

---

# <ICT산업 Hot Clips> 웹진 제작 용역 제 안 요 청 서

---

2023. 5.



ICT기금관리본부 기금성과평가팀

## < 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

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

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 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.

- (12) 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.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 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.
- (18) 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
II . 제안요청내용 .....	27
III . 제안서 작성방법 및 평가기준 .....	37
IV . 입찰안내 .....	47
V . 별지서식 .....	49

## I 사업 개요

1. 사업명 : <ICT산업 Hot Clips> 웹진 제작 용역

2. 사업금액 : 금 100,000,000원(금일억원) / VAT 포함

3. 사업기간 : 계약체결일로부터 1년

4. 추진배경 및 필요성

- 산업 동향, ICT기금사업 우수기업 소개, 채용 공고 등 ICT산업 관련 정보제공을 통해 ICT기금사업 정책성과 확산 지원
  - ICT Trend, ICT기금사업 인사이트, ICT Check 주제별 콘텐츠를 제작하여 유관기관, 대학, 일반인 등을 대상으로 월 1회 제작·배포

5. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- (기술자료 수집 및 동향조사) ICT산업 관련 신기술 및 동향, 각종 이슈, 최신정보 등 상시 조사·수집
- (인터뷰 및 동영상 제작) 전문가 인터뷰, ICT강소기업 우수성과 사례 소개 및 동영상 제작
- (원고작성 및 디자인 편집) 주기적으로 모니터링하고 수집한 자료를 토대로 심층 분석하여 원고 작성 및 디자인 편집
- (웹진 운영) 간행물을 웹진 형태로 발행하여 PC·모바일·태블릿 등 단말기에 최적화 된 반응형 웹 구축 및 국·영문 버전 제작·운영

## 6. 추진 일정

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	5월	발주기관(자체)	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	5월	발주기관(자체)	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	5월	발주기관(자체)	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2023.5월 중	발주기관, 제안사	계약체결

\* 상기 일정은 변경될 수 있음

## 7. 상세 요구사항

구분 번호	요구사항 항목 항목 구분	ID	주요 내용	항목 개수
1	기능 요구사항 (System Function Requirement)	FUR-000	사업수행을 위해 필요한 개발 서비스 기능의 요구사항을 기술	8
2	테스트 요구사항 (Test Requirement)	TER-000	목표시스템의 테스트 유형(단위테스트, 통합테스트, 시스템 테스트, 성능테스트 등), 테스트 환경, 데이터, 일정, 방법, 절차 등에 대한 요구사항 기술	3
3	보안 요구사항 (Security Requirement)	SER-000	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함	6
4	품질 요구사항 (Quality Requirement)	QUR-000	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술(신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성으로 구분)	4
5	제약사항 (Constraint Requirement)	COR-000	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술	7
6	프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-000	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술	10
7	프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-000	프로젝트 수행과 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 시스템·서비스 안정화, 운영, 하자·유지관리, 교육 및 기술지원 등의 요구사항을 기술	4
합계				42

① 기능 요구사항 (FUR-001~008)

요구사항 고유번호		FUR-001		
요구사항 명칭		기술자료 수집 및 동향조사		
요구사항 분류		기능 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	기술자료 수집 및 동향조사		
	세부내용	1. ICT산업 관련 동향, 신기술, 이슈 등 최신 정보 파악 2. 산업 분야별 최신기사 모니터링 및 자료 수집 3. ICT기금사업 전담·수행기관의 주요일정 및 채용공고 상시 조사		
산출물		산업분야별 3개 뉴스기사, 전담기관 주요일정, 전담·수행기관 채용공고 리스트(30여개)		

요구사항 고유번호		FUR-002		
요구사항 명칭		인터뷰 및 동영상 제작		
요구사항 분류		기능 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	인터뷰 동영상 제작		
	세부내용	1. ICT INSIGHT(전문가 기고문) 가. 주제 선정이유, 설명 등 기고문 요약 형태의 현장인터뷰 촬영, 영상 제작 나. 명확한 정보 전달 가능한 영상 및 이미지 요소 적극 활용, 1편 당 5분 내외 유튜브 동영상 제작 다. 해당 주제와 맞는 동영상 썸네일 제작  2. ICT 스토리 가. 기 선정된 ICT기금사업 우수기업을 소개하는 동영상 제작 나. 현장인터뷰, 산업현장 스케치 등 우수사례 소개 다. 제공되는 기본 원고 토대로 5분 내외 유튜브 동영상 제작  3. 웹진 요약 영상 가. 해당 호의 전체 내용을요약한 슷폼 영상 제작 나. 보이스웨어 및 TTS 프로그램 등을 이용하여 각 콘텐츠 요약, 소개 하는 2분 이내의 유튜브 동영상 제작		
산출물		콘텐츠별 동영상		

<b>요구사항 고유번호</b>		FUR-003		
<b>요구사항 명칭</b>		원고 작성		
<b>요구사항 분류</b>		기능 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	콘텐츠별 원고 작성		
	<b>세부내용</b>	1. ICT Insight 가. 매 호별 ICT산업 분야 주제를 선정하여 전문가 섭외 및 기고문 확보 2. ICT Station 가. 주제에 맞는 산업동향, 신기술 등을 심층 분석한 원고 작성 나. ICT Insight 전문가 기고와 겹치지 않도록 내용 작성하여 결론 부분에 시사점 도출		
<b>산출물</b>		ICT Insight원고, ICT Station원고		

<b>요구사항 고유번호</b>		FUR-004		
<b>요구사항 명칭</b>		웹진 디자인 편집		
<b>요구사항 분류</b>		기능 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	디자인 편집		
	<b>세부내용</b>	1. 가독성 및 편의성을 고려한 레이아웃, 콘텐츠, 디자인 등을 기획·제작 가. 고품질의 사진, 일러스트, 인포그래픽 등 다양한 시각적 요소 활용하여 칼럼별 이슈에 맞게 디자인 나. 각 콘텐츠를 가독성 및 독창성을 반영해 적절하게 배치하며 오픈률 및 클릭률 제고를 위한 각 호 웹진 제목 및 이미지 선정·제시 ※ 자료, 이미지, 서체 등의 저작권 확보 필수		
<b>산출물</b>		ICT만화경, 알리고, 독자마당		



<b>요구사항 고유번호</b>		FUR-005		
<b>요구사항 명칭</b>		웹진 운영		
<b>요구사항 분류</b>		기능 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	웹진 운영		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이용 편의성 등을 고려하고, 메일링 서비스가 가능하도록 HTML 형식으로 뉴스레터 및 웹진 제작</li> <li>2. 크롬, 엣지 등 각 인터넷 브라우저에 호환되게 제작하여야 하며 PC·모바일·태블릿 등 단말기에 최적화된 반응형 웹 구현</li> <li>3. 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1」을 준수하여 운영 및 관리하고 웹진 제작 후 웹 접근성 점검을 완료해야 하며 95% 이상의 만족도 달성(웹접근성 점검 결과 제출)</li> <li>4. 외부 포털사이트에서 검색·노출이 가능하도록 meta 태그 최적화 제공</li> <li>5. 웹진 내에서 단어 검색 시 관련 콘텐츠 확인 가능한 내부 검색 기능 구현</li> <li>6. 사업 종료 후에도 원활한 서비스 운영이 가능하도록 웹진 구축</li> <li>7. 웹진 디지털 콘텐츠(html형) 구축 시, KCA 대표 홈페이지에 부하되지 않도록 최적화 방안 제시 (CSS, 약 1만여명에 메일 발송 시, 대표홈페이지에 게재된 메일본문 소스 참조 제외하도록 별도 구성)</li> </ol>		
<b>산출물</b>		HTML 코드, 웹접근성 점검 결과		

<b>요구사항 고유번호</b>		FUR-006		
<b>요구사항 명칭</b>		만족도 조사		
<b>요구사항 분류</b>		기능 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	만족도 조사		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약기간 내 1~2회 구독자 대상 만족도 설문조사를 실시하고 의견 수렴 및 개선사항 등을 도출하여 Feedback 반영 (설문내용, 시기, 대상, 방법 등은 진흥원과 사전 협의)</li> <li>2. 만족도 조사 결과 분석 및 인포그래픽 제작</li> </ol>		
<b>산출물</b>		만족도조사 페이지 및 인포그래픽		

요구사항 고유번호		FUR-007		
요구사항 명칭		구독자 확대		
요구사항 분류		기능 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	구독자 확대 이벤트		
	세부내용	1. SNS(KCA페이스북, 인스타그램 등)에 웹진 內 '독자마당'이벤트 공유 및 당첨자 발표 2. ICT기금을 홍보용 카카오톡 이모티콘을 기획·제작하여 신규 구독자 등을 대상으로 배포하는 이벤트 진행		
산출물		이모티콘		

요구사항 고유번호		FUR-008		
요구사항 명칭		영문 번역		
요구사항 분류		기능 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	영문 번역		
	세부내용	1. 웹진 영문버전 발행을 위한 영문 번역 2. ICT Insight(원문 및 동영상 자막), ICT Station(원문), ICT스토리(동영상 자막)		
산출물		콘텐츠별 영문 원고, 영상 영문 자막		

