

제 안 요 청 서

사 업 명	대학재정정보시스템(기본재산 및 기채 사후관리) 고도화
주관기관	한국사학진흥재단

2024. 8.

담당	소 속	직위	성 명	전화번호
사업	대학정보화지원부	부장	박 선 국	053-770-2540
		책임 행정관	이 재 연	053-770-2547
	재정통계분석부	주무 행정관	김 경 호	053-770-2622
계약	경영관리부	주무 행정관	서 준 호	053-770-2553



한국사학진흥재단
Korea Advancing Schools Foundation

목 차

I. 사업 개요

- 1. 일반사항..... 1
- 2. 추진배경..... 1
- 3. 사업범위..... 1

II. 운영 환경

- 1. 업무 현황..... 2
- 2. 시스템 현황..... 3

III. 사업추진 방안

- 1. 추진 목표..... 4
- 2. 추진 내용..... 4
- 3. 추진 체계 및 세부 업무..... 5
- 4. 추진 일정..... 5

IV. 제안요청 내용

- 1. 법·제도 준수여부..... 6
- 2. 상세 요구사항..... 7

V. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력.....	62
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	62
3. 제안서 목차	64
4. 제안서 세부 작성 지침(안).....	65

VI. 제안 안내사항

1. 사업자 선정 방식.....	68
2. 입찰참가 자격.....	68
3. 제안서 평가 방법.....	70
4. 제안서 평가배점 및 기준.....	71
5. 차등점수제 적용	76
6. 제출서류.....	76
7. 제안서 제출 일정 및 방법.....	76
8. 제안요청 설명회.....	77
9. 제안서 발표회.....	77
10. 입찰 시 유의사항.....	77
11. 제안서 보상.....	78

VII. 기타사항

1. 과업심의위원회.....	79
2. SW사업 적정 사업기간 산정.....	79
3. SW사업 영향평가.....	79
4. 하도급 허용(재하도급 불허).....	80
5. SW사업 작업장소(원격지 개발).....	82
6. SW사업 산출물 활용 보장.....	83
7. 개발 SW의 공동 활용.....	83
8. 하자담보 책임기간 및 범위.....	83
붙임 1. 과업심의위원회 심의 결과.....	84
붙임 2. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서.....	85
붙임 3. 소프트웨어사업 영향평가 결과서.....	86
붙임 4. 사업자 보안위규 처리기준.....	88
붙임 5. 보안 위약금 부과 기준.....	90
[별지 서식].....	91

I 사업개요

1. 일반사항

- 사업명 : 대학재정정보시스템(기본재산 및 기채 사후관리) 고도화
- 사업기간 : 계약일로부터 6개월
- 사업금액 : 211,000,000원(VAT 포함)
- 계약방식 : 제한경쟁입찰 및 협상에 의한 계약체결
- 근무장소 : 한국사학진흥재단(이하 □재단□)과 협의한 지정장소

2. 추진배경

- (사용량 증가) 「대학설립·운영 규정」 개정('23.09.19)에 따라 기본재산 처분 및 운영 관리 기준이 완화되어, 관련 신청이 증가될 것으로 예상됨
- (업무체계 개선) 신청 사항에 대한 신속한 허가(신고 수리) 처리를 위해 교육부-재단간 사후관리 업무 운영·관리 체계 개선 및 이에 따른 시스템의 기능 개선 필요
- (관리대상 확대) 학교법인 보통재산에 대한 관리 필요성 확대에 따른 집계 시스템 개발

3. 사업 범위

기본재산 · 기채 사후관리 기능개선

- 현행 공시 집계 및 사후관리 기능으로 구성되어있는 현 시스템을
① 매년 4.1 기준 접수 및 공시 연계 ② 공시 수정 관련 사후관리 ③ 교육부 기본재산 · 기채 사후관리 기능으로 기능을 분리하여 시스템 운영 · 관리 체계 고도화

학교법인 보통재산 접수 기능개선

- 학교법인 보통재산 중 신탁예금, 유가증권에 대한 현황 접수·관리 기능 신규 개발

II 운영 현황

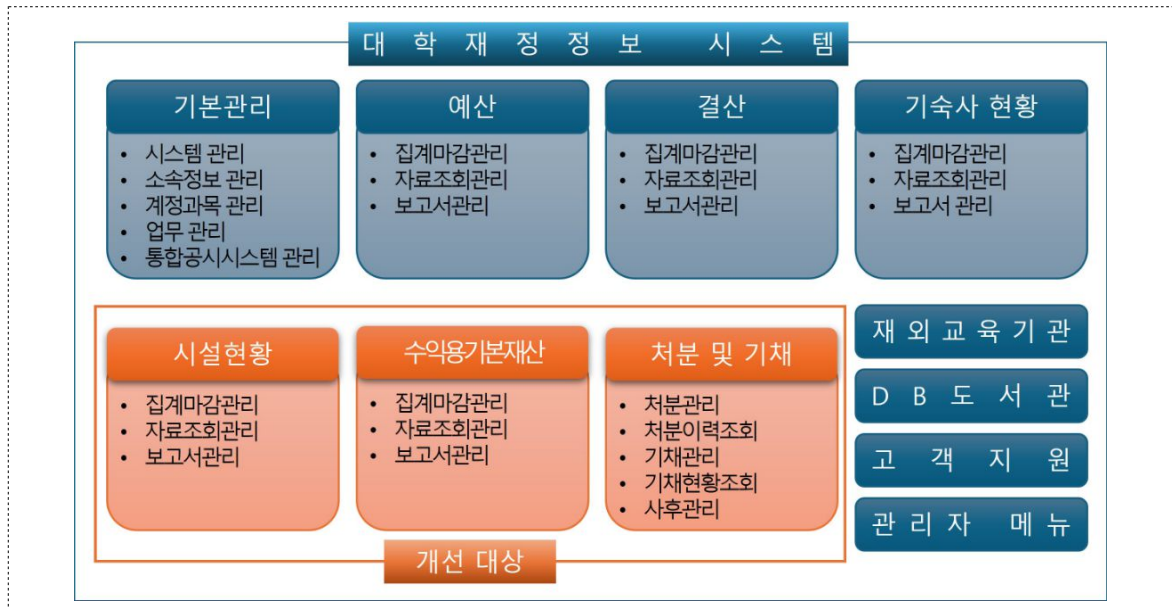
1. 업무 현황

- 교육 및 수익용 기본재산의 처분 및 기채에 관한 전과정 관리
- 관련 메뉴 구성(재단 담당자)

대메뉴	중메뉴	소메뉴
시설 현황	집계마감관리	기초자료생성 / 제출자료처리 및 현황 / 차수자료이관 처리 / 계열정보관리 / 집계작업처리
	자료조회관리	자료수정요청처리 / 교육용재산(대학-토지/건물) / 교육 용재산(중등-토지/건물) / 교지 세부 현황 / 교사 세부 현황 / 교지교사 확보율 / 시설정원관리(입학생정원기 준/재학생정원기준/증감현황) / 계열별 부속시설 현황 (건물시설/지적시설)
	보고서관리	집계보고서
수익용 기본 재산	집계마감관리	기초자료생성 / 자료수정요청처리 / 제출자료 현황 및 러리 / 집계작업처리 / 자료승인요청 처리
	자료조회관리	기본재산 변동현황 / 기본재산 증감을 / 수익사업체 현 황 / 수익용 기본재산 내역 / 수익용 기본재산확보율 / 수익용 개본재산확보율 순위 / 학교운영경비 부담내역 / 수익용 토지 / 수익용 건물 / 수익용 유가증권 / 수익 용 신탁예금 / 수익용 기타재산 / 수익용 재산 증감 오 류 내역
	보고서관리	집계보고서
처분 및 기채	처분관리(입력)	허가내역 입력 / 처분신청 / 처분신청승인 / 결과보고 제출
	처분이력조회	승인사항조회 / 처분결과조회 / 처분이력현황 / 반려사 항조회
	기채관리(입력)	기채허가내역 입력 / 기채결과보고서제출
	기채현황조회	기채내역조회 / 기채결과조회
	사후관리	기본재산사후관리등록 / 기본재산사후관리조회 / 기채 사후관리등록 / 기채사후관리조회

2. 시스템 현황

○ (현행시스템 구성도)



○ (시스템 운영 환경)

구 분	현 황
구축형태	WEB / 이중화(로드밸런싱) / 가상화(VMware)
개발툴	NEXACRO Platform 14
개발언어	Java, JavaScript
DBMS	Oracle 10g
리포팅 툴	CROWNIX&ERS
OS	Windows Server 2012
WEB/WAS	WebtoB 4.1 / JEUS 7.0

※ 이외의 정보는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조 (제안요청서 보안사항 등)에 따라 세부현황은 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 보안서약서 제출 후 담당자 입회하에 열람 가능

1. 추진 목표

- 기본재산 사후관리 업무의 신속한 처리와 사학기관 기본재산 자료 관리 정확성 개선을 위한 입력 방식, 자료 관리, 승인(신고 수리) 절차 관리 등을 위한 시스템 기능 개선
- (목표시스템 구성도)

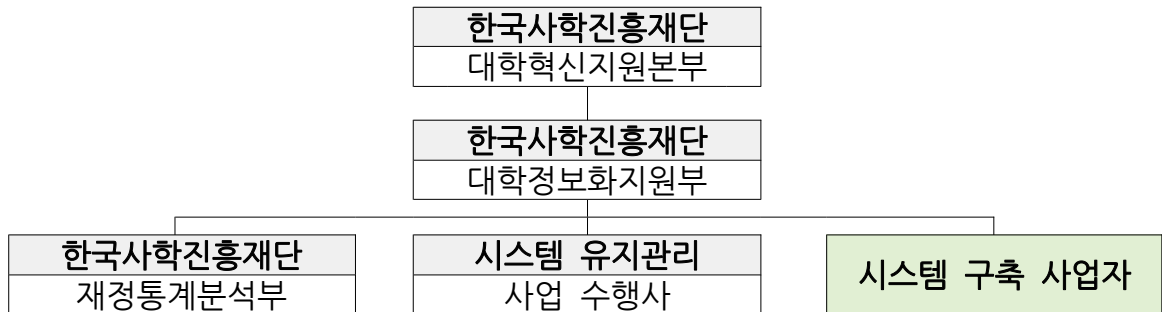


2. 추진 내용

- 재정통계분석부 업무담당자와 적극적인 의사소통으로 효율적인 사업 진행
- 사업 일정 관리, 산출물·품질 중간점검 등 정기적인 보고를 통한 안정적 운영 추구
- 기존 운영시스템과 통일된 사용자 인터페이스 구현
- 전자정부 표준프레임워크 적용 및 SW개발 보안가이드 준수
- 개인정보, 민감정보 등 사업 추진 전 단계에 걸친 보안 강화
- 웹 호환성 및 접근성 표준지침 준수를 통한 다양한 브라우저에서의 서비스 이용 보장

3. 추진체계 및 세부업무

○ 추진체계



○ 추진체계에 따른 세부업무

구분		세부업무
대학혁신지원본부		○ 대학재정정보시스템 고도화 사업 총괄
대학정보화지원부		○ 대학재정정보시스템 고도화 사업 운영 및 관리 ○ 추진 조직 간 업무 연락 및 조율
재정통계분석부		○ 대학재정정보시스템 고도화 기능 관련 의견 제시 및 테스트 협조
사업자	유지관리	○ 협업체계 구축에 따른 업무 지원(운영환경 및 데이터 연계 등)
	시스템 구축	○ 사업추진 관련 계획 수립 및 실시 ○ 시스템 분석, 설계, 개발, 시험 운영, 안정화, 하자보수 등

4. 추진일정 : 계약일로부터 6개월

구 분		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
착수	계획 및 착수						
	기획 사전 준비						
시스템 구축	분석						
	설계						
	구현 및 테스트						
	기술이전						
보고회(착수/완료보고)		착수					완료

※ 상기 추진 일정은 본 계약 체결 일정 등에 따라 변경될 수 있음

IV 제안요청 내용

1. 법·제도 준수여부

법령준수 주요항목	적용여부 (* 해당부분 'O'표시)			비고
	적용	미적용	해당 없음	
1. 과업심의위원회	O			
2. 상용SW 직접구매 및 SW품질성능 평가시험(BMT)			O	
3. 중소 SW사업자의 사업 참여 지원	O			
4. 하도급 제도	O			
5. SW사업 작업장소(원격개발)	O			
6. SW사업 산출물 활용 보장	O			
7. 개발SW의 공동활용 사전명시	O			
8. 하자담보 책임기간 및 범위	O			
9. 특정규격 명시 금지	O			
10. 협상에 의한 계약 방식 적용 (또는 경쟁적 대화에 의한 계약방식)	O			
11. 기술능력 평가비중(90%) 도입	O			
12. SW기술성 평가기준 적용	O			
13. SW사업 제안서 보상			O	
14. 요구사항 상세화	O			
15. SW사업 적정 사업기간 산정	O			
16. 투입인력 요구 및 관리 금지	O			
17. SW사업 영향평가	O			
18. SW사업정보 제출	O			

2. 상세 요구사항

□ 요구사항 총괄표

요구사항 구분		ID 부여규칙	요구사항 수
기능 요구사항	System Function Requirement	FUN-000	19
데이터 요구사항	Data Requirement	DAR-000	12
성능 요구사항	Performance Requirement	PER-000	9
인터페이스 요구사항	System Interface Requirement	INR-000	2
테스트 요구사항	Test Requirement	TER-000	5
보안 요구사항	Security Requirement	SER-000	16
품질 요구사항	Quality Requirement	QUR-000	5
제약사항	Constraint Requirement	COR-000	10
프로젝트관리 요구사항	Project Management Requirement	PMR-000	13
프로젝트지원 요구사항	Project Support Requirement	PSR-000	3
합 계			94

□ 요구사항 목록표

구 분	요구사항 번호	요구사항 명
기능 요구사항	FUN-001	개발 공통사항(1)
	FUN-002	개발 공통사항(2)
	FUN-003	일반사항
	FUN-004	오픈API 개발
	FUN-005	교육용기본재산 데이터 공시 연계 관리
	FUN-006	교육용기본재산 공시 연계 데이터 자동 산출
	FUN-007	수익용기본재산 데이터 공시 연계 관리
	FUN-008	수익용기본재산 공시 연계 데이터 자동 산출
	FUN-009	E-cross연계 양식 자동 생성
	FUN-010	교육용기본재산 실시간 관리를 위한 데이터 생성
	FUN-011	수익용기본재산 실시간 관리를 위한 데이터 생성
	FUN-012	교육부 기본재산 및 기채 승인(신고) 현황 관리
	FUN-013	(교육용/수익용) 기본재산 변경사항 신청 관리
	FUN-014	(교육용/수익용) 기본재산 실시간 변경 신청 사항 검토 관리
	FUN-015	(교육용/수익용) 기본재산 승인 사항에 대한 이행 관리
	FUN-016	(교육용/수익용) 기본재산 사후관리 진행 현황 관리 기능
	FUN-017	기채 승인 사항에 대한 결과보고 제출 및 검토
	FUN-018	기채 사후관리 현황 관리 기능
	FUN-019	학교법인 보통재산 현황 접수 및 조회 기능
데이터 요구사항	DAR-001	데이터 일반사항
	DAR-002	명명규칙
	DAR-003	데이터 이관 요구사항
	DAR-004	데이터 표준 수립
	DAR-005	데이터 표준 관리 방안
	DAR-006	데이터 구조 설계
	DAR-007	데이터 구조 검증
	DAR-008	데이터 구조 관리 방안
	DAR-009	데이터 값 검증
	DAR-010	이관 데이터 값 검증

	DAR-011	데이터 관리체계 수립
	DAR-012	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
성능 요구사항	PER-001	성능 일반사항
	PER-002	시스템 응답시간
	PER-003	오류응답시간
	PER-004	디스플레이 시간
	PER-005	지연 사전 경고
	PER-006	동시 처리
	PER-007	CPU 사용률 및 성능모니터링
	PER-008	메모리 사용률
	PER-009	기타사항
인터페이스 요구사항	INR-001	인터페이스 일반사항
	INR-002	시스템 연계정보
테스트 요구사항	TER-001	테스트 일반사항
	TER-002	단위 테스트
	TER-003	통합 테스트
	TER-004	성능(부하) 테스트
	TER-005	인수 테스트
보안 요구사항	SER-001	보안관리 공통사항
	SER-002	정보 누출 금지
	SER-003	소프트웨어 개발 보안
	SER-004	웹 보안 취약점 점검
	SER-005	시큐어코딩 가이드 준수
	SER-006	기술적 보안
	SER-007	개인정보 보호
	SER-008	개인정보 통제
	SER-009	원격지 개발 보안
	SER-010	참여인원 보안관리
	SER-011	사무실 및 장비 보안관리
	SER-012	자료 보안관리
	SER-013	구현 및 시험 관련 보안
	SER-014	사업 종료 시 보안
	SER-015	네트워크 통제
	SER-016	네트워크 구간 암호화
품질	QUR-001	품질관리 방안

