
제안요청서

사업명	연차별 자율 품질관리 시스템 기능개선
주관기관	한국보육진흥원

2024. 4.



한국보육진흥원
Korea Childcare Promotion Institute

목 차

I. 사업안내	1
1. 사업개요	1
2. 추진목적 및 필요성	1
3. 사업내용	1
II. 사업추진 방안	2
1. 추진방향	2
2. 홈페이지 운영 현황	3
3. 기능 메뉴도(안)	4
4. 추진 체계	5
5. 추진 일정	5
III. 제안요청내용	6
1. 요구사항 목록	6
2. 요구사항 세부내용	8
IV. 제안 안내	36
1. 입찰안내	36
2. 입찰 시 유의사항	42
V. 제안서 작성요령	45
1. 제안서의 효력	45
2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항	45
3. 제안목차	47
4. 세부 작성지침	48

[붙임자료]

1. 제안서 관련 서식

2. 계약관련 서류

I

사업안내

1

사업개요

- ☐ 사업명 : 연차별 자율 품질관리 시스템 기능개선
- ☐ 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ 4개월(120일)
- ☐ 사업예산 : 금75,000,000원(금칠천오백만원정, VAT포함)
- ☐ 입찰방법 : 제한경쟁, 협상에 의한 계약

2

추진목적 및 필요성

- ☐ 연차별 자율 품질관리 사업의 확장으로 기개발된 어린이집 조직진단(STEP+) 플랫폼 기능 개선 필요
- ☐ 어린이집 자율 품질관리를 위한 진단 기능 및 결과 맞춤 컨설팅의 체계적인 관리 시스템 구축
- ☐ 어린이집 자율 품질관리의 지속적인 데이터 축적을 통한 성과 분석 · 사업 운영의 효율성 도모

3

사업 내용

- ☐ 연차별 자율 품질관리 진단 기능 구축
 - 어린이집 구성원 스스로 진단(조직 및 개인 차원) 가능 하도록 시스템 구현하여 어린이집 자율 품질관리 기반 마련
 - 기존 어린이집 조직진단(STEP+) 기능 보완, 자율 평가지표진단 메뉴·기능 개발
 - 자율 진단 참여 및 결과 데이터 관리 기능 구축 및 강화
- ☐ 진단 결과 맞춤 컨설팅 운영 기능 구축
 - 어린이집 자율 진단 결과에 따른 맞춤형 지원이 가능하도록 체계적 시스템 구현하여 어린이집의 보육 품질 향상 지원
 - 사용자 중심의 직관적인 인터페이스를 갖춘 컨설팅 신청 기능 구축
 - 효율적인 컨설팅 운영을 위한 컨설팅 신청, 일정 관리, 컨설턴트 배치 및

관리 기능 구축

☐ 오류사항 개선 등 기타 세부 요청사항 반영

※ 기 개발된 어린이집 조직진단(STEP+) 내 기능을 활용한 추가 기능 및 메뉴 구축 등
기능 개발 추진

II

사업추진 방안

1

추진방향

- ☐ 홈페이지의 원활한 운영을 위한 본 사업의 범위는 웹 디자인, 프로그램 개발, 콘텐츠 등록·수정 등 운영에 필요한 모든 사항을 포괄함
- ☐ 정부 지침, 신기술 적용에 따른 개발 및 유지관리를 수행함
- ☐ 홈페이지 시스템에서 운영되는 모든 개발 환경과 각종 툴(Tool)에 대한 운용 및 신규 개발업무 수행에 필요한 기술 이해와 지원이 이루어져야 함
- ☐ 발주처 요구에 따른 웹페이지 신규 디자인 및 개발을 포함
- ☐ 홈페이지 전문 인력의 기능 개발 및 유지보수 전담조직을 구성해야 하며, 홈페이지 장애발생에 따른 위기관리를 실시하여야 함
- ☐ 비상근무 및 발주처의 요청으로 필요시 근무 인원을 지원해야 함
- ☐ 외부시스템 및 DB 연계부분에 대한 기술지원을 해야 함
- ☐ 행정안전부의 「소프트웨어 개발보안 가이드」 (행정안전부·한국인터넷진흥원)를 준수해야 함
- ☐ 본 제안요청서에 명시된 항목은 발주부서에서 요구하는 최소한의 항목이며, 상세하지 않거나 누락된 사항에 대해서도 본 사업의 목적과 내용에 부합하는 경우 발주부서와 계약상대자 간 협의를 통해 기능 개선을 수행해야 함

2

홈페이지 운영 현황

□ 홈페이지 정보

- 어린이집 조직진단(STEP+) 플랫폼 사용자 페이지
(<https://www.kcpi.or.kr/step/index>)
- 어린이집 조직진단(STEP+) 플랫폼 관리자 페이지

※ 관리자페이지는 보안침해사고 등이 우려되어 비공개되어 있으며, 필요 시 주관기관(한국보육진흥원)을 통해 보안서약서 작성 후 열람 가능

※ ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’ (행정안전부) 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 근거

□ 주요 메뉴

- (사용자 페이지) 연차별자율관리란?, 조직진단(STEP+), 커뮤니티
- (관리자 페이지) 게시물관리, 조직진단 관리, 홈페이지 관리

※ 위 메뉴는 대메뉴이며, 각 대메뉴 당 하위 메뉴 존재

□ 홈페이지 구성 사항

○ 어린이집 조직진단(STEP+) 플랫폼 HW 구성 정보

구분	내용	비고
WEB	Linux(CentOS) 7.9	cloud
WAS	Linux(CentOS) 7.9	
DBMS	Linux(CentOS) 7.9	

○ 어린이집 조직진단(STEP+) 플랫폼 SW 구성 정보

구분	내용	비고
OS(WEB/WAS/DBMS)	Linux(CentOS) 7.9	전자정부 표준프레임워크 3.9.0
DBMS	PostgreSQL 15.2	
WEB /WAS	Apache2.4 / Tomcat9	
개발언어	JAVA 1.8	

3 기능 메뉴도(안)

□ 사용자 페이지

사업소개	자율 평가지표진단	자율 조직역량진단	셀프모니터링	컨설팅 신청	알림/자료	마이페이지
연차별자율관리 사업소개	자율 평가지표 진단 소개 및 구성	조직역량진단 소개 및 구성	셀프모니터링 소개	컨설팅안내	공지사항	나의 진단
연혁	자율 평가지표 진단이용 방법	조직역량진단 이용 방법		컨설팅 일정/신청	이벤트	나의 컨설팅
	자율 평가지표 진단 시작하기	조직역량진단 시작하기			자주하는 질문	회원정보 수정
					이용가이드	
					설문조사	

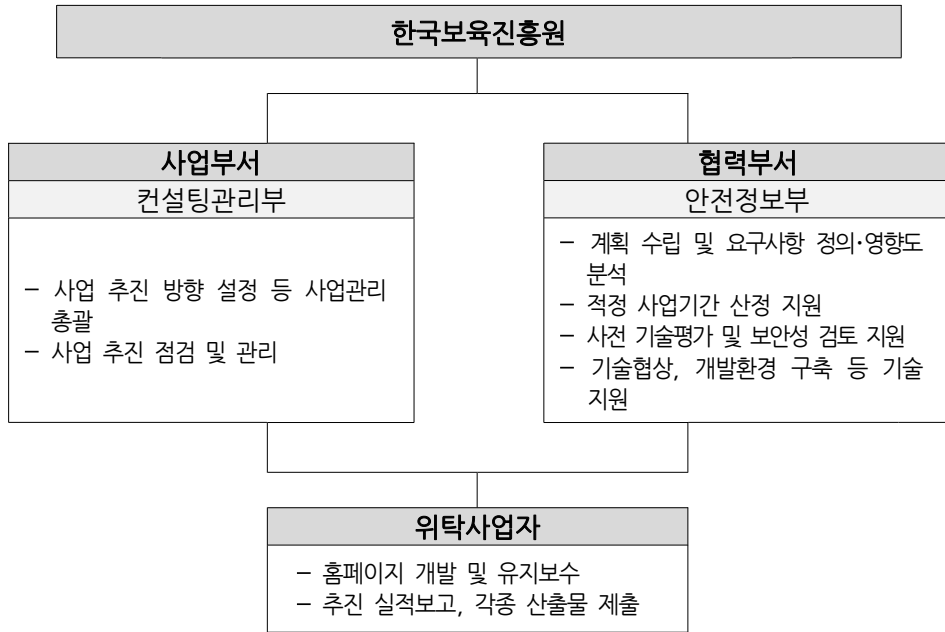
□ 관리자 페이지

컨설팅과정 관리	컨설턴트	통계 및 로우데이터	알림/자료 관리
컨설팅 참여현황통합관리	컨설팅 신청현황	홈페이지 통계	공지사항 관리
컨설팅 일정통합관리	컨설팅 일정 입력 및 조정 컨설턴트 배치	자율 평가지표 진단	이벤트 관리
	컨설팅 보고서관리	누적실시현황 평균 점수	자주하는질문 관리
		자율 조직역량진단	이용가이드 관리
		누적실시현황 평균 점수	설문조사 관리
		설문조사	
		자율 진단평가지표 조직역량 컨설팅	
		로우데이터	
		자율 평가지표 진단	
		자율조직역량진단	
		설문 조사	

진단 및 컨설팅 관리	이용자관리	홈페이지 관리
자율 평가지표 진단 관리	회원관리	상단 배너 관리
자율조직역량진단관리	관리자 관리	팝업 관리
컨설팅 관리	관리자 관리	
	메뉴 권한 관리	
	개인정보 작업현황	
	개인정보 접근 이력	

4

추진 체계



5

추진 일정

구분		일정	추진 일정				
			M	M+1	M+2	M+3	M+4
사업발주 및 사업자 선정							
업무 협의							
시스템 구축	기존 시스템 분석						
	업무(요구사항) 분석						
	설계 및 구축						
	시스템 구현 및 개발						
	시스템테스트 및 수정						
시스템 가동 및 운영(안정화)							

※ 위 추진일정은 사업 추진과정에서 조정 가능함

III

제안요청내용

1

요구사항 목록

구분	번호	요구사항 명칭
성능 요구사항(PER)	PER-001	성능 일반
	PER-002	웹페이지 디스플레이 시간
	PER-003	홈페이지 서버환경 최적화 및 유지관리
	PER-004	오류 응답시간
기능 요구사항(SFR)	SFR-001	(사용자) 사업소개
	SFR-002	(사용자) 자율 평가지표진단 시작하기
	SFR-003	(사용자) 자율 조직역량진단 시작하기
	SFR-004	(사용자) 셀프모니터링 시작하기
	SFR-005	(사용자) 컨설팅 신청
	SFR-006	(사용자) 나의 진단
	SFR-007	(사용자) 나의 컨설팅
	SFR-008	(관리자) 컨설팅관리
	SFR-009	(관리자) 컨설턴트
	SFR-010	(관리자) 홈페이지 통계
	SFR-011	(관리자) 진단별 통계
	SFR-012	(관리자) 설문조사
	SFR-013	(관리자) 로우데이터
	SFR-014	(관리자) 알림/자료 관리
	SFR-015	(관리자) 이용자 관리
	SFR-016	(관리자) 관리자 관리
	SFR-017	(관리자) 홈페이지 관리
유지관리 수행 요구사항(MAR)	MAR-001	정부지침 준수
	MAR-002	정기점검(예방점검) 방안
	MAR-003	유지보수 관리 및 기타 지원 수행조건
데이터 요구사항(DAR)	DAR-001	데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
	DAR-002	데이터 관련 법령 및 지침 준수
	DAR-003	데이터 표준화 준수
	DAR-004	데이터 요구사항
	DAR-005	데이터 구조 설계
	DAR-006	데이터 구조 검증
	DAR-007	데이터 값 검증 방안
	DAR-008	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
	DAR-009	데이터 관리 산출물 최신화

