

제 안 요 청 서

사 업 명	2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수
주관기관	서울관광재단

2024. 4.

담당	소 속	직위/성명	전화번호	e-mail
	관광인프라팀	대리/최주연	02-3788-8112	juyeon@sto.o.kr

목 차

I . 사업안내

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

II . 대상업무 현황

1. 업무현황	4
2. 시스템 현황	5
3. 당면과제 및 개선방안	7

III . 사업추진 방안

1. 추진목표	8
2. 추진방향	8
3. 추진체계	8
4. 추진일정	10
5. 추진방안	10

IV . 제안요청내용

1. 제안요청 개요	11
2. 제안요청 내용	12

V. 제안안내

- 1. 입찰안내 사항 46
- 2. 입찰서류 및 제안서 제출 안내 48
- 3. 제안서 평가 및 협상 방법 49
- 4. 제안사 유의사항 53

VI. 제안서 작성기준

- 1. 제안서 작성방법 57
- 2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식 59

1. 사업개요

- 사업명 : 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수
- 사업기간 : 2024. 5월 ~ 2024. 12월(8개월)
- 사업비 : 금 99,323,000원(부가가치세 포함)

※ 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

- 누구나 여행이 편리한 서울 유니버설 관광환경 조성을 위한 서울다누림 홈페이지 운영
- 관광약자 맞춤형 관광 정보 및 휠체어 리프트 버스·여행용 보조기기의 원활한 예약 서비스 등을 제공하여 시민 행복 증진
- 개인정보관리 보안체계 관리, 상시적 유지보수 및 장애 예방을 통한 정보시스템의 안정성 및 서비스 품질 관리제고
- 전년도 CMS 개발 및 기존 시스템에서의 분리 재구축 이후 안정적인 서비스 운영환경을 조성

3. 사업범위

○ 웹접근성, 반응형웹, CMS, CRM(콜센터) 유지보수 및 운영지원

구 분		주요 업무 내용
서비스 운영	대상 서비스	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울다누림관광 홈페이지(www.seouldanurim.net) <ul style="list-style-type: none"> - 한국어, 영어 ○ 서울다누림관광 콘텐츠 관리 시스템(CMS)
	성과관리 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과관리, 추진실적 수시보고 등
시스템 유지관리	시스템 유지보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영관리, 장애예방을 위한 상시 점검 및 장애 발생시 대응, 조치결과 보고 ○ Front 오류, Web 기능 개선 ○ CMS 유지보수 및 오류, 기능 개선 ○ 서버 및 네트워크 가용성 향상을 위한 정기점검 및 수시점검 ○ 내/외부 연계 서비스 유지관리 ○ 데이터 안정성 확보를 위한 백업/복구/용량 관리 및 설정 조정 ○ CRM(콜센터) 유지관리 ○ 실시간 상담솔루션 기능 유지관리 ○ 다누림 관광 정보 매핑서비스 기능 유지관리 ○ 기타 24시간 365일 IT인프라의 무중단 서비스 제공을 위해 필요하다고 판단되는 업무
사업 관리	보안 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보 보안 및 개인정보 보호 관리 준수 ○ 안전한 사업수행을 위한 물리적 보안관리 준수
	프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적인 방법론에 의한 프로젝트 및 산출물 관리 ○ 업무 관련 각종 보고/회의 및 이해관계자와의 의사소통 강화
	프로젝트 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업주관자와 이해관계자(지자체 등)의 원활한 시스템 사용 및 서비스 관리와 학습성장을 위한 교육지원 ○ 사업주관자 및 대/내외 이해관계자 기술협의 등 지원 ○ 대내/외 고객 문의상담 및 원활한 서비스 운영을 위한 업무 지원 ○ 인력 및 수행사 교체 시 신속·정확하고 체계적인 업무 인수인계 절차와 방법을 통한 원활한 운영·유지관리 업무 수행

품질 관리	인증 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 수준 제고 및 품질 유지관리 ○ 웹표준 및 웹접근성 지침 준수를 통한 웹접근성 인증마크 갱신 ○ 사업 수행 시 관련 기술표준, 업무지침 및 가이드, 법, 제도 등의 준수 및 준용 ○ 국정원 보안지침 등 서울시 대내외 관련 지침 및 규정 준수 ○ 재단 관련부서 운영 시스템 및 보안사항 주기별 모니터링 협조 및 결과 반영
인력 운영	유지관리 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영·유지관리 조직 구성 및 업무별 투입인력 자격 요건 준수 ○ 투입인력 근무장소, 복무조건, 배치(재배치) 및 교체 요건 준수
기타	인수인계 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 운영업무 매뉴얼화 ○ 2025년 운영사 변경 시 인수인계 업무(계약종료 후 1개월)

4. 기대효과

○ 정성적 기대효과

- 서울다누림관광 홈페이지를 통한 관광약자 맞춤형 관광정보 및 서비스 제공으로 이용자 만족도 제고 및 누구나 여행이 편리한 서울 유니버설 관광환경 조성에 기여
- 유기적인 관광정보 관리를 통한 관광정보 제공, 만족도 조사반영 등에 따른 편리하게 이용할 수 있는 홈페이지 운영

○ 정량적 기대효과

- 홈페이지 편의성 확대에 따른 홈페이지 유입 증가
- 관광약자를 대상으로 하는 온라인 예약·상담 서비스 이용자 증가

II

대상업무 현황

1. 업무현황

○ 도입 연혁 등 추진경과

추진기간	세 부 내 용
'19년 4월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울다누림관광 홈페이지 도입 <ul style="list-style-type: none"> - 다누림관광 관광지 정보제공 - 다누림관광 다누림버스 예약서비스 제공
'20~21년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울다누림관광 홈페이지 1단계 고도화 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 서울관광 온라인 플랫폼 통합(관광지 기본정보 사용) - 회원가입 및 관리 기능 구축 - 다누림관광 다누림버스/미니밴/보조기기 예약서비스 개선 - 실시간상담 채팅 서비스 구축 - 영문서비스 제공을 위한 시스템 구축
22년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울다누림관광 홈페이지 2단계 고도화 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 회원가입 구조 변경 - 다누림차량/보조기기 예약서비스 기능 고도화 - 외국어 예약서비스 구축 - IPCC 시스템 구축
23년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 CMS 재구축 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 CMS 재구축 및 데이터 이관작업 완료 - 홈페이지 신규 디자인 적용 및 UI/UX 개선 - 다누림 내/외부 연계 서비스의 데이터, 솔루션 기능 개선 - 정보보호 및 개인정보 관리체계(ISMS-P) 점검 조치 수행

○ 업무 방향

- 2019년에 도입한 서울다누림관광 홈페이지는 '모두를 위한 관광도시 서울'을 실현하기 위한 홈페이지로 도입되었음.
- 관광에 필요한 접근성 정보를 제공하므로 관광약자와 유니버설관광환경 조성을 준비하는 타 지자체의 모범이 되고 있음. (2021.4.20. 「2020년 행정안전부 정부혁신 100대 사례집」 선정)
- 다양한 관광약자 유형과 특성에 맞는 맞춤 서비스 제공을 위한 시스템 유지

및 콘텐츠 운영이 핵심으로 특히 시각장애인 웹접근성에 대한 기본설계와 사용자 편의성이 중요함.

2. 시스템 현황

○ 시스템 운영 현황

시스템 명	주요기능
서울다누림관광 CMS	관광약자를 위한 관광편의정보 및 서비스 예약관리

○ 시스템별 주요기능

- 서울다누림관광 CMS 관리시스템

- 관광약자 대상 관광편의정보 제공 및 차량, 보조기기 등 예약서비스 제공

시스템 명	세부업무	세부기능
서울다누림관광 CMS 관리시스템	회원 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 개인 및 단체 회원 등록, 관리 - 회원 정보 수정관리 - 탈퇴 및 인적관리 - CMS 관리자 승인 및 권한 관리
	예약 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 다누림차량(버스/미니밴) 기관대여 예약 및 관리 - 다누림미니밴 투어 예약 및 관리 - 보조기기 대여 예약 및 관리 - 자원 및 스케줄 관리 - 내/외국인 투어 상품 관리
	관광 정보	<ul style="list-style-type: none"> - 관광지 및 접근성 편의정보 DB - 픽토그램 및 편의시설정보 DB(식음시설, 숙박시설 등)
	콘텐츠 정보	<ul style="list-style-type: none"> - 메인 및 서브배너 관리 - 추천 코스 콘텐츠 - 이용자 콘텐츠 수정/추가 요청 관리 - 웹콘텐츠 및 영상투어 서비스 등
	게 시 판	공지사항, 언론보도, 자료실, 자주하는 질문, 문의하기
	통계	<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 운영 및 등록현황 통계 - 방문자 및 예약서비스(차량, 보조기기) 이용 통계 - 만족도 조사 통계 결과 데이터 관리
	※ 연계시스템 및 연관정보	IPCC(콜센터 상담 시 회원 및 예약정보) 연동 통합상담프로그램(CRM), 실시간 상담 채팅, 메일서버

○ 시스템 운영환경

구분	제품명	적용업무	도입년도	수량
서버	*****	가상화 서버 #1	2016	1
	*****	가상화 서버 #2	2016	1
	*****	가상화 서버 #3	2016	1
	*****	가상화 서버 #4	2020	1
	*****	CRM 서버	2022	1
	*****	테스트 서버	2016	1
	*****	신규 서버	****	1
스토리지	*****	스토리지	2020	1
	*****	백업 스토리지	2016	1
	*****	서울관광재단 DB	2016	1
SAN 스위치	*****	서울관광재단 SAN	2016	2
L2 스위치	*****	서울관광재단 N/W #1	2023	1
	*****	서울관광재단 N/W #2	2023	1
L4 스위치	*****	서울관광재단 N/W	2023	2
방화벽	*****	F/W	2023	2
백업장비	*****	복구시스템	2016	1
클라우드	*****	테스트 서버	2023	2

※ 정보시스템 구성도 등 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 사항은 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람할 수 있음

○ 솔루션

연번	서비스 내용	비고
1	날씨 콘텐츠	
2	CMS 솔루션	
3	실시간 상담채팅서비스(해피톡)	
4	IPCC Appl(콜센터)	

3. 당면과제 및 개선방안

○ 당면 과제

① 홈페이지 관광정보 기능 확대 및 활성화

- ☞ 작년 구축된 CMS, 추가된 SEO 기능 등에 따른 콘텐츠 체계 수립 시 기능개선 지원
- ☞ 추천코스 등 기획 콘텐츠 및 웹 콘텐츠 활성화를 위한 기능개선 지원
- ☞ 콘텐츠 수정/추가 요청 등의 고객 참여형 콘텐츠 기능개선 지원

② 웹접근성 인증마크 갱신

- ☞ 웹접근성 준수율 상향 유지 및 시각장애인 사용자 편의성 제고

③ 서울다누림관광 프론트 및 CMS 유지보수

- ☞ 서울다누림관광 프론트 및 CMS 기능 유지보수 및 개선
- ☞ 상시 예약 서비스 운영 및 운영정책 변동에 따른 시스템 개선 작업 필요
- ☞ 원활한 예약 서비스 운영을 위해 메인페이지 공지 팝업 노출 및 상시 만족도 조사 기능 추가
- ☞ 이전 수행사와의 유기적인 업무 소통 및 효율적인 업무 계획 방향 제시 필요

④ 포털 등 다누림관광 콘텐츠 노출 검색기능 개선

- ☞ 검색엔진 알고리즘, 고객 및 타겟 사이트별 특성 등을 감안한 세분화 전략 수립
- ☞ 언어권별 키워드 리서치 등 검색엔진 최적화 적용을 통한 홈페이지 활성화
- ☞ 트래픽 향상을 위한 키워드 선정 방안 제시
- ☞ 랜딩 페이지별 최적화 분석 및 맞춤 최적화 작업

⑤ 정보보호 및 개인정보 관리체계(ISMS-P) 등 준수

1. 추진목표

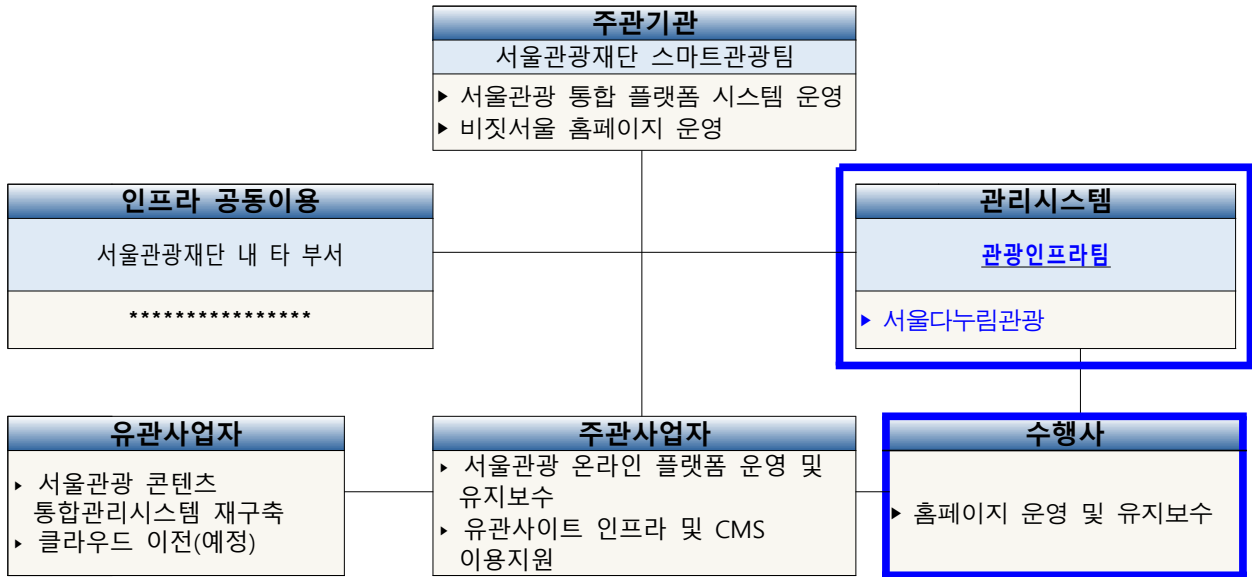
- 서울다누림관광 홈페이지의 효율적인 운영 및 안정적 서비스 제공을 통한 관광약자 유형별 맞춤 관광 정보 제공
- IPCC 연동 통합 CRM 운영으로 편리하고 신속한 상담 관리 및 예약 서비스 제공
- 접근성 보장을 위한 웹접근성 보장 및 이용 편의성 개선