요구사항	QUR-002	품질관리 활동
	QUR-003	시스템 품질 보장
	QUR-004	배포 및 형상관리
	QUR-005	하자보수 방안
계약사항	COR-001	계약 일반사항
	COR-002	기술적용계획표
	COR-003	개인정보보호법 준수
	COR-004	웹 호환성 준수
	COR-005	웹 접근성 준수
	COR-006	웹 보안성 준수
	COR-007	지식재산권 관련 법령 준수
	COR-008	저작권 및 산업재산권 준수
	COR-009	소프트웨어 사업정보 제출
	COR-010	웹응용프로그램 관련 규정 및 표준 준수
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	사업수행 일반
	PMR-002	프로젝트 관리 방법론
	PMR-003	수행 조직 구성 및 운영 방안
	PMR-004	의사소통 관리
	PMR-005	산출물 관리
	PMR-006	비상대책 및 장애대응
	PMR-007	손해배상 책임
	PMR-008	하도급 관리
	PMR-009	요구사항 관리
	PMR-010	위험관리 방안
	PMR-011	산출물관리
	PMR-012	프로젝트 작업 장소
	PMR-013	검수 및 검사
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	시스템 운영 지원
	PSR-002	하자보수 지원
	PSR-003	교육지원 요건

□ 세부 요구사항

○ 기능 요구사항(System Function Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-001
요구사항 명		개발 공통사항(1)
상세 설명	정의	시스템 구축 시 준수해야 하는 공통기능 사항
	세부 내용	<p>업무별 장애 발생 시 타 업무에 영향이 미치지 않도록 독립적으로 설계·구성하여야 함</p> <p>특정 OS 및 브라우저에 종속된 기술사용을 배제하고, 국제 웹 표준 준수를 위하여 HTML5 및 Web 기반 Non-ActiveX로 개발</p> <p>기존 운영 시스템의 DB 데이터는 완벽히 이관하여야 함</p> <p>설계요구사항에서 분석된 내용을 바탕으로 업무 프로세스를 재설계하고, 최적화하여 서비스할 수 있는 방안을 제시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 서비스는 사용자 관점에서 업무의 편리성을 우선하여 개발하여야 하며, 쉽고 편리한 서비스를 제공할 수 있도록 방안을 제시하고 재단과 협의하여 개발 진행토록 함 <p>다음과 같이 개발되어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 프로그램(DB부분 포함)에는 주석 설명 작성하여야 함 - 오류 발생에 대해서는 코드화 관리가 가능토록 구현하여야 함 - 개인정보 및 중요정보는 반드시 암호화 저장 및 통신 방법을 적용하여 하여 유·노출에 주의하여야 함 <p>※ 「개인정보 보호법」, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 등 준수</p> <p>IAM(EAM, IM), SSO 적용 관련 내용은 재단에서 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재단에서 제공하는 내부 인증 솔루션(Magic SSO, Magic IAM)를 적용하여야 함 <p>사용자를 고려한 설계 결과에 따라 일부 서비스는 변경 또는 신규 개발이 필요할 수 있음</p> <p>구축에 사용된 이미지, 솔루션 등은 모두 정품을 사용하고 원본 소스 및 완성 파일을 제출하여야 함</p>

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-002
요구사항 명		개발 공통사항(2)
상세 설명	정의	시스템 구축 시 준수해야 하는 공통기능 사항
	세부 내용	소스코드에 대한 보안취약점 점검을 수행하고, 발견된 보안취약점 제거 후 결과를 제출하여야 함 개발 및 테스트에 필요한 데이터는 사업자가 확보하되, 주관기관과 협의하여야 함 개발, 테스트, 이관을 위하여 생성한 임시데이터(사용자ID 등)는 사업 완료 시 삭제하여야 함
산출정보		기능목록, 요구사항 정의서, 프로그램 개발 명세서, 프로그램 목록, 프로그램 소스

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-003
요구사항 명		일반사항
상세 설명	정의	일반사항
	세부 내용	요구사항에서 분석된 내용을 서비스 제공 프로세스를 재설계하고, 최적화하여 서비스할 수 있는 방안을 제시하여야 함 웹 표준 및 웹 접근성을 준수하여야 함 개발에 사용된 모든 부분은 정품을 사용하고 원본소스 및 완성 파일을 제출하여야 함 서비스 통합, 확장 시 콘텐츠 변경 및 신규 콘텐츠 추가가 용이하도록 메뉴 구조를 개선하여야 함 사용자를 고려한 설계 결과에 따라 일부 서비스는 변경 또는 신규 개발이 필요할 수 있으며, 세부사항 및 추가 검토사항에 대해서는 재단과 협의하여 진행하도록 함
산출정보		기능목록, 요구사항 정의서, 프로그램 개발 명세서, 프로그램 목록, 프로그램 소스

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-004
요구사항 명		오픈API 개발
상세 설명	정의	공공데이터 개방을 위한 오픈 API 개발
	세부 내용	공공데이터포털(data.go.kr)과 연계하여 공공데이터를 제공할수 있도록 오픈API를 개발 하여야 함 오픈API를 개발하기 위하여 공개SW API Gateway를 제안할 수 있음 API관리, 보안, 사용량 모니터링등 기능 제공 재단이 사용하는데 라이선스 문제가 없어야 함
산출정보		API Gateway 메뉴얼

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-005
요구사항 명		교육용기본재산 데이터 공시 연계 관리 기능 고도화
상세 설명	정의	교육용기본재산 공시 수정 관리
	세부 내용	<p>대학알리미 공시 연계 시스템과 동일한 데이터를 관리하기 위한 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공시 이후 별도 공시 데이터 관리를 위한 데이터 생성 <p>공시 이후 데이터 수정을 위한 신청 관리 기능 생성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기존 재단에 제출한 데이터의 변경을 위한 신청 등록 기능 개발 - 증빙자료 업데이트 기능 - 신청 접수 승인 기능 - 신청 현황 조회 기능 <p>공시 이후 데이터 수정 관리 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학알리미 공시 값 수정 관리를 위한 메뉴 구성 - 접수 사항에 대한 검토 결과 입력 기능 - 데이터 입력·삭제 관리 기능 <p>데이터 수정 관리에 대한 이력 관리 모니터링 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수정 접수-검토 결과 이력 관리 기능 - 접수 ~ 검토 결과 일괄 모니터링 체계 개발(년, 기간 설정, 학교법인, 대학 조회 기준) <p>※ 조회 결과는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
	산출정보	

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-006
요구사항 명		교육용기본재산 공시 연계 데이터 자동 산출
상세 설명	정의	교육용기본재산 공시 수정 관리를 위한 시스템 간 연계 기능
	세부 내용	<p>이원화된 데이터를 대학알리미 공시 수정 연계를 위한 양식 자동 산출 기능 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대교협 대학정보공시센터 연계 양식(excel) 자동 산출 기능 <p>※ 생성 자료는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
	산출정보	

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-007
요구사항 명		수익용기본재산 데이터 공시 연계 관리 기능 고도화
상세 설명	정의	수익용기본재산 공시 수정 관리
	세부 내용	<p>대학알리미 공시 연계 시스템과 동일한 데이터를 관리하기 위한 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공시 이후 별도 공시 데이터 관리를 위한 데이터 생성 <p>공시 이후 데이터 수정을 위한 신청 관리 기능 생성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기존 재단에 제출한 데이터의 변경을 위한 신청 등록 기능 개발 - 증빙자료 업데이트 기능 - 신청 접수 승인 기능 - 신청 현황 조회 기능 <p>공시 이후 데이터 수정 관리 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학알리미 공시 값 수정 관리를 위한 메뉴 구성 - 접수 사항에 대한 검토 결과 입력 기능 - 교육용·수익용기본재산별 데이터 입력·삭제 관리 기능 <p>데이터 수정 관리에 대한 이력 관리 모니터링 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수정 접수 ~ 검토 결과 이력 관리 기능 - 접수 ~ 검토 결과 일괄 모니터링 체계 개발(년, 기간 설정, 학교법인, 대학, 기본재산별 조회 기준) <p>※ 조회 자료는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-008
요구사항 명		수익용기본재산 공시 연계 데이터 자동 산출
상세 설명	정의	수익용기본재산 공시 수정 관리를 위한 시스템 간 연계 기능
	세부 내용	<p>이원화된 데이터를 대학알리미 공시 수정 연계를 위한 양식 자동 산출 기능 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대교협 대학정보공시센터 연계 양식(excel) 자동 산출 기능 <p>※ 생성 자료는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-009
요구사항 명		E-cross연계 양식 자동 생성 기능 개발
상세 설명	정의	E-cross연계 양식 자동 생성 기능 개발
	세부 내용	<p>시스템 e-cross 연계 양식(Excel) 다운로드 기능 생성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학알리미 공시 시스템과의 데이터 연계를 위한 연계 양식 자동 생성 기능 개발 - 공시 연계값 총 20개 항목에 대한 기능 구현 <p>※ 생성 자료는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-010
요구사항 명		교육용기본재산 실시간 관리를 위한 데이터 생성
상세 설명	정의	교육용기본재산 실시간 데이터 관리 기능
	세부 내용	<p>교육용기본재산 현황 변경 데이터를 관리하기 위한 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매각, 용도변경, 신규 매입 등의 변동 사항 실시간 관리를 위한 데이터 생성
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-011
요구사항 명		수익용기본재산 실시간 관리를 위한 데이터 생성
상세 설명	정의	수익용기본재산 실시간 데이터 관리 기능
	세부 내용	<p>수익용기본재산 현황 변경 데이터를 관리하기 위한 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매각, 용도변경, 신규 매입 등의 변동 사항 실시간 관리를 위한 데이터 생성
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-012
요구사항 명		교육부 기본재산 및 기채 승인(신고) 현황 관리
상세 설명	정의	관할청 승인/신고 사항에 대한 이력 관리
	세부 내용	<p>(교육용/수익용) 기본재산에 대한 관할청 허가(신고) 현황 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 허가(신고) 날짜, 승인 공문번호, 허가 내용, 기한 등 입력 - 관련 공문 업로드 기능 - 변경 허가(신고) 사항에 대한 기존 허가(신고) 사항과의 연계 기능 - 학교법인, 대학, 전문, 원격대학 구분 - 입력 현황 조회 기능 <p>기채에 대한 관할청 허가(신고) 현황 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 허가(신고) 날짜, 승인 공문번호, 허가 내용, 기한 등 입력 - 변경 허가(신고) 사항에 대한 기존 허가(신고) 사항과의 연계 기능 - 관련 공문 업로드 기능 - 학교법인, 대학, 전문, 원격대학 구분 - 입력 현황 조회 기능 <p>※ 조회 결과는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
	산출정보	

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-013
요구사항 명		(교육용/수익용) 기본재산 변경사항 신청 관리
상세 설명	정의	(교육용/수익용) 기본재산 신청사항 관리
	세부 내용	<p>기본재산별 현황 변경사항 입력 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육용/수익용기본재산별 매각, 용도변경, 신규 매입 등의 변동 사항 실시간 관리를 위한 신청 등록 기능 - 변경 허가(신고) 사항에 대한 기존 허가(신고) 사항과의 연계 기능 - 신청서 및 증빙자료 업데이트 기능 - 수정 신청 사항 세부항목별 선택 및 변경 사항 입력 기능 (교육용 : 토지, 건물, 수익용 : 토지, 건물, 신탁예금, 유가증권, 기타) - 신규 취득 기본재산에 대한 세부사항 입력 기능(승인 요청 기능 포함) - 신청 접수 승인 기능 - 신청 현황 조회 기능 <p>※ 조회 결과는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
	산출정보	

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-014
요구사항 명		(교육용/수익용) 기본재산 실시간 변경 신청 사항 검토 관리
상세 설명	정의	(교육용/수익용) 기본재산 실시간 변경 신청 사항 검토 관리
	세부 내용	<p>기본재산별 신청 사항 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> - 변경 신청 사항에 대한 관할청 승인/신고수리 현황 조회 기능 - 관할청 기 승인된 신청 사항에 대한 기한연장/승인사항 변경 , 허가 취소 등 사항의 연계 확인 기능 - 신청 사항 반영 시 기본재산별 현황, 확보율 등 시뮬레이션 기능 - 신청 사항 반영 시 재산 보유 세부현황 출력 기능(excel 다운 가능) - 신청 사항에 대한 검토 결과 입력 기능(검토 담당자) - 검토 결과에 대한 관리자 의견 제시 기능 - 검토 결과에 대한 신청자(학교법인 담당자) 확인 기능 <p>신청 사항에 대한 승인, 반려 관리 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청 사항에 대한 승인, 반려 기능(담당자-관리자) - 기본재산별 신청 현황 승인에 따른 데이터 변경 기능 <p>※ 조회 결과는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-015
요구사항 명		(교육용/수익용) 기본재산 승인 사항에 대한 이행 관리
상세 설명	정의	(교육용/수익용) 기본재산 승인 사항에 대한 이행 관리
	세부 내용	<p>기본재산별 승인 사항에 대한 학교법인 이행 결과보고 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 허가 사항에 대한 결과보고 입력 양식 제공 (승인 사항별 입력 양식 별도 제공, 자료 업로드 기능) - 관할청 허가 기간 내 미제출교에 대한 현황 표시 기능 (특정 기간 입력 시 해당 기간내 결과보고 제출 대상교 산출) <p>이행 결과보고에 대한 검토 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 검토에 따른 미이행, 일부이행, 이행완료, 이월에 대한 구분 기능 - 허가(신고) 위반 학교법인에 대한 위반사항에 대한 구분 기능 - 이행 결과별 검토 의견서 작성 기능(각 양식 별도 제공) - 이행 미완료교에 대한 이월 관리 대상교 구분 기능 <p>※ 조회 결과는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
산출정보		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-016
요구사항 명		(교육용/수익용) 기본재산 사후관리 진행 현황 관리 기능
상세 설명	정의	(교육용/수익용) 기본재산 사후관리 진행 현황 모니터링 기능
	세부 내용	<p>신청 및 검토 사항에 대한 조회 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청 현황에 대한 조회 관리 기능 - 검토 현황에 대한 조회 관리 기능 - 검토 결과보고서에 대한 조회 관리 기능 <p>이행 결과에 대한 조회 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 승인(신고) 대상 연도별 대상사업 이행 결과 조회 기능 - 허가(신고) 위반 건에 대한 조회 기능 - 허가(신고) 위반 학교법인에 대한 위반사항에 대한 구분 조회 기능 - 검토 의견서 조회 기능 - 허가(신고) 사항별 이행 결과에 대한 통계표 제공 <p>신청 및 이행 결과에 대한 총괄 조회 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 허가(신고) 사항에 대한 연도별, 학종별 등 총괄 조회 기능 (변경 허가(신고) 사항에 대한 기존 허가(신고) 사항과의 연계 현황 표기 포함) <p>※ 조회 결과는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발 ※ 검토 의견서는 한글 파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
	산출정보	

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-017
요구사항 명		기채 승인 사항에 대한 결과보고 제출 및 검토
상세 설명	정의	기채 승인 사항에 대한 이행 관리
	세부 내용	<p>기채 승인 사항에 대한 학교법인 이행 결과보고 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 허가 사항에 대한 결과보고 입력 양식 제공 (승인 사항별 입력 양식 별도 제공, 자료 업로드 기능) - 관할청 허가 기간 내 미제출교에 대한 현황 표시 기능 (특정 기간 입력 시 해당 기간내 결과보고 제출 대상교 산출) <p>이행 결과보고에 대한 검토 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 검토에 따른 미이행, 일부이행, 이행완료, 이월에 대한 구분 기능 - 허가(신고) 위반 학교법인에 대한 위반사항에 대한 구분 기능 - 이행 결과별 검토 의견서 작성 기능(각 양식 별도 제공) - 이행 미완료교에 대한 이월 관리 대상교 구분 기능
	산출정보	

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-018
요구사항 명		기채 사후관리 현황 관리 기능
상세 설명	정의	기채 사후관리 현황 모니터링 기능
	세부 내용	<p>신청 및 검토 사항에 대한 조회 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청 현황에 대한 조회 관리 기능 - 검토 현황에 대한 조회 관리 기능 - 검토 결과보고서에 대한 조회 관리 기능 <p>이행 결과에 대한 조회 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 승인(신고) 대상 연도별 대상사업 이행 결과 조회 기능 - 허가(신고) 위반 건에 대한 조회 기능 - 허가(신고) 위반 학교법인에 대한 위반사항에 대한 구분 조회 기능 - 검토 의견서 조회 기능 - 허가(신고) 사항별 이행 결과에 대한 통계표 제공 <p>신청 및 이행 결과에 대한 총괄 조회 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 허가(신고) 사항에 대한 연도별, 학종별 등 총괄 조회 기능 (변경 허가(신고) 사항에 대한 기존 허가(신고) 사항과의 연계 현황 표기 포함) <p>※ 조회 결과는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p> <p>※ 검토 의견서는 한글 파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
	산출정보	

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUN-019
요구사항 명		학교법인 보통재산 현황 접수 및 조회 기능
상세 설명	정의	신탁예금 및 유가증권에 대한 현황 접수
	세부 내용	<p>학교법인 보통재산 중 신탁예금 및 유가증권 입력 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현행 대학재정정보시스템 내 수익용 신탁예금 및 유가증권 등록 기능과 동일한 기능 신설 - 각 항목별 입력 현황에 대한 집계 결과표 제공 <p>학교법인 보통재산 중 신탁예금 및 유가증권 입력 조회 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연도별, 법인별, 학교급별 신탁예금 및 유가증권 등록 현황 조회 기능 <p>※ 조회 결과는 엑셀파일로 저장이 가능하도록 개발</p>
	산출정보	

