[과학기술일자리진흥원 공고] : 제2022-043호

연구산업거래플랫폼 구축 BPR · ISP 사업 제안요청서

2022. 7.

과학기술일자리진흥원

목 차

Ⅰ. 사업 개요 1

Ⅱ. 추진 방법 7

Ⅲ. 제안 요청 내용 11

Ⅳ. 제안서 안내사항 46

Ⅴ. 제안 일반사항 62

Ⅵ. 제안서 작성기준 68

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

Ⅰ 사업개요

가. 제안개요

○ **(사 업 명)** 연구산업거래플랫폼 구축 BPR·ISP 사업

○ **(사업기간)** 계약체결일로부터 4개월(2022년 12월 말 이내 종료)

○ **(사업금액)** 300,000,000원 (VAT포함)

○ **(계약방식)** 일반/협상에 의한 계약

나. 추진 배경 및 필요성

◆ 온라인으로 연구개발(R&D) 과정에서 필요한 R&D 서비스 및 제품을 단일화된 플랫폼을 통해 제공함으로써, 연구산업 관련 서비스 활성화 촉진

연구산업거래플랫폼 개요(안)



○ 연구산업의 수요자와 공급자 간의 정보공유 및 거래 활성화를 위해 온라인 기반의 연구산업 거래 플랫폼 구축 필요

- (정보공유) 수요자는 찾기 어렵고* 공급자는 인지도가 낮다**고 인식하고 있어 정보채널 부재가 연구산업 이용·활성화 제약으로 작용

* 수요자가 연구산업을 이용하는데 가장 큰 애로사항은 “한 업체를 찾는 것이 어렵다.”로 나타남(KISTEP, 2019)

** 연구산업 전문기업의 시장확대를 가장 저해하는 요인은 “당사 인지도가 낮아 실력보다 저평가됨”으로 나타남(KORSIA 2020)

- (거래 활성화) 효율적인 시장 통합에 의한 수·공급자의 시장 참여를 획기적으로 증가시켜 거래 활성화를 유인할 방안 필요

※ 오프라인의 경우 시장이 분산되어 이용자를 하나로 모으기 어려우나 온라인(e-마켓플레이스)은 개방적인 성격이 강해 시장 통합이 쉽고 활발한 거래를 유발이 용이

○ 온라인 시장 조성을 통해 새로운 판로개척(공급자)과 합리적인 구매(수요자)를 지원하여 연구산업의 이용·활성화 도모

다. 서비스 내용

□ (종합정보 제공) 연구산업 관련 유관 시스템들과의 연계 및 데이터 통합을 통해 연구산업 관련 정보를 ONE STOP으로 접근할 수 있는 종합정보포털 지원

□ (연구산업관련 시스템 통합연계) 연구산업 정보시스템의 연구장비, 연구재료 관련 성능시험평가 업무와 바우처관리 시스템의 바우처 관리 업무, 미래기술마당 시스템의 기술/수요기업 매칭업무 등 개별적으로 서비스 중인 연구산업 관련 업무 서비스의 단일화된 접근경로 제공으로 사용자 편의성 지원

□ (맞춤형 서비스 제공) 연구산업 정보시스템 등 연구산업관련 업무 시스템의 다양한 발생 OLTP 데이터를 기반으로 맞춤형 고객지원 업무 서비스 제공

□ (연구관련 거래지원) 연구산업 마켓 거래 활성화를 위한 거래환경 조성으로 수요·공급자 간의 안전하고 효율적인 거래 지원

□ (클라우드 도입) 클라우드 기반의 서비스 개발 플랫폼을 적극 활용, 신속하고 다양한 디지털 서비스 지원

참고 **연구산업 이란?**

1 연구산업 개념

○ **연구개발이 진행되는 全 과정**에서 **연구개발서비스** 제공, **연구장비·재료** 개발·제공 등을 통해 **R&D 활동을 지원**하는 **R&D 연동산업**

2 연구산업 분야

◆ **①주문연구**, **②연구관리** 서비스를 제공하는 **"연구개발서비스산업"**과 **③연구장비**, **④연구재료**를 개발·제공하는 **"연구기반산업"**으로 구분

