

제 안 요 청 서

사 업 명	2024년 국립민속박물관 민속아카이브 자료관리시스템 기능개선
주관기관	국립민속박물관 유물과학과

2024. 10.

구분	직책	소속	성명	연락처	기타
사업책임자	학예연구관	유물과학과	장상교	031-580-5803	seungjae0212@ korea.kr
사업실무자	학예연구사	유물과학과	이승재	031-580-5880	



국립민속박물관
National Folk Museum of Korea

목 차

I. 사업 개요

1. 사업 일반.....	1
2. 추진배경 및 필요성.....	1
3. 사업내용.....	1
4. 기대효과.....	2

II. 시스템 현황

1. 서비스 현황.....	3
2. 정보화 현황.....	4

III. 사업 추진계획

1. 추진전략.....	5
2. 추진체계.....	5
3. 추진일정.....	6
4. 추진방안.....	6

IV. 제안요청 내용

1. 요구사항 목록.....	7
2. 상세 요구사항.....	8

V. 제안서 작성요령[권장사항] 29

VI. 안내사항

1. 입찰방식.....	33
2. 제안서 평가 방법.....	35
3. 기술성 평가기준.....	36
4. 제출서류.....	38
5. 제안서 제출 일정 및 방법.....	38
6. 제안설명회 개최.....	39
7. 입찰시 유의사항.....	39
8. 기타 사항.....	40

[입찰 및 제안서 관련 서식 1~20호].....	41
-----------------------------	----

I. 사업개요

1 사업일반

- 사 업 명 : 국립민속박물관 민속아카이브 자료관리시스템 기능개선
- 사업대상 : 국립민속박물관 민속아카이브 자료관리시스템
- 사업기간 : 계약 후 2024.12.20.(금)까지
- 소요예산 : 금77,000,000원(금칠천칠백만원, 부가세 포함)
- 사업추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2 추진배경 및 필요성

- 민속아카이브 자료관리시스템 업무 프로세스 강화 필요
- 민속아카이브 자료관리시스템 상태 모니터링 기능 강화 필요
- 민속아카이브 자료관리시스템 자료 관리 기능 강화 필요
- 민속아카이브 자료관리시스템 사용자 편의성 개선

3 사업내용

- 민속아카이브 자료관리시스템 사용자 기능 개선
 - 가등록 프로세스 내 세부 프로세스 추가
 - 검색 및 통계 기능 세분화 및 오류 추적 개선
- 민속아카이브 자료관리시스템 모니터링 기능 강화
 - 운영관리자 기능 신설, 등록(국가귀속) 이후부터 데이터 로그 추적
 - 계정관리 그룹의 세분화를 통해 보안성 강화

- 민속아카이브 자료관리시스템 자료 관리 기능 강화
 - 수장고별 자료 격납 상황 및 이동사항 추적 기능 개발
 - 매체별 자료 격납 사항 및 이동사항 추적 기능 개발
- 기타 추가기능 개발 및 요구사항 분석 등
 - 민속아카이브 자료관리시스템 연계 기설치 API 재개발
 - 기타 요구사항 수정 및 개발

4 기대효과

- 효율적인 업무 프로세스 구축을 통한 업무 사용자의 사용성 개선
- 자료 현황 추적 기능을 통한 안전하고 정확한 자료 관리 체계 구축
- 사용자 로그 추적 기능 강화를 통한 자료관리시스템의 보안성 제고

II. 시스템 현황

1 서비스 현황

○ 이용 기능

민속아카이브	민속아카이브 검색	민속아카이브 컬렉션	자료기증
민속아카이브소개 아카이브 등록자료 목록 내려받기	통합검색 상세검색 ·명칭 ·사업명 ·등록번호 ·생산자 ·생산일자 ·키워드	이창호 컬렉션 김수남 컬렉션 정상박 컬렉션 김언석 컬렉션	기증안내 기증자료 열람·복제안내

○ 관리 기능

가등록	승인	자료정리	등록
자료가등록 자료수정및 이관요청 이관내역	이관승인 승인내역분류	자료정리목록 자료수정 등록요청	등록승인 등록내역 재정리내역
검색	복제	통계	보고서
자료검색 사업검색	복제요청 복제승인 복제내역	분기 자료증감 현황 분기 자료복제 현황 고급통계 자료 다운로드 현황 파일 전수조사 현황	보고서 출력
도서관리	관리		
도서등록 도서등록내역	계정관리 부서관리 양식관리 코드관리 이동관리 기증관리 사업정보관리		

2

정보화현황

○ H/W 현황

모델명	사 양				비고
	CPU	메모리	디스크	OS	
Lenovo ES-2697	발주기관 방문 서약 후 열람				
Lenovo X3650 M5					
Lenovo X3650 M5					
Oracle ZF3					
HP DL360G10					

○ S/W 현황

번호	구분	세부내역	수량	비고
1	DBMS	발주기관 방문 서약 후 열람		
2	톰캣(tomcat)			
3	아파치			
4	리눅스			
5	SUN Java system WAS			
6	솔라리스			
7	검색엔진			

○ 클라우드 컴퓨팅 서비스

-해당 없음-

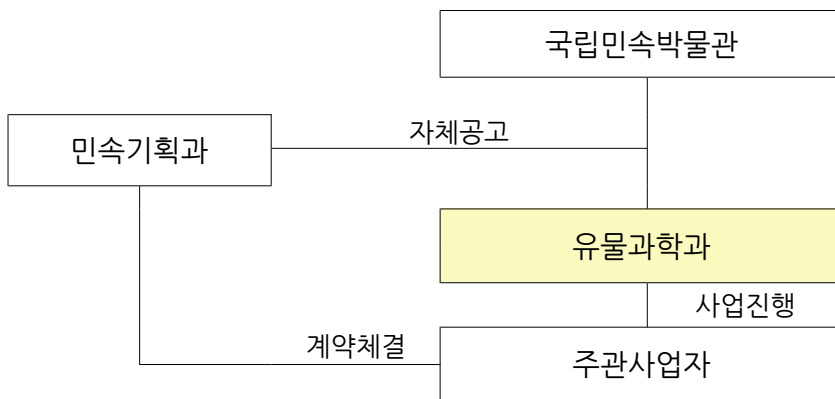
Ⅲ. 사업 추진계획

1 추진전략

- 사용자 요구사항의 철저한 분석을 통한 시스템 만족도 향상
- 실제 사용 환경 분석을 통한 최적화된 시스템 성능 구현

2 추진체계

□ 추진체계도



□ 추진 주체별 역할

구 분	주요 업무 내용
유물과학과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업총괄 관리 및 시행 ○ 사업계획서 수립 및 제안요청서 작성 ○ 주관사업자 선정 및 계약업무 추진 ○ 과제수행 관리 및 검사, 결과 평가
민속기획과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 입찰공고 ○ 주관사업자 선정 및 계약 체결 ○ 납품 및 검수에 따른 예산집행
주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 정의 및 시스템 개발 ○ 기능 테스트 및 콘텐츠 수정 ○ 기술이전 및 하자보수 ○ 기타 과제수행에 필요한 사항 등

3

추진일정

세부일정	추진일정																			
	8월				9월				10월				11월				12월			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
○사업계획 수립 및 사업자 선정																				
- 사업계획 수립 및 입찰공고																				
- 제안평가 및 사업자 선정																				
○민속아카이브 시스템 기능 개선																				
- 시스템 분석																				
- 신규 요구사항분석																				
- 시스템 설계 및 개발																				
- 통합테스트 및 튜닝																				
○품질관리 및 교육																				
- 추가 기능 설명회																				
- 운영자 및 사용자 교육																				
- 최종검사																				
○완료보고																				
- 산출물 제출																				
- 사업완료 보고																				

4

추진방안

□ 사업 추진 방안

구분	방식	비고
입찰방식	제한경쟁입찰	
사업자선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)	
대기업 참여 제한 여부	대기업 참여 제한 사업	

Ⅳ. 세부 사업내용

1 요구사항 목록

구분	설명	개수
시스템 장비구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침(행정안전부 고시 제 2023-27호, 시행 2023.4.18.) 제2장 제6조에 의거 전자정부표준 개발프레임워크의 활용을 우선적으로 고려하여야 하며, 특별한 사유(개발 대비 비용이 높거나, 기능구현 또는 유지보수의 어려움 등)가 없으면 해당 제품을 도입하여야 한다. - 표준프레임워크 포털 http://www.egovframe.go.kr/ 	1
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야하는 기능(동작)에 대하여 기술함 (단, 개별 기능요구사항은 전체시스템의 계층적 구조분석을 통해 단위 업무별 기능구조를 도출한 후, 이에 대한 세부 기능별 상세 요구사항을 작성하는 것을 원칙으로 하며, 기능 수행을 위한 데이터 요구사항과 연계를 고려하여 기술함) 	9
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함 	5
인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것으로 타 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함하여 기술함 (단, 인터페이스 요구사항의 경우 사용자 편의성, 사용자 경험 등의 사용자 중심의 요구사항을 기술함) 	4
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술함 	4
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함 	2
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함 	6
품질요구사항 (QUR, Quality Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술함 ○ 신뢰성, 사용성, 유지보수성, 이식성, 보안성으로 구분하여 기술함 	5
제약사항 (COR, Constraint Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함 	4
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술함 	5
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트의 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 	7
합 계		52

