인천의 꿈 대한민국의 미래

인천일자리플랫폼 정보시스템 구축 ISP 수립용역

제 안 요 청 서

시민이 행복한 세계 초일류 도시 INCHEON

인천광역시

경제정책과

all ways INCHEON

순 서

Ⅰ. 사업개요 · · · · · · · · · · · · · · · 1

Ⅱ. 사업내용 · · · · · · · · · · · · · · · 2

Ⅲ. 시스템현황 · · · · · · · · · · · · · · 4

Ⅳ. 사업추진방안 · · · · · · · · · · · · · 5

Ⅴ. 과업요구사항 · · · · · · · · · · · · · 6

1. 요구사항 정의표 · · · · · · · · · · · · · · · 6

2. 요구사항 상세 · · · · · · · · · · · · · · · 7

Ⅰ 사업개요

사업일반

가. 사 업 명 : 인천일자리플랫폼 정보시스템 구축 ISP 수립

나. 사업기간 : 계약일로부터 3개월

다. 사업예산 : 금100,000천원(금일억원) 범위내

라. 계약방법 : 협상에 의한 계약(제한경쟁입찰)

※「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제20조, 43조, 44조 및 동법 시행규칙 제25조, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준

추진배경 및 필요성

가. **구인기업·구직자 일자리 생애주기 맞춤형 정보시스템 필요**

- 인천일자리센터는 구인·구직 위주의 단순 취업알선 역할만 수행 (워크넷 플랫폼 활용)
- 일자리 수요자의 현 위치 탐색 후 정책단계별* 일자리지원 필요

*** 경력준비, 직업탐색, 구인·구직활동, 취업, 근속유지, 경력관리, 퇴직준비 등**

나. **계층별·기관별 일자리정책 창구의 일원화 필요**

·(장애인)장애인고용포털고용노동부, 장애인고용지원한국장애인고용공단
·(여성)여성새로일하기센터인천여성가족발주기관
·(중장년)중장년워크넷·인천중장년내일센터고용노동부, 인천고령사회대응센터
·(노인)인천노인인력개발센터, 인천고령사회대응센터
·(직업훈련)직업훈련포털한국고용정보원, 자격시험포털한국산업인력공단, 지역형일자리사업인적자원개발위원회

다. **인천일자리포털'19년~기능 한계에 따른 웹서비스 고도화 필요**

- 채용정보, 일자리정책, 지원사업, 직업훈련 등 일자리정보 단순 열람
- 시 통합 웹사이트 시스템 일부임에 따라 기능 고도화에 한계

Ⅱ 사업내용

인 천 일 자 리 플 랫 폼	
일자리업무시스템	**일자리포털웹사이트**
(이용자)시,군·구,공공기관 업무담당	(이용자)구직자, 구인기업
• 구인·구직 상담 및 이력관리(직업상담사) • 일자리·기업 지원사업 등록관리 • 일자리포털웹사이트 운영관리	• 구인·구직 신청 및 이력관리 • 일자리·기업 지원사업 온라인신청 • 구인·구직 맞춤형 일자리 서비스 이용

환경분석

가. 공공기관 및 민간기업 일자리플랫폼의 트렌드 파악

나. 정책·제도, 정보기술 측면의 대내·외 환경에 대한 조사·분석을 통해 인천일자리플랫폼 정보시스템 구축에 필요한 방향성 도출

현황분석

가. 시, 군·구, 관련기관 일자리 업무 추진 실태 분석

1) 업무목표, 처리절차, 업무체계를 분석하고 이해 관계자 인터뷰를 통한 현행 조직과 절차상의 문제점 및 개선 요구사항 도출

나. 타기관 일자리플랫폼 우수사례 조사

1) 타기관 우수사례 벤치마킹으로 신규서비스 검토 등 대내·외 현황분석

목표모델 설계

가. **수요자 맞춤형 일자리 업무 프로세스 개발**

1) (개인) 구직자 생애주기별 맞춤형 일자리 서비스 제공을 위한 업무 프로세스 개발(현황분석, 상담·알선, 이력관리 등)

*** (계층)연령,성별,학력,장애,국적 등 (단계)경력준비,구직활동,경력형성,퇴직준비 등**

2) (기업) 기업 생애주기별 지원 서비스 제공을 위한 업무 프로세스 개발(창업, 고용창출, 고용유지, 경영지원 등)

일자리지원사업 구분 기준(예시)

정책 단계 구분	진로 준비	초기진입				경력형성·유지					경력 재설계
		고용 기반 조성	탐색 단계	구직 활동	취업 지원	근속 지원	근로 환경 지원	경력 성장	경력 전환	은퇴 준비	

정책 대상 구분	개인·기업	연령	국적	성별	장애	경력	업종	근로 형태	지원 사업 유형

나. **인천일자리플랫폼 정보시스템 구축전략 수립**

1) **(수요자 맞춤형 플랫폼)** 구인·구직 수요자 맞춤형 일자리 컨설팅 및 이력관리 서비스 제공을 위한 시스템 구축 방안

2) **(대내·외 복합 플랫폼)** 업무담당자(직업상담사 등)는 일자리 컨설팅 내부시스템으로 이용하고, 수요자는 구인·구직 이력관리 가능한 일자리포털 웹사이트로 이용하는 대내·외 복합 플랫폼 구축 방안 수립

3) **(일자리정보통합)** 기관별 분산된 일자리지원정책 정보를 통합하여 수요자에 ONE-PAGE 제공하는 방안 수립(취·창업, 직업훈련 등)

4) **(기능고도화)** 온라인 구인·구직, 지원사업참여, AI컨설팅 등 능동적 일자리 웹서비스 제공 방안 마련

5) **(정보보안 및 기타)** 내부업무시스템 접근, 개인정보 등 정보보호 방안 및 향후 시스템 확장성, 유연성을 고려한 DB설계 방안 수립

이행계획 설계

가. 목표모델 설계를 기반으로 정보시스템 구축을 위한 이행계획 수립

1) 정보시스템 구축 범위 확정, 기대효과[정성적,정량적] 및 추진전략, 추진조직, 구축사업에 대한 일정계획 수립

2) 플랫폼 구축에 필요한 기능점수, 소요예산 산정

3) 정보시스템 구축 산출내역서, 사업계획서, 제안요청서 등 작성

* 작성기준은 기획재정부, NIA에서 요구하는 「ISP·ISMP 공통수립가이드」 최신판 준용

4) 상용솔루션 조사, 추가개발 범위 등 분석

Ⅲ 시스템 현황

운영현황

가. **(사이트명)** 인천일자리포털(https://www.incheon.go.kr/job)반응형웹

나. **(구축연혁)** 2019.7월 **운영게시** → 2020.3월 **1차 개선** → 2025.9월 **2차 개선**

다. **(구성메뉴)** 5개 대분류, 28개 중분류 메뉴로 구성

취업정보	일자리지원	창업정보	인재/교육	참여소통
채용정보	일자리지원사업	인천창업플랫폼	인천마이스터	공지사항
채용행사	발주기관일자리센터	창업지원사업	인재정보	카드뉴스
인천우수기업	여성새일센터	창업관련소식	직업교육	일자리정책
참괜찮은중소기업	노인일자리지원	창업보육센터현황		고용동향
	중장년지원	창업지원기관		경제상황판
	청년지원	사회적경제지원		포토갤러리
	일자리카페			묻고답하기
				일자리정책제안

※HW, SW, 네트워크 현황은 제안사에서 요청 시 공개

전국 16개 시·도 일자리포털 고도화 기능 주요사항

① **(온라인 구인·구직)** 구인기업채용공고 등록·관리, 인재정보 열람, 구직자채용공고 입사지원, 인재정보 등록·관리(서울,부산,대구,광주,울산,강원,전남,경남)

② **(공공일자리 공고 통합)** 관내 기초자치단체 공공일자리 공고 통합 제공(부산,대구,울산,경기,강원)

③ **(일자리지원사업 정보 통합)** 관내 공공기관 일자리지원사업 정보 통합 제공(대구사업내용열람,부산온라인접수가능)

④ **(직업능력 교육훈련정보 통합)** 관내 교육기관(공공·민간) 직업능력 교육훈련정보 통합 제공(부산,대구)

⑤ **(AI 컨설팅)** 인공지능을 활용한 자기소개서 첨삭, 모의면접, 역량검사, 일자리추천, 채용공고작성 서비스(울산,경기,강원,전남,경남)

Ⅳ 사업추진방안

추진체계

사업 총괄

경제산업본부 경제정책과장

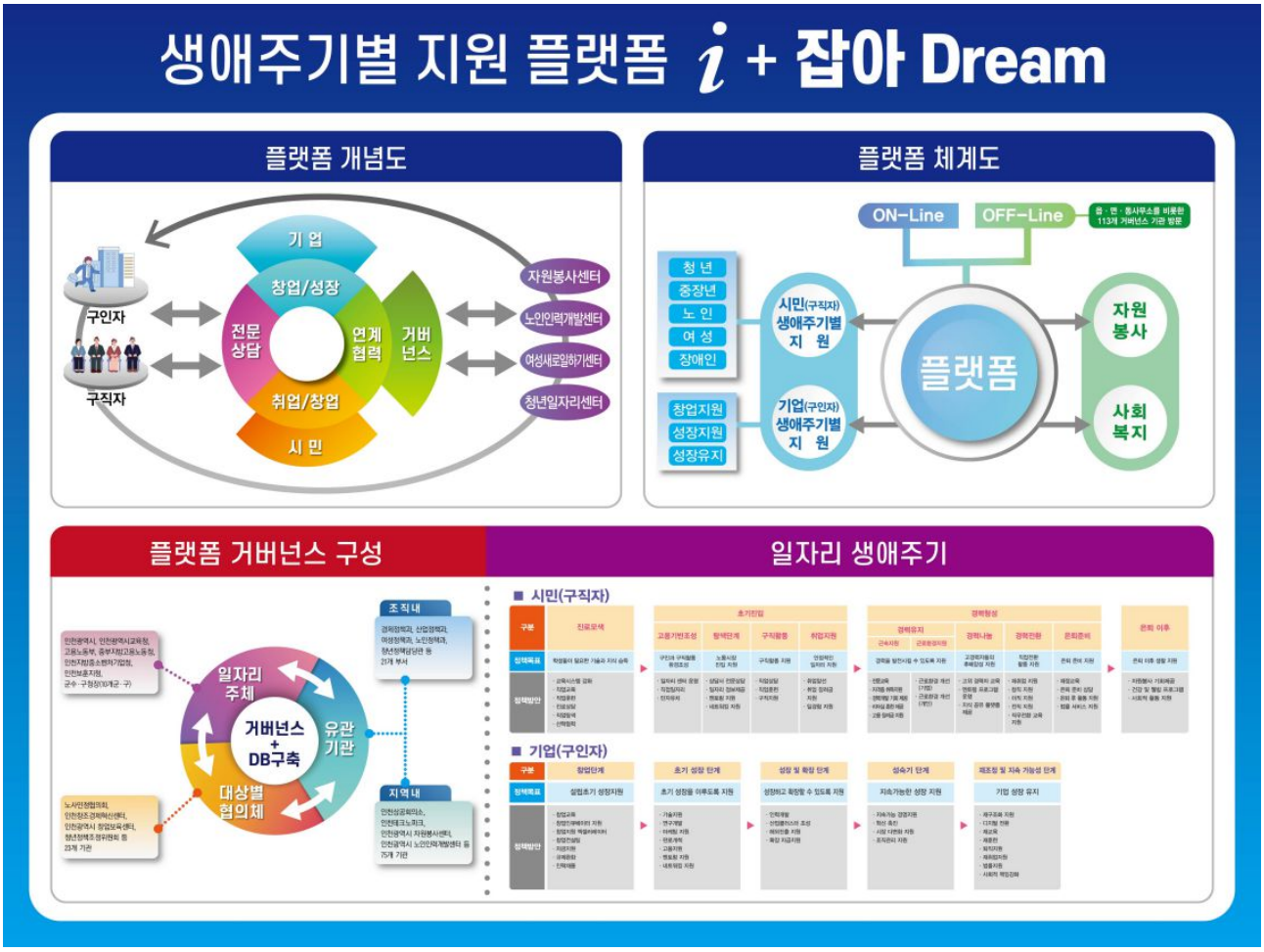
사업지원	사업전담	사업수행사
시,군·구 및 관련기관	경제정책과 일자리정보화 업무담당	용역업체
• 정보시스템 구성, 데이터 운영관리 및 내외부 연계협조 • 전산실 공간구성, 운영협조 • 사업 고려사항 및 의견제시	• 사업관리 및 감독 • 실무 검토 요구사항 제시 • 일자리 부서(기관) 업무협조 • 단계별 보고회 주관 • 성과물 검수	• 계약내용 준수 및 사업관리 요구사항 수행 • 산출물 품질관리 • 보고회 개최 및 이해관계자 면담 수행

