

제 안 요 청 서

사 업 명	종이 없는 회의시스템 구축
주 관 기 관	충청남도

담당자	소 속	성 명	전화번호
	정보화담당관	백진아	041-635-3719

목 차

I. 사업안내	3
1. 사업개요	3
2. 추진배경 및 필요성	3
3. 추진전략	3
4. 추진체계 및 역할	4
5. 추진일정	4
II. 제안요청 내용	5
1. 제안요청 개요	5
2. 상세 요구사항	7
III. 제안서 작성요령	46
1. 제안서의 효력	46
2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항	47
3. 제안서 목차 및 세부 작성지침	48
IV. 제안안내 사항	50
1. 입찰방식	50
2. 입찰 참가자격	50
3. 제안서 평가위원 구성 및 운영	?
4. 제안서 평가	51
5. 협상적격자 및 협상순위 선정	?
6. 협상 절차	?
7. 협상 진행	?
8. 계약체결	53
9. 계약유의사항	53

V. 제안서 평가 방법 54

1. 평가항목 및 배점기준 54
2. 정량적 평가 57
3. 제출서류 59
4. 제안서 제출 일정 및 방법 59
5. 입찰 시 유의사항 59
6. 제안서 보상 59

VI. 기타 사항 60

1. 하자담보 책임기간 60
2. 작업장소 상호 협의 60
3. 원격지 개발 장소 제시·검토 절차 60
4. 적정 사업기간 산정 60
5. 계약목적물의 지식재산권 귀속 및 SW산출물 활용촉진 60
6. 개발SW의 공동활용 61
7. 누출금지정보의 범위 61

[별지서식] 입찰 및 제안서 관련 별지서식

[보안서식] 계약 및 착수 관련 보안서식

[붙임서류] 정보화사전협의 관련 붙임서류

1. 사업개요

○ (사 업 명) 종이 없는 회의시스템 구축

○ (사업기간) 계약일로부터 4개월 이내

※ 본 사업은 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임(별첨 1)

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 소프트웨어사업 영향평가 대상이 아닌 기관 내부사용 목적의 정보시스템 구축 사업임

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회)에 따라 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임(별첨 2)

○ (사업예산) 금89,776,000원(부가가치세 포함)

○ (계약방법) 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ (주요내용) 종이 없는 회의시스템 구축 및 공용 회의장비 운영체계 마련

- 회의 일정, 장소, 참석자, 안건, 회의자료 등록·관리 기능 구축
- 지정된 대여 태블릿 대상 회의자료 자동 동기화 및 일괄 배포 기능 구축
- 태블릿 기반 회의자료 열람 기능 구축
- 전용 펜슬 기반 메모 기능 및 PDF 변환·전자우편 전송 기능 구축
- 관리자 대시보드, 열람이력, 로그관리 등 운영관리 기능 구축
- 회의용 태블릿, 태블릿 보관함 등 공용 회의장비 운영체계 구축

※ 본 사업의 모바일 영역은 공용 회의용 태블릿 기반 운영, 지정 단말 접근통제, 자료 자동 동기화 및 삭제 등 기능 구현을 위해 별도 모바일 앱 방식으로 구축

2. 추진배경 및 필요성

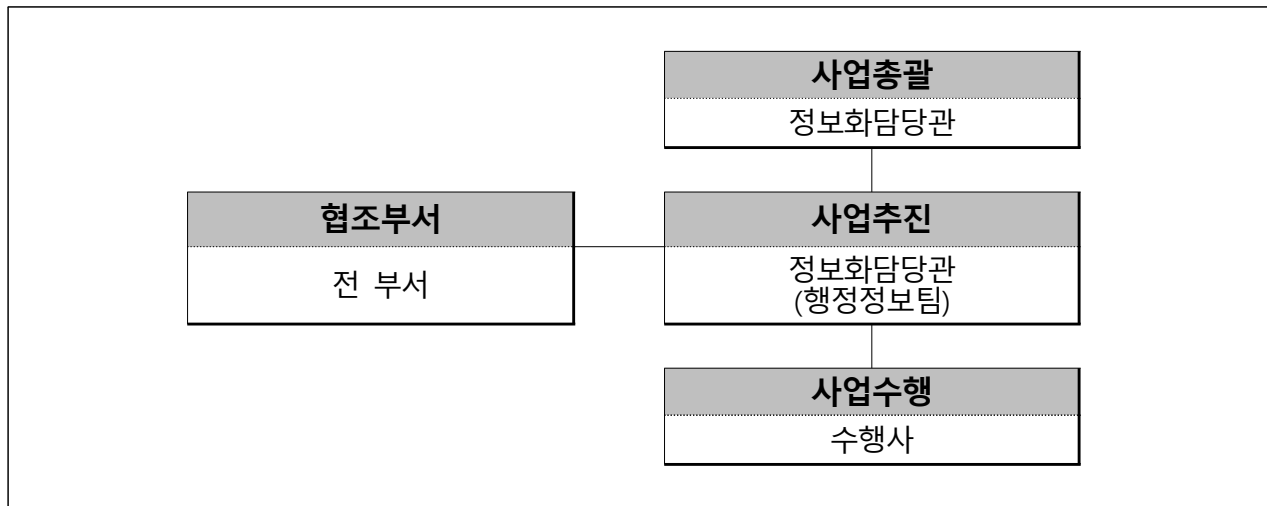
- 기존 종이 없는 회의는 자료 배포·열람 절차가 복잡하고 반복 업무가 발생
- 기존 태블릿은 A4 문서 열람 가독성이 다소 부족하고 메모 기능 보강 필요
- 지정 태블릿 동기화 및 다수 단말 일괄 배포가 가능한 운영환경 마련 필요
- 공용 회의장비의 보관·반납·자료 삭제 등 운영체계 표준화 필요

3. 추진전략

- 종이 없는 회의시스템 구축으로 회의자료 처리 전 과정 전산화
- 지정 태블릿 자동 동기화 및 일괄 배포로 자료 배포 절차 간소화
- 대화면 태블릿 및 전용 펜슬로 열람·메모 기능 강화
- 메모의 PDF 변환 및 전자우편 전송으로 업무 연속성 확보

4. 추진체계 및 역할

○ 추진체계



○ 부서별 역할

구분	주요역할 및 책임
사업총괄 (정보화담당관)	▶ 종이 없는 회의시스템 구축사업 총괄 및 조정
사업추진 (행정정보팀)	▶ 사업기획 및 관리: 사업발주, 보고회 개최, 사업 검수 ▶ 기타 제반업무 처리
협조부서 (전 부서)	▶ 사용자 의견 제시 및 시범운영 협조
사업수행 (수행사)	▶ 제안요청서에 의한 사업수행

5. 추진일정

구 분		M	M+1	M+2	M+3
종이 없는 회의 시스템 구축	요구사항 분석	■			
	설계		■		
	구현			■	
	시험운영 통합 테스트				■
	전개 및 인도				■

※ 일정은 사업추진상황에 따라 변경될 수 있으며, 협상 시 발주처와 협의가 원활히 이루어질 수 있도록 함

※ 제안사는 위의 일정표를 고려하여 효과적인 상세 추진일정을 수립하여야 함

1. 제안요청 개요

가. 사 업 명 : 종이 없는 회의시스템 구축

나. 사업기간 : 계약일로부터 4개월 이내

다. 주요내용 : 종이 없는 회의시스템 구축 및 공용 회의장비 운영체제 마련

- 회의 일정, 장소, 참석자, 안건, 회의자료 등록·관리 기능 구축
- 지정된 대여 태블릿 대상 회의자료 자동 동기화 및 일괄 배포 기능 구축
- 태블릿 기반 회의자료 열람 기능 구축
- 전용 펜슬 기반 메모 기능 및 PDF 변환·전자우편 전송 기능 구축
- 관리자 대시보드, 열람이력, 로그관리 등 운영관리 기능 구축
- 회의용 태블릿, 포켓와이파이, 태블릿 보관함 등 공용 회의장비 운영체제 구축

라. 과업내용

- 본 제안요청서는 「**종이 없는 회의시스템 구축**」 사업에 대한 제안을 받기 위한 것으로, 분야별 요구사항을 충분히 검토 후 제안서를 작성해야 한다.
- 제안서에는 과업내용과 기능 요구사항이 포함되어야 하며, 사업 계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 구축방안, 추진전략, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 한다.
- 발주처의 계획 변경으로 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소하는 경우 상호 간 협의 후 결정하며, 제안사는 제안요청서에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항이 있는 경우 발주기관과의 협의를 전제로 제시할 수 있다.
 - ※ 세부 요구사항 중 "검토", "적용 검토"로 명시된 사항은 사업 범위 및 예산을 고려하여 발주기관과 협의 후 적용 여부를 결정할 수 있음
- 제안서에는 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가할 사항이 있는 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시해야 한다.
- 효율적인 사업수행을 위하여 사업수행 전반에 대한 위험 요소, 위험관리 지표 발견 및 대응 전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 한다.

- 제안내용 일부의 조건부 누락 또는 발주처의 별도 부담을 전제로 한 제안 등 본 사업을 위하여 발주처가 제시한 사항 이외 별도의 비용 부담이 있어서는 안 된다.
- 발주처는 필요시 실사 또는 설명회를 요구할 수 있고, 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않은 경우에는 추가 제안 및 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. 단, 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제안서 평가에서 제외한다.
- 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 제안사가 전부 책임져야 한다.
- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 본 사업의 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 않는다.
- 기타 규정되지 아니한 사항은 협의 후 결정한다.

2. 상세 요구사항

가. 요구사항 총괄표

구 분	ID 부여 규칙	설 명	개수
합계			57
시스템 장비 요구사항 Equipment Composition Requirement	ECR-000	목표 서비스 구축을 위한 필요한 인프라 장비 등 도입 규격과 필수 조건에 대한 요구사항	2
기능 요구사항(SFR) System Function Requirement	SFR-000	사업이 반드시 수행해야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야하는 기능(동작)에 대한 요구사항	9
성능 요구사항(PER) Performance System Requirement	PER-000	처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	3
인터페이스 요구사항(SIR) User/System Interface Requirement	SIR-000	시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항	3
데이터 요구사항(DAR) Data Requirement	DAR-000	데이터 처리과 관련된 요구사항	5
테스트 요구사항(TER) Test Requirement	TER-000	프로젝트의 수행에 따른 테스트 조건 등에 대한 요구사항	2
시스템 운영 요구사항(SOR) System Operation Requirement	SOR-000	목표시스템의 시험 운영 및 정상 운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등에 대한 요구사항	3
보안 요구사항(SER) Security Requirement	SER-000	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	4
품질 요구사항(QUR) Quality Requirement	QUR-000	목표 사업의 원활한 수행을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가대상 및 목표에 대한 요구사항	7
제약사항(COR) Constraint Requirement	COR-000	설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	6
프로젝트 관리 요구사항(PMR) Project Management Requirement	PMR-000	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항	8
프로젝트 지원 요구사항(PSR) Project Support Requirement	PSR-000	프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항	5
※ 제시한 요구사항은 최소한의 요구조건이며, 세부 요구사항에 제시되지 않은 사항이라도 향후 개발단계에서 상호 협의를 통해 증감 가능			

나. 요구사항 목록

순번	구분	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
1	시스템 장비 요구사항	ECR-001	모바일 단말기(회의용 태블릿)
		ECR-002	태블릿 보관함
2	기능 요구사항	SFR-001	(공통) 행정포털 연계 인증 및 단말 접근관리
		SFR-002	(웹 시스템) 회의정보 기반 회의자료 등록·관리
		SFR-003	(모바일 앱) 회의자료 조회 및 검색
		SFR-004	(모바일 앱) 메모 및 업무 연계 기능 구축
		SFR-005	(모바일 앱) 회의자료 실시간 화면 동기화
		SFR-006	(모바일 앱, 관리자 시스템) 단말 초기화 및 보안관리
		SFR-007	(관리자 시스템) 회의자료 배포 및 동기화관리
		SFR-008	(관리자 시스템) 배포 이력 및 자료잔존 통제
		SFR-009	(관리자 시스템) 운영현황 및 대시보드
3	성능 요구사항	PER-001	성능 일반
		PER-002	업무 응답시간
		PER-003	동시처리 및 자료 동기화 성능
4	인터페이스 요구사항	SIR-001	글로벌 웹 표준 및 접근성 준수
		SIR-002	사용자 인터페이스
		SIR-003	시스템 인터페이스
5	데이터 요구사항	DAR-001	데이터 표준 수립 및 메타데이터 관리체계 구축
		DAR-002	데이터 구조 설계
		DAR-003	데이터 구조 검증
		DAR-004	데이터 값 검증
		DAR-005	데이터 이관 및 정합성 검증
6	테스트 요구사항	TER-001	테스트 방안 수립
		TER-002	시험운영 및 통합테스트
7	시스템 운영 요구사항	SOR-001	운영 일반
		SOR-002	시스템 안정화 방안
		SOR-003	시스템 장애 관리
8	보안 요구사항	SER-001	기술적 보안 요건
		SER-002	정보보호를 위한 보안
		SER-003	개인정보 보호 관련 법/제도 준수
		SER-004	공통 보안관리

순번	구분	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
9	품질 요구사항	QUR-001	프로그램 소스
		QUR-002	가용성, 취약성 분석 및 개선
		QUR-003	시스템 장애 복구
		QUR-004	시스템 유지 관리 및 업그레이드
		QUR-005	변경 요구 및 변경처리 절차
		QUR-006	무상 보증
		QUR-007	신뢰성 및 품질보증 활동
10	제약사항	COR-001	개발 표준 준수
		COR-002	저작권 및 지적 재산권 보호
		COR-003	시스템 구축 환경 제약
		COR-004	전자정부 표준 프레임워크
		COR-005	개발환경
		COR-006	시스템 운영 환경 분석
11	프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	개발방법론 활용방안 제시
		PMR-002	일정관리
		PMR-003	위험 및 리스크 관리
		PMR-004	산출물 관리
		PMR-005	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
		PMR-006	비상연락망
		PMR-007	상용 솔루션 협력 및 기술지원 방안
		PMR-008	과업심의위원회 개최
12	프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	기술이전 및 지원
		PSR-002	장애관리 및 백업
		PSR-003	하자보수 지원
		PSR-004	교육지원
		PSR-005	매뉴얼 제공

다. 요구사항 상세내역

1) 시스템 장비 요구사항(ECR)

요구사항 분류		시스템 장비 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		회의용 태블릿
요구사항 상세설명	정의	회의용 태블릿에 대한 요구규격
	세부 내용	[모바일 단말기] ○ 5G 및 LTE 지원 ○ 메모리 : RAM 8GB 이상 ○ 저장장치 : 128GB 이상 ○ 디스플레이 : 12인치 이상 ○ 전용 펜슬 포함 및 필기 지원이 가능해야 함. ○ 수량 : 50식 ○ 충전기 등 제품 사용에 필요한 기본 구성품을 포함하여야 함 ○ 지원사항 - 종이 없는 회의시스템 모바일 앱의 설치 및 정상적인 구동이 가능하여야 함 - 회의자료 관리·동기화·메모 등 주요 기능에 대한 연계 및 호환성 시험을 지원하여야 함 - 납품 시 최신 보안 업데이트 적용, 기본 환경설정 및 사용자 운영에 필요한 초기 설정을 지원하여야 함 - 납품 제품은 신제품이어야 하며, 제조사 또는 공급사의 하자보증 및 기술지원이 가능하여야 함

요구사항 분류		시스템 장비 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-002
요구사항 명칭		태블릿 보관함
요구사항 상세설명	정의	태블릿 보관함에 대한 요구규격
	세부 내용	[태블릿 보관함] ○ 도입 태블릿 수량 및 현행 운영 태블릿을 수용할 수 있는 규모 - 현행 운영 태블릿 30대, 도입 태블릿 수량 50대 ○ 동시 충전 및 보관 관리 가능해야 함 ○ 잠금장치 적용이 가능해야 함 ○ 케이블 정리 및 장비 점검 용이 ○ 발열·안전성을 고려해야 함.

