

제안요청서

사업명	e나라도움 업무시스템 웹 접근성 컨설팅
주관기관	한국재정정보원

2024. 03.

한국재정정보원 (집행정산운영부)	부장	박성진	02-6908-8170 sjpark@fis.kr	FAX 02-6312-8967
	차장	장성준	02-6908-8674 jjangsj@fis.kr	
	과장	김효진	02-6908-8152 passion07@fis.kr	

목 차

I. 사업 안내	4
1. 사업개요	4
2. 추진배경 및 필요성	4
3. 추진목적	4
4. 추진방안	5
5. 사업내용	5
6. 기대효과	6
II. 업무 현황	7
1. 시스템 현황	7
2. 시스템 구성도	7
3. 단위업무 세부내용	8
4. 시스템 연계 현황	9
5. e나라도움 인프라 운영현황	9
III. 사업 추진 체계	10
1. 사업수행조직 및 주요 역할	10
2. 추진일정 계획	11
IV. 제안요청 사항	12
1. 요구사항 구성	12
2. 요구사항 목록	12
3. 요구사항 상세내용	14
1) 컨설팅 요구사항(CNR : Consulting Requirement)	
2) 보안 요구사항(SER : Security Requirement)	
3) 품질 요구사항(QUR : Quality Requirement)	
4) 제약사항(COR : Constraint Requirement)	
5) 프로젝트 관리 요구사항(PMR : Project Management Requirement)	
6) 프로젝트 지원 요구사항(PSR : Project Support Requirement)	

V. 제안서 작성요령 32

1. 제안서의 효력 32
2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항 32
3. 제안서 목차 34
4. 세부 작성지침 35

VI. 제안안내 사항 37

1. 입찰 참가자격 37
2. 입찰 및 낙찰방식 39
3. 입찰서류 및 제안서 제출 안내 45
4. 기타 사항 48

VII. 별지 서식 52

- [별지 제1호 서식] 제안서 표지 53
- [별지 제2호 서식] 일반현황 및 연혁 54
- [별지 제3호 서식] 자본금 및 매출액(최근 3년) 55
- [별지 제4호 서식] 주요 사업 실적 56
- [별지 제5호 서식] 사업 실적 증명서 57
- [별지 제6호 서식] 참여인력 이력사항 58
- [별지 제7호 서식] 공동수급표준협정서(공동이행방식) 59
- [별지 제8호 서식] 공동수급 합의각서 61
- [별지 제9호 서식] 하도급 관련 서류 62
- [별지 제10호 서식] 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안) 69
- [별지 제11호 서식] 대표자 명의 보안 서약서 71
- [별지 제12호 서식] 보안 서약서 72
- [별지 제13호 서식] 보안 확약서 73
- [별지 제14호 서식] 청렴계약 및 인권보호 이행각서 74
- [붙임 1호 서식] 외주 용역사업 보안특약 76
- [붙임 2호 서식] 기술적용계획표 88
- [붙임 3호 서식] 소프트웨어 영향평가 결과서 97

1. 사업개요

- (사 업 명) e나라도움 업무시스템 웹 접근성 컨설팅
- (사업기간) 계약일로부터 120일(약 4개월간)
 - ※ 해당 사업은 컨설팅 결과 반영을 위한 기간을 고려하여, 사업기간 내 1차(진단 및 컨설팅) 및 2차(품질관리 및 교육)으로 구분하여 진행함
- (사업예산) 70,000,000원(금칠천만원, VAT 포함)
- (계약방식) 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
 - ※ 관련 근거 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조, 동법 시행령 제43조, 소프트웨어 진흥법 제49조(국가기관 등의 소프트웨어사업 계약 등)

2. 추진배경 및 필요성

- 정보통신접근성 관련 법규에 따라 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움)의 웹 접근성 준수 의무화
 - 『장애인복지법』, 『장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률』
 - 『지능정보화 기본법』 및 동법 시행령
- '22년부터 진행 중인 e나라도움 웹 접근성 그리드 교체와 관련하여, 업무시스템 내 웹 접근성 추가 보완사항 발굴·개선 및 품질관리 필요

3. 추진목적

- 장애인, 고령자 등 정보취약층이 e나라도움 이용에 불편함이 없도록 웹 접근성 개선을 통한 사용자 편의 제고

4. 추진방안

- (발주추진 방안) 관련 규정 준수 및 요구사항 상세화
 - 공공 SW사업 발주 프로세스 및 법·제도를 반영한 발주 추진
 - 제안요청서 작성 가이드를 반영한 요구사항 상세화 반영
- (사업운영 방안) 사업기간 내 추진 일정에 맞춘 사업관리 및 기능개선 사업과의 유기적인 협조체계를 통한 안정적인 사업 수행
 - 웹 접근성 진단 및 컨설팅 결과를 하반기 유지보수 사업에 반영 예정

5. 사업내용

e나라도움 웹 접근성 진단

- 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2」(’22.12.)에 따라 품질인증기관의 심사 수준에 맞춰 e나라도움 웹 접근성 준수 여부 점검
 - ※ 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2」에 따른 33개 검사 항목별 전문가 그룹(2개 그룹) 교차 수동 평가 및 수준 진단

진단 결과에 대한 컨설팅

- 웹 접근성 진단 결과를 토대로 보고서를 작성하여 전문적인 기술 자문 및 최적의 개선 방안 제시
 - ※ 진단 결과 보고서는 타 기관 우수사례 벤치마킹, 시스템 진단 결과, 문제점 및 개선 방안, 개선 계획, 품질관리 방향 제시, 기대효과, 시사점 등을 포함하여 제출
- 문제점 및 보완 사항에 대한 웹 표준가이드를 준수하여 구체적인 웹 접근성 기능개선 사항 도출 및 조치 가이드 마련
 - ※ 도출된 개선 사항 및 조치 가이드는 '24년 하반기 e나라도움 유지보수 사업에 반영하여 개선 예정으로 개선 작업 수행 시 모니터링 및 사후 관리 포함

웹 접근성 품질관리

- 국가공인 웹 접근성 인증 심사에 준하는 자체 평가단 구성을 통한 사전검증 및 품질인증 추진

- ※ 중증 시각장애인(전맹, 저시력 등)을 포함한 평가단을 섭외하여 인증 심사와 동일 환경에서 웹 접근성 테스트 및 시스템 만족도 조사 수행

웹 접근성 교육

- e나라도움 웹 접근성의 지속성 및 사후 관리를 위한 운영자 교육 수행
 - ※ 발주기관의 사업담당자에게 과업수행 과정상 수반되는 전문기술, 최신동향 및 관련 사항을 이전(교육 대상, 시기 및 횟수 등은 상호협의하에 조정 가능)

6. 기대효과

- ☐ 정보취약층의 이용 편의성 증진을 통해 사용자 만족도 향상 및 e나라도움 신뢰성 제고
- ☐ 정보접근성 품질 개선을 통한 웹페이지 수준 향상 및 장기적인 사이트 이용률 증대 효과 기대

1. 시스템 현황

- ◆ (시스템 정의) 국고보조금의 예산 편성·교부·집행·정산 등 보조금 처리의 모든 과정을 자동화, 정보화하여 중복·부정수급을 방지하기 위한 업무 시스템
- ◆ (운영근거) 보조금 관리에 관한 법률 제26조의2 (보조금통합관리망의 구축 등)
- ◆ (운영채널) 대국민 포털시스템, 모바일 시스템, 온라인 교육 시스템, 국고보조금 업무(공무원/공공·민간용)시스템 총 4개로 운영 중
- ◆ (컨설팅 대상) e나라도움 업무시스템(행정망·인터넷망)

2. 시스템 구성도

- e나라도움은 국고보조금 전 처리과정을 시스템으로 관리하여 보조금 중복·부정수급을 방지하고 정보공개로 통해 국민편의 및 투명성 확보를 목표로 구축되었으며, '17.7월부터 전면 개통하여 운영 중
- 주요 내용으로는 국고보조금 포털, 보조사업관리, 사업수행관리, 중복·부정수급관리, 집행관리, 정산관리, 총괄조정관리 등으로 구성

< 국고보조금통합관리시스템 구성도 >



3. 단위업무 세부내용

단위업무	세부내용
보조사업 관리	사업기준정보관리, 유사중복사업관리, 편성관리, 예산배정관리, 사업배정관리, 공모관리, 사업별관리, 교부관리, 지출관리, 사업현황, 심의관리
사업수행 관리	신청관리, 계약관리, 중요재산관리, 사후관리, 현황관리
집행정산	집행관리, 집행취소관리, 보조금전용카드관리, 자금관리, 금융관리, 이용환경관리, 교부이체관리, 정산관리
중복부정수급	보조사업자/수령자관리, 중복수급관리, 부정수급관리, 부정수급게시판, 일자리 안정지원
현황통계	회의관리, 보조금현황통계관리, 모니터링관리, 평가관리, 대·내외요구관리, 운영상황판
공통관리	공통코드, 사용자권한, 전자결재, 시스템관리, CSR관리, 메타관리, 공통관리
정보공개	정보공개 공통관리, 정보공개 자료제공, 정보공시 모니터링, 보조사업자 정보공시, 정보공시, 통계센터, 정보공개, 통계센터
업무포털	대민홈페이지, 관리자페이지, 행정망-업무포털, 인터넷망-업무포털
연계	대시보드, 트랜잭션모니터링, 연계운영관리
모바일	일반사항, 설정, 전체메뉴, 회원가입, 로그인, 공통관리, 사업기준정보관리, 편성관리, 공모관리, 사업별관리, 교부관리, 신청관리, 계약관리, 중요재산관리, 사후관리, 집행현황관리, 집행관리, 전자결재, PUSH관리(웹)
예탁관리	실시간계좌잔액조회, 계좌별입출금내역조회, 관리계좌대사, 계좌잔액불일치 확인, 은행 전문발송 관리, 카드 연계현황 조회 등

