

제 안 요 청 서

사 업 명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영
주관기관	서울관광재단

2023. 7.

담당	부 서	성 명	전화번호	e-mail
	스마트관광팀	송광현	02-3788-0820	hihello@sto.or.kr

목 차

I . 사업안내

1. 사업의 개요	001
2. 추진배경 및 필요성	001
3. 사업범위	001
4. 기대효과	002

II . 대상업무 현황

1. 서비스 운영 현황	003
2. 시스템 현황	003

III . 사업추진 방안

1. 추진목표	004
2. 추진체계	004
3. 추진일정	004
4. 추진방안	005

IV . 제안요청내용

1. 제안요청 개요	006
2. 제안요청 내용	006
가. 요구사항 구성	006
나. 요구사항 목록	008
다. 요구사항 상세	010

V . 제안안내

1. 입찰방식	040
가. 사업자 선정방식	040
나. 입찰방식	040
다. 입찰참가자격	040
2. 입찰서류 및 제안서 제출 안내	042
3. 제안서 평가 및 협상 방법	044
가. 평가방법	044
나. 협상적격자 선정 및 협상순서	044
다. 제안설명회 개최	045
4. 제안사 유의사항	046
가. 제안사 준수사항	046
나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항	047
다. 하자담보책임에 관한 사항	048
라. 작업장소에 관한 사항	049
마. 제안서 보상에 관한 사항	049
바. 기타사항	049

VI. 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법	051
2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식	054

1. 사업개요

- 사 업 명 : 2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영
- 사업기간 : 계약체결일로부터 2023년 12월 31일까지
- 사 업 비 : 금237,606천원(부가세 포함)

※ 면세사업자의 경우, 입찰 금액은 부가가치세를 포함하여 투찰

- 선정방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 사업주관 : 서울관광재단 스마트관광팀

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (√)개최 또는 ()미개최한 사업임 (※ 미개최시 계약 전까지 개최 예정)

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 계약당사자가 과업내용 변경으로 인한 계약내용 변경이 필요한 경우 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음.

※ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시) 제10조의 규정에 의거한 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업' 임

2. 추진배경 및 필요성

- 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 안정적 운영 및 유지보수
- 서울관광플라자 예약시스템 안정적 운영 및 유지보수
- 재단 SNS 채널 이벤트 운영 등을 통한 대시민 인지도 제고 기여
- 서울관광재단 홈페이지 CMS 재구축을 통한 업무 효율성 극대화

3. 사업범위

가. 서울관광재단 홈페이지 운영

- 서울관광재단 홈페이지 및 CMS 관련 서비스 운영 지원
- 재단 홍보 콘텐츠 및 정보 현행화 및 업로드

(*기획/디자인/퍼블리싱/개발)

- 서비스 활성화를 위한 SNS 연계 이벤트 등 기획 및 운영 지원
(페이스북, 유튜브, 인스타그램 연계 이벤트 운영 등)
- 성과관리, 추진실적 수시보고, 협력사업 교육 및 홍보 등 지원
- 서울관광플라자 시설 대관 및 투어 예약 시스템 운영 지원
- 서울관광플라자 시설 대관 및 투어 예약 실시간 통계 관리 운영 지원
- 서울관광플라자 대관 및 예약 단계별 안내 문자 전송 기능 운영 지원
- 서울관광플라자 시설 대관 및 투어 예약 CMS 관리 기능 운영 지원

나. 서울관광아카이브 운영

- 서울관광아카이브 국/영문 홈페이지 및 CMS 운영 지원
- 서울관광 융복합콘텐츠 현행화 및 업로드
(기획/디자인/퍼블리싱/개발)

다. 서울관광재단 홈페이지(국문, 영문) CMS 재구축

- 재단 전용 CMS 시스템 및 관리시스템 분리
- 데이터 이관 및 기존 서비스 시스템 연계
- 개인정보보호 고도화
(CMS 회원관리 체계 정립을 통한 보안 강화)
- 다양한 형태의 콘텐츠 등록이 가능하도록 기능 연계

4. 기대효과

- 다양한 환경 변화 및 요구사항에 대한 신속한 대응체계 구축으로 이용자만족도 향상
- 장애 사전예방 및 점검활동으로 신뢰성 있고 안정적인 서비스 구축
- CMS 이용 사이트별 주요 운영 현황 통계/분석이 가능한 통합 대시보드 구축을 통한 행정 효율성 제고

Ⅱ

대상업무 현황

1. 서비스 운영 현황

구 분		주 소	역 할
서울관광재단 홈페이지	국문	http://www.sto.or.kr	대표 사이트
	영문	http://www.sto.or.kr/english	
	CMS	https://www.visitseoul.net/seoul2133/loginout/login	콘텐츠 업로드 및 수정 등
아카이브 홈페이지	국문	http://archive.visitseoul.net/html/index.jsp	서비스 사이트
	영문	http://archive.visitseoul.net/html/eng/index.jsp	
	CMS	http://archive.visitseoul.net/loginForm.do	콘텐츠 업로드 및 수정 등
서울관광재단 SNS 계정	페이스북	https://www.facebook.com/SeoulTourismOrganization	국문 전용
	유튜브	https://www.youtube.com/c/STOTV	국문 전용
	인스타	https://www.instagram.com/sto___official/	국문 전용

2. 시스템 현황

○ 시스템 구조도

「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조에 따라 비공개
(단, 필요시 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람 가능)

III

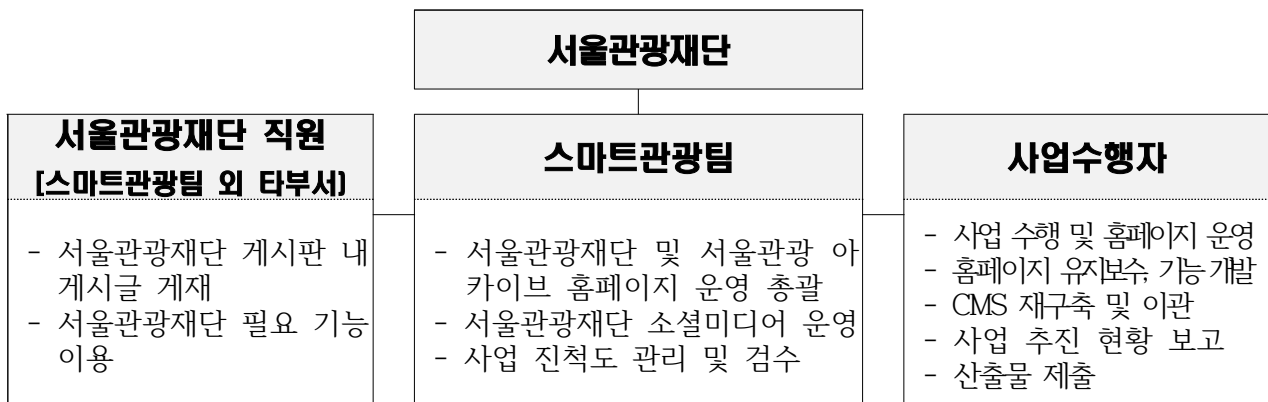
사업추진 방안

1. 추진목표

- 서울관광재단 홈페이지(국문, 영문) 운영 및 유지보수
- 서울관광재단 홈페이지 연계 SNS 이벤트 운영
- 재단 홈페이지 내 서울관광플라자 예약시스템 운영 및 유지보수
- 서울관광아카이브 운영(국문, 영문)
- 서울관광재단 홈페이지(국문, 영문) CMS 재구축

2. 추진체계

- 추진조직 구성



3. 추진일정

구분	2023년					
	7	8	9	10	11	12
계약 및 업체 선정						
사업착수 및 요구사항 분석						
CMS 재구축, 운영 및 유지관리						
보고회 개최(상호협의 변경가능)	착수					완료

※ 추진일정은 “발주기관”과 “계약상대자”의 상호협의를 통해 변경할 수 있음

4. 추진방안

- 긴급발주에 관한 사항 : 해당 없음
- 직접구매에 관한 사항 : 해당 없음
- 하도급에 관한 사항 : 본 사업은 하도급을 불허 함

IV

제안요청 내용

1. 제안요청 개요

- 본 제안요청서는 서울관광재단 홈페이지 (서울관광재단 홈페이지, 서울관광 아카이브, 재단 소셜미디어 이벤트 운영)의 안정적인 운영 및 유지보수, CMS 재구축을 위한 문서이다.
- 제안업체는 이 목표를 충실히 수행할 수 있도록 서비스 운영, 시스템 관리 및 이관 등의 전문기술을 보유한 업체로 업무실적 경험이 풍부하고 시스템의 운영관리, 유지보수, CMS 구축, 장애관리(장애예방, 사전인지, 신속조치), 기술지원을 하여야 한다.
- 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 충분히 검토 후 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등을 구체적이고 명확하게 작성하여 제시하여야 한다.
- 서울시, 행정안전부, 과학기술정보통신부 등 관련기관 정책사항(개인정보보호, 웹 페이지 보안, 웹 접근성, 정보전달 기능 개선 등). 법률 및 IT 기술변화에 따른 시스템 개선 및 사용자 요구를 적극 수용해 빠른 시간 내에 반영하도록 해야 한다.
- 본 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행방법이나 제안에 따라서 서울시의회와 협의·승인하에 일부 변경 적용할 수 있다.
- 또한 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있으면 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시하여야 한다.

2. 제안요청 내용

가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명 (요구사항 번호(M)부여 규칙)	요 구 사항수
시스템 장비구성-ECR (Equipment Composition Requirement)	- 목표시스템의 구성을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항	1

성능-PER (PPerformance Requirement)	- 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	1
기능-SFR (System Function Requirement)	- 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	1
인터페이스 (SIR, System Interface Requirement & UIR, User Interface Requirement)	- 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항	1
데이터-DAR (DAta Requirement)	- 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	8
테스트-TER (TEst Requirement)	- 도입장비의 성능테스트 또는 구축 시스템의 계획대비 제대로 운영되는가를 테스트하고 점검하기 위한 테스트 요구사항 - 테스트 대상, 일정, 방법, 절차 등에 대한 요건과 연계 대상에 대한 테스트 요건(요구사항)	2
보안-SER (SEcurity Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	9
품질-QUR (QQuality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	2
제약사항-COR (CONstraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술.표준.업무.법제도 등의 제약조건	9
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	4
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	4
유지관리수행-MAR (Maintenance Requirement)	- 유지관리 수행에 따른 요구사항	4
유지관리인력-MHR (Maintenance HR Requirement)	- 유지관리 수행에 따른 투입인력 조건 요구사항	1
컨설팅-CSR (ConSulting Requirement)	- 정보화사업의 업무효율성과 생산성을 높이는 정보시스템 갖추고 운영할 수 있도록 제반사항을 지원하는 요구사항	1
합계		48

※ 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 함

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
시스템 장비구성 요구사항	ECR-001	서울관광재단 콘텐츠관리시스템(CMS) 개발에 필요한 시스템 장비
성능 요구사항	PER-001	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 최적화 적용
기능 요구사항	SFR-001	서울관광재단 콘텐츠관리시스템(CMS) 구축
인터페이스 요구사항	SIR-001	사용자 인터페이스
데이터 요구사항	DAR-001	데이터 표준화
	DAR-002	공통 데이터 표준화
	DAR-003	데이터 표준 관리
	DAR-004	데이터 관리체계 수립
	DAR-005	연계 데이터 관리체계 수립
	DAR-006	DB 이관 지원 요구사항
	DAR-007	DB 유지관리
	DAR-008	데이터 저장 및 보존
테스트 요구사항	TER-001	테스트 방안 수립 및 실행
	TER-002	시험운영 방안 수립
보안 요구사항	SER-001	구간암호화
	SER-002	보안지침 준수
	SER-003	페이지 보안
	SER-004	프로젝트 관리 및 보안요건 준수
	SER-005	정보보호 및 보안 준수
	SER-006	보안지침 준수
	SER-007	개인정보 영향평가
	SER-008	개인정보의 기술적 보호조치
	SER-009	개인정보의 처리단계별 보호조치
품질 요구사항	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	DB 품질관리 계획
제약사항	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	사업관련 공통 기술표준 준수

	COR-003	용역업체 정보보호 및 보안 준수
	COR-004	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 관련 규정 및 표준 준수
	COR-005	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹접근성 준수
	COR-006	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹표준 준수
	COR-007	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹 취약점 점검 및 조치
	COR-008	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 이용현황 분석시스템 활용
	COR-009	데이터표준화 기준 준수
프로젝트관리 요구사항	PMR-001	서울시 정보화사업 추진절차 준수
	PMR-002	범정부EA(GEAP포털) 정보자원 현행화 의무 준수
	PMR-003	산출물 제출 및 보고
	PMR-004	SW공급자와의 유기적 관계 유지
프로젝트지원 요구사항	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술이전
	PSR-003	하자보수일반
	PSR-004	개발환경 구성
유지관리수행 요구사항	MAR-001	서울관광재단 홈페이지 및 아카이브 운영
	MAR-002	유지관리 범위 공통사항
	MAR-003	유지보수 및 장애 등 지원
	MAR-004	안정적 서비스 운영
유지관리인력 요구사항	MHR-001	투입인력 및 수행업무
컨설팅 요구사항	CSR-001	서울관광재단 콘텐츠관리시스템 데이터 현황 분석 및 재설계

다. 요구사항 상세

1) 시스템 장비구성

요구사항번호		ECR-001
요구사항 명		서울관광재단 콘텐츠관리시스템(CMS) 개발에 필요한 시스템 장비
요구사항 분류		시스템 장비 구성 요건
상세 설명	정의	서울관광재단 콘텐츠관리시스템(CMS) 개발에 필요한 시스템 장비 공통사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 주관기관에서 운영 중인 서울 관광 통합 플랫폼 시스템 장비 내 동일한 환경에서 서비스가 이루어지도록 구현되어야 함 ○ 시스템 구성을 위하여 별도의 장비가 필요한 경우 제안에 포함하여야 함
산출정보		○ 시스템 구성도
관련요구사항		

2) 성능 요구사항

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 최적화 적용
요구사항 분류		성능요구사항
상세 설명	정의	웹사이트 용량 및 응답시간 등 성능에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹페이지 용량 감축 등 최적화를 고려하여 구축해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 첫페이지 등 주요페이지의 용량은 3MB 이내로 해야 함 ※ 단, 홍보·쇼핑몰 등 웹사이트 특성에 따라 3MB를 초과할 수 있음 ○ 웹페이지별 용량과 http 요청 횟수 등을 최소화하여 응답속도를 향상시키는 방향으로 웹 사이트 구축해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 첫페이지 등 주요페이지의 응답속도는 3초 이하를 권장함 ○ 웹사이트 구축 후 부하테스트를 통해 응답시간, 시간당 처리량, 자원사용량 등 성능을 시험해야함 ○ 최적화 분석대상, 분석주기, 분석방법 등을 계획하고 지속적으로 점검하여 기준에 미진한 사항은 개선해야함 ○ 모바일 최적화 (※ 시설 대관, 투어 예약 페이지) <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 모바일기기 화면 크기에 따른 서비스 유연성 제공 - 모바일 특성에 따른 UI/UX 및 연동 지원 - 특정 모바일기기 특성(제조사, OS 버전 등)의 영향을 받지 않도록 지원

요구사항번호	PER-001
산출정보	○ 웹사이트 용량 및 응답속도 측정 결과서, 성능측정결과서
관련요구사항	

3) 기능 요구사항

요구사항번호		SFR-001
요구사항 명		서울관광재단 콘텐츠관리시스템(CMS) 구축
요구사항 분류		기능요구사항
상세 설명	정의	서울관광재단 CMS분리
	세부 내용	<div>○ 서울관광재단 홈페이지 CMS 재구축<ul style="list-style-type: none">- CMS 이용 시스템 서버 및 관리시스템 분리- 시스템 전반적 통계 및 대시보드 구축을 통한 모니터링 기능 연계- CMS 회원관리 체계 정립을 통한 보안 강화- 다양한 형태의 콘텐츠 등록이 가능하도록 기능 연계- 시설 대관 기능 개발- 투어 프로그램 예약 기능 개발- 시설 대관 및 투어 예약 관리 기능 개발- 실시간 통계 관리 기능- 대관 및 예약 단계별 안내 문자 전송 기능 개발</div> <div>○ 추가기능 개발<ul style="list-style-type: none">- 대관 및 투어 예약 현황목록 필터 기능 구현- CMS 내 대관 및 투어 예약이 가능한 마스터 권한- 대관 및 투어 예약현황 통계 기능(UI 등)- 다운로드 시 드랍다운으로 다운로드 사유 선택 등 다운로드 기능 개선- 통계 기능 개선</div> <div>○ 데이터 이관 및 기존 서비스 시스템 연계<ul style="list-style-type: none">- 기존 콘텐츠의 신규 시스템으로 데이터 이관 및 데이터 정합성 검토- CMS 및 콘텐츠 데이터 이관 및 SEO 밸류이전- CMS 기능별 홈페이지 프론트 연계</div>
산출정보		○ 관련 산출물
관련요구사항		

