

제안요청서

사업명	전자계약플랫폼과 MIS시스템 연계 사업
주관기관	한국보건사회연구원

2024년 6월

제안작성 문의	정보기술팀	팀장	이연희	TEL:044-287-8245
	정보기술팀	선임전문원	심소희	TEL:044-287-8268
계약관련 문의	총무관리팀	선임전문원	이난희	TEL:044-287-8258


목 차


I. 제안 요청 개요	3
II. 사업개요	3
1. 사업배경 및 목적	3
2. 사업범위	5
3. 사업현황	6
III. 사업추진방안	9
1. 개요	9
2. 추진일정	9
3. 추진체계 및 역할	9
IV. 제안 요청 내용	11
1. 제안요청 공통사항	11
2. 상세 요구사항	13
V. 제안 안내	49
VI. 기타	67
VII. 서식 및 첨부자료	69

I 제안 요청 개요

1 제안 요청 개요

- 사업명 : 전자계약플랫폼과 MIS시스템 연계 사업
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ 5개월
- 소요예산 : 금육천칠백만원(W67,000,000원, 부가세 포함)
- 주관기관 : 한국보건사회연구원
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 평가항목 및 배점 : 기술평가(90) + 가격평가(10)

II 사업개요

1 사업 배경 및 목적

가. 추진배경

- 연구회 소관 출연연이 공동 사용하고 있는 SaaS 기반의 전자계약 플랫폼의 전자서식 이용 확대
 - 연구 수행 시 자문회의 후 참석자 자문수당 지급을 위한 수당 지급내역서, 위탁연구용역계약서 등 종이문서를 전자서식으로 전환함으로써 전자문서의 안전성과 신뢰성 확보 및 보관 용이성, 업무 편의성 향상
 - 기존 대면으로 서명 받아야 하던 연구행정 업무를 시·공간 제약

없는 온라인 전자서명 방식으로 전환하면서 문서 작성자 및 수령자의 만족도 증가

- 그럼에도 전자계약플랫폼의 전자문서 발송에 필요한 수령자정보 작성, 수신정보 취합, 완료문서 다운로드 업무를 수동으로 처리해야 하는 번거로움
 - MIS시스템과 연동되지 않아 전자계약플랫폼에서 관련 정보를 직접 입력하여 발송할 뿐만 아니라 전자서명 완료되면 취합정보를 MIS에 재입력하고 있음

나. 추진목적

- 전자계약플랫폼과 MIS시스템 연계 기능을 개발하여 발송정보 및 취합정보의 자동 관리로 전자서명 관련 연구행정 업무의 효율성을 향상시키고자 함
 - 수당지급내역서, 위탁용역계약서 등 연구 수행에 필요한 전자서식의 입력정보(발신정보, 수집정보)를 MIS시스템과 연계함으로써 중복 입력 및 입력 오류를 최소화
 - 문서 수신자 정보, 전자서명 회신정보를 MIS시스템과 연계하여 자료의 정합성 유지

다. 기대효과

- 디지털 혁신 통한 연구행정업무 효율성 강화
 - 업무시스템 간 데이터 연계로 데이터 정합성 확보
 - 전자계약플랫폼 사용성 향상으로 탄소배출 절감 효과

- 전자서명법에 따라 전자서명의 효력이 인정되므로 회계 증빙 업무 개선
 - 전자서명 완료 문서의 법적 효력을 가지므로 지출서류 인쇄 및 편철·보관 불필요

2 | 사업 범위

1. 전자계약플랫폼(이폼사인)과 MIS시스템 연동

- 간담회 정보신청 및 수당지급 관련 기능
- 연봉계약서 관리 기능
- 출장 회의수당 관련 기능
- 전자서명 관리 화면
- 조직도 연동 및 이폼사인 자동 로그인 기능

2. API 개발

- MIS 서버에서 전자서명 API 구현(API key access token 발급/검증 연동, 문서 목록 조회, 문서 조회, 문서 요청, 문서 재요청)
- 프록시 서버 Agent 구현(MIS서버와 전자계약플랫폼 서버간 중계 송수신 역할)

3. MIS시스템 기능 개선

- 메뉴 접근 권한 관리기능 신설

3 사업현황

가. 현(現) 시스템 현황

1. 시스템 개요

□ 인프라 현황

구분	구분	세부규격	비고
H/W	MIS 웹서버	- OS : CentOS 7.3 - HP DL360 Gen10, CPU: 2.6Ghz x2CPU(24Core), Mem:64G	
	MIS DB서버	- OS : CentOS 7.7 - DBMS : Oracle 11g - HP DL360 Gen10, CPU: 2.6Ghz x2CPU(24Core), Mem:64G	
S/W	MIS	- 전자정부프레임워크 기반 자체개발 - Grid: (주)아이비리더스 IBSheet7	
	전자결재	- (주)나눔기술 워크플로우	
	전자계약플랫폼	- (주)포시에스 이폼사인 SaaS 서비스 - https://www.gov-eformsign.com/	

□ MIS시스템 주요 메뉴(간담회, 출장 신청·복명, 연봉계약 관련)

대메뉴	중메뉴	소메뉴	비고
회계관리	간담회/행사관리	간담회신청	
		간담회신청(관)	
		간담회접수	
		간담회의록/증빙제출	
		간담회의록/증빙제출(관)	
		간담회 기타소득생성	
		간담회정보조회(전체)	
		간담회정보조회	
인사관리	연봉정보관리	연봉정보관리	메뉴추가

대메뉴	중메뉴	소메뉴	비고
		연봉정보조회	메뉴추가
		연봉정보조회(관)	메뉴추가
	출장	시내출장신청	
		시내출장현황	
		시내출장정산내역(실비정산)	
		국내출장신청	
		국내출장현황	
		국내출장정산내역(실비정산)	
		국외출장 심사요청	
		국외출장신청	
		국외출장현황	
		국외출장정산내역	
		국내(시내)출장복명	
		국외출장복명	
		항공마일리지현황	
		개인별출장연가현황	
		시내출장	시내출장신청(관)
	출장접수		
	출장결의서		
	시내출장현황(전체)		
	출장정산내역		
	시내출장정산내역(실비정산)_전체		
	국내출장	국내출장신청(관)	
		출장접수	
		출장결의서	
		출장교통비 등록	
		출장경비 등록	
		출장계좌관리	
		국내출장현황(전체)	
		출장정산내역	
	국내출장정산내역(실비정산)_전체		
	국외출장	국외출장 심사요청(관)	
		국외출장신청(관)	
		국외출장 심사위원회 회의록	
		국외출장 접수	
		출장경비등록	
		국외출장현황(전체)	
		국외출장정산내역(전체)	
	출장복명서	국내(시내)출장복명(관)	
		국외출장복명(관)	

대메뉴	중메뉴	소메뉴	비고
		출장기타소득	
	전자서명관리	전자서명문서 조회	메뉴추가
		전자서명문서 조회(관)	메뉴추가
시스템관리	프로그램	프로그램ID 등록	
		업무별 프로그램 등록	
		사용자별 업무 등록	
		업무별 권한자 조회	
		사용자별 권한 이력	메뉴추가

□ 전자계약플랫폼(이폼사인) 주요 메뉴

대메뉴	중메뉴
새 문서 작성	내 파일로 문서 작성
	템플릿으로 문서 작성
문서함	처리할 문서함
	진행 중 문서함
	완료 문서함
	일괄 작성 문서함
문서 관리	
일괄 작성 문서 관리	

Ⅲ 사업 추진 방안

1 개요

- 사업명 : 전자계약플랫폼과 MIS시스템 연계 사업
- 사업기간 : 계약체결일부터 5개월

2 추진일정

추진단계	개발 및 재구축 기간				
	M	M+1	M+2	M+3	M+4
착수 및 수행계획수립					
시스템 분석 및 세부설계					
개발 및 테스트					
검수 및 안정화					

- ※ 상기 추진 일정은 개발 업체의 개발 방법론 및 과제별 특성에 따라 추후 변경될 수 있음.
- ※ 상기 추진일정 기간동안 수행 책임자 및 주요 개발인력 근무조건은 상호 협의 결정
- ※ 과업범위 증감 발생 시 변경된 증감분에 대하여 설계변경 및 정산할 수 있음

3 추진체계 및 역할

가. 추진 조직



나. 추진 체계 및 역할

구 분	수행 내용
사업총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업총괄 ○ 기능 개선 방향 제시 ○ 사업 업무 협의 ○ 시스템간 기능 연계 협의 ○ 분야별 정보화 대책 수립에 관한 사항 ○ 정보화사업 수행방법에 관한 사항
사업내용 점검·검증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무기능 정의 ○ 시스템 검수 참여 ○ 산출물 검토, 사업성과물 검수
주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자계약플랫폼과 MIS 연동 사업 ○ 사용자 교육 등 시스템 구축, 운영 전반에 걸친 기술지원 ○ 구축 프로젝트 사업공정 및 품질관리 ○ 요구사항 이행 검증 및 변경관리 조정 ○ 테스트 진행 및 결과관리 ○ 요구사항에 대한 테스트케이스 기반 검증(인수시험)
전자계약플랫폼 API 기술지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ MIS시스템 연동 위한 전자계약플랫폼 API 관련 협조

IV 제안요청 내용

1 제안요청 공통사항

- 제안업체는 제안하는 모든 부분에 포괄적인 책임을 져야 하며 제안 시점에서 사업수행 요건을 충족하지 못하는 업체는 선정대상에서 제외
- 시스템의 확장성 및 유지관리 용이성을 제고해야 함
- 제안규격의 만족여부는 연구원의 평가기준 등에 의해 심사 실시
- 전산시스템 운용 및 유지관리에 대처할 수 있는 구체적 기술이전, 교육계획 및 지원계획을 제시하여야 함
- 특별한 사유가 없는 한 소프트웨어 및 솔루션은 사업기간 중 구축 완료 및 테스트가 가능해야 하며, 하자담보책임기간(1년)에 한하여 하자보수 대한 모든 책임을 져야 함
- 안정적이고 확장 가능한 최적의 시스템으로 구축하며 개발업무의 각종 서식 및 코드, 시스템 간 통합 및 연계, 전산망간 연계 등 정보화 표준을 준용하여 개발해야 함
- 보안성을 고려한 시스템 구성 및 운영방안을 제시해야하고, 보안성 강화 및 관리의 용이성을 위하여 필요한 경우 추가 지원 가능한 사항을 제시해야 함
- 시스템 장애 발생 시 즉각 복구 할 수 있는 체제의 구축 필요
- 시스템 확장성을 위해 표준을 최대한 준수하고, 납품 제품은 반드시 제조사 정품으로 공급해야 함
- 제안요청서에 기재되지 않은 사항이라 할지라도 제품성능에 필요한 사항(옵션 부품 포함)은 반드시 설계 및 설치에 반영시켜 추가 비용 없이 공급(납품)하여야 함
- 납품하는 시스템은 국내·외에 발표된 최신 시스템이어야 하며, 단종된

제품이나 단종 예정인 시스템은 납품을 불허하며 기 생산된 제품으로 성능향상을 발표하고 모델명·버전 등을 달리한 경우도 이에 해당하는 것으로 판단

- 시스템 납품에 대하여 설치한 후 기능, 성능, 안정성 등이 제안한 사양 이상으로 작동되어야 하며, 이에 수반한 인력이나 기술 등의 제공이 포함되어야 함
- 구축된 시스템(솔루션 및 개발 등)이 유기적으로 데이터 교환이나 시스템 연계가 가능해야 함
- 웹 기반의 통합 GUI 환경을 통해 일관된 UI(User Interface)를 제공하여야 함
- 제안업체는 시스템의 핵심부분을 수정·가공 할 수 있는 기술과 권한을 보유하고 있거나, 원 저작권자로부터 권한을 위임 받아야 함
- 제안업체가 향후 해당사업 또는 해당사업에 대한 유지관리를 진행하지 못할 경우, 프로그램 소스를 발주자에게 전달되도록 하여 유지관리 및 시스템 사용을 안정적으로 지원할 수 있도록 해당 소프트웨어의 소스코드를 제공하거나 소스코드 및 기술정보를 한국저작권위원회에 임치하는 S/W 임치제도를 제안하여야 함
(연구원에 맞도록 추가 개발한 부분에 대해서는 소스 제출)
- 프로그램 소스를 제공하거나 기술정보를 반출 시에는 연구원의 협조를 득한 후에 반출을 하여야 함
- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임

