[과학기술일자리진흥원 공고] : 제2022-038호

2022년 미래기술마당 서비스 고도화 및 유지보수 사업 제안요청서

2022. 7.

과학기술일자리진흥원

목 차

Ⅰ. 용역 개요 ····· 1

Ⅱ. 추진 방안 ····· 4

Ⅲ. 시스템 운영현황 ····· 6

Ⅳ. 제안요청 내용 ····· 9

Ⅴ. 용역기관 선정 ····· 37

Ⅵ. 제안 일반사항 ····· 43

Ⅶ. 제안서 작성 기준 ····· 48

[붙임 1] 제안서 양식
[붙임 2] 입찰참가신청서
[붙임 3] 가격제안(입찰)서
[붙임 4] 개인정보 제공 및 활용동의서

Ⅰ 용역 개요

1. 목적

□ 미래기술마당 및 패밀리사이트 통합 유지보수를 통해 안정적인 사이트 운영 및 **서비스 기능개선 및 고도화**로 플랫폼을 활성하고 이를 바탕으로 온라인 기반의 기술사업화 및 연구산업 육성을 체계적·효율적 지원

2. 개요

- ㅇ 용역과제명 : 2022년 미래기술마당 서비스 고도화 및 유지보수 용역
- ㅇ 용역기간 : 계약체결일 ~ 2022.11.30.
- ㅇ 용역예산 : 153,000,000원 이내 (VAT 포함)
- ㅇ 용역기관 선정 : 제한 경쟁 입찰
- ㅇ 계약방식 : 협상에 의한 계약 체결

3. 주관기관 : 과학기술일자리진흥원

4. 사업 추진경과

□ 2014년 「I-R&D 비즈니스 구축」 사업(미래기술마당 구축)

□ 2015년 미래기술마당 운영 및 유지보수 용역 수행

□ 2016년 미래기술마당 서비스 개선 용역 수행

□ 2018년 미래기술마당 종합정보체계 확장 구축

□ 2019년 청년 TLO육성사업 커뮤니티 플랫폼 구축

□ 2019년 미래기술마당 종합정보체계 기능개선 및 청년 TLO·TMC 성과관리 DB구축

□ 2020년 미래기술마당 종합정보체계 고도화

□ 2021년 미래기술마당 기능개선 및 고도화

□ 2021년 미래기술마당 사업화 이력관리 서비스 구축

5. 주요 과업 내용

□ 회원가입 체계 정비(그룹/개인) 및 패밀리 사이트 회원 DB 통합

□ 사업화 이력관리 서비스 고도화

□ 이용자 중심의 UI/UX 서비스 구현

□ 매칭 서비스 고도화

□ 등록기술 홍보 강화

□ 무상특허 관리 서비스 기능 구축

□ 미래기술마당 및 기관 패밀리사이트(TLO/TMC) 운영 및 유지보수

□ DBMS 고도화

□ 기타 기능개선 및 고도화

6. 기대 효과

□ 사업화이력 수집 통일 및 간소화를 통해 사업화전담인력의 불편 경감, 거래/활동이력 실시간 제공으로 정보 접근성 및 편의성 개선

□ 기관 패밀리 사이트의 회원통합 및 회원체계 개편을 통한 개인정보관리 강화, 전체적인 프로세스

□ 이용자 중심의 편리성 제공을 통한 편리성 제고

□ 공공연구성과 매칭서비스 활성화를 통해 사업화 수요가 있는 진성·기업기술 발굴

□ 공공기술-수요기업 발굴을 통한 R&D 역량 강화

□ 기초·원천 연구 성과의 사업화 촉진 및 혁신성장 지원체계 구축

Ⅱ 추진 방안

1. 추진목표

□ 미래기술마당(ETechS) 서비스 기능개선 및 고도화를 통해 온라인 기반 기술사업화 및 연구산업육성을 체계적·효율적으로 운영 및 지원

- ㅇ 미래기술마당 및 진흥원 패밀리 사이트의 통합 유지보수를 통한 홈페이지 종합정보체계의 안정적인 운영지원
- ㅇ 수요기술발굴페이지 고도화를 통한 수요기업-공공기술의 발굴 및 진흥원 기술사업화 전담인력의 업무효율 향상
- ㅇ 서비스 기능 개선을 통한 사용자의 편리성 제고 등

2. 추진전략

□ 품질관리 전략

- ㅇ 주관사업자는 품질관리 전담팀을 구성하여 운용하며, 주관기관은 정기적으로 결과물의 품질 점검
- ㅇ 우수한 결과물이 구현될 수 있도록 인력관리 및 중간 결과물을 점검 실시하여 이상이 없도록 체계적으로 구축
- ㅇ 내·외부 자문을 통한 사용자 편의성 제공

□ 정보기술 활용전략

- ㅇ 최신화 된 기술 DB를 중심으로 서비스 기능을 적재하여 이용자로 하여금 유용한 서비스 제공

□ 사업관리 전략

- ㅇ 능력과 경험이 풍부한 전문사업자를 용역업체로 선정하여 사업추진

3. 추진체계



4. 추진일정(안)

□ 사업기간 : 계약체결일로부터 2022년 11월 30일까지

- ㅇ 시스템 개편 용역 과업 집중수행 : '22. 8. ~ 10.
- ㅇ 시스템 오픈 및 안정화 테스트 : '22. 11. ~
- ㅇ 미래기술마당 서비스 개시 및 정식 운영 : '22. 12. 1. ~
- ㅇ 미래기술마당 유지보수 및 운영지원 : ~ '22. 7. ~ 11.

※ 상기 일정은 상호 협의하여 변경 가능성 있음

Ⅲ 시스템 운영현황

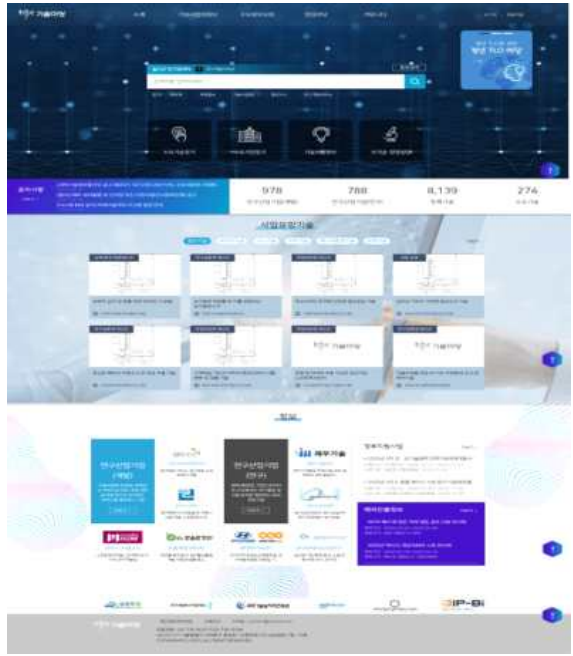
□ 미래기술마당 개요

- ㅇ (목적) 대학·출연(연) 등 유망기술과 R&D 기업정보, 기술시장정보, 정부지원사업 정보를 통합·제공함으로써, 기술활용 촉진에 기여하는 온라인 정보시스템
- ㅇ (대상) 사업화유망기술 보유 대학·출연(연) 연구자, 산학협력단, 공공기술 도입 희망기업, 기술이전·사업화 전문 컨설팅 기관 등

<추진근거>

- **과학기술기본법(제16조의3, 제31조)**
  - 연구성과의 확산·기술이전 및 실용화 촉진
  - 연구개발성과를 실용화하기 위한 지원시책 수립 추진
- **기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률(제3조, 제15조)**
  - 기술이전·사업화를 촉진하기 위한 시책 수립·시행
  - 기술이전·사업화 촉진사업의 추진

<미래기술마당 화면 구성>



□ 미래기술마당 주요 기능

○ (개요) 미래기술마당은 대학・출연(연) 등 유망기술과 R&D 기업정보, 기술시장정보, 정부지원사업 정보를 통합・제공함으로써, 기술활용 촉진에 기여

○ (이용대상) 사업화유망기술 보유 대학·출연(연) 연구자, 산학협력단, 공공기술 도입 희망기업, 기술이전・사업화 전문 컨설팅 기관 등

○ (주요내용) 대학·출연(연) 기술정보 구축 및 제공, 기업 기술수요 발굴을 통한 기술 매칭, 공공연구성과 기술사업화 지원사업 과제신청 지원

- 과학기술일자리진흥원에서 지원하는 온라인 홍보 및 기술이전 설명회(상담회)와 연계하여 연구성과의 기술사업화 촉진

- 기술보유기관, 연구산업기업, 기술수요기업간의 교류의 장을 마련하여 정보공유 및 업무협력에 기여

- 대학·출연(연) 기술정보 구축 및 제공, 기업 기술수요 발굴을 통한 기술 매칭, 공공연구성과 기술사업화 지원사업 과제신청 지원

<미래기술마당 종합정보체계 구성도>



□ 미래기술마당 운영현황

○ (기술정보) 기술정보를 제공하는 167개 기관 포함 대학, 출연(연)으로부터 9,165건의 유망기술 및 이와 관련된 110,940건의 특허정보 제공

○ (수요기술 정보) 공공기술 도입을 필요로 하는 기업 및 기술사업화 유관기관의 수요기술 정보 1,637건 제공

○ (이용자 현황) 공공기술 사업화를 위한 기술등록 및 탐색, 수요기술 신청을 목적으로 7,463명이 회원가입

<기준 '22.04.14>

등록기술 정보	특허정보	수요기술 정보	이용자 현황
9,165건	110,940건	1,637건	7,463명

※ 주요 이용자인 기업회원은 40%(2,970명), 대학·출연(연) 회원은 32%(2,371명)로 구성

○ (기술사업화정보제공) 사업화유망기술, 연구산업기업정보, 기술시장정보, 해외 진출정보 지원

- 사업화 유망기술의 기술 분야별 상세검색분류를 통한 키워드 검색 제공

- 대학·출연연 사업화 유망기술정보 26건 신규 탑재(누적 9,165건)

