

# 제 안 요 청 서

사 업 명	의료기기산업 종합정보시스템(정보관리기관) 기능개선 사업(올인원 플랫폼 구현 등)
주관기관	한국보건산업진흥원

2024. 08.

담당	의료기기화장품산업단	팀 장 윤 태 영	Tel 043-713-8880
	의료기기산업혁신팀	담 당 자 김 지 애	Tel 043-713-8884

# 목 차

## I. 사업개요

1. 사업개요	4
2. 추진배경 및 필요성	4
3. 과업내용	5
4. 기대효과	5

## II. 사업추진방안

1. 추진목표	7
2. 추진체계	7
3. 추진일정	8

## III. 제안요청 내용

1. 제안 요청 개요	10
2. 과업 세부 내용	10
3. 요구사항 총괄표	12
4. 상세 요구 사항	13

## IV. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력	46
2. 제안서 작성 유의사항	46
3. 제안서 목차	47
4. 세부 작성지침	48

## V. 제안 안내사항

1. 입찰 방식	52
2. 제안서 평가방법	52
3. 기술성 평가기준	54
4. 제출 서류	57
5. 입찰시 유의사항	57
6. 협상 적격자 선정 및 협상	58
7. 적용 규정 및 지침	60

### 【붙임자료】

<붙임 1> 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 종합산정서	63
<붙임 2> 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준	64
<붙임 3> 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서	66
<붙임 4> 과업심의 종합결과서	68
<붙임 5> 경영상태 평가기준 및 사회적 책임 평가 기준	69

### 【별첨자료】

<별첨 1> 제안서 첨부서식	71
<별첨 2> 용역사업 보안관련사항	84

## 〈 한국보건산업진흥원 공정거래 준수 안내 〉

한국보건산업진흥원은 공정한 거래와 상생문화를 정착하고 확산하도록  
아래의 내용을 준수합니다.

- (1) **명확하고 상세한 요구사항** 정의를 통해 **적정한 사업 원가 및 기간을 산정**하고 절차에 따라 **적정한 대가**를 지급합니다.
- (2) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진하며 **사업 내용에 변경이 있는 경우 상호 충분히 협의**하고 **과업심의위원회**를 통해 **사업 변경**을 진행하겠습니다.
- (3) 정보화 사업 특성에 맞는 유연한 근무환경을 조성할 수 있도록 **원격지 개발을 우선적으로 검토**하겠습니다.
- (4) **계약업체의 책임이 없는 사유로 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생**하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 **상호 충분히 협의**하여 진행하겠습니다.
- (5) 한국보건산업진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 **계약업체에게 부담하는 행위**를 하지 않습니다.
- (6) 한국보건산업진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 **계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위**를 하지 않습니다.
- (7) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약·지방계약법령 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, **계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고**할 수 있습니다.

### 〈 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 〉

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한內 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정 받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (9) **하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록** 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 **대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)**을 통해 대금을 지급합니다.
- (10) 한국보건산업진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 **제보할 수 있도록 온라인 제보센터**를 설치해 운영하고 있습니다.

### 〈 한국보건산업진흥원 애로사항 등 익명제보시스템 (레드휘슬) 안내 〉

1. 신고대상 및 내용
  - KHIDI 임직원이 업체를 부당하게 대우하거나 불공정하게 업무를 처리하는 경우
  - KHIDI 임직원이 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
  - 기타 기업의 건의사항, 개선 또는 시정이 요구되는 사항
2. 신고요령: 신고사이트 방문
  - 대표홈페이지([www.khidi.or.kr](http://www.khidi.or.kr)) 접속 - KHIDI 헬프라인([www.redwhistle.org](http://www.redwhistle.org))
  - 대표홈페이지([www.khidi.or.kr](http://www.khidi.or.kr)) 접속 - 고객센터 - 신고센터
3. 신고 시 유의사항: 신고자 및 신고내용은 비공개로 처리되나, 제보자의 인적사항(성명, 연락처 등)이 허위이거나, 불분명할 경우 접수 처리 불가

※당사자의 개인정보는 개인정보보호법 제3조(개인정보 보호 원칙)에 따라 공개되지 않으며, 민원처리 외의 다른 용도로 사용되지 않음

## 〈 법제도 준수 여부 점검표〉

구분	준수 항목	준수 내용
1	과업심의위원회	제안요청서에 과업내용 확정 심의 여부 및 과업변경 요청 가능 명시(p36)
2	상용SW 직접구매 및 SW품질성능 평가시험(BMT)	대상 사업이 아님
3	중소 SW사업자의 사업 참여지원	제안요청서에 대기업참여하한 적용 및 입찰참가자격 명시, 상출제기업 참여제한 명시
4	하도급 비허용	하도급 허용하지 않음
5	SW 작업장소(원격개발)	사업 수행을 위하여 필요한 계약상대자의 작업장소는 주관기관과 계약상대자가 상호 협의하여 결정함
6	SW사업 산출물 활용 보장	사업 수행과 관련한 모든 산출물의 저작권에 대한 권리는 주관기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정함
7	개발SW의 공동활용 사전명시	공동활용 계획 없음 명시
8	하자담보 책임기간 및 범위	사업종료 후 1년 이내 발생한 하자에 대해서만 담보책임 부과
9	특정규격 명시 금지	명시하지 않음
10	협상에 의한 계약 방식 적용 (또는 경쟁적 대화에 의한 계약방식 적용)	낙찰자결정방식: 협상에 의한 계약체결기준
11	기술능력 평가비중(90%) 도입	제안서의 평가는 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가함
12	SW기술성 평가기준 적용	제안서 기술능력 평가기준: 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시 제2021-98호, 시행 2021.12.30.) 준용
13	SW사업 제안서 보상	본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외
14	요구사항 상세화	제안요청서 요구사항 상세화(Ⅲ. 제안요청 내용 참조)
15	SW사업 적정 사업기간 산정	SW사업 적정 사업기간 산정하여 결과서 첨부(p.64)
16	투입인력 요구 및 관리 금지	명시하지 않음
17	SW사업 영향평가	소프트웨어사업 영향평가 결과서 첨부(p.66~67)
18	SW사업정보 제출	SW사업 정보 데이터 제출 필요

## **I . 사업 개요**

## 1 사업개요

- (사업명) 의료기기산업 종합정보시스템(정보관리기관) 기능개선 사업(온라인 플랫폼 구현 등)
- (사업금액) 50,000,000원(VAT 포함)
- (사업기간) 계약체결일로부터 120일
- (사업공고) 제한경쟁(총액) 협상에 의한 계약
  - (입찰방식) 제한경쟁(긴급입찰)
  - (낙찰자 결정방식) 협상에 의한 낙찰자 선정(기술 90, 가격 10)

## 2 추진배경 및 필요성

- (추진 배경) 한국보건산업진흥원, 혁신의료기기 연구개발 정보관리기관으로 지정
  - 의료기기산업법 제26조에 따라 혁신의료기기 연구개발 정보관리 기관(이하 ‘정보관리기관’)으로 ‘한국보건산업진흥원’ 지정(‘21.10.5’)\*
  - \* 혁신의료기기 연구개발 정보관리기관 지정 등에 관한 규정(복지부 고시 제2021-251호)

**법 제26조(연구개발정보의 수집과 보급)** ① 보건복지부장관과 식품의약품안전처장은 의료기기 연구개발을 효율적으로 촉진하기 위하여 국내외 연구개발 동향, 시장 동향 등 국내외 혁신의료기기의 연구개발에 관한 정보를 수집·조사하여 이를 체계적·종합적으로 관리·보급하여야 한다.

② 보건복지부장관과 식품의약품안전처장은 제1항의 업무를 추진하기 위하여 혁신의료기기의 연구개발 관련 정보를 전문적으로 관리하는 기관을 지정할 수 있다.

③ 제2항에 따른 혁신의료기기의 연구개발 관련 정보를 전문적으로 관리하는 기관의 지정·요건·절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**시행령 제17조(연구개발 관련 정보 관리기관의 지정)** ① 보건복지부장관과 식품의약품안전처장은 법 제26조제2항에 따라 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 기관을 혁신의료기기의 연구개발 관련 정보를 전문적으로 관리하는 기관으로 지정할 수 있다. 이 경우 혁신의료기기의 연구개발 관련 정보의 분야별로 해당 기관을 지정할 수 있다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 또는 비영리법인일 것
2. 보건복지부장관 또는 식품의약품안전처장이 혁신의료기기의 연구개발 관련 정보의 전문적인 관리에 필요하다고 인정하여 고시하는 인력 및 장비를 갖출 것

□ (필요성) 정보관리기관 추가 기능 구현 및 고도화를 통한 의료기기 전문정보 관리 효율성 증대 및 플랫폼 활성화 도모

- 정보 제공 다양화, 과제 관리제도 활성화, 데이터 활용 활성화 등 기능 강화 및 추가하여 정보관리기관의 정보 활용 가치 확산

〈의료기기산업 종합정보시스템 개선 방향〉

- 산·학·연·병 전문가 및 이해관계자 대상 열린 소통 플랫폼 구축
- 의료기기산업 전문정보 지속적 품질 검토 및 추가 연계 정보 제공 기능 추가
- 진흥원 의료기기산업 육성 지원사업 관리시스템 기능 개선

### 3 과업내용

□ 의료기기산업 종합정보시스템 고도화(시스템 개선 및 신규 기능 추가)

- 의료기기산업 전문정보 추가 연계 정보 제공 기능 구현
- 의료기기 이해관계자 대상 열린 소통 플랫폼 구축
- 의료기기산업 육성 지원사업 관리 시스템 개선
- 사용자 편의성을 강화한 정보관리기관 운영

### 4 기대 효과

□ 의료기기 전문정보 연계 범위 확장 및 이해관계자 소통체계 마련으로 연구개발 집중 지원 및 연구 생태계 활성화

- 부처·기관정보뿐만 아니라 민간의 양질데이터를 축적 및 제공하여 민·관 협력 생태계 조성
- 집단 소통할 수 있는 시스템 구축을 통한 이해관계자 소통체계 마련
- 진흥원 의료기기산업 육성 과제 관리시스템 기능 개선을 통한 과제 담당자 및 사업 관리자 등의 업무 효율성 제고
- 사용자 맞춤형 서비스 기능 개선 및 편의성 강화를 통한 의료기기 산업 종합정보시스템 운영 활성화

## **II. 사업 추진방안**

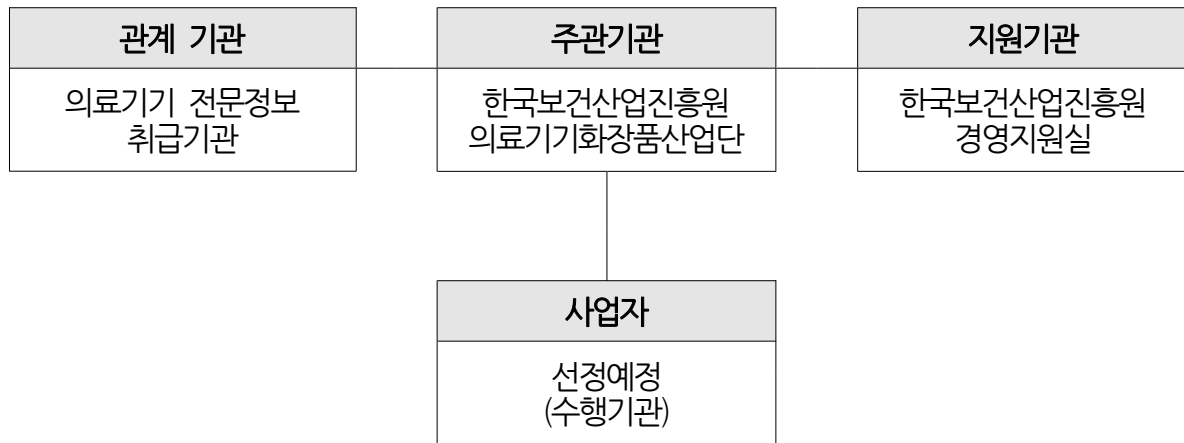


## 1 추진목표

- 열린 소통 플랫폼 구현을 통한 이해관계자 소통체계 마련
- 정보관리기관 시스템 개선 및 추가 기능 구현 등을 통한 플랫폼 개선

## 2 추진체계

### ○ 추진 조직도



### ○ 조직 구성별 역할

구 분	추진조직	주요 역할
주관기관	의료기기 산업혁신팀	관계기관 정보 협조 논의, 고도화 사업 관리 등
지원기관	정보화전략팀	고도화 사업 검토 등 지원
관계기관	의료기기 전문정보 취급기관	의료기기 전문 데이터 제공 등
사업자	선정예정	의료기기산업 종합정보시스템 고도화 작업 수행 등

※ 추진 구조에 따라 추진 조직도는 일부 조정 가능

## 3

## 추진일정

- 착수보고: 계약 체결 후 10일 이내 착수보고
  - \* 수행기관은 착수보고 회의를 통해 과업수행 방향성 등 사전 협의사항을 신속하게 처리
  - \* 일정, 사업범위 분석 등 전반적인 실행계획 보고
- 중간보고: 사업 수행 중간 업무의 진척도 및 진행사항 보고
  - \* 과업 진행상황에 따라 주요 실무자가 참석하는 점검회의 개최, 내용 협의
  - \* 그 외 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고 요청 가능
- 최종보고: 사업 완료에 따른 종합 보고

구분	추진일정(월)									
	8월		9월		10월		11월		12월	
공고										
업체선정										
계약체결										
착수보고										
사업진행										
중간보고										
최종보고										