2 상세 요구사항

구분	번호	요구사항 명칭
분석/설계 요구사항	APR-001	요구사항 도출 및 대상 확정
기능 요구사항	SFR-001	전자정부 표준 프레임워크 기반 웹표준 프레임워크 적용
	SFR-002	MIS와 전자계약플랫폼 연계 구조 마련
	SFR-003	간담회 수당 신청 메뉴 개편
	SFR-004	연봉계약서 관리 메뉴 추가
	SFR-005	출장 신청/복명 기능 개선
	SFR-006	업무 권한 관리 기능
	SFR-007	전자서명 관리
	SFR-008	API 송수신 기능
성능 요구사항	PER-001	동시 사용자 접속 수
	PER-002	시스템 응답시간 및 처리시간
	PER-003	오류 응답 처리
	PER-004	느린 작업에 대한 사전 경고
	PER-005	응용시스템 튜닝, 호환 및 안정성 보장
인터페이스 요구사항	SIR-001	연구원내 시스템 연계
	SIR-002	웹 표준 및 호환성 준수
데이터 요구사항	DAR-001	데이터 표준화
	DAR-002	데이터 정합성 유지 및 검증
	DAR-003	데이터 구조 설계
	DAR-004	데이터 구조 관리
	DAR-005	데이터 품질관리 체계
	DAR-006	메타데이터 관리 체계
테스트 요구사항	TER-001	테스트 방안
	TER-002	단위 테스트
	TER-003	통합 테스트
	TER-004	테스트 환경 구축
보안	SER-001	보안 취약점 제거
	SER-002	개인정보 처리
	SER-003	보안관련 정책 및 평가기준 준수
	SER-004	시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거
	SER-005	보안정책 및 지침 준수
	SER-006	사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수

구분	번호	요구사항 명칭
품질 요구사항	QUR-001	기능 구현의 정확성
	QUR-002	기능 구현의 최신성
	QUR-003	설치 및 제거 용이성
	QUR-004	시스템 이해의 용이성
	QUR-005	시스템 가용성 확보
계약사항	COR-001	제안사 책임
	COR-002	시스템 개발 제약사항
	COR-003	시스템 구조 설계
	COR-004	전자정부 표준 프레임워크 적용
	COR-005	기술 표준 적용방안
프로젝트 지원	PSR-001	하자보수
	PSR-002	교육, 훈련
	PSR-003	기술지원 및 기술이전
프로젝트 관리	PMR-001	프로젝트 관리 방법
	PMR-002	프로젝트 수행 관리
	PMR-003	보고 관리
	PMR-004	산출물 관리
	PMR-005	사업단계별 일정 및 산출물 등록
	PMR-006	작업환경 결정
	PMR-007	원격지 개발장소 제시·검토 절차
	PMR-008	원격지 개발 보안 요구사항
	PMR-009	검수
	PMR-010	사업수행 일반
	PMR-011	일정 및 의사소통 관리
	PMR-012	개발방법론
	PMR-013	SW사업정보 제출
	PMR-014	SW사업 산출물 활용 보장
	PMR-015	장애 관리

□ 분석/설계 요구사항

요구사항 고유번호	APR-001	
요구사항 명칭	요구사항 도출 및 대상 확정	
분류	분석/설계 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	요구사항 도출 및 대상 확정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기능별 요구사항 수집 및 개선 사항 도출 ○ 연계시스템 확인 및 연계 정보 정의

□ 기능 요구사항

요구사항 고유번호	SFR-001	
요구사항 명칭	전자정부 표준 프레임워크 기반 웹표준 프레임워크 적용	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	전자정부 표준 프레임워크 구조 적용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부프레임워크 기반의 웹 표준 프레임워크 적용

요구사항 고유번호	SFR-002	
요구사항 명칭	MIS와 전자계약플랫폼 연계 구조 마련	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	MIS 정보를 이폼사인과 연계하기 위한 연동 데이터 구조 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 전자계약 플랫폼 서비스 내 문서정보 수신을 위한 중계서버 (연구원이 제공) 설치 및 프로그램 개발 - 전자계약 플랫폼에서 생성된 데이터 주기적으로 수신 처리 <ul style="list-style-type: none"> · 문서 내 필드 정보 값 등 - 전자계약 플랫폼 서비스 문서정보 연동 DB 설계 및 구축 ○ 조직도 연동 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 조직도 정보(이름, 이메일, 연락처, 부서명)를 연동해서 이폼사인의 멤버관리(추가, 수정, 삭제, 조회)가 가능하게 구현 - 원내 시스템(업무포털, 메신저)의 바로가기 링크를 통해 이폼사인 사이트에 접속 가능하게 구현(자동 접속) ○ MIS에서 생성된 전자서명용 문서 연계 정보 구조 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 문서생성번호, 과제명, 템플릿 번호, 수신자 이름, 이메일, 연락처 등 ○ 전자서명 완료 문서 MIS시스템 연동 정보 관리 기능 구현

		- 전자서명 진행 상태, 서명 처리여부, 서명된 파일 등
--	--	---------------------------------

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		간담회 수당 신청 메뉴 개편
분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	간담회 수당지급 신청 메뉴 재구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수당을 수령하는 참석자의 이메일, 전화번호 저장 기능 추가 <ul style="list-style-type: none"> - 이미 거래처로 등록된 참석자는 검색 시 이메일, 전화번호 자동 연계되도록 처리 ○ 거래처 관리 메뉴에 이메일, 전화번호 관리(입력/수정/삭제) 기능 추가 ○ 전자서명 API 연동 <ul style="list-style-type: none"> - 간담회신청 전자결재 완료 시 수당 수령자의 정보가 전자서명 API에 자동 연동되게 기능 구현 - 전자서명 API에 자동 연동 처리가 안 될 경우를 대비해 수동으로 연동 처리가 가능하게 기능 구현 - 전자서명 요청 재전송 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> · 수신자 정보(수당 수령자)가 틀린 경우 정보 수정 후 재전송 가능하게 구현 - 전자서명 관련 수당 수령자 정보(진행상태, 서명처리여부, 서명된 파일 등) 간담회 화면에서 확인할 수 있는 기능 추가 - 회의록 전자결재 연동 시 해당 간담회의 전자서명 된 문서가 자동 첨부되게 구현

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		연봉계약서 관리 메뉴 추가
분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	연봉계약서 관리 메뉴 신설
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연도별, 직원별, 구분별(일반/임금피크제) 연봉 정보 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 연봉산출내역 정보 산출/등록/검색 기능 개발 ○ 기존 엑셀로 관리하던 직원별 연봉자료 일괄 등록 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 과거 직원별 연봉 관리 엑셀 일괄 등록 ○ 전자서명 API 연동 <ul style="list-style-type: none"> - 연봉계약서 및 산출내역 정보가 전자서명 API에 자동 연동 처리되게 기능 구현

		<ul style="list-style-type: none"> - 전자서명 요청 재전송 기능 구현 - 전자서명 관련 연봉계약서 정보(진행상태, 서명처리여부, 서명된 파일)를 확인할 수 있는 현황 기능
--	--	---

요구사항 고유번호	SFR-005	
요구사항 명칭	출장 신청/복명 기능 개선	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	출장 신청/복명 회의수당 관련 기능 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○출장신청(국내, 시내, 해외)/출장신청(관) 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청 시 회의수당 항목에 금액이 있는 경우 수당 수령자 정보를 입력/수정/삭제 할 수 있도록 기능 구현 - 수당 수령자 정보가 전자결재 연동 양식 기타사항에 표기되도록 개선 - 전자서명 관련 수당 수령자 정보(진행상태, 서명처리여부, 서명된 파일)를 화면에서 확인할 수 있는 현황 기능 ○출장복명(국내, 시내, 해외)/출장복명(관) 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 출장복명 화면에 '회의수당' 탭 신설 <ul style="list-style-type: none"> · 출장신청 시 회의수당 수령자가 등록된 경우 해당 내용이 자동 연동되게 기능 구현 ○전자서명 API 연동 <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 전자결재 완료 시 수당 수령자의 정보가 전자서명 API에 자동 연동되게 기능 구현 - 전자서명 API에 자동 연동 처리가 안 될 경우를 대비해 수동처리가 가능하게 기능 구현 - 전자서명 요청 재전송 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> · 수신자 정보(수당 수령자)가 틀린 경우 정보 수정 후 재전송 가능하게 구현 - 전자서명 관련 수당 수령자 정보(진행상태, 서명처리여부, 서명된 파일)를 화면(출장신청, 출장복명)에서 확인할 수 있는 현황 기능 - 출장복명서 전자결재 연동 시 전자서명 완료여부 확인 및 서명된 파일이 자동 첨부되도록 처리

요구사항 고유번호	SFR-006	
요구사항 명칭	업무 권한 관리 기능	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	업무 접근권한 관리 기능 추가
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 권한 신청 및 변경 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 업무별 접근권한 등록/변경 신청 기능 구현 및 전자결재양식과 연동 ○ 권한 신청/변경 내역 검색 및 엑셀 다운로드 기능 ○ 사용자별 권한 부여 이력 조회 및 엑셀 다운로드 기능

요구사항 고유번호	SFR-007	
요구사항 명칭	전자서명 관리	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	MIS 전자서명 관리화면 신설
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자서명 서버와 연동한 문서, 내용, 목록 등 관리 메뉴 추가 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 목록 조회 및 엑셀 다운로드 기능 구현 - 문서 조회(내용) <ul style="list-style-type: none"> · 전자계약(전자서명) 사용내역 관리 · 전자계약(전자서명) 미처리건 조회 등 - 문서요청, 문서 재요청 기능

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		API 송수신 기능
분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	API 송수신
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ MIS서버에서 전자서명 API 구현 <ul style="list-style-type: none"> - API Key Access token 발급/검증 연동 - 문서 목록 조회 - 문서 요청 - 문서 재요청 ○ 프록시 서버(연구원이 제공) 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 전자계약 플랫폼 서비스와 내부 Legacy시스템간의 네트워크 통신이 가능하도록 설정 - 클라우드 방식의 전자계약 플랫폼 서비스와 내부 Legacy시스템 연동에 필요한 Proxy서버 구축(국정원 보안성검토 의뢰) ○ 프록시 서버 에이전트 구현(MIS 서버와 전자서명 서버 간 중계 송수신 역할) <ul style="list-style-type: none"> - API Key Access token 발급/검증 연동 - 문서 목록 조회 - 문서 요청 - 문서 재요청

□ 성능 요구사항

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 수
분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 당 동시 접속 성능
	세부 내용	○ 시스템 당 동시 사용자 100명 이상 지원해야 하고 성능이 저하되지 않아야 함

요구사항 고유번호	PER-002	
요구사항 명칭	시스템 응답시간 및 처리시간	
분류	성능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 응답 및 처리 요구 시간
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 질의는 사용자가 요청하는 시간으로부터 3,000ms(3초) 내에 그 결과 값을 보여줘야 함 ○ 시스템이 만드는 각 웹페이지의 경우, 10Mbps 로컬 네트워크 접속을 사용해서 사용자가 요청한 시간으로부터 3,000ms(3초) 내에 디스플레이 되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 이 요구사항은 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음) - 이 요구사항은 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음

요구사항 고유번호	PER-003	
요구사항 명칭	오류 응답 처리	
분류	성능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	오류에 대한 응답 처리 시간
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자의 입력오류나 시스템의 오류 발생 시 2초 이내에 적당한 오류(보안에 문제 되지 않는) 메시지를 사용자에게 제시하여야 함

요구사항 고유번호	PER-004	
요구사항 명칭	느린 작업에 대한 사전 경고	
분류	성능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	통계 및 다량의 정보조회 시 사전 경고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계 및 다량의 정보 조회 시 결과 도출 이전에 사용자에게 느린 결과 예상에 대한 적절한 메시지를 알림

요구사항 고유번호	PER-005	
요구사항 명칭	응용시스템 튜닝, 호환 및 안정성 보장	
분류	성능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	응용시스템 튜닝 및 안정성 보장
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터양의 증가나 웹페이지 접속량이 증가하여 시스템 성능 저하가 발생할 경우 이에 대한 개선책(튜닝)을 마련하여 튜닝을 실시하여야 함 ○ 신규 도입되는 인프라(서버 및 시스템SW)와의 완벽한 호환 및 안정성을 보장하여야 함

□ 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호	SIR-001	
요구사항 명칭	연구원내 시스템 연계	
분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	MIS와 연구원내 타 업무시스템 간의 인터페이스 기능 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 그룹웨어(전자결재), MIS, 업무포털, 메신저 등과의 연계

요구사항 고유번호	SIR-002	
요구사항 명칭	웹 표준 및 호환성 준수	
분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	웹 표준 및 호환성 요건 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용자들의 다양한 사용자 환경(브라우저)에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며, 표준을 준수하여 구현하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 엣지, 크롬, 사파리, 파이어폭스 등 브라우저에서 버전에 구애받지 않고 이용에 불편이 없어야 함 - 홈페이지 웹 호환성을 확보하고 보안 강화를 위하여 마이크로소프트(MS)의 인터넷 익스플로러(IE)에 종속된 ActiveX 제거 - 웹 호환성 확보로 크로스브라우징을 지원하여야 함

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 브라우저를 통해 제공하는 개발 및 구현되는 기능은 특정 브라우저에 종속되지 않고, 정상 작동되도록 준수지침에 따라 구현되어야 함 ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2021-19호)에 준하여 구현
--	---

