제 안 요 청 서

[2024년 기초학문자료센터 시스템 운영 및 연구성과물 DB구축사업]

2024. 7.

담 당	부 서 명	성 명	전 화
사 업	인문사회학술지원팀	최우용	042-869-6722
계 약	운영지원팀	이현우	042-869-6232

한국연구재단
National Research Foundation of Korea

이 자료는 한국연구재단 제안서 작성 이외의 목적으로 복제, 전달 및 사용을 금함

목 차

Ⅰ. 사업개요 · 1

Ⅱ. 대상 업무 현황 · 3
1. 기초학문자료센터 정보시스템 소개 ··································· 3
2. 시스템 구축 현황 ··· 4

Ⅲ. 사업 추진 계획 · 6
1. 추진체계 ··· 6

Ⅳ. 제안요청 내용 · 7
1. 목표시스템 구성도 ·· 7
2. 기초학문자료센터 운영 업무 ·· 7
3. 보안준수사항 ·· 18
4. 개인정보처리 준수사항 ··· 25
5. 하도급 관련 준수사항 ·· 30
6. 기타사항 ··· 31

Ⅴ. 제안 안내 · 32
1. 입찰참가 자격 ··· 32
2. 입찰 및 낙찰방식 ·· 33
3. 계약조건 ··· 38
4. 입찰서류 및 제안서 제출 안내 ·· 41
5. 기타 ··· 41
6. 문의 ··· 42

Ⅵ. 제안서 작성요령 · 43
1. 제안서의 효력 ·· 43
2. 제안서 작성지침 및 유의사항 ·· 43
3. 제안서 목차 ·· 44

[제안서 작성 참고자료] 표준화 방안 · · · · · · · · · · · · · · 48
입찰/계약, 제안서 작성시 참고 서식 · · · · · · · · · · · · · · 58

I. 사업 개요

1. 사 업 명

□ 2024년 기초학문자료센터 시스템 운영 및 연구성과물 DB구축 사업

2. 추진 배경 및 필요성

□ 한국연구재단 연구사업통합지원시스템(e-R&D)과 연계하여 연구과제 정보 데이터(과제정보, 결과보고서 등) 구축

□ 기관 내 주요 사업과의 효과적인 협업 기반 확보

□ 국내·외 기관과의 연계를 통한 종합 포털 서비스 구축 기반 마련

3. 사업 목적

□ 기초학문자료센터 시스템 운영 업무의 안정적 추진 및 효율성 제고

□ 자료 상시 구축 및 서비스 체제 운영으로 인문사회분야 학술지원사업 연구성과의 이용자 서비스 신속성 및 활용성 제고

□ 인문사회분야 기초연구정보를 종합적으로 검색할 수 있는 One-Stop Service 통합 포털 시스템 운영을 통한 학술연구성과물*의 국내외 유통 확산체제 강화

* 학술연구성과물 : 결과보고서, 학술논문, 단행본, 고문서, 이미지 등

4. 주요 사업내용

□ 학술활동결과물 및 연구지원 최신 정보 서비스 DB 상시 구축

□ 인문사회분야 학술지원사업 연구지원과 연계한 최신연구지원 현황 서비스 제공

□ 타 기관(학술DB社, 대학도서관 등)과의 연계 서비스를 통한 정보공유 체제 강화

□ 정부 3.0 정책에 따른 기초학문자료센터 DB Open-Access 확대 지원

□ 인문학대중화사업 학술활동결과물 수집·구축 및 통합검색서비스 제공

□ 인문사회학술지원사업 학술활동결과물(우수성과50선 등) 수집 및 구축

□ 기 구축 자료 중 원자료·중간산출물의 입력정보 점검 및 자료의 활용성 보완

□ 서비스 시스템 상시 운영 및 보완

5. 사업기간 및 사업금액

□ 사업기간 : 2024년 10월 1일부터 2025년 9월 30일까지

※ 계약추진 일정에 따라 착수일은 변경될 수 있음(해당 시 변경일자로부터 365일)

□ 사업금액 : 212,300,000원(부가가치세 포함)

6. 주관기관

□ 한국연구재단

7. 기대효과

□ 주기적인 학술활동 결과물 수집 및 구축을 통한 서비스 최신성 제고

□ 인문사회분야 학술지원사업 연구성과물 및 학술정보 서비스 제공을 통한 연구자 만족도 제고

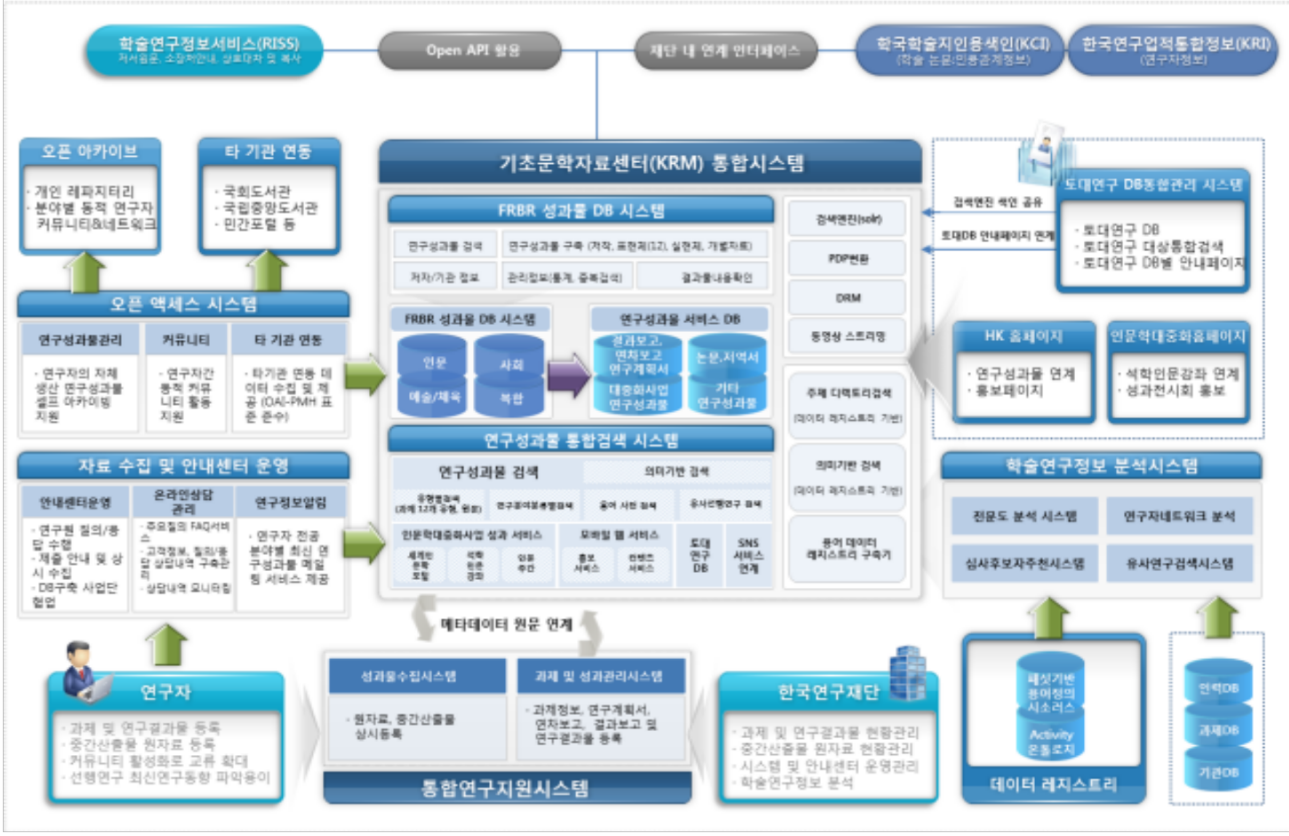
□ 국내외 연구자의 접근성 강화 및 공동연구 활성화

□ 기초학문자료센터를 통한 재단 내 주요사업 홍보 및 성장 기반 마련

□ 국내·외 기관과의 연계를 통한 종합 포털 서비스 구축 기반 마련

II. 대상 업무 현황

1. 기초학문자료센터(KRM) 정보시스템 소개



□ 기초학문자료센터(Korean Research Memory, KRM) 정보시스템 : 기초학문자료센터를 구성하는 모든 정보시스템을 총칭하여 이르는 말

○ 오픈액세스 시스템

- 연구자간 학술교류활동 지원
- 타 기관과의 연동에 의한 데이터 수집 및 제공

○ 연구성과물 통합 검색 시스템

- 인문사회분야 학술지원사업 연구성과물, 사업정보 및 연구자정보 등 이용자 대상 검색시스템
- 연구성과물 DB검색은 FRBR 모형을 기반으로 제공됨

○ 성과물 DB 시스템

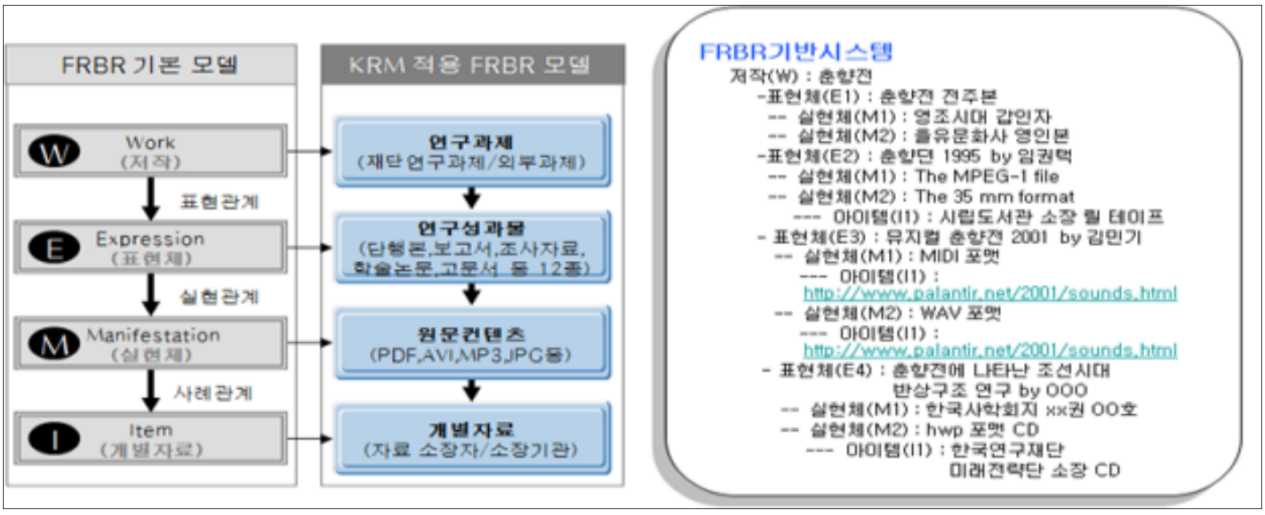
- DB구축 사업단이 수행하는 DB(메타데이터 및 디지털파일) 구축 업무 지원 시스템
- 연구성과물 DB는 FRBR 모형을 기반으로 관리됨

○ 성과물 수집시스템

- 인문사회분야 학술지원사업 과제수행으로 발생한 연구성과물(원자료, 중간 산출물)을 직접 등록할 수 있도록 지원하는 시스템

※ FRBR 모형

구분	내용
목적	○ 평면적인 목록구조를 입체적 목록구조로 변경 ○ 직선구조로 구축된 목록구조를 네트워크 구조로 변경 ○ 자료 간 관계를 정의하여 특정 연구저작과 관련된 모든 연구결과물과 특정 저자의 모든 저작물을 접근시킬 수 있는 구조적 기반 제공 ○ 인터넷 검색엔진에서와 같이 연계기능을 강화하여 효과적인 네비게이션 지원
특징	○ 개체를 저작, 표현체, 실현체, 개별자료로 구분하여 4단계의 계층적인 목록구조로 구성함 - 저작(Work) : 지적, 예술적으로 독창성을 지닌 창작물로서 추상적인 개체 - 표현체(Expression) : 하나의 저작을 지적, 예술적으로 실현한 것. 즉, 저작이 문자, 숫자, 뮤지컬, 안무, 사운드, 이미지, 오브젝트, 움직임 또는 여러 개가 조합된 형태로 예술적으로 실현된 개체 - 실현체(Manifestation) : 표현체가 물리적으로 구체화 된 것. 단행본, 연속간행물, 지도, 필름, 포스트, 비디오테이프, CD-ROM, DVD, 컴퓨터 파일 등의 개체 - 개별자료(Item) : 여러 개의 자료 중 단일의 물리적 대상물 개체



2. 시스템 구축 현황

□ 하드웨어 구성도 : 필요시 열람 허용

□ 소프트웨어 구성도 : 필요시 열람 허용

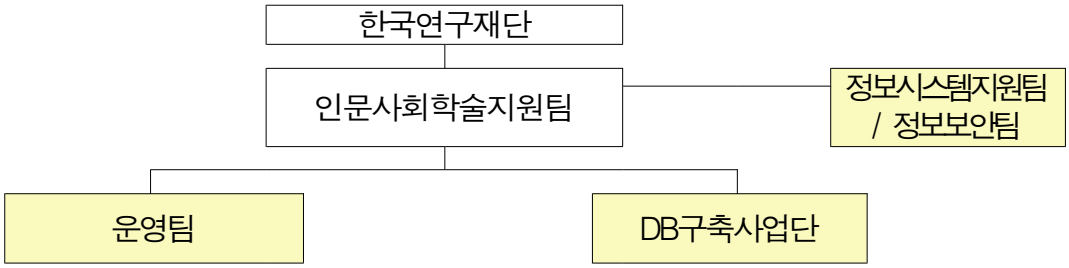
□ H/W 상세내역

구분	제조사	모델명	용도	수량	도입일	비고
서버	Dell	Dell CN/VxRain P57F	기초학문자료센터(KRM) WEB #1	1	2023년 1월	
			기초학문자료센터(KRM) WAS #1	1		
			기초학문자료센터(KRM) WAS #2	1		
	IBM	P720	기초학문자료센터(KRM) WAS #1	1	2013년 10월	• 라이센스 및 서비스 종료
	IBM	Power S814	기초학문자료센터(KRM) DB	1	2018년 11월	
	IBM	Power S814	기초학문자료센터(KRM) DB	1	2018년 11월	
	IBM	P5-55A	기초학문자료센터(KRM) 개발 WAS	1	2006년 4월	• 라이센스 및 서비스 종료
			기초학문자료센터(KRM) 개발 DB	1		
	IBM	x3800	기초학문자료센터(KRM) 스트리밍 #1	1	2007년 2월	• 라이센스 및 서비스 종료
	IBM	e-Server 346	기초학문자료센터(KRM) 시소러스	1	2006년 4월	• 현재 보관중
	IBM	x3550 M3	기초학문자료센터(KRM) 메신저	1	2013년 4월	
	IBM	x3650 M4	기초학문자료센터 검색서버	1	2014년 12월	
	Dell	PowerEdge R210 II	기초학문자료센터 Easy-up ETL	1	2013년 3월	• 토대사업 서비스 중
	IBM	x3850	INDEX(검색) 서버(KRM 검색 기능)	1	2008년 1월	

