

# 2025년도 행정정보시스템 위탁운영사업 제안요청서

2024. 9.

사업 담당	정보관리국 정보운영과		전화 : 02-3294-1143 팩스 : 0505-058-1144
	사무관	최아영	
	주무관	양예은	



중앙선거관리위원회  
NATIONAL ELECTION COMMISSION

# • • • 목 차 • •

<b>I. 사업개요</b>	<b>1</b>
1. 사업일반	1
2. 사업목적	1
3. 사업범위	1
4. 기대효과	2
<b>II. 대상시스템 현황</b>	<b>3</b>
1. 유지관리 대상 시스템 현황	3
2. 대상시스템 세부내역	4
<b>III. 사업 추진방안</b>	<b>6</b>
1. 추진목표	6
2. 추진전략	6
3. 추진체계	6
4. 추진일정	7
<b>IV. 제안요청 내용</b>	<b>8</b>
1. 제안요청 개요	8
2. 공통 요건	8
3. 개발·운영 요건	9
4. 표준화 요건	9
5. 장애관리 요건	10
6. 보안관리 요건	11
7. 사업관리 요건	12
<b>V. 제안안내 사항</b>	<b>17</b>
1. 계약 및 낙찰자 선정	17
2. 입찰 참가자격	17
3. 제안서 평가 및 협상적격자 선정	19
4. 입찰서류 및 제안서 제출안내	22
5. 입찰참가 시 유의사항	23
<b>VI. 제안서 작성요령</b>	<b>25</b>
1. 제안서 효력	25
2. 작성지침 및 유의사항	25
3. 제안서 목차 및 작성방법	27
<b>VII. 기타 계약조건</b>	<b>29</b>
【붙임 1】 세부 요구사항 목록	36
【붙임 2】 기술적용계획표	57
【붙임 3】 계약에 관한 특수조건	63
【붙임 4】 제안관련 서식	75
【붙임 5】 소프트웨어사업 영향평가 검토결과	99
【붙임 6】 위약금 및 제재 부과기준	101
【붙임 7】 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준	103

## 1 사 업 일 반

- 사 업 명 : 2025년도 행정정보시스템 위탁운영 사업
- 사업기간 : 2025. 1. 1. ~ 12. 31.까지
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약방식 : 협상에 의한 계약체결
- 사업예산 : 103백만원(부가가치세 및 전자입찰 이용수수료 포함)정도

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임.

※ 계약이 2025. 1. 1. 이후에 체결될 경우 '계약일부터 2025. 12. 31.'로 하고 용역의 대가는 용역제공 일수에 따라 일할 계산하여 지급

※ 2025년 국회예산안 통과 결과에 따라 계약 내용 및 금액 변경 가능

## 2 사 업 목 적

행정정보시스템의 안정적 운영환경 조성 및 지원체계 확립

행정정보시스템 운영 품질 및 보안·성능에 대한 지속적인 관리체제 강화

행정정보시스템 운영에 따른 각종 문의 및 장애상황 긴급대응에 따른 대비책 마련

## 3 사 업 범 위

### ▷ 행정정보시스템 유지관리 및 운영지원

- 행정정보시스템 모니터링을 통한 점검 및 예방
- 각종 장애 발생에 대한 신속 대응 및 기술지원

- 사용자 요구사항에 따른 신속한 반영 및 개선
- 응용프로그램 변경사항에 대한 이력 및 형상 관리

#### œ 헬프데스크 운영

- 행정정보시스템의 안정적 운영을 위한 기술적·행정적 지원
- 서버작업관련 및 조직이동 시 심야근무 및 주말근무 지원
- 헬프데스크 전화상담 내역 이력 관리
- 장애 발생 시 신속한 복구가 가능하도록 대응체계 마련

## 4 기대 효과

행정정보시스템의 안정성 확보 및 사용자 만족도 제고

시스템 품질관리 및 상시 모니터링 등 정보화 지원체계 확립

## 1 유지관리 대상 시스템 현황

## ㉸ 시스템 세부 구성 및 운영환경(HW)

「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라, 열람 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단될 때에 한하여 입찰 참가 사업자(대표자 및 열람자)에게 보안서약서 징구 후 담당자 입회하에 가능한 범위에서 공개  
 ※ 열람은 제안서 제출마감일 1일 전까지 허용하며 열람희망일 1일 전에 담당자에게 사전 요청

## ㉾ 소프트웨어 및 솔루션 도입 현황

구 분	현 황	제조사
DBMS	Oracle11g, Oracle19c	Oracle
WEB/WAS	WEBTOB / JEUS	TMAX
JAVA	JDK 1.8	Oracle
개발언어	JAVA/JSP/XML/HTML/JS	-
개발프레임워크	전자정부표준프레임워크 v3.7	표준프레임 워크센터
업무포털 패키지	핸디소프트 업무포털시스템 8.3	(주)핸디소프트
웹메일시스템	크리니티메시징v7.0	(주)크리니티
메신저시스템	울타리메신저6.1	(주)울타리정보통신
전자팩스시스템	웹팩스시스템 v1.2	(주)지미션
원격근무지원시스템	Secuway SSL	(주)아이티노매즈
스팸필터	SmartFilter 4.0	(주)세이퍼존

## 2 대상 시스템 세부내역

### › 업무포털시스템

단위업무	주요 업무처리 분야	사용주체
결재	문서기안, 문서결재, 문서공람, 문서발송, 문서접수, 개인 문서함	위원회 직원
문서함	기록물철 관리, 문서이동관리, 문서공유관리	
조직도	사용자 정보관리, 부서정보 관리	
메일	받은편지함, 보낸편지함, 임시보관함, 예약발송관리	
게시판	게시판생성, 게시판이동, 게시판 삭제, 게시판 속성관리	
일정	(일간, 주간, 월간)일정추가, 수정, 삭제, 출력 관리	
자료공유	환경설정, 통계관리, 이력관리, 공유기능 관리	
주소록	개인주소록, 부서주소록, 주소록 내보내기, 가져오기, 그룹관리	
쪽지보내기	메신저 쪽지관리	
통합검색	통합검색엔진관리, 색인작업	

### œ 위원회메일시스템

단위업무	주요 업무처리 분야	사용주체
메일	메일수신, 메일송신, 예약메일, 스팸관리	위원회 직원 (외부망 사용)
주소록	개인, 그룹 주소추가, 즐겨찾기, 외부주소록 가져오기	
웹폴더	웹폴더 파일업로드, 폴더추가, 공유웹폴더, 대용량 첨부파일, 웹폴더자료확인	
알림글	공지사항 설정관리	
메모	메모작성, 그룹관리	
환경설정	메일함 설정, 메신저사용설정, 부가기능설정, 공유설정, 개인정보/보안기능, 비밀번호변경, GOTP관리	

## • 위원회메신저

단위업무	주요 업무처리 분야	사용주체
대 화 기 능	대화송수신	위원회 직원, 지자체(읍면동사용자)
파 일 전 송	파일송수신	
사 서 함	쪽지송수신관리, 송수신 파일관리 대화함관리, 알림메시지	
메 모 기 능	메모기능 추가, 삭제	
회 의 실	회의실 관리(추가, 삭제, 접속)	
모 바 일 대 화	모바일대화 관리	
S M S	모바일 문자 전송 관리	

## ㄹ 전자팩스시스템

단위업무	주요 업무처리 분야	사용주체
팩 스 보 내 기	미리보기, 커버설정, 수신자 설정기능	위원회 직원
팩 스 함	받은팩스함, 보낸팩스함, 보낼팩스함, 휴지통	
주 소 록	주소록일괄업로드, 그룹관리	
부 가 기 능	팩스알리미, 업무포털문서연계기능	

## ㅍ 원격근무지원시스템

단위업무	주요 업무처리 분야	사용주체
운 영 관 리	대상사용자 관리, 대상시스템확인, 시스템 그룹관리	위원회 직원 (외부망 접속)
통 계 자 료	대상사용자확인, 접속확인, 권한 관리	

## 스팸필터

단위업무	주요 업무처리 분야	사용주체
사 용 자 관 리	사용자권한, 도메인 권한, 환경설정 , 차단설정,	위원회 직원
통 계 자 료	기본통계, 일별통계, 월별통계, 보안로그, 업데이트로그, 접속로그, 메일로그, 통합통계	

## 1 추진 목표

- 전문 인력 상주 및 기술지원을 통한 시스템의 효율적 유지관리 및 안정적 운영
- 시스템 운영 장애 사전 예방 및 신속 대응조치 체계 구축

## 2 추진 전략

- 전문 인력의 상주 근무 및 기술지원을 통한 시스템 안정적 운영 및 유지관리체계 확보
- 시스템 이용과 관련한 장애 사전예방 및 신속한 대응체계 구축
- 상시 시스템 모니터링을 통한 시스템 성능 유지 및 고도화
- 사용자 접근성·편의성 향상 등을 통한 서비스 확대 및 품질 개선
- 전화 상담 및 원격 기술지원 등 헬프데스크 운영을 통한 내·외부 사용자의 시스템 만족도 제고

## 3 추진 체계

구 분		역 할	담당 부서
총	괄	위탁운영 사업 총괄 및 조정	정보운영과장
시	스	사업추진을 위한 제반 여건 조성	정보운영과
운	영	단계별 산출물 검토·승인	
		시스템 운영 및 기술지원 체계 관리	
		시스템 변경요구사항 검토 및 적용	
인	프	서버 자원관리	정보정책과
보	안	통신 및 보안관리	정보보호과
위	탁	사업총괄 및 작업일정 등 관리	위탁운영사업자
수	행	헬프데스크 운영 및 관리	



## 4 추진 일정

추진내용	일정	'24	'25											
		9월 ~ 12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
[사업추진제반]														
사업자 선정														
사업 무파탈														
[위탁운영 수행]														
행정정보시스템														
언론물종포탈														
웹프데스크														
[사업실적보고]														
사업실적보고														
[사업산출물 인수]														
산출물인수														

※ 상기 일정은 사업추진 과정에서 발주기관과 주관사업자간의 협의에 의해 변경될 수 있음

## 1 제안요청 개요

▷ 사 업 명 : 2025년도 행정정보시스템 위탁운영 사업

∞ 사업기간 : 2025. 1. 1. ~ 12. 31.까지

※ 계약이 2025. 1. 1. 이후에 체결될 경우 '계약일 부터 2025. 12. 31. 까지'

• 사업범위

- 행정정보시스템 위탁운영(업무포털시스템, 웹메일시스템, 웹메일스팸필터, 메신저, 전자팩스, 원격근무지원시스템 총 6개)
- 행정정보시스템 전담 헬프데스크 운영관리

℥ 제안요청 요구사항

- 「붙임 1」 세부 요구사항 목록 참조

## 2 공통 요건

- 제안사는 본 사업의 과업대상 및 세부 요구사항(붙임1)을 분석하여 이행 방안을 명확하고 구체적으로 기술
- 제안서에 제안요청 요구사항에 대한 자가평가표(붙임1- )를 작성하여 첨부하고, 제안요청사항 중 일부를 제안하지 못한 경우 이를 명시해야 하며, 제안서에 제안이 불가능함을 명백하게 표시하지 않은 사항은 묵시적으로 모두 수용한 것으로 간주
- 제안내용이 불명확하거나 이행가능여부를 판단할 수 없는 경우 발주기관은 제안 평가 전에 보충자료 제출을 요구할 수 있으며, 제안사는 타당한 사유가 없는 경우 관련 자료 제출

- 제안요청사항 외에 사업목적을 달성하기 위한 추가 제안이 있는 경우 이를 제안서에 명시
- 계약 체결 전, 본 제안요청서에 명시된 관련 법규 또는 규정·지침이 개정되는 경우 최신의 법규 또는 규정·지침을 사업내용에 반영

### 3 개발 · 운영 요건

#### › 시스템 유지관리 및 운영

- 시스템의 안정성과 신뢰성 확보를 위하여 전문 기술직원이 발주 기관에 상주 근무하면서 시스템 관리 · 운영 방안 마련
- 장애발생 가능성을 최소화하고 장애발생시 신속한 복구가 가능하도록 유지관리

#### œ 기타 고려사항

- 사업수행 관련 문서 및 개발소스 등 산출물은 정기적으로 별도로 지정된 매체에 백업 · 보관 관리
- 업무처리 시 화면의 키 정의는 웹 브라우저의 기본 키 준수

### 4 표준화 요건

#### › 표준 준수사항

- 선거관리위원회 정보기술아키텍처 프레임워크
- 선거관리위원회 정보시스템 구축 표준
- 선거관리위원회 표준분류체계 및 명명규칙
- 선거관리위원회 표준개발절차 및 산출물 서식 표준
- 선거관리위원회 사용자인증시스템(SSO) 구축 표준 등

- 각종 코드 및 분류 등 코드적용이 필요한 부분에 대하여 최대한 행정 표준코드를 적용하고 해당코드가 없는 경우 코드체계를 마련하여 추진

- 선거관리위원회에서 정의한 표준이 없으면 국제·국가 표준 등을 반영하여 표준형식을 정의하고 이를 선거관리위원회의 승인을 득한 후 형식에 맞게 작성
- 본 용역결과 산출물은 선거관리위원회 아키텍처 표준을 준수하여야 하며, 선거관리위원회 정보기술아키텍처(EAMS)에 반영

## ae 표준화 요건

- 타 시스템을 비롯하여 업무 분야별 상호 운용성 확보 및 유사 분야 간 정보항목의 중복 개발 및 관리의 방지, 정보항목 간 효율적 연계가 가능하도록 추진
- 자료연계 및 상호참조를 위한 코드 표준화로 정보연계 기반 조성
  - 정보연계를 위해 데이터 코드, 항목 등 표준지침 제시
  - 정보목록을 수집하고 추출하기 위한 코드 및 연계표준 설계
  - 표준화된 메타데이터 추출 및 자료공유 환경을 통한 관리
- 대상시스템에 대한 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」의 “기술적용계획표”(붙임2 참조)를 준수

## 5 장애관리 요건

- 장애발생 가능성을 최소화 할 수 있도록 단위업무별 시스템 모니터링 강화
- 시스템의 최적 운용방안 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애 대응 방안 및 비상대응계획 제시
- 주말, 야간에도 불구하고 시스템 장애접수 시 2시간 이내에 직접 대응조치가 가능한 기술인력이 현장에 도착하여 신속하게 장애복구
- 장애조치 완료 후 처리사항에 대한 철저한 기록관리 수행

## 6 보안관리 요건

### › 관리적 보안요건

- 사업수행 중 취득·생성한 모든 자료는 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출할 수 없으며, 이를 위반하거나 사업자의 과실로 인한 보안사고 발생 시 일체의 민·형사상 책임 부여
- 기술인력 등 사업수행자는 비밀 유지를 보증하기 위해 참여자별 (대표자 포함)로 보안서약서 제출
- 사업 참여직원을 대상으로 사업 시작 시 보안교육을 실시하고 월 1회 이상 보안점검 실시
- 보안관리자는 프로젝트 참여직원이 노트북 등 관련 장비 반·출입 시 악성코드 감염여부, 자료무단 반출여부를 확인하는 등 보안점검 수행
- 사업 참여직원 등이 작업 완료 후 복귀 시 본 사업과 관련된 개발 산출물과 보고서, 사업관련 획득문서 등 일체의 사업관련 자료 반출 금지
- 본 사업수행 중 취득한 자료 또는 정보에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀보안 준수

§ '누출금지 대상정보 목록'(붙임3 참조) 의 정보 누출시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의거, 지체 없이 부정당업자 제재조치에 취함

