

# 제안요청서

사업명	바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역
주관기관	국토교통부

2024년 03월

사업 책임자					
사업 실무자					

# 목 차

## I. 개요

1. 사업개요 .....	1
2. 추진배경 및 필요성 .....	1
3. 사업범위 .....	1
4. 기대효과 .....	3

## II. 사업추진방안

1. 추진목표 .....	3
2. 추진체계 및 역할 .....	3
3. 추진일정 .....	3
4. 과업수행 방법 .....	4
5. 보고계획 .....	8
6. 보안통제 .....	8

## III. 제안요청 내용

1. 제안요청 사업내용 .....	13
2. 요구사항 상세 .....	14

## IV. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력 .....	30
2. 제안서 작성지침 및 유의사항 .....	30
3. 제안서 목차 .....	31
4. 제안서 세부 작성지침 .....	32

## V. 제안서 평가

1. 입찰방식 .....	34
2. 제안서 제출방법 .....	37
3. 제안서 평가방법 .....	38
4. 입찰시 유의사항 .....	41

별첨 : 제안 및 입찰관련 양식

# 1. 개요

## 1. 사업개요

- 사업명 : 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역
- 주관기관 : 국토교통부 주택건설공급과
- 사업기간 : 계약일로부터 90일간
- 사업비 : 101,000,000(일억일백만원, 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

### ○ 입찰 및 계약방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

## 2. 추진배경 및 필요성

- 공동주택 바닥충격음 성능검사를 운영하고 성능검사 결과를 데이터베이스화 하여 바닥충격음 성능에 대한 데이터를 활용할 수 있도록 하는 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 추진

## 3. 사업범위

### 가. 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 관련 분석

- 운영조직, 업무, 내외부 관련기관 등 내부 환경 파악하고 분석을 통한 문제점 및 시급성, 개선사항 제시
- 바닥충격음 관련 정책, 정보기술 환경 등 조사·분석 및 변화방향 예측을 통해 정보시스템 구축 타당성 분석

- 환경 분석에 따른 시사점 및 개선방향 도출
- 국내·외 정보기술 동향 분석 및 유사 시스템 구축 선진 사례의 정보기술 환경 분석
- 정보시스템 관련 내부 및 외부 이해관계자 요구사항 조사 및 관련 법·제도 및 프로세스 분석
- 종합적인 현황 분석 및 개선 방안 수립

#### 나. 시스템구축을 위한 정보화전략 수립

- 업무 개선방향에 따른 목표 업무 프로세스 설계
- 시스템구축을 위한 정보화전략 수립

#### 다. 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 설계

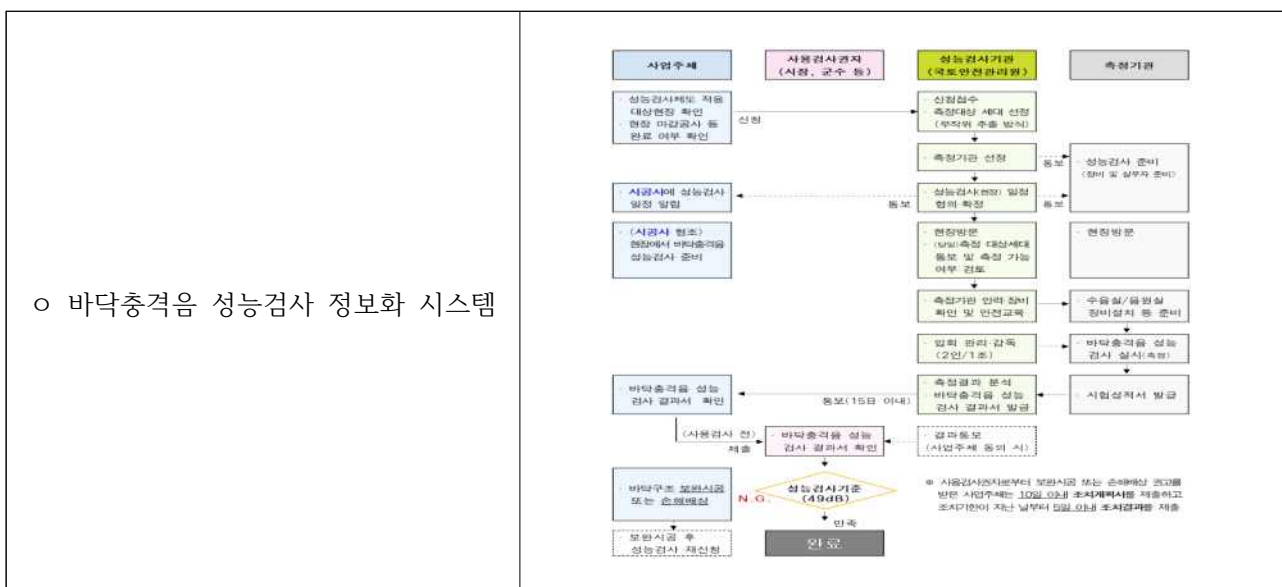
- 시스템 구축 목표 모델 설계
- 시스템아키텍처 제시 및 To-Be모델 설계
- 시스템 구축을 위한 인프라(H/W, S/W, N/W 등) 구성방안 제시
- 시스템에 필요한 상세 기능 및 메뉴 구성도 정의
- 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 업무 프로세스 설계

#### 라. 시스템 구축 이행계획 수립

- 시스템 구축을 위한 로드맵 제시
- 단계별 구축 이행을 위한 세부 실행계획 수립
- 시스템 구축 원가산정 및 기대효과 분석
- 시스템 구축 사업계획서·제안요청서·대가산정내역서 등 작성

#### 마. 목표시스템 기능도(안)

- 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템



## 4. 기대효과

- 현재 우리부에서 관리중인 바닥충격음 성능검사의 효율적인 관리 및 향후 바닥충격음 성능에 대한 정보관리를 통해 저감공법 유도 및 대 국민 편의성 제고 등

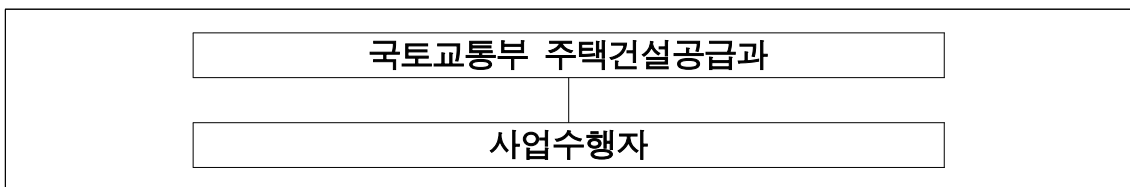
## II. 사업추진방안

### 1. 추진목표

- 바닥충격음 성능검사 분석 및 개발방향 도출
- 정보화 전략 및 대국민 서비스 계획 수립
- 시스템 구축방안 마련 및 모델 설계

### 2. 추진체계 및 역할

- 추진체계도



- 조직역할

구분	주요역할	비고
국토교통부	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 용역관리 총괄</li><li>○ 과업추진 관리 및 검수</li></ul>	주관기관
사업수행자	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 바닥충격음 성능검사 분석 및 개발방향 도출</li><li>○ 정보화전략 및 대국민 서비스 계획 수립</li><li>○ 시스템 구축방안 마련 및 모델 설계 등</li></ul>	용역수행업체

### 3. 과업수행 방법

#### 가. 일반사항

- 본 과업기간은 계약일로부터 90일까지로 한다.
- 본 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 작업에 착수하여야 하며, 15일 이내에 과업수행계획표, 과업수행자 명단, 보안각서 등을 포함한 착수계를 감독관청에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행 중 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.

#### 나. 설치 일반

- 특정규격(업체명, 모델명, 특정제품에서 사용되는 기술용어, 특정 제품만 가능한 기능, 성능)에 대한 명시는 금지되어야 한다.
- 계약업체가 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약 업체는 피해자 측과 합의 배상하여야 한다.

#### 다. 세부사항

##### 1) 과업수행기준

- 하드웨어 및 소프트웨어의 장애나 혹은 고의적인 침해로부터 자료를 보호할 수 있는 보안대책이 마련되어야 한다.

- 과업수행상의 자료는 보안을 유지하고 필요 시 발주처와 협의하여 관련기관과 협의하는데 사용할 수 있다.

## 2) 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자 간 해석의 차이가 있을 때는 발주처와 협의하여 결정한다.
- 본 과업지시서에 명시되어 있지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.

## 3) 과업심의위원회 개최

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (✓)개최 또는 ( )미개최 한 사업임
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여야 하며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

\* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

## 4) 과업 및 용역비 조정

- 과업시행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부업무 계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.

## 5) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위해 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.

## 6) SW사업 작업장소

- 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무 장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음

## 7) 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 과업 성과품에 대한 판권 등 모든 권리·권한은 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 과업수행자는 준공시 성과품이 있는 경우 전량 납품하여야 하며 책자를 인쇄하는 경우 추가 인쇄하여 보관할 수 없다.
- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

## 8) 설계변경 등

- 과업 추진과정에서 다음과 같은 사유가 발생된 경우에는 발주처와 협의하여 과업의 내용 및 과업기간 등을 조정할 수 있다.
  - 발주처의 방침에 의한 과업의 변경
  - 관계법령에 의하여 과업조정이 필요한 경우
  - 관련기관 등에서 시행하였거나 시행 중에 있는 연구용역의 내용과 본 과업 내용의 조정이 필요한 경우
  - 기타 천재지변 등 불가피한 사정으로 과업의 범위, 내용 등의 변경이



필요한 경우

- 본 과업의 추진과정에서 추진계획 변경 등에 따라 과업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요한 경우에는 과업내용 중 일부내용에 대하여 부분 준공할 수 있다.
- 위의 사항에 의하여 과업내용 등이 변경된 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련규정에 따라 설계변경 및 정산한다.

#### 9) 경미한 사항의 업무수행

- 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

### 5. 보고계획

#### 가. 착수보고서

- 과업착수보고서는 계약일로부터 15일 이내에 제출하여야 하며, 동 보고서에는 과업의 수행방법, 과업수행자 명단, 참여자의 인적 사항, 수행조직의 편성, 수행계획 등을 포함하여야 한다.

