

공공의료·복지를 선도하는
최고의 파트너

<2026~2027년 통합유지관리 안전성을 위한>
진료내역확인시스템 통합 유지관리 용역
제 안 요 청 서

2026. 5.

목 차

I. 사업개요

1. 목 적	1
2. 추진사업	1
3. 추진배경 및 필요성	1
4. 진료내역확인시스템 구축 현황	2
5. 주요 과업내용	3
6. 기대효과	4

II. 사업추진방안

1. 추진목표	5
2. 추진전략	5
3. 추진체계 및 역할	5
4. 추진일정	6
5. 주요 산출물	6

III. 제안요청내용

1. 공통 요구사항	7
2. 유지관리 수행 요구사항	8
3. 유지관리 인력 요구사항	11
4. 품질 요구사항	12
5. 보안 요구사항	14
6. 제약사항 요구사항	17

IV. 제안안내

1. 입찰참가 자격	18
2. 입찰방식 및 낙찰자 선정방식	19
3. 입찰서류 및 제안서 제출안내	22
4. 제안서 작성안내	23
5. 유의사항	26

❖ 붙임(서식) 및 별첨

1. 붙임1 ~ 붙임7	30 ~ 52
2. 별첨1 ~ 별첨5	53 ~ 67

I. 사업개요

1. 목 적

- 가. 「진료내역확인시스템 통합유지관리」 용역 계약만료일 도래에 따라 365일 24시간 무중단 운영을 위한 관리체계 구축
- 나. 정보 서비스의 정상 가동 및 성능을 최대한 유지하여 장애 발생 시 신속한 대응 체계 구축
- 다. 장애 예방 및 사용자 요구사항의 신속한 반영 등을 통한 행정서비스의 연속성·신뢰성 제고

2. 추진사업

- 가. 사 업 명 : 「진료내역확인시스템 통합유지관리」
- 나. 사업기간 : 계약일부터 1년
- 다. 사업장소 : 계약업체 사무실(비상주)
- 라. 추정금액 : 102,000,000원(Vat 포함)

3. 추진배경 및 필요성

- 가. 국가유공자 및 보훈보상대상자의 건강증진 도모와 사례상담을 목적으로 운용 중인 진료내역확인시스템의 안정적 운영
- 나. 진료내역확인시스템의 체계적이고 효율적인 운영 및 유지를 통해 적정관리업무 효과 극대화
- 다. 전문업체와의 유지관리계약을 통해 시스템 장애발생 시 신속한 대응 체계 구축

4. 진료내역확인시스템 구축 현황

가. 어플리케이션 개발환경

○ 진료내역확인시스템(Web 기반 시스템)

구분	Web 기반 시스템 내용
프레임워크	▶ 전자정부프레임워크
개발언어/툴	▶ JAVA, .Net Framework(위탁보훈병원간 인터페이스 및 배포툴)
개발환경	▶ Windows Server, WebLogic, Apache(웹서버)
DBMS	▶ Oracle 12c
공인인증솔루션	▶ AnySign for PC
DB암호화	▶ CubeOne Plug-in for Oracle

나. 진료내역확인시스템 어플리케이션 프로그램 본수

업무구분		진료내역	계
화면		194	194
위탁병원 데이터 연동		8	8
긴급알림 메신저		5	5
PL/SQL	Batch Scheduler	40	40
계		247	247

※ 자체 전산청구(준보훈병원) 프로그램 개발 중으로 유지보수 범위 내에 포함

다. 백업시스템 운영 현황

품 목	수량	용도	비고
NETBACKUP SOLUTION	1	백업 소프트웨어	
합계	1		

※ 상기 품목에 명시되지 않은 OS, 시스템S/W 등도 유지관리 항목에 포함

라. 진료내역확인시스템 전산장비 현황 및 시스템 구성도

- 진료내역확인시스템 H/W구성 및 네트워크 구성도, 시스템 구성도 등 기타 자세한 사항은 공단 위탁병원관리단에 문의

5. 주요 과업내용

가. 공통사항

- 위탁병원의 진료내역 연동 지원을 위한 상시 대응 지원체계 확보
 - 위탁보훈병원 인터페이스 연계 관련 원격지원 업무 및 개발 포함
- 시스템 운용능력 제고를 위해 업무담당자 교육 및 기술지원
- 운영용역 수행 중 생산된 각종 결과와 산출물 관리 및 현행화 (테이블 명세서, ERD, 인터페이스 정의서 등)

나. 대상 응용 프로그램 유지 운영지원

- 자체인력 기술 배양을 위한 기술지원 실시
- 365일 24시간 정보시스템의 안정적 운영지원
- 유지관리 대상 및 운영 중인 서비스의 상시 모니터링
- 운영지원을 위한 서비스 요청(Service Request) 처리 운영
- 진료내역확인시스템 개발 프로그램 유지관리
- 시스템 연계 관리 : 위탁보훈병원 이기종 시스템 간 인터페이스 신규 구축, 데이터 확인, 원격지원 업무, 긴급알림 메신저 유지관리 등
- 프로그램 오류, 법·제도 개선, 업무프로세스 변경 및 사용자 요구사항 등에 따른 업무프로그램 개선
- 프로그램 취약점 분석 내역 제공시(공단) 보안취약 사항 개선
- 서비스 콜 및 장애 대응

- 기타 진료내역확인시스템 운영에 있어서 필요한 전반적인 사항 지원
- 진료내역확인시스템 소프트웨어 유지관리

다. 백업시스템 운영지원

- 장애 발생 시 무상 지원
- 365일 24시간 정보시스템의 안정적 운영 지원
- 버전 업그레이드 및 리뉴얼, S/W Patch 및 업데이트
- 운영지원을 위한 서비스 요청(Service Request) 처리 운영
- 공단 백업 정책 변경 시 설정 지원

라. 필수 프로그램 기술지원 계약 포함

- 오라클 DB, WebLogic
- AnySign for PC
- CubeOne Plug-In for Oracle

6. 기대효과

- 가. 우수 전문업체의 기술력과 전문성을 활용하여 전산시스템 운영 및 유지관리의 안정성과 효율성 확보
- 나. 운영시스템과 백업시스템의 통합유지관리를 통한 신속·정확한 장애 복구 및 유지관리업체 책임 운영 강화
- 다. 유지관리 관리항목의 지속적인 계량화로 유지관리의 효율성 향상
- 라. 상시 예방점검 체계 구축 및 장애 발생 시 대응 시간 단축

II. 사업추진 방안

1. 추진목표

- 365일 24시간 안정적인 시스템 운영을 위한 운영체계 확보
- 진료내역확인시스템과 위탁병원 시스템 간 데이터 연동 체계 및 지원
- 진료내역확인시스템 서비스 품질관리 및 만족도 향상
- 운영업무의 지속적인 발전체계 마련
- 재난·재해에 대비한 백업시스템의 안정적 관리

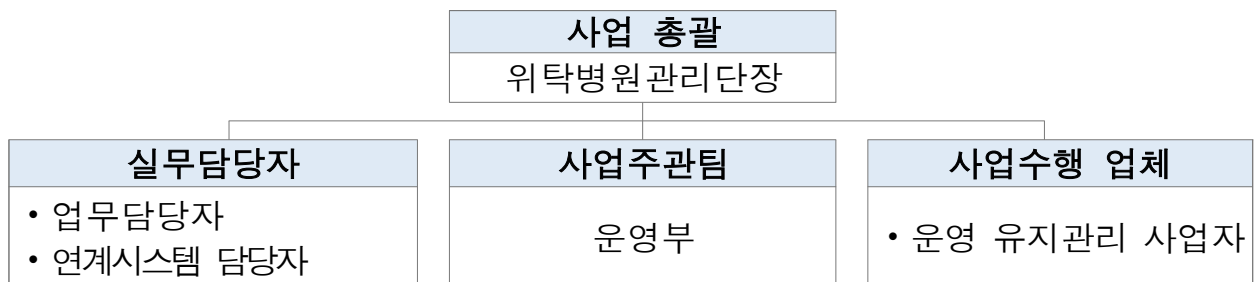
2. 추진전략

가. 진료내역확인시스템 구축 이후 위탁 운영 계약 추진으로 운영의 연속성 및 안정성 확보

나. 위탁병원 데이터 연동 관련 인력 지원을 통한 사용자 만족도 제고
다. 재해·재난 발생 시 신속한 복구 및 장애 대응 방안 마련

3. 추진체계 및 역할

가. 추진 조직도



나. 구성 및 주요 역할

구 분	주 요 역 할
사업주관팀	○ 사업수행 총괄 – 사업자 선정 및 계약체결 / 결과물 인수·확인 및 검사
사업수행업체	○ 계약에 따른 사업수행 – 시스템 운영 및 유지관리 수행 / 시스템 기술지원 및 교육훈련
실무담당자	○ 유지관리 요청(기능개선 요구 및 확인)

4. 추진일정

구 분	기간	진료내역확인시스템 운영				
		'26년도			'27년도	
		2/4분기	3/4분기	4/4분기	1/4분기	2/4분기
사업자 선정						
시스템 유지관리						

