「PIMS 데이터활용 기반 구축」 용역
제 안 요 청 서

2024. 8.

한국방송통신전파진흥원

ICT기금관리본부 기금사업성과팀

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래.상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

(1) 적정한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적정한 대가를 지급합니다.

(2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.

(3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.

(4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.

(5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.

(6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.

(7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.

(8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.

(9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.

(10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.

(11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

⑿ 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

⒀ 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.

⒁ 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.

⒂ 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.

⑯ 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한內 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

⑰ 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.

⒅ 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항>

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

Ⅰ. 사업 개요 1

1. 사업명 1
2. 사업금액 1
3. 사업기간 1
4. 추진배경 및 필요성 1
5. 주요내용 1
6. 추진일정 및 절차 2

Ⅱ. 제안 요청 내용 3

1. 제안 요청 사항 3
2. 시스템 현황 3
3. 상세요구사항 4
가. 기능 요구사항 8
나. 성능 요구사항 13
다. 시스템 장비구성 요구사항 16
라. 인터페이스 요구사항 17
마. 데이터 요구사항 19
바. 테스트 요구사항 24
사. 보안 요구사항 29
아. 품질 요구사항 37
자. 제약 사항 40
차. 프로젝트 관리 요구사항 43
카. 프로젝트 지원 요구사항 51
4. 기타요청사항 53
5. 산출물 제출 및 보고사항 54
6. 유의사항 55

Ⅲ. 제안서 작성방법 및 평가기준 ····· 56

1. 제안서 작성방법 ····· 56
2. 제안서 평가기준 ····· 59
3. 제안서 평가 ····· 64
4. 관련 문의 ····· 64

Ⅳ. 입찰안내 ····· 65

1. 입찰방식 ····· 65
2. 입찰참가자격 ····· 65
3. 입찰 유의사항 ····· 68
4. 기타사항 ····· 69

Ⅴ. 별지서식 ····· 75

Ⅰ 사업개요

1. 사 업 명 : PIMS 데이터활용 기반 구축

2. 사업금액 : 금143,715,000원/부가가치세 포함

※ 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

※ 본 사업은 20억원미만 사업으로 "대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시)"에 의거하여, 대기업 및 중견기업은 입찰에 참여할 수 없음

※ 본 사업은 소프트웨어 진흥법 제48조의4에 따라 '상호출자제한기업집단소속회사'는 입찰에 참여할 수 없음

3. 사업기간 : 계약체결일로부터 4개월

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제45조와 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임

4. 추진배경 및 필요성

○ PIMS 데이터 개방을 통해 국민의 **ICT기금 공공데이터 이용권을 보장**하고 기금사업 성과를 홍보하여 **ICT산업 성장 지원**

○ 사업정보와 관련한 다양한 소스를 확인하고 주요 활용데이터를 토대로 **데이터셋 구축을** 위한 선제적 **개선 방안 모색** 필요

5. 주요내용

○ **(공공데이터 개방)** 공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률에 근거하여 **PIMS와 행안부 공공데이터포털 연계** 및 공개 가능 데이터 개방 추진

○ **(데이터셋 구축)** 내역사업별 예산, 사업, 사업비, 자산, 집행, 성과 업무 등의 데이터를 **PIMS에서 추출하여 데이터셋으로 제공**

○ **(PIMS 기능개선)** ICT기금사업을 수행하는 전담기관의 의견을 반영하여 **이용편의성 강화 및 업무방식 효율화** 추진

6. 추진일정 및 절차

구분	M				M+1				M+2				M+3			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
□ 데이터활용 기반 구축																
· 주요자료 데이터 소스분석																
· 데이터셋 구축																
· 관리기관 관리기능 강화																
· 전담기관 관리기능 강화																
· 세부페이지 Renewal																
· 메인페이지 Renewal																
□ 사업관리																
· 착수보고																
· 중간보고																
· 최종보고																

* 상기 일정은 변경될 수 있음

Ⅱ 제안 요청 내용

1. 제안 요청 사항

□ 세부내용「3. 상세요구사항」참조

2. 시스템 현황

□ 시스템 개요

○ 운영서버는 PMS 홈페이지 도메인을 갖는 티맥스사의 Jeus, WebToB를 사용하며, 고가용성 및 안정성을 확보를 위해 Cubrid로 DB 구성

○ 클라우드 서버는 검색엔진, PDF변환, 파일비정형암호화, DB암호화 등 총 9개의 서버를 각각 별도로 구성 및 운영

□ 현행 시스템 현황

○ 시스템 품목별 내용 상세(시스템 구성도는 보안사항으로 사업선정 시 열람)

구분	대 상	도입시점	수량
H/W	국고보조금연계서버	2016.12	1
	IBM Storage	2011.11	1
	L4 SWITCH	2017.11	1
	공인전자문서센터	2019.01	1
	H/W 소계		**4**
S/W	WAS (JEUS Std)	2013.11	1
	WEB Srv (WebtoB Std)	2011.12	1
	리포팅 툴 (Ubireport)	2012.11	1
	PDF변환 (PDF Gateway)	2016.11	1
	PDF 뷰어 (StreamDocs)	2016.11	1
	타임스템프 (e-timing Visual TS Agent)	2016.11	1
	PKI (MagicLine)	2019.11	1
	비정형데이터 암호화 (XecureFileCrypto)	2018.11	1
	파일컴포넌트 (RAON Uplodad)	2019.10	1
	유무선통신구간암호화 (Hancom xConnect)	2020.11	2
	검색엔진 (Search Formula-1, 와이즈넛)	2021.03	1
	S/W소계		**12**
합 계			**16**

3. 상세요구사항

□ 요구사항 요약

요청사항 구분		ID부여규칙	요구사항수
기능 요구사항 (SFR)	System Funtion Requirement	SFR-000	10
성능 요구사항 (PER)	Performance Requirement	PER-000	6
시스템 장비구성 요구사항 (ECR)	Equipment Composition Requirement	ECR-000	1
인터페이스 요구사항 (INR)	Interface Requirement	INR-000	4
데이터 요구사항 (DAR)	Data Requirement	DAR-000	10
테스트 요구사항 (TER)	Test Requirement	TER-000	6
보안 요구사항 (SER)	Security Requirement	SER-000	9
품질 요구사항 (QUR)	Quality Requirement	QUR-000	4
제약 사항 (COR)	Constraint Requirement	COR-000	6
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	Project Management Requirement	PMR-000	11
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	Project Support Requirement	PSR-000	4
합 계			**71**

※ 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나, 제안사 판단으로 추가할 사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능

※ 제안사는 본 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하여 사업에 반영하고, 사용자 편의성을 감안하여야 함

※ 상기 요구사항에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는데 있어 필요하다고 판단되는 사항은 제안 가능하며 과업 범위에 포함

□ 요구사항 상세목록

요구사항 분류	고유번호	요구사항명	비고
기능 요구사항 (SFR)	SFR-001	공공데이터 개방기반 마련 및 데이터셋 구축	
	SFR-002	예산시트 데이터 관리	
	SFR-003	자산활용 데이터화 기능 구축	
	SFR-004	집행내역 상시점검 기능 개선	
	SFR-005	하위기관 재정산 데이터의 정산결과 연동	
	SFR-006	메인페이지 UI 개편	
	SFR-007	과제별 담당자 기능 확대	
	SFR-008	개인정보이용 동의서 제출 개선	
	SFR-009	상위기관의 수행사업 정보관리 및 편의성 강화	
	SFR-010	모바일메신저 알림톡 도입	
성능 요구사항 (PER)	PER-001	성능 일반	
	PER-002	화면별 응답시간	
	PER-003	시스템 페이지 디스플레이 시간	
	PER-004	동시 사용자 접속 및 처리 수	
	PER-005	시스템 자원 사용률	
	PER-006	시스템 간 호환성	
시스템 장비구성 요구사항(ECR)	ECR-001	시스템 구성요건	
인터페이스 요구사항 (INR)	INR-001	사용자 인터페이스 방안	
	INR-002	구성 및 디자인 설계	
	INR-003	사용자 수행 결과에 대한 메시지 제공	
	INR-004	UI/UX 기본 및 플랫폼	
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준화 방안 제시	
	DAR-002	공통 데이터 표준화	
	DAR-003	데이터 표준 수립 및 상위표준 준수	
	DAR-004	데이터 구조 설계	
	DAR-005	데이터 구조 검증	
	DAR-006	데이터 구조 관리 도구	
	DAR-007	데이터 값 검증	
	DAR-008	데이터 관리체계 수립	

요구사항 분류	고유번호	요구사항명	비고
	DAR-009	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계	
	DAR-010	DB 구조 설계 및 재구성	
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	테스트 요구사항 일반	
	TER-002	단위 테스트	
	TER-003	통합 테스트	
	TER-004	성능 테스트	
	TER-005	디자인 검증 테스트	
	TER-006	시범운영 테스트	
보안 요구사항 (SER)	SER-001	구현 및 시험 관련 보안	
	SER-002	보안 관리 일반 - 보안요건	
	SER-003	보안 관리 일반 - 네트워크 통제	
	SER-004	보안 관리 일반 - 개인정보보호 지침 준수	
	SER-005	분석·설계/개발단계 보안 적용	
	SER-006	장비 반출입 보안 및 기타 보안사항	
	SER-007	참여인원 보안관리	
	SER-008	보안관리지침 준수	
	SER-009	사업 수행 보안 요구사항	
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질요구사항 일반 - 시스템 구축 품질 관리 및 가용성 보장	
	QUR-002	품질요구사항 일반 - 시스템 기능 구현 정확성	
	QUR-003	시스템 안정성	
	QUR-004	품질 보증	
제약사항 (COR)	COR-001	공통 제약사항	
	COR-002	구축 규정	
	COR-003	저작권 및 지적재산권 보호	
	COR-004	시스템 호환성 및 확장성	
	COR-005	데이터 표준 준수	
	COR-006	기술적용 및 결과	
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업수행 조직의 구성 - 수행인력	
	PMR-002	정보자원 현행화	
	PMR-003	프로젝트 관리 일반사항	

요구사항 분류	고유번호	요구사항명	비고
	PMR-004	사업추진 일정 관리	
	PMR-005	프로젝트 업무보고 및 검토계획	
	PMR-006	프로젝트 산출물 관리	
	PMR-007	프로젝트 산출물 제출	
	PMR-008	프로젝트 검수 및 유지관리	
	PMR-009	계약 일반 사항	
	PMR-010	관리 요구사항 - 위험 및 사업관리 방법	
	PMR-011	SW 사업 저장소 데이터 작성 및 제출	
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	시스템 안정화	
	PSR-002	프로젝트 지원 일반 - 교육 지원	
	PSR-003	프로젝트 지원 일반 - 하자보수	
	PSR-004	프로젝트 지원 일반 - 기술이전	