※ 하기 일정은 조정될 수 있음

### **Ⅲ. 제안요청 내용**

## 1 제안요청 개요

- 혁신의료기기 연구개발 정보관리기관 정보 제공 다양화
- 의료기기 이해관계자 열린 소통 플랫폼 구현
- 의료기기산업 육성 지원사업 관리 시스템 개선
- 정보관리기관 시스템 기타 기능 개선
- 그 외 과업 수행 관련 진흥원이 요청하는 사항

## 2 과업 세부 내용

### 혁신의료기기 연구개발 정보관리기관 정보 제공 다양화

- 의료기기산업 전문정보 추가 정보 제공 및 통합 기능 구현
  - 혁신형의료기기기업의 연구개발 정보 제공
  - 전문가 인사이트, 기업성공사례 등 민간데이터 제공
  - 전문 부처(기관)별 보유\* 데이터 연계 기능 반영
- \* 타 기관의 의료기기 정보 제공 시스템과 연계하여, 데이터의 전송·조회 기능 구현

#### < 제공 정보 추가 검토(안) >

정보 구분	구성 내용	정보 주체
연구개발정보	혁신형의료기기기업 연구개발 현황	혁신형의료기기기업 지정 기업
기술정보	의료기기산업 실태조사	한국보건산업진흥원
시장정보	의료기기 표준코드(UDI코드) 정보서비스 GMP 등	식품의약품안전처 (공공데이터포털)
임상정보	의료기기 임상시험계획 승인신청 목록 및 상세	
해외 진출정보	MDR, IVDR NB 지정 기관 및 해외 의료기기 규제 정보	의료기기 국제인증지원센터 (원주의료기기테크노밸리)

- \* 추가되는 의료기기산업 전문정보는 변경될 수 있음
- 전문 분야·범위별 정보 통합 제공이 가능한 메뉴·화면 구성
- \* 추가되는 전문 정보 게시(공개)건별 입력된 항목이 모두 취합(통합)된 [화면 출력 기능] 포함
- \*\* 전문정보 분야·범위를 고려하여, 발주처와 협의를 통해 메뉴·화면 구성

## **의료기기 이해관계자 열린 소통 플랫폼 구현**

### ○ 의료기기 이해관계자 열린 소통 온라인 플랫폼 구현

#### - 산·학·연·병 전문가 및 이해관계자 상시소통 창구 개설

\* 분야별(경영전략, 기술개발, 인허가, 해외수출, 특허, 기술이전, 투자 등) 애로사항 및 문의사항, 아이디어 작성 기능 구현(의료기기산업 종합정보시스템 기업회원 한함)

\*\* 의견 및 인사이트 등록 기능 구현(의료기기산업 종합정보시스템 기업회원 한함)

\*\*\* 게시물 내 사용자의 공감 버튼 기능 추가

## **의료기기산업 육성 지원사업 관리 시스템 개선**

### ○ 의료기기산업 육성 지원사업 성과관리 시스템 개선

#### - 과제참여자별 성과 기입 및 과제별 성과 가시화 기능 구현(관리자 활용)

\* 내·외부로 제공될 성과 등을 고려하여 화면 구성 및 다운로드(엑셀 등) 기능 구현

## **정보관리기관 시스템 기타 기능 개선**

### ○ 정보관리기관 상시컨설팅 시스템 운영을 위한 기능 개선

#### - 상담 참여기업 대상 성과 수집 전송 기능 구현

\* 상담 이력 존재 기업 대상 기업성과 조사양식 발송 기능(메일, 문자 등) 구현

### ○ 사용자 분석을 통한 홈페이지 UX/UI 개선

### ○ 추후 지속될 유지·보수성을 고려한 시스템 설계 및 개발

## **그 외 과업 수행 관련 진흥원이 요청하는 사항**

## 3

## 요구사항 총괄표

구분	설 명	건수
기능 요구사항 (SFR, Functional Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작에 대해 기술한 것)	16
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	목표 시스템의 처리속도 및 시간 처리량 동적정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술한 것	2
인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement)	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	4
시스템 장비 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어 소프트웨어 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함	1
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요건을 기술한 것	12
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	목표 시스템의 기능을 테스트하고 점검하기 위한 요구사항을 기술한 것	3
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	8
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술한 것	4
제약사항 (COR, Constraint Requirement)	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	6
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Mgmt. Requirement)	앞서 제시한 조건 외에 프로젝트 관리를 위해 필요한 요구사항으로 위험관리, 품질관리, 산출물관리, 일정관리 요구사항 등이 해당함	12
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자·유지보수, 프로젝트 팀원 요구사항 등이 해당함	5
총계		73

## 4

## 상세 요구사항

## 기능 요구 사항

## ① 기능 요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		개발방향 및 공통사항
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발 공통사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 개발 대상은 한국보건산업진흥원에서 운영 관리하는 시스템 및 모듈 등과 충분히 호환되어야 함</li> <li>효과적인 정보전달이 가능하도록 메뉴, 이미지, 텍스트 가독성 확보</li> <li>서비스 속도 향상을 위해 과도한 이미지 사용 지양</li> <li>일관된 디자인을 위한 스타일 가이드를 수립 및 설계하여 그래픽의 일관성을 유지, 글자크기 및 행간조절, 텍스트의 그래픽처리 기준을 문서화</li> <li>환경정보는 최대한 코드화, 공통화를 통해 환경정보 변화에 신속히 대처</li> <li>자료 관리 페이지 내 인쇄버튼 및 파일추출 버튼을 추가하여 인쇄 및 파일추출이 가능하도록 구성</li> <li>웹접근성, 웹표준, 시큐어 코딩을 준수</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		홈페이지 개편방안
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	진흥원 통합플랫폼(CMS) 활용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지 관리자 기능은 현재 운영중인 KHIDI 통합플랫폼(CMS)을 이용하여 구축하여야 함</li> <li>KHIDI 통합플랫폼(CMS)에서 제공하는 모든 공통기능을 활용할 수 있도록 적용하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>메뉴관리, 회원관리, 권한관리, 그룹관리, 코드관리, 배너관리, 콘텐츠설정관리 콘텐츠등록관리, 팝업/팝업존관리 등</li> </ul> </li> <li>KHIDI 통합플랫폼(CMS) 공통기능으로 제공하지 않는 기능에 대해서는 CMS에서 통합관리가 가능하도록 CMS에 추가하여 개발</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		홈페이지 디자인
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 디자인 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자의 콘텐츠 사용빈도 및 선호도 분석을 통한 메뉴 체계 재구성</li> <li>○ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 디자인 개발</li> <li>○ 홈페이지 접근성이 향상될 수 있도록 UX/UI 디자인 구성</li> <li>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침 및 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인 준수</li> <li>○ 링크가 적용된 배너, Text 자료, 이미지 등은 마우스 오버 시 색상변경, 밑줄 등을 이용하여 명확하게 구분</li> <li>○ 무분별한 이미지 최소화, CSS 디자인 적용으로 빠른 페이지 로딩과 편집, 수정이 편리하도록 페이지 구조방식 적용</li> </ul>
산출정보		디자인 시안(PC 및 모바일 메인 시안 2종 이상) 콘텐츠 사용빈도 및 선호도 분석 결과
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		정보구조 설계
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사용자 중심의 정보구조 설계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행 시 요구사항 분석을 통해 서비스 기획 및 정보구조 설계</li> <li>○ 콘텐츠 특징, 정보 제공 목적 및 사용자 이용목적, 정보 유형 및 사용자 접근도를 고려하여 그룹핑</li> <li>○ 유사기관 홈페이지 벤치마킹 및 수요조사를 통한 사용자 중심의 메뉴 체계로 구성</li> <li>○ 사용자가 직관적으로 이해할 수 있는 메뉴명 및 서비스명 적용</li> <li>○ 정보 접근성, 가독성, 편리성을 최대한 고려하여 정보구조 설계</li> </ul>
산출정보		정보구조도
관련 요구사항		해당사항 없음



요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		의료기기산업 전문정보 제공 등록
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	(정보관리기관) 의료기기산업 전문정보 등록
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 혁신형의료기기기업 연구개발 정보 등록</li> <li>○ 전문가 인사이트, 기업성공사례 등 민간데이터 정보 등록</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		정보수집을 위한 타 사이트 데이터 연계 등록
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	(정보관리기관) 타 사이트 데이터 연계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문부처(기관) 별 보유 데이터 연계 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타기관의 의료기기 정보제공시스템과 연계하여 등록</li> <li>- ① 식약처 의료기기 표준코드, GMP, 임상시험계획 승인신청 목록 상세</li> <li>② 식품의약품안전처 의료기기 표준코드(UDI코드), GMP</li> <li>③ 한국보건산업진흥원 의료기기산업 실태조사</li> <li>④ 원주의료기기테크노밸리 해외 NB 기관 및 규제정보</li> </ul> </li> <li>○ 연계 대상 데이터는 진행과정에서 변경 및 추가 될 수 있음</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		전문정보 통합 제공이 가능한 메뉴 환경 구성
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	(정보관리기관) 전문정보 통합 제공 메뉴 등 기능 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문 정보 게시건별 입력된 항목이 모두 취합(통합)된 화면 출력기능 제공</li> <li>○ 취합된 전문 정보의 접근성 및 가독성을 고려하여 상세 정보를 제공·서비스할 수 있도록 화면 구성</li> <li>○ 전문정보 분야 및 범위를 고려하여, 발주처와 협의를 통해 메뉴 환경 구성</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		특정 전문정보를 선별할 수 있는 기능 구현
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	(정보관리기관) 특정 전문정보 선별 및 가시화 기능 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의료가기 전문정보 중 특정 정보를 선택할 수 있는 기능 제공</li> <li>○ 선택한 정보를 하나의 화면에서 가시화 될 수 있도록 기능 추가</li> <li>○ 통합 검색 외 의료가기 전문정보 중 특정 키워드에 대한 검색 기능 구현</li> <li>○ 선별한 정보에 대한 데이터 추출(엑셀 등) 기능 제공</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		의료기기 이해관계자 열린 소통 플랫폼 구현
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	의료기기 이해관계자 열린 소통 플랫폼 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학연병 전문가 및 이해관계자 상시협력 창구 개설(기업회원 한함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 애로사항 및 문의사항 등록 기능 구현</li> <li>- 의견 및 인사이트 등록 기능 구현</li> <li>- 사용자 공감 버튼 기능 구현</li> </ul> </li> </ul> (세부내용화면은 메인페이지의 디자인과 조화로우며 사용활성화를 고려하여 구성)
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		의료기기산업 육성 지원사업 성과관리 시스템 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	(관리자) 의료기기산업 육성 지원사업 성과관리 시스템 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제참여자별 성과가입 메뉴 및 성과 가시화 기능 구현</li> <li>- 과제참여자별 성과(특허, 논문, 인허가 등) 등록 기능 구현</li> <li>- 사업별 통합성과 산출된 미리보기 화면 구성 및 다운로드(엑셀 등) 기능 구현</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		의료기기산업 상담신청관리 기능 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	(홈페이지 관리) 상담신청관리 기능 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과수집 및 성과조사 전송기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> <li>상담종료 기업성과 별도양식 일괄 발송 기능</li> </ul> </li> </ul> <p>* 모든 전송에 대한 결과 조회 가능하도록 구현(발송이력 확인용)</p>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		개발방법론
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발방법론 적용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>개발방법론에 대한 전 과정의 설명, 특징, 장·단점, 저작권, 선정 사유 및 적용사례 등을 제시하여야 함</li> <li>제안된 방법론은 정보시스템 개발 시 발생하는 착오 및 소프트웨어 품질 저하, 생산성 저하 등의 위험 요소를 방지하고, 시스템 개발의 표준 및 절차의 확립을 통해 유지관리 용이성을 확보할 수 있는 검증된 것이어야 함</li> <li>사용될 개발방법론에 따른 단계별 산출물 목록, 산출물 상세내용, 산출물 간의 연관도를 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 명칭		UI·UX 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	범정부 UI/UX 공통가이드 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용자 인터페이스(UI) 및 사용자 경험(UX)에 대한 설계·구현 시, 범정부 UI/UX 공통가이드 준수</li> </ul>
산출정보		UI·UX 품질점검표
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-014
요구사항 명칭		웹 접근성 지침 준수
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성 지침 준수 및 점검결과 보고서 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 웹 접근성 및 호환성 관련 지침을 준수하여 홈페이지 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부 고시 제2024-25호)</li> <li>- 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제 2022-23호)</li> </ul> </li> <li>○ 웹 콘텐츠 접근성 지침을 준수하고 24개 검사 항목에 대한 점검과 미 준수 항목에 대한 개선조치 후 결과보고서 제출</li> </ul>
산출정보		웹 접근성 점검 결과보고서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-015
요구사항 명칭		웹 표준 및 호환성 준수
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹 표준 및 호환성 지침 준수 및 점검결과 보고서 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 웹 호환성 관련 지침을 준수하여 최신 웹 표준을 적용하여 홈페이지 개선</li> <li>○ 웹 표준(HTML, CSS) 문법을 준수하고 웹 호환성(기능, 화면)을 준수하여 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동검사도구(W3C Validator)를 활용하여 점검 후 미준수 항목에 대한 개선조치 후 결과보고서 제출</li> <li>- 웹 브라우저별(Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Opera 등) 웹 호환성 점검</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		웹 표준 및 호환성 점검 결과보고서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SFR-016
요구사항 명칭		선택적 정보 확인 기능
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	즐거찾기 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선택적으로 정보를 저장하여 빠르게 확인할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 정보에 대한 정보 저장 기능 구현</li> <li>- 저장된 정보에 대해 빠르게 접근할 수 있는 기능 구현</li> <li>- 저장된 정보를 엑셀로 추출 기능 구현</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