4. 시스템 연계 현황

- 국고보조금 통합관리시스템 기능구현을 위하여 중앙 및 공공기관, 지자체, 금융기관 등 기관 정보 연계 관리

< 연계 정보 내용 >

분야	내 용
재정 관리정보	중앙·지자체에서 운영중인 재정시스템의 보조금 관련 예산요구, 내시, 교부, 지출, 정산 등
정부기관 보조사업관리	중앙·지자체의 재정정보 시스템 이외의 보조금 관리를 목적으로 한 각 부처 시스템의 보조금 재정정보
공공기관 보조사업관리	공공기관에서 운영중인 보조금업무 시스템의 보조금 관련 예산요구, 내시, 교부, 지출, 정산 등
자격검증정보	수급자 자격 검증에 필요한 수급자의 소득정보, 재산정보, 가족구성 정보, 사업수행, 신용정보
수급자정보	보조금 수급 대상자 인적 정보 및 수급이력 정보
정보공개	보조금의 현황 정보, 보조사업자 정보, 중요 재산공시 정보
업무지원정보	전자결재, 전자계약, 가격정보, 기준정보 등
금융정보	금융결제원, 시중은행, 카드사 등 내역 정보

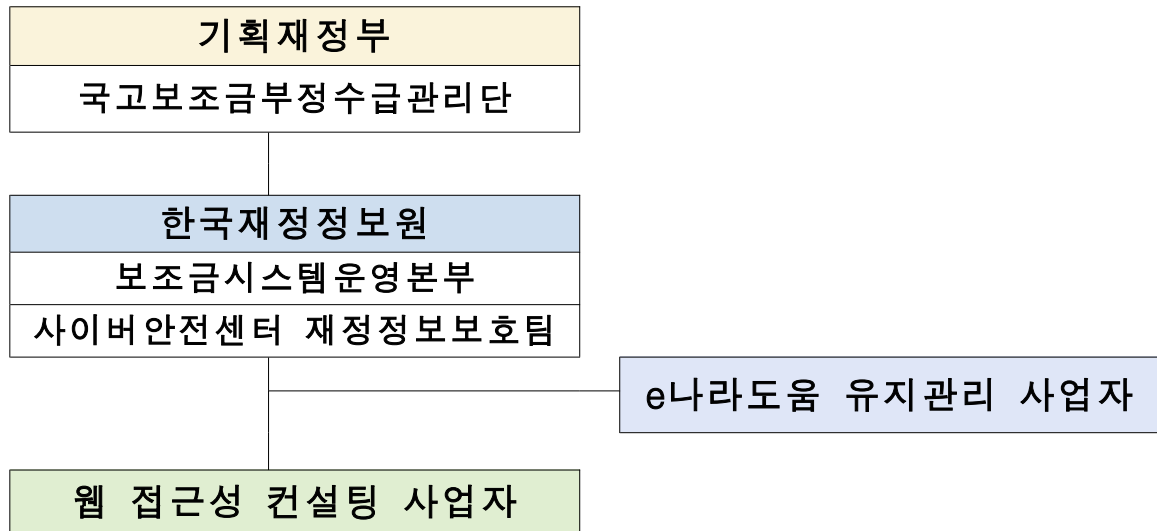
5. e나라도움 인프라 운영현황

인프라 운영현황(네트워크, 시스템 등)은 보안상 방문 열람만 가능

- ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고 고시 제2023-27호, 2023.4.18.) 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 근거

1. 사업수행조직 및 주요 역할

□ 사업수행조직



□ 조직별 역할

구분		역할
기획재정부		<ul style="list-style-type: none"> · 사업 관련 지침 및 사업 수행 방향에 대한 자문 · 사업 수행에 따른 정책 결정 및 감독
한국재정정보원	보조금시스템 운영본부	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 계획 및 제안요청서 작성, 용역 발주 수행 · 사업추진 및 관리, 수행 결과 검사·검수 · 과업별 사업관리·감독, 산출물 관리
	재정정보 보호팀	<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진 간 정보 보호 활동 점검 · 보안성 검토 및 보안적합성 검증 등 관리 · 취약점 진단 결과 이행 점검
컨설팅 사업단		<ul style="list-style-type: none"> · 컨설팅 계획수립 및 단계별 과업 수행 · 추진 일정 관리 및 이행 상황에 대한 보고 · 단계별 산출물 및 보고자료 작성
유지관리 사업단		<ul style="list-style-type: none"> · 컨설팅 결과 웹 접근성 문제점 및 보완 사항에 대한 기능개선 수행

2. 추진일정 계획

□ 사업추진 일정

세부 내용	추진 일정	1차			...			2차
		M	M+1	M+2	컨설팅 결과 반영			M+3
□ 사업 착수								
- 용역계약 체결								
- 환경 구성								
- 착수보고회 실시								
□ 웹 접근성 진단 및 컨설팅								
- 웹 접근성 진단								
- 진단보고서 작성								
- 컨설팅 실시								
- 기능개선 사항 도출								
□ 웹 접근성 품질관리								
- 사전검증 및 품질인증								
□ 웹 접근성 교육 실시								
- 웹 접근성 교육								
□ 기타								
- 정기보고(주간, 월간)								
- 착수·중간·완료 보고								

※ 해당 사업은 진단 및 컨설팅 결과 반영을 위한 기간을 고려하여, 사업기간 내 1차(진단, 컨설팅) 및 2차(교육, 품질관리)로 구분하여 진행함

※ 해당 일정은 사업추진 과정에서 상호협의를 따라 일부 조정될 수 있음

IV

제안요청 사항

1. 요구사항 구성

요구사항 분류	설명	요구사항 수
컨설팅 요구사항-CNR (Consulting Requirement)	- 법률 및 제도 분석, 내외부 환경 분석, 타 기관 우수사례 벤치마킹 등을 기반으로 시스템 진단 결과에 대한 전문적인 개선 계획을 도출하기 위한 요구사항	3
보안 요구사항-SER (Security Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	8
품질 요구사항-QUR (Quality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	1
제약사항-COR (Constraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	3
프로젝트 관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항	11
프로젝트 지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항(기술지원, 하자보수 요구사항 등)	3
합계		29

2. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (CNR)	CNR-001	웹 접근성 품질진단
	CNR-002	웹 접근성 품질관리
	CNR-003	웹 접근성 교육

보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안 공통사항
	SER-002	보안 요구사항
	SER-003	관리적 보안 요건 준수
	SER-004	물리적 보안 요건 준수
	SER-005	기술적 보안 요건 준수
	SER-006	산출물 보안관리
	SER-007	프로젝트 수행 인력에 대한 보안관리
	SER-008	정보보안 활동
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
계약사항 (COR)	COR-001	손해배상 책임
	COR-002	기본규정 준수
	COR-003	계약목적물의 지식재산권
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업수행 조직 및 인력 투입
	PMR-002	사업수행 인력 운영
	PMR-003	착수계 제출
	PMR-004	산출물 관리
	PMR-005	일정 관리 및 보고 관리
	PMR-006	장소 및 환경
	PMR-007	용역수행 방법
	PMR-008	위험관리
	PMR-009	책임의 한계
	PMR-010	과업변경 관련 사항
	PMR-011	검수 및 검사
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	요구사항에 대한 반영
	PSR-002	기술이전 및 안정화 방안
	PSR-003	하자보수 지원

3. 요구사항 상세내용

1) 컨설팅 요구사항(CNR : Consulting Requirement)

요구사항 고유번호		CNR-001
요구사항 명칭		웹 접근성 품질진단
상세 설명	정의	웹 접근성 품질 수준을 진단하여 개선사항 도출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2」 준수 및 웹 접근성 품질인증 획득을 위한 웹 접근성 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 진단 범위는 e나라도움 업무시스템(행정망·인터넷망)의 모든 화면에 해당 ○ 웹 접근성 진단에 대한 단계별 절차 수행 <ul style="list-style-type: none"> - ① 진단 계획 수립 : 진단표, 절차, 방법 등에 대한 구체적인 진단 계획 수립 - ② 웹 접근성 진단 : 계획에 맞는 전문가 참여 및 진단 도구 등을 활용하여 화면별 진단 수행(검사 항목별 전문가 그룹 평가 및 수준 진단 실시) - ③ 진단 결과 도출 : 진단 결과에 따라 세부적인 웹 접근성 개선 사항 도출 <ul style="list-style-type: none"> ※ 도출된 개선 사항 및 조치 가이드는 '24년 하반기 e나라도움 유지보수 사업에 반영하여 개선 예정으로 개선 작업 수행 시 모니터링 및 사후 관리 포함 ※ 진단 결과보고서는 진단 결과, 문제점 및 개선 방안(타 기관 우수사례 포함), 개선 계획, 품질관리 방향 제시, 기대효과, 시사점 등을 포함하여 제출
산출정보		진단계획서 및 진단 결과보고서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		CNR-002
요구사항 명칭		웹 접근성 품질관리
상세 설명	정의	웹 접근성 사전검증 및 품질인증을 위한 프로세스 수립 및 추진
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공인 정보통신접근성(웹 접근성) 사전검증 및 품질인증 실시 <ul style="list-style-type: none"> - ① 품질관리 계획 수립 : 웹 접근성 품질인증에 대한 절차, 방법, 소요기간, 평가단 구성 등에 대한 구체적인 계획 수립 - ② 품질인증 실시 : 품질인증을 위한 중증 시각장애인(전맹, 저시력 등)을 포함한 평가단을 섭외하여 인증심사와 동일한 환경에서 웹 접근성 테스트 및 시스템 만족도 조사 수행 - ③ 품질관리 결과 도출 : 품질인증 실시에 대한 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> ※ 품질인증 결과보고서의 경우, 향후 웹 접근성 품질에 대한 증빙자료로 활용할 수 있도록 작성
산출정보		품질관리 계획서 및 품질관리 결과보고서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		CNR-003
요구사항 명칭		웹 접근성 교육
상세 설명	정의	웹 접근성의 지속성 및 사후관리를 위한 운영자 교육 실시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ e나라도움 웹 접근성의 지속성 및 사후관리를 위한 운영자 교육을 실시하고, 가이드라인을 제시하여야 함 - ① 교육 계획 수립 : 운영자 교육에 대한 방법, 절차, 횟수 등에 대한 구체적인 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ※ 발주기관의 사업담당자에게 과업수행 과정상 수반되는 전문기술, 최신동향 및 관련사항을 이전(교육 대상, 시기 및 횟수 등은 상호 협의 하에 조정 가능) - ② 교육 결과 보고 : 교육 실시에 대한 결과보고서 제출
산출정보		교육계획서, 교육결과보고서
관련 요구사항		