#### 나. 월간보고서

- 과업수행자는 표준 프로그램의 변경내역 및 운영지원내역을 작성하여 매월 주관기관으로 제출하여야 한다.

#### 다. 완료보고서

- 최종보고서가 있는 경우 인쇄원고는 준공예정일 10일전에 발주처의 검토를 받은 후 인쇄하여 과업종료일 이전까지 제출하여야 한다.

## 6. 보안통제

### 가. 보안각서 징구

- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무취급규정에 의한 보안각서를 제출하고 과업참여자(외국인포함)에 대한 보안각서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수보고서 제출시에 징구·제출한다. 이 경우 보안각서는 반드시 자필로 서명하여야 한다.
- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 경우, 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

### 나. 자료관리

- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리한다. 이 경우 과업수행 대표자는 정·부책임자를 지정하여야 한다.
- 과업수행상 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리책임자의 책임하에 완전 소각하여야 한다.

- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하고, 과업내용은 보안 책장에 별도 보관하여야 한다.
- 보안관련 제한구역은 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 사회적 문제를 일으킬 수 있는 성과품을 작성할 경우에는 참여인원을 최소화하고 정규직원에만 하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요한 최소한의 부분만 생산하여야 한다.
- 용역 수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품은 완성 시 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 별도 보관할 수 없다.

#### 다. 정보화 보안관리

##### 1) 소프트웨어 개발 보안대책

- 발주기관 內 용역업체 작업장소에 설치 운영하는 정보통신망은 발주기관의 정보통신망과 분리 구성
  - \* 용역업체가 사업 수행을 위해 발주기관 정보시스템 이용이 불가피할 경우 필요한 정보시스템에 한해 지정된 단말기에서만 접근 허용 등 보안대책 수립·시행
  - \*\* 내부망 정보시스템 접근 허용 시 국가정보원장과 사전 협의 必
- 작업장소 內 정보시스템은 용역사업 수행을 위해 필요 시 해당 정보화사업담당관의 보안통제 하에 인터넷 사용 가능
- 개발된 소스코드에 대한 취약점 점검 및 이행조치 수행 必

- 개발서버와 운영서버는 분리·운영 및 소스코드 형상관리
  - \* 소스코드 검증 도구 미보유 시 ‘정보보호담당관-588(2017.2.20.)호 정보보호 업무 협조’를 참조하여 공문으로 소스코드 취약점 점검 신청 권고

## 2) 시스템 보안대책

- 설치 시스템은 디폴트 계정 삭제 또는 변경 사용, 장비 관리를 위한 관리자 계정 별도로 생성·운영
- 시스템 보안패치는 최신 버전을 설치하여 운용하고 주기적으로 최신 보안패치 적용
- 설치 시스템은 주요정보통신기반시설 취약점 분석·평가 기준(과학기술정보통신부 고시)으로 취약점 점검 및 이행조치 후 운영
- 시스템 운용상 필요한 서비스 포트 외에 Telnet, FTP 등 불필요 서비스 포트 삭제
- 장비 관리자는 로그 기록을 1년 이상 유지, 비인가자 접속의 주기적 점검 수행

## 3) 관리자 페이지는 일반 사용자의 접근을 차단하고 특정 IP주소를 사용하여 관리 PC에서만 접근 허용

## 4) 정보보호제품·보안기능이 탑재된 정보통신제품 도입 시 국가사이버안보센터 홈페이지([www.ncsc.go.kr](http://www.ncsc.go.kr):4018→보안적합성검증→안전성 검증필 제품목록) 內 목록을 확인하고, 그 외의 제품은 보안적합성 검증을 통해 안전성 확인

- \* 도입·설치되는 제품이 인증제품과 버전·인증번호 등이 일치하는지를 필히 확인

## 5) 용역업체 보안대책

- 용역사업 수행前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등 보안교육

\* ‘누출 금지 대상정보’ 및 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 교육 병행

- 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보 제공 시 자료 인계인수대장 작성 및 인계자·인수자가 자필로 서명 후 제공하고 사업완료 시 관련자료 회수
  - 용역업체가 사용하는 정보통신망은 발주기관 내부망 및 기관 인터넷망과 분리하여 별도의 전용 통신망으로 구성
  - 용역사업을 위해 인터넷 연결이 필요한 경우 이를 위한 별도의 기기를 지정·관리하고 기관 정보시스템에 접근하는 단말기 등은 인터넷 접속 금지
  - 인터넷 허용 PC는 침입차단시스템 등을 활용하여 P2P·웹하드·메신저 등 비인가 사이트 접속 차단 및 업무에 필요한 웹사이트에만 접속토록 통제
  - 인터넷 허용 PC는 인터넷 검색용으로만 활용하고 업무 수행 및 업무 관련자료 저장 금지
  - 비인가 통신기기나 테더링·상용 인터넷 등 허가되지 않은 통신망을 이용할 수 없도록 관리적·기술적 보안대책 수립
- 6) 외주 용역사업은 정보시스템 관련 보안특약 및 보안위반 처리기준 등을 준용하여 보안관리 수행

## 7) 관련 보안가이드 준수

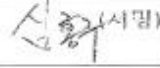
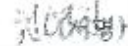



- 국가 정보보안 기본지침
- 안전한 정보통신 환경 구현을 위한 네트워크 구축 가이드라인
- 소프트웨어 개발보안가이드
- 국가·공공기관 정보화사업 보안성검토 매뉴얼
- 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인

- 기타 보안관련 규정 및 자체 수립한 보안대책 준수

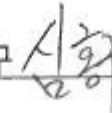
## 라. 보안관리 및 실태점검

- 과업수행자는 과업수행 과정에서 알게 된 사실의 외부누설을 금지한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 업무수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 용역 성과 보고서 등 관련 문서는 사전에 보안성을 면밀히 검토하여 보안이 필요한 경우 보안관계 제 규정을 준수하여야 한다.

과업내용 (확정/변경) 심의결과서


사업명	바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP용역	발주부서	주택건설공급과
추진단계명	[V] 발주 전 [ ] 계약 전	확정요청번호	2024-2
	[ ] 분석 [ ] 설계 [ ] 구현 [ ] 시험	변경요청번호	-
제 목	2024년 2차 소프트웨어사업 과업심의위원회		
심 의 일 자	2024년 1월 25일 ~ 1월 31일	심 의 장 소	서면
심 의 결 과	[V] 승인 [ ] 불가 [ ] 조건부 승인		
[검토의견]			
<p>○ 바닥충격음 성능검사 시스템의 검토가 필요한 사항은 제안요청서에 구체적으로 언급되어 있으며, 과업내용이 사업을 수행함에 있어 대체로 타당하고 판단됨에 따라 과업내용 심의결과 '승인'함</p> <p>- 다만, 직접인건비 투입공수 적용 오류 수정 필요할 것으로 판단됨</p>			
위원	심 홍 구		
위원	권 영 진		
위원	김 수 진		
위원	나 영 인		
위원장	조 성 준		

## 과업내용 확정 심의결과서

사업명	바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역	발주부서	주택건설공급과
추진단계명	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 발주 전 [ <input type="checkbox"/> ] 계약 전	확정요청번호	2024-2
	[ <input type="checkbox"/> ] 분석 [ <input type="checkbox"/> ] 설계 [ <input type="checkbox"/> ] 구현 [ <input type="checkbox"/> ] 시험	변경요청번호	-
제 목	2024년 2차 소프트웨어사업 과업심의위원회		
심 의 일 자	2024년 1월 25일 ~ 1월 31일	심 의 장 소	서면
심 의 결 과	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 승인 [ <input type="checkbox"/> ] 불가 [ <input type="checkbox"/> ] 조건부 승인		
<p><b>[검토의견]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역” 사업에 대한 사업 계획서 및 예산설계서 등을 검토한바 과업내용 등이 구체적으로 기술되어 있으며 과업내용 대비 예산이 적정하게 반영된 것으로 판단됨</li> <li>○ 참고로, 예산내역에 포함된 직접경비 항목은 사업 완료 시 정산 필요</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 소프트웨어사업에 대한 과업내용의 적정성을 위와 같이 심의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">위 원 <u>심홍구</u>  (서명)</p> <p style="margin-top: 20px;">국토교통부장관 귀하</p>			



## 과업내용 확정 심의결과서

사업명	바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역	발주부서	주택건설공급과
추진단계명	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 발주 전 [ <input type="checkbox"/> ] 계약 전	확정요청번호	2024-2
	[ <input type="checkbox"/> ] 분석 [ <input type="checkbox"/> ] 설계 [ <input type="checkbox"/> ] 구현 [ <input type="checkbox"/> ] 시험	변경요청번호	-
제 목	2024년 2차 소프트웨어사업 과업심의위원회		
심 의 일 자	2024년 1월 25일 ~ 1월 31일	심 의 장 소	서면
심 의 결 과	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 승인 [ <input type="checkbox"/> ] 불가 [ <input type="checkbox"/> ] 조건부 승인		
<p><b>[검토의견]</b></p> <p>○ 본 사업은 공동주택 바닥충격음 성능에 대한 대국민 정보제공 시스템 구축을 위한 ISP 용역으로, 공동주택 바닥충격음 성능검사 운영 및 성능검사 결과를 데이터베이스화 하여 바닥충격음 성능에 대한 대국민 정보 제공 시스템 구축 등을 위해 추진하는 과업의 내용과 범위가 명확하며 예산산출도 적절한 것으로 사료됨</p> <p><u>전자정부법에 따른 사전협의 대상(사유: ISP)이며 정보화사업 법·제도를 준수하여 사업 발주하도록 하고 사업을 승인함</u></p> <p>1) 사전협의 신청(솔넷 하단&gt;업무관리&gt;EA관리&gt;사전협의)과 동시에 사업 발주 가능</p> <p>2) <u>사업 종료 후 반드시 ISP 최종산출물을 기재부(정보통신예산과)에 검토 신청</u>          * ISP·ISMP 수립 공통가이드(기재부, 제7판, 2023) 참조</p> <p style="text-align: center;">「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 소프트웨어사업에 대한 과업내용의 적정성을 위와 같이 심의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">위 원 권 영 진 (서명) </p> <p>국토교통부장관 귀하</p>			