III. 사업 추진 계획

1. 추진 체계

□ 추진 조직



□ 역할

조 직	역 할
인문사회 학술지원팀	■ 사업총괄 기획 및 관리 ○ 프로젝트관리 / 프로젝트지원 ■ 자료 수집 및 이용자 안내 센터 운영 ○ 원자료·중간산출물 상시 수집 (※ 연구자 개별 접촉) ○ 연구자 원자료·중간산출물 직접 제출 관련 문의 접수 및 안내 ○ 서비스 이용자 문의 접수 및 안내 ○ 연구자 개인별로 차별화된 연구성과물 안내 서비스 지원 ■ DB구축관리 ○ DB구축사업단 및 DB구축 업무 총괄 관리 ○ DB구축 공정 관리 및 개선 계획 수립 ○ DB구축 표준화 및 품질관리
운영팀	■ 운영시스템 및 서비스시스템 개선 ○ DB구축 관리기능 개선 ○ 이용자 서비스 기능 안정화 지원 ○ 외부기관 연계 서비스 인터페이스 지원 ■ DB 구축 ○ 연구성과물 DB 상시 구축 ▸구축자료 : 과제정보, 결과보고서, 연구결과물 ○ DB 구축결과는 월별로 서비스 이관 실시 ○ 기 구축 자료(원자료·중간산출물) 입력정보 점검 및 오류 검증을 통한 자료의 활용성 보완 제공(→DB구축 사업단)
DB구축 사업단	■ 과제분석을 통한 자료수집 지원 ○ 연구과제 내용 분석을 통한 원자료·중간산출물 식별 ○ 자료 분석 결과지를 시스템 운영업체에 제출 ■ DB 구축 ○ 연구성과물 DB 구축 · 구축자료 : 원자료, 중간산출물 ○ 기 구축 자료(원자료·중간산출물) 보완 ○ DB구축공정 개선 의견 제시
정보시스템 지원팀	■ 시스템 인프라 지원 ■ 재단 시스템 간 연계 지원(KRM-KRI-ERND)
정보보안팀	■ 정보보안 관리 지원

IV. 제안요청 내용

1. 목표시스템 구성도

1.1 H/W 구성도 : 필요시 열람 허용

1.2 S/W 구성도 : 필요시 열람 허용

※ 열람시 보안서약서 작성 제출 (제공 서식 활용)

2. 기초학문자료센터 운영 업무

㉮요구사항 총괄표

요구사항 구분		ID 부여 규칙	요구사항 수
데이터 요구사항 (DAR)	Data Requirement	DAR-OOO	2
시스템운영 요구사항 (SOR)	System Operating Requirement	SOR-OOO	10
작업환경 요구사항 (WER)	Working Environment Requirement	WER-OOO	1
사업관리 요구사항 (PMR)	Project Management Requirement	PMR-OOO	10
표준화 요구사항 (STR)	Standardization Requirement	STR-OOO	4
교육지원 요구사항 (ESR)	Education Support Requirement	ESR-OOO	2
기술지원 요구사항 (TSR)	Technical Support Requirement	TSR-OOO	2
보안 요구사항 (SER)	Security Requirement	SER-OOO	10
합계			41

데이터 요구사항

<table>
<tr><th>번호</th><th>요구사항</th><th>요구사항 내용</th></tr>
<tr><td>DAR-1</td><td>학술활동
결과물
DB 구축</td><td>
○ 주요 학술활동결과물 구축대상
- 2024.4.1.부터 2025.3.31.까지 수집된(예정인) 학술활동결과물(결과 보고서, 논문, 저역서) 일체
※ 구축 대상은 학술연구지원사업 운영(각 사업별 보고서 접수현황 등)에 따라 변경 가능
- 논문 및 저역서는 연계데이터를 토대로 메타데이터 및 링크 구축
- 당해연도 구축 대상과제를 우선 구축하여 서비스하고, 2024.4월 이전에 수집된 학술활동 결과물 서비스에 대한 상시 점검 및 보완 작업 추진
○ 학술활동결과물 유형별 서비스 DB 구축 내용
<table>
<tr><th>유 형</th><th>DB 구축 내용</th></tr>
<tr><td>결과
보고서</td><td>· 디지털 파일 (HWP, DOC 등)을 PDF 파일 변환 구축
※ DB구축결과는 KRM DRM 서비스가 가능해야 함</td></tr>
<tr><td>학술활동
결과
발표물
(논문,
저역서)</td><td>· KCI, RISS, 국회도서관 등 다양한 외부 정보자원 연계 구축
· 이용자가 해당 자료에 직간접적으로 이용할 수 있는 경로를 안내해야 함(예 : KCI 인용색인, 원문이용, KISTI SAFE연계,, 상호대차요청 지원, 소장도서관 확인 등)</td></tr>
</table>
○ 인문한국(HK)사업 연구 성과물 수집 및 서비스 DB 구축
○ 품질검증이 완료된 DB구축 결과를 기초학문자료센터 서비스 DB로 수시 이관
○ DB구축결과에 대한 재단 측 DB품질검수 지원
</td></tr>
<tr><td>DAR-2</td><td>인문사회
분야
연구성과
홍보물
DB 구축</td><td>
○ 주요 연구성과 홍보 DB구축대상
<table>
<tr><th>유 형</th><th>DB 구축 내용</th></tr>
<tr><td>인문학대중화
사업 성과물
(발표자료,
동영상)</td><td>· 인문학대중화 사업 연구 성과물 수집 및 서비스 DB 구축
· 세계인문학포럼 및 한·중인문학포럼 학술활동결과물 수집·구축(동영상 업로드 등) 및 통합검색서비스 제공</td></tr>
<tr><td>우수성과
50선 홍보물</td><td>· 인문사회분야 학술지원사업 우수성과 50선 중 인문사회 분야에 대한 성과 업로드(온라인 성과전시관 연계 및 우수성과 홍보콘텐츠 제작업체에서 DB제공 받아 홍보 컨텐츠 게재)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

시스템 운영 요구사항

번호	요구사항	요구사항 내용
SOR-1	인문사회연구 성과정보 포털 시스템 운영	○ 인문사회분야 연구성과정보를 종합적으로 검색할 수 있는 기초학문자료센터 시스템 운영 및 관리 ○ 연구성과정보에 대한 기본정보와 연계 부가정보를 종합적으로 제공하는 인터페이스를 통한 정보이용의 효율적 네비게이션 구축
SOR-2	인문사회분야 최신연구지원 현황 서비스 제공	○ 연구자 개인별 연구정보 안내 서비스 개인화 이메일 서비스 운영 - 인문사회분야 연구자 대상 개인 전공별·심사가능분야별 연구지원현황 목록 등 이메일 발송(연 3회 내외)
SOR-3	세계적 학술DB와의 연계서비스 구축·지원	○ 세계적 학술DB社(EBSCO, Primo 등) 서비스 연계 ○ 국제 공개 OAI-DP 수집 해외 학술서비스 기관 서비스 연계
SOR-4	정부 3.0정책에 따른 기초학문 자료센터 DB Open – Access 확대 지원	○ 대학 및 연구기관 연계를 확대하여 학술연구자들의 이용 촉진 - 대학 및 연구기관을 대상으로 기초학문자료센터 Open-API 1.0버전 확대보급 및 2.0 버전(패싯 기능 등) 보급 - OAI-DP 연계, 연계 Data 오프라인 제공 등 다양한 연계정보 제공 ※ '23말 기준 대학 및 연구기관 등 115개 기관 연계 서비스 중 ○ 행정안전부 공공데이터포털(www.data.go.kr) 연계서비스 운영을 통한 개방 확대
SOR-5	재단 내·외부 연계 시스템 운영 및 개선	○ 국내 인문학 관련 정보를 통합한 종합 포털 서비스 구축을 위해 교육부, 문화체육관광부 소관 출연·유관기관과의 연계 방안 수립 및 추진 ○ 재단 내·외부 시스템과의 연계정보의 주기적 점검 및 정확성 유지 관리 (내부) 연구사업통합지원시스템(E-RND), 한국학술지인용색인(KCI), 한국연구업적통합정보(KRI) (외부) 한국교육학술정보원(KERIS) RISS, 국회전자도서관, 대학도서관, 공공데이터포털, Naver, Google, 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 등
SOR-6	토대연구지원 사업의 중요 학술활동결과물(토대DB)의 이용률 제고	○ 기초학문자료센터 홈페이지의 토대DB 안내 서비스와 연계 운영 ○ 기 연계 토대연구DB의 콘텐츠 변경 발생 시 변경사항 통합검색에 반영 ○ 2024년 토대연구지원사업 DB 통합관리시스템 구축 사업과 연계·협조하여 추진
SOR-7	이용자 홍보 강화 지원	○ 홈페이지 이용률 제고를 위한 이용자 의견수렴 및 시행계획 수립 - 이용자 의견을 토대로 한 홈페이지 고도화 등 ○ 매달 기초학문자료센터 홈페이지 이슈 성과물(과제) 선정 및 개시

번호	요구사항	요구사항 내용
SOR-8	시스템 운영 상시보완	○ 재단 내·외부 연계 운영 및 외부환경변화에 대한 신속한 대응 체제 구축 - OAI-DP, Open-API 운영 및 유지·관리, 협력기관 오프라인 정보 제공 업무 등 ○ FRBR기반 DB구축 시스템 등 운영시스템 유지 관리 ○ KRM 홈페이지(모바일 포함) 디지털 콘텐츠 서비스 관리 및 운영 ○ 기초학문자료센터(KRM) 원문출력 서비스 유지·관리
SOR-9	인문한국(HK) 및 인문학 대중화사업 성과물 제공	○ 인문한국(HK), 인문학대중화 등 인문사회연구본부 소관 사업별 홈페이지와 지속적 연계 ○ 인문한국(HK) 및 인문학대중화 연구성과물(동영상 등)이 기초학문자료센터에서 통합검색 서비스가 가능 하도록 연계 추진
SOR-10	시스템 운용 요건	○ 응용 S/W, 데이터베이스, 하드웨어, 네트워크, 기타 자료의 파손, 변실, 분실에 대비한 안정적인 백업 및 복구방안, 재난복구 계획을 수립하여 제시 ○ 시스템 운영 중 발생하는 문제의 조기 발견 및 즉각적인 복구가 가능토록 장애 요소를 유형별로 구분하여 대책을 수립하며, 발생한 장애의 체계적 관리 및 빠른 복구가 가능하도록 운용 ○ 환경적 / 업무적 재해와 장애, 침해사고, 업무적 실수 등 물리적 / 기술적 위험요소에 대한 대처방안 제시 ○ H/W, S/W 프로그램을 설치할 경우 현재 운영 중인 시스템에 영향이 없도록 적용하는 방안 제시 ○ 시스템 운영시간은 24시간 365일 가동 원칙을 준수 ○ SSL(Secure Socket Layer) 보안서버(https) 구축 필수

작업환경 요구사항

번호	요구사항	요구사항 내용
WER-1	작업 환경 요건	○ 사업수행을 위하여 필요한 작업장소는 상호협의하여 정하되 재단 외부에 구함을 원칙으로 하며 참여인력 전체는 작업장소에 100% 상주하는 것을 원칙으로 한다. 이때, 설비 및 기타 작업환경은 사업자가 구비해야한다.

사업관리 요구사항

번호	요구사항	요구사항 내용
PMR-1	사업추진 일정	○ 각 추진과제별로 추진단계에 따른 추진기간과 상세일정계획 제시 ○ 각 추진과제별 추진일정을 통합한 전체 통합로드맵 제시 ○ 추진 과제 간 연관관계, 선후관계 등을 고려하여 작업 안정성 및 효율성을 극대화 할 수 있는 일정을 계획하여 제시
PMR-2	사업추진 조직	○ 조직도상 각 추진과제별 전담영역이 분명히 표시되도록 작성 ○ 각 단위 조직별 업무분장 및 세부 역할 정의서 포함 ○ 재단의 내부 추진조직과의 협업체계 구성・운영 방안 제시
PMR-3	인력투입 계획	○ 전체 인력투입계획 및 각 추진과제별/단계별 인력 투입계획 제시 ○ 별도 자문인력 또는 제안사 내부 지원조직인력 활용 시, 해당 인력 투입 ○ 투입인력의 현소속사, 현소속사 근무기간, 투입일, 기간, 기술등급, 주요 경력 및 기술보유현황 등을 상세히 기술 ○ 투입인력에 대한 질적 수준을 증빙할 수 있는 서류(자격증 등) 제출 ○ 투입인력의 기술등급 및 현소속사를 증빙할 수 있는 서류 제출 - 기술자 등급은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW사업자 임금 실태조사 결과' 또는 'SW사업대가기준가이드' 내 SW기술자 등급 분류 기준표 준용 ○ 투입인력 산정의 적정성에 대한 객관적 근거 제시 ○ 주사업자와 협력업체(공동수급 및 하도급 업체 등 전체)의 역할 명시 - 투입인력의 인적구성은 현재 M/M기준으로 주사업자의 자사인력이 최소 20%이상 참여함을 원칙으로 하며, 자사인력 비율은 기술평가시 반영함 - PM 및 각 부분별 PL은 주사업자와 협력업체 소속 인력(6개월 이상 재직한 자)으로 구성
PMR-4	인력관리 방안	○ 본 사업에 투입된 인력의 업무집중도와 수행능력을 제고하여 사업이 차질 없이 진행되도록 하기 위한 인력관리방안 제시 - 업무환경 구성방안 - 투입인력 관리감독 방안 - 투입인력의 사고(결근, 퇴사 등)시 대처 방안 등 ※ 협력업체 부도, 개발자 입금체불 등에 대한 능동적인 대책 제시 필수

