제 안 요 청 서

사 업 명	서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI 기반 삭제지원시스템 통합
주관기관	서울시여성가족재단

2024. 5.

	성명	소 속	전화번호	e-mail
담당	박송희	서울 디지털성범죄 안심지원센터	02-810-5770	nonopakr@seoulwomen.or.kr

목 차

Ⅰ. 사업안내

1. 사업의 개요 ····· 01
2. 추진배경 및 필요성 ····· 01
3. 사업범위 ····· 02
4. 기대효과 ····· 02

Ⅱ. 대상업무 현황

1. 업무현황 ····· 03
2. 시스템현황 ····· 04
3. 당면과제 및 개선방안 ····· 04

Ⅲ. 사업추진 방안

1. 추진목표 ····· 05
2. 추진전략 ····· 05
3. 추진체계 ····· 05
4. 추진일정 ····· 06
5. 추진방안 ····· 06

Ⅳ. 제안요청내용

1. 제안요청 개요 ····· 07
2. 목표시스템 개념도 ····· 07
3. 제안요청 내용 ····· 08

가. 요구사항 구성 08
나. 요구사항 목록 08
다. 요구사항 상세 11

Ⅴ. 제안안내

1. 입찰방식 44
가. 사업자 선정 방식 44
나. 입찰 방식 45
다. 제안(입찰) 참가 자격 45
2. 입찰서류 및 제안서 제출 46
3. 제안 평가 및 협상 48
가. 평가방법 48
나. 협상적격자 선정 및 협상순서 49
다. 제안설명회 개최 49
4. 제안사 유의사항 50
가. 제안사 준수사항 50
나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항 50
다. 하자담보책임에 관한 사항 52
라. 작업장소에 관한 사항 52
마. 제안서 보상에 관한 사항 52
바. 기타사항 53

Ⅵ. 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법 54
2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식 56

Ⅰ 사업안내

1. 사업개요

- 사 업 명 : 서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI 기반 삭제 지원 시스템 통합
- 사업기간 : 계약체결일로부터 2024년 12월 20일
- 사 업 비 : 금336,403,000원(부가가치세 포함)
- 발주기관 : 서울시여성가족재단
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법 제50조」에 따라 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회의를 (√)개최 또는 ( )미개최한 사업임 ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법 제50조」에 따라 계약당사자가 과업내용 변경으로 인한 계약내용 변경이 필요한 경우 과업심의위원회 개최 요청할 수 있음.

※ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시) 제10조의 규정에 의거한 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업' 임

2. 추진배경 및 필요성

- 서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 구축을 통하여 피해시민 상담 접수, 주요 유포플랫폼 피해촬영물 확인 등 기본 업무관리시스템 구축하였음
- 현재, 디지털 기술의 발달로 디지털 성범죄가 급격히 증가하고 있으며, 이를 효과적으로 대응하기 위해 기 구축된 업무관리시스템과 신규 개발된 AI 시스템의 통합·운영이 가능한 분산환경 인프라 구축, AI 기반 피해촬영물 검출 및 삭제지원을 위한 통합업무시스템 구축이 필요
- 이에, 서울 디지털성범죄 안심지원센터 삭제지원 업무 효율성과 신속성, 보안 강화를 위해, AI 기반 삭제지원 시스템을 기 구축 업무관리시스템에 통합하여 안정적인 운영환경 지원 필요

3. 사업범위

- AI 삭제지원 분산환경 인프라 및 통합 업무관리시스템 운영환경 구축
- AI 핵심기술 융복합분석, 웹크롤링 데이터 수집/검색/관리, 빅데이터 분석 서버 구축
- 분산환경 효율적 운영관리를 위한 AI 삭제지원 운영서버 구축 및 안정화 작업
- 통합연계 및 시스템 고도화 지원을 통한 통합업무관리시스템 구축
- 채증 이미지 추출 및 채증 보고서 생성 기능 도입
- 통계페이지 고도화(연도별 통계 마감기능 구축 등)
- 발행 보고서 관리 기능 구축(삭제현황 보고서 예정 목록 및 생성통계 등)

4. 기대효과

- AI 삭제지원 시스템과 업무 시스템 연동을 통한 삭제지원 업무의 신속성 및 보안성 강화
- 채증 이미지 추출 및 채증보고서 생성 기능을 통한 업무 효율성
- 통계페이지 고도화를 통한 세분화된 통계지표 수립
- 시스템 관리를 통한 개인정보보호 및 정보보안 강화

Ⅱ 대상업무 현황

1. 업무 현황

○ 디지털성범죄 피해 상담게시판

- 상담신청, 삭제지원 안내
- 피해지원 내용 조회, 피해지원동의서 다운 및 확인
- 피해촬영물 및 피해지원동의서 업로드, 설문조사 응답 기능

○ 타 기관 피해촬영물 검색시스템

- 한국여성인권진흥원, 경찰청 등 센터 피해촬영물과의 중복 검토를 위한 영상 DNA 값 확인 요청 시스템

○ 업무관리시스템 개선

- 상담게시판 및 추적시스템 등 업무관리시스템과 연동
- 콜센터 연계 및 콜 시스템 커스터 마이징
- 상담지원, 삭제지원, 통계 등 DB 및 보고서 생성 기능 구축

○ 시스템 서버 구축

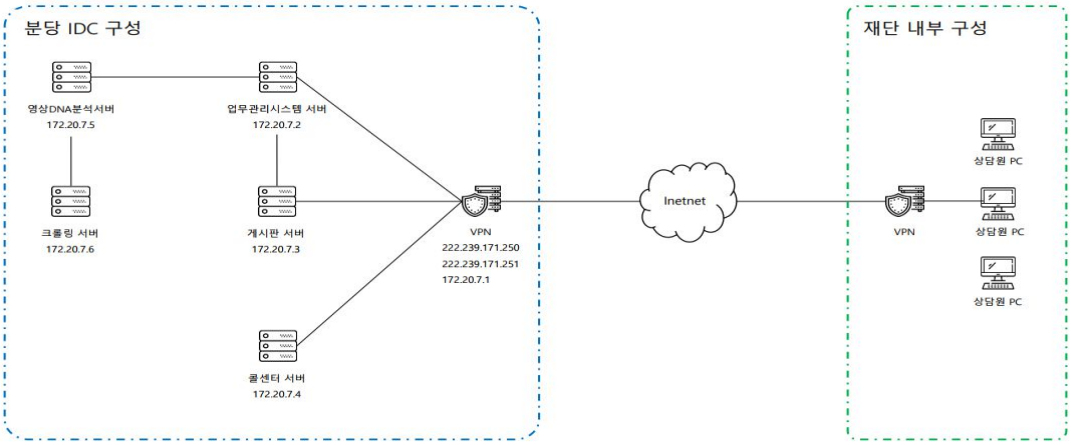
- 하드웨어 시스템 서버, 콜시스템 구축 및 유지관리
- 장애 발생 사전 예방 및 발생 시 신속 처리·이력 관리
- 재난에 대비한 데이터 백업, IDC 입주 및 설치

○ AI 기반 삭제지원 시스템

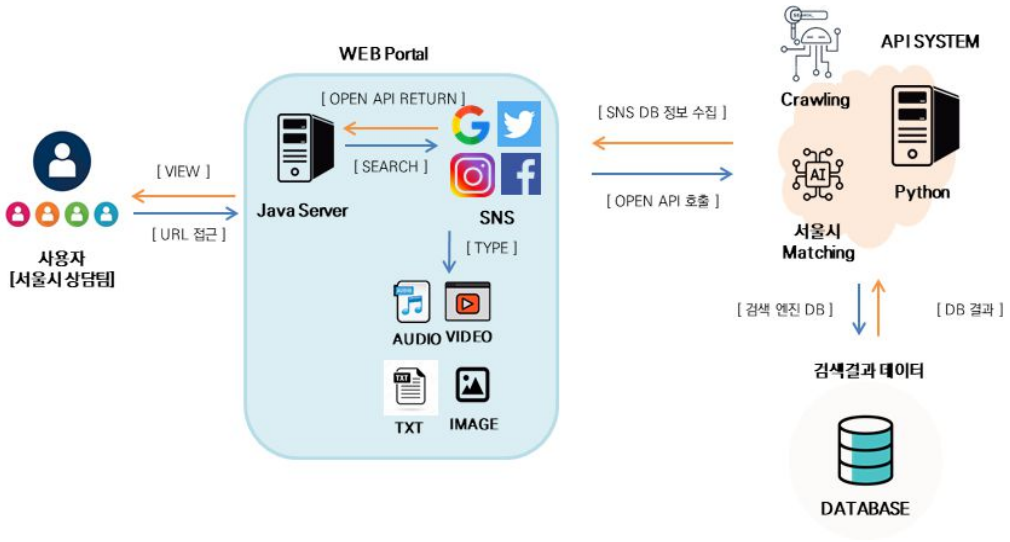
- 온라인 디지털성범죄 피해촬영물 및 게시글 검색
- 피해 신고 영상 기반 온라인 SNS 및 웹사이트 유포 피해촬영물 검색
- AI 기반 검색 영상물 일치율 분석 및 일치 여부 판별
- 온라인 SNS 및 웹사이트 상 미신고 아동청소년 성착취물 영상 검색
- AI 기반 아동 · 청소년 여부 판별 및 해당 영상 검출

2. 시스템 현황

○ 서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 구성도



○ AI기반 삭제지원 시스템 구성도



3. 당면과제 및 개선방안

○ AI 융복합분석, 웹크롤링 데이터 수집/검색/관리, 빅데이터 분석 기반의 AI 삭제지원 기술 통합을 통한 업무관리시스템 고도화

○ 채증지원 시 URL당 채증이미지 생성으로 인한 업무 과부화를 해결하기 위한 업무 자동화 필요

○ 통계 데이터 확인 후 수기 보고서 작성에서 벗어나 통계 추출을 기반으로 보고서 생성/관리 기능, 시각화, 보안 측면 강화

Ⅲ 사업추진 방안

1. 추진목표

전략 과제	**디지털성범죄 원스톱 통합지원 고도화를 통한 피해시민 관점 피해지원 예방 · 대응 강화**

피해시민 관점 디지털성범죄 피해지원 강화 신·변종 범죄치해 분석 및 대응체계 구축	+	AI시스템 전면 활용한 피해촬영물 삭제지원 국내·외 공조체계 구축 통한 선제적 대응

2. 추진전략

○ 운영서비스 품질 향상을 위한 적합 업체 선정

○ 보안침해사고에 대한 사전 예방 점검 및 신속한 대응체계 확립

3. 추진체계

○ 추진조직 구성

○ 추진조직별 역할

구 분		세 부 내 용
사업 추진	양성평등사업실 서울 디지털성범죄 안심지원센터	❍ 사용자 요구사항 취합 및 전달 ❍ 사업 추진에 따른 필요 지원 및 실행 ❍ 정보화 사업 추진 및 보안업무 지원
사업 지원	경영기획실 기획팀	❍ 용역계약 등 계약처리업무 지원
시스템 고도화	전담사업자	❍ 사업추진에 따른 계약의 이행 ❍ 사업 사용자 교육 및 기술이전, 하자보수 등

4. 추진일정

구분	5	6~7	8~9	10	11
사업시행계획 및 착수보고					
AI 시스템 운영환경 구축					
업무시스템 및 AI 시스템 연계					
업무시스템 기능 고도화					
중간보고회					
안정화 및 테스트					
최종결과보고					

※ 추진일정은 "발주기관"과 "계약상대자"의 상호협의를 통해 변경될 수 있음.

5. 추진방안

◎ 긴급발주에 관한 사항 : 해당

- 긴급발주 사유 : 과업심의위원회 결과 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 7개월을 보장하기 위한 사업기간 확보 필요

◎ 직접구매에 관한 사항 : 해당없음

◎ 공동계약: 공동계약을 허용하며 공동이행방식으로도 참여가 가능함

- 공동수급체 구성원 수는 대표사 포함 2개사 이내로 하며, 구성원 모두「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제13조 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 자격요건을 구비하고 조달청 입찰참가자격 등록된 업체이여야 하며, 조달청 입찰참가자격 미 등록업체는 조달청 입찰참가자격 등록 규정에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 등록하여야 합니다. 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없습니다. 공동수급협정(공동이행방식)을 체결하여 입찰에 참여할 수 있으며, 이 경우 반드시 공동수급 표준협정서를 제출하여야 함

◎ 하도급에 관한 사항 : 본 사업은 하도급이 가능한 사업임

- 계약상대자는 「소프트웨어산업 진흥법」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」등에 따른 하도급 관련 규정을 준수하여야 하며, 관련법령상 하도급 규정을 위반하거나 발주기관의 승인 없이 하도급을 하는 경우 지방계약법 시행령 제92조에 따라 부정당업자 입찰참가자격 제한을 받을 수 있습니다.

※ 그 외 본 사업의 하도급 승인 절차 등은 발주부서로 문의하여 주시기 바랍니다.

Ⅳ 제안요청 내용

1. 제안요청 개요

○ 업무시스템 및 AI 기반 삭제지원시스템 통합 연계

○ AI 기반 삭제지원 시스템 서버 및 운영환경 구축

- 빅데이터 분석 서버구축
- AI 삭제지원 운영서버 구축

○ 업무시스템 기능 고도화

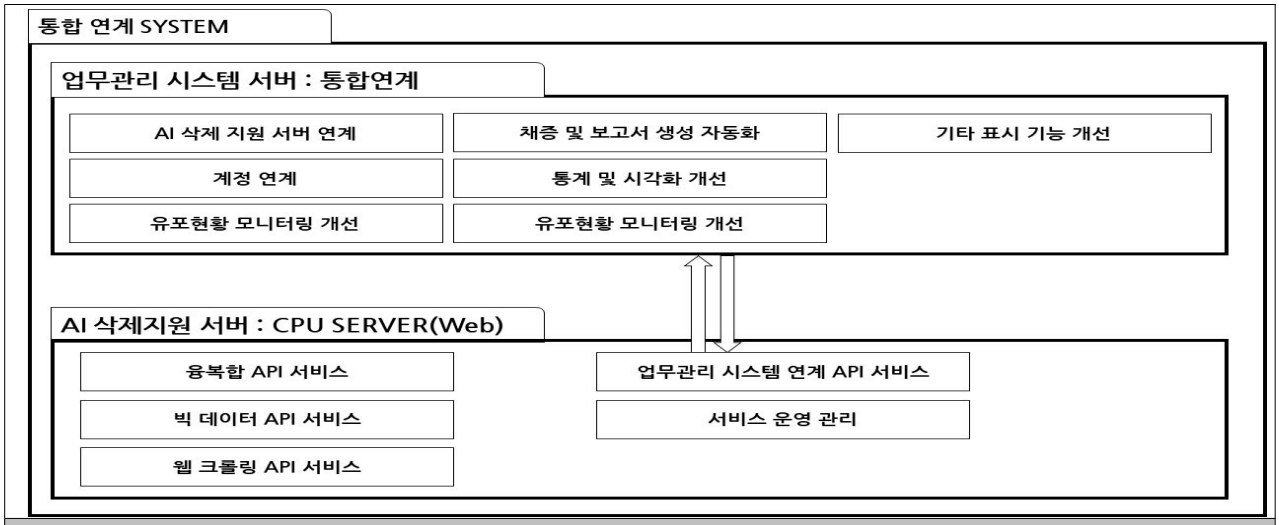
- 콜 시스템 기능개선
- 지원허가 일부 기능개선
- 상담게시판 수정 및 항목 추가
- 채증 이미지 생성 및 채증 보고서 생성
- 보고서 관리 기능 (월별 삭제 현황 보고서 발행 대상자 목록 생성 등)

○ 업무시스템 내 통계관리 고도화

- 원자료 추출 항목 추가(피해장소, 촬영물 유형 등)
- 피해지원(상담) 담당자별 사례배분 현황 신설
- 피해지원(상담) 연도별 통계실적 마감 기능 추가
- 삭제지원 통계 항목 추가 및 개선

2. 목표시스템 개념도

※ 정보시스템 구성도는 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 사항은 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람할 수 있음



통합 연계 SERVER 구성

※ AI 삭제지원 서버의 세부 시스템은 분산 서버와 병행해서 구성 진행하여 API를 생성하여 통합 연계 SYSTEM과 연동 방식

3. 제안요청 내용

가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명 (요구사항 번호(ID)부여 규칙)	요 구 사항수
시스템 장비구성-ECR (Equipment Composition Requirement)	- 목표시스템의 구성을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항	03
기능-SFR (System Function Requirement)	- 목표시스템이 반드시 수행해야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작) 개발 요구사항	28
성능-PER (PErformanceRequirement)	- 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	03
데이터-DAR (DAta Requirement)	- 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	11
테스트-TER (TEst Requirement)	- 도입장비의 성능테스트 또는 구축 시스템의 계획대비 제대로 운영되는가를 테스트하고 점검하기 위한 테스트 요구사항 - 테스트 대상, 일정, 방법, 절차 등에 대한 요건과 연계 대상에 대한 테스트 요건(요구사항)	01
보안-SER (SEcurity Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	03
품질-QUR (QUality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	02
제약사항-COR (COnstraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술 · 표준 · 업무 · 법제도 등의 제약조건	09
프로젝트관리-PMR (Project ManagementRequirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	07
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	05
합계		72

