

제 안 요 청 서

[2024년 대학 산학협력활동 실태조사
시스템(UICC) 기능개선]



2024. 10.

담 당	부 서 명	성 명	전 화
사업관련	학술데이터분석팀	한민아	042-869-6672
계약관련	운영지원팀	이현우	042-869-6232



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

순 서

목 차

I. 사업개요.....	3
II. 추진방안.....	5
III. 시스템 운영현황.....	7
IV. 제안요청내용.....	8
V. 제안안내.....	58
VI. 제안서 작성요령.....	75
[제안서 작성 참고자료] 표준화 방안.....	79
[붙임1] 기술적용계획표.....	81
[붙임2] 정량평가 관련 세부기준.....	89
첨부서식.....	92

I 사업 개요

1. 사업명: 2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선

2. 추진배경 및 필요성

- ☐ 한국연구재단법 제5조, 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제 39조의2 및 제43조에 따라 실시하는 대학 산학협력활동 실태조사를 안정적으로 운영 필요
- ☐ 항목 지침 변경사항 등 변화에 신속하고 정확하게 대응하며, 기능개선에 대한 사용자 요구를 반영하여 사용자 편의성 강화 필요
- ☐ UICC의 효율적인 관리와 운영을 위한 지원 체계 및 각종 기관 요구사항에 대응 필요

3. 주관기관 : 한국연구재단

4. 사업기간 및 사업비

- ☐ 사업기간 : 계약일로부터 210일
- ☐ 사업금액 : 129,300,000원(부가세 포함)
 - 예산 세부내역

구분	금액	비고
SW 개발비	92,300,000원 이내	· 실태조사 시스템 기능 개선
운영지원 및 데이터 점검	37,000,000원 이내	· 실태조사 시스템 운영지원 · 실태조사 데이터 검증 및 보정

5. 사업 내용

- UICC 시스템 기능개선 ※ 세부 내용은 “Ⅳ. 제안요청사항” 참고
 - (데이터 입력 기능) 데이터 입력 오류 개선 및 정확성 제고
 - KRI 데이터 연계, 오류 알림 인터페이스, 엑셀 다운로드 기능 개선 등
 - (실태조사 항목 지침 변경사항 반영) 2024년 실태조사 변경사항 반영
- 관리자 활용도 제고를 위한 기능 개선
 - (시스템 관리자 기능) 학교·학과 코드 관리 방식, 메일 전송 기능 개선
 - (시스템 데이터 관리) 대학별 및 기간별 접속 현황 등 시스템 데이터 관리 기능 개선
 - (대학정보공시 연계)대학정보공시 연계 데이터 전송 속도 개선 및 연계 플랫폼과의 데이터 점검 기능 강화
- UICC 시스템 운영 지원
 - 실태조사 기간 중 발생하는 시스템 오류 개선
 - 사용자가 원활하게 시스템을 이용할 수 있도록 운영 지원
 - 클라우드 서버 운영 및 발생 가능한 장애 사전 차단
 - 실태조사 데이터 오류 점검 및 대학 정보공시 연계 지원

6. 기대 효과

- UICC의 효율적 관리 체계를 구축하여 실태조사를 안정적으로 운영
- 실태조사 항목 지침 변경사항을 반영하고 시스템 기능을 개선하여 사용자 편의성 도모

II 추진방안

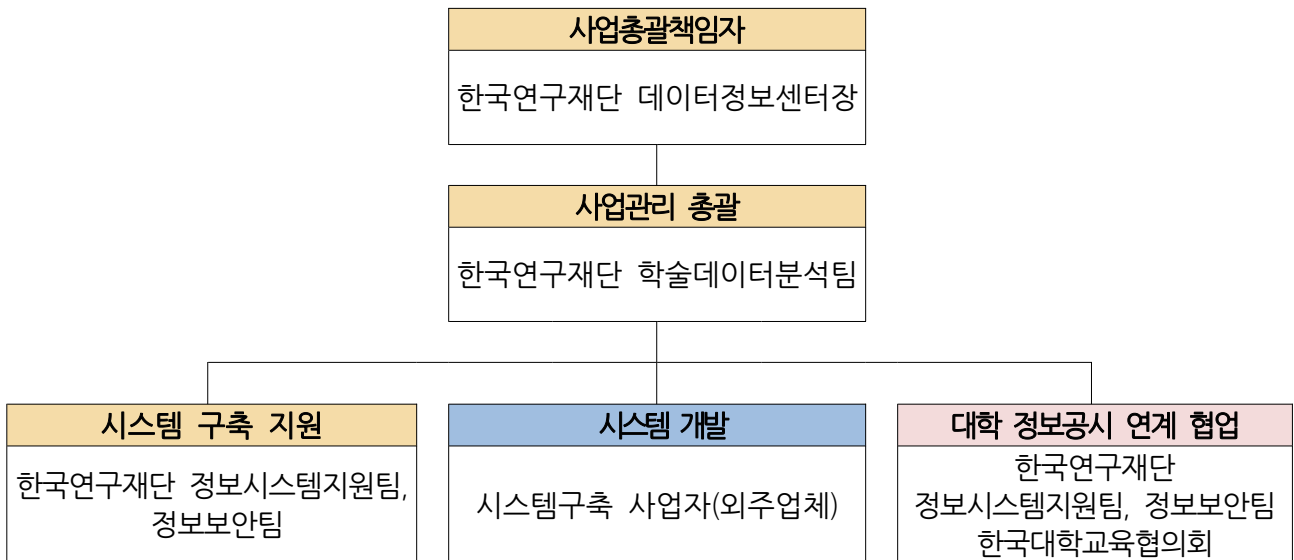
1. 추진목표

- ☐ UICC 시스템 기능개선을 통해 이용 편의성 개선
- ☐ UICC 시스템 운영 지원을 통해 안정적으로 실태조사 추진

2. 추진전략

- ☐ 능력과 경험이 풍부한 전문사업자를 주관사업자로 선정
 - 시스템 구축에 대한 경험이 풍부하고 인력관리, 품질관리 및 유지관리 능력이 우수한 업체를 주관사업자로 선정하여 사업 진행
 - 재단·대학과의 원활한 소통을 바탕으로 효율적 협력체계 마련
- ☐ 정보기술 활용전략
 - 한국연구재단에서 운영하는 기존 정보시스템과 연계 호환성 유지
 - 한국연구재단의 보안, 네트워크 등의 기반 인프라를 최대한 활용하여 비용 대비 최대의 효율을 낼 수 있는 정보시스템 구축
- ☐ 표준화 전략
 - 프로젝트 수행 표준안을 제정하고 이를 준수하여 향후 운영·유지보수의 편의성 확보
 - 행정안전부의 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 준수
- ☐ 보안 전략
 - 정부·재단의 각종 테스트, 보안지침을 준수하여 시스템 운영 및 유지관리 업무수행

3. 추진체계



4. 추진일정

□ 사업기간 : 계약일로부터 210일

□ 추진일정표

주요내용		개월						
		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6
계약 및 사업준비								
시스템 기능개선	착수							
	분석							
	설계							
	구현							
	테스트							
	시스템 안정화							
시스템 운영지원								
클라우드 서버 운영								
데이터 점검 및 대학 정보공시 연계 지원								
최종완료보고								

Ⅲ 시스템 운영현황

1. UICC 시스템 현황

☐ 클라우드 및 소프트웨어 구성도

“필요시 열람 허용”

☐ 정보시스템 클라우드 상세내역

구분	품목(용도)	OS 종류	미들웨어 라이선스 종류(수)	수량(EA)	비고
클라우드	UICC WAS	RHEL	LENA WEB(4)	1	
클라우드	UICC WEB	RHEL	LENA WAS(4)	2	
클라우드	UICC DB	RHEL	EDB(2)	1	

IV 제안요청 내용

1. 상세 요구사항

□ 요구사항 총괄표

요구사항 명칭 및 구분			번호부여규칙	요구사항개수
1	기능 요구사항(SFR)	System Function Requirement	SFR-000	9
2	성능 요구사항(PER)	Performance Requirement	PER-000	5
3	인터페이스 요구사항(INR)	System Interface Requirement	INR-000	9
4	데이터 요구사항(DAR)	DAta Requirement	DAR-000	3
5	테스트 요구사항(TER)	TEst Requirement	TER-000	2
6	보안 요구사항(SER)	SEcurity Requirement	SER-000	12
7	제약사항(COR)	COntstraint Requirement	COR-000	4
8	프로젝트관리 요구사항(PMR)	Project Management Requirement	PMR-000	8
9	프로젝트지원 요구사항(PSR)	Project Support Requirement	PSR-000	5
10	운영 요구사항(SOR)	SystemOperation Requirement	SOR-000	2
합 계				59

□ 요구사항 목록

구분	고유번호	요구사항 명칭
기능 요구사항	SFR-001	공통사항
	SFR-002	입력 데이터 기능
	SFR-003	집계현황 기능
	SFR-004	시스템 관리자 기능
	SFR-005	사용자 관리 및 담당자 지정 기능 개선
	SFR-006	실태조사 항목 지침 개선사항 반영
	SFR-007	온라인 보고서 기능
	SFR-008	대학정보공시 연계 기능
	SFR-009	실태조사 기간 중 시스템 운영 지원
성능 요구사항	PER-001	성능 일반
	PER-002	웹 페이지 디스플레이 시간 및 처리 정의
	PER-003	데이터 형식 오류 응답시간
	PER-004	조회 및 첨부, 저장 등 시간
	PER-005	CPU 및 메모리 자원 효율성
인터페이스 요구사항	INR-001	GUI 표준화
	INR-002	스타일 시트 사용
	INR-003	사이트 구성 및 디자인 설계
	INR-004	메뉴체계 및 네비게이션 구성
	INR-005	확인 및 에러 메시지 제공
	INR-006	Cross Browser 지원
	INR-007	전자정부 웹 호환성 및 접근성 준수
	INR-008	입출력 정보
	INR-009	HTML 에디터 교체
데이터 요구사항	DAR-001	DB구조 재설계
	DAR-002	데이터 암호화
	DAR-003	기존 데이터의 유지 및 무결성 보장
테스트 요구사항	TER-001	테스트 방안
	TER-002	시험운영 및 통합테스트

구분	고유번호	요구사항 명칭
보안요구사항	SER-001	일반적 보안 요건
	SER-002	보안대책
	SER-003	관리적 보안 요건
	SER-004	물리적 보안 요건
	SER-005	문서보안
	SER-006	사용자 권한
	SER-007	DB 접근권한 통제 및 DB 접근이력 관리
	SER-008	사용자 인증
	SER-009	사용자 인증정보 보호
	SER-010	개인정보 보호
	SER-011	정보보호 대책 수립 및 시행
	SER-012	보안관리 계획의 수립
계약사항	COR-001	개발 및 운영환경
	COR-002	개발 표준
	COR-003	웹 취약점 개선
	COR-004	지적 재산권
프로젝트관리 요구사항	PMR-001	사업관리 및 지원조직의 구성
	PMR-002	사업관리 방법
	PMR-003	개발방법론 활용방안
	PMR-004	위험 및 리스크 관리
	PMR-005	일정관리
	PMR-006	산출물 관리
	PMR-007	검수 및 검사
	PMR-008	SW 사업정보 제출
프로젝트지원 요구사항	PSR-001	하자보수 일반
	PSR-002	기술이전 및 지원
	PSR-003	교육지원
	PSR-004	장애관리 및 백업
	PSR-005	기술지원
운영 요구사항	SOR-001	시스템 운영 방안
	SOR-002	클라우드 서버 운영

□ 요구사항 상세 내용

(1) 기능요구사항(SFR)

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		공통사항
요구사항 상세설명	정의	공통사항 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실태조사 시스템 요구사항 수렴을 통해 기능 추가/변경/삭제 등 기능 개발 (수정) 사항 발생 시 다음을 고려하여 관리체계 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 실태조사 시스템 요구사항 수렴 시 접근성/호환성/보안성/유지보수성을 고려하여 개발 - 실태조사 시스템 기능 개발(수정) 시 보안(시큐어코딩)지침 준수 - 운영(개발) 소스에 대한 비인가 접근 차단 및 변경/이력/접근/보안 등 체계 확보 - 재단 내 형상관리시스템을 통한 운영(개발) 소스 보안관리 체계 확보

