

제안요청서(RFP)

사 업 명	데이터친화적 문서작성 기반의 온나라 웹기안기 도입
발주기관	한국지역정보개발원

2023. 5.

사 업 책임자	한국지역정보개발원			
	문서정보부	부 장 오윤탁	TEL: 02-2031-9460	FAX : 02-2031-9401
		수 석 김관현	TEL: 02-2031-9474	
		책 임 이은혁	TEL: 02-2031-9464	

목 차

I. 사업 개요

1. 개요	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 추진방향	2
4. 사업범위 및 내용	2

II. 사업 추진계획

1. 추진전략	4
2. 추진체계	5
3. 추진일정	6

III. 제안요청 내용

1. 일반사항	7
2. 요구사항 정의	8
3. 요구사항 상세	9

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력	30
2. 제안서 작성 권고사항	30
3. 제안서 목차 및 작성방법	32

V. 제안 안내

1. 사업 참여자격	34
2. 제안서 평가방법	35
3. 제안서 보상안내	36
4. 제안서 제출안내	37
5. 기타 유의사항	37
6. 제안서 평가기준	38

< 붙임1 > 외주 용역사업 보안특약사항	41
------------------------------	----

< 붙임2 > 제안서 관련 서식	42
-------------------------	----

[별첨 1] 사업자 보안위규 처리 기준	5
[별첨 2] 보안 위약금 부과기준	5
[별첨 3] 누출금지 대상 정보	5
[별첨 4] 사업자 보안관리 준수사항	5
[별첨 5] 개인정보처리시스템 사업담당자 준수사항	5
[별첨 6] 안전보건 적정성 평가 기준(안)	26

1 개요

- 사업명 : 데이터친화적 문서작성 기반의 온나라 웹기안기 도입
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2023. 12. 31.
- 사업금액 : 1,062,888천원(국비 / VAT포함)
- 계약방식 : 제한공개경쟁 입찰, 협상에 의한 계약체결
- 사업대상 : 행정안전부 등 69개 중앙행정기관
※ 클라우드 플랫폼 온나라 문서시스템 사용기관(중앙행정기관)

2 추진배경 및 필요성

- 클라우드 온나라 문서시스템(2.0) 구축 시 도입된 웹기안기 제품의 서비스 종료('22.2월)로 웹기안기 교체 필요성 시급

< 클라우드 온나라 문서시스템 웹기안기 사용실적(2022년 기준) >

사용기관 수 (사용자 수)	웹기안기 사용건수(2022년 기준)		
	합계	문서작성	메모보고
69개 기관 (약 19만명 공무원)	17,737,227건	14,649,103건	3,088,124건

- 디지털플랫폼 정부 실현을 위해 행정문서의 생산·보관·유통 방식을 데이터 활용 관점으로 혁신해야 할 필요성 대두

< 추진근거 >

< 디지털플랫폼정부 실현계획('23.4.14.) 중점추진과제(AI가 읽는 문서) >

- ▶ 사람을 위한 문서 관리에서 벗어나 문서의 생성, 보관, 공개를 '사람과 인공지능'이 모두 읽을 수 있는 형태로 전환
 - 국민에게 공개하는 주요 문서에 대해 생성 단계부터 인공지능이 읽을 수 있는 방식으로 저장·공개
 - 과거에 생산된 아날로그 기록(종이, 시청각 등)을 AI가 읽을 수 있는 형태로 전환하여 초거대 AI 학습용으로 활용
- ▶ 모양·형식에 치중하는 공무원의 보고서 작성 문화 혁신
 - 사람이 편하게 읽을 수 있도록 만든 표, 그림, 글자체 등은 인공지능이 읽기에는 부적합

- 온나라 문서 시스템과 호환성을 보장하는 상용SW 제품 도입을 통해 시스템 안정성, 사용자 편의성 보장 필요

3 추진방향

- 신규 웹기반기 도입과 데이터친화적 문서작성 관련 신규기능을 구현하여 디지털 행정문서 혁신 기반 마련
- 온나라 문서시스템과 호환성이 보장되고 최적화 된 문서변환SW 도입으로 시스템 가용성과 안정성 강화
- 클라우드 PaaS플랫폼(서버, 스토리지, 시스템SW 등)에 설치 가능한 웹기반기 제품 규격 및 호환성 고려

< 웹기반기 구성을 위한 자원 현황(국가정보자원관리원) >

구 분		세부내용
클라우드 PaaS 플랫폼		컨테이너 기반 소프트웨어 Openshift
시스템 S/W	WEB/WAS	xPaaS-jboss
HW	서버 (클라우드)	현재 운영중인 클라우드 온-나라 구성 하이퍼바이저 서버(Node서버) 기준
	스토리지	NAS 스토리지

4 사업범위 및 내용

- 데이터 친화적 문서작성 기능 제공
 - 첨부문서(HWPX)에 대한 문서작성 형식이 행정문서작성 기준 등에 부합하는지의 여부를 자동 점검하는 기능
 - 대량의 정보 중에서 사용자가 원하는 내용을 쉽게 검색할 수 있도록 본문 파일(ODT) 생성 시, 메타정보 추가* 기능

* 문서관리카드의 모든 정보(문서요지, 키워드, 결재선, 보안문서 체크여부 등)

○ 문서편집기 기능 제공

- 한글 등 상용 문서작성 프로그램에서 제공하는 문서 작성 및 편집 등 사용자 편의 기능*
- * (예시) 자주 사용하는 기능 리본메뉴 제공, 사용자 편의 단축키 제공(표 편집 등)
- 외부 문서 등 텍스트를 복사하여 문서작성에 활용하고자 하는 경우, 문서 형식이 틀어지는 현상 방지

- 사용자 편의를 위한 글꼴 제공 확대(5종 이상)
- 웹기안기-시각약자 프로그램(스크린리더) 연계기능 개발을 통해 디지털 취약계층의 활용도 제고

○ 문서변환 기능 제공

- 문서 처리 시, 파일변환 처리(HTML↔ODT)를 위한 API 제공
- 최종결재 완료 시, 본문파일을 보안 PDF(PDF-A1)으로 변환처리
- 문서유통 시, 전송용 통합파일(중계, 연계) XML 변환처리
- 시각약자 프로그램(이차원바코드) 출력시 해상도 보장

○ 온나라 시스템 인프라 자원의 안정적 운영 추진

- 클라우드 서버, 스토리지, 시스템SW 등 인프라와 호환성 고려
- API 연계 구간 암호화 적용(SSL) 등 보안 기능 강화

II

사업 추진계획

< 추진 방향 >

- ◇ 문서작성 기능을 개선하여 디지털플랫폼 행정문서 혁신 기반 마련
- ◇ 온나라 문서시스템 안정적 서비스 제공 및 개선을 위한 웹기안기 도입

< 정부업무관리시스템(온나라) 개념도 >



1 추진전략

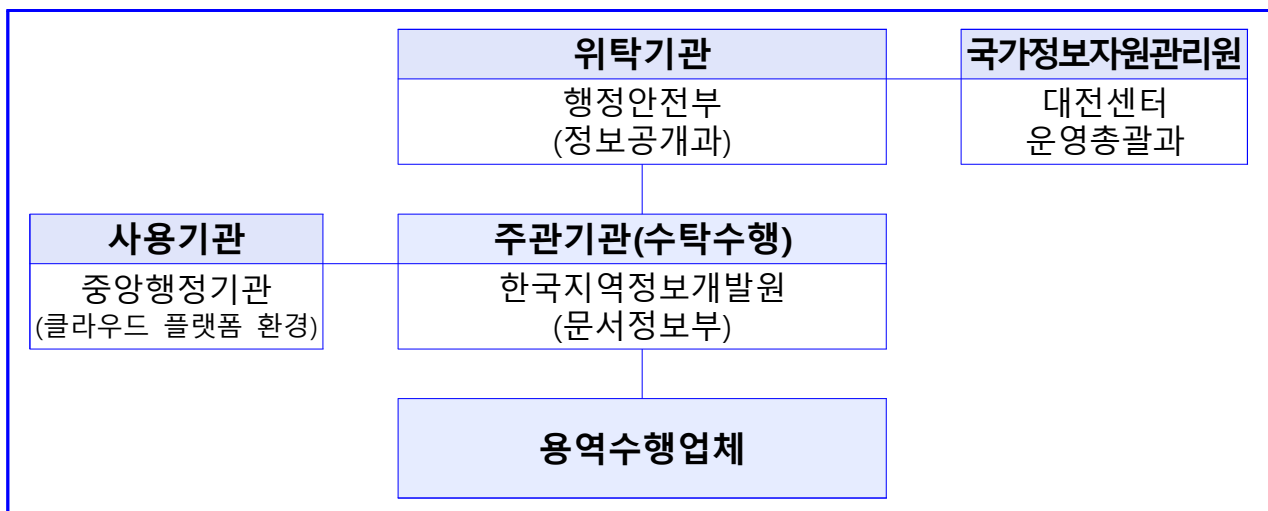
- 디지털플랫폼 정부가 지향하는 문서의 디지털 정보 구축기능 강화
 - 문서편집, 문서변환 시 행정문서의 데이터 수집 기능 강화
 - 데이터친화적 문서진단 기능을 통해 기계판독이 용이한 행정문서 작성이 가능하도록 추진
- 온나라 문서시스템의 안정적 서비스 및 사용자 편의 개선에 적합한 웹기안기 SW도입 추진
 - 행정효율과 협업촉진에 관한 규정 및 행정업무운영편람 등 공무원의 행정문서 작성, 편집, 문서변환 등에 최적화 된 웹기안기 제품

도입

- 웹기안기 제품은 현재 정부 및 행정기관, 자치단체 등에서 사용성이 용이한 호환성을 보장하는 제품으로 제공
- 사업 추진을 위해 관계기관* 과 협력체계 마련 추진
 - * 국가정보자원관리원, 온나라 운영지원단 등
- 웹기안기SW를 시스템에 적용 시 서비스 품질 향상 등 최적화
- 법·제도개선, 내외부 정책변화, 사용자 요구사항 등 환경변화에도 안정적 업무 추진 개선

② 추진체계

○ 추진체계 구성도



○ 조직별 역할

기 관	역 할
행정안전부 (정보공개과)	- 사업 관련 기본방향 설정 및 정책수립·결정, 협의·조정 - 사업 관련 지도, 감독, 평가 추진
중앙행정기관 (클라우드 온나라 문서 사용기관)	- 온나라 문서시스템 활용 및 기능 개선방안 도출 등 의견제시
한국지역개발원 (문서정보부)	- 업무 추진 관련 대외 협의·조정 및 지원 - 웹기안기 도입 사업 추진 총괄(관리·조정·통제) - 위탁기관에 대한 업무보고
용역 수행업체	- 온나라 문서 웹기안기(편집기 및 문서변환기) 도입사업 수행
국가정보자원관리원	- 온나라 문서 웹기안기 설치에 필요한 HW 운영 및 장애 관리

