# 제 안 요 청 서

사 업 명	한국어촌어항공단 차세대 경영관리시스템(ERP·GW) 고도화
주관기관	한국어촌어항공단

# 2024. 3.

	소속	성명	전화	FAX
담당	디기터저ㅂ시	실장 안경호	02-6098-0751	02-6098-0739
	디지털정보실	대리 정재혁	02-6098-0754	02-0096-0739

# 목 차

I. 사업개요······ 1
1. 일반사항1
2. 추진배경 및 목적1
3. 사업범위2
4. 기대효과4
5. 공단 일반현황5
II. 사업 추진계획······ 6
1. 추진전략·······6
2. 추진체계7
3. 추진일정8
Ⅲ. 제안요청 내용······ 9
1. 요구사항 일반9
2. 요구사항 요약10
2. 요구사항 목록11
3. 요구사항 상세13
IV. 제안서 작성요령······· 47
V. 제안 안내······· 51
VI. 기타 사항······ 61
[붙임]
1. 제안서 첨부자료(관련서식)
2. 계약관련 서류

# I 사업개요

#### 1 개요

- □ 사 업 명 : 차세대 경영관리시스템(ERP・GW) 기능 고도화 용역
- □ 사업기간 : 계약일로부터 180일 이내(6개월)
- ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정, 적정기간 산정, 분리발주대상 S/W 검 토를 '과업심의위원회'를 개최하여 심의하였음
- □ 사업예산 : ₩397,000,000원(금삼억구천칠백만원, 부가가치세 포함)
- ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과 업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서 를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함 \*「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조
- □ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 평가기준 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- □ 기타사항: 상용소프트웨어 발주 과업 미포함

### 2 추진목적 및 현황

#### □ 추진 목적

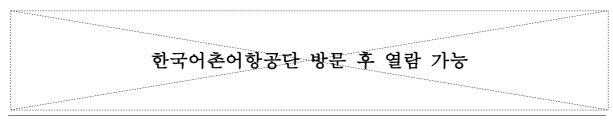
- 공단 업무체계에 맞추어 시스템 기능을 맞춤제작 하여 업무 효율성 개선
- 연차사업에 특화된 업무시스템을 구축하여 사업관리 기능 강화
- 사업별 집행/진척 현황 제공 등 데이터 통합 기능 구성으로 경영관리체계 구축
- 기관 공통 업무 프로세스 표준화를 통한 경영 효율화
- 정보시스템(그룹웨어·경영정보시스템 등)의 문제점 개선
- 시스템의 기능이 공단에 최적화되지 않아 **커스터마이징 수요 발생**
- 다양한 사용자 **요구사항에 따른** 그룹웨어 커스터마이징 수요 발생

#### □ 시스템 현황

구분	내용	도입	문제점
ERP			
	한국어촌어항공	단방문	후 열람 가능
그룹웨어			

<현 그룹웨어 및 ERP시스템 현황>

#### - (시스템 장비현황)



- ※ 정보시스템(HW, SW, 응용프로그램 등) 현황은 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에 서 열람 가능
  - \* 관련근거: 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)』제17조

#### 3 사업범위

#### □ ERP 시스템 기능 고도화

- 체계적인 사업관리를 위한 PMS기능 모듈 구축 및 통합 대시보드 개발
- ERP 구매계약 기능 고도화를 통한 사업관리 체계 공통 프로세스 구현
- 근태 솔루션 추가 도입을 위한 뷰테이블 및 복무관리 테이블 정의등 인터페이스 제공
- 공단 업무시스템(안전보건시스템) 인터페이스 용도의 데이터 뷰테이블 구현
- 연차사업 이월에 대한 예산관리. 지출/수입관리 기능 고도화

#### □ 그룹웨어 시스템 기능 고도화

- 업무 편의성 확보를 위한 인터페이스, 전자결재 기능 등 요구사항 수 요를 반영한 커스터마이징 개발
- 웹 한글 기안기에서 사용가능한 일상감사 의견서 기능개발
- 수입/지출 결의서 통상업무 효율성 개선을 위한 부서 '합의' 결재유형 추가 개발

#### □ 보안 취약점 개선

○ 최신 정보기술 환경변화에 대처가 가능한 확장성, 범용성, 안정성, 신 속성을 확보할 수 있도록 기능개발 및 지속적인 추가 보완수요 적용

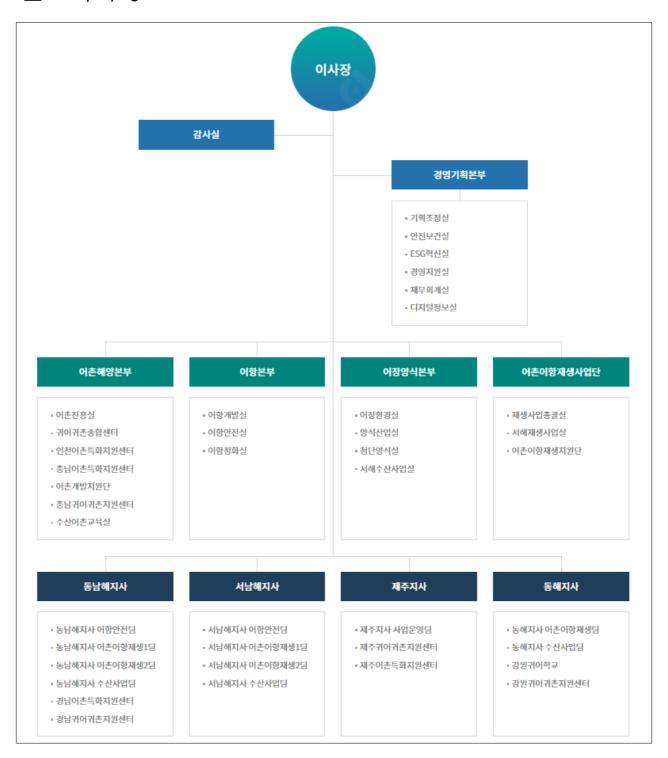
사업범위	주요 기능	비고
PMS	세부사업별 구매계약(용역,물품,관급자재 등) 통합조회 대시 보드 구현, 인수/인계 및 사업파악에 용이한 업무관리 기능 구현	
예산관리	예산편성, 예산배정, 예산변경, 예산집행, 예산결산 등	
회계지출	기초정보관리, 예산집행품의, 수입/지출관리, 회계관리, 법인 카드 사용내역관리, IFRS 등	
인사/급여	교육관리 고도화, 경력증명서 양식 고도화, 일괄 배포(계약서 기능 고도화) 커스터마이징	기능 고도화
복무/근태/교육	근태 전문솔루션 도입 적용 가능하도록 ERP 데이터 뷰테이블 제공, 양방향 데이터 인터페이스 정의	
구매/계약/자산	구매(구매실적), 계약, 자산관리, 검사/검수, 사업관리 기능구현	
공통	일괄배포(계약서 기능고도화)를 위한 코드관리 기능 고도화	
감사	일상감사 의견서 기능 추가 적용	

#### 4 기대효과

- 경영전반의 의사결정 속도와 정확성을 제고하여 공단의 경영 전략 및 목표의 효과적 달성
- 업무 프로세스 표준화를 통한 업무의 효율화와 복잡한 업무시스 템의 구조 개선을 통해 운영 효율성 및 안정성 제고
- 수기업무 최소화를 통한 업무처리 시간 단축 및 비용 감소

### 5 공단 일반현황

#### □ 조직 구성



### Ⅱ 사업추진 계획

### 1 추진전략

#### 비 전('22~'24)

1등 해양수산 전문기관 달성을 위한 **업무프로세스 혁신**과 이를 지원하는 **정보시스템 구축**을 통한 Smart Work Place 실현

#### 추진목표

#### 3대 추진(개선)전략

통합 업무정보 관리체계 및 시스템 구축

> 프로세스 자산 관리체계 수립

●주요 수행사업에 대한 표준관리 체계 수립 ②그룹웨어 기반의정보·프로세스 연계공유

③예산회계/급여 등 ERP관련 기능 고도화

- (표준관리체계) 각 사업·부서별 상이한 프로세스를 공통/고유 영역으로 나누어 표준/특성화를 동시에 충족하는 관리체계 정립
  - \* (공통) 위탁계약, 실행계획, 조달, 결과보고 등 / (고유) 사업별 특수한 고유 절차
- ② (정보프로세스 연계) 각 프로세스 단계별로 발생 정보와 프로세스 자체를 부서간 공유·연계 활성화하여 업무 유연성 확대
- ③ (ERP고도화) 정보연동 강화와 증빙의 자동화 등을 통해 지원업 무에 소요되는 시간 획기적 경감

# 2 추진체계

### □ 추진 체계 구성

#### 한국어촌어항공단

	<u>.</u>	
정보화센터		기획조정실
사업 총괄 관리		업무 프로세스 매핑 총괄
외부 자문위원		용역 사업자
사업관리, 품질관리 지원	<u>4</u>	ERP 및 그룹웨어 기능 개발

#### □ 주요역할

구분	임무	수행업무
		ㅇ 사업관리 및 개발업무 총괄
		ㅇ 차세대 경영관리시스템 기능 고도화 계획 수립
디지털정보실	사업총괄	ㅇ 사업자 선정 및 계약 의뢰
		ㅇ 프로젝트 공정관리·감독, 추진실적 점검
		ㅇ 프로젝트 최종 검수, 인수 및 운영
	업무	ㅇ 업무 프로세스 총괄
기획조정실	프로세스	ㅇ 공단 업무 프로세스 개선 방향성 도출
	총괄	o 업무프로세스 개선·진단 컨설팅 매칭 지원
외부전문가	지민.거드	ㅇ 프로젝트 추진 관련 주요 사항 자문
기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기 기	자문·검토	ㅇ ERP, 그룹웨어 전문가 자문
		ㅇ 의견수렴 및 요구사항 정의
		ㅇ 사업 일정관리 및 추진 실적 보고
용역사업자	시스템 구축	ㅇ 시스템 기능 고도화 개발
중국사업사	시끄럽 구독	o 운영·구축 업무에 따른 테스트 및 시험운영
		ㅇ 운영교육, 기술이전
		ㅇ 기타 사업자가 수행할 필요가 있는 업무 등

## 3 추진일정

#### □ 전체 사업 일정

	구 분		구 브 추 진 일 정																					
			М			M+1			M+2				M+3				M+4			M+5				
분석	착수계 제출 및 착수보고																							
E4	요구사항 수집 및 정의(분석)																				 			
	시안 보고 및 확정																							
설계	DB 설계										ļ										 			
	시스템 설계																				 			
7 24	디자인 구현																							
구현	프로그램 구현																				 			
인수 및	단위테스트																							
	통합테스트																				 			
테스트	검사 및 인수테스트																				 			
운영	운영자 및 사용자 교육																							
시스템 안정화 지원																								
사	업 중간 및 완료보고																							

<sup>※</sup> 상기 일정은 계약당사자간의 합의에 의하여 변경할 수 있음

### Ⅲ 제안요청 내용

#### 1 요구사항 일반

#### 가. 사업수행 요건

- 본 사업은 공인된 패키지솔루션 기반으로 우리 공단의 경영관리시 스템 및 그룹웨어 구축 연동 사업임. 제안사는 동 시스템의 구축, 개발 경험 및 해당 기술자를 보유하여 기능 고도화 수행이 가능하 여야 하며, 사업관리시스템·홈페이지 등 향후 연계될 시스템을 고 려하여 제안하여야 함.
  - ※ 해당 시스템 구축개발 경험에 대한 증빙과 납품하는 상용 소프트웨어별
    제조사의 제품공급 및 기술지원 확약서 제출 필요
- 제안사는 사업의 성공적 추진을 위하여 신의와 성실 의무를 가져야 함.
- ☑ 본 사업은 제안요청서 및 발주처의 지시에 따라 성실히 수행하여야 함.
- 전산시스템 운용 및 유지관리에 대처할 수 있는 구체적 기술이전,교육계획, 유지관리 계획을 포함한 지원계획을 제시하여야 함.
- 기존 정보시스템의 자료는 신규시스템으로 이관 후에도 충돌 또는 오류 없이 운영되어야 하며, 기존 데이터 또한 지속・유지되어야 함.
- 사업 내용이 변경되는 경우 과업 변경 절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함
- 사업수행은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 계약예규 등관련 법규와 제반 계약 내용을 준수하여야 함.

# 2 요구사항 요약

구분	설명	요구 사항수
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능 (동작)에 대해 기술한 것	24
시스템 장비구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	목표시스템의 시험 운영 및 정상 운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등을 기술	3
성능요구사항 (PER, Performance Requirement)	목표시스템이 기능을 수행할 때 필요한 시간이나 처리 양 또는 자원의 최대 사용치를 기술한 것	3
인터페이스요구사항 (SIR, System interface Requirement)	목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것으로 타소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함하여 요구사항을 기술함	6
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터 구축을 위해 필요한 요건을 기술한 것	5
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	도입되는 장비의 성능 테스트 또는 구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한 것	1
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	6
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술한 것	5
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항을 기술한 것	5
운영 요구사항 (OMR, Operating Management Requirement)	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	2
제약사항 (COR, Constraint Requirement)	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함	6
	합 계	110

# 3 요구사항 목록

구분	고유번호	요구사항	비고
	SFR-001	통합조회 대시보드 구현	
	SFR-002	사업관리 기초정보 등록	
	SFR-003	변경계약 기능 개선	
		사업관리 기능 구현	
		사업담당자 알림메일 발송	
		교육관리(LMS) 기능 구현	
		메모보고 기능 고도화	
		경영통계(B) 모듈 기능 구현	
		계약서 기능 고도화	
		퇴직신청 기능 구현	
		인사발령 기능 고도화	
기능 요구사항		출장 프로세스 기능 고도화	
(SFR)		급상여 처리 기능 개선 근태/복무관리를 위한 솔루션 도입 지원	
		전자결재 일상감사 기능 고도화	
		선사설세 월영검사 기능 고도와  전자결재 기능 고도화	
		전사들세 기능 고도와  구매계약 기능 고도화	
		T 배계극 기능 고도화  메신저 기능 고도화	
		수입/지출 기능 고도화	
		출장여비 정산 프로세스 개선	
	SFR-021		
		예산다중선택 조회 기능	
	SFR-023		
	SFR-024		
시스템	ECR-001	시스템 장비구성 공통요건	
구성 요구사항	ECR-002	인프라 도입 기준	
(ECR)	ECR-003	시스템 운영 및 하자보수	
   성능요구사항	PER-001	응답 시간	
(PER)		데이터 형식 오류 응답 시간	
(FEN)		느린 작업에 대한 사전 경고	
	SIR-001		
인터페이스요구	SIR-002		
사항	SIR-003		
(SIR)	SIR-004	에러 메시지 제공	
	SIR-005		
데이터 요구사		초기자료 구축	
항(DAR)		데이터 표준 준수	
· ·	DAR-003	DB구조 최적화	
테스트 요구사항(TER)	TER-001	테스트 방안	

구분	고유번호	요구사항	비고
	SER-001	표준 및 보안지침 준수	
	SER-002	보안 규격 요구사항	
보안 요구사항	SER-003	보안 및 개인정보관리 일반	
(SER)	SER-004	보안 취약점 제거	
	SER-005	보안지침 준수	
	SER-006	보안 요구사항	
	PMR-001	사업수행 운영방안 제시	
프로젝트 관리	PMR-002	위험관리 및 형상관리 방안	
요구사항	PMR-003	의사소통 방안	
(PMR)	PMR-004	SW 산출물 반출 절차 등	
	PMR-005	프로젝트 관리	
	PSR-001	사용자, 관리자 교육	
프로젝트 지원	PSR-002	작업참여자 교육	
요구사항	PSR-003	기술지원	
(PSR)	PSR-004	하자보수 요건	
	PSR-005	저작권의 책임	
운영 요구사항	OMR-001	운영관리 방안	
(OMR)	OMR-002	시스템 장애 복구	
	COR-001	시스템 구축 기본환경	
	COR-002	시스템 구축 시 준수사항	
제약사항	COR-003	개인정보보호법 준수	
(COR)	COR-004		
	COR-005	소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)관련 가이드 준수	
	COR-006	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출	

# 4 요구사항 상세

## 가. 기능 요구사항 (System Function Requirement)

요구사항 고유번호		SFR-001						
요구사항 분류		기능 요구사항						
요구사항 명칭		통합조회 대시보드 구현						
	정의	사업관리 통합 대시보드 GUI 화면 구현						
		o 표 형식과 GUI가 혼합된 모양의 대시보드 구현						
		- 1레벨은 사업등록 이력이 있는 세부사업 정보 표시						
		- 2레벨은 사업등록 이력이 있는 세부사업의 편성목과 통계목						
요구		표시						
·		- 3레벨은 구매계약을 통해 생성된 구매계약 상세내용 출력						
사항	세부	- 각 레벨별로 품의금액/원인행위금액/지출결의금액 표시						
상세	내용	o 대시보드는 아래의 값을 이미지로 시각화하여 표현						
설명		- 사업비 집행율						
		- 사업 종료 기한(잔여율 %)						
		- 업무계획 진행율						
		- 업무계획 등록 시 입력받은 누적 진척률						
		※ 조회조건이나 통합조회 및 집계 기준은 달리할 수 있음						
사	출정보	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,						
ਹ	<b>さ、8 工</b>	단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서						

