

제 안 요 청 서

사 업 명	2026년 교원 핵심역량 강화 연수 중앙 e러닝 시스템 기능개선 사업
주관기관	한국영유아보육 교육진흥원

2026. 7.



한국영유아보육·교육진흥원

목 차

I . 사업개요	1
1. 사업개요	1
2. 추진배경	1
3. 사업범위	2
4. 과업범위	3
II . 대상업무 현황	4
1. 한국영유아보육. 교육진흥원 e-러닝 시스템 개요	4
2. 한국영유아보육. 교육진흥원 e러닝 시스템 운영현황	5
3. 시스템 인프라 (네트워크/하드웨어/소프트웨어 구성)	6
III. 사업추진 계획	7
1. 추진체계 및 역할	7
2. 추진일정	8
IV. 제안요청 내용	9
1. 요구사항 요약	9
2. 요구사항 목록	10
3. 요구사항 상세	12

V. 제안서 작성요령	31
--------------------	-----------

VI. 제안 안내	36
------------------	-----------

1. 사업자 선정방법	36
2. 입찰 시 유의사항	47

[붙임자료]

1. 제안서 첨부자료 (관련서식)
2. 계약관련 서류
3. SW사업 영향평가 검토

I

사업개요

1

사업개요

- (사업명) 2026년 교원 핵심역량 강화 연수 중앙 e러닝 시스템 기능개선 사업
 - ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의 위원회를 개최한 사업임
- (사업기간) 계약일로부터 ~ 26. 12. 18.
 - ※ 입찰업체 선정 및 시스템 안정화 기간에 따라 사업 기간 유동적
- (사업예산) 금180,000,000원(금일억팔천만원정)(VAT 포함)
- (계약방법) 제한경쟁 입찰, 협상에 의한 계약*
 - *「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의 2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

2

추진배경

- 교원 연수 및 복합 교육(온·오프라인) 관리의 체계화
 - 온라인 교육뿐만 아니라 집합교육, 지역센터 및 교육현장 연계교육 등 연수 유형의 다각화에 따라 참여 및 수료자 명단, 연수운영, 정보 등 관리 프로세스 필요
 - 최종 평가 실패자에 대한 재수강 신청 및 재신청 허용 등 학습 이력 관리의 사각지대를 해소하여 공공 교육의 신뢰도 확보
- 우수 보육 전문강사 자원의 체계적 검증 및 Pool 관리 한계
 - 지속 가능한 보육 교육 생태계 조성을 위해 전문강사의 인적, 부가 정보, 연수 이력을 통합 관리할 수 있는 전용 Pool 관리 체계 부재
 - 우수강사 발굴부터 연수 과정 연계·관리까지 일원화된 파이프 라인을 구축하여 체계적 강사진 관리 필요

- 동시 접속자 집중 및 대기 가용성 확보 필요
 - 영유아 보육 관련 법정 의무 교육 및 교원 연수 기간 중 특정 시기에 대규모 학습자가 일시에 몰리는 현상 지속 발생
 - 사용자 진입 단계부터 제어할 수 있는 대기열 라이선스 연장

3 사업범위

- 사용자 e-러닝 서비스 고도화
 - 사용자 인터페이스 신규 생성 및 표준 정의서 재설정: 메인 화면 내 사용자의 활동성 고려한 직관적 디자인, 색상, 폰트, 각종 실행 버튼, 아이콘 이미지 등 화면 및 레이아웃 표준화(퀵매뉴)
 - 콘텐츠 시청 환경 개선: 온라인 동영상 플레이어 연동 및 학습 편의성 향상, 동일 계정 다중 기기 접근 차단(멀티 오픈 방지)
 - 수강 신청 프로세스 최적화: 교원 핵심역량 강화 각 분야 온라인/집합교육 강좌 목록 및 상세 정보 레이아웃 개편, 수강 신청 정보 입력 및 이력 확인 마이페이지 구현
 - 대기열 서비스의 라이선스 연장을 통한 시스템 연속성 확보
- 관리자 교육 운영 및 이력 관리 시스템 기능 강화
 - 수강 및 평가 이력 제어: 차시별 학습 내역 조회 및 수동 완료 처리, 최종 평가 실패자 대상 재신청 허용 및 재수강 처리 관리
 - 복합 교육과정 마스터 관리: 집합교육 등록자 부서/성명 매칭 관리, '연수주관 지역 및 기관별 구분값' 속성 관리
 - 첨부파일 통합 관리 모듈: 집합 교육 및 과정 안내 시 필요한 양식, 증빙 첨부파일의 업로드/다운로드 컴포넌트 적용
- 전문강사 Pool 및 데이터 관리 체계 구축
 - 전문강사 Pool 통합 관리: 강사 인적 정보, 전문 분야, 부가 정보의 등록·수정·상세 조회 프로덕션 구축 및 연수과정 신청 내역 연계

- 통계 분석 및 레포팅 인프라: 교원 핵심역량 강화 연수 수강 현황, 전문강사 배치 현황에 대한 다차원 통계 화면 개발 및 관리 데이터의 엑셀(Excel) 추출·보존 기능

4 과업범위

○ 대상시스템

- 한국영유아보육 교육진흥원 e러닝 시스템 : <https://lms.educare.or.kr>
- e러닝 시스템 관리자 페이지: <https://lms.educare.or.kr/lms/admin>

II

대상업무 현황

1 한국영유아보육 교육진흥원 e러닝 시스템 개요

- (개요) 센터 직원, 보육교직원, 부모 등을 대상으로 하는 온라인 교육 시스템으로, 교육 신청부터 수강 및 수료증 발급에 이르기까지 전 과정을 비대면으로 지원하는 통합 학습관리시스템
 - 중앙센터를 중심으로 전국 센터와 연계하여 운영되며, 각 센터는 시스템을 통해 교육계획 수립 및 온/오프라인 교육을 운영
- (주요 운영현황 및 기능)

구분	주요내용
대상자	센터직원, 보육교직원, 부모, 어린이이용시설 종사자용 등
주요기능	교육신청 및 수강, 수료증 발급, 자료 열람, 공지사항 등록, 문의 처리 등
운영방식	중앙센터 통합관리, 지역센터 연계 운영
기술적 운영	클라우드 서비스를 통한 e-러닝 서비스 제공
이용자수 (‘25년 기준)	전체 회원 수: 857,326명 / 신규회원수: 84,946명

- (시스템 운영 목적)
 - 전국 센터 간 통합된 온라인 교육 환경 제공
 - 교육 수요자의 편의성과 접근성 향상 도모
 - 온라인 기반의 안전하고 지속 가능한 교육 서비스 운영
 - 관리자 및 사용자 중심의 효율적 운영 체계 구축

2 한국영유아보육 교육진흥원 e러닝 시스템 운영현황

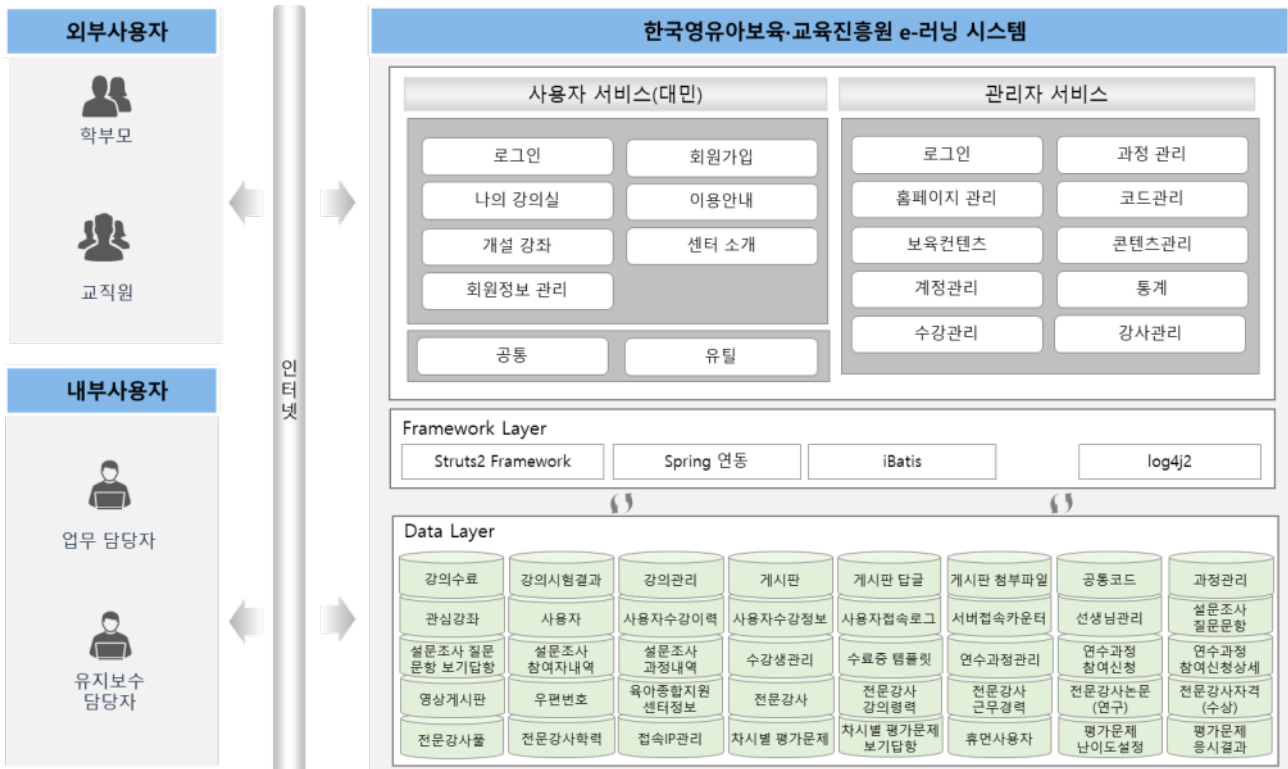
○ e-러닝 시스템 정보자원(하드웨어) 현황

구 분	서버명	수량	상세 사양	비고
시스템	WEB	2식	4Core, 16G	-
	WAS	2식	8Core, 32G	
	DB	1식	16Core, 64G	
	VOD	1식	16Core, 128G	
	연계	1식	2Core, 4G	