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		입력 데이터 기능
요구사항 상세설명	정의	입력 데이터 기능개선 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엑셀 업로드 기능개선 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀 업로드 항목 확대 - 엑셀 업로드 시 셀 서식 자유도 및 업로드 양식 개선 - 엑셀 양식 내 중복 선택 항목 반영 ○ 입력 정확도 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 정합성 검증 기능개선(연도 등) 및 중복 등록 방지 기능 개선 - 데이터 입력 시 조사연도 변경 현상 개선 - 데이터 오입력 시 사용자에게 보여지는 오류 출력 방식 변경 ○ 연구자등록번호 검색/입력 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 연구자등록번호 수기 입력 활성화 - KRI 정보를 연계하여 검색하도록 개선 ○ 항목 간 중복 입력 데이터 연동 처리 ○ 학과 입력 기능개선 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀 및 수기 입력시 소속학과없음 처리방식 차이로 인한 오류 개선 - 학과코드의 오류 매칭 수정 ○ 창업친화적 학사제도 구축현황 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 대학별 복수 입력 가능하도록 개선 ○ 제출완료 처리 기능 고도화 <ul style="list-style-type: none"> - 집계미생성 시 제출 완료 불가하도록 개선 - 전체항목(또는 담당자 배정 항목 별) 집계완료 처리 기능 생성 - 관리자 입력 마감 처리 후 작성중인 데이터가 저장 불가하도록 수정 ○ 사용자 중심의 입력 메뉴 개선(UI 및 과거 데이터 조회 기능 등)

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		집계현황 기능
요구사항 상세설명	정의	집계현황 기능 개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집계현황 화면 항목/데이터 오류 개선 ○ 엑셀 다운로드 시 추출되는 항목 정보 추가 및 변경

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		시스템 관리자 기능
요구사항 상세설명	정의	시스템 관리자 기능개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학별 입력현황 기능개선 <ul style="list-style-type: none"> - 입력항목 현행화 ○ 학교코드, 학과코드 관리 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 학교/학과코드 엑셀파일 업로드 시 자동 입력 - 전년도, 금년도 학과코드 업데이트 후 항목별 학과코드엑셀다운에 적용 ○ 메일 전송 기능개선 <ul style="list-style-type: none"> - 메일 발송 선택 기능 고도화(항목/공시 대상 대학/학교 개별 선택 등) - 메일 내용 미리 보기 화면 추가 ○ 다운로드 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자등록증 다운 시 설정되는 파일명 수정 ○ 통계 현황 관리 메뉴 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 접속 로그 화면 개선(통계표 및 다운로드 기능 등) ○ 업로드 오류 검증 사항 분류 <ul style="list-style-type: none"> - 항목별 수기입력, 엑셀 업로드 시 데이터 정합성 검증 사항을 확인 가능하도록 개선 ○ 개인정보 보호 등 정보보안 강화

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		사용자 관리 및 담당자 지정 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	사용자 관리 및 담당자 지정 기능 개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 관리 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 미등록된 ID로 로그인 시도 시 에러페이지로 연결되는 부분을 알림창으로 개선 - 아이디찾기 시도 시 탈퇴회원은 탈퇴했다는 메시지 출력하도록 개선 ○ 담당자 지정 화면 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 권한관리 및 실태조사 담당자 지정 화면 통합

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		실태조사 항목 지침 개선사항 반영
요구사항 상세설명	정의	실태조사 항목 지침 개선사항 반영
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 조사항목 또는 지침에 대한 개선사항 반영 ○ 매년 실태조사 대상이 변경됨에 따라 시스템 등록대학 중 당해년도 대상 대학 설정 및 대학교명, 학교/학과코드 현행화

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		온라인 보고서 기능
요구사항 상세설명	정의	온라인 보고서 기능개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 보고서 항목 확대 ○ 온라인 보고서 데이터를 최종 정제 데이터 기준으로 설정

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		대학정보공시 연계 기능
요구사항 상세설명	정의	대학정보공시 연계 기능개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학정보공시 연계플랫폼 데이터 전송 및 관리 기능 개선 (한국대학교육협의회 협업) <ul style="list-style-type: none"> - 대학원 별 소속학과없음 처리 방법에 따른 데이터 전송 기능 개선 ○ 공시 연계기간 수정권한 목록 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 항목별, 대학별(본교, 분교) 선택하여 데이터 확인 및 다운 받을 수 있도록 개선 ○ 공시 연계기간 수정권한 목록 메뉴 조회속도 개선 ○ 집계현황화면 내 연계 데이터 전체 삭제 기능 생성 ○ 대학정보공시 연계 테스트 진행 및 피드백 반영 <p>※ 실태조사 입력기간 및 대학정보공시 연계 시 지원</p>

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		실태조사 기간 중 시스템 운영 지원
요구사항 상세설명	정의	실태조사 기간 중 시스템 운영 지원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실태조사 기간 중 발생하는 시스템 오류 개선 ○ 이용자가 원활하게 시스템을 이용할 수 있도록 운영 지원

(2) 성능 요구사항(PER)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반
요구사항 상세설명	정의	성능 일반 관련 사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함 ○ 대상 시스템에 대하여 안정적 운영 지원 및 사용자 지원 방안을 제시해야 함 ○ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능 상태를 모니터링 하도록 하여, 성능상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈해야 함
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		웹 페이지 디스플레이 시간 및 처리
요구사항 상세설명	정의	웹 페이지 디스플레이 시간 및 처리 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 페이지는 정상상태에서 사용자의 건별 요청에 대해 3초 이내에 처리해야 함 ○ 10초 이상 소요되는 작업은 작업 진행 상황 디스플레이(Status Bar 등 적용)
산출정보		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		데이터 형식 오류 응답시간
요구사항 상세설명	정의	목표시스템의 모든 사용자 입력화면 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 그 정보를 입력한 지 2초 이하에 적당한 오류 메시지를 사용자에게 제시 ○ 10초 이상 소요되는 작업은 작업 진행 상황 디스플레이(Status Bar 등 적용)
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명칭		조회 및 첨부, 저장 등 시간
요구사항 상세설명	정의	조회 및 첨부, 저장 등 시간 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서목록 조회/로딩/첨부(저장) 시간 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 첨부가 진행되고 있는 상황을 사용자가 인지할 수 있도록 화면에 출력 ※ 실패조사의 경우, 실적치 '입력', '저장' 단계 출력 - 문서 조회 권한을 가진 사용자가 조회 시 문서가 로딩되는 소요 시간 최소화 - 문서를 첨부하여 해당 DB에 저장되는 소요 시간 최소화 (문서파일 사이즈 최대 10MB 기준)
산출정보		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-005
요구사항 명칭		CPU 및 메모리 자원 효율성
요구사항 상세설명	정의	목표시스템의 CPU 및 메모리 자원 효율성 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ [테스트기간과 시험운영기간]에 시스템의 [자원 (메모리, 디스크)] 사용 정도를 평가하며, CPU 및 메모리 사용률은 어느 조건 하에서도 [70%]이하여야 함
산출정보		성능시험결과서

(3) 인터페이스 요구사항(INR)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-001
요구사항 명칭		GUI 표준화
요구사항 상세설명	정의	GUI 표준화 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 중심의 UX(User Experience), UI(User Interface) 설계 및 구축 ○ Layout 표준화 <ul style="list-style-type: none"> - 고정 창/팝업 창을 사용자 편의성과 일관성 관점에서 구현 - 전체 사이트에 대한 웹 스타일을 바탕으로 각 사이트별 특성에 따른 설계 적용 ○ Color 표준화 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 사이트에 스타일을 바탕으로 페이지별 특성에 따른 컬러를 적용, 가독성과 기능성을 구분하여 일관성 있는 컬러로 구성 ○ Icon/Button 표준화 <ul style="list-style-type: none"> - 직관적으로 아이콘 구성
산출정보		웹 스타일 가이드, 화면 설계서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-002
요구사항 명칭		스타일 시트 사용
요구사항 상세설명	정의	스타일 시트 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠와 디자인을 분리하고 디자인 요소에 대한 무결성 보장 (스타일 시트 적용) ○ 스타일 시트는 관련 표준을 따름
산출정보		웹 스타일 가이드, 화면 설계서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-003
요구사항 명칭		사이트 구성 및 디자인 설계
요구사항 상세설명	정의	사이트 구성 및 디자인 설계 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 분석 및 실무 부서 의견 수렴을 바탕으로 최종 구성안 제시 ○ 모든 페이지는 컬러나 Font 활용에 있어서 통일성 유지. 불필요한 컬러나 이미지 요소 배제 ○ 사이트 구조 및 디자인 방향은 콘텐츠에 대한 접근성 및 이용 편의성을 고려한 User Interface 지원 ○ 링크가 적용된 배너, Text 자료, 이미지, 파일 링크 등은 마우스 오버 시 색깔 변경, 밑줄 등을 이용하여 명확하게 구분되도록 구성
산출정보		웹 스타일 가이드, 화면 설계서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-004
요구사항 명칭		메뉴체계 및 네비게이션 구성
요구사항 상세설명	정의	메뉴체계 및 네비게이션 구성 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자의 접근이 용이하도록 사이트별 메뉴체계 구성 ○ 모든 페이지에는 현재 위치에 대한 명확한 위치 정보를 표시하도록 네비게이션 제공 ○ 개선된 메뉴 체계에 부합하도록 사이트맵 정비 ○ 신규 메뉴가 추가될 경우 자동으로 사이트맵에 해당 내용이 갱신될 수 있도록 향후 개발환경을 고려하여 구현
산출정보		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-005
요구사항 명칭		확인 및 에러 메시지 제공
요구사항 상세설명	정의	확인 및 에러 메시지 제공 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 삭제, 입력 정보 완료 또는 미완료 후 저장 등 사용자의 수행 활동에 대한 메시지 제공 및 보완 ○ 에러 및 확인 메시지는 통일성 있게 처리
산출정보		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-006
요구사항 명칭		Cross Browser 지원
요구사항 상세설명	정의	Cross Browser 지원 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 표준 기반의 Client 표현 기술을 적용하여, 다양한 브라우저(Edge, 크롬, 사파리 등) 환경에서 서비스 제공이 가능하도록 구현 ○ 브라우저에서 의해 페이지 깨짐 및 오작동이 없어야 함 ○ 기 구축 시스템을 포함한 통합사용 환경을 고려하여 최적화된 Cross Browser 환경과 구축방안을 제시 ○ 시큐어 코딩(secure coding)을 필수 적용하여 개발 시 보안 약점 제거 ○ Active X 및 비표준 Flash 파일을 배제하여 개발하되 불가 시 대안 제시
산출정보		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-007
요구사항 명칭		전자정부 웹 호환성 및 접근성 준수
요구사항 상세설명	정의	전자정부 웹 호환성 및 접근성 준수 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부 서비스 호환성 준수지침에 따른 웹 호환성을 확보하도록 하고, 장애인차별금지법에 따른 웹 접근성 준수를 위해 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침을 준수 ○ 콘텐츠에 대한 웹 접근성 준수
산출정보		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-008
요구사항 명칭		입출력 정보
요구사항 상세설명	정의	입출력 정보 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 정보 및 콘텐츠의 출력과 입력 인터페이스는 사용 편의성을 고려하여 재구성 ○ 정보 입력 및 출력 방식은 연계 DB와 홈페이지 관리 시스템을 고려하여 처리 ○ 현재 서비스되는 모든 정보의 입력 및 출력 정보를 수렴
산출정보		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-009
요구사항 명칭		HTML 에디터 교체
요구사항 상세설명	정의	HTML 에디터 교체
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용중인 에디터(daumeditor)의 업데이트 중단에 따른 교체(WYSIWYG) 필요
산출정보		

(4) 데이터 요구사항(DAR)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		DB구조 재설계
요구사항 상세설명	정의	DB구조 재설계 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기능 고도화에 적합한 DB 구조 설계 - DB구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화 하고, 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려하여 설계
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 암호화
요구사항 상세설명	정의	데이터 암호화 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법에 의해 보호되어야 하는 중요 민감 정보에 대해 데이터 보안 적용 ○ 데이터 암호화 방안은 재단의 암호화 방안 준수
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		기존 데이터의 유지 및 무결성 보장
요구사항 상세설명	정의	기존 데이터의 유지 및 무결성 보장 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 재단에서 보유하고 있는 DB는 유지되어야 하고 필요시 Migration을 통해 동일한 데이터를 사용할 수 있어야 함 ○ 제공되는 데이터는 모두 무결성이 보장되어야 함
산출정보		