○ 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명		데이터 일반사항
상세 설명	정의	데이터 일반사항 정의
	세부 내용	<p>현 운영 중인 데이터 이관이 필요할 시 안정적인 이관을 위한 방안을 수립하여 제시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행일정에 맞춰 데이터 이관 · 전환일정, 표준화 절차, 이관조직 등을 구체적으로 수립하여 제시하여야 함 <p>구분/관리코드 등에 대한 표준코드체계를 정의하고 데이터 사전, 테이블 명세 등을 작성 제출하도록 함</p> <p>개발에 따른 논리적/물리적 ERD를 작성 제출하여야 함</p> <p>테이블/컬럼에 대한 주석 설명을 모두 기입하여야 함</p>
산출정보		ERD, 테이블 명세서, 데이터 사전, 이관계획서·결과서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명		명명규칙
상세 설명	정의	명명규칙 표준화
	세부 내용	<p>사업과 관련된 데이터 및 산출물의 명명 규칙을 표준화 및 정의하여 주관기관의 승인 후 구현하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 산출물, 데이터, 코드, 화면, 보고서, 서식 DB, 프로그램 ID - 시스템 계정관리, 폴더 및 파일명, 패키지, 클래스, 함수, 공통코드 포함 <p>공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 '표준용어정의서'를 참조하여 테이블, 코드, 용어, 도메인 등 요소별 명명을 정의하여야 함</p>
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명		데이터 표준 수립
상세 설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<p>법정부 표준 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부 고시)를 준수하여야 함 - 데이터 표준화 수립 전 구축시스템과 관련된 분야별 표준 여부를 검토 후 반영하여야 함 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침을 준수하여야 함 <p>주관기관 표준을 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행사는 주관기관의 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 주관기관과 협의하여 대응 방안을 수립하고 이력을 남겨야 함
산출정보		표준용어 정의서, 표준단어 정의서, 표준도메인 정의서, 표준코드 정의서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명		데이터 표준 관리 방안
상세 설명	정의	데이터 표준 관리 방안 정의
	세부 내용	<p>데이터 표준 관리 방안 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB표준과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명		데이터 구조 설계
상세 설명	정의	데이터 구조 설계 정의
	세부 내용	<p>데이터 구조 설계 원칙 및 가이드 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 설계(모델링) 원칙 및 가이드를 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 - 일관성, 데이터의 종속성, 무결성, DB 성능 등이 고려되어야 함 <p>데이터 주제 영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 공유 및 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준이 반영되어야 함 - 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델의 설계 산출물을 사전에 검토할 수 있도록 제출하여야 함 <p>데이터 발생과 처리의 이해를 높이는 데이터 발생 규칙 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인조 식별자가 많은 엔터티의 경우 데이터 구조만으로 발생 규칙을 이해하기 어려우므로 '데이터 발생 규칙 정의서'를 작성해야 함
산출정보		데이터베이스 설계서, 테이블정의서, ERD, 용어/단어/도메인/코드 정의서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명		데이터 구조 검증
상세 설명	정의	데이터 구조 검증 정의
	세부 내용	<p>데이터 모델 검증</p> <ul style="list-style-type: none"> - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 주제 영역 도출, 개념모델, 논리모델, 물리모델 도출 시점을 전후로 검증과 교육을 수행하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함
산출정보		데이터 모델 검증 계획/결과

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명		데이터 구조 관리 방안
상세 설명	정의	데이터 구조 관리 방안 정의
	세부 내용	<p>데이터 구조 관리 방안</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영단계까지 지속적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 함 - 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 보고하여야 함 <p>데이터 구조 변경이력 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 변경이력에 대한 관리방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명		데이터 값 검증
상세 설명	정의	데이터 값 검증 정의
	세부 내용	<p>데이터 값 진단 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터(연계 데이터 포함) 값 진단 수행 일정을 사업 계획에 명시하고 수행하여야 함 <p>데이터 값 진단 수행 및 검증</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 진단 범위(전체 또는 일부)를 발주기관과 협의하여야 함 - 범정부 또는 발주기관의 표준을 준수하여 진단기준을 제시하여야 함 - 진단 결과에 따라 개선방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-009
요구사항 명		이관 데이터 값 검증
상세 설명	정의	이관 데이터 값 검증에 대한 정의
	세부 내용	<p>이관 데이터 값 진단 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이관 데이터가 필요한 경우 수행 일정 및 방법을 사업계획에 명시하고 수행하여야함 - 원본 데이터의 백업을 생성·저장하여야하고, 데이터 유실시 완전 복구의 책임을 져야함 - 데이터 이관 시, 수동입력 처리가 필요한 경우 수행사는 별도 처리인력을 준비할 수 있으며 제반비용 등은 수행사가 마련토록 함 - 이관으로 인한 기운영 관련시스템 중단을 최소화할 수 있도록 하고 가능한 업무시간(08~18시)에는 실시하지 않도록 함 <p>데이터 값 진단 수행 및 검증</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 진단 범위(전체 또는 일부)를 발주기관과 협의하여야 함 - 범정부 또는 발주기관의 표준을 준수하여 진단기준을 제시하여야 함 - 진단 결과에 따라 개선방안을 제시하여야 함
산출정보		이관 데이터 검증 계획/결과

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-010
요구사항 명		데이터 관리체계 수립
상세 설명	정의	데이터 관리체계 수립에 대한 정의
	세부 내용	<p>데이터 관리체계 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 표준, 구조, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 값의 진단 및 개선 등 품질관리 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 값 진단 방안(기능, 진단 프로그램 등)을 제시하여야 함 - 데이터 표준(단어·용어·도메인·코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 구조(논리·물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 연계 목록 및 항목의 추가, 변경, 삭제 절차의 정의 절차를 수립하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-011
요구사항 명		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
상세 설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계 정의
	세부 내용	<p>메타데이터 현행화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙 메타데이터 관리시스템에 등록 및 현행화되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서, 파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 <p>개방 데이터 서비스 연속성 확보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기존 시스템(DB)과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 본 사업으로 추가되는 데이터를 포함하여 개방될 수 있도록 지원하여야 함
	산출정보	

○ 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명		성능 일반사항
상세 설명	정의	성능 요구사항 정의
	세부 내용	<p>시스템의 성능, 호환성, 향후 확장성 등을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함</p> <p>시스템의 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함</p> <p>시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링 하도록 하여, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함</p>
산출정보		품질관리 계획서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명		시스템 응답시간
상세 설명	정의	시스템 응답시간 목표 정의
	세부 내용	<p>모든 질의는 사용자가 요청하는 시간으로부터 3초 내에 그 결과를 보여줘야 함</p> <p>※ 대량의 데이터(2GB 이상)에 대한 질의는 예외로 함</p> <p>시스템 내 동시 사용자가 100명 이상 접속 시에도 지원 성능이 저하되지 않아야 함</p> <p>대량 데이터 처리 등 10초 이상 걸리는 서비스는 작업에 대한 안내 화면을 제공해야 함</p> <p>데이터 형식 오류 시 오류 메시지 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 오류 메시지를 사용자에게 제시하여야 함 - 오류 메시지에 중요정보(서버 설정 정보, 세션 정보, SQL정보 등)가 노출되지 않도록 적당한 에러 처리 로직을 구성하여야 함 <p>응답속도 향상을 위한 관리, 개선방안을 제시하여야 함</p>
산출정보		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명		오류응답시간
상세 설명	정의	오류응답시간 목표 정의
	세부 내용	사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명		디스플레이 시간
상세 설명	정의	디스플레이 시간 목표 정의
	세부 내용	각 웹페이지는 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 완전히 디스플레이 되어야 함 ※ 한 개 이상의 큰 이미지(500KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음 ※ 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-005
요구사항 명		지연 사전 경고
상세 설명	정의	지연 사전 경고 목표 정의
	세부 내용	10초 이상 걸리는 통계기능 등은 연산 작업을 시작하는 시점에, 이런 영향에 대해 사용자에게 팝업 메시지로 알려야 함
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-006
요구사항 명		동시 처리
상세 설명	정의	동시 처리 목표 정의
	세부 내용	시스템 동시 사용자 수 100명 이상을 지원해야 하고 성능이 저하되지 않아야 함 초기 시스템은 초당 최소한 100건의 사용자 기본정보 입력기능을 처리할 수 있어야 함 시스템은 최대 부하 상태에서 초당 50건의 사용자 기본정보 입력기능을 처리할 수 있어야 함
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-007
요구사항 명		CPU 사용률 및 성능모니터링
상세 설명	정의	CPU 사용률 및 성능모니터링 목표 정의
	세부 내용	테스트기간과 시험운영기간에 CPU 사용률을 평가하며, 08:00 ~22:00 서비스 가용시간 동안의 사용률과 최대 부하 아래에서의 사용률을 측정함 CPU 평균 사용률은 어느 조건 하에서도 90%를 넘으면 안됨
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-008
요구사항 명		메모리 사용률
상세 설명	정의	메모리 사용률 목표 정의
	세부 내용	테스트 기간과 시험 운영기간에 시스템의 자원 (메모리, 디스크) 사용 정도를 평가하며, 메모리 (디스크) 사용률은 08:00~22:00 서비스 가용시간 동안의 사용률과 최대 부하(최근 3년 최대 부하 사용량x2) 아래에서의 사용률을 측정함 메모리 평균 사용률은 어느 조건 하에서도 75%를 넘으면 안됨
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-009
요구사항 명		기타사항
상세 설명	정의	기타사항
	세부 내용	메뉴별 오류 발생시 오류에 따른 안내 메시지를 표시해야 함 사용자가 응답을 요청한 시간으로부터 3초 이내 요청 결과 조회할 수 있어야 함 개발 완료 후 개발 서버에 운영환경과 동일한 테스트용 서비스를 설정해야 함 세부사항 및 추가 검토사항에 대해서는 재단과 협의하여 진행하도록 해야 함
산출정보		

○ 인터페이스 요구사항(Interface Requirement)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-001
요구사항 명		인터페이스 일반사항
상세 설명	정의	인터페이스 일반사항 정의
	세부 내용	<p>타 시스템과의 연계 인터페이스는 다음과 같은 사항을 만족하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 운영에 따른 보안성 확보 최우선 - 연계방식은 추가/확장성 고려, 표준화 및 개방(OPEN)된 방식 - 연계구성은 가장 간단한 구조로 하여 장애포인트 최소화 및 예측가능토록 함 - 최대 성능이 보장되는 형태로 연계처리토록 함 <p>사용자 인터페이스는 다음과 같은 사항을 만족하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - UI/UX 디자인 기반 최신 트렌드를 반영한 메뉴 구조, 화면 등으로 구성 - 큰 화면/큰 글씨 등 고령 사용자도 쉽게 사용할 수 있도록 구성
산출정보		인터페이스 정의서(시스템, UI), 화면설계서

○ 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명		테스트 일반사항
상세 설명	정의	테스트 일반사항 정의
	세부 내용	<p>테스트 계획서에는 단계별(단위/통합/성능/연계/데이터 이관/인수 등) 테스트 목적, 일정, 대상, 절차 및 방법, 테스트 시나리오, 참여자별 역할과 책임 등을 포함하여야 함</p> <p>모든 테스트 결과 및 조치내역에 대한 이력관리가 되어야 함</p> <p>테스트 전문 SW를 사용할 경우 제안서에 사용할 제품과 기능 명시</p> <p>※ 테스트 전문 SW 등 테스트 과정에서 발생하는 제반 비용은 제안사가 부담하여야 함</p> <p>실제 운영 환경과 동일하게 구성하여 테스트해야 함</p> <p>테스트 결과에 따른 조치 외 재단이 요청한 사항을 적용하여야 함</p>
산출정보		테스트 계획서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명		단위 테스트
상세 설명	정의	단위 테스트 정의
	세부 내용	<p>단위 테스트의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함</p> <p>단위 테스트 시나리오별 처리 절차, 수행데이터, 예상 결과 등을 사전에 정의하여야 함</p> <p>단위시험 시 다음의 내용이 점검되어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수) <p>단위 테스트 결과 및 향후 조치 방안이 포함된 단위 테스트 결과 보고서를 제출하여야 함</p>
산출정보		단위 테스트 결과보고서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명		통합 테스트
상세 설명	정의	통합 테스트 정의
	세부 내용	<p>통합 테스트의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함</p> <p>통합 테스트 시나리오별 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함</p> <p>통합테스트 시나리오에 따라 단위 테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 - 기능의 정상적 수행여부 검증 등 - 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증 - 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함 <p>결과보고서에는 테스트 대상 업무, 테스트 수행건수(시나리오 기준), 통과건수, 결함건수, 결함 유형, 심각도 및 원인 분석 결과, 결함 발생 추이, 이슈, 대처 방안 등이 포함되어야 하며, 이를 통해 재단이 시스템 품질을 판단할 수 있도록 상세하게 작성하여야 함</p>
산출정보		통합 테스트 결과보고서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 명		성능(부하) 테스트
상세 설명	정의	성능(부하) 테스트 정의
	세부 내용	<p>시스템 가용성 및 안정성을 확보하고 부하 수준별 잠재적 영향도를 파악하기 위해 부하 테스트를 포함한 성능 테스트를 실시하여야 함</p> <p>- 실제 운영 환경에서 목표 성능 수립</p> <p>성능 테스트를 통해 사용자 화면 응답시간, 시스템별/기능별 성능 적정성 및 자원 가용성 검증, 최적화(튜닝) 필요 항목을 도출하여야 함</p> <p>운영장비에 대한 부하테스트는 제안업체가 부하 테스트 툴(로드러너 (Load Runner) 등)을 준비하여 실시해야 하며, 응답속도를 만족하여야 함(시나리오 작성 및 시험은 제안업체에서 수행)</p> <p>DB 튜닝 전문가가 단계별(설계/개발/전개 등)로 일정기간 투입되어 DB 및 질의어(Query) 속도 개선 등 품질 개선 활동을 전개해야 함</p> <p>결과보고서에는 테스트 대상 업무, 성능지표 값, 요건 충족도, 성능 최적화 방안, 이슈 등이 포함되어야 함</p>
산출정보		성능(부하) 테스트 결과보고서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-005
요구사항 명		인수 테스트
상세 설명	정의	인수 테스트 정의
	세부 내용	<p>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</p> <p>요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함</p> <p>발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함</p> <p>개발 완료 후 최종산출물 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</p> <p>최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함</p>
산출정보		

○ 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명		보안관리 공통사항
상세 설명	정의	사업수행에 대한 보안관리 공통사항
	세부 내용	<p>보안관리 관련 법령 및 지침, 가이드라인 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호법 (개인정보보호위원회) - 전자금융거래법 (금융위원회) - 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 (금융위원회) - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 (방송통신위원회) - 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 (개인정보보호위원회) - 국가정보보안기본지침 (국가정보원) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부) - 국가 공공기관 용역업체 보안·관리 가이드라인 (국가정보원) - 국가 공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드라인 (국가정보원) - 국가 공공기관 모바일활용 보안가이드라인 (국가정보원) - 소프트웨어개발 보안 가이드 (행정안전부) - 교육부 정보보안 기본지침 (교육부) - 보안업무규칙 등 재단 내규 등 <p>사업 착수-수행-완료 등 사업 전체 단계별 보안 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행기간 중 보안 관련 법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 개인정보 등의 기술적·관리적 보호조치 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 개인정보의 출력, 다운로드 등 처리 시 개인정보처리 단말기에 임시 파일이 저장되지 않도록 조치 등 - 사업 수행에 필요한 인원, 문서, 장비 등의 중요정보 누출에 대비하여 구체적인 보안관리 계획을 수립하여야 하며 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 - 사업기간 내 보안상 문제점 발견 시 즉시 그 대책을 수립하고 해결 방안을 재단에 제출하여야 함 <p>재단 전산망 및 정보시스템 접근</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재단의 접근권한 부여 및 해지절차를 준수하여야 함 - 사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지 - 계정별로 부여된 접속권한은 불필요 시 즉시 권한 해지 또는 계정을 폐기하여야 함 - 참여인원에게 부여한 패스워드는 별도 기록 관리
	산출정보	사업수행계획서, 보안관리 계획서, 자료 관리대장, 반·출입 관리대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명		정보 누출 금지
상세 설명	정의	정보 누출 금지 정의
	세부 내용	<p>사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 함</p> <p>사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 재단은 관련 법령에 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 재단 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑤ 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ⑨ 「개인정보보호법」제2조1호의 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비 ⑪ 그 밖에 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료 </div> <p>사업자는 재단의 보안정책을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 사업자 보안위규 처리기준(붙임 6)에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준(붙임 7)에 따라 손해배상 책임을 짐</p>
	산출정보	

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명		소프트웨어 개발 보안
상세 설명	정의	소프트웨어 개발 보안 정의
	세부 내용	<p>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」 50조에 의거, 보안취약점이 없도록 기능개선을 수행하여야 함</p> <p>‘소프트웨어 개발보안 가이드’를 참고하여 투입되는 인력에 대하여 개발에 투입 전 소프트웨어 개발보안 관련 교육을 실시하여야 함</p> <p>※ 개발보안 관련 교육 내용 중 개인정보보호 교육을 포함</p> <p>소프트웨어 개발보안 관련 가이드를 적용하여 소프트웨어를 개발해야 함</p> <p>수행사는 구현 및 시험단계에서 개발보안 관련 인증된 점검도구를 사용하여 소스코드 취약점을 자체 점검, 제거하고 그 결과를 제출하여야 한다.</p> <p>- 개발 시 SW개발보안 가이드, SW보안약점 진단 가이드 및 인증된 취약점 분석도구 활용</p> <p>웹 해킹 10대 취약점(OWASP TOP 10) 및 국가정보원 8대 웹 취약점이 발생하지 않도록 개발해야 함</p>
산출정보		보안취약점 조치 이행 결과서, 보안 교육자료 및 참석자 명단