○ e-러닝 시스템 정보자원(소프트웨어) 현황

구 분	서버명	OS	세부 내용	수량	비고
시스템	WEB	Rocky Linux	Apache	2식	-
	WAS	Rocky Linux	Tomcat	3식	
	DB	Rocky Linux	PostgreSQL	1식	
	VOD	Rocky Linux	Apache	1식	
	연계	Rocky Linux	-	1식	

○ e러닝 시스템 서비스 현황 및 기능개선 사항



<現 한국영유아보육·교육진흥원 e-러닝 시스템 메뉴 구성>

3 시스템 인프라(네트워크/하드웨어/소프트웨어 구성)

제안요청서를 통해 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되어 제외
 ※ 필요시 주관기관(한국영유아보육 교육진흥원)을 통하여, 보안서약서 작성 후 열람 가능

※ ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’

(행정안전부 고시, 제2024- 66호) 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 근거

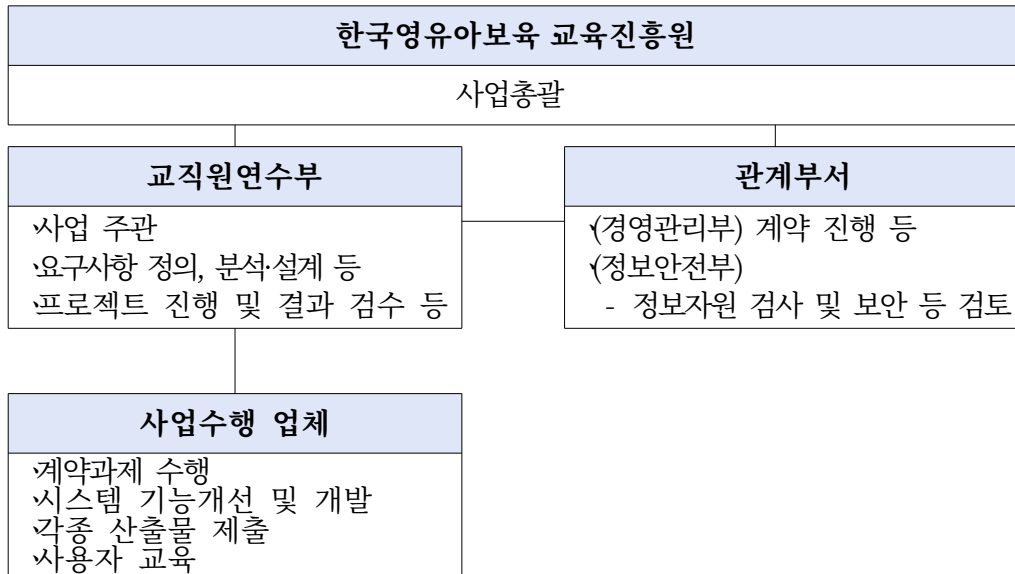
III

사업추진 계획

1

추진체계 및 역할

- (추진체계) 한국영유아보육 교육진흥원 및 사업 수행업체 간 효율적 업무체계 마련



○ (사업추진 조직별 업무분장)

기 관		주 요 역 할
한국영유아보육 교육진흥원		사업 총괄
사업부서	교직원연수부	사업 주관 요구사항 정의, 분석·설계 등 프로젝트 진행 및 결과 검수 등
	경영관리부	계약 체결 관련 지원
	정보안전부	정보자원 검사 및 보안 등 검토
사업수행 업체		추진 실적보고, 각종 산출물 제출 시스템 기능개선 및 개발 업무 서비스 반영 및 오픈(정보안전부와 협의) 수행 사용자 교육

2

추진일정

세부사업내용	추진일정	2026년					비고
		M	M+1	M+2	M+3	M+4	
사업계획, 제안요청서 등							
과업심의							
사전 기술평가 및 보안성 검토							
입찰공고 및 우선협상자 선정							
계약체결 및 사업착수							
사업 수행							
시스템 오픈							
하자보수							

* 과업수행 세부일정은 사업자와의 협의 과정에서 일부 조정될 수 있음

IV

제안요청 내용

1

요구사항 요약

구분	설명	요구 사항수
시스템 장비 구성 요구사항 (ECR, Ecuipment Composition Requirement)	목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비의 요건을 기술한 것	1
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	8
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	5
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축을 위한 요건을 기술한 것	10
제약사항 (COR, Constraints Requirement)	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	4
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것	4
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술한 것	5
인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement)	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	3
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	구축된 시스템이 목표했던 기능 및 운영 요건을 충족하도록 구현 되었는가를 적절한 방법으로 테스트하고 점검하기 위한 요구사항	4
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Mgmt. Requirement)	요구사항을 성공적으로 반영하고 구현하기 위해 요구되는 프로젝트 관리 및 사업수행 방안에 대한 요구사항을 기술 할 것	6
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함	4
합계		54

2

요구사항 목록

분류	고유번호	요구사항 명칭	비고
시스템 장비 구성 요구사항 (ECR)	ECR-001	시스템 구성요건 공통	
기능요구사항 (SFR)	SFR-001	메인 및 공통기능	
	SFR-002	교육과정 수강 및 신청	
	SFR-003	교원 연수 및 전문강사 관리	
	SFR-004	관리자 수강 관리	
	SFR-005	관리자 계정 관리	
	SFR-006	관리자 과정 관리	
	SFR-007	관리자 강사 Pool 관리	
	SFR-008	관리자 통계 관리	
보안요구사항 (SER)	SER-001	보안지침 준수	
	SER-002	보안대책 수립 및 준수	
	SER-003	DB접근 보안	
	SER-004	개인정보보호	
	SER-005	정보 누출 시 부정당업자 제재	
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준화	
	DAR-002	공통 데이터 표준화	
	DAR-003	데이터 표준 관리	
	DAR-004	데이터 구조 설계	
	DAR-005	데이터 구조 검증	
	DAR-006	데이터 구조 관리 도구	
	DAR-007	데이터 값 검증	
	DAR-008	이관 데이터 값 검증	
	DAR-009	데이터 관리체계 수립	
	DAR-010	메타데이터 현행화	
제약사항 (COR)	COR-001	규정 및 지침 준수	
	COR-002	기존 시스템 호환	
	COR-003	하자담보	
	COR-004	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출	

분류	고유번호	요구사항 명칭	비고
성능요구사항 (PER)	PER-001	성능 일반	
	PER-002	시스템 응답시간	
	PER-003	오류 응답시간 및 메시지 표시	
	PER-004	데이터 처리 속도 개선	
품질요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반	
	QUR-002	이해 용이성	
	QUR-003	설치 및 제거 용이성	
	QUR-004	기능 구현의 정확성	
	QUR-005	변경 요구 및 변경처리	
인터페이스 요구사항 (SIR)	SIR-001	사용자 인터페이스 일반	
	SIR-002	화면 및 UI 표준 준수	
	SIR-003	온라인 도움말 및 매뉴얼	
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	단위테스트	
	TER-002	통합테스트	
	TER-003	성능테스트	
	TER-004	인수테스트	
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업관리 방법	
	PMR-002	사업수행 조직	
	PMR-003	일정계획	
	PMR-004	보고관리	
	PMR-005	산출물 관리	
	PMR-006	작업장소 상호 협의	
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육훈련	
	PSR-002	기술이전	
	PSR-003	하자보수	
	PSR-004	안정화 활동	

3

요구사항 상세

1) 시스템 장비구성 요구사항(ECR, Ecuipment Composition Requirement)

요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		시스템 구성요건 공통
기능 내용	정의	시스템 구성요건 공통 요구사항
	세부 내용	• 도입 및 설치되는 소프트웨어는 탑재 될 하드웨어의 OS 및 연관성 있는 소프트웨어와의 호환성을 고려하여야 함 • 기 운영 중인 상용 S/W와 상이한 제품을 제안 시에는 기존 S/W와의 연계 및 상호 운용성에 문제가 없음을 제시하여야 함 • 시스템 구성체계의 변경 없이 확장이 용이하도록 구성하여야 함 • 발주기관의 요청 사항에 맞는 원활한 서비스될 수 있도록 구체적인 세부 사양은 조정하여 세팅할 수 있도록 함
산출 정보		아키텍처 설계서

2) 기능 요구사항(SFR, System Function Requirement)

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		메인 및 공통기능
기능 내용	정의	메인 및 공통기능 요구사항
	세부 내용	• 메인 페이지 접근 시 접속자 수를 체크하여 대기열 사용 여부를 판단하고, 필요 시 대기 화면 및 대기 시간을 화면에 노출하는 기능 구현 • 개설강좌 TOP 메뉴 및 LEFT 메뉴를 동적으로 조회하고, 교원 핵심역량 강화 연수 분야 전용 쿼메뉴 및 메인화면 배경 이미지를 관리/노출하는 기능 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 프로그램 명세서, 개발 산출물

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		교원 연수 및 전문강사 관리
기능 내용	정의	교원 연수 및 전문강사 관리 요구사항
	세부 내용	• 연수 참가 신청: 교원 핵심역량 강화 연수 과정에 대한 참가 신청 및 이력 등록 기능 구현 • 전문강사 정보 관리: 교원 핵심역량 강화 분야 전문강사의 부가 정보를 조회, 등록, 수정할 수 있는 기능 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 프로그램 명세서, 개발 산출물

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		교육과정 수강 및 신청
기능 내용	정의	교육과정 수강 및 신청 요구사항
	세부 내용	• 나의 시청 편의성: 강의 동영상 플레이어 영상 노출 및 플레이 팝업창 열기 기능을 구현하고, 동일 계정의 중복 시청을 방지하기 위한 멀티 오픈 방지 기능 구현 • 온라인/집합교육 신청: 교원 핵심역량 강화 연수 온라인 및 집합교육의 강좌 목록, 상세 조회를 제공하고 수강 신청 정보 입력 페이지 조회 및 최종 수강 신청 등록 기능 구현 • 나의 연수 관리: 학습자가 본인의 연수 과정 참여 내역을 직관적으로 조회할 수 있는 마이페이지 기능 제공
산출 정보		요구사항 정의서, 프로그램 명세서, 개발 산출물