□ 데이터 요구사항

요구사항 고유번호	DAR-001	
요구사항 명칭	데이터 표준화	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립 및 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준 개선·정비 <ul style="list-style-type: none"> - 구축되는 시스템의 데이터 특성을 고려하여 표준화 관리체계(데이터베이스 표준화 지침 및 가이드 등)를 준수하여야 함 - 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"> - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)을 준수하여야 함 ○ 주관기관 표준을 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 수행사는 주관기관의 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 주관기관과 협의하여 대응 방안을 수립하고 이력을 남겨야 함 ○ 데이터 표준관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안(메타데이터 관리 시스템, 문서화 등)과 이를 통한 변경이력을 효과적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보	데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드, 데이터 표준 사전(용어사전, 단어사전, 도메인사전), 범정부 및 기관 데이터 표준 검토 결과서, 데이터 표준관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)	

요구사항 고유번호	DAR-002	
요구사항 명칭	데이터 정합성 유지 및 검증	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 정합성 유지 및 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○사전에 충분한 자료의 확보 및 확보된 자료의 이상 유무 확인 ○데이터 정합성 확보

요구사항 고유번호	DAR-003	
요구사항 명칭	데이터 구조 설계	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○데이터 구조 설계 기준 및 가이드 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 설계(모델링) 기준 및 가이드를 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 ○데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 공유 및 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함 ○데이터 발생과 처리의 이해를 높이는 데이터 발생 규칙 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 인조 식별자가 많은 엔터티의 경우 데이터 구조만으로 발생 규칙을 이해하기 어려우므로 '데이터 발생 규칙 정의서'를 작성해야 함 ○DB화된 각 필드를 추적 가능하도록 설계
산출정보	데이터 구조 설계 원칙 및 가이드, 데이터 주제영역 정의서, 개념 데이터 모델, 논리데이터 모델, 물리데이터 모델 설계서, 데이터 발생 규칙 정의서	

요구사항 고유번호	DAR-004	
요구사항 명칭	데이터 구조 관리	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 함 ※ 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 있는 경우 관련 가이드, 매뉴얼 등을 참조 - 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 보고하여야 함 - 데이터 구조 변경이력에 대한 관리방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보	데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)	

요구사항 고유번호	DAR-005	
요구사항 명칭	데이터 품질관리 체계	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 품질관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터베이스 세부항목 정합성 심층 분석 및 정제 <ul style="list-style-type: none"> - 정합성 규칙 작성/데이터 분석/정제/관리 개선 방안 도출 ○ 데이터베이스 구조 최적화, DBMS 튜닝 등을 통해 데이터 안정성과 성능 개선 ○ 정의된 데이터 표준화 및 관리 방안에 따라 데이터 무결성 보장 ○ 이관된 데이터 및 추가되는 모든 데이터에 대한 품질관리 체계 및 방안을 제시

요구사항 고유번호	DAR-006	
요구사항 명칭	메타데이터 관리 체계	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메타데이터 현행화 - 본 사업을 통해 구축되는 시스템의 데이터베이스에 대해 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 메타데이터 표준 관리항목이 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함
산출정보	메타데이터 현행화 결과서	

□ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호	TER-001	
요구사항 명칭	테스트 방안	
분류	테스트 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	테스트 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 ○ 단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트를 위한 구체적인 적용 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함

요구사항 고유번호	TER-002	
요구사항 명칭	단위 테스트	
분류	테스트 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 단위 테스트
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위 테스트 계획서, 시나리오, 체크리스트를 작성 제출 후 정상 유무 작동을 검사하고, 단위 테스트 실패 시 성공까지 반복 테스트를 반복 ○ 주관사업자는 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 시험 방안을 수립하고, 이를 문서화하여 결과 산출물로 제시

요구사항 고유번호	TER-003	
요구사항 명칭	통합 테스트	
분류	테스트 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 통합 테스트
	세부 내용	○ 시스템 오픈 전 테스트 계획서, 체크리스트를 작성하여 제출

요구사항 고유번호	TER-004	
요구사항 명칭	테스트 환경 구축	
분류	테스트 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	테스트 환경에 대한 구축 방안
	세부 내용	○ 테스트에 소요되는 환경 구축, 라이선스, 기술지원에 소요되는 비용은 사업자가 부담하여야 함

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-001	
요구사항 명칭	보안 취약점 제거	
분류	보안 요구사항	
요구사항	정의	보안 취약점 점검 및 제거

상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹사이트 취약점(OWASP Top 10 및 국정원 발표 취약점) 제거 ○ 웹취약점 점검·보완 후 결과보고서 제출
요구사항 고유번호	SER-002	
요구사항 명칭	개인정보 처리	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	개인정보 처리 및 암호화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인을 식별할 수 있는 정보(사용자 인증 정보, 패스워드 등)를 운영DB 또는 개발DB에 저장할 경우, 암호화하여 저장하며, 소스코드에 직접 하드코딩하지 않음(패스워드는 단방향 암호화 처리, SHA-256 이상 암호화 알고리즘 사용) ○ 개인정보 취급자가 개인정보처리 시스템에 접속하는 경우 접속 로그를 시스템에 기록 관리해야 함(최소 12개월 보관) <ul style="list-style-type: none"> ◆ 필수 관리 항목 <ul style="list-style-type: none"> • ID : 개인정보취급자 식별정보 • 날짜 및 시간 : 접속일시 • 접속자 IP 주소 : 접속자 정보 • 수행업무 : 열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등 ○ 개인정보 취급자가 개인정보를 처리할 경우 해당 접근 로그를 시스템에 기록할 것 ○ 개인정보처리방침에 따라 개인정보를 처리/파기해야 하며 백업데이터 생성 금지

요구사항 고유번호	SER-003	
요구사항 명칭	보안관련 정책 및 평가기준 준수	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 정책 및 국가정보원 정보보안 관리실태 평가지표 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 및 정보보호 관련 정책 및 국정원 「정부·공공기관 정보보안 관리실태 평가지표」를 준수하여 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 엄격한 비밀번호 조합 규칙 적용 및 일방향 암호화 - 안전하지 않은 비밀번호 검출 및 재등록 - 일정횟수 이상 패스워드 입력 오류 시 사용 차단 기능 구현 - 세션만료 처리(사용자/관리자), 동시 로그인 금지(관리자) - 불필요한 페이지 check 관리 - 소스코드 서버 저장 금지, 백업파일 별도 보관 - 입력 데이터 필터링(취약점 방지) - 서버스크립트 파일 업로드 제한

		<ul style="list-style-type: none"> - 디렉토리 리스팅 방지 - 홈페이지 절대경로 및 내부시스템 정보 노출 방지 - 홈페이지 관리자 페이지 접근 통제 등
요구사항 고유번호	SER-004	
요구사항 명칭	시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	개발 및 수정되는 소스에 대한 시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정안전부의 ‘소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 관련 가이드’ 및 한국인터넷진흥원의 ‘소프트웨어 보안약점 진단가이드’를 준용 함 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>◇ 주요 보안약점</p> <ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 입력 값에 대한 부적절한 검증(SQL삽입 등) • 인증, 접근제어, 권한 관리 등을 적절하지 않게 구현시 발생(중요정보 평문저장, 하드코드된 패스워드 등) • 불충분한 에러처리(오류 메시지를 통한 정보노출 등) • 코드 오류(널 포인터 역참조, 부적절한 자원 해제 등) • 불충분한 캡슐화(제거되지 않고 남은 디버거 코드, 시스템 데이터 정보 노출 등) • 부적절하거나 보안에 취약한 API 사용으로 발생할 수 있는 보안약점 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 응용S/W 대상 행정안전부 ‘소프트웨어 보안약점 진단가이드’에 의거 보안 취약점을 분석하고 약점이 있을 경우 조치 ○ 아래의 웹 취약점 점검 및 보완 조치 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 사용자 인증 취약점 <li style="width: 50%;">• 관리자 페이지 노출 취약점 <li style="width: 50%;">• SQL Injection 취약점 <li style="width: 50%;">• XSS 취약점 <li style="width: 50%;">• 악성스크립트 취약점 <li style="width: 50%;">• 유해파일 업로드 취약점 <li style="width: 50%;">• 불필요한 파일 및 정보노출 취약점 <li style="width: 50%;">• 파일목록 및 파일내용 노출 취약점 </div>

요구사항 고유번호	SER-005	
요구사항 명칭	보안정책 및 지침 준수	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	보안정책 및 지침준수 내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 준수 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 수행 관련 보안교육 점검 및 용역기간 중 참여인력 임의 교체 금지 - 사업 종료 시 그동안 제공하거나 생산된 모든 자료(용역 결과물 전량)는 회수하고, 참여인력의 PC 및 노트북, 휴대용 저장매체 등의 자료는 복구가 불가능 하도록 완전 삭제 - 개발 완료 후 테스트를 위해 사용된 도구(컴파일러 등)은 삭제 ○ 보안정책 및 지침을 준수하여 개발(공기일 기준 최신버전 준수) <ul style="list-style-type: none"> - 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) - 국가공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인(국가정보원) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부) - 홈페이지 보안관리 매뉴얼(국가정보원) - 웹 응용프로그램 개발 보안 가이드(행정안전부) - 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부) - SW개발보안(시큐어코딩) 가이드(행정안전부) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시) - 가명정보 처리 가이드라인(개인정보보호위원회) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회) - 자동처리 되는 개인정보 보호 가이드라인(개인정보보호위원회) - 본 사업은 위 지침 외에도 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침)을 준수하여야 하며, 사업기간동안 법규가 변경될 경우 해당 법규 준수 - 용역사업 중 또는 종료 후라도 본 사업과 관련하여 국가정보원 등 관련 기관으로부터 보안에 문제가 있다고 지적될 경우 반드시 해결책을 강구하고 조치하여야 함

요구사항 고유번호	SER-006	
요구사항 명칭	사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	사업 계약단계부터 완료단계까지 준수해야 할 보안대책

	<p>세부 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 정보유출 등 보안사고 발생 시 책임을 져야 함 ○ 사업 계약단계 보안대책 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 계획서에 자료·인원·장비·네트워크 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 누출금지 대상정보 관리 방안 등 보안관리 세부계획을 연구원 보안관리 및 본 사업 보안대책을 반영하여 구체화하여 수립 - 사업 수행 중에 알게 되는 내부정보 책임을 부담하기 위해 대표자 명의 보안서약서(별지10호, 별지11호 서식)를 제출 - 누출금지 대상정보 등 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 용역 계약서와 별도로 비밀유지계약(별지11호 서식)을 체결하여야 함 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆ 누출금지 대상정보</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보시스템 취약점분석·평가 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ⑥ 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황 ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보 ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서 ⑨ ‘개인정보보호법’ 제2조1호의 개인정보 ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조3항에 따른 대외비 ⑪ 사업 수행 시 알게 된 개인정보 일체 ⑫ 기타 공개가 불가하다고 판단함을 명시한 자료 </div> <ul style="list-style-type: none"> ※ 정보누출 적발 시 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 도입시스템 환경설정 시, 보안취약점(기본계정 변경 등) 제거·관리 - 이벤트 로그(1년 이상), 접속기록(1년 이상) 및 접근권한(3년 이상) 보관 ○ 참여인원에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 및 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보 처리위탁 계약서, 개인정보 위탁 보안서약서 제출 - 용역사업 수행전 참여인원에 대해 법적 또는 주관기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용, 누출금지 대상정보 및 정보누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 보안교육 실시 - 사업수행 중 주관기관의 정기적인 보안점검에 성실히 응하여야 함 ○ 자료에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - ‘누출금지 대상정보’는 반드시 ‘자료관리 대장’에 인계자인수가 직접 서명하여 관리하고 사업완료 시 관련 자료 회수 - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 보안
--	------------------	---

		<p>담당관이 지정한 PC에만 저장·관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관의 보안정책에 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 상용 메일·메신저 사용을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 자체 전자우편을 이용, 첨부자료를 암호화 후 수·발신(다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편 송수신 금지) - 매일 퇴근 시 주관기관이 제공한 비공개 자료는 반납하고 그 외 자료는 사무실 시건장치가 있는 보관함에 보관 <p>○ 사무실·장비에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 수행 장소는 시건장치 등 비인가자의 출입통제 대책 마련 - 상주인력에 대해서는 정보보안 S/W(바이러스 백신, 보조기억매체제어 등) 설치를 통해 연구원 직원과 동일한 수준의 보안 통제를 적용 - 용역 사업 참여인력이 장비를 반출입할 때마다 악성코드 감염 여부 확인 - PC는 부팅 패스워드, 운영체제 패스워드, 화면보호기 패스워드를 설정해야 하며, 공유폴더 감시, 운영체제 업데이트, 백신 최신패치 등 상시점검 및 악성코드 감염 차단을 위한 저장매체 자동 점검이 될 수 있도록 설정 - 용역사업자는 용역사업 수행 시 일체의 외부장비(노트북, USB메모리 등 보조기억매체 등)의 사용을 원칙적으로 금지하고, 불가피한 경우 정보보안담당관의 승인을 득한 후 잠금장치를 설치하고 비밀번호는 사업자가 관리하여야 한다. - 용역사업자는 수행 장소에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하여 사업 담당자에게 결과를 보고 <p>○ 내·외부 망 접근 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용, 주관기관 업무망과 분리 구성하며, 업무상 필요시 제한적 접근 허용 - 용역사업 수행 시 내부 전산망 이용이 필요한 경우 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업 참여인원에 대한 사용자계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내 부문서 접근 금지 ▶ 계정별로 부여된 접속권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기 ▶ 참여인원에게 부여한 패스워드는 정보보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인 ▶ 정보보안담당관은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상 유무 보고 - 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행상 연결이 필요한 경우에는 주관기관의 보안 통제 하에
--	--	---