요구사항 고유번호		SFR-002
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	사업관리 기초정보 등록
	정의	사업관리 기초정보 관리를 위한 초기값 등록(PMS 대시보드 조회 조건 활용)
요구		o 사업별 집계를 위한 사업 속성 등록(전략과제, 사업유형 등)
		o 공통 업무 프로세스 구현을 위한 사업유형별 업무 Task 등록
	세부	* 용역/설계/공사/감리/물품/관급자재 또는 토지 등
º^៕   설명	내용	o 사업등록/계획보고/예산배정요청 등 사업 초기 절차 통일
근 0		o 사업 기초정보를 활용하여 통합조회 대시보드 화면 구현
		* 사업 집행율, 진척도, 사업 기간, 중단 여부 등 시각자료 조회 제공
사	출정보	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
U = 0.4.		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	변경계약 기능 개선
요구	정의	변경계약 기능 개선(조달활동 관리 및 변경계약 절차 개선)
사항 상세 설명	세부 내용	○ [구매계약]기능 고도화를 통한 변경계약 절차 개선 - 세부사업 및 예산과목 변경, 증/감 품의, 사업자 변경 등 ○ 관급자재 구매 시 물품 변경 및 금액 변동에 유연한 기능 구현
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	사업관리 기능 구현
	정의	사업관리 기능 구현
		o 사업 특성에 맞는 업무계획 관리 기능 구현
요구	세부 내용	o 업무계획에 의한 전자결재문서 상신 기능 구현
   사항		o 참여인력 등록/변경 기능 구현
^1 8   상세		o 업무계획 전자결재 상신 시 누적 진척률 입력
'o''    설명		o 담당자 변경 및 사업 현황 파악을 위한 업무이력 관리 기능
근 0		구현
		o 사업 중단/재개 관리기능 구현 및 중단사업 지출 통제
		o 사업 변경 이력 조회기능 구현
사	출정보	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
건물/8도		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	사업 담당자 알림 메일 발송
요구	정의	사업 담당자 알림 메일 발송
사항 상세 설명	세부 내용	o 사업기간 잔여율 대비 진척률이 낮은 경우 사업 참여인력, 감독관, 검사관에게 메일 발송
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	교육관리(LMS) 기능 구현
	정의	공단 임직원 대상 교육을 생성, 시행, 결과취합 가능한 관리 모듈 구현
		o 교육계획 수립, 현황관리, 결과 취합 교육담당자(관리자) 기능구현
요구	세부	o 교육현황 조회하여 수강신청, 수료증 업로드 등 교육대상자 기능구현
사항		o 교육 수강자에게 리마인드, 수강 독려 목적의 메일 발송 구현
상세		o 연도별, 직급별 이수 교육과정 및 시간 관리
설명	내용	o 집체교육 등 일괄 업로드 입력 기능 지원
		o 교육 담당자가 첨부된 문서(서약서, 수료증 등) 확인/취합 가능
		o 개인별 교육시간 취합 및 확인 기능 구현
사	출정보	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
10 色 70 年		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	메모보고 기능 고도화
요구	정의	메모보고 기능을 모바일 앱에 적용, 가시성 개선 등
사항	게 ㅂ	o 그룹웨어 어플리케이션 내에 메모보고 기능 구현
상세	세부 내용	o PC버전 메모보고와 연동
설명		o PC버전 메모보고 화면의 가시성 개선
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	경영통계(BI) 모듈 기능 구현
요구	정의	경영 관리자를 위한 경영통계(BI) 모듈 기능 구현
사항	세부	o 경영 관리자를 위한 경영통계(BI) 모듈 기능 구현
상세	내용	o 공단 사업 특성을 고려한 경영통계 기능 제시
설명		o 사업관리기능 구현으로 발생한 데이터 활용 통계조회 기능 구현
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사학	항 고유번호	SFR-009
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	계약서 기능 고도화
요구	정의	계약서 기능을 고도화하여 연봉통보, 근로계약, 잔여연차 촉진 등 활용
사항 상세 설명	세부 내용	o 각 사원별 연봉, 잔여연차 등 통보대상 값을 임의변수 지정 o 지정된 변수를 개인별로 대입하여 계약서 배포 기능 구현 o (개인)확인 또는 동의 기능, (관리자)현황 조회 구현
산	출정보	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-010
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	퇴직신청 기능 구현
	정의	퇴직설문 및 퇴직절차확인서 기능 추가
요구 사항 상세 설명	세부 내용	○ 퇴직신청 기능 구현 - 퇴직신청하는 경우 퇴직설문 시행 - 퇴직설문 완료 시 퇴직절차확인서 화면 출력 ○ 퇴직설문 - 관리자 기능으로 퇴직설문 및 답변 양식 설정 ○ 퇴직절차확인서 - 감사, 급여, 법인카드, 사원증, 정보화 등 각 담당자별 서명 대상자 지정
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사학	항 고유번호	SFR-011
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	인사발령 기능 고도화
요구	정의	인사발령 기능 고도화
사항 상세 설명	세부 내용	○ 인사발령(신규임용, 전보, 휴직, 복직, 면직, 보임 등) 시행하는 경우 그룹웨어 전자결재를 호출하여 결재 상신 ○ 전자결재 최종결재 완료 시 발령사항 일괄 적용
산	출정보	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-012
요구기	사항 분류	기능 요구사항
요구기	사항 명칭	출장 프로세스 기능 고도화
	정의	출장 신청, 차량 관리, 운행일지 등 기능 고도화
요구 사항 상세 설명	세부 내용	○ 차량 운행불가 설정 시 배차신청 불가하도록 개선 ○ 운행일지 조회 시 모든 운행일지 항목이 다 표시되도록 개선 ○ 전자결재를 통한 운행일지 취소 또는 정정 기능 구현 - 취소 또는 정정 시 과거 내역도 남아있도록 구현 ○ 출장신청 조회 시 신청자 기준이 아닌 대상자 기준으로 조회 ○ 출장내역의 각 행을 선택하여 분리된 여비 지출 가능하도록 기능 개선 ○ 차량 관리부서 이관 기능개발
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	급상여처리 기능 고도화
요구	정의	급상여처리 기능 고도화
사항 상세 설명	세부 내용	o 근로기준법, 소득세법 등 적법한 기준에 맞추어 급여를 산정하여 변동급여를 최소화할 수 있도록 개선
산	출정보	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-014
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	근태/복무관리를 위한 솔루션 도입 지원
	정의	근태/복무관리를 위한 솔루션 도입 지원
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul> <li>○ 공단에서 별도 사업으로 도입할 근태관리 솔루션과 데이터 연계 지원</li> <li>○ 조직/인사/직위 등 각종 데이터 뷰테이블 제공</li> <li>○ 출장 여비정산, 휴가발생 등 근태 솔루션 생성 데이터 인터페이스</li> <li>○ 기존 구축했던 근태관리 기능과 병행할 수 있도록 대상자 지정기능 구현</li> <li>- 직원별 근태관리 시스템 지정기능 구현(근태 솔루션/ERP)</li> </ul>
Ⅰ 산중정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사	항 고유번호	SFR-015
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	전자결재 일상감사 기능 고도화
요구	정의	전자결재 일상감사 기능 고도화
사항 상세 설명	세부	<ul> <li>이 일상감사 검토중인 문서는 회수 불가하도록 개선</li> <li>이 일상감사 의견서를 기안자가 확인할 수 있도록 개선</li> <li>이 일상감사 의견이 없을 경우에만 하단에 '無' 기입</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-016
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	전자결재 기능 고도화
	정의	전자결재 기능 고도화
		o 부서합의 문서 기능 고도화
		- 부서합의 문서를 부서합의 문서함을 사용하지 않고 합의
		대상자를 결재라인에서 지정할 수 있도록 기능 구현
		- 합의문서 일괄 결재(합의) 할 수 있도록 기능 구현
		o 비전자문서 접수 시 갑지를 별도로 등록하도록 기능 구현
요구		o 결재중인 문서에 대한 공람 지정
   사항		o 결재완료함에서 문서번호가 보이도록 개선
상세	세부	o 전체 전자결재 문서 목록을 볼 수 있는 화면 추가
º^៕   설명	내용	o 비전자문서 접수 시 PDF 파일을 등록 가능하도록 개선
은 0		o 결재유형(결재보류, 합의) 추가
		o 기록물철별 문서 조회 시 연도별 기록물철 전체에서 검색할 수
		있도록 개선
		o 사용자가 문서를 검색하기 용이하도록 검색 프로세스 개선
		o 기록물철별 문서 조회 결과에 발송기관, 부서명 컬럼 추가
		o 기록물 단위 일괄 공람 기능 추가
		o 결재 완료된 문서에 메모 기능 추가
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
	2 0	단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-017
요구	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	구매계약 기능 고도화
	정의	구매계약 (용역/공사/관급자재 등) 기능 고도화
요구 사항 상세 설명	세부 내용	○ 변경계약 절차 간소화 - 증감품의, 원인행위 변경 등 절차 일원화 또는 간소화 개선 ○ 전자결재 연동문서 양식 개선 - 구매계약 형태별 연동문서 양식 개선 ○ 구매계약 데이터 뷰테이블 제공 - 타 시스템에서 활용하기 위한 구매계약 뷰테이블 제공 ○ 일시정지 기능을 추가하여 일시정지 기간동안 지출 통제 구현 ○ 최종납기일을 활용하여 검사예정일 자동 계산 기능 구현 ○ 계약대장현황에서 원인행위 지출과 연동하여 지출현황 표시
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-018
요구기	사항 분류	기능 요구사항
요구기	사항 명칭	메신저 기능 고도화
	정의	메신저 기능 고도화
요구 사항 상세 설명	세부 내용	○ 휴대폰번호, 내선번호 등 인사정보로 직원 검색할 수 있도록 개선 ○ 기전송된 파일을 전달하는 기능 추가 ○ 대화 내용 기준으로 대화방 검색하는 기능 추가 ○ 메신저로 파일 전송 시 파일명이 누락되지 않도록 개선 ○ 모바일 메신저에서 하단의 메뉴를 5개까지 활성화할 수 있도록 개선
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사학	항 고유번호	SFR-019
요구기	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	수입/지출 기능 고도화
	정의	수입/지출 기능 고도화
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul> <li>○ 예산 품의 시 기안문 양식을 선택할 수 있도록 연동 결재문서 양식 추가</li> <li>○ 일일/월말 시재 현황 기능 구현</li> <li>○ 거래처원장에서 직원에 대한 지급내역 조회 기능 구현</li> <li>○ 법인카드 청구서와 법인카드 지출결의현황을 비교하기 위한 방안 제시</li> <li>○ 지출결의 저장 시 지출에 주의가 필요한 거래처인 경우 알림 팝업 표시하는 기능 추가</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-020
요구사항 분류		기능 요구사항
요구/	사항 명칭	출장비 정산 프로세스 개선
요구	정의	출장비 정산 프로세스 개선
쇼   사항 상세 설명	세부 내용	○ 출장여비 복명서 작성 시 출장자, 일비, 식비 등 자동입력 ○ 출장여비 복명서 작성 시 식비 감액기준 수기입력 최소화 ○ 지출결의서 세부내역에 각 항목별 상세내역 자동 기입 ○ 출장비 정산을 위한 복명, 지출결의서 작성 간소화 방안 제시 ○ 복명서 간이기안문 전자결재 연동 양식 추가
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서, 단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사학	항 고유번호	SFR-021
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구	사항 명칭	그룹웨어 인터페이스 개선
	정의	그룹웨어 인터페이스 개선
		o 그룹웨어에서 표 또는 그리드 형태로 출력되는 데이터 가시성 개선
요구		- 열을 벗어나는 항목은 ''으로 표시하여 다른 열 영역으로
사항	រា] 🖰	침범하지 않도록 개선
상세	세부	- 열 너비 조정 기능 추가
설명	내용	- 열 표시 선택 기능 추가(구현되어있는 기능 확대 적용)
		o 내부 팝업 형태로 표시되는 창의 크기 조절 기능 추가
		o 결재문서, 게시판, 메일 등 통합검색 기능 구현
사	출정보	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
건물/8도		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사학	항 고유번호	SFR-022
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	예산다중선택 조회 기능
요구	정의	예산다중선택 조회 기능
사항	세부	o 예산의 세부사업을 다중 선택하여 합계 조회할 수 있는 기능
상세	<sup>개기</sup>   내용	구현
설명	418	- 연도별 다중선택 기능 지원(이월예산 고려)
사	추저 H	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
산출정보		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SFR-023
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	예산이월 기능 고도화
	정의	예산 이월 시 품의 잔액이 남아있는 세부사업의 예산품의 잔액을 차년도
	784	사업에 복사하여 품의 자동생성
요구		o [예산결산관리]-[예산이월처리] 기능 고도화
사항		- 이월 대상 세부사업 선택 시 마감되지 않은 품의 표시 및
상세	세부	품의서 차기 연도 복사/이월처리
설명	내용	- 이월된 세부사업, 품의서는 모두 마감 후 해제 불가능하도록 통제
		o 이월예산 증/감 및 예산 전용 등 조정 방법 개선
		o 지출결의서 예산을 일반예산/이월예산 동시사용 가능하도록 개선
사	츠저 H	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
산출정보		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사학	항 고유번호	SFR-024
요구/	사항 분류	기능 요구사항
요구/	사항 명칭	지출 검토대상 거래처 관리기능 개발
	정의	예산 이월 시 품의 잔액이 남아있는 세부사업의 예산품의 잔액을 차년도
	789	사업에 복사하여 품의 자동생성
요구		o 지출 시 검토가 필요한 거래처를 등록
사항		- 채권 가압류 거래처, 부정당업자 제재 등 지출통제 및 검토를
상세	세부	위한 등록
설명	내용	- 시작일/종료일 입력을 통한 기간설정 기능 제공
		o 지출결의서의 거래처 항목 입력 후 결의서 저장 시 통제 또는
		알림 기능 구현
٨L	츠저 H	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
산출정보		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

### 나. 시스템 구성 요구사항 (Equipment Composition Requirement)

요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사	항 명칭	시스템 장비구성 공통요건
	정의	시스템 장비구성 요구사항
		o 본 사업은 ERP 고도화 사업으로서, 기구축된 시스템(ERP,
		그룹웨어)과 반드시 연동되어야 하며, 연동 또는 구축 시
		발생하는 비용은 제안사가 부담하여야 함
		o 발주기관의 불필요한 예산 및 중복 투자를 방지하기 위해
		기구축 시스템의 인프라 환경을 최대한 활용해야 하며,
		제안사가 기존 인프라 환경을 활용할 수 없는 경우 별도의
	세부내용	제안은 가능하나, 그로 인해 발생되는 모든 비용은 제안사가
   요구사항		부담하여야 함
사세설명		o 제안사는 입찰 시 현재 운영 중인 시스템의 물품공급 및
이에보이		기술지원확약서를 반드시 제출하여야 함
		o 본 구축사업과 관련하여 도입되는 모든 제품은 연동하여 운영
		중인 정보자원 등과 상호 운용성, 연계성을 확보하여야 함
		o 제안사는 보안성 검토를 필하여야 하며, 검증 결과 취약점이
		발견될 경우 이에 대해 보완조치를 하여야 함
		o 본 제안요청서에서 제시한 제품별 규격에도 불구하고
		발주기관 환경에 더욱 적합한 최신기술 및 최적의 솔루션이
		있으면 충분한 사유를 명시하여 제시할 수 있으며, 채택
		여부는 발주기관에서 결정함
<b>よ</b> しみ	- 거 H	사업수행계획서, 요구사항 정의서, 사용자 인터페이스 설계서,
산출정보		단위/통합시험 결과서, 운영 및 사용자 매뉴얼, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		ECR-002
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사	항 명칭	인프라 도입 기준
	정의	S/W 구성 기준
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 사업 수행에 필요한 소프트웨어는 반드시 정품 SW만을 사용해야 하며, 개발 관련 SW는 제안사에서 모든 비용을 부담한다.</li> <li>만약, 불법 SW사용으로 문제 발생 시 제안사가 책임을 부담한다.</li> <li>- 사업진행과정에서 생산된 모든 인도물과 결과물(프로그램 소스 및 사용권)에 대한 소유권한은 발주처에 있다.</li> <li>- 용역업체는 사업을 수행 또는 종료 이후라도 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 우리공단을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 만형사상 책임을 부담한다.</li> <li>○ S/W 라이선스 납품을 위한 요구사항</li> <li>- 시스템 관리 및 추가 개발 적용을 위해 경영정보시스템 제조사의 개발툴 및 프레임웍을 제공하여야 한다.</li> <li>- 사용자 편의를 생각한 인터페이스 제공</li> <li>: 다양한 시트기능 제공(엑셀 변환/오름차순 내림차순정렬, ERP 화면의 데이터를 엑셀로 변환 및 전송 기능/엑셀자료 복사해서 ERP 화면에 붙이기 기능)</li> <li>- 자신이 필요한 기능만 골라 메인 레이아웃 편집기능 제공</li> <li>- 다국어를 지원해야 한다.</li> <li>- 화면을 상하 좌우로 나눠서 한번에 여러 화면을 볼수 있는 기능 지원 (화면 분할)</li> <li>- 로그인 한후 화면상에서 언어변환을 바로 할수 있어야함</li> <li>- 업무 프로세스별로 화면과 액션을 저장하면 업무 Flow 대로 화면 진행을 확인 할수 있는 액션스크랩 기능을 제공 하여야 함</li> <li>- 인사정보 /거래처 /품목 등 추가정보 등록값 사용자 정의가 가능 해야 한다.</li> <li>- 폐쇄망 오프라인 패치가 가능 하도록 XML 파일 다운로드 및 적용이 가능 하여야 함</li> <li>- 시스템 상에서 사용자 작성 매뉴얼을 제공하여야 함</li> <li>- 시스템 상에서 사용자 작성 매뉴얼을 제공하여야 함</li> <li>- 자주 사용하는 메뉴를 그룹화하여 이용 편의를 제공 하여야 한다</li> </ul>
산출	정보	사업수행계획서, 개발완료보고서, 기술지원확약서, 라이선스 인증서