○ **(주문연구산업)** 연구개발을 **독립적으로 수행**하거나 그 전부 또는 일부를 **외부로부터 위탁받아 수행**하는 산업

※ 주문연구 서비스 유형 : 시험·검사 및 분석, 설계·해석, SW·솔루션 개발, 시제품 제작 등

○ **(연구관리산업)** 연구개발 **기획·관리 및 사업화 지원**, 연구개발 관련 **기술정보의 조사·제공** 등 **연구개발 활동을 지원**하는 산업

※ 연구관리 서비스 유형 : R&D사업과제 기획, 기술이전·거래 지원, IP 취득·관리·활용 지원 등

○ **(연구장비산업)** 연구개발에 이용되는 **장비와 주변시스템 및 부품**을 **개발**하거나 **개조·유지·보수**하는 산업

※ 연구장비 유형 : 광학/전자영상장비, 화합물전처리/분석장비, 물리적측정장비 등

○ **(연구재료산업)** 연구개발에 필요한 **재료를 개발**하여 제공하는 산업

※ 연구재료 유형: 연구용 유기·무기·바이오 물질(시약 포함), 연구용 기구 및 소모성 자재 등

【 연구산업 개념도 】



라. 사업범위

□ 환경분석

○ (경영환경 분석) 사업구조개편 관련 대내·외 환경 요인과 정부정책 분석을 통해 변화유발 요인 대응을 위한 시사점 도출

○ (법령·제도 분석) 사업구조개편 관련 법제도 분석으로 사업에 영향을 미치는 요구사항 도출 및 목표모델 설계 시 반영

○ (정보기술 분석) 최신 정보기술 추세, 기술 환경 등의 변화를 검토하여 최신 정보기술의 적용 가능성 및 적용사례 분석

□ 현황분석

○ (업무현황 분석) 사업구조개편 관련 조직의 역할, 업무체계 등 분석 후 업무 절차맵(Process Modeling), 기능(Activity) 등을 작성하여 현행 문제 및 개선사항 도출

○ (정보기술현황 분석) 사업구조개편 관련 시스템, 데이터, 인프라(HW·SW·NW 등)와 IT거버넌스 부문 현황(프로세스 포함) 분석·진단 후 문제 및 개선사항 도출

○ (벤치마킹) 업무 및 정보기술 현황분석을 통해 도출 문제·개선사항을 바탕으로 벤치마킹 대상을 선정하여 선진사례 조사 분석

○ (차이분석) 선진사례의 업무절차와 정보기술 요건 도출 등 기 도출 요건과의 차이(Gap) 분석 후 보완사항과 개선방향 설정

○ (이슈통합) 현황분석에 따른 이슈(문제, 개선사항)를 종합하여 연관성 높은 이슈사항 분류 그룹핑 및 그룹핑 내 이슈에 대해 근본원인 분석 후 개선과제 도출

□ 비전 및 전략 수립

○ 환경 및 현황 분석결과와 연계하여 중장기 정보화 비전과 최종 목표 설정, 단기 및 중장기적 단계별 목표, 실행전략 등 수립

- 정보시스템 구축 원칙, 적용할 기술요건, 정보관리 전략 등 포함

□ 목표 모델 설계

○ 현황분석에서 도출한 목표(To-Be) 개선과제 상세화

○ 개선과제 내역, 선진사례, IT개선 방향, 사용자요구 등을 종합적으로 고려하여 최적의 To-Be 업무프로세스 설계

- To-Be 업무프로세스 내 IT지원 업무(Activity) 단위의 시스템 개발을 위한 기능(Function) 요건 상세 정의

○ 현황분석에서 도출한 목표(To-Be) 개선과제 상세화

○ 개선과제 내역, 선진사례, IT개선 방향, 사용자요구 등을 종합적으로 고려하여 최적의 To-Be 업무프로세스 설계

- To-Be 업무프로세스 내 IT지원 업무(Activity) 단위의 시스템 개발을 위한 기능(Function) 요건 상세 정의

○ 전략적 정보시스템 구축을 위한 이상적인 응용서비스 구조 정립 등 목표시스템 구조 설계

○ 목표시스템을 효율적으로 운용할 수 있는 정보자원(데이터) 관리 체계 정립 등 To-Be 데이터 구조 설계

○ 전략적 정보시스템 구축을 위한 필요 기술요소 및 기반(인프라) 구조 등 To-Be 기술 및 보안 구조 설계

○ 목표모델 구축에 따른 정보화 조직·인력의 신설 확충 등 적정 운영 방안 도출

□ 이행계획

○ 과제별 우선순위를 평가하고 전략적 특성, 시스템 간 연관성을 바탕으로 개선(이행)과제 간의 선후관계를 고려하여 추진체계, 실행일정 등 통합 이행계획 수립