③ 추진일정(안)

구분		'23.5	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
조달발주 의뢰, 사전규격 공고									
제안평가									
기술협상 및 계약 체결									
SW 도입	설치 및 구축								
	기술지원 및 테스트								

① 일반사항

- 본 사업은 『데이터 친화적 행정문서 작성기반의 웹기반기 도입』을 위하여 추진되는 사업으로 온나라 문서시스템 유지관리 사업자와 연계하여 정확하고 신뢰받는 서비스 구축 및 안정적 운영을 위한 소프트웨어 도입 사업임
- 제안사는 본 요구사항의 충분한 검토 후 요구기능이 포함된 제안서를 작성하여 제출하며, 제안서에는 사업계획과 제안사의 솔루션 도입 방안과 추진전략, 추진계획 등을 구체적이고 명확하게 제시하여야 함
- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 이를 포함해야 하며, 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함
- 본 사업을 통하여 납품한 모든 제품의 하자담보책임기간은 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여는 보안을 요하며, 제안서와 관련하여 제안참가 업체는 타 업체 또는 외부기관으로의 제안요청 관련 사항 공개를 금함
- 본 사업 수행 중 취득한 발주기관의 정보통신 보안사항 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 내부자료 유출 등 문제발생 시 수행업체가 모든 민·형사상 책임을 져야 함
- 본 사업은 과업심의위원회 기개최된 사업이며, 과업변경 등이 발생할 경우 과업심의위원회를 통해 변경 요청할 수 있음

2 요구사항 정의

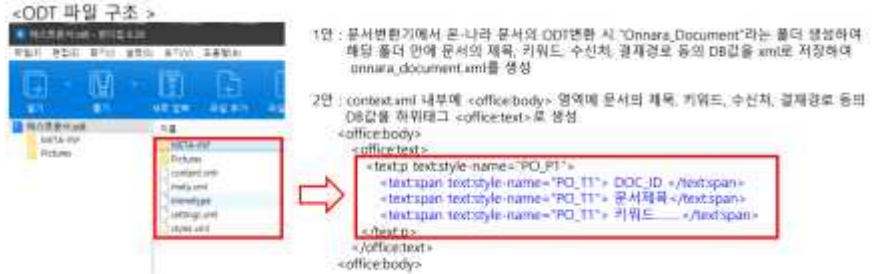
요구사항 분류	고유번호	설 명	개수
시스템 장비 구성 요구사항 (Equipment Composition Req.)	ECR	목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함	1
기능 요구사항 (System Function Req.)	SFR	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야하는 기능(동작)에 대하여 기술함	10
인터페이스 요구사항 (System Interface Req.)	SIR	목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술함	2
성능 요구사항 (Performance Req.)	PER	목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함	1
테스트 요구사항 (Test Req.)	TER	테스트 대상, 일정, 방법, 데이터, 절차 등에 대한 요건과 연계 대상에 대한 테스트 요건을 기술함	1
품질요구사항 (Quality Req.)	QUR	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 표에 대한 요구사항을 기술함	1
프로젝트 관리 요구사항 (Project Mgmt Req.)	PMR	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술함	4
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Req.)	PSR	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함	5
보안 요구사항 (Security Req.)	SER	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함	5
제약사항 (Constraint Req.)	COR	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함	3
합 계			33

③ 요구사항 상세

① 시스템 장비 구성 요구사항(ECR)

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항	
요구사항 고유번호		ECR-01	
요구사항 명칭		웹기안기(문서변환기, 웹편집기) 도입	
요구사항 상세설명	정의	온나라 문서시스템 웹기안기 도입	
	세부내용	○ 웹기안기 128 Core(웹편집기, 문서변환기)	
		<div>웹 편집기</div> <div>[기본기능]<ul style="list-style-type: none">- Chrome, EDGE, IE11 브라우저상에서 HTML 형식의 문서를 편집 가능.- HTML 문서 편집 후 출력기능 제공. (브라우저 출력모드, 문서변환서버 연동 시 PDF 변환 후 출력모드 제공)- 문서변환서버 연동시 HTML -> ODT, PDF / ODT -> HTML 기능 제공.<div>[편집기 UI 제공]<ul style="list-style-type: none">- 다시하기/뒤로가기 기능 제공- 오려두기(잘라내기), 복사하기, 붙여넣기 기능 제공- 글꼴색, 배경색 기능 제공- 용지 크기 지정 가능- 머리글/바닥글 기능 제공- 내어쓰기, 들어쓰기, 자동 내어쓰기 기능 제공- 쪽 맞춤, 폭 맞춤, 사용자 지정 배율, 쪽 번호, 페이지 나누기 기능 제공- 텍스트 검색, 텍스트 바꾸기, 대소문자 바꾸기, 전각 반각 변경 기능 제공- 글꼴(font) 지정 기능 제공 (한국어 폰트 5종)- 날짜시간문자열, 각주, 미주, 글상자, 문단 떠, 책갈피, 하이퍼링크 기능 제공- 글자크기, 굵게(Bold), 기울임꼴(italic), 밑줄(underline), 취소선, 워터마크, 아래첨자아래첨자, 글자단위 테두리 편집 기능 제공- 문단모양 상세 편집 기능 제공 (단락 앞 간격, 단락 뒤 간격, 왼쪽 여백, 오른쪽 여백, 미리보기, 왼쪽 정렬, 가운데 정렬, 오른쪽 정렬, 양쪽 정렬, 줄 간격, 글자 간격)- 이미지 삽입 기능 제공(base64 방식, 이미지 서버[별도구축] 방식 선택 가능)- 다른 오피스 프로그램에서 복사 붙여넣기 (Copy and Paste) 기능 제공 (단, 웹에디터에서 지원하는 기능에 한하여 가지고 올 수 있음)- 테이블(표) 삽입, 편집 기능 제공- 테이블 블록 합계, 블록 평균 기능 제공- 사용자가이드(도움말) 제공</div><div>단축키 제공</div></div>	
		<div>문서변환기</div> <div><ul style="list-style-type: none">- OpenDocument 규격 ODT 문서 지원- 웹에디터(기안기)통해 작성된 HTML 문서를 ODT/PDF로 변환하는 기능 제공.- 문서유통규격인 전송용 통합파일(XML) 변환 지원- 시각약자를 위한 온나라 문서시스템 이차원바코드 출력(해상도 보장) API 지원- 다양한 API 지원으로 문서 작성 자동화 구현 가능. (JavaScript로 문서 작성 가능)- UI 배치 커스터마이징 가능</div> <div>HWPX 포맷 문서처리 API 지원</div>	
산출 정보		설치확인서	
관련 요구사항		물품공급 및 기술지원약서	
요구사항 출처			