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		관리자 수강 관리
기능 내용	정의	관리자 수강 관리 요구사항
	세부 내용	• 학습 내역 모니터링: 온라인 교육 수강 관리 목록 조회 및 차시별 강의 목록 조회를 구현하고, 수강 완료 처리를 수동/자동으로 제공 • 평가 및 재이수 관리: 최종 평가 실패 강좌에 대한 조회 기능을 제공하고, 실패자에 대한 재신청 허용 처리 및 재수강 처리 프로세스 구현 • 데이터 추출: 온라인 교육 수강 관리 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있는 수정/보완 기능 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 프로그램 명세서, 개발 산출물

요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		관리자 계정 관리
기능 내용	정의	관리자 계정 관리 요구사항
	세부 내용	• 교원 핵심역량 강화 연수 분야의 권한을 가진 운영자 및 부서 담당자의 계정 로그인 인증 처리 구현 • 관리자 계정 관리: 시스템 관리자 계정 정보의 목록 조회, 상세 조회, 신규 등록, 정보 수정 기능을 안전한 암호화 표준 적용
산출 정보		요구사항 정의서, 프로그램 명세서, 개발 산출물

요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		관리자 과정 관리
기능 내용	정의	관리자 과정 관리 요구사항
	세부 내용	• 등록한 몇 단 집합 교육 항목 재 등록 및 정합의 교육 등록을 위한 재등록 목록 조회, 상세 조회, 등록 처리 기능 구현 • 위탁 항목 관리: 교원 핵심역량 강화 분야 집합 교육의 '위탁 구분값'에 대한 항목 목록 조회, 추가 등록, 수정, 삭제 처리 지원 • 콘텐츠 및 첨부파일 관리: 집합 교육 등록 및 수정 시 관련 증빙/안내 첨부파일을 업로드 및 다운로드할 수 있는 내장 모듈 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 프로그램 명세서, 개발 산출물

요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		관리자 강사 Pool 관리
기능 내용	정의	관리자 강사 Pool 관리 요구사항
	세부 내용	• 강사 Pool 관리: 전문강사 Pool 목록 조회, 상세 조회, 신규 등록, 정보 수정 기능 연계 구현 • 연수 및 강사 매칭: 전문강사 연수과정 관리 및 전문강사 연수과정 신청 관리 기능 구현 • 부가 정보 통합: 전문강사 상세 조회와 연계된 부가 정보 등록 및 전문 분야 정보 수정 기능 구현 • 데이터 보존 : 전체 전문강사 Pool 목록 데이터의 엑셀 다운로드 기능 제공
산출 정보		요구사항 정의서, 프로그램 명세서, 개발 산출물

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		관리자 통계 관리
기능 내용	정의	관리자 통계 관리 요구사항
	세부 내용	• 수강 통계 : 교원 핵심역량 강화 분야 집합 교육의 수강 현황 데이터를 직관적인 통계 화면으로 조회 기능 지원 • 강사 현황 통계: 등록된 전문강사의 활동 및 배치 현황 통계 조회 기능 구현 • 보고서 : 집합 교육 수강 현황 통계 및 전문강사 현황 통계 데이터를 원시 데이터(Raw Data) 형태의 엑셀 파일로 다운로드할 수 있도록 구현
산출 정보		요구사항 정의서, 프로그램 명세서, 개발 산출물

3) 보안 요구사항(SER, Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		DB접근 보안
기능 내용	정의	DB접근 보안 요구사항
	세부 내용	• 용역사업 참여인원에 대해 데이터베이스 접근을 통제함 • DB 애플리케이션 사용자는 정당한 사유 없이 Unix 프롬프트에 접근금지 • 업무상의 이유로 DB에 접속할 경우라도 반드시 사업담당자의 허가를 득한 후 사용 • 개인정보에 대한 접근 이력을 관리하여야 함
산출 정보		-

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		개인정보보호
기능 내용	정의	개인정보보호 요구사항
	세부 내용	• 개인을 식별할 수 있는 정보(사용 인증 정보, 비밀번호 등)를 운영 DB 또는 개발 DB에 저장할 경우, 암호화하여 저장하며, 소스코드에 직접 하드코딩 하여서는 안 됨 • 개인정보처리방침에 따라 개인정보를 처리/파기해야 하며 백업데이터 생성은 금지함
산출 정보		-

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		정보 누출 시 부정당업자 제재
기능 내용	정의	정보 누출 시 부정당업자 제재 요구사항
	세부 내용	• 본 사업 관련하여 계약을 이행하는 과정에서 누출금지 정보를 무단으로 유출한 자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의거 입찰참가자격이 제한됨 • 누출금지 대상 정보 - 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 - 정보시스템의 제조사, 제품버전 등 도입현황 구성도 - 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 - 정보시스템 취약점분석 결과물 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 - 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 - ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 - ‘개인정보보호법’ 제2조1호의 개인정보 - ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조제3항의 대외비 - 각급기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료
산출 정보		-

4) 데이터 요구사항(DAR, Data Requirement)

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화
기능 내용	정의	데이터 표준 원칙 및 가이드 수립
	세부 내용	• 데이터 표준 원칙 및 가이드 수립 - 현행 데이터 표준 원칙(기관표준)과 각종 표준화 표준(예: 네 식별 율 통 화 제 품 하 터 가 반 사 하 켜)를 관 력 방 안 하 제 사 함 함 (공공기관의 데이터베이스) • 별도 화 표 준 율 평 장 한 최 대 하 향 표 준 원 칙을 기반으로 데이터 표준화 - 시스템 구축에 따라 추가가 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인)을 정의하고 기관표준 및 자체표준 등에 반영하여야 함
산출 정보		데이터베이스 표준정의서

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		공통 데이터 표준화
기능 내용	정의	범정부 및 주관기관 표준 준수
	세부 내용	• 범정부 표준 준수 - 「공공데이터 공통표준용어」(행정안전부)를 준수하여야 함 - 데이터 표준화 수립 전 구축 시스템과 관련된 분야별 표준 여부를 검토 후반영하여야 함 - 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부)을 준수하여야 함 • 주관기관 표준을 준수 - 수행사는 주관기관의 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 주관기관과 협의하여 대응 방안을 수립하고 이력을 남겨야 함 - 국내·외 산업 표준을 준용하여야 하고 공통표준 및 기관표준 준용 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함 * 기관표준(단어, 용어, 도메인)이 없는 경우 표준관리시스템을 통해 기관 표준으로 등록할 수 있음(단, 데이터관리부서 협의 후 등록)
산출 정보		데이터베이스 표준정의서

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
기능 내용	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부 내용	• 데이터 표준관리 방안 - 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안(표준관리시스템 이력관리, 문서화 등)과 이를 통한 변경이력을 효과적으로 관리 할 수 있는 방안을 제시하고 적용하여야 함 ※ 공공데이터 표준화 관리 매뉴얼(행정안전부) 등을 참조
산출 정보		데이터베이스 표준정의서(변경이력 포함)

요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
기능 내용	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	• 데이터 발생, 데이터 설계, 유무 작성, 처리성, 처리 성능 등이 고려되어야 함 • 데이터 주제영역설계(개념 모델, 논리 모델, 물리 모델)를 설계하고 이를 준수하여 데이터 - 데이터 구조, 데이터 유형, 데이터 길이, 데이터 범위, 시스템 변경으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델의 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함 • 데이터 발생과 처리의 이해를 높이는 데이터 발생 규칙 정의 - 인조 식별자가 많은 엔터티의 경우 데이터 구조만으로 발생 규칙을 이해 하기 어려우므로 ‘데이터 발생 규칙 정의서’를 작성해야 함
산출 정보		데이터베이스 구조정의서 (ERD 필수)

요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
기능 내용	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 요구 사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부 예) 물리 데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 칼럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부
산출 정보		데이터 구조 검증 계획 결과서

요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 도구
기능 내용	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	• 데이터 구조 변경 방법에 대한 관리방안을 제시하고 적용하여야 함 * 데이터 구조를 설계 단계에서, 운영 단계까지 체계적으로 관리 할 수 있는 방안으로서 정보시스템 데이터베이스, 테이블, 컬럼, 엔티티, 속성 (타입, 인덱스) 등 데이터 모델(ERD), 동물 데이터 모델(ERD) 등 시스템·자료가 있는 경우) - 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 보고하여야 함 • 데이터 구조 변경이력 관리
산출 정보		구조정의서(정보시스템, 테이블, 컬럼, 논리ERD, 물리ERD, 개체, 속성 등),

요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		데이터 값 검증
기능 내용	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 - 범정부표준과 발주기관 표준을 준수하여 진단기준을 제시하여야 함 - 진단 결과에 따라 개선방안을 제시하여야 함
산출 정보		데이터 구조 검증 계획·결과서

요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증
기능 내용	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	• 데이터 이관 계획 수립 - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 전략 등)을 계획하여야 함 * 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등 ** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등 - 이관 데이터 GAP 분석과 데이터 매핑의 정의, 데이터 정제 및 백업과 복구 방안 수립에 대한 산출물을 포함하여야 함 - 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 포함하여야 함 • 이관 데이터 정제방안 수립 - 원천 데이터 정제작업 수행 시 이관 데이터 정제작업에 대한 내용을 포함해야 함 * 원천 데이터 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등 ** 이관 데이터 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등 • 이관 데이터 정합성 검증 - 여러 차례의 단계별 테스트를 수행하여 이관 작업 간 발생할 수 있는 모든 위험 요소를 발견·제거하고 이관 작업을 수행하여야 함 - 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함 - 기존 시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함 - 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함
산출 정보		데이터 구조 검증 계획·결과서, 테이블 매핑 정의서