		<p>제한적 허용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 방화벽, 유해사이트 접속 차단 시스템 등을 이용해 원천 차단 <p>○ 응용프로그램 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 애플리케이션에 사용자 계정/패스워드 설정 - 최신버전으로 업그레이드 및 보안패치 실시 - 개발서버에서 개발 및 전체 테스트 후 운영시스템 적용 - 권한을 주기적으로 확인하여 불필요한 권한 삭제 - 사업결과물은 취약점 진단프로그램으로 검증 <p>○ 사업 완료시 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기 - 주관기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료 후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확약서 제출 <p>○ 정보서비스 개발 보안대책</p> <p>※ 정보서비스 개발 보안대책은 연구원과 협의/조정 할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리 - 용역사업 수행은 발주기관 내 시건장치와 통제가 가능한 공간을 사용하거나, CCTV, 시건장치 등 비인가 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용 - 방화벽을 활용 업무서버 영역(서버팜), 사용자PC 영역 및 DMZ로 분리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관리시스템 및 DB 서버는 서버팜에 구축, 서버팜은 사설 IP 사용 - 웹 서버는 애플리케이션 서버를 통해서만 DB 서버에 접근할 수 있도록 구축 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 애플리케이션 서버를 통한 서버팜의 DB 서버 포트의 내부 네트워크 차단 및 화이트리스트 방식의 허용 포트와 IP, MAC 관리 - 관리시스템은 외부 네트워크에서 접속 금지 - 내·외부 서비스에서 제공되는 정보에 비공개 대상 정보가 제공되지 않도록 사전 심의 철저 이행 및 주기적인 점검 실시 - 사용자 인증(로그인 등) 정보 및 개인정보의 네트워크를 이용한 통신 시 SSL암호화 및 개인정보 DB 암호화
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 행정안전부 정보보호관련 가이드를 참고 개발보안 준수 및 점검 시행 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개발 시 : "소프트웨어 개발보안 가이드", "언어별 시큐어코딩 가이드(JAVA, C, Android-JAVA)", "홈 페이지 응용 프로그램 개발보안 가이드" ▶ 점검 시 : "소프트웨어 보안약점 진단가이드" ※ 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검 가이드 참고
--	--	--

□ 품질 요구사항

요구사항 고유번호	QUR-001	
요구사항 명칭	기능 구현의 정확성	
분류	품질 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 품질
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 baseline으로 간주함. ○ 제공되기로 한 요구사항의 제공 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함.

요구사항 고유번호	QUR-002	
요구사항 명칭	기능 구현의 최신성	
분류	품질 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 최신성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발에 사용하는 주된 언어는 HTML5와 Java 또는 동급의 언어로 구성하여 확장성을 도모하여야 한다.

요구사항 고유번호	QUR-003	
요구사항 명칭	설치 및 제거 용이성	
분류	품질 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	설치 및 제거 용이성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자매뉴얼 또는 관리자매뉴얼에 시스템 또는 프로그램의 설치나 제거를 위한 정보를 문서로 제공 ○ 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 매뉴얼을 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거해야 함

요구사항 고유번호	QUR-004	
요구사항 명칭	시스템 이해의 용이성	
분류	품질 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 이해의 용이성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 및 관리자가 신규 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 [기능, 인터페이스]에 다음과 같은 정보가 제공되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기능 이해도 : 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공 - 인터페이스 이해도 : 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 관리자 매뉴얼에 포함 ○ 향후 유지관리 시 시스템 이해 및 유지관리의 용이성 확보를 위해 개발 및 개선 시 수정 내역을 주석 형태로 기록하고, 기능 개선된 내용을 형상관리 서버에 등록하여 버전 관리 수행 ○ 정기점검, 장애복구, 시스템 개/보수 등을 위한 시스템 운영매뉴얼을 제공해야 함 ○ 시스템 운영조직에 대한 시스템 교육을 실시하여야 함

요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명칭		시스템 가용성 확보
분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 성능관리 및 가용성 확보
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 ○ 시스템 펌웨어(firmware) 패치 및 업그레이드 <ul style="list-style-type: none"> - 최신 시스템 펌웨어 정보 및 기술정보 제공 - 시스템 펌웨어 패치 적용 및 업그레이드 지원 ○ OS 환경 설정 점검 및 튜닝 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구성환경에 대한 기술점검 및 시스템 자원 사용률 분석/최적화 적용

□ 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		제안사 책임
분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	제안사 책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 상대자는 유지관리 대상 시스템 취급 시 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다. ○ 계약 상대자의 부주의, 고의 또는 과실로 유지관리 대상 시스템을 망실, 훼손한 것과 사고에 대하여 발주자에게 손해를 끼쳤을 경우 계약 상대자는 그에 상응한 보상 또는 교환 등의 손해배상 책임을 진다. ○ 계약 상대자는 장애접수 후 지연처리로 인하여 발주자에게 피해가 발생하였을 경우에는 이에 대한 손해배상의 책임을 진다.

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		시스템 개발 제약사항
분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 개발 시 제약사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 제시된 방법론의 절차와 과정(개발 표준, 기술표준 문서화)에 따라 개발되어야 함 ○ 본 사업 추진에 필요한 소프트웨어는 제안업체가 준비하는 것으로 함 ○ 시스템은 기존의 국가표준 및 정보화 기술지원 기관에서 확정된 표준화·보안 관련 법규정 및 지침 등을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 국가정보보안기본지침, 국가사이버안전관리규정, 국가사이버안전매뉴얼(국가정보원) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시 2021-3호) - 한국보건사회연구원 정보화업무, 보안업무, 개인정보보호 관련규정 - 전자정부 SW 개발·운영자를 위한 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부)

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		시스템 구조 설계
분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 구조 설계 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 구축되어 있는 현행 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 분산 설계, 데이터 유형, 프로세스 환경유형, 사용자 유형, 시스템 토폴로지가 고려되어 구조 설계가 이루어져야 함

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		전자정부 표준 프레임워크 적용
분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	전자정부 표준 프레임워크 기반 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부 표준프레임워크 최신기반 적용하여 개발함. <ul style="list-style-type: none"> - 개발, 실행, 운영 환경을 고려하여 개발하여야 함 - 시스템 확장성 및 유지관리 효율성을 확보하여야 함 ○ 사업 착수 전 신규버전으로 업그레이드 발생 시 해당 버전 적용 구축 ○ 모든 기능은 공통 컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수

요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		기술 표준 적용방안
분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 개발 시 준수해야할 기술 표준 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업계 표준의 기술을 사용함으로써 개발/유지관리가 용이해야 하며, 특정 OS에 종속적이지 않아야 함 ○ 모든 응용프로그램 유연성, 확장성, 재사용성을 확보할 수 있도록 모듈화 전략을 반영하여 개발함 ○ 주관기관에서 현재 보유하고 활용 가능한 H/W, S/W를 활용하거나, 타사의 솔루션으로 교체할 수 있음. 단, 솔루션 교체 시, 기존 시스템과의 호환성이 유지되어야 하며, 추가 도입이 필요한 솔루션의 경우 본 용역에 포함하여 수행하여야 함

□ 프로젝트 지원

요구사항 고유번호	PSR-001	
요구사항 명칭	하자보수	
분류	프로젝트 지원	
요구사항 상세설명	정의	하자보수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무상 하자보수기간은 검수완료일로부터 12개월로 함 ○ 하자보수 지원방안을 구체적으로 제시하여야 하며, 하자보수 인력은 개발에 참여한 인력으로 구성 ○ 용역수행업체는 하자보수보증금율과 계약금액을 곱하여 산출한 금액(하자보수보증금)을 보증서 또는 증권 등으로 주관기관에 제출하여야 함

요구사항 고유번호	PSR-002	
요구사항 명칭	교육, 훈련	
분류	프로젝트 지원	
요구사항 상세설명	정의	교육 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업추진과 관련된 발주자의 교육훈련 계획을 제시하여야 하며 여기에는 교육의 구분, 내용, 기간, 인원, 장소, 강사 등이 명시되어야 함. ○ 시스템 사용자 및 운영자 교육을 실시하여 예상되는 장애유형에 대비하도록 하여야 함. ○ 용역수행자는 발주처에서 필요에 의해 교육을 요구할 경우 응해야 하며, 시스템 유지관리 및 관련분야의 정보기술에 대한 정보제공 및 자문에 성실히 응하여야 하며, 업무 담당자들이 완전히 이해하여 활용할 수 있도록 충분히 이루어져야 함. ○ 구축 시 도입되는 신기술에 대하여 개발 작업 인력 및 시스템 운영자를 대상으로 적절한 교육을 실시 ○ 과업 수행 및 시스템 구축에 필요한 기술이전 대상과 기술이전 방법 등에 대한 계획 제시 ○ 교육 관련 소요 비용은 계약상대자가 부담함

요구사항 고유번호	PSR-003	
요구사항 명칭	기술지원 및 기술이전	
분류	프로젝트 지원	
요구사항 상세설명	정의	기술 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진과 관련하여 분야별 기술 지원 계획을 제시하여야 하고, 여기에는 기술 지원 분야, 내용, 방법, 기간, 인원 등이 명시되어야 하며, 기술 이전 계획을 제시하여야 함. ○ 신규도입 시스템에 대한 사양과 운용에 관한 기술을 지원 ○ 적용 H/W, S/W(OS, 개발 툴 등)의 효율적인 구성, 운영 및 향후 확장성을 고려한 모델을 제시하고 기술이전 실시 ○ 착수보고 후 1개월 내에 2주간 개발자 교육을 실시하여야 함

□ 프로젝트 관리

요구사항 고유번호	PMR-001	
요구사항 명칭	프로젝트 관리 방법	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업범위, 일정, 비용, 리스크, 품질관리, 산출 등의 관리방안 등을 포함한 관리방법론을 통한 체계적인 사업관리 방안 제시 ○ 사업의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리해야 함 ○ 단계별로 진행 상황을 보고하고 프로젝트 관련 산출물을 제출하여야 함

요구사항 고유번호	PMR-002	
요구사항 명칭	프로젝트 수행 관리	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 수행 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 참여하는 인력의 작업 장소는 계약 당사자 간 상호 협의하여 정함. 단, 주관기관과 업무협의, 산출물 관리, 감리 업무 수행 지원 등 원활한 사업수행에 지장이 없어야 함 - 기타 과업수행에 필요한 개발환경 및 각종물품(PC 등)은 제안사가 부담

요구사항 고유번호	PMR-003															
요구사항 명칭	보고 관리															
분류	프로젝트 관리															
요구사항 상세설명	정의	정기 및 비정기 보고														
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주/월간 보고는 수행 시 주관기관과 일정 협의에 의하여 변경 가능하고, 원활한 과업추진을 위해 필요 시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>보고명</th> <th>보고내용</th> <th>시기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">정기 보고</td> <td>주간보고</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 진도관리(계획대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 차주계획 </td> <td>매주 1회 (서면)</td> </tr> <tr> <td>월간보고</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행내역보고(익월주요계획) - 수행방안 점검, 향후 추진계획협의 - 진척률 및 다음달 계획 </td> <td>매월 5일 전후 (협의)</td> </tr> <tr> <td>비정기 보고</td> <td>기타</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 이슈사항 및 문제점 협의 등 </td> <td>협의</td> </tr> </tbody> </table>	구분	보고명	보고내용	시기	정기 보고	주간보고	<ul style="list-style-type: none"> - 진도관리(계획대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 차주계획 	매주 1회 (서면)	월간보고	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행내역보고(익월주요계획) - 수행방안 점검, 향후 추진계획협의 - 진척률 및 다음달 계획 	매월 5일 전후 (협의)	비정기 보고	기타	<ul style="list-style-type: none"> - 이슈사항 및 문제점 협의 등
구분	보고명	보고내용	시기													
정기 보고	주간보고	<ul style="list-style-type: none"> - 진도관리(계획대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 차주계획 	매주 1회 (서면)													
	월간보고	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행내역보고(익월주요계획) - 수행방안 점검, 향후 추진계획협의 - 진척률 및 다음달 계획 	매월 5일 전후 (협의)													
비정기 보고	기타	<ul style="list-style-type: none"> - 이슈사항 및 문제점 협의 등 	협의													

요구사항 고유명칭	PMR-004	
요구사항 명칭	산출물 관리	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정된 제안사는 계약일로부터 15일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 단계별 추진 일정 및 세부활동 내용 등이 포함된 사업수행 계획서를 제출하고 승인받아야 함