추진일정

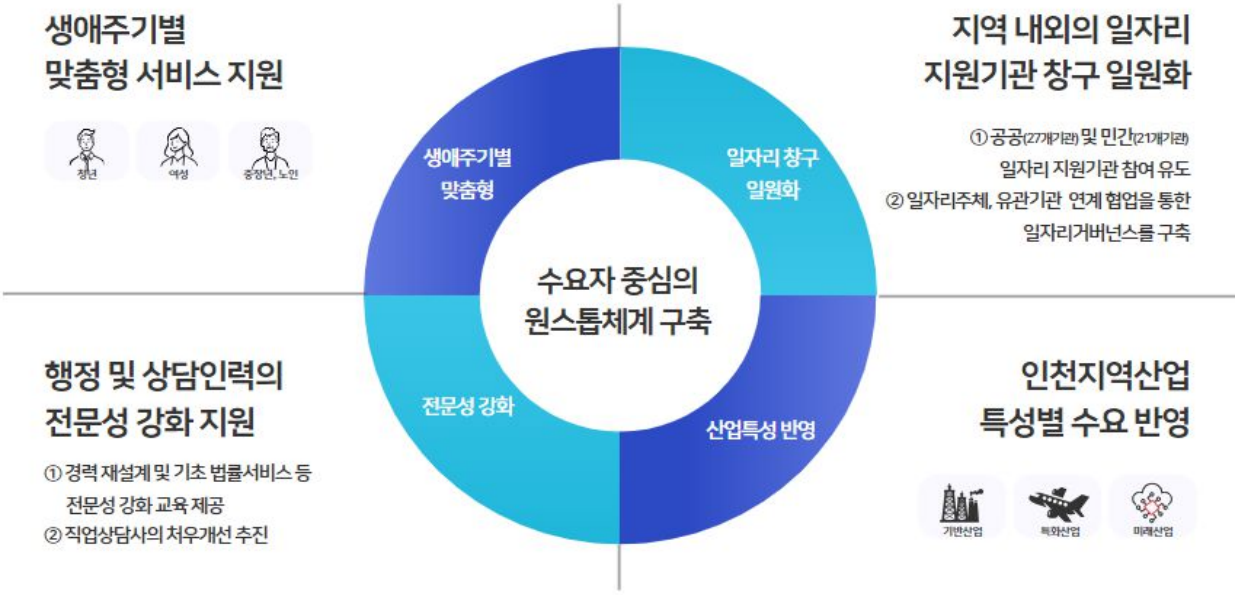
구분	M				M+1				M+2			
○ 사업착수 및 대내외 환경분석												
- 사업준비 및 사업수행계획서 제출	■	■										
- 대내외 환경분석 및 내부 시스템 분석	■	■	■	■								
○ 추진 방향성 수립 및 목표모델 정의												
- 수요자 맞춤형 일자리업무 프로세스 개발					■	■	■	■				
- 일자리플랫폼 구축전략 수립					■	■	■	■				
○ 이행계획 수립												
- 일자리플랫폼 중장기 계획 수립							■	■	■			
- 이행상세 과제 정의 및 일정, 예산 수립									■	■	■	
- 및 각종 산출물 작성										■	■	■
○ 사업관리												
- 사업진행 보고(착수, 중간, 완료)	■					■						■

※ 상기 일정은 추후 변동될 수 있음

<인천일자리플랫폼 목표 개념도>



[인천 일자리 플랫폼 구축 및 운영 주요 내용]



V 과업요구사항

요구사항 정의표

연번	구분	설명	개수
1	컨설팅 요구사항 (CSR, Consulting Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술	8
2	데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	- 정보시스템 구축을 위한 DB 구축 및 데이터 구조 설계 요구사항을 기술	7
3	보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술	5
4	품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술	1
5	제약 요구사항 (COR, Constraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술	3
6	프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술	5
7	프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술	2

※ 제안사는 에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되, 업무분석단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고 정제하여 사업에 반영해야 함

요구사항 상세

1. 컨설팅 요구사항(CSR)

요구사항번호		CSR-001	요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명		대내·외 환경분석		
상세 설명	정의	대내·외 환경 분석(벤치마킹, 이해관계자 인터뷰, 현 정보서비스 분석 등)		
	세부 내용	ㅇ 인천광역시 취업환경, 노동정책 등 관련 정책현황 및 동향 분석 ㅇ 일자리 지원 기관, 부서 간 연계 협업을 위한 내·외부 환경분석 ㅇ 기관(부서) 담당자 인터뷰를 통한 업무 추진 실태 및 요구사항 도출, 분석 ㅇ 일자리, 기업지원, 자원봉사, 사회복지 지원정보 제공을 위한 환경분석 ㅇ 최신 정보통신기술(ICT) 동향 및 기술 적용 타당성 분석 ㅇ 공공기관 및 민간기업 일자리플랫폼 트렌드 파악 - 타 기관 일자리포털 선진사례 분석 및 벤치마킹(중앙정부, 지자체[16개시·도 이상]) - 고용서비스 플랫폼(취업포털 포함) 등 최신 정보통신기술을 노동시장에 적용한 사례 분석 및 벤치마킹 ㅇ 관내 일자리 정보시스템별 서비스, 인프라, 업무 프로세스 분석 등을 통한 문제점 진단 및 개선사항 도출(일자리포털 기능 진단 포함) ㅇ 환경, 현황, 문제점, 개선사항, 정보화 요구사항 등을 종합하여 인천일자리플랫폼 정보시스템 구축에 필요한 추진과제 및 방향성 수립 - 선진사례, 개선과제 간 갭 분석 및 요구사항 분석 결과, 시사점 - 주요 서비스별 분석 및 동향 예측을 통한 방향성 도출		
산출정보		ㅇ 환경분석서, 현황분석서		

요구사항번호		CSR-002	요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명		비전 및 전략 수립		
상세 설명	정의	일자리플랫폼의 비전, 전략과제 도출 및 전략 수립		
	세부 내용	ㅇ 발주기관 미션과 비전을 고려한 일자리플랫폼의 비전 및 중장기적 목표 모델 제시 - 일자리 생애주기 맞춤형 통합서비스 지원 플랫폼 목표모델 제시 - 일자리거버넌스 구축을 위한 유관기관 및 우수기업의 플랫폼 이용 독려 방안 제시 ㅇ 정보화 비전, 목표 및 전략을 고려한 단계별 실행 전략 수립 - 정보화 비전 및 전략, 목표 달성을 위한 단계별 실행 계획 및 개선과제별 시스템 구성, 구축방향, 구축범위, 기대효과 제시 ㅇ 개선과제별 상세 정의서 작성 - 개선과제별 개요, 고려사항, 목표, 기대효과, 프로세스, 구축방안, 정보보안 및 개인정보 강화 방안 제시		
산출정보		ㅇ 목표모델 설계서(정보시스템 중장기 전략계획, 목표모델정의, 과제정의)		

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항번호</td><td>CSR-003</td><td>요구사항 분류</td><td>컨설팅 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td colspan="3">일자리플랫폼 정의</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td colspan="3">일자리플랫폼의 목표모델 설계</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 목표시스템 아키텍처 구성 및 체계 정의
- 업무담당자(직업상담사 등)는 일자리 컨설팅 업무시스템으로, 수요자는 생애주기별 일자리지원을 받기 위한 일자리포털로 이용하는 대내·외 복합 플랫폼 구축 방안 설계
- 구인·구직 수요자 맞춤형 일자리 컨설팅 및 이력관리 서비스 제공을 위한 시스템 구축 방안
- 일자리지원정보 통합을 위한 관내 기관별 일자리 행정서비스와 일자리 생애주기 현황분류 1:N 연계 방안 제시
- 일자리 생애주기별 맞춤형 행정서비스 제공 프로세스 구현 방안
- 수요자 맞춤형 상담결과 ONE-PAGE 제공 방안
- AI를 활용한 수요자 맞춤형 일자리지원서비스 제공 방안
- 고용24 제공 API 및 잡케어 등 공동활용 방안
- 인재정보 POOL 구축 및 활용 프로세스 구현 방안
- 중앙정부 및 지방자치단체 선진사례를 포함한 일자리포털 구축 방안
- 대내·외 복합플랫폼(내부업무시스템, 외부일자리포털) 구현을 위한 HW, 네트워크 인프라 구성 및 웹사이트 개발 방안
- 일자리플랫폼의 예상 사용자, 서비스 내용, 연관 시스템을 고려한 서버, DB, 네트워크 등의 관계 도식화 및 세부 구성도
ㅇ 플랫폼 사용 규모 예측 등의 적정용량 산정 및 최적의 플랫폼 구축 모델 제시
- 기능별 요구되는 상용 솔루션 도출 및 적용
- 시스템 인프라/보안 등의 효율적인 구성 방안, 콘텐츠 관리 체계 방안
ㅇ 수요자 중심의 서비스 및 UI/UX 구축 방안
- 내부업무시스템 메뉴 구성, 외부일자리포털 메뉴 구성
- 메뉴의 단순화 및 사용자(구직자, 구인기업, 업무담당자) 특성에 따른 메뉴 노출 및 편집 기능 가능한 맞춤형 구성
- 일자리플랫폼의 단계별 발전전략에 맞춘 단계별 서비스 기획
- PC, 모바일 등 다양한 매체별 구축 방안
- 사용자 맞춤형 공지 서비스 및 알림 서비스 검토
- 범정부 UI/UX 공통가이드('디지털 정부서비스 UI/UX 가이드라인') 준수
ㅇ 인천만의 서비스를 차별화 할 수 있는 서비스(컨텐츠) 방안 제시
- 구인기업의 이용활성화를 위한 특별채용관 등 인센티브 제공 방안
- 지역고용통계를 활용한 대내·외 일자리정보 대시보드 제공 방안
(인천지역 고용형태 공시정보를 활용한 산업별, 기업별 통계 등)
ㅇ 일자리플랫폼 사용자 인증체계 관리 방안 제시
- (업무시스템) 기관별 업무담당자 관리자 인증 방안(OTP, SMS 등)
- (일자리포털)
· (구직자) SSO(상용SW, 인증API, 모바일신분증), 간편 로그인, 외부 서비스 사용자 인증 연계 방안
· (구인기업) 기업 인사담당자 인증 방안</td></tr>
</table>

요구사항번호		CSR-003	요구사항 분류	컨설팅 요구사항
		ㅇ 관리자 중심의 관리자 페이지 구성 방안 제시 - 컨텐츠 관리, 관리자 권한 관리 및 이관 편의성 고려 - 다양한 부서 및 외부 관리자의 계정 관리 및 개인정보 접근 관리 **ㅇ 일자리플랫폼의 데이터 표준안에 따른 데이터 활용 방안 제시** - 일자리플랫폼에서의 데이터 표준안 제시(데이터 요구사항 관련 참조) - 데이터 활용을 위한 제공할 데이터의 표준 메타데이터 구조 정의 - 지속적인 데이터 관리를 위한 관리 방안 제시 - 인천일자리플랫폼 생산 데이터 활용을 위한 공공데이터, 빅데이터 등 외부 연계·제공 방안 제시		
산출정보		ㅇ 목표모델 설계서		

요구사항번호		CSR-004	요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명		일자리플랫폼 운영 방안 설계		
상세 설명	정의	일자리플랫폼의 목표시스템 설계에 따른 조직 및 인력 운영 방안 수립		
	세부 내용	ㅇ 목표시스템 운영 및 지원 조직 구성/운영 방안 - 현 시스템 운영 조직 및 신규 서비스 규모를 분석하여 안정적인 시스템 운영 및 지원조직 구성 방안 - 대내외 노동환경 변화 및 요구사항에 유연하고 효과적인 대응이 가능한 조직, 인력, 업무 분담 운영 방안 수립		
산출정보		ㅇ 목표모델 설계서		

요구사항번호		CSR-005	요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명		일자리플랫폼 인프라 구축 방안		
상세 설명	정의	클라우드 기반의 인프라 구축 및 운영 방안		
	세부 내용	**ㅇ 목표시스템 운영을 위한 최적의 인프라 구축 및 운영 방안 제시** ※ 공공 클라우드 또는 발주기관 클라우드 - 시스템 운영을 위한 HW(서버, 네트워크, 보안 등) 구축 규모 산정 - 시스템 운영을 위한 SW(상용 또는 공개) 도입 및 관리 방안 - 특정 서비스 트래픽 과다 발생에 따른 대안 제시(CDN, Proxy서버 등) - 효과적인 분산처리를 위한 인프라 아키텍처 수립		
산출정보		ㅇ 목표모델 설계서		

