

# 통합정보시스템 고도화 용역 제안요청서

2024. 05.



한국한의학연구원  
KOREA INSTITUTE OF ORIENTAL MEDICINE

본 자료는 한국한의학연구원 제안서 작성 이외의 목적으로 복제, 전달 및 사용을 금함

# 목 차

I. 사업 개요 . . . . .	1
II. 사업추진 방안 . . . . .	3
III. 제안 요청내용 . . . . .	7
요구사항 구성.....	7
요구사항 목록.....	8
요구사항 상세.....	10
· 기능 요구사항 .....	10
· 성능 요구사항 .....	18
· 인터페이스 요구사항 .....	20
· 데이터 요구사항 .....	22
· 테스트 요구사항 .....	27
· 보안 요구사항 .....	30
· 품질 요구사항 .....	33
· 제약사항 .....	34
· 프로젝트관리 요구사항 .....	37
· 프로젝트지원 요구사항 .....	39
IV. 제안서 평가 및 사업자 선정 . . . . .	41
선정 방식.....	41

# 목 차

[붙임1] 제안목차 및 세부내용 .....	49
[붙임2] 제안(서) 평가항목 및 배점기준 .....	51
[붙임3] 정보화 사업 정보보안 준수 사항 .....	53
[붙임4] 기술 적용 계획표 .....	64
[붙임5] 입찰참가신청서 .....	70
[붙임6] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 .....	71

<별지서식1> 제안사 일반현황 .....	72
<별지서식2> 자본금 및 매출액(최근3년) .....	74
<별지서식3> 유사사업실적(최근3년) .....	75
<별지서식4> 사업실적증명원 .....	77
<별지서식5> 제안요구사항 수용 조건표 .....	78
<별지서식6> 서약서 .....	79

## 1. 사업개요

- ☐ (사 업 명) 통합정보시스템 고도화 용역
- ☐ (사업기간) 계약 후 5개월 이내
  - \* 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정기준에 따라 산출
- ☐ (추정가격) 140,000,000원(부가세 포함) 이내
- ☐ (계약방식) 협상에 의한 계약(제한경쟁입찰)

## 2. 추진 배경 및 필요성

- ☐ 기관생명윤리위원회(IRB) 업무프로세스 구축
  - 기관 생명윤리위원회 규정 및 지침에 의한 위원회 업무 통합 관리 시스템 구축 및 절차 확립
  - 임상연구 심의, 심의결과 통보, 변경신청관리, 결과보고서 관리
- ☐ 동물실험계획 업무 프로세스 구축
  - 기관 동물실험운영규정에 위한 동물실험 업무 통합 관리 시스템 구축 및 절차 확립
  - 동물실험계획심의, 승인, 실험계획변경, 실험동물반입, 종료보고서 관리, 사체처리결과서
- ☐ 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 및 회계기준 준수
  - 사전 회의 개최(안) 신청 및 지급신청 연계
  - 구매전용카드 관리, 전자세금계산서 발급신청
- ☐ 기존 시스템 업무 프로세스 개선 및 기능 고도화
  - 연구계획서 기술완성도 목표 관리
  - 연구노트 대장 관리 기능 개선

### 3. 사업 범위

구분	이행과제	요구내용
신규구축	1. 기관생명윤리	·기관생명윤리 임상연구 심의 신청 ·기관생명윤리 임상연구 심의 접수 ·기관생명윤리 임상연구 심의 결과 통보 ·기관생명윤리 임상연구 대장 및 정보 관리 ·기관생명윤리 변경신청 및 이력관리 ·기관생명윤리 임상연구 결과보고서 제출 및 관리
	2. 동물실험윤리	·동물실험계획 승인 신청서 ·동물실험계획 접수 및 심사결과 통보 ·동물실험계획 대장 및 정보 관리 ·동물실험계획 변경승인신청 관리 ·실험동물 물품 반입신청서 관리 ·동물실험 종료보고서 제출 ·동물실험 사체처리결과서 제출
	3. 국가연구개발사업 연구비 사용기준 준수	·사전회의 개최 계획(안) 신청 ·법인/연구비카드 지급신청 사전회의 개최(안) 연계 신청 ·구매전용카드 사용신청 및 대장관리(보관,대여,반납) ·전자(세금)계산서 발행 요청
	4. 연구계획 관리	·주요사업 기술완성수준(TRL,BRL,ATL) 목표 등록 관리 ·수탁사업 기술완성수준(TRL,BRL,ATL) 단계 등록 관리 ·연구협약내 기술완성수준(탭) 관리
전자결재연동	5. 전자결재서식 연동	·각종 신규 신청서(10종) 전자결재 연계 처리
기능개선	6. 연구노트 관리	·연구노트 대장 (신규,대여,반납,인수인계) 신청 ·연구노트 대장 목록 관리(신규,대여,반납,인수인계) ·연구과제별 연구노트 현황(탭) 관리

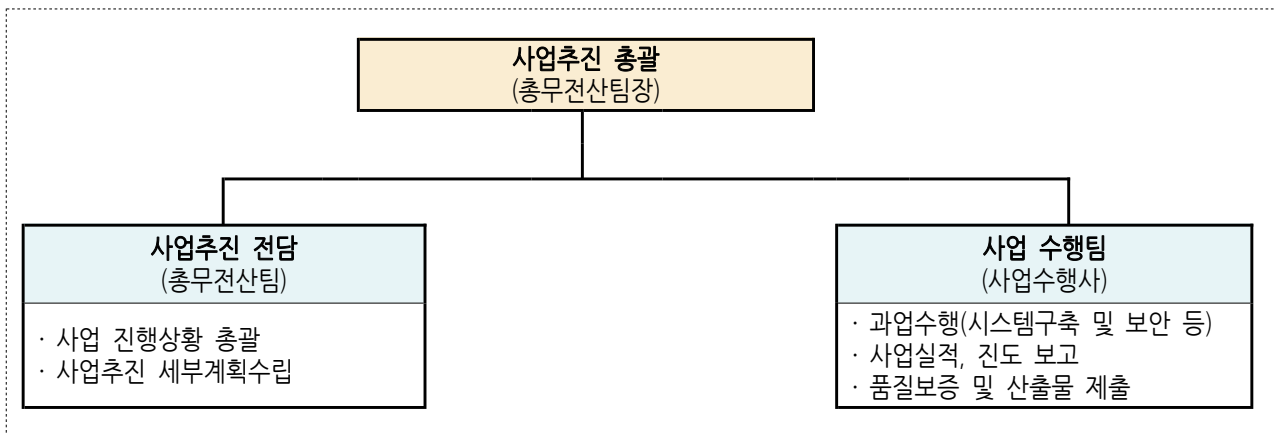
## II 사업추진 방안

### 1. 사업 추진 방안

- ☐ 기존 통합정보시스템과의 상호 연계를 고려한 신규 시스템 설계
- ☐ 수기로 처리하거나 연계 되지 않는 업무 자료 등을 표준화·체계화 하여 소통·공유가 쉽고 자료관리가 편한 최적의 시스템 구현
- ☐ 사용자 편의성을 고려한 맞춤형 UI/UX 시스템 구현
- ☐ 기 구축된 시스템 및 인프라를 활용하여 최적의 시스템 운영환경 구성 및 설치

### 2. 추진 체계

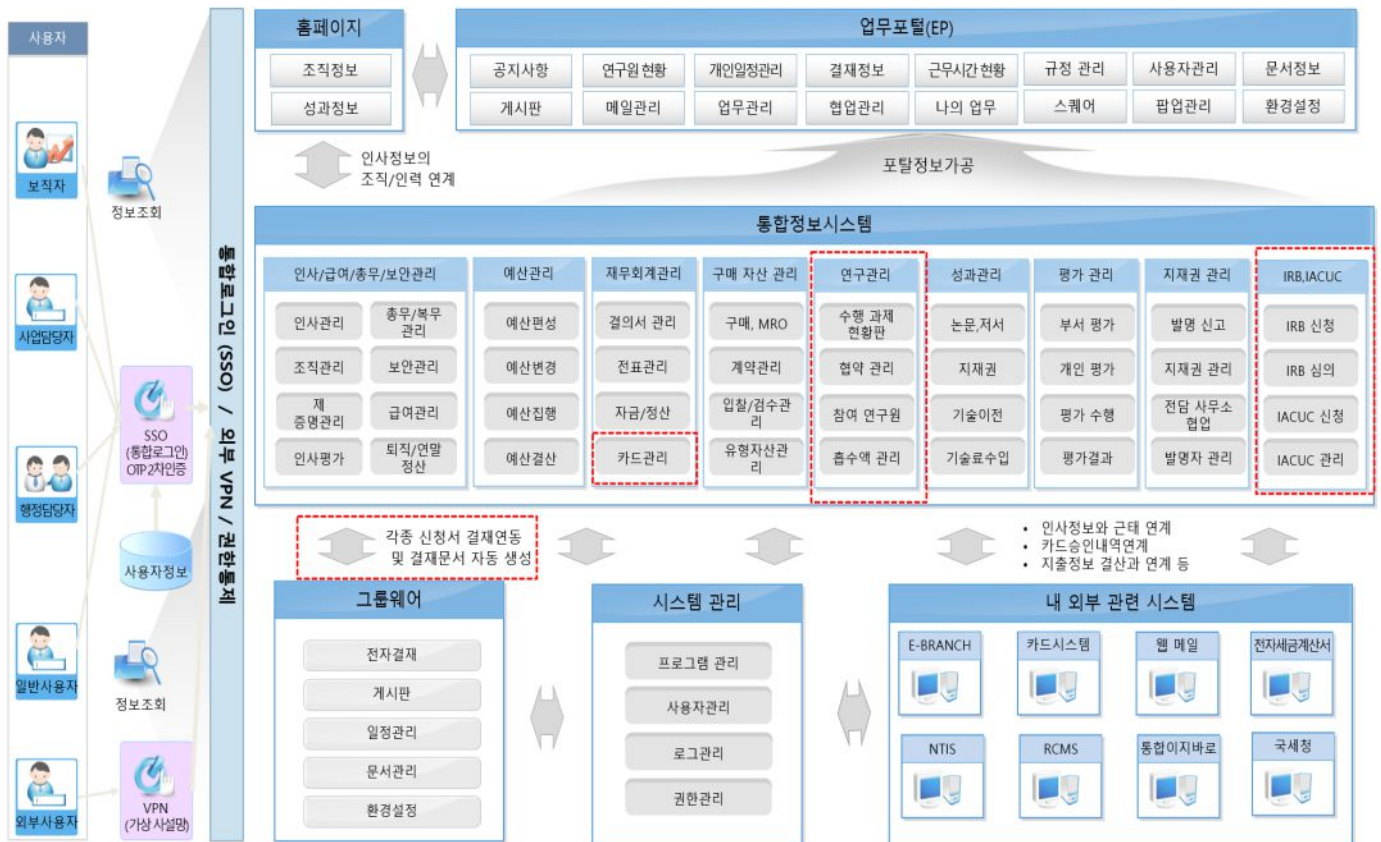
- ☐ 추진조직 구성



- ☐ 업무 역할

구 분	세 부 내 용
사업추진 전담 (총무전산팀)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업진행상황 총괄</li> <li>· 사업추진 세부계획 수립</li> <li>· 사업자 선정 및 계약체결</li> <li>· 사업비 집행 및 사업 수행에 관하여 필요한 행정·기술 지원 등</li> <li>· 서버/네트워크 및 정보보호에 관한 사항 협조, 지원</li> </ul>
사업수행팀 (사업수행사)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 통합정보시스템 구축 및 일정별 과업수행</li> <li>· 사업수행 인력관리 및 이슈사항에 대한 수시보고 등</li> <li>· 과업내용의 필수사항에 대한 협의 및 수행</li> <li>· 계약내용 준수 및 사업추진 전담 조직의 요구사항 수행</li> </ul>