2) 기능 요구사항(SFR)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		(공통) 행정포털 연계 인증 및 단말 접근관리
요구사항 상세설명	정의	웹 시스템 및 모바일 앱 사용자의 통합 인증 및 사용자 세션 관리
	세부 내용	○ 공통 접근관리 기능 - 충청남도 행정포털 연계 기반 SSO(Single Sign-On) 로그인을 지원하여야 함 - 웹 시스템 사용자의 인증정보 기반 세션 연동 처리를 제공하여야 함 - 사용자 권한 또는 작성자 기준 자료 등록·조회 범위 관리 기능을 제공하여야 함 - 비인가 사용자 접근을 차단하고 인증 및 접근 이력을 저장하여야 함 - 태블릿 앱은 별도 사용자 인증 없이 지정된 태블릿에서만 자료 접근이 가능하여야 함 - 지정되지 않은 태블릿에서는 자료 수신 및 열람이 불가하여야 함 - 태블릿 앱은 회의자료 일괄 배포 및 동기화 방식에 따라 동작하여야 함

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		(웹 시스템) 회의정보 기반 회의자료 등록·관리
요구사항 상세설명	정의	회의자료 등록, 수정 및 회의정보 기반 자료 관리
	세부 내용	○ 회의자료 관리 기능 - 회의정보는 행정포털 회의실 예약정보와 연계하거나 종이 없는 회의시스템에서 직접 등록할 수 있어야 함 - 회의명, 회의일시, 장소, 안건정보 등 회의자료 등록에 필요한 정보를 관리할 수 있어야 함 - 외부 회의실 사용 등 회의실 예약 연계가 어려운 경우 직접 등록 방식으로 처리할 수 있어야 함 - 등록된 회의정보를 기준으로 안건정보 및 회의자료 등록·수정·조회 기능을 지원하여야 함 - 첨부파일 업로드 기능을 제공하여야 함 - 등록자료 수정 및 최신본 반영 처리를 지원하여야 함 - 회의명, 일정, 안건 기준 자료 조회를 지원하여야 함 ○ 회의실 예약 연계 기능 - 행정포털 회의실 예약 시 태블릿 사용이 필요한 경우 종이 없는 회의시스템으로 연계할 수 있어야 함 - 회의실 예약정보의 회의명, 회의일시, 회의장소 등 회의정보를 자동 반영할 수 있어야 함 - 동일 회의정보를 중복 입력하지 않도록 하여야 함

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		(모바일 앱) 회의자료 조회 및 검색
요구사항 상세설명	정의	태블릿 앱 기반 회의자료 조회, 열람 및 검색 기능 제공
	세부 내용	○ 회의자료 조회 및 열람 기능 - 지정된 태블릿에 배포된 회의자료를 조회 및 열람할 수 있어야 함 - 문서, 표, 프레젠테이션 등 회의자료 형식에 맞는 열람 기능을 제공하여야 함 - 안건순서, 문서명, 키워드 기준 자료 탐색 및 검색 기능을 제공하여야 함 - 회의자료 목록 및 안건별 자료 이동이 가능하여야 함 ○ 회의 종료 후 열람통제 기능 - 회의 종료 시 자료 자동 미표시 처리가 가능하여야 함 - 회의 종료 후 자료 열람 차단 기능을 제공하여야 함 - 필요시 자료 삭제 또는 열람권한 회수 기능을 지원하여야 함

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		(모바일 앱) 메모 및 업무 연계 기능 구축
요구사항 상세설명	정의	태블릿 앱 내 별도 메모장 기능을 통한 메모 작성·관리 및 전자우편 전송 기반 업무 연계 기능 제공
	세부 내용	○ 메모 작성 및 관리 기능 - 태블릿 앱 내 별도 메모장 창을 제공하여야 함 - 회의 중 전용 펜슬을 활용한 메모 작성 기능을 제공하여야 함 - 메모장 화면은 회의자료 열람과 병행하여 활용할 수 있어야 함 - 회의별 또는 단말별 메모 작성, 수정, 삭제 및 조회 기능을 지원하여야 함 ○ PDF 변환 및 전자우편 전송 기능 - 작성한 메모장 내용을 PDF 파일로 변환할 수 있어야 함 - PDF 변환 결과를 미리 확인하고 생성된 파일을 저장할 수 있어야 함 - 생성된 PDF 파일을 파일 첨부 형태로 전자우편 전송할 수 있어야 함 - 전송 성공 및 실패 결과와 전송 상태를 확인할 수 있어야 함 - PDF 생성 시 파일 손상 방지 및 변환 결과 오류 검증 기능을 제공하여야 함 ○ 전송 이력 관리 기능 - 단말별 또는 회의별 전송이력을 저장할 수 있어야 함 - 전송 결과정보를 조회할 수 있어야 함 - 승인되지 않은 외부 전송 제한 기능을 제공하여야 함

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		(모바일 앱) 회의자료 실시간 화면 동기화 기능
요구사항 상세설명	정의	단말기의 문서 페이지 이동, 확대, 축소, 펜슬 메모 입력 등의 이벤트 발생 시, 필요에 따라 참여자 단말기에 동일한 상태를 실시간으로 동기·반영
	세부 내용	○ 회의 문서 페이지 동기화 - 문서 페이지 이동 시 회의 참여자 단말 화면에도 동일 페이지가 실시간 반영되어야 함 - 문서 확대·축소 및 화면 이동 시 화면 비율과 화면 위치 정보가 회의 참여자 단말에 실시간 반영되어야 함 ○ 펜슬 표시 동기화 - 펜 좌표(X,Y), 색상, 굵기 등의 입력 이벤트 정보를 실시간 전송 및 반영하여야 함 ○ 선택적 동기화 기능 - 화면 동기화 기능은 사용자가 필요시 선택적으로 실행할 수 있어야 함 - 동기화 시작 및 종료를 제어할 수 있어야 함 - 비동기화 상태에서는 각 단말이 독립적으로 자료를 열람할 수 있어야 함

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		(모바일 앱, 관리자 시스템) 공용단말 초기화 및 보안관리
요구사항 상세설명	정의	공용단말 초기화 및 단말 보안정책 적용
	세부 내용	○ 공용단말 보안관리 기능 - 회의 종료 후 단말 상태 초기화를 수행하여야 함 - 단말 내 회의자료는 자동 삭제 또는 열람 차단 처리할 수 있어야 함 - 공용단말 운영 목적에 맞게 잔여 데이터가 남지 않도록 관리하여야 함 - 비인가 단말의 자료 접근을 차단하여야 함 - 미승인 단말의 자료 동기화를 제한할 수 있어야 함 - 지정된 단말에 한하여 자료 수신 및 열람이 가능하여야 함 - MDM 연계 기반 단말 정책 적용 기능을 제공하여야 함 - 단말 보안설정 및 제어 기능을 제공하여야 함 ※ 현행 충남도청 운영 MDM 클라이언트 설치 적용

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		(관리자 시스템) 회의자료 배포 및 동기화 관리
요구사항 상세설명	정의	회의자료 배포, 재배포 및 단말 동기화 관리
	세부 내용	○ 회의자료 배포 및 동기화 관리 기능 - 회의자료별 배포 대상 태블릿을 지정 및 변경할 수 있어야 함 - 다수 단말 대상 자료 일괄 배포 기능을 제공하여야 함

		- 등록자료를 지정 단말에 자동 동기화할 수 있어야 함 - 자료 수정 시 최신 등록자료 기준으로 자동 재배포 또는 재동기화할 수 있어야 함 - 자료 배포 및 동기화 상태를 확인할 수 있어야 함 ○ 단말 접근통제 기능 - 미지정 단말의 자료 동기화를 차단하여야 함 - 비인가 단말의 자료 접근을 제한하여야 함 - 지정 단말에 한하여 자료 수신 및 열람이 가능하여야 함
--	--	---

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		(관리자 시스템) 배포 이력 및 자료잔존 통제
요구사항 상세설명	정의	자료 배포·회수 이력 관리 및 단말 내 자료잔존 통제
	세부 내용	○ 배포 이력 관리 기능 - 자료 배포 및 회수 이력을 저장하고 조회할 수 있어야 함 - 단말별 자료 배포 및 회수 이력을 관리할 수 있어야 함 - 주요 작업 이력을 로그 형태로 관리할 수 있어야 함 ○ 자료잔존 관리 기능 - 회의 종료 후 단말 내 자료 삭제 여부를 확인할 수 있어야 함 - 단말 내 자료잔존 여부를 점검할 수 있어야 함 - 자료가 잔존하는 경우 추가 삭제 또는 통제 조치를 수행할 수 있어야 함 - 공용단말 초기화 결과 및 삭제 처리 상태를 확인할 수 있어야 함

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		(관리자 시스템) 운영현황 및 대시보드
요구사항 상세설명	정의	회의 운영현황 및 시스템 사용 통계 제공
	세부 내용	○ 운영현황 대시보드 기능 - 회의 운영현황 및 태블릿 사용현황을 조회할 수 있어야 함 - 자료 배포 및 동기화 상태정보를 조회할 수 있어야 함 - 단말별 처리상태를 확인할 수 있어야 함 - 시스템 운영상태를 모니터링할 수 있어야 함 ○ 메뉴 활용현황 점검 및 통계 조회 기능 - 메뉴별 사용현황 및 활용도를 조회할 수 있어야 함 - 사용자 접속현황 및 자료 배포현황을 확인할 수 있어야 함 - 회의자료 열람이력 등 기능별 활용현황을 점검할 수 있어야 함 - 부서별 이용률 및 회의자료 열람통계를 조회할 수 있어야 함 - 기간별 통계 검색 및 출력 기능을 제공하여야 함

3) 성능 요구사항(PER)

요구사항 분류		성능요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 운영환경을 고려하여 안정적인 서비스 제공이 가능하도록 일반적인 성능 요구사항을 정의
	세부 내용	○ 회의자료 등록, 동기화, 열람, 메모, 전송 등 주요 기능이 안정적으로 동작할 수 있는 성능을 확보하여야 함 ○ 시스템 개발 중 로그 또는 성능 점검 도구를 활용하여 성능 상태를 모니터링하고, 성능상 문제를 사전에 조치하여야 함 ○ 사용자 편의성, 확장성 및 운영성을 고려하여 시스템을 구현하여야 함 ○ 회의자료 배포 및 열람이 집중되는 상황에서도 서비스가 안정적으로 운영될 수 있어야 함

요구사항 분류		성능요구사항
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		업무 응답시간
요구사항 상세설명	정의	주요 업무 처리 및 화면 조회 시 목표 응답시간을 정의
	세부 내용	○ 회의자료 목록 조회, 안건 전환, 자료 검색, 관리자 조회 화면 등 주요 기능은 사용자의 요청 시 3초 이내에 결과를 제공하여야 함 ○ 자료 등록, 수정, 삭제 등 주요 처리 기능 수행 시 처리결과를 지연 없이 확인할 수 있어야 함 ○ 본 요구사항은 운영환경(네트워크, 장비)이 처리 및 지원 가능한 범위 내에서 적용하여야 함

요구사항 분류		성능요구사항
요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		동시처리 및 자료 동기화 성능
요구사항 상세설명	정의	다수 태블릿에 대한 자료 동기화 및 동시 열람 환경에서도 안정적인 성능을 제공하기 위한 요구사항을 정의
	세부 내용	○ 다수 태블릿에 대한 회의자료 동기화 및 일괄 배포가 안정적으로 수행되어야 함 ○ 포켓와이파이 기반 환경에서 다수 단말이 동시에 접속하는 경우에도 회의 운영이 가능하도록 성능을 확보하여야 함 ○ 회의 시작 전 자료 배포가 집중되는 상황에서도 동기화 지연이 최소화되도록 하여야 함 ○ 자료 변경 시 지정된 태블릿에 최신본이 안정적으로 반영될 수 있어야 함

4) 인터페이스 요구사항(SIR)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		글로벌 웹 표준 및 접근성 준수
요구사항 상세설명	정의	회의담당자용 웹 화면 및 관리자 화면은 글로벌 웹 표준과 접근성 기준을 준수하여 다양한 환경에서 안정적으로 이용할 수 있도록 구축
	세부 내용	○ 행정기관 웹페이지 구축에 사용하는 웹 표준은 HTML5, CSS3, DOM 및 ECMAScript 등 표준 기술을 기본으로 하여야 함 ○ 모든 웹페이지는 선언한 문서타입에 맞는 문법으로 구현하여야 함 ○ UTF-8 문자세트 및 웹 표준에 맞도록 코딩하여야 함 ○ 최신 웹 기술 및 사용자 경험(UI/UX) 트렌드를 반영하여야 함 ○ W3C 권장 또는 전자정부 웹 표준 준수지침에서 명시한 문법을 준수하여야 함 ○ 정부에서 제시하는 표준정책(Non-ActiveX, HTML5 등)을 적용하여야 함 ○ 웹 접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인 항목을 준수하여야 함

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		사용자 인터페이스
요구사항 상세설명	정의	회의담당자용 웹 화면, 관리자 화면 및 태블릿 열람 화면은 사용자가 쉽고 직관적으로 이용할 수 있도록 사용자 인터페이스를 제공
	세부 내용	○ 정보의 접근성, 가독성, 편리성을 고려하여 직관적인 메뉴 체계를 구성하여야 함 ○ 사용자 경험을 고려한 UI/UX를 설계하여 정확한 내용 전달이 가능하도록 하여야 함 ○ 최소 클릭 중심의 화면 구성을 통해 사용 편의성을 확보하여야 함 ○ 입력항목에 대해 필수, 선택 등 정확한 안내와 함께 경고 및 오류 메시지를 제공하여야 함 ○ 삭제, 저장, 전송 등 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공하여야 함 ○ 다양한 화면 환경과 해상도를 고려한 화면 구성을 제공하여야 함 ○ 태블릿 열람 화면은 대화면 장비에 적합한 UI를 제공하여야 함