요구사항번호		CSR-006	요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명		이행계획 수립		
상세 설명	정의	일자리플랫폼 구축을 위한 이행계획 수립		
	세부 내용	**ㅇ 서비스 구현을 위한 이행과제 도출 및 해당 이행과제의 목적, 세부내용, 일정 등 주요 내용 정의** **ㅇ 목표모델 설계를 기반으로 플랫폼 구축을 위한 이행계획 수립** - 일자리플랫폼 구축 범위 확정, 기대효과(정성적,정량적) 및 추진전략, 추진조직, 구축사업에 대한 일정계획 수립 - 플랫폼 구축에 필요한 기능점수, 소요예산 산정 - 향후 구축사업 예산 요구를 위한 관련 산출내역서, 제안요청서 작성 - 정보시스템 구축 시 필요한 상용솔루션 조사 추가개발 범위 등 분석 **ㅇ 노동시장, IT기술, 법제도 등의 환경을 고려한 추진과제 별 실행 로드맵 수립** - 이행 과제별 중요성(시급성, 타 업무 영향도, 노동환경 중요성 등), 실현 가능성(개발 난이도, 기술역량, 연계, 외부 지원 및 환경조성 등)을 고려한 우선순위 선정 및 선후 관계 분석을 통한 세부 계획 수립 - 환경 조성 및 관련 제도, 응용SW 개발, 인프라 구축, 개인정보 영향평가 등 - 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」, 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용편의 증진을 위한 고시」, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」, 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」 등 관련 규정 준수 **ㅇ 전체 이행과제의 단계별 추진 절차 및 일정 작성** **ㅇ 전체 이해도 향상을 위한 통합 추진 로드맵 및 중장기 계획 수립**		
산출정보		ㅇ 이행계획서		

요구사항번호		CSR-007	요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명		예산 산정 및 기대효과		
상세 설명	정의	정보화 투자예산 산정 및 기대효과 분석		
	세부 내용	**ㅇ 서비스 구현을 위한 이행과제 도출 및 해당 이행과제의 목적, 세부내용, 일정 등 주요 내용 정의** **ㅇ 정보화 투자예산 산정 및 투자효과 분석** - (개발용역비) 서비스(시스템) 개발 구축 규모(FP) 제시 - (인프라구축) 상용S/W, H/W 구축 방안 및 소요예산 제시 ※ 공공 클라우드 또는 발주기관 클라우드 적용 - (데이터이관) 데이터 이관 시 범위 산정 및 소요예산 제시 - 초기 구축비와 연간 유지보수비 등 총사업비를 구체적으로 추정 **ㅇ 추진 과제의 범위, 일정, 예산규모 등 산정** - 목표시스템 구축, 운영, 유지보수 및 기능개선, 고도화 등 세부계획별 일정에 따른 연차별·항목별 상세 투자 소요 산정 **ㅇ 일자리플랫폼 구축 및 운영에 따른 정량적, 정성적 기대효과 제시** **ㅇ 규모•비용조정, 사업추진방식 등에 따른 타당성 및 대안분석**		
산출정보		ㅇ 이행계획서		

요구사항번호		CSR-008	요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명		사업계획서 및 작성		
상세 설명	정의	이행계획에 따른 사업계획서 및 작성		
	세부 내용	**ㅇ 전략 고도화 이행계획에 따라 정보시스템 구축 사업을 추진하기 위한 사업 추진 내용과 소요예산, 향후 발전계획 등 작성** - 산출내역, 예산 산정 및 원가산정 세부 검토 결과 제시 **ㅇ 사업계획에 따라 사업자를 선정하기 위한 과업범위, 요구사항 정의, 품질·보안 요건 등 작성** - 사업별(응용SW, 인프라, 상용SW) 발주 방안 제시(통합, 분리발주)		
산출정보		ㅇ 이행계획서(사업계획, 제안요청사항 등)		

2. 데이터 요구사항(DAR)

요구사항번호		DAR-001	요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명		일자리플랫폼 데이터 구축 방안		
상세 설명	정의	일자리플랫폼 구축을 위한 시스템 DB 구축방안 수립		
	세부 내용	**ㅇ 워크넷 등 유관 시스템의 데이터 분석 및 일자리사업DB 모델 정의** - DB전문가를 통한 정보시스템별 고용서비스DB 현황 분석 및 진단 - 목표 일자리플랫폼 구축을 위한 개념 데이터 모델 및 관리체계 설계 - 관내 일자리지원정책, 기업지원정책 정보 DB 구축·관리 방안 - 자원봉사, 사회복지 지원정책 연계 제공 방안(API 활용 등) **ㅇ 일자리플랫폼 회원DB 구축 방안** - DBA 등 전문가를 통한 정보시스템 회원DB 구축방안 - 회원DB 및 회원관리체계 데이터 구조 정의 및 표준화 방안 - 회원관리를 위한 개념 데이터 모델 및 데이터 관리체계 설계 - 일자리플랫폼의 회원 관리를 위한 개인정보보호 방안 제시 - 개인정보 접근제한 및 개인정보 접근기록 관리방안 마련		
산출정보		ㅇ 현황분석서, 목표모델설계서		

요구사항번호		DAR-002	요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명		데이터 표준화 방안 제시		
상세 설명	정의	데이터 표준 현황분석 및 개선방안 제시		
	세부 내용	ㅇ 공통표준* 및 발주기관의 기관표준**을 준수하여 기존 시스템(DB)의 표준사전, 국내·외 산업표준, 데이터 표준 사례 등 표준 현황을 진단 및 분석하여 목표시스템의 데이터 특성에 맞는 표준화 방안을 제시하여야 함 *공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어, 공통표준단어, 공통표준도메인을 통칭함 **발주기관의 기관표준용어, 기관표준단어, 기관표준도메인, 기관표준코드를 통칭함		
산출정보		현황분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안		

요구사항번호		DAR-003	요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명		데이터 표준관리 방안 제시		
상세 설명	정의	데이터 표준 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시		
	세부 내용	ㅇ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 표준관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 표준관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함		
산출정보		현황분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안		

요구사항번호		DAR-004	요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명		데이터 구조 설계 방안 제시		
상세 설명	정의	데이터 구조 현황분석 및 원칙 제시		
	세부 내용	ㅇ 목표시스템의 특성을 고려하여 데이터베이스 구조 설계 시 고려 해야 할 원칙, 기준, 규칙 등을 제시하여야 함 ㅇ 데이터베이스 구조, 구조 설계 기준과 데이터 주제영역, 개념·논리·물리 모델에 대한 현황 분석을 실시하고 개선 방향과 목표 모델을 제시하여야 함		
산출정보		데이터 구조 설계 방안, 현황분석서		

요구사항번호		DAR-005	요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명		데이터 구조 관리 방안 제시		
상세 설명	정의	데이터 구조 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시		
	세부 내용	ㅇ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 구조관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 구조관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함		
산출정보		현황분석서, 구조 관리방안		

요구사항번호		DAR-006	요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명		데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시		
상세 설명	정의	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시		
	세부 내용	ㅇ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 관리체계 현황 분석을 수행하고 목표시스템의 데이터 관리 방안을 제시하여야 함 - 표준(단어·용어·코드·도메인), 구조(논리·물리), 값, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 절차, 조직, 정책 등		
산출정보		현황분석서, 목표시스템 데이터(표준, 구조, 값, 연계) 관리 방안		

요구사항번호		DAR-007	요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계		
상세 설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 관리		
	세부 내용	ㅇ 발주기관 및 시스템(DB)의 메타데이터 관리 체계(관리시스템 운영, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 메타데이터 관리방안을 제시하여야 함 ㅇ 목표시스템 데이터의 개방 가능 여부, 범위 등을 분석하여 데이터 개방방안을 제시하여야 함		
산출정보		현황분석서, 데이터 개방 및 메타데이터 관리 방안		

3. 보안 요구사항(SER)

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항번호</td><td>SER-001</td><td>요구사항 분류</td><td>보안 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td colspan="3">보안지침 및 일반보안 규정 준수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td colspan="3">사업수행 관련 보안규정 준수</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 과업수행사는 보안책임자를 지정하여 보안대책을 수립하고 발주기관의 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 과업수행사가 짐.
ㅇ 과업수행사는 과업 착수계와 함께 과업참여자에 대한 보안서약서를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 과업참여자가 교체될 시에도 또한 같음
ㅇ 과업수행사는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리책임자를 행정조치하고 보안 위약금을 “발주기관”에 납부함
ㅇ 과업수행사는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 따라 사업자를 부정당업체로 등록함
ㅇ 과업참여자가 교체될 시에는 인계, 인수를 철저히 하고 발주기관의 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 함.
ㅇ 모든 산출물은 지식재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지식재산권과 관련된 문제 발생시 과업수행사가 책임을 짐
ㅇ 과업결과물은 과업수행사가 소유하거나 임의로 복사·판매, 양여·대여할 수 없으며 외부로 유출시킬 수 없고, 발주기관의 사전 승인 없이 사용할 수 없음
ㅇ 과업수행사는 발주기관이 요구하는 보안사항 및 점검내용을 충실히 이행해야 함
ㅇ 과업수행사는 용역 참여인력의 보안각서 및 제반서류를 제출하여 보안성 검사를 필하여야 하고, 사업 수행 대표자는 인력 전체에 대한 보안 총괄책임을 져야 함
ㅇ 과업수행사는 사업자 계정별로 정보시스템 접근권한을 관리하고, 해당 용역업무 외 내부서버에 접속해서는 안 됨
ㅇ 과업수행사는 과업 수행을 위해 제공되는 내부자료는 “자료관리대장”을 작성하여 인계/인수 시 직접 서명하여야 하며, 사업 완료 후 용역 수행 중 취득한 기밀자료는 파기/반납 하여야 함
ㅇ 과업수행사는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 용역에 투입되는 인력(대표자 포함)에 대한 보안각서와 함께 제출하여야 함
ㅇ 「정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항」을 준수해야 함</td></tr>
</table>

요구사항번호	SER-001	요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명	보안지침 및 일반보안 규정 준수		
		- 계약 종료 전, 후를 불문하고 사업 시행중에 직/간접적으로 취득한 비밀은 제3자에게 누설하여서는 안되며 사업 종료 시 정보보안담당자 입회하에 반환, 소각 및 완전 폐기 등 필요한 조치 이행해야 함 ㅇ 보안정책 위반 시, 과업수행사는 보안위반 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 보안 위약금 납부 및 손해배상 책임을 짐 - 관련 보안규정 위반 시「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한기준)에 의거, 부정당업자로 지정하고 입찰참가자격을 제한함	
산출정보	ㅇ 사업수행계획서, 각종 관리대장, 보안확약서, 데이터삭제완료보고서 등		

요구사항번호	SER-002	요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명	개인정보 보호		
상세 설명	정의	개인정보 보호	
	세부 내용	ㅇ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보보호법」 등 관련 법규 및 지침을 준수 - 개인정보보호법 제26조에 따라 「개인정보 위탁처리에 관한 개인정보 보호 서약서」제출 - 개인정보보호법 제29조(안전조치의무), 시행령 제30조(개인정보의 안정성 확보조치), 개인정보의 안정성 확보조치 기준 준수 - 그 밖에 명시되지 않은 개인정보보호 관련 법규 및 지침 준수	
산출정보	ㅇ 사업수행계획서 등		

요구사항번호	SER-003	요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명	인적 보안		
상세 설명	정의	사업자 및 참여인력에 대한 보안 준수사항 및 책임	
	세부 내용	ㅇ 사업 참여 인원은 사업 투입 전 보안서약서를 제출해야 함(대표자용, 참여자용) ㅇ 사업 참여인원에 대해서는 사업 투입 전, 보안서약서를 제출해야 하며 관련 보안교육을 실시해야 함 ㅇ 투입인력에 대해 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육실시 및 주기적 보안 교육 후 결과 제출해야 함 ㅇ 과업수행사는 보안인식 강화를 위해 투입인력에 대하여 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 보안교육을 주기적으로 실시해야 하며, 발주기관이 요구하는 보안교육 참석 및 요구자료를 제출해야 함 ㅇ 본 사업에 투입된 인력은 보안서약서 작성 제출(의무사항) 및 보안취급규정 및 정보보안지침, 개인정보보호지침을 준수하여야 함 ㅇ 본 사업에 투입된 인력은 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함	
산출정보	ㅇ 보안서약서, 보안확약서, 보안교육결과		

요구사항번호		SER-004	요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명		누출금지 정보 관리		
상세 설명	정의	대외비 등 누출금지 정보의 보안관리		
	세부 내용	ㅇ 과업수행사는 과업을 수행을 통하여 취득한 정보에 대해서 사업진행 중은 물론 사업종료 이후에도 외부에 누설하거나 유출할 수 없으며, 그 범위는 다음과 같음 - 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 및 시스템 구성도 - 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 - 전산시스템 취약점분석 결과물 및 모의해킹 결과물 - 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 - 보안시스템, 정보보호시스템 등의 도입현황 및 설정정보 -「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조의 비공개 대상정보 - 기타 사업부서에서 공개가 불가로 판단한 자료 ㅇ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생 시 상호 협의하여 추가할 수 있음		
산출정보		ㅇ 사업수행계획서 등		