### 3. 목표시스템 구성도



### 4. 추진 일정

구 분	착수일로부터 5개월					
	M0	M1	M2	M3	M4	M5
사업자 선정 및 계약체결						
시스템 분석 및 설계						
통합정보시스템 구축(SW 개발)						
단위 / 통합테스트						
시스템 오픈 및 운영지원						
사업 관리 품질관리/지원		착수 보고	정례 보고	중간 보고	정례 보고	완료 보고

\* 추진일정은 발주기관과 사업수행사 간 상호협의를 통해 변경 가능

## 5. 공공 SW 사업 법제도 점검항목별 적용 여부

대상제도	대상	적용여부	비 고
1. 과업심의위원회	대상	적용	과업 확정을 위한 과업심의 개최 명시 (p.45)
2. 상용SW 직접구매 및 SW 품질성능 평가 시험	비대상	적용안함	해당없음(3억원 미만 SW구입 없음)
3. 중소 소프트웨어사업자의 참여지원	대상	적용	20억원 미만 사업으로 중소 소프트웨어 사업자만 입찰참가 가능 (p.41)
4. 하도급 제한	대상	적용	하도급 불허함 (p.41)
5. SW사업 작업장소원격개발	대상	적용	작업장소 상호협의(작업장소 사업예산내 계상) (p.44)
6. SW사업 산출물 활용 보장	대상	적용	지식재산권 공동소유 원칙 및 반출 절차 명시 (p.36)
7. 개발SW의 공동활용 사전명시	대상	적용	공동활용 계획 없음 (p.44)
8. 하자담보 책임기간 및 범위	대상	적용	사업 종료한 날로부터 1년 이내 (p.40)
9. 특정규격 명시 금지	비대상	적용	특정규격 없음
10. 협상에 의한 계약 방식 적용	대상	적용	협상에 의한 계약체결 (p.1)
11. 기술능력평가 비중(90%) 도입	대상	적용	기술능력 대 가격점수 비중 90:10 제시 (p.42)
12. SW기술성평가기준 준용	대상	적용	소프트웨어 기술성 평가기준 지침 준용하며 차등점수제 미적용 명시 (p.42)
13. SW사업 제안서 보상	비대상	적용안함	20억원 미만 사업 (p.45)
14. 요구사항 상세화	대상	적용	소프트웨어사업의 요구사항 분석 적용기준을 준용하여 요구사항 상세화 (p.10)
15. SW사업 적정 사업기간 산정	대상	적용	소프트웨어 개발 사업 적정 사업기간 산정 기준에 의한 사업(적정 사업기간 산정표 첨부) (p.71)
16. 투입인력 요구 및 관리 금지	대상	적용	투입인력 요구 및 관리 없음
17. SW사업 영향평가	비대상	적용	소프트웨어사업영향평가제외대상 사업임 (p.45)
18. 소프트웨어사업정보 제출	대상	적용	소프트웨어 사업정보 제출 명시 (p.37)



## 6. 주관부서 및 담당자

입찰관련 문의	재무회계팀	이정호	042-868-9366	jeongho@kiomre.kr
과업내용 및 제안서 관련 문의	총무전산팀	김유성	042-866-9265	zzzii@kiomre.kr

## 1. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명 (요구사항 번호(ID)부여 규칙)	요구 사항수
기능-SFR (System Function Requirement)	○ 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야하는 기능 (동작)에 대하여 기술	24
성능-PER (Performance Requirement)	○ 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에대한 요구사항을 기술	5
인터페이스-SIR (System Interface Requirement)	○ 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술 ○ 인터페이스 요구사항의 경우 사용자편의성, 사용자 경험 등의 사용자 중심의 요구사항 기술	5
데이터-DAR (Data Requirement)	○ 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위해 대상,방법,보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술	10
테스트-TER (Test Requirement)	○ 도입장비의 성능테스트 또는 구축 시스템의 계획대비 제대로 운영되는가를 테스트하고 점검하기위한 테스트요구사항 ○ 테스트 대상, 일정, 방법, 절차 등에 대한 요건과 연계 대상에 대한 테스트 요건(요구사항)	5
보안-SER (Security Requirement)	○ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	4
품질-QUR (Quality Requirement)	○ 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 ○ 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	1
제약사항-COR (Constraint Requirement)	○ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	4
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	3
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항 (교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	3
합 계		64

## 2. 요구사항 목록

분 류	요구사항번호	요구사항 명
기능 요구사항 (SFR)	SFR - 001	기관생명윤리 임상연구 심의 신청
	SFR - 002	기관생명윤리 임상연구 심의 접수 및 결과등록
	SFR - 003	기관생명윤리 심의 결과 통보
	SFR - 004	기관생명윤리 임상연구 관리 대장
	SFR - 005	기관생명윤리 임상연구 변경신청 관리
	SFR - 006	기관생명윤리 임상연구 결과보고서 제출 관리
	SFR - 007	동물실험 승인 신청
	SFR - 008	동물실험계획 심사결과 등록
	SFR - 009	동물실험계획 심사결과 통보서 발송
	SFR - 010	동물실험계획 관리대장
	SFR - 011	동물실험계획 변경승인신청 관리
	SFR - 012	실험동물 물품 반입신청 관리
	SFR - 013	동물실험 종료보고서 제출
	SFR - 014	동물실험 사체처리결과서 제출
	SFR - 015	사전회의 개최계획(안) 신청
	SFR - 016	법인/연구비카드 사전회의 개최 연계 신청
	SFR - 017	구매전용카드 사용신청서
	SFR - 018	전자(세금)계산서 발급요청서
	SFR - 019	주요사업 협약 신청 기술완성수준 목표 관리
	SFR - 020	수탁사업 연구계획서 발의신청 기술완성수준 목표 관리
	SFR - 021	연구협약내 기술완성수준 목표관리
	SFR - 022	연구노트 신청,반납,인수인계 신청
	SFR - 023	연구노트 대장 관리
	SFR - 024	연구과제별 연구노트 현황
성능 요구사항 (PER)	PER - 001	웹사이트 최적화
	PER - 002	온라인성 업무 응답시간
	PER - 003	사용자 화면 디스플레이 요구시간
	PER - 004	오류 응답시간
	PER - 005	시스템 가용성
인터페이스 요구사항 (SIR)	SIR - 001	온라인 도움말
	SIR - 002	사용자 편의성을 위한 메뉴 체계 수립
	SIR - 003	시스템 인터페이스 일반

	SIR - 004	내부 시스템 연계
	SIR - 005	메시지 제공
데이터 요구 사항 (DAR)	DAR - 001	데이터베이스 표준화
	DAR - 002	데이터 표준 준수(공통 데이터 표준화)
	DAR - 003	데이터베이스 표준 관리
	DAR - 004	데이터 구조 설계
	DAR - 005	데이터 구조 검증
	DAR - 006	데이터 구조 관리
	DAR - 007	데이터 값 검증
	DAR - 008	이관 데이터 값 검증
	DAR - 009	데이터 품질 관리 체계 수립
	DAR - 010	데이터 개방 및 메타데이터 관리 체계
테스트 요구 사항 (TER)	TER - 001	테스트 계획 수립
	TER - 002	단위 테스트
	TER - 003	통합 테스트
	TER - 004	성능 테스트
	TER - 005	인수 테스트
보안 요구사항 (SER)	SER - 001	보안기준 준수 요구사항
	SER - 002	사업관련 공통 규정 준수
	SER - 003	SW 개발보안 적용
	SER - 004	개인정보처리 위탁계약관리(개인정보 취급시 필수)
품질 요구사항 (QUR)	QUR - 001	품질관리 일반사항
제약사항 (COR)	COR - 001	사업관련 공통규정 준수
	COR - 002	사업관련 공통기술표준 준수
	COR - 003	시스템 개발관련 준수사항
	COR - 004	지식재산권
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR - 001	프로젝트 관리방법론 준용 및 사업관리 요건 준수
	PMR - 002	SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
	PMR - 003	산출물 작성
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	PSR - 001	교육지원
	PSR - 002	기술이전
	PSR - 003	하자보수 일반