2) 보안 요구사항(SER : Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 공통사항
상세 설명	정의	보안 확보를 위한 공통사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 발주기관의 시스템 환경, 시설, 운영 등 관련된 모든 정보 등을 외부에 누설하여서는 아니되며, 사업 후 발주기관의 구축된 정보가 외부로 유출되지 않도록 보안대책을 수립 및 시행 ○ 해당 용역 및 시스템 보안성 검토를 통해 제기된 사항에 대해서는 적극 수용하여 반영하여야 함 ○ 생성된 문서의 보관, 통신보안, 시스템보안 등의 보안대책 제시 ○ 기획재정부, 국가정보원 등의 관련 보안 지침을 충실히 이행하여야 함 ○ 해당 용역 및 시스템 보안성 검토를 통해 제기된 사항에 대해서는 적극 수용하여 반영 ○ 제안사는 사업과 관련한 문서, 인원, 장비 등 관리적, 물리적, 기술적 보안대책을 수립하고 이행하여야 함 ○ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립·적용하고, 사업 참여자에 대한 보안교육 및 보안진단을 실시해야 함 ○ 보안 관련 사항은 발주기관의 정보보호 담당부서에서 총괄관리하며,

		제안사는 정보보호 담당부서의 보안 조치요구 및 이행요청에 적극 협조 및 조치 완료하여야 함 ○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 보안전문가 또는 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함
산출정보	보안교육결과서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-002	
요구사항 명칭	법령 보안 지침 준수	
상세 설명	정의	보안관련 법령 및 지침에 대한 준수사항 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보보안기본지침의 '외부 용역업체 보안관리방안(붙임1. 외주 용역사업 보안특약)', 기획재정부 정보보안기본지침 및 국고보조금통합관리시스템보안관리지침 및 개인정보보호법 등 관련법령 및 규정의 관리적, 기술적 조치사항 준수 ○ 본 사업 중에 취득한 자료·지식(붙임1의 누출금지 대상정보)에 대해 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 비밀을 준수할 수 있도록 사업 참여인력 전원은 보안서약서를 발주기관에 제출 ○ 국가계약법 시행령 제76조에 따라 '누출금지 정보'의 외부 유출시 부정당업체로 등록 ○ 개인정보 보호법에 근거한 개인정보 처리방침 준수
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SER-003	
요구사항 명칭	관리적 보안 요건 준수	
상세 설명	정의	사업수행관련 관리적 보안사항 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국재정정보원 보안부서의 보안 업무에 협조하고, 정보보호체계 수립, 운영, 점검, 교육, 개선 등 적극적인 사전예방활동 수행 ○ 제안사는 사업관련 자료를 보유해서는 안되며, 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보는 사업수행 전후를 막론하고 발주사의 승인 없이 외부 유출 또는 누설을 금지함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 자료 보유 및 외부 유출 또는 누설 위반 시 법적 책임이 있음을 명시한 보안확약서를 제출하여야 함

		○ 기타 발주사에서 요구하는 보안 기능 충족
산출정보		보안확약서(대표자용), 보안서약서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		물리적 보안 요건 준수
상세 설명	정의	사업수행관련 물리적 보안사항 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 사무실은 원칙적으로 실제 사업에 참여하는 자만 출입을 허용하고, 비인가자 출입관리 대장을 비치하여 관리함 ○ 사업 내에서 문서나 프로그램 버전 및 처리 지침 등은 관리적 보안과 함께 잠금장치, 통제구역 등을 통하여 물리적 보안 실시함 ○ 사업장에 대하여 일일 보안점검 및 월 1회 보안점검을 실시하여야 하며, 발주기관의 요구 시 제출하여야 함 ○ 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 함 ○ 사업장의 PC에 대하여 월 1회 “내 PC 지키미” 수행 및 결과를 관리하여야 함 ○ 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 SW를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는 지 수시로 점검하여야 함 ○ 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월 1회 정상동작 여부를 점검·조치하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ CD-RW 등의 보조기억매체는 발주기관과의 사전 승인을 받아 제한된 PC에서만 사용하여야 함 ○ 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출·입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보시스템 반·출입 대장에 기록하여야 함 ○ 사업 참여인원의 노트북 사용을 금지함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 불가피하게 노트북을 사용하여야 하는 경우에는 고정장치를 사용하여야 하며, 고정장치 비밀번호는 발주기관이 관리하고 발주기관의 승인 하에 반·출입하여야 함 ○ 내·외부망 접근에 대한 보안 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안됨 - 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지함. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 함 ○ 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC 및 서버의 경우, 사업 완료 후 자료의 복구가 불가능하도록 조치함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 발주기관에 제출하고, PC 완전삭제 등

		<p>보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함</p> <p>※ 확약서 제출 시 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 함</p> <p>○ 장애, 사고 등으로 인한 시스템 피해에 대비해 최근에 백업한 시점의 내용으로 복구할 수 있는 백업정책을 수립하고 실행함</p> <p>○ 복합기를 사용하는 경우 관련 저장매체 등 저장된 자료는 즉시 삭제하고 일일보안점검 시 삭제여부를 확인하여야 함</p>
산출정보		보안점검결과서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		기술적 보안 요건 준수
상세 설명	정의	사업수행관련 기술적 보안사항 명시
	세부 내용	<p>○ 공유자원에 대한 접근제어가 사용자 권한에 따라 이루어지는지 관리</p> <p>○ 네트워크 관리자 접속용 계정의 패스워드는 기본 패스워드가 아닌 복잡도가 높은 패스워드로 변경하여 사용</p> <p>○ 패스워드의 길이 및 사용주기를 제한, 불필요한 계정 삭제</p> <p>○ PC패스워드 사용 및 주기적인 변경</p> <p>○ 사용자 PC 백신 프로그램 최신 상태 유지</p> <p>○ 정기적 바이러스 및 해킹도구 검사</p> <p>○ 추가, 변경 프로그램 SW개발 보안 적용</p>
산출정보		보안점검결과서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		산출물 보안관리
상세 설명	정의	산출물에 대한 보안관리 사항 명시
	세부 내용	<p>○ 사고로 인하여 시스템, 파일이 손상되더라도 백업 시점으로 복구할 수 있는 백업정책이 수립 및 실행</p> <p>○ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지함</p> <p>○ 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 함</p> <p>○ 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을</p>

		<p>작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 함</p> <p>○ 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관</p> <p>○ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업제안사간 자료전송이 필요한 경우는 발주기관에서 제공하는 전자우편을 이용하여 송·수신하고 주기적으로 메일을 삭제 관리하여야 함</p> <p>※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송·수신 금지</p> <p>* 국가공공기관 망 분리 및 자료전송 보안가이드라인(국가정보원) 준용</p> <p>○ 본 과업에 따른 중간 및 최종 성과물에 대해서 사업자는 발주기관의 승인 없이 외부에 제공 또는 공포할 수 없음</p>
산출정보		보안점검결과서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		프로젝트 수행 인력에 대한 보안관리
상세 설명	정의	프로젝트 수행 인력에 대한 보안관리 사항 명시
	세부 내용	<p>○ 사업 착수 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 대표자(협력사 포함)는 “보안서약서”를 제출하여야 하며, 사업 참여인원에 대해서 사업 투입 전 발주기관의 보안규정 및 지침에 따라 투입인력에 대한 신원조사 요구 시 신원조회를 위한 자필 “신원진술서”를 제출하여야 하며, 조사결과 결격사유가 없어야 함 - 사업자는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 <p>○ 사업 수행 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 보안인식강화를 위해 주기적으로 월 1회 자체 보안교육을 실시해야 하며, 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석 - 사업수행인력은 불법SW 사용을 금하며, 반드시 정품SW를 사용해하며, 제안사가 사업기간동안 사용할 도구는 저작권법 등 소프트웨어 관리규정에 적합하여야 하며, 불법 소프트웨어 사용과 관련하여 발생하는 문제에 대해서는 제안사가 모든 책임을 져야 함 <p>○ 사업 종료 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC 및 서버의 경우, 사업 완료 후 자료의 복구가 불가능하도록 조치 <p>○ 사업자는 사업관련 자료를 보유해서는 안되며, 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서”를 작성하여 제출</p> <p>※ 기타 발주기관에서 요구하는 보안 절차를 준수하여야 함</p>
산출정보		보안서약서, 보안확약서, 보안교육결과서, 보안점검결과서

관련 요구사항	
---------	--

요구사항 고유번호		SER-008
요구사항 명칭		정보보안 활동
상세 설명	정의	정보보안 활동 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사이버보안 진단의 날 점검 및 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 매월 세 번째 수요일을 '사이버보안 진단의 날'로 지정하여 내PC지키미 및 개인정보 보유 점검 등 보안활동 수행 - 휴대용 저장매체 사용, 장비 반출입, OS 및 백신 업데이트 내역 점검 및 결과 제출 ○ 그 외 정보보안과 관련된 기술적·물리적·관리적인 사항은 발주자와 사업자간 협의하여 진행하고 업무수행에 있어 적극 협조하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

3) 품질 요구사항(QUR : Quality Requirement)

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
상세 설명	정의	품질관리 계획수립 및 이행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 위탁용역의 품질관리를 위한 조직과 방법, 품질보증 범위와 점검 절차 등 품질관리를 위한 전반적인 계획을 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하고, 이에 근거하여 사업기간 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 - 본 사업수행절차의 체계적인 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시 - 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전에 예방하고 발생 시 대처방안을 제시해야 함 ○ 차질 없는 위탁용역 수행을 위하여 품질관리 활동을 성실히 이행하고, 주기적인 품질 점검 실시 ○ 품질관리 활동의 제반 절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획서를 상세하게 기술하여 제출하고, 품질관리 활동 결과물 제출 ○ 사업 외의 요인으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 또는 해결될 수 있도록 협조해야 함
산출정보		품질관리계획(사업수행계획서 포함) 및 결과물(단계별 세부)
관련 요구사항		