## ㉔ 물리적 보안요건

- 사업수행 사무실 및 주요장비 설치장소에 출입대장 비치 등 출입보안 실시
- 사업수행 사무실 네트워크 구성은 발주기관의 지시를 따름
- 사업수행 중 취득한 중요 자료는 인터넷 상용 메일로 송·수신 금지
- 인터넷에 연결된 노트북 등으로 인터넷 웹하드 및 P2P 사이트 접근 금지
- 해킹 및 바이러스에 대비하여 사용자 PC에는 항상 최신 백신 설치·운영
- 사업 참여직원 등은 개인용 PC 및 보조기억장치 반입·반출을 통제하고 정기적으로 패스워드를 변경 관리
- 발주기관 정보시스템 접근 권한은 인가된 자에 한해 허용된 IP만 사용
- 개발 서버에 불필요한 서비스 포트(USB 등) 제거 등 보안사항 점검 및 조치
- 사업수행 관련 문서 및 프로그램 소스 등 산출물은 정기적으로 별도로 지정된 매체에 백업·보관 관리
- 문서폐기는 안전한 방법으로 시행하고, 사업종료 시 장비 내 자료 완전 삭제(디스크 삭제 프로그램은 발주기관에서 제공)
- 사업기간 중 시스템에 대한 보안진단으로 취약점 발견 시 신속하게 처리하여 시스템의 안전성을 확보할 수 있도록 조치

## 7 사업관리 요건

### ㉔ 유지관리 및 위탁운영사업 정의

- 전문업체가 위탁받은 시스템을 안정적이고 원활하게 운영하기 위하여 시스템의 정상적 가동에 필요한 전반적인 사항(HW·SW 점검활동, 상주 인력관리, 기술지원 업무 등)을 책임지고 관리·운영하는 것

## ☞ 사업관리 주요 업무

### ○ 산출물 제출

구 분	유 형	내 용	주 기	비 고
사업 착수	사업수행 계획서 (착수계)	계약서, 제안요청서, 제안서를 근거로 작업일정계획, 인력투입계획, 보고계획, 산출물 관리계획, 교육계획, 유지관리 계획 등 구체적인 계획서 작성·제출	초기 1회	계약일로 부터 10일 이내
	서비스수준 협약(SLA) 및 동의서	서비스수준 관리를 위한 발주기관 및 사업자 간에 합의된 서비스수준 협약 (SLA) 및 이에 대한 동의서 작성·제출	초기 1회	계약일로 부터 30일 이내
	착수보고서	착수보고회용 보고서	초기 1회	착수보고회 개최 시
사업수행 관 리	실적보고서	일정기간 동안의 사업수행 실적 보고	요구시	
	주간보고서	한 주간의 사업수행 실적 보고	주 1회	
	월간보고서	매월 사업수행 실적 보고 (투표 및 설문조사 수행 실적)	월 1회	
	헬프데스크 운영보고서	헬프데스크 수행실적 보고 (항목별 통계수치로 주요사항만 기재)	월 1회	월간보고에 포함
	서비스수준 평가표	서비스 수준(SLA) 평가지표에 대한 측 정결과 보고	월 1회	월간보고에 포함
위탁운영 관 리	요구사항 정의서	요구사항 세부사항 상세내역 목록 관리	수시	
	요구사항 추적표	요구사항에 대한 추적 및 진척도 관리	수시	
	요구사항 변경관리서	요구사항 변경에 필요한 요청내용 관리	수시	
	장애처리 내역서	시스템의 장애와 관련하여 접수, 처리 내용, 처리결과(장애처리 완료 후 1시간 내) 를 비롯한 업무지원에 대한 내역 작성	수시	
	교육보고서	상주 인력 대상 교육(기술교육, 보안교 육 등)을 실시한 경우 교육계획과 결과 보고서 작성·제출	교육시	
	납품 또는 설치확인서	사업수행 중 사업자가 공급하여 설치한 제품이 있는 경우 발주기관에게 설치내역 확인서 요청·제출	설치시	

구 분	유 형	내 용	주 기	비 고
시 스템 유 지 관 리	지 침 서	운영자, 장애처리 지침서를 변동된 사항에 대해서 수시로 보완·작성	수시	
	사 용 자 설 명 서	사용자 설명서를 항상 최신으로 유지하여 보완·작성	수시	
	분 석 · 설 계 산 출 물	산출물(시스템 구성도, 메뉴구조도, 테이블목록, 테이블정의서, 프로그램 목록, 프로그램 소스)의 내용을 최신으로 관리	수시	
사 업 완 료	완 료 보 고 서	계약서, 제안요청서, 제안서를 근거로 작업일정계획, 인력투입계획, 보고계획, 산출물 관리계획, 교육계획, 유지관리 계획 등 구체적인 계획서 작성·제출	초기 1회	계약일로 부터 10일 이내
	회 의 록 (이 슈 보 고)	업무절차 및 내용, 이슈사항 보고서	수시	

※ 계약 이후 발주기관과 상호협의 하에 산출물 생산 목록을 재정의 할 수 있음(사업수행계획서에 최종 산출물 제출목록 명시)

- 제안사는 본 사업수행을 위한 일정계획을 총괄적으로 상세히 제시
- 사업수행 시 생산한 문서 및 산출물의 체계적 문서관리를 위한 관리방안 및 솔루션 제시
- 위탁운영 사업 추진과정에서 요구되는 위험·변경사항 등의 관리 방안 제시

#### • 투입인력 및 교육 관리

- 헬프데스크 등 사업수행 인력의 업무분장과 사업총괄책임자 및 핵심인력(사업수행책임자, 필수전문인력)을 세부적으로 제시
- 사업수행 핵심인력은 인원 수와 투입공수를 구분하여 제시하여야 하며, 핵심인력에 대한 총 투입공수(M/M)는 다음 수준과 동급 이거나 그 이상을 제안



구 분		담 당 업 무	인력구성			
			직무 등급	인원 (명)	기간 (개월)	투입 공수
합 계			-	1	12	12
시스템 위탁운영	행정 정보 시스템	· 업무포털시스템 · 위원회 웹메일시스템 · 위원회 메신저 · 전자팩스 · 스팸필터 · 원격근무지원 시스템 지원	IT 지원 기술자	1명	12개 월	12
	헬프데스크	· 전화응대, 상담내역 이력관리 등				

※ 상기 인력은 비상주 인력을 제외하였으며 발주기관과 상호협의 하에 업무별 기술 등급 및 투입기간을 조정할 수 있음

- 핵심인력에 대한 투입총괄표와 제안서 제출일 현재 핵심인력 개인별 자격 및 경력현황, 실적 및 성공사례 등 증빙서류 첨부(주민등록 번호 등 개인정보 기재 금지)

※ 비상주 인력 및 단순 참여인력은 제외 가능

- 사업수행 핵심인력은 충분한 지식과 경험이 있는 사람이어야 하며, 업무별 책임자 및 담당자를 선정하여 제시

※ PM 및 사업총괄책임자는 본사상주 가능하며, 사업수행 전 발주기관과 협의 하여 업무별 담당자 재조정 가능

- 제안사는 상주 직원 등에게 시스템 운영 및 관리 등에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며, 교육계획서를 발주기관에 제출

- 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일시, 장소, 교육교재 등에 대한 상세사항 포함

- 장애발생 시 신속히 대처할 수 있도록 시스템 관리, 장애복구 방법, 시스템 보안, 시스템 백업 등을 교육

## ㄹ 인수·인계

- 사업자의 변경 등으로 업무의 인수·인계가 필요한 경우 2개월의 범위 내에서 발주기관이 지정하는 기간 동안 업무별 담당자를 지정하여 각종 산출물 등 인수·인계를 성실히 수행하고 인수·인계 종료 시점 사업수행책임자는 그 결과를 발주기관에 보고하여야 함
- 사업수행책임자는 계약 후 10일 이내에 이전 사업자와 신규 사업자간 인수·인계 기간, 대상, 방법, 내용 등에 관한 협약을 체결하여 발주기관에 보고하고 승인을 받아야 함
- 인수·인계 기간 중 이전 사업자의 인력투입 등 인수·인계와 관련하여 추가로 비용이 발생하는 경우 해당 비용은 신규 사업자가 사업비 내에서 부담하며 비용산정은 당해연도 SW사업대가산정 가이드 준용
- 당해연도 사업 종료 이전에 차년도 사업자가 결정된 경우 차기 사업자에게 인수·인계를 성실히 수행해야 함

## ㄺ 기술지원

- 본 사업과 관련된 시스템에 적용 기술 또는 S/W를 변경하는 경우 윈백(Win-back) 지원
- 시스템의 변경 또는 응용프로그램의 보완 요구 시 기술 및 인력을 적극 지원

## 기타

- 개인정보 영향평가 실시 중 증적제출 및 인터뷰, 이행조치 및 점검 등 관련 업무 일체 수행

## 1 계약 및 낙찰자 선정

▷ 계약 방법 : 제한경쟁입찰

œ 낙찰자 선정 : 협상에 의한 계약 체결

### • 관계규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조, 제10조
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2
- 「협상에 의한 계약체결기준」 (기획재정부 계약예규)

## 2 입찰 참가자격

- 입찰참가자격은 입찰공고서에 따름
- (공통참가자격) 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체로 입찰참가자격은 제안서 제출 마감일 전일까지 등록
- (부정당업자 입찰참가 제한) 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 제재를 받지 않은 업체
- (상호출자제한기업집단 소속기업 참여제한) 『소프트웨어 진흥법』 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속기업은 입찰참가 제한
- (대기업 참여제한) 본 사업은 사업금액 20억원 미만인 사업으로써, 『중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제2024-28호, 2024. 7. 11.)』의 규정에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자는 입찰참가 제한

○ (입찰참가 허용업종) ①『소프트웨어 진흥법』 제58조에 의한 소프트웨어 사업자(컴퓨터관련서비스사업 부문, 업종코드: 1468) 로 등록된 업체

○ (중소기업 지원) 직접생산확인증명서(세부품명 : 정보시스템유지관리 서비스, 세부품명번호 : 8111189901) 및 중소기업확인서 소지업체

※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.

※ 계약체결 후 하청생산 납품, 다른 회사 완제품 구매 납품 등 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제11조의 ‘직접생산 확인 취소’ 사유에 해당하는 경우 계약 해제 해지 처리 및 ‘부정당업자 입찰 참가자격 제한 처분’을 받을 수 있음

○ (공동수급 허용) 제안사는 단독 또는 공동수급(공동이행방식/분담 이행방식 허용) 형태로 입찰참가 가능

- 공동수급체 구성원은 상기 입찰참가 자격조건을 갖추어야 함
- 공동수급형태로 제안할 경우 당사자간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서 및 합의각서 제출
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분을10%이상(공동이행방식에 해당) 및 구성원 참가조건은 관련 법률 및 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체 구성원이 다른 공동수급체를 구성하여 이중으로 참여 불가하며, 이중 참여시 해당 공동수급체의 입찰을 전부 무효로 함

※ 「공동계약운용요령」 (기획재정부 계약예규) 적용

- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음

### 3 제안서 평가 및 협상적격자 선정

#### ㄱ 종합평가점수 산출

- 평가비율 : 제안서평가(90%), 입찰가격평가(10%)
- 종합평가점수 산출 : 제안서평가 점수 + 입찰가격평가 점수
  - ※ 점수계산은 소수점 이하 5자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 4자리까지 산출
  - ※ 입찰가격평가 : 기획재정부 계약예규 제538호 "협상에 의한 계약체결기준" 적용
- 동점 시 처리방법
  - 종합평가점수가 동점인 경우 제안서평가점수가 높은 제안사를 선정
  - 제안서평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 제안사를 선정(시스템 운영 요구사항-사업수행 투입인력-이해도 및 준비성 순)

#### ㄴ 제안서평가 방법

- 제안서 평가는 발주기관 주관으로 실시하며, 공정한 평가를 위하여 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 제안서의 제안서평가 수행
- 제안서평가는 「소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시)」을 기준으로 하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가항목 및 항목별 배점한도를 조정

#### • 제안서평가 관련 유의사항

- 평가결과 공개에 관한 사항은 관련 규정 준수
- 제안사는 제안서 제안서평가 결과에 대해 일체의 이의제기 불가
- 제안내용이 허위로 판명되는 경우 심사결과에 관계없이 협상 대상에서 제외

#### ㄷ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서평가점수가 제안서평가배점한도의 85%이상인 제안사를 협상적격자로 선정
  - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

- 협상순서는 종합평가점수(제안서평가+가격평가)의 고득점순서에 의하여 결정
  - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 미 실시
  - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰

## Ⅴ 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
- 가격협상의 기준가격은 협상대상자가 제안한 가격으로 결정
  - ※ 다만, 협상대상자가 제안한 가격이 예정가격(또는 사업예산) 이상인 경우에는 예정가격(또는 사업예산) 이하로 가격 조정 협의
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능

### 제안서 기술평가 기준(제안서 평가항목 및 배점한도)

#### ○ 정량적 평가항목 (5점)

평가 부문	항목	배 점	평 가 기 준	비고
합계		5		
경영상태	경영상태	5	사업기간 동안 정상적인 업무 위탁이 가능한지 여부를 판단하기 위해 [붙임 - 7] 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준에 따라 평가	

#### ○ 정성적 평가항목 (95점)

평가 부문	항목	배 점	평 가 기 준	비고
합계		95		
전략 및 방법론 (10점)	사업 이해도	5	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.	
	추진전략	5	운영지원 업무수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가와 사업목적 달성을 위한 전문업체와의 협력방안을 평가한다.	