## ② 테스트 요구사항 (TER-001~003)

<b>요구사항 고유번호</b>		TER-001		
<b>요구사항 명칭</b>		테스트 수행 방안		
<b>요구사항 분류</b>		테스트 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	테스트 계획의 수립		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각 단계별 시스템의 기능을 명확히 하여 타당성 있고 현실성 있는 테스트 일정을 수립하여 제시하여야 함</li> <li>2. 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트, 인수테스트 등을 실시하여야 함</li> <li>3. 발생 가능한 상황을 면밀히 분석하여 실제 데이터(정상, 오류)를 입력하여 테스트를 하여야 하며, 각 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출하여야 함</li> <li>4. 테스트 계획서에는 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정 및 주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시하여야 함</li> <li>5. 제안사는 사용자 요구 및 프로그램 오류와 성능을 점검하는 단순 테스트는 물론, 실제 업무를 가정한 다양한 테스트 방법과 시나리오를 수립하여 제시하여야 함</li> </ol>		
<b>산출물</b>		단위/통합 테스트 계획서		

<b>요구사항 고유번호</b>		TER-002		
<b>요구사항 명칭</b>		성능 및 기능 테스트		
<b>요구사항 분류</b>		테스트 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	테스트 수행 방안		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 구성에 대해서는 설치테스트를 수행하여야 하며 이에 대한 방안을 제시하여야 함</li> <li>2. 기능, 성능, 가용성, 보안 등 개별 요구사항에 대해서는 단위테스트를 수행하여야 하며 이에 대한 방안을 제시하여야 함</li> <li>3. 사업 종료 전 운영테스트를 통하여 최종 검수를 수행하게 되며 이에 대한 방안을 제시하여야 함</li> <li>4. 시험 방안은 계획서, 시나리오, 체크리스트를 포함하여 제출하여야 하며, 발주사의 검토를 통하여 최종 확정함</li> </ol>		
<b>산출물</b>		테스트 시나리오/체크리스트		

<b>요구사항 고유번호</b>		TER-003		
<b>요구사항 명칭</b>		기능 테스트		
<b>요구사항 분류</b>		테스트 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	구축대상 서비스에 대한 테스트방안		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 테스트에 필요한 조직구성과 시험데이터 구축 및 테스트 시나리오에 의한 테스트 방안을 제시함</li> <li>2. 단위 테스트, 통합 테스트 등을 위한 구체적인 적용 계획을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시함</li> <li>3. 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함</li> <li>4. 매월 웹진 인수테스트는 반드시 별도 환경에서 진행함</li> <li>5. 실제 운영환경에서 성능목표를 정의하고 시스템 성능 테스트를 실시하여야 함</li> </ol> <p>- 테스트 기간 중 도출되는 오류, 수정사항, 추가개발 등은 사업기간 내에 즉시 개선해야 함</p>		
<b>산출물</b>		단위 / 통합 테스트 결과서		

③ 보안 요구사항 (SER-001~006)

요구사항 고유번호		SER-001		
요구사항 명칭		보안규정 준수		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 시 관련 법령 및 각종 보안규정에 따른 보안규정 준수		
	세부내용	1. 각종 보안규정 및 지침을 준수하여 사업이 수행되어야 함 (국가 정보보안 기본지침 및 관련규정 등) 2. 개인정보보호법 준수 및 동법에 의거한 개인정보보호 및 대책계획을 수립하여 시행해야 함 3. 사업수행 시 인적, 물적 자원에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책 수립하여 적용하고, 수시로 자체 보안 교육 및 진단 실시 4. 하도급 계약 체결 시 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항 포함 5. 국가정보원 등 보안성 검토에 따른 조치사항 이행 6. 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 <누출금지 정보> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             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 내부분서              ⑨ '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보              ⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비              ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료           </div>		
	산출물	비밀유지계약서, 표준 개인정보처리위탁 계약서		

요구사항 고유번호		SER-002		
요구사항 명칭		보안을 위한 정보시스템 설계		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	보안을 위한 정보시스템 설계 및 개발원칙		
	세부내용	1. 정보시스템 취약점 점검 후 발생한 취약점을 개선하여야 함 2. 시큐어코딩 표준 준수(정보시스템 구축·운영 지침, 행정안전부 고시) 3. 웹진의 메인페이지 개발 시 기관의 홈페이지 서버 및 소스에 해당 페이지를 개설하여야 하며 현행 페이지와의 호환성을 고려하여야 함 4. 기타 구축 세부 사항 작성 5. 보안을 고려한 소스 코딩으로 취약점으로 인한 보안 문제점이 발생하지 않도록 하여야 함		
	산출물			

<b>요구사항 고유번호</b>		SER-003		
<b>요구사항 명칭</b>		보안준수사항 위반에 대한 책임		
<b>요구사항 분류</b>		보안 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	보안준수사항 위반에 대한 책임		
	<b>세부내용</b>	1. 계약업체는 보안준수 사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임을 지며 우리원이 입은 손해에 대한 배상의 책임을 져야 함 2. 누출금지 대상정보를 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 및 동법 시행규칙에 따라 입찰참가자격 제한을 받음 (사업자를 부정당업체로 등록)		

<b>요구사항 고유번호</b>		SER-004		
<b>요구사항 명칭</b>		참여인원 보안관리		
<b>요구사항 분류</b>		보안 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	참여인원 보안관리		
	<b>세부내용</b>	1. 인력보안관리 방안을 제시하여야 함 - 보안교육 실시, 중요 데이터 정보손실이나 개인정보 유출 방지대책 - 중요 데이터 정보손실이나 유출에 대한 정보보호 대책 등 2. 사업수행 전 사업 참여인원에 대해 자필 서명이 들어간 보안서약서 제출 3. 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 관한 보안 교육 실시 4. 사업 참여인력에 대하여 연1회 이상 정보보호교육(개인정보 포함)을 수행하고, 보안교육 결과보고서를 작성하여 제출하여야 함 - 담당자 변동 시, 해당 인원의 보안서약서 및 보안교육 결과보고서 제출 5. 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 계약업체 대표에게 있으며, 보안관리책임자를 지정하여야 함 - 보안관리책임자는 사업과 관련된 인원, 장비, 자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 보안관리 전반을 총괄 6. 발주기관은 사업 수행 중 참여인원에 대한 불시 보안점검 및 누출금지 대상 정보 외부 유출여부 확인을 실시할 수 있으며, 계약업체는 이에 응하여야 함		
<b>산출물</b>		수행계획서, 보안서약서, 교육결과보고서 등		

<b>요구사항 고유번호</b>		SER-005		
<b>요구사항 명칭</b>		자료 보안관리		
<b>요구사항 분류</b>		보안 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	자료 보안관리		
	<b>세부내용</b>	<p>1. 본 사업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 사업과 관련이 없는 일에 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전 승인 없이 타인 제공 및 대여·열람을 금지함</p> <p>2. 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC등에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한</p> <p>3. 누출금지 대상 정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하여야 함. 사업 완료 후 반드시 자료를 삭제해야 함. 국정원이 인증한 완전삭제 프로그램 등을 이용하여 PC완전삭제 등 보안조치를 통해 관련 데이터를 소각함.</p> <p>※ 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출</p> <p>4. 개인정보 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행 업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제</p> <p>※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편을 통한 송수신 금지</p> <p>5. 자료에 대한 보안준수를 위하여 사업 참여자, 외부유관업체의 정보보호 및 유출방지 방안 제시와 권한 외 시스템 접근금지 및 통제수단 등을 제공하여야 함</p>		
<b>산출물</b>		자료관리 대장, 산출물 인수·인계서, 개인정보파기확인서 등		

<b>요구사항 고유번호</b>		SER-006		
<b>요구사항 명칭</b>		계약종료 후 보안관리		
<b>요구사항 분류</b>		보안 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	계약종료 후 보안관리		
	<b>세부내용</b>	<p>1. 인력이 철수할 경우 투입종료 확인서 제출</p> <p>2. 발주기관이 제공한 자료, 서류 및 중간·최종산출물 등 사업과 관련된 모든 자료는 삭제하여야 하며, 복사본 등의 별도 보관을 금지함</p> <p>3. 계약업체는 용역사업 관련 자료 반납 및 삭제조치 후 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표자 명의 확인서를 제출하여야 함</p>		
<b>산출물</b>		투입종료 확인서, 대표자 명의 보안확인서		