□ 상세 요구사항

가. 기능 요구사항

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-001**
요구사항 명칭		**공공데이터 개방기반 마련 및 데이터셋 구축**
요구사항 상세설명	정의	PIMS 공공데이터 API 구현 및 데이터셋 구축
	세부 내용	◈ 공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 법률 근거, PIMS와 행안부 공공데이터포탈 연계 및 데이터 기반 행정 실현 **□ 공공데이터 개방기반 마련** **○ 공공데이터 API 구현 및 공공데이터 포탈 연계** - 공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 법률 관련 기금사업의 공공데이터 오픈API 제공 기능 구현 요청 (공공데이터포털 Gateway방식 구현 등) **○ PIMS 데이터셋 구축** - 내역사업별 예산, 사업, 사업비, 자산, 집행, 성과 업무의 데이터를 일배치 스케줄러로 수집하여 데이터셋 구축 ※ 현재 20개 내외의 데이터셋 보유 중이며 활용 가능한 데이터셋을 제안하는 등 데이터셋 타입 대폭 확대 필요(ex 참여인력 참여율 등) ※ 관리기관 사용자 데이터셋과, 전담기관 사용자 데이터셋을 구분하고 향후 AI 데이터셋으로 활용 가능하도록 고려 **○ 생성된 기반 데이터의 검색 및 제공** - 생성된 기반 데이터의 검색 기능의 검색엔진 인덱싱 지원 및 통합검색 권한별 조회가 가능하도록 구현
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-002**
요구사항 명칭		**예산시트 데이터 관리**
요구사항 상세설명	정의	예산시트 화면에서 사용자 편의를 위한 데이터 관리 기능 추가
	세부 내용	◈ 現 예산정보기능에서 시트 수정 시 파일수정 후 재업로드 하는 방식에서 PIMS에서 직접 수정하는 방식으로 개선 **□ 예산시트 데이터 수정 기능 추가** **○ 엑셀업로드 이외에 화면에서 데이터 추가·수정·삭제 기능 제공** - 엑셀업로드 후 미리보기 화면과 예산시트 목록 내에서 사용자가 데이터의 추가·수정·삭제가 가능하도록 기능 제공
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-003**
요구사항 명칭		**자산활용 데이터화 기능 구축**
요구사항 상세설명	정의	자산활용 데이터의 기관별, 종류별, 연도별 관리
	세부 내용	◈ 기금으로 구매한 자산의 공동활용 활성화를 위해 전담기관과 사업수행기관의 자산내역 입력방식에 대한 개선 추진 □ **자산활용 데이터 분류 기능 구축** ○ **전담기관과 사업수행기관 자산 관리** - 현행은 사업수행기관과 전담기관의 구분이 없어 관리현황 파악이 어려우므로 단계별로 구분할 것 - 구매 연도, 보유기관, 사업, 종류, 지역 등에 따라 조회가 가능할 것 - 품목에 대한 기준이 없고 개괄적인 상태라 유관기관이나 타 시스템을 참고하여 품목 세분화 및 구체화 제안 ○ **공유가능 자산 표시 기능** - 자산이 공유 가능한 경우 별도 표시 ※ 표기방법 발주기관 협의
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-004**
요구사항 명칭		**집행내역 상시점검 기능 개선**
요구사항 상세설명	정의	집행내역 상시점검 기능 고도화 및 보고서 생성 기능
	세부 내용	◈ 회계법인의 전담기관 및 사업수행기관 집행내역 상시점검시 개선이 필요한 기능을 구현하고 원활한 점검을 지원 □ **상시점검 기능 개선** ○ **점검일자 지정 기능 추가** - 지정한 지출일자의 집행내역을 점검할 수 있도록 설정 ※ 점검일자 종료시 미점검 사항은 기존대로 집행내역 등록가능 - 인정/부분인정/불인정 시점값을 저장하여 파일 등의 변경이 있었는지 표시하고 수정 시 검토확정이 해제되도록 구현 ○ **상시점검 처리건 전자정산 연동** - 상시점검에서 인정 처리한 집행 건은 인정/부분인정/불인정 시점값을 저장하여 확정한 인정건에 대하여 본 정산 반영 ○ **상시점검 보고서 리포트 및 PDF변환 기능** - 발주기관과 협의하여 상시점검 보고서 양식을 지정하고 사용자가 상시점검 보고서를 확인 및 다운로드 하도록 구현
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-005**
요구사항 명칭		**하위기관 재정산 데이터의 정산결과 연동**
요구사항 상세설명	정의	하위기관 재정산 자동 연동
	세부 내용	◈ 사업에 따라 몇백개 수준의 하위기관 재정산 결과가 상위기관에 자동연동 되도록 개선하여 업무 효율성 제고 □ **전자정산 기능 개선** ○ **하위 재정산 내용 상위 정산보고서 자동연동 기능 구현** - 하위기관 재정산에 따른 상위기관 총사업비 기준 정산보고서 반영기능 개선 ※ 현재 하위기관 재정산 시 담당회계사 + 상위기관 회계사 승인해제 단계에서 지연 및 비효율 발생 - 상위기관 담당자가 지정하는 기간 동안 하위수행기관 정산결과 및 수정사항을 자동 반영하고 승인하는 기능 개발
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-006**
요구사항 명칭		**메인페이지 UI 개편**
요구사항 상세설명	정의	사용자 편의를 위한 메인페이지 UI 개편
	세부 내용	◈ 다년간 개발된 PIMS의 기능에 대한 배치를 사용자 편의에 맞게 조정 ※ '23년 PIMS 사용편의성 조사결과 UI 개선에 대한 수요 확인 □ **메인페이지 디자인 및 UI 개편** ○ **메인페이지 디자인 및 권한별 컨텐츠 재배치** - 사용자 권한별 업무 우선순위에 따른 퀵메뉴 및 컨텐츠 재배치 ※ 사용자가 기존 포털 첫화면 이동이나 이용을 위하여 추가 작업이나 단계가 필요하지 않도록 편의성을 고려하여 구현 ○ **레이어 팝업 적용 및 배너 디자인 변경** - 메인페이지 공지 팝업과 배너의 디자인 개편을 통해 사용자 접근 및 조회가 용이하도록 개편하고 관리자 배너관리 기능 추가 ○ **변경된 기능의 처리순서·연관성 등을 고려하여 근거리 배치** - 업무 순서를 고려하여 진행 순서대로 기능 재편 및 재정렬 ex) 평가표관리 + 이용약관관리 (통합) -> 위원회설정 -> 실시관리 ○ **사용자 사용빈도·패턴을 분석하여 카테고리 정리** - 현행 사용 기능 중심으로 카테고리의 단순화 - 현행 규정 기준, 불필요 또는 미사용 기능 삭제·축소·통합 ○ **기존 시스템의 불필요한 웹 페이지·관리자 메뉴 등 보안 취약점이 존재하는 페이지는 반드시 삭제**
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-007**
요구사항 명칭		**과제별 담당자 기능 확대**
요구사항 상세설명	정의	기존 총괄책임자, 실무책임자만 수행하던 업무를 과제별 담당자로 확대
	세부 내용	◈ 총괄책임자, 실무책임자만 가능했던 성과등록, 자산관리, 정산등의 PIMS 업무 담당자 추가지정으로 업무공백 최소화 **□ 과제별 담당자 기능 확대** **○ 과제별 담당자의 업무 관리 기능 제공** - 과제별 담당자의 기능을 확대하여 과제를 관리할 수 있는 기능을 추가하고, 해당 업무를 수행할 수 있는 기능 제공 - 담당자의 업무에 맞는 메뉴(성과, 취득자산, 정산 등) 구성 및 담당 과제 관리 기능 구현 및 미사용 과제별 담당자 삭제
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-008**
요구사항 명칭		**개인정보이용 동의서 제출 개선**
요구사항 상세설명	정의	개인정보보안 관련 개인정보이용 동의서 제출 기능 개선
	세부 내용	◈ 카드발급시 카드사 제출을 위한 개인정보 제3자 이용동의서를 기존 수기작성에서 전자제출 방식으로 변경하여 행정불편 완화 **□ 카드발급시 개인정보이용 동의서 제출** **○ 참여인력의 개인정보이용 동의서 제출 기능 개선** - PIMS에서 타기관으로 정보 제공동의 부분 강화(카드발급) - 참여인력의 카드발급 업무에서 현행의 개인정보 이용 동의서의 스캔본 업로드 방식에서 회원가입(개인정보이용동의) 후 참여인력 검색방식으로 변경 ※ 회원가입시 관련정보 이용동의 대체 등 페이퍼리스 방식 적용 - 참여인력중에 카드발급이 필요한 인원만 회원가입을 진행하고, 해당 인원은 동일기관 사용자 목록에서 검색해서 등록하도록 변경하고 스캔파일 업로드 부분 삭제 - 카드발급이 필요없는 참여인원은 기존대로 유지
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-009**
요구사항 명칭		**상위기관의 수행사업 정보관리 및 편의성 강화**
요구사항 상세설명	정의	하위기관 보고서 제출취소 기능을 통한 상위기관 관리 편의기능 강화
	세부 내용	◈ 수행계획서·결과보고서 등 제출 오류시 상위기관 반려가 필요했던 기존의 불편 개선을 위해 제출취소 기능 구현 **□ 상위기관 사업 관리 편의성 강화** **○ 수행사업 정보변경기능 추가** - 사업 생성 후, 최종수행계획서 제출전까지 정보변경 기능 제공 - 재원별 사업비 변경, 생성과제 삭제 기능을 추가 **○ 상위기관 검토 전 자체취소 기능 추가** - 수행기관에서 전담기관의 승인/반려가 필요한 업무에서, 전담기관의 검토전이라면 [제출취소]하여, 내용 수정가능토록 구현 - 사업수행계획서 제출, 전자정산*, 사업변경 제출, 각종 보고서 제출, 사용실적보고서 제출, 월별추진실적 메뉴에 적용 * 전자정산의 경우, 기능적인 부분은 고려하되 사용자 비효율 최대한 제거
산출정보		

요구사항 분류		기능요구사항
요구사항 고유번호		**SFR-010**
요구사항 명칭		**모바일메신저 알림톡 도입**
요구사항 상세설명	정의	다양한 알림체계 도입 및 권한별 알림기능 추가
	세부 내용	◈ 보고서 수정, 집행내역 변경 등 주요 프로세스 수행 시 총괄책임자·회계법인 등에게 자동 알림톡 발송하여 적시 업무수행 지원 **□ 알림톡 기능 구현** **○ 업무별 진행사항을 알림톡으로 발송** - 각 과제별로 설정되어 있는 담당자에게 업무 프로세스별로 알림톡 자동 발송기능 제공하며 대상 프로세스는 발주기관 협의 ※ 알림톡 수신자는 필수담당자에 한하여 발송하며, 수신거부 기능 구현 - 발송방식은 모바일메신저이며, 발송 실패시 SMS로 재발송 **○ 정산시기 상위기관, 회계사 알림 및 자동 변경통보 기능 추가** - 정산 기간에 수정 요청 및 변경 완료 등 상위기관·회계사 등에 알림톡 통보 기능 구현 - 정산의 수정사항이나 보고서 변경제출 건 발생 시 상위기관과 회계사에게 자동 변경 통보 기능 추가 **○ 모바일 디바이스와 연계시 불필요하거나 중요 정보가 노출되지 않도록 데이터 검증 철저**
산출정보		

나. 성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반
요구사항 상세설명	정의	시스템 공통사항
	세부 내용	○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발방안 제시 - 클라우드 서버로서 서버 용량 확대 등이 필요하다고 판단될 경우 필요 시스템 사양을 제시 ○ 대상 시스템의 안정적 운영지원 및 사용자 지원방안 제시 ○ 향후 확장성, 호환성, 유연성 등을 충분히 고려한 개발 방안 제시 ○ 시스템 개발 중 로그 또는 분석도구를 이용하여 시스템 성능 상태를 모니터링하며 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템 오픈 ○ 시스템 구축 이후 시스템 성능 보장을 위해 성능 테스트(계획서, 결과서) 및 성능개선 작업을 실시해야 하며, 이에 대한 계획을 구체적으로 제시
산출정보		성능시험 결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		화면별 응답시간
요구사항 상세설명	정의	시스템별 화면 응답시간 목표 정의
	세부 내용	○ 모든 질의는 동작은 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 결과를 보여줘야 함 ※ 일부 복잡한 내부 연산이 필요한 요청 처리의 경우 별도 협의로 정함 ○ 검색, 다운로드, 업로드 등의 요청 응답시간은 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 이내에 이루어져야 함 ※ 단, 다수 요청건인 다운로드/업로드 등은 건당 처리 시간으로 봄 ※ 다수 건의 처리는 건당 처리 진행율을 보여줄 수 있어야함
산출정보		성능시험 결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		시스템 페이지 디스플레이 시간
요구사항 상세설명	정의	오류 응답시간 및 지연 경고 목표 정의
	세부 내용	○ 모든 오류에 대한 메시지는 사용자 요청 후 2초 이내에 이루어져야 함 - 단, 연계된 데이터 서버 응답 지연으로 인한 사항은 10초 이내에 오류 메시지를 사용자에게 제시 ※ 단, 다수 요청건 동시 처리 시, 건당 처리 시간으로 봄 ○ 검색, 다운로드, 업로드 등의 요청 응답시간은 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 이내에 이루어져야 함 ※ 단, 다수 요청건인 다운로드/업로드 등은 건당 처리 시간으로 봄 ※ 다수 건의 처리는 건당 처리 진행율을 보여줄 수 있어야함
산출정보		성능시험 결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 및 처리 수
요구사항 상세설명	정의	동시 사용자 접속 및 요청 수 목표 정의
	세부 내용	○ 동시 사용자 200명 이상을 지원 및 성능이 저하되지 않아야 함 ○ 동시 처리는 50건 이상을 지원해야 함 ○ 동시 사용자 및 처리 임계치에 근접(90%이상)할 경우 서비스 지연 안내 제공
산출정보		성능시험 결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-005
요구사항 명칭		시스템 자원 사용률
요구사항 상세설명	정의	CPU 및 메모리 등 시스템 자원 사용률 목표 정의
	세부 내용	○ 서비스 가용 시간 동안의 CPU 및 메모리 최대 사용률은 90%를 초과하지 말 것
산출정보		성능시험 결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-006
요구사항 명칭		시스템 간 호환성
요구사항 상세설명	정의	시스템 호환성 정의
	세부 내용	○ 카드사 및 연계 시스템과의 원활한 호환이 이루어져야 함 ○ 발주기관에서 요청하는 요건 및 정책에 맞도록 데이터가 연계되도록 기능을 구현하여야 함
산출정보		성능시험 결과서