### 3. 요구사항 상세

#### [1] 기능 요구사항(SFR)

요구사항번호		SFR-001
요구사항 명		기관생명윤리 임상연구 심의 신청
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	기관생명윤리 임상연구 심의 신청 및 전자결재 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 신청 및 현황 목록 <input type="radio"/> 기관생명윤리 임상연구 신청 정보 및 전자결재 연계 <input type="radio"/> 기관생명윤리 임상연구 신청 관리 목록 조회
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-002
요구사항 명		기관생명윤리 임상연구 심의 접수 및 결과등록
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	기관생명윤리 임상연구 심의 접수 및 심의 결과 등록
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 신청 접수 및 반송 처리 <input type="radio"/> 기관생명윤리 임상연구 신청 확인 및 접수 <input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 심의사항 결과 등록 <input type="radio"/> 기관생명윤리 임상연구 심의 결과 등록
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-003
요구사항 명		기관생명윤리 임상연구 심의 결과 통보
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	기관생명윤리 임상연구 심의 결과 통보
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 심의결과 이메일 통보 <input type="radio"/> 기관생명윤리 임상연구 심의결과 자동 통보 <input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 목록 등록 <input type="radio"/> 기관생명윤리 임상연구 심의 승인건 임상연구 등록 관리
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-004
요구사항 명		기관생명윤리 임상연구 관리대장
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	기관생명윤리 임상연구 관리대장
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 관리 o 기관생명윤리 임상연구 대장 등록 관리 o 기관생명윤리 임상연구 일정 및 마감기한 등록 관리 <input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 진행사항 모니터링 o 임상연구신청 - 심의결과 - 임상연구 대상 - 최종결과 확인
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-005
요구사항 명		기관생명윤리 임상연구 변경신청 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	기관생명윤리 임상연구 변경신청 및 이력관리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 변경신청 등록 o 임상연구 변경신청 등록 <input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 변경 승인사항 이력 등록 관리
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-006
요구사항 명		기관생명윤리 임상연구 결과보고서 제출 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	기관생명윤리 임상연구 결과보고서 제출 및 전자결재 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 결과보고서 제출 확인서 등록 관리 o 임상연구 결과보고서 제출 등록 <input type="checkbox"/> 기관생명윤리 임상연구 결과보고서 제출 전자결재 연계
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-007
요구사항 명		동물실험 승인 신청
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	동물실험 승인신청 및 전자결재 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 동물실험 승인(신규, 계속) 신청서 o 연구과제, 실험기간, 동물실험 담당자 정보 등록 관리 <input type="checkbox"/> 동물실험 승인신청서 전자결재 연계
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-008
요구사항 명		동물실험계획 심사결과 등록
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	동물실험계획 심의접수 및 심사결과 등록
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 동물실험 승인신청 접수 및 반송 처리 o 동물실험 승인신청서 접수 및 반송 처리 <input type="checkbox"/> 동물실험계획 심사결과 등록 o 동물실험 심사결과 등록 관리(연구기관, 고등등급,동물종,총마릿수 등) o 권고 수정 및 종합평가의견, 종합심의평가 결과 등록
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-009
요구사항 명		동물실험계획 심사결과 통보서 발송
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	동물실험계획 심사결과 통보서 발송
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 동물실험계획 심사결과 통보서 메일 발송 o 심사결과 등록내용 신청자 심사결과통보서 메일 발송 <input type="checkbox"/> 동물실험계획 등록 관리 o 동물실험계획 심의 승인건 동물실험계획 등록 관리
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-010
요구사항 명		동물실험계획 관리대장
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	동물실험계획 관리대장 관리 및 모니터링
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 동물실험계획 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동물실험계획 승인 대장 등록 관리</li> <li>○ 동물실험계획 일정 및 마감기한 등록 관리</li> </ul> <input type="checkbox"/> 동물실험계획 진행사항 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동물실험계획신청 - 심의결과 - 동물실험계획 대상 - 최종결과 확인</li> <li>○ 동물실험계획 변경승인신청, 물품 반입, 사체처리 결과 등</li> </ul>
산출정보		○ SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-011
요구사항 명		동물실험계획 변경승인신청 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	동물실험계획 변경승인신청 관리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 동물실험계획 변경승인신청 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동물실험계획 변경승인신청 등록(변경항목,사유,변경내용 등)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 동물실험계획 변경승인신청 전자결재 연계 <input type="checkbox"/> 동물실험계획 변경 승인사항 이력 등록 관리
산출정보		○ SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-012
요구사항 명		실험동물 물품 반입신청 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	실험동물 물품 반입신청 관리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 실험동물 물품 반입신청 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 반입일시, 반입차수, 반입장소, 실험동물 관련사항 등록</li> </ul> <input type="checkbox"/> 실험동물 물품 반입신청서 전자결재 연계
산출정보		○ SW개발에 따른 산출물



요구사항번호		SFR-013
요구사항 명		동물실험 종료보고서 제출
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	동물실험 종료보고서 제출 및 전자결재 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 동물실험 종료보고서 제출 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동물실험 승인 사항 및 실제 사항 비교 등록</li> <li>○ 실험계획 변경 여부</li> <li>○ 동물 종(계통), 총 사용 마리수, 고통등급, 안락사 방법 등</li> </ul> <input type="checkbox"/> 동물실험 종료보고서 제출 전자결재 연계
산출정보		○ SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-014
요구사항 명		동물실험 사체 처리 결과서 제출
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	동물 사체 처리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 동물실험 사체 처리 결과서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사체처리방법, 동물종, 마리수, 무게, 반입일 등록 관리</li> </ul> <input type="checkbox"/> 동물실험 사체 처리 결과 전자결재 연계
산출정보		○ SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-015
요구사항 명		사전회의 개최계획(안) 신청
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	사전회의 개최 계획(안) 신청
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사전회의 개최계획(안) 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발비 사용원칙에 의한 사전 회의 계획(안)등록</li> <li>○ 연구과제, 회의장소, 회의목적, 회의내용, 참석자(내부/외부) 인원 명단</li> </ul> <input type="checkbox"/> 사전회의 개최계획(안) 전자결재 연계
산출정보		○ SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-016
요구사항 명		법인/연구비카드 사전회의 개최 계획 연계 신청
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	법인/연구비카드 사전회의 개최 계획 연계 신청
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 법인/연구비카드 회의비 지급신청시 사전회의 개최계획 등록 여부 체크 <input type="checkbox"/> 회의비 지급신청시 사전회의 개최계획 검색 등록 <input type="checkbox"/> 기존 회의개최 정보를 활용하여 지급신청 입력항목 간소화 <input type="checkbox"/> 전자결재 연동 문서 연계 개선
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-017
요구사항 명		구매전용카드 사용신청서
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	구매전용카드 사용신청서
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 구매전용 법인카드 사용 신청서 o 카드 대여일, 사용처, 밥납예정일, 금액 등 등록
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-018
요구사항 명		전자(세금)계산서 발급요청서
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	전자(세금)계산서 발급요청 및 전자결재 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 전자(세금)계산서 발급 요청서 o 전자세금계산서 발급, 취소, 수정재발급, o 발행처, 담당자, 품목명, 공급가액, 세액, 청구,영수 o 사업자등록증 첨부 <input type="checkbox"/> 전자(세금)계산서 발급 요청서 전자결재 연계
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-019
요구사항 명		주요사업 협약신청 기술완성 수준 목표 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	주요사업 협약신청 기술완성 수준 목표 관리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 주요사업 협약신청 기술완성 수준 목표 관리 o TRL, BRL, ATL 분야 선택시 단계 입력 관리 <input type="checkbox"/> 주요사업 협약신청 전자결재 연계 개선
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-020
요구사항 명		수탁사업 연구계획서 발의신청 기술완성 수준 목표 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	수탁사업 연구계획서 발의신청 기술완성 수준 목표 관리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 수탁사업 연구계획서 발의신청 기술완성 수준 목표 관리 o TRL, BRL, ATL 분야 선택시 단계 입력 관리 <input type="checkbox"/> 수탁사업 연구계획서 발의신청 전자결재 연계 개선
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-021
요구사항 명		연구협약내 기술완성수준 목표 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	연구협약내 기술완성수준 목표 관리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 연구협약 정보 화면 기술완성수준 목표 관리 조회 o TRL, BRL, ATL 분야 선택시 단계 확인
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-022
요구사항 명		연구노트 신청,반납,인수인계 신청
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	연구노트 신청,반납,인수인계 신청
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 연구노트 신청, 반납, 인수인계 신청 <input type="checkbox"/> 연구노트 신청 전자결재 연계
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-023
요구사항 명		연구노트 대장 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	연구대장 목록 관리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 연구노트 대장 관리 <input type="checkbox"/> 연구노트 사용자,과제별 대장 현황 관리
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SFR-024
요구사항 명		연구과제별 연구노트 현황
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	연구과제별 연구노트 현황
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 연구협약내 연구노트 현황(탭) 신설 <input type="checkbox"/> 과제별 연구노트 현황 조회
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

## [2] 성능 요구사항(PER)

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		웹사이트 최적화
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	웹사이트 최적화 등 성능에 관한 사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함 <input type="checkbox"/> 대상시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안 제시 <input type="checkbox"/> 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)를 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링 하도록 하여, 성능상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		PER-002
요구사항 명		온라인성 업무 응답시간
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	정보시스템 업무 응답시간 목표
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 요청(질의) 응답시간 o 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 3초 내에 최초의 결과 값을 보여줘야 함 <input type="checkbox"/> 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터(2GB 이상)에 대한 질의에는 적용되지 않음
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		PER-003
요구사항 명		사용자 화면 디스플레이 요구시간
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	디스플레이 응답 시간
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사용자가 요청한 시각으로부터 3초내에 완전히 디스플레이 되어야 함 <input type="checkbox"/> 이 요구사항은 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음 <input type="checkbox"/> 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		PER-004
요구사항 명		오류 응답시간
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	데이터 형식 오류 응답 시간
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 그 정보를 입력한지 3초 이내에 적당한 오류 메시지를 사용자에게 제시하여야 함. <input type="checkbox"/> 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함.
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		PER-005
요구사항 명		시스템 가용성
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	시스템 무중단 서비스
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템은 모든 사용자에게 365일 24시간 서비스 제공되어야 함 <input type="checkbox"/> 가용성은 모든 사용자 기능을 사용 가능하다는 의미 단, 합리적으로 방지할 수 없었던 예외적인 원인으로 발생한 다운타임은 수요 가능 <input type="checkbox"/> 시스템 작업 등으로 서비스 일시 중단의 경우 사전 공지 가능
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