② 기능 요구사항

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		데이터친화적 문서작성 및 변환 기능
요구사항 상세설명	정의	데이터친화적 문서작성을 위한 문서 변환처리 및 편의기능 제공
	세부내용	<p>○ 결재완료 시(본문 ODT파일 생성 시) 추가 메타정보 삽입 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 온나라 문서시스템의 문서관리카드 정보로 관리되는 데이터셋(문서요지, 키워드, 결재선 정보 등)을 ODT파일의 메타정보로 삽입하는 기능 <p>예시)</p>  <p>1단계 : 문서변환기에서 온나라 문서의 ODT변환 시 'Onnara_Document'라는 폴더 생성하여 해당 폴더 안에 문서의 제목, 키워드, 수선처, 결재정보 등의 DB값을 xml로 저장하여 onnara_document.xml을 생성</p> <p>2단계 : context.xml 내부에 <office:body> 영역에 문서의 제목, 키워드, 수선처, 결재정보 등의 DB값을 하위태그 <office:text>로 작성</p> <pre> <office:body> <office:text> <text:p textstyle-name="PO_R1"> <textspan textstyle-name="PO_T1"> DOC ID </textspan> <textspan textstyle-name="PO_T1"> 문서제목 </textspan> <textspan textstyle-name="PO_T1"> 키워드 </textspan> </text:p> </office:text> </office:body> </pre> <ul style="list-style-type: none"> - 필요 시 문서관리카드 정보 외에 온나라 문서시스템 DB로 관리되는 데이터를 ODT파일로 추가 삽입할 수 있어야 함(예 : 보안결재 체크 여부 등) <p>○ 문서유통표준규격(행안부 고시)에서 정의한 전송용통합파일 생성 시 ODT파일을 포함하는 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 기능은 문서유통표준 규격 개정 후 시스템으로 시행 시 바로 적용이 가능해야 함 - 해당 기능은 기관 단위로 온나라 환경설정을 통해 활성화 또는 비활성화 할수 있어야 함 <p>○ 본문 ODT파일 생성 시 이미지 파일 저장 및 변환기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 결재완료 시 ODT를 생성할 때 본문 내용으로 첨부된 이미지를 ODT파일 내부에 저장하는 기능 - ODT파일 내부에 저장된 이미지 파일은 향후 ODT본문 변환·생성 시 정합성 보장용으로 활용
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		공문서 작성을 위한 편의기능
요구사항 상세설명	정의	공문서 작성에 도움을 주는 사용자 편의 기능
	세부내용	<p>○ 한글 등 상용 프로그램에서 작성한 텍스트 붙여넣기 시 문서형태 유지</p> <p>- 상용SW제품 간 줄간격, 내여쓰기, 스타일의 규격이 다르기 때문에 형태적 완결성이 100% 동일할 수는 없으나, 기본적인 형태가 최대한 유지되도록 개선</p> <p>○ 기본폰트를 5종이상 제공</p> <p>※ 현재 적용된 폰트 : 돋움체, 바탕체, HY견고딕, HY헤드라인M, 소포카 한 산스</p> <p>○ 웹편집기와 시각장애인용 스크린리더 프로그램 호환성 보장</p> <p>- 스크린리더 프로그램에서 웹편집기로 작성중인 텍스트 음성출력이 가능하도록 웹호환성(접근성)이 보장되어야 함</p> <p>○ 단축키 제공</p> <p>- 단축키는 기존 시스템에 적용된 웹기안기 단축키(폴라리스 웹기안기)를 최대한 반영하되 사용자 요구사항에 따라 한글 워드에서 제공하는 단축키 반영도 고려해야함</p> <p>※ 사용자 편의 단축키 요구사항은 사업기간 중 설문을 통해 검토</p> <p>○ 기타 문서작성에 대한 사용자 편의기능(자동완성 등)은 사업기간 중 설문 등을 통해 검토하여 협의</p>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능요구사항			
요구사항 고유번호		SFR-003			
요구사항 명칭		웹편집기 화면구성			
요구사항 상세설명	정의	문서작성, 메모보고 편집기 화면구성			
	세부내용	<div>○ 브라우저 호환성 보장<ul style="list-style-type: none">- 크롬, 엣지, 인터넷익스플로러(SSO연계 안정을 위해 일부 기관 IE사용) 등 최신 브라우저에서 안정적으로 작동되도록 호환성이 보장되어야함</div> <div>○ 편집기 화면구성<ul style="list-style-type: none">- 편집창, 자주쓰는 메뉴들로 구성된 툴바, 탭별 리본메뉴, 상태표시줄로 구성- 웹편집기 화면은 사용자에게 익숙한 메뉴 스타일의 UI로 구성- 작업중인 문서를 저장하거나 작업을 취소할 수 있어야 함- 사용자의 기호에 따라 메뉴스타일을 툴바 또는 리본메뉴 스타일로 변경이 가능해야함</div> <div>○ 메뉴 스타일(툴바, 리본메뉴)<ul style="list-style-type: none">- 메뉴 스타일은 현재 적용된 온나라 웹기안기의 툴바·리본메뉴에 준하는 다양한 기능을 제공해야 하며- 참고) 현재 온나라 웹기안기 메뉴</div> <table><tr><td>툴바메뉴 (기본)</td><td>인쇄, 되돌리기, 다시하기, 오류두기, 복사하기, 붙이기, 서식복사, 글자모양, 문단모양, 편집용지, 머리글/바닥글, 기호, 그림, 표만들기, 화면확대, 문단스타일, 글자모양, 글꼴크기, 굵기, 기울임꼴, 밑줄, 취소선, 글꼴색, 글꼴 배경색, 왼쪽맞춤, 가운데맞춤, 오른쪽맞춤, 양쪽맞춤, 줄간격, 글자간격, 내어쓰기, 들여쓰기 등</td></tr><tr><td>리본메뉴 (기본)</td><td><ul style="list-style-type: none">- 파일탭(불러오기, 저장하기 등)- 편집탭(오려두기, 복사하기, 붙이기, 지우기 등)- 보기탭(전체화면, 기안기화면, 화면확대, 투명선 등)- 입력탭(기호, 각주, 미주, 각주/미주 모양, 주석 저장하기 등)- 모양탭(글자모양, 문단모양, 서식복사, 편집용지 등)- 도구탭(블록합계, 블록평균 등)- 표탭(표만들기, 셀속성, 셀테두리/배경, 셀나누기, 줄/칸 추가하기 등)</td></tr></table> <div><ul style="list-style-type: none">- 편집기에서 제공하는 메뉴를 툴바 또는 리본메뉴로 추가 또는 제거할 수 있어야 한다- 상태표시줄은 편집창 아래 나타나며, 작업중인 문서의 현재 페이지를 표시</div>	툴바메뉴 (기본)	인쇄, 되돌리기, 다시하기, 오류두기, 복사하기, 붙이기, 서식복사, 글자모양, 문단모양, 편집용지, 머리글/바닥글, 기호, 그림, 표만들기, 화면확대, 문단스타일, 글자모양, 글꼴크기, 굵기, 기울임꼴, 밑줄, 취소선, 글꼴색, 글꼴 배경색, 왼쪽맞춤, 가운데맞춤, 오른쪽맞춤, 양쪽맞춤, 줄간격, 글자간격, 내어쓰기, 들여쓰기 등	리본메뉴 (기본)
툴바메뉴 (기본)	인쇄, 되돌리기, 다시하기, 오류두기, 복사하기, 붙이기, 서식복사, 글자모양, 문단모양, 편집용지, 머리글/바닥글, 기호, 그림, 표만들기, 화면확대, 문단스타일, 글자모양, 글꼴크기, 굵기, 기울임꼴, 밑줄, 취소선, 글꼴색, 글꼴 배경색, 왼쪽맞춤, 가운데맞춤, 오른쪽맞춤, 양쪽맞춤, 줄간격, 글자간격, 내어쓰기, 들여쓰기 등				
리본메뉴 (기본)	<ul style="list-style-type: none">- 파일탭(불러오기, 저장하기 등)- 편집탭(오려두기, 복사하기, 붙이기, 지우기 등)- 보기탭(전체화면, 기안기화면, 화면확대, 투명선 등)- 입력탭(기호, 각주, 미주, 각주/미주 모양, 주석 저장하기 등)- 모양탭(글자모양, 문단모양, 서식복사, 편집용지 등)- 도구탭(블록합계, 블록평균 등)- 표탭(표만들기, 셀속성, 셀테두리/배경, 셀나누기, 줄/칸 추가하기 등)				
산출정보					
관련 요구사항					

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		웹편집기 문서만들기
요구사항 상세설명	정의	문서작성, 메모보고 편집기로 문서를 만들고 저장하는 기능
	세부내용	○ 새로 만들기

		<ul style="list-style-type: none"> - 편집기 메인화면의 빈문서에서 원하는 내용을 작성하거나 웹기안기에 기본으로 저장된 템플릿을 선택하여 간편하게 내용을 작성할 수 있어야 함 - 편집기에 기본으로 저장된 템플릿을 이용하여 특정 서식으로 만든 신청서나 업무보고서 형식의 문서를 만들 수 있어야 함 - 원하는 템플릿 선택 시 선택된 템플릿이 편집창에 나타나야 함 <p>○ 수정하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 툴바 및 리본 메뉴를 이용하여 간단하게 문서를 수정할 수 있어야 함 - 최근에 수행했던 몇가지의 작업을 되돌리는 ‘되돌리기’ 기능 제공 - 실행을 취소한 작업을 다시 적용하는 ‘다시하기’ 기능 제공 - 단락 스타일을 변경하는 기능 제공 - 텍스트 글꼴 및 크기를 변경하는 기능 제공 - 텍스트 효과를 나타내는 ‘굵게’, ‘기울임꼴’, ‘밑줄’, ‘취소선’, ‘글꼴색’, ‘글꼴배경색’ 적용 기능 제공 - 단락 정렬 변경하기 기능 제공(왼쪽, 가운데, 오른쪽, 양쪽 맞춤) - 줄간격 설정하는 기능 제공 - 문자간격 설정하는 기능 제공 - 단락 내어쓰기 및 들여쓰기 기능 제공 <p>○ 문서정보 보기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 이름과 종류 등 문서의 세부정보를 확인하는 기능 제공 <p>○ PDF로 저장하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서를 PDF로 변환하여 PC에 저장하는 기능 제공 - 저장된 문서는 편집할 수 없으며, 내용만 확인 가능
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		웹편집기 문서 인쇄하기 기능
요구사항 상세설명	정의	문서작성, 메모보고 편집기로 작성한 문서를 인쇄하는 기능
	세부내용	<p>○ 문서 인쇄하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프린터를 선택하거나 페이지 범위, 인쇄 매수 등 PC운영체제에서 제공하는 인쇄 옵션설정 기능을 정상적으로 사용할 수 있어야 함 - 작성된 문서(HTML)를 온나라 문서 인쇄기능으로 출력할 경우 웹화면과 출력본의 형태 적합성이 보장되어야 함 <p>○ 문서 미리보기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 작성중인 문서가 웹브라우저에서 어떻게 나타나는지 확인할 수 있어야함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		웹편집기 문서 구성하기
요구사항 상세설명	정의	문서작성, 메모보고 편집기로 문서를 구성하는 기본기능
	세부내용	<p>○ 문서작성 페이지 구성 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성 시 필요한 위치에서 페이지를 나눌 수 있어야 함 - 문서의 위쪽이나 아래쪽에 페이지 번호와 기타 정보를 추가할 수 있는 머리글, 바닥글 삽입 기능 제공 - 한 페이지 내에 머리글과 바닥글을 모두 삽입할 수 있어야 함 - 머리글과 바닥글의 글꼴이나 위치를 변경할 수 있어야 함 - 여러장으로 구성된 문서의 경우 각 장마다 페이지 번호를 새로 시작할 수 있어야 한다 - 페이지 번호의 글꼴이나 위치를 변경할 수 있어야 한다 - 용지여백 영역의 머리글과 바닥글에 숫자를 입력하여 페이지번호의 위치 조정이 가능해야한다 - 용지 크기와 방향, 여백과 같은 페이지 설정에 관한 페이지 기능 제공 <p>○ 각주 및 미주 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본문의 어떤 부분에 대한 설명이나 참조를 제공할 때 사용하는 각주, 미주를 배치하는 기능 제공 - 입력한 각주 및 미주의 스타일을 변경할 수 있어야 한다(구분선 길이, 색, 두께, 구분선 종류 등) - 문서에 삽입한 각주를 미주로 바꾸거나 미주를 각주로 바꾸는 기능 제공 - 문서에 삽입한 각주와 미주만을 따로 추출하여 파일로 저장할 수 있어야함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		웹편집기 문서 편집하기
요구사항 상세설명	정의	문서작성, 메모보고 편집기로 문서를 편집하는 기능 제공
	세부내용	<p>○ 글꼴 수정하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서에 입력된 텍스트의 글꼴과 크기, 속성 등을 변경하여 다양한 효과를 줄 수 있어야 함 <p>○ 단락 조정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서에서 줄이 바뀌어 나뉜 '단락'은 왼쪽, 가운데, 오른쪽, 양쪽 여백에 맞추어 정렬할 수 있어야 함 - 단락에 커서를 높은 후 톨바메뉴 등을 이용하여 줄간격을 조정할 수 있어야 함 - 글자 사이의 간격이 균일하게 보일 수 있도록 간격설정을 할 수 있어야 함 - 단락의 내어쓰기 및 들어쓰기 기능을 제공해야 함

