

# 제 안 요 청 서

사 업 명	종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업
-------	---------------------------

2024. 5.

소속	직위	성명	연락처
생활지원팀	대리	서혜경	031-909-6335

# 목 차

I. 사업 개요.....	1
1. 사업추진 개요.....	1
2. 추진배경 및 필요성.....	1
3. 주요 사업범위.....	2
4. 기대효과.....	2
II. 사업 추진 방안.....	3
1. 추진목표.....	3
2. 추진일정.....	3
3. 추진방안.....	3
III. 제안요청 내용.....	4
1. 제안요청 일반.....	4
2. 사업참여 시 수행조건.....	4
3. 목표 시스템 개념도.....	5
4. 상세요구사항.....	6
IV. 제안서 작성요령.....	43
1. 제안서의 효력 .....	43
2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항.....	43
3. 제안서 목차.....	45
4. 세부 작성지침.....	46

V. 제안안내 사항	48
1. 입찰방식(사업자 선정 방식)	48
2. 입찰참가자격	49
3. 입찰 및 낙찰방식	50
4. 제안서 평가항목 및 배점	51
5. 입찰서류 및 제안서 제출서류	56
6. 제안서 제출 일정 및 방법	56
7. 제안요청 설명회	57
8. 제안설명회 개최	57
9. 입찰시 유의사항	58
10. 제안서 보상	58
11. 보안특약 조항	59
VI. 기타사항	59
1. 하자담보 책임기간	59
2. 작업장소 상호 협의	59
3. 계약목적물의 지식재산권 귀속	59
4. 누출금지정보의 범위	59
5. 과업내용의 확정 시기 및 기준	59
6. 기타사항	59
[붙임 1] 용역사업 보안특약	61
[붙임 2] 기술적용 계획표	77
[붙임 3] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서	85
[붙임 4] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서	87
[붙임 5] 소프트웨어사업 법·제도 자가점검표	88

# 별지서식.....	89
[별지1] 입찰참가신청서.....	89
[별지2] 가격제안서 표지.....	90
[별지2-1] 가격제안서 및 산출내역서.....	91
[별지3] 입찰보증금 지급각서.....	93
[별지4] 서약서.....	94
[별지5] 보안각서.....	95
[별지6] 청렴 계약 이행 서약서.....	96
[별지7] 평가용 제안서 표지(정량적 평가) 제작기준.....	97
[별지8] 일반현황 및 연혁.....	98
[별지9] 자본금 및 매출액.....	99
[별지10] 유사용역 수행실적 총괄표.....	100
[별지11] 수행실적증명서.....	101
[별지12] 사업추진 조직도.....	102
[별지13] 보유인력 현황.....	103
[별지14] 평가용 제안서 표지(정성적 평가) 제작기준.....	104
[별지15] 개인정보 수집 · 제공/이용 동의서.....	105
[별지16] (정량적 평가) 자기 평가표.....	106
[별지17] 교육결과서 .....	107
[별지18] 소프트웨어과업내용 변경요청서.....	108
[별지19] 표준개인정보처리 위탁계약서(안).....	109

# I | 사업 개요

## 1. 사업추진 개요

가. 사 업 명 : 종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선사업

나. 납품 및 설치장소 : 파주도시관광공사 생활지원팀

다. 사업기간 : 착수일로부터 60일

라. 사업예산 : 금55,000,000원(금오천오백만원)(부가세 포함)

마. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

바. 주요내용 : 종량제물품 판매관리, 인터넷 주문관리 및 위치조회시스템 구축

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임(정보통신산업진흥원에서 과업내용 확정간소화 심의 받은 사항임)

### □ 관련법규 □

- □지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 (대통령령 제33382호, 2023.4.11.)
  - 제43조(협상에 의한 계약체결), 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
- □지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (행정안전부예규 제252호, 2023. 7. 1.)
- □지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부예규 제253호, 2023. 7. 1.)
  - 제5장 협상에 의한 계약체결기준
- □소프트웨어 진흥법 (법률 제17799호, 2021. 12. 30.)
  - 제49조(국가기관등의 소프트웨어사업 계약 등), 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회)
- □소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 (과학기술정보통신부 제2023-15호, 2023. 5. 15.)
  - 제10조(적정 사업기간의 산정), 제25조(과업내용의 확정 시기 및 기준 등)

## 2. 추진배경 및 필요성

가. 파주시의 종량제봉투 공급 대행기관인 파주도시관광공사의 효율적인 업무 처리를 위해 종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 필요

나. 기존 계좌 입금 주문에 의존해야만 했던 일원적인 결제 시스템에서 가상계좌 시스템을 도입함으로써 결제시스템의 다각화 도모

다. 인터넷 주문시스템을 개선함으로써 수요자 중심의 맞춤형 서비스를 제공, 24시간 주문체계를 통한 지정판매소의 발주 편의성 향상

### 3. 주요 사업범위

#### 가. 전산관리 시스템 구축

- 주문 및 판매 내역, 재고관리, 결제내역 관리 및 보고서식 및 통계자료 등 조회

#### 나. 인터넷 주문 프로그램 연동

- 온라인 주문, 주문내역 확인, 카드 및 계좌이체(가상계좌) 연동(PG사 API 연동 등)

#### 다. 온라인 카드 및 계좌이체(가상계좌)결제 시스템 개발

- PC 모바일, 태블릿 등 다양한 디바이스 및 브라우저에서 접근 가능한 시스템 구축
- 전자정부표준프레임워크 도입 및 오픈소스 기반의 공통 서비스 활용
- 개발되는 온라인 시스템은 기존 운영 중인 홈페이지와 통합되어 구축이 되어야 하며, 기존 관리자기능(권한관리, 로그관리 등)이 정상 동작되도록 구현되어야 함
- 시큐어 코딩 등 웹개발 보안 지침 준수

#### 라. 지정판매소 위치조회 서비스 도입

- 최근 지정판매소에 판매한 종량제물품에 대하여 시민이 조회가 가능하여야 함

#### 마. 기존 운영중인 판매관리시스템 자료 이관

- 노후화된 기 운영 시스템의 판매소 및 판매자료 이관

### 4. 기대효과

가. 전산시스템 도입 및 자체 운영을 통한 안정성이 보장되는 업무환경 제공 및 투명한 운영관리

나. 인터넷 주문 및 결제가 가능하여 고객의 시스템 접근성, 효율성, 편의성 향상

다. 주문 및 판매 내역을 지역별, 규모별, 주문패턴별로 분석하는 빅데이터 시스템을 도입하여 사전에 충분한 종량제봉투 재고 확보 및 수요 예측 가능

라. 재고와 프로그램의 유연한 연계를 통해 발주 편의성 향상

마. 지정판매소, 주문 별 밀착 관리 가능

## 1. 추진목표

- 가. 재고관리, 판매관리, 수익금관리, 통계관리를 제공할 수 있는 시스템 구축
- 나. 반응형웹으로 PC 및 스마트폰 등에서 동일한 판매 주문 및 결제 가능한 시스템 구축
- 다. 카드 및 계좌이체(가상계좌) 결제시스템 도입 및 언제 어디서든 주문할 수 있는 시스템 구축
- 라. 파주시청에서도 판매관리시스템 운영이 가능한 시스템 구축
- 마. 최신 IT기술을 반영한 시스템 구축

## 2. 추진일정

가. 사업기간 : 착수일로부터 60일

나. 추진 일정표

※ 추진일정은 상황에 따라 협의 조정 가능함.

항목		추진일정							
		1M							
		W+1				W+2			
분석	요구사항 분석								
설계	UI 설계								
	DB 설계								
구현	전산관리 시스템 구축								
	인터넷 주문 프로그램 연동								
테스트	단위테스트								
	통합테스트								
교육	사용자 교육								
오픈	시스템 오픈								

## 3. 추진방안

가. 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원 사업

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따른 중소 소프트웨어사업자의 사업참여지원에 관한 지침(과학기술 정보통신부 고시 제 제2023-14호, 2023.4.24.) 준수

## 나. 기술 대 가격 비율의 조정

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 산출 : 평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- ※ 관련 지침 : 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제18조(평가배점)에 의해 협상에 의한 계약 체결 기준 적용 [행정안전부고시 제2023-27호, 2023. 4. 13]

## 다. 소프트웨어 분리발주 대상 : 해당없음

### III 제안요청 내용

#### 1. 제안요청 일반

- 가. 본 제안요청서는 파주도시관광공사 종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업에 대한 제안을 받기 위한 것으로, 분야별 요구사항을 충분히 검토 후 제안서를 작성해야 함
- 나. 제안서에는 파주도시관광공사 업무 특성을 충분히 이해하고, 사업계획과 제안 요청 전반에 대해 제안사의 시스템 구축 및 기능개선 방안과 추진전략, 추진계획 등과 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할 분담 등을 구체적으로 명시하여야 함
- 다. 또한 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 시스템 구현방안이 제시되어야 하며, 본 사업에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시하여야 함
- 라. 제안 업체의 제안사항이 파주도시관광공사의 요구기능과 상이할 경우 그 내용을 충분히 설명하고 실시방안을 구체적으로 제시하여야 함

#### 2. 사업참여 시 수행조건

- 가. 본 사업을 추진하는 제안사는 품질보증 등 전체적인 사업에 대하여 권한을 갖고 사업을 추진하되 모든 책임을 부담하여야 함
- 나. 본 사업은 파주도시관광공사의 사업계획서, 제안요청서 등을 기반으로 수행함
- 다. 제안사는 계약체결 후 7일 이내에 사업 수행계획서, 프로젝트 참여자 이력서, 서약서 등이 포함된 착수계를 발주자에게 제출하여야 함



- 라. 본 사업의 효율적인 추진을 위하여 제안사는 파주시관광공사의 계약수행 과정에 계약이행 상황 등의 지도, 감독에 대해 성실히 응하여야 하며, 지적된 사항은 최단 시일 내에 성실히 보완하여야 함
- 마. 본 사업의 효율적인 수행을 위하여 사업수행의 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 발견 및 대응 전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함
- 바. 시스템 구축 완료 이후 각 업무담당자들이 시스템을 원활히 운영할 수 있게 지원하여야 하며, 제안사는 업무담당자들이 시스템 오류 해결 또는 수정 요구할 경우 이에 응해야 하며, 시스템 개선을 요구할 경우 개선해야 함

### 3. 목표 시스템 개념도



## 4. 상세요구사항

### 가. 요구사항 총괄표

구 분	설 명	요구 사항수
시스템 장비구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	목표시스템의 구성을 위해 필요한 HW, SW, NW 등 장비 내역 및 필수 요구사항(기능요건), 구성요건에 대해 기술한 것	1
기능요구사항 (SFR, System Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능 (동작)에 대해 기술한 것	25
성능요구사항 (PER, Performance Requirement)	목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것	3
인터페이스요구사항 (SIR, System Interface Requirement & UIR, User Interface Requirement)	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	4
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요건을 기술한 것	4
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	도입되는 장비의 성능 테스트 (BMT) 또는 구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한 것	3
보안요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	6
품질요구사항 (QR, Quality Requirement)	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항을 기술한 것	3
제약사항 (COR, Constraints)	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	5
프로젝트 관리 요구사항(PMR, Project Mgmt. Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술하고, 사업을 수행하기 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 추진 기간 등에 대한 요구사항을 기술한 것	10
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자·유지보수, 프로젝트 팀원 요구사항 등이 해당	3
합 계		67

## 나. 요구사항 목록표

구분	고유번호	요구사항명	
시스템 장비 요구사항 (ECR)	ECR-001	운영환경 구축	
기능 요구사항 (SFR)	SFR-01-001	공통	시스템 요구사항
	SFR-01-002		보안 기능 요구사항
	SFR-02-001	종량제물품 판매관리 (C/S)	종량제물품 판매관리 기능명세
	SFR-02-002		거래처관리
	SFR-02-003		주문/판매관리
	SFR-02-004		전자계산서/문자관리
	SFR-02-005		제작/인수관리
	SFR-02-006		재고/수불대장
	SFR-02-007		코드 관리
	SFR-02-008		시스템
	SFR-03-001	종량제물품 주문관리(WEB)	종량제물품 주문관리 기능명세
	SFR-03-002		온라인신청하기
	SFR-03-003		주문내역 조회하기
	SFR-03-004		공지사항
	SFR-03-005		주문안내
	SFR-04-001	종량제물품 주문관리 관리자시스템 (WEB)	종량제물품 주문관리 관리자시스템 기능명세
	SFR-04-002		관리자페이지 접속IP 제한
	SFR-04-003		지정판매소관리
	SFR-04-004		관리자 로그관리
	SFR-04-005		게시판 금지단어 관리
	SFR-05-001	종량제물품 배송관리(WEB)	종량제물품 배송관리 기능명세
	SFR-05-002		금일 배송목록 조회
	SFR-05-003		배송내역 조회하기
	SFR-06-001	지정판매소 위치조회(WEB)	종량제물품 지정판매소 위치조회 기능명세
	SFR-06-002		종량제물품 지정판매소 위치조회
성능 요구사항 (PER)	PER-001	성능 일반	
	PER-002	업무 응답시간	
	PER-003	동시 사용자 접속수	
인터페이스 요구사항 (SIR)	SIR-001	인터페이스 요구사항 일반	
	SIR-002	시스템 인터페이스	
	SIR-003	화면 기능 요구사항	
	SIR-004	웹접근성(종량제물품 주문시스템)	
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	초기 데이터 구축	
	DAR-002	DB설계	
	DAR-003	백업 및 복구	
	DAR-004	데이터 무결성	
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	단위테스트	
	TER-002	통합테스트	
	TER-003	인수테스트	

구분	고유번호	요구사항명
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안 관리
	SER-002	개인정보 보안
	SER-003	보안지침 준수
	SER-004	계정 및 권한 보안
	SER-005	보안패치 적용 및 이력관리
	SER-006	보안취약점 점검
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	장애대응을 위한 백업절차 마련
	QUR-002	쉽고 편한 기능 및 사용자 인터페이스 제공
	QUR-003	변경 요구 및 변경처리 절차
계약사항 요구사항 (COR)	COR-001	전자정부표준프레임워크 적용
	COR-002	정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 준수
	COR-003	웹 표준 및 호환성 준수
	COR-004	웹 접근성 준수 및 데이터베이스구축관련 지침 준수
	COR-005	소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩) 가이드 준수
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	용역수행 책임자
	PMR-002	안정화 운영 지원 인력
	PMR-003	개발 방법론
	PMR-004	사업관리 방법론
	PMR-005	일정계획
	PMR-006	요구사항관리
	PMR-007	위험관리 방안
	PMR-008	보고 및 업무협의 계획
	PMR-009	산출물 관리방안
	PMR-010	품질보증활동
프로젝트지원 요구사항(PSR)	PSR-001	하자보수 일반
	PSR-002	사용자 매뉴얼
	PSR-003	교육훈련 및 기술지원

※ 사업 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 요구사항에 명시되지 않았으나 수행업체 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 수행이 가능

※ 수행업체는 과업내용서에 기술된 요구사항을 기반으로 수행하되 업무분석단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 함

## 다. 요구사항 내용

### 1) 시스템 장비구성 요구사항

요구사항 분류		시스템 장비 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		종량제봉투 판매관리 전산시스템 운영환경 구축
상세설명	정의	종량제봉투 판매 데이터 관리를 위한 DBMS 도입
	세부내용	○ 현재 파주시공사에서 사용 할 클라우드 서버(OS 포함) 및 DBMS에 맞게 설계되고 서비스가 정상적으로 구현되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		운영환경 구축
요구사항 출처		실무 담당자

2) 기능 요구사항  
가) 공 통

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-01-001
요구사항 명칭		시스템 요구사항
상세설명	정의	종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선을 위한 공통 요구사항
	세부내용	<p>○ 종량제봉투 통합관리시스템 구현 방식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “종량제봉투 판매관리시스템”은 관련 자료의 양과 중요도를 감안 시스템의 성능과 보안성을 고려하여 별도 프로그램(C/S)으로 접속하도록 함</li> <li>- “종량제봉투 주문관리시스템”은 사용자 접근성과 디바이스 접근 편의성을 고려하여 전자정부표준프레임워크(eGovFrame) 환경을 사용하여 웹기반으로 구성하여야 하며, JABA 기반의 반응형웹으로 구현</li> <li>- “종량제봉투 주문관리시스템”은 모바일에서 결제가 가능하여야 하며, 웹표준 및 웹호환성, 웹접근성을 준수하여 웹접근성 품질인증을 획득시 지원해야 함</li> <li>- “종량제물품 지정판매소 위치조회 서비스”는 “종량제봉투 판매관리시스템”의 지정판매소 및 판매자료를 이용하여 지도에 최근 3개월간 구매실적이 있는 지정판매소를 사용자의 현재 위치기반으로 조회하여야 함</li> <li>- 종량제물품 대금 입금 편의를 위하여 카드결제 및 계좌이체(가상계좌) 기능 구현</li> <li>- 지정판매소 휴·폐업 실시간 조회 기능 구현</li> <li>- 주문접수시 주문내역 문자 또는 카카오톡, 팩스전송 및 단체문자전송 구현</li> <li>- “종량제봉투 판매관리시스템”의 모든 출력물은 EXCEL, PDF, JPG 등으로 외부 변환이 가능하여 함</li> </ul> <p>○ 종량제물품 전자계산서 발행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자계산서는 위수탁전자계산서 발행을 원칙으로 함</li> <li>- 전자계산서는 시스템내에서 자체 발행 및 조회되어야 함 (엑셀을 이용한 국세청 대량 엑셀전송 기능 사용 불가)</li> <li>- “종량제봉투 인터넷 주문관리시스템”에서 전자계산서 조회 및 이메일 재전송이 가능하여야 함</li> </ul> <p>○ 타시스템 연동</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가상계좌 연동업체는 자치단체(지방공기업) 가상계좌 연동경험 업체여야 함</li> <li>- 전자계산서 발행 연동업체는 전자계산서 표준인증 획득업체여야 함</li> </ul>
	산출정보	
	관련 요구사항	통합시스템 구현, 전자계산서, 타시스템 연동
	요구사항 출처	실무 담당자

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-01-002
요구사항 명칭		보안기능 요구사항
상세설명	정의	시스템 활용 및 보안규정 충족을 위한 보안기능
	세부내용	<p>○ 사용자 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인증 절차는 기본적으로 개인별 ID 및 비밀번호 방식 적용</li> <li>- 고유식별번호 암호화 및 Secure Coding 준수</li> <li>- 비밀번호는 일방향 암호화하여 저장</li> <li>- 비밀번호 9자리 이상의 영문, 숫자, 특수문자 혼합형 적용</li> <li>- 사용자 및 관리자 비밀번호 분기별 변경 정책 적용 (주기적인 변경 공지 알림 기능 제공)</li> <li>- 비밀번호 찾기 기능 제공(새로운 암호 이메일 전송, 관리자 암호초기화 등)</li> <li>- 비밀번호 특정횟수 오류시 계정 잠금필요 (이메일 등을 이용한 재인증 및 관리자 페이지에서 해제 가능)</li> <li>- 일정 사용시간 경과 시 시스템 로그아웃 기능 적용</li> <li>- 하나의 계정으로 여러 IP에서 접속 금지기능 적용</li> <li>- 관리자 PC에서만 관리시스템 접근이 가능하도록 IP주소로 통제하며 이는 관리자페이지에서 조정 가능</li> <li>- 시스템 접속기록(ID, IP, 접속일시 및 시간, 작업행위) 관리 (작업행위 : 로그인, 로그아웃, insert, update, 조회(request), 프린트 등)</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		사용자 관리 기능
요구사항 출처		실무 담당자