구분	번호	요구사항 명칭
보안 요구사항(SER)	SER-001	보안지침
	SER-002	개인정보보호
	SER-003	시스템 보안
	SER-004	DB 접근권한
	SER-005	참여인력 보안 관리
	SER-006	관리적 보안요건
품질 요구사항(QUR)	QUR-001	품질 보증 기준
	QUR-002	기능 구현 정확성
	QUR-003	설치 및 제거 용이성
	QUR-004	이해의 용이성
	QUR-005	신뢰성
	QUR-006	평균처리시간
계약사항(COR)	COR-001	시스템 구조설계
	COR-002	계약 및 인수인계
	COR-003	공통 규정 준수
	COR-004	자원 활용 및 호환성 확보
	COR-005	기술적용계획 준수
프로젝트관리 요구사항(PMR)	PMR-001	일반 사항
	PMR-002	시스템 품질 보장 및 장애 예방
	PMR-003	장애 대처 조치
	PMR-004	용역수행관련 제출 서류
	PMR-005	업무 인수·인계 조건
	PMR-006	개발환경
	PMR-007	작업장소의 상호협의
	PMR-008	산출물
	PMR-009	위험관리방안
	PMR-010	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	PMR-011	사전협의 이행결과 수행
프로젝트지원 요구사항(PSR)	PSR-001	교육지원 및 매뉴얼 작성
	PSR-002	하자보수
	PSR-003	시스템 장애 복구
	PSR-004	기술지원
	PSR-005	저작권의 책임
시스템 장비 요구사항(ECR)	ECR-001	정보시스템 인프라 환경 기반 구축
테스트 요구사항(TER)	TER-001	단위 테스트
	TER-002	통합 테스트
	TER-003	성능 테스트
	TER-004	인수 테스트
	TER-005	테스트 계획
인터페이스 요구사항(SIR)	SIR-001	브라우저
	SIR-002	웹 표준 및 웹 접근성, 웹 보안 개선
	SIR-003	사용자 인터페이스

2

요구사항 세부내용

가. 성능 요구사항

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반
요구사항 상세설명	정의	성능에 대한 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 인프라, 소프트웨어 호환 및 성능이 보장되도록 운영 및 개선 ○ 시스템 성능 모니터링 및 저하 요인 발견 시 신속히 복구 ○ 시스템 구성 변경 시 최적화 구성 및 시스템 확충 시 기술지원 ○ OS를 포함한 소프트웨어 업그레이드 및 패치적용 시 기술지원
산출정보		월간·주간·수시보고서

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		웹페이지 디스플레이 시간
요구사항 상세설명	정의	웹페이지 로딩속도 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 페이지 응답 속도 및 데이터 안정성 - 홈페이지의 모든 페이지는 3초 이내 응답 ○ 오류 응답 및 지연 처리 - 오류메시지는 신속히 제공하고, 응답시간 소요 시 진행 상태 표시
산출정보		응용 프로그램 및 DB 모니터링 보고서, 튜닝결과서

요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		홈페이지 서버환경 최적화 및 유지관리
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 서버환경 최적화 및 유지관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 기능은 사용자가 요청 하는 시간으로부터 3초 이내에 응답 ○ 모든 오류에 대한 메시지를 사용자 정보 입력 후 3초 이내에 제시 ※ 오류메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함
산출정보		응용프로그램 및 DB 모니터링 보고서

요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명칭		오류 응답시간
요구사항 상세설명	정의	오류 응답시간
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함 ○ 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함

나. 기능 요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		(사용자) 사업소개
요구사항 상세설명	정의	연차별자율품질관리 사업 소개
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 관련 소개 및 관련 콘텐츠 탑재(관리자페이지에서 내용 관리)

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		(사용자) 자율 평가지표진단 시작하기
요구사항 상세설명	정의	자율 평가지표진단 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진단 참여자 기본 정보 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 진단참여자 기본정보 입력 - 입력값 중 로그인 정보와 연동되는 항목 자동 입력 (자동 입력값 수정 가능) - 기본정보 입력 후 진단 수행 페이지 이동 ○ 진단 수행 및 임시저장 <ul style="list-style-type: none"> - 진단 문항 탑재 및 제시 - 진단 문항 체크, 임시저장, 제출 (임시 저장 된 진단은 마이페이지>나의 자율 진단에서 이어 작성 및 결과 조회) - 진단 후 결과서 페이지 이동 ○ 진단 결과서 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 주후 진단 결과서 재조회 및 수정 시, 마이페이지>나의 자율 진단으로 연동 ○ 만족도 조사 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 결과 조회 후 만족도 조사 페이지 이동

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		(사용자) 자율 조직역량진단 시작하기
요구사항 상세설명	정의	자율 조직역량진단 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진단 참여자 기본 정보 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 진단참여자 기본정보 입력 - 입력값 중 로그인 정보와 연동되는 항목 자동 입력 (자동 입력값 수정 가능) - 기본정보 입력 후 진단 수행 페이지 이동 ○ 진단 수행 및 임시저장 <ul style="list-style-type: none"> - 진단 문항 탑재 및 제시 - 진단 문항 체크, 임시저장, 제출 기능 (임시 저장 된 진단은 마이페이지>나의 자율 진단에서 이어 작성 및 결과 조회 기능 필요)

		<ul style="list-style-type: none"> - 진단 후 결과서 페이지 이동 ○ 진단 결과서 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 주후 진단 결과서 재조회 및 수정 시, 마이페이지>나의 자율 진단으로 연동 ○ 만족도 조사 수행 - 결과 조회 후 만족도 조사 페이지 이동
--	--	--

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		(사용자) 셀프모니터링 시작하기
요구사항 상세설명	정의	셀프모니터링 수행
	세부 내용	○ 셀프모니터링 기존 홈페이지 연동

요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		(사용자) 컨설팅 신청
요구사항 상세설명	정의	컨설팅 신청 현황 실시간 조회 및 신청
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컨설팅 신청 현황 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 신청 현황 실시간 표출 ○ 컨설팅 신청 및 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 연차별 자율관리 컨설팅 신청, 수정, 제출 - 컨설팅 신청입력값 중 로그인 정보와 연동되는 항목 자동 입력 (자동 입력값 수정 가능)

요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		(사용자) 나의 진단
요구사항 상세설명	정의	사용자의 컨설팅 현황, 상태 확인 및 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자율 평가지표진단 <ul style="list-style-type: none"> - 자율평가지표진단 상태(미제출/제출/임시저장됨 등) 및 제출일자 확인 - 결과조회, 수정, 삭제 기능 ○ 자율 조직역량진단 <ul style="list-style-type: none"> - 자율평가지표진단 상태(미제출/제출/임시저장됨 등) 및 제출일자 확인 - 결과조회, 수정, 삭제 기능 - 어린이집 전체 및 개인 결과조회 ○ 셀프모니터링 <ul style="list-style-type: none"> - 자율평가지표진단 상태(미제출/제출/임시저장됨 등) 및 제출일자 확인 - 결과조회, 수정, 삭제 기능

요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		(사용자) 나의 컨설팅
요구사항 상세설명	정의	사용자의 컨설팅 현황 및 상태 확인
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컨설팅 신청 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 제출한 신청서 확인, 수정, 취소 ○ 컨설팅 상태 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 컨설팅 진행 상태 확인 (신청완료/신청취소/컨설팅진행중/컨설팅종료 등) - 세부 과정 별(①OT/②대면컨설팅/③비대면컨설팅) 일정 확인 - 컨설팅 일정 확인 및 조정

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		(관리자) 컨설팅관리
요구사항 상세설명	정의	참여현황통합관리, 컨설팅 일정통합관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여현황통합관리 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 참여 어린이집 현황 통합 관리 - 검색구분값에 따른 어린이집 필터링 및 엑셀 다운로드 ○ 컨설팅 일정통합관리 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 신청 년도, 월로 어린이집 그룹화 - 그룹별 각 컨설팅과정 일정 주기 통합 관리

요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		(관리자) 컨설턴트
요구사항 상세설명	정의	컨설팅 신청 현황 조회, 일정 입력 등 (컨설턴트 접근 가능 메뉴)
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컨설팅 신청 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 신청서 조회 및 출력, 신청정보 로우데이터 엑셀 다운로드 - 검색구분값에 따른 어린이집 필터링 및 엑셀 다운로드 - 컨설팅신청 어린이집 상태값 부여 및 변경 ○ 컨설팅 일정 입력 및 조정 <ul style="list-style-type: none"> - 검색 구분값에 따른 어린이집 필터링 및 엑셀 다운로드 - 컨설팅 과정 별 일정 입력 및 조정 ○ 담당 컨설턴트 배치 <ul style="list-style-type: none"> - 검색 구분값에 따른 어린이집 필터링 및 엑셀 다운로드 - 컨설팅 과정 별 담당 컨설턴트 입력 ○ 컨설팅 보고서 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 검색 구분값에 따른 어린이집 필터링 및 엑셀 다운로드 - 컨설팅 과정 별 보고서 작성, 임시저장, 제출, 수정, 삭제, 인쇄

요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		(관리자) 홈페이지 통계
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 전체 방문자 통계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 전체 방문자 통계 검색 구분값(연도별, 월별, 기간별)에 따른 접속자 통계 조회 및 로우데이터 다운로드

요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		(관리자) 진단별 통계
요구사항 상세설명	정의	자율 평가지표 진단, 자율 조직역량진단, 셀프모니터링 누적 현황 및 평균
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 자율 평가지표진단, 자율 조직역량진단, 셀프모니터링 구분값(월별/지역별/직위별/경력별 등)에 따른 진단 누적 현황 조회 및 다운로드 구분값(월별/지역별/직위별/경력별 등)에 따른 진단 누적 평균값 조회 및 다운로드 실시간 기준 일시 표시

요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		(관리자) 설문조사
요구사항 상세설명	정의	각 진단별, 컨설팅 설문조사 현황 및 평균
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 자율 평가지표진단, 자율 조직역량진단, 셀프모니터링, 컨설팅 설문조사 구분값(월별/지역별/직위별/경력별 등)에 따른 진단 누적 현황 조회 및 다운로드 구분값(월별/지역별/직위별/경력별 등)에 따른 진단 누적 평균값 조회 및 다운로드 실시간 기준 일시 표시

요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 명칭		(관리자) 로우데이터
요구사항 상세설명	정의	자율 평가지표 진단, 자율 조직역량진단, 셀프모니터링, 설문조사, 효과성조사 로우데이터
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 개인 결과별 로우데이터 각 진단 및 설문조사, 효과성조사의 개인 결과별 로우데이터 조회 및 다운로드

요구사항 고유번호		SFR-014
요구사항 명칭		(관리자) 알림/자료 관리
요구사항 상세설명	정의	공지사항, 이벤트, 자주하는 질문, 이용가이드, 설문조사, 효과성조사 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 각 메뉴별 관리자 게시글 작성, 수정, 삭제 각 메뉴별 사용자 게시글 수정, 삭제 각 메뉴 구성 관리

요구사항 고유번호		SFR-015
요구사항 명칭		(관리자) 이용자 관리
요구사항 상세설명	정의	회원 및 어린이집 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인 회원 및 어린이집 정보 조회, 수정, 삭제

요구사항 고유번호		SFR-016
요구사항 명칭		(관리자) 관리자 관리
요구사항 상세설명	정의	회원, 어린이집, 관리자 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자 정보 등록 및 삭제 * 구분값: 아이디/관리자성명/권한명/등록일 ○ 메뉴 권한관리 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자별 접근 가능 메뉴 목록 조회 및 선택 ○ 개인정보 작업현황 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 포함 메뉴 작업 현황(데이터 엑셀다운로드 등) 검색, 조회, 다운로드 * 구분값: 메뉴명 / 작업내용 / 관리자성명 / 관리자ID / 접속일시 / 작업일시 / 관리자 접속 IP / 다운로드 사유 ○ 개인정보 접근 이력 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 포함 메뉴 접근 기록 검색, 조회, 다운로드 * 구분값: 접속일시/접근자 아이디/메뉴명/접근경로/다운로드사유/접근구분/접근아이피/접근URL 등