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
시스템 장비구성 요구사항 (ECR)	ECR-001	AI 융복합, 빅데이터 분석 서버
	ECR-002	웹크롤링 및 AI 삭제지원 서버
	ECR-003	프로그램 라이선스 갱신 및 시스템 유지관리

기능 요구사항 (SFR)	SFR-001	지능형 유사도 분석
	SFR-002	OCR 광학문자인식 분석
	SFR-003	융복합 유사도 랭킹 분석
	SFR-004	피해영상 패턴유형 분석
	SFR-005	DL 모델 관리
	SFR-006	크롤링
	SFR-007	게시글 관리
	SFR-008	영상 관리
	SFR-009	대용량 파일 업로드 관리
	SFR-010	24시간 모니터링 관리
	SFR-011	각 데이터 크롤링 결과 로그
	SFR-012	크롤링 엔진별 관리
	SFR-013	크롤링 나라별 관리
	SFR-014	크롤링 라이센스 관리
	SFR-015	이미지 / 영상 용량 관리
	SFR-016	빅데이터 분석/마이닝
	SFR-017	빅데이터 분할 운영
	SFR-018	키워드/신조어/파생어 관리
	SFR-019	원시/처리/가공 데이터 관리
	SFR-020	시스템 이력 및 로그 관리
	SFR-021	API 서비스
	SFR-022	서비스 및 도커 운영 관리
	SFR-023	통합 연계 API 관리
	SFR-024	채증 자동화
	SFR-025	통계기능 고도화
	SFR-026	상담게시판 기능개선
	SFR-027	콜 시스템 기능개선
	SFR-028	생성보고서 관리 기능
성능 요구사항 (PER)	PER-001	피해촬영물 영상 처리 방안
	PER-002	성능 일반
	PER-003	웹사이트 응답속도 향상
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준화
	DAR-002	공통 데이터 표준화 및 한글화
	DAR-003	데이터 표준 관리
	DAR-004	데이터 구조 설계

	DAR-005	데이터 구조 검증
	DAR-006	데이터 구조 관리 도구
	DAR-007	데이터 값 검증
	DAR-008	이관 데이터 값 검증
	DAR-009	데이터 관리체계 수립
	DAR-010	연계 데이터 관리체계 수립
	DAR-011	데이터 개방 관리체계
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	통합 테스트 및 단위 테스트
보안 요구사항 (SER)	SER-001	개인정보 보호
	SER-002	개인정보의 기술적 보호조치
	SER-003	개인정보의 처리단계별 보호조치
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	DB 품질관리 계획
제약사항 (COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	사업관련 공통 기술표준 준수
	COR-003	용역업체 정보보호 및 보안 준수
	COR-004	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 관련 규정 및 표준 준수
	COR-005	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹접근성 준수
	COR-006	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹표준 준수
	COR-007	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹 취약점 점검 및 조치
	COR-008	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 이용활성화를 위한 공통 부분 적용
	COR-009	데이터표준화 기준 준수
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	성과지표 설정 관리
	PMR-002	서울시 정보화사업 추진절차 준수
	PMR-003	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
	PMR-004	범정부EA(GEAP포털) 정보자원 현행화 의무 준수
	PMR-005	SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
	PMR-006	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
	PMR-007	산출물 작성 및 제출
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술이전
	PSR-003	시스템 운영 및 장애처리
	PSR-004	하자보수일반
	PSR-005	매뉴얼

다. 요구사항 상세

1) 시스템 장비구성 요구사항

요구사항번호		ECR-001
요구사항 명		AI 융복합, 빅데이터 분석 서버
요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항
상세 설명	정의	AI 융복합, 빅데이터 분석 서버
	세부 내용	❍ 기본 규격 2식 - CPU : 24 Core 2.1GHz 이상 - GPU : NVIDIA RTX 4090 X 2 유사 성능 이상 - Memory : 32GB Main Memory * 4 이상 - SSD 1TB 이상 (OS/DB/솔루션) - HDD SAS 10TB 이상, RAID 구성 - 전원 이중화를 포함.
산출정보		❍ 설치확인서
관련요구사항		

요구사항번호		ECR-002
요구사항 명		웹크롤링 및 AI 삭제지원 서버
요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항
상세 설명	정의	웹크롤링 및 AI 삭제지원 서버
	세부 내용	❍ 기본 규격 2식 - CPU : 8 Core 2.1GHz 이상 - Memory : 16GB Main Memory 이상 - SSD 1TB 이상 (OS/DB/솔루션) - HDD SAS 264TB 이상 RAID 구성 - 전원 이중화를 포함.
산출정보		❍ 설치확인서
관련요구사항		

요구사항번호		ECR-003
요구사항 명		프로그램 라이선스 갱신 및 시스템 유지관리
요구사항 분류		시스템 요구사항
상세 설명	정의	프로그램 라이선스 갱신 및 시스템 유지관리
	세부 내용	❍ 웹크롤링 및 시스템 운영을 위한 서비스 일체 ❍ 기타 갱신 및 유지관리 프로그램 일체
산출정보		❍ 유지보수 확약서, 라이선스 증서
관련요구사항		

2) 기능 요구사항

요구사항번호		SFR-001
요구사항 명		지능형 유사도 분석
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	지능형(영상,동영상,음성,텍스트) 유사도 분석
	세부 내용	❍ 영상(image) 대 영상 간 유사도 분석 및 결과 도출 - 영상 기반 피해영상물 탐지 목적 ❍ 동영상(video) 대 동영상 간 유사도 분석 및 결과 도출 - 동영상 기반 피해영상물 탐지 목적 ❍ 동영상 내 음성 또는 음성파일 간 유사도 분석 - 오디오 기반 피해영상물 탐지 목적 ❍ 텍스트분석을 통한 유사점 판단 및 유사도 검출 기능 - 텍스트 기반 피해영상물 탐지 목적
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-002
요구사항 명		OCR 광학문자인식 분석
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	OCR 광학문자인식 분석
	세부 내용	❍ 영상, 동영상, 게시글 내 텍스트 분석을 통한 유사점 판단 및 요주의 어구 검출 기능 - 영상/동영상 및 게시글 내 텍스트 기반 피해영상물 탐지 목적
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-003
요구사항 명		융복합 유사도 랭킹 분석
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	융복합 유사도 랭킹 분석
	세부 내용	❍ 유사도 분석 기능을 통해 도출된 유사도 결과값 순위 분석 - 검출 영상간 순위 도출 목적
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-004
요구사항 명		피해영상 패턴유형 분석
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	피해영상 패턴유형 분석
	세부 내용	❍ 피해 영상 패턴분석 및 피해영상간 분류 분석 기능 - 피해 영상 패턴을 분석을 통한 패턴 도출 및 해당 패턴 학습
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-005
요구사항 명		DL 모델 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	DL 모델 관리
	세부 내용	❍ 피해영상을 활용한 지속적인 딥러닝 모델 구축 및 학습 관리 - 지속적으로 변화되는 피해영상 패턴 및 해당 영상 검출을 위한 모델 관리
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-006
요구사항 명		크롤링
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	크롤링(웹포털,SNS)
	세부 내용	❍ 온라인 웹포털 상 존재하는 영상/동영상 및 게시글 크롤링 기능 - 온라인상 유출된 게시글을 크롤링하여 해당 게시글 내 존재하는 영상/동영상의 불법유출동영상 판단 목적 ❍ SNS 상 존재하는 영상/동영상 및 게시글 크롤링 기능 - SNS 유출된 게시글을 크롤링하여 해당 게시글 내 존재하는 영상/동영상의 불법유출동영상 판단 목적
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-007
요구사항 명		게시글 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	게시글 관리
	세부 내용	◒ 온라인 웹포털 상 게시글 관리를 통한 불법영상 유출 게시글 기록 및 관리
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-008
요구사항 명		영상 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	영상 관리
	세부 내용	◉ 온라인 및 SNS 영상내 불법유출 영상 지속 기록 및 해당 게시글 추후 영상 분석을 위한 관리 - 영상 추출/전처리 및 결과 저장 관리 ◉ 온라인 및 SNS 영상내 불법유출 영상 지속 기록 및 해당 게시글 추후 영상 분석을 위한 관리 - 동영상 추출/음성 추출 전처리 및 결과 저장 관리 ◉ 온라인 및 SNS 영상내 불법유출 동영상 지속 기록 및 해당 게시글 추후 대용량 동영상 분석을 위한 관리 - 대용량 (동)영상 분할 및 저장 관리
산출정보		기능 목록 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-009
요구사항 명		대용량 파일 업로드 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	대용량 파일 업로드 관리
	세부 내용	◉ 대용량 (동)영상 FTP 서버 업로드에 따른 업로드 기능 개발
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-010
요구사항 명		24시간 모니터링 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	24시간 모니터링 관리
	세부 내용	◉ 24시간 모니터링 수행 및 관리 - 불법유출 영상 및 동영상 관리를 위한 24시간 모니터링 시스템 관리
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-011
요구사항 명		각 데이터 크롤링 결과 로그
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	각 데이터 크롤링 결과 로그
	세부 내용	◉ 크롤링에 따른 데이터 결과 값 이력 및 로그 관리 - 실제 크로링 결과 값에 따른 DB 저장 및 추출 시 결과 값 비교하여 이력 조회 및 로그 관리
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-012
요구사항 명		크롤링 엔진별 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	크롤링 엔진별 관리
	세부 내용	◉ 크롤링 서비스 엔진의 ON/OFF 기능 - 각 크롤링 서비스 엔진의 사용자 설정에 따른 서비스 엔진 실행
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-013
요구사항 명		크롤링 나라별 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	크롤링 나라별 관리
	세부 내용	◉ 크롤링 서비스 나라별 국가 선택 ON/OFF 기능 - 각 크롤링 서비스 나라별 사용자 설정에 따른 서비스 엔진 실행
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-014
요구사항 명		크롤링 라이센스 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	크롤링 라이센스 관리
	세부 내용	◉ SerpApi 잔량 및 일정 관리 - 크롤링 기능에 따른 잔량 확인을 시스템에서 확인 및 충전 일정 확인
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-015
요구사항 명		이미지 / 영상 용량 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	이미지 / 영상 용량 관리
	세부 내용	◉ 크롤링 결과 및 원본 데이터 결과에 따른 Server 용량 관리 - 데이터 부하에 방지에 따른 현재 상태의 데이터 관리 및 확인
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-016
요구사항 명		빅데이터 분석/마이닝
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	빅데이터 분석/마이닝
	세부 내용	◉빅데이터 분석/마이닝 - 웹크롤링 및 분석을 통해 구축된 불법촬영물 데이터 관련 분석 마이닝 기능 - 수집된 게시글 텍스트 마이닝을 통한 키워드 분석 및 신조어 자동 검출
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-017
요구사항 명		빅데이터 분할 운영
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	빅데이터 분할 운영
	세부 내용	◉빅데이터 분할 운영 - 지속 구축된 불법영상 데이터의 분석 안정성을 위해 빅데이터 분할 운영 기능
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-018
요구사항 명		키워드/신조어/파생어 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	키워드/신조어/파생어 관리
	세부 내용	◉ 키워드/신조어/파생어 관리 - 온라인 기반 불법게시글에서 활용되는 키워드/신조어/파생어를 지속 길록 및 관리하여, 추후 활용될 키워드/신조어/파생어 사전 구ㅜ축
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-019
요구사항 명		원시/처리/가공 데이터 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	원시/처리/가공 데이터 관리
	세부 내용	◉ 원시/처리/가공 데이터 관리 - 구축 원시데이터 / 처리 완료 원시데이터 / 가공 분석데이터를 지속 관리 및 재활용하기 위한 관리 분석 기능
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-020
요구사항 명		시스템 이력 및 로그 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	시스템 이력 및 로그 관리
	세부 내용	◎ 피해영상물 검출/삭제 등 기존 이력DB 구축·관리 기능 - 피해영상물 검출 및 삭제 히스토리 기반 이력정보(링크주소 등) 저장 및 관리를 통해 재확산 방지를 위한 지속적 모니터링 기능
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-021
요구사항 명		API 서비스
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	API 서비스
	세부 내용	◎ 융복합분석 API 서비스 - 기능간 융복합분석 API 모듈화를 통한 분석 기능 재활용 기능성 구축 ◎ 웹크롤링 API 서비스 - 기능간 융복합분석 API 모듈화를 통한 분석 기능 재활용 기능성 구축 ◎ 빅데이터 API 서비스 - 기능간 융복합분석 API 모듈화를 통한 분석 기능 재활용 기능성 구축 ◎ 업무관리 시스템 연계 API 서비스 - 기능간 융복합분석 API 모듈화를 통한 분석 기능 재활용 기능성 구축
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-022
요구사항 명		서비스 및 도커 운영관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	서비스 및 도커 운영관리
	세부 내용	◎ 불법영상물 AI 기반 검출 서비스 모듈화 및 서비스를 위한 도커 운영 관리 - 서비스 및 도커시스템 운영
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-023
요구사항 명		통합 연계 API 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	통합 연계 API 관리
	세부 내용	❍ 통합연계 API 전송 결과 분석 - API 전송시 실패시 해당 상태에 따른 log결과 파악
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-024
요구사항 명		채증 자동화
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	불법촬영물 증거수집 자동화 및 자동저장
	세부 내용	❍ 채증보고서 양식에 따라 가능한 부분은 자동 작성된다. - 채증내용은 사이트명, 게시글, 게시글제목, 게시자, 게시일자, 수집일자, URL주소, 수집화면캡처, 영상스냅샷, 동영상 다운로드 및 해시값 추출, 동영상 DNA 추출, 다운로드 경로 등 - 채증된 모든 파일은 암호화되어 저장 및 관리되어야 함. - 채증 시 NTP 시간 동기화 서버를 통한 시간표시가 되어야 하며, 보고서 출력시 해당 내용이 기재된 기술문서로 생성되어야 함. ❍ 요청한 URL별 채증 및 자동저장
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-025
요구사항 명		통계기능 고도화
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	통계기능 고도화
	세부 내용	❍ 연도별 통계 마감기능 생성 ❍ 피해지원 담당자별 사례배분 현황 조회 ❍ 삭제지원 통계분류 세분화 ❍ 원자료 추출 항목 추가
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-026
요구사항 명		상담게시판 기능개선
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	상담게시판 기능개선
	세부 내용	○ 피해시민 필수 작성 항목 추가 ○ 피해지원신청 관련 서류 온라인 직접 작성 및 기능 생성
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-027
요구사항 명		콜 시스템 기능개선
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	콜 시스템 기능개선
	세부 내용	○ 연계기관 페이지에 등록된 기관의 전화 수신 시, 기관명 번호 표시
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-028
요구사항 명		생성 보고서 관리 기능
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	생성 보고서 목록 관리
	세부 내용	○ 삭제현황 보고서 발행 대상자 목록 기능 생성 - 월간보고서 및 연간보고서 위임일 기준으로 당월 발행 대상자와 익월 발행 예정자 목록 생성 ○ 채증보고서 발행 목록 기능 생성
산출정보		기능목록, 관리자 및 사용자 매뉴얼
관련요구사항		

3) 성능 요구사항

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		피해촬영물 영상 처리 방안
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	저장장치 관리
	세부 내용	❍ 피해촬영물 영상 확보 시 DB 저장장치에 맞게 최적화된 방법으로 저장하여야한다. ❍ 신규로 수집되는 피해촬영물 영상과 기존 DB에 저장된 피해촬영물 영상의 패턴정보를 비교하여 동일여부 판단
산출정보		통합테스트 결과서
관련요구사항		

요구사항번호		PER-002
요구사항 명		성능 일반
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	성능에 대한 일반사항
	세부 내용	❍ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함. ❍ 대상시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함 ❍ 시스템 개발 중 로그 또는 툴을 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링 하도록 하여, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함
산출정보		통합테스트 결과서
관련요구사항		

요구사항번호		PER-003
요구사항 명		성능 일반
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	웹사이트 응답속도 향상
	세부 내용	❍ 웹 페이지 응답 속도 및 데이터 안정성 ○ 홈페이지의 모든 페이지는 3초 이내 오픈 ※ 동영상 페이지 등은 예외이나 최대한 빠르게 작동하여야 함 ❍ 오류 응답 및 지연 처리 ○ 오류 응답속도는 빠르게 오류메시지를 나타내고 응답시간이 걸릴 경우 진행 상태를 나타내어야 함
산출정보		통합테스트 결과서
관련요구사항		