2 상세 요구사항

□ 시스템 장비구성 요구사항

요구사항 고유번호		ECR-001					
요구사항 명칭		시스템 장비구성					
요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항					
요구사항 상세설명	정의	시스템 장비구성 방안					
	세부 내용	모델명	사 양				비고
			CPU	메모리	디스크	OS	
		Lenovo ES-2697	발주기관 방문 서약 후 열람				
		Lenovo X3650 M5					
		Lenovo X3650 M5					
		Oracle ZF3					
		HP DL360G10					
○ 주관기관에서 제공하는 현행 시스템 장비 및 SW를 활용하여 구현							

□ 기능요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		세부 업무 프로세스 추가
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	가등록 프로세스 내 세부 프로세스 추가 및 오류 수정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 가등록 단계에서 공공누리 유형 일괄 입력/수정 기능 추가 ○ 자료수정 단계에서 공공누리 유형 일괄 입력/수정 기능 추가 ○ 가등록 업로드 후 수정 시 일부 해당 건의 자료 수정 기능 추가 ○ 가등록> 자료가등록 시 가등록 1단계에서 파일 등록 후 사진 미출력 오류 수정

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		대용량 업로드 프로그램 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	대용량 업로드 프로그램 사용 편의성 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 대용량 업로드 프로그램 사용 시 15개 이상일 경우 발생하는 오류 개선 ○ 대용량 업로드 프로그램 사용 시 사업번호로 자료 검색 기능 추가

요구사항 명칭		통계 기능 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	통계 기능 세분화 및 오류 수정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 통계> 고급통계 시 검색항목 조건 2개 이상 설정 기능 추가 통계> 고급통계 시 검색항목 조건을 중복 설정 시 결과값 출력 통계> 고급통계 시 검색항목 리스트에 등록일자 추가

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		자료검색 기능 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	자료검색 기능 세분화 및 오류 수정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 검색> 자료검색 시 검색 결과 창에서 자료의 수량(건, 점) 출력 검색> 자료검색 후 엑셀 목록 출력 시 오류(화면 출력값과 미일치) 수정 고급검색 시 기준자 항목 선택 후 검색 내역 미출력 오류 수정 자료검색 결과값의 아카이브 자료 번호순 정렬 기능 추가 검색> 자료검색, 검색>사업검색 시 자료의 세부페이지에서 목록으로 복귀 시 검색 항목 화면 유지 검색> 사업검색 후 화면에 출력되는 자료 목록에 비교 정보 추가 재정리 권한을 가지고 있는 사용자가 검색> 자료 검색 후 세부 페이지에서 재정리 기능 추가 상세검색 항목 내 검색 주제어 추가

요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		접속 모니터링 기능 강화
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	관리자 기능 신설 및 관리 대상 세분화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 운영관리자(수퍼바이저) 그룹 신설, 국가 귀속 이후부터 데이터 로그 추적 계정관리 그룹을 세분화하여 퇴직자 계정 관리 신설

요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		자료관리 기능 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	등록 및 가등록 자료의 이동 및 격납사항 관리 페이지 개발
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 등록자료 이동 및 격납사항 데이터 입력 페이지 개발 수장고별 자료 격납 상황 및 격납률 데이터 추출 기능 개발 매체별 자료 격납 상황 및 격납률 데이터 추출 기능 개발

요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		도서관리 기능 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	도서등록 세부 프로세스 추가
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관리> 도서등록 시 등록양식에 PDF URL 입력란 추가

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		복제 기능 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	복제 세부 프로세스 추가
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복제> 복제요청 시 사업 단위 복제 요청 기능 추가 ○ 복제> 복제요청 시 복제종류의 디폴트값(촬영) 해제 및 복제종류 선택 가능하도록 수정 ○ 복제> 복제승인 시 복제요청자료 목록에 공공누리 유형, 저작권 및 웹서비스 공개여부 출력 ○ 복제> 복제승인 시 사업 전체 허가 또는 전체 불가 기능 추가

요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		기타 요구사항
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	소스 코드 개선 및 기타 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민속아카이브 홈페이지 연동 기설치 API 재검토 ○ 검색 시 검색어와 무관한 검색 결과 도출 현상 개선 ○ 기타 시스템 내 버그 및 오류사항 개선

□ 성능요구사항

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 수
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 당 동시 접속 성능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 당 동시 사용자 500명 이상 지원해야 하고 성능이 저하되지 않아야 함 ○ 지난 5분 이상 요청한 사람들만 로그인 사용자로 간주함

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		웹 페이지 응답 시간
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹페이지 응답 요구 시간
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 모든 질의는 사용자가 요청하는 시간으로 부터 3,000ms(3초) 내에 그 결과 값을 보여줘야 함 시스템이 만드는 각 웹 페이지의 경우, 10Mbps 로컬 네트워크 접속을 사용 해서 사용자가 요청한 시간으로부터 3,000ms(3초) 내에 디스플레이 되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> 이 요구사항은 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 50KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음) 이 요구사항은 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음

요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		오류 응답 처리
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	오류에 대한 응답 처리 시간
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 사용자의 입력오류나 시스템의 오류 발생시 2초 이내에 적당한 오류(보안에 문제 되지 않는) 메시지를 사용자에게 제시하여야 함

요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명칭		느린 작업에 대한 사전 경고
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	통계 및 다량의 정보조회 시 사전경고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 통계 및 다량의 정보 조회 시 결과 도출 이전에 사용자에게 느린 결과 예상에 대한 적절한 메시지를 알림

요구사항 고유번호		PER-005
요구사항 명칭		응용시스템 튜닝, 호환 및 안정성 보장
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	응용시스템 튜닝 및 안정성 보장
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 데이터양의 증가나 홈페이지 접속량이 증가하여 시스템 성능저하가 발생할 경우 이에 대한 개선책(튜닝)을 마련하여 튜닝을 실시하여야 함 기 존 인프라 및 SW와의 완벽한 호환 및 안정성을 보장하여야 함

□ 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		커스터마이징 용이성
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	향후 확장 및 변경에 대한 용이성 확보
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 향후 변동에 대한 대응을 위해 관리자가 기능을 커스터마이징할 경우, 확장 및 변경이 용이하게 설계되도록 함 (ex. 입력, 출력 데이터의 변동 가능성, 화면의 추가 및 변동 가능성)

요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		웹 접근성 준수
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성 요건 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부 웹사이트 품질관리지침(행정안전부 고시 제2024-25호, 2024. 4. 12.) 및 KWACG(한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침, 한국정보통신기술협회) 2.2에 준하여 구현 ○ 다양한 국가, 지역에서의 접속을 고려하며 사용함에 불편함이 없는 접속 속도를 보장할 수 있도록 웹 사이트 구현이 이루어져야 함 ○ Web개발을 위한 코딩 규칙, 메뉴 규칙, 호환성 규칙 등은 Web 접근성 향상을 위한 국가 표준 기술 가이드를 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 한국정보화진흥원 웹 접근성 품질마크 인증 기준에 맞게 구축

요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 명칭		웹 표준 및 호환성 준수
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹 표준 및 호환성 요건 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부 웹사이트 품질관리지침(행정안전부 고시 제2024-25호, 2024. 4. 12.)을 준수하여 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자들의 다양한 사용자 환경 (브라우저) 에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며, 표준을 준수하여 구현하여야 함 - IE, 크롬, 사파리, 파이어폭스, 엣지 등 브라우저에서 버전에 구애받지 않고 홈페이지 이용에 불편이 없도록 웹 표준을 준수 - 홈페이지 웹 호환성을 확보하고 보안 강화를 위하여 마이크로소프트(MS)의 인터넷 익스플로러(IE)에 종속된 ActiveX 사용 금지 - 웹 호환성 확보로 크로스브라우징을 지원하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 동작 호환성 확보, 레이아웃 호환성 확보, 플러그인 호환성 확보 - 웹 표준 문법을 준수하여 구축하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ W3C Markup Validation Service, CSS Validation Service 진단 통과 (결과물제출)