요구사항번호		SER-005	요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명		저장매체 및 장비, 용역 수행 장소의 보안		
상세 설명	정의	저장매체 및 장비, 용역 수행 장소의 보안		
	세부 내용	ㅇ 용역 수행 장소는 발주기관의 보안요구사항을 준수할 수 있어야 하며, 과업수행사는 사무실 또는 용역 수행 장소에 대한 보안점검을 정기적으로 수행하고 발주기관에 그 결과를 보고해야 함 ㅇ 운영시스템과 개발시스템은 별도로 운영해야하며, 운영시스템 접근에 필요한 작업용 PC를 별도로 마련하여 승인된 PC에서 운영시스템에 접근할 수 있도록 조치해야 함 ㅇ 과업수행사는 정보시스템 사용자 계정 이용 시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안 되며, 승인된 사용자만 접근해야 함 ㅇ 인가되지 않은 외부 전산장비(PC, 노트북, USB 등) 사용을 금지함 ㅇ 사업자가 사용하는 모든 전산장비는 인터넷 연결을 금지하고 불가피한 경우 발주기관과 협의하여 인터넷 전용 PC를 사용할 수 있음 단, 인터넷 전용 PC는 사업관련 자료 저장을 금지하며, 업무용 PC와 완전히 분리, 구별해야 함 ㅇ 사업 수행 중 업무수행에 필요한 전산장비(PC, 노트북, USB 등)에 대해서는 적절한 절차와 사전 승인을 통해 반출입할 수 있으며 장비 반출입 시, 전산장비의 데이터는 불용처리지침에 따라 반출 전에 보안조치를 하여야 함 ㅇ 상용메신저 이용 및 파일공유사이트 접속 금지 ㅇ 업무관련 자료는 시건장치의 별도 장소 보관하여야 함		
산출정보		ㅇ 사업수행계획서 등		

4. 품질 요구사항(QUR)

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항번호</td><td>QUR-001</td><td>요구사항 분류</td><td>품질 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td colspan="3">품질 보증 방안</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td colspan="3">품질 보증 방안 수립</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 사업 수행절차의 체계적 관리를 위한 사업 수행 방법론과 적용 방안 제시
- 사업의 공정관리, 위험요소 관리방안, 이해관계자와의 의사소통방안 등
ㅇ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리 계획서를 상세히 기술하여 제출하고 이에 근거한 품질보증활동의 결과보고서 제출
ㅇ 과업수행사는 과업성과의 품질을 높이고 보증에 최선을 다하여야 함
ㅇ 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 발주기관 및 국가기관 등에서 생산·제공된 최신의 공식적인 자료 또는 통계를 활용해야함
ㅇ 과업수행 시 이론적인 학술문헌 연구는 지양하고 인천일자리플랫폼 정보시스템 구축에 적용 가능한 실질적인 연구방법을 활용함
ㅇ 과업수행사는 발주기관의 요구에 따라 과업진행 공정별 성과물을 발주기관에 제공하여야 함
ㅇ 과업수행사는 준공 후 1년간 과업성과품(용역산출물)의 품질을 보증(하자보수)하여야 함
ㅇ 모든 과업 성과품(보고서)에 과업수행 참여인력 전원의 담당업무를 기록하고 날인 또는 서명하여야 함
ㅇ 과업수행사는 품질보증기간 중 과업성과품을 활용함에 있어 근거 오류, 미비 등 결함이 발견된 경우 보완하여야 하며 과업성과품에 대한 질의응답 및 설명 등 사후지원을 하고 이 경우 제반되는 비용은 과업수행사가 부담함
ㅇ 국내외 특허권, 저작권 침해 사유로 소송이 제기 되었을 경우 과업수행사는 소송에 소요되는 모든 경비를 부담하여 변호하고, 발주기관에 부과된 손해 및 비용에 대하여 변상하여야 함</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="3">ㅇ 품질관리 계획서, 품질관리 결과보고서</td></tr>
</table>

5. 제약사항(COR)

요구사항번호		COR-001	요구사항 분류	제약사항
요구사항 명		사업 관련 규정 준수		
상세 설명	정의	기본규정 및 사업 관련 규정 준수에 관한 사항		
	세부 내용	ㅇ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」, 「정보화전략계획(ISP) 수립 공통가이드(한국지능정보사회진흥원)」을 준수하여야 함 ㅇ 그 밖에 명시되지 않은 관련 법규 및 가이드라인은 본 과업을 수행함에 있어 표준을 준수하여야 하며, 사업 기간 내에 추가적으로 발표되는 지침/가이드라인에 대해서는 과업 및 제안사항에 없어도 적용하여야 함		
산출정보		ㅇ 보안서약서, 사업수행계획서		

요구사항번호		COR-002	요구사항 분류	제약사항
요구사항 명		지식재산권		
상세 설명	정의	사업 산출물에 대한 저작권 및 지식재산권 보호		
	세부 내용	ㅇ 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 발주기관과 공동소유하며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하지 않아야 함 ㅇ 본 사업과 관련하여 도출되는 산출물은 관련 저작권법에 의해 자작권자의 권익을 침해하지 않아야 함 ㅇ 과업수행사는 지식재산권 행사를 위해 필요한 산출물의 반출을 요청할 수 있으며 발주기관은 보안업무규정 및 누출금지에 따른 비밀에 해당하지 않는 경우 제공함. 단, 반출 절차는 발주기관의 내부규정에 따름 ㅇ 과업수행사는 산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지 정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용할 수 있으며, 이를 확인하는 사업자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 하며, 산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전 승인을 받아야 함 ㅇ 본 사업을 통해 개발된 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내함		

요구사항번호		COR-003	요구사항 분류	제약사항
요구사항 명		기타사항		
상세 설명	정의	계약의 해지 및 기티사항		
	세부 내용	ㅇ 발주기관은 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있음 1) 발주기관의 정당한 요구 및 지시사항을 불응 또는 미이행 시 2) 과업수행사가 수행능력부족 또는 고의, 과실로 과업을 수행하기 어렵다고 발주기관이 3회 이상 공문서로 경고한 경우 ㅇ 과업지시서에 명기되지 않은 경미한 사항의 과업 또는 관련 법규 등 제·개정으로 인한 과업에 대해서는 과업수행사의 부담으로 함 ㅇ 본 과업에 관하여 이의가 발생하였을 때 또는 본 과업지시서가 정의하지 않은 사항에 대해서는 상호 협의하여 결정함		

6. 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항번호</td><td>PMR-001</td><td>요구사항 분류</td><td>프로젝트 관리 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td colspan="3">사업관리 일반</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td colspan="3">사업 관리 방안 및 절차 등 일반적인 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 본 과업지시서는 “인천일자리플랫폼 정보시스템 구축 ISP 수립 용역”사업을 원활히 추진하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업의 수행은 본 과업지시서에 의해 수행하고, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 인천광역시(이하“발주기관”이라 함)의 관련 규정, 의도 및 방향 등과 연계 검토하여 사업수행자(이하 “과업수행사”이라 함)는 발주기관과 상호 협의하여 합리적인 방법으로 수행하여야 함
ㅇ 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 사항은 발주기관과 협의하여 결정하고, 필요한 자료를 작성 · 제출 및 협조하여야 하며, 기타 경미한 추가 과업이 필요하다고 발주기관이 인정할 때 과업수행사는 신의와 성실의 원칙에 따라 의무를 완수함
ㅇ 본 과업에 관련된 모든 보고서에 조사 · 분석된 사항과 인용 자료는 정리된 자료의 출처 및 이에 관련된 근거자료를 제시하여야 함
ㅇ 과업수행사는 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주거나 기타 사업수행에 지장을 초래하였을 때에는 이에 대한 손실보상 및 책임을 짐
ㅇ 실태조사를 위한 설문, 면담 등을 실시할 경우 발주기관과 협의함
ㅇ 사업추진 시 발생할 수 있는 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 과업수행사가 부담함
ㅇ 과업 수행 시 이론적인 학술문헌 연구는 지양하고 행정실무에 도움이 될 수 있도록 경험적이고 실질적인 계획수립 방법을 활용하여야 함
ㅇ 본 사업의 준공완료는 최종 성과품을 “발주기관”에 납품하여 검수를 완료한 시점으로 함
ㅇ 과업수행사는 사업추진, 품질보증 등의 전체 사업 수행에 대한 권한을 갖고 모든 책임을 지도록 함
ㅇ 발주기관의 요구사항을 최대한 반영할 수 있는 상세 사업 수행방안을 WBS 기반으로 제시하여야 하며, 사업기간 내에 사업범위 안에서 추가·변경되는 요구사항 발생 시 상호 협의하여 구현할 수 있는 방안 제시
ㅇ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우, 과업수행사는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
ㅇ 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 과업수행사는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
ㅇ 계약서 등에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 불가피하거나 마땅히 포함되어야 할 경미한 사항은 계약서에 포함된 것으로 봄</td></tr>
</table>

요구사항번호		PMR-001	요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
		ㅇ 상기 제안요청 내용 외에 본 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 추가로 제안할 수 있음 ㅇ 공동 수급인 경우 사업수행업체간의 역할을 명확히 제시하여야 함 ㅇ 발주기관 정보시스템을 운영하고 있는 운영 사업자와 협력하여 신속하게 업무를 파악하고 양질의 수행 결과물을 생산할 수 있도록 노력해야 함 ㅇ **본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임** ㅇ **본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 과업수행사는 발주기관에 소프트웨어사업 과업변경 요청서(「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식)를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 발주기관은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함**		
산출정보		ㅇ 사업수행계획서		

요구사항번호		PMR-002	요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항
요구사항 명		참여인력 구성 및 관리		
상세 설명	정의	참여인력 구성 및 관리		
	세부 내용	ㅇ 원활한 사업진행과 품질 확보를 위한 전담인력을 구성·운영하며, 발주기관과 협조체제를 갖출 수 있도록 조직 및 역할을 정의하여야 함 - 추진조직 외에 본 사업의 성공적 수행을 위한 지원, 자문조직 구성 가능 ㅇ 핵심인력(PM)은 입찰공고일 현재 제안사의 인력으로 구성하여야 하며, 참여인력은 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한, 변경할 수 없으며 부득이 변경하고자 할 때는 사전에 발주기관의 승인을 받아야 함 ㅇ 인력변경 시에는 동일 기술등급 이상의 인력으로 변경해야 하며 인수·인계계획서, 교체사유, 보안서약서 등을 제출하고 인수인계 완료 후에는 인수인계 확인서를 제출하여야 함 ㅇ 본 용역에 참여하는 인력이 용역수행에 적합하지 않다고 판단되는 경우, 해당인력의 교체 또는 추가투입을 요청할 수 있고 제안사는 이를 지체없이 이행하여야 함 ㅇ 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 추진일정별 인력 투입 계획, 역할 등을 제시하여야 함 ㅇ 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 인력을 투입하여야 하며, 객관적 평가가 가능한 구체적인 증빙자료를 제시하여야 함 ㅇ 사업총괄관리자(PM)는 반드시 주사업자(참여지분율이 제일 높은 회사) 소속으로서 정보전략계획수립 분야 5년 이상의 경력을 가진 인력으로 지정하여야 함 - 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자 선별 - 공동수급으로 제안할 경우 주사업자의 정규직관리자로 선정		

요구사항번호		PMR-002	요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항
		ㅇ 참여인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 제시하여야 함 ㅇ 사업의 성공적 완수를 위하여 분야별 전문 인력을 투입하여야 하며, 핵심인력의 참여비율을 명시하여야 함 ㅇ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함		
산출정보		사업수행계획서, 인력투입계획서, 재직증명서		

요구사항번호		PMR-003	요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항
요구사항 명		과업수행기간 및 프로젝트 일정관리		
상세 설명	정의	프로젝트 일정관리		
	세부 내용	ㅇ 본 과업기간은 착수일부터 공휴일를 포함하여 3개월로 함 ㅇ 과업수행사는 계약기간 이내에 사업을 완료하여야 함 ㅇ 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며, 다음의 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있음 1) 과업수행 중 정책적인 변화와 불가항력적인 사유발생시 2) 행정절차 이행 등으로 과업기간이 추가소요 시 3) 발주기관의 계획변경 등 방침에 따라 과업중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때 4) 기타 발주기관이 필요하다고 인정할 경우 ㅇ 과업중지 1) 과업수행사의 귀책사유가 아닌 사업시행 인·허가, 민원발생, 관계 기관협의 및 각종 심의, 천재지변, 사업계획변경 등에 따른 과업의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 발주기관은 과업을 중지할 수 있으며 그 기간은 과업기간에 포함하지 않음 ㅇ 발주기관에서 제시한 전체 사업 일정을 참고하여 타당성 있고 현실성 있는 사업 추진일정을 수립하여 제시하여야 함 ㅇ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주, 매월 사업수행계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진 상 문제점 및 대안 등에 대한 진척보고서를 제출하여야 함 ㅇ 일정 지연 시, 전체 영향도 분석을 실시하고 이를 토대로 발주기관과 협의하여 일정 조정 ㅇ 사업 위험요소에 대한 사전 대비책을 마련해야 함 - 퇴사 등 결원 발생 시의 추가인력 수급방안 등 - 품질 관리 인력 구성을 통한 체계적인 품질관리 수행		
산출정보		ㅇ 사업수행계획서		