요구사항 고유번호		ECR-003
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사	항 명칭	시스템 운영 및 하자보수
스크기호l	정의	H/W 및 S/W 하자보수
요구사항 상세설명	세부내용	o 무상 하자보수 기간은 검수일로부터 1년으로 한다.
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서

# 다. 성능 요구사항 (Performance Requirement)

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사	항 명칭	응답 시간
	정의	시스템의 정상 상태에서의 응답 시간
		o 웹 페이지 모든 내용에 대하여 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에
		완전히 디스플레이 되어야 함
요구사항		o 성능예외사항 : 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의
상세설명	세부내용	데이터에 대한 질의 및 플래시가 있을 경우에는 적용되지 않으며, 한 개
		이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는
		페이지에는 적용되지 않음. 또한 시스템을 사용하는 사용자 숫자가
		동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 단위기능시험계획/결과보고서

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		데이터 형식 오류 응답 시간
	정의	시스템의 정상 상태에서의 데이터 형식 오류 응답 속도
요구사항		o 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 그
상세설명	세부내용	정보를 입력한 지 3초 이내에 관련 오류 메시지를 사용자에게
		제시해야 함
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 단위기능시험계획/결과보고서

요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사	항 명칭	느린 작업에 대한 사전 경고
	정의	데이터 처리 수준 저하시, 경고
요구사항 상세설명	세부내용	o 통계기능은 10초 이상(100Mbps 인터넷 접속을 사용해서) 걸릴 수 있기 때문에 연산 작업을 시작하는 시점에, 이런 영향에 대해 사용자에게 팝업 메시지로 알려야 함
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 단위기능시험계획/결과보고서

## 라. 인터페이스 요구사항 (System Interface Requirement)

요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사	항 명칭	단일 인터페이스 환경제공
	정의	시스템 전체 화면의 UI 표준 체계 수립
요구사항 상세설명	세부내용	o 그룹웨어와 경영관리시스템이 단일화면에서 접속할 수 있는 인트로 페이지 구성
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 인터페이스 정의서

요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사	항 명칭	사용자 편의성을 고려한 목록 설계
	정의	사용성을 고려한 인터페이스 체계 수립
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>아 사용자가 자주 사용하는 업무에 대한 접근성 강화</li> <li>이 직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면 구성</li> <li>아 사용자가 진행 상태와 결과를 쉽게 볼 수 있고, 향후 수행 활동들을 쉽게 할 수 있도록 목록에서 제공할 정보를 설계해야 함</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 인터페이스 정의서

요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사	항 명칭	확인 메시지 제공
요구사항 상세설명	정의	사용자의 정상 활동에 대한 알림/확인 메시지 제공
	세부내용	o 삭제, 입력정보 완료, 수정 이전과 완료 이후 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 인터페이스 정의서

요구사항 고유번호		SIR-004
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사	항 명칭	에러 메시지 제공
요구사항 상세설명	정의	사용자의 비정상 활동에 대한 에러 메시지 제공
	세부내용	○ 필수사항 미입력 후 저장, 예상된 잘못, 예상치 못한 오류 등에 대한 에러 메시지를 제공
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 인터페이스 정의서

요구사항 고유번호		SIR-005
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		파일 업로드 및 저장, 열람
	정의	사용자 로컬 PC 상의 파일 업로드
요구사항		o 시스템에서 정보 등록 시, HWP, Excel, PDF 등 다양한 문서를 쉽게
상세설명	세부내용	업로드 할 수 있도록 함
		o 업로드하는 파일에 대해 용량 제한 여부는 구축 시 확정함
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 인터페이스 정의서

## 마. 데이터 요구사항 (Data Requirement)

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		초기자료 구축
요구사항	정의	시스템 시험 및 운영을 위한 초기자료 구축
상세설명	세부내용	o 시스템테스트, 사용자교육, 시험운영 등 일련의 과정을 수행하기 위해 필수적인 초기 데이터를 구축해야 함
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 [행안부고시 제2021-32호]에서 정하는 산출물, DB분석/설계서, DB구축계획서, DB구축 결과보고서, 매핑정의서

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사	항 명칭	데이터 표준 준수
	정의	전사적 정보 공유를 위한 데이터 표준 관리 체계 수립
요구사항		o 전사적인 정보공유를 위해 유지되어야할 공통 데이터요소를 도출하여
상세설명	세부내용	코드관리가 이루어져야 한다.
		o 공통데이터 요소 코드화시 그에 따른 관리체계 방안을 제시 해야한다.
		사업수행계획서, 개발완료보고서, 「공공기관의 데이터베이스
산출정보		표준화 지침」 [행안부고시 제2021-32호]에서 정하는 산출물,
		DB분석/설계서, DB구축계획서, DB구축 결과보고서, 매핑정의서

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		DB구조 최적화
요구사항	정의	효율적인 운영 및 관리를 위한 DB 설계
상세설명	세부내용	o DB의 효율적인 운영관리 및 향후 시스템 확장과 유지관리 등이 용이하도록 설계
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, [행안부고시 제2019-20호]에서 정하는 산출물, DB분석/설계서, DB구축계획서, DB구축 결과보고서, 매핑정의서

## 바. 테스트 요구사항 (Test Requirement)

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사학	항 명칭	테스트 방안
	정의	각 단계 별 테스트 계획 수립 및 실시
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 방안을 수립 및 문서화 하여야 하며, 검수일 이전까지 제시한 방안에 따라 시험운영을 완료하여야 함</li> <li>○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함</li> <li>○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 실제 데이터(오류데이터포함)를 입력하여 테스트 수행후 평가함</li> <li>○ 목표시스템 다운(Down) 및 목표시스템에서 생성·관리되는 응용프로그램, 자료에 대한 백업 및 복구 방안을 문서화하여 제출</li> <li>○ 외부시스템 연동 테스트를 위한 데이터 테스트 계획서 및 결과서 제출</li> <li>○ 단위테스트, 통합테스트 시 시스템 및 기능의 부하테스트를 수행하고 결과를 제출하여 정보시스템 서비스 안정성을 확보하여야 함</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 단위기능시험계획/결과보고서

# 사. 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사	항 명칭	표준 및 보안지침 준수
	정의	소프트웨어 개발 표준 및 보안지침의 준수
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 본 사업의 수행 및 관리는 각종 정보보안관련 법령 및 규정, 개발 가이드라인 및 정부표준지침 등을 준수해야 함         <ul> <li>국가 정보보안 기본지침</li> <li>국가사이버안전관리규정</li> <li>전자정부법</li> <li>정보시스템 구축·운영지침</li> <li>행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침</li> <li>행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침</li> <li>행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침</li> <li>전자정부 웹 표준·호환성 준수지침</li> <li>웹 서버 개발 보안 가이드라인</li> <li>공공기관의 데이터베이스 표준화지침</li> <li>웹 서버 개발 보안 가이드라인</li> <li>공공기관의 개인정보보호에 관한 법률</li> </ul> </li> <li>○ 정보시스템 구축 각 단계별 정보보호가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책등 안전 및 보안관리에 대한 운영 규정을 마련하여야 함</li> <li>○ 국가정보원의 국가정보보안기본지침 준수 및 보안성검토에 따른 보안 요구 시 수용하여 반영하여야 함</li> <li>○ 사업자는 구축한 시스템에 대하여 정보보안에 대한 최신 규정에 의하여 보안성 검토를 실시 및 지원하고, 지적된 사항에 대하여 보완 조치 후 그 결과를 제출하여야 함</li> <li>● 발주기관과 계약 시 사업자는 모든 참여인원에 대한 [별지양식 10]의 보안서약서를 제출하여야 함</li> <li>사업 중 추가/변경되는 참여 인력에 대해서도 동일 서약서 제출</li> <li>발주기관과 계약 시 제안사는 모든 참여인원에 대한 [별지양식 10]의 보안서약서를 제출하여야 함</li> <li>제안사는 사업완료시 용역사업 관련자료 희수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 [별지양식 11]의 대표 명의 확약서를 제출하여야 함</li> <li>아서업수행자는 SW진단을 실시하고 설계·종료시 자체진단결과 보고서 및 부적합 사항 조치 결과 보고서 등 제출해야 함</li> <li>정보화사업 종료 전에 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제54조(진단원) 자격에 준한 인력(6년 이상 소프트웨어 개발분야 업무를 수행하고 정보보안관련 전문성을 인증할 수 있는 자격증, 경력증명서 등이 확인되면 인정)이 보안약접 진단을 실시한다.</li> </ul>

		- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 [별표 3]
		소프트웨어 보안약점 기준 (제52조 관련)을 활용하여 소프트웨어
		보안약점 존재 여부를 필수적으로 진단한다.
ルルネ	- 거 H	보안관리계획서, 개발완료보고서, 참여인원별 보안서약서,
산출정보		보안확약서(대표명의)

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안 규격 요구사항
	정의	소프트웨어 보안 준수
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>고유식별번호에 대한 암호화(SEED, ARIA-256이상 적용)</li> <li>비밀번호 9자리 이상의 영문(대/소문자), 숫자, 특수문자 혼합형적용</li> <li>기존 비밀번호 재사용 금지</li> <li>사용자 및 관리자 비밀번호 분기별 변경 정책 적용(주기적인 변경 공지 알림 기능 제공)</li> <li>비밀번호 5회 이상 오류 시 계정 잠금 필요(이메일 등을 이용한 재인증 및 관리자 페이지에서 해제 가능)</li> <li>로그인 유지 시간제한 기능 마련</li> <li>시스템에 동시에 접속한 동일 로그인 차단</li> <li>시스템 간 데이터 연동 시 해당 구간 보안대책 마련</li> <li>암호화:비밀번호는 복호화가 불가능한 단방향 암호화 (SHA-2이상), 개인정보 관련(국정원 규정 준수)</li> <li>로그인 화면(ID/PW 입력)부터 통신 구간 암호화 등 적용</li> <li>관리자 PC에서만 관리시스템 접근이 가능하도록 IP주소 또는 MAC 값으로 통제하며 이는 관리자 페이지에서 조정 가능</li> <li>보안담당자(책임자 포함)는 시스템 접근 및 사용 내역 로그 열람 및 다운로드(로그는 주기적 자동백업 및 확인 가능), 로그 주기 조절 가능</li> <li>사용자 접속 기록 보고 및 엑셀 다운로드 (일시, IP, 사용자명,행위(생성, 수정, 삭제, 검색, 출력 등)</li> <li>사용자에 대한 IP주소 및 IP대역 관리 기능</li> <li>시스템 접근 가능 계정에 대한 보안 규정 준수</li> <li>국가정보원 및 해양수산부 보안지침 이상의 보안 요건 준수</li> </ul>
산출정보		보안관리계획서, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안 및 개인정보관리 일반
	정의	안전한 사업수행을 위해 정보보안 관리 지침 등을 준수
		<ul> <li>가. 보안·개인정보 담당자 지정 및 관련 지침(정보보안, 개인정보) 운영</li> <li>○ 보안·개인정보 책임자, 담당자를 지정하여 운영</li> <li>○ 용역 수행과정에서 "사업수행사"에 의하여 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, "사업수행사"는 공공기관의 개인정보 보호법 등에 의한 모든 법적 책임을 짐</li> <li>나. 누출금지 정보 관리방안</li> <li>○ 사업수행 과정에 중요 누출금지 정보에 대한 관리체계 수립</li> </ul>
		* 관련 정보가 누출될 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 입찰제한 조치
요구사항		다. 기밀 누설  ○ "발주처"의 서면에 의한 승낙 없이 본 계약에 관련하여 알게 된 업무상 기밀은 과업기간 및 본 계약 종료 후에도 제3자에게 누설 금지  ○ 본 용역수행을 통하여 취득한 정보는 "사업수행사"의 이익을 위하여 이용할 수 없음
상세설명	세부내용	라. 보안책임자 및 담당자 역할 ○사업장 운영 및 과업참여자 자료관리 등 보안관리계획 수립 ○정기적인 보안점검 실시 및 보안관리대장을 비치하여 운영 ○보안상 중요한 정보화문서(공문, 출력물, 책자 등)는 중요도에 따라 분류하여 시건장치가 있는 함에 보관 관리하여야하며, 관리 담당자 (정, 부) 지정하여 운영하여야 함 ○"발주처"외의 다른 기관의 보안에 관한 심사 및 검증 시"발주처"와 협의하여 사전에 필요한 조치 수행 ○용역사업 시작 전 과업참여자에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, "사업수행사"의 확인을 득해야 하며, 과업참여자에게 최소 월 1회 관련 교육(보안관리 지침, 비밀유지 의무 준수 등) 실시 ○과업참여자가 교체되는 경우, PC포맷 등 사업관련 자료의 외부유출을 방지하기 위한 조치 수행 마. 보안관리
		○ 보호 대상 자산을 분류하고, 효과적인 보호 수단 적용 및 절차 마련 ○ 데이터의 손상을 최대한 방지하기 위한 보안 정책 마련 및 적용 ○ 정기적인 보안점검 추진을 통한 안정적 시스템 운영

	○ 유지관리 업무에 대한 종합 보안가이드라인(행안부) 적용 및
	정보보호교육계획 수립
	- 연간 보안업무추진계획 수립 및 시행
	- 사업단, 개발인력 등 인력에 대한 정보보호교육계획 수립 및 시행
	- 개발인력은 SW 개발보안 교육을 실시해야하며, 착수단계와 사업 투입
	전으로 총 2회 이상 교육 시행하여야 함
	○ 정보시스템 내 개인정보보호 적용 및 준수
	- 개인정보보호법, 표준개인정보보호지침 등에 따라 규정한
	보호조치사항을 정보시스템에 반영
	○ 개인정보보호와 관련된 시스템 안정성 확보
	- 개인정보의 불법적인 노출 및 위·변조 등의 위험에 대한 암호화 등
	안전한 보호조치 마련
	마 성과물 보안관리
	"사업수행사"는"발주처"의 승인 없이 외부에 제공 또는 공표가 불가함
시츠거ㅂ	
산출정보	보안관리계획서, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사	항 명칭	보안 취약점 제거
	정의	소프트웨어 개발 표준 준수를 통한 보안 취약점 제거
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 공공기관 대상 개발보안(Secure Coding)가이드[출처:행안부] 및 시큐어코딩을 적용하여 보안취약점을 제거한다.</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(2014.11.25. 행정자치부 고시 제1호) 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙)을 준수하고 이와 관련하여 동 지침 내 별표3(소프트웨어 보안약점 기준)의 소프트웨어 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발해야 함</li> <li>○ 개발소스에 대하여 취약점 진단 실시 및 보완처리가 이루어져야 함</li> </ul>
산출정보		보안관리계획서, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안지침 준수
요구사항	과 이	사업자는 외주용역사업 보안특약 사항을 준수하여 보안정책에 위배되지
상세설명	정의	않도록 노력하여야 함

세부내용	<ul> <li>○ 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 사업총괄책임자 및 사업관리자(PM)를 관련규정에 따라 행정조치 함</li> <li>○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록 함</li> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 발주기관에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함</li> <li>○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함</li> </ul>
산출정보	보안관리계획서, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사학	항 명칭	사업장 및 장비 보안관리(원격지 개발장소 포함)
	정의	사업수행 장소 및 외부의 물리적인 보안강화
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 외부망(인터넷) 원칙적 사용 금지, 관리자 및 필수인원에 대하여 필요한 경우 발주처의 사전 승인 이후 사용</li> <li>○ 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동 (해외여행 포함) 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하여야 함</li> <li>○ 비 인가자의 시스템 접근 및 프로그램 사용을 원천 봉쇄하고, 인가자의 자료 접근 및 가공을 위한 권한범위 설정</li> <li>○ 용역사업 수행장소는 발주기관 내 시건장치와 통제가 가능한 별도 공간을 제공하거나 CCTV·시건장치 등 비인가 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용</li> <li>○ 사업관련 운영장비(주전산기, 통신장비, 응용SW 등) 보안관리 철저</li> <li>○ 발주기관 내부에서 용역사업을 수행 할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시에는 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인</li> <li>○ 과업참여자는 사업장 내 보조기억장치(외장형 HDD, USB 등)</li> </ul>

반입 · 반출 불가

- \* 프로그램 소스 등 각종 산출물 보관을 위한 CD, DVD 및 업로드 시 필요한 외장하드는 제외함
- 용역사업 수행장소에 용역사업 참여자 인원 외 비인가자 출입 통제 및 출입 대장 작성 등 관리하여야 함
- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
- 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함
- 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함
  - 1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안
  - 2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제
  - 3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것
  - 4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등
- 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 0 워격지 개발
  - 원격지 개발실의 기기 반·출입 통제, 출입관리기록부 유지
  - 출입장소, 복도 등에 CCTV · 잠금장치 등을 통해 비인가 출입차단(출입관리기록부 비치)되는 원격지 개발 장소 협의하여 사전 선정
  - 원격지 개발 완료 후, 원격지 개발 장소와 단말기 등을 점검하고, 모든 용역 산출물 (분석 · 설계자료, 소프트웨어, 프로그램 소스 등) 및 제공했던 모든 자료를 회수 또는 파기
- ㅇ 원격지에서의 온라인 개발
  - 용역업체 개발PC(지정IP 사용)에서의 발주기관 개발실내 개발 관련 시스템에 대한 접속만 허용
  - 원격지에서의 온라인 개발과 관련한 온라인 개발 접속자, 수행 내역 및 정보시스템 접속 이력 등 상세한 로그 기록을 저장하고 1년 이상 유지
  - 원격지에서의 온라인 개발 종료 후에는 개발과 관련된