## 기타 요구사항

### ① 성능 요구사항

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	성능 일반 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함</li><li>○ 대상시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원방안을 제시하여야 함</li><li>○ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능 상태를 모니터링 후 성능상의 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함</li></ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		웹사이트 최적화
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹사이트 용량 및 응답시간 등 최적화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 페이지 용량 감축 등 최적화를 고려하여 구축해야 함<ul style="list-style-type: none"><li>- 웹페이지의 용량은 3MB 이내 개발<ul style="list-style-type: none"><li>※ 단, 홍보 등 특성에 따라 3MB를 초과할 수 있음</li></ul></li></ul></li><li>○ 웹페이지별 용량과 http 요청 횟수 등을 최소화하여 응답속도 향상<ul style="list-style-type: none"><li>- 웹페이지의 응답속도는 3초 이하 권장</li></ul></li><li>○ 웹 페이지 디스플레이 시간 정의<ul style="list-style-type: none"><li>- 정보시스템의 웹페이지는 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 이내에 완전히 디스플레이 되어야 함</li><li>- 이 요구사항은 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하면 적용되지 않음</li></ul></li><li>○ 시스템 응답시간<ul style="list-style-type: none"><li>- 요청(검색결과) 응답시간은 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 이내에 최초 결과값을 보여줘야 함<ul style="list-style-type: none"><li>※ 예외사항 : 대량의 데이터에 대한 검색요청, 대량의 BATCH 성 작업요청 및 한 개 이상의 큰 이미지(500KB 이상) 혹은 동영상을 가지고 있는 화면에 적용되지 않음</li></ul></li><li>- 온라인 배치성 업무 요청은 3분 내 그 결과를 보여주어야 함<ul style="list-style-type: none"><li>※ 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터 처리 시에는 적용되지 않음</li></ul></li></ul></li><li>○ 오류 응답시간 목표 정의<ul style="list-style-type: none"><li>- 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함</li><li>- 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 제공</li></ul></li></ul>
산출정보		웹사이트 최적화 점검 결과서
관련 요구사항		해당사항 없음

## ② 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호	SIR-001	
요구사항 명칭	사용자 환경을 고려한 화면 사이즈 제공	
요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	사용자 이용 환경을 고려한 반응형 또는 적응형 기술적용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PC, 모바일 등 사용자 이용환경에 구애받지 않고 단말기에 최적화된 화면 및 정보 제공</li> <li>○ 「모바일 전자정부 서비스 관리지침」(행정안전부고시예규 제 243호, '23.5.8.) 준수</li> </ul>
산출정보	해당사항 없음	
관련 요구사항	해당사항 없음	

요구사항 고유번호	SIR-002	
요구사항 명칭	오류 메시지	
요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	오류 메시지 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 오류 발생 시 오류를 명확하게 식별할 수 있는 오류 메시지를 제공해야 함</li> </ul>
산출정보	해당사항 없음	
관련 요구사항	해당사항 없음	

요구사항 고유번호	SIR-003	
요구사항 명칭	사용자 인터페이스	
요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	쉽고 편리한 기능 및 사용자 인터페이스 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자와 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 기능 및 사용자 인터페이스에 다음 정보를 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능 이해도: 자주 찾는 콘텐츠 순으로 찾기 쉬운 위치에 배치하는 등 정보 접근의 편의성 개선하고 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함</li> <li>- 인터페이스 이해도: 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 초급자라도 쉽게 운영할 수 있는 직관적인 인터페이스로 제작하고 관리자 매뉴얼에 포함해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사용자가 원하는 기능을 쉽게 찾아서 사용할 수 있는 체계를 제공하여야 함</li> <li>○ 시스템은 콘텐츠의 모양이나 배치를 이해하기 쉽게 구성하여야 함</li> <li>○ 온라인 서식을 포함하는 콘텐츠는 필요한 경우 서식과 관련한 정보를 제공하여야 함</li> <li>○ 사용자 기능에 대한 온라인 도움말을 제공하여야 함</li> </ul>
산출정보	사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼	
관련 요구사항	해당사항 없음	

요구사항 고유번호		SIR-004
요구사항 명칭		타 시스템 간 연계
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	타 시스템 간 연계
	세부 내용	○ 타 기관과 정보 연계는 ‘행정정보 공동이용서비스’을 통해 기관 간 연계하는 방안 검토해야 함
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

### ③ 시스템 장비구성 요구사항

요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		정보시스템 인프라 환경 기반 구축
요구사항 분류		시스템 장비 요구사항
요구사항 상세설명	정의	인프라 환경 구성
	세부 내용	○ 정보시스템 개발은 운영 중인 인프라 환경에 맞추어 시스템 구축 - 개발 환경 구성과 시스템 구축 완료 후 운영 서버로의 이관 절차는 기관과 협의하여 진행하며, 개발 완료 후 기관의 최종 승인 시 운영 시스템에 적용하여야 함
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

### ④ 데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 데이터 표준 개선·정비 및 상위표준 준수<ul style="list-style-type: none"><li>- 시스템 고도화(기능 추가 등)에 따라 추가적으로 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하고 데이터 표준사전 등에 추가(반영)하여야 함</li><li>- DB 표준항목 제정 시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함</li></ul></li></ul>
산출정보		데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드)
관련 요구사항		DAR-002

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 표준관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		데이터 표준 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-001

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 구조 설계 기준 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 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>- 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함</li> <li>- 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함</li> <li>- 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		데이터 구조 설계 기준, 데이터 주제영역 정의서, 데이터(개념, 논리, 물리) 모델 설계서
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계된 데이터 모델은 설계자, 개발자, 발주기관 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함</li> <li>- 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>예) 논리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 요구사항 대비 논리 모델의 완전성</li> <li>: 논리 데이터 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> </li> </ul> </li> </ul>
산출정보		데이터 모델 검증 계획/결과
관련 요구사항		DAR-003, DAR-005



요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 구조 관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-003, DAR-004

요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 값 진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표시스템에 추가되는 데이터의 특성을 분석하고, 대상 DB(시스템)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)를 참고하여 데이터 특성에 부합하는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함</li> <li>- 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함</li> <li>* 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고</li> <li>- 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함</li> <li>- 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안을 제시하여야 함</li> <li>- 오류 데이터 입력 방지(사전검증) 방안을 제시하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정의서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	<p><u>(이관 데이터가 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 이관 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 전략 등)을 계획하여야 함</li> <li>* 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등</li> <li>** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등</li> </ul> </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> <li>○ 이관 데이터 정제방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원천 데이터 정제작업 수행 시 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> </li> <li>○ 이관 데이터 정합성 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 이관되었는지 검증하여야 함</li> <li>- 기존 시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함</li> <li>- 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		이관 데이터 검증 계획/결과
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리 체계
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	개방데이터 서비스 연속성 확보 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함</li> <li>※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서,파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 개방 데이터 서비스 연속성 확보 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 시스템(DB)과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 본 사업으로 추가되는 데이터를 포함하여 개방될 수 있도록 지원하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		개방데이터 서비스 연속성 확보 방안 계획/결과, 메타데이터 현행화 결과
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		DAR-009
요구사항 명칭		DB 설계
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	DB 설계 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고, 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려하여 설계해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>DB의 효율적인 관리 및 설계를 위해 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시 제2021-32호)」를 준수하여야 하고, 제8조제1항의 각 호에서 정의한 표준을 준수하여 다음의 산출물을 작성하여 사업 완료 시 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; 논리데이터모델 다이어그램</li> <li>-&gt; 테이블정의서, 컬럼정의서</li> <li>-&gt; 물리데이터모델 다이어그램</li> <li>-&gt; 데이터베이스정의서</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>제안사가 제시한 데이터 구축 전략 및 방안에는 데이터 설계 및 검증방안이 포함되어야 하며 아래의 내용은 반드시 포함하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; DB 구조의 설계는 관련 업무처리 절차 및 표준체계 등을 반영하여 구조화하고 업무 변동에 따른 기존 시스템과 호환성 및 확장성을 충분히 고려해야 함.</li> <li>-&gt; 데이터의 적합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야하며, DB 전문 인력을 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함.</li> <li>-&gt; 행정정보 데이터베이스 표준화지침을 준수하여 DB를 설계하여야 함.</li> <li>-&gt; 데이터 무결성 보장을 위해 단계별로 생성되는 데이터 및 최종 목표 데이터가 규칙에 맞게 구축되었는지에 대하여 검증하고 목표 시스템에 적합한지 검증 방안을 구체적으로 제시해야 함.</li> <li>-&gt; 실제 운영에서 발생할 수 있는 데이터 오류, SQL 성능문제 등을 사전검증을 위하여 운영 시스템과 유사한 개발환경 내에서 데이터를 구축하고 이관하는 방안을 제시해야 함.</li> </ul> </li> </ul> <p>※ DB 구조의 최적화 및 튜닝 작업을 통해 DB 성능 개선 및 안정성을 보장할 수 있어야 함.</p>
산출정보		DB설계 산출물 일체
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		DAR-010
요구사항 명칭		데이터 이행
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 이행전략 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>현행 시스템의 데이터를 정해진 기간 안에 새로 구축되는 시스템으로 정확히 이행하여 정상적으로 가동할 수 있도록 현행 시스템의 DB에 대한 분석과 새로 구축되는 DB로 데이터를 이행하는 이행방안을 수립하여야 함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		DAR-011
요구사항 명칭		백업 및 복구 대응방안
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 보존의 적합성 및 백업 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 데이터 복구 요구사항<ul style="list-style-type: none"><li>- 데이터 업로드 및 데이터 복구를 관리하고, 관련 체계 수립 및 적용</li><li>- 보안 사고가 발생하여 데이터 위변조, 손실 시 12시간 이내에 데이터 복구</li></ul></li><li>○ 시스템 장애에 대비한 복구 방안(복구시기, 방법, 절차 등) 제시</li></ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		DAR-012
요구사항 명칭		데이터 품질관리 체계 및 방안
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터베이스의 품질관리 체계 및 방안 마련
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ DB 구조 최적화, DBMS 튜닝 등을 통해 데이터 안정성과 성능 개선</li><li>○ 시스템 인터페이스 요구사항 및 어플리케이션과 정보간의 상호작용을 하는 기능은 기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 적합성을 보장해야 함</li><li>○ DB 이관 검증(실 데이터 이관에 따른 전수 검증)<ul style="list-style-type: none"><li>- 매칭, 비매칭 및 오류 데이터 전수 자동 검증</li><li>- 특정시점, 조건기준으로 데이터 이관 및 결과 검증</li></ul></li><li>○ 등록 데이터 품질진단 및 개선<ul style="list-style-type: none"><li>- 등록 데이터 품질 진단 및 개선 방안 마련<ul style="list-style-type: none"><li>· 진단 기준·방법·절차 등 품질 진단 방안 마련</li><li>· 저품질 데이터 개선 방안 마련</li></ul></li></ul></li></ul>
산출정보		DB설계 산출물 일체
관련 요구사항		해당사항 없음

## ⑤ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		단위테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	단위테스트 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 단위시험, 통합시험, 설치·인수 테스트 등에 대한 방안 제시</li><li>○ 개발 및 시스템 시험운영 일정을 고려하여 테스트 계획 수립</li><li>○ 개발초기부터 구축 완료되기까지 지속적으로 테스트를 실시하고, 테스트 결과 모니터링 및 테스트 결과를 계속적으로 반영</li></ul>
산출정보		단위테스트 결과서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		인수 테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	인수 테스트 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검 사항, 최종검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립</li> <li>○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 테스트를 이행하는 데 필요한 모든 조력을 제공</li> <li>○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완 · 테스트를 반복적으로 실시</li> <li>○ 최종 승인처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함</li> </ul>
산출정보		검수확인서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		시험운영
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시험운영을 통해 발견된 결함에 대한 조치
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무별 단위시험, 통합시험 등 테스트 결과 발생하는 결함에 대해 문서화하여 관리</li> <li>○ 발생 결함에 대한 조치계획(조치일정, 조치담당자 등)을 수립하여 처리</li> <li>○ 구축된 시스템에 대한 시험운영 방법, 내용, 일정, 수행조직 등을 제시</li> <li>○ 프로그램 비정상 종료, 부적당한 정보를 출력하는 처리상의 에러 수정</li> <li>○ 트랜잭션의 에러발생 등 기타 프로그램 기준에 부적합사항 보완</li> </ul>
산출정보		통합테스트 결과서
관련 요구사항		해당사항 없음

## ⑥ 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 대책
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안 일반
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 진흥원의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야 함 ※ 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보에 대하여 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함</li> <li>○ 사업자는 사업을 수행함에 있어 제3자의 지적 재산을 침해하지 않아야 하며, 침해로 인한 손해배상 청구 소송 발생 시 사업자가 피해자 측에 합의 배상함</li> <li>○ 본 사업의 수행과정에서 제반 안전사고가 발생하지 않도록 만전을 기해야 하며, 제반 안전사고 발생에 대한 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 사업자가 부담하는 것을 원칙으로 함</li> <li>○ 정보시스템이 설치된 곳에 대한 출입 시 이용기관의 시스템을 관리하는 담당자나 발주기관이 요구하는 보안 사항 및 점검 내용을 충실히 이행해야 함</li> <li>○ 용역에 참여하는 모든 인원에게 대하여 보안각서 및 제반서류를 제출하여야 함</li> <li>○ 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기해야 함</li> <li>○ 기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료는 사업 완료 후 전량 반납하고 삭제해야 함</li> <li>○ 용역사업자는 우리 원에서 제공하는 관련 규정에 따라 보안관리 대책을 수립하여 시행</li> <li>○ 국가정보원, 한국인터넷진흥원, OWASP 등에서 발표한 『웹 어플리케이션 개발 시 고려사항』을 반영하여 홈페이지 및 어플리케이션도 취약하지 않도록 조치</li> </ul>
산출정보		보안서약서(법인대표, 사업참여인원 전원), 보안확약서(법인대표)
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		자료 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	자료에 대한 보안 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행업체는 제공받는 비공개자료에 대해서는 “자료 관리대장”을 작성하여 인계자와 인수자가 직접 서명한 후 인계·인수해야 함</li> <li>○ 사업수행업체는 비공개자료 출력 시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시하여야 함</li> <li>○ 발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는</li> </ul>

