

---

# 2024년 장애인문화예술정보시스템 이음온라인 운영 용역 [제 안 요 청 서]

---

2024. 2.

## 【 목 차 】

I. 사업개요 . . . . .	1
II. 제안요청내용 . . . . .	2
III. 제안 안내사항 . . . . .	39
IV. 제안서 제출 및 작성 . . . . .	44

# I. 사업개요

## 1. 용역개요

- 사업명 : 2024년 장애인문화예술정보시스템 이음온라인 운영
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2024. 12. 31.
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약
- 소요예산 : 총액 380백만원 (부가세 포함)

## 2. 과업목적

- 장애예술 및 온라인 콘텐츠 플랫폼에 대한 이해를 바탕으로 ‘이음온라인’ 운영 및 콘텐츠 기획·제작에 전문성 있는 업체를 선정, 효율적인 사업운영

## 3. 주요 과업 내용 ※ 2p~6p 세부 사업내용 참조

- 이음온라인 세부 운영계획 수립
- 이음온라인 콘텐츠 기획·제작 및 운영
  - 기획회의 운영
  - 큐레이션 콘텐츠 운영
  - 이음온라인 기획콘텐츠 제작·운영(웹진이음 등)
  - 이음온라인 모니터링 운영
  - 차년도 콘텐츠 사전 제작
- 이음온라인 홍보 및 활성화
  - 이음온라인 홍보계획 수립 및 실행
  - 뉴스레터 및 웹 홍보물 제작
- 홈페이지 운영 및 기능개선
  - 홈페이지 운영 및 유지관리
  - 웹·모바일 UI·UX 및 세부기능 개선

## II. 제안요청내용

### 1. 사업 세부내용

#### 가. 이음온라인 세부 운영계획 수립

- 이음온라인 운영분석, 장애예술 현장, 정책 동향 등 장애예술 관련 환경분석을 통한 세부 운영계획 수립
- 메뉴별 목적, 콘텐츠 특성, 이용대상을 고려한 콘텐츠 기획 및 제작 계획 수립

이음온라인 개요

메뉴명		내용
문화소식		공연, 전시, 교육, 행사, 축제 및 장애예술인의 공연, 전시정보 등 다양한 문화 예술 프로그램 정보 제공
뉴스		국내·외 장애 예술 소식과 동향
미디어		장애 예술의 가치를 탐색하는 영상, 오디오, 출판물 등 다양한 유형의 자료
웹진 이음		장애예술에 대한 고민과 담론 논의, 장애예술가 소개, 장애인 당사자의 이야기를 소개하는 월간 매거진
큐레이션		이음온라인에서 발행한 다양한 콘텐츠들을 키워드별로 모아서 소개, SNS 콘텐츠로 활용
참여 와 제안	공지사항	이음 온라인 관련 공지사항
	자유게시판	자유로운 게시글 및 댓글 작성이 가능한 게시판
	뉴스레터 신청하기	뉴스레터(웹진<이음>을 포함한 이음 온라인 콘텐츠) 신청
	뉴스레터 보기	월 2회 발송하는 뉴스레터 게시
	등록신청 안내	‘문화소식’ 메뉴 내 소식 등록 신청 방법 안내
이음온라인소개		이용안내, 접근성 안내, 만드는 사람들

#### 나. 이음온라인 콘텐츠 기획·제작 및 운영

##### 1) 기획회의 운영

- 장애 예술, 콘텐츠, 정책 등 분야별 전문가 4인 내외의 기획위원 구성 및 회의 운영계획 수립
- ※ 전문가 풀 구성, 기획위원 위촉 및 운영은 장문원과 협의
- 월 1회 기획회의를 통한 이음온라인 기획콘텐츠, 웹진 이음 이슈 등 콘텐츠 기획 및 구성

## 2) 큐레이션 콘텐츠 운영

- 장애예술 관련 문화예술 소식, 뉴스, 미디어 자료 등 다양한 정보와 콘텐츠를 메뉴별 성격에 맞춰 큐레이션하여 제공

메뉴명	운영 내용
문화소식	- 주 2회 이상 상시 업데이트(사용자 등록신청건 포함)
뉴스	- 월 20건 내외 상시 업데이트 (국내) 큐레이션한 기사 업로드 (해외) 해외 기사 리서치(자료 조사용), 선정 기사 부분 번역문 업로드
미디어	- 월 10건 내외 업데이트 - 큐레이션을 통한 영상, 오디오, 문서 자료 업로드 (기획 콘텐츠 업로드 포함)

- 큐레이션 콘텐츠 운영에 수반되는 업무 일체
  - 각종 저작권·라이선스 확인 및 비용부담 포함
  - 오류 수정, 최신성 확보 및 정보 현행화 등

## 3) 이음온라인 기획콘텐츠 제작·운영

### ※ 기획콘텐츠 제작 공통사항

- 무장애(배리어프리) 콘텐츠 제작
  - 기획 단계부터 유형별 접근성을 포함하는 무장애 콘텐츠 기획 및 제작
    - \* 기획콘텐츠 전체 제작 건수의 20% 내외로 무장애 콘텐츠 제작, 제작내용 및 건수는 장문원과 협의 (영상의 경우 자막 필수 삽입)
- 글·영상·오디오 등 유형별 콘텐츠 제작에 수반되는 업무 일체 포함
  - 취재, 촬영, 원고 편집 및 교정, 사진·일러스트·영상 등 저작물과 폰트·그래픽 등 필요자료 확보 등
  - 필자 섭외 및 사례비 지급, 자료조사 및 수집 등

### ○ 기획콘텐츠 제작

- 장애예술과 관련된 이슈를 쉽게 풀어내거나 장애 예술의 고유성을 드러낼 수 있는 콘텐츠 1종 제작
- 기획영상, 팟캐스트 등 이음온라인에서 직접 제작, 활용, 확산하는 콘텐츠
- ※ 제안서 제출 시 콘텐츠 기획안 제출(기획방향, 컨셉, 제작 건수 등 포함/ 세부 기획안은 협의 후 결정)

[참조] '23년 이음온라인 기획콘텐츠 운영 내용

구분	유형	운영 내용
기획영상	영상	- 장애인 배우 8명의 독백연기 영상, 미니 인터뷰 <연기가 뭐라GO> 10건 (본편7, 티저 및 음성버전 3) 제작 - 장애예술 단체 현장 탐방 영상 <예술해볼라GO! 시즌2> 5건 제작
팟캐스트	오디오	- 비장애인의 장애 감수성을 기르는 문학방송 <A의 모든 것> 시즌3 8건 제작 (팟캐스트 및 녹취대본)

○ 웹진 이음 제작

- 웹진 이음 운영 현황 분석 및 세부 운영계획 수립
- 총 11호('24년 5월호 ~ '25년 3월호) 기획, 제작 및 운영
- 웹진 이음 콘텐츠 제작
  - 월별 주제 기획안, 사례조사, 참조자료를 포함한 매뉴별 콘텐츠 기획(안) 준비
  - 기획회의를 통한 세부 기획안 조정
  - 필자안 확정 및 섭외, 취재안 등 배열표 확정

※ 제안서 제출시 24년 월별 주제(안) 및 52호('24.5월 초 발행) 기획안 제출

웹진 이음 운영 개요

창간일	2018년 11월				
발간형태	이음온라인 사이트 내 월별 기사 업데이트 및 뉴스레터 발송				
발간주기	월간(매월 넷째 주 목요일)				
구성		분류	코너	개요	호당 제작건수
	웹진 이음		이슈	이슈 주제에 관한 전문가 칼럼, 좌담, 기획기사 등	3~4
			인터뷰	국내·외 장애인 예술가 인터뷰 및 단체 현장 탐방 (콘텐츠 별 영상 1건 포함)	1
			리뷰	장애 예술 공연, 전시, 행사 등 비평	2
			트렌드 리포트	국내·외 장애 예술 동향 조명	1
			이음 광장	장애인 당사자의 이야기 소개 * 공모를 통한 필자 선정 포함	3건 내외
	* 문화예술행사 집중 시기 등 특이사항 고려한 제작 건수 및 주기 조율 가능				

4) 이음온라인 모니터링 운영

- 장애인 사용자 모니터링단 구성 및 모니터링 진행(2회 내외)
- 수요자 니즈 파악을 위한 콘텐츠, 홍보 등 이음온라인 이용 전반 모니터링

## 5) 차년도 콘텐츠 사전 제작

- '25년 1~2월분 기획콘텐츠 사전 제작 및 큐레이션 콘텐츠 운영
- ※ 웹진 이음 '25년 2월~3월호 발행분 포함
- 콘텐츠 업로드, 코딩, 뉴스레터 제작 등 포함

## 다. 이음온라인 홍보 및 활성화

### 1) 이음온라인 홍보계획 수립 및 실행

- 사이트 이용자 분석, 홍보 타겟, SNS 채널별 특성 고려한 홍보계획 수립
- 이음온라인 활성화를 위한 광고 및 이벤트 진행
- 홍보 콘텐츠 기획, 제작, 게시 및 발송 등 SNS 채널 운영

이음온라인 SNS 운영 과업 개요

구분	채널	계정	현황 ('24.2월 기준)	운영 건수
한국장애인 문화예술원	블로그	@kdac9700	이웃 1,240명	상시(웹진 이음 기사 게시)
	카카오톡 채널	@kdac9700	친구 1,689명	주 1건 이상
이음온라인	인스타그램	@ieumononline	팔로워 2,302명	스토리·게시물 등 유형별 주 2건 이상

### 2) 뉴스레터 제작

- 월 2회 이음온라인 콘텐츠 소개 뉴스레터 제작(디자인, 코딩 포함)
  - 매월 둘째, 넷째 주 목요일 발행을 원칙으로 함(총 22회)
- ※ 공휴일, 5주 차 목요일 발생시 발행일 조정 가능
- 뉴스레터 상단 디자인 교체(계절, 이슈 등을 반영, 3~4회)
- 이음온라인 웹사이트 내 뉴스레터 업로드

### 3) 웹 홍보물 제작

- 기관 웹사이트 홈페이지 배너 및 기관 시설(대학로 이음센터, 충정로 모두예술극장) 내 스탠딩 배너 제작
- 웹진 이음 발간, 이벤트, 만족도 조사 등 이음온라인 주요 소식

## 라. 홈페이지 운영 및 기능개선

### 1) 홈페이지 운영 및 유지관리

- 이음온라인 웹·모바일·관리자 페이지 운영관리
  - 홈페이지 운영관리 효율화 및 안정적 웹 서비스 제공
  - 가상화 서버 및 웹호스팅 서비스에 따른 시스템 운영
  - 웹서버 및 DB서버 데이터 관리
  - 상시 모니터링 통한 오류 점검 및 품질 개선
  - 시스템 오류 사전 예방 및 장애 발생 시 즉각 조치
  - 서버 및 보안시스템 안정화 지원
  - 홈페이지 홍보용 콘텐츠(팝업, 배너 이미지 등) 제작
  - 게시판 및 댓글 관리(이용수칙·공지사항·게시물 관리, 질문 답변 등)
- 웹접근성 품질 인증마크 갱신
  - ‘한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침’을 준수한 콘텐츠 현행화 및 기능개선

### 2) 웹·모바일 UI·UX 개선

- 가독성과 접근성, 심미성을 함께 고려한 디자인, 레이아웃 개선
- 사용성 향상을 위한 메뉴 구조 개선

### 3) 세부기능개선

- 세부 페이지 디자인 및 콘텐츠별 이동 개선을 통한 읽기 환경의 편의성 향상
- 포털검색 노출 빈도 증가를 위한 검색엔진최적화(SEO)
- 다양한 웹 브라우저·운영체제·사용기기에서 최적의 가독성 구현