요구사항 고유번호		SFR-017
요구사항 명칭		(관리자) 홈페이지 관리
요구사항 상세설명	정의	배너 및 팝업 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 배너 및 팝업 등록, 삭제, 수정

다. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호		MAR-001
요구사항 명칭		정부지침 준수
요구사항 상세설명	정의	정부지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 관련 표준(지침) 준수방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부 웹 서비스 취약점 대응 지침(행정안전부) - 행정기관 웹 사이트 평가기준 및 각종 평가기준(행정안전부) - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부) - 행정기관 등 웹사이트 운영 가이드라인 - 공공기관 홈페이지 구축 운영지침(한국정보화진흥원) - 홈페이지 보안관리 매뉴얼(국가사이버안전센터) - 인터넷 저작권 정책 준수(문화체육관광부) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 홈페이지 개발 보안 안내서(한국인터넷진흥원) - 홈페이지 SW(웹) 개발 보안가이드(한국인터넷진흥원) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 기타 공공기관의 관련지침 및 가이드라인 준수
요구사항 고유번호		MAR-002
요구사항 명칭		정기점검(예방점검) 방안
요구사항 상세설명	정의	유지관리 대상에 대한 정기점검(예방점검) 방안 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상에 대한 연간 예방점검계획을 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 월 1회 이상 정기점검 - 점검 및 모니터링을 통한 이상 징후 발견 시 - 장애발생 및 시스템 안정성 보장을 위해 판단 될 시 - 시스템 운영에 필요하다고 판단되는 경우 ○ 프로그램/데몬 서비스 이상 유무점검 및 장애 시 복구 ○ 정기/비정기 점검실시 후 결과 보고 ○ 기본점검 서비스 및 환경 점검 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 환경 설정 파일 내역 점검 및 백업 - 해당 상용 소프트웨어가 탑재되는 시스템 자원 사용률 점검 - 서비스 데몬 정상 기동 및 작동 여부 확인 - 파일시스템 사용량 점검 - Error 로그 확인 및 이상 징후 파악
산출정보		예방점검 계획/결과 운영보고서(월간/분기/반기)

요구사항 고유번호		MAR-003
요구사항 명칭		유지보수 관리 및 기타 지원 수행조건
요구사항 상세설명	정의	유지보수 관리 및 기타 지원 수행조건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 팝업, 배너 이미지 작업 월 평균 3회 지원 ○ 사업 변화에 따른 메인 이미지 및 세부페이지 변경작업 연 2회 지원 ○ 기타 정의되지 않은 유지보수 사항에 대한 요구사항 발생 시 상호 협의하여 결정

라. 데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준 수립 및 상위표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축에 필요한 데이터 표준(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하여 구축되는 시스템의 데이터베이스 표준(DB표준)을 제정하여야 함 - DB표준 정의 시 공통표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공공데이터 공통표준용어·단어·도메인)과 발주기관의 기관표준(기관표준용어·단어·도메인·코드) 또는 국내·외 산업 표준을 준용하여야 하고 공통표준 및 기관표준 준용 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-002															
요구사항 명칭		데이터 관련 법령 및 지침 준수															
요구사항 상세설명	정의	데이터 관련 법령 및 지침 준수 요구 사항															
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공데이터 관련 법령 및 지침 등을 준수하여 사업을 추진하여야 함 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>법령 및 지침</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>법령</td><td>「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙</td><td rowspan="4">국가법령정보센터 (www.law.go.kr)</td></tr> <tr> <td rowspan="3">행정규칙</td><td>「공공데이터 관리지침」(행정안전부고시)</td></tr> <tr> <td>「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부고시)</td></tr> <tr> <td>공공데이터 관리지침 (행정안전부고시)</td></tr> <tr> <td rowspan="3">기타</td><td>「공공기관의 공공데이터 활용 서비스 개발·제공 가이드라인」</td><td rowspan="2">공공데이터포털(data.go.kr) → 정보공유 → 자료실</td></tr> <tr> <td>「공공데이터 품질관리 매뉴얼」</td></tr> <tr> <td>「보건복지부 공공데이터 품질관리 지침 및 세부관리 가이드 5중」(보건복지부 정보화담당관-4615, '20.7.1.)</td><td>별도 제공</td></tr> </tbody> </table>	구분	법령 및 지침	비고	법령	「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙	국가법령정보센터 (www.law.go.kr)	행정규칙	「공공데이터 관리지침」(행정안전부고시)	「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부고시)	공공데이터 관리지침 (행정안전부고시)	기타	「공공기관의 공공데이터 활용 서비스 개발·제공 가이드라인」	공공데이터포털(data.go.kr) → 정보공유 → 자료실	「공공데이터 품질관리 매뉴얼」	「보건복지부 공공데이터 품질관리 지침 및 세부관리 가이드 5중」(보건복지부 정보화담당관-4615, '20.7.1.)
구분	법령 및 지침	비고															
법령	「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙	국가법령정보센터 (www.law.go.kr)															
행정규칙	「공공데이터 관리지침」(행정안전부고시)																
	「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부고시)																
	공공데이터 관리지침 (행정안전부고시)																
기타	「공공기관의 공공데이터 활용 서비스 개발·제공 가이드라인」	공공데이터포털(data.go.kr) → 정보공유 → 자료실															
	「공공데이터 품질관리 매뉴얼」																
	「보건복지부 공공데이터 품질관리 지침 및 세부관리 가이드 5중」(보건복지부 정보화담당관-4615, '20.7.1.)	별도 제공															

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 표준화 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준화 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템의 DB 설계(변경) 시「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」및「보건복지부 데이터 표준관리 가이드」에 근거하여 정보시스템의 DB에 적용하는 표준(용어, 도메인, 코드)을 정의해야 함 - 표준(용어, 도메인, 코드) 정의서 작성 시「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」및「보건복지부 데이터 표준관리 가이드」를 참조하여 필수항목 누락이 없도록 정의해야 함 - 표준용어 정의 시 보건복지부 표준용어를 우선 적용하며, 존재하지 않는 용어의 경우 DB표준용어 정의서에 추가 작성하여야 함 - 표준코드 정의 시 행정표준코드(code.go.kr) 및 보건복지부 표준 코드를 우선 적용하며, 정보시스템에 별도로 사용하는 코드의 경우 정의서에 작성하여야 함 - 표준도메인 정의 시 보건복지부 표준도메인을 우선 적용하며, 정보시스템에 별도로 사용하는 도메인의 경우 DB표준도메인 정의서에 추가 작성하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-004																
요구사항 명칭		데이터 요구사항																
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리 법령 및 지침 준수 요구 사항																
	세부 내용	<p>○ 데이터 요구사항에 명시된 과업은 공공데이터 관련 법령 및 지침 등을 준수하여 추진 필요</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>법령 및 지침</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>법령</td><td>「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 및 같은법 시행령, 시행규칙</td><td rowspan="3">국가법령정보센터 (www.law.go.kr)</td></tr> <tr> <td rowspan="2">행정 규칙</td><td>「공공데이터 관리지침」(행정안전부고시 제2021-70호, '21.10.26.)</td></tr> <tr> <td>「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부고시 제2023-18호, '23.4.3.)</td></tr> <tr> <td rowspan="5">기타</td><td>「전자정부 성과관리 지침」(행정안전부고시 제2024-9호, '24.1.16.)</td><td rowspan="3">공공데이터포털 (data.go.kr) → 정보공유 → 자료실</td></tr> <tr> <td>「공공기관의 공공데이터 활용 서비스 개발·제공 가이드라인」</td></tr> <tr> <td>「공공데이터 품질관리 매뉴얼」</td></tr> <tr> <td>「공공데이터 예방적 품질가이드」</td><td rowspan="2">별첨 참고자료 참조</td></tr> <tr> <td>「보건복지부 공공데이터 품질관리 지침 및 세부관리 가이드 5종」</td></tr> </tbody> </table> <p>○ 매년 행정안전부에서 실시하는 공공데이터 품질관리 수준평가를 위한 DB 품질진단 및 개선에 관한 기술지원 협조</p>	구분	법령 및 지침	비고	법령	「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 및 같은법 시행령, 시행규칙	국가법령정보센터 (www.law.go.kr)	행정 규칙	「공공데이터 관리지침」(행정안전부고시 제2021-70호, '21.10.26.)	「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부고시 제2023-18호, '23.4.3.)	기타	「전자정부 성과관리 지침」(행정안전부고시 제2024-9호, '24.1.16.)	공공데이터포털 (data.go.kr) → 정보공유 → 자료실	「공공기관의 공공데이터 활용 서비스 개발·제공 가이드라인」	「공공데이터 품질관리 매뉴얼」	「공공데이터 예방적 품질가이드」	별첨 참고자료 참조
구분	법령 및 지침	비고																
법령	「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 및 같은법 시행령, 시행규칙	국가법령정보센터 (www.law.go.kr)																
행정 규칙	「공공데이터 관리지침」(행정안전부고시 제2021-70호, '21.10.26.)																	
	「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부고시 제2023-18호, '23.4.3.)																	
기타	「전자정부 성과관리 지침」(행정안전부고시 제2024-9호, '24.1.16.)	공공데이터포털 (data.go.kr) → 정보공유 → 자료실																
	「공공기관의 공공데이터 활용 서비스 개발·제공 가이드라인」																	
	「공공데이터 품질관리 매뉴얼」																	
	「공공데이터 예방적 품질가이드」	별첨 참고자료 참조																
	「보건복지부 공공데이터 품질관리 지침 및 세부관리 가이드 5종」																	

요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 설계 기준 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 ○ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이5 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		데이터 값 검증 방안
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 값 진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함 ○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함 - 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안을 제시하여야 함 - 오류 데이터 입력 방지(사전검증) 방안을 제시하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙 메타데이터 관리시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서,파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 (개방 가능 데이터가 아닌 경우 하단의 요구사항 생략 가능) ○ 데이터 개방 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 데이터가 공공데이터 포털 등을 통해 파일 또는 API 등의 형태로 개방될 수 있도록 지원하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-009
요구사항 명칭		데이터 관리 산출물 최신화
기능 내용	정의	데이터 관리 산출물 최신화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템의 DB 설계(변경) 시「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 및「보건복지부 데이터 구조관리 가이드」에 근거하여 정보시스템의 DB에 부합하는 산출물을 작성해야 함, 구축단계에서 산출물 변경이 발생하는 경우, 발주처와 협의하여 산출물을 변경해야 함 - (정의서) 데이터베이스, 테이블, 컬럼, 엔티티(개체), 애트리뷰트(속성) - (다이아그램) 물리데이터모델, 논리데이터모델 - (메타데이터) 메타데이터 표준 관리항목 정의서(또는 기관 메타데이터 관리시스템 현행화 지원) (기관메타관리시스템 : 10.175.82.31/gdp) - 제안사는 발주처가 메타데이터 표준 관리항목 정의서를 참조하여 메타데이터시스템에 등록 시 필요한 기술적 사항이나 발주처가 요구하는 사항을 적극 지원해야 함
산출정보		표준용어 정의서, 표준도메인 정의서, 표준코드 정의서

