

제 안 요 청 서

사 업 명	스포츠윤리센터 LMS(학습지원시스템) 기능개선
수요기관	스포츠윤리센터

2024년 7월

정책실 (교육정책팀)	팀 장	윤성배	TEL: 02-6256-1060	FAX 02-6256-1095
	담 당	김규동	TEL: 02-6256-1062	



스포츠윤리센터
KOREA SPORT ETHICS CENTER

목 차

I. 개요.....	1
1. 사업일반.....	1
2. 추진배경 및 필요성.....	1
3. 사업범위.....	1
4. 기대효과.....	2
II. 스포츠윤리센터 교육 관련 현황.....	3
1. 교육과정 운영 현황.....	3
2. LMS(학습지원시스템) 서비스 사이트 현황.....	3
3. 정보화 현황.....	4
III. 사업 추진방안.....	5
1. 추진목표.....	5
2. 추진체계도.....	5
3. 추진 주체별 역할.....	5
4. 추진 일정.....	6
5. 추진 방안.....	6
IV. 제안요청 내용.....	7
1. 제안요청 일반사항.....	7
2. 시스템 장비구성 요구사항.....	7
3. 요구사항 목록표.....	8
2. 상세 요구사항.....	10
V. 사업 안내사항.....	41
1. 일반 안내사항.....	41
2. 보안 사항.....	42
3. 기타사항.....	42
VI. 제안 안내사항.....	43
1. 입찰 안내사항.....	43
2. 입찰 참가 자격.....	44
3. 입찰 시 유의사항.....	45
4. 입찰(제안) 서류의 제출 및 반환.....	46
5. 기타 계약 관련 사항.....	46
VII. 제안서 평가방법.....	47
1. 제안서 평가방식.....	47
2. 제안서 기술 평가 기준.....	47
3. 협상 적격자 선정방법 및 절차.....	49
4. 제안서 작성 요령.....	50
5. 제안서 작성 목차(권고사항).....	53
[구비서류 및 작성순서]	61
[별지 서식].....	62

1. 사업 일반

- ☐ 사업명 : 스포츠윤리센터 LMS(학습지원시스템) 기능개선
- ☐ 사업기간 : 계약 후 150일
- ☐ 수요기관 : 스포츠윤리센터
- ☐ 소요예산 : 금 46,445,000원(부가가치세 포함)
- ☐ 사업추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 추진배경 및 필요성

- ☐ 학습자의 흥미도를 고려한 상호작용 형태의 교육콘텐츠 구현 필요
- ☐ 현장교육 확대에 따라 자동화 강사파견 시스템 개발
- ☐ 교육등록 체계·통계 등 현행 기능의 고도화 필요
- ☐ 학습자 편의성·접근성 향상을 위한 LMS(학습지원시스템) 기능개선

3. 사업범위

- ☐ 스포츠윤리센터 LMS(학습지원시스템) 기능개선
 - 교육 미디어 플레이어 개선
 - HTML 게임, 클릭 반응 등 상호작용 가능한 플레이어 구현
 - 신규 교육콘텐츠 개발 사업의 산출물 연계, LMS에서 구현 가능하도록 개선
 - 플레이어 내 자막 출력 기능 개발
 - 강사파견 시스템 개선
 - 현장교육 강사매칭 프로세스 자동화 구현
 - 학습자 및 관리자 페이지 고도화
 - 교육등록 체계, 통계 기능, 이수여부 연계 가이드 고도화 진행

과업내용	세부과제	
	현행	기능개선 내용
미디어 플레이어 개선	<ul style="list-style-type: none"> - 동영상만 출력 가능한 플레이어 - 강의 영상 중간 퀴즈 기능 	<ul style="list-style-type: none"> - 상호작용이 가능한 플레이어 구현 <ul style="list-style-type: none"> * HTML 게임, 클릭 반응 등 - 신규 교육콘텐츠 사업의 개발물 연계 - 플레이어 자막 출력 기능 개발
강사파견 시스템 개선	<ul style="list-style-type: none"> - CMS를 통한 관리자의 강사 수동 매칭 방식 - 강사회원 존재, 매칭 시 회원이 승인 - 24시간 이내 미승인 시 자동 거절 - 거절 시 다른 강사 수동 매칭 필요 	<ul style="list-style-type: none"> - 강사회원별 강의 가능 지역/요일 코드화 (17개 시도) - 강사회원별 과거 강의 매칭횟수 DB 저장, 횟수 역순에 따른 순위 부여 - 파견 신청 시 지역 코드, 요일 단일 값 설정 (기관 회원) - 해당 요일 가능한 지역 강사 중 순위에 따라 자동 매칭 - 매일 12시/24시까지 미승인 시 차순위 강사에게 강의 배정 변경 - 강의 매칭 완료 시 파견신청한 기관 회원이 강사 정보 열람 가능 - 강의일까지 3일 이하로 남을 경우 자동 배정이 아닌 CMS에 알림 나오도록 구현 (수동 매칭 기능)
교육등록 체계 고도화	<ul style="list-style-type: none"> - 센터 운영 교육과정 중 대상별로 10개의 교과가 있는 교육 존재 - 하나의 그룹에 묶이는 것이 아닌 별도 교육과정으로 인식 * 선수 1개 / 지도자 1개 별도 	<ul style="list-style-type: none"> - 교육과정의 상위 Depth로 그룹 관리 체계 구현 - 직위별 다른 콘텐츠도 하나의 교육과정에 묶이도록 기능개선
통계 기능 고도화	<ul style="list-style-type: none"> - 연·월·주·일 교육과정 별 통계 - 통계 수치 부정확 	<ul style="list-style-type: none"> - 현행 통계 구현 소스코드 분석 및 개선점 제안·구현
이수여부 연계 가이드 고도화	<ul style="list-style-type: none"> - 타기관 시스템에 교육 이수여부를 연계 하는 가이드 개발 - API 방식 각 시스템 내 CI를 통한 연계 - 타기관 사이트에서 사용자가 버튼 클릭 시 팝업창 출력, LMS로 CI 전송하고 회원가입 여부/교육수강 여부 결과값 전송 - 타기관 사이트에서 사용자가 버튼 클릭 시 팝업창 출력 	<ul style="list-style-type: none"> - 현행 연계 가이드 소스코드 분석 및 개선점 제안·구현 - 팝업창 출력에 따른 문의사항 다수(팝업 해제 방법 등) - 팝업창 방식이 아닌 시스템 내부에 LMS 회원가입, 교육 수강이 가능한 연계 가이드 개발

4. 기대효과

- ☐ 다양한 형태의 교육콘텐츠를 구현할 수 있는 미디어 플레이어 개선으로 학습자의 능동적인 학습 활동 유도
- ☐ 강사파견 시스템 자동화 구현으로 정확성·효율성 있는 현장교육 강사매칭
- ☐ 교육등록 체계·통계 등 현행 기능의 고도화로 사용자 및 관리자 페이지 이용 편의성 향상
- ☐ 연계 가이드 고도화로 타기관의 법정 의무교육 이수 정확성 향상

1. 교육과정 운영 현황

교육방식	과정명	세부교과	시간	관련 법령
온라인	체육지도자 연수과정	스포츠인권	45분 내외	국민체육진흥법 제11조
		스포츠폭력·성폭력		
		처벌사례 및 피해자지원		
		노인스포츠윤리		
		장애인스포츠윤리		
		유소년스포츠윤리		
		스포츠윤리(전문·생활)		
	체육지도자 재교육	비리행위 및 처벌	60분 내외	국민체육진흥법 제11조의6
		스포츠 인권침해·비리 유형 및 실태		
		스포츠 인권침해·비리 예방 및 대처방안		
		스포츠윤리, 차별과 스포츠 문화의 이해		
		스포츠 법과 윤리적 이슈		
		인권친화적 스포츠 환경 조성		
	성폭력 등 폭력 예방교육	스포츠 인권 전문가 대담	60분 내외	국민체육진흥법 제18조의11
		초등선수용(13세 이하)		
		중고등선수용(19세 이하)		
		성인선수용		
		시각·청각·지체 장애인 선수용		
		발달장애인 선수용		
		English ver.		
		비장애인 선수 지도자 및 심판용		
		장애인 선수 지도자 및 심판용		
	선택 교양과정	체육단체 임직원용	60분 내외	국민체육진흥법 제18조의3 제3항 제6호
		학부모용		
오프라인	성폭력 등 폭력 예방교육	스포츠인권교육	1시간 내외	국민체육진흥법 제18조의11
		인식개선교육		
		초등선수용(13세 이하)		
		중고등선수용(19세 이하)		
		성인선수용		
		시각·청각·지체 장애인 선수용		
		발달장애인 선수용		
		비장애인체육 지도자용		
		장애체육 지도자용		
	선택 교양과정	체육단체 임직원용	1시간 내외	국민체육진흥법 제18조의3 제3항 제6호
		학부모용		
		스포츠 인권교육		
	선택 교양과정	스포츠 비리 예방교육	1시간 내외	국민체육진흥법 제18조의3 제3항 제6호
		스포츠 비리 예방교육		

2. LMS[학습지원시스템] 서비스 사이트 현황

- LMS 사이트(관리자) : 보안대상으로 표시하지 않음
- LMS 사이트(사용자) : <https://edu.k-sec.or.kr/home/kor/main.do>

3. 정보화 현황

☐ 호스팅 기관: 가상화 서버 이용(IDC)

☐ H/W 구성도 및 현황

시스템 구성도 및 정보보호시스템 도입 현황 등
제안서 작성에 필요한 정보의 경우 열람 절차에
의해 열람이 가능한 정보에 한하여 제공할 수 있음
(근거 : 국가 정보보안 기본 지침)

※ 비공개, 수요기관에 요청하여 열람

☐ S/W 구성도 및 현황

시스템 구성도 및 정보보호시스템 도입 현황 등
제안서 작성에 필요한 정보의 경우 열람 절차에
의해 열람이 가능한 정보에 한하여 제공할 수 있음
(근거 : 국가 정보보안 기본 지침)

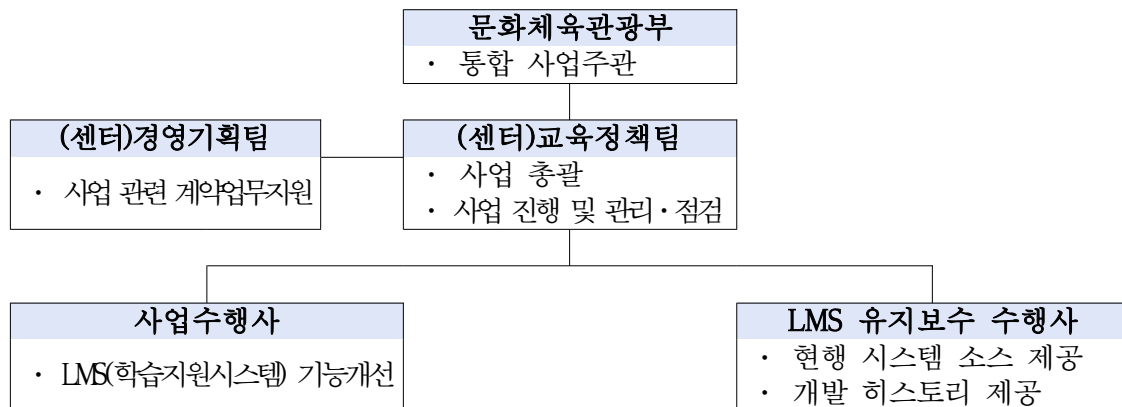
※ 비공개, 수요기관에 요청하여 열람

III 사업 추진방안

1. 추진목표

- ☐ 교육 미디어 플레이어 개선
- ☐ 강사파견 시스템 개선
- ☐ 학습자 및 관리자 페이지 고도화

2. 추진 체계도



3. 추진 주체별 역할

구 분	주요 업무 내용
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본계획 수립 및 관계 법령 해석 등 ○ 스포츠윤리 교육 정책 총괄 및 재정 지원 ○ 정부 부처/문화체육관광부 실·국간 업무협의 및 조정
스포츠윤리센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실행계획 수립, 스포츠윤리 런(LMS) 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 관리 및 예산 집행 - 개발 산출물 관리 - 사용자 교육 및 현장에 필요한 제반사항 지원
전담사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역사업 전담수행 <ul style="list-style-type: none"> - 교육콘텐츠 시스템 탑재 지원, 사용자 교육 지원 등 - LMS 기능개선 수행, 구현 관리 등

4. 추진 일정

□ 계약체결일 ~ 2024. 12.