4) 인터페이스 요구사항

요구사항번호		SIR-001
요구사항 명		사용자 인터페이스
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
상세 설명	정의	사용자 인터페이스에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보의 접근성, 가독성, 편리성을 최대한 고려하여 메뉴체계 수립 ○ 크로스 브라우징 테스트 및 속도 체크 ○ 사용 경험(UX) 및 우수사례를 분석하여 시스템 활용이 향상될 수 있도록 디자인 및 UI를 구현하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

5) 데이터 요구사항

요구사항번호		DAR-001
요구사항 명		데이터 표준화
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 표준 원칙 및 가이드 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준 원칙 및 가이드 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 구축되는 시스템의 데이터 특성을 고려하여 표준화 관리체계(데이터 표준화 지침 및 가이드 등)를 개선·정비하여야 함. ○ 범정부 표준을 준수한 기관의 표준 원칙을 기반으로 데이터 표준화 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축에 따라 추가가 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인)을 정의하고 데이터 표준사전 등에 반영하여야 함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템DB 표준데이터 사전(용어,단어,도메인,코드) ○ 데이터베이스 정의서, 테이블 정의서, 컬럼 정의서, 물리데이터모델 다이어그램(ERD)

요구사항번호		DAR-002
요구사항 명		공통 데이터 표준화
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	범정부 및 서울시 표준 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 범정부 표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부 고시 제2020-66호)를 준수하여야 함 - 데이터 표준화 수립 전 구축 시스템과 관련된 분야별 표준 여부를 검토 후 반영하여야 함 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2019-20호)을 준수하여야 함 ○ 서울시 표준을 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 수행사는 발주기관의 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 서울시와 협의하여 대응 방안을 수립하고 이력을 남겨야 함 - 서울특별시 공공데이터 관리지침을 준수하여야 함 - 서울특별시 공공데이터 품질관리지침을 준수하여야 함 ○ 메타데이터의 원활한 검색을 위해 개별 시스템의 모든 DB테이블 및 컬럼명은 한글화 할 것
산출정보		○ 데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드, 데이터 표준 사전(용어 사전, 단어사전, 도메인사전), 범정부 및 기관 데이터 표준 검토 결과서

요구사항번호		DAR-003
요구사항 명		데이터 표준 관리
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안(메타데이터관리시스템, 문서화 등)과 이를 통한 변경이력을 효과적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보		○ 데이터 표준관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)

요구사항번호		DAR-004
요구사항 명		데이터 관리체계 수립
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	데이터 관리체계 수립
	세부 내용	○ 데이터 관리체계 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 표준, 구조, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 값의 진단 및 개선 등 품질관리 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 값 진단 방안(기능, 진단 프로그램 등)을 제시하여야 함 - 데이터 표준(단어·용어·도메인·코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함. - 데이터 구조(논리·물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 연계목록 및 항목의 추가, 변경, 삭제 절차의 정의 절차를 수립하여야 함. ※ 연계 시스템 도입 시 시스템과 연계된 체계 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 오류 데이터의 진단 및 개선 절차를 제시하여야 함
산출정보		○ 데이터(표준, 구조, 연계, 품질) 관리 체계서

요구사항번호		DAR-005
요구사항 명		연계 데이터 관리체계 수립
요구사항 분류		데이터 품질
상세 설명	정의	연계 데이터 관리체계 수립
	세부 내용	○ 데이터 연계 관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 제공기관 및 활용기관 간 연계데이터의 정합성이 유지되도록 방안을 제시하고 구축하여야 함 - 연계데이터에 대한 메타데이터를 작성하고 표준화 및 현행화를 위한 방안을 제시하여야 함 - 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위한 협의체(가칭) 등을 구성하여 연계표준이나 기준 등을 협의하고, 정기적인 연계데이터 정합성 검증을 통해 연계데이터 누락을 검증하는 등의 협조체계를 제시하여야 함
산출정보		○ 연계데이터 목록 정의서, 연계 데이터 관리 항목 정의서

요구사항번호		DAR-006
요구사항 명		DB 이관 지원 요구사항
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	DB 이관 지원 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠관리시스템(CMS) 재구축 완료 시 기존 데이터를 신규 콘텐츠관리시스템에 연계 ○ DB 이관시 기존 플랫폼과 신규 플랫폼에 미치는 영향도 분석 및 정합성을 검증하고, 데이터 연동이 원활하도록 지원하여야 함 ○ 신규 플랫폼 이관 후 기존 DB가 원활히 호환되지 않을 경우, 콘텐츠를 수동으로 수정하는 등 차선책을 제시하여야 함.
산출정보		

요구사항번호		DAR-007
요구사항 명		DB 유지관리
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	DB 유지관리 기준에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ CMS 내 관리자 유형별 데이터 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자 등급 구별하여 유형별로 데이터 관리 기준 구분 ○ 외부 데이터 연계 시, 반드시 데이터 정합성을 체크하고, 그 로그를 유지해야 함 ○ DB 구조 최적화, DBMS 튜닝 등을 통해 데이터 안정성과 DB 성능을 개선해야 함(개인정보 테이블의 암호화 고려)
산출정보		

요구사항번호		DAR-008
요구사항 명		데이터 저장 및 보존
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	데이터 저장 및 보존 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하여 백업기능을 제공해야 함 ○ 데이터는 30일 단위로 백업을 하며, 보존 기간이 경과한 정보는 백업을 한 후 디스크에서 삭제함
산출정보		

6) 테스트 요구사항

요구사항번호		TER-001
요구사항 명		테스트 방안 수립 및 실행
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	각 단계별 테스트 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 업무별 단위시험, 통합시험, 시스템시험, 성능시험, 관련 정보시스템과의 연계시험 등에 대한 방안을 제시하여야 함 ○ 단계별 시험계획서를 작성하되, 시험인력, 시험 데이터, 시험 절차 및 방법, 시험 일정 및 주기 등을 포함한 구체적인 시나리오를 작성해야 함 ○ 지속적으로 시험을 실시하고, 오류 및 불편사항을 반영하여 사용자에게 충족되는 시스템이 되도록 하여야 한다.
산출정보		○ 테스트 계획서

요구사항번호		TER-002
요구사항 명		시험운영 방안 수립
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	테스트 운영방법 및 결과에 대한 조치
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험운영은 사업자 간의 협의에 의해 기간과 내용을 정함 ○ 홈페이지 내 기능개선이 있을 때마다 시험을 실시하며, 결과를 지속적으로 반영(에러 조치 확인, 불편사항 보완 등)하여 과업 기간 내에 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 해야 함 ※ 보완에 따른 추가 비용은 계약상대자가 부담하여야 함
산출정보		

㉑ 보안 요구사항

요구사항번호		SER-001
요구사항 명		구간암호화
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	서비스 이용자와 서버구간 정보 전송시 암호화 조건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 PC부터 웹서버구간 간 암호화방식을 적용하여 구현하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 로그인시 정보통신망으로 전송되는 중요정보(아이디, 패스워드와 같은 로그인 정보 등)에 대해 스니핑 등의 위협으로부터 보호하기 위하여 SSL, TLS 등 네트워크 구간 암호화 조치 수행하여야 함
산출정보		

요구사항번호		SER-002
요구사항 명		보안지침 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	보안관련 규정 및 방법 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 서울시의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야함

요구사항번호		SER-002
		<p><사용자 접근제어></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 사용자의 업무권한에 따라 데이터의 접근 수준을 구분해야 함 ○ 시스템은 사용자가 일정 회수 이상 로그인 정보가 틀린 경우 접근을 제한해야 함 <p><데이터 무결성></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 인가된 사용자가 외부에서 사용자 정보를 변경하려고 할 때 감사추적을 해야함 ○ 시스템은 이용자 ID, 이용 시간, 조회 내용, 사용 현황 등의 조회 이력을 관리해야 함 ○ 시스템은 데이터 변경 이력과 데이터 접근 현황에 대한 로그 관리를 해야 함 <p><보안정책 및 지침준수></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 발주기관의 보안정책에 따라 개발되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민.형사상의 모든 책임을 져야 함 ○ 시스템은 소프트웨어 개발보안가이드를 준수하여 개발해야 함
산출정보		

요구사항번호		SER-003
요구사항 명		페이지 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	페이지 보안 관련 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 크로스사이트 스크립팅, 웹 쉘 업로드, 임의 파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 ○ 관리자를 위한 별도의 클라이언트 프로그램을 제공할 경우 악용 가능한 취약점이나 기능이 없어야 함 ○ 사업자는 서울시의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야 하며, 현 홈페이지에서 지켜지지 않고 있는 정보보안 사항을 확인/보완해야 함 ○ 사업결과물에 대한 보안성 평가를 실시할 수 있으며, 사업자는 이에 따른 개선 조치 등을 수행하고, 관련 결과물을 제출해야 함 ○ 홈페이지 취약점 진단, 제거 가이드(한국인터넷진흥원) 등을 반영한 보안취약점을 상시 점검해야 함 ○ 구간암호화

요구사항번호		SER-003
		<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 PC로부터 웹 서버구간 간 암호화 방식을 적용해야 함 - 구간 암호화는 접속기기(PC, 모바일)에 관계없이 적용되어야 하며, 모바일 SSL의 안정적 운영을 위한 방안을 마련해야 함 <p>○ 사용자 접근제어: 업무 권한에 따른 데이터 표시 관리</p> <p>○ 데이터 무결성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인가된 사용자가 외부에서 사용자 정보를 변경하려고 할 때 감사추적을 해야 함 - 이용자 ID, 이용 시간, 조회 내용, 사용 현황 등의 조회 이력을 관리해야 함 - 데이터 변경 이력과 접근현황에 대한 로그 관리를 해야 함 <p>※ 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보 유출 혹은 누설이 발생해서는 안 되며, 위반으로 인한 문제 발생 시 관련하여 모든 책임을 져야 함</p>
산출정보		○ 관련 산출물

요구사항번호		SER-004
요구사항 명		프로젝트 관리 및 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트 관리 및 보안에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 과업수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 과업수행자 및 종사자 모두의 보안서약서를 제출해야 함</p> <p>○ 과업수행자는 정기 보안교육에 응해야 함</p> <p>○ 기타 보안규정을 준수해야 하며, 보안과 관련된 사항에 대하여 입찰 및 계약/수행/완료 단계별로 보안점검표 작성 및 제출 필요</p>
산출정보		○ 보안관리 계획서, 보안서약서 등

요구사항번호		SER-005
요구사항 명		정보보호 및 보안 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	정보화 사업 용역업체 정보보호 및 보안 특약 준수
	세부 내용	<p>○ ‘정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항’을 준수해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약 종료 전·후를 불문하고 사업 시행 중에 직·간접적으로 취득한 비밀을 제 3자에게 누설해서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생 시 사업자는 민형사상 모든 책임을 짐 - 보안사항 및 기타 시스템의 내부 구성, 네트워크, 보안장비, IP 현황,

요구사항번호		SER-005
		<p>데이터 등 일체 모든 사항에 대한 보안을 유지해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서울시와 관련하여 부정당업자 제재 대상 누출금지정보를 누출 시, '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 시행령 제92조 제1항 제19조에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격을 제한함 <p>○ '외주용역사업 보안 특약 조항'을 준수해야 함</p> <p>○ 발주기관이 요구하는 보안사항 및 점검내용을 충실히 이행해야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 서울시 보안업무 처리 규정, 서울시 정보통신 보안업무 처리규칙, 정보보호 관리체계 지침을 적용함</p> <p>○ 정보시스템 각 구축 단계별 정보보호 가이드라인을 준수하고, 물리적/관리적/기술적 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비해야 함</p> <p>○ 사업 수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리계획을 수립하여야 하며 보안상 결격 사항이 없도록 조치</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 투입 전, 모든 참여인력의 보안서약서 및 보안각서 제출
산출정보		○ 보안서약서, 보안확약서

요구사항번호		SER-006
요구사항 명		보안지침 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	보안관련 규정 및 방법 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 특정 대역에서만 정보시스템에 접근할 수 있도록 정보시스템 네트워크 정책을 발주처와 협의하여 정하여야 함 ○ 정보시스템 DB 내에 관리자가 접근한 내역을 3년간 열람할 수 있는 로그 기록 처리 시스템을 개발해야 함 ○ 정보시스템이 설치된 곳에 출입 시, 이용기관의 시스템 관리 담당자 혹은 발주기관이 요구하는 보안 사항 및 점검내용을 충실히 이행해야 하며, 보안 관련 모든 사항은 '서울시 보안업무 처리규칙'을 적용함 ○ 사업자는 용역 참여 인력의 보안각서 및 제반서류를 제출하여 보안성 검사를 필수로 이행해야 하고, 사업 수행 대표자는 인력 전체에 대한 보안 총괄 책임을 져야 함 ○ 사업자는 사업자 계정별로 정보시스템 접근 권한을 부여하고, 해당 용역 업무 외에 내부 서버에 접속해서는 안 됨 ○ 사업자는 과업 수행을 위해 제공되는 내부 자료는 '자료관리 대장'을 작성하여 인수인계 시 직접 서명해야 하며, 사업 완료 후 용역 수행 중 취득한 기밀자료는 폐기·반납해야 함

요구사항번호		SER-006
		※ CMS 내 폐기된 개인정보는 기타 서버 저장 없이 즉시 폐기
산출정보		○ 자료관리대장

요구사항번호		SER-007
요구사항 명		개인정보 영향평가
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	개인정보 영향평가 의무대상 여부 확인 및 이행
	세부 내용	<p>○ ‘개인정보 영향평가’ 대상여부 확인(아래 참조) 후 해당 시, 기관별 영향평가 총괄부서 담당자와 사전협의 후 시스템 구축 또는 설계단계에서 개인정보 영향평가 지정 수행기관으로부터 개인정보 영향평가를 수행하여야 함</p> <p>- 영향평가 의무대상 여부 확인(아래 조건 중 한 가지라도 부합 시 수행)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보 처리가 수반될 경우 · 기관 내·외부에서 구축·운용하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서, 연계한 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함될 경우 · 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일을 처리할 경우 · 기수행하였으나, 개인정보파일의 운용 체계를 변경하는 경우(재구축,재개발 등) <p>- 서울시 기관별 영향평가 총괄(주관)부서</p> <ul style="list-style-type: none"> · 본청·사업소 : 정보시스템담당관(개인정보보호팀) · 자치구, 출연·투자기관 : 자치구별 개인정보보호(정보보호) 주관부서 <p>※ 평가시점 : 시스템 구축 전단계인 분석 또는 설계 단계에서 실시</p> <p>※ 영향평가 기관 : 개인정보보호위원회 ‘개인정보 영향평가 지정 수행기관’ 참조</p>
산출정보		○ 개인정보영향평가 수행결과서

요구사항번호		SER-008
요구사항 명		개인정보의 기술적 보호조치
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	개인정보의 안전성 확보를 위한 기술적 조치사항
	세부 내용	<p>○ 개인정보를 처리함에 있어 『개인정보 보호법』, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 함</p> <p>○ 접근 권한 관리</p> <p>- 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우, 개인정보</p>