마. 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안지침
요구사항 상세설명	정의	보안지침
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행사는 사업 수행 중 진흥원의 관련 규정을 준수하여 사업을 수행해야 함 ○ 수행사는 사업 수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치해야 함 ○ 수행사는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 진흥원의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설할 수 없으며, 사업 완료 즉시 제반 자료를 진흥원에 인계해야 함 ○ 사용자인증 및 권한에 의한 접근을 통제해야 함 ○ 데이터, 네트워크 및 인터페이스 관련 보안을 준수해야 함 ○ 사업투입 전 “보안서약서”, “정보보호 서약서”를 제출해야 함 ○ 사업 수행 중 “자료인계인수대장”, “자료회수·삭제관리대장”을 작성하여 제출해야 함 ○ 사업완료 후 생산되는 최종 산출물에 대해 자료 회수, 자료 완전삭제 등 보안 조치를 실시하며, 대표명의 확약서*를 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 대표명의 확약서 필수 기재사항 : 사업관련 자료 완전 삭제 및 미보유 내용, 보안 준수사항 위반 시 배상책임, 용역업체 대표 직인을 포함 ○ 수행사는 용역사업 게시 전·후 보안교육에 참여하여야 하며, 교육사진, 참석자서명을 포함한 교육이행 확인서를 제출해야 함 ○ 용역사업 보안 관리를 위하여 보안점검을 실시하여야 하며, 점검결과에 따른 보완조치를 수행하여야 함 ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제6장 소프트웨어 개발보안 제52조에 따라 보안약점 진단 항목을 참고하여 진단 후 개선조치 제출하여야 함
산출정보		보안서약서, 정보보호 서약서, 자료인수인계대장, 자료회수·삭제관리대장, 대표명의 확약서

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		개인정보보호
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호항목 식별(이메일 or 전화번호) ○ 홈페이지 서비스 중 개인정보 및 신용카드 번호 같은 정보 등을 다룰 경우 정보를 암호화 및 복호화 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 외부침입차단 및 정보도용 행위 방지 및 개인정보 보호 - 브라우저와 서버 사이 안전하게 정보를 주고받을 수 있는 암호화 통신 프로토콜(SSL) 제공 ○ 수행사는 사업투입 전 “개인정보보호 서약서”를 제출하여야 함 ○ 홈페이지 시스템의 개인정보보호법 준수 점검표를 만들어 주기적인 점검을

		<p>실시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관에서 개인정보 암호화 솔루션 도입 시 DB정보 암호화 작업을 지원하여야 함 ○ 수행사는 필요시 발주기관이 개인정보 처리방침 및 개인정보 수집이용 동의 등 개인정보보호 전반에 걸쳐 요구하는 사항 등을 지원하여야 함
--	--	--

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		시스템 보안
요구사항 상세설명	정의	시스템 보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화면이나 소스코드에 개인정보 노출 제한 <ul style="list-style-type: none"> - 인증 절차 없이 목표시스템의 화면이나 소스코드에 개인정보가 노출되지 않도록 하여야 함 - 시스템의 화면에 대한 접근은 사용자 권한관리에 의해서 통제되어야 하고, 통제수준은 그룹별/개인별/기능별로 구체화되어야 함 - 사용자 권한 설정은 관리자에 의해서 효과적으로 통제되어야 함 - 사용자의 시스템 접근 정보를 모니터링 할 수 있어야 함

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		DB 접근권한
요구사항 상세설명	정의	DB 접근권한
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정된 사용자만 권한에 따라 DB 서버의 접근을 제한하여야 함 ○ 지정된 사용자는 비밀번호 입력을 통해 접근하며, 비밀번호는 암호화를 적용하고 설정 정책에 의해 수준을 정의할 수 있어야 함

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		참여인력 보안 관리
요구사항 상세설명	정의	보안서약서 제출 및 보안 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함 ○ 사업수행 인원은 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우 발생 시 보안책임자에게 즉시 보고하여야 함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 착수 시 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인원에 대하여서는 사업투입 전, 대표자 포함 참여인원 전원의 “보안서약서”, “정보보호 서약서”, 대표자 명의 “비밀유지계약서”제출 ※ “보안서약서”, “비밀유지계약서”, “정보보호 서약서”는 착수계 제출 시 제출 - 계약상대자는 용역사업 수행 전, 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안 교육을 받아야 하며 함 ※ 정보보안교육은 계약일로부터 2주 이내 진행 </div>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 시 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 중 “<u>자료인계인수대장</u>”, “<u>자료회수·삭제 관리대장</u>” 상시 작성 후, 제출 ○ 사업 종료 시 <ul style="list-style-type: none"> - 수행사는 사업관련 자료를 보유해서는 안 되며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “<u>보안확약서</u>”를 종료일로부터 1주일 이내에 제출(참여자 전원)
산출정보		보안서약서, 비밀유지계약서, 정보보호 서약서, 보안교육결과표, 자료인수인계대장, 자료회수·삭제 관리대장, 보안확약서

요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		관리적 보안요건
요구사항 상세설명	정의	관리적 보안 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보보안 기본지침, 주관기관의 보안정책(외주용역 보안특약 등) 정보보안 관련 법령 및 규정을 준수해야 함 ○ 진흥원에서 제공한 자료 및 정보는 사업주관기관의 사전승인 없이 다른 기관에 제공할 수 없음 ○ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립·적용, 수시로 보안진단 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 월 1회 이상 보안점검 실시 후, “<u>보안점검 결과보고서</u>” 제출 - 월 1회 이상 모든 개발용 PC, 노트북 등 정보화기기에 바이러스 검사 실시 후 증적을 제출함 ○ 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수 ○ 패스워드의 길이 및 사용주기를 제한하고 불필요한 디폴트 계정을 삭제하는 등 서버 사용자 및 패스워드 관리 ○ 사업계획 및 분석 단계에서 안전성을 고려하여 분석 ○ 용역수행용 PC(노트북) 패스워드 사용 및 주기적인 변경 ○ 사용자 PC(노트북) 백신 프로그램 최신상태 유지 ○ 정기적으로 바이러스 및 해킹도구 검사 실시 ○ 불의의 사고로 인하여 시스템이나 파일이 피해를 입더라도 최근에 백업한 시점의 내용으로 복구할 수 있는 백업정책 수립 및 실행 ○ 사업기간 중 불법S/W의 사용으로 인한 문제에 대한 책임을 짐
산출정보		보안점검 결과보고서

바. 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질 보증 기준
요구사항 상세설명	정의	단계별로 품질보증 기준(가이드라인) 및 목표 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 단계별 품질보증 활동에서 요구되는 산출물을 제출해야 함 ○ 사업수행계획서, 교육훈련계획서, 위험(이슈)관리대장, 요구사항 관리대장, 변경관리대장, 추진일정 계획서, 프로세스 정의서 등 사업수행 단계별로 품질보증 기준(가이드라인) 및 목표를 제시하여야 함

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		기능 구현 정확성
요구사항 상세설명	정의	기능 구현에 대한 테스트 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 - 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 - 기능 구현 정확성은 사용자테스트를 통해 평가함

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		설치 및 제거 용이성
요구사항 상세설명	정의	설치 및 제거에 대한 정보제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자매뉴얼 또는 관리자매뉴얼에 시스템 또는 프로그램의 설치나 제거를 위한 정보를 문서로 제공해야 함

요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		이해의 용이성
요구사항 상세설명	정의	이용자 편의에 대한 정보제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 및 운영자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 [기능, 운영]에 다음과 같은 정보를 제공하여야 함 - 기능 이해도: 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함 - 운영의 이해도: 시스템에서 제공하는 운영방법 및 인터페이스 기능과 방법을 운영자 매뉴얼에 포함해서 정보의 안정성과 데이터의 정합성을 유지해야 함

요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명칭		신뢰성
요구사항 상세설명	정의	시스템 신뢰성에 대한 수행조건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 운영환경에 무관하게 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성해야 함 ○ 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하고, 오류가 발생하는 즉시 사용자에게 관련 메시지를 공지해야 함

요구사항 고유번호		QUR-006
요구사항 명칭		평균처리시간
요구사항 상세설명	정의	웹페이지 성능 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템(사용자 및 관리자페이지)은 정상 상태에서 사용자의 건별 등록 요청에 대한 처리를 3초 이내에 해야 함 ○ 부득이 지연될 경우 지연 메시지 팝업을 제공하여 지연환경을 최소화하는 방안을 제시하고 조치함 ○ 공개점검도구(https://www.webpagetest.org)를 활용하여 메인 페이지 용량 및 응답속도 등 최적화 유지(응답속도 3초이내)
산출정보		성능테스트 계획서 및 결과서

사. 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		시스템 구조설계
요구사항 상세설명	정의	표준화 설계 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 구축되어 있는 현행 시스템 구조 및 전체 표준과 호환 가능해야 함 ○ 시스템 설계, 데이터 유형, 사용자 유형 등이 고려되어 구조 설계가 이루어져야 함 ○ 업무 분야별 상호 연계성 확보, 유사 분야 간 정보 항목의 중복 발생 및 관리 방지, 연계대상 정보의 표준화된 연계 체계 구축해야함 ○ 최신 정보기술 기반의 표준화를 통해 개방형 표준 정보체계에서 운영되도록 구현해야함

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		계약 및 인수인계
요구사항 상세설명	정의	계약 만료 및 제3자에의 인계 관련 수칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 만료 <ul style="list-style-type: none"> - 수행사는 진흥원으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종 산출물 등 모든 자료를 전량 발주부서에 반납하고 삭제 - 수행사는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 보안확약서를 작성하여 제출 ○ 소스, 산출물 포함 인수인계 <ul style="list-style-type: none"> - 수행사는 기존 업체에게 소스, 산출물, 시스템 운영방식 등의 유지보수와 관련된 내용들을 사업시작 전 인수인계 받고, 인수인계 받은 내용을 협의 하에 확인 ○ 제 3자에게의 인계 <ul style="list-style-type: none"> - 다른 업체와 계약이 체결될 경우, 업무 인수인계, 기술 이전 등을 성실히 실시 - 제 3자가 동일 사업을 수행하게 될 경우 계약상대자는 제3자에게 1주일 이상

		<p>사업수행에 필요한 전반적인 사항을 인계하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인수 및 인계 기간은 차기 계약 개시일로부터 14일 이내로 하며, 인수 및 인계기간 동안의 통합유지관리 용역비용은 차기 계약상대자가 부담함 - 차기 계약이 지연될 경우 차기 계약이 성립되기 전날까지 유지보수 용역 수행을 계속하여야 하며, 이때 발생하는 유지관리 비용은 당해 연도(2024년) 유지·관리료를 기준으로 일할 계산 - 수행사는 계약 만료 20일 이전에 인계 확인서를 제출하여야 함
--	--	--

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		공통 규정 준수
요구사항 상세설명	정의	정보화기반 표준 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템의 효과적인 구축을 위하여 행정안전부의 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부고시)을 준수하여야 함 - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부) - 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회) - 공공기관 홈페이지 구축운영 지침서(한국정보화진흥원) - 정보시스템 구축단계별 정보보호 가이드라인(한국인터넷진흥원) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침(한국정보화진흥원) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회) - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부) - 공공데이터 관리지침(행정안전부) - 저작권 정책 준수(문화체육관광부) - 실명확인서비스 및 개인정보 노출 방지 - 다양한 웹 브라우저에서 접근할 수 있도록 W3C의 국제표준 적용 - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2(과학기술정보통신부) - 인터넷 저작권 정책 준수(문화체육관광부) - 개인정보보호법 및 표준개인정보 보호지침(행정안전부) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시)

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		자원 활용 및 호환성 확보
요구사항 상세설명	정의	자원 활용 방안 제시 및 호환성 확보
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 보유하여 활용 중인 HW, SW를 최대한 활용하여야 함 ○ 기존 구축된 현행시스템을 분석하여 추가 도입되는 시스템과 호환성이 확보 되도록 함

요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		기술적용계획 준수
요구사항 상세설명	정의	기술적용계획 및 결과표 준수 개념정리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 본 사업에 적용될 기술들을 사전에 파악하여 [별지서식 3]기술적용계획표를 작성하여 <u>사업수행계획서에 포함하여 제출하여야 함</u> ○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주부와 상호 협의하여 조정하여야 함 ○ 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정 기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토하여야 함 ○ 기술적용계획표가 확정되면 기술표준을 준수하여 사업을 수행하여야 함 ○ 수행사는 사업종료 시 [별지서식 3]에 따라 기술적용결과표를 <u>완료보고서에 포함하여 제출하여야 함</u>
산출정보		사업수행계획서(기술적용계획표), 사업완료보고서(기술적용결과표)