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업진행에 대한 작업자 동원, 업무내용, 진척사항, 특이사항을 기록한 업무일지를 작성하여 월간단위로 작성·제출하여야 함 ○ 본 사업의 성공적인 추진을 위해 필요 시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음 ○ 사업완료 후 최종 완료 보고서를 제출하여야 함 ○ 기본 산출물 목록 및 제출시기 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구 분</th> <th style="width: 40%;">제출시기</th> <th style="width: 30%;">수량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업수행계획서</td> <td>착수 후 15일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>보안서약서 및 보안각서</td> <td>착수 후 15일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>주간 보고서</td> <td>매주 1회</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>월간 보고서</td> <td>매월 5일 전후</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>요구사항 분석서</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>시스템 설계서</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>테이블 명세서</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>프로그램 명세서</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>시스템 시험계획서</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>시험 결과보고서</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>교육훈련 계획서</td> <td>교육일 14일 전</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>교육자료</td> <td>교육일 3일전</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>교육이행결과서</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>시스템 매뉴얼</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>인수인계증</td> <td>완료 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>중간보고서</td> <td>중간보고 후 7일 이내</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>완료보고서 및 전체 산출물</td> <td>검수 완료 후 14일 이내</td> <td>1부</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 제출 부수는 운영자 및 사용자 현황에 따라 주관기관과 협의하여 결정 	구 분	제출시기	수량	사업수행계획서	착수 후 15일 이내	1부	보안서약서 및 보안각서	착수 후 15일 이내	1부	주간 보고서	매주 1회	1부	월간 보고서	매월 5일 전후	1부	요구사항 분석서	완료 후 7일 이내	1부	시스템 설계서	완료 후 7일 이내	1부	테이블 명세서	완료 후 7일 이내	1부	프로그램 명세서	완료 후 7일 이내	1부	시스템 시험계획서	완료 후 7일 이내	1부	시험 결과보고서	완료 후 7일 이내	1부	교육훈련 계획서	교육일 14일 전	1부	교육자료	교육일 3일전	1부	교육이행결과서	완료 후 7일 이내	1부	시스템 매뉴얼	완료 후 7일 이내	1부	인수인계증	완료 후 7일 이내	1부	중간보고서	중간보고 후 7일 이내	1부	완료보고서 및 전체 산출물	검수 완료 후 14일 이내	1부
구 분	제출시기	수량																																																						
사업수행계획서	착수 후 15일 이내	1부																																																						
보안서약서 및 보안각서	착수 후 15일 이내	1부																																																						
주간 보고서	매주 1회	1부																																																						
월간 보고서	매월 5일 전후	1부																																																						
요구사항 분석서	완료 후 7일 이내	1부																																																						
시스템 설계서	완료 후 7일 이내	1부																																																						
테이블 명세서	완료 후 7일 이내	1부																																																						
프로그램 명세서	완료 후 7일 이내	1부																																																						
시스템 시험계획서	완료 후 7일 이내	1부																																																						
시험 결과보고서	완료 후 7일 이내	1부																																																						
교육훈련 계획서	교육일 14일 전	1부																																																						
교육자료	교육일 3일전	1부																																																						
교육이행결과서	완료 후 7일 이내	1부																																																						
시스템 매뉴얼	완료 후 7일 이내	1부																																																						
인수인계증	완료 후 7일 이내	1부																																																						
중간보고서	중간보고 후 7일 이내	1부																																																						
완료보고서 및 전체 산출물	검수 완료 후 14일 이내	1부																																																						

요구사항 고유번호	PMR-005	
요구사항 명칭	사업단계별 일정 및 산출물 등록	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	사업단계별 일정 및 산출물 등록
	세부 내용	○ 사업 수행자는 사업관리를 통하여 산출물을 현행화 한다.

요구사항 고유번호	PMR-006	
요구사항 명칭	작업환경 결정	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	작업환경 상호 협의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무 장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음 ○ SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함 ○ SW사업 수행을 위하여 필요한 작업 장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함 (단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음)

요구사항 고유번호	PMR-007	
요구사항 명칭	원격지 개발장소 제시·검토 절차	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	원격지 개발장소 제시·검토 절차
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안 요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토 시 우대할 수 있다.

요구사항 고유번호	PMR-008	
요구사항 명칭	원격지 개발 보안 요구사항	
분류	프로젝트 관리	
요구사항	정의	원격지 개발 보안 요구사항

상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 ○ 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함 ○ 연구원과 공급자가 협의하여 원격지 개발 장소를 사전 선정하고 사전 협의되지 않은 장소에서의 원격지 개발은 금지함 ○ 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함 <ol style="list-style-type: none"> 1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것 4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화된 권한 관리를 수행할 것 등 ○ 원격지 개발 장소에서 개발과 관련된 테스트를 완료하고 이상이 없으면, 연구원 운영환경에서 인수 및 테스트를 수행하여야 함 ○ 연구원의 실제 운용데이터 사용을 금지하는 것이 원칙이나 필요시 연구원과 협의하여 개인정보 등 중요자료를 제외한 테스트용 데이터를 활용하여야 함 ○ 개발 완료 후 원격지 개발장소와 단말기 등을 점검하여, 모든 용역 산출물 및 연구원이 용역업체에 제공했던 모든 자료를 반납 또는 과기 후 과기확약서를 제출하여야 함 <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">< 참 고 사 항 ></p> <p>「원격지 개발 장소 및 장비에 대한 보안관리」 중 일부 내용 <원격지 개발사업 관리가이드 -보안·사업·품질 영역>, 2011, NIA></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 한다. ▪ 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 하고, 정보시스템 HDD의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적으로 점검하여야 하며, 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 반출·입대장에 기록해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 사업부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 한다. ▪ 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 발주자의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 한다. ▪ 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 한다. </div>
------	----------	--

요구사항 고유번호	PMR-009	
요구사항 명칭	검수	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	검수와 검사
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행검사는 제반 작업진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며 검사내용에 대해 주관기관의 시정요구가 있을 경우 제안사는 성실히 이행하여야 함

요구사항 고유번호	PMR-010	
요구사항 명칭	사업수행 일반	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	사업수행 일반
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사(계약업체, 이하 제안사)는 정부가 제정 공포한 제반 관련법규, 연구원의 용역규정, 계약조건, 제안요청서 및 과업내용서 등에 따라 신의와 성실을 바탕으로 수행하여야 함 ○ 계약서, 과업지시서에 명시된 사항은 제안사가 임의로 해석할 수 없으며, 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 제안요청서의 내용이 우선되며, 이견이 있을 경우 연구원의 결정에 따라야 함 ○ 제안사는 용역성과물의 하자 및 과업수행상의 관리소홀 등의 귀책 사유로 인하여 연구원에 손실을 초래하게 한 경우에는 이에 대한 민·형사상의 책임을 짐 ○ 본 사업의 원활한 이행을 위하여 계약이행 책임자를 지정하여 공정관리, 품질관리, 산출물 관리, 기타 계약관련사항 등을 수행토록 하며, 실무책임자 간 합의 및 동의 사항은 연구원과 제안사의 대표자로서 정당하게 합의 및 동의 된 것으로 봄 ○ 본 사업의 수행이 장기간에 걸쳐 이루어짐에 따라 운영 중인 Legacy 시스템의 프로세스 및 업무환경 변화, 관련 법·규정·제도 변화에 따른 효율적 반영 방안 등 변경관리방안과 운영·유지 관리로의 전환방안(안정화 방안 및 운영전환계획서) 등을 제시하고, 이를 이행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 중인 Legacy 시스템의 프로세스 및 각종 환경 변화에 따른 효율적 반영방안 등 변경관리 방안 제시

		<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 오픈 및 운영·유지관리로의 안정적 전환방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> • 일부 시스템의 조기 오픈 시 전체 사업기간 완료 시까지 시스템 유지관리를 추가 비용 없이 안정적으로 수행하여야 함 ○ 현업부서 담당자의 요구사항을 최대한 반영할 수 있는 사업 수행 방안을 제시하여야 함 ○ H/W, S/W 등의 설치과정에서 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정·기술적 제반비용과 문제 처리는 제안사가 부담함 ○ 분리발주를 통해 도입된 H/W, S/W 일체에 대하여 시스템 통합 구축 과정에서 발생하는 문제점의 처리 등 책임은 제안사에 있음
요구사항 고유번호	PMR-011	
요구사항 명칭	일정 및 의사소통 관리	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	적극적인 일정 및 의사소통 관리 방안 수립 및 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진일정은 전체 일정과 세부 일정으로 구분하여 제시함 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 공정 간의 연계가 보일 수 있도록 일정, 감리수검 및 품질보증 기간 등을 고려하여 상세하게 기술하여야 함 - 추진 중에 수행할 각종 보고(정기/비정기) 계획 상세히 제시 <ul style="list-style-type: none"> • 주간/월간보고, 수시보고 • 전문가 자문회 등

요구사항 고유번호		PMR-012
요구사항 명칭		개발방법론
분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	개발방법론 적용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 수행 절차의 체계적 관리를 위한 최적의 개발 방법론을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 업무환경에 공통적으로 적용할 수 있으며, 향후 유지보수 노력을 절감할 수 있는 개발방법론을 제시하여야 함 ○ 본 사업의 공정 관리 등 프로젝트 관리를 위한 개발 방법론 활용 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 방법론의 단계별 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용 방법론의 경험을 기술함 - 개발 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술함

요구사항 고유번호		PMR-013
요구사항 명칭		SW사업정보 제출
분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	SW사업정보 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보 (SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보 저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함

요구사항 고유번호	PMR-014	
요구사항 명칭	SW사업 산출물 활용 보장	
분류	프로젝트 관리	
요구사항 상세설명	정의	당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권과 활용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산권 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다. ○ 산출물 반출 요청 계약상대자는 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권의 행사를 위하여 계약 산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 국가 안보에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사유에 해당하는지 여부를 검토하여 30일 이내에 그 결과를 통보한다. ○ 제제 요건 활용 승인(제3자 제공 포함)을 받지 않고 반출하거나, 승인 받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우, 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우 계약상대자는 배상 및 모든 책임을 진다. ○ 주관사업자는 계약에 의거 제공한 S/W, 폰트, 이미지 등이 국내외의 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 주관기관을 상대로 한 소송이 제기되었을 경우 계약자의 비용으로 이를 변호하고, 주관기관에 발생된 손해 및 비용에 대하여 배상하여야 함 ○ 조달청 지침 “일반용역계약특수조건” 제23조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 계약상대자는 배상 및 모든 책임을 진다.

요구사항 고유번호		PMR-015
요구사항 명칭		장애 관리
분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	장애 관리 방안 수립 및 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 장애 발생 시 문제점 파악 방법은 장애 현상을 역추적하는 방법을 이용하고, 파악된 문제점은 최대한 빠른 시간내에 해결하여 운영업무에 지장이 없도록 함 ○ 개발된 프로그램의 초기운영에서 발생하는 응용프로그램의 문제에 대해 사업 기간 내 책임을 제안사에서 져야 하며 빠른 시간 내에 해결하여야 함

V 제안 안내

1 입찰에 부치는 사항

- 사업명: 전자계약플랫폼과 MIS시스템 연계 사업
- 사업범위: “II.2 사업범위” 참조
- 사업기간: 계약체결일로부터 5개월
- 사업예산: 금육천칠백만원(₩67,000,000원, 부가세 포함)
- 사업설명회: 개최하지 않음
- 입찰참가등록(제안서 제출): 입찰공고문 참조

2 입찰 및 계약방법과 사업자 선정방식

- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약
 - 「소프트웨어 진흥법」 제49조 제1항, 같은 법 시행령 제44조 제1항에 따라 협상에 의한 계약체결 방식 적용
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 협상에 의한 계약체결 방식 적용
- 사업자 선정: 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상 획득한 협상 적격업체 중 기술평가와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점업체 순으로 우선 협상 대상 업체로 선정하여 협상시행 및 계약체결

3 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 않는자(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5에 의거 제한

받지 않는 자(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)

- 공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제48조제1항 및 동법 시행령 제41조 규정에 의한 사업자 및 「정보통신공사업법」 제14조에 의한 정보통신공사업 등록 업체 또는 컴퓨터 관련 서비스 사업 업체
- 「소프트웨어 진흥법」 제24조(소프트웨어 사업자의 신고)에 규정한 소프트웨어사업(컴퓨터관련 서비스사업)신고를 필한 업체
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 준수
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여 제한
- 중소기업 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률에 따른 직접생산 확인증명서(세부품명: 정보시스템개발서비스/세부품목번호8111159901)를 소지한 업체(입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체(*용도 : 공공기관 입찰용)

* ‘중소기업·소상공인확인서’가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출 마감일 현재 유효기간내 있어야 함)되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없음

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능

* 비영리법인의 경우 비영리법인임을 입증할 수 있는 자료(비영리 관련 사항이 명시된 법인설립허가증, 비영리민간단체등록증 등)를 제출하여야 함

- 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조 (중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)
 - 총 사업금액 20억원 미만인 사업으로 중소 소프트웨어 사업자 (소프트웨어 사업자 일반 현황 관리 확인서 상의 ‘공공 소프트웨어 사업 입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)만 입찰참가 가능
- 본 사업은 단독 또는 공동계약(공동이행방식만 허용)이 가능하며 하도급을 불허함
- 본 입찰 참가 자격 및 조건에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음
- 상세한 입찰참가자격 사항은 입찰공고서를 반드시 참조

