

제 안 요 청 서

과 업 명

광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발

2024. 10.



광주연구원
GwangJu Institute

< 목 차 >

I. 사업개요	1
1. 사업개요	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 사업범위	2
II. 사업 추진 계획	4
1. 추진 체계	4
2. 추진 일정	5
III. 제안요청 내용	6
1. 개요	6
2. 일반사항	6
3. 상세요구사항	7
IV. 제안서 작성요령	45
1. 제안서의 효력	45
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	45
3. 제안서 목차	47
4. 세부 작성지침	48
5. 제안서 종류 및 규격	50
6. 보안유지	50
V. 제안서 제출 및 평가 안내	51
1. 입찰 및 낙찰 방식	51
2. 가격제안서 및 기술제안서 제출	51
3. 제안(입찰) 참가자격	52
4. 제안서 발표	53
5. 협상대상 업체선정	53
6. 평가항목 및 배점한도	54

< 목 차 >

7. 평가기준	55
8. 평가항목	56
9. 제안 요청 설명회	59
10. 제안 평가회 개최	59
11. 입찰시 유의사항	59
12. 제안서 보상	59

【서식】

1. 입찰참가신청서	60
2. 위임장	61
3. 재직증명서	62
4. 사용인감계	63
5. 개인정보 수집·이용·제공 동의서	64
6. 청렴계약 이행서약서	65
7. 입찰결과 이행각서	66
8. 보안각서	67
9. 확인서	68
10. 사업수행능력평가서 표지	69
11. 사업수행능력 자기 평가표	70
12. 제안사 일반현황 및 연혁	71
13. 유사사업 실적	72
14. 용역이행 실적 증명서	73
15. 사업 참여인력 명단	74
16. 투입 인력계획	75
17. 경영실태 확인서	76
18. 행정 처분 확인서	77
19. 사회적 책임 확인서	78
20. 기술제안서 표지	79
21. 가격제안서	80
22. 제안서 확인(접수)증	81

【붙임】

1. 용역사업 보안위규 처리기준	82
2. 보안 위약금 부과기준	84
3. 누출금지 대상정보	85
4. 소프트웨어 보안약점 기준	86
5. 기술적용계획표	89
6. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서	96
7. 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서	97

1. 사업개요

가. 사업명 : 광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발

나. 사업기간 : 착수일로부터 5개월

다. 사업예산 : 금43,000,000원 이내 (부가가치세 포함)

라. 수요기관 : (재)광주연구원

마. 입찰방식 및 낙찰자 결정방식

1) 입찰방식 : 제한경쟁입찰, 지역제한(광주광역시)

2) 낙찰자 결정방식 : **협상에 의한 계약**

① 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
(협상에 의한 계약체결)

② 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 체결 기준

2. 추진배경 및 필요성

- 광주정책연구회 정책정보 공유체계 구축 필요
- 광주시 출자출연기관의 정책연구자료(자체 보고서 및 위수탁 보고서 포함)를 하나의 사이트로 집적하여 공유하는 플랫폼 운영
- 각 기관별로 발주했던 수탁과제 보고서를 한 곳에 모으고 광주시 정책연구결과를 집대성하는 결과 기대

3. 사업범위

□ 운영 방식

- 광주연구원 : 허브사이트 개발 및 서비스 운영
- 회원 기관 : Open API 기반의 프로그램 개발 구현
- 아카이빙 방법 : 회원 기관별로 완성된 보고서를 Open API 형식으로 제공받아 홈페이지에 자동업로드 되도록 서비스 제공
- 나비스와 포인트 등 기존 정책연구 아카이브 사이트는 배너로 제공
- 본 사업에서는 시범 운영에 참여하는 희망기관에 한해 순차적으로 진행하고(약 5개 기관) 이후 고도화를 통해 추가될 수 있도록 확장성 있는 서비스로 구현

□ 아카이브 대상 자료

- 기관별 공통 업로드 자료 : 기관별 발주 연구 결과물, 소식지, 보도자료, 세미나 자료집
- 광주연구원 업로드 자료 : 광주정책포럼 자료집, 정부 공모사업 동향

□ 기관 별 연구성과 공유 계획 [향후 추가 계획]

번호	기관명	메뉴	형태
1	광주인재평생교육원	홈>알림마당>자료실>연구자료	게시판
2	광주연구원	홈>연구>정책연구, 현안연구	게시판
3	(재)광주테크노파크	홈>정보마당>자료실	게시판
4	(재)광주디자인진흥원	홈>디자인정보>디자인자료	게시판
5	(재)광주여성가족재단	홈>정책연구>발간보고서	게시판
6	(재)광주기후에너지진흥원	홈>홍보소통>전문자료	게시판
7	(재)한국학호남진흥원	홈>자료실>학술자료집	게시판
8	(재)광주사회서비스원	홈>자료실>연구자료	게시판

□ 서비스 구성도 [안] : 노란색표기된 부분은 향후 고도화 계획임

1 Depth	2 Depth	3 Depth	비고
연구성과	통합검색	연구보고서/정책·연구자료/ 정기간행물/세미나자료/영상자료	
	연구보고서		
	정책/연구자료		
	정기간행물		
	세미나자료		
	영상자료		
광주연구동향	이용자동향		
	기관추천자료		
	정책세미나안내		
	수행연구과제		
	연구과제공모		
GPA 통계	자료현황	성과물유형별/연구기관별	
	연구동향분석	기관별/주제별	
	정보이용동향	검색키워드/자료열람/원문다운로드	
	기관통계자료		
게시판	공지사항		
	웹진		
	1:1문의		
	자주하는 질문	로그인·회원정보/자료검색및이용/ OPEN-API/광주연구동향/ 시각화정보·통계/GPA소개	
	OPEN-API	OPEN-API 소개	
		OPEN-API 목록	
		인증키 발급내역	
GPA 소개	GPA 란		
	광주정책연구회 소개		
	표준분류체계	종합일반/경제·산업/ 소상공인·노동/에너지/환경/ 도시계획/교통SOC/문화관광/ 보건사회복지/자치행정/국제교류/ 안전/교육/과학기술	
	CI		

1. 추진체계

□ 조직 구성 및 주요 역할

주체	구 분	역 할
광주연구원	사업 총괄 및 사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진 및 운영 계획 수립, 사업에 대한 총괄 관리 - 사업관리, 행정업무 등 제반업무 수행 - 사용자 요구사항 제시 - 사업 추진 관련 주요 의사결정 - 관련 계획안 및 산출물 작성·검토
회원기관	Open API 협조	<ul style="list-style-type: none"> - Open API 기반의 프로그램 개발 구현 - 시스템 개발 완료 후 시험테스트
용역수행 사업자	시스템 구축 및 개발	<ul style="list-style-type: none"> - 광주정책연구 아카이브 사업 수행 - 연구성과 메뉴 별 관리 및 검색 기능 구현 - 광주연구동향 메뉴 별 등록 관리 기능 구현 - GPA 소개 콘텐츠 서비스 구현 - 정보보안 및 개인정보보호 관리 - 정기 및 비정기보고 - 산출물 작성 및 제출 - 교육 및 운영 지원 등 과제수행에 필요한 사항 등

2. 추진일정

□ 세부일정

추진과제	2024	2025			
	12	01	02	03	04
○ 광주정책연구아카이브 구축					
착수 및 계획					
요구사항 분석					
설계					
구현 및 API 연계					
테스트					
시스템 오픈					
검수 및 안정화					
○ 사업관리					
착수/중간/완료보고	▲착수		▲중간		완료 ▲
품질검토			▲중간		완료 ▲

※ 상기 일정은 사업자 선정 및 과업협상 과정에서 용역계약자와 협의를 통해 수정·보완함

1. 개요

- ☐ 사 업 명 : 광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발
- ☐ 사업기간 : 착수일로부터 5개월
- ☐ 사 업 비 : 금43,000,000원 이내 (부가가치세 포함)

2. 일반사항

- 본 사업은 광주연구원의 정책연구아카이브(GPA) 시스템 구축을 위하여 추진되는 사업으로 포괄적이고 체계적인 접근방법으로 제안하여야 함.
- 본 사업은 「소프트웨어산업 진흥법」 제14조의2, 동법 시행령 제12조의2에 따라 “소프트웨어사업 영향평가”를 미리 실시한 사업임(별첨 참고)
- 본 사업은 “소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정기준”에 따른 사업임(별첨 참고)
- 본 제안요청서에 기술하지 않았으나, 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함하여 제안하여야 함.
- 본 사업을 통하여 납품한 모든 결과물에 대한 하자담보 책임기간은 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함.
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 보안을 요하며, 제안서와 관련하여 제안 참가업체는 타 업체 또는 외부기관으로의 제안 요청 관련 사항 공개를 금함.
- 본 사업 수행 중 취득한 발주기관의 정보통신 보안사항 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 내부자료 유출 등 문제발생 시 관련 규정에 따라 처리함.

3. 상세요구사항

□ 요구사항 총괄표

구 분	ID	설 명	건수
시스템장비 구성 요구사항 (Equipment Composition Requirement)	ECR	사업수행을 위해 필요한 시스템 장비 구성에 대한 요구사항	1
기능 요구사항 (System Function Requirement)	SFR	목표시스템 기능 및 사용자 편의성 개선 요구사항	12
성능 요구사항 (Performance Requirement)	PER	목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 관한 요구사항	3
인터페이스 요구사항 (System Interface, User Interface Requirement)	SIR	목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항	3
데이터 요구사항 (Data Requirement)	DAR	목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 드 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	3
테스트 요구사항 (Test Requirement)	TER	구축시스템이 계획대로 운영되는가를 테스트하고 점검하기 위한 테스트 요구사항	4
보안 요구사항 (Security Requirement)	SER	사업수행 중 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	11
품질 요구사항 (Quality Requirement)	QUR	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	4
제약사항 (Constraints Requirement)	COR	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건	11
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항 사업 수행과 관련한 조직구성, 인력관리, 계약관리 등	15
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR	앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술 지원, 하자-유지보수, 프로젝트 팀원 요구사항 등이 해당함	4
합 계			71

1) 시스템 장비구성(ECR)

ECR-001		
요구사항 명		시스템 운영(개발) 환경
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 구성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 광주연구원의 광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발을 위해 발주처가 제공하는 시스템 기반으로 환경 구축 ○ 본 사업의 목표 시스템 구성을 위해 별도 비용이 발생할 경우 발주처와 사업자간 협의를 통하여 수행함 ○ 정보시스템 구성도 등 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 사항은 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회 하에 가능한 범위에서 열람할 수 있음
산출정보		

2) 기능 요구사항(SFR)

SFR-001		
요구사항 명		시스템 공통 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 구현을 위한 공통 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ Non-ActiveX 방식으로 Microsoft Edge 이상, Safari, Firefox, Chrome 등의 다양한 웹 브라우저를 지원해야 함 ○ 최신 UI/UX 프레임워크 기반의 웹 서비스를 구현하여야 함 ○ 「소프트웨어 개발보안 가이드」 등 관련 법령의 보안 지침을 준수하여야 함 ○ 사용자 편의성, 향후 시스템 확장성 및 운영성을 고려하여 설계하여야 함 ○ 모든 시스템은 주요 브라우저(Chrome, FireFox, Safari, Opera 등)의 Major Upgrade시 하위 버전과 동일한 서비스 제공방안에 대하여 제시하여야 함 ○ 사용자 편의성 및 향후 시스템 확장성과 안정성을 고려한 CMS 서비스 기반의 시스템으로 구현 ○ 개인정보 보호를 위해 구축되는 시스템은 국정원 권고 기준의 알고리즘을 활용하여 개인정보 암호화 기능이 포함되어야 함 ○ 게시판 기능은 HWP, EXCEL, PDF 등 다양한 유형의 문서 업로드/다운로드를 지원하여야 함 ○ 시스템 접근 통제 및 사용자에게 대한 권한 관리 기능 제공 ○ 시스템 접근 및 작업 내역에 대한 저장 및 모니터링 기능
	산출정보	

SFR-002		
요구사항 명		요구사항 분석
요구사항 상세설명	정의	사용자 요구사항 분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 담당자 및 사용자 요구사항 취합 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 담당자 면담을 통한 전체 의견 수렴 - 기능 요구사항 리스트화 ○ 요구사항 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 요구사항에 대한 수용 가능 여부 분석 - 요구사항에 대한 수용 불가능 항목에 대한 상세 의견제시 및 총괄부서 확인 - 설계완료 전 요구사항에 대한 데모 시연 - 연구원의 요구사항에 대한 과업범위 내 적극적인 설계 반영
	산출정보	

SFR-003		
요구사항 명		분석 및 설계 기본사항
요구사항 상세설명	정의	분석 및 설계에 관한 기본사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 사항은 현업담당자 및 관련 부서와 협의를 통한 설계해야 함 ○ 불명확한 프로세스에 대해서 정확한 프로세스 모델을 수립해야 함 ○ 각 기능 및 세부 기능은 담당자와 협의하여 수정, 교체, 삭제, 분리, 통합, 추가가 가능해야 함 ○ 이해관계자들의 이견이 있을 경우 반드시 해결방안을 논의하여 구현하여야 함 ○ 담당자와 협의하여 필요한 메뉴 구성 및 프로세스를 구현해야 함
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서

SFR-004		
요구사항 명		외부 기관 연구성과 제공 기능
요구사항 상세설명	정의	외부 기관 API 연계를 통한 연구성과 제공
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제시된 외부기관 해당 메뉴의 API를 활용하여 각 연구성과를 광주정책연구아카이브에 자동 게시될 수 있도록 서비스 구현 ○ 이후 API를 제공하는 연구기관을 쉽게 확대할 수 있도록 확장성 있는 시스템으로 구현
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서

SFR-005		
요구사항 명		편의 기능
요구사항 상세설명	정의	편의 기능에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조회 데이터 엑셀화가 필요한 화면의 경우, 엑셀 다운로드 기능 구현 ○ 시스템 접근 통제 및 사용자에게 대한 권한 관리 기능 구현 ○ 시스템 접근 및 작업 내역 저장 및 조회 관리 기능 구현 ○ 광주정책연구아카이브 홈페이지의 주요 뉴스 등을 쉽게 알릴 수 있도록 팝업 및 공지기능 구현
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서

SFR-006		
요구사항 명		로그기능
요구사항 상세설명	정의	로그기능에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템의 에러, 입력, 조회, 수정에 대한 로그를 체크할 수 있도록 구현해야 함 ○ 체크 범위는 사용자, 발생시간, 내역에 대한 부분이 기록되어야 함 ○ 로그 통합검색 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자별 작업내용을 알 수 있는 기능 - 일자별 작업내용을 알 수 있는 기능 - 수정, 삭제, 조회 별 작업내용을 알 수 있는 기능
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서