4) 데이터 요구사항

요구사항번호		DAR-001
요구사항 명		데이터 표준화
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 표준 및 구조 진단, 산출물 현행화
	세부 내용	◎ 데이터 표준 진단 - 테이블, 컬럼의 데이터 표준사전 준수 현황 진단(명명규칙 등) - 운영DB의 표준사전(용어, 도메인, 코드 등) 검토 ◎ 데이터 구조 진단 - 테이블 및 컬럼 구조 진단 및 산출물 현행화 ◎ 메타데이터 관리, 데이터요청 처리 등에 대한 현행화 ◎ 연계데이터 정합성 관리 및 산출물 현행화
산출정보		통합테스트 결과서
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-002
요구사항 명		공통 데이터 표준화 및 한글화
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	범정부 및 서울시 표준 준수
	세부 내용	◎ 범정부 표준 준수 - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부)를 준수하여야 함. - 데이터 표준화 수립 전 구축 시스템과 관련된 분야별 표준 여부를 검토 후 반영하여야 함. - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침을 준수하여야 함. ◎ 서울시 표준을 준수 - 수행사는 발주기관의 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 서울시와 협의하여 대응 방안을 수립하고 이력을 남겨야 함. - 서울특별시 공공데이터 관리지침을 준수하여야 함 - 서울특별시 공공데이터 품질관리지침을 준수하여야 함 ◎ 메타데이터의 원활한 검색을 위해 개별 시스템의 모든 DB테이블 및 컬럼명은 한글화 할 것
산출정보		◎ 데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드, 데이터 표준 사전 (용어 사전, 단어사전, 도메인사전), 범정부 및 기관 데이터 표준 검토 결과서(한글화된DB명세서 및 표준적용결과서)
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-003
요구사항 명		데이터 표준 관리
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부 내용	◎ 데이터 표준관리 방안 - 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안(메타데이터관리시스템, 문서화 등)과 이를 통한 변경이력을 효과적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 적용하여야 함.
산출정보		◎ 데이터 표준관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-004
요구사항 명		데이터 구조 설계
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	◎ 데이터 구조 설계 원칙 및 가이드 제시 - 데이터 구조 설계(모델링) 원칙 및 가이드를 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 - 일관성, 데이터의 종속성, 무결성, DB성능 등이 고려되어야 함 ◎ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 - 데이터 공유 및 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함. - 데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준이 반영되어야 함. - 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델의 설계 산출물을 사전에 검토할 수 있도록 제출하여야 함. ◎ 데이터 발생과 처리의 이해를 높이는 데이터 발생 규칙 정의 - 인조 식별자가 많은 엔터티의 경우 데이터 구조만으로 발생 규칙을 이해하기 어려우므로 '데이터 발생 규칙 정의서'를 작성하여야 함
산출정보		◎ 데이터 구조 설계 원칙 및 가이드, 데이터 주제영역 정의서, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리데이터 모델 설계서, 데이터 발생 규칙 정의서
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-005
요구사항 명		데이터 구조 검증
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	○ 데이터 모델 검증 - 설계된 데이터 모델은 설계자·개발자·발주기관·전문가 등이 참여하여 검증하여야 함. - 주제영역 도출, 개념모델, 논리모델, 물리모델 도출 시점을 전후로 검증과 교육을 수행하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 예) 논리 데이터 모델 검증 기준 : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리 데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부 예) 물리 데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 칼럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부
산출정보		데이터 모델 검증 계획서, 데이터 모델 검증 결과서, 데이터 주제영역 정의서, 개념모델 정의서, 논리모델 정의서, 물리모델 정의서
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-006
요구사항 명		데이터 구조 관리 도구
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	○ 데이터 구조 관리 방안 - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리 할 수 있는 방안을 제시하여야 함 - 운영 중인 메타데이터관리시스템 가이드 등을 참조해야 함(운영 시스템·자료가 있는 경우) - 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 보고하여야 함 ○ 데이터 구조 변경이력 관리 - 데이터 구조 변경이력에 대한 관리방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보		데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-007
요구사항 명		데이터 값 검증
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부 내용	○ 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터(연계데이터 포함) 값 진단 수행 일정을 사업 계획에 명시하고 수행하여야 함 ○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 - 데이터 값 진단 범위(전체 또는 일부)를 발주기관과 협의하여야 함 - 범정부 또는 발주기관의 표준을 준수하여 진단기준을 제시하여야 함 - 진단 결과에 따라 개선방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과서, 데이터 값 개선방안
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-008
요구사항 명		이관 데이터 값 검증
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	○ 데이터 이관 계획 수립 - 데이터 이관에 필요한 인프라, 조직, 기술 등 수행 방안을 포함하여야 함 - 이행대상은 원천시스템의 전체 데이터를 대상으로 함 - 목표 시간 내에 데이터 이행을 완료할 수 있도록 단계별 수행시간을 예측하여 최적의 시나리오를 제시하여야 함 - 표준화된 코드체계에 따라 코드 데이터 이행이 수행되어야 함 - 데이터 이행방식은 데이터 무결성 유지가 최적화된 일괄이행 방식으로 수행함 - 여러 차례의 사전 테스트를 수행하여 이관 작업 간 발생할 수 있는 모든 위험 요소를 발견·제거하고 본 작업을 수행하여야 함 - 데이터 정비 및 이행 작업 전 백업 및 복구방안을 수립하여야 함 - 이관 데이터 품질(이관 데이터 GAP 분석서, 데이터 매핑정의서, 이관 프로그램 등) 확보를 위한 방안을 제시하여야 함 - 이관 데이터 정합성 검증 방안을 제시하고 수행하여야 함 ○ 이행 데이터 정제 - 이관 데이터 정제방안을 제시하고, 오류 데이터 식별 및 데이터 정제 작업을 수행하여야 함 - 테이블 매핑정의서 작성 시 정제 대상 내용 및 처리방안을 포함하여야 함 - 원천시스템의 오류 데이터를 정제하여 목표 시스템에 정상 데이터를 이관하여야 함 ○ 이행 데이터 정합성 검증 - 최종 이관 데이터에 대한 정합성 검증을 통하여 데이터 무결성을 보장하여야 함 - 매핑정의서의 매핑규칙에 맞게 이행되었는지 검증하여야 함 ○ 데이터 이관 시 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 보안성 확보 방안을 제시하여야 함
산출정보		이관 데이터 검증 계획/결과서, 테이블 매핑 정의서
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-009
요구사항 명		데이터 관리체계 수립
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 관리체계 수립
	세부 내용	○ 데이터 관리체계 정의 - 표준, 구조, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 값의 진단 및 개선 등 품질관리 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 값 진단 방안(기능, 진단 프로그램 등)을 제시하여야 함 - 데이터 표준(단어·용어·도메인·코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함. - 데이터 구조(논리·물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 연계목록 및 항목의 추가, 변경, 삭제 절차의 정의 절차를 수립하여야 함. ※ 연계 시스템 도입 시 시스템과 연계된 체계 수립 - 오류 데이터의 진단 및 개선 절차를 제시하여야 함
산출정보		데이터(표준, 구조, 연계, 품질) 관리 체계서
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-010
요구사항 명		연계 데이터 관리체계 수립
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	연계 데이터 관리체계 수립
	세부 내용	○ 데이터 연계 관리 방안 제시 - 제공기관 및 활용기관 간 연계데이터의 정합성이 유지되도록 방안을 제시하고 구축하여야 함 - 연계데이터에 대한 메타데이터를 작성하고 표준화 및 현행화를 위한 방안을 제시하여야 함 - 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위한 협의체(가칭) 등을 구성하여 연계표준이나 기준 등을 협의하고, 정기적인 연계데이터 정합성 검증을 통해 연계데이터 누락을 검증하는 등의 협조체계를 제시하여야 함
산출정보		연계데이터 목록 정의서, 연계 데이터 관리 항목 정의서
관련요구사항		

요구사항번호		DAR-011
요구사항 명		데이터 개방 관리체계
요구사항 분류		데이터 개방
상세 설명	정의	개방데이터 서비스 연속성 확보 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	○ 개방 데이터 서비스 연속성 확보 - 본 사업을 통해 구축되는 시스템과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 개방데이터의 서비스 연속성 확보 방안을 제시하여야 함 - 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 제17조 및 서울특별시 데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 조례 제18조에 따라 개방대상 데이터에 대해 과업내용에 “공공데이터 개방을 위한 시스템(DB) 연계” 등 업무지원 포함 - 열린데이터광장(data.seoul.go.kr) 및 공공데이터포털 자료연계 방안 ○ 메타데이터 현행화 - 본 사업을 통해 구축되는 시스템의 데이터베이스에 대해 발주기관의 메타데이터관리시스템과 중앙메타관리시스템에 메타데이터 표준 관리항목이 등록 및 현행화되도록 지원하여야 함
산출정보		개방데이터 목록 정의서, 메타데이터 현행화 결과서
관련요구사항		

5) 테스트 요구사항

요구사항번호		TER-001
요구사항 명		통합 테스트 및 단위 테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	운영환경 정상 수행을 위한 테스트 환경 구축
	세부 내용	◒ 테스트 방안 수립 - 요구사항별 적합, 부적합을 판정할 수 있도록 테스트 실시계획 수립 - 대상 업무별로 단위테스트, 통합테스트로 구분하여 수립, 제시 - 테스트 계획서에서는 체계적이로 효율적으로 진행할 수 있도록 방안을 제시 ◒ 테스트 환경 - 테스트는 개발환경에서 수행
산출정보		◒ 통합테스트 결과서, 단위테스트 결과서
관련요구사항		

6) 보안 요구사항

요구사항번호		SER-001
요구사항 명		개인정보 보호
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	개인정보 보호
	세부 내용	❍ 개인정보 보호 및 관리에 관한 사항은 개인정보보호법 및 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 등 관계 법령을 준수해야 함 ※ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회 고시 , 제2021-3호, 2021.9.15. 일부개정), 개인정보의 안정성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시, 제2021-2호, 2021.9.15.), 개인정보 암호화 조치안내서 참조 ❍ 용역사업 책임자는 개인정보관리 책임자를 지정하여 사업장 내에서의 개인정보 보호 업무를 총괄하고, 내부관리계획을 수립·시행해야 함 ❍ 표준보안API, 구간암호화(SSL) ❍ 개인정보보호와 관련된 시스템 안전성 확보 - 개인정보의 불법적인 노출 및 위 · 변조 등의 위험에 대한 안전한 보호조치 마련 - 주기적인 원격교육연수원 이수자 정보관리 시스템에 대한 개인정보 노출점검 방안(점검방법 및 결과처리 포함) 제시
산출정보		◒ 개인정보 내부관리 계획서
관련요구사항		

요구사항번호		SER-002
요구사항 명		개인정보의 기술적 보호조치
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	개인정보의 안전성 확보를 위한 기술적 조치사항
	세부 내용	❍ 개인정보를 처리함에 있어 『개인정보 보호법』, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 함 ❍ **접근 권한 관리** - 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우, **개인정보취급자별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 취급자의 역할에 따라 차등부여**할 수 있어야 함 - 개인정보 처리내역에 대한 책임 추적성을 확보하기 위하여 **접근권한 부여, 변경, 말소에 대한 내역을 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 최소 3년간 보관할 수 있도록 구현**해야 함 예) 신청자 정보, 신청일시, 승인자 및 발급자 정보, 신청 및 발급 사유 등 - 개인정보처리시스템에 접근하여 **개인정보를 생성·수정·삭제·열람 등을 하고자 하는 경우 다음 사항을 포함하는 정보이용 내역을 기록하고 남길 수 있도록 시스템을 구현**하여야 함. **1. 이용자 접근 기록 및 이용 시간** **2. 이용자 식별 정보(ID, 접속자 IP 등)** **3. 이용자가 생성·변경·열람·삭제한 행정정보의 내용 및 사유** **4. 시스템 관리자가 생성·변경·열람·삭제한 정보의 내용 및 사유** **5. 그 밖에 접근권한의 오·남용 및 정보 유출 여부를 검증하기 위해 필요하다고 판단되는**

요구사항번호		SER-002
		정보 - **이용내역에 대한 기록이 위·변조, 도난, 분실 되지 않도록 시스템을 구현**하여야하며 **책임자의 사전 승인 없이 시스템 관리자 외에는 접근할 수 없도록** 하여야 함. ❍ **세션 타임 아웃** - 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간(**30분 권고**) 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다. ❍ **비밀번호 작성규칙 준수** - 비밀번호 작성규칙을 개인정보처리시스템, 인터넷 홈페이지 등에 적용하여야 함 - **비밀번호 작성규칙** · 비밀번호는 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상 ① 최소 8자리 이상 : 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우 ② 최소 10자리 이상 : 하나의 문자종류로 구성한 경우 · 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정하여야 함 ※ 동일한 문자 반복(aaa111 등), 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등), 일련번호(123 등), 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용이 제한되어야 함 · 비밀번호를 일정 횟수(예 :5회) 이상 잘못 입력한 경우 시스템 접근을 제한하는 등 기술적 조치를 하여야 함 ❍ **접근통제** - 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용 또는 인증수단을 적용하여야 함. ※ 예) 접속수단 : VPN, SSL 등 / 인증수단 : 인증서, OTP 등 - 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우, 자동으로 접속 차단되도록 하여야 함 ❍ **개인정보의 암호화** - **고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보**를 정보통신망을 통하여 **송신할 경우**, 암호화하여야 함 - 위를 제외한 개인정보(성명, 연락처 등)는 암호화 조치가 필수는 아니나, 개인정보의 위·변조 및 유·노출을 고려하여 가급적 암호화 조치를 권장 ※ 비밀번호를 송신하는 경우에는 SSL 등이 탑재된 기술을 활용하여야 함 - **비밀번호, 바이오정보**를 DB 또는 파일 등으로 **저장하는 경우**, 암호화하여야 함 ※ 비밀번호를 저장하는 경우에는 일방향 암호화하여 저장(SHA-256 비트 이상) - **고유식별정보**를 인터넷 및 DMZ 구간에 **저장하는 경우**, 암호화하여야 함 ❍ **접속기록의 보관 및 점검** - 접속기록에는 개인정보취급자가 시스템에 접속하여 처리한 업무내역을 알 수 있도록 아래의 항목들을 기록하도록 개발(구축)하여야 함 · **계정** : 개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 정보(ID등) · **접속일시** : 접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초) · **처리한 정보주체 정보** : 개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등) - 해당 접속기록의 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 1년 이상 또는 2년 이상 보관·관리하도록 구현 · **5만 명 미만**의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우 : **1년 이상 보관**

요구사항번호		SER-002
		· **5만 명 이상**의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우 : **2년 이상 보관** - 개인정보를 다운로드할 경우, 그 사유를 확인할 수 있어야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SER-003
요구사항 명		개인정보의 처리단계별 보호조치
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	개인정보의 안전성 확보를 위한 처리단계별 조치사항
	세부 내용	❍ **개인정보 수집 및 이용 대한 동의 :** 『개인정보 보호법』 제15조~제18조 - 개발 혹은 구축하려는 시스템이 '개인정보 수집·이용'에 대한 동의가 필요한 경우(홈페이지 회원가입, 게시판 이용 시 개인정보 수집 등), 안전하게 발주자가 정보주체로부터 개인정보를 수집·이용하기 위한 환경을 고려하여 개발(구축)하여야 함 ※ **고유식별정보 또는 민감정보**를 포함하여 수집할 경우, **일반 개인정보와 구분하여 별도로 정보주체가 인지하여 동의할 수 있게 구현**하여야 함 예) 정보주체가 일반 개인정보 수집에 대한 동의를 나타내는 체크박스와 고유식별정보(민감정보) 수집에 대한 동의를 나타내는 체크박스를 별도로 구분하여야 함 - 추가적으로 '개인정보 제3자 제공, 목적외 이용'에 대한 동의가 필요한 경우 또한 안전하게 발주자가 정보주체로부터 개인정보를 제공 또는 목적 외 이용하기 위한 환경을 고려하여 개발(구축)하여야 함 ※ **'개인정보 수집·이용, 제3자 제공, 목적외 이용 동의서'(붙임 17) 참조** ❍ **개인정보 처리 위탁 시 관련 서류를 구비하여야 함(붙임 16)** - 개인정보 처리 위·수탁 관련 구비 서류 목록 · 개인정보 처리 업무 위탁 계약서 · 개인정보처리 수탁자 점검·관리 체크리스트 · 개인정보처리 수탁자 대상 개인정보보호 교육
산출정보		
관련요구사항		

8) 품질 요구사항

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	❍ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함. ❍ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함. ❍ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함. ❍ 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함. ❍ DB구축을 포함하는 경우 사업완료(검수)시 데이터품질진단 및 오류데이터 개선을 실시하여야 함.
산출정보		❍ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함) ❍ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(단계별 품질관리 보고서 등)
관련요구사항		

요구사항번호		QUR-002
요구사항 명		DB 품질관리 계획
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	데이터베이스 품질관리 계획에 관한 사항
	세부 내용	❍ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)」행정DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행하여야 함. - 해당사업의 품질관리 조직, 품질담당자 및 역할별 책임사항 - 사업단계별 품질관리활동 계획 및 절차(계획, 수행, 인도, 운영 등 단계별) - 품질보증 방법 - 기타 행정DB 품질확보에 필요한 사항
산출정보		❍ 행정DB의 데이터품질관리 계획(제안서, 사업수행계획서 포함)
관련요구사항		