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명		웹 보안 취약점 점검
상세 설명	정의	웹 보안 취약점 점검에 관한 사항 정의
	세부 내용	<p>웹 취약점 점검, 소스코드 개발보안 점검 관련 외부 전문기관의 보안전문가를 통해 점검하고 점검결과를 조치하여야 함</p> <p>모의해킹 시나리오를 제시하여 관련 보안전문가를 통한 점검 후, 조치하여야 함</p>
산출정보		웹 취약점 점검 계획서, 취약점 점검 및 조치이행 결과서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명		시큐어코딩 가이드 준수
상세 설명	정의	시큐어코딩 가이드를 준수하여 기능개선 수행
	세부 내용	<p>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」에 의거하여 소프트웨어 보안 약점이 없도록 소프트웨어를 개발 또는 변경하여야 함</p> <p>소프트웨어 개발보안 가이드를 준수하여 소스코드 코딩 시 시큐어 코드를 적용해야 함</p> <p>- 세부 지침은 "소프트웨어 개발보안 가이드" 활용 및 준수</p> <p>- 수행절차에 따라 이행할 사항의 가이드는 다음과 같음</p> <ul style="list-style-type: none"> · 요구정의 단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 · 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 · 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완
산출정보		시큐어코딩 점검 및 조치 결과서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명		기술적 보안
상세 설명	정의	기술적 보안 정의
	세부 내용	<p>페이지 보안</p> <ul style="list-style-type: none"> - SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 웹쉘 업로드, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 - 관리자를 위한 별도의 클라이언트 프로그램을 제공할 경우 악용 가능한 취약점이나 기능이 없어야 함 <p>사용자 인증정보 보호</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 인증정보, 주민등록번호, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 할 수 없으며, 사업수행 과정에서 이러한 형태의 소스가 발견될 시에는 즉시 주관기관에 이를 보고하고 개선하여야 함 <p>데이터 암호화 및 개인정보보호</p> <ul style="list-style-type: none"> - 클라이언트에 인증정보, 세션정보를 저장하지 않는 것을 원칙으로 하고, 클라이언트에 저장할 경우 암호화 등 보호 방안을 수립해야 함 - 각 기능에 명시된 개인정보는 반드시 암호화하여 DB에 저장하여야 함 - 관리자인 경우에도 화면에 해당 정보를 그대로 노출시키지 않아야 함 - 사용자 인증정보, 주민등록번호, 계좌번호, 패스워드 등은 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 함
산출정보		보안취약점 점검 결과서, 보안취약점 조치이행 결과서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명		개인정보 보호
상세 설명	정의	개인정보 보호를 위한 조치
	세부 내용	<p>「개인정보 보호법」 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」, 「개인 정보 관리 수준진단 평가기준」에 따라 개인정보 보호에 필요한 관리적·기술적 보호조치를 취하여야 함</p> <p>본 과업 수행 목적 및 범위 외 개인정보를 처리할 수 없음</p> <p>재단의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 개인정보를 제3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없으며 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 그 사실을 즉시 재단에 통보하여야 함</p> <p>계약기간은 물론 계약 종료 후에도 본 사업수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 됨</p> <p>계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 본 사업과 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하여야 하며 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 재단에 그 결과를 통보하여야 함</p> <p>수행 업체는 다음의 사항을 관리하여야 하며 재단은 이에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보의 처리 현황 - 개인정보의 접근 또는 접속현황 - 개인정보 접근 또는 접속 대상자 - 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부 - 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부 - 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항 <p>재단은 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니 하도록 제안사를 대상으로 교육을 실시할 수 있으며 이와 별개로 제안사는 자체 교육 등을 시행하여야 함</p> <p>「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한) 제2항에 따라 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 하여야 함</p> <p>본 사업을 수행함에 있어 개인정보보호와 관련하여 준수하여야 할 의무를 위반하거나 제안사의 귀책사유로 인하여 재단 또는 개인정보 주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 그 손해를 배상하여야 함</p> <p>※ 위와 관련하여 개인정보 주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 재단이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 이를 제안사에게 구상권을 청구할 수 있음</p>
산출정보		보안관리계획서, 개인정보처리위탁계약서, 수탁사 개인정보 안전성 확보조치 관련 관리 감독 보고서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-008
요구사항 명		개인정보 통제
상세 설명	정의	개인정보 통제
	세부 내용	<p>일반 사용자는 직접적으로 개인정보 및 주요 업무 정보가 저장되어 있는 DB에 접근을 할 수 없도록 조치</p> <p>개인정보가 포함된 파일을 인쇄하거나 화면에 출력할 때 출력 항목 최소화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용도를 명확히 특정하고, 용도에 따라 출력 항목을 최소화 - 업무형태나 접근권한에 따라 다른 항목이 출력되도록 구현 <p>개인정보 내용이 포함된 인쇄물 출력 시 출력자, 소속, 문서명, 출력일자 등을 프린트 워터마킹 기술을 이용하여 삽입</p> <p>인쇄물, 보조저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 반·출입 사항을 로그로 저장</p> <p>개발 업무 시 실제 개인정보를 테스트할 수 없으며, 개인정보 비식별화 또는 테스트 데이터를 이용하여 개발 업무 수행</p> <p>개인정보가 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 보안조치 적용</p> <p>개인정보 처리자는 필요한 최소한의 인원으로 제한, 업무별 접근 권한 차등 부여</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접속권한을 제한하여 인가받지 않은 접근 통제, 접속한 IP 주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지 <p>개인정보 보호 및 관리에 관한 사항은 개인정보보호법 및 개인정보의 안정성 확보조치 기준 등 관계 법령을 준수해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시) 준용 <p>각 기능에 명시된 개인정보는 반드시 암호화하여 DB에 저장하여야 함</p> <p>관리자인 경우에도 화면에 해당 정보를 그대로 노출시키지 않아야 함</p> <p>암호화는 재단에서 제공하는 DB암호화 솔루션을 적용</p>
산출정보		보안관리계획서, 개인정보처리위탁계약서, 수탁사 개인정보 안전성 확보조치 관련 관리 감독 보고서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-009
요구사항 명		원격지 개발 보안
상세 설명	정의	원격지 개발 보안 정의
	세부 내용	<p>원격지 개발 보안</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원격지 개발의 경우, 그에 따른 보안 대책을 강구하여야 함 (국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드 참조) - 원격 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하며, 이에 대한 방안을 제시해야 함 - 제안요청서에 명시된 보안 요구사항 등을 준수하여 원격개발에 따른 구체적인 원격관리 보안대책(보안정책, 보안자료등급, 보안자료 접근관리, 백업대책 등), 물리적 보안(출입보안, 원격개발 장소 및 장비운용, 침해시 보안자료 백업 장소운영 등), 기술적 보안대책 (침입방지, 탐색, 자료보안기술, 노트북 등 휴대용 저장매체, 네트워크) 등을 제시해야 함 - 개발 사무실에 제안사의 보안관리책임자를 지정하여 출입/반출/반입을 관리하여야 함 - 불시 점검하여 문제점 적발 시 원격지 개발을 철회할 수 있음
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-010
요구사항 명		참여인원 보안관리
상세 설명	정의	참여인원 보안관리 정의
	세부 내용	<p>사업과 관련한 보안관리 책임은 “용역업체”의 대표에게 있으며, 대표는 사업 전반의 보안업무를 수행하는 ‘보안관리책임자’를 지정하여야 함</p> <p>사업 투입 인력에 대해서는 사업 투입 전 대표자용 보안서약서, 참여인력 보안서약서를 제출하여야 함</p> <p>사업 참여 인력의 업무 수행 시 재단이 요구하는 보안 관련 규정을 충실히 이행하여야 함</p> <p>사업 참여인원에 대해 월 1회 이상 정기적으로 보안교육을 실시하고, 교육결과에 대해 재단의 확인을 받아야 함</p> <p>사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 재단에 즉시 보고하여야 함</p> <p>업무 수행과정에서 퇴직 등 부득이한 사유가 발생하였을 경우에 공식적인 절차에 따라 정보자산의 반납, 중요정보 파기, 물리적 출입권한 삭제 등의 절차를 수행하여야 함</p> <p>사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 사업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안되며 이를 위반하였을 경우 민·형사상 책임을 져야 함</p>
산출정보		보안서약서(대표자, 참여인력), 보안각서, 보안확약서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-011
요구사항 명		사무실 및 장비 보안관리
상세 설명	정의	사무실 및 장비 보안관리 정의
	세부 내용	<p>사업을 수행하는 장소는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 사무실을 사용하여야 함</p> <p>사업장에 대해 정기적인 보안점검을 실시하고, 재단의 확인을 받아야 함</p> <p>사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리 대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 함</p> <p>사업장의 PC에 대하여 월 1회 “내PC지킴이” 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 즉시 개선하여야 함</p> <p>사업장의 정보시스템(PC, 노트북 등)에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는지 수시로 점검하여야 함</p> <p>사업 수행에 이용되는 PC, 노트북 등에 재단에서 제공하는 PC 보안프로그램(백신, 자료유출방지솔루션 등)을 설치하여야 함</p> <p>※ 그 외 사업 수행에 필요한 소프트웨어는 정품을 사용하여야 하며, 재단에서 제공하지 않음</p> <p>PC, 노트북에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면보호기(10분간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 함</p> <p>참여인력이 사용하는 PC(노트북 포함)는 인터넷 연결을 금지하며, 사업 수행에 필요한 경우에는 재단의 승인하에 업무망과 분리된 인터넷 전용 PC를 사용할 수 있음</p> <p>반입되는 PC(노트북 포함)는 반입 전 포맷 조치 후 사업수행에 필요한 필수 프로그램만 설치하고 재단에서 제공하는 바이러스 백신 S/W를 통해 전체 검사를 실시하여야 함</p> <p>※ 사업관리자(PM)는 외부업체 반입전산물품에 대한 “장비 반·출입 대장”을 작성·관리하고 외부업체 반입전산 물품에 대한 “표식”을 부착하여 관리하여야 함</p> <p>반입된 PC(노트북 포함)는 사업 종료 시까지 반출을 금지하고 부득이하게 외부 반출이 필요한 경우 재단 보안 담당자 승인 및 보안조치(보안조치 확인서 징구 및 정보시스템 반출허가증 작성) 실시 후 반출하여야 함</p> <p>인가받지 않은 USB 등의 보조기억매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 보조기억매체가 필요한 경우 재단 담당자의 관리 하에 사용하여야 함</p>
	산출정보	용역업체 보안점검표, 장비 반출·입 대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-012
요구사항 명		자료 보안관리
상세 설명	정의	사업 관련 자료 보안관리
	세부 내용	<p>재단에서 제공 받은 제반 자료는 본 사업의 목적 외에는 사용할 수 없음</p> <p>사업 수행 과정에서 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며 재단의 허락없이 누설할 수 없음</p> <p>사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 재단이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지함</p> <p>정보시스템 구성도, IP 현황정보, 보안취약점 분석 결과, 평가 결과물 등 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 함</p> <p>비공개 자료 중 출력물 형태로 제공 받는 자료에 대해서는 “자료 관리대장”을 작성하여 인계자(재단 담당자)와 인수자(용역 업체의 사업관리자(PM))가 직접 서명한 후 인계인수해야 함</p> <p>비공개 자료를 자체 보관 시에는 지정된 별도 캐비닛에 보관해야 함</p> <p>별도 캐비닛에 보관되는 비공개 자료의 목록을 현행화하여 관리해야 함</p> <p>온라인상에서의 자료 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 관련 자료 및 사업 과정에서 생산된 모든 산출물은 별도의 파일서버에 저장해야 하고 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없음 - 사업 관련 자료는 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지함 - 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등을 이용할 경우 첨부자료 암호화 등 보안대책을 마련하여 수·발신해야 함 - 보안업무규정에 의한 비공개 자료(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수·발신을 금지함 <p>자료 암호화 시 비밀번호는 재단 「보안업무규칙」에 정하는 바에 따라야 함</p>
산출정보		자료 인계인수대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-013
요구사항 명		구현 및 시험 관련 보안
상세 설명	정의	구현 및 시험 관련 보안
	세부 내용	<p>정보통신망을 통해 중요정보를 송·수신하는 경우, 법적 요구사항을 고려하여 암호화 통신이 이루어져야 함</p> <p>개인정보를 포함한 중요한 정보가 시스템 시험과정에서 유출되는 것을 방지하기 위하여 시험데이터는 임의의 데이터를 생성하거나 운영데이터를 가공하여 사용하여야 함</p> <p>실제 운영 데이터가 시험 환경에서 사용될 경우, 다음과 같은 절차를 수립하고 이행하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운영 데이터 사용 승인 절차: 데이터 중요도에 따른 보고 및 승인체계 정의 - 시험용 운영 데이터 사용 기한 및 기한 만료 후 폐기 절차 (예: 사용 만료 후 즉시 폐기 확인) - 중요 데이터 사용에 대한 시험 환경에서의 접근 권한 및 통제 수립 (예: 운영환경과 동일한 접근 통제 권고) - 운영데이터 복제 및 사용에 대한 모니터링 및 감사
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-014
요구사항 명		사업 종료 시 보안
상세 설명	정의	사업 종료 시의 보안 조치
	세부 내용	<p>사업 완료 후 생산된 산출물은 별도의 보조기억매체에 저장하여 제출하고 관련 자료가 외부로 반출되지 않도록 조치하여야 함</p> <p>주관기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함</p> <p>- 사업자는 사업 관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서 및 개인별 보안 서약서"를 제출하여야 함</p> <p>사업 완료 후 제안사 소유 PC, 서버 등의 정보시스템 하드 디스크, 휴대용 저장매체와 같은 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전포맷하여야 함</p> <p>사업 완료 후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출</p>
산출정보		대표자용 보안확약서, 개인별 보안 서약서자료 인계인수대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-015
요구사항 명		네트워크 통제
상세 설명	정의	사업수행 활동에 필요한 장비의 네트워크 통제에 관한 사항
	세부 내용	<p>사업자가 사용하는 전산망은 업무망과 인터넷망으로 분리하여 운영해야 함</p> <p>사업장에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행상 연결이 필요한 경우에는 주관기관의 보안 통제하에 제한적 허용</p> <p>○ 사업용 인터넷 연결 PC 內 업무 관련 자료 저장 금지 및 P2P, 웹하드, 메신저, 메일 등 자료공유사이트 활용을 원천 차단해야 함</p> <p>○ 사업관리자는 비인가 통신기기나 개인 스마트폰을 이용한 테더링 등 허가되지 않은 통신망을 이용, 인터넷에 무단 접속을 금지할 수 있는 환경을 구축해야 함</p> <p>○ 원칙적으로 무선 통신망 사용은 불가하나, 업무상 필요시 주관기관의 승인 및 보안관리 지침을 마련해야 함</p> <p>- 무선 통신망 관리자를 지정하여 운영해야 함</p> <p>- 무선 통신망 신설 자제 및 무선랜은 유선네트워크 설치가 어려운 장소에 한하여 한시적으로 사용해야 함</p> <p>- 무선랜 서비스의 보안방법과 이행절차, 사용자 인증, 무선구간 데이터 암호, 무선랜 장비관리 등을 명시해야 함</p> <p>- 무선통신망 접근제어 및 암호화를 해야 함</p> <p>※ 무선 단말기가 액세스포인트(AP)로 접속 시 반드시 사용자 인증 절차 마련 및 준수</p> <p>- 무선통신망 계정관리를 하여 인가된 사용자만 이용할 수 있도록 함</p>
산출정보		보안관리 계획서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SER-016
요구사항 명		네트워크 구간 암호화
상세 설명	정의	서비스 송수신 네트워크 구간 암호화 요건 준수
	세부 내용	<p>사용자 디바이스와 나이스 시스템 간 연결되는 모든 유형의 네트워크 구간 암호화 통신을 지원하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사용자의 웹 브라우저와 웹서버 간 통신은 256bit이상의 암호화 키를 가진 SSL(Secure Socket Layer)을 적용하여야 함 - 암호화 구간에서 송수신되는 데이터는 제3자에 의해 유출되더라도 해당 내용을 확인할 수 없어야 함
산출정보		

○ 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리 방안
상세 설명	정의	시스템 품질 수준 관리를 위한 공정별 품질관리 방안 제시
	세부 내용	<p>공정별 품질관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 분석, 설계, 개발, 테스트(단위, 통합, 시스템) 등 단계별 품질지표를 제시하고 품질수준 평가 및 개선을 위한 품질관리 계획을 수립하여야 함 - 품질 수준 확보를 위해 정보시스템 구축에 필요한 표준 및 품질 준수 기준을 확인하여 사업 수행 시 반영하여야 함 - 품질보증 범위, 조직, 절차, 점검 방법 등을 제시하고 개발조직 내부에 상시적으로 품질관리를 전담하는 인력을 편성하여 품질 관리 활동을 수행하여야 함 - 분석·설계·개발, 시험, 전개 등 단계별 표준 가이드를 마련하고 산출물을 표준화하여야 함
산출정보		품질관리계획서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명		품질관리 활동
상세 설명	정의	품질관리 활동 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 성능은 단건/구간/대량/배치로 나누어 측정을 실시하여야 하며, 측정기준은 성능테스트 전에 재단과 협의하여 정의토록 함 ○ 웹 조작에 의한 반응 속도는 이벤트당 1초 미만을 기준으로 하며 대량 데이터 갱신(입력/삭제/수정) 및 조회에 대해서는 별도 기준을 정하도록 함 ○ 성능측정을 통하여 최고의 시스템 품질이 보장될 수 있도록 하며 재단 또는 TF구성원의 품질 확인을 받도록 하여야 함 ○ 성능 측정은 PC, 노트북 등의 기기에서 측정하고, 각각의 결과를 제출해야함
산출정보		품질관리계획서, 품질관리결과서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명		시스템 품질 보장
상세 설명	정의	시스템 및 프로그램의 사용 품질 보장(1)
	세부 내용	<p>가용성 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 <p>신뢰성 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 정상 상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되어야 함 - 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업 절차를 마련해야 함 - 에러 복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공하여야 함 - 테스트 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하여야 함 <p>※ 결함 발생률이 5% 이상 또는 중대 결함이 발생할 경우 시스템 오픈 기간을 연장하며 결함 지속 시간의 최대 한계값은 1시간 이하여야 함</p> <p>※ 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100% 이어야 하며 제안사의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 재단의 승인을 득해야 하며 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안 됨</p> <p>사용성 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특정 브라우저에 적용되는 기술은 배제하고 웹브라우저에 대한 호환성이 확보될 수 있도록 설계하여야 함 - 시스템은 실행 시의 오류를 최소화하기 위하여 사용자가 시스템 동작을 최소화 할 수 있는 기능을 설계에 반영하여야 함 - 개발된 시스템에 대해서는 사용자 기능 도움말을 제공하여야 함 - 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법은 관리자 매뉴얼에 포함되어야 함 - 시스템은 온라인 에러 메시지 기능을 제공하여야 함 - 콘텐츠의 모양이나 배치를 논리적으로 이해하기 쉽게 구성하여 설계·개발하여야 함 - 온라인 서식과 관련된 콘텐츠는 입력항목에 대한 설명을 포함하여야 함