세부 개발 내용		2024년						비고
		M0	M1	M2	M3	M4	M5	
착수	환경구축	■						
분석	요구분석	■	■					
	현황분석	■	■	■				
설계	기능 구현 설계		■	■	■			
	디자인 설계			■	■	■		
개발	기능개선 수행				■	■	■	
	품질검토						■	
시스템 탑재 및 테스트							■	
보고회(착수, 중간, 완료)		★			★		★	

※ 상기 일정은 사업추진 상황에 따라 변경될 수 있음

5. 추진방안

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 사업자선정방식 : 협상에 의한 계약
- 평가방식 : 기술평가(90%) / 가격평가(10%)
- 대기업 참여 제한 여부 : 대기업 참여 제한 사업
- 하도급/공동수급 여부 : 하도급 불허 / 공동수급 허용

1. 제안요청 일반사항

- 정보의 유출 및 해킹, 변조 등과 정보처리의 무결성 보장과 기능 테스트에 만전을 기하여야 하며, 본 사업을 수행하는 자는 관련된 중요 문제 발생 시 이를 해결하기 위한 전사적인 역량을 동원하여 대응하여야 함
 - 본 사업에 참여하는 자는 보안에 대하여 각별하게 유의하여야 하며, 사업장의 보안 환경 구축에 만전을 기하여야 함
 - 정부의 소프트웨어 산업 육성 정책에 따라 지속 가능한 발전 기반 조성과 다양한 기술을 반영하기 위한 사업자 참여를 확대하기 위해 본 사업을 통해 생산된 산출물에 대해 제3자에 대한 기술 이전이 용이하도록 사업을 관리하여야 함
 - 본 사업을 통해 개발되는 산출물은 소프트웨어 용역계약 일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없으며, 자료 유출 및 정보 노출 시 관련 법에 따라 부정당업체로 제재될 수 있음
- ※ 누출금지 정보의 범위가이드(제안요청서 內 참조)를 준수하여야 하며 해당 정보누출 적발 시 별표에 의거 제재 조치함

2. 시스템 장비구성 요구사항

- 기존 응용 S/W 추가개발 사업으로 H/W, S/W 등 장비 도입이 없으므로 해당 사항 없음

3. 요구사항 목록표

구 분	번 호	요구사항명	개수
기능 요구사항 (System Function Req.)	SFR-001	기능개선 공통요건	5
	SFR-002	교육등록 체계 고도화	
	SFR-003	미디어 플레이어 기능개선	
	SFR-004	강사파견 시스템 개선	
	SFR-005	통계, 연계 고도화	
인터페이스 요구사항 (Interface Req.)	IR-001	웹 접근성 및 호환성 준수	2
	IR-002	LMS 사용자 인터페이스 요구사항	
데이터 요구사항 (Data Req.)	DAR-001	데이터 표준 준수	5
	DAR-002	데이터 분석 요구사항	
	DAR-003	DB 설계 요구사항	
	DAR-004	데이터 표준 및 구조 관리	
	DAR-005	데이터 관리 체계 수립	
테스트 요구사항 (Test Req.)	TER-001	테스트 계획 수립 및 절차 준수	1
품질 요구사항 (Quality Req.)	QUR-001	품질관리 일반사항	2
	QUR-002	분배 및 형상관리	
프로젝트지원 요구사항 (Project Support Req.)	PSR-001	교육 및 기술지원	6
	PSR-002	하자담보책임계획 수립	
	PSR-003	시스템 산출물 지식재산권 소유	
	PSR-004	재난재해 대비 백업 지원	
	PSR-005	<공공저작물 등록·연계 활용>과 정보 연계 추진	
	PSR-006	<문화 공공데이터 통합활용시스템>과 정보 연계 추진	
프로젝트관리 요구사항 (Project Mgmt. Req.)	PMR-001	사업수행계획서 작성 및 사업일반	9
	PMR-002	투입인력 요구조건(권고사항)	
	PMR-003	투입인력 운영방법	
	PMR-004	공동수급형태의 제안	
	PMR-005	사업보고	
	PMR-006	산출물 관리	
	PMR-007	비상대책 및 장애대응	
	PMR-008	손해배상 책임	
	PMR-009	지체상금 기준 및 산정	

구 분	번 호	요구사항명	개수
보안요구사항 (Security Req.)	SER-001	보안 관리계획 수립	18
	SER-002	보안 관리지침 준수	
	SER-003	참여 인원 보안 관리	
	SER-004	보안 특약사항	
	SER-005	자료 보안 관리	
	SER-006	사업장 및 매체·장비 보안	
	SER-007	네트워크 통제	
	SER-008	웹 페이지 보안	
	SER-009	소프트웨어 개발 보안	
	SER-010	사용자 인증정보 보호	
	SER-011	보안취약점 점검	
	SER-012	보안 사항 위반에 따른 제재 조치	
	SER-013	보안사고 관리	
	SER-014	사업 완료 시 보안 관리	
	SER-015	개인정보 보안	
	SER-016	데이터 보안	
	SER-017	개인정보보호 및 보안지침 준수	
	SER-018	시큐어코딩 준수 및 웹 취약점 제거	
제약사항 (Constraint Req.)	COR-001	저작권 및 지식재산권 관리	7
	COR-002	개발 표준 준수	
	COR-003	데이터 표준화 지침 준수	
	COR-004	운영 환경의 접근 제약사항	
	COR-005	감리 대응	
	COR-006	기술적용계획표 및 결과표 작성	
	COR-007	개인정보보호법 준수	
합 계			55

4. 상세 요구사항

가. 기능 요구사항(System Function Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		기능개선 공통요건
요구사항 상세설명	정의	기능개선 공통요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 시스템의 메뉴 체계와 입력 프로세스 정비 등을 통해 사용 편의성을 개선하여야 함 ○ 특정 OS 및 브라우저에 종속된 기술사용을 배제하고, 국제 웹 표준 준수를 위하여 HTML5 기반 개발 <ul style="list-style-type: none"> ※ 브라우저(IE, Chrome, Microsoft Edge, Safari) 뒤로 가기 버튼 클릭 시 팝업창 확인 후 이전 화면으로 이동하도록 기능 개선 ○ 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」(행정안전부 고시 제2021-19호, 2021.2.27.), 「모바일 전자정부 서비스 관리지침」(행정안전부예규 제214호, 2022.6.29.)을 준수 ○ 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」에 저촉되지 않도록 웹접근성/모바일접근성 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 시각장애인의 스크린 리더 사용 등 웹접근성을 반영하여야 함 ○ 모니터 해상도별(PC, 모바일 모두) 화면 자동 최적화 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 모바일 웹 또는 반응형 웹 형태로 적용하여 구축 - (모바일 웹) 다양한 형태의 스마트 모바일 기기 웹브라우저에 최적화하여 웹페이지 구현 - (반응형 웹) 다양한 형태의 스마트 모바일 기기에 최적화된 화면크기에 최적화하여 웹페이지 구현 ○ 개발 후 테스트 과정에는 다양한 기기에서의 테스트 및 장애인 사용자의 점검을 포함하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 테스트를 위한 세부계획을 제시하고 테스트 기기의 기종, OS 버전 등 관련 범위는 주관기관과 협의하여야 함
산출정보		PMR-006에서 정의한 표준산출물

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		교육등록 체계 고도화
요구사항 상세설명	정의	교육과정 등록 체계 고도화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 센터 운영 교육과정 중 대상별로 10개의 교과가 있는 교육 존재, 하나의 그룹에 묶이는 것이 아닌 별도 교육과정으로 인식 ○ 교육과정의 상위 Depth로 그룹 관리 체계 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 직위별 다른 콘텐츠도 하나의 교육과정에 묶이도록 기능개선
산출정보		PMR-006에서 정의한 표준산출물

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		미디어 플레이어 기능개선
요구사항 상세설명	정의	미디어 플레이어 기능개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미디어 플레이어 기능개선 환경 구축 ○ 플레이어 개발 시 스포츠윤리 런(LMS) 홈페이지 서버 및 솔루션 환경에 적합하게 개발 ○ 미디어 플레이어 기능개선 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 미디어 플레이어 모델 수립 및 설계 - 교육 절차, 이수율, 설문조사, 이수증 발급 등 교육 과정과 절차를 한 눈에 파악할 수 있는 플레이어 구성 - 온라인 퀴즈게임, 토론 등 상호작용이 가능한 참여형 활동 서비스 기능 개발 <ul style="list-style-type: none"> ※ html 게임, 클릭 반응 등 / 신규 콘텐츠 개발물 연계 - 참여형 활동(퀴즈, 토론 등)에 대한 통계 페이지 구현 - 미디어 플레이어 자막 출력 기능 개발
산출정보		PMR-006에서 정의한 표준산출물

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		강사파견 시스템 개선
요구사항 상세설명	정의	강사파견 시스템 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사회원별 강의 가능 지역/요일 코드화(17개 시도) ○ 강사회원별 과거 강의 매칭횟수 DB 저장, 횟수 역순에 따른 순위 부여 ○ 파견 신청 시 <ul style="list-style-type: none"> - 지역 코드, 요일 단일 값 설정(기관 회원) - 해당 요일 가능한 지역 강사 중 순위에 따라 자동 매칭 - 매일 12시/24시까지 미승인 시 차순위 강사에게 강의 배정 변경 - 강의 매칭 완료 시 파견신청한 기관 회원이 강사 정보 열람 가능 ○ 강의일까지 3일 이하로 남을 경우 자동 배정이 아닌 CMS에 알림 나오도록 구현 (수동 매칭 기능)
산출정보		PMR-006에서 정의한 표준산출물

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		통계, 연계 고도화
요구사항 상세설명	정의	교육통계 및 연계 가이드 고도화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 연·월·주·일 교육과정 별 통계 구현 소스코드 분석 및 개선점 제안·구현 ○ 현행 API 방식 팝업창 기반 연계 가이드 소스코드 분석 및 개선점 제안·구현 ○ 팝업창이 아닌 타기관 시스템에서 센터 LMS 회원가입, 교육 수강이 가능한 연계 가이드 개발
산출정보		PMR-006에서 정의한 표준산출물

나. 인터페이스 요구사항(Interface Requirement)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		IR-001
요구사항 명칭		웹 접근성 및 호환성 준수
요구사항 상세설명	정의	LMS 기능개선 시 웹 접근성 및 호환성 등 UI관련 표준 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정안전부 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」 준수 ○ 과학기술정보통신부 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용편의 증진을 위한 고시」 준수 ○ 과학기술정보통신부 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1」 준수 ○ 웹 접근성 진단 결과에 따른 UI개선 ○ PC의 최신 OS 및 통상적인 인터넷 브라우저에서도 프로그램이 보안 등에 문제없이 원활하게 작동하도록 개발하여야 함 ※ 단, 시스템의 보안성 강화를 위해 별도로 운영되는 각종 보안 프로그램 등의 호환성 미비로 브라우저의 확대 적용이 불가능할 경우에는 별도의 협의를 통해 적용 범위 조정 가능 ○ 특수대상자를 위해 업무에 적용된 웹 접근성을 기준, 해당 업무 영역의 기능 개선 시 관련 S/W에 웹 접근성 적용
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		IR-002
요구사항 명칭		LMS 사용자 인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	LMS 사용자 편의성을 고려한 인터페이스 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ UI는 직관적이면서도 사용자의 효율적인 상호작용이 가능하여야 하며, 다양한 사용자 요구 수용이 가능할 수 있도록 시스템의 유연한 변경이 가능하여야 함 ○ 등록, 수정, 저장, 삭제와 같이 사용자와 시스템의 상호작용 활동에 대한 확인 메시지를 제공하되, 표준 운영체제 환경에서 일반적으로 사용되는 표준UI를 채택하여 구현하여야 함 ○ 사용자 문자 입력 시 입력형태를 고려하되 입력되는 데이터 필드의 속성에 따라 한글 또는 영문이 우선 적용되도록 사용자 편의를 고려한 인터페이스를 제공함 ○ 입력창의 크기 또한 입력되는 데이터 길이를 산정하여 입력창의 크기가 작아 입력 문자가 보이지 않거나, 입력 후 불필요한 공백이 남지 않도록 최적의 크기로 설계 및 구현
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

다. 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	패키지, 클래스, 함수, 공통코드, 메뉴명 기술 시 명명규칙 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령 및 가이드 등을 준수한 DB개발 표준 정의서 작성 후, 이를 준용하여 개발하여야 함 ○ 서비스 구현과정에서 개발 표준 변경이 요구될 경우 주관기관과 협의하여야 함
산출정보		개발 표준 정의서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 분석 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 분석 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 추진과정에서 주관기관의 요청에 따른 데이터 현황 자료 산출 및 정보분석을 지원(수시)하여야 함 ○ 필요시 타 시스템과의 데이터 관계도를 분석하여 제시하여야 함
산출정보		데이터베이스 설계서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		DB 설계 요구사항
요구사항 상세설명	정의	DB 설계 요구사항 개념 구현과 검증방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함 ○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 하며, DB 전문가를 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함 ○ 사용기관 별 데이터 특성을 분석하여 주제, 차원 및 집계 기준 필드/테이블 정의, 테이블 간의 연관 관계 정의
산출정보		데이터베이스 설계서, ERD

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 표준 및 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 및 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준 관리를 위한 표준화 관리 방안(문서화 등)과 이를 통한 변경 이력을 효과적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 적용하여야 함 ○ 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 하며, 데이터 구조 변경 이력에 대한 관리 방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보		데이터 표준 관리 방안, 데이터 구조 관리 방안

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 관리 체계 수립
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리 체계 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준, 구조, 연계 등의 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 사항을 정의하여야 함 - 데이터 값의 진단 및 개선, 품질관리 조직과 역할을 정의하고, 데이터 값 진단 방안을 제시 - 데이터 표준, 구조, 연계 목록 및 항목과 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 이행하여야 함 - 오류 데이터의 진단 및 개선 절차를 제시하여야 함
산출정보		데이터(표준, 구조, 연계, 품질) 관리 체계서, 연계 데이터 정의서, 연계 데이터 정의서 목록

라. 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 계획 수립 및 절차 준수
요구사항 상세설명	정의	단위테스트, 통합테스트, 인수테스트 계획 수립·적용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 서비스에 영향을 미치는 중요 기능 적용 시 단위 및 통합 테스트에 대한 체계적인 테스트 방안을 제시하여야 함 ○ 테스트 방안은 다음과 같은 세부적인 사항을 포함하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 각각의 테스트 실시 후 테스트 결과를 기록하고, 테스트 결과를 모니터링하여 결함 발견 시 결함이 해소될 때까지 테스트를 지속적으로 실시해야 하며, 이때 테스트 결과에 대한 이력을 관리해야 함 - 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 업무에 적합한 테스트 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 체계적이고 효율적으로 실시해야 함 ○ 수요기관 승인(인수) 검사/테스트에 대한 계획을 제시하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 점검사항, 최종 검수 기준 등을 세부적으로 기술하여야 함 - 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트별 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 - 사업자는 승인 검사를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함
산출정보		테스트 계획서, 테스트 시나리오 및 결과서

마. 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 서비스 장비 및 SW 등이 사업의 완전한 목적 수행에 전혀 지장이 없도록 하여야 하고, 품질의 신뢰성, 제품의 안정성, 호환성, 연계성, 확장성을 가지고 제안하여야 함 ○ 새로운 기능구현을 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하고, 사업 기간 내 보안사고 예방, 성능 개선 등의 이슈가 발생하는 경우 즉시 업그레이드를 제공해야 하며, 그에 따른 비용은 사업자가 부담함 ○ 사업자는 조직, 방법, 절차, 내용 등 본 사업의 성공적인 수행을 위한 품질 보증 방안을 제시하고 사업수행 시 진행한 내용을 기반으로 사업 완료 시 결과보고서를 보완해 제출 ○ 서비스의 고품질을 유지할 수 있도록 다음 사항에 최선을 다해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 시험운영 수행 및 최적화하여 개발 - 서비스와 데이터의 신뢰성 및 안정성 보장 - 개발 생산성 및 유지관리가 용이한 방법론을 적용하여 개발 - 최종 이용자에 대한 편리한 UI 등 최대 이용 편의성 제공 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완 ○ 원활한 사업추진을 위해 수요기관과 수시 협의
산출정보		품질보증 계획 및 결과서