SFR-007								
요구사항 명		공지 및 게시 관리						
요구사항 상세설명	정의	공지 및 게시 관리 기능						
	세부내용	○ 공지/게시 <ul style="list-style-type: none">- 첨부파일 개수, 기간설정 옵션 설정- 게시물별로 공개범위 설정- 답글, 댓글 가능, 열람자 확인- 게시물 알림 기능, 게시판 생성 및 권한 설정- 최근 게시물 함- 반응형 웹 UI 지원 ○ 주요 기능구성 <table><tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr><tr><td>공지</td><td><ul style="list-style-type: none">- 공지사항- 공지사항 검색</td></tr><tr><td>게시</td><td><ul style="list-style-type: none">- 게시함 관리- 일반형 게시판- 사진형 게시판- 댓글 기능- 답글 기능- 1:1 게시판 : SNS 간편로그인- 웹진 게시판 : 광주연구원 자체 웹진 게시</td></tr></table>	구 분	내 용	공지	<ul style="list-style-type: none">- 공지사항- 공지사항 검색	게시	<ul style="list-style-type: none">- 게시함 관리- 일반형 게시판- 사진형 게시판- 댓글 기능- 답글 기능- 1:1 게시판 : SNS 간편로그인- 웹진 게시판 : 광주연구원 자체 웹진 게시
		구 분	내 용					
		공지	<ul style="list-style-type: none">- 공지사항- 공지사항 검색					
게시	<ul style="list-style-type: none">- 게시함 관리- 일반형 게시판- 사진형 게시판- 댓글 기능- 답글 기능- 1:1 게시판 : SNS 간편로그인- 웹진 게시판 : 광주연구원 자체 웹진 게시							
※ 공지 및 게시판 유형과 종류는 발주기관과 상의하여 조정할 수 있음								
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서						

SFR-008		
요구사항 명		연구성과
요구사항 상세설명	정의	연구성과 서비스 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ API 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 협의된 기관에서 제공하는 OPEN-API를 활용하여 자동 게시 구현 - 향후 기관 확대를 위한 확장성 있는 설계 필요 ○ 통합검색 <ul style="list-style-type: none"> - 수집 게시된 연구보고서를 쉽게 검색 조회할 수 있는 기능 구현 ○ 연구성과 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 별 API에서 제공하는 연구성과보고서 정보 제공 - 원문 다운로드, 미리보기 - 연구성과보고서 기본정보, 국문초록, 영문초록, 목차 등 - 영상자료는 유튜브를 활용한 영상 서비스 제공
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서

SFR-009		
요구사항 명		광주연구동향
요구사항 상세설명	정의	광주연구동향 서비스 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검색기능 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 동향, 기관추천자료, 정책세미나안내, 수행연구과제, 연구과제공고 등 메뉴별 검색기능 제공 ○ 이용자 동향 <ul style="list-style-type: none"> - 오픈소스 차트 기능을 이용하여 인기검색어 등에 시각화 적용 - 가장 조회가 높은 자료 TOP10 목록 제공 - 원문 다운로드 및 미리보기 기능 제공
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서

SFR-010		
요구사항 명		GPA 통계
요구사항 상세설명	정의	GPA 통계 내 기관통계자료 서비스 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요기능 <ul style="list-style-type: none"> - 등록 자료 검색 기능 - 기관통계자료 등록 및 관리 기능 - 통계표 바로가기 링크 기능 제공
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서

SFR-011		
요구사항 명		GPA 소개
요구사항 상세설명	정의	GPA 소개 기능정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ GPA란 <ul style="list-style-type: none"> - GPA 소개 콘텐츠 디자인 및 게시 ○ 광주정책연구회 소개 <ul style="list-style-type: none"> - 광주정책연구회 소개 콘텐츠 디자인 및 게시 ○ CI <ul style="list-style-type: none"> - 광주정책연구회 CI 소개 콘텐츠 디자인 및 게시 - 광주정책연구회 CI 다운로드 서비스 제공
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 사용자지침서

SFR-012		
요구사항 명		관리자 기능
요구사항 상세설명	정의	시스템 관리자 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 관리를 위한 관리자 웹 UI 화면 제공 ○ 최고 관리자(Master) 기능 구현 : 전체 문서 통합검색 및 열람가능(보안문서 포함) ○ 게시판관리 : 카테고리관리, 게시판추가/삭제/이동, 속성변경, 게시글관리, 권한관리 ○ 사용자 관리 및 사용자에게 각 항목별 개별 관리 권한 부여 기능 제공 ○ 팝업 등록 기능
산출정보		웹사이트(광주정책연구아카이브), 운영자지침서

3) 성능 요구사항(PER)

PER-001		
요구사항 명		프로그램 조회
요구사항 상세설명	정의	정보 요청에서 결과가 조회되는 것에 대한 응답 시간
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템에서 제공하는 프로그램의 경우, 사용자가 요청한 시각으로부터 3초 이내에 디스플레이 되는 것을 원칙으로 함 (※ 아래 예외사항으로 인해 10초 이상 디스플레이가 지연되는 경우 팝업 메시지로 사용자에게 지연 알림) ○ 예외 사항 <ul style="list-style-type: none"> - Data 연계/연동 및 등록일 경우 - 대량의 데이터에 대한 질의, 다운로드가 있을 경우 - 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상)를 가지고 있는 경우 - 동시 사용자 성능을 초과하는 경우 적용되지 않음(300명 기준)
산출정보		

PER-002		
요구사항 명		오류 응답시간
요구사항 상세설명	정의	오류 응답시간 목표 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함 ○ 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함
산출정보		

PER-003		
요구사항 명		데이터 안정성
요구사항 상세설명	정의	데이터 안정성 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 안정성이 확보되어야 하며, 장애 복구가 빠르도록 체계를 갖추어야 함 ○ 시스템자원(CPU, 메모리, 디스크)의 평균 사용률은 최대 90%를 초과하지 않도록 구축하여야 함
산출정보		

4) 인터페이스 요구사항(SIR)

SIR-001		
요구사항 명		파일 업로드 및 저장, 열람
요구사항 상세설명	정의	파일 업로드 및 저장, 열람 요구사항 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ HWP, EXCEL, PPT, PDF 등 다양한 문서를 쉽게 업로드할 수 있도록 함 ○ 업로드하는 파일에 대해 용량 제한 여부는 구축 시 확정함 ○ 필요 시 통계 화면정보를 EXCEL 문서 파일로 저장할 수 있도록 함
산출정보		

SIR-002		
요구사항 명		화면 레이아웃 설계 표준화
요구사항 상세설명	정의	화면 레이아웃 설계 표준화 요구사항 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화면 인터페이스의 효율성과 일관성을 위해 개발표준 인터페이스 방안을 마련하여 발주기관의 승인을 거쳐 시스템을 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 화면 레이아웃 표준화, 코드화 등 중복 최소화와 입력 편의성 고려 - 화면 표준화(화면디자인, 색상, 폰트, 각종 실행버튼, 아이콘 등) - 각종 용어 표준화 - 기관로고 및 기관의 특성을 고려한 색상 사용 - 링크가 적용된 배너, 텍스트, 이미지, 파일링크 등은 마우스 오버시 색 변경, 밑줄 등을 이용하여 명확하게 구분 - 웹 표준 및 웹 접근성 지원 - 전자정부 서비스 호환성, 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 준수 - Non-ActiveX 방식으로 Microsoft Edge, Safari, Firefox, Chrome 등의 다양한 웹 브라우저를 지원해야 함 ○ 화면은 유형별로 표준 레이아웃을 확정하여 업무별로 공통 적용 ○ 사용자가 자주 사용하는 업무에 대한 접근성 강화 ○ 직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면 구성
산출정보		

SIR-003		
요구사항 명		사용자 편의성
요구사항 상세설명	정의	사용자 편의성 요구사항 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 키보드 입력모드 자동 전환 <ul style="list-style-type: none"> - 한글입력 우선필드 및 영문입력 우선필드 자동 인식과 입력모드 자동 전환 ○ 확인 메시지 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 삭제, 입력정보 완료 또는 미완료 후 저장 등과 같이 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지 제공 ○ 프로그램에 대한 사용자 및 관리자 매뉴얼 제공 ○ 사용자가 진행 상태와 결과를 쉽게 볼 수 있고, 향후 수행 활동들을 쉽게 할 수 있도록 목록에서 제공할 정보를 설계해야 함
	산출정보	

5) 데이터 요구사항(DAR)

DAR-001		
요구사항 명		데이터 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 ‘공공기관의 데이터베이스 표준화 지침’에 근거하여 데이터 구조 산출물의 최신성을 유지해야 함 ○ 데이터 구조 산출물 <ul style="list-style-type: none"> - (정의서) 데이터베이스, 테이블, 컬럼, 엔티티, 속성 - (다이어그램) 물리데이터모델, 논리데이터모델
산출정보		데이터 구조 산출물

DAR-002		
요구사항 명		데이터 표준화 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준화 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 ‘공공기관의 데이터베이스 표준화 지침’에 근거하여 데이터 표준화 등을 수행하며, 표준(용어, 도메인, 코드) 정의서의 최신성을 유지해야 함 - 표준(용어, 도메인, 코드) 정의서 작성 시 ‘공공기관의 데이터베이스 표준화 지침’을 참조하여 항목 누락이 없도록 관리해야 함
산출정보		표준(용어, 도메인, 코드) 정의서

DAR-003		
요구사항 명		연계데이터 관리, 데이터 정합성 및 무결성 검증
요구사항 상세설명	정의	연계데이터 관리, 데이터 정합성 및 무결성 검증에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 ‘공공데이터 관리지침’에 근거하여 효율적이고 안정적인 연계 데이터 간의 상호 운용성 확보 및 정합성을 관리해야 함 - 내·외부 DB간 송·수신하는 연계데이터 목록을 정의하고 최신성을 유지해야 함 * 연계데이터 관리항목 : 송·수신 구분, 주기, 항목, 데이터 타입·길이, 테이블·컬럼 정보, 오너쉽 정의 등 ○ 시스템에 대한 데이터 이관이 필요한 경우 이관 데이터에 대한 정합성 및 무결성이 이루어져야 함 ○ 데이터 이관에 필요한 안정적인 하드디스크 공간 확보 ○ 데이터의 연계 시, 데이터의 정합성 및 무결성을 체크하고 로그를 유지하여야 함
산출정보		연계데이터 정의서, 연계점검 조치결과서

6) 테스트 요구사항(TER)

TER-001		
요구사항 명		테스트 방안
요구사항 상세설명	정의	테스트 방안에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 단위테스트, 통합테스트를 수행해야 함 ○ 각 테스트를 위한 테스트 환경을 운영환경과 동일하게 구성하여 수행해야 함 ○ 테스트케이스 설계는 변경 관리 절차를 통하여 승인을 획득한 요구사항을 기준으로 함 ○ 테스트를 통하여 나온 요구사항 및 결과는 결함관리 절차에 의해 기록하여 관리하며, 보완 및 조치 후 결과를 관리해야 함
산출정보		

TER-002		
요구사항 명		테스트 요구 일반사항
요구사항 상세설명	정의	테스트 수행에 대한 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 테스트 단계별로 세부적인 계획을 수립하여 시행하여야 하며, 테스트 계획서와 결과서를 제출해야 함 ○ 테스트계획서의 내용은 추후 협의를 통하여 테스트 범위 및 기법에 대해 재조정 할 수 있음 ○ 개발 초기부터 구축 완료까지 지속적인 테스트로 기능의 오류를 줄이는 방안에 대해 제시해야 함 ○ 각 단계별 테스트에 있어 테스트케이스를 작성하고, 그에 따른 테스트를 수행해야 함 ○ 수행 결과에 대한 결함 내역을 관리하고 결함에 대해 조치를 완료한 후 테스트 결과서를 작성하여 보고해야 함 ○ 테스트 시 나온 오류에 대한 수정 이후에는 반드시 재테스트를 하여 결과서를 제출해야 함
산출정보		

TER-003		
요구사항 명		시험운영
요구사항 상세설명	정의	시험운영 수행 방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 사업목적의 달성 및 성공적인 시스템 개통을 위한 시험운영 전략을 수립하여 제시하여야 함 ○ 시험 운영은 발주처와 사업자가 협의하여 정한 기간 동안 수행 ○ 시험 운영을 통해 파악된 문제점은 사업 기한 내에 보완이 완료되어야 함
산출정보		

TER-004		
요구사항 명		승인검사
요구사항 상세설명	정의	승인검사 요구사항
	세부내용	○ 사업자는 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주기관에 승인 검사 및 테스트를 요청해야 함 ○ 발주기관에 승인 검사 및 테스트 계획을 제시해야 함 - 수행방법, 절차, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치방안 등 세부적으로 기술하여야 함 ○ 사업자는 발주기관과 협의하여, 승인 검사 및 테스트를 이행하는데 필요한 모든 지원을 제공하여야 함
		산출정보

7) 보안 요구사항(SER)

SER-001		
요구사항 명		개발 시 보안준수 사항
요구사항 상세설명	정의	개발 시 보안준수 사항 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 시 개발 시 다음과 같은 보안대책을 마련해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 로그인 시 로그인 실패 횟수 5회 이상 접속 시 제한, 동일 사용자 계정으로 동시 로그인 차단, 로그인 우회 접근 차단 등 - 중요정보 및 개인정보가 전송되는 구간에 암호화 통신 적용 - 사용자 인증정보, 개인정보 등 보안이 요구되는 정보는 소스 코드 내 하드코딩 금지 - 개인정보 및 중요정보는 각 기준에 맞는 암호화 알고리즘을 적용하여 DB에 저장 - 관리자페이지 등 권한이 설정된 페이지가 비인가자에게 노출되지 않도록 해야 하며, 권한별 접근 페이지 구분 - 개발 및 테스트 서버가 외부에 노출되지 않도록 기술적·물리적 보안대책 마련 - 그 외 보안이 요구되는 사항에 대해서는 사업 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 및 소프트웨어개발보안 등을 준용하여 대책 마련
산출정보		

SER-002		
요구사항 명		정보시스템 이용 시 보안 준수사항
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 이용 시 보안 준수사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 이용 시 다음과 같은 보안사항을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 관리자 페이지에 대한 접근제어가 사용자 권한에 따라 적용되는지 확인 - 정보시스템 비밀번호 작성규칙(영문자, 특수문자, 숫자 등을 포함하여 9자리 이상) 적용 및 비밀번호 실패 횟수 제한 등 - 정보시스템 기본 계정 및 불필요한 계정 삭제 - 참여인력 대상 별도의 계정 생성(최고 관리자 권한 부여 차단) - 사용이 만료된 계정의 경우, 즉시 삭제 조치 - 정보시스템 기본 포트 변경 및 불필요한 포트 제거 - 정보시스템 원격 접근을 원천적으로 차단하지만, 부득이하게 허용하는 경우 원격신청 허용 신청서 및 작업 내역을 기록하며 암호화된 원격 관리 서비스(SSH 등) 사용 - 주기적인 백업 및 백업본에 대한 안전한 보안관리 - 시스템 다운(Down)시, 복구 방안을 문서화하여 결과 산출물로 제시 - 그 외 보안이 요구되는 사항에 대해서는 행정안전부 및 발주기관 정보보안 업무 규정 등을 준용하여 대책 마련
산출정보		