2. 추진방향

- 관리적 측면
 - 관리자들의 편의성 증대를 위해 다누림관광 정보, 다누림차량/보조기기 예약서비스 등 정보가 체계적으로 관리되며, 이 정보를 바탕으로 무장애관광 상담 전문화 및 서비스 관리체계 강화
- 정책적 측면
 - 신규 CMS 구축을 통한 개발 독립성을 확보하고 중/장기적으로 관광약자 친화적인 서비스 정책 마련 및 기능구현
- 시스템 측면
 - CMS 관리시스템 등 관련 시스템의 실질적인 활용 제고를 위해 필요 기능 중심으로 기능을 간소화하고 관련 정보가 철저히 관리되도록 유지관리를 실시하여 가용성 확보
- 기술적 측면
 - 다누림차량 및 보조기기 예약서비스, 이용실적 및 통계관리, 다누림관광 정보의 이용자의 욕구에 따른 손쉬운 정보 노출, API 제공
- 표준화 측면
 - 다양한 관광약자의 편의를 제공하기 위한 웹표준 및 웹접근성 준수, 다양한 환경조건에 반응하는 반응형 웹서비스 제공

3. 추진체계

- 추진조직 구성



○ 추진조직별 역할

구 분		세 부 내 용
관리	서울관광재단 (스마트관광팀, 관광인프라팀)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업총괄관리 ○ 사업계획서 수립 및 위탁사업자 선정 ○ 사업단계별 결과 및 추진상황 보고 ○ 과제수행 관리 및 결과 평가
	서울관광재단 (경영지원팀)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 도메인 관리 ○ 개인정보보호 및 보안 관리
활용	서울관광재단 내 인프라 공동이용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울관광 플랫폼 관광DB 활용 - (관광인프라팀) 다누림관광 홈페이지 콘텐츠 운영 관리
수행	주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울관광 플랫폼 CMS 운영관리 ○ 유관사업 홈페이지 운영 개발시 인프라 지원 및 CMS 기술지원
	수행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 및 진도 보고 ○ 다누림 홈페이지 CMS 이용 홈페이지 유지보수 운영관리

구 분		세 부 내 용
관리	서울관광재단 스마트관광팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업총괄관리 ○ 사업계획서 수립 및 위탁사업자 선정 ○ 사업단계별 결과 및 추진상황 보고 ○ 과제수행 관리 및 결과 평가
	서울관광재단 경영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 도메인 관리 ○ 보안 관리

수행	주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울관광 플랫폼 CMS 운영관리 ○ 유관사업 홈페이지 운영/개발시 인프라 지원 및 CMS 기술지원
	수행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 및 진도 보고 ○ 다누림 홈페이지 CMS 이용 홈페이지 유지보수 운영관리

○ 유지보수추진 프로세스



4. 추진일정

구 분	2024년											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
○ 사업 발주 및 입찰공고												
- 과업심의위 등 절차 이행												
- 계약 입찰 공고												
- 심사 및 계약체결												
○ 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지관리												
- 웹접근성 인증												
○ 보고회 개최(착수/중간/완료)												

※ 추진일정은 "발주기관" 와 "계약상대자"의 상호협의를 통해 변경할 수 있음.

5. 추진방안

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

1. 제안요청 개요

- 본 제안요청서는 2024 서울다누림관광 홈페이지의 안정적인 운영 및 유지보수를 위한 사업 제안을 받기 위한 문서로, 서울관광재단의 요구사항을 충분히 검토한 후 요구기능이 포함된 제안서를 작성하여 제시하여야 한다.
- 제안업체는 이 목표를 충실히 수행할 수 있도록 시스템 구축 및 관리 등의 전문기술을 보유한 업체로 업무실적 경험이 풍부하고 시스템의 기능개발, 운영관리, 유지보수, 장애관리(장애예방, 사전인지, 신속조치) 등의 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 관련 기관 정책 사항(개인정보 보호, 웹 페이지 보안, 웹 접근성, 정보전달 기능 개선 등). 법률 및 IT 기술 변화에 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(ID)부여 규칙)	요 구 사항수
성능-PER (PPerformance Requirement)	- 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	3
데이터-DAR (Data Requirement)	- 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	5
보안-SER (SEcurity Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	3
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	3
제약사항-COR (CONstraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술.표준.업무.법제도 등의 제약조건	10
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	7
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	8
유지관리수행-MAR (Maintenance Requirement)	- 유지관리 수행에 따른 요구사항	10
유지관리인력-MHR (Maintenance HR Requirement)	- 유지관리 수행에 따른 투입인력 조건 요구사항	2
컨설팅-CSR (ConSulting Requirement)	- 정보화사업의 업무효율성과 생산성을 높이는 정보시스템 갖추고 운영할 수 있도록 제반사항을 지원하는 요구사항	1
합계		52

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
성능 요구사항 (PER)	PER-001	시스템의 정상상태에서의 응답시간
	PER-002	배치성 업무 응답시간
	PER-003	웹사이트 최적화 적용
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	DB 설계기준
	DAR-002	DB 분석 요구사항
	DAR-003	DB 이관 지원 요구사항
	DAR-004	데이터 저장, 보존, 이관
	DAR-005	데이터 표준화
보안 요구사항 (SER)	SER-001	개인정보의 기술적 보호조치
	SER-002	개인정보의 처리단계별 보호조치
	SER-003	보안지침 준수
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	DB 품질관리 계획
	QUR-003	성능 확보 및 시스템 시험 요건
제약사항 (COR)	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) 서비스 이용현황 분석시스템 활용
	COR-009	공간정보(지도)관련 기술표준 준수
	COR-010	데이터표준화 기준 준수
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	성과지표 설정 관리
	PMR-002	서울시 정보화사업 추진절차 준수
	PMR-003	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
	PMR-004	SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행

	PMR-005	산출물 작성 및 제출
	PMR-006	운영 사업총괄관리자(PM) 지정
	PMR-007	SW공급자와의 유기적 관계 유지
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술이전
	PSR-003	하자보수일반
	PSR-004	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	PSR-005	웹 접근성 인증
	PSR-006	개발환경 구성
	PSR-007	교육자료의 제작
	PSR-008	시스템 운영 및 장애처리
유지관리수행 요구사항 (MAR)	MAR-001	서울다누림관광 홈페이지 유지관리 대상
	MAR-002	서울다누림관광 홈페이지 운영 공통사항
	MAR-003	연계 서비스 운영 및 유지보수
	MAR-004	서울다누림관광 홈페이지 CMS 운영 및 유지보수
	MAR-005	모바일기기 지원사항
	MAR-006	유지관리 범위 공통사항
	MAR-007	다누림 관광정보 매핑 서비스 기능 개선 및 유지관리
	MAR-008	실시간 상담 채팅 서비스 유지관리
	MAR-009	통합 CRM 솔루션 관리
	MAR-010	검색엔진 최적화(SEO)
유지관리인력 요구사항 (MHR)	MHR-001	유지보수 핵심인력 요구사항
	MHR-002	유지관리 참여 인력
컨설팅 요구사항 (CSR)	CSR-001	서울다누림관광 홈페이지 운영을 위한 컨설팅 진행

다. 요구사항 상세

1) 성능 요구사항

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		시스템의 정상 상태에서의 응답시간
요구사항 분류		성능요구사항
상세 설명	정의	기능 수행 지연에 대한 사전 경고 및 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 정상 상태에서 사용자의 질의요청에 대한 응답결과를 3초 이내에 화면에 보여주어야 함 ○ 주요 국가에서 웹사이트 접속 시 3초 이내로 메인화면이 표출되어야 함
산출정보		○ 주요국가 응답속도 측정 결과서

요구사항번호		PER-002
요구사항 명		배치성 업무 응답시간
요구사항 분류		성능요구사항
상세 설명	정의	배치성 업무 응답시간 목표 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일일 배치 업무는 10분내 처리되어야 함 ○ 월 배치 업무는 1시간내 처리되어야 함 ○ 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터 처리에는 적용되지 않음
산출정보		○ 성능시험결과서

요구사항번호		PER-003
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 해야함 ※ 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, 시간당처리량, 자원사용량 등 성능을 시험해야함 ○ 웹사이트 유지보수 사업인 경우에는 최적화 분석대상, 분석주기, 분석방법 등을 계획하고 지속적으로 점검하여 기준에 미진한 사항은 개선해야함
산출정보		○ 웹사이트 용량 및 응답속도 측정 결과서, 성능측정결과서

2) 데이터 요구사항

요구사항번호		DAR-001
요구사항 명		DB설계 기준
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	DB설계 기준에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함. ○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 하며, DB 전문 유지관리 인력을 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함. ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정자치부 고시) 준수하여 DB를 설계하여야 함.
산출정보		○ DB 설계 산출물 일체(관련 지침 참조)

요구사항번호		DAR-002
요구사항 명		DB 분석 요구사항
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	DB 분석요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 현황 자료 산출 및 정보 분석을 지원(수시)하여야 함 ○ DB 세부항목 정합성 심층 분석 및 정제하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 정합성 규칙 작성/데이터 분석/정제/관리 개선 방안 도출

요구사항번호		DAR-003
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"> ○ 클라우드 시스템 이전 시 기존 데이터를 신규 시스템에 이전/연계하는 작업을 지원하여야 함 ○ 이전 CMS(홍익인간) 내 누락 및 추가 DB 이관이 필요할 경우 작업을 지원하여야 함 ○ DB 이관 시 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 차선택을 제시하여야 함

요구사항번호		DAR-004
요구사항 명		데이터 저장, 보존, 이관
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 백업을 수행해야 함 ○ 데이터는 30일 단위로 백업을 하며, 보존 기간이 경과한 정보는 백업을 한 후 디스크에서 삭제함 ○ 클라우드 시스템 이전 등 기존 데이터의 이전 필요 시 이전 대상 데이터 선별, 분석, 이전 작업을 지원해야함

요구사항번호		DAR-005
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 ○ 범정부 표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부)를 준수하여야 함 - 데이터 표준화 수립 전 구축 시스템과 관련된 분야별 표준 여부를 검토 후 반영하여야 함 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2023-18호)을 준수하여야 함
산출정보		데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드

3) 보안 요구사항

요구사항번호		SER-001
요구사항 명		개인정보의 기술적 보호조치
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	개인정보의 안전성 확보를 위한 기술적 조치사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보를 처리함에 있어 『개인정보 보호법』, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 함

요구사항번호	SER-001
	<p>○ 접근 권한 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우, 개인정보 취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 취급자의 역할에 따라 차등부여할 수 있어야 함 - 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> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템에 접근하여 개인정보를 생성·수정·삭제·열람 등을 하고자 하는 경우 다음 사항을 포함하는 정보이용 내역을 기록하고 남길 수 있도록 시스템을 구현하여야 함. <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자 접근 기록 및 이용 시간 2. 이용자 식별 정보(ID, 접속자 IP 등) 3. 이용자가 생성·변경·열람·삭제한 행정정보의 내용 및 사유 4. 시스템 관리자가 생성·변경·열람·삭제한 정보의 내용 및 사유 5. 그 밖에 접근권한의 오·남용 및 정보 유출 여부를 검증하기 위해 필요하다고 판단되는 정보 - 이용내역에 대한 기록이 위·변조, 도난, 분실 되지 않도록 시스템을 구현하여야 하며 책임자의 사전 승인 없이 시스템 관리자 외에는 접근할 수 없도록 하여야 함. <p>○ 세션 타임 아웃</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간(30분 권고) 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다. <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 <ol style="list-style-type: none"> ① 최소 8 자리 이상 : 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우 ② 최소 10자리 이상 : 하나의 문자종류로 구성한 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

요구사항번호		SER-001
		<p>○ 접근통제</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용 또는 인증수단을 적용하여야 함. ※ 예) 접속수단 : VPN, SSL 등 / 인증수단 : 인증서, OTP 등 - 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우, 자동으로 접속 차단되도록 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"> - 접속기록에는 개인정보취급자가 시스템에 접속하여 처리한 업무내역을 알 수 있도록 아래의 항목들을 기록하도록 개발(구축)하여야 함 · 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) - 해당 접속기록의 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 1년 이상 또는 2년 이상 보관·관리하도록 구현 · 5만 명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우 : 1년 이상 보관 · 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우 : 2년 이상 보관 - 개인정보를 다운로드할 경우, 그 사유를 확인할 수 있어야 함

요구사항번호		SER-002
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 발주

요구사항번호		SER-002
		<p>자가 정보주체로부터 개인정보를 수집·이용하기 위한 환경을 고려하여 개발(구축)하여야 함</p> <p>※ 고유식별정보 또는 민감정보를 포함하여 수집할 경우, 일반 개인정보와 구분하여 별도로 정보주체가 인지하여 동의할 수 있게 구현하여야 함</p> <p>예) 정보주체가 일반 개인정보 수집에 대한 동의를 나타내는 체크박스과 고유식별정보(민감정보) 수집에 대한 동의를 나타내는 체크박스를 별도로 구분하여야 함</p> <p>- 추가적으로 '개인정보 제3자 제공, 목적외 이용'에 대한 동의가 필요한 경우 또한 <u>안전하게 발주자가 정보주체로부터 개인정보를 제공 또는 목적 외 이용하기 위한 환경을 고려하여 개발(구축)하여야 함</u></p> <p>※ '개인정보 수집·이용, 제3자 제공, 목적외 이용 동의서'(붙임) 참조</p> <p>○ 개인정보 처리 위탁 시 관련 서류를 구비하여야 함(붙임)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 처리 위·수탁 관련 구비 서류 목록 <ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 처리 업무 위탁 계약서 · 개인정보처리 수탁자 점검·관리 체크리스트 · 개인정보처리 수탁자 대상 개인정보보호 교육