		<p>사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업 수행 관련 자료는 인터넷, 웹하드, P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지함</li> <li>○ 용역 발주기관과 용역업체 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 후 수발신하여야 하며 대외비 이상의 자료는 전자우편으로 송수신을 하는 것 자체를 금지함</li> <li>○ 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공대여·열람을 금지함</li> <li>○ 용역업체에 제공한 자료, 장비와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 제출하여야 하며 복사본 등 별도보관을 금함</li> <li>○ 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제 조치 후(저장매체완전삭제 참조) 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서를 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보		자료관리대장, 보안확인서
관련 요구사항		해당사항 없음
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		사무실·장비 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사무실·장비에 관한 보안 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행업체는 사무실 또는 사업을 수행하는 공간에 대해 보안 점검을 실시해야 함</li> <li>○ 발주기관 내부에서 용역사업을 수행할 경우 사업수행업체 직원이 PC, 노트북 등 관련 장비를 반출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인 후 조치해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 백신 등의 PC 보안프로그램의 설치 여부</li> <li>· 악성코드 감염 여부 및 자료 무단반출 여부</li> </ul> </li> <li>○ 인가받지 않은 USB 메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며, 산출물 저장 등 이동식 보조 기억매체가 필요한 경우는 발주기관에서 제공하는 보안 USB에 한함</li> <li>○ 사업수행업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자, 숫자, 특수기호가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 함</li> <li>○ 용역사업 수행은 발주기관 내 시건장치와 통제가 가능한 공간을 사용하거나, CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 사무실을 사용하여야 함</li> <li>○ 사업 완료 후 업체 소유 PC·서버의 하드디스크 등 전자기록저장 매체는 완전 삭제 후 반출해야 함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		개인정보보호
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호를 위한 보안대책 수립 및 보안 활동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각호의 안전성 확보조치를 하여야 함</li> <li>확보조치 철저(개인정보보호법 제29조)</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		개인정보보호 활동
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호를 위한 보안대책 수립 및 보안 활동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 처리자가 사업수행자(제3자)에게 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 사업수행자는 다음 각호의 내용이 포함된 문서[별첨5]를 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁 목적 등 문서화(개인정보보호법 제26조)</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보처리 금지에 관한 사항</li> <li>2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항</li> <li>3. 위탁업무의 목적 및 범위</li> <li>4. 재위탁 제한에 관한 사항</li> <li>5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항</li> <li>6. 위탁업무와 관련, 보유하는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항</li> <li>7. 수탁자 의무 위반시 손해배상 등 책임에 관한 사항</li> </ol> </div>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		종료 단계 보안 관리
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	계약 종료 후 조치할 보안 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 완료 후 사업과 관련된 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기해야 함</li> <li>기관으로부터 받은 제반 자료, 장비, 서류와 중간최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자는 사업 관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반할 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서”를 제출하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		대표자 보안확약서
관련 요구사항		해당사항 없음



요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		로그인 보안 조치
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 로그인 보안 조치
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템 로그인에 대한 보안 조치 수행하여야 함</li> <li>- 5회 이상 로그인 실패 시 접속을 제한하여야 함</li> <li>- 여러 명이 동시에 동일 계정으로 정보시스템에 로그인하지 못하도록 동시 로그인을 차단하여야 함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		SER-008
요구사항 명칭		구간 암호화
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	SSL 적용을 통한 네트워크 구간 암호화 조치
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 PC부터 웹서버구간 간의 암호화 방식을 적용하여 구현</li> <li>- 정보시스템 로그인 시 정보통신망으로 전송되는 중요정보에 대해 스니핑 등의 위협으로부터 보호하기 위하여 SSL, TLS 등 네트워크 구간 암호화 조치 수행하여야 함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

## ⑦ 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함.</li> <li>○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함.</li> <li>○ 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함.</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		사용 용이성
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사용자 및 관리자 매뉴얼 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 하기 위해 기능 및 사용자 인터페이스에 다음 정보를 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능 이해도 : 자주 찾는 콘텐츠 순으로 찾기 쉬운 위치에 배치하는 등 정보접근의 편의성 개선하고 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함</li> <li>- 인터페이스 이해도 : 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 초급자라도 쉽게 운영할 수 있는 직관적인 인터페이스로 제작하고 관리자 매뉴얼에 포함해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사용자 기능에 대한 온라인 도움말을 제공하여야 함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		시스템 신뢰성
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 신뢰를 위한 활동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연중 무중단 서비스 제공을 위한 품질 보장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영 가용성을 보장</li> <li>- 모든 페이지(채널)에 동일한 결과를 생성하고 구현</li> <li>- 발견된 결함은 시스템 오픈 이전에 모두 조치한 후 서비스 오픈</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		품질보증활동
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리 담당자를 통한 품질관리 활동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과품의 품질확보를 위하여 품질관리자(QA, Quality Assurance)에 의한 지속적인 품질보증 활동 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질보증계획 수립, 품질보증 목표 및 표준에 대한 교육</li> <li>- 계획에 따른 품질보증 수행, 품질결함분석 및 시정조치, 변경요청</li> <li>- 유지보수 대상 장애대응 백업 절차 제시</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

## ⑧ 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		특허권 또는 저작권 관리
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	특허권 또는 저작권 확보
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행 시 사용되는 도구, 프로그램, 폰트, 자료 등은 제3자의 특허권 또는 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없도록 철저히 관리해야 함.</li> <li>○ 본 사업을 통해 발생한 모든 디자인과 콘텐츠, 시스템(DB, 원시프로그램, 개발소프트웨어에 포함된 솔루션(패키지 포함) 등) 설계·구현·운영에 관련된 모든 구성요소에 대한 사용권은 발주기관에 있음(단, 저작권과 지식재산권은 개발사와 공동소유)</li> <li>○ 웹 페이지 내 콘텐츠 및 디자인, 이미지 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 구현하여야 함</li> <li>○ 제안사가 인용한 자료로 인하여 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 관련 분쟁에 대한 모든 책임은 제안사에 귀속됨</li> <li>○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		기술적용 계획표 준수
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	기술적용 계획표 준수 및 결과표 작성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주자가 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시하여야 함.</li> <li>○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주자와 상호 협의하여 조정하여야 함.</li> </ul>
산출정보		기술적용 결과표
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		COR-003																																																																
요구사항 명칭		표준 및 지침 준수																																																																
요구사항 분류		제약사항																																																																
요구사항 상세설명	정의	공공기관 홈페이지 구축 및 운영 관련 표준 지침을 준수																																																																
	세부 내용	<table><tr><th>문서명</th><th>발행기관</th></tr><tr><td>o 인터넷 이용환경 개선기술 안내서</td><td>행정안전부/ 한국인터넷진흥원</td></tr><tr><td>o 행정기관 클라우드 업무환경 도입 가이드</td><td rowspan="2">행정안전부</td></tr><tr><td>o 공공 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인</td></tr><tr><td>o 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인</td><td>국가정보원/ 국가보안기술연구소</td></tr><tr><td>o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2</td><td>과학기술정보통신부 국립전파연구원</td></tr><tr><td>o 소프트웨어 접근성 설계 지침</td><td>산업통상자원부 국가기술표준원</td></tr><tr><td>o 개인정보 보호법</td><td rowspan="6">행정안전부</td></tr><tr><td>o 표준 개인정보보호 지침</td></tr><tr><td>o 개인정보의 안전성 확보조치 기준</td></tr><tr><td>o 개인정보 영향평가 수행안내서</td></tr><tr><td>o 개인정보 수집·제공 동의서 작성 가이드라인</td></tr><tr><td>o 주민등록번호 수집금지제도 가이드라인</td></tr><tr><td>o 개인정보 수집 최소화 가이드라인</td><td rowspan="2">행정안전부/ 한국인터넷진흥원</td></tr><tr><td>o 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서</td></tr><tr><td>o 소프트웨어 개발 보안 가이드</td><td rowspan="3">행정안전부/ 한국인터넷진흥원</td></tr><tr><td>o 시큐어 코딩 가이드</td></tr><tr><td>o 소프트웨어 보안약점 진단 가이드</td></tr><tr><td>o 공개 SW를 활용한 개발보안 점검가이드</td><td>국가정보원</td></tr><tr><td>o 국가 정보보안 기본지침 제27조(소프트웨어 개발보안)</td><td>OWASP</td></tr><tr><td>o OWASP 10개 조항 준수</td><td rowspan="3">한국인터넷진흥원</td></tr><tr><td>o 웹서버 구축 보안 점검 안내서</td></tr><tr><td>o 홈페이지 취약점 진단제거 가이드</td></tr><tr><td>o 보안서버 구축 안내서</td><td rowspan="2">과학기술정보통신부</td></tr><tr><td>o 클라우드컴퓨팅서비스 정보보호에 관한 기준</td></tr><tr><td>o 전자정부 웹 표준 준수지침</td><td rowspan="6">행정안전부</td></tr><tr><td>o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침</td></tr><tr><td>o 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인</td></tr><tr><td>o 전자정부 웹사이트 자가진단지표</td></tr><tr><td>o 행정기관 웹사이트 게시판 관리 매뉴얼</td></tr><tr><td>o 정보시스템 성능관리지침</td></tr><tr><td>o 행정기관을 위한 정보화사업 단계별 관리점검가이드 V2.0</td><td>행정안전부, 과학기술정보통신부 한국정보화진흥원</td></tr><tr><td>o 행정기관 정보화사업 추진 매뉴얼</td><td>정부통합전산센터</td></tr><tr><td>o IT 아웃소싱 운영 관리 매뉴얼</td><td>행정안전부 외</td></tr><tr><td>o 행정·공공기관 웹사이트 관리 개선 방안</td><td rowspan="2">행정안전부</td></tr><tr><td>o 정부기능분류시스템(BRM) 운영 지침</td></tr><tr><td>o 검색엔진 최적화 기본 가이드(민간 SEO 가이드)</td><td>주요 포털 (구글, 네이버 등)</td></tr><tr><td>o 공공 웹사이트 품질관리 수준진단 가이드</td><td rowspan="4">행정안전부</td></tr><tr><td>o 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침</td></tr><tr><td>o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침</td></tr><tr><td>o 행정기관의 코드표준화 추진지침</td></tr><tr><td>o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(예규 제243호)</td><td rowspan="2">행정안전부</td></tr><tr><td>o 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인</td></tr></table>	문서명	발행기관	o 인터넷 이용환경 개선기술 안내서	행정안전부/ 한국인터넷진흥원	o 행정기관 클라우드 업무환경 도입 가이드	행정안전부	o 공공 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인	o 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인	국가정보원/ 국가보안기술연구소	o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2	과학기술정보통신부 국립전파연구원	o 소프트웨어 접근성 설계 지침	산업통상자원부 국가기술표준원	o 개인정보 보호법	행정안전부	o 표준 개인정보보호 지침	o 개인정보의 안전성 확보조치 기준	o 개인정보 영향평가 수행안내서	o 개인정보 수집·제공 동의서 작성 가이드라인	o 주민등록번호 수집금지제도 가이드라인	o 개인정보 수집 최소화 가이드라인	행정안전부/ 한국인터넷진흥원	o 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서	o 소프트웨어 개발 보안 가이드	행정안전부/ 한국인터넷진흥원	o 시큐어 코딩 가이드	o 소프트웨어 보안약점 진단 가이드	o 공개 SW를 활용한 개발보안 점검가이드	국가정보원	o 국가 정보보안 기본지침 제27조(소프트웨어 개발보안)	OWASP	o OWASP 10개 조항 준수	한국인터넷진흥원	o 웹서버 구축 보안 점검 안내서	o 홈페이지 취약점 진단제거 가이드	o 보안서버 구축 안내서	과학기술정보통신부	o 클라우드컴퓨팅서비스 정보보호에 관한 기준	o 전자정부 웹 표준 준수지침	행정안전부	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침	o 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인	o 전자정부 웹사이트 자가진단지표	o 행정기관 웹사이트 게시판 관리 매뉴얼	o 정보시스템 성능관리지침	o 행정기관을 위한 정보화사업 단계별 관리점검가이드 V2.0	행정안전부, 과학기술정보통신부 한국정보화진흥원	o 행정기관 정보화사업 추진 매뉴얼	정부통합전산센터	o IT 아웃소싱 운영 관리 매뉴얼	행정안전부 외	o 행정·공공기관 웹사이트 관리 개선 방안	행정안전부	o 정부기능분류시스템(BRM) 운영 지침	o 검색엔진 최적화 기본 가이드(민간 SEO 가이드)	주요 포털 (구글, 네이버 등)	o 공공 웹사이트 품질관리 수준진단 가이드	행정안전부	o 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침	o 행정기관의 코드표준화 추진지침	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(예규 제243호)	행정안전부	o 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인
		문서명	발행기관																																																															
		o 인터넷 이용환경 개선기술 안내서	행정안전부/ 한국인터넷진흥원																																																															
		o 행정기관 클라우드 업무환경 도입 가이드	행정안전부																																																															
		o 공공 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인																																																																
		o 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인	국가정보원/ 국가보안기술연구소																																																															
		o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2	과학기술정보통신부 국립전파연구원																																																															
		o 소프트웨어 접근성 설계 지침	산업통상자원부 국가기술표준원																																																															
		o 개인정보 보호법	행정안전부																																																															
		o 표준 개인정보보호 지침																																																																
		o 개인정보의 안전성 확보조치 기준																																																																
		o 개인정보 영향평가 수행안내서																																																																
		o 개인정보 수집·제공 동의서 작성 가이드라인																																																																
		o 주민등록번호 수집금지제도 가이드라인																																																																
		o 개인정보 수집 최소화 가이드라인	행정안전부/ 한국인터넷진흥원																																																															
		o 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서																																																																
		o 소프트웨어 개발 보안 가이드	행정안전부/ 한국인터넷진흥원																																																															
		o 시큐어 코딩 가이드																																																																
		o 소프트웨어 보안약점 진단 가이드																																																																
		o 공개 SW를 활용한 개발보안 점검가이드	국가정보원																																																															
		o 국가 정보보안 기본지침 제27조(소프트웨어 개발보안)	OWASP																																																															
		o OWASP 10개 조항 준수	한국인터넷진흥원																																																															
		o 웹서버 구축 보안 점검 안내서																																																																
		o 홈페이지 취약점 진단제거 가이드																																																																
		o 보안서버 구축 안내서	과학기술정보통신부																																																															
		o 클라우드컴퓨팅서비스 정보보호에 관한 기준																																																																
		o 전자정부 웹 표준 준수지침	행정안전부																																																															
		o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침																																																																
		o 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인																																																																
		o 전자정부 웹사이트 자가진단지표																																																																
		o 행정기관 웹사이트 게시판 관리 매뉴얼																																																																
		o 정보시스템 성능관리지침																																																																
		o 행정기관을 위한 정보화사업 단계별 관리점검가이드 V2.0	행정안전부, 과학기술정보통신부 한국정보화진흥원																																																															
		o 행정기관 정보화사업 추진 매뉴얼	정부통합전산센터																																																															
		o IT 아웃소싱 운영 관리 매뉴얼	행정안전부 외																																																															
		o 행정·공공기관 웹사이트 관리 개선 방안	행정안전부																																																															
		o 정부기능분류시스템(BRM) 운영 지침																																																																
		o 검색엔진 최적화 기본 가이드(민간 SEO 가이드)	주요 포털 (구글, 네이버 등)																																																															
		o 공공 웹사이트 품질관리 수준진단 가이드	행정안전부																																																															
o 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침																																																																		
o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침																																																																		
o 행정기관의 코드표준화 추진지침																																																																		
o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(예규 제243호)	행정안전부																																																																	
o 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인																																																																		
산출정보		해당사항 없음																																																																
관련 요구사항		해당사항 없음																																																																