다. 시스템 장비구성 요구사항

요구사항 분류		**시스템 장비구성 요구사항**
요구사항 고유번호		**ECR-001**
요구사항 명칭		시스템 구성요건
요구사항 상세설명	**정의**	목표시스템 설치 요건
	세부 내용	○ 시스템은 기 운영중인 클라우드 서버를 이용하여 구축하며, 서버 성능 및 특징의 변경이 요구되는 경우 해당 사항을 발주기관와 협의하에 결정함
산출정보		**목표시스템 구성도**

라. 인터페이스 요구사항

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-001
요구사항 명칭		사용자 인터페이스 방안
요구사항 상세설명	정의	사용자 편의성을 고려한 인터페이스 설계
	세부 내용	○ 시스템 메뉴 구성 및 접근 방안 제시 - 모든 화면은 현재 위치에 대한 명확한 위치 정보를 표시 - 각 단위 화면별로 바로 이동할 수 있는 퀵 메뉴 제공 - 직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면 구성
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-002
요구사항 명칭		구성 및 디자인 설계
요구사항 상세설명	정의	구성 및 디자인 설계 방안
	세부 내용	○ 구성 - 화면 구조 및 디자인 방향은 콘텐츠에 대한 접근성 및 이용 편리성을 고려한 사용자 화면을 지원 ○ 디자인 설계 - Layout : 모바일에 적합한 사용자 편의성 관점에서 구성 - Color : 사용자 피로도 최소화 및 가독성을 고려한 색상 계열로 구성 - Icon : 기능과 용도를 쉽게 파악할 수 있는 직관적인 아이콘 사용 - Button : 사용자에게 직관적이고, 친화적인 느낌과 적정한 크기의 버튼 사용
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-003
요구사항 명칭		사용자 수행 결과에 대한 메시지 제공
요구사항 상세설명	정의	사용자 요청 처리의 결과에 대한 메시지 처리
	세부 내용	○ 조회, 저장, 다운로드, 업로드 등의 사용자 요청 처리의 경우 시스템 수행 결과를 메시지로 제공 - 시스템 및 프로그램 오류 발생 시 알람 메시지 제공
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		INR-004
요구사항 명칭		UI/UX 기본 및 플래폼
요구사항 상세설명	정의	UI/UX 기본 및 플랫폼 정의
	세부 내용	○ 전체 시스템 간 통일성을 부여하여 UI/UX를 구성하여야 함 ○ 화면 UI/UX는 직관적이면서도 사용자의 효율적인 상호작용이 가능하여야 하며, 다양한 사용자 요구 수용이 가능할 수 있도록 시스템의 유연한 변경이 가능하여야 함
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

마. 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 현황분석 및 개선방안 제시
	세부 내용	○ 범정부*, 발주기관의 표준을 준수하여 기존 시스템(DB)의 표준사전, 국내·외 산업표준, 데이터 표준 사례 등 표준 현황을 진단 및 분석하여 목표시스템의 데이터 특성에 맞는 표준화 및 관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함 * 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행안부 고시), 공통표준용어 - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		**현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 및 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)**

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		공통 데이터 표준화
요구사항 상세설명	정의	범정부 및 주관기관 표준 준수
	세부 내용	○ 범정부 표준 준수 - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부 고시 제2020-6호)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 ○ 진흥원 표준을 준수 - 수행사는 진흥원의 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 진흥원과 협의하여 대응 방안을 수립하고 이력을 남겨야 함
산출정보		**데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드, 범정부 및 진흥원 데이터 표준 검토 결과서**

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	○ 데이터 표준 수립 및 상위표준 준수 - 시스템 구축에 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하여 구축되는 시스템의 데이터 표준 사전을 제정 또는 현행화하여야 함 - DB 표준항목 제정 시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출정보		**데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드)**

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	○ 데이터 구조 설계 기준 제시 - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터구조를 설계, 구현하여야 함 ○ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함 ○ 데이터베이스 구조, 구조 설계 기준과 데이터 주제영역, 개념·논리·물리 모델에 대한 현황 분석을 실시하고 개선 방향과 목표 모델을 제시하여야 함
산출정보		**현황 분석서, 데이터 구조 설계 기준, 데이터 주제영역 정의서, 데이터(개념, 논리, 물리) 모델 설계서**

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	○ 데이터 모델 검증 - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 주제영역 도출, 개념모델, 논리모델, 물리모델 도출 시점을 전후로 검증과 교육을 수행하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 예) 논리 데이터 모델 검증 기준 : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리 데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부 예) 물리 데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 칼럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부
산출정보		데이터 모델 검증 계획서, 데이터 모델 검증 결과서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 도구
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	○ 데이터 구조 관리 방안 - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리 할 수 있는 방안을 제시하여야 함 - 운영 중인 메타 데이터관리시스템 가이드 등을 참조해야 함 - 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 보고하여야 함 ○ 데이터 구조 변경이력 관리 - 데이터 구조 변경이력에 대한 관리방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보		데이터 구조관리 방안(메뉴얼, 가이드 등)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부 내용	○ 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터(연계데이터 포함) 값 진단 수행 일정을 사업 계획에 명시하고 수행하여야 함 ○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 - 데이터 값 진단 범위(전체 또는 일부)를 발주기관과 협의하여야 함 - 범정부 또는 발주기관의 표준을 준수하여 진단기준을 제시하여야 함 - 진단 결과에 따라 개선방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과서, 데이터 값 개선방안

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명칭		데이터 관리체계 수립
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 수립
	세부 내용	○ 데이터 관리체계 정의 - 표준, 구조, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 값의 진단 및 개선 등 품질관리 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 값 진단 방안(기능, 진단 프로그램 등)을 제시하여야 함 - 데이터 표준(단어·용어·도메인·코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 구조(논리·물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 연계 목록 및 항목의 추가, 변경, 삭제 절차의 정의 절차를 수립하여야 함 ※ 연계 시스템 도입 시 시스템과 연계된 체계 수립 - 오류 데이터의 진단 및 개선 절차를 제시하여야 함
산출정보		데이터(표준, 구조, 값) 관리 방안 및 매뉴얼

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-009
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	○ 데이터 개방 - 목표시스템 데이터의 개방 가능 여부, 범위 등을 분석하여 데이터 개방방안을 제시하여야 함 - 목표시스템의 데이터가 공공데이터 포털 등을 통해 파일 또는 API 등의 형태로 개방될 수 있도록 지원하여야 함 ○ 개방 데이터 서비스 연속성 확보 - 본 사업을 통해 구축되는 시스템과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 개방데이터의 서비스 연속성 확보 방안을 제시하여야 함 ○ 메타데이터 현행화 - 본 사업을 통해 구축되는 시스템의 데이터베이스에 대해 발주기관의 메타데이터관리시스템과 중앙메타관리시스템에 메타데이터표준관리항목이 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함
산출정보		**개방데이터 목록 정의서, 메타데이터 현행화 결과서**

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-010
요구사항 명칭		DB 구조 설계 및 재구성
요구사항 상세설명	정의	DB 재설계 및 최적화
	세부 내용	○ 데이터 현황자료 산출 및 정보 분석을 실시하여야 함 ○ 행정정보 데이터베이스 표준화 지침, 공공데이터표준을 준수하여야 함 - [법령] 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙 - [고시 (행정안전부)] 공공데이터 관리지침, 공공기관의 데이터 표준화 지침 - [가이드/매뉴얼(공공데이터포털)] 공공기관의 공공데이터 활용 서비스 개발·제공 가이드라인, 공공DB 표준화 관리 매뉴얼 ○ 성능을 고려한 관련 DB의 재구성 및 구조화해야 함
산출정보		**DB 설계서, 개발표준/가이드 등**

바. 테스트 요구사항

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 요구사항 일반
요구사항 상세설명	정의	테스트 계획 수립 및 실시
	세부 내용	○ 테스트 수행계획을 수립하여, 검수일 이전까지 제시한 방안에 따라 시험운영 및 시범운영을 실시해야 함 ○ 요구사항별 적합 또는 부적합을 판정할 수 있도록 체계적인 테스트 방안을 제시해야 함 - 테스트 계획서에는 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기 등을 포함하여 체계적이고 효율적인 방안 제시 - 단위테스트, 통합테스트, 사용자테스트 등에 대한 방안 제시 - 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록, 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 - 사용자 승인 검사를 이행하기 위하여 필요한 모든 사항을 제공하여야 함 ○ 테스트 방안은 아래와 같은 세부적인 사항을 포함해야 함 - 본 사업기간 동안 각각의 테스트 실시 후 테스트 결과를 기록하고, 테스트 결과를 모니터링하여 결함 발견 시 결함이 해소될 때까지 테스트를 지속적으로 실시해야 하며, 이때 테스트 결과에 대한 이력을 관리해야 함 - 발생 가능한 상황에 대한 모든 시나리오를 작성하여 업무에 적합한 테스트 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 체계적이고 효율적으로 실시해야 함 ○ 테스트 중 발생결함 조치율은 100%이어야 하며, 조치가 불가한 결함은 최대한 개선하여 발주기관의 승인을 득하여야 함 ○ 테스트 유형 - 단위테스트, 통합테스트, 성능 및 시스템 테스트 ※ 성능 및 시스템 테스트는 구현된 시스템이 정해진 요건에 적합한지의 여부를 평가하기 위해 실제 운용과 같은 환경에서 시스템 전체에 대해서 행하는 시험으로 시스템 성능과 관련된 고객의 요구 사항이 완벽하게 수행되는지를 평가하는 시험임 (예: 스트레스 시험)

		○ 테스트 관리 및 수행 지원 도구 활용 - 본 사업에 적합한 테스트 관리 및 수행 지원 도구 활용 방안을 제시해야 함 ○ 기타 사항 - 본 사업에서 제안된 테스트 지원 도구 이외에 추가로 필요한 테스트 도구는 제안사에서 지원해야 함
산출정보		**데이터베이스설계서, ERD**

요구사항 분류		**테스트 요구사항**
요구사항 고유번호		**TER-002**
요구사항 명칭		단위 테스트
요구사항 상세설명	**정의**	단위 테스트
	세부 내용	○ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함 - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선 사항별 발생결함 건수) ○ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 - 단위 테스트를 통해 요건 반영도, 기능 구현도, 각종 표준 및 개발 가이드 준수 - 단위 테스트가 원활하게 이루어질 수 있도록 사전에 테스트 시나리오를 작성하여 제공 - 제안사는 단위 테스트 시나리오에 따라 발주기관의 요구사항에 맞게 동작하는 지를 확인하고 결과를 산출물로 제출해야 함
산출정보		**단위 테스트 계획서 및 결과보고서 등**

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		통합 테스트
요구사항 상세설명	정의	통합 테스트
	세부 내용	○ 단위 테스트가 완료된 업무 시스템을 대상으로 최소 3회 이상의 통합 테스트(System Integration Test) 실시해야 함 ○ 제안사는 사전에 우리 원에 일정, 대상 범위, 테스트 수행 환경, 수행 절차, 테스트 시나리오, 테스트 데이터 등이 포함된 차수별 통합 테스트 계획서 제출해야 함 ○ 통합 테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 - 업무설계가 완료되는 시점에 통합테스트 시나리오를 도출해야 함 - 실제 운영환경과 동일하게 구성하여 실시 - 기능, 성능 등의 요구사항 충족여부 검증 - 기능의 정상적 수행여부 검증 등 - 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증 - 대내 시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함 - 통합테스트 수행결과에 대해서 이슈를 정리하고, 이에 대한 대안을 마련하여 반영 ○ 제안사는 차수별 통합 테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 통합 테스트 결과보고서를 발주사에 제출 ○ 제안사는 테스트 결과에 따른 자체적인 시정조치 이외에 발주사가 요청한 사항 이관
산출정보		단위 테스트 계획서 및 결과보고서 등

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 명칭		성능 테스트
요구사항 상세설명	정의	성능 테스트
	세부 내용	○ 제안사는 성능 요구사항 충족 여부를 확인하고, 시스템 가용성 및 안정성을 확보하고, 부하 수준별 잠재적 영향도를 파악하기 위해 부하 테스트를 포함한 성능 테스트(Performance Test) 실시해야 함 ○ 제안사는 사전에 발주사에 일정, 대상 범위, 테스트 수행 환경, 참여자 및 역할, 수행 절차 등이 포함된 성능 테스트 계획서 제출해야 함 ○ 제안사는 성능 테스트를 위한 전담 조직을 구성하여야 하며, 전문 테스트 관리자가 전체 과정 진행해야 함 - 성능 테스트는 개발 환경과 운영 환경으로 구분하여 최소 각 2회 이상 실시해야 함 - 성능 테스트를 통해 사용자 화면 응답시간, 업무영역별 성능 적정성 및 자원 가용성 검증, 최적화(튜닝) 필요 항목을 도출 - 제안사는 성능 테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 성능 테스트 결과보고서를 우리 원에 제출해야 함 ○ 결과보고서에는 테스트 대상 업무, 성능 지표값, 요건 충족도, 성능 최적화 방안, 이슈 등이 포함되어야 함 ○ 제안사는 테스트 결과에 따른 자체적인 시정조치 이외에 발주사가 요청한 사항을 이행해야 함
산출정보		단위 테스트 계획서 및 결과보고서 등