요구사항 분류		품질요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		분배 및 형상관리
요구사항 상세설명	정의	분배 및 형상관리 체제 정립 및 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응용 프로그램의 형상관리 및 분배에 대한 종합적인 운영 체제 및 관리 방안을 제시하고 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 분배담당자 지정, 테스트 및 검증, 분배 전략, 분배장애 시 대응 등의 방안
산출정보		형상관리계획서

바. 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육 및 기술지원
요구사항 상세설명	정의	교육 및 기술지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소 등에 대한 정보가 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 교육대상업무, 시기 및 횟수 등은 수요기관과 협의하여 조정 가능 ○ 수행사는 수요기관이 사업 완료 후 본 사업수행 결과에 대한 보상을 하고자 할 경우, 필요한 제반 기술사항을 지원해야 함 ○ 시스템 운영과 관련된 기술이전 대상을 구체적으로 제시하여야 하며, 기술이전 분야, 내용, 방법, 기간, 인원 등을 명시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 수요기관 요청 시 기술 교육에 적극 임해야 함 ○ 시스템 관련 분야의 정보기술에 대한 최신 정보제공 및 기술자문 실시 ○ 시스템 기능 보완 시 필요한 제반 기술사항 지원 ○ 응용 S/W 기능개선 및 개발을 위해 필요 시 DB모델링, 프로그램 튜닝 등을 전담한 전문 인력을 투입하여야 함
산출정보		교육계획서, 교육결과보고서 및 참석자 명단, 기술지원 계획서

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		하자담보책임계획 수립
요구사항 상세설명	정의	사용자 편의성을 고려한 인터페이스 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 기간 동안 투입인력이 신규개발, 개선, 보완한 시스템의 품질 및 하자 보증 기간은 최종 검수 완료일로부터 12개월로 하며, 동기간 중 하자가 발생할 경우 계약상대자는 해당 분야에 대해 즉시 처리하여야 함 ○ 수요기관의 최종 검사 완료일로부터 12개월 동안 안정적인 서비스를 위해 다음과 같은 사항이 포함된 효율적인 하자 담보책임 계획을 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 무상 하자보수 기간 중 중대한 결함이 발생하는 경우 문제 해결 시까지 수요기관이 요구하는 개발 참여자를 인원수에 관계없이 투입하여야 함 - 하자담보책임 전담인력, 시스템 관리방법 및 절차, 시스템 운영에 필요한 교육 수행, 전문인력 파견, 백업 및 보완체계, 기타 개발 운영상 필요하다고 판단되는 사항 <ul style="list-style-type: none"> · 시스템에 결함이 있는 경우 · 서비스 제공 시 공공성/공익성/윤리성 등에 대한 문제가 제기된 경우 · 기타 위에 상응하는 하자보수가 필요한 경우
산출정보		하자담보책임 계획서(하자보수 계획서)

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		시스템 산출물 지식재산권 소유
요구사항 상세설명	정의	시스템 산출물에 대한 지식재산권 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 용역사업과 관련한 계약목적물의 지식재산권은 주관기관과 사업자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 ○ 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> ※ <참고: 공공저작물 자유이용 고려 시> 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 일반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건(계약예규)에 의한다. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해「저작권재산권 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다. ○ 용역수행과 관련한 지식재산권의 상업적 활용의 경우 사업자는 주관기관과의 별도 협의를 통해 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용·수익을 취할 수 있음 ○ 조달청 지침 “일반용역계약특수조건” 제23조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 계약상대자는 배상 및 모든 책임을 진다. ○ 공급자는 지식재산권의 활용을 위해 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 공급자는 아래 내용 준수해야 함) <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는「국가계약법 시행령」제76조제2항제3호 및「지방계약법 시행령」제92조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함
산출정보		해당없음

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		재난재해 대비 백업 지원
요구사항 상세설명	정의	재난재해 대비 백업체계 운영 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화체육관광부 문화정보백업센터로의 소산 백업 시 기술 지원
산출정보		기술지원 계획서

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		문화체육관광부 <공공저작물 등록·연계 활용>과 정보 연계 추진
요구사항 상세설명	정의	구축 시, 공공문화정보 <공공저작물 등록·연계 활용> 활성화 협력 추진
	세부 내용	<p>○ 본 사업의 수행을 통해 구축운영 시, 다양한 산출물을 문화체육관광부 <공공저작물 등록·연계 활용>과 <공공누리사이트>에 연계함</p> <p>- 저작권법 제24조의2 (공공저작물의 자유이용)</p> <p>제24조의2(공공저작물의 자유이용) ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우 2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우 3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우 4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우 <p>② 국가는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물의 이용을 활성화하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공저작물 이용활성화 시책을 수립·시행할 수 있다.</p> <p>- 공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침(문화체육관광부고시 제2022-54호, 2023.1.1.) 준수</p> <p>제4조(기본원칙) ① 공공기관 등은 공공저작물이 민간에서 널리 신속하고 편리하게 활용될 수 있도록 관리하여야 하며, 궁극적으로 문화 및 관련 산업 발전에 이바지할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>② 공공기관 등은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공공저작물을 국민이 자유이용할 수 있도록 제공하여야 한다.</p> <p>제11조(공공누리의 적용) ① 공공기관 등은 공표한 공공저작물이 자유이용대상인지 알 수 있도록 공공누리를 적용하여야 한다.</p> <p>② 국가 및 지방자치단체는 공공저작물이 법 제24조의2 제1항 각호의 어느 하나에 해당하거나 저작재산권의 일부를 가지고 있는 제3자가 동의하지 않는 경우에는 공공누리를 적용할 수 없다.</p> <p>③ 공공기관은 본래의 업무수행에 상당한 지장을 초래할 우려가 있거나 이용료 징수가 불가피한 경우 공공누리를 적용하지 않을 수 있다. 단, 이 경우 한국저작권위원회에 저작권 등록을 하여야 한다.</p> <p>제16조(공공저작물 개방지원센터 운영) ① 문화체육관광부장관은 공공저작물의 체계적인 관리 및 개방을 지원하기 위하여 공공저작물개방지원센터를 설치·운영할 수 있다.</p> <p>- 공공저작물 이용 활성화 시책(사회관계장관회의, 2015.9.21.) 추진과제에 공공저작물 확보 및 수집강화 추진</p> <p>- 공공누리사이트 관리기관(한국문화정보원)과의 원활한 데이터 연계 협력 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연계대상 데이터 및 콘텐츠의 공공저작권, 공공누리 마크 부착 등 제반 사항 안내 <p>※ 자세한 정보 연계 세부 조치사항은 수요기관과 협의 후 진행함</p>

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-006
요구사항 명칭		문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 정보 연계 추진
요구사항 상세설명	정의	구축·운영 시, 공공문화정보를 문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 연계
	세부 내용	<p>○ 본 사업의 수행을 통해 구축운영되는 데이터를 문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 메타데이터 형태로 연계 함</p> <p>- 문화체육관광부 데이터 관리 규정(훈령937호) 준수</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>제15조(데이터 등의 관리)</p> <p>① 데이터관리부서의 장은 데이터총괄책임관이 데이터통합관리시스템 운용 등에 필요한 데이터 등을 확보하기 위해 자료를 요청한 경우 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.</p> <p>② 데이터관리부서의 장은 제1항에도 불구하고 정책적인 판단 또는 기술적인 제한 등으로 인해 자료를 제공할 수 없는 경우에는 그 사유를 서면으로 데이터총괄책임관에게 통보하여야 한다.</p> <p>③ 데이터관리부서의 장은 데이터통합관리시스템에 연계·제공하는 데이터 등의 최신성, 정확성 및 상호연계성이 유지되도록 하여야 한다.</p> <p>④ 데이터총괄책임관은 데이터관리부서 등에게 제공받은 데이터 등에 포함된 개인 정보를 보호하여야 하며, 「저작권법」에 저촉되지 않는 범위 내에서 활용하여야 한다.</p> </div> <p>- 문화 공공데이터 통합활용시스템(https://big.kcisa.kr/) 관리기관(한국문화정보원)과의 원활한 데이터 연계 협력 지원</p> <p>· 기관 연계시스템 문화공공데이터 표준연계 준비 및 이행 전문기술 지원</p> <p>① 연계시스템 DB 테이블 및 칼럼 구성정보 등 제반사항 안내</p> <p>② 연계시스템 문화공공데이터 연계스크립트(Agent) 설치 계정, 디렉터리 추가</p> <p>③ 자동연계 스크립트(Agent) 설치를 위한 방화벽 개방(포트 허용)</p> <p>③ 표준연계 구성 환경조사서(DB 테이블, 칼럼 정보 수집 SQL쿼리) 제출</p> <p>※ 문화 공공데이터 정보 연계 세부 조치사항은 주관기관과 협의 후 진행함</p>

사. 프로젝트관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행계획서 작성 및 사업일반
요구사항 상세설명	정의	사업수행계획서 작성 및 사업일반
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성공적인 프로젝트 수행을 위한 사업수행계획 수립 및 제출 (계약일로부터 10일 이내) <주요 구성 내용> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적 및 범위 - 사업수행 조직 - 개발 방안(개발단계에 따른 구체적 수행전략 제시) - 사업추진에 따른 사업 관리 및 품질관리 - 기타(별첨 : 참여인력 총괄표, 자격증명서류, 보안서약서, 내용 전문가 총괄표, 과정별 교수설계전략서 등) ※ 사업수행계획서에 포함될 주요 내용으로 변경될 수 있음 ○ 사업 일정계획 수립 ○ 계약기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련 규정에 의한 지체 상금을 적용함 ○ 사업자는 수요기관과 원활한 의사소통을 위해 스포츠윤리센터 PMS를 활용
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		투입인력 요구조건(권고사항)
요구사항 상세설명	정의	투입인력 요구조건(권고사항)
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 본 사업의 성공적인 추진을 위하여 가급적 시스템 개발 관련 경력 10년 이상으로 총괄책임자 1인을 임명하고 본 과업에 대한 사업관리자로서 그 역할을 다하여야 함 ○ 사업관리자는 가급적 최근 10년 이상 관련 과업 수행 경험이 있는 특급 이상의 기술자 투입 ○ 프로젝트 관리 및 설계를 위해 가급적 최근 7년 이상 관련 과업 수행 경험이 있는 고급 이상의 기술자 투입 ○ 디자이너(영상, 웹, 편집)는 가급적 최근 3년간 웹, 영상, 디자인 경험자로 고급기술자 투입 ○ 웹 표준 개발을 위해 가급적 중급 이상의 프로그래머 투입 ○ 상기 투입인력은 제안일 현재 모두 제안사 소속 직원으로 투입 ○ 모든 참여 인력은 전담사업장에서 상주 근무를 원칙으로 하며, 비상주 인력에 대해서는 타당한 비상주 사유를 명시하고, 사유가 불명확할 경우 투입공수에서 제외함
산출정보		참여인력현황(변경사항 발생 시, 변경사항 포함)

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		투입인력 운영방법
요구사항 상세설명	정의	투입인력 운영방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인력은 비상주를 원칙으로 하나, 수요기관 요청 시 부분 상주 <ul style="list-style-type: none"> ※ 본 사업을 수행하기 위한 작업장소는 상호 협의 하에 결정 ○ 사업수행 중 참여 인력은 임의로 교체할 수 없으며 부득이하게 교체해야 하는 경우, 수요기관의 승인을 받아 시행해야 함 ○ 사업수행 중 수요기관이 필요하다고 인정하는 경우 인력의 교체를 요구할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함 ○ 투입인력에 대한 인력관리 업무 및 투입인력으로 인한 일체의 책임은 제안사가 부담 ○ 참여 인력의 공백(휴가, 퇴직 등)이 발생할 경우에 대비하여 백업 운영 방안을 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 부득이한 사유로 인력 교체 필요 시 사업에 대한 이해도가 높은 등급 이상의 대체 인력을 투입하여 최소 1주 이상의 업무 인수·인계 기간을 두어야 하며, 인수·인계 기간 동안 교체 인력에 대한 별도 비용은 지급하지 않으며, 투입공수에서 제외함 - 인력 변경 기간 동안 해당 업무의 안정화 및 품질 저하 방지대책 수립
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		공동수급형태의 제안
요구사항 상세설명	정의	공동수급형태 구성 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동수급 형태로 제안할 경우 주관사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위 및 책임한계를 상세히 정의하고 주관사업자의 조직 운영 방안을 제시해야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		사업보고
요구사항 상세설명	정의	사업보고 내용 및 방법
	세부 내용	<p><착수보고></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약대상자는 계약일로부터 10일 이내에 본 제안요청서를 근거로, 사업 착수계(착수보고서), 사업비 세부 산출내역서, 용역책임자·사업 참여자 이력서, 보안각서 및 다음 주요 내용을 포함한 사업수행계획서를 작성·제출 ○ 착수보고회 실시 : 계약체결 후 14일 이내(일정은 협의하여 진행) ○ 주요 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적 및 범위 - 산출물 목록 및 정의서 - 사업추진 일정 및 인력투입 계획 - 사업추진 기간 중 실시할 보고계획, 산출물 관리계획, 기술 이전계획, 교육 계획, 유지관리 계획 등 - 사업단계별 및 사업 기간이후의 시스템 오류 현행화 등 품질보장방안 - 기타 사업추진에 필요한 사항 등 <p><주간·월간 보고></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주(또는 격주), 매월마다 사업공정 및 진행 상황, 업무추진 상 문제점 및 대응방안 등에 대한 다음과 같은 내용이 포함된 보고서를 작성·제출해야 하며, 필요 시 보고회 실시 가능 ○ 주요 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 추진계획 대비 실적 분석 - 주요 추진내용 - 기술인력 투입현황 - 차주(월) 계획 사항 및 변경사항 - 주요 의사결정 및 협조 사항 - 기타사항 <p><중간보고></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 착수일로부터 2개월이 지난 시점에서 그동안의 추진 실적을 분석한 결과와 향후 세부계획 보고 ○ 중간보고회 실시 : 수요기관과 일정 협의 ○ 주요 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 주요 추진 실적 및 향후 세부계획 <p><수시보고></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 과업추진을 위해 필요 시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음 <p><완료보고></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업종료 이전에 최종 산출물에 대한 초안을 수요기관과 협의한 후 제출하여야 하며 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서 등 사업 범위의 모든 사항이 포함되어야 함(가급적 3단 비교표를 포함하여 제출) ○ 완료보고회 실시 : 사업 완료 14일 이내 ○ 주요 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 완료보고서 : 문서 및 산출물 제출 ※ 제출 내용, 부수는 수요기관과 협의하여 진행
산출정보		사업착수계, 사업수행계획서, 사업비 산출내역서, 착수보고서, 중간보고서, 완료보고서, 주간/월간보고회자료, 각 보고회에 따른 회의록