		<ul style="list-style-type: none"> - 변경할 단락이나 텍스트에 커서를 놓거나 드래그하여 선택한 후 정렬, 단락 앞뒤간격, 좌우여백, 설정값의 미리보기 등을 설정할 수 있는 별도 입력 창 기능 제공 <p>○ 글머리 기호 생성 및 번호 매기기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 여러 개의 항목이 나열된 목록이나 개요 수준의 단계가 적용된 목록을 작성하기 위한 글머리 기호 및 번호 추가 기능 제공 <p>○ 스타일 적용하기 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 글꼴, 글꼴크기, 들여쓰기 등 지정된 서식을 문서 전체에 일관된 서식으로 적용할 수 있는 스타일 기능 제공
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		문서변환기 기본기능
요구사항 상세설명	정의	문서작성, 결재, 유통에 필요한 기본 문서변환기 기능
	세부내용	<p>○ 기본 문서변환 API 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기안, 검토, 결재 등에 필요한 파일변환처리 API제공(HTML ↔ ODT) - 최종결재 완료 시 본문파일을 PDF-A1(보안PDF)로 변환처리하는 API제공 - 문서유통을 위한 XML 전송용통합파일(중계, 연계) 변환처리하는 API제공 ※ 전송용통합파일 규격은 문서유통표준규격 고시(행안부 고시) 참고 - 모바일 온나라에서 요청한 정보(검토, 결재 등) 처리 API제공 - 기타 온나라 문서시스템에 현재 적용된 문서변환처리에 필요한 파일변환 API 제공 <p>○ 이차원바코드(시각장애인용) 솔루션 호환성 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시행문 출력 시 시각장애인 솔루션(보이스아이)과 연계하여 이차원 바코드를 출력해주는 API 기능 구현(바코드 해상도 보장) <p>○ 붙임파일(HWP, HWPX) 내 관인 날인 기능 API 제공</p> <p>○ ODT포맷을 이미지포맷(저용량)로 변환하는 API 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> - 온나라 문서시스템 서식 선택메뉴의 미리보기 이미지 표출용
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		서식변환
요구사항 상세설명	정의	기존 적용된 기관 서식(ODT) 정합성을 위한 보정작업
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 폴라리스 오피스로 기 생성된 ODT 서식파일이 신규 개발된 웹기안기에서 호환되도록 보정작업 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 보정작업 대상 ODT서식파일 : 약 6,000개 ○ 형태적 완결성은 100% 유지(표, 서식 내 텍스트, 페이지 누락 이 없어야함) ○ 사업종료 후 운영 시 기관 별 자체 서식보정 작업을 수행할 수 있어야 하며, 이를 위한 가이드를 제작하여 제공해야함
산출정보		서식 보정작업 계획서(일정 포함), 서식 보정작업 완료보고서, 자체 서식보정 가이드
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		행정문서 용어 순화 기능
요구사항 상세설명	정의	문서 본문으로 작성한 행정용어를 규정된 용어로 사용했는지 점검하는 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 적용된 약 4,000여개의 키워드를 검증하여 대체 키워드로 변환처리하는 API 및 기능 제공 ○ 행정문서 용어 신규추가, 수정, 삭제를 관리할 수 있는 관리페이지 제공(DB) <ul style="list-style-type: none"> - 키워드 매핑정보를 DB로 관리하여, 수정 필요시 시스템 재기동 없이 작업을 수행할 수 있어야함
산출정보		
관련 요구사항		

③ 인터페이스 요구사항

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		사용자 인터페이스 일반사항

요구사항 상세설명	정의	사용자 인터페이스 구성에 관한 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ UI 인터페이스는 효율성, 일관성, 사용 편리성을 위해 개발표준 인터페이스를 준수하여 시스템 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 시스템 간 통일성을 부여하여 UI 구성 - 화면 레이아웃 표준화, 코드화 등 중복 최소화와 입력 편의성 고려 - 화면 표준화(화면디자인, 색상, 폰트, 각종 실행버튼, 아이콘 등) - 사용자 정보 접근성 향상을 위한 UI지원 - 사용자가 논리적으로 이해하기 쉬운 직관적인 인터페이스 구성 ○ 특정 해상도에 최적화된 디자인은 지양하고 사용단말기를 고려한 화면사이즈 제공
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		웹편집기의 웹접근성
요구사항 상세설명	정의	웹편집기의 웹접근성 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹편집기의 코딩 규칙, 메뉴 규칙, 호환성 규칙 등은 Web 접근성 향상을 위한 국가 표준 기술 가이드를 준수해야 함 “한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(2015. 3. 31) 준수 ○ 공인된 기관의 웹접근성 가이드라인에 맞춰 웹 접근성 테스트를 수행하고 결과를 제출해야 함
산출정보		
관련 요구사항		

④ 성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001

요구사항 명칭		성능 최적화 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	성능 최적화 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축 이후 시스템 성능 보장을 위해 성능 진단 및 성능개선 작업을 실시해야 하며, 이에 대한 계획을 구체적으로 제시 ○ 시스템 구축 후 시스템 이용 및 관리·운용에 대한 전반적인 방안 제시 ○ 통계·분석·공유 등 과부하 업무 처리 시 성능저하를 최소화할 수 있는 방안 제시
산출정보		성능시험계획서, 성능시험결과서
관련 요구사항		

⑤ 테스트 요구사항

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	테스트 요구 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무별 단위테스트, 통합테스트, 성능테스트 등에 대한 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 테스트 계획서에는 일정, 기능별 테스트 절차 및 방법(테스트 케이스), 시험 데이터 등을 포함하여야 함 ○ 사업완료까지 지속적으로 테스트 실시, 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 지속적으로 반영 ○ 통합테스트 결과 납품된 SW의 문제점 발생 시 해당 문제점을 해결하여 통합테스트를 재실시 ○ 성능 및 장애 진단을 위한 실시간 모니터링을 수행하고 문제 발생시 원인 및 조치 방법을 제시 ○ 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오 기반으로 테스트, 각종 유형별 테스트 계획서를 제출 ○ 테스트 수행방법, 환경, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 제시 ○ 안정화 기간 중 발생하는 기능, 성능상의 문제점에 대해서는 주관사업자의 책임 및 즉시 조치

		시험방법	시험내용
		단위시험	시스템 특성에 맞는 시스템 단위를 선정하고 각 단위 기능이 적절히 수행되는지를 검증
		통합시험	시나리오 기반으로 각 업무 영역별 단위업무 간의 연계성과 응용시스템 간의 연계를 검증
		인수시험	실제 시스템 운영을 위한 과업 요구사항을 만족시키는지 전체적으로 검증하여 시스템 인수 여부 결정
산출정보		테스트 계획서, 테스트 시나리오, 체크리스트, 테스트 결과서	
관련 요구사항		기능 요구사항, 성능 요구사항	

⑥ 품질요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 상세설명	정의	사업수행 전반에 대한 품질관리 방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기능구현 정확성 확인 목표 시스템이 제공하기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경 관리 절차를 통해 승인을 획득한 최종 요구사항을 베이스라인으로 하여 정확성을 확인하고 결과 제출 ○ 시스템 인터페이스 요구사항 및 어플리케이션과 정보 간의 상호작용을 하는 기능은 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성을 검증받아야 함 ○ 단위 및 통합테스트에서 발생하는 결함은 즉시 조치 완료 및 조치결과에 대한 테스트를 재수행
산출정보		품질목표 정의서, 품질목표 측정 결과서
관련 요구사항		프로젝트관리 요구사항

⑦ 프로젝트관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리 일반
요구사항 상세설명	정의	사업수행 일반
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 기간 동안 다양한 이해관계자들의 요구사항을 최대한 반영하여 서비스를 제공할 수 있는 시스템 지원 방안 제시 ○ 설치 과정에서 발생하는 제반 안전사고에 대한 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 해결·책임은 사업자가 부담함 ○ 사업 수행에 필요한 기계장치 등 제반환경은 사업자의 비용 부담으로 준비하여 수행하여야 함 ○ 사업자는 구매대상 물품 납품 시 원소유자의 저작권을 침해하지 않는 제품을 납품하고, 제반 SW의 설치·운용·관리 등에 필요한 매뉴얼을 제공
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		

요구사항 분류		사업수행 조직관리
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업수행 조직 사업관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용SW 물품 설치, 환경설정, 검수(테스트)를 위한 인력은 본 사업의 안정적이고 효율적인 시스템 구축을 위해 적절한 인력 수준(근무 및 기술 경력확인서, 자격증)을 제시하고 조직별, 작업 단위별 업무분장 내역을 제시하여야 함 ○ 프로젝트 진행과 관련하여 사업담당자를 지정하여야 하며 사업담당자는 사업자의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함 ○ 주관기관은 사업수행에 부적절한 인원에 대한 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 사업자는 10일 이내에 그 해당자를 교체하여야 함 ○ 인력 교체는 설치 및 납품계획서 보고 시 제출한 투입인력상황의 인력과 동등 이상의 자격을 갖춘 자로 함 ○ 과업수행에 필요한 활동을 도출하여 상세히 제시하여야 함
산출정보		사업수행계획서, 완료보고서
관련 요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		사업자 역할
요구사항 상세설명	정의	사업자 역할
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 SW에 대한 단위테스트, 통합테스트, 사용자테스트, 시험 및 시범운영 테스트, 통합산출물 작성, 통합검수 등에 있어 「정부업무관리시스템(온-나라) 및 정부전자문서유통지원센터 유지관리」 사업자의 요청사항을 성실히 수행하여야 함 ○ 사업수행 기간 동안 사업관리를 위한 의사소통 도구 등은 주관기관과 협의하여 결정함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		산출물
요구사항 상세설명	정의	산출물 목록
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출 산출물 목록 <ul style="list-style-type: none"> - 설치 및 납품계획서 - 납품확인서 - 설치계획서 - 설치·테스트 결과서 - 검사·검수확인서 - 하자보수계획서 - 라이선스증서(물품공급 및 기술지원확약서 제출) - 교육계획서 - 서식 보정작업 계획서(일정 포함), 서식 보정작업 완료보고서 - 사용자·운영자 매뉴얼 등 ※ 산출물 목록은 주관기관과 협의하여 수정하거나 추가할 수 있음 ○ 사업자는 상기 명시한 산출물 이외에 정보수집서, 회의록 등 주관기관이 요청하는 각종 산출물을 제출하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

⑧ 프로젝트지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 상세설명	정의	교육지원 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업과 관련된 교육에 대한 일정 및 수준은 발주처와 협의하여 정의하고 실시하여야 함 ○ 교육은 프로젝트 착수 시부터 지속적으로 실시하여야 하며, 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련에 대한 계획서를 작성하여 제시하여야 함 ○ 관리자 과정 <ul style="list-style-type: none"> - 초기운영의 성공적인 정착을 위한 시스템 관리자로서의 교육 ○ 운영자 과정 <ul style="list-style-type: none"> - 업무시스템 담당자를 대상으로 시스템운영 및 관리에 필요한 교육과정 실시 ○ 교육에 따른 교재 및 소요경비는 주관사업자가 지원하는 것을 기본으로 하나, 부득이한 경우 주관기관과 협의하여 조정 가능함 ○ 제안 요청서에 명시되지 아니한 교육과정이라도 본 시스템운영에 필요한 교육을 주관기관에서 요구할 경우 이에 응해야 함 ○ 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 주관기관과 협의하여 결정하여야 함 ○ 사업수행자는 본 사업 완료 전까지 사업 결과에 대한 교육을 실시하여야하며, 교육계획서를 작성하여 발주기관에 제출, 승인을 얻어야 함 <p>※ 교육관련 라이선스 제공 필수</p>
산출정보		교육계획서
관련 요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		안정화 및 기술 지원
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 안정화 및 기술지원 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안하는 제품에 대한 하자보수 지원 방안을 유형별로 구분하여 구체적으로 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 하자보수 지원 범위, 지원 방법, 지원 조직, 인원 등을 제시 - OS, 각종 Utility 및 상용 SW의 신규 버전 출시 시 무상 또는 유상 업그레이드 여부를 제시 ○ 하자담보 책임기간은 최종 검수 완료일로부터 1년간으로 함