요구사항번호		SER-003
요구사항 명		보안지침 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	보안관련 규정 및 방법 제시
	세부 내용	<p>○ 사업자는 서울시의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야함 <사용자 접근제어></p> <p>○ 시스템은 사용자의 업무권한에 따라 데이터의 접근 수준을 구분해야 함</p> <p>○ 시스템은 사용자가 일정 회수 이상 로그인 정보가 틀린 경우 접근을 제한해야 함 <데이터 무결성></p> <p>○ 시스템은 인가된 사용자가 외부에서 사용자 정보를 변경하려고 할 때 감사추적을 해야함</p> <p>○ 시스템은 이용자 ID, 이용 시간, 조회 내용, 사용 현황 등의 조회 이력을 관리해야 함</p> <p>○ 시스템은 데이터 변경 이력과 데이터 접근 현황에 대한 로그 관리를 해야 함 <보안정책 및 지침준수></p> <p>○ 시스템은 발주기관의 보안정책에 따라 개발되어야 함</p> <p>※ 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함</p> <p>○ 시스템은 소프트웨어 개발보안가이드를 준수하여 개발해야 함</p>

4) 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 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 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. ○ DB구축을 포함하는 경우 사업완료(검수)시 데이터품질진단 및 오류데이터 개선을 실시하여야 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 적용 - 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)」 행정DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 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)

요구사항번호		QUR-003
요구사항 명		성능 확보 및 시스템 시험 요건
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	서비스 성능 및 호환성 확보를 위한 단계별 시험계획 및 수행
	세부 내용	<p>○ 서비스 성능 및 호환성 확보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 요청시 기본적으로 3초안에 응답 제공하여야 함(단, 통신환경에 따라 달라질 수 있음) - 모바일앱의 경우 2개 이상의 스마트폰OS(IOS, Android)를 지원되어야 함 - 다양한 모바일기기(스마트폰, 태블릿 등) 환경에서 접근할 수 있도록 호환성 또는 운용성을 고려 - 서비스 대상별 단위시험, 연동시험, 통합시험, 시스템시험, 성능시험, 관련 정보 시스템과의 연계시험 등에 대한 방안을 제시 - 이미지 또는 텍스트로 구성된 별도 콘텐츠를 동시 제공 - 별도 외부 솔루션(CDN) 연계를 포함하여 성능 및 호환성이 확보되어야 함 <p>○ 단계별 시험 계획 및 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발생 가능한 상황에 대하여 연계 데이터별로 시험하여야 하며, 각종 유형별 시험 계획서를 구체적으로 작성하여 제출 - 시험계획서에는 시험 인력, 시험 데이터, 시험 절차/방법, 시험 일정 및 주기, 시스템 튜닝, 자료 연계 등을 포함하여야 한다. - 개발 초기부터 구축 완료되기까지 지속적으로 시험을 실시하여야 하며, 시험결과와 모니터링 및 시험결과를 계속적 반영하여(에러 조치, 불편사항 보완) 요구사항이 충족되는 시스템이 되도록 하여야 함 - 시험운영은 서울시가 정한 기간내에 수행하여야 하고, 정한 기간내에 보완이 완료되지 못하면 상호간에 정한 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지 책임을 지며, 이 경우 추가비용에 대해서는 사업자가 책임을 져야 함
산출정보		○ 데이터품질관리 계획(제안서, 사업수행계획서 포함)

5) 제약사항

요구사항번호		COR-001
요구사항 명		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항

요구사항번호		COR-001
설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(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. <p>※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용</p>

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. <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관에서 작성한 기술적용계획표(붙임)를 검토하고, 제안자 관점의 기술적용계획표(별지서식)를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함. - 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. ○ 본 사업은 정보시스템 감리의 대상에 해당하는 사업으로 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)을 적용해야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드 활용. ○ 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드 활용하여 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)을 적용하여 보안취약점 제거 활동을 수행해야 함. ○ 가능한 S/W를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발하여야 함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술적용계획표(제안서 및 사업수행계획서에 포함) ○ 기술적용결과표(사업종료시(인수테스트 전))

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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서.인원.장비 등에 대한 관리적.물리적.기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함. ○ 사업자는 [붙임 9] “용역업체 정보보안 준수사항”을 준수하여야 함 ○ 사업자는 [붙임 10] “외주 용역사업 보안특약 조항”을 준수하여야 함 ○ 사업자는 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 정보보안 관리 및 비밀유지 조항을 하도급계약서에 포함하여야 함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시) ○ 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출) ○ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서(필요에 따라 협의 후 정함) ○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 <제안서에 기재> ○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획<제안서에 기재> ○ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함, 증빙사진 포함), 대표자 보안확약서 등

요구사항번호		COR-004
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	행정.공공 및 서울시 웹사이트 관련 사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 행정.공공기관 및 서울시 웹사이트 구축 및 운영관련 표준 지침 등을 준수하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영 지침(행정안전부) - 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) - 소프트웨어 개발 보안 가이드(한국인터넷진흥원) - 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)

요구사항번호		COR-004
		<ul style="list-style-type: none"> - 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>
요구사항번호		COR-005
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹접근성 준수*
요구사항 분류		제약사항
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. <ul style="list-style-type: none"> · 정보화진흥원 웹접근성 연구소(http://www.wah.or.kr)의 웹콘텐츠 제작기법 참고 - 웹 접근성 강화를 위한 방안 마련 및 개선 <ul style="list-style-type: none"> · 웹 접근성 방안을 마련 후 설계 및 유지보수 진행(우선사항) - 웹접근성 준수 증빙 서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> · 제출주기 : 상호협의를 후 최소 반기별 제출 · 제출서식 : '웹접근성 진단 체크리스트' 결과서 <p>※서식 다운로드 : https://news.seoul.go.kr/gov/archives/47485?tr_code=sweb</p> <p>○ 서울다누림관광 홈페이지 웹접근성 마크 획득 필요</p> <p>○ 서울시 정보접근성 진단 결과에 따른 품질 인증 지원 및 결과에 따른 조치</p> <ul style="list-style-type: none"> - 진단 주체 : 서울시 - 조사 기관 : 웹접근성 심사 전문기관 (위탁운영)
산출정보		<p>○ 웹접근성 진단 체크리스트 결과서</p> <p>※ 웹접근성 인증마크</p>

요구사항번호		COR-006
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹표준 준수
요구사항 분류		제약사항
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"> · 표준 (x)HTML 문법 준수, 표준 CSS 문법 준수 W3C Markup Validator (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 W3C CSS Validator (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 · 최신 웹표준 기술(HTML5 적용), 문자(한글)부호화 준수(UTF-8 적용), 제어기능의 표준 준수(DOM, ECMA-262 적용), 비표준기술제거(노플러그인 적용) - 웹호환성 확보로 크로스브라우저를 지원하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> · 기능 호환성 확보(브라우저별 기능 호환성 확보), 화면표시 호환성 확보(브라우저별 가독성·레이아웃 등 화면표시의 호환성 확보) ※ 4종 브라우저(Edge, Chrome, Whale, Firefox) - 사업완료시 웹호환성 준수 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validator, CSS Validator, 크로스브라우저 지원 진단 자체 점검 결과서 ※서식 다운로드 : https://news.seoul.go.kr/gov/archives/47485?tr_code=sweb <p>○ 웹사이트 유지보수 사업인 경우에는 정기적(일정협의, 최소 반기별)으로 점검 결과를 제출해야 하며, 사이트 수정 보완시(수시)에도 제출해야 함.</p>
산출정보		○ 웹 표준 및 웹 호환성 진단 체크리스트 결과서

요구사항번호		COR-007
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹 취약점 점검 및 조치
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹사이트 웹취약점 점검 및 조치에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ “소프트웨어 개발 보안가이드” 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 개발하여야 함.</p> <p>○ 사업 완료시 웹취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류를 제출하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 웹취약점 점검(정보통신보안담당관 의뢰) 결과보고서 및 조치내역서 제출 - 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원의 홈페이지 8대 취약점 등
산출정보		<p>○ 취약점 점검 결과보고서</p> <p>○ 취약점 점검 결과 조치내역서</p>

요구사항번호		COR-008
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 서비스 이용현황 분석시스템 활용
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	서울시 통합 웹(앱)로그 분석시스템 활용에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 웹(앱)서비스 신규 구축 및 리뉴얼 시 통합 웹(앱) 로그 분석시스템을 활용하여 방문자의 이용현황 분석을 실시해야 함 ○ 실시간 웹(앱)로그 수집 및 분석을 위해 <ul style="list-style-type: none"> · 뉴미디어담당관(홈페이지팀)에서 제공하는 가이드에 따라 스크립트(SDK) 적용 작업 실시 · 신규 서비스 오픈 전 또는 콘텐츠 추가·변경 시 모든 페이지에 필수 적용 · PC용웹/모바일웹/모바일앱 유형에 따라 특성에 맞는 스크립트(SDK) 적용 ○ 통합 웹(앱)로그 분석시스템 결과를 활용하여 웹(앱)사이트 개선 및 이용활성화 방안 마련에 활용 <ul style="list-style-type: none"> · 실시간 분석 결과 및 방문자 이동경로 분석 등 자료 활용

요구사항번호		COR-009
요구사항 명		공간정보(지도)관련 기술표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	공공 및 서울시 공간정보 관련사업 추진시 준수해야 할 기준 표준에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ [공간정보 DB 및 서비스 구축] 공간정보(지도) 관련 DB 및 서비스 구축 시 공간정보담당관과 사전 협의하여 추진하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 공간정보를 구축하기 전에 기 구축된 공간정보 DB 및 서비스가 존재하는지 미리 확인하여야 하며, · 공간정보 DB 시스템 연계는 SDW(통합공간정보시스템)을 기반으로 수행하여야 함. · 지도 서비스 구축 및 GIS 위치표시(행정정보 공간화 ; 주소→좌표 변환 등)는 서울시 지도정보 플랫폼(스마트서울맵)의 공동 활용 방안을 우선 검토하여 추진하여야 함 ※ 단, 네이버 및 카카오 등 민간지도 API 사용 시 해당 기업에서 제시한 사용범위 및 가이드 확인 후 위반사항 없이 구축하여야 하며, 특히 구글지도 사용시 '동해', '독도' 표기에 유의하여 사용하여야 함. · 서울시 3D 지도 <ul style="list-style-type: none"> · (3D 버추얼 서울)을 공동활용하기 위해서는 공간정보담당관과 사전협의 하여 추진하여야 함 · 내부 : 버추얼서울(virtual seoul) · 외부 : 에스맵(S-Map) https://smap.seoul.go.kr

요구사항번호		COR-009
		<ul style="list-style-type: none"> ○ [공간정보표준] 공간정보구축 시 공간정보표준을 준수하여 추진하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 공간정보표준 통합지원시스템(https://gsqm.lx.or.kr/) 표준업무지원 확인후 구축 ○ [공간정보보안] 서울특별시 공간정보 보안업무 처리규칙(2024.1.18.개정)을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 공간정보 레이어별 보안등급을 지정하고 구분하여 관리 - 외주용역 보안관리 - 공간정보 데이터베이스 보호 시행 - 비공개 또는 공개제한 공간정보의 복제 제한철저 - 공간정보 반출 시, 안전반출 및 파기계획준수
요구사항번호		COR-010
요구사항 명		데이터표준화 기준 준수
요구사항 분류		제약사항
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

6) 프로젝트관리 요구사항

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명		성과지표 설정관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	당해 계약의 성공적 추진 척도 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 함. - 홈페이지 방문 수, 가입 수, 이용자 만족도 조사 등 제시 ○ 성과지표는 본 사업의 추진 배경 및 목적을 이해하고 작성하여야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 함. ※ 이용자 만족도 100점 중 80점 이상 ○ 제시된 성과지표는 발주기관의 사업 성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의확정 한 후 사업수행계획서에 명시하여야 함. ○ 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구 할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)을 제출하여야 함. ○ 사업(계약) 종료시에 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과측정결과서(최종)를 제출하여야 함. ○ 성과 측정을 위한 사업비를 편성해 집행 할 수 있음.
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과지표(제안서 제시, 계약 후 사업수행계획서 명시) ○ 성과측정결과서

요구사항번호		PMR-002
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 'EA관리, 정보화사업관리시스템 활용, 보안 및 하도급 절차' 등 서울시 정보화사업 추진 시 준수사항 등에 관한 교육을 실시(이수)하여야 함. ※ 교육자료 및 교육이행확인서(서식)은 '정보화사업관리시스템' 자료실 참조
산출정보		○ 교육이행확인서

요구사항번호		PMR-003
요구사항 명		프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	서울시 프로젝트관리방법론 및 SW개발 및 유지보수 방법론 준용에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 「서울시 프로젝트관리방법론」을 준용하여 프로젝트를 관리하고, SW 개발 및 유지보수 사업의 경우「서울시 SW개발 및 유지보수 방법론」을 준용하여 사업을 수행하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여 사업을 관리하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 착수 전, 제안요청서 및 과업지시서를 기반으로 발주기관과 협의하여 방법론을 준용하여 '프로젝트관리 산출물', 'SW개발 및 유지보수'산출물, 기타 계약관련 산출물을 확정된 후, 서울시 정보화사업관리 시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상산출물(테일러링 내역서)을 등록하여야 함. ※ 확정시 관리대상산출물 등록 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 첨부 - 사업 수행 시, 서울시 정보화사업관리시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상 산출물의 등록(제출관리)하여야 하며, 각종 회의록, 보고, 변경관리, 이슈관리 사항 등의 경우에도 시스템을 통해 등록관리 하여야 함. <p>○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함.</p> <p>○ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가·관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획(발주자와의 합동 검토 방안 포함) 제출)하여 사업수행계획서에 포함하여야 함.</p> <p>○ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(※협의조정 가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함</p> <p>○ 사업자는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함</p>
산출정보		<p>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함)</p> <p>※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리</p> <p>○ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함)</p> <p>○ 일간/주간/월간보고서</p>