평가 부문	항목	배 점	평 가 기 준	비고
기술 및 기능 (30점)	보안 요구사항	5	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	
	시스템 운영 요구사항	15	상시 근무인력의 기술 숙련 정도, 헬프데스크 운영인력의 적정성 등 시스템 위탁운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.	
	제약사항	5	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	
	테스트 요구사항	5	개발된 시스템의 시험운동을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	
사업 관리 (30점)	관리 방법론	5	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	
	사업수행 조직	5	사업수행 조직 및 지원조직 구성 및 관리 방안이 적절하게 제시되었는가와 위험관리를 대비한 비상운영체계 수행방안이 적정한가를 평가한다.	
	사업수행 투입인력	10	투입인력의 보유기술(자격) 수준의 적정성 및 유사사업 수행 경험(경력)을 바탕으로 기술 등급별 투입인력의 규모가 적정한가를 평가한다.	
	이해도 및 준비성	10	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가와 추가제안이 있는 경우 제안의 우수성 및 실현가능성을 평가한다.	
사업 지원 (25점)	품질보증	5	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	
	교육훈련	5	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	
	유지관리	5	시스템 개발자와 연계할 수 있는 하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동에 대해 평가한다.	
	보안관리	5	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	
	비상대책	5	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	

## i 기타사항

- 선정결과는 서면 통보하며, 미 선정 제안사에 대한 통보는 생략
- 제안가격 산정은 한국소프트웨어산업협회에서 정한 'SW사업 대가산정 가이드' 준용
- 본 제안요청서에 별도로 기술하지 아니한 사항은 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」 규정 준용

## ▶ 제출안내

○ 제출기한·장소 및 방법 : 입찰공고문 참조

※ 제출방법 : 나라장터 e-발주시스템을 통하여 제출

○ 제출서류 : ① 정성 제안서(증빙서류 포함)

② 정량 제안서(증빙서류 포함)

③ 제안요약서 및 발표자료

④ 기타서류(법인등기부등본, 경쟁입찰참가자격 등)

※ 공동계약시 공동수급사 별로 기타서류 제출

○ 문 의 처

- 입찰관련 : 중앙선거관리위원회 총무과(☎ 02-3294-0831)

- 사업관련 : 중앙선거관리위원회 정보운영과 양예은(☎ 02-3294-1143)

## ☎ 제안요청 설명회

○ 사업 추진 및 과업 관련 상세 안내를 위해 제안요청 설명회 개최 예정

○ 진행방식 : 설명회 참가 신청을 받아 온라인으로 진행

○ 신청방법 : 이메일(kap123@nec.go.kr) 신청

※ 사업명, 업체명, 연락처, 성명, 설명회 참가 의사 등을 간단히 명시

○ 신청기한 : 입찰공고(본공고) 게시일로부터 10일까지

○ 설명회 개최일시 및 방법 : 설명회 참가 신청업체 대상 별도 통지

## • 제안 설명회 (제안평가)

○ 일시 및 장소 : 제안서 제출마감 후, 별도 통지

○ 제안서 평가방식 : 수요기관평가이며 『(계약예규)협상에 의한 계약체결기준』 제7조제12항에 따라서 온라인(발표)평가로 진행



- 제안발표순서 : 제안 설명회 당일 추첨에 의함
  - 제안사(주사업자)의 사업관리자가 직접 발표하여야 하며, 사업관리자가 발표하지 않거나 제안사가 제안 설명회에 참여하지 않는 경우 제안서에 대한 서면평가로만 진행
  - 발표는 제안내용을 중심으로 발표하여야 하며, 제안사 홍보는 지양
  - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기
  - 제안 설명회 전체 참여자수는 제안사당(공동수급체 포함) 5인 이내로 제한하며, 사업자 소속 직원 증빙서류를 사전 제출
  - 제안 설명 시간은 발표 20분, 질의응답 10분 이내
- ※ 질의응답 시간은 조정할 수 있고, 제안사가 많을 경우 시간을 탄력적 운영 가능

## 5 입찰참가 시 유의사항

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰관련 법령 및 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 입찰참가자가 제출한 제안서는 일체 반환하지 않음
- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」 제16조에 따라 제안서 보상 대상 사업이 아니므로 낙찰자로 결정되지 아니한 자에게 별도로 제안서 보상을 실시할 계획이 없으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자가 부담
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이를 반드시 허용
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원의 변경 금지
- 제안서 인력은 제안사 및 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성
  - 채용예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결

전까지 채용 완료

- 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원의 자사인력으로 대체
- 공동수급 형태로 입찰 시, 공동수급체 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한
- 사업 수행은 제안사(공동수급체 구성원 포함)가 직접 수행함을 원칙으로 하되, 불가피하게 본 사업에 대해 하도급 계약이 필요할 경우에는 다음의 관련규정에 따라 입찰 시 및 계약체결 시 하도급 계획서를 제출해야 하며, 하도급 계약 체결 전 발주기관으로부터 서면에 의한 사전승인 필요

- ☐ 소프트웨어산업 진흥법 및 동법 시행규칙
- ☐ 하도급거래 공정화에 관한 법률
- ☐ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령
- ☐ 용역계약일반조건 (기획재정부 계약예규)
- ☐ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)
- ☐ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부 고시)

- 사업 수행 시 하도급 예정 제안사는 반드시 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」 14조에 따른 “하도급 적정성 판단 자기평가표”, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호) 19조에 따른 “소프트웨어 하도급 계획서”를 다음 기준에 충족하도록 작성하여 입찰 시 제안서와 함께 제출하고, 제안서 평가 시 관련사항을 확인할 수 있도록 조치
- 직접 인건비는 한국소프트웨어산업협회가 공표한 노임단가의 100%
- 제경비와 기술료의 합은 위 직접인건비의 20%이상
- 본 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용 불가

- 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 원칙적으로 외부에 비공개
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여 제한
- 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항 준수
- 사업 수행과정에서 법·제도의 변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업내용이 일부 조정 가능
- 본 사업 수행 중 사업자의 과실로 인해 발주기관에 피해가 발생하는 경우 “위약금 및 제재 부과기준”(붙임6)에 따라 제재조치

## VI 제안서 작성요령

### 1 제안서 효력

- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 발생
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 제안서에 제시된 내용이 계약서에 명시되지 않았더라도 계약서와 동일한 효력을 발생하며, 계약서에 명시된 내용은 계약서의 내용을 우선 적용

### 2 작성지침 및 유의사항

- 제안사는 제안요청서에 제시된 ‘제안서 목차 및 작성방법’을 준용하여 각각의 요청 항목 사항을 누락 없이 세분하여 작성

- 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타용지 사용 가능
- 제안서 본문 내용은 250페이지(125장) 이내의 전자문서(pdf) 형태로 작성하여 제출
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하고 전문용어를 사용한 경우 설명을 첨부
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨으로 제출
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 하며, “사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 작성
- 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 용역사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함하여 제안
- 제안요청서 작성 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임 부담
- 제안서 내에 정보시스템의 HW, SW 구성도 및 개인정보의 고유 식별정보 등 누출금지 대상정보 작성 불가

※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 운전면허번호 등

작성 항목	작성 방법	비 고
I. 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안배경 및 목적, 사업의 이해, 제안범위, 제안의 특징, 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 재정상태(자본금 및 매출현황), 신용평가등급을 명료하게 제시하여야 한다.	
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.	
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.	
4. 주요사업실적	해당사업과 관련이 있는 주요 용역사업실적을 구체적으로 제시하여야 한다.	
III. 기술부문		
1. 추진 목표	해당사업과 관련하여 본 사업의 목표 및 추진방향 등을 제시하여야 한다.	
2. 추진 전략	성공적인 시스템 위탁운업을 위한 기술전략을 제시하고 인적, 물적, 자원의 확보 및 활용 방안과 관련된 사업 추진전략을 기술하여야 한다. 또한, 본 사업의 요구사항을 만족하는 목표시스템의 구성 체계를 제시하여야 한다.	
3. 시스템 관리 및 위탁운영 방안		
가. 업무 분석 및 개선 방안	전반적인 요구사항을 만족하는 목표시스템의 기능을 기술하고 개선사항 및 변경이력관리 방안을 제시한다.	
나. 시스템 유지관리 및 운영지원	시스템의 안정적 운영 및 관리 방안과 응용 프로그램의 호환성·접근성·보안성 향상 방안을 기술한다.	
다. 헬프데스크 운영 방안	원활한 위탁운영 업무 수행을 위한 헬프데스크 인력투입, 운영 및 기술지원 방안을 기술한다.	
4. 품질관리 방안	적정한 시스템 품질 관리 방안 및 책임조직 투입여부를 기술한다.	
5. 산출물 관리방안	산출물(운영실적 포함)의 종류 및 내역, 제출시기를 기술하고 효과적인 관리방안을 제시한다.	
6. 시스템 발전방향	향후 본 시스템과 운영관련 발전방향에 대한 방안을 제시한다.	

작성 항목	작성 방법	비 고
<b>Ⅳ. 사업관리 부문</b>		
1. 수행조직 및 업무분장	□ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. □ 실무책임자는 개발기간 중 100% 투입가능한 자로 한다.	
2. 추진일정계획	사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.	
3. 품질보증	□ 사업추진 시 위험요소, 정보보호, 운영노하우 등 제반 품질관리에 대한 전반적인 계획을 제시하여야 한다. □ 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 한다. □ 인력교체 및 계약만료시 품질유지를 위한 구체적인 업무 인계·인수방안을 제시하여야 한다.	
4. 교육훈련	사업수행에 투입되는 인력에 대한 교육훈련 방법, 내용, 일정 등 지원방안을 제시하여야 한다.	
5. 보고 및 검토계획	사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. ※ 월간, 주간, 수시보고, 단계별 검토회의 등	
6. 참여인력 및 이력사항	사업수행 인력을 작업단위 별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항과 증빙서류(재직증명서, 경력증명서, 4대보험 가입 확인서 등)를 작성·제출하여야 한다.	
<b>Ⅴ. 지원부문</b>		
1. 유지관리 계획	장애처리절차, 유지관리체제 등 유지관리를 위한 종합적인 방안과 원활한 시스템 운영 및 신속한 업무처리를 위한 협력사(전문 업체 포함)와의 협업 및 활용 방안을 제시해야 한다.	
2. 기술이전 및 교육계획	원활한 시스템 운영을 위해 실무 담당자에 대한 기술이전계획과 사용자별 교육계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다.	
3. 보안관리계획	제안사의 보안철학 및 접근방식 제시, 본 사업에 적용할 보안정책, 보안관리 방안 및 프로세스를 제시해야 한다.	
4. 하자보수계획	사업종료 후 하자보수에 관한 방안을 제시해야 한다.	
5. 위기관리계획	사고대응 및 장애복구, 비상근무계획, 비상인력투입방안 및 제안사의 위기관리 노하우를 기술한다.	
6. 전문업체와의 상호협력	투개표 보안에 대한 장애 및 이슈 발생 시 개발업체(한국전자투표)와의 협력을 통한 대응방안을 제시해야 한다.	
7. 기타 지원사항	본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술한다.	
<b>Ⅵ. 기타</b> 추가제안	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용(추가제안 등)을 기술한다.	

※ 해당사업과 관련이 있는 주요 용역사업실적은 『붙임서식 4-4』에 의해 작성하거나, 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 이행실적확인서 제출 가능

### ㉸ 계약대가의 지급

- 용역수행 대가의 지급은 각종 산출물 및 업무별 이행결과를 검사한 후 이상이 없을 경우에 계약금액을 균분하여 매월 지급하는 것을 원칙으로 하되, 주관사업자는 사업의 원활한 수행을 위해 필요한 경우 선금을 지급 요청
- 주관사업자가 선금 지급을 요청하는 때에는 관련법규 및 규정에 따라야 하며, 원활한 예산집행을 위해 선금의 지급시기 및 지급 비율에 대하여 계약 이후 발주기관과 사전 협의 필요

### ㉸ 참여인력관리

- 본 사업에 참여하는 핵심인력은 전원 지정된 장소에 상주하여 근무하는 것을 원칙으로 하되, 지원인력이나 단순 참여인력 등은 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 주관사업자가 근무장소를 지정하여 근무
- 상주인력(정기, 비정기)의 근무시간 및 방법은 공무원 복무규정을 준수하며, 특별한 관리와 주의가 필요하여 발주기관이 요청하는 경우 정규 근무시간 이외에도 시스템 운영 지원
- 본 사업과 관련한 참여인력은 사업착수 시점 또는 개인별 투입 시점에 개인별 보안서약서를 작성하여 제출
- 발주기관은 청사 출입 근무자를 대상으로 『선거관리위원회 정보통신보안업무규정』 제9조 등에 따라 상주인력에 대해 신원조사를 실시할 수 있으며, 다음 각 호에 해당하여 형의 실효기간이 경과하지 않은 자는 상주근무 불가

- 우리위원회 또는 계약상대자가 참여인원이 다음 각 호에 해당되는 사실을 알게 된 경우
  1. 「국가공무원법」 제33조제3호부터 제6의4호까지에 해당하는 사람
  2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항 각 호의 행위를 한 사람
- 상주인력이 근무 시간 중 영리를 목적으로 본 사업과 무관한 업무를 수행한 경우
- 사업수행 중 보안사항 유출 등 의도적인 보안 침해행위를 한 경우
- 상주 인력이 1일 이상 부재 시 주관사업자는 부재기간 동안 대체인력을 투입하거나 대행업무자를 지정
- 발주기관이 자질부족·근무태도 불량 등의 사유로 투입인력의 교체를 원할 경우, 특별한 사유가 없는 한 상호 협의하여 교체 투입
- 발주기관은 사업 수행 중 계약목적 달성을 위한 전문기술의 필요, 예측하지 못한 문제점 해결 등을 위해 추가인력 투입을 요구할 수 있으며, 주관사업자는 특별한 사유가 없는 한 이를 수용
- 질병, 퇴직 등 주관사업자의 불가피한 사정으로 투입인력 변경을 필요로 하는 경우 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 득한 후 동급 이상의 인력으로 교체
- 주관사업자는 상주인력에 대해 지도감독과 교육훈련을 수시로 실시하고 최저임금법, 근로기준법, 산업재해보상보험법 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취해야 하며 이의 불이행으로 인한 책임은 주관사업자에게 부담



## • 작업장소 및 설비

- 작업장소는 발주기관에서 제공된 청사 내 사무실로 지정하며, 사업 수행 중 작업장소의 변경이 필요한 경우 발주기관과 상호 협의하여 결정
- 작업환경과 관련하여 필요한 부대시설, 소요장비 및 물품·집기 등은 주관사업자가 준비하는 것을 원칙으로 하되 발주기관과 상호 협의하여 결정
- 사무환경은 청결을 유지하도록 노력해야 하며, 발주기관 사무실·집기 등 물품을 훼손·손상시킨 경우 주관사업자가 배상
- 전기사용료 등은 발주기관이 부담하되, 복사기·복합기 등에 과다 사용분에 대해서 주관사업자가 일부를 부담하게 할 수 있으며, 부담액은 사업 대가 조정을 통해 정산
- 화재예방훈련 등 각종 훈련·보안점검 시 적극적으로 협조하고, 흡연장소 지정 등 청사운영방침을 준수

## ㄹ 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 사업 수행 중 새로운 지식재산권이 발생할 경우 발주기관과 주관사업자 간 공동소유 혹은 상호 협의하에 결정
- 다만, 계약목적물의 특수성(보안 등)을 고려하여 업무절차 및 콘텐츠에 대한 지식재산권은 발주기관에 귀속
- 또한, 주관사업자는 본 사업 이전에 기 발생한 산출물 등과 관련하여 지식재산권 또는 개작권을 요구하거나 주장할 수 없으며 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 발주기관과 반드시 협의

## ㄺ 개발SW의 공동활용

- 발주기관은 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어에 대해 타기관과 공동 활용 계획 없음

## 과업내용의 일부변경

- 사업 수행 중 내·외부환경 변화 등에 의해 사업 내용의 변경이 불가피한 경우 발주기관과 주관사업자가 상호 협의하여 결정
- 「소프트웨어 진흥법」 제50조제3항에 따라 과업내용의 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간의 조정이 필요한 경우 SW사업자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청 할 수 있음

## 이 손해배상 및 위약금 부과

- 주관사업자는 사업 수행 중 주관사업자의 귀책사유로 발생한 모든 손해에 대하여 이를 발주기관에 배상

## ㉔ 계약의 해제 또는 해지

- 발주기관의 사전 승인 없이 타인에게 본 용역 전체 또는 일부를 양도하거나 정당한 사유없이 계약 내용을 이행하지 않아 업무에 지장을 초래한 경우 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지
- 주관사업자의 귀책사유로 계약을 해제 또는 해지하는 경우 발주기관은 주관사업자를 부정당업자로 제재

## ㉕ 하자담보 책임기간

- 본 사업에 의해 신설 또는 변경된 부분에 대한 하자담보 책임기간은 사업 종료 후 1년간 유지

## ㉖ 하도급 계약 사전승인 및 관리

- 본 사업은 주관사업자(공동계약의 경우 공동수급체 구성원 포함)가 직접 수행함을 원칙으로 하되, 부득이 하도급 계약이 필요한 경우

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」을 준수하여야 하며, 입찰 시 및 계약체결 시 동 지침 별지 서식 제7호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함