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항																																	
요구사항 고유번호		PMR-006																																	
요구사항 명칭		산출물 관리																																	
요구사항 상세설명	정의	제출 산출물 내용 및 방법																																	
	세부 내용	<div>○ 사업수행과정에서 생산된 모든 산출물 및 각종 보고서를 개발 일정에 따라 제출 또는 보고하여야 함</div> <div>○ 사업 착수 및 완료 시 제출해야 하는 산출물 내역<ul style="list-style-type: none">- 보고서(정기)</div> <table><thead><tr><th>보고서 내역</th><th>주 기</th></tr></thead><tbody><tr><td>주간 업무 보고서</td><td>매주 1회</td></tr><tr><td>월간 업무 보고서</td><td>매월 1회</td></tr></tbody></table> <div>- 산출물(비정기)</div> <table><thead><tr><th>산출물 내역</th><th>매 체</th><th>제출일정</th></tr></thead><tbody><tr><td>착수보고서 (사업수행계획서 등)</td><td>인쇄물/USB</td><td>계약 후 10일 이내</td></tr><tr><td>보고회 자료</td><td>인쇄물/USB</td><td>보고회 개최 전 3일 이내</td></tr><tr><td>시스템탑재, 시험운영계획서</td><td>인쇄물/USB</td><td>시험운영 실시 전</td></tr><tr><td>검수 계획서</td><td>인쇄물/USB</td><td>검수 요청 시</td></tr><tr><td>운영 계획서</td><td>인쇄물/USB</td><td>검수 완료 시</td></tr><tr><td>하자보수 계획서</td><td>인쇄물/USB</td><td>검수 완료 시</td></tr><tr><td>사업 완료 보고서</td><td>인쇄물/USB</td><td>납품 완료 시</td></tr><tr><td>시스템 산출물 일체</td><td>USB, 외장하드</td><td>납품 완료 시</td></tr></tbody></table> <div>○ 시스템 기능개선 산출물 내역<ul style="list-style-type: none">- 요구사항정의서, 유스케이스다이어그램, 인터페이스 정의서/목록, ERD(논리), 메뉴구조도, 아키텍처정의서, 클래스다이어그램/명세서, 컴포넌트다이어그램, 배치다이어그램, 데이터코드정의서/목록, 테이블정의서/목록, ERD(물리), 화면 정의서/목록, 테스트계획서, 통합테스트시나리오, 소스코드, 통합테스트결과보고서, 사용자설명서(온라인도움말, 절차서 현행화 포함)</div> <div>※ 기존 산출물을 기반으로 전체 현행화하여 제출</div> <div>○ 산출물은 각 요구사항 산출정보에 따라 제안사에서 수요기관으로 제출하며, 수량 및 방법, 일정은 협의를 통하여 확정함</div> <div>○ 개발물 및 문서산출물 등 원본 일체 외장하드로 제출<ul style="list-style-type: none">※ 산출물 제출방식은 상호 협의 후, 변경될 수 있음</div>	보고서 내역	주 기	주간 업무 보고서	매주 1회	월간 업무 보고서	매월 1회	산출물 내역	매 체	제출일정	착수보고서 (사업수행계획서 등)	인쇄물/USB	계약 후 10일 이내	보고회 자료	인쇄물/USB	보고회 개최 전 3일 이내	시스템탑재, 시험운영계획서	인쇄물/USB	시험운영 실시 전	검수 계획서	인쇄물/USB	검수 요청 시	운영 계획서	인쇄물/USB	검수 완료 시	하자보수 계획서	인쇄물/USB	검수 완료 시	사업 완료 보고서	인쇄물/USB	납품 완료 시	시스템 산출물 일체	USB, 외장하드	납품 완료 시
		보고서 내역	주 기																																
		주간 업무 보고서	매주 1회																																
		월간 업무 보고서	매월 1회																																
		산출물 내역	매 체	제출일정																															
		착수보고서 (사업수행계획서 등)	인쇄물/USB	계약 후 10일 이내																															
		보고회 자료	인쇄물/USB	보고회 개최 전 3일 이내																															
		시스템탑재, 시험운영계획서	인쇄물/USB	시험운영 실시 전																															
		검수 계획서	인쇄물/USB	검수 요청 시																															
운영 계획서		인쇄물/USB	검수 완료 시																																
하자보수 계획서	인쇄물/USB	검수 완료 시																																	
사업 완료 보고서	인쇄물/USB	납품 완료 시																																	
시스템 산출물 일체	USB, 외장하드	납품 완료 시																																	
산출정보		개발물 및 산출물 일체(외장하드), 보고서																																	

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		비상대책 및 장애대응
요구사항 상세설명	정의	비상대책 및 장애대응 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보의 유출 및 해킹, 변조 방지 및 정보처리의 무결성을 보장하여야 하며, 중요 문제 발생 시 이를 해결하기 위한 전사적인 역량을 동원하여 대응하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 정보자원의 장애 시간을 최소화할 수 있는 비상연락 체계 및 지원체계를 구축하고, 근무시간 이후 및 공휴일에 업무의 연속성 확보를 위한 방안을 제시하여야 하며, 모든 체계는 PM을 통한 일원화된 체계 구축 마련 ○ 비상대책 및 장애대응 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스중단 사태 발생에 대한 긴급조치 등 비상대책을 제시하여야 함 - 제안사는 프로그램 적용 시 오류발생 등 중요한 장애는 발생 즉시 보고, 대응하는 방안을 제시하여야 함 - 사업 수행 중 각종 문제점 발생 시 즉각적인 대응과 해결을 위한 효율적인 지원 체계를 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 응용 S/W 사전 점검 방안, 업무 집중시기에 대한 비상 대응 조직 구성 및 운영 방안 등 ※ 프로그램 오류에 따른 시스템 장애 등에 대한 대처방안을 마련해야 함 ※ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 따른 자료의 복구 지원 방안 - 장애 발생 시 장애유형 및 심각도에 따라 해결 절차 수립 및 이행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 장애유형 및 심각도 정의, 장애유형 심각도별 보고 절차, 장애유형별 탐지 방법 수립, 장애대응 및 복구에 관한 책임과 역할 정의, 장애기록 및 분석 등 - 유사한 유형의 오류 재발 방지대책을 제시하여야 함 - 장애조치 처리에 대한 기록 관리를 철저히 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 장애일시, 장애심각도, 담당자, 책임자명, 장애내용, 장애원인, 조치내용, 복구내용, 재발방지대책 등이 포함된 장애조치보고서를 작성하여야 함
산출정보		장애발생보고서, 장애조치보고서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		손해배상 책임
요구사항 상세설명	정의	사업수행 관련 손해 배상 책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 사업자 귀책사유로 발생한 모든 손해는 사업 수행기관에서 배상 해야 함
산출정보		해당사항 없음

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		지체상금 기준 및 산정
요구사항 상세설명	정의	지체상금 산정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과실로 인한 책임 소지를 정하기 위한 기준 정립 ○ 장애발생에 대한 조치 지연 시「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」의 지체상금률을 적용하여 지체상금을 부과하고, 해당하는 금액을 기능개선 사업비에서 공제한다. <p>※「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제75조 및 ‘용역계약 일반조건’(기획재정부계약예규 제582호, 2021. 12. 1)제18조(지체상금) 적용</p>
산출정보		기술지원 계획서

아. 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 관리계획 수립
요구사항 상세설명	정의	보안 관리계획 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치 ○ 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서 사업수행의 전후를 막론하고 수요기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 금지 ○ 본 사업에 투입되는 참여 인력은 보안 관련 법규를 준수 ○ 사업 착수-수행-완료 등 사업 전체 단계별 보안 관리 방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행기간 중 보안 관련 법규를 준수하고 대외 보안 유지에 적극 협조 - 사업수행에 필요한 인원, 문서, 장비 등의 중요정보 노출에 대비하여 구체적인 보안 관리계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 함 - 사업 기간 내 보안상 문제점 발견 시, 즉시 그 대책을 수립하고 해결방안을 수요기관에 제출
산출정보		보안 관리 계획서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		보안 관리지침 준수
요구사항 상세설명	정의	보안 관리지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 참여 인원 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 아래와 같은 보안업무 관리를 해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - PC등 장비의 반입·반출에 대한 관리대장 등록 및 관리 실시 - 주요 자료 및 데이터에 대한 반·출입 관리대장 등록 및 관리 실시 - 작업자 보안상태 점검, 비밀 취급 서약 및 교육 실시 ○ 제안사는 본 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수하도록 함 ○ 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보는 외부에 공개 및 유출되지 않도록 하며, 발생하는 일체의 보안사고에 대하여 책임을 져야 함 ○ 프로젝트 수행 중 수요기관 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 수요기관의 사전승인을 득한 후 수요기관 담당자 입회하에 실시하여야 함 ○ 사업수행 중 인원 문서 및 전산 자료 보안 등 [별첨1]의 보안 관리 사항을 준수하여야 함 ○ 용역사업 수행 시 수요기관 전산망 및 정보시스템 접근이 필요한 경우 수요기관의 접근 권한 관리 절차 및 아래 절차 준용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여 인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록, 계정별로 정보시스템 접근 권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지 - 계정별로 부여된 접속 권한은 불필요 시 즉시 권한 해지 또는 계정 폐기
산출정보		보안 관리 계획서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		참여 인원 보안 관리
요구사항 상세설명	정의	참여 인원 보안 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 대표자는 사업 투입 전, 친필 서명이 들어간 아래의 서류를 제출 - 대표자: 대표자용 보안서약서 ○ 국가 정보보안 기본지침 제26조(용역업체 보안)에 따라 본 사업의 참여 인원이 아래에 해당하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음 - 「국가공무원법」 제33조제3호부터 제6의3호까지에 해당하는 사람 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항 각호의 행위를 한 사람 ○ 사업참여 인력의 전산실 출입 등 업무수행 시 수요기관이 요구하는 보안 관련 규정을 충실히 이행하여야 함 ○ 용역사업 참여 인원에게 대해 사업수행 전 및 월 1회 이상 정기적으로 보안교육 실시 ○ 용역사업 참여 인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 수요기관에 즉시 보고해야 함 ○ 사업 참여 인력이 부득이한 사유로 장기간 사업 투입이 불가능할 경우 대체 인력 투입계획을 수립하고, 수요기관의 승인을 받아야 함 ○ 업무 수행과정에서 퇴직 등 부득이한 사유가 발생하였을 경우에 공식적인 절차에 따라 정보자산의 반납, 중요정보 파기, 물리적 출입 권한 삭제 등의 절차를 수행하여야 함 ○ 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 민·형사상 책임을 져야 함
산출정보		보안서약서(대표), 보안교육자료 및 참석자 명단 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		보안 특약사항
요구사항 상세설명	정의	보안 특약사항
	세부 내용	<p>○ 사업자는 국가 정보보안 기본지침 및 수요기관의 관련 보안규정을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 관련자를 행정조치하고 만·형사상의 손해배상을 포함한 모든 책임을 지며, [별표2]의 보안 위약금을 수요기관에 납부함</p> <p>○ 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’와 [별표3]의 ‘사업자 보안 관리 준수사항’에 대한 보안 관리계획을 사업제안서(이행계약 등)에 기재하여야 하며, 해당 정보누출 시 수요기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈누출금지 대상정보〉</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황 ② 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 ③ 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근 권한 정보 ④ 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물 ⑤ 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 ⑥ 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황 ⑦ 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보 ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 해당 기관의 내부분서 ⑨ 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비 ⑪ 그 밖에 수요기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 </div> <p>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 수요기관에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함</p> <p>○ 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 수요기관, 수요기관의 상급기관 등은 정기 또는 수시 보안 점검(불시 점검 포함)을 수행할 수 있음</p>
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		자료 보안 관리
요구사항 상세설명	정의	사업자료 보안 관리 및 비밀유지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 수요기관으로부터 대여·제공 받은 제반 자료를 본 사업의 목적 외에는 사용할 수 없음 ○ 사업 수행과정에서 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 수요기관의 허락 없이 누설할 수 없음 ○ 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 수요기관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지함 ○ 문서 및 전산 자료 보안 일반 <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신망 구성도, IP현황정보 등 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 함 - 비공개 자료 중 출력물 형태로 받은 자료에 대해서는 “자료 관리대장”을 작성하여 인계자(수요기관)와 인수자(사업자의 관리책임자)가 직접 서명한 후 인수·인계해야 함 - 비공개 자료를 자체 보관관리 시에는 별도 캐비닛에 보관 및 관리해야 함 - 비공개 자료 캐비닛에 보관 및 관리되는 비공개 자료의 목록을 현행화하여 유지 - 자료 및 장비의 대외보안을 위해 비밀정보의 범위, 보안준수사항, 위반 시 손해배당책임, 자료반환 등을 명시한 비밀유지계약을 별도체결할 수 있음 ○ 온라인상에서의 자료 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 별도의 파일서버에 저장관리해야하고, 사업자의 개인 PC등에 이를 보관할 수 없음 - 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지함 - 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등을 이용할 경우, 첨부자료 암호화 등 보안대책을 마련하여 수발신해야 함. 다만, 보안업무규정에 의한 비공개 자료(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수발신을 금지함 ○ 자료 암호화 시 비밀번호는 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정해야 하며, 문화체육관광부 정보화업무규정 등에 따라 아래 규칙을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 계정(ID)과 동일하지 않아야 함 - 개인 신상 및 특정 명칭 등과 관계가 없어야 함 - 일반사전에 등록된 단어는 사용을 피해야 함 - 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말아야 함 - 사용된 비밀번호는 재사용하지 말아야 함 - 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하지 말아야 함 - 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력 기능을 금지해야 함
	산출정보	비밀유지계약서

