

2024년도 ICAO 회원국 교육훈련관리 위탁

제 안 요 청 서

2024. 2.



항 공 정 책 실 항공안전정책과

담	부 서	직 급	성 명	전 화	Fax
당	항공안전정책실	사무관	권시홍	044)201-4371	044)201-5628
	항공안전정책과	주무관	이선옥	044)201-4372	

〈 목 차 〉

I. 사업개요	1
II. 입찰참가자격 및 사업자 선정	5
1. 입찰참가자격	5
2. 사업자 선정 기술평가 방식	6
3. 제안설명회 개최	9
III. 제안요청 내역	10
1. 일반사항	10
2. 보안대책 준수	13
IV. 제안서 작성 및 제출	16
제안서 서식(서식 1~서식 12-1)	35
붙임(붙임1~붙임2의 별표1)	47

1. 개요

- 용역명칭 : 2024년도 ICAO 회원국 교육훈련관리 위탁
- 사업기간 : 계약일부터 ~ 2024.12.31.
- 사업예산 : 금 80,000,000원(금 팔천만원, 부가가치세 포함)

○ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

2. 용역 추진배경

- ICAO 회원국 대상 초청교육 및 현지교육의 원활한 시행을 위한 교육과정 홍보, 정보제공·자료관리, 교육신청 접수·관리 등 학사 관리를 위한 영문 웹서비스 관리·운영 및 교육훈련관리 위탁사업
- 교육관리 지원, 정보 최신화 및 홈페이지 무중단 운영 등 교육관리·지원

3. 사업 목적

- ICAO 개도국 등 회원국 대상 교육훈련관리 및 교육생 지원
 - 교육신청, 교육생 정보관리, 교육과정 자료관리, 학사 등 각종 질의 대응, 교육생 선정에 필요한 기초자료 작성·제공 등 교육생 선정위원회 운영업무 지원, 교육 수수료 만족도 설문조사 결과분석을 통한 교육 개선 사항 제시 등
- 홈페이지 무중단 운영, 개인정보보호, 정보보안 등을 위한 하드웨어 및 소프트웨어에 대한 유지관리 및 성능개선
- 홈페이지 및 SNS에 수록된 각 콘텐츠의 최신성 유지 및 체계적인 관리
- 2025년 제42차 ICAO 총회에서의 이사국 선거 대비, 대한민국의 이사국 파트상향 진출을 위한 지지층 확보 및 인적 네트워크 강화

4. 주요 과업범위

가. ICAO 회원국 교육관리 및 홍보 지원

- 1) 교육신청 및 교육생 정보관리 등 교육관리 지원
 - 교육신청 관계 자료관리 및 각종 질의 및 대응
- 2) 교육생 선정위원회 운영 지원
 - 발주기관의 교육생 선정에 필요한 기초자료 작성·제공 및 업무지원
- 3) 소셜네트워크([facebook.com/korea.ftp](https://www.facebook.com/korea.ftp)) 계정운영 및 콘텐츠 관리
- 4) ICAO 회원국 항공종사자 교육훈련 리플렛 제작 및 배포
- 5) 교육 설문조사 결과 분석을 통한 교육 개선사항 제시

나. 홈페이지 디자인, 기능 및 콘텐츠 개선

- 1) 교육신청(www.korea-ftp.org) 홈페이지 운영 및 유지보수
- 2) 홈페이지 상시 모니터링, 장애예방 및 장애 시 긴급 복구
- 3) 정부기관의 사이버보안 점검 수검 및 사후 조치시행
- 4) 교육관리 홈페이지 기능 및 디자인 개선
 - 정보제공 메뉴의 일관성 있는 기능 및 디자인 개선
 - 사용자 중심의 친화적 UI(User Interface)로 개선(요구시)

5. 과업 추진전략

가. 관리적 측면

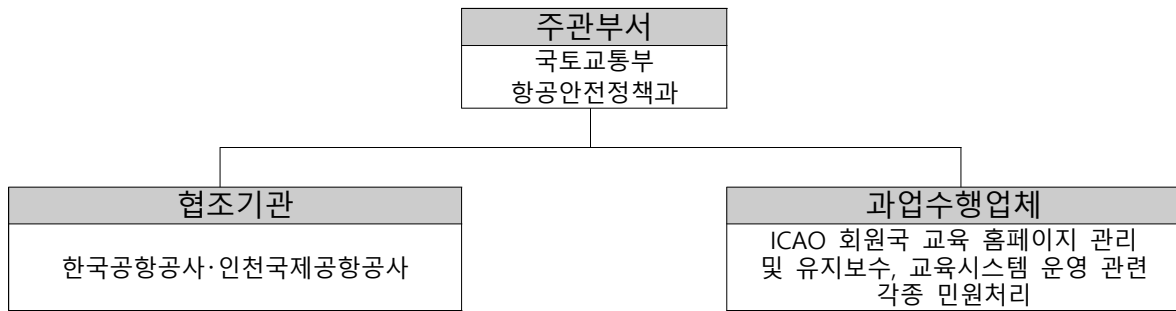
- 1) 우리부 담당자 및 사업수행자 등 관계자 간 유기적인 협조체계 유지
- 2) 위탁운영 및 유지보수업무의 효율성, 생산성 향상을 위해 지속적 관리

나. 기술적 측면

- 1) 외부 위탁 전문 유지보수 업체를 통해 홈페이지 안정적 운영
- 2) 홈페이지 무중단 운영을 통해 이용 고객에게 양질의 서비스 제공

다. 과업 추진체계

○ 추진 조직도



○ 추진 조직별 역할

구분	주요 업무
주관부서 (항공안전정책과)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 총괄 기획 및 관리, 사업예산 확보 ▪ 사업 감독, 진행, 일정 관리 ▪ 제안요청, 계약관리 ▪ 요구사항 수집, 분석 및 협의 ▪ 기타 사업추진에 필요한 정책의 수립 ▪ 기타 사업추진에 필요한 업무지원
협조기관 (한국공항공사, 인천국제공항공사)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ICAO 회원국 교육 관련 자료 등 홈페이지 콘텐츠 제공 ▪ 교육사업 실적 분석을 위한 교육시행 결과 및 분석자료 제공 ▪ 과정별 교육생 설문조사 실시 및 결과자료 제공
과업수행업체	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 홈페이지 유지관리 및 운영 기술지원 ▪ 소셜네트워크(facebook.com/korea.ftp) 계정운영 및 콘텐츠 관리 ▪ 교육생의 각종 접수 민원 처리 ▪ 웹서비스 제공 개선방안 제시 및 기능 고도화 ▪ 교육생 선정위원회 운영 지원 ▪ ICAO 회원국 항공종사자 교육훈련 리플렛 제작 및 배포 ▪ 교육 설문조사 결과 분석을 통한 교육 개선사항 제시 ▪ 각종 통계자료 작성 분석, 관리

○ 추진 일정

- 예정 공정표(안) -

과업의 세부내용	시행기간	연간일정			
		1분기	2분기	3분기	4분기
1. ICAO 회원국 교육관리 지원 및 홍보지원					
○ ICAO 회원국 교육신청 및 교육생 정보관리 등 교육관리 지원					
○ 교육생 선정위원회 운영 지원		==	==	==	==
○ SNS계정 운영 및 콘텐츠 관리					
○ 교육 통계자료 작성			==		==
○ ICAO 회원국 항공종사자 교육훈련 홍보 리플렛 제작 및 배포(영문)					
2. 홈페이지(korea-ftp.org) 운영관리					
○ 웹서비스 제공 시스템 운용 및 유지관리					
○ 홈페이지 게재정보 최신화					
○ 정부기관의 사이버보안 점검 수검 및 사후 조치 시행		==			==
○ 웹서비스 홈페이지 고도화					
3. 보고회 등					
○ 정기보고회 개최					
- 착수보고(착수일로 14일 이내)		==			
- 중간보고(공정율 50%시)			==		
- 최종보고(공정율 90%시)					==