○ (연구개발서비스 기업정보 제공) 연구개발서비스기업의 기술분야 및 주문연구 분야, 연구산업 분야별 기업정보 제공

- 연구개발서비스기업 1750社 기업정보* 및 시스템 탑재

* 연구개발서비스협회와 업무협력을 통해 기업정보를 확보·가공 및 탑재 완료

○ (기술시장, 해외진출, 정부지원사업 정보제공) 미래기술마당에 등록된 기술정보 이외 외부정보 Source와 연계하여 제공정보 다각화

※ 기술시장 동향정보(KISTI, 특구재단), 해외 진출정보(KOTRA), 정부지원사업(비즈인포) 등 종합정보 제공 채널 다각화

Ⅳ 제안 요청 내용

1. 제안 요청 일반

□ **회원가입 체계 정비(그룹/개인) 및 패밀리 사이트 회원 DB 통합**

○ 기관 패밀리 사이트의 회원통합을 통한 개인정보관리 강화, 회원 체계 개선, 가입 및 로그인에 대한 프로세스 수립 등

□ **사업화 이력관리 서비스 고도화**

○ 시범운영단의 실사용을 통한 의견을 반영하여 현재 개발된 기능의 편의성 및 일부 기능개선

□ 미래기술마당 및 기관 패밀리사이트(TLO/TMC) 운영 및 유지보수

○ 미래기술마당 및 진흥원 패밀리 사이트의 통합 유지보수를 통한 홈페이지 종합정보체계의 안정적인 운영지원

□ 매칭서비스 고도화 및 등록기술 홍보 강화

○ 검색(공공기술・AI) 서비스와 기술상담을 연계해 수요자가 중개자로부터 온라인 기술상담을 받을 수 있도록 지원

○ 대학・출연(연) 등 자체적인 기술설명회를 홍보할 수 있는 커뮤니티 공간마련 및 온라인 기반의 기술 지원

□ **기타 기능개선 및 고도화**

○ 무상특허 관리 서비스 기능 구축

○ 관리자페이지 고도화

○ 통계데이터 제공을 위한 데이터 마트 고도화

○ DBMS 고도화

○ 이용자 중심의 UI/UX 서비스 구현

2. 상세 요구사항

□ 요구사항 총괄표

요구사항 명칭 및 구분		설명	번호부여 규칙	요구사항 개수
1	기능 요구사항(SFR)	System Functional Requirement	SFR-OOO	20
2	성능요구사항(PER)	Performance Requirement	PER-OOO	1
3	인터페이스 요구사항(INR)	System Interface Requirement	INR-OOO	1
4	데이터 요구사항(DAR)	Data Requirement	DAR-OOO	7
5	테스트요구사항(TER)	Test Requirement	TER-OOO	1
6	보안 요구사항(SER)	Security Requirement	SER-OOO	6
7	품질요구사항(QUR)	Quality Requirement	QUR-OOO	1
8	제약 요구사항(COR)	Constraints Requirement	COR-OOO	2
9	프로젝트 관리 요구사항(PMR)	Project Management Requirement	PMR-OOO	6
10	프로젝트 지원 요구사항(PSR)	Project Support Requirement	PSR-OOO	3
합 계				48

3. 요구사항 상세 내용

□ 기능 요구사항(System Function Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		회원가입(등록) 기능
요구사항 상세 설명	정의	회원 공통 가입 기능 개선
	세부내용	○ 회원가입 페이지 개편 - 단체/개인 가입페이지 분개 ※ 사용자가 직관적으로 인지가 가능하도록 페이지 구성 ○ 아이디, 패스워드에 대한 기준/패턴 등 세부적인 사항은 진흥원과 협의 ○ 본인을 식별할 수 있는 키는 수정이 안되도록 함 - 개인 : 이름, 성별, 생년월일 - 단체 : 사업자번호, 기관명 ○ 식별정보 외에는 회원 정보변경이 자유롭도록 하며, 변경이력은 보관, 기존에 인증한 정보변경은 재인증을 통해 정보변경 가능 ○ 본인이 수정 불가한 정보 중 수정해야 하는 경우 진흥원에 변경요청을 할 수 있는 페이지 구성(ex: 이름개명 또는 생년월일 오기입) ○ 이메일, SMS 등 정보제공 수신 동의 기능(각 항목별 정보동의 일자 기록) ○ 사용자가 ID/PW 찾기 대한 알림 서비스 제공 ○ 가입완료, 정보수정 시 안내 메일 발송을 통하여 사용자에게 인지가 되도록 함 ○ 법 제도 개선 등에 따른 변경 사항 조치 등 - 개인정보처리방침 등 법 제도 개선 사항 ○ 기타 진흥원이 요구하는 수정 요구사항 지원 등

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		회원가입(등록) 기능
요구 사항 상세 설명	정의	개인회원 가입 기능 개선
	세부내용	○ 소속 등록 시 미래기술마당에 등록된 단체를 기준으로 선택하도록 함. - 미래기술마당에 등록된 단체가 없을 경우 단체회원 가입을 유도하도록 기능 구현 - 소속에 대한 검색조건 추가(사업자등록번호, 상호명 등) ○ 회원에 대한 분류체계는 일반(학생, 교직원), 공공연구자(출연연/대학), 중개자(민간,공공), 기업인으로 해당 분류에 따라 소속을 선택 가능토록 구현 ○ 본인을 인증할 수 있는 다양한 기능을 제공 - 현재 PASS 인증 외 SNS 인증 등 다양한 방안 제시 및 도입(2가지 이상 적용)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		회원가입(등록) 기능
요구 사항 상세 설명	정의	단체회원 가입 기능 생성
	세부내용	○ 사업자등록번호를 기반으로 가입 ○ 단체계정 마이페이지 구축 - 기존 개발한 기능에 대한 배치만 추진 ○ 단체정보 등록 및 수정 항목 - 사업자번호 조회를 통하여 인증된 정보는 자동으로 입력, 기관로고 및 세부정보는 사용자가 입력 및 수정하도록 함.

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		패밀리 사이트 회원 DB 통합
요구 사항 상세 설명	정의	패밀리 사이트의 가입 및 관리기능
	세부내용	○ 기존 각 사이트의 회원 DB 통합 - 회원 중복 및 비회원의 계정생성, 기존 보유 DB와의 연동에 대한 방안 마련 등 ○ 패밀리 사이트의 회원가입 창구 단일화 - 사이트별 가입항목에 대한 정비 후 가입창구 단일화 ○ 사이트별 회원정보 관리기능 - 공통 개인정보만 미래기술마당을 통하여 수집하며 사이트별 필요로 하는 추가수집 항목은 별도의 수집창구 마련 - 공통항목은 미래기술마당에서만 수정 가능 - 공통항목 외에는 각 사이트에서 수정 가능 ○ 법 제도 개선 등에 따른 변경 사항 조치 등 ○ 기타 진흥원이 요구하는 수정 요구사항 지원 등

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		로그인 기능 고도화
요구 사항 상세 설명	정의	통합로그인 기능 및 로그인 페이지 기능 고도화
	세부내용	○ 패밀리 사이트의 통합로그인 기능 구현 - 사용자의 세션 유지 ○ 각 사이트별 소속 회원 표기(단 회원DB는 통합) - 사이트별 자체 로그인창 유지 - 마이페이지 유지(단 회원DB는 통합) ○ 법 제도 개선 등에 따른 변경 사항 조치 등

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		미래기술마당 UI/UX 기능 구현
요구사항 상세 설명	정의	이용자 중심의 UI/UX 서비스 기능 구현
	세부내용	◦ 고도화 검색시스템 등 개발예정기능을 중심적으로 UI/UX 서비스 구현 - 고도화 검색시스템 : 입력된 Keyword를 기반으로 유사·동의어를 스스로 찾아 한 번에 기술 검색이 가능하도록 지원하는 기능 및 항목별 상세 검색이 가능한 기능 별도의 개발 예정

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		회원 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	회원에 대한 관리자의 기능
	세부내용	◦ 저장된 회원정보 조회, 수정 기능 제공 ◦ 저장된 회원정보 삭제(화면상 삭제만 되며 실제 DB는 보관)기능을 제공해야 한다. ◦ 정보변경 요청에 대한 관리자의 승인 페이지 구성 ◦ 회원정보의 기본정보 변경시 이력을 남길 수 있도록 한다. ◦ 1:N 계정의 소유자가 요청할 경우 정보 통합이 가능한 기능 추가 ◦ 회원에 대한 관리자의 기타 의견란 제공

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		무상특허 관리 서비스 기능 구축
요구사항 상세 설명	정의	무상특허 관련 신청 및 관리 기능
	세부내용	◦ IP포기에 대한 신청기능 - 무상특허 관련 등록(특허번호 기반의 조회를 통한 등록 기능 구현) - 등록은 개인계정만 가능하며 개인이 속해있는 기관의 특허정보만 등록할 수 있도록 구현 ◦ 무상특허 관리 기능 - 단체로 접속 할 경우 : 등록된 전체 리스트 및 관리가 가능하도록 구현

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		증명서 발급 및 관리기능
요구사항 상세 설명	정의	각종 증명서 발급 및 관리기능 제작
	세부내용	◦ 등록된 기술에 대한 증명서 발급 기능 ◦ 발급한 증명서 관리 기능 ◦ 기타 증명서 발급과 관련하여 진흥원 업무 담당자와 협의하여 결정 ◦ 모바일에서 출력 시 PC만 지원이 가능한 안내창이 뜨도록 함.