요구사항번호	SER-008
	<p>취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 취급자의 역할에 따라 차등부여할 수 있어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 처리내역에 대한 책임 추적성을 확보하기 위하여 접근권한 부여, 변경, 말소에 대한 내역을 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 최소 3년간 보관할 수 있도록 구현해야 함 <p>예) 신청자 정보, 신청일시, 승인자 및 발급자 정보, 신청 및 발급 사유 등</p> <p>○ 비밀번호 작성규칙 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비밀번호 작성규칙을 개인정보처리시스템, 인터넷 홈페이지 등에 적용하여야 함 - 비밀번호 작성규칙 <ul style="list-style-type: none"> · 비밀번호는 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상 ① 최소 8자리 이상 : 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우 ② 최소 10자리 이상 : 하나의 문자종류로 구성된 경우 · 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정하여야 함 ※ 동일한 문자 반복(aaa111 등), 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등), 일련번호(123 등), 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용이 제한되어야 함 · 비밀번호를 일정 횟수(예 :5회) 이상 잘못 입력한 경우 시스템 접근을 제한하는 등 기술적 조치를 하여야 함 <p>○ 접근통제</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망 또는 전용선 등 <u>안전한 접속수단을 적용 또는 인증수단을 적용</u>하여야 함. ※ 예) 접속수단 : VPN, SSL 등 / 인증수단 : 인증서, OTP 등 - <u>일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우, 자동으로 접속 차단되도록</u> 하여야 함 <p>○ 개인정보의 암호화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신할 경우, 암호화하여야 함 - 위를 제외한 개인정보(성명, 연락처 등)는 암호화 조치가 필수는 아니나, 개인정보의 위·변조 및 유·노출을 고려하여 가급적 암호화 조치를 권장 ※ 비밀번호를 송신하는 경우에는 SSL 등이 탑재된 기술을 활용하여야 함 - 비밀번호, 바이오정보를 DB 또는 파일 등으로 저장하는 경우, 암호화하여야 함 ※ 비밀번호를 저장하는 경우에는 일방향 암호화하여 저장(SHA-256 비트 이상) - 고유식별정보를 인터넷 및 DMZ 구간에 저장하는 경우, 암호화하여야 함 <p>○ 접속기록의 보관 및 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>접속기록에는 개인정보취급자가 시스템에 접속하여 처리한 업무내역을 알 수</u>

요구사항번호		SER-008
		<p>있도록 아래의 항목들을 기록하도록 개발(구축)하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> · 계정 : 개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 정보(ID등) · 접속일시 : 접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초) · 처리한 정보주체 정보 : 개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등) <p>- 해당 접속기록의 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 1년 이상 또는 2년 이상 보관·관리하도록 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> · 5만 명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우 : 1년 이상 보관 · 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우 : 2년 이상 보관 <p>- 개인정보를 다운로드할 경우, 그 사유를 확인할 수 있어야 함</p>
산출정보		

요구사항번호		SER-009
요구사항 명		개인정보의 처리단계별 보호조치
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	개인정보의 안전성 확보를 위한 처리단계별 조치사항
	세부 내용	<p>○ 개인정보 수집 및 이용 대한 동의 : 『개인정보 보호법』 제15조~제18조</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개발 혹은 구축하려는 시스템이 '개인정보 수집·이용'에 대한 동의가 필요한 경우(홈페이지 회원가입, 게시판 이용 시 개인정보 수집 등), 안전하게 발주자가 정보주체로부터 개인정보를 수집·이용하기 위한 환경을 고려하여 개발(구축)하여야 함 ※ 고유식별정보 또는 민감정보를 포함하여 수집할 경우, 일반 개인정보와 구분하여 별도로 정보주체가 인지하여 동의할 수 있게 구현하여야 함 예) 정보주체가 일반 개인정보 수집에 대한 동의를 나타내는 체크박스과 고유식별정보(민감정보) 수집에 대한 동의를 나타내는 체크박스를 별도로 구분하여야 함 - 추가적으로 '개인정보 제3자 제공, 목적외 이용'에 대한 동의가 필요한 경우 또한 안전하게 발주자가 정보주체로부터 개인정보를 제공 또는 목적 외 이용하기 위한 환경을 고려하여 개발(구축)하여야 함 ※ '개인정보 수집·이용, 제3자 제공, 목적외 이용 동의서'(붙임 18) 참조 <p>○ 개인정보 처리 위탁 시 관련 서류를 구비하여야 함(붙임 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 처리 위·수탁 관련 구비 서류 목록 · 개인정보 처리 업무 위탁 계약서 · 개인정보처리 수탁자 점검·관리 체크리스트

요구사항번호		SER-009
		· 개인정보처리 수탁자 대상 개인정보보호 교육
산출정보		

8) 품질 요구사항

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 ○ 품질활동의 제반 절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업 기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증 활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ○ 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함 ○ 사업자는 제반 프로그램이 고품질을 유지하도록 최선을 다해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 신뢰성 및 안정성 보장 - 데이터의 보안성과 무결성 보장 - 개발생산성 및 유지보수가 용이한 개발방법론을 적용하여 프로그램 개발 - 최종 이용자에 대한 최대의 이용편의성 제공 - 기타 업무처리시 발견된 제반 문제점 보완
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함) ○ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(단계별 품질관리 보고서 등)

요구사항번호		QUR-002
요구사항 명		DB 품질관리 계획
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	데이터베이스 품질관리 계획에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)」 및 「공공데이터베이스 표준화 관리 매뉴얼(행정안전부)」에 따라 행정DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행하여야 함 - 해당사업의 품질관리 조직, 품질담당자 및 역할별 책임사항 - 사업단계별 품질관리활동 계획 및 절차(계획, 수행, 인도, 운영 등 단계별) - 품질보증 방법 - 기타 행정DB 품질확보에 필요한 사항
산출정보		○ 행정DB의 데이터품질관리 계획(제안서, 사업수행계획서 포함)

9) 제약사항

요구사항번호		COR-001
요구사항 명		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함 ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의 가능
산출정보		

요구사항번호		COR-002
요구사항 명		사업관련 공통 기술표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	사업 추진 시 공통기술표준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 함. ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시)에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 함. - 발주기관에서 작성한 기술적용계획표(붙임 13)를 검토하고, 제안자

요구사항번호		COR-002
		<p>관점의 기술적용계획표를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현되도록 검토하여야 함. - 선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. - 사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료시(인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함 <p>○ 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드 활용하여 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)을 적용하여 보안취약점 제거 활동을 수행해야 함.</p> <p>○ 가능한 S/W를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발하여야 함</p>
산출정보		<p>○ 기술적용계획표(제안서 및 사업수행계획서에 포함)</p> <p>○ 기술적용결과표(사업종료시(인수테스트 전))</p>

요구사항번호		COR-003
요구사항 명		용역업체 정보보호 및 보안준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	서울시 정보화사업 참여업체 정보보호 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	<p>○ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안서약서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함.</p> <p>○ 사업자는 [붙임 8] “용역업체 정보보안 준수사항”을 준수하여야 함</p> <p>○ 사업자는 [붙임 9] “외주 용역사업 보안특약 조항”을 준수하여야 함</p> <p>○ 해당 과업은 하도급을 허용하지 않음</p>
산출정보		<p>○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시)</p> <p>○ 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출)</p> <p>○ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서(필요에 따라 협의 후 정함)</p> <p>○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 <제안서에 기재></p> <p>○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획<제안서에 기재></p> <p>○ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함, 증빙사진 포함), 대표자 보안확약서 등</p>

요구사항번호		COR-004
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	행정·공공 및 서울시 웹사이트 관련 사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 행정·공공기관 및 서울시 웹사이트 구축 및 운영관련 표준 지침 등을 준수하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서울시 웹사이트 관리개선 계획(서울특별시, 2016.06.) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(방송통신표준) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(한국인터넷진흥원) - 인터넷 이용환경 개선을 위한 기술안내서(한국인터넷진흥원) - 홈페이지 SW(웹) 개발 보안가이드(한국인터넷진흥원) - 소프트웨어 개발 보안 가이드(한국인터넷진흥원) - 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) - 개인정보 보호법 관련 규칙, 지침 가이드 등(개인정보보호위원회) - 서울특별시 개인정보보호 지침(정보시스템담당관) - 서울특별시 개인정보 내부관리계획(정보시스템담당관) <p>※이 외의 웹사이트 관련 각종 법규 및 가이드라인 준수</p> <p>○ 웹사이트에서 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용해야함</p>
산출정보		

요구사항번호		COR-005
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹접근성 준수
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	웹사이트 장애인 웹접근성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 웹사이트 웹접근성을 준수하여 사업을 추진해야 하며 아래 항목을 이행하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부 웹접근성 품질마크 인증 기준에 맞게 구축하여야 함. · 한국지능정보사회진흥원 웹접근성 연구소(http://www.wah.or.kr)의

요구사항번호		COR-005
		<p>웹콘텐츠 제작기법 참고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 웹접근성 준수 증빙 서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> · 제출주기 : 상호협의 후 최소 반기별 제출 · 제출서식 : ‘웹접근성 진단 체크리스트’ 결과서 <p>※서식 다운로드 : https://news.seoul.go.kr/gov/archives/47485?tr_code=sweb </p>
	산출정보	<p>○ 웹접근성 진단 체크리스트 결과서</p> <p>※ 웹접근성 인증마크 또는 전문기관 점검결과 제출로 대체 가능</p>

요구사항번호		COR-006
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹표준 준수
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	웹사이트 웹표준, 웹호환성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 웹사이트 구축 또는 개편 사업 추진 시 웹표준(웹호환성)을 준수해야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 웹표준 문법을 준수하여 구축하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validator (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 · W3C CSS Validator (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 - 웹호환성 확보로 크로스브라우징을 지원하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> · 동작호환성 확보, 레이아웃호환성 확보 · 다양한 브라우저(IE, Edge, 크롬, 파이어폭스 등)에서 동등하게 서비스를 지원해야함. - 웹표준 기술을 준수해야함. <ul style="list-style-type: none"> · 웹사이트에 비표준기술(액티브X, EXE, 플래시, 실버라이트, 자바 애플릿, 미디어플레이어 등)이 포함되지 않도록 개발하여야 함. · 호환성 확보를 위한 대체수단의 경우 최신 웹표준 기술(HTML5)을 사용해야 함. - 사업완료시 웹호환성 준수 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validator, CSS Validator, 크로스브라우징 지원 진단 자체 점검 결과서 <p>※서식 다운로드 : https://news.seoul.go.kr/gov/archives/47485?tr_code=sweb</p> <p>○ 웹사이트 유지보수 사업인 경우에는 정기적(일정협의, 최소 반기별)으로 점검 결과를 제출해야 하며, 사이트 수정 보완시(수시)에도 제출해야 함.</p>

요구사항번호	COR-006
산출정보	○ 웹 표준 및 웹 호환성 진단 체크리스트 결과서

요구사항번호		COR-007
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹 취약점 점검 및 조치
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	웹사이트 웹취약점 점검 및 조치에 관한 사항
	세부 내용	○ “소프트웨어 개발 보안 가이드“ 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 개발하여야 함 ○ 사업 완료시 웹취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류를 제출하여야 함. - 웹취약점 점검(정보통신보안담당관 의뢰) 결과보고서 및 조치내역서 제출 - 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원의 홈페이지 8대 취약점 등
산출정보		○ 취약점 점검 결과보고서 ○ 취약점 점검 결과 조치내역서

요구사항번호		COR-008
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 이용현황 분석시스템 활용
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	서울시 통합 웹(앱)로그 분석시스템 활용에 관한 사항
	세부 내용	<div>○ 서울시 웹(앱) 서비스 신규 구축 및 리뉴얼 시 통합 웹 로그 분석시스템을 활용하여 방문자의 이용현황 분석을 실시해야 함</div> <div>○ 실시간 웹(앱) 로그 수집 및 분석을 위해 뉴미디어담당관(홈페이지팀)에서 제공하는 가이드에 따라 스크립트(SDK) 적용 작업 실시</div> <div>- 신규 서비스 오픈 전 또는 콘텐츠 추가·변경 시 모든 페이지에 필수 적용</div> <div>- PC용웹/모바일웹 유형에 따라 특성에 맞는 스크립트(SDK) 적용</div> <div>○ 통합 웹(앱) 로그 분석시스템 결과를 활용하여 웹 사이트 개선 및 이용 활성화 방안 마련에 활용</div> <div>- 실시간 분석결과 및 방문자 이동 경로 분석 등 자료 활용</div>
산출정보		

요구사항번호		COR-009
요구사항 명		데이터표준화 기준 준수
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	공공 및 서울시 데이터표준화 기준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB설계 시 표준화를 위하여 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)」을 준용하여 행정표준용어, 행정표준코드를 적용해서 수행해야 함 ○ 정보공동활용에 필요한 연계 정보항목 및 연계 절차는 정부디렉토리서비스(LDAP)연계 표준을 준용함
산출정보		○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조 참고 작성

10) 프로젝트관리 요구사항

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명		서울시 정보화사업 추진절차 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트관리(추진)시 서울시 정보화사업 추진 절차 준수 조건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「서울특별시 정보화사업 추진절차에 관한 규칙」, 「서울시 정보화사업 관리지침」 등에 따라 사업을 추진하여야 함 ○ 사업 착수 시 ‘범정부EA포털, 정보화사업관리시스템 활용, 보안 및 하도급 절차’ 등 서울시 정보화사업 추진 시 준수사항 등에 관한 교육을 실시(이수)하여야 함 <p>※ 교육자료 및 교육이행확인서(서식)은 ‘정보화사업관리시스템’ 자료실 참조</p>
산출정보		○ 교육이행확인서

요구사항번호		PMR-002
요구사항 명		범정부EA(GEAP포털) 정보자원 현행화 의무 준수
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
상세 설명	정의	범정부EA(GEAP포털) 정보자원 현행화에 관한 사항
	세부	○ 본 사업 결과를 ‘EA현행화산출물’로 작성하여 사업종료(검수) 이전에

요구사항번호		PMR-002
	내용	<p>제출해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'EA현행화산출물'은 'EA총괄부서(정보시스템담당관)'에서 제공하는 표준화된 양식으로 작성하며, 서울시 정보화사업관리시스템에 등록 후 확인(검증)받아야 함 ※ 'EA현행화산출물' 서식은 '정보화사업관리시스템' 자료실에서 다운로드 가능하며, 사업담당자 협조 하에 '서울시 EA업무지원센터'(T.2133-1179)를 통해 확인(검증) 후 기준에 맞지 않은 경우 재확인받아야 함 <p>○ 사업정보 및 유지관리정보(사업비 포함) 등은 물론 본 사업 추진으로 범정부EA(GEAP포털)에서 관리하고 있는 정보의 내용이 달라지는 경우(추가(수정, 삭제) 또는 신규 추가사항이 있는 경우) 해당 내용은 모두 EA 산출물에 명시되어야 하며 이에 대한 현행화가 완료될 수 있도록 사업부서(사업담당자)를 지원하여야 함</p> <p>※ EA정보현행화 문의: 서울시 EA업무지원센터(2133-1179)</p>
	산출정보	<p>○ EA현행화산출물</p> <p>○ EA현행화산출물 검증 확인서(※ 서울시 EA업무지원센터 발행)</p>

요구사항번호		PMR-003
요구사항 명		산출물 제출 및 보고
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
상세 설명	정의	사업수행 관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트관리 산출물(※서울시 프로젝트관리방법론 참조) - 사업유형(구매, 개발, 유지관리 등)에 따른 관리 산출물 ※ 개발 및 유지관리 산출물은 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론 참조 - EA현행화 산출물 (※관련 요구사항 참조) - SW사업정보 산출물(※관련 요구사항 참조, 해당 시 제출) - 각 요구사항별 해당 산출물 (※각 요구사항의 산출정보 참조) - 기타 계약관련 산출물 등 <p>○ 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수 산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의.확정 하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함.</p> <p>※ '서울시 정보화사업관리시스템'의 '사업수행'기능 활용하여 방법론 별 필수 및 옵션 산출물을 구분하여 확정된 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 포함</p>

요구사항번호		PMR-003
		<p>○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약 시 제출: 제조사별 기술지원 확약서 - 계약 후 10일 이내 <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행계획서 <p>※ 사업수행계획서는 ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부 고시)’의 [서식5]를 준용하여 작성하여야 하며, 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함되어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> · 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 후 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> · 착수보고서(보고서 2부) - 최종 보고서(산출물) <ul style="list-style-type: none"> · 완료보고서 : 최종보고서 및 요약보고서(USB 및 보고서 각 2부) <p>※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함</p> <p>※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함</p> <p>※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업 수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음</p> <p>○ 관리대상 산출물은 서울시 정보화사업관리시스템을 통해 등록관리 하며, 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함</p>
	산출정보	<p>○ 계약관련 산출물</p> <p>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함)</p> <p>※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리</p> <p>○ EA현행화산출물</p> <p>○ SW사업정보산출물(해당사업에 한함)</p>

