

[혁 신 - 국 고]스 마 트 정 보 시 스 템 활 성 화 (학 사 행 정 암 호 화)

사 업 명	[혁신-국고]스마트 정보시스템 활성화(학사행정 암호화)
주관기관	남서울대학교

2024. 09.

담 당	소속	성명	연락처	이메일
	남서울대학교	양승일	041-580-2091	paul@nsu.ac.kr
	남서울대학교	송인수	041-580-2092	issong@nsu.ac.kr



목 차

I.사업 개요.....

- 1.추진배경 및 필요성.....
- 2.시스템 현황 및 문제점.....
- 3.시스템 개선 방향.....
- 4.정보화시스템 현황.....

II.사업 추진방안.....

- 1.추진목표.....
- 2.추진전략.....
- 3.추진일정.....

III.제안 요청내용.....

- 1.요구사항 개요.....
- 2.상세 요구사항.....
- 3.특수사항.....

IV.제안서 작성요령.....

- 1.제안서의 효력.....
- 2.제안서 작성지침 및 유의사항.....
- 3.제안서 목차.....
- 4.제안서 세부 작성지침.....

V.제안 안내사항.....

- 1.입찰 방식.....
- 2.제안서 평가방법.....
- 3.기술성 평가기준.....
- 4.제출서류.....

5.제안서 제출일정 및 방법.....	
6.제안요청 설명회.....	
7.제안설명회(제안서평가) 개최.....	
8.입찰시 유의사항.....	
9.제안서 보상.....	
10.기타사항.....	

[첨부자료]

[붙임 1] 정보화사업 수행업체 보안 준수사항.....	
[붙임 2] 사업자 보안위규 처리기준.....	
[붙임 3] 보안 위약금 부과 기준.....	
[붙임 4] 정보화사업 수행업체 EA 준수사항.....	
[붙임 5] 정보화사업 필수 사업산출물.....	
[붙임 6] 개인정보처리시스템 사업담당자 준수사항.....	
[붙임 7] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서.....	
[붙임 8] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서.....	

[별지 및 서식]

【별지 제1호 서식】	입찰참가신청서.....
【별지 제2호 서식】	일반현황 및 연혁.....
【별지 제3호 서식】	자본금 및 매출액.....
【별지 제4호 서식】	주요사업실적.....
【별지 제5호 서식】	사업실적 증명서.....
【별지 제6호 서식】	기술적용계획표/기술적용결과표.....
【별지 제7호 서식】	상호운용성 등 기술평가표.....
【별지 제8호 서식】	하도급 대금지급 비율 명세서.....
【별지 제9호 서식】	소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서.....
【별지 제10호 서식】	소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시).....
【별지 제11호 서식】	소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시).....
【별지 제12호 서식】	표준 개인정보처리위탁 계약서.....
【별지 제13호 서식】	용역사업 계약 시 정보보안준수 및 의무사항.....
【별지 제14호 서식】	보안 서약서/확약서.....
【별지 제15호 서식】	평가항목별 자가점검표.....
【별지 제16호 서식】	자료반환 확약서.....
【별지 제17호 서식】	비밀유지 서약서.....
【별지 제18호 서식】	용역업체 열람·제공자료 관리대장.....
【별지 제19호 서식】	용역업체 출입관리대장.....
【별지 제20호 서식】	용역업체 노트북 등 전산장비 반출입 대장.....

I 사업개요

〈[혁신-국고]스마트 정보시스템 활성화 (학사행정 암호화)〉

- ☐ 사업명 : [혁신-국고]스마트 정보시스템 활성화(학사행정 암호화)
- ☐ 사업기간: 계약일로부터 3개월
* 본 사업은 “소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업”임
- ☐ 사업비 : 70,000,000원(VAT 포함)
- ☐ 계약방법: 협상에 의한 계약(제한경쟁입찰)

1 추진배경 및 필요성

- ☐ 학사포털 포털 업무 특성 상 개인 사진, 통장 사본 등 개인 정보와 연관성이 깊은 민감한 파일 자료를 필수적으로 보관해야 함
- ☐ 파일 시스템에 대한 보안을 강화하고 원본 파일에 대한 유출 사고를 방지하기 파일 암호화 적용이 반드시 필요함

2 시스템 현황 및 문제점

- ☐ 웹 방화벽, 서버 IP 정책 등을 활용하여 외부에서의 접근을 체계적으로 관리하고 있으나, 보안 사고 특성 상 100% 안전한 시스템은 존재하지 않음
- ☐ 현재는 파일 암호화가 도입되어있지 않기 때문에 원본 파일이 유출되는 경우 개인정보가 노출되어 큰 사고로 이어질 수 있음

- ☐ 파일 암호화를 진행하면 원본 파일이 노출 되더라도 파일 내용을 열어볼 수 없으므로 개인정보 피해를 최소화할 수 있음

3 시스템 개선 방향

- ☐ 사업 범위 시스템 파일 암호화 적용
- ☐ 기존 첨부 파일에 대한 일괄 암호화 진행
- ☐ 첨부파일 스토리지를 조회하는 프로그램에 암/복호화 모듈을 적용하여 우리 대학이 보유하고 있는 승인된 시스템에서만 파일을 기록하고 관리할 수 있도록 시스템 개선

4 정보화시스템 현황

가. 사업 범위

- ☐ 기존 파일에 대한 암호화 적용
- ☐ 학부 학사포털 서비스에 파일 암/복호화 모듈 적용
- ☐ 대학원 학사포털 서비스에 파일 암/복호화 모듈 적용
- ☐ 평생교육원(학점은행) 학사포털 서비스에 파일 암/복호화 모듈 적용
- ☐ 연구행정 및 업적관리 시스템에 대한 파일 암/복호화 모듈 적용
- ☐ 학생경력관리 플랫폼에 대한 파일 암/복호화 모듈 적용

나. 시스템 인프라 현황

- ☐ 우리 대학 전산원에서 운영 중인 가상화 인프라 제공 예정
(요구사항 정의 및 설계 단계에서 인스턴스 별 스펙 확정)

1 추진목적

- ☐ 파일 암호화 솔루션 적용을 통해 보안 강화하여 개인정보 유출 사고에 대한 피해를 최소화 하고자 함
- ☐ 기존 파일에 대한 암호화는 물론 현재 운영 중인 서비스에 파일 암호/복호화 모듈을 적용하여 신규 파일에 대한 체계적인 관리를 하고자 함

2 추진전략

- ☐ 관리적 전략
 - 정보화시스템 구축 관련 법령, 지침 및 가이드를 준수한 표준관리체계를 수립하여, 본 사업 수행 전반에 적용
 - 적용 대상 시스템 분석·설계 단계에서 의사소통 및 협업체계 조직의 의견을 수렴하고, 구현·검사 단계에서 보고회와 시연을 실시
- ☐ 기술적 전략
 - 기존에 암호화 되어있지 않은 모든 파일에 대한 암호화 진행하여 보안 강화
 - 우리 대학이 보유하고 있는 서비스에 암호/복호화 모듈 적용하고, 향후 신규 시스템 도입시에 대한 적용 가이드 마련하여 지속적인 파일 보안 유지

3 추진일정

내용	일정							
	24. 9		24. 10		24. 11		24. 12	
입찰공고/업체선정 및 계약								
현행 시스템 분석								
기존 파일 암호화 처리								
기 보유 시스템에 암/복호화 모듈 적용								
파일 암호화 적용 검증								
사업 검수완료								

III

제안요청내용

1 요구사항 목록표

요구사항 구분	설 명	개 수
기획 요구사항 (PLR)	<ul style="list-style-type: none"> 학습플랫폼 개발 시 고려해야 될 요건 및 세부 조건을 기술한 것 	1
시스템 구성 (ECR)	<ul style="list-style-type: none"> 목표 사업수행을 위해 구축된 H/W, S/W, N/W 등의 장비 도입 및 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함 	2
기능 (SFR)	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대한 요구사항을 기술함 	4
성능 (PER)	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함 	3
인터페이스 (SIR)	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술함 	1
테스트 (TER)	<ul style="list-style-type: none"> 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고 점검하기 위한 요구사항을 기술함 	1
보안 (SER)	<ul style="list-style-type: none"> 정보 자산의 기밀성과 무결성 확보와 개인정보보호를 위한 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함 	3
품질 (QUR)	<ul style="list-style-type: none"> 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술함 	3
제약사항 (COR)	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템 설계, 구축, 운영관련 기술 표준, 업무, 법·제도 등 사전 제약조건에 대한 요구사항을 기술함 	11
프로젝트 관리 (PMR)	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안 등에 대한 요구사항을 기술함 	4
프로젝트 지원 (PSR)	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술함 	5
합 계		38

※ 제안사는 관련 자료를 반드시 숙지한 후 요구사항을 이해 및 분석해야 한다.

※ 제안사는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무 분석 단계에서 더 창의적인 방법으로 요구사항을 해석, 분석, 정제하여 본 사업에 반영하여야 한다.

※ 제안서 작성 시 제안사 판단으로 제안요청서 요구사항에 명시되지 않은 요구사항을 추가 제안할 수 있다.