		정보시스템의 원격접속 포트를 비활성화하고 임시계정과 접근권한을
		제거
산출정보	보 보	안 관리계획서, 개발 완료 보고서

## 아. 프로젝트 관리 요구사항(PMR, Project Management Requirement)

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사학	항 명칭	사업수행 운영방안 제시
	정의	사업수행 운영방안 제시
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전에 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 사업 추진과정에서 발생하는 산출물의 종류 및 내역을 각 추진 단계별로 제출방법, 부수와 함께 제시하여야 함</li> <li>○ 각종 산출물의 경우 발주기관 직원의 이해가 쉽도록 구성내용 등에 관하여 발주기관과 협의하여 작성</li> <li>○ 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획과 연계하여 제시</li> <li>○ 본 사업수행 절차의 체계적 관리 및 공정관리 등을 위한 방법론을 단계별로 제시하여야 함</li> <li>○ 사업 관련한 현황을 발주기관이 요구할 때 제공하여야 함</li> <li>○ 발주기관은 제안 요청한 내용 외에 본 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항을 추가로 제시할 수 있음</li> <li>○ 제안요청서에 기재된 사업내용, 추진일정 등은 계획사항으로 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 특별한 사유가 없을 시 발주기관의 요구사항을 반영하여야 함</li> <li>○ SW사업 수행을 위하여 필요한 장소, 설비, 기타 작업환경 구성 등은 발주기관과 상호 협의하여 결정함</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 개발 완료 보고서

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사	항 명칭	위험관리 및 형상관리 방안
	정의	프로젝트 수행 간, 위험관리 및 형상관리 방안
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 위험관리</li> <li>- 일정 지연, 품질 저하 등 위험 발생을 사전 예방하고 위험 요소 발생시, 사후 조치방안을 제시하여야 함</li> <li>- 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항 관리방안 및지속적으로 문제를 파악·관리할 수 있는 방안 제시</li> <li>- 프로그램 적용 시 오류발생 등 중요한 장애는 발생즉시 보고/대응하는 방안을 제시하여야 함</li> <li>- 프로그램 오류에 따른 시스템 장애, 시스템 다운 등에 대한 대처방안을 제시하여야 함</li> <li>- 파업, 태업, 협력업체 도산 등에 대비하여 개발 부문별 긴급 대응 전략을 제시하여야 함</li> <li>- 제안사는 ERP, 그룹웨어에서 발생한 오류에 대하여 동일한 유형의오류재발 방지대책을 제시하여야 함</li> <li>○ 형상 관리</li> <li>- 개발 소스 관리, 테스트 서버 적용 및 테스트 등 형상 관리 방안을구체적으로 제시</li> <li>- 변경 발생 시 관련된 기존 산출물 현행화를 통한 추적성 확보</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 개발 완료 보고서

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사	항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사	항 명칭	의사소통 방안
	정의	사업수행 인원 간 원활한 의사소통을 위한 체계 수립
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 제안사는 원활한 의사소통을 위해 주관기관 메일 및 메신저를 사용하여야 함</li> <li>- 메일 및 메신저 계정 발급을 위한 개인정보(성명, 핸드폰 번호 등)를 주관기관 사업담당자가 사용할 수 있어야 함</li> <li>- 메일 및 메신저를 통해 등록된 개인정보가 주관기관의 사업담당자 외사람들에게 제공될 수 있음</li> <li>○ 제안사의 사업관리자(PM)은 공단의 인사/회계/재무/예산/관리자 등 각 업무별 담당자와 기능에 대한 컨설팅 목적의 인터뷰를 각각 진행하고, 합의하여 프로젝트에 적용하여 기능을 개발하여야 함</li> <li>- 사업관리자(PM)은 각 업무별 담당자와 기능개발 관련 인터뷰를</li> </ul>
		수행하고, 회의록을 작성 및 산출물에 포함하여 제출하여야 함
산출정보		컨설팅 인터뷰 결과 회의록, 사업수행계획서, 개발완료보고서

요구사항 고유번호		PMR-004	
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	
요구사학	항 명칭	SW 산출물 반출 절차 등	
	정의	SW 산출물 반출 절차 등	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. (단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)</li> <li>○ 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함</li> <li>○ 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함</li> <li>○ 발주기관에게 전달받은 모든 자료는 자료관리대장에 작성하여 관리하며, 사업 종료 또는 목적 달성 시 파기하여야 함</li> <li>○ 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」제76조제1항제3호 및 「지방계약법」제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함</li> </ul>	
산출정보		사업수행계획서, 보안관리계획서, 개발완료보고서	

요구사항 분류 프 요구사항 명칭 프	IR-005 로젝트 관리 요구사항 로젝트 관리				
요구사항 명칭 프					
		프로젝트 관리			
정의 프	로젝트 단계별 산출물 제출				
	제안사는 프로젝트 착수에서 종료까지의 각 단계에 대히 관리도구 등을 사용한 적절한 세부일정 계획을 제출하여 사용할 프로젝트 관리 도구를 명기하여야 함 제안사는 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 진형 승인, 제안, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계를 계획수행하여야 함 제안사는 계약체결 후 10일 이내에 사업수행계획서, 보인 포함된 착수계를 제출하여야 하며, 이때 발주기관은 필요보완을 지시할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함 사업수행 중 사업의 효과적인 수행을 위하여 사업수행계 변경하고자 하는 경우에는 발주기관의 승인을 받아야 함사업수행 산출물 : 계약 후 14일 이내	변야 하며, 생계획 등의 범요소 등을 범하고 산서약서 등이 요시 내용			
	내역 세부 내용	일정			
	○ 사업수행계획서(2부), 비상연락망, 참여 인력 및 착수 대표자 보안서약서(1부), 보고서 기술지원확약서(필요시)와 기타 사업수행에 필요한 제반서류	계약일로부터 14일 이내			
1 3 4 2 3 1 4 1 4 5 1	업무 계획대비 실적, 차주계획, 문제점 및 기타 특기사항 등을 기록한 업무일지를 작성	매주 금요일			
	수시 ○ 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 보고서 발생시 비정기적인 보고서 작성	특기사항 발생시마다			
	○ 사업종료 이전에 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고서를 작성하고, 검수 승인을 받은 후 최종보고서를 사업종료 이전에 제출 - 개발완료보고서 - 산출물 일체 포함 (정보시스템 모듈, 메뉴 구성도, 화면 구성도, 데이터 명세서, 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록 등) - 소프트웨어 라이선스 인증서 (원본) - 소프트웨어 원본 디스켓 또는 CD-ROM - 유지관리 계획서 및 책임각서 - 기술지원 계획 및 비상연락망 - 교육지원계획서 - 유상 유지관리계약을 위한 유지관리 지원 확약서 - 사용자 및 관리자 매뉴얼(메뉴별 기능설명서)	사업종료 시			
산출정보 청	용자/관리자 매뉴얼, 착수계(사업책임자계, 사업수 렴서약서, 보안서약서 포함), 개발완료보고서, 라이 술지원확약서 등 <u>- 3월</u> -젝트 단계별 산출물 일체	•			

## 자. 프로젝트 지원 요구사항(PSR, Project Support Requirement)

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사학	항 명칭	사용자, 관리자 교육
요구사학	항 분류	프로젝트 지원 요구사항
11 -		시스템 운영 및 관리에 필요한 모든 정보를 포함하여야 함  - 목표 시스템 실행 및 설치·제거 방법  - 목표 시스템 S/W 구성항목(Configuration) 내역 및 설정 방법  - 시스템별 프로그램 목록 및 상세설명  - 시스템별 제공 기능과 프로그램 및 해당 소스 위치·구성  - 대내·외 시스템 연계내역 및 연계상세 내역(대상, 주기, 연계정보 등)  - 사용자별 권한관리방법  - DB 백업 및 복구 방법  - 운영상태 모니터링 방법, 장애 대응 방법
산출	·정보	사업수행계획서, 개발완료보고서, 교육시행계획서/결과서

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사	항 명칭	작업참여자 교육
요구사항 - 상세설명	정의	작업참여자 역량 강화를 위한 교육지원 상세화
	세부내용	○ 작업자 채용 이후, 작업 시작 개시 및 수시 교육 실시 - 작업공정 세부내용, 보안준수사항 및 시설이용안내 등 교육 실시
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 교육시행계획서/결과서

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사학	항 명칭	기술지원
	정의	시스템 운영과 안정화를 위한 기술지원
		○ 응용프로그램 개발 및 데이터베이스 설계·구축 등 시스템 운영기술
		전반에 대하여 자체 하자보수 및 개발능력 배양을 위한 지원 및
		다음사항을 반드시 포함한 운영자 매뉴얼 제공
	세부내용	- 프로그램 목록 설명, 제공기능, 프로그램 및 해당소스 위치
   요구사항		- 개념ERD, 물리ERD, ENTITY정의서, 속성정의서, DATABASE정의서,
상세설명		아키텍처 정의서, 테이블 정의서
이에린이		○ 사업 완료후에도 관련분야의 기술에 대한 발주자의 요청시 지속적인
		정보제공과 기술자문 지원
		○ 시스템 운영에 필요한 기술이전 대상 · 방법 등 기술이전 계획을
		제시하여야 함
		○ 적용 H/W, S/W(OS, 개발 툴 등)의 효율적인 구성, 운영 및 향후
		확장성을 고려한 모델을 제시하고 기술이전 실시
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 운영자 매뉴얼, 기술이전계획서,
		기술이전 결과보고서

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사학	항 명칭	하자보수 요건
	정의	시스템에 대한 무상 하자보수
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 무상 하자보수기간은 인수일로부터 1년으로 하고 주사업자는 동기간 중 하자가 발생할 경우 무상으로 보수해야 함</li> <li>○ 하자보수 범위, 하자보수운영 및 실행계획에 대해서 구체적으로 제시하여야 함</li> <li>○ 시스템의 최적 운용 및 상세 장애대응 방안을 제시해야 함</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 하자보수계획서, 하자보증확약서, 하자보수 결과보고서

요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사학	항 명칭	저작권의 책임
	정의	저작권의 책임
요구사항 상세설명	세부내용	○ 본 사업과 관련된 모든 소프트웨어는 저작권자(사)가 부여한 라이선스 조건 및 보증조건의 범위 등 저작권을 침해하여서는 안되며, 본 사업 완료 이후에라도 제안된 소프트웨어 사용에 따른 문제 발생 시 사업자가 모든 책임을 지고 해결해야 함
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서

## 차. 운영 요구사항(OMR, Operating Management Requirement)

요구사항 고유번호		OMR-001
요구사항 분류		운영 요구사항
요구사	항 명칭	운영관리 방안
	정의	운영관리 방안
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 정상상태(점검기간 제외)에서 1일 24시간, 365일 상시 가용성을 보장해야 함</li> <li>○ 오류 등으로 장애 발생 시 장애에 대한 원인을 파악하여 신속히 조치하고 조치결과를 발주기관에 보고해야 함</li> <li>○ 인수인계 등 효율적인 운영에 필요한 기술적, 물리적 지원 체계 및 방법을 제시</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 장애조치계획서, 장애조치 결과보고서

요구사항 고유번호		OMR-002	
요구사항 분류		운영 요구사항	
요구사	항 명칭	시스템 장애 복구	
	정의	시스템 장애 복구 방안	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 시스템 상태를 확인하고, 문제발생 시 신속하게 대처해야 함</li> <li>○ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 체계적이고 효과적인 백업 및 복구 방안 제시</li> <li>○ 발생 가능한 장애 요소들을 유형별・단계별로 구분하여 제시하고, 이에 대한 대처방안 제시</li> <li>○ 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 하자보수를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문 인력을 확보하고 있어야 함</li> </ul>	
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서, 장애조치계획서, 장애조치 결과보고서	

## 카. 제약사항(COR, Constraint Requirement)

요구사항 고유번호		COR-001	
요구사항 분류		제약사항	
요구사학	항 명칭	시스템 구축 기본환경	
	정의	시스템 구축 기본환경	
요구사항 상세설명	세부내용	○ 전자정부 표준프레임워크 적용(권고사항) ○ 시스템 보안과 호환성을 고려한 접속과 연계 방안을 제시 및 구현 * 연계할 시스템간 정보교환에 관련된 데이터 코드 및 정보처리 제반 기술을 표준화 하여야 함	
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서	

요구사항 고유번호		COR-002	
요구사항 분류		제약사항	
요구사	항 명칭	시스템 구축 시 준수사항	
	정의	시스템 구축 시 준수사항	
요구사항 상세설명 세부내용		<ul> <li>○ 표준 제약사항</li> <li>- 국가표준 및 정보화 기술지원 기관에서 확정한 표준 준수</li> <li>○ 법적 제약사항</li> <li>- 전자정부서비스 호환성 준수지침(안전행정부 고시)준수</li> <li>○ 기술적용계획</li> <li>- 기술적용계획표에 의거 진행되어야 하며, 사업완료 시 기술적용결과표를 제출하여야 함.</li> </ul>	
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서	

요구사항 고유번호		COR-003	
요구사항 분류		제약사항	
요구사	항 명칭	개인정보보호법 준수	
	정의	개인정보보호 관련 법규 준수	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안 마련하여 이를 개발에 반영</li> <li>- 개인정보 열람 시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력</li> <li>- 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공</li> <li>- 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화</li> <li>- 관련정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리</li> <li>- 개인정보 관련 정보 접근, 권한관리 로그 최근 3년까지 저장 관리</li> </ul>	
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서	

요구사항 고유번호		COR-004		
요구사항 분류		제약사항		
요구사학	항 명칭	표준 준수		
	정의	관련규정에 따른 정보화 표준 준수		
요구사항 상세설명	세부내용	<ul> <li>○ IE, Firefox, Safari, Opera, Chrome 등 웹 브라우저 종류 및 버전에 상관없이 구현되도록 웹 호환성을 만족해야 함</li> <li>○ 공공기관 표준운영 체계, 절차 및 보안체계, 정책 등 각종 서식에 대하여 기존 표준체계에 따르거나 표준이 없으면 표준형식을 정의하여 형식에 맞게 작성</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침준수</li> <li>○ 향후 유지보수 용이성 및 편의성을 고려하여 특정 업체에 종속되지 않도록 개발하여야 함</li> <li>○ 공단에 적용가능하고 향후 유지보수 및 운영의 효율성을 확보한 공단 표준 프레임워크를 제시해야 함</li> </ul>		
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서		

요구사항 고유번호		COR-005	
요구사항 분류		제약사항	
요구사항 명칭		소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)관련 가이드 준수	
	정의	소프트웨어 개발보안 준수사항	
요구사항 상세설명	세부내용	○ 소프트웨어 기능개발 시 소프트웨어 개발보안 가이드 및 점검 시 소프트웨어 보안약점 진단가이드, '소프트웨어 개발보안 가이드'를 준수하여야 함 ※ 개발보안(시큐어 코딩)	
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서	

요구사항 고유번호		COR-006	
요구사항 분류		제약사항	
요구사	항 명칭	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출	
	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출	
요구사항 상세설명 세부내용		○ 「소프트웨어 진흥법 제46조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함	
산출정보		사업수행계획서, 개발완료보고서	

## V 제안서 작성요령

### 1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 공단의 요구에 따라 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- 공단은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

### 2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부 작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 한다.
- ☑ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- ☑ 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 제공해야 한다.
- ☑ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, "사용가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.
- ✓ 제안사는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부 고시 제2022-31호)」에 의거 [별지 제1호 서식]의 기술적용계획표를 준수하여사업을 추진하여야 하며, 그 결과를 기술적용결과표로 제출하여야 함
  - \* 위 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 발표될 때에는 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 따라 반영·제출하여야 하며, 위 기재된 목록 외 정보시스템의 구축·운영에 관련한 정부의 지침이 있다면 준수하여 제출해야 함.

#### □ 제안목차

○ 제안서는 다음과 같은 목차를 원칙으로 하여 작성함(권고사항)

#### I. 일반현황

- 1. 제안사 일반현황
- 2. 제안사의 조직 및 인원
- 3. 수행조직 및 업무분장

#### Ⅱ. 전략 및 방법론

- 1. 사업이해도
- 2. 추진전략
- 3. 적용기술
- 4. 표준 프레임워크 적용
- 5. 개발 방법론

#### Ⅲ. 기술 및 기능

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

#### Ⅳ. 성능 및 품질

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

#### V. 프로젝트관리

- 1. 관리방법론
- 2. 관리역량
- 3. 일정계획
- 4. 개발장비
- 5. 하도급 관리 방안

#### VI. 프로젝트지원

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

#### VII. 상호협력

1. 상호협력

#### Ⅷ. 기타사항

## □ 제안서 세부 작성지침

## ⊋ 정성적 평가 제안서

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지양식 제1호]
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다. [별지양식 제2호]
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함
4. 주요 사업실적	본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사 사업실적을 제시하여야 한다. [별지 제3호, 제4호 서식]
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전 제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 하며, 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	적용할 기술의 확장성 및 실현 가능한지를 제시하여야 한다. 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 한다.
4. 표준프레임 워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상 되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다. ※ 표준프레임워크 사용이 불필요하거나 적용 시 시스템 성능을 현저히 저하시킬 우려가 있을 경우 해당 사유를 설명하여야 함
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용 방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
Ⅲ. 기술 및 기능	
1. 시스템 강비규성 요구사항	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분 별 구성장치의 사양 ,기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 유지보수 방안을 기술하여야 한다.(특히, 장비 의 최대사양 중 제안 사양을 명확히 제시)
2. 가능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구 체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안 방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 사스템 운영 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시하여야 한다.
5. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제 시하여야 한다.
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 문제발생시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시 한다.
2. 하도급 적정성	별지양식 8에 의한 하도급계약의 적정성 평가점수(최대 100점)을 5점으로 환산
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 「소프트웨어산업진흥법」제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지보수	하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타 사항	
1. 조견표	모든 도입 또는 제안되는 규격, 구성요건에 대한 조견표를 작성하여 제출

## ○ 정량적 평가 제안서

항 목	작 성 방 법
1. 경영상태	"기업신뢰도(경영상태) 평가 기준"참조
2. 수행실적	최근 3년간 유사사업 실적을 자세하게 기술한다.