※ 상기 추진 일정은 상황에 따라 추후 변경될 수 있음

5. 주요 산출물

구 분	내 역	제 출 기 한
착수보고서 (사업수행계획서)	○ 사업 목적 및 범위 ○ 사업관리 및 품질관리에 대한 방법 및 절차 ○ 사업추진 절차, 체계, 일정, 인력투입 계획 ○ 사업추진 주요 산출물 목록 및 정의서 ○ 프로젝트 수행 방안 ○ 주관기관 및 관련기관에 대한 협조사항	14일 이내
월간보고서	○ 월간 추진업무계획 및 대비실적 분석 ○ 주요 추진내용 및 단계별 산출 내역 ○ 업무 추진상 문제점 및 대안 등 보고 ○ 인력 투입현황 ○ 주요 의사결정, 협조사항 및 기타 사항	매월
최종산출물	○ 사업관련 모든 자료	사업종료 이전

※ 제출기한 기준 : 계약일로부터 근무일 기준 임

※ 산출물은 발주기관과 협의하여 일부 조정될 수 있음

※ 최종 납품은 모든 산출물을 포함하여야 하며 출력물 및 전산파일(CD) 형식으로 제출하여야 함

III. 제안요청내용

□ 요구사항 목록

구 분	설 명	건수
공통 요구사항 (COMM)	진료내역확인시스템 운영사업을 수행함에 있어 공통적으로 수행할 필수 요건에 대한 사항 기술	2
유지관리 수행 요구사항 (MA-ACT)	시스템, 응용프로그램, 부대시설 및 장비 등에 대한 유지관리 수행을 위한 필수 요건에 대한 사항 기술	6
유지관리 인력 요구사항 (MA-HUM)	안정적인 사업추진을 위한 인력구성과 운영방법에 필요한 요건사항 기술	2
품질 요구사항 (QUA)	이용자의 요구사항 만족 극대화를 위한 유지관리 활동에 필요한 요건사항 기술	2
보안 요구사항 (SEC)	정보자산의 안전한 보호와 기밀성 유지를 위한 필수 활동에 대한 기술	5
제약사항 (CONS)	효율적인 사업수행과 분쟁방지를 위해 발주자와 사업자간의 갖추어야 할 제약사항에 대한 기술	1
합계		18

□ 요구사항 상세 내역

1. 공통 요구사항

요구사항 고유번호		COMM-001
요구사항 분류		일반 요구사항
요구사항 명칭		일반 요구사항
요구사항 상세설명	정의	진료내역확인시스템 계약 일반 요구사항
	세부 내용	▶ 계약체결 후 14일 이내에 사업수행 계획서를 제출 ▶ 유지관리 계약 만료 월에 인수인계 계획서와 사용자 매뉴얼 및 운영자 매뉴얼(CD) 제출 ▶ 발주기관이 확인할 수 있도록 소프트웨어 개발 및 유지관리 내역을 주간보고서 및 월간보고서를 통해 제출 ▶ 유지관리 대가지급은 매월 월간보고서 및 관련서류 검토 후 월 단위로 지급함을 원칙으로 함 ▶ 발주기관과 협의하여 필요시 기술교육 계획서를 작성하여 교육 이행 ▶ 개인정보보호법 시행에 따른 정보유출 사고를 사전에 방지하기 위한 투입 인력의 각종 보안대책 수립에 만전을 기하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COMM-002
요구사항 분류		공통 요구사항
요구사항 명칭		공통 요구사항
요구사항 상세설명	정의	진료내역확인시스템 운영사업을 수행함에 있어 공통적으로 수행할 필수 요구사항
	세부 내용	▶ 유지관리 운영체계 수립 - 1일 24시간 X 365일 지원하는 것을 원칙으로 하며, 장애 발생시는 주말이나 공휴일 등 비업무시간에도 즉각적인 조치가 이루어질 수 있는 운영체계를 제시하여야 한다(장애 발생 시 2시간 이내 방문 4시간 이내 복구원칙) - 신속한 유지관리 수행을 위해 유사 사업(진료내역연동시스템 구축) 실적이 있는 전문 업체여야 함 ▶ 시스템 서비스요청(Service Request) 운영 - 한국보훈복지의료공단에서 운영중인 진료내역시스템의 원활한 운영을 위하여 서비스요청(SR)을 공단 근무시간 기준으로 운영하여야 함 - 서비스요청(SR) 운영·처리 이력 및 분석결과는 월간 유지관리결과보고서에 포함하여 보고하여야 함 ▶ 장애조치 및 기술지원 - 시스템 모니터링을 통한 이상 징후 발견 시 해당시스템에 대한 정비를 실시하여 적절한 장애조치 방안을 제시하여야 함 - 진료내역확인시스템과 관련된 신규 시스템 구축시 기술지원을 하여야 함 ▶ 백업 및 복구 관리 - 공단의 백업/복구정책 미흡 시 수립을 지원하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

2. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호		MA-ACT-001
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 명칭		진료내역확인시스템 운영 활동 요구사항
요구사항 상세설명	정의	응용프로그램에 대한 유지관리 및 운영지원
	세부 내용	▶ 유지관리 기간 내 발견되는 응용프로그램 결함, 에러, 장애에 대한 원인을 분석하여 수정하여야 함 ▶ 실무부서의 요구시 프로그램 운영 및 업무처리를 지원하여야 함 ▶ 각종 시스템과의 시스템 연계를 지원하여야 함 ▶ 변경프로그램의 반영, DBMS Table 변경 등 조치가 필요한 경우 충분한 테스트를 통하여 사용자 혼란을 방지하여야 함 ▶ 실무부서 사용자로부터의 요구사항을 접수하여 수정·보완하여야 함 ▶ 유지관리 인력 교체 시 10일이상 인수인계 기간을 확보하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		MA-ACT-002
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 명칭		진료내역확인시스템 운영 활동 요구사항
요구사항 상세설명	정의	유지관리 및 운영범위
	세부 내용	▶ 진료내역확인시스템 개발 프로그램 유지관리(공단자체개발포함) ▶ 시스템 연계 관리 : 위탁·보훈병원이 사용중인 DB, 개발언어, 사용 시스템과 상관없이 데이터 연동을 할 수 있도록 시스템 지원 (위탁병원 수 : 1,026개 향후 추가 계획) ▶ NET Client 연계 프로그램 및 JAVA Server 프로그램 오류, 법·제도 개선, 업무프로세스 변경 및 사용자 요구사항 등에 따른 업무프로그램 개선 ▶ 기타 진료내역확인시스템 운영에 있어서 필요한 전반적인 사항 지원 ▶ 예방점검을 위해 월 1회 이상 정기 방문 점검을 실시하여야 하며, 점검 시간은 업무에 지장 주지 않도록 사전에 조율 - 환경설정파일 점검 및 백업 - 시스템 자원 사용율, 로그, 장비 상태 등 점검 - 보안위험에 대한 사전 예방 조치 철저, 개인정보 유출 등의 보안사고 확인 즉시 보고 등
산출정보		월간보고서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		MA-ACT-003
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 명칭		보안취약점 개선 및 데이터 튜닝
요구사항 상세설명	정의	업무시스템의 보안취약사항 개선 및 데이터 튜닝
	세부 내용	▶ 소스코드 취약점 분석자료 제공시(공단) 취약사항 개선 ▶ 악성쿼리 분석·개선을 통한 성능개선 ▶ 데이터 튜닝 결과보고서 산출물 제출(As-Is 및 To-Be)
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		MA-ACT-004
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 명칭		특수조건
요구사항 상세설명	정의	유지관리 수행에 따른 특수 조건을 정의함
	세부내용	▶ 특수조건 세부 상세내역 참조(별첨 1)
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		MA-ACT-005
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 명칭		백업시스템 운영지원
요구사항 상세설명	정의	백업시스템 운영지원 범위를 정의함
	세부 내용	▶ 장애 발생시 즉시 운영지원 조직을 가동하여 장애관련 정보수집 및 복구작업을 우선 실시하여 함 ▶ 버전 업그레이드 및 리뉴얼, S/W Patch 및 업데이트를 지원하여야 함 ▶ 공단 요청시 운영자 교육지원을 하여야 함 ▶ 공단 백업 정책 변경시 설정 지원을 하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		MA-ACT-006
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 명칭		유지관리 필수 소프트웨어 유지관리 계약포함
요구사항 상세설명	정의	진료내역확인시스템 유지관리를 위한 필수 소프트웨어의 유지관리 계약을 포함하여 구축
	세부 내용	필수 소프트웨어 유지관리 계약 대상 ▶ 오라클 DBMS ▶ 오라클 WebLogic ▶ DB암호화 솔루션 : CubeOne Plug in for Oracle ▶ 공인인증 솔루션 : Anysign for PC
산출정보		
관련 요구사항		

3. 유지관리 인력 요구사항

요구사항 고유번호		MA-HUM-001								
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항								
요구사항 명칭		유지관리 활동 수행을 위한 인력구성과 운영방법에 대한 요구사항								
요구사항 상세설명	정의	유지관리 기술인력과 교육훈련 및 기술이전에 대한 요구사항								
	세부 내용	①유지관리 기술인력 ▶ 신속한 유지관리를 위한 기술인력이 지원되어야 함 ▶ 기술인력에 대한 구성계획 및 운영방안에 대한 계획을 수립하여 발주 기관에 제공하여야 함 ▶ 근무장소는 발주기관과 협의하여야 함 ▶ 용역수행자는 사업수행에 참여한 종사자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 발주기관과 협의하여야 함 ② 교육훈련 및 기술이전 ▶ 발주기관 사용자 및 운영자를 대상으로 유지관리, 장애유형별 조치 방법 등에 관한 교육을 지원하여야 함 ▶ 각종 최신기술 및 운영기술 교육을 지원하여야 함 ▶ 시스템 운영 및 유지관리 인력 구성 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>인원</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>진료내역확인시스템 개선 및 위탁·보훈병원 인터페이스 지원</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>합계</td><td>1(12MM)</td><td>1(12MM)</td></tr> </tbody> </table> ※ SW사업대가기이드라인에서 제시한 「소프트웨어 기술자의 기술등급 및 인정범위」 준용 ※ 업무구분, 업무별 투입자 등급은 업무량 또는 업체사정에 따라 조정 및 변경 운영 될 수 있음	구분	계	인원	진료내역확인시스템 개선 및 위탁·보훈병원 인터페이스 지원	1	1	합계	1(12MM)
구분	계	인원								
진료내역확인시스템 개선 및 위탁·보훈병원 인터페이스 지원	1	1								
합계	1(12MM)	1(12MM)								
산출정보		인력 구성계획 및 운영방안								
관련 요구사항										