		<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램에 하자가 발생하여 지원 요청 시 신속하게 지원할 수 있는 하자보수 계획을 제시 - 유상 유지보수 조건은 무상 하자보수 기간 만료 후, 별도 협의에 의해 정함 - 공급되는 SW의 생산 중단 시 최소 3개월 전에 서면으로 내용을 통보하고 대체품 활용 등을 통해 지속적으로 운용할 수 있는 대책을 마련하고 지원 - 사업자는 본 프로젝트 완료 후 해당 시스템의 지속적인 운영 및 안정성 유지를 위한 하자보수 계획의 제시 및 필요시 비상근무 지원 계획 제출 - 향후 본 솔루션의 안정적 서비스를 위한 관리 방안 제시(인력, 조직, 수행 방법 등) <p>○ 사업자는 시스템 통합사업의 일정을 최대한 반영하여 SW를 설치하고 「정부업무관리시스템(온-나라) 및 정부전자문서유통지원센터」 유지관리 사업에서 구현된 어플리케이션이 안정적으로 탑재되어 운영될 때까지 지속적인 기술적 지원을 수행해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 응용시스템의 서비스가 원활하게 적용될 수 있도록 서비스 개통 단계별 도입 제품의 안정화 및 기술지원 방안 제시 <p>○ 사업자는 시스템 개발 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응하도록 함</p>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		장애복구
요구사항 상세설명	정의	장애복구 지원 요구사항
	세부내용	<p>○ 제안사는 주요 장애 발생 시 업무 중단시간을 최소화하기 위한 방안과 지원 체계를 제시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 시스템의 안정적 운영을 위해 필요한 시스템 관리, 장애복구, 시스템 보안, 시스템 모니터링 등의 방법을 교육 <p>○ 제안사는 야간 및 공휴일 비상연락 지원 체계 제시, 평시 비상연락조직 및 운영방안 등 세부 지원체계를 제시하여야 함</p> <p>○ 비상 대책 및 장애 대응 방안을 제시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 중단 시, 긴급조치 등 비상대책 제시 - 제안사는 시스템 장애, 오류 발생 등 중요한 장애는 발생 즉시 보고 대응하는 방안을 제시 - 사업 수행 중 각종 문제점 발생 시 이의 즉각적인 대응과 해결을 위한 효율적인 지원 체계 제시
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	정의	하자보수 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검사완료일로부터 하자보수기간을 1년으로 하고 그에 따른 계획을 제시하도록 함 ○ 장애발생 시 이에 대한 원인분석 및 수정, 패치를 하여야 함 ○ 시스템의 최적 운용 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애대응 방안을 제시하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		협력체계 구성
요구사항 상세설명	정의	사업자의 역할 및 「정부업무관리시스템(온-나라) 및 정부전자문서유통지원센터 유지관리」 사업자와 협력체계 구성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW 환경설정, 최적화 등이 필요한 경우 구축 및 지원하여야 함 ○ 대상제품의 설치 및 정상동작 이외에 시스템 통합, 통합사업의 기능요구사항구현, 성능시험, 검수 등에 필요한 사항 및 사업일정, 품질관리, 이슈 및 리스크 관리, 형상관리를 위해 「정부업무관리시스템(온-나라) 및 정부전자문서유통지원센터 유지관리」 사업자와 협력하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

⑨ 보안요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안관리 일반
요구사항 상세설명	정의	보안 일반 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안관련 법령, 행정안전부 및 발주기관 보안업무 규정을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 국가정보보안기본지침, 행정안전부 정보보안지침, 정보화 용역사업 보안관리 매뉴얼 및 한국지역정보개발원 보안관련 규정·규칙 등을 준수 - 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」 준수 ○ 제안사는 사업 전체 단계별 보안 관리 방안을 수립해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행기간 동안 보안 관련 법규를 준수하여 보안유지에 적극적으로 협조하여야 함 - 사업 수행 시 인원, 문서, 자료, 장비 등을 대상으로 보안관리 계획을 수립해야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 함 ○ 참여인력에 대한 신원조사 결과 결격사유가 있는 자에 대한 교체를 요구할 수 있으며 사업자는 이를 수용해야 함
산출정보		보안관리계획서 등
관련 요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		누출금지 대상정보 및 보안 위규 처리
요구사항 상세설명	정의	누출금지 대상정보 및 보안 위규 처리에 대한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 명시된 아래의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업체로 등록하여 입찰 참가자격을 제한할 수 있음

		<p style="text-align: center;">〈 누출금지 대상정보 〉</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황</p> <p>② 세부 정보시스템 구성현황 및 전산망구성도</p> <p>③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보</p> <p>④ 정보시스템 취약점분석 결과물</p> <p>⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드</p> <p>⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황</p> <p>⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보</p> <p>⑧ “공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서</p> <p>⑨ 개인정보보호법 제2조1호의 개인정보</p> <p>⑩ 보안업무규정 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조3항의 대외비</p> <p>⑪ 기타 발주기관에서 공개가 불가하다고 판단한 자료</p> </div> <p>○ 제안사는 사업자 보안위규 처리기준을 숙지하며, 보안정책을 위반하거나 내부 자료를 무단으로 유출하는 등 위규 사항이 발생할 경우 아래와 같이 책임을 이행해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - [별첨1]. “사업자 보안위규 처리기준”에 따라 당사자 및 관리자를 행정조치 - [별첨2] “보안 위약금 부과기준”에 따라 위약금을 부과 - [별첨3] “누출금지 대상정보”를 유출한 경우 부정당업자로 제재 - 이외 민·형사상 모든 책임을 져야 함 <p>○ 발주기관은 정보보안에 관한 책임사항, 책임범위, 보안대책 위반 시 손해배상 책임, 누출금지 대상정보 등을 계약서에 기록할 수 있으며, 보안 위반이나 침해사고 발생 시 경위 확인 후 재발방지 대책을 요구할 수 있음</p> <p>○ 또한, 발주기관에서 실시한 기관 자체 보안점검에 따른 보안위규(경미한 사항 포함) 발생 시에도 보안위규에 따른 보안조치를 적용해야 함</p>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		참여인원 보안관리
요구사항 상세설명	정의	사업 참여인력에 대한 보안관리
	세부내용	<p>○ 사업 착수시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, 신원조회를 위한 「신원진술서」와 「보안서약서」, 「보안각서」를 제출 - 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 <p>○ 사업 수행시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약업체는 보안인식강화를 위해 주관기관이 요구하는 보안교육에 참석 <p>○ 사업 종료 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC 및 서버의 경우, 사업 완료 후 자료의

		<p>복구가 불가능 하도록 조치</p> <p>- 계약업체는 사업관련 자료를 보유해서는 안되며, 이를 위반시 향후 법적책임이 있음을 포함한 「대표자용 보안확약서」 및 「참여자용 보안 확약서」를 작성하여 제출</p>
산출정보		보안서약서, 보안확약서, 보안교육 결과서(참석자 명단 포함)
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		문서 및 자료 보안관리
요구사항 상세설명	정의	문서 및 자료에 대한 보안관리 요구사항
	세부내용	<p>○ 제안사는 발주기관으로부터 제공받은 제반 자료는 본 사업 이외의 목적에 사용할 수 없음</p> <p>○ 보안책임자는 인계자인수자 서명을 포함한 “자료 인수인계 대장”(또는 “자료관리대장”)을 작성하여 발주기관으로부터 제공받은 비공개 자료들을 관리해야 함</p> <p>- ‘자료 인수인계 대장’은 자료명칭, 자료형태, 인계·인수 일시, 인계자 성명 및 서명, 인수자 성명 및 서명을 포함하여 작성</p> <p>- 비공개자료 출력물은 지정된 별도의 장소(시건장치가 부착되어 있는 보관함)에 보관·관리하고, 복사 및 외부반출을 금지</p> <p>○ 사업수행 관련 자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 보안책임관이 지정한 위치(파일서버 등)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근 권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 함</p> <p>- 비공개자료 생성 시에는 지정장소 내 비공개자료 폴더에 저장하고, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능하도록 통제</p> <p>- 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지</p> <p>- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 목적 외 비인가자에게 제공·대여·열람을 일체금지</p> <p>○ 제안사가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부 전자우편 등을 이용할 경우, 자료 송수신 시 암호화 등의 보안 대책을 마련해야 함. 단, 행정안전부 및 발주기관의 정보보안 업무규정에 의한 비공개(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수발신을 금함</p> <p>- 자료 암호화 시 비밀번호는 숫자, 문자, 특수문자 등을 혼합한 9자리 이상을 권고하며 유추하기 쉬운 문자열 등이 포함되지 않도록 설정</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 종료 후 사업과 관련된 모든 자료를 반환, PC 보관 자료 완전삭제 등 자료가 외부에 유출되지 않도록 필요한 보안조치를 이행해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력이 사용한 장비는 완전삭제를 반드시 진행해야 하며 사업 담당자 확인 및 승인하에 반출 ○ 사업수행자는 누출금지정보를 제외한 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 반드시 발주기관의 보안규정에 따라 승인을 받아야 함
산출정보		자료관리대장
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		개인정보처리 위탁계약관리
요구사항 상세설명	정의	개인정보 취급 시 표준 개인정보처리 위탁관리에 대한 정의 명시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 처리에 관하여 표준 개인정보처리 위탁계약서 내용을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리 시 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 재위탁할 수 없음 - 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 의거 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적 관리적 조치를 취하여야 함. - 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 됨 ○ 수탁자에 대한 다음 사항에 대하여 관리 감독을 하며 수탁업체는 이에 응하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리현황, 접속현황, 접속대상자, 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부 등
산출정보		표준 개인정보처리위탁계약서(계약과 동시 진행)
관련 요구사항		

⑩ 제 약 사 항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		표준 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	사업추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) ○ 행정안전부 정보화업무 처리규정(행정안전부)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.1(국립전파연구원) ○ 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침2.0(국립전파연구원) ○ 전자정부 성과관리 지침(행정안전부) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부) ○ 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부) ○ 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부) ○ 공공 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인(행정안전부) ○ 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인(행정안전부) ○ 정보시스템 성능관리 지침(한국정보통신기술협회)
산출정보		
관련 요구사항		기능 요구사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		동해, 독도 표기 오류 재발 방지
요구사항 상세설명	정의	동해, 독도 표기 오류 재발 방지
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 홈페이지 등 정보시스템에 위치·지도 등을 표시할 경우, 동해·독도표기(한글·영문) 오류 발생유무를 점검하여야 하며, 발견 시 감독관에게 보고하고 즉시 조치해야 함 ※ ‘독도’를 ‘다케시마’, ‘리앙쿠르트 암초’ 등으로 표시 금지 / ‘동해’를 ‘일본해’로 표시 금지 ○ 동해, 독도 표기 오류로 사회적인 문제를 야기한 경우(언론발표 및 국회 등 지적) 1회 위반 시 300만원 이하 위약금을 부과하고, 재발방지를 위한 조치계획 및 관련자 특별교육을 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정 가능하나, 2회 이상 연속 위반 시에는 계약을 해지할 수 있음
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		작업장소 상호협의 결정 및 과업심의위원회 운영
요구사항 상세설명	정의	작업장소 상호협의 결정 및 과업심의위원회 운영
	세부내용	<p><작업장소 상호협의></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정함 <p><과업심의위원회 운영></p>