## 과업내용 확정 심의결과서

사업명	바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역	발주부서	주택건설공급과
추진단계명	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 발주 전 [ <input type="checkbox"/> ] 계약 전	확정요청번호	2024-2
	[ <input type="checkbox"/> ] 분석 [ <input type="checkbox"/> ] 설계 [ <input type="checkbox"/> ] 구현 [ <input type="checkbox"/> ] 시험	변경요청번호	-
제 목	2024년 2차 소프트웨어사업 과업심의위원회		
심 의 일 자	2024년 1월 25일 ~ 1월 31일	심 의 장 소	서면
심 의 결 과	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 승인 [ <input type="checkbox"/> ] 불가 [ <input type="checkbox"/> ] 조건부 승인		
<p>[검토의견]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업내용의 구체성                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적정함</li> </ul> </li> <li>○ 예산적정성                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적정함</li> <li>- 직접인건비 투입공수 적용 오류로 인한 예산금액 수정 (시스템 SW개발자(0.5), IT PM(1.0) → 시스템 SW개발자(1.0), IT PM(0.5))</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 소프트웨어사업에 대한 과업내용의 적정성을 위와 같이 심의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">위 원 김수진 (서명)</p>			
국토교통부장관 귀하			

## 과업내용 확정 심의결과서

사업명	바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역	발주부서	주택건설공급과
추진단계명	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 발주 전 [ <input type="checkbox"/> ] 계약 전	확정요청번호	2024-2
	[ <input type="checkbox"/> ] 분석 [ <input type="checkbox"/> ] 설계 [ <input type="checkbox"/> ] 구현 [ <input type="checkbox"/> ] 시험	변경요청번호	-
제 목	2024년 2차 소프트웨어사업 과업심의위원회		
심 의 일 자	2024년 1월 25일 ~ 1월 31일	심 의 장 소	서면
심 의 결 과	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 승인 [ <input type="checkbox"/> ] 불가 [ <input type="checkbox"/> ] 조건부 승인		
<p>[검토의견] 사업계획, 소요예산 등이 적정하다고 사료됨</p> <p style="text-align: center;">「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 소프트웨어사업에 대한 과업내용의 적정성을 위와 같이 심의합니다.</p> <p style="text-align: right;">위 원 <u>          </u> 나 영 인 <u>          </u>(서명)</p> <p>국토교통부장관 귀하</p>			

## 과업내용 확정 심의결과서

사업명	바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역	발주부서	주택건설공급과
추진단계명	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 발주 전 [ <input type="checkbox"/> ] 계약 전	확정요청번호	2024-2
	[ <input type="checkbox"/> ] 분석 [ <input type="checkbox"/> ] 설계 [ <input type="checkbox"/> ] 구현 [ <input type="checkbox"/> ] 시험	변경요청번호	-
제 목	2024년 2차 소프트웨어사업 과업심의위원회		
심 의 일 자	2024년 1월 25일 ~ 1월 31일	심 의 장 소	서면
심 의 결 과	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 승인 [ <input type="checkbox"/> ] 불가 [ <input type="checkbox"/> ] 조건부 승인		
<p><b>[검토의견]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업은 대국민 정보 서비스 설계를 위한 ISP 용역이며, 법적논란과 형사사건까지 확대될 수 있는 공동주택 바닥충격음 시스템에 대한 구체적인 설계에 대한 사항을 검토하여 구체화하는 중요한 사업임</li> <li>○ 바닥충격음 성능검사 시스템의 검토가 필요한 사항은 제안요청서에 구체적으로 언급되어 있으며 바닥충격음 성능검사 후 해당 검사 결과를 공유하는 시스템으로 판단되며 과업내용이 사업을 수행함에 있어 대체로 타당하다고 판단됨에 따라 과업내용 심의결과 '승인'함</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 소프트웨어사업에 대한 과업내용의 적정성을 위와 같이 심의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">위 원 조성준 (서명)</p> <p style="margin-top: 20px;">국토교통부장관 귀하</p>			

### III. 제안요청 내용

#### 1. 제안요청 사업내용

##### 가. 요구사항 총괄표

구 분	요구사항 고유번호	요구사항
컨설팅 요구사항(CSR) (ConSulting Requirement)	CSR-001	대·내외 환경 분석
	CSR-002	정보기술 동향 분석
	CSR-003	이해관계자 요구사항 조사 및 분석
	CSR-004	업무 현황 분석
	CSR-005	정보화 현황 분석
	CSR-006	정보화 전략 수립
	CSR-007	업무 미래모델 설계
	CSR-008	시스템 목표 모델 수립
	CSR-009	시스템 구축 이행계획 수립
	CSR-010	시스템 구축 원가산정 및 기대효과 분석
	CSR-011	시스템 구축 사업계획 수립
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	DAR-001	데이터 표준화 방안 제시
	DAR-002	데이터 표준관리 방안 제시
	DAR-003	데이터 구조 설계 방안 제시
	DAR-004	데이터 구조 관리 방안 제시
	DAR-005	이관 데이터 값 검증 방안 제시
	DAR-006	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
	DAR-007	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
보안 요구사항(SER) (SEcurity Requirement)	SER-001	보안관리계획 수립
	SER-002	보안 및 개인정보관리 일반
	SER-003	사업장 및 장비 보안관리
	SER-004	보안관리지침 준수
품질 요구사항(QUR) (QQuality Requirement)	QUR-001	품질관리 계획 수립
제약사항(COR) (COnstraint Requirement)	COR-001	표준 준수
	COR-002	계약목적물의 지식재산권
프로젝트 관리 요구사항(PMR) (Project Management Requirement)	PMR-001	수행조직
	PMR-002	사업수행계획서 작성
	PMR-003	산출물 관리
	PMR-004	일정 관리
	PMR-005	리스크 관리
	PMR-006	업무보고
	PMR-007	보안대책
프로젝트 지원 요구사항(PSR) (Project Support Requirement)	PSR-001	용역의 범위

## 2. 상세 요구사항

### □ ISP 요구사항

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-001	
요구사항 명칭	대·내외 환경 분석	
요구사항 상세설명	정의	시스템 관련 내부 및 외부환경 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 환경분석을 통한 문제점 및 시급성, 개선사항 제시</li> <li>○ 바닥충격음 관련 정책변화, 민간서비스 동향, 정보기술 환경 등 조사·분석 및 변화방향 예측을 통해 정보시스템 구축 타당성 분석</li> <li>○ 운영조직, 업무, 내외부 관련기관 등 내부 환경 파악</li> <li>○ 환경 분석에 따른 시사점 및 개선방향 도출</li> <li>○ 유사 시스템 구축 선진 사례 분석</li> </ul>
산출정보	현황조사 분석서(관련 선진사례, 환경분석 및 변화요인 파악)	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-002	
요구사항 명칭	정보기술 동향 분석	
요구사항 상세설명	정의	국내·외 정보기술 동향 분석(벤치마킹)
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현행 기술의 문제점 및 개선사항 제시</li> <li>○ 국내·외 정보기술 동향 분석을 통해 최신 IT기술 적용 가능성 도출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내·외 공공 및 민간서비스에 활용 중인 최신 정보기술 조사</li> <li>- 대국민 업무 서비스 제고, 업무 효율성 강화, 시스템 안정성·확장성 확보 등을 위한 도입 가능한 IT기술 검토</li> <li>- 검토된 IT 기술을 바탕으로 적용 가능한 인프라 구축을 위해 구축 방향성 도출</li> </ul> </li> <li>○ 다양한 기기를 통한 서비스 제공 등 적용가능 기술 시사점 정리</li> <li>○ 유사 시스템 구축 선진 사례의 정보기술 환경 분석</li> </ul>
산출정보	정보기술 동향 분석	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-003	
요구사항 명칭	이해관계자 요구사항 조사	
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 관련 내부 및 외부 이해관계자 요구사항 조사
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 이해관계자의 개선 요구사항 도출 및 정의</li> <li>○ 외부 이해관계자의 개선 요구사항 도출 및 정의</li> </ul>
산출정보	관계자 인터뷰, 내부 온라인 의견수렴 채널 등 활용	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-004	
요구사항 명칭	업무 현황 분석	
요구사항 상세설명	정의	업무 관련 법·제도 및 프로세스 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무수행 관련 법령·제도 조사 및 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무수행 및 시스템 운영관련 현행(또는 개정중인) 법·제도, 규정, 업무지침 등 분석</li> </ul> </li> <li>○ 업무수행 관련 프로세스 조사 및 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현행 조직 및 역할 분석</li> <li>- 현행 업무 프로세스 분석 및 사용자 요구사항 조사</li> <li>- 현행 조직과 업무 프로세스의 문제점분석 및 개선사항 도출</li> </ul> </li> <li>○ 이해관계자 요구사항을 고려한 개선과제 선정</li> </ul>
산출정보	업무 현황분석서	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-005	
요구사항 명칭	정보화 현황 분석	
요구사항 상세설명	정의	정보화 현황 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 신규 구축과 관련하여, 현재 구축 운영 중인 타정보망 현황 분석 및 개선사항 도출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (응용시스템 분석) 응용시스템 현황을 분석·진단하여 문제점 및 개선 요구사항 도출</li> <li>- (데이터 분석) 데이터 현황을 분석·진단하여 문제점 및 개선 요구사항 도출</li> <li>- (인프라 분석) 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크, 스토리지 등 현행 인프라를 분석·진단하여 문제점 및 개선요구사항 도출</li> <li>- (IT거버넌스 분석) IT업무(관리) 프로세스를 분석·진단하여 문제점 및 개선요구사항 도출</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	시스템 현황분석서	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-006	
요구사항 명칭	정보화 전략 수립	
요구사항 상세설명	정의	시스템구축을 위한 정보화전략 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 환경 분석, 최신 정보기술 분석, 업무 및 정보화 현황 분석, 현행시스템 문제·개선사항을 종합적으로 반영하여 정보화 비전 및 목표, 추진 방향 설정</li> <li>○ 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축의 원칙, 적용할 기술 요건, 정보관리 전략 등을 포함한 단기 및 중장기적 단계별 목표, 실행전략 등 수립</li> <li>○ 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 정보화 추진을 위한 방향성 제시</li> </ul> <p>※ 시스템 운영담당자 등 이해관계자 요구사항 반영 결과 제시</p>
산출정보	정보화전략 계획서	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-007	
요구사항 명칭	업무 미래모델 설계	
요구사항 상세설명	정의	업무 개선방향에 따른 목표 업무프로세스 설계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 업무별 목표 업무프로세스 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직, 역할, 절차, 기능, 필요자원 등 세부요건 및 To-Be 프로세스 정의</li> <li>- 업무서비스 품질제고 모델 설계</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 근거법령, 관련 규정/지침 등 준수하여, 업무관련 용어/코드 통합·표준화 및 서비스 활성화 제고방안 고려</p>
산출정보	정보화전략 계획서	