요구사항 고유번호		MA-HUM-002
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 명칭		유지관리 활동 수행을 위한 인력구성과 운영방법에 대한 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업책임자 선정과 역할에 대한 요구사항
	세부 내용	▶ 사업관리자(PM)는 유지관리용역의 인수인계, 방향 설정 등 유지관리 전반에 대한 책임을 지며 자사 조직과 부 사업자, 협력 업체를 총괄 하여 유지관리와 관련된 창구 역할을 하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

4. 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUA-001
요구사항 분류		유지관리 품질관리 요구사항
요구사항 명칭		사용자의 만족도 향상을 위한 품질관리 절차, 체계에 대한 요구사항
요구사항 상세설명	정의	유지관리 활동 수행 산출물에 대한 체계적인 관리에 대한 요구사항
	세부 내용	▶ 이용자 만족도 향상을 위한 유지관리 서비스 품질관리 및 개선방안 제시 ▶ 인수 사항 발생 시 품질 유지 방안을 제시하여야 하며, 사업수행 중 인력 교체 시 인수자가 정상적으로 업무를 수행할 수 있도록 공단의 승인을 받아 인수·인계를 수행하여야 함 ▶ 사업수행계획서, 기타 용역 수행 중 발생하는 각종 산출물은 발주기관에 제출하여야 함 ▶ 산출물 외에 제안사가 제안하는 산출물의 경우 항목 및 제출 시기를 구체적으로 제안하여야 하며, 항목 및 제출 시기에 대해 발주기관이 이견이 있을 경우 협의하여 결정 함 ▶ 안정적인 운영 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 사업 기간 내 수행 업무에 대한 문서화 등 관리 방안을 제시하여야 함 ▶ 사업 종료 2주 전까지 사업기간 동안 취득한 모든 정보를 파일로 제출하여야 하며, 유지관리 종료 이전 차기 사업자가 선정되었을 경우 충분한 기간 동안 업무를 성실히 인계하여야 함 ▶ 사업자는 유지보수를 수행하면서 반복적으로 수행하는 사항을 매뉴얼로 작성 및 관리하고 제공하여야 함 ▶ 사업자는 공공데이터법에 따라 관련 업무지원 및 표준화 산출물(ERD, 테이블 정의서 등)을 현행화하여 제공하여야 함 ▶ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보)데이터를 작성 및 제출하여야 함 ▶ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보 저장소(www.spir.kr)자료실의 'SW사업정보저장소 데이터 제출안내' 문서를 참조토록 함 ▶ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함 ▶ SW사업정보 중 기능 점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능 점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		QUA-002
요구사항 분류		유지관리 품질관리 요구사항
요구사항 명칭		유지관리 장비 및 SW 사업지원에 관한 사항
요구사항 상세설명	정의	유지관리 대상 소프트웨어 및 장비의 이전 및 증설에 관한 상세 요구사항
	세부 내용	▶ 유지관리 대상 소프트웨어 및 장비에 탑재되는 시스템 소프트웨어의 유지 관리, 업그레이드(패치 및 마이너 업그레이드) 및 라이선스 갱신 등 포함하여야 함. ▶ 유지관리 대상 소프트웨어 및 장비의 이전 및 증설 시 가이드 제공하여야 함 ▶ 계약상대자는 유지보수 대상 장비(노후서버교체포함)의 이전/설치/변경/제거 사유가 발생할 경우 발주기관 지시에 따라 필요한 작업을 수행하여야 함. 단, 추가적으로 발생하는 물품 구매비용은 발주기관이 부담하되, 유지보수 인력의 출장 및 기술지원 비용은 계약상대자가 부담함. ▶ 운영기간 중 시스템 업그레이드나 신규시스템 도입 시(노후서버교체포함) 이전 시스템과 도입시스템 또는 도입시스템 간 데이터의 재사용 방안을 마련하고 데이터 이관 등을 수행하여야 함 ▶ 계약상대자는 기존 유지보수의 계약일을 감안하여 소급 적용 또는 계약 승계 등 계약변경을 통해 계약상대자와 파트너지원사 간 원활한 사업수행을 지원하여야 함. ▶ 시스템 업그레이드나 신규 장비 도입(노후서버교체포함)으로 인한 과업에는 프로그램 설치, 최적화 튜닝, 안정화, 모니터링, 사후지원 등이 포함되어야 하며, 장비 스펙 CPU 16 core(2 Socket) 인점을 고려하여 디스크 Raid 구성, 장비 및 소프트웨어 라이선스 등을 지원하여야 함.
산출정보		
관련 요구사항		

5. 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SEC-001
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		정보자산의 안전한 관리 및 유지관리 활동수행을 위한 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보자산의 안전한 보호와 기밀성 유지를 위한 요구사항
	세부 내용	▶ 제안업체는 본 용역관련 일반현황 및 안내, 제안서를 포함한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 함 ▶ 계약자가 용역수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 발주기관에 귀속되며 용역수행 완료 즉시 공단에 반납하여야 하고 본 용역과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니된다. ▶ 계약자는 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민.형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 모든 손해배상 책임을 져야 한다. ▶ 계약체결 후 계약자는 전체 또는 부문별 용역관리 책임자를 지정·운영하여야 하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		SEC-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		개인정보보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보의 안전한 보호와 기밀성 유지를 위한 요구사항
	세부 내용	▶ 사업자 및 사업 참여자는 업무수행 중 취득한 개인정보를 목적외 용도로 사용은 절대 불가하며 안전한 관리를 위하여 계약 체결 후 「표준 개인정보 위탁계약서」 (별첨2)를 체결 ▶ 사업 PM은 사업 참여자가 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 철저히 관리감독 하고 정기적인 교육을 실시 ▶ 공단의 개인정보보호지침 및 개인정보보호법에 위배되지 않도록 관리감독과 이행에 소홀함이 없어야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		SEC-003
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		데이터베이스 보안요구사항
요구사항 상세설명	정의	DB 접근권한 통제 및 DB 접근 이력 관리를 위한 요구사항
	세부 내용	▶ DB 사용자를 관리자, 유지관리자 및 일반 사용자로 구분 ▶ DB 사용자를 유일하게 식별가능 하도록 사용자 인증 수행 ▶ 인가되지 않은 비 권한자에 의해 부당하게 데이터를 읽거나 변경 부터 DB에 저장된 데이터 보호 ▶ DB 저장 데이터의 무결성 유지 ▶ DB에 저장된 기밀 데이터 관리와 보호 ▶ 어플리케이션 및 DBMS 보안취약점 제거 ▶ 데이터에 대한 모든 접근을 기록으로 보관하며 시스템 감사 및 모니터링 지원
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		SEC-004
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		정보자산의 안전한 관리 및 유지관리 활동수행을 위한 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보자산의 안전한 보호와 기밀성 유지를 위한 요구사항
	세부 내용	▶ 「외주 용역사업 보안 특약」 세부 상세 내용 참조(별첨1)
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		SEC-005
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안관련 제출 사항
요구사항 상세설명	정의	보안관련 제출 서류를 정의함
	세부내용	▶ 사업자는 대표자 명의의 보안서약서와 참여인력 개개인의 보안 각서를 제출하여야 하며 다음 사항의 대표자 및 PM의 확약서를 제출(붙임2 서식) - 비밀유지 계약서(계약체결 후 14일 이내) - 자료반납 확약서 - 자료인수인계 확약서 - 자료 제공 확인서 - 파일서버 보안 확약서
산출정보		
관련 요구사항		

6. 제약사항 요구사항

요구사항 고유번호		CONS-001
요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 명칭		원활한 사업수행을 위한 요구사항
요구사항 상세설명	정의	원활한 사업수행을 위한 요구사항
	세부 내용	▶ 본 사업수행지침 및 일반제안사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의해 결정 함 ▶ 계약서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 용역 진행상 필요하다고 판단하여 발주자가 추가지원 요구시 협의를 통해 적극 지원하여야 함 ▶ 계약자의 파업 등으로 유지관리용역 수행에 차질이 발생하는 경우에 대비한 비상(특별)유지관리 방안을 제시하여야 함 ▶ 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안 업체가 부담해야 함
산출정보		
관련 요구사항		

IV. 제안안내

1. 입찰참가 자격

가. 제안대상 사업의 수행이 가능한 업체로서 아래의 요건을 갖춘 업체

- 입찰참가등록마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖추고 같은 법 시행령 제76조에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한기간 중에 있지 아니한 자
 - 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어사업 기술인력, 사업수행 실적 등의 자료를 제출한 업체
 - 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업 또는 「중소기업 창업 지원법」 제2조제2호에 따른 창업자
- * 입찰 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 다음의 직접생산확인증명서를 모두 소지한 업체