- 하도급 비율은 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 재하도급은 원칙적으로 불허
- 본 사업의 과업의 일부를 하도급 하고자 하는 경우, 하도급 계약 전에 다음 각 호의 서류를 구비하여 발주기관에 사전승인 후 이행
  - 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」 별지 제21호 서식에 따른 “소프트웨어사업 하도급 계약승인신청서”
  - 『하도급거래 공정화에 관한 법률』 제3조의2 규정에 의한 “소프트웨어사업 표준하도급계약서(안)”와 하도급되는 부분의 세부 산출내역서
  - 하도급 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함)
  - 『소프트웨어 진흥법 시행규칙』 제14조 규정에 의한 “하도급계약 적정성 판단 자기평가표” 및 해당 증빙서류

※ 하도급 계약의 적정성 판단기준

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 『소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침』에 따른 『하도급계약의 적정성 판단 세부기준』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.
- 발주기관으로부터 하도급 계약의 승인을 득하지 못한 경우, 해당 하도급 계약을 체결하여서는 안 됨

- 하도급 계약 후, 『소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서』를 정기적으로 제출하여 하도급 계약의 준수여부 확인 요청

- 주관사업자가 발주기관의 승인 없이 하도급을 하거나, 하도급 조건을 변경하는 경우 입찰참가자격 제한 가능

#### ※ 비밀엄수 의무

- 주관사업자는 본 사업을 통해 취득한 각종 정보 등 비밀유지사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 공개할 수 없으며, 누출금지 대상정보에 대해 외부에 누설한 즉시 민·형사상 소송 및 부정당업자 제재조치

#### ! S/W 분리발주

- 본 사업을 통해 별도로 공급이 필요하거나 도입하고자 하는 상용 S/W가 없으므로 분리발주 대상 아님

#### § 위약금 부과 및 제재조치

- 사업수행 중, 주관사업자의 과실 등으로 인해 업무에 차질이 발생하는 경우 및 보안사고가 발생하는 경우 위약금 부과 또는 제재조치 가능

- “위약금 및 제재 부과기준” (붙임6) 참조

#### “ 소프트웨어 산출물 반출 절차

- 주관사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW 산출물을 제공. 다만 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제32조(산출물의 활용)에 따름

- 붙임 1. 세부 요구사항 목록
2. 기술적용계획표
3. 누출금지 대상정보 목록
4. 제안관련 서식
5. 소프트웨어사업 영향평가 검토결과
6. 위약금 및 제재 부과기준
7. 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준

**붙임 1****세부 요구사항 목록**

- ☐ 『소프트웨어사업 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)』에 따라 소프트웨어사업 요구사항 분석·적용 가이드의 ‘유지관리사업’ 분류기준을 준용
- ☐ 세부요구사항이 변경되는 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정

**1****요구사항 총괄표**

요구사항 분류	요구사항 약어	요구사항 항목 수
합 계		46
유지관리 수행 요구사항	MAR	13
유지관리 인력 요구사항	MHR	2
보안 요구사항	SER	6
품질 요구사항	QUR	7
계약사항	COR	2
프로젝트 관리 요구사항	PMR	13
프로젝트 지원 요구사항	PSR	3

## 2

## 세부요구사항

## ㄱ. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-001
요구사항 명칭		위탁운영 업무 대상
요구사항 상세설명	정의	사업의 범위에 해당하는 대상
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2025년도 행정정보시스템 위탁운영사업 대상 시스템은 다음과 같음</li> <li>- 업무포털시스템</li> <li>- 위원회메일시스템</li> <li>- 메신저시스템</li> <li>- 전자팩스시스템</li> <li>- 원격근무지원시스템</li> <li>- 스팸필터시스템</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-002
요구사항 명칭		정책변경 및 사용자 개선의견 반영
요구사항 상세설명	정의	응용프로그램에 대한 정책변경 및 사용자 개선의견 반영
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사업기간 중 관련 업무절차 및 개선이 필요한 경우 대상 시스템을 요구사항에 맞게 변경하고 그 이력을 문서로 관리해야 함 * 개선범위에 따라 별도의 사업으로 진행 되는 경우는 해당없음.</li> <li>2) [MAR-001]에 명시된 시스템에 대해 사용자 개선의견에 따라 응용 프로그램을 요구사항에 맞게 변경하고 그 이력을 문서로 관리해야 함</li> </ol>
산출정보		요구사항 정의서, 요구사항 추적표, 프로그램 변경요청서, 조치계획서, 조치결과서
관련 요구사항		MAR-001

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-003
요구사항 명칭		업무포털시스템 운영지원
요구사항 상세설명	정의	업무포털시스템 운영지원을 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무포털시스템 오류사항 및 변경사항 적용</li> <li>○ 게시판 문의응대 및 조직변경에 따른 업무 지원(조직개편 발생 시, 적극 업무지원)</li> <li>○ 문서서식 변경, 사용자 환경 설정 등 시스템 관리</li> <li>○ 시스템 모니터링을 통한 점검 및 예방</li> <li>○ 각종 장애 발생에 대한 신속 대응 및 기술지원</li> <li>○ 사용자 요구사항에 따른 신속한 반영 및 개선</li> <li>○ 응용프로그램 변경사항에 대한 이력 및 형상 관리</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		MAR-001, MAR-002

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-004
요구사항 명칭		위원회웹메일시스템 운영지원
요구사항 상세설명	정의	위원회웹메일시스템 운영지원을 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회 웹메일시스템 서버관리 및 오류사항 응대</li> <li>○ 웹메일 사용자 정보 및 부서정보 현행화 작업</li> <li>○ 각종 장애 발생에 대한 신속 대응 및 기술지원</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		MAR-001, MAR-002

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-005
요구사항 명칭		위원회메신저시스템 운영지원
요구사항 상세설명	정의	위원회메신저시스템 운영지원을 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회 메신저 사용자 정보 현행화</li> <li>○ 각종 오류사항, PC호환성에 따른 설정 방법 사용자 안내</li> <li>○ 메신저 서버관리 및 모니터링 수행</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		MAR-001, MAR-002

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-006
요구사항 명칭		전자팩스시스템 운영지원
요구사항 상세설명	정의	전자팩스시스템 운영지원을 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자팩스 시스템 사용방법 및 알리미, 문서연계 설치 안내</li> <li>○ 위원회 전자팩스 송·수신 모니터링을 통한 장애예방</li> <li>○ 전자팩스 오류사항 고객응대</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		MAR-001, MAR-002

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-007
요구사항 명칭		원격근무지원시스템 운영지원
요구사항 상세설명	정의	원격근무지원시스템 운영지원을 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원격근무자 대상 권한관리 및 사용방법 안내</li> <li>○ PC환경에 따른 오류사항 기술지원</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		MAR-001, MAR-002



요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-008
요구사항 명칭		스팸필터 운영지원
요구사항 상세설명	정의	스팸필터 운영지원을 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 악성코드 차단 규칙 관리 및 차단 설정 수행</li> <li>○ 주기적 모니터링을 통한 바이러스, 해킹공격 예방 작업</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		MAR-001, MAR-002

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-009
요구사항 명칭		헬프데스크 운영지원
요구사항 상세설명	정의	헬프데스크 운영을 위해 지원해야 하는 활동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 문의사항 및 불편사항을 접수하는 헬프데스크 전용 유선전화를 설치해야 하며 전화유지비용은 주관사업자에서 부담함</li> <li>○ 콜 상담 이력 및 조치내역을 관리하고 주별/월별 등 주기적으로 통계 및 주요 조치 내역을 보고서 형태로 작성·제출하여야 함. 헬프데스크 기능을 이용하거나 실시간으로 콜 처리이력을 조회할 수 있는 시스템을 제공하거나 개발하여 운영할 것을 권고</li> <li>○ 필요시 원격지원을 통해 문의사항이나 오류사항에 관한 민원을 해결해야 하며, 원격지원 프로그램은 중앙선거관리위원회에서 제공함</li> <li>○ 주요 작업일이나 장애상황시에는 주말이나 공휴일에도 중앙선거관리위원회 요청에 따라 비상상황근무를 실시해야 함</li> </ul>
산출정보		헬프데스크 운영보고서 (일일/주간/월간)
관련요구사항		MAR-001

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-010
요구사항 명칭		결함수정
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 중 발견되는 소프트웨어 결함을 수정 보완
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 비정상 종료, 부적당한 정보를 출력하는 처리상의 에러 수정</li> <li>○ 기능사항과 설계내용이 일치되지 않을 경우 소프트웨어 작성 에러 수정</li> <li>○ 평균 응답시간의 개선, 트랜잭션의 에러 발생 등 기타 프로그램 표준기준에 부적합 사항 보완</li> </ul>
산출정보		장애처리내역서
관련요구사항		

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-011
요구사항 명칭		타 사업과의 원활한 업무 진행
요구사항 상세설명	정의	원활한 운영지원 사업을 위한 타 사업자와의 협업
	세부 내용	1) 운영지원 및 성능관리 대상시스템과 업무 연관성이 있는 LDAP시스템, 선거관리시스템, 재외선거관리시스템 등 업무시스템 위탁운영 사업자와 협업이 필요한 경우 원활히 이루어져야 함 2) 운영지원 담당자는 필요한 경우 업무시스템 담당자와 함께 업무를 처리해야 함

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-012
요구사항 명칭		시스템 운영관련 자료 제출
요구사항 상세설명	정의	국회 자료 요청 등 내외부 기관 자료요구사항 대응
	세부 내용	○ 국정감사 및 예산국회 등 외부 기관 및 내부 보고자료 등을 위해 중앙선거관리위원회는 행정정보시스템 운영관련 각종 자료를 요구할 수 있으며 주관사업자는 이에 응하여야함 ○ 주관사업자는 사업 초기에 중앙선거관리위원회와 협의하여 요구 예정 자료를 별도 관리하는 등 사업추진 자료요청에 사전 대비할 수 있도록 하여야 함
산출정보		요청 증적, 질의 답변 자료 등
관련요구사항		

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-013
요구사항 명칭		대/내외 연계시스템 변경에 따른 지원
요구사항 상세설명	정의	대/내외 연계시스템 변경으로 인한 시스템 영향도 파악 및 개선
	세부 내용	○ 대/내외 연계시스템의 변경으로 관리시스템(업무포털, 메신저, 웹메일, 스팸필터, 원격 근무지원, 전자팩스 등) 서비스에 영향을 받는 경우 적극적으로 영향도를 파악하여야 함 ○ 행정안전부(GPKI, GOTP, 전자문서유통 등) 시스템 변경 및 차세대 전환으로 관리시스템에 변경이 필요한 사항에 대하여 기술지원 필요 ○ 한컴에서 한글 OCX 컨트롤 종료(2023. 12)에 따라 영향도를 분석하여 현재 사용중인 업무포털시스템의 기안기 프로그램이 정상적으로 동작할 수 있도록 개선해야 함
산출정보		
관련요구사항		

## ㉔ 유지관리 인력 요구사항

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-001
요구사항 명칭		사업수행 조직의 구성
요구사항 상세설명	정의	사업수행 핵심인력의 구성 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업시작 시점부터 사업 종료 시까지 핵심인력을 12M/M이상을 투입하여야 함 (비상주 제외)</li> <li>※ 본사 자원인력(품질관리 조직, 기타 전문가 등) 및 단순 참여인력은 포함하지 않음</li> <li>○ 핵심인력은 투입기간 동안 상주하도록 하고, 투입기간은 담당 업무별로 조정할 수 있음</li> <li>○ 사업수행책임자는 동종사업(유지관리 사업 분야)의 PM 경험이 있거나 본 사업을 완벽히 수행할 수 있는 지식과 경험을 보유한 인력이어야 하며, 주관사업자(공동수급으로 제안할 경우 사업지분율이 제일 높은 사업자) 소속직원이어야 함</li> <li>※ PM역할과 사업관리는 본사에서 별도 지원 가능</li> <li>○ 제안서에는 본 사업을 수행할 추진조직, 핵심인력구성 및 프로필, 기술수준, 역할 등을 상세히 제시하고, 기술자의 기술등급을 확인 할 수 있도록 증빙서류(SW기술자 경력증명서 또는 경력을 증빙할 수 있는 서류, 재직증명서, 4대보험 가입확인서 등)를 함께 제출하여야 함</li> <li>※ 주민등록번호, 휴대폰번호 등 고유식별정보 및 주요개인정보는 제안서상 표기 금지</li> <li>○ 제안서에 명시된 인력은 특별한 사유가 없는 한 중앙선거관리위원회의 요청이나 동의 없이 임의로 변경할 수 없음</li> <li>○ 제안서 인력은 공동수급체 구성원의 자사인력으로 구성해야 하며, 채용예정 인력은 계약체결 전까지 채용을 완료해야 함</li> <li>○ 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원소속사를 반드시 명기해야 함</li> <li>○ 상용 S/W 단순기술지원 인력 및 외부자문인력 등은 핵심인력 구성에 포함되지 않음</li> <li>○ 사업 목적을 달성하기 위한 전문기술의 필요, 예측하지 못한 문제의 해결 등의 사유로 추가인력투입을 요청할 수 있으며 주관사업자는 이에 응해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-002
요구사항 명칭		상주인력의 근무
요구사항 상세설명	정의	상주인력의 근무에 관한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙선거관리위원회 내에 상주하여 근무하는 인력의 근무시간 및 방법은 공무원 복무규정을 준수하며, 복무방침에 대하여는 중앙선거관리위원회의 지시를 따름</li> <li>○ 근무태도 불량, 자질부족 등의 사유로 중앙선거관리위원회에서 인력교체를 요청하는 경우와 질병, 퇴직 등 불가피한 사유로 인력교체가 필요한 경우 사유발생 후 10일 이내에 교체인력을 중앙선거관리위원회에 추천하고 중앙선거관리위원회 및 주관사업자 상호 간에 협의하여 투입인력을 결정하며 중앙선거관리위원회의 동의나 승인 없이 주관사업자 임의로 투입인력을 교체할 수 없음</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상주인력의 1일 이상 부재 시 중앙선거관리위원회의 사전승인을 득해야 하며 대체인력 투입이나 업무 대행자 지정 등의 조치를 취해 업무 공백이 발생하지 않도록 해야 함</li> <li>○ 상주근무자의 근로조건은 근로기준법 등 노동관계법령을 따르되, 야간 및 휴일근무, 기타 잔무처리로 소요되는 야근 수당 등 연장 및 휴일 근로에 대하여는 주관사업자의 부담으로 함</li> <li>○ 본사 지원인력이나 단순 참여인력 등 핵심인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 주관사업자가 정하는 장소를 근무장소로 할 수 있음</li> <li>○ 중앙선거관리위원회는 청사 출입 근무자를 대상으로 『보안업무규정』 제33조에 의거, 상주인력에 대해 신원조사를 실시할 수 있으며, 신원조사결과에 따라 보안구역 출입을 허용할 수 없는 사유가 있는 자는 중앙선거관리위원회 내에 상주근무를 불허하며 이 경우 동급의 대체인력을 투입하여야 함</li> <li>○ 본 사업과 관련한 참여인력은 상주여부와 상관없이 사업착수 시점 또는 개인별 투입시점에 개인별 보안서약서를 제출하여야 함</li> <li>○ 상주인력은 사업자의 복무규정에 따라 업무를 수행하여야 하며, 근무시간 중 영리를 위해 본 사업과 관련이 없는 업무를 수행할 수 없음(적발시 퇴출)</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