번호	요구사항	요구사항 내용
PMR-5	품질관리 방안	○ 종합적인 품질관리・보증계획 제시 - 품질목표 및 품질관리 기준 - 품질관리 활동 수행방법 - 품질관리 절차 및 스케줄 - 품질 평가계획, 평가항목, 평가결과 보고체계, 평가결과에 따른 후속조치 ※ 품질 평가항목은 품질목표(고객 요구사항 만족도, 서비스 만족도, 성능 만족도, 산출물 만족도 등)에 대한 계량화된 측정기준을 포함하여 프로젝트 진행 단계별(분석, 설계, 이행 단계 등)로 구분하여 상세히 제시 - 품질관리조직의 구성・운영・통제방안 등 ○ 국내・외 품질보증 인증을 획득한 경우 그 내용 및 등급 기재 ○ 별도의 전문 품질조직 활용계획 제시 - 제안사의 전문 품질조직이 각 추진과제의 단계별로 종합적인 품질 감리를 실시하여야 함
PMR-6	사업범위 및 일정관리	○ 각 추진과제별/단계별 마일스톤 정의 및 표준 진척체계 관리 방안 제시 - 월별/주별로 작업내용과 순서를 명시하고 각 단계별 산출물 기술 ○ 사업범위・일정 준수 여부 모니터링 계획 포함 ○ 사업범위 변경기준 및 변경관리 계획, 사업 진척도에 따른 공정 조정 계획 등 제시
PMR-7	리스크 관리	○ 리스크 식별방안 및 대응절차 제시 ○ 재단의 연구사업 특성을 고려하여 유사한 실제 사례를 분석한 후, 분석 결과를 토대로 재단 사업에서도 반드시 고려해야 할 핵심 리스크를 정의•제시하고 그 대응•관리방법을 상세히 기술(대응사례 및 결과 포함) ○ 업무 요건의 지연 가능성에 대한 대응방안 포함
PMR-8	정보보안 관리	○ 사업기간 중 각종 산출물, 재단 내부 정보 등의 유출을 방지하기 위한 보안 정책, 인력 통제방안, 모니터링 및 감사 방법 등 세부 방안 제시 ○ 인원・장비・자료・네트워크 보안대책과 누출금지 대상정보, 산출물 및 사업관련 자료 등에 대한 보안관리 계획 제출
PMR-9	산출물 작성 및 검수	○ 각종 산출물(분석, 설계자료 등)의 유지 및 변경관리 계획 제시 ○ 산출물 작성계획 및 원칙 ○ 각 추진과제별/ 단계별 산출물 목록 및 제출 시기 ○ 산출물간 정합성 유지 방안 ○ 산출물 검수 방안 - 산출물 검수 관련 R&R - 납품 소프트웨어의 설치 및 성능 확인에 필요한 세부 기준과 검수방법 - 소프트웨어의 검수 방법 등
PMR-10	재단시스템 호환 요건	○ 시스템 운영 및 개선을 위한 모든 조건은 재단정보시스템 구축 조건에 부합해야 함 ○ 데이터베이스 운영 규칙, 테이블 추가・수정 등의 변경 사항 ○ 시스템 사용권한 획득을 위한 이용자 정보테이블 통합 사용 및 SSO 처리 ○ 기타 재단 정보시스템이 요구하는 지침을 최대한 준수

ㄴ표준화 요구사항

<table>
<tr><th>번호</th><th>요구사항</th><th>요구사항 내용</th></tr>
<tr><td>STR-1</td><td>표준화
절차 및
지침제시</td><td>○ 업무처리에 필요한 정보항목, 사업관리를 위한 규정 및 지침 등을 도출하고 추진방안을 제시
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>표준화 대상(주요 예시)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">정보화
업무
표준</td><td>프로세스(업무)</td><td>• 업무기능 정의, 업무처리 절차, 연계 업무처리 절차 등</td></tr>
<tr><td>정보(데이터
및 코드)</td><td>• 업무처리에 필요한 정보 항목
- 용어정의, 분류체계, 업무용 코드, 각종 서식, 연계 데이터 등</td></tr>
<tr><td>사업관리</td><td>• 사업관리, 유지보수, 평가 등에 대한 규정 및 지침 등</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>STR-2</td><td>웹 접근성
준수</td><td>○ 웹 접근성 품질 확보를 위한 진단평가 실시
○ W3C 웹 표준 준수를 통해 최소 3종 이상의 브라우저(IE, 크롬, Firefox, Safari 등)에서 동등한 서비스 이용 보장
○ 웹 표준 진단도구(http://www.wah.or.kr: K-WAH4.3)를 활용하여 웹 표준 준수 현황 검증
○ 전자정부서비스 호환성 지침, 전자정부 웹 호환성 준수지침 준수 및 웹 표준 진단도구를 활용한 표준 준수 여부 검증</td></tr>
<tr><td>STR-3</td><td>정보화
업무 표준</td><td>○ 한국연구재단의 각종 업무 및 정보화 관련 지침 등을 준수하고, 관련 내용이 미비할 경우 최적의 안 제시
○ 업무 분야별 상호연계성 확보, 유사 분야 간 정보항목의 중복 관리 방지, 연계 대상 정보의 표준화된 연계 체계 구축
○ 한국연구재단 내・외부시스템과 연계가 필요한 정보의 데이터 코드 표준화 및 정보처리 제반 기술 표준화</td></tr>
<tr><td>STR-4</td><td>정보화
기반 표준</td><td>○ ‘정보시스템의 구축・운영 기술 지침’ 항목에 포함되지 않았으나 표준화가 필요한 항목을 포함하여 기술
○ ‘정보시스템의 구축・운영 기술 지침’의‘기술 적용계획표’ 작성내역에 관련된 분야(사용자 인터페이스, 응용, 데이터, 플랫폼, 시스템 연계, 네트워크, 보안, 국제화)에 해당하는 HW 및 SW 벤더 및 제품 선정
※ 제안서 작성요령의 ‘기술 적용계획표’를 활용하여 지침 준수여부를 표기하고 제안서에 별첨으로 포함하여 제출</td></tr>
</table>

교육지원 요구사항

번호	요구사항	요구사항 내용
ESR-1	교육훈련 지원 계획 수립	○ 교육훈련 목적, 일정, 장소, 과정(과목 및 내용 등), 대상 및 인원, 방법 등에 대한 세부방안 제시 ○ 쉽고 편리하게 교육할 수 있는 방안 제시(사용자 매뉴얼 등)
ESR-2	시스템 사용 및 운영교육 실시	○ 교육교재 및 소요경비는 주사업자가 부담하는 것을 기본으로 하되, 부득이한 경우 발주기관과 협의하여 조정 가능 ○ 기타 시스템 구축 및 운영상 발주기관이 필요하다고 판단한 교육 요구 수용

기술지원 요구사항

번호	요구사항	요구사항 내용
TSR-1	종합적인 기술지원 방안(인력, S/W, H/W 등) 제시	○ 제안사는 운영 관련 기술이전 대상을 구체적으로 제시하여야 함 ○ 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전 방법 등에 대한 계획을 제시하여야 하며, 이를 한국연구재단에 제출, 승인을 얻어야 함 - 제안사는 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함 - 주관기관이 본 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 제안사는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술을 지원하여야 함 ○ 납품장비와 별도의 장비 설치 및 운영방안을 명시하여야 함 ○ Active-x 제거를 위한 S/W구입 및 기술지원 방안을 명시하여야 함
TSR-2	시스템운영 기술 지원	○ 한국연구재단 요청 시, 해당 시스템의 운영에 관한 기술 지원 ○ 범부처통합연구지원시스템의 도입 계획에 대하여 필요한 재단의 요청사항(연계 대응방안 등) 지원

보안 요구사항

번호	요구사항	요구사항 내용
SER-001	일반적 보안 요건 (사업 수행과 관련된 일반적 보안 요건)	○ 제안업체는 「한국연구재단 보안관리 준수사항」을 숙지하고 사업 수행중 인원, 문서 및 전산자료 등의 보안사항을 준수하여 과업을 수행하여야 한다. ○ 제안업체는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다. ○ 제안업체는 보안관리 책임자를 임명하여 다음의 보안업무에 대한 방안을 제시하여야 한다. - 각종 문서와 자료 등의 접수 및 반납 - 작업자 보안상태 점검, 비밀 취급서약 및 교육 실시 - 본 사업 관련하여 얻은 지식이나 문서 현황은 제안요청 기관의 승인 없이 외부에 공개 또는 제공을 금지함 - 본 사업의 참여인력은 신원이 확실한 자이어야 하며, 만일 보안 누설로 인한 법규위반 시 법에 의하여 처벌됨 ○ 제안업체는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행 중은 물론 사업이 완료 후에도 수요기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 된다
SER-002	관리적 보안 요건 (사업 수행과 관련된 관리 보안 요건)	○ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책을 적용하여 관리한다. ○ 외부 인력을 포함한 사업 수행 인력을 대상으로 보안교육 실시 및 보안서약서 작성 등 보안관리를 철저히 하여야 한다. ○ 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안을 준수하도록 한다. ○ 한국연구재단에서 제공한 자료 및 정보는 한국연구재단의 사전 승인 없이는 다른 기관에 제공할 수 없다.
SER-003	물리적 보안 요건(사업 수행과 관련된 물리적 보안 요건)	○ 개인소유의 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 실시 ○ 생성된 문서는 별도의 시건장치가 된 곳에 안전하게 보관 ○ 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 폐기되도록 함 ○ 사업 수행 시 용역업체의 PC는 한국연구재단 내부망 운영 지침에 따라 사용해야 한다.

번호	요구사항	요구사항 내용
SER -004	사용자 권한 (사용자 권한관리)	○ 시스템에 보관되어 있는 데이터의 올바른 보관과 활용을 위해 검색 및 조회에 대한 접근 권한을 사용자, 조직, 직무 별로 방안을 마련하여 관리하여야 함 ○ 빅데이터 수집·저장·분석·시각화·폐기 등 생명주기별 보안요건 도출 및 보안방안 수립
SER -005	DB 접근 권한 통제 및 DB 접근 이력 관리	○ 데이터가 저장되어 있는 DB의 관리자는 한국연구재단 담당자로 하며, 사용자의 임의 접근을 차단하고, 접근을 허가한 경우라도 업무와 관련된 DB에만 접근 허가 ○ 개인정보에 대한 접근 이력을 관리하여야 함 ○ 사용자 인증 및 접근제어, 접근기록관리, DB접근 등 빅데이터 시스템에 대한 전반적인 보안대책 수립
SER -006	사용자 인증	○ 아이디/비밀번호 체계의 사용자 인증 방식 사용
SER -007	개인정보 보호	○ 사용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 함
SER -008	개인정보 보호	○ 각 기능에 명시된 개인정보(패스워드 등)는 반드시 암호화하여 DB에 저장되어야 함 ○ 관리자인 경우에도 화면에 해당 정보를 그대로 노출시키지 않아야 함
SER -009	정보보호 대책 수립 및 시행(용어저장소 공통기반 플랫폼의 정보보호 대책 수립)	○ 공통기반 플랫폼의 목표시스템에 대한 보안취약점 진단 및 보호대책을 수립하고 시행 ○ 국가주요정보통신기반시설 표준절차 및 지침으로 적용관리 ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙)에 의거한 소프트웨어 개발보안 사항 준수 ○ 사업 착수단계에서 개발 인력 대상 '소프트웨어 개발 보안가이드' 등 소프트웨어 개발보안 교육을 실시하고, 이후 투입되는 인력은 투입 전 교육을 추가로 실시 ○ '정보시스템 SW 개발보안 가이드'에 따른 SW 개발 보안을 적용하여 보안취약점 제거 ○ 사업 종료 전 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제54조(진단원) 자격에 준한 인력이 보안취약점 진단 실시 ○ 보안약점 진단 시 '정보보호시스템 평가·인증 등에 관한 고시' 준용
		○ 산출정보: 소프트웨어 개발보안 교육 보고서, 보안취약점 진단 보고서, 보안취약점 조치 결과 보고서, 보안대책 ○ 관련 요구사항: 보안취약점 진단 인력 자격 증명, 보안취약점 진단 도구 인증

번호	요구사항	요구사항 내용
SER-010	보안관리 계획의 수립 (발주기관 사업관리를 위한 보안관리 계획 수립 및 지침 준수)	○ 국가기관 주요 정보시스템 관리를 수행하는 발주기관의 특성을 반영하여 보안관리 방안 제시 ○ 제안업체는 사업 수행과 관련된 인원, 문서 및 장비 등에 대한 보안관리 계획을 수립하고, 각종 보안 규정에 위배되는 결격사항이 없도록 조치 실시 ○ 개인정보보호법 제26조 제1항의 규정에 해당하는 운영·유지관리 대상 시스템이 있는 경우, 제안업체는 개인정보 보호 관련 제반 법규 이행방안을 수립하여 사업수행계획서에 명시 - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 사유 입력 - 개인정보 영향평가 수행 ○ 제안업체는 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행의 전·후를 막론하고 발주기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 됨 - 제안업체는 하도급계약 체결시 발주기관의 업무 관련 사항에 대한 비밀유지 조항을 명시하고, 하도급 업체가 보안 사고를 일으켜 책임을 져야 하는 경우, 계약업체(주사업자, 공동수급자)도 함께 연대책임을 져야 함 ○ 제안요청서에 명시하지 않은 보안 관련 사항은 발주기관 「정보보안 규칙」, 「개인정보보호지침」 및 「보안업무규칙」에서 정하는 바에 따름 ○ 유지관리 SW 대상으로 '정보시스템 SW 개발보안 가이드'에 따른 SW 개발 보안을 적용하여 유지관리로 인해 변경된 보안취약점(소스코드, 웹사이트) 점검 및 조치결과 보고서를 제출해야 함
		○ 산출정보: 보안관리 계획서, 보안서약서, 보안책임관 지정서, 보안확약서

3. 보안 준수사항

□ 통합 보안계획서를 작성하여 한국연구재단의 승인 필요

□ 공통 사항

○ 사업자는 재단의 보안정책을 위반하였을 경우 “사업자 보안 위규 처리 기준”에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고, “보안 위약금 부과 기준”의 보안 위약금을 재단에 납부함

○ 사업자는 장비, 자료(산출물 및 사업관련 자료 포함), 네트워크 등에 대한 물리적 · 관리적 · 기술적 보안대책과 누출금지 대상 정보에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재해야하며, 누출금지 대상 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록하고 입찰 참가를 제한함

< 누출금지 정보 >

① 기관 소유 정보시스템의 내 · 외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
④ 정보통신망 취약점 분석 · 평가 결과물
⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
⑦ 침입차단 시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 완료 시 반납 및 정보보안담당자 입회하에 완전 폐기해야 함.

○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야함.

□ 보안관리 임무

○ "재단"의 사업 담당자는 "용역업체"의 참여인력, 장비, 소프트웨어, 문서, 기타 자료에 대한 보안 관리와 보안대책 수립·시행 등 제반사항에 대한 보안업무를 총괄함.

○ 사업과 관련한 보안관리 책임은 "용역업체"의 대표에게 있으며 대표는 사업 전반의 보안업무를 수행하는 관리책임자를 지정하여야함.

○ "수행사"의 관리책임자는 이 사업과 관련된 인원, 장비, 자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 하도급업체의 보안관리 전반을 총괄함.