		<div> <div>SIR-004</div> <div> <div>○ 웹 브라우저를 통해 제공하는 개발 및 구현되는 기능은 특정 브라우저에 종속되지 않고, 정상 작동되도록 준수지침에 따라 구현되어야 함</div> <div>사용자 친화 UI 지원</div> </div> </div>
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사용자 친화적 UI에 필요한 요건
	세부 내용	<div>○ 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인(행정안전부, 2019. 3. 21.)을 준용하여 구현</div> <div>- 사용자 경험(UX)을 반영한 UI를 지원하도록 하여야 함 (실용성, 사용성, 가용성, 심미성, 친화성 적용)</div> <div>- 신규 구축되는 기능은 시스템 간 통일성, 사용자 편의성, 유지보수 편의성 강화를 위한 UI 표준 수립 및 적용</div> <div>- 사용자 정보 접근성 향상을 위한 UI를 지원</div> <div>- 이미지, 동영상 등 콘텐츠의 특성에 맞는 웹 UI 제공</div>

□ 데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		색인 DB 설계
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	DB 설계 원칙
	세부 내용	<div>○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고, 향후 업무 변동에 따른 확장성·이식성을 충분히 고려해야 함</div> <div>○ 설계 시 기존 데이터를 고려하여야 함</div> <div>○ 소장 유물 및 주요 유물 콘텐츠의 표제어 및 주요 내용 등의 영문 검색이 가능하도록 구성</div>

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 무결성 및 표준화
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리
	세부 내용	<div>○ 시스템은 외부 데이터를 연계할 때 데이터의 정합성을 검증하고 로그를 유지하여야 함</div> <div>○ 기준이 되는 정보를 관리하기 위한 코드관리체계를 수립하고 코드를 설계하여 적용함</div>

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터베이스 설계(구현) 및 내역서 제출
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터베이스 설계 요건 및 제출 목록
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2023-18호, 2023. 4. 3. 개정)을 고려하여 테이블 및 필드 등을 설계 ○ 기존 사이트 구조를 고려(이관)하여 설계하고, 데이터베이스 설계는 개발 방향에 맞는 형태로 설계 ○ 사업 완료 시 테이블 목록, 관계도(ERD), 엔티티 정의서 등 데이터베이스 상세설계 내역을 제출(버전 표시)하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 품질관리 체계
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 품질관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터베이스 구조 최적화, DBMS 튜닝 등을 통해 데이터 안정성과 성능 개선 ○ 이관된 데이터 및 추가되는 모든 데이터에 대한 방법론 등 품질관리 체계 및 방안을 제시

□ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 방안
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	테스트 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 ○ 단위 기능에 대한 테스트는 1차 자동화 검증 후, 수행하도록 함(적용 가능한 시스템에 한함) ○ 바운더리 테스트, 업무로직 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트를 위한 구체적인 틀 및 적용 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함

요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		테스트 유형 및 환경 구축

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	테스트에 대한 유형 및 테스트 환경에 대한 구축 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 단위테스트, 통합테스트, 시스템테스트 등 시스템 및 어플리케이션 신뢰성 확보를 위한 테스트 수행방안을 제시하여야 함 각종 테스트의 종류 및 수행방안을 제시하고, 전문가에 의한 어플리케이션 디버깅/튜닝 등을 실시하여야 함 테스트에 소요되는 환경 구축, 라이선스, 기술지원에 소요되는 비용은 사업자가 부담하여야 함

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 취약점 제거
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안 취약점 점검 및 제거
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트 취약점(OWASP Top 10 및 국정원 발표 보안 취약점) 제거 웹 취약점 점검·보완 후 결과보고서 제출

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		소프트웨어 개발 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발 보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 모바일 전자정부서비스 관리지침(행정안전부예규 제243호, 2023. 5. 28 개정) 및 소프트웨어 개발보안 가이드(2019.11)에 따른 소스코드 보안성 확보를 위해 착수단계에서 표준코딩 스타일 정의 및 적절한 개발절차·개발방법론, 교육 계획 등을 제시하고 개발 <ul style="list-style-type: none"> 소스코드 보안 취약성을 자체진단하고 제거방안(앱 소스코드 보안점검 방안 제시 등) 제시 진단도구, 진단 전문인력 활용, 진단환경, 진단회수, 진단·조치방안 등

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		보안관련 정책 및 평가기준 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 정책 및 국가정보원 정보보안 관리실태 평가지표 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호 및 정보보호 관련 정책 및 국정원 「정부·공공기관 정보보안 관리실태 평가지표」를 준수하여 개발 <ul style="list-style-type: none"> 엄격한 비밀번호 조합 규칙 적용 및 일방향 암호화 안전하지 않은 비밀번호 검출 및 재등록 일정횟수 이상 패스워드 입력 오류 시 사용 차단 기능 구현 세션만료 처리(사용자/관리자), 동시 로그인 금지(관리자) 불필요한 페이지 check 관리 소스코드 서버 저장 금지, 백업파일 별도 보관 입력 데이터 필터링(취약점 방지)

		- 서버스크립트 파일 업로드 제한
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		- 홈페이지 절대경로 및 내부시스템 정보 노출방지 - 홈페이지 관리자 페이지 접근 통제 등 웹 취약점 제거
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발 및 수정되는 소스에 대한 시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거
	세부 내용	<div>○ 행정안전부의 “소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 관련 가이드”를 준용 함</div> <div><div>〈주요 보안약점〉</div><div><ul style="list-style-type: none">• 프로그램 입력 값에 대한 부적절한 검증(SQL삽입 등)• 인증, 접근제어, 권한 관리 등을 적절하지 않게 구현시 발생(중요정보 평문저장, 하드코드된 패스워드 등)• 불충분한 에러처리(오류 메시지를 통한 정보노출 등)• 코드 오류(널 포인터 역참조, 부적절한 자원 해제 등)• 불충분한 캡슐화(제거되지 않고 남은 디버거 코드, 시스템 데이터 정보노출 등)• 부적절하거나 보안에 취약한 API 사용으로 발생할 수 있는 보안약점</div></div> <div>○ 응용S/W 대상 행정안전부 “소프트웨어 보안약점 진단가이드”에 의거 보안 취약점을 분석하고 약점이 있을 경우 조치</div> <div>○ 아래의 웹 취약점 점검 및 보완 조치</div> <div><div><ul style="list-style-type: none">• 사용자 인증 취약점• SQL Injection 취약점• 악성스크립트 취약점• 불필요한 파일 및 정보노출 취약점</div><div><ul style="list-style-type: none">• 관리자 페이지 노출 취약점• XSS 취약점• 유해파일 업로드 취약점• 파일목록 및 파일내용 노출 취약점</div></div> <div>○ 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안 및 문화체육관광부 사이버안전센터에서 기술적 보안대책과 관련한 보안권고(기관 보안담당자 확인 必)들을 준용</div> <div>○ 개발 및 납품업체 대표이사급 명의로 취약점 점검결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서 징구</div> <div>○ 최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리</div> <div>○ 웹서버에 보안 약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셀 업로드 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치 강구</div> <div>○ 취약점 점검 결과는 대외비 이상으로 관리</div>

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		보안정책 및 지침 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안정책 및 지침준수 내용
	세부 내용	<p>○ 보안정책 및 지침을 준수하여 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「국가 정보보안 기본지침」(2023.1.31.) - 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」(2020.10.) - 「안전한 정보통신 환경 구현을 위한 네트워크 구축·운영 가이드라인」(2019.8.) - 「국가·공공기관 영상정보 처리기기 도입·운영 가이드라인」(2019.7.1.) - 「국가·공공기관 망 분리 및 자료전송 보안 가이드라인」(2019) - 「국가·공공기관 무선랜 구축 및 RFID 보안 가이드라인」(2019.12.) - 「국가·공공기관 빅데이터 보안 가이드라인」(2018.12.)

요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		<ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부, 2021. 11.) - 소프트웨어 보안점검 지단가이드(행정안전부, 2021. 11.)
요구사항 분류		- 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검 가이드(행정안전부, 2019. 6.)
요구사항 상세설명	정의	<ul style="list-style-type: none"> - 가명정보 처리 가이드라인(개인정보보호위원회, 2024. 2.) - 사업 계약단계 보안대책 수립, 사업 계약단계부터 완주단계까지 준수해야 할 보안대책 - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회, 2023. 12.)
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 자동처리 되는 개인정보 보호 가이드라인(개인정보보호위원회, 2020. 12.) ○ 사업 계약단계 보안대책 수립 - 개인정보이 이전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2023-6호, 2023. 9. 22.) - 물리적·기술적·수리적 보안대책 등 보안관리에 대한 운영규정을 마련하여 제 - 문화체육관광부 개인정보 보호지침(문화체육관광부훈령 제443호, 2021. 4. 15.) - 시·도 이상사업에 대비해야 함 - 위 지침 외에도 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침) ○ 사업 수행 계획서에 상용화·배포·운영·폐기·삭제 및 누출금지 대상정보 관리 - 연대책을 당사기관과 체결하여야 함 작성 - 사업 수행 중에 알게 되는 내부정보 및 하도급 업체에 대한 보안관리 책임을 부담하기 위해 대표자 명의 보안서약서 및 보안확약서 제출 - 누출금지 대상정보 등 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 용역 계약서와 별도로 비밀유지계약을 체결하여야 함(하도급 계약을 체결하는 경우에도 동일한 비밀유지 의무를 지님) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈누출금지 대상정보〉</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 해당 기관의 정보시스템 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(외부에 유출될 경우 국아안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당) ⑥ 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황 ⑦ 정보보호시스템 및 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서 ⑨ ‘개인정보보호법’ 제2조제1호에 따른 개인정보 ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조에 따른 및 ‘보안업무규정 시행규칙’ 제16조3항에 따른 대외비 ⑪ 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 <p>※ 정보누출 적발시 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재 조치</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인원에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업자는 용역사업 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 발주기관의 승인을 받아야하며 용역사업 관련 시스템에 접근하는 모든 인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서, 보안확약서, 비밀유지계약서 및 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보 처리위탁 계약서, 개인정보 위탁 보안서약서 제출 - 용역사업 수행전 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ○ 자료에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - ‘누출금지 대상정보’는 반드시 ‘자료관리 대장’에 인계자·인수자가 직접 서명