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		관리자페이지 기능 고도화
요구사항 상세 설명	정의	관리자페이지 통계 및 서비스 고도화
	세부내용	◦ 현재 관리자페이지 통계서비스 유지보수 및 데이터 현행화 - 기존 개발 완료한 서비스(본 사업 포함)에 추가된 항목 및 수정사항 등을 고려하여 통계 기능 현행화 ◦ 본 고도화 사업에 추가된 기능에 맞춰 관리자 기능 구현

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		사업화 이력관리 서비스 고도화
요구사항 상세 설명	정의	수요자(시범운영단)의 의견을 통한 지속적인 기능개선
	세부내용	◦ 기존 개발사항(하단내역)의 기능개선 및 수정사항 지원 - 활동이력관리 : 수요정보에 대한 기술제안, 매칭 기술상담 등의 이력정보를 기록·관리 할 수 있도록 지원 - 계약이력관리(기술이전계약) : 기술이전 된 사항에 대해서 계약정보(계약형태, 특허정보, 가격 등)를 기록·관리 할 수 있도록 지원 - 성과공유지원 : 사업화 전담부서(대학·출연(연)) 내 인력 간의 기술이전·사업화 활동을 공유·모니터링 할 수 있는 기능 구축 - 연계정보 활용지원 : 기관보유 공공기술(특허) 조회·검색 서비스를 통해 기술사업화에 필요한 부가 정보(특허 평가정보, 과제정보, 특허정보 등) 제공 ◦ 기존 DB를 분석하고, 사업화이력관리서비스의 신규 데이터 요구사항을 지원하는 표준 데이터 모델의 설계 및 구축 - 데이터 이력관리를 원활히 할 수 있는 논리 및 물리모델 설계 ◦ 연계 등을 고려한 도메인 표준 관리정책 수립 및 적용, 향후 추진 예정인 정보화 사업 적용 기반 수립

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		매칭 서비스 고도화
요구사항 상세 설명	정의	기술이전 양방향 매칭 일괄서비스 구축
	세부내용	◦ 검색기술과 기술상담을 연계해 수요자가 중개자로부터 온라인 기술상담을 받을 수 있도록 지원 - 기술지정형 매칭서비스 : 수요자가 기술을 지정하면 기술보유기관에 수요요청이 가능하도록 지원 - 기술추천형 매칭서비스 : 공급자(중개자)가 기관에서 보유하고 있는 복수의 기술을 수요자에게 제안할 수 있도록 지원 ◦ 양방향 매칭 서비스(지정형, 추천형)이 복수의 기술을 일괄적으로 신청 또는 제안할 수 있도록 기능 구현

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 명칭		등록기술 홍보강화
요구사항 상세 설명	정의	기술설명회 및 영상SMK 등 온라인 홍보 커뮤니티 제공
	세부내용	○ 진흥원 지원사업 및 기술설명회 영상을 등록 홍보할 수 있는 전용 홍보관 신설 ○ 사업화 유망기술 및 공공기술에 대한 동영상 SMK가 있는 기술을 대상으로 멀티미디어 기술 전시관 지원 기능 구현

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-014
요구사항 명칭		중개자 기능 고도화
요구사항 상세 설명	정의	중개자 기술큐레이션 서비스
	세부내용	○ 기관의 보유기술을 중개자가 주제 기획하여 컬렉션 작업을 할 수 있도록 지원하는 기능 구현 ○ 기관 내 우수 컬렉션을 선정하여 전시할 수 있는 기능 지원

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-015
요구사항 명칭		전문가 등록 및 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	전문가 Pool 사용자 신청 및 관리 기능
	세부내용	○ 전문가 Pool(사용자)기능 - 전문가 등록 개인정보 동의 기능 추가 - 신청(기본정보는 불러오며 그 외의 필요한 항목은 추후 진흥원과 협의) ○ 전문가 Pool(관리자)기능 - 신청한 전문가 Pool정보에 대한 승인처리 기능 추가 - 전문가 Pool 기수별 관리 기능 추가

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-016
요구사항 명칭		DBMS 고도화
요구사항 상세 설명	정의	패밀리사이트 DBMS이관 및 미래기술마당 DB 정비
	세부내용	○ TLO, TMC DB이관 작업 - 운영중인 DB서버의 테이블을 PostgreSQL 형식에 맞도록 DB서버 이관 ○ TLO, TMC 소스내에 적용된 쿼리 적용 ○ DBMS의 함수를 PostgreSQL의 형식 수정

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-017
요구사항 명칭		청년 기술사업화 마당(TLO) 유지보수
요구사항 상세 설명	정의	청년 기술사업화 마당 유지보수 및 관리
	세부내용	○ 청년기술사업화 마당 상시 운영지원 및 기능개선 - 등록정보 관리 및 현행화 지원 - 시스템 오류 및 에러 발생 사항에 대한 조치 및 수정 등 - 단순 기능개선 및 수정사항 지원 ○ 법 제도 개선 등에 따른 변경 사항 조치 등 ○ 관리자 메뉴에 TLO DB 관리 가능한 기능 구현(기수별, 그룹별, 연도별 등) ***※ TLO DB 관리자 화면의 필요 항목은 담당자와 협의하여 추진*** ○ 관리자 메뉴에 TLO 통계화면 구성

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-018
요구사항 명칭		창업지원플랫폼(TMC) 유지보수
요구사항 상세 설명	정의	창업지원플랫폼 유지보수 및 관리
	세부내용	○ 창업지원플랫폼 상시 운영지원 및 기능개선 - 등록정보 관리 및 현행화 지원 - 시스템 오류 및 에러 발생 사항에 대한 조치 및 수정 등 - 단순 기능개선 및 수정사항 지원 ○ 법 제도 개선 등에 따른 변경 사항 조치 등 ○ 과업범위 이외의 단순 기능개선 및 수정사항 지원 ○ 관리자 메뉴에 TMC DB 관리 가능한 기능 구현(기수별, 그룹별, 연도별 등) ***※ TMC DB 관리자 화면의 필요 항목은 담당자와 협의하여 추진*** ○ 관리자 메뉴에 TMC 통계화면 구성

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-019
요구사항 명칭		창업지원플랫폼(TMC) 기능 개발
요구사항 상세 설명	정의	창업지원플랫폼 기술거래 활성화 기능
	세부내용	○ 미래기술마당의 수요기술의 등록 기능과 동일한 기능 구현 - 단, 입/출력, 공개/비공개, 이관/미이관에 대한 선택기능 부여 ○ 미래기술마당 수요기술 페이지 동기화

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-020
요구사항 명칭		미래기술마당 서비스 운영 관리를 위한 시스템 유지보수
요구사항 상세 설명	정의	미래기술마당의 안정적인 서비스 제공을 위한 유지보수 및 운영
	세부내용	○ 안정적인 서비스 제공을 위한 시스템 유지보수 및 운영업무 수행 - 미래기술마당 등록정보 관리 및 현행화 지원 ※ 미래기술마당에 기 등록된 기술소개서(SMK) 재정비 - 진흥원 온라인 과제 신청, 선정관리 및 현황정보 제공 기능에 관한 유지보수 - 미래기술마당-기술이전 유관시스템 간 기술정보, 과제정보, 특허정보, 기업정보 등 API 연계 모니터링 및 유지보수 - 시스템 오류 및 에러 발생 사항에 대한 조치 및 수정 ○ 진흥원 및 유관기관 사업/행사 안내 및 팝업 등 홍보 지원 ○ 과업범위 이외의 단순 기능개선 및 수정사항 지원 ○ 미래기술마당 구성요소별 통계자료를 관리자페이지에서 확인 가능하도록 지원 ○ 검색조건별로 키워드 검색이 가능하도록 지원 ※ 기타 오류사항 대응 등 서비스 상시 운영지원 및 필요한 사항은 진흥원과 추후 협의

□ 성능요구사항(Performance Requirement)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		서비스 성능 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	서비스 전반의 성능 요구사항
	세부내용	○ 평균 응답 시간 - 시스템은 정상 상태에서 이용자의 웹을 이용한 건별 등록 요청에 대한 신속한 처리가 필요함 ○ 평균 처리 시간 - 시스템의 전체 이용자 수는 최대 1,000명으로 하며, 시스템은 정상 상태에서 최대 100명의 동시 로그인 이용자를 수용해야 함 ○ 동시 처리 - 초기 시스템은 초당 최소한 100건의 이용자 기본정보 입력기능을 처리할 수 있어야 함 ○ 최대 처리 - 시스템은 최대 부하 상태에서 초당 50건의 이용자 기본정보 입력 기능을 처리할 수 있어야 함 ○ 자원 사용률 - 시스템의 메모리는 최대 부하 시점에서도 90%이상은 사용되지 않아야 하며, 시스템은 정상 상태에서 백그라운드 작업을 위하여 CPU를 50% 이하로 사용해야 함

□ 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		INR-001
요구사항 명칭		웹 표준성, 웹 접근성 준수
요구사항 상세 설명	정의	웹 표준성, 웹 접근성 준수
	세부내용	○ 웹표준, 웹접근성 준수 및 멀티 브라우저 지원 - 정보포털의 경우, 웹 표준 준수를 기반으로 사용자가 다양한 브라우저(엣지, 크롬, 파이어폭스 등) 환경에서 서비스 제공이 가능하도록 구현 - 웹표준(HTML5) 기술을 사용하여 구현하며, 사용자 편의성을 강화한 사용 환경 구현 - 브라우저에서 웹 페이지 깨짐 및 오작동이 없어야 함 - UI표준설계 시, 통합사용 환경을 고려하여 최적화된 Cross Browser 환경과 구축방안을 제시 ○ 장애인 접근성을 고려한 포털 고도화 및 모바일 웹앱의 개발 ※ 단, 내부사용자가 사용하는 업무기능은 UI 편의성을 고려하여 웹표준/웹접근성 배제 가능 ○ 장애인의 접근성을 위하여 아래의 지침을 참조하여 기관의 환경에 맞게 적용하여야함 ※ 장애인차별금지법에 따른 웹 접근성 준수를 위해 "한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(KICS.OT-10.0003/R2)" 준수

□ 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위 표준 준수
요구사항 상세 설명	정의	데이터 표준 수립
	세부내용	○ 데이터 표준 수립 및 상위 표준 준수 - 미래기술마당에 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)를 정의하여 구축되는 시스템의 데이터 표준 사전을 제정해야만 함 - DB 표준항목 제정시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행안부 고시)), 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출정보		데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드)

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준관리
요구사항 상세 설명	정의	데이터 표준 관리방안
	세부내용	○ 데이터 표준관리 방안 제시 - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고, 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 표준 관리방안(메뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-001

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세 설명	정의	데이터 구조 설계 원칙
	세부내용	○ 데이터 구조 설계 기준 제시 - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계 및 구현 o 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·문리 모델 설계 - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함
산출정보		데이터 구조 설계 기준, 데이터 주제영역 정의서, 데이터(개념, 논리, 물리) 모델 설계서
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세 설명	정의	데이터 모델 검증
	세부내용	o 데이터 모델 검증 - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 예) 논리데이터 모델 검증 기준 : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리데이터 모델의 비즈니스 요구사항 누락 여부) : 정규화 충족 여부 예) 물리데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부
산출정보		데이터 모델 검증 계획/결과
관련 요구사항		DAR-003, DAR-005

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 상세 설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부내용	ㅇ 데이터 구조 관리 방안 제시 - 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-003, DAR-004