□ "용역업체" 준수사항

○ 용역사업의 참여인력이 교체되거나 신상변동(해외여행 포함) 상황 발생 시 "재단"에 즉시 보고하여야함.

○ 과업내용서 또는 유지관리 수행계획서에 자료 보안관리 방법, 인원, 장비, 소프트웨어, 시설 등에 대한 보안점검·교육 등 보안관련 제반사항을 상세히 기술하여야함.

○ 6개월 이상 장기사업의 경우, 참여인력을 대상으로 연1회 이상 보안 및 근무규정 준수 교육(1년 이상 사업의 경우는 연 2회 이상)을 실시하고, "용역사업 수행 보안 점검표"[재단서식]에 준하는 보안점검을 분기별로 실시하여야함.

○ 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀(유출 시 "재단"에 피해가 발생될 수 있는 모든 정보) 유지 조항을 포함하여야함.

□ 참여인력에 대한 보안관리

- 대표이사 및 참여인력에 대해서는 “보안서약서(대표자 : 직인, 참여인력 : 친필서명)” 과 건강보험료 납부확인서(재직 및 신원 확인용), “참여인력 현황표” [재단서식]를 J-Tops에 제출하여야함
- 참여인력은 사업 수행 전 참여인력에 대해 법적 또는 “재단” 의 내부 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등 보안교육에 응해야함.

□ 자료 보안관리

- 전산망도, IP현황, 개인정보, 소프트웨어, 문서, 기타자료 등 “재단” 에서 제공하는 “누출금지 대상 정보” 는 ” 자료관리대장” [재단서식]을 작성하여 “재단” 의 사업 담당자와 “용역업체” 관리책임자가 직접 서명한 후 인계 · 인수하여야함.
- 누출금지 대상 정보, 사업 관련 자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 웹하드, P2P, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유 사이트 및 비인가 사이트에 저장하거나 참여인력 개인이 보관할 수 없으며, 재단의 파일서버에 저장하거나 사업 담당자가 지정한 PC에 저장 및 관리하여야함.(파일 저장 서버는 인터넷 연결 금지)
- 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납하고, 일반문서의 경우, 잠금장치가 된 보관함 등 안전한 장소에 보관함.
- 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 비인가자에게 제공 · 대여 · 열람을 금지함.
- 수행사업 관련 자료는 개인 메일함에 저장을 금지하고 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용하고 (상용메일 사용 금지), 첨부 자료는 암호화 후 수 · 발신해야 한다. 단, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 수 · 발신을 금지함.

□ 사무실 · 장비에 대한 보안관리

- 사업의 수행 장소는 원격지 개발을 원칙으로 하며, “재단”과 상호 협의하여 정함. 단, 설비 및 기타 작업환경은 사업자가 구비하여야 함.

  ※ 외부 작업 장소 소요비용은 프로젝트 비용에 포함되어 있음.

- 정보시스템(PC, 노트북, 서버, USB 등)을 반입 · 출할 때마다 “재단”에 “전산장비 반입 · 반출 확인서”[재단서식]를 J-Tops에 등록하고 승인받아야 하며, “재단”이 제공하는 보안 프로그램 설치, 악성코드 감염여부 확인 및 보안점검을 수행하여야함

- 반입된 PC, 노트북의 컴퓨터명은 참여인력 성명으로 설정하고, 그룹명은 소속 업체 명으로 설정하여야함.

- 사업 수행 중 도입되는 정보시스템은 “재단”의 자산 인가 · 폐기 절차에 따라 정보보호담당관에게 신고하여야 함.

- 사업 수행 중 반입된 서버의 경우, “재단”에서 사용하고 있는 취약점 점검 솔루션의 라이센스를 구매 후 자산 인가 신청 또는 장비 반입 신청을 하여야 함

- 부여된 IP는 변경할 수 없으며, 무선 랜을 통해 접속하거나 사용할 수 없음

- 사업 수행에 필요한 소프트웨어는 정품을 사용하여야 하며, 용역 업체에서 제공함.

- 인가받지 않은 USB 등의 보조기억매체 및 유 · 무선 통신기기는 반입 · 사용할 수 없으며(접속단자 봉인), 산출물 저장을 위해 보조 기억매체가 필요한 경우 정보보안담당관의 승인 하에 보안USB를 사용할 수 있음.

- 노트북, PC, 인가된 휴대용 저장매체 등은 퇴근 · 휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실방지를 위해 잠금장치가 있는 보관함에 보관 하여야 함

- 사업 수행 중 반입된 장비의 반출은 금지하되, 불가피한 경우 “물품반출입대장”[재단서식]을 작성하여 관리하고 반출 시 업무자료 삭제, 반입 시 백신으로 정밀점검을 수행하여야 함

- 사업 종료 시 반입된 장비를 완전삭제 프로그램을 사용하여 업무자료를 삭제한 후 전산장비 반입 · 반출 확인서” [재단서식]를 J-Tops에 제출하고 승인받아야 한다
- 참여인력 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID, 패스워드) 저장을 금지함
- 참여인력의 개인 휴대폰은 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착하여야 함
- 참여인력은 매월 “내 PC지키미”를 통한 PC보안 점검을 실시하여야함(사이버보안 진단의 날 시행)

□ **내 · 외부망(네트워크) 접근 시 보안관리**

- 참여인력이 사용하는 노트북 PC는 인터넷 연결을 금지함. 다만 사업 수행에 필요한 경우에는 정보보안담당관의 승인 하에 업무 망과 분리된 인터넷 전용 PC를 사용할 수 있음
- 정보시스템 접근은 업무상 필요한 시스템에만 제한적 접근을 허용하고, 수행내용 및 참여인력별, 해당 시스템별로 접근권한을 달리하여 부여함
- 용역업체에 부여된 시스템 접근 계정 및 패스워드, 접근권한 등을 별도로 기록하여 관리 · 확인하여야함
- 재단 외부에서 내부망으로의 원격접속은 허용되지 않음
- 비인가 무선 AP(무선 공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정 금지 및 개발 PC와의 연결을 금지함

□ **개인정보보호**

- “재단”의 개인정보는 수집 · 저장 · 이용을 금지함. 다만 유지관리를 목적으로 필요한 경우에는 개인정보보호관리자의 승인 · 감독 하에 사용할 수 있으며, 사용 후 즉시 삭제해야함.
- 기타 개인정보 보호에 관한 사항은 개인정보보호법에 따름.

□ **개발 및 운영 시**

- 시스템 개발 시 보안코딩을 준수하여 개발하여야 함.
- 개인정보 암호화 이행(패스워드는 sha2 이상 단방향 암호화,

주민번호 등 개인식별정보 DB 암호화 필수)하여야 함.

- 관리자 페이지가 있는 경우 관리자 IP만 접속할 수 있도록 관리자 IP 등록 및 권한설정 기능을 구현하여야 하며, 관리자 페이지 주소는 예측할 수 없는 경로명으로 지정하여야 함.
- 사용자 인증정보, ID/패스워드, 개인정보 등 누출금지 정보는 소스코드에 직접 하드코딩을 금지하고, 시스템에 저장이 필요한 경우 암호화 하여 저장하여야 함.
- SSL(Secure Socket Layer) 보안서버(https)를 구축하여야 함.(필수)
- 로그인 5회 이상 실패 시 접속 차단 / 동일계정에 대한 동시 로그인 차단 / 로그인 시 접속 IP, 시간 포함 최종 접속 기록 표시 / 분기 1회 이상 비밀번호(문자, 숫자, 특수문자 포함 9자 이상) 변경 등 로그인 보안 기능을 구현하여야 함.
- 개인정보처리시스템의 접속권한 부여와 관련된 로그(계정 생성, 권한부여, 변경, 파기 등)는 3년간 보관하도록 기능을 구현하여야 함.
- 사용자 인증방식은 전자서명(인증서), OTP 등 보안성이 높은 사용자 인증방식을 병행하여 사용하여야 함.
- 개발 완료 후(운영 시에도 포함) 전문가 또는 전문 점검도구를 활용하여 보안 취약점 점검, 취약점에 대한 개선완료 및 결과를 제출하여야 함.
- 참여개발자(운영자 포함)는 보안코딩 교육을 이수하여야 함.(KISA 개발보안 연간 교육 참조)
- 서버/네트워크/정보보호시스템/상용SW/응용SW는 기본으로 제공하는 관리자 계정 및 불필요한 서비스 사용 중지, 관리자 접속 IP 설정, 계정 및 비밀번호 관리 등 기본 보안설정을 하여야 하며 아래 사항을 준수하여야 함.
  - 기본 계정은 삭제 또는 변경하고 계정생성 시 admin, auth, administrator 등 관리자임을 알 수 있는 계정명 사용 금지
  - 패스워드는 1234, abcd, q1w2e3 등 유추가 가능한 형태 사용을 금지하고 문자, 숫자, 특수문자 혼합 9자리 이상으로 설정하여 사용
  - 내부망의 관리자 IP주소에서만 접근 허용하도록 설정

- 패스워드는 분기 1회 이상 변경하여 사용
- 시각은 표준시로 동기화
- 암호화된 원격관리서비스(SSH, SFTP) 사용
  ※ RLOGIN, RSH, RCP, FTP, TELNET 등 사용 금지
- 기본 서비스 포트(예 : 21, 22, 23, 3389) 변경, 불필요한 서비스 포트 제거
  ※ 랜섬웨어 예방을 위해 137, 138, 139, 445 포트 등
- 관리자 계정 사용을 금지하고 별도의 계정 개설 후 사용, 시스템 접근권한 차등부여, 계정별 작업이력 6개월 이상 보관
- root, administrator 등 관리자 계정 직접 접속 금지

□ 사업 완료 시

○ "재단"이 제공한 제반자료, 장비, 서류와 사업 수행 중 발생한 중간·최종 산출물(출력물 포함) 등 사업과 관련된 모든 제반 자료는 전량 반환하고 복사본을 별도로 보관 할 수 없으며, 대외 보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하여야함.

○ 용역업체 소유 전산장비(서버, PC등), 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국가 정보보안 기본지침 부록6 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 정보보안담당관 통제 하에 완전삭제 등 보안조치 수행 후 장비반입·반출확인서를 제출하여야함.

○ 사업 완료 후 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 확약을 위해 대표자와 각 참여인력이 자필 서명한 " 보안확약서"[재단서식]를 제출하여야함.

○ 사업 완료 시, S/W 개발보안 점검 확인서를 제출하여야 함

○ 사업 완료에 따른 검수 요청 시, "웹 취약점 점검 및 개선 이행 결과"를 첨부하여야함

※ 기타 보안준수사항은 개인정보 보호법, 재단 정보보안 규칙(개정사항 포함), 재단 정보화용역사업 보안관리 절차, 상위기관(국가정보원, 과학기술정통부 등)의 용역사업 보안관리 지침 및 보안성검토 결과, 기타 관리지침에 따른다.

4. 개인정보처리 준수사항

□ 개인정보의 안전성 확보조치 철저(개인정보보호법 제29조)

◯ 개인정보처리자는 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각 호의 안전성 확보조치를 하여야함.

<table>
<tr><th>구 분</th><th>주 요 내 용</th></tr>
<tr><td>내부관리계획(제4조)</td><td>▪ 내부관리계획 포함사항 명시(※ 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보취급자 교육 등)</td></tr>
<tr><td>접근권한 관리(제5조)</td><td>▪ 개인정보처리시스템의 접근권한 부여 · 변경 · 말소 기록 최소 3년간 보관</td></tr>
<tr><td>접근통제 시스템
설치 · 운영(제6조)</td><td>▪ 접근통제 시스템 설치 · 운영 의무화
※ 접근통제 시스템 : 침입차단(Firewall), 침입탐지(IDS) 기능 포함</td></tr>
<tr><td>개인정보 암호화
(제7조)</td><td>▪ 암호화 대상 : 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 바이오정보
▪ 암호화 기준
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>암 호 화 기 준</th></tr>
<tr><td colspan="2">송 · 수신시</td><td>모든 정보 암호화 전송</td></tr>
<tr><td rowspan="2">저장시</td><td>비밀번호,
바이오정보</td><td>▪ 비밀번호는 단방향 암호화,
▪ 바이오정보는 양방향 암호화</td></tr>
<tr><td>고유식별
정보</td><td>① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화
② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정(※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름)</td></tr>
</table>
▪ 암호화 방법 : 공공기관은 국가 암호화 알고리즘, 그 외는 자율
▪ 암호화 적용 : 고유식별정보 암호화시 지침 시행일로부터 3개월 이내에 암호화 계획 수립, 계획 수립일로부터 12개월 이내에 암호화 적용</td></tr>
<tr><td>접속기록 보관(제8조)</td><td>▪ 개인정보처리시스템 접속기록은 1년 이상 보관</td></tr>
<tr><td>보안프로그램(제9조)</td><td>▪ 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트
※ 자동 업데이트 또는 일 1회 이상</td></tr>
<tr><td>관리용 단말
안전조치(제10조)</td><td>▪ 인가받지 않는 사용자 조작 차단
▪ 본래 목적 외 사용 금지
▪ 악성프로그램 감염방지 등을 위한 보안조치</td></tr>
<tr><td>물리적 접근 방지
(제11조)</td><td>▪ 별도의 개인정보 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 등</td></tr>
<tr><td>재해·재난 대비
안전조치(제12조)</td><td>▪ 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 대응절차를 마련하고, 백업 및 복구를 위한 계획(절차)을 수립</td></tr>
<tr><td>개인정보 파기
(제13조)</td><td>▪ 완전파괴, 전용 소자장비 이용, 초기화 또는 덮어쓰기 수행 등</td></tr>
<tr><td>부칙</td><td>▪ 전산센터, 클라우드 컴퓨팅센터 등의 운영환경에서의 안전조치</td></tr>
</table>

□ 개인정보처리시스템 위탁 관리 철저

① 위탁목적 등 문서화(개인정보보호법 제26조)

◯ 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 함.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련, 보유하는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
7. 수탁자 의무 위반시 손해배상 등 책임에 관한 사항

※ 계약예정자는 계약 체결 시 <참고>개인정보 취급 등에 관한 특약서(재단 양식)에 동의하여야 함

※ 개인정보처리 업무의 위탁이 이루어 질 경우 <참고>표준 개인정보처리위탁 계약서를 참고하여 작성

② 위탁자의 책임과 의무 준수(개인정보보호법 제26조)