		<p>하여 관리하고 사업완료시 관련 자료 회수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 보안담당관이 지정한 PC에만 저장·관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 - 발주기관의 보안정책에 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 상용 메일·메신저 사용을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신 - 매일 퇴근시 발주기관이 제공한 비공개 자료는 반납하고 그 외 자료는 사무실 시건장치가 된 보관함에 보관 <p>○ 사무실·장비에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 수행 장소는 CCTV·시건장치 등 비인가자의 출입통제 대책 마련 - 상주인력에 대해서는 정보보안 S/W(바이러스 백신, 보조기억매체제어 등) 설치를 통해 우리기관 직원과 동일한 수준의 보안 통제를 적용 - PC는 부팅 패스워드, 운영체제 패스워드, 화면보호기 패스워드를 설정해야 하며, 공유폴더 감시, 운영체제 업데이트, 백신 최신패치 등 상시점검 및 악성코드 감염 차단을 위한 저장매체 자동 점검이 될 수 있도록 설정 - 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시 악성코드 감염여부 및 자료 무단 반출 여부를 확인하고 관리대장에 반드시 기록 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 보안담당관의 승인하 사용 - 용역사업자는 수행 장소에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하여 사업 담당자에게 결과를 보고 <p>○ 사업 완료시 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기 - 발주기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서 제출
--	--	--

□ 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질 보증 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 함 ○ 제안사는 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시하여야 함 ○ 제안사가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시하여야 함

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		기능 구현의 정확성
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기능 구현 정확성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동 사업을 개발, 제공되는 모든 결과물은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하여야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 것만 인정 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가 ○ 바운더리 테스트, 비즈니스로직 테스트, 통합테스트, 시스템 테스트를 위한 구체적인 틀 및 적용방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트를 수행함으로써 평가

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		설치 및 제거 용이성
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	설치 및 제거 용이성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자매뉴얼 또는 관리자매뉴얼에 시스템 또는 프로그램의 설치나 제거를 위한 정보를 문서로 제공 ○ 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 매뉴얼을 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거해야 함

요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		시스템 이해의 용의성
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 이해 용이성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 및 관리자가 신규 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 하기 위해 [기능, 인터페이스]에 다음과 같은 정보가 제공되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기능 이해도 : 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공 - 인터페이스 이해도 : 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 관리자

		매뉴얼에 포함
요구사항 고유번호	QUR-005	
요구사항 명칭	시스템 가용성 확보	
요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기점검, 장애복구, 시스템 개/보수 등을 위한 시스템 운영매뉴얼을 제공해야 함 ○ 시스템 운영조직에 대한 시스템 교육을 실시하여야 함
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야함 ○ 시스템 펌웨어(firmware) 패치 및 업그레이드 <ul style="list-style-type: none"> - 최신 시스템 펌웨어 정보 및 기술정보 제공 - 시스템 펌웨어 패치 적용 및 업그레이드 지원 ○ OS 환경 설정 점검 및 튜닝 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구성환경에 대한 기술점검 및 시스템 자원 사용 톨 분석/최적화 적용

□ 제약사항

요구사항 고유번호	COR-001	
요구사항 명칭	지식재산권	
요구사항 분류	제약사항	
요구사항 상세설명	정의	지식재산권 공동소유, SW산출물 활용 촉진 및 공동활용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산권 공동소유 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치) 및 계약예규 “용역계약일반조건” 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 개발산출물(S/W 포함)의 지적재산권은 공동소유로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다. ○ SW산출물 활용 촉진 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함 (단, 공급자는 다음 내용을 준수하여야 함) <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지 정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제27조 및 「지방계약법」 제31조에 따라 입찰 참가 자격을 제한함 ○ 시스템 내의 콘텐츠 및 디자인, 이미지 등에 대한 저작권 문제가 없어야 함 ○ 시스템 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적재산권 침해 등의 법

		적 문제가 없어야 함
		○ 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 손해배상 청구소송이 제기될 경우 주 관사업자가 배상해야 함.
		○ 시스템에 도입되어 설치된 상용 소프트웨어는 라이선스를 획득해야 함
		○ 개발SW의 공동활용 사전명시 - 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적 물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음
요구사항 상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 제시된 방법론의 절차와 과정(개발 표준, 기술표준 문서화)에 따라 개발되어야 함 ○ 본 사업 추진에 필요한 소프트웨어는 제안업체가 준비하는 것으로 함 ○ 시스템은 기존의 국가표준 및 정보화 기술지원 기관에서 확정한 표준화·보안 관련 법규정 및 지침 등을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 정보보안 기본지침(국가정보원, 2023.1.31.) - 국가 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인(국가정보원, 2023.1.) - 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인(국가정보원, 2020.10.) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부, 2021. 11.) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부, 2021. 11.) - 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검가이드(행정안전부, 2019. 6.) - 가명정보 처리 가이드라인(개인정보보호위원회, 2024. 2.) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회, 2024.4.) - 자동처리 되는 개인정보보호 가이드라인(개인정보보호위원회, 2020.12.) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2023-6호, 2023.9.22.) - 문화체육관광부 개인정보 보호지침(문화체육관광부훈령 제443호, 2021. 4. 15.) - 문화체육관광부 정보화업무규정 - 문화체육관광부 보안업무규정시행세칙 - 문화정보화 업무운영 및 이용에 관한 지침 - 문화체육관광부 개인정보보호 지침 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시2015-26호, 2015.7.15) - 전자정부 SW 개발·운영자를 위한 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부)

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		시스템 구조 설계
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 구조 설계 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 구축되어 있는 현행 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 분산 설계, 데이터 유형, 프로세스 환경유형, 사용자 유형, 시스템 토폴로지가 고려되어 구조 설계가 이루어져야 함

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		기술 표준 적용방안
요구사항 분류		제약사항
요구사항	정의	시스템 개발시 준수해야할 기술 표준 요건

상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업계 표준의 기술을 사용함으로써 개발/유지보수가 용이해야 하며, 특정 OS에 종속적이지 않아야 함 ○ 모든 응용프로그램 유연성, 확장성, 재사용성을 확보할 수 있도록 모듈화 전략을 반영하여 개발함 ○ 주관기관에서 현재 보유하여 활용 가능한 H/W, S/W를 활용하거나, 타사의 솔루션으로 교체할 수 있음. 단, 솔루션 교체 시, 기존 시스템과의 호환성이 유지되어야 하며, 추가 도입이 필요한 솔루션의 경우 본 용역에 포함하여 수행하여야 함
------	----------	---

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		프로젝트 관리 방법론 적용
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시 ○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)해야 함 ○ 단계별로 진행 상황을 보고하고 프로젝트 관련 산출물을 제출하여야 함

요구사항 고유번호		PMR-002							
요구사항 명칭		프로젝트 핵심참여인력 자격요건 및 인력관리							
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항							
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 인력 관리 방법							
	세부 내용	○ 본 사업에 참여하는 사업총책임자는 프로젝트를 효율적으로 수행할 수 있도록 관련 분야 전문가로 구성하여야 함							
		<table><tr><th>대 상</th><th>자격요건</th></tr><tr><td>프로젝트 관리자(PM)</td><td>-정보화사업에서 PM 업무수행 -전체사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자 선별 -PM은 공동계약으로 참여할 경우 대표사 소속이어야 함</td></tr><tr><td>사업수행 기술인력</td><td>-정보기술 등을 보유하여 당해 사업을 수행할 수 있는 자격을 가진 기술자 중심으로 선발</td></tr></table>		대 상	자격요건	프로젝트 관리자(PM)	-정보화사업에서 PM 업무수행 -전체사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자 선별 -PM은 공동계약으로 참여할 경우 대표사 소속이어야 함	사업수행 기술인력	-정보기술 등을 보유하여 당해 사업을 수행할 수 있는 자격을 가진 기술자 중심으로 선발
		대 상	자격요건						
		프로젝트 관리자(PM)	-정보화사업에서 PM 업무수행 -전체사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자 선별 -PM은 공동계약으로 참여할 경우 대표사 소속이어야 함						
사업수행 기술인력	-정보기술 등을 보유하여 당해 사업을 수행할 수 있는 자격을 가진 기술자 중심으로 선발								
○ 본 사업에 참여하는 인력의 작업장소는 계약 당사자간 상호 협의하여 정함 단, 주관기관과 업무 협의, 산출물 관리, 감리업무 수행 지원 등 원활한 사업 수행에 지장이 없어야 함									
○ 인력 투입 조건									