#### ④ 품질 요구사항 (QUR-001~004)

<b>요구사항 고유번호</b>		QUR-001		
<b>요구사항 명칭</b>		품질보증 및 관리		
<b>요구사항 분류</b>		품질 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	품질보증 및 관리		
	<b>세부내용</b>	<p>1. 품질보증을 보장하기 위한 방안을 발주기관에 제시해야 함 가. 품질보증에 대한 조직 및 책임, 범위 등에 대하여 상세히 제시해야 함 나. 품질보증활동에 대한 절차, 점검방법, 활동내역, 시기 등을 명시해야 함</p> <p>2. 품질관리 목표, 검토도구, 기법에 대해 제시해야 함 가. 제안사는 품질보증을 위해 자동화도구를 사용할 경우, 이의 활용 방안을 제시해야 함 나. 사업추진과정에서 생산되는 제반작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정 계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출시기, 제출부수 등을 제시함</p> <p>※ 소스 개발 상태가 규칙에 맞추어서 제대로 되었는가 확인할 수 있는 자동화도구 (Code Inspection) 활용방안을 제시</p> <p>3. 운영 유지보수 등 제반 산출물에 대한 문서 표준화 준수 가. 사업수행 중 제반 산출물(사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼 등)을 항상 최신 버전으로 유지하고 표준화를 준수</p>		
<b>산출물</b>		품질보증 계획서, 사용자 만족도 조사 결과		

<b>요구사항 고유번호</b>		QUR-002		
<b>요구사항 명칭</b>		과업수행 성과분석 및 결과보고		
<b>요구사항 분류</b>		품질 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	과업수행 내역에 대한 결과보고 실시		
	<b>세부내용</b>	<p>1. 계약서상의 매 1개월 시점을 기준으로 월간/분기보고서 등 과업수행에 따른 성과물 전반을 제출하고 발주사의 승인을 득해야 함</p> <p>2. 사업 종료 2주전까지 연간 사업성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료보고서를 제출하여야 함 가. 완료보고서는 사업관리분야, 사업수행분야(주요 분야별), 개선을 위한 제언 등 사업의 연간성과를 종합하여 책자, CD 등의 형태로 제출</p> <p>※ 제출 형태는 발주기관과 협의하여 변경 가능</p>		
<b>산출물</b>		월간/분기 보고서		



<b>요구사항 고유번호</b>		QUR-003		
<b>요구사항 명칭</b>		신뢰성 보장		
<b>요구사항 분류</b>		품질 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	신뢰성 보장		
	<b>세부내용</b>	1. 시스템은 통상적인 운영시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 2. 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하고 오류가 발생하는 즉시 사용자에게 관련 메시지를 공지함		
<b>산출물</b>		품질보증 계획서		

<b>요구사항 고유번호</b>		QUR-004		
<b>요구사항 명칭</b>		유지관리성		
<b>요구사항 분류</b>		품질 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	유지관리 용이성		
	<b>세부내용</b>	1. 유지관리에 용이하게 개발되어야 하며 가능한 환경에서 상호운용성, 이식성 등을 보장해야 함		

⑤ 제약사항 (COR-001~007)

요구사항 고유번호		COR-001																																
요구사항 명칭		표준화																																
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수																														
요구사항 상세설명	정의	표준화 및 유지보수 운영																																
	세부내용	1. 운영 및 유지보수의 체계적인 관리에 필요한 최신의 운영관리 기법 적용 가. 정보시스템 운영 및 정보자원 유지보수 업무의 생산성을 높이고 대외 경쟁력을 도모할 수 있는 방안을 제시하고, 신기술 적용시의 위험성 및 개선정도에 대하여 사전에 진흥원과 충분한 협의 후 시행 2. 기 구축.운영 중인 시스템을 확대, 고도화 하는 경우, 기존 시스템의 기술표준 규격을 최우선으로 준수																																
		<table><tr><th>구분</th><th colspan="2">검토향목</th><th>내역</th></tr><tr><td rowspan="2">업무</td><td>업무처리 절차</td><td colspan="2">해당사항 없음</td></tr><tr><td>업무처리에 필요한 정보항목</td><td colspan="2">해당사항 없음</td></tr><tr><td rowspan="3">행정 업무 표준</td><td rowspan="3">정보 (데이터/ 코드)</td><td>업무용 코드</td><td colspan="2">현재 운영 중인 기관별 표준코드 활용</td></tr><tr><td>행정업무용 표준코드</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>각종 서식</td><td colspan="2">법적 서식 준수</td></tr><tr><td rowspan="2">사업 관리</td><td rowspan="2"></td><td>정보공동활용에 필요한 연계정보 항목 및 연계 절차</td><td colspan="2">정보연계 방안 및 절차 마련</td></tr><tr><td>사업 관리, 유지 보수, 평가 등에 대한 지침 및 규정</td><td colspan="2">사업관리, 유지관리 등에 관련된 전자정부사업 관련 지침 및 규정 준수</td></tr></table>			구분	검토향목		내역	업무	업무처리 절차	해당사항 없음		업무처리에 필요한 정보항목	해당사항 없음		행정 업무 표준	정보 (데이터/ 코드)	업무용 코드	현재 운영 중인 기관별 표준코드 활용		행정업무용 표준코드			각종 서식	법적 서식 준수		사업 관리		정보공동활용에 필요한 연계정보 항목 및 연계 절차	정보연계 방안 및 절차 마련		사업 관리, 유지 보수, 평가 등에 대한 지침 및 규정	사업관리, 유지관리 등에 관련된 전자정부사업 관련 지침 및 규정 준수	
		구분	검토향목		내역																													
		업무	업무처리 절차	해당사항 없음																														
업무처리에 필요한 정보항목	해당사항 없음																																	
행정 업무 표준	정보 (데이터/ 코드)	업무용 코드	현재 운영 중인 기관별 표준코드 활용																															
		행정업무용 표준코드																																
		각종 서식	법적 서식 준수																															
사업 관리		정보공동활용에 필요한 연계정보 항목 및 연계 절차	정보연계 방안 및 절차 마련																															
		사업 관리, 유지 보수, 평가 등에 대한 지침 및 규정	사업관리, 유지관리 등에 관련된 전자정부사업 관련 지침 및 규정 준수																															

요구사항 고유번호		COR-002		
요구사항 명칭		정보화 기반 표준		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	정보화 기반 표준		
	세부내용	1. 시스템은 국내외 기술표준(법령, 규정, 지침, 개발가이드 등)을 적용하 여 이식성과 호환성을 제공하여야 함 2. 발주기관에서 제시한 개발준수사항 이외에 표준이 필요한 부분은 별도로 표준을 수립하고 발주기관의 승인 후 지침을 준수하여 시스템에 반영해야 함		

<b>요구사항 고유번호</b>		COR-003		
<b>요구사항 명칭</b>		개발 표준 사항		
<b>요구사항 분류</b>		제약사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	개발 표준 사항 및 신규 정보시스템 구축 등 운영환경 변화에 대응		
	<b>세부내용</b>	1. 사업 규정 및 운영요령 등 관련 법, 제도 변경 시 관련 프로그램 변경 등을 처리 2. 개발되는 시스템은 웹 표준, 웹 호환성, 웹 접근성을 준수하여 개발하여야 함 3. 웹 접근성 확보를 위한 점검 결과 등을 반영하여 보완함 4. 개발된 서비스는 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침을 준수함 5. 개발된 서비스는 전자정부서비스 호환성 준수지침을 준수함		

<b>요구사항 고유번호</b>		COR-004		
<b>요구사항 명칭</b>		웹 표준 및 웹 호환성·접근성 준수		
<b>요구사항 분류</b>		제약사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	웹서비스 표준 제약사항		
	<b>세부내용</b>	1. 웹 호환성 확보를 위하여 「전자정부서비스 호환성 준수지침」(행정안전부 고시 제2017-26호, 2017.12.29.)을 준수하여야 함 2. 장애인의 접근성을 위하여 아래의 지침을 참조하여 기관의 환경에 맞게 적용하여야 함 가. 장애인차별금지법에 따른 웹 접근성 준수를 위해 "한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2(KC_S_OT0003:2022, 22.12.28.)"을 준수함 나. 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제2022-23호)」을 준수함		