요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-008	
요구사항 명칭	시스템 목표 모델 수립	
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축을 위한 목표모델 설계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축 목표 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현행체계 관련 문제점 개선방안 반영</li> <li>- 유관기관 시스템과 정보연계 용이한 연계 표준안 제시</li> <li>- 대민서비스 및 업무서비스 미래모델 구현이 가능한 시스템 설계</li> <li>- 최적화된 정보보안체계 및 재해복구체계 도입</li> <li>- 전자정부 표준프레임워크 도입 및 공통컴포넌트 활용방안 반영</li> <li>- 타기관 연계는 행정정보 공동이용센터의 정보유통서비스 통한 연계 활용 설계와 이외 다른 최적의 연계 방안으로 설계</li> <li>- 최신IT기술 적용 등 고려 설계</li> </ul> </li> <li>※ 클라우드 기반환경, 실시간 자료 추출 등에 용이한 자료구조 고려</li> <li>※ 특정 솔루션에 종속되지 않도록 개방형 기술 우선 적용 고려 (불가 시 활용 가능한 상용 솔루션 제시)</li> <li>○ 시스템아키텍처 제시 및 To-Be모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 현황, 특성, 업무 수행에 따른 시스템 규모 등을 종합적으로 고려한 HW, SW, NW, 보안 등 아키텍처 제시하고, 관련 개념도, 구성도와 시스템 구현에 필요한 정보자원과 규모 산정</li> <li>- 하드웨어 구조, 네트워크 구조, 상용소프트웨어 구조 설계</li> <li>- 정보시스템의 설계시 관련 규정에 따라 정보자원의 통합구축 방안 및 클라우드컴퓨팅서비스 우선 이용 방안 고려하여 설계</li> <li>※ 서비스 구축 및 이용시 적용되는 관련 법령을 준수하여 구성</li> <li>※ 시스템 구축 목표모델과 아키텍처에 대해서는 대체가 가능한 몇가지 대안 및 비교 기준·수지 제시</li> </ul> </li> <li>○ 바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 업무프로세스 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분석 내용을 종합적으로 고려하여 최적화된 시스템 업무 프로세스 설계</li> <li>- 시스템 업무프로세스 내 IT지원 업무기능(Activity) 단위의 시스템 개발을 위한 기능(Function) 정의</li> </ul> </li> <li>○ 시스템에 필요한 상세 기능 및 메뉴 구성도 정의</li> </ul>
산출정보	목표시스템 설계서	

요구사항 분류	건설링 요구사항	
요구사항 번호	CSR-009	
요구사항 명칭	시스템 구축 이행계획 수립	
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축 이행계획 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축을 위한 로드맵 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 구축을 위한 이행과제 도출 및 정의</li> <li>- 이행과제 간 연관관계, 우선순위, 수행효율성, 유사사업 사례 등 분석을 통해 단계별 구축 이행전략 제시</li> </ul> </li> <li>○ 단계별 구축 이행을 위한 세부 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 단계별 이행과제 개요, 목적, 세부내용, 적정일정, 소요 인력·조직 포함</li> <li>- 각 단계별 구축범위 및 사업비선정 내역 포함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	이행계획서	

요구사항 분류	건설링 요구사항	
요구사항 번호	CSR-010	
요구사항 명칭	시스템 구축 원가산정 및 기대효과 분석	
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축 원가산정 및 기대효과 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축을 위한 비용산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- HW, SW, NW 등 정보자원 확보에 소요되는 비용 산출</li> <li>※ 소요비용 산출근거 규정 및 객관적 지표 등 활용·제시</li> <li>- 시스템 개발을 위한 기능점수(FP) 및 비용 산출</li> <li>- 데이터베이스 구축 및 이관·전환(마이그레이션) 비용 산출</li> <li>- 정보보안시스템 및 재해복구시스템 구축 비용 산출</li> </ul> </li> <li>○ 시스템 중장기 추진계획 단계별 소요비용 산출</li> <li>○ 시스템 구축으로 인한 기대효과 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정량적, 정성적 기대효과 분석</li> <li>※ 편익항목별 객관적 산출 근거 제시</li> </ul> </li> <li>○ 사업기간내 임시 홈페이지가 구축되어 운영될 경우 임시 홈페이지 데이터 활용 및 이관 방향 제시 및 소요비용 산출</li> </ul>
산출정보	산출내역서, 관련견적, 기대효과 분석자료	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 번호	CSR-011	
요구사항 명칭	시스템 구축 사업계획 수립	
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축 사업계획서·제안요청서·대가산정내역서 등 작성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 ISP 사업 후속 과제 추진을 위한 구축사업 사업계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단기·중기·장기 기간별 사업추진계획 및 예산수립</li> </ul> </li> <li>○ 본 사업 발주방식 검토 및 발주를 위한 제안요청서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 제안요청서(RFP) 표준(양식) 구성</li> <li>- 사업발주시 통합 또는 분리발주 관련 검토하고 해당되는 사항에 맞추어 제안요청서 작성</li> <li>- 제안요청 및 계약에 필요한 조건을 검토하고, 제안업체의 책임과 의무를 요구사항에 명시</li> <li>- 시스템 요구사항 상세 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 메뉴구성도, 기능정의서, 인프라 구성도, 데이터베이스설계서, 연계 인터페이스 설계서, UI/UX(사용자화면)설계서 등 정보화 전략계획(ISP) 수립 산출물을 반영하여 기능, 성능, 인터페이스, 데이터, 테스트, 보안, 품질 등 요구사항을 상세히 작성</li> </ul> </li> <li>※ RFP 작성과 관련한 법령, 규정, 지침, 가이드 등을 맞추어 작성하고, 최신화 반영</li> <li>※ 기술적용계획표 작성 및 장비(HW, SW 등) 규모산정에 의한 결과 검토·반영</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	시스템 구축 사업계획서, 제안요청서(산출내역서 포함)	

□ 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 현황분석 및 개선방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통표준* 및 발주기관의 기관표준**을 준수하여 기존 시스템(DB)의 표준사전, 국내·외 산업표준, 데이터 표준 사례 등 표준 현황을 진단 및 분석하여 목표시스템의 데이터 특성에 맞는 표준화 방안을 제시하여야 함</li> <li>*공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어, 공통표준단어, 공통표준도메인을 통칭함</li> <li>**발주기관의 기관표준용어, 기관표준단어, 기관표준도메인, 기관표준코드를 통칭함</li> </ul>
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		DAR-002

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준관리 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 표준관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 표준관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		DAR-001

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 현황분석 및 원칙 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목표시스템의 특성을 고려하여 데이터베이스 구조 설계 시 고려해야할 원칙, 기준, 규칙 등을 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보		데이터 구조 설계 방안, 현황 분석서
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 구조관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 구조관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보		현황 분석서, 구조 관리방안
관련 요구사항		-

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-005
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 이관 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 이관 방식 등)을 제시하여야 함</li> <li>* 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등</li> <li>** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등</li> </ul> </li> <li>- 이관 품질 확보를 위한 방안(이관 데이터 GAP 분석서, 데이터 매핑 정의서, 이관 프로그램 등)을 제시하여야 함</li> <li>- 데이터 정비 및 이관 작업 전 백업 및 복구방안을 수립하여야 함</li> <li>- 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 이관 데이터 정제방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존시스템의 오류 데이터 정제방안을 제시하여야 함</li> <li>* 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등</li> <li>- 이관 후 (필요 시) 오류 데이터 정제방안을 제시하여야 함</li> <li>* 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등</li> <li>** 테이블 매핑정의서 작성 시 이관 대상 및 정제 처리방안을 포함하는 규칙을 정의하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 이관 데이터 값 검증 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함</li> <li>- 기존시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함 예) 기존시스템의 리포트와 목표시스템의 리포트 결과 비교</li> <li>- 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		데이터 현황분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		-

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 번호	DAR-006	
요구사항 명칭	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시	
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 관리체계 현황 분석을 수행하고 목표시스템의 데이터 관리 방안을 제시하여야 함</li> <li>- 표준(단어·용어·코드·도메인), 구조(논리·물리), 값, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 절차, 조직, 정책 등</li> </ul>
산출정보	데이터 현황분석서, 목표시스템 데이터(표준, 구조, 값, 연계) 관리 방안	
관련 요구사항	-	

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 번호	DAR-007	
요구사항 명칭	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계	
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 및 시스템(DB)의 메타데이터 관리 체계(관리시스템 운영, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 메타데이터 관리방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 목표시스템 데이터의 개방 가능 여부, 범위 등을 분석하여 데이터 개방방안을 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보	현황 분석서, 데이터 개방 및 메타데이터 관리 방안	
관련 요구사항	-	

□ 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-001
요구사항 명칭		보안관리계획 수립
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 시 보안관리계획 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함</li> <li>○ 사업자는 기밀보안 대책과 사업 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 사업수행 과정에서 발생하는 각종 산출물에 대한 보안관리 대책을 제시하여야 함</li> <li>○ 사업자는 사업수행 과정 중 보안 및 정보유출 사고 발생 시 형사처벌은 물론 피해발생에 해당하는 손해배상 책임을 져야 함</li> </ul>
산출정보		보안관리계획서, 보안서약서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-002
요구사항 명칭		보안 및 개인정보관리 일반
요구사항 상세설명	정의	정보보안 및 개인정보보호 관련 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안·개인정보담당자 지정 및 관련 지침(정보보안, 개인정보) 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안·개인정보 책임자, 담당자를 지정하여 운영</li> <li>- 용역 수행과정에서 “사업수행계획서”에 의하여 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, “사업수행사”는 공공기관의 개인정보 보호법 등에 의한 모든 법적 책임을 짐</li> </ul> </li> <li>○ 누출금지 정보 관리방안               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행 과정에 중요 누출금지 정보에 대한 관리체계 수립</li> </ul> </li> <li>○ 기밀누설               <ul style="list-style-type: none"> <li>- “발주자”의 서면에 의한 승낙 없이 본 계약에 관련하여 알게 된 업무상 기밀은 과업기간 및 본 계약 종료 후에도 제3자에게 누설금지</li> <li>- 본 용역사업을 통하여 취득한 정보는 “사업수행사”의 이익을 위하여 이용할 수 없음</li> </ul> </li> <li>○ 보안책임자 및 담당자의 역할               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업장 운영 및 과업참여자 자료관리 등 보안관리계획 수립</li> <li>- 정기적인 보안점검 실시 및 보안관리대장을 비치하여 운영</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		보안관리계획서, 보안서약서