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		개발 및 방법론 표준안 제시
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	표준화 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업 수행을 위한 개발 및 방법론 표준안을 제시하고 승인된 내용을 준수하며, 주관기관에서 제시하는 표준안을 수용하여 구축 추진</li> <li>○ 표준화를 통하여 업무영역 간 정보 공동 활용 및 연계를 원활히 하기 위한 체계 제공</li> <li>○ 정보교환에 관련된 데이터 코드 및 처리의 제반기술 표준화로 호환성 확보</li> <li>○ ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’ (행정안전부고시 제2023-27호를 준수하여 분야별 기술 및 표준화 적용 방안을 제시</li> <li>○ ‘전자정부 웹사이트 품질관리 지침’에 따른 웹 호환성 확보에 대한 준수계획 제시</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		정보시스템 업무수행 영향도 측정 방안 마련
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 업무수행 영향도 측정 방안 마련
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템 구축운영 시 정보시스템 운영 성과 측정에 따른 구현된 기능의 활용 여부를 관리할 수 있는 방안을 마련해야 한다.</li> <li>○ 구현 기능 측정기준 : 정보시스템 화면(URL) 단위</li> <li>○ 구현 기능 측정방식 : 스크립트 삽입, 웹로그 분석, 전자정부 표준 컴포넌트 활용</li> <li>○ 구현 기능 수집로그 : 접속건수, 데이터 생성건수, 데이터 처리건수, 접속 ID수, 접속IP수, 체류시간 등(선택 가능)</li> <li>○ 당해년도 정보시스템 운영 성과 측정 대상 시스템에 업무수행영향도(구현 기능) 수집로그 데이터 는 직전년도 1년 데이터로 측정한다.</li> <li>○ 정보시스템 운영 성과 측정 업무수행영향도(구현기능) 수집로그 데이터는 조사 방법과 결과 값을 정보시스템 운영 성과측정 근거자료 증빙으로 제출된다.</li> <li>○ 현재 운영 중인 시스템의 기능 추가 시 기존 시스템의 기능 활용여부 점검을 통해 불필요하거나 활용이 미흡한 기능이 포함되지 않도록 관리한다.</li> </ul> <p>※ 정보시스템 운영 성과측정은 개발 및 구축이 완료되어 서비스 운영이 개시된 시점에서 3년이 경과한 정보시스템을 대상으로 실시</p>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		과업심의위원회
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	과업내용의 확정, 과업내용 변경의 확정 및 이에 따른 계약금액·계약 기간 조정이 필요한 경우 과업심의위원회 개최
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (V)개최 또는 ( )미개최한 사업임 (※ 미개최시 계약 전까지 개최 예정)</li> <li>○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경 요청서*를 제출하여야 함</li> </ul> <p>*「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」별지 제8호서식 참조</p>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

## ⑨ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		프로젝트 관리방법
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	체계적인 프로젝트 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험관리, 진도관리, 보안관리, 산출물관리 등 프로젝트에 대한 전반적인 관리방안 제시</li> <li>○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)해야 함</li> <li>○ 위험관리, 진도관리, 보안관리, 산출물관리, 품질관리, 일정관리, 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 평가·관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획 제출)하여 사업수행계획서에 포함하여야 함.</li> <li>○ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(※협의 조정 가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하 여야 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>○ 관리대상 산출물 목록표(사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함)</li> </ul>
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		일정계획
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 추진일정 계획 수립 및 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행 활동을 도출하여 정확한 활동기간 동안의 자원, 조직 운영에 대한 일정계획 수립</li> <li>○ 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 개발 일정계획을 제시하여야 함</li> <li>○ 시스템 오픈 이후 안정화 기간을 제시하여 시스템 안정화 업무지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안정화 기간을 발주기관과 협의</li> <li>- 안정화 활동이란 일별 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 자체 헬프데스크 운영 및 비상연락체제 가동, 개발자원 이관 및 기술 지원을 의미함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		작업 환경
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발장소 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 작업장소는 상호 협의하여 결정하되, 작업장소(원격지 또는 발주처내)에 상관없이 수행업체 보안 준수사항을 반드시 지켜야 하며, 본 사업수행을 위한 사무환경 및 집기비품, 개발에 필요한 장비는 사업자가 부담함</li> <li>○ 사업자는 작업장소 상호협의 시 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 사업자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		요구사항관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	요구사항관리 및 변경처리 절차
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 관리하여야 함</li> <li>○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함</li> <li>○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함</li> </ul>
산출정보		요구사항정의서, 검사기준서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		위험관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	위험관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 위험관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 위험관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시</li> </ul>
산출정보		위험관리대장
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		산출물관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	산출물관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수, 제출 매체 등을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산출물 및 각종 워크시트의 관리방안을 제시하여야 함</li> <li>- 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획과 연계하여 제시하여야 함</li> <li>- 용역 완료 시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주자의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		산출물 목록, 산출물(USB)
관련 요구사항		해당사항 없음



요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		산출물 목록
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업수행 결과에 따른 성과품 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트관리 산출물</li> <li>- 개발 산출물</li> <li>- 기타 계약관련 산출물 등</li> </ul> </li> <li>○ 산출물(프로젝트관리 산출물 및 개발 산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의 후 확정하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함.</li> <li>○ 착수서류 : 계약체결 후 10일 이내 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수계</li> <li>- 사업수행계획서</li> </ul> </li> <li>○ 완료서류 : 사업 완료 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 준공계</li> <li>- 대표자 보안확약서</li> <li>- 웹 표준, 웹호환성 준수 증빙자료, 웹취약점 점검결과 보고서</li> <li>- 웹 접근성 점검 결과서</li> <li>- 웹 호환성 점검 결과보고서</li> <li>- 취약점 점검 및 조치결과서</li> <li>- 시스템 개발산출물 및 원본소스</li> <li>- 관리자 매뉴얼</li> <li>- 하자보수보증서</li> </ul> </li> <li>※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음</li> <li>※ 산출물은 사업수행 과정에서 생산된 모든 산출물을 기준으로 하되, 사업 착수 시 발주기관과 협의하여 최종 산출물 목록 정의</li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 관련 산출물</li> <li>○ 관리대상 산출물 목록</li> </ul>
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-008												
요구사항 명칭		보고관리												
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항												
요구사항 상세설명	정의	정기보고 및 수시보고												
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업 진행에 대한 업무 내용, 진척사항, 기타 특기 사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 작성·제출하여야 함</li><li>○ 정기보고</li></ul>												
		<table><tr><th>구분</th><th>보고내용</th><th>보고방법 및 시기</th></tr><tr><td>주간보고</td><td>- 주간계획대비 실적, 차주계획 - 문제점 보고 및 특이사항</td><td>서면보고(매주)</td></tr><tr><td>월간보고</td><td>- 월간계획대비 실적, 차월계획 - 문제점 보고 및 특이사항</td><td>서면 및 대면보고(매월)</td></tr></table>	구분	보고내용	보고방법 및 시기	주간보고	- 주간계획대비 실적, 차주계획 - 문제점 보고 및 특이사항	서면보고(매주)	월간보고	- 월간계획대비 실적, 차월계획 - 문제점 보고 및 특이사항	서면 및 대면보고(매월)			
		구분	보고내용	보고방법 및 시기										
		주간보고	- 주간계획대비 실적, 차주계획 - 문제점 보고 및 특이사항	서면보고(매주)										
		월간보고	- 월간계획대비 실적, 차월계획 - 문제점 보고 및 특이사항	서면 및 대면보고(매월)										
		<ul style="list-style-type: none"><li>○ 단계별 보고</li></ul>												
		<table><tr><th>구분</th><th>보고내용</th><th>보고방법 및 시기</th></tr><tr><td>착수보고</td><td>-일정, 사업범위 분석 등 전반적인 실행계획 보고</td><td>보고회(계약 체결후 10일 이내)</td></tr><tr><td>중간보고</td><td>-사업수행 중간 업무의 진척도 및 진행상황 보고</td><td>보고회(시기 상호협의)</td></tr><tr><td>완료보고</td><td>-사업 완료에 따른 종합 보고</td><td>보고회(사업 완료시)</td></tr></table>	구분	보고내용	보고방법 및 시기	착수보고	-일정, 사업범위 분석 등 전반적인 실행계획 보고	보고회(계약 체결후 10일 이내)	중간보고	-사업수행 중간 업무의 진척도 및 진행상황 보고	보고회(시기 상호협의)	완료보고	-사업 완료에 따른 종합 보고	보고회(사업 완료시)
		구분	보고내용	보고방법 및 시기										
	착수보고	-일정, 사업범위 분석 등 전반적인 실행계획 보고	보고회(계약 체결후 10일 이내)											
중간보고	-사업수행 중간 업무의 진척도 및 진행상황 보고	보고회(시기 상호협의)												
완료보고	-사업 완료에 따른 종합 보고	보고회(사업 완료시)												
<ul style="list-style-type: none"><li>- 단계별 보고회 때 주관기관이 요청시 PM 및 PL이 참석하여야 함</li></ul>														
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 수시보고 : 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특이사항 발생 시 보고서를 작성, 제출</li><li>○ 보고회 개최에 따른 회의자료 제작 등 제반 비용은 사업수행자가 전액 부담</li><li>○ 원활한 과업 추진을 위해 필요 시 비정기적인 보고 요청에 대응함</li></ul>														
산출정보	주간보고서, 월간보고서, 수시보고서													
관련 요구사항	해당사항 없음													

요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		검수 및 검사
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	검수 및 검사
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수는 완료 보고서 접수일로부터 14일(국가계약법 한시적 특례 기간 내일 경우 7일) 이내에 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않으면 지체없이 보완 후 재검수를 받아야 함</li> </ul> </li> <li>○ 시스템 납품 설치와 시스템의 정상가동 여부에 관하여 확인하며, 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반 사항을 포함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명칭		개발방법론 제시
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발방법론
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발방법론은 제안사가 개발에 효율적이라고 판단되는 방법론을 선택하되, 빠른 통합 및 빌드가 가능한 방안을 제시, 이에 대한 방법론 선정 사유 제시</li> <li>○ 본 사업의 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론을 분석, 설계, 개발, 통합 및 시험에 이르기까지 단계별로 체계적인 적용방안 제시</li> <li>○ 프로그램 개발 및 도큐멘테이션 등 프로그램과 데이터 관리에 대한 표준화, 변경관리, 문서관리방안 제시</li> </ul>
산출정보		주간보고서, 월간보고서, 수시보고서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-011
요구사항 명칭		개발표준 정의
요구사항 분류		사업관리
요구사항 상세설명	정의	개발표준 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템의 상호 운용성, 안정성, 확장성, 유지보수성을 제고하기 위한 개발 표준 정의</li> <li>○ 발주사 Identity를 통일성 있게 구현하고, 사용자 편의를 고려한 UI표준 수립</li> <li>○ 향후 유지보수를 고려하여 프로그램 DB 등의 명명 규칙을 정의</li> <li>○ 코드표준화, DB구축·운영, 데이터 품질 데이터 보안 등 데이터 관리 체계 정의</li> </ul>
산출정보		주간보고서, 월간보고서, 수시보고서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PMR-012
요구사항 명칭		사전협의 이행결과 수행
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사전협의 검토결과에 따른 이행결과 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템의 상호 운용성, 안정성, 확장성, 유지보수성을 제고하기 위한 개발 표준 정의</li> <li>○ 발주사 Identity를 통일성 있게 구현하고, 사용자 편의를 고려한 UI표준 수립</li> <li>○ 향후 유지보수를 고려하여 프로그램 DB 등의 ○ 행정안전부 사전협의 검토 결과를 수행하고, 수행한 검토 결과는 산출물 근거자료로 관리한다</li> <li>※ 차후, 전자정부성과관리 사전협의 이행결과 근거자료로 제출(제안 요청서, 사업수행 계획서, 회의록, 완료보고서 등에 행정안전부 사전협의 검토결과 반영 내역 명시 필요)명명 규칙을 정의</li> <li>○ 코드표준화, DB구축·운영, 데이터 품질 데이터 보안 등 데이터 관리 체계 정의</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