#### 나) 종량제봉투 판매관리(C/S)

요구사항 분류		기능 요구사항																				
요구사항 고유번호		SFR-02-001																				
요구사항 명칭		종량제봉투 판매관리 기능명세																				
상세설명	정의	종량제봉투 판매관리 관리 기능																				
	세부내용	<table border="1"> <tr> <td>거래처관리</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 거래처 기본정보관리 (판매소명, 연락처 등)</li> <li>▪ 배송구역 관리 (행정동, 관할지역 등)</li> <li>▪ 가상계좌 부여</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 거래처 주소관리 (도로명, 지번 등)</li> <li>▪ 판매인 지정서</li> <li>▪ 판매소별 판매량 차이 분석(증감을 적용)</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>주문/판매관리</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 주문접수관리 (주문,요청,입급일자별)</li> <li>▪ 일반판매관리 (일일/일별/월별/년별/기간별/판매소별 등)</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자계산서 발행</li> <li>▪ 교환판매관리</li> <li>▪ 공공/무료지급관리</li> <li>▪ 일마감관리</li> <li>▪ 휴일관리</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>전자계산서/문자관리</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 매출문서합</li> <li>▪ 국세청전송 및 현황</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자계산서 합계표</li> <li>▪ 문자/팩스전송내역</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>제작/인수관리</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기초재고관리</li> <li>▪ 종량제물품공급신청</li> <li>▪ 인수등록관리</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 폐업입고관리</li> <li>▪ 시반납관리</li> <li>▪ 폐기처리관리</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>재고/수불대장</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상품별 수불원장</li> <li>▪ 판매일계표(일별/기간별)</li> <li>▪ 종량제물품 수불대장</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일일/월별 판매현황</li> <li>▪ 기간별 집계표</li> <li>▪ 기간별 수불내역</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>코드관리</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업장/사용자관리</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상품 단가표 관리</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>시스템</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공지사항/요청사항관리</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 접속자 로그관리</li> </ul> </td></tr> </table>	거래처관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 거래처 기본정보관리 (판매소명, 연락처 등)</li> <li>▪ 배송구역 관리 (행정동, 관할지역 등)</li> <li>▪ 가상계좌 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 거래처 주소관리 (도로명, 지번 등)</li> <li>▪ 판매인 지정서</li> <li>▪ 판매소별 판매량 차이 분석(증감을 적용)</li> </ul>	주문/판매관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 주문접수관리 (주문,요청,입급일자별)</li> <li>▪ 일반판매관리 (일일/일별/월별/년별/기간별/판매소별 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자계산서 발행</li> <li>▪ 교환판매관리</li> <li>▪ 공공/무료지급관리</li> <li>▪ 일마감관리</li> <li>▪ 휴일관리</li> </ul>	전자계산서/문자관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 매출문서합</li> <li>▪ 국세청전송 및 현황</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자계산서 합계표</li> <li>▪ 문자/팩스전송내역</li> </ul>	제작/인수관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기초재고관리</li> <li>▪ 종량제물품공급신청</li> <li>▪ 인수등록관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 폐업입고관리</li> <li>▪ 시반납관리</li> <li>▪ 폐기처리관리</li> </ul>	재고/수불대장	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상품별 수불원장</li> <li>▪ 판매일계표(일별/기간별)</li> <li>▪ 종량제물품 수불대장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일일/월별 판매현황</li> <li>▪ 기간별 집계표</li> <li>▪ 기간별 수불내역</li> </ul>	코드관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업장/사용자관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상품 단가표 관리</li> </ul>	시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공지사항/요청사항관리</li> </ul>
거래처관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 거래처 기본정보관리 (판매소명, 연락처 등)</li> <li>▪ 배송구역 관리 (행정동, 관할지역 등)</li> <li>▪ 가상계좌 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 거래처 주소관리 (도로명, 지번 등)</li> <li>▪ 판매인 지정서</li> <li>▪ 판매소별 판매량 차이 분석(증감을 적용)</li> </ul>																				
주문/판매관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 주문접수관리 (주문,요청,입급일자별)</li> <li>▪ 일반판매관리 (일일/일별/월별/년별/기간별/판매소별 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자계산서 발행</li> <li>▪ 교환판매관리</li> <li>▪ 공공/무료지급관리</li> <li>▪ 일마감관리</li> <li>▪ 휴일관리</li> </ul>																				
전자계산서/문자관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 매출문서합</li> <li>▪ 국세청전송 및 현황</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자계산서 합계표</li> <li>▪ 문자/팩스전송내역</li> </ul>																				
제작/인수관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기초재고관리</li> <li>▪ 종량제물품공급신청</li> <li>▪ 인수등록관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 폐업입고관리</li> <li>▪ 시반납관리</li> <li>▪ 폐기처리관리</li> </ul>																				
재고/수불대장	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상품별 수불원장</li> <li>▪ 판매일계표(일별/기간별)</li> <li>▪ 종량제물품 수불대장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일일/월별 판매현황</li> <li>▪ 기간별 집계표</li> <li>▪ 기간별 수불내역</li> </ul>																				
코드관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업장/사용자관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상품 단가표 관리</li> </ul>																				
시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공지사항/요청사항관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 접속자 로그관리</li> </ul>																				
산출정보		판매프로그램																				
관련 요구사항		판매관리 기능																				
요구사항 출처		실무 담당자																				

요구사항 분류		기능 요구사항										
요구사항 고유번호		SFR-02-002										
요구사항 명칭		거래처관리 - 지정판매소 및 제작업체 기본정보 관리										
상세설명	정의	거래처(지정판매소, 제작업체) 관리 및 통계 기능 정의										
	세부내용	<div>○ 거래처 관리<ul style="list-style-type: none"><li>- 거래처 분류시 행정동, 법정동, 관할(배송)지역 관리</li><li>- 거래처별 배송요일, 배송요일별 배송순서 지정(일괄, 개별)</li><li>- 개인정보항목(핸드폰 번호 등) 암호화</li><li>- 거래처 변경이력 관리 및 메모 관리</li><li>- 가상계좌번호 부여 및 부여내역 관리</li><li>- 휴·폐업 여부 개별/대량 확인기능(국세청 실시간 연계)</li><li>- 안내문자 또는 카카오톡 알림톡 개별/대량(공지사항, 휴무일안내) 전송 기능</li><li>- 사업장과 대표자 주소 입력시 도로명, 지번 모두 등록가능</li><li>- 주소 검색시 도로명, 지번명으로 모두 검색 가능하여야 하며 신우편번호(5자리) 반영</li><li>- 도로명 주소 DB는 행안부 제공으로 실시간 갱신하여야 함</li><li>- 거래처의 주소를 이용한 지도 보기 서비스가 제공되어야 함</li><li>- 행정동, 법정동, 관할지역별 배송순서 정의</li><li>- 등록된 이메일(업주용, 담당자용)은 전자계산서 발행 시 자동연계 발송</li><li>- 종량제봉투 판매인 지정서, 개인정보 이용수집 동의서 파일 저장, 출력</li><li>- 지정판매소 조회 시 상호명, 구역별, 품목별, 상태별 등 다양한 조회 기능제공</li><li>- 지정판매소 조회 시 최근 주문(판매)내역 조회기능 제공</li><li>- 판매소 지정 관리대장 출력</li><li>- 파주시 조례 및 파주도시관광공사 방침에 지정된 출력물 지원</li><li>- 최근 판매일/등록일/변경일로 조회가 가능하여야 함</li><li>- 거래처 최근판매일 기준 주문빈도 표시 및 최근판매내역 조회</li><li>- 판매소별 조회기간 전년대비 판매량 증가/감소 업체 조회</li><li>- 특정 기준일자별 지정판매소 현황(영업/폐업/휴업) 조회</li><li>- 모든 출력물은 EXCEL, PDF, JPG 등으로 외부 변환이 가능하여 함</li></ul></div> <div>○ 주요 기능구성<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>지정판매소관리</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 지정판매소 등록 및 현황</li><li>- 지정판매소 검색</li><li>- 가상계좌 부여</li></ul></td></tr><tr><td>제작업체관리</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 제작업체 등록 및 현황</li><li>- 제작업체 검색</li></ul></td></tr><tr><td>기준일별 지정판매소</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 특정일자기준 지정판매소 영업/폐업/휴업 현황</li></ul></td></tr><tr><td>판매소별 판매량 차이</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 판매소별 조회기간 전년대비 판매량 증감율 조회</li><li>- 증감율(증가/감소) 대입</li></ul></td></tr></table></div>	구분	내용	지정판매소관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 지정판매소 등록 및 현황</li><li>- 지정판매소 검색</li><li>- 가상계좌 부여</li></ul>	제작업체관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 제작업체 등록 및 현황</li><li>- 제작업체 검색</li></ul>	기준일별 지정판매소	<ul style="list-style-type: none"><li>- 특정일자기준 지정판매소 영업/폐업/휴업 현황</li></ul>	판매소별 판매량 차이	<ul style="list-style-type: none"><li>- 판매소별 조회기간 전년대비 판매량 증감율 조회</li><li>- 증감율(증가/감소) 대입</li></ul>
	구분	내용										
	지정판매소관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 지정판매소 등록 및 현황</li><li>- 지정판매소 검색</li><li>- 가상계좌 부여</li></ul>										
	제작업체관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 제작업체 등록 및 현황</li><li>- 제작업체 검색</li></ul>										
기준일별 지정판매소	<ul style="list-style-type: none"><li>- 특정일자기준 지정판매소 영업/폐업/휴업 현황</li></ul>											
판매소별 판매량 차이	<ul style="list-style-type: none"><li>- 판매소별 조회기간 전년대비 판매량 증감율 조회</li><li>- 증감율(증가/감소) 대입</li></ul>											
산출정보	판매프로그램											
관련 요구사항	거래처관리 기능											
요구사항 출처	실무 담당자											

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-02-003
요구사항 명칭		주문/판매 관리 - 종량제 물품의 주문, 판매관리
상세설명	정의	주문/판매 관리를 위한 기능 정의



	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주문관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주문 등록시 판매소는 키워드(판매소명, 전화번호, 대표자명, 지정번호 등)로 검색하며, 검색시 배송 예정요일 및 예정일, 최근판매일이 표시되어야 함</li> <li>- 공단 사용자별 다양한 조회조건 지정 및 저장, 불러오기 기능 (당일 미입금 주문내역 조회버튼 클릭시, 당일 미입금 주문내역 조회)</li> <li>- 판매소 검색시 휴·폐업유무를 국세청에서 실시간으로 확인 (휴·폐업인 경우 주문등록 불가기능 구현)</li> <li>- 종량제물품 등록시 박스, 묶음, 낱장단위 모두 입력 가능하여 함</li> <li>- 종량제물품 등록시 최소주문단위, 안전재고 체크하여 등록</li> <li>- 낱장 입력시 묶음수량이 맞지 않으면 등록 불가 메시지창 표시</li> <li>- 해당 판매소의 최근 판매내역 및 지도 표시</li> <li>- 주문 등록시 가상계좌 원장 할당하여 입금 가능토록 하며, 입금 완료시 가상계좌 원장 해제 처리</li> <li>- 주문 등록 시 해당 배송요일로 자동 분류 기능</li> <li>- 주문 등록시 (금액, 계좌번호, 납부일, 배송일) 문자메세지 자동 완성 및 전송</li> <li>- 주문 등록시 지정판매소의 사업자번호, 업태, 종목 등 수정 저장</li> <li>- 주문 등록시 지정판매소 특이사항 메모란 조회 및 수정 기능</li> <li>- 지정판매소 주문 시 미배송 주문내역이 존재하는 경우 기 주문내역 불러오기</li> <li>- 입금내역 자동 표시</li> <li>- 주문내역 알림톡 자동/개별 전송 (주문 물품 매/묶음/박스 수량 표기)</li> <li>- 마감시 주문 등록, 수정, 삭제 불가</li> <li>- 주문내역을 삭제하여도 내부적으로 삭제내역 보관</li> <li>- 주문내역 판매 개별/일괄 등록(취소) 기능</li> <li>- 배송전 미입금 주문내역의 요청일 이월처리 기능</li> <li>- 배송 예정(입금)안내 문자메세지 개별/선택 전송 기능</li> <li>- 가상계좌 거래정보(거래일자/거래시간/입금의뢰인/거래금액/배송일자) 표시</li> <li>- 가상계좌 입금 오류내역 조회</li> <li>- 공급내역서(영수증) 양식지 및 A4 출력, 팩스전송 기능</li> <li>- 배송구역별 일일 공급량 및 매출내역서 출력</li> <li>- 각종 출력물에 공급수량을 박스, 묶음수량으로 환산하여 표시</li> <li>- 당일 배송물품 출고시 출고리스트, 반품 대비점검표 조회 기능</li> <li>- 주문 등록 시 불량/부족 칸 표시 및 입력 시 불량/부족 관리 기능</li> </ul> </li> <li>○ 일반판매 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반판매자료 일일/일별/월별/연도별/기간별/판매소별/동별로 조회</li> <li>- 납부방법 및 주문구분별로 조회</li> <li>- 전자계산서 발행/발행취소/국세청 즉시전송/이메일 재전송/전자계산서 인쇄</li> <li>- 대형폐기물스티커 바코드 관리기능이 제공되어야 함</li> <li>- 기간별 판매자료 분석자료 제공 (주문구분별/납부방법별/배송조별/요일별 판매건수, 비율, 수량, 금액 조회)</li> <li>- 종량제물품 일일판매현황 출력</li> <li>- 각종 출력물에 공급수량을 박스, 묶음수량으로 환산하여 표시</li> </ul> </li> <li>○ 교환판매 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교환구분은 일반/부족/불량으로 구분</li> <li>- 판매소 등록 및 검색기능은 주문관리와 동일</li> <li>- 종량제물품 교환현황 출력</li> </ul> </li> </ul>
--	------	---

		<div><div>○ 공공(무료)지급<ul style="list-style-type: none"><li>- 지급구분은 공공/무상지급으로 구분</li><li>- 일일/월별/동별/기관별 조회</li><li>- 기초생활보장수급자 무상공급량 등록시 소요량 및 요청량 자동 산정</li><li>- 종량제물품 공공(무료)지급 현황 출력</li></ul></div><div><div>○ 일마감 작업<ul style="list-style-type: none"><li>- 관리자 ID만 일마감 처리 가능</li><li>- 특정기간 마감 처리(마감기간의 주문 등록, 수정, 삭제 불가)</li></ul></div><div><div>○ 주요 기능구성</div><table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>주문접수</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 주문 등록, 수정, 삭제</li><li>- 주문내역 조회(주문일자/요청일자/입금일자/판매일자)</li><li>- 주문내역 판매등록(개별/일괄)</li><li>- 공급명세서(영수증), 배송내역 출력</li><li>- 주문금액 자동계산</li><li>- 주문내역 문자/팩스 전송</li><li>- 주문내역 가상계좌 원장 할당, 해지처리</li></ul></td></tr><tr><td>일반판매</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 일반판매자료 조회(일일/일별/월별/연도별/기간별 등)</li><li>- 조회기간 단계별 선택</li><li>- 전자계산서 발행/취소/국세청전송/이메일 재전송</li><li>- 기간별 판매자료 분석자료 조회</li></ul></td></tr><tr><td>교환판매</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 교환판매 등록, 수정, 삭제</li><li>- 교환판매자료 조회(일반/부족/불량)</li></ul></td></tr><tr><td>공공(무료)지급</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 공공(무료)지급 등록, 수정, 삭제</li><li>- 공공(무료)지급 조회(일별/월별/동별, 규격별 등)</li></ul></td></tr><tr><td>일마감</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 일마감 등록, 수정</li></ul></td></tr></table></div></div></div>	구분	내용	주문접수	<ul style="list-style-type: none"><li>- 주문 등록, 수정, 삭제</li><li>- 주문내역 조회(주문일자/요청일자/입금일자/판매일자)</li><li>- 주문내역 판매등록(개별/일괄)</li><li>- 공급명세서(영수증), 배송내역 출력</li><li>- 주문금액 자동계산</li><li>- 주문내역 문자/팩스 전송</li><li>- 주문내역 가상계좌 원장 할당, 해지처리</li></ul>	일반판매	<ul style="list-style-type: none"><li>- 일반판매자료 조회(일일/일별/월별/연도별/기간별 등)</li><li>- 조회기간 단계별 선택</li><li>- 전자계산서 발행/취소/국세청전송/이메일 재전송</li><li>- 기간별 판매자료 분석자료 조회</li></ul>	교환판매	<ul style="list-style-type: none"><li>- 교환판매 등록, 수정, 삭제</li><li>- 교환판매자료 조회(일반/부족/불량)</li></ul>	공공(무료)지급	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공공(무료)지급 등록, 수정, 삭제</li><li>- 공공(무료)지급 조회(일별/월별/동별, 규격별 등)</li></ul>	일마감	<ul style="list-style-type: none"><li>- 일마감 등록, 수정</li></ul>
구분	내용													
주문접수	<ul style="list-style-type: none"><li>- 주문 등록, 수정, 삭제</li><li>- 주문내역 조회(주문일자/요청일자/입금일자/판매일자)</li><li>- 주문내역 판매등록(개별/일괄)</li><li>- 공급명세서(영수증), 배송내역 출력</li><li>- 주문금액 자동계산</li><li>- 주문내역 문자/팩스 전송</li><li>- 주문내역 가상계좌 원장 할당, 해지처리</li></ul>													
일반판매	<ul style="list-style-type: none"><li>- 일반판매자료 조회(일일/일별/월별/연도별/기간별 등)</li><li>- 조회기간 단계별 선택</li><li>- 전자계산서 발행/취소/국세청전송/이메일 재전송</li><li>- 기간별 판매자료 분석자료 조회</li></ul>													
교환판매	<ul style="list-style-type: none"><li>- 교환판매 등록, 수정, 삭제</li><li>- 교환판매자료 조회(일반/부족/불량)</li></ul>													
공공(무료)지급	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공공(무료)지급 등록, 수정, 삭제</li><li>- 공공(무료)지급 조회(일별/월별/동별, 규격별 등)</li></ul>													
일마감	<ul style="list-style-type: none"><li>- 일마감 등록, 수정</li></ul>													
산출정보	판매프로그램													
관련 요구사항	주문관리 기능													
요구사항 출처	실무 담당자													