요구사항번호		PMR-004	요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항
요구사항 명		사업 수행 장소		
상세 설명	정의	사업 수행 장소 관리		
	세부 내용	ㅇ 사업 수행 장소는 발주기관이 제안할 수 있으며 과업수행사는 발주기관과 협의하여 업무에 지장이 없도록 사무환경을 구비하여야 함 ㅇ 다만, 과업수행사는 과업지시서에 명기된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 별도 제시할 수 있으며, 사업자가 제시한 작업장소가 발주기관의 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 발주기관은 거부할 수 있음 ㅇ 과업수행사는 본 과업지시서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리 대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크 등)을 제시하여야 함 ㅇ 사무실 운영 관련 발생되는 비용은 과업수행사가 부담함		
산출정보		ㅇ 사업수행계획서		

요구사항번호		PMR-005	요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항
요구사항 명		산출물 관리 및 업무보고		
상세 설명	정의	사업수행관련 업무보고, 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항		
	세부 내용	ㅇ 과업수행사는 과업수행책임자를 임명하여 과업을 효율적으로 수행할 수 있도록 관리하여야 하며, 분야별·단계별 모든 상세 개발 업무의 착수 전에 발주기관에 해당 일정을 알린 후 작업을 시작해야 함 ㅇ 과업수행사는 계약일로부터 14일 이내에 사업수행계획서, 사업참여 인력현황, 예정공정표, 보안서약서 등이 포함된 착수계를 제출하여야 하며, 발주기관이 정한 기간에 착수보고회를 개최하여야 함 ㅇ 과업수행사는 과업수행에 관한 각종 보고서, 계획서 등을 일정에 맞추어 제출하여야 함 - 과업수행사는 본 과업의 예정공정에 의거 효과적인 과업수행을 위하여 매주 주간보고를 개최하되, 이번주 실적, 다음주 계획, 주요이슈 및 협조사항 등을 보고하여야 함 - 보고서 내용은 체계 있고 정확하게 편집하여 보고예정일 2~3일전까지 초안을 제출하여 협의 조정하여야 함 - 과업수행사는 발주기관의 요구가 있을 경우 사업에 대한 보고회(착수, 중간, 최종)를 발주기관의 일정에 맞추어 실시하여야 하며, 실시 일정은 발주기관의 요구에 따름 - 보고회에서 제기되는 의견과 협의 과정에서 도출된 문제점 등을 발주기관과 협의 후 반영하여야 함 ㅇ 과업수행 50% 이상 진행 후 중간보고회를 개최하여 추진상황 보고 및		

요구사항번호	PMR-005	요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항
요구사항 명	산출물 관리 및 업무보고		

의견을 수렴하여 사업에 반영하고, 최종보고는 과업수행 완료일 전 적정시점에 개최하여야 함

ㅇ 과업수행사는 본 과업의 원활한 수행을 위하여 보고회(착수 · 중간 · 최종)를 개최하여 과업수행책임자가 직접 보고하여야 함

1) 보고회는 과업수행 발주기관이 진행사항을 총괄하여 보고서(착수 · 중간 · 최종) 및 추진사항을 검토하며, 과업수행사는 발주기관 의견을 적극 수용하여야 함

2) 보고회에 소요되는 비용은 과업수행사가 부담함

ㅇ 보고회 및 설명회 개요

1) 수시 및 주간보고

가) 주간보고 : 계획대비 실적, 산출물, 차주 계획, 문제점 등

나) 수시보고 : 특이사항 발생시 또는 “발주기관”의 요구시

2) 착수보고, 중간보고, 최종보고

가) 착수보고 : 계약일부터 3주 이내

나) 중간보고 : 과업수행 50% 이상 진행시 1회(추진상황보고, 추진계획, 의견수렴 등)

다) 최종보고 : 성과품 보고(과업 100% 완료시 최종안 사전검토 확정 후 유인)

3) 성과품 인정

가) 최종보고 시 검토의견 또는 지시사항 등을 보완 후 승인을 득한 보고서를 성과품으로 인정함

ㅇ 착수보고 : 과업수행책임자가 직접 보고하되 착수보고서에는 다음의 내용이 포함되어야 함

1) 사업범위 및 목적

2) 예정공정표, 표준화 및 보안대책

3) 추진 일정 및 사업단 구성 현황(인력투입계획, 사무실 등)

4) 산출물 목록 및 정의서

5) 사업관리 방법 및 절차

6) 사업추진에 필요한 발주기관에 대한 협조요청 사항

7) 기타 사업 추진 중에 선행되어야 할 사항 등

ㅇ 주간보고 : 주간보고서에는 계약일부터 사업완료일까지 매주 현재 진행사항에 대하여 다음의 내용이 포함되어야 함

1) 계획 대비 실적

2) 주요 추진내용 및 단계별 산출물(공정현황)

3) 각종 문서수발 현황

요구사항번호	PMR-005	요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항
요구사항 명	산출물 관리 및 업무보고		

4) 기술인력 투입현황

5) 다음 주 계획

6) 주요 의사결정 및 협조사항

ㅇ 중간보고

1) 중간보고서에는 현황분석이 완료된 시점을 기준으로 그 간 추진실적 분석 결과 및 향후 세부추진계획이 포함되어야 함

2) 중간보고서에 수록되어야 할 필수 사항은 다음으로 함

가) 환경 및 현황 분석 결과에 대한 내용(현황, 문제점 및 개선 요구사항, 개선과제, 수요조사 등)

나) 향후 추진방향 및 우선 추진과제

다) 과업 중간 성과에 대한 발주기관의 의견 수렴 및 반영 사항

* 세부내용은 프로젝트 추진과정에서 조정

ㅇ 최종보고

1) 과업수행사는 과업준공 2주전 사업결과의 최종보고서(안)을 작성하여 발주기관의 승인을 받아야 함

2) 발주기관은 사업수행의 적정여부를 검토하고 미흡사항 보완 지시하며 과업수행사는 전문가 자문회의를 거쳐 최종보고서를 제출함

3) 최종보고는 보고일자, 장소, 참여대상, 보고형식을 발주기관과 협의하고 일정에 맞추어 과업수행책임자가 직접 보고함

ㅇ 사업수행계획서 제출 시 업무분장과 일정관리를 명확하게 제출하고, 문제 발생 시에는 과업수행사가 책임을 지도록 함

ㅇ 본 과업은 정부가 제정 공포한 관계 법규와 본 과업지시서에 따라 수행하여야 하며, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업목적의 성실한 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 수행 또는 보완하여야 함

ㅇ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함

- 계약 후 10일 이내
  · 사업수행계획서
    ※ 사업수행계획서는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(2023.4.18., 행정안전부고시)」의 별지 제5호 서식을 준용하여 작성하되, 본 사업의 적정한 관리를 위하여 추진일정계획(산출물 제출일정 포함), 부문별 책임자, 관리계획, 프로젝트상태 검토계획 등이 포함되어야 함.
  · 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부
- 계약 후 14일 이내
  · 착수보고서
- 정기보고서(주간, 월간 등) : 매월 말 혹은 매주 말

<table>
<tr><td>요구사항번호</td><td>PMR-005</td><td>요구사항 분류</td><td>프로젝트관리 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td colspan="2">산출물 관리 및 업무보고</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">- 최종 보고서(산출물)
· 완료보고서 : 최종보고서 및 요약보고서
① 과업수행사는 과업 완료 15일전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고 수정사항을 보완토록 함
② 과업수행사는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 협의를 하여야 함
③ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음
- 기타보고(업무협의, 교육, 시연회 등) : 수시
o 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 하고 제안서를 포함하여 사업기간 동안 작성된 모든 산출물은 종류별로 정리하여 파일 및 제본형태로 제출함(제출부수는 발주기관과 협의조정 가능)
<table><tr><th>연번</th><th>산출물</th><th>제출부수</th><th>제출시기</th></tr><tr><td>1</td><td>착수계 / 사업수행계획서</td><td>1부</td><td>계약체결 후 14일 이내</td></tr><tr><td>2</td><td>주간업무보고서</td><td>1부</td><td>착수 후 완료보고까지 주 1회</td></tr><tr><td>3</td><td>요구사항 정의서</td><td>1부</td><td>단계 완료 후 7일 이내</td></tr><tr><td>4</td><td>환경분석서, 현황분석서,
목표모델 설계서, 이행계획서</td><td>10부</td><td>단계 완료 후 7일 이내</td></tr><tr><td>5</td><td>교육훈련계획서</td><td>1부</td><td>교육일 3일 전</td></tr><tr><td>6</td><td>교육자료</td><td>1부</td><td>교육일 3일 전</td></tr><tr><td>7</td><td>착수/중간/최종보고회 자료</td><td>각 10부</td><td>보고 시</td></tr><tr><td>8</td><td>최종보고서/요약보고서</td><td>3부</td><td>사업완료일 전</td></tr></table>o 최종 보고서는 기본적으로 모든 산출물을 포함하여야 함(구체적인 내용은 발주기관과 협의하여 조정 가능)
o 과업의 최종보고서(본 보고서)와 내용을 요약 정리한 요약보고서를 제작하고, 필요한 경우 자료집을 제작함
o 최종보고서 및 요약보고서는 PDF 또는 파워포인트로 제작함</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="2">o 최종 보고서, 주간/월간 등 업무보고서, 각종 산출물</td></tr>
</table>

7. 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항번호		PSR-001	요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항
요구사항 명		교육지원		
상세 설명	정의	교육 지원에 관한 사항		
	세부 내용	ㅇ 과업수행사는 본 사업 완료 전까지 발주기관의 직원을 대상으로 본 사업을 통해 생산된 산출물 등에 대한 효율적인 교육을 위하여 교육계획을 제시하여야 하며, 발주기관과 협의하여 별도의 일정으로 교육을 실시해야 함 ㅇ 교육훈련계획 작성 시 아래 사항을 포함하여야 함 - 교육 목적 및 대상, 일정, 장소, 교육내용, 방법, 강사 등에 관한 사항 - 수행 결과물의 활용 방법에 관한 사항 - 기타 교육관련 사항 등 ㅇ 교육훈련계획에는 본 사업에 필요하다고 판단되면 발주기관에서 관련 교육을 요구할 수 있으며, 본 사업 수행범위 내에서 적극 지원하여야 함 ㅇ 교육에 따른 배포용 교재 및 소요경비는 사업자가 부담하여야 하며 교육기간은 발주기관과 협의하여 결정함		
산출정보		ㅇ 교육계획서		

요구사항번호		PSR-002	요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항
요구사항 명		하자보수 일반		
상세 설명	정의	수행 결과물의 하자보수관리 방안에 대한 정의		
	세부 내용	ㅇ 수행 결과물이 활용 상 중대한 결함이 발견된 경우 보완해야 함 ㅇ 하자보수지원방안에 지원범위, 지원인력 및 지원방법(상주, 비상주) 지원내용 등을 제시하여야 함 ㅇ 효율적인 사업추진을 위한 업무 공유방안을 제시해야 함 ㅇ 과업수행사는 하자보수 기간 중 발생한 보안 위규에 대해서도 본 사업과 동일하게 책임을 지며 그에 따른 처벌을 감수해야 함 ㅇ 하자보증기간은 검사완료일로부터 1년으로 함 ㅇ 하자보증기간 컨설팅 결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자의 부담으로 결과물을 보완		
산출정보		ㅇ 하자보수 계획서		

Ⅵ 제안서 작성요령

제안서의 효력

가. 제안서는 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 제안요청서와 제안서가 상이한 경우에는 제안요청서가 우선함

- 계약서류 간 효력 우선순위는 ①제안요청서, ②기술협상서, ③제안서, ④제안발표 내용 순으로 함

나. 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 인천광역시는 필요시 제안사에 추가자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음

제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

가. 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음

나. 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함

다. A4지 규격의 전자문서로 작성을 원칙으로 함

- 제안서 본문 내용은 양면인쇄기준 50장(100쪽) 이내로 작성 권고 - 전자문서형태(PDF)로 제출하며 10MB 이내로 용량 준수 - 제안 설명시 홍보용 동영상 활용 금지 - 제안요약서(발표자료)는 A4 10쪽(단면/양면 무관, 별첨은 별도 분량 작성가능) 이내 작성 원칙

라. 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

마. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

바. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

아. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

자. 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 사전 이행되어야 하며, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 “원본대조필” 날인 후 제출하여야 함. 확인되지 않은 사본 및 자체서류는 평가 시 인정하지 않음

차. 제출된 제안서의 내용은 인천광역시의 승인을 받지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

카. 제출된 서류와 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담으로 함

타. 기재사항이 누락된 부분은 해당 사항이 없는 것으로 간주하며, 별도의 평가 기준일이 명기되지 않은 부분은 공고일 현재를 기준으로 평가함

파. 기타 일반 사항은 지방계약법령 및 관계 규정을 따름

제안서 목차

가. 정량적 제안서

Ⅰ. 기술인력

1. 제안사 일반현황 (서식3)
2. 수행조직 및 수행조직별 분장사무 (서식4)
3. 일정별 인력투입계획
4. 참여인력 현황 (서식5)
5. 참여인력 개인별 이력사항 (서식6)

Ⅱ. 사업실적

1. 사업실적 (서식 8, 9)
   - 최근 3년간 사업실적

Ⅲ. 경영상태

1. 경영상태
   - 신용평가등급확인서

Ⅳ. 신인도

1. 신인도
   - 부정당업체 제재 등록내용 (서식 10)

나. 정성적 제안서

§ 목차

제안요구사항 수용 조견표

Ⅰ. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 업무분장
3. 투입인력 및 이력사항

Ⅱ. 전략 및 방법론

1. 사업 이해도
2. 추진전략
3. 추진체계
4. 사업수행 방법론

Ⅲ. 수행계획

1. 사업분석
2. 사업수행계획 수립
3. 추가제안
4. 제약사항

Ⅳ. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 일정계획

Ⅴ. 프로젝트 지원

1. 품질보증
2. 교육훈련
3. 기밀보안

제안서 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(BPR/ISP, 컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지 3호, 7호, 8호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적(BPR/ISP, ISMP, 컨설팅) 제시
2. 제안사의 조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업 참여인력은 공고일 이전부터 제안서 평가일 까지 계속 재직자 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
3. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 핵심인력(PM, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다.[별지 5호, 6호 서식] ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발 인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배재
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 추진체계	사업특성에 맞는 수행조직(투입인원 등)을 구성하고 적절한 역할을 제시하여야 한다.
4. 사업수행 방법론	사업수행에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용 방법론의 경험을 기술한다. 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출 시기를 기술한다.
Ⅲ. 수행계획	
1. 사업분석	산출물 도출을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석 등의 내·외부 환경 및 현황 분석방안 제시한다.
2. 사업수행 계획 수립	분석 결과에 따른 시사점 및 개선사항 도출, 이해관계자 검토를 통한 사업추진 범위 및 방향성 도출, 전략·기술·구축·정보관리·프로세스 개선 등의 정보시스템 설계 방안 등을 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절하게 제시한다.
3. 추가제안	본 사업과 관련한 추가 제안사항 등을 기술
4. 제약사항	요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.

