

제 안 요 청 서

사 업 명	2025년 통합접수시스템 운영
발주기관	경기도일자리재단

2024. 11.

제 안	소 속	직위/성명	전화번호	e-mail
담당	일자리플랫폼팀	과장 / 이성균	031-270-9664	kmhlsg@GJF.or.kr

목 차

I. 사업 개요

1. 사업개요	1
2. 추진배경 및 필요성	2
3. 사업내용	2
4. 사업범위	2
5. 기대효과	2

II. 시스템 현황

1. 시스템 운영 현황	3
2. 시스템 환경	3

III. 사업 추진방안

1. 추진목표	4
2. 요구사항 상세	4
3. 기타	5

IV. 제안 요청사항

1. 제안요청 개요	6
2. 과업범위	6
3. 요구사항 구분 및 총괄표	8
4. 요구사항 상세	9
5. 기타	74

V. 입찰 및 제안 안내

1. 입찰 참가 자격	76
2. 사업자 선정	78
3. 평가방법	80
4. 협상적격자 선정 및 협상방법	85
5. 입찰서류 및 제안서 제출 안내	86
6. 계약조건	88
7. 기타 안내사항	88

VI. 제안서 작성방법

1. 제안서 작성지침	96
2. 제안서 목차 가이드	97
3. 제안서 세부작성 가이드	98

VII. 첨부(붙임 및 별지 서식) 101

I. 사업 개요

1. 사업개요

□ 사 업 명: 2025년 통합접수시스템 운영

□ 사업기간: 2025.1.1.~2025.12.31.

※ 투찰금액은 용역기간 '25.1.1.~'25.12.31.로 산정하여 투찰하며, 계약체결이 지연될 경우 용역 대금은 실제 용역개시일(계약체결일)로부터 정산(일할계산)하여 지급함.

□ 사업예산: 금738,820,000원(금칠억삼천팔백팔십이만원, VAT포함)

※ 본 사업은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제23조(회계연도 시작 전 또는 예산배정 전의 계약체결)에 의한 회계연도 시작 전 또는 예산 확정 전의 계약(입찰공고)임.

※ '24년도 세출예산 심의결과에 따라 계약이 체결되지 못하거나, 계약금액이 변경되어 과업의 범위가 변경될 수 있으며, 계약의 효력은 다음 회계연도 개시 이후에 발생함.

□ 계약방법: 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

□ 운영 시스템

○ 일자리지원사업 통합접수시스템*

* 청년기본소득, 경기청년 역량강화 등 특성화페이지 포함

□ 사업목표

○ 道-시·군 등 모든 일자리지원 접수서비스를 통합접수시스템에서 제공

○ 언제 어디서나 비대면으로 이용할 수 있는 일자리플랫폼 운영

○ 잡아바 - 통합접수시스템 간 유기적 결합으로 원 플랫폼 체제 구축

2. 추진배경 및 필요성

- ☐ 언제 어디서나 비대면으로 이용할 수 있는 일자리플랫폼 운영 필요
 - (통합접수시스템) 온라인 접수·검증·선발·사후관리 등 지원 시스템 통합회원 관리, 잡아바 연계를 통한 추천서비스 설정
- ☐ 플랫폼 확장성을 위한 운영방식 및 기능개선 필요
- ☐ 잡아바 - 통합접수시스템 간 정보의 유기적 결합 및 공유 중요성 대두

3. 사업내용

- ☐ 통합접수시스템 운영, 기능개선, 유지보수
- ☐ 통합회원 DB 운영 및 안정화
- ☐ 정보보안 및 개인정보보호
- ☐ 시스템 기술지원 서비스 제공

4. 사업범위 ※ 세부내용은 'Ⅳ. 제안 요청사항' 참조

- ☐ 통합접수시스템 운영 및 기능개선 그리고 유지보수
- ☐ 통합회원DB 운영 및 안정화
- ☐ 정보보안 및 개인정보보호
- ☐ 그 밖에 시스템 운영 전반에 따른 재단 협조 요청사항 지원

5. 기대효과

- ☐ 시스템 사용자[관리자,이용자] 편의성 확대를 통한 플랫폼 활성화
- ☐ 도민이 원하는 일자리 서비스를 한 번의 로그인으로 제공
- ☐ 24시간 무중단 통합접수시스템 운영

II. 시스템 현황

1. 시스템 운영 현황

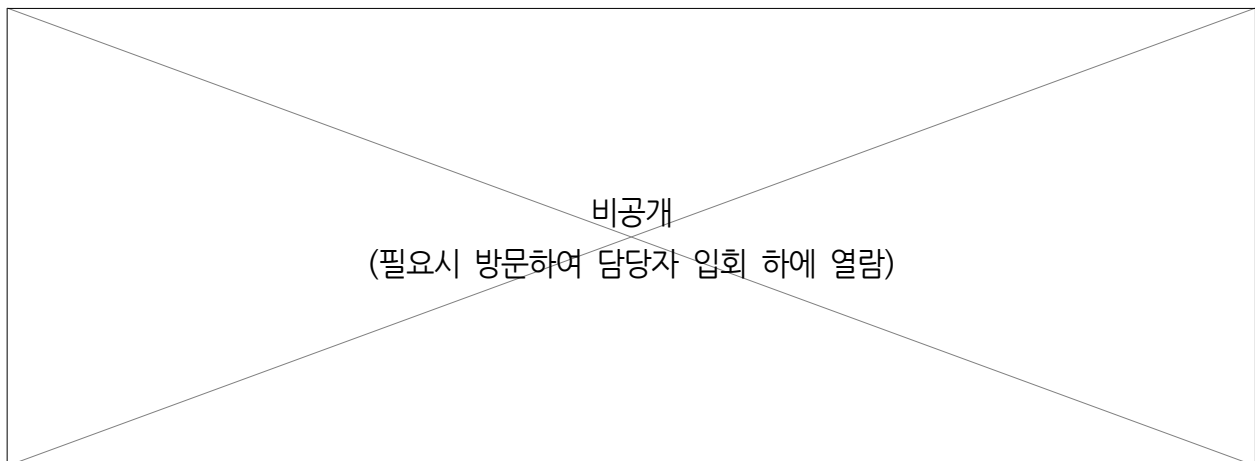
구 분	주요 목적
통합접수시스템	일자리 사업의 신청·접수, 검증, 선정, 사후관리 및 통합회원 관리 등

2. 시스템 환경

☐ 현행 시스템 환경

구 분	통합접수시스템
OS	Linux
웹서버(WAS)	Apache(Tomcat)
DBMS	My-SQL
기타	전자정부프레임워크(Java기반 JSP)

☐ 현행 시스템 구성도



※ 행정안전부고시 제2023-27호, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회 하에 가능한 범위에서 열람할 수 있음.

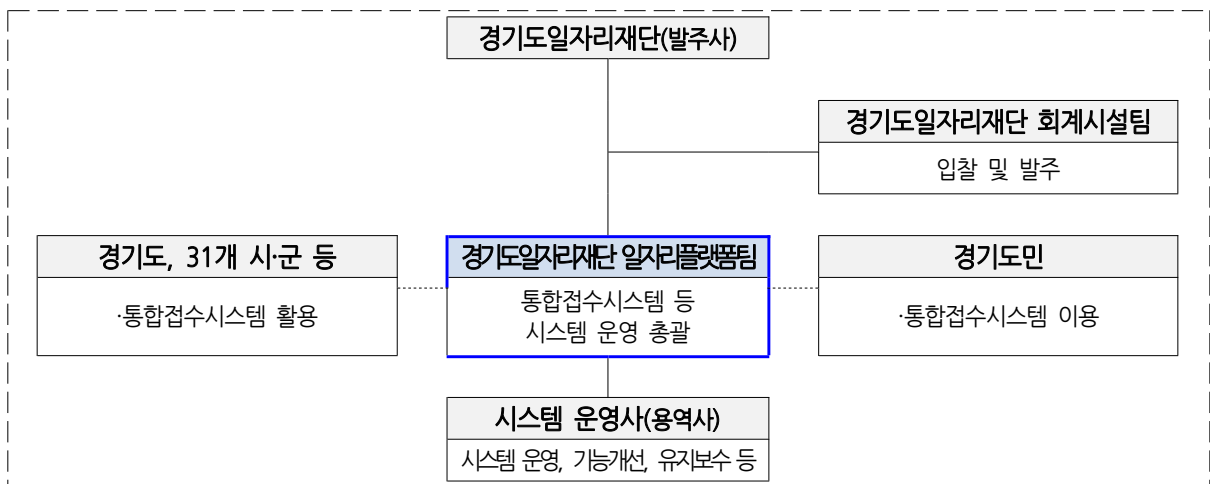
Ⅲ. 사업 추진방안

1. 추진목표

- ☐ 시·군, 道의 모든 일자리 서비스를 통합접수시스템에서 제공
- ☐ 언제 어디서나 비대면으로 이용할 수 있는 플랫폼 운영
- ☐ 시스템 기능개선 및 기업지원서비스 강화 등을 통한 관리자 및 사용자 편의성 확대

2. 추진체계

☐ 추진 조직도



☐ 추진 조직별 역할

조 직	역 할	비 고
경기도일자리재단	·통합접수시스템 운영 총괄 : 통합접수시스템 운영계획 수립 및 추진방향 제시 : 시스템 운영사(수행업체) 선정 및 계약 추진 : 시스템 운영사(수행업체) 용역 이행현황 점검 및 관리	
경기도, 31개 시·군 등	·통합접수시스템 활용 : 사업 추진 전반에 통합접수시스템 활용	통합접수시스템 이용자
경기도민	·통합접수시스템 이용 : 일자리 서비스를 통합접수시스템에서 확인 및 신청	
시스템 운영사 (용역사)	·사업 추진에 따른 계약 이행 : 통합접수시스템 운영, 기능개선, 유지보수 등 : 통합회원DB 운영 및 안정화, 정보보안 및 개인정보 보호 : 기술지원 서비스 제공, 협조 요청사항 지원 등	

3. 추진일정

구 분	2025년												'26년
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월
사업 계약 및 착수보고	착수보고												
정기보고(주/월) 및 비정기보고(중간보고 포함)													
통합접수시스템 운영, 기능개선, 유지보수													
정보보안 및 개인정보보호													
시스템 기술지원 서비스 제공													
사업 검수 및 완료보고												완료보고	
업무 인수인계													인수인계

※ 상기 일정은 과업별 특성에 따라 변경될 수 있으며, 업무 연속성 확보를 위해 차기년도 ('26년) 시스템 운영사에게 업무 인수인계가 완벽하게 이루어질 수 있도록 지원하여야 함.

IV. 제안 요청사항

1. 제안요청 개요

- ☐ 사업명: 2025년 통합접수 시스템 운영
- ☐ 사업기간: 2025.01.01.~2025.12.31.
- ☐ 사업예산: 금738,820,000원(금칠억삼천팔백팔십이만원, VAT포함)

2. 과업범위

☐ 통합접수시스템 운영 및 기능개선, 유지보수

- 통합접수시스템 운영 및 이용자 수요를 반영한 기능개선* 및 유지관리
 - * (기능개선 예시) UI/UX 개선, 기업담당자 로그인 기능 개발, 통계기능 정비 등
- 통합접수시스템 운영 및 유지관리에 필요사항 도출 및 조치
- 시스템 운영상태 점검 및 성능·오류 개선을 통한 시스템 안정화
- 장애 발생 시 신속 복구, 원인분석 및 조치에 기반한 장애보고서 제출
- 내·외부 연계 시스템 및 연계 솔루션 등 점검 및 개선
- 통합접수시스템 매뉴얼 제작 및 각종 통계 현행화
- 통합접수시스템 산출물 일체 형상관리
- 통합접수시스템 사용자 인터페이스 및 데이터 정확도 개선
- 통합접수시스템 DB 구조 최적화 및 쿼리 튜닝을 통한 성능 개선
- 서버 OS 업데이트 등 클라우드 작업 시 지원
- 로그 분석 및 관리를 통한 민원사항 조치 지원
- 시스템 운영에 따른 직접경비* 집행(총 258,700천원)
 - * (직접경비 내역) 대량접속제어 솔루션, 만족도 조사 및 이벤트, 알림톡, 계좌점유인증 서비스, 본인인증서비스, OCR 서비스 등
- 그 밖에 통합접수시스템 운영에 따른 재단의 협조 요청사항 지원

□ 정보보안 및 개인정보보호

- 2024년 개인정보 영향평가 결과에 따른 후속 조치
- 정보보안 및 개인정보보호 관리실태 점검 등에 따른 조치
- 보안점검 및 웹 취약점 점검 등에 따른 개선 방안 도출 및 보완
- 통합접수시스템 수행업체 보안관리 강화 요구에 따른 조치
- 개인정보 안전성 확보조치 기준 반영
- 고유식별정보, 민감정보 등 개인정보 암호화 관리
- e프라이버시 인입 개인정보보호 민원사항 조치 및 결과 보고
- 통합접수시스템 관리자 권한 및 개인정보 접속기록 점검
- 개인정보 보호를 위한 시스템 진단 및 필요 조치사항 적용
- 개인정보보호 관련 법령, 지침 및 가이드 적용
- 그 밖에 재단에서 요구하는 개인정보보호 및 보안강화 조치

□ 시스템 기술지원 서비스 제공

- 시스템 기능 및 이용문의 응대를 위한 컨텍센터(1명 상주) 운영
- 대규모 사업 접수에 따른 문의응대 지원(면접수당 등)
- 알림톡 발송 및 공지사항 게시에 따른 기초 응대
- 시스템 이용설명서 및 주요 문의응대 매뉴얼 제작·배포

□ 그 밖에 시스템 운영 전반에 따른 재단 협조 요청사항 지원

- 통합접수시스템 운영 활성화를 위한 유관부서 또는 유관기관 요청사항 자료 지원
- 통합접수시스템 운영 관련 회의(내부, 외부) 참석

3. 요구사항 구분 및 총괄표

구 분	설 명	요구사항 수
합 계		133
기능 요구사항 (SFR: System Function Requirement)	통합접수시스템의 이용자 편의성 향상을 위한 신규 기능 구현 및 기존 기능 개선 요구사항	31
유지관리수행 요구사항 (MPR: Maintenance Project Requirement)	통합접수시스템의 장애관리, 변경관리, 성능관리, 백업/복구, 운영 상황 모니터링 등 유지관리 요구사항	15
성능 요구사항 (PER: Performance Requirement)	통합접수시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능 요구사항	4
데이터 요구사항 (DAR: Data Requirement)	통합접수시스템의 서비스에 필요한 자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안 등 데이터 요구사항	11
테스트 요구사항 (TER: Test Requirement)	통합접수시스템의 목표 대비 정상 운영을 점검하기 위한 테스트 요구사항	6
보안 요구사항 (SER: Security Requirement)	통합접수시스템의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 데이터 및 기능, 운영 접근 통제 요구사항	17
프로젝트관리 요구사항 (PMR: Project Management Requirement)	본 프로젝트(사업)의 원활한 수행을 위해 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안 요구사항	15
프로젝트지원 요구사항 (PSR: Project Support Requirement)	본 프로젝트(사업)의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안 요구사항	8
품질관리 요구사항 (QUR: Quality Requirement)	본 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 요구사항	9
제약(사항) 요구사항 (COR: Constrains Requirement)	통합접수시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 기술·표준·업무·법 제도 등 제약조건 요구사항	17