<b>요구사항 고유번호</b>		COR-005		
<b>요구사항 명칭</b>		용역수행 일반사항		
<b>요구사항 분류</b>		제약사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	용역수행 일반사항		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약상대자가 본 사업의 수행을 위해 발주기관 인력의 기술 지원이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 지원을 받을 수 있으며, 발주자와 상의없이 진행된 내용과 관련된 비용은 계약상대자가 부담함</li> <li>2. 계약상대자는 사업의 수행을 위해 제3자의 특허권을 사용할 경우, 그 사용에 대한 모든 책임을 짐</li> <li>3. 2개 이상의 사업자가 한 "분야"에 참여하여 용역을 수행하는 경우 발주기관과 사업자간의 업무 협조는 한 사업자로 단순하고 통일된 방식이어야 함</li> <li>4. 본 사업을 위해 발주기관이 제공하는 모든 자료는 발주기관의 승인 없이 본 사업 이외의 목적으로 사용될 수 없으며, 자료의 안전을 위하여 필요한 조치를 취하여 관리하고, 원상태로 손상 없이 반납 되어야 한다. 또한 계약상대자는 용역사업과 관련하여 얻은 정보를 발주기관과 협의 없이 외부로 유출하지 않아야 함</li> <li>5. 본 사업의 결과로 산출되는 모든 프로그램에 대한 일체의 지적재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다. 한편, 계약상대자는 사용 설명서를 발주기관에 제공하여야 함은 물론, 지적재산권을 진흥원의 허가 없이 다른 용도로 사용할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 발주기관은 본 사업을 통해 개발 완료된 소프트웨어 및 분석 결과물 일체를 공익을 목적으로 타 기관(중앙행정기관, 지자체, 공공기관, 대학)과 공동으로 활용할 수 있으며, 전파산업진흥을 위해 기술이전 등을 통하여 민간기업에서 사용하게 할 수 있음</li> </ul> </li> <li>6. 계약상대자 요청에 의한 자료 제공 시 자료제공에 따른 제반비용은 계약상대자가 부담하여야 함</li> <li>7. 용역업무 추진 관련 계약상대자가 발주기관과 협의할 사항이 있어 비용이 소요될 경우 계약상대자는 이에 따른 비용을 부담하여야 함</li> <li>8. 계약상대자는 사업 추진을 위해 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경은 진흥원과 협의하여 결정하며, 이외에 테스트나 개발에 필요한 장비의 대여, 전기/전원 또는 바닥시설 보강 공사 등 시스템의 설치, 기타 구축 및 개발 등에 소요되는 일체의 경비는 계약상대자의 부담으로 함</li> <li>9. 발주기관은 계약상대자가 본 사업의 추진 시 심각한 문제가 발생하여 더 이상의 업무를 수행할 수 없다고 판단 될 경우 계약을 해제. 해지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 새로운 계약상대자를 선정할 때까지의 모든 비용과 손해배상을 책임져야 함</li> <li>10. 사업 수행 과정에서 계약 당사자 간의 계약서 적용에 대한 이견이 있을 경우 적용 우선순위는 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 제안요청서 및 제안 협상 조건표</li> <li>② 기술용역계약일반조건</li> <li>③ 관계법령(국가계약법 및 기타 용역관련 법규)</li> <li>④ 제안서 및 사업수행계획서</li> </ul> </li> </ol>		

<b>요구사항 고유번호</b>		COR-006		
<b>요구사항 명칭</b>		특허권 및 저작권 보호		
<b>요구사항 분류</b>		제약사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	특허권 및 저작권 보호		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 제안사가 제공한 소프트웨어로 인하여 발주기관이 소유권 및 지적 재산권 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</li> <li>2. 제안사는 구축된 시스템이 국내의 저작권 침해 등 법적 권리관계의 문제 발생 시 이에 대한 조치 및 책임을 져야 하며, 이에 따른 손해 배상의 책임도 제안사에 있음</li> <li>3. 제안사는 계약에 의거 제공한 전산 장비가 국내외의 특허권 및 저작권을 침해한다는 이유로 소송을 제기 받을 경우, 발주기관에게 발생한 모든 손해 및 배상을 책임져야 함</li> </ol>		

<b>요구사항 고유번호</b>		COR-007		
<b>요구사항 명칭</b>		지적재산권 귀속		
<b>요구사항 분류</b>		제약사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	계약목적물의 지식재산권 귀속		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당해 계약으로 새로이 지식재산권이 발생할 경우 계약당사자 간의 공동소유로 한다. 가. 단, 계약목적물의 대외 공개 시 진흥원 사전 승인 후 공개 여부를 결정한다. 나. 용역계약 일반 조건(기획재정부계약예규 제512호)</li> </ol>		

⑥ 프로젝트 관리 요구사항 (PMR-001~010)

<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-001		
<b>요구사항 명칭</b>		관리 방법론		
<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	사업수행 조직관리 방안 제시		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업의 성공적인 추진을 위하여 투입될 조직 및 인원현황을 제시하고 조직별, 작업단위별 업무분장 내역을 제시하여야 함</li> <li>2. 공동수급형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위 및 책임관계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직운영방안을 제시하여야 함</li> <li>3. 총괄 사업수행 책임자(PM)는 주사업자의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 인력이여야 하며, 비상주 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업관리자(PM), PL의 경우는 핵심인력의 기술 수준을 상세하게 제시하여야 한다.</li> <li>나. PM은 제안마감일 이전에 채용된 인력이여야 한다.</li> <li>다. 모든 정보시스템 운영 핵심인력은 상주를 원칙으로 한다.</li> </ul> </li> <li>4. 본 사업을 수행할 추진 조직, 핵심인력구성 및 프로파일과 단계별 핵심인력 투입계획 및 역할, 투입률 등을 제시하여야 함</li> <li>5. 핵심인력의 변경은 발주기관의 동의를 얻은 후 가능함               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 핵심인력 대체는 과업에 대한 이해도가 높은 인력으로 대체해야 함</li> <li>나. 15일 이상의 업무 인계·인수기간을 두어야하며, 인수·인계기간의 핵심인력 교체에 대한 인건비는 사업자가 부담한다. (투입 공수 제외)</li> </ul> </li> <li>7. 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있음</li> </ol>		
<b>산출물</b>		사업수행계획서		

<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-002		
<b>요구사항 명칭</b>		관리 방법론		
<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	관리방법론 제시		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시함</li> </ol>		

		<p>※ 사업관리는 「전자정부지원사업 관리지침」(행정안전부예규)과 「전자정부지원사업 운영지침」(한국지능정보사회진흥원)을 준용하여 수행함</p> <p>2. 사업 수행을 위한 관리방법론을 제시하여야 함</p> <p>가. 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안 관리방법</p> <p>나. 사업수행 산출물의 형상 및 문서 관리방법 등</p> <p>3. 사업추진 과정에서 업무단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기 등을 제시함</p> <p>4. 추진현황 보고를 위한 분야, 시기, 내용, 보고서 작성 등 보고 계획을 수립하여 제시하여야 함</p> <p>가. 경영진(실무자) 인터뷰 및 보고계획</p> <p>나. 월간/주간 보고 계획</p> <p>5. 정기 보고 시기</p> <p>가. 착수보고 : 계약 후 20일 이내</p> <p>나. 월별 운영실적 요약보고서 작성</p> <p>다. 중간보고 : 사업 진척률 50%(협의를 후 결정)</p> <p>라. 완료보고 : 계약종료 기간 이내</p> <p>※ 사전 발표 자료 제출, 단계별 보고회 형식은 협의 후 결정</p>
<b>산출물</b>		산출물 및 추진현황 보고서, 월간, 착수보고서 등

<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-003		
<b>요구사항 명칭</b>		일정계획 관리		
<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	일정계획 관리 제시		
	<b>세부내용</b>	<p>1. 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시함</p> <p>2. 수행사는 본 사업을 기간 내에 완수하기 위해 단계별 추진일정 및 세부활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시하여야 함</p> <p>3. 수행사는 일정계획에 따른 관리방안 및 체계를 제시하여야 함</p> <p>4. 제안요구사항 분석·검토를 통해 본 사업 수행 방안을 전체적으로 도식화 하여 사업수행 방법론 및 유지관리 지원체계/절차를 구체적으로 제시</p> <p>5. 발주기관 담당자와의 면담을 통한 요구사항 수렴, 과업의 대상시스템 현황 및 관련 업무에 대한 파악을 통한 원활한 유지관리 운영방안 제시</p> <p>6. 계약자는 본 계약해지 또는 사업종료 후 다음 사업자에게 H/W 또는 S/W 관련 핵심인력 1인 이상이 업무 인수인계를 지원하여야 함</p> <p>7. 유지보수 개시일 전에 이전 계약자로부터 인계인수를 완료해야 함</p> <p>8. 운영인력은 사업 시작 시점에 100% 투입을 원칙으로 하나, 원활한 인수인계를 고려하여 사업 이전에도 투입이 가능하도록 제시</p> <p>9. 사업수행은 사업일정 계획표를 기준으로 진행하되 일정이 변경될 경우 사전에 반드시 사업 담당자와 협의를 하여야 함</p>		

		<div>&lt;인수인계 조건&gt;</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신규사업자는 기존 사업자로부터 위탁운영 대상장비를 확인</li> <li>· 사업의 인수기간은 사업자 선정일로부터 용역수행 개시전일까지로 하며, 인수기간 동안의 용역비용은 지급하지 않음</li> <li>· 신규 사업자는 본 사업의 종료 시 차기업체에게 인계업무를 성실히 수행해야 하며, 종료 2주 전까지 위탁운영 기간 동안 취득한 모든 정보는 진흥원에 제출</li> <li>· 계약종료일까지 신규 사업자를 선정하지 못하는 등 특별한 사유가 발생한 경우 동일한 조건으로 사업기간을 연장할 수 있음</li> </ul>		
산출물		사업수행계획서		
요구사항 고유번호		PMR-004		
요구사항 명칭		산출물 제출		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업 수행에 따른 산출물 제출		
	세부내용	<p>1. 착수 시 제출 : 선정된 사업자는 계약일로부터 14일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함</p> <p>가. 계약 시 제출했던 입찰 참가자격 증빙 서류 일체</p> <p>나. 사업수행계획서</p> <p>① 사업목적 및 범위</p> <p>② 기본전략 수립 및 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 추진방법 및 일정, 절차 등 총괄관리 및 운영계획 등 구체적 제시</li> <li>· 참여조직, 체계, 업무분장 등</li> </ul> <p>③ 보안 및 보고 계획 및 장애 시 최단시간 내 복구방안</p> <p>④ 홍보용 이벤트 및 만족도 조사 등의 구체적 제안</p> <p>⑤ 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등</p> <p>2. 사업수행에 따른 산출물 제출 시 진흥원이 양식을 요청할 경우 요청한 양식에 의거 제출해야 함.</p>		
산출물		착수계, 사업수행계획서, 보고서(정기), 요청양식 등		