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 명칭		시스템 인터페이스
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템은 행정포털 인증체계, 사용자 정보 및 필요한 내부 시스템과의 연계를 고려한 시스템 인터페이스를 제공
	세부 내용	○ 회의담당자 웹 화면은 행정포털 인증체계와 연계한 SSO 인증 기능을 제공하여야 함 ○ 사용자 식별정보 연계 시 위변조 방지, 세션 검증 등 보안대책을 적용하여야 함 ○ 사용자 및 부서정보 등 연계가 필요한 경우 정확한 연계가 가능하여야 함 ○ 데이터 연계의 정확성을 위해 개발 및 테스트 환경을 구성하고, 연계 기능수행 정확도를 검증한 후 운영하여야 함 ○ 연계 오류 발생 시 예외처리 및 로그 관리 기능을 제공하여야 함

5) 데이터 요구사항(DAR)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 메타데이터 관리체계 구축
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축에 필요한 데이터 표준항목을 정의하고, 상위표준 및 발주기관 기준을 준수하여 데이터 및 메타데이터 관리체계를 수립
	세부 내용	○ 데이터 표준 수립 - 시스템 구축에 따라 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하여야 함 - 회의정보, 회의장, 안건, 회의자료, 단말정보, 배포이력, 열람이력, 메모 및 전송이력 등 주요 데이터에 대한 표준을 수립하여야 함 - 데이터 표준 수립 시 범정부 표준, 발주기관 기준 및 관련 지침을 준수하여야 함 - 정의된 데이터 표준은 표준 사전 등에 반영하고 관리할 수 있어야 함 ○ 메타데이터 현행화 - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙 메타데이터 관리시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서, 파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 - 메타데이터 현행화 결과 산출물을 제출
산출정보		데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드), 메타데이터 정의서(또는 현행화 결과서)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세설명	정의	회의 운영과 자료 배포·열람·관리 기능을 지원할 수 있도록 유연하고 확장이 가능한 데이터 구조를 설계
	세부 내용	○ 회의 기본정보, 회의장 정보, 안건 정보, 회의자료 정보, 단말 정보, 배포 대상 정보, 열람 이력, 메모 정보, 전자우편 전송 이력 등을 관리할 수 있는 데이터 구조를 설계하여야 함 ○ 데이터 구조는 향후 기능 확장 및 업무요건 변경 시 구조적 변경이 최소화될 수 있도록 설계하여야 함 ○ 개념·논리·물리 데이터 모델을 설계하여야 함 ○ 데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등 데이터 설계 표준을 정의하고 적용하여야 함
산출정보		데이터 구조 설계 기준, 데이터 주제영역 정의서, 데이터(개념, 논리, 물리) 모델 설계서
관련 요구사항		DAR-003

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세설명	정의	설계된 데이터 구조가 요구사항을 충족하고, 중복 및 정합성 문제가 없도록 검증
	세부 내용	○ 설계된 데이터 모델은 설계자, 개발자, 발주기관 등이 참여하여 검증하여야 함 예) 논리데이터 모델 검증 기준 : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(회의정보, 회의자료, 단말정보, 배포이력, 열람이력, 메모 및 전자우편 전송이력 등 비즈니스 요구사항의 누락 여부) 예) 물리데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터의 정합성 유지 방안 여부 ○ 회의정보, 회의자료, 단말정보, 배포이력, 열람이력, 메모 및 전송이력 등 주요 데이터 모델이 요구사항을 충실히 반영하는지 검증하여야 함 ○ 데이터 모델 검증 시 중복 테이블, 중복 컬럼, 데이터 정합성 유지 방안 등을 확인하여야 함 ○ 데이터 구조 검증 결과는 문서화하여 관리하여야 함
산출정보		데이터 모델 검증 계획/결과
관련 요구사항		DAR-002

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	시스템에 등록·처리되는 데이터 값의 정확성과 정합성을 확보하기 위한 검증 방안을 적용
	세부 내용	○ 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업계획에 명시하여야 함 ○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 - 목표시스템에 추가되는 회의정보, 회의자료 정보, 단말 배정 정보, 배포 이력, 열람 이력, 메모 및 전자우편 전송 이력 등의 데이터 특성을 분석하여야 함 - 대상 시스템의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)를 참고하여 데이터 특성에 부합하는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함 - 공공데이터 범정부 품질진단 기준 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고

		- 데이터값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도 및 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함 - 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안을 제시하여야 함 - 오류 데이터 입력 방지(사전검증) 방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정의서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 이관 및 정합성 검증
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축 시 필요한 초기 데이터의 적재 또는 이관이 필요한 경우, 데이터 정합성과 무결성을 확보할 수 있도록 이관 및 검증 방안을 수립
	세부 내용	○ 데이터 이관 계획 수립 - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 전략 등)을 계획하여야 함 - 이관 또는 초기 적재 대상 데이터에 대한 매핑 정의, 정제 및 백업·복구 방안을 포함하여야 함 - 민감 데이터가 포함되는 경우 정보보호 확보방안을 포함하여야 함 ○ 이관 데이터 정제방안 수립 - 원천 데이터 또는 초기 적재 데이터의 오류, 중복, 누락 여부를 점검하고 정제방안을 마련하여야 함 - 회의장 정보, 회의자료 정보, 단말정보 등 기준 데이터에 대한 정비 방안을 포함하여야 함 ○ 이관 데이터 정합성 검증 - 단계별 테스트를 수행하여 이관 또는 초기 적재 과정에서 발생할 수 있는 오류를 사전에 점검하여야 함 - 이관 또는 적재 완료 후 데이터 정합성 검증을 통해 목표시스템 데이터의 무결성을 보장하여야 함 - 검증 결과 발생한 오류에 대해서는 조치방안과 재발방지 방안을 제시하여야 함
산출정보		이관 데이터 검증 계획/결과

6) 테스트 요구사항(TER)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 방안 수립
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축에 따른 테스트 방안 수립
	세부 내용	○ 단위테스트, 통합테스트, 시스템테스트, 인수테스트, 성능테스트, 관련 정보시스템과의 연계테스트, 시험운영 등 계획을 수립하여 실시하여야 함 ○ 각종 유형별 시험계획서를 구체적으로 작성하여 제출하여야 함 ○ 개발초기부터 구축완료까지 지속적으로 테스트를 실시하여야 하며, 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 계속적으로 반영(오류 조치 확인, 건의·불편사항 보완 등)하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템을 구축하여야 함 ○ 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 점검사항, 최종 검수기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여야 함 ○ 발생가능한 상황에 대해서 실제 데이터를 입력하여 시험하여야 하며, 웹 표준, 웹 접근성, 웹 호환성, 보안(개인정보 포함) 취약점, 자료 동기화, 전자우편 전송, 단말관리체계(MDM) 및 관리 앱 기능 등에 대한 객관적 테스트를 수행하고 그 결과보고서를 제출하여야 함 ○ 테스트 결과에 따른 기능적 오류나 개선사항을 반영하여 안정적인 운영이 가능하도록 하여야 하며, 미비점은 보완 작업을 실시하여야 함 ○ 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100%이어야 하며, 불가항력으로 인한 미조치 사항은 발주자의 승인을 득하여야 함 ○ 사업자는 주관기관과 협의하여 인수테스트를 계획하고, 주관기관이 인수테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		시험운영 및 통합테스트
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 기능, 연계, 단말 운영 및 자료보호 기능이 실제 운영환경에서 정상적으로 동작하는지 시험운영 및 통합테스트 수행
	세부 내용	○ 시험운영은 발주기관과 협의하여 그 범위와 기간을 정하고, 이에 따라 과업 종료 전 완료하여야 함 ○ 시험운영 결과 확인된 오류 및 미비사항은 보완하여야 하며, 과업 기간 내 보완이 완료되어야 함 ○ 시험운영은 발주기관이 정한 기간 내에 수행하여야 하며, 정한 기간 내 보완이 완료되지 못할 경우 상호 간에 정한 계약조건에 따른 조치를 취하고 보완 완료 시까지 사업자가 책임을 져야 함 ○ 통합테스트 시 회의자료 등록·관리, 지정 태블릿 대상 자동 동기화 및 일괄 배포, 태블릿 기반 자료 열람, 메모 작성, PDF 변환 및 전자우편 전송, 단말관리체계(MDM) 및 관리 앱 기능 등이 정상적으로 동작하는지 검증하여야 함

		○ 지정되지 않은 태블릿에 자료가 표시되지 않는지, 회의 종료 후 자료 삭제 또는 열람권한 회수가 정상적으로 적용되는지 검증하여야 함 ○ 포켓와이파이 기반 환경에서 다수 단말이 동시에 접속하는 경우에도 회의 운영이 가능하도록 통합테스트를 수행하여야 함
--	--	---

7) 시스템 운영 요구사항(SOR)

요구사항 분류		시스템 운영
요구사항 고유번호		SOR-001
요구사항 명칭		운영 일반
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 시험 운영 및 정상 운영을 위한 일반적인 운영 요건 정의
	세부 내용	○ 시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영이 가능하여야 함 ○ 시스템 구축 및 운영환경 이관 시 서비스 중단을 최소화할 수 있도록 하여야 함 ○ 회의자료 등록, 동기화, 열람, 메모, 전자우편 전송 등 주요 기능이 운영환경에서 안정적으로 동작할 수 있어야 함 ○ 관리자 및 운영담당자가 시스템 운영상태를 확인하고 필요한 조치를 수행할 수 있어야 함 ○ 시스템 운영 시 사용자 지원 및 장애 대응을 위한 기본 운영방안을 제시하여야 함

요구사항 분류		시스템 운영
요구사항 고유번호		SOR-002
요구사항 명칭		시스템 안정화 방안
요구사항 상세설명	정의	시스템 오픈 후 안정적인 운영을 위하여 환경점검 및 모니터링 등 안정화 방안 적용
	세부 내용	○ 시스템 오픈 후 안정화를 위한 환경점검 및 모니터링을 수행하여야 함 ○ 시스템 점검 시 로그, 모니터링 도구 등을 활용하여 성능 및 운영상태를 점검하여야 함 ○ 회의자료 배포, 동기화, 열람, 전자우편 전송 등 주요 기능이 안정적으로 운영되는지 지속적으로 확인하여야 함 ○ 회의 시작 전 자료 동기화 및 단말 상태를 점검할 수 있는 운영방안을 제시하여야 함 ○ 시험운영 및 초기 운영 과정에서 발생하는 문제점에 대한 보완조치를 수행하여야 함

요구사항 분류		시스템 운영
요구사항 고유번호		SOR-003
요구사항 명칭		시스템 장애 관리
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 운영 중 발생 가능한 장애를 예방하고, 장애 발생 시 신속하게 대응할 수 있도록 장애 관리 방안 적용
	세부 내용	○ 발생 가능한 장애요소를 유형별로 구분하여 제시하고, 유형별 대처방안을 문서화하여야 함 ○ 응용프로그램 오류, 자료 동기화 실패, 단말 접속 오류, 전자우편 전송 오류, 포켓와이파이 접속 장애 등 주요 장애 유형에 대한 대응방안을 포함하여야 함 ○ 관련 정보시스템 또는 연계 기능 장애 발생 시 서비스 연속성을 확보할 수 있는 예외처리 및 장애 대응방안을 마련하여야 함 ○ 장애 발생 시 원인 분석, 조치 결과, 재발 방지 방안을 기록·관리하여야 함 ○ 회의 운영 중 장애 발생 시 회의 진행에 미치는 영향을 최소화할 수 있는 대응체계를 마련하여야 함

8) 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		기술적 보안 요건
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 자료 및 기능에 대한 접근을 통제하고, 공용 단말 기반 운영에 필요한 기술적 보안 요건 적용
	세부 내용	○ 회의담당자, 관리자 및 지정 단말에 따라 시스템 접근 범위를 구분하여 관리하여야 함 ○ 회의자료, 사용자 인증정보, 단말정보 및 각종 운영데이터의 검색·조회·처리에 대한 접근 범위를 관리하여야 함 ○ 시스템 접근 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 함 ○ 용역사업 참여인원에 대한 사용자계정(ID)은 별도 관리하고, 계정별 접근권한 부여 현황을 기록·관리하여야 함 ○ 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 최고권한 계정 등에 용역업체 직원의 단독적인 접근을 불허하여야 하며, 필요시 담당 공무원 통제하에 작업하여야 함 ○ 테스트 페이지, 개발용 임시 페이지 등 불필요한 웹서비스 존재 여부를 주기적으로 점검·삭제하고 웹서비스 최신현황을 관리하여야 함 ○ 네트워크 관리자 접속용 계정의 패스워드는 기본 패스워드가 아닌 복잡도가 높은 패스워드로 변경하여 사용하여야 함(영문 소문자·대문자, 숫자, 특수문자 포함 9자리 이상) ○ 패스워드의 길이 및 사용주기를 제한하고, 불필요한 디폴트 계정을 삭제하는 등 서버 사용자 및 패스워드 관리를 수행하여야 함 ○ 계획 및 분석단계에서부터 소스 프로그램의 안전성을 고려하여 구축하여야 하며, 시스템 간 상호 연계가 필요할 시 표준보안 API를 적용하여야 함 ○ 설치한 웹 프로그램 및 태블릿 관리 앱에 대한 보안 취약점 사전점검 및 보완조치를 수행하여야 함 ○ 불의의 사고로 인하여 시스템이나 파일이 피해를 입더라도 최근에 백업한 시점의 내용으로 복구할 수 있는 백업정책을 수립·실행하여야 함 ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운6영 지침」 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙), 제53조(보안약점 진단절차)에 따라 소프트웨어 개발보안을 적용하여야 함 ※ 점검 시에는 소프트웨어 보안약점 진단가이드를 준수

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		정보보호를 위한 보안
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 정보보호를 위하여 보안대책을 수립하고, 구축·운영 전 과정에서 보안활동을 준수한다.