## 2. 과업 관리 및 성과품 제출

구분	필수포함사항	제출형식	비고
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부추진계획</li> <li>- 콘텐츠 운영계획, 세부일정표, 과업별 참여인력 등</li> </ul>	문서파일	착수계 제출 (계약일로부터 7일 이내)
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>중간 운영결과보고</li> </ul>	문서파일	2024년 8월 중
월간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>월별 운영결과보고</li> </ul>	문서파일	익월 10일 이내
기획안 및 수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획회의 자료, 홍보안 등 기획안 일체</li> <li>이슈상황 조치 계획서·결과보고서</li> </ul>	문서파일	해당 사항 발생시
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>과업수행결과보고(세부추진내용)</li> <li>- 운영 실적 및 성과</li> <li>- 통계분석자료, 프로모션 이벤트 결과보고</li> <li>- 향후 사업개선방향 등 제언</li> <li>과업 제작결과물 원본 데이터</li> <li>- 사진, 영상, 홍보제작물 이미지, 제작원고 등 제작물 일체</li> </ul>	USB 1개 (문서파일 및 제작결과물 저장)	과업 완수후 10일 이내

## 3. 기타사항

### 1) 일반지침

- 과업수행자는 본 과업을 수행하는 데 있어 장문원의 특별한 요구가 없는 한 제안요청서에 따라 과업을 진행해야 함
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 미개최한 사업임
- 과업의 최종 결정은 협상을 통해 결정하며, 과업의 큰 틀을 벗어나지 않는 범위에서 양자간 협의를 통한 과업 내용 조정 가능함
- 과업수행자는 과업수행 시 장문원의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 하며, 세부 추진 일정 및 성과물 도출 등에 대하여 실무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수행해야 함
- 본 사업은 하도급 및 그와 유사한 형태의 외주 개발을 금지함

### 2) 결과물 및 저작권의 귀속

- 과업의 수행결과로 얻어지는 결과물 및 관련 자료 및 저작권, 저작인접권은 기획재정부 계약예규 용역계약 일반조건 제56조 1항에 따라 공동소유 혹은 계약당사자 간의 협의를 통해 정함
- 동 과업의 수행결과로 얻어지는 결과물 및 관련 자료에 대한 권리

문제 발생 시 계약상대자가 책임을 지고 해결하여야 함

### 3) 과업내용 및 과업기간 변경

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우 계약상대자는 장문원에 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있으며, 장문원은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

\*「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

- 장문원은 용역 수행 중 특별한 사유 없이 다음사항이 발생할 경우 계약위반 행위로 간주, 계약 해지 등 법적 조치를 할 수 있음
  - 계약상 합의된 사항을 기한 내에 이행하지 아니한 때
  - 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없거나 현저하게 계획공정이 미달될 때

### 4) 보안

- 과업수행자는 본 과업과 관련하여 습득한 사항을 제3자에게 누설해서는 안되며, 장문원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 문제를 야기하였을 경우 과업수행자는 민·형사상의 책임 등 발생하는 모든 책임을 져야 함
- 과업수행자는 과업과 관련하여 장문원으로부터 대여·제공받은 제반 자료를 본 계약의 목적 외에 사용하지 아니하며, 자체 보안대책을 수립, 시행하여야 함

### 5) 책임

- 과업 수행 중에 활용되는 모든 콘텐츠는 법률에 의거한 적법한 방법으로 제작해야 하며, 본 사업에 관련한 법률상 분쟁에 대해서는 과업수행업체가 책임을 짐
- 과업수행자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권, 초상권 등을 침해하여 장문원을 상대로 손해배상 청구 소송이 제기 되면 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 과업수행자는 본 과업수행 중 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여 책임을 지고, 장문원에 손해를 입힌 경우 이를 배상하여야 함

## 4. 상세 요구사항

### 1) 요구사항 총괄표

구 분	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
기획 요구사항 (PLR)	PLR-001	이음온라인 세부 운영계획 수립
	PLR-002	기획회의 운영
	PLR-003	이음온라인 홍보계획 수립 및 실행
개발 요구사항 (DER)	DER-001	큐레이션 콘텐츠 운영
	DER-002	이음온라인 기획 콘텐츠 제작
	DER-003	웹진이음 제작 및 운영
	DER-004	이음온라인 모니터링 운영
	DER-005	차년도 콘텐츠 사전 제작
	DER-006	뉴스레터 제작 웹 홍보물 제작
기능 요구사항 (SFR)	SFR-001	전자정부 표준프레임워크 적용
	SFR-002	웹접근성품질인증마크갱신
	SFR-003	콘텐츠 제작기술 및 표준
	SFR-004	서비스 운영
	SFR-005	반응형 웹 기반의 모바일 최적화
	SFR-006	프로모션 기능
	SFR-007	읽기 환경의 편의성 향상
	SFR-008	검색엔진 최적화(SEO)
유지관리 수행 요구사항 (MAR)	MAR-001	홈페이지 운영 관리
	MAR-002	기존 홈페이지 통합관리시스템(CMS)의 수정·보완 및 유지 보수
	MAR-003	게시물 및 댓글 관리
	MAR-004	시스템 운영 관리
	MAR-005	웹 접근성 준수
	MAR-006	기술지원 점검
	MAR-007	유지보수 산출물
	MAR-008	사이트 이용현황 및 통계 자료 관리
	MAR-009	정기점검 및 특별점검에 관한 사항
	MAR-010	장애관리에 관한 사항
유지관리 인력 요구사항(MHR)	MHR-001	투입인력 일반사항
보안 요구사항 (SER)	SER-001	관리적 보안요건 준수
	SER-002	물리적 보안요건 준수
	SER-003	기술적 보안요건 준수
	SER-004	인력 보안요건 준수
	SER-005	보안관리 방안 제시
	SER-006	시스템 보안 대책
	SER-007	개인정보 보안 대책
품질	QUR-001	품질관리 일반사항

요구사항 (QUR)	QUR-002	품질 보증
	QUR-003	신뢰성 보장
	QUR-004	콘텐츠 품질관리
성능 요구사항 (PER)	PER-001	페이지 로딩 속도
	PER-002	사용자 입력 오류 응답시간 및 지연 경고
인터페이스 요구사항 (INR)	INR-001	웹·모바일 UI·UX 개선
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준화 및 확장성
	DAR-002	데이터 안정성 및 최적화
	DAR-003	데이터 암호화
계약사항 (COR)	COR-001	특허권 또는 저작권 관리
	COR-002	홈페이지 관련 규정 및 표준 준수
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업수행조직
	PMR-002	산출물 작성 및 제출
	PMR-003	보안서약 및 책임
	PMR-004	프로젝트 관리
	PMR-005	개발환경 구축
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	테스트 계획 및 테스트 결과
	TER-002	단위테스트
	TER-003	통합테스트
	TER-004	인수테스트
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	인수인계 및 하자보수 지원

## 2) 기획 요구사항

요구사항 고유번호		PLR-001																												
요구사항 명칭		이음온라인 세부 운영계획 수립																												
요구사항 분류		기획 요구사항																												
요구사항 상세설명	정의	이음온라인 세부 운영계획 수립																												
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>이음온라인 운영분석, 장애예술 현장, 정책 동향 등 장애예술 관련 환경분석을 통한 세부 운영계획 수립</li><li>메뉴별 목적, 콘텐츠 특성, 이용대상을 고려한 콘텐츠 기획 및 제작 계획 수립</li></ul>																												
		이음온라인 개요																												
		<table><tr><th>메뉴명</th><th>메뉴 개요</th></tr><tr><td>문화소식</td><td>공연, 전시, 교육, 행사, 축제 및 장애예술인의 공연, 전시정보 등 다양한 문화 예술 프로그램 정보 제공</td></tr><tr><td>뉴스</td><td>국내·외 장애 예술 소식과 동향</td></tr><tr><td>미디어</td><td>장애 예술의 가치를 탐색하는 영상, 오디오, 출판물 등 다양한 유형의 자료</td></tr><tr><td>웹진 이음</td><td>장애예술에 대한 고민과 담론 논의, 장애예술가 소개, 장애인 당사자의 이야기를 소개하는 월간 매거진</td></tr><tr><td>큐레이션</td><td>이음온라인에서 발행한 다양한 콘텐츠들을 키워드별로 모아 소개, SNS 콘텐츠로 활용</td></tr><tr><td rowspan="4">참여 와 제 안</td><td>공지사항</td><td>이음 온라인 관련 공지사항</td></tr><tr><td>자유게시판</td><td>자유로운 게시글 및 댓글 작성이 가능한 게시판</td></tr><tr><td>뉴스레터 신청하기</td><td>뉴스레터(웹진&lt;이음&gt;을 포함한 이음 온라인 콘텐츠) 신청</td></tr><tr><td>뉴스레터 보기</td><td>월 2회 발송하는 뉴스레터 게시</td></tr><tr><td></td><td>등록신청 안내</td><td>‘문화소식’ 메뉴 내 소식 등록 신청 방법 안내</td></tr><tr><td colspan="2">이음온라인 소개</td><td>이용안내, 접근성 안내, 만드는 사람들</td></tr></table>		메뉴명	메뉴 개요	문화소식	공연, 전시, 교육, 행사, 축제 및 장애예술인의 공연, 전시정보 등 다양한 문화 예술 프로그램 정보 제공	뉴스	국내·외 장애 예술 소식과 동향	미디어	장애 예술의 가치를 탐색하는 영상, 오디오, 출판물 등 다양한 유형의 자료	웹진 이음	장애예술에 대한 고민과 담론 논의, 장애예술가 소개, 장애인 당사자의 이야기를 소개하는 월간 매거진	큐레이션	이음온라인에서 발행한 다양한 콘텐츠들을 키워드별로 모아 소개, SNS 콘텐츠로 활용	참여 와 제 안	공지사항	이음 온라인 관련 공지사항	자유게시판	자유로운 게시글 및 댓글 작성이 가능한 게시판	뉴스레터 신청하기	뉴스레터(웹진<이음>을 포함한 이음 온라인 콘텐츠) 신청	뉴스레터 보기	월 2회 발송하는 뉴스레터 게시		등록신청 안내	‘문화소식’ 메뉴 내 소식 등록 신청 방법 안내	이음온라인 소개		이용안내, 접근성 안내, 만드는 사람들
		메뉴명	메뉴 개요																											
		문화소식	공연, 전시, 교육, 행사, 축제 및 장애예술인의 공연, 전시정보 등 다양한 문화 예술 프로그램 정보 제공																											
		뉴스	국내·외 장애 예술 소식과 동향																											
		미디어	장애 예술의 가치를 탐색하는 영상, 오디오, 출판물 등 다양한 유형의 자료																											
		웹진 이음	장애예술에 대한 고민과 담론 논의, 장애예술가 소개, 장애인 당사자의 이야기를 소개하는 월간 매거진																											
		큐레이션	이음온라인에서 발행한 다양한 콘텐츠들을 키워드별로 모아 소개, SNS 콘텐츠로 활용																											
참여 와 제 안	공지사항	이음 온라인 관련 공지사항																												
	자유게시판	자유로운 게시글 및 댓글 작성이 가능한 게시판																												
	뉴스레터 신청하기	뉴스레터(웹진<이음>을 포함한 이음 온라인 콘텐츠) 신청																												
	뉴스레터 보기	월 2회 발송하는 뉴스레터 게시																												
	등록신청 안내	‘문화소식’ 메뉴 내 소식 등록 신청 방법 안내																												
이음온라인 소개		이용안내, 접근성 안내, 만드는 사람들																												

요구사항 고유번호		PLR-002
요구사항 명칭		기획회의 운영
요구사항 분류		기획 요구사항
요구사항 상세설명	정의	이음온라인 콘텐츠 기획회의 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애 예술, 콘텐츠, 정책 등 분야별 전문가 4인 내외의 기획위원 구성 및 회의 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 전문가 풀 구성, 기획위원 위촉 및 운영은 장문원과 협의</li> </ul> </li> <li>월 1회 기획회의를 통한 이음온라인 기획콘텐츠, 웹진 이음 이슈 등 콘텐츠 기획 및 구성</li> </ul>