9) 제약사항

요구사항번호		COR-001
요구사항 명		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	❍ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 ❍ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함. ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		COR-002
요구사항 명		사업관련 공통 기술표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	사업 추진 시 공통기술표준 준수에 관한 사항
	세부 내용	❍ 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 함. ❍ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시)에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 함. - 발주기관에서 작성한 기술적용계획표(붙임 11)를 검토하고, 제안자 관점의 기술적용계획표(별지서식 17)를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함. - 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현되도록 검토하여야 함. - 선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. - 사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료시(인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함. ❍ 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드 활용하여 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)을 적용하여 보안취약점 제거 활동을 수행해야 함. ❍ 가능한 S/W를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발하여야 함
산출정보		❍ 기술적용계획표(제안서 및 사업수행계획서에 포함) ❍ 기술적용결과표(사업종료시(인수테스트 전))
관련요구사항		

요구사항번호		COR-003
요구사항 명		용역업체 정보보호 및 보안준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	서울시 정보화사업 참여업체 정보보호 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	❍ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서 · 인원 · 장비 등에 대한 관리적 · 물리적 · 기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함. ❍ 사업자는 [붙임 8] “용역업체 정보보안 준수사항”을 준수하여야 함 ❍ 사업자는 [붙임 9] “외주 용역사업 보안특약 조항”을 준수하여야 함 ❍ 사업자는 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 정보보안 관리 및 비밀유지 조항을 하도급계약서에 포함하여야 함
산출정보		❍ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시) ❍ 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업 종료 시 제출) ❍ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서(필요에 따라 협의 후 정함) ❍ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 <제안서에 기재> ❍ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획<제안서에 기재> ❍ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함, 증빙사진 포함), 대표자 보안확약서 등
관련요구사항		

요구사항번호		COR-004
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	행정 · 공공 및 서울시 웹사이트 관련 사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	❍ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 행정·공공기관 및 서울시 웹사이트 구축 및 운영관련 표준 지침 등을 준수하여야 함. - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(방송통신표준) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(한국인터넷진흥원) - 소프트웨어 개발 보안 가이드(한국인터넷진흥원) - 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) - 개인정보 보호법 관련 규칙, 지침 가이드 등(개인정보보호위원회) - 서울특별시 개인정보보호 지침(정보시스템담당관) - 서울특별시 개인정보 내부관리계획(정보시스템담당관) ※이 외의 웹사이트 관련 각종 법규 및 가이드라인 준수 ❍ 웹사이트에서 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용해야함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		COR-0005
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹접근성 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹사이트 장애인 웹접근성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	◎ 웹사이트 웹접근성을 준수하여 사업을 추진해야 하며 아래 항목을 이행하여야 함. - 과학기술정보통신부 웹접근성 품질마크 인증 기준에 맞게 구축하여야 함. · 한국지능정보사회진흥원 웹접근성 연구소(http://www.wah.or.kr)의 웹콘텐츠 제작기법 참고 - 웹접근성 준수 증빙 서류 제출 · 제출주기 : 상호협의 후 최소 반기별 제출 · 제출서식 : '웹접근성 진단 체크리스트' 결과서 ※서식 다운로드 : https://news.seoul.go.kr/gov/archives/47485?tr_code=sweb
산출정보		◎ 웹접근성 진단 체크리스트 결과서 ※ 웹접근성 인증마크 또는 전문기관 점검결과 제출로 대체 가능
관련요구사항		

요구사항번호		COR-006
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹사이트 웹표준, 웹호환성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	◎ 웹사이트 구축 또는 개편 사업 추진 시 웹표준(웹호환성)을 준수해야 함. - 웹표준 문법을 준수하여 구축하여야 함. · 표준(x)HTML 문법 준수, 표준 CSS 문법 준수 W3C Markup Validator (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 W3C CSS Validator (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 · 최신 웹표준 기술(HTML5 적용), 문자(한글)부호화 준수(UTF-8 적용), 제어기능의 표준 준수 (DOM, ECMA-262 적용), 피효준기술제거(노플러그인 적용) - 웹호환성 확보로 크로스브라우징을 지원하여야 함. · 기능 호환성 확보(브라우저별 기능 호환성 확보), 화면표시 호환성 확보(브라우저별 가독성·레이아웃 등 화면표시의 호환성 확보) ※ 4종 브라우저 (Edge, Chrome, Whale, Firefox) - 사업완료시 웹호환성 준수 증빙서류 제출 · W3C Markup Validator, CSS Validator, 크로스브라우징 지원 진단 자체 점검 결과서 ※서식 다운로드 : https://news.seoul.go.kr/gov/archives/47485?tr_code=sweb ◎ 웹사이트 유지보수 사업인 경우에는 정기적(일정협의, 최소 반기별)으로 점검 결과를 제출해야 하며, 사이트 수정 보완시(수시)에도 제출해야 함.
산출정보		◎ 웹 표준 및 웹 호환성 진단 체크리스트 결과서
관련요구사항		

요구사항번호		COR-007
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) **웹취약점 점검 및 조치**
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹사이트 웹취약점 점검 및 조치에 관한 사항
	세부 내용	◉ "소프트웨어 개발 보안 가이드 " 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 개발하여야 함. ◉ 사업 완료시 웹취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류를 제출하여야 함. - 웹취약점 점검(정보통신보안담당관 의뢰) 결과보고서 및 조치내역서 제출 - 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원의 홈페이지 8대 취약점 등
산출정보		◉ 취약점 점검 결과보고서 ◉ 취약점 점검 결과 조치내역서
관련요구사항		

요구사항번호		COR-008
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 이용활성화를 위한 공통 부분 적용
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	서울시 GNB[1] 및 통합검색 적용에 관한 사항
	세부 내용	◉ 웹사이트(모바일 웹) 구축 및 리뉴얼 시 서울시 홈페이지와의 연계성 및 일관성 확보를 위해 구축할 홈페이지 상단에 서울시 공통 GNB를 필수 적용하여야 함 ※ 서울시 공통 GNB 적용가이드 참조 ◉ 서울시 통합검색에 구축하는 홈페이지의 콘텐츠가 포함될 수 있도록 지원하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		COR-009
요구사항 명		데이터표준화 기준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	공공 및 서울시 데이터표준화 기준 준수에 관한 사항
	세부 내용	◉ DB설계 시 표준화를 위하여 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)」을 준용하여 행정표준용어, 행정표준코드를 적용해서 수행해야 함 ❍ 정보공동활용에 필요한 연계 정보항목 및 연계 절차는 정부디렉토리서비스(LDAP)연계 표준을 준용함.
산출정보		◉ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조 참고 작성
관련요구사항		

1) GNB(Global Navigation Bar): 웹페이지와 웹페이지를 서로 연결하는 하이퍼링크를 모아두는 자리

10) 프로젝트관리 요구사항

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명		성과지표 설정관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	당해 계약의 성공적 추진 척도 제시
	세부 내용	❍ 본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 함. ❍ 성과지표는 본 사업의 추진 배경 및 목적을 이해하고 작성하여야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 함. ❍ 제시된 성과지표는 발주기관의 사업 성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의 확정 한 후 사업수행계획서에 명시하여야 함. ❍ 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)을 제출하여야 함. ❍ 사업(계약) 종료시에 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과측정 결과서(최종)를 제출하여야 함.
산출정보		❍ 성과지표(제안서 제시, 계약 후 사업수행계획서 명시) ❍ 성과측정결과서
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-002
요구사항 명		서울시 정보화사업 추진절차 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트관리(추진)시 서울시 정보화사업 추진 절차 준수 조건
	세부 내용	❍ 「서울특별시 정보화사업 추진절차에 관한 규칙」,「서울시 정보화사업 관리지침」등에 따라 사업을 추진하여야 함. ❍ 사업 착수 시 '범정부EA포털, 정보화사업관리시스템 활용, 보안 및 하도급 절차' 등 서울시 정보화사업 추진 시 준수사항 등에 관한 교육을 실시(이수)하여야 함. ※ 교육자료 및 교육이행확인서(서식)은 '정보화사업관리시스템' 자료실 참조
산출정보		❍ 교육이행확인서
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-003
요구사항 명		프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	서울시 프로젝트관리방법론 및 SW개발 및 유지보수 방법론 준용에 관한 사항
	세부 내용	❍ 「서울시 프로젝트관리방법론」을 준용하여 프로젝트를 관리하고, SW 개발 및 유지보수 사업의 경우「서울시 SW개발 및 유지보수 방법론」을 준용하여 사업을 수행하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여 사업을 관리하여야 함. - 사업 착수 전, 제안요청서 및 과업지시서를 기반으로 발주기관과 협의하여 방법론을 준용하여 '프로젝트관리 산출물', 'SW개발 및 유지보수'산출물, 기타 계약관련 산출물을 확정한 후, 서울시 정보화사업관리시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상산출물(테일러링 내역서)을 등록하여야 함. ※ 확정시 관리대상산출물 등록 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 첨부 - 사업 수행 시, 서울시 정보화사업관리시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상 산출물의 등록(제출관리)하여야 하며, 각종 회의록, 보고, 변경관리, 이슈관리 사항 등의 경우에도 시스템을 통해 등록관리 하여야 함. ❍ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함. ❍ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가·관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획(발주자와의 합동 검토 방안 포함) 제출)하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. ❍ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(※협의조정 가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함 ❍ 사업자는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함
산출정보		❍ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) ※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리 ❍ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함) ❍ 일간/주간/월간보고서
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-004
요구사항 명		범정부EA(GEAP포털) 정보자원 현행화 의무 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	범정부EA(GEAP포털) 정보자원 현행화에 관한 사항
	세부 내용	❍ 본 사업결과를 'EA현행화산출물'로 작성하여 사업종료(검수) 이전에 제출하여야 함. - 'EA현행화산출물'은 EA총괄부서(정보시스템담당관)에서 제공하는 표준화된 양식으로 작성 하며 서울시 정보화사업관리시스템에 등록 후 확인(검증)받아야 함. ※'EA현행화산출물' 서식은 '정보화사업관리시스템' 자료실에서 다운로드 - 'EA현행화산출물'로 작성된 산출물은 '사업담당자' 협조하에 '서울시 EA업무지원센터'(T.2133-1179)를 통해 확인(검증)받아야 하며, 기준에 맞지 않는 경우 수정하여 재확인(검증)받아야 함. ※ 최종 검증된 사업은 'EA현행화 산출물 검증 확인서' 발급 ❍ 사업정보 및 유지관리정보(사업비 포함) 등은 물론 본 사업 추진으로 범정부EA(GEAP포털)에서 관리하고 있는 정보의 내용이 달라지는 경우(즉, 추가(수정, 삭제) 또는 신규추가 사항이 있는 경우) 해당 내용은 EA산출물에 모두 명시되어야 하며 이에 대한 현행화가 완료될 수 있도록 사업부서(사업담당자)를 지원하여야 함. ※ EA정보 현행화 문의 : 서울시 EA업무지원센터(T.2133-1179)
산출정보		❍ EA현행화산출물 ❍ EA현행화산출물 검증 확인서(※서울시 EA업무지원센터 발행)
관련요구사항		

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항번호</th><th>PMR-005</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td>SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트관리 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td>사업정보 제출의무 이행에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❍ 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 의거 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 제출 대상 사업은 다음의 내용에 따라 관련정보를 제출하여야 함.
※ SW사업정보 제출 대상 사업
- SW 개발 및 재개발 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업
(직접발주 제외, HW, 상용SW 구매비용 등을 포함한 통합발주 금액 기준)
- SW 유지보수 및 운영 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업
(다년 계약일 경우 연간 유지보수 비용 기준)
- SW사업정보 데이터 작성 및 제출은 SW사업정보저장소 (www.spir.kr)를 통해 진행하며 관련사항은 사이트 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참고함.
- SW사업정보 제출 시기 및 제출대상 데이터는 다음과 같으며(발주기관과 협의에 따라 변경할 수 있음), 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시.
· 1차 제출(계약 후 1개월 이내) : 사업정보, FP정보(개발 : 간이법, 재개발 및 유지보수 : 상세법), 등록데이터 검증자료
· 2차 제출(사업 종료(검수)시) : 사업정보, 수준조사 정보, FP정보(정통법), 등록데이터 검증자료(시스템구성도, 논리ERD, 화면설계서, 기능목록 등)
※ 사업 진행 중 지속적 작성이 필요하며, 유지보수 및 운영사업의 경우 필요시 수시작성
- SW사업정보 데이터는 사업총괄관리자(PM)이 1차 작성하며, 제안사(계약상대자)가 작성하기 어려운 항목에 대해서는 발주기관의 담당자와 협의하여 작성할 수 있음.
- SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함.
※ 주) 기능점수 전문가 : 특정 자격증 보유자만을 지칭하는 의미는 아니며, 신뢰성 있는 기능점수 측정결과가 제출될 수 있도록 기능점수 산정 방식을 이해하고 정확하게 산정할 수 있는 능력 보유자(또는 신뢰성 있는 기능점수 측정 방안 확보 등)를 의미.
❍ SW사업정보 저장소 제출 사업정보(산출물)은 동일 내용으로 타 사업산출물과 함께 발주기관에도 동일하게 제출하여야 함.</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>❍ 기능점수 전문가(또는 기능점수 측정 방안) 지정 내역(제안서 명시)
❍ SW사업정보 저장소 관련 정보 제출 목록 및 일정(사업수행계획서 명시)
❍ SW사업정보 저장소 관련 산출물 일체(시스템 등록 및 발주기관 제출)</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련요구사항</td><td>❍ PMR-007</td></tr>
</table>

요구사항번호		PMR-006
요구사항 명		하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	하도급 입찰 및 계약 시 준수사항(사전승인, 하도급 대금지급 절차)등에 관한 사항
	세부 내용	❍ 하도급 계약 체결 시에는 관련규정(「소프트웨어 진흥법」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」등)에 따라 사전 승인을 받아야함. ※ 발주기관과 협의하여 SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr)을 통해 신청 가능 - 입찰 참여 시 아래의 사항을 고려하여 하도급 여부를 결정하고 계약 시 [별지서식 12] 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하여야 함 <하도급 여부 결정 및 하도급 계획서 제출> ① 하도급 비율 50%초과하지 않도록 유의(「소프트웨어 진흥법」 제51조 제1항에 따라 물품 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 단, 같은 법 제51조 제2항 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함) ② 입찰금액 대비 10% 초과하여 하도급 하려는 경우 공동수급체를 구성하여 참여해야함. 단, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함 - 계약 체결 및 수행 중 하도급 계약(또는 재계약) 시 하도급 사전 승인 신청(심의 기간:10일 이내)하여야 함. - 하도급계약의 승인을 신청하는 경우,「소프트웨어사업의 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 하도급계약의 적정성 판단 세부기준(붙임 14)에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음. ❍ 하도급 계약 체결 시에는 공정한 하도급 계약을 위해 '소프트웨어사업 표준하도급계약서(공정거래위원회)'를 적용 하여야 하며, 하도급 계약 체결 후 하도급계약 체결에 관한 사항(하도급사 정보, 하도급 과업 및 하도급액(하도급 산출내역서 포함), 하도급계약서(사본) 등)을 "발주기관"에 제출 하여야 함. ❍ 원도급자(계약상대자)는 사업대가(선금, 기성금, 준공금 등)수령 시 **15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급**하고, **5일 이내에 발주기관에게 지급내역**(대금 수령자, 대금수령일, 하도급대금 지급액, 하도급대금 지급일, 하도급대금 지급방법, 증빙자료 등)**을 제출**하여야 함. ※ 단, 하도급 대금을 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 경우에는 적용되지 않음.(발주기관, 원도급자, 하수급인 3자 합의하에 직접지급) ❍ 하도급 계약을 승인받은 경우 사업자는 관련 법률을 준수하고 "[별지서식 14]소

요구사항번호		PMR-006
		프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서"에 따라 주기적(발주기관 협의 결정) 또는 수시(발주기관 요구 시)로 하도급 준수실태를 점검하고 보고하여야 함
산출정보		◎ 제안서에 하도급이 포함되는 경우 제출서류 - 소프트웨어사업 하도급 계획서 · 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 제출 · 물품 공급확약서 각 1부 제출 · 입찰금액 대비 하도급 비율 50%초과금지 · 하도급 제한 예외 해당 시, 사유 명시 및 증빙 첨부 - 소프트웨어사업 하도급계획 적정성 확인서(별지서식13) ◎ 하도급 계약(재계약) 승인 신청 시 제출 서류 - 소프트웨어 하도급(재하도급) 계약승인 신청서 - 하도급(재하도급) 계약서(안) 사본 (세부 산출내역서 포함) - 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함), - 하도급계약의 적정성 판단 자기평가표 - 적정성 평가를 위한 증빙서류 · 하도급사 및 투입인력 유사사업 수행(참여)실적 · 투입인력 고용보험 또는 개인사업자 등록 서류 · 기타 증명이 필요한 항목 서류 등 ◎ 하도급 계약 체결 후 제출 서류 - 하도급 계약서(하도급 과업, 계약금액 등 포함) - 기타 하도급계약 체결에 관한 사항 · 하도급사 정보(대표자, 사업자번호, 주소지, 대표번호 등) · 하도급 사업수행계획서(세부일정 포함)(최종본) ◎ 사업 추진 시 제출 서류(정기 또는 수시) - 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서 ※ 하도급 신청 및 관리를 SW산업정보종합시스템을 통해 하는 경우 시스템 등록 ◎ 하도급 대금지급(선금, 기성금, 준공금 등) 후 5일 이내 제출 서류 - 소프트웨어 하도급대금 지급 내역서(수령자, 지급액, 지급일 등) *※ 발주기관으로부터 대금 수령시 15일 이내에 하도급 대금 지급*
관련요구사항		