(5) 테스트 요구사항(TER)

요구사항 분류		테스트
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 방안
요구사항 상세설명	정의	테스트 방안 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 제안요청서에서 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종으로 간주 ○ 제공되기로 한 요구사항의 구현 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준함 ○ 단위 테스트, 통합 테스트, 성능 테스트를 위한 구체적인 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시 ○ 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하고 방법 제안 ○ 기능 구현 정확성은 재단이 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함 ○ 재단과 협의하여 충분한 테스트 기간을 결정하고, 그 기간 동안 과거 및 현재의 자료를 이용하여 구축 시스템의 안정도 검사 실시 ○ 테스트 수행 기간에 재단이 직접 테스트를 수행할 수 있도록 지원
산출정보		단위, 통합 테스트 계획서 및 결과서

요구사항 분류		테스트
요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		시험운영 및 통합테스트
요구사항 상세설명	정의	시험운영 및 통합테스트 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험 운영은 재단이 정한 기간 내에 수행하여야 하고, 시험 운영중 발생한 오류에 대해서는 신속히 조치를 취해야 함 ○ 시험 운영은 아래 항목에 대한 개선사항 도출 및 보완을 목적으로 하며 이 외에도 시스템의 무결성을 유지해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 신뢰성 및 안정성 보장 - 데이터의 보완성과 무결성 보장 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완
산출정보		단위, 통합 테스트 계획서 및 결과서

(6) 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		일반적 보안 요건
요구사항 상세설명	정의	사업 수행과 관련된 일반적 보안 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 「한국연구재단 보안관리 준수사항」을 숙지하고 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 등의 보안사항을 준수하여 과업을 수행하여야 한다. ○ 제안업체는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다. ○ 제안업체는 보안관리 책임자를 임명하여 다음의 보안업무에 대한 방안을 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 각종 문서와 자료 등의 접수 및 반납 - 작업자 보안상태 점검, 비밀 취급서약 및 교육 실시 - 본 사업 관련하여 얻은 지식이나 문서 현황은 제안요청 기관의 승인 없이 외부에 공개 또는 제공을 금지함. - 본 사업의 참여인력은 신원이 확실한 자이어야 하며, 만일 보안 누설로 인한 법규위반 시 법에 의하여 처벌됨. ○ 제안업체는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행 중은 물론 사업이 완료 후에도 수요기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		보안대책
요구사항 상세설명	정의	보안대책마련
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 투입되는 인력은 한국연구재단의 보안관련 규정을 준수 ○ 사업을 수행하기 위하여 물리적/관리적/기술적 보안대책 등 안전 및 보안관리에 대한 보안관리계획을 사업 제안서 및 사업수행계획서에 포함해야 함 ○ 보안관리계획에는 한국연구재단 보안관리 지침에 따른 보안관리 방안과 한국연구재단 누출금지 대상정보에 대한 관리방안이 포함되어야 함 ○ 한국연구재단은 용역사업자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며, 또한 보안상 필요한 모든 지시를 할 수 있음 ○ 사업자는 개발기간 중 각종 산출물, 재단 내부 정보 등의 유출을 방지하기 위한 보안 정책, 인력 통제방안, 모니터링 및 감사 방법 등 세부 방안을 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대해 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 이후에라도 비밀을 보안준수 해야 함 - 출입자 관리 : 본 사업에 종사하는 모든 인원은 보안각서를 반드시 제출
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		관리적 보안 요건
요구사항 상세설명	정의	사업 수행과 관련된 관리 보안 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책을 적용하여 관리한다. ○ 외부 인력을 포함한 사업 수행 인력을 대상으로 보안교육 실시 및 보안 서약서 작성 등 보안관리를 철저히 하여야 한다. ○ 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수하도록 한다. ○ 한국연구재단에서 제공한 자료 및 정보는 한국연구재단의 사전 승인 없이 다른 기관에 제공할 수 없다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		물리적 보안 요건
요구사항 상세설명	정의	사업 수행과 관련된 물리적 보안 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인소유의 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 실시 ○ 생성된 문서는 별도의 시건장치가 된 곳에 안전하게 보관 ○ 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 폐기되도록 함 ○ 사업 수행 시 용역업체의 PC는 한국연구재단 내부망 운영 지침에 따라 사용해야 한다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		문서보안
요구사항 상세설명	정의	문서보안 및 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서보안 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업에서 산출된 문서나 활용중인 책자는 그 중요도에 따라 기밀, 대외비, 일반정보로 분류하여 관리 - 사업 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 보관·관리하고, 주관기관의 승인 없이 목적 외 사용이나 제3자에게 제공하지 않음 - 사업완료 후 반드시 관련 자료 반환 및 소각 처리 등 필요한 조치를 수행함
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		사용자 권한
요구사항 상세설명	정의	사용자 권한 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템에 보관되어 있는 데이터의 올바른 보관과 활용을 위해 검색 및 조회에 대한 접근 권한을 사용자, 조직, 직무 별로 방안을 마련하여 관리해야 한다. 데이터 수집·저장·분석·시각화·폐기 등 생명주기별 보안요건 도출 및 보안방안 수립하여야 한다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		DB 접근권한 통제 및 DB 접근이력 관리
요구사항 상세설명	정의	DB 접근권한 통제 및 DB 접근이력 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 데이터가 저장되어 있는 DB의 관리자는 한국연구재단 담당자로 하며, 사용자의 임의 접근을 차단하고, 접근을 허가한 경우라도 업무와 관련된 DB에만 접근 허가한다. 개인정보에 대한 접근 이력을 관리해야 한다. 사용자 인증 및 접근제어, 접근기록관리, DB접근 등 정보시스템에 대한 전반적인 보안대책을 수립해야 한다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-008
요구사항 명칭		사용자 인증
요구사항 상세설명	정의	사용자 인증
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 아이디/비밀번호 체계의 사용자 인증 방식을 사용하고, 필요할 경우 생체 인증, OTP 등 보안성이 높은 사용자 인증 방식을 도입해야 한다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-009
요구사항 명칭		사용자 인증정보 보호
요구사항 상세설명	정의	사용자 인증정보 보호
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 한다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-010
요구사항 명칭		개인정보 보호
요구사항 상세설명	정의	개인정보 보호
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 처리시 개인정보보호법에서 정하는 의무조치를 준수하고, 한국 연구재단 정보보안업무규정 제17조(외부 용역 사업 등 관리)와 외부용역 사업 보안관리 세부지침, 국가정보 보안 기본지침 제67조의 용역사업 보안관리 지침을 준수 하여 투입 인력에 대한 보안 관리를 철저히 이행하여야 한다. ○ 개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)를 준수하여 개인정보관리를 철저히 이행하여야 한다. ○ 업무를 위해 불가피하게 개인정보를 처리할 경우 기술적, 관리적으로 보안을 유지할 수 있는 적절한 대책을 제시하고, 개인정보(고유식별정보)가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 않도록 안정성을 확보하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 내·외부사용자의 정보 보호 및 자료유출 방지 대책 - 인원 및 일반 정보의 보호 대책 - 기타 보안에 필요한 사항
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-011
요구사항 명칭		정보보호 대책 수립 및 시행
요구사항 상세설명	정의	정보시스템의 정보보호 대책 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표시스템에 대한 보안취약점 진단 및 보호대책을 수립하고 시행해야 한다. ○ 국가주요정보통신기반시설 표준절차 및 지침으로 적용관리 ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 제50조(소프트웨어 개발 보안 원칙)에 의거한 소프트웨어 개발보안 사항을 준수해야 한다. ○ 사업 착수단계에서 개발 인력 대상 ‘소프트웨어 개발 보안가이드’등 소프트웨어 개발보안 교육을 실시하고, 이후 투입되는 인력은 투입 전 교육을 추가로 실시해야 한다. ○ ‘정보시스템 SW 개발보안 가이드’에 따른 SW 개발 보안을 적용하여 보안취약점을 제거해야 한다. ○ 사업 종료 전 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제54조(진단원) 자격에 준한 인력이 보안취약점 진단을 실시해야 한다. ○ 보안약점 진단 시 ‘정보보호시스템 평가 인증 지침’에 따라 국가보안기술 연구소장이 인증한 보안취약점 진단도구를 사용해야 한다.
산출정보		소프트웨어 개발보안 교육 보고서, 보안취약점 진단 보고서, 보안취약점 조치 결과 보고서, 보안대책
관련요구사항		보안취약점 진단 인력 자격 증명, 보안취약점 진단 도구 인증

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-012
요구사항 명칭		보안관리 계획의 수립
요구사항 상세설명	정의	발주기관 사업관리를 위한 보안관리 계획 수립 및 지침 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기관 주요 정보시스템 관리를 수행하는 발주기관의 특성을 반영하여 보안관리 방안을 제시해야 한다. ○ 제안업체는 사업 수행과 관련된 인원, 문서 및 장비 등에 대한 보안관리 계획을 수립하고, 각종 보안 규정에 위배되는 결격사항이 없도록 조치해야 한다. ○ 개인정보보호법 제26조 제1항의 규정에 해당하는 운영·유지관리 대상 시스템이 있는 경우, 제안업체는 개인정보 보호 관련 제반 법규 이행방안을 수립하여 사업수행계획서에 명시해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 사유 입력 - 개인정보 영향평가 수행 ○ 제안업체는 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행의 전·후를 막론하고 발주기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하지 않아야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 제안업체는 하도급계약 체결시 발주기관의 업무 관련 사항에 대한 비밀 유지 조항을 명시하고, 하도급 업체가 보안 사고를 일으켜 책임을 져야 하는 경우, 계약업체(주사업자, 공동수급자)도 함께 연대책임을 져야 한다. ○ 제안요청서에 명시하지 않은 보안 관련 사항은 발주기관 「정보보안 규칙」, 「개인정보보호지침」 및 「보안업무규칙」에서 정하는 바에 따른다.
산출정보		보안관리 계획서, 보안서약서, 보안책임관 지정서, 보안확약서

(7) 제약 요구사항(COR)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		개발 및 운영환경
요구사항 상세설명	정의	개발 및 운영환경 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 재단 인프라를 고려하여 개발 ○ 사이트별 개발환경 및 운영환경은 동일 플랫폼을 지향하고, 복잡성을 최소화하여 향후 유지보수성 고려 ○ 관련 지침 및 가이드라인을 준수하여 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 구축·운영 지침, 홈페이지 SW(웹) 개발 보안 가이드, 홈페이지 개인정보 노출 방지 가이드라인, 전자정부 웹 표준 준수지침, 전자정부서비스 호환성 준수지침, 한국형 웹 접근성 지침 2.0 등
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		개발 표준
요구사항 상세설명	정의	개발 표준 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 표준 문법을 준수하여 구축 <ul style="list-style-type: none"> - W3C Markup Validation 문법 검사 - W3C CSS Validation 문법 검사 ○ 웹 호환성 확보로 크로스 브라우징 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 동작 호환성, 레이아웃 호환성, 플러그인 호환성 등 - 다양한 브라우저 호환성 지원 - 브라우저별 세부 버전은 재단과 협의하여 확정
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		웹 취약점 개선
요구사항 상세설명	정의	웹 취약점 개선 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ OWASP Top.10 권고안 포함 웹 취약점 점검 및 보완 ○ 국가정보원의 8대 취약점 대상으로 점검 및 보완 ○ 재단 자체 정보보안 취약점 시 개선 조치 ○ 웹 취약점 점검 결과서 작성 및 제출
산출정보		웹 취약점 점검 결과서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		지적 재산권
요구사항 상세설명	정의	지적 재산권 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 수행과 관련되어 개발된 프로그램(커스터마이징 포함) 및 산출물의 사용권, 소유권 및 저작권은 공동 소유로 하며, 재단 임의 사용 가능 ※ 사업자 활용 시 사전에 재단과 협의 필요 ○ 전담 사업자는 본 과업을 수행함에 있어 홈페이지 내의 콘텐츠 및 디자인, 이미지 등에 대한 특허권, 저작권, 기타 제 3자의 권리를 침해되지 않도록 하여야 하며, 이를 침해하여 발생 되는 모든 문제에 대하여 손해배상뿐만 아니라 민·형사상 책임 등 일체의 책임은 사업자에게 있으며, 사업자 의지로 소요되는 모든 비용을 부담하여 조속히 분쟁을 해결하여야 함 ○ 홈페이지 리뉴얼 사업에 도입되어 설치된 상용 소프트웨어 라이선스를 획득해야 함
산출정보		