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		사업장 및 매체·장비 보안
요구사항 상세설명	정의	사업장 및 매체·장비에 대한 보안 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무실 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 전담 사업장 공간을 확보하여 업무를 수행해야 함 - 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리 대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> 1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기 4. 문서의 등급 부여 및 차별화된 권한관리 수행 등 - 사업자의 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대해 담당자가 월 1회 이상 보안점검을 실시하고, 사업자는 결과에 대한 확인 및 개선 조치 요구에 따라야 함 ○ 매체 및 장비 반출입 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업용 PC 등 전산장비 일체는 사업담당자의 인가 후 반입·반출 해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ●사업 수행 중 장비 반입·반출은 가능한 금지하되 불가피한 경우 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 점검하고, 사업담당자의 통제하에 저장자료 완전 삭제, 승인 후 반출해야 함 - 업무수행 관련 취득한 중요정보 유출을 방지하기 위해 사업용 PC는 인터넷 차단 및 매체제어(USB, WiFi, Bluetooth 접속금지 등), 수요자의 보안관리 환경(PMS-Patch Management System, 내PC지킴이 등)을 구축·운영해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ●사업용PC는 CD롬, USB포트 등 외부기기 연결단자를 봉인(포트락 설치, 보안스티커 부착 등)하고, PC교체 및 PC케이스를 해체 할 수 없도록 별도 봉인 ●매체제어 프로그램이 설치되지 않는 LINUX·UNIX 등의 OS설치 PC는 CD롬, USB포트 등 외부기기 연결단자 봉인(키보드, 랜포트는 보안스티커 부착 등) - 사업용 PC는 최신 백신 프로그램 설치, 안전한 OS 비밀번호(주기적 변경) 및 화면보호기 설정을 해야 함 - 인가받지 않은 휴대용 저장매체를 사용금지, 필요시 수요기관의 승인 후 사용 - 외부 인력이 사업장에서 작업을 하는 경우, 개인 휴대폰에 보안스티커 부착 - 사업 종료 시 용역업체 PC, 휴대형 저장매체 등 전산장비는 수요기관의 통제 하에 저장자료를 완전 삭제 후 반출 ○ 장비 비밀번호는 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정해야 하며 문화체육관광부「정보보안 기본지침」에 따라 아래 규칙을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 계정(ID)와 동일하지 않아야 함 - 개인 신상 및 특정 명칭 등과 관계가 없어야 함 - 일반사전에 등록된 단어는 사용을 피해야 함 - 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말아야 함 - 사용된 비밀번호는 재사용하지 말아야 함 - 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하지 말아야 함 - 응용 프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력 기능을 금지해야 함
산출정보		사무실 출입 관리 대장, 매체 관리 대장

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		네트워크 통제
요구사항 상세설명	정의	사업수행 활동에 필요한 장비의 네트워크 통제에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 사용하는 전산망은 업무망과 인터넷망으로 분리하여 운영해야 함 ○ 사업장에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행 상 연결이 필요한 경우에는 수요기관의 보안통제 하에 제한적 허용 ○ 사업용 인터넷 연결 PC 內 업무 관련자료 저장 금지 및 P2P, 웹하드, 메신저, 메일 등 자료공유사이트 활용을 원천 차단해야 함 ○ 용역 책임자는 비인가 통신기기나 개인 스마트폰을 이용한 테더링 등 허가되지 않은 통신망을 이용, 인터넷에 무단접속을 금지할 수 있는 환경을 구축함(WIPS설치 등) ○ 원칙적으로 무선 통신망 사용은 불가하나, 업무상 필요 시 수요기관의 승인 및 보안관리 지침을 마련해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 무선통신망 관리자를 지정하여 운영해야 함 - 무선통신망 신설 자체 및 무선랜은 유선네트워크 설치가 어려운 장소에 한하여 한시적으로 사용해야 함 - 무선랜 서비스의 보안방법과 이행절차, 사용자 인증, 무선구간 데이터 암호, 무선랜 장비관리 등을 명시해야 함 - 무선통신망 접근제어 및 암호화를 해야 함 ※ 무선 단말기가 액세스포인트(AP)로 접속 시 반드시 사용자 인증 절차 마련 및 준수 - 무선통신망 계정관리를 하여 인가된 사용자만 이용할 수 있도록 함
산출정보		보안관리 계획서

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-008
요구사항 명칭		웹 페이지 보안
요구사항 상세설명	정의	웹 페이지 보안 구현 기준
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ SQL 인젝션, 크로스사이트스크립팅, 오류 메시지를 통한 정보노출, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함
산출정보		보안취약점 점검결과서, 보안취약점 조치 이행 결과서

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-009
요구사항 명칭		소프트웨어 개발 보안
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발 보안 원칙 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시) 제50조에 의거, 보안취약점이 없도록 응용S/W 유지관리 및 기능개선을 수행하여야 함 ○ 「소프트웨어 개발보안 가이드」를 참고하여 투입되는 인력에 대하여 개발에 투입 전 소프트웨어 개발보안 관련 교육을 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 개발보안 관련 교육 내용 중 개인정보보호 교육을 포함 ○ 사업 수행 시 필요한 DB접속이력에 대해 접근사유와 접근기록을 관리함
산출정보		보안 취약점 조치 이행 결과서, 보안 교육 자료 및 참석자 명단

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-010
요구사항 명칭		사용자 인증정보 보호
요구사항 상세설명	정의	사용자 인증정보 보호 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인증정보, 주민등록번호, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 할 수 없으며, 사업 수행 과정에서 이러한 형태의 소스가 발견될 시에는 즉시 수요기관에 이를 보고하고 개선하여야 함
산출정보		보안취약점 점검결과서, 보안취약점 조치 이행 결과서

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-011
요구사항 명칭		보안취약점 점검
요구사항 상세설명	정의	시스템 및 어플리케이션 취약점 점검 실시 및 후속 조치
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 저해요소분석 및 개선, 취약점 대체방안 및 해결안 마련, 제공이 가능하도록 취약점 점검 ○ 사업을 통해 형상이 변경된 시스템 및 개발된 소스코드 전체에 대한 보안 취약점 점검을 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 소스코드 보안약점 점검 시 과학기술정보통신부의 성능평가를 통과한 제품 또는 CC인증 제품을 보유한 기관을 통해 진단을 진행해야 함 - 「소프트웨어 개발보안 가이드」에 준하여 시스템이 개발되었는지를 점검하여야 함 - 점검 결과에 따른 후속 보완조치를 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 보안 전문업체 선정은 수요기관과의 협의를 통해 선정 ○ 보안 취약점 점검 실시 및 후속조치에 대한 보고서를 수요기관에 제출
산출정보		보안 취약점 점검 계획(안), 보안취약점 점검 결과, 보안취약점 조치 이행 결과서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-012
요구사항 명칭		보안 사항 위반에 따른 제재 조치
요구사항 상세설명	정의	보안 사항 위반에 따른 제재 조치
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조제2항 규정을 위반하여 정보를 무단으로 누출할 경우 위 법에 근거하여 아래와 같이 입찰참가자격이 제한됨 <ul style="list-style-type: none"> - 정보누출 횟수가 2회 이상인 경우 : 3개월 - 정보누출 횟수가 1회인 경우 : 1개월 ○ 사업수행자는 수요기관의 보안정책을 준수하여야 하며, 이를 위반하는 경우 사업자 보안위규 처리기준에 따라 관련자를 조치하여야 하며, 보안위약금 부과기준에 따른 손해배상 책임을 짐
산출정보		보안사고 조사서 및 보고서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-013
요구사항 명칭		보안사고 관리
요구사항 상세설명	정의	보안사고 발생에 따른 조치
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안사고 관리 사전 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 예방 및 대응 수칙 수립 - 보안 조직 및 시설보안, 정보보안 조직과의 협업체계 구축 - 보안사고 예방 및 대응 요령에 관한 교육 실시 - 보안사고 대응 모의 훈련 실시 - 보안 실태 점검 실시 ○ 보안사고 관리 대응 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 보안사고 대응 절차 수립 - 보안사고 및 침해가 발생한 경우 수요기관에 즉시 보고 - 후속 대응 절차 마련 - 보안사고 조사 및 보고서 작성 ○ 보안사고 관리 사후 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 보안사고 재발 방지대책 수립 - 보안사고 원인 분석에 의한 규정 및 지침 개정 절차 마련 - 보안사고 관련자 처벌
산출정보		보안사고 조사서 및 보고서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-014
요구사항 명칭		사업 완료 시 보안 관리
요구사항 상세설명	정의	사업 완료 시 보안 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수요기관으로부터 받은 제반 자료, 장비, 서류와 중간최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함 - 사업자는 사업 관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서”를 제출하여야 함 ○ 사업 완료 후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출
산출정보		대표자용 보안확약서

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-015
요구사항 명칭		개인정보 보안
요구사항 상세설명	정의	개인정보 보안 관리 기준
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 기능에 명시된 개인정보(패스워드, 주민등록번호, 계좌번호, 신용카드번호 등)는 반드시 암호화하여 저장하여야 함 ○ 각 중요정보에 대해 안정성이 입증된 알고리즘과 키 길이를 사용하여 암호화하여야 함
산출정보		보안취약점 점검결과, 보안취약점 조치 이행 결과서

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-016
요구사항 명칭		데이터 보안
요구사항 상세설명	정의	개인정보 처리 및 암호화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인을 식별할 수 있는 정보(사용자 인증 정보, 비밀번호 등)를 운영DB 또는 개발DB에 저장할 경우, 암호화하여 저장하며, 소스코드에 직접 하드코딩하지 않음 ○ 개인정보 취급자가 개인정보처리 시스템에 접속하는 경우 접속 로그를 시스템에 기록 관리해야 함(최소 1년 보관, 다만 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><필수 관리 항목></p> <ul style="list-style-type: none"> • ID : 개인정보취급자 식별정보 • 날짜 및 시간 : 접속일시 • 접속자 IP 주소 : 접속자 정보 • 처리한 정보주체 정보: 정보주체 식별정보(계정, 회원번호 등) • 수행업무 : 열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 취급자가 개인정보를 처리할 경우 해당 접근 로그를 시스템에 기록할 것 ○ 개인정보처리방침에 따라 개인정보를 처리/파기해야 하며 백업데이터 생성 금지
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-017
요구사항 명칭		개인정보보호 및 보안지침 준수
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 관계 법령 및 보안지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 및 관리에 관한 사항은 「개인정보보호법」 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 등 관계 법령을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2023-6호, 2023.9.22.) ○ 용역사업 책임자는 개인정보 관리책임자를 지정하여 사업장 내에서의 개인정보 보호 업무를 총괄하고, 내부관리계획을 수립 시행해야 함 ○ 사업자는 수요자와 개인정보처리 위탁계약 체결하여 준수함 ○ 보안지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 정보보안 기본지침(국가정보원, 2023.1.31.) - 국가 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인(국가정보원, 2023.1.) - 국가공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인(국가정보원, 2020.10.) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부, 2021. 11.) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부, 2021. 11.) - 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검가이드(행정안전부, 2019. 6.) - 가명정보 처리 가이드라인(개인정보보호위원회, 2024. 2.) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회, 2024.4.) - 자동처리 되는 개인정보보호 가이드라인(개인정보보호위원회, 2020.12.) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2023-6호, 2023.9.22.) - 문화체육관광부 개인정보 보호지침(문화체육관광부훈령 제443호, 2021. 4. 15.) ○ 본 사업은 위 지침 외에도 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침)을 준수하여야 하며, 사업기간동안 법규가 변경될 경우 해당 법규 준수 ○ 용역사업 중 또는 종료 후라도 본 사업과 관련하여 국가정보원 등 관련 기관으로부터 보안에 문제가 있다고 지적될 경우 반드시 해결책을 강구하고 조치하여야 함
산출정보		소프트웨어 개발보안 절차서 및 적용내역(진단도구 결과 출력물 등)

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 고유번호		SER-018
요구사항 명칭		시큐어코딩 준수 및 웹취약점 제거
요구사항 상세설명	정의	개발 및 수정되는 소스에 대한 시큐어코딩 준수 및 웹 취약점 제거
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정안전부의 “소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 가이드”를 준용 함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><주요 보안약점></p> <ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 입력 값에 대한 부적절한 검증(SQL삽입 등) • 인증, 접근제어, 권한 관리 등을 적절하지 않게 구현시 발생(중요정보 평문저장, 하드코드된 비밀번호 등) • 불충분한 에러처리(오류 메시지를 통한 정보 노출 등) • 코드 오류(널 포인터 역참조, 부적절한 자원 해제 등) • 불충분한 캡슐화(제거되지 않고 남은 디버거 코드, 시스템 데이터 정보노출 등) • 부적절하거나 보안에 취약한 API 사용 등 </div> ○ 응용소프트웨어 대상 행정안전부 “소프트웨어 보안약점 진단가이드” 에 의거 취약점을 분석하고 약점이 있을 경우 조치

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 취약점조치 검증은 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안 및 문화체육관광 사이버안전센터에서 기술적 보안대책과 관련한 보안권고(기관 보안담당자 확인 必)들을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거될 수 있도록 해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - (사업)개발 및 납품업체 대표이사급 명의로 취약점 점검결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서 징구(취약점 결과 및 조치결과서 사업 종료 후, 정보화담당관실로 제출) - (운영)최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리 철저 - 취약점 점검결과는 대외비로 관리 - 보안취약점 점검결과와 조치결과서를 기관 보안담당자에게 반드시 확인 받아야 함 ○ 웹서버에 악성코드 등 웹셸(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구해야 함
산출정보		