◯ 수탁자에 대한 교육 및 감독

- 수탁자 정기교육, 개인정보처리실태점검, 위탁계약사항 준수 여부 등

◯ 개인정보처리방침에 위탁사항을 포함하여 대국민 공개

◯ 위탁 종료 시 사업수행과정에서 발생한 개인정보 파기결과 확인 및 개인정보처리지침 위탁사항 삭제

정보기술아키텍처 적용방안

υ 필수 사업산출물 등록・관리

- 사업 수행업체는 사업수행과정에서의 필수 사업산출물 등을 포함한 사업성과물을 사업종료 전까지 정보화사업관리시스템(http://eaitg.nrf.re.kr)에 등록하여야 함
- 정보시스템이 유지보수 또는 기능개선 등으로 변경되었을 경우에는 해당 사항 발생시 기 등록된 관련 산출물을 정보화사업관리시스템(http://eaitg.nrf.re.kr)을 통해 변경 · 등록하여야 함

υ 기본 원칙

- 정보시스템에 적용되는 기술은 표준화된 개방형 기술을 사용하는 것을 원칙으로 함. 단, 비표준의 폐쇄형 기술을 사용하는 경우에는 그 사유를 명시하여야 함
- 데이터의 무결성, 일치성, 기밀성, 가용성 등을 고려하여 구축하여야 함
- JAVA 기반의 정보시스템 구축 개발시는 전자정부 표준프레임워크에 기반한 지정된 공유서비스(공통컴포넌트)를 우선적으로 사용하여야 함

  ※ 컴포넌트에 대한 상세 기능은 egovframe포털(www.egovframe.go.kr) 참조

υ정보시스템 구축 기술 요건

<서비스 접근 및 전달 분야>

- 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인・저사양 컴퓨터 사용자 등 소외계층을 고려한 설계・구현을 검토하여야 함

<인터페이스 및 통합 분야>

- 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 타원의 공유・활용이 가능하도록 지원하여야 함

<플랫폼 및 기반구조 분야>

- 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IP4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 함
- 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 함

<요소 기술 분야>

- 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 함
- 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 함

- 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며, 부득이한 경우 발주기관과 협의 후 “행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 안전행정부에 표준 등록을 요청하여야 함
- 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 함

정보보안 산출물

단계	산출물	제출 내용
사업 수행 전	보안 교육 결과	- 사업 참여인력 대상 보안교육을 수행하고 그 결과를 제출 ※ 기간 엄수 ※ 보안 교육 내용은 누출금지대상목록과 사업자 보안 위규사항을 필수로 포함 ※ 교육 참여인력의 자필 서명과 보안교육 사진 포함
사업 수행	보안 서약서	- 대표명의 보안서약서 제출 - 참여인력별 보안서약서 제출
사업 수행	장비 반입 확인서	- 한국연구재단에 반입되는 모든 전산 장비에 대해 반입 확인서 제출 ※ 전산 장비는 휴대용저장매체, 복합기 등을 포함한 일체의 전산기기 ※ 내부망에 연결 전 보안 점검한 결과가 반입 확인서에 포함되어야 함. ※ 사업 담당자의 자필 서명 포함 ※ 장비 반입이 있는 경우에 한함
사업 수행 후	장비 반출 확인서	- 한국연구재단에 반출되는 모든 전산 장비에 대해 반출 확인서 제출 ※ 전산장비를 반출하기 전 재단에서 제공하는 완전삭제 프로그램을 이용하여 완전삭제 후 반출이 가능함. ※ 사업 담당자의 자필 서명 포함 ※ 장비 반출이 있는 경우에 한함
사업 수행 후	보안 확약서	- 대표명의 보안확약서 제출 - 참여인력별 보안확약서 제출
사업 종료 후	결과 보고서	- 사업종료후 취약점(소스코드, 웹사이트 등) 점검 및 조치결과보고서 제출

5. 하도급 관련 준수사항

υ 하도급 사전승인

○ 사업 관련하여 하도급 계약 시에는 관련규정(소프트웨어 진흥법, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 국가계약법, 계약예규, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 등)에 따라 사전 서면승인을 반드시 받아야 함. 다만, 이 경우에는 계약상의 모든 책임은 주 사업자가 지는 것으로 함

※ 「소프트웨어 진흥법』 제51조(하도급 제한 등) 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 등

υ 하도급 비율제한

○ 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함

υ 하도급 계획서 제출 요청

○ 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)의 별지 서식의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함

υ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준

○ 하도급계약의 승인을 신청하는 경우,「소「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음.

○ 하도급 적정성 평가에 필요한 관련 자료 및 제안내용을 제출하여야 함

υ 공동수급체 구성

○ 하도급 비율이 사업금액의 10% 초과하는 경우 하수급인과 공동수급체로 참여할 것을 권고함

υ 하도급 대금 지급

○ **본 과업은 하도급 가능 사업**으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외) 이내에 발주기관에 통보하여야 함

6. 기타사항

- ∪ 제안서에 기재된 사업자의 기술 및 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우 한국연구재단은 계약파기, 손해배상청구 등 필요한 조치를 할 수 있음
- ∪ 우리 재단의 필요에 의해 특정분야 투입인력의 교체를 요구할 경우 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함
- ∪ 제안업체는 제안시스템의 장단점과 시스템 개발에 필요한 전제사항, 요구사항 등을 제시하여야 함
- ∪ 본 사업의 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 함
- ∪ 본 사업의 체계적 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시하여야 함
- ∪ 본 사업의 공정관리 등 프로젝트 관리를 위한 방법론 활용방안을 제시하여야 함
- ∪ 본 사업 추진과정에서 발생하는 산출물의 종류 및 내역을 각 추진 단계별로 제출방법 및 부수와 함께 제시하여야 함
- ∪ 사업단계별로 사업 개시 직후 사업수행계획 착수보고회, 중간보고회, 사업완료 후 완료보고회 및 시스템 시연회 등 주관기관의 요구나 필요 시 개최하여야 함
- ∪ 투입인력은 한국연구재단에 상주하는 것을 원칙으로 하고 양 당사자 간 상호 협의하여 결정
- ∪ 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 사업추진 방안이 구체적으로 제시되어야하며, 사업추진 목표 달성을 위해 추가해야할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시해야 함
- ∪ 제안사는 제 3자로부터 구매·공급한 제품 등 모든 관련 프로그램이 사용자 환경에 따라 설치되도록 구축하여야 하며, 설치·교육용 CD-ROM을 주관기관과 협의한 부수만큼 제작·공급하고 제안사 부담으로 사용자 시스템에 설치 지원 해야 함
- ∪ 제안사항에 관한 이견이 발생하는 경우, 제안 상에 정하지 않은 사항에 대해서는 쌍방이 협의하여 결정하되, 의견일치를 이루지 못할 경우에는 한국연구재단의 의견에 따라야 함
- ∪ 사업수행 산출물은 한국연구재단의 EA관리시스템(EAMS) 내의 정보화사업관리 시스템(PMS)을 통해 제출하여야 함

V. 제안 안내

1. 입찰 참가 자격

υ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자(법인)

υ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않는 자

υ 아래의 자격을 모두 갖춘 자이어야 함

- 「소프트웨어진흥법」에 의한 **소프트웨어 사업자(컴퓨터관련서비스업, 업종코드 1468)로 입찰참가자격을 등록한 자**

  ※ 최근년도 결산신고된 SW사업자 일반현황관리확인서 제출

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 따른 중소기업자간 경쟁제품으로 **"정보시스템유지관리서비스(8111189901)" 직접생산확인증명서를 보유한 업체**

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중기업·소기업자 및 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 **<중기업·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자**

υ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- 「소프트웨어진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없다.

- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어진흥법」 제48조 제2항 및 과학기술정보통신부 고시 제2024-9호(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침)에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한한다. (중소기업자만 입찰참가 가능)

* 대기업인 소프트웨어사업자의 참여할 수 있는 사업금액의 하한

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조의 "중견기업"	20억원 이상

※ 중소기업이 대기업이 된지 5년 이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 사업자 일반현황 관리 확인서)

※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업에 참여제한 (소프트웨어진흥법 제48조 제4항)

υ 공동수급의 형태로 참가할 경우, 아래 사항을 준수한다.

- **공동수급은 공동이행방식을 원칙**으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급 표준협정서(공동이행방식)는 국가종합전자조달시스템을 통해 등록
- 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
- 컨소시엄 구성원의 경우, 동일 사업의 타 컨소시엄에 참여할 수 없으며 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함

2. 입찰 및 낙찰방식

υ **입찰 방식** : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

υ **평가 방법**

- 평가 주체: 한국연구재단
- 평가 방법: 발표 20분, 질의응답 10분 내외
  - 발표 순서는 제안서 접수순이며, 발표는 PM이 직접 실시간으로 진행
- 장소 및 일시 : 제안서 접수 마감 후 평가 대상자 별도 안내

υ **평가점수 산출**

- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 시 처리방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정

※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

υ **평가방법**

가. 기술평가 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성하고, 제안서에 대한 기술평가는 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가한다.
- 기술평가 항목 및 배점은 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부 기준 및 소프트웨어 기술성 평가기준 지침을 준용한다.
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 최고점과 최저점을 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 경우 이중 하나만 제외)한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정한다.

◯ 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

< 기술평가 평가항목 및 평가기준, 배점 >

평가부분		평가항목	평가기준	배점
정량적 평가부분 (10점)		경영상태	제안사의 신용평가 등급 ※ 평가기준 : 아래 정량평가 관련 세부기준 참조	10
정성적 평가부분 (90점)	전략및 방법론 (20)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.단, 당해 사업의 기획용역(ISP와 직접적인 연관이 있는 소프트웨어 개발 및 시스템 구축사업에 한함)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.	5
		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 평가한다.	5
	수행 계획 (20)	시스템 요구사항	제안 장비의 규격 충족 여부 및 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성, 도입 장비의 공급·설치 계획 및 유지관리 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	4
		기능 요구사항	기능 요구사항, 기대사항 및 제약사항 등에 비추어 구현 방안이 구체적이고 적절한지와 실현 가능한지를 평가한다.	4
		성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안과 이를 위한 방법론 및 분석도구가 구체적이고 적절한지와 방안 및 기술이 성능 요구 사항을 충족할 수 있는지 평가한다.	4
		인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안의 도출이 구체적이고 적절한지 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	4
		유지관리 정책	제안 장비(하드웨어 및 상용소프트웨어 등)에 대한 제조사의 유지관리 정책(기간, 내용, 비용, 제약사항, 부품공급방안 및 보증방안 등)이 적절한지 평가한다.	4

평가부분		평가항목	평가기준	배점
	수행기반 (20)	적용기술	사업에 적용하고자 하는 기술의 확장가능성과 실현가능성을 평가한다.	5
		개발환경	소프트웨어 및 시스템 개발 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
		보안 요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. 또한, 구현방안이 설계단계부터 구현 및 검증단계까지 고려하고 있는지 평가한다.	5
		제약사항	제안요청서의 기술, 표준(표준 프레임워크 적용 포함), 특정 언어, 개발방법론, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
정성적 평가부분 (90점)	프로젝트 관리 (17)	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진 방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	3
		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.	4
		기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	4
		위험 및 이슈관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
		안전보건 관리	안전보건관리 체계, 실행 및 운영 계획에 대한 적절성과 안전·보건 조치 능력에 대해 평가한다.(최근 3년간 산업재해 발생 현황)	4
	프로젝트 지원 (8)	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
		교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	2
		기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
		하자보수 계획	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고	2

평가부분		평가항목	평가기준	배점
			적절한지 평가한다.	
	하도급 (5)	하도급 계획의 적정성	「소프트웨어산업진흥법령」에 따라 입찰 시 제출한 별지 제14호서식의 소프트웨어사업 하도급 계획서에서 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율, 하도급 계약금액 비율이 본 사업의 규모, 목적 및 특성 등을 고려하여 적정한지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 또는 하도급 금액 비율이 100분의 10이하이면서「하도급공정화에 관한 법률」제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용할 계획이 있는 자는 최고등급을 부여한다.	5
합계				100

※ 기술평가 점수는 100점 만점으로 하되 배점비율을 90점으로 환산하여 계상

< 정량평가 관련 세부기준>

□ 경영상태 평가기준

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 영위하는신용평가사가 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 확인 할 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.

나. 가격평가 방법

○ 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

υ 협상적격자 선정 및 협상 순서

○ 기술평가 점수(100점)만을 기준으로 일정비율(85%) 이상을 협상적격자로 선정하고, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 '협상에 의한 계약체결기준'에 따라 협상함

- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

□ 협상방법 및 기준

○ (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 등 관련 규정에 따름

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시한다. (협상대상자와 협상을 통해 내용 일부 조정 가능)

○ 가격은 당해 사업금액(또는 예정가격) 이하로 협상하되 협상대상자가 제안한 가격을 기준 가격으로 한다.

○ 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능하다.

- 제안요청 시 포함되지 않았으나 발주기관의 요구에 따라 증가되는 부분은 이에 해당하는 원가 추가반영 가능

υ 낙찰자 결정방식 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 이에 근거한 관련 규정, 「용역입찰유의서」, 「협상에 의한 계약 체결기준」, 「소프트웨어 기술성 평가기준」 등과 일반원칙을 따름

3. 계약조건

□ 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급(컨소시엄) 구성원을 변경할 수 없음

□ 제안하는 인력은 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 구성

○ 채용예정 인력은 별도로 명기하고, 계약체결 전까지 채용 완료

○ 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기

○ 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못 할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체

※ 단, 패키지S/W, 시스템S/W 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음(참여인력에서 제외)

◎ 퇴사, 사망 등 불가항력적인 사유를 제외하고는 인력 교체 불가

※ 단, 우리 재단의 필요에 의해 특정분야 투입인력의 교체를 요구할 경우 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함

□ 소프트웨어진흥법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 하도급에 대하여 서면승인을 받으려는 자는 본 계약이후 소프트웨어사업 하도급 계약 승인신청서 작성 제출

□ 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 않는 구성원은 부정당업자로 제재조치 등 입찰 참가자격 제한

□ 작업 장소는 상호협의하여 정하되 재단외부에 구함을 원칙으로 함. 이때, 설비 및 기타 작업환경은 사업자가 구비해야 함

* 참여인력 전체는 작업 장소에 100% 상주해야 함

□ 당해 계약목적물의 지식재산권은 공동소유로 한다. (단, 패키지 소프트웨어는 제외)

※ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음

□ 용역사업의 경우에는 계약금액의 지체상금을 1,000분의 1.25로 기재(국가계약법 시행규칙 제75조 참조)

□ 본 사업의 하자담보책임기간은 적법한 하자담보책임의 범위 내에서 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)부터 1년 이내로 함

□ 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 공공기관의 신규 사업의 참여를 제한할 수 있음

□ 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상에 의한 계약체결기준 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령·시행규칙, 소프트웨어진흥법령과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