2 요구사항 목록

구분	번호	요구사항 명칭
기획 요구사항 (PLR : Planning Requirement)	PLR-001	• 파일 암호화 적용 전략 수립
기능 요구사항 (SFR : System Function Requirement)	SFR-001	• 기존 파일에 대한 암호화
	SFR-002	• 기 보유 시스템에 대한 파일 암호/복호화 모듈 적용
테스트 요구사항 (TER : Test Requirement)	TER-001	• 성능 및 테스트
보안 요구사항 (SER : Security Requirement)	SER-001	• 책임 및 보안 기본사항
	SER-002	• 관리적 보안 대책
	SER-003	• 기술적 보안 대책
품질 요구사항 (QUR : Quality Requirement)	QUR-001	• 기능구현 정확성
	QUR-002	• 품질관리 요구사항
	QUR-003	• 시스템 품질 요구사항
제약사항 (COR : Constraint Requirement)	COR-001	• 시스템 구현의 유연성
	COR-002	• 기술적용계획표 및 결과표 작성
	COR-003	• 개인정보보호법 준수
	COR-004	• 웹표준 및 호환성 준수
	COR-005	• 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 가이드 준수
	COR-006	• 지적재산권 귀속
	COR-007	• 공공SW사업 대기업 참여제한
	COR-008	• 공동수급 제한
	COR-009	• 하도급 제한
	COR-010	• 계약해지
	COR-011	• 책임
프로젝트 관리 요구사항 (PMR : Project Management Requirement)	PMR-001	• 사업수행 조직
	PMR-002	• 시스템 시험운영
	PMR-003	• 하자보수 기간
	PMR-004	• 산출물 관리계획
프로젝트 지원 요구사항 (PSR : Project Support Requirement)	PSR-001	• 교육 및 기술지원
	PSR-002	• 하자 보수

구분	번호	요구사항 명칭
	PSR-003	• 원활한 시스템 운영과 안정화를 위한 기술지원
	PSR-004	• 기타사항
	PSR-005	• SW 사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출

3 세부 요구사항

1) 기획 요구사항

요구사항 고유번호		PLR-001
요구사항 명칭		파일 암호화 솔루션 도입 및 적용 전략 수립
요구사항 분류		기획 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	파일 암호화 솔루션 도입 및 적용을 위한 전반적인 계획 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 파일 암호화 솔루션 도입 및 적용을 위한 전략을 수립하여 제시하여야 함 • 전략 수립 시 하기 내용은 반드시 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 파일에 대한 암호화 방안 - 우리 대학 보유 시스템에 대한 암호/복호화 모듈 연계 또는 연계 지원 방안 - 암호화 솔루션 인증서 제공 필수 • 우리 기관의 업무 특성을 명확하게 이해하고, 각 서비스 요소별 명확한 요구사항을 반영하여 발생 가능한 위험성을 최소화하고, 정확한 서비스가 가능하도록 구축 • 시스템의 확장성 및 유지보수 용이성 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 향후 업무 관련 신규 시스템 구축 시 파일 암호/복호화 모듈 적용이 수월하도록 연계 및 유지보수에 대한 용이성을 제고해야 함

2) 기능 요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		기존 파일에 대한 암호화
요구사항 분류		기능 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	기존 보유 중인 파일에 대한 암호화 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 우리 대학이 보유 중인 기존 첨부파일에 대한 일괄 암호화를 지원하여야 함 • 일괄 암호화 후 도입되는 DRM API 서비스를 통한 복호화 검증하여야 함 • 기존 파일에 대한 건수가 암호화 이후 건수와 일치하여야 함

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		기 보유 시스템에 대한 파일 암호/복호화 모듈 적용
요구사항 분류		기능 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	기 보유 시스템에 대한 파일 암호/복호화 모듈 적용 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 우리 대학이 보유 중인 시스템에 파일 암호화 DRM API를 적용하여야 함 • 파일 업로드 시 DRM API를 통해 파일을 암호화하여 저장하여야 함 • 파일 다운로드 시 DRM API를 통해 파일 복호화하여 제공하여야 함 • 대학 홈페이지 • 신규 학사행정시스템 • 신규 평생교육원시스템 • 기타 대학의 첨부파일이 필요한 시스템

3) 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		성능 및 테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	테스트 일반사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 각 구축 단계별로 세부적인 계획을 수립하여, 남서울대학교의 승인 후 시행하여야 하며, 테스트 항목 및 횟수는 남서울대학교에서 적절히 조정 • 개발초기부터 구축완료까지 지속적인 테스트와 해당 결과를 반영하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 해야 함 • 시스템 가동을 위한 리허설 방안을 제시하고 남서울대학교이 요구하는 기간 또는 횟수를 계획에 따라 차질 없이 시행해야 함 • 개발사 자체 검증 테스트 완료 및 자료 제출 필수 • 개발사 자체 검증 테스트 자료 기반 남서울대학교에서 샘플 테스트 진행 후 사업 완료함

4) 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		책임 및 보안 기본사항
요구사항 분류		보안
요구 사항 상세 설명	정의	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 따른 정보보호 책임 및 보안 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행업체는 사업수행에 있어 관리적 보안 대책, 기술적인 보안 대책 등 안전 및 보안 관리 자체 계획을 수립하고 보안상 결격사항이 없도록 조치해야 함 • 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민형사상 책임 및 그에 따른 유무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함 • 본 사업은 국가계약법 시행령 및 시행규칙('12. 4. 1 시행)에 적용되며, 시행령 제76조 (부정당업자의 입찰참가자격제한) 1항의 18호에 의거 누출금지정보의 범위는 같음

누출금지대상 정보

- ① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
- ④ 전산시스템 취약점분석 결과물
- ⑤ 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업의 경우)
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조 1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ ‘개인정보보호법’의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 기타 각급기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업수행업체는 외부PC(노트북 등) 반입 시 발주기관의 부서 내 보안 프로그램을 반드시 설치하여 내부 사용자 보안사항을 준수하여야 하고, 이를 목적 외 사용하거나 제3자에게 제공해서는 안 되며, 이를 위반 시에는 모든 법적 책임을 져야 함
- 사업수행업체는 본 사업과 관련하여 PC 등 저장매체를 포함하는 전산 장비가 교체·폐기 등의 이유로 불용, 외부로 반출 시 완전삭제 실시 또는 완전 파쇄 처리하고 그 결과를 발주처에게 제출해야 함
- 사업수행업체는 본 사업과 관련하여 습득한 정보를 누설하거나 이용해서는 아니 되며, 유지보수 행위를 통하여 취득한 사업내용에 대한 지식이나 기밀사항에 대하여도 승인 없이 이용하거나 누설하여서는 아니 되며, 이를 위반하였을 경우에는 계약기간을 불문하고 이에 대한 모든 법적 책임을 져야 함
- 사업수행업체는 사업수행에 있어 악성코드에 감염된 장비, SW 등 도구일체를 사용하여서는 아니 되며, 인가 받지 않은 USB 등의 보조기억매체 사용을 금지함
- 사업수행업체는 원칙적으로 승인되지 않은 인터넷을 사용하여서는 안 된다. 특히, 스마트폰, 와이파이 등 무선기기 및 인터넷을 사용하여 외부 무단 접속 및 자료유출 시 이로 인해 발생하는 법적 책임을 져야 함
- 소프트웨어 개발 및 기능개선 시 소스코드 전체에 대해 시큐어코딩을 하여야 하며 취약점 점검 결과(진단도구 결과 출력물) 및 취약점 제거 결과(진단도구 결과 출력물)를 보고해야 함
- 본 사업 관련 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 업무 목적 이외에는 외부에 저장 및 전송을 금지함
- 시스템 구축 착수 전, 투입될 인력은 보안 서약서를 작성 및 제출하여야 하며 내부 보안규정에 따라 필요한 일체의 보안 서류들을 제출해야 함
- 사업수행업체는 자료 수집 시 지적재산권 여부를 확인하고 지적재산권 이용 동의서를 확보해야 함
- 사업수행업체는 과업에 따른 연구 내용 및 조사 자료는 물론, 과업 진행과정에서 취득 및 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 반출하지 못하며 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 책임을 져야 함

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		관리적 보안 대책
요구사항 분류		보안
요구 사항 상세 설명	정의	관리적 보안 대책
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업에 참여하는 인원에게 대하여 신원조회, 철저한 보안 교육 및 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 마련해야 함

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		기술적 보안 대책
요구사항 분류		보안
요구 사항 상세 설명	정의	기술적 보안 대책
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 남서울대학교의 보안정책에 따름 • 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인 준수 • 서버시스템 접근 시 관리자의 특정 IP만 허용토록 정책 설정 • “정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 제45조(정보통신망의 안정성 확보 등) • 「행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인」(행정안전부) 및 「국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인」(국가정보원) 준수 • 시스템 접근에 대한 기술적 보안 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 및 사용자별 암호 부여 및 자료 접근 시 사용 권한의 차등 부여 - 업무담당자, 관리자 그룹으로 세분화하고 조회, 등록, 수정 권한 개별 설정 - 세션을 통한 사용자 로그인 - 일반 사용자의 관리자(root) 계정으로 접근 통제 - 시스템 접근 기록(이용자 식별 정보, 서비스이용 정보 등) 관리

5) 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		기능구현 정확성
요구사항 분류		품질
요구 사항 상세 설명	정의	요구사항 검증을 통한 기능구현 평가
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템은 제안요청서 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 협의된 요구사항을 포함하여 개발 구현해야 함 제공되기로 한 요구사항의 제공 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 기능 구현 정확성은 사용자가 지정된 직접 테스트 수행 기간 내에 테스트를 수행함으로써 평가함

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		품질관리 요구사항
요구사항 분류		품질 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선해야 함 본 사업범위 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 협조해야 함

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		시스템 품질 요구사항
요구사항 분류		품질
요구 사항 상세 설명	정의	결함에 따른 처리 및 하자담보 관련 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 시험 운영기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하며, 결함이 발견될 경우 처리해야 함 시스템 하자 <ul style="list-style-type: none"> 시스템 하자라 함은 프로그램 오류를 지칭하는 것으로서 납품된 프로그램에서 정상적인 결과 값이 나오지 않는 통상적인 연산에러를 지칭하는 것임 하자담보기간 등 <ul style="list-style-type: none"> 무상하자보수기간은 소프트웨어 검수완료일로부터 12개월이며, 이 기간 동안 사업수행업체는 장애, 오류에 대한 처리 지원을 해야 함 하자보수지원은 공휴일을 제외한 통상적인 평일근무일의 09:00~18:00을 기준으로 한다. 장애 발생 시 원인분석 및 복구 등의 조치가 가능하도록 기술지원부서, 지원인력에 대한 비상연락체계 유지 등을 상시 이행해야 함 <ul style="list-style-type: none"> 장애 발생 시 장애 상황에 대하여 이용자에게 공지할 수 있도록 함 장애 발생 시 기본적인 시스템 관리자 조치 매뉴얼 제공 관리 담당자를 지정하고 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 철저한 기록 관리 수행