6. 입찰 및 계약방식

- 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
- 협상에 의한 계약 체결 방식
- 제안서는 온라인으로 제출하며, 입찰 참여자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 하며, 공동수급 가능)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 【소프트웨어부문】 참여 업체
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따른 중소기업청고시 '중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준'에 의거 직접생산증명서[입찰마감일 전일까지 전산업무(소프트웨어)개발분야의 “정보시스템유지관리서비스”로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야함]를 소지한 자
 - 「소프트웨어진흥법」 제58조에 따라 “소프트웨어사업자(일반현황)관리확인서(컴퓨터 관련 서비스사업)”를 소지한 자
 - * 소프트웨어부문을 분담하는 업체는 「중소기업기본법 시행령」 제8조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업확인서 또는 소상공인확인서(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야함)를 소지한 자여야 함
- 【연구부문】 참여 업체
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청)에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B)시스템에 학술연구용역(업종코드 1169)으로 입찰참가 등록한 업체

- * 연구부문을 분담하는 업체는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따라, 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자여야 함(단, 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요)

※ 입찰참여 유의사항

- ① 본 사업은 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)」 규정을 적용받는 사업임
- ② 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의한 공동수급체(분담이행방식)를 구성하여 참여 가능

2. 사업자 선정 기술평가 방식

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)의 방법을 따름

나. 협상절차는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규) 및 본 용역사업의 제안요청서에 의함

다. 입찰참가자에 대한 평가의 평가비율은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 하며, 종합평가(기술평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선 협상 대상으로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정

1) 기술능력 평가 방법

가) 제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 분야 8인 이내의 전문가 등으로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가함

- 평가위원회에서 제안서 평가항목 및 배점한도에 따라 평가하며, 평가위원회는 평가사항 이외의 특이사항 발생시 최종 결정할 권한을 가지며, 안건은 평가위원회의 과반수 찬성으로 결정

나) 제안서 평가는 ‘소프트웨어 기술성 평가기준’(과학기술정보통신부고시) 및 ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’(행정안전부고시)을 준용하여 평가함

다) 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지

점수를 산술평균한 점수를 90점 만점 기준으로 환산하며, 기술능력 평가 분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

라) 평가점수 결과는 소수점 셋째자리에서 반올림

라. 제안서 평가항목 및 배점

가) 정량평가 기준(10점)

○ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가(5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	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	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 신용평가등급 확인서를 기준으로 평가함(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)
- 신용평가등급 확인서 미제출, 유효기간이 인정되지 않을 경우 최저등급으로 평가함
- 신용평가등급 확인서는 신용정보의 이용 및 보호에 관한법률 제4조제1항제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 평가하고 국가종합전자조달시스템에 조회된 것으로만 평가함

○ 유사사업 수행실적 평가(5점)

- 평가기준 : 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내(완료일자 기준) 수행한 유사사업 실적

* 실적범위 : 항공/공항 및 항행분야, 교육관리 사업 등 국가, 지방자치단체, (지방)공기업 및 민간에서 발주한 유사사업을 수행한 실적

- 수행실적 평가 기준

평가등급(최근 3년 누적 3억원 대비)	평 점
100% 이상	5
70% 이상 ~ 100% 미만	4.5
40% 이상 ~ 70% 미만	4
40% 미만	3.5

나) 기술제안서 평가항목 및 배점한도

평가항목		평가요소	배점	평가
합 계			100	
제안 일반 (20)	제안개요	- 제안의 목적, 중요성, 사업수행 단계 등에 대한 이해도 - 운영지원 및 유지관리목표 및 내용의 이해도	10	
	조직 등 일반현황	- 최근 3년간 유사사업 실적, 신용등급 등 재무현황	10 (정량)	
사업 수행 부문 (20)	사업수행 및 전략방법	- 과업 추진방법의 타당성, 추진전략의 창의성, - 시스템 안정성 및 구체적인 내용	10	
	사업수행 조직 및 능력	- 팀 편성체계 및 인력관리방안, 인적구성의 적정성 - 분야별 책임자경력 및 수행요원의 기술, 경력사항 등 - 유사용역 프로젝트 경험자 참여여부	5	
	사업수행방안	- 과업수행 및 운영·관리 계획, 절차 등의 적정성	5	
과업 운영 관리 부문 (30)	컨텐츠최신화방안	- 모든 컨텐츠별 세부 업데이트방안 - 컨텐츠 최신화 및 정확성 검증체계의 적절성	5	
	컨텐츠 운영·관리 방안 및 적절성	- 온-오프라인 자료 입수 및 기자료 유지관리계획 - 컨텐츠 수집 및 데이터 분석 방안 - 뉴스 등 저작권 보유 컨텐츠 계약 및 관리방안 - 업데이트 주기관리의 적정성 - 신규 컨텐츠 발굴 및 서비스 제공 방안의 적절성	10	
	ICAO회원국 교육훈련 지원방안	- ICAO회원국 교육훈련 홍보·관리 등 지원 방안 - ICAO회원국 초청교육생 지원 방안 - 항공교육 등 국내외 정보 수집 및 산출물 활용 방안 - 교육생 설문조사 결과 분석 방안	15	
기술 관리 부문 (20)	사업관리	- 사업추진보고, 계획의 체계성 - 산출물 작성, 관리 및 제출 방안 - 품질보증 및 관리 방안 - 과업수행 일정 관리 방안	10	
	운영/관리 방안	- 홈페이지의 운영·관리방안 등의 적정성 - 유지관리 수행방안, 품질향상 방안, - 장애 예방, 백업 및 복구대책방안 - 분석·진단 기능 수행방안 - 사용자 편의성 및 기능, 성능요구 충족도 - 시스템 보안 관리 및 대책의 적정성 - 자료관리, 누출금지 정보 등 보안대책의 적정성	10	
지원 부문 (10)	협조체계	- ICAO회원국 교육 자료 분석 지원 방안 - 기능개선 기술 및 협조 방안	5	
	추가제안	- ICAO회원국 교육 발전을 위한 개선사항 제시 - 부가적인 서비스 방안 등	5	

마. 제안요청 설명회

- 본사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않음

3. 제안설명회 개최

- 유의사항 : 제안 설명회를 개최하는 경우 제안 설명은 제안사(주사업자)의 실무책임자(PM)가 직접 발표하여야 하며, PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면 평가로만 진행함
- 일시 및 장소 : 제안서 제출마감 후 별도 통보
- 발표순서 : 입찰 접수 역순
- 발표자 : 주 제안사 PM 발표
- 업체별 발표시간 : 15분 이내, Q&A 10분(당일 사정에 따라 변경될 수 있음)
- 발표자료 : 별도준비 또는 제출한 제안요약서로 대체 가능
 - ※ 발주처 사정에 따라 제안설명회 없이 서면평가로 진행될 수 있음

4. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
 - * 기술평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정(과업운영관리 → 기술관리 → 사업수행 → 제안일반 → 지원 부문 순서)
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

5. 제안서 접수

- 제안서 접수 : 입찰공고문 참조
- 제출서류 : 정량적 제안서 1부, 정성적 제안서 1부, 발표자료(제안요약서) 1부, 기타서류 1부(※ 공고문 참조)

III

제안요청 내역

1. 일반사항

1. 사업관리

- 가. 주관사업자로 선정된 업체는 계약일로부터 14일 이내 사업수행계획서를 제출해야 함
- 나. 제안서에 제시한 참여 인력을 실제 사업추진에 투입하여야 하며, 인력의 교체 투입은 원칙적으로 불가.(단 퇴직 또는 질병 등 부득이한 변동사항 발생시 주관기관과 사전 협의하여 승인을 득하고, 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함)
- 다. 사업을 계약기간 내에 완료되지 못하였을 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「용역계약일반조건」에 의한 지체상금을 적용함