요구사항 고유번호		PLR-003																						
요구사항 명칭		이음온라인 홍보계획 수립 및 실행																						
요구사항 분류		기획 요구사항																						
요구사항 상세설명	정의	이음온라인 홍보계획 수립 및 실행																						
	세부 내용	<div>○ 사이트 이용자 분석, 홍보 타겟, SNS 채널별 특성 고려한 홍보계획 수립</div> <div>○ 이음온라인 활성화를 위한 광고 및 이벤트 진행</div> <div>○ 홍보 콘텐츠 기획, 제작, 게시 및 발송 등 SNS 채널 운영</div>																						
		이음온라인 SNS 운영 과업 개요																						
		<table><tr><th>구분</th><th>채널</th><th>계정</th><th>현황 (‘24.2월 기준)</th><th>운영 건수</th></tr><tr><td rowspan="2">장문원</td><td>블로그</td><td>@kdac9700</td><td>이웃 1,240명</td><td>상시(웹진 이음 기사 게시)</td></tr><tr><td>카카오톡 채널</td><td>@kdac9700</td><td>친구 1,689명</td><td>주 1건 이상</td></tr><tr><td>이음 온라인</td><td>인스타그램</td><td>@ieumonline</td><td>팔로워 2,302명</td><td>스토리·게시물 등 유형별 주 2건 이상</td></tr></table>				구분	채널	계정	현황 (‘24.2월 기준)	운영 건수	장문원	블로그	@kdac9700	이웃 1,240명	상시(웹진 이음 기사 게시)	카카오톡 채널	@kdac9700	친구 1,689명	주 1건 이상	이음 온라인	인스타그램	@ieumonline	팔로워 2,302명	스토리·게시물 등 유형별 주 2건 이상
		구분	채널	계정	현황 (‘24.2월 기준)	운영 건수																		
장문원	블로그	@kdac9700	이웃 1,240명	상시(웹진 이음 기사 게시)																				
	카카오톡 채널	@kdac9700	친구 1,689명	주 1건 이상																				
이음 온라인	인스타그램	@ieumonline	팔로워 2,302명	스토리·게시물 등 유형별 주 2건 이상																				

### 3) 개발 요구사항

요구사항 고유번호		DER-001		
요구사항 명칭		큐레이션 콘텐츠 운영		
요구사항 분류		개발 요구사항		
요구사항 상세설명	정의	큐레이션 콘텐츠 운영		
	세부 내용	○ 장애예술 관련 문화예술 소식, 뉴스, 미디어 자료 등 다양한 정보와 콘텐츠를 메뉴별 성격에 맞춰 큐레이션하여 제공		
		메뉴명	운영 내용	
		문화소식	주 2회 이상 상시 업데이트(사용자 등록신청건 포함)	
		뉴스	월 20건 내외 상시 업데이트 (국내) 큐레이션한 기사 업로드 (해외) 해외 기사 리서치(자료 조사용), 선정 기사 부분 번역문 업로드	
		미디어	월 10건 내외 업데이트 / 큐레이션을 통한 영상, 오디오, 문서 자료 업로드(기획 콘텐츠 업로드 포함)	
	○ 큐레이션 콘텐츠 운영에 수반되는 업무 일체			
- 각종 저작권·라이선스 확인 및 비용부담 포함				
- 오류 수정, 최신성 확보 및 정보 현행화 등				

요구사항 고유번호		DER-002								
요구사항 명칭		이음온라인 기획 콘텐츠 제작								
요구사항 분류		개발 요구사항								
요구사항 상세설명	정의	이음온라인 기획 콘텐츠 제작								
	세부 내용	<p>※ 기획콘텐츠 제작 공통사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무장애(배리어프리) 콘텐츠 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 단계부터 유형별 접근성을 포함하는 무장애 콘텐츠 기획 및 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 기획콘텐츠 전체 제작 건수의 20% 내외로 무장애 콘텐츠 제작, 제작내용 및 건수는 장문원과 협의 (영상의 경우 자막 필수 삽입)</li> </ul> </li> <li>○ 글·영상·오디오 등 유형별 콘텐츠 제작에 수반되는 업무 일체 포함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취재, 촬영, 원고 편집 및 교정, 사진·일러스트·영상 등 저작물과 폰트·그래픽 등 필요자료 확보 등</li> <li>- 필자 섭외 및 사례비 지급, 자료조사 및 수집 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 기획콘텐츠 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애예술과 관련된 이슈를 쉽게 풀어내거나 장애 예술의 고유성을 드러낼 수 있는 콘텐츠 1종 제작</li> <li>- 기획영상, 팟캐스트 등 이음온라인에서 직접 제작, 활용, 확산하는 콘텐츠</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 제안서 제출 시 콘텐츠 기획안 제출(기획방향, 컨셉, 제작 건수 등 포함/ 세부 기획안은 협의 후 결정)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>유형</th><th>운영 내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기획 영상</td><td>영상</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인 배우 8명의 독백연기 영상, 미니 인터뷰 &lt;연기가 뭐라GO&gt; 10건(본편7, 티저 및 음성버전 3) 제작</li> <li>- 장애예술 단체 현장 탐방 영상 &lt;예술해볼라GO! 시즌2&gt; 5건 제작</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>팟캐스트</td><td>오디오</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비장애인의 장애 감수성을 기르는 문학방송 &lt;A의 모든 것&gt; 시즌3 8건 제작(팟캐스트 및 녹취대본)</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	구분	유형	운영 내용	기획 영상	영상	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인 배우 8명의 독백연기 영상, 미니 인터뷰 &lt;연기가 뭐라GO&gt; 10건(본편7, 티저 및 음성버전 3) 제작</li> <li>- 장애예술 단체 현장 탐방 영상 &lt;예술해볼라GO! 시즌2&gt; 5건 제작</li> </ul>	팟캐스트	오디오
구분	유형	운영 내용								
기획 영상	영상	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인 배우 8명의 독백연기 영상, 미니 인터뷰 &lt;연기가 뭐라GO&gt; 10건(본편7, 티저 및 음성버전 3) 제작</li> <li>- 장애예술 단체 현장 탐방 영상 &lt;예술해볼라GO! 시즌2&gt; 5건 제작</li> </ul>								
팟캐스트	오디오	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비장애인의 장애 감수성을 기르는 문학방송 &lt;A의 모든 것&gt; 시즌3 8건 제작(팟캐스트 및 녹취대본)</li> </ul>								

요구사항 고유번호		DER-003					
요구사항 명칭		웹진이음 제작 및 운영					
요구사항 분류		개발 요구사항					
요구사항 상세설명	정의	웹진이음 제작 및 운영					
	세부 내용	<div>- 웹진 이음 운영 현황 분석 및 세부 운영계획 수립</div> <div>- 총 11호('24년 5월호 ~ '25년 3월호) 기획, 제작 및 운영</div> <div>- 웹진 이음 콘텐츠 제작</div> <div>·월별 주제 기획안, 사례조사, 참조자료를 포함한 메뉴별 콘텐츠 기획(안) 준비</div> <div>·기획회의를 통한 세부 기획안 조정</div> <div>·필자안 확정 및 섭외, 취재안 등 배열표 확정</div> <div>※ 제안서 제출시 24년 월별 주제(안) 및 52호('24.5월 초 발행) 기획안 제출</div>					
		웹진 이음 운영 개요					
		창간일	2018년 11월				
		발간 형태	이음온라인 사이트 내 월별 기사 업데이트 및 뉴스레터 발송				
		발간 주기	월간(매월 넷째 주 목요일)				
		구성	분류	코너	개요	회당 제작건수	
			웹진 이음	이슈	이슈 주제에 관한 전문가 칼럼, 좌담, 기획기사 등		3~4
				인터뷰	국내외 장애인 예술가 인터뷰 및 단체 현장 탐방 (콘텐츠 별 영상 1건 포함)		1
				리뷰	장애 예술 공연, 전시, 행사 등 비평		2
트렌드 리포트	국내외 장애 예술 동향 조명			1			
이음 광장	장애인 당사자의 이야기 소개 * 공모를 통한 필자 선정 포함			3건 내외			
* 문화예술행사 집중 시기 등 특이사항 고려한 제작 건수 및 주기 조율 가능							

요구사항 고유번호		DER-004
요구사항 명칭		이음온라인 모니터링 운영
요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 상세설명	정의	이음온라인 모니터링 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인 사용자 모니터링단 구성 및 모니터링 진행(2회 내외)</li> <li>○ 수요자 니즈 파악을 위한 콘텐츠, 홍보 등 이음온라인 이용 전반 모니터링</li> </ul>



요구사항 고유번호		DER-005
요구사항 명칭		차년도 콘텐츠 사전 제작
요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 상세설명	정의	차년도 콘텐츠 사전 제작
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '25년 1~2월분 기획콘텐츠 사전 제작 및 큐레이션 콘텐츠 운영</li> <li>※ 웹진 이음 '25년 2월~3월호 발행분 포함</li> <li>○ 콘텐츠 업로드, 코딩, 뉴스레터 제작 등 포함</li> </ul>

요구사항 고유번호		DER-006
요구사항 명칭		뉴스레터 제작 웹 홍보물 제작
요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 상세설명	정의	뉴스레터 제작 웹 홍보물 제작
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 뉴스레터 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월 2회 이음온라인 콘텐츠 소개 뉴스레터 제작(디자인, 코딩 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 둘째, 넷째 주 목요일 발행을 원칙으로 함(총 22회)</li> </ul> </li> <li>※ 공휴일, 5주 차 목요일 발생시 발행일 조정 가능</li> <li>- 뉴스레터 상단 디자인 교체(계절, 이슈 등을 반영, 3~4회)</li> <li>- 이음온라인 웹사이트 내 뉴스레터 업로드</li> </ul> </li> <li>2) 웹 홍보물 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 웹사이트 홈페이지 배너 및 기관 시설(대학로 이음센터, 충정로 모두 예술극장) 내 스탠딩 배너 제작</li> <li>- 웹진 이음 발간, 이벤트, 만족도 조사 등 이음온라인 주요 소식</li> </ul> </li> </ol>

#### 4) 기능 요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		전자정부 표준프레임워크 적용
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	'이음 온라인' 전자정부 표준프레임워크 기반으로 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자정부 표준프레임워크를 사용한 콘텐츠 제작</li> <li>- 시스템 확장성 및 유지보수 효율성 확보</li> <li>○ 모든 기능은 공통컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		웹접근성품질인증마크갱신
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹접근성품질인증마크갱신
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영 기간 동안 웹접근성인증마크갱신 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침’을 준수한 콘텐츠 현행화 및 기능개선</li> </ul> </li> <li>○ 국가공인웹접근성품질인증기관인한국웹접근성인증평가원(사단법인한국장애인단체총연합회),웹와치,사단법인한국시각장애인연합회(한국웹접근성평가센터)중한곳에 서품질인증절차를거쳐마크획득</li> <li>○ 품질인증후인증서제출및홈페이지하단에마크삽입</li> <li>○ 대상:이음 온라인</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		콘텐츠 제작기술 및 표준
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 웹표준 및 호환성에 문제가 없도록 콘텐츠 개발</li> <li>○ PC·모바일 등 디바이스 종류에 구애받지 않는 반응형 웹 콘텐츠로 제작</li> <li>○ 특정 운영체제 및 웹브라우저(익스플로러, 크롬, 사파리 등)에 영향을 받지 않는 표준을 적용하여 호환성에 문제가 없도록 개발</li> <li>○ 제작에 필요한 서체·이미지·사진 등 모든 자료에 대한 저작권 확보 및 해결 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 개발 범위(콘텐츠 서비스 형태)는 콘텐츠 개발 내용에 따라 변동될 수 있으며, 세부 개발 범위는 주관기관과 협의</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		서비스 운영
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	서비스 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노출 콘텐츠 선정 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 메인 페이지, 카테고리별 노출 콘텐츠 선정 및 운영 등</li> <li>- 프로모션 진행 시 인트로 페이지 지원</li> </ul> </li> <li>○ 배너, 썸네일 이미지 제작</li> <li>○ 사용자 모니터링 및 이용현황 보고</li> <li>○ 대외 민원 및 협력요청 응대 등</li> <li>○ 콘텐츠 운영 현황 정기보고 및 월별 평가를 통한 성과관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간별 방문자 수, 콘텐츠별 조회 수, 유입경로 등 각종 통계 및 분석 결과 도출을 기반으로 현황관리</li> </ul> </li> <li>○ 자체평가를 기반으로 운영 개선방향 및 활성화 방안 도출</li> <li>○ 최종 결과보고를 통한 차후년도 사업방향 논의</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		반응형 웹 기반의 모바일 최적화
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	반응형 웹 기술이 적용된 모바일 최적화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최신 웹 기술인 반응형 웹 기술을 적용하여 모바일 최적화</li> <li>○ 반응형 웹 기술을 적용하여 콘텐츠 변경 시 One Source Multi Use가 실현 되도록 함</li> <li>○ 이용자들의 디바이스 환경에 제약 없이 동일한 서비스를 제공받을 수 있도록 웹 표준을 적용</li> <li>○ 디바이스 환경에 따른 제약사항 발생 시 이용자의 디바이스에 맞추어 최적화된 화면이 제공될 수 있도록 개발</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		프로모션 기능
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로모션 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이벤트 진행 시 관련 기능 개발지원</li> <li>○ 이벤트 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이벤트 기간동안 홈페이지 접속자수, 페이지뷰, 이벤트 참가자수 등</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		읽기 환경의 편의성 향상
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	읽기 환경의 편의성 향상
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 페이지 디자인 개선</li> <li>○ 콘텐츠별 이동 개선</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		검색엔진 최적화(SEO)
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	검색엔진 최적화(SEO)
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구글, 네이버 등 검색엔진 검색결과에 노출될 수 있도록 검색엔진 친화적인 콘텐츠 형식 제공(관리자 등록 기능 개발)</li> <li>※ 개인정보는 구글 검색엔진 노출 방지 및 브라우저 주소창에 나타나지 않게 해야함</li> </ul>