4) 제약사항(COR : Constraint Requirement)

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		손해배상 책임
상세 설명	정의	수행사 귀책 사유에 대한 손해배상 책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행사의 귀책 사유로 발생한 모든 책임은 수행사에 있으며, 발주기관이 입은 손해를 배상 ○ 수행사는 본 위탁용역에서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제를 사전에 검토·조치하고, 문제 발생 시 수행사의 책임 ○ 위탁용역의 모든 성과물에 대한 지식재산권은 일반용역계약 특수조건 및 용역계약 일반조건(계약예규)에 의함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		기본규정 준수
상세 설명	정의	위탁용역 추진 시 관련 법규와 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행사는 정보화 관련 법규와 지침 등 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부법, 지능정보화 기본법, 개인정보 보호법, 웹 표준가이드 - 클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 공공데이터 관리지침 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 - 기타 클라우드, 정보통신, 정보보호에 관한 법령, 규정, 지침에 규정된 사항 등 모두 준수 ○ 사업추진 기간 내 적용 법규 및 규정, 적용 표준 등에 변경 발생 시 해당 내용을 반영하여 위탁용역 추진 <ul style="list-style-type: none"> ※ 변경 사항을 적용하는 시점을 고려하여 발주기관과 협의·적용 ○ 본 제안요청서에 명시하지 아니한 사항은 발주기관과 수행사 간 용역수행 기술용역계약 일반조건, 당사자 간 별도 협의에 의한 당해 용역의 개별 계약에 의하거나, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령과 기타 계약에 관한 법령, 예규 및 조달청의 용역계약 특수조건 등 관계 법령과 일반 상거래 관례에 따름
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		계약목적물의 지식재산권
상세 설명	정의	본 사업 수행에 따른 결과물에 대한 소유권을 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 대한 새로운 지식재산권의 귀속은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 발주기관과 제안사가 공동소유 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자 간 협의를 통해 공동소유와 달리 정할 수 있음 ○ 단, 용역수행 제안사는 용역계약일반조건(기재부 예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) 제6항에 의거 본 계약의 목적물을 개작하여 상업적으로 사용할 수 있으며, 발주기관 및 발주기관의 위탁기관의 승인을 받아 제3자에게 개작권을 양도할 수 있음 ○ 사업수행에 따른 계약목적물의 기술자료는 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제60조 및 용역계약일반조건 제57조에서 정한 바에 따라 발주기관과 협의하여 제3기관에 임치할 수 있음 ○ 본 사업의 수행에 있어 특허권 및 기타 제3자의 권리대상으로 되어있는 것을 사용할 경우에는 제안사가 저작권 여부를 확인하고 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 함 ○ 사업 시 생성된 모든 산출물을 발주사가 재활용하는 것에 대하여 법적으로 문제가 없어야 함
산출정보		
관련 요구사항		

5) 프로젝트 관리 요구사항(PMR : Project Management Requirement)

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행 조직 및 인력 투입
상세 설명	정의	사업에 적합한 조직 구성 및 사업수행에 적합한 인력 투입
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 당해 사업 수행을 위해 컨설팅능력, 공공업무 수행경력, 정보화 기술 등을 종합적으로 고려하여 적합한 조직과 인력 배치 ○ 프로젝트 관리자는 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자를 선발(제안발표 PM) ○ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물 명확하게 제시 - 주관사업자 또는 공동수급인 경우 공동수급자 소속 이외의 인력은

		<p>하도급으로 간주되며, 하도급을 할 경우 SW 진흥법 제51조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의거하여 발주기관의 하도급 사전승인 절차 이행</p> <p>※ 불법하도급 방지를 위하여 착수계 제출 증빙서류 확인</p> <p>○ 투입 인력의 경우 계약기간 동안 타 사업에 중복 투입 되지 않는 인력으로 구성하여야 하며, 부득이 중복 투입되어야 하는 경우 개인별 투입률의 합은 100%를 초과할 수 없음</p> <p>○ 모든 투입인력은 전담사업장에서의 상주 근무를 원칙으로 하며 부득이한 경우, 상호협의하에 조정하여야 함</p>
산출정보		착수계, 사업수행계획서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업수행 인력 운영
상세 설명	정의	사업수행 인력 운영 및 투입인력 변경
	세부 내용	<p>< 사업수행 인력 운영 ></p> <p>○ 사업관리자(PM)는 투입인력의 출·퇴근 등 근무상태(휴가, 휴무 포함)에 대하여 자체적으로 관리·감독하되, 개인별 근무시간은 근로기준법에 따라 관리되어야 함.</p> <p>※ 유연근무 및 대체휴무 등 적극 활용하여 관리</p> <p>- 단, 장애발생, 재난재해 등 비상상황 등 필요하다고 판단되거나 현안이 발생하는 경우 정규 근무시간 이외 관련업무 수행 등을 통해 적극 협조 및 지원하여야 하며, 이에 대해 상시 연락 가능한 비상연락 체계가 강구되어야 함</p> <p>○ 특정 담당자의 부재 시 업무 중단이나 공백이 발생하지 않도록 백업체계 유지</p> <p>< 투입인력 변경 ></p> <p>○ 사업 착수 시 제안한 투입인력은 발주자의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음</p> <p>○ 사업 진행 중 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 원칙적으로 불가하나, 불가항력 사유로 인력 교체 필요시 사유가 발생한 2주 전에 발주기관의 승인 (신규 참여인력의 이력 사항 및 교체 사유를 서면으로 제출)을 받아야 하며, 사업에 대한 이해도가 높은 동급 이상의 대체인력을 투입하고, 5일 이상의 업무 인수·인계 기간을 확보</p> <p>○ 인력교체 기간동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간동안 교체인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하여야 하며, 투입공수에서 제외함</p>

		○ 참여 인원 중 주관기관이 인력교체를 요구하는 경우에는 교체하여야 함
산출정보		착수계, 사업수행계획서, 인력변경요청서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	PMR-003	
요구사항 명칭	착수계 제출	
상세 설명	정의	착수계 제출
	세부 내용	<p>○ 본 사업의 과업범위는 과업내용서(제안요청서, 제안서, 사업수행계획서), 용역계약 일반조건·특수조건 등을 모두 포함하며, 본 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진</p> <p>○ 제안서는 계약 체결후 10일 이내에 사업수행계획서, 서약서 등이 포함된 착수계를 작성·제출하고 승인을 득해야 하며, 발주기관의 재작성 요구가 있을 시 보완하여 7일 이내에 제출하여야 함</p> <p>- 착수계 제출 시, 아래 사항이 포함되어야 함</p> <p>가. 사업추진체계, 중점추진과제 등을 포함한 사업수행 세부일정 및 계획</p> <p>나. 사업관리에 필요하다고 판단되는 제반활동들에 대한 계획</p> <p>· 표준운영절차, 산출물 관리, 보안관리, 교육계획, 품질관리, 위험관리, 서비스수준 개선, 업무 인수인계방안 등 포함</p> <p>다. 정기(주간·월간 보고 등) 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계(착수, 중간, 완료 보고 등)에 대한 계획</p>
산출정보	착수계, 사업수행계획서	
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	PMR-004	
요구사항 명칭	산출물 관리	
상세 설명	정의	최종 산출물 관리
	세부 내용	<p>○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제44조(표준산출물)에 따라 사업수행에 따른 표준산출물을 작성하여 제출하여야 함</p> <p>- 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출 매체 등을 제시해야 함</p> <p>○ 모든 산출물은 저작권과 관련된 사항이므로 주의해서 작성해야 하며, 저작권과 관련된 문제 발생 시 사업자가 모든 책임을 져야 함</p> <p>○ 제안서 및 사업수행계획서에 제안요청서 <붙임2> 기술적용계획표를 포함하여 제출하고, 사업완료 시 기술적용결과표를 제출하여야 함</p>