### [3] 인터페이스 요구사항(SIR)

요구사항번호		SIR-001
요구사항 명		온라인 도움말
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
상세 설명	정의	시스템 사용시 주요기능 도움말 표시
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사용자가 별도의 교육을 받지 않더라도 온라인 도움말을 이용하여 사용자 기능을 이용할 수 있어야 하며, 도움말 기능을 체계적으로 구성하여야 함
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SIR-002
요구사항 명		사용자 편의성을 위한 메뉴 체계 수립
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
상세 설명	정의	사용자가 쉽게 접근하여 이용할 수 있는 편의성 제공
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템에 쉽게 접근할 수 있도록 직관적이고, 편리한 사용성을 제고한 메뉴 체계수립 <input type="checkbox"/> 사용자 경험 고려 설계하여 정확한 내용 전달이 가능한 UI 구성 <input type="checkbox"/> 이용 시 혼란을 줄 수 있는 구성은 피하고, 콘텐츠에 집중 할 수 있는 설계를 통해 높은 가독성 제공 <input type="checkbox"/> 전체 메뉴를 한 눈에 볼 수 있도록 구조 설계 <input type="checkbox"/> 화면 레이아웃 표준화, 코드화 등 사용의 편의성 고려 <input type="checkbox"/> 어떤 기능과 목적으로 쓰이느냐에 따른 직관적인 느낌의 아이콘사용 <input type="checkbox"/> 화려하지 않고, 사용자에게 직관적이고 친화적인 느낌의 버튼 사용 <input type="checkbox"/> 연구원의 웹 아이덴티티 반영 (화면디자인, 색상, 폰트, 각종 실행버튼, 아이콘 등) <input type="checkbox"/> 각종 용어 표준화
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SIR-003
요구사항 명		시스템 인터페이스 일반
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
상세 설명	정의	시스템 인터페이스 일반 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템의 성능에 미치는 영향을 고려하여 갱신주기, 연계 어플리케이션 실행시간 등을 설정하여야 함 <input type="checkbox"/> 데이터 연계의 정확성을 위해 개발 및 테스트 환경을 구성하고, 연계 어플리케이션의 기능수행 정확도를 검증한 후 운영 시스템에 이관하여 시스템을 운영 <input type="checkbox"/> 사용자 또는 정보 증가 시에도 안정적인 성능을 제공하여야 함
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SIR-004
요구사항 명		내부 시스템 연계
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
상세 설명	정의	내부 시스템(전자결재 시스템)간 연계 정의
	세부 내용	□ 전자결재 시스템 연계(11종의 서식 연계)
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		SIR-005
요구사항 명		메시지 제공
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
상세 설명	정의	검토 확인 및 에러 시 필요한 요구사항
	세부 내용	□ 삭제, 입력정보 완료, 수정 이전과 완료 이후 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공 □ 필수사항 미입력 후 저장, 예상된 잘못, 예상치 못한 오류 등에 대한 에러 메시지 제공
산출정보		o SW개발에 따른 산출물



#### [4] 데이터 요구사항(DAR)

요구사항번호		DAR-001
요구사항 명		데이터베이스 표준화
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	데이터베이스 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 데이터베이스의 효율적인 관리 및 설계를 위해 공공기관 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)을 준수하여 설계하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 데이터 표준 개선·정비               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 구축되는 시스템의 데이터 특성을 고려하여 표준화 관리체계(데이터베이스 표준화 지침 및 가이드 등)를 개선·정비하여야 함</li> <li>○ 제안사는 시스템 구축에 따라 추가가 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하고 데이터 표준사전 등에 반영하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드</li> <li>○ 데이터 표준 사전(용어사전, 단어사전, 도메인 사전)</li> </ul>

요구사항번호		DAR-002
요구사항 명		데이터 표준 준수(공통 데이터 표준화)
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	법정부 및 기관 표준 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 법정부 표준 준수               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)을 준수하여야 함</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 기관 표준 준수               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 기관 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 협의하여 대응방안을 수립하고 이력을 남겨야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드</li> <li>○ 데이터 표준 사전(용어사전, 단어사전, 도메인 사전)</li> <li>○ 법정부 및 기관 데이터 표준 검토 결과서</li> </ul>

요구사항번호		DAR-003
요구사항 명		데이터베이스 표준 관리
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	데이터베이스 표준 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 데이터베이스 표준관리 방안               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안(메타데이터 관리시스템, 문서화 등)과 이를 통한 변경이력을 효과적으로 관리 할 수 있는 방안을</li> </ul> </li> </ul>

		제시하고 적용하여야 함 ※ 운영중인 메타데이터 관리시스템 가이드 등을 참조
산출정보		o 데이터 표준관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
요구사항번호		DAR-004
요구사항 명		데이터 구조 설계
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	데이터 구조 설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 데이터 구조 설계 기준 및 가이드 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 데이터 구조 설계(모델링) 기준 및 가이드를 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함</li> </ul> </li> <li>□ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>o 데이터 공유 및 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함</li> <li>o 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함</li> <li>o 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함</li> </ul> </li> <li>□ 데이터 발생과 처리의 이해를 높이는 데이터 발생 규칙 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>o 인조 식별자가 많은 엔터티의 경우 데이터 구조만으로 발생 규칙을 이해하기 어려우므로 '데이터 발생 규칙 정의서'를 작성해야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		o 개념 데이터 모델, 논리데이터 모델, 물리데이터 모델 설계서 o 데이터발생 규칙 정의서
요구사항번호		DAR-005
요구사항 명		데이터 구조 검증
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	데이터 구조 설계 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>o 제안사는 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 행정안전부 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함</li> <li>o 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함</li> </ul> </li> <li>예) 논리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 요구사항 대비 논리 모델의 완전성 (논리데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부)</li> <li>: 정규화 충족 여부</li> </ul> </li> <li>예) 물리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		o 데이터 모델 검증 계획서 및 데이터 모델 검증 결과서

		o 개념모델 정의서, 논리모델 정의서, 물리모델 정의서
요구사항번호		DAR-006
요구사항 명		데이터 구조 관리
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 데이터 구조 관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>o 제안사는 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 함</li> <li>※ 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 있는 경우 관련 가이드, 매뉴얼 등을 참조</li> <li>o 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 보고하여야 함</li> <li>o 데이터 구조 변경이력에 대한 관리방안을 제시하고 적용하여야 함</li> </ul>
산출정보		o 데이터 구조 관리방안(매뉴얼,가이드)

요구사항번호		DAR-007
요구사항 명		데이터 값 검증
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 데이터 값 진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>o 제안사는 데이터(연계데이터 포함) 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시해야 함</li> </ul> <input type="checkbox"/> 데이터 값 진단 수행 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>o 제안사는 범정부 또는 개별기관의 표준을 준수하여 데이터 검증을 위한 공통 기준과 데이터 분야별 특성에 따른 세부 기준을 정의하여야 함</li> <li>o 데이터 값 검증에 따른 오류 유형, 오류로 인한 영향도, 조치 방법 등을 관리해서 지속적인 개선과제를 도출하여야 함</li> </ul>
산출정보		o 데이터 값 진단 계획/결과서, 데이터 값 개선방안

요구사항번호		DAR-008
요구사항 명		이관 데이터 값 검증
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	목표시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 데이터 이관 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>o 제안사는 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 전략 등)을 포함하여야 함</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등</li> <li>** 이행 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등</li> <li>○ 표준화 체계에 따른 데이터 이행이 수행되어야 함</li> <li>○ 이관 데이터 GAP 분석과 데이터 매핑의 정의, 데이터 정제 및 백업과 복구 방안 수립에 대한 산출물을 포함하여야 함</li> <li>○ 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 포함하여야 함</li> </ul> <p>□ 이관 데이터 정제</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 이관 데이터 정제방안을 수립하여야 함</li> <li>○ 원천 데이터 정제방안에 따라 정제작업 수행과 필요시 이관 데이터 정제작업에 대한 내용을 포함해야 함</li> <li>* 원천 데이터 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등</li> <li>** 이관 데이터 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등</li> </ul> <p>□ 이행 데이터 정합성 검증</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 여러 차례의 단계별 테스트를 수행하여 이관 작업 간 발생할 수 있는 모든 위험 요소를 발견·제거하고 이관 작업을 수행하여야 함</li> <li>○ 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이행되었는지 검증하여야 함</li> <li>○ 원천시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함 예) 원천시스템의 리포트와 목표시스템의 리포트 결과 비교</li> <li>○ 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함</li> </ul>
	산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이관 데이터 검증 계획/결과서</li> <li>○ 테이블 매핑 정의서</li> </ul>
	요구사항번호	DAR-009
	요구사항 명	데이터 품질 관리 체계 수립
	요구사항 분류	데이터 요구사항
	정의	데이터 품질(표준,구조,연계,값) 관리체계 수립
상세 설명	세부 내용	<p>□ 데이터 품질 관리체계 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표준, 구조, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함</li> <li>○ 데이터 값의 진단 및 개선 등 품질관리 조직과 역할을 정의하여야 함</li> <li>○ 데이터 값 진단 방안(기능, 진단 프로그램 등)을 제시하여야 함</li> <li>○ 데이터 표준(단어 · 용어 · 도메인 · 코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함</li> <li>○ 데이터 구조(논리 · 물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함</li> <li>○ 데이터 연계 목록 및 항목의 추가, 변경, 삭제 절차의 정의 절차를 수립하여야 함</li> </ul>
	산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 (표준, 구조, 연계, 품질)관리 체계서</li> <li>○ 연계 데이터 목록 정의서, 연계 데이터 관리 항목 정의서</li> </ul>

요구사항번호		DAR-010
요구사항 명		데이터 개방 및 메타데이터 관리 체계
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	개방 데이터 서비스 연속성 확보 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 개방 데이터 서비스 연속성 확보 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 본 사업을 통해 구축되는 시스템과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 개방데이터의 서비스 연속성 확보 방안을 제시하여야 함</li> </ul> <input type="checkbox"/> 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업을 통해 구축되는 시스템의 데이터베이스에 대해 행정안전부의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 메타데이터 표준 관리항목이 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함</li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개방데이터 목록 정의서</li> <li>○ 메타데이터 현행화 결과서</li> </ul>

## [5] 테스트 요구사항(TER)

요구사항번호		TER-001
요구사항 명		테스트 계획 수립
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	단계별 테스트 계획 수립 진행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 각 단계별 시스템의 기능을 명확히 하여 타당성 있고 현실성 있는 테스트 계획을 수립하고 진행하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트, 시스템테스트, 인수테스트 등에 대한 방안 제시</li> <li><input type="checkbox"/> 테스트 계획서에는 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시</li> <li><input type="checkbox"/> 사업자는 사용자 요구 및 프로그램 오류, 성능을 점검하는 단순 시험부터 실제 사용자 환경에서 실 업무적용에 이르기까지 종합적인 시험방법 및 시험 시나리오 등 세부 시험절차를 수립하여 제시</li> <li><input type="checkbox"/> 발생 가능한 상황에 대해서 실제 data(오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트하여야 하며 각종 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출</li> </ul>
산출정보		o SW개발에 따른 산출물