<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-005		
<b>요구사항 명칭</b>		계약 해지 요건		
<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	계약 해지 요건		
	<b>세부내용</b>	<p>1. 발주기관은 계약업체가 다음 각 호에 해당하는 경우 계약의 일부 또는 전부를 해지할 수 있음</p> <p>가. 발주기관의 승인 없이 계약서상의 어떠한 권리나 의무를 타인에게 양도 또는 전매한 경우</p> <p>나. 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 착수계를 제출하지 않거나, 용역 업무를 이행하지 않는 경우</p> <p>다. 계약업체의 계약행위 미이행, 계약상 중대한 위반행위, 기술 능력 부족 등의 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못하거나 유지관리가 곤란한 경우</p> <p>라. 계약업체 인력의 태만이나 불성실로 인하여 발주기관의 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우</p> <p>마. 정상적인 계약관리를 방해하는 불법 또는 부정행위가 있는 경우</p> <p>바. 예비장비 또는 예비부품이 없어 장애 복구를 할 수 없는 상황이 발생한 경우</p> <p>2. 발주기관은 계약업체의 귀책사유가 없더라도 계약을 지속할 수 없다고 판단하는 경우 계약을 해지할 수 있음</p> <p>3. 계약을 중도에 해지하는 경우, 발주기관은 해지 당일까지의 유지관리 및 개발 대가를 정산하여 지급함</p> <p>4. 계약업체의 귀책사유로 인해 발주기관이 계약을 해지하는 경우 계약업체는 어떠한 이의제기나 민.형사상의 청구를 할 수 없으며, 부정당업자로 제재를 받을 수 있음</p>		

<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-006		
<b>요구사항 명칭</b>		프로젝트 관리 요구사항		
<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	프로젝트 관리(산출물 관리)		
	<b>세부내용</b>	<p>1. 사업추진 단계별 발생하는 산출물은 외부로 반출할 수 없음</p> <p>2. 본 사업에서 생성된 산출물의 저작권은 계약상대자 간 공동 소유함</p> <p>3. 작성된 완료보고서에 대한 오류, 미비점 발견 및 수정 요구 시 즉시 응해야 하며, 추가 요구가 있을 시 이에 응하여야 함</p> <p>4. 산출물은 발주사의 표준 산출물 가이드를 준용함</p> <p>5. 작성된 산출물은 발주사의 검토를 받고, 보완사항이 있을 시 이를 보완하여야 함</p> <p>6. 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내</p>		

		<p>용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하고, 발주 기관의 동의를 받아야 함</p> <p>가. 산출물 및 각종 Worksheet의 관리방안 제시</p> <p>나. 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획과 연계하여 제시</p> <p>다. 용역 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주 기관의 승인을 득한 후 원본 파일을 이동식저장 매체(USB 또는 CD)에 수록하여 산출물과 같이 제출, 프로그램 소스에 대한 형상 관리가 가능하도록 지원</p>
<b>산출물</b>		산출물 관리 매뉴얼

<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-007		
<b>요구사항 명칭</b>		유지관리대가 지급		
<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	유지관리 대가지급 및 계약해지 조건 등		
	<b>세부내용</b>	<p>1. 진흥원은 계약사가 매월 말 제출하는 월간보고서를 승인한 후, 유지관리대가를 지급함</p> <p>- 월 유지관리료는 계약금액을 기준으로 그 달의 일수에 따라 일할 계산하여 지급함</p> <p>- 산출방식 : 계약금액 / 365</p> <p>※ 보안특약에 따른 위약금이 발생한 경우 감액하여 지급</p> <p>2. 진흥원과 계약사는 부득이한 사유가 발생하였을 경우, 상호합의를 통하여 본 계약을 변경, 해지할 수 있음</p> <p>3. 진흥원의 사전 승인 없이 계약업체가 용역업무를 타인(다른 업체)에게 양도한 경우, 진흥원은 본 계약을 해지할 수 있음</p> <p>4. 계약사가 기술 능력 부족, 수행인력 미확보, 폐업 등으로 용역업무를 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우, 또는 계약 내용을 이행 하지 아니하여 업무에 상당한 지장을 초래한 경우, 진흥원은 계약을 해지할 수 있음</p> <p>5. 계약사는 위의 사유로 계약을 해지된 경우에도 진흥원이 새로운 용역업체를 선정할 때까지 용역업무를 성실히 수행하고, 새로운 용역업체에게 그간의 용역수행 관련 사항 일체를 인계하여야 함</p> <p>6. 진흥원은 계약해지 후 인계전까지 기존의 계약사에 일할계산에 의해 대가를 지급해야 함</p> <p>7. 본 계약기간 만료일까지 용역업체를 선정하지 못 한 경우, 진흥원은 3개월 이내의 범위에서 당년도 계약사에게 동일한 조건으로 용역을 수행할 것을 요구할 수 있고, 대가는 당년도 계약금액을 기준으로 일할계산에 의해 지급함</p>		

요구사항 고유번호		PMR-008		
요구사항 명칭		사고대응		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사고발생 시의 대응 및 책임		
	세부내용	<p>1. 다음에 해당하는 사고가 발생하였을 경우에도 즉시 유지보수에 임하여야 함</p> <p>가. 고의로 인한 손상실과 장애의 경우</p> <p>나. 발주기관과 사업자 이외의 제3자에 의한 정비·보수로 인하여 발생한 경우</p> <p>2. 이로 인해 비용이 발생할 경우에는 발주기관의 동의를 거쳐 제3자에게 청구할 수 있다.(※ 소프트웨어진흥법 제60조(하자담보책임) 등 관련 법령 준수)</p> <p>3. 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함</p>		

요구사항 고유번호		PMR-009		
요구사항 명칭		하도급 관리방안		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	하도급 관리방안 제시		
	세부내용	<p>1. 제안사(공동수급체를 구성하는 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관계 법률에 의하여 사전 승인을 받아야 함</p> <p>가. 제안사는 하도급 계약의 준수실태를 '하도급 준수실태 보고서'에 의하여 상.하반기 2회 보고하여야 함</p> <p>나. 하도급 업체 투입 인력에 대한 관리방안을 제시하여야 함</p> <p>다. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영지침 제19조에 따라 하도급 대금지급 기준을 준수하여야 함</p> <p>2. 「소프트웨어 진흥법」 제51조(하도급 제한 등)에 따라 다음 사항을 준수해야 함</p> <p>가. 사업예산의 50% 초과한 하도급 금지</p> <p>나. 재하도급 금지 (일부 예외는 소프트웨어진흥법 등 관련법령에 따름)</p> <p>3. 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부 고시)을 준용하여 하도급계약의 적정성을 판단 함</p> <p>※「하도급계약의 적정성 판단 세부기준」참조</p>		

<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-010		
<b>요구사항 명칭</b>		관리적 보안		
<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항	<b>응낙수준</b>	필수
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	관리적 보안 요건		
	<b>세부내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용하고 수시로 보안 진단을 실시함</li> <li>2. 외부 인력을 포함한 사업 수행 인력을 대상으로 주기적인 보안교육 실시 및 보안서약서 작성 등 보안 관리를 철저히 함</li> <li>3. 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업 이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수함</li> <li>4. 수행업체는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여는 사업 수행의 전후를 막론하고 발주기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서" 및 "참여자용 보안 확약서"를 작성하여 제출함</li> <li>5. 수행업체는 「공무원행동강령」(대통령령 제30607호, 2020.4.7)을 준수함</li> </ol>		
<b>산출물</b>		참여자·대표자용 보안확약서		

⑦ 프로젝트 지원 요구사항 (PSR-001~004)

요구사항 고유번호		PSR-001		
요구사항 명칭		작업시간		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	발주사 작업시간 준수 및 업무공백 해결방안 제시		
	세부내용	<p>1. 진흥원의 근무시간을 기준으로 하며, 일요일, 공휴일 및 진흥원의 휴일은 휴무임</p> <p>- 단, 긴급한 경우와 제안사의 작업지연을 사유 휴일에 작업이 이루어질 경우 예외로 함</p> <p>2. 핵심인력의 휴가 등으로 인한 업무공백에 대한 해결방안 제시</p> <p>가. 업무대행자 지정 운영 및 별도 기간제 대체인력 투입 등</p> <p>나. 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지 대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 동안 교체인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하여야 하며, 투입공수에서 제외함</p>		

요구사항 고유번호		PSR-002		
요구사항 명칭		하자 보수		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	하자 보수 요건		
	세부내용	<p>1. 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제58조 제2항과 제3항에 따라, 정한 기한내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 계약상대자에게 요청한 경우 하자를 조치하여야 함, 단 제58조 제2항 각 호의 경우는 유상 유지보수 또는 재개발로 봄, 또한 계약상대자는 제58조 제3항에 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 발생한 하자에는 하자보수의 책임이 없음</p> <p>2. 하자담보 책임기간은 계약사업자는 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함</p>		