2. 계약업체 근무조건

- 가. 사업수행 요원은 사업수행에 반드시 필요하다고 인정되는 경우 휴일에도 업무를 수행하여야 함
- 나. 사업수행업체는 국토교통부와 협의하여 사업수행에 지장이 없는 위치에 사무공간을 마련해야 하며, 사업수행과 관련한 사무용 집기비품 및 개발 자원(PC, 서버 및 소요 S/W 등) 구입시, 주관기관과 협의하여야 함
- 다. 사업수행업체는 주관기관의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 함

3. 품질 및 자료 관리

- 가. 프로그램 신뢰성 및 안정성을 보장해야 하며, 데이터의 보안성과 무결성 등을 보장하여 홈페이지를 안정적으로 운영하여야 함
- 나. 홈페이지 이용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공 및 기타 업무처리 시 발견된 제반 문제점을 보완하여야 함
- 다. 제안사가 사업수행업체로 선정되어 주관기관으로부터 대여·제공 받은 제반 자료는 본 계약의 목적 외에는 사용할 수 없음

라. 제안사가 계약과제 수행 중 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 주관기관의 허락 없이 누설할 수 없음

4. 성과품 제출

가. 사업수행계획서 : 계약 착수일로부터 14일 이내(기술적용료 포함)

나. 정기보고서

- 사업진행내용, 관련기관(부서) 업무협의(회의) 내용, 투입인력 현황, 진척 사항, 장비 반입상황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 월간 단위로 작성·제출

다. 수시보고서

- 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 발생 시 비정기적인 보고서 작성·제출

라. 완료보고서

- 완료보고서, 사용자·운영자 지침서 및 과업수행 시 발생된 모든 자료 일체(보고서 2부, 소스 및 산출물 CD 2식)
 - * 과업수행자는 과업이 완료되기 7일 전에 보고서의 초안을 주관기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완하여야 함.
 - * 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 주관기관과 긴밀한 협의를 하여야 함.
 - * 주관기관의 요구시 보고서 및 자료는 추가 또는 양식 변경하여 제출하여야 함.

5. 응용 프로그램 저작권, 지식재산권 및 소유권

가. 본 사업과 관련하여 개발하여 납품한 모든 성과품(S/W, 콘텐츠, 응용기술 및 산출물)의 저작권, 사용권 및 소유권은 계약 당사간 공동소유로 함

나. 모든 성과품은 저작권 등 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 개발하여야 하며, 특히 지적재산권과 관련된 문제 발생 소지가 없도록 철저히 점검하여야 함

- 다. 본 사업과 관련하여 발생된 저작권, 소유권 및 특허권 등의 문제에 대하여는 수주업체가 일체의 책임을 짐
- 라. 수행업체는 동 시스템 운영에 차질 없이 수행될 수 있도록 홈페이지 운영팀에 교육 및 기술을 인계하여야 함
- 마. 수행업체는 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 주관기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 수행업체는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

6. 손해배상 책임

- 가. 사업수행 중 수행업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 수행업체에서 주관기관에 배상하여야 함

7. 유지보수

- 가. 개발 및 개선에 따른 시스템의 신규 및 변경 내용에 대하여 사업 종료 후 12개월 동안 **하자담보책임에 따라 하자보수를 실시함(단, 상시 지원될 수 있도록 한다)**
- 나. 과업의 성과품 납품시 유지보수를 위한 지침사항 등이 포함되어야 함

8. 기타사항

- 가. 환경변화에 대한 대응

- 1) 과업기간 중에 조직개편, 사업정책 및 정보 변경 등 주변 환경변화가 본 과업에 영향을 미치는 경우에는 과업수행자는 이를 반영하여 과업을 수행하여야 함

- 나. 과업 및 용역비 조정

- 1) 과업수행 과정에서 과업내용의 일부 조정이 필요한 경우에는 주관기관과 협의하여 조정할 수 있음
- 2) 과업수행자가 제출한 사업수행계획서 상의 참여인력을 사전협의 없이 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있음

- 3) 본 과업수행 중 주관기관의 계획변경이 있을 시는 과업을 변경할 수 있음
- 4) 본 과업수행 중 주관기관의 계획변경으로 과업의 내용이 변경된 경우 이에 상응하는 예산 및 과업수행기간을 변경할 수 있음

다. 용어의 해석

- 1) 본 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 주관기관과 과업수행자간의 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 결정함
- 2) 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항은 주관기관과 협의하여 결정함

2. 보안대책 준수

- 사업수행기관 대표자는 착수보고서 제출 시 「국토교통부 보안업무규칙」에 의한 대표자 및 용역참여자의 보안각서를 제출하여야 하며, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출할 것
- 본 사업의 보안관련 사항은 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨) 및 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안업무 규정」을 준수할 것
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부고시)」 제 41조, 「용역계약일반조건(기획재정부계약예규)」 제52조 등에 따라 SW 사업수행을 위한 작업장소는 발주기간과 상호 협의하여 정함
- 누출금지대상정보(별첨_별표1) 누출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 부정당업자 등록 및 입찰참가자격 제한됨
- 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 외부에 누설하여서는 안되며, 사업기간 중 또는 종료 이후에도 제3자에게 누설되지 않도록 보안대책을 강구할 것
- 사업수행 중 사업 참여자를 교체할 경우에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하고 발주처의 승인을 받을 것

- 사업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 업무자료를 취급하게 해야 할 경우는 반드시 보안각서를 징구 후 취급함
- 작업실을 제한구역으로 지정하여 참여자 외의 출입을 금함
- 사업자는 주기적으로 보안점검 및 보안 교육을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리해야하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안 점검 시 충실히 대응함
- 참여인력의 전산장비(PC, 노트북 등)의 장비를 반입·반출시마다 악성 코드 감염여부, 자료 무단반출 여부 등을 확인·관리함
- 본 사업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 사업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개될 수 없음
- 사업자는 정보유출(개인정보 포함)로 인한 문제발생 등 보안 관련 사고에 대하여 민·형사상 모든 책임을 짐
- 보안유지를 위해 자료보관함을 별도로 비치하되 비밀·대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀·대외비 및 일반자료로 분류·관리할 것
- 사업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하고 중요도에 따라 회수·파기할 것
- 사업수행자는 사업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과물을 사업관리기관의 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 사업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여함
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우 사업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·

폐지 등을 완전 회수·소각하여야 함

- 용역계약자가 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용 또는 보안 의무 위반 시 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해 배상함
- 사업수행 및 안정화 기간 완료 후 관련 문서 및 개발자 PC에 저장된 국토교통부 관련 데이터를 폐기하며 폐기 후 확인서 제출
- 각종 관련 행정정보체계 표준 규격을 따라야 하고, 개정 사항 및 행정체계 표준코드를 수용하여야 함
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시)」 및 가이드라인을 준수해야 함
- 업무 분야별 상호연계성 확보, 유사 분야간 정보항목의 중복개발 및 관리 방지, 정보 항목 간 효율적 연계가 가능하여야 함
- 연계할 시스템간 정보 교환에 관련된 데이터 코드 및 정보처리 제반 기술을 표준화하여야 함
- 「개인정보보호법」 및 관련 규정을 준수하여야 함
- 사업 완료 후 국토교통 EA시스템의 현행화를 위해 필요한 산출물을 작성하여 제출하여야 함
- 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 함

IV

제안서 작성 및 제출

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며, 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

- 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나, 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안기관은 일체의 손해배상책임을 부담함
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 됨

2. 작성 요령

- 제안서(요약서 포함)는 A4용지 및 한글(hwp), 워드, 파워포인트로 작성 가능하며, PDF 형식으로 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 제출
- 사용된 영문약어 또는 전문용어에 대하여는 괄호 또는 페이지 하단(꼬리말)에 별도 용어 설명
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술되도록 작성하며, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 제안요청서에서 제시된 서식은 변경할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참고자료의 경우 증빙자료 제시하여야 함
- 명확한 용어를 사용하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료로 덧붙임 하여 작성
- 제안서 기재 내용은 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 기재사항 누락 및 기재내용이 상이하여 발생한 불이익은 제안기관의 책임
- 제안서는 A4용지 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4용지 횡 또는 기타용지 표지포함 100매 이내로 작성을 원칙으로 함