		○ 위탁용역 수행단계별 진행 상황에 따른 관련 산출물 목록 제시 및 산출물 제출 일정계획 수립																																				
		○ 제출 산출물 종류 및 제출시기																																				
		- 제출 산출물과 작성방법, 제출시기 등을 사전에 제안하고 발주기관과 협의하여 제출 대상 산출물을 확정																																				
		1) 공통산출물																																				
		<table><tr><th>단계</th><th>산출물 종류</th><th>제출 기한</th><th>비고</th></tr><tr><td>착수</td><td>착수계 및 수행계획서 등</td><td>계약체결 후 10일 이내</td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td>공통</td><td>실적보고서</td><td>매월 1회</td></tr><tr><td>완료</td><td>완료보고서</td><td>계약 완료 시점</td></tr></table>		단계	산출물 종류	제출 기한	비고	착수	착수계 및 수행계획서 등	계약체결 후 10일 이내		공통	실적보고서	매월 1회	완료	완료보고서	계약 완료 시점																					
		단계	산출물 종류	제출 기한	비고																																	
		착수	착수계 및 수행계획서 등	계약체결 후 10일 이내																																		
		공통	실적보고서	매월 1회																																		
		완료	완료보고서	계약 완료 시점																																		
		2) 개발산출물																																				
<table><tr><th>구분</th><th>활 동</th><th>산출물명</th></tr><tr><td rowspan="16">관리 산출물</td><td rowspan="5">사업수행</td><td>착수계</td></tr><tr><td>WBS, 과업대비표</td></tr><tr><td>중간보고서</td></tr><tr><td>결과보고서</td></tr><tr><td>완료보고서(WBS, 기술적용결과표 포함)</td></tr><tr><td>표준관리</td><td>산출물 작성지침</td></tr><tr><td rowspan="3">의사소통</td><td>주간업무보고서</td></tr><tr><td>월간업무보고서</td></tr><tr><td>회의록</td></tr><tr><td>문서관리</td><td>공문관리대장</td></tr><tr><td rowspan="6">보안관리</td><td>보안확약서</td></tr><tr><td>보안서약서</td></tr><tr><td>보안점검결과서</td></tr><tr><td>보안교육결과서</td></tr><tr><td>백업관리대장</td></tr><tr><td>보안관리지침</td></tr><tr><td rowspan="6">컨설팅 산출물</td><td rowspan="3">진단 및 컨설팅</td><td>진단계획서</td></tr><tr><td>진단결과보고서</td></tr><tr><td>개선사항 도출</td></tr><tr><td rowspan="2">품질관리</td><td>품질관리 계획서</td></tr><tr><td>품질관리 결과보고서</td></tr><tr><td>교육</td><td>교육계획서</td></tr><tr><td></td><td>교육결과보고서</td></tr></table>		구분	활 동	산출물명	관리 산출물	사업수행	착수계	WBS, 과업대비표	중간보고서	결과보고서	완료보고서(WBS, 기술적용결과표 포함)	표준관리	산출물 작성지침	의사소통	주간업무보고서	월간업무보고서	회의록	문서관리	공문관리대장	보안관리	보안확약서	보안서약서	보안점검결과서	보안교육결과서	백업관리대장	보안관리지침	컨설팅 산출물	진단 및 컨설팅	진단계획서	진단결과보고서	개선사항 도출	품질관리	품질관리 계획서	품질관리 결과보고서	교육	교육계획서		교육결과보고서
구분	활 동	산출물명																																				
관리 산출물	사업수행	착수계																																				
		WBS, 과업대비표																																				
		중간보고서																																				
		결과보고서																																				
		완료보고서(WBS, 기술적용결과표 포함)																																				
	표준관리	산출물 작성지침																																				
	의사소통	주간업무보고서																																				
		월간업무보고서																																				
		회의록																																				
	문서관리	공문관리대장																																				
	보안관리	보안확약서																																				
		보안서약서																																				
		보안점검결과서																																				
		보안교육결과서																																				
		백업관리대장																																				
		보안관리지침																																				
컨설팅 산출물	진단 및 컨설팅	진단계획서																																				
		진단결과보고서																																				
		개선사항 도출																																				
	품질관리	품질관리 계획서																																				
		품질관리 결과보고서																																				
	교육	교육계획서																																				
	교육결과보고서																																					
산출정보																																						
관련 요구사항																																						

요구사항 고유번호		PMR-005											
요구사항 명칭		일정관리 및 보고관리											
상세 설명	정의	세부 업무를 구분하여 일정을 관리하고, 주기적인 보고 등을 통해 이해관계자와 원활한 의사소통 수행											
	세부 내용	<div><div><div>○ 제안사는 사업이 원활하게 진행될 수 있도록 업무별 상세 일정표 제시</div><div>○ WBS는 요구사항과 산출물을 기준으로 작성</div><div>○ 사업 중 이루어져야 할 각종 보고 및 검토계획을 제시<ul style="list-style-type: none">- 착수보고, 주간·월간보고, 중간보고, 최종보고, 완료보고 등</div><div>○ 일정변경 발생 시 통합 차원의 영향도 분석 및 일정조정 방안 제시</div><div>○ 사업자는 계약 완료 시점에 시스템의 안정화 계획을 자세히 수립하고 관련 발주기관과 협의하여야 함</div><div>○ 사업자는 용역완료 후 완료보고서와 본 계약에 의해 작성된 산출물 및 보고서 전체, 각종 보고서 및 시연회 등의 자료를 문서 3부 및 CD 3장 이상으로 발주기관에 제출하여야 함(협의 조정 가능)</div><div>○ 사업자는 발주기관의 본 용역수행의 효율적인 업무관리를 위하여 정기(매일·매주·매월 등) 또는 비정기(발주기관의 요청 등)적으로 사업수행 상황을 발주기관에게 보고하여야 함<ul style="list-style-type: none">- 정기 보고 : 주간보고, 월간보고, 일일보고 등(양식은 발주기관과 협의)- 비정기 보고 : 사업 추진간 이슈사항 발생 시 요구되는 보고- 보고 계획</div></div><table><tr><th>산출물명</th><th>주요 (포함)내용</th><th>작성주기</th></tr><tr><td>회의록</td><td>· 업무 주요사항 의사결정 등 정리</td><td>익일</td></tr><tr><td>주간 보고서</td><td>· 주간업무실적 및 차주업무계획 · 기타 주요안건</td><td>매주</td></tr><tr><td>월간보고서</td><td>· 월간 업무실적</td><td>매월</td></tr></table><div>※ 사업일정에 따라 작성주기, 제출시기가 변동될 수 있음</div><div><div>○ 사업자는 발주기관의 요청사항에 대하여 일자별, 업무별로 구체적인 업무 추진사항을 기록 관리하여야 하며 발주기관의 제출 요구 시 제출하여야 함</div><div>○ 사업자는 본 용역수행과 관련하여 일정의 조정이 필요한 경우에는 지체 없이 발주기관에 보고하여 승인을 받아야 하고, 기타 본 용역수행과 관련하여 발생하는 주요사항에 관하여 지체 없이 발주기관에 보고하여야 함</div><div>○ 본 용역과 관련된 문서 및 자료 등 모든 산출물은 발주기관 소유로 함. 단, 사업자가 이미 지적재산권자로 등록되어 있거나 제3자의 소유로 되어있는 프로그램 등 지적재산은 제외함</div><div>○ 사업자가 본 용역을 수행함에 있어서 특허권 기타 제3자의 권리 대상으로 되어있는 것을 사용할 때에는 사업자에게 그 사용에 관한 일체의 책임이 있음</div></div></div>	산출물명	주요 (포함)내용	작성주기	회의록	· 업무 주요사항 의사결정 등 정리	익일	주간 보고서	· 주간업무실적 및 차주업무계획 · 기타 주요안건	매주	월간보고서	· 월간 업무실적
산출물명	주요 (포함)내용	작성주기											
회의록	· 업무 주요사항 의사결정 등 정리	익일											
주간 보고서	· 주간업무실적 및 차주업무계획 · 기타 주요안건	매주											
월간보고서	· 월간 업무실적	매월											

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용 등을 제시해야 함 ○ 최종 결과물(소스, 매뉴얼, 보고서 등)은 발주기관의 승인을 득한 후 원본 파일을 CD 또는 외장하드에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함 ○ 제안사는 해당 사업추진에 따른 변경사항에 따라서 변동되는 기존 운용 산출물도 현행화 해야함
산출정보		WBS, 과업대비표, 사업수행계획서, 기타 산출물
관련 요구사항		PMR-004

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		장소 및 환경
상세 설명	정의	사업수행에 관한 장소 및 환경
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음. 다만, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 보안 요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며 발주기관에서 사업수행 작업 공간을 제공하는 경우(발주기관 용역개발실) 사업수행에 소요되는 장비(사무가구, PC, 프린터, 네트워크 등)와 환경구성은 사업자가 준비하여야 하고, 발주기관 보안통제 및 관련지침을 준수해야함 ○ 사업자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 ○ 사업자가 작업장소를 제시할 경우 보안에 대한 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 - 공급자는 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		용역수행 방법
상세 설명	정의	용역수행 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 용역을 수행함에 있어 “제안요청서”에 따라 용역업무를 수행하여야 함. - 다만, 필요한 경우 발주기관과 제안사의 합의에 따라 사업내용 일부를 변경할 수 있으며, 특별한 사유가 없을 시 발주기관의 요구사항을 반영하여야 함 ○ 제안사는 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 관련 산출물에 반영 여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항 추적)하여야 함
산출정보		WBS, 과업대비표
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		위험관리
상세 설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		책임의 한계
상세 설명	정의	제안사의 책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 사업 수행에 필요한 제반 부대비용을 부담하며, 안전사고를 방지하기 위한 관리적·기술적 방안을 확보해야 함 ○ 사업 수행 중 제안사가 발주기관의 자산을 손상하거나 기타 손실을 끼친 경우 원상복구 또는 손해배상을 해야 함 ○ 사업 수행 산출물에 대하여 제3자의 특허권, 저작권 침해로 인한 문제 발생시 이에 대한 책임은 제안사가 부담함 ○ 제안사는 발주기관의 서면동의 또는 협의 없이 본 사업에 대한 권리,

		<p>의무를 타인에게 양도할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 완료 후 시스템 운영과 관련된 제안사의 책임으로 발생하는 모든 사고와 그로 인한 손해는 제안사가 부담하여야 함 ○ 제안서에 대하여 해석상의 이견이 있을 때는 발주기관의 해석에 따르고, 제안서에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 기타 계약에 관한 법령, 예규를 준용함 ○ 당해 계약목적물의 지식재산권은 용역계약일반조건(기획재정부계약예규 제679호, 2024.1.1.)에 따라 결정함 ○ 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 제안사가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정함 ○ 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로 확약서를 발주기관에 제출하여야 함 ○ 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 ○ 본사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음 ○ 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함
	산출정보	
	관련 요구사항	

요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명칭		과업변경 관련 사항
상세 설명	정의	과업변경 발생 시 과업변경심의위원회에 관한 사항
	세부 내용	○ 과업변경요구 발생 시 발주기관 내·외부 전문가로 위원회를 구성하여 과업 내용, 계약금액 조정 등 적절성을 심의
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PMR-011
요구사항 명칭		검수 및 검사
상세 설명	정의	검수 및 검사요건
	세부	○ 검사 및 검수는 최종 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시

	내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 함 ○ 당사는 제반 작업진척 사항, 완성도 등을 검사하며, 검사결과 시정조치요구가 있을 경우 제안사는 성실히 시정 조치해야 함
산출정보		완료보고서
관련 요구사항		

6) 프로젝트 지원 요구사항(PSR : Project Support Requirement)