SER-003		
요구사항 명		보안 취약점 점검 및 시큐어코딩 준수
요구사항 상세설명	정의	보안 취약점 점검 및 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 관련 가이드 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침(행정안전부 고시)」 50조에 의거하여 ‘소프트웨어 개발보안’ 절차 준수 ○ 동 지침 51조에 의거, ‘소프트웨어 개발 보안가이드’를 참고하여 투입되는 인력에 대해 개발 전 소프트웨어 개발 보안 관련 교육 실시 ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 준수 (행안부 고시 제2024-66호) ○ 사업을 통해 형상이 변경된 시스템 및 개발된 소스코드 전체에 대한 보안 취약점 점검(소스코드 보안약점 진단, 모의해킹 등) 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 개발보안 가이드에 준하여 시스템이 개발되었는지를 점검하여야 하며 점검 결과에 따른 후속 보완조치 수행 후 보고서를 발주기관에 제출하여야 함 - 외부 기관을 통한 취약점 점검 실시 - 모의해킹 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원 홈페이지 8대 취약점, 웹 전자정부서비스 웹 취약점 표준 점검 21개 항목 등 ○ 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)에 해당되는 사업의 경우 소프트웨어 개발 보안 가이드, 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수
	산출정보	

SER-004		
요구사항 명		개인정보 보호
요구사항 상세설명	정의	개인정보 보호 개념 정의 및 정책 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인의 민감정보(패스워드, 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호 등)는 DB에 저장하지 않도록 설계하며 필요시 반드시 암호화 <ul style="list-style-type: none"> ※ 민감정보 저장이 필요 시 반드시 담당자와 협의 ○ 개인정보보호를 위한 개인정보보호법 준수 ○ 아카이빙 게시물에 포함되는 성명 등 식별 정보 부분 비식별화 ○ 개인정보 침해방지를 위한 발주기관의 내부 규정 준수 ○ 사업 수행기간 및 무상하자보수 기간 내 산출물에 대한 취약점이 발견될 경우 즉시 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 통합테스트 전 산출물 취약점 점검을 실시하고 결과 제출
	산출정보	

SER-005		
요구사항 명		개인정보 처리 위탁계약관리
요구사항 상세설명	정의	개인정보 취급시 표준 개인정보 처리 위탁관리에 대한 정의 명시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 처리에 관하여 표준 개인정보처리 위탁계약서 내용을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 재위탁할 수 없음 - 개인정보의 안전성 확보 조치 기준에 의거 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적 관리적 조치를 취하여야 함 - 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안됨 ○ 수탁자에 대한 다음 사항에 대하여 관리 감독을 하며 수탁업체는 이에 응하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리현황, 접속현황, 접속대상자, 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부 등
산출정보		표준 개인정보처리 위탁계약서(계약과 동시 진행)

SER-006		
요구사항 명		사용자 인증정보 보호 및 사용자 접근제어
요구사항 상세설명	정의	사용자 인증정보 보호 및 사용자 접근제어 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스 코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 함 ○ 사용자의 업무 권한에 따라 데이터의 접근 수준 구분 ○ 사용자가 일정 횟수 이상 로그인 정보가 틀린 경우 접근을 제한
산출정보		

SER-007		
요구사항 명		참여인원에 대한 보안관리
요구사항 상세설명	정의	참여인원에 대한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여 인력은 업무수행 시 발주기관이 요구하는 보안관련 규정을 충실히 이행 ○ 사업 참여 인원에게는 ‘정보 누출’ 금지조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 징구 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 투입 전 : 보안서약서(업체대표자용, 참여인력용) - 사업 완료 후 : 보안확약서 ○ 사업 참여인원에 대해 월 1회 이상 정기적으로 보안교육 실시 ○ 비밀관련 사업 수행 시 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 수행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 비밀유지계약서 : 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시 ○ 사업 참여인원은 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고해야 함
산출정보		보안서약서, 보안교육 결과서(참석자 명단 포함), 보안확약서

SER-008		
요구사항 명		사업장 및 매체·장비 보안
요구사항 상세설명	정의	사업장 및 매체·장비 보안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원격지 개발 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관 이외 장소(이하 “원격지”라 한다)에서 개발 작업(유지보수는 제외한다)을 수행할 경우 용역업체 작업 장소에 대한 보안요구사항 등을 포함한 관리적·기술적 보안대책을 수립하여 제출하여야 함 - 발주기관은 용역업체의 원격지 개발과 관련한 보안대책 이행여부를 정기 또는 수시로 점검(불시 점검을 포함한다)하고 보안대책 이행여부를 점검한 결과 미흡하다고 판단될 경우 원격지 개발 허가를 취소할 수 있음 ○ 사무실 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 용역업체 수행 장소는 발주기관 내 시건장치와 통제가 가능한 공간이거나 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 사무실을 활용해야 함 - 용역업체 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검은 월 1회 이상 실시하고, 결과 내용에 대해 사업담당자의 확인 및 개선조치요구에 따라야 함 - 발주기관 외부에서 사업장을 마련하여 수행하는 경우에도, 자체보안점검, 비인가자의 출입관리, PC 보안 프로그램 설치(백신, 저장매체 통제 등), 파일 서버 운용, 인터넷 통제, 시건장치 설치 및 보안통제 가능한 공간 확보 등 발주기관의 용역업체 보안관리 지침을 준용하여 관리해야 함 - 용역업체 사용 시스템에 최신 백신 프로그램 설치 및 OS 비밀번호·화면보호기 설정을 해야 함 - 용역사업 종료 시 용역업체 PC, 휴대형 저장매체 등 전산장비는 사업담당자의 통제 하에 저장자료를 완전 삭제하여야 함
산출정보		보안관리 계획(사업수행계획서에 포함)

요구사항 명		자료 관리
요구사항 상세설명	정의	자료 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 발주기관으로부터 대여·제공받은 제반 자료는 본 사업의 목적 외에는 사용할 수 없음 ○ 사업 수행 과정에서 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 발주기관의 허락 없이 누설할 수 없음 ○ 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 ○ 문서 및 전산자료 보안 일반 <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, IP현황정보, 국가용 보안시스템 운용 현황, 보안취약점 분석·평가 결과물 등 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 함 - 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 "자료관리대장"을 작성하여 인계자(발주기관)와 인수자(사업자의 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수해야 함 - 발주기관이 제공한 사무실에서 사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실에 시진장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관 가능 ○ 온라인상에서의 자료 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 통합 파일서버에 저장·관리해야하고, 사업자의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없음 - 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하고 용역 발주기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신 할 수 있으나, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 수·발신 금지 - 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등을 이용할 경우, 보안대책을 마련하여 수발신해야 함. 다만, 보안업무규정에 의한 비공개 자료(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수·발신을 금지함 ○ 발주기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서"를 제출하여야 함
	산출정보	보안관리 계획, 자료 관리대장, 완전삭제 확인서(사진 등)

SER-010		
요구사항 명		누설금지 대상정보
요구사항 상세설명	정의	누설금지 대상정보
	세부내용	<p>○ 아래의 정보 누출 시, 해당 업체를 부정당업자로 등록하고 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한할 수 있음</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">[누출금지 정보의 범위]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소유 정보시스템의 대상 내·외부 IP주소 현황 - 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 - 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 - 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 - 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 - 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 - 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보 - 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비 - 그 밖에 발주기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 </div> <p>○ “사업자 보안 위규 처리기준”을 숙지하고, 사업을 수행하여야 하며, 보안 위규 사항 발생 시에는 “위약금 부과 기준”에 의해 위약금을 배상하여야 함</p> <p>○ 본 사업과 관련하여 발주자로부터 취득한 비밀 사항을 사업기간 중 또는 종료 후에도 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 누설하였을 경우 이에 따른 민, 형 사상의 책임을 져야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이외 보안 준수 사항은 발주기관의 보안 정책을 따라야 함
	산출정보	보안관리 계획(사업수행계획서에 포함)

SER-011		
요구사항 명		네트워크 보안관리
요구사항 상세설명	정의	네트워크 보안관리 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 수행 시 참여인력이 사용하는 PC(또는 노트북) 대상으로 인터넷 연결을 원칙적으로 금지하며, 부득이하게 사용할 경우 사업 담당자의 승인 하에 제한적으로 허용함 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷 PC는 유해사이트 접속을 차단하고, 업무에 필요한 사이트에만 접속토록 침입차단시스템 등을 통해 통제하고 P2P, 웹하드, 메신저 등 자료공유 사이트 활용 원천 차단 - 산출물 및 소스코드를 보관하는 PC는 외부로 자료가 유출되지 않도록 인터넷 연결을 차단해야 하며 그 외 기술적·관리적 보안 대책 마련 ○ 참여인력의 무선 인터넷 활용을 통제하기 위한 대책을 강구해야 함. 단, 부득이하게 사용해야 하는 경우 사업 담당자 및 보안 담당자 승인 하에 사용해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 스마트폰 · 휴대폰을 무선 모뎀으로 활용 금지 - 휴대형 무선모뎀(Wibro, HSDPA, Wi-Fi 등) 무단 활용여부 수시 점검, 노트북PC 무선통신 기능 불능화 조치(driver 파일 삭제 등)
	산출정보	

8) 품질 요구사항(QUR)

QUR-001		
요구사항 명		품질관리 방안
요구사항 상세설명	정의	품질관리 방안 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 함 - 본 사업수행절차의 체계적인 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시 - 일정 지연, 품질 저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 예방하고 발생 시 대처방안을 제시하여야 함 - 사업완료(검수) 시 데이터 품질진단 및 오류 데이터 개선 ○ 사업수행자는 각종 과업을 신중히 검토하여야 하며, 그 타당성, 실현 가능성, 정확성 및 안정성 등에 세밀한 평가를 하여야 함 ○ 품질보증 계약내용을 만족하지 못했을 시 발생하는 손해에 대한 범위 산정 및 구체적 보상방안 제시
산출정보		품질보증계획서

QUR-002		
요구사항 명		개발 프로세스 품질관리
요구사항 상세설명	정의	개발 프로세스 품질관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적용할 표준 프로세스, 개발방법론, 개발표준 등을 선정하고 효과적으로 적용할 방안과 필요한 요소기술의 식별 및 확보 방안 제시 ○ 개발도구 및 구현방안, 품질 요건 테스트 방안, 개발 단계별 품질관리 방안 제시 ○ 요구사항의 개발 및 검증 방안과 개발단계별 추적성 확보 방안 제시 ○ 요구사항 만족을 위한 아키텍처의 정의 및 검증 방안과 상세 설계 수행 및 산출물 검증 방안을 구체적으로 제시 ○ 개발효율성과 품질향상을 위한 소스코드의 검증방안과 개발된 S/W의 단계별 테스트 방안을 구체적으로 제시 ○ 프로젝트의 형상관리 방안과 성과물의 빌드/배포 관리 방안 제시 ○ 효과적이고 지속적인 품질관리를 위한 품질전문조직의 구성방안 및 세부 품질 활동 수행 방안을 구체적으로 제시
산출정보		품질관리 계획서, 품질관리 수행 결과보고서

QUR-003		
요구사항 명		장애대응을 위한 백업 및 복구 절차 마련
요구사항 상세설명	정의	장애대응을 위한 백업 및 복구 절차 마련에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업 및 복구 절차를 마련해야 함 ○ 시스템 장애 발생 시 장애 접수 후, 즉시 1차 장애처리를 하고 2시간(정상근무 외 시간은 4시간) 이내에 착수하여 4시간(정상근무 외 시간은 8시간) 이내 정상적으로 복구함을 원칙으로 함 ※ 정상 근무시간 : 평일 9:00 ~ 18:00 ○ 장애 접수 후 4시간 이내 복구가 불가능하다고 판단될 경우 사업자는 즉시 대체(예비)장비를 제공하여 장애로 인한 업무 공백을 최소화하여야 함 ○ 장애복구 완료 후 48시간 이내 장애 원인분석 보고서를 제출하여야 함 ○ 장애 예방 및 신속한 장애 처리를 위하여 장애유형에 따른 장애 처리 방안을 제공 및 제시하여야 함
산출정보		

QUR-004		
요구사항 명		가용성 보장
요구사항 상세설명	정의	가용성 보장에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 ○ 시스템은 정상 상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영
산출정보		

9) 제약사항(COR)

COR-001		
요구사항 명		표준 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) ○ 행정안전부 정보화업무 처리규정(행정안전부) ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.1(국립전파연구원) ○ 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침2.0(국립전파연구원) ○ 전자정부 성과관리 지침(행정안전부) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부) ○ 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) ○ 행정정보데이터베이스 표준화 지침(행정안전부) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부) ○ 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부) ○ 공공 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인(행정안전부) ○ 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인(행정안전부) ○ 정보시스템 성능관리 지침(한국정보통신기술협회)
산출정보		

COR-002		
요구사항 명		웹 접근성 준수
요구사항 상세설명	정의	웹 및 모바일 애플리케이션 접근성 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 접근성을 준수하여 사업을 추진해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1에 맞게 구축하여야 함 ※ 정보화진흥원 웹접근성 연구소의 웹 콘텐츠(신기술) 제작 기법 참고 ○ 모바일 애플리케이션 접근성을 준수하여 사업을 추진해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침 2.0에 맞게 구축하여야 함 ※ 정보화진흥원 웹접근성 연구소의 모바일 앱 접근성 제작 기법 참고 ○ 웹(앱) 접근성 점검 및 점검 결과보고서 제출
산출정보		웹 접근성 점검결과보고서

COR-003		
요구사항 명		웹 표준 등 준수
요구사항 상세설명	정의	웹사이트 호환성 확보 등 웹 표준 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 표준 문법을 준수하여 웹사이트를 구축해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 표준 (X)HTML 문법과 표준 CSS 문법을 준수 <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validation(http://validator.w3.org) 문법 검사 통과 · W3C CSS Validation(http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법 검사 통과 ○ 웹사이트 호환성이 확보되도록 구축해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 3종 이상의 웹브라우저에서 Javascript가 정상 동작 - 3종 이상의 웹브라우저에서 레이아웃, 콘텐츠 등 화면이 동등하게 구현 ○ 비표준 기술 없이 웹사이트를 구축해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 비표준기술(액티브X 등) 없이 웹사이트의 모든 기능이 동작 - 최신 웹 표준기술(HTML5)를 사용하여 구축 ○ 사용자의 편의성을 고려하여 웹사이트를 구축해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자들이 쉽고 편리하게 이용할 수 있는 UI·UX를 설계·구현 - 웹에 공개된 정보에 접근이 용이하도록 개방성 확보 ○ 웹/모바일웹 호환성 진단표에 따른 진단 및 진단 결과보고서 제출
산출정보		웹/모바일웹 호환성 진단결과보고서