요구사항 고유번호		DAR-009
요구사항 명칭		데이터 관리체계 수립
기능 내용	정의	데이터 관리체계 수립
	세부 내용	• 운영단계까지 지속적으로 적용가능한 데이터 관리체계 정의 - 데이터 표준, 구조, 값 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 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 - 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 검증 오류율 등 명확한 관리기준을 제시하여야 함
산출 정보		-

요구사항 고유번호		DAR-010
요구사항 명칭		메타데이터 현행화
기능 내용	정의	메타데이터 현행화
	세부 내용	• 메타데이터 현행화 - 본 사업을 통해 구축되는 시스템의 데이터베이스에 대해 발주기관의 메타 관리시스템과 중앙메타관리시스템에 메타데이터 표준 관리항목이 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함
산출 정보		메타데이터 현행화 결과서

5) 제약사항(COR, Constraints Requirement)

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		규정 및 지침 준수
기능 내용	정의	규정 및 지침 준수 요구사항
	세부 내용	• 시스템은 제시된 방법론의 절차와 과정(개발 표준, 기술 표준 문서화)에 따라 개발되어야 함 • 본 사업추진에 필요한 소프트웨어는 제안사가 준비하는 것으로 함 • 시스템은 기존의 국가표준 및 정보화 기술 지원 기관에서 확정한 표준화·보안 관련 법 규정 및 지침 등을 준수해야 함 - 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부)

		- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침(방송통신표준심의회) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회) - 개인정보 보호법(개인정보보호위원회) • 그 밖에 명시되지 않은 관련 법규 및 가이드라인은 본 과업을 수행함에 있어 표준을 준수하여야 하며, 사업 기간 내에 추가적으로 발표되는 지침·가이드라인에 대해서는 과업 및 제안 사항에 없어도 추가개발 및 적용하여야 함 • 세부 보안지침은 발주기관과 협의하여 결정
산출 정보		-

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		기존 시스템 호환
기능 내용	정의	기존 시스템 호환 요구사항
	세부 내용	• 기존 시스템 운영에 영향을 주지 않는 시스템을 구현하여야 함 - 기 운영되고 있는 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 통합 및 분산설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 간 물리적 네트워크 연결구성을 고려하여 구조 설계를 하여야 함 • 기존 시스템의 기능 재개발 시 전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호)을 준용하여 불필요하거나 활용이 미흡한 기능을 배제하고, 기능별 활용여부 점검이 가능하도록 하여야 함
산출 정보		아키텍처설계서

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		하자담보
기능 내용	정의	하자담보 요구사항
	세부 내용	• 사업자는 사업이 종료한 날로부터 1년간 또는 1년 이내에 발생한 하자에 대해서 담보를 책임져야 함
산출 정보		하자보수계획서

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
기능 내용	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출 관련 요구사항
	세부 내용	• 「소프트웨어진흥법 제46조」에 따라 해당 사업 수주자는 sw사업정보(sw사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야함 • sw사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr자료실의 'sw사업정보 저장소 데이터 제출 안내'문서를 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 포함토록함
산출 정보		sw사업정보 저장소 데이터 결과서

6) 성능 요구사항(PER, Performance Requirement)

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반
기능 내용	정의	성능 일반 요구사항
	세부 내용	• 시스템의 안정성과 최신 기술 동향과 사업 대상 시스템의 성능 및 환경을 고려한 개발 방안 제시하여야 함 - 시스템 성능 관점에서 사용자 응답속도, 데이터 처리 속도를 일정 수준 이상으로 보장하는 방안을 제안하고, 분석·설계 시 반영 • 성능 진단 및 최적화 - 시스템 기능 개선 시 자원 현황 진단 및 분석하며 사용자, 데이터, 정보자원 등을 고려하여 성능 최적화 작업 수행 - 수행사는 도출된 문제점에 대한 보완 조치를 실시하여야 하며, 조치 결과를 보고 • 시스템 기능 개선 중 로그 등을 이용하여 시스템 성능 상태를 모니터링하여 성능상 문제를 미리 파악하고 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함 • 세부 사항은 발주기관과 협의하여 결정
산출 정보		단위/통합테스트 계획/결과서, 성능테스트 결과서

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		시스템 응답시간
기능 내용	정의	시스템 응답시간 요구사항
	세부 내용	• 기능 개선에 대한 사용자의 질의요청에 대한 결과페이지를 웹 화면으로 출력할 때 신속하게 보여 주어야 함 • 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 3초 내에 그 결과를 보여줘야 함(단, Report, 통계 등 대량의 Data를 처리하는 경우는 제외) • 기타 타당한 사유가 있어 3초 이내의 응답시간을 초과할 경우에는 발주기관과 협의하여 결정해야 함
산출 정보		단위/통합테스트 계획/결과서, 성능테스트 결과서

요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		오류 응답시간 및 메시지 표시
기능	정의	오류 응답시간 및 메시지 표시 요구사항
	세부	• 사용자가 입력한 데이터 형식과 관련한 모든 오류는 사용자가 시스템에 그

내용	내용	정보를 입력한 지 3초 이내에 적합한 오류 메시지를 제시하여야 함 • 오류 메시지에 중요 정보(서버 설정 정보, 세션 정보, SQL 정보 등)가 노출되지 않도록 적절한 에러처리 정보를 제공하여야 함 • 세부 사항은 발주기관과 협의하여 결정
산출 정보		단위/통합테스트 계획/결과서, 성능테스트 결과서

요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명칭		데이터 처리 속도 개선
기능 내용	정의	데이터 처리 속도 개선 요구사항
	세부 내용	- 서비스 속도가 중요한 프로그램에 대해서는 쿼리 튜닝 및 최적 처리 시간 보장 방안을 제시하여야 함 - DB 및 질의(Query) 처리 속도 개선 등의 품질 개선 활동을 수행하여야 함
산출 정보		단위/통합테스트 계획/결과서, 성능테스트 결과서

7) 품질 요구사항(QUR, Quality Requirement)

요구사항 고유번호		OUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반
기능 내용	정의	품질관리 일반 요구사항
	세부 내용	- 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 - 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간 동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 - 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함
산출 정보		품질관리계획서

요구사항 고유번호		OUR-002
요구사항 명칭		이해 용이성
기능 내용	정의	이해 용이성 요구사항
	세부 내용	- 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 하기 위해 기능 및 인터페이스에 대해 다음과 같은 정보를 제공하여야 함 - 기능 이해도: 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보 제공하여야 함 - 인터페이스 이해도: 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 관리자 매뉴얼에 포함하여야 함
산출 정보		사용자·관리자 매뉴얼

요구사항 고유번호		OUR-003
요구사항 명칭		설치 및 제거 용이성
기능 내용	정의	설치 및 제거 용이성 요구사항
	세부 내용	• 사용자 매뉴얼 또는 관리자 매뉴얼에 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 문서로 제공하여야 함 • 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 해당 정보가 있는 문서를 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거 시, 1시간 이내에 완료하여야 함
산출 정보		사용자·관리자 매뉴얼

요구사항 고유번호		OUR-004
요구사항 명칭		기능 구현의 정확성
기능 내용	정의	기능 구현의 정확성 요구사항
	세부 내용	• 동 사업을 개발, 제공되는 모든 결과물은 제공하기로 한 요구사항을 제공하여야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 것만 인정함 • 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 • 단위테스트, 통합테스트를 한 구체적인 툴 및 적용방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시하여야 함 • 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트를 수행함으로써 평가함
산출 정보		단위/통합테스트 계획/결과서

요구사항 고유번호		OUR-005
요구사항 명칭		변경 요구 및 변경처리
기능 내용	정의	변경 요구 및 변경처리 요구사항
	세부 내용	• 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 • 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함
산출 정보		형상관리계획서

8) 인터페이스 요구사항(SIR, System Interface Requirement)

요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		사용자 인터페이스 일반
기능 내용	정의	사용자 인터페이스 일반 요구사항
	세부 내용	• 사용자 편의성, 유지보수 편의성 강화를 위한 UI 표준 수립 및 적용 • 정보기술에 대한 미숙련자도 쉽게 사용 가능하고 직관적인 사용자 인터페이스를 구현해야 함 • 담당자, 관리자 및 사용자 매뉴얼을 제공해야 함 • 삭제, 입력정보 완료 혹은 미완료 후 저장 등과 같이 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공하여야 함 • 검색 및 조회 시 문자 입력창의 한글 입력 우선 적용하여야 함 • 사용자의 사용 편의성을 극대화하고 혼란 및 이질성을 제거하여야 함 • 메뉴 구성은 업무의 연속성 고려하여 구성되어야 함 • 관리자가 메뉴 구성 변경이 용이하도록 기능을 제공하여야 함
산출 정보		사용자 인터페이스 설계서

요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		화면 및 UI 표준 준수
기능 내용	정의	화면 및 UI 표준 준수
	세부 내용	• 화면 표준 및 사용자 인터페이스 표준정의서 작성 및 적용 - 화면 디자인, 색상, 폰트, 각종 실행 버튼, 아이콘 이미지 등 사용자를 고려하여 화면 레이아웃 표준화 - 사용자가 필수로 입력해야 하는 항목과 선택 항목을 표시하며, 필수 입력 항목 미 입력 시 등록 및 수정되지 않도록 함 - 삭제, 입력 정보 완료 혹은 미완료 후 저장 등과 같이 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지 제공 • UI는 직관적이면서도 사용자의 효율적인 상호작용이 가능하여야 하며, 다양한 사용자 요구 수용이 가능할 수 있도록 시스템의 유연한 변경이 가능하여야 함
산출 정보		화면 설계서

요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 명칭		온라인 도움말 및 매뉴얼
기능 내용	정의	매뉴얼 요구사항
	세부 내용	• 사용자가 별도로 교육을 받지 않더라도 매뉴얼을 이용하여 사용자 기능을 이용할 수 있도록 기능을 제공하여야 함 • 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼을 제공하여야 함
산출 정보		사용자/관리자 매뉴얼

9) 테스트 요구사항(TER, Test Requirement)

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		단위테스트
기능 내용	정의	단위테스트 요구사항
	세부 내용	- 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 - 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함
산출 정보		단위테스트케이스, 단위테스트결과서