아. 프로젝트관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		일반 사항
요구사항 상세설명	정의	사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정 및 주요 활동별 관리 방법 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정을 제시하고, 주요 활동별 관리 방법을 제시하여야 함 ○ 구체적인 품질관리, 위험관리, 자원관리, 보안관리, 문서관리 등의 관리 방안을 제시하여야 하고, 구축 및 운영 기간별, 단계별 산출물 내역(회의록 포함) 및 산출물 관리 방안을 제시하여야 함 ○ 사업자로 선정된 업체는 계약일로부터 10일 이내 사업수행 계획서를 제출해야 함 ○ 사업수행과정에서 발생하는 의견조정에 관한 절차와 해결책을 제시해야 함 ○ 계약기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련 규정에 의한 지체 상금을 적용함 ○ 수행사는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안을 유지하여야 함 ○ 수행사는 본 사업과 관련된 업무와 관련하여 본 제안요청서 또는 수행사의 제안서에 구체적으로 명시되지 않은 경우라도, 정부의 관련된 정책 환경 변화 등으로 인해 긴급하게 서비스 기능 개선 또는 추가 개발을 요하는 경우가 발생되는 경우, 계약금액에 변동이 없는 범위 내에서는 진흥원의 요구에 응해야 함

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		시스템 품질 보장 및 장애 예방
요구사항 상세설명	정의	시스템의 품질관리 및 장애 발생 사항 대처
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영을 위한 응용프로그램 수정 및 화면 설계 변경 등 <ul style="list-style-type: none"> - 법·제도·업무개선, 기능변경 등에 따른 응용프로그램 개선 - 성능 진단 및 진단결과에 따른 응용시스템 개선 기술지원 - H/W, 상용 S/W, 네트워크 등의 변화에 따른 응용프로그램 최적화 - 시스템 운영 시 발생하는 각종 장애에 대한 분석 및 해결 - 응용프로그램 품질 향상에 필요한 기술지원 및 사용자 교육 - 업무처리 현황, 통계를 분석하여 향후 시스템 개선사항 제시 ○ 응용프로그램 관리 사항의 기록 및 형상관리 <ul style="list-style-type: none"> - 관리 대상에는 Batch, 비정기적 작업 프로그램 등 포함 ○ 관리는 1일 24시간 × 365일 지원하는 것을 원칙으로 함

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		장애 대처 조치
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 장애처리에 대한 표준화계획 및 관리체계 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설치 파일 및 환경설정 파일 백업 ○ 프로그램 오류발생 시 오류 조치 ○ DB, WAS 서버 장애발생 시 장애복구 지원 ○ 기타 장애 발생 시 장애복구 및 지원 ○ 모든 장애는 신고 접수 후 4시간(정상근무 2시간) 내에 조치 완료를 원칙으로 하며, 처리시간이 4시간 이상 소요될 경우, 발주기관과 상호 협의하여 처리시간을 연장할 수 있음 ○ 장애복구 완료 후 3일 내 장애원인분석 포함 조치결과 보고서 제출 ○ 홈페이지 현행화 등 각 정보시스템에 대한 응용프로그램 수정 및 개선 사항 발생 시 처리 완료 기간을 상호 협의하여 반영 ○ 신속한 장애처리 및 예방을 위하여 장애유형에 따른 장애처리를 수행하고 이력을 누적 관리 ○ 장애발생 시 복구작업을 우선 실시하며, 이후 장애원인, 처리결과 및 재발 방지대책 제시하여야 함
산출정보		장애 원인 및 대응 결과보고서

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		용역수행관련 제출 서류
요구사항 상세설명	정의	용역수행관련 제출 서류
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행사는 프로그램 구성 세부현황과 가동 상태를 파악하고, 분석하여 세부 수행계획서를 사업착수 후 10일 안에 제출하여야 함

요구사항 고유번호		PMR-005			
요구사항 명칭		요구사항 구분		보고내용	시기
요구사항 상세설명	정의	인수-인계-조원		· 사업시작 시 사업계획에 대한 착수 보고	
	세부 내용	인수인계에 관한 사항		· 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 검토결과, 작업일정계획, 인력 투입계획, 교육계획, 하자보수 계획 등 구체적인 이행계획에 대해 협의를 하고, 그	계약일로부터 10일 이내
		· 사업 종료 1개월 전까지 사업계획보고서를 제출하여 관망 계획, 교육 계획, 하자보수 계획 등 구체적인 이행 계획에 대해 협의를 하고, 그		· 인계 사업자는 최종 인수 사업자가 선정될 때까지 발주기관에서 기존 프로그램 및 콘텐츠 운영환경 변경사항이 발생할 경우 변경 및 수정 내역을 계약과 동일조건으로 유지보수 연장을 요청할 경우 이에 응해야 하며, 연장기간에 소요되는 비용은 기존 계약에 준하여 알할 계산하여 지급	
		· 사업 종료(유지보수 연장) 시 사업자가 선정될 경우, 인계 사업자는 유지보수와 관련 부서 업무에 대한 이해를 제공해야 하며, 이로 인해 추가적인 비용이 발생할 경우 인계 사업자가 부담하여야 함		· 신규 사업자 선정시 업무인계	사업종료 후 1주일 이내
		· 사업 종료 후까지 유지보수 업무 인계가 충분하지 않았다고 판단될 경우 발주기관이 가정한 인계수익률 및 핵심 직원의 영업 종료 후 최소 1개월 이상 유지보수 업무를 추가적으로 인계하여야 함		· 사업 종료(유지보수 연장) 시 사업자가 선정될 경우, 인계 사업자는 유지보수와 관련 부서 업무에 대한 이해를 제공해야 하며, 이로 인해 추가적인 비용이 발생할 경우 인계 사업자가 부담하여야 함	매월 말일
		· 사업 종료(유지보수 연장) 시 사업자가 선정될 경우, 인계 사업자는 유지보수와 관련 부서 업무에 대한 이해를 제공해야 하며, 이로 인해 추가적인 비용이 발생할 경우 인계 사업자가 부담하여야 함		· 사업 종료 후까지 유지보수 업무 인계가 충분하지 않았다고 판단될 경우 발주기관이 가정한 인계수익률 및 핵심 직원의 영업 종료 후 최소 1개월 이상 유지보수 업무를 추가적으로 인계하여야 함	사업종료 후 1주일 이내
		· 사업 종료(유지보수 연장) 시 사업자가 선정될 경우, 인계 사업자는 유지보수와 관련 부서 업무에 대한 이해를 제공해야 하며, 이로 인해 추가적인 비용이 발생할 경우 인계 사업자가 부담하여야 함		· 사업 종료 후까지 유지보수 업무 인계가 충분하지 않았다고 판단될 경우 발주기관이 가정한 인계수익률 및 핵심 직원의 영업 종료 후 최소 1개월 이상 유지보수 업무를 추가적으로 인계하여야 함	매월 말일
		· 사업 종료(유지보수 연장) 시 사업자가 선정될 경우, 인계 사업자는 유지보수와 관련 부서 업무에 대한 이해를 제공해야 하며, 이로 인해 추가적인 비용이 발생할 경우 인계 사업자가 부담하여야 함		· 사업 종료 후까지 유지보수 업무 인계가 충분하지 않았다고 판단될 경우 발주기관이 가정한 인계수익률 및 핵심 직원의 영업 종료 후 최소 1개월 이상 유지보수 업무를 추가적으로 인계하여야 함	사업종료 후 1주일 이내
		· 사업 종료(유지보수 연장) 시 사업자가 선정될 경우, 인계 사업자는 유지보수와 관련 부서 업무에 대한 이해를 제공해야 하며, 이로 인해 추가적인 비용이 발생할 경우 인계 사업자가 부담하여야 함		· 사업 종료 후까지 유지보수 업무 인계가 충분하지 않았다고 판단될 경우 발주기관이 가정한 인계수익률 및 핵심 직원의 영업 종료 후 최소 1개월 이상 유지보수 업무를 추가적으로 인계하여야 함	매월 말일
		· 사업 종료(유지보수 연장) 시 사업자가 선정될 경우, 인계 사업자는 유지보수와 관련 부서 업무에 대한 이해를 제공해야 하며, 이로 인해 추가적인 비용이 발생할 경우 인계 사업자가 부담하여야 함		· 사업 종료 후까지 유지보수 업무 인계가 충분하지 않았다고 판단될 경우 발주기관이 가정한 인계수익률 및 핵심 직원의 영업 종료 후 최소 1개월 이상 유지보수 업무를 추가적으로 인계하여야 함	사업종료 후 1주일 이내
· 사업 종료(유지보수 연장) 시 사업자가 선정될 경우, 인계 사업자는 유지보수와 관련 부서 업무에 대한 이해를 제공해야 하며, 이로 인해 추가적인 비용이 발생할 경우 인계 사업자가 부담하여야 함		· 사업 종료 후까지 유지보수 업무 인계가 충분하지 않았다고 판단될 경우 발주기관이 가정한 인계수익률 및 핵심 직원의 영업 종료 후 최소 1개월 이상 유지보수 업무를 추가적으로 인계하여야 함	매월 말일		
산출정보		· 인수 보고서, 완료 보고서, 월간 보고서 · 인수인계 계획서			

요구사항 고유번호		PMR-006			
요구사항 명칭		개발환경			
요구사항 상세설명	정의	개발환경 구성			
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템 구축을 위해 필요한 HW(개인용PC 등) 및 SW 등은 계약상대자가 준비하여야 함 · 개발서버는 수행사의 서버를 이용하여 개발을 하여야 함 			

요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		작업장소의 상호협약
요구사항 상세설명	정의	작업장소의 상호협약
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 지원인력의 근무 장소는 보안 등 특별한 사유(장애 원인 분석 컨설팅 기간)가 있는 경우를 제외하고는 수행사가 달리 정할 수 있음 ○ 사업수행장소(작업장소)는 상호 협의하여 정하고 장소 및 개발환경에 관한 비용은 수행사가 부담함 ○ 사업수행장소(작업장소)는 수행사에서 제시한 작업장소를 우선 검토하되 발주부서에서 제시한 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 ○ 원격지 개발 장소 보안요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 수행사는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 - 수행사는 제안요청서에 명시한 원격지 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
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		산출물
요구사항 상세설명	정의	사업관리 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 완료시점에 최종 산출물 CD 2Set 제출 <ul style="list-style-type: none"> * 최종 산출물은 사업 시작시 협의하여 조정 가능함 <p>[사업관리 산출물(예시)]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 범위관리 : 산출물 테일러링 - 진도관리 : WBS 프로젝트 일정관리 - 의사소통관리 : 주간보고서, 월간보고서, 회의록- 표준관리 : 식별자지침 - 보안관리 : 보안서약서, 보안확약서, 정보보안 교육결과보고서, 월별보안점검표, 월별백신검사결과, 웹취약점 점검결과서, 개인정보처리 위탁계약서 - 행사관리 : 사업수행계획서, 사업완료보고서 <p>[개발 산출물(예시)]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 요구정의 : 요구사항정의목록, 요구사항 정의서 - 분석단계 : 기능차트, 프로세스정의서, 논리ERD, 엔티티정의서, 속성정의서, 관계정의서, 업무흐름도, 보고서목록, 보고서정의서 - 설계단계 : 화면설계서, 인터페이스 정의서, 물리ERD, 테이블정의서, 컬럼정의서, 프로그램 상세설계서, CRUD 매트릭스, 코드정의서 - 구현단계 : 요구사항 추적 매트릭스 - 시험단계 : 시험계획서, 단위·통합·사용자 테스트 별 결과보고서, 결함보고서 - 완료단계 : 운영자 및 관리자 매뉴얼, 사용자 매뉴얼, 프로그램 소스코드, 디자인 PSD

요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		위험관리방안
요구사항 상세설명	정의	위험관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함 ○ 성능 문제 등으로 S/W가 변경되는 경우에 대한 사후 대응방안을 구체적으로 제시 ○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척, 위험, 변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시

요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 상세설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어 진흥법」제58조에 따라 계약상대자는 SW 사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함
산출정보		SW사업정보 저장소 사업종료정보 등록결과