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-005
요구사항 명칭		디자인 검증 테스트
요구사항 상세설명	정의	디자인된 화면에 대한 테스트 및 보완
	세부 내용	○ 디자인 결과에 따른 샘플 화면/웹을 제공하여 화면 동작에 대한 테스트 검증을 실시 - 실제 데이터가 연결되지 않은 상태에서의 디자인된 화면의 동작 구조 등을 검증 할 수 있도록 화면/웹 제작 - 테스트 검증 기간은 최소 1주 이상 진행하여 도출된 화면 동작 개선사항을 반영해야 함
산출정보		시범운영 계획서 및 결과서 등

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-006
요구사항 명칭		시범운영 테스트
요구사항 상세설명	정의	시범운영 테스트
	세부 내용	○ 사업기간 중 최소 2주 이상 실제 환경에서의 시범운영 테스트를 실시하며, 도출되는 문제에 대하여 안정화 방안을 제시 및 반영하여야 함 ○ 시범·시험운영 기간 중 보완사항이 발견되었으나 정한 기간 내에 보완이 완료되지 못하였을 경우 쌍방 간이 정한 계약 조건에 따른 조치와 함께 보완 완료시까지 책임을 져야 함. 이 경우 발생할 수 있는 추가 비용과 손실에 대해서는 제안사 부담
산출정보		시범운영 계획서 및 결과서 등

사. 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		구현 및 시험 관련 보안
요구사항 상세설명	정의	시스템 구현 및 시험 관련 보안사항 준수
	세부 내용	○ 제안사는 본 사업 수주 시 계약기간 동안 법률 규정의 적용을 받으며, 이를 준수하여야 함 ○ 사업수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등은 진흥원의 원칙을 따르며, 보안 준수사항을 위반하였을 경우 그에 따른 행정조치 및 제재를 받을 수 있음 ○ 정보통신망을 통해 중요정보를 송·수신하는 경우, 법적 요구사항을 고려하여 암호화 통신이 이루어져야 함 ○ 기밀에 요하는 것으로 판단되는 데이터에 대해서는 암호화 저장 및 유출방지를 위한 보안사항 적용 ○ 개인정보를 포함한 중요한 정보가 시스템 시험과정에서 유출되는 것을 방지하기 위하여 시험데이터는 임의의 데이터를 생성하거나 운영데이터를 가공하여 사용하여야 함 ○ 실제 운영 데이터가 시험 환경에서 사용될 경우, 다음과 같은 절차를 수립하고 이행하여야 함 - 운영 데이터 사용 승인 절차 : 데이터 중요도에 따른 보고 및 승인체계 정의 - 시험용 운영 데이터 사용 기한 및 기한 만료 후 폐기 절차 (예 : 사용 만료 후 즉시 폐기 확인) - 중요 데이터 사용에 대한 시험환경에서의 접근권한 및 통제 수립 (예 : 운영환경과 동일한 접근 통제 권고) - 운영데이터 복제 및 사용에 대한 모니터링 및 감사
산출정보		개인정보 관리계획서 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		보안 관리 일반 - 보안요건
요구사항 상세설명	정의	일반 보안 요건
	세부 내용	○ 사업 착수-수행-완료 등 사업 전 단계별 보안관리 방안 수립 - 사업수행기간 중 보안 관련 법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 사업 수행에 필요한 인원, 문서, 장비 등의 중요정보 누출에 대비하여 구체적인 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 - 사업기간 내 보안상 문제점 발견 시, 즉시 그 대책을 수립하고 해결 방안을 발주사에 제출하여야 함 ○ 용역사업 수행 시 발주기관 전산망 및 정보 시스템에 대한 접근이 필요할 경우 발주기관의 접근권한 부여 및 해지절차를 준수하여야 하며, 아래 절차를 준용해야 함 - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록, 계정별로 정보시스템 접근 권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지 - 계정별로 부여된 접속권한은 불필요 시 즉시 권한 해지 또는 계정 폐기 - 참여인원에게 부여한 패스워드는 별도로 기록 관리해야 함 ○ 용역사업장에 외부인원이 방문할 경우 사전에 발주기관에 보고하고, 승인 후에 보안서약서 작성 후 방문함 ※ 외부인원이라 함은, 투입인력 외 인원을 말하며, 방문 시 모든 저장매체는 반납 후, 휴대폰 충전단자 및 카메라에는 보안스티커를 부착하여 관리함
산출정보		보안교육확인서, 보안서약서 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		보안 관리 일반 - 네트워크 통제
요구사항 상세설명	정의	네트워크 통제
	세부 내용	○ 용역 책임자는 비인가 통신기기나 개인 스마트폰을 이용한 테더링 등 허가되지 않은 통신망을 이용, 인터넷에 무단접속을 금지할 수 있는 기술적・관리적 대책을 마련해야 함 ○ 원칙적으로 무선 통신망 사용은 불가하나, 업무상 필요 시 발주사의 승인 및 보안관리 지침을 마련해야 함 - 무선통신망 관리자를 지정하여 운영해야 함 - 무선통신망 신설 자재 및 무선 랜은 유선네트워크 설치가 어려운 장소에 한하여 한시적으로 사용해야 함 ※ 개발용 PC는 무선네트워크 접근 불가 - 무선랜 서비스의 보안방법과 이행절차, 사용자 인증, 무선구간 데이터 암호, 무선랜 장비관리 등을 명시해야 함 - 무선통신망 접근제어 및 암호화를 해야 함 ※ 무선 단말기가 엑세스포인트(AP)로 접속 시 반드시 사용자 인증 절차 마련 및 준수 - 무선통신망 계정관리를 하여 인가된 사용자만 이용할 수 있도록 함
산출정보		보안계획서, 보안관리지침 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		보안 관리 일반 - 개인정보보호 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 지침 준수
	세부 내용	○ 개인정보 보호 및 관리에 관한 사항은 개인정보보호법 및 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 등 관계 법령을 준수하여 개발해야 함 - 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준, 개인정보 암호화 조치안내서 참조 ○ 일정시간 업무처리를 하지 않을 경우 자동으로 화면차단(로그아웃) 되도록 구현하여야 함

		○ 용역사업 책임자는 개인정보관리(보안관리) 책임자를 지정하여 사업장 내에서의 개인정보보호 업무를 총괄하고, 내부관리 계획을 수립 시행해야하며, 내부 정보 유출 방지를 위해 디스크, CD, 출력물 등은 별도 관리해야함 - 본 사업과 관련한 산출물 일체는 우리 원의 승인 없이 외부에 공개 또는 제공을 금지함
산출정보		**보안계획서, 보안관리지침 등**

요구사항 분류		**보안 요구사항**
요구사항 고유번호		**SER-005**
요구사항 명칭		분석·설계/개발단계 보안 적용
요구사항 상세설명	**정의**	분석·설계단계 및 개발 소스코드 보안 적용
	세부 내용	○ 초기 개발 단계부터 소프트웨어 개발보안 및 홈페이지 개발 가이드를 적용하여 모든 응용소프트웨어를 개발 - 웹 취약점 점검을 위해 진흥원과 긴밀한 협조체제 유지 - 시큐어코딩 표준 준수 · 요구정의 단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 · 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 · 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완 ○ 전송구간 암호화(SSL) 적용(모든 페이지 https 적용) - http로 접근한 경우 https로 리다이렉팅 ○ 사업 종료전에 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제54조(진단원) 자격에 준하는 인력(6년이상 소프트웨어 개발분야 업무를 수행하고 정보보안 관련 전문성을 인증할 수 있는 자격증, 경력증명서 등이 확인되어야함)이 소스코드 보안약점 진단을 실시 - 보안약점 진단시 '정보보호시스템 평가 인증 지침'에 따라 국가보안기술연구소장이 인증한 보안약점 진단 도구를 사용 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 별표3의 소프트웨어 보안약점 존재 여부를 필수적으로 진단 - 보안진단 후 발견된 취약점에 대해 조치를 실시
산출물		**보안약점 진단 및 조치 결과물**

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		장비 반출입 보안 및 기타 보안사항
요구사항 상세설명	정의	장비 반출입 보안 및 기타 보안사항
	세부 내용	○ 사업수행 시 내·외부 통신망 사용, 전산장비 반·출입, 휴대용저장 매체 사용 등에 대하여 사전에 감독관의 승인을 득하여야 함 ○ 사업완료 시 사업수행 중 생산한 관련 자료를 전량 반납, 감독관의 입회하에 모든 자료를 삭제하여야 함 - 완전삭제는 국가사이버안보센터에서 게시하고 있는 인증 받은 저장자료완전삭제 제품으로 실시하여야 함 ○ 기타 보안에 대한 제반사항은 감독관과 협의하여 그 지시에 따라야 하며, 불이행으로 인한 책임은 과업을 수행하는 업체가 져야 함 ○ 사업 수행 중 수행업체에서는 발주기관이 요구하는 보안점검에 참석하여야 함
산출물		**전산장비 반출입대장, 열람제공자료 관리대장, 작업기록대장, 정보시스템 관리대장, 참여인원 투입종료확인서, 대표자용 보안확약서, 개인정보파기확인서**

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		참여인원 보안관리
요구사항 상세설명	정의	참여인원 보안관리
	세부 내용	○ 사업수행 시 일반보안 관리 사항을 준수하여야 함 - 사업 참여인원 보안서약서 제출 (착수계 제출 시) - 사업 참여인원은 계약업체 임의로 교체 불가 - 사업자는 용역사업 수행 前 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하고, 진흥원이 요구하는 보안교육에 참석 - 사업자는 착수단계에서 개발 인력 대상 '소프트웨어 개발 보안 가이드' 등 소프트웨어 개발 보안교육을 실시하고 이후 투입되는 인력은 투입전 교육을 추가로 실시

		- 내부 자료 유출 방지와 보안규정 준수를 위한 주기적인 보안 점검 실시 - 주사업자 및 협력업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함 - 본 제안 및 과업수행 중은 물론 향후에라도 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크, 보안장비, IP현황, 데이터 등 일체의 모든 사항에 대해 보안을 유지하여야 함 - 본 사업에서 산출된 문서나 제공된 자료는 그 중요도에 따라 기밀, 대외비, 일반정보로 분류하여 관리해야 하며, 사업 완료 후 반드시 자료 반납 및 필요시 소각 처리 등 필요한 조치 수행 - 외부사무실 임대사용 시에는 자료 분실, 도난 등에 대한 보안 시설 및 방안을 강구 - 내·외부 망에 대한 보안관리 대책 및 각종 산출물에 대한 보안 관리 대책을 제시 - 자료 암호화 시 비밀번호는 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정해야 하며, 「국가 정보보안 기본지침」을 비롯한 정보보호 관련 법규 및 내부지침을 준수해야 함 ○ 사업 수행 시 보안관리 사항을 준수하여야 함 - 제안사는 보안의식 강화를 위해 자체 보안교육(1회 이상)을 실시해야 하며, 우리 원이 요구하는 보안교육에 참석해야 함 - P2P, 웹하드, 인터넷 사용, USB 및 자료 무단반출 금지하며, 상주인력은 자료유출방지 시스템을 설치·운영해야 함 - 자료유출 등으로 인한 보안 문제 발생 시에는 제안사가 모든 책임과 배상의 의무를 지며, 2차로 해당 대표자와 종사자가 민·형사상 책임과 배상 의무를 져야 함 - 정보시스템 구축 각 단계별 정보보호 가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비하여야 함 - 투입되는 인력의 단말기 실시간 감시 및 통제를 위한 보안 관리 정책시스템 상시 운용 및 그 결과를 제출 - 사업수행에 사용하는 PC는 반입 시마다 최신 백신프로그램 설치와 바이러스 감염여부를 확인하고, 자료유출 방지시스템 및 감사시스템 설치, 반입대장 작성 등 신고절차를 준수 - 사업장 및 전산센터에 노트북 반입 불가하며, 데스크탑만 허용 - 본 사업에 반입된 기기는 해당 인력의 과업 종료 시까지 반출을