Ⅳ. 프로젝트 관리	
1.관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안관리 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시한다. ※ 프로젝트 관리 요구사항의 실천방안을 구체적으로 제시
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
Ⅴ. 프로젝트 지원	
1 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다.
2. 교육훈련	대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
3. 기밀보안	보안지침, 개인정보보호, 참여인력보안, 자료보안 등의 대책을 제시하여야 한다.

※ 제시된 제안서 작성 지침을 준용하여 작성하되, 제시되지 않은 제안내용 및 제안서 평가 관련 내용을 목차에 추가하거나 적절하게 조정하여 사용 가능

가. 제안서에는 본 **제안요청서**에서 **요구**하는 **모든 사항**이 **기술**되어야 함

나. **제안서**의 **모든 내용**을 **객관적**으로 **입증**할 수 있어야 함

다. 본 사업은 20억원 미만의 소프트웨어사업으로 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 **제안서 보상**을 **실시하지 않음**

라. 제안서 보안

- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용될 수 없으며, 선정된 업체는 인천광역시의 보안규정을 준수해야 함
- 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 제안사가 획득한 정보는 인천광역시의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설할 수 없음

마. 기타 사항

- 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는데 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함하여 제안함

- 제안서에 포함된 정보는 정확하고 완전해야 하며, 인천광역시는 **제안 내용**에 포함된 정보에 대해서 구체적으로 입증할 자료를 제안사에 요청할 수 있으며, **입증자료**를 **제출**하지 **못할 경우 협상대상**에서 **제외**됨

바. 제안서에 명시된 **참여기술자**는 **인천광역시**의 **승낙 없이** 사업수행 중 임의로 **교체**할 수 없으며 위반 시에는 **계약해지** 등의 사유가 될 수 있음

사. **제안서**의 내용을 **허위**로 **작성**한 사실이 발견된 경우 평가 시 **0점 처리**되며, 계약 후에도 **허위사실 발견** 또는 **제안**된 **내용**을 **충족**시키지 **못할 경우 계약**을 **해지** 할 수 있으며, 제안사는 일체의 손해 배상 책임을 져야 함

아. 제안서는 제안사 대표자의 신고인감으로 날인하여 공문과 제안서를 함께 제출하여야 함(우편접수 불가)

Ⅶ 제안 안내사항

입찰 및 사업자 선정 추진일정

가. **제출기한 및 장소** : 입찰공고문 참조

나. **제안요청 설명회** : 제안요청서로 갈음하며, 별도의 설명회는 실시하지 않음

다. **제안 설명회(제안서 평가)** : 입찰공고 일정에 따름

- o 제안 설명은 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 하며, 발표 내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기해야 함
- o 사업관리자(PM)는 공동수급체 대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일 까지 계속 재직 중인 자이어야 함

라. **입찰참가자격 및 제안서 제출** : 입찰공고문 참조

입찰방식

가. **입찰방식** : 제한경쟁입찰

나. **사업자 선정방식** : 협상에 의한 계약

- o 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 "협상에 의한 계약체결" 방법을 적용
- o 적용규정
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령
  - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)
  - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)
  - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 · 운영 지침(행정안전부 고시)
  - 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시)

입찰참가자격[입찰공고문에 의함]

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조(입찰 참

가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰 참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁 입찰 참가자격이 있는 자로서 아래 조건을 갖추어야 함

나. 입찰참가신청 서류 마감일 현재「소프트웨어 진흥법 시행령」제53조 및 동 시행규칙 제17조에 의한 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업[업종코드 1468])** 신고를 필한 업체

다.「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제9조에 따라 직접 생산증명서 **정보시스템개발서비스(8111159901)**를 소지한 업체

라.「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 중기업확인서, 소기업확인서, 소상공인확인서 중 하나를 소지한 업체

※ 단, <중·소기업·소상공인확인서>는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청한 것으로 유효기간 내에 있어야 함.

마.「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제31조 및 동법 시행령제92조(부정당업자의 입찰참가자격의 제함)에 해당되지 아니한 업체

바. 본 사업은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로서, 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)에 의거 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 본 입찰에 참여할 수 없으며,「소프트웨어진흥법」제48조 제4항의「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제14조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음

사. 본 사업은 공동수급(공동이행방식)을 **허용**하며, 공동수급업체 구성원은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함

아. 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며 구성원별 계약참여 최소 지분율은 5% 이상이어야 함

자. 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급 표준협정서를 제출해야 함

차. 공동수급체 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 각 분야별로 갖추어야 하며, 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음

카. 출자비율 또는 분담내용의 비중이 크며, 요구한 자격을 가장 우수하게 갖춘 업체가 공동수급체의 대표사업자로 선임되어야 하며, 구성원으로부터 모든 권한과 책임을 위임 받은 사실을 입증하는 서류를 제안서에 첨부하여 제출

타. 본 사업은 하도급을 불허하는 사업임

입찰시 유의사항

가. 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음

나. 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함

※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함

다. 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」 제5장(협상에 의한 계약체결기준)등 관련 규정 및 발주기관의 계약요령에 따름

라. 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있음

마. 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

바. 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시) 제5조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임

사. 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제1호서식에 따른

“소프트웨어사업 영향평가 검토결과서” 첨부 (붙임 2 참조)

아. 본 사업은 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정기준 적용대상이 아님

입찰참가 등록 및 제안서 제출

가. 입찰등록(참가신청) 서류

1) 입찰참가신청서 [서식 1] 1부

2) 서약서 [서식 17], 보안서약서 [서식 18], 청렴서약서 [서식 19] 각 1부

3) 법인인감증명서 1부(사용인감도장 지참)

4) 사업자등록증(사본, 원본대조필) 및 법인등기부등본 각 1부

5) 중·소기업·소상공인 확인서 1부

※ 등록인 신분증 지참, 대리인 참석의 경우는 위임장(서식 2) 및 재직증명서 제출

6) 공동수급의 경우, 공동수급 관련 서류 [서식 20 ~ 서식 22]

나. 제안서 제출서류

o **정량적평가(원본 2부)**

1) 제안사 일반현황 [서식 3] 1부

2) 사업 수행 조직도 [서식 4] 1부

3) 참여인력 현황 [서식 5] 1부

4) 참여인력 이력사항 [서식 6] 1부

5) 자본금 및 매출액(최근 3년) [서식 7] 1부

6) 유사사업 실적(최근 3년) [서식 8] 1부

7) 사업 실적 증명서 [서식 9] 1부

8) 부정당업자 지정내역(최근 2년) [서식 10] 1부

9) 정량적 평가지표 자가 진단표 [서식 11] 1부

- 제안서 표지(정성적 평가)[서식 14]

o **정성적평가**

1) 제안서 및 제안요약서(원본 1부, 사본 8부)

- 제안요구사항 수용 조견표 [서식 12]
- 추가 제안사항 요약 [서식 13]
- 제안서 표지(정성적 평가)[서식 15]

※ 8부는 업체명 미표기, 1부는 업체명 표기

2) 제안서와 제안요약서가 저장된 USB 2개(업체명 표기)

※ 업체명 미표기본에는 제안업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정 표기가 발견될 시 점수는 무효 처리됨.

※ 제출용 제안서는 스프링 제본으로 제작하여야 하며, 요약서만 컬러로 인쇄하여 제출하고, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음

다. 기타사항

o 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 인천광역시가 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함

o 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 하며, 본 제안을 위해 소요되는 비용은 입찰참가자의 부담으로 함

o 제안내용의 전부 또는 일부에 대해 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함

라. 제안서 발표(일시/장소) : 추후 개별통보

o 제안서 설명은 반드시 사업수행책임자(PM)가 직접 제안서를 발표하며 참여자 수는 발표자 포함 총 3인 이내로 함

o 발표자가 제안서에 명시된 사업수행책임자(PM)가 아닐 경우에는 발표할 수 없으며, 기 제출된 제안서로 서면 평가만 함

o 신원확인을 위한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 및 재직증명서를 반드시 지참하시기 바람

o 제안서 설명은 제안사별로 30분(제안설명 20분, 질의응답 10분)으로 함

※ 시간은 조정될 수 있음

o 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음.

o 제안서 평가는 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음

o 제안요청서에서 정하지 않은 평가 관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」를 준용

마. 제안관련 문의사항

o 문 의 처 : 인천광역시 경제산업본부 경제정책과

o 전화번호 : 032-440-4272(주무관 이승주)

o 전자우편 : malloy@korea.kr

※ 제안요청서에 대한 의문사항은 반드시 전화 또는 방문하여 질의하며, 응답사항은 법적 효력을 갖지 못함

※ 원칙적으로 제안요청서 이외의 각종 자료를 제공하지 않음

제안서 평가 방법

가. 평가일반

o 평가는 기술능력평가와 가격평가를 구분하여 종합평가하며, 평가 비중은 기술능력평가 90%(정량적 평가 20%, 정성적 평가 70%), 가격평가 10%로 평가함

- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 · 운영 지침, 행정안전부고시」제18조(평가배점)에 의함

o 평가점수에서 소수점 이하가 있을 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

o 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

o 기술능력평가는 정략적 평가와 정성적 평가로 나누어 평가하고 정량적 평가는 사업담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 제안서 평가위원회를 구성하여 평가하되, 제안사의 제안설명(PT)도 병행함

o 제안 설명 시 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 함

- (PM 필수조건) 주관 사업자 소속인력, 사업기간 중 교체불가, 반드시 제안서 제출 시 건강보험 납부확인서 제출

※ 단, 인천광역시 요구 또는 퇴사 등 사유 인정 시 교체가능

o 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.

o 본 사업은 SW사업으로, 제안서 평가 결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평

가분야 배점 한도의 85%이상인 자를 협상 적격자로 선정함

o 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상함

나. 평가기준

o 평가항목 및 배점한도

평가항목			평가요소	배점 한도
대분류	중분류	소분류		
총 합계				100
정량적 평가 (20)	참여인력		- 용역사업 책임자의 경력 및 참여인력 보유상태	6
	수행경험(실적)		- 최근 3년간 유사사업 실적금액	6
	경영상태		- 신용평가기관에 의한 신용도	6
	신인도		- 부정당업체 제재 유무	2
정성적 평가 (70)	전략 및 방법론 (20)	사업이해도	- 사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 여부	5
		추진전략	- 수행일정, 위험요소 등을 고려한 추진전략의 타당성	5
		추진체계	- 사업특성에 맞는 수행조직(투입인원 등) 구성 및 역할의 적절성	5
		사업추진 방법론	- 사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물 제시여부	5
	수행계획 (25)	사업분석	- 산출물 도출을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술동향, 비즈니스 현황, 관련 법령 및 제도 현황 및 유사사례 분석 등의 방안이 제안요청 사항의 이행을 위해 구체적이고 적절한지 여부	5
		사업 수행계획 수립	- 정책목표 설정, 중장기 로드맵, 분야별 실행과제 발굴 및 핵심과제 선정을 위한 수행방안이 적절하며 실행 가능한 구체적인 방안을 제시하였는지 여부	15
		추가제안	- 추가제안이 요구사항 실현을 위해 적합하고 발주기관 정책에 긍정적인 영향을 주는 창의적인 제안인지 여부	3
		제약사항	- 제약사항과 대응방안이 합리적이고 구체적인지 여부	2
	프로젝트 관리 (15)	관리방법론	- 일반적으로 요구사항, 산출물 관리, 인력과 일정관리, 위험관리 등 프로젝트의 전반적인 관리방법론이 빠지지 않고 적정하게 제시되었는지 여부 - 프로젝트 관리 요구사항의 실천방안을 구체적으로 제시했는지 여부	8
		일정계획	- 수행기간과 세부일정의 구체성 및 적절성 - 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지 여부	7
	프로젝트 지원 (10)	품질보증	- 조직, 인원, 방법, 절차 등 사업수행 관련 품질보증 방안이 적절한지 여부	5
		교육훈련	- 대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직이 적절한지 여부	3
		기밀보안	- 보안지침, 개인정보보호, 참여인력 보안, 자료 보안 등의 방법이 적절한지 여부	2
입찰가격평가(10)				10