6) 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		시스템 구현의 유연성
요구사항 분류		규정 변경에 따른 시스템 구현의 유연성
요구 사항 상세 설명	정의	규정 변경에 따른 시스템 구현의 유연성 대응
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 구축 기간 내 적용 법령 등 규정 변경시 반영하여 개발해야 함 ※ 규정에 대한 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의 적용

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		기술적용계획표 및 결과표 작성
요구사항 분류		기술적용계획표 및 결과표 작성
요구 사항 상세 설명	정의	기술적용계획표 검토 및 결과표 작성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 발주자가 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시해야 함 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주자와 상호 협의하여 조정해야 함 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고, 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토해야 함

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		개인정보보호법 준수
요구사항 분류		개인정보보호법 준수
요구 사항 상세 설명	정의	개인정보보호법 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안을 마련하여 이를 개발에 반영하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회화면 제공 - 개인정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장관리 ※ 필요시 개인정보영향평가 수행

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		웹표준 및 호환성 준수
요구사항 분류		웹표준 및 호환성 준수
요구 사항 상세 설명	정의	웹 호환성 준수 여부 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 웹 개발 가이드 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관웹사이트 개인정보 노출 방지 가이드라인(행안부) - 전자정부 웹 표준 준수 지침(행안부) - 전자정부 표준프레임워크 적용 권장(행안부) • 웹표준을 적용하여 Internet Explorer 11 이상, Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera 등 6개 이상의 브라우저에서 웹사이트가 정상 동작하도록 범용성 및 호환성이 확보되어야 하며, 웹콘텐츠 접근성 지침 2.1 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 소스코드 품질보장을 위한 자동화 도구 등 품질 강화 방안 제시

요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 가이드 준수
요구사항 분류		소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 관련 가이드 준수
요구 사항 상세 설명	정의	소프트웨어 개발보안 준수사항 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)에 해당되는 사업의 경우 기능개발 시 ‘소프트웨어 개발보안 가이드’ 및 점검 시 ‘소프트웨어 보안약점 진단가이드’ 준수

요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		지식재산권 귀속
요구사항 분류		계약사항
요구 사항 상세 설명	정의	계약목적물의 지식재산권 귀속
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 해당 사업은 사이버 안보에 관련되어 있어 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체가 발주기관이 될 수 있음 ※ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내해야 함 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 다만 SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제14조의2(산출물의 활용)에 따름

요구사항 고유번호		COR-007
요구사항 명칭		공공 SW사업 대기업 참여제한
요구사항 분류		계약사항
요구 사항 상세 설명	정의	대기업 참여금지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 상호출자제한기업집단 소속 기업은 사업금액에 관계없이 공공SW사업에 입찰참여 제한 소프트웨어 진흥법 제48조에 따라 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한과 상호출자제한기업집단의 참여제한을 규정

요구사항 고유번호		COR-008
요구사항 명칭		공동수급 제한
요구사항 분류		제약사항
요구 사항 상세 설명	정의	공동수급 제한
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업은 원활한 계약이행을 위한 긴밀한 업무협약과 안정적인 사업추진을 위해 공동수급을 불허하고, 단독 형태로만 입찰에 참가할 수 있음

요구사항 고유번호		COR-009
요구사항 명칭		하도급 제한
요구사항 분류		제약사항
요구 사항 상세 설명	정의	하도급 제한
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업은 원활한 계약이행을 위한 긴밀한 업무협약과 안정적인 사업추진을 위해 하도급을 불허함

요구사항 고유번호		COR-010
요구사항 명칭		계약해지
요구사항 분류		제약사항
요구 사항 상세 설명	정의	계약해지에 관한 고지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 아래의 경우에 남서울대학교은 일방적으로 계약을 해지할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> 제안요청서에 정한 과업범위를 수행하지 못하거나 사업수행지침을 위반하는 경우 제안요청기관의 제안 내용과 방향에 맞지 않을 때 사업자가 제안요청기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 때

요구사항 고유번호		COR-011
요구사항 명칭		책임
요구사항 분류		계약사항
요구 사항 상세 설명	정의	계약 중 책임에 관한 고지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 남서울대학교은 사업자가 단계별 결과물 및 보고서 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체할 경우 당해 사업체 대표 및 프로젝트관리자에게 경고 조치하며 지체상금을 부과할 수 있음 • 사업 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적기술적 제반비용과 문제 처리는 사업자가 부담함을 원칙으로 함

7) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행 조직
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구 사항 상세 설명	정의	사업수행 조직
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업을 수행할 추진조직, 및 역할 등을 제시해야 함 • 최근 3년간 본 사업과 관련된 분야의 사업실적에 대하여 참여사업의 성격 및 참여시기, 역할 등을 제시해야 함 • 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 인력을 투입시켜야 하며, 용역수행책임자(PM)는 반드시 제안사의 주관사 소속으로서 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함 • 남서울대학교의 협력 연구진이 영어권 외국인으로 구성되어있기 때문에 용역수행책임자(PM) 또는 핵심인력(PL) 중 최소 1인 이상은 반드시 영어로 원활한 의사소통이 가능해야 함

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		하자보수 기간
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구 사항 상세 설명	정의	품질관리를 위한 하자조치와 안정화 기간 설정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업의 하자보수 기간은 검수완료일로부터 12개월로 하며, 동기간 중 적용한 시스템에 하자가 발생할 경우 해당 분야에 대해 조치해야 함 • 하자보수 기간 내에 장애 발생 시에는 정상 가동되도록 조치해야 함

요구사항 고유번호		PMR-004
-----------	--	---------

요구사항 명칭		산출물 관리계획				
요구사항 분류		프로젝트 관리				
요구사항 상세 설명	정의	산출물 관리계획(작성 및 제출)				
	세부 내용	• 보고계획				
		구분	대상자	시기	내 용	보고서
		착수 보고	발주기관 관계자	계약 후 14일 이내	-수행 조직 소개 -수행 계획 보고 -수행 방안 협의 ※ 사업범위, 산출물 목록 정의서, 사업관리방안, 추진일정 등	착수보고서 (대면)
		보안 교육	참여기관 전원	계약 후 1개월 이내	- 참여기관에 대한 보안관리 ※ 비밀유지 의무·준수·누출금지 대상정보·위반시 처벌내용 등	남서울대학교 진행
		주간 보고	발주기관 관계자	매 주	- 주간 실적 및 계획	주간보고서 (서면 혹은 대면)
		완료 보고	발주기관 관계자	완료 시점	-사업 수행종료에 따른 과업 내용 및 결과 확인	완료보고서 (대면)
※ 보고회 방법은 발주처와 협의 후 결정하며, 모든 보고는 대면보고를 원칙으로 함						
• 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수 산출물) 및 제출일정은 발주처와 협의·확정하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)해야 함						
• 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음과 같음						
- 산출물 제출(USB, 출력물)						
- 산출물 내역						

산출물 내역	제출시기	수량
사업수행계획서(착수보고서) - 사업범위, 산출물 목록 정의서, 사업관리 방안, 추진일정 등	계약 후 14일 이내	제본 5부
주간보고 자료	매주	전자파일 1부
사업완료보고서 및 산출물 - 사업 완료보고서 - 운영자 매뉴얼 - 개발물 소스 파일(ERD, DB설계서 포함) - 개발물(웹·모바일) - 사업중 발생한 관련 문서 - SW보안 요구사항 체크리스트 - 클라우드컴퓨팅 보안기준 체크리스트 - 자체 취약점 진단 결과	납품완료 시	USB 메모리 / 제본 각 2부
저작권 관련 자료		제본 1부
유지보수 계획서		전자파일 3부

※ 개발사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주처와 긴밀한 협의를 해야 함

※ 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함

8) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육 및 기술지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	사용자(관리자) 교육 및 기술지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 최소 2회 교육훈련을 실시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> 관리자 교육, 운영자 교육 및 기타 교육 실시 교육 관련 세부사항은 발주기관과 협의하여 결정해야 함 <ul style="list-style-type: none"> 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 교육을 요구할 경우 협의하여 진행하며, 업무 담당자들이 완전히 이해하여 활용할 수 있도록 충분히 이루어져야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 시스템 사용자 교육도 운영자 교육과 동일한 형태로 진행

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		하자 보수
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	하자보수에 대한 기준
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 사업자는 소프트웨어 진흥법 제 60조의 규정에 따라 발주기관이 사업의 완성을 확인한 후 1년간 발생한 시스템의 하자에 대한 보수책임이 있음 하자보수 기간 중 발생하는 하자라 함은 프로그램상의 오류를 수정하여 납품시의 상태를 유지하는 것을 말하며, 여기서의 프로그램 오류라 함은 납품된 프로그램에서 정상적인 결과 값이 나오지 않는 통상적인 연산에러를 지칭하는 것임

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		원활한 시스템 운영과 안정화를 위한 기술지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 운영과 안정화를 위한 기술지원 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 구축 및 운영 관련 기술이전 대상 목록과 기술 이전 방법 등에 대한 계획서를 제출해야 하며, 기술이전 내용과 일정 등은 주관 부서와 협의하여 결정함

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		기타 사항
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	기타 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 제안요청서에 명시된 모든 내용은 최소한의 규격만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 관리, 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치

요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		소프트웨어사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	소프트웨어사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 작성에 대한 기본적인 책임은 해당사업 수주기업에 있으며, 데이터 제출 시 발주기관의 최종 승인을 득한 후 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 「소프트웨어 진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함 - SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조 - SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 해야함 - SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 해야함