요구사항 분류		기능 요구사항																
요구사항 고유번호		SFR-02-004																
요구사항 명칭		전자계산서/문자 관리 - 종량제 물품의 전자계산서 발행 및 문자전송 관리																
상세설명	정의	전자계산서/문자 관리를 위한 기능 정의																
	세부내용	○ 전자계산서/문자 <ul style="list-style-type: none"><li>- 일반판매에서 발행한 전자계산서 조회</li><li>- 전자계산서 상세내역조회/발행취소/인쇄/메일 재전송</li><li>- 수정계산서 발행</li><li>- 국세청 전송내역 조회</li><li>- 전자계산서 합계표 조회</li><li>- 알림톡, 문자/팩스 전송내역 조회</li></ul> (전송내역, 전송시간, 대체문자 전송 성공여부)																
		○ 주요 기능구성																
		<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td rowspan="4">매출문서합</td><td>- 전자계산서 매출문서합 조회</td></tr><tr><td>- 전자계산서 상세내역/인쇄/메일 재전송</td></tr><tr><td>- 수정계산서 작성</td></tr><tr><td>- 전자계산서 상세 매출내역 조회</td></tr><tr><td>국세청전송 및 현황</td><td>- 전자계산서 국세청 전송 및 현황 조회</td></tr><tr><td>합계표 및 통계조회</td><td>- 전자계산서 합계표 조회</td></tr><tr><td></td><td>- 기간별 판매소별 전자계산서 발행내역 조회</td></tr><tr><td>문자/팩스 전송내역</td><td>- 문자/팩스 전송내역 조회</td></tr></table>		구분	내용	매출문서합	- 전자계산서 매출문서합 조회	- 전자계산서 상세내역/인쇄/메일 재전송	- 수정계산서 작성	- 전자계산서 상세 매출내역 조회	국세청전송 및 현황	- 전자계산서 국세청 전송 및 현황 조회	합계표 및 통계조회	- 전자계산서 합계표 조회		- 기간별 판매소별 전자계산서 발행내역 조회	문자/팩스 전송내역	- 문자/팩스 전송내역 조회
		구분	내용															
		매출문서합	- 전자계산서 매출문서합 조회															
			- 전자계산서 상세내역/인쇄/메일 재전송															
			- 수정계산서 작성															
- 전자계산서 상세 매출내역 조회																		
국세청전송 및 현황	- 전자계산서 국세청 전송 및 현황 조회																	
합계표 및 통계조회	- 전자계산서 합계표 조회																	
	- 기간별 판매소별 전자계산서 발행내역 조회																	
문자/팩스 전송내역	- 문자/팩스 전송내역 조회																	
산출정보																		
관련 요구사항		전자세금계산서/문자 관리 기능																
요구사항 출처		실무 담당자																

요구사항 분류		기능 요구사항														
요구사항 고유번호		SFR-02-005														
요구사항 명칭		제작/인수 관리 - 종량제 물품의 제작(인수) 및 폐업입고 등의 수불관리														
상세설명	정의	제작/인수 관리를 위한 기능 정의														
	세부내용	○ 기초재고등록 <ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 기초재고 등록, 관리(관리자만 접근)</li><li>- 각 창고별 기초재고 관리</li></ul>														
		○ 종량제물품 공급신청 <ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 공급신청 등록, 조회</li><li>- 공급신청 일반/불량/부족분으로 구분</li><li>- 신청일자와 신청차수를 등록하며 확정시 입고처리/취소 기능 구현 (입고 처리시 입고일자로 자동 입고등록)</li><li>- 공급신청 등록시 박스, 묶음, 낱장으로 등록</li><li>- 종량제물품 공급신청서 출력 및 팩스전송 기능 지원 (직인 출력)</li></ul>														
		○ 인수(제작)등록 <ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 인수(제작) 등록, 조회</li><li>- “종량제물품 공급신청”에서 입고 처리된 내역이 조회되도록 구현</li><li>- “종량제물품 공급신청”을 통하지 않고 직접 인수(제작)등록 가능</li><li>- 종량제물품 인수현황 출력</li><li>- 인수(제작) 등록시 박스, 묶음, 낱장으로 등록</li></ul>														
		○ 폐업입고 등록 <ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 폐업입고 등록, 조회</li><li>- 폐업입고 등록시 판매소 검색은 폐업된 업체만 검색하도록 구현</li><li>- 폐업입고 확정처리를 통하여 재고에 반영처리</li><li>- 종량제물품 폐업입고현황 출력</li></ul>														
		○ 시반납 등록 <ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 시반납 등록, 조회</li><li>- 시반납 출고 확정처리를 통하여 재고에 반영처리</li><li>- 종량제물품 시반납현황 출력</li></ul>														
		○ 환불입고 등록 <ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 환불입고 등록, 조회</li><li>- 환불입고 확정처리를 통하여 재고에 반영처리</li><li>- 종량제물품 시반납현황 출력</li></ul>														
		○ 폐기처리 등록 <ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 폐기처리 등록, 조회</li><li>- 폐기처리 출고 확정처리를 통하여 재고에 반영처리</li><li>- 종량제물품 폐기처리현황 출력</li><li>- 폐기처리 구입가 기준 금액 표시</li></ul>														
		○ 주요 기능구성														
		<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>기초재고등록</td><td>- 종량제물품 기초재고 등록, 관리</td></tr><tr><td>종량제물품 공급신청</td><td>- 종량제물품 공급신청 등록, 관리</td></tr><tr><td>인수(제작)등록</td><td>- 종량제물품 인수(제작) 등록, 조회, 확정처리</td></tr><tr><td>폐업입고 등록</td><td>- 종량제물품 폐업입고 등록, 조회, 확정처리</td></tr><tr><td>시반납 등록</td><td>- 종량제물품 시반납 등록, 조회, 확정처리</td></tr><tr><td>환불입고 등록</td><td>- 종량제물품 환불입고 등록, 조회, 확정처리</td></tr><tr><td>폐기처리 등록</td><td>- 종량제물품 폐기처리 등록, 조회, 확정처리</td></tr></table>	구분	내용	기초재고등록	- 종량제물품 기초재고 등록, 관리	종량제물품 공급신청	- 종량제물품 공급신청 등록, 관리	인수(제작)등록	- 종량제물품 인수(제작) 등록, 조회, 확정처리	폐업입고 등록	- 종량제물품 폐업입고 등록, 조회, 확정처리	시반납 등록	- 종량제물품 시반납 등록, 조회, 확정처리	환불입고 등록	- 종량제물품 환불입고 등록, 조회, 확정처리
구분	내용															
기초재고등록	- 종량제물품 기초재고 등록, 관리															
종량제물품 공급신청	- 종량제물품 공급신청 등록, 관리															
인수(제작)등록	- 종량제물품 인수(제작) 등록, 조회, 확정처리															
폐업입고 등록	- 종량제물품 폐업입고 등록, 조회, 확정처리															
시반납 등록	- 종량제물품 시반납 등록, 조회, 확정처리															
환불입고 등록	- 종량제물품 환불입고 등록, 조회, 확정처리															
폐기처리 등록	- 종량제물품 폐기처리 등록, 조회, 확정처리															
산출정보																
관련 요구사항		제작/인수 관리 기능														
요구사항 출처		실무 담당자														

요구사항 분류		기능 요구사항																		
요구사항 고유번호		SFR-02-006																		
요구사항 명칭		재고/수불대장 관리 - 종량제 물품의 재고 및 수불내역 조회																		
상세설명	정의	재고/수불 관리를 위한 기능 정의																		
	세부내용	○ 재고/수불 관리 <ul style="list-style-type: none"><li>- “상품별 수불원장” 조회시 지정판매소의 지도가 표시되어야 함</li><li>- “수불대장”의 재고량과 “일일판매현황”의 재고량은 일치되어야 함</li><li>- “일일판매현황” 조회시 종량제물품별 금일판매, 금월누계, 금년누계자료가 동시에 조회 및 출력되어야 함</li><li>- 현재고 수량은 박스, 묶음단위로 환산해서 조회</li><li>- 모든 조회자료 EXCEL 및 PDF 다운로드 가능해야 함</li><li>- 특정 주문 수량 검색 시 동일한 판매소 조회 기능</li><li>- 특정 기간의 판매량 평균치 환산 기능</li></ul>																		
		○ 안전재고 관리 <ul style="list-style-type: none"><li>- 각 상품별 최근 1년간 판매내역을 분석하여, 안전재고량 산출, 관리</li><li>- 산출된 안전재고를 통하여 안전재고 미달 알림 표시 및 주문량 통제</li></ul>																		
		○ 참고별 재고가 조회되어야 함																		
		○ 주요 기능구성																		
		<table><thead><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr></thead><tbody><tr><td>상품별 수불원장</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 상품/기간/행정동별 수불원장 조회</li><li>- 판매자료인 경우 해당 지정판매소의 지도 조회</li></ul></td></tr><tr><td>판매일계표</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 판매일계표 조회</li></ul></td></tr><tr><td>종량제봉투 수불대장</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제봉투 수불대장 조회</li></ul></td></tr><tr><td>납부필증 수불대장</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 납부필증 수불대장 조회</li></ul></td></tr><tr><td>일일판매현황</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 일일판매현황</li></ul></td></tr><tr><td>월별판매현황</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 월별판매현황</li></ul></td></tr><tr><td>기간별 집계표</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 기간별 집계표 조회</li></ul></td></tr><tr><td>기간별 수불내역</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 기간별 수불내역 조회</li></ul></td></tr><tr><td>안전재고관리</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품별 안전재고 조회</li></ul></td></tr></tbody></table>	구분	내용	상품별 수불원장	<ul style="list-style-type: none"><li>- 상품/기간/행정동별 수불원장 조회</li><li>- 판매자료인 경우 해당 지정판매소의 지도 조회</li></ul>	판매일계표	<ul style="list-style-type: none"><li>- 판매일계표 조회</li></ul>	종량제봉투 수불대장	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제봉투 수불대장 조회</li></ul>	납부필증 수불대장	<ul style="list-style-type: none"><li>- 납부필증 수불대장 조회</li></ul>	일일판매현황	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 일일판매현황</li></ul>	월별판매현황	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 월별판매현황</li></ul>	기간별 집계표	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기간별 집계표 조회</li></ul>	기간별 수불내역	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기간별 수불내역 조회</li></ul>
구분	내용																			
상품별 수불원장	<ul style="list-style-type: none"><li>- 상품/기간/행정동별 수불원장 조회</li><li>- 판매자료인 경우 해당 지정판매소의 지도 조회</li></ul>																			
판매일계표	<ul style="list-style-type: none"><li>- 판매일계표 조회</li></ul>																			
종량제봉투 수불대장	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제봉투 수불대장 조회</li></ul>																			
납부필증 수불대장	<ul style="list-style-type: none"><li>- 납부필증 수불대장 조회</li></ul>																			
일일판매현황	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 일일판매현황</li></ul>																			
월별판매현황	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품 월별판매현황</li></ul>																			
기간별 집계표	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기간별 집계표 조회</li></ul>																			
기간별 수불내역	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기간별 수불내역 조회</li></ul>																			
안전재고관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 종량제물품별 안전재고 조회</li></ul>																			
산출정보																				
관련 요구사항		재고/수불 관리 기능																		
요구사항 출처		실무 담당자																		

요구사항 분류		기능 요구사항									
요구사항 고유번호		SFR-02-007									
요구사항 명칭		코드관리 - 종량제봉투 판매관리시스템 코드 관리									
상세설명	정의	코드관리를 위한 기능 정의									
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업장/사용자관리<ul style="list-style-type: none"><li>- 사업장(시청/공단) 관리 및 판매관리시스템 사용자 관리(권한 설정)</li><li>- 시스템 사용권한은 각 메뉴별 “접근/등록/삭제/조회” 부여</li><li>- 사용자 비밀번호는 조회불가이며 초기화 기능만 관리자에게 부여</li><li>- 행정기관과 법정기관을 코드관리하여 향후 행정구역 변경시 즉시 반영</li></ul></li><li>○ 상품코드/상품단가표<ul style="list-style-type: none"><li>- 상품별 복수의 가격인상일자별 상품단가표 생성, 관리, 적용</li></ul></li><li>○ 휴일관리<ul style="list-style-type: none"><li>- 법정공휴일 및 임시공휴일 지정 관리하여 배송예정일 관리</li></ul></li><li>○ 주요 기능구성<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>사업장/사용자관리</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 사업장 관리</li><li>- 사용자 관리(권한 부여)</li></ul></td></tr><tr><td>상품코드/상품단가표</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 상품코드 및 상품단가표 관리, 단가적용</li></ul></td></tr><tr><td>휴일관리</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 법정(임시) 공휴일 지정 관리</li></ul></td></tr></table></li></ul>		구분	내용	사업장/사용자관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 사업장 관리</li><li>- 사용자 관리(권한 부여)</li></ul>	상품코드/상품단가표	<ul style="list-style-type: none"><li>- 상품코드 및 상품단가표 관리, 단가적용</li></ul>	휴일관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 법정(임시) 공휴일 지정 관리</li></ul>
		구분	내용								
		사업장/사용자관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 사업장 관리</li><li>- 사용자 관리(권한 부여)</li></ul>								
		상품코드/상품단가표	<ul style="list-style-type: none"><li>- 상품코드 및 상품단가표 관리, 단가적용</li></ul>								
		휴일관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 법정(임시) 공휴일 지정 관리</li></ul>								
산출정보											
관련 요구사항	코드 관리 기능										
요구사항 출처	실무 담당자										

요구사항 분류		기능 요구사항								
요구사항 고유번호		SFR-02-008								
요구사항 명칭		시스템관리 - 종량제봉투 판매관리시스템 공지사항 및 로그관리								
상세설명	정의	시스템관리를 위한 기능 정의								
	세부내용	<div>○ 공지사항(요청사항) 관리<ul style="list-style-type: none"><li>- 판매관리시스템 공지사항 및 요청사항 관리</li><li>- “공지사항”은 시스템 로그인후 메인화면에 조회되도록 구현</li><li>- “공지사항”은 관리자만이 등록</li></ul></div> <div>○ 접속자(관리자)로그 관리<ul style="list-style-type: none"><li>- 접속자 아이디, 이름, IP, 접속일, 시간, 작업내용 실시간 저장</li><li>- 접속자 검색</li><li>- 접속자 리스트 조회</li></ul></div> <div>○ 비밀번호 변경<ul style="list-style-type: none"><li>- 판매관리시스템 사용자 비밀번호 변경</li><li>- 9자리 이상의 영문, 숫자, 특수문자 혼합형 적용</li></ul></div> <div>○ 주요 기능구성<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>공지사항/요청사항</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 공지사항 관리</li><li>- 요청사항 등록, 처리내역 반영</li></ul></td></tr><tr><td>로그관리</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 접속자별 로그 조회</li></ul></td></tr><tr><td>비밀번호 변경</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 비밀번호 변경</li></ul></td></tr></table></div>	구분	내용	공지사항/요청사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공지사항 관리</li><li>- 요청사항 등록, 처리내역 반영</li></ul>	로그관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 접속자별 로그 조회</li></ul>	비밀번호 변경	<ul style="list-style-type: none"><li>- 비밀번호 변경</li></ul>
		구분	내용							
		공지사항/요청사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공지사항 관리</li><li>- 요청사항 등록, 처리내역 반영</li></ul>							
		로그관리	<ul style="list-style-type: none"><li>- 접속자별 로그 조회</li></ul>							
비밀번호 변경	<ul style="list-style-type: none"><li>- 비밀번호 변경</li></ul>									
산출정보										
관련 요구사항		시스템 관리 기능								
요구사항 출처		실무 담당자								

## 다) 종량제물품 주문관리(WEB)

요구사항 분류		기능 요구사항											
요구사항 고유번호		SFR-03-001											
요구사항 명칭		종량제물품 주문관리 기능명세											
상세설명	정의	종량제물품 주문관리 관리 기능											
	세부내용	○ 종량제물품 인터넷 주문관리 <ul style="list-style-type: none"><li>- 지정판매소로 등록되어 지정번호가 부여된 업체만 로그인</li><li>- “종량제물품 판매관리시스템”에서 등록된 지정번호와 비밀번호를 사용</li><li>- 반응형웹으로 구현, 다양한 플랫폼 및 웹브라우저 지원</li><li>- 모바일 전자정부 서비스 관리지침 준수</li></ul>											
		○ 주요 기능구성(주문관리 시스템)											
		<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>온라인 신청하기</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 봉투종류, 수량 선택</li><li>- 주문 등록, 수정, 삭제(취소)</li><li>- 온라인 결제(카드, 계좌이체, 무통장입금) 기능</li></ul></td></tr><tr><td>주문내역 조회하기</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 조회기간 설정</li><li>- 조회기간 단계별 선택</li><li>- 주문일자, 요청일자, 판매일자, 금액, 입금, 상세내역 표기</li><li>- 전자계산서 발행(출력, 이메일 전송)</li></ul></td></tr><tr><td>공지사항</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 공지내용 작성 및 수정</li></ul></td></tr><tr><td>주문안내</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 전화주문 안내</li><li>- 현장판매 안내</li><li>- 주문대금 안내</li><li>- 요일별 배송지역 안내</li><li>- 품목별 공급가격 / 소비자가격 안내</li><li>- 품목별 묶음 수량 / 박스 수량 안내</li></ul></td></tr></table>		구분	내용	온라인 신청하기	<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉투종류, 수량 선택</li><li>- 주문 등록, 수정, 삭제(취소)</li><li>- 온라인 결제(카드, 계좌이체, 무통장입금) 기능</li></ul>	주문내역 조회하기	<ul style="list-style-type: none"><li>- 조회기간 설정</li><li>- 조회기간 단계별 선택</li><li>- 주문일자, 요청일자, 판매일자, 금액, 입금, 상세내역 표기</li><li>- 전자계산서 발행(출력, 이메일 전송)</li></ul>	공지사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공지내용 작성 및 수정</li></ul>	주문안내	<ul style="list-style-type: none"><li>- 전화주문 안내</li><li>- 현장판매 안내</li><li>- 주문대금 안내</li><li>- 요일별 배송지역 안내</li><li>- 품목별 공급가격 / 소비자가격 안내</li><li>- 품목별 묶음 수량 / 박스 수량 안내</li></ul>
		구분	내용										
		온라인 신청하기	<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉투종류, 수량 선택</li><li>- 주문 등록, 수정, 삭제(취소)</li><li>- 온라인 결제(카드, 계좌이체, 무통장입금) 기능</li></ul>										
주문내역 조회하기	<ul style="list-style-type: none"><li>- 조회기간 설정</li><li>- 조회기간 단계별 선택</li><li>- 주문일자, 요청일자, 판매일자, 금액, 입금, 상세내역 표기</li><li>- 전자계산서 발행(출력, 이메일 전송)</li></ul>												
공지사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공지내용 작성 및 수정</li></ul>												
주문안내	<ul style="list-style-type: none"><li>- 전화주문 안내</li><li>- 현장판매 안내</li><li>- 주문대금 안내</li><li>- 요일별 배송지역 안내</li><li>- 품목별 공급가격 / 소비자가격 안내</li><li>- 품목별 묶음 수량 / 박스 수량 안내</li></ul>												
산출정보													
관련 요구사항		주문 관리 기능											
요구사항 출처		실무 담당자											

요구사항 분류		기능 요구사항	
요구사항 고유번호		SFR-03-002	
요구사항 명칭		종량제물품 주문관리시스템-온라인신청하기	
상세설명	정의	온라인신청하기 기능 정의	
	세부내용	○ 봉투종류 선택 <ul style="list-style-type: none"><li>- 종류별 , 크기별 리스트 표출</li><li>- 판매 일시정지(재고 부족 등) 물품은 화면에서 제외 처리(실재고 연계) (판매 일시정지 기능은 “종량제물품 판매관리시스템”에서 처리)</li><li>- 이용자 접근성을 위해 한 화면에서 전체 봉투 리스트 스크롤</li><li>- 주문오류를 방지를 위한 묶음, 박스, 낱장 선택 옵션</li><li>- 낱장 입력시 묶음수량과 맞지 않으면 메시지창 표시</li><li>- 물품 주문시 최소주문단위 및 안전재고수량내에서 주문 가능</li></ul>	
		○ 주문 및 결제 <ul style="list-style-type: none"><li>- 배송예정일 및 입금 가상계좌번호 표시</li><li>- 주문오류 방지를 위한 최소 단계로 주문 구현</li><li>- 온라인 결제(카드결제, 계좌이체, 무통장입금) 기능 구현</li></ul>	
산출정보			
관련 요구사항		온라인 신청 관리 기능	
요구사항 출처		실무 담당자	