※ 제안서는 상기과 같은 목자를 원칙으로 하여 작성하되 제안사가 필요시 추가할 수 있다.

## VI 제안 안내

## 1 사업자 선정방법

#### □ 기본원칙

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용한 공개 경쟁으로 많은 사업 자에게 입찰 기회를 부여하고 우수 기술보유 사업자를 선정한다.

#### ○ 관련법률

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(제17816호, 2021.1.5.)
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제538호, 2020.12.28)
- 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시 제2021-98호, 2021.12.30.)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2022-31호, 2022.4.21.)

### ☑ 제안서 평가

- 평가 결과에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없다.
- 기술평가는 주관기관에서 수행하며, 제안서의 공정한 평가를 위해 8인 이하의 전문가로 구성된 기술평가위원회 구성
- 각 평가위원의 평가점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분 야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
  - ※ 평가위원이 7인 이상인 경우 평가위원의 기술평가점수 중에서 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고 산술평균하여 기술평가점수를 산출한다.

### □ 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰방식 : 제한경쟁에 의한 입찰
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조
  - 본 사업에 응찰하고자 하는 사업자는 제안요청서에 따라 제안서를

작성하여 제출하여야 한다.

- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2 「협상에 의한 계약체결기준」에 의해 제안서를 평가한 후 협상절 차를 통하여 사업자를 선정한다.
  - 협상적격자 및 협상 순위 결정
    - · 제안서 평가 결과, 기술평가 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가를 거쳐 고득점 순위로 협상 우선순위를 결정한다.
      - ※ 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 미만인 업체는 협상적격자에서 제외
    - 협상적격자 중 평가점수가 가장 높은 자를 우선협상대상자로 선정한다.
    - · 제안서 평가 결과 합산점수가 동점이면 기술평가 점수가 높은 제안사를 우선 순위자로 하고, 기술평가 점수도 같은 경우에는 기술평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 한다.
      - ※ 본 항목에 기술하지 아니한 사항은 「협상에 의한 계약 체결기준」 (기획재정부 계약예규 538호, 2020.12.28)에 따름

### ○ 협상 및 계약

- 선정된 사업자는 발주기관의 보완요청사항과 협상에 의한 조정결과 를 반영하여 계약을 체결하여야 한다.
- 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 발주기관은 이를 요구할 수 있으며 제안사는 요구를 성실히 수용해야 한다.
- 협상 및 계약의 상세 방법 및 절차는 조달청 기준에 따른다.

### □ 참가자격(입찰공고서에 의함)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 소정의 자격을 갖춘 업체
  - 공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제24조에 의거 컴퓨터 관련 서비스

사업자로 신고를 필한 소프트웨어사업자

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터관 런 서비스사업, 업종코드: 1468)로 입찰참가자격을 등록한 업체
- 중소벤처기업부 고시 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」에 의거 직접생산증명서[입찰마감일 전일까지 전산업무(소프트웨어)개발 분야의 "정보시스템개발서비스" [패키지소프트웨어개발및도입서비스 (세부품명번호:8111159801)로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함] 를 소지한 자
- 중소기업확인서 소지한 자
- 본 사업은 20억원 미만인 사업으로서 해당기업은 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시제2022-16호, 2022.4.15.)규정에 따라 입찰에 참여할 수 없다.

## 2 제안서 평가방법

#### □ 평가방법

- 본 제안의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하고 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 100분의 90으로 하고 가격평가의 비중은 100분의 10으로 한다.
  - ※ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제538호, 2020.12.28) 제4조, 제7조
  - ※ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시 제2022-31호, 2022.4.21.) 제18조(평가배점)에 의거하여, 기술능력평가 배점을 100분의 90으로 함

#### ○ 기술평가 방법

- 기술평가는 "소프트웨어 기술성 평가기준 지침"(과학기술정보통신부고시)을 준용
- 기술평가는 주관기관에서 수행하며, 제안서의 공정한 평가를 위해 8인 이하의 전문가로 구성된 기술평가위원회 구성
- 각 평가위원의 평가점수를 산술평균 계산하여 90점 만점으로 합산
  - ※ 평가위원이 7인 이상인 경우 평가위원의 기술평가점수 중에서 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고 산술평균하여 기술평가점수를 산출한다.

### ○ 가격평가

- 「협상에 의한 계약 체결기준」(기획재정부 계약예규 538호, 2020.12.28)에 따름

### → 종합평가

- 종합 평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 종합 평가점수 동점 시 처리방침
  - · 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정한다.
  - · 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정한다.
- 우선협상대상자 선정 및 계약체결
  - 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인

제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상한다.

- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진한다.
- 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 따른다.

### □ 기술성 평가기준

○ 기술제안서 평가항목 및 배점한도

평가-	부문		평가항목	평가내용	배점
			사업이해도	개발목표 및 내용의 이해도 등	8
		전략 및	추진전략	추진전략의 창의성 등	3
		방법론 (17)	적용기술	제안기술의 실현 가능성, 표준프레임워크 적용 등(기술적용계획표 작성)	3
			개발방법론	개발절차의 타당성 등	3
			시스템 장비구성 요구사항	시스템 장비 구성 및 방안의 타당성 등	6
		기술 및	기능 요구사항	기능요구사항 분석 및 방안의 타당성 등	11
		기능	보안 요구사항	보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 등	5
		(28)	시스템운영 요구사항	시스템 운용 요구사항의 충족도 등	3
	     정성		제약사항	제약사항 문제파악의 정확성 등	3
	평가	성능 및 품질 (10)	성능 요구사항	성능요구사항 분석의 타당성 등	5
기술 평가			품질 요구사항	품질요구사항 점검 계획의 적정성 등	5
		프로젝트 관리 (10)	관리방법론	위험관리 방안의 적정성 등	5
			하도급 적정성	[별지양식8]에 따른 하도급계약의 적정성 평가	5
		프로 젝트 지원	품질보증	품질보증계획의 적정성 등	3
			시험운영	시험운영 방법의 적정성 등	2
			교육훈련	교육훈련 방법의 적정성 등	3
			유지관리	유지관리 계획의 적정성 등	3
		(15)	기밀보안	기밀보안 체계의 적정성 등	2
			비상대책	백업/복구 대책 등	2
정량		재무구조·경영상태		업체신용평가등급(배점은 배점기준의 업체신용 평가등급 평점)	5
	평가 수행실적 최근 3년간 유사사업 수행 건수		최근 3년간 유사사업 수행 건수	5	
가격:	평가			평점산식에 의한 평가	10
	계 100				

- \* 기술성 평가기준은 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시 제2021-98호), 협상에 의한 계약 체결 기준 등을 준용
- \* 기술성 평가항목 및 배점은 계약부서 상황에 따라 변경될 수 있음

#### ○ 추진역량 평가 분야 세부기준

- 기업신뢰도(경영상태) 평가 기준(5점)

	평점		
회사채	기업어음	기업신용평가등급	76
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BBO, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BBO, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

<sup>\*</sup> 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

#### [주]

- 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등 급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
- 4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
- 5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다. (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)

#### - 최근 3년간 수행실적 평가(5점)

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상~100% 미만	배점의 90%
40% 이상~70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

- \* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수 행실적을 합산 적용
- \* 수행실적의 사업분야는 '경영관리시스템(ERP) 구축사업'으로 적용

#### [주]

- 1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
- 2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 4. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되. 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준하는 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 **수행실적증명서**
  - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
- 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실 적 확인서
- 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
- 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 **실적확인이 어려운** 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.
- 6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

### □ 제안서 등록 및 구비서류 (입찰공고문 참조)

- 제출서류
  - 제안서 및 요약서 (제안항목에 표시된 서식 포함), 발표자료 온라인 제출
  - 제안서 내용이 담긴 USB 또는 온라인 제출(낙찰자만 해당)
  - 소프트웨어사업자 신고확인서 사본 1부 (원본대조필)
- 제안서 내용 증명서류(제안서에 포함)
  - 이행실적증명서 원본(ERP시스템 구축 또는 ERP시스템 고도화)
  - 사업수행 실적은 ERP 구축 또는 ERP 고도화 사업만 인정하고 계약일자와 납품기한과 관계없이 입찰공고 이전에 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
  - 기업신용평가서 원본 1부
  - 법인인감증명서 및 사용인감계 1부
  - 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 1부
  - 직접생산증명서 워본 1부
- 문 의 처 : 한국어촌어항공단 디지털정보실
  - 담당자 정재혁대리 ☎ (02) 6098-0754

### □ 제안요청 설명회

○ 본 용역은 제안요청 설명회를 실시하지 않는다.

### □ 제안서 발표회

- 발표대상 제안사, 일시 및 장소 등은 한국어촌어항공단에서 별도 통보한다.
- 발표시간 : 업체당 30분 내외 (제안 설명 20분, 질의응답 10분, 당일 사정에 의해 변경될 수 있음)
  - ※ 제안설명회에 참석하는 제안사 인원은 발표자를 포함하여 3인 이내로 제한함
- ⊋ 발표순서 : 입찰서류 접수순

- 제안서 발표회 현장에 참가하지 않은 업체는 평가대상에서 제외한다.
  - 단, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 의한 감염병 또는 그에 상응하는 전파 감염이 우려되는 질병으로 제안사의 사업PM (발표자)가 발표할 수 없는 경우에 한하여 서면 평가로 대체한다.
- 제안서 설명회는 제안의 내용과 실제 사업수행 내용과의 격차를 줄이기 위하여 실시하며 제안서 발표 및 설명은 사업PM이 직접 설명회에서 발표하여야 한다.
- 사업PM(발표자)는 제안사에 재직하고 있음을 제안서 평가회 발표 전까지 발주기관에 증명하여야 한다.
  - '건강보험자격득실확인서' 또는 '4대보험 가입내역 확인서' 활용
- 국가 코로나-19 사회적 거리두기 상황에 따라 비대면 평가로 진행할 수 있으며, 이 경우 제안 업체에 사전 공지한다.

#### □ 제안서 보상

- 본 사업은 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음
  - ※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2021-100호, 2021.12.30.)에 의거 해당사항 없음

## 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용(제안서 작성 비용 포함)은 입찰참가자의 부담으로 함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요청에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로

하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있음

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역 입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업이 변경될 수도 있음
  - 이 경우, 계약 이전의 변경사항에 대하여는 계약 협상 시에 반영하여 계약하도록 하고,
  - 계약 후 발생되는 변경사항은 변경일을 기준으로 과업을 현행화 또는 대체과제로 변경(대체과제가 없을 시 정산)을 상호 협의하여 진행
- 제안사는 개발·구축 내용에 대한 인수인계가 완료될 때까지 개발과 테스트에 대한 책임을 져야 함
- 업체 선정 후 선정된 업체는 계약 진행과정과 사업완료 후 하자보수 기간동안 발주기관의 감사 등 관련자료 및 서류 열람에 적극적으로 협력하여야 함
- ☑ 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되는 경우에는 제안을 무효로 함
- ☑ 제안요청서 및 제안서의 내용에 대한 해석상의 문제가 있는 경우 본 제안서에서 준용하는 법 또는 지침을 우선 적용하며, 해당하는 법 또 는 지침이 존재하지 않는 경우 발주기관의 해석에 따름
- 기타 규정되지 않은 사항이나 의견 분쟁 시에는 상호 협의하여 조정

## VII 기타 사항

- □ 하자담보 책임기간
- 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 한다.

### □ 작업장소

○ 작업장소는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정 안전부고시 제2022-31호)」제41조에 의거하여 상호 협의하여 정한다.

### □ 지적재산권 및 저작권

- 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권은 용역계약일반조건에 따라 우리 공단과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다.
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목 적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용 할 계획이 없음
- 제안사는 제3자의 특허권, 저작권 기타 지식재산권 일체를 침해하지 않는 방법과 요건을 갖추어 본 계약을 이행하고, 제반 물품을 납품 하여야 한다.
  - 제안사의 본 계약 과업이행 및 산출납품물 사용에 있어 추후 우리 공단과 제3 자에 대해 지식재산권을 침해하였음이 발견되는 경우 시간의 경과와 관계없이 이에 대한 일체의 금전적 법적 책임을 제안사가 져야한다.

### □ 하도급

- ☑ 제안사(원도급자)와 하도급자는 [별지8] 하도급계약의 적정성 판단 세 부기준 평가의 증빙서류를 입찰 시 제안서에 첨부하여야 한다.
- 본사업 관련해서 발주기관은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제7항에 따라 하도급 제한 규정 준수 여부를 지속적으로 관리・감독하여야 하고, 제1항

부터 제5항까지의 규정을 위반한 계약상대자에게 시정을 요구하여야 함

- 본 사업 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함(하도급 사전승인)
- 본 사업의 과업 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각호 및 제3항 각호에 해당하는 경우 그러하지 아니함(하도급 비율제한)
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 '소프트웨어 어사업 하도급 계획서'를 제출하여야 함(하도급 계획서 제출)
- 본 사업은 기술성 평가 시 '하도급계획적정성'을 평가 항목에 포함하는
   사업으로 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 별지 제4호서식 소프트웨어 어사업 '하도급 계획 적정성 확인서'를 제출해야 함□
- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함(하도급계약 사전 승인제)
- 하도급을 받은 사업자는 도급받은 사업을 다시 하도급 할 수 없다.(재 하도급 금지)

# 붙임자료

- 붙임 1. 제안서 첨부자료(관련서식)
- 붙임 2. 계약관련 서류
- 붙임 3. 분리발주 대상 SW 품목별 제외 사유서
- 붙임 4. 소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서
- 붙임 5. 소프트웨어 개발사업의 적정사업 기간 종합산정서

## [붙임 1]

## 제안서 첨부자료 (관련서식)

[별지양식 1] 일반현황 및 연혁 서식

[별지양식 2] 경영 실태 (최근 3년)

[별지양식 3] 주요 사업실적

[별지양식 4] 하도급 대금지급 비율 명세서

[별지양식 5] 소프트웨어 하도급(재하도급) 계약승인신청서

[별지양식 6] 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

[별지양식 7] 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

[별지양식 8] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준

[별지양식 9] 기술적용계획표

[별지양식 10] 보안서약서

[별지양식 11] 보안확약서

# 일반현황 및 주요연혁

회 사 명			대	丑	자			
사 업 분 야								
사 업 자 번 호								
주 소								
전 화 번 호			F	A	X			
회 사 설 립 년 도	년	월						
해당부문 종사기간		년 월	~	년	월 (	년	개월)	
□ 구요연혁								
□ <b>기술자 보유현황(명)</b> * 기술자의 구분은 "소프트웨어 개발비 산정기준"에 의하며, 연구원의 경우에는 책임 연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성								

- ※ 신용평가사의 신용평가등급확인서 첨부
- ※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 국세/지방세 완납증명서 등 증빙서류 반드시 첨부
- 주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여 하는 부서를 표시
- 주) 공동수급인 경우 공동수급협정서(전자제출)

# 재무현황(최근 3년간)

□ 최근 3년간 재무현황

(단위 : 천원)

구 분	20 년도	20 년도	20 년도
자산총계			
부채총계			
자본 <b>총</b> 계			
유동자산			
유동부채			
매 출 액			
당기순이익			
부채비율*			
자기자본이익률**			

- \* 부채비율 = 부채총계/자본총계
- \*\* 자기자본이익률 = 당기순이익/자기자본

## □ 자본금 및 부문별 매출액

(단위 : 천원)

구	분	20 년도	20 년도	20 년도
자	본 금			
매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	계			

- \* 결산공고되었거나 자체 보고된 최근년도 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 또는 한국소프트웨어산업협회의 소프트웨어사업자신고확인서 첨부
- ※ 공동수급 방식인 경우 주사업자, 부 사업자별 별지 작성

## 주요사업실적현황

(단위: 천원, VAT포함)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	수행업무	참여율 (%)	비고

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재함.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재함.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재함.
- ※ 사업별 사용 개발 방법론을 비고에 기재함.
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류 제출, 확인 불가능 한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명 첨부서류에 페이지를 명시 하여 위 실적증명 첨부 여부란에 페이지를 표시하여야 함

## 하도급 대금지급 비율 명세서

	.급자		하도급자					
사 업 명				하 도 i 사 업 [				
회 사 명				회 사 명				
사업기간				하 도 급 기 간				
				하도급 지급대금				원
	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)		IM당 급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
		기술사						
-1		특급기술자						
하도급 지급 대금 세부내역	MM	고급기술자						
	IVIIVI	중급기술자						
		초급기술자						
		합 계				<		

상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.