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세 설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부내용	ㅇ 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획· 명시하여야 함 ㅇ 데이터 값 진단 수행 및 검증 - 목표시스템에 추가되는 데이터의 특성을 분석하고, 대상 DB(시스템)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)을 참고하여 데이터 특성에 부합하는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함 - 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함 - 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안을 제시하여야 함 - 오류 데이터 입력 방지(사전검증) 방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정의서
관련 요구사항		DAR-003, DAR-004

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증
요구사항 상세 설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부내용	ㅇ 데이터 이관 계획 수립 - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 전략 등)을 계획하여야 함 * 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등 ** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등 - 이관 데이터 GAP 분석과 데이터 매핑의 정의, 데이터 정제 및 백업과 복구 방안 수립에 대한 산출물을 포함하여야 함 - 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 포함하여야 함 ㅇ 이관 데이터 정제방안 수립 - 원천 데이터 정제작업 수행 시 이관 데이터 정제작업에 대한 내용을 포함해야 함 * 원천 데이터 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등 ** 이관 데이터 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등 ㅇ 이관 데이터 정합성 검증 - 여러 차례의 단계별 테스트를 수행하여 이관 작업 간 발생할 수 있는 모든 위험 요소를 발견·제거하고 이관 작업을 수행하여야 함 - 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함 - 기존 시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함 - 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정의서
관련 요구사항		

□ 테스트요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 방안
요구사항 상세 설명	정의	테스트 방안
	세부내용	○ 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여조직 및 역할, 점검사항, 최종검수기준, 점검 후 조치 방안 및 대량자료 테스트 수행방안 등을 세부적으로 기술하여야 함 ○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트)활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 ○ 단위 기능에 대한 테스트는 1차 자동화 검증 후, 수행하도록 함(적용 가능한 시스템에 한함) ○ 성능 테스트(기능 및 데이터베이스), 단위/통합 테스트, 2개 기관 통합테스트를 위한 구체적인 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함

□ 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		공통사항
요구사항 상세 설명	정의	공통사항
	세부내용	○ 본 사업에 투입되는 기술 인력은 과학기술일자리진흥원의 보안관련 규정을 준수해야 함 ○ 용역사업자는 본 사업에 참여하는 인원에 대하여 신원조회, 철저한 보안교육 및 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 마련해야 함 ○ 용역사업자는 사업에 따른 연구내용 및 조사 자료는 물론, 사업 진행과정에서 획득 또는 생성된 모든 자료를 타용도로 이용하거나 외부에 공개 또는 반출하지 못하며, 사업수행 도중 과실로 인한 일체의 보안사고에 대하여 책임을 져야함 ○ 과학기술일자리진흥원은 용역사업자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며, 또한 보안상 필요한 모든 지시를 할 수 있음 ○ 개인정보보호에 대한 기본정책을 수립하여 수행하여야 함 ○ 생성된 문서의 보관, 통신보안, 시스템 보안 등의 보안대책과 개인정보보호 대책을 제시해야 함
	산출정보	개발표준, 아키텍처정의서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		관리적 보안
요구사항 상세 설명	정의	관리적 보안
	세부내용	○ 정보보안 책임자 및 담당자를 정해 보안업무를 관리하도록 하고, 개발요원에 대한 주기적인 보안교육을 실시 할 수 있는 계획 수립 및 실행 - 인력의 이직 등 보안 및 기밀에 관련된 사항이 발생할 경우를 대비하여 보안 관리 지침을 제정하고 엄격한 정보보호기준을 적용함 ○ 웹서비스 소스코드 및 서버 - 암호화키 기반의 데이터 암호화 및 보안대책 강구 ※ 내부 이용자에 대한 통합인증, 데이터 암호화를 적용하여야 함 - 개인정보 및 데이터의 외부 유출 방지를 위한 보안대책을 수립 ※ 이용자가 게시판 글 작성 시 주민등록번호 등과 같은 개인정보를 등록 할 경우 개인정보보호 방침에 대한 문구 게재 - 익명게시판 이용을 금하며 게시판 이용 시 개인정보보호 필터 적용 - DB저장 시 보안이 필요한 필드는 암·복호화 적용 - 소스코드를 운영서버에 적용 전 취약점 점검 실시 ※ OWASP 주요 취약점 참조(2017년 개정판) ※ 2018년 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서 참조(행정안전부 2018.11) ※ 전자정부 SW개발 운영자를 위한 소프트웨어 개발보안 가이드 참조(행정안전부 2017.1) ※ 전자정부 SW개발 운영자를 위한 Java 시큐어 코딩 가이드 참조(KISA 2012.9) ※ 전자정부 SW개발보안 진단원을 위한 소프트웨어 보안약점 진단 가이드 참조(KISA 2013.11) ※ 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부예규 제49호, '18.11.15.)에 따른 보안규정 준수
	산출정보	

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		물리적 보안
요구사항 상세 설명	정의	물리적 보안
	세부내용	○ 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안을 실시 ○ 개인소유의 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제를 실시 ○ 문서보안 - 본 사업에서 산출된 문서나 활용 중인 책자는 그 중요도에 따라 기밀, 대외비, 일반정보로 분류하여 관리하여야 함 - 사업 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 보관.관리하고, 주관기관의 승인 없이 목적 외 이용이나 제3자에게 제공하지 않음 - 사업완료 후 반드시 관련 자료 반환 및 소각 처리 등 필요한 조치를 수행하며, 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 폐기되도록 함 ○ 생성된 문서는 별도의 시건장치가 된 곳에 안전하게 보관해야 함 ○ 원격지 개발 장소 제시·검토 절차 - 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 원격지 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 ○ 원격지 개발 장소 보안요구사항 - 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 - 공급자는 제안요청서에 명시한 원격지 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함
	산출정보	

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		기술적 보안
요구사항 상세 설명	정의	기술적 보안
	세부내용	○ 공유자원에 대한 접근제어가 사용자 권한에 따라 이루어지는지 관리 ○ 네트워크 관리자 접속용 계정의 비밀번호는 기본 비밀번호가 아닌 복잡도가 높은 비밀번호로 변경하여 사용 ○ 비밀번호의 길이 및 사용주기를 제한하고 불필요한 기본값 계정을 삭제하는 등 서버 사용자 비밀번호를 관리 ○ 신규 구축 및 운용시스템에 대한 서버 보안취약점 점검 및 FTP, Telnet, Finger 등 불필요한 서비스 포트 제거 등 보안사항 점검 및 조치를 이행 ○ PC 비밀번호 사용 및 주기적인 변경, 사용자 PC 백신 프로그램 최신 상태를 유지 ○ 불의의 사고로 인하여 시스템이나 파일이 피해를 입더라도 최근에 백업한 시점의 내용으로 복구할 수 있도록 백업 실시하며, 주기는 한 달에 한 번으로 함 ○ 효율적인 형상관리를 위해 매년 버전관리가 필요함
	산출정보	

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		참여인력에 관한 보안
요구사항 상세 설명	정의	참여인력에 관한 보안
	세부내용	○ 사업 착수 시 - 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, 신원조회를 위한 "보안서약서"를 제출 - 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ○ 사업 수행시 - 계약업체는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 주관기관이 요구하는 보안교육에 참석 ○ 사업 종료 시 - 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC 및 서버의 경우, 사업 완료 후 자료의 복구가 불가능하도록 조치 - 계약업체는 사업관련 자료를 보유해서는 안되며, 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서" 및 "참여자용 보안 확약서"를 작성하여 제출 ○ 누출금지 대상정보 - 기관소유 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황 - 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 - 사용자 계정.비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 - 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물 - 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 - 침입차단시스템.방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 -「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서 -「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제2조 제2호의 개인정보 -「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비 -「개인정보보호법」제2조의 기관 내 개인정보 및 개인정보파일 - 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
	산출정보	보안서약서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		데이터베이스 보안
요구사항 상세 설명	정의	데이터베이스 보안 및 그 외
	세부내용	○ DBA (DB관리자) - 데이터베이스 관리자를 따로 지정하여 데이터베이스 관리 - DB 사용자를 등록하고 적절한 역할(Role)과 권한(Privilege) 부여 - DB 사용자의 임의 접근을 차단하고, 접근을 허가한 경우라도 신청자의 업무와 관련된 DB 접근만 허가 ○ DB 사용자 - DB Application 사용자는 정당한 사유 없이 Prompt에 접근금지 - 업무상의 이유로 DB에 접속할 경우라도 반드시 DBA의 허가를 득한 후 사용 ○ DB 저장 시 보안이 필요한 필드는 암.복호화 - 적용 대상 : 암호화되어 저장해야 할 보안 필드 - 적용 방안 : 데이터베이스 보안솔루션 활용 또는 별도의 모듈로 암.복호화 ○ 암호화 대상 - DB서버 내 주민번호, 면허번호 등 개인식별정보, 사용자 패스워드 ※ 대상 컬럼은 도입 시 필요성 및 영향도 등 검토 후 최종 확정 ○ 개인정보의 보호 -『개인정보보호법』및 개인정보보호 표준지침을 준수해야 함 - DBMS에 저장된 주요 개인정보의 암호화 및 DBMS 접근 제어의 적용 ○ 기타 - 시스템 개발 시 OS, 웹서버 등의 보안패치를 실시하여야 함 - FTP, Telnet, Finger 등 불필요한 서비스 Port 제거, 운영DB 및 시스템에 대한 접근통제, 로그관리 등 보안조치를 하여야 함 - 시스템 구축 착수 전, 투입될 인력은 보안서약서를 작성·제출하여야 함
	산출정보	보안서약서

□ 품질요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		기능구현의 정확성
요구사항 상세 설명	정의	기능구현의 정확성
	세부내용	○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 ○ 기능 구현 정확성은 이용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함 ○ 신규 기능 구축 시에는 기능별 활용여부 점검이 가능하도록 기능을 구현

□ 제약 요구사항(Constraints Requirement)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		프로그래밍 언어
요구사항 상세 설명	정의	프로그래밍 언어
	세부내용	○ JAVA, JSP, PL/SQL, PYTHON 등의 다양한 개발언어를 지원하며, Web 개발의 개발언어는 자바를 기본으로 하며, JAVA의 언어적 특성과 기능을 완벽하게 지원할 수 있어야 함 ○ jDK 버전 최신화로 업그레이드