## 5) 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호		MAR-001	
요구사항 명칭		홈페이지 운영 관리	
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 운영 관리	
	세부 내용	○ 운영 및 기능개선 대상 서비스명	
		서비스명	비고
		이음온라인 대표 홈페이지 ( <a href="http://www.ieum.or.kr">www.ieum.or.kr</a> )	모바일 홈페이지 포함
		웹진이음 대표 홈페이지 ( <a href="http://ieumzine.kr">http://ieumzine.kr</a> )	2021년 3월 개별사이트로 운영되던 웹진이음을 이음 온라인 홈페이지 내 메뉴로 통합하여, 신규 콘텐츠 등의 업로드는 불필요하나 웹진이음 서버 유지, 관리 및 보수 필요.
○ 콘텐츠 추가 및 현행화		○ 콘텐츠 추가 및 현행화	
- 홈페이지 내 콘텐츠는 재활용이 가능하고 관리자가 쉽게 수정할 수 있도록 제작하고 사용자의 수정요구가 있을 시 즉시 수정하여야 함		- 홈페이지 내 콘텐츠는 재활용이 가능하고 관리자가 쉽게 수정할 수 있도록 제작하고 사용자의 수정요구가 있을 시 즉시 수정하여야 함	
- 홈페이지에는 최신의 정보가 제공될 수 있도록 하여야 함		- 홈페이지에는 최신의 정보가 제공될 수 있도록 하여야 함	
○ 프로그램 개선 및 운영·관리 안정성 강화(관리자페이지 포함)		○ 프로그램 개선 및 운영·관리 안정성 강화(관리자페이지 포함)	
○ 홈페이지 운영상 필요에 의해 발생하는 신규 기능에 대해 신속한 디자인 작업과 이에 대한 방안을 제시하여야 함		○ 홈페이지 운영상 필요에 의해 발생하는 신규 기능에 대해 신속한 디자인 작업과 이에 대한 방안을 제시하여야 함	

		단위업무	업무내역
		웹 프로그래밍	- 시스템관리자의 웹프로그래밍 관련 제반 기술지원 - 사용자 요구사항에 따른 기능변경 및 기술지원 - 보안관련(개인정보, 취약점) 지침 준수
		웹디자인	- 콘텐츠 관련 디자인 작업 지원 - 신규 기능 및 메뉴 개발시 디자인 지원
		웹퍼블리싱	- 홈페이지내의 콘텐츠 현행화 지원 - 웹표준, 웹접근성 준수 및 웹접근성 품질인증 지원 - 신규 기능 개발시 프로그램 퍼블리싱 지원

요구사항 고유번호		MAR-002
요구사항 명칭		기존 홈페이지 통합관리시스템(CMS)의 수정·보완 및 유지 보수
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기존 홈페이지 통합관리시스템(CMS)의 수정·보완 및 유지 보수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘텐츠관리시스템(CMS) 세부 규격 및 사양 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 콘텐츠는 DB 저장방식을 통해 자료를 관리 및 서비스하며 웹접근 속도 향상 등이 필요할 경우 파일로도 서비스 가능</li> <li>- 관리계정별 세분화된 권한 부여 기능 제공</li> <li>- 웹로그 분석과 별도로 다양한 로그분석자료 제공</li> <li>- 관리자의 개인정보관련 작업이력 로그 제공</li> <li>- 관리자페이지 등은 외부에 공개되지 않도록 해야 함</li> <li>- 관리자 모드에서 분석, 승인, 검색, 삭제 등을 위한 기능이 제공되어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 모든 콘텐츠는 콘텐츠관리시스템(CMS)에서 통합 관리할 수 있도록 구현</li> </ul>

요구사항 고유번호		MAR-003
요구사항 명칭		게시물 및 댓글 관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	게시물 및 댓글 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용수칙 및 공지사항 관리</li> <li>○ 부적절한 게시물 및 댓글 관리, 모니터링을 통한 질문 답변 등</li> <li>○ 게시글 작성 내용 중 개인정보가 포함되어있는 경우 게시되지 않도록 조치</li> </ul>

요구사항 고유번호		MAR-004
요구사항 명칭		시스템 운영 관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1일 24시간, 1년 365일 중단없이 이용할 수 있어야 함</li> <li>○ 웹서버 및 보안 관련 전반사항을 수행</li> <li>○ 시스템 관련 점검, 대외평가 시 관련 자료를 제출하여야 하며, 미흡한 사항에 대해 적극적으로 보완하여야 함</li> <li>○ 홈페이지 시스템(H/W 및 N/W, 상용S/W)장애발생시, 한국문화정보원 문화정보자원통합센터(IDC) 등 서버운영업체와 긴밀한 협조체계 구축하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기관 서버 시스템 가상화 서버 위탁 이용</li> </ul> </li> <li>○ 계약자는 사업 착수 전에 기존 유지보수 업체로부터 인수인계를 완료하여 착수와 동시에 서비스를 안정적으로 실시해야 함</li> <li>○ 시스템 장애 발생 시 신속한 조치 및 이력관리 등을 운영해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 장애시 2시간 내 투입, 4시간 내 장애복구</li> <li>- 장애발생시 장애보고서를 제출하고, 장애 이력관리 대장에 기입</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		MAR-005
요구사항 명칭		웹 접근성 준수
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국정보화진흥원 「웹접근성 품질마크 인증 기준」 및 웹접근성연구소의 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침, 웹 콘텐츠 제작기법, 웹콘텐츠 신기술 제작기법」에 맞게 구축해야 함</li> <li>○ 콘텐츠는 웹접근성연구소에서 추천하는 웹접근성 평가도구(자동 점검 툴)의 평가를 모두 통과해야 하며, 자동점검 툴에서 진단되지 않는 주관적 진단 항목도 준수해야 함</li> <li>○ 사업완료시 웹접근성 준수 관련 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 객관적 체크리스트 : 웹접근성 평가도구에 의한 점검 결과 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자동 점검툴 설정 화면(도메인당 3depth, 100페이지 이상 설정) 및 점검 결과(오류수 0, 준수율 100%) 캡처화면 제출</li> </ul> </li> <li>- 주관적 체크리스트 : 웹접근성 진단 체크리스트 결과서</li> </ul> </li> <li>○ 사이트 수정 보완 시 또는 요청 시(수시) 보완조치</li> </ul>

요구사항 고유번호		MAR-006
요구사항 명칭		기술지원 점검
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기술지원 점검
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 관련 점검활동 및 관련 기술지원 실시</li> <li>- 프로그램 오류 수정 (수시)</li> <li>- 사용자 요구에 따른 기술지원 (수시)</li> </ul>

요구사항 고유번호		MAR-007
요구사항 명칭		유지보수 산출물
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	유지보수 산출물
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업기간 중 홈페이지의 상세 구성요소(소프트웨어, 응용 어플리케이션, DB 계정, 테이블 등) 변경사항을 반영하여 시스템 구성도 및 소스 산출물을 최신의 상태로 유지 관리</li> <li>○ 보안 및 서비스 성능을 고려하여 DB 구성요소(계정, 테이블 등)의 최적화(튜닝, 통합 등)를 수행</li> <li>○ 시스템 운영에 관한 전반적인 관리매뉴얼 및 기술자료 요청시 제공</li> </ul>

요구사항 고유번호		MAR-008
요구사항 명칭		사이트 이용현황 및 통계 자료 관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사이트 이용현황 및 통계 자료 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사이트 이용현황 및 통계 자료 관리, 페이지 방문자수, 콘텐츠 등록 수, 콘텐츠별 조회수, 유입경로 등 사이트 운영성과 관리 및 월별 보고서 작성</li> <li>- 주간, 월간 및 연간 목표 설정, 관리</li> <li>○ 이용현황 관련 관리자 화면 개선</li> </ul>

요구사항 고유번호		MAR-009
요구사항 명칭		정기점검 및 특별점검에 관한 사항
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정기점검 및 특별점검에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기점검의 대상, 주기 및 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 유지관리 대상 일체</li> <li>- 정기점검 : 매월 점검 / 방문 점검</li> </ul> </li> <li>○ 특별점검 : 취약점 점검, 웹접근성 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취약점 점검 : 분기 1회 이상</li> <li>- 웹접근성 점검 : 분기 1회 이상</li> <li>- 개인정보 노출 점검 : 분기별</li> </ul> </li> <li>○ 수시점검(사전예방) : 수요기관의 요청 시 적극적으로 실시</li> <li>○ 정기점검 및 특별점검 결과 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 정기점검내역을 다음 달 5일까지 정기점검보고서 제출(유지관리 요청 목록 및 처리내역 포함, 홈페이지 각 게시판 게시물 현황 정보)</li> <li>- 취약점검 후 처리결과 제출</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		MAR-010
요구사항 명칭		장애관리에 관한 사항
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	장애관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지의 정상적인 서비스를 위하여 장애처리 방안을 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 소스 오류 수정</li> <li>- 장애를 대비한 백업 방안 마련</li> <li>- 홈페이지 오류를 수정하기 위한 소스 및 데이터 복구</li> </ul> </li> <li>○ 장애처리에 대한 일반 수행 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지의 경우 장애 접수 후 1일 이내 복구하여야 하며, 장애처리 후 1일 이내 동일 장애발생 시 계속된 장애로 간주</li> <li>- 장애처리 시 원인분석 및 처리결과 보고서를 제출</li> <li>- 천재지변에 따른 지체 시간은 장애조치 시간에 포함하지 않음</li> <li>- 상기와 같이 정한 장애 처리 시간 내에 복구가 되지 않는 경우, 이에 대한 배상은 용역계약 일반조건(기획재정부계약예규 제118호) 제18조를 적용</li> </ul> </li> <li>○ 시스템 S/W 및 홈페이지 장애 발생 시, 방문점검/조치를 원칙으로 하되, 필요시 수요기관과 협의하여 원격 점검/조치</li> <li>○ DBMS의 논리적/물리적 손상이 발생하거나 예상될 경우, 데이터의 백업 또는 복구</li> <li>○ 시스템S/W의 논리적/물리적 손상이 발생하거나 예상될 경우, 환경설정 및 관련 데이터의 백업 또는 복구 지원</li> <li>○ 평시 및 취약시기(공휴일, 야간)등 장애 대응 체계 제시</li> <li>○ 장애 처리 절차 제시</li> </ul>