	세부 내용	○ 개인정보누출방지 가이드라인을 준수하여야 함 ○ 해킹에 대비한 개발지침 가이드라인을 준수한 시큐어코딩을 적용하여야 함 ○ 소스코드에 대한 시큐어코딩 적용의 적절성 여부를 진단하고, 소프트웨어 보안을 적용하여야 함 ○ 수행 절차에 따른 이행사항 가이드를 준수하여야 함 - 요구정의 단계: 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 - 설계 및 구현 단계: 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 - 테스트 단계: 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완 ○ SQL 인젝션, 크로스사이트스크립팅, 임의 파일 다운로드 가능 등 웹 취약점이 없도록 조치하여야 함 ○ 관리자 프로그램의 악용 방지를 위해 취약점이 없도록 하여야 함 ○ 보안약점에 대해서는 구축·운영·관리 단계에서 주기적 또는 비주기적으로 지속적인 진단 및 조치활동을 수행하여야 함 ○ 각종 취약점 진단 결과에 따른 후속조치를 수행하여야 함 ○ 패치 및 업데이트 적용 전후 영향도 분석을 통해 보안 및 서비스 제공에 영향이 없도록 하여야 함 ○ 회의담당자 웹 화면은 행정포털 연계 SSO 인증체계를 적용하여야 하며, 사용자 식별정보 연계 시 위변조 방지 및 세션 검증 등 보안대책을 적용하여야 함 ○ 사용자 PC부터 웹서버 구간 간 암호화 방식으로 구현하여야 하며, 로그인 정보 및 중요정보에 대해서는 TLS 등 네트워크 구간 암호화 조치를 수행하여야 함 ○ 웹사이트 관리자 페이지에 대한 접근통제 방법을 강구하여야 하며, 관리자 페이지 및 관리자 기능은 인증된 사용자만 접근 가능하도록 하여야 함 ○ 자료 다운로드 제한, 지정 단말 대상 자료 동기화, 회의 종료 후 자료 삭제 또는 열람권한 회수 기능을 적용하여 자료 유출을 방지하여야 함 ○ 기타 사항은 「보안업무규정」 및 「국가정보보안기본지침」 등 관련 규정을 준수하여야 함
--	----------	---

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		개인정보 보호 관련 법·제도 준수
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축 및 운영 시 개인정보 보호 관련 법령과 제도를 준수하고, 개인정보의 안전한 처리 및 보호조치 적용
	세부 내용	○ 개인정보보호법 및 동법 시행령, 시행규칙 등 관련 법령을 준수하여야 함 ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준을 준수하여야 함 ○ 개인정보 취급자가 개인정보처리 시스템에 접속할 경우 접속 로그를 시스템에 최소 1년 이상 기록·관리하여야 함 ○ 웹 로그 및 이벤트 로그(계정, 접속일시, 접속자 정보, 수행업무 등)는 최소 1년 이상 저장하고, 접근기록의 위·변조 및 외부유출 방지

		대책을 강구하여야 함 ○ 개인정보보호법 시행에 따른 보안대책을 강구하여야 하며, 개인정보에 대한 DB 및 전송구간 암호화를 적용하여야 함 ○ 사용자 인증정보, 비밀번호 등 보안이 요구되는 정보는 소스코드에 직접 하드코딩하지 않도록 하여야 함 ○ 개인정보 등 보호가 필요한 데이터는 관련 법·제도 및 내부 규정에 따라 암호화를 적용하여야 함 ○ 개인정보 수집부터 보관, 이용, 파기까지 처리 단계별 관리체계를 구축하여야 함 ○ 개인정보 최소 수집 원칙을 적용하고, 업무 목적상 불필요한 개인정보는 저장하지 않도록 하여야 함
--	--	--

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		공통 보안관리
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 사업수행 과정에서 참여인력, 자료, 장비, 개발환경 등에 대한 공통 보안관리 지침 준수
	세부 내용	○ 참여 인력에 대한 보안관리 (사업 착수 시) - 용역업체는 수행인원과 업체 대표용 보안서약서를 제출하여야 함 - 용역업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 함 (사업 수행 시) - 용역업체는 보안인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시하여야 하며, 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석하여야 함 (사업 종료 시) - 계약업체는 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함 - 계약업체는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반할 경우 향후 법적 책임이 있음을 포함한 보안 확인서를 작성하여 제출하여야 함 ○ 자료 및 프로그램에 대한 보안관리 - 누출금지 대상 정보 자료는 대외비 또는 비공개 기준에 준하여 관리하여야 함 - 용역업체는 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등을 사업담당자 입회하에 반납하고 삭제하여야 함 - 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 자료 관리대장을 작성하여 인계자와 인수자가 직접 서명한 후 인계·인수하여야 함 - 용역사업 관련 자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장하거나 발주기관이 지정한 PC에 저장·관리하여야 함

		- PC, 노트북 반출 시 정보시스템 저장매체 불용처리 지침에 따라 포맷하고 결과를 제출하여야 함 ○ 사무실, 장비에 대한 보안관리 - 용역사업 수행 장소는 잠금장치와 통제가 가능한 장소를 사용하여야 함 - 보안점검을 주 1회 이상 실시하여야 하며, 담당공무원의 확인 및 개선조치 요구를 수용하여야 함 - 용역업체는 PC, 노트북 등을 반입하는 경우 반출입대장에 기재하여 관리하여야 함 - 반입되는 PC, 노트북의 경우 백신 및 악성코드 등 위험요소를 사전에 제거하고, 발주기관 보안규정에 따라 관리하여야 하며, 필요한 보안 프로그램을 설치하여야 함 - 정기적으로 보안검사와 개인정보보유 현황을 점검하여야 함 - 반입된 PC, 노트북 등 장비의 유출 방지를 위해 물리적 보호 대책을 강구하여야 함 - 생성문서는 별도 잠금장치가 된 장소에 보관하고, 안전한 방법에 따라 폐기하여야 함 ○ 원격지 개발 장소 보안 요구사항 - 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하고 이에 대한 대응방안을 제시하여야 함 - 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 함 - 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체 제어 등 정보보호 소프트웨어를 설치한 후 사용하여야 함 - 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입되는 모든 정보시스템과 휴대용 저장매체는 반드시 반출·입대장에 기록하여야 함 - 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염 여부를 확인하고, 반출 시 사업부서장 확인 하에 포맷하여 반출하여야 함 - 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 조치하여야 하며, 불가피한 경우 발주자의 승인 하에 발급·관리하여야 함 - 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근 시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 함 - 원격지 개발에 따른 구체적인 보안관리대책(참여 인원, 장소 및 장비, 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함 ○ 내·외부망 접근 시 보안관리 - 용역업체의 사용 전산망은 방화벽 또는 원격접근통제시스템을 활용하여야 하며, 요청 시 업무상 필요한 서버에만 제한적으로 접근을 허용하여야 함 - 시스템 설치나 장애처리 목적으로 외부 업체망과의 원격 접속은 허용하지 아니함 ○ 보안사고 유발 용역업체 엄중 처벌 - 중요정보 유출 용역업체 적발 시 관련 법령에 따라 입찰 참가자격
--	--	--

		제한조치를 적용할 수 있음 - 악성코드 전염, 해킹 등 사고 유형별 및 위반자·업체·감독자 등 대상별 제재기준에 따라 엄중 조치할 수 있음 ○ 사용자 계정 및 권한 설정 - 회의담당자, 관리자 및 지정 단말에 따라 정보 접근 및 관리 범위를 구분하여 적용하여야 함 - 시스템에 보관되어 있는 각종 데이터와 사용자 인증정보의 올바른 보관과 활용을 위해 자료의 검색 및 조회에 대한 접근 범위를 규정하여 관리하여야 함 - 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시 부여된 권한 이외의 접근을 금지하고, 패스워드 임의 변경 및 타인 양도를 금지하여야 함
--	--	--

9) 품질 요구사항(QUR)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		프로그램 소스
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 프로그램 소스는 신뢰성, 안정성 및 유지보수성을 확보할 수 있도록 개발
	세부 내용	○ 프로그램 소스는 신뢰성 및 안정성을 보장하여야 함 ○ 개발생산성 및 유지보수가 용이한 개발방법론을 적용하여 프로그래밍하여야 함 ○ 공통 기능에 대해서는 모듈화하여 소스 중복 및 분산이 발생하지 않도록 하여야 함 ○ 회의자료 등록, 동기화, 열람, 메모, 전자우편 전송, 단말관리체계(MDM) 및 관리 앱 기능 등 주요 기능은 구조적으로 명확하게 구현하여야 함 ○ 최종 이용자에 대한 최대의 이용 편의성을 제공할 수 있도록 구현하여야 함 - 사용자 입장에서 불편사항까지 고려하여 사용자가 편리하게 사용할 수 있도록 설계하여야 함 - 업무 처리 시 발견된 제반 문제점을 보완할 수 있도록 하여야 함

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		가용성, 취약성 분석 및 개선
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 가용성을 확보하고, 취약요소를 분석·개선
	세부 내용	○ 시스템의 저해 요소에 대한 분석 및 개선방안을 마련하여 해결하여야 함 ○ 시스템의 취약점에 대한 대체방안을 마련하여 해결하여야 함 ○ 응용프로그램, 단말관리 기능, 자료 동기화 기능 및 데이터 처리 과정에서 발생 가능한 오류를 조치하고 리포팅하여 동일한 오류가 재발하지 않도록 하여야 함 ○ 오류 발생에 대비하여 작업 로그를 기록하여야 함 - 오류 일시, 오류 내역, 오류 원인 등 ○ 오류 발생 시 에러 메시지를 출력하는 페이지 또는 기능을 제공하여야 하며, 인증우회 방지 및 입력정보 적합성 검사를 수행하여야 함

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		시스템 장애 복구
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 운영 중 장애 발생 시 신속한 복구와 서비스 연속성 확보가 가능하도록 장애 복구 방안 적용
	세부 내용	○ 장애관리를 위한 관리 절차를 수립하여야 함 ○ 장애 발생 시 시스템에 장애 이력을 기록하여야 함 ○ 장애 발생 원인에 대한 분석 및 복구 방안을 마련하여야 함 ○ 자료 동기화, 열람, 메모, 전자우편 전송, 단말관리 기능 등 주요 서비스에 장애가 발생한 경우 신속히 복구가 가능하여야 함 ○ 사용자가 장애를 인지할 수 있도록 필요한 안내 또는 오류표시 기능을 제공하여야 하며, 업무수행 중단을 최소화할 수 있어야 함

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		시스템 유지 관리 및 업그레이드
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템이 유지관리와 기능 개선에 용이하도록 구성하고, 운영 중 필요한 업그레이드와 기술지원 수행
	세부 내용	○ 시스템 유지관리에 용이하도록 프로그램을 개발하여야 함 ○ 시스템의 상호 운용성 및 이식성 등을 보장하여야 함 ○ 회의자료 등록·관리, 자동 동기화, 태블릿 열람, 메모, 전자우편 전송, 단말관리체계(MDM) 및 관리 앱 기능 등 주요 기능은 향후 변경 및 개선이 가능하도록 구성하여야 함 ○ 시스템의 기능 개선, 보안 보완, 성능 개선 등이 필요한 경우 업그레이드를 위한 기술지원을 수행하여야 함 ○ 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치 작업을 수행하여야 함 ○ 시스템 하자보수와 유지관리를 위한 기술지원에 협조하여야 함

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명칭		변경 요구 및 변경처리 절차
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 중 발생하는 요구사항 변경을 체계적으로 관리하고, 승인된 변경사항이 최종 시스템에 반영될 수 있도록 변경처리 절차 적용
	세부 내용	○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하여야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 기준으로 간주하여야 함

		○ 요구사항 변경이 발생하는 경우 변경 내용, 영향도, 처리방안, 일정 반영 여부 등을 검토하여 발주기관과 협의 후 반영하여야 함 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가하여야 함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트를 수행하는 기간에 검증할 수 있어야 함 ○ 변경 요구사항의 접수, 검토, 승인, 반영, 결과확인 등 전 과정을 이력으로 관리하여야 함
--	--	--

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-006
요구사항 명칭		무상 보증
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축 완료 후 하자 발생 시 무상 보증 및 하자보수 지원
	세부 내용	○ 시스템 하자보수 방안을 구체적으로 제시하여야 함 ○ 하자보수 방안에는 하자보수 지원 분야 및 방법을 포함하여야 함 ○ 하자보수 예외 대상이 있는 경우 비용 부담조건 및 유상 유지보수 제안 가격 등을 명확히 제시하여야 함 ○ 구축된 소프트웨어 및 관련 기능은 안정성이 입증된 최신판으로 제공하여야 함 ○ 무상 보증기간 동안 발생한 하자에 대해서는 신속한 조치가 가능하여야 함

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-007
요구사항 명칭		신뢰성 및 품질보증 활동
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축 전 과정에서 신뢰성과 품질을 확보하기 위한 품질보증 활동 수행
	세부 내용	○ 개발 시스템 설치 전 설치장소의 정보시스템 운영 환경에 관한 기술적 검토 및 안정성을 검증하여야 하며, 사전 검증 없이 발생된 제반 문제에 대해서는 사업자가 모든 책임을 짐 ○ 본 사업의 목표 시스템 구성을 위한 기존 운영환경, 장비, 소프트웨어, 네트워크, 단말관리체계(MDM) 및 정책 설정 최적화 등에 비용이 발생할 경우 사업자 부담으로 함 ○ 품질 보증을 위한 품질보증 활동계획을 수립하여야 함 ○ 품질보증 활동 주체 및 책임을 명확히 부여하고, 품질보증활동 시기, 수행내역, 품질목표 달성 기준, 미달 시 조치 방법 등을 구체적으로 제시하여야 함

9) 제약사항(COR)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		개발 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축 시 관련 법령, 지침, 표준 및 가이드라인 준수
	세부 내용	○ 사업 추진 시 관련 지침 및 규정 - 보안업무규정(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(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(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) - 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) - 기타 중앙부처 및 공공기관의 관련지침 및 가이드라인 준수

		※ 사업기간 내 표준(지침)이 변경되거나, 새 표준(지침)이 시행될 경우 변경된 새 표준(지침)을 적용하여 개발 ○ 웹 표준 문법을 준수하여 구축 - W3C Markup Validation 문법검사 통과 - W3C CSS Validation 문법 검사 통과 ○ 웹 호환성 확보로 크로스브라우징 지원 - 동작 호환성 확보, 레이아웃 호환성 확보, 플러그인 호환성 확보 - 5종 이상 브라우저(IE, 엣지, 파이어폭스, 사파리, 크롬 등) 지원
--	--	--

요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		저작권 및 지적 재산권 보호
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등의 저작권 및 지적 재산권 보호 및 관련 법적 분쟁 예방
	세부 내용	○ 시스템 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적 재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 하고 향후 지속적인 업그레이드가 가능하도록 구축하여야 함 - 본 용역을 수행함에 있어 저작권을 침해하지 않아야 하는 사항에는 용역수행업체가 수행과정에서 사용하는 장비(H/W, S/W 등)와 적용되는 기술, 콘텐츠 모두를 포함함 - 본 용역에서 오픈소스 SW를 적용할 경우, 오픈소스 SW 라이선스에 대한 이해 부족으로 법적 분쟁 또는 과도한 비용이 발생할 경우 이에 대한 책임은 사업자가 져야 함 - 기타 본 용역과 관련하여 발생하는 저작권 침해사항에 대해서는 사업자가 모든 책임을 져야 하며, 발주기관이 요구하는 기간 내 소프트웨어의 재개발 등 필요한 모든 조치를 하여야 하고 이에 소요된 비용은 사업자가 부담하여야 함 ○ 오픈소스 소프트웨어 사용 시 라이선스 검토 결과를 제출하여야 하며, 상용 운영 및 유지관리에 제한이 없는 범위에서 사용하여야 함 ○ 사업 결과에 따른 시스템의 소유권과 지적 재산권은 소프트웨어의 경우 공동 소유로 하고, 하드웨어는 충청남도로 귀속됨 - 사업수행 관련 자료, 사업 과정에서 생산된 모든 산출물, 충청남도 환경에 맞게 커스터마이징되는 부분은 충청남도로 당연 귀속 ○ 본 사업을 통해 개발된 소프트웨어 등의 산출물(사업 수행 관련 자료, 사업 과정에서 생산된 모든 산출물, 문서, 프로그램 등)은 충청남도로 귀속됨 ○ 사업자는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) 제6항에 의거 본 계약의 목적물을 개작하여 상업적으로 사용할 수 있으며, 발주기관 승인을 받아 제3자에게 개작권을 양도할 수 있음 ○ 사업수행에 따른 계약목적물의 기술자료는 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 및 용역계약 일반조건에서 정한 바에