- 참여기간, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별도 첨부하여 제출
- 제안서 작성 시 일반 원칙 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제 7조(문서 작성의 일반원칙)에 따를 것
- 작성 목차 (예시)

작성항목	세부목차
I. 제안개요	1. 목적 및 배경
	2. 수행범위
	3. 사업추진 전략 및 목표
	4. 제안의 특징 및 장점
	5. 기대효과
II. 제안업체 일반	1. 일반현황
	2. 재무현황
	3. 조직 및 인력
	4. 주요사업 내용
	5. 유사분야 주요사업 실적
III. 사업수행부문	1. 사업수행 및 전략방법
	2. 사업수행 조직 및 능력
	3. 사업수행방안
	4. 홈페이지 콘텐츠 최신화 등 운영관리방안
	5. ICAO회원국 교육훈련 지원 방안
	6. 교육과정별 설문조사 결과 분석 방안
IV. 사업관리부문	1. 사업관리방안
	2. 사업운영·유지, 위험요소(보안·품질·산출물) 관리방안
	3. 사업 추진 일정
V. 기타사항	1. 협조체계 및 추가제안

3. 제안요청 사항

가. 제안요청 개요

- ICAO 개도국 교육관리 위탁사업에 대한 제안을 받기 위한 것이며, 제안사는 국토교통부의 요구사항을 충분히 검토한 후 명확하고 구체적인 계획을 반영한 제안서를 작성하여 제시하여야 함

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항
유지관리 수행 요구사항 (Maintenance Requirement)	MAR-001	안정적인 시스템 운영관리
	MAR-002	홈페이지 운영관리
	MAR-003	웹 표준·호환성, 웹 접근성 개발 및 적용
	MAR-004	응용 SW 개발·유지보수
	MAR-005	서버 등 관리 지원
	MAR-006	추가 제안
시스템 장비 구성 요구사항 (Equipment Composition Requirement)	ECR-001	WEB/WAS/DB/관리서버 요구사항
인터페이스 요구사항 (System Interface Requirement)	SIR-001	교육신청 홈페이지 메인화면 구성
	SIR-002	메뉴 및 네비게이션 구성
데이터 요구사항 (Data Requirement)	DAR-001	DB 설계 및 구축 요건
	DAR-002	DB암호화 및 접근제어 적용
테스트 요구사항 (Test Requirement)	TER-001	단위 및 통합테스트, 시험운영 방안 수립
유지관리 인력 요구사항 (Maintenance HR requirement)	MHR-001	전문인력 투입 및 운영
보안 요구사항 (SEcurity Requirement)	SER-001	보안대책 및 보안지침 준수
	SER-002	프로젝트 수행 인력에 대한 보안 관리
	SER-003	개인정보보호
	SER-004	서버 보안관리
품질 요구사항 (QQuality Requirement)	QUR-001	이력관리 및 형상관리
제약 사항 (COncstraint Requirement)	COR-001	저작권 및 지적재산권 보호
	COR-002	하도급 관리 강화
프로젝트 관리 요구사항 (Project Mgmt. Requirement)	PMR-001	프로젝트 관리 방안
	PMR-002	보고 및 산출물 관리 방안
	PMR-003	성과품 제출 및 관리 방안
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	기술지원 및 교육
	PSR-002	하자 보수

다. 상세요구사항

- 유지관리 수행 요구사항(MAintenance Requirement)

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-001
요구사항 명칭	안정적인 시스템 운영관리		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 시스템은 365일 무중단 운영 ○ 내·외부 시스템의 원활한 연계 및 기술지원 ○ 홈페이지 시스템(H/W) 장애 발생 시 유지보수 용역업체와 긴밀한 협조를 통해 신속한 장애 조치 ○ 신속한 장애 조치 및 조치 후 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 최초 장애 통보 후 4시간 이내 담당 기술요원 현장 도착 - 최초 장애 통보 후 24시간 이내 장애 복구 - 장애복구 완료 후 48시간 이내 장애원인분석보고서 제출 ○ 장애 발생 또는 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 원인분석 보고서를 제출하고 각 유형별로 대응방안 제시 		
산출정보	장애원인분석보고서		

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-002
요구사항 명칭	홈페이지 운영관리		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 디자인 및 기능개선 <ul style="list-style-type: none"> - 업무상 필요에 의해 발생하는 홈페이지 기능 변경 지원(메인 및 서브페이지 디자인 변경 포함) - 요구하는 기능 추가건 등에 대해 성실히 응해야하며, 이에 대한 방안을 수시로 제시하여야 함 ○ 콘텐츠 제작 및 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 비정규적 이벤트 발생 시 또는 사용자 요구사항에 따른 콘텐츠 신규 제작, 관련 페이지 제작, 배너(알림판) 제작 - (교육홈페이지) Programmes, News/Press Release, Community, Notice 등 영문자료 관리 및 운영 - 홈페이지 콘텐츠 제작을 위하여 이미지 사이트의 사용권한 제공 ※ 홈페이지 변경 시 반드시 개인정보보호, 웹 접근성 및 호환성에 대한 사항을 준수해야 함 ○ 홈페이지 상시 모니터링 및 운영현황 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 이용현황(방문자수, 페이지 뷰 등) 분석 및 통계보고 - 게시판, Q&A 등 글쓰기 메뉴에 대한 상시모니터링 및 보고 - 웹로그분석툴 운영·유지 - 홈페이지 개인정보 노출여부 상시점검 ○ 홈페이지 콘텐츠 검색 강화 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 검색 단어사전 관리, 사이트 등록, 테마검색, 인기검색어, 자동완성 기능, 검색길잡이 관리 등 통합검색 정확도 개선 - 검색엔진 등 솔루션의 유지보수 - 검색 패턴 분석을 위한 다양한 검색로그 분석 ○ 적응형 웹 페이지 운영관리 - PC·모바일 기기 등에 최적화된 반응형 웹 페이지 화면 및 콘텐츠 관리
산출정보	사업수행계획서, 월간보고서

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-003
요구사항 명칭	웹 표준·호환성, 웹 접근성 개발 및 적용		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹취약점 점검, 제거 등 개선 및 이행점검 수행 ○ 전자정부 웹 표준·호환성 및 웹 접근성 표준 준수 여부 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부 웹 표준 지침에 따른 웹 표준 진단 자동화 툴 및 수동점검에 의한 표준준수 점검 사항 제출(월간보고서) ○ 웹 표준·호환성 및 웹 접근성 진단결과에 대한 결함 수정·보완 ○ 그밖의 홈페이지의 웹 접근성에 필요한 사항 수행 		
산출정보	월간보고서, 수시보고서(웹 표준·호환성, 웹 접근성 등)		

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-004
요구사항 명칭	응용 SW 개발·유지보수		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기간 중 환경변화에 따른 최적화 작업을 수행하고 응급처리 및 장애 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 반기별 응용프로그램 정리 및 DB 최적화 수행 ○ 내·외부 사용자 불편 기능 개선 및 노후 기능 고도화 ○ 프로그램 취약점 점검 결과에 따른 신속한 개선 및 보고서 제출 ○ 개발·운영·유지보수 프로그램은 '소프트웨어 개발보안 가이드'를 참조하여 소스코드 보안취약점 및 웹 취약점 제거 ○ 지속적인 검색어 등록 및 테마검색 추가·현행화 ○ 수집서버 현행화 		
산출정보	수시보고서, 취약점 조치보고서, 프로그램 명세서		

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-005
요구사항 명칭	서버 등 관리 지원		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서버 및 OS 설치 ○ 신규장비 도입, 기존장비 교체·재배치·이전 시 상용 및 응용 프로그램 지원 ○ 상용 정보보호제품 도입시 CC인증 필수 제품군은 CC인증 제품 도입, 그 외의 제품은 도입 후 국정원의 보안적합성 검증을 통해 안전성 확인 		
산출정보	서버관리 결과보고서		

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-006
요구사항 명칭	추가 제안		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지의 현안 해결 또는 미래 발전방향 등에 필요하다고 판단되는 추가 제안사항이 있을 경우 추가 제안할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지시스템 개선과 콘텐츠 품질향상을 위한 기술적, 제도적 개선방향 - 콘텐츠 유통 및 활성화 방안, 홈페이지 서비스 개선 방안, 기타 발전발안 등 - 추가제안에 대한 구체적 시행방안을 제시하여야 하며, 시행에 필요한 모든 사항은 협의에 의해 결정한다. 		