요구사항 고유번호		PSR-003		
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출		
	세부내용	<p>1. 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함</p> <p>가. SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시</p> <p>나. SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함</p> <p>다. SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보 (www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서 참조</p>		

요구사항 고유번호		PSR-004		
요구사항 명칭		기타		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	기타 지원요청 사항		
	세부내용	<p>1. 본 사업에 대한 새로운 지식재산권의 귀속은 기획재정부 계약예규 「용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 발주기관과 사업자가 공동소유하며, 필요에 따라 상호 협의 하에 결정함</p> <p>2. 맞춤형 서비스 활용 증대를 위한 홍보활동 및 실행계획을 수립함</p> <p>가. 서비스 확대 및 인지도 향상을 위한 홍보 및 실행 방안을 수립하고 이를 지원함</p> <p>나. 서비스 활성화를 위한 확산사업에 따른 교육 및 홍보 실시 방안을 수립함</p> <p>다. 확산사업 서비스 홍보에 따른 제반 활동을 지원함</p> <p>라. 확산사업 실시에 따른 사용자 참여 유도 및 교육에 관한 제반 활동을 지원함</p> <p>3. 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음</p> <p>- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함</p> <p>4. 사업관리는 「전자정부지원사업 관리지침」(행정안전부예규)와 「전자정부 지원사업 사업관리방안」(한국정보화진흥원)을 준용하여 수행함</p> <p>※ 시스템 운영을 위한 별도의 인원운영 계획을 수립함</p>		

## II 제언 요청 내용

### 1. 제언 요청 사항

#### □ 추진배경 및 필요성

- ICT산업 관련 신기술 및 우수강소기업의 성과확산, 정보를 제공함으로써 ICT 산업경쟁력 강화 및 성과 문화 확산
  - ICT산업분야의 신기술 및 동향, 일자리 정보 제공 등을 통해 ICT 전문기관으로서 성과확산 및 정보 창구 역할 수행

#### □ 주요 과업 내용













분 류	콘텐츠	사업 내용	진행
ICT Trend	ICT Insight	ICT산업 정부 정책 등 해당 호 주제에 관한 전문가 원고 확보 및 인터뷰 영상 촬영	제안사
	ICT Station	국·내외 신기술, 산업동향 등 파악·분석 후 이해하기 쉬운 원고 작성	KCA 및 제안사
	ICT Espresso	ICT산업 분야별 최신 뉴스 선별·제공	KCA 및 제안사
ICT 기금사업 인사이트	ICT스토리	기 선정 완료된 '22년 ICT기금사업 우수기업 성공사례 취재, 현장인터뷰 촬영	KCA 및 제안사
	알리고	ICT기금사업 정보 등 기금 관련 지식 카드뉴스 제작	KCA 및 제안사
ICT Check	ICT만화경	짧은 시간 내에 확인 가능한 요약 형태의 ICT산업 정보 인포그래픽 제작	KCA 및 제안사
	캘린더	ICT기금사업 전담기관의 사업공고 및 행사 등 주요 일정 상시 조사, 제공	제안사
	Job Dream	ICT기금사업 전담·수행기관의 채용 공고(30여개) 상시 조사, 제공	제안사
	독자마당	구독자 확대를 위한 이벤트 기획, SNS홍보 및 당첨자 관리 등	KCA 및 제안사

※ 세션, 칼럼 제목 및 분량 등은 추후 조정 가능

#### 가. 기술자료 수집 및 동향조사

- ICT산업 관련 신기술 및 동향·이슈·최신 정보 등을 조사·수집하고, 전담기관 주요일정 주기적 모니터링
  - 빅데이터·네트워크·AI·클라우드·블록체인·SW·양자암호 등 12개 ICT산업 분야 기술 자료 및 최신 정보 수집

##### < ICT 산업분야 예시 >

빅데이터	네트워크	AI	클라우드	블록체인	SW	양자암호	콘텐츠	IoT	로봇	바이오 헬스	사이버 보안
											

- ICT기금사업 전담·수행기관 일정 모니터링을 통해 사업공고, 행사(전시, 발표회 등), 채용 정보 등 상시 조사

※ ICT기금사업 수행기관 리스트 제공

## 나. 인터뷰 및 동영상 제작

- (전문가 기고문) ICT산업 분야 선정 및 전문가를 섭외하여 ICT 신기술 및 이슈 등에 관한 시사점 도출
  - 주제 선정이유, 주제 설명, 결론 등 기고문 내용을 요약한 형태로 현장인터뷰 및 동영상 촬영·제작
  - 정보전달을 위해 영상 및 이미지 요소 적극 활용하여 1편 당 5분 이내의 유튜브 동영상 제작

### < 전문가 기고 동영상 제작 예시 >

	
동영상 썸네일	ICT산업 전문가 인터뷰

- (우수 강소기업 소개) ICT기금사업 우수성과 기업을 소개(인터뷰, 산업현장 스케치 등)하여 성과 확산 및 성공사례 공유
  - 기 발굴·선정된 '22년도 ICT기금사업 우수성과 기업 50개社의 우수사례 현장 인터뷰 진행(기본 원고 KCA 제공)
- (웹진 요약) 웹진 주요 내용을 요약한 숏폼 형태의 동영상 제작
  - 보이스웨어 및 TTS 프로그램 등을 이용하여 각 호 웹진의 주요 내용을 요약한 2분 이내 숏폼 영상 제작

## 다. 원고작성 및 디자인 편집

- (원고작성) ICT산업 관련 국내외 신기술, 정책 등을 주기적으로 모니터링한 후 심층 분석하여 원고 작성
  - 콘텐츠의 품질을 보장할 수 있는 전문가 원고 확보방안, 전담인력 확보 방안 등 원고의 품질 제고방안 제시



- 9개 칼럼을 ICT Trend, ICT기금사업 인사이드, ICT Check 세션 별로 나누어 구성하여 총 30page 내외의 간행물 제작
- 매 호 기고문 1건, 산업동향 1건 등을 선정하고 ICT산업 분야에서 고루 선정될 수 있도록 기획하여 제작
- 각 칼럼별 원고를 완성한 후 발주기관에 제출하여 감수·확인
- ※ 원고내용의 도·오용 여부 및 자료 수록 여부 확인

- (디자인 편집 및 발행) 가독성 및 편의성을 고려한 레이아웃, 콘텐츠, 디자인을 기획·제작하여 발주기관에 제출
  - 고품질 사진, 일러스트, 인포그래픽 등 다양한 시각적 요소를 적극 활용하여 각 칼럼 이슈에 맞게 디자인
  - 가독성과 독창성을 반영해 적절하게 배치하며 오픈를 및 클릭를 제고를 위한 각 호 웹진 제목 및 이미지 선정·제시
  - ※ 자료, 이미지, 서체 등의 저작권 확보 필수

## 라. 웹진 운영

- (뉴스레터 및 웹진 제작) 가독성·편의성 등을 고려하여 메일링 서비스가 가능하도록 HTML형식으로 뉴스레터 및 웹진 제작
- (환경 운영) 크롬, 엣지 등 각 인터넷 브라우저에 호환되게 제작하여야 하며 PC·모바일·태블릿 등 단말기에 최적화된 반응형 웹 구현
- (웹 접근성) 웹진은 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1」을 준수하여 운영 및 관리하고 웹진 제작 후 웹 접근성 점검을 완료해야 하며 95% 이상의 만족도 달성(웹접근성 점검 결과 제출)
- (검색 기능 구현) 외부 포털사이트에서 검색·노출이 가능하도록 meta 태그 최적화 제공 및 웹진 내에서 단어 검색 시 관련 콘텐츠 확인 가능한 내부 검색 기능 구현
- (영문 버전 발행) ICT Insight, ICT Station, ICT스토리 영문 번역 완료 및 국·영문 버전 웹진 동시 발행(영상 자막 편집도 포함)

- (SNS 활용) 이메일 등 공유 기능 구현과 웹진 內 독자마당 쿼즈 SNS (KCA 페이스북, 인스타그램) 활용 홍보 통한 배포처 확대
- (분석관리) 칼럼별 오픈률 및 듀레이션(페이지 체류시간) 등 관련 통계 분석·관리기능 제공 및 정기 보고
- (서비스운영) 웹진은 사업종료 후에도 원활한 서비스 운영이 가능하도록 구축
- (개인정보보호) 웹진을 운영하면서 처리하게 되는 모든 개인정보는 개인정보보호법에 저촉되지 않도록 관리 및 파기기한 준수