요구사항번호		PMR-004
요구사항 명		SW공급자와의 유기적 관계 유지
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	SW공급자와의 유기적 관계 유지
	세부	○ 본 사업의 주관사업자를 전체 사업의 통합사업자로 하며,

요구사항번호		PMR-004
	내용	<p>시스템통합사업자는 발주기관, S/W 사업자(SW공급자)간 상호 긴밀한 협조체계를 이루어 시스템을 구축하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 향후 S/W 사업자 간 업무 이행 및 책임소재에 있어 조정사항 이행확약서 등을 작성 - 통합 사업관리(공정, 품질)를 수행(S/W 사업까지 총괄관리) - 통합테스트 및 통합운영방안 수립 및 수행(S/W 포함) * S/W 사업자의 검수는 통합사업자 1차 검수를 거쳐 발주기관에 요청 - 사업간 업무영역 및 인계사항, 입주기관 협의 등 총괄 조정을 수행 <p>○ 제안사는 시스템통합사업자로서 SW공급자와의 유기적인 관계 유지방안을 제시하여야 함</p>
산출정보		○ 사업자간 책임 및 역할분담표, 상호협약서, 조정사항 이행확약서

11) 프로젝트지원 요구사항

요구사항번호		PSR-001
요구사항 명		교육지원
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함</p> <p>○ 교육훈련계획 작성 시 교육대상, 교육 일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반 사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분) - 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 - 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항 - 기타 교육관련 사항 등 <p>○ 교육훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함</p>
산출정보		○ 교육훈련계획서

요구사항번호		PSR-002
요구사항 명		기술이전
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	기술이원에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 함.</p> <p>○ 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 하며, 계획에 따라 기술이전을 수행하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술이전 내용 (시스템 운영 필요하거나 경미한 장애조치, 응급조치 기술 등 포함) - 기술이전 방법 및 기간 - 인원 - 비용부담조건(해당시) <p>○ 과업 수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 수시로 정비하여야 하며, 인력 변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용 가능해야 함.</p> <p>○ 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 적극 지원하여야 함</p>
산출정보		○ 기술이전계획서

요구사항번호		PSR-003
요구사항 명		하자보수 일반
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	하자보증 및 유상 유지관리에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 하자보수 기간은 사업종료후 1년으로 하며, 하자보수 지원방안에 대한 지원범위 및 지원방법, 지원내용 등 제시하여야 함</p> <p>○ 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서는 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시하여야 함</p> <p>○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시</p> <p>○ 하자보증 기간 중 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를</p>

요구사항번호		PSR-003
		취하여 문제를 해결 하여야 함 ○사업 종료시에 하자보증확약서를 제출하여야 함.
산출정보		○ 하자보증확약서(하자보증 범위 및 세부내역 포함) ○ 유지관리확약서(유상 유지관리 범위 및 세부내역 포함)

요구사항번호		PSR-004
요구사항 명		개발환경 구성
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	개발환경 구성에 관한 사항
	세부 내용	○ 발주사와 제안사는 소프트웨어사업 수행을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 환경을 상호 협의하여 정함 ○ 시스템의 개발 및 구축 기능을 테스트하기 위한 별도의 개발환경을 구성하고 테스트 완료 후 실제 운영 장비에 이관할 것
산출정보		

12) 유지관리수행 요구사항

요구사항번호		MAR-001
요구사항 명		서울관광재단 홈페이지 및 아카이브 운영
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
상세 설명	정의	안정적인 운영 및 서비스
	세부 내용	○ 서울관광 아카이브 - 해시태그 검색 기능 등 검색 기능 개선 ○ 입찰정보 (홈페이지 알림마당 > 공고) - 공공데이터 오픈API 연계 ○ 서울관광재단 홈페이지(국/영문) 및 아카이브 운영 및 유지관리 - 메인화면 요구사항 반영한 상시 UI 개선 - 시스템의 기능 변경, 새로운 기능, 메뉴 추가 등의 보완 - 사용자의 수시 요구사항 및 프로그램 변경 요구 사항 반영 - 프로그램의 Version-up이 필요한 경우는 Upgrade 실시 - 사용자 특성 및 사용자 편의 증대 방안 모색 ○ 콘텐츠 및 서비스 개발 - 정보 변경 및 이슈 사항에 관련된 웹페이지 제작 및 관리

요구사항번호	MAR-001
	<ul style="list-style-type: none"> - 주요 시책 및 이벤트 웹페이지/프로그램 제작 - 모바일 및 테블릿 기기에 대한 최적화 서비스 제공 ○ 신규 콘텐츠 연동작업 및 호환성 유지 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 콘텐츠 디자인 페이지 제작 및 포스팅, 이미지 수정작업 - 관광플라자 시설 대관 및 투어 예약 기능 개발 사항 반영하여 호환성 유지 ○ 내/외부 요인으로 인한 기능개선·정보보호·보안관련 이행사항 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 일반 사용자 요구사항, 운영환경, 정책변경, 업무개선, 이슈발생 등으로 인한 프로그램 변경 지원 - 중앙부처 및 서울시 정보보호·보안관련 이행사항 조치 ○ 웹접근성, 웹 호환성, 웹 표준 유지 및 강화 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 수시로 변동되는 웹사이트 운영 관련 법·지침 적용 - 보안취약점 제거(보완), SecureCoding - 응용 소프트웨어 결함 수정 및 장애 조치 ○ 웹사이트 취약성, 웹접근성, 웹표준, 웹호환 등 정기적 점검보완 <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트 취약성, 웹접근성, 웹표준, 웹호환 등은 서울시 및 정부 지침에 따름 ○ 게시판 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 목적에 맞는 게시판 유형 생성 및 연결 지원 ○ 서울관광재단 홈페이지 운영 관리 및 콘텐츠 업로드(국/영문) <ul style="list-style-type: none"> - 서울관광재단 비전 및 조직도 등 콘텐츠 업데이트 - 재단 사업소개 페이지 업로드(이미지, 텍스트 수정) - 서울관광플라자 메뉴 재구성 및 콘텐츠 관리(업데이트, 수정 등) - 중요 공지사항 알림 기능(팝업배너 등) ○ 서울관광재단 대표 SNS 채널 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 SNS(페이스북, 유튜브, 인스타그램) 연계 이벤트 등 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 연 4회(분기별) 예정 - 디자인 지원, SNS 콘텐츠 제작 지원 - 이벤트 진행, 경품 구매 및 발송 등 운영 지원 ○ 상기 업무 추진 상 발생하는 오류 보완 ○ 사용자 요청 시 콘텐츠별 통계 정보 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 기간별, 국적별, 연령별, 성별 관광객 이용 실적 통계 - 그 외 사이트 운영과 연관된 기본적인 콘텐츠 및 사용자 통계 등 ○ 상기외 홈페이지 운영시 발생하는 유지보수 기술지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 요구사항, 운영환경, 정책변경, 업무개선, 이슈발생 등으로 인한 프로그램 변경
산출정보	○ 콘텐츠 제작 소스/원본, 보고서(주간/월간), 기타 산출물 등

요구사항번호		MAR-002
요구사항 명		유지관리 범위 공통사항
요구사항 분류		유지관리 수행
상세 설명	정의	유지관리 내용에 공통으로 적용되는 사항
	세부 내용	○ 유지관리 대상 중 시스템 불용, 통폐합 등의 사유로 유지관리 대상 품목에서 제외되는 경우 그에 상응하는 유지관리비를 감액 조정하거나 대체장비를 지정(협의결정) 하여 유지관리를 실시할 수 있으며, 변경계약 체결 등 관련 규정에 의거하여 처리함
산출정보		

요구사항번호		MAR-003
요구사항 명		유지보수 및 장애 등 지원
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
상세 설명	정의	유지보수 및 장애처리 지원사항
	세부 내용	○ 장애 발생 시 즉시 조치하고 장애 발생 원인 및 조치 방법을 문서화하여 사 후 동일한 장애 발생 시 즉각적으로 대처할 수 있도록 조치해야 함 ○ 시스템 내 이상 발생 시 장애접수 후 4시간 이내에 보수가 가능하도록 대응이 이루어져야 함
산출정보		

요구사항번호		MAR-004
요구사항 명		안정적 서비스 운영
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
상세 설명	정의	안정적 서비스 운영에 관한 사항
	세부 내용	○ 웹서비스를 24시간 365일 무중단으로 운영해야 함 ※ 단, 발주기관과 협의를 통해 계획 휴지를 진행할 수 있음 - 시스템 장애 발생 시, 신속한 조치 및 이력을 관리해야 함 ※ 장애 발생 시 장애 보고서를 제출하고, 장애 이력 관리 대장에 기입
산출정보		○ 장애보고서, 장애이력관리대장

13) 유지관리인력 요구사항

요구사항번호		MHR-001
요구사항 명		투입인력 및 수행업무
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
상세 설명	정의	업무별로 적합 자격 요구사항에 대한 기준 마련 및 서비스별 적정인력 투입
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 즉시 투입인력 계획서와 투입인력의 이력 증빙서류를 제출하고, 계약 체결 후 인력을 투입하여 인수인계 업무를 수행해야 함 ○ 투입인력별 최소 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 계약일로부터 23. 12. 31.까지 ※ 투입인력은 재단이 제시하는 장소에 상주하여야 함 ○ 서울관광재단 홈페이지 운영사업을 수행할 적절한 인력구성 등을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 운영 핵심인력과 유지보수 핵심인력은 발주부서와 협의 ○ 핵심인력과 관련하여 다음과 같은 내용이 반드시 준수되어야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 인력을 투입시켜야 함. - 핵심인력 구성 시 본 사업과 관련된 개발에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발경험이 있는 전문기술 인력을 포함하여야 함 - 콘텐츠 편집(제작)을 위해 전담 디자이너를 지정하고 수시 지원해야 함 - 용역수행책임자(PM)는 반드시 제안사의 주관사 소속으로써 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 하며, 사업 전 기간 참여하여야 함 - 사업 착수 시 제안한 핵심인력은 발주기관의 동의 없이 제안사 임의로 변경할 수 없음 ※ 사업을 수행함에 있어 발주기관에서 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정하여 교체를 요구할 경우 협의하여 교체하여야 함
산출정보		○ 투입인력계획서(사업수행계획서에 포함)

12) 컨설팅 요구사항

요구사항번호		CSR-001
요구사항 명		서울관광재단 콘텐츠관리시스템 데이터 현황 분석 및 재설계
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
상세	정의	서울관광재단 콘텐츠관리시스템 데이터 통합관리체계 정립

요구사항번호		CSR-001
설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울관광재단 CMS 내 적재되어있는 데이터 현황 분석 ○ 서울관광재단 데이터를 효과적으로 식별, 관리할 수 있는 메타데이터 관리체계 수립 ○ 시스템 이용, 콘텐츠 등록 및 수정 권한 등 데이터별 권한 유형의 정의 및 설정 방법 제시 ○ 데이터 이관 추진 계획 수립
산출정보		○ 관리체계 매뉴얼

1. 입찰방식

가. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령」제43조와 제44조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 →
협상대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

- 적용규정

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규)
- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부고시)
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)

나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

다. 제안(입찰) 참가자격

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제13조(입찰참가자격) 및 동법 시행규칙 14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격이 있는 자로서 아래 조건을 갖추어야 함
 - 「소프트웨어 진흥법 시행령」제53조 및 동 시행규칙 제17조에 의거 ‘소프트웨어사업자 일반 현황 관리 확인서’[사업분야: 컴퓨터 관련 서비스 사업(업종코드 : 1468)]를 제출 가능한 업체
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제8조(경쟁입찰 참여자격) 및 동법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 “중소기업제품 공공구매제도 운영요령”(중소벤처기업부 고시)제29조 제8항에 의거 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(<http://smpp.go.kr>)에 “직접생산 확인”[소프트웨어유지및지원서비스(8111229901), 인터넷지원개발서비스(8111219901), 정보시스템개발서비

스(8111159901), 정보시스템유지관리서비스(8111189901), 정보인프라 구축 서비스(8111179901) 중 1개 이상]에 등재된 자

※ 중·소기업·소상공인 확인서 (전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자로서 < 중·소기업·소상공인 확인서 >는 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://smpp.go.kr>) 에서 확인하며 확인이 되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없습니다.

○ 본 사업은「소프트웨어 진흥법」에 의한「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)이 적용되는 사업으로 대기업은 입찰에 참여할 수 없음

※ 대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력파견 형태로도 참여 불가

○ 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함.

○ 본 용역은 공동수급 및 하도급을 허용하지 않음

※ 당해 사업은 통합 시스템 개발 용역으로서 과업추진의 효율성 및 업무 혼선을 방지하기 위해 단독도급으로 시행하며, 하도급을 불허함

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

○ 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

○ 기타 유의사항

- 행정안전부 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」에 따라 1개의 업체만 응찰하는 경우 재공고를 하지 않고 평가를 거쳐 선정할 수 있음.

2. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

- 일 시 : 공고서에 정한 바에 따름
- 공 고 방 법 : 발주기관 홈페이지(<http://www.sto.or.kr>) 또는
나라장터(국가 종합전자조달, <http://www.g2b.go.kr>)
- 사업 설명회 : 제안요청서로 갈음
- 입찰 참가등록 및 제안서 제출
 - 입찰참가등록기한 : 공고서에 정한 바에 따름

제출장소	제 출 서 류
<p><제안서 제출></p> <p>서울관광재단 스마트관광팀 (송광현 대리)</p> <p>서울관광재단 6층</p>	<p>① 입찰참가신청서 1부 [별지서식 6]</p> <p>② 가격입찰서 1부(가격제안서와 함께 제출) [별지서식 7, 8]</p> <p>※ 가격제안서를 봉투에 넣고 밀봉 후 대표자 인감 날인(봉투 앞면에 가격 제안서 기재)</p> <p>※ G2B 전자입찰과 별도로 수기 가격제안서 제출(가격 반드시 동일해야 함)</p> <p>③ 제안서 평가본 포함 10부</p> <p>- 제안서 원본(보관용) 1부</p> <p>- 평가본 및 평가본 요약서 각 9부</p> <p>※ 발표자료는 제안서 제출 시 USB에 상호를 기재 하여 함께 제출할 것</p> <p>※ 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사로고, 대표자성명 등 회사 식별정보를 제외하고 작성할 것</p> <p>※ 평가본은 제안서 제출시 pdf파일 제출하며, 제안서 원본은 최종 계약업체에 한하여 차후 pdf파일 제출함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ PDF파일은 ‘행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침’ 제31조(제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성</p> </div> <p>④ 사업자등록증 사본 및 소프트웨어사업자(분야: 컴퓨터 관련 서비스사업, 업종코드:1468) 일반 현황 관리 확인서 사본 각 1부(원본과 상위없음 명기 후 인감 날인)</p>

	<p>⑤ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서 1부</p> <p>⑥ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에서 정한 직접생산증명서[전소프트웨어유지및지원서비스(8111229901), 인터넷지원개발서비스(8111219901), 정보시스템개발서비스(8111159901), 정보시스템유지관리서비스(8111189901), 정보인프라구축서비스(8111179901) 중 1개] 1부</p> <p>⑦ 법인등기부등본 및 법인 인감증명서 각 1부(개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부)</p> <p>※ 최근 3개월 이내 발급</p> <p>※ 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용 시 사용인감계 별도 제출</p> <p>⑧ 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부</p> <p>⑨ 청렴계약이행서약서, 근로자권리보호이행서약서, 안전보건관리 준수 서약서 각 1부</p> <p>⑩ 협상에 의한 계약 신인도(감점) 각서 1부</p> <p>⑪ 위임장 및 재직증명서 1부 (대리인 제출 시)</p> <p>⑫ 평가관련 증명서류(별권 제출) 원본 및 사본 각 1부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주요사업 실적증명 서류 - 신용평가등급 확인서, 신인도 가감점 관련 증거 서류 <p>⑬ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신분증 및 명함 지참
--	---

○ 제안관련 문의사항

- 제출서류 관련 : 경영지원팀 윤정원대리(02-3788-8195, yoonjw@sto.or.kr)
- 사업내용 관련 : 스마트관광팀 송광현대리(02-3788-0820, hihello@sto.or.kr)

○ 특이사항

- 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 우편 및 이메일 접수는 받지 않음
- 제안서는 공문을 첨부하고 가격입찰서는 봉인하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

3. 제안평가 및 협상 방법

가. 평가방법

- 제안서 평가는 본 사업의 '협상에 의한 계약 체결기준'[붙임 3]에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규), 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)을 준용함

1) 일반사항

○ 평가항목 및 배점

- 기술능력 평가 : 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
- 입찰가격 평가 : 10점

○ 종합평가점수 산출

- 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

2) 기술능력 평가

- 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 [붙임 5] '정량적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

※ 제안사는 [별지서식 15] '정량적 평가지표 자가진단표'를 작성 제출할 것

- 정성적 지표의 평가는 "제안설명회"를 개최하고, 발주기관에서 구성한 "제안서 평가위원회"에서 [붙임 6] '정성적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

○ 기술능력 평가 시 차등점수제 미적용

- 본 사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임

3) 입찰가격 평가

- 입찰가격 평가는 "제안서 평가위원회"의 정성적 지표의 평가 후 [붙임 7] '입찰가격 평가산식'에 따라 평가함

나. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가 결과 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 협상적격자 중 종합 평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

다. 제안설명회 개최

- 일시 및 장소 : 입찰공고문 참고
- 제안서 설명시간 : 업체당 20분 내외(제안설명 15분, 질의응답 5분)
- 제안서 설명순서 : 제안서 발표당일 추첨으로 정함
- 유의사항
 - 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함
 - ※ 업체별 참여자 수는 3인 이내로 하며, 동영상등을 이용한 간접발표는 불허함
 - ※ 발표 시 회사 이름은 거론하지 않아야 하며, 평가용 제안서 및 프레젠테이션 파일에 회사명을 기입하지 않음(3회 이상 회사명을 거론할 경우, 발주기관은 발표를 제한할 수 있음)
 - ※ 용역책임자(사업PM)란 정략적평가 경력실적에 포함되는 용역의 총괄 대표자를 의미함(제안사의 대표가 아님)
 - ※ 발표자가 용역책임자임을 확인하기 위하여 **발표 당일, 본인의 재직증명서, 발표자 신분증을 반드시 지참**하여야 함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
 - 제안설명회 불참업체는 사업제안서 제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관하게

기술능력 평가점수를 서류만으로 평가한다.