3 특수사항

- ☐ 사업추진을 위한 작업장소 마련, 개발장비 구축 및 시스템 개발 등에 소요되는 일체의 경비는 본 사업에 포함함
 - ☐ 사업관련 문헌이나 전문도서의 구입, 업무 실사 등에 따른 소요 비용은 본 사업에 포함함
 - ☐ 본 사업에서 생산된 사용자 지침서 등 각종 용역산출물을 디지털 형태로 제작·관리하는데 소요되는 비용을 본 사업에 포함함
 - ☐ 제안사는 제안요청 내용이 제안서에 어떻게 제안되었는지 목차 및 해당페이지를 표시하는 등 조건표를 작성하여 제출하여야 함
 - ☐ 본 사업의 추진과 관련하여 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 최근 고지된 관련 규정 및 고시를 준용함
 - ☐ 제안사는 과업을 수행함에 있어 발주기관이 제시하는 「전자정부 지원사업 사업관리방안(한국지능정보사회진흥원)」의 절차를 준수해야 함
- ※ 「전자정부법」, 「개인정보보호법」, 「소프트웨어 진흥법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 등 각종 정보화사업 관련법과 관계규정

IV 제안서 작성요령

1 제안서의 효력

- ☐ 제안서에 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
 - 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- ☐ 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ☐ 입찰참가자가 제출한 제안서 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- ☐ 제안서 및 계약서에 대한 해석 상 이견이 발생한 경우에는 발주기관의 해석을 우선함

2 제안서 작성지침 및 유의사항

- ☐ 제안서 내에 개인 고유식별정보를 노출하거나 제3자의 지식재산권을 침해하는 내용을 포함하여서는 안됨
- ☐ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- ☐ 제안서는 A4 크기의 용지에 종 방향으로 작성하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- ☐ 제안서는 한국어로 작성함을 원칙으로 하되, 부득이하게 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- ☐ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- ☐ 제안서 작성매수는 제한을 두지 않음

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하고 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 평가대상에서 제외함
 - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사가 부담함
- 본 제안요청서에서 정의되지 않은 기타사항은 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

3 제안서 목차

§ 목차

제안요구사항 수용 조건표

I. 제안개요

II. 제안업체 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업 내용
4. 주요 사업 실적
5. 유사 시스템 개발실적 및 개발내용

III. 기술부문

1. 웹사이트 공통부문
2. UI/UX 디자인 방안
3. 소프트웨어 개발방안
 - 가. 개발방법론 활용방안
 - 나. 웹사이트 구축방안
 - 다. 데이터 이전, 변환 방안
 - 라. 산출물 관리방안
4. 시스템 시험방안
5. 시스템 운영방안

IV. 사업관리 부문

1. 사업 추진 조직도
2. 수행조직 및 업무분장
3. 사업 추진 세부일정
4. 품질보증 계획
5. 위험 관리 계획
6. 보고 및 검토 계획
7. 보안대책
8. 프로젝트 관리방안

V. 지원부문

1. 교육훈련 계획
2. 안정화 및 유지관리 계획
3. 기술이전 계획

VI. 기타

4 제안서 세부 작성지침

작성항목	작성내용
§ 목차	- 제안서 목차 작성
I. 제안개요	- 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 2년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황 제시
3. 주요사업내용	- 제안사의 주요 사업 내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요사업실적	- 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시
III. 기술부문	
1. 공통부문	- 암호화 솔루션 적용 사례 및 영향도 분석 등 사업 전반에 대한 공통적인 이해도 기술
2. 솔루션 도입 및 적용 방안	- 암호화 솔루션 적용 방안에 대한 구체적인 액션 플랜 기술
가. 암호화 솔루션 적용 방안	- 기 보유 시스템에 암호/복호화 모듈 적용 방안 및 기술 지원 방안
나. 기존 파일 변환 방안	- 기존 파일에 대한 암호화 및 복호화 검증 방안
다. 산출물 관리방안	- 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술
4. 시스템 시험방안	- 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시
5. 시스템 운영방안	- 개발완료후의 시스템의 이용 및 관리 운용에 관한 전반적인 방안을 제시 - 웹사이트 활성화를 위한 참신하고 독특한 아이디어 등 - 가상화, 스토리지 등 환경에 대한 유지관리 능력 제시
IV. 사업관리부문	
1. 사업 추진 조직도	- 주요 업무 추진팀 조직도
2. 수행조직 및 업무분장	- 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
4. 사업 추진 세부일정	- 사업추진 예정일정을 참조, 상세한 추진일정 제시
5. 품질보증 계획	- 개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시
6. 위험 관리 계획	- 일정지연, 성능상 문제 사후관리 방안 제시
7. 보고 및 검토 계획	- 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 월간, 주간, 일간, 수시보고, 단계별 검토 회의 등
8. 보안대책	- 구축대상 서버, 정보통신망, 행정정보, 응용소프트웨어 등의 보안성 점

작 성 항 목	작 성 내 용
	검 기준을 세분화하여 제시
9. 프로젝트 관리방안	- 성공적인 프로젝트 수행을 위한 용역수행업체와 진흥원의 각 단계별로 효과적인 의사소통 및 사업추진 방안 제시
V. 지원부문	
1. 교육훈련 계획	- 운영자, 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시
2. 안정화 및 유지관리 계획	- 기능보강, 성능향상, 장애처리절차, 안정화 지원 유지관리체제 등 기술 지원 및 유지관리를 위한 종합적인 방안 제시
3. 기술이전 계획	- 원활한 시스템 운영을 위해 유지관리 요원에 대한 기술이전계획을 분야별로 상세하게 제시
VI. 기타	- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술하고 제안사항을 초과하는 부분이나 우수사항은 별도로 표시
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)	

1 입찰 방식

가. 입찰방식: 제한경쟁입찰

나. 사업자 선정방식: 협상에 의한 계약체결

- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
- ☐ 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용

다. 입찰 참가자격

- ☐ 본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자이어야 함
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 사업자
 - 종전의 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조(소프트웨어사업자의 신고)에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 등록되어 있는 업체 혹은 개정 법령(「소프트웨어 진흥법」) 제58조(소프트웨어사업자 실적 등 관리)에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 관리되고 있는 사업자
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조(직접생산의 확인 등)에 의한 개찰일 전일까지 발급받은 유효기간 내 ‘직접생산 확인증명서(정보시스템개발서비스)’ 제출할 수 있는 사업자

※제안사는 종전의「소프트웨어산업 진흥법」제24조 등에 따라 최근년도 결산 신고된 ‘소프트웨어사업자 신고확인서’ 혹은 개정 법령(「소프트웨어 진흥법」)제58조제2항 및 같은 법 시행규칙 제17조에 따른 “소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서”를 제출하여야 함

□ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한

- 「소프트웨어 진흥법」 제48(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 업체는 입찰 참여를 제한함
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 (중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 제2항 및 「중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제2020-98호)」에 의거, 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한함

〈대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한〉

구분	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 ‘중견기업’이 된지 5년 이내 기업	20억원 이상

□ 추정가격 20억원 미만 사업으로 중소기업자만 입찰참가 가능

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제21조(제한경쟁 입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 제1항 참조
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조(직접생산의 확인 등)에 의한 개찰일 전일까지 발급받은 유효기간 내 ‘직접생산 확인증명서(정보시스템개발서비스)’ 제출 필요

□ 공동수급(컨소시엄) 및 하도급 : 허용

본 사업은 공동이행방식 형태의 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 함

○ 공동수급업체는 5개 이하로 구성하되, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상(공동계약운용요령 제9조 제5항 참조)이어야 함

□ 본 제안에 하도급을 포함한 경우 다음 사항을 준수하여야 함

○ 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제20조의3 제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3 제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함

○ 원도급자가 지급하는 하도급 대금을 별지 제 5호 서식으로 제안서에 포함하여 제출하여야 함

○ 하도급금액이 전체 사업금액의 10% 이상인 경우에는 공동수급체를 구성하여 본 사업에 참여하고, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 이를 발주기관에 제시(소프트웨어 진흥법 제20조의3제4항)

○ 하도급의 계약부터 대금지급 및 실적관리를 조달청 ‘정부계약하도급관리시스템(하도급지킴이)’을 이용하여 실행하여야 함

○ 하도급 대금에 대한 기준은 직접인건비의 경우 한국소프트웨어 협회장이 공표한 노임단가의 100%, 제경비와 기술료의 합은 직접인건비의 20% 이상으로 적용하여야 함

○ 「소프트웨어 진흥법」 제20조의3 및 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부 고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전 발주기관으로부터 사전 승인을 받아야 함

※ 하도급 입찰 및 계약체결 시 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」 별지 제 5, 6, 7호 서식의 소프트웨어 하도급계획서를 제출하여야 함

○ 하도급 승인은 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 <하도급계약의 적정성판단 세부기준>에 따라 적정성여부

판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인 함

- ※ 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음

2 제안서 평가방법

가. 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출

- ☐ 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)
 - 기술평가는 100점 기준으로 평가 후 평가점수의 90% 환산반영
- ☐ 종합평가점수: 기술평가 점수 + 가격평가 점수
- ☐ 종합평가점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정
- ☐ 종합평가점수 동점 시 처리방침
 - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
 - 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정
- ☐ 평가점수는 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 넷째 자리까지 산출

나. 기술평가 방법

- ☐ 제안서의 공정한 기술평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성·운영
- ☐ 기술평가는 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시 제2020-100호)」의 ‘기술제안서 평가항목 및 배점한도’를 준용
- ☐ 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 90점 만점으로 환산하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 85%이상인 사업자를 협상적격업체로 선정
- ☐ 제안사는 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제5조제6항에 따라 기술성 평가항목별 자가점검표를 작성하여 제안서에 포함하여야 함