요구사항번호		PMR-004
요구사항 명		SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	사업정보 제출의무 이행에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 의거 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 제출 대상 사업은 다음의 내용에 따라 관련정보를 제출하여야 함.</p> <p>※ SW사업정보 제출 대상 사업</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>- SW 개발 및 재개발 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업 (직접발주 제외, HW, 상용SW 구매비용 등을 포함한 통합발주 금액 기준)</p> <p>- SW 유지보수 및 운영 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업 (다년 계약일 경우 연간 유지보수 비용 기준)</p> </div> <p>- SW사업정보 데이터 작성 및 제출은 SW사업정보저장소 (www.spir.kr)를 통해 진행하며 관련사항은 사이트 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참고함.</p> <p>- SW사업정보 제출 시기 및 제출대상 데이터는 다음과 같으며(발주기관과 협의에 따라 변경할 수 있음), 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시.</p> <p>. 1차 제출(계약 후 1개월 이내) : 사업정보, FP정보(개발 : 간이법, 재개발 및 유지보수 : 상세법), 등록데이터 검증자료</p> <p>. 2차 제출(사업 종료(검수)시) : 사업정보, 수준조사 정보, FP정보(정통법), 등록데이터 검증자료(시스템구성도, 논리ERD, 화면설계서, 기능목록 등)</p> <p>※ 사업 진행 중 지속적 작성이 필요하며, 유지보수 및 운영사업의 경우 필요시 수시작성</p> <p>- SW사업정보 데이터는 사업총괄관리자(PM)이 1차 작성하며, 제안사(계약상대자)가 작성하기 어려운 항목에 대해서는 발주기관의 담당자와 협의하여 작성할 수 있음.</p> <p>- SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함.</p> <p>※ 주) 기능점수 전문가 : 특정 자격증 보유자만을 지칭하는 의미는 아니며, 신뢰성 있는 기능점수 측정결과가 제출될 수 있도록 기능점수 산정 방식을 이해하고 정확하게 산정할 수 있는 능력 보유자(또는 신뢰성 있는 기능점수 측정 방안 확보 등)를 의미.</p> <p>○ SW사업정보 저장소 제출 사업정보(산출물)은 동일 내용으로 타 사업산출물과 함께 발주기관에도 동일하게 제출하여야 함.</p>
	산출정보	<p>○ 기능점수 전문가(또는 기능점수 측정 방안) 지정 내역(제안서 명시)</p> <p>○ SW사업정보 저장소 관련 정보 제출 목록 및 일정(사업수행계획서 명시)</p> <p>○ SW사업정보 저장소 관련 산출물 일체(시스템 등록 및 발주기관 제출)</p>

요구사항번호		PMR-005
요구사항 명		산출물 작성 및 제출
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	사업수행관련 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 확인한 후 다운로드 하여 사업수행 계획서에 포함</p> <p>○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약시 제출 <ul style="list-style-type: none"> . 제조사별 기술지원 약속서 - 계약 후 10일 이내 <ul style="list-style-type: none"> . 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업수행계획서는 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침(행정안전부 고시)'의 [서식5]를 준용하여 작성하여야하며, 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. . 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부 - 계약 후 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> . 착수보고서 (전자파일(CD, USB 등), 보고서 각 3부) - 최종 보고서(산출물) <ul style="list-style-type: none"> . 완료보고서 : 최종보고서 및 요약보고서(전자파일(CD, USB 등), 보고서 각 3부) <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함 ※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한

요구사항번호		PMR-005
		<p>협의를 하여야 함</p> <p>※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 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-006
요구사항 명		사업총괄관리자(PM) 지정
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	유지관리 총괄사업관리자(PM)의 지정 요건에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 사업 유지관리를 위한 사업총괄관리자(PM)는 반드시 주사업자(참여지분율이 제일 높은 회사) 소속이어야 함.</p> <p>○ 사업의 원활한 유지관리를 위해 사업총괄관리자(PM) 및 필요 인력의 업무 장소는 협의를 통해 효율, 효과적인 사업수행에 도움 되는 장소로 발주사와 협의하여 정함.</p>
요구사항번호		PMR-007
요구사항 명		SW공급자와의 유기적 관계 유지
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	SW공급자와의 유기적 관계 유지
	세부 내용	<p>○ 본 사업의 주관사업자를 전체 사업의 통합사업자로 하며, 시스템통합사업자는 발주기관, S/W 사업자(SW공급자)간 상호 긴밀한 협조체계를 이루어 시스템을 구축하여야 한다</p> <p>- 향후 S/W 사업자 간 업무 이행 및 책임소재에 있어 조정사항 이행확약서 등 을 작성</p> <p>- 통합 사업관리(공정, 품질)를 수행(S/W 사업까지 총괄관리)</p> <p>- 통합테스트 및 통합운영방안 수립 및 수행(S/W 포함)</p> <p>* S/W 사업자의 검수는 통합사업자 1차 검수를 거쳐 발주기관에 요청</p> <p>- 사업간 업무영역 및 인계사항, 입주기관 협의 등 총괄 조정을 수행</p>

요구사항번호		PMR-007
		○ 제안사는 시스템통합사업자로서 SW공급자와의 유기적인 관계 유지방안을 제시하여야 함
산출정보		○ 사업자간 책임 및 역할분담표, 상호협약서, 조정사항 이행확약서

7) 프로젝트지원 요구사항

요구사항번호		PSR-001
요구사항 명		교육지원
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함. ○ 교육훈련계획 작성 시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 함. <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 ○ 교육훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함.
산출정보		○ 교육훈련계획서

요구사항번호		PSR-002
요구사항 명		기술이전
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	기술이전에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 함. ○ 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 하며, 계획에 따라 기술이전을 수행하여야 함.

요구사항번호		PSR-002
		<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 지원방안에 지원범위, 지원인력 및 지원방법(상주, 비상주) 지원 내용 등을 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>○ 공급되는 장비 및 부품의 생산 중단 시는 최소 3개월 전에 서면으로 통보하고 관련 장비의 예비부품 사전확보 및 대체품의 지속운용 대책 등을 강구하여야 함.</p> <p>○ 하자보증 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리(또는 처리방안 도출(발주기관 협의))하거나 동일부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 하여야 함.</p> <p>○ 사업 종료시에 하자보증확약서, 유지관리확약서(유상처리 기준 포함)를 제출하여야 함.(제품별 제조사, 기술지원사 등의 확약서 포함)</p>
산출정보		○ 하자보증확약서(하자보증 범위 및 세부내역 포함)

요구사항번호		PSR-003
		○ 유지관리확약서(유상 유지관리 범위 및 세부내역 포함)
요구사항번호		PSR-004
요구사항 명		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함
산출정보		○ 운영성과측정 데이터

요구사항번호		PSR-005
요구사항 명		웹 접근성 인증
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	웹 접근성 인증마크 획득에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술정보통신부 지정 웹 접근성 품질인증기관을 통해 웹접근성 품질마크 획득하여야 함
산출정보		○ 웹접근성 품질마크획득관련 증서

요구사항번호		PSR-006
요구사항 명		개발환경 구성
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	개발환경 구성에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

요구사항번호		PSR-007
요구사항 명		교육자료의 제작
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	교육자료 제작에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템에 대한 교육자료를 제작하여야 함. - 교육자료는 온라인 도움말 형식과 전자적 형식으로 작성하여 제출 - 관리자, 시스템 운용자, 일반사용자 등 사용자별 교육자료를 매뉴얼로 작성하여야 함
산출정보		○ 매뉴얼(운영자)

요구사항번호		PSR-008
요구사항 명		시스템 운영 및 장애처리
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	시스템 구축 및 운영시 운영 관리 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영시스템 구축 완료(또는 운영 유지관리)시 시스템 운영 절차 및 장애시 처리 방안에 대한 사항을 제시하여야 함. - 개방형 API 사용시 안정적인 운영 방안 제안 필요
산출정보		○ 시스템 운영 및 장애처리 방안

8) 유지관리수행 요구사항

요구사항번호		MAR-001																												
요구사항 명		서울다누림관광 홈페이지 유지관리 대상																												
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항																												
상세 설명	정의	유지관리 대상 범위																												
	세부 내용	○ 서울다누림관광 홈페이지 <ul style="list-style-type: none">- WEB : 서울다누림관광 홈페이지(반응형웹) (http://www.seouldanurim.net)- CMS : 콘텐츠관리시스템																												
		○ 데이터 연계 <ul style="list-style-type: none">- 각 서비스에 대응되는 정보시스템 데이터 연계(API,DB) 현행화 및 관리																												
		<table><tr><th>구 분</th><th>연동방식</th><th>운영사</th><th>비고</th></tr><tr><td>날씨정보</td><td>API</td><td>K-Weather</td><td></td></tr><tr><td>통계시스템</td><td>Log / 스크립트</td><td>웹로그/구글</td><td></td></tr><tr><td>해피톡</td><td>Log / 스크립트</td><td>(주)엠비아이솔루션</td><td>카카오톡</td></tr><tr><td>서울시스마트맵</td><td>API</td><td>서울시</td><td>지도표시</td></tr><tr><td>SMTP 메일서버</td><td>Log / 스크립트</td><td>(주)가비아</td><td></td></tr><tr><td>CRM</td><td>API</td><td>(주)유니씨앤</td><td></td></tr></table>	구 분	연동방식	운영사	비고	날씨정보	API	K-Weather		통계시스템	Log / 스크립트	웹로그/구글		해피톡	Log / 스크립트	(주)엠비아이솔루션	카카오톡	서울시스마트맵	API	서울시	지도표시	SMTP 메일서버	Log / 스크립트	(주)가비아		CRM	API	(주)유니씨앤	
		구 분	연동방식	운영사	비고																									
날씨정보	API	K-Weather																												
통계시스템	Log / 스크립트	웹로그/구글																												
해피톡	Log / 스크립트	(주)엠비아이솔루션	카카오톡																											
서울시스마트맵	API	서울시	지도표시																											
SMTP 메일서버	Log / 스크립트	(주)가비아																												
CRM	API	(주)유니씨앤																												

요구사항번호		MAR-002
요구사항 명		서울다누림관광 국/영문 홈페이지 운영 공통사항
요구사항 분류		유지관리 수행
상세 설명	정의	서울다누림관광 국/영문 홈페이지의 안정적인 운영 및 서비스
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 접근성, 웹 호환성, 웹 표준 유지 및 웹 접근성 강화 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 국/영문 웹 접근성 인증을 위한 설계 및 콘텐츠 관리 - 수시로 변동되는 웹사이트 운영 관련 법·지침 적용 - 보안취약점 제거(보완), SecureCoding - 응용 소프트웨어 결함 수정 및 장애 조치 ○ 웹사이트 취약성, 웹 접근성, 웹 표준, 웹 호환 등 정기적 점검보완 <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트 취약성, 웹접근성, 웹표준, 웹호환 등은 서울시 및 정부 지침에 따름 ○ 웹접근성 인증 갱신 <ul style="list-style-type: none"> - 한, 영 웹 접근성 인증 갱신 및 획득(10월) ○ 상기 외 홈페이지 운영 시 발생하는 유지보수 기술지원

요구사항번호		MAR-002
		<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 요구사항, 운영환경, 정책변경, 업무개선, 이슈발생 등으로 인한 프로그램 변경 - 홈페이지 운영을 위한 솔루션, 라이선스, 인프라 등의 유지보수 기술지원에 발생하는 비용은 사업비에 모두 포함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 스킨 변경 ○ 홈페이지 홍보물 제작(배너 등)

요구사항번호		MAR-003
요구사항 명		연계 서비스 운영 및 유지보수
요구사항 분류		유지관리 수행
상세 설명	정의	내/외부 국/영문 기반 연계 서비스의 안정적인 운영 및 유지보수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 날씨정보 연계 데이터 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 케이웨더(Kweather)와 실시간 연계되는 현재 날씨, 예보 날씨, 대기오염 정보의 연계 데이터 운영 및 점검 ○ 통계 적용 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 국/영문 웹로그 분석 및 통계(구글 GA 적용 및 관리) ○ 실시간상담서비스 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 카카오톡(해피톡) 실시간 상담기능 운영 유지관리 ○ 통합 상담프로그램(CRM) 유지관리
산출정보		○ 연계 시스템 정의서

요구사항번호		MAR-004
요구사항 명		서울다누림관광 홈페이지 CMS 운영 및 유지보수
요구사항 분류		유지관리 수행
상세 설명	정의	서울다누림관광 홈페이지 관리시스템(CMS) 운영 및 유지보수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회원가입/로그인 기능 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - SNS 연동 로그인 기능 보완 및 개선 - 아이디, 비밀번호 찾기 기능개선 ○ 예약서비스 운영 및 기능개선 <ul style="list-style-type: none"> - 차량, 보조기기 예약 캘린더 기능 개선 - 차량, 보조기기 자원관리 기능 개선 ※ 캘린더 및 자원이 유기적으로 연동되어야 함 ○ 사이트 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 원활한 예약 서비스 운영을 위해 메인페이지 공지 팝업 노출 및 상시 만족도 조사 기능 추가 - 단위(마이크로) 사이트 생성시 지원 - 메뉴설정 및 연결 관리 - 서브사이트/서브인덱스 등 페이지 관리 - 정적(JSP)페이지 작성시 업로드 및 연결 관리 - 유형별 관광콘텐츠 노출 기능 개선 - 메인/서브 페이지 테마 변경 ○ 콘텐츠 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 에디터 사용에 따른 콘텐츠 코딩 지원 및 기능 개선 - 콘텐츠 입력 절차 간소화 및 개선 - 미디어(사진) 관리 기능 개선 - 웹표준 및 접근성 검증 ○ 게시판 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 목적에 맞는 게시판 유형 생성 및 연결 지원 ○ 프로그램 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 사이트 또는 기능 생성시 프로그램 생성 및 연결 지원 ○ 통계관리 기능 개선 ○ 메일 발송 서비스 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> - 회원가입/예약서비스 등 안내 메일, 보안인증 메일 등 ※ 가비아 SMTP 사용 ○ CMS설정 관리 ○ 메일 서버 관리 ○ 기타 API 연동 요청사항에 대한 유지보수 개발지원

요구사항번호		MAR-005
요구사항 명		모바일기기 지원사항
요구사항 분류		유지관리 수행
상세 설명	정의	원활한 모바일 서비스를 제공하기 위한 모바일기기 관련 지원사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 모바일기기 및 무선인터넷 서비스 검수 규격 충족 <ul style="list-style-type: none"> - 스마트폰, 태블릿 등 무선인터넷 기반의 모든 모바일기기 지원 - 2개 이상의 모바일OS(iOS, Android) 필수 지원 - 다양한 모바일기기 화면 크기에 따른 서비스 유연성 제공 (국내 이용이 많은 제조사 3개 이상 단말기) ○ 다양한 모바일OS 버전 및 단말기(화면사이즈, 기기 특성 등)를 만족하는 서비스를 제공하기 위해 품질 테스트용 단말기를 사업기간내에 자체 확보하여 테스트 결과를 제공하여야 함 ○ 모바일 특성에 따른 UI/UX 및 연동 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 모바일OS 및 기기와 서비스 적합성 보유 - 특정 모바일기기 특성(제조사, OS버전 등)의 영향을 받지 않도록 개발/지원

요구사항번호		MAR-006
요구사항 명		유지관리 범위 공통사항
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	유지관리 내용에 공통으로 적용되는 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상별 유지관리 범위(내용)으로 기재한 사항과 홈페이지 운영을 위한 솔루션, 라이선스, 인프라 등의 유지보수 기술지원에 발생하는 비용은 본 사업비에 모두 포함된 사항임. ※본 사업 추진 시 본 사업비 외에 추가비용이 발생하는 부분은 별도로 명시하여 제안하여야 함. ○ 유지관리 대상 중 시스템 불용, 시스템 통폐합 등의 사유로 유지관리 대상 품목에서 제외되는 경우 그에 상응하는 유지관리비를 감액 조정하거나, 대체장비를 지정(협의결정)하여 유지관리 실시할 수 있으며 변경계약 체결 등 관련규정에 의거 처리함.