4. 요구사항 상세

□ 기능 요구사항

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		통합접수시스템 UI/UX 개선
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 UI/UX 개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 이용자 편의성을 고려한 UI/UX 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 친화면 화면 개선 <ul style="list-style-type: none"> ·디바이스별, 운영체제별, 브라우저별, 연령별 등 반응형 웹 사용자 친화적 화면 개선 ·가시성, 직관성, 정확성, 행동유동성 등을 고려한 디자인 개선 ·기업담당자 로그인 화면 디자인 포함 - 관리자 업무 편의를 위한 화면 개선 <ul style="list-style-type: none"> ·시스템 내 필요정보 획득을 위한 메뉴이동 최소화 화면 UI 개선 ·업무효율성 제공을 위한 화면 레이아웃 변경 검토 및 적용 등 ·메뉴 Depth별 UI 통일
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		통합접수시스템 통계 기능 및 통계페이지 개편
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 통계 기능 및 통계페이지 개편
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일별, 월별, 분기별 회원가입 및 페이지뷰 조회 기능 ○ 사업별 그래프 및 시각화를 통한 편의성 적용 ○ 성능 최적화를 위한 일별 통합 데이터 별도 저장 기능 ○ 통계 분석 제공내용 수치화 자료 다운로드 기능(엑셀) 구현 ○ 통계 기능 속도 부분 개선 ○ 사용자 신청서 항목 부분 통계 분석자료에 포함하여 통계 기능 구현 ○ 1인 접속 체류시간 및 1인당 페이지 뷰 등 1인 통계분석 기능 구현 ○ 공공마이데이터, 신청이력 등 통계추출 가능 ○ 신청서 입력시 기본 사업신청 유입경로* 기본값 포함하여 통계페이지 포함되게 구현 <ul style="list-style-type: none"> * 유입경로 : 재단홈페이지, SNS, 카카오톡 안내, 문자 안내 등 ※ 통계활용을 통한 KPI 도출을 위해 통계기능은 재단 담당자와 일부협의후 진행
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		통합접수시스템 기업회원 로그인 기능 및 기업서류지원서비스 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기원지원 서비스 기능 구현
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업회원 로그인 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 개인회원 가입 구분되게 기업회원 가입 기능 구현 · 기업회원 로그인 화면 구현 · 사업자등록증명원 제출을 통한 기업인증 방식(필수사항) 적용 · 담당자본인인증(휴대전화)시 회원가입을위한본인인증이아닌, 단순알림을위한 선택항목으로 설정 및 적용 · 아이디, 패스워드, 기업명, 대표자, 회사주소, 대표연락처 필수항목 입력 기능 및 기업규모(대기업,중견,중소,소) 선택항목 입력 기능 구현 · 약관동의항목(필수사항), 및마케팅정보수신동의(선택사항)구현, 개인정보회원 가입 약관 동의내용 동일하게 기능 구현 · 관리자페이지기업회원승인여부(보완요청,거부,승인) 기능구현또는기업회원 자동승인 방식 개발 · 승인여부 자료보완 요청시 등록된 휴대전화 알림(자료보완 요청) 기능 구현 ○ 기업서류지원 서비스(원클릭서비스) 도입에 따른 화면구성 및 안내문구 적용 <ul style="list-style-type: none"> · 원클릭서비스 연결 페이지 개발 및 디자인 구현 · 원클릭서비스 묶음정보 변경시 안내문구 수정 ○ 기업회원 전용 페이지 개설 <ul style="list-style-type: none"> - 기업회원을 위한 화면 구성, 정보제공 화면 개설 및 디자인 · 기업회원 유입을 위한 기획안 및 화면 설계안 도출 · 기업회원 로그인시 기업지원 정보 큐레이션 · 기업회원 제공 가능한 외부 정보(타 기관 기업지원 정보) 메인배너 등록
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		통합접수시스템 사업등록 기본 표준화 형식(템플릿)으로 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기원지원 서비스
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금, 취업지원, 교육훈련, 기업지원 등 지원사업 유형별 템플릿 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 유형별 형태 구분하여 구현 · 최소한의 입력방식 형태로 기능 구현 · 유형, 정책분류, 제목, 접수기간, 최소기간, 공고일, 썸네일 필수사항 · 모든 사업 사업내용 기입 없이 포스터 삽입 · 포스터 미제작시 썸네일 기반 제작 · 사업내용 추가 문구 기재 필요시 입력 가능 · 기관정보기본관리자값(연락처및소속기관)불러오기 기능구현, 수정및추가기입 가능 구현 · 약관동의서(개인정보수집이용, 개인정보제3자정보제공동의, 고유정보식별수집이용 제공동의, 홍보수신 등) 공통양식 제작 · 사업명, 개인정보 보유기간 입력시 약관동의서 부분 자동 입력 기능 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		통합접수시스템 대규모 접수사업, 특성화페이지 관리 및 기능 커스터마이징
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 대규모 접수사업, 특성화페이지 관리 및 기능 커스터마이징
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대규모 접수 사업, 특성화페이지 관리 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 특성화페이지의 기획 및 개발, 운영 세부사항은 경기도일자리재단과 협의 ○ 청년기본소득 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - '25년 청년기본소득 내용 변경에 따른 특성화페이지 디자인 및 문구 수정 ○ 기간제채용관 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 이력서 출력시 개인정보(이름, 생년월일, 주소 등)를 숨김 처리 할수있도록기능개선 · (기존) 이력서 출력시 신청자가 입력한 항목 전체 출력됨 · (개선) 이력서 출력시 개인정보 항목을 숨김처리후 출력할 수 있도록 기능개선 - 신청자 입력정보란에 증명사진 첨부가능하도록 기능개선 - 신청접수시 알림톡 내용에 접수번호가 포함된 채로 알림톡 발송 가능 개선 · (기존) 알림톡 발송시 접수번호 연동되어 있지 않음 · (개선) 알림톡 발송시 접수번호 연동되어 발송가능하도록 기능 개선
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		통합접수시스템-잡아바 연동기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템-잡아바 연동기능 구현
	세부내용	○ 통합접수시스템 메인화면 잡아바, 재단홈페이지 바로가기 아이콘 생성 - 통합접수시스템 좌측상단 잡아바, 재단홈페이지 바로가기 아이콘 생성
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		통합접수시스템-잡아바 지원정책 등 서비스 추천 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템-잡아바 지원정책 등 서비스 추천 기능 구현
	세부내용	○통합접수시스템을 통한 일자리 사업 신청 완료 시, 신청 완료 화면에서 잡아바 지원정책 등 서비스 추천 기능 구현 - 서비스 추천은 1차로 신청자의 회원정보 기반으로 서비스를 추천하되, 통합접수시스템에 등록된 사업 특성에 따라 유사 서비스를 함께 추천
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		통합접수시스템 사업별 사업정보 페이지내 안내자료 미리보기 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 사업별 사업정보 페이지내 안내자료 미리보기 기능 구현
	세부내용	○ 사업별 사업정보 페이지내 안내자료 미리보기 기능 구현 - 사업등록시 첨부한 자료가 PDF 또는 이미지(PNG, JPG 등)일 때 브라우저를 통해 미리보기가 가능하도록 기능 구현(워드, 한글파일도 가능하면 구현)
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 접수번호 부여
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 접수번호 부여
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업별 최종제출(신청완료) 시 접수번호를 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 접수번호는 6자리 숫자로 부여해야 함 - 접수번호는 최종제출(신청완료) 시 접수번호를 부여해야 함 - 임시저장 시에는 접수번호를 부여하지 않음 - 신청자 수정 또는 관리자 직권수정 시 접수번호를 변경하지 않음 - 신청자취소신청또는 관리자직권취소처리시 접수번호는유지하며, 다음신청자는 증가 또는 다음의 접수번호를 부여 - 접수번호는 신청자와 관리자 모두에게 동일한 번호로써 확인 가능하여야 함 - 신청내역 다운로드시 접수번호 같이 출력돼야 함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 신청자 상세정보페이지
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 신청자 상세정보페이지
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자페이지에서접수된신청서를열람또는조회할때, 해당신청서의제출일시및 접수번호를 확인하는 기능 구현(현재 면접수당 사업만 제출일시 표기) ○ 관리자페이지에서제출일시구현시, 신청자수정(보완)을통해최종제출되는제출일시를 최초 제출일시 아래 추가로 표기되는 기능 구현 ○ 약관 동의내역 항목 및 응답내역 표기(Y,N) 기능 및 다운로드 기능 구현 ○ 관리자페이지에서 신청자 상세정보, 신청입력항목, 다운로드 및 출력 기능 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 신청서 항목 체크박스 및 라디오 항목 수정
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 신청서 항목 체크박스 및 라디오 항목 수정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청서 항목 체크박스 및 라디오 항목 제작시'기타'주관식 입력기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 기타사항은 직접입력 부분으로 주관식 입력 가능하게 제작 - 가능 글자수 띄어쓰기 포함 50자 제한 - 한글,숫자,영어,특수기호 입력 가능하도록 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 자동 입력항목 인풋박스의 비활성화 On/Off 기능
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 자동 입력항목 인풋박스의 비활성화 On/Off 기능
	세부내용	<p>○자동 입력항목의 경우, 사업등록시 입력항목별 설정에 따라 해당 인풋박스가 비활성화가 설정 가능해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자동 입력항목: 이름, 생년월일, 휴대폰번호, 이메일 주소 - 비활성화 옵션 <ul style="list-style-type: none"> ·비활성화 On - 해당 인풋박스를 비활성화하여 신청자가 임의로 입력 및 수정 불가 ·비활성화 Off - 해당 인풋박스를 활성화하여 자동 입력되었음에도 불구하고 임의로 입력 및 수정 가능
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 신청서 수정가능 여부 옵션 설정 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 신청서 수정가능 여부 옵션 설정 기능 구현
	세부내용	<p>○신청서 수정가능 여부 옵션에 따라 해당 사업의 최종제출(신청완료) 후 신청서 수정가능 여부가 달라야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청서 수정가능 옵션 <ul style="list-style-type: none"> · 신청서 수정 가능: 접수기간 중 신청자가 자유롭게 신청서 수정 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 신청서 수정 기능을 설정할 경우, 수정이 가능한 기간(시작/종료)을 지정해야 함 · 신청서 수정 불가: 접수기간 중 신청자는 이미 최종제출(신청완료)한 신청서를 수정할 수 없음
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-014
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 신청서 동일항목 추가 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 신청서 동일항목 추가 기능 구현
	세부내용	<p>○ 신청서 제작시 동일항목 추가 기능 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주소, 휴대폰 번호 등 일부 기능 재사용 불가 - 동일 기능을 사용명 변경을 통해 사용가능하도록 구현 <ul style="list-style-type: none"> · 예시) 휴대전화, 집전화, 개인전화 등 추가 등록 가능하도록 함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-015
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 신청서 항목 추가 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 신청서 항목 추가 기능 구현
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청접수 중 사업 신청서 항목 수정 가능 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 신청접수 중 항목 추가 및 삭제 기능 생성 <ul style="list-style-type: none"> · 항목 추가시 사업 기신청자의 경우 '입력사항 없음' 상태로 진행 · 항목삭제시 사업기신청자의 경우 관리자페이지에서는 기존작성내역볼 수 있도록 해야함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-016
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 신청서 텍스트 항목 입력유형 추가 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 신청서 텍스트 항목 입력유형 추가 구현
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업등록 및 신청서 입력항목 구현시, 텍스트 항목(EXTRA_TEXT)를 추가하여 지정 가능한 '입력유형'을 한글, 핸드폰, 달력, 이메일 외 추가 <ul style="list-style-type: none"> - 입력유형 추가 항목 <ul style="list-style-type: none"> · 숫자: 해당 인풋박스는 숫자만 입력 가능 · 영어: 해당 인풋박스는 알파벳(대/소문자)과 문장부호만 입력 가능 · 달력(기간): 시작일부터 종료일 형태로만 입력 가능 (YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD)로 저장되며, 신청자가 해당 인풋박스 입력 시 데이트 피커를 이용하여 기간을 입력해야 함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-017
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 신청서 기본사항 항목 추가 및 암호화 적용
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 신청서 기본사항 항목 추가 및 암호화 적용
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업등록 및 신청서 입력항목 구현 시, 기본사항(BASIC) 항목에 대한 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 추가 항목: 외국인등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 계좌번호 <ul style="list-style-type: none"> ※ 상기 추가 항목은 주민등록번호와 동일하게 DB 암호화를 적용하여야 함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-018
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 신청서 입력항목 별 개인정보 포함여부 설정 기능
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 신청서 입력항목 별 개인정보 포함여부 설정 기능
	세부내용	○사업등록및 신청서입력항목구현시, 입력항목별 개인정보포함여부(Y/N)을 설정할 수 있어야 함 ○개인정보포함(Y)으로 설정된 입력항목은 추후 보유기간이 만료되고 나서 개인정보를 파기할 때, 해당 입력항목을 파기(마스킹 처리) 대상이 되어야 함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-019
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - (관리자페이지) 공지&알림 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - (관리자페이지) 공지&알림 기능 개선
	세부내용	○최종신청(제출완료)된 신청내역을 관리자가 선정 또는 미선정 처리하고 난 뒤, 해당 신청서가 신청자의 의해 수정된 사실이 있다면 사업관리자에게 '알림' 기능으로 알려야 함 - 알림 대상은 수정된 신청서를 선정 또는 미선정한 관리자에게 한정하여야 함 - 신청서를 선정 또는 미선정한 관리자가 여럿일 경우, 선정 또는 미선정한 관리자 모두에게 '알림' 기능으로 알려야 함 - 관리자가 해당 알림을 클릭할 경우, 해당 신청접수관리-신청서 상세정보 화면으로 이동 가능하여야 함 ○사업관리자 주말 또는 평일 업무시간 이후 등 특이시간대* 시스템 접근 및 개인정보 다운로드시, 관리자페이지 시스템 알림사항에 등록되도록 기능 구현 *평일 22시 이후, 주말시간 전체 포함 - 관리자페이지 총관리자 화면 알림사항 부분에 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-020
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 약관 및 동의서 구현 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 약관 및 동의서 구현 기능 개선
	세부내용	○이용약관 및 동의서 구현(작성) 시 에디터를 이용해 작성이 가능하도록 구현 - 개인정보수집 및 이용에 관한 동의서 등 구현시, 개인정보항목중 민감정보, 고유식별정보 등이 포함된 경우, 글자크기는 다른 내용보다 20퍼센트 이상 크게 설정하고, 동시에 글씨의 색깔, 굵기 그리고 밑줄 등을 통하여 명확하게 표시하여야 함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-021
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - FAQ 게시판, 공지사항 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - FAQ 게시판, 공지사항 기능 개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업별 FAQ 게시판, 공지사항 기능 필수 기본값 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 등록되지 않은 경우 사업관리자 또는 사업담당자 연락처 보이도록 구현 - 사업담당자 또는 관리자 연락처 수기입력 기능 가능하도록 구현 ○ 사업별 공지사항 등록시 신청자 알림발송 기능 추가 <ul style="list-style-type: none"> - 사업종료 또는 사업접수기간 중 공지사항 등록시 사용자 마이페이지 및 카카오톡 알림(예시 : 귀하께서 신청하신 사업에 공지사항이 등록되었습니다) 기능신설 ○ 사업별 FAQ 게시판 내 FAQ를 등록할 때, 아래의 내용이 적용 가능하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 에디터를 통한 내용 작성이 가능하여야 함 - FAQ 별 조회수를 확인할 수 있어야 함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-022
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - Q&A 게시판 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - Q&A 게시판 기능 개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업별 Q&A 게시판 내 문의에 대한 답변을 등록할 때, 아래의 내용이 적용 가능하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업관리자 외 서브관리자 또한 답변 작성이 가능하여야 함 - 답변 작성 시 줄바꿈이 적용되어야 함 - 이미 작성된 답변 내용의 수정이 가능하여야 함 - 작성자는 '사업관리자'로 통칭 함 - Q&A 게시판 정보를 엑셀 다운로드 가능하여야 함 ·엑셀 다운로드 시 컬럼 구성: 연번, 질문제목, 질문내용, 질문등록일시, 조회수, 답변제목, 답변내용, 답변 등록일시 - Q&A 답변 등록 완료 시 질의자(신청자) 마이페이지 알림기능 생성을 통한 답변내용 또는 등록알림 기능 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-023
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 관리자 권한 체계 변경
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 관리자 권한 체계 변경
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자 권한 체계 문제점 도출 및 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 1인 1계정 체계가 운영될 수 있도록 현 권한 체계의 문제점을 도출하여야 함 - 1개 사업의 사업관리자는 여러명(N계정)이 될 수 있음 - 서브관리자의 권한은 사업관리자-서브관리자의 구조가 아닌 사업별 서브관리자로 지정될 수 있어야 함 - 사업관리자 지정은 검색 또는 선택하여 개별 지정하되, 서브관리자 지정은 일괄로 할 수 있는 방법이 마련되어야 함 - 특정 사업의 서브관리자로 지정할 때, (관리) 소속 지역을 함께 등록하여야 함 ※ 경기도 일자리재단과 협의하여 세부 정책 변경 및 조정 가능
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-024
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 코멘트 및 자료보완 요청 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 코멘트 및 자료보완 요청 기능 개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 코멘트 및 자료보완 요청 기능을 개선하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자가 코멘트 또는 자료보완 요청 내용을 작성할 때, 글자수를 500자 내로 제한함 - 코멘트 등록 또는 자료보완 요청 알림톡 템플릿을 지정(변경)함 - 코멘트 등록 또는 자료보완 요청 알림톡 템플릿에 변수#{내용}을 추가함에 따라, 사업관리자가 입력한 내용이 변수 #{내용}에 입력되어 알림톡이 발송되도록 함
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-025
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 휴면 관리자 계정의 삭제 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 휴면 관리자 계정의 삭제 기능 구현
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장기간(180일) 미접속시 관리자 계정 미사용 처리 기능 구현 ○ 장기간(180일) 미접속으로 인하여 관리자 계정이 미사용 처리되었을때, 미사용 처리일로부터 90일이 지나면 해당 관리자 계정을 삭제하는 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자 계정이 사업관리자이고 지정된 사업이 있을 경우에도 불구하고 삭제대상 계정이면 계정 삭제를 우선 적용함 - 관리자 계정 입력 필수사항이면 총관리자로 지정 적용
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-026
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 사업 즉시 종료 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 사업 즉시 종료 기능 구현
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 잔여접수기간이 존재할지라도, 필요시 해당 사업을 즉시종료(접수마감)할수 있는 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 즉시종료 전 임시저장을 했을지라도, 이미 종료되었다면 임시저장된 신청서를 최종신청(제출완료) 할 수 없음
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-027
요구사항 명칭		통합접수시스템 기능개선 - 유사 서비스 벤치마킹을 통한 편의성 향상
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 기능개선 - 유사 서비스 벤치마킹을 통한 편의성 향상
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간 및 공공의 유사 서비스를 벤치마킹하여 신청서 구현 및 입력 편의성을 향상하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 분기별 벤치마킹 개선사항 관련 회의 진행 ※ 벤치마킹을 통한 일부 기능 반영시 기존 과업내용을 경기도 일자리재단과 협의하여 조정 운영 가능
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-028
요구사항 명칭		통합접수시스템 관리자페이지 - 공공 마이데이터 갱신 기능 구현
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 관리자페이지 - 공공 마이데이터 갱신 기능 구현
	세부내용	<p>○통합접수시스템관리자페이지의신청접수관리-신청서상세정보화면에서[공공마이데이터 갱신] 버튼을 추가하고, 해당버튼클릭시 공공마이데이터가클릭시점으로요청(연계)되는기능 구현하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 단, 공공 마이데이터를 이용하지 않은 신청자의 경우 해당 버튼이 노출되지 않음 - 갱신 여부 시점 및 사유 기재란 기능 구현 - 갱신 이후 추가갱신 발생시 역시 관리자 갱신시점 및 사유 기재란 기능 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-029
요구사항 명칭		통합접수시스템 공공 마이데이터 연계정보 조회내역 화면 개발
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 공공 마이데이터 연계정보 조회내역 화면 개발
	세부내용	<p>○ 공공 마이데이터 연계정보 조회내역을 확인할 수 있는 기능 및 화면을 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공 마이데이터 정보 조회 이력을 모니터링 할 수 있는 체계 구축
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-030
요구사항 명칭		통합접수시스템 공공 마이데이터 신규 묶음정보 적용
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 공공 마이데이터 신규 묶음정보 적용
	세부내용	<p>○ 공공 마이데이터 신규 묶음정보 선정 시, 해당 묶음정보 연계 및 자동검증 기능 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> - 묶음정보 선정시 테스트 진행
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-031
요구사항 명칭		통합접수시스템 OCR 템플릿 추가 구성 및 적용 사업 확대
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 OCR 템플릿 추가 구성 및 적용 사업 확대
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필요 시, 사업 특성에 맞게 OCR 템플릿을 추가 구성하여야 함 ○ 특성화페이지로 접수받는 사업에도 OCR 기능이 적용 가능하도록 조치하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 소규모 접수사업 테스트 이후, 대규모 접수사업(특성화페이지) 적용
산출 정보		요구사항 정의서, 화면설계서, 소스 코드
관련 요구사항		
요구사항 출처		

□ 유지관리수행 요구사항

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-001
요구사항 명칭		유지보수 일반사항
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 유지보수 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행업체는 신의와 성실로써 본 계약대상 시스템을 유지보수 하여야 함. ○ 원활한운영과유지보수대상시스템의상태를파악하기위하여정기점검외에도필요 시 수시점검 및 자체점검을 실시해야 함 ○ 과업지시서 및 제안요청서 등에 기재하지 않은 사항이라도 시스템의 원활한 운영 및 유지보수를 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 인정되는 경우에는 적정범위 내에서 유지보수하여야 함 ○ 통합접수시스템에 대해 계약기간 동안 수행업체가 직접 유지보수를 수행함을 원칙으로 함. ○ 수행업체는 장애가 발생하거나 예상되는 경우 발주기관으로부터 그 내용을 즉각 통보받고 신속히 대처할 수 있도록 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 이 경우 수행업체는 장애복구 및 유지보수 조치도 즉시 시행하여야 함 ○ 수행업체는 장애발생에 긴급 대처할 수 있도록 업무연속성 계획(BCP) 및 표준운영절차(SOP)를 수립해야 하며, 장애발생 조치 후 재발방지 대책이 포함된 장애보고서를 제출하여야 함 ○ 장애 발생 시 경기도 일자리재단에 즉시 보고 및 장애발생에 따른 담당자에게 유선, SMS 등을 다양한 채널을 활용하여 즉시 알려야 함 ○ 장애 원인 분석 결과 장애 원인이 연계된 타 시스템 관련 장애 또는 클라우드 등 인프라 장애로 판단될 경우에도 구체적인 근거 자료 제출 및 타 시스템 또는 클라우드 수행업체의 장애 조치에 최대한 협조하여야 함 ○ 수행업체는 발주기관과 긴밀히 협력하여 시스템이 최적상태를 유지하도록 해야 함. ○ 수행업체는 계약기간이 만료한 후에는 새로운 유지보수 업체에 그간의 유지보수 사항 등에 관한 일체의 자료들을 성실히 인계하여야 함 ○ 수행업체는 발주기관에서 요구하는 경우 운영대상 시스템의 기능개선 작업에 필요한 자료 또는 기술을 지원해야 함 ○ 수행업체는 시스템이 정상 운영되도록 발주기관과 협조하여 24시간 연중무중단 운영 환경이 유지되도록 하여야 함. ○ 수행업체는 소프트웨어 운영 및 유지보수와 관련한 요구사항을 시행하여야 함 ○ 중앙정부 및 지방자치단체 또는 이해관계기관에서 운영대상 시스템과 연계를 희망하는 경우 수행업체는 연계작업에 필요한 기술적 지원을 하여야 함.
산출 정보		장애대응계획, 장애보고서 등

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-002
요구사항 명칭		시스템 점검
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 주기적 점검
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템의 안정적 운영을 위한 일련의 유지보수 활동 전개 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업의 유지보수는 계약기간 동안 무중단 상태(연중 24시간)로 운영되도록 지원하는 것을 원칙으로 하며, 장애 발생 시에는 근무시간 외(야간, 토·일요일, 공휴일 포함)에도 즉각적인 조치가 이루어질 수 있도록 유지보수 체계를 구축하여야 함. ○ 시스템 장애 예방 활동을 정기적으로 실시하며, 장애 발생 시에는 신속하게 대응 조치를 하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 장애 발생 시 즉시 지원을 원칙으로 하며, 장애 통보 시 1시간 이내 원인 분석 및 4시간 이내 정상 복구 하여야 함. ○ 장애 발생을 예방하기 위해 정기 점검을 실시하고, 필요 시에는 수시 점검을 실시하여 그 결과(점검 보고서)를 발주 기관에 보고하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - (정기 점검: 매월 1회) 시스템 오류 사항, 장애 건수 및 내용, 장애 원인 및 조치 사항 등 - (수시 점검: 필요 시) 점검 내용 및 결과 보고서 작성, 제출 ○ 통합접수시스템에서 사용 중인 소프트웨어의 업그레이드 패치 및 서버 OS 업데이트 지원
산출 정보		사업수행계획서, 서비스 모의복구 훈련 계획 및 결과, 장애 보고서, 점검 보고서, 월간 보고서

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-003
요구사항 명칭		통합접수시스템 운영 및 유지보수
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 전반 운영, 모니터링, 장애 대응, 유지보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템 상시 모니터링, 장애 대응 및 관리 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 이용 모니터링 및 장애 대응(사용자 페이지, 관리자 페이지) - PC/Mobile 디바이스 별 모니터링 및 장애 대응 - 정규 근무시간 이외 비상 연락 체계를 하양 유지하여 시스템 관리에 대한 365일 24시간 무중단을 지원해야 하며, 장애 처리를 위해 적극 지원해야 함 - 시스템 장애 접수 후 4시간 이내 조치해야 함 - 장애 발생 시 경기도 일자리재단 클라우드 운영 및 유지보수 수행 업체와 협업을 통한 장애 요인 파악 및 해결 후 장애 보고서 제출 - 개발 소스, 서버 용량 등 인프라 분석 등 사실에 근거한 객관적인 원인 분석 및 실현 가능한 해결 방안 모색 ○ 장애 발생 시 사용자 대상 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 장애 발생 개요 안내(팝업 등) 제작 및 게시
산출 정보		장애 대응 및 관리 계획, 장애 보고서, 팝업 이미지

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-004
요구사항 명칭		통합회원 DB 운영 및 유지보수
요구사항 상세설명	정의	통합회원 DB 운영, 모니터링, 장애대응, 유지보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합회원 운영 및 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 접속자 폭주 대비 통합회원 DB 모니터링 - 개인정보보호를 위한 DB 암호화 적용 - 개인정보보호법 등 관련 법규에 의거한 회원정책 수립 및 운영 - 경기도일자리재단 내 타 시스템의 SSO 솔루션 도입 지원
산출 정보		-

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-005
요구사항 명칭		공공 마이데이터 연계 서비스 운영 및 유지보수
요구사항 상세설명	정의	공공 마이데이터 연계 서비스 운영, 모니터링, 장애대응, 유지보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공 마이데이터 묶음정보 신청/발급 현황 모니터링 및 장애 대응 <ul style="list-style-type: none"> - 공공 마이데이터 포털과의 데이터 연계 모니터링 - 묶음정보 신청/발급 장애 발생 시 원인분석, 대응 - 공공 마이데이터 작업 및 점검 등에 따른 수시 대응 - 사용자 및 관리자 공공 마이데이터 이용(연동 이력 등) 현황 파악 - 그 밖에 공공 마이데이터 구축 및 운영 사업단의 협조요청에 따른 기술지원 ○ 공공 마이데이터 이용가이드에 준한 연계 서비스 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 공공 마이데이터 관련 개인정보보호 조치
산출 정보		-

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-006
요구사항 명칭		통합접수시스템 편의성 개선
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 편의성 개선을 위한 전반 활동
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영 시스템 이용 편의성 검토 및 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 이용 편의성 개선을 위한 개선사항 도출 및 추진 - 이용 편의성 개선을 위한 의견 청취 및 반영
산출 정보		-

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-007
요구사항 명칭		통합접수시스템 매뉴얼 작성
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 사용자 및 관리자 매뉴얼 작성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영 시스템 사용자 및 관리자 매뉴얼 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 기 작성된 매뉴얼은 수시로 현행화 - 기 작성된 매뉴얼이 없을 경우, 매뉴얼 작성 - 관리자 매뉴얼의 경우 사업 직접등록 방식 매뉴얼 포함하여 작성 - 컨텍센터 질의응답에 따른 매뉴얼 현행화 및 공지사항 등록
산출 정보		통합접수시스템 관리자페이지 매뉴얼 및 사용자페이지 매뉴얼

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-008
요구사항 명칭		컨텍센터 운영
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 이용 문의 응대를 위한 컨텍센터 운영
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 및 관리자페이지 시스템 이용 문의 응대 <ul style="list-style-type: none"> - 유선 전화를 통한 실시간 문의 응대 및 조치 <ul style="list-style-type: none"> · 평일 09:00 ~ 18:00 운영(점심시간 제외, 토/일요일 및 법정 공휴일 휴무) - 컨텍센터 운영에 따른 상담일지 작성 및 수시 보고 - 특이 민원발생 시 발주기관과 실시간 정보를 공유하고 즉각조치를위한대응 체계구축
산출 정보		컨텍센터 상담일지(주간 또는 월간보고서에 포함)

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-009
요구사항 명칭		관리자 권한 및 개인정보 접속기록 관리
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 관리자 권한 및 개인정보 접속기록 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 관리자 권한 관리 및 개인정보 접속기록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보를 취급하는 관리자 권한 및 개인정보 접속기록의 로그보관및저장기능운영 <ul style="list-style-type: none"> · 개인정보보호법 등 관련 법규에 의거한 관리 - IP 제한기능 운영 및 유지관리, 장기 미접속 관리자 계정 대상 휴면처리 및직권탈퇴 - 관리자 접속 절차 개선방안 제시(Two-Fact 인증 등)
산출 정보		월별 관리자 권한 목록, 월별 개인정보 접속기록

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-010
요구사항 명칭		홍보물 제작
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 사업 홍보를 위한 썸네일, 메인 배너, 팝업 등 홍보물 제작
	세부내용	○ 운영 시스템 사업 홍보물 제작 - 운영 시스템에 등록하는 썸네일, 메인 배너, 팝업 이미지 제작
산출 정보		이미지 파일(PNG 또는 JPG) 및 원본 이미지 파일 포함(PSD 또는 AI) 등 디자인 산출물 일체

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-011
요구사항 명칭		통합접수시스템 소개서 및 카드뉴스 제작 지원
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 소개서 및 카드뉴스 제작 시 지원
	세부내용	○ 발주기관요청 통합접수시스템온-오프라인홍보를위한시스템소개서제작(PPT, PDF) 및 카드뉴스 제작 지원
산출 정보		시스템 소개서(PPT, PDF), 카드뉴스 이미지 등 디자인 산출물 일체

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-012
요구사항 명칭		통합접수시스템 만족도 조사
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 이용자 만족도 조사 및 개선사항 도출
	세부내용	○ 통합접수시스템 이용자(경기도민, 사업담당자) 대상 만족도 조사 실시 - 경기도민 및 사업담당자 대상 만족도 조사 연 1회 실시 - 경기도민 대상 만족도 조사 시 응답률 제고를 위한 방안 마련 - 시스템 이용에 대한 전반적인 의견 청취 및 개선사항 도출
산출 정보		만족도조사계획, 만족도조사결과보고, 만족도조사페이지(안내, 결과발표), 만족도조사배너및 팝업 이미지