다. 가격평가 방법

- ☐ 예정가격은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관계규정에 따라 계약부서에서 결정

□ 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 평가점수 산출

라. 협상 적격자 선정 및 협상

□ 협상 적격자 중 종합평가점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상

□ 우선협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준·절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위자와 협상을 실시

- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(또는 예정가격) 범위 내에서 조정 가능

□ 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰을 추진

□ 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 의함

3 기술성 평가기준

평가분야		평가요소	평가내용	평 가 기 준	배점기준	비 고
계					100	
기술 능력 평가	정성적 평가 (70)	계획 및 기술 부문 (30)	사업추진 전략 및 운영인력	○사업목표 구체성 및 이해도 ○제안요청서와 사업계획의 일치성 ○제안 전략의 창의성 및 추진방법의 타당성 ○인력운영의 구성 및 인력의 우수성 ○운영인력 활용 계획의 타당성 ○사업기간 내 보고 및 검토계획 제시 등	15	평가 위원
			기술내용	○과업별 기술 및 기능적용의 적정성 ○대상 과업의 세부 일정별 달성 가능성 ○기능 요구사항별 구현 방안 제시의 적정성 ○각 시스템별 연계 모듈 설계 적합성	15	
		사업 관리 및 지원 부문 (40)	전략 및 방법론	○ 대상사업(신규, 개편, 관리)의 이해도 ○ 웹접근성,호환성 등 공공기관 표준의 이해 ○ 복합사업의 이해관계자에 대한 전략	10	
			성능 및 품질	○ 성능확보방안 (성능확보 방안의 적정성, 요구 성능의 충족성) ○ 품질보증방안 (품질보증계획의 적정성, 사업자 품질보증 능력)	10	
			프로젝트 관리	○ 관리방법론 (위험관리, 진도관리, 형상관리 방안 등의 적정성) ※ 신규, 개편, 관리 시 일정, 투입의 적정성 판단 등	10	

			<ul style="list-style-type: none">○ 일정계획 (활동 도출 및 기간 배열, 중간목표, 자원할당 등의 적정성 등)		
		프로젝트 지원 추가제안	<ul style="list-style-type: none">○ 교육훈련 및 기술이전 (교육훈련방법, 내용, 인수인계 대상 및 계획의 적정성)○ 하자보수 및 비상대책방안 (시스템의 안정적 운영을 위한 장애대책 방안 등)○ 기밀보안○ 추가 및 기타 제안 사항	10	
	정량적 평가 (20)	인력구성	<ul style="list-style-type: none">○기술인력 보유	6	사 업 부 서
		수행실적	<ul style="list-style-type: none">○최근 3년간 관련 사업실적 (이행완료한 실적)	6	
		경영상태	<ul style="list-style-type: none">○신용평가 등급에 의한 경영상태	6	
신 인 도		<ul style="list-style-type: none">○기술(품질)인증 보유	2		
가격평가(10점)			<ul style="list-style-type: none">○입찰 가격제안서	10	계약 부서

3-1 정량적 평가 상세사항

○ 신용평가등급 (3점)

신용평가등급 ^{주2)}			평점	배점
회사채	기업어음	기업신용평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	3 (배점의 100%)	3
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	2.85 (배점의 95%)	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.7 (배점의 90%)	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.1 (배점의 70%)	

주2)

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

○ 사업자의 사업수행실적 (4점)

평가항목		등급	평점	배점
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 누계 사업실적 비율 ^{주3)}	동등이상 사업 (정보시스템 개발사업) (3.45억)	A. 100% 이상	4 (배점의 100%)	4
		B. 70% 이상 ~ 100% 미만	3.6 (배점의 90%)	
		C. 40% 이상 ~ 70% 미만	3.2 (배점의 80%)	
		D. 40% 미만	2.8 (배점의 70%)	

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

주3)

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

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

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

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

* 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준에 의거함

○ 사회적책임 평가 (3점)

평가항목	평가기준	평가방법	평점	배점
사회적책임주 4)	▶ 최저임금 위반 A. 최근 3년 이내에「최저임금법」위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	미해당시	1.0	3
		해당시	0	
	▶ 임금채불 B. 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 채불사업주로 명단이 공개중인 자	미해당시	1.0	
		해당시	0	
	▶ 고용개선 조치 미이행 C. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	미해당시	1.0	
		해당시	0	

주4) ① 세부평가항목 A~C는 중복하여 평가한다.

② 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.

③ 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.

④ A. 최저임금 위반 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 최저임금법 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부 장관으로부터 통보된 사업장을 기준으로 적용한다.

⑤ B. 임금채불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 채불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.

⑥ C. 고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

4 제출서류

☐ 제안서

- 원본, 제안 요약서, 제안설명회 발표자료 등을 전자파일로 각 1부씩 나라장터 e-발주시스템을 통하여 제출

☐ 입찰관련서류

- 사업자등록증 1부
- 인감증명서 1부
- 사용인감계 1부
- 법인 등기부등본(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부.
- 소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 1부.
- 직접생산확인증명서 1부 또는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 따라 중소기업자로 간주되는 특별법인일 경우 특별법인임을 확인할 수 있는 서류 1부(중소기업협동조합의 경우 적격조합확인서 1부.)
- 중·소기업·소상공인임을 증빙할 수 있는 서류 1부.
- 서약서, 보안각서 각 1부
- 상기 서류들을 전자파일로 각 1부씩 나라장터 e-발주시스템을 통하여 제출

5 제안서 제출 일정 및 방법

☐ 제출장소: 나라장터를 통한 온라인 제출

☐ 제출방법: 모든 제안서류는 마감시한 내 제안사가 직접 제출

☐ 제출마감: 2024. 09. xx(x)

☐ 제출문의: “입찰공고문” 참조

6 제안요청 설명회 (생략)

7 제안설명회(제안서평가) 개최

- ☐ 제안내용 검토를 위해 추후 주관기관이 지정하는 장소에서 제안서와 관련된 설명회를 실시
- ☐ 제안서 설명은 발표 30분, 질의응답 30분으로 구성
- ☐ 제안서 설명회 참석은 발표자를 포함하여 각 제안사 당 5명 이내로 하고, 제안사(주사업자) 사업관리자(PM)*가 직접 발표
 - 사업관리자(PM)가 발표하지 않을 경우, 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행
- * 사업관리자(PM)은 제안사 소속 임·직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일 까지 계속 재직한 사람이어야 함
- ☐ 제안내용 중심으로 발표하고, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음
- ☐ 발표내용이 제안내용과 상이한 사항이 있는 경우, 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 발표내용에서 제외됨
- ☐ 대상업체, 설명방법 및 구체적인 일정과 장소 등은 주관기관에서 별도로 정하여 통보
- ☐ 기타 제안서 설명회 세부사항은 조달청 규정을 준용

8 입찰 시 유의사항

- ☐ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- ☐ 제출된 제안서는 발주기관에서 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- ☐ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙 서류를 제안서 부수만큼 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약체결 후라도 계약해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상청구 등

필요한 조치를 할 수 있음

- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- ☐ 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
- ☐ 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- ☐ 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
 - 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함
- ☐ 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- ☐ 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「소프트웨어 진흥법」, 「기획재정부 계약예규」, 「국제표준규격」 등 관련 규정을 따름
- ☐ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정, 용역입찰 유의서 제12조(입찰의 무효)에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- ☐ 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없음

- ☐ 최종 낙찰자는 기술협상서와 함께 상세(H/W, S/W포함) 최종 산출 내역서를 제출하여야 함

9 제안서 보상

- ☐ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술 정보통신부고시 제2020-93호)」 제16조(제안서 보상 대상 및 기준)에 의거, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

10 기타사항

- ☐ 본 사업은 일괄 제안이어야 하며, 선정된 주관사업자는 사업추진, 품질 보증 등 전체사업에 대한 책임을 지고 사업관리를 하여야 함
- ☐ 본 사업의 수행을 위한 개발환경(H/W, S/W, 개발도구 등)은 주관 사업자가 일괄 제안하고, 환경 구축에 필요한 제반 비용은 주관 사업자가 부담하여야 함
- ☐ 개발에 사용된 모든 인프라(H/W, S/W, 콘텐츠 등)는 저작권에 문제가 없어야 하며, 디자인에 사용한 이미지 및 글꼴 등의 비용이 발생할 경우 주관사업자가 부담하여야 함
- ☐ 본 사업 수행 중 발생한 장애, 사고, 제안요청서 기준미달 등으로 손해가 발생한 경우 주관사업자가 손해배상 하여야 함
- ☐ 주관기관이 사용 중인 시스템(솔루션 포함)으로 인해 본 사업 진행에 차질이 우려되는 부분이 있을 경우, 사전에 문제(연동, 적용, 운영 등)를 파악하고 관련 제반 문제에 대해 상호협의를 통해 해결하여야 함
- ☐ 제안요청서에는 주관기관이 요구하는 최소한의 요구사항만 규정 되어 있으므로, 사업자는 상세하게 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대해서도 철저한 검토 및 사전조치, 주관기관 협의를 통해 본 사업의 목적과 내용에 명시된 목표시스템 구현에 전혀 문제가 발생하지 않도록 시스템 구현 및 설치 등에 반영하여야 함