요구사항번호		MAR-007
요구사항 명		다누림 관광정보 매핑 서비스 기능 개선 및 유지관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
상세 설명	정의	스마트서울 맵 내 다누림 관광정보 매핑 서비스 기능 개선 및 유지관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관광정보 및 관광지 주변 편의정보 Web 매핑서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 스마트서울맵 매핑 서비스 유지관리 - 다누림 관광지 및 편의시설 매핑 서비스 현행화 및 신규 DB 등록 ○ 콘텐츠 페이지 내 지도 기능 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 여행지 콘텐츠 및 웹페이지 내 삽입된 지도 기능 관리

요구사항번호		MAR-008
요구사항 명		실시간 상담 채팅 서비스 유지관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
상세 설명	정의	실시간 상담 채팅 솔루션 기능 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 실시간 상담 채팅 솔루션 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 링크메뉴 개선 - 웹 접근성 보장에 관한 기능 개선 ○ 실시간 상담 채팅 유지보수 ○ 상담솔루션 기능 시험 및 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 테스트 계획 및 단위 점검 - 통합시험 관리 및 품질관리 - 상담솔루션 유지관리 기술지원

요구사항번호		MAR-09
요구사항 명		통합 CRM 솔루션 관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
상세 설명	정의	통합 CRM의 홈페이지 회원, 유선 등 상담, 통계 및 서비스 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ IPCC 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - SK broadband 인터넷 전화 - 다양한 형태의 ARS / IVR 서비스 - ARS를 통한 업무시간 관리 ○ 통합 CRM 운영관리 및 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - DB관리를 위한 서버 - 통합 시험 관리 및 품질 관리 - 상담 솔루션 하자 및 유지관리 - [기능추가] CMS 회원정보 API 연동 지원 <p>※ CRM 내 회원정보 호출 기능</p> <p>※ 솔루션 비용은 수행사에서 제공</p>

요구사항번호		MAR-010
요구사항 명		검색엔진 최적화(SEO)
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
상세 설명	정의	다누림관광홈페이지 검색 상위노출 및 최적화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검색엔진 알고리즘, 고객 및 타겟 사이트별 특성 등을 감안한 세분화 전략 수립 ○ 트래픽 향상을 위한 키워드 선정 방안 제시 ○ 랜딩 페이지별 최적화 분석 및 맞춤 최적화 작업 ○ 내부링크 확대를 통한 페이지 집중도 향상 ○ 키워드별 타겟 페이지의 타이틀, 메타 디스크립션 작성/수정 작업 ○ 대상 검색엔진 : 국내외 검색포털(네이버, 다음, 구글(영어), 야후(일본어) 등) 상위에 검색되도록 최적화 작업 실시

9) 유지관리인력 요구사항

요구사항번호		MHR-001																																													
요구사항 명		유지보수 핵심인력 요구사항																																													
요구사항 분류		유지관리인력 요구사항																																													
상세 설명	정의	서비스 운영/유지관리 업무별 투입인력 자격 요건																																													
	세부 내용	○ 투입인력별 최소 요건 - 계약일로부터 12. 31.까지																																													
		○ 서울다누림관광 홈페이지 운영사업을 수행할 적절한 인력구성 등을 제시하여야 함. - (예시)																																													
		<table><tr><th colspan="2">업무활동</th><th>ITSQF 직무</th><th>투입 인원 (명)</th><th>투입 기간 (월)</th><th>투입률 (%)</th><th>투입 공수 (M/M)</th></tr><tr><td rowspan="3">지원 업무</td><td></td><td>IT프로젝트관리</td><td>1</td><td>12</td><td>50%</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td>IT시스템기술지원</td><td>1</td><td>12</td><td>50%</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td>IT품질관리</td><td>1</td><td>6</td><td>50%</td><td>3</td></tr><tr><td rowspan="3">일상 운영</td><td></td><td>IT프로젝트관리</td><td>1</td><td>12</td><td>50%</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td>응용SW개발</td><td>1</td><td>12</td><td>50%</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td>데이터베이스 관리</td><td>1</td><td>6</td><td>50%</td><td>3</td></tr></table>	업무활동		ITSQF 직무	투입 인원 (명)	투입 기간 (월)	투입률 (%)	투입 공수 (M/M)	지원 업무		IT프로젝트관리	1	12	50%	6		IT시스템기술지원	1	12	50%	6		IT품질관리	1	6	50%	3	일상 운영		IT프로젝트관리	1	12	50%	6		응용SW개발	1	12	50%	6		데이터베이스 관리	1	6	50%	3
		업무활동		ITSQF 직무	투입 인원 (명)	투입 기간 (월)	투입률 (%)	투입 공수 (M/M)																																							
		지원 업무		IT프로젝트관리	1	12	50%	6																																							
				IT시스템기술지원	1	12	50%	6																																							
				IT품질관리	1	6	50%	3																																							
		일상 운영		IT프로젝트관리	1	12	50%	6																																							
				응용SW개발	1	12	50%	6																																							
	데이터베이스 관리		1	6	50%	3																																									
※ 운영 핵심인력과 유지보수 핵심인력은 발주부서와 협의																																															
○ 투입인력은 재단이 제시하는 장소에 상주하여야 함.																																															
○ 핵심인력과 관련하여 다음과 같은 내용이 반드시 준수되어야 함. - 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 인력을 투입시켜야 함. - 핵심인력 구성시 본 사업과 관련된 개발에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발경험이 있는 전문기술 인력을 포함하여야 함. - 용역수행책임자(PM)는 반드시 제안사의 주관사 소속으로써 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 하며, 사업 전 기간 참여하여야 함. - 핵심인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 함. - 사업 착수 시 제안한 핵심인력은 발주기관의 동의 없이 제안사 임의로 변경할 수 없음.																																															

요구사항번호		MHR-002
요구사항 명		유지관리 참여 인력
요구사항 분류		유지관리 참여 인력
상세	정의	참여인력 자격 요건

요구사항번호		MHR-002
설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 유지관리 대상 효율적인 관리를 위하여 필요한 유지관리 운영인력 규모 및 운영방안을 제시하여야 함 ○ 발주기관은 운영 중 품질 저하 현상이 발생하는 경우, 투입인력 교체 또는 품질제고를 위한 추가 인력 투입요구를 할 수 있음 ○ 상주인력을 교체할 경우 발주기관의 승인을 받아 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 수립하고 동급이상의 인력으로 14일이상 업무 인수인계기간을 거쳐 교체하여야 함 ○ 상주인력 휴가 등의 사유로 2일 이상 유지관리 업무를 수행할 수 없는 경우 유사경력이 있는 동등이상의 자격을 갖춘 대체인력을 투입하여야 함 ○ 정기점검 인력은 발주기관에 사전 승인을 득하고, 관련 서류는 점검일 이전에 제출하여야 함 ○ 기존인력(정) 휴가 및 부재 시 대직자(부)가 그 직무를 수행하여야 하며 기존인력(정)과 대직자(부)는 사전 인수인계를 진행하여야 함 ○ 투입인력은 통합유지관리 수행사내에서 정보시스템 운영에 적합한 성실하고 품행이 단정한 기술지원 인력으로 제시하여야 함 ○ 투입인력의 직무태만, 불성실, 이슈사항 발생 시 대체 인력을 제시하여야 함 <p>※ 발주부서와 협의를 통해 조정 가능</p>

10) 컨설팅 요구사항

요구사항번호		CSR-001
요구사항 명		서울다누림관광 홈페이지 운영을 위한 컨설팅 진행
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	서울다누림관광 홈페이지 운영 관리체계를 위한 컨설팅 진행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만족도 조사 ○ 24년 운영유지 보수를 위한 설계 및 추진방안 등
산출정보		○ 컨설팅 보고서

V

제안안내

1. 입찰안내 사항

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 구축운영 지침」(행정안전부고시)

나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

다. 제안(입찰) 참가자격

- 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제13조(입찰참가자격) 및 동법 시행규칙 14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가 자격이 있는 자로서 아래 모두 조건을 갖추어야 함
- 입찰참가신청 서류 접수마감일 현재 「소프트웨어 진흥법 시행령」제53조 및 동 시행규칙 제17조에 의한 소프트웨어사업자(분야: 컴퓨터관련 서비스사업, 업종코드: 1468)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제8조(경쟁입찰 참여자격) 및 동법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 “중소기업제품 공공구매제도 운영요령”(중소벤처기업부고시) 제29조제8항에 의거 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(<http://smpp.go.kr>)에 “직접생산 확인”(정보시스템유지관리서비스(8111159901), 소프트웨어유지및지원서비스(8111229901), 정보시스템유지관리서비스(8111189901)), 인터넷지원개발서비스(8111219901)), 정보

인프라구축서비스(8111179901) 중 1개 이상)에 등재된 자

- 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.

- 공동수급계약(공동이행방식) 참여불가 함.

※ 용역의 효율성 증대 및 혼선방지를 위하여 단독도급으로 시행함

- 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」제31조 및 동법 시행령 제 92조(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

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 같음
- 입찰 참가등록 및 제안서 제출
 - 입찰참가등록기한 : 공고서에 정한 바에 따름

제출장소	제 출 서 류
<p><제안서 제출></p> <p>서울관광재단 관광인프라팀 (최주연 대리)</p> <p>서울관광재단 6층</p>	<p>① 입찰참가 공문 1부(대표자 인감 날인)</p> <p>② 입찰참가신청서 1부</p> <p>③ 가격입찰서[별지서식 9] 및 가격제안서[별지서식10] 1부 ※ 제출 시 [별지서식 9] 및 [별지서식 10]을 넣고 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출</p> <p>④ 제안서 평가본 포함 9부 - 제안서 원본 1부 - 평가본 및 평가본 요약서 각 8부 ※ 발표자료는 제안서 제출 시 함께 제출할 것 ※ 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사로고, 대표자성명 등 회사 식별정보를 제외하고 작성할 것 ※ 평가본은 제안서 제출시 pdf파일 제출하며, 제안 서 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 검 토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설 정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성</p> </div> <p>⑤ 사업자등록증 사본 및 소프트웨어사업자 일반 현황 관리 확인서 사본 각 1부(원본과 상위없음 명기 후 인감 날인)</p> <p>⑥ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서 1부</p> <p>⑦ 법인등기부등본 및 법인 인감증명서 각 1부(개인사</p>

	<p>업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) : 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용 시 사용인감 계 별도 제출</p> <p>※ 행정정보공동이용 서비스를 활용하여 업체 자격 확인 가능 (직접 제출방식을 안할 경우)</p> <p>⑧ 청렴계약이행서약서 1부, 근로자권리보호 이행서약서 1부, 안전보건관리준수서약서 각 1부</p> <p>⑨ 위임장 또는 재직증명서 1부 (대리인 제출 시)</p> <p>⑩ 평가관련 증명서류(별권 제출) 원본 및 사본 각 1부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주요사업 실적증명 서류 - 신용평가등급 확인서 등 - 참여인력 증거서류 <ul style="list-style-type: none"> · 기술 및 경력 증거서류(소프트웨어 기술자 경력 증명서) · 재직 증명 서류(건강보험 자격 득실 확인서 등) <p>⑪ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류</p>
--	--

○ 제안관련 문의사항

- 제출서류 관련 : 경영지원팀 안상우 과장(02-3788-0822, danahn@sto.or.kr)
- 사업내용 관련 : 관광인프라팀 최주연 대리(02-3788-8112, juyeon@sto.or.kr)

○ 특이사항

- 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안 의사가 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」(행정

안전부예규), 「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 25] '정량적 평가지표 자가진단표'을 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 : 2024. 4. 29.(월) 14:00 예정
- 제안서 설명시간 : 업체당 25분 내외(제안설명 15분, 질의응답 10분)
- 제안서 설명순서 : 제안서 발표당일 추첨으로 정함
- 유의사항
 - 제안 설명은 제안사의 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 정량적평가 경력실적에 포함되는 용역의 총괄 대표자를 의미함(제안사의 대표가 아님)
 - ※ 발표자가 용역책임자임을 확인하기 위하여 발표 당일, 본인의 재직증명서, 발표자 신분증을 반드시 지참하여야 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 평가함
 - 위원회 개최 후 평가결과를 공개함

- ※ 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) 제7장 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.
- 참여인력은 입찰 공고일 현재 제안사 구성원의 자사인력으로 구성하여야 한다.
 - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 '파견근로자'는 제안사인력으로 간주함.
 - 제안업체 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 서울시 유니버설관광환경 조성을 위한 목적으로 서울시 산하 투자출연기관 및 25개 자치구, 정부 및 공공기관과 공동활용할 계획이 있음을 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」 제 76조제1항제3호 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 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한

정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토 시 우대할 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.
- 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사(계약상대자)는 이에 응하여야 한다.
- 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 기술 부문의 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 23] 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 100페이지(50장) 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 20] 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 20] ‘평가용 제안서 표지 제작기준’을 참조한다.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