## ⑩ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		프로젝트 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행사는 계약체결 즉시 과업지시서에 명시된 일정에 따라 사업을 시작하고, 원활한 사업 추진을 위해 주관기관이 자료요청 등을 요구하는 경우 신속히 응해야 함</li> <li>○ 발주기관의 요청 시 원활한 시스템 운영관리를 위해 교육 및 기술지원을 실시해야 함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	교육 훈련 지원방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육 훈련 계획을 제시하여야 함.</li> <li>○ 교육 훈련계획 작성 시 교육대상, 교육 일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반 사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함.</li> <li>○ 교육 훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육 요구할 수 있으며, 본 사업수행 범위 내에서 적극적으로 지원하여야 함.</li> </ul>
산출정보		교육계획서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		기술이전
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기술이전 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반 사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는 데 최선을 다하여 지원하여야 함.</li> <li>○ 발주기관과 협의하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여 계획을 수립하고 기술이전을 수행하여야 함.</li> <li>○ 과업수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 수시로 정비하여야 함.</li> <li>○ 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등을 기술지원을 요하는 사항에 대하여 적극적으로 지원하여야 함</li> </ul>
산출정보		기술 이전계획서
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		안정화 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	안정화 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 기간 중 안정화 기간에 업무 장애/서비스 개선 사항이 발생하였을 경우를 대비하여 시스템 개발에 참여한 담당자를 배정하여 안정화 운영을 지원하여야 함</li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		유지관리
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	하자보수 및 유지관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 업그레이드: 시스템은 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공하여야 함</li> <li>○ 무상보증 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템의 무상보증기간은 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검수를 수행하여 최종 산출물을 인도한 날을 말함)로부터 12개월로 하며, 단 납품 물품 중 무상보증기간이 12개월 이상인 경우 그에 따르며, 무상유지보수는 개발 소프트웨어, 하드웨어, 소프트웨어 등 시스템 전체로 한다.</li> <li>- 시스템 확장: 유지보수에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호운용성, 이식성 등을 보장하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

## ⑪ 산출물 목록

단 계	산 출 물	제출시기	비고
착 수	사업수행계획서 및 착수계	계약체결 후 10일 이내	
요구분석 및 설계	요구사항 분석서	분석 후 7일 이내(8월)	
	인터페이스 설계서		
	데이터베이스 설계서		
	(논리/물리 ERD, 테이블 정의서) 시스템 구성도		
구현	프로그램 명세서	구현 완료 후 14일 이내(11월)	보건복지부 사이버센터 요청 진행
	단위시험 계획서/결과서	구현 완료 후 14일 이내(11월)	
	통합시험 계획서/결과서	구현 완료 후 14일 이내(11월)	
	웹취약점 점검/조치결과서 (소스코드 취약점 점검 포함)	시스템 오픈 1주 이전	
	사용자, 운영자, 관리자 매뉴얼	구현 완료 후 14일 이내(11월)	
	유지관리 및 하자보수 계획서	완료 시	
중간, 완료보고	중간결과보고서(발표 PT자료)	중간 검수 시	
	최종 완료보고서(발표 자료, 결과보고문서)	완료 시	
관 리	보안서약서, 개인정보보호서약서	착수계 제출 시	
	보안책임자계		
	보안관리 계획서		
	교육 및 기술지원 계획서		
	보안교육결과서	착수 후 1개월 이내	
	주간보고서	매주 1회	
	월간보고서	매월 1회	
	보안점검표		
	교육훈련 결과보고서	완료 시	
	업무인수인계서		
	자료인수인계대장		
	대표자 보안확약서		
	보안점검 결과서 (백신설치여부, CMOS 및 윈도우 패스워드 설정여부, 용역업체 PC 완전삭제 등)		
	전산장비 반출입대장		
	개인정보 처리 위탁 계약서	해당 시	
	개인정보 파기 확약서		
	기타 (각종 보고자료, 요구서류)	주관기관 요구 시	

※ 산출물 종류, 제출일정은 주관기관과의 협의 및 내부사정에 따라 변경 가능

## **IV. 제안서 작성요령**

## 1 제안서의 효력

---

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 따라 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 같은 효력이 있음. 다만 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

## 2 제안서 작성 유의사항

---

- 제안서 작성 시 유의사항은 다음과 같음
  - 제안사는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 본 과업에 필요한 사항을 추가로 제안하거나 변경·제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시하여야 함
  - 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부 작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시
  - 제안서(요약서 포함)는 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 2023.6.16) 제 6조 개정·시행에 따라 전자적(온라인)으로 제출하여야 함
  - 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하고 A4 종 방향 작성을 원칙으로 함
  - 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증하지 못하는 경우는 관련 규정에 따라 처리함
  - 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어 “사용할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다.” 등 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은



계량화하여 작성

- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 진흥원의 보완 요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못하면 관련 규정에 따라 처리함
- 제안서는 세부 작성지침을 참조하여 각 요구 조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많은 경우에는 별첨 자료로 작성해야 함

### 3 제안서 목차

<p><b>가. 전략적 제안서</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 경영상태</li><li>2. 사회적 책임</li></ul> <p><b>나. 정성적 제안서</b></p> <p><b>I. 일반현황</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 제안사 일반현황</li><li>2. 제안사 업무분장</li></ul> <p><b>II. 전략 및 방법론</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 사업이해도</li><li>2. 추진전략</li><li>3. 적용기술</li><li>4. 표준프레임 워크 적용</li><li>5. 개발방법론</li></ul> <p><b>III. 기술 및 기능</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 기능 요구사항</li><li>2. 보안 요구사항</li><li>3. 데이터 요구사항</li><li>4. 시스템 운영 요구사항</li><li>5. 제약사항</li></ul>	<p><b>IV. 성능 및 품질</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 성능 요구사항</li><li>2. 품질 요구사항</li><li>3. 인터페이스 요구사항</li><li>4. 테스트 요구사항</li></ul> <p><b>V. 프로젝트 관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 관리 방법론</li><li>2. 일정 계획</li><li>3. 개발 장비</li></ul> <p><b>VI. 프로젝트 지원</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 품질보증</li><li>2. 시험운영</li><li>3. 교육훈련</li><li>4. 기밀보안</li><li>5. 비상대책</li></ul> <p><b>VII. 안전재난 관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 안전 재난 관리 등</li></ul> <p><b>VIII. 기타</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 증빙서류 등 첨부</li></ul>
---	---

## 4 세부 작성지침

### 가. 정량적 제안서

1. 제안업체의 경영상태
2. 사회적 책임(임금체불 / 고용개선 조치 미이행)

### 나. 정성적 제안서

작성항목	작성방법
<b>I. 일반현황</b>	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 명료하게 제시하여야 한다.
2. 제안사 업무분장	본 사업의 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다.
<b>II. 전략 및 방법론</b>	
1. 사업이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용 기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.
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.
<b>III. 기술 및 기능</b>	
1. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.

작 성 항 목	작 성 방 법
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, 여러 데이터 처리방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
4. 시스템 운영 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사 시 대응책 등을 제시하여야 한다.
5. 제약 사항	기능 및 품질 요구사항 등 구현 시 기술적인 제약사항을 해결할 수 있는 방안을 구체적으로 기술한다.
<b>IV. 성능 및 품질</b>	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석하고 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다. 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.
4. 테스트 요구사항	도입되는 장비의 성능 테스트 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.
<b>V. 프로젝트 관리</b>	
1. 관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 제시하여야 한다.
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 등을 상세히 제시하여야 한다.
3. 개발장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.

작성항목	작성방법
<b>VI. 프로젝트 지원</b>	
1. 품질보증	방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다.
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보 방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
5. 비상대책	안정적인 시스템 개발을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
<b>VII. 안전·재난관리 등 비상대책</b>	
1. 사무실의 안전·재난 계획 및 대비	출입관리, 보안 및 안전관리 방안과 안전관리 매뉴얼 및 관련자 교육 계획이 제시되어야 하며, 비상상황 및 재난 대응 운영계획을 제시하여야 한다.
<b>VIII. 기타</b>	상기항목에서 제시되지 않은 내용을 기술하여야 한다.

## **V. 제안 안내사항**

## 1 입찰방식

### □ 사업자 선정 방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제 43조의2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 제656호 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용함
- 공동수급 불가

### □ 입찰 참가 자격

- 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자

- ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조 및 동법시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자로서 다음에 해당하는 자
  - ※ 소프트웨어진흥법(법률 제19349호, '23.4.18) 제24조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업, 업종코드:1468)로 입찰 참가 등록한 업체
- ② 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」에 의거 직접생산증명서 [입찰마감일 전일까지 전산업무(소프트웨어)개발 분야의 정보시스템 개발서비스(세부품명번호 8111159901)로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함]를 소지한 자
- ③ 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-57호, '21.8.27)에 따라 입찰참가자격을 중소기업으로 제한
- ④ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)

## 2 제안서 평가방법

### □ 평가항목 및 비율

구분	배점	평가방법	비고
기술평가	90점	기술평가 기준 및 배점표에 의함	
가격평가	10점	기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 별표산식에 의함	
계	100점		

## □ 기술평가방법

- 평가방법 : 서면 또는 발표평가
- 평가방식 : 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수 1개, 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 합산 후 평균을(소수점 다섯째 자리 반올림) 내어 획득점수를 산출하며, 배점 한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외
  - ※ 동일한 최고점수 2개 이상 및 동일한 최저점수가 2개 이상일 경우 각 최고 및 최저점수 1개만 제외함
  - 합산점수가 동일한 제안사가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자 우선순위자, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함
- 위원구성 : 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침 제 30조 2항」(행정안전부고시)를 준수하여 위원장을 포함한 7인 이상 및 외부전문가 2/3 이상 구성

사업예산액	1억원 미만	1억원 이상 ~ 50억원 미만	50억원 이상
위원수	7명 이상	8명 이상	9명 이상

## □ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선 협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진
- 기타 규정되지 않은 사항은 국가계약법 등 국가계약 관련 법령에 따름

### 3 기술성 평가기준

평가부문		평가항목	평가기준	배점
정량적평가 (14)	사회적 책임	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>신용 평가기관의 신용도에 따라 정략적으로 평가한다.</li> </ul>	10
		임금 채불	<ul style="list-style-type: none"> <li>「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 채불 사업주로 명단 공개 여부(해당 시 0점)</li> </ul>	2
		고용 개선 조치 미이행	<ul style="list-style-type: none"> <li>「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행 사업주로 명단 공표 여부(해당 시 0점)</li> </ul>	2
정성적 평가	전략 및 방법론 (15)	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.</li> </ul>	3
		추진전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.</li> </ul>	3
		적용기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.</li> </ul>	3
		표준프레임 워크 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	3
		개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	3
	기술 및 기능 (18)	기능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.</li> </ul>	4
		보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석 되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.</li> </ul>	4
		데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가한다.</li> </ul>	4



평가부문		평가항목	평가기준	배점
		시스템운영 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 운영요구 충족도는 운영 시 필요한 사항에 대한 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.</li> </ul>	3
		제약사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.</li> </ul>	3
	성능 및 품질 (16)	성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.</li> </ul>	4
		품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.</li> </ul>	4
		인터페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가</li> <li>사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가</li> </ul>	4
		테스트 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술되었는지 평가한다.</li> <li>목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술되었는지 평가한다.</li> </ul>	4
	프로 젝트 관리 (11)	관리 방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.</li> </ul>	4
		일정계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.</li> </ul>	4
		개발장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.</li> </ul>	3

평가부문		평가항목	평가기준	배점
	프로젝트 지원 (15)	품질보증	<ul style="list-style-type: none"> <li>제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제23조의 소프트웨어 프로세스 품질인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.</li> </ul>	3
		시험운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.</li> </ul>	3
		교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.</li> </ul>	3
		기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책을 대하여 평가한다.</li> </ul>	3
		비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.</li> </ul>	3
	안전·재난 관리 등 비상대책 수립 (1)	사무실의 안전·재난 계획 및 대비	<ul style="list-style-type: none"> <li>출입관리, 보안 및 안전관리 방안의 구체성</li> <li>안전관리 매뉴얼 및 관련자 교육 계획 수립의 적정성</li> <li>비상상황 및 재난대응 운영계획의 현실성</li> </ul>	1
합계			-	90

### ○ 기술평가 기준 및 배점표

- 평가항목은 소프트웨어사업의 유형 및 특성별로 가감 조정할 수 있음
- 총 배점한도는 90점이며, 사업의 유형 및 특성 등에 따라 항목별로 배점한도를 정하고 평가항목의 합인 각 평가부문별 배점한도는 30점을 초과하지 못함