(8) 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리 및 지원조직의 구성
요구사항 상세설명	정의	사업관리 및 지원조직의 구성 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 사업관리 및 지원조직의 구성을 제시해야 함 ○ 효율적인 시스템 구축을 위해 사업관리 및 지원조직을 구성하고 향후 사업 추진에 대한 업무 지원을 해야함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업관리 방법
요구사항 상세설명	정의	체계적인 사업관리 방안 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시해야 함 ○ 「전자정부지원사업 사업관리방안」 등을 고려한 사업관리방안을 제시해야 함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		개발방법론 활용방안
요구사항 상세설명	정의	개발방법론 활용방안 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준화된 개발방법론을 명시하고 활용방안을 제시 ○ 개발방법론에 따라 모든 활동에 대한 상세 프로젝트 계획을 제공 ○ 표준화된 산출물을 정의/도출 ○ 과업 수행 중 수행계획의 내용을 수정 또는 추가하는 경우에는 재단과 합의하여 확정 ○ 과업 수행 중 과업 내용(과업의 내용, 추진 방법 등)이 목적에 미흡한 경우 재단의 추가지시에 따라야 함
산출정보		사업수행계획서, 산출물 계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		위험 및 리스크 관리
요구사항 상세설명	정의	위험 및 리스크 관리 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 일정 지연, 품질 저하 등에 따른 위험 발생을 사전에 예방하고 발생 시 사후 대처 방안 제시 ○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리 할 수 있는 방안 제시
산출정보		위험관리 계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		일정관리
요구사항 상세설명	정의	일정관리 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위한 일정계획을 총괄적으로 상세히 제시 ○ 추진 일정은 전체 일정과 세부 일정으로 구분하여 작성 ○ 주간, 월간, 정기 보고(착수, 최종보고 등) 등에 대한 수행계획 제시 ○ 사업 추진 일정이 변경될 경우 사업수행업체는 추진 일정 변경 사유와 변경 내용에 대해 재단에 보고하고, 협의하여 확정하여야 함 ○ 프로젝트의 관리는 재단 프로젝트 관리 시스템을 이용하여 프로젝트 전반적인 과정, 활동, 공정, 일정, 산출물 등을 관리하는 것을 원칙으로 함
산출정보		사업 수행 계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발방법론에 따른 주요 산출물 목록 및 관리방안 제시 ○ 프로젝트 단계별(분석, 설계, 구현, 테스트, 운영 등) 산출물에 대한 작성 및 현행화 ○ 시스템 운영 전환을 위한 산출물 작성 및 현행화 ○ 본 사업과 관련하여 기존 EA 산출물 변경 사유 발생 시, 재단의 EAMS에 정보화 자원 및 아키텍처 정보 제출
산출정보		산출물 리스트, EA자료

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		검수 및 검사
요구사항 상세설명	정의	검수 및 검사 요건 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검수는 완료보고서 접수일로부터 7일 이내에 실시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체없이 보완 후 재검수를 받아야 함 ○ 시스템 납품설치와 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함해야 함
산출정보		검사조서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		SW 사업정보 제출
요구사항 상세설명	정의	SW 사업정보 제출 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 따라 해당 사업 수주자는 SW사업정보 (SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터 작성 및 제출 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출 매뉴얼'을 참조 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시
산출정보		

(9) 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자보수 일반
요구사항 상세설명	정의	하자보수 일반 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 제 3자로부터 구매하여 공급한 S/W 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 시스템의 무상 하자보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 함 ○ 무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원 인원을 포함하여 제시해야 함 ○ 무상하자보수 기간 중 시스템의 결함 및 S/W 개발 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결해야 함 ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시해야 함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술이전 및 지원
요구사항 상세설명	정의	기술이전 및 지원 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 완료 후 운영과 관련된 기술이전 계획을 구체적으로 제시 ○ 사업 기간 동안 재단이 정보 기술 자문과 관련 자료를 요구하는 경우 이에 성실히 응해야 함 ○ 구축 완료 후 안정적인 운영을 위한 기술이전 계획 제시
산출정보		교육훈련 및 기술이전 계획서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 상세설명	정의	교육지원 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 시스템 운영에 필요한 직원 교육훈련방안 제시 ○ 본 사업의 추진분야별로 상세한 기술이전 계획을 제시
산출정보		교육훈련 및 기술이전 계획서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		장애관리 및 백업
요구사항 상세설명	정의	장애관리 및 백업 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지에 이상 발생 시 장애접수 후 3시간 이내에 정상으로 복구 가능해야 하며, 신속하게 장애를 처리해야함 장애 발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술지원 부서 및 전문인력을 투입하고, 유지보수 업체와의 비상연락망 가동 등 장애 대응 방안 제시 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 철저하게 기록관리
산출정보		장애처리 및 기록관리 계획서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세설명	정의	기술지원 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행자는 구축된 시스템의 지속적인 개선이 가능하도록 기술이전을 해야함 시스템 구현 후 원활한 시스템 운영에 관한 전반적인 매뉴얼 및 기술 자료를 제공해야함 재단이 시행하는 프로그램 등 S/W 업그레이드 기술을 요하는 사항에 대하여 사업 수행자는 적극 지원해야함
산출정보		교육훈련 및 기술이전 계획서

(11) 운영 요구사항(SOR)

요구사항 분류		운영 요구사항
요구사항 고유번호		SOR-001
요구사항 명칭		시스템 운영 방안
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 응용 S/W, 데이터베이스, 하드웨어, 네트워크, 기타 자료의 파손, 변질, 분실에 대비한 안정적인 백업 및 복구방안, 재난복구 계획을 수립하여 제시 시스템 운영 중 발생하는 문제의 조기 발견 및 즉각적인 복구가 가능토록 장애 요소를 유형별로 구분하여 대책을 수립하며, 발생한 장애의 체계적 관리 및 빠른 복구가 가능토록 지원 환경적, 업무적, 재해, 장애, 침해사고, 업무적 실수 등 물리적, 기술적 위험요소에 대한 대처방안 제시 H/W, S/W 및 개발 프로그램을 설치할 경우 현재 운영 중인 시스템에 영향이 없도록 적용하는 방안 제시
산출정보		제안서, 사업수행계획서

요구사항 분류		운영 요구사항
요구사항 고유번호		SOR-002
요구사항 명칭		클라우드 서버 운영 관련 요구사항
요구사항 상세설명	정의	클라우드 서버 운영 관련 요구사항 정의
	세부내용	○ 시스템 테스트 수행하여 발생 가능한 장애를 사전에 차단하고 대응 방안 마련
산출정보		제안서, 사업수행계획서

3. 정보보안 관리 및 준수사항

☐ 통합 보안계획서를 작성하여 한국연구재단의 승인 필요

☐ 공통 사항

- 사업자는 재단의 보안정책을 위반하였을 경우 “사업자 보안 위규 처리 기준”에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고, “보안 위약금 부과 기준”의 보안 위약금을 재단에 납부함
- 사업자는 장비, 자료(산출물 및 사업관련 자료 포함), 네트워크 등에 대한 물리적·관리적·기술적 보안대책과 누출금지 대상 정보에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재해야하며, 누출금지 대상 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록하고 입찰 참가를 제한함

〈 누출금지 정보 〉

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

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 완료 시 반납 및 정보보안담당자 입회하에 완전 폐기해야 함.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야함.

□ 보안관리 임무

- “재단”의 사업 담당자는 “용역업체”의 참여인력, 장비, 소프트웨어, 문서, 기타 자료에 대한 보안 관리와 보안대책 수립·시행 등 제반사항에 대한 보안업무를 총괄함.
- 사업과 관련한 보안관리 책임은 “용역업체”의 대표에게 있으며 대표는 사업 전반의 보안업무를 수행하는 관리책임자를 지정하여야함.
- “수행사”의 관리책임자는 이 사업과 관련된 인원, 장비, 자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 하도급업체의 보안관리 전반을 총괄함.

□ “용역업체” 준수사항

- 용역사업의 참여인력이 교체되거나 신상변동(해외여행 포함) 상황 발생 시 “재단”에 즉시 보고하여야함.
- 과업내용서 또는 유지관리 수행계획서에 자료 보안관리 방법, 인원, 장비, 소프트웨어, 시설 등에 대한 보안점검·교육 등 보안관련 제반사항을 상세히 기술하여야함.
- 6개월 이상 장기사업의 경우, 참여인력을 대상으로 연1회 이상 보안 및 근무규정 준수 교육(1년 이상 사업의 경우는 연 2회 이상)을 실시하고, “용역사업 수행 보안 점검표” [재단서식]에 준하는 보안점검을 분기별로 실시하여야함.
- 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀(유출 시 “재단”에 피해가 발생할 수 있는 모든 정보)유지 조항을 포함하여야함.

□ 참여인력에 대한 보안관리

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

□ 자료 보안관리

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

□ 사무실 · 장비에 대한 보안관리

- 사업의 수행 장소는 원격지 개발을 원칙으로 하며, “재단” 과 상호 협의하여 정함. 단, 설비 및 기타 작업환경은 사업자가 구비하여야 함.
 - ※ 외부 작업 장소 소요비용은 프로젝트 비용에 포함되어 있음.
- 정보시스템(PC, 노트북, 서버, USB 등)을 반입 · 출할 때마다 “재단” 에 “전산장비 반입 · 반출 확인서” [재단서식]를 J-Tops에 등록하고 승인받아야 하며, “재단” 이 제공하는 보안 프로그램 설치, 악성코드 감염여부 확인 및 보안점검을 수행하여야함.
- 반입된 PC, 노트북의 컴퓨터명은 참여인력 성명으로 설정하고, 그룹명은 소속 업체 명으로 설정하여야함.
- 사업 수행 중 도입되는 정보시스템은 “재단” 의 자산 인가 · 폐기 절차에 따라 정보보호담당관에게 신고하여야 함.
- 사업 수행 중 반입된 서버의 경우, “재단” 에서 사용하고 있는 취약점 점검 솔루션의 라이선스를 구매 후 자산 인가 신청 또는 장비 반입 신청을 하여야 함.
- 부여된 IP는 변경할 수 없으며, 무선 랜을 통해 접속하거나 사용할 수 없음.
- 사업 수행에 필요한 소프트웨어는 정품을 사용하여야 하며, 용역업체에서 제공함.
- 인가받지 않은 USB 등의 보조기억매체 및 유 · 무선 통신기기는 반입 · 사용할 수 없으며(접속단자 봉인), 산출물 저장을 위해 보조기억매체가 필요한 경우 정보보안담당관의 승인 하에 보안 USB를 사용할 수 있음.
- 노트북, PC, 인가된 휴대용 저장매체 등은 퇴근 · 휴가 시와 같이 일정 기간 사용하지 않을 경우 분실방지를 위해 잠금장치가 있는 보관함에 보관하여야 함.
- 사업 수행 중 반입된 장비의 반출은 금지하되, 불가피한 경우 “물품반출입대장” [재단서식]을 작성하여 관리하고 반출 시 업무자료 삭제, 반입 시 백신으로 정밀점검을 수행하여야 함.