□ 소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서

소프트웨어사업 영향평가 결과서			
1. 기본정보	사업명	2024년 기초학문자료센터 시스템 운영 및 연구성과물 DB구축 민간위탁사업	
	영향평가단계	□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 그 외 필요시 □ 재평가	
	주요 내용	○ 학술활동 결과물 및 연구지원 최신정보 서비스DB 상시 구축 ○ 인문사회분야 학술지원사업 연구지원과 연계한 최신 연구지원 현황 서비스 제공	
	사업기간 (또는 개발기간)	2024.10.1 ~ 2025.9.30까지 ※ 사업기간은 예정일정으로 진행과정 상 변경될 수 있음.	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	□
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	□
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	□
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	□
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	□
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	□
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	■
		※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	
2. 운영계획	운영기관	■ 단일 기관 □ 다수 기관 (예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		□ 내부 직원	명
		□ 타 기관 직원	명
		■ 일반 국민 또는 기업	연 324,156 명
3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 □ 있음 ■ 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	

4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	□ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) □ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 □ 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 :) □ 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)
5. 종합의견	■ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 □ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)

2024 년 6 월 12 일

기관명 : 한국연구재단 이사장 (직인)

210mm × 297mm[백상지 80g/㎡]

4. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

□ 제출안내

◎ 유의사항

- 입찰에 참여하는 사업자는 가격제안서 및 입찰참가구비서류를 정해진 방법에 따라 모두 제출하여야 하며, 제출이 되지 않은 경우 입찰 무효사유에 해당함
- 제안사가 제출한 제반자료는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

◎ 가격제안서 제출

- 제출방법 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통한 제출
- 제출기간 : 입찰공고문에 따름

□ 입찰가격은 부가가치세를 포함한 금액으로 입찰하여야 하며, 면세업체인 경우 계약 시 제안가격에서 부가가치세를 제외한 금액으로 계약함

□ 계약예정자는 계약체결 시 산출내역서를 제출하여야 함

◎ 입찰참가 구비서류 제출: 입찰공고문에 따름

□ 입찰의 무효 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련규정을 따름

5. 기 타

□ 기술지원확약서 제출 대상 H/W, S/W 목록을 제안요청서에 명시 후 제출 대상에 대한 기술지원협약서를 제안요청서 내에 첨부 요청

□ 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준 등 국가계약관련 법령을 따름

□ 관계법령 등의 숙지(근거 : 용역입찰유의서 제5조)

◎ 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령 및 용역입찰유의서 제4조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음

◎ 입찰에 참가하고자 하는 자는 용역입찰유의서 제5조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관에 그 설명을 요구 할 수 있음

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」제50조, 같은법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있다.

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

6. 문 의

□ 사업관련 문의 (제안서 작성 등)

○ 인문사회연구기획실 인문사회학술지원팀

- 최우용(☎ : 042-869-6722, woo@nrf.re.kr)

□ 계약 관련 사항

○ 경영관리본부 재정기금실 운영지원팀

- 이현우(☎ : 042-869-6232, lhw0203@nrf.re.kr)

VI. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

□ 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선한다.

□ 재단은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

□ 제출된 제안서의 내용은 재단이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

□ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음

□ 제안서는 제안서 목차를 참고하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함

□ 제안서는 A4지 규격의 PDF형식(원문 별도)으로 작성함을 권고함

- 제안서 본문 내용은 100페이지 이내로 작성(별첨 제외)
- 제안서는 목차, 본문내용, 별첨 내용 등을 순서에 맞게 번호를 부여 하는 등 제안 내용을 전자파일 형태로 열람하여 확인 할 수 있도록 정리하여 제출

□ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

□ 제안서는 한글 또는 파워포인트 포맷 형태로의 작성이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

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

□ 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, ‘사용 가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

3. 제안서 목차 및 작성지침 (※본 사업과 관련 없는 항목은 생략 가능)

목차 및 작성항목	작성방법	비고
Ⅰ. 제안개요	· 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술함.	
Ⅱ. 제안업체 일반		
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 함. · 제안사의 경영상태(신용도)를 확인할 수 있는 증빙을 제시하여야 함.	
2. 조직 및 인원	· 제안사의 조직 및 인원현황을 제시(조직도 포함), 관련분야 인력 및 기술보유 현황, 개발인력과 지원인력 등 구체적으로 기술	
3. 주요사업내용	· 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 기술함.	
4. 주요사업실적	· 해당 사업과 관련 있는 주요 사업실적을 기술함.(증빙포함) - 최근 시스템 구축 실적 제시(주요 시스템 개발 실적 포함)	
Ⅲ. 기술부문		
1. 추진방안 및 전략		
2. 기능 요구사항		
3. 성능 요구사항	· 제안요청 사항의 각 요구사항별 세부항목에 대해 구체적인 방안 및 전략을 제시하여야 함.	
4. 인터페이스 요구사항		
5. 테스트 요구사항		
6. 컨설팅 요구사항		
Ⅳ. 관리 및 지원부문		
1. 사업관리방안	· 자원관리방안, 진도관리방안, 문서관리방안, 변화관리방안 등을 기술함	
2. 품질보증	· 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 기술함	
3. 추진일정•계획	· 제안요청 사항을 참조하여 사업추진 일정을 상세히 기술함 - 추진일정에는 단계별 목표를 정의하고 상세 계획을 포함	
4. 보고 및 검토계획	· 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획에 대한 방안을 기술함	
5. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 기술함	

목차 및 작성항목	작성방법	비고
6. 투입인력 및 이력사항	· 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력 사항을 재단 서식을 이용하여 작성함 - 투입인력이 하도급일 경우, 하도급임을 반드시 표기 · 하도급 적정성 판단 자기평가표 작성•제출(해당 시) · 참여인력에 대한 개인정보 제공 및 활용 동의서 작성•제출 ※ 유의사항 - 장비, 상용SW 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 운영인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음	
7. 보안관리	· 사업추진 기간 동안의 인원·장비·자료·네트워크 등 보안 대책과 누출금지 대상정보, 산출물 및 사업관련 자료 등에 대한 보안 관리체계 및 대책에 대하여 기술함	
8. 산업재해 예방을 위한 조치 능력	· 안전보건관리체계 - 안전보건방침, 산업재해 예방 이행 계획 및 이를 위한 구성원의 역할 등 ※ 재단의 안전보건방침은 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)에서 확인 · 안전보건관리 실행 및 운영 계획 - 위험요인 분석•평가, 안전 점검, 안전보건교육•기록관리 - 유해•위험작업에 대한 안전작업허가 계획(해당 시) · 과업 시 안전조치 및 보건조치 능력 - 재단과의 연락체계 구축, 기계설비 안전성 확인, 비상시 대책 등 · 최근 3년간 산업재해 발생 현황	
9. 기타 지원 사항	· 본 사업과 관련 지원 가능한 사항이 있는 경우 내용을 기술함	
Ⅴ. 기타	· 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술함	
별첨	· 하도급 승인 신청서(해당 시) · 제안내용에 대한 증빙자료, 개인정보 제공 및 활용 동의서 · 기타 첨부 자료	

< 별표 > 정보화사업관리 필수 사업산출물

산출물 구분	활 동	산출물명	비 고
관리 산출물	사업수행	착수계(착수신고서, 사업수행계획서, 품질보증계획서, 위험관리계획서)	
		보안서약서	
	감리	감리보고서	
		감리결과 조치내역 확인 보고서	
	종료	완료보고서	
		준공검사확인서 (준공조서, 기성부문산출내역, 검사확인서)	
		자원현황보고서	EA 현행화 자료
		정보시스템 현황보고서	EA 현행화 자료
		정보화사업 현황보고서	EA 현행화 자료
	매뉴얼	업무 사용자 매뉴얼	EA 현행화 자료
		시스템 관리자 매뉴얼	EA 현행화 자료
개발 산출물	업무분석	요구사항명세서	
		인터페이스정의서	EA 현행화 자료
		프로세스정의서	
		엔티티목록	EA 현행화 자료
		엔티티정의서	EA 현행화 자료
		메뉴구성도	EA 현행화 자료
		논리 ERD	EA 현행화 자료
	시스템설계	물리 ERD	EA 현행화 자료
		테이블목록	EA 현행화 자료
		테이블정의서	EA 현행화 자료
		데이터코드목록	
		메뉴목록 및 응용기능차트	EA 현행화 자료
	구현 및 테스트	단위테스트 결과	
		통합테스트 결과	

※ 사업의 내용에 따라 산출물 생산이 불가한 경우 재단과 협의 후 생략 가능

사업 기본 산출물

산출물	제출 내용
사업 수행계획서	- 사업수행 계약일로부터 10일 이내 제출 - 전반적인 사업 수행에 대한 수행 계획에 대해 수행 업무별로 상세히 기술 - 인력 투입 계획에 따른 한국소프트웨어산업협회 발행 SW기술자 경력증명서 또는 경력을 증빙할 수 있는 서류 첨부 ※ 소프트웨어기술자 경력 및 소프트웨어사업자 실적 관리 지침(과학기술정보통신부고시 제2020-91호)에 의거하여 기술등급 및 현소속사 재직 증빙 서류 첨부
업무보고서	- 사업수행계획서상의 계획에 대한 진척도 관리 - 월 1회 월간업무보고서에 해당 월 수행 업무 및 차월 수행계획 기술 - 특이사항 발생 시 상시 보고 - 투입 인력 변경, 수행 업무의 변경 및 기타 사업수행에 영향을 주는 모든 사항에 대한 관리 - 재단에서 대내외 요구자료 요청시 자료제공 및 업무지원
중간보고서	- 구축 실적과 향후 세부 계획을 수립하여 제출 ※ 제출 일정은 추후 변경 가능
완료보고서	- 계약마감일 2주일 전에 초안을 제출하고 1주일 전 최종안을 제출 ※ 제출 일정은 추후 변경 가능 - 수행 내역에 대한 검수 완료 후, 검수 중 조치 내용 수정 보완 후 제출 - 제출은 한국연구재단의 EA관리시스템(EAMS) 내의 프로젝트관리시스템(PMS)을 통해 하여야 함
각종계획서 및 결과보고서	- 표준화 각종 규정 및 지침 등이 포함된 통합표준화계획서 - 통합 보안계획서 - 교육 계획서 및 결과보고서 - 하자・유지보수 계획서 및 결과보고서 ※ 각종 계획서 종류는 추후 변경 가능, 단계별로 주관기관에 제출 및 승인을 받아야 함
산출물 및 메뉴얼, 기타 보고서	- 산출물 Set - 사용자 운영 매뉴얼(초보사용자 수준) - 관리자 매뉴얼 - 기타 보고서 ※ 산출물, 매뉴얼, 기타 보고서의 종류는 추후 변경 가능

※ 사업의 내용에 따라 산출물 생산이 불가한 경우 재단과 협의 후 생략 가능

[제안서 작성 참고자료]

표준화 방안

◎ 작성요령 : 표준화 대상의 도출 및 표준화 방안(표준의 적용 또는 개발방안) 등을 제시

가) 정보화업무표준

◎ 작성요령 :

- 업무프로세스, 업무처리에 필요한 정보항목, 업무용 코드, 각종 서식, 사업관리를 위한 지침 및 규정 등을 도출하고 추진방안 제시
- 행정코드는 아래의 표에 해당 내용을 기술
  - · 코드명 : 현재 업무 또는 정보시스템에서 사용하는 코드를 기입
  - · 코드정의 : 해당코드가 어떠한 정보들을 코드화한 것인지 기입
  - · 관리주체 : 코드를 관리하는 기관명을 기술
  - · 코드사용기관 : 해당코드를 사용하는 주요 기관명들을 기술
  - · 표준화 유무 : 행정표준코드, 국가표준 등으로 표준화된 경우 O로 표기
  - · 표준화가 진행중인 경우 비고란에 해당사항을 기술
- 정보공동활용에 필요한 표준도 함께 고려하여 기술

※ 표준화 대상을 구체적으로 기술하기 곤란한 경우에는 문제점이나 요구 사항을 기술

【참고 : 전자정부 표준 현황】

번호	표 준 명	제개정 시기
1	정보통신망(LAN 및 WAN) 표준규격	2000.5
2	행정기관 전자서명인증기반(GPKI) 상호연동 기술표준(안)	2001.3
3	정부기관 도메인명 및 IP 주소체계 표준	2001.10
4	행정기관의 전자문서시스템 규격(행자부 고시 2002-20)	2002.10
5	행정기관의 자료관시스템 규격	2003. 7
6	행정기관 IC카드 표준규격	2004. 5
7	행정업무용 표준코드	2004.12
8	행정기관의 전자민원서식 표준	2004.12
9	정부전자문서 유통표준(행자부 고시 2006-11)	2006. 1
10	전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계 표준(행자부 고시 2006-11)	2006. 1
11	행정사무정보처리용 무인민원발급기(Kiosk)의 전자적 본인확인장치 표준규격	2006. 1
12	행정정보처리용 다기능 사무기기 표준규격	2006. 8

< 행정코드 표준화 현황 및 대상 >

코드명 (표준코드명)	코드정의	관리주체	코드사용기관	표준화 유무	비고
물품코드 (Harmonized System of Korea(HSK) codes)	무역거래대상물품을 구분하기 위한 코드	관세청	관세청, 조달청		

나) 정보화기반표준

◎ 작성요령 : 정보화기반표준은 제안서 작성요령의 [기술 적용계획표]를 참조하여 기술

참고 1 보안 위규자 처리기준 및 보안 위약금 부과 기준

1. 사업자 보안 위규자 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	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 라. 기타 누출금지 대상 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	▪ 사업 참여 제한 ▪ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ▪ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중대	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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비 · 시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 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 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	▪ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ▪ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시
보통	1. 기관 제공 중요정책 · 민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 · 보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책 · 현안자료를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용	▪ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ▪ 위규자 및 직속 감독

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	다. 중요정보에 대한 자료 인수 · 인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛 · 서류함 · 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불 순응 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 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	자 사유서 /경위서 징구 ▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기 · 인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보 · 보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월1회 보안 점검 미이행	▪ 위규자 서면 · 구두 경고 등 문책 ▪ 위규자 사유서/경위서 징구

※ 사업자 보안 위규 처리 절차

경위 확인 ▶ 보안 위규 처리기준에 따라 조치 ▶ 재발방지 대책 ▶ 보안조치 이행여부 점검

2. 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건 이상	중대 1건 이상	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한
※ 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용
※ 위규 수준은 “사업자 보안 위규자 처리기준” 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

참고 2 개인정보 취급 등에 관한 특약서

개인정보 취급 등에 관한 특약서

제1조(목적) 본 특약은 한국연구재단(이하 ‘재단’)과 계약상대자 간에 용역계약을 수행을 위한 개인정보 취급 및 관리에 있어 위탁 처리되는 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 하기 위한 세부사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(특약기간 및 특약의 효력) ①본 특약의 유효기간은 용역계약 기간과 동일하며, 계약의 연장이나 별도의 추가합의에 의한 기간연장의 경우 본 특약의 기간도 자동 연장된다.