○ 시스템 장비 구성 요구사항(Equipment Composition Requirement)

요구사항 분류	WEB/WAS/DB/관리서버 요구사항	요구사항 고유번호	ECR-001
요구사항 명칭	서버 등 구성		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ WEB/WAS/DB서버 도입 <ul style="list-style-type: none"> - 도입수량 : 1식 - CPU : 1CPU 16Core 이상 최대 2cpu, Memory : 64GB 이상, HDD : 900GB SAS*3EA 이상(現 서버사양과 동급 또는 이상) ※ 과업 완료 시 現 서버와 같이 구축하되 운용 및 개발 서버를 분리 		
산출정보	서버구축 결과보고서		

○ 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 분류	교육신청 홈페이지 메인화면 구성	요구사항 고유번호	SIR-001
요구사항 명칭	메인화면 구성		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메인화면은 단순하면서도 사용자들의 관심을 끌 수 있도록 영역별로 구분하여 이미지 및 필요 정보 구성 ○ 메인화면의 구성정보 (디자인 템플릿 및 각종 위젯)들은 관리자 시스템을 통해 쉽게 관리할 수 있어야 함 ○ 메인화면의 구성 정보의 이력관리를 통하여 관리자가 저장된 구성 정보로 복구할 수 있는 관리 기능이 있어야 함 ○ 홈페이지 연계 대상 내부 정보시스템과 원활한 연동이 이루어져야 함 		
산출정보	화면설계서		

요구사항 분류	메뉴 및 네비게이션 구성	요구사항 고유번호	SIR-002
요구사항 명칭	메뉴 및 네비게이션 구성		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자의 콘텐츠 접근이 쉽도록 사이드별 메뉴체계 재구성 ○ 모든 페이지에는 현재 위치에 대한 명확한 위치 정보를 표시 ○ 메인 내비게이션은 최종 페이지에 접근 가능하도록 전체 메뉴를 풀다운 방식으로 제공 ○ 각각의 웹사이트 및 주요 메뉴에 대한 공통 메뉴 영역 또는 킷메뉴 제공 		
산출정보	화면설계서		

○ 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류	DB설계 및 구축	요구사항 고유번호	DAR-001
요구사항 명칭	DB설계 및 구축		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」을 준수하여 DB 설계 및 운영 ○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고, 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함 ○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 함 ○ 요구사항이 모두 반영될 수 있도록 DB 구조를 설계하며, 데이터 용량 및 데이터 쿼리(Query) 성능을 최적화하도록 설계하여야 함 		
산출정보	ERD, 테이블정의서, 코드정의서		

요구사항 분류	DB암호화 및 접근제어 적용	요구사항 고유번호	DAR-002
요구사항 명칭	DB 암호화 및 접근제어 적용		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에서는 개인정보 DB 암호화 및 접근제어 방안을 적용하여 개인정보 및 보안이 필요한 데이터를 암호화 및 접근제어 적용 ○ DB암호화 솔루션 적용범위는 발주청과 협의 후 진행하여야 함 		
산출정보	사업수행계획서, DB암호화 및 접근제어 적용 설치계획서		

○ 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류	단위 및 통합테스트, 시험운영 방안 수립	요구사항 고유번호	TER-001
요구사항 명칭	단위 및 통합테스트		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위시험, 통합시험, 성능시험 등에 대한 시험 방안을 수립하고, 문서화하여 결과를 산출물로 제출하여야 함 ○ 개발 초기부터 구축 완료까지 지속적인 테스트 실시, 테스트 결과 모니터링 및 테스트 결과를 지속적으로 반영하여야 함 ○ 발생 가능한 상황에 대해 시나리오를 작성하여 실제 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 체계적이고, 효율적인 테스트를 실시해야 함 ○ 작성된 테스트 결과, 테스트를 통과하지 못한 사항은 신속하게 보완하고 테스트를 완료하여야 함 ○ 타 시스템 및 솔루션과의 연계 구성 따른 테스트 실시 및 테스트 결과 보고서를 제출하여야 함 ○ 시험운영은 발주청과 협의에 의해 기간과 내용을 정함 ○ 구축 후 서비스 안정화, 웹 표준, 웹 호환성 검수결과에 따른 개선 작업 과업 기간 내 보완 <ul style="list-style-type: none"> ※ 보완에 따른 추가비용은 사업자가 책임을 짐 ○ 신규 홈페이지에 대한 효율적인 모니터링 및 점검 방안 제시 ○ 발생 결함에 대한 조치계획(조치 일정, 조치 담당자 등)을 수립하여 진행 ○ 발견된 결함은 홈페이지 오픈 이전에 모두 조치한 후 시스템 오픈 		
산출정보	단위 및 통합테스트 계획서 및 결과보고서, 시험운영 계획서 및 결과보고서		

○ 유지관리 인력 요구사항(Maintenance HR Requirement)