요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		통합테스트
기능 내용	정의	통합테스트 요구사항
	세부 내용	- 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 - 기능의 정상적 수행여부 검증 등 - 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증 - 시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증
산출 정보		통합테스트시나리오, 통합테스트결과서

요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		성능테스트
기능 내용	정의	성능테스트 요구사항
	세부 내용	- 성능목표를 정의하고 시스템 성능 테스트 실시 - 실제 운영 환경에서 목표성능 수립 - 목표성능에 못 미칠 경우 목표에 부합하도록 시스템 튜닝 및 재시험 - 세부 내용은 발주기관과 협의하여 진행
산출 정보		성능테스트계획서, 성능테스트결과서

요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 명칭		인수테스트
기능 내용	정의	인수테스트 요구사항
	세부 내용	사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함

		• 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항 별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 • 발주기관과 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주기관의 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 • 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주기관에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함 • 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주기관의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함
산출 정보		인수테스트계획서, 인수테스트결과서

10) 프로젝트 관리 요구사항(PMR, Project Mgmt. Requirement)

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리 방법
기능 내용	정의	사업관리 방법 요구사항
	세부 내용	• 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시하여야 함 • 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)해야 함 • 단계별로 진행 상황을 보고하고 프로젝트 관련 산출물을 제출하여야 함
산출 정보		사업수행계획서, 방법론에 의한 산출물

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업수행 조직
기능 내용	정의	사업수행 조직 요구사항
	세부 내용	• 사업의 성공적인 추진을 위하여 투입될 조직 등을 제시하고 조직별, 작업 단위별 업무분장 내역을 제시하여야 함 • 본 사업의 과업범위는 제안요청서, 제안서, 과업지시서, 협상내용, 사업수행계획서 등을 모두 포함하며, 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진하여야 함 • 사업관리자(PM)는 제안업체의 소속임직원으로 입찰공고일 전일부터 재직증인자로 한정함 • 제안업체는 투입인력 구성 시 사업수행조직을 기술 인력으로 구성하고, 사업관리 조직은 관리직원으로 구성함을 원칙으로 함
산출 정보		사업수행계획서

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		일정계획

기능 내용	정의	일정계획 요구사항
	세부 내용	• 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정(안정화기간 포함) 및 세부 활동 내용 등이 포함된 개발 일정계획을 제시하여야 함 • 사업 추진 일정이 변경될 경우 계약자는 추진일정 변경 사유와 변경 내용에 대해 발주기관에 보고하고 협의하여 확정하여야 함
산출 정보		사업수행계획서

요구사항 고유번호		PMR-004			
요구사항 명칭		보고관리			
기능 내용	정의	보고관리 요구사항			
	세부 내용	• 사업진행에 대한 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 작성.제출하여야 함 • 원활한 과업 추진을 위해 필요시 발주기관의 비정기적인 보고 요청에 대응해야 함			
		구분	보고명	보고내용	시기
		정기 보고	주간보고	- 주간계획대비 실적, 차주계획 - 문제점 보고 및 특이사항	매주 목요일
			월간보고	- 월간계획대비 실적, 차월계획 - 문제점 보고 및 특이사항 - 진척률 및 다음달 계획 - 각 공정단계별 주관기관 승인	익월 5일 이내
		비정기 보고	착수보고	- 착수계 및 사업수행계획 보고 ·보안서약서 등 포함	착수 후 10일 이내
			완료보고	- 개발완료 보고 및 관련 산출물 ·보안 협약서 등 포함	완료 시
			수시보고	- 이슈사항 및 문제점 협의 등 - 긴급변경 및 서면 요구사항	수시
		※ 보고형식 및 방법은 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음			
	산출 정보		주간/월간보고서, 착수/완료보고서		

요구사항 고유번호		PMR-005	
요구사항 명칭		산출물 관리	
기능 내용	정의	산출물 관리 요구사항	
	세부 내용	• 사용될 개발방법론에 따른 단계별 산출물 목록, 산출물 상세내용, 산출물 간의 연관도를 제시하여야 함 • 산출물 및 각종 매뉴얼의 관리 방안을 제시하여야 함 • 기타 사업수행에 필요한 서류 및 산출물은 협의 후 추가될 수 있음	
산출 정보		사업수행계획서, WBS, 산출물관리대장	

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		작업장소 상호 협의
기능 내용	정의	작업장소 상호 협의 요구사항
	세부 내용	• 본 사업을 위한 작업장소 등에 관한 비용은 사업예산에 포함되어 있으므로 제안사에서 부담함을 원칙으로 하며, 사업의 특수성(개발환경 등)을 고려하여 주관기관과 협의하여 위치를 선정 - 사무실 면적 등은 주관기관의 사업관련 인력을 수용할 수 있는 공간을 포함 - 필요시 사용자그룹, 개발장비 운영 및 시스템 테스트, 시연, 교육 등을 위한 별도의 공간을 마련 ※ 교육 관련 추진 방안 및 일정, 내용은 주관기관과 협의하여 진행 • 원격지 개발장소 보안요구사항 - 제안사는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 - 제안사는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함 - 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책 (CCTV, 시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함
산출 정보		원격지개발보안관리계획서

11) 프로젝트 지원 요구사항(PSR, Project Support Requirement)

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육훈련
기능 내용	정의	교육훈련 요구사항
	세부 내용	• 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함 • 교육훈련 계획 작성 시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 함 - 교육대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분) - 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 - 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항 - 기타 교육 관련 사항 등 • 교육훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함
산출 정보		교육훈련계획서, 교육훈련결과서

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술이전
기능 내용	정의	기술이전 요구사항
	세부 내용	• 사업수행 과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전 방법을 제시하여야 함 - 수행사는 시스템 개발 및 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함 - 수행사가 구축한 시스템에 대하여 발주기관이 기능보완을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술 사항을 지원하여야 함 • 요청 시 해당 시스템에 대한 사양과 운영에 관한 기술을 지원하여야 함
산출 정보		기술이전계획서

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		하자보수
기능 내용	정의	하자보수 요구사항
	세부 내용	• 무상 하자보수 기간은 검사 완료일로부터 12개월로 함 • 무상 하자보수 대상은 공급한 제품(H/W, S/W 등)과 개발한 S/W 등의 전 시스템 • 무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원 인원을 포함하여 제시하여야 함 • 하자보수 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 4시간 이내 복구를 원칙으로 하며, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결하여야 함 • 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시하여야 함
산출 정보		하자보수계획서

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		안정화 활동
기능 내용	정의	안정화 활동 요구사항
	세부 내용	• 안정화 기간 중 안정적인 서비스 오픈 등을 고려하여 안정화 활동을 수행해야 함
산출 정보		-

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용(발주기관과 협의에 의하여 수정, 보완, 변경된 내용 포함)은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함

□ 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서 제출방법은 입찰공고문에 따름
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 A4 중 방향작성을 원칙으로 하되 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표와 간단한 설명을 기술하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어,

“사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 관련 규정에 따라 처리
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 발주기관은 협상시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음
- 추가자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임해야 하며 미 제출시의 불이익은 제안사가 책임을 짐
- 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안 내용은 없음으로 간주함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 계약후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리함

□ 제안목차

○ 제안서는 다음과 같은 목차를 원칙으로 하여 작성함(권고사항)

작성항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 제안사 일반현황
II. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 적용기술 4. 개발방법론
III. 기술 및 기능	1. 시스템 장비구성 요구사항 2. 기능 요구사항 3. 보안 요구사항 4. 데이터 요구사항 5. 제약사항
IV. 성능 및 품질	1. 성능 요구사항 2. 품질 요구사항 3. 인터페이스 요구사항 4. 테스트 요구사항
V. 프로젝트 관리	1. 관리방법론 2. 일정계획 3. 개발장비
VI. 프로젝트 지원	1. 품질보증 2. 시험운영 3. 교육훈련 4. 유지보수 5. 기밀보안 6. 비상대책
VII. 기타	기타

세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시한다. - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업 실적 제시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시한다.
4. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 장비 구성 요구사항	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양 ,기능 등의 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 유지보수 및 운영방안 방안을 기술한다.
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용 방안을 제시하여야 한다.
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 이행계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시한다.
5. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술한다.
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시한다.

3. 인터페이스 요구사항	• 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술한다.
4. 테스트 요구사항	• 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 성능 테스트, 인수 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술한다.
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	• 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시한다.
2. 일정계획	• 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	• 사업자의 참여 의지 및 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	• 계획, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시한다.
2. 시험운영	• 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	• 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시한다.
4. 유지보수	• 하자보수 및 유지보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시한다.
5. 기밀보안	• 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시한다.
6. 비상대책	• 안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시한다.
VII. 기타	
기타	• 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

VI 제안 안내

1 사업자 선정방법

□ 입찰방법 : 제한경쟁입찰

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

□ 입찰참가자격 : 입찰공고문에 따름

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증 소지업체이어야 함
- 소프트웨어 진흥법 제58조의 규정에 의한 **소프트웨어사업자**[컴퓨터 관련서비스사업(업종코드:1468)]면허를 보유한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 **직접생산증명서**(세부품명: “정보시스템개발 서비스”, 세부품명번호 : 8111159901)
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자가 공동으로 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서를 제출하여야 한다.
- 본 사업은 **소프트웨어 진흥법** 제48조에 따른 대기업 참여제한 대상 사업임
 - 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한(SW 사업자신고 확인서 상의 ‘공공입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)
 - 총예산 20억원 미만인 사업으로 **중소소프트웨어사업자**(SW 사업자신고 확인서 상의 ‘공공입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)만 입찰참가 가능

<중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제2023-25호)>

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상

비고: 「중소기업기본법」 제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 ‘중견기업’에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않을 시에는 사업금액의 하한을 20억원 이상으로 한다.