- “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 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) 참여인력 기술상태 평가시 ITSQF 직무 인정 범위
- 9) 용역업체 정보보안 준수사항
- 10) 외주 용역사업 보안특약 조항
 - [별표1] 사업자 보안위규 처리기준
 - [별표2] 보안위약금 부과기준
 - [별표3] 누출금지 대상정보
- 11) 보안 서약서
- 12) 기술적용계획표
- 13) 과업심의위원회 결과서
- 14) 소프트웨어사업 영향평가 결과서
- 15) 개인정보처리 업무 위탁 계약서
- 16) 표준 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

나. 별지서식

- 1) 제안사 일반현황
- 2) 자본금 및 매출액(최근 3년)
- 3) 유사사업 실적(최근 3년)
- 4) 사업실적증명원
- 5) 사업수행 조직도
- 6) 참여인력 현황
- 7) 참여인력 이력사항
- 8) 입찰참가신청서

- 9) 가격입찰서
- 10) 가격제안서
- 11) 청렴계약 이행 서약서
- 12) 평가용 제안서 표지 제작기준
- 13) 기술적용계획표
- 15) 제안요구사항 수용 조건표
- 16) 추가제안사항 요약
- 17) 정량적평가지표 자가진단표
- 18) 근로자 권리보호 이행 서약서
- 19) 안전보건관리 준수 서약서
- 20) 위임장
- 21) 사용인감계
- 22) 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

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

제 안 서 작 성 지 침

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
9 목차	. 제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조건표	. 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성	별지서식 23
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 ※ 시스템 장비구성 / 기능 / 보안 / 데이터 / 인터페이스 / 유지관리 / 컨설팅 / 공사 / 제약사항 등 본 사업의 주요 제안 요구사항에 대한 대응제안, 분석 및 기술적용, 처리방안 등 주요 제안 내용을 분야별로 구분하여 기술 ※ 제약사항 준수여부 검증을 위한 지원방안은 프로젝트지원부문에 기술	
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
2. 품질확보방안	<p>함)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 <p>※ 품질 요구사항이 있는 경우 요구품질 충족방안 제시</p>	
V. 프로젝트 관리부문		
1. 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 <p>※ 직접발주 사업이 있는 경우, 직접발주사업자와의 협력방안 포함</p>	
2. 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시 	
3. 형상관리	<ul style="list-style-type: none"> · 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술 · 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시 	
4. 업무보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등) 	
5. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시 	별지서식 5
6. 투입 인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 인력의 이력사항을 첨부 	별지서식 6 별지서식 7
VI. 프로젝트 지원부문		
1. 교육 및 기술이전	<ul style="list-style-type: none"> · 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 (교육대상, 교육기간, 교육내용, 교육인원 등) 	
2. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · 하자보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시 · 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지보수 조건 등 기술 	
4. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> · 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대응 대책 제시 	
5. 기타 지원	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트지원 관련 기타사항 기술 · 제약사항에서 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. 상생협력 및 하도급 계획 적정성		
1. 상생협력	<ul style="list-style-type: none"> · 공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업인 소프트웨어사업의 참여비율 제시 	중소기업자 경쟁일 경우에는 해당내용 미작성

작성항목	작성방법	비고
	<ul style="list-style-type: none"> · 컨소시엄구성 및 효율적인 협력체계를 제시하고 공동수급 비율 중 중소기업자의 참여비율 및 내부거래 실적(관계사 매출 비중)을 명시 	20억 이상 이상 컨설팅, SW개발, 운영 및유지관리공인정보 대DB구축사업 등에 대해서는 반드시 포함 (조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제2조 제5항하라고 명시되어 있으므로 추가권고
2. 하도급계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> · 하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성을 제시 · 제안에 참여한 전문업체의 기술 및 자질, 활용방안 등을 제시 ※ 최근 3년 이내의 국내외에서 유사사업 수행실적이 있는 경우 실적증빙자료 제출 	하도급 불허 사업의 경우 제외
VII. 기 타	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등 을 기술 	별지서식 24 (필요시)
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)		

2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 협상에 의한 계약 체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 「2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수」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 「2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수」사업에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 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」제7장 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」제7장 [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	참여인력 기술경력상태	◦ 사업 참여인력의 1)ITSQF 직무에 따른 경력 평가	2	20	붙임 5
		수행실적 금액	◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 금액	5		
		수행실적 건수	◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 건수	5		
		경영상태	◦ 기업신용등급 평가	3		
		기업 및 품질인증	◦ 기업 및 품질인증 건수에 따른 점수	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)	20		
		프로젝트 지원	◦ 교육훈련 및 기술이전 ◦ 하자보수 및 비상대책방안 ◦ 기밀보안	10		
가격 평가	입찰가격		◦ 가격평가 평점 산식 적용	10		붙임 7

1) ITSQF(IT Sector Qualifications Framework)는 한국소프트웨어산업협회 홈페이지(www.sw.or.kr) 인재
지원 - IT분야 역량체계(ITSQF) 자료실에서 세부적인 직무 설명을 확인 할 수 있음.

정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	배점	평점방법
A.참여인력 기술경력상태	◦ 사업 참여인력의 ITSQF ²⁾ 직무에 따른 경력 점수화	2	기준점수 비례제
B.수행실적 금액	◦ 실적금액 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 금액 (공고일 기준)	5	절대평가제
C.수행실적 건수	◦ 실적건수 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 건수 (공고일 기준)	5	상대평가제
D.경영상태	◦ 신용평가 등급에 의한 평가	3	절대평가제
E. 기업 및 품질인증	◦ 기업 및 품질인증 건수에 따른 점수	5	절대평가제
합 계		20	

A. 참여인력 기술경력상태

- ㉠ 대 상 : 사업 책임자 및 부문별 참여자
- ㉡ 평가방법 : 기준점수비례제
 - '평가대상 입찰참가자 점수' = (참여인력별 평가점수 × 참여율)의 합
 - 평가항목 환산점수 = 배점(6점) × (평가대상 입찰참가자 점수/ 입찰참가자 중 최고 점수)
- ㉢ 참여인력의 ITSQF 직무에 따른 (근무경력 or 기술경력)을 평가에 반영
- ㉣ 참여인력의 기술경력상태에 대한 증명은 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어기술자 경력증명서를 기준으로 함
- ㉤ 참여인력은 입찰공고일 기준 제안사(공동수급사 포함)소속이어야 하며, **하도급사 인력, 기술 및 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외**
- ※ 신규채용예정인력이 사업품질에 영향을 미치지 않도록 일자리창출 신규 채용 인력, 장애인 신규채용 인력 은 제안서의 사업 수행 인력에서는 제외(참여인력 평가 미반영)
- ㉥ 참여인력의 기술경력 평가점수(2점)

2) ITSQF(IT Sector Qualifications Framework)는 한국소프트웨어산업협회 홈페이지(www.sw.or.kr) 인재 지원 - IT분야 역량체계(ITSQF) 자료실에서 세부적인 직무 설명을 확인 할 수 있음.

구 분	IT프로젝트관리				응용SW개발				데이터베이스관리				IT시스템기술지원			
	미제출	3년 이내	3년 이상 5년 이내	5년 이상	미제출	3년 이내	3년 이상 5년 이내	5년 이상	미제출	3년 이내	3년 이상 5년 이내	5년 이상	미제출	3년 이내	3년 이상 5년 이내	5년 이상
참여인력 기술경력 평가점수	1	4	6	8	1	3	5	7	1	2	4	6	1	1	2	3

※ 참여인력 기술상태 평가시 인정되는 ITSQF직무는 '[붙임 8] 참여인력 기술상태 평가시 ITSQF 직무 인정 범위에 따른다.

B. 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 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 : 절대평가제

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

. '규모비율' = (평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적(최대실적) / 당해사업 추정가격) × 100

규모비율	100% 이상	80% 이상 100%~미만	60% 이상 80%~미만	40% 이상 60%~미만	40% 미만	하 (자료미제출시)
점수비중(%)	100	90	80	70	60	0
환산점수 배점:4(2)	4(2)	3.6(1.8)	3.2(1.6)	2.8(1.4)	2.4(1.2)	0

C. 수행실적 건수

㉓ 평가대상 : 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로 평가하며, 실적 합산 시 단일실적 기준 30,000,000원이상(부가가치세 제외) 사업으로 한정함

※ 유사사업 인정범위 : 홈페이지 운영 및 유지보수 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	

[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

D. 경영상태

㉕ 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 : 6.0(5.0)
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(5.0)
BBB ⁻ , BB ⁺ , BB ₀ , BB ⁻	A3 ⁻ , B ⁺ , B ₀	BBB ⁻ , BB ⁺ , BB ₀ , BB ⁻	5.7(4.75)
B ⁺ , B ₀ , B ⁻	B ⁻	B ⁺ , B ₀ , B ⁻	5.4(4.5)
CCC ⁺ 이하	C 이하	CCC ⁺	4.2(3.5)

- 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

E. 기업 및 품질 인증

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

<부여점수>

평가항목	배점	평가 점수 (취득한 인증에 해당되는 점수의 합)	평점
기업 및 소프트웨어 관련 인증	5.0	3점 이상	5.0
		2점	3.0
		1점	1.5
		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)

- 주) 1. '기술(품질)인증 보유 항목'에 대한 인정 범위는 본 사업과 유관한 분야(소프트웨어산업 등)에 한하고 2개 이상 보유시 그중 한 가지만 평가하며, 각 인증(마크)의 유효기간(또는 효력 연장기간)내에 한하여 평가한다. (단, 유효기간이 정해지지 아니한 경우는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 지정된 것에 한하여 평가)
2. '혁신형 중소기업' 평가는 중소기업벤처기업부장관(위임한 경우 포함)이 확인한 자료를 제출하여야 하며, 유효기간(또는 효력 연장기간) 내에 한하여 평가한다. (단, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 지정된 것에 한하여 평가)

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	배점기준
전략 및 방법론	대상사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> - 대상업무 목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 목표시스템 구성의 적정성 	10
	사업추진 전략	<ul style="list-style-type: none"> - 추진전략의 창의성 - 추진전략의 타당성 	
	적용기술 및 방법론	<ul style="list-style-type: none"> - 적용기술의 확장성 - 적용기술의 실현가능성 - 표준 프레임워크 적용 방안 - 개발(적용) 방법론의 타당성 및 적용 가능성 등 	
기술 및 기능	사업추진 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진내용의 적정성 ※ 제안요구 사항 각각에 대한 제안내용 및 방법의 적정성 - 제안요구 사항에 대한 구체적인 이행 방안 <ul style="list-style-type: none"> • 서비스 운영 방안 • 서비스 유지보수 방안 ※ 홈페이지 활성화를 위한 기타 제안 	20
성능 및 품질	성능확보방안	<ul style="list-style-type: none"> - 성능확보 방안의 적정성 - 요구 성능의 충족성 	10
	품질보증 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 품질보증계획의 적정성 (단계별 품질요구 사항의 점검 및 검토방안의 부합성과 구체성) - 사업자 품질보증 능력 (품질보증 방안의 해당 사업 수행 적합 여부) 	
프로젝트 관리	관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> - 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 형상관리, 문서관리 방안의 적정성 	20
	수행조직 및 참여인력	<ul style="list-style-type: none"> - 조직체계의 적정성 - 참여인력의 적정성 	
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> - 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 	
프로젝트 지원	교육훈련 및 기술이전	<ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 - 인수인계 대상 및 계획의 적정성 	10
	하자보수 및 비상대책 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 지원 일정, 지원 체계, 일정의 적정성 - 시스템의 안정적 운영을 위해 제시하는 장애대책 방안의 적정성 	

□ 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 불가피한 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.

참여인력 기술상태 평가시 ITSQF직무 인정범위

‘2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수의 보유인력 기술상태에 대한 정량적 평가시 IT분야역량체계(ITSQF) 직무 및 인정범위는 입찰공고일 기준 현재 적용되는 ‘SW기술자 평균임금’(한국 소프트웨어산업협회 공표)의 구분에 의한 ‘IT프로젝트관리, 데이터베이스 관리, IT시스템관리, IT시스템기술지원’임

▶ 한국소프트웨어산업협회(<http://www.sw.or.kr>)에서 공표

※ ITSQF 직무체계 및 정의

번호	ITSQF 직무	조사용 직무	직무 정의
1	정보기술기획	IT기획자	조직의 경영목표를 달성하기 위하여 IT전략을 기획하고, 거버넌스, 투자성과분석, 운영 정책, R&D, 프로세스, 아키텍처 등 분야 별 전략을 수립하는 자이다.
2	정보기술컨설팅	IT컨설턴트	조직의 목표를 달성하는데 도움이 될 수 있도록, 객관적인 시각에서 조직 경영 환경을 이해하고 대상 업무 및 정보시스템을 분석하여 개선 방안을 지도, 자문 및 상담을 수행하는 자이다.
3	정보보호컨설팅	정보보호 컨설턴트	주요 정보자산을 보호하기 위한 관리적, 물리적, 기술적 영역의 보안 요구사항과 사전 정의된 프로세스에 대해 객관적인 충족여부를 검증하고 자문하는 자이다.
4	업무분석	업무분석가	조직의 비전과 목표, 구조, 정책 등의 이해를 바탕으로 업무 요구사항을 도출하고 분석 ¹⁾ 하여, 목적에 부합하는 대응전략 수립하는 자이다. * 타 직무에서 수행하는 분석, 설계 업무의 혼선 방지를 위해 아래의 주석을 표시함 1) 분석 : 조직 내·외부의 경영 환경에 영향을 주는 고객과 경쟁기업, 산업동향, 내부 역량을 분석하는 능력
5	데이터분석	데이터분석가	데이터 이해 및 처리 기술에 대한 기본지식을 바탕으로 데이터 분석 기획, 데이터 분석, 데이터 시각화 업무를 수행하고 이를 통해 프로세스 혁신 및 마케팅 전략 결정 등의 과학적 의사결정을 지원하는 자이다.
6	IT프로젝트관리	IT PM	IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템 성과 등을 통합 관리하는 자이다.
7	IT프로젝트사업 관리	IT PMO	명확한 의사결정과 방향 설정이 가능토록 지표를 제공하고 사업관리 지침 및 표준화 방안 제시, 주요이슈, 위험, 자원, 일정/문서, 범위관리를 통하여 프로젝트 수행을 지원하는 자이다.
8	SW아키텍처	SW아키텍트	SW의 기능, 성능, 보안 등의 품질을 보장하고 SW를 구성하는 요소와 관계를 분석, 설계하여 전체적인 SW 구조를 체계화하는 자이다.
9	Infrastructure 아키텍처	Infrastructure 아키텍트	하드웨어, 미들웨어, 네트워크, 클라우드를 포함하는 인프라를 설계, 구성하여 모든 자원들의 적합성 및 신뢰성 있는 서비스를 제공할 수 있도록 체계화하는 자이다.
10	데이터아키텍처	데이터 아키텍트	데이터를 구조적 관점에서 설계, 생성, 배치, 관리하며, 다양한 데이터 엔터티 뿐만 아니라 해당 데이터를 처리하는 애플리케이션에 의해 데이터가 저장, 소비, 통합 및 관리될 수 있도록 체계화하는 자이다.
11	UI/UX개발	UI/UX 개발자	사용자의 이용형태 및 기술환경을 분석하여, 사용자 인터페이스(UI/UX)의 기획 및 아키텍처를 구축하고, 프로토타입 검증, 설계 및 구현 과정을 통해 효과적인 UI/UX를 개발하는 자이다.
12	응용SW개발	응용SW 개발자	컴퓨터 프로그래밍 언어로 응용소프트웨어의 분석 ¹⁾ , 설계 ²⁾ , 구현 및 테스트, 배포 등을 통해 제품의 기능을 개발하고 개선하는 자이다. * 타 직무에서 수행하는 분석, 설계 업무의 혼선 방지를 위해 아래의 주석을 표시함 1) 분석 : 구현하고자 하는 애플리케이션의 요구사항을 도출, 분석, 명세화 및 요구사항 검증을 수행하는 능력 2) 설계 : 요구사항 확인을 통한 상세분석 결과, SW아키텍처 가이드라인 및 SW 아키텍처 산출물에 의거하여 이에 따른 애플리케이션 구현을 수행하기 위해 공통 모듈 설계, 타 시스템 연동에 대하여 상세 설계하는 능력