다. 정량적 지표 세부 평가방법

o 참여인력 보유현황(6점)

구 분	5명 이상	4명 이하	3명 이하
평점(점)	6.0	5.4	4.8

- 해당용역 참여인력 현황은 입찰 공고일 기준 1년 이상 근무자에 한함
- 건강보험자격등실확인서, 사업자가입자명부 등 관련 증빙자료 제출로 재직이 증명된 인력만 인정 및 증빙자료 제출(미제출시 점수 산정에서 제외)

o 수행경험(실적) (6점)

평가부분	배점기준	배점
데이터관련 BPR/ ISP, ISMP, 컨설팅 수행사업 경력	100,000천원 이상	6.0
	70,000천원 이상 ~ 100,000천원 미만	5.4
	50,000천원 이상 ~ 70,000천원 미만	4.8
	50,000천원 미만	4.2

1. 공고일 기준 최근 3년간 사업수행 실적(합산 금액 기준) / 건당 2천만원 이상만 기재
   단, 입찰 공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적
2. 사업 경험(실적) 범위는 다음과 같으며, 이행실적 자료는 [별지서식 제8호, 제9호] 서식에 따라 작성 제출
3. 현재 수행 중인 사업의 경우는 기성검사가 완료된 부분을 기준으로 평가
4. 이행실적 증명은 '협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준'을 준용
5. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
   (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수

o 경영상태 (6점)

- 신용평가등급별 평가점수

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

㈜ 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 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 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)…

o 신인도 (2점)

항목	평 가 방 법	평점
신인도	최근 2년 이내(입찰공고기준) 나라장터에 부정당업자로 등록되지 않은 경우	2
	최근 2년 이내(입찰공고기준) 나라장터에 부정당업자로 등록된 경우	1

㈜ 1. 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 부정당 제재 처분에 대하여 평가함
2. 부정당 제재 사실을 확인할 수 있는 경쟁입찰참가자격등록증(조달청) 자료 스캔 제출
3. 제출하지 않거나 제재중인 사실을 알리지 않을 경우 최하 점수 부여
4. 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 항목별 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가함

라. 정성적 지표 평가방법

- 정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)으로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 '미제시' 등급으로 처리 한다

등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	미제시 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

※ 정성적 평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 **불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양**한다.

[붙임 1]

정보화사업 수행업체 보안 특약사항

□ 공통사항

o 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

o 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업수행계획서 또는 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보누출 시 발주기관은 지방계약법 시행령 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 정보 >

① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
③ 사용자 계정 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

o 사업자는 인천광역시의 보안정책을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 보안위규 처리기준에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준에 따라 손해배상 책임을 진다.

□ 사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
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	ㅇ 사업참여 제한 ㅇ 위규자 중징계 및 교체 ㅇ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ㅇ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
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 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 · 유지관리 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)	ㅇ 위규자 중징계 및 교체 ㅇ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ㅇ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	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 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 경징계 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구 ○ 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 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

□ 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 단, 위규 시 1회 발생 시 마다 별도로 적용

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과
   * 보안 사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

□ 보안 준수 사항

1. 참여인력에 대한 보안관리

o 사업 착수 시

- 용역 참여인원 및 계약업체 대표자는 ‘정보누출’ 금지조항 및 친필 서명이 들어간 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 인천광역시 규정에 따른 비밀유지의무 준수 사항 및 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 보안교육을 실시하고 교육결과를 제출하여야 한다.
- 용역사업 시 투입되는 자료 · 장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 · 책임을 명확히 하기 위해 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서 작성하여야 한다.
- 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없도록 명시하고 신상변동 (해외여행포함) 사항발생시 발주기관에 즉시 보고하여야 한다.
- 용역업체가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 本 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함토록 조치하여야 한다.

o 사업 수행 시

- 계약업체는 보안인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 인천광역시가 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.
- 사업 참여인원은 용역업체가 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 인천광역시에 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 ‘보안관리책임자’를 지정하여야 한다.
- 보안관리책임자는 용역사업과 관련된 인원·장비·자료 및 공동수급체의 보안관리 전반을 총괄한다.

o 사업 종료 시

- 계약업체는 인천광역시로부터 제공받는 자료, 장비, 중간·최종산출물 등 용역 관련 자료를 전량 인천광역시시에 반납하여야 하고 복사본 등 별도 보관을 금지한다.

- 계약업체 소유의 노트북·PC·휴대용 저장매체 등의 자료는 국가정보원이 인증한 데이터 영구삭제 제품을 이용하여 완전 삭제한다.
- 반납 및 삭제 증거자료는 인천광역시의 '자료 인계인수대장'에 기록한다.
- 계약업체는 '복사본 등 용역사업 관련자료를 보유하고 있지 않는다'라는 내용이 포함된 대표명의 '보안확약서'를 인천광역시에 제출하여야 한다.

2. 자료에 대한 보안관리

o 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 제공받을 경우 인천광역시의 '자료 인계·인수 대장'에 인수자가 직접 서명한 후 자료를 인수해야 한다.

o 인천광역시가 계약업체에 제공한 내부 자료는 복사·외부반출을 금지하며, 내부자료 중 비공개 자료는 매일 퇴근 시 인천광역시에 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 시건장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.

o 용역사업 수행 중 생산된 모든 산출물은 인천광역시 담당자가 지정한 PC에 저장·관리하여야 한다.

o 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 인천광역시와 자료 송수신이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 인천광역시 보안업무규정에 의한 대외비 이상의 비밀자료는 전자우편으로 수·발신을 금지한다.

o 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.

o 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 인천광역시의 허가 없이 무단 제공·대여·열람을 금지한다.

3. 사무실 및 장비에 대한 보안관리

o 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 사무실을 사용한다.

o 반입된 노트북·PC는 사업 종료 시까지 반출을 금지하며, 다만 부득이하게 외부 반출이 필요한 경우에는 발주부서의 '장비 반출입대장'에 기록하고 보안조치를 실시한 후 반출하여야 한다.

o 참여인원의 노트북·PC에 최신백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 인천광역시에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.

o 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.

o 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용한다.

4. 내·외부망 접근시 보안관리

o 용역사업 수행 시 발주기관의 전산망 이용이 필요한 경우

- 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근을 금지한다.
- 계정별로 부여된 접속권한은 불 필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기한다.
- 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인한다.
- 보안담당관은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상 유무를 보고한다.

o 정보시스템의 분석 및 개선작업 시 원격작업은 금지한다. 다만, 업무상 필요한 경유 보안대책 마련 후 인천광역시 정보보안담당관의 승인을 받아 한시적으로 사용이 가능하고 장기간 작업 시 인천광역시 내부 작업으로 수행한다.

o 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행 상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제 하에 제한적으로 허용한다.

o 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 하지 않는다.

5. 휴대용 저장매체 보안관리

o 계약업체는 비인가 휴대용 저장매체를 인천광역시 내외로 반·출입 할 수 없다. 다만, 산출물 저장을 위해 필요시 발주부서의 승인 하에 사용이 가능하다.

6. 기타

o 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 국가정보원「국가정보보안지침」, 「인천광역시 정보통신 보안업무지침」등 관계법령 및 규정에 따른다.

[붙임 2]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침[별지 제1호 서식]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명	인천일자리플랫폼 정보시스템 구축 ISP 수립 용역	
	영향평가단계	☐ 예산편성 ▣ 사업발주 ☐ 그 외 필요시 ☐ 재평가	
	주요 내용	• 사업목적 : 구인·구직 수요자 맞춤형 일자리 생애주기 서비스 통합 제공 정보시스템 구축 정보전략계획 수립 • 사업내용 - 환경분석 : 대내·외 환경 조사·분석으로 인천일자리플랫폼 구축 방향성 도출 - 현황분석 : 시, 군·구, 관련기관 업무추진 실태 분석 및 타기관 플랫폼 우수사례 조사 - 목표모델설계 : 수요자 맞춤형 일자리 업무 프로세스 개발 및 일자리플랫폼 구축전략 수립 - 이행계획설계 : 인천일자리플랫폼 구축을 위한 이행계획 수립 - 관련법령 준수 점검 및 미준수사항에 대한 조치계획 수립	
	사업기간 (또는 개발기간)	2024년 3월 ~ 2024년 6월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	☐
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	▣
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	☐
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	☐
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	☐
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	☐
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	▣
		※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	
2. 운영계획	운영기관	☐ 단일 기관 ▣ 다수 기관(예상 : 20개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		☐ 내부 직원	일자리담당 100명
		☐ 타 기관 직원	직업상담사·일자리담당 300명
		☐ 일반 국민 또는 기업	인천경제활동인구 177만명
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 ☐있음 ▣없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	
	ㅇ		
4 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	☐ 법령에 규정된 사업(관련법령:) ☐ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 ☐ 사업을 통한 민간 서비스 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 :) ☐ 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합(부적합 사유 :)		
5. 종합의견	▣ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 ☐ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		

2024년 12월 2일

기관명 : 인천광역시 (직인)

인천광역시장의인

별지서식

[제 1호 서식] 입찰참가신청서

[제 2호 서식] 위임장

[제 3호 서식] 제안사 일반현황

[제 4호 서식] 사업 수행 조직도

[제 5호 서식] 참여인력 현황

[제 6호 서식] 참여인력 이력사항

[제 7호 서식] 자본금 및 매출액(최근 3년)

[제 8호 서식] 유사사업 실적(최근 3년)

[제 9호 서식] 사업 실적 증명서

[제10호 서식] 부정당업자 지정내역(최근 2년)

[제11호 서식] 제안요구사항 수용 조견표

[제12호 서식] 추가 제안사항 요약

[제13호 서식] 정량적 평가 제안서 표지

[제14호 서식] 정성적 평가 제안서 표지

[제15호 서식] 개인정보처리위탁 계약서

[제16호 서식] 서약서

[제17호 서식] 보안서약서

[제18호 서식] 청렴서약서

[제19호 서식] 공동수급표준협정서(공동이행방식)

[제20호 서식] 공동수급 체결 현황

[제21호 서식] 합의각서

[제22호 서식] 기술적용계획표

[별지 제1호 서식]

입 찰 참 가 신 청 서

처리시간
즉 시

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호		입 찰 일 자	
	입 찰 건 명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 시에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 :	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 시의 일반(제한)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통
2. 인감신고서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

신 청 인 : (본인감)

인천광역시장 귀하

[별지 제2호 서식]

위 임 장

대 표 자	성 명			
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대 리 인	성 명			
	주 소			
	업체명		연 락 처	

인천광역시에서 시행하는『인천데이터허브 구축 정보시스템 ISP 수립 용역』의 제안 공모에 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2025년 월 일

대 표 자 : (인)

대 리 인 : (인)

인천관역시장 귀하

※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 함

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

[별지 제3호 서식]