- 소프트웨어 진흥법 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 참여할 수 없음
- 본 사업은 하도급을 불허함

□ 사업자 선정방법 : 종합평가점수

- (평가비율) 기술평가 90%, 가격평가 10%
- (종합평가점수 산출) 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
 - 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득 점수에 따라 결정
 - 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 5자리에서 반올림
 - ※ 협상에 의한 계약체결기준 제7조(제안서의 평가) 입찰가격 평가 기준의 소수점 처리 기준 동일 적용
- SW기술성평가 시 차등점수제 적용
 - 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따라 본 사업은 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위하여 기술능력평가 점수 총 배 점한도를 기준으로 3점을 순위간 점수차를 지정하여 차등점수제를 부여함
 - 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수보다 큰 경우는 원점수 차를 적용하며, 차등점수 부여 후 기술능력평가점수와 가격평가 점수를 합산하여 동점의 경우 기술능력평가점수에 따라 순위를 정함
- 기술평가
 - 제안 설명회에 참가하지 않을 경우 서면으로 평가

- 제안 설명은 제안업체의 사업관리자(PM)가 직접 발표
- 사업관리자(PM)이 발표치 않을 경우, 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함
- 제안 설명 시간은 발표 15분, 질의응답 10분으로 한다.
- 제안 설명회 참석자는 발표자를 포함하여 3명 이내로 한다
- 참석자는 제안업체 소속이어야 함
- 발표에 사용되는 장비(노트북)는 발주기관에서 제공
- 일시 및 장소: 제안사별 추후 통보
- 관련분야 내 외부 전문가 7인 이상으로 평가위원회를 구성하여 평가 실시
- 각 항목별 평가배점과 방법은「기술제안서 평가항목 및 배점한도」에 의함
- 각 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 하며, **기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정**
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 선정
- 위 관련하여 명시하지 않은 사항은 '조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준' 제10조를 준용
- (가격평가) 「협상에 의한 계약 체결기준」에 따름
- 기술능력 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가(기술능력 90%, 가격평가 10%)를 거쳐 **고득점 순위로 우선협상 대상자 선정**
 - ※「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결), 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조(제안서의 평가)
- 평가결과 공개 등은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조에 따름

□ 계약체결 : 협상에 의한 계약

- 종합평가점수가 1위인 제안사를 우선협상 대상자로 선정
- 우선협상 대상자와 제안 내용 및 시스템 구축 방법 등을 **협상하여 최종계약 체결**

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약방법)

- 모든 협상 대상자와 협상이 결렬되면 재공고입찰 추진
- 기타 규정되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규에 따른다.

기술성 평가기준

- 기술성 평가기준은 소프트웨어기술성평가기준지침(과학기술정보통신부고시 제2021-98호) 및 조달청「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」등을 바탕으로 본 사업에 적합한 내용으로 재구성(평가 시 변경가능)

○ 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분되며 기술능력평가는 정량적, 정성적 평가 분야로 구분하여 평가함

○ 기술제안서 평가항목 및 배점한도

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
기업 일반	수행실적, 신용등급에 의한 평가	수행실적 평가	5
		신용등급에 의한 경영상태 평가	5
소계			10
전략 및 방법론	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	5
	추진 전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	5
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	2
	개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	3
소계			15
기술 및 기능	시스템 장비구성 요구사항	요구 규격을 충족하는 장비 제안 여부와 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성 여부를 평가한다. 또한 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리에 대한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	3
	기능 요구사항	기능 요구사항 기대사항 제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	10
	보안 요구사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	5

	데이터 요구사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	5
	제약사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	2
소계			25
성능 및 품질	성능 요구사항	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 요구사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	5
	품질 요구사항	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 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장 단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석 설계 구현 테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	5
소계			15
프로젝트 관리	관리 방법론	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.	5
	일정계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	3
	개발 장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	2
소계			10
프로젝트 지원	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제21조의 소프트웨어 프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. 이 경우 유효한 SP인증을 보유하고 있는 경우에는 우대할 수 있다.	3
	시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	3

	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	2
	하자보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	3
	기밀보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	2
	비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	2
소계			15
계			90

○ 정량적 평가 배점표(10점)

1) 유사실적

- 최근 3년간의 유사사업 수행실적 금액(공고일 기준)
※ 실적인정범위 : 정보시스템 개발 사업에 한해서 인정(H/W 및 S/W 납품실적은 제외)
- 배점한도 : 5점

평가등급	평점	배점
100% 이상	배점의 100%	5점
70% 이상~100% 미만	배점의 90%	4.5점
40% 이상~70% 미만	배점의 80%	4점
40% 미만	배점의 70%	3.5점

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
2. 등급구간별 평점은 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.

3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위와 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)·}에 대한 점수
7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전 분할 전 사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
 - 나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
 - 다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

2) 경영상태

- 평가기준 : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가
- 배점한도 : 5점

신용평가등급			평점	배점
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%	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	4.75점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	4.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	3.5점

* 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 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매종합정보망」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, 개인사업자의 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자 등록일)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.

평가부문	평가항목	평가기준	배점한도
기업 일반	유사실적	유사분야실적(최근 3년간) 비율 최근 3년간 유사사업실적/본 사업금액 ※ 실적인정범위 : 정보시스템 개발 사업 한해서 인정	5
	경영상태	제안사의 재무건정성 여부를 평가 (신용평가등급에 의한 경영상태 평가)	5
합 계			10

□ 계약조건

- 작업 장소는 양 당사자 간 상호 협의하여 결정
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- 제안사 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
 - 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
- ※ 단, 상용SW, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발 인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음(참여인력에서 제외)
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행 계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 계약 해지 사항
 - 사업수행자가 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 사업에 착수하지 아니할 경우
 - 계약서상의 기한 내에 제안사의 사유로 완료할 가능성 없음이 명백히 인정될 경우
 - 과업을 정당한 사유 없이 이행하지 않은 경우

□ 제안서 등록 및 구비서류

○ (제출서류) 「입찰공고문」 참조

○ (제출기한 및 제출방법) 「입찰공고문」 반드시 참조

제안서는 나라장터를 통해 온라인으로 제출

* 조달청 '협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' (23.5.15) 제6조의2(제안서 제출) 적용

○ 문의처

- 계약문의: 한국영유아보육 교육진흥원 경영관리부 윤보라 과장(Tel: 02-6901-0147)

- 사업문의: 한국영유아보육 교육진흥원 교직원연수부 안영길 과장(Tel: 02-6901-0283)

- 질문사항 등은 문서 또는 FAX에 의해 제출하고 전화 등의 문의는 법적 효력을 갖지 못함.(질문사항은 제출 마감일 3일전까지 가능)

※제안서를 포함하여 본 제안과 관련되어 제출된 모든 문서는 반환 및 공개하지 않음

□ 제안요청 설명회 : 미 실시

□ 제안서 보상 : 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않음

※「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)」 제16조에 의거, 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

2 입찰 시 유의사항

○ 제안서의 내용을 대상으로 협상하며 그 내용의 일부를 조정가능

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용(제안서 작성 비용 포함)은 입찰참가자의 부담으로 함

○ 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함해야 함

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 및 현지실사를 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 관계 법령 등의 숙지

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰 관련 법령 및 용

역입찰유의서 제4조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 용역입찰유의서 제5조 제1항의 규정에 의해 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 주관기관에 그 설명을 요구할 수 있음
- 제안요청서 및 제안서의 내용에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정
- 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준 등 국가계약 관련 법령을 따름
- 입찰자는 주관기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 다해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 기타 규정되지 않은 사항이나 의견 분쟁 시에는 상호 협의하여 조정
- 업체 선정 후 선정된 업체는 계약 진행과정과 사업완료 후 하차 보수 기간 동안 주관기관의 감사 등 관련자료 및 서류 열람에 적극 협력하여야 함
- 입찰의 무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 관련 규정에 따라 처리
 - 낙찰자 결정 전 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효입찰에 해당되는 경우 관련 규정에 따라 처리
 - 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되는 경우에는 관련 규정에 따라 처리
- 과업 수행으로 발생하는 보고서, 조사자료 등 일체 산출물은 주

관기관에 소유권 및 저작권이 동시 귀속되고 주관기관의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없으며 완수 즉시 주관기관에게 제출해야 한다.

○ 작업장소 결정 및 개발장소 보안요구사항

- 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주기관과 협의하여 결정
 - 본 사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
- 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 원격 개발지에 대한 보안요구사항 및 장소 제시
 - 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
 - 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함
 - 개발장소에 대한 보안관리 대책 수립 제시 하여야함

○ 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 사업결과에 따른 시스템 및 산출물, 개발 완료된 응용소프트웨어의 소유권 및 지식재산권은 발주기관과 계약당사자가 공동으로 소유하며, 제안사는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허 등의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함

○ SW 산출물 반출 절차 등

- 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출 금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로 확약서를 발주기관에 제출하여야 함

- 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함

○ 공동활용 계획

- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음

○ 하자담보

- 하자담보 책임기간은 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종 산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함

○ (과업심의위원회)

- (과업내용 확정 심의) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임
- (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 하며, 국가기관 등의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제13호서식 참조

붙임자료

1. 제안서 첨부자료(관련서식)
2. 계약관련 서류
3. SW사업 영향평가 검토결과서

[붙임 1]

제안서 관련 서식

[별지서식 1] 제안사 일반현황 및 연혁

[별지서식 2] 경영 실태 (최근 3년)

[별지서식 3] 주요 사업실적

[별지서식 4] 기술적용계획표

[별지서식 5] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

[별지서식 6] 과업내용(확정) 종합 심의서

경영 실태 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		D-2년	D-1년	D년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
매출액	00부문					
	00부문					
	00부문					
	00부문					
	기 타					
	합 계					
자기자본비율						
자기 자본순 이익율						
유 동 비 율						

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무재표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

※ 신용평가등급확인서 1부. (공동수급일 경우 관련업체 모두 제출)

⇒ 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')

※ 공동수급 방식인 경우 주사업자, 부 사업자별 별지 작성

수행실적증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명			구 분	소프트웨어개발 () 유지관리 운영위탁() 컨설팅 () 기타 ()		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명: (인) (전화번호:)						
	주 소:						
	발급부서:		담당자 : (전화번호:)				

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

[O] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 국가정보원법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	○ 보안업무규정(대통령령) ○ 사이버안보 업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)