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-013
요구사항 명칭		유사 서비스 벤치마킹
요구사항 상세설명	정의	구글폼, 네이버폼, 모아폼 등 유사 서비스 벤치마킹을 통한 편의성 향상
	세부내용	○ '통합접수시스템'과 유사 서비스의 트렌드 분석 및 서비스 기획 - 유사기능을가진서비스를분석하여, 사용자편의성을향상시킬수있는개선사항 도출 및 반영 - 소프트웨어산업의신기술에대한동향파악및운영시스템에적용할만한기술검토 및 제안
산출 정보		-

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항																													
요구사항 고유번호		MPR-014																													
요구사항 명칭		통합접수시스템 운영 직접경비 집행																													
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 운영에 따른 직접경비 집행																													
	세부내용	<p>○ 본 사업을수행함에있어통합접수시스템의직접경비는 본사업비에모두 포함된사항으로, 직접경비 총액과 직접경비 대상 품목은 다음과 같음</p> <p>– 직접경비 총액: 258,700천원(부가세 포함)</p> <p>– 물량</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th><th>품 목</th><th>비용(부가세 미포함)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>대규모 트래픽 관리</td><td>17,000천원</td></tr> <tr><td>2</td><td>웹로그 분석서비스</td><td>2,500천원</td></tr> <tr><td>3</td><td>SSL 인증서</td><td>660천원</td></tr> <tr><td>4</td><td>SSO 유지보수</td><td>9,400천원</td></tr> <tr><td>5</td><td>(OCR) Template</td><td>8,550천원</td></tr> <tr><td>6</td><td>본인인증 서비스</td><td>168,000천원</td></tr> <tr><td>7</td><td>알림톡 발송</td><td>21,600천원</td></tr> <tr><td>8</td><td>계좌점유인증 서비스</td><td>6,500천원</td></tr> <tr><td>9</td><td>만족도 조사</td><td>1,000천원</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 본인인증서비스및OCR등 일부서비스예측수요 예산산정으로 실제집행금액 차이 발생 가능</p> <p>※ 위품목에포함되어있지않아도 기능개선을위한솔루션도입또는 추가개발비용 필요하다 판단시, 재단 담당자와 협의하여 예산이 넘지 않는 범위 내에서 구매가능</p> <p>※ 품목별 비용 초과 또는 부족할 시, 직접경비 총액 내에서 조정</p> <p>○ 본 사업의 효율적인 수행이 가능한 범위 내에서 발주기관과 협의하여 조정 가능</p>	연번	품 목	비용(부가세 미포함)	1	대규모 트래픽 관리	17,000천원	2	웹로그 분석서비스	2,500천원	3	SSL 인증서	660천원	4	SSO 유지보수	9,400천원	5	(OCR) Template	8,550천원	6	본인인증 서비스	168,000천원	7	알림톡 발송	21,600천원	8	계좌점유인증 서비스	6,500천원	9	만족도 조사
연번	품 목	비용(부가세 미포함)																													
1	대규모 트래픽 관리	17,000천원																													
2	웹로그 분석서비스	2,500천원																													
3	SSL 인증서	660천원																													
4	SSO 유지보수	9,400천원																													
5	(OCR) Template	8,550천원																													
6	본인인증 서비스	168,000천원																													
7	알림톡 발송	21,600천원																													
8	계좌점유인증 서비스	6,500천원																													
9	만족도 조사	1,000천원																													
산출 정보		비용사용계획서, 직접경비 집행 관련 증빙자료(계약서, 세금계산서, 이체확인증) 제출																													

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-015
요구사항 명칭		통합접수시스템 외부연동 솔루션 유지관리
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 외부연동 솔루션 유지관리
	세부내용	<p>○ 외부 연동 솔루션 운영 및 테스트 진행</p> <p>– 대량접속제어 솔루션 적용 및 구간별 적정인원 설정</p> <p>– 알림톡 발송 에이전트 유지관리 및 전송내역 조회기능 개선</p> <p>– 계좌점유 인증서비스 유지관리 및 일반사업 적용</p> <p>○ 외부 연동 솔루션의 정상 작동 지원</p> <p>○ 외부 연동 솔루션 및 서비스 이용에 따른 비용 집행</p>
산출 정보		

□ 성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반사항
요구사항 상세설명	정의	성능 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템 성능 일반사항 <ul style="list-style-type: none"> - 통합접수시스템의 성능을 고려한 운영 및 유지보수 방안을 제시 - 시스템운영및유지보수중로그또는툴(도구)를이용하여성능상태를모니터링하도록 하여, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 운영
산출 정보		-

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		통합접수시스템 성능 개선
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 및 DB 최적화, 성능개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템 성능 진단 및 개선안 적용 <ul style="list-style-type: none"> - DBA 관점에서 시스템 분석 및 개선안 도출 - 시스템 성능 및 클라우드 모니터링 - 통합접수시스템의 사용자 및 관리자페이지 성능 개선 ○ 속도개선을 위한 주기적인 쿼리 및 DB 튜닝 <ul style="list-style-type: none"> - 주기적인 쿼리, DB 튜닝을 통해 웹사이트 응답속도 체크 - 페이지별 목표 로딩속도 설정 및 수시 모니터링 - 오래된 소스 정리 및 불필요한 관리 요소 제거 - 성능을 고려한 DB 구성 요소(계정, 테이블) 최적화 수행 ○ 웹 사이트 성능 분석을 통한 속도품질 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 웹 페이지 렌더링 최적화를 통한 속도품질 개선 - CSS, 이미지 파일과 소스파일 분리를 통한 속도품질 개선 - 불필요한 CSS 개선 및 제거를 통한 속도품질 개선 ○ 웹사이트 링크 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 링크정보는 단절(Dead Link)되는 곳이 없도록 관리 ○ 통합회원 DB 성능개선 및 연계시스템 지원
산출 정보		성능개선계획, 성능분석보고서, 성능테스트 결과보고서 등

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		성능 요구수준 및 웹 페이지 디스플레이 시간
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템의 성능 요구수준과 웹 페이지 디스플레이 목표시간 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템은 사용자가 요청한 시점으로부터 3초 내에 완전히 디스플레이 되어야 함 ○ 웹 페이지 용량 감축 등 다양한 방법을 고려하여 시스템 최적화 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 통합접수시스템메인페이지등주요페이지의용량은 3MB 이내로 적용(단, 발주기관과 협의하여 조정 가능) - Http 요청 횟수 등을 최소화하여 응답속도 향상 방안 마련 ○ 성능 예외사항 <ul style="list-style-type: none"> - 임의의선택기준이허용되는대량의데이터에대한쿼리는적용되지않으며, 1개이상의 큰 이미지(500kb 이상)가 포함된 웹페이지에는 적용하지 않음
산출 정보		성능개선계획, 성능분석보고서, 성능테스트 결과보고서 등

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명칭		오류 응답시간
요구사항 상세설명	정의	사용자 오류에 대한 응답시간 및 지연 경고
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오류 응답시간 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함 - 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성하여야 함 ○ 사용자가 입력한데이터형식의모든오류는사용자가시스템에정보를입력한시점으로부터 2초 이내에 오류 메시지를 사용자에게 출력하여야 함. ○ 10초이상소요되는작업은시작하는시점에팝업화면등을출력하여응답지연이될 수 있다는 메시지를 안내해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 통계 기능 등 일정시간이 소요되는 작업은 시작되는 시점에 응답이 지연이 될 수 있다는 메시지 및 작업 진행상황 제시(Status Bar 등) ○ 오류메시지에는중요정보(서버, 세션, SQL 정보등)가노출되지않도록적절한에러처리 로직 및 에러화면을 구성해야 함
산출 정보		성능개선계획, 성능분석보고서, 성능테스트 결과보고서 등

□ 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	공공기관의 데이터베이스 표준화 지침에 근거한 통합접수시스템 데이터 구조 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ '공공기관의 데이터베이스 표준화 지침'에 근거하여 데이터 구조 산출물의 최신성을 유지 <ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고, DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검해야 함 ○ 데이터 구조 산출물은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> - (정의서) 데이터베이스, 테이블, 컬럼, 엔티티, 속성 - (다이어그램) 물리 및 논리 데이터 모델
산출 정보		데이터 구조 산출물
요구사항 출처		공공기관의 데이터베이스 표준화 지침

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세설명	정의	공공기관의 데이터베이스 표준화 지침에 근거한 통합접수시스템 데이터 표준 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ '공공기관의 데이터베이스 표준화 지침' 및 경기도 표준에 근거하여 데이터 표준화 등을 수행하며, 표준(용어, 도메인, 코드) 정의서의 최신성 유지 <ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고, 표준 사전과 데이터 항목의 일치 여부를 주기적으로 점검해야 함 ※ 표준(용어, 도메인, 코드) 정의서 작성시 '공공기관 데이터베이스 표준화 지침'을 참조하여 항목 누락 없이 있도록 관리해야 함
산출 정보		데이터 표준(용어, 도메인, 코드) 정의서
요구사항 출처		공공기관의 데이터베이스 표준화 지침

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템의 데이터 관리체계
	세부내용	<p>○ 데이터 관리체계 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 통합접수시스템(DB)의 현행데이터관리체계에 대한 현황 분석 후 데이터 표준, 구조, 값을 효율적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 관리활동을 사업기간 동안 수행 - 데이터 표준(용어, 도메인, 코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 절차에 따라 수행 - 데이터 구조(논리, 물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 절차에 따라 수행 - 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 오류율 등 명확한 관리기준을 제시하고 기준에 따라 관리 <p>○ '공공데이터 관리지침'에 근거하여 효율적이고 안정적인 연계데이터 간의 상호운용성을 확보 및 정합성 관리하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연계데이터 송·수신 현황을 주기적으로 점검 - 내·외부 DB 간 송·수신하는 연계데이터 목록을 정의하고 최신성 유지 <p>※ 연계데이터 관리 항목: 송·수신 구분, 주기, 항목, 데이터 타입 및 길이, 테이블 및 컬럼 정보, 오너십 정의 등</p>
산출 정보		연계데이터 정의서, 연계점검 조치결과서
요구사항 출처		공공데이터 관리지침

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 제공 및 운영 지원
요구사항 상세설명	정의	데이터 제공 및 운영 지원
	세부내용	<p>○ '공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 법률'에 근거하여 데이터 제공 및 운영에 따른 단계별 수행 활동이 필요한 경우 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 개방 및 제공이 필요한 경우 데이터(파일/API)를 생성 또는 현행화 지원 <p>○ '공공기관의 데이터베이스 표준화 지침'에 근거하여 데이터 표준화 점검 및 조치 활동을 정기적으로 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 품질수준 평가에 필요한 진단 활동 및 산출물 작성 지원 - 데이터의 오류를 진단하고 결과 보고 및 개선 활동 지원
산출 정보		데이터 표준 정의서
요구사항 출처		공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 법률, 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		재단 운영 플랫폼 시스템 간 데이터 형식 통일
요구사항 상세설명	정의	재단 운영 플랫폼 유기적 결합을 위한 데이터 형식 통일
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○잡아바지원정책및교육훈련(꿈날개포함)등DB데이터형식과통합접수시스템지원정책 또는기간제채용 간데이터형식을통일하여, 향후운영시스템간유기적결합및추천 서비스에 활용할 기반 조성 ○DB 형식은 운영 시스템 업무를 검토하여유기적으로 통일하고, 향후 업무변동에 따른 확장성을 고려 ○ 운영 시스템 간 데이터 형식 및 정합성을 유지하되, 시스템 성능은 저하되지 않도록 고려
산출 정보		데이터 표준 정의서
요구사항 출처		공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 법률, 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		공공 마이데이터 서비스 연계 및 활용을 위한 DB 표준화
요구사항 상세설명	정의	공공 마이데이터 서비스 연계 및 활용을 위한 DB 표준화
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○통합접수시스템의DB를분석하고, 공공마이데이터연계에 따른행정정보활용을위한 DB 표준화
산출 정보		-

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		데이터 관리방안
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 데이터 관리방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적인 시스템 운영을 위해 DB 분석 및 관리하고, 주기적으로 점검 및 백업을 수행함. ○ 대용량 데이터가 사용되는 부분에 대해 분석하고, 퍼포먼스 저하방지를 포함한 효율적인 관리 방안을 제시함. ○ 통합접수시스템 관련 자료 입력, 수정, 삭제, 조회, 추출 등의 업무를 지원함 ○ DB 구조를 최적화하고, 데이터 안정성과 성능을 개선하여야 함 ○ 개인정보 테이블의 암호화 고려하여 설계 ○ 테이블의 구조화 Relation이 변경될 경우, 적용범위는 기존 데이터 마이그레이션을 포함하여야 함 ○ 행정안전부의 공공데이터 품질관리 수준평가에 대비하여 경기도의 품질 진단 요청시, 데이터 품질 진단을 실시하고 보고서를 제출하여야 함
산출 정보		-

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명칭		데이터 복구 대응방안
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 데이터 복구 대응방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 복구 관련 표준 체계 수립 및 적용하여야 함 ○ 통합접수시스템의 보안사고가 발생하여 데이터가 위·변조 또는 손실되면 12시간 이내에 데이터를 복구해야 함 ○ 시스템 장애에 대비한 데이터 복구 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 복구시기, 방법, 절차를 문서화하여 산출물로 제시 - 유실데이터 처리 방안을 문서화하여 산출물로 제시
산출 정보		장애대응 및 관리 계획

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-009
요구사항 명칭		SQL 튜닝 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	운영 시스템 SQL 튜닝 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB의 안정적인 성능유지를 위한 SQL 튜닝 방안 제시(인덱스 조정) ○ SQL 튜닝 후 우려되는 성능 저하 등의 부작용 해소 방안(문제되는 쿼리 사전 발견 및 튜닝 방안 제시)
산출 정보		-

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-010
요구사항 명칭		데이터 무결성
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 데이터 무결성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 데이터 연계 시 반드시 데이터의 정합성을 체크하고 로그 유지 ○ DB 세부 항목 정합성 심층 분석 및 정제 ○ 정합성 규칙 작성 및 데이터 분석, 정제, 관리 개선 방안 도출 ○ 허용되지 않는 사용자나 자료의 변경을 제어
산출 정보		-

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-011
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 상세설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○본 사업은 소프트웨어진흥법 제46조에 따라 SW사업정보(SW사업수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함. ○SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함. ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함. ○SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함.
산출 정보		SW사업정보 저장소 데이터

□ 테스트 요구사항

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		성능 테스트 개념 정의
요구사항 상세설명	정의	성능 테스트 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성능 목표를 정의하고 운영 시스템 테스트를 실시함 ○ 실제 운영 환경에서의 목표 성능 수립함 <ul style="list-style-type: none"> - 목표 성능에 미치지 못할 경우, 목표에 부합하도록 시스템 개선 및 재테스트 실시
산출 정보		성능 테스트 결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		단위 테스트 개념 정의
요구사항 상세설명	정의	단위 테스트 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위 테스트 범위, 수행절차, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립함 ○ 단위 테스트 시나리오별 처리절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의함 ○ 단위 테스트 시 다음의 내용을 점검함 <ul style="list-style-type: none"> - 결함유형 분석, 결함심각도 분석, 결함발견 추세분석, 시험 커버리지 ※ Use Case 기준의 경우 (시험대상 Use Case / 전체 Use Case) × 100
산출 정보		단위 테스트 결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		통합 테스트 개념 정의
요구사항 상세설명	정의	통합 테스트 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합테스트시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음사항을 검증하여야 함 ○ 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사항 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 업무흐름 검증 ○ 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 ○ 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함
산출 정보		통합 테스트 결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 명칭		테스트 방안 수립
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 안정적 운영을 위한 테스트 방안 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계별 테스트 계획 및 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 발생 가능한 상황(기기 및 통신환경 등)에 테스트를 하여야 함 - 대규모 시스템 작업 및 기능개선 시, 테스트 계획서를 제출하여야 함 - 테스트 계획서에는 테스트 범위, 테스트 수행자, 테스트 환경, 테스트 데이터, 테스트 절차 및 방법, 테스트 일정 및 주기 등을 구체적으로 포함해야 함 - 테스트 시나리오별 처리절차, 예상결과 등을 사전에 정의해야 함
산출 정보		테스트 계획서, 테스트 시나리오

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-005
요구사항 명칭		장애복구 테스트
요구사항 상세설명	정의	운영 시스템의 모의복구 훈련 등 장애복구 테스트
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애대응을 위한 절차 및 방향 <ul style="list-style-type: none"> - 오류(시스템, 응용, 데이터 등) 복구, 장애대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공할 수 있도록 테스트가 이루어져야 함 - 테스트 결함 발생률 및 조치율은 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 테스트 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하여야 함 ※ 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100%이어야 하며, 제안사의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 수요기관의 승인을 득해야 하며, 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안 됨 ○ 장애복구 테스트 상세 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 장애 발생시 4시간 이내에 정상 상태로 복구되어야 함 - 시스템은 장애 복구 시간 중에 장애상황을 공지할 수 있어야 함 - 장애에 대한 대책 수립 및 단계별로 분류하여 체계적인 복구지침을 제안해야 함
산출 정보		장애복구 계획서, 서비스 모의복구 훈련

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-006
요구사항 명칭		인수테스트
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 인수테스트
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○발주기관승인을위한테스트수행방법, 테스트참여자및역할, 점검사항, 최종검수기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립 ○요구사항별 적합/부적합판정을 할수 있도록 요구사항별테스트를수행할수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 ○발주기관과협의하여 승인 검사테스트를 계획하고, 발주기관이승인 검사테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 ○개발완료 후 최종 산출물테스트 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주기관에 승인 검사 및테스트를 요청해야하며, 승인 검사 및테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완 및 테스트를 반복적으로 실시해야 함 ○최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주기관의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함
산출 정보		시스템 테스트 결과서

□ 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		과업수행자 보안사항
요구사항 상세설명	정의	과업수행자 보안사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○수행업체는발주기관의 정보보안업무를수행시국가정보기관의지침, 관련법규등을 충족해야 하며, 발주기관의 관련규정 및 지침을 준수하여야 함 ○수행업체및 그소속직원은 계약 시또는 업무수행 중발주자로부터 취득한비밀사항을 계약기간중 또는종료후에도제3자에게 누설하거나이용하여서는 아니되며, 이를 위반하였을 경우 이에 따른 민·형사상의 책임을 짐 ○수행업체는 누출금지 정보를 누출 시 부정당업자 등록 및 입찰 참가자격제한할수있다. ○수행업체는발주기관의보안정책을 위반또는보안사고가 발생하였을 경우위규처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 짐 ○수행업체는제안요청서구성요건및 자체수립한보안대책규정을 준수하여추진하고, 기타 알려지지 않은 공격 및 보안취약점에 대하여 지속적으로 관리하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 전체 단계별 보안 관리 방안을 수립해야 함 -사업수행기간동안보안관련법규를 준수하여보안유지에 적극적으로 협조하여야 함 -사업수행시조직, 문서, 자료, 장비등을대상으로보안관리계획을 수립하여야하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 함 ○수행업체는중요데이터등 정보누출 대비구체적인정보보호계획및방안을 제시하여야 함 ○수행업체는본 사업수행과정에서취득한모든 정보를일체유출또는 누설해서는 안되며, 정보유출 등 법규 위반 시 관계 법령에 의하여 처벌됨 ○수행업체는발주기관으로부터제공받은자료 일체에대하여비공개자료로서 관리해야 함 ○수행업체가업무 필요에의해부득이하게 외부에서 전자우편등으로자료를 송·수신할 때는 보안대책을 마련하여야 함 ○본 사업관련중요자료및 비공개자료는 이중 시건장치가있는 장소에보관하여야하며, 노트북은 시건 장치가 있어야 함 ○해킹, 바이러스, 취약점공격등으로인한침해사고 예방대책및 서비스중단사태발생에 대한 긴급복구 방안 등을 포함한 보안대책을 제시해야 함 ○본 사업기간 중 불법 소프트웨어 사용으로 인한 문제에 대한 책임을 짐. ○수행업체는 보안서약서 및 보안확약서를 반드시 제출하여야 함 ○수행업체는 정기 보안교육에 응하여야 함
산출 정보		사업수행계획서, 보안서약서, 보안확약서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		통합접수시스템 자료 보안
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 자료 보안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행업체는 수행업체가 취급하는 자료의 기밀성을 최대한 보장하여야 함 ○ 수행업체는 발주기관과 협의한 작업장소 이외의 곳에서 용역업무를 수행하는 경우 발주기관에서 정한 정보보안 지침 등에 따라 업무를 수행하여야 함 ○ 수행업체는 자료의 유출, 파괴 등에 대비하여 발주기관에서 정한 보호대책에 따라 업무를 수행하여야 함 ○ 본 사업과 관련하여 구현된 산출물에 대한 지적재산권은 발주기관과 수행업체가 공동 소유한다. 단, 용역계약일반조항제56조 제1항 및 제2항에 따라 산출물에 대해서 국가에 귀속하며, 이에 따라 제안사는 산출물의 활용, 배포, 개작 등 일체의 소유권 행사를 제한함. ○ 개인정보관리자 및 취급자 계정에 대한 생성/변경/말소 이력은 최소 3년 이상 보관하여야 함
산출 정보		사업수행계획서, 관리자 접근권한 목록, 개인정보 안전성 확보조치 점검 결과(증빙 포함)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		통합접수시스템 비밀번호 보안
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 비밀번호 보안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템에 대한 주기적인 관리자 패스워드 변경(분기 1회) 및 보안 취약점 진단 조치를 하여야 함 ○ 시스템 내 변조 파일에 대한 주기적인 무결성을 검증하여야 함 ○ 신규 및 변경된 시스템은 반드시 웹 취약점 진단 후 운영하여야 함 ○ 비밀번호는 안전한 조합방식으로 설정(영문자, 숫자, 특수문자 등을 혼용 9자리 이상)
산출 정보		개인정보 안전성 확보조치 점검 결과(증빙 포함)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		저장매체 및 장비 보안
요구사항 상세설명	정의	저장매체 및 장비에 대한 보안사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○사업기간중 업무수행에필요한 전산장비(PC, 노트북등)및 이동식저장매체(USB, 외장하드 등)의 무단 반출입을 금지함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 발주기관이 적절한절차에의해 승인하면수행업체는 PC, USB 등 반입시 악성코드 점검 및 불필요한 인터넷사용을 금지하고, 안전하고 인가된 장비만 사용하며 자료 무단반출 확인 등에 대한 보안조치를 이행하여야 함 ○수행업체는 노트북 등 정보통신장비를 반출입시, 악성코드 감염 여부 및 자료 무단반출 확인 등 보안조치를 이행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 백신 등 PC 보안 프로그램 설치, 보안패치, 악성코드 감염 여부 필수 확인 - 사업기간내 사용하는 모든 PC, 노트북, 등 정보화기기의 사용현황을 발주기관에 신고 및 관리 ○사업수행을 위해 사용하는 전산장비(PC, 모니터, 주변기기, 저장매체등)는 사전 허가를 득하고 사용해야 하며 임의로 반출하거나 폐기가 불가능함 ○서버와 서버 간의 원격접속은 차단하여야 함 ○외부에서의 원격유지보수를 원칙적으로 금지하고, 부득이한 경우 자체 보안대책을 강구하여 한시적으로 허용함 ○취약버전의 장비(WAS, DB, 콤포넌트, OS 등) 사용 시 업그레이드 실시 ○계약기간중 저장매체를 포함한 장비 반출시 반입 전 후와 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 발주기관의 불용처리 지침에 따라 반출 전에 데이터를 삭제하거나 불용 처리하여야 함
산출 정보		정보시스템 반입·반출 관리대장, 휴대용 저장매체 반입·반출 관리대장, 휴대용 저장매체 관리대장, 전산장비 관리대장 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		계약종료 후 보안사항
요구사항 상세설명	정의	계약 종료 후 조치해야 할 보안사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○사업완료 후 생산도니 최종 산출물 등의 대외보안이 요구되는 자료는 발주기관의 지침에 따라 관리되며, 불필요한 자료는 삭제 또는 세단 등으로 폐기하여야 함 ○발주기관으로부터 제공받은 제반자료, 서류 및 중간·최종 산출물 등 모든 자료는 전량 발주기관에 반납하여야 하며, 수행업체가 복사본 등을 별도 보관하여서는 안됨 ○사업종료 전, 관련자료 반납 및 삭제 후에 수행업체가 복사본 등 사업관련 자료를 보유할 시에는 관련 법령에 따라 조치함
산출 정보		개인정보 안전성 확보조치 점검 결과(증빙 포함)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		누출금지 정보
요구사항 상세설명	정의	누출금지된 정보의 범위
	세부내용	○본 제안요청서[붙임4] 위규처리기준및보안위약금부과기준및[붙임5] 정보보안 관련 누출금지 정보 명시' 참조
산출 정보		-