		<p>○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함</p> <p>* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조</p> <p>○ “소프트웨어사업 과업심의위원회”의 구성 및 개최 요청 절차 등에 관한 사항은 관련 법령을 따름</p>
	산출정보	
	관련 요구사항	

① 제안서의 효력

○ 제안서의 효력

- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨

○ 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용하여서는 안됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함

② 제안서 작성 권고사항

○ 제안서 작성지침

- 제안서는 제안서 작성지침을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별첨 자료로 작성
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」에 대하여 상세히 설명
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙

에 일련번호를 붙이며 각 장별로 번호를 부여하고 제안서와 제안요청서의 요구 항목 비교를 위해 조건표를 제시해야 함

- 제안서는 한글 또는 파워포인트 포맷 형태로 작성하여 PDF 파일로 제출, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함

※ 조달청 지침에 따라 제안서 제출 시에는 PDF 파일형식, 300MB 이내로 제출하며, 자세한 사항은 입찰공고문 참고

- 기술적인 설명자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 「가능하다」, 「동의한다」, 「가능하다고 본다」, 「할 수도 있다」, 「고려하고 있다」 등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함

- 제안은 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 제안내용이 이를 충족하지 못하다고 판단될 경우 관련 규정에 따라 제외함

- 제안서는 제안서 작성 권고사항을 참고하여 작성하되, 필요시 추가할 수 있으며, 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음

- 제안사는 제안요청서에 제시한 정보들의 정확성에 대해 직접 확인

※ 발주처는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음

- 제안서에 명시된 참여 인력은 주관기관의 승인 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여 필요

- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 관련 규정에 따라 제외함

- 계약 후, 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리함
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

3 제안서 목차 및 작성방법

작성 항목	작성 방법(예시)	비고
I. 제안 개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 과업 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점, 기대효과, 추진전략, 시스템 구축 사업자와의 협력 방안 등을 기술	
II. 제안업체 현황		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 신용평가기관의 신용도를 명료하게 제시 (별지양식 1,2)	
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시	
3. 주요사업 내용 및 실적	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시(별지양식 3) 대규모 솔루션 도입사업 등 대표적인 기업, 기관, 단체의 도입 사례 제시 유사 기능을 갖는 경쟁 제품과 비교한 시장점유율 제시	
III. 기술 부문		
1. 제안 제품의 소개 및 특징점	제안 제품의 소개 및 특징점을 구체적으로 제시	
2. 규격사항 및 요구사항 수용 조건표	규격사항 및 요구사항 수용 조건표 제시	
3. 제안 제품 내역		
가. SW 기능부분	본 사업에서 요구하는 기능 요건 적합성, 상호 운용성 확보 및 표준 준수, 사용과 기능학습의 용이성, 일관성 관련 기술	
나. SW 관리부분	SW 제품의 문제진단·해결지원, 환경설정 변경, 업데이트 등에 대한 용이성 관련 기술	
다. SW 성능부분	SW 제품의 운용시 안정적인 동작, 장애 발생시에 대한 신뢰성 관련 기술	
IV. 사업관리 부문		
1. 사업수행 방안	제안제품 납품 및 설치방안을 제시	
2. 일정계획	사업단계별 주요 활동을 제시하고, 각 활동별 일정계획을 구체적 제시 - 단계별 일정, 우선순위, 소요자원 분배계획을 제시 - 일정계획 수립 시 활동기간, 도출된 활동간 선후관계를 파악할 수 있어야 함	
3. 품질보증방안	조직, 인원, 방법, 절차, 문제해결방안 등 해당	

4. 산출물관리	사업의 수행을 위한 품질보증 방안 제시	
5. 보고 및 검토	산출물의 종류, 내역, 제출시기 등을 정의	
6. 기밀보안	각종 보고회의 및 검토회의 등을 상세하게 기술	
	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보 방안과 개인정보보호 대책을 제시	
V. 지원 부문		
1. 운용 및 유지관리 지원	사업수행에서 수반되는 전문기술 및 관련 제반사항에 대한 기술이전 방안 및 계획 제시, 인계·인수 방안 제시	
2. 교육훈련	시스템 운영자 및 관리자를 위해 필요한 교육훈련 방안을 구체적으로 제시(교육훈련 기간, 장소, 방법, 내용 등을 포함)	
3. 하자보수	과업범위에 포함된 결과물에 대한 무상 하자보수 기간, 하자보수 체계, 계획, 활동 등의 종합적인 방안을 제시	
4. 기타 지원사항	원활한 사업수행을 위해 지원할 수 있는 기타사항, 추가제안을 기술	

※ 제안사의 필요에 의하여 제안서 목차는 조정 가능하며, 다만 발주기관이 제시한 평가관련
항목은 반드시 기술되어야 함

① 사업 참여자격

○ 입찰참가 자격(자세한 사항은 입찰공고서에 따름)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 입찰서 제출 마감일 전일까지 다음의 분야로 입찰참가자격을 모두 등록한 자

① 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 : 1468)

② 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업 부분)로 제출한 자

※ 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 SW사업자 신고확인서 제출

③ 사무용소프트웨어(품명번호 : 4323151301)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 43조의 2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용함
- 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)에 의거 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 본 입찰에 참여할 수 없으며, 「소프트웨어진흥법」 제48조 제4항에 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로 소프트웨어 진흥법 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 중소기업 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제 2023-14호, 2023.4.24.)에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어

사업자의 입찰 참여를 제한(중소소프트웨어사업자(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 “공공입찰참여 제한금액 : 없음”으로 확인)만 입찰참가 가능)

- 「소프트웨어진흥법」 제48조 제4항에 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 입찰에 참여할 수 없음
- 본 사업은 단독 또는 공동수급(공동이행방식)이 가능한 사업이며, 공동수급의 경우, 수급체 구성원은 5개사 이하로 제한되고, 각 수급체는 최소지분율 10%이상을 소유하여야 함.
- 공동계약운용요령 제9조(공동수급체의 구성)에 따라 매출액 8천억원 이상의 대기업자간 공동수급 방식의 참여를 제한함
- ※ 공동계약으로 참여시는 반드시 공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제 539호, '21. 1. 1.)을 숙지하여야 하며 숙지하지 못함에 따라 발생한 결과에 대한 책임은 입찰자에게 있음

2 제안서 평가방법

○ 평가방법

- 평가비율은 기술평가점수(정량(5)+ 정성(95)) 90%와 가격평가점수 10%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합 평가점수를 산출
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우, 소수점 5자리에서 반올림함
- 평가는 조달청 IT패키지서비스 평가방법에 의하며, 조달청 주관으로 제안서 기술평가 및 가격평가 실시

구분	방식	비고
입찰방식	제한경쟁입찰	-
낙찰자 결정방식	협상에 의한 계약체결	-
평가방식	기술평가 및 가격평가	기술평가(90%), 가격평가(10%)

- ※ 가격평가는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 2에 의한 가격평가
- 제안서 평가점수는 각 제안사가 받은 점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출하나, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일

때에는 이 중 하나만 제외함

- 제안서 기술평가 항목과 배점은 ‘소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시)’ 및 ‘조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청지침)’ 준용
- 본 사업은 (계약예규) 「협상에의한계약체결기준」 제7조 제6항 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조 제10항 별표19에 따른 차등점수제를 적용하는 평가임
- 제안서 기술능력평가 결과 순위에 따라 입찰자의 순위를 정하고, 입찰자의 순위 간 점수차는 3점임. 기술능력평가 결과 1순위자의 기술능력평가점수는 배점한도이며, 차순위부터는 순차적으로 순위간 점수차를 감한 점수를 부여함. 다만, 선순위와 후순위의 점수차(원점수차)가 순위간점수차(3점)보다 큰 경우, 원점수차를 유지
 - ※ 단, 협상적격(배점한도 85% 이상) 여부 판단은 차등점수가 아닌 원 기술능력평가점수를 기준으로 함.

○ 협상적격자 선정

- 기술평가 시, 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 제안서 평가결과 기술능력평가(90) 점수가 85% 이상인 자를 대상으로 입찰가격평가(10) 점수를 합산하여 고득점 순으로 협상순위 결정
 - ※ 합산점수가 동일한 경우 : 기술능력평가점수가 높은 자를 우선순위 부여
 - ※ 기술능력평가 점수도 동일한 경우 : 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자에게 우선순위 부여
 - ※ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

③ 제안서 보상안내

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므

로 제안서 보상을 실시하지 않음

4 제안서 제출안내

○ 제안요청 설명회

- 별도로 실시하지 않으며 제안 작성을 위해 필요한 자료에 대해서는 보안에 문제가 없는 경우 요청시 제공토록 함

○ 제출기한 및 장소 : 입찰공고서에 따름

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

○ 입찰시 제출서류 : 입찰공고서에 따름

- 제조사 제품공급 및 기술지원 증빙 가능 문서*, 사용권 증서 등을 제출

* 계약자는 해당 문서를 계약 후 10일 이내에 발주기관에 제출하여야 함

(기획재정부 계약예규 제5조의 3, 조달청 용역계약특수조건 제5조)

○ 문의처 및 자료열람 요청 : 한국지역정보개발원 문서정보부 이은혁 (02-2031-9464, leh4321@klid.or.kr)

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

※ 원칙적으로 제안요청서 이외의 각종 자료를 제공하지 않음

※ 제안요청서(제안안내 포함), 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약 체결기준 등 국가 계약 관련 법령을 따름

5 기타 유의사항

○ 발주기관은 본 제안요청서 등에 포함되어있는 정보에 정확성을 기하였으나, 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대하여 스스로 확인할 것을 권고함. 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임이 없음

○ 발주기관의 정책변화, 환경변화 등으로 인하여 본 제안요청 내용의 변경 시에는 제안사와 협의하여 제안내용을 변경할 수 있음

○ 제안서에 대한 해석상 문제가 발생할 경우 제안사와 발주기관 쌍방이 협의하여 조정함

⑥ 제안서 평가기준

- 소프트웨어진흥법 제49조 제2항에 따른 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시) 및 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청지침) 준용
- 정량적 평가