- 단기 및 중장기 로드맵 수립, 개선과제 추진을 위한 제안요청서 및 기재부 제출용 정보화전략계획(ISP) 최종 산출물* 작성

* 기재부 검토에 필요한 ISP 공통 구성항목(사업 타당성, 실현 가능성, 규모의 적정성 등) 필수 반영

○ 소프트웨어 개발, 장비(SW, HW) 구매 설치, 구축 감리비, 구축 후 5년간 운영 및 유지보수비 등 총 사업비 산출

- 개발비 : 기능점수(FP) 방식 적용 원칙, 기능점수(FP) 방식 적용 불가시 투입공수(MM) 방식으로 산출
- 구매비 : 상용 SW·HW 제품별 규격, 수량 및 금액 내역 산출
- 운영비 : 운용자 기술등급·인원 기준 인건비, 기타 소모품 등
- 유지보수비 : 도입가 기준 적정 요율(SW 10~15%, HW 4~7%) 적용

○ 투자대비 비용 절감 등 이행과제에 대한 정량 및 정성적 기대효과 분석

○ 시스템 구축 사업 발주를 위한 사업계획서 및 제안요청서(안) 작성

마. 기대효과

□ 정성적 기대효과

○ (수요자 측면) 플랫폼의 활용 시 수요자 측면에서 ①상품접근의 용이, ②합리적인 구매, ③수평적 이용 등의 장점이 발생

- (상품접근 용이) 시간에 제약이 없고 어느 곳에서나 구매할 수 있어 편리하게 상품접근이 가능
- (합리적인 구매) 다양한 상품정보를 통해 상품 간 탐색 및 비교가 쉬워 합리적인 구매 대처가 가능
- (수평적 이용) 구매에 대한 수요자의 만족도(구매 후기, 이용문의 등)가 판매와 연계되어 공급자의 공정한 상품제공을 유도

○ (공급자 측면) 플랫폼의 활용 시 공급자 측면에서 ①판로 확장성, ②신속한 시장대응, ③경영비용 절감 등의 장점이 발생

- (판로 확장성) 지역 격차에 따른 연구산업의 이용제한을 해소시켜 신규 수요자 발굴과 신시장 개척에 용이
- (신속한 시장대응) 품목과 가격을 시장 상황에 맞추어 변경하기 쉬워 판매 상품의 신속한 시장대처 가능
- (경영비용 절감효과) 재고를 비치해야 하는 물리적 공간확보가 불필요해 소규모 연구시설·장비 보유 기업에 유리

Ⅱ 추진방법

가. 추진목표

□ 연구산업진흥 디지털 통합플랫폼 구축을 위한 장·단기 설계, 구축 계획 및 예산산출·확보방안 제시

□ 적합한 최신기술을 도입하여 연구산업진흥 디지털 통합플랫폼의 안정적 확산을 위한 기반 마련

□ 새 정부의 “디지털 플랫폼 정부” 철학에 부합하도록 연구산업 업무를 하나로 플랫폼으로 통합하여 사용자 친화적인 연구산업 생태계 조성 기반 마련