요구사항 분류	유지관리 인력 요구사항	요구사항 고유번호	MHR-001									
요구사항 명칭	전문인력 투입 및 운영											
요구사항 상세설명	<p>○ 인력</p> <table border="1" data-bbox="481 445 1329 533"> <tr> <th data-bbox="481 445 890 488">기획 및 개발 등 PM</th> <th data-bbox="890 445 1329 488">개발자 및 기획보조, 디자인</th> </tr> <tr> <td data-bbox="481 488 890 533">고급 1인 이상</td> <td data-bbox="890 488 1329 533">중급 1인</td> </tr> </table>			기획 및 개발 등 PM	개발자 및 기획보조, 디자인	고급 1인 이상	중급 1인					
	기획 및 개발 등 PM	개발자 및 기획보조, 디자인										
	고급 1인 이상	중급 1인										
	<p>- 업무 부하 증가, 결원 등 발생 시 업무 지원체제 유지(참여인력 제외)</p> <p>○ 주요 업무 및 경력</p>											
<table border="1" data-bbox="429 651 1382 1077"> <thead> <tr> <th data-bbox="429 651 584 694">항 목</th> <th data-bbox="584 651 1382 694">제시 사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="429 694 584 797">기획 및 개발</td> <td data-bbox="584 694 1382 797"> <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 홈페이지 기획 경험 또는 그에 준하는 경력자 - 콘텐츠 신규제작을 위한 기획, 스토리보드 제작 - 홈페이지 운영에 관한 제반 컨설팅 및 발전방안 제시 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="429 797 584 869">개발자</td> <td data-bbox="584 797 1382 869"> <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 개발 경험이 있는 중급기술자 또는 그에 준하는 경력자(1인) - HTML 코딩 및 프로그램, 콘텐츠 제작.수정 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="429 869 584 972">디자이너</td> <td data-bbox="584 869 1382 972"> <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 메인 홈페이지 디자인 경험이 있는 중급기술자 또는 그에 준하는 경력자 - 수시, 정기적, 비정기적으로 요청되는 디자인 제작 지원 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="429 972 584 1077">기획보조</td> <td data-bbox="584 972 1382 1077"> <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 개발 경험이 있는 초급기술자로서 프로그램 개발 1년 이상 경력자(1인) - 홈페이지 모니터링, 콘텐츠 등록.수정이 능숙한 자 </td> </tr> </tbody> </table>			항 목	제시 사항	기획 및 개발	<ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 홈페이지 기획 경험 또는 그에 준하는 경력자 - 콘텐츠 신규제작을 위한 기획, 스토리보드 제작 - 홈페이지 운영에 관한 제반 컨설팅 및 발전방안 제시 	개발자	<ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 개발 경험이 있는 중급기술자 또는 그에 준하는 경력자(1인) - HTML 코딩 및 프로그램, 콘텐츠 제작.수정 	디자이너	<ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 메인 홈페이지 디자인 경험이 있는 중급기술자 또는 그에 준하는 경력자 - 수시, 정기적, 비정기적으로 요청되는 디자인 제작 지원 	기획보조	<ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 개발 경험이 있는 초급기술자로서 프로그램 개발 1년 이상 경력자(1인) - 홈페이지 모니터링, 콘텐츠 등록.수정이 능숙한 자
항 목	제시 사항											
기획 및 개발	<ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 홈페이지 기획 경험 또는 그에 준하는 경력자 - 콘텐츠 신규제작을 위한 기획, 스토리보드 제작 - 홈페이지 운영에 관한 제반 컨설팅 및 발전방안 제시 											
개발자	<ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 개발 경험이 있는 중급기술자 또는 그에 준하는 경력자(1인) - HTML 코딩 및 프로그램, 콘텐츠 제작.수정 											
디자이너	<ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 메인 홈페이지 디자인 경험이 있는 중급기술자 또는 그에 준하는 경력자 - 수시, 정기적, 비정기적으로 요청되는 디자인 제작 지원 											
기획보조	<ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 개발 경험이 있는 초급기술자로서 프로그램 개발 1년 이상 경력자(1인) - 홈페이지 모니터링, 콘텐츠 등록.수정이 능숙한 자 											
<p>※ 개발 경험(경력)은 JAVA, 관계형 데이터베이스 등 웹 프로그램 유관런 분야임</p>												
<p>○ 본 사업을 위해 상주할 전문 인력은 충분한 지식과 경험을 보유한 자로서 착수 전 분야별 책임자 선정, 유사사업 투입 실적을 구체적으로 명시하여 발주기관에 제출.승인을 받아야 함</p> <p>○ 인력 투입 시기는 사업 착수시점부터 철수 시기는 사업 종료 시점까지이며, 근무일은 국토교통부 공무원 근무 규정과 동일함 (단, 긴급사항 발생 시 또는 신속한 업무처리를 위해 근무시간 외에도 유지관리를 요청할 수 있고 계약상대자는 이에 응해야 함)</p> <p>○ 근무자는 근무지에서의 품위유지와 친절한 근무태도를 가져야 하며, 업무 수행과 관련된 자체 사무기기를 구비해야 함</p> <p>○ 국토교통부는 전문인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 계약자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함</p> <p>○ 사업수행자는 국토교통부의 허가 없이 인력을 교체할 수 없으며, 퇴직 또는 질병 등 부득이한 사정으로 변동사항 발생 시에는 국토교통부와 사전에 협의하여 승인을 득한 후 교체함</p> <p>○ 계약이 종료된 시점에 다음 년도 계약자가 선정된 경우 현행 인력 1인 이상의 2주 이상 업무 인계.인수 기간 보장</p>												
산출정보	착수계(참여인력 재직증명서, 보안서약서, 보안책임자 선임계 등), 사업수행계획서											

○ 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류	보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-001
요구사항 명칭	보안대책 및 보안지침 준수		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행기관 대표자는 착수보고서 제출 시 국토교통부 보안업무취급규정에 의한 대표자 및 용역참여자의 보안각서를 제출하여야 하며, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출 ○ 본 사업의 보안관련 사항은 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨1) 및 「국가 정보 보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안업무 규정」, 「소프트웨어 개발보안 가이드」, 「언어별 시큐어코딩 가이드(C, JAVA, Android JAVA)」 및 그 밖에 발주처의 보안대책 준수 ○ 홈페이지 운영·관리하기 위해 SW개발이 필요한 경우, 소스코드 보안약점 점검, 독립된 공간을 활용한 비인가자 접근 방지 ○ 침입차단시스템을 이용하여 내부 업무영역의 접근을 제한하고, 인터넷 접근이 차단된 시스템을 이용하여 개발 ○ 시스템 개발 완료 후 취약점 점검(OS·APP·DB 등)을 수행하고, 취약점을 제거한 후 정식 서비스 운용 ○ 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행 상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제 하에 제한적 허용 ○ 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단 ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정자치부고시) 제41조, 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) 제52조 등에 따라 SW사업수행을 위한 작업장소는 발주기간과 상호 협의하여 정함 ○ 누출금지대상정보(별첨1-별표1) 누출 시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 부정당업자 등록 및 입찰참가자격 제한 ○ 개인정보보호 및 관리시 개인정보보호법 및 개인정보의 기술적·관리적 보호 조치 기준 준수 ○ 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 외부에 누설하여서는 안되며, 사업기간 중 또는 종료 이후에도 제3자에게 누설되지 않도록 보안대책을 강구 		
산출정보	착수계(보안서약서, 보안각서, 보안책임자 선정계)		

요구사항 분류	보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-002
요구사항 명칭	프로젝트 수행 인력에 대한 보안 관리		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 사업 참여자를 교체할 경우에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하고 발주처의 승인을 받음 ○ 시스템 관리자의 퇴직 또는 보직변경 발생 시 퇴직자 계정을 신속히 삭제하고 특별한 사안이 없는 한 유지보수 등을 위한 외부업체 직원에게 관리자 계정 제공 금지 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 업무자료를 취급하게 해야 할 경우는 반드시 보안각서를 징구 후 취급함 ○ 사업자는 주기적으로 보안점검 및 보안교육을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록.관리해야하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안 점검 시 충실히 대응함 ○ 참여인력의 전산장비(PC, 노트북 등)의 장비를 반입.반출시마다 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부 등을 확인.관리함 ○ 본 사업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 사업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개될 수 없음 ○ 사업자는 정보유출(개인정보 포함)로 인한 문제발생 등 보안관련 사고에 대하여 민.형사상 모든 책임을 짐 ○ 보안유지를 위해 자료보관함을 별도로 비치하되 비밀.대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀.대외비 및 일반자료로 분류.관리함 ○ 사업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하며 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수.파기함 ○ 사업수행자는 사업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과물을 사업관리기관의 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 사업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여함 ○ 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우 사업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지.폐지 등을 완전 회수.소각하여야 함 ○ 용역계약자가 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용 또는 보안의무 위반 시 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해배상을 함 ○ 사업수행 및 안정화 기간 완료 후 관련 문서 및 개발자 PC에 저장된 국토교통부 관련 데이터를 폐기하며 폐기 후 확인서 제출 ○ 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용
<p>산출정보</p>	<p>보안조치 완료 확인서/데이터 삭제 확인서(사업 종료시)</p>

요구사항 분류	보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-003
요구사항 명칭	개인정보보호		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고유식별정보, 비밀번호 등은 개발 서버 및 PC에 저장.운영할 수 없음 ○ 운영 DB에 사용자인증 정보, 비밀번호 등의 개인을 식별할 수 있는 정보를 저장하고자 하는 경우 암호화하여 저장하고 소스 코드에 개인정보를 직접 코딩하지 않음 ○ 정보시스템 및 DBMS에 주요 개인정보를 저장할 경우 암호화 저장 ○ 정보통신망을 통해 개인정보를 송.수신하는 경우 통신 구간에 대한 암호화 적용 ○ 현재 공공아이핀 외 보안수준별 다양한 인증방식 도입 시 기술지원 ○ 정보시스템에 주요 개인정보를 저장할 경우 암호화 및 접근 제어 		
산출정보			