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명		시스템 품질 보장
상세 설명	정의	시스템 및 프로그램의 사용 품질 보장(2)
	세부 내용	<p>이해 용이성 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편리하게 이용할 수 있도록 정보를 제공하여야 함 - 기능 이해도 : 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 설계 산출물에서 자주 찾는 콘텐츠 순으로 찾기 쉬운 위치에 배치하는 등 정보 접근의 편의성을 개선하고 정보를 제공하여야 함 - 인터페이스 이해도 : 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 초급자라도 쉽게 운영할 수 있는 직관적인 인터페이스로 제작하고 설계 산출물에 포함하여야 함 - 사용자가 원하는 기능을 쉽게 찾아서 사용할 수 있는 체계 제공 - 시스템은 콘텐츠의 모양이나 배치를 이해하기 쉽게 구성하여야 함 - 온라인 서식을 포함하는 콘텐츠는 필요한 경우 서식과 관련한 정보를 제공하여야 함 <p>학습성 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사용자매뉴얼 또는 관리자매뉴얼에 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 문서로 제공하여야 함 - 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 매뉴얼을 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거 가능하여야 함
	산출정보	장애조치 결과서, 사용자/관리자 매뉴얼

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명		배포 및 형상관리
상세 설명	정의	배포 및 형상관리 체제 정립 및 운영
	세부 내용	응용 프로그램의 형상 관리 및 배포에 대한 종합적인 운영 체제 및 관리 방안을 제시하고 준수해야 함
산출정보		형상관리계획서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명		하자보수 방안
상세 설명	정의	하자보수 방안 정의
	세부 내용	<p>무상하자보증</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 무상보증기간은 검수완료일로부터 12개월로 하며, 단 납품 물품 중 무상보증기간이 12개월 이상인 경우 그에 따르며, 보증 대상은 개발 소프트웨어 등 시스템 전체로 함 - 시스템 확장 : 유지관리에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호 운영성, 이식성 등을 보장하여야 함
	산출정보	

○ 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명		제약 일반사항
상세 설명	정의	제약 일반사항 정의
	세부 내용	<p>웹 표준 준수(HTML5, Non-ActiveX/exe), 웹 접근성 지침을 준수하여야 함</p> <p>멀티 운영체제(윈도우, Mac, Linux 등)를 지원하여야 함</p> <p>멀티브라우저(크롬, 사파리, 파이어폭스 등)를 지원하여야 함</p> <p>테스트, 운영 전 분야에 걸쳐 전자정부프레임워크를 준용하여야 함</p> <p>제조사의 지속적인 기술지원이 가능한 개발툴 및 언어를 사용하여 하며 유지관리 용이성을 위하여 범용적으로 사용하고 있는 언어를 선정하여야 함</p> <p>표준화된 시스템 구축을 위해 각 기능별 컴포넌트화된 구조로 설계하고, 구축하여야 함</p> <p>공통 서비스 구현 및 기능별 특성화를 위해 유연성, 확장성 담보를 위한 컴포넌트 기반의 모듈화 개발방법론을 적용하여야 함</p> <p>도입되는 모든 제품은 최신의 정품을 원칙으로 하며, 사업기간 내 원생산자의 공급 및 기술지원확약서를 제출하여야 함</p> <p>모든 이미지(아이콘, 그림, 사진 등), 영상, 폰트, S/W 등 지식재산권이 있는 콘텐츠는 법률에 위배되지 않도록 하여야 함</p> <p>개발 과정에서 사용한 소프트웨어 중 향후 하자보수 및 유지관리에 필요한 소프트웨어는 라이선스를 제공하여야 함</p> <p>시스템 구축 기간 내 적용 법령 등 규정 변경 시 반영하여 개발 하여야 함</p> <p>※ 규정에 대한 적용시점을 고려하여 재단과 협의하여 적용</p>
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명		기술적용계획표
상세 설명	정의	기술적용계획표 검토 및 결과표 작성
	세부 내용	<p>기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시하여야 함 [별지 5호 서식 참고]</p> <p>기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주자와 상호 협의하여 조정하여야 함</p> <p>기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토하여야 함</p>
산출정보		기술적용결과표

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명		개인정보보호법 준수
상세 설명	정의	개인정보보호법 준수 정의
	세부 내용	<p>개인정보보호 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안을 마련하여 이를 개발에 반영하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 열람 시 접근 이력 기록 및 다운로드 시 사유를 입력하여야 함 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면을 제공하여야 함 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화를 실시하여야 함 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장관리하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명		웹 호환성 준수
상세 설명	정의	웹 사이트 호환성, 개방성 확보 등 웹 표준 준수
	세부 내용	<p>웹 표준 문법을 준수하여 웹사이트를 구축하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 표준 (X)HTML 문법과 표준 CSS 문법을 준수하여야 함 - W3C Markup Validation, CSS Validation 문법검사를 통과하여야 함 <p>웹사이트 호환성·개방성이 확보되도록 구축해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3종 이상의 웹브라우저에서 Javascript가 정상 동작하여야 함 - 3종 이상의 웹브라우저에서 레이아웃, 콘텐츠 등 화면이 동등하게 구현하여야 함 <p>비표준 기술 없이 웹사이트를 구축해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비표준기술(ActiveX 등) 없이 웹사이트의 모든 기능이 동작하여야 함 - 최신 웹 표준기술(HTML5)를 사용하여 구축하여야 함 <p>사용자의 편의성을 고려하여 웹사이트를 구축하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이용자들이 쉽고 편리하게 이용할 수 있는 UI·UX를 설계·구현하여야 함 - 웹에 공개된 정보에 접근이 용이하도록 개방성을 확보하여야 함 <p>웹사이트 품질진단 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트 품질진단 전문 기관에 의뢰하여 품질진단 기준에 따른 진단을 실시하고 결과를 제출하여야 함
산출정보		웹사이트 품질진단 결과보고서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명		웹 접근성 준수
상세 설명	정의	웹 접근성 준수 정의
	세부 내용	<p>한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.2에 맞게 구축하여야 함</p> <p>※ 한국지능정보사회진흥원 웹접근성 연구소의 웹 콘텐츠(신기술) 제작 기법 참고</p> <p>장애인·고령자 등의 정보접근 및 이용편의 증진을 위한 고시, 웹 접근성 향상을 위한 국가표준기술 가이드라인, 전자정부 웹 사이트 품질관리 지침 등 관련 지침을 준수하여야 함</p> <p>웹 접근성 점검 및 결과보고서를 제출하여야 함</p>
산출정보		웹 접근성 결과보고서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명		웹 보안성 준수
상세 설명	정의	소프트웨어 개발 보안 가이드 준수
	세부 내용	<p>‘소프트웨어 개발보안 가이드’를 준수함으로써 사이버 공격의 주요 원인인 소프트웨어 보안 약점을 제거 할 수 있도록 점검 및 조치하여야 함</p> <p>‘소프트웨어 개발 보안가이드’를 참고하여 투입되는 인력에 대해 개발 투입 전 소프트웨어 개발 보안 관련 교육을 실시하고 교육 증빙을 제출하여야 함</p>
산출정보		시큐어코딩 점검 및 조치 결과서, 소프트웨어 개발 보안 교육 결과서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-007
요구사항 명		지식재산권 관련 법령 준수
상세 설명	정의	지식재산권 관련 법령 준수
	세부 내용	<p>계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치는 공고일 기준의 국유재산법, 행정안전부 ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침, 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규), 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(과학기술정보통신부 고시)에 따름</p> <p>당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 재단과 계약 상대방이 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대한 공동소유율을 달리 정할 수 있다.</p> <p>사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 재단에서는 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW 산출물을 제공할 수 있음. 다만 SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어 진흥법」, 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따름</p>
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-008
요구사항 명		저작권 및 산업재산권 준수
상세 설명	정의	저작권 및 산업재산권 준수
	세부 내용	<p>본 사업을 위해 공급 및 활용하는 모든 물품 및 S/W는 신품(정품)이어야 하며 관련 저작권법에 의해 저작권자의 권익을 침해하지 않아야 함</p> <p>※ 단, 단종 등의 사유로 신품을 확보하지 못하는 경우 재단의 승인을 득하여 중고품을 사용할 수 있음</p> <p>본 사업을 위해 공급 및 활용하는 모든 물품 및 S/W는 적법한 산업재산권을 침해하지 않아야 함</p> <p>사업과 관련된 전 기간 중(제안 평가, 기술협상, 계약 체결 후 사업수행 기간 등) 사업자가 제공한 정보 혹은 자료, 활동으로 인한 저작권 혹은 산업재산권의 침해가 발견될 경우 즉각 당해 계약을 해지하고, 부정당업체 지정을 비롯한 관련된 모든 법적 처분을 진행함</p> <p>- 이에 소요되는 모든 제반 비용은 사업자가 모두 부담하여야 함</p>
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-009
요구사항 명		소프트웨어 사업정보 제출
상세 설명	정의	소프트웨어 사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	<p>SW 사업정보(SW 사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함</p> <p>SW 사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함</p> <p>SW 사업정보 중 기능점수 데이터의 구성을 위해 사업 수행 중 기능점수를 측정하고 제출하여야 함</p>
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-010
요구사항 명		웹응용프로그램 관련 규정 및 표준 준수
상세 설명	정의	웹응용프로그램 관련 규정 및 표준 준수 사항에 대하여 정의
	세부 내용	<p>법률</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「국가정보화 기본법」, 「전자정부법」, 「개인정보보호법」, 「소프트웨어 산업진흥법」 <p>규정·지침</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부) - 정보기술아키텍처 도입·운영지침(행정안전부) - 전자정부 성과관리지침(행정안전부) - 정보시스템 감리기준(행정안전부) - 정보통신보안업무 규정(행정안전부) <p>전자정부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 SW개발보안지침(행정안전부) - 전자정부 공통서비스 및 표준프레임워크(행정안전부) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) - 표준 프레임워크 적용 가이드라인(행정안전부) - 행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정(행정안전부) - 전자정부서비스 사용자경험 적용 가이드라인(행정안전부) - 공공저작물 저작권 관리 지침(문화체육관광부) - OWASP 10개 조항 준수(국제웹보안표준기구) 등 <p>웹 호환성 및 웹 접근성 지침</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장애인, 고령자 등의 정보접근 및 이용편의 증진을 위한 지침 - 한국형 인터넷 웹 콘텐츠 접근성 지침(최신버전) - 웹 접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인(행정안전부) - 전자정부 웹 표준 준수지침(행정안전부) <p>정보보호관련지침</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) - 웹응용프로그램 개발 보안가이드(행정안전부) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부) <p>기타 중앙부처 및 공공기관의 관련지침 및 가이드라인 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 디지털 정부서비스 UI/UX 가이드라인(행정안전부) - 공공웹사이트 플러그인 제거 가이드라인(행정안전부) <p>※ 사업기간 내 표준(지침)이 개정되거나, 새로운 표준(지침)이 시행될 경우 변경된 새 표준(지침)을 적용하여 개발</p> <p>※ 상기 작성된 법률·규정·지침 외에 필요한 자료 참고 가능</p>
산출정보		

○ 프로젝트관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명		사업수행 일반
상세 설명	정의	프로젝트 수행 관리 요구사항 정의
	세부 내용	<p>사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정을 제시하고, 주요 활동별 관리 방법을 제시하여야 함</p> <p>구체적인 품질관리, 위험관리, 일정관리, 보안관리 방안을 제시하여야 하고, 기간별, 단계별 산출물 내역(회의록 포함) 및 산출물 관리 방안을 제시하여야 함</p> <p>사업의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리해야 함</p> <p>주관사업자로 선정된 업체는 계약일로부터 10일 이내 착수계(사업수행계획서포함)를 제출해야 함</p> <p>사업을 기간 내에 완수하기 위한 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시해야 함</p> <p>계약기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련 규정에 의한 지체 상금을 적용함</p> <p>제안사는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안을 유지하여야 함</p> <p>제안사는 본 사업과 관련된 업무와 관련하여 본 제안요청서 또는 제안사의 제안서에 구체적으로 명시되지 않은 경우라도, 정부의 관련된 정책 환경변화 등으로 인해 긴급하게 서비스 기능개선 또는 추가 개발을 요하는 경우가 발생하는 경우, 계약 금액에 변동이 없는 범위 내에서는 주관기관의 요구에 응해야함</p> <p>사업 종료 시, 응용프로그램의 FP(Function Point)를 종합적으로 집계하여 제출함(제출 방법은 주관기관과 협의)</p>
산출정보		사업수행계획서, 완료보고서, 기능점수(FP) 산출내역

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명		프로젝트 관리 방법론
상세 설명	정의	프로젝트 관리 방법론 제시(1)
	세부 내용	<p>프로젝트 관리 방법론 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함 - 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)하여야 함 - 단계별로 진행 상황을 보고하고 프로젝트 관련 산출물을 제출하여야 함 <p>WBS(Work Breakdown Structure) 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부활동 내용(사업의 주요업무, 진척률, 인도되는 구체적인 결과물)에 대한 정보 등을 포함하여 수행공정간 연계가 보일 수 있도록 수립하여야 함 - 업무분야별 Task, 담당 조직, 산출물, 시작일자, 종료일자 등을 포함하여야 함 <p>진척/공정관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 개발 일정계획(WBS)을 제시하여야 함 - WBS에 따른 공정 및 진행상황, 이슈 및 대응방안 등을 작성 및 제출하여야 함 - 프로젝트 전체 참여인력들이 수립된 일정계획과 경과 상태를 가시적으로 공유할 수 있는 수단(PMS, Visual Planning 등)을 제시하여야 함 - 안정화 기간에 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 계획을 제시하여야 함 <p>※ 일별 가동상태 모니터링 및 기록, 예방 점검 활동 실시, 운영 유지 관리 인력 교육, 자체 헬프데스크 운영 및 비상연락체제 가동, 개발 자원 이관 및 기술지원 등</p>

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명		프로젝트 관리 방법론
상세 설명	정의	프로젝트 관리 방법론 제시(2)
	세부 내용	<p>품질 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 품질 및 시험 관리계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 구축사업 품질관리 방안을 제시하여야 함 ▪ 품질보증 방법 및 가이드를 제시하여야 함 ▪ 품질표준 제시 및 표준준수 확인 방안을 제시하여야 함 - 품질보증을 위한 방법론 검토 및 조정하여야 함 - 기능/비기능 요구사항에 대한 품질을 객관적으로 측정할 수 있는 지표가 정립되어야 함 - 주 단위, 주요 단계별 산출물 생성기준에 맞게 품질관리공정을 확인할 수 있어야 하며 품질관리 활동 결과가 산출물에 최종적으로 반영되어 있는지 확인하여야 함 - 대상사업 수행자의 모든 산출물에 대한 품질보증활동(QA)을 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 본 사업 산출물의 품질관리 방법론 및 가이드 준수 여부를 검토하여야 함 ▪ 품질문제에 대한 조치관리 및 추적관리를 실시하여야 함 ▪ 산출물의 품질표준 준수 여부 점검 및 변경요청을 관리하여야 함
	산출정보	WBS

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명		수행 조직 구성 및 운영 방안
상세 설명	정의	수행 조직 구성 및 운영 방안 정의(1)
	세부 내용	<p>원활한 사업관리와 품질을 확보하기 위해 사업 수행관리 전담 조직을 구성하여야 함</p> <p>사업수행관리를 위한 전담조직은 기존 시스템 유지관리 업체와 원활하게 협조체제를 갖출 수 있도록 조직을 구성하여야 함</p> <p>사업관리자(PM)는 공공 및 민간 시스템 구축 사업에 대한 충분한 PM 수행 경험이 있는 전문 인력이어야 하며, 반드시 수행사(공동 수급의 경우 대표 업체) 소속 임직원이어야 함</p> <p>추진조직 외에 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나 수행역할과 결과물이 명확해야하고 사유가 불명확할 경우 투입 공수에서 제외함</p> <p>투입인력은 재단과 협의된 장소에 상주를 원칙으로 하며 특별한 사유가 없는 한 인력 교체가 불가하고 제안한 인력별 투입기간 동안에는 가급적 다른 사업에 중복 투입 없이 본 사업에만 100% 투입하여야 함</p> <p>부득이 한 사유로 인력을 교체하는 경우에는 1개월 전에 발주 기관의 승인을 득하고 동급 이상의 대체 인력을 투입하여 10일 이상의 업무 인수인계기간을 두어야 함</p> <p>※ 동기간 대체인력의 인수기간은 투입공수에 포함되지 않음</p>