		금지하며, 부득이한 경우는 발주사의 반출 승인 절차에 따라 반출 - 사업 수행 관련 자료 및 사업 과정에서 생산된 모든 산출물은 발주사의 파일서버에 저장·관리해야하고, 사업자의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없음 ○ 사업 종료 시 - 수요기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 반납하고 삭제하여야 함 - 제안사는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서"를 제출하여야 함 - 사업 완료 후 업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출
산출물		**보안서약서, 보안확약서(대표자용, 참여인원용)**

요구사항 분류		**보안 요구사항**
요구사항 고유번호		**SER-008**
요구사항 명칭		보안관리지침 준수
요구사항 상세설명	**정의**	사업 수행 시 관련 법령 및 각종 보안규정에 따른 보안규정 준수
	세부 내용	< 누출금지 정보 > ① 기관 소유 정보시스템의 내・외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도 ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 침입차단시스템・방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터・스위치 등 네트워크장비 설정 정보 ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보 ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비 ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료 ○ 각종 보안규정 및 지침을 준수하여 사업이 수행되어야 함 (국가정보보안기본지침 및 관련규정 등) ○ 개인정보보호법 준수 및 동법에 의거한 개인정보보호 및 대책계획을 수립하여 시행해야 함 ○ 사업수행 시 인적, 물적 자원에 대한 물리적, 관리적, 기술적

		보안대책을 수립 및 적용하고, 수시 자체 보안교육과 진단 실시 ○ "비밀유지계약서"에 따른 보안관리 실시 ○ 하도급 계약 체결 시 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항 포함 ○ 상급기관(국가정보원 및 과기정통부) 및 자체 보안성 검토 결과에 따른 조치사항 이행 ○ 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대하여 사업수행 중 및 사업완료 후 외부에 유출 금지 - '누출금지 정보'를 무단으로 누출한 경우, "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률" 제27조에 의거 부정당업체로 지정되며, 이와 관련된 민·형사 상 책임을 짐
산출물		**비밀유지계약서, 표준 개인정보처리위탁 계약서**

요구사항 분류		**보안 요구사항**
요구사항 고유번호		**SER-009**
요구사항 명칭		사업 수행 보안 요구사항
요구사항 상세설명	**정의**	원격 작업 보안 준수
	세부 내용	○ 원격개발 장소 제시·검토 절차 - 제안사는 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 소프트웨어 프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토 시 우대할 수 있다. ○ 원격지 개발에 대한 보안관리대책 방안을 제시해야함 - 개발장소 보안관리(CCTV등 비인가자 출입통제 방안) - 장비 보안관리(정보보호S/W 설치 및 하드디스크 분리 방지, 휴대용 저장매체 등 장비 보안관리방안) - 네트워크 보안관리(불필요 인터넷 차단 및 업무망분리, 비인가 무선AP 사용금지, 비인가 장비 네트워크 통제, 개발/운영 시스템원격 접근 방안, 소스 반입 방안) - 누출금지 대상 정보 등 자료 보안관리(수발신 문서 목록 관리 및 소스/내부자료 유출 방지 방안)
산출물		**보안계획서, 보안관리지침 등**

아. 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질요구사항 일반 - 시스템 구축 품질 관리 및 가용성 보장
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축 품질 관리 및 가용성 보장
	세부 내용	○ 구축된 시스템의 품질을 보증하기 위한 단계별 활동계획을 수립·제출 - 단계별로 모든 공식 산출물(분석서, 설계서, 시험결과서 등) 제출 - 품질보증에 대한 조직 및 책임, 범위 등에 대하여 상세히 제시 - 품질보증활동에 대한 절차, 점검방법, 활동내역, 시기 등을 명시 - 하자보수 기간은 최종검수 완료 후 12개월임 ○ 본 사업의 분석·설계 단계를 거쳐 확정된 기능에 대한 완전성, 사용 편의성을 확보해야 함 ○ 본 사업의 분석·설계 단계를 거쳐 확정된 성능 목표에 부합되도록 구축하여야 하며, 시스템을 최적화하여야 함 ○ 시스템은 정상상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되는 현재의 업무시스템 상태를 유지하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 ○ 시스템 운영과정에서 발생한 오류 등은 하자 보수기간 동안 제안사가 무상으로 개선하여야 함 ○ 향후 기능 확장 등을 고려하여 확장성을 확보하여야 함
산출물		분석서, 설계서, 시험결과서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		품질요구사항 일반 – 시스템 기능 구현 정확성
요구사항 상세설명	정의	시스템 기능 구현 정확성
	세부 내용	○ 제안사는 별도 협의사항을 제외하고, 요구사항 일체를 모두 제공하여야 하며, 변경(개선)이 필요한 사항에 대해서는 발주기관과의 협의를 거쳐 최종 결정하여야 함 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 ○ 기능구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함
산출물		분석서, 설계서, 시험결과서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		시스템 안정성
요구사항 상세설명	정의	시스템 안정성
	세부 내용	○ 본 시스템의 24시간 안정적인 구동을 해야 함 ○ 개발된 기능 오류 등으로 인한 장애 발생 시 시스템 모니터링 장비를 통해 감지되고 담당자에게 상황이 전파되어야 함 ○ SW 기능 개발 부분에 대한 장애 대처를 위한 장애관리 절차를 작성하여야 함 ○ 사업완료 이후 안정화 기간 및 안정화 대책 등에 대한 구체적인 사항을 제안서에 제시하여야 함
산출물		테스트 계획서, 시험결과서 등

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		품질 보증
요구사항 상세설명	정의	품질 보증
	세부 내용	○ 제안사는 제품 검사완료(인수)일부터 1년까지 성능 및 결함이 없음을 보증하여야 함 ○ 제안사는 본 사업범위 내 납품하는 시스템이 고품질을 유지할 수 있도록 하여야 하며, 시스템의 신뢰성 및 안정성 보장, 데이터의 보안성과 무결성 보장과 업무 생산성 및 유지관리가 용이한 방법론 등을 적용하여야 함 ○ 시스템 확장 : 유지관리에 용이하게 개발되어야 하며, 시스템 확장 시 상호운용성, 이식성 등을 보장하여야 함

자. 제약사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		공통 제약사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 개발 제약사항 및 유연성 대응
	세부 내용	○ 기존 시스템 운영에 영향을 주지 않는 시스템을 구현하여야 함 ○ 시스템 개편 기간 내 정보화 및 정보보호 등 관련 각종 규정 변경 시 반영하여 개선하여야 함 ○ 서비스 구현과정에서 개발 표준 변경이 요구될 경우 발주기관과 협의하여 개발 표준 정의서 개정 작업 실시

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		구축 규정
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 구축 규정 및 표준 준수
	세부 내용	○「행정기관 및 공공기관정보시스템 구축 운영 지침」 ○「행정기관의 코드 표준화 추진 지침」 ○「전자정부서비스 호환성 준수지침」 ○「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」 ○「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 ○「소프트웨어 개발보안 가이드」 ○「소프트웨어 보안약점 진단가이드」 ○ 기타 정보시스템 구축 관련 표준 준수 등 ※ 본 제안요청서 등에 별도 표기되지 않은 경우, 상기 규정 및 표준에 준함

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		저작권 및 지적재산권 보호
요구사항 상세설명	정의	저작권 및 지적재산권 보호
	세부 내용	○ 제안사가 계약을 수행함에 있어 지적 재산권과 관련된 사항을 주의하여 수행하여야 하며, 제3자의 지적재산권을 침해하여 발주사을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 제안사는 피해자 측에 합의 배상 하여야 함 ○ 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 지적재산권에 관한 사항은 사전에 검토 및 조치하여야 하며 이에 대한 손해배상 등 일체의 책임은 제안사에게 있음 - 제안사가 제공한 소프트웨어로 인하여 발주기관이 소유권 및 지적재산권 침해에 관한 소송을 당하거나 그로 인한 재판이 결정된 경우, 공급업체는 자기의 비용과 선택으로 즉시 동 소프트웨어의 계속 점유권 및 사용권을 발주기관에게 부여하거나 또는 소유권 및 지적재산권 침해 소프트웨어와 동등 또는 더 우수한 물품으로 대체하고 동 소프트웨어를 철거하여야 함 ○ 제안사가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사가 공동으로 소유함을 원칙으로 함 ○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는「(계약예규) 용역계약 일반조건」제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용 할 계획이 없음

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		시스템 호환성 및 확장성
요구사항 상세설명	정의	시스템 호환성 및 확장성
	세부 내용	○ 사업 기간 내 국내·외 기술표준(법령, 규정, 지침, 가이드 등)을 적용하여 호환성 및 확장성을 고려하여 설계하며, 기술표준

		변경 시 관련 표준을 반영하여 개발하여야 함 ※ 규정에 대한 적용시점을 고려하여 발주사과 협의하여 적용 ※ 호환성 확보를 위해 「전자정부서비스 호환성 준수 지침」을 준수

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		데이터 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준화 지침
	세부 내용	○ 기준정보를 관리하기 위한 코드관리체계, 표준화 방안을 수립해야 함 ○ 내외부의 데이터에 대한 품질관리 방안을 마련해야 함 ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2021-32호)에 따름

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		기술적용 및 결과
요구사항 상세설명	정의	기술적용계획표 및 결과표 작성
	세부 내용	○ 발주사가 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시해야 함 ○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요한 경우 타당한 사유를 제시하여 발주사과 상호 협의하여 조정해야 함 ○ 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정 기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토해야 함

차. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행 조직의 구성
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 수행인력
	세부 내용	○ 공동수급형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행범위 및 책임관계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직운영방안을 제시하여야 함 - 사업수행 책임자(PM)는 주사업자의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함 ※ 사업관리자(PM)의 경우는 기술 수준을 상세하게 제시하여야 함 ○ 투입인력의 변경은 발주기관의 동의를 얻은 후 가능함 ○ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있음 ○ 사업 추진 조직의 기술 부족(프로그래밍 지식 부족 등)으로 사업 진행에 지장이 있다고 판단 시 사업수행자는 즉시 대안을 마련하여야 함

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		정보자원 현행화
요구사항 상세설명	정의	범정부EA포털(GEAP) 정보자원 현행화
	세부 내용	○ 제안사는 사업수행과정에서 개발, 변경, 도입되는 정보자원에 대해 범정부EA포털(www.geap.go.kr)에 사업종료 전까지 등록(현행화) 하여야 한다 ○ 정보시스템이 유지보수 또는 기능개선 등으로 변경되었을 경우에는 해당사항 발생 시기에 관련된 정보자원을 범정부EA포털에 변경·등록 하여야 한다 ○ 제안사는 범정부EA포털 등록정보 품질관리를 위해 EA정보자원 등록 목록을 최종보고 전에 제출하여야 한다
산출물		EA정보자원 관리항목 등록보고서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		프로젝트 관리 공통사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 일반사항
	세부 내용	○ 선정된 제안사는 착수계 및 사업수행계획서, 보안서약서를 제출해야 함 ○ 프로젝트 수행에 필요한 S/W, 장비 등은 제안사에서 준비 ○ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공해야 함 ○ 본 과업은 제 법규, 용역규정 및 본 제안요청서와 담당자의 지시에 따라 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 아니한 사항이라도 과업 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 계약 당사자가 상호간 협의하여 결정하여야 함 ○ 제안요청서에 명시된 모든 항목은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 제안사는 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치를 하여야 함 ○ 제안사는 사업대상에 포함된 업무 중 제안요청서 상에 구체적으로 명시되지 않은 부분도 계약금액에 변동이 없는 범위 내에서는 발주사의 요구에 응함 ○ 사업이 계약기간 내에 완료되지 못하였을 경우 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 '용역계약일반조건'에 의한 지체상금 적용
산출물		착수계, 사업수행계획서, 보안서약서 등

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		사업 일정관리
요구사항 상세설명	정의	사업 추진일정 관리
	세부 내용	○ 사업수행계획서 제출 시 사업 진행의 모든 일정이 명시된 사업수행 계획서(WBS)를 함께 제출 후 우리 원의 승인을 받아야 함 - 시스템에 대한 단계별 구축 방안에 대해 테스트 방안, 시험 운영 방안 등을 포함한 상세 계획을 수립하여 제시하여야 함 ○ 사업수행은 사업수행계획서(WBS)를 기준으로 진행하되 일정이 변경될 경우 사전에 반드시 우리 원 담당자와 협의를 하여야 함 ○ 사업 완료 후 '사업진행결과서'를 제출하여야 함
산출물		사업수행계획서, 사업진행결과서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		프로젝트 업무보고 및 검토계획
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 업무 보고 및 계획 일정
	세부 내용	○ 사업기간 동안 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 함 - 착수보고 : 사업수행계획보고, 사업수행방안협의 - 중간보고 : 프로세스 분석 및 개선계획 완료 시점 - 정기보고 : 주간보고, 월간보고 - 수시보고 : 제안사가 필요시 사업 담당자에게 요청하거나 발주기관에서 필요시 제안사에게 요청할 수 있음 - 완료보고 : 사업 수행 종료에 따른 수행결과 보고