요구사항 분류	보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-004
요구사항 명칭	서버 보안관리		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 관리자 지정 및 불필요한 서비스 포트 제거 및 관리용 서비스와 사용자(모니터링)용 계정 분리 운용 ○ 서버 등의 기본계정 삭제 및 변경, 사용자 비밀번호 설정 시 특수문자를 포함한 9자리 이상 비밀번호 설정 및 주기적 변경 사용 ○ 관리자페이지는 일반 사용자 접근 차단 및 접근기록 6개월 이상 관리, 정기적으로 비정상 접속 확인 ○ 시스템 관리자는 내부의 인터넷이 차단된 지정된 단말PC에서만 원격접속이 가능하도록 IP·MAC사용자별 접근통제를 설정하고 로그기록 유지 ○ 시스템 설치나 장애처리 목적으로 외부 업체망과 원격 접속 불가 		
산출정보	서버관리 결과보고서		

○ 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류	품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-001
요구사항 명칭	이력관리 및 형상관리		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ S/W 형상관리, 이력관리 문서화, 변경관리를 통한 시스템의 변경 이력을 체계적으로 관리 		
산출정보	이력관리대장, 형상관리대장		

○ 제약 사항(CONstraint Requirement)

요구사항 분류	제약사항	요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 명칭	저작권 및 지적재산권 보호		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 산출물의 저작권에 대한 권리는 발주기관과 사업자가 공동 소유함을 원칙으로 함. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음 ○ 본 사업에서 사용된 자료 및 제작 콘텐츠 원본은 전량 발주기관에 제공 ○ 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 본 사업과 관련하여 제3자의 특허권 또는 지적재산권을 침해하여 문제 발생 시 사업자가 모든 책임을 짐 ○ 홈페이지 운영시 사용되는 모든 디자인 및 콘텐츠는 저작권법에 위배되지 않아야 함. 저작권 침해 분쟁 발생 시 손해배상 뿐 아니라 민.형사상 책임 등 일체의 책임은 사업자에게 있으며, 사업자 의지로 소요되는 모든 비용을 부담하여 조속히 분쟁을 해결함 ○ 본 사업에서 제공한 템플릿, 이미지 등 모든 디자인과 콘텐츠, 시스템(DB, 원시 프로그램, 개발소프트웨어에 포함된 솔루션) 등 설계.구현.운영에 관련된 모든 구성요소에 대한 사용권은 국토교통부에 있음 ○ 본 사업에 제시하는 솔루션은 라이선스에 대해 구체적인 내용(종류 및 건수, 사용범위, 사용방법 등)을 상세하게 제시 		

요구사항 분류	제약사항	요구사항 고유번호	COR-002
요구사항 명칭	하도급 관리 강화		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ (하도급 사전승인) 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제 20조의3 및 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부 고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 ○ (하도급 비율제한 및 재하도급 금지) 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함 ○ (하도급 계획서 제출 요청) 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부 고시)의 별지 서식 제2호 및 제3호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함 ○ (하도급 계약의 적정성 판단 세부 기준) 하도급계약의 승인을 신청하는 		

	<p>경우, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음</p>
--	---

○ 프로젝트 관리 요구사항(Project Mgmt. Requirement)

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	프로젝트 관리 방안		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업관리 방안 제시 ○ 사업 기간 중 발생, 변화하는 기술과 수요의 변화에 따라 과업내용의 일부가 변경·추가되는 경우 별도의 비용을 청구하지 않고 이에 맞춰 사업을 추진해야 함 ○ 본 사업의 목적을 달성하기 위해 필요한 소프트웨어 및 물자의 조달은 사업수행자의 부담으로 함 		
산출정보			

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-002
요구사항 명칭	보고 및 산출물 관리 방안		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작업 단위별 산출물에 대하여 일정계획 및 품질보증 계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수 및 관리방안 등 제시 ○ 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행 계획서 작성 시 발주자와 상호 협의하여 조정할 수 있음 ○ 착수계 제출(계약체결 후 14일 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력(대표자 포함) 재직증명서, 보안서약서, 보안책임자 선정계, 신원조사서 등 포함 ○ 사업수행계획서 제출(계약체결 후 14일 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력의 임무, 주요 사업내용에 대한 방법 및 일정 등을 포함 - 디자인개편, 웹접근성 인증마크 획득 등 주요 과업 내용을 포함한 개발 계획을 기술하여 제출 ○ 월간보고서 제출(매월 1회, 익월 5일까지) <ul style="list-style-type: none"> - 매월 국토교통부의 요구사항에 대한 업무 추진 실적 및 계획 - 기타 특이사항 ○ 수시보고서 제출 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 원활한 운영지원을 위해 특이사항 발생 시 비정기적인 보고서를 작성.제출 ○ 완료보고서 제출 - 과업지시서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고를 사업종료 7일전에 작성 제출 후 국토교통부의 승인을 받음 - 주간/월간보고, 수시보고, 종합점검표, 회의록, 산출물 등 보고서 주요내용을 취합.제본하여 2부 제출 - 보고과정에서 도출된 보완사항은 국토교통부와 협의하여 성실히 반영, 보고에 수반되는 일체의 비용은 사업자가 부담함
산출정보	착수계, 사업수행계획서, 월간.수시보고서, 완료보고서, 성과산출물

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-003
요구사항 명칭	성과품 제출 및 관리 방안		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과품 제출 - 사업수행자는 성과품을 사업관리기관의 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며 사업완료 후 성과품 배부 및 보관시에는 반드시 사본번호를 부여함 		
	구 분	수 량	
	완료보고서	보고서 2부 (보고서, 소스 및 산출물 CD 2식)	
	프로그램 명세서 (주요 DB table 연계내역 포함)		
	소스프로그램 설치 구성도, 응용프로그램 구성도(메뉴구성도 포함)		
	ERD(Entity Relation Diagram) : 테이블 명세서, 관계도		
소스코드 원본			
<ul style="list-style-type: none"> - 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료, 프로그램 등 과업성과품에 대한 판권 등 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 국토교통부가 소유함 - 모든 성과품은 주관기관의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없음 			
산출정보	성과산출물		

○ 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	요구사항 고유번호	PSR-001
요구사항 명칭	기술지원 및 교육		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기술에 대한 신기술 자문 및 자료제공 요구 시 신속한 대응 ○ 내.외부 시스템 연계 및 사이트 간 연계 시 기술지원 ○ 홈페이지 운영자를 대상으로 운영관리 교육을 수행하여야 하며 필요시 집합교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 교육내용은 시스템 운영.관리에 최대한 지장이 없도록 상세한 내용이 포함되어야 함 - 교재 및 교육 시 소요되는 비용은 용역 수행사에서 부담함 ○ 운영자, 관리자 매뉴얼 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자 매뉴얼은 시스템 관리에 필요한 전반적인 내용을 포함, 오류를 파악할 수 있는 기술적 내용도 상세하게 기재 - 운영자 매뉴얼은 운영자 권한별로 사용가능한 기능을 상세하게 기재 		
산출정보	교육계획서, 교육자료, 운영자.관리자 매뉴얼		
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	요구사항 고유번호	PSR-002
요구사항 명칭	하자 보수		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 SW산업 진흥법 제20조의 규정에 따라 발주기관이 사업의 완성을 확인한 후 1년간 발생한 하자에 대한 보수책임이 있으며, 동기간 중 하자 발생 시 해당 분야에 대해 무상 처리해야 함 ○ 발주기관이 하자담보책임기간 내에 하자가 발생하여 하자보수를 요청한 경우 계약상대자는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하여야 하며, 해당 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 사업담당자에게 제출해야 함 		

4. 제안 유의사항

가. 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

나. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

다. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

라. 기타사항

- 발주청은 제안된 내용의 검토를 위하여 제안자에게 설명 또는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있으며, 이를 거부할 경우 또는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 평가 대상에서 제외함
 - 최종 계약자가 이에 해당될 경우 계약을 취소하고 협상 적격 차순위자와 재협상을 시행함
- 발주청의 불가피한 사정으로 제안요청서의 일부 내용이 변경될 경우 제안기관은 특별한 사유가 없는 한 이를 수용하여야 함