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 번호	SER-003	
요구사항 명칭	사업장 및 장비 보안관리	
요구사항 상세설명	정의	사업수행 장소 및 장비에 대한 보안준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부망(인터넷) 원칙적 사용금지, 관리자 및 필수인원에 대하여 필요한 경우 발주자의 사전 승인 이후 사용</li> <li>○ 비 인가자의 시스템 접근 및 프로그램 사용을 원천 봉쇄하고, 인가자의 자료접근 및 가공을 위한 권한 범위 설정</li> <li>○ 사업장에 대한 외부인 출입통제, 시건장치, 화재예방 등 물리적인 보안장치설치</li> <li>○ 사업관련 운영장비(주전산기, 통신장비, 응용SW 등) 보안관리 철저</li> <li>○ 과업참여자는 사업장 내 보조기억장치(외장형HDD, USB 등) 반입·반출 및 사진촬영·녹화·녹음은 원칙적으로 불가, 업무수행에 필요한 경우만 발주측의 사전 승인 후 가능, 위반시는 해당 과업참여자 및 수행업체는 일체의 민형사 책임을 져야 함</li> </ul>
산출정보	보안관리계획서, 보안서약서	



요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 번호	SER-004	
요구사항 명칭	보안관리지침 준수	
요구사항 상세설명	정의	국토교통부 보안관리지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 발주자의 보안정책을 위반하였을 경우 사업총괄책임자 및 사업관리자(PM)를 관련 규정에 따라 행정 조치함</li> <li>○ 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주자는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함.</li> <li>○ 투입하는 모든 인원은 관련 양식에 의한 보안 각서를 제출하여야 함</li> <li>○ 사업자는 본 용역 수행을 위한 관련 자료의 반출, 반납 등이 발주자의 기술자료 관리지침에 따라야 하며, 발주자로부터 제공 받은 모든 자료를 본 용역 이외의 목적으로 복사 또는 대여할 수 없고 사업 종료시 발주자가 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 안전 폐기 또는 반납하여야 함</li> <li>○ 사업자는 용역 수행과정에서 얻어진 정보나 자료 등을 발주자와 사전 협의 없이 외부에 제공 또는 공개된 경우 모든 책임을 져야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조제1항 제18호 준용</li> <li>- 붙임 '외부 용역사업 보안특약' 준용(계약서내 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 사업자는 모든 관련 자료에 대해 반납 시까지 보존할 책임이 있으며 사용 중 훼손, 망실 등 하자발생에 대한 모든 책임을 져야 함.</li> <li>○ 사업자는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 사업수행 중은 물론 사업이 완료 후에도 보안관리지침을 준수해야 함.</li> </ul>
산출정보	보안관리계획서, 보안서약서	

□ 품질 요구사항

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 번호	QUR-001	
요구사항 명칭	품질관리계획 수립	
요구사항 상세설명	정의	사업의 품질제고를 위한 추진단계별 품질관리 활동 수행 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행단계별 품질관리 활동 계획 수립 및 이행</li> <li>○ 사업의 산출물의 신뢰도 및 전문성, 품질 제고를 위해 품질 제고 활동 수행 방안</li> <li>○ 요구사항대비 산출물의 반영여부를 추적할 수 있는 활동 수행 방안</li> </ul>
산출정보	품질계획서, 품질결과서	

□ 제약사항

요구사항 분류	제약사항 요구사항	
요구사항 번호	COR-001	
요구사항 명칭	표준 준수	
요구사항 상세설명	정의	관련 규정에 따른 정보화사업 표준 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침“(행정안전부고시 제2023-27호, 2023. 4. 18 시행) 제7조 제4항에 따라 작성된 ‘기술적용계획표’ 준수(붙임 4)해야 함.</li> <li>○ 국토교통부 정보화 업무지침에 따른 관련 규정 준수</li> </ul>

요구사항 분류	제약사항 요구사항	
요구사항 번호	COR-002	
요구사항 명칭	계약목적물의 지식재산권	
요구사항 상세설명	정의	계약목적물의 지식재산권 등 관련사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업 결과에 의한 계약목적물(사업과 관련하여 작성된 콘텐츠, 응용기술 및 산출물 등)에 대한 지식소유권은 계약당사자간 공동으로 소유함</li> <li>○ 국토교통부에 제출된 제안서 및 기타 서류의 소유권은 국토교통부에게 있으며, 제안서의 적격 여부를 불문하고 사업자에게 반환되지 않음.</li> <li>○ 사업과 관련하여 사업수행 중 또는 검수 완료 후에도 제3자의 지적재산권, 저작권, 특허, 실용신안 등 침해 이유로 발주자를 상대로 소송이 제기되었을 경우, 발주자는 책임을 지지 않으며, 사업자가 피해자 측과 합의 배상 및 관련 소요경비 일체를 책임져야 함.</li> </ul>

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 번호	PMR-001	
요구사항 명칭	수행조직	
요구사항 상세설명	정의	수행조직 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 프로젝트 단계별, 추진일정별 인력 투입 계획 및 역할, 투입을 등을 제시하여야 하고, 인력 투입 계획에 명시된 인력은 주관기관 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음</li> <li>○ 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 승인을 받아야 하며, 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서(일정관리계획, 인력운영계획)	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 번호	PMR-002	
요구사항 명칭	사업수행계획서 작성	
요구사항 상세설명	정의	사업수행계획서 작성 및 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 발주기관과 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 세부추진계획서를 작성·제출하여야 함</li> <li>○ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사소통 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공하여야 함</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 번호	PMR-003	
요구사항 명칭	산출물 관리	
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 및 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증 계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함</li> <li>○ 산출물의 관리 방안 제시</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서(산출물관리계획)	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 번호	PMR-004	
요구사항 명칭	일정관리	
요구사항 상세설명	정의	사업 전체 추진일정 관리 및 보고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 사업기간동안 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진 보고 등의 일정을 관리하여야 함</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서(일정관리계획), WBS	

요구사항 분류	프로젝트 관리요구사항	
요구사항 번호	PMR-005	
요구사항 명칭	리스크 관리	
요구사항 상세설명	정의	사업 관련 리스크 관리 및 보고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안, 일정지연, 품질저하, 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 번호	PMR-006	
요구사항 명칭	업무보고	
요구사항 상세설명	정의	정기·수시 업무보고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안업체는 수시, 주간 보고 및 공정 단위에 따른 보고계획을 수립하여야 함</li> <li>- 정기보고 : 주간보고 및 월간보고 등 사업추진현황 등에 대한 정기적인 보고 등을 위한 정기적인 보고 실시</li> <li>- 수시보고 : 주관기관과의 협의사항 등이 발생하여 승인이 필요하거나 또는 기타 과업수행 시 필요한 경우 실시</li> <li>* 각 보고 실시 횟수 및 일정, 방법 등은 주관기관과 협의하여 조정할 수 있음</li> </ul>
산출정보	주·월간보고, 정기·비정기 단계보고 및 수시보고 자료	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 번호	PMR-007	
요구사항 명칭	보안대책	
요구사항 상세설명	정의	사업관련 보안대책을 마련하여 관리 및 보고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행 전후를 불문하고 주관기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 불가</li> <li>○ 사업 수행과정에서 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구</li> <li>○ 사업 착수 시 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, “보안 서약서”를 제출</li> <li>○ “용역수행업체”는 본 용역과 관련 직접, 간접으로 취득한 비밀 (개인정보 포함)을 제3자에게 누설하여서는 아니 되며 해당 자료를 타 기관에 제공할 때에는 반드시 주관기관의 승인을 득하여야 함</li> </ul>
산출정보	보안서약서	

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 번호	PSR-001	
요구사항 명칭	용역 범위	
요구사항 상세설명	정의	용역 범위
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역수행 업체가 수행하여야 할 범위는 제시한 제안요청서에 의함</li> <li>○ 애기치 않은 여건의 변화로 용역 대상 업무에 대한 일부의 변경 요구가 발생할 경우 주관기관과 제안사가 상호 협의함</li> </ul>
산출정보	요구사항정의서, 요구사항추적표	

## [별첨 1] 데이터 관련 산출물 체크리스트

### □ 데이터관련 산출물 관리여부 자체점검

- 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부고시 제2021-32호, '21.6.7)에 따라 컬럼정의서 등 7개 산출물은 관리 의무화

구분	산출물명	관리 여부	최초 작성일	수정일	비고
서식1	데이터 품질관리 계획서				
서식2	데이터 사전 정의서				
서식3	도메인 정의서				
서식4	코드 정의서				
서식5	엔터티 정의서				필수
서식6	속성 정의서				필수
서식7	논리 데이터 모델 다이어그램(논리ERD)				필수
서식8	테이블 정의서				필수
서식9	컬럼 정의서				필수
서식10	물리 데이터 모델 다이어그램(물리ERD)				필수
서식11	데이터베이스(DB) 정의서				필수
서식12	오너쉽 정의서				
서식13	업무규칙 정의서				
서식14	테이블 대 응용프로그램 상관도				
서식15	산출물 점검표				
서식16	데이터 품질 오류 신고서				
서식17	데이터 오류신고 및 처리 대장				
서식18	품질 이슈 목록				
서식19	요구 사항 목록				
서식20	연계 데이터 목록				
서식21	품질 현황 분석서				
서식22	품질 진단 계획서				
서식23	업무규칙 진단 결과서				
서식24	오류 유형 및 원인 분석 결과서				
서식25	값·구조·표준화 진단 결과서				
서식26	품질 개선 계획서				
서식27	품질 개선 결과 보고서				