요구사항 고유번호	PSR-001	
요구사항 명칭	요구사항에 대한 반영	
상세 설명	정의	요구사항에 대한 영향도 검토 및 일정관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 사항에 대한 조치 활동 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관의 요구내용을 분석하고 시스템에 미치는 영향도 검토 - 과업내용서, 사업수행계획서, WBS에 근거한 사업 추진 * 제안사는 요구사항 반영을 위한 필요시 기관 및 현장방문, 사용자의견수렴 등 활동을 수행하여야 함 ○ 사업수행 시 정보유출 또는 침해가 발생되지 않도록 정보보호(보안) 및 개인정보보호 관련 법·제도 등을 검토하며, 기술적 조치 반영 ○ 발주기관에서 개인정보 영향평가를 수행할 경우 적극적인 협조 및 결과에 대한 보완 반영
산출정보	WBS, 과업대비표	
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	PSR-002	
요구사항 명칭	기술이전 및 안정화 방안	
상세 설명	정의	사업의 기술이전 및 안정화 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행 시 함께 참여하는 발주기관의 사업담당자에게 과업수행 과정상 수반 되는 전문기술, 최신동향 및 관련사항을 이전하는데 교육에 최선을 다해야 함 ○ 기술이전계획서를 통하여 체계적인 인수가 이루어져야 함 ○ 안정적인 운영 및 정확한 인계를 위하여 사업기간 내 수행업무에 대한 문서화, 산출물 정리를 체계화하여 이전하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기술이전계획을 상세히 제시하고, 발주기관에 이전하는 것에 최선을 다하여야 함 - 시스템 운영에 필수사항, 장애조치사항(등급별), 응급조치 기술 등

		○ 과업 수행 결과에 대한 안정화 방안 제시 및 수행
산출정보	기술이전계획서, 이전점검표	
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	PSR-003	
요구사항 명칭	하자보수 지원	
상세 설명	정의	사업의 하자보수 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보수 기간은 검수완료 후 1년으로 함 ○ 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원인력 및 지원방법(상주, 비상주), 지원내용 등을 제시하여야 함(제안서 명시) ○ 하자보수 범위를 초과하는 유상 처리 건에 대비하여, 무상처리 범위를 명확하게 제시하여야 함 ○ 사업 종료 시 하자보수확약서를 제출하여야 함
산출정보	하자보수 계획서(제안서 명시), 하자보수확약서	
관련 요구사항		

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용(발주기관과 협의에 의하여 수정, 보완, 변경된 내용 포함)은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 발주기관은 필요 시 제안사와 협의하여 추가 제안 또는 자료 요구를 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음

2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안이 가능함
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성하고, 제안요청사항에 요구하는 사항 누락은 평가항목에서 제외될 수 있음
- 제안서는 각 항목에 대한 계획수립 방안을 제시하고, 상기 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치해야 하며, 당사의 요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음
- 제안서는 A4 사이즈, 3공 바인더 형태로 제출하여야 하며 원본 1부 사본 9부를 제출하여야 함

- ※ 요구사항 고유번호는 즉시 확인 가능하도록 제작
- ※ 제안서 본문 내용은 50페이지(단면) ±10% 내외로 작성
- ※ 제안요약서는 제안서를 30페이지 이내로 요약 작성(제안서 요약자료로 PPT발표용으로 활용함)

※ 제안서 원본 1부 외 사본에는 제안사의 사명 또는 제안사를 추정할 수 있는 로고나 BI 사용을 절대 금지함

- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호 부여
- 제안서 및 제안요약서는 PPT로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 제공
- 제안서는 A4 횡방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종방향 또는 기타 사이즈 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서 및 제안요약서의 표지 이후 제일 앞 장에는 반드시 ‘제안서 조견표(목차 및 순서 반드시 준수, 페이지 번호 포함)’를 삽입하여 이후 제안내용의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙여 표시하여야 하며, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현함을 원칙으로 하며, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 제시
- 중요 질문사항은 문서로 질의함을 원칙으로 하며, 전화 또는 구두 질의 사항에 대해 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

- 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 아니함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우, 제안사는 이에 대한 일체의 책임을 지어야 함

3. 제안서 목차

- 아래의 작성목차 및 요령에 따라 순서대로 작성하되, 제안사가 추가로 제시할 내용이 있는 경우 각 항목의 마지막 부분에 별도 기재 요망

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 투입인력 및 이력사항
4. 제안사의 특징 및 장점

II. 전략 및 방법론

1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 사업추진방법론

III. 수행계획

1. 웹 접근성 품질진단
2. 웹 접근성 품질관리
3. 웹 접근성 교육

IV. 수행기반

1. 보안 요구사항
2. 품질 요구사항
3. 계약사항

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 일정관리
3. 기밀보안관리
4. 위험 이슈 관리

VI. 프로젝트 지원

1. 인수인계
2. 기술지원
3. 기타

4. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 투입인력 및 이력사항	<p>본 사업을 수행할 핵심인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다.[별지 제6호 서식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 업무분장 내역에 업체별 참여비율을 명시 - 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제10조의4 제3항 제5호에 명시된 증빙서류 제출 ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배제
4. 제안사의 특징 및 장점	<p>제안업체 및 내용의 비교우위 내용을 기술하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안내용의 적절성, 전문성, 차별성 등
II. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 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 세부 개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
4. 사업추진방법론	법을 및 제도 분석, 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석, 사업추진 범위 및 방향성 진단, 업무 프로세스 및 이해관계자 등을 고려하여 사업추진 방법을 구체적이고 적절하게 제시하여야 한다.
Ⅲ. 수행계획	
1. 웹 접근성 품질진단	웹 접근성 품질진단에 대한 지침을 기반으로 진단계획 수립, 진단 실시, 결과도출에 있어서 요구사항을 충족할 만큼 구체적인 방안을 제시한다.
2. 웹 접근성 품질관리	웹 접근성 사전검증 및 품질인증을 위한 주요 고려사항 제시, 품질관리 계획수립, 실시(평가단 구성 계획 포함), 결과 도출에 있어서 요구사항을 충족할 만큼 구체적인 방안을 제시한다.
3. 웹 접근성 교육	교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등 구체적인 교육계획 수립, 교육 결과보고에 대해 요구사항을 충족할 만큼 구체적인 방안을 제시한다.
Ⅳ. 수행기반	
1. 보안 요구사항	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 하며, 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적 보안대책 및 보안관리 계획 등을 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	본 사업의 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 한다.
3. 제약사항	제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안을 제시하여야 한다.
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 일정관리	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 기밀보안관리	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 한다.
4. 위험 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획을 제시하여야 한다.
Ⅵ . 프로젝트 지원	
1. 인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획을 제시하여야 한다.
2. 기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안을 제시하여야 한다.
3. 기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

1 입찰 참가자격

□ 사업자 선정 방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 제43조의2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 제656호)을 적용

□ 입찰 참가자격

- 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 유자격자로 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자
 - 「SW 진흥법」 제2조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업)
 - * 최근년도 결산신고된 SW사업자 신고확인서 제출
 - 최근년도 결산신고된 ‘SW사업자 신고확인서’ 제출
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의 2에 따른 소기업(소상공인 포함)으로서 확인서(소기업 또는 소상공인)를 소지한 자
- 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항
 - 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여 불가

- 본 사업은 20억 미만의 사업으로서, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한(중소기업자만 입찰참가 가능)

* 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
중견기업	20억원 이상

※ 「중소기업기본법」 제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 “중견기업”에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않은 대기업

※ 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여 제한

- 공동수급(공동이행방식)의 형태로 참가할 경우, 아래 사항을 준수
 - 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
 - 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함
 - * [공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제651호) 제9조 제5항 참조]
 - 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급 표준협정서(공동이행방식)는 G2B를 통해 등록

2 입찰 및 낙찰방식

가. 입찰 방식 : 제한경쟁입찰

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조(계약의방법)

나. 계약체결 방식 : 협상에 의한 계약방식

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제43조의2
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제647호)

다. 세부 평가방법

□ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 종합평가점수 산출
 - 종합 평가점수 = 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조를 바탕으로 본 사업에 적합한 내용으로 재구성(조달청지침, 제134호)
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 동점 시 처리방침
 - 종합 평가점수가 동점인 경우 기술능력 평가점수가 높은 업체 선정
 - 기술능력 평가점수도 동일한 경우, 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정
- * 본 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부예규)」에 따름

□ 기술적 평가기준

○ 평가항목 및 배점한도

평가부문		평가항목	평가기준	배점 한도
정량적 평가 (5)	일반 현황 (5)	경영상태	제안사의 경영 안정성 평가(신용평가등급)	5
정성적 평가 (90)	전략 및 방법론 (20)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하는지 여부와 사업에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.	5
		추진전략	사업수행 일정과 위험 요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	5
		적용기술	사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.	5
		사업추진방법론	법률 및 제도 분석, 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석, 사업추진 범위 및 방향성 진단, 업무 프로세스 및 이해관계자 등을 고려하여 사업추진 방법을 구체적이고 적절하게 제시하였는지 평가한다.	5
	수행 계획 (30)	웹 접근성 품질진단	웹 접근성 품질진단에 대한 지침을 기반으로 진단계획 수립, 진단 실시, 결과도출에 있어서 요구사항을 충족할 만큼 구체적인 방안을 제시하였는지 평가한다.	10
		웹 접근성 품질관리	웹 접근성 사전검증 및 품질관리를 위한 주요 고려사항 제시, 품질관리 계획수립, 실시(평가단 구성 계획 포함), 결과 도출에 있어서 요구사항을 충족할 만큼 구체적인 방안을 제시한다.	10
		웹 접근성 교육	교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등 구체적인 교육계획 수립, 교육 결과보고에 대해 요구사항을 충족할 만큼 구체적인 방안을 제시한다.	10
	수행 기반 (15)	보안 요구사항	시스템 보안성 확보 방안과 개인정보보호 대책을 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
		품질 요구사항	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가하며, 그 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	5
		계약사항	제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	프로 젝트 관리 (20)	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	5
		일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5
		기밀보안관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5

평가부문		평가항목	평가기준	배점 한도
프로 젝트 지원 (10)		위험 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
		인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
		기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
합 계				100

* 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 별표3 (조달청지침, 제134호, 2023.5.4.) 활용

□ 정량적 평가기준

○ 「조달청 협상에 의한 계약 제안평가 세부기준」 제9조제3항제1호 준용

<신용등급에 의한 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

1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

- 2) 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
- 3) 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
- 4) 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 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.
- 「조달청 협상에 의한 계약 제안평가 세부기준」 제9조제3항제2호 준용

〈유사사업수행경험에 의한 수행실적 평가기준〉

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

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

- ① 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- ② 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- ③ 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- ④ 실적 인정 범위와 제9조 제8항 제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5항에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- ⑤ 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제4호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 또는 그에 준하는 제5호서식의 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.