#### 마. 기타 요청사항

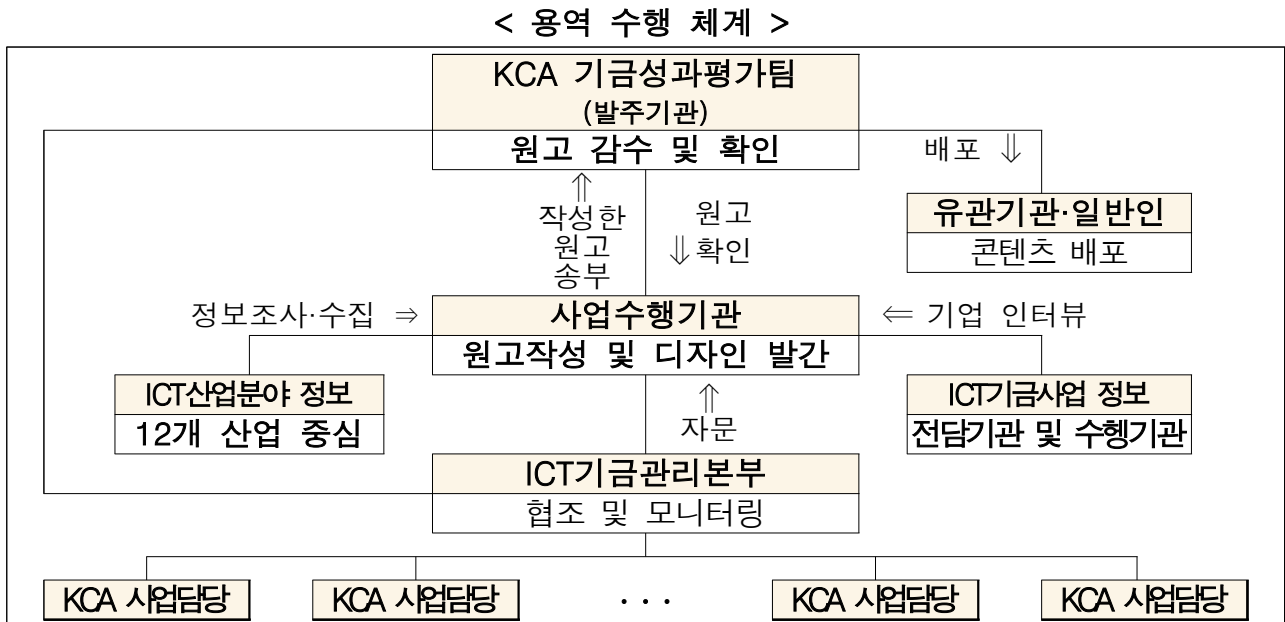
- (간행물 책자 제작) 연 1회 기 발행된 간행물을 취합·편집하여 PDF 및 책자(50부) 형태로 제작·배포(우수기업 등 KCA의 요청 배포처)
- (만족도조사) 구독자들에게 만족도 설문조사를 실시하고 의견수렴 및 개선사항 등을 도출하여 Feedback 반영
- (구독자 확대) ICT기금 홍보용 카카오톡 이모티콘을 기획·제작하여 신규구독자 무료배포 등 구독자 확대를 위한 이벤트 추진

## 2. 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 제시하고 임의로 인력을 교체할 수 없으며 해외여행포함 신상변동 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고를 원칙으로 함
  - － 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
  - － 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수

행해야 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 과정에서 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종 보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함
- 본 용역사업은 본 지침에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행하여야 함
- 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시, 양측 합의를 통해 본 사업의 일부 또는 전부를 중지하거나 사업내용을 변경할 수 있음

- 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관과의 협의에 따라 진행하고 계약금액의 증감이 없도록 함

#### □ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 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

### 3. 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

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

< 용역사업관리 일정 및 주요 내용 >

구분	내 용	시기	보고방법
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 수행계획 보고</li> <li>• 사업 수행방안 협의</li> </ul>	계약 후 10일 이내	서면
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주요 현안 및 의사결정 사항</li> </ul>	필요 시	보고회 or 서면
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진결과 보고</li> <li>• 참석자, 자문위원 등 의견수렴 및 후속조치</li> </ul>	종료 전 7일 이내	서면

- (착수보고) 선정된 사업자는 계약일로부터 10일 이내에 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 사업수행을 위한 세부 내용 등을 담은 상세한 사업수행계획서(착수계)를 작성·제출

< 사업수행계획서 내용 >

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업목적 및 범위</li> <li>· 추진방법 및 일정, 절차 등 총괄관리 및 운영계획</li> <li>· 산출내역서(설계서 포함)</li> <li>· 사업수행자 목록(사업책임자 이력서 및 수행자 인적사항 등)</li> <li>· 보안 및 보고 계획</li> <li>· 사업추진에 필요한 관련기관에 대한 협조요청사항 등</li> <li>· 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등</li> </ul>
---

- (수시보고) 사업 수행과 관련해 주관기관의 요청이 있을 시 제출
- 주요 현안이나 의사결정이 필요하거나 또는 발주기관의 요청이 있을 때 비정기적인 보고회를 가질 수 있음
  - 사업수행자는 주요 결정사항이 있거나 발주기관에서 필요하다고 인정하는 경우 수시로 보고 하여야 함
- (최종보고) 사업 종료 전 7일 이내에 최종보고서를 주관기관에 제출
- 사업최종결과보고서는 사업 수행과 관련된 모든 내용을 상세히 담고 있어야 하며, 다음의 내용을 전자파일로 제출
- 최종사업수행 결과보고서 1부
- 사업 관련 문서(계약서, 최종수행계획서, 결과보고서) 및 각종 파일(각호별 최종파일, 표지 등 디자인 파일, 등 ) 각 1부
- 사업종료 전에 사업결과의 최종 산출물을 제출하여야 하며, 제안요청서, 제안서, 계약서 등 과업 내용이 반드시 포함되어야 함

·수행기간 동안 발행한 모든 「ICT산업 Hot Clips」 간행물을 취합·편집하여 PDF 및 책자 형태로 제출(50부)

※ 예산에 인쇄비 포함(표지 및 내지 컬러 인쇄)

·보고서 작성을 위해 직·간접적으로 인용한 자료는 참고문헌 리스트를 최종보고서 마지막 부분에 첨가하고, 관련 자료 전자파일로 제출

#### 4. 유의사항

##### □ 하도급 제한

- 본사업 관련해서 발주기관은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제7항에 따라 하도급 제한규정 준수 여부를 지속적으로 관리·감독하여야 하고, 제1항부터 제5항까지의 규정을 위반한 계약상대자에게 시정을 요구하여야 함
- － 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
- － 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- － 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 ‘소프트웨어사업 하도급 계획서’를 제출하여야 함
- － 본 사업은 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 기술성 평가 시 ‘하도급계획적정성’을 평가항목에 포함하는 사업으로 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 별지 제4호서식 ‘소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서’를 제출해야 함

- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급 계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 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
- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하도급이 아닌 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

#### □ SW사업 작업장소

- 「소프트웨어 진흥법」 제49조 제3항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제14조에 따라계약상대자가 제시한 작업장소를 우선 검토하며, 다만, 발주기관에서는 계약상대자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 계약상대자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 계약상대자의 제시안을 검토시 우대할 수 있음
- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
- 「(계약예규) 용역계약 일반조건」 제52조 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침」에 따라 사업 수행을 위해 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경은 주관기관과 상호 협의하여 결정함

#### □ SW사업 산출물 활용 보장 및 개발SW 공동활용

- 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

- 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

- 본 용역 사업은 공익 목적으로 비영리로 가시화 서비스를 제공하기 위한 사업으로 산출물(가시화 소프트웨어)은 타 기관과의 공동활용 계획이 없음

#### □ 하자담보 책임기간 및 범위

- 본 사업에 포함된 SW사업의 하자담보책임기간은 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 하며 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제58조 제2항과 제3항에 따라, 정한 기한내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 계약상대자에게 요청한 경우 하자를 조치하여야 함
  - 단 제58조 제2항 각 호의 경우는 유상 유지보수 또는 재개발로 봄, 또한 계약상대자는 제58조 제3항에 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 발생한 하자에는 하자보수의 책임이 없음

#### □ 기타 사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 사업은 SW사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제16조에 따라, 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보 데이터를 작성 및 제출하여야 하며 SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함



- SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하고 SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함
- 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 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 하며 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 함
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함
- 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 제외함
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시하여야 함
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없음

## □ 제안서 목차 및 구성

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

작성항목	작성방법
<b>I. 제안개요</b> 1. 사업목표 및 범위 2. 과제의 필요성 3. 제안내용의 특징과 차별성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술</li> <li>○ 국내외 환경 및 동향, 본 과제 수행의 필요성</li> <li>○ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하고 본 용역을 위해 타 기관과 차별화하여 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술</li> </ul>
<b>II. 제안사 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술</li> <li>○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시</li> </ul>
<b>III. 사업수행부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 과제 내용 및 범위 4. 결과물 제출계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술</li> <li>○ 과제에 대한 최종목표 및 세부목표, 이를 고려한 추진단계별 과제의 방법론과 전략 등을 도식으로 명확하게 기술</li> <li>○ 과제의 효율적인 수행과 문제점 해결을 위해 적용하고자 하는 방법론 기술</li> <li>○ 기획, 콘텐츠 제작, 편집·디자인(온라인, 오프라인), 발간·배포 등으로 세분화하여, 구체적으로 제시(내용 및 범위를 상세하게 기술)</li> <li>○ 웹진 디자인 가안 제시</li> <li>○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안</li> </ul>
<b>IV. 사업관리 부문</b> 1. 추진일정 계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 참여인력 및 이력사항 4. 기밀보안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 추진단계별, 세부항목별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표달성을 확인하는 시점과 확인방법 등을 포함한 수행일정을 도식적으로 표시</li> <li>※ 월간 보고 일정과 『ICT산업 HotClips』 제작 및 발간 일정을 세분화하여 제시하고, 각 호별 단위를 기준으로 제안하되, 추후 협의를 통해 일정 조율</li> <li>○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> <li>○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시</li> <li>○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시</li> </ul>