COR-004		
요구사항 명		작업장소 상호협의 및 원격지 개발 활성화
요구사항 상세설명	정의	작업장소 상호협의 및 원격지 개발 활성화
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (작업장소 상호협의) 사업자는 S/W사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원 인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 사업자가 달리 정할 수 있음 ○ 용역수행과 관련한 용역업체측 사용 집기비품 및 기계장치는 사업자가 준비하여 용역을 수행하는 것을 원칙으로 함 ○ (원격지 개발장소 제시·검토 절차) 사업자는 작업장소 상호협의를 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 단, 발주기관에서는 사업자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못할 경우 거부할 수 있음 ○ 사업자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 발주기관에서 요구하는 원격지에 대한 보안관리 대책을 실시하여야 함
산출정보		사업 수행계획서

COR-005		
요구사항 명		지적재산권의 소유
요구사항 상세설명	정의	지적재산권의 소유
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 과업수행 시 발생한 일체의 성과품에 대한 권리는 광주연구원이 소유함(작성된 보고서 및 산출물, 결과물 등) ○ 본 용역 수행 시 발생한 일체의 성과품은 발주기관의 승인 없이 제3자에 대여하거나 양도·판매할 수 없음 ○ 본 사업을 통해 개발되는 SW는 용역계약일반조건 제56조에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전 안내함 ○ 새로운 지식재산권이 발생할 경우 계약당사자간 공동소유 또는 상호협의 하에 결정 ○ 소프트웨어 개발 시 사용된 언어 및 개발 툴 등을 명확히 하고, 이미 개발 완료된 다른 소프트웨어의 컴퓨터 프로그램 저작권을 침해하지 않아야 함 ○ 사이트 내 게재정보에 대해서는 저작권, 정보 활용의 범위, 정보출처 등 공개가 필수임을 제시 ○ 시스템 구축 과정에서 사용되는 HW, SW 와 콘텐츠 등은 저작권을 침해하지 않아야 함 ○ 향후 저작권 분쟁 발생에 대비하여 구축 시 사용한 상용 이미지, 서체 등에 대한 라이선스 사본 제출 ○ 본 사업에 사용하는 이미지, 폰트 등에 대하여 저작권을 확보(소요비용 발생 시 사업수행자가 부담)하여야 하며, 연구원을 상대로 저작권 및 특허권 소송이 제기되었을 경우 사업자는 관련 소요비용 등 모든 책임을 져야 함
	산출정보	

COR-006		
요구사항 명		기술적용계획표 및 결과표 작성
요구사항 상세설명	정의	기술적용계획표 및 결과표 작성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 본 사업에 적용될 기술들을 사전에 파악하여 「기술적용계획표」를 작성 제출하여야 하며, 제출한 기술적용계획표를 준수하여 사업을 추진해야 함 ○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주자와 상호 협의하여 조정하여야 함
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

COR-007		
요구사항 명		표준산출물 생성 및 관리
요구사항 상세설명	정의	표준산출물 생성 및 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 체계적인 정보시스템 운영·유지관리를 위하여 한국정보화진흥원「CBD SW 표준산출물 관리가이드(11.12월)」를 반영하여 산출물을 제출하여야 함 ※ 발주기관과 협의하여 산출물 목록 및 내용은 수정 가능
산출정보		

COR-08		
요구사항 명		개발언어 사용
요구사항 상세설명	정의	개발언어의 제약이 필요한 경우 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제조사의 지속적인 기술지원이 가능한 개발 툴 및 언어를 사용하여야 하며, 유지관리 용이성을 위하여 범용적으로 사용하고 있는 언어 선정 ○ 기술지원 및 유지관리 용이성 등을 고려한 개발 언어를 발주기관과 협의하여 선정
산출정보		

요구사항 명		업무수행 및 프로세스 표준화														
요구사항 상세설명	정의	업무수행 및 프로세스 표준화														
	세부내용	○ 정보시스템 개발방법론 적용 ○ 시스템 계정관리, 폴더 및 파일명명법 등 표준 활용 ○ 문서, 프로그램 코딩, 웹페이지, 파일작성 방법에 대한 표준 수립 ○ 정보화 사업에 적용되는 업무의 정의 및 업무처리를 위한 표준 수립(업무정의, 업무처리 절차 등)														
		<table><tr><th>구분</th><th>표준화 대상 및 추진방안</th></tr><tr><td>업무 프로세스</td><td>- 웹사이트 운영관리 체계, 조직, 인력, 프로세스 정의</td></tr><tr><td>정보항목</td><td>- 정보시스템 구축에 대한 정보항목 및 용어를 표준화 대상으로 함 - 현행 산재된 정보항목 요소에 대한 명명규칙, 구조 등을 정의하고 지속적인 표준 적용과 변화관리를 수행할 수 있도록 정보항목 표준을 적용함 - 정보항목 요소에 대해 정의시 “행정정보데이터베이스 표준화 지침” 준수</td></tr><tr><td>서식</td><td>- 유관기관에서 사용하는 업무자료를 참조하여 서식을 표준화함 - 관리체계 수립 등 업무에 사용하는 서식이 신규로 발생할 경우 해당 서식을 표준화 대상으로 함</td></tr><tr><td>코드</td><td>- 행정자치부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에서 제시하는 표준화 지침을 따르고, 기존 시스템에서 표준을 따르지 않는 코드는 표준에 따라 재구성함 - 정보항목과 서식 가운데 표준화가 필요한 항목을 선별하여 표준화함</td></tr><tr><td>사업관리</td><td>- 사업관리, 품질관리 등 관련된 지침 및 표준 준수</td></tr><tr><td>정보공동 활용</td><td>- 행정표준이 제공되는 코드는 행정표준코드를 활용하며, 제공되지 않는 코드는 관리체계의 총괄적인 업무관점에서 타 업무 및 시스템과 정보를 공동 활용할 수 있도록 표준화하여 적용함</td></tr></table>	구분	표준화 대상 및 추진방안	업무 프로세스	- 웹사이트 운영관리 체계, 조직, 인력, 프로세스 정의	정보항목	- 정보시스템 구축에 대한 정보항목 및 용어를 표준화 대상으로 함 - 현행 산재된 정보항목 요소에 대한 명명규칙, 구조 등을 정의하고 지속적인 표준 적용과 변화관리를 수행할 수 있도록 정보항목 표준을 적용함 - 정보항목 요소에 대해 정의시 “행정정보데이터베이스 표준화 지침” 준수	서식	- 유관기관에서 사용하는 업무자료를 참조하여 서식을 표준화함 - 관리체계 수립 등 업무에 사용하는 서식이 신규로 발생할 경우 해당 서식을 표준화 대상으로 함	코드	- 행정자치부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에서 제시하는 표준화 지침을 따르고, 기존 시스템에서 표준을 따르지 않는 코드는 표준에 따라 재구성함 - 정보항목과 서식 가운데 표준화가 필요한 항목을 선별하여 표준화함	사업관리	- 사업관리, 품질관리 등 관련된 지침 및 표준 준수	정보공동 활용	- 행정표준이 제공되는 코드는 행정표준코드를 활용하며, 제공되지 않는 코드는 관리체계의 총괄적인 업무관점에서 타 업무 및 시스템과 정보를 공동 활용할 수 있도록 표준화하여 적용함
		구분	표준화 대상 및 추진방안													
업무 프로세스		- 웹사이트 운영관리 체계, 조직, 인력, 프로세스 정의														
정보항목		- 정보시스템 구축에 대한 정보항목 및 용어를 표준화 대상으로 함 - 현행 산재된 정보항목 요소에 대한 명명규칙, 구조 등을 정의하고 지속적인 표준 적용과 변화관리를 수행할 수 있도록 정보항목 표준을 적용함 - 정보항목 요소에 대해 정의시 “행정정보데이터베이스 표준화 지침” 준수														
서식		- 유관기관에서 사용하는 업무자료를 참조하여 서식을 표준화함 - 관리체계 수립 등 업무에 사용하는 서식이 신규로 발생할 경우 해당 서식을 표준화 대상으로 함														
코드		- 행정자치부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에서 제시하는 표준화 지침을 따르고, 기존 시스템에서 표준을 따르지 않는 코드는 표준에 따라 재구성함 - 정보항목과 서식 가운데 표준화가 필요한 항목을 선별하여 표준화함														
사업관리	- 사업관리, 품질관리 등 관련된 지침 및 표준 준수															
정보공동 활용	- 행정표준이 제공되는 코드는 행정표준코드를 활용하며, 제공되지 않는 코드는 관리체계의 총괄적인 업무관점에서 타 업무 및 시스템과 정보를 공동 활용할 수 있도록 표준화하여 적용함															
○ 서비스 구현과정에서 개발 표준 변경이 요구될 경우 발주기관과 협의하여 개발 표준 정의서 개정 작업 실시																
산출정보																
사업 수행계획서, 사업 완료보고서																

COR-010		
요구사항 명		기타
요구사항 상세설명	정의	기타 사항에 대하여 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 용역의 수행 중 불가항력적인 사유 및 부득이한 사유 등으로 당초 공정대로 시 행이 어려울 경우 발주자의 승인을 얻어 공정기간을 연기하거나 조정할 수 있음 ○ 본 용역의 수행 중 용역범위에 증감이 발생하거나 기타 발주자가 필요하다고 인정할 경우에는 상호 합의하에 사업내용을 조정할 수 있음 ○ 용역수행자는 본 과업성과의 품질을 높이고 보증하는 데 최선을 다해야 하며, 성과물의 품질 향상을 위해 발주자의 요구사항을 성실히 이행하여야 함 ○ 본 용역은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 용역수행자는 발주기관에 소프트웨어 사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음 * 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별치 8호서식 참조 ○ 소프트웨어 사업 과업심의위원회의 구성 및 개최 요청 절차 등에 관한 사항은 관련 법령을 따라야 함
	산출정보	

10) 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

PMR-001		
요구사항 명		사업수행 일반
요구사항 상세설명	정의	사업수행 일반
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정을 제시하고, 주요 활동별 관리 방법을 제시하여야 함 - 사업 수행을 위한 체계적인 사업관리 방안, 개발방법론, 개발환경 등을 제시 - 제시한 각종 관리 및 개발도구는 범용성, 안정성, 유지관리의 용이성, 경제성 등이 고려되어야 함 - 계약기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련 규정에 의한 지체 상금을 적용함 - 과업기간 동안에 착수보고회, 중간보고회, 실무협의회, 완료보고회를 각각 실시하여야 함 ○ 사업자는 계약일로부터 15일 이내 착수계 및 사업수행계획서를 제출하여야 함 ○ 사업자는 본 사업과 관련된 업무와 관련하여 본 제안요청서 또는 사업자의 제안서에 구체적으로 명시되지 않은 경우라도, 정부의 관련된 정책 환경 변화 등으로 인해 긴급하게 서비스 기능 개선 또는 추가 개발을 요하는 경우가 발생하는 경우, 계약금액에 변동이 없는 범위 내에서는 발주기관의 요구에 응해야함
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

PMR-002		
요구사항 명		사업관리
요구사항 상세설명	정의	사업관리 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당초 계약서류에 확정된 일정 및 예산, 사업범위 변경 등 계약 관련 사항에 대한 변경요청 및 변경 필요 시 반드시 발주기관과 협의 실시 ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시 ○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리하여야 함 ○ 발주기관과 협의하지 않고 계약내용(일정, 사업범위 등)을 사업수행자 임의로 변경한 경우 인정하지 않음 ○ 사업에 잠재된 위험 식별 및 해결 수행, 처리결과를 수시로 보고하여야 함
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

PMR-003		
요구사항 명		인력 투입
요구사항 상세설명	정의	인력 투입
	세부내용	<p>○ 사업자는 계약체결 시까지 해당 기술자의 증빙서류를 발주기관에 제출하여 확인을 득한 후 투입하여야 함</p> <p>※정보시스템의 안정적 운영 및 관리에 적절한 인력 수준(경력, 자격증 등) 이어야 하며, 객관적으로 평가 가능한 구체적인 자료(고용보험료, 건강보험료 납입증명서 등)를 제시하여야 함</p> <p>○ 원활한 용역 수행을 위하여 본 사업의 투입 인력은 최소 투입 인원 이상 제안</p> <p>○ 제안서에 제시한 참여인력은 실제 사업추진에 투입하여야 하며, 핵심인력의 교체 투입은 원칙적으로 불가함(단, 부득이하게 교체되는 경우, 발주기관과 사전 협의하여 승인을 득하고, 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함)</p> <p>※핵심 인력에 대한 정의 및 관련 내용은 한국소프트웨어 산업협회가 공표한 “SW사업대가산정 가이드”의 “소프트웨어사업 핵심인력 운용 가이드”에 따름</p> <p>※최소 2주 이상의 업무 인수·인계기간을 두고, 인수인계 기간 동안 교체 인력에 대한 인건비는 별도로 지급하지 않음</p>
	산출정보	사업 수행계획서, 사업 완료보고서

PMR-004		
요구사항 명		요구사항 관리
요구사항 상세설명	정의	요구사항 관리방안 제시
	세부내용	<p>○ 사업수행자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영 여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항 추적)하여야 함</p>
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

PMR-005		
요구사항 명		프로젝트 일정 및 진척관리
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 일정 및 진척관리 방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 납기 내 완수하기 위한 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획(WBS) 제시 ○ WBS는 제안한 개발방법론 기준으로 작성하여야 하며, 최하위 레벨은 성과관리가 가능하도록 해야 함 ○ 제안한 개발방법론에 따라 개발단계별, 작업 단위별로 작업절차가 고려된 일정 계획 및 세부 활동 제시 ○ 계약일로부터 사업종료일까지 착수일 기준 주·월간 보고의 수행계획에 따라 현재 시점의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진 상 이슈 및 대응방안 등을 제출하여야 함 ○ 사업기간 동안에 내/외부 관계자를 참석 하에 착수보고회, 중간보고회, 완료보고회 각각 실시하고 그 결과를 반영하여 산출물을 제출하여야 함 ○ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 WBS에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진상 문제점 및 대안 방안 등에 대한 진도 보고서를 작성·제출 하여야 함
	산출정보	착수보고회, 중간보고회, 완료보고회 실시 및 결과보고서 및 월별 보고서

PMR-006		
요구사항 명		형상관리
요구사항 상세설명	정의	형상관리 방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축 시 개발 내역 및 구축 시스템에 대한 형상관리 및 배포 방안 제시 ○ 자동화된 형상관리 외에 프로그램 작성 시 소스 코드에 대한 설명(작성자, 기능 개요, 입력값, 출력값 등)을 주석으로 입력하여야 하며, 검수자가 그 내용을 이해할 수 있어야 함
	산출정보	