구분	항 목
	○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		O				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2		O			
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				O	
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	O				
	- XHTML 1.0	O				
	- XML 1.0, XSL 1.0	O				
	- ECMAScript 3rd				O	
	○ 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				O	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3	O				
서비스 전달 프로토콜	IPv4	O				
	IPv6				O	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미
		적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 정보시스템 운영에 활용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 적용되는 장비를 채택하여야 한다.	0				
	○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 각종 지원을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보 시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.	0				
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0 세부 기술 지침	0				
서비스 통합 네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				0	
	○ 부가통신: VoIP				0	
	- RESTful				0	
	- H.323				0	
	○ 비즈니스 프로세스 관리				0	
	- SIP				0	
	- UML 2.0/BPMN 1.0				0	
	- Megaco(H.248)				0	
	○ 서비스(가맹점) 운영 체제 및 기반환경				0	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0	0			0	
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				0	
운영체제 및 기반 환경	- Windows Server				0	
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경	0				
	- android				0	
	- IOS				0	
	- Windows Phone				0	
데이터베이스	○ DBMS					
	- RDBMS	0				
	- ORDBMS				0	
	- OODBMS				0	
	- MMDBMS				0	
시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000	0				
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				0	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	0					
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	0					
○ 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.	0					
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	0					
○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	0					

세부 기술 지침

관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 관리지침 ○ 공공데이터 제공·관리 매뉴얼		0			
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	0				
	○ 동적표현					
	- JSP 2.1	0				
	- ASP.net				0	
	- PHP				0	
	- 기타 ()				0	
프로그래밍	○ 프로그래밍					
	- C				0	
	- C++				0	
	- Java	0				
	- C#				0	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 기타 ()				0	
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0				0	
	- SOAP 1.2				0	
	o 문자셋					
	- EUC-KR				0	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	0				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○	정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	0				
○	보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.	0				
○	네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.	0				
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법	0				
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)	0				
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	0				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재 사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품				0	
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				0	
	- 디스크 파일 암호화 제품				0	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				0	
	- 메일 암호화 제품				0	
	- 구간 암호화 제품				0	
	- 하드웨어 보안 토큰				0	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				0	
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				0	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				0	
	○ 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단				0	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				0	
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)				0	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				0	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)				0	
	- 인터넷 전화 보안				0	
	- 무선침입방지				0	
	- 무선랜 인증				0	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				0	
	- 네트워크 접근통제				0	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				0	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				0	
	- 패치관리				0	
	- 스팸메일 차단				0	
	- 서버 접근통제	0				
	- DB접근 통제	0				
	- 스마트카드				0	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				0	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				0	
	- 스마트폰 보안관리				0	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				0	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				0	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				0	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				0	
o 보안기능 확인서 필수제품 유형군						
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				0	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				0	
	- 망간 자료전송				0	
	- 네트워크 자료유출방지				0	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				0	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 가상화관리제품				0	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				0	
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				0	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스	0				
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드	0				
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증	0				
	- 암호지원	0				
	- 정보 흐름 통제				0	
	- 보안 관리	0				
	- 자체 시험	0				
	- 접근 통제	0				
	- 전송데이터 보호	0				
	- 감사 기록				0	
	- 기타 제품별 특화기능				0	
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공	0				
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	0				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	0				
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	0				

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 국가사이버안보센터’ 홈페이지 참조

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	2026년 교원 핵심역량 강화 연수 중앙 e러닝 시스템 기능개선 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	소프트웨어 사업규모 257 .2FP, 1인 생산성 19FP/MM, 1인 총 투입기간 13.5개월로, 3.5명 투입 시 전체 개발기간 4개월 소요	4개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	제안요청 등을 검토 결과, 4개월이 적정해 보임	4개월
③ 유사사업 자료	유사사업 자료 검토 결과, 5개월 정도 소요되는 것으로 보임	5개월
④ 기타 특이사항	-	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	제안요청서의 사업내용을 검토한 결과 4개월의 사업기간이 필요함	적정 사업기간 4개월
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 2025년 6 월 22 일 위 원 <u>진 혜 림</u> 위 원 <u>남 기 원</u> 위 원 <u>석 혜 원</u> 위 원 <u>신 동 선</u> 위원장 <u>정 수 형</u>  발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

[별지서식 6] 과업내용(확정) 종합심의서

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제11호서식]

과업내용 (확정) 종합 심의 결과서 (제25조 및 제26조 관련)				
사업명		2026년 교원 핵심역량 강화 연수 중앙 e러닝 시스템 기능개선 사업		발주부서 교직원연수부
추진 단계명	확정 심의	[o] 발주 전 [] 계약 전		확정요청번호
	변경 심의	[] 분석 [] 설계 [] 구현 [] 시험		변경요청번호
제 목		2026년 교원 핵심역량 강화 연수 중앙 e러닝 시스템 기능개선 사업		
심 의 일 자		2026년 6월 22일		심 의 장 소 서면(비대면)
심 의 결 과		[o] 승인 [] 불가 [] 조건부 승인		
[검토의견] ○ 제안요청서에 사업목적에 맞게 잘 기술되어 있으며, 사업예산 또한 적정하게 산출되어 있음 ○ 기능개선 및 테스트 기간 등을 고려할 때 사업 기간이 적정함 ○ 관리자 권한에 따른 개인정보보호 관련 사항 고려할 필요성이 있음				
「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다. 2026 년 6 월 22 일 위 원 정 수 형 (서명 또는 인) 위 원 남 기 원 (서명 또는 인) 위 원 진 혜 림 (서명 또는 인) 위 원 석 혜 원 (서명 또는 인) 위 원 신 동 선 (서명 또는 인) 발주기관의 장 귀하				

소프트웨어사업 영향평가 결과서					
1. 기본정보	사업명	2026년 교원 핵심역량 강화 연수 중앙 e러닝 시스템 기능개선 사업			
	영향평가단계	☐ 예산편성 ■ 사업발주 ☐ 그 외 필요시 □ 재평가			
	주요 내용	교원 핵심역량 강화 연수 중앙 e러닝 시스템 기능개선			
	사업기간 (또는 개발기간)	계약 후 120일 이내			
	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 : 개 기관)			
	사용자 (복수선택 가능)	구분		예상 사용자수	
		■ 내부 직원		30명	
		■ 타 기관 직원		100명	
	■ 일반 국민 또는 기업		500,000명		
3. 민간 소프트 웨어 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 침해를 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	
2026년 6월 25일 기관명 : 한국영유아보육·교육진흥원 (직인) 		

계약관련 서류

[별지서식 1] 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

[별지서식 2] 비밀유지계약서

[별지서식 3] 공동수급표준협정서(공동이행방식)

[별지서식 4] 확약서

[별지서식 5] 외주용역사업 보안특약

※위 항목은 최종낙찰자 제출 서류로 해당 내용은 협의하여 변경 및 추가 될 수 있음

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁 계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)(최종낙찰자만 제출)

한국영유아보육·교육진흥원(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 / 현행화된 고시에 따름) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 / 현행화된 고시에 따름) 등에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 00000000000
2. 00000000000

제4조 (위탁업무 기간) 이 위탁 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 동의를 얻은 경우를 제외하고 위탁받은 개인정보 처리 업무를 제3자에게 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 “위탁자”의 동의를 받아 개인정보 처리 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 다시 위탁하는 경우에는 “위탁자”에게 재위탁받는 자 및 재위탁 업무의 범위를 알려야 한다. 다만, “수탁자”가 사전에 재위탁의 범위와 재위탁자를 정하여 “위탁자”에게 알리고 동의를 받았을 때에는 그러하지 아니하다.

③ “수탁자”는 이 규정에 따른 재위탁을 문서로 하여야 한다.

④ “수탁자”는 재위탁받는 자의 명칭과 그 업무 범위를 개인정보처리방침으로 공개하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치 등) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 / 현행화된 고시에 따름)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 및 물리적 안전조치를 하여야 한다.

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

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 / 현행화된 고시에 따름)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 개인정보의 처리 위탁과 관련하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 제한 사항 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 현황을 점검하거나 “수탁자” 또는 제3자에 의한 현황 점검을 요구할 수 있고, 점검 사항에 대하여 시정을 요구할 수 있다. “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 “위탁자”의 요구를 이행해야 한다.

③ “수탁자”는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러한 사정을 “위탁자”에게 알리고 위탁받은 개인정보의 처리 업무에 대한 점검 결과를 “위탁자”에게 [] 개월의 단위로 정기적으로 보고하는 것으로 위 각 항에 따른 “위탁자”와 “수탁자”의 의무 이행에 갈음할 수 있다. “위탁자”에 대한 “수탁자”의 보고의 시기 등에 대하여는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 정할 수 있다.

1. 개인정보 보호법 제32조의2에 따른 개인정보 보호 인증(ISMS-P)을 취득하여 주기적으로 점검을 받고 있는 경우
2. 개인정보보호위원회의 개인정보보호 ‘민관협력 자율규제’에 참여하여 주기적으로 점검을 받고 있는 경우
3. 그 외 위 1호, 2호에 준하는 경우로서, “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 개인정보 보호법

제31조 제7항의 개인정보 보호책임자 협의회 등에 의한 점검 등을 주기적으로 받고 있는 경우
④ 제3항에 경우에도 “수탁자”는 “수탁자”의 처리위탁 업무와 관련하여 개인정보 보호법 위반 또는 본 계약 위반의 사항이 발생한 경우에는 즉시 이를 “위탁자”에게 통지하여야 하고, “위탁자”의 지시에 따라야 한다.

제9조 (수탁자에 대한 교육) ① “위탁자”는 개인정보 보호법 제26조 제4항에 따라 개인정보 처리 업무의 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다. “수탁자”는 “위탁자”와 협의하여 “수탁자”의 책임 하에 그의 개인정보 취급자 등에게 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육은 집합교육, 온라인 교육 등의 방식 등 교육 목적을 달성할 수 있는 범위 내에서 다양한 방식으로 진행될 수 있으며, 구체적인 방식에 대하여는 “위탁자”와 “수탁자”는 별도로 협의하여 정할 수 있다. 다만, “수탁자”가 자체적으로 또는 제3자인 전문업체를 통해 교육을 실시하는 경우에는 “수탁자”는 교육의 시행 여부 및 결과 등을 “위탁자”에게 증빙자료와 함께 보고하여야 하고, “위탁자”는 보고 내용을 주기적으로 점검할 수 있다.