<b>V. 결과 활용성 부문</b>	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시								
<b>VI 예산편성</b>	<p>○ 아래 표를 참고로 하되, 제안사의 제안 내용에 맞게 자유롭게 조정 가능</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>세목</th><th>산출세부내역</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>인건비</b></td><td>- 참여인력/외주인력 등 인건비</td></tr> <tr> <td><b>운영비</b></td><td>           - 전문가 활용비(원고료, 자문료)            - 편집·디자인비            - 인쇄비 (※5페이지 '마.간행물 책자 제작' 등 참고)            - 공공요금(DM, 우편발송비용 등)            - 기타 수수료, 잡비 등         </td></tr> <tr> <td><b>기타</b></td><td>           - 다과비            - 여비         </td></tr> </tbody> </table> <p>※ 운영인력 인건비 : 2023 학술연구용역인건비기준단가를 기준으로 산정            ※ 일용직 인건비 : 2023년 최저임금(시급 9,620원) 이상의 인건비 지급</p>	세목	산출세부내역	<b>인건비</b>	- 참여인력/외주인력 등 인건비	<b>운영비</b>	- 전문가 활용비(원고료, 자문료) - 편집·디자인비 - 인쇄비 (※5페이지 '마.간행물 책자 제작' 등 참고) - 공공요금(DM, 우편발송비용 등) - 기타 수수료, 잡비 등	<b>기타</b>	- 다과비 - 여비
세목	산출세부내역								
<b>인건비</b>	- 참여인력/외주인력 등 인건비								
<b>운영비</b>	- 전문가 활용비(원고료, 자문료) - 편집·디자인비 - 인쇄비 (※5페이지 '마.간행물 책자 제작' 등 참고) - 공공요금(DM, 우편발송비용 등) - 기타 수수료, 잡비 등								
<b>기타</b>	- 다과비 - 여비								
<b>VII 첨부자료</b>	<p>○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등</p> <p>※ 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부</p>								

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서 등
정성 제안서	
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류	※ V. 별지서식 참조

## 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

## □ 기술능력평가 항목 및 배점

소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시) 준용

### 가. 평가기준 총괄

구분		평가 항목		배점		비고
총 계				100		
입찰가격 평가		입찰가격 평점산식 적용 평가		10		수요기관
기술능력 평가	정량적 평가	경영상태	신용평가등급	10		수요기관
	정성적 평가	전략 및 방법론	사업이해도	10	25	평가위원 평가
			추진전략	5		
			적용기술	5		
			개발 방법론	5		
		기술 및 기능	기능 요구사항	5	10	
			보안 요구사항	5		
		품질	품질 요구사항	5	5	
		프로젝트 관리	관리 방법론	5	15	
			일정계획	5		
			산출물 관리	5		
		프로젝트 지원	품질보증	5	15	
			하자보수	5		
			비상대책	5		
		하도급 계획 적정성	하도급 계획 적정성	10	10	

## 나. 정량평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
경영상태	신용평가등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가</li> <li>- '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름</li> </ul>	10
계			10

## 다. 정성적 평가

평가 항목	세부 항목	평가 기준	평가 요소	배점 한도
전략 및 방법론	사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개발목표 및 내용의 이해도</li> <li>· 문제파악의 정확성</li> <li>· 업무분석체계의 명확성</li> <li>· 목표시스템 구성의 적정성</li> <li>· 제안요청서와의 부합성</li> </ul>	10
	추진 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발업무 수행 시 활용방안을 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 추진전략의 창의성</li> <li>· 추진전략의 타당성</li> </ul>	5
	적용 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안기술의 실현가능성</li> <li>· 적용기술의 혁신성</li> <li>· 적용기술의 최신성</li> </ul>	5
	개발 방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘텐츠 가시화를 위한 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개발절차의 타당성</li> <li>· 개발산출물의 적정성</li> <li>· 도구, 기법의 적정성과 경험</li> <li>· 적용방법론의 경험</li> </ul>	5

○ 정성적평가 항목 및 배점한도 (계속)

평가 부문	평가 항목	평가 기준	평가 요소	배점 한도
기술 및 기능	기능 요구 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방법론 및 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기능요구사항 분석 및 구현, 서비스 방안의 타당성</li> <li>· 기능요구 사항 분석의 적정성</li> <li>· 관련 방안 및 기술의 적용 가능성</li> </ul>	5
	보안 요구 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보안요구사항 분석 및 방안의 타당성</li> <li>· 보안요구사항 분석의 적정성</li> <li>· 관련 방안 및 기술의 적용 가능성</li> </ul>	5
품질	품질 요구 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 품질요건 점검 계획의 적정성</li> <li>· 품질요건 점검의 타당성</li> </ul>	5



○ 정성적평가 항목 및 배점한도 (계속)

평가 부문	평가 항목	평가 기준	평가 요소	배점 한도
프로 젝트 관리	관리 방법론	○ 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업 수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 위험관리 방안의 적정성</li> <li>· 진도관리 방안의 적정성</li> <li>· 보안관리 방안의 적정성</li> <li>· 형상관리 방안의 적정성</li> <li>· 문서관리 방안의 적정성</li> </ul>	5
	일정 계획	○ 사업 수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 및 계획이 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 세부활동 도출 및 기간의 타당성</li> <li>· 세부활동 배열의 합리성</li> <li>· 중간목표 정의의 타당성</li> <li>· 자원배분의 합리성</li> </ul>	5
	산출물 관리	○ 사업자의 사업수행 완료 이후 (구축 이후) 산출물 관리를 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개발 방법론에 따른 완료 후 산출물의 제출 시기, 방법 등 상세 기술</li> </ul>	5
프로 젝트 지원	품질 보증	○ 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지 등을 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 품질보증계획의 적정성</li> <li>· 사업자 보증 능력</li> <li>· 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부</li> </ul>	5
	하자 보수	○ 시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유지관리 계획의 적정성</li> <li>· 유지관리 조직의 적정성</li> <li>· 유지관리 절차의 적정성</li> <li>· 유지관리 범위의 적정성</li> <li>· 유지관리 기간의 적정성</li> </ul>	5
	비상 대책	○ 시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 백업 / 복구 대책</li> <li>· 장애대응 대책</li> </ul>	5
기타	하도급 계획 적정성	○ 소프트웨어사업 하도급 계획서상의 하도급에 참가하는 자의 전체 하도급 금액 비율(50%미만), 재하도급 여부, 등을 고려하여 「소프트웨어 진흥법」에 따라 적정하게 계획하였는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소프트웨어 진흥법 제51조</li> <li>· 하도급 제한 규정 준수여부</li> <li>· 하도급 비율 제한(50%초과)</li> <li>· 재하도급 원칙적 금지</li> <li>· 10%초과 하도급에 대한 공동 수급체 구성을 요청한 경우 준수여부</li> </ul>	10
총 계				80

## 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 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 최저 등급으로 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 확인할 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
- 발표방식 : e발주시스템(온라인평가)
  - － 발표시간 : 총25분(발표15분, 질의응답10분)
  - ※ 발표 및 질의응답 시간이 변경 될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시
- 유의사항
  - － 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함
  - － 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)
  - － 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

### 4. 관련 문의

- 제안 관련 문의
  - － 담당자 : 김 민 정(KCA ICT기금관리본부 기금성과평가팀)
  - － 전 화 : 061-350-1276 / 이메일 : minjeong326@kca.kr
- 입찰 관련 문의
  - － 담당자 : 윤 동 석(KCA 안전경영지원단 재무회계팀)
  - － 전 화 : 061-350-1348 / 이메일 : yds21@kca.kr

## IV

## 입찰안내

### 1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

### 2. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제15조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청의 경쟁입찰참가자격증명서를 소지한 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 **소프트웨어사업자(디지털콘텐츠개발서비스사업)(업종코드 : 1469)**로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **소기업·소상공인 확인서**를 소지한 자
  - ※ 소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망([www.smpp.go.kr](http://www.smpp.go.kr))에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 제2조, 제3조에 따라 대기업 참여제한 정보시스템 구축사업으로 중소기업 소프트웨어사업자(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서상의 ‘공공입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)만 참여 가능
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」

제2조, 제3조에 따라 중견기업 및 대기업인 소프트웨어 사업자, 상호출자제한 기업집단에 속하는 회사의 입찰 참여가 제한됨

- 「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 참여가 제한됨
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 하며 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있음(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신함)

## V 별지서식

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 'ICT산업 Hot Clips 웹진 제작' 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)

[illegible]

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

## 총괄책임자 이력사항

성 명			연 령	만 세
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				
경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고