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		시스템 구조 설계
요구사항 상세 설명	정의	시스템 구조 설계
	세부내용	○ 기존 구축되어 있는 현행시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 분산설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 토폴로지가 고려되어 구조 설계가 이루어져야 함

□ 프로젝트관리 요구사항(Project Management Requirement)

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td colspan="3">프로젝트관리 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td colspan="3">PMR-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td colspan="3">사업 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항 상세 설명</td><td>정의</td><td colspan="3">사업 관리</td></tr>
<tr><td>세부내용</td><td colspan="3">○ 주요 분야별로 수행방안을 수립하여 제시하고 해당 역할을 수행하여야 함(최소한의 수행 역할은 다음 표 참조)
<table>
<tr><th colspan="2">분야</th><th>수행 역할</th></tr>
<tr><td colspan="2">비즈니스 목표관리</td><td>- 비즈니스 목표관리를 성공적으로 수행하기 위한 방안 제시
- 비즈니스 개선과제, 요구사항 추적 및 반영을 효과적으로 하기 위한 방안 제시
- 비즈니스 요건 모니터링 방안 제시</td></tr>
<tr><td rowspan="5">프로젝트 관리</td><td>공통</td><td>- 분석, 설계, 개발, 테스트, 이행 단계의 성공적 수행 방안 제시
- 개발 표준 제시 및 점검</td></tr>
<tr><td>진도관리</td><td>- 진도 및 일정관리, 진도 모니터링 방안 제시
- 통합진도 관리 및 모니터링</td></tr>
<tr><td>범위관리</td><td>- 업무 범위 확정 및 변경관리를 수행하기 위한 방안 제시
- 업무 범위 모니터링 방안 제시</td></tr>
<tr><td>의사소통 관리</td><td>- 의사소통관리를 성공적으로 수행하기 위한 방안* 제시
* 보고 체계 운영방안, 참여조직 간 의사소통 체계, 의사소통 모니터링, 의사소통 관리 방안 등</td></tr>
<tr><td>위험 및 이슈관리</td><td>- 프로젝트 관련 위험 및 이슈관리 체계
- 위험발생 시의 비상계획 수립 및 실행 계획
- 프로젝트의 예상 리스크 및 대처 방안</td></tr>
<tr><td colspan="2">품질관리</td><td>- 품질관리 체계 수립
- 품질 모니터링
- 산출물 검수
- 사업 산출물 품질제고를 위한 점검 활동
- 전문 테스터 그룹 운영 및 보고서 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">성과관리</td><td>- 프로젝트 수행성과 평가</td></tr>
<tr><td colspan="2">기타</td><td>- 프로젝트 참여 주체 별 R&R 제시</td></tr>
</table>
○ 발주기관 및 사업수행 기관 관련자들의 자료공유 및 의사소통을 위한 방안을 제시하고, 관련 서비스 제공
○ 개발산출물을 통합본으로 관리하고, 사업 완료 이전에 산출물을 본원의 서버에 이전해야 함</td></tr>
</table>

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		관리방법 및 품질보증방안
요구사항 상세 설명	정의	관리방법 및 품질보증방안
	세부내용	○ 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 함 ○ 소프트웨어 공급자는 PM의 요구사항을 적극 수용하여야 함 ○ 통합사업자와 구체적인 협력방안 제시하고 통합발주사업이 원활히 진행될 수 있도록 통합사업자에게 적극 협력하여야 함 ○ 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 구체적으로 보고서 형식으로 작성하고 제시하여야 함 ○ 프로젝트 공정별 산출물에 대한 발주기관 담당의 확인이 필요한 절차와 방법(도구)을 구체적으로 제시하여야 함 ※ 각 주체별(발주기관, 주사업자, 협력자 등) 역할을 구체적으로 명시

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		일정관리 및 보고회 개최
요구사항 상세 설명	정의	일정관리 및 보고회 개최
	세부내용	○ 일정은 수치화하여 진도를 보고하며 계획대비 10%이상 지연이 발생 시 이에 대한 방안을 수립하여 보고하여야 함 ○ 사업자는 다음과 같은 보고체계를 수립하여 시행하여야 하며, 필요 시 발주사와 협의하여 변경할 수 있음

구분	보고방법	보고시기
착수보고	• 용역보고회 개최	계약 후 10일 이내
중간보고		사업추진 중 협의
완료보고		사업완료시
월간보고	• 서면보고	매월
주간보고		매주
수시보고	• 구두보고 후 서면보고	수시

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		산출물 작성 및 보고서 제출
요구사항 상세 설명	정의	산출물 작성 및 보고서 제출
	세부내용	○ 사업추진과정에서 생산되는 산출물에 대하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함 - 산출물 및 각종 worksheet의 관리방안을 제시하여야 함 - 용역 완료 시 최종 프로그램 소스, ERD 등 시스템 형상을 파악할 수 있는 자료를 발주자의 승인을 득한 후 CD에 수록하여 산출물 및 완료보고서와 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스 및 ERD에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함 ○ 기능개선 등으로 시스템에 변경이 발생한 경우 ERD 등 시스템 관련 산출물 및 사용자 매뉴얼의 현행화를 수행하고 발주기관의 EA에 반영하여야 함 ○ 사업자는 다음과 같은 사업 보고 및 기타 자료를 제출

구분	제출자료	내용
단계별 보고	착수보고서	• 사업수행 계획 및 기타 필요사항
	중간보고서	• 사업수행 진척상황 보고
	완료보고서	• 최종 결과보고 및 성과품 시연
정기보고	월간보고서	• 기간별 주요업무 내역 • 인력변동현황 • 주요 의사결정 및 협의 사항 • 문제점 및 대응방안 • 사업 공정률
	주간보고서	
수시보고	수시보고서	• 장애요소, 위험요소 및 장애처리 내역 등의 긴급 사항에 대한 수시보고
기타	기타 요구자료	• 사업관련 기타 요구사항

○ 산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 안내서 등)의 관리방안을 제시하여야 함
○ 개발 및 커스터마이징 보고서를 제출하여야 함
○ 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행 계획서 작성 시 발주자와 상호 협의하여 조정할 수 있음
○ 검사 전 기술준수결과표를 제출하여야 하며, 기술적용계획의 변경이 필요한 경우 발주자의 승인을 받아야 함

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		인수/인계
요구사항 상세 설명	정의	인수/인계
	세부내용	○ 용역 수행사는 동 용역업무가 차질 없이 수행될 수 있도록 적극 인계를 받아야 하며, 기존의 용역업체는 용역대상 업무 및 중요사항을 빠짐없이 인수하고, 인수확인서를 제출하여 발주자의 승인을 받아야 함 ○ 용역 수행사는 계약 만료 20일 이전에 "유지보수 업무 인계 지원 확약서"를 제출하여야 함

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세 설명	정의	산출물 관리
	세부내용	○ 선정된 사업자는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함 ○ 산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 안내서 등)의 관리방안을 제시하여야 함 ○ 개발 및 커스터마이징 보고서를 제출하여야 함 ○ 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행 계획서 작성 시 발주자와 상호 협의하여 조정할 수 있음 ○ 검사 전 기술준수결과표를 제출하여야 하며, 기술적용계획의 변경이 필요한 경우 발주자의 승인을 받아야 함 ○ 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 함 ○ 제안사는 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시하여야 함 ○ 제안사가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시하여야 함 ○ 프로그램 개발 및 문서화 등 프로그램과 데이터 관리에 대한 표준화 방안을 제시하여야 함 ○ 데이터의 품질확보를 위해 표준화, 데이터모델관리 표준화 방안에 대하여 구현 계획을 제시하고 구현하여야 함

□ 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		운영 방안 및 계획 제시
요구사항 상세 설명	정의	운영 방안 및 계획 제시
	세부내용	○ 대상 업무별 단위시험, 시스템시험, 통합시험 등에 대한 방안을 제시함 ○ 시스템 개발에서부터 구축 완료되기까지 테스트를 실시하여 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 반영(에러, 불편사항 등)하고, 요구사항이 모두 충족될 수 있는 시험방안을 제시하여야 함 ○ 시험운영에서는 발생 가능한 모든 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 테스트하여야 하며, 각종 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출해야 함 ○ 미래기술마당의 효율적인 운영·관리를 위한 방안을 제시하여야 함 ○ 종합적인 테스트 방안(시나리오 등)을 수립하고 실시하여야 함

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세 설명	정의	기술지원
	세부내용	○ 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술지원 대상에 대한 목록과 기술지원방법 등에 대한 계획을 제시하여야 함 ○ 시스템 개발 및 DB 구축 등 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 및 기술 자문에 응해야 함 ○ 구축한 시스템에 대하여 기능보완을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술 사항을 지원하여야 함

요구사항 분류		시스템 운영 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		시스템 장애시 복구방안
요구사항 상세 설명	정의	시스템 장애시 복구방안
	세부내용	○ 시스템 장애사항 상시모니터링 후 대응 및 예상되는 장애에 대한 대처 방안 제시 ○ 응급상황에 대비한 각 서버별 프로그램 및 자료에 대한 주기적 백업 ○ 시스템 다운(Down)에 대한 대처 방안 제시

4. 계약기간 : 계약체결일 ~ 2022.11.30.

5. 과업수행 지침

□ 본 과업수행자는 과업의 기본내용을 숙지한 후 착수하여야 하며, 사업수행에 대한 전반적인 사항은 과학기술일자리진흥원과 사전에 협의한 후 시행하고, 사전협의 없이 시행하여 생긴 모든 문제는 전적으로 과업 수행자가 책임을 진다.

□ 본 과업은 과학기술일자리진흥원에서 지정하는 장소에 과업수행 결과물을 제출하여야 하며, 과업 수행자는 특별한 사유 없이 계약기한을 어겨서는 안 된다.

□ 본 과업은 「소프트웨어산업 진흥법」 시행령 제44조(과업심의위원회의 운영)과 제45조(과업내용의 확정·변경 절차 등)에 따라 과업

내용의 확정 절차를 미리 실시한 사업이다.

□ 본 과업은 소프트웨어진흥법 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회)에 따라 과업변경 요청이 가능하며, 상기 내용 이외에 기타 세부사항은 과학기술일자리진흥원과 협의하여 결정하도록 한다.