## 6) 유지관리 인력 요구사항

요구사항 고유번호		MHR-001
요구사항 명칭		투입인력 일반사항
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 상세설명	정의	투입인력 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입인력은 본 사업과 관련된 개발이나 유지보수에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발경험이 있는 전문 기술 인력을 포함하여야 함</li> <li>○ 투입인력의 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 함</li> <li>○ 용역사업자는 본 사업을 수행하기 위해 다음과 같은 인력을 투입하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입인력 중 PM은 고급기술자(1명)로 비상주하면서 사업관리를 함</li> <li>- 개발인력은 Java, MySQL, Spring, Javascript, RESTful, jsp, 및 jQuery개발 경력 및 수정이 가능하여야 함</li> <li>- 정보보안을 위한 정보보안컨설턴트 또는 이와 유사한 업무 가능자가 포함되어야 함</li> <li>- 디자인 및 퍼블리싱 업무가 가능한 인력을 투입하여야 함(2명 내외)</li> </ul> </li> </ul>

## 7) 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		관리적 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	관리적 보안요건 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용하고, 수시로 보안진단을 실시함</li> <li>○ 사업 수행 인력을 대상으로 주기/비주기적인 보안교육 실시, 보안서약서 작성 등 철저한 보안관리 수행</li> <li>○ 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수하도록 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		물리적 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	물리적 보안요건 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 실시</li> <li>○ 개인소유의 PC 및 보조기억장치 반입/반출 통제 실시</li> <li>○ 생성된 문서는 별도의 잠금장치가 된 곳에 안전하게 보관</li> <li>○ 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 폐기 되어야 함</li> <li>○ 문서의 보안등급을 부여하고 등급에 따라 차별화된 권한관리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		기술적 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기술적 보안요건 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 권한에 따른 공유자원 접근제어 관리</li> <li>○ 복잡도가 높은 PC 패스워드 사용 및 주기적인 변경</li> <li>○ 정기적 바이러스 및 해킹도구 검사</li> <li>○ 불의의 사고로 인한 시스템이나 파일 피해 시 복구할 수 있는 백업 정책을 수립하여 실행함</li> <li>○ 서버 및 DB 접속계정 등의 사용관리는 작업을 위한 제한된 권한을 부여하며, 해당 계정의 사용목적 종료 즉시 권한 해지</li> <li>○ 일반 USB, 외장형 디스크 등의 보조기억매체는 사용을 금지하며, 필요 시 보안 USB만 사용토록 통제하고 보조기억매체 반출을 금지</li> <li>○ 참여인원이 사용하는 노트북 및 PC에 최신 백신 설치, 비밀번호 9자리 이상, 화면보호기 설정, 비인가 저장매체·통신기기 접속차단 S/W 설치 등의 보안 대책을 적용</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		인력 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	인력 보안요건 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 함</li> <li>○ 제안사는 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행의 전후를 막론하고 담당자의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 안됨</li> <li>○ 제안사는 사업수행중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 보안관리 사항을 준수해야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		보안관리 방안 제시
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업장 운영 및 사업 참여자 정보 보안 관리방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업장 운영 및 사업 참여자 자료관리 등 물리적, 관리적, 기술적 보안대책을 포함한 보안관리계획 수립 (상시적, 재난 복구 계획 등 포함하여 수립)</li> <li>○ 용역수행 사업단 내 정/부 보안 책임자, 보안담당자를 지정하여 운영</li> <li>○ 용역수행과정에서 사업자에 의한 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, 사업자는 개인정보보호법 등 관련 법에 의한 모든 법적 책임 및 손해배상 책임을 짐</li> <li>○ 본 사업 수행에 해당하는 누출금지 대상 정보 식별·관리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		시스템 보안 대책
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 보안 대책
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장문원 사업결과물에 대해 보안성 평가를 시행할 수 있으며 사업자는 이에 따른 개선 조치 등을 수행해야 함</li> <li>○ 시스템에 대한 국가정보원 8대 취약점, OWASP TOP 10, 홈페이지 취약점 진단·제거 가이드(한국인터넷진흥원) 등을 반영한 보안 취약점을 점검해야 함</li> <li>○ 국가정보원 보안성 검토결과에 따른 보안조치 권고사항을 사업자는 성실히 이행해야 함</li> <li>○ 웹 응용프로그램 개발 시 주요 보안 취약점을 고려, 개발보안(Secure 코딩 등)을 준수하여 프로그램을 개발해야 함</li> <li>○ 웜, 바이러스 등 악성 SW를 예방하고 탐지, 대응하는 대책을 수립·시행해야 함</li> <li>○ 구간 암호화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 PC부터 웹서버구간 간 암호화방식을 적용하여 구현해야 함</li> <li>- 구간 암호화는 접속기기(PC, 모바일)에 관계없이 적용되어야 하며 모바일 SSL의 안정적 운영을 위한 방안을 마련해야 함</li> <li>- 로그인 등 홈페이지로 전송되는 중요정보(작성자명, 패스워드 등과 같은 로그인 정보 및 개인정보 등)에 대해 스니핑 등의 위협으로부터 보호하기 위하여 SSL(웹서버보안) 등 네트워크 구간 암호화 조치를 수행해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 웹어플리케이션 소스코드 내 내부정보(IP 주소, 암호화 key값 등)삭제 및 암호화</li> <li>○ 소스코드 보안약점 및 웹취약점 점검 및 조치관련 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소스코드 보안약점(「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 별첨 3)) 점검결과서 및 조치내역서, 웹취약점 점검결과서 및 조치내역서</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		개인정보 보안 대책
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보 보안 대책
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 수집, 이용 및 제공 시 개인정보 보호대책을 검토하고 구현해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 암호화대상(개인정보 등)은 DB암호화 적용</li> <li>- 구간 암호화는 정보통신망을 통하여 개인정보를 송·수신할 경우 사용자 접속기기(PC, 모바일 등)부터 웹서버간 네트워크 구간 암호화방식(SSL)을 적용하여 구현해야 함(전체 웹사이트 대상)</li> </ul> </li> <li>○ 「개인정보 보호법」을 준수한 개인정보 보호방안을 마련하여 이를 구현해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 게시판 및 게시물에 대한 개인정보 필터링 기능을 구현해야 함</li> <li>- DB에 데이터를 저장할 경우 개인정보와 민감정보 등의 필드 암호화 필수</li> <li>- 웹브라우저와 웹서버 사이에 전송되는 ID, 비밀번호 등의 개인정보는 암호화 처리</li> <li>- 개인정보의 등록, 삭제, 수정사항에 대한 로그 기록을 관리할 수 있도록 구축</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보와 관련하여 모든 DB 트랜잭션로그 및 열람기록은 저장하여 관리할 수 있도록 기능 구현</li> <li>○ 개인정보보호협회에서 인증하는 개인정보보호인증(ePRIVACY) 획득 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이음 온라인 홈페이지</li> </ul> </li> <li>○ 이음 온라인 내 개인정보 수집 항목 정리를 통한 보호 및 관리 체계 수립</li> <li>○ 개인정보처리 위탁계약서 작성(개인정보보호법 제26조)</li> </ul>

## 8) 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함</li> <li>○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 유지보수 수행하여야 함</li> <li>○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함</li> <li>○ 본 과업범위 외의 요인(정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		품질 보증
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질 보증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질 보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시</li> <li>○ 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 품질보증활동을 수행</li> <li>○ 지속적이고 효과적인 품질관리를 위한 품질전문조직의 구성 방안 및 세부 품질활동 수행 방안을 구체적으로 제시</li> <li>○ 수행사는 제반 프로그램이 고품질을 유지할 수 있도록 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 신뢰성 및 무결성 보장</li> <li>- 데이터의 보안성과 무결성 보장</li> <li>- 사용자에게 대한 최대의 이용 편의성 제공</li> <li>- 개발생산성 및 유지관리가 용이한 개발방법론 적용하여 프로그래밍</li> <li>- 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완</li> </ul> </li> <li>○ 시험 결과를 계속적으로 반영(에러 조치 확인, 에러 만이 아닌 불편 사항에 대해서까지 보완)하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		신뢰성 보장
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	신뢰성 보장
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템은 정상상태에서 24시간/365일 무중단 운영되어야 함</li> <li>○ 신속한 장애복구를 위한 장애 상황별 대응방안 제시 및 지원체계를 마련해야 함</li> <li>○ 지속적이고 효과적인 품질관리를 위한 구성방안 및 세부 품질 보증 방안을 구체적으로 제시하여야 함.</li> <li>○ 시스템 성능 : 테스트 및 실제 운영 시 속도저하, 장애발생, 보안 취약점 발견, 기능미비 등의 문제로 사용에 중대한 지장이 있거나 충분한 성능이 확보되지 않을 경우 발주처는 납품시스템의 교체, 대체, 보완 등을 요구할 수 있으며, 수행사는 이에 응해야 하고 이로 인한 모든 비용은 수행사가 부담함</li> <li>○ 트래픽 폭주로 정상적인 서비스 제공이 어려울 경우를 대비한 방안과 테스트 결과를 반드시 제시하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		콘텐츠 품질관리
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 품질관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘텐츠 원고 감수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용전문가 감수 : 문화 분야 전문가 등을 통한 원고내용 감수 진행</li> </ul> </li> <li>○ 콘텐츠 품질을 보장할 수 있는 적절한 방안을 사업수행계획서에 제시</li> <li>○ 일정 계약기간 내 사업이 원활히 추진될 수 있도록 내용전문가와 주관기관 업무담당자와 수시 업무협의</li> </ul>

## 9) 성능 요구사항

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		페이지 로딩 속도
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	페이지에 대한 최대 페이지 로딩 시간을 보장
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보요청에 결과가 조회되는 것에 대한 응답시간을 의미</li> <li>○ 시스템이 만드는 각 웹페이지의 경우 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 이내에 완전히 디스플레이 되어야 함</li> <li>○ 평균 응답시간은 시스템을 사용하는 동시 사용자가 최대 사용자 수의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음</li> </ul>

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		사용자 입력 오류 응답시간 및 지연 경고
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사용자 입력 오류 응답시간 및 지연 경고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 정보를 입력한 시점으로부터 2초 이내에 오류 메시지를 사용자에게 게시해야 함</li> <li>○ 공간 질의 등 20초 이상 소요되는 작업은 시작하는 시점에, 팝업 화면 등을 통해 응답 지연이 될 수 있다는 메시지를 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 오류 메시지에 중요정보(서버, 세션, SQL 정보 등)가 노출되지 않도록 적절한 에러처리 로직 및 에러화면을 구성해야 함</li> </ul> </li> </ul>

## 10) 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호		INR-001
요구사항 명칭		웹·모바일 UI·UX 개선
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹·모바일 UI·UX 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>가독성과 접근성, 심미성을 함께 고려한 디자인, 레이아웃 개선</li> <li>사용성 향상을 위한 메뉴 구조 개선</li> </ul>

## 11) 데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 및 확장성
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준화 및 확장성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>구축된 DB를 분석하고, 내/외부 기관 자료는 연계방안에 따라 수집될 자료를 포함하여 DB 표준화 및 설계</li> <li>데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화 지향</li> <li>DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함</li> <li>공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)을 준수하여 DB를 설계하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 안정성 및 최적화
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 안정성 및 최적화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>데이터베이스 구조를 최적화하고, 데이터 안정성과 성능을 개선하여야 함</li> <li>DB의 효율적인 운영, 관리 및 스페이스의 불필요한 낭비 방지를 위하여 테이블, 칼럼 등의 중복을 최소화하고 각 기능에서 공동 활용이 가능하도록 통합 설계</li> <li>데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 하며, DB 전문인력을 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 암호화
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 암호화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「개인정보 보호법」에 따라 보호되어야 하는 중요 정보에 대해서는 데이터를 암호화해야 함</li> <li>○ 연계기관과 주고받는 데이터에 대해서는 기밀성, 무결성을 보장해야 함</li> </ul>