요구사항번호		TER-002
요구사항 명		단위 테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	프로그램 기본단위(모듈)별 내부 오류 테스트(단위테스트)에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 기준을 구체적으로 수립하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의 하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 단위시험시에 다음이 내용이 점검되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>o 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율)</li> <li>o 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항 별 발생결함 건수)</li> <li>o 결함발견 추세분석(시험일시, 발견결함 수)</li> <li>o 시험 커버리지</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		o 단위테스트 결과서

요구사항번호		TER-003
요구사항 명		통합 테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	단위 모듈의 통합에 따라 발생가능 오류 점검(통합 테스트)에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증</li> <li>○ 기능의 정상적 수행여부 검증 등</li> <li>○ 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증</li> <li>○ 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성검증</li> <li>○ 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증</li> <li>○ 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 통합테스트 결과서

요구사항번호		TER-004
요구사항 명		성능 테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	성능테스트 개념 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 성능목표를 정의하고 시스템 성능 테스트 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 운영 환경에서 목표성능 수립</li> <li>○ 트랜잭션별 응답시간 평균 2초 이내, 최대지연 5초 이내 (초과시 담당자의 승인 필요)</li> </ul> </li> <li>□ 목표성능에 못 미칠 경우 목표에 부합하도록 시스템 튜닝 및 재시험</li> </ul>
산출정보		○ 성능테스트 결과서

요구사항번호		TER-005
요구사항 명		인수 테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	최종 인수를 위한 테스트에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점 검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완테스트를 반복적으로 실시해야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함</li> </ul>
산출정보		o 인수테스트 결과서



## [6] 보안 요구사항(SER)

요구사항번호		SER-001
요구사항 명		보안기준 준수 요구사항
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	보안기준 지침 준수 의무 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사업을 수행함에 있어서 보안각서, PC 반입·출 시 정리 등 연구원의 보안 기준을 준수하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 연구원의 보안관련 규정 및 가이드라인을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 프로젝트 수행 단계별로 필요한 보안방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 연구원이 실시하는 보안성 평가에 대해 제안사는 이에 따른 개선조치 등을 수행하여야 함 (시스템 도입 전 취약점 제거, 소프트웨어 최신 패치 설치, 소스코드 개발보안 준수 등)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 사업수행계획서 제출 시 참여인력의 보안서약서를 제출해야 하며, 대표이사 명의의 보안확약서를 제출하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 연구원의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하거나 세미나 등의 발표자료 등 다른 용도로 이용할 수 없으며, 이를 준수하지 않아 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 제안사가 져야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 연구원의 보안 관련 제반규정 이행을 위한 자율적 관리방안을 제시하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 본 사업을 수행하기 위하여 제공한 문서·장비 및 산출물에 대한 관리방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가계약법」시행령 제76조제1항 18호에 따른 누출 금지정보 관리 방안 포함</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 사업수행 중 인원, 문서 및 전산자료 등의 보안과 관련하여 제안 요청서에서 특별히 명시하지 않은 사항에 대해서는 연구원의 보안관련 규정에 따라야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 연구원이 지정한 누출금지 정보의 유출이 확인될 경우, 부정당업자 지정 및 관련법에 의거한 제재조치를 수용해야 하며, 이에 대한 사항을 제안서에 명시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사 및 참여인력은 연구원의 보안관련 규정 및 상위 기관 보안규정을 반드시 준수해야 하며, 연구원이 정한 누출금지 정보에 대한 유출이 확인될 경우 아래 기준에 의거 부정당업자 지정 및 제재조치를 받을 수 있음에 동의한 것으로 간주함</li> </ul> </li> </ul>

		<p>○ 계약업체는 국가계약법시행령 제76조제1항 18호 규정을 위반하여 누출금지 정보를 무단으로 누출할 경우 국가계약법에 의거 아래와 같이 입찰 참가자격이 제한됨</p> <p style="text-align: center;">〈누출 금지 정보의 범위〉</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>① 연구원 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황</p> <p>② 세부 전산시스템 구성 현황 및 전산망 구성도</p> <p>③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보</p> <p>④ 전산시스템 취약점분석 및 모의해킹 결과물</p> <p>⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드</p> <p style="padding-left: 20px;">- 시스템 연계정보, 보안적용정책, 사업구성현황 등 사업 결과물</p> <p style="padding-left: 20px;">- 시스템 해킹 및 중요 자료 유출이 가능한 프로그램 소스코드</p> <p>⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황</p> <p>⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품의 설정정보 및 보안정책 정보</p> <p>⑧ 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보</p> <p>⑨ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서</p> <p>⑩ '공공기관 개인정보보호에 관한 법률' 제2조 2호의 개인정보 (2011.9.30 이후 '개인정보 보호법' 제2조 1호의 개인정보)</p> <p>⑪ '보안업무규정' 제4조의 비밀의 분류, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비</p> <p>⑫ 정보시스템 운용 현황</p> <p>⑬ 기타 연구원이 공개가 불가하다고 판단한 자료</p> </div> <p>□ FTP, Telnet, Finger 등 불필요한 서비스 Port 제거, 운영 DB 및 시스템에 대한 접근통제, 로그관리 등 보안조치 하여야 함</p> <p>□ 연구원 내 정보시스템의 기밀 보호를 위하여 연구원 보안정책, 복무정책 등을 준수해야 함</p> <p>□ 제안사가 연구원에 반입하는 전산기기(노트북, PC 등)는 연구원과 협의 후 보안(백신, PC보안프로그램 등) 소프트웨어를 설치한 후 반입하여야 하며, 사업 종료 등으로 반출 시에는 저장매체를 복구 불가능한 방법으로 삭제 후 반출해야 함</p>
산출정보		○ 보안서약서 등

요구사항번호		SER-002
요구사항 명		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	정보화 사업 구축 운영 지침 준수에 관한 사항
	세부 내용	<div><div><div>□ 사업 추진 시 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시)』에 규정된 사항을 준수하여야 함</div><div>□ 개인정보를 처리함에 있어 『개인정보보호법』 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 하며, 『공공기관 개인정보 노출방지 가이드라인』을 적용하여야 함.<div><div>○ 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력</div><div>○ 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공</div><div>○ 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화</div><div>○ 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리</div></div></div><div>□ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함.<div>※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용</div></div></div></div>

		<input type="checkbox"/> 가능한 S/W를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발하여야 함
산출정보		
요구사항번호	SER-003	
요구사항 명	SW 개발보안 적용	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	시큐어코딩 가이드라인 준수에 관한 사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시큐어코딩 가이드라인에 따라 SW를 개발한다. <input type="checkbox"/> SW(소스코드) 보안약점 제거를 의무적으로 수행하여야 한다.
산출정보		

요구사항번호	SER-004	
요구사항 명	개인정보처리 위탁계약관리(개인정보 취급시 필수)	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	개인정보 취급시 표준 개인정보처리 위탁관리에 대한 정의 명시
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 관하여 표준 개인정보처리 위탁계약서 내용을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보처리시 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 재위탁 할 수 없음</li> <li>○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 의거 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적 관리적 조치를 취하여야 함.</li> <li>○ 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 됨</li> </ul> <input type="checkbox"/> 수탁자에 대한 다음 사항에 대하여 관리 감독을 하며 수탁업체는 이에 응하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보처리현황, 접속현황, 접속대상자, 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부 등</li> </ul>
산출정보		○ 표준 개인정보처리위탁계약서(계약과 동시 진행)
요구사항 출처	○ 개인정보보호법 제26조 1항	

## [7] 품질 요구사항(QUR)

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	서비스 품질관리 준수 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함.</li> <li><input type="checkbox"/> 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증 활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석 결과를 제시하고 개선하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 제반프로그램이 고품질을 유지할 수 있도록 최선을 다해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 신뢰성 및 안정성 보장</li> <li>○ 데이터의 보안성과 무결성 보장</li> <li>○ 개발생산성 및 유지보수가 용이한 개발방법론을 적용하여 프로그래밍</li> <li>○ 최종 이용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공</li> <li>○ 기타 업무 처리 또는 운영시 발견된 제반 문제점 보완</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 계약체결 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체 손해배상 책임을 져야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 제안사에서 공급한 시스템과 산출물 일체의 품질 및 하자보증 기간은 과업종료 후 12개월로 하며, 동 기간 중 프로그램 및 D/B 등에 하자(설계·성능·제작·설치 등)가 발생할 경우 제안사는 해당 분야에 대해 무상으로 보수하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 제안사는 자체의 별도 품질보증을 위한 조직을 구성하여 품질활동을 실시하여야 하며 연구원의 인수테스트 결과와 요구사항을 보완하여야 함</li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(단계별 품질관리 보고서 등)</li> </ul>

## [8] 제약사항(COR)

요구사항번호		COR-001
요구사항 명		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보 보호법」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력</li> <li>- 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공</li> <li>- 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화</li> <li>- 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함</p> <p>※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의 가능</p>
산출정보		

요구사항번호		COR-002
요구사항 명		사업관련 공통 기술표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	사업 추진 시 공통기술표준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정자치부 고시)」에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관에서 작성한 기술적용계획표(붙임5)를 검토하고, 제안자 관점의 기술적용계획표를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현되도록 검토하여야 함</li> <li>○ 선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함</li> <li>○ 사업수행계획서 상에 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료시(검수 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함</li> <li>○ 기타 업무 처리 또는 운영 시 발견된 제반 문제점 보완</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2021-16호)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 웹 접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인</li> <li>○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(한국방송통신 표준)</li> <li>○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부 고시 제2021-19호)</li> <li>○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부 고시 제2022-23호)</li> </ul> <p>□ 「소프트웨어 개발보안가이드」 및 「소프트웨어 보안약점 진단가이드」를 준수하고, 「공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드」를 활용하여 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 적용 및 보안취약점 제거 활동을 수행해야 함</p> <p>□ 가능한 SW를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발하여야 함</p>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술적용계획표(제안서 및 사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 기술적용결과표(사업종료시(인수테스트 전))</li> </ul>