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-03-003
요구사항 명칭		종량제물품 주문관리시스템-주문내역 조회하기
상세설명	정의	주문내역 조회 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조회기간 설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조회기간 설정시 캘린더 선택 기능 구현</li> <li>- 조회기간 설정시 날짜 직접입력 기능 구현</li> <li>- 자주 사용하는 조회기간 바로가기 구현 (당월/전월/최근3개월/최근6개월/최근1년 등)</li> </ul> </li> <li>○ 조회내용 표출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주문일자, 요청일자, 판매일자, 금액, 입금, 주문상태 표기</li> </ul> </li> <li>○ 전자계산서 조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자계산서 조회 기능 구현</li> <li>- 전자계산서 프린터 출력 기능 구현</li> <li>- 전자계산서 이메일 발송 기능 구현</li> </ul> </li> <li>○ 주문내역 파일전환 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주문내역 엑셀파일 내려받기 기능 구현</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		주문 조회 기능
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-03-004
요구사항 명칭		종량제물품 주문관리시스템-공지사항
상세설명	정의	공지사항 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공지사항 게시판 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공지사항 목록보기</li> <li>- 공지사항 첨부파일 기능</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		주문 조회 기능
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-03-005
요구사항 명칭		종량제물품 주문관리시스템-주문안내
상세설명	정의	주문안내 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주문안내 (홈페이지 사용법) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 신청기능 사용법 안내</li> <li>- 오프라인 주문(전화, 현장판매) 안내</li> <li>- 주문대금, 배송지역 안내</li> <li>- 봉투 판매가격 안내</li> <li>- 납부필증 판매 및 가격안내</li> <li>- 온라인 결제방법 안내</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		주문 안내 기능
요구사항 출처		실무 담당자



## 라) 종량제물품 주문관리 관리자시스템(WEB)

요구사항 분류		기능 요구사항											
요구사항 고유번호		SFR-04-001											
요구사항 명칭		종량제물품 주문관리 관리자시스템 기능명세											
상세설명	정의	종량제물품 주문관리 관리자시스템 관리 기능											
	세부내용	○ 종량제물품 인터넷 주문관리 관리자시스템 <ul style="list-style-type: none"><li>- 관리자 로그인</li><li>- 반응형웹으로 구현, 다양한 플랫폼 및 웹브라우저 지원</li></ul>											
		<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>관리자페이지 접속IP</td><td>접속가능 IP입력 입력IP 설명 입력IP 접속 허용 선택 입력IP 추가, 삭제 및 수정</td></tr><tr><td>지정판매소관리</td><td>지정판매소 ID검색, 기본정보 수정 지정판매소 패스워드 초기화 지정판매소 검색</td></tr><tr><td>관리자 로그관리</td><td>접속자 아이디, 이름, IP, 접속일, 시간, 작업내용 저장 접속자 검색 접속자 list 정렬</td></tr><tr><td>게시판 금지단어 관리</td><td>금지단어 키워드 추가, 삭제 및 수정</td></tr></table>		구분	내용	관리자페이지 접속IP	접속가능 IP입력 입력IP 설명 입력IP 접속 허용 선택 입력IP 추가, 삭제 및 수정	지정판매소관리	지정판매소 ID검색, 기본정보 수정 지정판매소 패스워드 초기화 지정판매소 검색	관리자 로그관리	접속자 아이디, 이름, IP, 접속일, 시간, 작업내용 저장 접속자 검색 접속자 list 정렬	게시판 금지단어 관리	금지단어 키워드 추가, 삭제 및 수정
		구분	내용										
		관리자페이지 접속IP	접속가능 IP입력 입력IP 설명 입력IP 접속 허용 선택 입력IP 추가, 삭제 및 수정										
		지정판매소관리	지정판매소 ID검색, 기본정보 수정 지정판매소 패스워드 초기화 지정판매소 검색										
		관리자 로그관리	접속자 아이디, 이름, IP, 접속일, 시간, 작업내용 저장 접속자 검색 접속자 list 정렬										
게시판 금지단어 관리	금지단어 키워드 추가, 삭제 및 수정												
산출정보													
관련 요구사항													
요구사항 출처													
실무 담당자													

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-04-002
요구사항 명칭		종량제봉투주문 관리자 시스템 - 관리자페이지 접속IP 제한
상세설명	정의	관리자페이지 접속IP 제한 관리 기능
	세부내용	○ IP 접속제한 - 관리자 페이지 접속가능 IP 입력 및 접속자 설명 - 입력 IP 접속 허용 옵션선택 기능 - 입력 IP 추가, 삭제 및 수정
산출정보		
관련 요구사항		관리자시스템 관리 기능
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-04-003
요구사항 명칭		종량제봉투주문 관리자 시스템 - 지정판매소 관리
상세설명	정의	지정판매소관리 기능
	세부내용	○ 지정판매소관리 - 지정판매소 ID 조회, 기본사항 수정(대표자명, 연락처 등) - 지정판매소 패스워드, 초기화 - 지정판매소 검색 및 조회
산출정보		
관련 요구사항		관리자시스템 관리 기능
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-04-004
요구사항 명칭		종량제봉투주문 관리자 시스템 - 접속자(관리자) 로그
상세설명	정의	접속자(관리자) 로그 관리 기능
	세부내용	○ 접속자(관리자)로그 관리 - 접속자 아이디, 이름, IP, 접속일, 시간, 작업내용 실시간 저장 - 접속자 검색 - 접속자 리스트 조회
산출정보		
관련 요구사항		관리자시스템 관리 기능
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-04-005
요구사항 명칭		종량제봉투주문 관리자 시스템 - 게시판 금지단어 관리
상세설명	정의	게시판 금지단어 관리 기능
	세부내용	○ 게시판 금지단어 관리 - 게시판 금지단어 등록, 수정, 삭제 - 게시판 금지단어 조회
산출정보		
관련 요구사항		관리자시스템 관리 기능
요구사항 출처		실무 담당자

마) 종량제물품 배송관리시스템(WEB)

요구사항 분류		기능 요구사항							
요구사항 고유번호		SFR-05-001							
요구사항 명칭		종량제물품 배송관리시스템 기능명세							
상세설명	정의	종량제물품 배송관리시스템 관리 기능							
	세부내용	○ 종량제물품 배송관리시스템 <ul style="list-style-type: none"><li>- 배송직원, 관리자 로그인</li><li>- 반응형웹으로 구현, 다양한 플랫폼 및 웹브라우저 지원</li></ul>							
		<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>금일 배송목록 조회</td><td>금일 배송목록 조회 배송예정 안내문자 전송</td></tr><tr><td>배송내역 조회</td><td>배송 상세내역 조회 배송물품 및 판매소 지도보기</td></tr></table>		구분	내용	금일 배송목록 조회	금일 배송목록 조회 배송예정 안내문자 전송	배송내역 조회	배송 상세내역 조회 배송물품 및 판매소 지도보기
		구분	내용						
		금일 배송목록 조회	금일 배송목록 조회 배송예정 안내문자 전송						
배송내역 조회	배송 상세내역 조회 배송물품 및 판매소 지도보기								
산출정보									
관련 요구사항		배송시스템 관리 기능							
요구사항 출처		실무 담당자							

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-05-002
요구사항 명칭		종량제물품 배송시스템 - 금일 배송목록 조회
상세설명	정의	금일 배송목록/배송완료(취소) 처리 관리 기능
	세부내용	○ 금일 배송목록 조회 - 금일 배송 예정/완료 목록 조회 - 배송안내 문자메세지 전송 - 배송완료/취소 처리 - “종량제봉투 판매관리시스템”과 연동하여 배송내역 실시간 조회
산출정보		
관련 요구사항		배송시스템 관리 기능
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-05-003
요구사항 명칭		종량제물품 배송시스템 - 배송내역 조회
상세설명	정의	배송내역 조회 기능
	세부내용	○ 배송내역 조회 - 배송 예정/완료 상세내역 조회 - 배송 지정판매소 지도 보기
산출정보		
관련 요구사항		배송시스템 관리 기능
요구사항 출처		실무 담당자

바) 종량제물품 지정판매소 위치조회서비스(WEB)

요구사항 분류		기능 요구사항		
요구사항 고유번호		SFR-06-001		
요구사항 명칭		종량제물품 지정판매소 위치조회 서비스 기능명세		
상세설명	정의	종량제물품 지정판매소 위치조회 서비스 기능		
	세부내용	○ 종량제물품 지정판매소 위치조회 <ul style="list-style-type: none"><li>- 최근 3개월간 종량제물품 구매 지정판매소 조회</li><li>- 반응형웹으로 구현, 다양한 플랫폼 및 웹브라우저 지원</li></ul>		
		구분	내용	
		행정동	행정동별 조회	
		상품종류별	상품종류별 조회 카카오 지도 표시	
산출정보				
관련 요구사항		지정판매소 위치서비스 기능		
요구사항 출처		실무 담당자		

요구사항 분류		기능 요구사항	
요구사항 고유번호		SFR-06-002	
요구사항 명칭		종량제물품 지정판매소 위치조회 - 위치 조회	
상세설명	정의	종량제물품 지정판매소 위치조회 기능	
	세부내용	○ 최근 3개월간 구매이력 지정판매소 조회 <ul style="list-style-type: none"><li>- 사용자 현재위치 기반 위치조회</li><li>- 행정동별 조회기능 구현</li><li>- 상품종류별 조회기능 구현</li><li>- 최근 3개월간 구매이력 업체를 지도에 표시, 최근1개월간 구매이력 조회</li></ul>	
		산출정보	
		관련 요구사항	
		요구사항 출처	

### 3) 성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반
상세설명	정의	일반적인 성능 요구
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 사업대상 시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 시하여야 함</li> <li>○ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링 하도록 하여, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		시스템 모니터링
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		업무 응답시간
상세설명	정의	디스플레이 및 각종 업무결과 응답 시간
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템에서 제공하는 프로그램의 경우, 사용자가 요청한 시각으로부터 3초 내에 디스플레이 되는 것을 원칙으로 함</li> <li>○ 예외 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data 연계/연동 및 등록일 경우</li> <li>- 대량의 데이터(정보건수 10만건)에 대한 질의, 다운로드가 있을 경우</li> <li>- 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상)를 가지고 있는 경우</li> <li>- 동시 사용자 성능을 초과하는 경우 적용되지 않음</li> </ul> </li> <li>○ 오류응답시간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함</li> <li>- 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 느린작업 응답시간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10초 이상 걸리는 통계기능은 연산 작업을 시작하는 시점에, 이런 영향에 대해 사용자에게 팝업 메시지로 알려야 함</li> <li>- 10초 이상 걸리는 작업은 진행상황을 디스플레이에 표시해야함</li> </ul> </li> <li>○ 이 요구사항은 운영환경(네트워크, 장비)이 처리 및 지원 가능한 범위 내에서 적용됨</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		시스템 모니터링
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		동시 사용자 접속수
상세설명	정의	동시 사용자 접속수 기준
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템당 평균적으로 동시 사용자 수 100명 이상을 지원해야 하고 성능이 저하되지 않아야 함</li> <li>○ 로그인 사용자는 로그인 후 5분 이상 경과 된 사용자를 의미함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		시스템 모니터링
요구사항 출처		실무 담당자

#### 4) 인터페이스 요구사항

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		인터페이스 요구사항 일반
상세설명	정의	인터페이스 일반 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 통합 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 기능은 기존 홈페이지와 통합되어 개발되어야 하며, 기 운영 서비스에 문제가 발생되지 않아야 함</li> <li>- 기존 홈페이지 유지관리 업체와 협조하여 기존 홈페이지의 하위 디렉토리에 개발되어야 하며 메뉴 등을 연결하여 하나의 홈페이지로 표현해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 온라인 도움말 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자가 별도의 교육을 받지 않더라도 온라인 도움말을 이용하여 사용자 기능을 이용할 수 있어야 하며, 도움말 기능을 체계적으로 구성하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 오류메시지 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화면 오류가 발생 시 보안문제가 발생하지 않는 범위 내에서 오류 메시지 기능을 제공하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 소프트웨어의 재사용성을 높이고 향후 정보시스템의 추가도입에 따른 기능 확장과 효율적인 유지관리를 위하여 전체 시스템은 단위업무별 또는 기능별로 모듈화하여 개발되어야 하며, 이에 대한 모든 내용을 각 기관 운영 담당자에게 반드시 교육하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		인터페이스 접근성 효율화
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		시스템 인터페이스
상세설명	정의	목표시스템의 시스템 인터페이스에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축대상인 모든 시스템은 상호연동 가능하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주문/배송/판매내역과 판매소 정보</li> </ul> </li> <li>○ 타 시스템과의 상호연계가 용이하도록 시스템 구축분야의 국가 및 관련 단체 표준을 적용하여야 하며, 검증되고 안정화된 표준기술을 사용하여야 함</li> <li>○ 시스템간 정보연계를 위한 방안을 구체적으로 제시하여야 함</li> <li>○ 일정 입력(조회) 시, 직접 입력하거나 달력으로 선택하도록 UI 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오늘, 지난주, 전월, 전년, 상반기, 하반기등의 바로가기 버튼 제공</li> </ul> </li> <li>○ 삭제, 입력정보 완료 혹은 미완료 후 저장 등 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지 제공</li> <li>○ 정보검색 및 조회 시 문자 입력창의 한글 입력을 우선 적용</li> <li>○ 시스템의 성능에 미치는 영향을 고려하여 갱신주기, 연계어플리케이션 실행시간 등을 설정하여야 함</li> <li>○ 데이터 연계의 정확성을 위해 개발 및 테스트 환경을 구성하고, 연계 어플리케이션의 기능수행 정확도를 검증한 후 운영 시스템에 이관하여 시스템을 운영</li> <li>○ 사용자 또는 정보 증가 시에도 안정적인 성능을 제공하여야 하며 추가 라이선스 비용 등이 발생하지 않아야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		인터페이스 접근성 효율화
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 명칭		화면 기능 요구사항
상세설명	정의	시스템 구현을 위한 공통 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자별 프로그램별 권한 설정 기능 - 입력, 수정, 삭제, 조회, 출력 기능 구분</li> <li>○ 여러 화면을 동시에 띄울 수 있는 다중화면 기반의 환경을 제공</li> <li>○ 사용자 편의성, 향후 시스템 확장성 및 운영성을 고려하여 구현</li> <li>○ 웹사이트 정보검색 및 조회 시 문자 입력창의 한글 입력 우선 적용</li> <li>○ 삭제, 입력정보 완료 혹은 미완료 후 저장 등 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지 제공</li> <li>○ 사용자가 자주 사용하는 업무에 대한 접근성 강화</li> <li>○ 직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면 구성</li> <li>○ 사용자가 진행 상태와 결과를 쉽게 볼 수 있고, 향후 수행 활동들을 쉽게 할 수 있도록 목록에서 제공할 정보를 설계해야 함</li> <li>○ 시스템에서 일정 입력시, 직접 입력하거나 달력으로 선택하도록 폼을 제공함</li> <li>○ 검색범위 안의 값이 나오지 않거나, 다른 속성의 값이 입력된 경우 알림 및 자동수정 기능 필요</li> <li>○ 화면 오류가 발생 시 오류 메시지 기능을 제공하여야 함</li> <li>○ 모바일, PC 등 단말기에 독립적인 최적화 화면 및 정보제공</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		인터페이스 접근성 효율화
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-004
요구사항 명칭		웹접근성(종량제물품 주문시스템)
상세설명	정의	웹접근성(종량제물품 주문시스템) 기준
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Web개발을 위한 코딩 규칙, 메뉴 규칙, 호환성 규칙 등은 Web 접근성 향상을 위한 국가 표준 기술 가이드를 준수해야 함</li> <li>○ ‘한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침’에 의거하여 홈페이지를 구축하여 장애인 및 노령자 등 모든 사용자가 일반인과 동등하게 접근하고 이용할 수 있도록 웹접근성을 준수</li> <li>○ 이미지 정보 대신 글자 정보 서비스(대체텍스트) 제공 및 동영상에 대한 화면설명 기능 등을 제공</li> <li>○ 전자정부 웹 호환성, 웹표준화, 웹접근성(KADO-WAH 결과 90점 이상) 준수지침 준수하고 국제표준 및 개방형 기술을 수용하여 구축</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		인터페이스 접근성 효율화
요구사항 출처		실무 담당자



## 5) 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		초기 데이터 구축
상세설명	정의	초기 데이터 구축 방식
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초기 데이터 구축에 대한 계획을 수립해야 함</li> <li>- 구축 데이터 범위 및 구축량</li> <li>- 데이터 수집방법</li> <li>- 데이터 저장 및 활용방법</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		DB설계
상세설명	정의	DB설계 개념
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함</li> <li>○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 하며, DB 전문 인력을 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함</li> <li>○ 발주기관의 데이터 품질 가이드와 행정정보 데이터베이스 표준화지침을 준수하여 DB를 설계하여야 함</li> <li>○ 개발 착수 시 데이터베이스 설계서 제출 및 과업 완료 후 최종본 제출</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		백업 및 복구
상세설명	정의	자료 백업 및 복구 대책
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템은 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 백업 기능을 제공해야 함</li> <li>○ 시스템은 대량 데이터 Unload 및 데이터 복구를 관리해야 함</li> <li>○ 시스템은 보안 사고가 발생하여 데이터가 위변조, 손실되면 특별한 사유가 없는 한 12시간 이내에 데이터를 복구해야 함</li> <li>○ 시스템은 장애가 발생하면 특별한 사유가 없는 한 12시간 이내에 데이터를 복구해야 함</li> <li>○ 자료 백업 복구를 위해 관련 부서 및 업체와 협력하여 백업복구 방안을 마련해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 무결성
상세설명	정의	데이터 무결성 보장
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DB 세부항목 정합성 심층 분석 및 정제하여야 함</li> <li>- 정합성 규칙 작성/데이터 분석/정제/관리 개선 방안 도출</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

## 6) 테스트 요구사항

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		단위테스트
상세설명	정의	단위테스트 범위 및 방식
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함</li> <li>○ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		통합테스트
상세설명	정의	통합테스트 범위 및 방식
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사항 충족여부 검증</li> <li>- 기능의 정상적 수행여부 검증 등</li> <li>- 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증</li> <li>- 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증</li> <li>- 대내 시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증</li> <li>- 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증</li> </ul> </li> <li>○ 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		인수테스트
상세설명	정의	인수테스트 방식
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함</li> <li>○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함</li> <li>○ 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함</li> <li>○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완-테스트를 반복적으로 실시해야 함</li> <li>○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