- 위원회 개최 후 평가결과는 공개한다.

- ※ 제안의 심층검토를 위해 제안서를 사전 배포하지 않는 경우에는 입찰 참가업체의 제안서 발표이전에 평가위원에게 제안서 검토시간을 제공

☞ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시) 제33조(제안서 검토시간 및 평가시간의 조정)

※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) 제5장 협상에 의한 계약 체결기준 제4절 제안서평가위원회 구성.운영 3.평가결과의 공개 참조

4. 제안사 유의사항

가. 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 "IV. 제안요청 내용"의 "제약사항" 및 "프로젝트관리 요구사항" 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시.실격처리.해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 참여인력(제안서 인력)은 입찰 공고일 현재 제안사(공동수급체 포함) 구성원의 자사인력으로 구성하여야 한다.
 - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 '파견근로자'는 제안사인력으로 간주함.
 - 제안업체(공동수급체 포함) 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후

하도급 계약 승인을 얻지 못하는 경우에는 제안업체의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.

나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

○ 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함.

다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 "발주기관"에 사용권이 부여됨.
- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.

※ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 안내함.

- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, "발주기관"을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.
- 계약상대자는 법 제59조에 따라 지식재산권을 행사하기 위하여 필요한 소프트웨어 산출물을 반출 하려는 경우 반출대상, 활용범위를 기재하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 반출을 요청하여야 함.
- 공동수급체를 구성하여 참여한 사업에서 소프트웨어 산출물의 반출을 요청 하려는 자는 공동수급체 구성원 전원의 동의를 받아야 함.
- 반출 요청을 받은 발주기관은 소프트웨어 진흥법 시행령 제54조제1호 및

제안요청서·계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보에 해당하지 않을 경우 30일 이내 해당 소프트웨어산출물의 반출을 승인하고 내부 보안규정을 준수하여 그 대상을 제공하여야 함.

- 계약상대자는 제공받은 소프트웨어 산출물에 대하여 제안요청서·계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보 또는 국가기관등의 장이 산출물을 제공할 때 삭제하도록 요청한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확약하는 확약서를 발주기관에 제출하여야 함.
- 계약상대자는 제공된 소프트웨어 산출물을 제3자에게 일부 또는 전부를 제공하려는 경우 미리 발주기관으로부터 승인을 받아야 함.
- 발주기관은 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법 시행령」 제92조제2항제3호나목에 따라 입찰참가자격을 제한함.
 1. 활용 승인 받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우
 2. 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

다. 하자담보책임에 관한 사항

○ 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

- 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정(기준)을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 함.
- 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함.
- 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입 장비(HW, SW)를 포함하는 전체 시스템으로 함.
- ※ 단순 유지관리, 운영위탁, 컨설팅, 전산감리 등에 관한 부분은 하자보수 범위에서 제외함(서울특별시 예규 713호 서울특별시 용역계약 특수조건 제15조)
- 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행서를 제출해야 함.
- ※ 하자보수범위를 포함하지 않는 사업의 경우 하자보증이행서 제출 제외

라. 작업장소에 관한 사항

- 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.
- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 한다.
- 공급자는 작업장소 상호협의를 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토시 우대 할 수 있다.

마. 제안서 보상에 관한 사항

- 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외한다.

바. 기타사항

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약 상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인.검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한한다.

- 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 있다.
- 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨(붙임 등) 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.

VI 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법

가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성한다.
 - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
 - 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술부분의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
 - 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 시스템 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함.
 - 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함.
 - 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행 방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의하에 일부 변경 적용할 수 있음.

○ 제안서의 작성은 “[붙임 1]제안서 목차” 및 “[붙임 2] 제안서 작성지침”을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, “[붙임 2]제안서 작성지침”에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 한다.

- 제안서의 목차와 함께 “[별지서식 12] 제안요구사항 수용 조건표”를 작성하여 첨부할 것

○ 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택한다.

○ 제안서 제본하지 않고 A4용지 3hole 바인더 사용을 권고.

- 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성
- 양면 및 단색으로 인쇄 (단, 목표시스템 개념도(구성도)는 칼라 인쇄 가능)
- ‘평가용 제안서’는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)
- ※ [별지서식 10] 표지 사용
- ※ 식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음.

○ 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

○ 제안서의 요약서의 제출이 필요한 경우 70페이지 이내로 작성하되, 흑백으로 인쇄하여야 하며, 표지는 [별지서식 10] ‘평가용 제안서 표지 제작기준’을 참조한다.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

- “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제 안에서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식

가. 붙임

- 1) 제안서 목차
- 2) 제안서 작성지침
- 3) 협상에 의한 계약체결 기준
- 4) 제안서의 평가항목 및 배점기준
- 5) 정량적 지표의 평가기준
- 6) 정성적 지표의 평가기준
- 7) 입찰가격 평가산식
- 8) 용역업체 정보보안 준수사항
- 9) 외주 용역사업 보안특약 조항
 - [별표1] 사업자 보안위규 처리기준
 - [별표2] 보안위약금 부과기준
 - [별표3] 누출금지 대상정보
- 10) 보안 서약서
- 11) 기술적용계획표
- 12) 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서
- 13) 개인정보처리위탁 계약서
- 14) 소프트웨어사업 영향평가 결과서

나. 별지서식

- 1) 제안사 일반현황
- 2) 자본금 및 매출액(최근 3년)
- 3) 유사사업 실적(최근 3년)
- 4) 사업실적증명원
- 5) 참여인력(PM) 이력사항
- 6) 입찰참가신청서
- 7) 가격입찰서
- 8) 가격제안서
- 9) 청렴계약 이행 서약서
- 10) 평가용 제안서 표지 제작기준

- 11) 기술적용계획표(입찰참가자)
- 12) 제안요구사항 수용 조건표
- 13) 추가제안사항 요약
- 14) 각서
- 15) 정량적평가지표 자가진단표
- 16) 근로자 권리보호 이행 서약서
- 17) 안전보건관리 준수 서약서

제 안 서 목 차

§ 목차

제안요구사항 수용 조건표

I. 제안사 일반현황

1. 일반현황
2. 주요 사업내용
3. 주요 사업실적

II. 제안개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위 및 전제조건
3. 추진전략
4. 수행방법론 및 추진절차
5. 제안의 특징 및 장점
6. 기대효과

III. 기술 및 기능부문

1. 사업 세부수행 내용
2. 기타 기술사항

IV. 성능 및 품질부문

1. 성능확보방안
2. 품질확보방안

V. 프로젝트 관리부문

1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 형상관리
4. 업무보고 및 검토계획
5. 수행조직 및 업무분장
6. 투입 인력 및 이력사항

VI. 프로젝트 지원부문

1. 교육 및 기술이전계획
2. 기밀보안
3. 하자보증
4. 비상대책
5. 기타 지원사항

VII. 기타

제안서 작성 지침

작성 항목	작성 방법	비고
§ 목차	제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조건표	별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성	별지서식 12
I. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	별지서식 1 별지서식 2
2. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시	별지서식 3
II. 제안개요		
1. 제안배경 및 목적	제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술	
2. 제안범위 및 전제조건	제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 ※ 필요시 목표시스템 구성도 포함	
3. 추진 전략	사업 추진을 위한 기 사업추진 및 기술 전략을 제시 (위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안 제시) 본 사업의 성과지표 제시(PMR-001관련)	
4. 수행방법론 및 추진절차	본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 수행방법론과 단계별 추진절차를 제시 ※ 해당시 개발방법론 및 표준프레임워크 적용 방안 등 포함	
5. 제안의 특징 및 장점	제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술	
6. 기대효과	사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술	
III. 기술 및 기능부문		
1. 사업 세부수행 내용	본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 제안요청서의 제안요구 사항을 중심으로 기술 - 현재 운영 중인 서울관광재단 및 아카이브 분석 - 홈페이지 개선 방향, 콘텐츠 구성 등 제안 - CMS 분리 구축 방안 제시	
2. 기타 기술사항	사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등	
IV. 성능 및 품질부문		
1. 성능확보방안	구현하고자 하는 기능을 통해 성능이 확보(보장)되도록 방법론 및 분석도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시 ※ 성능요구사항이 있는 경우 요구사항별 성능 충족 방안 포	

작성항목	작성방법	비고
	함) · 사업 추진 단계별 품질 점검 및 검토방안을 구체적으로 제시 (품질관리조직, 방법, 절차, 내용 등과 위험관리 및 최소화 방안 등) · 업무별 단위시험, 통합시험, 시험운영 등 테스트 및 시험운영에 관한 사항 기술 · 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 획득 사례가 있는 경우 기재 ※ 품질 요구사항이 있는 경우 요구품질 충족방안 제시	
V. 프로젝트 관리부문		
1. 관리방법론	· 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 ※ 직접발주 사업이 있는 경우, 직접발주사업자와의 협력방안 포함	
2. 일정계획	· 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시	
3. 형상관리	· 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술 · 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시	
4. 업무보고 및 검토계획	· 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등)	
5. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시	
6. PM 이력사항	· 본 사업을 총괄할 PM 이력 제시	별지서식 5
VI. 프로젝트 지원부문		
1. 교육 및 기술이전	· 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 (교육대상, 교육기간, 교육내용, 교육인원 등)	
2. 기밀보안	· 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시 · 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술 · 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등	
3. 하자보증	· 하자보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시 · 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지보수 조건 등 기술	
4. 비상대책	· 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대응 대책 제시	
5. 기타 지원	· 프로젝트지원 관련 기타사항 기술 · 계약사항에서 제시한 각종 제약들의 검증을 위한 지원방안 등 제시 예시) EA현행화 지원 방안, 웹접근성 및 웹표준 준수 검증 방안, 웹취약성 검증방안 등을 위한 프로젝트 지원방안 등	
VII. 기타	· 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등을 기술	별지서식 13 (필요시)

작성항목	작성방법	비고
주) 1.원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)		

협상에 의한 계약 체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해「2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영」사업 사업의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
2. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」(행정안전부예규)
3. 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시)
4. 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부고시)
5. 「서울특별시 정보화사업 제안서 세부평가기준」

제2조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '협상적격자'라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
2. '협상대상자'라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 발주기관 계약담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 기준은「2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영」사업에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가 점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임 4]와 같다.

- ② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.
- ③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제5장 협상에 의한 계약 [별표]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태, 신인도 등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임 5]와 같다.

- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수.최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다. 세부 평가방법 평가항목 및 기준은 [붙임 6]와 같다.
- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제5장 [별표1] 규정에 의거 [붙임 7]과 같다.
- ⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 다만, 비교.대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상.미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정한다.

- ② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- ③ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제7조 (협상절차) ① 제5조에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

- ② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- ③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬 될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제8조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제9조 (가격의 협상) ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

- ② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없다

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과와 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 해당협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제12조 (계약체결 및 이행) ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

- ② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제13조 (평가결과 공개) 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

[붙임 4]

제안(서) 평가항목 및 배점기준

구 분			평 가 요 소	배점		비고
계				100		
기술 능력 평가	정량적 평가	수행실적 금액	◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 금액	3	20	붙임 5
		수행실적 건수	◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 건수	3		
		경영상태	◦ 기업신용등급 평가	6		
		기술 및 품질 인증	◦ 기업 및 품질인증 건수에 따른 점수	4		
		보유인력 기술경력	◦ 제안사 보유인력의 기술경력 상태 (ITSQF 직무 기준)	4		
		신인도 가·감점 ※정량적평가 배점한도 내에서 가감점적용	◦ 중소기업(유망 중소기업, 창업기업)	최고 1		
			◦ 고용창출	최고 1.5		
			◦ 약자기업 지원 및 정책적 지원	최고 1		
			◦ 안전보건 확보 정도	최고 2 (최고 -2)		
			◦ 근로 및 하도급법 등 준수정도	(최고 -5)		
	정성적 평가	전략 및 방법론	◦ 대상사업의 이해도 ◦ 사업추진전략의 창의성, 타당성 ◦ 적용기술의 확장성, 실현가능성 ◦ 표준프레임워크 적용 방안 ◦ 개발(적용)방법론의 타당성 및 적용(활용)가능성 등	10	70	붙임 6
		기술 및 기능	◦ 사업추진 내용의 적정성 (각 요구사항에 대한 제안 내용의 적정성)	20		
		성능 및 품질	◦ 성능확보방안 ◦ 품질보증방안	10		
		프로젝트 관리	◦ 관리방법론 (위험관리, 진도관리, 형상관리 방안 등의 적정성) ◦ 일정계획 (활동 도출 및 기간 배열, 중간목표, 자원할당 등의 적정성 등) ◦ 사업수행방안 (사업수행 조직 구성, 개발 장비 등의 적정성 등)	15		
		프로젝트 지원	◦ 교육훈련 및 기술이전 ◦ 하자보수 및 비상대책방안 ◦ 기밀보안	15		
가격 평가	입찰가격		◦ 가격평가 평점 산식 적용	10		붙임 7

정량적 지표의 평가기준

평가항목		평 가 요 소 (기 준)	배점	평점방법
A. 수행실적 금액		◦ 실적금액 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 금액 (공고일 기준)	3	절대평가제
B. 수행실적 건수		◦ 실적건수 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 건수 (공고일 기준)	3	상대평가제
C. 경영상태		◦ 신용평가 등급에 의한 평가	6	절대평가제
D. 기술 및 품질인증		◦ 기업 및 품질인증 건수에 따른 점수	4	절대평가제
E. 보유인력 기술경력		◦ 제안사 보유인력의 기술경력 상태(ITSQF 직무기준)	4	절대평가제
E. 신인도 가·감점	중소기업	◦ 유망중소기업, 창업기업 2개 항목	1	절대평가제 (가점)
	고용창출	◦ 신규고용 우수기업 등 4개 항목	1.5	절대평가제 (가점)
	약자기업 지원 및 정책적 지원	◦ 장애인 기업(중소벤처기업부 발급) 등 12개 항목	1	절대평가제 (가점)
	안전보건 확보 정도	◦ 안전보건경영시스템인증(안전보건공단) 등 2개 항목	2	절대평가제 (가점)
		◦ 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장 등 2개 항목	(-2)	절대평가제 (감점)
	근로 및 하도급법 준수정도	◦ 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) ◦ 최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체(국토교통부 KISCON) ◦ 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업 (공정거래위원회) ◦ 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원 회) ◦ 발주부서 퇴직공무원 고용업체	(-5)	절대평가제 (감점)
합 계		※배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 E. 가·감점 부여함	20	-

A. 수행실적 금액

㉓ 평가대상 : 당해사업 발주규모(추정가격)대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 단일실적의 규모의 금액(부가세 제외한 단일 실적 금액)으로 평가

※ 유사사업 인정범위 : 홈페이지 운영 및 유지보수 또는 홈페이지 구축 사업

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만을 인정한다.