• 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		응용시스템 보안 강화
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발보안 준수를 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업착수 시 또는 필요시 사업수행 인력에 대해 소프트웨어 개발보안 교육을 실시해야 함</li> <li>○ 기능요건 변경 등으로 신설·변경되는 단위항목에 대해 소프트웨어 개발보안 가이드를 준수하여 개발해야 함</li> <li>○ 응용 프로그램 개산변경 시 취약점을 배제할 수 있는 방법으로 개발해야 함</li> <li>○ 시스템 설계 변경 시 품질관리 내부조직이 투입되어 보안 검토를 하여야 하고, 소프트웨어 보안약점 진단원 자격을 가진 자를 통해 대상 시스템의 소프트웨어 보안약점을 점검해야 하며 보안약점 발생 시, 정해진 기한내에 적극적으로 보안적인 조치를 이행해야 함</li> <li>○ 시스템 설계 변경에 따른 보안검토 및 소프트웨어 보안약점 점검 후, 결과보고서 제출 및 이행점검을 실시해야 함</li> </ul>
산출정보		개발보안교육실시내역서, 소프트웨어 보안약점 점검 결과보고서 및 이행점검 완료보고서
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		개인정보 보호
요구사항 상세설명	정의	개인정보 보호법 및 선거관리위원회 개인정보 보호에 관한 규칙 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 취급 시 개인정보 보호법 등 관련법규를 준수해야 함</li> <li>○ 개인정보처리시스템의 안전성 확보조치 등 필요한 조치를 하여야 함</li> <li>○ 개발용 가상 데이터에 실제 개인정보를 활용하여서는 안 됨</li> <li>○ 개인정보를 처리하는 시스템의 경우, 개인정보 조회 로그를 남기도록 개발해야 함</li> <li>○ 주관사업자는 행정정보시스템 개인정보보호 수준진단과정에서 도출된 개인정보보호 조치방안을 이행하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		입력 값 검증
요구사항 상세설명	정의	각종 입력 값, 파라미터 등의 유효성 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 파라미터 및 입력 데이터는 검증 후 전송하고 DB에 저장해야 함</li> <li>○ 파라미터 변조 시 오류처리를 적절히 추가해야 함</li> <li>○ 세션유효 여부를 반드시 검증해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		에러처리
요구사항 상세설명	정의	각종 에러 사항에 대한 처리 추가
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DB 에러 및 프로그램 Exception 이 사용자 화면에서 바로 보이지 않도록 처리해야 함</li> <li>○ Exception에 대한 상황별 에러 메시지를 자연어 형태로 구현해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		외부 인터페이스 보안
요구사항 상세설명	정의	외부 시스템과의 인터페이스가 필요한 경우 보안처리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 정보시스템과 데이터 송·수신시 로그를 상세히 저장해야 함</li> <li>○ 필요한 경우 데이터를 암호·복호화 처리해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		보안관리
요구사항 상세설명	정의	각종 보안관리 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관사업자는 참여인력에 대해 사업투입 시 및 정기적인 보안교육을 실시하고 상주 인력은 중앙선거관리위원회의 보안점검 시 최대한 협조해야 함. 중앙선거관리위원회의 보안관리자는 사업수행 인력이 노트북 등 관련 장비를 반·출입 시 악성코드 감염 여부, 자료무단 반출여부를 확인하는 등 보안점검을 수행함</li> <li>○ 작업자의 업무용 PC(노트북)는 주관사업자에서 준비하되 사무실에 반입 전 보안검사를 하여야 하며, 업무용 PC(노트북) 반입 후 임의반출을 금지하며, 반출시 중앙선거관리위원회에서 제공하는 데이터 삭제 프로그램을 활용하여 디스크 완전 삭제 후 복구가 불가능한 상태로 반출하여야 함</li> <li>○ 작업자의 업무용 PC(노트북)에는 중앙선거관리위원회의 PC제어 프로그램을 설치해야 하며, 네트워크 접속은 중앙선거관리위원회의 지시에 따라 설정해야 하고 사업자 네트워크 구성을 위한 랜 케이블, 허브 등의 장비는 주관사업자가 준비해야 함</li> <li>○ 작업자의 업무용 PC(노트북)는 인터넷 접속 및 무선 네트워크 사용을 금지하며, 인터넷 검색용도로 필요한 경우 주관사업자는 작업자에게 별도 장비를 제공해야 함</li> <li>○ 주관사업자와 중앙선거관리위원회 담당자 간에 자료교환이 필요한 경우, 이메일 또는 일반USB 등의 사용은 금지하며 중앙선거관리위원회의 보안USB 등 안전한 방식으로 처리함</li> <li>○ 중앙선거관리위원회 업무망 접속은 원칙적으로 불허하나, 업무상 필요한 경우 최소한의 수량에 한해 제한적으로 접속을 허용함. 이 경우 작업자 PC가 아닌 별도 장비를 주관사업자에서 제공해야 함(타 용도 사용 금지)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙선거관리위원회의 테스트서버 및 운영서버 직접 접속(콘솔 등)은 원칙적으로 불허함</li> <li>○ 사업기간 동안 중앙선거관리위원회가 제시한 관리적, 물리적, 기술적 보안 조치를 준수해야 함</li> </ul> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업기간 중 취득·생성한 모든 자료는 중앙선거관리위원회의 사전승인 없이 타 용도로 사용되거나 외부에 공개 또는 유출되어서는 안 되며, 이를 위반하거나 사업자의 과실로 인한 보안사고 발생 시 일체의 민·형사상 책임을 짐</li> <li>- 사업수행 인력이 사업종료 후 복귀 시 본 사업과 관련된 개발 산출물과 보고서, 사업관련 획득문서 등 일체의 사업관련 자료 반출 금지</li> <li>- 본 사업수행 중 취득한 자료 또는 정보에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀보안 준수</li> <li>- 사업수행 사무실 및 주요장비 설치장소에 출입대장 비치 등 출입보안 실시</li> <li>- 사업수행을 위한 PC 반·출입 대장 구비 및 반·출입 시 보안 점검 실시</li> <li>- 사업수행 인력의 업무용 PC는 망 분리 대상으로 인터넷 접속 금지 및 자료 검색 등을 위한 인터넷용 PC는 사업자 측에서 별도 구비</li> <li>- 사업수행 중 취득한 중요 자료는 인터넷 상용 메일로 송·수신 금지</li> <li>- 인터넷에 연결된 노트북 등으로 인터넷 웹하드 및 P2P 사이트 접근 금지</li> <li>- 해킹 및 바이러스에 대비하여 사용자 PC에는 항상 최신 백신을 설치·운영하고 화면보호기 및 로그인 비밀번호 설정</li> <li>- 업무용도 외 개인용 PC 및 보조기억장치 반입·반출·사용 통제</li> <li>- 개발·파일서버 관리자는 정기적으로 패스워드를 변경 관리, 정기적 보안패치</li> <li>- 개발 서버는 보안상 중앙선거관리위원회 전산센터 내에 입주하여 관리</li> <li>- 개발 서버에 불필요한 서비스 포트(USB 등) 제거 등 보안사항 점검 및 조치</li> <li>- 사업수행 관련 문서 및 개발소스 등 산출물은 정기적으로 별도로 지정된 매체에 백업·보관 관리</li> <li>- 문서폐기는 안전한 방법으로 시행하고, 사업 종료 시 장비 내 자료 완전 삭제(디스크 삭제 프로그램은 중앙선거관리위원회에서 제공)</li> <li>- OA기기는 WI-FI, USB, 이메일·팩스 송수신 등 기능 활성화 금지 및 인터넷·업무망 동시 사용금지</li> </ul> </div>
산출정보		
관련요구사항		

## 2 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		기능 구현 검증
요구사항 상세설명	정의	신설변경되는 기능에 대해 구현이 올바른지 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 개선의견, 관련부서 요청사항 등을 요구사항 변경관리 절차를 통해 그 이력을 관리해야 함</li> <li>○ 프로그램 설계 시 중앙선거관리위원회와 충분히 사전 협의를 거쳐야 하며, 영향도 분석을 위한 자체 조직을 구성운영해야 함</li> <li>○ 신규 기능 개발 또는 프로그램 개선 시 테스트환경에서 충분히 검증 후 운영시스템에 반영할 수 있도록 해야 함</li> <li>○ 주요 기능의 경우 테스트계획을 별도 수립하여 실제 데이터와 유사하게 테스트를 거쳐야 함</li> </ul>
산출정보		요구사항 정의서, 요구사항 추적표, 프로그램 변경요청서, 조치계획서, 조치결과서, 회의록
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		산출물 품질 검증
요구사항 상세설명	정의	산출물에 대해 수시로 품질을 검증하고 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 산출물(보고서, 프로그램, 사용자치침서, 설명서 기타 문서) 등에 대해 품질을 확인하고 현행화하여야 함</li> <li>○ 사용자 설명서 책자 제작 시 규격 조정, 이미지 현행화 등 관련 업무를 지원해야 함</li> <li>○ 주관사업자는 품질 관리 조직을 투입하여 산출물 품질 검증 활동을 포함하여야 함</li> </ul>
산출정보		각종 산출물
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		사용자 편의성 개선
요구사항 상세설명	정의	시스템 사용성 개선을 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결과 도식화 등 사용자 편의성과 시각적 효과를 고려하여 개발 적용</li> <li>○ IE, Chrome, FireFox, Safari 및 모바일브라우저 등 다양한 웹브라우저간 호환성을 개선하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		



요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		데이터 품질 향상
요구사항 상세설명	정의	각종 데이터 및 테이블 등 품질 향상
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 설문 데이터의 정합성을 검증하고 반영해야 함</li> <li>○ 데이터 통합 및 이행시 누락데이터 방지</li> <li>○ 테이블, 컬럼 코멘트를 정확하게 명시해야 함</li> <li>○ 테이블 간 중복데이터는 최소화</li> <li>○ 테이블 간 동일 데이터는 데이터 타입 일치</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명칭		표준화
요구사항 상세설명	정의	응용시스템 표준화 관리를 위해 수행해야 할 내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 분야별 상호 운용성을 확보하고 유사 분야 간 정보의 중복 관리를 방지, 정보 항목 간 효율적으로 연계가 가능하도록 해야 함</li> <li>○ 자료 연계 및 상호참조를 위한 코드 표준화로 정보연계 기반 조성</li> <li>○ 최대한 행정표준코드를 적용하고, 해당 코드가 없는 경우 코드체계를 마련하여 추진</li> <li>○ 데이터 관리 등 위원회 표준 지침에 따라 설계하고 시스템에 반영해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-006
요구사항 명칭		장애복구
요구사항 상세설명	정의	장애 발생 시 복구시점까지 수행해야 할 내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통상적인 업무 시간 중 장애 발생시 2시간 이내에 복구해야 함</li> <li>○ 야간 및 휴일에 장애 발생시 장애 접수 후 2시간 이내에 관련 인력이 현장에 도착하여 장애를 복구해야 함</li> <li>○ 장애조치 완료 후 처리사항에 대한 철저한 기록 관리를 수행해야 함</li> </ul>
산출정보		장애처리 결과보고서
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-007
요구사항 명칭		응급장애 대응방안
요구사항 상세설명	정의	비상발생시 대응하기 위한 체계 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템의 최적 운용 방안 및 응급 장애 대응 방안을 제시해야 함</li> <li>○ 각종 오류 및 장애 발생 시 즉각적인 지원을 받을 수 있는 기술지원부서, 협력사 및 전문 인력을 확보하여 지속적인 지원체계를 구축해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

## Ⅴ 제약사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		업무 모듈화 및 자원 활용방안
요구사항 상세설명	정의	위탁운영 사업 수행 시 제약사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유연성, 확장성을 확보할 수 있도록 모듈화 개발전략을 반영함</li> <li>○ 중앙선거관리위원회에서 현재 보유하고 활용 가능한 H/W, S/W를 최대한 활용하며, 추가로 필요한 S/W의 경우 중앙선거관리위원회에 도입을 제안할 수 있음</li> <li>○ 추가 도입 S/W가 발생하는 경우 윈백(Win-back) 지원</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		시스템 구조설계
요구사항 상세설명	정의	시스템 구조설계 시 제약사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁선거 규모 등을 고려하여 시스템 확충이 필요할 경우를 대비한 운영 서버 추가에 대한 대비책을 마련하여야 함</li> <li>○ 기존 구축되어 있는 현행시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 분산설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 토폴로지가 고려되어 구조설계가 이루어져야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