		<ul style="list-style-type: none"> - 제안서에서 제시한 핵심참여인력은 반드시 본 사업에 투입되어야 하며, 부득이한 사정으로 교체될 경우 그에 준하는 인력으로 대체 하여야 함 - 주관기관은 정보시스템 운영 중 품질저하 현상이 발생하는 경우, 운영인력 교체 또는 품질 제고를 위한 추가인력 투입을 요구할 수 있음 - 투입 인력의 자질이 부족하여 주관기관이 교체를 요구 할 때는 즉시 교체할 수 있어야 하며, 핵심투입인력이 사고·이직·입원 등 업무수행이 불가능한 경우에만 계약업체의 인력교체 요청을 허용하는 것으로 하되, 업무인수인계의 철저를 기하기 위해 교체 1개월 전에 동급이상 인력으로 문서 요청해야 함 - 상주인력 교체가 필요한 경우 2주이상의 업무인계인수 기간을 가져야 함(인계인수 기간 동안 추가 투입된 인력은 계약에 의한 투입인력으로 보지 않음) - 휴가, 병가, 교육 등 인력 공백 발생 시 대체 인력을 투입해야 함 <p>○ 본 사업은 기능점수 기반으로 수립되어 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2023-15호) 제11조에 따라 투입공수에 의한 방식에 관한 내용을 요구하지 않는 사업임</p>
--	--	--

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		프로젝트 일정 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 일정관리 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관이 제시한 추진 일정을 참고하여 최적의 시스템이 구축될 수 있도록 추진 일정계획을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 상세하게 제시 ○ 일정계획 수립 시에는 지연가능 요소를 미리 파악·분석하여 일정 내에 사업수행이 가능하도록 해야 함

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		리스크 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 위험관리 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함 ○ 성능상 문제 등으로 H/W 또는 S/W가 변경되는 경우에 대한 사후 대응방안을 구체적으로 제시 ○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시 ○ 데이터 통합 및 이행시 누락데이터 방지계획을 기술적으로 제시

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		산출물 관리

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항																		
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 기본 요건																		
	세부 내용	<div>○ 과업 수행 중 발생한 모든 관련 자료는 일목요연하게 정리하여 보고서와 함께 제출</div> <div>○ 기본 산출물 목록 및 제출시기(예시)</div> <table><tr><th>산출물</th><th>제출부수</th><th>제출시기</th></tr><tr><td>착수계</td><td>1부</td><td>계약체결 후10일 이내</td></tr><tr><td>요구사항 분석서</td><td>1부</td><td>완료 후 7일이내</td></tr><tr><td>시스템설계서</td><td>1부</td><td>완료 후 7일이내</td></tr><tr><td>프로그램명세서</td><td>1부</td><td>완료 후 7일이내</td></tr><tr><td>완료보고서 및 전체산출물</td><td>1부</td><td>검수 완료 후 14일 이내</td></tr></table>	산출물	제출부수	제출시기	착수계	1부	계약체결 후10일 이내	요구사항 분석서	1부	완료 후 7일이내	시스템설계서	1부	완료 후 7일이내	프로그램명세서	1부	완료 후 7일이내	완료보고서 및 전체산출물	1부	검수 완료 후 14일 이내
		산출물	제출부수	제출시기																
		착수계	1부	계약체결 후10일 이내																
요구사항 분석서	1부	완료 후 7일이내																		
시스템설계서	1부	완료 후 7일이내																		
프로그램명세서	1부	완료 후 7일이내																		
완료보고서 및 전체산출물	1부	검수 완료 후 14일 이내																		
	<div>○ 사업수행계획서 작성 시에는 핵심투입인력 업무분장 및 세부공정표 포함</div> <div>○ 기타 사업 수행 중 필요에 따라 발생하는 산출물(분석서, 보고서 등)은 추가로 정의 하여 제출함</div> <div>○ 모든 활동에 대한 업무 상세정의와 일정계획, 수행방안, 기밀 보장방안 등 상세 계획을 제공하여야 함</div> <div>○ 과업수행 중 사업수행자의 귀책사유로 발생한 모든 손해에 대해서는 손해발생 시점 즉시 주관기관에게 배상</div>																			

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		작업장소
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	작업장소 상호협의 및 원격지 개발 활성화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작업장소 상호협의 <ul style="list-style-type: none"> - 원활한 사업수행을 위하여 필요한 작업 인력의 장소 및 설비 기타 작업환경을 상호 협의하여 결정(관련근거 : 용역계약 일반조건([기획재정부계약예규 제 582호, 2021. 12. 1] 제52조)) ○ 원격지 개발장소 보안요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 - 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함 - 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함 <ol style="list-style-type: none"> 1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것 4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등 ○ 원격지 개발장소 제시·검토 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을

		준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
산출정보		사업수행계획서
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	하자보수 지원방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자담보책임 기간은 검수완료일로부터 12개월로 함 ○ 하자보수 지원방안을 구체적으로 제시하여야 하며, 하자보수 인력은 개발에 참여한 인력으로 구성 ○ 용역수행업체는 하자보수보증금율과 계약금액을 곱하여 산출한 금액(하자보수보증금)을 보증서 또는 증권 등으로 주관기관에 제출하여야 함 ○ 하자보수 이외의 기능개선, 사업방법의 개선 등에 대한 유상유지관리 및 재개발은 별도의 계약체결을 통해 추진함

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		교육지원 및 기술지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	관리자/사용자 교육 및 기술지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자는 원활한 운영을 위해 소정의 교육을 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 관리자 대상 교육 : 프로그램 및 개발 내용, 도입 장비 관련 교육 - 업무부서 담당자 대상 교육 : 업무 처리 프로그램 사용 교육 ○ 계약상대자는 각종 작업 완료와 함께 시험 운영을 실시하고, 그 과정에 주관기관 업무 담당자를 참여시켜 실무교육을 병행해야 함(시스템 운영 및 감시, 백업, 비상복구, 정보관리 등) ○ 백업 정책의 수립 등 계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 후 각 재난재해 대비 시스템별 백업체계 및 운영계획을 수립하고 제출하여야 하며 백업 정책(문화정보 백업센터로 소산백업 포함)과 관련된 세부적인 사항은 국립민속박물관과 협의하여 주기적인 백업을 실시할 수 있도록 지원해야 함 ○ 시스템 운영자에 대한 교육계획 및 일정을 항목별로 제시 ○ 주관기관의 필요에 따라 요구할 경우 계약대상자는 On-Site 교육을 실시 ○ 주관기관에서 도입 시스템의 운영 등에 대한 기술 이전 재교육을 요청할 경우 계약상대자는 이에 응하여야 하며, 소요 비용은 계약상대자가 부담 ○ 구축 시 도입되는 신기술에 대하여 개발 작업 인력 및 시스템 운영자를 대상으로 적절한 교육을 실시 ○ 과업 수행 및 시스템 구축에 필요한 기술이전 대상과 기술이전 방법 등에 대한 계획 제시

요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항

요구사항 상세설명	정의	PSR-004 SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어진흥법」 제58조에 따른 SW 산출물 지적재산권 소유권, SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 등록 및 활용 방법'에 따라 작성·제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반영되는 산출물과 관련된 계약목차물의 지식재산권은 주관기관과 사업자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원의 중 기능점수 측정결과를 포함하도록 함 ○ 계약당사자의 합의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음 <p>※ <참고: 공공저작물 자유이용 고려 시> 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 일반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건(계약예규)에 의한다. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 「저작재산권 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 용역수행과 관련한 지식재산권의 상업적 활용의 경우 사업자는 주관기관과의 별도 협의를 통해 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용·수익을 취할 수 있음 ○ 조달청 지침 「일반용역계약특수조건」 제23조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 계약상대자는 배상 및 모든 책임을 진다. ○ 공급자는 지식재산권의 활용을 위해 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 공급자는 아래 내용 준수해야 함) <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제27조 및 「지방계약법」 제31조에 따라 입찰참가자격을 제한함

요구사항 고유번호		PSR-006
요구사항 명칭		문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 정보 연계 추진
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	구축운영 시 공공문화정보를 문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 연계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행을 통해 구축·운영되는 데이터를 문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 메타데이터 형태로 연계함 - 문화체육관광부 데이터 관리 규정(훈령937호) 준수