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항번호</th><td>PMR-007</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td>산출물 작성 및 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트관리 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td>사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❍ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨.
- 프로젝트관리 산출물(※서울시 프로젝트관리방법론 참조)
- 사업유형(구매, 개발, 유지관리 등)에 따른 관리 산출물
(※개발 및 유지관리 산출물은 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론 참조)
- EA현행화 산출물 (※관련 요구사항 참조)
- SW사업정보 산출물(※관련 요구사항 참조, 해당 시 제출)
- 각 요구사항별 해당 산출물 (※각 요구사항의 산출정보 참조)
- 기타 계약관련 산출물 등
❍ 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수 산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의·확정 하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함.
※ ‘서울시 정보화사업관리시스템’의 ‘사업수행’기능 활용하여 방법론 별 필수 및 옵션 산출물을 구분하여 확정한 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 포함
<table><tr><td rowspan="2">최종성과품</td><td>최종보고서</td><td>1부</td><td>파일 및 인쇄본</td></tr><tr><td>서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI 기반 삭제지원시스템 소스코드 일체</td><td>1식</td><td>파일(USB 제출)</td></tr></table>❍ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함
- 계약시 제출
· 제조사별 기술지원 확약서
- 계약 후 10일 이내
· 사업수행계획서
※ 사업수행계획서는 ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부 고시)’의 [서식5]를 준용하여 작성하여야하며, 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함되어야 함.
· 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부
- 계약 후 14일 이내
· 착수보고서(usb 및 보고서 각 3부)
- 최종 보고서(산출물)
· 완료보고서 : 최종보고서 및 요약보고서(usb 및 보고서 각 3부)
※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함
※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함
※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음
❍ 관리대상 산출물은 서울시 정보화사업관리시스템을 통해 등록관리 하며, 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>❍ 계약관련 산출물
❍ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함)
※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리
❍ EA현행화산출물
❍ SW사업정보산출물(해당사업에 한함)</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련요구사항</td><td>❍ PMR-003, PMR-004, PMR-005, PMR-006</td></tr>
</table>

11) 프로젝트 지원 요구사항

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

요구사항번호		PSR-002
요구사항 명		기술이전
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	기술이전에 관한 사항
	세부 내용	❍ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 함. ❍ 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 하며, 계획에 따라 기술이전을 수행하여야 함. - 기술이전 내용 (시스템 운영 필요하거나 경미한 장애조치, 응급조치 기술 등 포함) - 기술이전 방법 및 기간 - 인원 - 비용부담조건(해당시) ❍ 과업 수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 수시로 정비하여야 하며, 인력 변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용 가능해야 함. ❍ 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 적극 지원하여야 함
산출정보		❍ 기술이전계획서
관련요구사항		

요구사항번호		PSR-003
요구사항 명		시스템 운영 및 장애처리
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	시스템 구축 및 운영시 운영 관리 방안 제시
	세부 내용	❍ 운영시스템 구축 완료(또는 운영 유지관리)시 시스템 운영 절차 및 장애시 처리 방안에 대한 사항을 제시하여야 함.
산출정보		❍ 시스템 운영 및 장애처리 방안
관련요구사항		

요구사항번호		PSR-004
요구사항 명		하자보수 일반
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	하자보증 및 유상 유지관리에 관한 사항
	세부 내용	❍ 하자보수 지원방안에 지원범위, 및 지원방법, 지원내용 등을 제시하여야 함. ❍ 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서는 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시하여야 함. ❍ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 ❍ 공급되는 장비 및 부품의 생산 중단 시는 최소 3개월 전에 서면으로 통보하고 관련 장비의 예비부품 사전확보 및 대체품의 지속운용 대책 등을 강구하여야 함. ❍ 하자보증 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리(또는 처리방안 도출(발주기관 협의))하거나 동일부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 하여야 함. ❍ 사업 종료시에 하자보증확약서, 유지관리확약서(유상처리 기준 포함)를 제출하여야 함.(제품별 제조사, 기술지원사 등의 확약서 포함)
산출정보		❍ 하자보증확약서(하자보증 범위 및 세부내역 포함) ❍ 유지관리확약서(유상 유지관리 범위 및 세부내역 포함)
관련요구사항		

요구사항번호		PSR-005
요구사항 명		매뉴얼
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	사용자 및 운영자 매뉴얼 제공
	세부 내용	❍ 사용자와 운영자 매뉴얼에 다음과 같은 정보를 반드시 포함해야 함. - 사용자: 화면이 바뀌는 단위를 기준으로 사용 방법 설명 시스템 업데이트가 있을 시, 업데이트 내용이 반영된 매뉴얼 제공 각 시스템별 실행 방법 및 세부기능 사용 방법 - 운영자: 시스템 재에 설치된 각종 s/w 실행·제거 방법, 시스템 실행방법, 프로그램 목록 설명, 제공기능과 프로그램 및 해당소스 위치, 타 시스템과 연계 시 송수신데이터 연계 방법, 시스템 장애발생에 대비한 백업대책 시스템 업데이트가 있을 시, 업데이트 내용이 반영된 매뉴얼 제공 ❍ 사용자 및 운영자들이 매뉴얼을 통해 각 시스템 운영 및 관리 업무를 수행 시 원활히 각 기능을 수행하는지 점검.
산출정보		❍ 사용자 매뉴얼, 운영자 매뉴얼
관련요구사항		

V 제안안내

1. 입찰방식

가. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

❍ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조와 제44조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 → 협상대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

❍ 적용규정

-「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규)

-「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부고시)

-「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시)

나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

다. 제안(입찰) 참가자격

◯ 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 업체

조달청 입찰참가자격 미등록업체는 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서에 의거 전자입찰서 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 조달청에 입찰참가자격 등록하여야 합니다. [문의처 : 조달청 콜센타 (☏1588-0800)]

◯ 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제13조(입찰참가자격) 및 동법 시행규칙 14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격이 있는 자로서 아래 조건을 갖추어야 함

- **입찰참가신청 서류 접수마감일 현재** 「소프트웨어 진흥법 시행령」제53조 및 동 시행규칙 제17조에 의한 소프트웨어사업자(분야: 컴퓨터관련서비스사업,1468)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제8조(경쟁입찰 참여자격) 및 동법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 "중소기업제품 공공구매제도 운영요령"(중소벤처기업부고시) 제29조제8항에 의거 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(http://smpp.go.kr)에 "직접생산 확인"(정보시스템개발서비스(8111159901 또는 소프트웨어유지및지원서비스(8111229901))에 등재된 자

◯ 본 사업은「소프트웨어 진흥법」에 의한「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)이 적용되는 사업으로 대기업은 입찰에 참여할 수 없음

※대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력파견 형태로도 참여 불가

◯ 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함.

◯ 공동수급계약(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 있으며,공동수급체 구성원 각각은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제15조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가자격을 모두 충족하여야 함.

- 공동수급체 구성원은 2개 업체 이내로 제한하고, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10%이상이어야 함(참여지분율이 높은 업체를 대표사(주사업자)로 지정)
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음.

○ 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함

○ 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

○ 본 입찰은「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제10조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다. (다만, 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제10조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.)

○ 입찰참가수수료는 없습니다.

2. 입찰서류 및 제안서 제출

○ 일　　시 : 공고서에 정한 바에 따름

○ 공 고 방 법 : 나라장터(국가 종합전자조달, http://www.g2b.go.kr)

○ 사업 설명회 : 제안요청서로 갈음

○ 입찰 참가등록 및 제안서 제출

- 입찰참가등록기한 : 공고서에 정한 바에 따름

제출장소	제 출 서 류
<제안서 제출> 서울시여성가족재단 (서울여성플라자 5층 기획팀, 용철중 대리, 810-5458)	① 입찰참가 공문 1부(대표자 인감 날인) ② 입찰참가신청서 1부 ③ 가격입찰서[별지서식 6] 및 가격제안서[별지서식7] 1부 ※ 제출 시 [별지서식 6] 및 [별지서식 7]을 넣고 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출 ④ 제안서 및 요약본 각 10부 - 제안서 (원본 1부, 평가본 9부) - 요약본 (원본 1부, 평가본 9부) ※ 발표자료는 제안서 제출 시 함께 제출할 것 ※ 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사로고, 대표자 성명 등 회사 식별정보를 제외하고 작성할 것 ※ 평가본은 제안서 제출시 pdf파일 제출하며, 제안서 원본은 최종 계약업체에 한하여 차후 pdf파일 제출함 ※ PDF파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침' 제31조(제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성 ⑤ 소프트웨어사업자등록증 사본 및 소프트웨어사업자 일반 현황 관리 확인서 사본 각 1부(원본 대조필 명기 후 인감 날인) ⑥ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서 1부 ⑦ 법인등기부등본 및 법인 인감증명서 각 1부(개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) : 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용 시 사용인감계 별도 제출 ⑧ 청렴계약이행서약서 1부, 근로자권리보호 이행서약서 1부, 안전보건관리준수서약서 각1부 ⑨ 공동도급인 경우 - 공동수급 표준협정서(공동이행방식) 1부 - 합의각서 [별지서식 9] 1부 - 공동도급 구성원별 위 ⑤~⑨의 서류 각 1부 ⑩ 위임장 또는 재직증명서 1부 (대리인 제출 시) ⑪ 평가관련 증명서류(별권 제출) 원본 및 사본 각 1부 - 주요사업 실적증명 서류 - 신용평가등급 확인서 ⑫ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

○ 제안관련 문의사항

- 문 의 처(사업부서) : 서울시여성가족재단

· 제안관련
(서울디지털성범죄안심지원센터, 박송희 주임, 02-810-5770, nonopakr@seoulwomen.or.kr)
· 입찰관련(기획팀, 용철중대리, 02-810-5458, bears@seoulwomen.or.kr)

○ 특이사항

- 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주하며 우편 및 이메일 접수는 받지 않음
- 제안서는 공문을 첨부하고 가격입찰서는 봉인하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

3. 제안평가 및 협상

가. 평가방법

○ 제안서 평가는 본 사업의 '협상에 의한 계약 체결기준'[붙임 3]에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서 정하지 않은 사항은「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규),「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)을 준용함

1) 일반사항

○ 평가항목 및 배점

- 기술능력 평가 :90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가70점)
- 입찰가격 평가 :10점

○ 종합평가점수 산출

- 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

2) 기술능력 평가

○ 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 [붙임 5] '정량적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

※ 제안사는 [별지서식 20] '정량적 평가지표 자가진단표'을 작성 제출할 것

○ 정성적 지표의 평가는 "제안설명회"를 개최하고, 발주기관에서 구성한 "제안서 평가위원회"에서 [붙임 6] '정성적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

○ 기술능력 평가 시 차등점수제 미적용

- 본 사업은「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」제4조제5항에 따른 차등점 수제를 미적용한 사업임

3) 입찰가격 평가

◎ 입찰가격 평가는 “제안서 평가위원회”의 정성적 지표의 평가 후 [붙임 7] ‘입찰가격 평가산식’에 따라 평가함

나. 협상적격자 선정 및 협상순서

◎ 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가 결과 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

◎ 협상순서는 협상적격자 중 종합 평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.

◎ 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

다. 제안설명회 개최

◎ 일시 및 장소 : 2024년 5월 중

※ 코로나19로 인한 비대면(서류심사 등) 발표가 될 수 있으며, 참여업체 통보예정

◎ 제안서 설명시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)

◎ 제안서 설명순서 : 제안서 발표당일 추첨으로 정함

◎ 유의사항

- 제안 설명은 제안사(주사업자)의 소속된 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함

  ※ 업체별 참여자 수는 3인 이내로 하며, 동영상등을 이용한 간접발표는 불허함

- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함

- 위원회 개최 후 평가결과는 공개함

※ 제안의 심층검토를 위해 제안서를 사전 배포하지 않는 경우에는 입찰 참가업체의 제안서 발표 이전에 평가위원에게 제안서 검토 시간을 제공 ☞「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시) 제33조(제안서 검토시간 및 평가시간의 조정) ※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) 제5장 협상에 의한 계약체결기준 제4절 제안서평가위원회 구성·운영 3.평가결과의 공개 참조

4. 제안사 유의사항

가. 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 "Ⅳ. 제안요청 내용"의 "제약사항" 및 "프로젝트관리 요구사항" 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 함.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함.
- 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리· 해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 공동수급 형태로 제안할 경우에는 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임 관계를 명확히 하여야 하며, 조직도를 제시하여야 함.

나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정함.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한

지분은 균등한 것으로 함.

다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 "발주기관"에 사용권이 부여됨.

- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.

  ※ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타기관과 공동활용할 계획이 없음

- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생되는 경우 일체의 책임을 지며, "발주기관"을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

- 계약상대자는 법 제59조에 따라 지식재산권을 행사하기 위하여 필요한 소프트웨어 산출물을 반출 하려는 경우 반출대상, 활용범위를 기재하여 서면(전자문서를 포함)으로 반출을 요청하여야 함.

- 공동수급체를 구성하여 참여한 사업에서 소프트웨어 산출물의 반출을 요청하려는 자는 공동수급체 구성원 전원의 동의를 받아야 함.

- 반출 요청을 받은 발주기관은 소프트웨어 진흥법 시행령 제54조제1호 및 제안요청서·계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보에 해당하지 않을 경우 30일 이내 해당 소프트웨어 산출물의 반출을 승인하고 내부 보안규정을 준수하여 그 대상을 제공하여야 함.

- 계약상대자는 제공받은 소프트웨어 산출물에 대하여 제안요청서·계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보 또는 국가기관등의 장이 산출물을 제공할 때 삭제하도록 요청한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확약하는 확약서를 발주기관에 제출하여야 함.

- 계약상대자는 제공된 소프트웨어 산출물을 제3자에게 일부 또는 전부를 제공하려는 경우 미리 발주기관으로부터 승인을 받아야 함.

- 발주기관은 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법 시행령」 제92조제2항제3호나목에 따라 입찰참가자격을 제한함.

  1. 활용 승인 받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우

  2. 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

다. 하자담보책임에 관한 사항

◎ 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정함.

- 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정(기준)을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 함. - 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함. - 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입 장비(HW, SW)를 포함하는 전체 시스템으로 함. ※ 단순 유지관리, 운영위탁, 컨설팅, 전산감리 등에 관한 부분은 하자보수 범위에서 제외함(서울특별시 예규 713호 서울특별시 용역계약 특수조건 제15조) - 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행서를 제출해야 함. ※ 하자보수범위를 포함하지 않는 사업의 경우 하자보증이행서 제출 제외

라. 작업장소에 관한 사항

◎ 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정함.

◎ 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함.

◎ 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토 시 우대 할 수 있다.

마. 제안서 보상에 관한 사항

◎ 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외함.

바. 기타사항

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정함.
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인· 검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함.
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨(붙임 등) 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.

Ⅵ 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법

가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성함.
  - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
  - 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
  - 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 시스템 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함.
  - 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함.
  - 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의하에 일부 변경 적용할 수 있음.

○ 제안서의 작성은 “[붙임 1]제안서 목차” 및 “[붙임 2] 제안서 작성지침”을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, “[붙임 2]제안서 작성지침”에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 함.

- 제안서의 목차와 함께 “[별지서식 18] 제안요구사항 수용 조견표”를 작성하여 첨부할 것

○ 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택함.

○ 제안서 제본하지 않고 A4용지 3hole 바인더 사용을 권고.

- 제안서 본문 내용은100페이지(50장) 이내로 작성
- 제안요약서는 50페이지(25장) 이내로 작성
- 양면 및 단색으로 인쇄 (단, 목표시스템 개념도(구성도)는 칼라 인쇄 가능)
- ‘평가용 제안서’는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)※[별지서식 16] 표지 사용

※식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음.

○ 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함.

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함.

○ 제안서의 요약서의 제출이 필요한 경우 50페이지 이내로 작성하되, 흑백으로 인쇄하여야 하며, 표지는 [별지서식 16] ‘평가용 제안서 표지 제작기준’을 참조함.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함.