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트 관리 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>PMR-006</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>프로젝트 산출물 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항 상세설명</td><td>정의</td><td>산출물 관리</td></tr>
<tr><td>세부 내용</td><td>○ 사업추진 단계별 발생하는 산출물은 외부로 반출할 수 없음
○ 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시함
※ 사업관리는 「전자정부지원사업 관리지침」(행정안전부예규)과 「전자정부지원사업 사업관리방안」(한국정보화진흥원)을 준용하여 수행함
○ 본 사업에서 생성된 산출물의 지적저작권은 공동소유로 하며 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 우리 원과 협의하여야 함
○ 작성된 완료보고서에 대한 오류, 미비점 발견 및 수정 요구 등 우리원의 추가 요구가 있을 시 제안사는 이에 응하여야 함
※ 발주기관과 협의 하에 산출물 변경 가능
<table>
<tr><th>구분</th><th>단계</th><th>산출물</th></tr>
<tr><td rowspan="4">사업 관리</td><td>착수</td><td>• 착수신고서
• 사업수행계획서
• 품질보증계획서
• 보안교육확인서(공문)
• 보안서약서
• 위험관리 계획서 등</td></tr>
<tr><td>수행</td><td>• 개인정보 관리계획서
• 전자정부 프레임워크 적용계획서
• 보안교육 결과보고서
• 반출입관리대장
• 보안 점검대장 등</td></tr>
<tr><td>진척 관리</td><td>• 주간/격주보고서(실적 및 계획)
• 월간보고서(실적 및 계획)
• 수시보고서(요청 시) 등</td></tr>
<tr><td>종료</td><td>• 완료보고서
• 준공검사확인서
• 보안확약서
• 자원현황보고서</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		•정보시스템 현황보고서 •정보화사업 현황보고서 등
	매뉴얼	•사용자 매뉴얼 •시스템 관리자 매뉴얼 •시스템 업무 위기대응 매뉴얼 등
개발	업무 분석	•요구사항명세서 •요구사항추적표 •인터페이스정의서 •프로세스정의서 •엔티티목록 •엔티티정의서 •메뉴구성도 •논리 ERD 등
	시스템 설계	•물리 ERD •테이블목록 •테이블정의서 •데이터 코드목록 •메뉴목록 및 응용기능차트 등
	구현 및 테스트	•단위테스트 결과 •통합테스트 결과 등
데이터베이스	데이터 표준화	•표준용어 정의서 •표준단어정의서 •표준도메인정의서 •표준코드정의서 등
	데이터 구조	•데이터베이스 정의서 •테이블 정의서 •컬럼 정의서 등
	연계 데이터	•연계데이터 목록 정의서 •연계데이터 점검 내역서 등
	품질 관리	•데이터 표준 적용율 결과서(범정부, 기관, DB) •현행화율 결과서(DB테이블정의서, DB컬럼정의서) 등

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		프로젝트 산출물 제출
요구사항 상세설명	정의	산출물 제출
	세부 내용	○ 계약이후 착수보고서(사업수행계획서) 제출 ○ 프로세스 분석 및 개선 계획 보고서는 연계업무 처리절차 분석에 대한 결과 완료 시 제출 ○ 본 사업 완료 후 담당자의 확인을 득한 후 완료보고서를 제출 ① 개발표준안·운영서·시험서 각 1부 ② 프로그램 소스코드·응용 프로그램, Data 각 1식 ③ 사용자 안내서 1부 ④ 위 사항(①~③항)이 포함된 USB 2개
산출물		착수보고서, P·I보고서, 완료보고서, 관리자 매뉴얼

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		프로젝트 검수 및 유지관리
요구사항 상세설명	정의	검수 및 유지관리 사항
	세부 내용	○ 본 사업 완료 후 검수보고회를 개최하며, 보고회 중 발견된 미비점에 대해서는 계약자가 즉시 발주사의 확인을 거쳐 미비점 보완이 확인되어야 함 ○ 검수기간은 2주 이내로 발주기관과 협의하여 결정하며, 검수가 완료되면 제안사는 검수결과를 작성하여 최종검수결과를 발주사에 통보하여야 함 ○ 사업검수완료 이후 결과내용의 변경 또는 보완 요청 시 신속하게 지원하여야 하며 하자보수 기간은 최종 검수완료 후 1년으로 함 - 검수보고서 : 2부 ※ 단, 발주사의 재작성 요구가 있을시 보완하여 요구일로부터 7일 이내에 제출해야 함
산출물		검수보고서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		계약 일반 사항
요구사항 상세설명	정의	계약 일반 사항
	세부 내용	○ 본 제안요청서에 명시하지 아니한 사항에 대한 문서, 협약서, 사업수행계획서 등의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐 ○ 발주기관과 사업수행사는 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약 당사자도 이에 대한 배상을 청구하지 아니함 ○ 발주기관은 계약업체가 다음 각 호에 해당하는 경우 계약의 일부 또는 전부를 해지할 수 있음 - 발주기관의 승인 없이 계약서상의 어떠한 권리나 의무를 타인에게 양도 또는 전매한 경우 - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 착수계를 제출하지 않거나, 용역 업무를 이행하지 않는 경우 - 계약업체의 계약행위 미 이행, 계약상 중대한 위반행위, 기술능력 부족 등의 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못하거나 하자보수가 곤란한 경우 - 계약업체 인력의 태만이나 불성실로 인하여 발주기관의 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우 - 정상적인 계약관리를 방해하는 불법 또는 부정행위가 있는 경우 ○ 발주기관은 계약업체의 귀책사유가 없더라도 계약을 지속할 수 없다고 판단하는 경우 계약을 해지할 수 있음 ○ 계약을 중도에 해지하는 경우, 발주기관은 해지 당일까지의 하자보수 및 개발 대가를 정산하여 지급하여야 함 ○ 계약업체의 귀책사유로 인해 발주기관이 계약을 해지하는 경우 계약업체는 어떠한 이의제기나 민·형사상의 청구를 할 수 없으며, 부정당업자로 제재를 받을 수 있음 ○ 계약의 내용은 진흥원과 사업수행자가 상호 협의하여 변경할 수 있음

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명칭		관리 요구사항 일반
요구사항 상세설명	정의	위험 및 사업관리 방법
	세부 내용	○ 발생이 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항 추가·변경에 따른 변경부분 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시해야 함 ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시해야 함 ○ 개선의 완성도를 높이기 위해 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)해야 함

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-011
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성
요구사항 상세설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	○ 「소프트웨어 진흥법 제58조」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 자료실을 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함

카. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		시스템 안정화
요구사항 상세설명	정의	시스템 안정화
	세부 내용	○ 사업 기간 동안 목표시스템에 대한 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 사용자 교육, 기술지원 등 안정화 활동을 수행하여야 함

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		프로젝트 지원 일반 - 교육지원
요구사항 상세설명	정의	교육지원
	세부 내용	○ 본 용역사업 완료단계에 발주기관에서 자체 운영이 가능하도록 체계적이고 효율적인 업무 인수·인계 계획 및 교육훈련 방안을 제시하고 인수·인계 및 교육을 시행하여야 함 - 안정적이고 지속적인 시스템 관리, 장애복구 방법, 시스템보안, 시스템 백업 등 시스템 운용 및 유지관리에 필요한 충분한 기술전수 및 교육 - 관리자 : 시스템에 대한 전반적인 이해와 시스템을 통한 초기운영의 성공적인 진입을 위한 관리자로서의 역할 교육(각 시스템별 교육 필요) - 사용자 : 개발산출물 이용절차 및 프로세스 매뉴얼 제공 ○ 인수인계 방안 및 시스템 사용방법이 기재된 사용자매뉴얼(교육자료)을 제공해야함 ○ 오류 및 개선 등의 사유로 발주기관의 시스템 관리자가 시스템의 모든 기능을 자체 변경 및 수정할 수 있도록 개선(관리) 방안을 기재한 관리자매뉴얼을 제공해야 함 - 발주기관 시스템 관리자를 대상으로 시스템 운영 및 향후 관리방안에 대한 기술지원 방법 제시 - 시스템 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술적인 자문을 이행하여야 함 ○ 교육에 필요한 일체의 시설 및 경비는 별도로 협의하지 않는 한 시스템 공급자인 개발사에서 부담해야 함
산출물		사용자 매뉴얼(교육자료), 관리자매뉴얼

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		프로젝트 지원 일반 - 하자보수 및 인수인계
요구사항 상세설명	정의	하자보수 및 인수인계
	세부 내용	○ 하자담보 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함한 하자관리 세부계획을 제시하여야 함 ○ 하자담보 지원범위에는 다음과 같은 사항을 포함하여야 함 - 하자담보 대상(공급한 제품, 개발한 소프트웨어 등) - 장애 발생에 대한 처리 - 기타 시스템의 정상운영을 위한 기술지원 등 ○ 하자 담보책임 기간은「소프트웨어 진흥법」제60조 (소프트웨어사업의 하자담보책임)에 따라 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날)부터 1년간으로 함 ○ 제안사는 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 하자보수를 보장하기 위하여 구체적인 장애조치 계획을 제시하여야 함 - 제안사는 시스템 구축 및 운영과 관련된 업무 인수인계 및 기술이전 계획을 구체적으로 제시하고 실행하여야 하며 계획의 미흡점 및 오류 발견 시 이를 보완하여 요청할 수 있음 ○ 검수 완료 후 시스템 운영 시 프로그램 오류, 시스템 성능, 시스템 운영과정에서 발견된 제안사 귀책사항에 대하여 즉시 보완할 수 있는 체계를 마련해야 함 ○ 제안사는 하자.유지보수 및 기술지원 관련 체계와 인력을 마련하여야 함

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		프로젝트 지원 일반 - 기술이전
요구사항 상세설명	정의	기술이전
	세부 내용	○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 내용으로 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 시스템 구성방법 및 대처 방법, 기타 운영에 관한 사항 등 시스템 운영직원의 자체 유지관리 능력 배양을 위한 기술이전 계획을 제시하여야 함

4. 기타 요청 사항

□ 조직 및 인력 투입 방안

○ 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함

- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함

○ 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시하여야 함

- 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함

- 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

□ 업무수행 조건

○ 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함

○ 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

□ 보안조치

○ 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생되는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함

○ 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

5. 산출물 제출 및 보고사항

□ 산출물의 제출 및 검토·승인

○ 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함

○ 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함

○ 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

□ 정기 및 수시보고

○ (**전체일정**) 용역 착수에서 종료까지 세부 일정계획을 주단위로 한국방송통신전파진흥원(이하 KCA)에 제시하되, 다음의 일정을 반영

구분	시기	내 용	방법
착수보고	계약 후 10일 이내	• 과업 수행계획 보고 • 과업 수행방안 협의	대면보고, 자료제출
주간보고	격주	• 과업 진행상황 보고 • 일정관리(WBS) 및 세부사항 협의	서면보고
중간보고	착수 후 2개월 내	• 과업 계획대비 실적 보고 • 성과조사 결과 제출	대면 or 서면보고, 자료제출
최종보고	종료 전 20일 이내	• 과업 추진결과 보고 • 참석자, 자문위원회 등 의견수렴 및 후속조치	대면보고, 자료제출
수시보고	필요시	• 주요 현안 및 의사결정 사항	서면보고

○ (**주간보고**) 세부 일정을 기준으로 격주 월요일 KCA에 테스크별 진행상황을 WBS로 보고하고, 지연 및 문제 발생 시 상호 협의

○ (**품질관리**) 해당 용역의 품질 완성도를 높이기 위하여 본 용역에 적합한 관리방안 제시

- 용역의 산출물 품질보증을 위한 목표관리, 진도관리, 위험관리 방안 등을 포함하여 체계적이고 효율적인 품질관리 계획 제시

- 용역의 수행 절차, 일정, 분석 내용 및 방법 등의 변경이 필요할 시 사전에 KCA의 승인을 득하여야 함

○ (**수행조직**) 용역 수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 등을 명확하게 제시

- 컨소시엄으로 참여할 경우 주사업자와 공동사업자별 참여 범위와 역할을 명확히 제시

- 제안서에 제시된 인력을 임의로 교체할 수 없으며 해외여행포함 신상변동 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고를 원칙으로 함

6. 유의사항

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함

○ 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음

※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함

○ 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함

○ 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

○ 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」등 관련 규정에 의함

Ⅲ 제안서 작성방법 및 평가기준

1. 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : A4, PDF

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생되는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

○ 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.