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

□ 내·외부망(네트워크) 접근 시 보안관리

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

□ 개인정보보호

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

□ 개발 및 운영 시

- 시스템 개발 시 보안코딩을 준수하여 개발하여야 함.
- 개인정보 암호화 이행(패스워드는 sha2 이상 단방향 암호화, 주민번호 등 개인식별정보 DB 암호화 필수)하여야 함.
- 관리자 페이지가 있는 경우 관리자 IP만 접속할 수 있도록 관리자 IP 등록 및 권한설정 기능을 구현하여야 하며, 관리자 페이지 주소는 예측할 수 없는 경로명으로 지정하여야 함.
- 사용자 인증정보, ID/패스워드, 개인정보 등 누출금지 정보는 소스코드에 직접 하드코딩을 금지하고, 시스템에 저장이 필요한 경우 암호화 하여 저장하여야 함.
- SSL(Secure Socket Layer) 보안서버(https)를 구축하여야 함.(필수)
- 로그인 5회 이상 실패 시 접속 차단 / 동일계정에 대한 동시 로그인 차단 / 로그인 시 접속 IP, 시간 포함 최종 접속 기록 표시 / 분기 1회 이상 비밀번호(문자, 숫자, 특수문자 포함 9자 이상) 변경 등 로그인 보안 기능을 구현하여야 함.
- 개인정보처리시스템의 접속권한 부여와 관련된 로그(계정 생성, 권한부여, 변경, 파기 등)는 3년간 보관하도록 기능을 구현하여야 함.
- 사용자 인증방식은 전자서명(인증서), OTP 등 보안성이 높은 사용자 인증방식을 병행하여 사용하여야 함.
- 개발 완료 후(운영 시에도 포함) 전문가 또는 전문 점검도구를 활용하여 보안 취약점 점검, 취약점에 대한 개선완료 및 결과를 제출하여야 함.
- 참여개발자(운영자 포함)는 보안코딩 교육을 이수하여야 함.(KISA 개발보안 연간 교육 참조)
- 서버/네트워크/정보보호시스템/상용SW/응용SW는 기본으로 제공하는 관리자 계정 및 불필요한 서비스 사용 중지, 관리자 접속 IP 설정, 계정 및 비밀번호 관리 등 기본 보안설정을 하여야 하며 아래 사항을 준수하여야 함.

- 기본 계정은 삭제 또는 변경하고 계정생성 시 admin, auth, administrator 등 관리자임을 알 수 있는 계정명 사용 금지
- 패스워드는 1234, abcd, q1w2e3 등 유추가 가능한 형태 사용을 금지하고 문자, 숫자, 특수문자 혼합 9자리 이상으로 설정하여 사용
- 내부망의 관리자 IP주소에서만 접근 허용하도록 설정
- 패스워드는 분기 1회 이상 변경하여 사용
- 시각은 표준시로 동기화
- 암호화된 원격관리서비스(SSH, SFTP) 사용
 - ※ RLOGIN, RSH, RCP, FTP, TELNET 등 사용 금지
- 기본 서비스 포트(예 : 21, 22, 23, 3389) 변경, 불필요한 서비스 포트 제거
 - ※ 랜섬웨어 예방을 위해 137, 138, 139, 445 포트 등
- 관리자 계정 사용을 금지하고 별도의 계정 개설 후 사용, 시스템 접근 권한 차등부여, 계정별 작업이력 1년 이상 보관
- root, administrator 등 관리자 계정 직접 접속 금지

□ 사업 완료 시

- “재단” 이 제공한 제반자료, 장비, 서류와 사업 수행 중 발생한 중간·최종 산출물(출력물 포함) 등 사업과 관련된 모든 제반자료는 전량 반환하고 복사본을 별도로 보관 할 수 없으며, 대외 보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하여야함.
- 용역업체 소유 전산장비(서버, PC등), 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국가 정보보안 기본지침 부록6 ‘정보시스템 저장매체 불용처리 지침’에 따라 정보보안담당관 통제 하에 완전삭제 등 보안조치 수행 후 장비반입·반출확인서를 제출하여야함.
- 사업 완료 후 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 확약을 위해 대표자와 각 참여인력이 자필 서명한 “보안확약서” [재단서식]를 제출하여야함.
- 사업 완료에 따른 검수 요청 시, “취약점 점검 및 개선 이행결과”를 첨부하여야함.

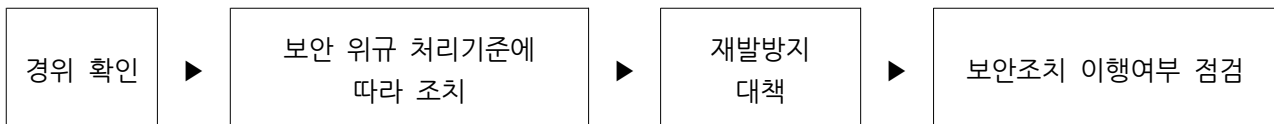
※ 기타 보안준수사항은 개인정보 보호법, 재단 정보보안 규칙(개정사항 포함), 재단 정보화용역사업 보안관리 절차, 상위기관(국가정보원, 과학기술정보통신부 등)의 용역사업 보안관리 지침 및 보안성검토 결과, 기타 관리지침에 따른다.

사업자 보안 위규자 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 라. 기타 누출금지 대상 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 참여 제한 ▪ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ▪ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ▪ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ▪ 위규자 및 직속 감독자 사유서 /경위서 징구 ▪ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불 순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월1회 보안 점검 미이행	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ▪ 위규자 사유서/경위서 징구

※ 사업자 보안 위규 처리 절차



보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

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

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

4. 개인정보처리 준수사항

□ 개인정보의 안전성 확보조치 철저(개인정보보호법 제29조)

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

구 분	주 요 내 용											
내부 관리계획(제4조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 내부관리계획 포함사항 명시※ 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보취급자 교육 등											
접근권한(제5조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 개인정보처리시스템의 접근권한 부여 · 변경 · 말소 기록 최소 3년간 보관											
접근통제(제6조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 접근통제 시스템 설치 · 운영 의무화※ 접근통제 시스템 : 침입차단(Firewall), 침입탐지(IDS) 기능 포함											
암호화(제7조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 암호화 대상 : 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 생체인식정보▪ 암호화 기준 <table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>암 호 화 기 준</th></tr><tr><td colspan="2">송 · 수신시</td><td>모든 정보 암호화 전송</td></tr><tr><td rowspan="2">저장시</td><td>비밀번호, 생체인식정보</td><td><ul style="list-style-type: none">▪ 비밀번호는 단방향 암호화,▪ 생체인식정보는 양방향 암호화</td></tr><tr><td>고유식별정보</td><td><ul style="list-style-type: none">① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정(※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름)</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">▪ 암호화 방법 : 공공기관은 국가 암호화 알고리즘, 그 외는 자율▪ 암호화 적용 : 고유식별정보 암호화시 지침 시행일로부터 3개월 이내에 암호화 계획 수립, 계획 수립일로부터 12개월 이내에 암호화 적용	구 분		암 호 화 기 준	송 · 수신시		모든 정보 암호화 전송	저장시	비밀번호, 생체인식정보	<ul style="list-style-type: none">▪ 비밀번호는 단방향 암호화,▪ 생체인식정보는 양방향 암호화	고유식별정보	<ul style="list-style-type: none">① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정(※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름)
구 분		암 호 화 기 준										
송 · 수신시		모든 정보 암호화 전송										
저장시	비밀번호, 생체인식정보	<ul style="list-style-type: none">▪ 비밀번호는 단방향 암호화,▪ 생체인식정보는 양방향 암호화										
	고유식별정보	<ul style="list-style-type: none">① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정(※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름)										
접속기록(제8조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 개인정보처리시스템 접속기록은 1년 이상 보관											
악성프로그램(제9조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트※ 자동 업데이트 또는 일 1회 이상											
관리용 단말기(제10조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 인가받지 않는 사용자 조작 차단▪ 본래 목적 외 사용 금지▪ 악성프로그램 감염방지 등을 위한 보안조치											
물리적 안전(제11조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 별도의 개인정보 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 등											
재해·재난 대비(제12조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 대응절차를 마련하고, 백업 및 복구를 위한 계획(절차)을 수립											
개인정보 파기(제13조)	<ul style="list-style-type: none">▪ 완전삭제, 전용 소자장비 이용, 초기화 또는 덮어쓰기 수행 등											
부칙	<ul style="list-style-type: none">▪ 전산센터, 클라우드 컴퓨팅센터 등의 운영환경에서의 안전조치											

□ 개인정보처리시스템 위탁 관리 철저

① 위탁목적 등 문서화(개인정보보호법 제26조)

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

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

※ 개인정보처리 업무의 위탁이 이루어 질 경우 <참고 1>표준 개인정보처리위탁 계약서를 참고하여 작성

② 위탁자의 책임과 의무 준수(개인정보보호법 제26조)

- 수탁자에 대한 교육 및 감독

- 수탁자 정기교육, 개인정보처리실태점검, 위탁계약사항 준수 여부 등

- 개인정보 처리방침에 위탁사항을 포함하여 대국민 공개

- 위탁 종료 시 사업수행과정에서 발생한 개인정보 파기결과 확인 및 개인정보 처리방침 위탁사항 삭제

[참고 1] 표준 개인정보처리위탁 계약서

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

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

표준 개인정보처리위탁 계약서

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

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

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

- 1.
- 2.
- 3.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

② “계약상대자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “계약상대자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “재단”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

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

③ 제2항에 따라 “계약상대자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “재단”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

제10조 (개인정보의 파기) ① “계약상대자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “재단”에게 확인받아야 한다.

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

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

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

20 . . .

기관(회사)명 : 한국연구재단

주 소 :

대표자 성명 : (인)

기관(회사)명 :

주 소 :

대표자 성명 : (인)

[참고 2] 용역사업 보안특약 조항(예시)

용역사업 보안특약 조항(예시)

- ① 사업자는 재단의 보안정책을 위반하였을 경우 “사업자 보안위규 처리 기준”에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고, “보안 위약금 부과 기준”의 보안 위약금을 재단에 납부한다.
- ② 사업자는 인원, 장비, 자료(산출물 및 사업관련 자료 포함), 네트워크 등에 대한 물리적·관리적·기술적 보안대책과 누출금지 대상 정보에 대한 보안관리 계획을 제출해야 하며, 누출금지 대상 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록하고 입찰 참가를 제한한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 아니 되며, 사업 완료 시 반납 및 정보보안담당자 입회하에 완전 폐기해야 한다.
- ④ 사업자는 납품 물품(서버, 네트워크, 정보보호시스템, 웹 서비스 시스템 등 자산) 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ⑤ Layer3 이상 네트워크 장비 및 보안 관련 제품(디지털 복합기 포함)은 CC인증 제품(국가정보원 지정 CC인증 필수 제품군은 필수)으로 납품하거나 보안적합성 검증을 이행하여야 하며, 보안적합성 검증 결과에 대해서 개선조치를 이행하여야 한다.

5. 정보기술아키텍처 적용방안

□ 필수 사업산출물 등록 · 관리

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

□ 기본 원칙

- 정보시스템에 적용되는 기술은 표준화된 개방형 기술을 사용하는 것을 원칙으로 함. 단, 비표준의 폐쇄형 기술을 사용하는 경우에는 그 사유를 명시하여야 함
- 데이터의 무결성, 일치성, 기밀성, 가용성 등을 고려하여 구축하여야 함
- JAVA 기반의 정보시스템 구축 개발 시는 전자정부 표준프레임워크에 기반한 지정된 공유서비스(공통컴포넌트)를 우선적으로 사용하여야 함
※ 컴포넌트에 대한 상세 기능은 egovframe포털(www.egovframe.go.kr) 참조

□ 정보시스템 구축 기술 요건

<서비스 접근 및 전달 분야>

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

<인터페이스 및 통합 분야>

- 정보시스템 간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타 기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유 · 활용이 가능하도록 지원하여야 함

〈플랫폼 및 기반구조 분야〉

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

〈요소 기술 분야〉

- 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 함
- 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질향상, 데이터 베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 함
- 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며, 부득이한 경우 발주기관과 협의 후 “행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 안전행정부에 표준 등록을 요청하여야 함
- 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 함

< 별표 > 정보화사업관리 필수 사업산출물

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

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

6. 산출물 제시 요건

□ 기본 산출물

산출물	제출 내용
사업 수행계획서	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 계약일로부터 10일 이내 제출 - 전반적인 사업 수행에 대한 수행 계획에 대해 수행 업무별로 상세히 기술
업무보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 주 1회 주간업무보고서에 해당 주간 수행 업무 및 차주 수행계획 기술 - 월 1회 월간업무보고서에 해당 월 수행 업무 및 차월 수행계획 기술 - 사업수행계획서상의 계획에 대한 진척도 관리 - 특이사항 발생 시 상시 보고 - 투입 인력 변경, 수행 업무의 변경 및 기타 사업수행에 영향을 주는 모든 사항에 대한 관리
중간보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 구축 실적과 향후 세부 계획을 수립하여 제출 ※ 제출 일정은 추후 변경 가능
완료보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 계약마감일 일주일전에 제출 ※ 제출 일정은 추후 변경 가능 - 수행 내역에 대한 검수 완료 후, 검수 중 조치 내용 수정 보완 후 제출 - 제출 형태는 CD와 책자이며, 제출 부수는 추후 주관기관과 협의
각종계획서 및 결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 통합 보안계획서 - 교육 계획서 및 결과보고서 - 하자보수 계획서 및 결과보고서 ※ 각종 계획서 종류는 추후 변경 가능, 단계별로 주관기관에 제출 및 승인을 받아야 함
산출물 및 매뉴얼, 기타 보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 산출물 Set - 사용자 운영 매뉴얼(초보사용자 수준) - 관리자 매뉴얼 - 기타 보고서 ※ 산출물, 매뉴얼, 기타 보고서의 종류는 추후 변경 가능