자. 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		저작권 및 지식재산권 관리
요구사항 상세설명	정의	저작권 및 지식재산권 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 산출물, 원고, 자료, 디자인, 폰트, 영상, 이미지 등 모든 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부 사항은 협의하여 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 결과물에 대한 권리는 저작권(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권) 및 2차적 저작물 작성에 관한 권리(2차적 저작물을 창작할 권리 및 2차적 저작물을 이용할 권리)를 포함함 ○ 사업자는 계약에 의거 제공한 S/W, 폰트, 영상, 이미지 등이 국내외의 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 스포츠윤리센터를 상대로 한 소송이 제기되었을 경우 사업자의 비용으로 이를 변호하고, 스포츠윤리센터에 발생한 손해 및 비용에 대하여 배상하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 노출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제2항 제3호 및 「지방계약법 시행령」 제92조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함 ○ 최종 산출물 제출 시, 저작권 확보에 대한 자료 제출 ○ 저작권이 있는 신문기사, 이미지 등의 경우 저작권자로부터 저작물에 대한 이용허락 동의서를 문서로 확보해야 함 ○ 사업자는 신규개발 프로그램 및 제3자로부터 구매·공급한 제품 등 모든 관련 프로그램이 사용자 환경에 따라 설치할 수 있도록 구축하여야 함 ○ 저작 툴을 이용하여 제작하였을 경우 교육생들이 제한 없이 해당 툴을 사용하여 교육을 받을 수 있어야 함
산출정보		개발물 저작권 확보서(폰트, 이미지, 영상, 내용 등), 저작물이용허락동의서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		개발 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	개발 표준 정의서 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부 표준 프레임워크를 준수하여 개발하여야 함
산출정보		해당사항 없음

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		데이터 표준화 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	공공기관의 데이터 표준화 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부 고시)에 따름
산출정보		해당사항 없음

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		운영 환경의 접근 제약사항
요구사항 상세설명	정의	운영 환경 등에 관한 제약사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영시스템 및 데이터 접근 제한 - 허가된 사용자에게 한하여 총괄서버 DBMS에 접근 및 사용할 수 있으며 작업 내용은 별도 대장에 기록해야 함
산출정보		해당사항 없음

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		감리 대응
요구사항 상세설명	정의	감리 계획 수립 및 감리 협조
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련규정: 「전자정부지원사업 관리지침」제23조 및 「전자정부법」제57조(행정기관등의 정보시스템 감리) ○ 감리계획에 따른 실행에 대응하여야 함 - 수요기관이 추후 별도의 전문기관을 통해 감리를 실시하는 경우, 한국지능정보화진흥원「정보화사업 감리수행 가이드」에 기재된 사항을 점검할 수 있도록 감리법인이 점검하기 위한 산출물을 작성하여 제출하여야 함 - 감리업체의 감리수행을 적극 지원해야 하며, 감리 준비 및 인터뷰 등의 대응으로 인하여 소요되는 공수가 사업 진행에 영향을 미치지 않도록 유의하여야 함
산출정보		해당사항 없음

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		기술적용계획표 및 결과표 작성
요구사항 상세설명	정의	기술적용계획표 검토 및 결과표 작성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수요기관이 작성한 기술적용계획표 준수와 결과표 작성 방안을 제시 ○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요한 경우 타당한 사유를 제시하여 수요기관과 상호 협의하여 조정 ○ 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토해야 함
산출정보		기술적용계획표 및 결과표

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-007
요구사항 명칭		개인정보보호법 준수
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호법 준수 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발표준안을 마련하여 이를 개발에 반영해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 열람 시 접근 이력 기록 및 필요 시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 ※ 필요 시 개인정보영향평가 수행
산출정보		개인정보 열람 대장

1. 일반 안내사항

- 본 제안요청서는 원활한 과업 수행을 위한 제반 사항을 규정하는 바, 이에 규정하지 아니한 사항은 관련 법령, 정부 규정에 의거 수요기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 사업자는 계약 즉시 작업에 착수하여야 하며, 착수와 함께 “사업 수행계획서 등” 과업 수행에 필요한 계약체결 관련 서류를 제출하여야 한다.
- 사업자는 각 과업에 대하여 수요기관과 사전협의를 거치고, 협의 사항에 대하여는 수요기관의 방침을 받아 과업에 반영하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 협의·결정하여 필요한 서류를 작성·제출하고, 과업 기간 내 별도 추가 과업 필요 시 상호협의를 통해 진행한다.
- 본 과업의 수행 중 당초 공정대로 시행이 어려울 때는 계약 만료일 이전에 관계 사유를 명시하여 연기신청서를 제출하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정될 때에는 관계 법령이 정하는 범위 내에서 계약 기간을 조정할 수 있다.
 - 천재지변으로 인하여 작업이 중단되었을 때
 - 수요기관의 지시에 따라 작업이 중단되었을 때
 - 기타 계약자의 책임에 의하지 않는 사유로 지체되었을 때
 - 만일, 사업자의 사정으로 계약 만료일에 과업을 완료하지 못하면 법정 한도 내에서 지체보상금을 청구
- 다만, 사업자는 다음 사항에 대하여는 수요기관과 협의하여 결정한다.
 - 계획변경으로 인하여 과업 범위를 변경할 때
 - 과업설명서에 명기된 사항이나 사업자의 정책변화 등에 의하여 불가피하게 과업 내용을 변경하여야 할 때

2. 보안 사항

- 본 사업에 투입되는 인력은 수요기관에서 시행하는 보안준수사항을 준수해야 한다.
- 사업자는 사업 착수와 동시에 보안책임자를 지정하여야 하고 본 사업에 투입되는 인원은 별도양식에 의한 보안서약서 및 비밀유지 계약서를 사업수행계획서와 함께 제출한다. 보안책임자가 교체 되는 경우에는 인수인계를 철저히 하여야 한다.
- 사업과 관련하여 제공받은 자료는 사업종료 전 전체 반납한다.
- 시스템 접근은 허용된 범위 및 권한에 한하며 비인가자는 접근을 불허한다.
- 사업자는 수요기관의 보안정책을 위반하였을 경우 보안준수사항의 [별표1] “사업자 보안위규 처리기준”에 따라 위규자 및 책임자를 행정조치하고 [별표2] “보안 위약금 부과기준”에 따라 보안 위약금을 주관기관에 납부하여야 한다.
- [별표3] “누출금지 대상 정보”를 사업자가 정보누출한 것이 적발되면 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따라 사업자를 부정당업자로 등록한다.

3. 기타사항

- 제안요청서에 명시된 모든 항목은 최소한의 사항만을 규정 하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 사업자는 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치를 하여야 한다.
- 본 제안요청서 상에 명시된 사항 중 해석상 이견이 있을 때는 수요기관과 사업자 간 상호협의로 결정한다.
- 본 사업을 통해 산출되는 결과물은 (계약예규)용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음

1. 입찰 안내사항

□ 사업자 선정 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정
- 공개입찰을 통하여 많은 사업자에게 참여 기회 부여

□ 사업자 선정 방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2」
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)
 - 최종낙찰자는 기술협상서와 함께 최종 산출내역서 제출

□ 제안서 제출 일정 및 방법 : 입찰공고서 참조

□ 입찰공고, 사업설명회, 질의답변에 관한 사항

- 입찰공고: 나라장터에 게시된 입찰공고 참조(<http://www.g2b.go.kr>)
- 사업설명회: 개최하지 않음(제안요청서로 대체함)
- 질의기간: 입찰서 제출 마감일 전일 23:59까지
- 질의방법: 제안요청서의 내용상 모순·누락·불분명한 사항에 대하여 질의 기간 내에 질의서를 작성하여 이메일로 전송
- 문의처: 스포츠윤리센터 교육정책팀
 - 주소: 서울특별시 마포구 마포대로 78, 자람빌딩 7층
 - 담당자: 김규동 대리(es12@k-sec.or.kr)
- 답변방법: 특별한 사유가 없는 한 접수 마감 후, 2일 이내에 질의자 전원에게 이메일로 답변
- 유의사항
 - 질문사항은 반드시 서면 또는 이메일로 질의하고, 전화 또는 구두 질의에 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
 - 질의서에 대한 답변내용은 본 제안요청서와 동일한 효력을 지니며, 제안요청서와 상충할 경우 질의답변 내용이 우선함

2. 입찰 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조」 및 「동법 시행규칙 제14조」에 의한 경쟁입찰 참가자격·조달청 입찰참가 자격등록증 소지 업체
- 입찰 등록 마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)」에 지정되지 아니한 업체
- 「소프트웨어진흥법 제48조제4항에 따라, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 의한 상호출자제한 기업집단에 속하는 기업은 입찰 참여 불가
- 나라장터(G2B)에 입찰 마감일 전일까지 「소프트웨어진흥법」 및 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청고시 제2021-11호)에 의한 소프트웨어사업자 중 컴퓨터 관련 서비스사업(업종코드 1468)로 입찰 참가자격을 등록한 자
- ※ 제안업체는 최근 년도 결산 신고된 SW 사업자신고확인서를 제출서류에 포함
- 「소프트웨어 진흥법 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)」 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시 제2023-25호)」에 의거, 참여 제한에 해당하지 않는 자
- 「중·소기업·소상공인 및 장애인 기업 확인요령」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서(전자입찰서 제출 마감일 전날까지 발급된 것으로 유효기간 내 서류)를 소지한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제③항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 국가 정보보안 기본지침 제26조(용역업체 보안)에 따라 본 사업의 참여 인원이 아래에 해당하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음
 - 「국가공무원법」 제33조제3호부터 제6의3호까지에 해당하는 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항 각호의 행위를 한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조」 및 동법 「시행령 제10조」에 의거 직접생산증명서(정보시스템개발서비스) 소지 업체
- ※ ‘직접생산확인증명서’는 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로서 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인 가능해야 함

3. 입찰 시 유의사항

- 본 사업은 공동수급은 허용하나 하도급은 허용하지 않으며, 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
 - ※ 공동수급의 경우, 공동이행방식만 가능하며 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
 - ※ 공동수급체는 5개 이하(구성원별 계약 참여 최소지분율은 10% 이상)로 구성으로 하여야 하며, 타 공동수급체를 중복으로 결성하여 참여 불가
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「소프트웨어 진흥법」, 「기획재정부 계약예규」, 「국제표준규격」등 관련 규정 및 수요기관의 계약 요령에 따름
- 입찰자는 본 제안요청서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못해 발생하는 책임은 입찰 업체에 있음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보 당해 입찰 외의 목적으로 사용 불가
- 사업을 수행하면서 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 입찰자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함해야 함
- 입찰자가 퇴직자가 포함된 영입 현황확인서 등의 허위서류를 제출하는 경우 관련 법규에 따라 계약해지, 부정당업자제재 등의 처분을 받을 수 있음
- 입찰자가 제출한 제안서의 저작권은 수요기관과 제안사가 공동 소유하며, 관련 법령 및 국가기관(국회, 감사원, 법원 등)의 자료 제출 요구 시 입찰자 동의 없이 제출할 수 있음
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법 제58조」에 따라 SW사업정보 데이터를 작성 및 제출(세부사항 관련문서 참조)하여야 하고, SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 목록에 명시하며, 기능점수 산정을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함해야 함

4. 입찰(제안) 서류의 제출 및 반환

- 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서류와 관련하여 수요기관에 비용 청구 및 손해배상 등을 요구할 수 없음
- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제2021-105호)」 제16조에 의거, 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 하지 않음

5. 기타 계약 관련 사항

- 사업자는 사업참여 인원의 신원 및 자질 부족, 근무태도 불량, 안전사고 등에 대한 책임이 있음
- 사업자가 제공한 정보 및 자료와 관련하여 저작권법 및 기타 관련 법 등에 따른 권리 침해를 이유로 수요기관이 국내외의 제3자로부터 소송, 청구, 이의제기, 형사고소 등을 당한 경우 사업자는 자신의 책임과 비용으로 수요기관의 권리를 보호해야 하며, 그에 따라 수요기관이 입은 일체의 손해를 배상하여야 함
- 과업 수행과 관련하여 소요 장비(S/W포함) 및 사무공간 등은 사업자가 준비하는 것을 원칙으로 함
- 계약 기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제26조 및 주관기관의 관련 규정에 따른 지체 상금을 적용하며, 불가항력(천재지변, 전쟁 등)에 의한 경우에는 상호 협의하여 처리함
- 본 사업과 관련된 국가 및 지방자치단체의 예산확정 및 집행 지연 등의 사유 발생 시 사업자와 상호 협의하여 대금 지급 방법 및 시기를 조정할 수 있음
- 사업자는 분쟁 발생 시, 그 기간 중 용역을 지속 수행해야 함

Ⅶ 제안서 평가방법

1. 제안서 평가방식

- 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가를 실시하되 종합평가는 기술능력평가(제안서 평가, 90%), 가격평가(10%) 비중 적용을 적용하여 실시
 - ※ 가격평가는 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)에 준함
- 입찰 종료 후 사업 관련 분야 전문가로 구성된 평가위원회에서 제안서 평가
- 제안서 평가는 제안요청사항에 따른 분야별 제안내용을 정형화된 평가항목 및 배점에 따라 평가
- 기술평가 항목 및 배점 기준은 아래 “기술성 평가기준”에 의함
- 기술평가 점수(90점 만점 기준)가 85% 이상인 제안업체에 한해 협상적격자로 선정

2. 제안서 기술평가 기준

- 제안서 기술평가는 기획재정부 계약예규 또는 소프트웨어 기술성 평가 기준 지침(과학기술정보통신부고시 [별표 1])을 준용함

평가부문	평가항목	평가기준	배점
전략 및 방법론 (30)	사업이해도 (5)	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	30
	추진전략 (5)	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 합리적이며, 타당한 전략을 제시하였는가를 평가한다.	
	적용기술 (10)	LMS 기능개선을 위해 적용하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현가능한지 여부를 평가한다.	
	개발방법론 (10)	사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용사례와 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지, 해당 방법론에 대해 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는지를 평가한다.	