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		통합접수시스템 보안대책 준수
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 보안대책 준수
	세부내용	○시스템운영및유지관리시, 주요보안취약점을 고려시큐어코딩을 준수하여 시스템을 관리하여야 함 ○국가정보원, 행정안전부, 경기도 등에서보안성검토가필요하다고판단되어조치가요청된 사안에 대해서는 수행업체가 성실히 이행하여야 함 ○ 웹 보안, 개인정보보호, 비표준기술 배제 등 웹 표준을 준수하여 시스템을 관리해야함 ○ 대국민 웹사이트 최적화 관리를 위한 세부 추진 계획을 마련해야 함 ○ 사업수행 시 본 제안요청서 'COR-001'로 규정한 관련 지침을 준수하여야 함 ○운영시스템에 대하여웹취약점 점검을 실시하고, 그결과및조치·개선사항을보고하여야 함
산출 정보		보안점검 처리결과 보고, 웹취약점 점검결과 보고

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-008
요구사항 명칭		개인정보보호 대책 준수
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 대책 준수
	세부내용	<p>○ 개인정보 수집·이용 및 제공 시 아래 개인정보 보호대책을 검토하고 구현하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 및 DBMS에 주요 개인정보를 저장할 경우 암호화 및 접근제어 적용 - 정보통신망을 통하여 개인정보를 송·수신하는 경우 통신 구간에 대한 암호화 적용 - 워크넷 및 외부 채용플랫폼 정보연계 등 api 이용 외부시스템과의 연동 시, 구간 암호화 및 전송 내용 암호화 등 보안 조치 - 이용자대상 만족도 조사시, 계약상대자는 만족도 조사업무를 필수로 포함한 개인정보 위·수탁계약을 체결해야 하며, 이용자의 개인정보 수집·이용 및 제공 동의의 진행 후 실시하여야 함 - 쿠키 등과 같이 개인정보를 자동으로 수집하는 장치를 설치 및 운영할 경우, 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항을 명시하여야 하며, 개인정보 처리방침에는 쿠키 정보에 대한 기본적인 설명과 사용하는 이유 및 방법 그리고 목적을 설명하여야 함 ※ 브라우저 쿠키 정보 활용 시, 서드 파티 쿠키가 아닌 퍼스트 파티 쿠키 수집을 이용 <p>○ 개인정보보호법에서는 개인정보를 분실, 도난, 유출, 제3자에게 제공하는 경우 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처하고, 그 행위자뿐 아니라 사업자도 양벌규정을 명시하고 있으므로 이를 유념하여 사업자는 개인정보 업무에 철저를 기하도록 자체 교육을 실시해야 함</p> <p>○ 개인정보 처리업무 위탁 시 의무 조치 사항과 관련하여, 수행업체는 계약 체결 후 10일 내 '개인정보 처리 위탁 계약서'를 발주기관에 제출해야 함</p> <p>○ 자동화된 결정에 대한 정보주체의 권리 등(개인정보보호법 제37조의2, 2024.3.15. 시행)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보주체는 완전히 자동화된 시스템으로 개인정보를 처리하여 이루어지는 결정이 자신의 권리 또는 의무에 중대한 영향을 미치는 경우에는 해당 개인정보 처리자에 대하여 해당 결정을 거부할 수 있는 권리를 가진다. 다만, 자동화된 결정이 동법 제15조 제1항 제1호, 제2호 및 제4호에 따라 이루어지는 경우에는 그러하지 아니함 - 정보주체는 개인정보 처리자가 자동화된 결정을 한 경우에는 그 결정에 대하여 설명 등을 요구할 수 있다 - 정보주체가 자동화된 결정을 거부하거나 이에 대한 설명 등을 요구한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 자동화된 결정을 적용하지 아니하거나 인적 개입에 의한 재처리 및 설명 등 필요한 조치를 하여야 함 - 개인정보 처리자는 자동화된 결정의 기준과 절차, 개인정보가 처리되는 방식 등을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 함 <p>○ 개인정보 보호를 위하여 운영 시스템을 대상으로 정기 점검을 실시하고 그 결과를 보고 및 개선하여야 함</p> <p>○ OCR 관련 이미지 텍스트 보안 대책 수립 및 이행</p> <ul style="list-style-type: none"> - OCR 변환으로 인한 텍스트 탈취를 방지하기 위해 악성코드 감염 여부(멀웨어 등) 주기적 확인 및 점검 <p>○ SSO 솔루션 사용 시 보안 대책 수립 및 이행</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSO 솔루션 사용 시 정보 탈취 예방을 위해 악성코드 감염 여부(멀웨어 등) 주기적 확인 및 점검 필요
	산출 정보	- 개인정보보호 교육 결과 보고, 시스템 정기점검 결과 보고
요구사항 출처		개인정보보호법 및 개인정보보호법 시행령, 개인정보보호법 시행규칙, 표준 개인정보 보호지침, 개인정보의 안전성 확보조치 기준

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-009
요구사항 명칭		관리적 보안대책 준수
요구사항 상세설명	정의	관리적 보안대책 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 제안요청서의“용역사업 수행업체 보안 준수사항”준수 <ul style="list-style-type: none"> - 계약종료 전·후를 불문하고 사업수행중에 직·간접적으로 취득한 비밀을 제3자에게 누설하여서는 안되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생 시 사업자는 민형사상 모든 책임을 짐. - ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 시행령 제92조 제1항에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격을 제한함. ○ 사업수행 시 프로젝트 팀 내부에 정보보안 책임자 및 담당자를 정해 보안 업무를 관리하고, 보안관리 대책을 제시하여야 함 ○ 사업수행 중 인지하거나 습득하게 된 지식이나 기타 산출물 이외부로 유출되지 않도록 조치하여야 함 ○ 상용 메신저 이용 및 파일 공유 사이트 접속 금지 ○ 업무 관련 자료의 방치 금지(잠금장치가 마련된 별도의 캐비닛 등에 보관) ○ 본 사업의 업무 외 목적으로 내부서버에 접속해서는 안됨. ○ 발주기관이 요구하는 보안사항 및 점검내용을 충실히 이행하여야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 정보보호관리체계 지침을 적용
산출 정보		-

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-010
요구사항 명칭		웹페이지 보안
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 웹페이지 보안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ SQL 인젝션, 크로스사이트 스크립팅, 웹쉘 업로드, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 ○ 관리자를 위한 별도의 클라이언트 프로그램을 제공할 경우, 악용 가능한 취약점이나 기능이 없어야 함 ○ 발주기관 차원에서 진행하는 웹 보안 점검 등에 적극 협조 및 지원
산출 정보		-

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-011
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 후속조치
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 개인정보 영향평가에 따른 후속조치
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2024년 개인정보 영향평가에 따른 미흡/부분이행 사항을 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 수집 동의 시 정보주체가 알기 쉽게 강조 표시 - 관리자/운영자의 DB 접속 및 Query 실행내역에 대한 접속기록 기록·보관 - 비정상적인 접근방지 기능 구현 - 개인정보처리 화면 보호조치 - 기타 그 밖에 개선 요청사항 조치
산출 정보		-

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-012
요구사항 명칭		통합접수시스템 사용자 인증정보 보호
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 사용자 인증정보 보호
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인증정보 보호 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자인증정보, 패스워드등보안이요구되는정보를소스코드에직접하드코딩하지 않아야 함 - 보안이요구되는정보를 소스코드에직접하드코딩할수없으며, SW운영유지관리 과정에서 이러한 형태의 소스가 발견될 시에는 즉시 재단에 보고하고 개선하여야 함
산출 정보		-

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-013
요구사항 명칭		통합접수시스템 개인정보보호 강화
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 개인정보보호 강화를 위한 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호대책 및 강화 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 실명인증, 회원가입에 의한 로그인 및 회원정보 관리 시 구간 암호화(SSL) 적용 등 - 시스템이인터넷과연결되는 경우에는개인정보전송시암호화를위한보안서버(SSL 인증서 등) 적용 - 워크넷및 외부채용플랫폼 정보연계등 api 이용외부시스템과의연동시, 구간암호화및 전송 내용 암호화 등 보안 조치 - 회원의개인정보보호를위한방안을마련하고, 시스템으로지원이가능하도록구축하고, 개인정보는 반드시 암호/복호화 하여 사용 - 개인정보 보호관련 법규, 지침, 소프트웨어 개발보안 준수 - 개인정보 암호화 관리 및 모든 데이터는 표준코드 사용 - 시스템보안성을충분히감안하여해킹차단, 개인정보보호기술을적용하여운영, 기존의 웹 서비스 속도에 영향이 미치지 않도록 설계 - 모든 개인정보 유출방지를 위한 암호화 기능 구현 및 DB암호화 저장 - 개인정보를 저장할 경우, 사전에 개인정보처리에 대한 동의를 받아야 함 - 법령에 근거가 있는 경우가 아니면 주민등록번호 수집·활용 금지 - 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인번호, 운전면허번호), 비밀번호, 바이오 정보 등을 수집·활용할 경우에는 복호화 되지 않도록 일방향 암호화 할 것 ※ 기타 암호/복호화가 필요한 사항에 대해서는 발주기관과 협의하여 결정함
산출 정보		-

요구사항 분류		보안 요구사항		
요구사항 고유번호		SER-014		
요구사항 명칭		통합접수시스템 개인정보보호 강화		
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 개인정보보호 강화를 위한 방안 제시		
	세부내용	○ 기간별 정보보안 활동 내역		
		점검주기	점검내용	
		월별	· 업무용 PC 보안관리 현황 조사 및 조치보고 · 네트워크 장비별 접근 통제 조치보고 · 정보시스템별 서비스 포트 현황 조사 및 제거결과 보고 · 정보보호시스템 패치적용 및 관련 대장 관리 · 정보보호시스템 정책 현행화 및 관련 대장 관리	
		분기별	· 비인가 무선인터넷 시스템(AP) 점검 및 조치 · 정보시스템 및 네트워크 패스워드 변경 조치(PC포함 정보자산 현황 보고) · 업무망, DMZ 및 사용자 대역 내 취약 원격서비스 현황 및 제거 결과 보고 · 휴대용 저장매체 무단 반출입 점검 · 백신 및 패치관리 서버 점검 및 조치 보고	
		반기별	· 외부 원격 접속 사용자 정책 확인 및 결과 보고 · 노트북 관리현황 점검 및 재정비 · 재단 보유 데이터베이스 개인정보 점검 및 암호화 지원	
		년별	· 재해복구 훈련 실시 지원 · 자체 웹 해킹 훈련 및 DDoS 훈련 지원 · 정보시스템 보안취약점 점검 지원 ※ 해킹, 취약점 점검은 상주인력 외 별도 전문가 조직에 의한 점검	
		수시	· URL 리스트 현행화 및 SSL 적용 지원 · SW보안 취약점 진단도구 사용(국가정보원 CC인증된 도구) · SW보안취약점 진단결과 보고서 산출	
※ 예방점검에 대한 실적 통계표를 별도 월별 보안점검보고서에 포함				
산출 정보		SW보안취약점 진단결과, 용역업체 보안관리		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-015
요구사항 명칭		보안 공통사항
요구사항 상세설명	정의	보안 공통사항
	세부내용	<p>○ 서비스 이용자와 서버 구간 정보 전송 시 암호화 조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 중요 정보에 대하여 스니핑 등의 위협으로부터 보호하기 위하여 SSL 등 네트워크 구간 암호화 조치를 수행하여야 함 - 외부 채용 플랫폼 정보연계 등 api 이용 외부 시스템과의 연동 시, 구간 암호화 및 전송내용 암호화 등 보안 조치 <p>○ 보안 정책 및 지침 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 발주기관의 보안정책에 따라 개발되어야 함 - 시스템은 소프트웨어 개발보안가이드를 준수하여 개발하여야 함 - 시스템은 시큐어코딩 관련규정에 따라 개발되어야 함
산출 정보		-

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-016
요구사항 명칭		사무실 보안관리
요구사항 상세설명	정의	사무실에 대한 보안관리 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○수행업체는 작업장소의 매체 및 장비보안을 위하여 시건장치와 통제기가 가능하도록 물리적 보안대책을 마련해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 별도 공간을 확보하여 본 사업을 수행해야 하며, 작업장소는 발주기관과 협의하여 지정해야 함 ○외부인 출입이 통제되는 구역에는 2차 출입통제를 적용해야 하며, 출입에 대한 출입자 출입시간, 출입 사유, 서명 등을 포함한 출입관리대장을 관리해야 함 ○수행업체는 작업장소에 대한 자체 보안점검을 월 1회 이상 실시하고, 그 결과에 대해 발주기관에 확인 및 개선 조치 요구사항을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 발주기관의 보안점검은 별도 진행
산출 정보		사무실 보안관리 증빙 사진, (해당 시) 출입관리대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-017
요구사항 명칭		네트워크 보안관리
요구사항 상세설명	정의	네트워크에 대한 보안관리 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○업무수행시 수행업체가 사용하는 PC(또는 노트북) 대상으로 인터넷 연결을 원칙적으로 금지하며, 부득이하게 사용하게 될 경우 발주기관의 승인 하에 제한적으로 허용함 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷 사용이 가능한 PC는 유해사이트 접속을 차단하고, 업무에 필요한 사이트만 접속하도록 침입차단시스템 등을 통해 통제하고, P2P, 웹하드, 메신저 등 자료공유 사이트 활용을 원천 차단해야 함 - 산출물 및 소스코드를 보관하는 PC는 외부로 자료가 유출되지 않도록 인터넷 연결을 차단해야 하며, 그 외 기술적 관리적 보안 대책을 마련해야 함 ○무선 인터넷 활용을 통제하기 위한 대책을 강구해야 하며, 부득이하게 사용해야 하는 경우 발주기관의 승인 하에 사용해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 스마트폰, 휴대폰을 무선 모뎀으로 활용 금지 - 휴대형 무선모뎀(Wibro, HSDPA, Wi-Fi 등) 무단 활용 여부 수시 점검, 노트북 PC 무선통신 기능 불능화 조치(Driver 파일 삭제 등)
산출 정보		정보시스템 관리대장,

□ 프로젝트관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		프로젝트 관리 일반사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행상황 및 결과에 대한 원활한 의사소통을 위해 주·월간 보고서 작성 등 보고 계획 수립 ○ 사업 수행 시 문제가 발생할 경우 책임 소재를 분명히 하여 문제 해결 방안 제시, 장애 처리 등 사업 수행에 이견이 발생할 경우 발주기관의 지시 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 비상연락망 등 비상연락(대응) 체계의 내용이 변동 시 변동 내용을 신속히 발주기관에 유선, 이메일 등으로 알려야 함 ○ 물리적·관리적·기술적 보안 대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상 상태에 대비하여야 함 ○ 사업자는 업무별 단위 테스트, 통합 테스트, 성능 테스트 등에 대한 방안을 마련해야 함 ○ 사업 수행 중 인지하거나 습득하게 된 지식이나 기타 산출물이 외부로 유출되지 않도록 조치하여야 함 ○ 저작권을 침해할 수 있는 소프트웨어 및 문서를 보유하거나 본 사업을 위해 사용할 수 없음 ○ 수행 업체가 사업 진행 동안 사용할 도구는 저작권법 등 발주기관과 소프트웨어 관리 규정에 적합하여야 하며, 불법 소프트웨어 사용과 관련하여 발생하는 모든 문제에 대해서는 수행 업체가 모든 책임을 짐 ○ 발주기관은 따로 규정하지 않는 한 수행 업체가 본 사업과 관련하여 수행하는 제반 업무에 대하여 감독 및 관리함 ○ 발주기관이 요구하는 유지보수 서비스 조건을 충족하지 못할 경우, 해당 종사자의 교체 또는 계약 해지의 사유가 될 수 있음 ○ 발주기관은 본 사업과 관련하여 계약 이행 현황을 감독 및 확인 또는 점검할 수 있으며, 본 사업 추진과 관련된 일체 자료를 작성 및 제출하게 할 수 있음 ○ 제안서 및 제안 관련 PT 자료는 계약 사항의 일부로 계약서로써의 효력을 가지며, 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 재단의 해석을 우선함 ○ 계약서에 명시하지 않은 사항 일지라도 본 사업에 불가피하거나 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 본 계약서에 포함된 것으로 간주함 ○ 발주기관의 제안 요청서 내용과 수행 업체(제안사)의 제안 사항이 상충하는 경우, 발주기관의 제안 요청서 내용을 우선 적용함 ○ 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 쌍방 협의 하에 결정 ○ 제안서의 제안 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 제안사는 일체의 모든 법적 책임을 짐
산출 정보		주·월간 보고서, 비상연락망,
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		검수 및 재검수 사항
요구사항 상세설명	정의	품질 확보를 위한 검수 및 재검수 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검수의통지, 기한, 시정조치, 재검수등에대한 사항은 ‘(계약예규)용역계약일반조건 제20조(검사)에서 정한 바에 따름 ○ 검수는 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 제안요청서, 제안서, 협상결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우, 지체없이 보완 후 재검수를 받아야 함 ○ 시스템의 정상가동 여부, 기능개선완료등에 대하여 확인하며, 시스템관리, 기술지 거 L 등에 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함해야 함.
산출 정보		-
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		사업관리 요건 준수
요구사항 상세설명	정의	SW개발 및 유지보수 방법론 준용에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리등 프로젝트관리방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함 ○ 사업수행계획은 수행 절차에 따른 추진일정과 세부 추진일정을 제시하여야 함 ○ 본사업의완성도를높이기위해서사업착수에서종료시까지체계적으로사업을 관리(관리도구 이용 등)해야 함 ○ 본사업수행중사업범위에증감이발생하거나기타주관기관이필요하다고인정할 경우에는 상호 협의하에 과업내용을 조정할 수 있음. ○ 원시자료를 이용하여 사업을수행하고자할 때에는 지적소요권(저작권) 여부를 확인하고 사용하여야 함 ○ 「전자정부지원사업 관리방안」등을 고려하여 제시하여야 함 ○ 프로젝트의목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트수행과정상에서의문제점및위험요소 등사업수행상태와산출물을 평가 관리하기 위해정기또는 비정기적으로수행하는 검토 및 보고체계를 계획하여 사업수행계획서에 포함하여야 함 ○ 과업수행자는용역수행에대한업무추진진행사항을주간및월간(※협의조정가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함 ○ 과업수행자는과업수행내용을기록, 유지하여야하며, 발주기관의요구가있을 경우에는 이를 제출하여야 함
산출 정보		주·월간보고서
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		사업성과지표(KPI) 설정 및 사업관리
요구사항 상세설명	정의	성공적인 사업 수행을 위한 사업성과지표 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 성과지표는 본사업의 추진배경 및 목적을 이해하고 작성하여야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 함 ○ 제시된 성과지표는 발주기관의 사업성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의확정한 후 사업수행계획서에 명시하여야 함 ○ 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)를 제출하여야 함 ○ 사업(계약) 종료시에 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과측정결과서(최종)를 제출하여야 함 ○ 요구사항, 과업대비표에 대해서 기능/비기능 요구사항을 철저하게 관리하고 시스템 반영률이 포함된 요구사항 관리방안 제시
산출 정보		주·월간보고서
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항																	
요구사항 고유번호		PMR-005																	
요구사항 명칭		프로젝트 조직 구성 및 운영 방안																	
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 조직 구성 및 운영 방안																	
	세부내용	<p>○ 본 사업을 추진을 위해 수행업체는 운영시스템의 안정적 지원을 위하여 계약기간 동안 근무 가능한 수행업체 보유 및 소속 직원을 조직 구성에 포함시켜야 함.</p> <p>○ 조직의 구성된 보유 및 소속 직원은 수행업체 소속임을 4대 사회보험 가입내역 확인서 등을 통해 증빙할 수 있어야 함</p> <p>○ 수행업체는 본 사업과 관련하여 조직구성 및 운영방안을 본 제안요청서의 요구사항을 충족할 수 있도록 구체적이고 실천 가능한 조직구성 및 운영방안, 지원체계 및 자원 활용 계획을 제시하여야 함</p> <p>○ 투입인력 세부내용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>업무구분</th><th>주요내용</th><th>인원</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업관리 및 시스템 운영</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원체계 운영 전반에 대한 계획수립 및 과업수행 프로세스 수립 ○ 시스템 운영 지원 ○ 프로젝트 전반 품질관리 추진 ○ 유지/장애관리 및 운영현황 보고 </td><td>1</td></tr> <tr> <td>서비스 기획</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영 서비스 기획 ○ 사업 등록 및 검수, 승인 등 서비스 운영 </td><td>1</td></tr> <tr> <td>시스템 개발</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 프로그램 개발/유지관리 실무 ※ 웹 개발지식 보유 (Java, JSP, Spring 프레임워크, DB설계 및 튜닝기술 등) </td><td>3</td></tr> <tr> <td>웹디자인&퍼블리싱</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 플랫폼 UI/UX 및 서비스 디자인 ○ 반응형 및 모바일 앱 디자인 ○ 사업별 썸네일 및 포스터 등 사업 시각화 이미지 디자인 ○ 화면 UI 퍼블리싱 (반응형 웹) </td><td>2</td></tr> <tr> <td>컨택센터</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 이용자(신청자, 일자리사업담당자) 문의응대 ○ 문의내용 일지 기록 </td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 투입인력 작성은 입찰공고일 기준 제안사 소속이어야 함</p> <p>※ 제안사는 성공적인 사업운영을 위한 투입인력 및 운영계획을 수립하여야 하며, 우선협상대상 선정시 투입인력은 발주기관과 협의를 통해 최종 확정함</p> <p>○ 투입인력 근태관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출퇴근기록 : 월말보고 시 제출 - 휴가 : 사전보고, (3일 이상 휴가시 제안사 대체인력 투입 必) 	업무구분	주요내용	인원	사업관리 및 시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원체계 운영 전반에 대한 계획수립 및 과업수행 프로세스 수립 ○ 시스템 운영 지원 ○ 프로젝트 전반 품질관리 추진 ○ 유지/장애관리 및 운영현황 보고 	1	서비스 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영 서비스 기획 ○ 사업 등록 및 검수, 승인 등 서비스 운영 	1	시스템 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 프로그램 개발/유지관리 실무 ※ 웹 개발지식 보유 (Java, JSP, Spring 프레임워크, DB설계 및 튜닝기술 등) 	3	웹디자인&퍼블리싱	<ul style="list-style-type: none"> ○ 플랫폼 UI/UX 및 서비스 디자인 ○ 반응형 및 모바일 앱 디자인 ○ 사업별 썸네일 및 포스터 등 사업 시각화 이미지 디자인 ○ 화면 UI 퍼블리싱 (반응형 웹) 	2	컨택센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 이용자(신청자, 일자리사업담당자) 문의응대 ○ 문의내용 일지 기록
업무구분	주요내용	인원																	
사업관리 및 시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원체계 운영 전반에 대한 계획수립 및 과업수행 프로세스 수립 ○ 시스템 운영 지원 ○ 프로젝트 전반 품질관리 추진 ○ 유지/장애관리 및 운영현황 보고 	1																	
서비스 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영 서비스 기획 ○ 사업 등록 및 검수, 승인 등 서비스 운영 	1																	
시스템 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 프로그램 개발/유지관리 실무 ※ 웹 개발지식 보유 (Java, JSP, Spring 프레임워크, DB설계 및 튜닝기술 등) 	3																	
웹디자인&퍼블리싱	<ul style="list-style-type: none"> ○ 플랫폼 UI/UX 및 서비스 디자인 ○ 반응형 및 모바일 앱 디자인 ○ 사업별 썸네일 및 포스터 등 사업 시각화 이미지 디자인 ○ 화면 UI 퍼블리싱 (반응형 웹) 	2																	
컨택센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 이용자(신청자, 일자리사업담당자) 문의응대 ○ 문의내용 일지 기록 	1																	
산출 정보		4대 사회보험 가입내역 확인서, 재직증명서, 경력증명서, 소프트웨어기술자 경력확인서 등 관련 사실을 증빙할 수 있는 자료																	
관련 요구사항		-																	
요구사항 출처		-																	