□ 본 과업은 「소프트웨어산업진흥법」 제 22조 에 따라 사업정보 사업 수행 및 실적정보 데이터를 작성 및 제출하여야 한다.

□ SW사업정보 제출은 계약완료후 1개월 내, 사업완료 전 1개월 내 총 2회 제출하여야 하며, 사업기본 정보는 발주기관이 SW사업 실적 데이터 작성 및 등록은 사업수주 기업이 진행하여야 한다.

□ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr ‘SW 자료실의 사업정보 저장소 데이터 제출안내 ’ 문서를 참조토록 한다.

□ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 한다.

□ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 한다.

□ 본 과업은 「소프트웨어산업 진흥법」 제14조의2, 같은 법 시행령 제12조의2,「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과기정통부 고시) 제4조의2에 따라 SW사업 영향평가를 미리 실시한 사업이다.

- 「소프트웨어산업 관리감독에 관한 일반기준」(과기정통부 고시) 별지 제5호서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 검토결과서” 첨부한다.

□ 기타 계약서에 규정되지 않은 사항은 통례에 따르며, 상호 협의하여 원만히 처리하도록 한다.

6. 과업수행자 의무사항

□ 과업지시서 및 용역협상을 통해 확정된 과업범위에 따른 사업계획 수립

□ 확정된 과업수행계획서의 과업범위 및 추진일정에 따른 과업 수행

7. 제출 결과물

□ 최종완료보고서

ㅇ 최종평가 결과에 따른 사항을 수정·보완하여 최종보고서 제출

ㅇ 최종보고서 제출 시 요약보고서를 함께 제출

□ 산출물의 전자파일

<용역 제출결과물 요약>

보고서 내역	제출매체	수량	세부 일정	비 고
중간보고서	A4출력물/파일	10부	2022.10월	발표
최종보고서	A4출력물/파일	10부	계약만료일 이전	발표평가
산출물(최종보고서)	전자파일	1부	검수요청 시	서면
사업비 정산보고서	A4출력물/파일	1부	사업기간 종료 후 1개월 이내	서면

□ 사업비 정산보고서

※ 사업비 정산은 과학기술일자리진흥원 용역기관으로부터 위탁정산으로 이루어지며, 용역대금에 정산수수료 포함

<참고 : 2021년 과학기술일자리진흥원 용역사업 정산수수료>

지원사업비 규모	정산수수료 표준액
1억원 이상 3억원 미만	500천원

※ 중간정산 및 보고가 추가되는 경우 상기 수수료의 40% (180천원 가산)

※ 정산수수료는 부가가치세 포함

V 용역기관 선정

1. 선정 방식

□ 제한경쟁(협상에 의한 계약체결)

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조 및 제43조

2. 선정 절차

□ **(평가위원회 구성)** 내·외부 전문가 중심의 평가위원회를 구성

□ **(제안서 평가)** 제안서에 대한 제안 기관의 발표 평가를 통해 우선협상대상자 선정

□ **(협상 진행)** 우선협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

□ **(계약 체결)** 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

3. 평가위원회 구성

□ 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 내·외부 전문가 8인 내외로 구성하며, 위원 명단은 별도로 공개하지 않음

○ 평가의 공정성을 확보하기 위하여 외부전문가를 과반수 이상으로 구성

□ 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

4. 평가 방법 및 기준

□ 제안서의 평가는 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가

○ 기술능력평가(90점)와 가격평가(10점) 결과를 합산하여 고득점 순으로 선정하되, 기술능력평가점수가 배점한도의 85% 미만인 응찰자는 협상대상에서 제외(76.5점 미만은 협상대상 제외)

○ 동점 시 처리 방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

※ 단, 기술평가 점수가 76.5점 이상인 경우에도 평가위원회 위원 과반수가 협상대상 부적격 판정을 내린 경우에는 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

□ 평가항목 및 배점

○ 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)

○ 입찰가격평가 : 10점

○ 종합평가점수 = 기술능력 평가점수+입찰가격 평가점수

□ 평가위원 평가점수 집계에서 최고와 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 중위평균으로 획득 점수를 산출

□ 기술평가는 소프트웨어 기술성 평가기준 지침[과학기술정보통신부 고시 제2020-100호]을 준용

○ 기술성 평가 기준(정성항목)

평가부문	평가항목	평가기준
전략 및 방법론 (15점)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.
	추진 전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.
	표준 프레임워크 적용	표준 프레임워크 적용 여부와 적용 시 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지 평가한다.

평가부문	평가항목	평가기준
	개발 방법론	사업에 적정한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.
기술 및 기능 (25점)	시스템 요구 사항	요구 규격을 충족하는 장비 제안 여부와 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성 여부를 평가한다. 또한 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리에 대한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.
	기능 요구 사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.
	보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.
	데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.
	시스템운영 요구 사항	시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.
	제약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.
성능 및 품질 (10점)	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.
	품질 요구 사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.
	인터 페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.
프로젝트 관리 (10점)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.
	일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.
	개발 장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.
프로젝트 지원 (10점)	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어진흥법」 제21조 소프트웨어프로세스 품질인증(SP 인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. ※ 제4조제4항제3호에 따라 총배점한도 이외에 가점을 부여할 수 있음.
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.

평가부문	평가항목	평가기준
	유지 관리	시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.
	하자 보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.

※ 평가항목은 제4조제1항에 따라 소프트웨어사업의 유형 및 특성별로 가감 조정할 수 있음

※ 총 배점한도는 100점이며, 사업의 유형 및 특성 등에 따라 각 평가항목별로 배점한도를 정하고 평가항목의 합인 각 평가부문별 배점한도는 30점을 초과하지 못함. 다만, 총 배점한도가 100점 이하인 경우 그 비율에 맞게 각 평가 부문별 배점한도를 조정하여야 함

※ 제4조제4항제3호에 따른 소프트웨어 프로세스 품질인증(SP) 관련 가점 부여 시에는 아래표와 같이 인증등급 간 차등비율을 적용

인증등급	SP인증 3등급 /CMMI·SPICE 4~5	SP인증 2등급 /CMMI·SPICE 2~3	미부여
비율(%)	100	50	0

ㅇ 기술성 평가 기준(정량항목)

- 사업실적(10점)

- 공고일 기준 최근 3년간 유사용역 수행실적(1건당 용역금액 5천만원)

구분	1건	2건	3건	4건	5건 이상
점수	2	4	6	8	10

- 경영상태(10점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평 점	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평 점
AAA	-	10.00	BBB0	A30	9.40
AA+, AA0, AA-	A1	9.90	BBB-	A3-	9.30
A+	A2+	9.80	BB+, BB0	B+	9.00
A0	A20	9.70	BB-	B0	8.70
A-	A2-	9.60	B+, B0, B-	B-	8.40
BBB+	A3+	9.50	CCC+ 이하	C 이하	8.00

1) 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제1항제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간내 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

2) 신용평가등급 확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가

□ 가격평가 점수

ㅇ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우,
평점 = 가격평가 배점한도(10)×(최저입찰가격/당해입찰가격)

ㅇ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의}60\%\text{상당가격}} \right) \right]$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

ㅇ 가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용함

ㅇ 기술 및 가격점수 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산정함(이하 절사)

ㅇ 평가결과의 내용은 공개하지 않음을 원칙으로 함

5. 협상 절차

□ 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점 순에 따라 결정함

□ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

□ 우선협상대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우, 차순위 협상대상자와의 협상은 생략함

□ 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면, 동일한 기준과 절차에 따라

차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

□ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우, 협상조건 및 내용을 수정하여 처음의 협상순서에 따라 재협상을 실시하거나 재공고입찰을 부칠 수 있음

□ 제안자의 사업계획제안서와 가격제안서의 내용이 크게 불일치하여 협상 등이 어렵다고 과학기술일자리진흥원이 판단하는 경우 동 제안자를 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

□ 협상결과는 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 협상이 완료되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보함

6. 계약 체결

□ 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

□ 계약 체결은 과학기술일자리진흥원의 예산회계 규정을 따르되 동 규정에 의거하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용

□ 과학기술일자리진흥원은 계약과정에서 상기 사항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위해 특약사항을 제시할 수 있으며, 계약 당사자는 일반 상거래 원칙을 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

Ⅵ 제안 일반사항

1. 일반사항

□ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용(인지세 등)은 제안사가 부담함

□ 제안내용의 확인을 위해 필요한 경우, 추가 자료를 요청하거나 현지 실태조사를 실시할 수 있으며, 이때 제안사(수행책임자)는 이에 성실히 응해야 함

□ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별지 서식으로 제출하여야 함

□ 제안사는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 져야 하며, 과학기술일자리진흥원은 어떠한 책임도 지지 아니함

□ 본 과업을 수행하기 위해 제공된 모든 정보와 제출된 산출물은 과학기술일자리진흥원에 귀속됨

□ 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견된 경우, 입찰 참가 제외, 낙찰 취소, 계약해지 등을 조치할 수 있음

2. 책임 및 보안

□ 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 과학기술일자리진흥원에 있으며, 사업수행 완료 즉시 과학기술일자리진흥원에 제출하여야 하고 본 사업에 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니됨

3. 일정계획

□ 작업일자 및 내용을 기초로 하여 작업계획을 제시하여야 함

□ 상기 작업계획을 기초로 하여 작업일정을 상세히 기술하여야 함

4. 업무보고

□ 본 용역 완료시까지 정기·비정기적으로 업무 진척 현황을 보고할 수 있도록 업무보고 방안을 제시하여야 함

□ 본 연구용역 수행시 발생할 수 있는 주요 이슈 및 위험, 과학기술일자리진흥원 요구사항 변경, 협의, 기록내용 등 관리·보고 방안을 제시하여야 함

○ 과학기술일자리진흥원의 요구사항 수렴 방법도 포함하여 제시하여야 함

5. 정산

□ 본 용역 완료시까지 용역비 사용실적보고서를 제출할 것

□ 용역비는 과학기술일자리진흥원에서 정하는 기준에 따라 사용하여야 함

6. 기타 사항

□ 제안요청사항에 제시하지 않은 사항이라도 기술이전 실태조사와 관련한 중대한 사유로 인해 추가, 수정, 변경, 삭제사항이 발생될 경우 제안사는 과학기술일자리진흥원과 협의하여 이를 최대한 수용해야 함

□ 본 용역 수행 시 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 합의에 의해 결정함

□ 본 용역의 하자담보책임기간은 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인 후 1년간으로 함

□ 본 용역의 작업장소와 설비 및 기타 작업환경은 상호 협의하여 결정함

□ 본 용역을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내함

□ 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정

□ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만 SW산출물 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보정통부 고시) 제32조(산출물의 활용)에 따른다.