		따라 발주기관과 협의하여 제3기관에 임치할 수 있음 ○ 시스템 개발 또는 유지보수용 등으로 별도의 SW를 사용하는 경우 반드시 정품을 사용하고, 사용할 SW 라이선스를 확보하여야 함 ○ 공개SW 사용이 적절한 분야는 공개SW 사용을 권장하며, 불법 SW 사용으로 인한 모든 책임은 사업자에 있음 ○ S/W는 라이선스, 매뉴얼, 설치 CD 또는 USB를 제공하여야 하고, 납품 완료 후라도 저작권으로 인하여 발생하는 모든 문제는 납품업체가 책임짐 ○ 사업자가 제안한 개발도구, 업무설계서, 솔루션 등은 상거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반한 경우 사업자의 책임으로 충청남도의 어떠한 조치에도 이의를 제기할 수 없음 ○ 사업자는 사업수행과정이나 결과물에 이용하여 포함시킨 저작권, 초상권 등 제3자 권리가 포함된 정보에 대해 반드시 권리처리를 확보하여야 하고, 이에 대한 증빙서류를 제출하여야 함
--	--	--

요구사항 분류		계약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		시스템 구축 환경 제약
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템은 발주기관의 정보통신망, 보안환경, 공용 단말 운영방식 및 설치장소 여건을 고려하여 구축
	세부 내용	○ 발주기관의 정보통신망 및 보안환경을 고려하여 시스템을 구축하여야 함 ○ 회의용 태블릿, 포켓와이파이, 태블릿 보관함 등 도입 장비와의 호환성을 확보하여야 함 ○ 공용 회의용 태블릿 대여 방식에 적합한 구조로 시스템을 설계하여야 함 ○ 지정된 태블릿 대상 자료 동기화, 자료 삭제, 상태관리 등 공용 단말 운영방식을 반영하여야 함 ○ 태블릿 보관함 설치 장소 및 운영환경을 고려하여 장비 도입 및 시스템 운영방안을 제시하여야 함 ○ 시스템 구축으로 발주기관의 기존 정보통신망 및 운영환경에 미치는 영향을 최소화하여야 함

요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		전자정부 표준 프레임워크
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축 시 전자정부 표준프레임워크 등 최신 표준 기술 적용을 통해 시스템의 확장성 및 유지보수 효율성 확보
	세부 내용	○ 최신버전의 전자정부 표준프레임워크를 전체 또는 일부 적용한 개발 방안을 제시하여야 함 ○ 시스템의 확장성, 유지보수 효율성 및 안정성 확보를 위한 표준 기술 적용 방안을 포함하여야 함 ○ 사업 완료 전 전자정부 표준프레임워크 적용점검을 수행하여야 함 ○ 과업 착수 전 공표된 최신 버전 적용이 가능한 경우 이를 검토·반영하여야 함 ○ 개발된 소프트웨어는 공통컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수하여야 함

요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		개발환경
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템은 발주기관의 운영환경과 호환 가능한 개발환경을 적용하여 구축
	세부 내용	○ Web 개발의 개발 언어는 Java 및 Javascript 기반으로 하되, 발주기관 운영환경과 호환 가능한 기술을 적용하여야 함 ○ 웹서비스 구현을 위한 Apache, Tomcat, DBMS, HTML Template Engine 등 오픈소스 또는 상용 소프트웨어는 발주기관과 협의 후 사용할 수 있음 ○ 이미지, 문서 변환 및 서비스 구현에 필요한 오픈소스는 발주기관과 협의 후 사용할 수 있음 ○ 웹 기반 회의담당자 화면, 관리자 화면 및 태블릿 관리 기능이 안정적으로 동작할 수 있는 개발환경을 구성하여야 함 ○ 태블릿 관리 앱 또는 에이전트는 도입 예정 단말의 운영환경과 호환되도록 개발하여야 함 ○ 적용 기술, 솔루션 및 버전에 대해서는 보안성, 안정성 및 호환성을 검토하여야 함

요구사항 분류		제약사항 요구사항
요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		시스템 운영 환경 분석
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축을 위하여 발주기관의 시스템 운영 환경, 장비 구성 및 연계 여건을 사전에 분석하여 반영
	세부	○ 목표 시스템의 서버, 네트워크, 보안환경 등 운영 환경을 분석하여야 함

	내용 ○ 회의담당자용 웹 화면, 관리자 화면, 태블릿 관리 앱 또는 에이전트가 운영될 환경에 대한 호환성 및 적용 가능성을 검토하여야 함 ○ 행정포털 SSO 인증체계, 사용자 정보, 내부망 접속환경 등 관련 운영 여건을 분석하여야 함 ○ 회의용 태블릿, 포켓와이파이, 태블릿 보관함 등 도입 장비의 구성 및 운영환경을 분석하여야 함 ○ OS, DBMS, 기타 솔루션 등의 설치 및 버전 정보, 호환성 점검을 수행하여야 함 ○ 시스템 구축으로 기존 정보통신망 및 운영환경에 영향을 미칠 수 있는 사항이 있는 경우 이를 분석하고 필요한 조치방안을 제시하여야 함
--	---

10) 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		사업관리
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		개발방법론 활용방안 제시
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축사업을 체계적으로 수행하기 위하여 표준화된 개발방법론과 활용방안 제시
	세부 내용	○ 프로젝트 수행을 위해 표준화된 개발방법론을 명시하고 활용방안을 제시하여야 함 ○ 개발방법론에 따른 단계별 수행절차, 일정계획, 수행방안 및 의사소통 방안을 포함하여야 함 ○ 개발방법론에 따른 표준화된 산출물을 정의하고 도출하여야 함 ○ 과업수행 중 수행계획의 내용을 수정 또는 추가하는 경우 발주기관과 협의하여 확정하여야 함 ○ 과업수행 중 과업내용 및 추진방법 등이 목적에 미흡하다고 판단되는 경우 발주기관의 추가지시에 따라 보완하여야 함

요구사항 분류		사업관리
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		일정관리
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축사업의 추진일정을 체계적으로 관리하고, 단계별 진행상황 점검
	세부 내용	○ 본 사업 수행을 위한 전체 일정 및 세부 일정을 구분하여 제시하여야 함 ○ 계약일부터 사업 완료일까지 단계별 추진일정과 주요 산출물 제출일정을 포함하여야 함 ○ 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 문제점 및 대안방안을 포함한 진도관리 방안을 제시하여야 함 ○ 주간, 월간, 정기보고(착수, 중간, 완료 등)에 대한 수행계획을 포함하여야 함 ○ 사업 추진 일정이 변경될 경우 변경 사유와 변경 내용을 발주기관에 보고하고, 협의하여 확정하여야 함

요구사항 분류		사업관리
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		위험 및 리스크 관리
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축 과정에서 발생 가능한 위험요인을 사전에 식별하고, 이에 대한 대응방안을 마련하여 사업을 안정적으로 수행
	세부 내용	○ 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경, 자료 동기화 오류, 단말 접속 장애, 전자우편 전송 오류 등 사업수행 중 발생 가능한 위험요인을 사전 분석하여야 함

		○ 위험 발생 가능성 및 영향도를 고려하여 우선순위를 정하고, 위험요인별 대응방안을 제시하여야 함 ○ 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척, 위험, 변경사항에 대한 관리방안을 제시하고 지속적으로 문제를 파악·관리할 수 있어야 함 ○ 회의용 태블릿, 포켓와이파이, 태블릿 보관함 등 장비 도입 지연 또는 변경 시 대응방안을 마련하여야 함 ○ 자료 배포, 열람, 삭제, 단말관리체계(MDM) 운영 과정에서 발생 가능한 장애 및 오류에 대한 사후 대응방안을 제시하여야 함
--	--	---

요구사항 분류		사업관리
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축사업 수행 과정에서 작성되는 산출물을 체계적으로 관리하고 제출
	세부 내용	○ 개발 방법론에 따른 주요 산출물 목록 및 관리방안을 제시하여야 함 ○ 사업수행계획서 작성 시 충청남도과 상호 협의하여 조정할 수 있음 ○ 산출물 목록 및 제출 시기 - 각 단계별 사업수행 완료 시 오브젝트 산출물은 별도 제출하여야 함 - 각 산출물은 그 내용이 담긴 USB와 함께 제출하여야 함 ○ 착수보고 및 사업수행계획 - 사업수행자는 계약체결 후 10일 이내에 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」 제7조 제4항에 따른 사업계획서(기술적용계획표 포함)와 기타 사업수행에 필요한 제반서류(착수계, 보안서약서 등)를 제출하여야 함 ※ 필요시 내용의 보완을 지시할 수 있으며 업체는 이에 응하여야 함 - 제출된 사업수행계획서의 내용은 사업자가 임의로 변경할 수 없으며, 모든 내용은 계약 내용에 포함됨 - 다만, 기술협상 과정에서 변경된 사항은 기술협상 결과에 따름 ○ 정기/수시보고 - 사업진행내용, 업무협의 내용, 추진상황, 장비 반출입 상황, 기타 특이사항(장애조치 결과보고, 보안점검 결과 등)을 기록한 업무일지(주간/월간)를 작성·제출하여야 함 - 특이사항 발생 시마다 수시 보고서(작업계획서 및 작업결과보고서 등)를 작성·제출하여야 함 ○ 중간보고 - 사업기간 중 추진실적에 대한 분석결과 및 향후 추진계획을 점검하여 중간보고서를 작성·제출하여야 함 ○ 완료보고 - 사업종료일 20일 이전에 사업결과의 최종 산출물 초안을 협의 후 제출하여야 함 - 제안요청서, 제안서, 계약서 및 과업지시서 등 사업수행계획서의

		업무범위에 포함된 최종 산출물에 대한 최종보고서, S/W 산출물, 유지보수 수행계획서, 납품 및 설치 확인서, 보안확약서, 기술적용결과표 등을 사업종료 시 작성·제출하여야 함 - 사업 초기 모든 산출물 및 사업완료보고서를 제출하여야 함 - 시스템 개발 관련 산출물로 사용자 요구분석서, 데이터베이스 설계서, 프로그램 명세서, 커스터마이징 소스, 시스템 매뉴얼 등을 포함하여야 함 ○ 산출물 종류 및 제출일정 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>관리항목</th><th>세부산출물</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">사업 관리</td><td>프로젝트 계획수립</td><td>사업수행계획서</td></tr> <tr> <td>진척관리</td><td>주간·월간업무 보고서</td></tr> <tr> <td rowspan="8">응용 시스템</td><td>계획단계</td><td>요구사항기술서, 요구사항 추적표 시스템 아키텍처정의서(초기)</td></tr> <tr> <td>아키텍처단계</td><td>UI흐름도, 사용자 화면 정의서, 개념DB설계서, 응용아키텍처 정의서 등</td></tr> <tr> <td>점진적 개발단계</td><td>DB설계서</td></tr> <tr> <td>시스템테스트</td><td>테스트계획서, 단위시험 테스트표, 시험결과 보고서</td></tr> <tr> <td>사용자 지침서</td><td>교육 매뉴얼</td></tr> <tr> <td>관리자 지침서</td><td>관리자 교육 매뉴얼, 사업수행 관련 산출물 및 제반 H/W·S/W의 설치·운영·관리 매뉴얼</td></tr> <tr> <td>사업완료보고서</td><td>단계별 결과물을 정리하여 매뉴얼로 작성</td></tr> <tr> <td>인수테스트</td><td>인수테스트 계획서, 결과서</td></tr> </tbody> </table> ※ 준공 관련 산출물은 제출 10일 전에 충청남도예 초안을 제출하여 심의를 받고, 수정 요청사항에 대해서는 보완하여 제출하여야 함 ※ 충청남도는 상기 산출물 외에 과업수행 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음 ○ 착수/완료보고회 시에는 PT 자료를 작성하여야 하며, 각 보고회 개최 시 소요되는 경비는 사업자가 부담하여야 함. 다만, 세부 진행방식은 충청남도예와 협의하여 정함 ○ 산출물 종류와 제출시기, 제공매체, 부수 등은 협의하여 조정할 수 있음	구분	관리항목	세부산출물	사업 관리	프로젝트 계획수립	사업수행계획서	진척관리	주간·월간업무 보고서	응용 시스템	계획단계	요구사항기술서, 요구사항 추적표 시스템 아키텍처정의서(초기)	아키텍처단계	UI흐름도, 사용자 화면 정의서, 개념DB설계서, 응용아키텍처 정의서 등	점진적 개발단계	DB설계서	시스템테스트	테스트계획서, 단위시험 테스트표, 시험결과 보고서	사용자 지침서	교육 매뉴얼	관리자 지침서	관리자 교육 매뉴얼, 사업수행 관련 산출물 및 제반 H/W·S/W의 설치·운영·관리 매뉴얼	사업완료보고서	단계별 결과물을 정리하여 매뉴얼로 작성	인수테스트	인수테스트 계획서, 결과서
구분	관리항목	세부산출물																									
사업 관리	프로젝트 계획수립	사업수행계획서																									
	진척관리	주간·월간업무 보고서																									
응용 시스템	계획단계	요구사항기술서, 요구사항 추적표 시스템 아키텍처정의서(초기)																									
	아키텍처단계	UI흐름도, 사용자 화면 정의서, 개념DB설계서, 응용아키텍처 정의서 등																									
	점진적 개발단계	DB설계서																									
	시스템테스트	테스트계획서, 단위시험 테스트표, 시험결과 보고서																									
	사용자 지침서	교육 매뉴얼																									
	관리자 지침서	관리자 교육 매뉴얼, 사업수행 관련 산출물 및 제반 H/W·S/W의 설치·운영·관리 매뉴얼																									
	사업완료보고서	단계별 결과물을 정리하여 매뉴얼로 작성																									
	인수테스트	인수테스트 계획서, 결과서																									