㉔ 평가방법 : 절대평가제

- 당해사업 발주규모(추정가격)과 평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적 중 최대실적의 금액(부가가치세 제외)과의 비율에 따라 해당되는 점수 부여

$$\cdot \text{'규모비율'} = (\text{평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적(최대실적)} / \text{당해사업 추정가격}) \times 100$$

규모비율	100% 이상	80% 이상 100%~미만	60% 이상 80%~미만	40% 이상 60%~미만	40% 미만	하 (자료미체출시)
점수비중(%)	100	90	80	70	60	0
환산점수 배점: 3	3	2.7	2.4	2.1	1.8	0

B. 수행실적 건수

- ㉓ 평가대상 : 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로 평가하며, 실적 합산 시 단일실적 기준 5천만원이상(부가가치세 제외) 사업으로 한정함

※ 유사사업 인정범위 : 홈페이지 운영 및 유지보수 또는 홈페이지 구축 사업

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만을 인정하며, 본 사업에 공동수급으로 참여하는 경우 합산금액 및 합산건수는 공동수급 구성원 각각의 실적 및 건수에 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산한다.

- ㉔ 평가방법 : 상대평가제

- 입찰 업체수를 고려하여 등급별로 배분된 업체 수만큼 해당 등급 부여하고, 각 등급에 해당되는 점수로 환산

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미체출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0
업체할당(%)	10	20	40	20	10	
환산점수 배점(3)	3	2.7	2.4	2.1	1.8	0

[총 입찰 업체수에 따른 등급별 업체 배분표]

업체수	등 급					업체수	등 급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2,3	1	1	(1)			12	1	3	5	2	1
4	1	1	1	1		13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1		14	1	3	6	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2
11	1	2	5	2	1	20	2	4	8	4	2

※ 단, 동점업체 발생 시 동점업체에게 할당된 등급 중 상위 등급으로 동일하게 부여

C. 경영상태

㉞ 평가기준

· 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰 공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배점 : 6
AAA AA ⁺ , AA ₀ , AA ⁻ A ⁺ A ₀ A ⁻ BBB ⁺ BBB ₀	- A1 A2 ⁺ A2 ₀ A2 ⁻ A3 ⁺ A3 ₀	AAA AA ⁺ , AA ₀ , AA ⁻ A ⁺ A ₀ A ⁻ BBB ⁺ BBB ₀	6.0
BBB ⁻ , BB ⁺ , BB ₀ , BB ⁻	A3 ⁻ , B ⁺ , B ₀	BBB ⁻ , BB ⁺ , BB ₀ , BB ⁻	5.7
B ⁺ , B ₀ , B ⁻	B ⁻	B ⁺ , B ₀ , B ⁻	5.4
CCC ⁺ 이하	C 이하	CCC ⁺	4.2

- 주) 1. 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가
2. 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.
3. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자 등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
4. 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태

- 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가
5. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가 한다.

출 처 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 별표8 경영상태 평가기준 준용

D. 기업 및 품질 인증

- ㉔ 평가기준 : 입찰 공고일 전까지 유효기간 내에 있는 기업 및 소프트웨어 관련 품질인증 등을 획득한 경우 취득한 인증의 건수에 따라 절대평가

<부여점수>

평가항목	배점	평 가 점 수 (취득한 인증에 해당되는 점수의 합)	평점
기업 및 소프트웨어 관련 인증	4.0	3점 이상	4.0
		2점	2.5
		1점	1.0
		0점 (서류 미제출)	0

<인증유형>

인증	점수
소프트웨어 프로세스인증(SP)(2등급,3등급)	1
소프트웨어 품질인증(GS)(1등급, 2등급)	1
정보보호시스템인증(CC)	1
신기술인증(NET)	1
신제품인증(NEP)	1
기술혁신형 중소기업(Inno-biz 인증)	1
경영혁신형 중소기업(main-biz 인증)	1
품질경영시스템(ISO 9001) 인증	1
시스템 관련 특허보유	1 (최대 3점)

E. 보유인력 기술능력

- ㉔ 대상: 입찰공고일 기준 제안사 재직 증명이 가능한 인력(신규채용예정인력 제외)
 ㉕ 평가방법: 절대평가제

구분	IT프로젝트관리(3점)				응용SW개발(0.5점)				데이터베이스관리(0.5점)			
	미제출	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상	미제출	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상	미제출	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상
보유인력 기술경력 평가점수	0	1	2	3	0	0.2	0.3	0.5	0	0.2	0.3	0.5

- ㉔ 보유인력의 ITSQF 직무에 따른 기술경력을 평가에 반영
 ㉕ 보유인력의 기술경력상태에 대한 증명은 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어기술자 경력증명서를 기준으로 함
 ㉖ 보유인력은 입찰공고일 기준 제안사 소속이어야 하며, 하도급사 인력, 기술 및 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외
 ※ 신규채용 예정인력이 사업품질에 영향을 미치지 않도록 일자리창출 신규 채용 인력, 장애인 신규채용 인력 은 제안서의 사업 수행 인력에서는 제외(참여인력 평가 미반영)

F. 신인도 가·감점

평가요소	평가 항목	배점 한도	평 점
중소기업	1. 유망 중소기업 2. 창업기업	1	1 0.5
고용창출	1. 신규고용 우수기업(직전년도 3개월간 평균고용인원 대비 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원 증가율이 일정 증가율 이상인 기업) ① 8% 이상인 기업 ② 5% 이상인 기업	1.5	1.5 1
	2. 청년고용 우수기업(최근 3개월 평균 청년고용률과 최근 3개월 평균 청년 고용인원에 따라 ① 청년고용률이 20% 이상이면서 청년고용인원이 10인 이상인 기업 ② 청년고용률이 5% 이상이면서 청년고용인원이 5인 이상인 기업		1 0.5
	3. 여성고용 우수기업(최근 3개월 평균 여성고용률과 최근 3개월 평균 여성 고용인원에 따라 ① 여성고용률이 20% 이상이면서 여성고용인원이 10인 이상인 기업 ② 여성고용률이 5% 이상이면서 여성고용인원이 5인 이상인 기업		1 0.5
	4. 장애인고용 우수기업 ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인고용 우수사업자로 선정된 자 ② 최근 3개월 평균 장애인고용률이 3% 이상인 자		1 1
약자기업 지원 및 정책적 지원	1. 장애인 기업(중소벤처기업부 발급) 2. 여성기업(중소벤처기업부 발급) 3. 중증장애인생산물 생산시설(보건복지부 지정) 4. 사회적 기업(고용노동부 지정) 5. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 6. 사회적협동조합(정부부처 지정) 7. 자활기업(지방자치단체 지정) 8. 가족친화 우수기업 9. 하도급거래 모범기업 10. 노사문화 우수기업 11. 남녀고용평등 우수기업 12. 모범납세자	1	1 1 1 1 1 1 1 0.8 0.8 0.5 0.5 0.3
안전보건 확보 정도	1. 안전보건경영시스템인증(안전보건공단) 2. 노동안전보건 우수기업(서울시 노동정책담당관 인증업체)	2	1 1
	3. 최근 3년간 사망재해산재은폐 등 사업장(고용노동부) 4. 최근 5년간 중대재해 발생 이력 업체(고용노동부)	△2	△1 △1
근로 및 하도급법 등 준수정도	1. 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) 2. 최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체(국토교통부 KISCON) 3. 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) 4. 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 5. 발주부서 퇴직공무원 고용업체	△5	△1 △1 △1 △1 △1

- 주) 1. 가산점은 정량적 지표 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 부여한다.
 2. 중소기업 가산점은 중소기업만 입찰에 참여할 수 있는 사업에는 적용하지 않는다.
 단, 유망중소기업과 창업기업은 중소기업으로 제한한 경우에도 가산점 적용
 3. 공동수급으로 참여한 경우 구성원별 가산점 계산 후 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.

□ 신인도 공통 평가기준

1. 가산점은 기술능력평가의 **정량적** 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
2. 국제입찰의 경우는 "근로 및 하도급법 등 준수정도"의 "불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업"만 적용하여 평가한다.
3. 신인도 각 평가요소(가~마)는 중복하여 평가할 수 있고, 동일 평가요소 내 평가항목의 중복평가는 각 평가항목별 세부평가기준에 따른다.
4. 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업, 창업기업 등은 "중소기업제품 공공구매종합정보망(SMPP)"에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
5. 다. "고용창출" 분야 평가에서 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.

※ 고용인원(률) 평가기준

- 가) 고용인원 계산결과와 소수점 처리는 소수 첫째 자리에서 올림을 하고, 고용비율 계산결과와 소수점 처리는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
 - 나) 고용사실 증명은 국민건강보험공단에서 발급하는 입찰공고일 전월 말일 기준의 건강보험가입자 정보(사업장 가입자별 부과내역서 등)로 평가한다. 다만, 고용인원 중 건강보험 가입 제외 대상자(의료보호대상자, 의료급여수급자, 근로자가 없이 대표자만 있는 개인사업장 등)가 있는 경우로 평가 대상자가 건강보험 가입 제외 대상 증명서류와 동일인에 대한 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법에 따른 고용 증명서류를 제출하여 고용 사실이 증명된 경우에는 해당 근로자를 평가에 반영할 수 있다.
6. 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 신인도 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다. 감점대상 업체가 공동수급체의 구성원으로 입찰에 참가하는 경우에는 해당 감점 점수에 해당 업체의 출자비율 또는 분담비율을 곱한 점수를 감점한다.

□ 신인도 세부 평가기준

가. 중소기업 평가(유효기간 내의 업체에 한함)

1. '유망 중소기업'은 서울산업진흥원에 의해 "유망 중소기업"으로 인증 받은 기업
2. 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.

※ 유망중소기업과 창업기업은 중소기업으로 제한한 경우에도 가산점 적용

3. 창업기업은 창업기업확인시스템(cert.k-startup.go.kr)을 통해 창업기업 확인서를 발급받은 기업

나. 지역업체 평가

1. 지역업체 가산점 부여 불가 : 지방계약법이 적용되는 경우 정량적 평가에 제안사 지역에 따른 배점항목은 포함할 수 없음.

※ 【협상계약시 지역참여도 평가 가능여부】 「지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준」별표의 정량적 평가분야는 제안업체의 기술능력을 평가하는 항목으로써 지역업체에 대한 가산점 부여는 불가능함(국민신문고FAQ, 행정안전부 회계제도와 2017.9.25.)

다. 고용창출 평가

1. 신규고용 우수기업

- 1) 입찰공고일 전월부터 기산하여 신규고용 우수기업 평가는 다음 각 세목에 따르며, 대표자를 고용인원에 포함한다.
 - 가) 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간 평균 고용인원(이하 "해당년도 최근 3개월간 평균 고용인원"이라 한다)과 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간 평균 고용인원(이하 "직전년도 3개월간 평균 고용인원"이라 한다)을 비교하여 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율에 따라 평가한다.
 - 나) 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균하고, 직전년도 3개월간 평균 고용인원은 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균한다.
 - 다) 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율은 해당년도 최근 3개월간 평균 고용인원을 직전년도 3개월간 평균 고용인원으로 나누어 계산한다.

(적용례) '22년 6월 입찰공고 건의 경우,

<직전년도 3개월간 평균고용인원>

'21. 3월	'21. 4월	'21. 5월
100	102	101

<해당년도 최근 3개월간 평균고용인원>

'22. 3월	'22. 4월	'22. 5월
104	104	105

- * 직전년도 3개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간 평균 고용인원 = $(100+102+101)/3 = 101$ 명
- ** 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간 고용인원의 평균 = $(104+104+105)/3 = 104.33333 = 105$ 명
- *** 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율 = $(105-101)/101 = 4/101 = 0.03960396039..... = 3.96\%$

- 2) 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년 6개월 미만인 신설기업의 신규고용 우수기업 평가는 다음과 같이 평가하며, 대표자를 고용인원에 포함한다.
 - 가) 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간(설립기간 6개월 미만은 해당기간 전체) 평균 고용인원으로 평가한다.
 - 나) 설립일은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을 기준으로 하며, 법인이 아닌 사업자는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.

2. 청년고용 우수기업

- 1) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 자료로 평가하며, 청년은 15세 이상 34세 이하인 사람으로 한다. 이 경우 대표자가 청년인 경우에는 청년고용인원 및 청년고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구 분	9월	10월	11월
월별 청년 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 청년 고용율 = $[(8+11+15)/(100+104+102)]=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$

** 최근 3개월 평균 청년 고용인원 = $[8+11+15]/3 = 11.333..... = 12명$

*** (2020년 12월 공고 시) 청년 나이 산정기준일은 2020.11.30.이며, 청년에 해당하는 사람의 생년월일은 2005.11.30.부터 1985.12.01.까지이다.

3. 여성고용 우수기업

1) 여성고용률 및 고용인원 평가

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 여성고용 자료로 평가하며, 대표자가 여성인 경우에는 여성고용인원 및 평균 여성고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구 분	9월	10월	11월
월별 여성고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 여성 고용율 = $[(8+11+15)/(100+104+102)]=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$

** 최근 3개월 평균 여성 고용인원 = $[8+11+15]/3 = 11.333..... = 12명$

4. 장애인고용 우수기업

1) 장애인 고용우수사업주는 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제24조에 따라 해당부처에서 인증 또는 확인한 자료를 제출한 경우 평가한다.

2) 장애인 고용에 따른 고용을 평가는 다음 각 목에 따른다.

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 장애인 고용사실을 증명하는 장애인 증명서류(장애인 증명은 장애인증명서, 장애인등록증, 장애인복지카드 등)와 고용 증명서류(사업장가입자 명부 등)를 제출받아 평가하며, 대표자가 장애인인 경우에는 장애인고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구 분	9월	10월	11월
월별 장애인 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 장애인 고용율 = $[(8+11+15)/(100+104+102)]=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$

나) 장애인이란「장애인복지법」제32조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자를 말한다.

라. 약자기업 지원 및 정책적 지원

1. 장애인기업

- 「장애인기업활동 촉진법」에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 장애인기업 확인서를 발급 받은 자

2. 여성기업

- 「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 여성기업 확인서를 발급받은 자

3. 중증장애인생산품 생산시설

- 「중증장애인생산품 우선구매특별법」에 따라 보건복지부 장관이 지정

4. 사회적 기업

- 「사회적기업육성법」 제7조에 따라 고용노동부장관으로부터 사회적기업으로 인증을 받은 자

5. 예비 사회적 기업

- 예비 사회적기업은 「서울특별시 사회적경제기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례」에 따라 서울시 인증

6. 사회적협동조합

- 「협동조합 기본법」 제85조제1항에 따라 기획재정부장관으로부터 설립인가를 받은 '사회적협동조합

7. 자활기업

- 거주지를 관할하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장으로부터 「국민기초생활보장법」 제18조의 '자활기업'으로 인정을 받은 기업

8.~12. 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 노사문화 우수기업, 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.