- 본 사업 수행을 통해 생산된 모든 자료(Source, Object Code, Manual, Documentation)에 대한 소유권 및 저작권은 발주기관과 사업자가 공동 소유하는 것으로 함
- ※ 단, 발주기관이 제작한 콘텐츠에 대해서는 발주기관에 모든 권리가 있으며, 사전 승낙 없이 원본 또는 개작을 불문하고 제3자에게 전부 또는 일부를 대여하거나 무상 또는 유상으로 제공할 수 없음
- 발주기관에 납품된 응용 Program용 Source를 제공하여야 하고, 발주기관이 자체 또는 제3자를 통하여 전체 또는 일부를 수정·보완할 수 있으며, 발주기관에 확대·설치하여 사용할 수 있음
- ※ 다만, 해당 Source가 개발사의 원천기술에 해당하여 발주기관에 제공할 수 없는 경우에는 관련법(「저작권법 시행령」 제39조의2(프로그램의 임치), 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 시행령」 제15조의2(수치인))에 의거 제3의 기관에 임치하여야 하고, 임치대상 목록을 제시하여야 함
- 본 사업의 목표시스템 구축 시 제3자의 소유권 및 저작권을 침해하는 원본의 도용이나 개작으로 인하여 발주기관이 피해를 입게 되는 경우, 계약기간을 불문하고 그 모든 책임은 사업자에 있음. 이 경우 사업자는 피해에 따른 모든 손해를 배상해야 하며, 발주기관이 요구하는 기간 동안 소프트웨어의 재개발 등 필요한 모든 조치를 하여야 하고, 이에 소요된 비용은 따로 지급하지 아니함
- 최종 산출물
 - 개발완료보고서 1부
 - 산출물 일체 포함 1부
 - 개발 프로그램 소스, 이미지 소스, 가공 데이터 파일, 구조 설계서, 메뉴 구성도, 화면 구성도, 데이터 명세서, ERD, 프로그램 개발 명세서, 프로그램 목록 등
 - 소프트웨어 라이선스 인증서 또는 원본
 - 각종 매뉴얼 일체 포함 1부

· 사용자/운영자(관리자/개발자) 매뉴얼 및 팜플렛

☐ 기타 상기에 제시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정함

[붙임 1] 정보화사업 수행업체 보안 준수사항

정보화사업 수행업체 보안 준수사항

1. 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

〈 누출금지 대상정보 〉

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

- 사업자는 발주기관의 보안정책을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 사업자 보안위규 처리기준(붙임 2)에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준(붙임 3)에 따라 손해배상 책임을 진다.

- ☐ 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 홈페이지 등)에 대해 정보보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선 완료한 결과를 제출해야 한다.

2. 참여인원에 대한 보안관리

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

3. 자료에 대한 보안관리

- ☐ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- ☐ 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정 관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 한다.
- ☐ 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료 관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.
- ☐ 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.

- 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료 전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

- 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간 산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 발주기관에 제출하여야 한다.

※ 확약서 제출 시 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 한다.

4. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 사업을 수행하는 장소(이하 사업장)는 CCTV, 잠금장치 등 비인가자 출입통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 한다.
- 사업장에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시하여야 하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리 대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 한다.
- 사업장의 PC에 대하여 월1회 “내PC 지키미” 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 개선결과를 확인하여야 한다.
- 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는 지 수시로 점검하여야 한다.
- 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월1회 정상동작 여부를 점검·조치하여야 한다.

※ CD-RW 등의 보조기억매체는 발주기관과의 상호 협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.

- 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출·입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보시스템 반·출입 대장에 기록하여야 한다.

※ 사업 종료시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 한다.

- 사업 참여인원의 노트북 사용을 금지한다.

※ 불가피하게 노트북을 사용하여야하는 경우에는 고정장치를 사용하여야 하며, 고정장치 비밀번호는 발주기관이 관리하고 발주기관의 승인 하에 반·출입하여야 한다.

5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷은 국가정보통신망을 사용하여야 한다. (ADSL 사용금지)

- 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

- 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지 한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용이 불가하며 기술적으로 차단하여야 한다.

- 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우
 - 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 한다.
 - 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요 시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 한다.
 - 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 한다.

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 (부정당업체 등록) ○위규자 및 직속 감독자 OO 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안 교육 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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	○위규자 및 직속 감독자 OO 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안 교육 실시
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 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미이행	○위규자 및 직속 감독자 OO 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서 /경위서 징구

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
	<p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입 시 바이러스 백신 미검사 또는 반출 시 자료삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시</p>	<p>○위규자 대상 특별 보안 교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월 1회 보안 점검 미이행</p>	<p>○위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○위규자 사유서/경위서 징구</p>

※ 사업자 보안위규 처리절차



[붙임 3] 보안 위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 2%	총 사업비의 1%	총 사업비의 0.5%

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

정보화사업 수행업체 EA(정보기술아키텍처) 준수사항

1. 공통사항

가. 원칙

- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 및 「행정안전부 정보화업무처리규정」 등에 정의된 절차와 기준을 따른다.

나. 필수 사업산출물 등록·관리

- 사업 수행업체는 사업수행과정에서 「붙임6」 정보화사업 필수 사업 산출물' 등을 포함한 사업성과물을 사업종료 전까지 범정부 EA 포털 시스템에 등록하여야 한다.
- 정보시스템이 유지보수 또는 기능개선 등으로 변경되었을 경우에는 해당 사항 발생시, 기 등록된 관련 산출물을 범정부 EA포털 시스템을 통해 변경·등록하여야 한다.

2. 시스템 구축·고도화 사업인 경우

가. 기본원칙

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

나. 정보시스템 구축 기술요건

<서비스 접근 및 전달 분야>

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

※ 웹 접근성 및 호환성 준수, 웹 개방성 준수, 모바일 어플리케이션 접근성 준수

<인터페이스 및 통합 분야>

- 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.

<플랫폼 및 기반구조 분야>

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

<요소 기술 분야>

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

[붙임 5] 정보화사업 필수 사업산출물

정보화사업 필수 사업산출물

근거: 과학기술정보통신부 정보화업무 관리규정(과학기술정보통신부훈령 제3호)

산출물 구분	활 동	산출물명	비 고
관리 산출물	사업수행	착수계 (착수신고서, 사업수행계획서)	
		보안 서약서	
	종료	완료 보고서	
		WBS	
	매뉴얼	업무 사용자 매뉴얼	
		시스템 관리자 매뉴얼	
개발 산출물	업무분석 및 시스템설계	요구사항 명세서	
		화면정의서 (인터페이스 정의서)	
		업무흐름도 (프로세스 정의서)	
		엔티티 목록	
		소스 원본파일 등	
		ERD 다이어그램	
		테이블 목록	
		테이블 정의서	
		데이터코드 목록	
		메뉴목록 및 응용기능차트	
	구현 및 테스트	단위테스트 결과	
		통합테스트 결과	

※ 해당 정보화 사업의 내용에 따라 산출물 생산이 불가한 경우 발주기관과 협의 후 생략 가능

개인정보처리시스템 사업담당자 준수사항

근거: 「개인정보보호법」, 「개인정보보호 지침(행정안전부)」

1. 개인정보의 안전성 확보조치 철저(「개인정보보호법」 제29조)

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

구 분	주 요 내 용													
내부관리계획(제3조)	○ 내부관리계획 포함사항 명시 ※개인정보 보호책임자 지정, 개인정보취급자 교육 등 ○ 개인정보 처리 업무 위탁 시 관리·감독 사항													
접근권한 관리(제4조)	○ 개인정보처리시스템의 접근권한 부여·변경·말소 기록 최소 3년간 보관 ○ 안전한 비밀번호 작성규칙 수립·적용													
접근통제(제5조)	○ 접근통제 시스템 설치·운영 의무화 ※접근통제 시스템: 침입차단(Firewall), 침입탐지(IDS) 기능 포함 ○ 주민번호 처리 시 추가 정보 확인, 모바일 기기 보호조치 조항, 홈페이지에서 고유식별정보를 처리할 경우 년 1회 취약점 점검 조치													
개인정보 암호화 (제6조)	○ 암호화 대상 : 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 바이오정보 ○ 암호화 기준													
	<table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>암 호 화 기 준</th></tr><tr><td colspan="2">송·수신시</td><td>모든 정보 암호화 전송</td></tr><tr><td rowspan="3">저장시</td><td>비밀번호, 바이오정보</td><td>비밀번호는 단방향 암호화, 바이오정보는 양방향 암호화</td></tr><tr><td rowspan="2">고유식별정보</td><td>① 인터넷 구간,공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정 (※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름) * 고유식별정보가 유출변조훼손되지 않도록 연회 이상 취약점 점검</td></tr><tr><td>주민등록번호</td><td>암호화 알고리즘 적용 권고("16.1.1, 의무사항)</td></tr></table>	구 분		암 호 화 기 준	송·수신시		모든 정보 암호화 전송	저장시	비밀번호, 바이오정보	비밀번호는 단방향 암호화, 바이오정보는 양방향 암호화	고유식별정보	① 인터넷 구간,공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정 (※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름) * 고유식별정보가 유출변조훼손되지 않도록 연회 이상 취약점 점검	주민등록번호	암호화 알고리즘 적용 권고("16.1.1, 의무사항)
	구 분		암 호 화 기 준											
	송·수신시		모든 정보 암호화 전송											
	저장시	비밀번호, 바이오정보	비밀번호는 단방향 암호화, 바이오정보는 양방향 암호화											
		고유식별정보	① 인터넷 구간,공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정 (※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름) * 고유식별정보가 유출변조훼손되지 않도록 연회 이상 취약점 점검											
주민등록번호			암호화 알고리즘 적용 권고("16.1.1, 의무사항)											
○ 암호화 방법 : 공공기관은 국가 암호화 알고리즘, 그 외는 자율														
○ 암호화 적용 : 고유식별정보 암호화 시 지침 시행일로부터 3개월 이내에 암호화 계획 수립, 계획 수립일로부터 12개월 이내에 암호화 적용														
접속기록 보관점검(제7조)	○ 개인정보처리시스템 접속기록은 6개월 이상 보관 ※ DBMS의 접속기록을 반기별 1회 이상 점검 ○ 접속기록 반기별 점검 의무화													
악성프로그램 등 방지(제8조)	○ 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 ※ 자동 업데이트 또는 일 1회 이상													
물리적 접근 방지 (제9조)	○ 별도의 개인정보 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 등													
개인정보의 파기 (제10조)	○ 복원이 불가능한 개인정보의 파기방법 구체화													
부칙	○ 전산센터·클라우드컴퓨팅센터 등의 운영환경에서의 안전조치													