년 월 일

(원도급자) 직인

(하도급자) 직인

첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서

① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수

③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료

⑤ 지급비율 :  $\Sigma$ 지급급액  $\div$   $\Sigma$ (SW 월노임단가  $\times$  투입인력)

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)											
	사업명					사입	기간	개월			
	입찰자	상:	<u>호</u>			·	대표자				
(공	동수급체 대표)	사업자등	등록번호						소재지		
				하도급	예경	성 계획					
번호	입찰자	하수급인 상호	하도급	급 계약명		하도급 기	기간	하도급	ㅏ예정액(A)	입찰금액 대비 하도급액 비율	
1							개월		원		
2							개월		원		
3							개월		원		
합계							개월		원		
			직	접 물품	구매	예정 계획					
번호	구분 (HW·설비·상용SW)		물품명		(	제조사 (개발사) 수량		수량 구매시기		물품 구매 예정액(B)	
1										9	
2									·	<u>.</u>	
합계										<u>.</u>	
_ 01	차기기 고도스그	네이 겨오 그	고도人그님	I 그서의	/ <b>Г</b>    <b>І</b>	교하/이	하드-	그 에み	기하 며시		

- 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 :
- 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액-물품 구매 예정액(B)) X 100 '소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획 서를 제출합니다.

월 일 년 공동수급체 대 표 상 호:

> 대표자 : (서명 또는 인)

공동수급체 구성원 상 호:

> 대표자 : (서명 또는 인)

공동수급체 구성원 상 호:

> 대표자 : (서명 또는 인)

#### 발주기관의 장 귀하

- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부

제출서류

[별지양식<u>8] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준 평가를 위한 증빙자료 각 1부</u>

#### ※ 유의사항

- 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제51조제1항에 때 라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
  - 단, 같은 법 제51조제3항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외 사유를 기 재합니다.
- 입찰자는 직접 물품구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급확약서 등 을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관 등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구 매하지 않은 경우, 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
- 소프트웨어사업자는 입찰금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제51조제6항에 따 라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

		소	ᄑᇀ	웨0	사업	하.	도급	급	획/	<b>H</b> (:	계º	ᅣ체 <sup>·</sup>	<del>결</del> 人	.[)			
	사	업명															
	계약금	금액(C)						원 시	·업기긴	ŀ	년	월	일 ^	~	년	월	일
(-	수 	급인 급체 대표	:)		상호	1						대표지					
( )	0016	3/11 -11-74	-/	사업	자등록반				1.2.1			소재지					
			티스	그이		하	도급 0	예정 겨	획						게이	⊐он	대비
번호	수 <sup>-</sup>	급인		급인 호	하도급	급 계약되	경	하도급	급 계약	기간	<u>하</u>	도급 이	정액(		<u>하도</u> ·		
1									. ~ .					원			9
3								•	· ~ ·	•				원 원			9
 합계									~ :					원			9
직접 물품 구매 예정 계획																	
번호		구분 비·상용SW)	)		물품명			제 <i>3</i> (개발		_	수량	구	매시기			품 구 정액(	
1																	운
2																	운
합계																	운
- 직 - 하 - 계 <u>- 계</u> '소그	접 물문 도급액 약금액 약금액	F 구매성 기월 합 (C) = 하 대비하 기사업의 니다.	#정 계 계 50% 도급 ○ 도급액	획은 <i>수</i> 초과 예정액( 비율	├급인(겨 예외사위 A) + 물 = 하도급	예약상디 유 : 품 구미 급 예정 리 지경 공동	배자)이 배 예정 액(A) 칠 ' ;	기 직접 	( 구매 ) + 수 <u>F금액(</u> 및 제 표	하는 급인 ()-둘 8조( 상 대표 상 대표	물품 자체 품구 게 따 호 로자 호 로자	에 한 - 수행 매 예 라 소	함  객 정액(B)	(시	100 h업 <sup>등</sup> 년 서명 <u></u>	월 또는	일 인)
						공동.	수급기	해 구:	3원		호 : E자 :			(人	네명 <u>[</u>	또는	인)
	발주기	관의 경		•													
		- 하도급 - 물품 - [별지	공급호	<b>남약서</b>	각 1부	. –									_ ′	-	부
라 단, 재합 - 수합 의 서학	급인의 총 계 <sup>9</sup> 같은 합니다. 급인은 국가기 루의 보 하지 않	계약금약 약금액의 법 제513 직접 물 관 등의 완을 요 은 경우 정 계획	액 대박 50%를 조제3형 품구마 장에/ 청할 <i>-</i> , 해당	비 하도 · 초과함 앙의 각 I 예정 게 제출 수 있으	E급 금 <sup>(</sup> 할 수 Q 호에 <sup>5</sup> 계획에 <sup>5</sup> 하여야 면, 해( 은 하도)	액 합겨 냈습니다 배당하는 기재현 합니다 당 서류 급 제헌	예의 나. 는 경우 한 사형 나. 저 루를 지	비율은 우에는 항에 (  출한  출하 원로 신	- '그러: '그러: 대해 <sup>C</sup> 서류/ 지 않: 난정됩니	프트 <sup>유</sup> 하지 기를 가 미 거나 니다.	웨어선 아니 증명 비한 제출	한업 ( 합니C 할 수 경우 한 서	인흥법] 사. 이 있는 국가기 류를 경	」 제 경우 물품 ' 관	51조/ 의 예외 등 공급 등의	제1항 의사유 급확으 장은	유를 기 부서 등 - 해당

■ 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 [별지 제10호서식] 〈개정 2012.11.23〉 소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.

kr)에서도 신청할 수 있습니다.

## 계약승인신청서

	해당되는 곳에 √								(앞쪽
접수번호		접수일자				처리기간	14일		
		상호				대표자			
	원도급자								
하도급		사업자등록번	호			소재지			
거 래		상호				대표자			
계 약	하도급자	사업자등록번	호			소재지			
당사자		상호				대표자			
	재하도급자	사업자등록번	<u>호</u>			소재지			
사업	계약명				계약번호		계약금역	백	
내용	계 약 일	년	월	일	계약기간		.부터		.까지
	711.01.01					-I C 7 04			
-1 - 7	계약명					하도급액			
하도급	계약예정일	년	월	일	계약기간		.부터		.까지
내용	하도급 내역 및 사유				( ※ 필요한 경	우 별지 사용 )			
	1								
	계약명					재하도급액			
재하도 급	계약예정일	년	월	일	계약기간		.부터		.까지
	재하도급								
내용	내역 및				( ※ 필요한 경	우 별지 사용 )			
	사유								
「소프트워	<b>웨어산업 진흥</b> 밭	섭」 제51조 및	같은	법 시형	생규칙 제14조	에 따라 위외	- 같이 신청	성합니	다.

년 월

신청인

(서명 또는 인)

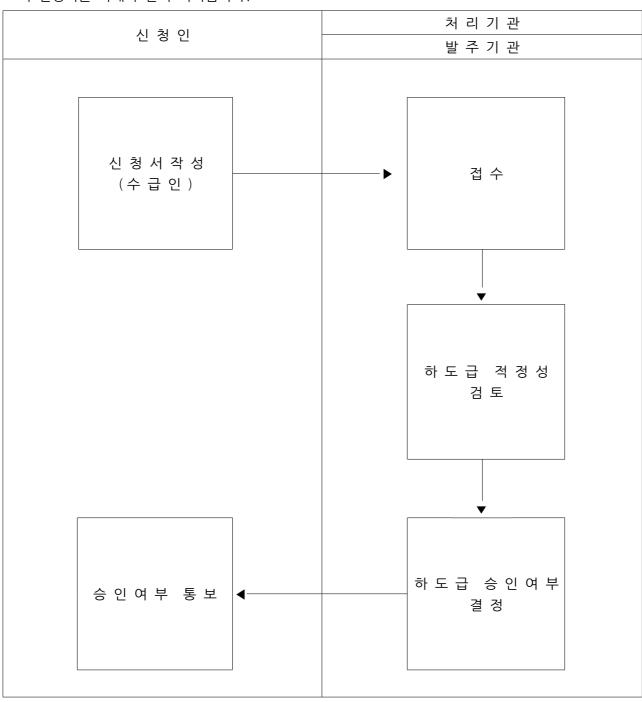
한국어촌어항공단 이사장 귀하

신청인	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서안(세부 산출내역서 포함) 1부	수수료
제출서류	2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함) 1부	없 음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

#### 처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

### 하도급계약의 적정성 판단 세부기준

#### 1. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목			세부 판	<u></u> 단 기준	및 방법		
(재)하수급인 의 자격	참가제한	0	「국가계약법」또는 지정되어 입찰참가?	「지방계약법」에 제한 중인 경우	따라	하수급인이	부정당업자로	감점 (-25점)

#### Ⅱ. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목		세부 판단 기준 및 방법							
			근 3년간 유사사업	수행실적	적 합산액의 비 <del>율</del> 을	을 기준으로 평가				
		100%이상	100%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만				
		30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점				
	사업수행 실적 (30점)	ල 하도급 사업 투 인력비율	입 인력 중 해당	사업과 유사사업	수행에 1건 이상	참여한 경험이	있는			
(재)하수급인	, -	급인	:   <del> </del>	70%이상	70%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만 ~ 40%이상	40%미만		
│ 시의 │ 사어스해				30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점		
사업수행 능력 (40점)		※ 계약상대자는 ①, ② 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리								
(40심)	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급사업 투입 1.「고용보험법」 2. 파견근로자의 허가업체 소속 3.「고용보험법」 하는 서류 4. 대표자의 경약	입인력 전원의 고용 제15조에 따른 고 「파견근로자보호 · 속 확인 및 고용보 제10조에 따라 우 사업자 등록증	용보험 가입 등에 관한 법률」 험 가입	체7조에 따른 근로 용되지 않는 인력		증명			

#### Ⅲ. 계약의 공정성

		① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ③ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ④ 지급시기, ⑤ 지급률 (선금/중도금/잔금)								
	=1 - 7	⑦불일치 (따,따일치 여부		⑦, ⓒ, ⓒ 전부 일치	⑦는 일치히 대, 대 중 1개	고 (1) 일치 (1)	)는 일치하고 © 전부 불일치			
	하도급 대금지급	0점		30점	15점		0점			
(재)하도급 계약방식 (60점)	방식 <u>의</u> 걱정성 (30점)	제1항 또는 간주 ※ 원도급 /	<ul><li>원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인어</li></ul>							
(550)		② 원도급의 ㅎ	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)							
		95%이상	95%미만 ~ 90%이상	90%미만 ~ 85%이상	85%미만 ~ 80%이상	80%미만~ 70%이상	70%미만			
	하도급 금액의 저저서	30점	25점	20점	15점	10점	5점			
	· 최정성 (30점)	2. 하도급예정	1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액							

#### ⅳ. 기타

		① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우
		(가점 2점)
기타	가 점 (최대 5점)	※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급),
1 714		정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가
		인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)

## [□] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	한국어촌어항공단 차세대 경영관리시스템(ERP) 기능 고도화
작성일	2023.02.17.

### □ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	○ 지능정보화 기본법         ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률         ○ 개인정보 보호법         ○ 소프트웨어 진흥법         ○ 인터넷주소자원에 관한 법률         ○ 전자서명법         ○ 전사정부법         ○ 정보통신기반 보호법         ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률         ○ 통신비밀보호법         ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률         ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률         ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률         ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자성부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부교시) ○ 행정건자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 해정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지칭(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

구분	항 목
	o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규)
	o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)
	o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회)
	o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규)
	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)
	o 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시)
	o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시)
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)
	o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시)
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원)

### □ 서비스 접근 및 전달 분야

	항 목		석용계:	획/결교	<u></u>	
구 분			부 분 적 용	미 적 용	등 다 없음	부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
	기본 지침					
할 수 있도	은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.	0				
	세부 기술 지침					
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	0				
<u> 120π3</u>	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				0	모바일제품은 별도
	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	0				
	- XHTML 1.0	0				
	- XML 1.0, XSL 1.0	0				
외부 접근 장치	- ECMAScript 3rd			0		ES5이상 (현 재모든브라우 저는 ES5이 상을 지원함)
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				0	모바일제품은 별도
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3	0				
서비스 전달	IPv4	0				
프로토콜	IPv6				0	

□ 인터페이스 및 통합 분야

	항 목		적용계:	획/결고	<b>나</b>	부분적용/ 미적용시 사
구 분			부분 적용	미 적용	해당 없음	유 및 대체 기술
	기본 지침					
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.						
	세부 기술 지침					
	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	0				
	- UDDI v3			0		
서비스 통합	- RESTful	0				
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0		0			KWF관리모 듈 적용
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0		0			
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0	0				
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0			0		KWF관리모 듈 적용

### □ 플랫폼 및 기반구조 분야

		ᅽ	성용계후	 획/결고	<u> </u>	
구 분	항 목		부분 적용	미 적용	해 당 없 음	부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
	기본 지침					
	운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 비를 채택하여야 한다.				0	
행하는 임배	이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수 베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 가 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.				0	
	세부 기술 지침					
	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				0	
네트워크	o 부가통신: VoIP - H.323				0	
	- SIP				0	
	- Megaco(H.248)				0	
	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				0	
	- UNIX				0	
004=11711 [1]	- Windows Server	0				
운영체제 및 기반 환경	- Linux				0	
712 20	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android				0	
	- IOS				0	
	- Windows Phone				0	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	0				
네이터메이스	- ORDBMS				0	

		적용계획/결		획/결고	ŀ	4470.5	
구 분	항 목		부분 적용	미 적용	하 다 죠 애	부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술	
	- OODBMS				0		
	- MMDBMS				0		
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000	0					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크		0			.NET MVC Framework	

### □ 요소기술 분야

						부분적용/ 미
구 분	항 목	적용	부분 적용	미 적용		적용시 사유 및 대체기술
	기본 지침					
o 응용서비스는	- 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	0				
	이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상,	0				
	노 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.					
	공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수					
	그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를					
	왕관에게 보고하고 행정안전부의"행정기관의 코드	0				
	지침"에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부 준 등록을 요청하여야 한다.					
	눈 등록을 요청하여야 한다. 트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의					
	=케이는 더 페기시고==케이 고는 더 영도시드템되다   데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의					
	- 데이미데이그 서당이 무용해야 하다 다음한 마음파 를 지원하여야 한다.					
	세부 기술 지침					
	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침					
관련규정	o 공공데이터 공통표준용어		0			
	o 공공데이터 관리지침					
	o 정적표현 : HTML 4.01	0				
	ο 동적표현					
데이터 표현	- JSP 2.1					
" ' ' ' - ' - '	- ASP.net	0				
	- PHP				0	
	- 기타 ( )					
	o 프로그래밍 - C				0	
	- C++				0	
프로그래밍	- Java				0	
	- C#	0				
	- 기타 ( )				0	
데이터 교환	ο 교환프로토콜:					
	- XMI 2.0				0	
	- SOAP 1.2	0				
에이의 표된	ο 문자셋					
	- EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	0				

### □ 보안 분야

		적용계획		용계획/결과		부분적용/
구 분	항 목	적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	미적용시 사 유 및 대체 기술
	기본 지침					해 당 분 야 는 보안관련 제 품에 해당함
이를 접근	시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 "서비스 및 전달","플랫폼 및 기반구조","요소기술" 및 "인터페이스 통합" 분야를 모두 포함하여야 한다.	0				
	아이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.	0				
기능	워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 시 개선·조치하여야 한다.	0				
	세부 기술 지침					
	o 전자정부법	0				
관련 규정	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	0				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	0				
	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)	0				
	- PKI제품 - SSO제품	O				
	- 디스크·파일 암호화 제품				0	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등	O				
	- 메일 암호화 제품				0	
	- 구간 암호화 제품	O				
	- 키보드 암호화 제품	0				
	- 하드웨어 보안 토큰				0	
	- DB암호화 제품				0	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이					
711 TF LH	내장된 제품				0	
제품별	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	0				
도입 요건	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검 증 필요)	0				
및地	- (네트워크)침입차단					
기준 준수	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함) 토하네아고리	0				
一正午	- 통합보안관리 - 웨 오요프리그래 최이되다	0				
	- 웹 응용프로그램 침입차단	0				
	- DDos 대응 - 인터넷 전화 보안	0				
	- 인터넷 전와 모인 - 무선침입방지				0	
	- 무선점합경시 - 무선랜 인증				0	
	- 구선덴 인증 - 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)	0			<u> </u>	
	- 기정시골정(심증질 검오포괄 립세 골구) - 네트워크 접근통제	0				
	- 네트워크 자료유출방지	0				
	- 망간 자료전송	O				
	- 안티 바이러스				0	
	- 가상화(PC 또는 서버)	····				l
	- 패치관리	O				
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이	0				
			l			ll

		적용계		획/결교	<u></u>	부분적용/
구 분	항 목		부분 적용	미 적용	해당 없음	미적용시 사 유 및 대체 기술
	있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단	$\circ$				
	- 서버 접근통제	····				
	- DB접근 통제	0				
	- 스마트카드				0	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				0	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완				0	
	전삭제 혹은 암호화 기능) - 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 소스고드 보인약점 군식도구 - 스마트폰 보안관리	0				
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	····			<u> </u>	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치	0				
	(모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스	$\circ$				
	- 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인					
	o 보안기능 준수	$\circ$				
	- 식별 및 인증 아즐기의					
	- 암호지원 - 정보 흐름 통제	0				
	- 보안 관리	O				
백도어	- 자체 시험	0				
방지	- 접근 통제	0				
기술적	- 전송데이터 보호	0				
확인	- 감사 기록	0				
사항	- 기타 제품별 특화기능	0				
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거	0				
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용) - 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	0				
	- 엑노어 세거(미승개 원석 판디 및 접녹 기능) - 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	0	l	l 		
	- <del>포는포프 역상</del> 시청 및 나 <u></u> 프트 세칭	0				