요구사항 고유번호		PMR-011
요구사항 명칭		사전협의 이행결과 수행
요구사항 상세설명	정의	사전협의 검토결과에 따른 이행결과 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정안전부 사전협의 검토 결과를 수행하고, 수행한 검토 결과는 산출물 근거자료로 관리해야 함 ※ 차후, 전자정부성과관리 사전협의 이행결과 근거자료로 제출(제안 요청서, 사업수행계획서, 회의록, 완료보고서 등에 행정안전부 사전협의 검토결과 반영 내역 명시 필요)

자. 프로젝트지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육지원 및 매뉴얼 작성
요구사항 상세설명	정의	시스템에 대한 교육지원 및 사용자/운영자 매뉴얼 작성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적인 기술이전 및 시스템 이용을 위해 관리자, 운영자 등 대상별로 교육계획을 수립하고 시스템 매뉴얼 제공하고, 교육훈련을 지원하여야 함 ○ 매뉴얼에는 사용자/운영자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하여 작성하여야 함
산출정보		교육계획서, 교육 결과보고서, 사용자/운영자 매뉴얼

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	정의	시스템에 대한 하자보수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무상 하자보수기간은 인수일로부터 1년으로 하고 계약상대자는 동기간 중 하자가 발생할 경우 무상으로 보수해야 함 ○ 제안하는 S/W에 대한 충분한 유지보수 지원 방안이 분야별로 구분하여 구체적으로 제시되어야 하며, 무상이 아닌 경우 비용 부담 조건 등이 명시되어야 함 ○ 구체적인 하자보수운영 및 실행 계획을 제시해야 함 ○ 시스템의 최적 운용 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애대응 방안 제시해야 함 ○ 장애발생시 2시간 이내에 전문요원이 도착, 6시간 이내에 정상복구를 위한 적절한 조치를 취하고 원인을 규명하여야 함 ○ 고장수리 보장시간 내에 정상 가동시킬 수 없다고 판단되었을 경우에는 즉시 발주부서에 통보하고 동 기간 동안 대체 시스템을 지원하여야 함 ○ 향후 시스템을 확장하거나 이설, 타 기종으로의 교체사유 등이 발생할 경우 납품업체는 이에 적극 지원, 협조하여야 함
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		시스템 장애 복구
요구사항 상세설명	정의	시스템 장애 복구
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 상태를 확인하고, 문제발생 시 신속하게 대처해야 함 ○ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 체계적이고 효과적인 백업 및 복구 방안 제시 해야함 ○ 발생 가능한 장애 요소들을 유형별 · 단계별로 구분하여 제시하고, 이에 대한 대처방안을 제시 해야함 ○ 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 하자보수를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문 인력을 확보하고 있어야 함 ○ 시스템 장애 등의 문제 발생 시 신속하게 대처하여 조치하여야 함 ○ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위한 체계적이고 효과적인 백업 및 복구 대책을 제시하여야 함

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세설명	정의	기술지원 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영과 관련된 기술이전 대상을 구체적으로 제시하여야 하며, 기술이전 분야, 내용, 방법, 기간, 인원 등을 명시하여야 함 ○ 시스템 관련 분야의 정보기술에 대한 최신 정보제공 및 기술자문 실시 ○ 시스템의 기능 보완 시 필요한 제반 기술사항 지원 ○ 시스템 개발 이후에도 관련 분야 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 ○ 응용S/W 개선을 위한 각 공정단계(분석, 설계, 시험운영, 구현 등)에 DB모델링, 프로그램 튜닝 등을 전담할 전문 인력을 필요시 투입하여야 함 ○ 콘텐츠 수정 사항 발생시 필요한 기술지원 및 기술자문에 응해야 함

요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		저작권의 책임
요구사항 상세설명	정의	저작권의 책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업과 관련된 모든 소프트웨어는 발주기관이 부여한 라이선스 조건 및 보증조건의 범위 등 저작권을 침해하여서는 안되며, 본 사업완료 이후에라도 제안된 소프트웨어 사용에 따른 문제 발생 시 계약상대자가 모든 책임을 지고 해결해야 함

차. 시스템 장비 요구사항(ECR)

요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		정보시스템 인프라 환경 기반 구축
요구사항 상세설명	정의	인프라 환경 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

카. 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		단위 테스트
요구사항 상세설명	정의	단위 테스트 실시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 운영환경과 동일하게 구성하여 실시하여야 함 ○ 단위테스트 계획서 작성, 단위테스트 시나리오 또는 케이스 작성, 단위테스트 실행, 단위결과보고 및 반영 등의 절차로 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 발생 가능 사례 시나리오 작성 및 단위테스트 실시 - 유효 값 테스트, 업무로직 테스트 등을 위한 구체적인 틀 및 적용 방안 수립 시행 - 개발서버에서 테스트 시 테스트용 샘플정보(모의 테스트 등)를 제시 ○ 단위테스트 수행결과에 대한 이슈 정리 및 대안을 마련하여 반영하여야 함 ○ 테스트 시나리오를 작성하여 테스트를 실시하여야 하며, 테스트 환경 구성 및 테스트 데이터 확보 방안을 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사항 충족 여부 검증 - 기능의 정상적 수행 여부 검증 - 기능수행 후의 결과와 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근 권한 및 업무권한에 대한 적절성 검증 ○ 추가로 필요한 테스트 지원 도구는 제안업체에서 지원 ○ 테스트를 통해 파악된 결함은 원인을 추적하여 결함을 제거 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행기간에 테스트를 수행함으로써 평가하여야 함 ○ 테스트 계획서에는 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차 및 방법, 테스트 일정 및 주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시해야 함 ○ 사용자 요구 및 프로그램 오류와 성능을 점검하는 단순 테스트는 물론, 실제 업무를 가정한 다양한 테스트 방법과 시나리오를 수립하여 제시해야 함 ○ 단위시험의 범위, 수행절차, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함

		<ul style="list-style-type: none"> 단위시험 시에 다음의 내용이 점검되어야 함.
요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		통합테스트도 분석.(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수)
요구사항 상세설명	정의	통합테스트(결함 발생건수)
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결함발생원인분석(결함발생건수, 결함비율) ○ 통합테스트 계획서 작성, 통합테스트 시나리오 또는 케이스 작성, 통합테스트 실행, 결과보고 및 반영 등의 절차로 수행하여야 함 ※ 유스케이스(use case) 기준의 경우 (시험대상 유스케이스/전체 유스케이스) * 100 - 발생결함(사소한 결함) 시나리오 작성 및 통합테스트 실시 ○ 신규 또는 변경된 프로그램에 한하여 통합테스트를 수행함 - 당초계획 대비 요구기능이 변경된 경우는 변경관리 절차에 따라 기능을 확인 ○ 통합테스트의 예상된 결과가 정상적으로 도출되었는지로 판단 ○ 통합테스트 계획서를 작성하여 테스트를 실시하여야 하며, 테스트 환경 구성 및 테스트 데이터 확보 방안을 제시 - 서비스 흐름의 정상적 수행 여부 검증 - 기능수행 후의 결과와 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근 권한 및 업무권한에 대한 적절성 검증 ○ 추가로 필요한 테스트 지원 도구는 제안업체에서 지원 ○ 테스트를 통해 파악된 결함은 원인을 추적하여 결함을 제거 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행기간에 테스트를 수행함으로써 평가하여야 함 ○ 테스트 계획서에는 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차 및 방법, 테스트 일정 및 주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시해야 함 ○ 사용자 요구 및 프로그램 오류와 성능을 점검하는 단순 테스트는 물론, 실제 업무를 가정한 다양한 테스트 방법과 시나리오를 수립하여 제시해야 함 ○ 통합시험의 범위, 수행절차, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 ○ 통합시험 시에 다음의 내용이 점검되어야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 결함유형 분석.(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석.(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수) - 결함발견 추세분석.(시험일시, 발견결함 수) - 시험 커버리지 ※ 유스케이스(use case) 기준의 경우 = (시험대상 유스케이스/전체 유스케이스)*100 ○ 신규 또는 변경된 프로그램에 한하여 통합테스트를 수행함 - 당초계획 대비 요구기능이 변경된 경우는 변경관리 절차에 따라 기능을 확인 - 기능평가는 예상된 결과가 정상적으로 도출되었는지로 판단

산출정보	통합 테스트 계획서 / 결과서
------	------------------

요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		성능 테스트
요구사항 상세설명	정의	성능 테스트 실시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 운영환경과 동일하게 구성하여 실시하여야 함 ○ 목표 성능에 못 미칠 경우 목표에 부합하도록 시스템 튜닝 및 재시험을 실시하여야 함 ○ 성능 테스트를 위한 성능 측정 도구 활용을 검토하여야 함 ○ 성능 테스트 수행 시 성능 요구사항 충족여부를 확인하고, 시스템 가용성 및 안정성 확보, 부하 수준별 잠재적 영향도를 파악
산출정보		성능 테스트 계획서 / 결과서

요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 명칭		인수 테스트
요구사항 상세설명	정의	인수 테스트 실시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함 ○ 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 ○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완-테스트를 반복적으로 실시해야 함 ○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함
산출정보		인수 테스트 계획서 / 결과서

요구사항 고유번호		TER-005
요구사항 명칭		테스트 계획
요구사항 상세설명	정의	테스트 계획 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 단계별 시스템의 기능을 명확히 하여 타당성 있고 현실성 있는 테스트 일정을 수립, 제시하여야 함 ○ 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트, 성능테스트, 인수테스트 등에 대한 방안을 제시하여야 함 ○ 테스트 계획서에는 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시하여야 함 ○ 사용자 요구 및 프로그램 오류, 성능을 점검하는 단순 시험부터 실제 사용자 환경에서 실 업무적용에 이르기까지 종합적인 시험방법 및 시험 시나리오 등 세부 시험절차를 수립하여 제시해야 함
산출정보		단계별 테스트 계획서

타. 인터페이스 요구사항(SIR)

요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		브라우저
요구사항 상세설명	정의	브라우저 표준 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경(브라우저)에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며, 표준을 준수하여 구현 윈도우 및 리눅스 기반의 웹브라우저 3개 이상(엣지, 크롬, 파이어폭스 등) 이용 가능 확인 테스트 실시

요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		웹 표준 및 웹 접근성, 웹 보안 개선
요구사항 상세설명	정의	전자정부 웹사이트 품질관리 지침
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2021-19호)에 따른 웹 표준 준수 공공기관 관련 지침 및 표준 적용 등 이용 가능 확인 테스트 실시

요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 명칭		사용자 인터페이스
요구사항 상세설명	정의	사용자 인터페이스
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> UI 인터페이스 : 효율성, 일관성, 사용편리성을 위해 개발표준 인터페이스 방안을 정하여 시스템을 구현 화면 레이아웃 표준화, 코드화 등 사용의 편의성 고려 화면 표준화(화면디자인, 색상, 폰트, 각종 실행버튼, 아이콘 등) 각종 용어 표준화

IV 제안 안내

1 입찰안내

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

나. 입찰참가자격 : 입찰공고문에 따름

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조

달청 입찰참가자격등록증 소지업체이어야 함

- 소프트웨어 진흥법 제58조의 규정에 의한 소프트웨어사업자[컴퓨터관련서비스사업(업종코드:1468)]면허를 보유한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서(세부품명: “정보시스템개발서비스”, 세부품명번호 : 8111159901)를 소지한 자
- 본 사업은 소프트웨어 진흥법 제48조에 따른 대기업 참여제한 대상 사업임
 - 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부)에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한(SW 사업자신고 확인서 상의 ‘공공입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)
 - 총예산 20억원 미만인 사업으로 중소소프트웨어사업자(SW 사업자신고 확인서 상의 ‘공공입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)만 입찰참가 가능

〈대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시 2024-9호)〉

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

비고: 「중소기업기본법」제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」제2조의 ‘중견기업’에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않을 시에는 사업금액의 하한을 20억원 이상으로 한다.