<기타 유의사항>

- ※ 입찰참가자는 중·소기업·소상공인확인서, 소프트웨어사업자신고확인서, 직접생산확인증명서를 제출하여야 하며, 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- ※ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(시행 2017. 8. 24. 과학기술정보통신부 고시 제2017-7호)을 준수
- ※ 공동수급을 허용하며, 공동수급체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
- ※ 공동수급체는 3개 이하의 공동이행방식으로 구성, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상(시행 2014.4.1. 기획재정부계약예규 제173호 참조)

4 제안서 작성

가. 제안서 작성 방법

- 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하여야 하며 인쇄물 내의 본문과 첨부물은 내용을 구분 가능토록 하여 제출
- 제안서는 한글 작성 원칙이며, 사용된 영문약어는 약어표 제공 또는 설명 첨부
- 제안서의 구성 및 목차는 가급적 제안서 작성요령에 따른 지침을 준용하여 작성하고, 증빙과 관련된 자료는 제공 서식에 의거 작성내용에 삽입 또는 별도 첨부
- 제안서 각 페이지 상단 머릿글에는 목차 내용을 표시
- 제안서 및 제안요약서 각 목차별 첫 페이지에 “구분 태그”를 부착할 것(발표요약자료 포함)
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 안 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외됨
- 쪽수는 A4용지 150쪽이내(표지포함, 제1호 서식) 로 작성하며, 서식 하단 중앙부에 쪽수를 기재. 단, 본문의 첨부물은 페이지 제한이 없음
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, ‘~를 제공할 수도

있다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가

- 제안서 작성을 위해 현장답사 및 기타 관련 자료가 필요한 경우 제안사는 협조를 요청할 수 있음
- 글자나 표에 사용되는 글자체는 다음과 같이 작성
 - 목 차 : 명조체(휴면명조, 신명조, 견명조 등)
 - 내 용 : 명조체(휴면명조, 신명조, 견명조 등)
 - 도표 및 그림 등 : 글자체 자유,
 - 줄간격 : 180% 이내
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 제출 가능

나. 제안서 작성 목차

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 등을 명료하게 제시한다.
2. 제안사 조직 및 인원	· 제안사(공동수급 포함)의 조직 및 인원현황을 제시한다.
3. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시한다. - 공동수급 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급 업체별 참여비율 명시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	· 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술한다. · 목표 시스템 구성도 및 구성체계를 제시한다. · 전자계약플랫폼과 MIS시스템 간 연동하는 사업의 추진경과를 이해하고 향후 발전방안 및 미래모습을 고려하여 기술한다.
2. 추진전략	· 제안사는 사업을 효과적으로 수행하여 성공적으로 완료하기 위한 추진전략을 제시한다.
3. 적용기술	· 제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 DB정비 세부방법론, 적용기술의 실행방법 등을 제시한다. · 전자계약플랫폼과 MIS시스템 간 연동하는 기능 구축하는 업무를 수행하기 위한 전반적인 지원 방법을 제시한다.

항 목	작성 방법
4. 표준 프레임워크 적용	· 제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현 가능한 대응방안을 제시하여야 한다.
5. 개발방법론	· 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다. · 전자계약플랫폼과 MIS시스템 간 연동하는 사업에 적용할 방법론, 세부 절차 및 기법의 활용방안 등 최적의 구축 방안을 제시한다. · 전자계약플랫폼과 MIS시스템 간 연동하는 기능 구축과 관련하여 효율적인 구축 방법론을 기술한다.

III. 프로젝트 관리

1. 관리방법론	· 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시한다. ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 일정계획	· 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시한다.
3. 개발장비	· 사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.

V. 프로젝트 지원

1. 품질보증	· 조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시한다. ※ 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술
2. 시험운영	· 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	· 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시한다.
4. 하자보수	· 하자보수 및 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시한다.
5. 기밀보안	· 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시한다.
6. 비상대책	· 시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애 대응 대책을 제시한다.

※ 필요한 경우 세부 목차를 추가하거나 일부를 변경할 수 있음

※ 회사명, 대표자 성명 등 표기항목이 있을 경우 해당 ○○○으로 처리

다. 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안서에 제시된 내용 및 연구원의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만 계약서에 명시된 경우는 계약서를 우선한다.
- 연구원은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안자는 본 용역과 관련하여 취득한 연구원의 사업내용에 대하여 외부에 유출하거나 다른 용도로 사용되지 않도록 해야 한다.
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 대한 모든 행위를 무효로 한다.

라. 보안유지

- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용하지 못함
- 제안내용에 대해 담합한 사실 발견 또는 담합하였다고 판단될 경우에는 무효로 처리
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 정보는 제안사의 권익보호를 위하여 공개되지 않음을 원칙으로 함

5

제안서 제출

- 제출 기한: 2024년 07월 15일(월) 11:00까지
- 제출 장소: 한국보건사회연구원 경영지원실 총무관리팀
- 제출 서류

가. 입찰 참가 제출 서류 일체, 제안서 및 요약서 각10부(USB 1매)

- 원본 1부(업체식별 가능)
 - 계량평가 증빙 및 관련 자료 제안서 1권으로 제출
- 사본 9부(기술평가용)
 - 평가위원 평가용으로 제안업체를 식별할 수 있는 일체의 내용 (업체명, 대표명, 직원명, 자료출처 업체명 등)을 기재하여서는 안되며 이를 위반할 시 부적격 처리됨
 - 계량평가 증빙 및 관련 자료는 제안서와 분리·별도 제본하여 제출
 - 개인정보가 포함된 자료는 제안서와 분리·별도 제본하여 제출

※ 제안업체는 제안서 제출 이후 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 과실이나 실수가 있더라도 제안서 제출 이후에는 철회할 수 없음

나. 입찰 참가 제출 서류

- 1) 입찰참가신청서 1부
 - 위임장(대리인일 경우) 1부
 - 재직증명서(대리인일 경우) 1부
- 2) 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부) 및 제안요약서 10부(원본 1부, 사본 9부)
 - 원본 1부의 경우 업체명 등 표기 / 사본 9부의 경우 업체명 등 표기 삭제
 - * 사본의 경우 업체를 유추할 수 있는 모든 정보 삭제 - 대표명, 직원명, 자료출처 업체명 등등

※ 제안서 내에 포함 서류

 - 제안회사 연혁
 - 용역수행실적: 총괄표 포함
 - 자본금 및 매출액(최근 3년)
 - 수행 인력의 자격 및 경력요약
 - 수행인력 이력서
- 3) 제안서(PDF) 및 제안요약서(PDF, PPT 각각) 파일이 수록된 USB 1식
 - 제안서 발표시 업체가 제출한 '제안요약서 PPT 파일'을 발표 자료로 활용 예정
- 4) 사업자등록증 사본 1부
- 5) 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- 6) 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부

- 7) 중기업·소기업·소상공인 확인서 사본 1부
- 8) 국세 및 지방세 납부증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부
- 9) 가격입찰서 및 산출내역서 각 1부 (별도 밀봉 날인하여 제출)
 - * 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 계약 체결
- 10) 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권 제출)
 - * 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조제2항 참조
 - * 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니하였을 경우, 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제38조에 의해 원에 귀속되며 부정당업자로 제재를 받게 됨
- 11) 유사용역수행 실적총괄표 및 실적증명원 증빙자료
 - 용역수행 실적기준
 - 공고일 전일 기준 **최근 3년(2021.07.04.~2024.07.03.)** 내 본 과업 관련 또는 유사한 용역으로 정부부처, 공기업, 준정부기관, 공공기관 발주 용역 실적에 한하며 공동수급 실적은 제외
 - * 계약 시작일 및 종료일 모두 해당 기간 안에 있어야 함
 - 제출한 실적이 유사실적*에 해당되는지 검토 후 실적 인정 여부 반영 예정
 - * 유사실적 조건: **외부 서비스와 내부 ERP 시스템 연계 사업**
 - * 실적총괄표 엑셀파일도 작성하여 제안서 파일이 수록된 USB에 같이 포함하여 제출
 - 입찰관련서류양식 2_1. 실적총괄표 엑셀 참조
- 12) 기업신용평가등급 확인서(공공기관 제출용) 1부
 - * 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제2항 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보회사 또는 신용평가회사로부터 입찰공고일 이전에 평가받아 유효기간 내에 있는 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급")으로 평가함
- 13) 정보 비공개 동의서 1부
- 14) 서약서 1부
- 15) 청렴계약이행각서 1부
- 16) 공동수급협정서 1부(해당자에 한함)
- 17) 소프트웨어사업자 신고확인서
- 18) 대리인의 경우 신분증 지참, 위임장 및 재직증명서 1부(별도 제출)
- 19) 직접생산확인증명서
- 20) 기타 입찰공고에 제출해야 되는 서류 (입찰관련 서류양식, 제안요청서 참조)

다. 제안서 별첨 제출서류

- 회사 재무상태 증명(인증기관의 신용평가등급서, 재무제표 등) 1부
- 용역실적증명서(최근 3년간) 원본 또는 계약서 사본 1부
- 제조사(공급자)의 기술지원 협약서 1부(단, 입찰 시 미제출 경우는 사업자로 선정된 후 본 계약 시 제출해야 함)
 - 해당 유지관리 대상 제품

라. 계약 시 제출서류

- 유지관리업무 수행 인력들의 보안서약서 각 1부(업무 착수 시 제출 가능)
- 개인정보처리위탁 계약서
 - 제안서 표지양식 1부

※ 사본으로 제출하는 모든 증빙서류는 원본대조필 확인 · 날인

※ 입찰참가용 서류는 입찰마감일 전까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야함

※ 공동수급의 경우 구성원의 경우의 입찰 참가 제출 서류를 포함하고 타 공동수급에 참여 불가

마. 제출 방법: 방문 제출(우편, 이메일, 팩스 접수 불가)**바. 유의사항**

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 사업은 사업예산 20억 미만의 소프트웨어 사업으로, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 의거 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.

6 | 제안서 평가회

- 일시 및 장소: 입찰참가 업체에 별도 안내(메일 또는 문자)
- 제안서 발표 자료는 입찰참가서류 제출 시 업체가 이동용 저장매체(USB)에 담아 제출한 ‘제안요약서 PPT 파일’을 활용할 예정임.
- 업체별 제안 설명 시간은 제안서 설명 20분, 질의 및 답변 20분으로 진행하되, 평가위원장 권한으로 발표 및 질의응답 시간이 연장될 수 있음. 단, 연장할 경우 모든 참가업체에 동일하게 연장된 시간을 부여함.
- 제안서 발표시 배석은 입찰참가업체의 임·직원 중 최대 2명까지 가능하며, 제안서 발표자는 공고일 전부터 재직 중인 프로젝트를 수행할 지정된 관리자(실무 PM)가 하여야 하며, 그렇지 아니할 경우에는 감점 조치함(감점 수위는 평가위원 결정에 따름)
- 참석자는 재직증명서, 신분증(주민등록증, 운전면허, 여권 중 택 1)을 지참하여야 함
- 제안서 평가회 불참 업체는 사업수행 의사가 없는 것으로 무효처리

7 | 제안서 평가

가. 평가 개요

- 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 제안서 평가위원회를 구성하여 제안서 내용 및 발표에 대한 평가를 하며, 제안서에 기재되지 않는 사항은 평가하지 않음
- 평가위원회는 연구원 내부방침에 따라 내외부 전문가로 구성하며 평가위원 명단은 공개하지 아니함

- 평가항목과 관련된 근거자료 미제출 시 해당사항이 없는 것으로 간주
- 제출기한 내 접수된 제안서에 한하여 연구원 관련규정 및 기타 법령 등에 근거, 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 점수화 하고 협상 순위를 결정함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외됨
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완 지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확 하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용에 영향을 미치지 않는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 기한까지 보완이 되지 않아 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외할 수 있음
- 제안서는 평가내용과 방법 및 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 입찰의 무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
 - 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰증빙서류가 거짓으로 판명되는 경우 무효입찰로 처리

나. 평가 방법

- 평가점수는 기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점으로 하여 총 100점 만점이며, 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

- 평가점수(100점) = 기술평가(90점) + 가격평가(10점)

구 분	반영비율	평가주체
기술평가	90%	제안서 평가위원회
입찰가격평가	10%	계약담당부서
종합평가 및 협상대상자 선정, 협상	기술(90%)+가격(10%)	계약담당부서

■ 동점 시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정

다. 기술능력평가

- 평가는 「소프트웨어 기술성 평가기준」에 의거 본 사업의 성격에 적합 평가항목 및 기준을 조정하여 적용
- 제안서 평가점수는 각 평가위원의 각 제안서 평가점수 중에서 최저 및 최고 점수를 제외한 후 산술평균하여 산출한다. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외
- 공동수급의 경우 계량평가는 다음과 같음
 - 경영상태는 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 따름
- 기술능력평가 항목 및 배점