- “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식

가. 붙임

1) 제안서 목차
2) 제안서 작성지침
3) 협상에 의한 계약 체결기준
4) 제안서의 평가항목 및 배점기준
5) 정량적 지표의 평가기준
6) 정성적 지표의 평가기준
7) 입찰가격 평가산식
8) 용역업체 정보보안 준수사항
9) 외주 용역사업 보안특약 조항
    [별표1] 사업자 보안위규 처리기준
    [별표2] 보안위약금 부과기준
    [별표3] 누출금지 대상정보
10) 보안 서약서
11) 기술적용계획표
12) 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서
13) 소프트웨어사업 영향평가 결과서
14) 하도급계약의 적정성 판단 세부기준
15) 개인정보처리위탁 계약서
16) 표준 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서
17) 보안점검표

나. 별지서식

1) 제안사 일반현황
2) 자본금 및 매출액(최근 3년)
3) 유사사업 실적(최근 3년)
4) 사업실적증명원
5) 입찰참가신청서
6) 가격입찰서
7) 가격제안서
8) 공동수급표준협정서
9) 합의각서
10) 청렴계약 이행 서약서
11) 하도급계약의 적정성 판단 자기평가표
12) 소프트웨어사업 하도급 계획서
13) 소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서
14) 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서
15) 소프트웨어사업 (하도급,재하도급) 계약승인신청서
16) 평가용 제안서 표지 제작기준
17) 기술적용계획표
18) 제안요구사항 수용 조건표
19) 추가제안사항 요약
20) 정량적평가지표 자가진단표
21) 근로자 권리보호 이행 서약서
22) 안전보건관리 준수 서약서

[붙임 1]

제 안 서 목 차

§ 목차

제안요구사항 수용 조견표

Ⅰ. 제안사 일반현황
1. 일반현황
2. 주요 사업내용
3. 주요 사업실적

Ⅱ. 제안개요
1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위 및 전제조건
3. 추진전략
4. 수행방법론 및 추진절차
5. 제안의 특징 및 장점
6. 기대효과

Ⅲ. 기술 및 기능부문
1. 사업 세부수행 내용
2. 기타 기술사항

Ⅳ. 성능 및 품질부문
1. 성능확보방안
2. 품질확보방안

Ⅴ.프로젝트 관리부문
1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 형상관리
4. 업무보고 및 검토계획

Ⅵ. 프로젝트 지원부문
1. 교육 및 기술이전계획
2. 기밀보안
3. 하자보증
4. 비상대책
5. 기타 지원사항

Ⅶ. 하도급 계약 적정성

Ⅷ. 기타

[붙임 2]

제 안 서 작 성 지 침

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
§ 목차	. 제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조견표	. 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조견표 작성	별지서식 18
Ⅰ. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	. 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 . 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	별지서식 1 별지서식 2
2. 주요 사업내용	. 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	. 최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시	별지서식 3
Ⅱ. 제안개요		
1. 제안배경 및 목적	. 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술	
2. 제안범위 및 전제조건	. 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 ※ 필요시 목표시스템 구성도 포함	
3. 추진 전략	. 사업 추진을 위한 기 사업추진 및 기술 전략을 제시 (위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안 제시) . 본 사업의 성과지표 제시(PMR-001관련)	
4. 수행방법론 및 추진절차	· 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 수행방법론과 단계별 추진절차를 제시 ※ 해당시 개발방법론 및 표준프레임워크 적용 방안 등 포함	
5. 제안의 특징 및 장점	. 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술	
6. 기대효과	. 사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술	
Ⅲ. 기술 및 기능부문		
1. 사업 세부수행 내용	· 본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 **제안요청서의 제안요구 사항 및 과업범위를 중심으로 기술** ※ 요구사항 중 SFR(기능요구 사항 1~11)의 세부내용 기술 ※ 시스템 장비구성 / 기능 / 보안 / 데이터 / 인터페이스 / 유지관리 / 컨설팅 / 공사 / 제약사항 등 본 사업의 주요 제안 요구사항에 대한 대응제안, 분석 및 기술적용, 처리방안 등 주요 제안 내용을 분야별로 구분하여 기술 ※ 제약사항 준수여부 검증을 위한 지원방안은 프로젝트지원부문에 기술	
2. 기타 기술사항	· 사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등	
Ⅳ. 성능 및 품질부문		
1. 성능확보방안	· 구현하고자 하는 기능을 통해 성능이 확보(보장)되도록 방법론 및 분석도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시 ※ 성능요구사항이 있는 경우 요구사항별 성능 충족 방안 포함)	
2. 품질확보방안	· 사업 추진 단계별 품질 점검 및 검토방안을 구체적으로 제시 (품질관리조직, 방법, 절차, 내용 등과 위험관리 및 최소화 방안 등) · 업무별 단위시험, 통합시험, 시험운영 등 테스트 및 시험운영에 관한 사항 기술 · 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 획득 사례가 있는 경우 기재 ※ 품질 요구사항이 있는 경우 요구품질 충족방안 제시	

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
Ⅴ. 프로젝트 관리부문		
1. 관리방법론	· 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 ※ 직접발주 사업이 있는 경우, 직접발주사업자와의 협력방안 포함	
2. 일 정 계 획	· 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시	
3. 형 상 관 리	· 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술 · 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시	
4. 업무보고 및 검토계획	· 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등)	
Ⅵ. 프로젝트 지원부문		
1. 교육 및 기술이전	· 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 (교육대상, 교육기간, 교육내용, 교육인원 등)	
2. 기 밀 보 안	· 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시 · 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술 · 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등	
3. 하 자 보 증	· 하자보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시 · 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지보수 조건 등 기술	
4. 비 상 대 책	· 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대응 대책 제시	
5. 기 타 지 원	· 프로젝트지원 관련 기타사항 기술 · 제약사항에서 제시한 각종 제약들의 검증을 위한 지원방안 등 제시 예시) EA현행화 지원 방안, 웹접근성 및 웹표준 준수 검증 방안, 웹취약성 검증방안 등을 위한 프로젝트 지원방안 등	
Ⅶ. 하도급 계획 적정성		
1. 하도급계획의 적정성	· 하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성,보유기술의 실현 가능성,입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성을 제시 · 제안에 참여한 전문업체의 기술 및 자질,활용방안 등을 제시 ※ 최근 3년 이내의 국내외에서 유사사업 수행실적이 있는 경우 실적증빙자료 제출	
Ⅶ. 기 타	· 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등 을 기술	별지서식 19 (필요시)

주) 1.원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)

[붙임 3]

「서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI기반 삭제지원 시스템 통합」

협상에 의한 계약 체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 「서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI기반 삭제지원 시스템 통합」 사업 사업의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 함.

1.「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)

2.「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」(행정안전부예규)

3.「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시)

4.「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부고시)

5.「서울특별시 정보화사업 제안서 세부평가기준」

제2조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '협상적격자'라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말함.
2. '협상대상자'라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 발주기관 계약담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말함.

제3조 (적용범위) 이 기준은「서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI기반 삭제지원 시스템 통합」 사업에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 함. 평가항목 및 배점은 [붙임 4]와 같다.

② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 함.

③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 [별표]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태, 등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임 5]와 같다.

④ 기술능력 평가 중 정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외함. 세부 평가방법 평가항목 및 기준은 [붙임 6]와 같다.

⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제7장 [별표1] 규정에 의거 [붙임 7]과 같다.

⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함. 다만, 비교·대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상·미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정함.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정함.

② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산 점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함.

③ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보함.

제7조 (협상절차) ① 제5조에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함.

② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.

③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬 될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제8조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제9조 (가격의 협상) ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함.

② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정할수 있다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없다.

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 해당협상대상자에게 서면으로 통보하여야 함.

제12조 (계약체결 및 이행) ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 함.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제13조 (평가결과 공개) 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

[붙임 4]

제안(서) 평가항목 및 배점기준

구 분			평 가 요 소	배점		비고
계				100		
기술 능력 평가	정량적 평가	수행실적 금액	최근 3년간 유사 사업 실적 금액	3	20	붙임5
		수행실적 건수	최근 3년간 유사 사업 실적 건수	3		
		경영상태	기업신용등급 평가	5		
		하도급계획의 적정성	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침에 따른 심사점수에 의한 평가	5		
		기업 및 품질인증	기업 및 품질인증 건수에 따른 점수	4		
	정성적 평가	전략 및 방법론	대상사업의 이해도 사업추진전략의 창의성, 타당성 적용기술의 확장성, 실현가능성 표준프레임워크 적용 방안 개발(적용)방법론의 타당성 및 적용(활용)가능성 등	12	70	붙임 6
		기술 및 기능	사업추진 내용의 적정성 (각 요구사항에 대한 제안 내용의 적정성)	20		
		성능 및 품질	성능확보방안 품질보증방안	8		
		프로젝트 관리	관리방법론 (위험관리, 진도관리, 형상관리 방안 등의 적정성) 일정계획 (활동 도출 및 기간 배열, 중간목표, 자원할당 등 의 적정성 등) 사업수행방안 (사업수행 조직 구성, 개발 장비 등의 적정성 등)	15		
		프로젝트 지원	교육훈련 및 기술이전 하자보수 및 비상대책방안 기밀보안	15		
가격 평가	입찰가격		가격평가 평점 산식 적용	10		붙임7

[붙임 5]

정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	배점	평점방법
A.수행실적 금액	실적금액 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 금액 (공고일 기준)	3	절대평가제
B.수행실적 건수	실적건수 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 건수 (공고일 기준)	3	상대평가제
C.경영상태	신용평가 등급에 의한 평가	5	절대평가제
D. 하도급계획의 적정성	소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침에 따른 심사 점수에 의한 평가	5	절대평가제
E.기술 및 품질인증	기업 및 품질인증 건수에 따른 점수	4	
합 계		20	

A. 수행실적 금액

㉮ 평가대상 : 당해사업 발주규모(추정가격)대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 단일실적의 규모의 금액(부가세 제외한 단일 실적 금액)으로 평가

※ 유사사업 인정범위 : 공공부문[2] 디지털 성범죄 관련 시스템 구축,고도화 및 시스템 통합 사업 실적

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만을 인정하며, 본 사업에 공동수급으로 참여하는 경우 합산금액 및 합산건수는 공동수급 구성원 각각의 실적 및 건수에 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산함.

㉯ 평가방법 : 절대평가제

- 당해사업 발주규모(추정가격)과 평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적 중 최대실적의 금액(부가가치세 제외)과의 비율에 따라 해당되는 점수 부여

· '규모비율' = (평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적(최대실적) / 당해사업 추정가격) × 100

규모비율	100% 이상	80% 이상 100%~ 미만	60% 이상 80%~미만	40% 이상 60%~미만	40% 미만	하 (자료미제출시)
점수비중(%)	100	90	80	70	60	0
배점 3	3	2.5	2	1.5	1	0

2) 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조

B. 수행실적 건수

㉮ 평가대상 : 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로 평가하며, 실적 합산 시 단일실적 기준 1억원이상(부가가치세 제외) 사업으로 한정함

※ 유사사업 인정범위 : 공공부문[3] 디지털 성범죄 관련 시스템 구축,고도화 및 시스템 통합 사업 실적

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만을 인정하며, 본 사업에 공동수급으로 참여하는 경우 합산금액 및 합산건수는 공동수급 구성원 각각의 실적 및 건수에 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산함.

㉯ 평가방법 : 절대평가제

– 실적건수 : 절대평가제

구분	5건 이상	5건 미만~ 4건 이상	4건 미만~ 3건 이상	3건 미만~ 2건 이상	2건 미만~ 1건 이상	1건미만
점수	3	2.5	2	1.5	1	0

* 사업실적증명원 또는 계약서 사본(원본대조필) 제출

C. 경영상태

㉮ 평가기준

· 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제4조 제5호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(신용평가업자 포함)가 입찰공고일 기준(입찰공고일 전에 완료된 평가결과) 최근 1년 이내 평가한 회사채.기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.

3) 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배점 : 5
AAA AA^+, AA_0, AA^- A^+ A_0 A^- BBB^+ BBB_0	- A1 $A2^+$ $A2_0$ $A2^-$ $A3^+$ $A3_0$	AAA AA^+, AA0, AA- A+ A0 A- BBB+ BBB0	5
BBB^-,BB^+,BB_0,BB^-	$A3^-$,B^+,B_0	BBB-,BB+,BB0,BB-	4.75
B^+, B_0, B^-	B^-	B+, B0, B-	4.5
CCC^+ 이하	C 이하	CCC+	3.5

주) 1. 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가

2. 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가함.

3. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여함. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자 등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 함.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

4. 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가

5. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

출 처 **「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」** 별표8 경영상태 평가기준 준용

D. 하도급계획 적정성

㉮ 평가기준

- 소프트웨어사업 하도급 계획서 상의 하도급에 참가하는 자의 전체 하도급 금액 비율(100분의 50미만), 재하도급 여부, 개별 하도급 금액 비율(100분의 10이하), 표준하도급계약서 사용여부 등을 고려하여 「소프트웨어 진흥법」에 따라 적정하게 계획하였는지를 평가한다.

  다만, 하도급을 하지 않는 경우 최고등급을 부여할 수 있다.

㉯ 평가요소

- 입찰자가 계획한 하도급 계획의 관련 규정 준수여부

  ※ 하도급 허용사업이나, 하도급이 없는 경우 최고 등급 부여

  ※ 원칙적으로 하도급에도 대기업참여제한제도가 적용됨

㉰ 평가등급예시 (※ 참조 : 소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서)

5등급	①하도급 제한 규정을 모두 준수하고 ②표준하도급계약서를 사용한 경우
4등급	①하도급 제한 규정을 모두 준수하지 못했으나 ②준수하지 못한 항목이 관련 규정의 예외에 해당하고 ③표준하도급 계약서를 사용한 경우
	①하도급 제한 규정을 모두 준수하였으나 ②표준하도급계약서를 사용하지 않은 경우
3등급	①하도급 제한 규정을 모두 준수하지 못했으나 ②준수하지 못항 항목이 관련 규정의 예외에 해당하고 ③표준하도급 계약서를 사용하지 않은 경우
1등급	하도급 제한 규정을 미준수한 경우

※ 제안서 정량평가 평가 배점에 따라 등급별 평가점수 명시하여 공고

※ 하도급 제한 규정을 준수한 경우

- 계획된 하도급의 총 비율이 50% 이내
- 재하도급 계획이 없음
- 공동수급체 구성 요청사업의 경우 각 하도급 비율 10%이내

E 기업 및 품질 인증

㉮ 평가기준 : 입찰 공고일 전까지 유효기간 내에 있는 기업 및 소프트웨어 관련 품질인증 등을 획득한 경우 취득한 인증의 건수에 따라 절대평가

<부여점수>

평가항목	배점	평 가 점 수 (취득한 인증에 해당되는 점수의 합)	평점
기업 및 소프트웨어 관련 인증	4	3점 이상	4
		2점	3
		1점	2
		0점 (서류 미제출)	0

<인증유형>

인증	점수
소프트웨어 프로세스인증(SP)(2등급,3등급)	1
소프트웨어 품질인증(GS)(1등급, 2등급)	1
정보보호시스템인증(CC)	1
신기술인증(NET)	1
신제품인증(NEP)	1
기술혁신형 중소기업(Inno-biz 인증)	1
경영혁신형 중소기업(main-bix 인증)	1
품질경영시스템(ISO 9001) 인증	1
시스템 관련 특허보유	1 (최대 4점)

[붙임 6]

정성적 지표의 평가기준

○평가항목 및 배점

정성적 평가의 평가항목 및 기준은 과학기술정보통신부 장관이 고시한 소프트웨어 기술성 평가기준 중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 준용하되, 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함

평가부문	평가항목	평가요소	배점 기준	
전략 및 방법론	대상사업 이해도	- 대상업무 목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 목표시스템 구성의 적정성	4	12
	사업추진 전략	- 추진전략의 창의성 - 추진전략의 타당성	4	
	적용기술 및 방법론	- 적용기술의 확장성 - 적용기술의 실현가능성 - 표준 프레임워크 적용 방안 - 개발(적용) 방법론의 타당성 및 적용 가능성 등	4	
기술 및 기능	사업추진 내용	- 사업 추진 기능개발에 대한 제안 내용의 적정성	10	20
		- 시스템 장비구성 및 성능, 정보보호 및 제약 사항에 대한 제안 내용의 적정성	10	
성능 및 품질	성능확보방안	- 성능확보 방안의 적정성 - 요구 성능의 충족성	4	8
	품질보증 방안	- 품질보증계획의 적정성 (단계별 품질요구 사항의 점검 및 검토방안의 부합성과 구체성) - 사업자 품질보증 능력 (품질보증 방안의 해당 사업 수행 적합 여부, 품질보증 관련 유효인증 보유 여부)	4	
프로젝트 관리	관리방법론	- 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리 형상 관리, 문서관리 방안의 적정성	5	15
	일정계획	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성	5	
	추가제안	- 추가제안의 적절성 및 우수성	5	
프로젝트 지원	교육훈련 및 기술이전	- 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 - 인수인계 대상 및 계획의 적정성	5	15
	하자보수 및 비상대책 방안	- 지원 일정, 지원 체계, 일정의 적정성 - 시스템의 안정적 운영을 위해 제시하는 장애대책 방안의 적정성	5	
	기밀보안	- 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확신성	5	

[붙임 7]

입찰가격 평가산식

○ 가격평가점수 산출방법

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함.)의 100분의 80 이상인 경우

· 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산함.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여함.