번호	ITSQF 직무	조사용 직무	직무 정의
13	시스템SW개발	시스템SW 개발자	운영체제 환경에서 시스템 자원을 제어 및 관리하는 소프트웨어와 응용프로그램의 동작을 위한 시스템 플랫폼의 요구사항 분석 및 설계, 구현, 배포를 수행하는 자이다.
14	임베디드SW개발	임베디드SW 개발자	하드웨어 플랫폼에 대한 이해를 바탕으로 플랫폼별 운영체제 이식과 펌웨어, 디바이스 드라이버, 애플리케이션 등의 SW를 개발하고, 하드웨어 플랫폼 최적화를 수행하는 자이다.
15	데이터베이스 관리	데이터베이스 운용자	데이터에 대한 요구사항으로부터 데이터베이스를 설계, 구축, 전환하고, 최적의 성능과 품질을 확보하도록 추이분석 등을 통하여 데이터베이스를 수정, 개선, 백업하는 등의 업무를 수행하는 자이다.
16	NW엔지니어링	NW엔지니어	네트워크 환경을 분석하고 네트워크에 대한 토폴로지, 자원관리, 품질 관리를 설계하고 구성하는 자이다.
17	IT시스템관리	IT시스템 운용자	시스템 요구사항을 분석하고 클라우드와 가상화, 시스템과 네트워크 및 스토리지 자원의 HW, SW 서비스 플랫폼을 구축, 운영, 관리하여 안정적 컴퓨팅 인프라 및 정보시스템의 운용을 담당하는 자이다.
18	IT시스템기술 지원	IT지원기술자	정보기술 인프라에 대한 이해를 바탕으로 컴퓨터 하드웨어, 스토리지, 클라우드와 가상화, 네트워크 등 IT자원을 이용한 시스템의 구성과 장애처리를 지원하며 시스템 개선 및 정기점검 등을 통해 안정적인 컴퓨팅 인프라 운영을 지원하는 자이다.
19	SW제품기획	SW제품 기획자	기업의 경영전략을 바탕으로, SW 활용분야에 대한 기업 내/외부 환경, 요구 기술, 시장성 등을 분석하여 제품 전략을 수립하고, SW제품의 개발, 지원, 판매, 마케팅 계획을 수립, 운용하는 자이다.
20	IT서비스기획	IT서비스 기획자	정보기술 환경 분석을 통해 고객과 시장의 니즈에 맞는 IT서비스를 발굴하고, 제품 및 솔루션 융합으로 새로운 서비스를 기획하는 자이다.
21	IT기술영업	IT기술영업	정보기술 지식을 바탕으로 고객 관리 및 영업 전략을 수립, 사업기회를 창출하고 요구사항에 적합한 솔루션 제안으로 협상, 계약, 판매 및 사후 관리 등 IT영업을 수행하는 자이다.
22	IT품질관리	IT품질 관리자	IT품질목표를 달성하기 위하여 전사적인 품질정책 및 관리체계를 수립하고 품질향상을 위해 교육 및 관리활동 등을 수행하며, 프로젝트 차원에서의 품질보증 활동을 수행하는 자이다.
23	IT테스트	IT테스터	테스트를 효과적으로 수행하기 위해 필요한 기획, 진단 컨설팅, 계획, 환경구축, 실행, 결함관리, 문서화를 수행하고 관리하는 자이다.
24	IT감리	IT감리	감리발주자 및 피감리원의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제2자의 관점에서 정보시스템의 기획, 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점이 개선 되도록 시정조치사항을 도출하고 확인 하는 자이다.
25	IT감사	IT감사	컴퓨터 시스템의 유효성과 효율, 신뢰성, 안전성을 확보하기 위해 독립적인 입장에서 일정한 시스템 감사 기준에 의거하여 시스템을 종합적으로 점검·평가하고, 관계자에게 조언 및 권고하는 작업을 수행하는 자이다.
26	정보보호관리	정보보호 관리자	조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 보안정책을 수립하고 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하여 실행토록 관리하는 자이다
27	보안사고대응	침해사고 대응전문가	침해사고의 피해확산 방지를 위해 위협정보를 탐지하고, 시스템 복구와 예방 전략을 수립하는 일과 업무 및 서비스에 영향을 준 증거를 확보 후 분석하여 신속하게 대응하는 자이다.
28	IT기술교육	IT교육강사	IT분야의 기술교육을 체계적이고 효과적으로 수행하기 위하여 IT기술교육 방향 수립과 IT기술교육 환경조성, IT기술교육 교과개발 및 자료개발, IT기술교육 성과평가 등을 통해 성과 향상을 수행하는 일이다

한국소프트웨어산업협회 소프트웨어기술자 경력 증명서

경력관리						
소프트웨어 기술자격사항	종류 및 등급	등록번호	합격연월일	발급기관	비고	
학력사항	학교명	학과(전공)	수학기간	학위		
			~			
			~			
교육사항	기관	과목	수료번호	교육기관명	비고	
실용사항	연월일	종류	상훈기관	상거		
기술경력사항	확인	참여사업명	참여기간	발주처	소속사	학위
			~			수정일부
			~			

「소프트웨어산업 진흥법 시행규칙」 제19조제2항에 따라 소프트웨어기술자의 경력사항을 증명합니다.

년 월 일

경력관리기관의 장 인

유의사항

1. 경력관리, 소프트웨어기술자격사항, 학력사항, 교육사항, 실용사항, 기술경력사항이 있을 경우 별지를 사용하여 발급이 가능합니다.
 2. 경력관리와 기술경력사항의 "확인" 항목 중방서류로 확인을 사항과 미확인을 사항을 표시합니다.

21088×29788(박상지 80g/매)

※ 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어경력관리시스템 <https://career.sw.or.kr> 참조

용역업체 정보보안 준수사항

서울시 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제63조, 서울시정보통신보안업무처리규칙 제25조에 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
은 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 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업 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
(용역업체 대표자)

업체명 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소속 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업 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. 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 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업 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	업체명 :		
(용역업체 대표자)	직위 :		
	성명 :		(서명)
	생년월일 :		
서약집행자	소속 :		
(담당 공무원)	직위 :		
	성명 :		(서명)
	생년월일 :		

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 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 :

[✓] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수
작성일	2024년 3월

□ 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/ 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 대체 기술
		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 완전삭제 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

과업심의위원회 결과서

과업내용 확정 위원별 심의결과서

사업명		2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수		발주부서	관광인프라팀
추진 단계명	확정 심의	<input checked="" type="checkbox"/> 발주 전 <input type="checkbox"/> 계약 전		확정요청번호	-
	변경 심의	<input type="checkbox"/> 분석 <input type="checkbox"/> 설계 <input type="checkbox"/> 구현 <input type="checkbox"/> 시험		변경요청번호	해당없음
제 목		2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수			
심 의 일 자		2024년 3월 29일		심 의 장 소	서면 심의
심 의 결 과		<input checked="" type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 불가 <input type="checkbox"/> 조건부 승인			
<div><p>[검토의견]</p><p>○ 본 사업은 현재 운영 중인 서울다누림관광 홈페이지의 웹접근성, 반응형웹, cms 유지 보수 사업으로 관광약자 유형과 특성에 맞는 예약서비스를 제공하는 것을 목적으로 타 사업과의 중복성이 없으며, 추진근거가 명확함</p><p>○ 일부 기능개선과 웹접근성 인증마크 갱신, 유지보수 등의 과업으로 구성되어 본 과업의 세부 기능요구사항, 추진일정이 적정하며, 산출한 예산은 SW대가산정가이드를 준용하여 적절히 산출하여 합리적으로 설정되어 있다고 보여짐</p></div>					
<p>소프트웨어진흥법 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조 내지 제28에 따른 소프트웨어사업 과업 내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 3월 29 일</p> <p style="text-align: right;">위 원 <u>홍 선 희</u> (서명) </p>					
발주기관의 장 귀하					

※ 사업 특성과 심의추진방식에 따라서 세부 양식 조정 가능

과업내용 확정 위원별 심의결과서

사업명		2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수		발주부서	관광인프라팀
추진 단계명	확정 심의의	[√] 발주 전 [] 계약 전		확정요청번호	-
	변경 심의의	[] 분석 [] 설계 [] 구현 [] 시험		변경요청번호	해당없음
제 목		2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수			
심 의 일 자		2024년 3월 29일		심 의 장 소	서면 심의
심 의 결 과		[0] 승인 [] 불가 [] 조건부 승인			

[검토의견]

※ 심의대상 소프트웨어사업 수에 따라 검토의견 등 심의결과는 별지 작성 가능함

'2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수' 제안요청서 상 용역 사업의 과업 내용과 추진배경/필요성, 사업범위, 기대효과 등으로 구분된 사업의 주요 업무내용 및 관련 내용들을 살펴본 결과 과업 범위와 기간이 적절합니다. 또한 '응용SW유지관리비' 예산 산출내역서를 살펴본 결과 예산도 적정하게 산정되었습니다.

이에 심의 검토 결과 '승인' 합니다.

소프트웨어진흥법 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조 내지 제28에 따른 소프트웨어사업 과업 내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.

2024년 3월 29일

위 원 _____ 민 무 홍



발주기관의 장 귀하

※ 사업 특성과 심의추진방식에 따라서 세부 양식 조정 가능

[붙임14]

소프트웨어사업 영향평가 결과서

영향평가 결과 캡처하여 추후 기재 예정

개인정보처리 업무 위탁 계약서

서울관광재단 관광인프라팀(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」(개인정보보호위원회 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)에 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 용역 수행 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 개인정보 관련 보안 및 관련 요구사항 수행
2. 홈페이지 회원가입 및 예약기능 개선 등을 위한 서울다누림관광 홈페이지 회원 개인정보 취급
4. 콘텐츠관리시스템 관리자 계정 관리 및 운영

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

계약기간 : 계약체결일 ~ 2024년 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 계약체

결 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 "수탁자는" 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, 처

리 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.

2024년 ○월 ○일

<위탁자>

서울관광재단

길기연 대표이사

<용역수행사업자>

○○회사

○○○ 대표이사

개인정보처리 수탁자(업체) 점검·관리 체크리스트

- ◎ 위탁업무명 : 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수
 ◎ 업체명(수탁자명) : (주)000회사(예시)
 ◎ 점검 일시 : 2024.00.00.(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				

표준 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

○○ 사이트 회원 가입을 위한 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

○○ 사이트 회원제 운영을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

☐ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

항목 ※ “등” 표시하면 안됩니다.	수집·이용 목적	보유기간 ※ 산정기준은 (별표 2) 참조
성별, 전화번호, 이메일	○○○ 서비스 관리, 멤버십 마일리지 관리	2년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

☐

미동의

☐

☐ 개인정보 수집·이용 내역(선택사항, 동의거부 가능)

항목 ※ “등” 표시하면 안됩니다.	수집·이용 목적	보유기간 ※ 산정기준은 (별표 2) 참조
최종학력, 졸업연도, 결혼여부	○○○ 서비스 관리, 멤버십 마일리지 관리	2년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

☐

미동의

☐

☐ 고유식별정보 수집·이용 내역(수집 시 필수)

항목 ※ “등” 표시하면 안됩니다.	수집·이용 목적	보유기간 ※ 산정기준은 (별표 2) 참조	수집 근거(필수)
주민등록번호, 운전면허번호, 외국인등록번호, 여권번호	○○○ 서비스 관리	3년	「○○○에 관한 법률」 제○○조

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

☐

미동의

☐

○○ 사이트 회원 가입을 위한 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

□ 민감정보 처리 내역(수집 시 필수)

항목 <small>※ “등” 표시하면 안됩니다.</small>	수집 · 이용 목적	보유기간 <small>※ 산정기준 (별표 2) 참조</small>	수집 근거(선택)
사상·신념, 성별, 노조·정당, 정치적 견해, 건강, 성생활, 범죄경력 등	○○○ 건강 관리	3년	「○○○에 관한 법률」 제○○조

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의

미동의

□ 개인정보 3자 제공 내역(제3자 제공 시에만 해당)

제공받는 자(기관명) <small>※ “등” 표시하면 안됩니다.</small>	제공 목적	제공 항목 <small>※ “등” 표시하면 안됩니다.</small>	보유기간 <small>※ 산정기준 (별표 2) 참조</small>
우정사업본부	사용자에게 ○○요금 청구 위함	성명, 주소, 전화번호, 이메일, 계좌번호	1년 6개월

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 ○○○ 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

※ 위 제3자 제공 동의는 기존에 개인정보 수집·이용 동의를 받았을 경우에 해당되며, 동의가 없는 경우에는 개인정보 수집·이용 및 개인정보 제3자 제공 동의를 같이 받아야 합니다.