## 12) 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		특허권 또는 저작권 관리
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	특허권 또는 저작권 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행사가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하지 않도록 철저히 관리해야 함</li> <li>○ 본 계약에 따라 수행사가 발주처에 제공한 기술, 콘텐츠, 제품 등이 사업수행 중 또는 사업완료 후, 국내외 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 발주처를 상대로 손해배상 청구소송이 발생하면 수행사가 모든 민형사상의 책임을 짐</li> <li>○ 시스템에 사용되는 모든 디자인 및 콘텐츠/폰트는 저작권법에 위배 되지 않아야 하고, 국·내외에서 저작권 침해 분쟁이 발생되었을 경우 손해 배상뿐 아니라 민·형사상 일체의 책임은 사업수행자에게 있으며, 분쟁에 소요되는 모든 비용을 부담함</li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		홈페이지 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	개발 표준 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행함에 있어 관련 법령 및 규정, 지침, 표준 등을 준수해야 함</li> <li>○ 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련 지침 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부)</li> <li>- 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부)</li> <li>- 표준 프레임워크 적용 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부)</li> <li>- 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부)</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인(한국정보화진흥원)</li> <li>- 한국형 웹콘텐츠 접근성 지침 2.1(과학기술정보통신부)</li> <li>○ 모바일서비스 관련 지침 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대국민 모바일 서비스 구축 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 모바일 대민서비스 보안취약점 점검 가이드(행정안전부)</li> <li>- 모바일 표준프레임워크 적용 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 모바일 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부)</li> <li>- 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부)</li> <li>- 모바일 서비스 사용자 인터페이스 설계 지침(행정안전부)</li> <li>- 모바일 전자정부 공통기반 및 지원센터 활용 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 모바일 전자정부 서비스 보안 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 모바일서비스 사용자인터페이스 가이드라인(행정안전부)</li> </ul> </li> <li>○ 정보보호 관련 지침 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부 정보보호 관리체계(행정안전부)</li> <li>- 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부)</li> <li>- 홈페이지 취약점 진단·제거 가이드(한국인터넷진흥원)</li> <li>- Web2.0 정보보호 실무가이드(행정안전부)</li> <li>- 웹사이트 SW(웹) 개발보안가이드(행정안전부)</li> <li>- 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부)</li> <li>- 정보신기술 도입 보안관리 실무가이드(행정안전부)</li> <li>- 국가·공공기관 암호사용 기준(국가정보원)</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보보호 관련 지침 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보보호 지침(행정안전부)</li> <li>- 웹사이트 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 공공기관 I-PIN 의무도입 적용지침(행정안전부)</li> <li>- 개인정보 기술적 보호 조치 및 가이드라인(행정안전부)</li> <li>- 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부)</li> </ul> </li> <li>○ 기타 관련 지침 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보기술아키텍처 도입 운영지침(행정안전부)</li> <li>- 데이터 품질관리 지침(한국데이터진흥원)</li> <li>- 범정부 EA 메타모델 적용 가이드(행정안전부)</li> <li>- 범정부 EA 활용 가이드(행정안전부)</li> <li>- 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) 등</li> </ul> </li> <li>○ 사업기간 중 위의 관련지침 등이 변경되거나 새롭게 관련 지침이 발표되었을 때에도 이를 반영해야 함</li> </ul>
--	--	---

### 13) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행조직
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업수행조직
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 사업의 성공적인 추진을 위해 투입될 조직 및 인원 현황을 제시하고 조직별, 작업 단위별 업무 분장 내역을 제시하여야 함</li> <li>○ 사업 수행 책임자(PM)는 제안사의 정직원이어야 하며, 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 핵심인력이어야 함</li> <li>○ 본 사업을 위해 제안해야 할 핵심인력의 대상은 아래와 같음 사업수행책임자 (PM) : 1명 사업수행관리자(PL) : 2명(콘텐츠 개발, 기관 홈페이지 운영)</li> <li>○ 본 사업에 투입할 핵심인력에 대해서는 핵심인력 투입 총괄표, 핵심인력경력증명서의 양식에 의거 제시할 수 있고, 관련 증빙서류(경력증명서, 자격증사본등)를 첨부</li> <li>○ 인력 투입 조건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서에서 제시한 참여 인력은 반드시 본 사업에 투입되어야 하며, 부득이한 사정으로 교체될 경우 그에 준하는 인력으로 대체 하여야 함</li> <li>- 타 과제에 참여중인 인력을 제안 과제의 참여 인력으로 제안한 경우에는 기술평가 대상에서 제외하며, 사업자로 선정된 후에 밝혀질 경우에도 사업자 선정을 무효로 함</li> <li>- 주관기관은 정보시스템 운영 중 품질저하 현상이 발생하는 경우, 운영인력 교체 또는 품질 제고를 위한 추가인력 투입을 요구할 수 있음</li> <li>- 투입인력의 자질이 부족하여 주관기관이 교체를 요구할 때는 즉시 교체할 수 있어야 하며, 투입인력이 사고·이직·입원 등 업무수행이 불가한 경우에만 계약업체의 인력교체 요청을 허용하는 것으로 하되, 업무인수인계를 철저히 하기 위해 교체 1개월 전에 동급이상 인력으로 문서 요청해야 함</li> <li>- 인력교체가 필요한 경우 2주 이상의 업무인계인수 기간을 가져야 함(인계인수 동안 추가 투입된 인력은 계약에 의한 투입인력으로 보지 않음)</li> <li>- 휴가, 병가, 교육 등 인력 공백 발생 시 대체 인력을 투입해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 투입인력 근무 조건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입인력 근무자의 근로조건은 근로기준법 등 노동관계 법령을 따르되, 야간 및 휴일 근무, 운영대상시스템의 이전 등의 잔무처리로 소요되는 야근수당 등 연장 및 휴일 근로에 대하여는 계약업체가 부담해야 함</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-002																								
요구사항 명칭		산출물 작성 및 제출																								
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항																								
요구사항 상세설명	정의	사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항																								
	세부 내용	○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함																								
		<table><tr><th>구분</th><th>필수포함사항</th><th>제출형식</th><th>비고</th></tr><tr><td>착수보고</td><td>○ 세부추진계획 - 콘텐츠 운영계획, 세부일정표, 과업별 참여인력 등</td><td>문서파일</td><td>착수계 제출 (계약일로부터 7일 이내)</td></tr><tr><td>중간보고</td><td>○ 중간 운영결과보고</td><td>문서파일</td><td>2024년 8월 중</td></tr><tr><td>월간보고</td><td>○ 월별 운영결과보고</td><td>문서파일</td><td>익월 10일 이내</td></tr><tr><td>기획안 및 수시보고</td><td>○ 기획회의 자료, 홍보안 등 기획안 일체 ○ 이슈상황 조치 계획서·결과보고서</td><td>문서파일</td><td>해당 사항 발생시</td></tr><tr><td>최종보고</td><td>○ 과업수행결과보고(세부추진내용) - 운영 실적 및 성과 - 통계분석자료, 프로모션 이벤트 결과보고 - 향후 사업개선방향 등 제언 ○ 과업 제작결과물 원본 데이터 - 사진, 영상, 홍보제작물 이미지, 제작원고 등 제작물 일체</td><td>USB 1개 (문서파일 및 제작결과물 저장)</td><td>과업 완수후 10일 이내</td></tr></table>	구분	필수포함사항	제출형식	비고	착수보고	○ 세부추진계획 - 콘텐츠 운영계획, 세부일정표, 과업별 참여인력 등	문서파일	착수계 제출 (계약일로부터 7일 이내)	중간보고	○ 중간 운영결과보고	문서파일	2024년 8월 중	월간보고	○ 월별 운영결과보고	문서파일	익월 10일 이내	기획안 및 수시보고	○ 기획회의 자료, 홍보안 등 기획안 일체 ○ 이슈상황 조치 계획서·결과보고서	문서파일	해당 사항 발생시	최종보고	○ 과업수행결과보고(세부추진내용) - 운영 실적 및 성과 - 통계분석자료, 프로모션 이벤트 결과보고 - 향후 사업개선방향 등 제언 ○ 과업 제작결과물 원본 데이터 - 사진, 영상, 홍보제작물 이미지, 제작원고 등 제작물 일체	USB 1개 (문서파일 및 제작결과물 저장)	과업 완수후 10일 이내
		구분	필수포함사항	제출형식	비고																					
		착수보고	○ 세부추진계획 - 콘텐츠 운영계획, 세부일정표, 과업별 참여인력 등	문서파일	착수계 제출 (계약일로부터 7일 이내)																					
		중간보고	○ 중간 운영결과보고	문서파일	2024년 8월 중																					
		월간보고	○ 월별 운영결과보고	문서파일	익월 10일 이내																					
		기획안 및 수시보고	○ 기획회의 자료, 홍보안 등 기획안 일체 ○ 이슈상황 조치 계획서·결과보고서	문서파일	해당 사항 발생시																					
	최종보고	○ 과업수행결과보고(세부추진내용) - 운영 실적 및 성과 - 통계분석자료, 프로모션 이벤트 결과보고 - 향후 사업개선방향 등 제언 ○ 과업 제작결과물 원본 데이터 - 사진, 영상, 홍보제작물 이미지, 제작원고 등 제작물 일체	USB 1개 (문서파일 및 제작결과물 저장)	과업 완수후 10일 이내																						
	○ 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음																									
○ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함																										
※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함																										
※ 사업 수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 지식재산권은 본원과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며 세부사항은 협의하여 정함																										

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		보안서약 및 책임
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안서약 및 책임에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업에 참여하는 모든 인원은 별도 양식에 의하여 상기 내용을 포함한 보안서약을 반드시 제출하여야 함</li> <li>○ 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함</li> <li>※ 서식 제14호 비밀유지계약서 제출</li> <li>○ 사업수행기간 중 보안관련 법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보 보호 계획 및 방안을 제시</li> </ul> </li> <li>○ 외부 PC(노트북 등)반입 시 내부 사용자 보안사항을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업기간 내 사용되는 모든 개발용PC, 노트북, 휴대용 저장매체 등 정보화기기의 사용 현황을 발주기관에 신고하고 도난 및 관리에 대한 책임을 져야함</li> <li>- 정보시스템을 외부로 반출할 경우 사전에 발주기관 정보보안담당관의 통제를 받아야 함</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		프로젝트 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 수행 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 본 사업을 정확하고 효율적으로 수행할 수 있도록 사업수행 계획을 수립하고 이를 이행해야 함</li> <li>○ 주관기관은 참여 인력의 신원조사 결과 결격사유가 있는 자에 대한 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 이를 즉시 수용해야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		개발환경 구축
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	업무 특성에 맞게 개발환경 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행사(계약당사자)는 소프트웨어사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경을 상호 협의하여 정함</li> <li>- [SW 사업 제안요청서 작성매뉴얼] [용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제468호, 2019.12.18.)] 제52조(작업장소 등)에 따라 상호 협의</li> <li>- 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음</li> <li>- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계산되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함</li> <li>- SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함(단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음)</li> <li>○ 사업자는 개발소프트웨어 설치 및 테스트 시 속도저하, 장애 발생, 기능 미비 등의 문제로 인해 사용에 중대한 지장이 있는 경우, 주관기관이 요구하는 보완사항 등에 대하여 보완하여야 함</li> <li>○ 본 용역 모든 대상의 업무수행을 위하여 주관기관과 협의하여 수행하여야 하며, 사업수행 중 수행계획의 내용을 수정 또는 추가하는 경우 주관기관과 주사업자 간 합의하여 확정함</li> <li>○ 개발기간 중 개발용 시스템(네트워크 포함) 및 개발도구(S/W)는 개발사에서 부담</li> <li>○ 개발시 상용SW가 아닌 별도 개발도구(SW)를 사용한 경우 사업종료 시 개발도구의 사용 매뉴얼과 개발도구(SW)를 제공</li> <li>○ 기자재, 장비 구성 및 운영환경은 주관기관과 협의 하에 추후 결정</li> <li>○ 과제수행에 필요한 기존 시스템의 H/W 및 S/W, 상세 데이터베이스 구조 등은 사업수행사 선정 후 제공</li> </ul>