PMR-007		
요구사항 명		위험 및 이슈관리
요구사항 상세설명	정의	위험 및 이슈관리 방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행 시 일정지연이나 품질저하 등의 Risk 발생을 사전 예방하고, 발생 시 사후 대처할 수 있는 방안 제시 ○ 긴급한 이슈사항이나 위험요소에 대해 수시 보고 및 회의 진행을 할 수 있는 통제 방안 제시 ○ 내·외부 시스템 간 연계 및 활용에 따른 개발 과정에 대한 리스크 대책 제시 ○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시
	산출정보	

PMR-008																			
요구사항 명		정기 및 수시 보고																	
요구사항 상세설명	정의	정기 및 수시 보고에 관한 사항																	
	세부내용	<p>○ 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 및 검토 계획을 상세히 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주간 보고는 매주 1회 발주기관에서 진행 - 원활한 사업 추진을 위해 필요 시 비정기적인 보고 요청에도 응해야 함 - 사업수행자는 사업수행 관련과 관련된 보고서를 정해진 시기에 제출 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>시 기</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>착수보고</td><td>사업 착수 시</td><td>파일</td></tr> <tr> <td>주간보고</td><td>계약 후 날짜 협의</td><td>파일</td></tr> <tr> <td>월간보고</td><td>당월 마지막 수요일 제출</td><td>파일</td></tr> <tr> <td>중간보고</td><td>사업 중</td><td>파일</td></tr> <tr> <td>완료보고</td><td>사업 완료 시</td><td>파일</td></tr> </tbody> </table> <p>○ 완료보고는 계약서, 제안요청서 등 과업 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고를 계약 종료일 전에 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 함</p>	구 분	시 기	비고	착수보고	사업 착수 시	파일	주간보고	계약 후 날짜 협의	파일	월간보고	당월 마지막 수요일 제출	파일	중간보고	사업 중	파일	완료보고	사업 완료 시
구 분	시 기	비고																	
착수보고	사업 착수 시	파일																	
주간보고	계약 후 날짜 협의	파일																	
월간보고	당월 마지막 수요일 제출	파일																	
중간보고	사업 중	파일																	
완료보고	사업 완료 시	파일																	
산출정보																			

PMR-009		
요구사항 명		비상대책 및 장애대응
요구사항 상세설명	정의	비상대책 및 장애대응
	세부내용	<p>○ 정보의 유출 및 해킹, 변조 방지 및 정보처리의 무결성을 보장하여야 하며, 중요 문제 발생 시 이를 해결하기 위한 전사적인 역량을 동원하여 대응하여야 함</p> <p>○ 비상대책 및 장애대응 방안</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 중단 사태 발생에 대한 긴급조치 등 비상대책을 제시하여야 함 <p>○ 각종 장애발생시 신속한 대처 및 즉각적인 원인분석 및 복구 등 위한 체계적 지원방안, 이를 위한 전문 인력 확보 방안 등을 제시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 적용 시 오류발생 등 중요한 장애는 발생즉시 보고/대응하는 방안을 제시하여야 함 <p>※ 응용S/W 사전 점검 방안, 서비스 유지보수 당직제 운영, 신규서비스 적용 및 업무 집중시기에 대한 비상 대응 조직 구성 및 운영 방안 등</p> <ul style="list-style-type: none"> · 프로그램 오류에 따른 시스템 장애 등에 대한 대처방안 · 자료의 파손, 변질, 분실 등에 따른 자료의 복구 지원 방안 - 발생된 오류에 대하여 동일한 유형의 오류 재발 방지대책을 제시하여야 함 - 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 철저한 기록 관리를 수행하여야 함 <p>○ 각종 모의 훈련, 시스템 점검에 따른 개선 등을 체계적으로 지원하여야 함</p>
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

요구사항 명		산출물 관리																																											
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리																																											
	세부내용	<div>○ 사업수행자는 본 사업 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 구축 단계별 제출 방법 및 부수와 함께 제시하여야 함</div> <div>○ 산출물의 변경에 대해서는 버전관리를 통해 수행되어야 함</div> <div>○ 산출물 종류</div> <table><tr><th colspan="2" rowspan="2">단 계</th><th colspan="2">산출물 종류</th><th rowspan="2">제출일자</th><th rowspan="2">제출 부수</th></tr><tr><th>산출물 명</th><th>산출물 주요 확인 내용</th></tr><tr><td rowspan="3">사업 관리</td><td>착 수</td><td>-착수보고서 -산출내역서 -기술지원확약서</td><td>-착수계 -사업수행 계획서(WBS, 품질 관리방안, 위험/이슈관리방안, SW사업정보 포함)</td><td rowspan="2">계약후 15일내</td><td rowspan="10">주관기관 에서 지정하는 저장매체 각 1 부</td></tr><tr><td>교육</td><td>-보안서약서 및 보안교육 확인서 -비밀유지계약서</td><td>-보안교육 내역 및 확인서명 -전 참여자의 보안서약서</td></tr><tr><td>보고</td><td>-주간/월간보고서 -중간보고서</td><td>-주간/월간 진척사항 -사업 진척 사항</td><td>사업중 및 당월 마지막 수요일 제출</td></tr><tr><td rowspan="5">개발 단계</td><td>분석/설계</td><td>-요구사항 정의서 -업무기능분해도 (기능명세서)</td><td>-요구사항 기반설계, 구현내용 -요구사항 변경 및 반영여부 -업무기능 정의, 개발방향 -소프트웨어 개발업무절차</td><td rowspan="4">검수시</td></tr><tr><td>설계</td><td>-화면 / 프로그램 목록 -메뉴구조도 -테이블 정의서</td><td>-요구사항 실현, 이행확인 -메뉴를 기반으로 운영 참고 -소프트웨어 결과물 확인 -사용성, 운영성 -테이블 기반 구현 범위</td></tr><tr><td>구축 및 시험</td><td>-소스코드(응용어플리케이션-패키지S/W 제외) -단위시험케이스/결과서 -통합시험계획서/결과서 -개인정보보호 취약점 점검보고서</td><td>-프로젝트 최종 실행결과 확인 -기술이전 계획 -단위별 테스트 방법, 결과 -통합 테스트 방법, 결과 -개인정보 취약점 점검결과</td></tr><tr><td>전개</td><td>-운영자(관리자)/사용자 매뉴얼 -데이터이관 계획서</td><td>-사용자 및 유지관리를 위한 문서화 확인 -데이터이관에 따른 백업복구 방안</td></tr><tr><td>완료 단계</td><td>-사업관련 자료 완전삭제 -보안확약서 -완료보고서</td><td>-사업관련 자료 및 삭제 여부 확인 -사업기간 중 생산한 모든 산출물(작업계획서/작업결과서, 회의록(회의자료 포함))</td><td>검수 후 3일내</td></tr></table> <div>※ 산출물 종류는 발주기관의 요청에 의해 변동될 수 있음</div>					단 계		산출물 종류		제출일자	제출 부수	산출물 명	산출물 주요 확인 내용	사업 관리	착 수	-착수보고서 -산출내역서 -기술지원확약서	-착수계 -사업수행 계획서(WBS, 품질 관리방안, 위험/이슈관리방안, SW사업정보 포함)	계약후 15일내	주관기관 에서 지정하는 저장매체 각 1 부	교육	-보안서약서 및 보안교육 확인서 -비밀유지계약서	-보안교육 내역 및 확인서명 -전 참여자의 보안서약서	보고	-주간/월간보고서 -중간보고서	-주간/월간 진척사항 -사업 진척 사항	사업중 및 당월 마지막 수요일 제출	개발 단계	분석/설계	-요구사항 정의서 -업무기능분해도 (기능명세서)	-요구사항 기반설계, 구현내용 -요구사항 변경 및 반영여부 -업무기능 정의, 개발방향 -소프트웨어 개발업무절차	검수시	설계	-화면 / 프로그램 목록 -메뉴구조도 -테이블 정의서	-요구사항 실현, 이행확인 -메뉴를 기반으로 운영 참고 -소프트웨어 결과물 확인 -사용성, 운영성 -테이블 기반 구현 범위	구축 및 시험	-소스코드(응용어플리케이션-패키지S/W 제외) -단위시험케이스/결과서 -통합시험계획서/결과서 -개인정보보호 취약점 점검보고서	-프로젝트 최종 실행결과 확인 -기술이전 계획 -단위별 테스트 방법, 결과 -통합 테스트 방법, 결과 -개인정보 취약점 점검결과	전개	-운영자(관리자)/사용자 매뉴얼 -데이터이관 계획서	-사용자 및 유지관리를 위한 문서화 확인 -데이터이관에 따른 백업복구 방안	완료 단계	-사업관련 자료 완전삭제 -보안확약서 -완료보고서	-사업관련 자료 및 삭제 여부 확인 -사업기간 중 생산한 모든 산출물(작업계획서/작업결과서, 회의록(회의자료 포함))	검수 후 3일내
		단 계		산출물 종류		제출일자			제출 부수																																				
				산출물 명	산출물 주요 확인 내용																																								
		사업 관리	착 수	-착수보고서 -산출내역서 -기술지원확약서	-착수계 -사업수행 계획서(WBS, 품질 관리방안, 위험/이슈관리방안, SW사업정보 포함)	계약후 15일내	주관기관 에서 지정하는 저장매체 각 1 부																																						
			교육	-보안서약서 및 보안교육 확인서 -비밀유지계약서	-보안교육 내역 및 확인서명 -전 참여자의 보안서약서																																								
			보고	-주간/월간보고서 -중간보고서	-주간/월간 진척사항 -사업 진척 사항	사업중 및 당월 마지막 수요일 제출																																							
		개발 단계	분석/설계	-요구사항 정의서 -업무기능분해도 (기능명세서)	-요구사항 기반설계, 구현내용 -요구사항 변경 및 반영여부 -업무기능 정의, 개발방향 -소프트웨어 개발업무절차	검수시																																							
			설계	-화면 / 프로그램 목록 -메뉴구조도 -테이블 정의서	-요구사항 실현, 이행확인 -메뉴를 기반으로 운영 참고 -소프트웨어 결과물 확인 -사용성, 운영성 -테이블 기반 구현 범위																																								
			구축 및 시험	-소스코드(응용어플리케이션-패키지S/W 제외) -단위시험케이스/결과서 -통합시험계획서/결과서 -개인정보보호 취약점 점검보고서	-프로젝트 최종 실행결과 확인 -기술이전 계획 -단위별 테스트 방법, 결과 -통합 테스트 방법, 결과 -개인정보 취약점 점검결과																																								
전개			-운영자(관리자)/사용자 매뉴얼 -데이터이관 계획서	-사용자 및 유지관리를 위한 문서화 확인 -데이터이관에 따른 백업복구 방안																																									
완료 단계	-사업관련 자료 완전삭제 -보안확약서 -완료보고서		-사업관련 자료 및 삭제 여부 확인 -사업기간 중 생산한 모든 산출물(작업계획서/작업결과서, 회의록(회의자료 포함))	검수 후 3일내																																									
산출정보																																													

PMR-011		
요구사항 명		검수 및 검사
요구사항 상세설명	정의	검수 및 검사
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검수는 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 - 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 함 ○ 시스템 납품설치와 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함
산출정보		

PMR-012		
요구사항 명		손해배상 책임
요구사항 상세설명	정의	손해배상 책임
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 사업자 귀책사유로 발생한 모든 손해는 광주연구원에게 배상해야 함
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

PMR-013		
요구사항 명		하도급 관리
요구사항 상세설명	정의	하도급 관리방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 과업은 하도급 불가 사업임
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

PMR-014		
요구사항 명		업무 인수 및 인계
요구사항 상세설명	정의	업무 인수 및 인계
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업초기, 시스템 분석 및 업무 인수를 위한 전략을 수립하여 사업자 변경에 대한 위험요소를 최소화 ○ 사업완료 후, 신규 사업자에 대한 업무 인계 방안을 수립하고 이를 체계적으로 이행 ○ 차기 업체가 선정되었을 경우 차기 사업자가 동 용역 업무를 차질 없이 수행할 수 있도록 제안서에서 제시한 인계방안에 따라 충분한 기간(1개월 이상)동안 업무를 성실하게 인계해야 하여야 함
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

PMR-015		
요구사항 명		기타 유의사항
요구사항 상세설명	정의	기타 유의사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출된 제안서에 제안사의 고유한 개념과 아이디어가 포함되어 있는 경우, 이러한 것들이 제안서 안에 독창적인 내용이라고 명시되지 않는 한 주관기관은 이를 임의로 사용할 권한을 가짐 ○ 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대해 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 주관기관은 동 정보가 유익하다고 판단될 경우 제안사의 질문에 설명 또는 서면을 통해 답변할 수 있음 ○ 주관기관에서 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보의 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함. 주관기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음 ○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함 ○ 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 선정된 업체는 주관기관의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 함. 또한, 본 사업의 수주경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 주관기관에 대한 정보는 주관기관의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설할 수 없음 ○ 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 하며, 발주기관이 요구하지 않는 한 수정, 추가 또는 대체할 수 없음 ○ 발주기관은 제안서의 내용이 사실과 다른 경우 해당 제안사를 협상대상에서 제외할 수 있음
	산출정보	사업 수행계획서, 사업 완료보고서

11) 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

PSR-001		
요구사항 명		사용자 교육
요구사항 상세설명	정의	사용자 교육
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 사용자 교육 실시 ○ 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항을 포함한 교육계획서를 작성하여 발주기관에 제출 ○ 시스템에 대한 교육 자료 제작·배포 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 자료는 문서로 작성하여 제출 - 관리자 및 시스템 운용자, 일반사용자 등 사용자별 교육 자료를 매뉴얼로 작성하여야 함
산출정보		

PSR-002		
요구사항 명		기술지원
요구사항 상세설명	정의	기술지원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 대상시스템 구축과 관련하여 시스템을 완전히 이해 또는 숙지할 수 있게 과업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련 제반사항을 전수하는 데 최선을 다하여야 함 ○ 구축된 시스템에 대한 기술이전 분야 및 범위 대상, 이전 내용, 방법 및 기간 등을 포함한 기술이전계획을 제시해야 함 ○ 설치된 OS와 SW에 대해서는 향후 패치와 업그레이드가 필요한 경우에 사전 발주사에 보고하고 패치와 업그레이드를 수행해야 함 ○ 운영 중인 HW, 사용 SW 등 변경, 이관 등이 발생하는 경우, 이에 따른 정보 시스템 정상가동을 지원해야 함 ○ 정보시스템 구축에 따른 응용시스템에 대한 적용기술에 대한 문의 및 요청사항에 대한 처리를 수행해야 함 ○ 신기술 등 외부 변화에 따른 기술적 검토 및 개발 적용을 수행해야 함 ○ 시스템 관련 분야의 정보기술에 대한 최신 정보제공 및 기술자문을 실시해야 함 ○ 시스템의 기능 보완 시 필요한 제반 기술사항을 지원해야 함
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

PSR-003		
요구사항 명		안정화 지원
요구사항 상세설명	정의	안정화 지원에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 완료 후 안정화 기간(1개월 이상) 동안 전담지원 체계 마련 ○ 긴급 서비스 지원 요청 하자보증 적극 이행 ○ 서비스 중단·지연 대비 기술적, 관리적 대책 수립 ○ 안정화 기간에는 하자 접수 후 4시간 이내 조치 또는 대응이 가능하도록 비상 연락체계 상시 유지
산출정보		

PSR-004		
요구사항 명		하자보수 관리
요구사항 상세설명	정의	하자보수 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어 진흥법」 제60조, 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제58조에 따라 SW사업의 하자담보 책임기간은 사업을 종료한 날부터 1년으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 검수 후 유지관리(하자보수)확약서(1년간)를 제출하여야 함 ○ 자체 개발·보수한 S/W 및 DB에 결함이 발생되었을 때 하자담보책임기간 동안 무상으로 보수 수행 ○ 하자보수 기간 내에 수행해야 할 지원범위, 수행절차, 장애관리, 지원인력 등을 포함하는 하자보수 계획서 제출 ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 ○ 사업수행자는 다음과 같은 사항을 유지보수 활동에 포함하여 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 개발한 S/W 등의 전 시스템 - 장애발생에 대한 처리(Trouble Shooting) - 기타 시스템의 정상운행을 위한 기술지원 등 ○ 하자보수 기간 중 변경된 소스 및 데이터 파일 관리 ○ 하자 유지보수기간 내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 요청한 경우 사업자는 요청을 받는 즉시 그 하자 보수 실시
산출정보		사업 수행계획서, 사업 완료보고서

1. 제안서의 효력

- 제안서는 제출 후 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함.