3. 가격평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 소수점 넷째자리까지 표시한다.

[붙임 8]

용역업체 정보보안 준수사항

서울시여성가족재단 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제26조, 서울시정보통신보안업무처리규칙 제26조에 따라 용역사업 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 함.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 행정조치 됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계

가. 용역업체가 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함해야 함.

나. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 발주기관에 제출해야 함.

- 비밀정보의 범위
- 보안 준수사항
- 위반시 손해배상 책임
- 지식재산권 문제
- 자료의 반환

2. 수행단계

2-1. 참여인원에 대한 보안관리

가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 발주기관에 증빙자료를 제출해야 함.

나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 발주기관에 제출해야 함.

다. 용역사업 참여직원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하고 승인을 받아야 함.

2-2. 사무실·장비에 대한 보안관리

가. 용역사업 수행을 위해 외부 사무실을 사용할 경우 CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책을 마련해야 함.

나. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 발주기관의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 함.

다. 발주기관은 용역업체에게 제공한 사무실에 대해 수시로 보안점검을 할 수 있다.

라. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.

마. USB메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 발주기관의 승인 후 사용할 수 있다.

바. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID,비밀번호)를 저장하면 안 된다.

사. 용역업체 직원의 개인 휴대폰은 발주기관의 통제 하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 함.

※ 어플리케이션, 단말기(PC, 스마트기기 등), 유무선 통신장비, 서버, DBMS, 출입통제구역, 누설금지대상정보에 접근하는 작업자에 한하며, 보안스티커를 부착하지 못하는 경우 담당자가 휴대폰을 회수하여 보관함.

아. 용역업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 함.

2-3. 내·외부망 접근시 보안관리

가. 용역업체 사용 통신망은 서울시 행정통신망(내부망)과 분리하여 구성해야 함. 단, 업무상 필요한 경우 발주기관의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 함.

나. 용역사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 함.

다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부문서 접근은 금지함.

라. 용역업체 직원이 'root' 계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 발주기관의 승인을 받아야 함.

마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 함.

바. 발주기관은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.

사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 발주기관에 보고해야 함.

아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 발주기관의 승인 후 사용해야 함.

자. 발주기관 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지함.

차. 발주기관에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.

카. 발주기관에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 함.

타. 발주기관 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지함.

2-4. 자료에 대한 보안관리

가. 사업 수행을 위해 발주기관에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자 · 인수자가 자필로 서명해야 함.

나. 용역사업 관련 자료는 웹하드,P2P사이트,웹오피스,클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.

다. 발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 발주기관에 반납해야 함. 단, 비밀문서를 제외한 일반문서는 발주기관이 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.

라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나, 발주기관에서 지정한 PC에 저장·관리해야 함.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)

마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지함.

3. 종료단계

가. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된 삭제 S/W로 완전 삭제해야 하며, 발주기관의 승인 후 반출해야 함.

※ 완전 삭제 S/W 목록은 국가사이버안보센터(www.ncsc.go.kr) “보안적합성검증 > 안전성 검증필 제품목록 > 제품 유형 선택”에서 ‘저장자료완전삭제 제품군’ 선택 후 검색

나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의

보안확약서를 자필 서명하여 발주기관에 제출해야 함.

[붙임 9]

외주 용역사업 보안특약 조항

① 사업자는 서울특별시의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 서울시여성가족재단에 납부함.

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 누출 시 서울시여성가족재단은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함.

④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함.

<별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

<별표 1>

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

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책 · 민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 · 보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책 · 현안자료를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷 · 서류함 · 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 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	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	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	○ 위규자 서면 · 구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

<별표 2>

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

* 위규 수준은 <별표 1> 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

<별표3>

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황

2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도

3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보

4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물

5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드

6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황

7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보

8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서

9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보

10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비

11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임 10]

용역사업 착수시

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지함.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지함.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수함.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담함.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약함.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 대표자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	
서약 집행자	소 속 :	
(담당 공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

용역사업 착수시

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.

2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지함.

3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지함.

4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약함.
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 직원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	
서약 집행자	소 속 :	
(담당 공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

용역사업 완료시

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면, 동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.**

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니함.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수함.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담함.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 대표자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	
서약 집행자	소 속 :	
(담당 공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

용역사업 완료시

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.**

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니함.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수함.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 직원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	
서약 집행자	소 속 :	
(담당 공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

[붙임 11]

[∨] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI기반 삭제지원 시스템 통합
작성일	2024년 5월

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 지능정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 함.		O				
세부 기술 지침						
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	O				
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				O	
외부 접근 장치	o 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	
	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					
서비스 전달 프로토콜	IPv4	O				
	IPv6				O	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 함.		O				
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	O				
	- UDDI v3				O	
	- RESTful				O	
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0				O	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				O	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0	O				
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				O	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 함.		O				
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 함.					O	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				O	
	o 부가통신: VoIP - H.323	O				
	- SIP				O	
	- 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 체계 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 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				O	

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 함.					O	
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 함.		O				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의"행정기관의 코드 표준화 추진지침"에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 함.					O	
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 함.					O	
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침	O				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01	O				
	o 동적표현 - JSP 2.1				O	
	- ASP.net				O	
	- PHP				O	
	- 기타 (Node.js)	O				
프로그래밍	o 프로그래밍 - C				O	
	- C++		O			
	- Java				O	
	- C#				O	
	- 기타 (Node.js)	O				
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0				O	
	- SOAP 1.2				O	
	o 문자셋 - EUC-KR				O	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	O				

[붙임 12]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무 시스템 및 AI 기반 삭제지원 시스템 통합	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	적정 추정 사업기간은 7개월로 예상됨	7 개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 제안요청서 등)	적정함	7 개월
③ 유사사업 자료	이견없음	7 개월
④ 기타 특이사항	이견 없음	7 개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	S/W 개발사업 적정기간, 사업기술자료, 제안사항 등 7개월 이내 개발이 예상됨	적정 사업기간 7 개월

「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.

2024년 5 월 14 일

위 원_ 위 원_

위 원_ 위 원_

위원장_

서울시여성가족재단 대표이사 귀하

[붙임13]

[별지 제1호서식]

소프트웨어사업 영향평가 결과서

1. 기본정보	사업명	서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI 기반 삭제지원 시스템 통합	
	영향평가단계	□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 그 외 필요시 □ 재평가	
	주요 내용	○ 업무시스템 및 AI 기반 삭제지원 시스템 통합 ○ AI 삭제지원 시스템 운영서버 구축 및 안정화 작업 ○ 채증 이미지 추출 및 채증보고서 생성 ○ 통계페이지 고도화	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 7개월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	□
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	□
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	□
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	□
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	□
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	□
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	■
		※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	
2. 운영계획	운영기관	■ 단일 기관 □ 다수 기관 (예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		■ 내부 직원	13명
		□ 타 기관 직원	명
		■ 일반 국민 또는 기업	10,000명
3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 □ 있음 ■ 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	
	○		
	○		
	·	·	

	·	·
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	■ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) ■ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 □ 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) □ 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)	
5. 종합의견	■ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음	
	□ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	

2024년 3월 19일

기관명 : 서울시여성가족재단 (직인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[붙임 14] 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침

하도급계약의 적정성 판단 세부기준(별표 3)

Ⅰ. 자격의 적정성

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

Ⅱ. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단항목	세부 판단 기준 및 방법
(재)하수급인의 사업수행능력 (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 및 제출한 서류로 사업수행실적이 증빙되지 않는 경우 0점 처리
	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1.「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3.「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리

Ⅲ. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉮ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉯ 지급시기, ㉰ 지급률 (선금/중도금/잔금) ㉮불일치 (㉯,㉰일치 여부 무관) / ㉮, ㉯, ㉰ 전부 일치 / ㉮는 일치하고 ㉯, ㉰ 중 1개 일치 / ㉮는 일치하고 ㉯, ㉰ 전부 불일치 0점 / 30점 / 15점 / 0점 ※「(계약일반)용역계약 일반조건」제27조의2 또는「하도급 거래 공정화에 관한 법률」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)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 (가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부 · 지자체 · 공공기관 수상경력(회당 1점)
		③ (재)하도급 계약시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약서를 활용하는 경우 (가점 1점)

[붙임15]

개인정보처리 업무 위탁 계약서

서울시여성가족재단 ○○○○부서(이하 “위탁자” 이라 함.)과 용역수행사업자(이하 “수탁자”라고 함.)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁 계약을 체결함.

※ 개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)

※ 영 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보보호법」, 같은법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)에 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자는” 위탁 계약이 정하는 바에 따라 “○○○ 사업”의 목적으로 다음과 같은 개인정보처리 업무를 수행함.

1. ○○○시스템의 *성명, 주소, 전화번호* 등

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

계약기간 : 20○○년 ○월○일 ~ 20○○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 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우 “수탁자”는 해당사실을 계약체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의 완료 후 수탁계약을 하여야 함.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확

보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 함.

제7조 (개인정보의 처리제한) ①“수탁자는” 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 「개인정보보호법」시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 함.

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

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

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”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 함.

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

④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행함.

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

제10조 (개인정보의 파기) “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 함.

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 함.

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 보관함.

20○○년 ○월 ○일

<위탁자>	<용역수행사업자>
서울시여성가족재단	○○회사
○○○대표이사	○○○ 대표이사

개인정보처리 수탁자(업체) 점검·관리 체크리스트

◎ 위탁업무명 : 000시스템 개발 및 운영(예시)
◎ 업체명(수탁자명) : ㈜000회사(예시)
◎ 점검 일시 : 2019.06.01.(예시)

체크리스트 항목	점검결과
위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리 금지 여부	
개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항 준수 여부	
위탁업무의 목적 및 범위를 계약서 상 명시 및 인지 여부	
재위탁 제한에 관한 사항 준수 및 인지 여부	
개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치 준수 여부	
개인정보취급자 관리·감독 및 개인정보의 안전한 관리사항 준수 여부	
수탁자의 준수사항 의무를 위반한 경우 손해배상 등에 관한 사항 인지 여부	
개인정보의 열람·정정·삭제·처리정지 등 정보주체의 권리보장 준수 여부	
개인정보의 누설 및 이용·제공 금지 등 금지행위 준수 여부	

◎ 위탁관리부서 :　　과　　팀　　담당자 :　　(서명)

개인정보처리 수탁자(업체) 대상 개인정보보호 교육

<table>
<tr><td>교육일시</td><td colspan="4">OOOO년 OO월 OO일</td></tr>
<tr><td>교육장소</td><td colspan="2">서울특별시청 소회의실</td><td>교육강사</td><td>홍길동</td></tr>
<tr><td rowspan="3">참 석 자</td><td>㈜0000회사 차장 이순신</td><td>(서명)</td><td>㈜0000회사 차장 이순신</td><td>(서명)</td></tr>
<tr><td>㈜0000회사 과장 임꺽정</td><td>(서명)</td><td>㈜0000회사 과장 임꺽정</td><td>(서명)</td></tr>
<tr><td>㈜0000회사 대리 황진이</td><td>(서명)</td><td>㈜0000회사 대리 황진이</td><td>(서명)</td></tr>
<tr><td>교 육 명</td><td colspan="4">OOO시스템 수탁자 대상 개인정보보호 교육</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="4">○ 개인정보의 생명주기에 따른 개인정보보호
- 수집 항목 : <u>성명, 연락처, 메일주소(예시)</u>
- 수집 방법 : <u>정보주체 동의에 의한수집(예시)</u>
- 수집 목적 : <u>OOO시스템 로그인, 대금 청구(예시)</u>
- 보유 기간 : <u>수집 목적 달성 시(예시)</u>

○ 정보주체의 동의에 의한 수집 시 동의절차 및 동의서 작성 방법

○ 개인정보의 수집·이용·제공·파기 및 처리제한에 관한 사항

○ 개인정보의 열람·정정·처리정치 등 정보주체의 권리보장에 관한 사항

○ 안전성확보에 필요한 관리적·물리적·기술적 보호조치에 관한 사항
- 개인정보처리시스템 접근권한 관리
- 개인정보처리시스템, 업무용 PC 등에 대한 접근통제
- 개인정보처리시스템 접근권한 3년 이상 보관 및 점검
- 개인정보처리시스템 접속기록 6개월 이상 보관
- 비밀번호 작성규칙 수립 및 적용
- 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보, 민감정보 암호화 관리
- 백시소프트웨어 등 보안프로그램 설치·운영
- 관리용 단말기 안전조치 방법
- 개인정보 송·수신 시 암호화 등 안전조치 방법
- 재해·재난 대비 개인정보보호 방법
- 개인정보 침해사고 대응 조치 방법
- 개인정보 파기 기준 및 방법
- 개인정보의 안전한 보관을 위한 물리적 안전조치 방법

○ 업무 위탁에 따른 개인정보의 처리제한에 관한 사항
- 위탁업무 범위를 초과하여 개인정보 이용 및 제공 금지
- 재위탁 제한에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[붙임16]

표준 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

○○ 사이트 회원 가입을 위한 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

○○ 사이트 회원제 운영을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

항목 ※ "등" 표시하면 안됩니다.	수집 · 이용 목적	보유기간 ※ 산정기준은 [별표 2] 참조
성별, 전화번호, 이메일	○○○ 서비스 관리, 멤버십 마일리지 관리	2년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 **동의를 거부할 권리**가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

□ 개인정보 수집·이용 내역(선택사항, 동의거부 가능)

항목 ※ "등" 표시하면 안됩니다.	수집 · 이용 목적	보유기간 ※ 산정기준은 [별표 2] 참조
최종학력, 졸업연도, 결혼여부	○○○ 서비스 관리, 멤버십 마일리지 관리	2년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 **동의를 거부할 권리**가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

□ 고유식별정보 수집·이용 내역(수집 시 필수)

항목 ※ "등" 표시하면 안됩니다.	수집 · 이용 목적	보유기간 ※ 산정기준 [별표 2] 참조	수집 근거(필수)
주민등록번호, 운전면허번호, 외국인등록번호, 여권번호	○○○ 서비스 관리	3년	「○○○에 관한 법률」제○○조

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 **동의를 거부할 권리**가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

○○ 사이트 회원 가입을 위한 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

□ 민감정보 처리 내역(수집 시 필수)

항목 ※ "등" 표시하면 안됩니다.	수집 · 이용 목적	보유기간 ※ 산정기준 [별표 2] 참조	수집 근거(선택)
사상·신념, 성별, 노조·정당, 정치적 견해, 건강, 성생활, 범죄경력 등	OOO 건강 관리	3년	「OOO에 관한 법률」제OO조

※ 위의 민감정보 처리에 대한 **동의를 거부할 권리**가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

□ 개인정보 3자 제공 내역(제3자 제공 시에만 해당)

제공받는 자(기관명) ※ "등" 표시하면 안됩니다.	제공 목적	제공 항목 ※ "등" 표시하면 안됩니다.	보유기간 ※ 산정기준 [별표 2] 참조
우정사업본부	사용자에게 OO요금 청구 위함	성명, 주소, 전화번호, 이메일, 계좌번호	1년 6개월

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 **동의를 거부할 권리**가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
※ 위 제3자 제공 동의는 기존에 개인정보 수집·이용 동의를 받았을 경우에 해당되며, 동의가 없는 경우에는 **개인정보 수집·이용** 및 **개인정보 제3자 제공** 동의를 같이 받아야 합니다.

☞ 위와 같이 개인정보 제3자 제공하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

□ 기타 고지사항(「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제3호에 해당하는 경우에만)

「개인정보 보호법」 제15조제1항 제3호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

항목 ※ "등" 표시하면 안됩니다.	수집 · 이용 목적	수집 근거
성명, 생년월일, 주소, OOO자격증 정보	발급 및 재발급	「○○에 관한 법률」제00조, 동법 시행령 제00조

년 월 일

본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 등에 대하여 동의합니다.

(만 14세 이상인 경우) 본인 성명 (인 또는 서명)

(만 14세 미만 아동인 경우) ※ 근거: 「개인정보 보호법」 제22조 제⑥항

○○ 사이트 회원 가입을 위한 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서
년 월 일 본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 등에 대하여 동의합니다. 본 인 성명 (서명 또는 인) 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

※ 위의 양식은 법령 등에서 필수로 요구하는 내용들을 포함한 양식으로 각 기관별 상황에 맞게 구성하여 활용하시기 바랍니다.