마. 안전보건 확보정도

1. 안전보건경영시스템 인증업체

- 안전보건공단 인증업체(유효기간 내의 업체에 한함)

2. 노동안전보건 우수기업

- 서울시 노동정책담당관 인증업체(유효기간 내의 업체에 한함)

3. 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장*(고용노동부 공표기준)

- 사망재해·산재은폐 사업장 조회방법 : 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) > 정보공개 > 사전 정보 공표목록 > 산재예방/산재보상 > 사업장의 산업재해 발생건수 등 공표

4. 최근 5년간 중대재해 발생이력 업체**(고용노동부 공표기준)

- 중대재해 발생 이력 업체 : 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 공표시부터 적용

바. 근로 및 하도급법 등 준수정도

1.~4. 최근 3년 이내 근로 및 하도급법 등 미준수 업체

- 임금체불 업체는 고용노동부(체불사업주 명단공개), 하도급부조리 행정처분을 받은 업체는 국토교통부, 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 내역은 공정거래위원회에서 내역 확인

※ 서울계약마당(직원용) 시스템 해당 조회 화면에 링크

☞ 행정포털>업무데스크>서울계약마당(직원용)>사업체이력>협상에의한 계약 신인도 조회

5. "발주부서 퇴직공무원 고용업체 " 관련 확인 방법

- 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개

[가입자명부(성명, 생년월일, 남.여 구분 포함)]

- 개인 : 4대보험 중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남.여 구분)]

※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울시 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)

※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직공무원 2인 이상도 퇴직공무원 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함

※ 서울계약마당(직원용) 시스템 해당 조회 가능

☞ 행정포털>업무데스크>서울계약마당(직원용)>계약정보관리>계약정보>퇴직공무원 조회

출 처 협상에의한계약절차개선계획(재무과-6545 2022.2.14.) 붙임1 협상계약 가산점 기준(개선안) 내용준용

근 거 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(평가항목별 배점한도, 정량적 평가 등)

정성적 지표의 평가기준

□ 평가항목 및 배점

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

평가부문	평가항목	평가요소	배점 기준	
전략 및 방법론	대상사업 이해도	- 대상업무 목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 목표시스템 구성의 적정성	3	10
	사업추진 전략	- 추진전략의 창의성 - 추진전략의 타당성	3	
	적용기술 및 방법론	- 적용기술의 확장성 - 적용기술의 실현가능성	4	
기술 및 기능	사업추진 내용	- 사업 추진내용의 적정성 ※ 제안요구 사항 각각에 대한 제안내용 및 방법의 적정성	10	20
		- 기능개발 제안, 데이터 요구사항 제안 적정성	5	
		- 그 외 사업추진 내용의 적정성	5	
성능 및 품질	성능확보방안	- 성능확보 방안의 적정성 - 요구 성능의 충족성	5	10
	품질보증 방안	- 품질보증계획의 적정성 (단계별 품질요구 사항의 점검 및 검토방안의 부합성과 구체성) - 사업자 품질보증 능력 (품질보증 방안의 해당 사업 수행 적합 여부, 품질보증 관련 유효인증 보유 여부)	5	
프로젝트 관리	관리방법론	- 사업관리, 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리 형상관리, 문서관리 방안의 적정성	5	15
	수행조직 및 참여인력	- 조직체계의 적정성 - 참여인력의 적정성	5	
	일정계획	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성	5	

프로젝트 지원	교육훈련 및 기술이전	- 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 - 인수인계 대상 및 계획의 적정성	5	15
	하자보수 및 비상대책 방안	- 지원 일정, 지원 체계, 일정의 적정성 - 시스템의 안정적 운영을 위해 제시하는 장애대책 방안의 적정성	5	
	기밀보안	- 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 혁신성	5	

☐ 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 '하' 등급으로 처리 한다

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

※ 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가 피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다.

입찰가격 평가산식

○ 가격평가점수 산출방법

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.)의 100분의 80 이상인 경우
- 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.
2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

용역업체 정보보안 준수사항

서울시 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제63조, 서울시정보통신보안업무처리규칙 제26조에 따라 용역사업 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 한다.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 행정조치됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계

가. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 발주기관에 제출해야 한다.

- 비밀정보의 범위
- 보안 준수사항
- 위반시 손해배상 책임
- 지식재산권 문제
- 자료의 반환

2. 수행단계

2-1. 참여인원에 대한 보안관리

- 가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 발주기관에 증빙자료를 제출해야 한다.
- 나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 발주기관에 제출해야 한다.
- 다. 용역사업 참여직원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하고 승인을 받아야 한다.

2-2. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 가. 용역사업 수행을 위해 외부 사무실을 사용할 경우 CCTV, 시건장치 등

비인가자 출입통제 대책을 마련해야 한다.

나. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 발주기관의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 한다.

다. 발주기관은 용역업체에게 제공한 사무실에 대해 수시로 보안점검을 할 수 있다.

라. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.

마. USB메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 발주기관의 승인 후 사용할 수 있다.

바. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID,비밀번호)를 저장하면 안 된다.

사. 용역업체 직원의 개인 휴대폰은 발주기관의 통제 하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 한다.

※ 어플리케이션, 단말기(PC, 스마트기기 등), 유무선 통신장비, 서버, DBMS, 출입통제구역, 누설금지대상정보에 접근하는 작업자에 한하며, 보안스티커를 부착하지 못하는 경우 담당자가 휴대폰을 회수하여 보관한다.

아. 용역업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 한다.

2-3. 내·외부망 접근시 보안관리

가. 용역업체 사용 통신망은 서울시 행정통신망(내부망)과 분리하여 구성해야 한다. 단, 업무상 필요한 경우 발주기관의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 한다.

나. 용역사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 한다.

다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부분서 접근은 금지한다.

라. 용역업체 직원이 'root' 계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 발주기관의 승인을 받아야 한다.

마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 한다.

바. 발주기관은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.

- 사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 발주기관에 보고해야 한다.
- 아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 발주기관의 승인 후 사용해야 한다.
- 자. 발주기관 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지한다.
- 차. 발주기관에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.
- 카. 발주기관에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.
- 타. 발주기관 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

2-4. 자료에 대한 보안관리

- 가. 사업 수행을 위해 발주기관에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명해야 한다.
- 나. 용역사업 관련 자료는 웹하드, P2P사이트, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.
- 다. 발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 발주기관에 반납해야 한다. 단, 비밀문서를 제외한 일반문서는 발주기관이 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.
- 라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나, 발주기관에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)
- 마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

3. 종료단계

- 가. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된 삭제 S/W로 완전 삭제해야 하며, 발주기관의 승인 후 반출해야 한다.
- ※ 완전 삭제 S/W 목록은 국가정보원(www.nis.go.kr) 사이버안보 보안적합성 검증필 제품목록 참고
- 나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의 보안확약서를 자필 서명하여 발주기관에 제출해야 한다.

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 서울특별시의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 서울특별시에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 서울특별시는「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 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

<별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 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 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. 출입기를 책상 위 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 모니터 옆 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. 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</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

<별표 2>

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

* 위규 수준은 <별표 1> 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

<별표3>

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. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

	년	월	일
서약자	업	체	명 :
(용역업체 대표자)	직		위 :
	성		명 :
	생	년	월 일 :
서약 집행자	소		속 :
(담당 공무원)	직		위 :
	성		명 :
	생	년	월 일 :

(서명)

(서명)

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서 약 자
(용역업체 직원)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, **용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.**

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)

나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

	년	월	일
서약자	업	체	명 :
(용역업체 대표자)	직	위 :	
	성	명 :	(서명)
	생	년	월 일 :
서약 집행자	소	속 :	
(담당 공무원)	직	위 :	
	성	명 :	(서명)
	생	년	월 일 :

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

	년	월	일
서약자	업	체	명 :
(용역업체 직원)	직		위 :
	성		명 : (서명)
	생	년	월 일 :
서약 집행자	소		속 :
(담당 공무원)	직		위 :
	성		명 : (서명)
	생	년	월 일 :

[붙임 11]

[✓] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영
작성일	2023년 6월

□ 법률 및 고시

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

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	기본 지침					
	○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계구현을 검토하여야 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				☑	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
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		☑				
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					☑	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					☑	
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					☑	
세부 기술 지침						
네트워크	○ 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/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				☑	
	- UNIX				☑	
	- Windows Server				☑	
	- Linux	☑				
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android				☑	
	- IOS				☑	
	- Windows Phone				☑	
데이터베이스	○ DBMS - RDBMS	☑				
	- ORDBMS				☑	
	- OODBMS				☑	
	- MMDBMS				☑	
시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000				☑	
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	☑				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		☑				
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		☑				
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수		☑				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	하여야 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.					
	○ 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 공통표준용어 ○ 공공데이터 관리지침	☑				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	☑				
	○ 동적표현 - JSP 2.1	☑				
	- ASP.net				☑	
	- PHP				☑	
	- 기타 ()				☑	
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C				☑	
	- C++				☑	
	- Java	☑				
	- C#				☑	
	- 기타 ()				☑	
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 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	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 발견시 개선.조치하여야 한다.		☑				
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법	☑				
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	☑				
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	☑				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				☑	
	- SSO제품				☑	
	- 디스크·파일 암호화 제품				☑	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				☑	
	- 메일 암호화 제품				☑	
	- 구간 암호화 제품	☑				
	- 키보드 암호화 제품				☑	
	- 하드웨어 보안 토큰				☑	
	- DB암호화 제품				☑	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				☑	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				☑	
	○ CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단				☑	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				☑	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 통합보안관리				☑	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				☑	
	- DDos 대응				☑	
	- 인터넷 전화 보안				☑	
	- 무선침입방지				☑	
	- 무선랜 인증				☑	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				☑	
	- 네트워크 접근통제				☑	
	- 네트워크 자료유출방지				☑	
	- 망간 자료전송				☑	
	- 안티 바이러스				☑	
	- 가상화(PC 또는 서버)				☑	
	- 패치관리				☑	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				☑	
	- 스팸메일 차단				☑	
	- 서버 접근통제				☑	
	- DB접근 통제				☑	
	- 스마트카드				☑	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				☑	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완 전삭제 혹은 암호화 기능)				☑	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				☑	
	- 스마트폰 보안관리				☑	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				☑	
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				☑	
	○ 민간 클라우드 활용 - 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스 - 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인				☑	
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증	☑				
	- 암호지원				☑	
	- 정보 흐름 통제				☑	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 보안 관리				<input checked="" type="checkbox"/>	
	- 자체 시험				<input checked="" type="checkbox"/>	
	- 접근 통제	<input checked="" type="checkbox"/>				
	- 전송데이터 보호	<input checked="" type="checkbox"/>				
	- 감사 기록	<input checked="" type="checkbox"/>				
	- 기타 제품별 특화기능	<input checked="" type="checkbox"/>				
	○ 보안기능 확인 및 취약점 제거	<input checked="" type="checkbox"/>				
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공	<input checked="" type="checkbox"/>				
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	<input checked="" type="checkbox"/>				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	<input checked="" type="checkbox"/>				
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조

붙임6 **소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정서 등**

[고시 별지 제3호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(제10조제3항관련)

사업명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW 사업 적정 개발기간 산 정표	FP기반 개발기간의 산정에 이견 없음	5.5개월
② 사업기초자료 (사업계획 서, 예산신청서, 제안요청서)	사업기초자료에 근거한 유지보수 및 CMS 재구축에 대한 사업기간 6개월은 적정함	6개월
③ 유사사업 자료	나라장터 유사사업 검토 결과 개발사업기간 적정	6개월
④ 기타 특이사항	특이사항 없음	6개월
⑤ 종합의견	상기 항목을 종합 검토한 결과, 본 사업기 간은 6개월이 적정함	적정 사업기간 6개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트 웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2023년 5월 31일</p> <p style="text-align: right;">위 원 비공개</p> <p>발주기관의 장 귀하</p>		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

붙임6

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정서 등

[고시 별지 제3호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(제10조제3항관련)

사업명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW 사업 적정 개발기간 산 정표	특이 사항 없음	5.5개월
② 사업기초자료 (사업계획 서, 예산신청서, 제안요청서)	6개월이 적정함	6개월
③ 유사사업 자료	유사사업 검토 결과 적정	6개월
④ 기타 특이사항	특이 사항 없음	6개월
⑤ 종합의견	사업기간은 6개월이 적정함	적정 사업기간 6개월
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트 웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
2023년 5월 31일		
위 원		비공개
발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

붙임6**소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정서 등**

[고시 별지 제3호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(제10조제3항관련)

사업명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW 사업 적정 개발기간 산 정표	기능점수 산정 및 과업기간에 이견 없습니다.	5.5개월
② 사업기초자료 (사업계획 서, 예산신청서, 제안요청서)	사업기간 6개월이 적정합니다.	6개월
③ 유사사업 자료	나라장터 유사사업 검토 결과 적정합니다.	6개월
④ 기타 특이사항	특이사항 없습니다.	6개월
⑤ 종합의견	종합 검토 결과 사업기간은 6개월이 적정한 것으로 판단됩니다.	적정 사업기간 6개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트 웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2023년 5월 31일</p> <p style="text-align: right;">위 원 비공개</p> <p>발주기관의 장 귀하</p>		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

붙임6
소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정서 등

[고시 별지 제3호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(제10조제3항관련)

사업명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW 사업 적정 개발기간 산 정표	응용SW 유지관리비 및 일정을 산출하기 위한 방법론(FP, 요율제)이 적정	5.5개월
② 사업기초자료 (사업계획 서, 예산신청서, 제안요청서)	기초자료 검토가 적정하며, 사업계획서 (Proposal), 예산신청서, 제안요청서(RFP)등의 기초자료 분석이 적정함	6개월
③ 유사사업 자료	유사사업 자료 검토가 적정하며, 관련 CMS, Archive 등의 개발·구축·운영·유지보수 등의 유사사업 자료를 수집·분석·시사점도출 등의 업무를 수행이 적정함	6개월
④ 기타 특이사항	CMS 재구축, 운영 및 유지관리, 아카이브 운 영 및 유지보수 등의 소프트웨어 개발을 위한 기한 설정이 적정함	6개월
⑤ 종합의견	홈페이지 운영, 유지보수, 연계 SNS 운영, 예약시스템 운영·유지보수, 아카이브 운영, CMS 재구축을 위한 사업기간은 6개월이 적정한 것으로 판정됨	적정 사업기간 6개월
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트 웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
2023년 5월 31일		
위 원		비공개
발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

붙임6
소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정서 등

[고시 별지 제3호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(제10조제3항관련)

사업명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW 사업 적정 개발기간 산 정표	관련 기준에 따라 적정하게 산출	5.5개월
② 사업기초자료 (사업계획 서, 예산신청서, 제안요청서)	사업목적에 따라 사업자가 잘 이해할 수 있도록 작성됨	6개월
③ 유사사업 자료	타 사업과 비교하여 적정하게 작성됨	6개월
④ 기타 특이사항	해당없음	6개월
⑤ 종합의견	사업의 목적에 따라 전반적으로 적정하게 작성됨	적정 사업기간 6개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트 웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2023년 5월 31일</p> <p style="text-align: right;">위 원</p>		
<p>발주기관의 장 귀하</p>		

비공개

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

개인정보처리 업무 위탁 계약서

서울관광재단 스마트관광팀(이하 “위탁자” 이라 한다.)과 용역수행사업자(이하 “수탁자”라고 한다.)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁 계약을 체결한다.

※ 개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)

※ 영 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보보호법」, 같은법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시)에 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자는” 위탁 계약이 정하는 바에 따라 “2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영 사업”의 목적으로 다음과 같은 개인정보처리 업무를 수행한다.

1. 서울관광재단 홈페이지 콘텐츠관리시스템의 *성명, 이메일* 등

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

계약기간 : 계약체결일 ~ 2023년 12월 31일

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

② “수탁자”가 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우 “수탁자”는 해당사실을 계약체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의 완료 후 수탁계약을 하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에

필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

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

② "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.

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

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

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

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

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

④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) "수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) "수탁자"는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 "위탁자"에게 확인받아야 한다.