평가부분	평가항목	평가기준	평가요소	배점 한도									
제안 업체 일반 (10)	경영상태 (계량평가)	신용평가등급(지분율에 의한 평가)	· 기업 재무상태	5									
	사업수행 경험	최근 3년간 유사사업 수행실적 규모	· 배점기준 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">심사항목</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">실적 규모</td> <td>2억 이상 2건 이상</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2억 이상 1건 or 1억 이상 2건 이상</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>1억 이상 1건</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	심사항목		점수	실적 규모	2억 이상 2건 이상	5	2억 이상 1건 or 1억 이상 2건 이상	4	1억 이상 1건	3
심사항목		점수											
실적 규모	2억 이상 2건 이상	5											
	2억 이상 1건 or 1억 이상 2건 이상	4											
	1억 이상 1건	3											
전략 및 방법론 (30)	수행조직	사업수행조직이 사업특성과 사업수행전략에 부합하는지, 사업추진에 적합한 체계를 가지고 있는지, 조직의 역할과 책임에 걸맞는 기술 인력으로 구성되어 있는지 평가 한다.	· 사업수행전략 부합여부 · 사업추진 체계의 적합성 · 조직, 역할, 책임에 맞는 기술인력 구성	5									
	사업	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과	· 개발목표 및 내용의 이해도	5									

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
	이해도	업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.	· 문제파악의 정확성 · 업무분석체계의 명확성 · 목표시스템 구성의 적정성 · 제안요청서와의 부합성	
	추진 전략	효율적인 ISP 수립사업의 추진방안을 위한 기술전략을 제시하고 인적, 물적, 자원의 확보 및 활용 방안과 관련된 사업 추진전략을 기술하고 1단계 개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.	· 추진전략의 창의성 · 추진전략의 타당성	5
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가	· 제안기술의 실현가능성 · 적용기술의 혁신성 · 적용기술의 최신성	5
	표준프레임워크 적용	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지관리할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가		5
	개발 방법론	사업에 적용한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물이 제시되었는지 평가	· 개발절차의 타당성 · 개발산출물의 적정성 · 도구와 기법의 적정성과 경험 · 적용방법론의 경험	5
성능 및 품질 (20)	성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	· 성능요구 사항 분석의 타당성 · 성능요구 사항의 충족도	5
	품질 요구사항	제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	· 품질요구사항 점검 계획의 적정성 · 품질요구사항의 점검의 타당성	5
	인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가	· 시스템 인터페이스 구현의 적합성 · 사용자 인터페이스의 편의성	10

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
프로젝트 관리 (15)	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 위험관리 방안의 적정성 · 자원관리 방안의 적정성 · 진도관리 방안의 적정성 · 보안관리 방안의 적정성 · 형상관리 방안의 적정성 · 문서관리 방안의 적정성 	5
	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 세부활동 도출 및 기간의 타당성 · 세부활동 배열의 합리성 · 중간목표 정의의 타당성 · 자원배분의 합리성 	5
	개발 장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성 여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자의 참여 준비성 · 개발장비 보유현황 및 확보방안 · 개발도구 보유현황 및 확보방안 	5
프로젝트 지원 (25)	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 품질보증계획의 적정성 · 사업자 보증 능력 · 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 	5
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 교육훈련 방법의 적정성 · 교육훈련 내용의 적정성 · 교육훈련 일정의 적정성 · 교육훈련 조직의 적정성 	5
	하자 보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 하자보수 계획의 적정성 · 하자보수 조직의 적정성 · 하자보수 절차의 적정성 · 하자보수 범위의 적정성 · 하자보수 기간의 적정성 	5
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 기밀보안 체계의 적정성 · 기밀보안 대책의 확신성 	5
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 백업/복구 대책 · 장애대응 대책 	5
계				100

■ 계량평가 항목 평가 기준

－ 경영상태: 5점

신용평가등급			평점	
회사채	기업어음	기업신용평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	3.5

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

라. 가격평가

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
 - * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
 - * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
 - * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함
 - 각 중앙관서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기

곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점산식을 운영할 수 있다.

8 협상 적격자 선정 및 협상

가. 낙찰방식

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조의 협상에 의한 계약체결 방식

나. 협상적격자 선정

- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상 획득한 협상 적격업체 중 기술평가점수(90점 만점으로 환산)와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점업체 순으로 우선 협상 대상 업체로 선정
 - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
 - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2명 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 따로 명시하지 아니한 사항은 관련법령 및 「협상에 의한 계약체결 (기획재정부 계약예규)」에 따름

다. 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
- 가격협상에서는 협상 대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨
- 협상기간내에 협상대상자와 협상이 성립되면 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음
- 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자와 순차적으로 협상 실시

VI 기타

- 과업심의위원회
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 연구원에 소프트웨어 사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음
- 낙찰자로 결정된 이후 구성원의 임의변경 불가
- 본 사업의 계약목적물에 대한 지식재산권 귀속은 계약당사자간 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정 함
- 사업의 수행을 위한 작업 장소는 상호 협의하여 지정
- 본 과업의 수행에 있어서 특허권 및 기타 제3자의 권리대상으로 되어 있는 것을 사용할 경우에는 사업자가 그 사용에 관한 일체 책임을 짐
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속) 등에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함

- 사업수행 중 연구원과 사업수행자간 의견의 차이가 있을 때에는 양자 상호 협의를 통하여 해결하여야 하며, 계약 쌍방 간 의견이 상이할 때는 연구원의 해석이 우선함
- 제안요청서에 기재된 통합 유지관리 대상 내역에 대해 제조사가 아닐 경우 제조사의 기술지원 약속서는 최소한 계약체결 후 10일 이내에 제출하여야 하며 제출하지 않을 경우 부정당업체로 제재할 수 있음

VII 서식 및 첨부자료

- [서식 1] 일반현황 및 연혁
- [서식 2] 자본금/매출액 및 주요사업실적
- [서식 3] 실적증명원
- [서식 4] 수행조직 및 업무분장
- [서식 5] 공동수급표준협정서(공동이행방식)
- [서식 6] 합의각서
- [서식 7] 확약서
- [서식 8] 보안 서약서(업체 대표자)
- [서식 9] 보안 서약서(투입인력)
- [서식 10] 정보보안(호) 서약서
- [서식 11] 비밀유지 계약서
- [서식 12] 보안 확약서(업체 대표자)
- [서식 13] 정보누출금지 확약서(사업참여자용)
- [서식 14] 외부인력 보안 관리 확인서
- [서식 15] 업무 인수·인계 확인서
- [서식 16] 클린행정 협조서
- [서식 17] 개인정보처리위탁 계약서
- [서식 18] 개인정보위탁 보안서약서
- [서식 19] 개인정보보호 자체실태점검
- [서식 20] 교육훈련계획 및 실적표
- [별첨 1] 외주 용역사업 보안특약 조항
- [별표 1] 사업자 보안 위규 처리기준
- [별표 2] 보안 위약금 부과 기준
- [별표 3] 누출금지 대상 정보
- [별첨 2] 기술적용계획표
- [별첨 3] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서
- [별첨 4] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

[서식 1] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

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

[서식 2] 자본금/매출액 및 주요사업실적

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○부문			
	○부문			
	○부문			
	○부문			
합 계				

주요사업실적(최근 3년)

(단위 : 천원)

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고 (증빙서류 제출 여부)
총 건수 :	건	총 액	천원	

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, **제안과제와 관련한 것만** 기재한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 첨부한다.
- ※ 기타 실적을 확인할 수 있는 실적확인서, 계약서 등의 증빙서류제출(확인)이 불가능한 실적은 인정하지 않음)
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업 실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함

[서식 3] 실적증명원

실 적 증 명 원

신청인	업 체 명		대 표 자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호		제 출 처	
	증명서 용도			
	용역범위 및 기준			
용역이행 실적내용	용 역 명		구 분	
	용역개요			
	계약번호	계약일자	계약기간	규모
			이행실적	비고
			비율	실적
증명서 발급기관	위 사실을 증명함			
	년 월 일			
	(인) 발주기관 직인			
	기 관 명 :	(전화번호 :)		
주 소 :	(FAX 번호 :)			
발급부서 :	(담당자 :)			

[서식 4] 수행조직 및 업무분장

수행조직 및 업무분장

[조직도]

- ※ 사업수행주체, 각 분과별 연계도 등 표시
- ※ 컨소시엄 구성 시 해당기관 표시

[업무분장]

연구분과	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	○ 사업수행 책임 총괄	○ ○		
		○ ○		
		○ ○		
		○ ○		
		○ ○		

[서식 5] 공동수급표준협정서(공동이행방식)**공동수급표준협정서(공동이행방식)**

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 국립중앙박물관 정보화사업(과제)에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌받을 수 있다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

- ② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.
- ③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같아 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

0000년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

[서식 6] 합의각서

합 의 각 서

입찰공고번호	입찰공고 제 호	입찰 일 자	년 월 일
입찰 건 명			

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

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

[서식 7] 확약서

확 약 서

- 공고번호 :
- 사업명 :
- 사업기간 :

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용을 충분히 이해하여 제안서를 제출하고 향후 평가방식 및 협상대상자 선정결과에 대하여 어떠한 이의(민·형사·민원제기 등)도 제기하지 않을 것이며, 우선협상대상자로 선정 시 충실하게 용역을 이행할 것임을 확약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

사업자 등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

대표이사 :

(인) * 반드시 법인인감 날인

한국보건사회연구원장 귀하

[서식 8] 보안 서약서(업체 대표자)

보안서약서(업체 대표자)

본인은 202 년 월 일부로 “_____” 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 상기 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 한국보건사회연구원 및 공공이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

202 년 월 일

서약자 업체명 :
 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생년월일 :
 법인등록번호 :

한국보건사회연구원장 귀하

[서식 9] 보안 서약서(투입인력)

보안서약서(투입인력)

본인은 202년 월 일부로 “_____” 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 상기 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 한국보건사회연구원 및 공공이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

202년 월 일

서약자 업 체 명 :
 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생년월일 :

한국보건사회연구원장 귀하

[서식 10] 정보보안(호) 서약서

정보보안(호) 서약서

성 명:
소 속:
생 년 월 일:

상기본인은 한국보건사회연구원(이하 '보사연')의 “ _____ ” 수행
을 하고자 출입함에 있어,

1. 한국보건사회연구원의 보안구역 및 통제구역에 무단으로 출입하지 않는다.
2. 한국보건사회연구원의 자산을 불법으로 유출, 변조하거나 훼손하지 않는다.
3. 한국보건사회연구원의 자산을 개인적인 목적이나 이익을 위해 사용하지 않으며, 허가된 용도로만 사용한다.
4. 허용되지 않은 정보자산에의 접근시도, 또는 정보보호 기능을 우회하는 시도를 하지 않는다.
5. 업무상 취득한 보사연 또는 제3자 소유의 정보를 업무 수행 중이나 완료 후에도 한국보건사회연구원 및 정보소유자의 승인 없이 누설하지 않는다.
6. 한국보건사회연구원의 통신망을 이용하여 접근이 금지된 타기관의 통신망 또는 시스템에 임의로 접속을 시도하지 않는다.
7. 한국보건사회연구원의 자산(정보 포함)을 사용할 경우 업무 종료와 동시에 전부 반환토록 한다.
8. 본인의 장비(PC, 노트북, 보조기억매체 등)를 반입하여 사용할 경우, 사업 종료 후 반출 시에는 반드시 사업에 관련된 모든 내용과 각종 결과물들의 삭제 및 확인을 받도록 한다.
9. 기타 한국보건사회연구원의 정보보안 및 정보보호관련 규정을 준수한다.

본인은 위의 사항을 숙지하여 성실히 준수할 것과 만일 이를 위반하였을 경우 보안관계 제법 규정에 의거 처벌받음을 물론, 민·형사상의 책임과 관련한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것이며, 한국보건사회연구원에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

202 년 월 일

서약자 : (인)

한국보건사회연구원장 귀하

[서식 11] 비밀유지 계약서**비밀유지 계약서**

_____ (이하 '갑'이라 함)과 _____ (이하 '을'이라 함)은 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 【목적】

본 계약은, '갑'이 '을'에게 _____ 위하여 제공한 비밀의 부당한 누설 또는 사용을 방지하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【정의】

본 계약에서 '비밀정보'란 어떠한 형태로든 '갑'이 비밀로서 관리하고 있는 다음 각 호에 해당되는 모든 유형, 무형의 기관 '누출금지 대상정보(서류, USB, HDD, 디스켓, 녹음테이프, 필름 기타 일체의 유형물을 포함한다)'를 말한다.