주1) 개인정보수집 이용 및 제공하는 개인정보 항목을 필요사항에 맞게 구성 ※ ~~등~~ 표시 금지

2) 위의 「개인정보 보호지침」 제12조 제⑦항에 해당하는 "중요한 내용"은 해당 지침에 따라 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 맞게 구성(글씨크기 9포인트 이상, 진하게 표시 등)

3) 위의 [개인정보 수집·이용내역]은 필수로 작성하여 동의를 받아야 함

4) [개인정보 수집·이용내역] 작성과 더불어 필요에 따라 추가적으로 동의 내역([고유식별정보 수집·이용], [민감정보 처리], [개인정보 3자 제공] 등)을 가감하여 동의서식을 구성하여야 함

5) 인터넷 홈페이지인 경우, "개인정보 처리방침" 및 "회원가입 양식"과 동일하도록 구성하여야 함

[붙임17]

보안 점검표

□ 업무시스템(내부직원용) 구축

항 목	이행여부	조치(예정) 일자	증빙자료 번호
1. 사용자별 접근 권한 관리			
2. 관리자 권한 접근 통제			
3. 서버·어플리케이션 불필요 서비스·포트 제거			
4. 운영체제, 응용프로그램 보안패치			
5. 유지보수업체 등 외부 원격접속 차단			
6. 장비설치 구역의 물리적 접근 통제			
7. 로그 1년 이상 저장			
8. 舊장비 폐기시 저장자료 완전 삭제			

※ 준공완료 2주전 제출 필수

제출시 근거자료를 순서대로 첨부하시기 바랍니다.

[별지서식 1]

제안사 일반현황

□ 일반사항

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

□ 조직도

□ 인원현황

구 분	계	IT프로젝트 관리	업무분석	응용SW 개발자	데이터 베이스 운용자	IT시스템 기술지원	· · ·
계							
5년이상							
5년미만							
3년미만							
1년미만							

* **제안사 일반현황의 기술자의 구분**은 입찰 공고일 기준 적용되는 "SW기술자 노임단가 "(한국소프트웨어산업협회 공표) 에 의한 SW기술자 구분(ITSQF 직무 구분) 에 의하여 선별하여 작성
* 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "대표자" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 OOO처리함.(단, 제안서 원본은 모두 표시)

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부 사업자 별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[별지서식 2]

자본금 및 매출액(최근3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

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

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급		등급평가일	
기업어음에 대한 신용평가등급		등급유효기간	
기업신용평가등급			

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

[별지서식 3]

유사사업실적(최근3년)

가. 주요 사업 내용

회사명 :

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

주)1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재함.

※ 유사실적 : 공고일 기준 최근 3년 이내 **준공한 공공부문 디지털 성범죄 관련 시스템 고도화** 분야 사업

※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 "수행중" 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)

2. 계약금액 : **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재**함.

3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성함.

4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재함.

5. 실적의 증명은 [별지서식 4]「사업실적증명원」(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 '이행실적확인서'를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 '증빙번호' 란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재

※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함.

나. 계약건별 내역

<table>
<tr><td>계약명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>발 주 처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약기간</td><td>착수일
~
완료일</td><td>201 . .
~
201 . .</td><td>계약금액
(천원)</td><td></td></tr>
<tr><td>사업책임
기 술 자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">1. 사업목적</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용</td></tr>
</table>

[별지서식 4]

사 업 실 적 증 명 원

1. 사 업 명	
2. 총 계약 금액	(참여지분율 : %)
3. 계 약 일 자	
4. 착 수 일 자	
5. 완 료 일 자	

6. 사 업 내 용

※ 공동수급 시 참여지분율 표시

귀사에서 발주한 사업에 대하여 폐사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.

202 년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

위 사실을 증명합니다.

202 년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

[별지서식 5]

입 찰 참 가 신 청 서

처리시간
즉 시

* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호		입 찰 일 자	
	입 찰 건 명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 2.5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		

대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 :

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한·지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통
2. 인감신고서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

신 청 인 :

서울시여성가족재단 귀하

[별지서식 6]

가 격 입 찰 서

입찰내용	공 고 번 호	제 호	입찰일자	20 년 월 일
	건 명			
	금 액			
	준공(납품)년월일			
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙」에 의한 기술용역 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 기술용역 계약 일반조건•계약특수조건•설계서 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행) 기한 내에 용역성과품을 납품 할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 : 가격제안서 1부. (별지서식 7 참고)

입찰자 : ™

20 년 월 일

서울시여성가족재단 귀하

[별지서식 7]

가 격 제 안 서

사 업 명	
입찰공고번호	
사 업 기 간	
제 안 금 액	일금 원(VAT 포함) (₩)

구 분	금 액	비 고
부가가치세		
합 계		

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출근거표

20 년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 : 전화번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

주민(법인)등록번호 :

서울시여성가족재단 대표 귀하

[별지서식 8]

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체] 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

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

제3조 [공동수급체의 구성원] ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1.○○○회사(대표자 : 소재지 :)

2.○○○회사(대표자 : 소재지 :)

②공동수급체 대표자는 ○○○로 함.

③공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속함.

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 [하도급] 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 함.

제8조 [거래계좌] 예규「지방자치단체 공동계약 운영요령」Ⅲ-7 대가의 지급 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 [구성원의 출자비율] ①공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정함.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자 지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 함.

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담함.

제11조 [권리, 의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 함.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호의 규정에 의하여 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행함. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 함.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산함.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환함.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ①공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의함.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정함.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관함.

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[별지서식 9]

합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

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

20 년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

[별지서식 10]

계약상대자용

서울시여성가족재단 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울시여성가족재단에서 시행하는「서울 디지털성범죄 안심지원센터 업무시스템 및 AI 기반 삭제지원시스템 통합」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

   이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울시여성가족재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」제30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하

고 민 · 형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임 · 직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임 · 직원(하도급업체나 하도급업체와 직 · 간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
   1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
   2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
   3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직 · 간접적인 손해
   4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유 · 무형의 손해
   5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울시여성가족재단의 조치와 관련하여 당사가 서울시여성가족재단를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민 · 형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

202 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

[별지서식 11]

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제8호서식]

하도급계약의 적정성 판단 자기평가표(제20조제1항관련)

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
하도급 예정액(A)	원	하도급 계약금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관 등과의 낙찰방식, 낙찰률	방식, %	부분 하도급률 (B/A)	%

※ 부분하도급률(%) = (하도급계약금액(B)/하도급예정액(A)) X 100

2. 자기평가결과

판 단 항 목			자체 평가 점수	사유
1. (재)하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)				
2. (재)하수급인의 사업 수행능력	가. 사업수행실적	①		
	나. 고용안정 및 적법근로	②		
	소 계			
3. (재)하도급 계약 방식	가. 하도급대금 지급방식의 적정성	①		
	나. 하도급 금액의 적정성	②		
	소 계			
4. 기타	가점	①		(가점사유)
		②		(가점사유)
		③		(가점사유)
	소 계			
합 계				

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지서식 12]

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	하도급 예정액(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

- 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

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

년 월 일

공동수급체 대 표 상 호 :

대표자 : (서명 또는 인)

공동수급체 구성원 상 호 :

대표자 : (서명 또는 인)

공동수급체 구성원 상 호 :

대표자 : (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

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

※ 유의사항

- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급확약서 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.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지서식 13]

■ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 [별지 제4호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서

(앞쪽)

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

□ 하도급 예정 계획

입찰자	하수급인상호	하도급 계약명	하도급 금액 비율
			%
			%
합 계			%

1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율

$$\text{하도급금액비율} \quad \frac{\text{하도급예정액}}{\text{입찰금액} \quad \text{물품구매예정액}} \times$$

* 입찰자가 직접 구매하려는 물품(하드웨어, 상용소프트웨어, 설비 등)에 대한 구매 금액

- 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 사유: _____

2) 재하도급을 하려는 경우 그 사유 : _____

□ 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유

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

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

□ 표준하도급계약서 사용 여부

1)「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른 표준계약서를 활용
- 표준계약서 활용 여부: (○), (×)
- 표준계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____

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

위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하며「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제20조에 따라 하도급 시 발주기관으로부터 사전승인을 받아 하도급 계약을 체결하고 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.

년 월 일

공동수급체 대 표 상 호

대표자 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

※ 유의사항

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

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지서식 14]

소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서

접수번호	접수일자	처리기간 14일

사업 개요	계약명	계약번호	계약금액
	계약일 년 월 일	계약기간 . . .부터 . . .까지	

계약 당사자	원도급자	원도급책임자 (서명 또는 인)
	하도급자	하도급책임자 (서명 또는 인)
	재하도급자	재하도급책임자 (서명 또는 인)

준수 현황	추진단계	
	준수 실태기간	년 월 일부터 년 월 일까지(개월)
	계획	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)
	실적	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)
	미추진 내역 및 해결방안	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)

「소프트웨어 진흥법」 제51조제7항 및 같은 법 시행규칙 제14조제3항에 따라 위와 같이 준수실태 보고서를 제출합니다.

년 월 일

신청(보고)인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

첨부서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본 2. 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류	수수료 없 음

[별지서식 15]

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식]

소프트웨어사업 [ ] 하 도 급 / [ ] 재하도급 계약 승인신청서

※ 소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 10일

하도급 거래 계약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

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

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

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

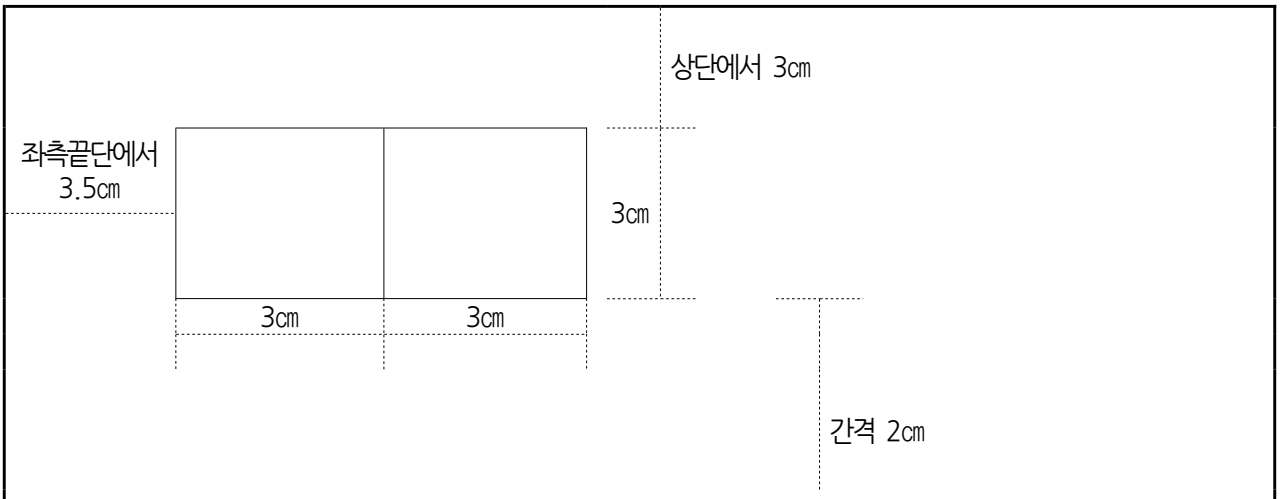
발주기관의 장 귀하

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

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지서식 16]

평가용 제안서 표지 제작기준



○○○○용역

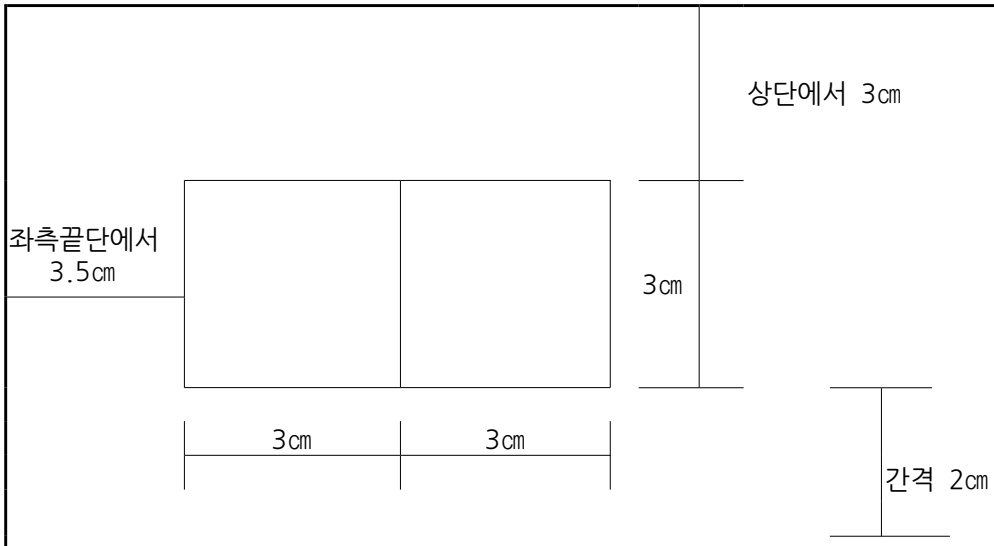
- 기 술 제 안 서 -

※ 글씨 크기

- ○○○○ 용역 : 신명조 20크기(중앙)
- 기술제안서 : 신명조 22크기(중앙)

※ 옆면 표지는 '○○○○ 용역 제안서'(글자체 : 견고딕, 글자크기 : 24)만을 세로로 백색 무광택지에 인쇄함. 발주기관 로고 등을 삽입하여서는 안 됨.

제안요약서 표지 제작기준



○○○○ 용역

- 제안 요약서 -

※ ○○○○ 용역 : 신명조 30크기(중앙)
– 기술제안 요약서 : 신명조 22크기(중앙)

[별지서식 17]

[ ] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 지능정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

구분	항 목
	o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 함.						
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3					
	- RESTful					
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0					
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 함.						
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 함.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 함.						
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 함.						
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의"행정기관의 코드 표준화 추진지침"에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 함.						
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 함.						
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침					
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01					
	o 동적표현 - JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ( )					
프로그래밍	o 프로그래밍 - C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ( )					
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	o 문자셋 - EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 함. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”,“플랫폼 및 기반구조”,“요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 함.						
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 함.						
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선 · 조치하여야 함.						
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					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					

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

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조

[별지서식 18]

제안요구사항 수용 조견표

연번	요구사항 번호	요구사항 명 (또는 요구사항 내용 요약)	수용 여부	제안서 내용	제안서 페이지

주)1. ‘요구사항번호’는 제안요청서의 요구사항 번호를 기재하며, 제안요청서의 페이지를 기재하지 않는 대신 요구사항 목록의 순서를 고려하여 작성(필요한 경우에는 제안요청서상의 페이지 표기도 가능하며, 페이지를 표기할 경우 요구사항번호 란에 괄호()를 이용하여 작성)

2. ‘요구사항명’ 은 제안요청서의 요구사항 명을 기재(필요시 요구사항 내용을 요약)

3. 내용은 간결하게 핵심만 기재하고 수용여부는 ○ 또는 X 로 표기

[별지서식 19]

추가제안사항 요약

순번	건 명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주)1. 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능.

[별지서식 20]

정량적평가지표 자가진단표

<table>
<tr><td colspan="2">회 사 명</td><td colspan="5">○○회사</td></tr>
<tr><td>평가항목</td><td>평가요소</td><td>20 년
(단위 : 천원, 건)</td><td>20 년
(단위 : 천원, 건)</td><td>20 년
(단위 : 천원, 건)</td><td>합 계
(단위 : 천원, 건)</td><td>단일실적 기준
최대실적금액
(단위 : 천원)</td></tr>
<tr><td>A. 수행실적
금액</td><td>유사사업
실적금액
(최근3년)</td><td>금액</td><td>금액</td><td>금액</td><td>금액</td><td rowspan="2">원</td></tr>
<tr><td>B. 수행실적
건수</td><td>유사사업
실적건수
(최근3년)</td><td>건수</td><td>건수</td><td>건수</td><td>건수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">C. 경영상태</td><td rowspan="2">기업신용
평가등급</td><td colspan="2">회사채에 대한
신용평가등급</td><td colspan="2">기업어음에 대한
신용평가등급</td><td>기업신용평가
등급</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">D.하도급계획
적정성</td><td rowspan="2">하도급 계획 적정성
판단결과</td><td colspan="2">하도급 계획명</td><td colspan="3">하도급계획의 적정성 판단 기준에 따른
자가평가점수</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">E. 기술 및
품질인증도</td><td rowspan="2">기업 및
품질 인증</td><td colspan="2">1. 인증명</td><td colspan="3">유효기간 ~</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 인증명</td><td colspan="3">유효기간 ~</td></tr>
</table>

주)1. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재함.

2. 수행경험은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재함.

- 수행경험은 [별지서식 3]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.

3. 계산결과 입력 시 소수점 이하는 다섯째자리에서 반올림함.

※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출할 것

[별지서식 21]

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울시여성가족재단에서 시행하는 계약업체로서 근로자 (하도급 업체 포함)의 인권보호 · 고용안정 · 노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종 · 종교 · 신체적 결함 · 성별 · 출생지 · 노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어 · 신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 투입인력으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적 · 민사적 책임을 지고,「근로기준법」,「산업재해보상보험법」,「국민건강보험법」등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2024. . .

서약자 : ㅇ ㅇ ㅇ 회사 대표 ㅇ ㅇ ㅇ (서명 또는 날인)

[별지서식 22]

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 _____ 계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ( )

: 아니오 ( )

(업체명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

2024년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)