가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서

나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함

다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서

라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당 국가의 상공회의소 또는 해당 국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음

마. 이행실적에 대한 입증 책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

- ⑥ 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

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

- ⑦ 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.

- ⑧ 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.

가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가

나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준」 (기획재정부계약예규 제656호)에 따름
- 기술능력 평가점수가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
 - 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

□ 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정이 가능함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감 내용에 상당하는 금액을 사업예산 범위 내에서 조정 가능
 - 제안요청 시 포함되지 않았으나 발주기관의 협상 요구에 의하여 증가되는 사업범위에 대해서는 이에 해당하는 원가 반영 가능

3 입찰서류 및 제안서 제출 안내

가. 제출안내

□ 제안서 제출마감 : 입찰공고에 따름

□ 제안요청 설명회 : 미 실시

※ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제28조(제안요청 설명회 개최) <중략> 추정가격이 20억원 이상인 사업에 대해서는 제안요청 설명회를 실시하여야 한다(감염병 예방 등으로 필요한 경우 영상회의 등 온라인 설명회 가능)

□ 제안 설명회(제안 평가회) : 입찰공고 참고

- 유의사항 : 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 하며, 자격은 입찰공고일 전일부터 입찰참가업체에 재직 중인 자이며 공동계약으로 참여할 경우 대표사 소속이어야 합니다.
- 사업관리자(PM)이 발표하는 것이 원칙이나 불가피한 사유 발생 시 우리 원과 사전 협의하여 사업관리자(PM)가 지정한 대리인(제안사 직원)이 발표할 수 있음
- ※ 제안서 발표자는 입찰공고일 전에 해당 업체에 재직 중인 자로 한정
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 함

나. 제출서류 : 입찰공고 참고

- 제안서, 제안요약서 및 발표자료
- 기타 입찰공고서에서 제출 요구한 서류
- 공동수급협정서사본을 제안서에 첨부할 것(해당자에 한함)
- ※ 조달청 요청에 따라 제출서류 및 방법은 변경될 수 있음
- ※ 제안요약서와 발표자료가 동일한 경우 발표자료 제출 생략가능
- ※ 컨소시엄 구성원의 경우, 동일 사업의 타 컨소시엄에 참여할 수 없음

다. 제안서 제출 일정 및 방법

- 제출기한 및 제출방법 : ‘입찰공고서’ 참조
- 제출종류 및 부수 : ‘입찰공고서’ 참조
- 문의처 : 한국재정정보원 집행정산운영부
- 김효진 과장 ☎(02)6908-8152/passion07@fis.kr

다. 입찰 시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 가료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 사업결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권에 대해서는 발주기관과 협의가 필요함. 다만, 본 사업에서 새롭게 제시되거나 적용된 부분의 계약목적물에 한하여 지식재산권은 공동 소유함

- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업이 변경될 수도 있음
 - 이 경우, 계약 이전의 변경사항에 대하여는 계약 협상 시에 반영하여 계약토록 하고,
 - 계약 후 발생하는 변경사항은 변경일을 기준으로 과업을 현행화 또는 대체과제로 변경(대체과제가 없을 시 정산)을 상호 협의하여 진행
- 계약상대자는 계약 진행과정과 사업완료 후 하자보수기간동안 발주기관의 감사 등 관련자료 및 서류 열람에 적극 협력하여야 함
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안요청서 및 제안서의 내용에 대한 해석상의 문제가 있을 경우, 발주기관과 협의하여 결정하여야 함
- PM(사업관리자)는 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 및 조달기준에 따라 입찰공고일 전부터 입찰참가업체에 재직 중이어야 함
- 기타 규정되지 않은 사항이나 의견 분쟁 시에는 상호 협의하여 조정함

4 기타 사항

☐ 하자보수 책임기간

- 본 사업의 하자담보 책임기간은 계약사업자는 본 사업이 종료한 날 (사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함

☐ 작업장소

- 작업 장소는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제 2023-27호)」 제41조에 의거하여 상호 협의 결정

□ 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 사업 결과에 따른 지식재산권은 발주기관과 계약당사자가 공동으로 소유
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약 목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음

□ SW산출물 활용 촉진

- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 공급자는 다음 내용을 준수하여야 함)
 - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 약약을 발주기관에 제출하여야 함
 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
 - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(대통령령 제33861호, 2023.11.16.) 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 제2항 제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함

□ 하도급계약

- 하도급 사전승인
 - 본 사업은 수주자(공동계약의 경우 공동수급체 구성원 포함)가 직접 수행함을 원칙으로 하되, 본 사업의 하도급의 경우 ‘소프트웨어 진흥법’ 제

51조제5항, 동법 시행규칙 제14조제1항 및 ‘소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침’의 규정에 의하여 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받고 하도급 계약을 체결하여야 함

○ 하도급 비율제한

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 ‘소프트웨어 진흥법’ 제51조 제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 동조 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함

○ 하도급 계획서 제출 요청

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업의 계약 및 관리감독 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)의 별지 서식 별지 제7호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함
- 본 사업은 기술성 평가 시 ‘하도급계획적정성’을 평가항목에 포함하는 사업으로 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 별지 제4호서식 ‘소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서’를 제출해야 함

○ 본 사업의 과업 일부를 하도급하려는 경우

- 하도급 계획의 적정성 평가를 위하여 입찰 시 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」의 별지 14호 서식인 “소프트웨어사업 하도급 계획서”를 제출하고,
- 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호 서식인 “소프트웨어사업 하도급 계획서”를 제출하여야 함

○ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업의 계약 및 관리 감독 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급

계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음

○ 공동수급체 구성

- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, '소프트웨어진흥법' 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하도급이 아닌 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

○ 상세사항은 '소프트웨어진흥법 제51조', '소프트웨어진흥법 시행령 제48조', '소프트웨어진흥법 시행규칙 제14조', '소프트웨어사업의 계약 및 관리감독 지침(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)' 준수

VII

별지 서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	제안서 표지
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁
별지 제3호 서식	자본금 및 매출액(최근 3년)
별지 제4호 서식	주요 사업실적
별지 제5호 서식	사업 실적 증명서
별지 제6호 서식	참여인력 이력사항
별지 제7호 서식	공동수급표준협정서(공동이행방식)
별지 제8호 서식	공동수급 합의각서
별지 제9-1호 서식	소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)
별지 제9-2호 서식	소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서
별지 제9-3호 서식	하도급계약의 적정성 판단 세부기준(제19조 관련)
별지 제9-4호 서식	하도급 대금지급 비율 명세서
별지 제9-5호 서식	소프트웨어사업 하도급(재하도급) 계약 승인신청서
별지 제10호 서식	표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)
별지 제11호 서식	대표자 명의 보안 서약서
별지 제12호 서식	보안 서약서
별지 제13호 서식	보안 확약서
별지 제14호 서식	청렴계약 및 인권보호 이행각서

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정이 무효됨을 알려드립니다.

참고자료

붙임/별첨	명칭
붙임 1	외주 용역사업 보안특약
붙임 2	기술적용계획표
붙임 3	소프트웨어 영향평가 결과서

【별지 제1호 서식】

제안서 표지

“e나라도움 업무시스템 웹 접근성 컨설팅”
제 안 서

접수번호 :

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 연혁

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

【별지 제3호 서식】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분			M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금					
매 출 액	컨설팅 부문	BPR/ISP			
		전략컨설팅			
		보안컨설팅			
		감리			
		기타			
	개발부문 교육부문				
	합 계				

※ 컨설팅 매출액의 경우 BPR/ISP, 전략컨설팅, 보안컨설팅, 감리 등으로 구분하여 상세히 기재한다.

【별지 제4호 서식】

주요 사업실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고

- ※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다. 단, 현재수행중인 사업은 비교란에 현재수행중임을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비교란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 사업별 사용 방법론을 비교에 기재한다.
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비교란에 페이지를 표시하여야 함

【별지 제5호 서식】

사업 실적 증명서

신 청 인	업체명				대 표 자			
	영업 소재지				전화번호			
	사업자 번호				제 출 처			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용						
용역이행 실적내용	사업명				구 분	소프트웨어개발 () 유지관리·운영위탁() BPR/ISP () 컨설팅 () 기타 ()		
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	용역이행 또는 납품실적			
					완료일자	지분율(%)	실적(원)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기관명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 :							
	발급부서 :		담당자 : (전화번호 :)					

- ※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다
- ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.
- ③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.
- ※ 관련 평가항목이 없는 경우 제안서에 사업실적 증명 서식은 제출하지 않음

【별지 제6호 서식】

참여인력 이력사항

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

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

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

【별지 제7호 서식】

공동수급표준협정서(공동이행방식)

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

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

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

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 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 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

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 지급 받는다.

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

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

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

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

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

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

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

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

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

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

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

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

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

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 해당요건을 충족하여야 한다.

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.

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 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

〇〇〇 (인)

〇〇〇 (인)

【별지 제8호 서식】

공동수급 합의각서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

【별지 제9-1호 서식】

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제7호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

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

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

직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용S W)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원

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

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

년 월 일

공동수급체 구성원 상 호

(서명 또는 인)

대표자

공동수급체 구성원 상 호

(서명 또는 인)

대표자

발주기관의 장 귀하

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

※ 유의사항

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

【별지 제9-2호 서식】

■ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 [별지 제4호서식]

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

※ 유의사항

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

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

【별지 제9-3호 서식】

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별표 제3호서식]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준(제19조 관련)

I. 자격의 적정성

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

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	① 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 경험에 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 ①, 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)

【별지 제9-4호 서식】

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	①구 분	②SW 월 평균임금	③투입 인력(MM)	④MM당 하도급 대가	⑤지급금액 (③×④)	⑥지급비율
		합 계				

상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.