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명		수행 조직 구성 및 운영 방안
상세 설명	정의	수행 조직 구성 및 운영 방안 정의(2)
	세부 내용	<p>재단은 사업수행에 있어 자격미달, 근무태도 불량, 기술능력 부족 등으로 판단되는 인력에 대하여 인력 교체를 요구할 수 있으며 제안사는 특별한 사유가 없는 한 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함</p> <p>공동수급형태로 제안할 경우 공동수급체 대표자와 수급체 구성원 간의 업무 수행범위 및 책임한계를 상세히 정의하고 공동수급체 대표자의 비율은 상호협의 하에 결정하여야 하며 조직 운영 방안을 제시해야 함</p> <p>컨소시엄 소속사 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 소속 업체를 하도급업체로 재단의 승인을 얻지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함</p> <p>※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음 (참여 인력산정 기준에서 제외)</p> <p>전문업체 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 도입 대상 제품(H/W, S/W)은 제조사 소속(국내 제조가 없는 경우 판매·기술지원·라이선스 관리를 총괄하는 기관)의 기술지원 체계를 제시하여야 함 - 재단의 요구 시 전문업체 기술의 적합성, 자질 및 활용방안을 입증할 수 있는 증빙자료를 제시하여야 함 - 전문업체 참여 및 상호협력방안을 제시하여야 하며 주관사업자와 부사업자 간의 업무수행범위를 상세히 정의하고 조직도를 제시하여야 함
	산출정보	

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항																						
요구사항 고유번호		PMR-004																						
요구사항 명		의사소통 관리																						
상세 설명	정의	이해관계자 의사소통 관리																						
	세부 내용	의사소통 계획 수립 및 관리																						
		<ul style="list-style-type: none">- 현업, 사업추진조직, 운영조직, 구축사업 수행사, 감리 등 이해관계자 식별 및 영향도를 분석하여야 함- 구축사업 참여자의 의사소통 방안을 제시하고 의사소통을 지원하여야 함- 재단, 기존 시스템 유지관리 업체, 감리사업자, 개인정보 영향평가 사업자와의 보고 및 협업체계를 유지하여야 함- 이해관계자 의견 반영 여부 점검을 위해 의사소통 경과 및 결과를 모니터링 하고 보고하여야 함- 사업추진 상황 및 쟁점사항의 정기 및 수시 보고를 실시하여야 함																						
		보고 일정																						
		<ul style="list-style-type: none">- 사업진행에 대한 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항을 기록한 업무 일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 작성 제출하여야 함- 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고 요청에 대응하여야 함- 주/월간 보고는 수행 시 재단과 일정 협의에 의하여 변경 가능하고 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음																						
		<table><tr><th>구분</th><th>보고명</th><th>보고내용</th><th>시 기</th></tr><tr><td rowspan="2">정기 보고</td><td>주간보고</td><td><ul style="list-style-type: none">- 진도관리(계획대비 실적)- 문제점 보고 및 특이사항- 차주계획</td><td>매주 1회</td></tr><tr><td>월간보고</td><td><ul style="list-style-type: none">- 진도관리(계획대비 실적)- 문제점 보고 및 특이사항- 진척률 및 다음 달 계획- 각 공정단계별 주관기관 승인</td><td>매월 첫 주</td></tr><tr><td rowspan="3">비정기 보고</td><td>착수보고</td><td>- 착수계 및 사업수행계획서 보고</td><td>착수 후 10일 이내</td></tr><tr><td>완료보고</td><td>- 개발완료 보고 및 관련 산출물</td><td>완료 시</td></tr><tr><td>수시보고</td><td><ul style="list-style-type: none">- 이슈사항 및 문제점 협의 등- 긴급변경 및 서면 요구사항</td><td>수시</td></tr></table>	구분	보고명	보고내용	시 기	정기 보고	주간보고	<ul style="list-style-type: none">- 진도관리(계획대비 실적)- 문제점 보고 및 특이사항- 차주계획	매주 1회	월간보고	<ul style="list-style-type: none">- 진도관리(계획대비 실적)- 문제점 보고 및 특이사항- 진척률 및 다음 달 계획- 각 공정단계별 주관기관 승인	매월 첫 주	비정기 보고	착수보고	- 착수계 및 사업수행계획서 보고	착수 후 10일 이내	완료보고	- 개발완료 보고 및 관련 산출물	완료 시	수시보고	<ul style="list-style-type: none">- 이슈사항 및 문제점 협의 등- 긴급변경 및 서면 요구사항	수시	
구분	보고명	보고내용	시 기																					
정기 보고	주간보고	<ul style="list-style-type: none">- 진도관리(계획대비 실적)- 문제점 보고 및 특이사항- 차주계획	매주 1회																					
	월간보고	<ul style="list-style-type: none">- 진도관리(계획대비 실적)- 문제점 보고 및 특이사항- 진척률 및 다음 달 계획- 각 공정단계별 주관기관 승인	매월 첫 주																					
비정기 보고	착수보고	- 착수계 및 사업수행계획서 보고	착수 후 10일 이내																					
	완료보고	- 개발완료 보고 및 관련 산출물	완료 시																					
	수시보고	<ul style="list-style-type: none">- 이슈사항 및 문제점 협의 등- 긴급변경 및 서면 요구사항	수시																					
		※ 재단 일정 및 사업 추진일정에 따라 변경될 수 있음																						
		보고서 제출																						
		<ul style="list-style-type: none">- 사업수행계획서 : 계약 완료일로부터 10일 이내- 완료보고서 : 과업의 완료 보고																						
		※ 보고서 및 자료는 필요에 의해 추가로 제출할 수 있음																						
산출정보		주간/월간보고서, 회의록, 착수계, 사업수행계획서, 착수\완료보고서																						

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명		산출물 관리
상세 설명	정의	단계별 산출물 관리
	세부 내용	<p>단계별 산출물 목록, 산출물 상세내용, 산출물 간의 연관도를 제시하여야 함</p> <p>산출물은 KASFO SW 개발 가이드 산출물 목록 필수 제시</p> <p>사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함</p> <p>산출물 및 각종 worksheet의 관리방안을 제시하여야 함</p> <p>산출물 제출시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획, 감리일정과 연계하여 제시하여야 함</p> <p>용역 완료 시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 재단의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함</p>
산출정보		단계별 산출물 목록

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명		비상대책 및 장애대응
상세 설명	정의	비상대책 및 장애대응 방안
	세부 내용	<p>정보의 유출 및 해킹, 변조 방지 및 정보처리의 무결성을 보장하여야 하며, 중요 문제 발생 시 이를 해결하기 위한 전사적인 역량을 동원하여 대응하여야 함</p> <p>비상대책 및 장애대응 방안</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 중단 사태 발생에 대한 긴급조치 등 비상대책을 제시하여야 함 - 제안사는 프로그램 적용 시 오류발생 등 중요한 장애는 발생 즉시 보고·대응하는 방안 제시 - 사업 수행 중 각종 문제점 발생 시 이의 즉각적인 대응과 해결을 위한 효율적인 지원체계 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 사전 점검 방안, 업무 집중시기 대응 조직 구성 및 운영 방안 등 · 프로그램 오류에 따른 시스템 장애 등에 대한 대처방안 · 자료의 파손, 변질, 분실 등에 따른 자료의 복구 지원 방안 - 장애 발생 시 장애 유형 및 심각도에 따라 해결 절차 수립 및 이행 <ul style="list-style-type: none"> · 장애유형 및 심각도 정의, 장애유형 심각도별 보고 절차, 장애 유형별 탐지방법 수립, 장애 대응 및 복구에 관한 책임과 역할 정의, 장애기록 및 분석 등 - 유사한 유형의 오류 재발 방지대책 제시 - 장애조치 처리에 대한 기록 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 장애일시, 장애심각도, 담당자, 책임자명, 장애내용, 장애원인, 조치내용, 복구내용, 재발방지대책 등이 포함된 장애처리보고서를 작성하여야 함
산출정보		장애발생보고서, 장애처리보고서

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명		손해배상 책임
상세 설명	정의	사업수행 관련 손해 배상 책임
	세부 내용	사업수행 중 사업자 귀책 사유로 발생한 모든 손해는 재단에 배상해야 함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명		하도급 관리
상세 설명	정의	하도급 관리방안
	세부 내용	<p>하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 하도급 계약 전에 재단으로부터 사전 승인을 받아야 함</p> <p>공동수급 소속사 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 재단의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급 구성사의 인력으로 대체하여야 함</p> <p>※ 외부 자문 등 통상적인 운영 인력이 아닌 경우는 하도급으로 간주하지 않으며, 참여 인력 산정 기준에서 제외함</p> <p>사업자가 제안서 평가 및 기술협상 결과에 따라 하도급 할 경우 대상 범위 및 내용, 하도급 업체 명세 등 관련 자료를 첨부하여 재단에 소프트웨어사업 표준 하도급 계약서의 승인을 요청하여야 하며, 하도급으로 인해 발생할 수 있는 위험관리 방안을 제시하여야 함</p> <p>과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 51조에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 재하도급은 원칙적으로 불허</p> <p>과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 및 계약 체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 서식을 통해 ‘소프트웨어사업 하도급계획서’를 제출하여야 함</p> <p>하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 ‘하도급계약의 적정성 판단 세부 기준’에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음</p>
산출정보		하도급관리계획서, 하도급계약 적정성 검토결과서

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명		요구사항 관리
상세 설명	정의	요구사항 관리방안 제시
	세부 내용	사업자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 관리 (요구사항 추적)하여야 함
산출정보		요구사항 추적표, 검사기준서

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명		위험관리 방안
상세 설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부 내용	본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시
산출정보		위험관리대장

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-011
요구사항 명		산출물관리
상세 설명	정의	산출물관리방안 정의
	세부 내용	<p>사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 산출물 및 각종 워크시트의 관리방안을 제시하여야 함 - 용역 완료 시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주자의 승인을 받은 후 원본 파일을 USB에 저장하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상 관리가 가능하도록 협조하여야 함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-012
요구사항 명		프로젝트 작업 장소
상세 설명	정의	효율적인 프로젝트 수행을 위한 작업 장소
	세부 내용	<p>작업장소는 재단과 상호협의하여 결정함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안 요구사항을 준수한 장소를 제시할 수 있으며, 재단에서는 제시된 장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 재단에서는 제안사가 제시한 장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 - 원격지 개발인 경우 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 구체적인 원격지 보안관리대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함 - 전용선 설치 등 재단에서 요구하는 원격지에 대한 보안정책을 적용해야 하며, 정보보호시스템 도입 필요 시 도입 전 재단과 협의하여야 함 <p>※ 제안사는 전용선 설치 등 재단에서 요구하는 원격지에 대한 보안 정책을 적용해야 하며,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행기간 동안 필요한 개발도구, 사무환경 구성 등에 대한 라이선스 및 제반 비용은 제안사가 부담해야 함
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-013
요구사항 명		검수 및 검사
상세 설명	정의	최종 검수 및 검사
	세부 내용	<p>검수는 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안요청서, 과업지시서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행 계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 함 <p>시스템 납품설치와 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함</p>
산출정보		검수결과서

○ 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명		시스템 운영 지원
상세 설명	정의	시스템 가동 이후 안정화 및 운영 지원
	세부 내용	<p>목표시스템 가동 이후 안정화 기간 동안 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 유지인력 교육, 비상연락체계 가동, 기술지원 등 안정화 활동을 수행하여야 함</p> <p>※ 안정화 기간 동안의 발생 비용은 사업금액에 포함됨</p> <p>개발 시스템의 정상운동을 위한 시스템 조건, 조직, 보안대책 수립, 최적화된 프로그램 수행</p> <p>목표시스템의 관리 및 운영조직을 기술하고 해당 조직의 역할과 책임, 기타 제도적 운영관리 대책 기술</p>
산출정보		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명		하자보수 지원
상세 설명	정의	안정적인 하자보수 지원
	세부 내용	<p>사업자가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 하자보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 함</p> <p>무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원 인원을 포함하여 제시</p> <p>하자보수 기간 중 시스템의 결함 및 S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결해야 함</p> <p>시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시하여야 함</p> <p>시스템은 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공하여야 함</p> <p>사업수행자는 다음과 같은 사항을 하자보수 활동에 포함하여 지원하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공급한 제품(H/W, S/W 등)과 개발한 S/W 등의 전 시스템 - 장애발생에 대한 처리(Trouble Shooting)
산출정보		하자보수계획서, 하자보증 이행 각서

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명		교육지원 요건
상세 설명	정의	교육 계획 수립, 실시 및 보고
	세부 내용	<p>교육자료 및 소요경비는 제안사가 지원하는 것을 기본으로 하나, 부득이한 경우 주관기관과 협의·조정하여 결정함</p> <p>시스템 운영상 필요한 교육을 주관기관에서 요구 시 이에 응해야 함</p> <p>시스템에 대한 교육자료를 제작하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육자료는 온라인도움말 형식(현행화)과 전자적 형식으로 작성하여 제출하며, 필요시 제본하여 제출하여야 함 - 관리자, 시스템운영자, 일반사용자 등으로 사용자별 교육자료를 설명서로 작성하여야 함
산출정보		교육자료

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖습니다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 재단은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있습니다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 합니다.
- A4지 규격의 전자문서(PDF)로 작성을 권고합니다.
 - 제안서 본문 내용은 양면인쇄기준 100장 이내로, 제안요약서는 50장 이내로 작성 권고
 - 전자문서형태(pdf)로 제출하며 200MB 이내로 용량 준수
 - 제안 설명 시 홍보용 동영상 활용 금지
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안발표자료는 PPT파일로 작성하되 슬라이드 크기는 와이드스크린 형식으로 작성하며, 폰트를 포함하여 저장해야 함

- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여해야 함
- 제안서는 한글 또는 파워포인트 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 해지되며 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안이 있는 경우 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성해야 함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 재단이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음
- 제안사의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여해야 함
- 제안서 작성 시 저작권, 특권 등을 침해하지 않도록 유의해야 하며, 관련하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안 자격을 무효로 함
- 제안서 비교평가를 위해 제안서 앞면에 조건표를 작성하여야 함

3. 제안서 목차

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 업무분장
3. 투입 인력
4. 주요사업내용 및 실적

II. 전략 및 방법론

1. 사업 이해도
2. 추진 전략
3. 적용 기술
4. 표준프레임워크 적용
5. 개발방법론

III. 기술 및 기능

1. 기능 요구사항
2. 보안 요구사항
3. 데이터 요구사항
4. 제약사항

IV. 성능 및 품질

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

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 개발장비

VI. 프로젝트지원

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

VII. 하도급 계약 적정성

1. 하도급계약 적정성

VIII. 기타

4. 제안서 세부 작성 지침(안)

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 (개발 등) 매출액 등을 명료하게 제시하여야 한다. ※ [별지 1, 2호 서식]
2. 제안사의 조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 투입 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 제안사 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주합니다. - 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제10조의4 제3항 제5호에 명시된 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배제
4. 주요사업내용 및 실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하고, 본 사업과 관련이 있는 최근 3년간 유사사업 실적을 제시하여야 한다. ※ [별지 3호 서식]
II. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. ○ 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다 ○ 대상 업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), 프로토타입 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다. ※ [별지 5호 서식]을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 표준프레임워크 적용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다.
5. 개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며 적용방법론의 경험을 기술한다. ○ 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
Ⅲ. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	○ 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적으로 내용을 분석한 후 구현 방안을 구체적으로 기술하고, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 보안 요구사항	○ 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안 기술, 표준기술, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 데이터 요구사항	○ 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
4. 제약사항	○ 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	○ 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	○ 분석/설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	○ 시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안을 구체적으로 기술하여야 한다. ○ 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하여야 한다.
4. 테스트 요구사항	○ 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트, 시험서비스 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 제시하고 각종 테스트시 방안과 시험서비스 상세 방안/일정과 각 테스트별 제시하는 테스트 도구 적절성을 제시하여야 한다.
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	○ 사업위험, 사업진도, 사업수행 할 때 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. ○ 문제가 발생하였을 경우 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시하여야 한다. ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 일정계획	○ 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간 내용, 자원 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	○ 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 「소프트웨어 진흥법」 제20조의 소프트웨어프로세스 품질인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증
2. 시험운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.
3. 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 하자보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 한다.
6. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 하도급 계약 적정성	
1. 하도급계약 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성을 제시하여야 한다. 제안에 참여한 전문업체의 기술 및 자질, 활용방안 등을 제시하여야 한다. ※ 최근 3년 이내의 국내외에서 유사사업 수행실적이 있는 경우 실적증빙 자료 제출
VIII. 기타	
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술하여야 한다.