부문	평가항목	평가기준	배점 (5)
일반현황	경영상태1)	· 공인신용평가기관의 기업신용등급 확인서	5

* 조달청협상에 의한 제안서평가 세부기준' [별표8] 경영상태 평가 준용

[별표8] 경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

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

[주]

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
- 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
- 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가

일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

○ 정성적 평가(기술평가위원 평가)

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
기능성 (19)	기능구현 완전성	제안요청서에서 요구하는 기능이 모두 구현되어 있는지 여부를 평가한다.	3
	기능구현 정확성	구현된 모든 기능들이 정상적으로 동작하는지 여부를 평가한다.	3
	상호 운용성	제안요청서에서 요구하는 다른 프로그램 또는 시스템과의 연동(데이터 교환, 인터페이스 요구 충족 등) 가능 여부를 평가한다.	3
	표준 준수성	제안요청서에서 요구하는 규격을 준수하여 개발되었는지 여부를 평가한다.(웹편집기, 문서변환 규격)	5
	시스템 요구사항	SW적용 및 운영 시 필요한 요구사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고 있는지, 고려사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는지를 평가한다.	5
사용성 (12)	기능학습 용이성	도움말, 매뉴얼 등을 통해 제품 기능 정보를 제공하여 학습이 용이한지 여부를 평가한다.	2
	입출력 데이터 이해도	데이터 입출력 방법 및 절차가 편리하고 제안요청서의 요구내용에 적합한지 여부를 평가한다.	2
	사용자 인터페이스 조정가능성	사용자의 요구조건에 맞게 화면구조(메뉴, 화면배치 등)를 변경할 수 있는지 여부를 평가한다.	2
	사용자 인터페이스 일관성	동일하거나 유사한 기능 수행을 위해 일관된 또는 통합된 인터페이스를 제공하는지 여부를 평가한다.	2
	진행상태 파악 용이성	사용자가 수행하는 작업의 진행 상태를 쉽게 파악할 수 있는 화면 제공 여부를 평가한다.	2
	운영절차 조정 가능성	사용자 취향이나 습관에 맞게 운영 절차를 최적화 할 수 있는 기능을 제공하는지 여부를 평가한다.	2
이식성 (16)	운영환경 적합성	제안요청서에서 요구하는 사용환경에 설치 가능한지 여부를 평가한다. (클라우드 컨테이너 기반 오픈시프트 플랫폼)	6
	설치제거 용이성	제품 설치나 제거 시 다운되거나 중지되는 현상이 발생하지 않는지 여부를 평가한다.	1
	하위호환성	운영중인 온나라 문서시스템과 제품에 대한 호환성을 충분히 보장할 수 있는 제품인지 평가한다. 또한 구 기간기에서 생성된 서식(ODT 포맷)에 대한 구체적인 변경 일정 수립 등 호환성이 보장된 안정적	9

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
		인 전환 전략이 수립 되었는지 평가한다.	
효율성 (9)	반응시간	제안요청서에서 요구하는 시스템 반응시간 충족 정도를 평가한다.	3
	자원사용률	제안요청서에서 요구하는 부하요건 하에서 시스템 자원(CPU, 메모리, HDD 등) 사용의 적정성을 평가한다.	3
	처리율	제안요청서에서 요구하는 부하요건 하에서 시스템이 처리할 수 있는 데이터 처리량을 평가한다.	3
유지 보수성 (11)	문제진단/ 해결 지원	오류가 발생했을 경우 오류를 해결할 수 있는 진단 기능이 제공되는지 여부를 평가한다.	3
	환경설정변경 가능성	시스템 확장 또는 효율적 운영을 위한 환경설정 변경이 가능하고 변경이 용이한지 여부를 평가한다.	3
	업데이트 용이성	제품의 기능 또는 성능 향상을 위한 업데이트가 용이한지 여부를 평가한다.	3
	백업/복구 용이성	사용자가 원하는 시점에 시스템을 백업하고 필요 시 복원할 수 있는지 여부를 평가한다.	2
신뢰성 (12)	운용 안정성	시스템을 장시간 운용 시 안정적으로 동작하는지 여부를 평가한다.	3
	장애복구 용이성	시스템 장애 발생 시 복구가 용이하고 정상적으로 기능이 동작하는지 여부를 평가한다.	3
	서비스 지속성	시스템 장애 발생 시에도 지속적인 서비스가 가능한지 여부를 평가한다.	3
	데이터 회복성	시스템 장애 발생 시에도 데이터 소실 없이 유지 또는 복구 되는지 여부를 평가한다.	3
공급자 지원 (16)	유지관리 지원	제품 업데이트 및 기능 추가·개선 등이 필요한 경우 이를 지원할 수 있는 절차, 비용, 유지관리 기간 등이 적절하며 라이선스 정책이 제안 요구사항을 충족시킬 수 있는지 여부를 평가한다.	4
	하자보수 계획	제품 사용상 결함이 발생한 경우 하자보수의 대상, 범위, 기간의 적절성을 평가한다.	4
	교육훈련 지원	구매할 제품의 사용방법 및 관리방법과 관련된 사용자와 관리자에 대해 지원되는 교육훈련 과정 및 교육 전담 인력 지원 여부를 평가한다.	4
	제품 신뢰도	GS인증 등 품질인증을 획득하였으며, 지식재산권과 관련한 법적인 문제가 없는지, 제품 개발 후 업그레이드가 있었는지 여부를 평가한다.	4
소계			95

〈붙임1〉 외주 용역사업 보안특약사항

외주 용역사업 보안특약 사항

① 사업자는 국가 정보보안 기본지침 및 발주기관의 관련 보안규정을 위반하였을 경우 [별첨1]의 위규처리 기준에 따라 관련자를 행정조치하고 민.형사상의 손해배상을 포함한 모든 책임을 지며, [별첨2]의 보안 위약금을 발주기관에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별첨3]의 '누출금지 대상정보'와 [별첨4]의 '사업자 보안관리 준수사항'에 대한 보안관리계획을 사업제안서(이행계약 등)에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 발주기관 정보보호담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 발주기관의 승인을 받은 정보보호담당자 또는 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별첨1] 사업자 보안위규 처리기준

[별첨2] 보안 위약금 부과기준

[별첨3] 누출금지 대상 정보

[별첨4] 사업자 보안관리 준수사항

〈붙임2〉 제안서 관련 서식

제안서 관련 서식

1. [서식 1호] 일반현황 및 연혁
2. [서식 2호] 경영실태(최근 3년)
3. [서식 3호] 주요사업실적(납품)(최근3년)
4. [서식 4호] 실적증명서
5. [서식 5호] 보안서약서(대표자용)
6. [서식 6호] 보안서약서(사업참여자용)
7. [서식 7호] 보안확약서(대표자용)
8. [서식 8호] 청렴 서약서

[서식1]

일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :		팩스번호 :
6. 회사 설립년도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			
9. 기술자 보유현황(명)			
<p>* 기술자의 구분은 “소프트웨어 개발비 산정기준”에 의하며, 연구원의 경우에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성</p>			

- ※ 최근 3개월 이내 제안사등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시국세 완납증명서 등 증빙서류 반드시 첨부
- 주) 공동수급 방식인 경우 주제안사 및 부제안사 별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시
- 주) 공동수급인 경우 공동수급협정서(전자제출)

[서식2]

경영 실태 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		D-2년	D-1년	D년	합 계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
매출액	○부문					
	○부문					
	○부문					
	○부문					
	기 타					
	합 계					
자기자본비율						
자기 자본순 이익율						
유 동 비 율						

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무제표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

※ 신용평가등급확인서 1부. (공동수급일 경우 관련업체 모두 제출)

=> 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)]

※ 공동수급 방식인 경우 주제안사, 부 제안사별 별지 작성

[서식3]

주요사업실적(납품) (최근 3년)

(금액 : 백만원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	수행역할	용역범위	실적증명 첨부여부

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재한다.
- ※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 사업별 사용 개발방법론을 비교에 기재한다.
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 위 실적증명첨부여부란에 페이지를 표시하여야 함

[서식4]

실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자		
	영업소재지			전 화 번 호		
	사업자번호			조달청등록번호		
	증명서용도	일반용역 기술평가 신청용	제 출 처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)					
용역이행 실적내용	용역명			구 분	학술(), 정보통신() 청소(), 시설관리() 경비(), 폐기물처리(), 기타분야(),	
	용역개요					
	계 약 내 용			이행실적내용		비고
	계약번호 (계약일자)	계약기간	계약금액 또는 계약면적	이행기간	이행실적(금액또는면적)	
					비율 실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기 관 명 :			(인) (전화:)		
	주 소 :			(FAX :)		
	발급부서 :			담당자:		
註) ① 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약 및 하도급으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ② 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.						

[서식5]

보안 서약서(대표자용)

본인은 0000년 00월 00일부로 「데이터친화적 문서작성 기반의 온나라 웹기안기 도입」 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인과 소속업체 _____는 「데이터친화적 문서작성 기반의 온나라 웹기안기 도입」 사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인과 소속업체 _____는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀 사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인과 소속업체 _____는 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인과 소속업체 _____는 사업 수행시 본사 및 하도급자로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000 년 00 월 00 일

서 약 자	업 체 명 :	
(사업자 대표)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

서약집행자	소 속 :	
(담당자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

[서식6]

보 안 서 약 서(참여자용)

본인은 0000년 00월 00일부로 「데이터친화적 문서작성 기반의 온나라 웹기안기 도입」 사업과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「데이터친화적 문서작성 기반의 온나라 웹기안기 도입」 사업과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성 명	(서명)

서 약	소속	직급		
집행자		직위	성 명	(서명)

[서식7]

보안확약서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 「데이터친화적 문서작성 기반의 온나라 웹기안기 도입」 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 일 일

서약업체(단체) 대표

소속 :

직 급 :

성명 : (서명)

한국지역정보개발원장 귀하

[서식8] 청렴 서약서

청렴 서약서

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

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양하겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 발주기관 담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 발주기관 담당자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

○○○○장 귀하

별첨 1

사업자 보안위규 처리 기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 누출금지 대상정보 유출 및 유출시도 가. 비밀 및 대외비 급 정보 등의 유출 나. 비공개 정보 유출목록 유출 다. 용역거로가물 및 내부문서 등의 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	◦ 사업참여 제한 (부정당업체 등록) ◦ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 누출금지 대상정보 ‘비밀 및 대외비 급 정보’ 관리 소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 비치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용 나. 외부PC, 스마트폰 등 이동형 전자장비를 PC 또는 네트 워크에 무단 연결 사용, 업무망에 무단 연결 사용 다. 보안관련 프로그램 강제 삭제 라. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	◦ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ◦ 위규자 확인서 징구 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<p>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 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 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</p>	<p>◦ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</p> <p>◦ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</p> <p>◦ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 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</p> <p>◦ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

별첨 2

보안 위약금 부과기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 0.5% 이하 (최대 3천만원 최소 2,500천원)	총 사업비의 0.3% 이하 (최대 1800만원 최소 1,500천원)	총 사업비의 0.1% 이하 (최대 6백만원 최소 500천원)

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

※ 위약금은 매 점검 또는 보안사고 적발, 보안사고 발생별로 부과

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감되지 않는다.