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		프로젝트 작업장소
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 작업장소
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 수행을 위한 작업장소는 발주기관과 수행업체가 상호 협의 하에 결정함 <ul style="list-style-type: none"> - 계약상대자는 작업장소 상호 협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있음 - 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 수행업체가 제시한 작업장소가 보안 요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 - 작업장소를 별도로 지정하지 않고 수행업체 내에서 본 사업을 수행할 경우, 본 사업에 참여하는 조직은 별도 공간을 마련해야 함 - 작업장소 등 소요비용은 사업예산에 계상됨 ○ 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 수행업체가 달리 정할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - SW사업수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호 협의하여 결정함 - SW사업의 안정적 수행을 위하여 경기도일자리재단은 '안정화 지원기간'을 지정할 수 있으며, '안정화 지원기간'에는 경기도일자리재단이 제공한 작업장소에서 근접지원을 적극 협조하여야 함. - 계약상대자는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 - 본 사업수행을 위한 작업장소 및 제반환경은 항상 안정적인 유지관리를 수행할 수 있는 최적의 상태를 유지하여야 함
산출 정보		-
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		프로젝트 인수인계
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 인수인계
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약종료일로부터 1달간 업무 연속성 확보를 위해 차기년도('26년) 시스템 운영자에게 업무 인수인계가 완벽하게 이루어질 수 있도록 근접 지원하여야 함 ○ 사업자 변경 시 인수인계계획서를 제출하여야 하며, 이에 따라 새롭게 선정된 사업자에게 명확한 인수인계를 수행해야 함. ○ 인수사항 발생 시 품질 유지 방안을 제시하여야 함 ○ 안정적인 운영 추구 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 사업기간 내 수행 업무에 대한 문서화 등 정리 및 보관 방안을 제시하여야 함 ○ 향후 재단 운영의 질적 향상을 위해 수정 · 보완할 수 있도록 사업기간 동안 전수할 기술 이전계획 수립하여야 함
산출 정보		인수인계 계획, 산출물 일체
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리
	세부내용	<p>○수행업체는본 사업수행에따라생산된산출물및 자료일체와본제안요청서 상에요구되는 일체 성과물 등을 관리하여야 함</p> <p>○ 착수보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 착수계(비용사용계획서 포함): 계약체결 후 10일 이내 제출 - 사업수행계획서: 계약체결 후 10일 이내 제출 <p>*사업범위및성과목표제시, 요구사항상세별수행계획, 프로젝트조직구성및관리 방안, 추진일정및사업관리방안, 품질관리방안, 시스템장애대응및보안대책등 본 제안요청서에서 요구하는 계획 및 대책 등이 포함되어야 함</p> <p>* 보안서약서, 보안확약서, 개인정보 위수탁계약서 등 제출 요구되는 일체 서류</p> <p>○ 준공보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 정산 관련 제반 서류 및 자료 일체, 요구사항 상세별 체크리스트 등 -완료보고서(최종보고서, 요약보고서)의 경우, 사업종료전 2주전까지연간사업성과에 대해 주요 분야별로 정리한 완료 보고서 제출(제본과 USB 등 저장매체 형태)해야 함 <p>※ 제출한완료보고서는사업종료후 14일 이내 12월 31일 기준으로 실적을 현행화 하여 파일만 별도 추가 제출</p> <p>○ 정기보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주간보고, 월간보고(시스템 운영일지, 월간업무 계획 및 결과) <p>○ 비정기적보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서에 근거한 세부 사업별 수행 일정에 따른 계획 및 결과 보고(수시) - 시스템 모니터링 보고서 - 개인정보 및 웹취약점 점검, 개인정보 안전성 확보조치, 서비스 복구 모의 훈련 등 <p>○ 모든 계획서는 결과 보고서를 제출함으로써 최종 수행 결과를 갈음</p> <p>○디자인산출물및SW사업정보저장소데이터등본 제안요청서및요구사항상세에 명시한 산출 정보 일체 제출 및 관리 하여야 함(발주기관과 협의하여 타자료 및 형태를 갈음 가능)</p>
산출 정보		인수인계 계획, 산출물 일체
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		보고회 개최
요구사항 상세설명	정의	원활한 사업 추진 및 진척률 점검 등을 위한 보고회 개최
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수보고회: 계약체결 후 14일 이내 / 대면보고 ○ 중간보고회: 6~7월 중 / 대면보고 ○ 완료보고회: 사업 종료 전 14일 이내 / 대면보고 ○ 수시보고회: 매주, 매월 및 발주기관 요청 시 / 대면보고 ※ 사업진척현황 등에 대한 공유 및 협조를 위해 발주기관 담당자와 수시 협의 및 보고 ○ 모든 보고회 자료는 산출물로서 발주기관에 제출해야 함 ○ 모든 보고회의 일시 및 방법은 발주기관과 협의하여 조정 가능
산출 정보		보고회 보고서 및 보고자료(PPT, PDF 등) 일체
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명칭		계약 해지(만료) 이후 업무 수행
요구사항 상세설명	정의	계약 해지(만료) 이후 업무 수행
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 계약의 해지 또는 만료 후에도 다음 사업자가 선정될 때까지 용역을 수행하여야 하며, 이에 따른 대가는 계약해지 또는 만료전일의 용역대가 지급 기준을 준용함 - 단, 사업범위변경에 따른 용역수행 내용 조정 시에는 변경된 용역범위 기준으로 용역대가 지급 ○ 사업 종료 후 수행을 위한 자료의 파기 및 유출에 대한 보안확약서를 제출해야 함
산출 정보		보안확약서
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-011
요구사항 명칭		공동수급 구성
요구사항 상세설명	정의	공동수급 구성
	세부내용	<p>○공동수급으로제안에참여할수있으며, 공동수급체구성원은공동수급체대표자와동일한 입찰참가 자격 요건을 갖추어야 함</p> <p>○공동수급 제안할 경우 공동수급업체 간의 업무수행범위 및 책임한계를 상세히 정의하고, 주사업자의 조직 운영방안을 제시 해야함</p> <p>－ 공동 책임, 관리, 의무관계, 책임소재, 상호 협력방안 등을 제시</p> <p>※ 주 사업자의 비율은 50% 이상이어야 함</p>
산출 정보		공동수급표준협정서
관련 요구사항		－
요구사항 출처		－

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-012
요구사항 명칭		안전 관리
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 시 안전관리에 관한 사항
	세부내용	<p>○발주기관은시스템운영등본사업수행시 작업자(소속직원)의 안전관리 및 재해방지를 위하여 필요한 안전수칙준수교육 및 위험 방지책을 강구하여야 하며, 이에 필요한 제반조치를 하여야 함</p>
산출 정보		안전관리 및 재해 방지 대책
관련 요구사항		－
요구사항 출처		－

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-013
요구사항 명칭		계약의 우선순위
요구사항 상세설명	정의	계약의 우선순위에 관한 사항
	세부내용	<p>○ 계약 내용에 대한 해석의 우선순위는 다음과 같음</p> <p>－ 계약서(제안요청서 포함)에 명시되지 않은 사항은 관계 법령에 따름</p> <p>－ 계약서(제안요청서 포함)에 명시되었더라도 관계법령에 저촉될 경우에는 관계법령을 적용함</p> <p>－ 제안서 및 계약서에 대한 해석 상 이견이 발생한 경우에는 재단의 해석을 우선함</p>
산출 정보		안전관리 및 재해 방지 대책
관련 요구사항		－
요구사항 출처		－

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-014
요구사항 명칭		계약의 해약 및 변경
요구사항 상세설명	정의	계약 해지 조건 등에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○수행업체의 기술능력이 부족하여 시스템운영이 곤란하거나 태만으로 본 사업의 지장을 초래등으로 계약의 해약 또는 변경이 필요한 경우, 발주기관은 본 계약을 해약 또는 변경할 수 있음 ○발주기관 또는 수행업체 일방의 계약 불이행으로 인하여 상대방으로부터 서면으로 시정요구를 받는 경우, 그로부터 30일 이내에 정당한 사유없이 시정사항을 이행하지 않음으로서 발생하는 모든 문제는 시정사항을 이행하지 않은 일방 당사자가 전적으로 책임을 짐 ○발주기관과 수행업체는 본 계약에 명시되지 아니한 사항이나, 시스템 운영 대상의 변경 등 본 계약의 내용에 대하여 별도 합의할 경우, 별도 협약서나 변경계약서에서 명 날인함으로써 그 효력은 갖는다. 이 경우 합의서 또는 변경계약서 내용이 우선 적용됨 ○본 사업은 과업변경심의위원회 개최 요청이 가능한 사업임 ○과업내용 변경에 따른 계약금액, 계약기간 등 조정이 필요한 경우, 소프트웨어사업 과업변경요청서를 작성하여 제출해야 함
산출 정보		(해당시) 과업변경요청서
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-015
요구사항 명칭		지식재산권 귀속 및 보호
요구사항 상세설명	정의	지식재산권 귀속 및 보호에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○본 계약 및 사업으로 새로이 지식재산권이 발생할 경우 계약당사자 간 공동소유로 하며, 세부사항은 협의하여 정함 ○수행업체는 시스템 운영, 홍보물 제작 등 본 사업을 수행하기 위해 사용된 소스(이미지, 음성, 영상, 텍스트, 폰트 등)는 해당 라이선스를 필히 확보해야 함 ○저작권 미확보로 발생하는 제3자의 저작권, 특허권, 기타 모든 권리에 관한 분쟁과 문제에 대하여 그 시기에 관계없이 제안사가 관련 소송비용, 변호사비용, 증빙자료의 확보 등에 대한 일체의 책임을 짐 ○수행업체는 지식재산권 활용을 위해 산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 제안요청서에 명시한 누출금지 정보에 해당하지 않을 경우 산출물을 제공함. ○발주기관은 본 사업을 통해 생성되는 산출물 일체는 용역계약 일반조건 제56조에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획 없음
산출 정보		산출물, (필요시) 라이선스 증빙자료 등
관련 요구사항		-
요구사항 출처		-

□ 프로젝트지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 상세설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○경기도일자리재단의 요청또는 계약상대자는 시스템의 원활한 운영에 필요시, 일반 사용자 및 관리자 대상 교육을 무상 지원하여야 함 ○수행업체는 본 사업 완료 전까지 시스템 운영에 필요한 기술교육을 실시해야 하며 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육계획을 제시하여야 함 ○교육훈련계획 작성시 교육 관련 제반사항은 발주기관과 승인을 얻어야 하며, 아래사항을 포함하여야 함(사업수행계획서 내 포함하여 작성 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 교육 목적 및 대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분) - 교육 일정, 교육 장소, 교육 내용, 교육 방법, 교육 강사 등에 관한 사항 - 시스템 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항 - 기타 교육 관련 사항 등 ○소속 직원의 역량향상을 위해 시스템 운영 시 필요하다고 판단되면 발주기관에서 관련 교육을 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함 ○기타 사업 추진에 필요하다고 판단되는 설명회 또는 교육을 경기도일자리재단과 협의하여 실시 ○교육 기간은 경기도일자리재단과 협의하여 결정하고, 교육에 따른 교재 및 소요 경비는 수행업체가 부담하는 것을 기본으로 하나, 부득이한 경우 경기도일자리재단과 협의하여 조정할 수 있음
산출 정보		교육계획서(사업수행계획서 내 포함 가능), (해당 시) 교육결과서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술 이전 및 기술지원
요구사항 상세설명	정의	기술 이전 및 기술지원에 관한 사항
	세부내용	<p>○시스템의안정적운동을위한시스템의이전,재구성등과관련된 경기도일자리재단의 요청이 있을 경우, 각 부분의 지원방안을 제출하고 성실히 지원하여야 함</p> <p>○사업수행과정상수반되는전문기술및관련된제반사항에대한 기술이전대상과이전 방법등에대한계획을상세히제시(아래의사항을포함)하고발주기관요청에의해보완하여 성실히 계획을 이행하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 개발 및 관련 정보기술에 대한 정보제공 및 기술자문을 지속 수행 - 시스템구축과관련된 기술이전대상을구체적으로제시하고 기술이전을 실시하여야 함 - 기술이전내용(기술이전대상, 시스템구축및운영시 필요하거나경미한장애조치, 응급조치기술 등 포함) - 기술이전 방법 및 기간, 인원, 비용부담조건(해당 시) - 서비스안정성확보를위하여무상하자보수기간 동안수행업체가구축및 운영한시스템에 대하여경기도일자리재단이하자에 대한수정보완을요청할 경우필요한제반 기술사항을 지원하여야 함 <p>○원활한사업수행과안정적서비스제공을위하여시스템개발및운영에따른기존 시스템 및 서비스에 영향을 미치지 않도록 별도의 개발환경을 구성해야 함</p> <p>○수행업체는 다음과 같은 사항을 기술지원 활동에 포함하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공급한 제품과 개발한 소프트웨어 등 모든 시스템 - 기타 시스템의 정상 운영을 위한 기술지원 등 <p>○시스템 안정화시기까지 원활한 운영을 위해 근접 지원하여야 함</p> <p>○수행업체는사업수행과관련된분야의정보기술에대한지속적인정보제공및 기술자문에 응하도록 하여야 함</p> <p>○시스템확장, 타기종과의연결, 소프트웨어업그레이드등 기술을요하는사항및구축한 시스템에대하여발주기관이기능보완을요청할 경우에필요한제반사항에대하여적극 지원하여야 함</p>
산출 정보		기술이전계획서(사업수행계획서 내 포함 가능)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		하자담보 책임기간
요구사항 상세설명	정의	하자담보 책임기간에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○사업기간동안운영및유지보수한시스템의품질및하자보증기간은준공일로부터12개월로 하며, 동기간 중 하자가 발생할 경우 수행업체는 해당 분야에 대해 즉시 처리하여야함 ○ 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법 등을 포함하여 제시 ○ 개발된 S/W 상의 문제가 발견된 경우 필요한 조치를 취하여 문제점을 해결 ○ 시스템의 최적 운용 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애대응 방안 제시
산출 정보		하자보수계획서(사업수행계획서 내 포함 가능)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		발주기관 내 타 시스템 연계사업 협업지원
요구사항 상세설명	정의	발주기관 내 타 시스템 연계사업 협업지원에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관에서 운영중인 타 시스템의 서비스 및 기술적 업무 지원 및 협업 <ul style="list-style-type: none"> - SSO 연동 지원 포함
산출 정보		발주기관 내 타 시스템 연계 방안(사업수행계획서 내 포함 가능)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		외부실사 및 자문회의 지원
요구사항 상세설명	정의	외부실사 및 자문회의 지원에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○공공마이데이터이용기관실사, 클라우드네이티브전환설계회의및발주기관내외의 운영 시스템 관련 회의 진행 시 참석하여 회의를 지원하여야 함
산출 정보		회의 관련 자료 등
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-006
요구사항 명칭		통합접수시스템 매뉴얼 제작
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 매뉴얼 제작
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템에 대한 매뉴얼 제작 및 현행화 작업을 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 이용을 위한 자료 작성 - 일반 사용자 및 관리자 별로 구분하여 매뉴얼 작성 - 매뉴얼 수정시 수정 작업 포함
산출 정보		사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-007
요구사항 명칭		인수인계
요구사항 상세설명	정의	계약종료 및 인수인계에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○수행업체는본사업종료1개월전시스템의발전및안정성을유지하기위한인수인계 계획을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업수행 기간 동안 취득한 모든 정보 및 생성된 산출물 일체 - 인수인계의 주요 업무, 상세 일정 및 인수인계 대상 주요 산출물 제시 - 인수인계 기간 동안 발생하는 리스크에 대한 방지대책 제시 ○수행업체는계약기간만료시차기수행업체로선정된사업자가본사업의업무를차질없이 수행할수있도록요청시통합접수시스템운영업무수행에필요한중요사항등을인계하여야 하며,시스템의효율적인운영을위해하자담보책임기간중에는기술자문에응하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구성도, 시스템 현황, DB권한 등 - 통합접수시스템 기동/종료 절차 - 타 시스템 연계 및 적재 절차 - 일반 사용자 및 관리자 매뉴얼 등 ○인수및인계기간은차기시스템운영사업개시일로부터30일 이내로하며, 인수및인계기간 동안의 용역비용은 지급하지 아니함
산출 정보		인수인계 계획서(사업수행계획서 내 포함 가능)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-008
요구사항 명칭		정보화사업 주요점검 및 수행지원
요구사항 상세설명	정의	정보화사업 주요점검 및 수행지원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템 관련 점검사항 준수 및 현장점검 수행 ○ 보안관리 실태 점검 대응 ○ 공공데이터 품질관리(DB) 수준평가 대응 및 데이터 오류 정제 활동 실시
산출 정보		점검별 결과보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

□ 품질관리 요구사항

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○「전자정부웹사이트품질관리지침에」의거운영시스템의품질진단및조치를 하여야 하고, 품질관리를 위한 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 ○품질활동의제반 절차및산출물을 명시한품질관리계획을제안서및사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에근거하여체계적이고효과적인프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ○본사업범위외의요인(클라우드서버및 정보자원등)으로인해 사업결과에영향이있거나 예상되는 경우원인과 해결방안을발주기관에제시하여위험요소를최소화하거나문제가해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함 ○DB구축을 포함하는 경우사업완료(검수) 시데이터품질진단및오류데이터개선을 실시하여야 함
산출 정보		품질진단계획, 품질진단결과(조치내역 포함)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		DB 품질관리 계획
요구사항 상세설명	정의	DB 품질관리 계획
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○「공공기관의데이터베이스표준화지침(행정안전부고시)」행정DB의데이터품질관리계획을 수립하고 이행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 시스템의 단계별 품질관리활동 계획 및 절차(계획, 수행, 인동, 운영 등) - 품질보증방법 - 기타 행정DB 품질 확보에 필요한 사항
산출 정보		데이터 품질관리계획
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		신뢰성 및 확장성 보장
요구사항 상세설명	정의	신뢰성 및 확장성 보장
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○시스템은통상적인운영시간동안가용성을보장하여야하며, 운영시스템조건이무엇이든지 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도하여야 함 ○다양한사용자의이용기기, 운영체제, 운영체제에영향을받지않도록운영및이식성을 보장하여야 함
산출 정보		-
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		장애 대응을 위한 백업 절차 마련
요구사항 상세설명	정의	장애 대응을 위한 백업 절차 마련
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○정기또는비정기적인예방점검활동을분기별1회이상실시후 결과를 경기도일자리재단에 보고하여야 함 ○ 운영 시스템 장애 유형에 따라 보고 및 대응체계를 구축하고 운영하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 장애에대한효율적인대응을위하여장애유형등은 경기도일자리재단과수행업체간 협의에 의해 재정의 및 변경될 수 있음 ○ 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업 절차를 마련하여야 함 ○수행업체는장애처리 시그결과를 경기도일자리재단에서면(장애보고서)으로보고하여야 함 ○장애보고서에는요청일시, 요청내용, 장애원인, 해결방안, 복구시간, 복구 지연시사유 등이 상세히 기술되어야 함 ○ 에러 복구 및 장애대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공하여야 함 ○ 테스트 결함 발생률 및 조치율 <ul style="list-style-type: none"> - 테스트 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속시간을 측정하여야 함 -테스트기간동안발견된결함에대한조치율은 100% 이어야하며, 수행사의불가항력으로 인한미조치사항은발주기관의승인을득해야하며, 결함에대한조치로인하여계획된 일정에 영향을 주지 않아야 함
산출 정보		예방점검활동계획, 예방점검활동결과
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명칭		품질목표 수준으로서의 결함 조치
요구사항 상세설명	정의	품질목표 수준으로서의 결함 조치
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결함 지속시간의 최대 한계 값은 4시간 이하 ○ 발견된 결함에 대한 조치율은 100% 이어야하며, 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주지 않아야 함
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-006
요구사항 명칭		서비스 품질 관리
요구사항 상세설명	정의	서비스 품질 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템 품질관리 체계 수립 및 모니터링 체계 구축 ○ 요구사항 상세별 검수 기준 마련 ○ 시스템 상시 모니터링을 통한 지속적인 서비스 개선
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-007
요구사항 명칭		기능구현의 정확성
요구사항 상세설명	정의	기능구현의 정확성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템은 제공하기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 Baseline으로 간주함 ○ 제공하기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 요구사항 상세별 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-008
요구사항 명칭		통합접수시스템 이해 용이성
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 이해 용이성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○기능 이해도 확보: 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 및 관리자 매뉴얼에서 정보를 제공하여야 함 ○웹 접근성 확보: 대민 서비스의 경우 사용자 운영성을 보장하고, 장애인이 최대한 서비스를 활용할 수 있도록 접근성을 확보해야 함
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-009
요구사항 명칭		통합접수시스템 상호 운용성
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 상호 운용성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○시스템 인터페이스 및 어플리케이션과 정보 간의 상호작용을 하는 요구사항은 기능 구현의 정확성 검증하여야 함 ○정보의 무결성 및 데이터 정합성을 검증하여야 함
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