※ 기타 사업수행 전, 수행과정, 수행완료 후 제시할 산출물에 대해 제시

□ 정보보안 산출물

단계	산출물	제출 내용
사업 수행 전	보안 교육 결과	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인력 대상 보안교육을 수행하고 그 결과를 제출 - 정보시스템 개발 인력 대상 소프트웨어 개발보안 교육을 수행하고 그 결과를 제출 ※ 기간 엄수 ※ 보안 교육 내용은 누출금지대상목록과 사업자 보안 위규사항을 필수로 포함 ※ 교육 참여인력의 자필 서명과 보안교육 사진 포함
사업 수행	보안 서약서	<ul style="list-style-type: none"> - 대표명의 보안서약서 제출 - 참여인력별 보안서약서 제출
사업 수행	장비 반입 확인서	<ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단에 반입되는 모든 전산 장비에 대해 반입 확인서 제출 ※ 전산 장비는 휴대용저장매체, 복합기 등을 포함한 일체의 전산기기 ※ 내부망에 연결 전 보안 점검한 결과가 반입 확인서에 포함되어야 함. ※ 사업 담당자의 자필 서명 포함
사업 수행 후	장비 반출 확인서	<ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단에 반출되는 모든 전산 장비에 대해 반출 확인서 제출 ※ 전산장비를 반출하기 전 재단에서 제공하는 완전삭제 프로그램을 이용하여 완전 삭제 후 반출이 가능함. ※ 사업 담당자의 자필 서명 포함
사업 수행 후	취약점 조치 결과 보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 개발 및 수정 완료 후 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침에 따라 보안취약점 진단 결과 및 조치 결과보고서 제출 ※ 세부사항 보안요구사항(SER-001) 참조
사업 수행 후	보안 확약서	<ul style="list-style-type: none"> - 대표명의 보안확약서 제출 - 참여인력별 보안확약서 제출

7. 기타

- ☐ 제안서에 기재된 사업자의 기술 및 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우 한국연구재단은 계약파기, 손해배상청구 등 필요한 조치를 할 수 있음
- ☐ 제안업체는 제안시스템의 장단점과 시스템 개발에 필요한 전제사항, 요구사항 등을 제시하여야 함
- ☐ 본 사업의 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 함
- ☐ 본 사업의 체계적 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시하여야 함
- ☐ 본 사업의 공정관리 등 프로젝트 관리를 위한 방법론 활용방안을 제시하여야 함
- ☐ 본 사업 추진과정에서 발생하는 산출물의 종류 및 내역을 각 추진 단계별로 제출방법 및 부수와 함께 제시하여야 함
- ☐ 사업단계별로 사업 개시 직후 사업수행계획 착수보고회, 분석설계완료 중간보고회, 사업완료 후 완료보고회 및 시스템 시연회 등 주관기관의 요구나 필요 시 개최하여야 함
- ☐ 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 사업추진 방안이 구체적으로 제시되어야하며, 사업추진 목표 달성을 위해 추가해야할 사항이 있을 경우, 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시해야 함
- ☐ 제안사는 신규 개발 프로그램 및 제 3자로부터 구매·공급한 제품 등 모든 관련 프로그램이 사용자 환경에 따라 설치되도록 구축하여야 하며, 설치·교육용 CD-ROM을 주관기관과 협의한 부수만큼 제작·공급하고, 제안사 부담으로 사용자 시스템에 설치 지원해야 함
- ☐ 계약목적물의 지식재산권은 “재단” 과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정함
- ☐ 사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, “재단”에서는 「보안업무규정(대통령령)」 제4조 및 제안요청서에 명시된

누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함.(단 사업자는 아래 내용을 준수하여야 함)

- 사업자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지 정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 사업자 대표명의로 확약서를 “재단”에 제출하여야 함
- 사업자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 “재단”으로부터 사전 승인을 받아야 함
- “재단”은 사업자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조 제1항 제3호 및 「지방계약법 시행령」 제92조 제2항 제3호 나목에 따라 입찰참가자격을 제한함

□ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음.

□ 본 용역 수행 시, 산업재해(안전·보건상 유해 또는 위험 등)를 방지하기 위하여 산업재해에 대한 안전 및 보건 확보 의무가 있으며, 과업 착수 시 안전 관리계획서를 작성·제출하여 검토 받은 후 계획대로 관리하여야 함

※ 근거: 「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」

V 제안안내

1. 사업개요

- ☐ 사업명 : 2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선
- ☐ 사업기간 : 계약일로부터 210일
- ☐ 사업예산 : 129,300,000원(부가가치세 포함)
- ※ 세부과제 예산범위 안에서 세부과제별로 각각 작성하여 제출

2. 입찰방식

가. 입찰 참가자격

- ☐ 입찰서 제출마감일 전일까지 아래의 자격을 모두 갖춘 자
 - 「소프트웨어 진흥법」 제58조(소프트웨어사업자 실적 등 관리)에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업, 업종코드: 1468)로 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격을 등록한 업체
 - ※ 최근년도 결산신고된 SW사업자 일반현황관리확인서 제출
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 따른 중소기업자간 경쟁제품으로 “정보시스템개발서비스(8111159901)” 직접 생산확인증명서를 보유한 업체
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업/소상공인확인서(전자

입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

- 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항
 - 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없다.
 - 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항 및 과학기술정보통신부 고시 제2023-25호에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한한다. (중소기업자만 입찰참가 가능)

* 대기업인 소프트웨어사업자의 참여할 수 있는 사업금액의 하한

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

- ※ 중소기업이 대기업이 된지 5년 이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어사업자 일반현황 관리확인서)
- ※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업에 참여제한 (소프트웨어 진흥법 제48조 제4항)

- 공동수급(공동이행방식)의 형태로 참가할 경우, 아래 사항을 준수하여야 한다.
 - 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 한다.
 - 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 한다.
 - [공동계약운용요령 (계약예규651호) 참조]
 - 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급표준협정서(공동이행방식)는 G2B를 통해 등록한다.
- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받고 하도급 계약을 하여야 한다.

다만, 이 경우에는 계약상의 모든 책임은 주 사업자가 진다.

- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허한다. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니한다.
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 후 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하여야 한다.
- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인한다. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있다.
- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하도급이 아닌 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 한다.

나. 사업자 선정방식

- ☐ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2』에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용한다.
- ☐ 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용한다.

3. 제안서 평가 방법

□ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출한다.

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

- ※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- ※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

□ 기술평가 방법

- 제안서 평가의 주체는 한국연구재단으로 한다.
- 제안서의 공정한 평가를 위하여 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성하고, 제안서에 대한 기술평가는 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가한다.
- 각 항목별 평가배점과 방법은 “소프트웨어 기술성 평가기준 지침”을 준용한다.
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 최고점과 최저점을 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 경우 이중 하나만 제외)한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정한다.
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

< 기술평가 항목 및 배점기준 >

1) 정량평가(10)

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
일반부문 (10)	재무구조 등 경영상태의 적정성	○ 재무구조 및 신용평가 기관의 신용도(경영상태)의 적정성 ※ 평가기준 : 정량평가 관련 세부기준 참조	5
	사업수행 경험의 적정성	○ 유사사업 수행 경험의 적정성 ※ 평가기준 : 정량평가 관련 세부기준 참조	5
합 계			10

2) 정성평가(80)

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
제안업체 우수성 (10)	대상사업의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 목표 및 내용의 이해도 ○ 문제파악의 정확성 ○ 제안요청서와의 부합성 ○ 제안내용의 적정성 및 객관성 등 	10
사업수행 부문 (25)	시스템 기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기능 요구의 충족성 	10
	시스템운영 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템운용 요구의 충족성 	5
	성능 및 품질	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준 요구의 충족성 ○ 사용자편의성 충족성 	10
사업기능 부문 (10)	개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발절차의 타당성 ○ 개발 산출물의 적정성 ○ 도구와 기법의 적정성 및 경험 	5
	개발환경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발환경 구성의 적정성 ○ 개발도구 보유현황 및 확보방안 	5
사업관리 부문 (25)	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리 방안의 적정성 ○ 진도관리 방안의 적정성 ○ 형상관리 방안의 적정성 ○ 사업관리 도구의 적정성 ○ 자원관리 방안의 적정성 ○ 보안관리 방안의 적정성 ○ 문서관리 방안의 적정성 	5
	품질보증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보증 계획의 적정성 ○ 사업자의 품질보증 능력 	5
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 활동 도출 및 기간의 타당성 ○ 자원배분의 합리성 	5
	사업수행조직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직체계 적정성 	10
지원부문 (10)	시험운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험운영 방법의 적정성 ○ 시험운영 내용 및 일정의 적정성 ○ 시험운영 조직의 적정성 	2
	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육훈련 방법의 적정성 ○ 교육훈련 내용의 적정성 ○ 교육훈련 일정의 적정성 ○ 교육훈련 조직의 적정성 	1
	유지보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지보수 계획의 적정성 ○ 유지보수 조직의 적정성 ○ 유지보수 절차의 적정성 ○ 유지보수 범위의 적정성 	1
	기밀 및 보안 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안관리 체계 및 대책의 적정성 ○ 기밀보안 저작권 존중여부의 적정성 ○ 기밀보안 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책여부의 적정성 ○ 인원 · 장비 · 자료 · 네트워크 보안대책의 적정성 ○ 누출금지 대상정보, 산출물 및 사업관련 자료 보안대책의 적절성 	1
	안전, 재난관리 등 비상대책 운영 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전보건관리체계의 적절성 ○ 안전보건관리 실행 및 운영 계획의 적절성 ○ 과업 수행 시 안전조치 및 보건조치 능력의 우수성 ○ 최근 3년간 산업재해 발생 현황 ○ 백업 및 복구 대책의 적정성 ○ 장애대응 대책의 적정성 	5
합 계			80

※ 기술평가는 90점 만점(정량 + 정성)으로 실시하고, 종합평가 반영 시 90점으로 적용

□ 제안 평가(평가회의)

○ 장소 및 일시 : 제안서 접수마감 후 입찰업체 개별 통보

○ 방법 : 발표(대면 또는 온라인) 평가

- 발표평가는 발표 15분, 질의응답 10분으로 운영

※ 업체별 설명(PT) 순서는 제안서 접수순이며, 제안발표는 PM이 해야 함

□ 우선협상대상자 선정

○ 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 ‘협상에 의한 계약체결 기준’에 따라 협상한다.

- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.

○ 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고 입찰을 추진할 수 있다.

○ 기타 규정되지 않은 사항은 관련 법령 및 재단 계약사무규칙에 의한다.

□ 협상방법 및 기준

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

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

□ 가격평가

○ 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수를 산출한다.

□ 기타사항

○ 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여 이의가 있는 경우 관련 법령을 따른다.

○ 제안 세부 내용, 협상 결과는 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

- 본 사업은 총 사업예산이 20억 미만인 사업으로, 「소프트웨어 진흥법」 제52조(소프트웨어사업 제안서 보상)에서 명시한 “제안서 보상 대상사업” 이 아님.
- 제안가격부분은 시스템 구축에 필요한 각 항목별 세부비용을 구분 하여 제안토록 하고 금액에 대한 산출근거 및 기준을 부가가치세를 포함하여 구체적으로 제시하여야 하며, 소프트웨어 개발 업무에 대하여 □개발규모에 의한 산정 방법(기능점수방식)□ 을 준용하여 산정하여야 한다.
- 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 과 이에 근거한 관련 규정, 「용역입찰유의서」, 「협상에 의한 계약 체결기준」, 「소프트웨어 기술성 평가기준」 등과 일반원칙을 따른다.