<sup>※</sup> 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조

# 보안서약서

본인은 2024년 월 일부로 <u>경영관리시스템(ERP·GW) 기능 고도화 용</u> 역 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.
1. 본인과 소속업체는 경영관리시스템(ERP·GW) 기능 고도화 용역사업과 관련된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 제반 보 안 관계규정 및 지침을 성실히 준수한다
2. 본인과 소속업체는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중은 물론 퇴직 후에 도 알게 된 모든 기밀사항을 절대 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인과 소속업체가 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위 반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
2024 년 월 일
서약자 소 속 : 직 위 :
성 명 : (서명)
개인정보 수집·이용 동의여부 □동의함 □동의하지 않음
개 인정보 수집·이용에 대한 안내 수집·이용 목적 정보화 용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집·이용 항목 소속(직위), 성명, 연락처 보유·이용 기간 수집·이용에 대한 동의일로부터 자료 파기 시
동의하지 않을 경우의 처리 명역사업 참여 불가
개인정보 수집·이용 동의여부 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의
한국어촌어항공단 이사장 귀하

\* 업체대표 및 투입인력 모두 제출

## 보안확약서

본인은 <u>경영관리시스템(ERP·GW) 기능 고도화 용역</u>사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

- 1. 본 업체는 위 사업과 관련하여 취득한 제반 기밀사항을 사업 종료 후에 도 한국어촌어항공단의 동의 없이 제3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업종료 시 담 당자에게 제출한 후 모두 파기/삭제한다.
- 2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 1항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에는 주사업자로서 하도급업체와 동일한 법적 책임을 감수한다.
- 3. 본 업체는 상기 보안사항(1~2항)을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활용·제공하는 등 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

2024 년 월 일

서약자 소 속:

직 위:

성 명: (서명)

### 개인정보 수집·이용 동의여부 □동의함 □동의하지 않음

개인정보 수집·이용에 대한 안내					
수집·이용 목적	정보화 용역사업 참여자에 대한 보안서약				
수집·이용 항목	소속(직위), 성명, 연락처				
보유·이용 기간	수집·이용에 대한 동의일로부터 자료 파기 시				
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가				
개인정보 수집·이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의				

## 한국어촌어항공단 이사장 귀하

\* 업체대표 및 투입인력 모두 제출

## [붙임 2]

## 계약관련 서류

- 양식 1. 기술용역계약특수조건
- 양식 2. 공동수급표준협정서
- 양식 3. 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)
- 양식 4. 비밀유지계약서
- 양식 5. 외주용역사업 보안특약
- 양식 6. 장비 반입·반출 신청(승인)서

#### [양식 1]

## 기술용역계약특수조건

- \* 본 기술용역계약특수조건은 통상적인 계약조건을 제시한 것으로 최종 계약 시 조 정될 수 있는 전제임
- 제 1 조 (목적) 본 계약의 목적은 주관기관인 한국어촌어항공단(이하 "갑"이라 한다)와 공급 자인 ㅇㅇㅇ (대표사업자 : ㅇㅇㅇ, 참여사업자 : ㅇㅇㅇ)(이하 "을"이라 한다)가 효과 적으로 행정관리시스템 구축 사업을 수행하고 "갑"과 "을"의 권리와 의무관계를 명확히 하기 위하여 본 사업수행에 필요한 특수사항을 정함에 있다.
- 제 2 조 (사업의 범위) "을"은 "갑"에게 제출하여 승인 받은 과업수행계획서에 의하여 사업을 수행 하되, 각종 문서들은 상호 보완적인 효력을 가지며, 상호 내용이 모순될 때에는 "갑"과 "을"이 합의하여 결정한다.
- 제 3 조 (사업의 수행방법) ① "을"은 계약체결 후 10일 이내에 "갑"의 제안요청서를 토대로 과업수행계획서 등을 작성, 제출하여 승인을 받은 후 계약을 이행하여야 한다. 이 경우 검사 등에 대비한 구체적 산출물을 제시하여야 한다.
- ② "을"은 본 계약에 특별히 명시되지 아니한 사항에 관하여는 "갑"이 제시하는 지침과 "갑"의 요구에 따라 사업을 수행하여야 하고, "갑"은 사업수행을 효율적으로 감독하기 위해 필요로 하는 자료를 "을"에게 요구할 수 있으며 "을"은 이에 성실히 응하여야 한다.
- ③ "갑"은 "을"이 본 계약에 따른 사업을 효율적으로 수행할 수 있도록 자료제공 및 "갑" 측인원과의 면담 등 사업수행에 필요한 제반사항을 계획된 기간 내에 협조하여야 한다.
- ④ "을"은 "갑"과 합의한 장소에 특정 인력을 상주 근무하게 하여 사업을 수행하며 관리책임은 "을"에게 있다.
- 제 4 조 (하도급 등) "을"은 본 사업을 수행하기 위하여 계약 이행의 100분의 50까지를 하도급 할 수 있다. 다만, 이 경우에는 "을"은 계약상의 모든 책임을 면하지 못한다.
- 제 5 조 (사업수행기간) 본 사업의 완료시기는 "을"이 산출물을 제출하고 "갑"이 검사를 완료한날로 한다.
- 제 6 조 (진도보고) ① "을"은 본 사업수행의 효율적인 진도관리를 위하여 과업수행계획서에 따라 정기 또는 수시로 진행상황을 "갑"에게 보고하여야 한다.
- ② "을"은 사업 착수 후 과업수행계획서에 따라 각 일정에 맞추어 산출물을 "갑"에게 제출하여야 한다.

- 제 7 조 (감독) ① "을"은 본 사업실시에 따르는 업무수행과정에서 "갑"의 지휘, 감독을 받는다.
- ② "갑"은 업무진행 및 확인감독을 위하여 필요한 자료를 "을"에게 수시 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 기일 내에 응하여야 한다.
- 제 8 조 (산출물의 제출) ① "을"은 사업을 수행함에 있어서 과업지시서에 기재된 산출물을 용역수행 기간 내에 "갑"에게 제출하여야 하며, 필요한 경우 설명회를 실시 할 수 있다. "갑"이 일정진행에 따른 산출물을 확인할 수 있도록 월간보고에 포함하여 제출하여야 한다.
- 제 9 조 (검사 및 검수) ① "을"은 사업부문 단계별로 계약이행이 완료되었을 경우에는 그 단계별로 서면 또는 산출물을 제출하여 검사를 받아야 하고 "갑"은 검사결과가 계약에 위반 하거나 부당하다고 인정하는 경우 "을"에게 필요한 보완조치를 요구할 수 있다.
- ② "갑"은 사업부문 단계별 산출물 제출일로부터 14일 이내에 '을"의 입회아래 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 하며, 이 경우 "갑"은 제3자에게 검사를 의뢰할 수 있다.
- ③ "을"은 제2항의 규정에 의한 검사에 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며, 그 이의가 타당하다고 인정될 때에는 "갑"은 지체 없이 재검사를 실시하여야 한다.
- ④ "갑"이 검사를 완료한 때에는 그 결과를 서면으로 "을"에게 통지하여야 한다.
- 제 10 조 (대금지급) ① 용역수행의 대가의 지급은 매월 월간보고서와 월별 유지관리 내역을 검토한 후 이상이 없을 경우에 지급한다.
- 제 11 조 (하자보수) ① 본 사업의 하자담보 책임기간은 단계별 구축이 완료되어 "갑"이 제 10조에 의한 검수 완료한 날로부터 12개월로 하고 검수일이 끝난 월의 말일까지 하며, 보증기간 동안 발생한 하자보수 비용은 "을"이 부담한다.
- ② 위의 기간이 경과한 이후 "갑"의 요청시 "을"은 특별한 사유가 없는 한 그 요구에 응하여 별도의 유지보수 계약에 따른 유지보수의 의무를 갖는다.
- ③ "을"은 대금지급시 지급금액의 100분의 5에 해당하는 하자보증금을 납부하여야 한다.
- ④ 하자보증금은 "하자보증증권"으로 대체하여 제출할 수 있다.
- **제 12 조 (자문 및 교육)** ① "을"은 "갑"의 요청이 있을 때 본 계약이행과 관련된 기술자 문에 응하여야 한다.
- ② "을"은 "갑"의 과업지시서에 의거 이 사업과 관련된 교육요청을 하면 "을"은 "갑"과 교육과정, 내용, 기간, 장소 등을 협의 결정하여 교육을 실시한다.
- ③ 본 계약기간 이후에는 쌍방 합의에 의하여 별도계약에 의한 유료교육을 실시 할 수 있다.
- 제 13 조 (계약의 변경) 계약당시 예측할 수 없었던 현저한 사정변경이 있어 계약대로 이행하는 것이 심히 부당하다고 인정될 경우 "갑"과 "을"은 합의에 의하여 계약기간, 금액 및

용역의 내용을 변경할 수 있다.

- 제 14 조 (계약이행 보증) ① "을"은 "갑"에게 계약금액의 100분의15에 해당하는 계약보 증금을 현금(체신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한 다) 또는 그에 갈음하여 이행보증보험증권 등으로 계약체결 전에 납부하여야 한다.
- ② "을"이 계약상의 의무를 이행하지 않을 경우 계약보증금은 "갑"에게 귀속한다.
- ③ 계약보증금은 사업완료일 후 "을"의 청구에 의하여 반환한다.
- 제 15 조 (사업수행의 지연 및 지체상금) ① "을"은 과업수행계획서에 의한 사업 부문별로 사업을 완료하지 못하였을 때에는 사업완료예정 익일부터 매 지체일수마다 각 계약금액의 1,000분의 1.25(단, 소프트웨어 사업 시 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우는 1,000분의 0.075)에 해당하는 금액(이하 "지체상금"이라 한다)을 "갑"에게 현금으로 납부하여야 한다.
- ② "갑"이 다음 각 호의 사유에 의하여 사업이 지체되었다고 인정될 경우에는 "을"로 하여금 지체상금을 면하게 할 수 있다.
  - 1. 천재지변 기타 불가항력적인 사유에 의한 경우
  - 2. "갑"의 귀책사유로 착수가 지연되었거나 작업이 중단되었을 경우
- ③ 제1항의 지체일수를 산정함에 있어서는 "을"이 산출물을 제출한 날로부터 "갑"이 검수를 한 날까지의 기간은 이를 산입하지 아니한다. 다만 "갑"의 정당한 수정보완 요구에 의하여 "을"이 산출물을 수정, 보완하는데 소요된 날은 지체일수에 포함시킬 수 있다.
- 제 16 조 (계약금액의 감액 또는 환수) ① "갑"은 계약체결 후 예정가격 또는 계약 금액결정에 중대한 하자 또는 착오가 있음이 별견되었을 경우에는 "을"에게 그 사유를 통보한 후 상호 합의하에 계약금액에서 감액 또는 환수할 수 있다.
- ② "갑"이 가격증빙자료의 제출 및 열람을 요구할 경우 "을"은 이에 성실히 응하여야하며 정당한 이유 없이 불응하거나 위조, 변조 또는 사실과 상이한 증빙자료의 제출사실이 발견될 때에는 "갑"은 일방적으로 해당금액을 감액 또는 환수할 수 있다. 이 경우 "을"은 어떠한 계약대금이나 예치금에서 "갑"이 임의로 집행하여도 이의를 제기할 수 없으며 "갑"의 환수요청이 있을 시 "을"은 이의 없이 납부하여야 한다.
- 제 17 조 (계약의 해제) ① "갑"은 "을"이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지를 할 수 있다.
  - 1. "을"이 본 계약사항을 위반하였을 경우
  - 2. "을"이 본 계약을 수행함에 있어 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 "갑"이 인정하는 경우
  - 3. "갑"의 사정으로 인해 계약이행을 계속 수행하기 곤란한 경우
- ② "갑"은 제1항 3호의 사유로 본 계약을 해지하고자 하는 경우에 그 해지 사유를 사전에 통보하여야 한다. 이 경우 해지 일까지의 본 용역 수행의 소요된 비용을 정산한다.

- 제 18 조 (소유권과 사용권) ① 사업수행과 관련한 모든 산출물의 저작권에 대한 권리는 "갑"과 "을"이 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다. ② "을"이 본 사업을 수행함에 있어서 특허권, 기타 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 것을 사용할 때에는 "을"에게 그 사용에 관한 일체의 책임이 있다.
- 제 19 조 (비밀보장 및 자료관리) ① "을"은 "갑"으로부터 대여 받은 제반자료 및 사업수행 과정에서 지득한 기술정보 등에 대하여 대외공개 및 계약목적 이외에는 사용할 수 없으며 "갑"의 요구 시 제공받은 자료는 즉시 반납하여야 한다.
- ② "을"은 본 사업 수행에 참여하는 "을"의 모든 직원에 대하여 "갑"이 요구할 시에는 보안 조치를 취하여야 하며 이를 준수하지 아니하여 발생한 모든 손해와 손실에 대하여 "갑"에게 배상 책임을 지되 이를 보증하기 위하여 "을"은 사업에 참여하는 자가 기명날인한 서약서를 "갑"에게 제공하여야 한다.
- 제 20 조 (적용우선순위) 제안요청서, 제안서, 기술용역계약일반조건, 계약특수조건 등은 계약서의 일부로 간주하며 상호 상이한 조건에 대한 적용 우선순위는 계약특수조건, 기술용역일반조건, 과업수행계획서, 제안서, 제안요청서의 순위에 의한다.
- 제 21 조 (분 쟁) ① 본 계약서상에 규정하지 아니한 사항은 "갑"과 "을"의 상호 합의하에 변경 또는 추가사항을 변경계약서에 반영하거나, "갑"과 "을"이 인정하는 계약규정 및 법규의 정함에 따른다.
- 제 22 조 (합의 관할) 본 계약으로 인한 분쟁 시 재판적은 "갑"의 소재지 관할법원으로 한다.

#### [양식 2]

## 공동수급표준협정서(공동이행방식) (최종낙찰자만 제출)

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

- 1. 계약건명 :
- 2. 계약금액 :
- 3. 발주자명 :

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

- 1. 명 칭: ㅇㅇㅇ
- 2. 주사무소소재지:
- 3. 대표자성명:

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

- 1. ㅇㅇㅇ회사(대표자 : )
- 2. ㅇㅇㅇ회사(대표자 : )
- ②공동수급체의 대표자는 ㅇㅇㅇ로 한다.
- ③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

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

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

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

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

제8조(거래계좌) 회계예규 「공동계약운용요령」제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성 대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

- 1. ㅇㅇㅇ회사(공동수급체대표자) : ㅇㅇ은행, 계좌번호 ㅇㅇㅇ, 예금주 ㅇㅇㅇ
- 2. ㅇㅇㅇ회사 : ㅇㅇ은행, 계좌번호 ㅇㅇㅇ, 예금주 ㅇㅇㅇ

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

- 1. 000: %
- 2. 000: %

②제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

- 1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
- 2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
  - ③현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

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

제11조(권라의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권라의무를 제3자에게 양도할 수 없다. 제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

- 1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
- 2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
- 3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
- ②제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.
- ③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
  - ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 역대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일 ㅇㅇㅇ (인) ㅇㅇㅇ (인)

#### [양식 3]

#### 표준 개인정보처리위탁 계약서(최종낙찰자만 제출)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

#### 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

[한국어촌어항공단](이하 "갑"이라 한다)과 [ ](이하 "을"이라 한다)는 "갑"의 개인정보 처리업무를 "을"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 【목적】 이 계약은 "갑"이 개인정보 처리업무를 "을"에게 위탁하고, "을"은 이를 승낙하여 "을"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【용어의 정의】 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부고시 제2017-1호, 2017.8.14.)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 【위탁업무의 목적 및 범위】 "을"은 계약이 정하는 바에 따라 차세대 경영관리시스템 구축 사업의 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

- 1. 차세대 경영관리시스템 구축 및 운영을 위한 개인정보 처리
- 2. 차세대 경영관리시스템 하자보수 업무를 위한 개인정보 처리

제4조 【재위탁 제한】 ① "을"은 "갑"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "갑"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

- ② "을"이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 "을"은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 "갑"에 통보하여야 한다.
- 제5조 【개인정보의 안전성 확보조치】 "을"은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정자치부고시 제2017-1호, 2017.8.14.)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.
- 제6조 【개인정보의 처리제한】 ① "을"은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안된다.
  - ② "을"은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여

보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 "갑"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "을"이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 "갑"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 【수탁자에 대한 관리·감독 등】 ① "갑"은 "을"에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, "을"은 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 "갑"은 "을"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ "갑"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 "을"을 교육할 수 있으며, "을"은 이에 응하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "갑"은 "을"과 협의하여 시행한다.

제8조 【손해배상】 ① "을" 또는 "을"의 임직원 기타 "을"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "을" 또는 "을"의 임직원 기타 "을"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "갑" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "을"은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "갑"이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "갑"은 이를 "을"에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, "갑"과 "을"이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

주소:

직책 :

성명: (인)

00 주식회사(을)

주소:

직책:

성명: (인)

#### [양식 4]

### 비밀유지 계약서

한국어촌어항공단과 \_\_\_\_\_\_(이하 "계약상대자"라 한다)는 <u>경영관리시스템</u> (ERP·GW) 기능 고도화 용역사업에 관련된 업무를 수행하는 과정에서 상호간에 개시·제공하는 비밀정보의 보호를 위해 필요한 제반 사항을 규정하기 위하여 다음과 같이 비밀유지계약(이하 "본 계약"이라 한다)을 체결한다.