나. 추진전략

□ 기술적 측면

○ 최신 IT기술 기반 연구산업진흥 디지털통합플랫폼 구축 방안 마련

○ 선진 연구산업 정보시스템 및 국내 유관기관의 정보화 현황조사, 사례분석 및 시사점 도출 등을 위한 선진사례 벤치마킹

○ 효율적인 플랫폼 구축을 위해 연관 시스템의 기반기술 및 데이터 연계 등 활용 현황 분석

○ 플랫폼 운영효율을 높이고, 안정적인 거래 서비스 제공을 위해 인프라 현황 분석 및 클라우드 도입 방안 수립

□ 관리적 측면

○ 다양한 관점의 상세분석 및 이해관계자의 심층 인터뷰를 통해 과제를 도출하고 정의하여 사용자 중심의 서비스 모델 설계

○ 연구산업 거래 활성화를 위한 정보화 사업 전문가의 사업관리 지원 필요

○ 시스템 구축 후 지속적인 운영을 위한 효율적인 관리·운영 계획 및 활성화 방안 마련

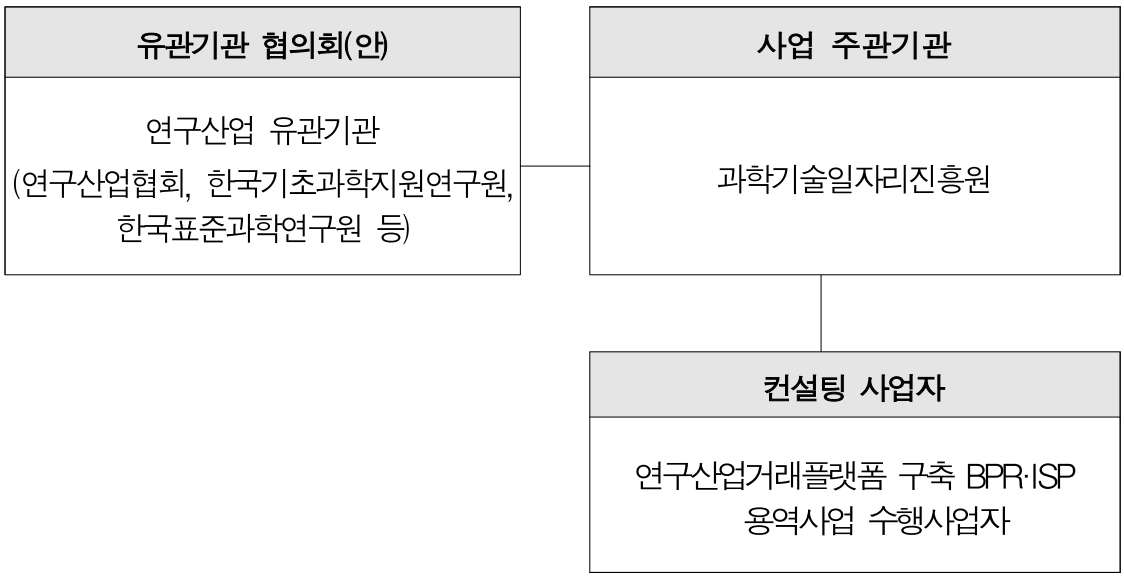
□ 표준화 측면

○ 기술 표준에 관한 정보화시스템 구축 관련 법령을 고려한 구축 방안 수립

○ 표준 운영 체계, 절차 및 보안체계, 정책 등 각종 서식에 대하여 기존 표준체계에 따르거나 표준 형식을 정의하여 형식에 맞게 작성

다. 추진체계

□ 조직체계



※ 유관기관 협의회(안)은 사업 착수 후 구성 예정

□ 추진 주체별 역할

구분	주요 역할
사업 주관 기관	사업에 대한 총괄 감독 수행 단계별 추진사항에 대한 의사결정
컨설팅 사업자	사업 추진 계약에 따라 컨설팅 용역 수행 컨설팅 진행사항 보고 계약내용 준수 및 주관기관의 사업관리부서 요구사항 수행
연구산업 협의회	거래활성화를 위한 플랫폼 수요 및 요구사항 제안 (주문연구, 연구관리, 연구재료, 연구장비 등의 공공·민간 유관기관 참여)

라. 추진일정

□ 연구산업거래플랫폼 구축 BPR・ISP 용역사업 추진 일정

구분		'22년			
		M	M+1	M+2	M+3
사업자 선정 및 계약					
사업착수	소요제기				
	사업수행계획				
환경분석	내·외부 환경 분석				
	정보기술동향 분석				
	법령·제도 분석				
현황분석	업무현황 분석				
	정보기술현황 분석				
	선진사례 분석				
	차이 분석				
	이슈통합				
비전 및 전략 수립					
목표모델 설계	개선과제 상세화				
	미래모델 설계				
	정보화 조직 및 운영방안 수립				
이행계획수립	이행전략 수립				
	소요자원 및 예산 산정				
	기대효과 수립				
	사업계획 수립				
	사업계획(RFP) 작성				
사업종료(검수)					

※ 사업기간 내의 상기 일정은 사업 추진 상황에 따라 변경될 수 있음.