○ 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.

○ 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.

○ 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.

○ KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.

○ 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

□ 제안서 목차 및 구성

○ 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

목 차	작 성 지 침
Ⅰ. 제안개요	
1. 목적(배경), 수행범위	- 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징, 장점을 요약하여 기술한다.
2. 사업추진 및 주요내용	
3. 사업전략 및 목표	
4. 제안 특징 및 장점	
Ⅱ. 일반현황	
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁을 제시한다.
2. 조직 및 인력	- 제안사의 조직 및 인력현황을 제시한다.
3. 재무현황	- 제안사의 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 신용등급을 명료하게 제시한다.
4. 주요사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시한다.
Ⅲ. 전략 및 방법론	
1. 시스템 구성도	- 제안사는 발주기관의 요구사항을 만족하는 목표시스템의 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략 및 기술	- 본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 제안사의 추진 전략을 제시한다. - 사용자 중심과 편의성, 보안성 등 사업에서 적용하고자 하는 기술을 제시한다.
3. 개발 방법론	- 본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 적정한 개발 방법론 및 단계별 산출물을 제시한다.
Ⅳ. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	- 본 사업에 적용될 개발방법론 및 컨설팅 방법론을 제시하되 실제 적용사례와 경험, 타당성 등을 기술하여야 하며, 발주기관의 업무 특성 반영 및 업무분석 결과를 검증할 방안을 포함하여야 한다. - 제안요구사항(시스템 개선사항 등)에 대한 구현방안 및 적용 기술을 구체적으로 기술한다.
2. 데이터 요구사항	- 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리방안, 연계데이터 품질 보장방안 등에 대해 일정계획을 포함한 구체적 방안을 제시하여야 하며, 유사사례 및 경험 등 객관적인 자료를 기술하여야 한다.
3. 보안 요구사항	- 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안 기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다. - 보안요건 사항 중 관리적/물리적/기술적 보안사항을 반영한 보안관리방안을 제시하여야 한다. - 사업을 수행하는 동안 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책을 기술하여야 한다.

4. 제약사항	- 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 제약사항 충족방안 및 대응 방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
Ⅴ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	- 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	- 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안 등 품질보증방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	- 시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안을 구체적으로 기술한다.(객관적 증빙자료 포함) - 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술한다.
3. 테스트요구사항	- 대상 업무별 테스트 등에 대한 전반적인 방안을 제시한다.
Ⅵ. 사업관리	
1. 관리 방법론	- 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업 수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법을 제시한다.
2. 일정 계획	- 단기간 동안 다양한 과업수행을 위한 개발단계별 일정, 우선 순위, 소요자원 분배계획 등 추진일정을 상세히 제시한다. - 과업 수행과정에서 발생하는 보고 시기, 방법 등을 제시한다.
3. 개발 장비	- 개발환경의 구성방안을 명확히 제시한다.
Ⅶ. 사업지원	
1. 품질보증계획	- 조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증(SP인증) 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술한다.
2. 교육훈련계획	- 사용자, 관리자 등 시스템의 이용 대상자별 교육내용, 교육 기간, 인원 등을 상세히 제시한다.
3. 시험운영계획	- 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
4. 하자보수 및 유지보수 계획	- 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항을 제시한다.
5. 비상대책	- 백업/복구 대책 및 장애 대응 대책을 상세 기술한다.
Ⅷ. 기타사항	
1. 기타사항	- 상기항목에서 제시되지 않은 추가 제안 및 기타 내용을 기술한다.

□ **제안서 제출방법** : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	구 비 서 류	비고
제안서 및 요약서	㉮ 정량적 제안서	
	- 신용평가등급 확인서	
	㉯ 정성적 제안서	
	- 일반현황 및 연혁(별지 제2호)	
	- 참여인력 현황 총괄표(별지 제3호)	
	- 총괄책임자 이력사항(별지 제4호)	
	- 소프트웨어 하도급 계약 승인신청서(별지 제5-1호)	해당시
	- 소프트웨어 하도급 계획서(입찰시)(별지 제5-2호)	
	㉰ 제안요약서(발표자료)	
	㉱ 기타서류	
	- 정보 비공개 동의서(별지 제1호)	

2. 제안서 평가기준

□ **낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결**

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

※ 기술능력평가 점수의 85%(76.5점) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외

- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함

- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함

- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

- 제안서 기술능력평가 기준은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부 고시) 제4조5항에 따라 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위하여 기술능력평가 점수 총배점한도를 기준으로 순위 간 점수차를 2점으로 지정하여 차등점수를 부여함. 다만 원점수 기준 순위별 점수차가 차등점수보다 큰 경우에는 원점수차를 적용

□ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가(5점)

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (5)	경영상태 (정량평가)	o 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가 - '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름	5
총 점			**5**

(2) 정성평가(85점)

구분	평가부문	평가항목	평가기준	배점
정성 평가 (85)	전략 및 방법론 (12점)	사업 이해도	o 사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	3
		추진 전략	o 개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	3
		적용 기술	o 사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	3
		개발 방법론	o 사업에 적정한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	3
	기술 및 기능 (25점)	기능 요구 사항	o 기능 요구사항・기대사항・제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	10
		데이터 요구 사항	o 데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	5

구분	평가부문	평가항목	평가기준	배점
		보안 요구 사항	o 요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계 단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	5
		제약 사항	o 목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	5
	성능 및 품질 (25점)	성능 요구 사항	o 요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	10
		품질 요구 사항	o 제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석・설계・구현・테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	5
		인터페이스 요구 사항	o 시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장・단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. o 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석・설계・구현・테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	5
		테스트 요구 사항	o 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항에 대하여 평가한다. o 목표시스템의 테스트 유형(단위, 통합, 시스템, 성능 테스트 등) 별 테스트 환경, 방법, 절차 등 계획이 구체적으로 기술되었는지를 평가한다.	5
	프로젝트 관리 (10점)	관리 방법론	o 일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상・문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	4

구분	평가부문	평가항목	평가기준	배점
		일정 계획	o 사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	3
		개발 장비	o 개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	3
	프로젝트 지원 (10점)	품질 보증	o 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가「소프트웨어 진흥법」제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다.	3
		교육 훈련	o 시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	1
		하자 보수	o 시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	3
		비상대책	o 시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	3
	기타 (3점)	추가제안	o 시스템 고도화 시 요청서 외 다른 추가 개발이 필요하다고 판단이 되어 추가 제안을 요청한 것에 대하여 평가한다.	3
총 점				**85**

조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 8]

경영상태 평가기준

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

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 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 다섯째자리에서 반올림 한다.
   (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

3. 제안서 평가

○ 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조

○ 평가방식 : e발주시스템(온라인평가)

- 질의시간 : 총 15분

※ 질의응답 시간이 변경 될 수 있으며, 불참 시 서면평가만으로 실시

○ 유의사항

- 평가를 위한 질의응답 관련 일시, 장소, 시간은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함

- 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 응답하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 응답은 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)

- 제안서 평가는 제출자료를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

4. 관련 문의

○ 사업관련 : ICT기금관리본부 기금사업성과팀 정혁주

- 061-350-1268 / hjjung@kca.kr

IV 입찰안내

1. 입찰방식 : 중앙조달, 제한경쟁입찰

2. 입찰참가자격

○ 사업수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자이어야 한다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 「시행규칙」 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청의 경쟁입찰참가자격증명서를 소지한 자
  ※ 입찰등록일 기준 경쟁입찰참가자격증명서 출력일이 1개월 이내이어야 함

- 「소프트웨어 진흥법」 제58조 및 「소프트웨어기술자 경력 및 소프트웨어사업자 실적 관리 지침」 제15조에 의거 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스업, 업종코드 1468)로 등록한 업체

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」 에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
  ※ 중소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조에 의한 직접생산확인증명서(정보시스템 개발 서비스:8111159901)를 소지한 업체

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 「시행령」 제76조에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 해당되는 업체는 입찰에 참여할 수 없음

○ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조의 제4항에 따라 상호출자 제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음

- 본 사업은 사업금액 20억원 미만의 사업으로 「소프트웨어 진흥법」

제48조 및「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」에 의거 대기업 및 중견 기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한

○ 본 사업은 수주자(공동계약의 경우 공동수급체 구성원 포함)가 직접 수행함을 원칙으로 하되, 부득이 하도급 계약이 필요한 경우「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2021-100호, 2021.12.30)을 준수하여야 함

○ 하도급 관리감독 및 시정요구

- 본사업 관련해서 발주기관은「소프트웨어 진흥법」제51조제7항에 따라 하도급 제한규정 준수 여부를 지속적으로 관리·감독하여야 하고, 제1항부터 제5항까지의 규정을 위반한 계약상대자에게 시정을 요구하여야 함

○ 하도급 사전승인

- 본 사업의 하도급의 경우「소프트웨어 진흥법」제51조제5항, 같은 법 시행규칙 제14조제1항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받고 하도급 계약을 하여야 함

○ 하도급 비율제한

- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 같은 조 제2항 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 각각의 하도급 제한을 받지 아니함

○ 하도급 계획서 제출

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시, 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」과「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 의거 붙임서식 4-2호 및 4-3호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함

○ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우,「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따라 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음

○ 공동수급체 구성

- 본 사업은 3개사 이하 공동이행이 가능하며(최소지분율 10%이상) 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」제51조제6항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

○ 하도급 계약 전 조달청, 공정위 등에서 제공하는 하도급 관리 시스템(“하도급지킴이”)의 사용여부를 감독관과 협의 후 결정해야 함

○ 하도급자가 하도급 대금의 직접 지급을 원하는 경우 이해관계자(발주자, 원도급자, 하도급자 등) 간 합의서를 작성하고 하도급자에게 대금을 직접 지급함. 다만, 원도급자가 특별한 사유로 인해 하도급 대금의 직접 지급에 합의하지 않는 경우 원도급자는 발주자로부터 선급금을 받은 날부터 15일 이내에 하도급자에게 선금을 현금으로 지급하고, 증빙서류를 발주자에게 제출하여야 함

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.

○ 입찰에 참가하는 자는「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.

(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

3. 입찰 유의사항

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

○ 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음

○ 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주함
※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함

○ 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함

○ 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「소프트웨어 진흥법」, 기획재정부 「계약예규」, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따름

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등을 입찰 전에 완전히 숙지하여야 함

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉될 경우 또는「용역입찰유의서」제12조에 해당할 경우 입찰은 무효로 함

○ 입찰자는 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

○ 본 사업은「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제16조에 따라 20억 미만 소프트웨어사업으로 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

4. 기타사항

○ 하자담보 책임기간

- 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함.

○ 작업 장소

- 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주기관과 협의하여 결정함 (단, 보안요구 조건을 만족하는 원격지 개발을 조건으로 함)

- 작업장소 관련비용은 전체 사업예산에 계상되어 있으므로 제안사가 부담함 (작업장소 사용료, 수도광열비, 기타 발생하는 부대비용 등)

○ 계약목적물의 지식재산권 공동 귀속

- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 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 달리 정할 수 있음.

- 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함

- 사업수행사는 지식재산권의 활용을 위하여 SW 산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 주관기관에서는「보안업무규정」제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단 사업수행사는 아래 내용을 준수하여야 함)

- 사업수행사는 제공받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함

- 사업수행사가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 주관기관으로부터 사전승인을 받아야 함

- 주관기관은 사업수행사가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조 제1항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함

○ 개발SW의 공동 활용

- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함

○ 누출금지 정보의 범위

- 주관 기관은 아래와 같이 누출금지정보로 지정하며, 입찰 및 사업 수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함

정보 유형	대상 정보
비밀 및 대외비 급 정보	①「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ②「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
시스템 정보 및 개인정보	① 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ④ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑤ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑥ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ⑦ 프로그램 소스코드 ⑧「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
용역결과물 및 기타	① 용역사업 결과물 ② 그 밖에 각급기관의 장이 공개를 허용하지 않은 자료

○ 적정 사업기간 산정 사업

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」제45조와 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제10조에 따라 “소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업” 임

○ 기타

- 본 사업은 대한민국 정부의 제반규정에 의하여 수행함을 원칙으로 함

- 사업추진과 관련된 중요 변동사항이 발생할 경우 계약상대자는 한국방송통신전파진흥원과 사전에 상호협의하여 계약내용을 변경할 수 있음

- 본 사업은 소프트웨어 진흥법 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

- 소프트웨어 진흥법 제50조 및 동법 시행령 제47조에 따라 사업수행자는 과업내용 변경으로 인한 계약내용 변경이 필요한 경우 과업심의 위원회의 개최를 요청할 수 있음
  ※「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관란 지침」별지 제 13호 서식 소프트웨어 과업변경 요청서를 작성하여 제출

- 사업수행에 필요한 SW 및 장비는 사업수행사가 구비하여야 함

- 사업을 수행함에 있어 제3자의 권리대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 경우에는 반드시 보고·협의하여 승인을 득하여야 하고 무단 사용 시 발생하는 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 져야 함

- 본 과업 수행 시 과업수행사는 안전사고에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 안전사고에 대비하여 보험가입 등 필요한 조치를 취해야 함

- 사업수행자는 용역기간 중 반드시 1회 이상 안전교육을 실시하고 그 결과를 공정보고에 포함하여 제출하여야 하며, 과업 현장에서 안전사고가 발생할 경우 즉시 발주기관에 보고하여야 함

- 주관기관과 사업수행사 간의 분쟁 발생으로 소송이 제기되었을 경우 관할법원은 주관기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따라 기능점수로 산정된 개발 투입인력은 별도로 관리하지 않음

붙임1 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

KCA 한국방송통신전파진흥원

다시, 대한민국! 새로운 국민의 나라

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사 업 명	PIMS 데이터활용 기반 구축 용역	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		4 개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		4 개월
③ 유사사업 자료		4.3 개월
④ 기타 특이사항		4 개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	적정 개발기간 산정표, 사업기초자료, 유사사업 자료 등을 검토한 결과 적정사업 기간은 4개월 판단	적정 사업기간 4 개월

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.