4. 계약조건

- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급(컨소시엄) 구성원을 변경할 수 없다.
- 제안하는 인력은 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 구성하여야 한다.
 - 채용예정 인력은 별도로 명기하고, 계약체결 전까지 채용 완료
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기
 - 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체
- ※ 단, 패키지S/W, 시스템S/W 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음(참여인력에서 제외)
- 소프트웨어 진흥법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 하도급에 대하여 서면승인을 받으려는 자는 본 계약 이후 소프트웨어사업 하도급 계약 승인신청서 작성·제출하여 발주부서의 승인을 받아야 한다.
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행 계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 않는 구성원은 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한한다.
- 작업 장소는 재단 외부 사업장을 원칙으로 하며, 발주기관(대전 본원)과 협의하여 결정*한다.

* 참여인력 전체는 작업 장소에 100% 상주해야 하며, 외부 작업장 마련에 따라 발생

하는 비용은 제안업체에서 부담

※ 동 영역은 ‘과기정통부 소속공공기관 정규직 전환 가이드라인’에 근거하여 고도의 전문성이 요구되어 민간의 인적자본(시스템 개발 프로그래머 등)을 필요로 하는 업무로 정의함

- 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 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어 프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토 시 우대 할 수 있다.
- 당해 계약목적물의 지적재산권은 공동소유로 한다(단, 패키지 소프트웨어는 제외). 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용약계약 일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음)
- 본 사업의 지체상금률은 1,000분의 1.25로 기재(국가계약법 시행규칙 제75조 제3호)한다.
- 본 사업의 하자담보책임기간은 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)부터 1년으로 한다.
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 공공기관의 신규 사업의 참여를 제한할 수 있다.
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상에 의한 계약체결기준 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령·시행규칙, 소프트웨어 진흥법령과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.
- 본 사업은 수주자(공동계약의 경우 공동수급체 구성원 포함)가 직접 수행함을 원칙으로 하되, 부득이 하도급 계약이 필요한 경우 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과기정통부 고시 제2023-15호) 하도급계약의 적정성 판단 세부기준을 준수하여야 한다.

5. 제출서류 : “입찰공고문” 참조

6. 제안서 제출 일정 및 방법

☐ 제출기한 : “입찰공고문” 참조

※ 모든 제안서류는 마감시한 내에 제출하여야 함

☐ 제출방법 : “입찰공고문” 참조

☐ 제출서류 : “입찰공고문” 참조

7. 유의사항

☐ 본 사업은 제안요청 설명회를 별도로 실시하지 않는다.

☐ 입찰에 참여하는 사업자는 가격제안서 및 입찰참가구비서류를 정해진 방법에 따라 모두 제출하여야 하며, 제출이 되지 않은 경우 입찰 무효사유에 해당한다.

☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.

☐ 본 사업에 소요된 프로젝트 개발비용 자료를 사업종료 후 지체 없이 제출하여야 한다.

☐ H/W 또는 S/W 도입 시 정품보증서 및 A/S확약서 등 기술지원 확약과 관련된 자료를 제출하여야 한다.(계약체결 후)

☐ 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약 체결기준 등 국가계약관련 법령을 따른다.

☐ 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령 및 용역입찰 유의서 제4조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

☐ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 한다.

☐ 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

□ (과업내용 변경) 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 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

※ (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (○)개최 또는 ()미개최 한 사업임

8. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

< SW개발사업의 적정 사업기간 종합 검토서 >

사업명	2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능접수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	기능접수기반 기간산정표 분석결과 소프트웨어 개발 2인 3.2개월의 시간이 소요됨. 다만 본 사업은 시스템 기능 개선과 동시에 UICC 운영 지원이 포함되는만큼 총 사업기간은 7개월이 적절함	3.2개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	제안요청서와 FP 기반 사업기간 산정표, 유사 사업자료, 검토 위원 의견 등을 고려하였을 때, 산정된 본 사업의 적정 기간은 7개월이 적절함	7개월
③ 유사사업 자료	DB구축 등과 기능 개선, 유지보수가 동시에 진행되는 유사사업으로 해양수산부의 '2024년 해양수산 통계 시스템 고도화' 사업이 6개월인 점을 비교하였을 때, 본 사업은 7개월이 적절함	7개월
④ 기타 특이사항	해당없음	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	외부 시스템 데이터 연계 및 데이터 활용 편의 기능, 실태조사 변경 항목 지칭 변경 사항 반영 등 향후에도 변경 가능성이 발생하는 시스템이므로 현 상황 뿐 아니라 예측되는 변경 사항에 대한 유연한 대응이 가능하도록 기능 개선 사항을 조율하시기를 제안 드림	적정 사업기간 7개월
<p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 9월 12일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> </div> <div> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">위원장 _____</p> <p>발주기관의 장 귀하</p>		

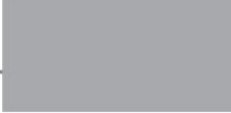
< SW개발사업의 적정 사업기간 종합 검토서 >

사업명	2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	소프트웨어 사업규모, 1인 생산성, 1인 총 투입기간, 참여인원을 고려하여 3.2개월로 적정하게 개발기간 이 산정되었고 약 4개월의 시스템 운영지원 기간을 포함하면 7개월의 산정기간은 적정하다고 판단됨	7 개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	제안요청서, 예산, 사업 일정을 고려하였을 때, 시스 템 운영지원을 포함하여 사업기간은 7개월이 적정하 다고 판단됨	7 개월
③ 유사사업 자료	기존 시스템 기능개선 및 유지보수 관련 유사사업들 의 사업기간과 (최소 6개월, 최대 9개월) 비교하여 7 개월의 사업기간은 적정하다고 판단됨	7 개월
④ 기타 특이사항	특이사항 없음	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	FP 기반 내역, 사업기초자료, 유사사업자료 등 종합 적으로 검토한 결과, 해당 시스템의 안정적인 기능 개선 개발 및 운영지원 수행을 위해 7개월의 사업기 간은 적정하다고 판단됨	적정 사업기간 7 개월
<p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사 업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024 년 9월 11일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>위 원 [Redacted]</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> </div> <div> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위원장 _____(서명)</p> </div> </div> <p>발주기관의 장 귀하</p>		


< SW개발사업의 적정 사업기간 종합 검토서 >

사업명	2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	UICC 기능개선 사업의 기능점수를 고려한 결과 사 업기간은 7개월이 적정한 것으로 사료됨	7 개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	UICC 기능개선 사업의 제안요청서, SW 개발비 산 정결과를 고려한 결과 사업기간은 7개월이 적정한 것으로 사료됨	7 개월
③ 유사사업 자료	해양수산통계시스템 고도화사업, 교육통계시스템, 방 송통계 통합정보 시스템 등의 유사사업을 고려한 결 과 사업기간은 7개월이 적정한 것으로 사료됨	7 개월
④ 기타 특이사항	특이사항 없음	7 개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	UICC 기능개선 사업의 기능점수, 사업기초자료, 유 사사업 자료를 고려한 결과 사업기간은 7개월이 적 정한 것으로 사료됨	적정 사업기간 7 개월
<p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사 업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024 년 9 월 11 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>위 원 [Redacted]</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위원장 _____(서명)</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">발주기관의 장 귀하</p>		

< SW개발사업의 적정 사업기간 종합 검토서 >

사업명	2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	단위 프로세스를 잘 정의하였고 각각에 대하여 기능점수를 적절하게 산출하였고, 이에 기반하여 소프트웨어 개발 기간을 계산하였다.	3.2 개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	UICC 시스템의 개선과 유지보수를 위한 전략과 일정 등을 상세하게 정의하였고, 소프트웨어 개발 일정을 적절하게 산출하였다.	7 개월
③ 유사사업 자료	유사사업으로 제시된 해양수산통계시스템, 방송통계시스템, 교육통계시스템은 각각 6개월, 9개월, 12개월로 설정하였다.	7 개월
④ 기타 특이사항	해당사항 없음	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	UICC 시스템의 개선, 유지, 관리는 필수적인 작업이며, 위 사업에서 소프트웨어 개발 및 유지보수를 위한 비용, 일정 등을 상세하고 적절하게 추산하였다고 판단된다. 유사사업 시스템들을 참조하면 UICC 시스템을 좀더 개선할 수 있을 것으로 기대된다.	적정 사업기간 7 개월
<p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 9월 10일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>위 원 </p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위원장 _____(서명)</p> </div> </div> <p>발주기관의 장 귀하</p>		

< SW개발사업의 적정 사업기간 종합 검토서 >

사업명	2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	FP 기반 적정 개발 기간이 7개월로 산정됨.	7개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	제출된 관련 자료등을 근거하여 7개월이 적절하다고 판단됨.	7개월
③ 유사사업 자료	유사 사업 자료 기반하여 7개월이 적정함.	7개월
④ 기타 특이사항	없음	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	관련자료 검토 결과 본 사업의 개발 기간이 7개월로 적절하다고 판단됨	적정 사업기간
		7개월
<p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 9월 10일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>위 원 </p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위 원 _____(서명)</p> <p>위원장 _____(서명)</p> </div> </div> <p>발주기관의 장 귀하</p>		

9. 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침[별지 제1호 서식]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서			
1. 기본정보	사업명	2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	가. UICC 시스템 및 관리자 활용도 제고를 위한 기능개선 ○ 데이터 입력 기능, 실태조사 항목 지침 변경사항 반영, 시스템 관리자 기능, 로그 관리, 대학정보공시 연계 등 나. UICC 시스템 운영 지원 및 데이터 점검 ○ 실태조사 기간 중 발생하는 시스템 오류 개선 ○ 사용자가 원활하게 시스템을 이용할 수 있도록 운영 지원 ○ 클라우드 서버 운영 및 발생 가능한 장애 사전 차단 ○ 실태조사 데이터 오류 점검 및 대학 정보공시 연계 지원	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 7개월	
	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 checked="" type="checkbox"/> ⑤ 데이터베이스 구축 사업 <input type="checkbox"/> ⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업 <input type="checkbox"/> ⑦ 그 외 소프트웨어 사업 <input 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 <input checked="" type="checkbox"/> 타 기관 직원 <input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	약 10명 약 3,000명 명
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음 ※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능		동일·유사한 민간 소프트웨어
	<input type="checkbox"/> ○ <input type="checkbox"/> ○		
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) <input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 <input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 서비스 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중 장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) <input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 <input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		
5. 종합의견	기관명 : 2024년 9월 3일 한국연구재단 (직인)		

10. 문 의

사업관련 문의 (제안서 작성 등)

- 디지털혁신본부 데이터정보센터 학술데이터분석팀
- 한민아 (☎ : 042-869-6672, minahhan@nrf.re.kr)

계약 관련 사항

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

VI 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

- ☐ 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- ☐ 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서를 우선시함
- ☐ 운영유지관리 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항(또는 기능)에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

2. 제안서 작성지침(권장사항) 및 유의사항

- ☐ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- ☐ 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
 - ※ 제안사는 기술평가 평가항목별 세부 작성지침 내용을 제안서 해당 부분에 대한 인덱스 표를 별도 제출하여야 함
- 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성(별첨 제외)
- ※ 제안서는 제안서 목차 및 세부 작성지침에 의거하여 세부과제별로 각각 작성하여 제출
- ☐ 제안서는 A4용지 종방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4형 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- ☐ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- ☐ 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하고 PDF 형태로 변환하여 제출함. 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- ☐ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함

3. 제안서 목차

I. 제안개요

II. 제안업체일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요사업내용
4. 주요사업실적

III. 기술부문

1. 시스템 구축방안
 - 가. 시스템 구성도
 - 나. 시스템 사양 및 기능
2. 시스템 개발방안
 - 가. 업무개발방안
 - 나. 개발방법론
3. 표준화 방안
4. 개발환경 구성 방안
5. 시스템 발전 방향

IV. 관리부문

1. 사업관리방안
2. 품질보증
3. 추진일정계획
4. 보고 및 검토계획
5. 수행조직 및 업무분장

V. 지원부문

1. 시험운영 계획
2. 교육훈련 계획
3. 기술이전 계획
4. 하자보수 계획
5. 기밀보안
6. 안전, 재난관리 등 비상대책
7. 기타 지원사항