* 세부품명 : 정보시스템유지관리서비스, 세부품명번호 : 8111189901

나. 기타사항

- (과업내용 확정 심의 여부) 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 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가 기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여야 함(별첨 5)
- * 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 8호서식 참조

- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」 제2조, 제3조에 따라 중소기업 소프트웨어사업자의 참여 지원
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임. 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제1호서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 검토결과서” 첨부(별첨4)
- 본 사업은 공동수급 및 하도급을 불허함

2. 입찰방식 및 낙찰자 선정방식

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결

다. 평가원칙

- 평가의 기준은 협상에 의한 계약체결기준(주사업자의 평가)을 기본으로 한다.
- 제안평가회에 참가하지 않는 업체는 평가대상에서 제외한다.
- 공단이 제시한 제안규격과 요구에 부합되지 않는 내용은 평가대상에서 제외한다.
- 허위증빙자료가 발견되거나, 국가를당사자로하는계약에관한 법률시행규칙 제 44조에 해당되는 업체가 발견될 시 입찰을 무효 처리한다.
- 평가 시 증명이 요구되는 사항에 대한 증빙자료 부재 또는 제안 요구 내용의 부재와 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다”, “생각한다” 등의 표현이 불분명한 내용이나 평가위원회에서 요구한 입증자료나 보완자료를 제출하지 않은 경우에는 해당

부문을 0점 처리할 수 있다.

- 계약예규 협상에 의한 계약체결 기준 제7조에 따라 평가위원 명단과 위원별·항목별 평가점수를 공개하고, 평가위원실명은 비공개로 한다.
- 평가에 관련된 문서 및 제반사항에 대해서는 공개하지 않는다.

라. 평가방법

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

※ 종합평가점수 = 기술평가점수 + 가격평가점수

- 평가비율은 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 동점시 처리방침

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▶ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정▶ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정 |
|---|

마. 기술평가

- 기술평가는 내·외부 전문가 8인 이상의 위원으로 구성된 기술평가위원회에서 제안서를 평가한다.
- 기술평가는 총점 90점을 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가하고, 평가항목별 점수계산은 소수점 5자리에서 반올림한다.
- 기술평가는 각 평가위원의 평가결과를 평가부문별 점수를 취합하여 각각의 평가위원이 평가한 점수 중 최저, 최고 점수를 제외한 나머지 평가위원 점수의 산술평균값으로 산정한다.

바. 가격평가

- 동 사업의 사업자 선정에 관한 적용규정에 준하여 평가(조달청)

사. 협상 적격자 선정 및 절차

- 협상적격업체는 기술평가 점수 배점한도의 85% 이상인 점수를 득점한 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없을 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상적격자 중 기술능력과 가격입찰 평가점수의 합산점수가 고득점인 순서로 우선협상 대상자 순위를 부여한다.
- 협상 대상자의 종합평점이 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 업체에게 우선순위를 부여한다.
- 기술평가 점수에서도 동일한 경우에는 기술능력의 평가부문 배점이 큰 항목 순으로 높은 점수를 얻은 업체에게 우선순위를 부여한다.
- 선순위 업체와 협의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가 협상은 생략한다.
- 사업자 선정 결과는 서면으로 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략한다.
- 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정 결과를 반영하여 계약을 체결한다.
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업 내용, 이행일정 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협의를 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 본사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임.

<협상대상자와의 가격협상과 관련 안내>

- ▶ 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
 - 가격협상에서는 협상대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨
- ▶ 단, 협상대상자가 제안한 가격이 예정가격(또는 사업예산) 이상일 경우 예정가격 이하로 가격을 조정할 수 있음
 - 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능
- ▶ 제안요청 시 포함되지 않았으나 협상에 의하여 증가되는 사업 범위에 대해서는 이에 해당하는 원가 반영 가능

아. 평가항목 및 배점기준

- 각 항목별 평가배점은 <붙임1>과 같다.

자. 계약조건

- 당해 계약목적물의 지식재산권은 상호 협의하여 결정한다.
- 본 사업은 용역사업으로 지체상금율은 계약금액의 1,000분의 1.25로 함(국가계약법 시행규칙 제75조)
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 기타 이 밖에 명시되지 않은 사항에 대해서 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」에 따른다.

3. 입찰서류 및 제안서 제출안내

가. 제출장소 및 방법

- 제출마감 : 입찰공고문 참조
- 제출장소 : 입찰공고문 참조

- 제출방법 : 제안서는 입찰기한 내에 직접 제출하여야 하며, 입찰기한이 경과하거나 우편 접수는 불가

나. 제안서 평가회

- 발표일시 : 마감일자로부터 5일 이내 (대상업체 별도 통보)
- 발표시간 : 총 15분(발표 10분, 질의응답 : 5분)
- 발표장소 : 제안 평가회 전일 개별 통보
- 유의사항
 - 제안 설명은 실무책임자(PM)가 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허하나 보조 자료로 활용은 가능
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우에는 감점
 - 발표는 제안 내용을 중심으로 해야 하며, 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음
 - 사업수행 PM은 공동수급체 대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일 까지 계속 재직 중인 자이어야 함

다. 제출서류

- 제안서(100페이지 내·외), 제안 요약서(15페이지 이내) 각 7부(후백권장), 동내용 수록 CD 2조
- 이하 제출 서류는 입찰공고문 참조
- A4지 3 hole 바인더 사용을 권고함

4. 제안서 작성안내

가. 제안서 작성요령(권장사항)

- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우

A4 형 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있으며, 7부 제본과 CD 2조를 제출한다. (제안서 100페이지 내외, 제안 요약서 15페이지 이내로 작성)

- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공한다.
- 제안서의 구성 및 목차는 “제안서 작성요령” 를 기준으로 작성해야 하며 제안서 관련서식을 참고하여 작성하고, 증빙과 관련된 자료는 별도 첨부한다. (특히, 제안기술 부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함)
- 작성 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성 지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음” 으로 간략히 기술한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주될 수 있다. 투입 인력과 같이 계량화가 가능한 것은 최대한 계량화하여야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외한다.
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족 못 시킬 경우 제안업체는 위 내용과 관련하여 일체 손해배상책임을 져야한다.

- 과제 수행 완료 후 수행자의 사업 수행결과가 불량한 경우 향후 공단의 사업 참여에 제한을 받을 수 있다.

나. 제안서 목차

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안개요	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 일반부분	
1. 일반현황	○ 제안개요에 기술한 요약내용에 대하여 상세기술 ○ 제안사의 일반현황 (붙임4) 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시 (붙임5) ○ 제안사 조직 및 인원 현황 제시
2. 주요사업내용 및 사업실적	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별 구분, 해당 사업과 관련이 있는 전체사업·유사 사업 실적 및 본 사업과 관련된 정보기술 경험 등을 제시 (붙임6) - 공공·민간사업의 규모 및 수준
III. 사업수행부분	
1. 유지관리운영 및 비상대응 체계(유지관리 운영체계)	○ 유지관리업무에 대하여 종합적인 추진전략 및 방안, 지원(관리) 체계 제시 ○ 유지관리 대상시스템의 장애 대비 긴급 복구 등 비상 유지관리방안 제시 ○ 장애 처리에 필요한 S/W 시설 확보 등 지속 운영방안 제시 ○ 유지관리 표준절차/지침 작성 방안 제시
2. 장애처리지원 및 예방점검 수행(기술지원 역량)	○ 대상시스템에 대한 최적의 가동 방안 제시 ○ 예방(정기) 점검 시 고장을 예방할 수 있는 세부 점검항목 등을 상세히 제시 ○ 장애 유형에 따른 장애 처리 및 장애 이력 관리 방안 제시 ○ 대상시스템의 변화관리 또는 업그레이드, 개선 등에 따른 S/W 최종 소스 관리방안 ○ 타 시스템 연계 장애 시 구체적인 지원범위 제시 ○ 장애 처리의 능력 및 유지관리 관련 전문업체 활용방안 등을 제시
IV. 사업관리부분	
1. 사업수행조직	○ 공단의 운영조직, 기술 및 업무특성을 고려한 유지관리조직 구성방안 제시

작성항목	작성방법
2. 품질보증방안	○ 투입 인력구성 방안 제시 (인력투입내용, 투입인력에 대한 이력사항 등) [붙임기] ○ 사업추진시 위험요소, 공단의 정보보호 및 의사소통 방안, 운영노하우의 체계적인 문서화 방안 등 제반 품질 관리에 대한 전반적인 관리계획 제시 ○ 보고서 및 산출물에 대한 관리 및 정밀점검(종합테스트) 방안 제시 ○ 대상시스템의 품질유지를 위한 인수방안 및 유지전략 제시 ○ 인력교체 및 계약만료시 등 품질유지를 위한 업무인수.인계방안 제시 ○ 대상시스템의 서비스 수준관리 등 품질보증 방안 제시
3. 기밀보안	○ 내부사용자 정보보호 및 유출방지 방안 제시 ○ 용역에 투입되는 문서.시스템 등의 보안관리계획 제시
V. 지원부문	○ 대상시스템의 운영자 및 사용자 교육훈련 계획 제시
1. 교육훈련 및 기술지원	○ 공단 직원의 기술능력 향상 방안 제시 ○ 신기술 및 선진사례 도입 등 각종 시스템의 효율적인 관리 및 유지관리 방안 제안
2. 업체간 협력	○ 공단 내 타사업과의 유기적인 협업체계
3. 추가 제안	○ 대상시스템 개선사항 등을 기술 및 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 제시

※ 작성 시 “제안 안내 사항”의“제안서 평가항목 및 배점표”참조

5. 유의사항

가. 일반사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 입찰의 무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및

시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함

- 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효입찰에 해당되는 경우 무효입찰로 처리
- 제출한 제안서상에 허위사실이 발견된 경우 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며 이에 따른 민사상 책임과 손해배상을 청구 할 수 있음
- 가격 산출 세부 내역서를 계약 시 제출하여 공단 유지관리에 활용 가능하도록 하여야 한다.
- 아울러, 계약이후 프로젝트 추진에 필요한 분석도구 및 솔루션, 분석장비 등과 제안 업체 직원이 사용할 소요 비품 및 관련 비용은 제안 업체에서 부담하여야 한다.
- 용역계약 일반조건 제54조에 의거 계약목적물을 계약기간 내에 완성하여 검사 완료 시 계약기간 만료 이전이라도 인력투입을 종료할 수 있다.