요구사항 분류		사업관리
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 상세설명	정의	관련 법령 및 지침에 따라 SW사업정보 저장소 등록 대상에 해당하는 경우 필요한 사업정보를 작성·제출
	세부 내용	○ 관련 법령 및 지침에 따라 SW사업정보 저장소 등록 대상에 해당하는 경우 사업수행자는 필요한 SW사업정보를 작성·제출하여야 함 ○ 등록 대상에 해당하는 경우 단계별 산출물 리스트에 관련 제출자료를 포함하여야 함 ○ 발주기관의 요청이 있는 경우 SW사업정보 작성 및 제출 현황을 확인할 수 있어야 함

		○ SW사업정보 제출 대상 여부 및 제출 범위는 계약 체결 후 발주기관과 협의하여 확정할 수 있음 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 - 1차 제출(계약 후 1개월 이내) : 사업정보, FP정보(개발 : 간이법, 재개발 및 유지보수 : 상세법), 등록데이터 검증자료(사업수행계획서, 과업지시서, 제안요청서(RFP) 중 택1) - 2차 제출(사업 종료(검수)시) : 사업정보, 수준조사 정보, FP정보(정통법), 등록데이터 검증자료(시스템구성도, 논리ERD, 화면설계서, 기능목록 등) ※ 사업 진행 중 지속적 작성이 필요하며, 유지보수 및 운영사업의 경우 필요시 수시작성 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가[특정 자격증 보유자만을 지칭하는 의미는 아니며, 신뢰성 있는 기능점수 측정결과가 제출될 수 있도록 기능점수 산정 방식을 이해하고 정확하게 산정할 수 있는 능력 보유자(또는 신뢰성 있는 기능점수 측정 방안 확보 등)를 의미]를 포함토록 함 ○ 사업 완료 후 관련 자료를 행정안전부 IRM(정보자원관리시스템) 등록 기준에 따라 등록 지원하여야 함
--	--	---

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		비상연락망
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 중 비상상황 발생 시 신속한 대응이 가능하도록 비상연락체계를 구축·운영
	세부 내용	○ 사업수행자는 발주기관, 수행사 및 주요 담당자 간 비상연락망을 구축하여야 함 ○ 비상연락망에는 사업총괄 책임자, 실무책임자, 개발책임자, 보안담당자 등 주요 인력을 포함하여야 함 ○ 비상연락망은 최신 상태로 유지하여야 하며, 변경 시 즉시 현행화하여야 함 ○ 장애, 보안사고, 일정 지연 등 긴급상황 발생 시 비상연락망을 통해 신속히 보고 및 대응할 수 있어야 함 ○ 발주기관의 요청이 있는 경우 비상연락체계 운영 현황을 확인할 수 있어야 함

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		상용 솔루션 협력 및 기술지원 방안
요구사항	정의	종이 없는 회의시스템 구축 시 상용 솔루션 또는 전문 기술이 필요한

상세설명		경우, 관련 업체와의 협력 및 기술지원 방안을 제시
	세부 내용	○ MDM, 문서처리, 보안, 모니터링 등 상용 솔루션 또는 전문 기술이 필요한 경우 관련 업체와의 협력 및 기술지원 방안을 제시하여야 함 ○ 상용 솔루션 제안 시 제품명, 제조사, 라이선스 유형·기간·과금 기준 및 적용 수량을 명시하여야 함 ○ 구축 및 정상 운영에 필요한 라이선스 비용의 사업비 포함 범위와 향후 갱신비·추가비용을 구체적으로 제시하여야 함 ○ 사업수행자는 적용 솔루션의 공급 가능 여부, 기술지원 범위 및 유지관리 지원체계를 제시하여야 함 ○ 계약 종료, 제품 지원 종료 또는 솔루션 변경 시 데이터의 열람·반출·이관이 가능하도록 지원방안을 제시하여야 함 ○ 필요 시 기술협약서, 공급협약서 또는 기술지원 협약서 등 관련 증빙자료를 제출할 수 있어야 함 ○ 공동수급 및 하도급 관련 사항은 제안요청서에서 정한 기준을 준수하여야 함

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		과업심의위원회 개최
요구사항 상세설명	정의	관련 지침에 따라 필요한 경우 과업심의위원회 개최를 지원하고, 심의 결과를 사업수행에 반영
	세부 내용	○ 관련 지침 및 절차에 따라 과업심의위원회 개최가 필요한 경우 이에 필요한 자료를 작성·제출하여야 함 ○ 과업심의위원회 개최 시 설명자료, 발표자료 및 검토자료를 준비하여야 함 ○ 과업심의 결과에 따른 보완 또는 개선사항은 발주기관과 협의하여 사업수행에 반영하여야 함 ○ 과업심의위원회 개최 및 결과 반영과 관련한 제반 업무에 협조하여야 함

11) 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		기술이전 및 지원
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축 완료 후 발주기관이 시스템을 안정적으로 운영할 수 있도록 기술이전 및 기술지원을 제공
	세부 내용	○ 프로젝트 완료 후 운영과 관련된 시스템 전반에 관한 기술이전 계획을 다음 사항을 포함하여 구체적으로 제시하여야 함 - 개발 표준, 유지보수를 위한 프로그램 및 개발 내용에 대한 기술, 장애대처 및 에러처리 기술사항 - 시스템 개발 및 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문 - 발주기관이 본 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 인터페이스가 가능하도록 관련 기술 지원 - 제안사가 구축한 시스템에 대하여 하자보수 기간 동안 발주기관이 기능보완을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술사항 지원 ○ 구축 완료 후 안정적인 운영을 위한 기술이전 계획을 제시하여야 함 ○ 안정적인 운영 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 수행업무에 대한 문서화 등 정리를 하여야 함 ○ 프로젝트 수행 중 및 구축 완료 후 데이터 연동, 시스템 확장, 단말관리체계(MDM) 운영, 태블릿 관리 앱 운영 등과 관련하여 필요한 기술지원을 하여야 함 ○ 보안평가 및 감사 시 지적사항에 대하여 기술 지원 및 조치를 하여야 함

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		장애관리 및 백업
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 운영 중 발생 가능한 장애에 대응하고, 데이터 손실에 대비할 수 있도록 장애관리 및 백업 방안 적용
	세부 내용	○ 시스템 운영 중 발생 가능한 장애에 대한 대응절차와 조치방안을 제시하여야 함 ○ 회의자료, 운영데이터, 로그정보 등에 대한 백업정책을 수립하고 실행하여야 함 ○ 자료 동기화 오류, 단말 접속 오류, 전자우편 전송 오류, 관리자 기능 오류 등 주요 장애 유형에 대한 대응방안을 포함하여야 함 ○ 장애 발생 시 원인분석, 복구조치 및 재발방지 대책을 마련하여야 함 ○ 백업자료를 활용하여 최근 백업 시점 기준으로 복구가 가능하도록 하여야 함 ○ 백업 수행 결과 및 복구 가능 여부를 정기적으로 점검하여야 함

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		하자보수 지원
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템 구축 완료 후 하자 발생 시 신속한 조치와 안정적인 운영이 가능하도록 하자보수 지원체계 마련
	세부 내용	○ 무상 하자보수는 일괄 수행체계를 갖추고 구축 완료(검수) 후 1년으로 하며, 동 기간 중 시스템의 하자 발생 시 즉시 보완하여야 함 ○ 하자보수 범위는 개발 시스템을 포함하는 전체 시스템으로 하여야 함 ○ 정상 운영 전까지 관련 유지보수 대상 시스템이 있는 경우 유지보수 업체와의 협조방안을 마련하여야 함 - 개발 관련 소스 등 유지보수 대상 자료의 인수인계 및 운영 이관 방안을 포함하여야 함 ○ 원활한 시스템 운영을 위해 하자보수 요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 함 ○ 사전 정기점검, 장애처리 절차, 하자보수 체계, 장애복구 대책 및 복구소요 시간 등 하자보수를 위한 종합적인 방안을 제시하여야 함 ○ 무상 하자보수기간 만료 후에는 충청남도 관련 규정에 따른 유지보수 요율 범위 내에서 유지보수 계약이 체결될 수 있도록 협조하여야 하며, 요율이 낮다는 이유로 계약체결을 기피하여서는 아니 됨 ○ 하자보수 기간 중 시스템에 이상 발생 시 장애 접수 후 4시간 이내 현장에 도착하여 4시간 이내 요구 장애조치를 하여야 하며, 1일 24시간 365일 하자보수 요원의 신속한 대응이 이루어져야 함 ○ 장애발생 시 원인 및 조치방법을 문서화하여 동일 장애 발생 시 즉각적으로 대처할 수 있도록 재발 방지 방안을 제시하여야 함 ○ 제안사는 본 사업에 대하여 발주자에게 해당 시스템을 인계하기 위한 인계 계획(기간, 방법 및 절차 등)을 사업수행계획서에 포함하여야 함 ○ 시스템 확장, 타 기종과의 연결, 소프트웨어 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 적극 지원하여야 함 ○ 제안사의 제안 장비 및 소프트웨어는 본 구축사업의 업무 요건을 충족하여야 하며, 기능 및 성능요건을 충족하지 못할 경우 해당 시스템을 보완하여야 함 ○ 무상 하자보수 기간 중 하드웨어 및 소프트웨어 운영상 중대한 결함이 발견될 경우 신규 제품 또는 동등 이상의 장비·소프트웨어로 교환 또는 대체할 수 있어야 함

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 안정적인 활용을 위하여 관리자 및 사용자 대상 교육을 실시하고, 운영에 필요한 교육지원 제공
	세부 내용	○ 요구사항에 명시되지 아니한 교육과정이라도 본 시스템 운영에 필요한 교육을 발주처에서 요구할 경우 이에 응하여야 함

		○ 교육지원은 사용자, 관리자, 운영자 등 시스템의 이용 대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원, 방법, 횟수 등을 상세히 제시하여야 함 ○ 회의자료 등록·관리, 지정 태블릿 대상 자료 배포, 태블릿 자료 열람, 메모 기능, PDF 변환 및 전자우편 전송, 단말관리체계(MDM) 및 관리 앱 운영 등 주요 기능에 대한 교육을 포함하여야 함 ○ 교육용 교재 등의 학습자료는 원본 1부와 동 내용을 수록한 파일로 제출하여야 하며, 교육 및 관련 교재는 별도의 비용부담 없이 제공하여야 함 ○ 개발완료 후 시스템 이용 및 관리·운용에 관한 전반적인 방안을 기술하여야 함 ○ 시스템 운영에 관한 전반적인 관리 매뉴얼 및 기술 자료를 제공하여야 함 ○ 개발 전 단계에서 발주처 담당자 및 관련 운영자의 참여를 통해 시스템 설계, 개발 및 운영에 필요한 기술지원을 하여야 함
--	--	--

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		매뉴얼 제공
요구사항 상세설명	정의	종이 없는 회의시스템의 운영 및 활용에 필요한 사용자·관리자 매뉴얼과 기술자료 제공
	세부 내용	○ 시스템 이용 대상자별로 사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼, 운영 매뉴얼을 구분하여 제공하여야 함 ○ 매뉴얼에는 회의자료 등록·관리, 지정 태블릿 대상 자료 배포, 태블릿 자료 열람, 메모 기능, PDF 변환 및 전자우편 전송, 단말관리체계(MDM) 및 관리 앱 운영 등 주요 기능의 사용방법을 포함하여야 함 ○ 매뉴얼에는 시스템 운영절차, 장애 대응절차, 자료보호 절차, 단말관리 절차 등 운영에 필요한 내용을 포함하여야 함 ○ 매뉴얼 및 기술자료는 인쇄본과 전자파일 형태로 함께 제공하여야 함 ○ 시스템 기능 변경, 보완 또는 패치가 발생하는 경우 관련 매뉴얼도 현행화하여 제공하여야 함 ○ 매뉴얼은 실제 운영자가 이해하기 쉽고 활용하기 쉬운 형태로 작성하여야 함

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 제안요청서의 용역범위에 포함되지 않았더라도 제안사가 제안서에 명시한 사항은 본 용역범위에 해당됨
- 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 애매하거나 다를 경우 상호 협의하여 결정
- 추가자료 요청 시 사업수행자는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시 제출(확인)된 내용만으로 평가함
- 제안과 관련되어 제출된 서류는 변경할 수 없으며, 자료 일체는 반환하지 않음. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담해야 함.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 협상적격자에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 성능·실적 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하여야 하며, 증빙서류가 불충분하여 발생하는 모든 사항에 대해 제안업체가 책임을 짐
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 제안서 작성 및 입찰 참여과정에서 취득한 모든 정보를 유출 또는 누설 하여서는 아니 되며, 제안사는 정보유출에 대한 책임을 져야 함
- 제안업체가 제출한 제안서 및 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함

2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조 표를 제시하여야 한다.
- 제안서 본문 내용은 가급적 200페이지(100장) 이내로 작성한다.
- 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있으나 최대 A3 규격을 초과할 수 없음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 제공해야 한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 첨부하여 제출하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 사용하지 말아야 하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

3. 제안서 목차 및 세부 작성지침

* 제안서의 세부목차는 제안사의 필요에 따라 변경 가능함

항 목	작 성 방 법
목 차	제안요구사항 수용 조건표
I. 제안개요	제안사는 본 사업의 제안 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징점, 기대효과를 요약하여 기술하여야 한다.
II. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁을 명료하게 제시하여야 한다.
2. 주요 추진사업	제안사의 주요 사업 추진내용 및 실적 등을 분야별로 구분하여 기술
III. 기술부문	
1. 시스템 구축전략	제안요청 내용을 구현하기 위한 최적안을 제시하고, 특성을 기술한다.
2. 시스템 구성도	최적의 시스템 구성과 서비스 구성안을 제시한다.
3. SW 개발방안	
가. 개발방법론 활용방안	업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안을 제시하여야 한다.
나. 업무 개발방안	대상업무별 개발방안, Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.
다. 산출물 내역	제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
4. 표준화 방안	제안요청서에 명시된 업무표준과 기반표준에 대한 시스템의 표준화 방안을 기술한다.
5. 보안 및 개인정보보호방안	시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
6. 시스템 시험 및 운영	대상업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.