## IV. 제안서 작성요령

### 1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약 조건의 일부로 간주
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우에는 심사대상에서 제외함

### 2. 제안서의 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함

- 제안서 본문 내용은 100페이지(50장) 이내로 작성 권고

- \* 제안서는 A4용지 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- \* 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- \* 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- \* 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- \* 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

### 3. 제안서 목차

작성 항목	세부 목차 및 주요 내용
I. 개요	1. 제안 배경 및 목적 2. 제안 범위 3. 사업 내용 4. 추진전략 및 방향 5. 제안의 특징 및 기대효과
II. 제안사 일반사항 (공동수급업체 포함)	1. 연혁 및 일반 현황 2. 조직 및 인원 현황 3. 제안사 경영상태(재무구조, 계약이행성실도, 신인도) 4. 유사 사업실적 5. 사업수행 조직도 6. 인력 투입 계획 7. 전문 업체 참여 및 상호협력 방안 ※ 붙임 : 제안서 작성관련 양식(별지서식 1 ~ 8호) 및 인증서, 협약서 등 제안사가 명시된 증빙자료
III. 기술부문	1. 컨설팅 요구사항 - 정보화 방향성 도출에 필요한 환경 및 현황 분석방안 기술 - 요구사항 수렴방법, 절차, 적용방안 등 기술 - 기술적용 방법 및 세부 실행방안을 구체적으로 기술 - 정보화 목표모델 구현방안을 구체적으로 기술 2. 제약사항 - 본 사업 수행에 관련한 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술
IV. 사업관리부문	1. 사업관리 방안 2. 수행조직 및 업무분장 - 투입되는 인력은 주사업자의 컨설팅인력 위주로 편성 - 컨소시엄으로 구성된 경우에는 공동수급표준협정서 제8조에 명시한 공동수급업체별 참여비율을 명시 - 컨소시엄 소속외의 인력은 하도급으로 간주하며, 우리부의 승인을 얻지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함 3. 투입인력 및 이력현황 4. 프로젝트 추진 일정 5. 품질보증 방안 - 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시 6. 컨설팅 방법론 7. 표준화 방안 8. 위험관리 방안 - 위험관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시 9. 산출물관리 방안 - 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 등을 기술 10. 보고 및 검토계획 - 사업기간 동안 수행될 보고 및 검토계획을 상세히 제시 (월간, 주간, 일일, 수시보고 및 단계별 검토회의 등)
V. 지원부문	1. 품질보증 - 조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시(사업자 품질보증 능력 기술) 2. 교육훈련 및 지원방안 - 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시 3. 기밀보안 - 사업기간 중 취득한 정보에 대한 보호방안 및 물리적, 관리적, 시스템적 보안대책을 상세히 제시 4. 비상대책 등 기타 지원 사항 (본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술)

## 4. 제안서 세부 작성지침

### □ 제안 개요

- 제안사는 자체적인 이해에 따라 본 사업의 목적, 배경, 범위, 본 사업에서 얻을 수 있는 기대 효과를 기술하여야 하며, 타 제안 업체와 구별될 수 있는 본 제안의 특징 및 장점을 기술하여야 한다.
- 연혁, 인원, 조직, 최근 3년간의 재무 현황, 최근 3년간의 유사사업 납품 실적을 증빙할 수 있는 문서와 함께 기술하여야 한다.
- 컨소시엄 구성 시 구성업체도 별도 기술하여야 하며, 각 업체 간의 업무 분장을 명확히 기술하여야 한다.

### □ 사업 추진 전략

- 본 제안에 있어서 가장 중요한 부분으로, 전체 사업을 명확하게 이해하여 각 개별 과제를 구현함에 있어서 예상되는 문제점(시스템, 프로세스, 조직 등)과 해결 방안을 기술하여야 한다.
- 주어진 일정 및 자원을 이용하여 최소한의 위험으로, 사업을 완수할 수 있는 제안사의 전략을 기술하여야 한다.
- 시스템 개발, 기능강화 및 유지보수에 대한 상세 계획 및 방법을 기술하여야 한다.
- 개별 과제별로 시스템 구현 후의 상세 모습과 전체 사업관점(전체 통합, 연계 부분)에서 본 사업 종료 후의 상세 모습을 기술하여야 한다.
- 전체 사업관점(전체 통합 및 연계 부분)에서 예상될 수 있는 문제점과 해결 방안을 기술하여야 한다.
- 사업의 각 단계별로 타사와 구별되는 제안사의 독특한 노하우 및 방법론을 기술하여야 한다.



- 그 외 제안사가 제공할 수 있는 유/무상 지원체계에 대하여 구체적으로 기술하여야 한다.

## □ 사업 관리 부문

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 단계별 인력 투입 계획 및 역할 등을 제시하되, 해당 인력의 상세 기술 수준을 기술하여야 한다. (투입 계획에 포함된 인력은 우리 부의 승인 없이 사업자 임의로 변경할 수 없다)
- 추진조직을 구성함에 있어서, 투입필요 인력을 산정하여 제시하여야 하며, 추진 조직 이외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원할 수 있는 지원 방안을 기술하여야 한다.
- 추진조직은 사업 총괄 관리자, 부문별 관리자, 부문별 담당자를 구분하여 명시하여야 한다.
- 일정 계획을 수립함에 있어서 전체 일정과 상세 일정을 구분하여 기술하여야 하며, 우리부의 본 사업 추진일정 계획과 제안된 일정 계획이 다른 경우 그 이유를 명확히 기술하여야 한다.
- 본 사업 추진 과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 상세히 기술하여야 한다. 다만, 컨소시엄을 구성한 경우에는 업체별로 제출하여야 할 산출물을 명확히 제시하여야 한다.
- 일정지연, 품질저하 등 위험 발생을 사전예방하고 발생시 사후 대처 방안을 기술하여야 한다.
- 본 사업을 수행함에 있어 기밀을 보장할 수 있는 방안을 기술하여야 한다.
- 본 사업은 「소프트웨어산업 진흥법 제20조의2」에 따라 계약당사자

가 과업변경심의위원회 개최를 요청할 수 있음

- 본 사업은 과업변경심의위원회 개최 요청이 가능한 사업임.

## V. 제안서 평가

### 1. 입찰방식

□ 입찰 참가 자격(아래 '가~마' 조건을 모두 충족하여야 함)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 업체
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 다. 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 다음의 입찰참가자격 등록한 자
  - 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 1468)
- 라. 중소기업청고시 '중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준'에 따라 직접생산증명서[입찰마감일 전일까지 전산업무(소프트웨어 개발 포함)의 "정보시스템개발서비스"로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함]를 소지한 업체
- 마. 「중소기업기본법 시행령」 제8조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효

## 기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체

- ※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰참가 시 확인서 제출 요)
- ※ 「소프트웨어 진흥법 제48조의 제4항」에 의거, 상호출자 제한 기업집단, 소속기업은 참여 제한
- ※ 「소프트웨어 진흥법 제48조의 제5항」에 의거, 소프트웨어사업을 발주할 때 불가피한 사유로 제4항 본문을 적용하지 아니하는 경우에는 과학기술 정보통신부장관에게 그 사유를 사전에 통지

## □ 하도급의 경우 다음 사항 준수

- (하도급 사전승인) 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- (하도급 비율제한) 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- (하도급 계획서 제출 요청) 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)를 제출하여야 함
- (소프트웨어 기술성 평가 시 '하도급계획적정성' 평가를 하는 경우) 본 사업은 기술성 평가 시 '하도급계획적정성'을 평가항목에 포함하는 사업으로 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 별지 제4호

서식 '소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)'를 제출해야 함

- (하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시) 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [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
- (공동수급체 구성) 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

## 2. 제안서 제출 방법

### 제안서 제출

- 일 시 : 입찰공고문 참조
- 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 제출방법 : 입찰공고문 참조

### 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 주관기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음

### 제안 요청 설명회 : 미개최

### 제안 발표회 : 미개최

### 3. 제안서 평가 방법

#### □ 평가관련 일반사항

- 평가는 제안내용을 대하여 평가단을 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조, 시행령 제43조 및 제43조2규정에 의한 협상에 의한 계약체결 방법으로 함
- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」에 의함

#### □ 평가방법 : 기술과 가격에 대한 종합평가

- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」에 따라 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가
- 평가점수는 기술능력평가점수 90%와 가격평가점수 10%를 합하여 100점 만점 기준으로 함

※ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시 제 2023-27호, '23.4.18)」 제18조 적용

#### □ SW기술성 평가 시 차등점수제 미적용

- 본 사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임

□ 기술평가 기준(제안서 평가항목 및 배점한도)

구분	평가부문	평가항목	평가기준	배점	비고		
기술 능력 평가	정량 평가	제안업체 수행능력 (15)	경영상태	- 신용평가 등급 등에 의한 신용상태	10		
			참여인력 유사경력	- 사업관리자(PM) 유사경력	5		
	정성 평가	전략 및 방법론 (15)	사업 이해도 등	- 사업목표 및 주요 방향, 사업 내용의 이해도 - 실현가능한 적용기술 제시 - 제안요청서와의 부합성 - 추진전략의 창의성 및 타당성 - 사업수행 방법론의 구체성 및 타당성 - 단계별 수행업무 및 절차, 산출물의 적정성	15		
		기술 및 기능 (30)	컨설팅 요구사항	- 환경 및 현황분석 방법의 적정성 - 정보기술 동향분석의 적시성 및 적정성 - 요구사항 분석의 타당성 및 적정성 - 제안방안 및 기술의 적용 가능성 - 정보화 목표모델 구현방안의 적정성	20		
			제약사항	- 제약사항 문제 파악의 정확성 및 대응 방안의 적정성	10		
		프로 젝트 관리 (15)	관리 방법론	- 일정관리, 사업위험(이슈)관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 적정성 - 인력의 전문성 및 참여인력 구성의 적정성 - 추진전략 및 접근 방법, 적용기술 확보방안	10		
			일정계획	- 사업수행기간과 세부일정의 구체성 - 일정계획 수립의 적정성	5		
		프로 젝트 지원 (15)	교육훈련 및 기밀보안	- 교육훈련 체계 및 방법의 적정성 - 보안유지 및 자료유출방지 등 보안 대책방안의 구체성	5		
			품질보증	- 제시된 품질보증 방안의 조직, 인원, 방법, 절차 등의 적정성	5		
			비상대책	- 백업/복구 및 장애대책의 적정성	5		
		입찰가격평가				10	
		계				100	