## 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행 조직의 운영
요구사항 상세설명	정의	사업수행 조직 운영 및 작업 장소 등
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행을 위한 작업 장소는 과천청사내 사무실로 하고, 작업 장소 변경 시 중앙선거관리위원회와 협의하여 결정함</li> <li>○ 작업자 PC 및 개발 장비, 필요집기(책상, 의자, OA기기, 파티션, 사물함 등), 소모품, 작업설비, 랜허브, 랜선 등은 착수 시점에 주관사업자가 준비하여야 하며 집기 반입 일시 등은 중앙선거관리위원회와 사전협의를 해야 함</li> <li>○ 주관사업자는 산업재해보상보호법 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취해야 하며 불이행으로 인한 책임은 주관사업자에게 있음</li> <li>○ 흡서기·흡한기에 상황에 따라 과다사용분에 대한 전기사용료 등을 청구할 수 있음</li> <li>○ 사무환경은 청결을 유지하도록 노력해야 하며, 중앙선거관리위원회 사무실·집기 등 물품을 훼손·손상시킨 경우 주관사업자가 배상해야 함</li> <li>○ 화재우려로 인해 개인전열기구(난로 등)는 사용을 금지하며, 중앙선거관리위원회의 화재예방훈련 및 보안점검 시 상주인력 전원이 적극 참여해야 함</li> <li>○ 흡연장소 등 중앙선거관리위원회의 청사관리방침 및 복무방침을 준수해야 함</li> <li>○ 사업기간 중 매일 최종 퇴실자는 전기, 조명, 시건장치 등을 점검하고 점검대장에 서명한 후 퇴근하며 사업수행책임자는 정기적으로 점검대장을 확인해야 함</li> <li>○ 작업 장소는 제한구역으로서 허가되지 않은 자(본사인력 포함)의 출입을 엄격히 금지하며, 출입대장을 비치하여 정규 근무자 외의 출입자 현황을 상시적으로 관리해야 함</li> <li>○ 사업종료 시점 주관사업자가 준비한 각종 집기 및 물품은 완전히 철수해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		공동수급체 구성 시 역할 및 책임 정의
요구사항 상세설명	정의	공동수급체 형태로 사업수행 시 참여업체 간 참여비율 및 범위
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동수급체를 구성할 경우에는 참여비율 및 참여업체 상호 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임관계를 명확히 해야 함</li> <li>○ 공동수급체 구성원은 모두 입찰참가 조건에 만족해야 함(대기업 참여제한 등)</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		하도급 계약의 적정성
요구사항 상세설명	정의	하도급 계약을 하는 경우 하도급 관리를 강화하기 위해 필요한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관사업자(공동수급체 구성원)가 사업을 직접 수행하는 것을 원칙으로 함</li> <li>○ 불가피하게 하도급 계약 예정 시, 관련 규정에 의해 서면으로 중앙선거관리위원회의 사전 승인을 득해야 하며 승인을 얻지 못할 경우에는 제안사(컨소시엄 구성원)의 자사 인력으로 대체하여야 함</li> <li>○ 하도급 계약을 위한 승인요청 시 “하도급 대금지급 비율 명세서”와 “하도급 적정성 판단 자기평가표” 등 필요서류를 구비하여 제출해야 함</li> <li>○ 하도급 계약 시 하도급 인력에 관한 관리방안을 상세히 제시해야 하며, “하도급 계약 준수실태 보고서”에 하도급 대가 지급명세서를 첨부하여 매월 정기 보고서 함께 보고해야 함</li> <li>○ 하도급 계약 예정 사업자는 기타 관련지침을 준수하여야 하며, 입찰 시 및 계약체결 시 해당 지침에 따른 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보		하도급 대금지급 비율 명세서, 하도급 적정성판단 자기평가표, 하도급 계약 준수실태 보고서, 소프트웨어사업 하도급계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		사업관리
요구사항 상세설명	정의	사업관리 방안 제시 및 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행을 위한 일정계획을 총괄적으로 상세히 제시해야 함</li> <li>○ 사업수행 중 발생한 각종 문서 및 산출물의 체계적 관리를 위한 방안을 제시해야 함</li> <li>○ 품질보증 방안을 구체적으로 제시해야 함</li> <li>○ 일정지연, 품질저하 등 위험요인 관리방안을 구체적으로 제시해야 함</li> <li>○ 프로젝트 진척관리 및 변경관리를 위한 관리방안을 구체적으로 제시해야 함</li> <li>○ 요구사항 이력을 추적관리할 수 있어야 함</li> <li>○ 사업수행책임자는 월간 사업수행 내역을 정리하여 다음달 5일전까지 보고서 형태로 제출해야 함</li> <li>○ 주관사업자는 제안한 사업관리방안을 준수하면서 사업을 수행하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		사업수행계획서 제출
요구사항 상세설명	정의	사업착수 시 착수계와 사업수행계획서 제출 및 승인
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 후 10일 이내 계약서, 제안요청서, 제안서를 근거로 일정계획, 인력투입계획, 보고 계획, 산출물 관리계획, 교육계획, 유지관리 계획 등을 종합적으로 포함한 착수계와 사업수행계획서를 작성하여 제출하고 중앙선거관리위원회의 승인을 득해야 함</li> <li>○ 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행계획서 작성 시 중앙선거관리위원회와 상호 협의 하에 조정할 수 있음</li> <li>○ 사업수행계획서 제출 시 대표자 및 참여자 보안서약서를 첨부하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대표자 : 대표자용 보안서약서</li> <li>- 상주인력 : 참여자용 보안서약서, 신원진술서, 기본증명서(신원조사용), 행정정보 공동이용 사전동의서(신원조사용)</li> <li>- 비상주인력 : 참여자용 보안서약서</li> </ul> </li> <li>○ 사업수행계획서 제출 시 단계별 산출물 리스트에 SW사업정보 데이터가 포함되어야 함</li> </ul>
산출정보		착수계, 사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		인수인계
요구사항 상세설명	정의	사업자 변경 시 인수인계를 위해 필요한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자의 변경 등으로 업무의 인수인계가 필요한 경우 2개월의 범위 내에서 중앙선거관리위원회에서 지정하는 기간 동안 업무별 담당자를 지정하여 각종 산출물 등 인수인계를 성실히 수행하고 인수인계 종료 시점 사업수행책임자는 그 결과를 중앙선거관리위원회에게 보고하여야 함</li> <li>○ 사업수행책임자는 계약 후 10일 이내에 이전 사업자와 신규 사업자간 인수인계 기간, 대상, 방법, 내용 등에 관한 협약을 체결하여 중앙선거관리위원회에 보고하고 승인을 받아야 함</li> <li>○ 인수인계 기간 중 이전 사업자의 인력투입 등 인수인계와 관련하여 추가로 비용이 발생하는 경우 해당 비용은 신규 사업자가 사업비 내에서 부담하며 비용산정은 당해연도 SW사업대가 산정가이드를 준용함</li> <li>○ 당해연도 사업 종료 이전에 차년도 사업자가 결정된 경우 차기 사업자에게 인수인계를 성실히 수행해야 함</li> </ul>
산출정보		인수인계협약서, 결과보고서 등
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		착수보고회 등 각종 보고회 개최
요구사항 상세설명	정의	사업 착수보고회 등 각종 보고회 개최
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 후, 중앙선거관리위원회와 일정을 협의하여 착수보고회를 개최할 수 있음</li> <li>○ 보고회 개최 시 필요물품 및 보고서 배부분은 주관사업자가 준비해야 함</li> <li>○ 착수보고서는 사업내용, 이행일정, 이행방법 등을 포괄적으로 작성하여야 하며, 착수 보고회 전에 사업담당자로부터 승인을 득하여야 함</li> <li>○ 보고회 장소 및 참석 대상자는 중앙선거관리위원회에서 결정함</li> </ul>
산출정보		착수보고서(PPT) 등
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		서비스수준 협약(SLA) 체결 및 평가
요구사항 상세설명	정의	사업성과를 판단하기 위한 서비스수준 협약 체결 및 평가를 위해 수행해야 하는 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 후 30일까지 서비스수준협약(SLA)기반 관리체계 확립을 위해 서비스수준을 상호간에 협의하여 결정하고 동의절차를 거침</li> <li>○ 서비스 수준관리를 위해 업무특성 및 시스템 특성을 고려한 측정항목, 목표치 설정 및 이행관리방안을 마련하여야 함</li> <li>○ 서비스 수준관리 측정항목(안)은 위탁사업 계약완료 후 주관사업자와 협의하여 조정함</li> <li>○ 서비스 수준평가는 상호간에 합의된 평가기준에 따라 월 단위로 실시하여 월간보고서에 첨부 제출해야 하며, 측정결과에 따라 지속적으로 발생하는 문제 및 장애 등을 개선하기 위한 방안을 제시하고 해결해야 함</li> <li>○ 사업수행 중 SLA 개정이 필요한 경우 중앙선거관리위원회와 협의 후 수정 보완할 수 있으며, 재·개정 시 이력관리를 해야 함</li> </ul>
산출정보		SLA 및 월별 평가결과
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		각종 보고 및 산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	보고 및 산출물 관리를 위해 수행해야 할 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안요청서 상의 산출물 제출대상별 각 항목은 보고주기별로 성실히 작성하여 제출해야 함</li> <li>○ 분석·설계 산출물의 경우 항상 최신으로 관리해야 함</li> <li>○ 위탁운영 산출물이 연속적으로 관리될 수 있도록 표준형식을 갖추어야 함</li> <li>○ 산출물 형상 관리를 위한 포괄적 관리방안을 제시해야 함</li> <li>○ 계약 후 보고서 등의 산출물 표준양식을 중앙선거관리위원회와 협의하여 결정함</li> <li>○ SW사업정보(SW사업수행 및 실적정보) 데이터를 작성하여 제출해야 함</li> </ul> <p>※ www.spir.kr 자료실 참조</p>
산출정보		각종 산출물(제안요청서 IV- - 산출물 제출대상 참조)
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명칭		정보기술아키텍처 정보등록
요구사항 상세설명	정의	정보기술아키텍처 정보등록 개념 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관사업자는 위탁운영과정에서 수정 및 개선된 내용을 포함하여 전체 시스템에 대한 산출물을 유지하여야 함</li> <li>○ 상기 산출물은 중앙선거관리위원회의 정보기술 아키텍처(EA) 표준을 준수하여야 하며, 중앙선거관리위원회가 요구 시 정보기술아키텍처 관리시스템(EAMS)에 반영하여야 함</li> </ul>
산출정보		시스템개요, 기능구성도, 기능설계서, 데이터(개념, 논리), HW/SW 구성과 목록, 기술보안 등
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-011
요구사항 명칭		완료보고서 제출
요구사항 상세설명	정의	사업종료 시 검수요청을 위해 수행해야 할 항목
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 종료일 2주전까지 검수요청서 및 기술준수 결과표와 함께 개발소스, 각종 산출물, 지침서 등을 정리하여 완료보고서 형태로 제출하고 중앙선거관리위원회의 승인을 득해야 함</li> <li>○ 중앙선거관리위원회는 필요한 경우 완료보고서의 보완·수정을 요청할 수 있음</li> <li>○ 최종 승인된 완료보고서는 바인더 형태로 제본된 책자형 3부 및 CD 3부로 제작하여 사업 종료일까지 제출해야 함(책자형 산출물 제출수량은 조정할 수 있음)</li> <li>○ 사업 종료 시 사업수행 중 문제점 및 향후 개선안을 작성하여 산출물에 포함하여야 함</li> <li>○ 사업종료 시한까지 중앙선거관리위원회의 산출물 제출 승인을 득하지 못한 경우 필요한 최소인력이 잔류하여 최종완료된 산출물을 제출해야 함(사업종료 후 최대 1개월까지로 함)</li> </ul>
산출정보		검수요청서, 완료보고서(산출물)
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-012
요구사항 명칭		형상관리 수행
요구사항 상세설명	정의	프로그램 소스 및 사업관리 형상관리를 위해 수행해야 할 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관사업자는 자체적으로 형상관리를 수행하여 비상시 백업이 가능한 상태로 사업을 수행해야 함</li> <li>○ 형상관리 프로그램은 오픈소스를 활용하여 도입 권고(가급적 SVN 또는 <b>GIT</b> 권장)</li> <li>○ 형상관리 대상 항목은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 프로그램 소스 및 운영 절차(시스템/소프트웨어/네트워크/운영체제/데이터베이스 등)</li> <li>② 모니터링 운영 및 절차</li> <li>③ 장애발생 시 대응절차 및 유형별 대응방안</li> <li>④ 백업 및 복구 운영 절차</li> <li>⑤ 보안관리 절차(권한·계정관리)</li> </ul> </li> <li>○ 주관사업자는 분기별(혹은 위원회 요청시)로 해당 형상관리 대상을 중앙선거관리위원회에 인계하여 2차 형상관리 절차를 수행해야 함</li> <li>○ 사업 종료 시점 시스템 운영 담당자에게 인수·인계를 성실히 수행해야 하며 형상관리프로그램 및 저장소 데이터를 사업종료 시점 기준으로 전체를 중앙선거관리위원회에 이관하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-013
요구사항 명칭		단위테스트 및 운영환경 이관
요구사항 상세설명	정의	업무별 단위테스트 및 운영환경 이관을 위해 수행해야 할 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무별 개선 및 수정사항에 대해서 1차로 작업자 개인PC 자체 점검 후 2차로 사업자 측 개발서버에서 테스트 후 이상유무 점검</li> <li>○ 1차 자체 점검에서 이상이 없는 경우 형상관리서버에 반영하고 버전별로 관리된 소스를 담당자에게 전달하여 위원회 테스트서버에서 이상유무 점검</li> <li>○ 2차 개발서버 검증에서 이상이 없는 경우 담당자에게 운영환경 이관요청 및 정상 동작 확인</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

## 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		비상대응체계 구축
요구사항 상세설명	정의	비상대응체계 상시 운영 및 비상 시 대응 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템의 최적 운용 방안 및 응급 장애 대응 방안 제시</li> <li>○ 결원, 질병, 사직 등 비상시에 대비한 비상인력 투입 방안을 구체적으로 제시</li> <li>○ 각종 오류 및 장애 발생 시 즉각적인 지원을 받을 수 있는 기술지원부서, 협력사 및 전문 인력을 확보하여 지속적인 지원체계를 구축</li> <li>○ 비상연락망을 항상 최신으로 유지하고 중앙선거관리위원회에도 변경시마다 보고해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술지원 및 하자보수
요구사항 상세설명	정의	기술지원 및 하자보수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기간 중 신설·변경된 분야에 관한 무상하자보수 책임은 사업종료 후 1년까지로 함</li> <li>○ 사업기간 및 무상하자보수 기간 중 시스템 장애 또는 중대한 결함이 발생하는 경우 문제해결 시까지 중앙선거관리위원회에서 요구하는 개발 참여자를 인원수에 관계없이 투입하여 조치하여야 하며, 특히 보안취약점 발견 시에는 지체없이 조치하여 보안사고를 예방하여야 함</li> <li>○ 주관사업자가 사업기간 동안 공급한 제품 및 개발 S/W 등 전 시스템 장애 처리 등을 포괄적으로 포함하여 하자보수를 실시할 수 있도록 해야 하며, 특히 본 사업의 목적 달성을 위해 주관사업자가 추가로 공급한 제품이 있을 경우 해당 모든 제품에 대하여 제품(정품)공급확약서 및 검수완료 후 5년간 제조사로부터 기술지원을 확약하는 기술지원 확약서를 제출하여야 함</li> <li>○ 주관사업자는 사업기간 중 신기술 및 관련 분야에 대한 기술자문을 실시하고 제품의 도입 등을 제안할 수 있음</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 상세설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 관련된 시스템 운영 및 관리에 필요한 사항에 관하여 교육계획서를 작성하고 실무 담당자 및 현업부서 담당자에게 교육을 실시하여야 함</li> <li>○ 사업참여인력에 대해 지속적인 기술교육을 실시하여 업무능력을 배양해야 함</li> <li>○ 장애 복구, 시스템 관리 및 백업에 관한 사항을 체계적으로 실무 담당자에게 전달</li> <li>○ 사용자 교육 등 위원회가 지원하는 교육이 있을 경우 적극 지원해야하며, 기타 구체적인 사항은 중앙선거관리위원회와 협의하여 진행함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		



## 3

## 제안요구사항 자가평가표

연번	요구사항 구분	요구사항 고유번호	충족여부	제안서 상 페이지	비고
1	유지관리 수행(12)	MAR-001			
2		MAR-002			
3		MAR-003			
4		MAR-004			
5		MAR-005			
6		MAR-006			
7		MAR-007			
8		MAR-008			
9		MAR-009			
10		MAR-010			
11		MAR-011			
12		MAR-012			
13		MAR-013			
14	유지관리 인력(2)	MHR-001			
15		MHR-002			
16	보안(6)	SER-001			
17		SER-002			
18		SER-003			
19		SER-004			
20		SER-005			
21		SER-006			
22	품질(7)	QUR-001			
23		QUR-002			
24		QUR-003			
25		QUR-004			
26		QUR-005			
27		QUR-006			
28		QUR-007			

29	제약사항(2)	COR-001			
30		COR-002			
31	프로젝트 관리(13)	PMR-001			
32		PMR-002			
33		PMR-003			
34		PMR-004			
35		PMR-005			
36		PMR-006			
37		PMR-007			
38		PMR-008			
39		PMR-009			
40		PMR-010			
41		PMR-011			
42		PMR-012			
43		PMR-013			
44	프로젝트 지원(3)	PSR-001			
45		PSR-002			
46		PSR-003			

사 업 명	2025년도 행정정보시스템 위탁운영 사업
작 성 일	2024. 8. 26.

□ 법률 및 고시

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

## □ 서비스 접근 및 전달 분야

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

## □ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	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/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 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/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		○				
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		○				
○ 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.		○				
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.			○			자체 표준코드 병행 활용
○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 관리지침 ○ 공공데이터 제공·관리 매뉴얼	○				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	○				
	○ 동적표현					
	- JSP 2.1	○				
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ( )				○	
프로그래밍	○ 프로그래밍					
	- C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				
	- C#				○	
	- 기타 ( )				○	
데이터 교환	○ 교환프로토콜					
	- XMI 2.0	○				
	- SOAP 1.2	○				
	○ 문자셋					
	- EUC-KR	○				
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

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

## □ 보안 분야

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

### 기본 지침

○	정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○				
○	보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 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)		○			선거관리위원회 보안지침 준수
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재 · 사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품	○				
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)	○				
	- 디스크 · 파일 암호화 제품	○				
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품	○				
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)	○				
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	○				
	○ 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단	○				
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)	○				
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)	○				
	- 웹 응용프로그램 침입차단	○				
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)	○				
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지	○				
	- 무선랜 인증	○				
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)	○				
	- 네트워크 접근통제	○				
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)	○				
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)	○				
	- 패치관리	○				
	- 스팸메일 차단	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 서버 접근통제	○				
	- DB접근 통제	○				
	- 스마트카드				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)	○				
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)	○				
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)	○				
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)	○				
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	○				
	○ 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)	○				
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)	○				
	- 망간 자료전송	○				
	- 네트워크 자료유출방지	○				
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)	○				
	- 가상화관리제품	○				
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				○	
	○ 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				○	
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증	○				
	- 암호지원	○				
	- 정보 흐름 통제	○				
	- 보안 관리	○				
	- 자체 시험	○				
	- 접근 통제	○				
	- 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	○				



› 보안 관리 특수조건

**외주 용역사업 보안 특약사항**

① 사업자는 국가 정보보안 기본지침 및 발주기관의 관련 보안규정을 위반하였을 경우 위규처리 기준에 따라 관련자를 행정조치하고 민·형사상의 손해배상을 포함한 모든 책임을 지며, 보안 위약금을 중앙선거관리위원회에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’와 ‘사업자 보안관리 준수사항’에 대한 보안관리계획을 사업제안서 및 사업수행계획서에 기재하여야 하며, 사업 수행 중 해당 정보 누출 시 중앙선거관리위원회는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위를 금지한다.

④ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 중앙선거관리위원회 정보보호담당자 또는 사업담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하고 대표자 명의의 보안확약서를 제출한다.

☞ 개인정보 보호에 관한 특수조건

**개인정보 보호 특약사항**

① 사업자 및 참여인원 전원은 개인정보 보호를 위한 관련 법규 및 규정을 준수한다.

② 사업수행 시 중앙선거관리위원회의 관리·감독 및 교육에 대해 적극 협조한다.

③ 중앙선거관리위원회는 본 사업과 관련하여 계약상대자 또는 제3자에게 개인정보처리에 관한 업무를 위탁하지 않는다. 다만, 계약에 따른 사업 수행 중 업무 연관성에 따른 불가피한 개인정보 처리가 발생하는 경우를 대비하여 “개인정보처리 위탁계약서”를 작성하여 처리범위와 책임사항 등을 규정하고 문서화한다.

- 덧붙임 3-1. 누출금지 대상정보 목록  
3-2. 사업자 보안관리 준수사항  
3-3. 사업자 보안위규 처리기준  
3-4. 개인정보처리위탁계약서(안)

- ① 선거관리위원회 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
- ③ 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
- ⑥ 선거관리위원회용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
- ⑦ 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ 「개인정보 보호법」 제2조제1호의 개인정보
- ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조제3항의 대외비
- ⑪ 실시 중 선거와 관련한 모든 정보
- ⑫ 사업수행 중 산출 또는 획득한 각종 정보·출력물
- ⑬ 그 밖에 사업수행 중 생성된 자료로서 외부공개가 금지된 정보 및 보안사항

※ 위의 각호의 정보누출 시 지체 없이 부정당업자로 제제조치에 취함

### ① 참여 인력에 대한 보안관리

#### ○ 보안서약서 등 제출

- 사업 참여인원에 대해 사업투입 전 자체 보안 교육 후, 보안서약서, 기본보안 교육 내용을 제출해야 한다.
- 청사 내에 상주 근무하는 인력은 항상 출입증을 패용하여야 한다.

#### ○ 보안교육 실시

- 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 우리위원회가 요구하는 보안교육에 참석해야 한다.

#### ○ 인력변동 관리

- 참여인력의 업무 변동이 필요한 경우, 우리위원회와 협의하여야 한다.

### ② 작업장소 보안관리

#### ○ 출입 보안 관리

- 작업장소인 위원회 청사 내 개발실은 보호구역으로서 허가되지 않은 자의 출입을 엄격히 금지하며, 출입대장을 비치하여 출입증이 발급된 정규 근무자 외의 출입자 현황을 상시적으로 관리해야 한다.
- 사업 수행과 관련하여 본사 지원인력 등 외부 인원의 방문이 필요한 경우 사전에 사업 담당자에 출입 승인을 득하고 출입대장에 출입자 명단을 작성 · 관리하여야 한다.
- 작업장소 외의 다른 사무실, 보호구역 출입이 필요한 경우 관련부서의 승인을 득한 후 담당자와 동행해야 한다.
- 출 · 퇴근시 작업장소 출입열쇠를 수령 · 반납하고 관리를 철저히 해야 한다.

#### ○ 보안 점검

- 최종 퇴근자는 보안점검을 실시하고 점검결과를 기록해야 하며, 사업관리자는 주기적으로 그 내용을 확인하여 이상유무를 점검해야 한다.
- 우리위원회는 사업수행을 위한 작업장소에 대해 직접 보안점검을 실시할 수

있으며, 보안점검에 따른 지적사항 발생시 [붙임3-3]에 따라 조치한다.

#### ○ 기타 사항

- 작업장소 등 보호구역에서 허가받지 않은 촬영, 녹화, 녹음 등은 금지한다.
- 사업자는 작업장소에 설비된 각종 시설, 장비를 승인권자 외의 사용자가 조작 탈취할 수 있도록 방치하면 안 된다.

### ③ 전산장비 및 네트워크 보안관리

#### ○ 개발서버 보안

- 개발자용 개발 서버는 보안상 우리위원회 전산기계실내에 입주시켜 관리하고 권한이 있는 자만 접속을 허용하게 한다.
- 개발 서버의 불필요한 서비스포트(USB) 등은 제거하고 정기적인 보안 패치, 비밀번호 관리 등 필요한 보안조치를 하여야 한다.
- 개발 서버는 외부망 접속이 불가능한 상태로 운영해야 한다.
- 우리위원회 밖의 민간 클라우드 등을 이용한 개발 및 원격지 개발은 원칙적으로 불허한다.
- 사업종료 후 개발 서버 내 각종 자료의 인수인계를 성실히 수행하고 철수 시에는 장비내의 모든 자료를 완전히 파기한 후 반출한다.

#### ○ 업무용 단말기 등 장비 관리

- 작업자의 업무용 단말기(PC, 노트북)는 주관사업자에서 준비하되 반·출입 시 사전 보안 점검을 실시한 후 반·출입 대장을 구비하여 현황을 관리하고 담당자의 승인을 득하여야 한다.

※ 작업자의 업무용 단말기의 종류가 노트북 형태인 경우 물리적인 시건장치 설치 및 임의 이동 금지

- 업무용 단말기는 반입 후 임의반출을 금지하며, 반출 시에는 우리위원회에서 제공하는 데이터 삭제 프로그램을 활용하여 디스크 완전 삭제 후 복구가 불가능한 상태로 반출하여야 한다.
- 반·출입 관리대장에 기록되지 않은 장비는 전원을 완전히 차단한 후 별도의 장소에 보관하였다가 담당자의 확인을 받은 후에 반출한다.
- 업무용 단말기는 인터넷 접속 및 무선 네트워크 사용(테더링 포함)을 금지하며, 인터넷 검색이 필요한 경우 주관사업자는 작업자에게 별도 장비를 제공해야 한다.

- 업무용·인터넷용 단말기에는 우리위원회의 제어 프로그램을 설치해야 하며, 악성코드 및 바이러스에 대비하여 항상 최신 백신 프로그램을 설치·운영하고 화면보호기 및 로그인 비밀번호를 설정해야 한다.
- 작업자의 단말기를 통한 우리위원회 업무망 접속은 불허하며, 업무상 필요한 경우 특정 단말기를 지정하여 제한적으로 필요한 시스템에 한해 접속을 허용할 수 있다. 이 경우 작업자 단말기가 아닌 별도 장비를 주관사업자가 제공해야 한다. (타 용도 사용 금지)
- 업무용 및 인터넷용 단말기는 혼용하여 사용할 수 없다.
- 인터넷 단말기 이용 시 웹하드 및 P2P 사이트 접근을 금지한다.

#### ○ 네트워크 보안

- 기본적인 네트워크 구성 방법 및 방화벽 등의 보안 정책은 우리위원회의 방침에 따라 설치하고, 허브 등의 장비는 사업 착수 시점에 주관사업자가 준비한다.
- 작업장소에서 인터넷 접속 시 우리위원회에 구성된 자체 무선 네트워크를 이용해야 하며, 별도 외부 인터넷망 및 테더링 등은 금지한다.

#### ○ OA기기 보안

- 프린터, 복합기 등은 주관사업자가 준비해야 하며, 반입 시 WI-FI, USB, 이메일 및 팩스 송·수신 등의 기능은 비활성화 시켜야 한다.
- 업무용 및 인터넷용을 혼용하여 사용할 수 없다.

### ④ 자료·정보 등의 보안관리

#### ○ 공통사항

- 사업기간 중 취득·생성한 모든 자료는 우리위원회의 사전승인 없이 타 용도로 사용되거나 외부에 공개 또는 유출되어서는 안 되며, 이를 위반하거나 사업자의 과실로 인한 보안사고 발생 시 민·형사상 조치에 취한다.
- 본 사업수행 중 취득한 자료 또는 정보에 대하여 사업 기간 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안을 준수해야 한다.

#### ○ 비밀 대상 자료·정보

- 사업자는 우리위원회가 제공한 아래의 자료나 정보에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

- \* 본 사업의 이행을 위하여 사업자에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보(누출금지대상 정보, DB정보, IP 정보, 상세 시스템 구성도 등)
- \* 법령 또는 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보
- \* 사업자가 본 계약의 이행 중 제공받은 비밀정보를 이용, 가공하여 얻은 자료나 정보

#### ○ 중요정보(자료)의 관리

- 사업자는 중요정보(자료)의 관리를 위하여 자료명, 인계자·인수자 서명이 포함된 자료 제공대장을 작성해야 한다.
- 인계받은 자료가 더 이상 필요없거나 사업이 종료되는 경우 자료를 반납 및 삭제하고, 자료 제공대장에 기록 후 담당자에게 제출한다.
- 우리위원회의 승인없이 외부인(본사 지원인력 등 포함) 및 비인가자의 해당 자료 열람을 금지한다.
- 사업수행 중 취득한 중요 자료는 인터넷에 연결된 PC에 보관·저장할 수 없으며 인터넷 상용 메일로 송·수신을 금지한다.

#### ○ 산출물 보안

- 사업종료 또는 투입기간 종료 후 사업수행 인력 철수 시 본 사업과 관련된 개발 산출물과 보고서, 사업관련 획득문서 등 사업 관련 자료를 반출할 수 없다.
- 사업수행 관련 문서 및 개발소스 등 산출물은 주관사업자가 관리하는 파일 서버, 형상관리서버 등을 이용하여 안전하게 보관하고 정기적인 백업 등의 조치를 하여야 하며, 해당 장비는 개발서버에 준한 각종 보안조치가 이루어 져야 한다.

#### ○ 출력물 등 문서 보안

- 주관사업자는 출력물 보안을 위해 파쇄기를 작업장소에 별도로 비치하고 작업 장소 밖으로의 문서 유출을 통제하여야 한다.
- 출력물 등 하드카피 자료는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 하며, 보관 목적을 달성한 경우 파쇄기를 이용하여 안전하게 파기하여야 한다.

※ 작업장소 외 열람유출 금지, 이면지 활용 및 손으로 찢어 버리는 등의 행위 일체 금지

#### ○ 업무 담당자와의 자료 교환

- 주관사업자와 우리위원회 담당자 간에 자료교환이 필요한 경우, 이메일 또는

일반USB 등의 사용은 금지하며 우리위원회가 지정하는 별도 방식 또는 보안 USB를 통해 안전한 방식으로 처리한다.

#### ④ 저장매체 등 보안관리

- 보안USB 등 보조기억매체는 사용 승인 후 관리대장에 등록하고 작업장소에서 허가받지 않은 보조기억매체는 사용할 수 없다.
- 업무용도 외 개인용 PC 및 보조기억장치 반입·반출·사용을 통제한다.
- 사업자는 각종 저장매체를 승인권자 외의 사용자가 조작탈취할 수 있도록 방치하면 안 된다.

#### ⑤ 정보시스템 접근 보안관리

- 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위 등을 일체 금지한다.
- 위원회 담당자의 허가·감독 없이 콘솔 프로그램 등을 이용한 위원회 테스트서버 및 운영서버 직접 접속은 불허한다.
- 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용 시 승인된 사용자에게 한하여 부여된 권한목적으로만 접근하여야 한다.
- 사업자는 공용계정을 사용하면 안 되며, 개발서버 등에 사용하지 않는 계정은 주기적으로 삭제해야 한다.
- 공유 폴더는 원칙적으로 사용을 금한다.

※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, 정보보안담당에게 예외 허용사항에 대한 검토를 요청해야 한다.

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	<ol style="list-style-type: none"> <li>비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도               <ol style="list-style-type: none"> <li>정보시스템에 대한 구조, 프로그램 소스, 데이터베이스 등의 정보 유출</li> <li>개인정보·신상정보 목록 유출</li> <li>기타 비공개 정보 유출(출력물 포함)</li> </ol> </li> <li>정보시스템에 대한 불법적 행위               <ol style="list-style-type: none"> <li>관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도</li> <li>시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출</li> <li>시스템 내 인위적인 악성코드 유포</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한 (부정당업체 등록)</li> <li>○ 만·형사 책임, 손해배상</li> <li>○ 위규자 퇴출</li> <li>○ 직속감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> </ul>
중 대	<ol style="list-style-type: none"> <li>비공개 정보 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>비공개 정보를 책상 위 등에 방치</li> <li>비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> <li>개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치</li> <li>기타 비공개 정보에 대한 관리소홀</li> </ol> </li> <li>사무실·보호구역(작업장소 등) 보안관리 허술               <ol style="list-style-type: none"> <li>보호구역(작업장소) 출입문, 창문 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>인가되지 않은 작업자의 제한구역·통제구역·내부 시스템 접근</li> <li>사무실·보호구역·제한구역·통제구역 내 장비시설 등 무단 촬영</li> <li>통제구역 내 테더링 등 허가받지 않은 네트워크 무단 접속</li> <li>출입키 분실</li> </ol> </li> <li>전산정보 보호대책 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>업무망 인터넷망 PC 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반</li> <li>웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신</li> <li>개발유지관리 시 허가받지 않은 원격작업 사용</li> <li>저장된 비공개 정보 패스워드 미부여</li> <li>인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개, 중요 정보를 저장</li> <li>관리대장에 등록되지 않은 외부 PC를 업무망에 무단 연결 사용</li> <li>보안관련 프로그램 강제 삭제</li> <li>사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)</li> <li>바이러스 백신 프로그램 등 미설치</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>



구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고자료 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ul> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키 방치·출입증 분실</li> </ul> </li> <li>3. 보호구역(작업장소) 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 퇴근 시 보호구역 내 보안점검 소홀</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</li> </ul> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>나. 비인가 메신저 무단 사용</li> <li>다. 퇴근 시 PC 전원 미 차단</li> <li>라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여</li> <li>마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 관리대장에 등록하지 않은 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> <li>사. 반출입</li> </ul> </li> <li>5. 기타 위원회 전체 보안점검 시 위반사항 발견</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ul> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 출입증 패용 소홀</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 업데이트, 점검 위반</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속감독자 서면구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서/경위서 징구</li> </ul>

본 개인정보처리위탁계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 「표준 개인정보처리위탁계약서」를 인용하여 표준적으로 제시한 것으로서, 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

### 개인정보처리위탁계약서(안)

「2025년도 행정정보시스템 위탁운영사업」과 관련하여 중앙선거관리위원회(이하 “위탁자”라 한다)와 △△△(이하 “수탁자”라 한다)은 “위탁자”의 데이터베이스 관리 지원 업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 개인정보 처리에 관한 사항을 명확히 규정하기 위하여 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

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

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** ① “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 업무를 수행하는 중 다음에 해당하는 불가피한 사유가 있는 경우에 한하여 “위탁자”의 관리·감독 하에 제한적으로 해당 개인정보 처리 업무를 수행할 수 있다.