나. 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 공단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 한다.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용할 수 없다.
- 제출한 모든 자료 및 문서는 권익보호를 위하여 외부에 공개하지 아니한다.

다. 제안서의 효력 등

- 제출된 제안서는 공단의 동의 없이 수정, 삭제, 추가할 수 없다.
- 공단의 평가위원회에서 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지고, 기술 평가를 위한 제안 설명회 및 답변 자료를 포함하여 수정·보완·변경된 내용은 모두 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 제안서에 기재된 사항은 과업범위에 포함되며, 계약이후 공단의 제안요청서와 제안서 내용을 통합 정리하여 과업범위를 명확히 재정의하고, 업무분석 후에 도출된 내용을 포함하여 상세설계서를 작성한다.
- 상기 과업 범위에 명시되지 아니한 사항이라도 그 결과 산출에 필수적인 사항과 가동에 필요한 등록, 신고, 허가 등에 대해서는 과업 범위에 포함된 것으로 간주하며 이로 인한 추가 소요 비용은 따로 지급하지 아니한다.
- 제안서상의 프로젝트 관리기법 및 방법론, 분석도구 및 장비, 아이디어 등의 저작권법에 의해 사용료를 지불해야 되는 경우에는 제안사의 부담으로 처리해야 하고, 프로젝트 수행 전·후에 저작권법 등에 저촉되는 문제가 발생할 경우나 이와 유사한 사유로 프로젝트 수행 중 발생하는 모든 법적인 책임은 제안사에 있다.
- 본 제안요청서를 정확히 인지하고, 제안 참여 여부를 신중히 결정해야 하며, 제안에 참여하여 낙찰자로 선정된 이후에는 계약과 관련한 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

라. 기 타

- 계약이 성립되면 계약일로부터 14일 이내에 사업수행계획서를 제출하여야 한다.
- 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준 등 국가계약관련 법령을 따른다.
- 관계법령 등의 숙지(근거 : 용역입찰유의서 제5조)
 - 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령 및 용역입찰유의서 제4조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음.
 - 입찰에 참가하고자 하는 자는 용역입찰유의서 제5조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있음.
- 제안요청 시 포함되지 않았으나 협상에 의하여 증가되는 사업범위에 대해서는 이에 해당하는 원가반영 가능

마. 문의처

- 한국보훈복지의료공단 위탁병원관리단 (033-749-3844)

【붙임 1】 각 항목별 평가배점

❖ 제안서 기술평가 항목 및 배점한도

평가부문	평가항목	평 가 요 소	배점기준
기술능력 평가			90
전략 및 방법론 (10)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.	2
	추진전략	유지관리업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.	3
	적용기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.	2
	수행 방법론	사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.	3
기술 및 기능 (25)	기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 수행 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	8
	시스템 유지관리 요구사항	시스템 유지관리 요구 충족도는 유지관리 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하며, 필요 예비부품을 확보하고 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.	9
	제약사항	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 수행 시 관련 제약사항을 충족시키며 수행 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	8
품질 (15)	업무 요구사항	수행하고자 하는 방법을 통해 요구사항이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 수행 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	5
	품질 요구사항	제공되는 분석 도구 및 수행 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 수행사항 분석 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다. 또한 각 단계마다 품질 요구사항을 점검하는 별도의 전문 인력이 투입되는가를 평가한다.	5
	인터페이스	시스템 인터페이스 : 타 시스템과 연계된 시스템들의 유지관리 방안에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.	5

평가부문	평가항목	평 가 요 소	배점기준
프로젝트 관리 (20)	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업 수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	5
	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산 정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적정 하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할 당되어 있는지 등을 평가한다.	7
	유지관리 시스템	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비 성과 관련하여 유지관리 환경의 구성여부와 해결방안을 명 확히 제시하고 있는가를 평가한다.	8
프로젝트 지원 (20)	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업 자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득 한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	3
	교육훈련	사업 제안사가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원 하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	3
	유지관리	사업 제안사가 제시하는 유지관리 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위, 기간 및 필요 예비부품 확보 등 이와 관련된 기 타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	4
	기밀보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 누출금지정보를 효과적으로 관리할 수 있는 방안에 대해 평가한다.	3
	비상대책	사업 제안사가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	3
	추가제안	신기술 지원 및 선진사례 제안 등 공단 발전을 위한 개선사 항을 구체적으로 제시하였는가 평가한다.	4
입찰가격 평가			10
합 계			100

【붙임 2】 보안서약 관련 서식

<서식1>

보 안 서 약 서[대표용]

본인은 20__년__월__일부로 진료내역확인시스템 통합유지관리 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

사업기간 : 20__년__월__일 ~ 20__년__월__일

1. 본인은 진료내역확인시스템 통합유지관리 관련 업무(사업기간 20__년__월__일부터 20__년__월__일 까지) 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 한국보훈복지의료공단에 위해가 될수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :

(업체 대표) 직 위 :

성 명 :

(서명)

생 년 월 일 :

서약집행자 소 속 :

(공단 담당) 직 위 :

성 명 :

(서명)

생 년 월 일 :

* 개인정보의 수집 및 이용 목적에 동의합니다. _____ (서명)

<서식2>

보 안 서 약 서[직원용]

본인은 _____년 _____월 _____일부로 진료내역확인시스템 통합유지관리 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

사업기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

1. 본인은 진료내역확인시스템 통합유지관리 관련 업무(사업기간 년 월 일부터 ~ 년 월 일 까지) 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 한국보훈복지의료공단에 위해가 될수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :

(업체 직원) 직 위 :

성 명 :

(서명)

생 년 월 일 :

서약집행자 소 속 :

(공단 담당) 직 위 :

성 명 :

(서명)

생 년 월 일 :

* 개인정보의 수집 및 이용 목적에 동의합니다. _____ (서명)

보 안 각 서

업 체 명 :

직 위 :

성 명 :

생 년 월 일 :

주소 및 연락처 :

상기 본인은 한국보훈복지의료공단 진료내역확인시스템 통합유지관리 아웃소싱 사업을 진행하면서 취득한 일체의 자료 및 정보 등을 외부로 누설(반출)하거나 타목적으로 사용하지 않을 것이며, 이를 위반할 경우에는 어떠한 민.형사상의 처벌도 감수할 것임을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 (인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

<서식4>

비밀유지 계약서(서약서)

20 년 월 일 한국보훈복지의료공단 진료내역확인시스템 통합유지관리 용역
사업자로 선정된 (업체명) 대표 (대표자명)
및 사업PM (PM명) 은(는) 아래 사항을 준수하고 사업수행기간 동안 알게 된
사용자계정, 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보, 개인정보, 소스 웹취약점 정
보, 중요정보, DB정보, 시스템 구성도, IP정보 등 모든 한국보훈복지의료공단 내
부정보에 대하여 일체 보관하지 않고 사업이 종료된 후에도 보안사고가 발생하
지 않도록 내부정보를 발설하지 않을 것이며, 특허권, 저작권등 지적재산권 관련
법령을 준수하며, 이를 위반할 경우에는 그 어떠한 경우라도 손해배상 및 법적
처벌도 감수할 것을 서약합니다.

사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

- ※ 첨부 : 1. [별표1] 누출금지 정보의 범위
 2. [별표2] 사업자 보안위규 처리기준
 3. [별표3] 보안위약금 부과기준

20 . . .