요구사항 고유번호		PSR-007
요구사항 명칭		① 데이터관리부서의 장은 데이터총괄책임관이 데이터통합관리시스템 운용 등에 필요한 데이터 등을 확보 하거나 저작물을 등록·연계·활용>의 정보 연계 추진
요구사항 분류		있는 경우를 제외하고는 이에 융합해야 한다. ② 데이터관리부서의 장은 제1항에도 불구하고 정책적인 판단 또는 기술적인 제한 등으로 인해 자료를 제공할 수 없는 경우에는 그 사유를 서면으로 데이터총괄책임관에게 통보하여야 한다.
요구사항 상세설명	정의	<p>③ 데이터관리부서의 장은 데이터통합관리시스템에 연계·제공하는 데이터 등의 최상위 정확성, 보안성, 신뢰성 등을 관리·지휘·통제하여야 한다. 다양한 콘텐츠를 문화체육관광 데이터총괄책임관은 데이터관리부서 등에게 제공하는 데이터 등에 포함된 개인 정보 관리법 제24조의2(공공저작물)의 자유이용되지 않는 범위 내에서 활용하여야</p> <p>제24조의2(공공저작물의 자유이용) ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우 2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우 3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우 4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우 <p>② 국가는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물의 이용을 활성화하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공저작물 이용활성화 시책을 수립·시행할 수 있다.</p> <p>- 공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침(문화체육관광부고시 제2022-54호, 2023.1.1.) 준수</p>
	세부 내용	<p>제4조(기본원칙) ① 공공기관 등은 공공저작물이 민간에서 널리 신속하고 편리하게 활용될 수 있도록 관리하여야 하며, 궁극적으로 문화 및 관련 산업 발전에 이바지할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>② 공공기관 등은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공공저작물을 국민이 자유이용할 수 있도록 제공하여야 한다.</p> <p>제11조(공공누리의 적용) ① 공공기관 등은 공표한 공공저작물이 자유이용대상인지 알 수 있도록 공공누리를 적용하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 공공저작물이 법 제24조의2 제1항 각호의 어느 하나에 해당하거나 저작재산권의 일부를 가지고 있는 제3자가 동의하지 않는 경우에는 공공누리를 적용할 수 없다.</p> <p>③ 공공기관은 본래의 업무수행에 상당한 지장을 초래할 우려가 있거나 이용료 징수가 불가피한 경우 공공누리를 적용하지 않을 수 있다. 단, 이 경우 한국저작권위원회에 저작권 등록을 하여야 한다.</p> <p>제16조(공공저작물 개방지원센터 운영) ① 문화체육관광부장관은 공공저작물의 체계적인 관리 및 개방을 지원하기 위하여 공공저작물개방지원센터를 설치·운영할 수 있다.</p> <p>- 공공저작물 이용 활성화 시책(사회관계장관회의, 2015.9.21.) 추진과제에 공공저작물 확보 및 수집강화 추진</p> <p>- 공공누리사이트 관리기관(한국문화정보원)과의 원활한 데이터 연계 협력 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연계대상 데이터 및 콘텐츠의 공공저작권, 공공누리 마크 부착 등 제반사항 안내 <p>※ 자세한 정보 연계 세부 조치사항은 관리기관과 협의 후 진행함</p>

V. 제안서 작성요령(권장사항)

□ 제안서의 효력

- 제안서는 제출 후 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 내용 중 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론, 계약 후라도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해 배상을 청구할 수 있음

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제시한 제안서 목차 및 세부 작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 작성 시 아래 사항을 권장함
 - 제안서 본문 내용은 300페이지(150장) 이내로 작성
 - 제안서는 A4용지 기준 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
 - 제안요약서의 경우 A4 횡 사용을 원칙으로 하되 가급적 50페이지 이내로 작성
 - 제안 설명 시 홍보용 동영상 활용 금지
- 제안서 구성은 제안요청서 및 작성지침에 명시된 내용에 근거하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성함을 원칙으로 하고, 제안사별 핵심부분을 부각시켜 작성할 수 있으며, 특별히 제시하고자 하는 내용은 참고사항으로 첨부 가능
- 제안서 앞장에 평가항목에 대한 조건표를 명시(평가항목, 평가요소, 제안서 관련목차, 페이지, 제안 포인트 등)
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 구분하여 번호를 부여함

- 제안서는 한글, MS워드, 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함. 만약, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에도 불구하고 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서의 내용은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

□ 제안서 목차

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 수행조직 및 업무분장

II. 전략 및 방법론

1. 사업 이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 표준 프레임워크 적용
5. 개발 방법론

III. 기술 및 기능

1. 시스템 장비구성 요구사항
2. 기능 요구사항
3. 보안 요구사항
4. 데이터 요구사항
5. 시스템 운영 요구사항
6. 제약사항

IV. 성능 및 품질

1. 성능 요구사항
2. 품질 요구사항
3. 인터페이스 요구사항
4. 테스트 요구사항

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 관리역량
3. 일정계획
4. 개발장비

VI. 프로젝트지원

1. 품질보증
2. 시험운영
3. 교육훈련
4. 유지보수
5. 하자보수
6. 기밀보안
7. 비상대책

VII. 기타사항

□ 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업 수행내역 등을 명료하게 제시하여야 한다. [붙임 1, 2호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업 수행내역(BPR/ISP, 개발) 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 용역책임자는 임원급으로 제시 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부 개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다. ※ 제안사는 [붙임 5호 서식]을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 표준 프레임워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다. ※ 미 사용시에는 적절한 사유를 제시
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론의 활용방안을 제시하여야 하며, 방법론의 적용 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 장비구성	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양, 기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도

요구사항	입 장비의 유지보수 방안을 기술하여야 한다.(특히, 장비의 최대사양 중 제안 사양을 명확히 제시)
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안, 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업 수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
5. 시스템 운영 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시하여야 한다.
6. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	내·외부 연계를 포함하여 시스템 및 사용자 인터페이스 요구사항에 대해 구체적인 제안내용을 제시하여야 한다.
4. 테스트 요구사항	도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한다. 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술한다.
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 관리역량	프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 제시하여야 한다.
3. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시하여야 한다.
4. 개발장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지보수	하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 하자보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항 및 대책 등을 제시하여야 한다.
6. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 한다.
7. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

VI. 안내사항

1 입찰방식

□ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

□ 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증 소지업체이어야 함
- 입찰 등록 마감일 기준, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받는 자는 제외
- 사업자는 「소프트웨어 진흥법」에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스사업, 업종코드: 1468)로 등록되어 있는 업체

※ 제안 업체는 「소프트웨어 진흥법」 제58조(소프트웨어사업자 실적 등 관리)와 동법 시행령 제53조(소프트웨어사업의 실적 등 관리)에 따라야 하며, 최근년도 결산신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함

- 공동수급일 경우, 공동이행방식 실시
- 사업자는 중소기업자 간 경쟁일 경우, 중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률에 의한 중소기업자로서 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준」(중소벤처기업부 고시)에 따라 직접생산확인증 명서(세부품명: 정보시스템개발서비스, 세부품명번호: 8111159901)를 제출(입찰참가등록 마감일 이전 발행된 것, 유효기간 내)
- 기타 공고서에 따름

□ 유의사항

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소기업 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)을 준수하여야 함

- 본 사업은 총예산 20억 미만 사업으로 소프트웨어 진흥법 제48조 (중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따라 대기업 및 중견기업의 참여가 불가함

〈대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한〉

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
「중소기업기본법」제2조의 중소기업이 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조의 “중견기업”에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않은 대기업	20억원 이상

※ 중소기업이 대기업이 되지 5년 이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)

※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업 참여제한 (「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항)

- 본 사업은 하도급을 허용하지 않음
- 발주기관의 승인없이 하도급을 하거나 승인을 얻은 하도급 조건을 변경한 경우, 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 의거하여 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함
- 공동수급인 경우 다음 사항 준수
 - 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 (입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 함
 - 공동수급체는 5인 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함[공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규)] 제9조 제5항 참조]
- 정부기관 등에서 부정당제재 중인 업체와 공동수급 및 하도급 구성을 금함.