VI. 기타

- 별첨 1 : 하도급승인신청서
별첨 2 : 기술적용계획표

작성항목	작성방법	비고
3. 기술이전 계획 4. 하자보수 5. 기밀보안 6. 안전, 재난관리 등 비상대책 운영 능력(산업재해 예방을 위한 조치 능력) 7. 기타 지원사항	<p>일정, 조직 등을 상세히 기술함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 원활한 시스템 운영을 위해 유지보수 요원에게 기술이전 계획을 분야별로 방안을 기술함 • 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간 등 하자보수를 위한 종합적인 방안을 기술함 - 패키지SW에 대한 SW임치 계획을 포함하여 기술 • 하자보수 요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시함. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부분이 있는 경우 이를 제안서상에 명시함 • 사업추진기간 동안의 기밀보안 체계 및 대책에 대하여 기술함 • 안정적 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대처방안을 기술함 • 안전보건관리체계 <ul style="list-style-type: none"> - 안전보건방침, 산업재해 예방 이행 계획 및 이를 위한 구성원의 역할 ※ 재단의 안전보건방침은 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)에서 확인 [재단 소개>경영메세지] • 안전보건관리 실행 및 운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 위험요인 분석·평가, 안전 점검, 안전보건교육·기록관리 - 유해·위험작업에 대한 안전작업허가 계획(해당 시) • 과업 시 안전조치 및 보건조치 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 재단과의 연락체계 구축, 기계설비 안전성 확인, 비상시 대책 등 • 최근 3년간 산업재해 발생 현황 <p>7. 기타 지원사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 본 사업과 관련 지원 가능한 사항이 있는 경우 내용을 기술함. 	
Ⅵ. 기타 1. 하도급 신청서 2. 기술적용계획표	<ul style="list-style-type: none"> • 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술함 • 하도급 인력이 포함된 경우 제출함 	붙임 1

[제안서 작성 참고자료]

표준화 방안

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

가) 정보화업무표준

◎ 작성요령 :

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

【참고 : 전자정부 표준 현황】

번호	표 준 명	제개정 시기
1	정보통신망(LAN 및 WAN) 표준규격	2000. 5
2	행정기관 전자서명인증기반(GPKI) 상호연동 기술표준(안)	2001. 3
3	정부기관 도메인명 및 IP 주소체계 표준	2001.10
4	행정기관의 전자문서시스템 규격(행자부 고시 2014-1)	2014.11
5	행정기관의 자료관시스템 규격	2003. 7
6	행정기관 IC카드 표준규격	2013. 6
7	행정업무용 표준코드	2013. 6
8	행정기관의 전자민원서식 표준	2004.12
9	정부전자문서 유통표준(행안부 고시 2019-12)	2019. 2
10	전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계 표준(행자부 고시 2014-1)	2014.11
11	행정사무정보처리용 무인민원발급기(Kiosk)의 전자적 본인확인장치 표준규격(행안부 고시 2017-1)	2017. 7
12	행정정보처리용 다기능 사무기기 표준규격(행자부 고시 2015-39)	2015.11

< 행정코드 표준화 현황 및 대상 >

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

나) 정보화기반표준

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

[붙임 1]

[√] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	2024년 대학 산학협력활동 실태조사 시스템(UICC) 기능개선
작성일	2024.8.1

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제2019-25호) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	기본 지침					
	○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계구현을 검토하여야 한다.	√				
	세부 기술 지침					
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침	√				
	○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	√				
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련	√				
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0	√				
	- XML 1.0, XSL 1.0	√				
	- ECMAScript 3rd	√				
	○ 모바일 관련	√				
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				√	
서비스 전달 프로토콜	IPv4				√	
	IPv6				√	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.		√				
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	√				
	- UDDI v3				√	
	- RESTful				√	
	○ 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0				√	
	- ebXML/BPEL 2.0/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/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					√	
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					√	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				√	
	o 부가통신: VoIP - H.323				√	
	- SIP				√	
	- Megaco(H.248)				√	
운영체제 및	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 :	√				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
기반 환경	- POSIX.0					
	- UNIX				√	
	- Windows Server				√	
	- Linux				√	
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android	√				
	- IOS	√				
	- Windows Phone	√				
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	√				
	- ORDBMS				√	
	- OODBMS				√	
	- MMDBMS				√	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				√	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	√				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		√				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		√				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수 하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드					√	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	표준화 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 공통표준용어 ○ 공공데이터 관리지침	√				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	√				
	○ 동적표현 - JSP 2.1	√				
	- ASP.net				√	
	- PHP				√	
	- 기타 ()				√	
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C				√	
	- C++				√	
	- Java	√				
	- C#				√	
	- 기타 ()				√	
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XMI 2.0				√	
	- SOAP 1.2				√	
	○ 문자셋 - EUC-KR				√	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	√				

□ 보안 분야

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 홈페이지 참조

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.		√				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					√	
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.		√				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	√				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	√				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	√				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품	√				
	- SSO제품	√				
	- 디스크·파일 암호화 제품	√				
	- 문서 암호화 제품(DRM)등	√				
	- 메일 암호화 제품	√				
	- 구간 암호화 제품	√				
	- 키보드 암호화 제품	√				
	- 하드웨어 보안 토큰	√				
	- DB암호화 제품	√				
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품	√				
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	√				
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단	√				
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)	√				
	- 통합보안관리	√				
	- 웹 응용프로그램 침입차단	√				
- DDos 대응	√					

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

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

[붙임 2]

정량평가 관련 세부기준

□ 신용평가 기관의 신용도(경영상태) 평가(5점)

※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 별표 8 준용

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

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

□ 유사사업 수행 실적 평가 기준(5점)

※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 별표 9 준용

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

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

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행 완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
- 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가

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

【(참고) 유사사업 수행 실적 인정 범위】

- 소프트웨어 도입 및 시스템 구축 사업(단순 HW 및 SW 납품, PC유지 보수 등은 유사사업에서 제외)

[서식 제1호]

참가업체 일반 현황

(단위 : 명, 건)

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

※ 유의사항

- 용지가 부족할 경우 별지 사용
- 제안서에 기재된 내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

[서식 제2호]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		00년도	00년도	00년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
매출액	□□부문			
	□□부문			
	□□부문			
	□□부문			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				

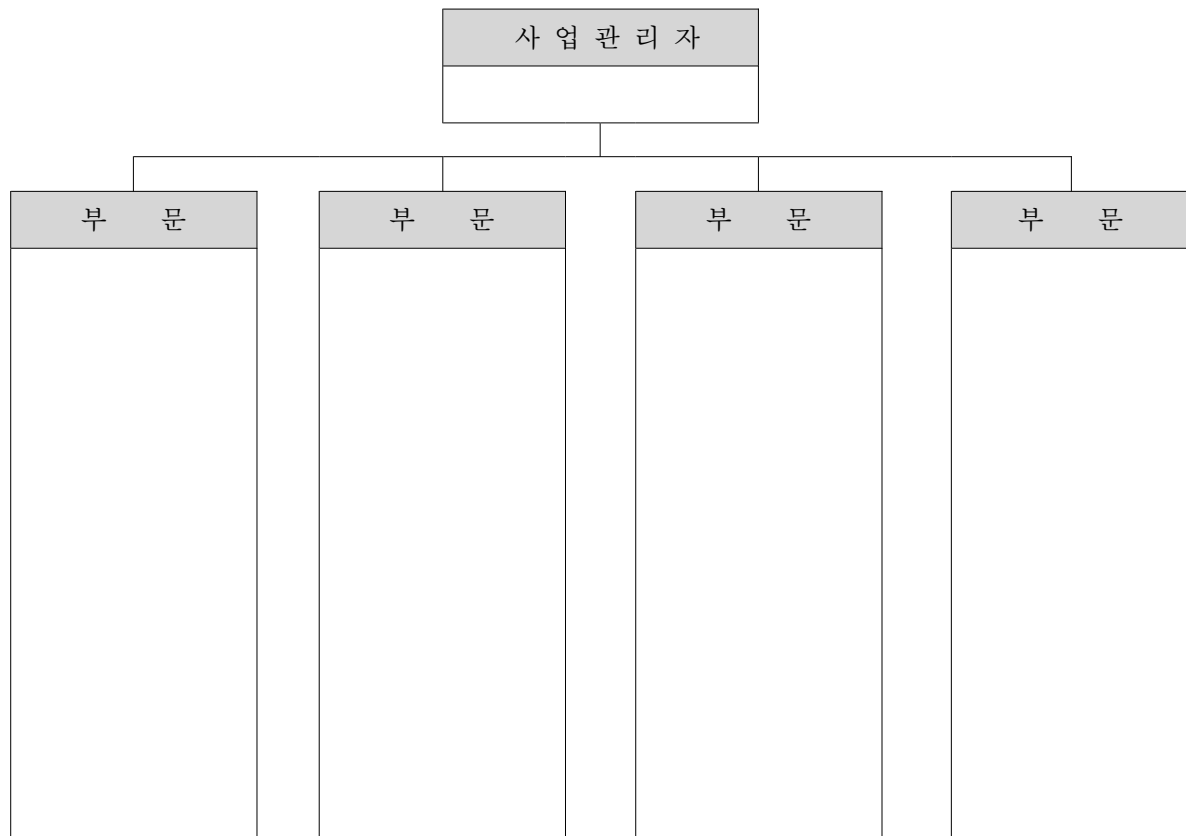
참고) 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서는 첨부

[서식 제3호]

제안사 운영 인력현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 본 사업 수행조직 및 업무분장



주) 1. 분야별 책임자를 명시한다.

2. 분야별 인력 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.

[서식 제5호]

용역이행 실적증명서

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

※ 실적증명서는 조달청 나라장터에서 온라인 실적증명서 발급을 권장함

[서식 제6호]

소프트웨어사업 하도급 계획서

사업명		사업기간	개월	
입찰자 (공동수급체 대표)	상호		대표자	
	사업자등록번호		소재지	

□ 하도급 예정 계획

하도급 계약명	하도급 금액 비율 ¹⁾	하도급 계약금액 비율 ²⁾
	%	%

1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총 입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율
 - 하도급 금액 비율 = 하도급 예정액 / (입찰금액 - 단순물품구매 예정액*) × 100
 *「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 서식4에 따른 단순물품구매 · 설치용역
 - 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 예외사유: _____

2) 하도급 계약금액 비율은 하도급 할 총금액 대비 하도급 예정자와 계약할 총금액의 비율

□ 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유

○ 수요기관이 제안요청서에서 하도급 금액 비율이 10%를 초과할 경우 입찰자에게 하도급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청하였는지 여부: (○), (×)

○ 하도급 비율이 10%를 초과하는 데도 공동수급체로 참여시키지 않는 사유
 : _____

□ 표준하도급계약서 사용 여부

○ 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용
 - 표준하도급계약서 활용 여부: (○), (×)
 - 표준하도급계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____

위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하며, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제20조에 따라 하도급 계획 등을 확인하여 준수하여야 하며, 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.

년 월 일

공동수급체 대 표 상 호: _____

대표자: _____ (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

※ 유의사항

- 입찰자의 입찰금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 입찰금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.

- 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.

[서식 제7호]

소프트웨어사업 하도급 계획서						
사업명						
계약금액(C)		원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)	상호			대표자		
	사업자등록번호			소재지		
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1					원	%
2					원	%
합계					원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW · 설비 · 상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> - 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품의 구매 · 설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액 - 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100 						
<p>‘ 소프트웨어사업의 계약 및 관리감독에 관한 지침 ’ 제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>공동수급체 대 표</p> <p>공동수급체 구성원</p> </div> <div> <p>상 호 : _____</p> <p>대표자 : _____ (서명 또는 인)</p> <p>상 호 : _____</p> <p>대표자 : _____ (서명 또는 인)</p> </div> </div>						
발주기관의 장 귀하						
제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부 					
<p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다. 						

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식 제8호]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

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

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인 의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상	100%미만~ 80%이상	80%미만~ 60%이상	60%미만~ 50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점
		㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율				
		70%이상	70%미만~ 60%이상	60%미만~ 50%이상	50%미만~ 40%이상	40%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점
		※ 계약상대자는 ㉠, ㉡ 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리				
	고용안정 및 적법근로 (10점)	㉢ 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명 하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리				

III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금)					
		㉠불일치 (㉡,㉢일치 여부 무관)	㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치		
		0점	30점	15점	0점		
		※「(계약일반)용역계약 일반조건 제27조의2 또는 하도급 거래 공정화에 관한 법률 제6조 제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉣와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉣와 ㉣ 전부 일치 간주					
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)					
		95%이상	95%미만~ 90%이상	90%미만~ 85%이상	85%미만~ 80%이상	80%미만~ 70%이상	70%미만
		30점	25점	20점	15점	10점	5점
		1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액					

IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	<p>① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 (가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가 인증 및 국제표준인증 등</p> <p>② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)</p>
----	----------------	--