서약자 대표 (서명)

사업PM (서명)

[별표1]

누출금지 정보의 범위

- ① 한국보훈복지의료공단 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 비밀번호 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 네트워크 장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 공단의 내부분서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조제1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 기타 사업부서에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

사업자 보안위규 처리기준 (제 34조 관련)

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	1. 비밀 및 대외비 급 정보유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	-사업참여 제한 -위규자 및 직속 감독자 중징계 -재발방지조치 계획제출 -위규자 대상 특별보안교육
중대	1. 비공개 정보관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리 소홀 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 혼용 사용, 보안USB사용 규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 활용 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발 유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결PC하드디스크에 비공개 정보저장 바. 외부용PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	-위규자 및 직속 감독자 중징계 -재발방지조치 계획제출 -위규자 대상 특별보안교육

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	1. 기관 제공 중요정책.민감자료 관리 소홀 가. 주요현안.보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책.현안자료를 휴지통.폐지함에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛.서류함 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입기를 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. PC켜놓거나 보조기억매체(CD,USB 등)꽂아둔 채 퇴근 라. 부팅.화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111”등 단순숫자 사용 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	-위규자 및 직속 감독자 중징계 -위규자 및 직속 감독자 사유서/ 경위서 징구 -위규자 대상 특별보안교육
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기.인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보보안장비 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	-위규자 서면.구두 경고 등 문책 -위규자 사유서/ 경위서 징구

[별표3]

보안 위약금 부과 기준

○ 용역 계약업체는 [별표1] 누출금지 정보의 무단 누출 등 보안 위규 시 [별표2] 보안위규 처리기준에 따라 국가계약법 시행령 제76조1항8호 규정에 의거 아래와 같이 부정당업자 등록 등의 불이익을 당할 수 있음

○ 위규 수준별로 A~D 등급으로 분류하여 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총사업비의 0.5%	총사업비의 0.3%	총사업비의 0.1%

<서식5>

자료반납확약서(사업수행전)

_____(업체명) _____ 는 진료내역확인시스템 통합유지관리 용역과 관련하여 향후 사업종료와 동시에 계약목적물과 사업관련 제공받은 모든 자료를 반납, 이에 따른 모든 자료는 저장매체에서 완전삭제 처리 및 사업관련 자료 복사본 등 일체 정보를 유출되지 않도록 할 것이며 이를 위반할 경우에는 그 어떠한 경우라도 손해배상 및 법적처벌도 감수할 것을 확약합니다.

사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

20 년 월 일

서약자 대표 (서명)

사업PM (서명)

<서식6>

자료반납확약서(사업종료시)

_____ (업체명) _____ 는 진료내역확인시스템 통합유지관리 용역과 관련하여 사업종료와 동시에 계약목적물과 사업관련 제공받은 모든 자료를 반납, 이에 따른 모든 자료는 저장매체에서 완전삭제 처리 및 사업관련 자료 복사본 등 일체 정보를 유출되지 않도록 하며 이를 위반할 경우에는 그 어떠한 경우라도 손해배상 및 법적처벌도 감수할 것을 확약합니다.

사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

20 년 월 일

서약자 대표 (서명)

사업PM (서명)

<서식7>

자료인수인계 협약서

_____ (업체명) _____ 는(은) 진료내역확인시스템 통합유지관리 용역과 관련하여 자료는 일체 복사본을 만들지 않으며 사업이 종료되기 전에 훼손하지 않고 한국보훈복지의료공단에 붙임과 같이 자료를 인수 인계 하며 이를 위반할 경우에는 그 어떠한 경우라도 손해배상 및 법적처벌 도 감수할 것을 약속합니다.

사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

붙임 : 자료 인수인계 내역 또는 제공 자료(정보) 관리대장 사본 1부

20 년 월 일

서약자 대표 (서명)

사업PM (서명)

<서식8>

자료제공 확인서

_____ (업체명) _____ 은(는) 진료내역확인시스템 통합유지관리 용역과
관련 한국보훈복지의료공단으로부터 첨부된 자료 제공을 받고, 그 자료
관리에 대하여 아래 사항에 따른 설명을 듣고, 자료 수신을 확인합니다.

< 아래 사항 >

사업수행기간 동안 알게 된 사용자계정, 비밀번호 등 정보시스템 접근
권한 정보, 개인정보, 소스 웹취약점 정보, 중요정보, DB정보, 시스템 구성
도, IP정보 등 모든 한국보훈복지의료공단 내부정보에 대하여 일체 보관
하지 않고 사업이 종료된 후에도 보안사고가 발생하지 않도록 유·무형
의 모든 내부정보를 발설하지 않을 것이며 이를 위반할 경우에는 그
어떠한 경우라도 손해배상 및 법적처벌도 감수할 것을 서약합니다.

사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

첨부 : 자료제공 내역 1부 또는 제공 자료(정보) 관리대장 사본 1부

20 년 월 일

서약자 대표 (서명)

사업PM (서명)

<서식9>

파일서버보안 확약서

업체명 _____ (대표:000 사업PM:000)은(는) 진료내역확인시스템 통합유지관리 용역과 관련하여 한국보훈복지의료공단에서 지정한 시스템에만 저장 할 것을 확약하며, 이에 따른 아래 사항에 대하여 설명을 듣고 확약합니다.

사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

< 아래 사항 >

- * 사업수행기간 동안 알게된 사용자계정, 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보, 개인정보, 소스 웹취약점 정보, 중요정보, DB정보, 시스템 구성도, IP정보 등 모든 한국보훈복지의료공단 내부정보에 대하여 일체 보관하지 않고 사업이 종료된 후에도 보안사고 발생하지 않도록 내부정보를 발설하지 않을 것이며 이를 위반할 경우에는 그 어떠한 경우라도 손해배상 및 법적처벌도 감수할 것을 서약합니다.
- * 인터넷 접속 원천 금지
- * 보조기억장치 봉인조치

■ 파일 지정서버 또는 지정PC H/W 및 S/W

장비명	수량	H/W	S/W

20 년 월 일

서약자 대표 (서명)

사업PM (서명)

<서식10>

제공 자료(정보) 관리대장

사 업 명 : 진료내역확인시스템 통합유지관리 용역

사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

No	인계인수 일자	자료명	자료 형태	인계자		인수자		회수 여부	회수 일자
				소속	이름	소속	이름		

[붙임 3] 기술적용계획표

☒ 기술적용계획표 ☐ 기술적용결과표

사업명	진료내역확인시스템 통합유지관리 용역
작성일	년 월 일

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법 률	○ 국가정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어산업 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시)

구분	항 목
	○ 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) ○ 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) ○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
정보시스템은 사용자가 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여 설계·구현을 검토하여야 한다.			○				
세부 기술 지침							
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1		○				
	- XML 1.0, XSL 1.0		○				
	- ECMAScript 3rd		○				
	- 한국형 웹 콘텐츠 저작 지침 2.1(KS X OT0003)		○				
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0(KICS.KO-10.0307)		○				
서비스 요구사항	o 서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3		○				
서비스 전달 프로토콜	IPv4		○				

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	○				
	- UDDI v3	○				
	- RESTful	○				
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0	○				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화 하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		○				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		○				
세부 기술 지침						
데이터 표현	o 정적표현 : HTML5	○				
	o 동적표현 - JSP, JAVASCRIPT	○				
데이터 교환	o 문자셋 - UTF-8	○				

[붙임 4] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

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

[붙임 5] 자본금 및 매출액

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 백만원)

구 분			M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금					
매 출 액	컨설팅부문	BPR/ISP			
		전략컨설팅			
		보안컨설팅			
		감리			
		기타			
	개발부문 교육부문 ○○부문				
	합 계				

※ 컨설팅 매출액의 경우 BPR/ISP, 전략컨설팅, 보안컨설팅, 감리 등으로 구분하여 상세히 기재

※ 증빙자료(신용평가기관에서 발급하는 공공기관제출용 기업신용평가확인서) 첨부

[붙임 6] 주요사업실적

주요사업실적

(단위 : 백만원)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- ※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한것만 기재한다.
단, 입찰공고일 기준 최근 3년 및 현재 수행중인 사업은 비고란에 현재 수행중임을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서, 이행실적확인서(한국소프트웨어산업협회 발행) 등의 증거서류제출,
단, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함

[붙임 기 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
학력	대학교 전공	해당분야근무경력	년 개월	
	대학원 전공	자격증		
본사업참여임무	사업참여기간		참여율	%
※ 참여기간별 임무를 열거하고 하단의 경력과 관련하여 본사업에서 관련기술을 활용할 수 있는 능력을 서술할 것				

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ “파견근로자보호 등에 관한 법률”등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 소프트웨어 진흥법 시행규칙(미래창조과학부령 제1호, 2013.03.24.) 제13조(소프트웨어기술자의 신고절차 등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관의 소프트웨어 기술경력증명서)
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명(국민연금 : www.nps.or.kr) 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, www.nhic.or.kr) 자료 제시

【별첨 1】

외주 용역사업 보안특약

1. 공통 사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 아니 되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 전산시스템 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조 1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ '개인정보 보호법' 제2조 1호의 개인정보
- ⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조 3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 한국보훈복지의료공단 이사장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 위규처리기준에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준에 따라 손해배상 책임을 진다.

2. 참여인원에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인원 중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 사업수행자 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 즉시 보고하여야 한다.
- 참여인원에 대하여 월 1회 정보보안 교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 한다.

3. 자료에 대한 보안관리

- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공.대여.열람을 금지한다.
- 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장.관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 한다.
- 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계자.인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료 시 관련자료는 반드시 반납하여야 한다.
- 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.
- 사업관련 자료는 인터넷 웹하드.P2P 등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행자간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송.수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.
- 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수.인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 발주기관에 제출하여야 한다.

4. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 사업을 수행하는 장소(이하 사업장)는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입 통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 한다.
- 사업장에 대하여 일일보안점검 및 월 1회 보안점검을 실시하여야 하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화를 하여야 한다.
- 사업장의 PC에 대하여 월1회 '내PC 지키미' 수행 여부를 확인하고 수행 결과 미흡사항에 대해 조치를 취하며 그 결과를 확인하여야 한다.
- 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는지 수시로 점검하여야 한다.
- 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월 1회 정상동작 여부를 점검·조치하여야 한다.
 - ※ CD-RW 등의 보조기억매체는 발주기관과의 상호협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염 여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보시스템 반·출입 대장에 기록하여야 한다.
 - ※ 사업 종료 시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 한다.
- 사업 참여인원의 노트북 PC 사용을 금지한다.
 - ※ 불가피하게 노트북 PC를 사용하는 경우에는 고정장치를 사용하여야 하며, 고정장치 비밀번호는 발주기관이 관리하고 발주기관의 승인하에 반·출입 하여야 한다.