1. 사업자 선정 방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 " 협상에 의한 계약체결 " 방법을 적용함
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 " 협상에 의한 계약체결기준 " 을 적용함

2. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격 요건을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」 따라 입찰 마감일 전일까지 나라장터에 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업[업종코드 1468])로 입찰참가자격 등록을 완료한 업체
- 본 사업은 사업금액이 20억 미만의 사업으로, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한함(중소기업자만 입찰 참여 가능)

※ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한

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

※ 중소기업이 대기업이 된지 5년 이내의 기업으로 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업(증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)

※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업에 참여제한(「소프트웨어진흥법」제48조 제4항)

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 의거 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 사업금액에 관계없이 입찰 참여를 제한함
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 “조세포탈 등을 한 자”로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대하여 입찰 참여를 제한함
- 공동수급(공동이행방식)의 형태로 입찰에 참가할 경우, 아래 사항을 준수하여야 함
 - 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
 - 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(기획재정부 계약예규「공동계약운용요령」 제9조 참조)
 - 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급표준협정서(공동이행방식)는 G2B를 통해 등록하여야 함

3. 제안서 평가 방법

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 평가비율 : 기술 능력평가(90%), 입찰 가격평가(10%)
- 종합평가점수 = 기술 능력평가 점수 + 입찰 가격평가 점수

※ 종합평가점수가 동점일 경우 다음의 순으로 협상대상자를 선정함

1. 기술평가 점수가 높은 입찰자
2. 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 항목에서 점수가 높은 입찰자

○ 기술평가 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 평가기준 및 항목별 배점에 따라 실시
- 각 항목별 평가배점과 방법은 아래 “제안서 평가배점 및 기준”에 의함
- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외(최저 또는 최고점수가 2개 이상일 경우 하나만 제외)한 나머지 점수를 산술평균하여 산출하며, 기술평가 분야 배점한도(90점)의 85% 이상인 자를 협상대상자로 선정하여 종합점수의 고득점 순에 따라 협상을 진행함

※ 모든 협상대상자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음

- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림

○ 가격평가 방법 : 조달청 국가종합전자조달시스템에서 실시

4. 제안서 평가배점 및 기준

평가부문	평가항목	평가기준	평가요소	평가배점
- 정량평가				5
	경영상태	최근 신용평가 등급에 의한 재무구조 건전성을 평가한다.	-	2
	수행실적	최근 3년 이내 유사 사업 수행실적을 평가한다.	-	2
	성실성	최근 3년 이내 부정당업자 제재사항 유무를 확인한다.	-	1
- 정성평가				85
전략 및 방법론 (20)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 개발목표 및 내용의 이해도 - 문제파악의 정확성 - 업무분석체계의 명확성 - 목표시스템 구성의 적정성 - 제안요청서와의 부합성 	5
	추진 전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 추진전략의 창의성 - 추진전략의 타당성 	5
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 제안기술의 실현가능성 - 적용기술의 혁신성 - 적용기술의 최신성 	5
	개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 개발절차의 타당성 - 개발산출물의 적정성 - 도구와 기법의 적정성과 경험 - 적용방법론의 경험 	5
기술 및 기능 (25)	기능 요구 사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 기능요구 사항 분석 및 방안의 타당성 - 기능요구 사항 분석의 적정성 - 관련 방안 및 기술의 적용 가능성 	7
	보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 - 보안요구사항 분석의 적정성 - 관련 방안 및 기술의 적용 가능성 	6
	데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터 전환 계획 및 방법의 타당성 - 데이터 오류 발생 시 대응 방안의 구체성 	6
	제약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 제약사항 문제파악의 정확성 - 제약사항의 충족도 - 제약사항의 대응 방안의 적정성 	6
성능 및 품질 (15)	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한	<ul style="list-style-type: none"> - 성능요구 사항 분석의 타당성 - 성능요구 사항의 충족도 	5

평가부문	평가항목	평가기준	평가요소	평가 배점
		방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.		
	품질 요구 사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 품질요구사항 점검 계획의 적정성 - 품질요구사항의 점검의 타당성 	5
	인터 페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 인터페이스 구현의 적합성 - 사용자 인터페이스의 편의성 	5
프로 젝트 관리 (10)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 위험관리 방안의 적정성 - 자원관리 방안의 적정성 - 진도관리 방안의 적정성 - 보안관리 방안의 적정성 - 형상관리 방안의 적정성 - 문서관리 방안의 적정성 - 분리발주 사업자간 협력 방안의 적정성 (해당 시) 	4
	일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 	4
	개발 장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 개발장비 보유현황 및 확보방안 - 개발도구 보유현황 및 확보방안 	2
프로 젝트 지원 (10)	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제21조의 소프트웨어 프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 품질보증 계획의 적정성 - 사업자 품질보증 능력 - 소프트웨어 프로세스 품질인증 등 관련 인증 획득 여부 	2
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운동을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 시험운영 방법의 적정성 - 시험운영 내용의 적정성 - 시험운영 일정의 적정성 	3
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련 방법의 적정성 - 교육훈련 내용의 적정성 - 교육훈련 일정의 적정성 	1
	하자 보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 하자보수 계획의 적정성 - 하자보수 조직의 적정성 - 하자보수 절차의 적정성 	2

평가부문	평가항목	평가기준	평가요소	평가배점
			<ul style="list-style-type: none"> - 하자보수 범위의 적정성 - 하자보수 기간의 적정성 	
	기밀보안	사업을 추진하는 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확신성 	1
	비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 백업/복구 대책 - 장애대응 대책 	1
하도급 계획 적정성 (5)	하도급 계획 적정성	<p>「소프트웨어 진흥법령」에 따라 입찰 시 제출한 별지 6호 서식의 소프트웨어사업 하도급 계획서에서 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율, 하도급 계약금액 비율이 본 사업의 규모, 목적 및 특성 등을 고려하여 적정한지를 평가한다.</p> <p>다만, 하도급을 하지 않는 경우 또는 하도급 금액 비율이 100분의 10 이하이면 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준 하도급계약서를 활용할 계획이 있는 자는 최고 등급을 부여한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 진흥법 제51조 하도급 제한 규정 준수여부 <ul style="list-style-type: none"> • 하도급 비율 제한(50%초과) • 재하도급 원칙적 금지 • 10%초과 하도급에 대한 공동수급체 구성을 요청한 경우 준수여부 	5
총 계				90

※ 대기업 참여제한, 중소기업 참여로 상생협력 부문 평가 미 실시

※ 위 표에서 "하도급 금액 비율"이란 원도급의 총 입찰금액 대비 하수급 총금액의 비율을 말한다.

※ 위 표에서 "하도급 계약금액 비율"이란 하도급 할 총금액 대비 하수급 예정자와 계약할 총금액의 비율을 말한다.

○ 정량평가 기준

- 경영상태(2점)

※ 경영상태 평가기준

심사항목			배점	
회사채	기업어음	기업신용		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%	2
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	1.9
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	1.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	1.4

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

[주]

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

- 수행실적(2점)

※ 수행실적 평가기준

평가항목	평가기준(금액 합산, VAT포함)	배점
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 적용.	2.1억 이상	2
	1.5억 이상 ~ 2.1억 미만	1.8
	1.0억 이상 ~ 1.5억 미만	1.6
	1.0억 미만	1.4

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 사업 주관기관 실적증명서 또는 한국SW산업협회 소프트웨어 사업이행실적확인서, 계약서 및 세금계산서 등 실적을 객관적으로 확인할 수 있는 자료 첨부 시만 인정
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위는 제안요청서에서 정하며, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 [별지 3]의 주요사업실적과 다음 각 목에 따른 [별지 4]의 사업 실적 증명서 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
- 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
 - 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
 - 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

- 성실성(1점)

※ 성실성 평가기준

평가분야	평가방법	배점
최근 3년 이내(입찰공고일 기준) 부정당업자 제재사항	해당 없음	1
	3개월 미만	0.7
	3개월 이상 ~ 1년 미만	0.4
	1년 이상	0

[주]

1. 계약법령에 의하여 부정당업자 제재를 받은 자에 대하여는 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총제재 기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총제재 기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산
2. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

5. 차등점수제 적용

- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따라 본 사업은 기술평가의 변별력을 확보하기 위하여 총 배점한도를 기준으로 1점의 순위 간 차등점수를 부여함
- 정량평가를 합산한 기술평가 결과에 따라 입찰자의 순위를 결정
- 1순위자에게 배점한도를 부여하고, 2순위부터는 순차로 선순위 점수에서 차등점수를 감한 점수를 부여함. 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수보다 큰 경우에는 원점수차를 적용
- 기술평가 결과 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우 동일순위로 평가하여 점수를 산정함
- 협상대상자 선정 시에는 차등점수가 아닌 원 기술평가 점수를 기준으로 함

6. 제출서류 : 입찰공고문 참조

7. 제안서 제출 일정 및 방법 : 입찰공고문 참조

8. 제안요청 설명회

- 제안요청 설명회를 개최하지 않으며 입찰 참가자격과 관련이 없음

9. 제안서 발표회 : 입찰공고문 참조

10. 입찰 시 유의사항

- 입찰보증금의 납부 및 귀속 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조 규정에 의함
- 입찰무효 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 같은 법 시행규칙 제44조, 용역입찰유의서 제12조의 규정에 의함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 재단의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
 - ※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원은 부정당업자로 등록하여 입찰참가 자격을 제한함
- 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 규격에 따라 재단의 계약 요령에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 제안요청서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

- 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용 불가함
- 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술한 후, 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 제안업체가 부담
- 재단은 제안사의 제안내용에 대하여 기술협상을 통하여 수정, 보완, 변경을 요구할 수 있음
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우, 심사 대상에서 제외
- 재단의 사전 승인을 득한 기준 소요인력으로 사업을 시행하여야 하며, 변동이 있을 시 사전에 승인을 얻은 후 참여시켜야 함
- 제안자는 재단의 제안요청서 및 과업내용서를 분석하여 사업 수행에 차질이 없도록 만전을 기하여야 함
- 사본일 경우에는 “사실과 다르지 않음”을 확인·날인하여 제출해야 함
- 미비한 서류는 접수하지 않음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함해야 함

11. 제안서 보상

- 본 사업 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함
- 「소프트웨어 진흥법」 제52조에 따른 제안서 보상 관련 예산을 별도로 책정하지 않아 제안서 보상을 하지 않음

1. 과업심의위원회

- (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임 (붙임 1참조)
- (과업내용 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 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 하며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

* [별지 19호] 과업변경요청서 참고

2. SW사업 적정 사업기간 산정

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임(붙임 2참조)

3. SW사업 영향평가

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조, 제36조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 실시한 사업임(붙임 3참조)

4. 하도급 허용(재하도급 불허)

○ 하도급 관리감독 및 시정요구

- 본 사업과 관련하여 재단은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제7항에 따라 하도급 제한규정 준수 여부를 지속적으로 관리·감독하고, 제1항부터 제5항까지의 규정을 위반한 제안사에게 시정을 요구할 수 있음

○ 하도급 사전승인

- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항, 같은 법 시행규칙 제14조제1항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 재단으로부터 사전승인을 받고 하도급 계약을 하여야 함

○ 하도급 비율제한

- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함

○ 하도급 계획서 제출 요청

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 ‘소프트웨어 사업 하도급 계획서’를 제출하여야 함(별지 6호 서식 참고)

○ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 ‘하도급계약의 적정성 판단 세부기준’에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음

○ 공동수급체 구성

- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 하도급이 아닌 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

○ 하도급대금 지급 확인

- 본 사업은 하도급 가능 사업으로 제안사는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일 (공휴일 및 토요일 제외) 이내에 재단 계약담당자에게 통보하여야 함

5. SW사업 작업장소(원격지 개발)

○ 작업장소 상호 협의

- 사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)은 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 제안사가 달리 정할 수 있음
- 사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하고, 설비 및 기타 작업환경은 제안사가 구비하여야 함

※ 사업 수행기간 동안 필요한 개발도구, 사무환경 구성 등에 대한 라이선스 및 제반 비용은 제안사가 부담해야 함

○ 원격개발 장소 제시·검토 절차

- 제안사는 작업장소 상호 협의 시 제안요청서 내 명시된 보안 요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 재단에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 제안사가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 제안사가 유효한 정보보호 체계 인증 또는 소프트웨어 프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 제안사 제시안을 검토 시 우대할 수 있음

○ 원격개발 장소 보안 요구사항

- 제안사는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
- 제안사는 제안요청서에 명시된 보안 요구사항 등을 준수하여 원격 개발에 따른 구체적인 원격보안 관리대책을 관리적 보안(보안정책, 보안자료 등급관리, 보안자료 접근관리, 백업대책 등), 물리적 보안(출입보안, 원격개발 장소 및 장비운용, 침해 시 보안자료 백업 장소 운용 등), 기술적 보안(침입방지, 탐색, 자료 보안기술, 노트북, USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크 등)을 제시하여야 함

6. SW사업 산출물 활용 보장

○ 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권 활용

- (지식재산권) 재단과 계약상대자가 공동으로 소유하며 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- (산출물 반출 요청) 계약상대자는 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권의 행사를 위하여 산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 재단은 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공할 수 있음
- (제재 요건) 재단의 활용 승인을 받지 않고 반출(제3자 제공 포함)하거나, 승인 받은 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우, 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 입찰 참가자격을 제한함

7. 개발 SW의 공동 활용


- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약 일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음

8. 하자담보 책임기간 및 범위

- 하자담보 책임기간은 최종검수일로부터 1년으로 함


[붙임 1] 과업심의위원회 심의 결과

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제11호서식]

과업내용 (확정) 종합 심의 결과서 (제25조 및 제26조 관련)					
사업명		대학재정정보시스템 고도화		발주부서	대학정보화지원부
추진 단계명	확정 심의	[O] 발주 전 [] 계약 전		확정요청번호	20240617-02
	변경 심의	[] 분석 [] 설계 [] 구현 [] 시험	변경요청번호		
제 목		대학재정정보시스템 고도화 사업 과업내용 확정			
심 의 일 자		2024년 6월 21일		심 의 장 소	서 면
심 의 결 과		[√] 승인 [] 불가 [] 조건부 승인			
<p>[검토의견]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업은 대학재정정보시스템의 사용량 증가 및 공시관련 연계 및 사후관리, 관리대상 확대, 업무체계 개선 등을 위해 필요한 사업임 - 제안요청서의 추진 내용, 사업 범위, 세부 요구사항이 적절하게 반영되어 있고 타당함 - 기능점수 및 적정 사업기간도 타당하게 산출됨 - 사업 내용 중 사학기관의 시설, 수익용기본재산, 처분 및 기재사항 등 시스템 고도화 및 신규 개발건에 대해 기관 재산관련 정보에 대한 개발 보안을 철저히 할 것 - 현 시스템의 개발 표준을 잘 준수하고 시스템 사용자 및 유지보수 업체와 적극적인 협의를 통해 효율적인 시스템 구축될 수 있도록 사업을 추진하실 것 					
<p>「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.</p>					
<div style="text-align: right;">2024년 6월 21일</div> <div style="text-align: right;">위 원 장 </div>					
<p>한국사학진흥재단이사장 귀하</p>					

[붙임 2] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	대학재정정보시스템 고도화	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	FP기반 총 기능점수는 419.4FP로 1인 생산성을 고려한 결과 6개월이 적정한 것으로 판단됨	6개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	제안요청서 등 사업 기초자료를 종합적으로 검토한 결과 6개월이 적정함	6개월
③ 유사사업 자료	조달청, SW사업저장소의 유사사업 검토 결과 6개월이 적정함	6개월
④ 기타 특이사항	특이사항 없음	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	FP기반 적정사업기간, 사업 기초자료, 유사사업 자료 등을 종합적으로 고려하여 6개월이 적정함	적정 사업기간 6개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 6월 21일</p> <p style="text-align: right;">위원장 </p> <p>한국사학진흥재단이사장 귀하</p>		


[별지 제1호서식]

소프트웨어사업 영향평가 결과서

1. 기본정보	사업명	대학재정정보시스템(개본재산 및 기채 사후관리) 고도화	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	기 운영중인 대학재정정보시스템내 아래 기능 개선 -기본재산·기채 사후관리 기능개선 -학교법인 보통재산 접수 기능개선	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약체결일로부터 6개월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	<input type="checkbox"/>
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	<input type="checkbox"/>
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	<input type="checkbox"/>
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	<input checked="" type="checkbox"/>
		※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관 (예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	20명
		<input checked="" type="checkbox"/> 타 기관 직원	8,400명
		<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	명
3. 민간 소프트 웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	
	○		
	○		

[붙임 3] 소프트웨어사업 영향평가 결과서(2/2)

	:	:
4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :)	
	<input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수	
	<input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)	
	<input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)	
5. 종합의견	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음	
	<input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해를 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	

2024년 7월 26일
 기관명 : 한국사학진흥재단 (직인)


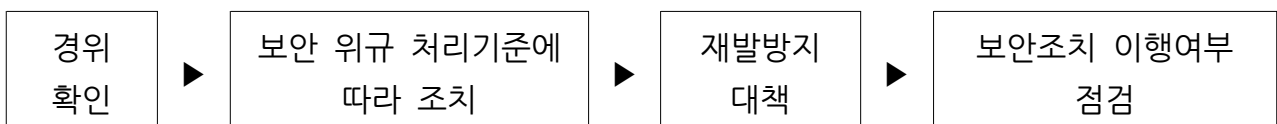
210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[붙임 4] 사업자 보안위규 처리기준

구분	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 라. 기타 누출금지 대상 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 참여 제한 ▪ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ▪ 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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장)·보호구역 보안관리 허술 가. 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 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 비인가 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ▪ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ▪ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	1. 기관 제공 중요정책 · 민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 · 보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책 · 현안자료를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 중요정보에 대한 자료 인수 · 인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛 · 서류함 · 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍 · 책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 카카오톡 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등을 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅 · 화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미 실시	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ▪ 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 다. PC 월1회 보안 점검 미이행	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위규자 서면 · 구두 경고 등 문책 ▪ 위규자 사유서/경위서 징구

※ 사업자 보안 위규 처리 절차



[붙임 5] 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건 이상	중대 1건 이상	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