□ 사업자 선정 방식

- 제한경쟁입찰 후 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약방법)
 - 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

2 제안서 평가 방법

□ 제안서 평가 원칙

- 제안서 평가는 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부 고시)를 준용함.
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제18조에 의거, 평가 비율은 기술평가 90%와 가격평가 10%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출함
- 기술평가항목 및 배점기준은 “3. 기술성평가기준”에 의함
- 기술평가 시 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 미만인 자는 협상대상에서 제외
- 평가점수 결과는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 조달청 규정에 따름

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

□ 기술제안서 평가항목 및 배점한도

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
전략 및 방법론 (15)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.	· 개발목표 및 내용의 이해도 · 문제파악의 정확성 · 업무분석체계의 명확성 · 목표시스템 구성의 적정성 · 제안요청서와의 부합성	15
	추진전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	· 추진전략의 창의성 · 추진전략의 타당성	
	적용기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한 지 여부를 평가한다.	· 제안기술의 실현가능성 · 적용기술의 혁신성 · 적용기술의 최신성	
	표준 프레임워 크 적용	표준 프레임워크 적용 여부와 적용 시 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지 평가한다.	· 표준프레임워크 내용의 이해도 · 표준프레임워크 적용의 명확성 · 표준프레임워크 미적용 시, 사유의 타당성 · 표준프레임워크 적용 방안의 타당성	
	개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	· 개발절차의 타당성 · 개발산출물의 적정성 · 도구와 기법의 적정성과 경험 · 적용방법론의 경험	
기술 및 기능 (30)	기능 요구사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	· 기능요구사항 분석 및 방안의 타당성 · 기능요구 사항 분석의 적정성 · 관련 방안 및 기술의 적용 가능성	30
	보안 요구사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가하며 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다. 특히 자료·강바네트워크 보안대책 및 해킹에 대비한 업체의 보안관리·통제에 대한 제안 평가	· 보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 · 보안요구사항 분석의 적정성 · 관련 방안 및 기술의 적용 가능성	
	데이터요 구사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	· 데이터 전환 계획 및 방법의 타당성 · 관련 조직 구성의 적정성	
	시스템 운영 요구사항	시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.	· 시스템 운영요구사항의 충족도 · 시스템 운영요구사항 대응책의 타당성	
	제약사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	· 제약사항 문제파악의 정확성 · 제약사항의 충족도 · 제약사항의 대응 방안의 적정성	
성능	성능	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안	· 성능요구 사항 분석의 타당성	20

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
및 품질 (20)	요구사항	이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	· 성능요구 사항의 충족도	
	품질 요구사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	· 품질요구사항 점검 계획의 적정성 · 품질요구사항의 점검의 타당성 · 관련 조직 구성의 적정성	
	인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	· 시스템 인터페이스 구현의 적합성 · 사용자 인터페이스의 편의성 · 관련 조직 구성의 적정성	
프로 젝트 관리 (15)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	· 위험관리 방안의 적정성 · 자원관리 방안의 적정성 · 진도관리 방안의 적정성 · 보안관리 방안의 적정성 · 형상관리 방안의 적정성 · 문서관리 방안의 적정성 · 분리발주 사업자간 협력방안의 적정성	15
	일정계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	· 세부활동 도출 및 기간의 타당성 · 세부활동 배열의 합리성 · 중간목표 정의의 타당성 · 자원배분의 합리성	
	개발장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	· 사업자의 참여 준비성 · 개발장비 보유현황 및 확보방안 · 개발도구 보유현황 및 확보방안	
프로 젝트 지원 (15)	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	· 품질보증계획의 적정성 · 사업자 보증 능력 · 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부	15
	시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운동을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	· 시험운영 방법의 적정성 · 시험운영 내용의 적정성 · 시험운영 일정의 적정성 · 시험운영 조직의 적정성	
	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	· 교육훈련 방법의 적정성 · 교육훈련 내용의 적정성 · 교육훈련 일정의 적정성 · 교육훈련 조직의 적정성	
	하자보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기관과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가 한다	· 하자보수 계획의 적정성 · 하자보수 조직의 적정성 · 하자보수 절차의 적정성 · 하자보수 범위의 적정성 · 하자보수 기간의 적정성	
	기밀보안	누출금지 대상정보 관리 방안 등 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의	· 기밀보안 체계의 적정성 · 기밀보안 대책의 확실성	

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도																								
		수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.																										
정량적 부문 평가 (5)	경영상태	재무구조, 대외인지도, 신용도			5																							
		<table><tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점</th></tr><tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용평가등급</th></tr><tr><td>AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>배점의 100%</td></tr><tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>배점의 95%</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>배점의 90%</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>배점의 70%</td></tr></table>				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%
		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%																									
※ 조달청 협상에 의한 계약제안서평가세부기준 [별표8] 준용																												
계				100																								

4 제출서류

- 제안서 및 발표자료는 공고서 참조(온라인 제출)
 - ※ 기술평가와 관련된 증빙서류는 제안서에 합본하여 제출
- 기타 사항은 입찰공고에서 별도로 정한 바에 의함

5 제안서 제출 일정 및 방법

- 제안서 제출 안내 : 입찰공고서 참조
- 제안요청에 대한 질의
 - 제안 요청과 관련된 모든 질의는 국립민속박물관에서 답변함. 그 밖의 다른 경로로 얻어지는 정보는 공식적인 것이 아니며 부정확할 수 있음. 이로 인한 제안서 요건에 맞지 않는 등의 불이익은 전적으로 제안 업체가 책임을 지며 부적격 판정의 사유가 될 수 있음(질의는 제안서 제출마감일 1일전까지 가능)
 - 전화 : 031-580-5880, 전자우편 : seungjae0212@korea.kr
 - 담당 : 국립민속박물관 유물과학과 이승재 학예연구사

6

제안설명회 개최

- 제안설명회는 제안서 접수 후 2주 이내 주관기관에서 개최함
- 유의사항
 - 제안 설명은 제안사의 실무책임자(PM)가 직접 발표하여야 하며, PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 함

7

입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 본 사업은 사업예산 20억 미만의 소프트웨어 사업으로, 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조에 의거 제안서 보상은 실시하지 않음
 - 본 사업은 사업예산 20억 미만의 소프트웨어 사업으로, 「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정」(과학기술정보통신부 고시) 제2조에 의거 제안서 보상은 실시하지 않음
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
 - 컨소시엄 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함

- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- (과업내용 확장 심의여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (✓)개최 또는 () 미개최한 사업임
- (과업내용 변경) 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함
* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함

8 기타 사항

□ 적정 사업기간 산정

- 본 사업은 『소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침』 제10조에 의거 적정 사업기간 산정 기준을 준수함
- 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 첨부

□ 개발 SW의 공동 활용 사전명시

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

[입찰 및 제안서 관련 서식]

1. 일반현황 및 연혁
2. 자본금 및 매출액 (최근 3년), 주요 사업실적
3. 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)
4. 하도급 대금지급 비율 명세서
5. 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서
6. 하도급 적정성 판단 자기평가표
7. 기술적용계획표
8. 공동수급표준협정서
9. 합의각서
10. 보안서약서(대표자용)
11. 보안서약서(참여인력용)
12. 보안확약서(대표자용)
13. 보안확약서(참여인력용)
14. 표준 개인정보처리 위탁 계약서
15. 정량적 평가 자기평가표
16. 서면질의서
17. 비밀유지계약서
18. 소프트웨어 과업변경요청서
19. 외주 용역사업 보안특약 조항
 - [별표 1] 사업자 보안위규 처리기준
 - [별표 2] 보안위약금 부과 기준
 - [별표 3] 누출금지 대상 정보
20. 소프트웨어사업 영향평가 결과서

[붙임 1] 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		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

[붙임 2] 자본금 및 매출액 (최근 3년), 주요 사업실적

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
매출액	부문			
	부문			
	부문			
	부문			
	계			
자기자본비율 [당기순이익/자기자본]				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				

※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 제안서에 첨부

주요 사업실적

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다.
단, 현재수행 중인 사업은 비교란에 현재수행 중임을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비교란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 사업별 사용 개발방법론을 비교에 기재한다.
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비교란에 페이지를 표시하여야 함

[붙임 3] 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)						
사업명				사업기간	개월	
입찰자 (공동수급체 대표)		상호			대표자	
		사업자등록번호			소재지	
하도급 예정 계획						
번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	하도급 예정액(A)	입찰금액 대비 하도급액 비율
1				개월	원	%
2				개월	원	%
3				개월	원	%
합계				개월	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW · 설비 · 상용S W)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> - 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매 · 설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액-물품 구매 예정액(B)) X 100 						
<p>‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>공동수급체 대 표 상 호 :</p> <p>대표자 : (서명 또는 인)</p> <p>공동수급체 구성원 상 호 :</p> <p>대표자 : (서명 또는 인)</p> <p>공동수급체 구성원 상 호 :</p> <p>대표자 : (서명 또는 인)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>발주기관의 장 귀하</p> </div> </div>						
제출서류	- 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"> - 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조의제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 같은 법 제51조의제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 입찰자는 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관 등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관 등의 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. - 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 제8항에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다. 						