③ 그 밖에 구체적으로 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제10조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제11조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 계약이 해지되거나 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 개인정보 보호법 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② 제1항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보해야 한다.

제12조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

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

제13조 (사후관리) “위탁자”는 제4조의 위탁업무 기간 종료 후 1년간 “수탁자”가 개인정보의 안전조치(파기 등) 사항을 안전하게 이행하고 있는지에 대한 관리 감독을 할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

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

20 . . .

위탁자

주 소 : 서울 용산구 청파로 345, 3,4,5,6층

기관(회사)명 : 한국영유아보육·교육진흥원

대표자 성명 : 조용남 (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

확 약 서 (용역사업 수행업체 대표자 用)

본인 은(는) 「2026년 0000」 관련 용역사업에 대한
다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 업무를 수행함에 따라 취득한 제반 사항을 누설하거나 사적으로 이용하지 않고, 보안관계 제규정을 성실히 이행하며 용역사업 추진 중은 물론 사업 종료후에도 업무상 지득한 제반사항을 일체 누설하거나 개인의 영리 목적 등 사적으로 이행하지 않을 것을 서약한다.
2. 본인은 본 사업의 과업수행으로 취득한 모든 자료를 삭제조치 하였으며, 복사본 등 용역사업 관련 자료를 일체 보유하고 있지 않음을 확약한다.
3. 본인은 위 사항을 위반하였을 시에는 관령 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

이
의
의

한국영유아보육·교육진흥원 귀하

서약자

소속

직 급(직위)

성명

(서명 또는 인)

비밀유지 계약서(최종낙찰자만 제출) <상호협의를 후 작성>

[발주기관](이하 “갑”이라 한다)과 [](이하 “을”이라 한다)은(는) 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 【목 적】 본 계약은 갑·을이 상호 자신의 비밀정보를 제공함에 있어 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 【비밀의 내용】 본 계약상 비밀정보란 갑·을간의 업무진행 과정에서 본 계약의 일방 당사자가 상대방에게 제공하거나 상대방 혹은 그 직원으로부터 지득 혹은 취득하는 상대방의 일체의 영업 혹은 기술상의 정보 및 이와 같은 영업 혹은 기술상의 정보에 근거하여 자사가 개발하거나 도출하는 일체의 영업 혹은 기술상의 정보(이하 “비밀정보”라 한다)를 말한다. 이와 같은 비밀정보는 서면, 구두 혹은 기타방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 데이터, 공시, 방법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 생산코스트, 선전상의 아이디어, 사업정보 등을 모두 포함한다.

제3조 【비밀의 표시】 갑·을 상대방에게 서면이나 서류 형태의 비밀정보를 제공하는 경우 서류상에 비밀임을 알리는 문구(“비밀”)를 명백히 표시해야 하면 서면이나 서류 이외의 형태 즉 구두나 영상 또는 당사장의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰하거나 조사함으로써 비밀정보를 제공할 경우에는 공개시 상대방에게 본 정보가 비밀에 속한다는 것을 알리고 또한 공개일로부터 []일 이내에 서면으로 비밀임을 알리는 문구를 표시하여 상대방에게 확인시켜야 한다.

제4조 【정보의 사용용도 제한】 본 계약의 당사자는 상대방으로부터 제공받은 모든 정보나 자료는 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용되어야 하며, 계약의 수행을 위해 상대방에 관련된 비밀정보를 제3자에게 제공할 경우, 당해 제3자와 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 하며, 반드시 본 계약서에 제시한바대로 본래의 거래목적에 관련되어서만 한정적으로 사용되어야 한다.

제5조 【정보취급자】 본 계약의 당사자는 상대방으로부터 제공받은 비밀정보를 자사 조직 내 목적상 부합하는 직원들에 한하여 이용하도록 조치하여야 하면 직원 각자에게 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 또한 상대방이 요구하는 경우 자사의 관계직원들에 대하여 당해 직원이 본 계약상의 비밀유지의무를 이행하겠다는 내용의 각서를 징구하는 등 상대방이 만족할 수 있는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6조 【비밀유지의무의 면제】 본 계약의 당사자는 상대 당사자의 사전승낙 없이는 본 계약의 체결사실이나 내용 및 앞으로 계약 당사자가 추진할 사업내용을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니된다. 다만, 다음에 해당하는 정보임이 객관적인 증거를 통하여 입증되는 경우는 비밀유지의무가 없다.

1. 비밀정보의 제공 이전부터 제공받는 당사자가 보유하고 있던 정보
2. 비밀정보를 제공받은 당사자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 비밀정보를 제공받은 당사자가 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 비밀정보를 제공받은 당사자가 비밀정보와 관계없이 독자적으로 개발한 정보
5. 비밀정보를 제공한 당사자가 공개를 허락한 정보
6. 관련법규나 정부당국에 의하여 공개가 요구된 정보, 이 경우 사전에 반드시 상대방에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제7조 【자료의 반환】 본 계약의 당사자는 상대방의 요청이 있으면 언제든지 상대방의 비밀 정보가 기재되어있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물을 즉시 반환하거나, 상대방의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 상대방에게 제공하여야 한다.

제8조 【권리의무의 양도】 본 계약의 권리와 의무는 상대방의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제9조 【권리의 부존재 등】 ① 본 계약상 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 제공한 당사자에 속하고 본 계약은 어떠한 경우에도, 본계약상 제공된 비밀정보에 관하여 상대방에게 어떠한 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

② 본 계약은 어떠한 경우에도 당사자간에 향후 어떠한 확정적인 계약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허여 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 계약의 당사자가 본 계약상 기술과 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 계약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

제10조 【내부규정의 준수】 본 계약의 당사자는 본 계약상의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우, 상대방의 제반규정을 준수하여야 한다.

제11조 【계약의 분리가능성】 본 계약 중 어느 규정이 법원에 의하여 불법, 무효 또는 집행 불가능하다고 선언될 경우, 이는 본 계약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제12조 【계약의 수정】 본 계약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어질 수 있다.

제13조 【손해배상 등】 ① 본 계약을 위반한 당사자는 금[]원을 위약벌로 상대방에게 지불한다.

② 제1항의 위약벌과 별도로 비밀유지의무 위반행위로 인하여 상대방이 입은 모든 손해를 배상한다.

제14조 【계약기간】 본 계약은 본 계약 체결일로부터 []년간 그 효력을 가진다.

제15조 【분쟁의 해결】 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 []법원을 합의관할로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

본 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통 작성하여 계약 당사자가 각각 서명 또는 날인한 후 각1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑)

주소 :

상호 :

성명 : (인)

(을)

주소 :

상호 :

성명 : 대표이사 (인)

공동수급표준협정서(공동이행방식)(최종낙찰자만 제출)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사.물품 또는 용역에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

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

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실.근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리.의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

(주) 0000 대 표 000 (인)

(주) 0000 대 표 000 (인)

(주) 0000 대 표 000 (인)

합 의 각 서 (최종낙찰자만 제출)

입찰공고번호	입찰공고 제 호	입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

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

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
생 년 월 일

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
생 년 월 일

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
생 년 월 일

(인)

확 약 서 (용역사업 수행업체 대표자 用)

본인 은(는) 「한국영유아보육 교육진흥원 e-러닝 시스템
교원 핵심역량 강화 분야 기능개선 사업(기간 : . . . ~ . . .)」
관련 용역사업에 대한 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 업무를 수행함에 따라 취득한 제반 사항을 누설하거나 사적으로 이용하지 않고, 보안관계 제규정을 성실히 이행하며 용역사업 추진 중은 물론 사업 종료후에도 업무상 지득한 제반사항을 일체 누설하거나 개인의 영리 목적 등 사적으로 이행하지 않을 것을 서약한다.
2. 본인은 본 사업의 과업수행으로 취득한 모든 자료를 삭제조치하였으며, 복사본 등 용역사업 관련 자료를 일체 보유하고 있지 않음을 확약한다.
3. 본인은 위 사항을 위반하였을시에는 관령 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

의
의
의

한국영유아보육 교육진흥원 귀하

서약자

소속

직 급(직위)

성명

(서명 또는 인)

외주 용역사업 보안특약 (최종낙찰자만 제출)

1. 사업자는 교육부의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 교육부에 납부한다.
2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 유출 시 교육부는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 사업관리 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
4. 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주 기관의 정기 또는 수시 보안점검(불시 점검 포함)을 수행할 수 있다.
5. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료 하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	◦ 사업참여 제한 ◦ 위규자 및 직속 감독자 중징계 ◦ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별보안 교육 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 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(원격 제어 S/W사용) 라. 저장된 비공개 정보 암호화 또는 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	◦ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
미흡	1. 기관 제공 중요정책 민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책 현안자료를 휴지통 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛 서류함 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 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. 화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 미인가 저장매체 및 미인가 전산장비 무단 사용 사. 제공자료 관리대장 미 작성 아. ADSL 등 미인가 인터넷 사용 자. 사용자 계정관리 미흡(PC 저장 등)	◦ 위규자 및 직속감독자 등 경징계 ◦ 위규자 및 직속감독자 사유서 / 경위서 징구 ◦ 위규자 대상 특별보안 교육 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 다. 노트북 시건장치(열쇠형) 적용 위반 라. PC운영체제 32Bit 미적용, 백신의 최신상태 미적용	◦ 위규자 서면 구두 경고 ◦ 위규자 사유서 / 경위서 징구

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건 이상	미흡 2건 이상	경미 3건 이상
제재 및 위약금	부정당업자 등록	사업금액의 0.027%	사업금액의 0.021%	사업금액의 0.015%

* 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안 사고 발생 별로 부과

* 위규 수준은 [별표1] 참고

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

* 보안사고(심각)는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시
안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및
라우터 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상
정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 비밀 및 대외비
11. 그 밖에 원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료