②본 특약의 효력은 용역계약의 유효여부에 따른다.

제3조(특약의 내용 및 기본적 의무사항) ①개인정보처리는 용역계약 상의 위임업무수행을 위한 목적의 범위에 한한다.

②계약상대자는 재단의 전산자료를 보관, 관리함에 있어서 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 하며, 특히, 개인정보보호법에서 요구된 바와 같이 가입자의 성명 · 주소 등의 개인정보를 재단으로부터 위탁 받은 업무의 목적 및 범위를 벗어나서 사용하여서는 안 되며 또한 제3자에게 부당하게 유출되지 않도록 하여야 한다.

③계약상대자는 위탁 받은 개인정보를 재단의 승인없이 제3자에게 제공 또는 위탁할 수 없다.

④계약상대자는 서비스를 제공함에 있어 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집, 가공, 저장, 검색, 송수신되는 정보의 유출, 위변조, 훼손 등을 방지하기 위하여 관리적, 물리적, 기술적 보호조치 계획을 수립해야 하며, 재단이 정보보호 관련 규정 및 지침의 반영을 요구하는 경우 계약상대자는 성실히 협조해야 한다.

⑤계약상대자는 행정자치부 고시에 의한 [개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시]를 준수하여야 하며, 계약상대자의 부주의 혹은 안정성의 부재로 인하여 개인정보가 분실, 도난, 누출 또는 훼손되어 발생하는 문제에 대하여 계약상대자가 그 책임을 진다.

제4조(개인정보 보호책임자의 지정) ①계약상대자는 개인정보를 보호 업무를 총괄하는 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용 · 남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 · 운영
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리 · 감독
7. 그 밖의 개인정보와 관련한 업무

②개인정보 보호책임자는 계약상대자의 임원 또는 재단의 해당 위탁 업무를 담당하는 부서의 장의 지위에 있는 자 또는 개인정보 취급부서의 장이어야 한다.

③계약상대자는 개인정보 보호책임자를 변경하는 경우 재단에 통보하여야 한다.

제5조(기술적 보호조치) 계약상대자는 컴퓨터를 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적 보호조치를 강구하

여야 한다.

제6조(관리적 보호조치) ①계약상대자는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 개인정보보호법 및 관계법령을 준수하며, 개인정보처리 세부과정에서 재단 또는 계약상대자의 요구가 있을 경우 상호 합의하여 이를 처리하도록 한다.

②계약상대자는 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차 등을 마련하여 소속 직원으로 하여금 이를 숙지하고 준수하도록 하여야 한다.

제7조(비밀유지) ①개인정보를 취급하는 자는 정보주체가 동의한 제공 목적 이외의 다른 목적이나 기타 부정한 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

②개인정보를 취급하거나 취급하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 훼손 침해 또는 누설하여서는 아니 된다.

제8조(개인정보의 파기) ①계약상대자는 위탁업무의 처리를 위하여 수집 또는 제공받은 개인정보의 목적을 달성하였을 때에는 당해 개인정보를 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②계약상대자는 개인정보파일을 파기하는 사유가 발생한 때에는 사전에 재단과 협의하고 재단이 최종 인가한 파기 방법과 절차에 따른다.

제9조(재위탁 금지) 계약상대자는 재단으로부터 위탁 또는 제공받은 정보를 정보주체의 동의 없이 제3자에게 위탁 또는 제공할 수 없다. 단, 계약상대자가 제3자에게 제공하고자 하는 정보에 대한 정보주체의 동의는 재단을 통해 확인한다.

제10조(교육) ①계약상대자는 개인정보의 수집 · 처리 업무를 담당하는 직원에게 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 개인정보 보호책임자는 교육내용, 절차 및 방법 등 교육의 실시에 관하여 필요한 지침을 수립하여야 한다.

②계약상대자는 제1항의 규정에 의한 교육을 자체적으로 실시하거나 해당 분야의 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제11조(관리현황 점검) ①계약상대자는 소속직원이 개인정보 보호 의무를 성실히 이행하는지 여부를 점검하여야 한다. 이 경우 개인정보 보호책임자는 점검대상, 점검절차 및 방법 등 관리현황 점검의 실시에 관하여 필요한 지침을 수립하여야 한다.

②계약상대자는 제1항에 의한 점검을 실시한 결과 개인정보의 관리 운영상의 문제점 또는 관련 직원의 특약 위반사항을 발견한 때에는 즉시 개선조치를 취하여야 하며, 재단에 그 문제점 및 위반사항과 개선 조치내용을 통보하여야 한다.

제12조(특약의 종료) 재단과 계약상대자의 용역계약이 종료되면 재단이 계약상대자에게 제공한 개인정보는 제8조에 의한 방법으로 즉시 파기 또는 재단에게 반환하여야 한다.

제13조(손해배상의무) ①계약상대자는 본 특약서 상에 명기한 개인정보 보호의무와 관련된 업무를 수행함에 있어 위법 또는 부당한 방법을 사용해서는 안 되고, 이러한 위법 또는 부당한 방법으로 인하여 재단에게 손해가 발생한 경우 이를 배상하여야 한다.

②재단이 계약상대자의 과실로 인하여 개인정보 보호의무와 관련한 손해배상책임을 지는 경우, 재단은 계약상대자에게 구상권을 행사할 수 있다.

③본 특약에 대하여 분쟁 등이 발생할 경우 1차적으로 상호 협의하여 해결하고, 합의가 이루어 지지 아니한 경우 관할 법원은 재단의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제14조 (일반사항) 본 특약에서 정하지 아니한 사항은 '개인정보보호법' 등 관계법령에 의한다.

참고 3 표준 개인정보처리위탁 계약서

표준 개인정보처리위탁 계약서

본 표준계약서는 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 당사자 합의에 따라 합리적인 범위 안에서 구체적인 계약내용을 임의로 정할 수 있음을 밝힙니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

OOO(이하 "재단"이라 한다)과 △△△(이하 "계약상대자"라 한다)는 "재단"의 개인정보 처리업무를 "계약상대자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "재단"이 개인정보처리업무를 "계약상대자"에게 위탁하고, "계약상대자"는 이를 승낙하여 "계약상대자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제21호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "계약상대자"는 계약이 정하는 바에 따라 _____목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1.

2.

제4조 (재위탁 제한) ① "계약상대자"는 "재단"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "재단"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "계약상대자"가 재위탁 받은 수탁회사를 선임한 경우 "계약상대자"는 당해 위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 "재단"에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) "계약상대자"는 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① "계약상대자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "계약상대자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 "재단"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "계약상대자"가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 "재단"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "재단"은 "계약상대자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 기록하여 관리하도록 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 "계약상대자"는 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "재단"은 "계약상대자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "계약상대자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "재단"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 "계약상대자"를 교육할 수 있으며, "계약상대자"는 이에 응하여야 한다.[2)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "재단"은 "계약상대자"와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① "계약상대자" 또는 "계약상대자"의 임직원 기타 "계약상대자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "계약상대자" 또는 "계약상대자"의 임직원 기타 "계약상대자"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "재단" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "계약상대자"는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "재단"이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "재단"은 이를 "계약상대자"에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, "재단"과 "계약상대자"가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

재단	계약상대자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)	성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2011-43호) 에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

참고 4 용역사업 보안특약 조항

용역사업 보안특약 조항

① 사업자는 재단의 보안정책을 위반하였을 경우 “사업자 보안위규 처리 기준” 에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고, “보안 위약금 부과 기준” 의 보안 위약금을 재단에 납부한다.

② 사업자는 인원, 장비, 자료(산출물 및 사업관련 자료 포함), 네트워크 등에 대한 물리적·관리적·기술적 보안대책과 누출금지 대상 정보에 대한 보안관리 계획을 제출해야 하며, 누출금지 대상 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록하고 입찰 참가를 제한한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 아니 되며, 사업 완료 시 반납 및 정보보안담당자 입회하에 완전 폐기해야 한다.

④ 사업자는 납품 물품(서버, 네트워크, 정보보호시스템, 웹 서비스 시스템 등 자산) 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

⑤ Layer3 이상 네트워크 장비 및 보안 관련 제품(디지털 복합기 포함)은 CC인증 제품(국가정보원 지정 CC인증 필수 제품군은 필수)으로 납품하거나 보안적합성 검증을 이행하여야 하며, 보안적합성 검증 결과에 대해서 개선조치를 이행하여야 한다.

첨부 서식 목록

[서식 제1호] 공동수급협정서(공동이행방식)
[서식 제2호] 보안서약서(업체 대표자 보안서약서, 착수 시 제출)
[서식 제3호] 보안서약서(참여인력 보안서약서, 착수 시 제출)
[서식 제4호] 정보보안 교육 참석자 명단
[서식 제5호] 전산장비 반입·반출 확인서
[서식 제6호] 전산장비 반입·반출 확인서(원격지용)
[서식 제7호] 정보화 사업 자료 인수·인계 대장
[서식 제8호] 누출금지 대상 정보 미제공 확인서
[서식 제9호] 보안확약서(업체 대표자 보안확약서, 종료 시 제출)
[서식 제10호] 보안확약서(참여인력 보안확약서, 종료 시 제출)
[서식 제11호] 참가업체 일반 현황
[서식 제12호] 자본금 및 매출액(최근 3년)
[서식 제13호] 주요 사업실적
[서식 제14호] 용역이행실적증명서
[서식 제15호] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준
[서식 제16호] 하도급계약 적정성 판단 자기평가표
[서식 제17호] 하도급 대금지급 비율 명세서
[서식 제18호] 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서
[서식 제19호] 용역사업 정보보안 점검 항목
[서식 제20호] 제안사 운영 인력 현황
[서식 제21호] 한국연구재단 퇴직자 영입현황 확인서
[서식 제22호] 청렴계약 이행 서약서

※ 서식 제2호 ~ 제10호, 제19호의 경우, 계약 체결 이후 제출

[서식 제1호]

공동수급표준협정서[공동 이행 방식]

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) 계약예규 「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 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 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 공동명의의 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(권리ㆍ의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리ㆍ의무를 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 ㅇ통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

ㅇㅇㅇ (인)
ㅇㅇㅇ (인)

[서식 제2호]
※ 업체 대표자 보안 서약서

보안 서약서

계약번호:		계약기간:
계약건명:		
계약 상대자	상 호 명:	
	사업자등록번호:	대 표:
	주 소:	

상기 본인은 한국연구재단(이하 “재단”이라 함)에서 발주한 위 용역사업을 수행함에 있어 재단의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 위 용역 사업과 관련하여 개인정보, 비밀정보, 영업내용 등 업무를 수행함에 있어 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고 제3자에게 제공, 공개 또는 누설하지 않겠습니다.

2. 본인은 재단이 제공한 모든 자료와 자산을 재단에 즉시 반납하겠으며, 저장매체에 저장된 전자파일 형태의 모든 자료에 대하여 완전히 삭제하겠습니다.

3. 본인은 업무 수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 컴퓨터 프로그램, 장치, 기타 업무수행 중 산출된 문서 등)에 대한 권리가 재단에 귀속됨을 인정하고 소유하지 않겠으며, 재단이 이에 대한 권리를 행사하는데 협조하겠습니다.

4. 만일 서약사항을 위반하였을 경우에 본인은 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 이로 인하여 재단에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

20 . . .

한국연구재단 이사장 귀하

[서식 제3호]
※ 참여인력 보안 서약서

보안 서약서

성　　명:
소　　속:
주　　소:
연 락 처:

상기 본인은 한국연구재단(이하 “재단”이라 함)의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 재단에서 업무를 수행함에 있어 알게 된 개인정보 및 비밀정보를 제3자에게 제공, 공개 또는 누설하지 않겠습니다..

2. 본인은 재단이 생성되는 자료, 폐기물 및 작업 부산물에 대하여 재단에서 정한 절차에 따라 처리하겠으며, 개인적인 외부 반출을 하지 않겠습니다.

3. 본인은 업무 수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 기타 업무수행 중 산출된 문서 등)에 대한 권리가 재단에 귀속됨을 인정하고 소유하지 않겠으며, 재단이 이에 대한 권리를 행사하는데 협조하겠습니다.

4. 만일 서약사항을 위반하였을 경우에 본인은 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 이로 인하여 재단에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

20　.　.　.

서약자:　　(인)

한국연구재단 이사장 귀하

[서식 제4호]

정보보안 교육 참석자 명단

사 업 명				
사 업 기 간	시작		사 업 부 서	
	완료		사업담당자	

일시					장소
년	월	일	시작	종료	

번호	소속	직급	연락처	성명	확인(서명)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

붙임 정보보안 교육 증빙자료

교육 내용 요약(2줄 이내)	
교육 사진 1	교육 사진 2
교육 사진 3	교육 사진 4

[서식 제5호]

전산장비 반입 · 반출 확인서

사 업 명				
사 업 기 간	시작		사 업 부 서	
	완료		사업담당자	
소 속 명			신 청 인	
직 급			연 락 처	

번호	용도	MAC주소	HOSTNAME	백신점검결과	
				점검일	감염수
1					
2					
3					

번호	반입일	보안프로그램				사업담당자 확인
		V3	SZ	IM	설치확인	
1						
2						
3						

번호	반출일	완전 삭제 로그 파일명	삭제확인	사업담당자 확인
1				
2				
3				

□ 작성 주의사항

- ㅇ HOSTNAME은 회사명-사용자명으로 변경
- ㅇ 보안프로그램, 완적삭제 부분은 수기로 기입
- ㅇ 전산장비 반입반출확인서와 보안서약서 미제출자는 네트워크 사용 불가
- ㅇ Windows10 미만 버전 반입 금지

붙임 백신점검 결과

□ 번호1 /

○ cmd > ver && ipconfig /all

○ 백신 점검 결과

□ 장비반입 프로세스

○ 장비 반입 후 보안프로그램 설치 및 백신점검, 증빙(스크린샷) 제작

○ 장비 반입·반출 확인서 정보보안 담당 부서에 제출

- 확인서 제출 시 백신점검 결과는 네트워크 연결 후 추가 제출

○ 스마트낙(NAC) 계정 참여인력별 신청

- 스마트낙 계정이 있는 경우 유선(6703)으로 별도 알림

○ 정보보안 담당 부서에서 보안 점검 후 스마트낙 계정 승인

- 보안교육 결과, 보안서약서(참여인력, 대표명의), 보안프로그램 설치여부, 백신점검 결과 등
- 사업 담당자 등의 서명 누락 시 계정 승인 불가

○ 네트워크 연결 후 백신점검 결과를 추가하여 장비 반입·반출 확인서 제출

○ 정보보안 담당 부서에서 용역사업 수행 중 수시로 보안 점검을 수행하고, 점검 결과 누락 또는 위규 사항 적발 시 사전 안내 없이 즉시 네트워크 연결 차단