## 7) 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안관리
상세설명	정의	사업수행을 위한 공통 보안관리 지침 준수
	세부내용	<p>○ 참여 인력에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 수행인원과 업체 대표용 보안서약서 제출</li> <li>- 제안사는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시</li> <li>- 제안사는 보안인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시하여야 하며, 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석하여야 함</li> </ul> <p>○ 자료 및 프로그램에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보통신보안관리 지침에 의거하여 누출금지 대상 정보 자료는 대외비 또는 비공개 기준에 준하여 관리</li> <li>- 제안사는 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간, 최종 산출물 등 보안 및 사업담당자 입회하에 모든 자료를 발주기관에 반납하고 삭제하여야 함</li> <li>- 용역사업관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장 하거나 발주기관이 지정한 PC에 저장·관리 하여야 함</li> <li>- PC, 노트북 반출시 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 포맷하고 결과를 제출</li> <li>- 신규 개발 혹은 개편한 웹 시스템을 인터넷으로 서비스하고자 할 때 보안 책임자와 협의하여 해킹 가능성과 취약점을 점검하고 제거한 후 서비스를 개시하여야 함</li> </ul> <p>○ 사무실, 장비에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 장소를 사용</li> <li>- 용역업체는 PC, 노트북 등을 반입하는 경우 PC 및 노트북 반출입대장에 기재하여 관리하여야 함</li> <li>- 반입되는 PC, 노트북의 경우 백신 및 악성코드 등 위험요소를 사전에 제거 및 발주기관 보안규정에 의해 관리하고, 제안사 자체보안 프로그램 및 발주기관에서 제공하는 보안 프로그램을 설치하여야 함</li> <li>- 정기적으로 보안검사와 개인정보보유 현황을 점검한다.</li> <li>- 반입된 PC, 노트북 등 장비의 유출 방지를 위해 물리적 보호 대책을 강구하여야 함</li> </ul> <p>○ 내·외부망 접근 시 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원격 작업은 기본적으로 가능하며 장애 및 민원 발생 등 긴급한 사안의 경우 관리자의 승인 후 업무상 필요한 서버에만 제한적으로 접근 허용함</li> <li>- 기관내 상주 외부 인력에 대해서는 기관 소유 정보보안 S/W 설치 등을 통해 내부 직원과 동일한 수준의 보안통제 적용하여야 함</li> </ul> <p>○ 보안사고 유발 용역업체 엄중 처벌</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요정보 유출 용역업체 적발 시 기관이 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 입찰 참가자격 제한조치 엄격 적용함</li> <li>- 악성코드 전염·해킹 등 사고 유형별 및 위반자·업체·감독자 등 대상별 제재기준에 따라 엄중 처벌함</li> </ul> <p>○ 보안위반 시 보안위약금 발생할 수 있음</p>
산출정보		
관련 요구사항		보안지침 준수
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		개인정보 보안
상세설명	정의	개인정보 보안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 인증정보, 비밀번호 등 보안이 요구되는 정보는 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않도록 함</li> <li>○ 개인정보 등 정책 및 법·제도에 의한 데이터의 경우 암호화 적용이 반영되도록 구축</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		보안지침 준수
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		보안지침 준수
상세설명	정의	보안대책 수립 및 보안활동 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 사업수행계획서 작성 시 보안대책을 수립하며 사업완료시 보안 요구사항에 대한 활동 결과 작성하여야 함</li> <li>○ 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 다음 관계법령 및 규정을 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가정보원 「국가정보보안기본치침」</li> <li>- 행정자치부 「개인정보보호법」, 「외주용역업체 관리방안」</li> <li>- 파주도시관광공사 보안업무규정</li> </ul> </li> <li>○ 위 보안요구사항은 위 관계법령 및 규정을 참조하여 작성하였으며 관련 규정 및 상세대책 수립(변경)시 사업진행 중이라도 이후 보안활동의 경우에는 준수</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		보안지침 준수
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		계정 및 권한 보안
상세설명	정의	사용자별 계정과 접근권한을 직급과 역할 등에 따라 설정 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자를 분류하여 등급 및 역할에 따라 정보 공개 및 접속 권한 여부를 설정 하도록 함</li> <li>○ 시스템에 보관되어 있는 각종 데이터와 사용자 인증정보의 올바른 보관과 활용을 위해 자료의 검색 및 조회에 대한 접근권한을 규정하여 관리함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		보안지침 준수
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		보안패치 적용 및 이력관리
상세설명	정의	보안패치 적용 및 이력관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 취약점 진단 결과에 따른 후속 조치 수행</li> <li>○ 패치 및 업데이트 적용 전후 영향도 분석을 통해 보안 및 서비스 제공에 영향이 없어야 함</li> <li>○ 패치 일시 및 절차 공지, 절차에 따른 패치 적용 수행함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		보안지침 준수
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		보안취약점 점검
상세설명	정의	보안약점 진단 및 조치
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력에 대해 시큐어코딩 교육 실시</li> <li>○ 23개 웹취약점 진단 실시 및 결과표 제출</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		보안지침 준수
요구사항 출처		법률 및 고시 등

## 8) 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		장애대응을 위한 백업절차 마련
상세설명	정의	장애대응을 위한 백업절차 마련 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업 절차를 마련해야 함</li> <li>○ 에러 복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		장애대응 체계화
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		쉽고 편한 기능 및 사용자 인터페이스 제공
상세설명	정의	쉽고 편한 기능 및 사용자 인터페이스 제공 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 하기 위해 기능 및 사용자 인터페이스에 다음 정보를 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능 이해도 : 자주 찾는 콘텐츠 순으로 찾기 쉬운 위치에 배치하는 등 정보 접근의 편의성 개선하고 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함</li> <li>- 인터페이스 이해도 : 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 초급자라도 쉽게 운영할 수 있는 직관적인 인터페이스로 제작하고 관리자 매뉴얼에 포함해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사용자가 원하는 기능을 쉽게 찾아서 사용할 수 있는 체계를 제공하여야 함</li> <li>○ 시스템은 콘텐츠의 모양이나 배치를 이해하기 쉽게 구성하여야 함</li> <li>○ 온라인 서식을 포함하는 콘텐츠는 필요한 경우 서식과 관련한 정보를 제공하여야 함</li> <li>○ 사용자 기능에 대한 온라인 도움말을 제공하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		변경 요구 및 변경처리 절차
상세설명	정의	변경 요구 및 변경처리 절차 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 baseline으로 간주함</li> <li>○ SW사업 대가산정 가이드 개정에 명시된 절차에 따라 과업이 변경되거나, 발주기관에서 추가업무 및 특별업무의 수행 등 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에는 계약금액 조정 가능함</li> <li>○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

## 9) 제약사항 요구사항

요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		전자정부프레임워크 적용
상세설명	정의	전자정부프레임워크 적용 및 다양한 사용자 운영환경에서 이용가능하도록 개발
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자정부프레임워크 기반(기획, 설계, 테스트, 운영 전 분야)으로 개발하여야 함</li> <li>○ 시스템 확장성 및 유지관리 효율성을 확보하고 행정자치부 표준프레임워크 정립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 착수 전 공표된 최신 버전 적용이 가능 할 경우 업그레이드</li> </ul> </li> <li>○ 개발된 소프트웨어는 공통컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수하여 시스템 교체 등의 다양한 디바이스 환경에 일관성 있게 서비스하여야 함</li> <li>○ 이용가능한 사용한 환경               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기기 : PC, Mobile</li> <li>- OS : Windows, Linux, Android, I-OS</li> <li>- Internet Browser : IE, FireFox, Chrome 등 최소 3종 이상</li> </ul> </li> <li>* 반응형 웹사이트 개발</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 준수
상세설명	정의	정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호법 및 관련 지침 준수</li> <li>○ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안을 마련하여 이를 개발에 반영하여야 함</li> <li>○ 중요정보 노출방지를 위한 관리자 프로그램 개발</li> <li>○ 중요정보 노출페이지 SSL 적용</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등



요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		웹 표준 및 호환성 준수
상세설명	정의	웹 호환성 준수 여부 정의
	세부내용	○ 웹 호환성 확보를 위하여 「전자정부서비스 호환성 준수」 준수하여야 함 - 최소 상이한 3종 이상(IE, Firefox, Opera, Chrome, Safari 등)의 웹 브라우저를 지원해야 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		웹 접근성 준수 및 데이터 베이스 구축관련 지침 준수
상세설명	정의	웹 접근성 적용 방안 분석
	세부내용	○ 장애인의 접근성을 위하여 아래의 지침을 참조하여 기관의 환경에 맞게 적용하여야 함 - 장애인차별금지법에 따른 웹 접근성 준수를 위해 “한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침” 준수 ○ K-WAH4.4(카도와) 웹 접근성 진단도구 진단실시 90% 이상 준수여부 제출 ○ 공공데이터 관리지침, 공공기관 데이터베이스 표준화 지침, 과학기술정보통신부 공공데이터 품질관리 지침, 행정기관 및 공공기관 정보시스템의 구축·운영지침, 공공데이터 품질관리 매뉴얼
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)관련 가이드 준수
상세설명	정의	소프트웨어 개발보안 준수사항 제시
	세부내용	○ 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)에 해당되는 사업의 경우 기능개발 시 소프트웨어 개발보안 가이드 및 점검 시 소프트웨어 보안약점 진단가이드, ‘소프트웨어 개발보안 가이드’ 준수 ○ 소스코드 보안약점 진단원을 통한 보안약점 진단 실시
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

## 10) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		용역수행책임자
상세설명	정의	용역수행책임자 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역수행책임자(PM)는 반드시 주사업자 소속으로써 부장 이상 직급의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함</li> <li>- 종량제물품 통합관리시스템 개선사업에서 PM 업무수행</li> <li>- 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자 선별</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		안정화 운영 지원 인력
상세설명	정의	안정화 운영 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발기간을 제외한 안정화 기간에 업무장애/서비스 개선사항이 발생하였을 경우를 대비 상호협의하여 시스템 구축에 참여한 최소 전문기술 인력이 안정화 운영업무를 지원하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		개발방법론
상세설명	정의	개발방법론의 범위 등 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안 시 개발방법론에 대한 전 과정의 설명, 특징, 장단점, 저작권, 선정사유 및 적용사례 등을 제시하여야 함. 만일 개발 과제 특성상 여러 개의 개발방법론을 적용할 경우에는 각각 사용범위를 구별하여 제시하여야 함</li> <li>○ 제안된 방법론은 정보시스템 개발 시 발생하는 착오 및 소프트웨어 품질 저하, 생산성 저하 등의 위험 요소를 방지하고, 시스템 개발의 표준 및 절차의 확립을 통해 유지관리 용이성을 확보할 수 있는 검증된 것이어야 함</li> <li>○ 사용될 개발방법론에 따른 단계별 산출물 목록, 산출물 상세내용, 산출물 간의 연관도를 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		사업관리 방법론
상세설명	정의	사업관리 방법론의 범위 등 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시함</li> <li>○ 전자정부지원사업 사업관리방안 준수</li> <li>○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리 도구 이용)해야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		일정계획
상세설명	정의	일정계획 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 개발 일정계획을 제시하여야 함</li> <li>○ 시스템 오픈 이후 발주자와 협의한 안정화 활동기간으로 정함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안정화 활동이란 일별 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 운영 유지관리 인력 교육, 자체 HelpDesk 운영 및 비상연락체계 가동, 개발자원 이관 및 기술지원을 의미함</li> </ul> </li> <li>○ 기능고도화, 신규구축 등 분야별 대민서비스 일정에 차질이 없어야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		요구사항관리
상세설명	정의	요구사항 관리방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항 추적)하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		위험관리 방안
상세설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		보고 및 업무협의 계획
상세설명	정의	보고 및 업무 협의 계획 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업진행에 대한 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 작성 제출하여야 함</li> <li>○ 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고 요청에 대응함</li> <li>○ 연계기관 간 원활한 업무협의 진행 방안을 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		산출물 관리방안
상세설명	정의	산출물 관리방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증 계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함</li> <li>- 산출물 및 각종 worksheet의 관리방안을 제시하여야 함</li> <li>- 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획, 감리일정과 연계하여 제시하여야 함</li> <li>- 용역 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스, 과업 수행 기술자의 보안확약서, 시스템 운영 매뉴얼, DB설계서 및 테이블 상세명세서 등)은 발주자의 승인을 득한 후 원본 파일을 CD에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명칭		품질보증활동
상세설명	정의	품질보증활동 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과품의 품질확보를 위하여 품질관리자(QAO, Quality Assurance Officer)에 의한 지속적인 품질보증활동 수행</li> <li>- 품질보증계획 수립, 품질보증 목표 및 표준에 대한 교육</li> <li>- 계획에 따른 품질보증 수행, 품질결함 분석 및 시정조치, 변경요청</li> <li>- 단계별 품질목표 달성, 품질표준 준수 등에 관한 보고서 제출</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

## 11) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자보수 일반
상세설명	정의	하자보수 일반 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 체계 전반에 걸쳐 장애복구 대책 및 복구소요 시간 등을 포함하는 상세한 하자보수 계획(하자보수 지원체계 등)을 수립 제출하여야 함</li> <li>○ 하자보수는 납품하여 설치되는 모든 전산장비 및 구축시스템을 대상으로 함</li> <li>○ 효율적인 유지보수를 위한 유지보수 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 제안사는 본 사업에 대하여 발주자에게 해당 시스템을 인계하기 위한 인계 계획 (기간, 방법 및 절차 등)을 사업수행계획서에 포함하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		사용자 매뉴얼
상세설명	정의	사용자 매뉴얼 제공
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매뉴얼에는 각 사용자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함한다.</li> <li>○ 사용자 매뉴얼 제공 정보 : 목표 시스템(소프트웨어) 실행 방법, 목표 시스템 (소프트웨어) 제거 방법, 목표 시스템 세부 기능사용 방법을 기술한다.</li> <li>○ 사용자 매뉴얼의 검수 기준은 사용자 그룹 중 처음 목표 시스템을 사용하는 사용자들이 매뉴얼을 통해 각 기능을 원활히 수행하는지 점검한다.</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		교육훈련 및 기술지원
상세설명	정의	교육훈련 및 기술지원 방식
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업추진과 관련된 발주자의 교육훈련 계획을 제시하여야 하며, 관리자 및 운영자를 지원하는 각종 교육훈련 방법, 내용, 일정, 횟수, 조직 등이 포함된 교육계획을 제시하여야 함</li> <li>○ 교육용 교재 및 사용자안내서 등의 학습자료는 원본 1부와 동 내용을 수록한 CD로 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		법률 및 고시 등

## IV | 제안서 작성 요령

### 1. 제안서의 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함, 단, 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우는 발주기관의 해석을 우선함
- 나. 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐(기술능력평가를 위한 제안 설명 및 답변 포함)
- 다. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위작성 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 라. 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 마. 제안서 작성 및 입찰 참여과정에서 취득한 모든 정보를 유출 또는 누설하여서는 아니 되며, 제안사는 정보유출에 대한 책임을 져야 함
- 바. 제안서 등 입찰에 관련된 모든 서류는 일체 공개하지 않으며, 제안사는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

### 2. 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. 제안서 본문 내용은 100페이지 내외로 작성하되, 부득이한 경우 추가할 수 있음
- 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. 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호) 제16조에 의거, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

차. 제안과 관련되어 제출된 서류는 변경할 수 없으며, 자료 일체는 반환하지 않음  
제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담해야 함

#### 카. 제출도서

번호	도서명	규격	수량	제한매수 (권장사항)	비고
1	정성적 평가제안서	A4	10부	100쪽 이내	이메일 제출
2	정량적 평가제안서	A4	2부	제한없음	이메일 제출 (부록 포함)
3	발표자료	A4	10부	30쪽 이내	-
4	USB(발표자료)	-	1매	-	-

※ 제안발표자료(PPT) 및 제안서 제출 도서는 비밀번호 없이 제출해야 함

※ 정성적 평가제안서 앞쪽에 조건표를 첨부하여 평가 시 참조할 수 있도록 하며, 쪽수에서는 제외됨, 발표를 위한 폰트도 USB에 포함하여 제출해야 함



### 3. 제안서 목차

I . 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 제안사 일반현황</li> <li>2. 제안사의 조직 및 인원</li> <li>3. 제안사의 경영실태</li> <li>4. 수행조직 및 업무분장</li> </ul>
II . 전략 및 방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 사업이해도</li> <li>2. 추진전략</li> <li>3. 적용기술</li> <li>4. 표준 프레임워크 적용</li> <li>5. 개발 방법론</li> </ul>
III . 기술 및 기능	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 장비구성 요구사항</li> <li>2. 기능 요구사항</li> <li>3. 보안 요구사항</li> <li>4. 데이터 요구사항</li> <li>5. 제약사항</li> </ul>
IV . 성능 및 품질	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 성능 요구사항</li> <li>2. 인터페이스 요구사항</li> <li>3. 테스트 요구사항</li> <li>4. 품질 요구사항</li> </ul>
V . 프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 관리방법론</li> <li>2. 관리역량</li> <li>3. 일정계획</li> <li>4. 개발장비</li> </ul>
VI . 프로젝트 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 품질보증</li> <li>2. 시험운영</li> <li>3. 교육훈련</li> <li>4. 유지보수</li> <li>5. 기밀보안</li> <li>6. 비상대책</li> </ul>
VII . 기타	

## 4. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
<b>Ⅰ. 일반현황</b>	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [붙임 1 별지서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업 실적 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 용역책임자는 임원급으로 제시
<b>Ⅱ. 전략 및 방법론</b>	
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. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다. ※ 제안사는 [붙임 3호 서식]을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 표준 프레임워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다.
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
<b>Ⅲ. 기술 및 기능</b>	
1. 시스템 장비구성 요구 사항	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양, 기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 유지보수 방안을 기술하여야 한다.(특히, 장비의 최대사양 중 제안 사양을 명확히 제시)
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
3. 보안	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적

요구사항	으로 제시하여야 한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
5. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
<b>Ⅳ. 성능 및 품질</b>	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자를 보유하고 있는지 평가한다. 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자를 보유하고 있는지 평가한다.
3. 테스트 요구사항	도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한다. 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술한다.
4. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
<b>Ⅴ. 프로젝트 관리</b>	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 관리역량	프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 제시하여야 한다.
3. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시하여야 한다.
4. 개발환경	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성 여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
<b>Ⅵ. 프로젝트 지원</b>	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다.
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육 훈련 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	
1. 기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

## V 제 안 안 내 사 항

### 1. 입찰방식

#### 가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 공개경쟁에 의하여 많은 사업자에게 동등한 참여기회를 부여하여 우수기술 보유사업자를 선정

#### 나. 적용규정

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(대통령령 제33382호, 2023.4.11.) 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시 제2023-27호, 2023. 4. 18.)
- 2) 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준 [행정안전부 예규 제252호, 2023. 7. 1.]
- 3) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정안전부예규 제253호, 2023. 7. 1.]
- 4) 소프트웨어 진흥법 [법률 제17799호, 2021. 12. 30.]