□ 제약(사항)관리 요구사항

요구사항 분류		제약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		관련 법, 시행령, 시행규칙, 고시, 지침, 가이드 등 준수사항
요구사항 상세설명	정의	관련 법, 시행령, 시행규칙, 고시, 지침, 가이드 등 준수사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련지침 <ul style="list-style-type: none"> - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) - 정보시스템 구축 발주자를 위한 표준프레임워크 적용가이드(한국지능정보사회진흥원) - 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(행정안전부) - 공공기관의 데이터베이스 표준화지침(행정안전부) - 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2(방송통신표준심의회) - 행정기관 등 웹사이트 운영 가이드라인(행정안전부) - 웹 서버 구축 보안점검 안내서(한국인터넷진흥원) - 홈페이지 개발 보안점검 가이드(한국인터넷진흥원) - 홈페이지 SW(웹) 개발 보안가이드(한국인터넷진흥원) - 인터넷 이용환경 개선을 위한 기술안내서(한국인터넷진흥원) - 챗GPT 등 생성형 AI 활용 보안 가이드라인(국가정보원) ○ 정보보호 관련지침 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) - 홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드(행정안전부) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) - 홈페이지 취약점 진단·제거 가이드(한국인터넷진흥원) - Web2.0 정보보호 실무가이드(행정안전부) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부) - 개인정보보호법 관련 규칙, 지침, 가이드 등(행정안전부) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) - 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부) - 표준 개인정보보호 지침(행정안전부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(한국인터넷진흥원) ○ 기타 <ul style="list-style-type: none"> - 경기도 정보보안 기본지침(경기도) - 경기도일자리재단 정보보안업무 규정 - OWASP 10개 조항 준수 - 국정원 홈페이지 8대 취약점 항목 - 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부) - 모바일 전자정부 서비스 사용자 인터페이스 설계 지침(행정안전부) - W3C 권장 및 전자정부 웹 표준 준수지침에서 명시한 문법 준수 - 웹사이트에서사용하는이미지, 폰트등에대한저작권문제가발생하지않도록확인 후 적용하여야 함 <p>※사업기간중위의관련지침등이변경되거나새롭게관련지침이발표되었을때에도이를 반영하여야 함</p>
산출 정보		사업수행계획서

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		지식재산권 및 산출물의 소유권
요구사항 상세설명	정의	지식재산권 및 산출물의 소유권
	세부내용	<p>○ 본 사업에서 발생하는 지식재산권은 경기도일자리재단과 수행업체에 공동 귀속됨</p> <p>○수행업체는사업수행시, 사용물에대한원소유자의특허권, 저작권, 지적재산권을 침해하여서는 안되며, 이와관련된문제발생시에는(손해배상청구소송등)그시기에관계없이수행업체가 책임을 짐</p> <p>○수행업체는지식재산권의활용을위하여SW산출물의반출을요청할수있으며, 경기도일자리재단에서는본제안요청서에명시된누출금지정보에해당하지않을경우 SW산출물을 제공함. 단, 수행업체는 아래의 내용을 준수하여야 함</p> <p>-수행업체는공급받은지식재산행사및SW산출물에대하여제안요청서, 계약서등에 누출금지정보로명시한정보를삭제하고활용하여야하며, 이를확인하는수행업체 대표명의로 보안확약서 등을 경기도일자리재단에 제출하여야 함</p> <p>-수행업체가공급받은SW산출물을무단으로유출하거나누출되는 경우또는누출금지 정보를삭제하지않고활용하는 경우에 경기도일자리재단은「지방계약법시행령」 제92조 제2항 제3호에 따라 입찰참가자격 제한 등 불이익 조치를 취할 수도 있음</p> <p>○ 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권 활용</p> <p>- (지식재산권)수행업체와경기도일자리재단이공동으로소유하며별도의정함이없는 한지분은균등한것으로함. 다만, 개발의기여도 및 계약목적물의특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계등)을고려하여계약당사간의협의를통해지식재산권귀속주체등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음</p> <p>- (산출물반출요청)계약상대자는당해계약에다른계약목적물에대한지식재산권의 행사를위하여계약산출물의반출을요청할수있으며, 경기도일자리재단은국가안보에 관한사항으로서대통령령으로정하는사유에해당하는지여부를검토하여30일 이내에 그 결과를 통보함</p> <p>- (제재요건)활용승인(제3자제공포함)을받지않고반출하거나, 승인받은소프트웨어 산출물을무단으로유출하거나누출되는 경우, 누출금지정보를삭제하는 경우 제제 요건에 해당함</p> <p>·위의 모든사항을위반한 경우, 유출된 산출물을회수하고, 경기도일자리재단의 지시에 따라야 하며, 처벌 및 제재를 받음</p> <p>※ 본 사업을통해개발되는소프트웨어는「(계약예규) 용역계약일반조건」제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따른 타 기관과의 공동 활용 계획이 현재 없음</p>
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		통합접수시스템 운영 관련 공통 규정 준수
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 운영 관련 공통 규정 준수
	세부내용	<p>○사업수행시「행정기관및공공기관정보시스템구축운영지침(행정안전부고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함</p> <p>○개인정보를처리함에있어「개인정보보호법」관련 법규및규정을 준수하여야하며,「홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인」을 적용하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 열람 시 접근 이력 기록 및 필요 시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 - 개인정보 관련 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 <p>○ 데이터의 보안 강화를 위해 SSL 서비스 적용 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비밀번호 해시 암호화: SHA-256 적용 <p>○ 개인정보보호를 위한 DB 암호화하여 자료 유출방지</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보보안 강화를 위한 시스템에 각종 패치, 업그레이드, 환경설정 등 지원 <p>※ SSL을적용하여안정적으로시스템이운영될수있도록하여야함(모든데이터송·수신 시 SSL 적용)</p> <p>○사업추진기간내적용법령및규정, 적용표준등에관한변경사항발생시반영하여사업을 수행하여야 함</p> <p>※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 경기도일자리재단과 협의하여 적용</p>
산출 정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		수행업체 정보보호 및 보안준수
요구사항 상세설명	정의	수행업체 정보보호 및 보안준수
	세부내용	<p>○수행업체는과업내용과관련하여문서·장비등에대한관리적·물리적·기술적보안대책을 강구하여야하며, 대표자(협력업체포함)의보안서약서를제출하고, 보안관리책임자를 지정하여 그 내역을 보안서약서와 함께 제출하여야 함</p>
산출 정보		보안서약서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		웹 사이트(PC·모바일) 웹 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	웹 사이트(PC·모바일) 웹 표준 준수
	세부내용	<p>○ 시스템운영사업수행시, 이용기기, 운영체제, 웹브라우저의종류 및버전에의존하지 않고 정상적으로 작동이 가능하도록 최신 웹 표준(웹 호환성)을 준수해야 함</p> <p>－ 웹 표준 문법 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validator (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 · W3C CSS Validator (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 · 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 준수 · 웹 접근성 품질인증 심사가이드 준수 <p>○ 웹 사이트 호환성이 확보되도록 시스템을 운영해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) 준수 · 웹호환성 확보로 크로스브라우징을 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 웹 호환성 및 모바일 전자정부서비스 웹 호환성을 확보 · 동작 호환성 확보, 레이아웃 호환성 확보 · 다양한 브라우저(IE, Edge, 크롬, 파이어폭스 등)에서 동등하게 서비스를 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ Non-ActiveX 기반으로최소 상이한3종 이상의웹브라우저에서 Javascript 정상 동작 및 레이아웃, 콘텐츠 등 화면이 정상 동작하도록 지원 <p>－ 웹표준 기술 준수.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 웹사이트에비표준기술(ActiveX, EXE, 플래시, 실버라이트, 애플릿, 미디어플레이어 등)이 포함되지 않도록 개발 · 호환성 확보를 위한 대체수단의 경우 최신 웹표준 기술(HTML5 등)을 사용 <p>○ 사용자 편의성을 고려하여 시스템을 운영해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> － 이용자들이 쉽고 편리하게 이용할 수 있는 UI/UX를 설계 및 구현 － 웹 공개 정보에 접근이 용이하도록 개방성 확보 <p>○ 웹/모바일웹 품질진단 기준에 따른 진단을 실시하고 결과보고서 제출</p>
산출 정보		웹 표준 및 웹 호환성 진단 체크리스트 또는 결과보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		웹 사이트(PC·모바일) 웹 취약점 준수
요구사항 상세설명	정의	웹 사이트(PC·모바일) 웹 취약점 준수
	세부내용	<p>○ 관련 법규 및 보안규정을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 운영하여야 함</p> <p>○ 사업 완료 시 웹 취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류를 제출하여야 함</p> <p>－ 점검항목: OWASP 10대 취약점, 국정원 홈페이지 8대 취약점, 그밖에 경기도 및 경기도일자리재단 제시 웹 취약점 점검 항목 등</p>
산출 정보		취약점 점검 결과보고서(조치내역 증빙 포함)
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-007
요구사항 명칭		수행 장소 및 원격지 개발
요구사항 상세설명	정의	수행 장소 및 원격지 개발
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작업장소 상호 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 수행업체는 SW사업수행을 위해 필요한 작업장소등(장소, 설비, 기타작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 근무장소는 보안등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음 - SW사업수행을 위해 필요한 작업장소 및 환경구성(NW 등) 등에 대한 제반비용은 수행사가 부담해야 함 - SW사업의 안정적수행을 위하여 경기도일자리재단은 '안정화 지원기간'을 지정할 수 있으며, '안정화 지원기간'에는 경기도일자리재단이 제공한 작업장소에서 근접지원을 적극 협조하여야 함 ○ 원격개발 장소 제시 및 검토 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 수행업체는 작업장소 상호 협의시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있음 - 경기도일자리재단에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 경기도일자리재단에서는 수행업체가 제시한 작업장소가 보안 요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 - 계약상대자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어 프로세스 품질 인증을 보유하고 있는 경우 계약상대자 제시안을 검토 시 우대할 수 있음 ○ 원격개발 장소 보안 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 수행업체는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 - 수행업체는 제안요청서에 명시된 보안요구사항등을 준수하여 원격개발에 따른 구체적인 원격보안관리대책을 관리적 보안(보안정책, 보안자료 등급관리, 보안자료 접근관리, 백업대책 등), 물리적 보안(출입보안, 원격개발 장소 및 장비운용, 침해시 보안자료 백업장소 운용 등), 기술적 보안(침입방지, 탐색, 자료보안기술, 노트북, USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크 등)을 제시하여야 함
산출 정보		-
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-008
요구사항 명칭		규정 변경에 따른 통합접수시스템 운영의 유연성
요구사항 상세설명	정의	규정 변경에 따른 통합접수시스템 운영의 유연성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합접수시스템 운영 기간 내 관련 법령 및 규정 변경 시 반영하여 운영 ○ 각종 법령 및 정보보안업무지침 등 각종 규정 준수 ○ 사업기간 중 각종 법률, 규정, 변경발생시 시스템 수정 및 보완제공(재단제 규정 및 지침 포함) ○ 수행업체는 제안요청서 및 제반 법규정에 의하여 수행함을 원칙으로 함
산출 정보		-
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-009
요구사항 명칭		부주의, 고의 또는 과실에 대한 책임사항
요구사항 상세설명	정의	부주의, 고의 또는 과실에 대한 책임사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행업체는 운영 시스템 취급 시 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 함 ○ 수행업체의 부주의, 고의 또는 과실로 운영대상 시스템을 망실, 훼손한 것과 사고에 대하여 경기도일자리재단에 손해를 끼쳤을 경우 수행업체는 그에 상응한 보상 또는 교환 등의 손해배상을 책임져야 함
산출 정보		-
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-010
요구사항 명칭		통합접수시스템 운영 현황 및 분석
요구사항 상세설명	정의	통합접수시스템 운영 현황 및 분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문자 및 페이지뷰 분석 솔루션(에이스카운터 등)을 활용하여 방문 및 페이지뷰 현황을 분석하여 보고서로 제출(월 1회) <ul style="list-style-type: none"> - 실시간 로그 수집 및 분석을 위해 사이트 등록 작업을 수행 ○ 로그 분석시스템 결과를 활용하여 웹 사이트 개선 및 활성화 방안 마련에 활용
산출 정보		월간 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-011
요구사항 명칭		계약의 변경 및 해지
요구사항 상세설명	정의	계약의 변경 및 해지(분쟁 시 관할 법원 지정)
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산출물의 수준 미달 또는 사업수행과 관련하여 경기도일자리재단으로부터 정당한 요구사항 불응 등 경기도일자리재단으로부터 3회 이상 시정 지시를 공문으로 받을 때는 계약을 해지할 수 있음 ○ 수행업체의 합당한 요구에 대해서 경기도일자리재단이 동의를 할 경우 계약상 요구조건을 변경할 수 있으나, 수행업체의 요구가 부당하다고 경기도일자리재단이 판단한 경우 이를 거절할 수 있으며, 이에 대해 사업자는 경기도에 이의를 제기할 수 없음 ○ 본 계약에 관한 분쟁이 발생하여 경기도일자리재단과 수행업체가 상호 협의하여도 문제를 해결하지 못하여 부득이 소송을 할 필요가 있을 때에는 경기도일자리재단의 관할법원으로 함
산출 정보		-
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-012
요구사항 명칭		지체상금
요구사항 상세설명	정의	지체상금
	세부내용	○수행업체는 경기도일자리재단과 협의된 일정으로 사업을 수행해야 하며, 계약기간내 사업이 완료되지 않은 경우 지체상금을 적용함 ○지체상금률은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제90조(지연배상금) 및 동법 시행규칙 75조(지연배상금률)에 따름
산출 정보		-
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-013
요구사항 명칭		기타 계약사항
요구사항 상세설명	정의	기타 계약사항
	세부내용	○본 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업을 수행함에 있어 불가피하거나 마땅히 수행하여야 할 경미한 사항인 경우 본 과업에 포함된 내용으로 보며, 수행업체는 이를 성실히 이행하여야 함 ○과업수행시 애매모호한 표현 및 이견이 발생하였을 경우에는 경기도일자리재단의 의견에 따름
산출 정보		-
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-014
요구사항 명칭		하도급 불허
요구사항 상세설명	정의	하도급 불허
	세부내용	○ 본 사업은 하도급을 불허함
산출 정보		-
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-015
요구사항 명칭		정보시스템 등급제
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 등급제
	세부내용	○수행업체는 경기도일자리재단이「정보시스템등급제」추진을 위하여 정보시스템의 등급 분류 및 관리에 관한 자료를 요구할 경우 이에 응해야 함 ○수행업체는 정보시스템등급에 따라 장애관리, 행정정보관리, 보안관리등을 수행해야 함
산출 정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-016
요구사항 명칭		동해, 독도 표기 오류 방지
요구사항 상세설명	정의	동해, 독도 표기 오류 방지
	세부내용	○수행업체는 홈페이지등 운영시스템에 위치·지도등을 표시할 경우, 동해·독도 표기(한글·영문) 오류 발생유무를 점검해야 하며, 발견 시 발주기관에 보고하고 즉시 조치해야 함 ※‘독도’를 ‘다케시마’, ‘리앙쿠르트 암초’등으로 표시 금지 / ‘동해’를 ‘일본해’로 표시 금지
산출 정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 분류		계약(사항)관리 요구사항
요구사항 고유번호		COR-017
요구사항 명칭		안전보건관리 계획 수립 및 관리방안 확보
요구사항 상세설명	정의	안전보건관리 계획 수립 및 관리방안 확보
	세부내용	<p>○ 안전·보건관리 계획 수립</p> <p>－ 안전한작업환경조성을위해본사업추진에대해다음사항을포함한안전·보건관리 계획을 수립하여야 함</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈 안전보건수준 계획서 주요 제시사항 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> · 안전보건관리 인력의 구성·운영방안 · 안전보건관리책임자, 관리감독자 등의 안전보건관리 활동계획 · 종사자에 대한 안전보건교육계획 · 작업 관련 실적, 작업자 이력·자격·경력현황 · 최근 산업재해 발생현황 </div> <p>○ 사업장 등에 대한 안전·보건관리</p> <p>－ 수행업체는안전보건에관한교육, 유해·위험요인조사및관리등안전·보건관리계획및 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행 사항을 점검·조치 등 관리하여야 함</p>
산출 정보		안전보건관리 계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

5. 기타

□ 사업조직 구성

- 컨소시엄 구성을 통한 공동수급업체 운영 시에는 협력 업체명, 업무 역할, 책임소재 등에 대하여 사전에 승인을 받아야 함.

※ 유지보수 및 품질관리는 주관사에서 전적으로 책임을 지고 관리 및 운영해야 함

□ 과업내용 변경

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회)에 따라 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임.
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회), 동법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어 사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있음.

*「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」별지 8호 서식 참조

□ 기타 요청사항

- 본 제안요청서는 「2025년 통합접수시스템 운영」에 대한 제안을 받기 위한 것으로, 재단법인 경기도일자리재단의 요구사항을 충분히 검토 후 제안서를 작성해야 함.
- 제안업체에서 제안요청서보다 개선된 사항이나 향상된 기능을 제공하고자 할 경우, 해당사항을 제안서에 “개선부분”으로 명시하고 구체적이고 충분한 설명이 이루어져야 함.
- 본 제안요청서는 사업의 성격과 업무범위를 이해하는데 필요한 안내 자료이며, 계약서의 일부가 됨.
- 제안서에는 일자리플랫폼 시스템의 특성을 충분히 이해하고, 제안요청서를 기반으로 추진전략, 추진계획, 문서화 정보 등이 구체적으로 명시되어야 하며, 본 사업을 추진하는 데 요구되는 조직과 역할분담 등을 구체적으로

제시하여야 함.

- 사업 전반에 관한 위험요소, 위험관리지표 등에 대한 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함.
- 본 제안요청서에는 명기되지 아니한 사항은 상호 조정하에 추진하도록 함.
- 계약자는 계약일로부터 사업완료일까지 일자리플랫폼 시스템을 원활하게 운영할 수 있도록 지원하여야 함.
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조(소프트웨어사업 영향평가)의 1항, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과기정통부 고시) 제5조(소프트웨어사업 영향평가)의 1항에 따라 SW사업 영향평가를 미리 실시한 사업임.
 - 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제1호 서식에 따라 “소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서” 첨부.(붙임 2 참조)

V. 입찰 및 제안 안내

1. 입찰 참가 자격

□ **본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자**

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조(입찰의 참가자격) 및 시행규칙 14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 **경쟁입찰 참가자격이 있는 자**로 아래 조건을 갖추어야 함.(입찰참가등록 마감일 기준)

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제14조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰참가 자격요건을 갖춘 업체이면서 아래 각 호 중 하나 이상의 자격을 충족하는 업체

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청고시 제2024-1호, 2024.2.1. 시행)에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드: 1468)로 입찰참가자격을 등록한 자

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조(정의)에 의한 “중소기업자”로서 제9조(직접생산의 확인 등) 4항 및 동법 시행규칙 제5조(직접생산의 확인절차 등) 3항에 의한 직접 서비스 생산확인 증명서 [패키지소프트웨어개발 및 도입서비스(8111159801) 또는 정보시스템개발서비스(8111159901) 또는 운영위탁서비스(8111181101) 또는 정보시스템유지관리 서비스(8111189901) 또는 소프트웨어유지 및 지원서비스(8111229901) 중 한 개 이상]를 소지한 자(입찰서 제출 마감일 전일 이전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

○ 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」 준수

○ 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 제4항에 따라 상호출자제한기업집단소속 회사의 입찰 참여 제한

- 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어 사업자의 사업참여 지원) 및 중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰참여 제한(소프트웨어 사업자 일반 현황 관리 확인서 상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액 : 없음’ 으로 확인)
- ※ 총 사업금액 20억원 미만인 사업으로 중소 소프트웨어 사업자(소프트웨어 사업자 일반 현황 관리 확인서 상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)만 입찰참가 가능.
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘중·소기업·소상공인확인서’ (전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야함)를 소지한 자
- ※ <중소기업 확인서>는 중소기업공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인하며, 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없으며, 중소기업확인서를 전자입찰서 제출 마감일 이후 신청한 업체는 낙찰자 선정방법이 협상에 의한 계약 적용에도 불구하고 참가자격이 없음.
- 공동수급(공동이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 이 경우 공동수급체 구성원은 위의 입찰 참가자격 요건을 갖추어야 함.
- 공동수급(공동이행방식)의 경우 주관사업자는 참여 업체 간 공동책임, 권리, 의무관계, 책임소재, 상호협력방안을 명백히 규정한 「공동수급 표준협정서」를 제출하여야 함.
- ※ 공동수급(공동이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으나 지분이 가장 많은 자가 대표자가 되고(지분이 동일한 경우에는 업체간의 협의에 의함), 구성원의 최소지분은 10% 이상 이어야 함 .
- ※ 공동수급체 구성원은 2개 업체 이내로 제한함.
- ※ 공동수급체 구성원이 동일 입찰건에 대해 공동수급체를 중복으로 결성하여 참여한 입찰은 무효 처리됨.
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음.
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에

관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음.

- 판로지원법 제33조 제1항에 의거 중소기업자로 간주되는 특별법인
 - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의 제2호에 해당하는 비영리법인은 참여할 수 있음.
- 대기업 및 상호출자제한기업집단에 속한 회사가 하수급인이 되는 도급계약은 금지함.

2. 사업자 선정

□ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 전문성을 가진 사업자에게 참여기회를 부여하고 우수한 사업자를 선정함.

□ 적용규정

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 · 시행령 · 시행규칙
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제282호, 2024.4.1. 시행)
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제283호, 2024.7.1. 시행)
- 소프트웨어진흥법 · 시행령 · 시행규칙
- 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시 제2021-98호, 2021.12.30. 시행)
- 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 제2023-15호, 2023.5.15. 시행)
- 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서(조달청고시 제2023-18, 2023.7.1. 시행)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 · 운영 지침(행정안전부고시 제2024-66호, 2024.8.28. 시행)
- 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 제2024-36호, 2024.9.5. 시행)

□ 입찰 및 낙찰방식

○ 입찰방식: 제한경쟁입찰(하도급 불허)

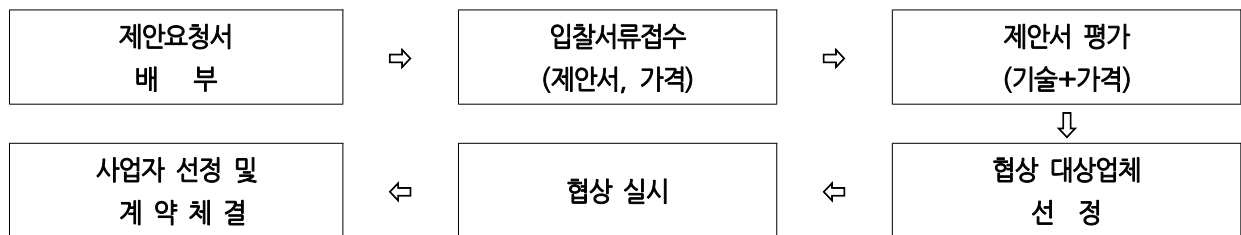
○ 낙찰자 선정방식: 협상에 의한 계약체결

※ 「소프트웨어 진흥법」 제49조(국가기관등의 소프트웨어사업 계약 등) 제1항

※ 동법 시행령 제44조(국가기관등의 소프트웨어사업 계약체결 방식) 제1항

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약)

□ 사업자 선정절차



※ 제안서는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 재단에 제출

□ 협상적격자 선정

○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제44조 제2항의 협상에 의한 계약체결기준에 의하여, 제안서를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정함.

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가함.

- 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)

- 종합평가점수 산출: $\text{평가점수} = \text{기술평가점수} + \text{가격평가점수}$

○ 종합평가 결과 고득점자 순으로 협상적격자를 정함.

※ 본 사업은 SW사업으로 제안서평가 결과, 기술부문 평가점수가 배점한도의 85% 이상 인자가 협상 적격자로 선정됨.

□ 낙찰자 결정방법

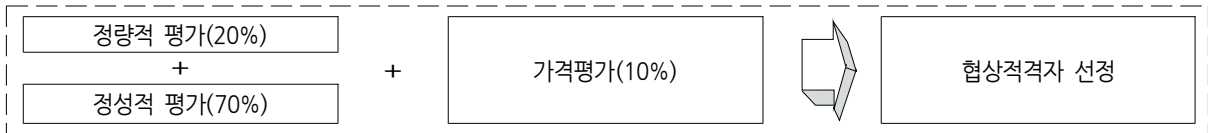
○ 접수된 제안서에 대하여 경기도일자리재단에서 구성한 「제안서 평가기준」에 의거 평가한 후, 우선 협상대상자를 선정하고 협상절차를 거쳐 결정.