- 소프트웨어 진흥법 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 참여할 수 없음
- 사업의 특성상 공동수급(공동이행방식) 불가(책임소재 불분명)
- 본 사업은 하도급을 불허함

다. 사업자 선정방법 : 종합평가점수

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

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 ‘기술 및 기능’ 항목 점수가 높은 업체 선정
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 5자리에서 반올림
 - ※ 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제12조(평가점수 산출)의 소수점 처리 기준 동일 적용

○ 기술평가

- 기술평가는 수요기관에서 오프라인 심사로 진행
- 관련분야 내·외부 전문가 5인 이상으로 평가위원회를 구성하여 평가 실시
- 각 항목별 평가배점과 방법은 「기술제안서 평가항목 및 배점한도」에 의함
- 각 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 최고 또는 최저점수가 2개 이상 동점일 경우 하나만 제외
- 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

○ (가격평가) 「협상에 의한 계약 체결기준」에 따름

○ 기술능력 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가(기술능력 90%, 가격평가 10%)를 거쳐 고득점 순위로 우선협상 대상자 선정

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결), 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조(제안서의 평가)

○ 평가결과 공개 등은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조에 따름

라. 계약체결 : 협상에 의한 계약

○ 종합평가점수가 1위인 제안사를 우선협상 대상자로 선정

○ 우선협상 대상자와 제안 내용 및 시스템 구축 방법 등을 협상하여 최종계약 체결

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약방법)

- 모든 협상 대상자와 협상이 결렬되면 재공고입찰 추진
- 기타 규정되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규에 따른다.

마. 기술성 평가기준

○ 기술성 평가기준은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 및 조달청「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 등을 준용

- 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분되며 기술능력평가는 정량적, 정성적 평가 분야로 구분하여 평가함
- 기술제안서 평가항목 및 배점한도

대항목			중항목		평가요소
정량적 평가	10	10	경영상태		기업신용등급 평가
정성적 평가	15	5	전략 및 방법 론	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.
		5		추진전략	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 대안을 제시하고 있는가를 평가한다.
		5		적용기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는가를 평가한다.
				표준 프레임워크 적용	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는가를 평가한다.
				개발 방법론	사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 얼마나 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.
	20	5	기술 및 기능	기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하며, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한가를 평가한다.
		5		보안 요구사항	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한가를 평가한다.
		5			

대항목			중항목	평가요소	
		5	시스템운영 요구사항	시스템 운영시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.	
			제약 사항	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	
	15	성능 및 품질	5	성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 활용하여 내용이 구체적으로 분석되고 이를 토대로 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 제시되어 있는가를 평가한다. 또한 제시된 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는가를 평가한다.
			5	품질 요구사항	품질관리를 위한 분석 도구 및 품질활동 추진방안이 적절하게 제시되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다. 또한 각 단계마다 품질 요구사항이 적절히 점검될 수 있는지를 평가한다.
			5	인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.
	20	프로 젝트 관리	5	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법과 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.
			5	관리역량	사업관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 평가한다.
			5	개발장비	사업자의 참여 의지 및 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.
			5	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 도출된 활동 기간의 정확한 산정과 활동간의 배열이 합리적인지, 중간목표 설정이 적절한지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.
	10	프로 젝트 지원	5	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.
				시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 등이 적절히 제시되었는가를 평가한다.
				교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등이 적절하게 제시되었는가를 평가한다
			5	하자보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.
				기밀보안	사업 추진기간 동안 보안에 악영향을 미치는 일체의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 기밀보안 체계 및 대책에 대하여 평가한다.
			비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	
합 계				90	

○ 정량적 평가 배점표(10점)

1) 경영상태

- 평가기준 : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가
- 배점 한도 : 10점

신용평가등급			평점	배점
회사채	기업어음	기업신용평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%	10점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	9.5점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	9.0점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	7.0점

* 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 국가종합전자조달 시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하

며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인 설립등기일, 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.

바. 계약조건

- 작업 장소는 양 당사자 간 상호 협의하여 결정
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- 계약상대자 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 경우 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 계약 해지 사항
 - 계약상대자가 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 사업에 착수하지 아니할 경우
 - 계약서상의 기한 내에 계약상대자의 사유로 완료할 가능성이 없음이 명백히 인정될 경우
 - 과업을 정당한 사유 없이 이행하지 않은 경우

사. 제안서 등록 및 구비서류

- (제출서류) 「입찰공고문」 참조
- (제출기한 및 제출방법) 「입찰공고문」 반드시 참조

○ 문의처

- 계약문의: 한국보육진흥원 운영관리부 백은지 주임 (Tel: 02-6901-0147)
- 기술문의: 한국보육진흥원 안전정보부 김기돈 부장 (Tel: 02-6901-0150)
- 질문사항 등은 문서 또는 FAX에 의해 제출하고 전화 등의 문의는 법적 효력을 갖지 못함(질문사항은 제출 마감일 3일전까지 가능)

※ 제안서를 포함하여 본 제안과 관련되어 제출된 모든 문서는 반환 및 공개하지 않음

아. 제안요청 설명회 : 미 실시

자. 제안서 보상 : 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않음

※「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)」 제16조에 의거, 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

2 입찰 시 유의사항

- 제안서의 내용을 대상으로 협상하며 그 내용의 일부를 조정가능
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용(제안서 작성 비용 포함)은 입찰참가자의 부담으로 함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함해야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 및 현지실사를 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 관계 법령 등의 숙지
 - 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰 관련 법령 및 용역입찰유의서 제4조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음
 - 입찰에 참가하고자 하는 자는 용역입찰유의서 제5조에 의해 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오 또는 기타 설명이

요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 발주부서에 그 설명을 요구할 수 있음

- 제안요청서 및 제안서의 내용에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 협의하여 결정함
- 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결 기준 등 국가계약 관련 법령을 따름
- 입찰참가자는 주관기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 다해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 기타 규정되지 않은 사항이나 의견 분쟁 시에는 상호 협의하여 조정
- 선정된 계약상대자는 계약 진행과정과 사업완료 후 하자보수 기간 동안 발주부서의 감사 등 관련자료 및 서류 열람에 적극 협력하여야 함
- 입찰의 무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
 - 낙찰자 결정 전 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효입찰에 해당되는 경우 무효입찰로 처리
 - 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 과업 수행으로 발생하는 보고서, 조사자료 등 일체 산출물은 발주부서에 소유권 및 저작권이 동시 귀속되고 발주부서의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없으며 완수 즉시 발주부서에게 제출해야 함
- 작업장소 결정 및 개발장소 보안요구사항
 - 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주부서와 협의하여 결정
 - 본 사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계산되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함

- 계약상대자는 작업장소 상호협의를 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주부서에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 발주부서에서는 계약상대자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 원격 개발지에 대한 보안요구사항 및 장소 제시
 - 계약상대자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
 - 계약상대자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함
 - 개발장소에 대한 보안관리 대책 수립 제시 하여야함

○ 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 사업결과에 따른 시스템 및 산출물, 개발 완료된 응용소프트웨어의 소유권 및 지식재산권은 발주부서와 계약상대자가 공동으로 소유하며, 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허 등의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함

○ SW 산출물 반출 절차 등

- 계약상대자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 계약상대자 대표명의로 확약서를 발주부서에 제출하여야 함
- 계약상대자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주부서로부터 사전승인을 받아야 함
- 발주부서는 계약상대자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함

○ 공동활용 계획

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

○ 하자담보

- 하자담보 책임기간은 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행

하여 최종 산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함

V

제안서 작성요령

1

제안서의 효력

- ☐ 제안서에 제시된 내용(발주기관과 협의에 의하여 수정, 보완, 변경된 내용 포함)은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함

2

제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- ☐ 제안서 제출방법은 입찰공고문에 따름
- ☐ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- ☐ 제안서는 A4 종 방향작성을 원칙으로 하되 부득이한 경우 A4 횡 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 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- ☐ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표와 간단한 설명을 기술하여야 함
- ☐ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- ☐ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

- ☐ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외함
- ☐ 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- ☐ 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ☐ 추가자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임해야 하며 미 제출시의 불이익은 제안사가 책임을 짐
- ☐ 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안 내용은 없음으로 간주함
- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- ☐ 계약후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

3 제안목차

- ☐ 제안서는 다음과 같은 목차를 원칙으로 하여 작성함(권고사항)

작성항목	세부 목차
I. 일반현황	제안사 일반현황
II. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 적용기술 4. 표준 프레임워크 적용 5. 개발 방법론
III. 기술 및 기능	1. 기능 요구사항 2. 보안 요구사항 3. 시스템운영 요구사항 4. 제약사항
IV. 성능 및 품질	1. 성능 요구사항 2. 품질 요구사항 3. 인터페이스 요구사항 4. 테스트 요구사항
V. 프로젝트 관리	1. 관리방법론 2. 일정계획 3. 개발장비
VI. 프로젝트 지원	1. 품질보증 2. 시험운영 3. 교육훈련 4. 유지보수 5. 기밀보안 6. 비상대책
VII. 기타	기타

4

세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 사업경험 등을 명료하게 제시하여야 한다.
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다.
4. 표준프레임 워크 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, 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 시스템운영 요구사항	시스템 운영요구 충족도는 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 유사 시 대응책을 제시하여야 한다.
4. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.
4. 테스트 요구사항	목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술한다.
V. 프로젝트 관리	

1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	사업자의 참여 의지 및 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	계획, 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 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지보수	하자보수 및 유지보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
Ⅶ. 기타	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

[붙임 1]

제안서 관련 서식

[별지서식 1] 제안서 일반현황 및 연혁

[별지서식 2] 경영 실태 (최근 3년)

[별지서식 3] 기술적용계획표

[별지서식 4] 소프트웨어 개발사업의 과업내용 종합심의 결과서

[별지서식 5] 과업내용 종합 심의 결과서

[별지서식 6] 소프트웨어 영향평가 검토 결과서

제안사 일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :		팩스번호 :
6. 회사 설립년도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			

9. 기술자 보유현황(명)

- * 기술자의 구분은 “소프트웨어 개발비 산정기준”에 의하며, 연구원의 경우에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성

※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시국세 완납증명서 등 증빙서류 반드시 첨부

경영 실태 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		D-2년	D-1년	D년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
매출액	00부문					
	00부문					
	00부문					
	00부문					
	기 타					
	합 계					
자기자본비율						
자기 자본순 이익율						
유 동 비 율						

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무재표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

※ 신용평가등급확인서 1부. 단, 조달청에서 확인된 평가서를 바탕으로 평가함에 따라, 별도 제출하지 않아도 됨

=> 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서 ')

[O] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	2024년 어린이집 자율 품질관리 플랫폼 개발 사업
작성일	2024. 2.