7. 참가자격

□「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및「동법 시행규칙」제14조 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 업체

□「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니하는 업체

□「소프트웨어진흥법」제58조에 의거 소프트웨어사업자(분야 : 컴퓨터관련서비스사업)로 등록한 업체

※ 제안 업체는「소프트웨어진흥법」제58조(소프트웨어사업자 실적 등 관리)와 같은 법 시행령 제53조(소프트웨어사업자 실적 등 관리))에 따라야 하며, '소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서'를 제출서류에 포함하여야 함

□「중소기업기본법」제2조에 따른 중소기업자로「중소기업범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 중소기업, 소상공인 확인증을 소지한 업체

□「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제9조 및 동법 제10조의 규정에 의한 직접생산확인증명서*를 소지한 업체

* 정보시스템 유지관리서비스(세부품명번호 : 8111189901), 정보시스템개발서비스, (세부품명번호 : 8111159901) 또는 정보인프라구축서비스, (세부품명번호 : 8111179901)

□ 본 용역은 공동수급(공동이행방식) 및 하도급을 불허함

8. 제안서 제출

□ 제출 기한 : 입찰공고문 참조

□ 제 출 처 : (우) 03737, 서울시 서대문구 충정로 13 삼창빌딩 7층
과학기술일자리진흥원 경영지원팀 조진호 선임연구원

□ 문 의 처

구 분	세부 내용
사업담당자	○ 이재원 연구원: (02)736-9030 / yohan0802@compa.re.kr
접수담당자	○ 조진호 선임연구원: (02)736-9837 / jjh0413@compa.re.kr

□ 제출 방법 : 우편접수 및 택배접수

※ 제안서류 일체는 마감일 이내 도착을 원칙으로 하고, 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 아니하며 평가대상에서 제외

□ 기타 사항 : 상기 세부 일정은 진흥원 사정에 의해 변경될 수 있음

9. 제안서 발표 평가

□ 일시·장소 : 추후 공지

10. 제출서류

구 분	제출서류	수량
붙임 1	·제안(계획)서(USB로 별도 추가 제출) - 제안요약서	10부
붙임 2	·입찰참가신청서	각 1부
붙임 3	·가격제안(입찰)서(금액산출근거표 포함)	
붙임 4	·개인정보 제공 및 활용 동의서	
서식 1	·청렴계약 이행 서약서	
서식 2	·입찰확약서	
서식 3	·보안각서	
서식 4	·사용인감계(사용인감사용시)	
서식 5	·용역이행 실적증명서(최근 3년이내 유사사업 5건(건당 5천)이상 제출)	
서식 6	·가격제안서 봉투 서식(봉투 제작 후 붙임3 동봉)	
서식 7	·비밀유지서약서(보안서약서)	
서식 8	·표준 개인정보처리 위탁 계약서	
서식 9	·보안특약	
기타사항	·입찰보증금 지급각서(입찰보증보험증권 발급이 불가할 경우에 제출 / 발급 불가한 경우에만 진흥원 담당자와 협의하고 양식을 별도 송부받아 제출)	
제안업체 기타 제출서류	·중소기업확인서	
	·소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서	
	·신용평가등급확인서	
	·참여인력 재직증명서	
	·법인등기부등본 (개인사업자의 경우 대표자 주민등록등본/뒷자리비공개)	
	·법인인감증명서 (개인사업자의 경우 대표자 인감증명서)	
	·사업자등록증 사본	
	·조달청 전자입찰 참가자격등록증	
	·중소기업 직접생산확인증명서	
	·국세 및 지방세 완납증명서	
	·입찰보증보험증권 또는 증권**(입찰금액의 5/100 이상)**	
	·기타 제안요청서 관련 필요 서류 일체	

Ⅶ 제안서 작성 기준

1. 제안서 작성시 유의사항

□ 본 사업에 참여할 제안사는 지정된 기한 내에 제안서를 작성·제출해야 함

□ 제안서는 A4 용지를 사용하여 가급적 제본을 원칙으로 제출

○ 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

□ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함

□ 제안서 본문 내용은 가급적 50페이지 이내로 작성하며, 가급적 양면 단색으로 인쇄하여 제출하여야 함

○ 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

□ 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함

○ 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주

□ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 당해 내용을 평가대상에서 제외

□ 제출된 제안서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 과학기술일자리진흥원의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음

□ 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

붙임 1 제안서 양식

제안(계획)서				
과 제 명				
과제책임자	소 속			
	성 명		직위(직급)	
	전 화		E-mail	
수 행 기 간	0000.00.00 ~ 0000.00.00			
참여연구원	명 (연구책임자: 명, 연구원: 명, 연구보조원 명)			

상기 과제에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 과업을 수행할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

작 성 자 : (인)

대 표 자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

제안 요약서

과 제 명					
제안기관					
수행책임자	성명		직위		소속
사업비	총사업 : 천원				
사업기간	계약일 ~		참여인력	총 ( )명	
목표					
○ 최종 목표 - 목표 - 구체적인 결과물					
내용					
○ 사업내용					
사업수행방법					
향후 응용분야 및 활용방법					
○구체적으로 기술					
키워드(제안서에는 생략)					

※ 요약서는 2쪽 이내로 제한

[목 차]

Ⅰ. 제안개요 ····· 00
1. 목적 및 필요성 ····· 00
2. 내용 및 범위 ····· 00
3. 사업 추진 목표 및 주요내용 ····· 00

Ⅱ. 제안업체 일반 ····· 00
1. 일반현황 및 연혁 ····· 00
2. 주요 사업내용 및 실적 ····· 00
3. 제안기관의 특징 및 장점 ····· 00

Ⅲ. 용역수행 내용 ····· 00
1. 제안추진방향 및 수행전략 ····· 00
2. 사업추진 절차 및 추진내용 ····· 00
3. 성과물 산출내역 및 보고방법 등 기대효과 ····· 00

Ⅳ. 용역관리 내용 ····· 00
1. 용역 수행체계 ····· 00
2. 용역 세부수행 과정별 추진일정 ····· 00
3. 사업관리방안 ····· 00
4. 기밀보완 등 사후 지원 계획 ····· 00

Ⅴ. 기타 제출서류 ····· 00

제안(계획)서

Ⅰ. 제안개요

1. 목적 및 필요성

- 본 과제의 수행동기, 필요성 및 수행결과의 유용성 기재

2. 내용 및 범위

- 보고서의 예상되는 목차를 제시하고 개선 세부내용의 항목 기술

3. 사업 추진 목표 및 주요내용

- 사업 추진에 대한 목표와 사업 주요내용을 기술

Ⅱ. 제안업체 일반

1. 일반현황 및 연혁

기 관 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)		

주요연혁

설립이후 주요 변경 연혁
법인 상호 변경 연혁 등

- 자본금 및 매출액 현황(최근3년)

(단위 : 천원)

구분		년도	년도	년도
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매출액	o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문			
	합 계			
9. 자기자본/총자본				
10. 유동자산/유동부채				

2. 주요 사업내용 및 실적

(단위 : 천원)

컨설팅	과제명(용역명)	위탁(용역)기간	발 주 처	계약금액	비고
지원분야 유관					
지원분야 외					

※ 지원분야와 유관한 사업위주로 작성, 실적증명 제출

3. 제안기관의 특징 및 장점

- 시스템 개선 관련 기관 보유 역량 등을 기술

Ⅲ. 용역수행 내용

- 제안요청에 따라 특성에 맞게 기술

- 세부적인 시스템 개선방안 등을 기술

1. 제안추진방향 및 수행전략

2. 사업추진 절차 및 추진내용

3. 추가서비스 수행 내용

- 추가 제안할 사항이 있을 경우에 한해 기술

4. 시스템 개선 기대효과

Ⅳ. 용역관리 내용

- 시스템 개선을 위한 체계 및 프로젝트 관리 방법을 기재

1. 용역 수행체계

2. 용역 세부수행 과정별 추진일정

일련번호	사 업 추 진 내 용	추 진 일 정										
		1주	2주	3주								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

※ 상기 표는 예시이며 제안기관이 직접 작성 가능

3. 사업관리방안

4. 기밀보완 등 사후 지원 계획

Ⅴ. 기타 제출서류

붙임 2 입찰참가신청서

입 찰 참 가 신 청 서 * 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다				처리기간
				즉 시
신청인	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	전화번호		팩스번호	
	대 표 자			
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : % · 보 증 금 : 금 원정(₩) · 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감		

본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

20 년 월 일

대표자 ㊞

과학기술일자리진흥원장 귀하

붙임 3 가격제안(입찰)서

가격제안(입찰)서

(※ 가격제안서 봉투(서식 6 참조)에 밀봉 제출)

가 격 제 안 서 (입 찰 서)				
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명			
	금 액 (부가세포함)	금 원정(₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	대표자		전화번호	
			팩스번호	

본인은 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 가격산출 내역서 1부

입찰자 (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

금 액 산 출 근 거 표

가. 총괄표(부가세포함 작성)

구분		산출내역(단위:원)	산출기준	관련근거
① 인건비	책임연구원		인원×단가×참여율	
	연구원		〃	
	연구보조원		〃	
	보조원		〃	
	소계			
② 경비	여비		인원×단가	여비규정
	유인물비		수량×단가	
	전산처리비		〃	예정가격 작성기준
	시약및연구용재료비		〃	
	회의비		인원×단가	예정가격 작성기준
	임차료		수량×단가	예정가격 작성기준
	교통통신비		인원×단가	
	감가상각비			법인세법
	조사비용			필요시
	소계			
③순원가		①+②		
④일반관리비		③의 6% 이내		예정가격 작성기준
⑤일반관리비 합산원가		③+④		
⑥이윤		⑤의 10% 이내		예정가격 작성기준
⑦이윤 합산원가		⑤+⑥		
⑧부가가치세		⑦의 10%		
총 용역비				

나. 비목별 산출내역 (비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비 원

○ 책임연구원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원

2) 경 비 원

○ 여 비 (직급별로 구분기재)

원 × 명 × 회 = 원

○ 재 료 비(전산처리비, 인쇄비, 복사비 등)