방안	개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.
7. 향후 시스템 발전방향	본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안을 기술한다.
IV. 사업관리 부문	
1. 품질보증계획	품질보증을 위한 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 한다.
2. 위험관리계획	위험관리를 위한 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 한다.
3. 추진일정계획	사업 추진 예정일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.
4. 보고 및 검토계획	사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시한다. - 월간, 주간, 일일, 수시보고 / 단계별 검토회의 등
V. 지원부문	
1. 교육훈련계획	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다.
2. 유지보수계획	장애처리절차, 유지보수체제 등 유지보수를 위한 종합적인 방안이 제시되어야 한다.
3. 기술이전계획	원활한 시스템 운영을 위해 유지보수 요원에 대한 기술이전계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부문이 있는 경우 이를 제안서상에 명시한다.
4. 기타 지원사항	본 사업과 관련 지원가능한 사항에 대한 내용을 기술한다. 본 사업에 소요된 프로젝트 개발비용자료를 사업종료 후 지체없이 제출하여야 한다.
VI 기타	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

IV

제안안내 사항

1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 경쟁에 의하여 많은 사업자에게 동등한 참여기회를 부여하여 우수기술 보유사업자를 선정

나. 적용규정

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
 - 제43조(협상에 의한 계약체결), 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)

다. 사업자 선정 방식

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제44조에 의해 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 적용

2. 입찰 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 따라 다음 각호의 자격을 갖춘 자
 - 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 따라 소프트웨어사업자로 신청한 업체
 - 「국가중합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B시스템)에 입찰일 전일까지 조달청 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)(업종코드 : 1468)로 등록한 업체
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」 제4조에 따른 중소기업 확인서 소지자(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조(직접생산의 확인 등)에 따라 유효기간 내의 직접생산증명서 [정보시스템개발서비스 (8111159901)]를 보유한 업체(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조에 해당되지 않는 업체
- 본 사업은 「중소소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」에 따라 대기업인 소프트웨어사업자의 입찰참여 불가
- 책임감 있는 사업수행을 위하여 공동수급 및 하도급 불가

3. 제안서 평가방법

- 제안사가 제출한 제안서에 대한 평가는 기술능력평가와 입찰가격 평가로 구분하여 합산
- 제안서는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」에 의거 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)를 종합적으로 평가
 - 종합평가점수(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)
 - 기술능력 평가 = 정량적 평가(20점) + 정성적 평가(70점)
 - 제안 내용에 대한 정성적 평가는 ‘제안서 (기술)평가위원회’가 평가
 - 평가위원이 평가한 총점을 기준으로 각 제안업체에 부여한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 평가위원들의 점수를 평균하여 획득한 점수를 소수점 이하 5자리에서 반올림하여 소수점 이하 4자리까지 산정. 단, 최고 및 최저 점수가 2개 이상인 경우에는 1개만 제외함
 - 가격평가는 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (협상에 의한 계약)』에 의한 계약체결 기준 입찰가격 평점 산식에 의함
 - 「협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준」에 따라 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위해 차등점수제를 적용
 - 기술능력평가에 따라 입찰자 순위를 정하고 순위에 따라 차등적으로

점수를 부여하며, 순위 간 점수차는 3점으로 한다.

- 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수차보다 큰 경우에는 원점수의 점수차를 적용하며, 차등점수를 부여한 후 기술능력평가 점수와 가격평가점수를 합산하여 동점인 경우에는 기술능력평가점수에 따라 순위를 정한다.
- 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 제안서 평가결과 원기술 능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 가격평가점수를 합산하여 고득점 순으로 협상순위를 결정한다.
- 협상적격여부 판단은 차등점수가 아닌 원 기술능력평가점수를 기준으로 한다.

4. 협상기준

- 기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하되 예정가격 초과자는 제외한다.
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니 한다.
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- 협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.
- 평가위원 등 평가관련 세부사항 및 협상결과는 공개하지 않으며 제안사는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

5. 계약체결

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약의 일부로 간주한다.
- 제안요청서 등과 비교하여 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 발주기관의 요구에 의하여 수정되거나 추가 될 수 있으며 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호 협의하여 결정한다.
- 제반 문의사항은 문서로 접수하여야 하며 전화, 구술 등 기타 방법에 의한 것은 답변의 의무가 없으며 효력이 없다.

6. 계약유의사항

- 낙찰자로 결정된 이후에 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 핵심인력은 제안사 인력으로 구성함
- 사업관리, 품질관리는 반드시 주사업자 소속으로 사업에 100% 투입되어야 함
- 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기함
- 기타 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 「시행령」, 「시행규칙」을 준용함
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」에 따라 계약당사자가 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음

1. 평가항목 및 배점기준

구 분	평가부문	평가항목	평 가 기 준			배점	비 고
기술능력 평 가 (90)	정 량 적 평가분야 (20)	경영상태(기업신용평가)				6	사업부서 평가
		사회적 책임				2	
		사업수행 실적(최근 3년간)				6	
		기술인력 보유상태				6	
		소 계				20	
	정 성 적 평가분야 (70)	전략 및 방법론 (15)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.		3	평가위원 평가
			추진 전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험 요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가 한다.		3	
			적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술 이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부 를 평가한다.		3	
			표준 프레임워크 적용	정보시스템을 효율적으로 개발하 고 유지 관리 할 수 있도록 소프 트웨어의 기본 골격과 재사용 모 듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체 적으로 기술하고 실현 가능한 대 응 방안을 제시하였는지를 평가 한다.		3	
			개발 방법론	사업에 적절한 방법론의 제안 타 당성을 평가하고, 실제 적용 사 례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산 출물의 적정성을 유지하고, 기술 과 경험을 적절히 활용하고 있는 가를 평가한다.		3	
		기술 및 기능 (23)	시스템 요구 사항	도입대상 장비의 요구 규격을 충 족시키는 장비를 제안하며 제시 된 장비가 현 시스템과 인터페이 스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지보수에 대해 방 안이 구체적으로 기술되어 있는 가를 평가한다.		10	
			기능 요구 사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구 체적으로 기술되어 있는지를 평 가한다. 또한 제안한 방안 및 기 술이 적용 가능한지를 평가한다.		5	

			보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	4	
			데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	4	
		성능 및 품질 (12)	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	3	
			품질 요구 사항	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.	3	
			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.	3	
			테스트 요구사항	구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술되었는지 평가한다. 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항이 기술되었는지 평가한다.	3	
		프로젝트 관리 (9)	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	
			일정	사업수행에 필요한 활동을 도출	4	

			계획	하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적 인지, 중간목표가 적절하게 제시 되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가		
		프로젝트 지원 (11)	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사 업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질 보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	1	
			시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템 의 시험운영을 위해 제공 및 지 원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	2	
			교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일 정 및 조직 등에 대해 평가한다.	2	
			유지보수	시스템 공급자가 제시하는 하자 보수 및 유지보수 계획, 조직, 절 차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	2	
			기밀보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀 을 보호함과 동시에 원활한 사업 의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	2	
			비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스 템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	2	
		소 계			70	
		가격평가 (10)	입찰가격 평가분야	평점산식에 의함		
합 계					100	

2. 정량적 평가(20점)

○ 경영상태 (6점)

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

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

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 기업신용평가 등급을 기준으로 평가한다.
2. 제1항에 따라 유효기간 내에 있는 기업신용평가등급의 평가서를 제출할 때는 동 평가서의 유효기간이 만료되어 새로이 제출하는 경우를 제외하고는 연 1회에 한하여 제출할 수 있다.
3. 제1항의 규정에도 불구하고 회사채 또는 기업어음에 대한 신용평가등급으로 평가를 받고자 하는 자는 해당 업체의 유효기간내에 있는 회사채 또는 기업 어음의 신용평가등급 중에서 가장 최근에 평가한 신용평가등급으로 평가한다.
4. '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
5. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가 등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

○ 사회적 책임(2점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	① 임금체불	■ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	② 고용개선 조치 미이행	■ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0

1. 세부평가항목 ①~②는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
2. 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
3. ①임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
4. ②고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

○ 사업수행실적 (6점)

보유	유사용역 수행실적 건수			유사용역 수행실적 합산금액(VAT포함)		
	① 3건 이상	② 2건	③ 1건	① 사업비의 100% 이상	② 사업비의 50% 이상 ~ 100% 미만	③ 사업비의 50% 미만
배점	3	2	1	3	2	1

1. 유사용역 수행실적은 입찰공고일을 기준으로 최근 3년간 용역을 준공한 실적을 대상으로 하며, 정부, 지방자치단체 또는 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관, 지방자치단체 출자·출연기관에서 발주한 용역에 한함(단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용)
2. H/W 및 S/W 비용을 제외한 개발 실적만 인정
3. 유사용역 인정 여부에 대하여는 발주처가 평가
 - 유사용역 : 전자회의·스마트회의·종이 없는 회의시스템, 모바일 기반 업무시스템, 문서관리·배포·동기화 또는 이와 유사한 정보시스템 구축·개발 실적
4. 실적 증명서 첨부(발주처 등이 발급한 실적증명자료)

○ 기술인력 보유상태(6점)

평가항목	평가기준	평가방법	배점
기술인력 보유상태	8년이상 : 5점	■ 16점 이상	6.0
	6년이상 8년미만 : 4점	■ 14점 이상 ~ 16점 미만	5.4
	4년이상 6년미만 : 3점	■ 12점 이상 ~ 14점 미만	4.8
	3년이상 4년미만 : 2점 3년미만 : 1점	■ 12점 미만	4.2

1. 기술 인력은 공고일 기준 소속업체(입찰참여업체)에 재직하고 있는 자만 인정함.
2. 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 기술경력증 사본 또는 경력을 증빙할 수 있는 서류를 제출함 (증빙서류 미제출시 최하점을 부여한다)
3. 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 중 택 1 제출함

3. 제출서류 : 입찰공고문 참조

○ 계약 후 제출 서류

- 사업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 사업수행계획서를 제출하고 사업착수를 완료하여야 함

※ 사업수행계획서에는 제안요청서, 제안서, 협상에 의해 수정·보완·추가된 내용을 반영하고 산출내역서를 포함하여 제출하여야 함

4. 제안서 제출 일정 및 방법

○ 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조

○ 제출장소 : “입찰공고문” 참조

○ 제출종류 및 부수 : “입찰공고문” 참조

※ 본 사업은 별도의 제안요청 설명회를 실시하지 않음.

5. 입찰 시 유의사항

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

○ 제안서 인력은 자사인력으로 구성하여야 함

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

○ 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

6. 제안서 보상

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제52조 및 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조에 의거, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

1. 하자담보 책임기간

- 소프트웨어 진흥법 제60조, 용역계약일반조건 제58조에 따라 본 사업(SW 포함)의 하자담보 책임기간은 발주기관의 사업 완료검사 후 1년간으로 함

2. 작업장소 상호 협의

- 사업수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용(작업장소 사용료, 수도광열비, 기타 발생하는 부대비용 등)을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함

3. 원격지 개발 장소 제시·검토 절차

- 사업수행사는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 원격지 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으나, 사업수행사가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

4. 적정 사업기간 산정

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제45조 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 적정 사업기간을 산정한 사업임 【별첨 1호】

5. 계약목적물의 지식재산권 귀속 및 SW산출물 활용촉진

- 지식재산권 공동귀속
 - 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되, 세부사항은 협의하여 결정함
- SW산출물 활용촉진
 - 사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공하며, 사업자는 아래 내용을 준수하여야 함
 - 사업자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 사업자 대표명의로 확약서를 발주기관에 제출하여야 함

- 발주기관은 사업자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「지방계약법 시행령」 제92조제2항제3호나목에 따라 입찰참가자격을 제한함

6. 개발SW의 공동활용

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

7. 누출금지정보의 범위

- 우리 기관에서는 아래와 같이 누출금지정보로 지정하며, 입찰 및 사업 수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함
 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. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
 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 내부분서
 9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
 10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀
 11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
 - 본 사업의 시스템 구성도(비공개, 수요기관 승인 후 직접 열람)
 - 본 사업의 하드웨어 및 소프트웨어 현황(비공개, 수요기관 승인 후 직접 열람) 등

입찰 및 제안서 관련 별 지 서 식

[서식 1] 입찰 참가신청 서류 표지 제작기준

[서식 1-1] 입찰참가신청서

[서식 1-2] 사용인감계

[서식 1-3] 위임장

[서식 1-4] 서약서

[서식 1-5] 청렴 서약서

[서식 2] (정량)제안서 표지 제작기준

[서식 2-1] 정량적 평가에 대한 자체평가표

[서식 2-2] 제안사 일반현황

[서식 2-3] 재무구조 및 경영상태(최근3년)

[서식 2-4] 사회적 책임

[서식 2-5] 사업 수행실적(최근3년)

[서식 2-6] 수행실적증명서

[서식 2-7] 참여인력 인원현황

[서식 2-8] 참여인력 이력사항(개인별)

[서식 3] (정성)제안서 표지 제작기준

[서식 4] 기술적용계획표

입찰 참가신청 서류 표지 제작기준

접수번호	
------	--

「종이 없는 회의시스템 구축」

입찰참가 등록 서류 제출

2026. . .

기 관 명	대 표 자
	(인)

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당란만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	2026. . .
	입찰건명	종이 없는 회의시스템 구축		
입찰보증금	납부	· 보증금률: % · 보증금: 금 원정(₩) · 보증금 납부방법:		
	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 기관에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :			
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 제한경쟁입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰 공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰 참가를 신청합니다. 2026. . . 신청인 : ①				
충청남도지사 귀하				

사 용 인 감 계

사용인감

본인(본 업체)은 위 사용인감을 용역 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의나 과실 또는 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

신청자	사업자등록번호 :	
	업 체 명 :	
	대 표 자 :	(인)
	주 소 :	

충청남도지사 귀하

위 임 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속 부 서		연 락 처	

「종이 없는 회의시스템 구축」 사업에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응찰자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

충청남도지사 귀하

※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장(사용인감)과 같아야 함

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응찰자 본인이 모든 책임을 짐

서 약 서

□ 업 체 명 :

□ 소 재 지 :

본인(본 업체)은 「종이 없는 회의시스템 구축」 사업 입찰에 참가함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 제안서 및 제 증빙자료 등 제출된 모든 서류는 성실하게 작성 및 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 제출과 평가에 있어 충청남도가 결정한 평가방법, 내용 및 결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의를 제기하지 않으며, 협상 대상으로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약합니다.

2026년 월 일

대표자 :

(인)

청렴 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 금산군에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 : 업체명

대표

(인)

충청남도지사 귀하

(정량)제안서 표지 제작기준

접수번호	
------	--

「종이 없는 회의시스템 구축」

정량적 평가 제안서

2026. . .