※ 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용

※ 위규 수준은 “사업자 보안위규 처리기준” 참고

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

※ 보안 사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

VIII 별지 서식

- [별지 1호 서식] 일반현황 및 연혁
- [별지 2호 서식] 자본금 및 매출액
- [별지 3호 서식] 주요 사업 실적
- [별지 4호 서식] 사업 실적 증명서
- [별지 5호 서식] 기술적용계획표
- [별지 6호 서식] 소프트웨어사업 하도급 계획서
- [별지 7호 서식] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준
- [별지 8호 서식] 소프트웨어사업(하도급, 재하도급) 계약 승인신청서
- [별지 9호 서식] 하도급계약의 적정성 판단 자기평가표
- [별지 10호 서식] 하도급 대금지급 비율 명세서
- [별지 11호 서식] 소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서
- [별지 12호 서식] 공동수급표준협정서(공동이행방식)
- [별지 13호 서식] 보안서약서(용역사업자대표용)
- [별지 14호 서식] 보안서약서(참여인원)
- [별지 15호 서식] 보안확약서(용역사업자대표용)
- [별지 16호 서식] 청렴 이행 서약서
- [별지 17호 서식] 청렴계약 이행각서
- [별지 18호 서식] 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)
- [별지 19호 서식] 소프트웨어사업 과업변경요청서
- [별지 20호 서식] 공정계약 서약서
- [별지 21호 서식] 인권보호의무 이행 서약서

[별지 1호 서식] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<p><u>주요연혁</u></p>			

[별지 2호 서식] 자본금 및 매출액

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		00 년도	00 년도	00 년도
1. 총자산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 매출액	00 부문			
	00 부문			
	00 부문			
	00 부문			
	합 계			
8. 자기자본비율				
9. 자기자본순이익율				
10. 유동비율				

[별지 3호 서식] 주요 사업 실적

주요사업실적

(단위 : 천원)

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

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

[별지 4호 서식] 사업 실적 증명서

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)					대 표 자	
	영업소재지					전 화 번 호	
	사업자번호					제 출 처	
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용					
사 업 이 행 실 적 내 용	사 업 명				구분	BPR/ISP () PMO/감리 () 시스템개발 () 운영 및 유지관리 () 기 타 ()	
	사 업 개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비 고
					공동비율	실 적	
증명서 발 급 기 관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)						
	주 소 : (FAX번호:)						
	발급부서 :				담당자: (인)		

- ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
- ③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따름

[별지 5호 서식] 기술적용계획표

[●] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

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

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적 용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2	○				
	○ 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.K0-10.0307)				○	
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	미적 용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0				○	
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
	○ 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0				○	
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적 용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					○	
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	○ 부가통신: VoIP					
	- H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	

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

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체기 술
		적용	부분 적용	미적 용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		O				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		O				
o 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.		O				

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

세부 기술 지침

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

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적 용	해당 없음	
기본 지침						
○	정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○				
○	보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.				○	
○	네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법	○				
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)	○				
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				○	
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품				○	
	- SS0제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적 용	해당 없음	
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				○	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 패치관리				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어 제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
○ 보안기능 확인서 필수제품 유형군						
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				○	

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

[별지 6호 서식] 소프트웨어사업 하도급 계획서

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

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

☐ 하도급 예정 계획

하도급 계약명	하도급 금액 비율 ¹⁾	하도급 계약금액 비율 ²⁾
	%	%

- 1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총 입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율
 - 하도급 금액 비율 = 하도급 예정액 / (입찰금액 - 단순물품구매 예정액*) × 100
 *「소프트웨어산업 진흥법」제51조제2항제1호 및 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」 서식2에 따른 단순물품구매·설치용역
 - 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 예외사유: _____
 2) 하도급 계약금액 비율은 하도급 할 총금액 대비 하도급 예정자와 계약할 총금액의 비율

☐ 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유

- 수요기관이 제안요청서에서 하도급 금액 비율이 10%를 초과할 경우 입찰자에게 하도급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청하였는지 여부: (○), (×)
 ○ 하도급 비율이 10%를 초과하는 데도 공동수급체로 참여시키지 않는 사유
 : _____

☐ 표준하도급계약서 사용 여부

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

위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하며, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」제8조에 따라 하도급 계획 등을 확인하여 준수하여야 하며, 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이익을 제기하지 아니할 것임을 확인합니다.

년 월 일
 공동수급체 대 표 상 호:
 대표자: (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

※ 유의사항

- 입찰자의 입찰금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」제51조제1항에 따라 입찰금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
 단, 같은 법 제51조제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
 - 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어 진흥법」제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

사업명							
계약금액(C)		원 사업기간		년 월 일 ~		년 월 일	
수급인 (공동수급체 대표)	상호				대표자		
	사업자등록번호				소재지		
하도급 예정 계획							
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율	
1				~			
2				~			
합계				~			
직접 물품 구매 예정 계획							
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)	
1							
2							
합계							
<ul style="list-style-type: none"> - 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액 - 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100 							
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 대 표 상 호 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상 호 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">발주기관의 장 귀하</p>							
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부 						
<p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은「소프트웨어 진흥법」제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관 등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다. 							

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 7호 서식] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

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

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인 의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상	100%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점
		㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율				
		70%이상	70%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만 ~ 40%이상	40%미만
		30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점
	고용안정 및 적법근로 (10점)	※ 계약상대자는 ㉠, ㉡ 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 및 제출한 서류로 사업수행실적이 증빙되지 않을 경우 0점 처리				
		㉢ 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리				

III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금)					
		㉠불일치 (㉡,㉢)일치 여부 무관	㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢ 중 1개 일치	㉠, ㉡ 전부 불일치		
		0점	30점	15점	0점		
		※「(계약일반)용역계약 일반조건 제27조의2 또는 하도급 거래 공정화에 관한 법률 제6조제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉠와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉡와 ㉢ 전부 일치 간주					
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)					
		95%이상	95%미만 ~ 90%이상	90%미만 ~ 85%이상	85%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 70%이상	70%미만
30점		25점	20점	15점	10점	5점	
1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액							

IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 (가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증 : 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
		③ (재)하도급 계약 시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약서를 활용하는 경우(가점 1점)

[별지 8호 서식] 소프트웨어사업(하도급, 재하도급) 계약 승인신청서

소프트웨어사업 [] 하 도 급
[] 재하도급 계약 승인신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일
------	------	------	-----

하도급 거 래 계 약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액(A)	
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		

하도급 내용	계약명		하도급액(B)	([비율 B/A]%)
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)	([비율 C/B]%)
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국과학진흥재단 이사장 귀하

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 9호 서식] 하도급계약의 적정성 판단 자기평가표

하도급계약의 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
하도급 예정액(A)	원	하도급 계약금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관 등과의 낙찰방식, 낙찰률	방식, %	부분 하도급률 (B/A)	%

※ 부분하도급률(%) = (하도급계약금액(B)/하도급예정액(A)) X 100

2. 자기평가결과

판 단 항 목			자체 평가 점수	사유
1. (재)하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)				
2 (재) 하 수 급 인 의 사업 수행능력	가. 사업수행실적	①		
	나. 고용안정 및 적법근로	②		
	소 계			
3 (재) 하 도 급 계약 방식	가. 하도급대금 지급방식의 적정성	①		
	나. 하도급 금액의 적정성	②		
	소 계			
4. 기타	가점	①		(가점사유)
		②		(가점사유)
		③		(가점사유)
	소 계			
합 계				

210mm×297mm(백상지 80g/mi)

[별지 10호 서식] 하도급 대금지급 비율 명세서

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사 업 명				하 도 급 사 업 명			
회 사 명				회 사 명			
사업기간				하 도 급 기 간			
				하도급 지급대금	원		
하도급 지급대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
		합 계					
상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.							
년 월 일							
(원도급자)				직인			
(하도급자)				직인			
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서							

- ① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비+제경비+기술료
- ⑤ 지급비율 : $\sum \text{지급금액} \div \sum (\text{SW 월노임단가} \times \text{투입인력})$

[별지 11호 서식] 소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서

■ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 [별지 제4호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서				
				(앞쪽)
사업명			사업기간	개월
입찰자	상호		대표자	
(공동수급체 대표)	사업자등록번호		소재지	
<input type="checkbox"/> 하도급 예정 계획				
입찰자	하수급인상호	하도급 계약명	하도급 금액 비율	
			%	
			%	
합 계			%	
1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율 $\text{하도급 금액 비율} = \frac{\text{하도급 예정액}}{\text{입찰금액} - \text{물품구매예정액}} \times 100$ * 입찰자가 직접 구매하려는 물품(하드웨어, 상용소프트웨어, 설비 등)에 대한 구매 금액 - 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 사유: _____				
2) 재하도급을 하려는 경우 그 사유: _____				
<input type="checkbox"/> 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유				
1) 수요기관이 제안요청서에서 하도급 금액 비율이 10%를 초과할 경우 입찰자에게 하도급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청하였는지 여부: (○), (×) 2) 하도급 비율이 10%를 초과하는 데도 공동수급체로 참여시키지 않는 사유: _____				
<input type="checkbox"/> 표준하도급계약서 사용 여부				
1) 「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른 표준계약서를 활용 - 표준계약서 활용 여부: (○), (×) - 표준계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____ 2) 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용 - 표준하도급계약서 활용 여부: (○), (×) - 표준하도급계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____				
위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하며「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제20조에 따라 하도급 시 발주기관으로부터 사전승인을 받아 하도급 계약을 체결하고 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.				
				년 월 일
공동수급체 대 표 상 호				
대표자				(서명 또는 인)
한국사학진흥재단 이사장 귀하				

210mm×297mm(백장지 80g/㎡)

(뒤쪽)

※ 유의사항
 - 입찰자의 입찰금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은「소프트웨어 진흥법」제51조제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하며 이 경우 예외사유를 기재합니다.
 - 「소프트웨어 진흥법」제51조제3항에 따라 재하도급은 금지됩니다. 단, 동 조 제3항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 입찰자란에 재하도급 하는 하수급인의 상호를 명시하고, 예외사유를 기재합니다.
 - 국가기관등의 장이「소프트웨어 진흥법」제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 100분의 10을 초과하는 경우에 대하여 입찰 시 공동수급체 구성원으로 참여를 요구한 경우 입찰자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 합니다.

210mm×297mm(백장지 80g/㎡)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

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

1. 계약건명:
2. 계약금액:
3. 발주자명:

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자:)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

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

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

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

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

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

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

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

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

1. ○○○: %
2. ○○○: %

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

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

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

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

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

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

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

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

제11조(권리 · 의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리 · 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
 - ②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 주관기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.
 - ③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
 - ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

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

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
 ②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

보안서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 _____ 사업을 수행함에 있어
다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 한국사학진흥재단 _____ 관련 업무 중 알게 될 일체의
내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수
있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나
공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및
계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자	업체명 :	
(업체 대표)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	

서약집행자	소속 :	
(재단 담당자)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	

한국사학진흥재단 이사장 귀하

보안서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 _____ 사업과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 한국사학진흥재단 _____ 관련된 소관 업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(서명)
서약	소속	직급		
집행자		직위	성명	(서명)

보안확약서

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

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

청렴 이행 서약서

우리 기관(법인)은 한국사학진흥재단 임직원 모두가 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률, 한국사학진흥재단 임직원 행동강령을 준수하고 있음을 깊이 인식하고 있으며, 이에 따른 계약업무의 투명성과 공정성을 구현하고자 재단에서 시행하는 모든 시설자금융자·기금운용·용역·물품구매 등의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명한 업무수행을 하도록 하겠으며, 한국사학진흥재단의 임직원이 행동강령을 준수할 수 있도록 적극 협조 하겠습니다.
2. 입찰·계약 및 계약이행 과정 등에서 금지된 금품 또는 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공 하거나 받지 않겠으며, 다른 기관(법인)과 협정·결의·합의하여 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
3. 상기 각 항을 위반한 경우에는 이유 여하를 불문하고 모든 입찰·계약 및 계약이행과정 등의 취소 또는 해지 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

소 속 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

청렴계약 이행각서

우리 기관(법인)은 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건임을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 공감합니다. 아울러 한국사학진흥재단(이하 “재단”이라 한다)이 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체(하도급 업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위해 담합하거나 다른 업체와의 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 사실이 드러나 입찰참가자격 제한처분을 받을 경우 재단 또는 공공기관에서 시행하는 모든 입찰에 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 입찰에 있어서 입찰자 상호간에 협의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러나 입찰참가자격 제한처분을 받을 경우 재단 또는 공공기관에서 시행하는 모든 입찰에 제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공함으로써 입찰에 유리하게 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 용

역을 제공한 사실이 드러나 입찰참가자격 제한을 받은 경우 재단 또는 공공기관에서 시행하는 모든 입찰에 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
4. 우리 기관(법인) 임·직원이 관계직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 및 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 서약내용을 재단 청렴계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 재단의 조치와 관련하여 우리 기관(법인)이 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 우리 기관(법인)을 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 일체 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

소 속 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하

[별지 18호 서식] 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

표준 개인정보처리위탁 계약서

한국사학진흥재단(이하 “재단”이라 한다)과 000(이하 “수탁자”라 한다)는 “재단”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “재단”이 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 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

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

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “재단”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “재단”과의 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 “재단”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(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 “재단”에게 반납하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “재단”은 “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 “재단”은 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “재단”은 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

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

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “재단”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 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “재단” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “재단”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “재단”은 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

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

20 . . .

위탁자

수탁자

대구광역시 동구 혁신대로 345

기관명 : 한국사학진흥재단

기관명 :

성 명 :

(인)

성 명 :

(인)

[별지 19호 서식] 소프트웨어사업 과업변경요청서

소프트웨어사업 과업변경요청서(제26조 관련)

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

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

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

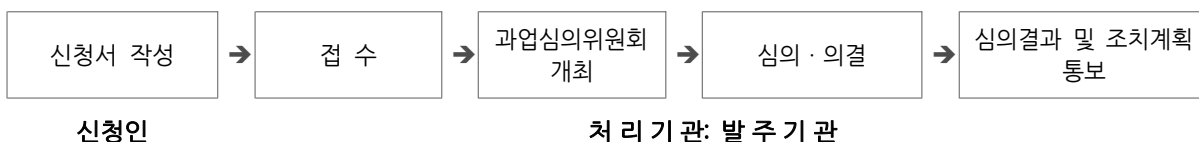
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국사학진흥재단이사장 귀하

처 리 절 차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 20호 서식] 공정계약 서약서

공정계약 서약서

본인은 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건임을 깊이 인식하며, 한국사학진흥재단이 추구하는 공공계약의 공정성 확보를 위해 노력하겠습니다.

1. 본인은 재단이 발주하는 모든 공사·제조·임차·용역·구매 등의 계약(입찰)업무를 수행함에 있어 관계법령에 규정된 내용과 절차를 따라 공정하고 투명하게 집행하고 공개할 것을 약속합니다.
2. 본인은 계약업무를 수행함에 있어 계약상대자에게 금품, 향응, 취업제공 등을 요구하거나 받지도 않겠습니다.
3. 본인은 계약상대자에 대한 경영·인사 및 계약상대자와 제3자간 계약내용에 대한 개입행위를 하지 않겠습니다.
4. 본인은 계약과 직접적인 관련이 없는 의무를 부과하거나 재단의 부담을 계약상대자에게 전가하는 행위를 하지 않겠습니다.
5. 본인은 기타 국가계약법령 및 「계약예규」를 위반하여 계약상대자의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 행위를 하지 않겠습니다.

본인은 위 사항을 위반 할 경우에는 관련 법령 및 규정에 따라 징계 등의 책임을 감수할 것을 서약합니다.

공정계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 서약내용을 공정계약특수조건으로 계약하여 이행할 것을 서약합니다.

20 . 00. 00.

계약담당		사업담당	
담당자	(인)	담당자	(인)
부서장	(인)	부서장	(인)

한국사학진흥재단이사장 귀하

[별지 21호 서식] 인권보호의무 이행 서약서

인권보호의무 이행 서약서

본인은 ‘기업 활동과 관련한 모든 이해관계자의 인권보호’가 기업(기관)의 지속가능성 및 국가 경쟁력 확보에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 인간으로서의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 경영활동에 적극적인 의지를 가지고 한국사학진흥재단이 발주하는 계약에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 근로자를 고용함에 있어 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않겠습니다.
2. 근로자의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하고 존중하겠습니다.
3. 어떠한 형태의 강제노동도 이용하지 않겠습니다.
4. 15세 이하 아동의 불법적인 고용과 노동을 금지하고, 아동노동이 불가피할 경우에는 교육기회의 보장과 안전을 배려하겠습니다.
5. 근로자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하고 위험한 작업환경에서 근무하는 경우에는 별도의 안전장구와 교육을 실시하겠습니다.
6. 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 적절한 조치를 취하겠습니다.
7. 기업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 생명권, 거주이전의 자유, 안전에 대한 권리, 재산소유권 등을 존중하고 보호하겠습니다.
8. 심각한 환경훼손과 환경재해를 방지, 완화, 통제할 수 있도록 적절한 계획을 수립하겠습니다.
9. 제품과 서비스를 제공함에 있어 다양한 이해관계자의 보건과 안전에 위해가 되지 않도록 노력하겠습니다.
10. 당사의 중대한 인권침해로 인하여 한국사학진흥재단과의 업무수행에 문제가 있을 경우 한국사학진흥재단의 시정조치에 협조하겠습니다.

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : ○○○○ 회사 대표 ○○○ (인)

한국사학진흥재단 이사장 귀하