Ⅲ 제안요청 내용

가. 제안 요청 일반

□ 본 제안요청서에서 명시한 과업 내용을 명확히 이해하고 제안목적, 범위, 전제조건 및 제안내용의 핵심기술 전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술

□ 본 사업의 성공적인 업무수행을 위한 조직, 일정관리, 위기관리 등 선진 프로젝트 관리방안 제시

□ 제안업체는 추진방향과 대상 업무를 고려하여 최적의 수행 방안을 제시해야 하며, 제안하는 모든 부문에 대해 포괄적 책임을 져야 함

나. 요청사항 상세

□ 요구사항 총괄표

분류	설명	수량
컨설팅 요구사항-CSR (ConSulting Requirement)	컨설팅 수행을 위한 방법론, 범위, 전략, 각 과업 상세내용, 업무 프로세스 등에 대한 요구사항	12
보안 요구사항-SER (Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 컨성팅의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	4
제약사항-COR (Constraint Requirement)	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술, 표준, 업무, 법제도 등의 제약조건	8
데이터 요구사항-DAR (Data Requirement)	목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 표준화, 구조검증, 관리체계 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	9
프로젝트 관리 요구사항-PMR (Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	14
프로젝트 지원 요구사항-PSR (Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항	5
품질 요구사항-QUR (Quality Requirement)	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가대상 및 목표에 대한 요구사항	3
기타 요구사항-ETR (Etc Requirement)	상기 요구사항에 포함되지 않는 기타 사항	1
합 계		**56**

□ 요구사항 목록표

수행활동 구분	고유번호	요구사항 명
컨설팅 요구사항(CSR)	CSR-001	대·내외 연구산업 환경 분석
	CSR-002	법제도·분석
	CSR-003	정보기술동향 분석
	CSR-004	업무현황 분석
	CSR-005	정보화 현황
	CSR-006	선진사례 조사 / 고객(시장) 수요분석
	CSR-007	현황분석 이슈통합 및 개선과제 도출
	CSR-008	정보화 비전 및 전략 수립
	CSR-009	목표시스템(To-Be Model) 설계
	CSR-010	통합 이행계획 수립
	CSR-011	시스템 연계방안
보안요구사항(SER)	SER-001	관리적 보안
	SER-002	물리적 보안
	SER-003	기술적 보안
	SER-004	기타보안 요건
제약사항(COR)	COR-001	사업 관련 공통 규정 준수
	COR-002	손해배상 책임
	COR-003	특허권 및 저작권 등 보호
	COR-004	정품 소프트웨어 사용
	COR-005	표준프레임워크 및 공통컴포넌트 적용
	COR-006	데이터 사용 및 접근 제약사항
	COR-007	DB구축 제약사항
	COR-008	기타 제약사항
데이터 요구사항(DAR)	DAR-001	데이터 표준화 방안 제시
	DAR-002	데이터 표준관리 방안 제시
	DAR-003	데이터 구조 설계 방안 제시
	DAR-004	데이터 구조 검증 및 개선방안 제시
	DAR-005	데이터 구조 관리 방안 제시

수행활동 구분	고유번호	요구사항 명
	DAR-006	데이터 값 검증 방안 제시
	DAR-007	이관 데이터 값 검증 방안 제시
	DAR-008	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
	DAR-009	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
프로젝트 관리 요구사항(PMR)	PMR-001	사업관리 방안
	PMR-001	프로젝트 관리 방법
	PMR-002	인력구성 방안
	PMR-003	사업관리자
	PMR-004	투입인력 변경
	PMR-005	자문 및 자문 조직의 구성
	PMR-006	하도급 관리 방안
	PMR-007	프로젝트 산출물 관리 방안
	PMR-008	위험관리 방안
	PMR-009	일정관리 방안
	PMR-010	기술자 근무경력 확인서 제출
	PMR-011	정기 및 수시 보고
	PMR-012	검사 및 검수
	PMR-013	정보보안 계획 수립 및 실행
	PMR-014	사업관련 자료 보안방안
프로젝트 지원 요구사항(PSR)	PSR-001	작업환경 및 장비구성
	PSR-002	기술이전 및 기술지원
	PSR-003	교육지원
	PSR-004	유지관리 및 하자보수
	PSR-005	기타 프로젝트 지원
품질요구사항(QUR)	QUR-001	산출물 및 결과물에 대한 품질보증 절차
	QUR-002	산출물의 체계적인 관리와 제출
	QUR-003	품질관리
기타요구사항(ETR)	ETR-001	지식재산권 및 임치, 공동 활용에 관련한 사항

□ 상세요구사항

○ 컨설팅 요구사항(Consulting Requirement)