년 월 일

(원도급자) 직인

(하도급자) 직인

첨부서류	하도급 부문 산출 내역서
------	---------------

① 구분 : 소프트웨어진흥법 제2조제10호에서 정한 소프트웨어 기술자
 ② SW 월평균임금 : 한국SW산업협회에서 공표하는 일평균임금 × 근무일수
 ④ MM당 하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
 ⑥ 지급비율 : ⑤지급금액 ÷ ②(SW 월평균임금 × 투입인력)

【별지 제9-5호 서식】

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식]

소프트웨어사업 [] 하 도 급 계약 승인신청서
[] 재하도급

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

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

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

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

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

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

재하도 급 내용	계약명		재하도급액(C)		([비율 C/B] %)
	계약예정일	년 월 일	계약기간		.부터 .까지
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			

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

신청인
년 월 일
(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

【별지 제10호 서식】

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

제5조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

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

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

1. 개인정보의 처리 현황
 2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
 3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
 4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
 6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.²⁾
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

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

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

갑
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

대표자 명의 보안 서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 _____ 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일절 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 사업 수행시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000 년 00 월 00 일

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

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

보안서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 한국재정정보원의 다음 사업을 수행함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

사 업 명 :

사업기간 :

- 아 래 -

1. 본인은 한국재정정보원 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 사업수행 시 반입한 저장장치 반출 시 미디어 소거 후 폐기처분(하드 디스크 등 자기장 처리로 사용불가)에 동의한다.
5. 본인은 업무를 함에 있어, 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :

(근무자) 직 위 :

성 명 :

(서명)

보 안 확 약 서

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

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

한국재정정보원장 귀하

청렴계약 및 인권보호 이행각서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국재정정보원에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 한국재정정보원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국재정정보원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 한국재정정보원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰,낙찰,계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 및 부정한 취업 제공 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

- 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 및 부정한 취업 제공 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 및 부정한 취업 제공 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 회사 내·외부 이해관계자 인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 상호 인권이 침해되지 않도록 사전예방하고 인권존중 및 보호이행에 위반되는 일체의 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 및 인권보호 이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국재정정보원의 조치와 관련하여 당사가 한국재정정보원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서 약 자 : (인)

한국재정정보원장 귀하

[붙임 1호]

외주 용역사업 보안특약

1. 외주 용역사업 보안특약

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

1. 공통사항

외주 용역사업 보안특약

- ① 사업자는 한국재정정보원의 보안정책을 위반하였을 경우 위규처리 기준(별표1)에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 보안 위약금(별표2)을 한국재정정보원에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 한국재정정보원은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 분임보안담당관의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

< 누출금지 대상정보 >

번호	구분	비고
1	소유 정보시스템의 내·외부 IP 현황	
2	세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	정보시스템 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	전산통신망 및 취약점분석·평가 결과물	
5	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
7	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	「개인정보보호법」제2조제1호 개인정보	
9	「보안업무규정」제4조 비밀의 구분	
10	각종 운영 보고서 및 침해사고 발생 현황 및 대응 보고서	
11	사업 산출물(결과물) 및 정보시스템 프로그램 소스코드	
12	해당기간 내 사업 수행 중 습득 · 인지한 보안정보	

2. 참여인원에 대한 보안관리

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

3. 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 자료 관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.
- 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근시 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 제안사간 자료전송이

필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.

- 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주 기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 문서 및 전산자료 보안 일반
 - 국고보조금통합관리시스템의 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리하여야 함
 - 사업자는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 “자료관리대장”을 작성하여 인계자(한국재정정보원 부서(과)장)와 인수자(사업자 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수해야 함
 - 사업자가 비공개자료 생성 시에는 파일서버의 비공개자료 폴더에 저장해야 하며, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능토록 접근권한을 제한하여야 함
 - 사업자는 비공개자료 출력 시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시하여야 함
 - 사업자가 비공개 자료를 자체 보관·관리시에는 지정된 별도 캐비닛(이하“비공개자료 캐비닛”이라 한다)에 보관·관리하여야 함
 - 사업자는 비공개 자료 캐비닛에 보관·관리되는 비공개 자료의 목록을 현행화하여 관리하여야 함
 - 용역책임자 책임하에 모든 출력물에 대한 외부 유출 감시하며, 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 문서함에 관리
 - 사업 완료 후 반드시 자료를 반환하고 관련 데이터를 파기

- 발주기관의 승인이 없는 한 목적 외 사용 및 제3자에게 자료제공 금지
- 실시간 무결성 관리 및 무결성 저장매체를 관리하기 위한 대장 관리를 수행하고 저장매체는 망실 없이 관리되어야 하며, 망실 발생시 발생경위서를 작성하여 한국재정정보원에 보고하여야 함
- ※ 월간보고시 무결성 관리시스템에 의한 분석결과를 첨부하여야 함

○ 온라인 보안관리

- 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장·관리하여야 함
- 동 파일서버의 자료는 무단으로 삭제, 변경하여서는 아니됨
- 사업자가 사용하는 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지함 다만 사업 수행상 필요한 경우 인터넷PC를 이용할 수 있음
- 사업자는 사업수행 관련자료를 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함 저장을 금지함
- 사업자가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 한국재정정보원과 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신 하여야함. 다만, 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수발신을 금지함

4. 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 실시하여야 하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리 대장을 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 수행하는지 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 상호협의하여 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 종료시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 한다.

- 사업 참여인원이 불가피하게 노트북을 사용하여야하는 경우에는 고정장치를 사용하여야 하며, 고정장치 비밀번호는 발주기관이 관리하고 발주기관의 승인하에 반·출입하여야 한다.

○ 사무실 보안

- 사업자는 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 보안점검을 주 1회 이상 실시하여야 하며, 결과 내용에 대해 사업담당 공무원의 확인 및 개선조치요구에 따라야 함
- 한국재정정보원 외에서 사업을 수행하는 경우 사업수행 장소는 매체 및 장비보안을 위하여 시건장치와 통제가 가능한 공간을 활용하여야 함

○ 매체 및 장비 반출입 보안

- 사업자는 PC, 노트북 등 관련 장비를 한국재정정보원 내외로 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인·조치하여야 함

- 백신 등의 PC보안프로그램의 설치 여부
- 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부
- 사업자는 용역사업에 이용되는 노트북·PC에 백신 등의 자체 PC보안 프로그램 및 한국재정정보원에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 함
- 사업자는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면보호기(10분간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 함

5. 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
 - 원격작업은 금지하며, 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 한다.
 - 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요시 즉시 권한을 해지하거나

계정을 폐기하여야 한다.

- 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9 자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 한다.
- 사업자는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니됨. 또한 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서도 아니됨
- 홈페이지, 서버 및 네트워크 등 보안취약성 점검 결과를 월단위로 수행하며, 월보고시 첨부하여 보고하여야 함

6. 개인정보 보안

- 개인정보보호법의 업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한 등의 의무사항을 준수함
- 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 법을 위반하여 발생한 손해배상에 대하여 책임을 져야 함

[별표1]

사업자 보안위규 처리기준

구분	위규사항	처벌
심각	1. 한국재정정보원 내부분서 유출 2. 비밀 및 대외비 등급 정보유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 사전승인 없이 시스템에 대한 무단해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○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 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, 보안USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안교육 실시

구분	위규사항	처벌
보통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등에 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서/ 경위서 징구 ○위규자 대상 특별보안교육 실시
경미	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○위규자 사유서/ 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별 표2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건	경미 3건
위약금 비중(건당)	부정당업자 등록	5백만원	2백만원	1백만원

※ 향후 위약금 부과 횟수가 2회 이상 발생시, 위약금 2배 증액 가능

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

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

[붙임 2호]

■ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 [별지 제1호 서식]

[] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

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

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침					
	○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침					
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	○ 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3					
서비스 전달	IPv4					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
프로토콜	IPv6					

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	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/XPDL 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/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	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 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP					
	- H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	o DBMS					
	- RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.					
	○ 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.					
	○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.					
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					

세부 기술 지침

관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 관리지침 ○ 공공데이터 제공·관리 매뉴얼					
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01					
	○ 동적표현					
	- JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ()					
프로그래밍	○ 프로그래밍					
	- C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ()					
데이터 교환	○ 교환프로토콜					
	- XMI 2.0					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- SOAP 1.2					
	o 문자셋					
	- EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	

기본 지침

o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.					
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.					

세부 기술 지침

관련 규정	o 전자정부법					
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원)					
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)					
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품					
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					
	- 디스크·파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					
	- 메일 암호화 제품					
	- 구간 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					


구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 상가제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품					
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)					
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)					
	- 패치관리					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완 전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)					
	- 스마트폰 보안관리					
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모 듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
백도어 방지 기술적 확인 사항	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 망간 자료전송					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)					
	- 가상화관리제품					
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인					
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스					
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드					
	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
백도어 방지 기술적 확인 사항	- 자체 시험					
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 · 국가사이버안보센터’ 홈페이지 참조

[붙임 3호] 소프트웨어사업 영향평가 결과서

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서			
1. 기본정보	사업명	e나라도움 업무시스템 웹 접근성 컨설팅 사업	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	e나라도움 업무시스템 웹 접근성 진단, 컨설팅, 품질관리, 교육	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 120일 (약 4개월)	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	<input type="checkbox"/>
③ 민간투자형 소프트웨어 사업		<input type="checkbox"/>	
④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업		<input type="checkbox"/>	
⑤ 데이터베이스 구축 사업		<input type="checkbox"/>	
⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업		<input type="checkbox"/>	
⑦ 그 외 소프트웨어 사업		<input checked="" type="checkbox"/>	
※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	48 만명
		<input checked="" type="checkbox"/> 타 기관 직원	
<input checked="" type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업			
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) <input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 <input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 서비스 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 :) <input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)		
5. 종합의견	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 <input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		
<div style="text-align: right;"> 2024년  한국재정정보원장 박용주 (직인) </div>			