요구사항번호	COR-003	
요구사항 명	시스템 개발관련 준수사항	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	시스템 개발 품질 기준 및 가이드라인 준수
	세부 내용	<p>□ 개발에 사용되는 개발도구, 프로그램, 이미지, 자료 등은 지적 재산권 및 저작권 침해 등 법적 문제가 없어야 함. 또한 본 사업 구축 과정에서 라이선스의 추가 또는 변경이 발생할 경우 이에 대한 상세 내역과 함께 인증서 등을 연구원에 제출하여야 함</p> <p>□ 라이선스가 확보된 모듈 / 개발 소스 / API를 사용하여야 함</p>
산출정보		

요구사항번호		COR-004
요구사항 명		지식재산권
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	지식재산권 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함</li> <li>□ 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨</li> <li>□ 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함</li> <li>□ 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름</li> <li>□ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 보안업무규정 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단 공급자는 아래의 내용을 준수하여야 함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함</li> <li>- 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함</li> <li>- 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」제76조제1항제3호 및 「지방계약법」제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		

## [9] 프로젝트관리 요구사항(PMR)

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명		프로젝트 관리방법론 준용 및 사업관리 요건 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트관리 및 SW개발 방법론 준용에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함</li> <li>□ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획(발주자와의 합동 검토 방안 포함) 제출)하여 사업수행계획서에 포함하여야 함.</li> <li>□ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 수시/주간/월간 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함</li> <li>□ 사업자는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 수시/주간/월간보고서</li> </ul>

요구사항번호		PMR-002
요구사항 명		SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	사업정보 제출의무 이행에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 의거 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 제출 대상 사업은 다음의 내용에 따라 관련정보를 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- SW사업정보 데이터 작성 및 제출은 SW사업정보저장소 (www.spir.kr)를 통해 진행하며 관련사항은 사이트 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참고함.</li> <li>- SW사업정보 제출 시기 및 제출대상 데이터는 다음과 같으며(발주기관과 협의에 따라 변경할 수 있음), 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시. <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1차 제출(계약 후 1개월 이내) : 사업정보, FP정보(개발 : 간이법), 등록데이터 검증자료</li> <li>· 2차 제출(사업 종료(검수)시) : 사업정보, 수준조사 정보, FP정보(정통법), 등록데이터 검증자료(시스템구성도, 논리ERD, 화면설계서, 기능목록 등)</li> </ul> </li> <li>- SW사업정보 데이터는 사업총괄관리자(PM)이 1차 작성하며, 제안사(계약상대자)가 작성하기 어려운 항목에 대해서는 발주기관의 담당자와 협의하여 작성할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ SW사업정보 저장소 제출 사업정보(산출물)은 동일 내용으로 타 사업산출물과 함께 발주기관에도 동일하게 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보		○ SW사업정보 저장소 관련 산출물 일체(시스템 등록 및 발주기관 제출)
관련요구사항		



요구사항번호		PMR-003
요구사항 명		산출물 작성
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	사업정보 제출의무 이행에 관한 사항
	세부 내용	<p>□ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트관리 산출물</li> <li>○ 각 요구사항별 해당 산출물</li> <li>○ 기타 계약관련 산출물 등</li> </ul> <p>□ 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수 산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의·확정 하여야 하며, 과업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출 일정 포함)하여야 함.</p> <p>□ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 후 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 과업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 과업수행계획서는 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정자치부 고시)'의 [별지 제5호 서식]를 준용하여 작성하여야 하며, 본 사업의 적절한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함되어야 함.</li> </ul> </li> <li>· 참여인원 긴급연락망 1부</li> </ul> </li> <li>○ 최종 보고서(산출물) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 과업수행결과서 : 최종보고서 및 요약보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함</li> <li>※ 계약상대자는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함</li> <li>※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>□ 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함</p>
산출정보		○ 산출물 일체

## [10] 프로젝트지원 요구사항(PSR)

요구사항번호		PSR-001
요구사항 명		교육지원
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함 <input type="checkbox"/> 교육훈련계획 작성 시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 함 - 교육대상(의원 및 직원 사용자, 관리자 등 교육대상별 구분 각각 실시) - 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 - 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항 - 기타 교육관련 사항 등 <input type="checkbox"/> 교육훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육을 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함 <input type="checkbox"/> 시스템 사용자/관리자 매뉴얼 작성 및 현행화
산출정보		교육훈련계획서, 사용자/관리자 매뉴얼

요구사항번호		PSR-002
요구사항 명		기술이전
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	기술이전에 관한 사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 함 <input type="checkbox"/> 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 기술이전 내용(시스템 운영에 필요하거나 경미한 장애조치, 응급조치 기술 등 포함), 방법 및 기간, 비용부담조건(해당시) 등을 포함하여 작성 <input type="checkbox"/> 과업 수행 중 수시로 정비하여야 하며, 인력 변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용 가능하도록 작성해야 함 <input type="checkbox"/> 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등의 기술을 요하는 사항에 대하여도 적극 지원하여야 함
산출정보		기술이전계획서

요구사항번호		PSR-004
요구사항 명		하자보수 일반
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	하자보증 및 유상 유지관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> S/W 하자담보 책임기간은 1년(별도의 조건이 있는 경우 달리 정하여 제시)으로 하며 하자보수 지원방안에 지원범위 및 지원방법, 지원내용 등 제시</li> <li><input type="checkbox"/> 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서는 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시</li> <li><input type="checkbox"/> 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시</li> <li><input type="checkbox"/> 하자보증 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리(또는 처리방안 도출(발주기관 협의))하거나 동일부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 하여야 함</li> <li><input type="checkbox"/> 사업 종료시에 하자보증확약서, 유지관리확약서(유상처리 기준 포함)를 제출(제품별 제조사, 기술지원사 등의 확약서 포함)</li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하자보증확약서(하자보증 범위 및 세부내역 포함)</li> <li>○ 유지관리확약서(유상 유지관리 범위 및 세부내역 포함)</li> </ul>

## IV 제안서 평가 및 사업자 선정

### 1. 선정 방식

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

○ 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」 준용

### 2. 입찰 참가 자격

※ 아래 자격을 모두 갖춘 자

□ 본 입찰은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조에 따라 중소기업자간 경쟁으로 제한함

□ 제안사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조, 제76조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 유자격자이며,

□ 접수마감일 현재 「소프트웨어진흥법」 제24조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스사업-코드번호1468)로 신고한 업체로서,

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조, 제8조의2 및 같은 법 시행령 제9조에 의한 유자격자이며, 「중소기업제품 공공구매제도 운영요령(중소기업청고시)」 제29조제8항에 의거 입찰 마감일의 전일까지 구매정보망 직접생산 확인[정보시스템개발서비스]에 등재된 자이어야 함

□ 「소프트웨어 진흥법」 제48조에 따른 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침에 따라, 본 사업은 20억원 미만 사업으로 중견기업 및 대기업인 소프트웨어 사업자, 상호출자제한 기업집단에 속하는 회사의 입찰 참여가 제한됨

□ 공동수급체(공동이행방식)형태의 참가를 불허함

□ 본 사업은 하도급을 불허함

### 3. 제안서 평가기준

- ☐ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
  - 종합평가점수(100점) = 기술능력 평가(90점) + 입찰가격 평가(10점)
    - \* 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정자치부 고시)」 준용
- ☐ 기술능력 평가(90점)
  - (정량평가 90점)
    - \* 「소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시)」 준용
- ☐ 차등점수제 미적용
  - 본 사업은 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 제4조 제5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임
- ☐ 협상적격자 선정 및 협상순서
  - 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점 한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며,
    - 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
  - 기술평가 점수는 평가위원이 산정한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출 함
  - 협상순서는 협상적격자 중 종합평가점수의 고득점 순으로 하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
  - 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### 4. 제안서 유의사항

- ☐ 제안서 준수사항
  - 제안서는 본 사업 추진과 관련하여 “IV. 제안요청 내용”에서 명시한

사항을 반드시 준수하여야 함

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯하여 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완 지시·실격처리·해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 「과건근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 ‘과건근로자’는 제안사 인력으로 간주함

## □ 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 본 사업의 계약목적물 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정함

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨
- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름
- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

## □ 작업 장소에 관한 사항

- 본 사업 수행에 필요한 작업 장소 및 설비, 기타 작업환경은 상호 협의 하여 정함 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」 제2022-31호 제41조(작업장소 등)
- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
- 단, 과업수행 핵심인력이 아닌 지원인력의 작업 장소는 보안 등의 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 상호 협의하여 따로 정할 수 있음

## □ 원격지 개발 장소 제시 · 검토 절차

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

## □ 원격지 개발 장소 보안요구사항

- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제시하여야 함
- 공급자는 제안요청서에 명시한 원격지 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(원격지 개발장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북 · USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크 자료 등)을 제시하여야 함

## □ 개발SW 공동활용 명시

- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음

□ 제안서 보상에 관한 사항

- 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상에서 제외

□ 과업내용 확정 심의 여부

- 본 사업은 소프트웨어 진흥법 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 ( )개최 한 사업임

□ 과업변경 심의에 관한 사항

- 본 사업은 소프트웨어 진흥법 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액 · 계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 소프트웨어사업 과업 변경요청서를 제출하여야 함

□ 소프트웨어사업 영향평가 제외대상 사업

- 본 사업은 소프트웨어 진흥법 시행령 제36조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제6조에 따라서 소프트웨어사업 영향평가 제외대상 사업임(단일기관 내부사용 목적의 사업)

□ 기타 사항

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정 가능
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재하는 등 입찰참가자격을 제한함



- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 입찰 공고문, 제안요청서 등에 명시되지 않음 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따름

## 5. 제안서 작성기준

### □ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함)
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며, 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

### □ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 다음의 작성요령을 최대한 충족하도록 제안서를 작성하여야 함
  - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
  - 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대한 제안사의 추진 전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
  - 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 시스템 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함

- 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 위험 발견 및 대응 전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함
- 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업수행방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의하에 일부 변경 적용할 수 있음
- 제안서의 작성은 “[붙임1]제안서 목차 및 세부내용”을 가급적 준수하여 작성하며, [붙임1]에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 함
- 제안서는 아래 내용을 준수하여 작성
 

· 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성 \*권장사항임
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함
  - “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

## 6. 제안서 제출서류

### □ 제출안내

- 제안서 마감 : 공고문에 의함
- 장 소 : 한국한의학연구원 재무회계팀
- 제출서류 : 입찰참가신청서[붙임5]상의 붙임자료에 의함

○ 제출방법 및 문의사항

- 제안서 작성에 소요되는 모든 비용은 제안자 부담으로 함
- 제안서가 접수된 이후 수정이나 추가 제출은 일체 불허함
- 발주기관은 입찰 참가자에 대하여, 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 추가자료 요청 시, 제안 업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출에 따른 불이익은 제안자가 짐(제안서 검토 후, 추후 통보)
- 제안서 및 입찰참가신청 서류 등은 “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 나라장터(e-발주시스템)를 통해 온라인으로 제출하여 주시기 바랍니다.