1. 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
3. 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
4. 전산시스템 취약점분석 및 모의해킹 결과물
5. 용역사업 결과물(로그, 대장, 보고서) 및 프로그램 소스코드(유출 시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
7. 방화벽·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. 「공공기관 개인정보보호에 관한 법률」 제2조 제2호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 내부 업무를 위해 생성된 자료 및 외부로 유출될 경우 민·형사상 책임이 발생할 수 있는 자료
12. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제3조 【비밀유지의무자】

- ① '을'은 '갑'이 서면으로 동의한 범위 내에서 '을'의 임·직원, 컨설턴트 또는 (재)하도급업자(이하 '임·직원 등'이라 함)에게 공개하거나 사용하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 경우, '을'은 그 임·직원 등으로 하여금 '갑'에 대하여 직접 본 계약서와 동일한 조건의 의무를 부담하도록 하고, '갑'이 요구할 경우 각 그 임·직원 등으로부터 본 계약서와 동일한 조건의 의무부담을 수인하는 내용의 각서를 제공받아 '갑'에게 제출하여야 한다.

제4조 【비밀유지의무】

- ① '을'은 선량한 관리자의 주의의무로서 비밀정보를 취급하고, 이를 '을' 고유의 자료와 별도로 구분하여 엄중하게 관리하며, 제3 자에게 열람하게 하거나 누설하지 않도록 해야 한다.
- ② 제1항에 의한 비밀정보 누설 금지의 대상자에게는 '갑'으로부터 당해 비밀정보를 제공받지 않은 '을'의

임·직원은 물론 '을'의 주주도 포함되며, 이에 한정하지 않는다. '을'은 '갑'의 사전서면 승낙이 있는 경우 이외에는 비밀정보를 복사, 복제, 번역, 배포하거나 기타 비밀정보를 누설될 염려가 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

③'을'은 '갑'의 사전 서면 동의 없이는 비밀정보를 '을'의 사무실 등 '갑'이 사전에 지정한 장소 이외의 장소로 유형, 무형의 수단을 통하여 반출하거나 유출할 수 없다.

제5조 【비밀정보의 이용】

①'을'은 비밀정보를 그 제공 목적으로만 사용하여야 한다.

②'을' 또는 그 임·직원 등이 비밀정보를 이용하여 광고행위를 하거나 학술적 발표 등의 공개행위를 하는 경우에는 반드시 '갑'의 사전 서면 동의를 받아야 한다.

③'을'은 이유여하를 불문하고 비밀정보 제공 목적이 소멸되거나 '갑'의 요구가 있을 경우, 언제든지 비밀정보가 포함된 유·무형의 일체자료를 '갑'에게 반환하여야 한다.

제6조 【책임】

①'을'이 '갑'의 사전 동의 없이 비밀정보를 고의적으로 제3자에게 제공·공개한 경우 또는 관리유지의무를 소홀히 하는 경우 등 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 '갑'이 입은 손해배상의 책임은 전적으로 '을'에게 있다.

②제3조에 의하여 '을'이 그 임·직원 등에게 비밀정보를 제공한 경우, 그 임·직원 등이 행한 본 계약서의 위반행위는 '을'의 본 계약서 위반행위로 간주한다.

제7조 【비밀정보에 대한 권리】

모든 비밀정보는 '갑'(또는 원권리자)이 독점적인 소유권을 가지며, 달리 합의하지 않는 한, 본 계약서 또는 비밀정보 제공행위에 의하여 '을'에게 라이선스, 판권 및 기타 지식재산권 등의 권리를 부여·제공하는 것은 아니다.

제8조 【비밀정보 유지 및 관리 상태 점검】

'갑'은 제공한 비밀정보가 정당하게 유지·관리되고 있는지에 대하여 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완하도록 요구할 수 있다.

제9조 【유효기간】

본 계약은 체결일자로부터 그 효력이 발생하고, 계약기간 중에는 물론 계약 종료 이후에도 지속된다.

20 년 월 일

사업자(대표) 소속 성명 (인)

사업담당자 소속 성명 (인)

[서식 12] 보안 협약서(업체 대표자)

보 안 협 약 서(업체 대표자)

본인은 202년 월 일부로 귀 기관과 계약 체결한
“ _____ ” 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각
호의의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반
납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임
을 확인하고 보안협약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위
반할 경우에 주사업자로서 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업 참여 제한
또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

202년 월 일

서약자	업체명(사업자번호) :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생년월일 :	

한국보건사회연구원장 귀하

[서식 13] 정보누출금지 협약서(사업참여자용)

정보누출금지 협약서(사업참여자용)

본인은 202년 월 일부로 귀 기관과 계약하여 진행된

“ _____ ” 사업을 완료함에 있어, 사업 종료 후에도 다음 각 호의 보안사항에 대해 준수할 것을 서약하며 협약서를 제출합니다.

1. 본인은 본 사업과 관련된 모든 수행결과물을 귀 기관에 제출하였으며, PC, 노트북, 휴대용 저장매체에 저장된 사업 관련 자료 일체를 완전 삭제하였습니다.
2. 본인은 본 사업 종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지않겠습니다.
3. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 당사업자 및 참여자에 대한어떠한 제제 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

202년 월 일

서약자 업 체 명 :

 직 위 :

 생년월일 :

 성 명 :

(서명)

한국보건사회연구원장 귀하

[서식 15] 업무 인수·인계 확인서

업무 인수·인계 확인서

구분	내용								
대상업무									
업무 내용									
산출물 목록									
<p>위와 같이 모든 업무 자료를 누락 없이 인수 인계함.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <table><tr><td>인계자 소속 :</td><td>직위 :</td><td>이름 :</td><td>(인)</td></tr><tr><td>인수자 소속 :</td><td>직위 :</td><td>이름 :</td><td>(인)</td></tr></table>		인계자 소속 :	직위 :	이름 :	(인)	인수자 소속 :	직위 :	이름 :	(인)
인계자 소속 :	직위 :	이름 :	(인)						
인수자 소속 :	직위 :	이름 :	(인)						

[서식 16] 클린행정 협조서

클린행정 협조서

맑고 깨끗하며 최고의 클린행정서비스를 제공하고자 노력하는 귀 기관의 노력에 적극적으로 협조할 것임을 다음과 같이 다짐합니다.

- I. 관계법령이나 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
- I. 담당직원에게 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.
- I. 위와 같은 귀 기관의 클린행정 노력에 적극 협조·동참 하겠습니다.

20

서약자 : (서명)

한국보건사회연구원장 귀하

[서식 17] 개인정보처리위탁 계약서표준 개인정보처리위탁 계약서

한국보건사회연구원(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규 제45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 국립중앙박물관 업무시스템 운영관리 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 회원 및 직원 DB정보의 열람, 수정
2. 직원의 업무상 DB 이용 로그 및 시스템 이용 로그 등

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

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

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황

[서식 18] 개인정보위탁 보안서약서

개인정보 위탁 보안서약서

① 위탁업체 대표용

개인정보 취급위탁(제공) 계약 보안 서약서

_____ (이하 “을”이라 한다)은 한국보건사회연구원(이하 “갑”이라 한다)의 개인정보 취급 위탁 업무수행에 따른 정보 및 개인정보취급의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

- 1. 을은 갑의 정보보호 규정을 준수하며 갑이 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)을 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
1) 갑의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
3) 제공받은 목적 외 제공 금지
4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급 업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
5) 취급업무의 종료시의 파기 등 의무사항의 이행
6) 갑의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 을은 갑의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 을은 갑의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

이를 상기 숙지하고 성실히 준수할 것을 서약함

수탁업체 대표: 20 년 월 일 (인)

② 위탁업체 직원용

개인정보 위탁 사업자 서약서

본인은 한국보건사회연구원(이하 “연구원”)의 위탁사업 직원으로 개인정보취급자로서, 금번 사업 “_____”사업을 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 회사규정을 준수하고 업무와 관련하여 지득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 연구원으로부터 취득한 모든 개인정보를 위탁업무에 한해 이용할 것이며, 타기업의 보호 대상 정보를 연구원 내 보관치 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 연구원 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 연구원 관련 업무를 수행할 때에는 사내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 박물관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 연구원으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 연구원 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직/철수 시 박물관에서 제공받은 연구원 소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직/철수 후에도 퇴직/철수전의 모든 고객 정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 박물관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”, “부정경쟁 방지 및 영업비밀보호에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 박물관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 박물관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소속	사번	직위	성명	서명

[서식 19] 개인정보보호 자체실태점검**개인정보보호 자체실태점검**

사업수행업체			사업명		
점검일시			점검구분		
개인정보보호 실태점검 체크리스트					
번호	점 검 항 목	예	아니오	해당 없음	
1	개인정보 보호책임자는 지정되어 있는가?				
2	개인정보 보호 교육계획을 수립하여 시행하고 있는가?				
3	제위탁을 하거나 위탁 목적 외로 개인정보를 활용하지 않는가?				
4	개인정보가 관리되는 PC, 시스템에 비인가 프로그램(P2P, 웹하드) 등의 접속을 차단하는가?				
5	개인정보파일 및 해당 개인정보에 접근하는 PC 및 시스템에 패스워드를 설정하여 관리하는가?				
6	개인정보파일 및 해당 개인정보에 접근하는 PC 및 시스템에 보안프로그램이 설치 및 주기적 업데이트(일 1회)를 설정하여 관리하는가?				
7	개인정보에 접근할 수 있는 접근자를 제한하고, 개인정보 취급에 따른 이력관리를 수행하는가?				
8	고유식별번호에 대하여 암호화 조치를 수행하는가?				
9	개인정보 보관장소를 분리하고 잠금장치설치 등 출입통제를 실시하고 있는가?				
10	개인정보 취급 과정에서 발생한 출력물 및 임시파일을 즉시 삭제하는가?				
11	보유목적이 달성된 개인정보에 대하여 지체없이 파기하고 파기에 대한 이력을 관리하는가?				
특 이 사 항					

수탁업체 책임자(PM) : (인)

한국보건사회연구원 사업담당자 : (인)

[서식 20] 교육훈련계획 및 실적표

()년 교육훈련계획 및 실적표							결	담당	검토	승인
							재	/	/	/
교 육 계 획							교 육 실 적			
교 육 과 정	교육 대상	인 원	교육 형태	교육 장소	교육 예산	교육 일정	인원	경비	교육 일	

[별첨1] 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- ⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ⑥ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 발생시 용역사업 발주기관에 즉시 보고해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	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, USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별표 2] 보안위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 2% 이내	계약금액의 1% 이내	계약금액의 0.5% 이내

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

3. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 3] 누출금지 대상 정보

누출금지 대상정보

1. 연구원 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. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운영 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」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조 제3항에 따른 대외비
11. 사업 수행 시 알게 된 개인정보 일체
12. 기타 공개가 불가하다고 판단함을 명시한 자료

[별첨 2] 기술적용계획표

[○] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	전자계약플랫폼과 MIS시스템 연계 사업
작성일	2024년 6월

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제2019-25호) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.			○			대민서비스 웹표준화 적용
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	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/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					○	
세부 기술 지침						
네트워크	○ 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 하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 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)				○	
- 통합보안관리				○		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 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	○				
	- 보안 관리	○				
	- 자체 시험	○				


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

[별첨3] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

[별지 제3호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	전자계약플랫폼과 MIS시스템 연동	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	해당사업의 기능점수(FP) 기반 소프트웨어 적정 개발기간 산정은 적정하다고 판단됨 - 1인 생산성 1FP 기준 86.6FP	4.5 개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	용역사업 사업계획서, 예산신청서 산정함. MIS 연동 및 test 기간등을 고려하여 5개월이 적정함	5 개월
③ 유사사업 자료	KDI 유사사업등을 검토한 결과 5개월이 적정	5 개월
④ 기타 특이사항	이회보라 의견수렴(연동(방안등) 및 test 기타 기간 등을 고려하여 5개월이 적정	5 개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	--개발 필요안은 K.I.M/M.S.에 평가하나 개발사업의 난이도, 충분한 테스트 기간을 고려하여 5개월로 산정함	적정 사업기간 5 개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
2024년 5월 30일		
위 원 위 원 위원장		
한국보건사회연구원장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

[별첨4] 소프트웨어 영향평가 검토결과서

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명	전자계약플랫폼과 MIS시스템 연동	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 소프트웨어 배포·서비스	
	주요 내용	<input type="checkbox"/> 전자계약플랫폼과 MIS시스템 연동 - 전자계약플랫폼(이폼사인)과 MIS시스템 연동 - MIS 서버에서 전자서명 API 구현(API key access token 발급/검증 연동, 문서 목록 조회, 문서 조회, 문서 요청, 문서 재요청) - 프록시 서버 Agent 구현(MIS서버와 전자계약 플랫폼 서버간 중계 송수신 역할) - MIS시스템 기능(메뉴 접근 권한 관리) 개선	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 ~ 5개월	
	구분	① 기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업(또는 서비스)	<input checked="" type="checkbox"/>
② 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업		<input type="checkbox"/>	
③ 그 외 소프트웨어 사업(또는 서비스)		<input type="checkbox"/>	
* 구분 ①, ②에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원 <input type="checkbox"/> 타 기관 직원 <input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	250 명 명 명
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 서비스를 민간에서 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음 * 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어/서비스	
	-	-	
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	-		
5. 종합의견	<input checked="" type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성 없음		
	<input type="checkbox"/> 민간시장 침해를 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		
2024년 5월 30일 한국보건사회연구원장 (직인)			