## 14) 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 계획 및 테스트 결과
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 테스트를 위한 계획서 작성 및 테스트 결과에 따른 조치
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발생가능한 상황에 대해서 데이터를 입력하여 시험하여야 하며 각종 유형별 시험계획서를 구체적으로 작성하여 제출하여야 함</li> <li>○ 시험계획서에 시험인력, 시험데이터, 시험 절차/방법, 시험일정/주기, 시스템 튜닝 등을 포함하여야 함</li> <li>○ 대상 업무별 단위시험, 통합시험, 성능시험, 관련 정보시스템과의 연계시험 등을 실시하여야 함</li> <li>○ 시험 운영은 정한 기간 내에 수행하여야 하고 정한 기간 내에 보완이 완료되어야 함</li> <li>○ 적용 후 운영중인 정보시스템의 영향을 최소화하여 테스트 실시</li> <li>○ 실운영 환경을 고려한 개발(및 테스트) 환경 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행사는 응용SW 변경을 위한 개발(및 테스트) 서버, 상용SW, 네트워크 등 필요한 장비를 마련하되, 필요 시 발주기관과 협의하여 진행</li> </ul> </li> <li>○ 응용SW 변경에 대한 단위, 통합, 사용자테스트 계획을 수립하고 실시</li> <li>○ 테스트 유형별 범위, 수행절차, 일정, 시험환경 및 평가기준 등을 포함하여 유형별 작성된 테스트 시나리오를 기반으로 테스트를 실시하고 결과를 제출하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위테스트 : 응용 프로그램 변경 대상 업무별 테스트</li> <li>- 통합테스트 : 단위테스트 완료 후 전반적인 기능 테스트</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		단위테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로그램 기본단위(모듈)별 내부 오류테스트(단위테스트)에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함</li> <li>○ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함</li> <li>○ 단위시험시에 다음이 내용이 점검되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율)</li> <li>- 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수)</li> <li>- 결함발견 추세분석(시험일시, 발견결함 수)</li> <li>- 시험 커버리지</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 유스케이스(use case) 기준의 경우 = (시험대상 유스케이스/전체 유스케이스)*100</p>

요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		통합테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	단위 모듈의 통합에 따른 발생가능 오류 점검(통합테스트)에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함</li> <li>- 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증</li> <li>- 기능의 정상적 수행여부 검증 등</li> <li>- 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증</li> <li>- 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성검증</li> <li>- 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증</li> <li>- 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증</li> <li>- 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 명칭		인수테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발시스템의 최종 인수를 위한 테스트 조건에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함</li> <li>○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함</li> <li>○ 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함</li> <li>○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함</li> <li>○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료 된 것으로 함</li> </ul>

## 15) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 및 콘텐츠 운영 교육 시행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체계적이고 효율적인 홈페이지 및 콘텐츠 운영을 위해 교육 훈련계획을 제시하여야 함</li> <li>○ 교육 훈련계획 작성 시 교육 관련 제반사항은 본원과 협의하여 결정함</li> <li>○ 본원의 요청이 있을 시 홈페이지 관리자들을 대상으로 시스템 운영에 필요한 기술교육 및 콘텐츠 작성 및 운영 교육을 시행할 수 있으며, 본 사업 수행범위 내에서 적극 지원하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		인수인계 및 하자보수 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	과업의 인수인계 및 운영지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 본 과업 완료 전 시스템의 발전 및 안정성을 유지하기 위한 인수인계 계획을 제시하여야 함</li> <li>○ 하자담보 책임기간은 검수완료일로부터 1년 이내이며, 사업자는 이 기간에 발생한 운영업무에 대해 적극적인 지원하여야 함</li> <li>○ 사업자는 최종산출물 및 홈페이지 운영에 대한 정보 및 기타 관련정보를 이후 계약 사업자에게 제공해야 하며, 시스템의 효율적인 운영을 위해 하자담보 책임기간 중에는 기술자문에 응하여야 함</li> <li>○ 하자담보 책임기간 중 하자(장애) 발생 시 조치를 취함에 필요한 기술적 지원을 하여야 함</li> </ul>



### Ⅲ. 제안 안내사항

#### 1. 제출서류 및 문의처

##### 가. 제출서류

	서류명	서식
1	입찰참가신청서 1부	2호
2	제안서(첨부자료 포함) * 제안서 및 제출서류 전자조달시스템 제출 ** 실적서 제출시 서식 제 5호(영역실적 증명서) 혹은 나라장터 내 발급 서류 제출가능	3~8호
3	제안요약서 * 제안요약서는 기술평가시 별도 제출(추후공지)	
4	법인등기사항전부증명서 및 법인인감증명서 (이상 법인일 경우), 개인인감증명서 (개인일 경우), 사용인감계 각 1부 (사용인감 사 용할 경우) * 해당 서류는 서류접수일 기준 발급 3개월 이내일 것	
5	사업자등록증 사본 1부	
6	중소기업 확인서 1부	
7	최근년도 결산 신고된 소프트웨어사업자신고확인서 1부	
8	직접생산확인증명서 1부	
9	경쟁입찰참가자격등록증(조달청장 발행) 사본 1부	
10	서약서 1부	9호
11	개인정보 수집·이용 동의서 * 대표자 포함 모든 참여 인력 제출	10호
12	청렴계약이행서약서 1부	11호
13	공동수급표준협정서 1부 *공동수급일 경우에 한함	12호
14	합의각서 1부 *공동수급일 경우에 한함	13호
15	기업신용평가등급 확인서	

\* 공동수급의 경우, 1~3번까지는 공동수급체가 통합하여 1부씩 제출하고,  
4~15번은 공동수급체 구성원 각각의 상기 서류를 함께 제출

## 나. 문의처

- 용역과업 관련
  - 공연장추진단TF 이채현 주임 (T.02-760-9708, [chaihyun@kdac.or.kr](mailto:chaihyun@kdac.or.kr))
- 입찰 및 계약 관련
  - 경영관리부 이창희 대리 (T.02-760-9712, [ddanddara@kdac.or.kr](mailto:ddanddara@kdac.or.kr))

## 2. 제안서 평가 및 사업자 선정

### 가. 기본방침 및 적용규정 등

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출
  - 배점기준 : 기술평가 90점 + 가격평가 10점
- 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

### 나. 제안서 평가

- 기술평가(90점)
  - 5~7인 이상으로 구성된 평가위원회를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시
  - 평가점수 결과는 소수점 다섯째 자리에서 반올림
  - 필요한 서류가 누락되었거나 제출된 서류가 불확실하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음. 이때 요청한 보완서류가 기한 내 도착하지 않으면 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함
- 가격평가(10점)
  - 가격입찰서는 기술평가 완료 후 나라장터를 통해 개찰함
  - 가격평가에 대한 세부 기준 등은 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준을 준용함

## 다. 평가기준

### ○ 평가표

구분	분류	평가항목	평가기준	평가요소	배점 한도
정성 평가 (80)	전략 및 방법 론 (20)	사업이해 도 및 추진전략	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하였는지 평가한다.	·사업목표 및 내용의 이해도 ·문제파악의 정확성 ·제안요청서와의 부합성	15
		사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	·추진방법의 창의성 ·추진방법의 타당성	5
	수행 계획 (30)	콘텐츠 기획	콘텐츠 기획방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	·사용자 특성을 고려한 콘텐츠 기획의 창의성과 구체성	5
		콘텐츠 개발	콘텐츠 기획방안에 따라 사용자 편의성과 몰입도 등 제안요청서의 성능 및 기능요구사항에 비추어 콘텐츠 개발방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	·사용자 특성을 고려한 콘텐츠 개발방안의 타당성과 적정성	5
		콘텐츠 관리	개발 콘텐츠의 이용 활성화와 유지 관리 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	·사용자 특성을 고려한 콘텐츠 활성화 방안의 타당성과 적정성 ·정보 현행화를 고려한 콘텐츠 관리의 적정성	5
		홍보 및 활성화	사이트 홍보 및 활성화 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	·사이트 이용자 및 홍보 채널 특성을 고려한 계획 수립의 타당성 ·사이트 활성화를 위한 계획 수립의 적정성	5
		홈페이지 운영 및 기능개선 요구사항	홈페이지 운영 및 기능개선방안 및 개발방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	·사용자 인터페이스의 편의성 ·웹표준 및 접근성의 적정성	10
	프로 젝트 관리 (15)	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	·사업추진 체계 및 보고체계 등 프로젝트 관리방법에 대한 평가 ·산출물 종류, 이행의 적정성	5
		수행조직	사업수행에 필요한 인력 투입의 경험, 역량의 우수성, 구성 인력의 적정성 등을 평가한다.	·수행조직 및 투입되는 인력의 경험, 역량의 우수성 ·구성인력의 적정성	5
		일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적정하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	·세부활동 도출 및 기간의 타당성 ·자원배분의 합리성	5
	프로 젝트 지원 (15)	시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운동을 위해 필요한 각종 시험 운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	- 시험운영 방법, 내용, 일정의 적정성	5

		유지관리 및 하자보수 계획	제안사가 제시하는 유지보수 및 하자 보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이 와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사 항에 대해 평가한다.	·하자보수 계획의 적정성 ·하자보수 절차의 적정성 ·하자보수 범위의 적정성 ·하자보수 기간의 적정성	5
		비상대책	제안사 안정적인 DB 구축 운영을 위 해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대 응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	·백업/복구 대책 ·장애대응 대책	5
정량 평가 (10)	수행경험 (실적)	주요사업수행실적(실적증명서 제출 건) ※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사수행 실적(사업예산 1억 5 천만원 이상) <sup>1)</sup>			5
	경영상태	신용등급에 의한 평가			5
소계					90
가격 평가 (10)	○ 나라장터 시스템을 통해 계약부서에서 평가 - 입찰 가격 평점산식에 의거 산정				10
합계					100

※ 공동수급의 경우 정량평가시 수급업체의 업무분담비율에 따른 가중을 두어 평가함

## - 용역수행실적

실적건수	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하
배 점	5	4.5	4	3.5	3

※ 수행실적 평가를 위하여 붙임 서식 제 5호(용역실적 증명서) 혹은 나라장터 내 발급 서류,  
혹은 아래 기준에 따른 별지 등을 제출하여야 한다.

- ① 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용  
기관이 발급한 수행실적증명서
- ② 위에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서,  
계약서, 세금계산서(필요 시 거래명세서 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당  
인감(필요 시 사용인감)으로 날인하여야 함
- ③ 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 ① 및 ②호를 준용하되, 공공기관 이외의  
납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국  
공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
- ④ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이  
어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

1) 유사수행 실적 : 문화예술분야(문학, 미술, 공예, 사진, 건축, 음악, 대중음악, 국악, 무용, 연극, 영화,  
방송, 만화) 온라인 콘텐츠 제작 및 운영으로, 1억 5천만원 이상인 실적

- 신용평가기관에 의한 신용도

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA	-	회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	5
AA+, AA0, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	4.5
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	4
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	3.5
B+, B0, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	3

- ① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 제출한 신용평가등급 확인서의 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- ② 공공기관 제출용으로 발급받은 '신용평가등급 확인서'로 평가하며, 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- ③ 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

## IV. 제안서 제출 및 작성

### 1. 제안서의 효력에 관한 사항

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주자가 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

### 2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제시한 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 제안서는 150페이지 내로 작성을 권장함
- 제안서는 세로 형식, 제안요약서는 가로 형식 권장(A4 용지 기준)
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용이 허위로 기재된 경우 심사 대상에서 제외되며 선정 및 계약 후에도 이러한 사실이 밝혀질 때는 용역사업 수행 자격을 박탈함
- 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 표현하여야 함
- 제안자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급하여야 하며, 제안서와 관련하여 제출된 모든

문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 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
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용 및 부가세는 가격입찰금액에 포함시켜야 함

### 3. 제안서 목차 및 작성방법

#### ○ 제안서 목차

##### I. 제안개요

##### II. 제안업체 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요 사업실적

##### III. 기술 부문

1. 사업수행 방법론
2. 콘텐츠 기획 및 개발 전략
3. 시스템 개발 및 운영 운영방안
4. 향후 콘텐츠 운영방안

##### IV. 프로젝트 관리 부문

1. 관리방법론 방안
2. 일정계획
3. 업무보고 및 검토계획
4. 수행조직 및 업무분장
5. 핵심 투입인력 및 이력사항

##### V. 프로젝트 지원 부문

1. 품질보증 방안
2. 시험운영 방안
3. 유지보수 방안
4. 비상대책 방안

##### VI. 기타사항



## ○ 제안서 작성방법

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.	붙임 제3호 서식 붙임 제4호 서식
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.	
3. 주요 사업내용	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 수행기간, 참여형태 및 사업규모 등의 실적을 제시하여야 한다.	붙임 제5호 서식 * 나라장터 발급 서식 제출 가능
4. 주요 사업실적	○ 해당사업과 관련이 있는 최근 3년간의 주요 사업실적을 제시하여야 한다.	붙임 제6호 서식
III. 기술 부문		
1. 사업수행 방법론	○ 사업수행을 위한 전략 및 기본방향을 제시하고 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출 시기 등을 기술한다.	
2. 콘텐츠 기획 및 개발 전략	○ 과업내용에 맞추어 콘텐츠 기획안 및 개발 방안, 사업추진 절차 및 효율적 운영방안 등을 기술한다.	
3. 시스템 개발 및 운영방안	○ 시스템 개발 방안에 대한 구체적인 계획과 개발완료 후의 시스템 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
4. 향후 운영방안	○ 본 사업과 관련 기대효과 및 향후 발전방향에 대해 기술한다.	
IV. 프로젝트 관리 부문		
1. 관리방법론 방안	○ 성공적인 프로젝트 수행을 위한 관리방안을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 일정계획	○ 전체 일정계획에 따른 단계별 세부계획을 체계적, 효율적으로 구조화하여 제시하여야 한다.	
3. 업무보고 및 검토계획	○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. * 예시) 월간, 주간, 일일, 수시보고, 단계별 검토회의 등	
4. 수행조직 및 업무분장	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시	붙임 제7호 서식
5. 핵심 투입인력 및 이력 사항	○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 핵심 투입인력에 대한 이력사항을 별지양식을 이용하여 작성하여야 한다.	붙임 제8호 서식
V. 프로젝트 지원부문		
1. 품질보증 방안	○ 본 과제 수행 시 필요한 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 한다.	