※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”

- 제안서 제출 후 반드시 조달업체업무 ⇒ (물품, 용역)투찰관리 ⇒ 기술평가제안서 메뉴에서 제안서 제출사항 다음의 제안서 제출 유의사항 확인 요망

## 7. 제안서 기술능력 평가

□ 기술능력 평가

- 기술능력평가 항목 및 배점은 소프트웨어 기술성 평가 기준 준용 [붙임2]
- 제안서 평가의 공정성 및 전문성을 위하여 8인 이하의 각계 전문가를 기술평가위원회로 구성하여 한국한의학연구원에서 평가함
- 제안서 발표는 제안서 제출 순서로 진행하며 제안서 발표는 발표(20분) 질문(10분)으로 제한함
- 본 용역사업에 대한 평가는 기술점수(90점)를 기준으로 동 점수의 일정한 비율(85%) 이상인 업체를 협상대상 후보자로 선정하고 선정된 협상대상 후보자에 대하여 가격평가를 실시하여 기술

평가점수와 가격평가점수를 합한 점수의 고득점 순으로 협상대상자를 선정하며, 협상대상자 중 가장 점수가 높은 자를 우선협상대상자로 선정함

- 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며, 제안사는 기술 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기 할 수 없음

## 붙임1

## 제안 목차 및 세부내용

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업 실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지서식 1, 2호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 용역책임자는 임원급으로 제시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대사업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다. ※ 제안사는 [붙임 4호 서식]을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 표준 프레임워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다.
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 예러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
4. 시스템 운영 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시하여야 한다.
5. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스	시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구

요구사항	체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.
4. 테스트 요구사항	도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한다. 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술한다.
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 관리역량	사업관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 제시하여야 한다.
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결 방안을 명확히 제시하여야 한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지보수	하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VIII. 기타	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

## 붙임2

## 제안서) 평가항목 및 배점기준

평가 부분	평가 항목	평가기준	평가요소	배 점 도
전략 및 방법론 (15)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다. 다만, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.	· 개발목표 및 내용의 이해도 · 문제파악의 정확성 · 업무분석체계의 명확성 · 목표시스템 구성의 적정성 · 제안요청서와의 부합성	3
	추진 전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다	· 추진전략의 타당성	3
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.	· 제안기술의 실현가능성 · 적용기술의 혁신성 · 적용기술의 최신성	3
	표준 프레임워크 적용	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가한다.	· 표준프레임워크 내용의 이해도 · 표준프레임워크 적용의 명확성 · 표준프레임워크 적용 방안의 타당성	3
	개발 방법론	사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.	· 개발절차의 타당성 · 개발산출물의 적정성 · 도구와 기법의 적정성과 경험 · 적용방법론의 경험	3
기술 및 기능 (25)	기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	· 기능요구사항분석 및 방안의 타당성 · 기능요구 사항 분석의 적정성 · 관련 방안 및 기술의 적용 가능성	10
	보안 요구사항	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	· 보안요구사항분석 및 방안의 타당성 · 보안요구사항 분석의 적정성 · 관련 방안 및 기술의 적용 가능성	5
	데이터요 구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가한다	· 데이터 전환 계획 및 방법의 타당성	5
	시스템운영 요구사항	시스템 운영요구 충족도는 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.	· 시스템 운영요구사항의 충족도 · 시스템 운영요구사항대응책의 타당성	3
	제약 사항	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	· 제약사항 문제파악의 정확성 · 제약사항의 충족도 · 제약사항의 대응 방안의 적정성	2
성능 및 품질 (20)	성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	· 성능요구 사항 분석의 타당성 · 성능요구 사항의 충족도	10
	품질 요구사항	제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	· 품질요구사항 점검 계획의 적정성 · 품질요구사항의 점검의 타당성 · 관련 조직의 적정성	5



평가 부분	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
	인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장 단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.  사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구 사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검 토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	· 시스템 인터페이스 구현의 적합성 · 사용자 인터페이스의 편의성	5
프로 젝트 관리 (20)	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방 법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관 리하는 방법 등을 평가한다.	· 위험관리 방안의 적정성 · 자원관리 방안의 적정성 · 진도관리 방안의 적정성 · 보안관리 방안의 적정성	10
	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간 의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간 목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	· 세부활동 도출 및 기간의 타당성 · 세부활동 배열의 합리성 · 중간목표 정의의 타당성 · 자원배분의 합리성	5
	개발 장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.	· 사업자의 참여 준비성 · 개발장비 보유현황 및 확보방안 · 개발도구 보유현황 및 확보방안	5
프로 젝트 지원 (10)	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한 지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관 련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한 다.	· 품질보증계획의 적정성 · 사업자 보증 능력 · 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부	2
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운동을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	· 시험운영 방법의 적정성 · 시험운영 내용의 적정성 · 시험운영 일정의 적정성 · 시험운영 조직의 적정성	2
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조 직 등에 대해 평가한다.	· 교육훈련 방법의 적정성 · 교육훈련 내용의 적정성 · 교육훈련 일정의 적정성 · 교육훈련 조직의 적정성	2
	유지 관리	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계 획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	· 유지관리 계획의 적정성 · 유지관리 조직의 적정성 · 유지관리 절차의 적정성 · 유지관리 범위의 적정성 · 유지관리 기간의 적정성	1
	하자 보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	· 하자보수 계획의 적정성 · 하자보수 조직의 적정성 · 하자보수 절차의 적정성 · 하자보수 범위의 적정성 · 하자보수 기간의 적정성	1
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들 로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행 을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	· 기밀보안 체계의 적정성 · 기밀보안 대책의 확신성	1
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시 하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가 한다.	· 백업/복구 대책 · 장애대응 대책	1
계				90

※ 과학기술정보통신부고시 제2017-14호(2017.2.15.) 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 활용

※ 본 사업은 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 제4조 제5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임



**□ 공통 사항**

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’(별표 1)에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- 사업자는 발주기관의 보안정책(한의학연구원 정보보안 기본지침 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 사업자 보안위규 처리기준(별표 2)에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과 기준(별표 3)에 따라 손해배상 책임을 진다.
- 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 홈페이지 등)에 대해 정보보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선 완료한 결과를 제출해야 한다.

**□ 참여인원에 대한 보안관리**

- 용역사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서(별지 1)에 자필서명 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 한다.
- 참여인원에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 한다.

## □ 자료에 대한 보안관리

- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 한다.
- 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.
- 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.
- 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.
  - ※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지
- 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서(별지 3)를 발주기관에 제출하여야 한다.
  - ※ 확약서 제출 시 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 한다.

## □ 사무실 · 장비에 대한 보안관리

- 사업을 수행하는 장소(이하 사업장)는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 한다.

- 사업장에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시(별지 2)하여야 하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 한다.
- 사업장의 PC에 대하여 월1회 “내PC 지키미” 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 개선결과를 확인하여야 한다.
- 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는 지 수시로 점검하여야 한다.
- 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월1회 정상동작 여부를 점검·조치하여야 한다.
- ※ CD-RW 등의 보조기억매체는 발주기관과의 상호 협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출·입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보시스템 반·출입 대장에 기록하여야 한다.
  - ※ 사업 종료 시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 한다.
- 사업 참여인원의 노트북 사용을 금지한다.
- ※ 불가피하게 노트북을 사용하여야하는 경우에는 고정장치를 사용하여 하며, 고정장치 비밀번호는 발주기관이 관리하고 발주기관의 승인하에 반·출입하여야 한다.

#### □ 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷은 국가정보통신망을 사용하여야 한다. (ADSL 사용금지)

- 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
- 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지 한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
- ※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용이 불가하며 기술적으로 차단하여야 한다.
- 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우
  - 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 한다.
  - 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요 시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 한다.
  - 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 한다.
  - 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 보안대책마련 후 발주기관의 승인을 득하여 한시적으로 사용한다.

[별표 1] 누출금지 대상 정보

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 사업자 보안위규 처리기준

[별지 1] 보안서약서

[별지 2] 용역업체 PC/노트북 점검 대장

[별지 3] 데이터 삭제 확인서

【별표 1】

## 누출금지 대상정보

1. 한국한의학연구원 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
10. 국정원「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 한국한의학연구원에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

## 사업자 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 관리자 중징계  ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀  2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영  3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 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) 자. 반입 노트북, PC 및 서버 등 정보통신 장비 무단 반출	○ 위규자 및 관리자 중징계  ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

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

※ 사업자 보안위규 처리 절차

경위 확인 ▶ 보안위규 처리기준에 따라 조치 ▶ 재발방지 대책 ▶ 보안조치 이행여부 점검

【별표 3】

## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급(심각)	B급(중대)	C급(보통)	D급(경미)
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	관련피해에 상응하는 금액		

\* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

\* 위규 수준은 [별표1] 참고

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

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

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산



【별지 1】

## 보안서약서

본인은 201 년 월 일 ~ 201 년 월 일까지  
\_\_\_\_\_사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약 합니다.

1. 본인은 \_\_\_\_\_사업과 관련된 업무가 보안관련 국가기밀  
사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.

2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 명심하고 상기 기  
간은 물론 그 이후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아  
니한다.