## 4 제출서류

---

□ 제출서류: 제안서 및 발표자료 PDF

- 제안서 평가기관 : 수요기관
- e발주시스템 온라인 제출
- 제출일시 및 장소 : 입찰공고문 참조

## 5 입찰시 유의사항

---

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설해서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함
- 제안사가 제출한 모든 제안서 및 관련 자료는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 하고, 본 제안을 위해 소요되는 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 본 사업은 ‘소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침’(과학기술정보통신부 고시 제2023-15호) 제16조에 따라 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으며, 동 규정 및 예산상 별도의 제안서 보상은 하지 않음
- 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서에 명시된 참여 기술자는 주관기관의 승낙 없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 계약상의 사업을 수행하면서 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약 관련 법령을 준용함

- 사업추진 중에 발생하는 전문가 자문 등 제반 부대비용은 제안사가 부담
- 입찰에 참고하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰 관련 법령 및 용역입찰 유의서의 규정에 따른 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 입찰자는 발주기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨.
- 용역수행과 관련한 모든 산출물의 저작권에 대한 권리는 “한국보건산업진흥원”과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정
- 제안요청기관은 제안서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 제출된 제안서의 내용은 향후 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 문의처 : 한국보건산업진흥원 의료기기산업혁신팀 김지애 연구원(043-713-8884)  
※ 제안요청서에 대한 일반적인 질문에 경우에만 답변함

## 6 협상 적격자 선정 및 협상

### □ 협상 적격자 선정 및 협상순위 결정

- ‘협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규 제656호, 2023.6.16.)에 따름
- 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 대상으로 함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정함
- 합산점수가 동일한 제안자 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술 능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 순위자로 함

## □ 협상 절차 및 방법

- 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음
- 우선협상 대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준·절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위자와 협상을 실시함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함
- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용을 대상으로 일부수정·보완·변경·추가·삭제하여 그 내용의 일부를 협상 조정 가능함
- 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(또는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당 하는 금액을 당해 사업예산(또는 예정가격) 범위 내에서 조정 가능함
- 제안요청 시 포함되지 않았으나 발주기관의 협상요구에 의하여 증가 되는 사업범위에 대해서는 해당원가 추가 반영 가능함
- 본 사업에 대한 사업대가는 “소프트웨어사업 대가 산정 가이드”의 정보 기능점수(FP) 산정방식을 적용함
- 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 이에 근거한 관련 규정, 용역입찰유의서, 협상에 의한 계약체결기준, SW 기술성평가기준 등과 일반원칙을 따름

## 7 적용 규정 및 지침

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2와 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규 제656호)에 의하여 제안서를 평가 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정
  - 제안서 평가일시는 제안서 접수 시 진흥원에서 별도 통지(사업담당자 직접 발표)
- 제안서 평가기준 : 기술평가 90점/가격평가 10점
  - 세부평가기준은 평가 항목 및 배점기준 참조
  - 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외
- 「소프트웨어 진흥법 제20조」, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호, '2023.5.15.)을 준수하여 분리발주대상 소프트웨어가 없는 통합발주임
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 「소프트웨어사업 과업변경요청서」를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있음
  - \* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시 제2023-27호, '23.4.13.) 제41조 및 「용역계약일반조건」(기획재정부 계약예규 제582호), 제52조 등에 따라 소프트웨어사업 수행을 위해 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경을 발주기관과 계약당사자가 상호 협의하여 결정
- 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제8조의 2에 따라 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함

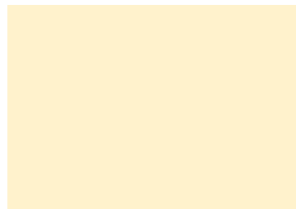
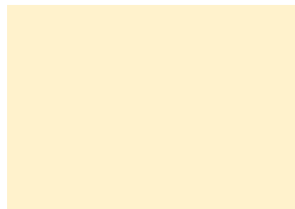
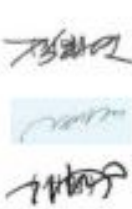
- 공급자는 작업 장소 상호 협의 시 제안요청 내 명시된 보안 요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며 발주기관에서는 제시된 작업 장소에 관하여 우선 검토함 다만 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시 제2023-27호, '23.4.13.) 제60조, 「용역계약일반조건」(기획재정부 계약예규 제582호), 제56조에 따라 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정
- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단, 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함
  - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함
  - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전 승인을 받아야 함
  - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제2항제3호 및 「지방계약법 시행령」 제92조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함
- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2023-15호, '23.5.15. 제7조에 따라 투입공수에 의한 방식에 관한 내용을 요구하지 않는 사업임

- 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」 제23조 및 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 고시 제10조의 규정에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정기준에 따른 사업임
- 「소프트웨어 진흥법」(법률 제 19349호, '23.4.18.) 제60조, 「용역계약일반조건」(기획재정부 계약예규 제582호) 제58조에 따라 소프트웨어사업자는 소프트웨어 사업이 종료한 날로부터 1년 이내에 발생한 하자에 대해서만 담보를 책임
- 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규 제 582호, '21.12.1)에 따라 상용소프트웨어의 유지관리를 위해서는 검수 후 별도의 계약을 통해 대가를 지급함
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「용역계약일반조건」(기획재정부 계약예규 제 582호, '21.12.1) 제56조(계약 목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내함
- 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의를 거쳐 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원 인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음
- 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제58조 제2항과 제3항에 따라, 정한 기한내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 계약상대자에게 요청한 경우 하자를 조치하여야 함, 단 제58조 제2항 각 호의 경우는 유상 유지 보수 또는 재개발로 봄, 또한 계약상대자는 제58조 제3항에 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 발생한 하자에는 하자보수의 책임이 없음
- 하자담보 책임기간은 계약사업자는 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함



<붙임 1> 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서

**소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서(제10조제3항 관련)**

사업명	의료기기산업 종합정보시스템(성분라카) 기능개선 사업(온라인 플랫폼 구현 등)				
항목별 검토 의견					
검토항목	검토의견				추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	항목	계산식		결과	3.26개월
	① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용		620 FP	
	② 1인 생산성	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	19	
		1,000 미만	19		
		1,000이상 ~ 2,000미만	22		
		2,000이상 ~ 3,000미만	24		
		3,000 이상	22		
	③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성		3.26개월	
④ 적정 개발 인력 수	-		1명		
⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 적정 개발 인력 수		3.26개월		
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	- 사업계획서 및 제안요청서 상의 과업내용 및 범위, 요구사항 검토 등을 기반으로 적정 사업기간은 4개월로 추정하였음.				3.26개월
③ 유사사업 자료					개월
④ 기타 특이사항	- FP 기반 산출 개발기간에 시스템 개선 부분 및 안정화를 위해 추가 기간을 고려하여 4개월이 적정하다고 판단됨.				4개월
⑤ 종합의견	- FP 기반 산정표 및 사업기초자료를 종합적으로 고려하여 사업 수행기간은 시스템 개선 및 안정화 기간을 추가한 4개월이 적정할 것으로 판단함.				적정 사업기간
					4개월
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.					
2024년 04월 30일					
					
(서명)				(서명)	

## 〈붙임 2〉 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준

### 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준(제10조제1항 관련)

#### 1. 공통사항

##### 1) 대상사업

- 소프트웨어사업 중 소프트웨어의 개발과 관련된 과업이 포함된 사업을 말한다.
- 다만, 컨설팅(정보전략계획수립(ISP), 업무재설계(BPR) 등), 운영·유지관리, 하드웨어 또는 상용 소프트웨어 도입(커스터마이징을 포함한다) 등 시스템운영환경구축 사업 등은 제외한다.

##### 2) 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표 작성 방법

- ‘기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표’는 다음과 같은 방법에 따라 작성한다.
- ① 소프트웨어사업 규모 산정은 ‘소프트웨어사업 대가산정 가이드’를 준용한다.
- ② 1인 생산성 산정은 소프트웨어공학백서 및 관련 연구문헌 등에서 제시하는 기준을 활용하여 산정한다.
- ③ 1인 총 투입기간은 명시된 계산식(사업규모/1인 생산성)에 따라 산정한다.
- ④ 적정 개발 인력 수는 연구자료, 유사사업 자료 및 전문가 경험치 등을 참고하여 산정한다.
- ⑤ 전체 개발기간은 명시된 계산식(1인 총 투입기간/적정 개발 인력 수)에 따라 산정한다.

< 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표 >

항목	계산식	결과										
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	62.0 FP										
② 1인 생산성	<table><tr><th>사업규모(FP)</th><th>1인 생산성(FP/MM)</th></tr><tr><td>1,000 미만</td><td>19</td></tr><tr><td>1,000이상 ~ 2,000미만</td><td>22</td></tr><tr><td>2,000이상 ~ 3,000미만</td><td>24</td></tr><tr><td>3,000 이상</td><td>22</td></tr></table>	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	1,000 미만	19	1,000이상 ~ 2,000미만	22	2,000이상 ~ 3,000미만	24	3,000 이상	22	19
사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)											
1,000 미만	19											
1,000이상 ~ 2,000미만	22											
2,000이상 ~ 3,000미만	24											
3,000 이상	22											
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	3.26 개월										
④ 적정 개발 인력 수	-	1 명										
⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 적정 개발 인력 수	3.26 개월										

#### 2. 발주자가 ‘과업심의위원회’를 활용하지 않고 적정 사업기간을 산정할 경우

- 발주자는 ‘1. 공통사항-2)기능점수(FP)기반 적정 개발기간 산정표 작성 방법’을 참조하여 ‘기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표’를 작성하고, 그 밖의 사업기초자료(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서), 유사사업자료(조달청, 소프트웨어사업정보저장소 등 조사자료) 및 기타 특이사항(그 외 사업기간에 영향을 주는 자료)을 사전에 조사한다.


- 발주자는 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 시 다음 각 사항을 고려하여야 한다.
  - ① ‘기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표’를 검토하여 적정 사업기간을 추정한다.
  - ② 사업기초자료로써 SW개발공정(분석·설계·구현·시험) 등의 내용이 포함된 사업계획서, 단년도계약 또는 장기계속계약 등의 내용이 포함된 예산신청서, 요구사항이 상세화된 제안요청서를 검토하여 사업기간을 추정한다.
  - ③ 조달청 ([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 및 소프트웨어사업정보저장소 ([www.spir.kr](http://www.spir.kr)) 등에서 조사된 유사사업 자료를 검토하여 사업기간을 추정한다.
  - ④ 그 밖에 사업기간에 영향을 줄 수 있는 특이사항 등을 검토하여 사업기간의 증감을 추정한다.
  - ⑤ ①~④ 항목들을 종합 검토하여 최종 적정 사업기간을 산정한다.

### 3. ‘과업심의위원회’를 통해 적정 사업기간을 산정할 경우

- 발주자는 ‘1. 공통사항-2)기능점수(FP)기반 적정 개발기간 산정표 작성 방법’을 참조하여 ‘기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표’를 작성하고, 그 밖의 사업기초자료(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서), 유사사업자료(조달청, 소프트웨어사업정보저장소 등 조사자료) 및 기타 특이사항(그 외 사업기간에 영향을 주는 자료)을 사전에 조사하여 그 결과를 위원회에 제출한다.
- 위원회는 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 시 다음 각 사항을 고려하여야 한다.
  - ① 발주자가 작성한 ‘기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표’를 검토하여 적정 사업 기간을 추정한다.
  - ② 사업기초자료로써 SW개발공정(분석·설계·구현·시험) 등의 내용이 포함된 사업계획서, 단년도계약 또는 장기계속계약 등의 내용이 포함된 예산신청서, 요구사항이 상세화된 제안요청서를 검토하여 사업기간을 추정한다.
  - ③ 조달청 ([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 및 소프트웨어사업정보저장소 ([www.spir.kr](http://www.spir.kr)) 등에서 조사된 유사사업 자료를 검토하여 사업기간을 추정한다.
  - ④ 그 밖에 사업기간에 영향을 줄 수 있는 특이사항 등을 검토하여 사업기간의 증감을 추정한다.
  - ⑤ ①~④ 항목들을 종합 검토하여 적정 사업기간을 산정한다.
- 위원회의 위원은 별지 제3호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서를 작성하고 각 위원별 산정결과를 조정하여 별지 제4호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서를 작성하여 발주자에게 제출한다.
- 발주자는 위원회의 소프트웨어개발 사업 적정 사업기간 산정을 근거로 최종 적정 사업기간을 결정한다.