- 본 제안서의 작성 및 제출에 소요되는 일체의 비용은 제안자의 부담으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주청에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 필요시 입찰 참가기관에 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨으로 제출
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당항목에 “해당없음”으로 간략히 기술
- 제안서 및 증빙자료의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나, 입증 요구시 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 개발SW의 공동활용 사전명시
 - 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함
- 기타 과업 수행시 유의사항
 - 제안 요청한 내용의 추가·변경이 불가피한 사항이 있는 경우에는 국토교통부와 제안사가 상호협의하여 과업내용을 추가하거나, 일부 변경할 수 있음

- 과업수행 중에는 국토교통부의 동의를 있는 경우에 한하여 프로젝트 책임자(PM) 등 주요 용역수행 인력을 변경할 수 있으며, 국토교통부의 요구가 있는 경우에는 주요 용역수행 인력을 그에 준하는 자격을 갖춘 자로 변경하여야 함
- 제안자가 국토교통부로부터 대여·제공받거나, 사업수행 중 취득한 제반 자료는 본 사업목적 외에는 사용할 수 없으며, 국토교통부의 허락 없이 공개할 수 없음
- 과업완료 후 검수과정에서 수정 또는 보완이 필요한 경우 발주자는 수정·보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 진행함

4. 제출서류 및 문의사항 연락처

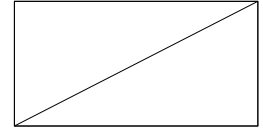
○ 제출서류

- 정량적 제안서 1부, 정성적 제안서 1부, 기타서류 1부, 발표자료 1부(제안 요약서 등 평가를 위한 자료로서 10분 내외 분량)

* 제출방법, 제출기한 및 장소, 기타서류는 공고문에서 정한 바에 따름

○ 제안 관련 문의 : 국토교통부 항공안전정책과 이선옥주무관 (044-201-4372)

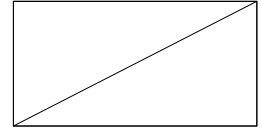
○ 입찰·계약 관련 문의 : 국토교통부 운영지원과(044-201-3186)



2024년 ICAO 회원국
교육훈련관리 위탁사업
정 량 적 제 안 서

(2024. .)

업 체 명



2024년 ICAO 회원국
교육훈련관리 위탁사업
정 성 적 제 안 서

(2024. .)

【서식 3호】

제안업체 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>주요 연혁</u>			

【서식 4호】

재무구조 및 최근3년간 매출액

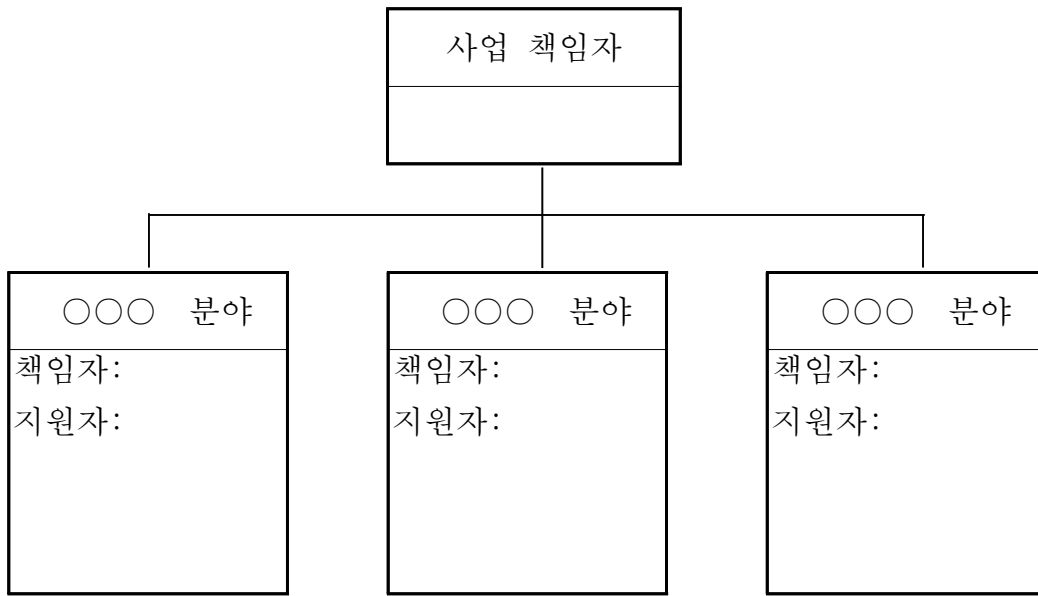
(단위 : 천원)

구 분	M-2 년도	M-1 년도	M 년도
1. 총 자산			
2. 자기 자본			
3. 유 동 부 채			
4. 고 정 부 채			
5. 유 동 자 산			
6. 당기순이익			
7 총 매출액			
8. 자기자본 비율			
9. 자기자본순이익율			
10. 유동비율			

※ 공인회계사의 확인 있는 대차대조표 등 증빙자료 첨부

【서식 5호】

용역 참여인력 현황



※ 업무분야는 연구, 개발(기술자), 디자인, 기술지원 등으로 구분
(사업책임자와 업무분야는 중복가능)

구 분	성 명	연 령	직책/경력 (○년○월)	기술등급	본사업 역할

【서식 6호】

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

연번	담당업무	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	유사·용역·참여 경력건수	참여율 (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

【서식 7호】

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야 근무경력		년 개월		자 격 증			
본사업 참여임무				사업 참여기간			
				참여율		%	

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

청 럽 계 약 서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.
 1. 입찰자: 입찰금액의 100분의 5
 2. 계약상대자: 계약금액의 100분의 10
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않습니다.
- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20

.
.
.. . .

서 약 자 : 회사명 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

【붙임 1】

개인정보처리위탁 계약서

국토교통부와 △△△(회사명)는 “국토교통부”의 개인정보 처리업무를 “△△△”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “국토교통부”가 개인정보처리업무를 “△△△”에게 위탁하고, “△△△”는 이를 승낙하여 “△△△”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」(행정자치부 고시 제2014-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “△△△”는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

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

② “△△△”가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “△△△”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “국토교통부”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “△△△”는 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

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

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

제7조 (△△△에 대한 관리·감독 등) ① “국토교통부”는 “△△△”에 대하여 다음 각 호의

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

사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “△△△”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 “국토교통부”는 “△△△”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “△△△”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “국토교통부”는 “△△△”와 협의하여 시행한다.

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

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

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

국토교통부
세종특별자치시 도움6로 11 6동

△△△
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
(인) 성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2016-3호)에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

외주 용역사업 보안특약 조항

제1조(정보누출 등 금지) 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 1]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’를 누출하는 행위
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’의 금지행위

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 1]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’를 누출한 경우 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다

제3조(자료 폐기 및 반납) 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

제5조(하도급 계약시 조치사항) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급 계약서에 포함하여야 한다.

제6조(보안 교육) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 개발 서버 및 PC의 업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

누출금지 대상정보

번호	구 분	비 고
1	정보시스템의 내·외부 IP주소 현황	
2	정보시스템 구성현황 및 전산망 구성도	
3	사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보	
4	정보보호제품(방화벽 등) 및 네트워크장비(라우터 등) 설정 정보	
5	보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	홈페이지의 취약점 분석·평가 결과물	
7	공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항에 의해 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	개인정보보호법 제2조제1호의 개인정보	
9	보안업무규정 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비	
10	위탁사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 (유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)	
11	본 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보	

[붙임2의 별표2] 보안위반 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 벌
심 각	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국토교통부'비공개정보 세부기준'에 따른 내부분서 유출 2. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 <ol style="list-style-type: none"> 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 <ol style="list-style-type: none"> 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비공개 정보 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 : 계약금의 1,000 분의 1.5 x 발생 횟수 ○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 벌
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 : 계약금의 1,000 분의 1.5 x 발생 횟수 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ol style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 : 계약금의 1,000 분의 1.5 x 발생 횟수 ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구