3. 평가방법

□ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출

- 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출 하되, 평가비율은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 함.

- 평가비율: 종합평가 점수(100%) = 기술평가(90%) + 가격평가(10%)



※ 평가비중의 조정은 기술력이 우수한 사업자를 선정하여 정보화사업의 품질을 확보하기 위함.(근거: 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침)

- 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 종합평가한 결과 고득점자 순으로 협상 적격자를 정함.

※ 본 사업은 SW사업으로 제안서평가 결과, 기술부문 평가점수가 배점한도의 85% 이상인 자가 협상적격자로 선정됨.

- 기술평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 나누어 평가하고 정량적 평가는 사업담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 제안서 평가위원회를 구성하여 제안서의 기술 평가를 수행하며, 제안 내용의 이해를 돕기 위해 제안서 평가 시 제안사별 제안서 발표(제안설명 PT)도 병행함.

- 평가기준 및 배점은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」과 「소프트웨어 기술성 평가기준」을 참고하여 본 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 정하되, 제안서 평가위원회에서 검토 및 결정한 후 평가위원별로 실시함.

- 정성적 평가는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외하고, 나머지 점수를 산술평균하여 획득점수를 산출하고, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함.

- 가격평가 점수는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 의거 산정함.

- 동점 시 처리방침

- 합산점수(기술평가+가격평가)가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 협상 선 순위자로 함.

- 기술평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함.

□ 제안서 발표

○ 일시 및 장소: 추후 통지

○ 제안서 발표시간: 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)

○ 제안서 발표순서: 제안서 접수 후 발표

○ 사업관리자(PM)의 전문성, 사업 이해도 등을 종합적으로 평가하기 위해 본 사업을 수행할 사업관리자(PM)가 직접 제안서를 발표하여야 함.

※ 단, 컨소시엄의 경우 주관사 사업관리자(PM)이 발표해야 함.

- 사업관리자(PM)의 경우 제안사에 소속되어야 하며, 소속 증빙서류를 반드시 제출해야 함.
- 다만, 제안서 제출 이후 사업관리자(PM)의 퇴사, 질병 등 불가피한 사유가 있는 경우 설명 및 질의응답할 자를 계약담당자의 승인을 받아 제안사의 다른 직원으로 변경할 수 있음. 이 경우 역시 소속 증빙서류를 반드시 제출해야 함.
- 제안서 발표자의 발표 불참시 서면평가로 진행됨.

□ 제안서평가위원회 구성

○ 평가의 공정성 확보를 위해 외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 평가함.

○ 평가위원은 7명 이상 10인 이내로 구성함.

○ 평가위원은 평가위원 구성원의 3배수 이상의 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 제안서 접수시 입찰참가업체의 추첨을 통해 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함.

○ 평가위원이 입찰참가자와 이해관계가 있는 경우 심사위원회를 개최하기 전에 관련 서식에 따라 회피 신청을 하여야 함.

○ 입찰참가자는 심의의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 심사위원이 있는 경우 계약담당자에게 기피 신청을 할 수 있음.

○ 기피·회피 대상 심사위원은 해당 사업에 대한 심사에서 배제함.

※ 계약체결전 입찰참가자 중 사전접촉이 확인된 경우에는 해당 참가자의 최종점수에서 10점을 감점하여 협상순위를 다시 선정함.

○ 심사 중 평가위원이 입찰참가자와 이해관계에 있다는 사실을 위원 본인 또는 계약담당자·입찰참가자가 알게 되었을 경우, 해당 위원이 평가한 제안서를 제외하고 남은 제안서를 기준으로 함.

※ 위원회 개최 시 구성된 평가위원 대비 제외된 인원이 과반수 이상일 경우 위원회를 새롭게 개최해야 함.

〈 이해관계자의 범위 〉

- 심사위원이 해당 심사대상 업체에 용역(하도급을 포함한다)·자문·연구 또는 그 밖의 방법으로 관여한 경우
- 평가위원이 해당 심사대상인 사업의 시행으로 이해당사자(대리관계 포함)가 되는 경우
- 최근 3년 이내 해당 심사대상 업체에 임직원으로 재직 한 경우(사외이사 포함)
- 최근 1년 이내 해당 발주기관의 계약과 관련한 평가에 있어 이해관계가 있음에도 회피신청을 하지 아니하거나 사전접촉 신고를 하지 아니한 경우
- 그 밖의 심사대상자와 친·인척관계, 동업관계에 있거나 심의안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

□ 유의사항

○ 사업설명회는 별도 개최없이 본 제안요청서로 갈음

○ 제안서 발표는 제안사의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄책임자(PM)와 다른 경우* 제안서 발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함.(동영상 등 간접 발표 불가)

* 다만, 사전 계약담당자의 승인을 받은 경우 제안서 발표 가능함.

○ 제안서 발표 참여자 수는 제안사별 발표자 포함 3인 이내로 함

○ 제안서 발표 내용과 제안서의 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함

○ 제안서 발표 불참업체는 사업제안서 제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관하게 기술평가 점수의 정성적 평가항목을 0점 처리함

<평가항목 및 배점기준[안]>

구분	평 가 분 야		평 가 항 목	배점	비고
총 계				100	
합 계				90	
기 술 평 가	정 량 적 평 가	1. 제안사 일반현황		20	사 업 부 서 평 가
		1.1 수행경험(실적)	○ 최근 3년간 본 사업 관련 주요 실적액(유사용역 수행실적액 등)	5	
		1.2 경영상태	○ 신용평가등급확인서에 의함(붙임 1 참조)	5	
		1.3 전문인력보유현황	○ 용역 수행에 필요한 전문인력 보유현황	5	
		1.4 신인도	○ 최근 1년간 부정당업자 제재처분 및 과징금 부과처분을 받은 사실	5	
	정 성 적 평 가	1. 사업일반 및 수행방안		15	기 술 평 가 위 원 평 가
		1.1 제안개요(사업이해도)	○ 제안사는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 범위 및 전제조건의 제시(세부 단위사업에 대한 정확한 사전 파악 및 이해)	15	
		1.2 사업수행계획	○ 사업수행계획을 제안사의 특징 및 장점, 구체적 이행방안 중심으로 제시 ○ 양적/질적 성과지표(KPI) 수립을 통한 구체적 성과도출 방안 제시		
		1.3 사업추진전략	○ 각 시스템 이용자별 만족도 증대를 위한 시스템 운영 전략 ○ 각 시스템 안정적 운영을 위한 장애 대응 및 시스템 성능 향상 전략 ○ 잡아바 - 통합접수시스템 간 유기적 결합을 위한 전략 ○ 추천 서비스 활성화를 위한 전략 ○ 기타 성공적 사업수행에 필요한 전략 등		
		2. 시스템 운영 및 관리 방안		30	
		2.1 기능 및 유지관리 요구사항	○ 시스템 개선 및 운영 요구사항에 적합한 운영 절차 및 방법 제시 － 실제 적용 가능성 및 구체성	30	
		2.2 성능 및 보안 요구사항	○ 시스템 분석 기반 성능 및 보안 요구사항에 적합한 관리 방안 제시 － 관련 지침 및 법규에 준수성		
		2.3 프로젝트 관리 및 지원 요구사항	○ 시스템 안정적 운영을 위한 프로젝트 관리 및 지원 방안 － 유사 사업 경험 및 제안사만의 노하우		

기술 평가	기술 평가 위원	3. 사업관리 방안		20	기술 평가 위원 평가
		3.1 사업관리방안	<ul style="list-style-type: none">○ 본 사업의 성공적 추진을 위한 실현가능한 사업관리 방안 제시○ 사업 보고체계 수립<ul style="list-style-type: none">- 사전·사중·사후 보고체계의 타당성/적시성/정확성/성실성 확보- 요구사항별 제출 산출물 및 제출자료의 종류, 내역, 부수, 시기 등 전체 추진일정 상세 제시○ 사업 추진일정 계획 준수	20	
		3.2 세부과업 관리방안	<ul style="list-style-type: none">○ 본 사업을 성공적·안정적으로 수행하기 위한 요구사항별 세부 추진내용<ul style="list-style-type: none">- 요구사항별 제안사 전문기술 및 자원 활용 방안		
		4. 지원 및 기타		5	
		4.1 아이디어 제안	<ul style="list-style-type: none">○ 비회원 서비스 이용지원 및 시스템 관리자 권한 체계 개선 아이디어 제안○ 사업수행에 있어 재단과 제안사의 역할 및 협조사항 기술		
		4.2. 인수인계 및 기술이전 계획	<ul style="list-style-type: none">○ 기존 사업자간 업무 인수인계 및 협력체계 구축 방안○ 향후 재단 운영의 질적 향상을 위해 수정·보완할 수 있도록 사업 기간동안 전수할 기술 이전계획 기술		
		4.3. 교육계획	<ul style="list-style-type: none">○ 본 사업 관련 직·간접적 연관 직원에 대한 체계적 교육 실시 방안	5	
		4.4. 하자보수계획	<ul style="list-style-type: none">○ 무상하자보수기간, 유무상 하자보수체계, 하자보수 메뉴얼 등 하자보수를 위한 종합적 방안		
		4.5 기타 지원사항	<ul style="list-style-type: none">○ 기타 본 사업과 관련된 지원가능한 사항에 대한 내용 기술(S/W, H/W, 솔루션, 컨설팅지원, 기타 등 무상지원 가능한 사항이 있을 시 기재)○ 제안서 항목에서 제시되지 않은 기타사항 기술 (해당사항 있을 시 기재)		
		합 계		10	
가 격 평 가		<p>① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.)의 100분의 80 이상인 경우 평점 = 입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 해당입찰가격)</p> <p>② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점[입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격/ 예정가격의 80%상당가격)] + [2x(예정가격의 80%상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80%상당가격 - 예정가격의 70%상당가격)]</p> <p>※ 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 100분의 80으로 계산</p>	10		

4. 협상적격자 선정 및 협상방법

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 제안서 평가 결과 기술평가 점수가 평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체 중 고득점 순으로 협상적격자로 선정하되, 종합평가 결과 최고점수를 얻은 자를 우선 협상적격자로 지정하고, 협상적격자에 우선 협상을 실시한다.
- 종합평가 점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 우선 협상대상자로 선정하며, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 선정한다.
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 우선협상대상자와 협상 결렬시에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위와 협상적격자와 협상을 실시한다.
- 협상 범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 내용, 이행일정 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰을 추진한다.
- 기타 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련 규정에 의한다.

5. 입찰서류 및 제안서 제출 안내 ※ 사본제출 서류에는 “원본대조필” 확인

□ 제안서 제출마감

○ 일시: 제안공고문 참조

○ 장소: 경기도일자리재단 재무회계팀(경기도 부천시 부천로 143, KB빌딩 3층)

○ 유의사항

- 제안서는 입찰공고문에 지정한 일시 및 장소를 엄수하여 직접 제출해야 함.

※ 마감일시 이후 제안서 접수 불가

- 제안사는 제안서 제출물에 대한 모든 책임을 지며, 우편 접수는 불가함.

□ 제출서류

○ 제안 참가 신청서

○ 제안서 및 발표자료(요약본) 원본 각 1부, 사본 각 9부

※ 원본 1부(업체명 및 로고 표기), 사본 9부(업체명 및 로고 비표기) 반드시 지침을 준수하여 제출

※ 정량적 평가 서류는 제안서에 포함하지 말고, 반드시 별도 분철하여 제출

○ USB 2개: 제안서 및 발표자료(요약본) 인쇄본과 동일 내용본 및 원본 (PPT 및 PDF 파일) 제출

○ 사업실적 증명원 1부

○ 사업자등록증 사본 1부

○ 법인등기부등본(개인사업자 제외) 1부

○ 법인인감증명서 및 사용인감계 1부

○ 소프트웨어사업자 신고확인서 사본 1부

○ 국세 · 지방세 · 4대 사회보험 완납증명서 1부

○ 직접생산증명서 사본 1부

○ 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상), 지급각서 대체 가능

○ 공동수급표준협정서(공동이행방식)(해당 시) 1부

○ 중소기업 · 소기업 · 소상공인 확인서 1부

□ 문의처

- (계약) 재무회계팀 문태민 주임(031-270-9657)
- (제안) 일자리플랫폼팀 이성균 과장(031-270-9664)

□ 제안조건

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며 본 제안에 따른 제반비용은 제안사가 부담함
- 제출된 제안서는 경기도일자리재단에서 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 짐.
- 경기도일자리재단은 필요 시 제안 내용에 대한 확인자료를 요청할 수 있고 제안사는 이에 응하여야 하며, 제안 내용에 대한 확인을 위하여 경기도일자리재단은 제안사를 상대로 현지실사를 할 수 있음
- 본 사업에 대하여 사업기간을 2025.1.1.~2025.12.31.로 산정하여 투찰하시기 바라며, 계약체결이 지연될 경우 용역 대금은 실제 용역개시일(계약체결일)로부터 정산(일할계산)하여 지급 함
- 공동도급(공동이행)의 경우 각 협력사별 역할부담 사항을 명확히 제시하여야 함.(단일 수급의 경우에도 동일 적용한다)
- 본 용역은 하도급을 불허함

6. 계약조건

□ 계약조건

- 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규를 준수하여야 함
- 계약의 이행과정에서 발행하는 산출물은 계약서에 별도의 명시가 없더라도 사업수행업체에 사용권 및 지적재산권이 공동 귀속됨
- 제안서 및 제안 관련 PT자료는 계약사항의 일부로 계약서로써의 효력을 가지며, 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석 상 이견이 발생한 경우에는 재단의 해석을 우선함
- 제안서의 제안내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 제안사는 일체의 모든 법적 책임을 짐

7. 기타 안내사항

□ 과업심의위원회

○ 과업내용 확정 심의 여부

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

○ 과업내용 변경

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 동법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어 사업 과업변경요청서*를 제출해야 하며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함.

*「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」별지 제13호 서식「소프트웨어 과업변경 요청서」를 작성하여 제출

□ 하도급 제한

- 본 사업은 하도급을 불허함

□ SW사업 작업장소(원격지 개발)

○ 작업장소 상호 협의

- 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음.
- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
- SW사업의 안정적 수행을 위하여 경기도일자리재단은 ‘안정화 지원기간’을 지정할 수 있으며, ‘안정화 지원기간’에는 경기도일자리재단이 제공한 작업장소에서 근접지원을 적극 협조하여야 한다.

○ 원격개발 장소 제시 및 검토 절차

- 계약상대자는 작업장소 상호 협의 시 제안요청서 내 명시된 보안 요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있다.
- 경기도일자리재단에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 경기도일자리재단에서는 계약상대자가 제시한 작업장소가 보안 요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있다.
- 계약상대자가 유효한 정보보호 체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 계약상대자 제시안을 검토 시 우대할 수 있다.

○ 원격개발 장소 보안 요구사항

- 계약상대자는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
- 계약상대자는 제안요청서에 명시된 보안 요구사항 등을 준수하여 원격개발에 따른 구체적인 원격보안 관리대책을 관리적 보안(보안 정책, 보안자료 등급관리, 보안자료 접근관리, 백업대책 등), 물리적 보안(출입 보안, 원격개발 장소 및 장비운용, 침해 시 보안자료 백업장소운용 등), 기술적 보안(침입방지, 탐색, 자료 보안기술, 노트북, USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크

등)을 제시하여야 함.

□ SW사업 산출물 활용 보장

○ 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권 활용

- (지식재산권) 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음.
- (산출물 반출 요청) 계약상대자는 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권의 행사를 위하여 계약산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 국가 안보에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사유에 해당하는지 여부를 검토하여 30일 이내에 그 결과를 통보
- (제재 요건) 활용 승인(제3자 제공 포함)을 받지 않고 반출하거나, 승인 받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우, 누출 금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

□ 개발SW의 공동활용 사전명시

- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음

□ 하자담보 책임기간 및 범위

- 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제58조 제2항과 제3항에 따라, 정한 기한 내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 계약상대자에게 요청한 경우 하자를 조치하여야 함.
- 단, 제58조 제2항 각 호의 경우는 유상 유지보수 또는 재개발로 봄.
- 또한, 계약상대자는 제58조 제3항에 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 발생한 하자에는 하자보수의 책임이 없음.

- 하자담보 책임기간은 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함.

□ 특정규격 명시 금지

- 본 사업과 관련하여 발주자는 「(계약예규)정부입찰·계약 집행기준」 제5조 제4항 제5호에 따라, 물품의 제조·구매입찰 시 부당하게 특정 상표 또는 특정규격 또는 모델을 지정하여 입찰에 부치는 경우와 입찰조건, 시방서 및 규격서 등에서 정한 규격·품질·성능과 동등 이상의 물품을 납품한 경우 특정상표 또는 모델이 아니라는 이유로 납품을 거부하여 참가자의 자격을 제한하여서는 아니됨.

□ SW사업 제안서 보상

- 본 사업은 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제16조, 제17조에 따라 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음.
- 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외.

□ 적정 사업기간 산정

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임.
※「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」별지 제4호 서식 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서”를 공지함.(붙임 3 참조)

□ SW사업 영향평가

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 37조, 「소프트웨어 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임
- ※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」별지 제1호 서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 검토결과서”를 첨부.(붙임 2 참조)

□ 소프트웨어사업정보 제출

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함.
- SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 함.
- SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함.
- SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함.

□ 용역사업 수행업체 보안 준수사항

○ 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시 보안 관리 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안을 유지하여야 하며, ‘누출금지 대상정보’ 누출시 발주기관은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함.

〈 누출금지 정보 〉

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 경기도의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 짐.
(붙임 4 참조)
- ※ 보안 위약금 부과기준에 따라 해당금액을 발주기관에 납부함.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함.

○ 용역사업 참여자에 대한 보안관리

- 사업총괄책임자(PM)을 보안책임관으로 지정, 발주기관의 승인을 받아야 함.

- 용역사업 시작 전 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 함.
- 용역사업 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건장치를 하여야 함.
- 용역사업 수행 중 발주기관 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주기관의 사전승인을 득한 후 보안관리 담당자의 입회하에 실시하여야 함.

○ 내부 자료에 대한 보안관리

- 전산망구성도·IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한후 인수인계하여야 함.
- 사업수행을 위해 제공된 내부자료는 복사 및 외부반출을 금지함.
- 제공된 내부자료는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있음.
- 발주기관 보안관리 담당자가 사업수행업체에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 함.

○ 용역사업 관련 장비에 대한 보안관리

- CD-RW 등의 보조매체 기록장치는 발주기관과의 상호 협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 함.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지함. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리 하에 사용하도록 함.
- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 보안관리 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있음.
 - 용역사업 참여인원이 퇴근시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 함.

- 용역사업 종료 시 계약자의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여야 함.

○ 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행시 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 하여야 함.
- 사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 함. 다만, 사업수행상 필요 한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 발주기관 보안담당자에 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 함.

○ 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관의 관리하에 있는 파일서버에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리 철저
- 사업수행시 생산된 산출물 및 기록은 발주기관 보안관리 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지함.
- 사업종료 후 최종산출물에 대해 “대외비” 임을 표기하여 발주기관에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 발주기관 보안관리 담당자의 점검을 받아야 함.
- 최종산출물 및 관련 자료는 사업 수행업체의 보관을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 발주기관보안관리 담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있음.

Ⅵ. 제안서 작성방법

1. 제안서 작성지침

□ 제안서 작성 규격

- 제안서(제안요약서 포함)는 가급적 A4용지 규격 종방향으로 페이지별 번호를 부여하여 작성한 후, 백색 3공 바인더를 사용하여야 함
 - 제안서는 A4용지 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 용지 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
 - 제안서(요약서 포함)는 원본 1부, 사본 9부 제출
 - ※ 사본의 경우 제안서의 업체명 또는 제안사를 추정할 수 있는 로고나 BI 사용을 금지하며, 임의 사용 시 평가에 불이익을 받을 수 있음
- 제안서(발표자료 포함) 각 쪽에는 쉽게 참조할 수 있도록 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여하여야 함.
- 제안서는 가급적 100장(200페이지), 발표자료는 가급적 30장(60페이지) 이내* 로 ‘제안서 작성지침’ 을 준수하여 간략하게 작성하여야 함.
* 제안서 100장(200페이지), 발표자료 30장(60페이지) 이내 작성은 권장사항임.

□ 제안서 인쇄형식

- 용지크기: A4 규격용지
- 본문지질: 백상지
- 제본 및 인쇄: 제본 및 양면인쇄 가능, 국문
- 제본방법: 플라스틱링 또는 스프링 제본(가로 세로 무관)

2. 제안서 목차 가이드

□ 제안서 목차(안)

작성항목	작성방법
I. 제안개요	
1. 제안 배경 및 목적	○ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 배경 및 목적 기술
2. 사업 추진방향 및 추진전략	○ 본 사업의 추진방향 및 추진전략에 대하여 기술
3. 제안의 특징 및 장점	○ 본 제안의 특징 및 장점에 대하여 기술
4. 기대효과 및 발전방향	○ 제안사의 제안내용이 경기도일자리재단에 미치는 기대효과에 대하여 제시
II. 제안사 일반	
1. 일반 현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요연혁 제시
2. 기술인력 보유현황	○ 제안사의 기술인력 보유현황을 제시
3. 주요 사업내용 및 유사사업 실적	○ 제안사의 주요사업내용 및 실적을 분야별로 구분하여 제시 (실적증명서 원본은 별도 제출하여야 하며, 사본은 제안서에 인쇄할 것)
4. 제안사의 강점	○ 제안사의 특별한 기술 및 강점을 기재
III. 사업수행	
1. 성공적 수행 전략	○ 추진체계, 조직, 전략, 내용 등을 구체적으로 명확히 제시
2. 사업 기획 및 관리	○ 통합접수시스템의 성과 창출을 위한 구체적 전략 제시 - 양적, 질적 성과지표(KPI) 수립을 통한 구체적 성과도출 전략 제시
3. 시스템 운영 및 관리방안	○ 시스템 개선 및 운영 요구사항, 시스템 성능 및 보안 요구사항, 프로젝트관리 및 지원 방안 등 추진 방안 제시
4. 시스템 안정적 운영 전략	○ 시스템 성능 개선 방안 및 장애발생-접수폭주로 인한 접속지연 등의 상황 대처 방안 제시
IV. 사업관리	
1. 사업관리 방안	○ 효과적인 관리 방법론을 기반으로 산출물, 보고체계, 품질관리, 일정관리 방안을 제시
2. 추진일정관리 방안	○ 전체 및 각 단계별 추진일정 등을 Work Flow, WBS 등을 포함하여 상세히 제시
3. 세부과업 관리방안	○ 요구사항 상세별 제안사 전문기술 및 자원 활용 방안 제시
4. 개인정보보호 및 보안 대책	○ 사업수행에 따른 제안사의 개인정보보호 및 보안 대책 수립
V. 지원부분	
1. 하자보수계획	○ 하자보수 체계 등 하자보수 종합방안 제시
2. 제안사 지원방안	○ 본 사업의 성공적인 운영을 위하여 상기 제안내용 이외의 제안사 지원방안 제시
3. 기타 제안사항	○ 기타 제안사항 기재

※ 제시된 목차 외의 내용구성은 제안 시 자체 구성 가능

※ 별지의 양식을 준용하여 작성

3. 제안서 세부작성 가이드

□ 제안서 작성 일반사항

- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 필요시 한문과 영문 등을 병기할 수 있으며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서는 제안요청서에 기술된 요구사항을 충분히 만족할 수 있는 방안을 포함하도록 기술해야 하며, 제시된 ‘Ⅶ. 제안서 작성방법’을 준용하여 제반 요구사항에 대해 명확하고 간결하게 제안서를 작성해야 함.
- 전체 목차는 제시된 ‘제안서 목차(안)’을 준수하되, 세분화하는 경우 제안업체의 의도대로 재구성해도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함시켜야 함.
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있다.
- 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 “해당사항 없음”으로 간략하게 기술한다.
- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 사항들에 대한 구체적인 해결 방안 등이 제시되어야 함.
- 제안요청 내용을 명확히 파악하고 본 사업의 정확한 분석을 통한 업무파악과 추진전략, 사업범위 및 내용들을 명확하게 기술하여야 함.
- 사업수행 중 발생하는 단계별 산출물의 내용 및 제출시기 등을 상세히 제시하고, 사업수행 과정에서 습득하는 모든 자료, 정보 및 산출물에 대한 보안 관리방안을 상세히 제시하여야 함.
- 제안 목적 및 범위를 명확하게 기술하고 타 제안사에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제반사항을 기술하여야 함
- 제안서에 포함된 정보(근거자료 및 참고자료 등)는 제안사의 입장에서 정확하고 완전한 것이어야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료 일체를 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.