2. 개인정보처리시스템 위탁 관리 철저

○ 위탁목적 등 문서화(「개인정보보호법」 제26조)

- 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

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

※ ‘붙임 8] 표준 개인정보처리위탁 계약서’참고

○ 위탁자의 책임과 의무 준수(「개인정보보호법」 제26조)

- 수탁자에 대한 교육 및 감독
 - 수탁자 정기교육, 개인정보처리실태점검, 위탁계약사항 준수 여부 등
- 위탁 종료 시 사업수행과정에서 발생한 개인정보 파기결과 확인 및 개인정보처리지침 위탁사항 삭제

【별지 제1호 서식】 입찰참가신청서

<div>입찰참가신청서</div> <div>※아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</div>				처리기간
				즉시
신 청 인	상호/법인명칭	법인등록번호		
	주 소	전 화 번 호		
	대 표 자	주민등록번호		
입찰개요	입찰공고번호	제 2021 - 호	사업설명회 일 자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	- 보증금율 : % - 보증액 : 금 정 (₩)		
	납부면제 및 지급확약	- 사유 : - 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 대학에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다. (인)		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 대학의 일반(제한, 지명)경쟁 입찰에 참가하고자 귀 대학에서 정한 공사(물품구매, 용역)입찰공고사항 및 입찰유의서 등을 모두 승낙하고 불임서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.			
불임서류 : 기타 공고로서 정한 서류				
<div>2021 년 월 일</div> <div>신청인 : (인)</div>				
<div>남서울대학교 총장 귀하</div>				

【별지 제2호 서식】 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
해 당 부 문 자 격 (허 가) 현 황	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<input type="checkbox"/> 주요연혁			

【별지 제3호 서식】 자본금 및 매출액(최근 3년)

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위: 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당 기 순 이 익				
매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	계			
유 동 비 율				
매 출 액 순 이 익 율				

※ 공인회계사의 확인 있는 대차대조표 등 증빙자료 첨부

※ 별도 양식이 있는 경우 해당 양식에 따름

【별지 제4호 서식】 주요사업실적

주요사업실적

(단위: 천원)

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재한다 단, 현재수행 중인 사업은 비교란에 현재수행중임을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비교란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서, 이행실적확인서(한국소프트웨어산업협회 발행) 등의 증거 서류제출로 같음 가능함

【별지 제5호 서식】 사업실적 증명서

사업실적 증명서

신청인	회 사 명				대 표 자			
	영업소재지				전 화 번 호			
	사업자번호				제 출 처			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용						
사 업 이 행 실 적 내 용	사 업 명				구 분	ISP/BPR () PMO/감리 () 시스템개발 () 운영 및 유지관리 () 기 타 ()		
	사 업 개 요							
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비 고	
					공동비율	실적		
증명서 발 급 기 관	위 사실을 증명함 년 월 일							
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 : (FAX번호:)							
	발급부서 :				담당자: (인)			

※ ① 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따름.

② 계약서 별도 제출로 같음 가능함.

※ 관련 평가항목이 없는 경우 제안서에 사업실적 증명 서식은 제출하지 않음

【별지 제6호 서식】 기술적용계획표/기술적용결과표

사업명	
작성일	

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○국가정보화 기본법 ○공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○개인정보 보호법 ○소프트웨어 진흥법 ○인터넷주소자원에 관한 법률 ○전자서명법 ○전자정부법 ○정보통신기반 보호법 ○정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○통신비밀보호법 ○국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○하도급거래 공정화에 관한 법률 ○지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○보안업무규정(대통령령) ○행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) ○전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) ○전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ○정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) ○정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) ○정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) ○지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○지방자치단체 기술용역계약일반조건(행정안전부예규) ○표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) ○엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) ○소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) ○분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) ○대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) ○소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) ○소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준(과학기술정보통신부고시) ○용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) ○정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.						
세부 기술 지침						
외부 접근장치	○웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0					
	○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/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토 하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
서비스 통합	○웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3					
	- RESTful					
	○비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					
데이터 공유	○데이터 형식 : XML 1.0					
인터페이스	○서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

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

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
○데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
○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 한다.						
○패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
데이터 표현	○정적표현 : HTML 4.01					
	○동적표현					
	- JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ()					
프로그래밍	○프로그래밍					
	- C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ()					
데이터 교환	○교환프로토콜:					
	- XML 2.0					
	- SOAP 1.2					
	○문자셋					
	- EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.						
○보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.						
○네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련 규정	○전자정부법 ○국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 ○네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)					
제품별 도입요건 및 보안기준 준수	○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 암호 기능이 내장된 제품					
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	○CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
	- 통합보안관리					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					
	- DDos 대응					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	○모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
백도어방지 기술적 확인사항	○보안기능 준수 - 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	○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					

상호운용성 등 기술평가표

1. 정보시스템의 상호운용성

가. 기술적 요구사항 정의의 적절성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
해당 사업을 계획하게 된 배경 및 목적을 기술하였는가?		
정보화 측면의 문제점 및 기술적 개선방향을 기술하였는가?		
현행시스템 구성도를 최신버전으로 기술하였는가?		
현행정보시스템에 해당되는 범정부 및 기관의 기술 참조모형/표준프로파일을 검토하여 현행시스템의 표준을 기술하였는가?		
신규구축 또는 개선될 목표시스템의 기능/비기능(업무절차, 응용서비스, DB, 네트워크, 성능, 보안, 품질 및 전환계획 등에 대한 시스템 요구사항) 내역을 기술하였는가?		
목표시스템 개념도를 기술하였는가?		
목표정보시스템에 해당되는 범정부 및 기관의 기술 참조모형/표준프로파일을 검토하여 목표시스템의 표준을 기술하였는가?		

나. 타 정보시스템과의 연계성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
타 정보시스템과의 연계 목적 및 필요성을 기술하였는가?		
연계대상 기관, 연계대상 정보시스템을 기술하였는가?		
연계대상 정보시스템과의 연계 기능 및 해당 정보(전달하는 정보, 전달받는 정보)를 기술하였는가?		
연계대상 정보시스템과의 연계 처리 방식 및 처리 절차를 기술하였는가?		

다. 정보시스템 통합성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
타 정보시스템과의 통합을 위한 목적 및 필요성을 기술하였는가?		
통합대상 기존 업무절차, 응용기술, 데이터 및 정보 시스템을 분석·기술하였는가?		
통합을 위한 목표 업무절차, 응용기술, 데이터 및 정보시스템을 분석·기술하였는가?		

2. 정보의 공동활용

가. 공동활용 정보의 식별

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
범정부EA지원시스템 또는 개별기관 EA를 통해 공동활용 데이터·서비스를 식별·기술하였는가?		

나. 데이터 표준화

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
공동활용 대상 데이터 연동을 위한 메타 데이터 체계, 데이터 매핑규칙 등을 기술하였는가?		
공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 등 국가 데이터 표준 지침을 검토하였는가?		

다. 정보공동활용 체계 구축 및 활용

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
공동활용 데이터·서비스의 제공기관, 주기 및 연계 방식 등의 기술환경을 기술하였는가?		
공동활용 데이터·서비스 구조 및 내용을 기술하였는가?		
공동 활용 데이터에 대한 접근규칙, 접근권한 및 공개수준을 기술하였는가?		

라. 데이터의 안전성 및 신뢰성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
공동활용 데이터에 대한 무결성, 일관성 확보 방안, 암호화 요건 등 보안적용방안을 기술하였는가?		

3. 정보시스템의 효율성

가. 정보시스템 용량산정 및 성능

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
현행 업무 및 시스템에 대한 용량 및 성능 관련 자료를 기술하였는가?		
시스템 용량산정을 위해 정보시스템의 사용자수, 최대 동시 접속자수, 요구 응답시간, 데이터량 등을 기술하였는가?		
정보시스템의 사용환경(WEB, WAS, DB 등)에 따른 시스템 용량 산정(CPU, Memory, Disk 등)을 하였는가?		
향후 업무확장, 인원 및 데이터 증가 정도를 기술하였는가?		

나. 정보시스템 운영 및 유지보수

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
정보시스템의 운영관리 및 유지보수에 필요한 절차, 조직, 계획 및 지침 등을 기술하였는가?		
정보시스템의 운영관리 및 유지보수를 위한 기술이전 방안을 기술하였는가?		
정보시스템 구축 후 하자보수 기간 및 범위를 기술하였는가?		
개발산출물(최종산출물, 개발 소프트웨어)의 저작권 귀속, 양도, 이용허락 등 관련 권리관계를 구체적으로 기술하였는가?		
향후 업무확장, 인원 및 데이터 증가에 따른 시스템 업그레이드의 용이성을 기술하였는가?		
공급 업체의 최신 패치 제공방안 및 적용방안의 용이성을 기술하였는가?		

4. 정보접근을 위한 기술적 편의성

가. 접근 다양성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
정보접근을 위한 다양한 제공방식(키오스크, 웹브라우저, 모바일 등)을 기술하였는가?		

나. 접근 편의성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
장애인, 컴퓨터 이용 초보자 등 사용자 특성에 따른 접근편의성 제고방안을 기술하였는가?		
시스템 사용의 편리성을 제고하기 위한 교육 및 매뉴얼 작성방안을 기술하였는가?		

5. 정보시스템 구축·운영 기술의 적합성

가. 정보시스템 구축·운영 기술의 적합성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침의 <별지 제1호 서식> 기술적용계획표를 작성 및 검토하였는가?		