#### 다. 사업자 선정방식

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(대통령령 제33382호, 2023.4.11.) 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)에 의거 “협상에 의한 계약체결”방법 적용
- 2) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제253호, 2023. 7. 1.) 제7장 협상에 의한 계약체결기준 적용

#### 라. 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2023-15호) 제10조의 규정에 따라 ‘적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업’임
  - 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 고시 별지4호 서식에 따른 ‘소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서’ 첨부

#### 마. 과업내용 확정 심의 사항

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제25조 제3항에 따라 과업 내용 확

정을 위하여 정보통신산업진흥원에서 과업내용 확정 간소화 심의를 받은 사항임

## 2. 입찰참가자격

### 가. 기본요건

- 1) 본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 입찰참가자격 요건을 모두 갖춘 사업자이어야 함
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 사전심사)에 의한 요건을 갖추고, 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)규정에 따라 입찰 공고일 전일부터 개찰일까지(낙찰자는 계약 체결일까지) 입찰 참가자격을 제한받지 아니한 업체
- 3) 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어사업자(분야: 컴퓨터관련 서비스사업[업종코드: 1468])으로 등록된 업체
- 4) 「중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따른 직접생산 확인증명서(세부품명: 정보시스템개발서비스, 세부품명번호: 8111159901)를 소지한 업체
- 5) 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자
- 6) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당 하지 않은 업체
- 7) 상호 출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)
- 8) 중소기업 기본법 제2조에 따른 소기업 또는 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 확인서를 소지한 업체

### 나. 대기업 참여여부 : 대기업 참여제한 사업

- 7) 본 사업은 20억미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」에 의한 「중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2022-16호)에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자의 입찰 참여 제한

※ 대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력파견 형태로도 참여 불가

다. 본 사업은 품질보증 및 원활한 유지관리를 위해 하도급 및 공동수급은 허용하지 않음

## 3. 입찰 및 낙찰방식

### 가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 제한경쟁에 의하여 자격이 있는 사업자에게 동등한 참여 기회를 부여하여 우수기술 보유사업자를 선정

## 나. 적용규정

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)
- 2) 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제44조(국가기관등의 소프트웨어사업 계약체결 방식)
- 3) 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부 고시 제2023-27호, 2023.4.13.)
- 4) 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부예규 제252호, 2023. 7. 1.)
- 5) □지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규 제253호, 2023. 7. 1.)

## 다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

## 라. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약 체결

## 마. 협상적격자 및 협상순위의 선정

- 1) 제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 종합평가결과 협상 적격자가 없을 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 2) 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함
- 3) 종합평가 결과 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 4) 협상내용은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시한다
- 5) 협상순서는 종합평가 점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와의 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 6) 우선 협상 대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 조건으로 다음 순위 협상적격자와 협상을 실시함 또한 모든 협상 적격자와 협상 결렬 시에는 재공고/입찰에 부칠 수 있음
- 7) 가격협상 시 기준 가격은 당해 사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 8) 우선 협상 선정결과는 서면으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

## 바. 협상기간

○ 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 한다.

## 4. 제안서 평가항목 및 배점

### 가. 기술능력평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 1) 평가비율 : 기술능력평가(90%), 가격평가(10%)
- 2) 종합평가점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격 평가점수

3) 기술능력평가 : 정성적 평가(70점) + 정량적 평가(20점)

4) 제안서 평가항목 및 배점

구 분			평 가 요 소	배점	비고
(1)가격평가[10점]			○ 입찰가격 평점산식에 의한 평가	10	
기술능력평가	(2)정량적 평가 [20점]	일반사항 (20)	○ 신인도	4	
			○ 신용평가 등급에 의한 경영상태	4	
			○ 사업수행 실적	6	
			○ 기술인력상태	6	
	(3)정성적 평가 [70점]	전략 및 방법론 (12)	○ 사업이해도	3	
			○ 추진전략 및 전략기술	5	
			○ 표준프레임워크 적용 및 개발방법론	4	
		기술 및 기능 (26)	○ 기능요구사항	12	
			○ 데이터요구사항	5	
			○ 보안요구사항	5	
			○ 제약사항	4	
			성능 및 품질 (12)	○ 성능요구사항	4
		○ 인터페이스 요구사항		4	
		○ 테스트 및 품질요구사항		4	
		프로젝트 관리 (10)	○ 관리방법론	4	
			○ 일정계획	4	
			○ 개발환경	2	
		프로젝트 지원 (10)	○ 품질보증 및 시험운영	3	
			○ 교육훈련	2	
			○ 유지보수	3	
			○ 기밀보안	1	
			○ 비상대책	1	
합 계(1+2+3)				100	

## 나. 제안서 평가

- 1) 일시/장소 : 추후통지
- 2) 분 량 : 25분(15분 발표, 10분 질의응답) 참석은 업체별 3인 이내
- 3) 발표순서 : 제안서 발표당일 추첨으로 정함
- 4) 제안설명 : 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 하며, 발표내용이 제안서와 다를 경우 이를 별도 명기함 ※ 제안서 평가회 불참 시 평가 제외

## 다. 유의사항

- 1) 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함
- 2) 제안 설명은 MS 오피스 파워포인트(동영상, 녹음 삽입 및 애니메이션 불가)로 작성하여야 함
- 3) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
- 4) 평가위원 명단, 평가 내용 및 결과는 공개하지 않음  
※ 평가일시 및 장소 : 제안서 제출마감 후 별도 통보

## 라. 제안서 평가 방법

- 1) 제안서는 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준” 및 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침” 제18조에 의거 평가하고, 기술능력(90점)과 가격(10점)을 종합적으로 평가한다
- 2) 기술능력평가(90점)는 정량적 평가(20점)와 정성적 평가(70점)로 평가 함
  - 정량적 평가(20점)는 파주도시관광공사 부서담당자가 정량적평가 심사기준에 따라 평가
  - 정성적 평가(70점)는 제안서평가위원이 정성적평가 심사기준에 따라 평가
  - ※ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시 제2021-98호) 활용
- 3) 기술능력평가 중 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하며, 이 경우 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외함
- 4) 평균점수 산정결과 소수점 이하 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

## 마. 기술능력 평가기준

- 1) 정량적 평가 세부기준(총합 20점)

평 가 부 문	배점	등급 또는 기준		평점
신인도 (4)	3	공고일 기준 최근 3년간 부정당업자 제재 유무	A. 없음	3.0
			B. 있음	1.4
	1	기술 인증 (GS인증, 특허, 성능인증, 품질인증/보증 등) 및 여성기업, 녹색기업인 등 기업인증 보유 여부	A. 있음	1.0
			B. 없음	0.7

[주] 1. 부정당업자 등록여부는 조달청의 전자조달시스템에서 확인

2. 모든 정량적 부문 지표 항목은 제출된 증빙서류를 바탕으로 평가를 함에 따라 각 항목별 증빙서류를 제출하여야 하며, 제출되지 않은 항목은 배점을 하지 않음



평 가 부 문	배점	등급 또는 기준			평점
신용평가 등급에 의한 경영상태 (4)	4	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
		AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4.0
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3.8
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.6
		CCC+ 이하	C이하	CCC+ 이하	2.8

- [주] 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다. 또한 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
2. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용 평가 등급으로 심사한다.
3. 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 경영상태 평가기준\_ 제9조 제3항 제1호 기준

평 가 부 문	배점	등급 또는 기준		평점
사업수행 실적 (6)	6	최근 3년간 동일 사업 수행 실적	10건 이상	6.0
			9건~6건	5.4
			5건~1건	5.0
			0건	4.0

- [주] 1. 본 제안요청서의 별지 서식 11의 주요사업실적의 실적확인서 기준으로 평가함

평 가 부 문	배점	평점
기술능력 (6)	25점 이상	6
	20점 이상 ~ 25점 미만	5.4
	15점 이상 ~ 20점 미만	4.8
	15점 미만	4.2

\* 산출방법 : 기술등급별 점수(기술사 5, 특급기술자 이상 4점, 고급기술자 3점, 중급기술자 2점, 초급기술자 1점)에 보유 인원수를 곱한 후 합산하여 평가함

[주]

1. 보유인력은 입찰공고일 기준 6개월 이전 제안사에 재직 중인 자로서 재직사실을 입증하는 자료를 제출해야 함
- 재직증명서, 국민연금 가입증명서, 협회 경력증명서, SW기술자 등급 증빙서류 등 첨부

2. SW기술자 등급 증빙서류로는 경력을 증명할 수 있는 서류(기술자격증, 졸업증명서, 재직증명서, 건강보험자격득실확인서 등)를 제출해야 함 단, 기술등급 증빙서류 미제출 시에는 '최저점'처리함
- ※ 소프트웨어산업협회 기준 기술자란 SW사업 대가산정가이드 평균 임금 적용을 위한 소프트웨어 기술자분류 기준을 준용한다.

〈참고 : 기술인력 등급기준〉

구 분	인증기준
기술사	기술사
특급기술자	1. 고급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
고급기술자	1. 중급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 2. 박사학위를 가진 자로서 기사자격을 취득한 자
중급기술자	1. 기사 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 2. 산업기사 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 3. 기사자격을 취득한 자로서 석사학위 취득 후 2년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
초급기술자	1. 기사자격을 가진 자 2. 산업기사자격을 가진 자 3. 전문학사 이상의 학위를 가진 자

2) 정성 평가 세부기준(총합 70점)

평가부문	평가항목	평가기준	배점 한도
전략 및 방법론 (12)	사업이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.	3
	추진전략 및 적용기술	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다. 사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.	5
	표준 프레임워크 적용 및 개발방법론	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가한다. 사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.	4
기술 및 기능 (26)	기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	12
	데이터 요구사항	데이터 처리 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가하며, 데이터 전환을 위해 책임 조직을 보유하고 있는지를 평가한다.	5
	보안 요구사항	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	제약사항	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	4
성능 및 품질 (12)	성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	4
	인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	4
	테스트 및 품질 요구사항	구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술되었는지 평가한다. 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술되었는지 평가한다. 제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	4

평가부문	평가항목	평가기준	배점 한도
프로젝트 관리 (10)	관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물 이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	4
	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	4
	개발장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.	2
프로젝트 지원 (10)	품질보증 및 시험운영	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외 적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다. 시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운동을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	3
	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	2
	유지보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	3
	기밀보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보 호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	1
	비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	1
합 계			70

※ 정성적 평가의 평가항목 및 기준은 과학기술정보통신부 장관이 고시한 소프트웨어 기술성 평가기준  
중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 준용하되, 본 사업의 내용을 고려하여 위와 같이 정함

#### 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)으로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급  
점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 ‘하’ 등급으로 처리한다.

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

※ 정성적 평가의 평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를  
제외하고는 업체 간 동점 부여를 지양(상대평가 방식)한다.

## 5. 입찰서류 및 제안서 제출서류 ※ 자세한 사항은 ‘입찰공고문’ 참조

- 1) 제출기한 및 장소 : 입찰공고에 의함
- 2) 제출방법: 직접 방문(우편, 인터넷, 이메일 접수 불가)
  - 제안서는 업체 대표자가 인감을 지참하여 직접 제출 또는 대표자가 아닌 경우 대표자의 위임장  
및 재직증명서를 첨부하여 제출하여야 함

## 가. 제출서류

구분	항목		작성지침	서식
입찰참가 등록 (회계과)	입찰참가 신청서 1부		입찰공고에 의함	별지1
	사업자등록증 사본 1부		원본대조필 명기 후 인감 으로 날인	
	법인등기부등본 1부		-	
	인감증명서 및 사용인감계		-	
	재직증명서 및 위임장		대리인이 등록할 경우	
	가격제안서 및 산출내역서 각 1부		별도 밀봉 후 사용인감 날인	별지2
	입찰보증금 납부서 또는 입찰보증금 지급각서		-	별지3
	서약서		-	별지4
	보안각서		-	별지5
	청렴계약이행 서약서		-	별지6
	기타 입찰참가 자격을 증명하는 서 류, 입찰공고문 추가 명시 서류 등		소프트웨어사업자 신고증, 직접생산확인증명서 등	
제안서 평가관련 (자원 순환과)	기술 제안서	제안서(정량적 평가) 표지		별지7
		제안서(정량적 평가) 2부	원본 1부, 사본 1부	별지8~13
		제안서(정성적 평가) 표지		별지14
		제안서(정성적 평가) 10부	원본 1부 사본 9부(업체명 미표기)	작성방법 참조
	제안서 발표자료 10부		원본 1부, 사본 9부(업체 명 미표기) USB 1개(발표자료) 및 이메일(제안서)	
	개인정보 수집·제공/이용 동의서			별지 15
	(정량적 평가) 자기평가표		-	별지 16

## 나. 제안 관련 문의사항

- ▶ 문 의 처 : 파주도시관광공사 생활지원팀 서혜경 대리
- ▶ 전화번호 : 031-909-6335 (담당자 : 서혜경)
- ▶ 이 메 일 : westernsea@pajuutc.or.kr

## 6. 제안서 제출 일정 및 방법

1) 제출기한 및 제출방법 : '입찰공고문' 참조

2) 문의처 : '입찰공고문' 참조

3) 계약 후 제출 서류

- 사업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 사업수행계획서를 제출하고 사업착수를 완료하여야 함
- ※ 사업수행계획서에는 제안요청서, 제안서, 협상에 의해 수정·보완·추가된 내용을 반영하고 산출 내역서를 포함하여 제출하여야 하며 발주기관의 승인을 받아야 함

## 7. 제안요청 설명회

○ 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않으며, 입찰 참가자격과 관련 없음

## 8. 제안 설명회 개최 : 자세한 사항은 '입찰공고문' 참조

## 9. 입찰시 유의사항

- 1) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 2) 낙찰자로 결정된 이후에 구성원을 변경할 수 없음
- 3) 제안서 수행인력은 자사인력으로 구성하여야 함
- 4) 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「소프트웨어 진흥법」, 국제 표준 규격 등 관련 규정 및 주관 기관의 계약 요령에 따름
- 5) 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 6) 입찰자는 지방계약법시행규칙 제15조(입찰참가자격의 등록)를 반드시 확인하시기 바라며, 변경사항이 있을 경우에는 지정정보처리장치를 이용하여 변경등록 하시고 입찰에 참가
- 7) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 8) 파주도시관광공사는 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있고, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 미제출시 불이익은 제안업체에 있음
- 9) 제안서의 기재 내용과 협상 시 파주도시관광공사의 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도, 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용을 우선함
- 10) 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 안 됨
- 11) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우 계약상대자는 파주도시관광공사에 소프트웨어사업 과업변경요청서(별지18호)를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있음
- 12) 기타 언급되지 않은 사항은 정부 회계 관련 제반 규정에 따름

## 10. 제안서 보상 : 없음

○ 제출된 제안서는 미 선정된 업체의 경우 사본을 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함

## 11. 보안특약 조항

- 1) 사업자는 파주도시관광공사의 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임1]계약상대자 보안위반 특약 조항에 따라 보안위반자 및 관리자를 행정조치하고, 보안 위약금을 파주도시관광공사에 납부한다.
- 2) 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [붙임1]계약상대자 보안위반 특약 조항의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 파주도시관광공사는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- 3) 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 4) 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 파주도시관광공사 요구시 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

## VI | 기타사항

### 1. 하자담보 책임기간

- 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년임

### 2. 작업장소 상호 협의

- 1) 본 사업은 파주도시관광공사의 사업계획서, 제안요청서 등을 기반으로 수행하여야 하며, 작업 장소는 사업 시행시 정보보안 조건 등을 고려하여 발주기관과 계약상대자 상호 협의 하에 결정함
- 2) 계약상대자는 작업 장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업 장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 3) 계약상대자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
- 4) 계약상대자는 작업장소에 관한 비용을 청구할 수 없음

### 3. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 1) 지식재산권에 위배되는 저작물 사용시 수행업체가 책임을 짐
- 2) 본 사업과 관련하여 사업자가 개발한 모든 성과물(저작권법상 2차적 저작물, 편집저작물 포함)의 저작권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유(단, 솔루션 제외)하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다.
- 3) 사업수행자는 지적재산권의 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)

- 사업수행자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로 확약서를 발주기관에 제출하여야 함
  - 사업수행자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전 승인을 받아야 함
- 4) 본 사업을 통해 구축되는 시스템은 용역계약일반조건 제56조 (계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음

## 4. 누출금지정보의 범위

- 파주시관광공사에서는 아래와 같이(붙임1 별표4) 누출금지정보로 지정하며, 입찰 및 사업 수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함  
【붙임 1】조항에 따름

## 5. 과업내용의 확정 시기 및 기준

- 「소프트웨어 진흥법」 제50조, “소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침”(과학기술정보통신부고시 제2023-15호, 2023. 7. 1.) 제25조 1항에 의거 과업내용에 의거 계약체결 전까지 심의 결과에 따라 과업 내용이 변경될 수 있음

## 6. 기타사항

- 발주예산과 다르게 예산이 확정된 경우 확정예산의 범위 내에서 계약금액을 조정할 수 있음

### 【붙임 1】용역사업 보안 특약

- ( 별표 1 ) 보안준수 사항
- ( 별표 2 ) 사업자 보안위규 처리기준
- ( 별표 3 ) 보안 위약금 부과 기준
- ( 별표 4 ) 누출금지 대상정보
- ( 별표 5 ) 보안서약서
- ( 별표 6 ) 보안확약서
- ( 별표 7 ) 열람·제공자료 관리대장
- ( 별표 8 ) 일일 용역사업 보안점검 리스트
- ( 별표 9 ) 비밀유지계약서(안)

### 【붙임 2】기술적용계획표

### 【붙임 3】소프트웨어 영향평가 결과서

### 【붙임 4】소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

### 【붙임 5】소프트웨어 사업 법·제도 자가점검표

## # 별지 서식



【붙임 1】

## 용역사업 보안특약

- ① 사업자는 파주시관광공사의 보안정책을 위반하였을 경우 ‘사업자 보안 위규 처리기준’의 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 하고 ‘별표 2 보안 위약금 부과 기준’의 보안 위약금을 파주시관광공사에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 “누출금지 대상정보”의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재해야 하며, 해당 정보 누출 시 파주시관광공사는 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업완료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

## 보안준수 사항

### 1. 용역업체 보안대책

#### 가. 계약 체결 시

- 사업 수행 시 취득하게 되는 비밀정보 보호, 보안위규 처리기준, 보안 위규 시 위약금 부과기준 등을 규정한 비밀유지계약서 체결 이행

#### 나. 사업 착수 시

- 참여인원 및 대표자명의 보안서약서 징구 및 신원조사
- 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지의무 준수, 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시

#### 다. 사업 종료 시

- 사업에 참여한 인원이 활용한 PC 및 서버는 사업 완료 후 자료의 복구가 불가능 하도록 삭제 조치
- 사업관련 자료 보유 금지 및 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자명의 보안확약서” 징구

### 2. 정보화 용역사업 수행 시 보안

#### 가. 참여인원에 대한 보안 관리

- 사업에 참여(종료 포함)하는 모든 참여인원의 신원 및 자료유출 방지 확약을 위한 보안서약(확약)서 징구
- 사업 착수 전 용역사업 참여인원에 대한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시
  - ※ 누출 금지 대상정보 및 정보 누출시 부정당업자 제재조치 등에 대한 교육 병행
- 용역사업 착수 시 유지보수 참여인력 신원진술서 등 관련자료 제출 및 신원조사 실시
- 용역사업 수행 중 참여인원에 대한 보안점검 실시

#### 나. 자료에 대한 보안관리

- ‘누출금지 대상정보’를 업체에 제공할 경우 ‘자료관리 대장’을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업완료 시 관련자료 회수
- 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주 기관의

파일 서버에 저장하거나 보안담당관이 지정한 PC에 저장·관리

다. 사무실·장비에 대한 보안 관리

- 용역업체 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대한 정기 보안점검 실시
- 스마트폰, USB메모리 등 휴대용 저장매체 사용금지 불가피한 경우 정보보안담당관 승인 하에 사용 및 반입·반출
- 용역 추진 시 기타 예상하지 못한 보안문제점 발생시 즉각 용역을 중단하고, 문제 해결 후 검증을 거쳐 용역 재개