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

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호 (국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

다. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

라. 군사기밀보호법 제9조(누설) 및 제13조 (업무상 누설)

201 년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일		
			성	명	인

집행자	소속	직급	성	명	인
-----	----	----	---	---	---

**한국한의학연구원 정보보안담당관 귀하**

※ 제출시기 : 계약 후 10일 이내 2부 제출

[뒷면]

## <개인정보 제공 동의서>

### [수집하는 개인정보의 항목]

- ☐ 한국한의학연구원은 정보보안 업무수행을 위하여 보안서약서 징구 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
- 성명, 소속, 직급, 직위, 생년월일

### [개인정보 수집 목적]

- ☐ 한국한의학연구원은 다음과 같은 근거에 의거 개인정보를 수집합니다.
- 국가정보보안 기본지침 제19조, 제42조, 제43조
- 교육과학기술부 정보보안 기본지침 제19조, 제42조, 제43조
- 한국한의학연구원 정보보안 기본지침 제19조, 제42조, 제43조
- 외부용역업체 보안관리 방안(국가정보원 사예-1579)  
(외부용역 업체와 계약하여 정보시스템을 개발하거나 유지보수 시, 민감한 정보를 제공하거나 통제구역 출입 시 보안서약서를 징구함)

### [개인정보 보유기간]

- ☐ 국가정보보호지침에 의한 정보보유 사유
- 보존이유 : 국가정보보안 기본지침 제19조, 제42조, 제43조
- 보존기간 : 5년

### [개인정보 수집 동의 거부 시]

- ☐ 개인정보 수집 동의 거부 시 한국한의학연구원에서 수행하는 중요 용역사업을 수행할 수 없으며, 중요정보 취급 및 중요시설 출입이 제한됩니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

【별지 2】

## 용역업체 PC/노트북 점검 대장

업체 명	
직급	
성명	
용역 명	
용역 기간	. . . ~ . . .
PC/노트북 반입 목적	
용역 업체 준수 사항	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부사이트는 지정된 PC에서만 사용하며, P2P, 웹하드 접속은 절대 금지.</li> <li>- 내부 시스템에 지정된 서버만 제한적으로 접근하여야 함</li> <li>- 내부 시스템 접근 기록은 별도 로그 시스템을 이용 수집하고 있으며, 계정 별 작업 로그는 6 개월 이상 보관함</li> <li>- 정보 누출 시 부정당 업체 등록의 제재 조치를 취할 수 있음</li> <li>- 용역 중 보안준수 사항 위반 시 형사 및 손해 배상 책임을 질 수 있음</li> </ul>	

□ PC/노트북 자체 점검 결과

바이러스 백신 설치	- 백신 종류: - 백신 업데이트 일자: . . .	
로그인 비밀번호 사용 (분기 별 1회 이상 변경)	사용, 미사용	9자리이상 영문/숫자/특수기호 포함
화면보호기 설정	사용, 미사용	
USB 메모리 및 저장매체 사용	사용, 미사용	

위 용역 업체 준수 사항을 숙지하였으며, 기관 보안, 정보보안 규정을 준수하겠습니다.

점검 일: 201 . . . 업체 점검자: (인)

□ 정보보안 담당자 확인

바이러스 백신 설치	사용, 미사용
로그인 비밀번호 사용	사용, 미사용
화면보호기 설치	사용, 미사용
USB 메모리 및 저장매체 사용	사용, 미사용
기타 조치 사항	

점검 일: 202 . . . 점검자: (인)

사업명	통합정보시스템 고도화 사업
작성일	2024.04

□ 법률 및 고시

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

## □ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		☑				
세부 기술 지침						
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1		☑			내부사용자 전용 기능
	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				☑	내부사용자 전용 기능
서비스 전달 프로토콜	IPv4	☑				
	IPv6	☑				

## □ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 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	○ 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	☑				
	- UDDI v3				☑	
	- RESTful	☑				
	○ 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0	☑				
	- ebXML/BPEL 2.0/ XPD L 2.0				☑	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0	☑				
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0	☑				

## □ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.			☑				
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치 되는 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					☑	
	- UNIX		☑				
	- Windows Server					☑	
	- Linux					☑	
	o 무선용 운영 체제					☑	
	- android					☑	
	- IOS					☑	
	- 윈도우폰7					☑	
	o 무선용 기반환경					☑	
	- Java					☑	
	- Objective C					☑	
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/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		☑				
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		☑				
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부 장관에 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부에 표준 등록을 요청하여야 한다.		☑				
○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보 시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.		☑				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 공통표준용어 ○ 공공데이터 관리지침	☑				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	☑				
	○ 동적표현 - JSP 2.1	☑				
	- ASP.net				☑	
	- PHP				☑	
	- 기타 ( )				☑	
프로그래 밍	○ 프로그래밍 - C				☑	
	- C++				☑	
	- Java	☑				
	- C#				☑	
	- 기타 (AJAX)	☑				
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XMI 2.0	☑				
	- SOAP 1.2				☑	
	○ 문자셋 - EUC-KR				☑	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	☑				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달, “플랫폼 및 기반 구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.		☑				
○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					☑	
○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치 하여야 한다.		☑				
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법 ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 ○네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청지침)	☑				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 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 암호기능 이 내장된 제품				☑	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				☑	
	○ 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				☑	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				☑	
- 네트워크 접근통제				☑		
- 네트워크 자료유출방지				☑		




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

# 입찰참가신청서

신청인	상호 또는 법인명칭		법 인 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	·보증금율 : % ·보증액 : 금 원정(W ) ·보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	·사유 : ·본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감 및	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성 명 :  주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀원의 입찰에 참가하고자 귀원에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 불임서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>불임서류 : · 입찰참가신청서 1부 · 법인인감증명서 및 사용인감계 1부 · 사업자등록증 사본 1부 · 법인등기부등본(법인인 경우) 1부 · 국세, 지방세, 건강보험료 완납증명서 1부 · 제안사 일반현황, 사업수행실적, 사업실적증명원, 서약서 각 1부 (별지서식 제1호, 제3호, 제4호, 제9호)</p> <p style="text-align: right;">2024 년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인)</p> <p>한국한의학연구원장 귀하</p>			

[별지 제4호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	통합정보시스템 고도화 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	총 기능점수 188.3, 1인 생산성 기준 19, 월별 투입인력수 2인을 감안하여 적정하게 산출되었음	5개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	사업계획서, 제안요청서 검토결과 해당사업은 5개월이 적정함	5개월
③ 유사사업 자료	타 기관에서 수행한 유사개발사업 규모, 사업기간 등을 검토한 결과 5개월 적정함	5개월
④ 기타 특이사항	특이사항 없음	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	기능점수 기반 적정 개발기간 산정, 제안요청서 등 사업기초자료, 타 기관 유사사업 자료를 검토한 결과, 5개월로 판단됨	적정 사업기간
		5 개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024 년 4 월 18 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"><div><p>위 원 _</p><p>위 원 _</p><p>위 원 _</p><p>위 원 _</p><p>위원장 _</p></div><div style="text-align: right;"></div></div> <p>한국한의학연구원장 귀하</p>		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

※ 원본 내용과 상이 없음

## 제안사 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당분야 종사기간	년 월 ~ 년 월( 년 개월)		
최근 3년 해당분야 총 매출액			
<u>주요 연혁</u>			

※ 작성 시 유의사항

- 상기에서 언급하지 않은 사항 중 언급할 필요가 있는 내용은 별지를 활용하여 기술 가능
- 공장 보유 시에는 공장등록증 사본 첨부

□ 인원현황

구 분	계	전 문 분 야					관리분야
		H/W분야	S/W분야	DB구축분야	컨설팅분야	기타분야	
계							
특급기술자							
고급기술자							
중급기술자							
초급기술자							
기 능 사							
* 제안사 일반현황의 기술자의 구분은 입찰 공고일 기준 적용되는 “SW 임금실태조사 결과” 또는 “SW사업대가기준가이드”(한국소프트웨어산업협회 공표) 내 SW기술자 등급분류 기준표 준용							

## 자본금 및 매출액(최근3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분			20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
자본금							
매출액	컨설팅 부문	BPR/ISP					
		전략컨설팅					
		보안컨설팅					
		감리					
		기타					
	상용 S/W 부문						
	H/W 부문						
	시스템 개발 부문						
	○○ 부문						
	○○ 부문						
합계							
자기자본비율 (자기자본/총자산)							
유 동 비 율 (유동자산/유동부채)							
신용평가등급							
회사채에 대한 신용평가등급					등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급					등급유효기간		
기업신용평가등급							

- 주) 1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.  
 2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

## 유사사업실적(최근3년)

가. 주요 사업 내용

회사명 :

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

- 주) 1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.  
 ※ 유사사업실적 : 공고일 기준 최근 3년 이내 **경영정보시스템 또는 연구관리시스템 구축** 분야 사업  
 ※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 “수행중” 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
2. 계약금액 : **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재**한다.
3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성한다.
4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.
5. 실적의 증명은『사업실적증명원』(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 ‘소프트웨어사업 수행실적 확인서’를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 ‘증빙번호’란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재  
 ※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음  
 ※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

## 나. 계약건별 내역

계약명				
발 주 처				
계약기간	착수일 ~ 완료일	201 . . ~ 201 . .	계약금액 (천원)	
사업책임 기 술 자				
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				



## 사업실적증명원

신청인	업 체 명				대 표 자			
	영 소 재 지				전 화 번 호			
	사 업 자 호							
	증 명 서 도	입찰참가자격 증명 및 제안평가용			제 출 처	한국한의학연구원		
	제 작 범 위 및 금 액							
용역이행	용 역 명				구 분	용역		
	제 작 개 요 (용역개요)							
실적내용	계 약 번 호	계 약 일 자	계 약 기 간	계 약 금 액	이 행 실 적 (금액)	공 동 계 약		비 고
						비율	실적	
증명서  발급기관	위 사실을 증명함.							
	202 년 월 일							
	기 관 명 : (인) (전화 )							
	주 소 : (fax )							
	발급부서 :			담당자 : (인)				

※ 작성 시 유의사항

- 공동계약으로 이행하였을 경우, 비율과 해당실적을 기재하여야 함.
- 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.

## 제안요구사항 수용 조건표

[illegible]

- 주) 1. ‘요구사항번호’는 제안요청서의 요구사항 번호를 기재하며, 제안요청서의 페이지를 기재하지 않는 대신 요구사항 목록의 순서를 고려하여 작성(필요한 경우에는 제안요청서상의 페이지 표기도 가능하며, 페이지를 표기할 경우 요구사항번호란에 괄호()를 이용하여 작성)
2. ‘요구사항명’은 제안요청서의 요구사항 명을 기재(필요시 요구사항 내용을 요약)
3. 내용은 간결하게 핵심만 기재하고 수용여부는 ○ 또는 X 로 표기

## 서 약 서

당사는 한국한의학연구원에서 시행하는 \_\_\_\_\_용역  
입찰에 응모함에 있어 귀원의 제안 요청사항을 성실히 준수할 것을 서약  
하며, 만일 제반규정의 위반과 거짓, 지시·지침 및 조정 불이행 등이 있을  
경우, 이에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약하고 이에 각서를 제출  
합니다.

2024 년      월      일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

한국한의학연구원장 귀하