○ 가격평가(10%) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”  
입찰가격평점산식에 의함

□ 제안서 평가항목별 세부평가기준

평가요소	평가항목	평가 정도					
		매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡	
1	제안업체 수행능력 (15점)	○ 경영상태	BBB0이상	BB-이상	B-이상	CCC+이하	
			10	9.5	9	0.7	
	○ 참여인력(사업관리자) 유사경력		5년이상	4년이상	3년이상	3년미만	
			5	4.5	4	3.5	
2	전략 및 방법론 (15점)	○ 사업 이해도 등	15	14	13	12	10
3	기술 및 기능 (30점)	○ 컨설팅 요구사항	20	19	18	17	16
		○ 제약사항	10	9	8	7	6
4	프로젝트 관리 (15점)	○ 관리방법론	10	9	8	7	6
		○ 일정계획	5	4	3	2	1
5	프로젝트 지원 (15점)	○ 교육훈련 및 기밀보안	5	4	3	2	1
		○ 품질보증	5	4	3	2	1
		○ 비상대책	5	4	3	2	1

□ 낙찰자 결정

○ 협상적격자의 선정

- 8명 이상으로 구성된 기술평가위원 평가점수 중 최상 및 최하위 점수를 배제한 후, 나머지 점수를 산술평균하여 기술능력평가 점수 산출
- 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 우선 협상대상자의 지정

- 협상적격자중 기술능력평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 가장 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시

※ 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」

- 종합평가(기술평가점수+가격평가점수) 결과 최고점수를 얻은 제안자가 복수인 경우 우선협상 대상자는 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자로 함



- 협상기준
  - 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」에 의함
- 낙찰자 통보
  - 협상이 성립되어 선정된 용역수행 대상기관은 개별통보 함
- 기타사항
  - 상기에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항이 있는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「협상에 의한 계약 체결 기준(기획재정부계약예규)」 등 국가계약법령 및 국가계약 예규에 따름

#### 4. 유의사항

##### 1) 가격입찰방식(전자입찰)

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

##### 2) 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

##### 3. 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



	<p>계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 : )</p> <p><input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 : )</p>
5. 종합의견	<p><input checked="" type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 : )</p>
<p style="text-align: right;">2024 년 3월 일</p> <p style="text-align: right;">기관장 국토교통부장관 (직인)</p>	

[붙임 2] 데이터 관련 산출물 체크리스트

□ 데이터관련 산출물 관리여부 자체점검

- 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행안부 고시, '21.6.7)에 따라 컬럼 정의서 등 7개 산출물은 관리 의무화

구분	산출물명	관리여부	최초작성일	수정일	비고
서식1	데이터 품질관리 계획서				
서식2	데이터 사전 정의서				
서식3	도메인 정의서				
서식4	코드 정의서				
서식5	엔터티 정의서				필수
서식6	속성 정의서				필수
서식7	논리 데이터 모델 다이어그램(논리ERD)				필수
서식8	테이블 정의서				필수
서식9	컬럼 정의서				필수
서식10	물리 데이터 모델 다이어그램(물리ERD)				필수
서식11	데이터베이스(DB) 정의서				필수
서식12	오너쉽 정의서				
서식13	업무규칙 정의서				
서식14	테이블 대 응용프로그램 상관도				
서식15	산출물 점검표				
서식16	데이터 품질 오류 신고서				
서식17	데이터 오류신고 및 처리 대장				
서식18	품질 이슈 목록				
서식19	요구 사항 목록				
서식20	연계 데이터 목록				
서식21	품질 현황 분석서				
서식22	품질 진단 계획서				
서식23	업무규칙 진단 결과서				
서식24	오류 유형 및 원인 분석 결과서				
서식25	값·구조·표준화 진단 결과서				
서식26	품질 개선 계획서				
서식27	품질 개선 결과 보고서				

**정보화 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 누출
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 위규사항

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대한 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 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 ‘보안위반 처리기준’ 에 따라 조치한다.

④ 제3항에 따른 조치 외 추가적으로 보안 위약금 부과가 필요할 경우 사업자는 [별표 3]의 보안 위약금을 발주기관에 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 발주기관 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) ① 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

② 「전자정부법 시행령」 제71조에 명시된 정보시스템 개발시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시) 제50조부터 제53조까지에 따라 보안약점이 발생하지 아니하도록 소프트웨어를 개발하고 정보시스템 감리 등을 통해 보안약점을 진단하여야 한다.

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

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

**제7조(물리적 보안)** 사업자는 사업수행 장소(용역사무소, 개발실 등)의 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

**제8조(시스템 보안)** ① 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

② 사업자는 시스템 및 어플리케이션 등에 접근하기 위해 발주기관으로부터 계정을 부여받은 경우에는 해당 계정으로 수행한 주요작업 내용을 기록하여야 한다.

**제9조(네트워크 보안)** 사업자는 용역 사업에 사용되는 개발망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 하며, 발주기관의 정보통신망과도 분리 구성하여야 한다.

**제10조(보안점검)** 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 보고하여야 하며, 발주기관 및 발주기관의 상급기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

**제11조(반·출입 통제)** 사업자는 용역 사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등에 대해 반·출입 시 문서명, 물품, 일자, 고유식별번호, 목적 등을 관리대장에 기록·관리하여야 하며, 그 결과를 발주기관 담당자에게 주기적으로 보고하여야 한다.

**제12조(개인정보보호)** ① 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 및 물리적 안전조치를 취하여야 한다.

② 사업자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

③ 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납하여야 한다.

④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.

**제13조(온라인 개발 및 유지보수)** 발주자가 필요하다고 판단하고 사업자가 다음 각 호에 따른 보안대책에 서면으로 동의하는 경우에 한하여, 사업자에게 소관 정보시스템(보안·네트워크장비는 제외)에 대하여 인터넷을 통한 온라인 개발 및 유지보수를 허용할 수 있다.

1. 온라인 개발 및 유지보수는 발주기관의 온라인 용역 통제시스템을 통해서 수행하여 소통구간 보호·통제
2. 지정된 장소에 설치된 지정된 단말기에서만 온라인 용역 통제시스템 접속 및 해당 단말기에 대한 접근 인원 통제
3. 지정 단말기는 제2호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용(專用)으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
4. 접속 사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관
5. 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주기관, 발주기관의 상급기관 및 국가정보원장의 정기 또는 수시 점검(불시 점검을 포함한다) 수검

**제14조(소프트웨어 산출물 제공)** ① 사업자는 「소프트웨어 진흥법」 제59조 및 「(계약예규)용역계약일반조건」(기획재정부 계약예규) 제56조에 따른 지식재산권을 행사하기 위하여 소프트웨어 산출물 반출을 요청할 경우 누출금지 정보가 완전 삭제되었다는 대표자 명의의 확인서를 제출하여야 한다.

② 사업자는 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 발주자의 승인을 받아야 한다.

누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료
  - \* 사업담당자는 사업에 필요한 공개불가 자료 추가 명시 가능



보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부분서 유출 2. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 장비에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 장비 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 센터장비 내 인위적인 악성코드 유포	○사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안 교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망·인터넷망 무단 혼용사용(물리적 미분리 포함), 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 외부 전산망(무선공유기 포함)을 무단 설치·연동 아. 보안관련 프로그램 강제 삭제 자. 개발·유지보수 시 비인가 원격작업 사용 차. 원격 개발·유지보수 시 비지정 단말 사용 카. 원격유지보수용 지정단말(용역사무실)에 외부(인터넷 등)로부터 원격프로그램을 이용하여 접속	○위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안 교육 실시

구분	위 규 사 항	처 별
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ol> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상위 등에 방치</li> </ol> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</li> </ol> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 인터넷망 연결 PC하드디스크에 업무자료 임의저장</li> <li>나. 인터넷망 연결 PC에 비인가 문서편집기(MS-Office 등) 설치</li> <li>다. 네이트온 등 비인가 메신저 또는 파일공유프로그램 무단 사용</li> <li>라. 상용메일을 활용하여 업무 자료 수발신</li> <li>마. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여</li> <li>바. PC·시스템 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출</li> <li>사. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> <li>아. 노트북·PC 등 단말기의 비인가된 무선통신 사용</li> <li>자. 공유폴더를 이용한 업무자료 공유</li> <li>차. 원격 개발·유지보수용 단말에 비인가 프로그램 설치</li> <li>카. 원격 개발·유지보수용 지정단말을 이용 유지보수업무 외 인터넷 접속</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ol> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 경보·보안장치 작동 불량</li> </ol> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검·측정결과 조치 미흡</li> <li>다. 필수 보안프로그램(안티바이러스, USB통제프로그램 등) 미설치 또는 우회하여 정보시스템 사용</li> <li>라. 노트북·PC 등 단말기내 비인가된 무선통신 기능 미제거</li> <li>마. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>바. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

**별표3****보안위약금 부과 기준(예시)**

## 1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위 규 수 준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 5%	총 사업비의 3%	총 사업비의 1%

\* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조절

\* 위규 수준은 별표2 보안위반 처리기준 참고

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

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

## 3. 사업 완료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

## [붙임 4] 기술적용계획표

■ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 [별지 제1호 서식]

### [ ✓ ] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	바닥충격음 성능검사 정보화 시스템 구축을 위한 ISP 용역
작성일	2024.1.

#### □ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지능정보화 기본법</li> <li>○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률</li> <li>○ 개인정보 보호법</li> <li>○ 소프트웨어 진흥법</li> <li>○ 인터넷주소자원에 관한 법률</li> <li>○ 전자서명법</li> <li>○ 전자정부법</li> <li>○ 국가정보원법</li> <li>○ 정보통신기반 보호법</li> <li>○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률</li> <li>○ 통신비밀보호법</li> <li>○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> <li>○ 하도급거래 공정화에 관한 법률</li> <li>○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> <li>○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률</li> </ul>
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안업무규정(대통령령)</li> <li>○ 사이버안보 업무규정(대통령령)</li> <li>○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령)</li> <li>○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시)</li> <li>○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시)</li> <li>○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규)</li> <li>○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)</li> <li>○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)</li> </ul>