평가부문	평가항목	평가기준	배점
기술 및 기능 (30)	기능 요구사항 (15)	LMS 기능개선을 위해 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 요구사항을 분석하고 이에 따른 기획 방안을 제시하였는지 평가한다.	30
	데이터 요구사항 (5)	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가한다.	
	보안 요구사항 (5)	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. 또한, 구현방안이 설계단계부터 구현 및 집중단계까지 고려하고 있는지 평가한다.	
	계약사항 (5)	LMS 기능개선과 관련하여 계약조건을 충족시키기 위한 구체적인 방안이 수립되었는지 평가한다.	
성능 및 품질 (10)	품질 및 테스트 요구사항 (5)	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 산출물의 품질 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	10
	인터페이스 요구사항 (5)	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 사용자 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.	
프로젝트 관리 (15)	관리 방법론 (5)	일정 관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안 관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	15
	일정계획 (5)	사업수행에 필요한 수행 기간과 세부 일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	
	조직 및 개발환경 (5)	투입인력의 전문성, 이러닝 개발 및 스포츠윤리 등 시스템 개발에 필요한 전문성 있는 환경의 구성 여부를 평가한다.	
프로젝트 지원 (5)	시험운영 (1)	개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	5
	기밀보안 (1)	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	
	기술지원 (1)	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	
	하자보수 계획 (1)	제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	
	기타지원 (1)	사업 목적을 보다 효율적으로 달성하기 위한 차별화 된 지원 내용 및 창의적 제안에 대하여 평가한다.	

3. 협상 적격자 선정방법 및 절차

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용을 원칙으로, 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)에 따르며, 기타 규정되지 않은 사항은 수요기관 또는 조달청 규정에 따름
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하고, 가격평가점수를 합한 종합점수가 높은 자 순으로 우선협상대상자 선정
- 최고점수를 얻은 자가 복수일 경우 제안서 기술평가 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정하되, 기술평가 점수가 동일한 경우 기술평가 배점이 큰 평가부문에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정함

기술평가 내 동일점수 시 항목순서

기술 및 기능→전략 및 방법론→프로젝트 관리→성능 및 품질→프로젝트 지원

- 우선협상대상자 순으로 기술 협상을 실시, 계약대상자 결정
- 단, 우선협상대상자 선정기준에 부적합한 경우와 협상 적격자와의 협상이 결렬된 경우에는 재공고를 추진함
- 우선협상대상자 선정 후 업체가 제안한 과업 내용, 수행 일정 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 기술협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상이 성립된 후에라도 계약 무효 사유가 발생한 경우에는 차순위 협상 적격자를 협상대상자로 선정하고 협상 절차를 진행함

4. 제안서 작성 요령

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 수요기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지나 계약서에 명시된 경우는 계약서를 우선함
- 수요기관은 필요시 제안서에 대하여 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서는 제출 후 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 제출기한(시간엄수) 내에 미제출시 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제안 자료는 일절 반환하지 않음

□ 제안서 작성 지침[권고사항]

- 제안서는 A4지 양식을 사용하며, 제출되는 모든 문서는 PDF파일로 작성·제출하여야 함
- 제안서 본문 내용은 300페이지(150장) 이내로 작성 및 제안요약서는 반드시 50페이지 이내로 작성하여 제출하여야 함
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 작성지침과 제안서 목차를 준용하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 조건표를 제시하여야 함
- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 입찰참여자(제안사)가 별도 구입한 특이한 폰트 사용 금지
 - ※ 일반적이지 않은 특이한 폰트 사용 시 시스템 오류의 원인이 되므로 기본으로 제공되는 폰트만 사용 요망
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글작성이 원칙, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 붙임 또는 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 함. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서 작성목차 각 항목에 대한 이행 방안을 제시하고, 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는 데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함함
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성요령에 따라 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함
- 제안서는 한글, MS워드, 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 붙임하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 주관기관이 요청하지 않는 한 추후에 수정할 수 없음

□ 유의사항

- 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성(제출)된 사실이 확인될 경우, 관련 법규에 따라 계약해지, 부정당업자제재 등의 처분을 받을 수 있음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못하면 입찰참여자(제안사)는 관련 법규에 따라 계약해지, 부정당업자제재 등의 처분을 받을 수 있음
- 제출된 제안서에 제안사의 고유한 개념과 아이디어가 포함된 경우, 이러한 것들이 제안서 안에 독창적인 내용이라고 명시되지 않는 한 수요기관은 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대해 질의를 하거나 그에 필요한

정보를 요구할 수 있으며, 수요기관은 동 정보가 유익하다고 판단될 경우 제안사의 질문에 설명 또는 서면을 통해 답변할 수 있음

- 수요기관은 제안요청서의 변경이 있는 경우, 변경 및 통보를 할 수 있음
- 수요기관에서 본 제안요청서 등에 포함된 정보의 정확성을 기하였으나, 제시한 정보들의 정확성에 관해 확인할 것을 권고함. 수요기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용될 수 없으며, 선정된 업체는 수요기관의 보안 요청을 준수할 것에 동의하여야 함. 또한, 본 사업참여 과정에서 사업자가 획득한 수요기관에 대한 정보는 수요기관의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설할 수 없음
- 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참여자도 이에 응하여야 함
- 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 하며, 수요기관이 요구하지 않는 한 수정, 추가 또는 대체할 수 없음
- 수요기관은 제안서의 내용이 사실과 다른 경우 해당 제안사를 협상 대상에서 제외할 수 있음
- 제안서에 기재한 사업참여 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사 인력으로 구성하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사 인력으로 간주하나, 원소속사를 반드시 명기

5. 제안서 작성 목차[권고사항]

항목	작성방법
I. 제안개요	제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반현황	
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁을 명료하게 제시
2. 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시
3. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
III. 기술부문	
1. LMS 기능개선방안	
가. 기획·설계전략	LMS 기능개선의 전반적인 기획 및 설계방안을 제시 - 제안사에서 분석한 수요기관의 요구사항 제시 - 요구기능을 개발하기 위한 설계전략 제시
나. 개발방안	LMS 기능개선을 위한 개발전략 및 수행방안을 기술 - 수요기관이 제시한 요구사항에 따른 구체적 수행방안 제시
IV. 사업관리 부문	
1. 추진 일정계획	사업추진 예정 일정을 참조하여 세부 추진 일정을 상세히 제시
2. 품질보증계획	품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 수행방안 제시
3. 보안 관리계획	보안 관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 수행방안 제시
4. 위험관리계획	위험관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 수행방안 제시
5. 보고 및 검토계획	사업수행 중 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 월간, 주간, 일일, 수시보고, 단계별 검토회의 등 - 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 기술
V. 사업지원 부문	
1. 하자보수 계획	장애처리절차, 하자보수체계 등 종합적인 하자보수 방안 제시
2. 기술지원계획	원활한 시스템 기능개선을 위해 기술지원계획을 분야별로 상세하게 제시
VI. 기타	본 사업과 관련된 지원사항 기술

2. 소프트웨어사업 개발사업 적정 사업기간 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	2025년 스포츠윤리 교육콘텐츠 개발 및 LMS 기능개선	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능접수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	· 평가제산 고려 및 위원회 검토 결과 적정하다 판단함	6개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	· 특이사항 없음. 라임에 대한 비용 중실히 반영함	6개월
③ 유사사업 자료	· 라임 비용의 유사점도 적절	6개월
④ 기타 특이사항	· 하자보수 비용 이외 특이사항 없음	6개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	· 위원회 종합의견 검토 결과 6개월로 적정함	적정 사업기간 6개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
2024 년 5 월 17 일		
위 원		(서명)
위 원		(서명)
위 원		(서명)
위 원		(서명)
위원장		(서명)
스포츠윤리센터 이사장 귀하		

3. 소프트웨어사업 과업심의위원회 과업내용 확정 심의결과서

과업내용 확정 심의결과서

사 업 명	2025년 스포츠윤리 교육콘텐츠 개발 및 LMS 기능개선	발주부서	교육정책팀
추진단계명	[<input checked="" type="checkbox"/>] 발주 전 [<input type="checkbox"/>] 계약 전	확정요청번호	
	[<input type="checkbox"/>] 분석 [<input type="checkbox"/>] 설계 [<input type="checkbox"/>] 구현 [<input type="checkbox"/>] 시험	변경요청번호	
제 목	2025년 스포츠윤리 교육콘텐츠 개발 및 LMS 기능개선 사업 심의의견서		
심 의 일 자	2024. 5. 17.(금)	심 의 장 소	스포츠윤리센터
심 의 결 과	[<input checked="" type="checkbox"/>] 승인 [<input type="checkbox"/>] 불가 [<input type="checkbox"/>] 조건부 승인		

[검토의견]

※ 심의결과는 별지 작성 가능함

2025 스포츠윤리 교육콘텐츠 개발
및 LMS 기능개선 사업은
위원님들의 의견을 종합한 결과
승인함.

위원장

(서명)

4. 상호운용성 등 기술평가표

상호운용성 등 기술평가표

1. 정보시스템의 상호운용성

가. 기술적 요구사항 정의의 적절성

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

나. 타 정보시스템과의 연계성

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

다. 정보시스템 통합성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
타 정보시스템과의 통합을 위한 목적 및 필요성을 기술하였는가?	해당 없음	타 정보시스템과 데이터만 연계
통합대상 기존 업무절차, 응용기술, 데이터 및 정보시스템을 분석·기술하였는가?	해당 없음	타 정보시스템과 데이터만 연계
통합을 위한 목표 업무절차, 응용기술, 데이터 및 정보시스템을 분석·기술하였는가?	해당 없음	타 정보시스템과 데이터만 연계

2. 정보의 공동활용

가. 공동활용 정보의 식별

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
범정부EA지원시스템 또는 개별기관 EA를 통해 공동 활용 데이터·서비스를 식별·기술하였는가?	검토	제안요청서에 기술

나. 데이터 표준화

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

다. 정보공동활용 체계 구축 및 활용

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

라. 데이터의 안전성 및 신뢰성

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

3. 정보시스템의 효율성

가. 정보시스템 용량산정 및 성능

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

나. 정보시스템 운영 및 유지보수

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

4. 정보접근을 위한 기술적 편의성

가. 접근 다양성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
정보접근을 위한 다양한 제공방식(키오스크, 웹브라우저, 모바일 등)을 기술하였는가?	해당 없음	스포츠윤리 런(LMS)(업무포털)은 관련 규정에 따라 제한된 사용자(체육단체)가 제한된 제공방식(PC 웹브라우저)으로만 사용가능한 시스템

나. 접근 편의성

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

5. 정보시스템 구축·운영 기술의 적합성

가. 정보시스템 구축·운영 기술의 적합성

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

구비서류 및 작성순서

입찰건명		스포츠윤리센터 LMS(학습지원시스템) 기능개선				
업체명						
구분	제출서류		수량	발행처 등	확인	비고
1	입찰가격제안서			나라장터		공고문 참조
2	입찰등록서류	조달청 경쟁입찰참가자격등록증	1	나라장터		나라장터 출력
		사업자등록증 사본(원본대조필후 날인)	1	세무서		
		법인등기부등본(법인일 경우)	1	등기소		최근 3개월 이내
		제안서 발표자 인적사항	1	센터서식		별지 1
3	기술력평가서류	회사 일반현황 및 연혁	1	센터서식		별지 2
		제안업체 경영상태(최근 3년)	1	센터서식		별지 3
		참여인력 현황(총괄)	1	센터서식		별지 4
		사업수행 조직 및 인력 투입계획	1	센터서식		별지 5
		참여기술자 자격사항 등 요약	1	센터서식		별지 6
		제안요청서 대비 제안사항 조건표	1	센터서식		별지 7
		수행실적총괄표 등 관련 증빙서류	5	센터서식		별지 8~12
		제안서는 공고서에 따른 방법으로 제출 ● 제안서 구성, 작성방법 및 평가계획 등은 본 제안요청서 참조				
4	계약체결관련서류 (입찰시 미제출)	청렴계약 서약서(계약상대자)	1	센터서식		별지 13
		대표명의 보안서약서	1	센터서식		별지 14
		대표명의 보안확약서	1	센터서식		별지 15
		표준 개인정보처리위탁 계약서	1	센터서식		별지 16
		계약이행에 따른 누출방지 확인서	1	센터서식		별지 17
		하자보수 이행확약서	1	센터서식		별지 18
		비밀유지 계약서	1	센터서식		별지 19

- ※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 참가자격의 제한을 받을 수 있습니다.
- ※ 지정기한 내(나라장터 내 입찰 마감일시 기준)에 제출하지 않은 서류는 인정하지 않습니다.
- ※ 지정기한 내에 제출한 서류 중, 미비 서류라고 판단될 때 센터는 업체에 추가로 서류를 요청할 수 있습니다.
- ※ 지정시스템에 제출할 시 입찰등록 서류, 정량평가 서류 및 정성평가 서류로 각각 압축하여 주십시오.

- 별지 서식 -

- [별지 1] 제안서 발표자 인적사항
- [별지 2] 회사 일반현황 및 연혁
- [별지 3] 제안업체 경영상태(최근 3년)
- [별지 4] 참여인력 현황(총괄)
- [별지 5] 사업수행 조직 및 인력 투입계획
- [별지 6] 참여기술자 자격사항 등 요약
- [별지 7] 제안요청서 대비 제안사항 조건표
- [별지 8] 수행실적총괄표
- [별지 9] 수행실적증명서
- [별지 10] 공동수급 표준협정서(공동이행방식)
- [별지 11] 공동수급 합의각서
- [별지 12] 퇴직자 등 영입현황 확인서
- [별지 13] 청렴계약 서약서
- [별지 14] 대표명의 보안서약서
- [별지 15] 대표명의 보안확약서
- [별지 16] 표준 개인정보처리위탁 계약서
- [별지 17] 계약이행에 따른 누출방지 확인서
- [별지 18] 하자보수 이행확약서
- [별지 19] 비밀유지계약서
- [별지 20] 정보시스템 구축·운영 기술적용계획표
- [별첨] 외주 용역사업 보안특약 조항
 - [별표1] 사업자 보안위규 처리기준
 - [별표2] 보안 위약금 부과 기준
 - [별표3] 누출금지 대상정보

제안서 발표자 인적사항

발 표 자	소 속		근무부서	
	직 위		성 명	
	연 락 처	☎ HP FAX		
참 석 자	(소속)	(직위)	(성명)	
	(소속)	(직위)	(성명)	

- 발표자는 입찰공고 게시일 전일부터 계속하여 입찰에 참가하는 업체/기관 등(공동수급 포함)에 소속되어야 하며, 수요기관이 현장 또는 온라인 제안서발표를 진행할 경우, 발표일 전일 23:59까지 발표자의 재직증명서, 건강보험자격득실확인서 및 신분증(주민등록증, 운전면허증 * 주민번호 뒷자리, 운전면허등록번호 및 세무주소 삭제)을 제출하여 승인을 받아야 합니다. 위 사항이 확인되지 않거나 제출된 인적사항과 일치하지 않을 경우 수요기관은 승인하지 않으며, 이 경우 해당 업체/기관 등은 제안서 평가 대상에서 제외합니다.
- 발표자가 변경될 경우 수요기관으로 변경된 인적사항을 포함한 공문을 발송하여 공지된 발표일시 3시간 전까지 승인을 받아야 합니다(수요기관 전자우편을 통해 승인을 통보한 일시를 기준으로 함). 사전승인 없이 발표자가 변경될 경우 해당 업체/기관 등은 제안서 평가 대상에서 제외합니다.