※ 작성요령

1. 검토여부에는‘검토’,‘해당없음’ 중 하나를 기재
2. 검토내용에는‘검토’한 경우에는 기술적 분석사항을,‘해당없음’인 경우에는 사유 등이 포함된 세부 내용을 기재

【별지 제8호 서식】 하도급 대금지급 비율 명세서

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사 업 명				하 도 급 사 업 명			
회 사 명				회 사 명			
사업기간				하 도 급 기 간			
				하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②핵심인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
		합 계					
<p>상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> (원도급자) </div> <div style="text-align: center;"> 직인 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> (하도급자) </div> <div style="text-align: center;"> 직인 </div> </div>							
<p>첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서</p>							

- ① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑤ 지급비율 : $\sum \text{지급금액} \div \sum (\text{SW 월노임단가} \times \text{핵심인력})$

【별지 제9호 서식】 소프트웨어사업 하도급/재하도급 계약승인신청서

소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서

소프트웨어사업		[] 하도급 [] 재하도급		계약 승인신청서	
접수번호		접수일자		처리기간 10일	
하도급 거 래 계 약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	
	하수급인	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	
	재하수급인	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	
사업 내용	계약명		계약번호		계약금액(A)
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
하도급 내용	계약명		하도급액(B)	([비율 B/A]%)	
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)	([비율 C/B] %)	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
<p>「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>남서울대학교 총 장 귀하</p>					
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				

【별지 제10호 서식】 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

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

$$\text{하도급 금액 비율} = \frac{\text{하도급 예정액}}{\text{입찰금액} + \text{단순물품구매 예정액}} \times 100$$

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

- 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 사유: _____

2) 재하도급을 하려는 경우 그 사유 : _____

□ 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유

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

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

□ 표준하도급계약서 사용 여부

○「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른 표준계약서를 활용

- 표준계약서 활용 여부: (○), (×)
- 표준계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____

○「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)

남서울대학교 총장 귀하

※ 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 아니합니다. 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.

【별지 제11호 서식】 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

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

표준 개인정보처리위탁 계약서

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

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

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

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

1. 향후 조정

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

계약 기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은「개인정보보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를「개인정보보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

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

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

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

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 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 “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

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

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

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

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

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

2022. . .

갑 남서울대학교

을 (주)브이스퀘어

충청남도 천안시 서북구 성환읍 대학로 91

서울시 서초구 강남대로 327 대릉서초타워 1608

성 명 : 총장 윤 승 용 (인)

성 명 : 대표 이 상 규 (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제20120-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

【별지 제13호 서식】 용역사업 계약 시 정보보안준수 및 의무사항

용역사업 계약 시 정보보안준수 및 의무사항

1. 정보자산의 기밀성, 무결성, 가용성 보장

가. 남서울대학교 정보자산을 허가 없이 외부 또는 제3자에 공개 및 유출하지 말아야 하며, 특히 업무 수행 시 취득한 정보를 다른 협력회사 등에 유출되지 않도록 주의한다.

나. 남서울대학교 정보자산을 무단으로 변경하지 말아야 하며, 정확하고 완전한 상태로 유지한다.

2. 보안 관련 법적조항 및 보안규정 및 지침 준수 책임

가. 공공기관 개인정보보안에 관한 법률 등의 법적인 요구사항을 준수한다.

나. 정보보안 관련 법률에서 금지하고 있는 남서울대학교 시스템 및 정보통신망에 대한 해킹 및 침해행위를 금한다.

다. 남서울대학교 정보보안 관련 규정을 숙지하여 위반사항이 발생하지 않도록 준수한다.

라. 남서울대학교 지적 재산에 대한 보호 의무를 성실히 준수한다.

3. 계약 완료 시 정보자산 반환 및 폐기 의무

계약 완료 시 정보자산의 반환 및 폐기는 해당 사업의 남서울대학교 책임자에 의해 확인되어야 한다.

4. 바이러스 확산 방지

가. 남서울대학교 교내로 반입되는 모든 장비에는 반드시 백신이 설치되어 있어야 하며, 바이러스 검역 과정을 거친 후 남서울대학교 교내 네트워크에 연결할 수 있다.

나. 수시로 반·출입되는 장비에 대한 관리 책임은 협력회사 측에 있으며, 백신의 정상 작동 여부 와 바이러스 엔진의 업데이트 여부를 반드시 확인한다.

다. 남서울대학교 교내망에 연결된 상태로 E-mail을 이용하거나 인터넷을 통한 자료를 다운로드 받는 경우 반드시 바이러스 점검을 수행한다.

5. 보안위반사항 발생 시 책임

보안요구사항 및 계약서상에 명시된 준수사항 불이행으로 인해 남서울대학교에 피해가 발생한 경우 보상 책임은 용역회사 측에 있으며, 현재 사업 및 향후 계약에 불이익이 발생할 수 있다.

6. 보안사고 보고 및 조사 동의

용역업체 참여직원은 남서울대학교 내에서 사업 수행 중 보안사고 발견 시 신속히 해당사항을 남서울 대학교에 보고하여 지속적인 업무 활동이 보장될 수 있도록 협조한다.

7. 보안감사 수용

가. 용역업체 참여직원은 남서울대학교 정보보안 관리규정 준수 현황 감독을 위해 남서울대학교는 정기적으로 보안감사를 실시할 수 있는 권한이 있으며, 용역회사는 이에 적극적으로 협조한다.

나. 남서울대학교의 핵심 정보시스템 또는 기밀 정보를 다루는 업무를 수행하는 협력회사 직원에 대해서 E-mail 모니터링 등의 물리적, 논리적 모니터링을 실시할 수 있다.

8. 기타 사항

가. 남서울대학교 출입 시 반드시 허가된 지역만 출입한다.

나. 사업 수행을 위해 남서울대학교 내부 시스템에 대한 사용 권한을 부여 받은 경우 용역 회사 직원은 부여받은 계정 및 패스워드가 노출되지 않도록 각별히 주의한다.

년 월 일

서약인

(인)

남서울대학교 총장 귀하

보안 서약서(대표자용)

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

1. 본인과 소속업체는 _____ 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인과 소속업체는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인과 소속업체가 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인과 소속업체는 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000년 00월 00일

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

(서명)

보안 서약서(용역사업 참여인원용)

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

1. 본인은 발주기관 _____사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

본인은 본 사업의 제안요청서 '[붙임3] 정보화사업 수행업체 보안 준수사항'을 숙지하고 성실히 준수할 것과 준수사항을 위반하였을 경우 관련 법령에 의한 민사, 형사상의 책임을 지며, 발주기관에 끼친 손해에 대하여 지체 없이 변상하고 원상 복구할 것임을 서약합니다.

0000년 00월 00일

서 약 자 업 체 명 :
 직 위 :
 생 년 월 일 :
 성 명 :

(서명)

보안 확약서(대표자용)

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

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

2022년 03월 08일

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

남서울대학교 총장 귀하

【별지 제15호 서식】 평가항목별 자가점검표

평가항목별 자가점검표

사 업 명		
입찰(제안)번호	(발주기관에서 기입)	
자 가 점 검 내 용		
평가부문		
평가항목		충족여부
요구사항		(충족/부분/미충족)
점검내용		비 고
		(관련근거 등)
평가항목		충족여부
요구사항		
점검내용		비 고
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> 신청인 상호 : 대표 : </div> <div> (인) </div> </div>		

자료반환 확약서

성 명 :

소 속 :

주 소 :

연 락 처 :

1. 본인은 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 컴퓨터 프로그램, 장치, 기타 업무 수행 중 산출된 문서 등)에 대한 권리가 남서울대학교에 귀속됨을 인정하고 제반자료들을 완전삭제 및 폐기하였으며, 복사본 등을 소유하지 않음을 확약합니다.
2. 만일 이를 위반하였을 경우에 본인은 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 이로 인하여 남서울대학교에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

년 월 일

대 표 자 : (인)

남서울대학교 총장 귀하

비밀유지 서약서

성 명 :

소 속 :

주 소 :

연 락 처 :

본인은 남서울대학교의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 남서울대학교에서 업무를 수행함에 있어 알게 된 개인정보 및 비밀 정보를 제3자에게 제공, 공개 또는 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 남서울대학교로 부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다. 또한, 남서울대학교의 업무를 위하여 제공한 인터넷, E-mail, fax, 전화 등에 대해서는 비밀보호를 위하여 남서울대학교의 일정한 제한이나 통제를 할 수 있음을 인정하고, 이에 동의합니다.
3. 본인은 남서울대학교의 사전 승인 없이는 남서울대학교의 비밀 정보를 외부로 반출하지 않겠습니다.
4. 본인은 업무가 종결되거나, 남서울대학교의 요청이 있는 경우 남서울대학교에 제공한 모든 자료와 자산을 남서울대학교에 즉시 반납하겠습니다.
5. 본인은 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 컴퓨터 프로그램, 장치, 기타 업무수행 중 산출된 문서 등)에 대한 권리가 남서울대학교에 귀속됨을 인정하고 소유하지 않겠으며, 남서울대학교가 이에 대한 권리를 행사하는데 협조하겠습니다.
6. 만일 서약사항을 위반하였을 경우에 본인은 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 이로 인하여 남서울대학교에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

년 월 일

대 표 자:

(인)

남서울대학교 총장 귀하

용역업체 열람·제공자료 관리대장

용역업체 관리담당자	용역업체 관리책임자

○○○○년

사업명 :

사업주관기업:

연번	자료명	인계 및 인수				자료 반납	
		인계자	인수자	월일	장소	확인자	월일

【별지 제19호 서식】 용역업체 출입관리대장 양식

용역업체 출입관리대장

일자	출입자			출입목적	보안 점검	비고	출입시간		확인
	소속	성명	연락처				입실	퇴실	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	

【별지 제20호 서식】 용역업체 노트북 등 전산장비 반출입 대장 양식

용역업체 노트북 등 전산장비 반출입 대장

□ 용역사업명 :

장비명	모델	반출입		반출입 목적	보안점검		반·출입자		점검자	
		구분	일시		자료여부	백신검사	성명	서명	성명	서명