□ 법률 및 고시

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

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) ○ 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시」(과학기술정보통신부)

□ 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 설계구현을 검토하여야 한다.		O				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2 ○「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시」	O				
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	O				
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련					
	－ HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	O				
	－ XHTML 1.0	O				
	－ XML 1.0, XSL 1.0	O				
	－ ECMAScript 3rd				O	
	○ 모바일 관련					
	－ 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				O	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3	O				
서비스 전달	IPv4	O				

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 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/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.		○				
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	○ 부가통신: VoIP					
	－ H.323				○	
	－ SIP				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	－ Megaco(H.248)				O	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	－ POSIX.0				O	
	－ UNIX				O	
	－ Windows Server				O	
	－ Linux	O				
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	－ android				O	
	－ IOS				O	
	－ Windows Phone				O	
데이터베이스	o DBMS					
	－ RDBMS	O				
	－ ORDBMS				O	
	－ OODBMS				O	
	－ MMDBMS				O	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000	O				
소프트웨어 공 학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	O				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		O				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		O				
o 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.		O				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진 지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	○				
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	○				

세부 기술 지침

관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 관리지침 ○ 공공데이터 제공·관리 매뉴얼	○				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	○				
	○ 동적표현					
	－ JSP 2.1	○				
	－ ASP.net				○	
	－ PHP				○	
	－ 기타 ()				○	
프로그래밍	○ 프로그래밍					
	－ C				○	
	－ C++				○	
	－ Java	○				
	－ C#				○	
	－ 기타 ()				○	
데이터 교환	○ 교환프로토콜					
	－ XMI 2.0				○	
	－ SOAP 1.2				○	
	○ 문자셋					
	－ EUC-KR				○	
	－ UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 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.		O				
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법	O				
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)	O				
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				O	
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	－ PKI제품				O	
	－ SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				O	
	－ 디스크·파일 암호화 제품				O	
	－ 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				O	
	－ 메일 암호화 제품				O	
	－ 구간 암호화 제품				O	
	－ 하드웨어 보안 토큰				O	
	－ DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				O	
	－ 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				O	
	－ 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				O	
	○ 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	－ (네트워크)침입차단				O	
	－ (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				O	
	－ 통합보안관리(통합로그관리 포함)				O	
	－ 웹 응용프로그램 침입차단				O	
	－ DDos 대응(성능평가로 도입 가능)				O	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 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)				○	
	- 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				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				O	
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				O	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				O	
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드				O	
백도어 방지 기 술적 확 인 사 항	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증	O				
	- 암호지원	O				
	- 정보 흐름 통제				O	
	- 보안 관리	O				
	- 자체 시험				O	
	- 접근 통제	O				
	- 전송데이터 보호				O	
	- 감사 기록				O	
	- 기타 제품별 특화기능				O	
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				O	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				O	
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				O	
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				O	

※ 최신 기준은 '국가정보원·국가사이버안보센터' 홈페이지 참조

[별지서식 4] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	연차별 자율 품질관리 시스템 기능개선	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	- 1인 총투입기간(사업규모(FP)/1인 생산성(MM)) = 115.5 FP/19 = 6개월 - 투입인력 수 = 1.5MM - 전체사업기간(1인 총 투입기간/투입인력 수) = 6개월/15명 = 4개월	4개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 제안요청서)	사업계획 및 제안요청서 검토 결과 4개월이 적정함	4개월
③ 유사사업 자료	유사사업의 규모와 기간이 해당 사업보다 큰 규모임을 감안하여 기간을 고려하였을 때 4개월이 적정함	4개월
④ 기타 특이사항	기능개선 내용 중 진단등의 기능은 테스트를 통하여 시스템 안정화 등의 기간 확보가 필요함	4개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	기능점수, 사업기초자료, 유사사업자료 등 위의 항목별 검토 결과를 고려할 때 적정 사업기간은 4개월이 적정할 것으로 판단함	적정 사업기간 4개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 3월 6일</p> <p style="text-align: center;"> 위 원 <u> </u> 위원장 <u> </u> </p> <p>한국보육진흥원장 귀하</p>		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제10호서식]

과업내용 확정 종합 심의결과서				
사업명	연차별 자율 품질관리 시스템 기능개선		발주부서	컨설팅관리부
추진 단계명	확정 심의	[0] 발주 전 [] 계약 전	확정요청번호	
	변경 심의	[] 분석 [] 설계 [] 구현 [] 시험	변경요청번호	
제 목		연차별 자율 품질관리 시스템 기능개선		
심 의 일 자		2024년 3월 6일	심 의 장 소	서면
심 의 결 과		[√] 승인 [] 불가 [] 조건부 승인		
<p>[검토의견]</p> <p>※ 심의대상 소프트웨어사업 수에 따라 검토의견 등 심의결과는 별지 작성 가능함</p> <p>○ SW사업의 과업심의(상세요구사항)</p> <p style="margin-left: 20px;">- 사업계획서, 산출내역서 검토 결과 과업내용은 적정하다고 판단됨</p> <p>○ 소프트웨어사업 영향평가 검토</p> <p style="margin-left: 20px;">- 본 사업은 기 개발된 홈페이지 기능개선 사업이고, 기관 고유 업무 수행을 위한 기능개선 사업 이므로 민간 시장 침해 가능성 없음</p> <p>○ 상용SW 분리발주 검토</p> <p style="margin-left: 20px;">- 본 사업은 SW구매가 포함되지 않은 기 개발된 홈페이지의 기능개선 사업으로 상용SW 분리발 주 비대상임</p>				
<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>				
2024년 3월 6일				
위 원		위원장		
한국보육진흥원장 귀하				

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

※ 사업 특성과 심의추진방식에 따라서 세부 양식 조정 가능

- (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (√)개최 또는 ()미개최 한 사업임
- (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 국가 기관등의 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

[별지서식 6] -소프트웨어 영향평가 검토 결과서

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

<p>4 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)</p>	<p><input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :)</p> <p><input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 서비스 시장 활성화 기여*</p> <p style="padding-left: 20px;">* Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 등</p> <p><input type="checkbox"/> 장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)</p> <p><input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)</p>
<p>5. 종합의견</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)</p>
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">2024 년 3 월 4 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>기관명 : 한국보육진흥원</div> <div>(직인)</div> </div>	

계약관련 서류

[별지서식 1] 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

[별지서식 2] 비밀유지계약서

[별지서식 3] 확약서

[별지서식 4] 외주용역사업 보안특약

※위 항목은 최종낙찰자 제출 서류로 해당 내용은 협의하여 변경 및 추가 될 수 있음

[별지서식 1]

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

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

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

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

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 (연차별 자율 품질관리 시스템 기능개선 및 유지보수) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리업무를 수행한다.¹⁾

1. 개인정보처리 관련 업무 일체

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

계약 기간 : 계약체결일로부터 ~ 년 월 일

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및

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

제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”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 “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

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

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

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

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

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

비밀유지 계약서(최종낙찰자만 제출) <상호협의를 후 작성>

[한국보육진흥원](이하 “위탁자”라 한다)과 [△△△](이하 “수탁자”라 한다)은(는) 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 【목 적】 본 계약은 위탁자·수탁자가 상호 자신의 비밀정보를 제공함에 있어 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 【비밀의 내용】 본 계약상 비밀정보란 위탁자·수탁자간의 업무진행 과정에서 본 계약의 일방 당사자가 상대방에게 제공하거나 상대방 혹은 그 직원으로부터 지득 혹은 취득하는 상대방의 일체의 영업 혹은 기술상의 정보 및 이와 같은 영업 혹은 기술상의 정보에 근거하여 자사가 개발하거나 도출하는 일체의 영업 혹은 기술상의 정보(이하 “비밀정보”라 한다)를 말한다. 이와 같은 비밀정보는 서면, 구두 혹은 기타방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 데이터, 공시, 방법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 생산코스트, 선전상의 아이디어, 사업정보 등을 모두 포함한다.

제3조 【비밀의 표시】 본 계약의 당사자는 상대방에게 서면이나 서류 형태의 비밀정보를 제공하는 경우 서류상에 비밀임을 알리는 문구(“비밀”)를 명백히 표시해야 하면 서면이나 서류 이외의 형태 즉 구두나 영상 또는 당사장의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰하거나 조사함으로써 비밀정보를 제공할 경우에는 공개시 상대방에게 본 정보가 비밀에 속한다는 것을 알리고 또한 공개일로부터 []일 이내에 서면으로 비밀임을 알리는 문구를 표시하여 상대방에게 확인시켜야 한다.

제4조 【정보의 사용용도 제한】 본 계약의 당사자는 상대방으로부터 제공받은 모든 정보나 자료는 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용되어야 하며, 계약의 수행을 위해 상대방에 관련된 비밀정보를 제3자에게 제공할 경우, 당해 제3자와 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 하며, 반드시 본 계약서에 제시한바대로 본래의 거래목적에 관련되어서만 한정적으로 사용되어야 한다.

제5조 【정보취급자】 본 계약의 당사자는 상대방으로부터 제공받은 비밀정보를 자사 조직 내 목적상 부합하는 직원들에 한하여 이용하도록 조치하여야 하면 직원 각자에게 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 또한 상대방이 요구하는 경우 자사의 관계직원들에 대하여 당해 직원이 본 계약상의 비밀유지의무를 이행하겠다는 내용의 각서를 징구하는 등 상대방이 만족할 수 있는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6조 【비밀유지의무의 면제】 본 계약의 당사자는 상대 당사자의 사전승낙 없이는 본 계약의 체결사실이나 내용 및 앞으로 계약 당사자가 추진할 사업내용을 공표하거나 제3자에게 알

려서는 아니된다. 다만, 다음에 해당하는 정보임이 객관적인 증거를 통하여 입증되는 경우는 비밀유지의무가 없다.

1. 비밀정보의 제공 이전부터 제공받는 당사자가 보유하고 있던 정보
2. 비밀정보를 제공받은 당사자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 비밀정보를 제공받은 당사자가 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 비밀정보를 제공받은 당사자가 비밀정보와 관계없이 독자적으로 개발한 정보
5. 비밀정보를 제공한 당사자가 공개를 허락한 정보
6. 관련법규나 정부당국에 의하여 공개가 요구된 정보, 이 경우 사전에 반드시 상대방에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제7조 【자료의 반환】 본 계약의 당사자는 상대방의 요청이 있으면 언제든지 상대방의 비밀 정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물을 즉시 반환하거나, 상대방의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 상대방에게 제공하여야 한다.

제8조 【권리의무의 양도】 본 계약의 권리와 의무는 상대방의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제9조 【권리의 부존재 등】 ① 본 계약상 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 제공한 당사자에 속하고 본 계약은 어떠한 경우에도, 본계약상 제공된 비밀정보에 관하여 상대방에게 어떠한 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

② 본 계약은 어떠한 경우에도 당사자간에 향후 어떠한 확정적인 계약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허여 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 계약의 당사자가 본 계약상 기술과 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 계약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

제10조 【내부규정의 준수】 본 계약의 당사자는 본 계약상의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우, 상대방의 제반규정을 준수하여야 한다.

제11조 【계약의 분리가능성】 본 계약 중 어느 규정이 법원에 의하여 불법, 무효 또는 집행 불가능하다고 선언될 경우, 이는 본 계약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제12조 【계약의 수정】 본 계약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어질 수 있다.

제13조 【손해배상 등】 ① 본 계약을 위반한 당사자는 금[]원을 위약별로 상대방에게 지불

한다.

② 제1항의 위약벌과 별도로 비밀유지의무 위반행위로 인하여 상대방이 입은 모든 손해를 배상한다.

제14조 【계약기간】 본 계약은 본 계약 체결일로부터 []년간 그 효력을 가진다.

제15조 【분쟁의 해결】 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 []법원을 합의관할로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

본 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통 작성하여 계약 당사자가 각각 서명 또는 날인한 후 각1통씩 보관한다.

년 월 일

(위탁자)

주소 :

상호 :

성명 : (인)

(수탁자)

주소 :

상호 :

성명 : 대표이사 (인)

외주 용역사업 보안특약 (최종낙찰자만 제출)

1. 사업자는 한국보육진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국보육진흥원에 납부한다.
2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 유출 시 한국보육진흥원은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 사업관리 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
4. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료 하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 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 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 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용(원격 제어 S/W사용) 라. 저장된 비공개 정보 암호화 또는 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
미흡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 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. 화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 미인가 저장매체 및 미인가 전산장비 무단 사용 사. 제공자료 관리대장 미 작성 아. ADSL 등 미인가 인터넷 사용 자. 사용자 계정관리 미흡(PC 저장 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ol style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. 노트북 시건장치(열쇠형) 적용 위반 라. PC운영체제 64Bit 미적용, 백신의 최신상태 미적용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건 이상	미흡 2건 이상	경미 3건 이상
제재 및 위약금	부정당업자 등록	사업금액의 0.027%	사업금액의 0.021%	사업금액의 0.015%

* 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안 사고 발생 별로 부과

* 위규 수준은 [별표1] 참고

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

* 보안사고(심각)는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

1. 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별 사용자 계정의 비밀번호 등 정보시스템 접근 권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 암호자재 및 정보보호 시스템 도입·운영 현황
7. 정보보호 시스템 및 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조 제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 각급 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료