5. 내.외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 아니 되며, 인터넷망은 사용할 수 없다.
- 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
- 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
 - ※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용이 불가하며 기술적으로 차단하여야 한다.
- 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우
 - 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부 문서의 접근을 금지하여야 한다.
 - 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요 시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 한다.
 - 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록.관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 한다.
 - 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 보안대책 마련 후 주관기관의 승인을 득하여 한시적으로 사용한다.

【별첨 2】

표준개인정보위탁계약서

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

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

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)과 △△△(이하 “계약상대자”라 한다)는 “공단”의 개인정보 처리업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자”는 계약이 정하는 바에 따라 (진료내역확인시스템 아웃소싱 사업) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 진료내역확인시스템 프로그램 개발 및 테스트 수행을 위하여 직원 및 개인의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 주민번호 등

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

② “계약상대자”가 재위탁 받은 수탁회사를 선임한 경우 “계약상대자”는 당해 재위탁 계약서와 함께 그 사실을 즉시 “공단”에 통보하여야 한다.

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

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

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

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

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

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

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “공단”은 “계약상대자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “공단”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.2)

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “공단”은 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “공단” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “공단”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “공단”은 이를 “계약상대자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “공단”과 “계약상대자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

공단
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

계약상대자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2011-43호) 에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

【별첨 3】

진료내역확인시스템 유지관리 용역 특수조건

본 특수조건의 목적은 공단의 『진료내역확인시스템 통합유지관리 용역』 사업과 관련한 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)과 제안업체(이하 “계약상대자”라 한다)간의 용역계약을 체결하여 원활한 사업을 수행하기 위한 계약 이행에 관한 세부사항을 규정함에 있다.

제1조 (유지관리 대상 어플리케이션 범위) 유지관리 대상은 현재 운영중인 진료내역확인 시스템 어플리케이션 (공통, 진료내역 대상자, 진료내역 중복, 위탁보훈병원 데이터 연동 프로그램, 프레임워크, 시스템 인터페이스)프로그램을 대상으로 한다.(장비 제외)

상용솔루션 (Oracle DB, Oracle WebLogic, AnySign For PC, CubeOne PlugIn for Oracle)은 “계약상대자”가 유지관리계약을 진행하고 운영을 하여야 한다.

제2조 (유지관리 장소) 주된 유지관리 장소는 ‘계약상대자 사무실’로 하며, 상황에 따라 위탁병원에 출장을 갈수 있으며, 유지관리 장소 변경시 “공단”과 “계약상대자”간이 상호 협의하여 실시 한다.

제3조 (유지관리 방법) ① 유지관리 인력은 “계약상대자”의 관리자의 관리 및 책임하에 한다.

② “계약상대자”는 사업관리를 할 수 있도록 계약 후 관리자를 지정하여 “공단”에게 통보하여야 하며 주간처리 실적 제출과 매월 대금 청구시 유지관리 인력 투입 현황, 월간 처리실적 등을 작성하여 제출 하여야 한다

제4조 (계약기간) 용역기간은 1년으로 한다.

제5조 (대가지급) ① 유지관리 대가의 지급은 유지관리요원의 매월 유지관리 수행 결과 월간보고서와 “계약상대자”의 관리자가 관리하는 서류를 검토한 후 월별 용역비를 지급함을 원칙으로 한다.

② “계약상대자”는 유지관리 대상 진료내역확인시스템 어플리케이션의 장애로 업무 중단을 통보 받은 시간으로부터 근무시간 내 2시간, 근무시간 외 4시간을 초과 할 경우 해당 월 유지관리료 전체 금액에서 초과된 시간만큼 해당금액을 공제 한다.(단, 시간당 금액은 해당월 유지관리료 전체금액에 [해당월 일수 * 24시간]으로 나누어서 산정 하며 다음 각 호의 상황 발생 시에는 그러하지 아니 한다.)

1. H/W, 설비 변경, 상용 S/W 등으로 인한 장애
2. “공단”의 프로그램 수정으로 인한 장애
3. “공단” 운영자의 운영 미숙으로 인한 장애
4. “계약상대자”가 개발 및 수정하지 아니한 장애
5. 불가항력적인 천재지변으로 인한 장애
6. 위탁병원 시스템 장애로 인한 문제

④ 유지관리 기간 중 계약(용역) 인력 변동(교체)시 동일 등급 이상의 인력으로 대체(교체) 하여야 하며 상위등급 인력으로 교체되었더라도 유지관리 비용은 변동 전 인력의 등급 기준으로 지급 한다.(만약 “계약상대자”의 인력수급이 어려워 하위등급 인력으로 교체가 불가피 할 때는 하위등급 기준의 유지관리 비용으로 지급한다.)

제6조 (유지관리의 내용 및 유지관리요원의 확보) ① 유지관리는 사용자 요구사항 수정 및 보완과 운영 중 유지관리 대상 진료내역확인시스템 어플리케이션 장애 발생부분의 즉각 대처를 포함 한다.

② “계약상대자”는 원활한 유지관리를 위하여 “공단”과 상호 협의하여 어플리케이션 유지관리 전문 용역 요원을 배치하여야 하며, 계약체결 후 14일 이내에 유지관리 수행계획서를 제출하고 투입인력 이력서 및 등급 서류는 “공단”에게 즉시 제출 하여야 한다. 이 경우 투입인력의 기술등급을 증명할 수 있는 서류(자격증 사본, 경력증명서 등)를 첨부하여야 한다.

③ 유지관리 투입인력은 해당 등급 중 충분한 기술과 경험을 가진 전문 기술자 이어야 하며 “공단”은 과업처리에 부적당 하다고 판단되는 인력에 대해서 “계약상대자”에게 즉시 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 “계약상대자”는 특별한

사유가 없는 한 이에 1개월 내에 신속히 응해야 한다.

부적당 하다고 판단되는 경우는 다음과 같다.

1. 매월 처리 실적이 저조 할 때
2. 동일한 문제가 매번 반복해서 발생할 때
3. 위탁병원관리단 직원과 상호간에 유기적인 협조가 잘 이루어지지 않고 업무 분위기를 해할 때

④ 유지관리 인력이 변경될 경우 업무 인계인수에 필요한 기간은 반드시 2주일 이상을 원칙으로 하며, 인수자가 유지관리 하는데 있어서 부족함이 없어야 한다. 이때 유지관리 금액은 인수인계자 중 1명에게만 지급하며(동일 등급이 아닐 경우 낮은 등급비용) 인계인수 과정 없이 인력이 교체 될 경우 인계자에 해당하는 유지관리료 중 2주일 간 (1일 단가 * 10일)의 유지관리 금액은 지급하지 아니하며 인수자 유지관리료 역시 2주일간 지급하지 아니한다.

⑤ 유지관리 인력은 “공단”의 사정에 의해서 필요시 증원 요청 또는 감원 요청 운영할 수 있다. 이때 “공단”은 “계약상대자”에게 최소 1개월 전에 서면으로 통보 한다

제7조 (유지관리 시간) ① 통상 유지관리를 위한 근무 시간은 “공단”의 근무시간과 동일하게 하되 필요시 “공단”과 “계약상대자” 상호 협의하여 조정할 수 있다

② 근무 기간 중 제9조(휴가 등) 1항에서 정한 휴가 등 근무 인력의 부재로 유지관리 운영에 차질이 없어야 하며, 차질이 예상될 경우에 “공단”은 “계약상대자”에게 대체 인력을 요구할 수 있다

③ 사용자요구사항에 대한 처리 시한은 매월 계획 수립 후 “공단”과 “계약상대자”의 협의 하에 진행하며 정해진 기간 내에 완료하여야 한다. 단, 불가피한 사유로 연장이 필요한 경우에는 사전에 “공단”의 승인을 득하여야 한다.

④ “공단”의 요청으로 “계약상대자”의 관리자와 사전 협의하여 필요시 휴일 근무를 하였을 경우 평일 근무로 대체 할 수 있으며, 또한 “계약상대자”의 결

근, 기타 불가피한 사유 등으로 월별 투입인력 미 충족시 “계약상대자”의 관리자는 “공단”과 사전 협의하여 휴일 근무로 대체할 수 있다.(단, 휴일근무 등의 사유로 휴일근무수당, 야간 수당 등 어떠한 수당도 “공단”에게 요청할 수 없다.)

⑤ 진료내역확인시스템 어플리케이션 운영 중에 장애 발생 시 각종 인터페이스 장애인지, H/W 장애인지, 어플리케이션 장애인지 불분명하여 “공단”의 진료내역확인시스템 어플리케이션 부문 지원요청이 있을 때 “계약상대자”는 “공단”의 장애 발생에 따른 지원 요청 및 기술지원 문의에 대하여 즉시 지원하여야 하며, 진료내역확인시스템 어플리케이션 장애인 경우에 장애 해결 요청을 통보 받은 후 즉시 복구 완료하여 정상가동 되도록 최선을 다하여야 한다. 그렇지 못한 경우 타당한 사유를 제시하여야 한다.(단, 현장방문 해결을 원칙으로 하며, 불가피한 경우에는 원격지원 할 수 있다.)