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

가. 일반사항

- 제시한 제안서 목차 및 세부작성 지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 작성 시 아래 사항을 참고하여 작성함.
 - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
 - 가급적 제안서 본문내용은 150~200페이지 내외로, 용지 크기는 A4 종 방향으로 작성하며, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타용지를 일부 사용할 수 있음.
 - 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함.
 - 제안서는 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함.
 - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
 - 제안서 항목은 공란이 없도록 “미 제안“, “해당 무“ 등을 반드시 명기하며 공란발생 시 미 제안으로 간주하여 평가함.
 - 모든 서류는 원본을 원칙으로 하되 원본을 제출할 수 없을 경우는 사실과 상이 없음을 날인하여 원본과 동일함을 증명할 수 있도록 하여야 함. 확인되지 않은 사본 및 자체 서류는 평가 시 인정하지 않음.
 - 제안서의 내용은 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 표현함.
 - 본 사업을 수행할 추진조직과 조직별 투입인원의 구성 및 제안사의 인력 투입 계획 등을 제시하여야 함.
 - 제안서 작성 과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지하여야 함.

- 기술적인 설명자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 제안서는 제안서 작성 권고사항을 참고하여 작성하되, 필요시 추가할 수 있으며, 발주 기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음.
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여 필요.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 관련 규정에 따라 제외함.
- 계약 후, 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리함.

○ 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름.

나. 제안 서류의 서명

- 기술제안서의 원본에는 표지에 “원본”임을 표시(좌측 상단)하고, 동일 페이지 중앙 하단에 원본임이 틀림없다는 내용을 기재하여야 한다.
- 기술제안서의 사본에는 표지에 “사본” 및 사본번호를 표시(좌측 상단)하고, 동일 페이지 중앙 하단에 원본과 동일하다는 내용을 기입하여야 한다.
- 기술제안서 사본의 경우 모든 서류 내에 제안사명을 기입해서는 안되며, 제안사명을 인지할 수 없어야 한다.

다. 제안서 제출(파일)

- 제출 도서는 기술제안서 11부(원본 1부 포함), 부속서류 1부, USB 1개를 파손되지 않도록 제출한다.
- 제안서의 제출은 1회에 한하며, 제안서에 대해서는 추가 제출이나 수정 또는 보완작업을 할 수 없다.
- 상기 제출도서 목록에 열거한 서류류 이외의 것을 제출할 수 없다.

라. 제안서 제출 방법

- 제안서는 제출 기한 내 제출서류를 구비하여 문서로 직접 제출하여야 하며, 우편 접수는 인정하지 않는다.

3. 제안서 목차

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원

II. 전략 및 방법론

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

III. 기술 및 기능

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

IV. 성능 및 품질

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

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 관리역량
2. 일정계획
3. 개발장비

VI. 프로젝트 지원

1. 품질보증
2. 시험운영
3. 교육훈련
4. 유지관리
5. 기밀보안
6. 비상대책

VII. 기타사항

4. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁 및 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시하여야 한다. [붙임 서식]
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 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.
4. 표준 프레임워크 적용	제안사는 정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시한다.
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다. - 데이터 구축, 보완, 갱신 계획 제시 - 데이터 품질관리 계획 제시 - 데이터 정합성 확보 및 정기/수시 데이터 검증/분석 지원 계획
4. 시스템운영 요구사항	정보시스템(IT인프라) 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시하여야 한다. 유지보수인력을 지원할 다양한 지원조직 및 체계를 제시하여야 하며, 인력운영, 보안관리 강화방안 등 운영업무의 안정성, 효율성, 생산성을 향상시킬 수 있는 개선방안 등을 전반적으로 제시하여야 한다. - 정보시스템 운영 점검, 정기적 시스템 작업 수행 방안 - 신속한 유지보수 수행을 위한 전문 업체와의 협력방안 - 예방점검활동 및 주기적인 점검 방안 - 유지보수 대상 장비의 기능 및 성능 최적화 방안 등 - 취약시간 장애대응 절차 및 연중무휴 정보자원 관리방안 - 유지보수 대상장비의 장애대비 긴급 및 비상 유지보수방안 - 장애처리의 신속성 및 예비부품 확보 및 보관 방안
5. 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. 테스트요구사항	구축되는 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.
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, 인력, 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. 유지관리	하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 한다.
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타	
1. 기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

5. 제안서 종류 및 규격

연번	도서명	수량	규격 및 양식
1	가격제안서	1부	▪ 붙임 서식 작성
2	사업수행능력평가서	2부	▪ 붙임 서식 작성
3	기술제안서 (원본1부, 사본10부)	11부	▪ A4규격(297mm × 210mm) ‘횡’ 으로 작성 ▪ 단면인쇄(칼라사용 가능), 표지 등 포함 150~200page이내 ▪ 원본 1부(표지 업체명 표기) ▪ 사본 10부(표지 업체명 미표기, 순수 사업제안요청 관련내용만 포함)
4	입찰참가신청서 외 부속서류	1부	▪ 붙임 서식 작성 및 증빙서류 등 ▪ 사본의 경우 원본대조확인필
5	USB	1개	▪ 상기 내용을 모두 수록 ▪ 제출 기술제안서 파일 ▪ 제출 서류, 발표 PPT 수록
6	심사용 PPT 출력물	10부	▪ A4규격(297mm × 210mm) ‘횡’ 으로 작성 ▪ 단면 인쇄(칼라사용 가능), 표지 등 포함 50매 이내 ▪ 업체명 미표기

※ 제안서 원본 1부를 제외한 10부는 표지를 비롯한 모든 내용에 제안사의 업체명이나 제안사를 알 수 있는 일체의 표기를 할 수 없음. 첨부자료(증빙서류)는 별도로 제출하여야 함. 조건 불충족 시 평가위원회의 결정에 따라 평가대상에서 제외 가능

6. 보안유지

- 제안업체가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안업체는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전·후를 막론하고 발주기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 누설 시 민·형사상의 책임을 진다.
- 제안업체는 본 사업을 수행함에 있어 무단으로 정보를 유출할 경우 지방 자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 의거 부정당업자의 입찰참가자격제한 기준이 적용된다.
- 제안업체는 전산실 출입 및 사업수행과 관련한 인원, 문서, 전산자료 및 장비 등의 보안관리계획(정보보호, 내부정보 유출방지, 권한 외 시스템 접근 금지 및 통제방안 등)을 수립하여 제출하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 한다.

1. 입찰 및 낙찰 방식

○ 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 가. 입찰공고일 현재 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따른 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

○ 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조와 제44조에 의거 ‘협상에 의한 계약체결’ 방법 적용
- 진행절차 : 공고게시 (나라장터, 연구원 홈페이지) → 제안서 접수 → 제안서 평가 → 협상대상업체 선정 → 사업자 선정 및 계약체결

2. 가격제안서 및 기술제안서 제출

가. 가격 전자입찰서 제출

- 1) 일 시 : 조달청 나라장터 입찰공고문 참조
- 2) 제출방법 : 나라장터 안전입찰서비스를 이용하여 입찰서 제출

나. 기술제안서 제출 및 접수

- 1) 일 시 : 조달청 나라장터 입찰공고문 참조
- 2) 제출방법 : **직접 방문하여 제출**(우편접수 불가)
- 3) 제출장소 : 광주연구원 경영혁신실 (2층)

주소 : 광주광역시 광산구 진곡산단중앙로 55, 2층 경영혁신실

4) 제출서류

○ 입찰참가 제출서류 : 자세한 사항은 입찰 공고서에 따름

- ① 입찰참가신청서 및 청렴계약 이행서약서 각 1부
- ② 사업자등록증 사본 1부.
- ③ 등기사항 전부증명서(구. 법인 등기부 등본) 1부.
- ④ 법인인감증명서 1부.
- ⑤ 위임장 및 재직증명서 각 1부(대리인이 참가할 경우)
- ⑥ 사용인감계 1부. (사용인감 사용 시)
- ⑦ 소프트웨어사업자 신고 확인서(분야 : 컴퓨터관련서비스사업) 사본 1부.
- ⑧ 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부

⑨ 청렴계약 이행서약서 1부

⑩ 입찰결과 이행각서 1부

○ 제안서 및 입찰서제출 구비서류

① 제안서 11부 및 제안서 수록 USB 1개

② 가격제안서 1부.

- 반드시 봉인하고 사용인감 날인 후 봉투에 “입찰서” 표기하여 제출

③ 입찰보증금 보증보험증권 1부.

- 입찰보증금 : 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰이행보증보험증권을
제안서 접수(입찰등록)시 제출하여야 함.

- 입찰보증기간 : 입찰 참가 제출마감일 이전 ~ 입찰서 제출마감일 다음날
부터 30일 이후

- 입찰보증금을 면제받고자 하는 경우 관련 증빙서류를 별도 제출하여야
함. 단, 입찰보증금 미납사실 및 부정당업자 제재 이력이 있는 경우 입
찰보증서(이행증권)를 제출해야 함. (미제출시 입찰무효처리)

④ 국세 및 지방세 완납증명서 1부.

⑤ 실적증명서(최근 3년간 유사사업 실적) 1부.

⑥ (유효기간 내) 입찰용 신용평가등급 확인서(경영상태를 확인할 수 있는 신
용평가등급 서류) 1부.

⑦ 정량적 지표 평가 관련 신인도 증명서류 (기술(품질) 인증 보유 또는 혁신
형 중소기업) 각 1부

⑧ 보안서약서 1부.

⑨ 기타 제안요청서에 명시한 서류 및 관련 증빙자료 각 1부

○ 제안관련 문의사항

- 제안관련 : 경영혁신실 손은진(062-960-7220)

- 입찰관련 : 경영혁신실 강인희(062-960-7215)

5) 제안서 제출 시 유의사항

○ 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다. (단, 대리인 접수 시 입찰참가신청
서의 위임장 기재 및 신분증을 지참)

○ 제안서 제출 후 추가 제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없다.

○ 제안서는 규격용지 내에서 자유롭게 작성할 수 있다.

- 제출된 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 하며, 제안서 작성비용은 보상하지 않는다.
- 제출한 서류에 위·변조나 허위사실이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.
- 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “**사실과 상위 없음(원본대조필)**”을 확인·날인 하여 제출한다.
- 선정된 제안서에 대하여 필요시 제작내역, 물량, 추진일정 등을 제안자와 협의 조정할 수 있다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 의거, 부정당업자로 선정된 업체의 경우, 낙찰자로 선정된 이후라도 취소할 수 있다.

3. 제안(입찰) 참가자격

○ 입찰 참가 자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 **경쟁입찰참가자격**을 갖추어야 하고, 조달청 입찰참가자격등록증 소지업체이어야 하며, **공고일 전일**[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일 기준으로 한다)인 경우 공고일 이후를 포함]부터 투찰일까지(낙찰자는 계약체결 시까지) 법인등기부상 **본점소재지가 광주광역시**에 소재하고 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자
 - 「소프트웨어 진흥법」에 의한 **소프트웨어사업자**(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 : 1468)로 등록되어 있는 업체
 - ※ 최근년도 결산신고 된 ‘소프트웨어사업자 일반현황 관리확인서’를 제출서류에 포함하여야 함
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따라 직접생산확인증명서(전산업무(소프트웨어)개발: 정보시스템개발서비스(세부품명번호 : 8111159901))를 소지한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자

○ 기타 사항

- 본 사업은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조 (중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한하며 상호출자제한기업 집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음
- 본 사업은 하도급 불가 사업임
- 본 사업은 공동수급을 불허함

○ 사업자 선정 방식

- 협상에 의한 계약
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조의2(지식기반사업의 계약방법)
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준

4. 제안서 발표

- 발표는 제안내용을 20분 이내 설명하고 질의응답 10분 이내를 기준으로 함 (발표순서 - 제안서 제출등록 순서, 발표 및 질의응답 시간은 임의로 조정될 수 있음)
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함

5. 협상대상 업체선정

- 협상적격자 선정을 위한 평가는 기술평가 점수 90점(정량적평가 20점, 정성적평가 70점) 가격평가 점수 10점으로 이루어지며 평가위원회는 정성적 평가만을 실시한다.
평가위원회는 위원장을 포함 7인 이상 10인 이내의 내·외부전문가로 구성, 평가항목 배점표에 의거 평가위원회가 주관적으로 평가
평가위원이 평가한 점수를 평균하여 획득점수를 산출함
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%(90점 만점에 76.5점 이상) 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 하고 우선협상대상 업체와 협상이 타결되면 차순위 업체와는 협상을 생략한다.
※ 종합평점 = 기술평가점수(90점) + 가격평가점수(10점)

- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정한다.
- 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과를 공개하지 않으며, 제안사는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 기타 세부적인 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 따른다.
- 우선 협상대상 업체와 협상 결렬시 차 순위 대상 업체와 협상 진행한다.
※ 다만, 차 순위 협상 대상 업체가 부적합하다고 판단 될 경우 재공고 추진

6. 평가항목 및 배점한도

구 분		평가항목	배점	비 고
계(100점)		총 계	100	
기술능력 평 가 (90점)	정량적 평 가 (20점)	소 계	20	발주기관 평가
		유사용역 수행실적	6	
		기술인력 보유현황	6	
		경영상태	4	
		사회적 책임	4	
	정성적 평 가 (70점)	소 계	70	평가위원 평가
		전략 부문	15	
		기술 부문	30	
		관리 부문	15	
		지원 부문	10	
가격 평가(10점)		입찰가격 평점산식에 의한 평가	10	계약부서평가

7. 평가기준

가. 평가방법

- 1) 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하며, 기술능력평가는 정량적 지표에 의한 평가와 정성적 지표에 의한 평가로 구분하여 실시한다.
- 2) 제안서의 평가는 100점 만점을 기준으로 하되, 기술능력평가 90점(정성적 평가 70점, 정량적 평가 20점), 입찰가격평가 10점으로 배점하여 평가한다.
- 3) 가격평가와 기술능력평가 중 정량적 지표(사업수행능력)에 의한 평가는 계약담당자가 연구원에서 정한 심사기준에 따라 평가한다.
- 4) 평가위원회는 소정의 세부평가기준에 의하여 정성적 평가(기술제안서)를 실시한다.
- 5) 정성적 평가는 제안사별 최고점수와 최저점수를 준 위원을 각각 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 동일한 최고점수 혹은 최저점수를 준 위원이 2명 이상인 경우 한 명만 제외한다. 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
- 6) 협상적격자는 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체로 선정하며, 협상순서는 협상 적격자 중 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산한 결과 최고점수를 얻은 업체를 우선 협상적격자로 지정하고 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시한다. 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체가 없을 경우 재공고 입찰에 부친다.
- 7) 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안사를 우선으로 하며, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의해 협상대상자를 선정한다.
- 8) 협상대상자와 협상순위가 결정되면, 협상대상자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보한다.