라. 내·외부망 접근 시 보안관리

- 용역업체 사용 전산망은 물리적 또는 방화벽 등을 활용 업무망과 분리 구성 필요한 서버에만 제한적 접근 허용
- 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지, 사업수행을 위해 부득이한 경우 보안통제 하에 제한적 허용 주기적 점검 실시
- 불법적인 자료 유출 방지를 위해 원격접속 작업 금지

3. 정보시스템 설치장소에 대한 물리적 보안대책

가. 보호구역지정 및 관리책임자 지정

- 설치장소 : 생활지원팀 종량제봉투 담당 PC

※ 파주도시관광공사 정보보안 지침에 의하여 보호구역 지정 및 관리책임자 지정

나. 보호구역의 안전대책

- 보호구역 출입대장을 비치하고 출입자 출입상황 기록
- 비인가자 출입통제 및 출입 시 출입상황 기록
- 작업 시 담당자 입회 및 작업내용 확인

다. 보호시설의 설치 및 운영

- 방화기구의 비치 및 경보기 시설, 철제 이중문 설치 확인

4. 정보통신시스템 요소별 기술적 보안

가. 단말기 및 서버의 보안대책

- 단말기에 비밀번호를 문자·숫자·특수문자를 포함 9자리 이상 설정 및 주기적으로 변경하고 admin, administrator, abcd, 1234 등 유추 용이

#### 한 비밀번호 사용 금지

- 월1회 이상 비밀번호를 주기적으로 변경사용
- 10분 이상 단말기 미 사용 시 화면보호기능 설치
- 사용자 계정은 해당 업무와 관련된 정보시스템, 응용프로그램 및 정보에 대해서만 접근할 수 있도록 직위 및 임무에 따라 접근권한 제한
- 서버 및 중요 PC에 보안 및 암호화 프로그램 설치하여 3차적인 침입 차단, 중요자료는 암호화하여 자료 유출시 내용을 알 수 없도록 조치

#### 나. 네트워크의 기술적 보안대책

- 통신망에 대한 불법 접속을 감시 및 차단
- 통신망에 대한 지속적인 모니터링으로 침입을 미연에 차단
- 불법 접속에 대한 로그관리 해킹 시 국가정보원에 통보
- 새로운 해킹 방법에 의한 침입을 탐지하여 2차 불법접속 차단
- IP관리시스템에 의한 IP 등록 관리로 비인가된 IP 차단
- 개인정보시스템에 인가되지 않는 접근 차단
- 정보통신시스템의 원격유지보수 작업금지 및 주기적 점검
- 불필요한 서비스(http, tftp 등)는 서비스 중지
- 통합보안시스템을 거치지 않는 네트워크 장비 사용금지
- 통신망에 연결된 서버에 대한 보안 강화

#### 다. 해킹방지를 위한 보안대책

- 모든 단말기 및 서버에 백신프로그램 설치 운영 및 주기적 점검 실시
- 최신 OS 보안패치를 설치
- 정기적 바이러스 및 해킹도구 검사
- 제조사에서 배포하는 보안 업그레이드(패치)를 정기적 수행
- 침해사고 발생시 ‘국가사이버안전매뉴얼’의 대응 절차 준수

#### 라. 바이러스 방지대책

- 바이러스 백신 프로그램의 시스템 감시기능 설정 · 운영
- 컴퓨터 사용 전 · 후에는 반드시 바이러스 감염여부 확인
- 중요자료는 사전에 복사하여 별도 보관 확행
- 외부에서 유입된 USB는 반드시 바이러스 백신 프로그램으로 사전점검
- 필수적인 업무처리를 위한 이메일 송수신을 제외하고는 송신자의 이메일 개봉금지

#### 마. Log 파일 보관

- 서버 접속 일시, 접속자, 접속방법 등 전산망 접근기록 저장
- 전산자료 출력 등에 대한 사용자, 사용일시 등의 기록 저장

#### 바. 보조기억매체(USB메모리 등) 보안대책

- 인가된 보조기억매체만 네트워크에 접근가능하고 비인가된 보조기억매체는 접근이 불가능하도록 차단서버 운용

### 5. 전산자료 보호대책

#### 가. 침해사고 예방 및 대응

- 보안S/W의 제조사에서 배포하는 보안 업그레이드(패치)의 정기적 수행
- 침해사고에 대응하기 위한 조직을 구성하고 침해사고 발생 시 신속한 대응체계 수립
- 침해사고에 대응하기 위한 사이버안전센터 ‘국가사이버안전 매뉴얼’의 대응 절차에 따라 조치

#### 나. 계정 및 비밀번호

- 계정등록, 변경, 폐기에 대한 운영 · 승인 절차를 수립하고, 특히 퇴직자 및 업무 변경자가 발생할 경우 계정삭제 또는 정지 조치
- 패스워드 관리대장에 월 1회 이상 계정상태를 점검하여 불필요한 계정삭제

#### 다. 개인정보보호 및 비공개 대상 정보의 안전성 확보방안

- 서버에 저장된 고유식별 정보 마크 처리
- PC에서 검색된 개인정보는 암호화 및 삭제 조치

- 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 지정된 PC에 저장
- 출력물에 대한 외부 유출은 허가 후 반출
- 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 문서함에 관리

#### 라. 백업실시

- 주요정보는 백업 및 복구계획에 따라 정기백업(일별, 주별, 월별) 실시
- 백업관리 장소에 대한 물리적 보안요건을 정의하고, 접근통제, 화재, 수해방지등 대책 마련

#### 마. 전산자료 유출 및 자료보호에 대한 조치

- 보조기억매체 보유현황 및 관리번호 부여 관리
- 소관업무에 따라 열람, 출력 등으로 자료 접근범위 제한
- 전산자료 중요도에 따라 보호 등급별 구분관리 운영

## 사업자 보안위규 처리기준

구분	위규사항	처리기준
심각	<ol style="list-style-type: none"> <li>비밀 및 대외비급 정보 유출 및 유출시도               <ol style="list-style-type: none"> <li>정보시스템에 대한 구조, DB 등의 정보유출</li> <li>개인정보·신상정보 목록 유출</li> <li>비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보유출</li> </ol> </li> <li>정보시스템에 대한 불법적 행위               <ol style="list-style-type: none"> <li>관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도</li> <li>시스템 구축 결과물에 대한 외부유출</li> <li>시스템 내 인위적인 악성코드 유포</li> </ol> </li> </ol>	사업참여 제한 (부정당업체 등록) 위규자·용역책임자 중징계 재발 방지를 위한 조치계획 제출 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	<ol style="list-style-type: none"> <li>비공개 정보 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>비공개 정보를 책상 위 등에 방치</li> <li>비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> <li>개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치</li> <li>기타 비공개 정보에 대한 관리소홀</li> </ol> </li> <li>사무실·보호구역 보안관리 허술               <ol style="list-style-type: none"> <li>통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등</li> <li>인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근</li> <li>통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진 촬영</li> </ol> </li> <li>전산정보 보호대책 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>업무망 인터넷망 혼용 사용, 보안USB 사용규정 위반</li> <li>웹 하드·P2P 등 인터넷 자료공유 사이트를 활용 하여 용역사업 관련 자료 수발신</li> <li>개발·유지보수 시 원격작업 사용</li> <li>저장된 비공개 정보 패스워드 미부여</li> <li>인터넷망 연결PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장</li> <li>외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용</li> <li>보안관련 프로그램 강제 삭제</li> <li>사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)</li> </ol> </li> </ol>	위규자·용역책임자 중징계 재발 방지를 위한 조치계획 제출 위규자 대상 특별 보안교육 실시

보통	<p>1. 기관 제공 중요정책·민간자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>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 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</p>	<p>위규자·용역책임자 경징계 위규자 및 PM 사유서/경위서 징 구 위규자 대상 특별 보안교육 실시</p>
경미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>위규자 서면·구두 경고 등 문책 위규자 사유서/ 경위서 징구</p>



[별표 3]

보안 위약금 부과 기준

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

[별표 4]

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 내부분서
- ⑨ 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
- ⑩ 그 밖에 파주시관광공사사장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[별표 5]

보안서약서

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_월 \_\_일부터 종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업을 수행하는데 있어 다음 각 호의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업 업무수행 중 알게 될 모든 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.

2. 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 알게 된 모든 기밀사항을 절대 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 기밀을 누설하거나 관련 규정 및 지침을 위반한 때에는 관계 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

4. 하도급 업체를 통한 사업 수행 시 하도급 업체로 인하여 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년      월      일

서약자 (참여 직원)	업체명 : 직    위 : 생년월일 : 성    명 : (서명 또는 인)
서약 집행자 (담당 직원)	소    속 : 직    위 : 생년월일 : 성    명 : (서명 또는 인)
개인정보 취급	<div><input type="checkbox"/> 동의</div> <div>※「개인정보보호법」제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.</div>

- 70 -

[별표 6]

# 보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 **종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업**의 수행을 완료하는데 있어 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

- 1. 업체(단체) 및 사업 참여자가 용역사업 수행 중 알게 된 모든 자료를 반납 및 파기하였으며 알게 된 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
- 2. 하도급업체에 대하여 위와 같이 동일한 보안사항 준수책임을 확인하고 보안확약서를 받았으며 하도급업체가 위 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
- 3. 위 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여제한 또는 그 밖의 관련법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년            월            일

서 약 자 (업체 대표)	업 체 명 :	
	직    위 :	
	생년월일 :	
	성    명 :	(인)
	소    속 :	
서약 집행자 (담당공무원)	직    위 :	
	생년월일 :	
	성    명 :	(인)
개인정보 취급	<input type="checkbox"/> 동의 ※「개인정보보호법」제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.	

[별표 7]

용역업체 관리책임자	센터 부서(팀)장

열람·제공자료 관리대장

년(일련번호: ) 사업명: 사업주관기업:

연번	자료명	인계 및 인수				자료반납	
		인계자	인수자	월일	장소	확인자	월일

[별표 8]

## 일일(日日) 용역사업 보안점검 리스트

년 월 일

순번	점검항목	시행 여부
1	용역업체가 사용하는 정보통신망과 행정망의 분리여부(VLAN 분리 포함)	
2	용역업체 직원 PC의 내부 정보시스템 접근통제 여부	
3	P2P, 웹하드, 메신저, 상용 클라우드 등 업무에 불필요한 인터넷접속 차단 여부	
4	용역업체 직원에 주요 계정 및 비밀번호 제공 여부	
5	용역업체 직원에 비밀번호 부여 시 관련사항 별도 기록 여부	
6	용역업체 직원에 관리자계정 단독 접근 여부	
7	휴대가능 PC 등을 시스템 관리용으로 활용 여부	
8	용역업체 직원 등에 의한 외부 망에서의 원격접속 작업 여부	
9	용역업체 정보시스템 접근 시 작업이력 로깅기능 사용 여부	
10	용역업체 PC 및 휴대용저장매체에 정보시스템 '계정명/비밀번호' 저장 여부	
11	용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램의 최신 업데이트 유지 여부	
12	용역업체 PC에 백신프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부	
13	용역업체 PC, USB메모리, CD-RW, 무선랜 등 매체 통제 여부	
14	용역업체 PC에 로그인 및 화면보호기 비밀번호 설정 여부	
15	용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 반출·입 여부	
16	퇴근 시 용역수행 장소에 비밀 등 관련서류 방치(서류방치, 캐비닛·책상 미잠금) 여부	
17	퇴근 시 화기단속 여부(컴퓨터, 프린터, 복사기, 선풍기, 전열기 등의 전기 코드 분리)	

[별표 9]

## 비밀유지계약서(안)

경기도 파주도시관광공사(이하 "파주도시공사"라 한다)와 \_\_\_\_\_(이하 "계약상대자"라 한다)는 \_\_\_\_\_ 사업을 계약상대자가 수행함에 있어 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 \_\_\_\_\_ 사업을 계약상대자가 수행함에 있어 취득한 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 (비밀의 내용) 본 계약의 비밀정보란 계약상대자 업무진행 과정에서 취득한 "누출금지 대상정보"(이하 "비밀정보"라 한다)를 말하며 비밀정보는 다음과 같다.

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 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 그 밖에 파주도시관광공사사장이 공개 불가하다고 판단한 자료

제3조 (정보의 사용 용도 제한) 계약상대자는 파주도시관광공사로부터 제공받은 비밀정보를 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용하여야 하며, 계약 수행을 위하여 제3자에게 제공하여야 할 경우, 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 한다.

제4조 (계약기간) 본 계약은 파주도시관광공사와 계약상대자가 체결하는 사업의 계약기간(단, 계약을 연장할 경우 연장된 계약의 종료 시까지)중에 그 효력을 가지며, 이 사업과

관련하여 취득한 모든 비밀정보는 사업이 끝난 후에도 절대 누설하여서는 아니 되며, 이로 인한 민·형사상 피해는 전적으로 계약상대자가 부담한다.

제5조 (정보취급자) ① 계약상대자는 파주도시관광공사로부터 제공받은 비밀정보를 "열람·제공자료 관리대장"에 관리하여야 하며, 자사 조직 내 목적상 부합하는 최소한의 직원들에 한하여 이용하도록 조치하고 직원 각자에게 비밀유지 의무를 주지시켜야 한다. 또한 비밀정보를 취급하는 자사의 관계직원들에 대하여 비밀정보 취급자 현황과 보안서약서를 파주도시관광공사에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

제6조 (자료의 반환) 계약상대자는 사업의 완료 이후에라도 파주도시관광공사의 요청이 있으면 언제든지 파주도시관광공사의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물을 즉시 반환하거나, 파주도시관광공사의 판단에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류와 "[별표6] 보안확약서"를 파주도시관광공사에게 제출하여야 한다.

제7조 (권리의무의 양도) 본 계약의 권리와 의무는 파주도시관광공사의 사전 서면동의 없이 제3자에게 양도될 수 없다.

제8조 (권리의 부존재 등) 본 계약상 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 파주도시공사에게 속하고 어떠한 경우에도 본 계약상 제공된 비밀정보에 관하여 타 업체에게 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

제9조 (내부규정의 준수) 계약상대자는 본 계약상의 목적을 위하여 파주도시관광공사의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 파주도시관광공사의 제반 규정을 준수하여야 한다.

제10조 (계약의 수정) 본 계약의 수정이나 변경은 파주도시공사와 계약상대자의 정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어 질 수 있다.

제11조 (손해배상 등) ① 계약상대자는 파주도시공사의 보안정책을 위반하였을 경우 "사업자 보안위규 처리기준" 및 "사업자 보안위규 위약금 부과기준"에 따라 위규자

및 관리자를 행정조치 할 수 있다.

- ② 계약상대자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 『제2조의 비밀의 내용』에 대한 보안관리계획을 사업수행계획서에 포함 제출하여야 한다.

제12조 (지적재산권) 본 계약에 따라 계약상대자에 의해 제공되는 서비스 혹은 그 결과가 타인의 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권 등 지식소유권의 침해를 이유로 파주도시관광공사에게 이의제기, 소송, 기타 권리 침해주장이 제기된 경우 계약상대자는 이에 대한 모든 책임을 지며 이와 관련하여 파주도시관광공사가 손해를 입은 경우 계약상대자는 전액 배상하여야 한다.

본 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통 작성하여 계약 당사자가 각각 서명 또는 날인한 후 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

계약담당자 :

계약상대자 :

주소 : 파주시 월릉면 휴암로 11

주소 :

성명 : 파주도시관광공사사장(인)

성명 : (인)



【붙임 2】

■ 기술적용계획표, □ 기술적용결과표

사업명	종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선사업
작성일	2024년 5월 일

□ 법률 및 고시

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

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규)</li> <li>○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)</li> </ul>

## □ 서비스 접근 및 전달 분야

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

## □ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적 용	미적용	해당없 음	
기본 지침						
○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	○				
	- UDDI v3	○				
	- RESTful	○				
	○ 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0		○			JSON권고
인터페이스	○ 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	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시 에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.		○				
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되 는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.		○				
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	○ 부가통신: VoIP					
	- H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server	○				
	- Linux				○	
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android	○				
	- IOS	○				
	- Windows Phone	○				
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 사 유 및 대체기 술
		적용	부분적 용	미적용	해당없 음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		○				
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		○				
○ 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.		○				
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다		○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체기 술
		적용	부분적 용	미적용	해당없 음	
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 관리지침 ○ 공공데이터 제공·관리 매뉴얼	○				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	○				
	○ 동적표현					
	- JSP 2.1	○				
	- ASP	○				
	- PHP				○	
	- 기타 ( )					
프로그래밍	○ 프로그래밍					
	- C					
	- C++					
	- Java	○				
	- C#					
	- 기타 ( Delphi )	○				
데이터 교환	○ 교환프로토콜					
	- XMI 2.0			○		
	- SOAP 1.2	○				
	○ 문자셋					
	- EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

## □ 보안 분야

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

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				○	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 패치관리				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모 듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
o 보안기능 확인서 필수제품 유형군						
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능 이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				○	
	- 가상화관리제품				○	
o 모바일 서비스(앱·웹) 등						

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

※ 최신 기준은 ‘국가정보원·국가사이버안보센터’ 홈페이지 참조





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

2024년

파주시관광공사

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)



【붙임 4】소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

[별지 제3호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	과주도시관광공사 종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	종량제봉투 판매관리, 주문관리, 주문관리자 시스템, 배송관리, 지정판매소 위치조회 기능을 구축하는 사업으로 2개월이 적정하다고 판단됨	2개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	시스템 운영을 위한 하드웨어 및 시스템 소프트 웨어 환경을 구축하고 구현한 기능에 대한 테스트, 보안 및 웹사이트 운영 관련 법적 의무사항 등을 고려하여 2개월로 산정함	2개월
③ 유사사업 자료	• 천안도시공사 종량제물품 통합관리시스템 구축 사업 • 경기도 안양시 종량제봉투 판매(카드결제) 시스템	2개월
④ 기타 특이사항		2개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	기능점수, 사업기초자료, 유사사업 자료 등을 고려하여 2개월이 타당하다고 판단됨	적정 사업기간  2개월
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조의 제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 2024년 5월 일		
과 주 도 시 관 광 공 사		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

2024-05-10 15:29:29 화요일

## 【붙임 5】 소프트웨어 사업 법·제도 자가점검표

### 소프트웨어 사업 법·제도 자가점검표

#### ♣ 작성방법(Tip)

- 국가기관등이 소프트웨어 사업을 발주하는 경우, 동 양식을 활용하여 소프트웨어 법·제도 항목을 자가 점검하여 작성 후, 제안요청서에 첨부
- \* 미적용 : 적용해야 할 내용을 반영하지 못한 경우
- 해당없음 : 해당사항이 없는 경우

사업명	
작성일	20 . . .