- 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 검증자료를 제출하여야 한다.
- 제안서 작성 시 제안사는 경기도일자리재단의 요구항목에 대해 여러 안을 제안할 수 있으나, 여러 안을 제안할 경우 반드시 장단점을 기재하고 그 중 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 한다.

□ 유의사항

- 제안서는 입찰 시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함.
- 평가의 공정성을 기하기 위해, 제안서 및 저장매체(USB 메모리)는 원본 1부 외 사본 제출 시 제안사의 업체명 또는 제안사를 추정할 수 있는 로고나 BI 사용을 금지하며, 임의 사용 시 평가에 불이익을 받을 수 있음.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함.
- 제출된 제안서의 내용은 경기도일자리재단이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다.’, ‘~이 가능하다.’, ‘~를 고려하고 있다.’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표시해야 함.
- 경기도일자리재단은 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이에 응하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 경기도일자리재단이 요청한 추가 자료요청 또는 현지실사를 응하지 못할 경우, 제안사의 제안내용은 불가능한 것으로 판단함.
- 제안요청서, 제안서(제안서 발표자료 포함), 제안서 발표 시 구두발표사항, 착수보고서 등에 제시되는 모든 사항은 본 사업 이행사항에 포함되고

계약서와 동일한 효력을 지니며, 상기 문서에 명시되지 아니한 사항에 대하여 추가적인 일정이 발생될 경우 쌍방 합의하여 결정함.

- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 평가시 0점 처리하며, 계약 후에도 허위사실발견 또는 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 해지할 수 있으며, 제안사는 일체의 민·형사상 손해배상 책임을 져야 함.
- 제출된 모든 제안서의 소유권은 발주기관에 있음.

Ⅶ. 첨부(붙임 및 별지 서식)

<p>붙임</p>	<p>[붙임 1] 정량적 평가지표 배점기준</p> <p>[붙임 2] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서</p> <p>[붙임 3] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조3항)</p> <p>[붙임 4] 위규 처리기준 및 보안 위약금 부과기준</p> <p>[붙임 5] 정보보안 관련 누출금지 정보 명시</p>
<p>별지서식 (양식준수)</p>	<p>[별지 1호 서식] 제안서 표지</p> <p>[별지 2호 서식] 제안사항 요약표</p> <p>[별지 3호 서식] 제안서 평가조건표</p> <p>[별지 4호 서식] 사업자의 일반 현황 및 연혁</p> <p>[별지 5호 서식] 기술인력 보유현황 및 제안사 조직도</p> <p>[별지 6호 서식] 주요 사업 실적</p> <p>[별지 7호 서식] 용역 이행 실적 증명서</p> <p>[별지 8호 서식] 신인도 평가 관련 각서</p> <p>[별지 9호 서식] 가격견적서 (산출근거 필히 포함)</p> <p>[별지 10호 서식] 응낙서</p> <p>[별지 11호 서식] 공동수급표준협정서(공동이행방식 적용 시)</p> <p>※ 컨소시엄 구성원의 경우, 동일 사업의 타 컨소시엄에 참여할 수 없음</p> <p>[별지 12호 서식] 합 의 각 서(공동이행방식)</p> <p>[별지 13호 서식] 착수신고서</p> <p>[별지 14호 서식] 사업책임자계</p> <p>[별지 15호 서식] 청렴계약이행서약서</p> <p>[별지 16호 서식] 보안서약서</p> <p>[별지 17호 서식] 보안확약서</p> <p>[별지 18호 서식] 인권 보호 서약서</p> <p>[별지 19호 서식] 표준 개인정보처리위탁 계약서</p>

[붙임 1] 정량적 평가지표 배점기준

※ 정량평가는 모든 항목을 근거,사실에 기반하여, 점수를 계산하여 별지 또는 별책으로‘정량 평가 점수 산정표’를 첨부할 것.

□ 수행경험(실적) 평가(5점)

평가항목	배 점	평 가 방 법
수행경험(실적)	5	100% 이상
	4	70% 이상 ~ 100% 미만
	3	40% 이상 ~ 70% 미만
	2	10% 이상 ~ 40% 미만
	1	10% 미만

○ 수행경험 평가기준

- 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행경험(실적)(합산금액 기준)을 평가함.
- 실적으로 인정되는 유사사업의 범위는 아래와 같으며, 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가한다
- 유사사업: 공공기관 포털 및 웹사이트 구축·운영 등
- 수행실적은 실적 증명원 제출시에만 인정함.(준공금액 기준)

※ 단 공동수급계약에 의한 경우에는 공동수급 분담비율 만큼 인정

- 공동수급체의 경우에는 당해 용역의 기초금액 대비 최근 3년 이내 공동수급체 구성원 각각의 이행실적에 구성원 각자의 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 산정한 후 이를 합산한 실적으로 평가함.

□ 경영상태 평가(5점)

○ 경영상태 평가는 “신용평가등급 확인서”에 의함

평가항목	배 점	평 가 방 법
경영상태	5	입찰공고일 기준 최근 1년내 이내에 평가받아 제출하는 신용평가 결과(회사채, 기업어음, 기업 신용평가 중에서 선택)에 따라 아래 표와 같이 평가함

<경영상태 평가기준>

신용평가등급			
회사채	기업어음	기업신용	평 점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0
BBB+	A3+	BBB+	4.8
BBB0	A30	BBB0	4.6
BBB-	A3-	BBB-	4.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.2
BB-	B0	BB-	4.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.6

- ※ 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함.
- ※ 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “신용평가등급확인서”를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함.
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함.
- ※ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가함.

(평점 = [A사 해당점수 × 지분율] + [B사 해당점수 × 지분율] + ...)

□ 기술인력 보유현황(5점)

평가항목	배 점	평 가 방 법
기술인력 보유현황	5	기술인력의 경력점수를 합산하여 배점(증빙자료 제출인원에 한함) - 40Point 이상: 5.0점 - 35Point 이상 ~ 40Point 미만: 4.5점 - 30Point 이상 ~ 35Point 미만: 4.0점 - 25Point 이상 ~ 30Point 미만: 3.5점 - 20Point 이상 ~ 35Point 미만: 3.0점 - 20Point 미만: 2.5점

※ 제안사의 기술인력 보유현황 및 증빙을 모두 작성하여 필수 제출할 것

<기술인력 경력점수>

경력등급	경력점수
관련 경력 7년 이상	5point
관련 경력 5년 이상 ~ 7년 미만	4point
관련 경력 3년 이상 ~ 5년 미만	3point
관련 경력 1년 이상 ~ 3년 미만	2point
관련 경력 1년 미만	1point

○ 점수계산 = (인력 × 경력점수) + (인력 × 경력점수) ...

※ 보유한 기술인력의 경력점수를 합산하여 배점 부여

○ 제안사에서 제출한 기술인력 보유현황 및 경력 증빙자료를 제출한 보유인력에 한하여 평가 및 배점함.

※ 경력 증빙자료 미제출 시에는 해당 보유인력의 경력점수는 0Point로 계산.

○ 보유인력은 입찰공고일 기준 제안사 소속이어야 하며, 하도급사 직원, 기술 및 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 보유 인력 등은 평가에서 제외함.

○ 제안사의 기술인력 보유현황(보유인력은 제안사 반드시 제안사 소속이어야 함)의 경력 등급을 증빙할 수 있는 서류(S/W산업협회 발급 SW기술자경력증명서 사본 또는 경력증명서, 4대 사회보험 가입증명)를 제출

○ 제안요청서 내용과 관련없는 경력사항은 제외함.

□ 신인도(5점)

평가항목	배 점	평 가 방 법
신인도평가	5	최근 1년간 부정행위로 부정당업자 제재처분을 받은 사실 - 관련된 사실이 없는 경우 (5점) - 관련된 통보를 받은 사실이 있는 경우 (0점)


○ 신인도 평가기준

- 신인도 평가는 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 해당사실에 대한 행정처분일, 지정일 등을 기준으로 함
- 평가는 별지 21호의 신인도 평가관련 각서에 따라 평가하며, 관련 기관 조회시 사실과 다를 경우 계약이 취소될 수 있음.

[붙임 2] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

[별지 제1호서식]

소프트웨어사업 영향평가 결과서			
1. 기본정보	사업명	2025년 통합접수시스템 운영	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	~ 통합접수시스템 운영, 기능개선, 유지보수 ~ 통합회원 DB 운영 및 안정화 ~ 정보보안 및 개인정보보호 ~ 시스템 기술지원 서비스 제공	
	사업기간 (또는 개발기간)	2025년 1월 ~ 2025년 12월	
	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 <input checked="" type="checkbox"/> 타 기관 직원 <input checked="" type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	100명 1,000명 1,000,000명
3. 민간 소프트웨어 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	
	0		
	0		

	:	:
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 checked="" type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) <input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 <input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	
2024년 11월 19일 기관명 : 재단법인 경기도일자리재단 		

210mm X 297mm(백상지 80g/㎡)

[붙임 3] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조3항)

본공고시 게시 예정

[붙임 4] 위규 처리기준 및 보안 위약금 부과기준

1. 위규 처리기준

구분	위규사항	처리기준
심각	1. 비밀 및 대외비급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사건·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 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 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·하자보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
보통	1. 기관 제공 중요정책민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안 자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입 허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구분	위규사항	처리기준
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서명·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서/경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



2. 보안 위약금 부과 기준

○ 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규 처리기준	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금의 5%	계약금의 3%	계약금의 1%

○ 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않도록 부과

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

○ 사업종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

※ 사업 완료 후 위규사항 위반 시에도 『보안 위약금 부과 기준』 동일 적용

누출금지 대상정보

본 용역 수행과정에서 알게 된 누출금지 대상 정보 등 주요 정보 유출 시 관련 법령에 의거, 부정당업자로 제재(입찰참가자격 제한 등)를 받을 수 있으며, 누출금지 대상 정보는 다음과 같다.

〈 누출금지 대상 정보 〉

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 경기도일자리재단 -
2025년 통합접수시스템 운영

고유번호 :

제안사항 요약표(반드시 작성하여야 함)

제안사명			
설립년도(인원)	년(명)		
최근 3년간 실적 건수 및 총수주액	건수(백만원)		
경영상태	자기자본비율 : (자기자본/총자산)		유동성비율 : (유동자산/유동부채)
기술인력 보유현황	총 ()명	경력 7년 이상 ()명	경력 5년 이상 ~ 7년 미만 ()명
	경력 3년 이상 ~ 5년 미만 ()명	경력 1년 이상 ~ 3년 미만 ()명	경력 1년 미만 ()명
	※ 컨소시엄인 경우 업체별 별도로 기재		
컨소시엄	참여분야 :		
	업체명 :		
통합접수시스템 운영 전략			
산출물			
기타지원방안			

※ 양식에 따라 A4 1페이지 이내로 작성(양식준수)

제안서 평가 조건표[반드시 작성하여야 함]

평가항목		제안서 목차	제안서 쪽번호	비고
제안사 일반현황	수행경험(실적)			
	경영상태			
	전문인력 보유현황 (경력 증빙 필수 제출)			
	신인도			
사업일반 및 수행방안	제안개요(사업이해도)			
	사업수행계획			
	사업추진전략			
시스템 운영 및 관리 방안	기능 및 유지관리 요구사항			
	성능 및 보안 요구사항			
	프로젝트 관리 및 지원 요구사항			
사업관리 방안	사업관리방안			
	세부과업 관리방안			
지원 및 기타	아이디어 제안			
	인수인계 및 기술이전 계획			
	교육계획			
	하자보수계획			
	기타 지원사항			

[별지 4호 서식] 사업자의 일반 현황 및 연혁

사업자의 일반 현황 및 연혁

회사명	*	대표자	*
업태		종목	
사업자 번호	*		
주소	*		
전화번호	*	FAX	*
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<div>□ 주요연혁</div>			

※ * 표시된 항목은 사본 작성시 반드시 공란으로 둔다.

※ 공동수급인 경우, 참여 업체의 해당 내용도 별도 서류 제출한다

기술인력 보유현황 [2024년 공고일 기준]

구 분	계	전문분야				
	총인원 (정규/비정규)	기획	개발	디자인/퍼블리싱	DB	기타
계						
경력 7년 이상						
경력 5년 이상 ~ 7년 미만						
경력 3년 이상 ~ 5년 미만						
경력 1년 이상 ~ 3년 미만						
경력 1년 미만						

※ ‘인력구분’은 제안사의 전문분야 및 경력을 구분하며, 정규직/비정규직 여부는 ()에 기재함

제안사 조직도 [2024년 공고일 기준]

※ 사본 작성 시 제안사임을 알 수 있는 조직명 또는 대표자명 표기를 금한다.

※ 공동수급인 경우, 참여 업체의 해당 내용도 별도 서류 제출한다.

주요 사업실적 (최근 3년)

연번	①용역명	용 기 간	②계약금액 (단위:백만 원)	발주기관			③ 구체적 업무수행 내 용	④타사 와공동 프로젝 트 수행여 부	비 고
				상호명, 관공서명	주 소	전화 번호			
계									

※ 작성기준

- ① 현재 수행중인 사업을 포함하여 실적을 최근 연도순으로 기재하되, 입찰공고일 현재 최근 3년간 실적을 대상으로 작성하며, 공공기관 포털 및 웹사이트 구축 및 운영에 관한 것만 작성
- ② 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호에 기재
- ③ 구체적인 업무수행 내용 : 단계별(계획수립, 시스템 분석, 설계, 개발, 구현 등) 실제 업무를 수행한 내용 작성
- ④ 공동프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명 기재
 - ※ 실적증명서(원본대조필) 사본 1부, 단, 수행중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부
 - ※ 단, 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함.
 - ※ 공동수급인 경우, 참여 업체의 해당 내용도 별도 서류 제출한다.

용역 이행 실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호			조달청등록번호			
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처		경기도일자리재단	
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분		공공기관 포털 및 웹사이트 구축 및 운영() 기타 :	
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액 또는 면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :			(인) (전화:)			
	주 소 :			(FAX :)			
	발급부서 :			담당자:			
<p>註)</p> <p>① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>③ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p> <p>④ 한국소프트웨어산업협회의 사업수행실적확인서 및 발급기관의 서식으로 대체할 수 있음</p>							

※ 실적증명원 미제출시, 정량적 평가에서의 해당항목은 평가에서 제외(0점 처리)

신인도평가 관련 각서

용역명 : 2025년 통합접수시스템 운영

당사는 신인도평가에 따른 서류제출에 있어 신의성실의 원칙에 따라 작성하고 아래 사항에 대하여 제재받은 사실이 없으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰참가자격 제한조치 등 어떠한 제재 또는 처분을 받아도 하등의 이의를 제기치 않겠습니다.

아 래

- ① 최근 1년간 입찰 및 계약이행과정에서의 부정행위로 부정당업자 제재처분을 받은 사실
- ② 최근 1년간 공정거래위원회로부터 불공정 하도급거래행위로 과징금 부과처분을 받은 사실

년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

※ 나라장터 부정당업자 조회 화면 등 캡처본 함께 제출

[별지 9호 서식] 가격견적서 (산출근거 필히 포함)

가 격 견 적 서

사 업 명	2025년 통합접수시스템 운영
주관기관	경기도일자리재단
사업기간	2025.1.1. ~ 2025.12.31.
제안금액	일금 원(₩)

(부가세 포함)

분야	내용	금 액	산출근거
계			

상기 금액으로 제안 부문의 가격제안서를 제출합니다.

2024년 월 일

제안사 :

경기도일자리재단 대표이사 귀하

※ 대표자의 신고인감을 날인한 후 밀봉하여 별도 제출함

응 낙 서

경기도일자리재단에서 발주하는 “2025년 통합접수시스템 운영 사업” 사업자 선정 건의 입찰에 참여한 당 업체는 귀 재단의 공정한 규격심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 확약할 것과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확인합니다.

2024년 월 일

참가업체 : (인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제 1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사간 재정·경영·기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 경기도일자리재단의 “2025년 통합접수시스템 운영” 사업자 선정에 대한 계획, 입찰 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제 2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제 3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사 (대표자 :)
2. ○○○회사 (대표자 :)
3. ○○○회사 (대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가지되, 세부사항은 관련법에 의한다.

제 4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제 3자에 대하여 공사와 관련한 권리 의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제 5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제 6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제 7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

제 8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

- | | | |
|---------|---|---|
| 1. ○○○○ | : | % |
| 2. ○○○○ | : | % |
| 3. ○○○○ | : | % |

② 제 1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제 9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제 8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제 10조 (권리, 의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제 3자에게 양도할 수 없다.

제 11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도

급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제 2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제 2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제 8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제 9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제 12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제 13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2024년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

합 의 각 서(공동이행방식)

입찰공고번호	공고 제 2024 - 호	입찰 일 자	년 월 일
입찰건명			

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

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

착수신고서

○ 착수신고

용골몽 :

계약금액 : 금 원(금 원)

계약일자 : 20 년 일 일

착수일자 : 20 년 월 일

준공기한 : 20 년 월 일

○ 예 정 공 정 표

[illegible]

○ 현장대리인(책임기술자)

주소 :

성명 : (인)

면허기술증별 : 해당 시/

첨 부 : 재직증명서, 관련 자격증 사본 등

위와 같이 착수신고서를 제출합니다.

20 년 이후

감독관 경유	
소 속	
직 급	
성 명	(인)

위계약자

주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

사 업 책 임 자 계			
사 업 명			
계 약 번 호		계약금액	
계약수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
<p style="margin-top: 20px;">위의 사업에 대하여 당사의 사업책임자를 아래와 같이 선정하고, 계약업무에 관한 일체의 업무를 위임 하였기에 책임자계를 제출합니다.</p> <div style="margin-left: 40px;"> <p>사업책임자</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 60%;"> <div> <p>성 명 :</p> <p>직 위 :</p> </div> <div> <p>인</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>년 월 일</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <p>사 업 자</p> <p>직인</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">경기도일자리재단 대표이사 귀하</p> </div>			

「청렴계약이행서약서」

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

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 경기도 일자리재단 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 경기도일자리재단 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 경기도일자리재단 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 경기도일자리재단 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 경기도일자리재단 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

- 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 경기도일자리재단 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 경기도일자리재단 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 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 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 경기도일자리재단의 조치와 관련하여 당사가 경기도일자리재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : (회사명)

대 표 자 : (인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

보안 서약서

본인은 2025년 월 일부로 ‘2025년 통합접수시스템 운영’ 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 ‘2025년 통합접수시스템 운영’ 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안 관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 「국가보안법」 제4조제1항제2호 및 제5호(국가기밀 누설 등)

나. 「형법」 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

다. 「군형법」 제80조(군사기밀 누설)

라. 「군사기밀보호법」 제12조(누설) 및 제13조(업무상 군사기밀 누설)

마. 「개인정보보호법」 제70조(벌칙) 내지 제75조(과태료)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(서명 또는 인)

서약	소속	직급		
집행자(담당직원)		직위	성명	(서명 또는 인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

보안 확약서

본인은 귀 기관과 계약한 ‘2025년 통합접수시스템 운영’ 용역사업의 수행을 완료함에 있어 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 업체(단체) 및 사업 참여자가 용역사업 수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 관리·감독의 법적 책임을 지겠습니다.
3. 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여제한 등의 불이익과 관련법규에 따른 손해배상 등의 책임을 감수하겠습니다.

년 월 일

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

서약 집행자	소속 :	
(재단 담당자)	직위 :	
	생년월일 :	
	성명 :	(인)

경기도일자리재단 대표이사 귀하

보안 협약서(대표자용)

본인은 소속업체(업체명)를 대표하여 본인과 소속업체(업체명)가 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지 경기도일자리재단 ‘2025년 통합접수시스템 운영’ 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 지득한 제반 기밀사항을 사업 종료 후에도 경기도지사의 동의 없이 제 3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료 시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제하겠습니다.

본인과 소속업체(업체명)에서 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활용·제공하는 등 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

202 년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
 성 명 :
 연 락 처 :

(서명)(업체 직인)

※ 기관(부서) 자체 양식이 있는 경우 자체양식으로 작성 제출

인 권 보 호 서 약 서

당사는 본 계약을 체결함에 있어 인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 당사에 근무하는 직원의 인권보호가 침해되는 않도록 사전 예방과 함께 인권존중이 이행할 것을 약속하며, 혹시 인권침해 사실이 드러나고 이에 대한 시정이 이루어지지 않는 경우 계약을 해지할 수 있다.

< 인권보호를 위한 이행 권고문 >

구분	권고 내용
인권존중 정책	회사는 인권존중의 책무를 다하려고 노력한다.
고용상의 비차별	회사는 고용과 관련하여 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역 등을 이유로 차별하지 않는다.
	회사는 근로기준법을 준수하며 임금 및 복리후생제도에서 차별하지 않으며 모든 종류의 강제 노동을 금지한다.
산업안전 보장	회사는 작업장의 안정장비와 시설이 늘 안전하고 위생적하도록 유지하고, 노동자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위해 노력한다.
	회사는 위생과 산업안전에 관한 정기적인 교육을 실시한다.
협력사 인권 침해 예방	회사는 공급업자, 하청업자, 자회사 등 기타 주요협력사의 인권 보호에 대한 의무 이행을 실시한다.
폭력예방	회사는 직원에게 언어 및 신체적 폭력을 행사하지 않는다.
	회사는 성희롱 성폭력이 발생되지 않도록 성폭력에 관한 예방교육을 실시한다.
휴식권	회사는 근로자에게 충분하고 적절한 휴식권을 보장한다.
환경권 보장	환경문제에 대한 예방적 접근의 원칙을 견지하며 환경 관련 법규를 준수하며 이행한다.

년 월 일

회사명 :

TM

경기도일자리재단 대표이사 귀하

표준 개인정보처리위탁 계약서

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

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

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

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 ‘2025년 통합접수시스템 운영’ 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 통합접수시스템 운영, 기능개선, 유지보수
2. 통합회원 DB 운영 및 안정화
3. 정보보안 및 개인정보보호
4. 시스템 기술지원 서비스 제공
5. 시스템 이용자 만족도 조사

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

계약 기간 : 2025년 1월 1일 ~ 2025년 12월 31일

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및

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

제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 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」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

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

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

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

2024. . .

위탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)