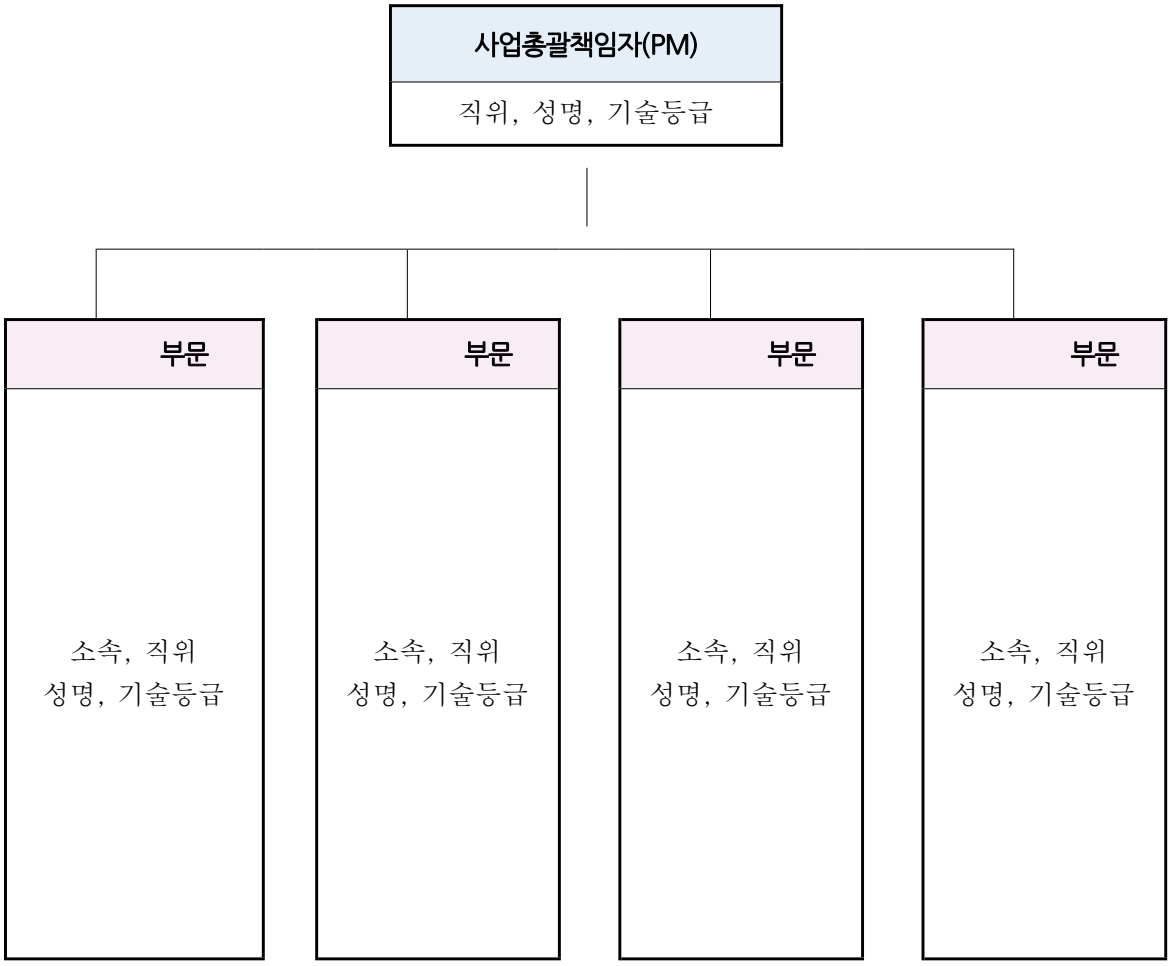
제안사 일반현황

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

주요연혁

[별지 제4호 서식]

사업 수행 조직도



주)1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
4. 용역수행조직 및 인원현황의 기술등급은 사업 참여인력 정량적 평가 기술등급에 의한 등급을 기재한다.
5. 평가위원 평가용 제안서는 “회사명” 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○으로 표기한다.

[별지 제5호 서식]

참여인력 현황

구분	분야별	성 명	연령	당해업체 재직기간	최종 학력	담당업무	해당분야 주요경력	비고 (자격증)
사 업 참여자	사 업 책임자							
	부 문							
	부 문							
	부 문							

[별지 제6호 서식]

참여인력 이력사항

성 명		소 속	( )	직 책		연 령	만 세
참여인력 등급				근무경력 및 기술경력		년 개월	
학술연구용역기준 ( ) SW기술자 기준 ( ) 엔지니어링기술자 기준 ( ) 기타 ( )				자 격 증 (취 득 년 월)		( )	
본사업참여임무				목표투입공수			

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비 고 (관련기술)

※ 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

※ 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 「소프트웨어산업 진흥법 시행규칙」 제13조(소프트웨어기술자의 신고절차 등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관의 소프트웨어 기술경력증명서 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류로도 제출 가능)

※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음

※ 참여인력이 대표사 또는 공동수급업체 인원인 경우에는 재직증명서를 붙임으로 첨부하고, 그 외 인력(채용예정인력 등)은 추후 추가 협상과정에서 발주기관의 요청이 있을 시 증빙자료를 제출해야 함

※ 참여인력 평가 심사기준일은 입찰서 제출 마감일 전일로 하며 입찰서 제출마감일 이후 발생신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외됨

※ 입찰자가 하도급 계약할 경우는 하도급 예정자의 기술자 등급별 인원 현황만 제출하고 하도급 예정자에 대한 증빙서류는 제출하지 않음

[별지 제7호 서식]

자본금 및 매출액(최근3년)

(단위 : 천원)

구 분			20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
자본금							
매출액	컨설팅 부문	BPR/ISP					
		전략컨설팅					
		보안컨설팅					
		기타					
	개발부문						
	○○ 부문						
	합계						
자기자본비율 (자기자본/총자산)							
유 동 비 율 (유동자산/유동부채)							

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급		등급평가일	
기업어음에 대한 신용평가등급		등급유효기간	
기업신용평가등급			

주)1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.
2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

[별지 제8호 서식]

유사사업 실적(최근3년)

(단위: 백만원)

연번	사업명	사업기간	계약금액	발주처	사업개요	비고
계						

주)1. 사업명: 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.

※ 유사실적: 공고일 기준 최근 3년 이내 민간 및 공공기관 데이터관련 정보화전략계획 수립, 전략 수립컨설팅 사업, 마스터플랜수립 사업

2. 공동수급 계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재하고. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 수급유형(공동수급, 하도급)을 표기한다

3. 실적의 증명은 가능한 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 '이행실적확인서'를 제출한다.

※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ '소프트웨어사업 수행실적 확인서'의 경우 '이행완료여부'의 '완료'만 인정

※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리

4. 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명 첨부서류에 페이지를 표시하고 비고란에 페이지를 표시하여야 한다.

[별지 제9호 서식]

사업 실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="4"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="4"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="4"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="4">입찰 및 제안서 심사 제출용</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">사 업
이 행
실 적
내 용</td><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td><td>구분</td><td>BPR/ISP ( )
PMO/감리 ( )
컨설팅 ( )
시스템개발 ( )
기 타 ( )</td></tr>
<tr><td>사 업 개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약 번 호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약
금액</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>공동비율</td><td>실 적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발 급
기 관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="4">발급부서 :</td><td colspan="2">담당자: (인)</td></tr>
</table>

※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.
③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

※ 관련 평가항목이 없는 경우 제안서에 사업실적 증명 서식은 제출하지 않음

[별지 제10호 서식]

부정당업자 지정내역(최근 2년간)

업체명	용 역 명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	부정당업자 지정사유	비 고

※ 부실벌점을 확인할 수 있는 관련기관의 증빙서류 첨부(공고일 기준)

※ 공동수급(공동이행)일 경우에는 참여업체별로 구분 작성

※ 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

[별지 제11호 서식]

제안요구사항 수용 조견표

연번	요구사항 번호	요구사항 명 (또는 요구사항 내용 요약)	수용 여부	제안서 내용	제안서 페이지

주)1. ‘요구사항번호’는 제안요청서의 요구사항 번호를 기재하며, 제안요청서의 페이지를 기재하지 않는 대신 요구사항 목록의 순서를 고려하여 작성(필요한 경우에는 제안요청서상의 페이지 표기도 가능하며, 페이지를 표기할 경우 요구사항번호 란에 괄호()를 이용하여 작성)

2. ‘요구사항명’ 은 제안요청서의 요구사항 명을 기재(필요시 요구사항 내용을 요약)

3. 내용은 간결하게 핵심만 기재하고 수용여부는 ○ 또는 X 로 표기

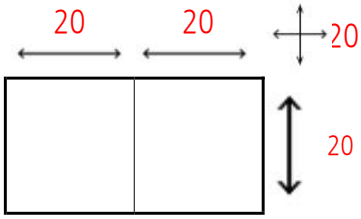
[별지 제12호 서식]

추가 제안사항 요약

순번	건 명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주)1. 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능.

[별지 제13호 서식] 정량적 평가 제안서 표지



↱ 글자크기 : 20, 장평 70, 글자체 : HY견고딕

『인천일자리플랫폼 정보시스템 구축 ISP 수립 용역』

제 안 서

(정량적 평가)

↳ 글자크기 : 32(20), 장평 100, 글자체 : HY견고딕

2025. 00.

○○○(회사명)

↳ 글자크기 : 24, 글자체 : HY견고딕

60

주) 1. A4, 백색(150g/㎡, 무코팅)

[별지 제14호 서식] 정성적 평가 제안서 표지

↱ 글자크기 : 20, 장평 70, 글자체 : HY견고딕

『인천일자리플랫폼 정보시스템 구축 ISP 수립 용역』

제 안 서

(정성적 평가)

↳ 글자크기 : 32, 장평 100, 글자체 : HY견고딕

주) 1. 글자체는 HY견고딕, 흑색 글씨, 중앙정렬
2. 표지의 재질은 백색(무코팅) 사용
3. 제출대상 제안서 9부 중 보관용 1부만 인식명칭에 제안회사 명칭을 기재하여 제출하고, 나머지 8부는 제안서의 여백, 앞뒤, 표지 등 어느 곳이든 업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 **특정 표기가 발견될 시 접수는 무효** 처리됨

[별지 제15호 서식]

개인정보처리위탁 계약서

인천광역시와 ○○○(이하 "사업자"라 한다)는 인천광역시의 개인정보 처리업무를 사업자에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 인천광역시가 개인정보처리업무를 사업자에게 위탁하고, 사업자는 이를 승낙하여 사업자의 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(행정안전부 고시)」에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) 사업자는 계약이 정하는 바에 따라 빅데이터 통합플랫폼 및 인천데이터포털 회원 관리 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 회원관리를 위한 이름, 핸드폰, 이메일주소 관리

제4조 (재위탁 제한) ① 사업자는 인천광역시의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 인천광역시와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② 사업자가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 사업자는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 인천광역시에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) 사업자는 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적 · 기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① 사업자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 인천광역시에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 사업자가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 인천광역시에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리 · 감독 등) ① 인천광역시는 사업자에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, 사업자는 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 인천광역시는 사업자에 대하여 제1항 각호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 사업자는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ 인천광역시는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 사업자를 교육할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 인천광역시는 사업자와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① 사업자 또는 사업자의 임직원 기타 사업자의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 사업자 또는 사업자의 임직원 기타 사업자의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 인천광역시 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 사업자는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 인천광역시가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 인천광역시는 이를 사업자에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 인천광역시와 사업자가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

인천광역시		사업자명: ○○○	
인천광역시 남동구 정각로 29		주　　소:	
데이터혁신담당관	(인)	대표자 성명 :	(인)

[별지 제16호 서식]

서 약 서

당사는 인천광역시에서 발주한『**인천일자리플랫폼 정보시스템 구축 ISP 수립 용역**』의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지, 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 기관에서 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고, 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것입니다.

아울러 본 제안서의 허위기재 또는 부실로 인한 자료 작성으로 인하여 초래하는 평가 상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 등 귀 기관의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2025.　　.　　.

주　소 :

기관명 :

대표자 :　　(인)

인천광역시장 귀하

[별지 제17호 서식]

보안서약서

본인(본 업체)은 인천광역시에서 발주한 『**인천일자리플랫폼 정보시스템 구축 ISP 수립 용역**』 제안 참여와 관련하여 다음 사항을 준수하겠습니다.

1. 본인은 본 용역에 대한 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,

2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기 하지 않을 것임.

2025.　　.　　.

주　소 :

기관명 :

대표자 :　　(인)

인천광역시장 귀하

[별지 제18호 서식]

청렴서약서

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 인천광역시에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직ㆍ간접적으로 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 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품ㆍ향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.

3. 회사 임직원이 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 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민ㆍ형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025년 월 일

서 약 자 : 회사 대표 (인)

인천광역시장 귀하

[별지 제 19호 서식]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

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

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

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

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

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

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

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

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제7장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○:　　%
2. ○○○:　　%

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

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

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

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

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

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

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰참가자격 제한 조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계

약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

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

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2025년 월 일

○○○ (인)
○○○ (인)

[별지 제 20호 서식]

공동수급 체결 현황

업체명	주 소	대표자	전 화	출자비율		비고
				업종	비율	
계				100%		

[별지 제 21호 서식]

합의각서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			
공동수급체	업체명	업체명	업체명
	%(지분율)	%(지분율)	%(지분율)

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

2025년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

[별지 제 22호 서식]

기술적용계획표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 국가정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어산업 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) o 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) o 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 기술용역계약일반조건(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) o 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) o 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.						
세부 기술 지침						
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0					
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3					
서비스 전달 프로토콜	IPv4					
	IPv6					

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
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						
서비스 통합	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3					
	- RESTful					
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0					
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의"행정기관의 코드 표준화 추진지침"에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.						
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01					
	o 동적표현 - JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ( )					
프로그래밍	o 프로그래밍 - C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ( )					
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	o 문자셋 - EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용 시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”,“플랫폼 및 기반구조”,“요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.						
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.						
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법 o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)					
제품별 도입요건 및 보안기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품					
	- SSO제품					
	- 디스크·파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)등					
	- 메일 암호화 제품					
	- 구간 암호화 제품					
	- 키보드 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품					
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품					
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일제품 여부					
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
	- 통합보안관리					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용 시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- DDos 대응					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 모바일 서비스(앱 · 웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검 · 조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
백도어방지 기술적 확인사항	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용 시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 기타 제품별 특화기능					
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					