2024년 8월 13일

위 원 위 원

위 원 위 원

위원장

한국방송통신전파진흥원장 귀하

붙임2 소프트웨어사업 영향평가 결과서

소프트웨어사업 영향평가 결과서

1. 기본정보	사업명	PIMS 데이터활용 기반 구축 용역	
	영향평가단계	☐ 예산편성 ☑ 사업발주 ☐ 그 외 필요시 ☐ 재평가	
	주요 내용	ICT기금분야 데이터 활용 확대를 위한 데이터셋 구축 및 기금 사업 수행기관의 불편해소를 위해 PIMS 기능개선 용역 추진	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약체결일로부터 4개월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	☐
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	☐
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	☐
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	☐
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	☐
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	☐
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	☑
		※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	
2. 운영계획	운영기관	☑ 단일 기관 ☐ 다수 기관 (예상: 개기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		☑ 내부 직원	30 명
		☑ 타 기관 직원	100 명
		☑ 일반 국민 또는 기업	1,000 명
3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 ☐ 있음 ☑ 없음		
	※「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	☐ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :)		
	☐ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수		
	☐ 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)		
	☐ 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)		
5. 종합의견	☑ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음		
	☐ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		

2024년 8월 13일

기관명 : 한국방송통신전파진흥원 (직인)

붙임3 과업내용 확정 종합 심의 결과서

KCA 한국방송통신전파진흥원

다시, 대한민국! 새로운 국민의 나라

과업내용(확정/ 변경) 종합 심의 결과서

사업명		PIMS 데이터활용 기반 구축 용역	발주부서	기금사업성과팀
추진 단계명	확정 심의	[●] 발주 전 [ ] 계약 전	확정요청번호	
	변경 심의	[ ] 분석 [ ] 설계 [ ] 구현 [ ] 시험	변경요청번호	
제 목		PIMS 데이터활용 기반 구축 용역 외 1건 과업심의위원회		
심 의 일 자		2024년 8월 13일	심 의 장 소	한국방송통신전파진흥원
심 의 결 과		[✓] 승인 [ ] 불가 [ ] 조건부 승인		

구분	심의 안건	적격	부적격
1	적정사업기간 산정	☑	□
2	소프트웨어 사업 영향평가 검토	☑	□
3	제안요청서 과업 종합 심의	☑	□

[추가의견]

「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.

2024년 8월 13일

위 원 위 원

위 원 위 원

위 원

한국방송통신전파진흥원장 귀하

V 별지서식

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

[별지 제5-1호] 소프트웨어 하도급 계약 승인신청서

[별지 제5-2호] 소프트웨어 하도급 계획서(입찰 시)

[별지 제5-3호] 소프트웨어 하도급 계획서(계약체결 시)

[별지 제5-4호] 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준

[별지 제6호] 비밀유지계약서(계약체결 시)

[별지 제7호] 보안서약서(계약체결 시)

[별지 제8호] 보안확약서(계약체결 시)

[별지 제1호 서식]

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 **'PIMS 데이터활용 기반 구축'** 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			

[별지 제3호 서식]

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

총괄책임자 이력사항

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>연령</td><td>만 세</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연락처</td><td>전화번호</td><td></td><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td><td>전자우편</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소속 및 직위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">본 과업에서의 역할</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">경력</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td>참여기간
(년월 ~ 년월)</td><td>담당업무</td><td>발주처</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제5-1호 서식]

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식]

소프트웨어사업 [ ] 하 도 급 / [ ] 재하도급 계약 승인신청서

※ 소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 10일

하도급 거래 계약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액(A)	
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		

하도급 내용	계약명		하도급액(B)	([비율 B/A]%)	
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			

재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)	([비율 C/B] %)	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			

「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부 3. 하도급계약 적정성 판단 자기평가표	수수료 없 음

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제5-2호 서식]

■ 소프트웨어기술성평가기준지침 별지4

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

사업명		사업기간	개월

입찰자 (공동수급체 대표)	상호		대표자	
	사업자등록번호		소재지	

하도급 예정 계획

번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	입찰금액 대비 하도급예정액 비율
1				개월	%
2				개월	%
3				개월	%
합계				개월	%

직접 물품 구매 예정 계획

번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액
1						원
2						원
합계						원

- 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 입찰금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액/(입찰금액-물품 구매 예정액) X 100

'소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대 표 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)
공동수급체 구성원 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)
공동수급체 구성원 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

제출서류	- 물품 공급확약서 각 1부

※ 유의사항

- 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
  단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
- 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 예정금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제5-3호 서식]

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 7

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

사업명					
계약금액(C)	원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)	상호		대표자		
	사업자등록번호		소재지		

하도급 예정 계획

번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
3				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%

직접 물품 구매 예정 계획

번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원

- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액
- 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100

'소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대 표 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)
공동수급체 구성원 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)
공동수급체 구성원 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

제출서류	- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부

※ 유의사항

- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
  단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제5-4호 서식]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준(제19조 관련)

Ⅰ. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
(재)하수급인의 자격	참가제한	o 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

Ⅱ. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠-1 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가 100%이상 / 100%미만~80%이상 / 80%미만~60%이상 / 60%미만~50%이상 / 50%미만 30점 / 28점 / 26점 / 25~16점 / 15점 ㉠-2 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율 70%이상 / 70%미만~60%이상 / 60%미만~50%이상 / 50%미만~40%이상 / 40%미만 30점 / 28점 / 26점 / 25~16점 / 15점 ※ 계약상대자는 ㉠-1, ㉠-2 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리
	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1.「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3.「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리

Ⅲ. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉮ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉯ 지급시기, ㉰ 지급률 (선금/중도금/잔금) ㉮불일치 (㉯,㉰일치 여부 무관) / ㉮, ㉯, ㉰ 전부 일치 / ㉮는 일치하고 ㉯, ㉰ 중 1개 일치 / ㉮는 일치하고 ㉯, ㉰ 전부 불일치 0점 / 30점 / 15점 / 0점 ※「(계약일반)용역계약 일반조건」제27조의2 또는「하도급 거래 공정화에 관한 법률」제6조 제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일)이내 지급시기를 결정한 경우 ㉯와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉯와 ㉰ 전부 일치 간주
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률) 95%이상 / 95%미만~90%이상 / 90%미만~85%이상 / 85%미만~80%이상 / 80%미만~70%이상 / 70%미만 30점 / 25점 / 20점 / 15점 / 10점 / 5점 1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액

Ⅳ. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 (가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)

[별지 제6호 서식] 사업자 선정 후 계약 체결시

비밀유지계약서

한국방송통신전파진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)과 "_____" (이하 "계약상대자"라 한다)은(는) 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 진흥원이 계약상대자에게 "_____" (이하 "본 용역")을 위하여 제공하는 비밀정보의 부당한 누설 또는 사용을 방지하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① "진흥원"이라 함은 한국방송통신전파진흥원 또는 그 위임을 받은 자를 말한다.

② "계약상대자"라 함은 진흥원과 용역계약을 체결한 업체를 말한다.

③ "본 용역" 이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.

④ "비밀정보"한 진흥원이 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료・장비를 말한다.

⑤ "정보시스템"은 진흥원의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집・검색・처리・저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조 (비밀정보의 범위) ① 진흥원의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 진흥원 소유 정보시스템의 내・외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성현황 및 정보시스템 접근권한 정보
3. 사용자계정・비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석・평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템・방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터・스위치 등 네트워크 장비의 설정정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 진흥원의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 그 밖에 진흥원이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 진흥원이 계속 보유한다.

제4조 (비밀정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 본 용역사업을 수행하기 위해 진흥원이 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 진흥원의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조 (비밀정보의 제공) 본 용역사업 수행을 위해 계약상대자가 진흥원으로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 진흥원의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조 (비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 본 용역사업을 통해 얻은 비밀정보를 계약 이행 전후를 막론하고 계약 종료 후에도 제 3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단, 진흥원의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조 (손해배상의 책임) ① 계약상대자는 본 계약상의 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 진흥원에게 손해를 가한 경우에는 진흥원은 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.
② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.
③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위한반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로서 진흥원의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조 (정보의 지적재산권) ① 본 용역사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물을 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.
② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적 저작물 작성권은 진흥원이 소유한다.

제9조 (자료의 반환) 진흥원이 제공한 자료·장비·서류 기타 본 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물 포함)을 남기지 않고 모두 진흥원에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조 (계약기간) ① 본 계약의 계약기간은 본 용역 사업의 계약기간과 동일하며, 양 당사자간의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의 의무는 제6조에 따른다.

제11조 (양도 등의 금지) 계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조 (계약의 변경) 본 계약의 내용은 진흥원과 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조 (비밀정보 유지 및 관리 상태 점검) 진흥원은 제공한 비밀정보가 정당하게 유지·관리되고 있는지에 대하여 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완하도록 요구할 수 있다.

제14조 (준용규칙) 본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 진흥원과 계약상대자의 본 용역사업 관련 계역서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 기획재정부 계약예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제15조 (내부 규정의 준수) 계약상대자는 본 계약상의 목적을 위하여 진흥원의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 진흥원의 제반규정을 준수하여야 한다.

제16조 (보안사항 준수) ① 사업자는 한국방송통신전파진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안위약금을 한국방송통신전파진흥원에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 누출금지 대상정보에 대한 보안관리 계획을 착수보고서에 기재하여야하며, 해당 정보 누출 시 한국방송통신전파진흥원은 국가계약법 시행령 제 76조에 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 완전폐기 또는 반납해야한다.

④ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상 변동(해외여행 포함) 발생 시 진흥원에 즉시 보고해야한다.

2024. . .

“진흥원” **"계약상대자"**

전라남도 나주시 빛가람로 760 (빛가람동)

한국방송통신전파진흥원

원장 이 상 훈 (인) 대표이사 ○ ○ ○ (인)

[별표1]

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 항진흥원진·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 (부정당업자 등록) · 위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 · 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 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)	· 위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 · 재발 방지를 위한 조치계획 제출 · 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	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. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 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 업체 직속 감독자 중징계 요구 · 위규자 및 업체 직속 감독자 사유서·경위서 제출 · 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	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

[별표2]

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 5%	계약금액의 2%	계약금액의 0.5%

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한
3. 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안사고 발생 별로 부과
4. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음
5. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

누출금지 대상정보

정보 유형	대상정보
비밀 및 대외비 급 정보	①「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ②「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
시스템 정보 및 개인정보	① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ④ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑤ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑥ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ⑦ 프로그램 소스코드 ⑧ 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
용역결과물 및 기타	① 용역사업 결과물 ② 그 밖에 각급기관의 장이 공개를 허용하지 않은 자료

[별지 제7호 서식] 제안참여자 및 계약체결 후 투입 입력

보안 서약서

본인은 ____년____월___일부로 “_____”
관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 용역사업 업무 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

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

3. 본인은 개인정보보호를 위해 관련법령(개인정보보호법, 정보통신망법등)과 진흥원에서 정하는 개인정보 내부관리계획을 준수 할 것이며 적정한 절차 없이 무단조회, 누출, 오용 하지 아니한다.

4. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

5. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2024 년 월 일

서 약 자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
서약집행자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제8호 서식] 계약 체결 후 사업 종료시 대표자

보안 확약서

본인은 귀 기관과 계약한 _____사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.

2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.

3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2024 년 월 일

확약자(업체대표)	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
확약집행자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

한국방송통신전파진흥원장 귀하