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

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

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

20○○년 ○월 ○일

<위탁자>

서울관광재단

길기연대표이사

<용역수행사업자>

○○회사

○○○ 대표이사

개인정보처리 위탁자(업체) 점검·관리 체크리스트

- ◎ 위탁업무명 : 2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영
 ◎ 업체명(수탁자명) : (주)000회사(예시)
 ◎ 점검 일시 : 2023.00.00.(예시)

체크리스트 항목	점검결과
위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리 금지 여부	
개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항 준수 여부	
위탁업무의 목적 및 범위를 계약서 상 명시 및 인지 여부	
재위탁 제한에 관한 사항 준수 및 인지 여부	
개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치 준수 여부	
개인정보취급자 관리·감독 및 개인정보의 안전한 관리사항 준수 여부	
수탁자의 준수사항 의무를 위반한 경우 손해배상 등에 관한 사항 인지 여부	
개인정보의 열람·정정·삭제·처리정지 등 정보주체의 권리보장 준수 여부	
개인정보의 누설 및 이용·제공 금지 등 금지행위 준수 여부	


◎ 위탁관리부서 : 본부 팀 담당자 : (서명)

개인정보처리 수탁자(업체) 대상 개인정보보호 교육

교육일시	0000년 00월 00일			
교육장소	서울특별시청 소회의실		교육강사	홍길동
참 석 자	(주)0000회사 차장 이순신	(서명)	(주)0000회사 차장 이순신	(서명)
	(주)0000회사 과장 임격정	(서명)	(주)0000회사 과장 임격정	(서명)
	(주)0000회사 대리 황진이	(서명)	(주)0000회사 대리 황진이	(서명)
교 육 명	000시스템 수탁자 대상 개인정보보호 교육			
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보의 생명주기에 따른 개인정보보호 <ul style="list-style-type: none"> - 수집 항목 : <u>성명, 연락처, 메일주소(예시)</u> - 수집 방법 : <u>정보주체 동의에 의한수집(예시)</u> - 수집 목적 : <u>000시스템 로그인, 대금 청구(예시)</u> - 보유 기간 : <u>수집 목적 달성 시(예시)</u> ○ 정보주체의 동의에 의한 수집 시 동의절차 및 동의서 작성 방법 ○ 개인정보의 수집·이용·제공·파기 및 처리제한에 관한 사항 ○ 개인정보의 열람·정정·처리정지 등 정보주체의 권리보장에 관한 사항 ○ 안전성확보에 필요한 관리적·물리적·기술적 보호조치에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템 접근권한 관리 - 개인정보처리시스템, 업무용 PC 등에 대한 접근통제 - 개인정보처리시스템 접근권한 3년 이상 보관 및 점검 - 개인정보처리시스템 접속기록 6개월 이상 보관 - 비밀번호 작성규칙 수립 및 적용 - 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보, 민감정보 암호화 관리 - 백시소프트웨어 등 보안프로그램 설치·운영 - 관리용 단말기 안전조치 방법 - 개인정보 송·수신 시 암호화 등 안전조치 방법 - 재해·재난 대비 개인정보보호 방법 - 개인정보 침해사고 대응 조치 방법 - 개인정보 파기 기준 및 방법 - 개인정보의 안전한 보관을 위한 물리적 안전조치 방법 ○ 업무 위탁에 따른 개인정보의 처리제한에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁업무 범위를 초과하여 개인정보 이용 및 제공 금지 - 재위탁 제한에 관한 사항 			
기타사항				

[붙임14]

소프트웨어사업 영향평가 결과서			
1. 기본정보	사업명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시	<input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 재평가
	주요 내용	CMS 재구축(데이터 이관, 재단 홈페이지 전용 CMS 분리 등 기능개선)	
	사업기간 (또는 개발기간)	2023년 7월 ~ 2023년 12월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	<input type="checkbox"/>
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	<input type="checkbox"/>
⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업		<input type="checkbox"/>	
⑦ 그 외 소프트웨어 사업		<input checked="" type="checkbox"/>	
※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관 (예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input type="checkbox"/> 내부 직원	명
		<input type="checkbox"/> 타 기관 직원	명
		<input checked="" type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	10,000명
3. 민간 소프트 웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일 유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	
	○		
	○		

4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) <input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 <input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) <input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)	
5. 종합의견	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 <input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	
<div style="text-align: right;">2023년 </div> <div style="text-align: center;">(재)서울관광재단</div>		

210mm × 297mm(백상지 80g/㎡)

[별지서식 1]

제안사 일반현황

☐ 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

--

□ 인원현황

구 분	계	IT프로젝트 관리	업무분석	응용SW 개발자	데이터 베이스 운용자	IT시스템 기술지원	...
계							
5년이상							
5년미만							
3년미만							
1년미만							
<p>* 제안사 일반현황의 기술자의 구분은 입찰 공고일 기준 적용되는 "SW기술자 노임단가 "(한국소프트웨어산업협회 공표) 에 의한 SW기술자 구분(ITSQF 직무 구분) 에 의하여 선별하여 작성</p> <p>* 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "대표자" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○처리한다.(단, 제안서 원본은 모두 표시)</p>							

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부 사업자 별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[별지서식 2]

자본금 및 매출액(최근3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분			20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
자본금							
매출액	컨설팅 부문	BPR/ISP					
		전략컨설팅					
		보안컨설팅					
		감리					
		기타					
	상용 S/W 부문						
	H/W 부문						
	시스템 개발 부문						
	○○ 부문						
	○○ 부문						
	합계						
자기자본비율 (자기자본/총자산)							
유 동 비 율 (유동자산/유동부채)							
신용평가등급							
회사채에 대한 신용평가등급					등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급					등급유효기간		
기업신용평가등급							

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

유사사업실적(최근3년)

가. 주요 사업 내용

회사명 :

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

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

※ 유사실적 : 공고일 기준 최근 3년 이내 '홈페이지 운영 또는 구축'의 계약금액이 5천만원(부가가치세 포함) 이상의 준공 실적

※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 "수행중" 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)

2. 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재한다.

3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성한다.

4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.

5. 실적의 증명은 [별지서식 4]「사업실적증명원」(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 '이행실적확인서'를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 '증빙번호' 란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재

※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

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

나. 계약건별 내역

계약명				
발 주 처				
계약기간	착수일 ~ 완료일	202 . . ~ 202 . .	계약금액 (천원)	
사업책임 기 술 자				
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

사 업 실 적 증 명 원	
1. 사 업 명	
2. 총 계약 금액	(참여지분율 : %)
3. 계약 일자	
4. 착 수 일 자	
5. 완 료 일 자	
6. 사 업 내 용	
<p>※ 공동수급 시 참여지분율 표시</p> <p>귀사에서 발주한 사업에 대하여 폐사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">202 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 소 :</p> <p style="text-align: right;">상 호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 :</p>	
<p>위 사실을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">202 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 소 :</p> <p style="text-align: right;">상 호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 :</p>	

참여인력(PM) 이력사항

성 명		소 속	()	직 책		연 령	만 세
ITSQF(IT분야역량체계) 직무				ITSQF(IT분야역량체계) 직무별 근무처 경력			
자 격 증 (취득년월)				()			
본사업참여임무	총괄책임자(PM)	사업참여기간		참여율	%		

기술경력				
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	수행업무	발주처	비 고 (관련기술)

- 주) 1. 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제11조 및 제18조에 따라 투입인력의 수, 인적사항, 투입기간을 기재하지 않으며, PM만 이력사항을 작성한다.
2. 경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재한다.
3. 자격증 사본 증거서류를 첨부한다.
4. ITSQF직무 및 ITSQF 직무별 근무처 경력과 기술경력의 수행업무는 한국소프트웨어산업협회의 소프트웨어기술자 경력증명서에 내용으로 증명한다.
5. **PM은 제안사 소속이어야 하며**, 자사 인력 증명(고용사실 증명)은 「국민건강보험법」에 따른 국민건강의료보험 또는 「국민연금법」에 따른 국민연금 관련 증거서류를 제출한다.
6. 평가위원 평가용 제안서에는 '소속'을 '제안사'로 표기한다.
- ※ 단, 제안서 '원본'은 소속 회사명을 명시하여 표기
7. 기재된 내용의 확인 결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

[별지서식 6]

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰(지명) 공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : ②	
<p>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.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : ②</p> <p style="text-align: center;">서울관광재단 대표이사 귀하</p>				

[별지서식 8]

가 격 제 안 서

사 업 명	
입찰공고번호	
사 업 기 간	
제 안 금 액	일금 원(VAT 포함) (₩)

구분	금액	비고
부가가치세		
합계		

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출근거표

20 년 일 일

상 호 또 는 명 칭 :

주 소 :

전화번호 :

대표자 성명 :

(인)

주인(법인)등록번호 :

서울관광재단 대표이사 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울관광재단에서 시행하는 「2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 (재)서울관광재단 및 서울특별시 등(이하 (재)서울관광재단 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 (재)서울관광재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 (재)서울관광재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금등을 부과하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계임직원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 (재)서울관광재단 등에서 시행하는 입

찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
 - 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」 제30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 (재)서울관광재단에서 운영하는 청렴음부즈만, 서울시에서 시행하는 시민감사음부즈만 및 시민참여음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.

- 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
- 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
- 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
- 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 (재)서울관광재단 및 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 (재)서울관광재단 및 서울특별시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

202 . . .

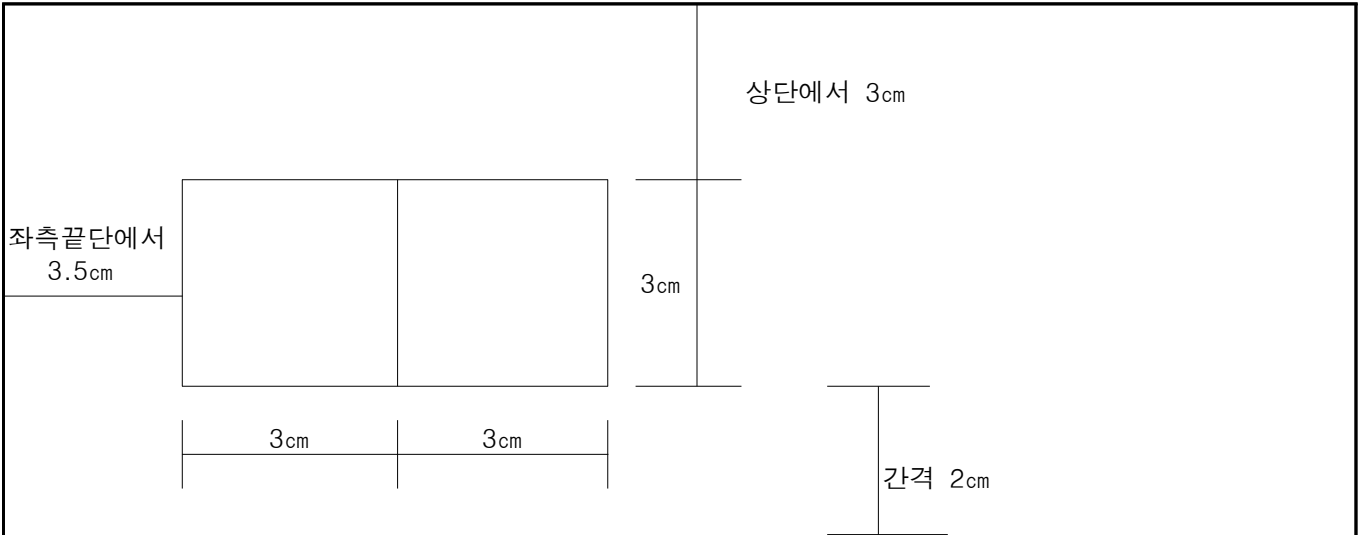
서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

평가용 제안서 표지 제작기준

		상단에서 3cm	
좌측끝단에서 3.5cm			3cm
	3cm	3cm	
		간격 2cm	
2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 용역 - 기 술 제 안 서 -			
※ 글씨 크기			
■ ○○○○ 용역 : 신명조 20크기(중앙)			
■ 기술제안서 : 신명조 22크기(중앙)			

※ 옆면 표지는 '○○○○ 용역 제안서'(글자체 : 견고딕, 글자크기 : 24)만을 세로로 백색 무광택지에 인쇄한다. 발주기관 로고 등을 삽입하여서는 안 됨.

제안요약서 표지 제작기준



2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 용역

- 제안 요약서 -

- ※ ○○○○ 용역 : 신명조 30크기(중양)
 - 기술제안 요약서 : 신명조 22크기(중양)

[] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영
작성일	

□ 법률 및 고시

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

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적 용	부 분 적 용	미 적 용	해 당 없 음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용 할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계구현을 검토하여야 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					

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
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					
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	○ 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/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
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/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	하여야 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.					
	○ 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 공통표준용어 ○ 공공데이터 관리지침					
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01					
	○ 동적표현 - JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ()					
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ()					
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 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	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 발견시 개선.조치하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법					
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼					
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)					
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품					
	- SSO제품					
	- 디스크·파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)등					
	- 메일 암호화 제품					
	- 구간 암호화 제품					
	- 키보드 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품					
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품					
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	○ CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 통합보안관리					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					
	- DDos 대응					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완 전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
	○ 민간 클라우드 활용 - 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스 - 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인					
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 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 홈페이지 참조

[별지서식 13]

추가제안사항 요약

순번	건 명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주)1. 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능.

■ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 [별지 제4호서식]

[별지서식 14]

■ 협상에 의한 계약 신인도(감점) 각서

각 서

계 약 명 : 2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영

당 사는 위 건 협상에 의한 계약의 신인도 평가서 제출에 있어 아래 기재된 사항을 사실 그대로 고지하였으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협상대상자 결정 취소 및 부정당업자 입찰참가자격 제한처분 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

아 래

- ① 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) 및 하도급부조리 행정처분(국토교통부)을 받은 업체
- ② 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)
- ③ 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)

년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

서울관광재단 대표이사 귀하

정량적평가지표 자가진단표

회 사 명		○○회사				
평가항목	평가요소	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	합 계 (단위 : 천원, 건)	단일실적 기준 최대실적금액 (단위 : 천원)
A. 수행실적 금액	유사사업 실적건수 (최근3년)	금액	금액	금액	금액	원
B. 수행실적 건수	유사사업 실적건수 (최근3년)	건수	건수	건수	건수	
C. 경영상태	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급		기업신용평가 등급
D. 기술 및 품질인증	기술 및 품질인증 건수	기술 및 품질인증명			기술 및 품질인증 점수	
E. 보유인력 기술경력상태	회사 보유인력의 기술경력 상태(ITSQF 직무기준)	IT프로젝트관리		응용SW개발	데이터베이스관리	
		경력기간		경력기간	경력기간	
F. 신인도 가·감점	중소기업	①유망 중소기업 ②창업기업				해당번호 기재
	고용창출	①신규고용우수기업(8%이상) ②신규고용우수기업(5%이상) ③청년고용우수기업(고용률20%이상&인원10인이상) ④청년고용우수기업(고용률5%이상&인원5인이상) ⑤여성고용우수기업(고용률20%이상&인원10인이상) ⑥여성고용우수기업(고용률5%이상&인원5인이상) ⑦장애인고용우수기업(우수사업자로선정) ⑧장애인고용우수기업(고용률3%이상)				해당번호 기재
	약자기업 지원 및 정책적 지원	①장애인기업 ②여성기업 ③중증장애인생산품 생산시설 ④사회적기업 ⑤예비 사회적기업 ⑥사회적협동조합 ⑦자활기업 ⑧가족친화 우수기업 ⑨하도급거래 모범기업 ⑩노사문화 우수기업 ⑪남녀고용평등 우수기업 ⑫모범납세자				해당번호 기재
	안전보건 확보 정도	①안전보건경영시스템인증 ②노동안전보건 우수기업				해당번호 기재
	근로 및 하도급법 등 준수정도	①최근 3년 이내 임금체불 업체 ②최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체 ③최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업 ④최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 ④ 발주부서 퇴직공무원 고용업체 (√, 예, □ 아니오) - 고용범위 ·대표이사(√, □), 주주(√, □), 근로자(임·직원)(√, □), 해당없음(√, □) - 발주부서 퇴직공무원 고용기간 ·퇴직일로부터 2년 이내(√, □), 퇴직일로부터 2년이상(√, □), 해당없음 (√, □) - 확인(첨부)내용 ·법인등기부 등본(√, □), 주식명부·변동사항명세서(√, □) ·4대보험가입(√, □) 퇴직공무원 최근 2년간 근무부서 경력(√, □)				해당번호 기재

- 주)1. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재한다.
2. 수행경험은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재한다.
- 수행경험은 [별지서식 3]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
3. 신인도 가감점은 관련 해당란에 "○"표시한다.(단, 해당번호 기재로 명시되어 있는 항목은 번호를 기재하며 중복평가 되는

항목은 중복기재 가능함)

4. 계산결과 입력 시 소수점 이하는 다섯째자리에서 반올림한다.

※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출할 것

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울관광재단에서 시행하는 계약업체로서 근로자 (하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권 보호를 위한 경영정책(취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입 여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 투입인력으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적·민사적 책임을 지고, 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2023. . .

서약자 : ○ ○ ○ 회사 대표 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 2023 서울관광재단 홈페이지 및 서울관광 아카이브 운영 계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

(업체명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 약속하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

2023년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)