위의 모든 사항을 확인하고 동의함을 확약하며, 상기인을 스포츠 윤리센터 LMS(학습지원시스템) 기능개선 사업 제안심사에 발표자로 지정함을 확인합니다.

2024년 월 일

제출자(법인대표자) : (인)

스포츠윤리센터 이사장 귀하

회사 일반현황 및 연혁

1. 회사명				2. 대표자	
3. 사업 분야					
4. 주소					
5. 연락처		TEL :		FAX :	
6. 사업자등록번호					
7. 회사 설립연도					
8. 주요연혁		※ 현재 수행중인 업무를 포함하여 연도순 기재			
8. 해당부문 사업기간		. . . ~ . . . (년 개월)			
9. 면허/허가/등록증 보유현황		※ 증빙자료 별도첨부			
10. 재무현황 (최근 3년 결산 분)	자산총계				
	부채총계				
	자본총계				
	순 이 익				
	매 출 액	※ 매출액은 부문별 세부적으로 기술			
11. 주요(유사분야) 사업실적					
12. 기타 사항		※ 최근 3년 이내 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 ※ 부도상태에 있는지 유무			
13. 인력현황	구 분	계	○○분야	○○분야	비고
	합 계				
	임 원 급				
	부장급이상				
	과장급이하				

제안업체 경영상태(최근 3년)

1. 제안사의 재정상태

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1년도	M-n년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
매출액	부문 부문 부문 부문			
	합 계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유동비율				

※ 기재요령(참고사항)

1. 결산 공고된 최근 2개년 재무상태표, 손익계산서 또는 공인회계사의 확인을 받은 회계감사보고서 첨부. 단, 해당연도 결산보고 또는 회계 감사보고서를 제출할 수 없는 경우, 전년도 서류제출

2. 제안사의 신용도

최근1년간 입찰 참가제한여부	제재기관	제한사유	제한기간	비 고

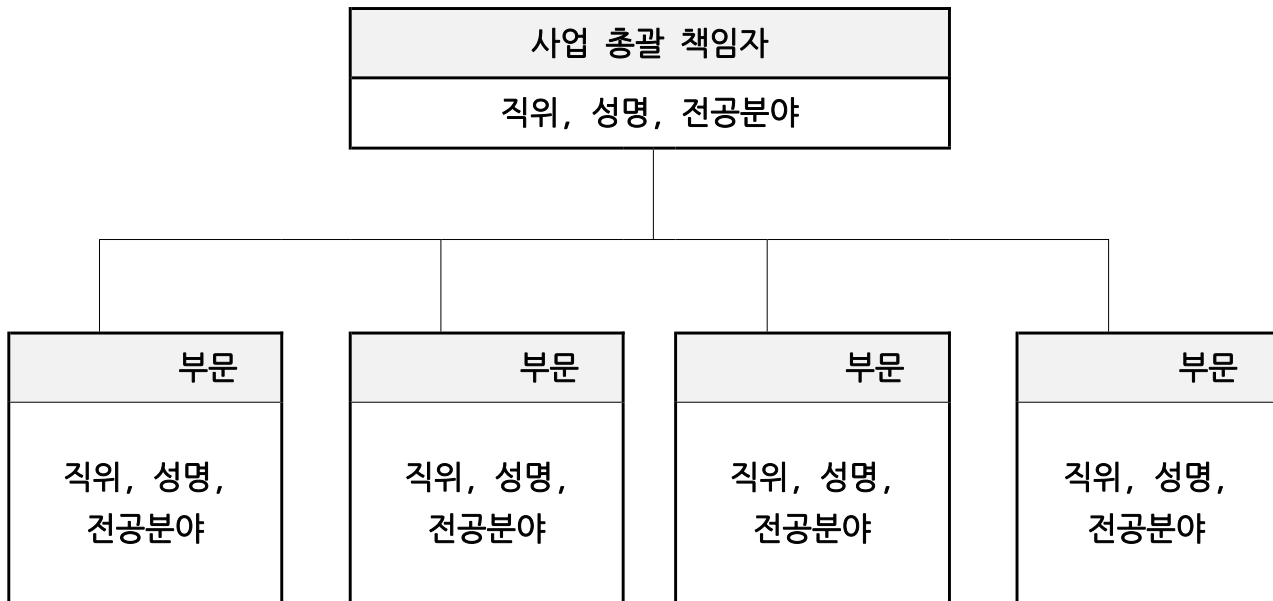
※ 기재요령(참고사항)

1. 본 용역 입찰공고일 기준 최근 1년 이내의 입찰참가 제한여부를 기재하되, 허위로 기재하거나 누락시켜서는 아니 되며 평가 후라도 허위 또는 누락이 판명될 시는 제안서 평가를 무효화 함
2. 참가 제한이 없는 경우는 상기 상기양식에 “해당 없음” 이라고 기재

3. 신용평가 등급 확인서(별도 제출)

- ※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는 ‘신용평가 등급확인서’를 제출

사업수행 조직 및 인력 투입계획



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.
2. 전공분야 평가시 참고 될 수 있도록 직위 순위별로 기재한다.
3. 수행조직 및 인원현황에는 실제로 교육에 직접 투입 가능한 핵심인력을 기재한다.

참여기술자 자격사항 등 요약

구분	분야별	성명	연령(세)	기술등급	본사업 참여직위	최종학력	자격증	담당업무
전담 참여	사업책임자							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
비전담 참여	부문							
	부문							
	부문							
	부문 · · ·							
	부문							
	부문							
	부문							

※ 기재요령(참고사항)

1. 제안서에 “참여 기술자”에 포함된 인력만 해당
2. 작성기준일자 : 제안일 현재(입찰기간 이내)
3. 참여기술자 전원은 해당업체 소속임을 증빙하는 자료제시
4. 투입공수(MM) 방식으로 산정한 시스템 유지관리 등의 사업에 한해 작성함(기능점수(FP) 방식으로 산정한 사업의 경우 작성 제외)

제안요청서 대비 제안사항 조건표

제안요청사항		평가항목	제안사항		비고
쪽수	주요내용		쪽수	주요내용	

※ 기재요령(참고사항)

1. 엑셀(Excel) 파일(A4크기-횡 또는 종 사이즈)로 작성하여 제안서 및 제안서 CD에 포함하여 제출
2. 장 구분, 쪽 구분하여 핵심키워드 중심으로 나열
3. 목차의 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술

수행실적 총괄표

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

수행실적증명서

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

[주]

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

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

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

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

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

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

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급 할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급 받는다.

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

2. ○○○회사(공동수급체) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용) ①당 공동수급체의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

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 계약 내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정 중인 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 분담공사 금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

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

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의를하여 처리하되, 협의가 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 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴 조치를 하는 경우

②구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력 공시액 등 잔여 계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

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

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

20 년 월 일

(주) ○○○ 대 표 ○○○ (인)

(주) ○○○ 대 표 ○○○ (인)

공동수급 합의각서

공고 번호	공고 제 - 호	제출 일자	20 년 월 일
지원 건명			

위의 사업에 참가하고자 아래와 같이 공동수급체를 결성, 귀 기관에서 정한 각종 조건과 공고 사항을 전적으로 승낙함은 물론 공동수급체 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 사업에 신청하겠으며, 사업자 선정 시 모든 구성원은 대표자가 귀 기관과 협의한 금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 확인하고자 이에 합의각서를 제출합니다.

20 년 월 일

공동수급체 대표

상 호
주 소
성 명 (인)

공동수급체 구성원

상 호
주 소
성 명 (인)

공동수급체 구성원

상 호
주 소
성 명 (인)

공동수급체 구성원

상 호
주 소
성 명 (인)

퇴직자 등 영입현황 확인서

■ 입찰건명 :

상기 입찰(계약) 건과 관련하여 당사는 스포츠윤리센터의 직원 또는 퇴직자※의 영입·근무 현황을 아래와 같이 제출합니다.

연번	소속	성명	직위(직급)	임용일	비고

※ 퇴직 전 3년 내 스포츠윤리센터 규정에 따라 책임자(실/팀장급 이상)로 보임된 이력이 있는 경우에 한함

(단, 「청탁금지법」 제2조 제1호에서 정한 공공기관이 본 원의 퇴직자를 고용하는 경우는 제외)

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격 제한 조치 등 불이익 처분을 받을 경우 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 약속하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

(공동수급체 구성원 모두 기재)

스포츠윤리센터 이사장 귀하

청렴계약 서약서(계약상대자)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제5조의2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 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, 취업제공(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 및 알선 등을 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.
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2 제1항 제2호 위반 시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.
 - 입찰자: 입찰금액의 100분의 5
 - 계약상대자: 계약금액의 100분의 10
5. 위와 관련하여 부정한 청탁을 의뢰받거나 발견한 경우 지체없이 스포츠 윤리센터에 신고하겠습니다.

년 월 일

서약자 00000 대표 0 0 0 (인)

스포츠윤리센터이사장 귀하

대표명의 보안서약서

본인은 년 월 일부로 _____사업과 관련한 업무(연구, 개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____사업과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)
4. 나는 본인은 사업 수행 시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반 사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

대표자	소속	성명	인
업무수행자	소속	직위	
		성명	인

대표명의 보안확약서

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

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

년 월 일

대표자	소속	성명	인
업무수행자	소속	직위	
		성명	인

표준 개인정보처리위탁 계약서

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

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

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

1. 업무환경·업무프로세스·구조현황 분석을 위한 시스템 내 데이터(개인정보) 처리
2. 관련기관 및 단체 보유 데이터 파악 및 분석

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

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조 제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결

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

과를 통보하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2000. 00. 00.

위탁자

주 소 : 서울특별시 마포구 마포대로 78, 2층

기관(회사)명 : 스포츠윤리센터

대표자 성명 : 박지영 (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

계약이행에 따른 누출방지 확인서

1. 기관 소속 임·직원 및 고객 관련 정보
2. 기관 업무 관련 정보
3. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
4. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
5. 사용자 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
6. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
7. 사업 결과물(도면, 설계서, 소스코드 등)
8. 보안시스템 및 정보보호시스템 도입·취급 현황
9. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
10. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
11. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
12. 「보안업무규정」 제4조의 비밀의 구분
13. 그 밖에 관련 규정에 따라 공개가 불가하다고 판단한 자료

위 내용을 이해하였으며, 정보를 보호하고 유출하지 않음을 서약함

년 월 일

상호명:

대표자: (인)

수행자: (인)

스포츠윙리센터이사장 귀하

하자보수 이행확약서

「_____」계약을 체결하며「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제62조 및 같은 법 시행규칙 제72조에 의거, 하자보수보증금 납부 및 보증증권 발행을 면제받는 것에 대하여 인지하였으며,「계약예규」에 따라 규정된 기간 내 하자가 발생할 시 지체 없이 보수를 이행할 것을 확약합니다.

기관(사명) : (사업자/고유등록번호)

주 소 :

면제 사유 :「국가계약법 시행규칙」 제72조 0항 0호

보증 기간 :

확 약 자 : 대표 (인)

년 월 일

스포츠윤리센터이사장 귀하

비밀유지 계약서

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

제1조(계약의 목적)

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

제2조(정의)

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

제3조(비밀정보의 범위)

- ① 발주자의 본 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.
1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
 2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
 3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
 5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우

국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)

6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
 7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
 9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
 10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비
 11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한)

계약상대자는 본 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀 정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공)

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

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무)

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

제7조(손해배상의 책임)

- ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

- ③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 발주자의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조(정보의 지적재산권)

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

제9조(정보의 회수)

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

제10조(계약기간)

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

제11조(양도 등의 금지)

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

제12조(계약의 변경)

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

제13조(준용규칙)

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

제14조(계약의 효력)

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

년 월 일

[별첨] 외주 용역사업 보안특약 조항

(발주자) 스포츠윤리센터

주 소: 서울특별시 마포구 마포대로 78, 7층
스 포 츠 윤 리 센 터 이 사 장 (인)

(계약상대자) ○○○○○○

주 소:

대 표: (인)

[별지 제20호 서식] 정보시스템 구축·운영 기술적용계획표

사업명	스포츠윤리(LMS) 기능개선
작성일	2024. 4.

□ 법률 및 고시

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적 용	부 분 적 용	미 적 용	해 당 없 음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용 할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계구현을 검토하여야 한다.		○				대민시스템 전체적용
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	○				
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				○	
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0	○				
	- XML 1.0, XSL 1.0	○				
	- ECMAScript 3rd	○				
	○ 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				○	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				○	
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6				○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	○				
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
	○ 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 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		○			UDDI 사용안함

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
o 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				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
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/ 미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.			○				
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.			○				
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수 하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전 부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.			○				
○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						○	
세부 기술 지침							
관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 공통표준용어 ○ 공공데이터 관리지침		○				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01		○				
	○ 동적표현 - JSP 2.1		○				
	- ASP.net		○				
	- PHP		○				
	- 기타 ()					○	
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C					○	
	- C++					○	
	- Java		○				
	- C#					○	
	- 기타 (- 개방형 프로그래밍: J2EE 5, J2SE 5.0, Java Servlet 2.5, - 웹프로그래밍: XML 1.0, XSL 1.1 / RDF / AJAX))		○				
데이터 교환	○ 교환프로토콜:		○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- XMI 2.0					
	- SOAP 1.2	○				
	○ 문자셋 - EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.		○				
○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.		○				
○ 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	○ 전자정부법				○	
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				○	
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 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 검 증 필요)				○	
	- (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- 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 완 전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등				○	

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

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 홈페이지 참조

[별첨] 외주 용역사업 보안특약 조항

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

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상정보

사업자 보안위규 처리기준

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

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

※ 사업자 보안위규 처리 절차



보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

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

누출금지 대상정보

1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조 제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료