제1조(정의) 본 계약상 "비밀정보"의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1. 한국어촌어항공단 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- 2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
- 3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- 4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- 5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
- 6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
- 7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네 트워크 장비 설정 정보
- 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
- 9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
- 10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」제7조제3항의 대외비
- 11. 사업과 관련된 비공개 산출물 및 외부기관 제공을 사전 승인하지 않은 산 출물
- 12. 그 밖에 한국어촌어항공단에서 공개가 불가능하다고 판단한 자료
- 제2조(정보의 제공) 한국어촌어항공단과 계약상대자는 본 업무의 촉진을 도모하기 위하여 상호 필요하다고 인정하는 범위 내에서 상대방에 대하여 비밀정보를 개시·제공한다.
- 제3조(비밀유지 및 보호의무) ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면 동의가 있는 경우 이외에는 어떠한 경우에도 상대방으로부터 지득한 비밀정보를 본 업무와 관련한 목적 이외의 다른 목적으로 사용하거나 제3자에게 공개, 누설, 발표 또

는 유출하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 정보임이 객관적인 자료에 의해 입증되는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 상대방으로부터 취득하기 전에 이미 공지되어 있는 정보
- 2. 상대방으로부터 취득한 후에 비밀정보 수령자의 귀책사유 없이 공지된 정보
- 3. 상대방으로부터 취득하기 전에 비밀정보 수령자가 이미 적법하게 보유하고 있는 정보
- 4 정당한 권한을 갖는 제3자로부터 비밀유지의무를 수반하지 않고 취득한 정보
- 5. 상대방으로부터 취득한 비밀정보에 기초하지 않고 독자적으로 개발하여 보유한 정보
- 6. 해당 정보를 제3자에게 개시·제공하는 것에 대해 상대방으로부터 사전 서 면 동의를 받은 정보
- ② 각 당사자는 비밀 유지에 필요한 적절한 조치를 취하는 것을 조건으로 그 피용자 또는 대리인 중 비밀 정보를 알아야 할 필요가 있는 자에 한하여 비밀 정보에 접근할 수 있게 할 수 있다. 본 계약의 어느 일방 당사자의 피용자 또는 대리인의 고의 또는 과실로 인하여 비밀정보가 공개, 누설, 발표 또는 유출되는 경우, 비밀정보를 공개, 누설, 발표 또는 유출한 피용자 또는 대리인의 사용자 또는 본인은 이로 인하여 타 당사자에게 발생한 손해에 대해 그 피용자 또는 대리인과 연대하여 책임진다.
- ③ 발주처와 계약상대자가 본 업무의 이행을 위하여 제2항의 피용자 또는 대리인을 제외한 제3자에게 비밀정보를 제공하여야 할 필요가 있는 경우 상대방의 사전 서면동의를 얻어야 한다.
- ④ 각 당사자는 비밀정보를 자신이 생산, 관리하는 비밀정보와 동등한 정도 및 방식 이상으로 관리하여야 하고 그 관리에 있어 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.
- ⑤ 법령이나 법원의 판결에 의해 비밀정보의 공개가 요구된 경우, 비밀정보수령자는 동 정보의 공개 전에 신속하게 비밀정보 제공자에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- 제4조 (비밀정보의 사용범위 및 이용의 제한) ① 한국어촌어항공단과 계약상대 자는 상대방으로부터 개시·제공된 비밀정보를 본 업무의 목적 이외의 어떠한 용도로도 사용해서는 안된다.
  - ② 본 계약 체결 또는 비밀정보 제공은 어떠한 경우에도 비밀정보 제공자가 비밀정보 수령자에게 본 업무의 목적 이외의 용도로 비밀정보 또는 그에 관한 지적재산권을 사용할 수 있는 권한을 부여하였다거나 비밀정보를 본 업무의목적 이외의 상업용 제품 또는 서비스 개발에 사용할 권한을 부여한 것으로 해석되지 않는다.

- ③ 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의가 없는 한 본 계약상의 지위 또는 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하는 등의 행위를 할 수 없다.
- 제5조 (비밀정보의 복제 등) 한국어촌어항공단과 계약상대자는 본 업무의 이행을 위하여 필요한 경우 이외에는 상대방으로부터 개시·제공받은 비밀정보를 복제하거나 재생산 할 수 없다. 단, 제3조제2항 및 제3항에 의하여 복제 또는 재생산이 필요한 경우에는 예외로 하되, 이 경우 본 계약에 의하여 비밀유지의무가 부과되는 비밀정보임을 표시하여야 한다.
- 제6조 (산업재산권) ① 본 계약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 비밀정보를 제공한 당사자에게 속하고, 별도의 약정이 없는 한 본 계약은 어떠한 경우에도 본 계약상 제공된 비밀정보에 관하여 상대방에게 특허 등 산업 재산권 또는 본 업무 이외의 목적으로 비밀정보를 사용할 수 있는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.
  - ② 상대방으로부터 제공된 비밀정보에 기초하여 양 당사자가 공동으로 또는 다른 당사자가 개발한 발명, 고안 및 창작에 관한 산업재산권의 출원 및 권리 귀속은 한국어촌어항공단과 계약상대자의 협의에 의해 결정한다.
- 제7조 (비밀정보의 반환) 본 업무의 이행이 완료되거나 본 업무에 관한 계약이 해제 또는 해지된 경우 각 당사자는 본 업무와 관련하여 상대방으로부터 제공 받은 비밀정보 및 제5조에 의하여 복제 또는 재생산한 비밀정보를 상대방의 요구에 따라 상대방에게 반환하거나 파기하여야 한다. 단, 파기한 경우에는 그 증명을 서면으로 제출하여야 한다.
- 제8조 (계약의 변경) 본 계약은 양 당사자의 서면합의에 의해서만 변경이 가능하다.
- 제9조 (계약 기간 및 비밀유지 기간) ① 본 계약은 양 당사자가 본 계약서에 서명 또는 날인한 날로부터 3년간 유효하다. 단, 양 당사자는 서면에 의한 합의로서 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.
  - ② 제9조 제1항 또는 제10조에 따른 해지에 의해 본 계약이 종료하는 경우에 도 제3조 내지 제7조의 규정에 근거한 의무는 본 계약 종료일로부터 2년간 유 효하게 존속한다
- 제10조 (계약의 해지) 본 계약기간 중 어느 일방 당사자에 의한 본 계약의 중대

한 위반이 있는 경우, 다른 당사자는 의무위반 당사자에게 그 위반의 시정을 요구하는 취지의 통지를 하는 것으로 한다. 위 서면에 의한 통지 후 15일 이내에 그 위반이 시정되지 않는 경우 당해 통지를 한 당사자는 즉시 본 계약을 해지할 권리를 갖는다.

- 제11조 (손해배상) ① 한국어촌어항공단은 본 계약을 위반한 계약상대자 또는 계약상대자등의 피용자 또는 대리인, 그밖의 사용인에 대하여 지체없이 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 계약상대자등의 입찰참가자격을 제한할 수 있다. ② 제1항에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 제12조 (분쟁의 해결) ① 본 계약내용에 관하여 상호 이견이 있을 경우 원만히 협의하여 해결하되, 협의로 해결되지 아니하여 소송을 제기하는 경우에는 서울중앙지방법원을 전속적 합의 관할법원으로 한다.
  - ② 본 계약의 해석과 관련한 준거법은 대한민국 법으로 한다.
- 제13조 (비밀정보 활용) 계약상대자가 본 계약에 따른 비밀정보를 상품 개발, 제품 생산 등 기타 계약상대자의 상업적 이익을 위하여 사용하고자 할 경우에는 발주처와 별도 계약을 체결하여야 하며, 계약상대자는 발주처의 사전 서면 동의 없이 임의로 상업적 목적으로 발주처의 비밀정보를 활용할 수 없다.

본 계약의 성립을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하여 계약 당사자가 각 각 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관하기로 한다.

2023년 월 일

한국어촌어항공단

시행령 | 제76조를 따른다

서울특별시 금천구 기산디지털2로 53 한라시그마밸리 12층 한국어촌어항공단 이사장 (인) 계약상대자

주소 회사명 대표이사 0 0 0 (인)

#### [양식 5]

## 외주 용역사업 보안특약 (최종낙찰자만 제출)

- 1. 사업자는 한국어촌어항공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국어촌어항공단에 납부한다.
- 2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 유출시 한국 어촌어항공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업 체로 등록한다.
- 3. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 사업관리 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 4. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 과징금의 산정기준과 산정절차

## 사업자 보안위규 처리기준 예시

구분	위 규 사 항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul> <li>사업참여 제한</li> <li>위규자 및 직속 감독자 중징계</li> <li>재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통・폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보・신상정보 목록을 책상 위 등에 방치  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 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 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	○ 위규자 및 직속 감독자등 중앙계 ○ 재발 방자를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
	아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	

구분	위 규 사 항	처리기준
	1. 기관 제공 중요정책・민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안・보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책・현안자료를 휴지통・폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용	
	2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치	○ 위규자 및 직속 감독자등경장계
미흡	3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시	<ul><li>위규자 및 직속</li><li>감독자 사유서</li><li>/ 경위서 징구</li></ul>
	4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(OD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기・인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보・보안장치 작동 불량	<ul><li>○ 위규자 사면・구두 경고 등 문책</li><li>○ 위규자 사유서</li></ul>
	3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	/ 경위서 징구

#### [별표2] 보안위약금 부과 기준

## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분			위규 수준					
		A급	B급	C급	D급			
위-	7	심각 1건	중대 1건 이상	등대 1건 이상 미흡 2건 이상				
위약금	10억 이상	│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │		500만원	300만원			
비중	10억 미만	등록	500만원	300만원	100만원			

- \* 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안 사고 발생 별로 부과
- \* 위규 수준은 [별표1] 참고
- 2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과
  - \* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과
- 3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

## 누출금지 대상정보

- 1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- 2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
- 3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- 4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- 5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- 6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
- 7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
- 9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
- 10. 「보안업무규정」제14조의 비밀 및 「정보보안업무규정」제16조 대외비
- 11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

#### [별표4] 과징금의 산정기준과 산정 절차

정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 시행령[별표 8] <개정 2021.12.28.>

#### **과징금의 산정기준과 산정 절차**(제69조의2제4항 관련)

#### 1. 과징금의 산정단계

과징금은 법 제64조의3제3항 각 호에 따른 고려 사항과 이에 영향을 미치는 행위를 종합적으로 고려하여 기본과징금, 의무적 조정과징금, 임의적 조정과징금의 순서에 따라 단계적으로 산정한다.

2. 과징금의 산정단계에 따른 산정방식과 고려 사유

#### 가. 기본과징금

1) 기본과징금은 제69조의2제1항에 따른 위반행위와 관련한 매출액에 위반 행위의 중대성에 따라 다음과 같이 구분된 과징금의 산정비율(부과기준율)을 곱하여 산출한 금액으로 한다.

위반행위의 중대성	부과기준율
매우 중대한 위반행위	1천분의 27
중대한 위반행위	1천분의 21
일반 위반행위	1천분의 15

2) 제69조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1)에도 불구하고, 위반행위의 중대성에 따라 기본과징금을 다음과 같이 한다.

위반행위의 중대성	기본과징금
매우 중대한 위반행위	3억 6천만원
중대한 위반행위	2억 8천만원
일반 위반행위	2억원

3) 위반행위의 중대성은 고의·중과실 여부, 영리 목적의 유무, 위반행위로 인한 개인정보의 피해규모, 개인정보의 공중에 노출 여부 및 위반행위로 인하여 취득한 이익의 규모 등을 종합적으로 고려하여 판단한다.

#### 나. 의무적 조정과징금

위반행위의 기간과 횟수 등을 고려하여 기본과징금의 100분의 50의 범위에서 가중하거나 감경해야 한다.

#### 다. 임의적 조정과징금

개인정보 보호를 위한 노력 정도, 위반행위에 대한 조사의 협조 여부, 위반행위의 주도 여부 등을 종합적으로 고려하여 의무적 조정과징금의 100분의 50의 범위에서 가중하거나 감경할 수 있다.

#### 3. 세부 기준

위반행위와 관련한 매출액의 산정에 관한 세부 기준, 위반행위의 중대성 판단 기준, 의무적 조정과징금 및 임의적 조정과징금의 산정을 위한 세부 기준과 그밖에 과징금의 부과에 필요한 사항은 방송통신위원회가 정하여 고시한다.

## [양식 6]

	장	비 반	입·반	출 신	청(	(승인)서	1	
	성 명				٠.	생년월일		
גו	소 속					기타		
신 청 인	주 소					연락처	TEL H.P	
인	반입·출 일시 반입·출 장소					]·출 사유 }런 공문)		
	품 명	규격	(모델)	수량		<u> </u>	<u>.</u>	비고
물								
품								
내								
역								
<u>ક</u>	나 가인담당자		(인)	연 락 :	L 처			
		위 장비	]의 (반입·	반출)을	신청	합니다.		
			년	월 '	일			
		위 선	· 청인 :			(인)		
		위 조건	으로 신청	사항을	승인	[합니다.		
			년	월	일			
			운영관 운영관	리자 리책임자		(인) (인		
* 1	반입·출 장비	확인	일 시 :	년	٢	월 일		

### [붙임 3] 분리발주 대상 SW 품목별 제외 사유서

□ 본 사업은 『소프트웨어산업 진흥법』제20조제2항,『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙』제84조, 『분리발주 대상 소프트웨어』(과학기술정 보통신부 고시)에 따라 분리발주 대상 소프트웨어의 도입을 용역사업 과업에 포함하지 않습니다.

번호	상용 소프트웨어 품목	수량	직접 구매 여부	제외 사유	비고
-	-	-	-	해당없음	-

## [붙임 4] 소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서

	소프	트웨어사업 영향평가 결과서					
	사업명	경영관리시스템(ERP·GW) 기능 고	도화 용역				
	영향평가단	□ 예산편성	■ 사업발	주			
	계	□ 그 외 필요시	□ 재평가	가			
	주요 내용	공단 내부 업무 시스템(ERP 및 그룹웨어) 기능 고도화 개발					
	사업기간						
	(또는 개발기간)	계약(착수)일로부터 6개월					
		① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업					
1. 기본정보		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업					
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업					
	구분	④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 제공하는 소프트웨어 사업	대상으로				
		⑤ 데이터베이스 구축 사업					
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업					
		① 그 외 소프트웨어 사업					
		※ 구분 ①~®에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요					
	운영기관	■ 단일 기관 □ 다수 기관 (예상 : 개 기관)					
		구분 예상 사용					
2. 운영계획	사용자	■ 내부 직원					
	(복수선택 가능)	□ 타 기관 직원					
	□ 일반 국민 또는 기업			á			
	주요기능	과 동일-유시한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해	제공하는지	여부			
3. 민간		□ 있음 ■ 없믐					
소프트		#당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필		-			
웨어	주요	기능 동일·뮤사한 민간 소	프트웨어				
시장침해	0						
가능성	0						
4.사업의필요 성 · 공공성 검토	□ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 : ) □ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 □ 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여'  ◆ Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표						
	및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등						
(복수선택가	(기여 방안 :						
능)	■ 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 : 내부 업무시스템 )						
	■ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음						
5. 종합의견	□ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진						
	(추진 방안:						
		202	4 VI 2	81 7 6			

## [붙임 5] 소프트웨어 개발사업 적정 사업 기간 산정서

[별지 제4호서식]

#### 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	한국이촌어항공단 경영관리시스템 기	능 고도화
	항목별 검토 의견	
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	- 사업규모:(ERP)214.7FP+(GW)18.6M/M - 생산성 : 22FP - 1인 총 투입기간 : 11개월 - 투입인력 : 총 5인	6 개월
② 사업기초자료 (시업계획서, 예산신청서, 재인요청서)	상동	6 개월
③ 뮤시사업 자료	고도화 과업량에 따라 상이하므로 추 정불가	6 개월
⑥ 기타 특이사항	테스트 기간 확대 검토가 필요함	7 개쩐
	좀합 의견	
(6) 종합의견	기능점수 기반 개발 기간 산정, 사업기 조자료, 기타 특이사항들을 종합적으로	적정 사업기긴
× = 15	검토한 결과 해당 사업의 기간 산정 6 개월은 적정한.	6 개월

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

2024년 2월 23일

박곡

₩ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

### [붙임 6] 소프트웨어사업 과업 심의 결과서

#### 과업내용 (확정) 종합 심의 결과서

사업명		경영관리시스템(ERP·GW) 기능 고도화 용역	발주부서	디지털정보실
추진	확정 심의	[√] 받주 전 [ ] 계약 전	확정요청번호	2024-01
단계명	변경 심의	[ ] 분석 [ ] 설계 [ ] 구현 [ ] 시험	변경요청번호	
제	목	경영관리시스템(ERP-GW) 기능	고도화 용역	
심 의 일 자		2024년 2월 23일	심 의 장 소	서면심의
심의길	불과	[■] 승인 [ ] 불가	[ ]조건부 승인	

#### [검토의견]

- 공단의 업무혁신 및 경영효율화를 위한 경영관리시스템과의 기능 고도화 및 사업 관리시스템 개발 과업에 대해 상세 요구사항을 도출하였고 제안 요청사항을 충실 히 작성하였음
- 내부 사용자와 외부 전문가 등을 활용한 베타 테스트를 충분히 진행하여야 함.
- 향후 ERP는 SaaS 활용을 검토하여 구축비 절감을 고려하여야 함.
- 위원별 심의 결과서를 참고하여 사업을 성공적으로 추진하기 위해 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

소프트웨어진흥법 제50조, 같은 법 시행령 제46조 내지 제47조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.

2024년 2월 23일

한국어촌어항공단 이사장 귀하