- 재료명 : 단가 × 수량 = 원

○ 연구활동비 (연구활동에 필요한 각종 비용, 회의비 등)

3) 일반관리비 원

○ (인건비+경비) × 6%이내 원

붙임 4 개인정보 제공 및 활용 동의서

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술일자리진흥원에 제출하는 용역 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술일자리진흥원이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 과학기술일자리진흥원에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적

○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등

○ 지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨

○ 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨

○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 과제제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지

○ 제안자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 과학기술일자리진흥원의 사업을 신청할 수 없다는 점을 유념하시기 바람

또한 본인(참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

☐ **신청 및 참여과제 정보**

- 과 제 명 : 신청년도 : 20

과제번호		제안기관	

☐ **참여인력**

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명
연구책임자				
참여연구원				
참여연구원				
연구보조원				

[서식 1]

청렴계약 이행 서약서

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 과학기술일자리진흥원(이하, 진흥원)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함) 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
   ○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   ○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
   ○ 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 진흥원의 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

6. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
   1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
   2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
   3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
   4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
   5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

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

년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 2]

입 찰 확 약 서

입찰건명 :

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하고, 업체 선정공모와 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우, 참가 자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
주 소 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 3]

보 안 각 서

□ 입찰건명 :

본인은 위 용역사업을 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀내용을 누설하지 않겠으며, 누설하였을 경우에는 관계 법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

기관명 :
주 소 :
법인등록번호 :
대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 4]

사 용 인 감 신 고 서

사 용 인 감

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 귀 기관에서 집행하는 다음 사업(용역)의 계약에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감신고서를 제출합니다.

○ 건 명 :
○ 용 역 기 간 :

20 년 월 일

상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인) (법인인감 날인)

첨부 : 인감증명서 1매

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 5]

용역이행 실적증명서

신청인	업 체 명 (상 호)			대 표 자			
	영 업 소 재 지			전 화 번 호			
	사업자등록번호			제 출 처			
	증 명 서 용 도						
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용 역 명			구 분	설계( ) 감리( ) 기타( ) :		
	용 역 개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모	이 행 실 적		비 고
					비 율	실 적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 20 년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)						
	주 소 : (FAX번호:)						
	발급부서 :			담당자 :			

[서식 6]

가격제안서 봉투 서식

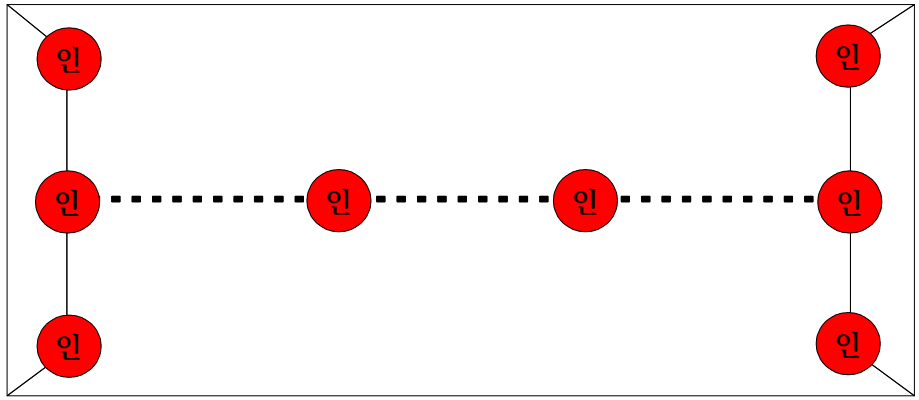
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술일자리진흥원

입찰건명 :

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷 면 >



※ 각 날인 부분에 법인(사용)인감 날인하여 제출

[서식 7]

비 밀 유 지 서 약 서 (보 안 서 약 서)

사 업 명 :
소 속 :
성 명 :
연 락 처 :

본인은 과학기술일자리진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 진흥원의 업무 수행 중에 알게 된 개인정보, 비밀정보, 기타정보를 제3자에게 제공, 공개 또는 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 진흥원으로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다. 또한, 이 업무를 위하여 제공받은 인터넷, E-mail, fax, 전화 등에 대해 진흥원이 일정한 제한이나 통제를 할 수 있음을 인정하고, 이에 동의합니다.
3. 본인은 진흥원의 사전 승인 없이는 진흥원 업무 수행 과정에서 알게 된 정보를 외부로 누출하지 않겠습니다.
4. 본인은 업무가 종결되거나 진흥원의 요청이 있는 경우, 제공받은 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.
5. 본인은 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 컴퓨터 프로그램, 장치, 기타 업무수행 중 산출된 문서 등)에 대한 권리가 진흥원에 귀속됨을 인정하고 소유하지 않겠으며, 진흥원이 이에 대한 권리를 행사하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
6. 만일 위 서약사항을 위반할 경우 본인은 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 또한 진흥원에 끼친 모든 손해를 배상하겠습니다. 과학기술일자리진흥원의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자: (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 8]

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

과학기술일자리진흥원(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 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 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.[1)]

1.
2.
3.

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

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 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
③ "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (__)회 "수탁자"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.[2)]
④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

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

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

제11조 (손해배상) ① "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "위탁자" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발

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

2)「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및「개인정보 보호법」제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

생한 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.

20 . . .

위탁자	**수탁자**
서울시 서대문구 충정로 13(충정로3가) 삼창빌딩 7층, 10층	주 소 :
과학기술일자리진흥원	기관(회사)명 :
성 명 : (인)	대표자 성명 : (인)

[서식 9]

“2022년 미래기술마당 서비스 고도화 및 유지보수 사업 용역” 보안특약

① 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 발주기관에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안 관리 계획을 확인하여야 하며, 해당 정보 누출 시, 발주기관은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조 등에 따라 사업자를 부정당업체로 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 입찰참가자격을 제한 받는다.

③ 계약된 업무과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 관리 수행 중은 물론, 서비스 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 계약 종료 시, 정보보안담당관의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 사업자는 사업을 수행함에 있어, 보안사항에 관하여 [별표4]의 보안 확약서 내용을 준수하여야 한다.

[별표 1] 사업자 보안 위규자 처리기준
[별표 2] 보안 위약금 부과 기준
[별표 3] 누출금지 대상정보
[별표 4] 대표자 명의 보안확약서

「2022년 미래기술마당 서비스 고도화 및 유지보수 용역」 사업을 수행함에 있어 ‘과학기술일자리진흥원’과 ‘(주)0000’의 보안특약을 위와 같이 체결합니다.

2022. 0 . 0.

과학기술일자리진흥원 원장 김 봉 수 (인)

㈜0000 대표자 (인)

[별표1] 사업자 보안 위규자 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○사업 참여 제한 ○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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 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. 업무 망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹 하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안 교육 실시
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실	○위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
	가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 카카오톡, 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 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입 시 바이러스 백신 미 검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	○위규자 대상 특별보안 교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월1회 보안 점검 미 이행	○위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○위규자 사유서/경위서 징구

[별표2] 보안위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용
* 위규 수준은 [별표 1] 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3] 누출금지 대상정보

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 별표2 제20호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준에 따라 입찰참가자격을 제한 함

① 진흥원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
③ 사용자계정·패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
④ 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물
⑤ 정보화 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 진흥원의 내부문서
⑨ 「개인정보 보호법」제2조제1호의 개인정보
⑩ 「보안업무규정」제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
⑪ 그 밖에 진흥원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

※ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생 시 상호 협의하여 추가 할 수 있음

[별표 4] 대표자 명의 보안확약서

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 '2022년 미래기술마당 서비스 고도화 및 유지보수 용역사업'을 수행함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

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

20 년 월 일

서약업체 대표

회 사 명 : ㈜

직 급 : 대표자

성 명 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[별첨 1] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항관련)

사업명	2022년 미래기술마당 서비스 고도화 및 유지보수 용역사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	- 사업내용 및 난이도 등을 검토결과 적당하다고 판단됨	4개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	- 사업계획서, 과업지시서 등 사업기초자료 검토결과 4개월 가량 소요	4개월
③ 유사사업 자료	- 조달청 나라장터를 통한 입찰정보 유사사업 자료 검토	4개월
④ 기타 특이사항	- 기존 구축이 완료된 사이트에서 부분적인 기능 고도화가 주를 이루고 있어 기간 단축이 예상	4개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	- 검토항목별 의견에 따라 기간산정을 한 결과 평균 4개월 가량의 사업기간이 소요될 것으로 판단됨.	적정 사업기간 4개월

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.

2022년 5월 4일

위 원 정석 (서명) 위 원 송명원 (서명)
위 원 윤형구 (서명) 위 원 김민우 (서명)
위 원 신문봉 (서명) 위원장 권재철 (서명)
위 원 조원진 (서명)

과학기술일자리진흥원장 귀하

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음
※ 심의위원회가 비대면으로 이뤄짐에 따라 종합산정서 서명은 위원별 산정서 서명으로 갈음

[별첨 2] SW사업 영향평가 검토결과서

[별지 제1호서식]

소프트웨어사업 영향평가 결과서

1. 기본정보	사업명	2022년 미래기술마당 서비스 고도화 및 유지보수 사업	
	영향평가단계	□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 그 외 필요시 □ 재평가	
	주요 내용	- 회원가입 체계 정비(그룹/개인) 및 패밀리 사이트 회원 DB 통합 - 사업화 이력관리 서비스 고도화 - 매칭 서비스 고도화 - 등록기술 홍보 강화 - 무상특허 관리 서비스 기능 구축 - 미래기술마당 및 기관 패밀리사이트(TLO/TMC) 운영 및 유지보수 - DBMS 고도화 - 기타 기능 개선 및 고도화	
	사업기간 (또는 개발기간)	2022 년 8 월 ~ 2022 년 11 월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	□
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	□
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	□
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	□
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	□
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	□
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	■
		※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	
2. 운영계획	운영기관	■ 단일 기관 □ 다수 기관 (예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		■ 내부 직원	약 40명
		■ 타 기관 직원	약 500명
		■ 일반 국민 또는 기업	약 100,000명
3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 □있음 ■없음		
	※「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	
	o		
	:	:	
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	□ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) ■ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 □ 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) □ 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)		
5. 종합의견	■ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 □ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		

2022년 5월 30일

기관명 : 과학기술일자리진흥원 (작안)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)