기 관 명	대 표 자
	(인)

정량적 평가에 대한 자체 평가표

평 가 항 목		평 가 기 준				점 수																				
계(20점)																										
정량적 평 가	경영 상태 (6)	신용평가등급 <table> <tr> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용</th> <th>배점</th> </tr> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>6.0</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>5.7</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>5.4</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>4.2</td> </tr> </table>					회사채	기업어음	기업신용	배점	AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6.0	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2
		회사채	기업어음	기업신용	배점																					
		AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6.0																					
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7																					
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4																					
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2																					
	사회적 책임 (2)	<table> <tr> <th>구분</th> <th>평가기준</th> <th>평점</th> </tr> <tr> <td>① 임금체불</td> <td>▪ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자</td> <td>△2.0</td> </tr> <tr> <td>② 고용개선 조치 미이행</td> <td>▪ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자</td> <td>△2.0</td> </tr> </table>					구분	평가기준	평점	① 임금체불	▪ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0	② 고용개선 조치 미이행	▪ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0											
		구분	평가기준	평점																						
		① 임금체불	▪ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0																						
		② 고용개선 조치 미이행	▪ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0																						
사업 수행 실적 (6)	<table> <tr> <th rowspan="2">보유</th> <th colspan="3">유사용역 수행실적 건수</th> <th colspan="3">유사용역 수행실적 합산금액(VAT포함)</th> </tr> <tr> <th>① 3건 이상</th> <th>② 2건</th> <th>③ 1건</th> <th>① 사업비의 100% 이상</th> <th>② 사업비의 50% 이상 ~ 100% 미만</th> <th>③ 사업비의 50% 미만</th> </tr> <tr> <th>배점</th> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>					보유	유사용역 수행실적 건수			유사용역 수행실적 합산금액(VAT포함)			① 3건 이상	② 2건	③ 1건	① 사업비의 100% 이상	② 사업비의 50% 이상 ~ 100% 미만	③ 사업비의 50% 미만	배점	3	2	1	3	2	1	
	보유	유사용역 수행실적 건수			유사용역 수행실적 합산금액(VAT포함)																					
		① 3건 이상	② 2건	③ 1건	① 사업비의 100% 이상	② 사업비의 50% 이상 ~ 100% 미만	③ 사업비의 50% 미만																			
배점	3	2	1	3	2	1																				
기술 인력 보유 (6)	<table> <tr> <th>평가기준</th> <th>평가방법</th> <th>배점</th> </tr> <tr> <td rowspan="4"> 8년이상 : 5점 6년이상 8년미만 : 4점 4년이상 6년미만 : 3점 3년이상 4년미만 : 2점 3년미만 : 1점 </td> <td>▪ 16점 이상</td> <td>6.0</td> </tr> <tr> <td>▪ 14점 이상 ~ 16점 미만</td> <td>5.4</td> </tr> <tr> <td>▪ 12점 이상 ~ 14점 미만</td> <td>4.8</td> </tr> <tr> <td>▪ 12점 미만</td> <td>4.2</td> </tr> </table>					평가기준	평가방법	배점	8년이상 : 5점 6년이상 8년미만 : 4점 4년이상 6년미만 : 3점 3년이상 4년미만 : 2점 3년미만 : 1점	▪ 16점 이상	6.0	▪ 14점 이상 ~ 16점 미만	5.4	▪ 12점 이상 ~ 14점 미만	4.8	▪ 12점 미만	4.2									
	평가기준	평가방법	배점																							
	8년이상 : 5점 6년이상 8년미만 : 4점 4년이상 6년미만 : 3점 3년이상 4년미만 : 2점 3년미만 : 1점	▪ 16점 이상	6.0																							
		▪ 14점 이상 ~ 16점 미만	5.4																							
		▪ 12점 이상 ~ 14점 미만	4.8																							
▪ 12점 미만		4.2																								

사실과 틀림없음을 확인합니다.

작성자(대표자) 소속 :

대표 :

(인)

제안사 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
전문인력 보유현황			
회 사 설 립 년 도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
○ 주요연혁 ○ 일반현황			

□ 제안사 조직 및 인원현황

□ 사업 수행조직 및 인원현황



주) 1. 부문별 책임자를 명시해야 함

2. 사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입가능한 인력을 기재함

재무구조 및 경영상태(최근3년)

구분	등급	비고
회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급		

(단위 : 천원)

구 분		20 년도	20 년도	20 년도	합계	연평균
자 본 금						
총 자 산						
자기자본						
유동부채						
고정부채						
유동자산						
당기순이익						
매출액	OO부문					
	OO부문					
	OO부문					
	계					
자기자본비율						
자기자본순이익율						
유동비율						

- 주) 1. 결산 공고된 최근 3년간 재무제표를 제출
2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출

사회적 책임

※ 해당 사항이 없으면 “해당 없음” 표기

구 분	해당여부	제재기관	통보일시	사 유	비 고
임금체불					
고용개선조치 미이행					

- 주)1. 임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개 중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용
 2. 고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용

사업 수행 실적(최근3년)

연번	사업명	발주처	계약금액 (천원)	사업기간	공동수급 및 하도급 여부	비고
계						

주) 1. 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)

수행실적증명서

[illegible]

- 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 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 각 항목요건을 갖출 경우 발행기관별 양식도 가능함

참여인력 인원현황

분야별	성명	연령 (세)	경력 (연월)	최종 학력	자격증	본 사업 참여직위	담당 업무	참여율	제안사 여부
사업 책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

- 주)1. 참여기술자의 연령은 입찰공고일 기준으로 (만)으로 기재
 2. 기술등급은 사업 참여인력 정량적 평가 기술등급에 의한 등급을 기재
 3. 최종학력, 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 '기술등급' 인정을 위해 해당되는 사항을 기재
 4. 제안사 여부 항목은 "제안사" 소속의 인력 여부를 '○' 표시
 ※ 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 파견근로자는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기해야 함
 ※ 제안사 소속 외의 인력은 참여인력 평가에서 제외함

참여인력 이력사항

(PM 및 사업참여 인력에 한함)

성명		소속		직책		연령	만세
학위/전공	학위 :			해당분야 근무경력		년 개월	
	전공 :			기술자 경력			
				전문기술 자격증 (취득년월)		()	
본사업 참여임무			본사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (연월 ~ 연월)	담당업무	발 주 처	비 고 (관련기술)

- 주) 1. 본 용역사업에 참여할 인력에 대하여 기재함.
2. 연령 및 근무경력에 입찰공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함
3. 이전 근무지 경력증명서, 자격증, 경력 등 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
4. 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명
또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, www.nhic.or.kr) 자료 제시
5. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 관련규정에 따름

(정성)제안서 표지 제작기준

접수번호	
------	--

「종이 없는 회의시스템 구축」

정성적 평가 제안서

2026. . .

기 관 명	대 표 자
	(인)

[√]기술적용계획표, []기술적용결과표

사업명	종이 없는 회의시스템 구축
작성일	2026. 5.

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	○ 보안업무규정(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(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(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) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규)

구분	항 목
	○ 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/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적 용	부 분 적 용	미 적 용	해 당 없 음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용 할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	○				
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0			○		HTML5 기반으 로 구현
	- XML 1.0, XSL 1.0		○			시스템 내부 데 이터 관리는 DB 중심으로 처리하 고, 외부 연계는 REST API 우선 적용
	- ECMAScript 3rd	○				
	○ 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)		○			모바일 앱 중심 사업이나, 관리 자 웹 화면의 모 바일 대응이 있 을시 참고 적용
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3		○			별도 ITSM 체계 구축은 아니나 운영·장애·변경 관리 절차 수립 시 참고 적용
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6		○			현행 내부 인프 라 환경을 우선 적용하고, 운영 인프라 지원 범 위 내 반영

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		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	○				
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0		○			JSON 기반 API 우선 적용, 필요 시 XML 호환 검토
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0		○			RESTful API 명세 적용, WSDL은 미적용

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.		○				
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.		○				
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	○ 부가통신: VoIP - H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 :				○	

	- POSIX.0					
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux	○				
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android	○				
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000		○			운영 절차 참고 적용
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	○				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		○				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.			○			내부 업무시스템 특성을 우선 고려 하되, 개방 가능 성은 별도 검토
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수 하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부 장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.		○				
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침	○				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01	○				
	o 동적표현	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- JSP 2.1					
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ()					
프로그래밍	o 프로그래밍 - C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				
	- C#				○	
	- 기타 ()					
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	o 문자셋 - EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 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.		○				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.			○			웹 시스템은 행정포털 SSO 연계를 인증 적용, 태블릿 앱은 지정 단말 기반 접근통제 적용
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제 품 별	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
도입 요건 및 보안 기준 준수	정보보호제품) - PKI제품					
	- SSO제품	○				
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품	○				
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품	○				
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	○				
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검 증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 안티 바이러스				○	
	- 가상화(PC 또는 서버)				○	
	- 패치관리				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구	○				
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)	○				
	○ 민간 클라우드 활용 - 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스 - 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증	○				
	- 암호지원	○				
	- 정보 흐름 통제	○				
	- 보안 관리	○				
	- 자체 시험	○				
	- 접근 통제	○				
	- 전송데이터 보호	○				
	- 감사 기록	○				
	- 기타 제품별 특화기능	○				
	○ 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공	○				
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	○				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	○				
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	○				

※ 최신 기준은 '국가정보원' 홈페이지 참조

계약 및 착수 관련 보안 서식

- [서식 1] 누출금지 대상정보
- [서식 2] 보안 위약금 부과 기준
- [서식 3] 사업자 보안위규 처리기준
- [서식 4] 표준 개인정보처리위탁 계약서
- [서식 5] 보안서약서(대표자용, 직원용)
- [서식 6] 보안확약서

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. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
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 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11. 그밖에 충청남도가 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 위규 수준은 [별첨#3] 참고

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

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

사업자 보안위규 처리기준

구분	위규사항	처리기준
심각	- 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 나. 개인정보·신상정보 목록 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 - 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	- 사업 참여 제한 (부정당업체 등록) - 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 - 재발방지를 위한 조치 계획 제출 - 위규자 대상 특별 보안 교육 실시
중대	- 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 - 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 - 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	- 위규자 및 직속감독자 등 중징계 - 재발방지를 위한 조치 계획 제출 - 위규자 대상 특별 보안 교육 실시
보통	- 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 - 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 - 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 - 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	- 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 - 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 - 위규자 대상 특별 보안 교육 실시
경미	- 업무 관련 서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 - 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 - 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	- 위규자 서면구두 경고 등 문책 - 위규자 사유서 / 경위서 징구

표준 개인정보처리위탁 계약서

충청남도(이하 “위탁자”이라 한다)와 △△△(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 책임아래 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 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 종이 없는 회의시스템 구축을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 충청남도 내부행정 및 외부 대민서비스 관련 개인정보 취급 및 관리
2. 응용소프트웨어 및 데이터베이스 조회 및 관리
3. 데이터베이스 정합성 검토 및 개인정보의 접근/접속/로그/현황 등 조회 관리업무
4. 개인정보자료 백업 및 복구 관리업무 지원 등

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 계약일로부터 사업 종료시까지

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 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 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”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 “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (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.

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

2026. . .

위탁자

수탁자

주 소 :

주 소 :

기관(회사)명 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

대표자 성명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제 26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 『종이 없는 회의시스템 구축』 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 『종이 없는 회의시스템 구축』 사업 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고 제반 보안 관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀 사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

다. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

라. 군사기밀보호법 제9조(누설 및 제13조(업무상 누설)

년 월 일

업 체 명 :

서 약 자 직 급 :

(참여 인력) 성 명 :

생년월일 :

(서명 또는 인)

소 속 :

서약집행자 직 급 :

(담당 공무원) 성 명 :

생년월일 :

(서명 또는 인)

보 안 확 약 서

(대표자용)

본인은 년 월 일부로 『종이 없는 회의시스템 구축』 사업을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 알게 된 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 알게 된 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급 업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급 업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

업 체 명 :	
서 약 자 직 급 :	
(업체 대표) 성 명 :	(서명 또는 인)
생년월일 :	

충청남도지사 귀하

정보화 사전협의 관련 붙임 서류

[붙임 1] 소프트웨어사업 영향평가 결과서

[붙임 2] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

[붙임 3] 과업내용 확정 심의결과서

소프트웨어사업 영향평가 결과서

2026년 6월 9일
충청남도지사 (인)

붙임

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서

사업명	종이 없는 회의시스템 구축			
항목별 검토 의견				
검토항목	검토의견		추정 사업기간	
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	항목	계산식	결과	
	① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가 산정 가이드 준용	80.3FP	
	② 1인 생산성	사업규모 (FP)	1인 생산성 (FP/MM)	19FP/MM
		1,000 미만	19	
		1,000이상 ~ 2,000미만	22	
		2,000이상 ~ 3,000미만	24	
	3,000 이상	22		
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모/1인 생산성	4.23개월		
④ 투입 인력 수	-	2명		
⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간/투입 인력 수	2.12개월		
② 사업기초자료 (사업계획서, 제안요청서)	본 사업은 종이 없는 회의시스템 구축 사업으로, 회의자료 관리 등 기능 개발과 함께 회의용 태블릿 도입, 공용단말 운영체계 구성, 보안관리체계 적용 등이 병행되는 사업임. 기능개발 업무는 기능점수(FP) 방식으로 산정하였으나, 장비 도입, 단말 관리체계(MDM) 적용, 행정포털 연계 등은 기능점수 산정만으로 충분히 반영하기 어려운 요소에 해당함.		4개월	
③ 유사사업 자료	유사사업 사례를 검토한 결과, 종이 없는 회의시스템과 같이 공용단말 운영, 자료 자동 동기화, 단말 보안관리까지 포함한 직접 구축 사례는 확인되지 않았음. 확인 가능한 사례는 주로 상용소프트웨어 도입 또는 장비 도입 중심으로, 본 사업과는 성격상 차이가 있어 사업기간은 기능점수(FP) 결과와 사업 특수성을 중심으로 판단하는 것이 타당함.		-	
④ 기타 특이사항	공용 회의장비를 활용한 실제 운영환경 적용을 전제로 하므로, 요구사항 협의, 장비시스템 연계 설정, 단말 정책 적용, 시험검수, 오류 보완 및 안정화 절차가 필요함. 따라서 순수 개발공수 외 실제 운영 적용을 위한 일정 반영이 필요함.		4개월	
종합 의견				
⑤ 종합의견	기능점수(FP) 기준 순수 개발규모는 약 2.12개월 수준이나, 본 사업은 회의용 장비 도입, 공용단말 운영체계 구성, 행정포털 연계, 시험검수, 오류 보완 및 안정화 절차가 필수적으로 수반됨. 사업 특수성과 실제 운영환경 적용 필요성을 종합적으로 고려할 때 적정 사업기간은 4개월로 산정하는 것이 타당함.		적정 사업기간	
			4개월	
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제10조에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.				
2026년 6월 5일 충청남도지사 (인)				

[별지 제11호서식]

과업내용 (확정/변경) 종합 심의결과서

사업명		종이 없는 회의시스템 구축		발주부서	충청남도 정보화담당관
추진 단계명	확정 심의	[V] 발주 전 [] 계약 전		확정요청번호	-
	변경 심의	[] 분석 [] 설계 [] 구현 [] 시험		변경요청번호	-
제 목		종이 없는 회의시스템 구축 사업 과업내용 심의			
심 의 일 자		2026년 6월 11일		심 의 장 소	서면심의
심 의 결 과		[V] 승인 [] 불가 [] 조건부 승인			
[검토의견] ○ 본 사업은 모바일 앱 개발 과업이 있으므로 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」 등 관련 규정을 준수하여 구축하기 바람 ○ 신규 시스템 구축 시에는 기능별 활용여부 점검이 가능하도록 기능을 구현하여 정보시스템 운영·유지관리 효율성을 높일 수 있도록 관리하기 바람 ○ 사업계획서, 제안요청서 원가계산서 등 관련자료를 종합 검토한 결과 과업 내용 및 사업비 책정이 적정하다고 판단됨					
「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다. 2026년 6월 11일 위 원  위 원  충청남도지사 귀하					