나. 유의사항

- 1) 실적증명은 첨부양식을 원칙으로 하되, 입찰공고일 기준 1년 이내 발급된 것이어야 한다.
- 2) 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 한다.
- 3) 협상 방법 등 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준 제7장 협상에 의한 계약체결 기준」 준용한다.
- 4) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 연구원과 상호 협의하여 해결한다.

8. 평가항목

□ 평가항목 및 배점표

구 분		평가항목		세부 평가항목		배점	비고
기술 능력 평가 (90)	사업수행 능력평가 (20)	유사용역 수행실적		○ 입찰 공고일 기준 3년간 실적누계		6	20
		기술능력		○ 관련기술인력 보유		6	
		경영상태		○ 기업신용도 평가등급		4	
		사회적 책임		○ 사회적 책임		4	
	기술 제안서 평가 (70)	전략 부문 (15)	대상사업의 이해도	○ 대상업무 목표 및 내용의 이해도 ○ 문제파악의 정확성 ○ 제안요청서와의 부합성 ○ 수행계획의 현실성		7	15
			사업추진 전략	○ 추진전략의 창의성, 타당성 ○ 적용기술의 혁신성, 최신성 ○ 제안기술의 실현 가능성		8	
		기술 부문 (30)	사업추진 내용 및 수행방안	○ 사업 추진내용 및 수행방안의 적정성 ○ 산출물 관리방안		10	30
			기능 및 편의성	○ 기능요구 충족도 ○ 사용자편의 충족도 ○ 업무 효율성		15	
			시스템 유지관리 요구	○ 시스템 유지관리 방안 ○ 시스템 장애 시 대응 방안		5	
		관리 부문 (15)	사업수행 조직	○ 조직체계 및 참여인력의 적정성 ○ 참여인력의 경험 등 과업수행능력		7	15
			품질보증 방안	○ 품질보증계획의 적정성 ○ 품질보증인력의 자질		4	
			일정계획	○ 세부활동 도출 및 기간의 타당성 ○ 세부활동 배열의 합리성 ○ 자원배분의 합리성		4	
		지원 부문 (10)	인수인계 방안	○ 인수인계 대상 및 계획의 적정성 ○ 인수인계 위험대비 방안		5	10
			교육훈련	○ 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성		2	
			보안대책 및 리스크관리	○ 기밀보안 체계의 적정성 ○ 기밀보안 대책의 확신성 ○ 시스템 모니터링 활동		3	
입찰가격평가(10)		입찰가격		○ 제안가격 평가		10	10
합 계		100					100

가. 기술능력평가 : 90점

1) 사업수행능력 평가: 정량적 평가(20점)

(1) 사업수행실적 평가

평가 항목	평가요소	배점	평가방법		비 고
			기준	평점	
수행 실적	입찰 공고일 기준 최근 3년간 홈페이지 구축 또는 유지보수 용역 사업 수행 누계 실적	6	사업비 100% 이상	6.0점	사업비 기준 (부가세 포함)
			사업비 70%이상~100%미만	5.4점	
			사업비 40%이상~70%미만	4.8점	
			사업비 40%미만	4.2점	

※ 실적은 준공 또는 납품 완료된 것만 인정

※ 실적 인정 범위 : 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간 등에서 발주한 용역

※ 준공(납품)금액이 기재된 발주기관의 발행 실적 증명서 사본(사본에는 사실과 상위 없음 확인
날인 필)을 제출하여야 함(민간 실적의 경우에는 실적증명서, 계약서, 세금계산서를 제출해야
함)

(2) 기술능력 평가

항목평가	구분	평가방법				
전문인력	기술경력	3년미만	3년이상 6년미만	6년이상 9년미만	9년이상	기술사
	평점	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0
	평가대상 : 개인별 기술경력을 점수화하여 누계로 계산 (해당인원수 × 기술경력평점) → 구간별 점수로 평가					
	구분	13점이상	13점미만 11점이상	11점미만 9점이상	8점이하	
	배점	6.0	5.4	4.8	4.2	

※ 입찰 공고일 기준 6개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당[재직증명서, 공인 기
관 인증 자격증(해당자), 국민건강보험 자격득실확인서 첨부]

※ 기술자 등급은 한국정보통신공사협회 또는 소프트웨어산업협회에서 발행한 보유증명서(경력
증명서)

※ 기술자의 기술경력 검증서류를 제출하지 않은 기술자는 평가에서 제외

(3) 경영상태 평가

(단위 : 점)

신용평가등급			배점	평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4	4.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-		3.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-		3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하		2.8

※ ‘신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률’ 제4조 제1항 제1호 또는 ‘자본시장과 금융투자업에 관한 법률’ 제335조의 3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가

(4) 사회적 책임

심사항목	평가요소	평 가 기 준	평점
사회적 책임		해당사항 없음	4.0
	최저임금 위반	최근 3년 이내에 「최저임금법」위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	2.0
	임금체불	「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	2.0
	고용개선 조치 미이행	「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	2.0

※ 평가요소는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.

※ 모든 평가요소에 해당하지 않는 경우 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.

※ 각 평가요소의 기준은 입찰공고일을 기준으로 적용한다.

2) 기술제안서 평가: 정성적 평가(70점)

나. 입찰가격 평가 : 10점

9. 제안 요청 설명회

- 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않으며 입찰 참가자격과 관련이 없음
- 사업자는 제안요청사항에 대해 전화 및 방문 상담을 요청할 수 있음

10. 제안 평가회[기술평가] 개최 : 제안서 접수한 업체에 한하여 개별 통보함

- 유의사항
 - 제안서 평가회를 개최하는 경우 제안 설명은 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 하며, PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행함
 - 발표자는 공고일 이전부터 제안사에 재직한 임직원으로 한하며, 발표 당일 신분증 지참 및 재직기간이 명기된 재직증명서, 4대보험 완납증명서를 제출하여야 함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 함

11. 입찰시 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서 인력은 자사인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
- ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제안서에 명기하지 말 것(참여인력에서 제외)
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함

12. 제안서 보상

- 본 사업은 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

입찰 참가 신청서				처리기한
				즉 시
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명) 번 호		입찰 일 자	
	입찰 건 명	광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발		
입찰보증금	납부	보증금율 : 입찰금액의 5/100 이상 보증금납부방법 : 입찰이행보증보험증권		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감 : (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 연구원의 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)에 참가하고자 정부에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 (원본대조필 도장 날인) 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2024. . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p>(재)광주연구원장 귀하</p>			

위임장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	

광주연구원에서 시행하는 『광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발』에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2024. . .

대표자 : (인)
대리인 : (인)

(재)광주연구원장 귀하

※ 지참서류 : 대리인 신분증 및 재직증명서
※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함
※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

재 직 증 명 서

성 명		주민등록번호	
부서/직위		소 속	
주 소			
재 직 기 간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2024. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)광주연구원장 귀하

사 용 인 감 계

당 사는 광주연구원과의 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용할
인감을 아래와 같이 확인합니다.

사 용 인 감

증 명 인 감

2024. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)광주연구원장 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 광주연구원에서 시행하는 <광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발> 의
입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- <광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발> 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인
을 위하여 최소정보를 수집하는데 활용.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력,
은행/계좌번호, 휴대폰번호 등.
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등.
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등.
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등.

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을
인지하고 있음.
- 거부에 따른 불이익: 계약체결 대상에서 제외.

2024년 월 일

(재)광주연구원장 귀하

【서식 제6호】

청렴계약 이행서약서

당사는 '부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정'이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 귀 관서에서 발주하는 모든 공사, 물품, 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 6개월 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정 거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받지도 않겠습니다.

2024. . .

서 약 자 : (업체명)

대표자

(인)

(재)광주연구원장 귀하

입찰결과 이행각서

입찰공고번호		입찰일자	2024년 월 일
입찰건명	광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발		

본인은 상기에 제시된 『광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발』에 입찰함에 있어서 사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 약속하며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상결렬시, 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 약속하며, 이에 이행각서를 제출합니다.

2024. . .

업체명 :

주소 :

대표자 : (인)

(재)광주연구원장 귀하

보 안 각 서

본인(본 기관·업체)은 귀 연구원이 발주한 본 『광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발』 참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2024년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)광주연구원장 귀하

확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

본사는 최근 1년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본사에 있음을 확인합니다.

2024. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)광주연구원장 귀하

【서식 제10호】

접수번호	
------	--

「광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발」
사업수행능력평가서

2024. .

제안업체명

사업수행능력 자기 평가표

■ 기술능력 정량적 지표 평가 자체 평점

항 목	세 부 항 목			배 점	평 점	비 고
사업수행 실적	누 계 실 적	사업비 100% 이상		6.0점		
		사업비 70%이상~100%미만		5.4점		
		사업비 40%이상~70%미만		4.8점		
		사업비 40%미만		4.2점		
		상 한 점 수		6점		
기술인력 보유현황	기술경력 13점 이상			6.0점		
	기술경력 13점 미만~11점 이상			5.4점		
	기술경력 11점 미만~9점 이상			4.8점		
	8점 이하			4.2점		
	상 한 점 수			6점		
경영상태	회사채	기업어음	기업신용 평가등급	-	-	-
	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+,BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4.0점		
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3.8점		
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.6점		
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8점		
	상 한 점 수			4점		
사회적 책임	해당사항 없음			4.0점		
	최저임금 위반			2.0점		
	임금체불			2.0점		
	고용개선 조치 미이행			2.0점		
	상 한 점 수			4점		
합 계				20점		

제안사 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 2024년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

【서식 제14호】

용역이행 실적 증명서						
신청인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업 소재지		전 화 번 호			
	법인등록번호		사업자번호			
	증명서용도		입찰참가용		제 출 처	
	사업규모 (내용, 금액 등)		광주연구원			
사업 이행 실적 내용	사 업 명					
	총 사업금액(원)					
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적		비고
				비율(%)	실적(원)	
증명서 발 급 기 관	위 사실을 증명함					
	2024년 월 일					
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)					
	주 소 : (Fax :)					
	발급부서 :			담당자 : (인)		

- ※ 실적은 입찰공고 시 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행 실적을 기재하고 단독 참여의 경우 실적금액 기재
- ※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함
- ※ 민간거래실적은 세금계산서와 계약서 등 증빙자료를 첨부

사업 참여인력(기술자) 명단

일련 번호	등 급	기 술 분 야	자 격 종 목	성 명	등록일 (취득일)	경 력 기 간	등록번호	비 고

- ※ 실제 과업현장에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 기재
- ※ 경력기간은 현재를 기준으로 년 월까지 기재
- ※ 자격증 사본 및 고용보험가입확인서(또는 직장건강보험가입 확인서), SW기술자 경력증명서 등 소속회사 인력여부 및 기술자경력을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부

투 입 인 력 계 획

○ 투입인력 총괄현황

구 분	성 명	직 위	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비 고
비상주								책임자
비상주								

- ※ 투입인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음
- ※ 투입인력은 책임자 1명을 포함하여 작성요망

○ 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서									
성명		소속		직 위		생년월일			
최종학력		학교명		졸업년도		전 공			
				년 월					
자격증 종류			취 득 일		발급기관		기 타		
			년 월 일						
			년 월 일						
기술자등급					제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
해당분야 업무경력		년 월 ~ 년 월(년 개월)							
해 당 분 야 경 력 사 항									
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간		
				소속회사	직위				

경영실태 확인서

회사명 :

구 분	신용평가등급	비고
회사채에 대한 신용평가등급		
기업어음에 대한 신용평가 등급		

<유의사항>

- ※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채· 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- ※ 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 유효기간 내에 있는 것 이어야 한다(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정).
- ※ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
- ※ 신용평가등급확인서 제출

행정 처분 확인서

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
지체상금 부과 또는 부정당업체 제재처분					

주 1) 입찰공고일 기준 3년 이내의 회사(응모자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한
또는 영업정지 처분된 사실기재

주 2) 해당사항이 없으면 “해당 없음”으로 기재

사회적 책임 확인서

■ 사회적 책임 성실도

구 분	평가
최저임금 위반	예시) 해당사항 없음
임금체불	
고용개선 조치 미이행	

□ 작성방법

심사항목	평가요소	평 가 기 준	평점
사회적 책임		해당사항 없음	4.0
	최저임금 위반	최근 3년 이내에 「최저임금법」 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	2.0
	임금체불	「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	2.0
	고용개선 조치 미이행	「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	2.0

※ 평가요소는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.

※ 모든 평가요소에 해당하지 않는 경우 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.

※ 각 평가요소의 기준은 입찰공고일을 기준으로 적용한다.