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

\* 최신 항목은 「공공SW사업 법제도 관리감독 및 지원가이드」 참조

[별지1]

입찰참가신청서				
※ 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명	종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업		
입찰보증금	납부	·보증금율 : 5% ·보증액 : 금 원정(₩ ) ·보증금납부방법 : 입찰보증금 지급각서		
	납부면제 및 지급확약	·사유 : ·본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 시에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인)	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.			
붙임 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류				
2024년 월 일				
신청인(대표자) (인)				
파주도시관광공사 경리관 귀하				

[별지 2]



- 종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업-

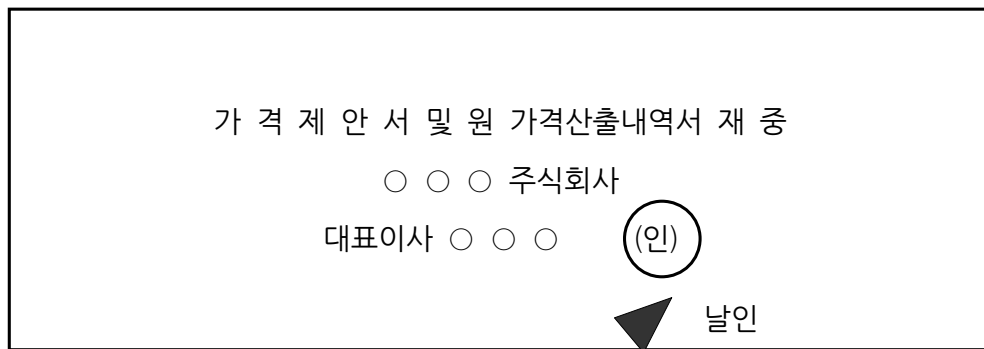
# 가 격 제 안 서

2024. . .

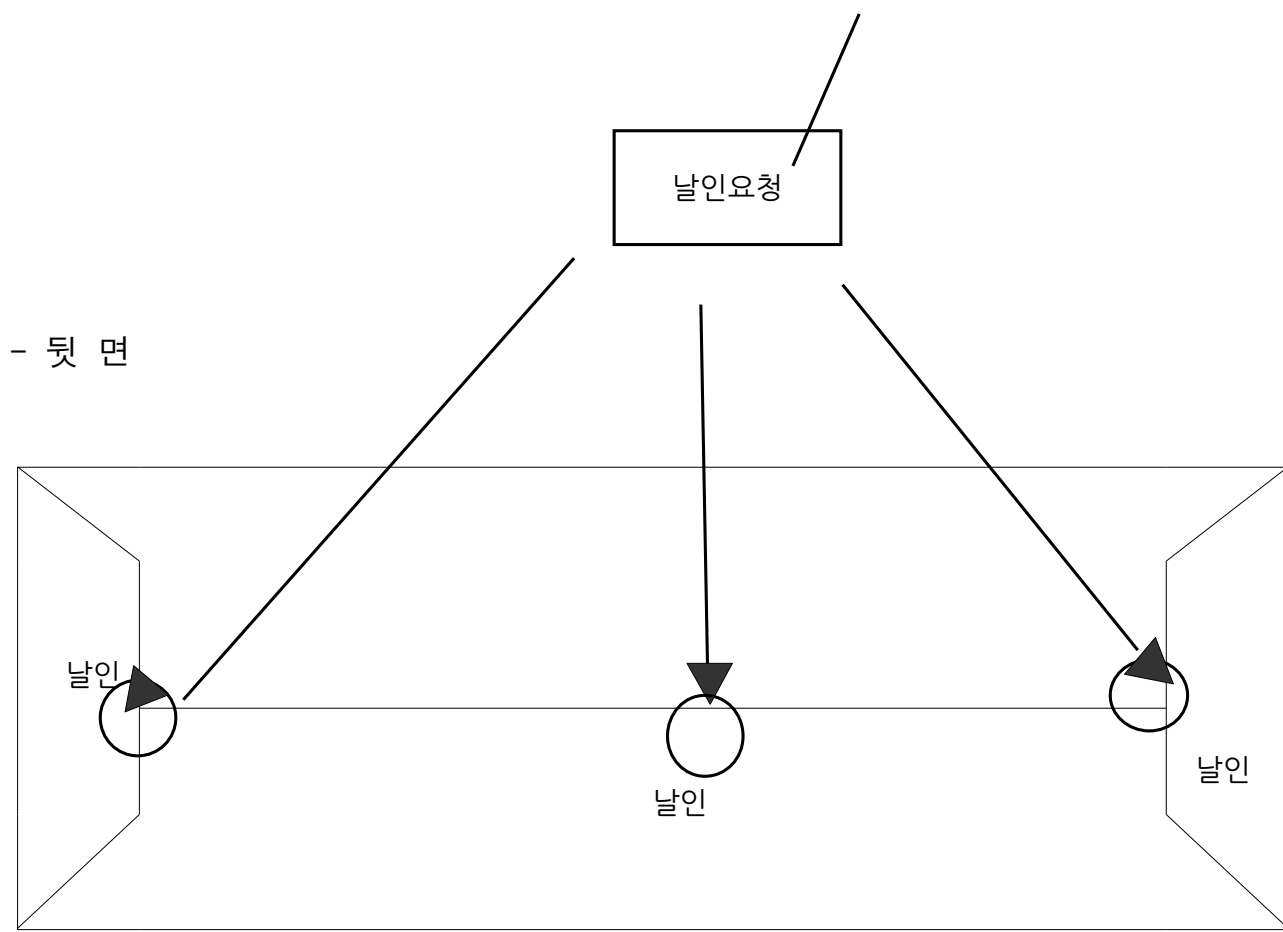
가 격 제 안 서														
용역명	중량제붕투 판매관리 전산시스템 개선 사업													
발주기관	파주도시관광공사													
제안업체														
용역기간	착수일로부터 60일													
제안금액	일금 원 (₩ )													
<table><tr><td>구분</td><td>금액</td><td>비고</td></tr><tr><td>서비스 구축</td><td></td><td></td></tr><tr><td>부가가치세</td><td></td><td></td></tr><tr><td>제안금액</td><td></td><td></td></tr></table>			구분	금액	비고	서비스 구축			부가가치세			제안금액		
구분	금액	비고												
서비스 구축														
부가가치세														
제안금액														
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.														
붙임: 제안금액 세부산출내역 1부.														
2024년 월 일														
주관사업자 : 직인														
파주도시관광공사사장 귀하														

# 가격제안서 및 가격산출내역서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



# 봉투사이즈는 330mm × 240mm으로 한다.



# 입찰보증금 지급각서

1. 사 업 명 : 종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업
2. 입찰보증금액 : 일금                      원정(                      )

본인은 귀 공사에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제37조 규정에 의거 입찰보증금을 면제받았으나, 동법시행령 제38조의 규정에 의거 귀속사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급할 것을 약속하며 각서를 제출합니다.

2024년      월      일

업 체 명 : \_\_\_\_\_  
주 소 : \_\_\_\_\_  
대 표 자 : \_\_\_\_\_ (인)

파주도시관광공사 경리관 귀하

[별지4]

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 「종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업」 사업의 목적과 그 제안 요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한, 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 협의회가 결정한 평가 내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

첨부 : 회사 인감증명서 1통

2024. . .

사업자 등록번호 :

대표자 성명 : (인)

파주시관광공사사장 귀하

[별지5]

## 보 안 각 서

본인(본 업체)은 귀 시가 발주한 본 위탁용역 건 제안참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 위탁용역에 대한 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안 관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년      월      일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

파주시관광공사 경리관 귀하

## 청렴 계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 귀 사가 실시하는 청렴계약제 시행 취지에 적극 동참하여 금번 발주하는 “종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업” 사업과 관련하여 당사는 물론 당사와 관련이 있는 모든 협력업체 임직원과 대리인은 다음 서약내용을 반드시 이행할 것을 서약합니다.

### - 서 약 내 용 -

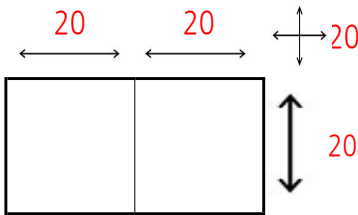
1. 계약에서부터 준공(납품)완료까지 제반계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량 자재 사용 또는 납품 등 계약사항의 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 계약체결, 공사시행과 준공(납품)등의 전과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물 공여나 청탁으로 관계공무원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하거나, 관계 공무원의 어떠한 불법, 부당 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
3. 위의 서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우에는 관계법령에 따른 처분은 물론 귀사가 발주하는 모든 공사(용역, 구매)에 대하여 참가제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 스스로 참가하지 않겠으며 이런 조치사항에 대하여 귀사에 어떠한 이의를 제기 하지 않겠습니다.

2024. . .

서 약 자 :

(인)

**파주도시관광공사사장 귀하**



┐ 글자크기 : 20, 글자체 : HY전고딕

『종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업』

제           안           서  
(정량적 평가)

└ 글자크기 : 32(20), 장평 100, 글자체 : HY전고딕

2024.       .

[별지8]

## 일반현황 및 연혁

☐ 일반사항

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		
주요연혁(요약)			

☐ 조직도

[별지9]

## 자본금 및 매출액(최근3년)

(단위 : 백만원)

구 분	M-2년도	M-1년도	M년도	합 계	평 균
총자산					
자기자본					
유동부채					
고정부채					
유동자산					
당기 순이익					
매출액					
자기자본비율					
자기자본순이익율					
유동비율					
신용평가등급					
회사채에 대한 신용평가등급			등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급			등급유효기간		
기업신용평가등급					

※ 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부

※ 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 ‘신용평가 등급 확인서’ 제출

유사용역 수행실적 총괄표(최근3년)

제안사		(사업책임자 : )					
순번	사업명	사업내용	사업완료일	발주처	수행업체	계약금액 (천원)	비고

주)

- 최근 3년간이라 함은 조달청 공고일을 기준을 말함
- 유사사업 분야(종량제봉투관리시스템)에 한해서만 인정
- 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)
- ② 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비고란에 원도급자를 기재
  - 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
    - ※ 실적증명원(원본대조필) 사본 1부, 단, 수행중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부.
    - ※ 단 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함



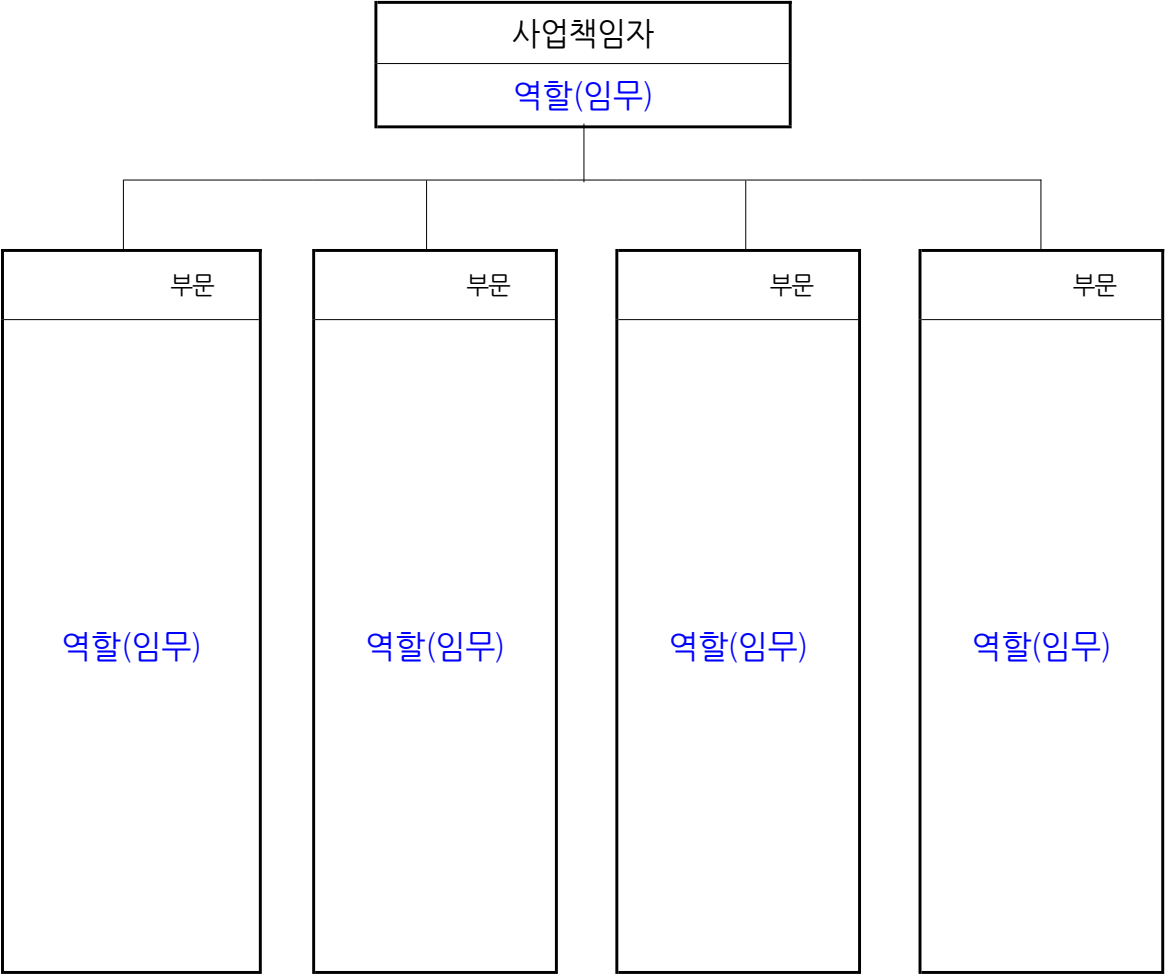
[별지11]

수행실적 증명서

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

- [주]
- 1. 사업수행실적은 입찰공고일 기준 사업완료 일자가 최근 3년 이내 사업실적에 한함.
  - 2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
  - 3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
  - 4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

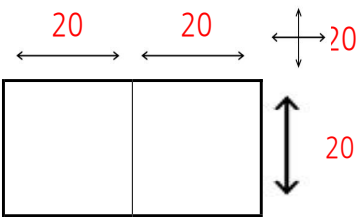
사업추진 조직도



※ 과업추진 조직도는 제안사의 특성에 따라 자유양식을 권장하며, <별지 12> 은 최소한의 기재내용을 명시한 양식임

보유인력 현황

보유인력의 자격사항 등 요약									
구 분	분야별	성 명	직위	기술 등급	당해업체 재직기간	자격증	담당 업무	비고	
보유 인력	부 문								
	부 문								
	부 문								
	부 문								
	부 문								
보유인력 등급별 근무기간		기술사		특급기술자		고급기술자	중급기술자	초급기술자	계
3년이상									
3년미만									
계									
<p>※ 주) 1. 연령 및 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재 2 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명(국민연금 : <a href="http://www.nps.or.kr">www.nps.or.kr</a>) 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, <a href="http://www.nhic.or.kr">www.nhic.or.kr</a>) 자료 제시 3. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때에는 관련 규정에 따라 처리 4. “파견근로자보호 등에 관한 법률”등에 의한 파견근로자(또는 비상주)인 경우에는 파견업체 명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)</p>									



┐ 글자크기 : 20, 글자체 : HY전고딕

『중량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업』

제안서  
(정성적 평가)

└ 글자크기 : 32(20), 장평 100, 글자체 : HY전고딕

2024. .

개인정보 수집·제공/이용동의서

「종량제봉투 판매관리 전산시스템 개선 사업」 제안 공모 신청서 제출과 관련하여 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공이 필요하여 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제24조에 따라 신청인의 개인정보 수집 이용 및 제공에 관하여 동의를 얻고자 합니다.

1. 개인정보 수집 목적

가. 용역 수행기관 선정 절차 이행

나. 용역 참여자의 자격여부 확인

2. 수집하는 개인정보의 항목 및 방법

가. 항 목 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 학력 및 경력사항, 인적사항 증명서 등

나. 방 법 : 제안서 접수시 관련 자료 제공

3. 개인정보 보유 기간

정보 주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

\* 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간동안 보존합니다.

가. 신청 관련 정보

- 보존기간 : 5년

- 보존사유 : 공공기록물관리법 보유기간 책정 기준표 의거, 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일

나. 관련 법령에 의한 정보보유 사유

- 보존기간 : 영구

- 보존사유 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에서 정한 소관 업무 수행에 필요

4. 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용

가. 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.

나. 다만, 동의하지 않을 경우 본 위탁사업의 제안 공모 참여가 불가함을 알려드립니다.

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2024년      월      일  
성      명

(서명 또는 인)

파주시시관광공사사장 귀하



정보화사업 착수 전(前) 정보보안교육 결과서

- 사업 명 :
  - 사업 담당부서 : , 담당자 :
- 사업기간 :
- 교육내용
  - 법적 또는 파주도시관광공사 규정에 따른 비밀유지의무 준수사항
  - 위반 시 처벌 내용
  - 누출금지 대상정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등
- 교육 참석자 명단

소 속	성 명	서 명	교육 실적	
			교육 일시	교육 유형

주) 교육 유형 : “업체 자체 교육” 또는 “파주도시관광공사 주관 교육 참석”으로 표기

- 교육사진(업체가 자체 교육을 실시했을 경우)

“000” 사업과 관련하여 ”정보보안수칙“에 대한 교육실시 결과를 제출합니다.

업 체 명 : (주)0000  
사업자번호 :  
대 표 자 : 0 0 0 (인)

파주도시관광공사사장 귀하

[별지18]

소프트웨어사업 과업변경요청서(제26조 관련)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

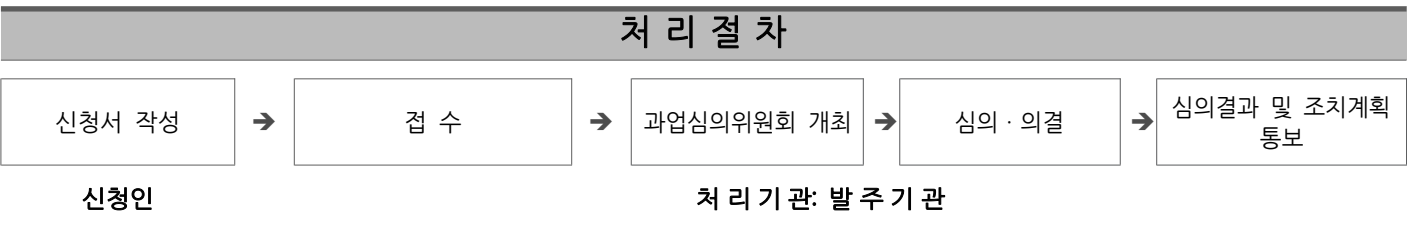
접수번호	접수일	처리기간	14일
변경요청 번호			
사 업 명			
계약번호			
변경요청 유형	[ ] 과업내용 변경 [ ] 과업내용변경 및 계약금액 조정		
과업내용서 관련사항	기 존	변 경	
변경요청 내용	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )		
변경요청 사유	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )		
변경 영향평가	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )		
변경 소요 비용	소요비용		변경규모
	산출근거	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )	

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



## 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

과주도시관광공사(이하 “발주처”라 한다)과 (이하 “계약상대자”라 한다)는 “발주처”의 개인정보 처리업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “계약상대자”는 계약이 정하는 바에 따라 ( )<sup>1)</sup> 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

- 1.
- 2.

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

계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “계약상대자”는 “발주처”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “발주처”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없다.

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

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “계약상대자”는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

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

② “계약상대자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “발주처”에게 반납하여야 한다.

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

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “발주처”는 “계약상대자”에 대하여 다음 각 호의

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

사항을 감독할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
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 “발주처”는 “계약상대자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “발주처”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다<sup>2)</sup>

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “발주처”는 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

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

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

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

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

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

2024 . . .

발주처

계약상대자

성 명 : (인)

성 명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.