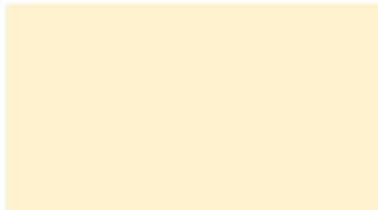

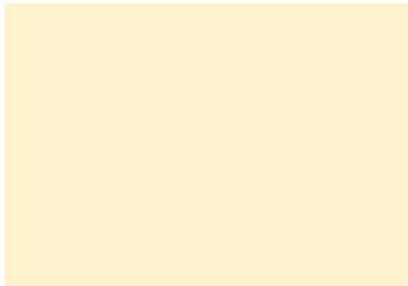

소프트웨어사업 영향평가 결과서			
1. 기본정보	사업명	의료기기산업 종합정보시스템(정보관리기관) 기능개선 사업(올인원 플랫폼 구현 등)	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	<input type="radio"/> 혁신의료기기 연구개발 정보관리기관 정보 제 <input type="radio"/> 의료기기 이해관계자 열린 소동 플랫폼 구현 <input type="radio"/> 의료기기산업 육성 지원사업 관리 시스템 개선 <input type="radio"/> 정보관리기관 시스템 기타 기능 개선	
	사업기간 (또는 개발기간)	2024년 6월 ~ 2024년 10월	
	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	15 명
		<input checked="" type="checkbox"/> 타 기관 직원	30 명
<input checked="" type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	3,000 명		
3. 민간 소프트 웨어 시장침해 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	
	○		

### 〈붙임 3〉 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

<p>4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)</p>	<p>■ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 : 의료기기산업육성 및 혁신의료기기 지원법 제26조 및 동법 시행령 제17조)</p> <p><input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여*</p> <p>    * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획,     데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등</p> <p>(기여 방안 : )</p> <p><input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민관이 소프트웨어를 제공하기에 부적합</p> <p>(부적합 사유 : )</p>
<p>5. 종합의견</p>	<p>■ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진</p> <p>(추진 방안 : )</p>
<p style="text-align: right;">2024년 5월 10일</p> <p style="text-align: right;">기관명 한국보건산업진흥원 :  (직인)</p>	

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

#### 〈붙임 4〉 과업심의 종합결과서

과업내용 확정 종합 심의 결과서(제25조 및 제26조 관련)				
사업명		의료기기산업 종합정보시스템(정보관리·제공) 기능개선 사업(온라인 플랫폼 구현 등)		발주부서 의료기기화장품산업단
추진 단계명	확정 심의	【 V 】 발주 전    【   】 계약 전		확정요청번호 2024-003
	변경 심의	【   】 분석            【   】 설계 【   】 구현            【   】 시험		변경요청번호
제        목		과업심의위원회		
심 의 일 자		2024년 4월 30일		심 의 장 소 서면심사
심 의 결 과		【 V 】 승인        【   】 불가        【   】 조건부 승인		
<p>[검토의견]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의료기기산업 종합정보시스템 기능개선 사업으로, 사업추진목표 및 추진내용 등이 제안요청서에 잘 반영되어 있음.</li> <li>- 사업계획서, 제안요청서, 산출내역서 등을 종합적으로 검토한 결과, 충분한 검증기간을 반영하여 과업기간 4개월이 적당하다고 판단됨.</li> <li>- 다만, 다양한 분야에서의 상시 자료 게시에 따른 보안관리, 악성민원관리 등에 대한 강구 방안과 제안요청서의 각 기능 요구사항별 산출정보에 요구사항정의서를 추가할 것을 권고함.</li> </ul>				
<p>「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 04월 30일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>(인)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>(직무인)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>(인)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>(인)</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>한국보건산업진흥원 장</b>    귀하</p>				

## 〈붙임 5〉 경영상태 평가기준 및 사회적 책임 평가 기준

### □ 경영상태 평가 기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-, CCC+ 이하	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30, A3-, B+, B0, B-, C 이하	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-, CCC+ 이하	배점의 100%
			배점의 95%
			배점의 90%
			배점의 70%

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

- \* 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제35조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국·종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하며, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과로서 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- \* 국·종합전자조달시스템에서 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.
- \* 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.
- \* 추정가격이 고사금액 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 법인등기부상법인설립등기 및 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
- \* 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
- \* 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

□ 사회적 책임 평가 기준

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
사회적 책임	①임금체불	■ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	2.0
	②고용개선 조치 미이행	■ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	2.0

- \* 세부평가항목 ①~②는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
- \* 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
- \* 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
- \* 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당 사유가 있는 조합원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
- \* ① 임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
- \* ② 고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.



<별첨 1>

## **제안서 첨부서식**

**첨부 1. 일반현황 및 연혁**

**첨부 2. 기술적용계획표**

**첨부 3. 제안서 평가 조건표**

**첨부 4. 청렴계약 이행서약서**

<첨부 1>

## 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>			

## <첨부 2>

### [ v ] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	의료기기산업 종합정보시스템(정보관리기관) 기능개선 사업(올인원 플랫폼 구현 등)
작성일	2024년 7월

#### □ 법률 및 고시

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

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> <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 관리지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)</li> </ul>

## □ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		○				
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				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
서비스 전달 프로토콜	IPv4				○	
	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.					○	
---	--	--	--	--	---	--

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.				○	
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	○ 부가통신: VoIP					
	- H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0				○	
	- UNIX	○				
	- Windows Server				○	
	- Linux	○				
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
	○ DBMS					
데이터베이스	- RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	○				

## □ 요소기술 분야

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

기본 지침

○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○					
○ 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#				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 기타 ( )	○				
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2	○				
	o 문자셋					
	- EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

## □ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 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)				○	



구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내 장된 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 완전 삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)	○				
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	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	○				
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리				○	
	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 전송데이터 보호				○	
	- 감사 기록				○	
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				○	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				○	
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				○	
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				○	

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 · 국가사이버안보센터’ 홈페이지 참조

<첨부 3>

## 제안서 평가 조건표

평가 항목			제안서 쪽수	비고
정량적 평가	경영상태	경영상태 평가		
	사회적 책임	임금채불		
		고용개선 조치 미이행		
정성적 평가	전략 및 방법론	사업 이해도		
		추진전략		
		적용기술		
		표준프레임 워크 적용		
		개발방법론		
	기술 및 기능	기능 요구사항		
		보안 요구사항		
		데이터 요구사항		
		시스템 운영 요구사항		
		제약 사항		
	성능 및 품질	성능 요구사항		
		품질 요구사항		
		인터페이스 요구사항		
		테스트 요구사항		
	프로젝트관리	관리 방법론		
		일정계획		
		개발장비		
	프로젝트지원	품질보증		
		시험운영		
		교육훈련		
		기밀보안		
		비상대책		
	안전재난관리 등	사무실의 안전·재난 계획 및 대비		

주) ‘제안서 평가 조건표’는 제안서 목차 다음 쪽에 작성

## <첨부 4>

### 업체 제출용

## 청렴계약 이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 금번 진흥원이 실시하고자 하는 청렴계약제 시행취지에 적극 동참하여 귀 진흥원이 발주하는 ( ) 계약과 관련하여 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할 것을 서약합니다.

### 서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량 자재의 사용 및 납품 등 계약 사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약 체결과 이행 그리고 공사 시행과 준공(납품)등의 전과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁으로 관계직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 관계 직원의 어떠한 불법·부당 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
3. 위의 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계 법령에 따른 처분은 물론 귀 진흥원이 발주하는 모든 공사·기술용역·물품 등에 대하여 참가제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 스스로 참가하지 않겠으며 이와 관련 귀 진흥원의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약자 : (인) 회사대표 (인)

한국보건산업진흥원 계약담당자 귀하

## **용역사업 보안관련사항**

**첨부 1. 용역사업 보안관리 방안**

**첨부 2. 사업자 보안위규 처리기준**

**첨부 3. 보안위약금 부과 기준**

**첨부 4. 누출금지 대상 정보**

**첨부 5. 대표자 협약서**

**첨부 6. 참여자용 보안서약서**

## <첨부 1>

# 용역사업 보안관리 방안

- 계약업체는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안 상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 계약업체는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행의 전후를 막론하고 원의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 계약업체는 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 아래의 보안관리 사항을 준수하여야 한다. 기타 사항은 『한국보건산업진흥원 정보보안 기본지침』에서 정하는 바에 따른다.

### ① 참여 인력에 대한 보안관리

#### □ 사업 착수 시

- 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, “대표자용 보안서약서”, “참여자용 보안서약서”를 제출하여야 한다.
- 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 청의 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.
- 계약서 작성 이전 보안준수사항 및 배상책임과 관련하여 상호 협의하여 명시하여야 한다.

#### □ 사업 수행 시

- 계약업체는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육(월 1회 이상)을 실시해야 하며, 원이 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.

#### □ 사업 종료 시

- 계약업체는 원으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종 산출물 등 모든 자료를 전량 원에 반납하고 모든 PC 및 노트북 등에서 삭제하여야 한다.
- 또한 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않음을 확약하는 ‘대표자 확약서’를 제출하여야 한다.

## ② 문서 및 전산자료보안

### □ 문서 및 전산자료 보안 일반

- 한국보건산업진흥원 보안업무규정에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다.
- 계약업체는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는“제공자료 관리대장”을 작성하여 인계자(담당부서장)와 인수자(계약업체 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수해야 한다.
- 계약업체는 비공개자료 출력시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시하여야 한다.
- 계약업체가 비공개 자료를 자체 보관·관리 시에는 지정된 별도 캐비닛(이하 “비공개 자료 캐비닛”이라 한다)에 보관·관리해야 한다.
- 계약업체는 비공개 자료 캐비닛에 보관·관리되는 비공개 자료의 목록을 현행화 하여 관리해야 한다.

### □ 온라인 보안관리

- 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 지정된 시스템에 저장·관리해야하고, 계약업체의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없다.
- 계약업체가 사용하는 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 필요한 경우 원에서 제공하는 별도 승인된 장소에서 이용 할 수 있다.
- 계약업체가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 청과 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 원 보안업무규정에 의한 비공개 자료(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수발신을 금지한다.
- 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니되며, 사업수행 관련자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.

## ③ 사무실 및 매체·장비 반출입 보안

### □ 사무실 보안

- 계약업체는 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 보안점검을 주기적 실시하여야 하며, 결과 내용에 대해 사업담당자의 확인 및 개선조치요구에 따라야 한다.



□ 매체 및 장비 반·출입 보안

- 계약업체는 PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억매체를 기관내외로 반출입할 수 없다. 다만, 사업담당이 그 필요성을 인정한 경우에는 원 정보보안 기본지침의 절차에 따라 반출·입할 수 있다.
- 계약업체는 PC, 노트북 등 관련 장비를 기관내외로 반출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인·조치해야 한다.
  - \* 백신 등의 PC보안프로그램의 설치 여부
  - \* 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부
- 사업수행 기간 중 PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억매체 반출 시 반입 전·후를 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 반출 전에 데이터를 완전삭제하거나 불용 처리한다.
- 계약업체는 용역사업에 이용되는 노트북·PC에 백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 원에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.

□ SW 산출물 반출절차

- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함.(단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)
  - \* 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
  - \* 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제2항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함

④ 네트워크 접근 보안

- 계약업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니되며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니된다.

□ 원격지 개발 장소 제시·검토 절차

- 공급자는 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

□ 원격지 개발 장소 보안요구사항

- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 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

⑤ 보안사항 위반에 따른 위약금

□ 계약업체가 원 정보보안 기본지침 등에 의한 보안준수 사항을 위반하거나 내부자료를 무단으로 유출할 경우 아래와 같이 위약금을 부과할 수 있다.

- 보안관련 규정 위반 시 : 사업비의 5% 이하
- 내부자료 무단 유출 시 : 부정당사업자 지정

\* 내부자료 : 진흥원 정보보안 기본지침에 의한 정보시스템구성도, 통신망 구성도, 기타 사업 관련 산출물 등 일체

□ 원 내부자료 무단 유출시 추가 제재

□ 계약업체가 내부자료를 무단으로 유출할 경우 추후 원이 주관하는 사업 입찰 참가 시 감점 등 조치를 취할 수 있다.

<첨부 2>

## 사업자 보안 위규 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 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시

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

<첨부 3>

## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	사업비의 5%이하	사업비의 3%이하	사업비의 1%이하

- \* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정 가능
- \* 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

#### <첨부 4>

### 누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 전산망구성도
3. 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
4. 전산시스템 취약점 분석·평가 결과문
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
7. 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. ‘개인정보보호법’ 제2조 1호의 개인정보
10. ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조3항의 대외비
11. 정보시스템 운용현황
12. 기타 발주기관에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

<첨부 5>

## 대표자 협약서

본인 \_\_\_\_\_는 한국보건산업진흥원에서 수행한 \_\_\_\_\_용역사업에 대한  
다음사항에 대해 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 업무를 수행함에 따라 취득한 기밀을 누설하거나 사적으로 이용함이  
이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실  
히 이행하며 용역사업 추진 중은 물론 사업 종료후에도 업무상 지득한 제한  
기밀사항을 일체 누설하거나 개인의 영리 목적 등 사적으로 이행하지 않을  
것을 서약한다.
2. 본인은 기밀을 누설하거나 사적으로 이용할 때에는 동기 여하를 막론하고 그  
결과가 반국가적 행위임을 자인하고, 이를 위반하여 발생하는 민·형사상  
및 보안상의 책임은 관련 제 법규에 의한 조치에 따를 것을 서약한다.
3. 본인은 본 사업의 과업수행으로 취득한 모든 자료를 삭제조치 하였으며, 복사본  
등 용역사업 관련 자료를 일체 보유하고 있지 않음을 확약한다.
4. 본인은 위 사항을 위반하였을 시에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌  
및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 본 사업에 대한 보안조치 사항을 관련 규정 및 지침에 따라 성실히  
이행하였음을 확인한다.

2024년    월    일

한국보건산업진흥원장 귀하

서약자	소 속	직 급(직위)	대표이사
	성 명	(서명 또는 인)	

<첨부 6>

## 보안 서약서(참여자용)

본인 \_\_\_\_\_는 한국보건산업진흥원에서 수행한 \_\_\_\_\_용역사업에 대한 다음사항에 대해 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 \_\_\_\_\_용역사업을 시행함에 있어 계약서, 과업내용서 및 사업수행 상의 제반 보안사항을 철저히 이행 할 것임은 물론 용역과업 수행 전에 용역 참여자로 보안교육을 이수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한자가 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사 및 참여자에 대한 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않는다.
4. 귀 기관에서 지정한 누출금지 정보 및 기밀사항을 절대 누출하지 않을 것이며, 누출 시 국가를 당사자로 하는 법률 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않는다.
5. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

2024년    월    일

한국보건산업진흥원장 귀하

서약자	소 속	직 급(직위)
	성 명	(서명 또는 인)