☞ 위와 같이 개인정보 제3자 제공하는데 동의하십니까?

동의

미동의

□ 기타 고지사항(「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제3호에 해당하는 경우에만)

「개인정보 보호법」 제15조제1항 제3호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

항목 <small>※ “등” 표시하면 안됩니다.</small>	수집 · 이용 목적	수집 근거
성명, 생년월일, 주소, ○○○자격증 정보	발급 및 재발급	「○○○에 관한 법률」 제○○조, 동법 시행령 제○○조

년 월 일

본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 등에 대하여 동의합니다.

(만 14세 이상인 경우)

본인 성명

(인 또는 서명)

(만 14세 미만 아동인 경우) ※ 근거: 「개인정보 보호법」 제22조 제⑥항

○○ 사이트 회원 가입을 위한 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

년 월 일

본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 등에 대하여 동의합니다.

본 인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

※ 위의 양식은 법령 등에서 필수로 요구하는 내용들을 포함한 양식으로 각 기관별 상황에 맞게 구성하여 활용하시기 바랍니다.

- 주1) 개인정보수집·이용 및 제공하는 개인정보 항목을 필요사항에 맞게 구성 ※ 등 표시 금지
- 2) 위의 「개인정보 보호지침」 제12조 제⑦항에 해당하는 “중요한 내용”은 해당 지침에 따라 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 맞게 구성(글씨크기 9포인트 이상, 진하게 표시 등)
 - 3) 위의 [개인정보 수집·이용내역]은 필수로 작성하여 동의를 받아야 함
 - 4) [개인정보 수집·이용내역] 작성과 더불어 필요에 따라 추가적으로 동의 내역([고유식별정보 수집·이용], [민감정보 처리], [개인정보 3자 제공] 등)을 가감하여 동의서식을 구성하여야 함
 - 5) 인터넷 홈페이지인 경우, “개인정보 처리방침” 및 “회원가입 양식”과 동일하도록 구성하여야 함

[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	응용SW개 발	데이터베이 스관리			
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								

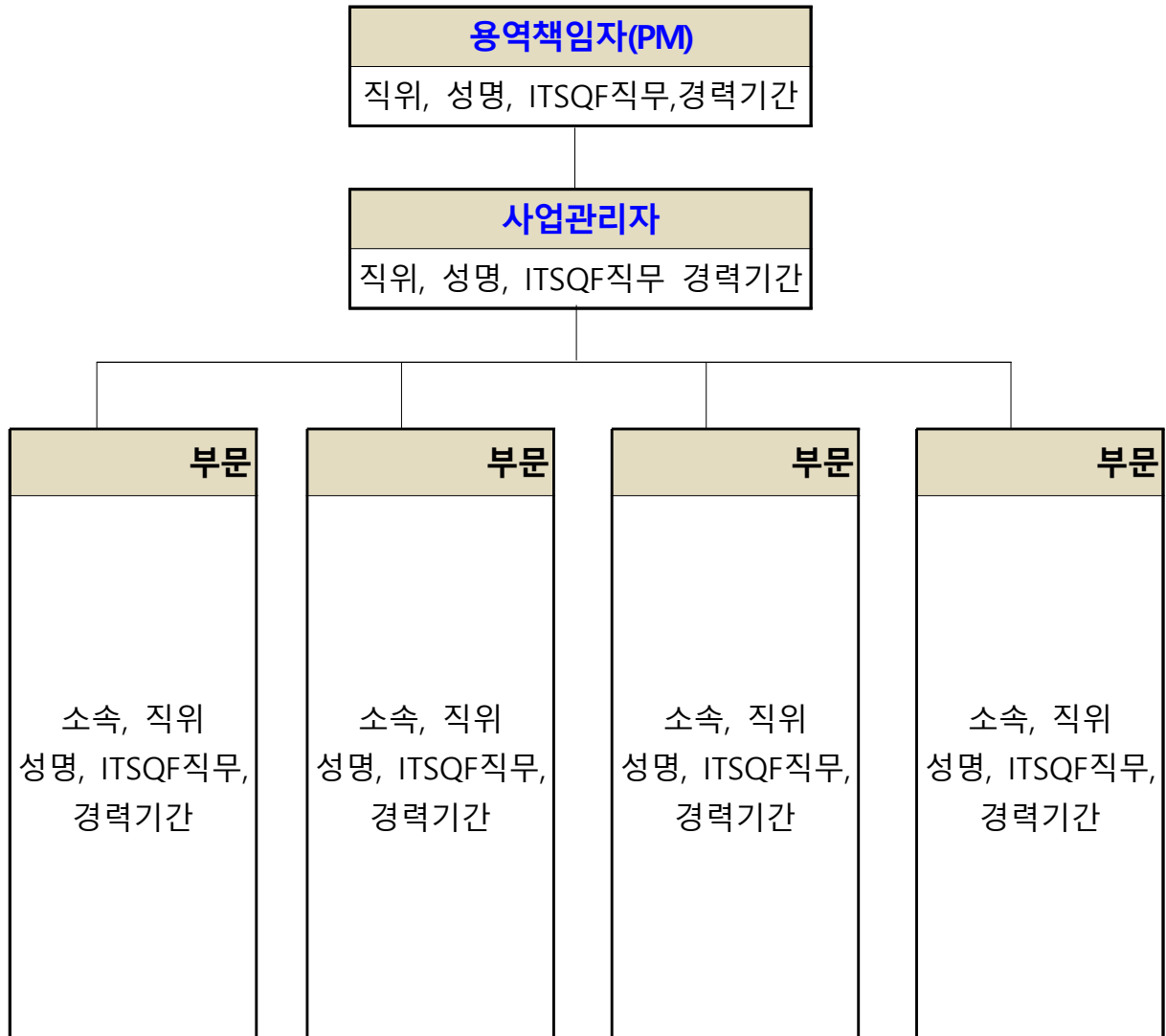
- 주)1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.
 ※ 유사실적 : 공고일 기준 최근 3년 이내 **‘홈페이지 운영 및 유지보수 사업’의 준공 실적**
 ※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 “수행중” 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
2. 계약금액 : **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재한다.**
3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성한다.
4. 타사와 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>	

사업수행 조직도



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
 2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
 3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
 4. 용역수행조직 및 인원 현황의 ITSQF직무는 [붙임 8] 참여인력 기술상태 평가시 ITSQF 직무 인정범위에 의한 내역을 기재한다.
 5. 평가위원 평가용 제안서는 "회사명" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○으로 표기한다.(단, 제안서 원본은 모두 표시)
 6. 제안서 발표자는 본 조직도에 기재된 용역책임자(PM) 기준으로 함

참 여 인 력 현 황

분야별	성명	연령 (세)	ITSQF직무	본사업 참여직위	자격증	해당분야 근무경력	담당 업무	참여율	제안사 소속여부
사업 책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

주)1. 참여기술자의 연령은 입찰공고일 기준으로 (만)으로 기재한다.

2. ITSQF직무는 [붙임 8] 참여인력 기술상태 평가시 ITSQF직무 인정범위에 의한 내역을 기재한다.

3. 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 ITSQF 직무에 해당되는 사항을 기재한다.

4. 제안사여부 항목은 “제안사” 소속의 인력여부를 ‘○’ 표시한다.

※ 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 ‘파견근로자’는 ‘○(파견)’으로 표기

※ 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 본 과업은 하도급을 불허하므로 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.

참여인력 이력사항

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

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

- 주)1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
 2. 경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재한다.
 3. 자격증 사본 증거서류를 첨부한다.
 4. 자사 인력 증명(고용사실 증명)은 「국민건강보험법」에 따른 국민건강의료보험, 「국민연금법」에 따른 국민연금 관련 증거서류를 제출한다.
 5. ITSQF직무 및 ITSQF 직무별 근무처 경력과 기술경력의 수행업무는 한국소프트웨어산업 협회의 소프트웨어기술자 경력증명서에 내용으로 증명한다.
 6. 평가위원 평가용 제안서에는 '소속'을 '제안사' 등으로 표기한다.
 - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」등에 의한 적법한 '파견근로자'는 '제안사' 인력으로 간주하며, 파견 인력임을 구분하기 위해 ()안에 파견으로 추가 기재
 - 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 본 과업은 하도급을 불허하므로 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.
 ※ 단, 제안서 원본은 소속 회사명을 모두 명시하며, 파견근로자의 경우 ()안에 원 소속사명을 표기
 7. 기재된 내용의 확인 결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

<h2 style="margin: 0;">입찰참가신청서</h2>				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) 공고 번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 2.5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
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; margin-top: 40px;">신 청 인 : ②</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">서울관광재단 대표이사 귀하</p>				

[별지서식 10]

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.

불입 : 금액산출근거표

20 년 일 일

상 호 또 는 명 칭 :

주 소 :

전화번호 :

대표자 성명 :

(인)

주민(법인)등록번호 :

서울관광재단 대표이사 귀하

서 약 서

1. 공고번호 :

2. 용 역 명 : 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수

‘2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수’ 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2024년 월 일

기 관 명:

주 소:

대 표 자: (인)

(재)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 「2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수」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

좌측끝단에서 3.5cm

상단에서 3cm

3cm

3cm

간격 2cm

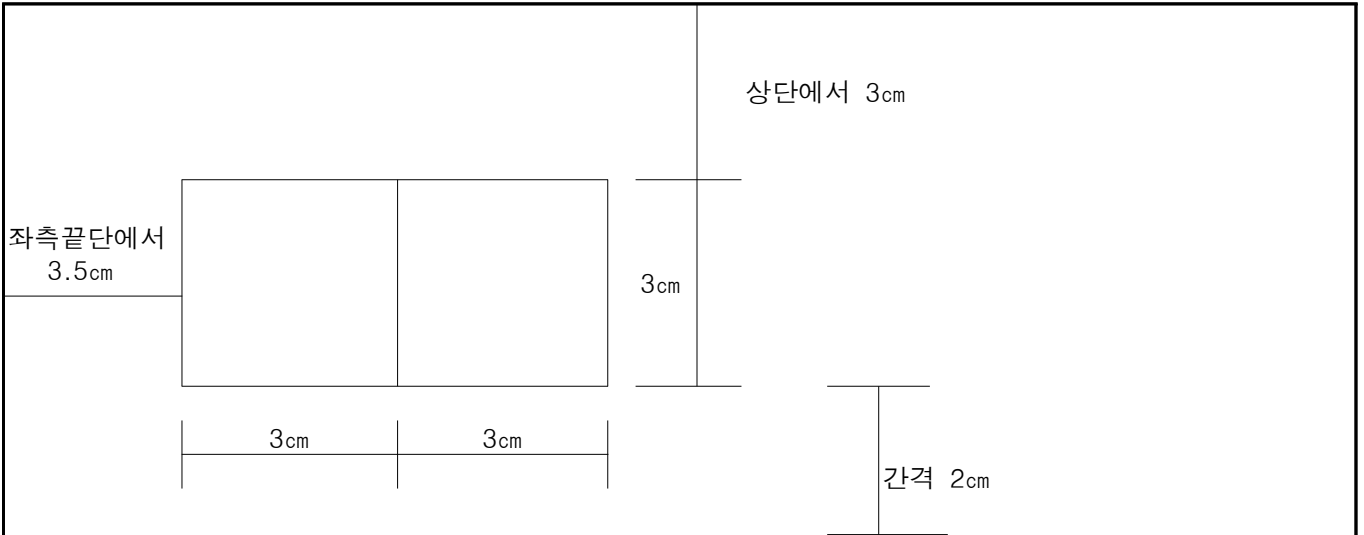
2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수
- 기 술 제 안 서 -

※ 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



2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수

- 제안 요약서 -

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

[별지서식 14]

[] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수
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 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 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	○ 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					
	- 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 16]

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]

정량적평가지표 자가진단표

회 사 명		○○회사						
평가항목	평가요소	해당사업 참여부문	ITSQF 직무	성 명	기술경력 (년)	근무처 경력(년)	기술자격 또는 학력	참여율
A. 참여인력 기술상태	기술자 투입현황	○○부문						%
		○○부문						%
		○○부문						%
B. 수행실적 금액	유사사업 실적금액 (최근3년)	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)	
		금액	금액	금액	금액		원	
C. 수행실적 건수	유사사업 실적건수 (최근3년)	건수	건수	건수	건수			
D. 경영상태	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급			기업신용평가 등급	
E. 상생협력 (20억 이상인 경우만 작성)	공동수급체 구성시 중소기업의 지분율평가	공동수급체 구성 업체명	중소기업 여부	지분율		중소기업의 지분율에 따른 자가평가점수		
F. 하도급계약 적정성	하도급 계약 적정성 판단결과	하도급 계약명				하도급계약의 적정성 판단 기준에 따른 자가평가점수		

- 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. 참여인력 기술상태는 기술자 투입현황을 해당란에 기재한다.
 - 참여인력 기술상태는 [별지서식 6]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
 4. 참여율(%)은 총 사업기간 중 해당인력 투입기간을 비율로 계산한다.
 5. 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 근로자의 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.

2024. . .

서약자 : ○ ○ ○ 회사 대표 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수 사업을 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.

2024년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

위 입 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	회사명		연락처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속 직 위		연락처 (휴대전화)	

귀 재단에서 시행하는 「2024 서울다누림관광 홈페이지 운영 및 유지보수」 용역에 응찰함에 있어
상기인을 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2024. . .

응모 대표자: (인)

(재)서울관광재단 대표이사 귀하

※ 지참서류: 재직증명서, 명함, 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 응모대표자 인감과 같아야 함

※ 대리 제출로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐

사 용 인 감 계

사 용 인 감

증 명 인 감

위의 사용인감을 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 사용인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

상호:

주소:

대표자: (인)

(재)서울관광재단 대표이사 귀하