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규)</li> <li>○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)</li> </ul>

## □ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.	○				구축 시 반영
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0				○	
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
	○ 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0				○	
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

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

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기반 환경	- POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux				○	
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	○ DBMS					
	- RDBMS				○	
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○				구축 시 반영
	○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				구축 시 반영
	○ 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.	○				구축 시 반영
	○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를	○				구축 시 반영

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.					
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	○				구축 시 반영

세부 기술 지침

관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 관리지침 ○ 공공데이터 제공·관리 매뉴얼	○				구축 시 반영
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01				○	
	○ 동적표현					
	- JSP 2.1				○	
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ( )					
프로그래밍	○ 프로그래밍					
	- C				○	
	- C++				○	
	- Java				○	
	- C#				○	
	- 기타 ( )					
데이터 교환	○ 교환프로토콜					
	- XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	○ 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	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○				구축 시 반영
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.	○				구축 시 반영
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.	○				구축 시 반영
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법	○				구축 시 반영
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)	○				구축 시 반영
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				구축 시 반영
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품				○	
	- SS0제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)				○	
- 웹 응용프로그램 침입차단				○		

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

구분	항목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당 없음	
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				○	
	○ 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				○	
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드				○	
	○ 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	- 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·국가사이버안보센터' 홈페이지 참조

[붙임5] 별지서식

【별지 제1호 서식】

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>			

【별지 제2호 서식】

## 자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	2000년	2000년	2000년	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 총자본					
3. 자기자본					
4. 유동부채					
5. 고정부채					
6. 유동자산					
7. 당기순이익					
8. 매출액					
9. 자기자본 비율 $\frac{\text{자기자본}}{\text{총자본}}$					
10. 유동자산 비율 $\frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}}$					

※ 대차대조표 등 증빙자료 첨부

## 주요사업실적(최근 3년)

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- ※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다. 단, 현재수행중인 사업은 비고란에 현재수행중임을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재한다.
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함.

【별지 제4호 서식】

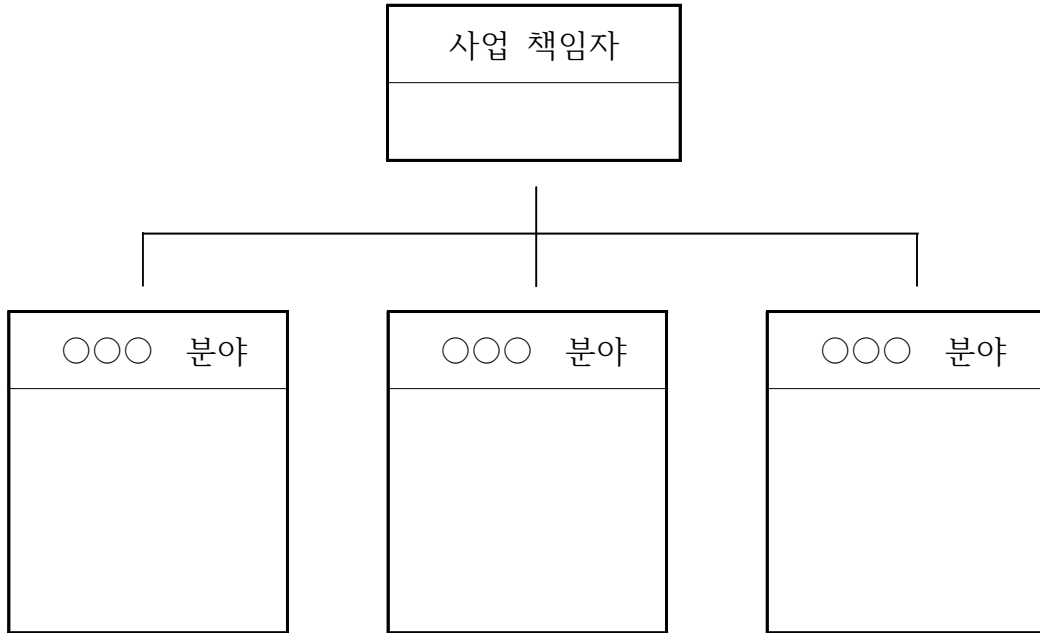
## 사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용					
사업 이행 실적 내용	사업명			구분	ISP/BPR ( ) PMO/감리 ( ) 시스템개발 ( ) 운영및유지관리 ( ) 기타 ( )		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비고
					공동비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함					년 월 일	
	기관명 :	(인) (전화번호 : )					
	주소 :	(FAX번호: )					
	발급부서 :				담당자:	(인)	

- ※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.  
 ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.  
 ③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

【별지 제5호 서식】

## 용역 참여인력 현황



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

구 분	성 명	연 령	직책/경력 (○년○월)	기술등급	본사업 역할	상주기간 (○일/주)
상 주						
비상주 지원						



【별지 제6호 서식】

### 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 령	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

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

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

【별지 제7호 서식】

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식]

**소프트웨어사업 [ ] 하도급 계약 승인신청서**  
**[ ] 재하도급**

※ 소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 10일
------	------	----------

하도급 거래 계약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액(A)	
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		

하도급 내용	계약명		하도급액(B)		([비율 B/A]%)	
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		
	하도급 내역 및 사유	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )				

재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)		([비율 C/B]%)	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		
	재하도급 내역 및 사유	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )				

「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

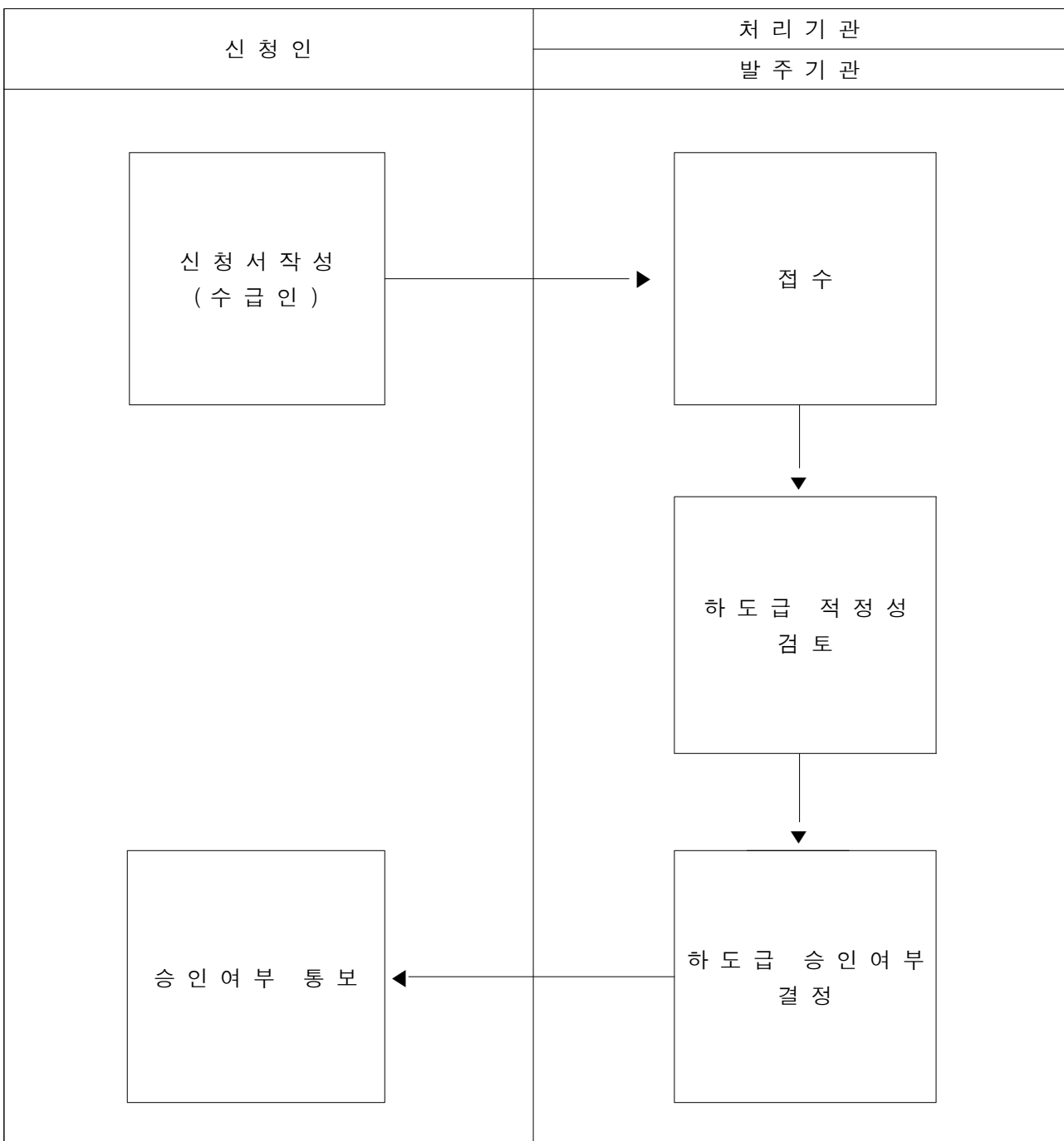
**발주기관의 장** 귀하

첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부 3. 하도급계약 적정성 판단 자기평가표	수수료 없음
------	--	-----------

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



【별지 제8호 서식】

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사업명				하도급사업명			
회사명				회사명			
사업기간				하도급기간			
				하도급지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
	합 계						
상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.							
				년    월    일			
				(원도급자)		직인	
				(하도급자)		직인	
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서							

- ① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑤ 지급비율 : ∑지급금액 ÷ ∑(SW 월노임단가 × 투입인력)

**【별지 제9호 서식】**

**표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)**

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

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 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 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.<sup>1)</sup>

- 1.
- 2.
- 3.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

**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 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 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 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)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 접속기록
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 ( )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다<sup>2)</sup>

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 제4항의 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.

. . .

위탁자  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성 명 : (인)

수탁자  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성 명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

## 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 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 양겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.

○ 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 않습니다.

○ 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 100분의5
2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

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 않겠습니다.
  - 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 않겠습니다.
  - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 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 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러



날 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 해지 하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

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 음부즈만이 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.

2024. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하