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[붙임 4] 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	①구 분	②SW 월 노임단가	③투입인력 (MM)	④MM당 하도급 대가	⑤지급금액 (③×④)	⑥지급비율
합 계						
<p>상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>년 월 일</p> <p>(원도급자)</p> <p>(하도급자)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>직인</p> <p>직인</p> </div> </div>						
<p>첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서</p>						

- ① 구분 : 소프트웨어진흥법 제2조 10항에서 정한 소프트웨어 기술자
- ② SW 월노임단가 : 한국SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ④ MM당 하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑥ 지급비율 : $\sum \text{지급금액} \div \sum (\text{SW 월노임단가} \times \text{투입인력})$

[붙임 5] 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식] 참조

소프트웨어 [√] 하도급
[] 재하도급 계약승인신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	14일
------	------	------	-----

하도급 거 래 계 약 당사자	원도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. .	부터 . .	까지

하도급 내용	계약명		하도급액	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. .부터 . .까지
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

재하도급 내용	계약명		재하도급액	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. .부터 . .까지
	재하도급 내 역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

신청인 제출서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부 3. 하도급계약 적정성 판단 자기평가표	수수료 없 음
-------------	---	------------

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[붙임 6] 하도급 적정성 판단 자기평가표

하도급 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)
계약금액	(하도급 부분금액(A) : 원) 원	하도급액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관 등과의 낙찰방식, 낙찰율	방식, %	하도급율 (B/A)	%

※ 1) 하도급율(%) = (하도급액(B) / 하도급 부분금액(A)) × 100

2) 하도급액 : 하도급 계약서(산출내역서)상의 소프트웨어사업비

3) 하도급 부분금액 : 원도급 계약서(산출내역서)상의 소프트웨어사업비 중 하도급 되는 사업부문에 해당하는 소프트웨어사업비

2. 자기평가결과

판 단 항 목			배 점	배점 사유
1. 하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)				
2. 하수급인의 사업수행능력 (40점)	가. 사업수행실적	①		
	나. 고용안정 및 적법근로	②		
	소 계			
3. 하도급 계약방식 (60점)	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				

[붙임 7] 기술적용계획표

[] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

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

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

□ 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.						
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 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.					
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3					
	- RESTful					
	○ 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0					
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 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)					

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

□ 요소기술 분야

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

기본 지침

o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.					
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.					
o 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.					

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

세부 기술 지침

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

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 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)					
	○ 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					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 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					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완 전삭제 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 암호모 듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
o 보안기능 확인서 필수제품 유형군						
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 망간 자료전송					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)					

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

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 · 국가사이버안보센터’ 홈페이지 참조

[붙임 8] 공동수급표준협정서

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.

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 부담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 부담할 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.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 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

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.

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

(주) 0000 대 표 〇〇〇 (인)

(주) 0000 대 표 〇〇〇 (인)

(주) 0000 대 표 〇〇〇 (인)

[붙임 9] 합의각서

합 의 각 서

입찰공고 번호	입찰공고 제 호	입찰 일 자	년 월 일
입찰 건 명			

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

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

<대표자용>

대표명의 보안서약서

본인은 년 월 일부로 _____사업(정보시스템 포함)과
관련한 업무(연구, 개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사
항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____사업(정보시스템 포함)과 관련된 소관업무가
기밀 사항을 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 일체 타인
에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을
받을 것을 서약한다.
가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)
4. 나는 본인은 사업 수행시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반
사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서약자(업체대표)	소속	직급	
	직위	성명	인
서약집행자	소속	직급	
	직위	성명	인

보안 서약서

본인은 년 월 일부로
_____ 사업과 관련한 개발업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____ 사업과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 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 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

일 일 년

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	인
서약	소속	직급		
집행자		직위	성명	인

<대표자용>

대표명의 보안확약서

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

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

년 월 일

서약업체 대표

소속

직급

성명

인

〇 〇 〇 〇 기 관 장 귀하

보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한

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

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

년 월 일

서약업체 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

국립민속박물관장 귀하

[붙임 14] 표준 개인정보처리 위탁 계약서

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

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

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

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

여서는 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」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4항의 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.

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2019-47호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

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

2024 . . .

위탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

정량적평가 자가평가표

구 분		평 점	증빙첨부여부 (제안서 페이지번호)	비 고
기업신용평가등급	(등급)	점		
수행실적평가	(금액)원	점		
품질인증		점		
신인도		점		

※ 모든 증명자료는 ‘사실과 상위없음’을 날인하고 붙임으로 첨부하여야하며 증명첨부서류에 페이지를 명시하여 위 증명첨부여부란에 페이지를 표시함

서 면 질 의 서

접수번호 :

발 송 일 시	
업 체 명	대표자 : (인)
담 당 자	소 속 : 직 위 : 성 명 : (인)
연 락 처	전 화 : () - FAX : () -
제안요청서 page	
질의내용	
국립민속박물관장 귀하	

비밀유지계약서

○○○○○(이하 “발주자”)와 ○○○○○(이하 “계약상대자”)는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적)

발주자는 “○○○○○ 용역” (이하 “본 용역”)사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

제2조(정의)

1. “발주자”라 함은 ○○○○○ 기관을 말한다.
2. “계약상대자”라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. “본 용역”이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. “비밀정보”란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. “정보시스템”은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조(비밀정보의 범위)

- ① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 해당 기관의 정보시스템 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(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한)

계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공)

본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 서면 동의를 얻어야

한다.

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무)

계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조(손해배상의 책임)

- ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.
- ③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 발주자의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조(정보의 지적재산권)

- ① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.
- ② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적저작물작성권은 발주가 소유한다.

제9조(정보의 회수)

발주자가 제공한 자료·장비·서류·기타 당해 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물도 포함)을 남기지 않고 모두 발주자에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조(계약기간)

- ① 본 계약의 기간은 본 용역(사업)의 계약기간과 동일하며, 양 당사자의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
- ② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의무는 제6조에 따른다.

제11조(양도 등의 금지)

계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조(계약의 변경)

본 계약의 내용은 발주자와 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조(준용규칙)

본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 발주자와 계약상대자의 본 용역 사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 기획재정부 회계예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제14조(계약의 효력)

본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

20 년 월 일

[별첨] 외주 용역사업 보안특약 조항

(발주자) ○○○○○

주소:

대 표: (인)

(계약상대자) ○○○○○○

주소:

대표:

[붙임 18] 소프트웨어 과업변경요청서

소프트웨어 과업변경요청서(제26조 관련)

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

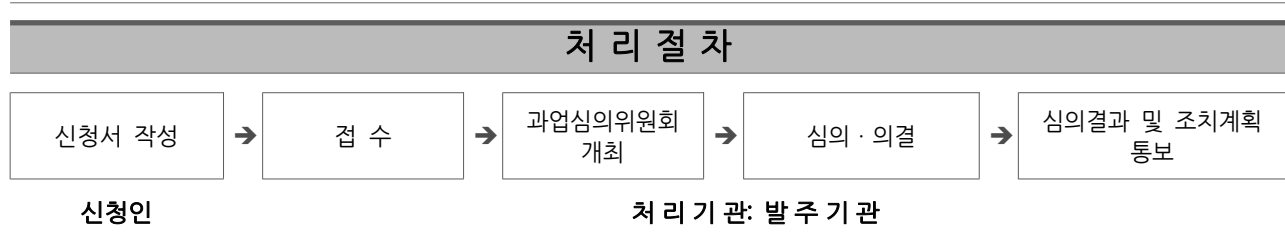
접수번호	접수일	처리기간 14일
변경요청 번호		
사 업 명		
계약번호		
변경요청 유형	[] 과업내용 변경 [] 과업내용변경 및 계약금액 조정	
과업내용서 관련사항	기 준	변 경
변경요청 내용	(※ 필요한 경우 별지 사용)	
변경요청 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)	
변경 영향평가	(※ 필요한 경우 별지 사용)	
변경 소요 비용	소요비용	변경규모
	산출근거	(※ 필요한 경우 별지 사용)

「소프트웨어 진흥법」제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하



210mm×297mm [백상지 80g/m²]

[붙임 19] 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- ⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ⑥ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 발생시 용역사업 발주기관에 즉시 보고해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



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	계약금액의 2% 이내	계약금액의 1% 이내	계약금액의 0.5% 이내

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

3. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산


누출금지 대상정보

1. 해당 기관의 정보시스템 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(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임 20] 소프트웨어사업 영향평가 결과서

[별지 제1호서식]

소프트웨어사업 영향평가 결과서				
1. 기본정보	사업명	국립민속박물관 민속아카이브 자료관리시스템 기능개선 사업		
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가		
	주요 내용	업무 프로세스 추가, 모니터링 기능 강화 검색 기능 상세화, 자료 격납 및 이동사항 추적, 기타 추가기능 개발		
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 90일		
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>	
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	<input checked="" type="checkbox"/>	
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>	
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>	
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	<input type="checkbox"/>	
⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업		<input type="checkbox"/>		
⑦ 그 외 소프트웨어 사업		<input type="checkbox"/>		
※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요				
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관 (예상 : 개 기관)		
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수	
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	100명	
		<input type="checkbox"/> 타 기관 직원	명	
		<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	명	
3. 민간 소프트 웨어 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		
	○			
	○			

	:	:
4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :)	
	<input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 <input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) <input checked="" type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 : 비공개정보(국가귀속 자료 등) 취급)	
5. 종합의견	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음	
	<input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해를 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	
<div style="text-align: right;"> 2024년 8월 28일 국립민속박물관 (직인)  </div>		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)