[서식 제6호]

전산장비 반입 · 반출 확인서(원격지용)

사 업 명				
사 업 기 간	시작		사 업 부 서	
	완료		사업담당자	
소 속 명			신 청 인	
직 급			연 락 처	

번호	용도	MAC주소	HOSTNAME	백신점검결과	
				점검일	감염수
1					
2					
3					

번호	반입일	보안조치		사업담당자 확인
		백신 설치	인터넷 차단	
1				
2				
3				

번호	반출일	완전 삭제 로그 파일명	삭제확인	사업담당자 확인
1				
2				
3				

□ 작성 주의사항

- ㅇ HOSTNAME은 회사명-사용자명으로 변경
- ㅇ 보안프로그램, 완적삭제 부분은 수기로 기입
- ㅇ Windows10 미만 버전 사용 금지

붙임 백신점검 결과

□ 번호1 /

○ cmd > ver && ipconfig /all

○ 백신 점검 결과

○ 인터넷 차단 증적

□ 장비반입 프로세스

○ 백신 프로그램명 및 인터넷 차단 방법을 상세히 작성

○ 보안프로그램 설치 및 백신점검, 인터넷 차단 증빙(스크린샷) 제작

○ 장비 반입·반출 확인서 J-TOPS(http://project.nrf.re.kr:60080/) 등록

○ 정보보안 담당 부서에서 용역사업 수행 중 수시로 보안 점검을 수행하고, 점검 결과 누락 또는 위규 사항 적발 시 사업수행 제한

□ 장비반출 프로세스

○ 사업완료시 지체 없이 장비철수

○ 장비반출시 대전 혹은 서울청사 개인기기 방문하여 완전삭제 실시 후 로그 파일명 작성

[서식 제7호]

정보화 사업 자료 인계 · 인수 대장

사 업 명				
사 업 기 간	시작		사 업 부 서	
	완료		사업담당자	

번호	제공일	자료형태	전달방법	인계자	인수자	
				서명	소속	서명
1						
	자료명					
	제공사유					
2						
	자료명					
	제공사유					
3						
	자료명					
	제공사유					

번호	회수일	회수방법	인계자	인수자
			서명	서명
1				
2				
3				

□ 작성 주의사항

○ 자료 인계·인수가 없는 경우 사업담당자는 사업 완료 후 누출금지 대상 정보 미제공 확인서를 정보보안 담당부서에 제출

[서식 제8호]

※ 사업 담당자 확인서

누출금지 대상 정보 미제공 확인서

본인은 한국연구재단(이하 "재단" 이라 함) ○○○사업을 진행하면서 용역사업 참여인력에게 다음과 같은 **누출금지 대상 정보를 제공**하지 않았음을 확인합니다.

1. 기관 소유 정보시스템의 내 · 외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 및 패스워드 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' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
9. '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보
10. '보안업무규정' 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
11. 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

부서명 :

확인자 : (인)

확인일 : 년 월 일

정보보안 담당관 귀하

[서식 제9호]

※ 업체 대표자 보안 확약서

보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 OOOOO 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.

2. 본 社는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.

3. 본 社는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(업체 대표)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	연 락 처 :	
서약집행자	소 속 :	
(사업담당자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	연 락 처 :	

[서식 제10호]
※ 참여인력 보안 확약서

보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 OOOOO 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.

2. 본인은 관련 하도급 업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.

3. 본인은 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(참여인력)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	연 락 처 :	

서약집행자	소 속 :	
(사업담당자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

[서식 제11호]

참가업체 일반 현황

(단위 : 명, 건)

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 연 도	년 월		
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

※ 유의사항

○ 용지가 부족할 경우 별지 사용

○ 제안서에 기재된 내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

[서식 제12호]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		OO년도	OO년도	OO년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
매출액	□□부문			
	□□부문			
	□□부문			
	□□부문			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				

참고) 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부

[서식 제13호]

주요사업실적

(단위 : 천원)

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 직접적으로 관련 있는 것만 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 사업 실적 중 최소 1개 이상 실적증명원 1부 (민간거래 실적은 세금계산서, 계약서 사본 첨부) 별도 첨부

[서식 제14호]

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업 체 명 (상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사 업 자 번 호</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적 금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td><td>구분</td><td colspan="2">설계( )
감리( )
기타( ) :</td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약 번 호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실 적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>

주 1) 용역이행실적증명서는 행사 계약서로 대체할 수 있음

[서식 제15호]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

Ⅰ. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
(재)하수급인의 자격	참가제한	o 「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)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가 100%이상 / 100%미만~80%이상 / 80%미만~60%이상 / 60%미만~50%이상 / 50%미만 30점 / 28점 / 26점 / 25~16점 / 15점 ㉠-2 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율 70%이상 / 70%미만~60%이상 / 60%미만~50%이상 / 50%미만~40%이상 / 40%미만 30점 / 28점 / 26점 / 25~16점 / 15점 ※ 계약상대자는 ㉠, ㉠-2 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 및 제출한 서류로 사업수행실적이 증빙되지 않을 경우 0점 처리
	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 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) ㉮불일치 (㉯,㉰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 / 95%미만~90%이상 / 90%미만~85%이상 / 85%미만~80%이상 / 80%미만~70%이상 / 70%미만 30점 / 25점 / 20점 / 15점 / 10점 / 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(CC), 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)

[서식 제16호]

■ 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)하수급인의 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				

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[서식 제17호]

하도급 대금지급 비율 명세서

원도급자				하도급자			
사 업 명				하 도 급 사 업 명			
회 사 명				회 사 명			
사업기간				하 도 급 기 간			
				하도급 지급대금			원
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
		합 계					

상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.

년 월 일

(원도급자) 직인

(하도급자) 직인

첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서

[서식 제18호]

하 도 급 승 인 신 청 서

사 업 명			
주 관 기 관		사 업 자	
사 업 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일	사업비 총액	

하도급 승인 신청 내역

연번	업체명	내 용	하도급 금액	사업비 총액 대비 비율	비 고
1			(누적 금액)	(누적 비율)	
2			(누적 금액)	(누적 비율)	
3			(누적 금액)	(누적 비율)	

하도급 신청 사유	

붙임과 같이 하도급 승인을 신청합니다.

붙 임 : 1. 하도급/ 재하도급 계약승인신청서 세부내역
2. 하도급 대금지급 비율 명세서

년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

한국연구재단 이사장 귀하

□ 하 도 급 □ 재하도급	계약승인신청서 세부내역					
원도급자	상 호			대 표 자	(인)	
	사업자등록			소 재 지		
하도급자	상 호			대 표 자	(인)	
	사업자등록			소 재 지		
재하도급자	상 호			대 표 자	(인)	
	사업자등록			소 재 지		
사업내용	계 약 명		계약번호		계약금액	
	계 약 일		계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
하도급내용	계 약 명			하 도 급 액		
	계약(예정일)		계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	하도급 내역 및 사유	(* 필요시 별지 사용)				
재하도급내용	계 약 명			재 하 도 급 액		
	계약(예정일)		계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	재하도급 내역 및 사유	(* 필요시 별지 사용)				

위와 같이 하도급 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

한국연구재단 이사장 귀하

※ 구비서류
1. 하도급(또는 재하도급) 계약서(세부 산출내역서 포함)(안)
2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함)

※ 최신 기준은 '국가정보원' 홈페이지 참조

[서식 제19호]

용역사업 정보보안 점검 항목

□ 점검일 :　　년　　월　　일

□ 용역사업 책임자(소속/성명) :　　/　　(서명)

□ 사 업 담 당 자(소속/성명) :　　/　　(서명)

□ 점검항목

구분	기 본 점 검 항 목	확인
참여 인력	용역 참여인력 변동사항 현행화 및 보안 서약서 징구	
	참여인력에 대한 보안 준수사항 공지 및 보안 교육 실시	
	비인가자 출입 및 내부전산망·인터넷 접근 통제	
장비/ SW	월 1회 “내 PC 지키미 수행” 결과 확인 및 안전 조치	
	비인가 전산장비 반입 및 사용 여부 확인	
	최신 백신 프로그램 설치 및 악성코드 감염 여부	
	장비반출 시, 무단반출 여부	
	P2P, 웹 하드, 상용 메신저 등 자료공유 프로그램 사용	
	보안이 필요한 자료에 대한 안전한 보관	
	재단 제공 보안 소프트웨어 설치 여부	
	불법복제 소프트웨어 사용 여부	
자료	제공 자료에 대한 관리대장 작성 및 관리	
	누출금지대상정보, 사업관련 중요자료, (고객)개인정보, 기관정보 등 업무상 불필요한 재단 내부 정보의 저장 또는 노·유출 여부	
	개발서버 및 산출물 관리서버 등의 관리 상태, 인터넷 연결 금지	
	전자우편으로 자료 전송 시, 업체 자사메일로 업무자료 송수신 후 메일삭제 조치	
	(사업 종료 시) 전산장비 반출 시 제공자료, 사업관련자료 회수 및 완전삭제	
개발	개발 시 보안코딩 준수	
	보안 취약점 점검 및 개선	

※ 전산장비 : 서버, PC, 노트북, 휴대용 저장매체 등을 모두 포함하며, 특히 휴대용 저장매체는 스마트폰 , MP3 플레이어 등 유사 저장매체 모두 포함

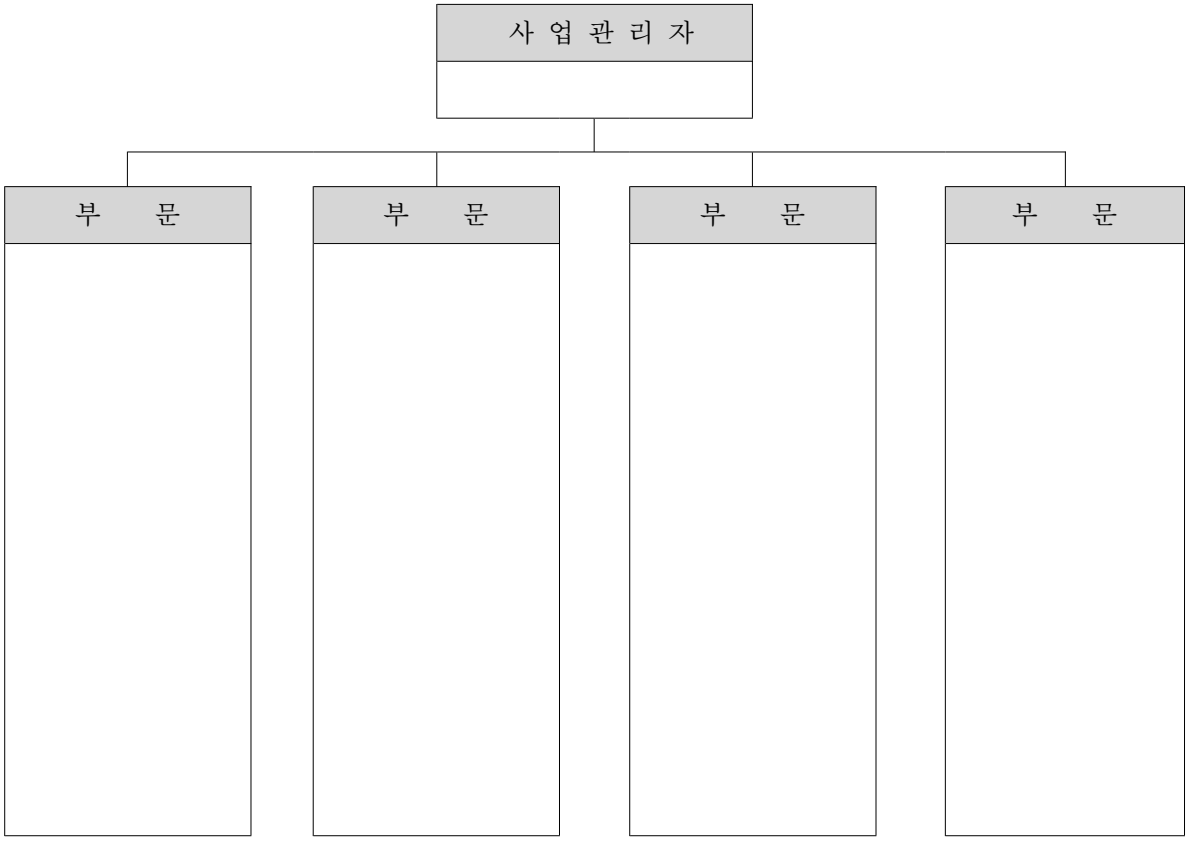
※ 확인 : 사업담당자가 점검하고 서명 란에 서명

[서식 제20호]

제안사 운영 인력현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 본 사업 수행조직 및 업무분장



주) 분야별 책임자를 명시한다.

[서식 제21호]

한국연구재단 퇴직자 영입현황 확인서

- 공고번호 :
- 입찰/계약 건명 :

1. 상기 입찰/계약 건과 관련하여 당사는 한국연구재단 퇴직자(퇴직 후 2년 이내) 영입 근무현황을 다음과 같이 제출합니다.

퇴직 당시 직급	성 명	현재 직급	입사일	비고
임 원				
연구직				
행정직				
별정직				
공무직				

* 작성요령 : 영입자가 없을 경우에는 성명 란에 '해당사항 없음'을 표기
* 공기업 · 준정부기관 계약사무규칙 제8조 제3항 및 제4조, 제15조

2. 상기 입찰/계약 건과 관련하여 당사는 한국연구재단 퇴직자 모임 · 단체 또는 그 퇴직자 모임 · 단체의 회원사나 자회사와의 관계성 여부를 다음과 같이 제출합니다.

퇴직자 모임·단체	퇴직자 모임·단체의 회원사	퇴직자 모임·단체의 자회사
O/X	O/X	O/X

3. 상기 퇴직자 영입 및 퇴직자 모임과 관련된 사항이 있는 경우 재단 계약사무규칙 제24조 제2항에 의거한 수의계약 제한 방침에 따르겠습니다.

위 퇴직자 영입현황 확인서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

회 사 명:

사업자번호 대 표: (인)

한국연구재단 이사장 귀하

※ 미제출시는 계약 대상에서 제외(탈락)합니다.

[서식 제22호]

청렴계약 이행 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국연구재단(이하 "재단"이라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
   - ㅇ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 참가하지 않겠으며
   - ㅇ 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
   - ㅇ 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 재단의 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 직원에게 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 노력하겠습니다.

5. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

6. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2제1항제2호 위반 시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.
- 입찰자: 입찰금액의 100분의5 이내
- 계약상대자: 계약금액의 100분의10 이내

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

년 월 일

서약자 업체명 대표자명 (인)

한국연구재단 이사장 귀하