※ 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

2024년 월 일

업체명 :

대표자

(인)

기술제안서 표지양식(작성예시)

접수번호	
<p>「광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발」</p> <h1 style="margin: 0;">기 술 제 안 서</h1> <p style="margin: 20px 0;">2024. . .</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">※ 제 안 업 체 명</p>	

■ 작성요령

- ※ 제안업체명은 제안서(원본) 1부에만 기재하고 나머지(사본) 10부는 기재하지 않고 빈칸으로 제출
- ※ 표지를 비롯한 내용에는 위 제목 이외의 어떠한 표시도 기재하지 않음
- ※ 제안회사를 인식할 수 있는 내용은 삭제 제출

가 격 제 안 서

사 업 명	광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발													
입찰공고번호														
사 업 기 간	착수일로부터 5개월													
제 안 금 액	일금 원(부가세포함) (₩)													
<table><tr><td>구 분</td><td>금 액</td><td>비 고</td></tr><tr><td>사업금액</td><td></td><td></td></tr><tr><td>부가가치세</td><td></td><td>면세사업자는 부가가치세 포함 작성</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td></tr></table>			구 분	금 액	비 고	사업금액			부가가치세		면세사업자는 부가가치세 포함 작성	합 계		
구 분	금 액	비 고												
사업금액														
부가가치세		면세사업자는 부가가치세 포함 작성												
합 계														
상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.														
붙임 : 1. 세부산출내역 2. 부가가치세 면세업체의 경우 증빙서류														
2024년 월 일														
상 호 또는 명 칭 :														
주 소 :		전화번호 :												
대표자	성명 :	(인)												
주민(법인)등록번호 :														
(재)광주연구원장 귀하														

【서식 제22호】

제안서 접수 확인증					접수번호
입찰건명	광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발				
업체명					
구분	수량	발행처	확인	비고	
○ 입찰 참가 신청서	1	소정양식			
- 사업자등록증사본	1	세무서			
- 법인등기부 등본	1	등기소		(법인인 경우)	
- 인감증명서	1	등기소		(법인인 경우 법인 인감)	
- 위임장, 재직증명서	각 1부	소정양식		(대리인의 경우)	
- 사용인감계 (인감도장 포함)	1	소정양식		(사용인감 사용시)	
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서	각 1부	소정양식			
- 청렴계약 이행서약서	1	소정양식			
- 입찰결과 이행각서	1	소정양식			
- 보안각서	1	소정양식			
- 확인서	1	소정양식			
○ 사업수행능력평가서	1	소정양식			
- 사업수행능력 자기 평가표	1	소정양식			
- 제안사 일반현황 및 연혁	1	소정양식			
- 유사사업 실적표	1	소정양식			
- 용역이행 실적 증명서	각 1부	소정양식		(실적확인증명 필수)	
- 사업 참여인력 명단	1	소정양식			
- 투입인력 계획	1	소정양식			
- 경영실태 확인서, 신용평가등급확인서	각 1부	소정양식		(신용정보업자의 소정양식)	
- 행정처분 확인서, 사회적책임 확인서	각 1부	소정양식			
○ 기술제안서	11	입찰사			
- USB(제안서, 제출서류 포함)	1	입찰사			
○ 가격제안서	1	입찰사			
상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 기관 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다.					
접수일시 : 2024. . .					
신청인(위임자) : (인)					

제안서 접수증		접수번호
(재)광주연구원 공고 2024- 호 입찰 건에 대하여 아래와 같이 관련 서류를 접수받았음을 확인합니다.		
□ 미 제출 서류()		
접수일시 : 2024. . .		
(재)광주연구원 경영혁신실		
입찰서류 접수담당자 (인)		

※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 참가자격의 제한을 받을 수 있습니다.

용역사업 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 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 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<p>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</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 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</p>	<p>○ 위규자 경징계</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p> <p>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상대 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

【붙임2】보안 위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

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

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

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상 정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」제4조의 비밀
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

【붙임4】소프트웨어 보안약점 기준

소프트웨어 보안약점 기준¹⁾

1. 입력데이터 검증 및 표현 : 프로그램 입력값에 대한 검증 누락 또는 부적절한 검증, 데이터의 잘못된 형식지정으로 인해 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	SQL 삽입	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 SQL 쿼리에 삽입되어 공격자가 쿼리를 조작해 공격할 수 있는 보안약점
2	자원 삽입	외부 입력값에 대한 검증이 없거나 혹은 잘못된 검증을 거쳐서 시스템 자원에 접근하는 경로 등의 정보로 이용될 때 발생하는 보안약점
3	크로스사이트스크립트	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 브라우저에서 악의적인 코드가 실행되는 보안약점
4	운영체제 명령어 삽입	운영체제 명령어를 구성하는 외부 입력값이 적절한 필터링을 거치지 않고 쓰여져서 공격자가 운영체제 명령어를 조작할 수 있는 보안약점
5	위험한 형식 파일 업로드	파일의 확장자 등 파일형식에 대한 검증없이 업로드를 허용하여 발생하는 보안약점
6	신뢰되지 않는 URL 주소로 자동 접속 연결	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 링크 표현에 사용되고, 이 링크를 이용하여 악의적인 사이트로 리다이렉트(redirect)되는 보안약점
7	XQuery 삽입	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 XQuery 표현에 삽입되어 악의적인 쿼리가 실행되는 보안약점
8	XPath 삽입	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 XPath 표현에 삽입되어 악의적인 쿼리가 실행되는 보안약점
9	LDAP 삽입	검증되지 않은 입력값을 사용해서 동적으로 생성된 LDAP문에 의해 악의적인 LDAP 명령이 실행되는 보안약점
10	크로스사이트 요청 위조	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 브라우저에서 악의적인 코드가 실행되어 공격자가 원하는 요청(Request)이 다른 사용자(관리자 등)의 권한으로 서버로 전송되는 보안약점
11	디렉토리 경로 조작	지정된 경로 밖의 파일시스템 경로에 접근하게 되는 보안약점
12	HTTP 응답분할	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 HTTP 응답헤더에 삽입되어 악의적인 코드가 실행되는 보안약점
13	정수 오버플로우	정수를 사용한 연산의 결과가 정수값의 범위를 넘어서는 경우 프로그램이 예기치 않은 동작될 수 있는 보안약점
14	보호메커니즘을 우회할 수 있는 입력값 변조	사용자에 의해 변경될 수 있는 값을 사용하여 보안결정 (인증/인가/ 권한부여 등)을 수행하여 보안 메커니즘이 우회될 수 있는 보안약점

2. 보안기능 : 보안기능(인증, 접근제어, 기밀성, 암호화, 권한 관리 등)을 적절하지 않게 구현시 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	적절한 인증 없는 중요기능 허용	적절한 인증없이 중요정보(계좌이체 정보, 개인정보 등)를 열람(또는 변경)할 수 있게 하는 보안약점
2	부적절한 인가	적절한 접근제어 없이 외부 입력값을 포함한 문자열로 서버자원에 접근(혹은 서버 실행 인가)을 할 수 있게 하는 보안약점
3	중요한 자원에 대한 잘못된 권한설정	중요자원(프로그램 설정, 민감한 사용자 데이터 등)에 대한 적절한 접근권한을 부여하지 않아, 의도하지 않는 사용자에 의해 중요정보가 노출·수정되는 보안약점

1) 소프트웨어 보안약점 기준은 소프트웨어 개발 시 반드시 배제해야 하는 필수 보안약점 진단항목으로, 상세한 내용은 ‘SW 개발보안 가이드’를 참고

번호	보안약점	설 명
4	취약한 암호화 알고리즘 사용	중요정보(패스워드, 개인정보 등)의 기밀성을 보장할 수 없는 취약한 암호화 알고리즘을 사용하여 정보가 노출될 수 있는 보안약점
5	사용자 중요정보 평문 저장 (또는 전송)	중요정보(패스워드, 개인정보 등) 저장(또는 전송)시 암호화 하지 않아 공격자에게 누출될 수 있는 보안약점
6	하드코딩된 패스워드	소스코드내에 비밀번호를 하드코딩함에 따라 관리자 비밀번호가 노출되거나, 주기적 변경 등 수정(관리자 변경 등)이 용이하지 않는 보안약점
7	충분하지 않은 키 길이 사용	데이터의 기밀성, 무결성 보장을 위해 사용되는 키의 길이가 충분하지 않아 기밀정보 누출, 무결성이 깨지는 보안약점
8	적절하지 않은 난수 값 사용	예측 가능한 난수사용으로 공격자로 하여금 다음 숫자 등을 예상하여 시스템 공격이 가능한 보안약점
9	패스워드 평문 저장	기밀정보인 비밀번호를 암호화하지 않아 노출될 수 있는 보안약점
10	하드코딩된 암호화 키	소스코드내에 암호화키를 하드코딩 하는 경우, 향후 노출될 수 있으며, 키 변경 등 수정이 용이하지 않는 보안약점
11	취약한 패스워드 허용	비밀번호 조합규칙(영문, 숫자, 특수문자 등) 및 길이가 충분하지 않아 노출될 수 있는 보안약점
12	사용자 하드디스크에 저장되는 쿠키를 통한 정보노출	쿠키(세션 ID, 사용자 권한정보 등 중요정보)를 사용자 하드디스크에 저장함으로써 개인정보 등 기밀정보가 노출될 수 있는 보안약점
13	보안속성 미적용으로 인한 쿠키 노출	쿠키에 보안속성을 적용하지 않을 경우, 쿠키에 저장된 중요데이터가 공격자에 노출될 수 있는 보안약점
14	주석문 안에 포함된 패스워드 등 시스템 주요정보	소스코드내의 주석문에 비밀번호가 하드코딩되어 비밀번호가 노출될 수 있는 보안약점
15	솔트 없이 일방향 해쉬 함수 사용	공격자가 솔트없이 생성된 해쉬값을 얻게 된 경우, 미리 계산된 레인보우 테이블을 이용하여 원문을 찾을 수 있는 취약점
16	무결성 검사 없는 코드 다운로드	원격으로부터 소스 코드 또는 실행파일을 무결성 검사없이 다운로드 받고 이를 실행하는 경우 공격자가 악의적인 코드를 실행 할 수 있는 보안약점

3. 시간 및 상태 : 동시 또는 거의 동시 수행을 지원하는 병렬 시스템, 하나 이상의 프로세스가 동작되는 환경에서 시간 및 상태를 부적절하게 관리하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	경쟁조건: 검사시점과 사용시점(TOCTOU)	멀티 프로세스 상에서 자원을 검사하는 시점과 사용하는 시점이 달라서 발생하는 보안약점
2	제어문을 사용하지 않는 재귀함수	적절한 제어문 사용이 없는 재귀함수에서 무한재귀가 발생하는 보안약점

4. 에러처리 : 에러를 처리하지 않거나, 불충분하게 처리하여 에러정보에 중요정보 (시스템 등)가 포함될 때 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	오류 메시지 통한 정보노출	개발시 활용을 위한 오류정보의 출력메시지를 배포될 버전의 SW에 포함시킬 때 발생하는 보안약점
2	오류상황 대응 부재	시스템에서 발생하는 오류상황을 처리하지 않아 프로그램 다운 등 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점
3	적절하지않은 예외처리	예외에 대한 부적절한 처리로 인해 의도하지 않은 상황이 발생될 수 있는 보안약점

5. 코드오류 : 타입변환 오류, 자원(메모리 등)의 부적절한 반환 등과 같이 개발자가 범할 수 있는 코딩오류로 인해 유발되는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	널(Null) 포인터 역참조	Null로 설정된 변수의 주소값을 참조했을 때 발생하는 보안약점
2	부적절한 자원 해제	사용된 자원을 적절히 해제 하지 않으면 자원의 누수 등이 발생하고, 자원이 모자라 새로운 입력에 처리 못하게 되는 보안약점

6. 캡슐화 : 중요한 데이터 또는 기능성을 불충분하게 캡슐화 하였을 때 인가되지 않은 사용자에게 데이터 누출이 가능해지는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	잘못된 세션에 의한 데이터 정보 노출	잘못된 세션에 의해 권한 없는 사용자에게 데이터 노출이 일어날 수 있는 보안약점
2	제거되지 않고 남은 디버깅 코드	디버깅을 위해 작성된 코드를 통해 권한 없는 사용자 인증우회(또는 중요정보) 접근이 가능해지는 보안약점
3	시스템 데이터 정보노출	사용자가 볼 수 있는 오류 메시지나 스택 정보에 시스템 내부 데이터나 디버깅 관련 정보가 공개되는 보안약점
4	Public 메소드부터 반환된 Private 배열	private로 선언된 배열을 public으로 선언된 메소드를 통해 반환(return)하면, 그 배열의 레퍼런스가 외부에 공개되어 외부에서 배열의 수정될 수 있는 보안약점
5	Private 배열에 Public 데이터 할당	public으로 선언된 데이터 또는 메소드의 인자가 private 선언된 배열에 저장되면, private 배열을 외부에서 접근할 수 있게 되는 보안약점

7. API 오용 : 의도된 사용에 반하는 방법으로 API를 사용하거나, 보안에 취약한 API를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	DNS lookup에 의존한 보안 결정	DNS는 공격자에 의해 DNS 스푸핑 공격 등이 가능함으로 보안결정을 DNS 이름에 의존할 경우, 보안결정 등이 노출되는 보안약점

【붙임5】기술적용계획표

■ 기술적용계획표, □ 기술적용결과표

사업명	광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발
작성일	

□ 법률 및 고시

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.			○				
세부 기술 지침							
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1		○				
	- XHTML 1.0					○	
	- XML 1.0, XSL 1.0		○				
	- ECMAScript 3rd					○	
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					○	
	○ 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	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 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	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0				○	
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0				○	
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

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

□ 요소기술 분야

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

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 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 포함 하여야 한다.		○				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					○	
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법 o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상 (암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등	○				
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품	○				
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o CC인증 필수제품 유형군 (국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리	○				
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	

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

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

【붙임6】소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

(제10조제3항관련)

사업명	광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발
-----	------------------------

항목별 검토 의견

검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	프로그램의 시험기간 산정기준으로 - SW 개발 기간 (0.3년) - 인건비 산정 기준 - 인건비 산정 기준 (0.3년)	5 개월
② 사업기초자료 (제안요청서, 산출내역서)		개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
⑤ 종합의견	개발기간을 산정하여 산정 내역기 적정화한 것임	적정 사업기간
		5 개월

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.

2024년 10월 14일

위 원__
위 원__
위 원__
위 원__
위 원__







광주연구원장 귀하

【붙임7】소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

소프트웨어사업 영향평가 결과서			
1. 기본정보	사업명	광주정책연구아카이브(GPA) 시스템 개발 사업	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	광주시 출자출연기관의 정책연구자료를 하나의 사이트로 집적하여 공유하는 플랫폼 개발	
	사업기간 (또는 개발기간)	착수일로부터 5개월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>
		② 국·민보, 치안, 외교 등 민·군·외사·외국에 부적합한 사업	<input 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 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	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	50명
		<input checked="" type="checkbox"/> 타 기관 직원	1500명
	<input checked="" type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업		
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 type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음		
	<input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해를 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		
5. 종합의견	2024년 10월 11일 기관명: (재)광주연구원장 (직인)		