작성항목	작성방법	비고
2. 시험운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 인수 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.</li> </ul>	
3. 하자보수 및 유지관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.</li> </ul>	
4. 비상대책 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대응 등 사업 수행 중 발생 가능한 비상상황에 대한 효율적인 대책을 제시하여야 한다.</li> </ul>	
<b>VI. 기타사항</b>		
1. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상기항목에서 제시하지 않았지만, 본 사업을 수행을 위해 필요한 사항이나 추가 제안할 사항이 있으면 내용을 기술한다.</li> </ul>	

---

## 제안서 작성 관련 서식

---

70

┐ 글자크기 : 18, 글자체 : 견고딕체

**2024년 장애인문화예술정보시스템  
이음온라인 운영 용역**

**제            안            서**

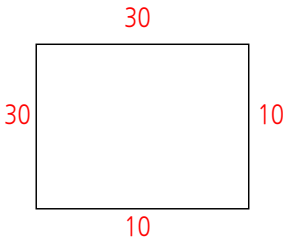
└ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체

**2024. 00.**

└ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체

기관명

대표자명



[서식 제 2호] 입찰 참가 신청서

<b>입찰 참가 신청서</b>				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		전 자 메 일	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	○보증금을 : 2.5% 이상 ○보증금납부방법 : 입찰보증보험증권		
	납부면제 및 지급확약			
대사 리용 인인 · 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성 명 : 생년월일:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다.  사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 경쟁입찰에 참가하고자 장문원에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.				
불임 서류 : 1. 입찰 참가 자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류				
신청인 (인)				
<b>(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하</b>				

[서식 제 3호] 제안기관 일반현황

## 제안기관 일반 현황

1. 회 사 명			2. 대 표 자		
3. 주 소					
4. 연 락 처	대 표	전화번호 :		팩스번호 :	
	담당자	성명:	전화번호:	HP:	
5. 회 사 설립 년도	년 월		6. 사업 분야		
7. 해당 부문 사업 기간	년 월 ~ 년 월				
8. 주요 연혁 (요약)					
9. 용역 실적 (건수)	계	2023년	2022년	2021년	비고
10. 인력 현황	계				

[서식 제 4호] 자본금 및 매출액 (최근 3년)

## 자본금 및 매출액 (최근 3년)

□ 제안업체명 :

(단위 : 천원)

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

[서식 제 5호] 용역실적 증명서

**용역 실적 증명서**

신청인	기관명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서용도						
	사업의 종류						
계약 및 용역 내용	사업명				실적구분	ISP/BPR (    ) PMO/감리 (    ) 시스템개발 (    ) 운영 및 유지관리 (    ) 콘텐츠 개발 및 운영 (    ) 기    타    (    )	
	내    용						
	계약번호	계약일자	단위	수량	금 액	비고	
증명 발급 기관	위 사실을 증명함.						
	2024년    월    일						
	기 관 명	(인)			전화번호		
	주 소				팩스번호		
	발급부서				담 당 자		



[서식 제 6호] 최근 3년간 유사분야 사업실적

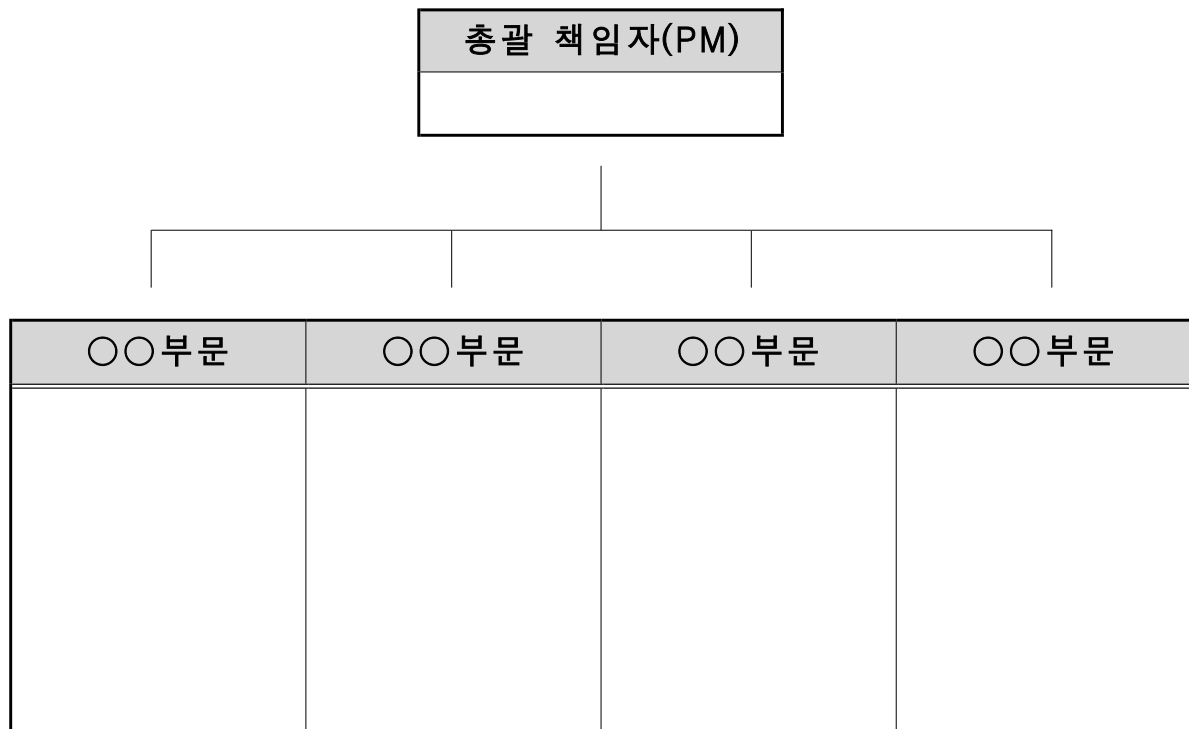
## 최근 3년간 유사분야 사업실적

□ 제안업체명 :

연번	사업명	사업기간	계약금액 (천 원)	발주처	비고

- ※ 공고일 기준 최근 3년간 완료한 사업을 연도순으로 기재하며, 본 사업 관련 유사  
용역 실적을 우선적으로 기재함 (현재 수행 중인 사업내용은 평가대상에서 제외됨)
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며, 비고란에 원도급 회사를 기재함
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분을 기재하고 비고란에 공동도  
급업체를 명시함
- ※ 주요사업에 대한 발주기관의 실적증명서 또는 계약서 사본을 첨부 (평가시 실적증명  
제출된 실적에 대하여만 평가대상이 됨)

[서식 제 7호] 수행 조직 및 업무 분장



**업무 분장**

구분	주요 기능	세부 수행역할	담당 구분	
			인원수	담당자
총괄	o 사업수행 책임 총괄			
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		

※ 부문별 책임자 명시

※ 부문별 기술자 기재순서는 평가시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의  
직위, 성명을 기재

[서식 제 8호] 수행 인력 이력 사항

**수행 인력 이력 사항**

성 명		소 속		직 책	
근무경력 및 기술경력		년 개월			
자 격 증					
본사업 참여역할				목표투입공수	

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술
- ※ 기술등급 및 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료 (한국SW산업협회에서 발행하는 SW기술자 경력증명서 등)를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서를 붙임으로 첨부하고 프리랜서를 활용하는 경우 프리랜서 계약서 첨부
- ※ 핵심인력이 대표사 또는 공동수급업체 인원인 경우에는 재직증명서를 붙임으로 첨부하고, 그 외 인력(채용 예정 인력 등)은 추후 추가 협상과정에서 발주기관의 요청이 있을 시 증빙자료를 제출해야 함
- ※ 유의사항 : 모든 참여 인력에 대해 각 1부씩 작성 후 제출 / 개인정보(생년월일, 주민등록번호, 주소 등) 노출되지 않게 마스킹 후 제출

# 서 약 서

회 사 명 :                                  사업자등록번호 :

주 소 : 연 락 처 :

(재)한국장애인문화예술원에서 추진하는 “2024년 장애인문화예술 정보시스템 이음온라인 운영” 사업 입찰과 관련, 아래와 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않습니다.

나. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2024. . .

서 약 자 : 대 표 (인)

(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하

## [서식 제10호] 개인정보 수집·이용 동의서

### 개인정보 수집 · 이용 동의서

우리원은 용역업체 선정(심사 및 평가)를 위해 다음과 같이 개인정보를 수집 이용하는 경우 정보주체(귀하)의 동의를 받고 있습니다. 업무에 필요한 최소한의 정보만을 수집하며, 목적 외로 이용하지 않습니다. 정보주체(귀하)는 아래의 내용을 읽어보시고 내용을 이해하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

#### [ 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의 ]

수집하는 개인정보 항목	성명, 전화번호, 휴대폰번호, 전공, 경력, 소속, 직위, 전자우편, 연구실적
개인정보의 수집 및 이용목적	<p>제공하신 정보는 (재)한국장애인문화예술원이 입찰참가자의 기본적인 인적사항 파악과 의사소통 및 용역업체 선정을 위해 사용합니다.</p> <p>① 입찰참가자의 기본적인 인적사항 파악, 의사소통 등에 이용 : 성명, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편</p> <p>② 용역업체 선정 등에 이용 : 전공, 경력, 소속, 직위, 연구실적</p>
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 1년 또는 개인정보 삭제 신청 시까지입니다. 또한 삭제 요청 시 (재)한국장애인문화예술원은 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
<p>※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 용역업체 선정(심사 및 평가)에 어려울 수 있습니다.</p>	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐      개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의하며 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 용역업체 선정(심사 및 평가)에 필요한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2024 년      월      일  
이름 :      (인)

(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하

[서식 제 11호] 청렴계약이행서약서

청렴계약서 (서약서)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따라 (2024년 장애인문화예술정보시스템 이음온라인 운영) 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약 체결 및 이행, 감독, 검사 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응, 사례, 증여, 취업 제공(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 및 알선 등을 직접적·간접적 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

2024년 월 일

사업자명 : ○ ○ ○ ○ (000-00-00000)

주 소 : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

대 표 자 : ○ ○ ○ (인)

(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하

## [서식 제 12호] 공동수급표준협정서(분담이행방식)

### 공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자: )
2. ○ ○ ○ 회사(대표자: )

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

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

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

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하

여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

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

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

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

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

1. 일반공사의 경우

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

2. 환경설비설치공사의 경우

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

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

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

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

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

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되,



협약이 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

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

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

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

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

<개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

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

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

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

## [서식 제 13호] 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.

2024년 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