③ 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산한다.

누출금지 대상 정보

□ 비밀 및 대외비급 정보

1. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
2. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비

□ 비공개 정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템의 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
3. 정보시스템의 환경파일 등 구성정보
4. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
5. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
6. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
7. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보

□ 용역결과물 및 내부문서

1. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
2. 그 밖에 공사가 공개를 허용하지 않는 자료

별첨 4

사업자 보안관리 준수사항

① 참여 인력에 대한 보안관리

◦ 보안서약서 등 제출

- 사업 참여인원에 대해 사업투입 전 자체 보안 교육 후, 보안서약서, 기본보안교육 내용을 제출해야 한다.

◦ 보안교육 실시

- 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석해야 한다.

◦ 인력변동 관리

- 시스템 접근 권한을 승인받은 인력 또는 해당 인력의 업무 변동이 있는 경우, 해당 사유가 발생한 후 1일 내에 신고해야 한다.

② 자료·정보 등의 보안관리

◦ 비밀 준수 대상 자료·정보

- 사업자는 아래의 자료나 정보(이하 “비밀정보”라 한다)에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

- * 발주기관은 본 사업의 이행을 위하여 사업자에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보(DB정보, IP 정보, 상세 시스템 구성도 등)

- * 법령 또는 발주기관의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보(미공개 출원 정보, 개인정보, 비밀지정문서 등)

- * 사업자가 본 계약의 이행 중 발주기관이 제공한 비밀정보를 이용·가공하여 얻은 자료나 정보

◦ 중요정보의 관리

- 사업자는 중요정보의 관리를 위하여 자료명, 인계자/인수자 서명이 포함된 자료 제공대장을 작성해야 한다.
- 인계받은 자료가 더 이상 필요없거나 사업이 종료되는 경우 자료를 반납 및 삭제한 후, 자료 제공대장에 기록 및 사업 담당부서에 제출

한다.

③ 사무실 및 전산 장비·매체 보안관리

◦ 사무실 보안 관리

- 사업자는 필요시 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 해야 하며, 발주기관 보안점검에 따른 지적사항 발생시 [별첨1]에 따른 벌칙 규정을 따른다.

◦ 전산 장비·매체 보안 관리

- 사업자는 PC, 노트북 등 전산장비를 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인, 조치해야 한다.

(단, 노트북은 불가피한 경우 발주기관의 승인을 득한 경우에만 반입 가능)

* 반입시 : PMS, 내 PC 지키미 등 PC 보안프로그램 설치 및 바이러스/악성코드 검사

* 반출시 : 저장 데이터 완전 삭제(발주기관 정보보안담당의 사전 확인 필요)

- 사업자는 보안USB 외의 기타 보조기억매체는 사용할 수 없으며, 보안USB 외에는 자료를 저장할 수 없다.
- 사업자는 전산 장비·매체를 승인권자 외의 사용자가 조작·탈취할 수 있도록 방치하면 안된다.

④ 정보시스템 접근 보안관리

- 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안 되며, 승인된 사용자만 접근해야 한다.
- 사업자는 공용계정을 사용하면 안되며, 사용하지 않는 계정은 주기적으로 삭제해야 한다.
- 공유 폴더는 사용해서는 안 된다.

※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, 발주기관 정보보안담당에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청해야 한다.

※ 상기 보안요구는 원격지 개발장소를 포함한다.

개인정보처리시스템 사업담당자 준수사항

※ 작성근거 : 개인정보 보호법, 개인정보의 안전성 확보조치 기준, 행정안전부 개인정보보호지침(훈령 131호)

① 개인정보의 안전성 확보조치 철저(개인정보 보호법 제29조)

- 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각 호의 안전성 확보조치를 하여야 한다.

구 분	주 요 내 용														
내부관리계획(제4조)	o 내부관리계획 포함사항 명시 ※ 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보취급자 교육 등														
접근권한 관리(제5조)	o 개인정보처리시스템의 접근권한 부여·변경·말소 기록 최소 3년간 보관														
비밀번호 관리(제7조)	o 안전한 비밀번호 작성규칙 수립·적용														
접근통제 시스템 설치·운영(제6조)	o 접근통제 시스템 설치·운영 의무화 ※ 접근통제 시스템 : 침입차단(Firewall), 침입탐지(IDS) 기능 포함														
개인정보 암호화 (제 7조)	o 암호화 대상 : 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 바이오정보														
	o 암호화 기준														
	<table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>암 호 화 기 준</th></tr><tr><td colspan="2">송·수신시</td><td>모든 정보 암호화 전송</td></tr><tr><td rowspan="3">저장시</td><td>비밀번호, 바이오정보</td><td>비밀번호는 단방향 암호화, 바이오정보는 양방향 암호화</td></tr><tr><td rowspan="2">고유식별정보</td><td>① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정 (※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름) * 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연1회 이상 취약점 점검</td></tr><tr><td>주민등록번호</td><td>암호화 알고리즘 적용(개인정보보호법 의무사항)</td></tr></table>		구 분		암 호 화 기 준	송·수신시		모든 정보 암호화 전송	저장시	비밀번호, 바이오정보	비밀번호는 단방향 암호화, 바이오정보는 양방향 암호화	고유식별정보	① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정 (※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름) * 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연1회 이상 취약점 점검	주민등록번호	암호화 알고리즘 적용(개인정보보호법 의무사항)
	구 분		암 호 화 기 준												
	송·수신시		모든 정보 암호화 전송												
	저장시	비밀번호, 바이오정보	비밀번호는 단방향 암호화, 바이오정보는 양방향 암호화												
		고유식별정보	① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정 (※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름) * 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연1회 이상 취약점 점검												
주민등록번호			암호화 알고리즘 적용(개인정보보호법 의무사항)												
o 암호화 방법 : 공공기관은 국가 암호화 알고리즘, 그 외는 자율															
o 암호화 적용 : 고유식별정보 암호화시 지침 시행일로부터 3개월 이내에 암호화 계획 수립, 계획 수립일로부터 12개월 이내에 암호화 적용															
접속기록 보관(제8조)	o 개인정보처리시스템 접속기록은 1년 이상 보관, 다만, 정보주체가 5만명 이상 이거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 경우는 2년이상 보관·관리 o 접속기록은 월 1회이상 점검														
보안프로그램(제9조)	o 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 ※ 자동 업데이트 또는 일 1회 이상														
물리적 접근 방지 (제10조)	o 별도의 개인정보 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 등														
부칙	o 전산센터·클라우드컴퓨팅센터 등의 운영환경에서의 안전조치														

② 개인정보처리시스템 위탁 관리 철저

① 위탁목적 등 문서화(개인정보보호법 제26조)

- 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무의 목적 및 범위
2. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보처리 금지에 관한 사항
3. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
4. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
※ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
5. 재위탁 제한에 관한 사항
6. 수탁자의 준수 의무 위반시 손해배상 등 책임에 관한 사항

※ <참고> 표준 개인정보처리위탁 계약서 참고

② 위탁자의 책임과 의무 준수(개인정보 보호법 제26조)

- 수탁자에 대한 교육 및 관리·감독

- 수탁자 정기교육, 개인정보처리 실태점검, 위탁계약사항 준수 여부 등
- 개인정보 다운로드 정책 수립·정기점검 수행 등 관리 철저

※ 행정처리 사항(예)

- 수탁업체 대상 교육 결과보고서*(내부결재, 계약 체결 후 1개월 이내)

* 참석자명단, 참석자 서명, 증빙사진 등이 포함된 결과 자료

- 수탁업체 관리·감독 결과 보고*(내부결재, 연 2회 실시)

* 관련 공문, 관리감독 결과서, 점검표 등 관리·감독 사실 증빙 자료

- 개인정보처리방침에 위탁사항을 포함하여 대국민 공개

- 위탁 종료시 사업수행과정에서 발생한 개인정보 파기결과 확인 및 개인정보처리방침 위탁사항 삭제

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○(이하 "갑"이라 한다)과 △△△(이하 "을"이라 한다)는 "갑"의 개인정보 처리업무를 "을"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "갑"이 개인정보처리업무를 "을"에게 위탁하고, "을"은 이를 승낙하여 "을"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「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) "을"은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

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

계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

제5조 (재위탁 제한) ① "을"은 "갑"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "갑"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "을"이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "을"은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "갑"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "을"은 「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 "을"은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "을"은 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 "갑"에게 반납하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "갑"은 "을"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

② "갑"은 "을"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "갑"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 "을"을 교육할 수 있으며, "을"은 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "갑"은 "을"과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① "을"은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① "을"은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한

사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 "갑"에게 확인받아야 한다.

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

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

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

20 . . .

갑

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

한국지역정보개발원 원장

(인)

을

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 (주)0000

성

명 : 홍길동

(인)

- 1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등
- 2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제 26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

별첨 6

안전보건 적정성 평가 기준(안)

평가항목	평가기준
A. 안전보건관리체계	소계
1. 일반원칙	도급·수급인의 안전보건방침 적정 여부
2. 계획수립	산업재해예방 활동에 대한 수급인의 이행계획 적정 여부
3. 역할 및 책임	이행계획 추진을 위한 구성원의 역할 분담(본사, 현장)
4. 규정·지침·매뉴얼 현황	법정 보유 안전관리규정/지침/매뉴얼 구비 여부
5. 안전예산 현황	안전예산 편성항목, 매출액 대비 비중 등
B. 실행수준	소계
6. 위험성평가	도급작업의 위험성평가 결과에 대한 이해수준 및 자체유해·위험요인 평가수준
7. 안전점검	안전점검 및 모니터링
8. 이행확인	안전조치 이행여부 확인(도급업체의 지도조언에 대한 이행 포함)
9. 교육 및 기록	안전보건교육 계획 및 기록관리
10. 안전작업허가	유해·위험작업에 대한 안전작업허가 이행수준
C. 운영관리	소계
11. 연락체계	도급·수급업체 간 연락체계
12. 위험물질 및 설비	유해·위험 물질 및 취급 기계·기구·설비의 안전성 확인
13. 비상대책	비상시 대피 및 피해 최소화대책(고용부, 소방서, 병원 포함)
D. 재해발생수준	소계
14. 안전보건 확보정도	안전보건경영시스템 인증(안전보건공단)
15. 산업재해현황	최근 3년간 사망재해 산재은폐 등 사업장(고용노동부)