1. “위탁자”의 요청에 따른 데이터 마이그레이션 수행 중 개인정보 조회
2. “위탁자”의 요청에 따른 특정 SQL 스크립트 최적화 중 개인정보 조회
3. “위탁자”의 요청에 따른 데이터 백업 중 개인정보 조회
4. “위탁자”의 요청에 따른 데이터 통계수치화 작업 중 개인정보 조회
5. 그 밖에 “위탁자”의 요청에 따른 작업 중 개인정보 조회

② “수탁자”는 제1항에 해당하지 않는 사항에 대해서는 개인정보 처리를 할 수 없으며, “수탁자”는 원칙적으로 개인정보를 별도로 보관하거나 수정 또는 삭제를 할 수 없다.

③ “수탁자”가 본 계약에 따른 업무 수행 중 목적 외로 임의의 특정 개인정보를 조회하거나 처리하는 행위는 할 수 없다.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 「2024년도 행정정보시스템 위탁운영사업」 계약기간 중으로 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**제9조 (정보주체 권리보장)** “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정삭제, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 민원 창구를 마련하여야 한다.

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

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

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

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

2023. . .

**위탁자**

경기도 과천시 홍춘말로 44  
중앙선거관리위원회  
중앙선거관리위원회사무총장(직인)

**수탁자**

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
△△△  
성 명(대표자) : (인)

【붙임서식 4-1】 보안서약서(대표자용, 참여자용) 등

【붙임서식 4-2】 일반현황 및 연혁

【붙임서식 4-3】 자본금 및 매출액 현황

【붙임서식 4-4】 주요용역 수행실적

【붙임서식 4-5】 수행실적증명서

【붙임서식 4-6】 참여인력 이력요약

【붙임서식 4-7】 참여인력 이력사항

【붙임서식 4-8】 개인정보수집동의서

【붙임서식 4-9】 공동수급 표준협정서 (공동이행방식, 분담이행방식)

【붙임서식 4-10】 하도급계약의 적정성 판단 세부기준

【붙임서식 4-11】 하도급 적정성 판단 자기평가표

【붙임서식 4-12】 소프트웨어사업 하도급 계획서

## 개인정보취급자 보안서약서

본인은 「2025년도 행정정보시스템 위탁운영사업」 계약에 따른 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중 알게될 일체의 내용 중 개인정보와 관련된 정보는 업무 수행중이나 업무 수행 후에도 비밀을 지켜야 하는 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 개인정보 보호와 관련한 비밀의 준수와 개인정보보호를 위한 법적 준수기준인 “개인정보 보호법”에 명시된 모든 조항과 선거관리위원회의 개인정보보호 관리계획 및 규정을 충분히 숙지한다.
3. 본인은 개인정보의 보호를 위해 기관에서 정하는 개인정보보호 관리계획 및 규정을 준수할 것이며, 적정한 절차 없이 개인정보를 무단으로 조회, 누출하거나 공개하지 아니한다.
4. 본인이 개인정보 및 비밀을 누설하거나 정당한 사유 없이 조회, 유출, 오용 등 관계 규정을 위반한 때에는, 관련 법령 및 규정에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자 소 속

직 위

성 명

(서명)



## 보안서약서(참여자용)

본인은       년       월       일부로 중앙선거관리위원회의 「2025년도 행정정보시스템 위탁운영사업」과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 본 사업과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호 (국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조 (공무상 비밀의 누설)

일 일 년

서약자      소속      직급      생년월일

직위                  성명                  인

서약집행자 소속                      직급                      생년월일

직위 성명 인



## 보 안 확 약 서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 「2025년도 행정정보시스템 위탁운영사업」의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

대표자

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

중앙선거관리위원회위원장 귀하

## 보안확약서(참여자용)

본인은       년       월       일부터       년       월       일까지 「2025년도 행정정보 시스템 위탁운영사업」을 수행함에 있어 지득한 제반 기밀사항을 사업 종료 후에도 중앙선거관리위원회의 동의없이 제 3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제하였습니다.

본인이 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활용·제공하는 등 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

## 서 약 자

소속:

직 위 :

성명 : (서명)

연 락 처 :

개인정보 수집 · 이용 동의여부

☐ 동의 함      ☐ 동의 하지 않음

[ 개인정보 수집·이용에 대한 안내 ]

수집 · 이용 목적	본 사업 참여자에 대한 보안확약
수집 · 이용 항목	소속(직위), 성명, 연락처
보유 · 이용 기간	수집 · 이용에 대한 동의일로부터 자료 파기 시
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 제한
개인정보 수집 · 이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의

중앙선거관리위원회위원장 귀하



【붙임서식 4-3】

# 자본금 및 매출액 현황 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	부문 부문 부문 부문			
	합 계			

## 주요용역 수행실적

업 체 명					
순번	용 역 명	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주기관	본 과업과의 관련 내용(요약)
<p>※ 작성요령</p> <p>① 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, <b>본 사업과 유관한 것만</b> 기재한다.</p> <p>② 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.</p> <p>③ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.</p> <p>④ 비고에는 <b>사용 개발방법론</b>을 기재한다.</p>					

## 수행실적증명서

신 청 인	업체명				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처			
수행실적  내용	사 업 명				구 분	소프트웨어개발 (    ) 유지관리·운영위탁(    ) 컨설팅 (    ) 기타 (    )		
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적			
					완료일자	지분율(%)	실적(원)	
증 명 서  발급기관	위 사실을 증명함.							
	년    월    일							
	기관명: (인) (전화번호: )							
	주 소:							
	발급부서:			담당자 : (전화번호: )				

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

## 참여인력 이력요약

### 투입인력

연번	분 야	직 위	성 명	연령	최종학력	기술등급	주요경력	비 고 (자격증)

- 주) 1. 연령 및 경력은 공고일을 기준으로 기재  
 2. 기술자등급은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과' 또는 'SW사업 대가기준 가이드' 기준에 의한 기술자 등급임

### 투입인력 기술등급별 현황

기술등급별 근무기간	계	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
계					
36개월 이상					
18개월 이상~ 36개월 미만					
18개월 미만					

## 참여인력 이력사항

성명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야 근무경력	년 개월			본사업 참여임무 (SW기술자 구분)	( )		
자 격 증				참여율(%)			

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

### ※ 작성요령

- ① “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함  
(예시) 업체명 (원소속사명)
- ② 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 소프트웨어 진흥법 시행규칙(과학기술정보통신부령 제62호, 2020 12. 23) 제13조(소프트웨어기술자의 경력 등 확인 절차 등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력 확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관 의 소프트웨어 기술경력증명서 또는 기타 경력을 증빙 할 수 있는 서류)
- ③ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부



## 개인정보수집동의서

본 제안자는 중앙선거관리위원회의 「2025년도 행정정보시스템 위탁운영사업」의 낙찰자 선정을 위한 제안서를 제출함에 있어 제안서에 포함된 개인정보를 중앙선거관리위원회가 아래와 같이 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 본 용역의 낙찰자 선정
- 개인정보의 항목
  - 성명, 생년월일, 학력, 경력, 자격증, 연령, 소속, 직위(직책)
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 제출일로부터 3년
  - 제안서가 파기되는 시점에 수집된 개인정보는 자동 파기됨

**회사명**

**제출자 성명**

(인)

## 공동수급표준협정서 (공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 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 : )
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 : )

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는

경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리의무의 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 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

〇〇〇 (인)

〇〇〇 (인)

## 공동수급표준협정서 (분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 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: )
2. ○ ○ ○ 회사(대표자: )

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은

다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권라의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권라의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일  
○○○ (인)  
○○○ (인)

【붙임서식 4-10】(소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침, 별표 3)

**하도급계약의 적정성 판단 세부기준**

**I. 자격의 적정성**

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

**II. 수행능력의 적정성**

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상	100%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점
		㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율				
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	고용안정 및 적법근로 (10점)	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 않을 경우 0점 처리				
		㉢ 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 제6조제1항 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											
(재)하도급 계약방식 (60점)	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), 국가기밀정보 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
		③ (재)하도급 계약 시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약서를 활용하는 경우(가점 1점)



【붙임서식 4-11】(소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침, 별지 8)

## 하도급계약 적정성 판단 자기평가표

### 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)하수급 인의 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				

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

【붙임서식 4-12의 1】(소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 7])

## 소프트웨어사업 하도급 계획서

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

**□ 하도급 예정 계획**

하도급 계약명	하도급 금액 비율 <sup>1)</sup>	하도급 계약금액 비율 <sup>2)</sup>
	%	%

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

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

**□ 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유**

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

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

**□ 표준하도급계약서 사용 여부**

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

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

년    월    일

공동수급체 대 표 상 호: \_\_\_\_\_

대표자: \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

**발주기관의 장 귀하**

※ 유의사항

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

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


【붙임서식 4-12의 2】(소프트웨어 기술성 평가기준 지침, 별지 제4호 서식)

<b>소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서</b>				
				(앞쪽)
사업명 입찰자 (공동수급체 대표)	상호 사업자등록번호	사업기간	개월	
<input type="checkbox"/> 하도급 예정 계획		대표자 소재지		
입찰자	하수급인상호	하도급 계약명	하도급 금액 비율	
			%	
			%	
			%	
<div style="text-align: center;">합 계</div> 1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율 $\text{하도급 금액 비율} = \frac{\text{하도급 예정액}}{\text{입찰금액} \times \text{물품구매 예정액}} \times 100$ * 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: _____				
<input type="checkbox"/> 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: _____				
<input type="checkbox"/> 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 약속합니다.				
			년    월    일	
공동수급체 대 표 상 호				
대표자			(서명 또는 인)	
<b>발주기관의 장    귀하</b>				
210mm×297mm(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.				
210mm×297mm(백상지 80g/㎡)				

【붙임서식 4-12의 3】(소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침, 별지 제7호 서식)

<b>소프트웨어사업 하도급 계획서</b>						
사업명						
계약금액(C)		원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)		상호		대표자		
		사업자 등록번호		소재지		
<b>하도급 예정 계획</b>						
번호	수급 인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
<b>합계</b>				. . . ~ . . .	원	%
<b>직접 물품 구매 예정 계획</b>						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
<b>합계</b>						원
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시</li> <li>- 물품의 설치 및 유지·관리 「소프트웨어 진흥법 시행령 제48조제1항 각 호의 신기술 또는 전문기술등을 하도급에 포함하여 작성</li> <li>- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함</li> <li>- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____</li> <li>- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액</li> <li>- 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100</li> </ul>						
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             년    월    일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             공동수급체 구성원   상   호              대표자           </div> <div style="text-align: right;">             (서명 또는 인)           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             공동수급체 구성원   상   호              대표자           </div> <div style="text-align: right;">             (서명 또는 인)           </div> </div>						
<b>발주기관의 장    귀하</b>						
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부</li> <li>- 물품 공급확약서 각 1부</li> </ul>					
<p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.</li> </ul>						
210mm×297mm(백상지 80g/㎡)						

소프트웨어사업 영향평가 결과서				
1. 기본정보	사업명	2025년도 행정정보시스템 위탁운영사업		
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가		
	주요 내용	- 행정정보시스템관리에 필요한 시스템 유지관리 및 운영지원 - 헬프데스크 운영을 통한 각종 문의 및 모-카링을 통한 장애상황 대비		
	사업기간 (또는 개발기간)	2025년 1월 ~ 2025년 12월		
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>	
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	<input type="checkbox"/>	
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>	
④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업		<input checked="" type="checkbox"/>		
⑤ 데이터베이스 구축 사업		<input type="checkbox"/>		
⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업		<input type="checkbox"/>		
⑦ 그 외 소프트웨어 사업		<input checked="" type="checkbox"/>		
※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요				
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관 (예상 :    개 기관)		
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수	
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	4,700 명	
		<input type="checkbox"/> 타 기관 직원	0 명	
	<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	0 명		
3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음			
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요			
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어		
	o			
	o			
	o			

<p>4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)</p>	<p><input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 : )</p> <p><input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여*</p> <p style="padding-left: 20px;">* Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등</p> <p>(기여 방안 : )</p> <p><input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 : )</p>
<p>5. 종합의견</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해를 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 : )</p>
<div style="text-align: right;"> <p>2024 년 9 월 6 일</p> <p>중앙선거관리위원회사무총장 (직인)</p>  </div>	

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

› 유형별 제재방침

구분	유형		처리방침	제재대상
장애처리 부실	장애발생시 장애조치완료까지 소요시간 이 2시간을 초과하여 시스템 운영에 중 대한 차질이 발생한 때		위약금 부과	주관사업자
			재발방지를 위한 조치계획 제출	주관사업자
			별점 1점 부과 경위서 징구	담당자 및 PM
	평일 업무시간 이후와 공휴일 및 법정 휴일에 장애발생시 담당자 혹은 대업이 가능한 자가 비상연락에 불응하거나 근 무지 소집에 응하지 못하여 장애복구가 2시간 이내에 시작되지 못한 때		위약금 부과	주관사업자
			재발방지를 위한 조치계획 제출	주관사업자
			별점 1점 부과 경위서 징구	담당자 및 PM
인적 결함	담당자 과실(테스트 미흡, 업무태만 등) 로 복구할 수 없는 데이터 손실 등 시 스템에 중대한 장애·오류가 발생한 때		별점 3점 부과 경위서 징구	담당자 및 PM
	담당자 과실(테스트 미흡, 업무태만 등) 로 단순 데이터 오류 및 복구 가능한 데이터 손실 등이 발생한 때		별점 1점 부과	담당자
	고의적으로 과실을 은폐하거나 거짓으 로 보고하여 시스템 운영에 차질이 발 생한 때		별점 5점 부과 경위서 징구	담당자 및 PM
보안관리 부실	보안위규 위반  [붙임 3-3]	심각	부정당업체 등록	주관사업자
			민·형사상 책임 및 손해배상	주관사업자 및 위반자
			재발방지를 위한 조치계획 제출	주관사업자
			퇴출	위반자
			경위서 징구, 별점 5점 부과	PM
		중대	(1건) 위약금 500만원 부과	주관사업자
			재발방지를 위한 조치계획 제출	주관사업자
			별점 5점 부과, 사유서 제출, 보안교육	위반자
			경위서 징구, 별점 3점 부과	PM
		보통	(2건 이상) 위약금 300만원 부과	주관사업자
			별점 2점 부과, 사유서 제출, 보안교육	위반자
			경위서 징구, 문책	PM
		경미	(3건 이상) 위약금 100만원 부과	주관사업자
			사유서 제출, 별점 1점 부과	위반자
			경고	PM
기타	우리위원회 상주근무 중 내부방침에 협 조하지 않은 때(흡연장소, 근태 등)		별점 0.5점 부과	위반자

## ae 제재조치 누적 시 처리방침

- 유형별 중복 위반 시 누적 제재조치
- 누적조치로 벌점 10점 이상 부과 시 대상자 퇴출 및 인력교체

### • 위약금 정산 방법

- 사업대가 지급 시 지출금액 조정을 통해 위약금 징수
- 위약금 부과 기준  
가. 장애처리 부실

□ 위약금 = 위약시간(분) × 시간(분)당 사업대가 × 1.5배

※ 시간당(분) 사업대가 금액 : 계약금액 × 1/계약기간(일) × 1/24(시간) × 1/60(분)

### 나. 보안위규 위반

위규 위반 수준	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 부과	손해배상 청구	500만원	300만원	100만원

## z 제재조치 예외대상

- 천재지변에 의한 시스템 장애
- 위원회 정보인프라의 전반적인 장애로 인한 시스템 장애
- 그 외의 불가항력에 의한 시스템 장애



[별표 8]

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

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

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

[주]

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