⑥ “계약상대자”는 “공단”으로부터 유지관리대상 진료내역확인시스템 어플리케이션(특정 화면, 단위업무 등) 복구 요청을 접수한 시간부터 정당한 사유 없이 업무 영업일 기준 3일간 계속 정상가동이 불가능 할 때는 “공단”은 유지관리 담당자의 당월 분 유지관리료 지불을 지연 할 수 있다 (단, “계약상대자”는 해당 진료내역확인시스템 어플리케이션의 기능을 대신 할 수 있는 방법을 제시하고 “공단”이 동의하여 업무를 정상화 하였을 경우에는 그러하지 아니한다.)

⑦ “계약상대자”는 휴일이나 야간에 유지관리 대상 진료내역확인시스템 어플리케이션 장애 대처를 위해 비상연락망 체제를 공고히 구축하여야 한다.

제8조 (유지관리 의무 및 보장) ① “계약상대자”는 “공단”이 사용하는 진료내역확인시스템어플리케이션이 항상 최적의 상태로 동작 할 수 있도록 최선을 다하여 유지관리에 임하여야 한다.

② “계약상대자”는 유지관리가 완료되면 즉시 “공단”에게 통보하여야 하며 유지관리가 완료된 진료내역확인시스템 어플리케이션에 대해서 확인 및 테스트를 거친 후 시스템에 적용된 이후에 개발 보고서를 작성하여 제출 하여야 한다.

- ③ 아웃소싱 기간 중 사용자 매뉴얼은 계약 종료 해당 월에 1회 책자로 제출 하여야 하며, 또한 사용자 매뉴얼의 변경되는 내용은 수시로 매뉴얼 버전 관리를 파일로 관리 한다.
- ④ 유지관리 인력이 프로그램 개발 등을 위해 사용하는 어플리케이션 프로그램은 정품 S/W 이어야 하며 이를 위반하여 발생한 민형사상의 책임은 “계약상대자” 사에서 진다.
- ⑤ 유지관리 인력은 다른 프로젝트 진행 인력과 상호 협력하여 업무 개발 진행을 하여야 하며 진행 중 업무 범위가 불명확 하여 분쟁 발생시 상호 협의하여 결정을 하되, 조정이 불가피 할 경우 “공단” 의 지시에 따른다.

제9조 (휴가 등) ① 유지관리 인력에게 인정되는 공식 휴가는 근로기준법에서 정한 법정 휴가(연차 휴가 포함) 범위 내에서 실시 할 수 있다

(단, “공단” 의 업무 등에 피해가 발생하지 않는 범위 내에서 “계약상대자” 의 관리자 책임하에 휴가를 부여 할 수 있다.)

- ② 유지관리 인력의 휴가, 타지역 출근 등 주 근무지가 아닌 다른 곳에서 근무할 경우 “근무상황기록카드” 에 사전에 기록하고 “계약상대자” 의 관리자의 결재를 득한 후 실시하여야 한다.
- ③ 위탁병원등 출장 필요시 경비는 “계약상대자” 가 부담 한다.

제10조 (보안사항) ① “계약상대자” 는 본 계약과 관련한 용역 수행기간 중 취득한 비밀을 계약기간 중 또는 종료 후에도 제3자 에게 누설하여서는 아니 된다.

- ② “계약상대자” 의 인력이 용역 수행이 종료될 때에는 개발에 사용된 컴퓨터는 반드시 “공단” 의 확인 아래 포맷 처리를 수행 한 후 반출하여야 한다.
- ③ “계약상대자” 의 대표자 및 사업관리자, 투입인력은 “공단” 에서 필요로 하는 소정 양식(사업수행 비밀유지 서약서, 자료반납 약약서, 자료인수인계 약약서, 자료제공 확인서, 파일서버보안 약약서 등)의 보안각서와 약약서를 제출하여야 한다.
- ④ “계약상대자” 는 사업수행 중 ③항의 보안각서 및 약약사항을 위반시에는 법적인 책임은 물론 어떠한 처벌도 감수하여야 한다.

- ⑤ “계약상대자”는 어떠한 경우에도 유지관리 수행목적 외의 개인정보를 처리해서는 아니된다.
- ⑥ “계약상대자”의 유지관리 투입 인력은 “공단”에서 실시하는 개인정보보호 교육에 참여하고 이수하여야 한다. (사업 착수 1개월 이내 보안교육 시행)

제11조 (유지관리에 대한 협력) ① “공단”은 본 유지관리 계약에 따라 “계약상대자”가 유지관리 대상 진료내역확인시스템 어플리케이션의 유지관리를 수행하는데 있어서 진료내역확인시스템 어플리케이션의 기능성 확보를 보장할 수 있도록 하기 위하여 유지관리를 위한 요구사항을 명확히 “계약상대자”에게 제공하고 업무분석에 협조하여야 한다.

② “계약상대자”는 유지관리 내역 외에 “공단”의 새로운 어플리케이션 S/W 도입 등 각종 업무협조 요청이 있을 시에 “공단”에게 최대한 업무협조를 하여야 한다.

제12조 (손해배상책임) ① “계약상대자”가 유지관리 기간 중 중요한 자료 (DB 데이터 포함)를 파손하는 등으로 “공단”에게 손해를 끼쳤을 경우 “계약상대자”의 책임으로 원상 복구 조치하여야 하며 그렇게 하지 못하거나 작업 지연 등으로 인한 손실이 있을 경우 배상하여야 한다.

② “계약상대자”는 유지관리 기간 중에 수정한 내용에서 진료내역확인시스템 어플리케이션의 오류로 공단에 손해를 초래한 경우 손해금액을 산출하고 월 유지관리 금액 내에서 수익 차액에 대해서 배상 조치하여야 한다.

제13조 (용역 결과물의 귀속) ① “공단”은 본 용역계약의 이행에 의해 발생하는 모든 산출물에 대한 소유권 및 지적재산권을 가지며, 산출물 (프로그램소스 포함)에 대해 수시로 요구할 수 있다

② “계약상대자”가 “공단”에게 귀속된 용역결과물을 활용하고자 하는 경우는 “공단”의 승인을 받아야 한다.

제14조 (기술이전) ① “계약상대자”는 “공단”의 전산 담당 직원이 향후 프로그램 운영 및 유지관리에 어려움이 없도록 아웃소싱 직원으로부터 기술이전 교육을 실시하여야 한다.

- ② 교육방법은 매월초 계획을 수립하여 매월 1회 실시하는 것을 원칙으로 하며 교육 횟수와 교육시간은 “공단”과 “계약상대자” 간 상호 협의하여 결정한다
- ③ 교육내용은 “공단”과 “계약상대자” 상호 협의하여 결정하며 향후 프로그램을 개발 및 유지관리 관리에 필요한 내용을 대상으로 한다.

제15조 (협력업체) ① 본 사업의 원활한 수행을 위하여 주 사업자인 “계약상대자”는 협력업체를 통하여 사업을 추진할 수 있다

② 이때 “계약상대자”는 협력업체가 정상적으로 업무 수행을 할 수 있도록 구성 업체간의 업무 역할과 책임을 명확하게 하여야 한다.

③ 협력업체 신규 구성이나 변경시 반드시 사전에 “공단”의 승인을 받아야 하며 부적격 업체로 판단될 경우 “공단”은 협력업체 대체를 “계약상대자”에게 요구할 수 있으며 이때 “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

제16조 (계약의 해석) 본 계약 각 조항의 해석에 이의가 있을 때에는 “공단”과 “계약상대자”가 서로 협의하여 결정하고, 합의에 이르지 못할 경우 관련 분쟁은 소송으로 해결한다.

제17조 (관할법원) 본 계약에 관한 분쟁이 발생하여 “공단”과 “계약상대자”가 상호 협의하여 문제를 해결하지 못하여 부득이 소송을 할 필요가 있을 경우에는 “공단”의 관할 법원으로 한다.

【별첨 4】 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침[별지 제1호 서식]

[illegible]

【별첨 5】
[별지 제8호서식]

소프트웨어사업 과업변경요청서(제26조 관련)

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

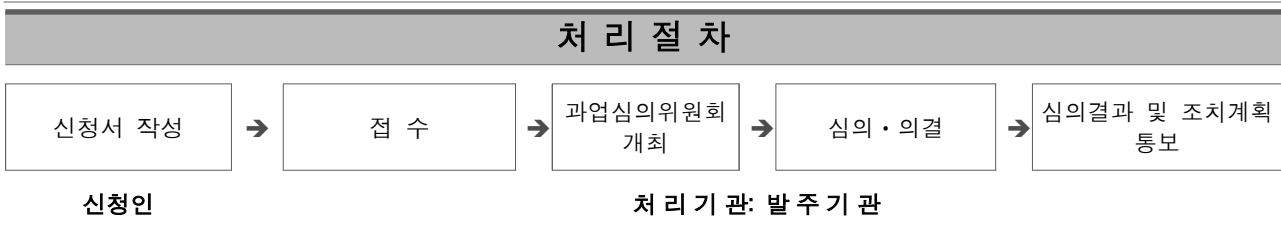
접수번호		접수일		처리기간 14일	
변경요청 번호					
사 업 명					
계약번호					
변경요청 유형	[] 과업내용 변경 [] 과업내용변경 및 계약금액 조정				
과업내용서 관련사항	기 존		변 경		
변경요청 내용	(※ 필요한 경우 별지 사용)				
변경요청 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)				
변경 영향평가	(※ 필요한 경우 별지 사용)				
변경 소요 비용	소요비용		변경규모		
	산출근거	(※ 필요한 경우 별지 사용)			

「소프트웨어 진흥법」 제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을
요청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]