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-001
요구사항 명칭		환경분석
상세 설명	정의	대·내외 연구산업 환경 분석
	세부 내용	❍ 정보화 목표, 전략, 정책, 추진계획 등을 파악하여 대내·외 환경 분석의 내부환경 분석 - 제6차 국가정보화 기본 계획 - 제2차 클라우드컴퓨팅 발전 기본 계획 - 디지털 정부혁신 추진계획(국무회의 의결, 2019.10.29.) - 연구산업, 연구산업 마켓플레이스 관련 정책(계획) - 기타 내부환경을 분석에 필요한 자료 ❍ 연구산업 상품의 수요 및 공급을 위한 연구산업 진흥 디지털통합플랫폼 관련 외부환경 분석 - 연구산업 진흥 디지털통합플랫폼 관련 정부정책, 사회·경제·교육·기술 등의 환경변화, 민간·공공부문의 관련사업 추진동향 등을 분석 ❍ 대내·외 환경분석을 통해 환경변화에 효과적으로 대응할 수 있는 핵심성공요인(CSF) 도출 - 대내환경 분석을 통해 강점 및 약점요인을 도출하고, 대외환경 분석을 통해 기회 및 위협요인을 도출 - 기회, 위협, 강점 및 약점요인 등을 상호 연계 분석하여 SO(경쟁우위), ST(위협극복), WO(약점보완), WT(자체혁신) 전략 도출 - SO, ST, WO, WT 전략의 유사성을 확인하여 목표시스템 구축에 관한 핵심성공요인(CSF 안) 도출
산출정보		환경분석서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-002
요구사항 명칭		환경분석
상세 설명	정의	법제도 분석
	세부 내용	❍ 연구산업 육성 디지털 통합플랫폼 이용(도입) 관련 법제도 분석 - 클라우드컴퓨팅법령 및 클라우드 이용 가이드라인 - 국가계약법령 - 전자조달법령 - 기획재정부 최신 '디지털서비스 전문 계약제도' 분석 - 기타 온라인 상품거래관련 법령 - 분쟁 대응 가이드라인 및 매뉴얼 - 기타 최신 법제도 분석 - 시사점 도출 및 목표모델 설계 시 반영
산출정보		법·제도 분석서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-003
요구사항 명칭		환경분석
상세 설명	정의	정보기술동향 분석
	세부 내용	❍ 최신 정보기술 추세와 기술환경 변화를 검토하여 최신 정보기술의 적용 가능성 및 적용사례 분석 - 국내·외 공공 및 민간부문에 도입 활용하는 최신 정보기술 조사 - 사업구조개편 시스템 구축에 도입 운용 가능한 최신 정보기술(IT) 기술 검토 - 정보기술요소의 적용성 정의 및 정보기술 동향 측면의 시사점 도출
산출정보		환경분석서, 정보기술동향 분석서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-004
요구사항 명칭		현황분석
상세 설명	정의	업무현황분석
	세부 내용	❍ 운영 조직 구성 현황 - 조직 구성 및 각 단위조직별 역할 - 조직 운영 상의 이슈 및 개선사항 - 연구산업 유관기관간의 업무협력현황 ❍ 연구산업 육성 디지털통합플랫폼 관련 업무 프로세스 분석 - 연구산업기업 및 수요기관(기업/정출연/국립대학 등) 계약 절차 분석 - 수요기관과 연구산업기업 간 연구산업 상품 이용(도입) 절차 분석 - 기타 관련 업무프로세스 분석 - 업무 프로세스 분석 시 관점별(예: 조직, 업무, 기술, 법제도, 외부연계 등) 문제점 및 개선요구사항 도출
산출정보		현황분석서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-005
요구사항 명칭		현황분석
상세 설명	정의	정보화 현황
	세부 내용	❍ 연구산업 육성 디지털통합플랫폼 관련 현재 구축 운영 중인 정보기술(정보화) 현황 분석 및 개선사항 도출 - (업무시스템 분석) 업무시스템 현황을 분석·진단하여 문제점 및 개선 요구사항을 도출 - (데이터 분석) 데이터 현황을 분석·진단하여 문제점 및 개선 요구사항을 도출 - (인프라 분석) 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크, 스토리지 등 현행 인프라를 분석·진단하여 문제점 및 개선요구사항을 도출 - (IT거버넌스 분석) IT업무(관리) 프로세스를 분석·진단하여 문제점 및 개선요구사항을 도출
산출정보		현황분석서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-006
요구사항 명칭		선진사례 및 고객(시장) 수요분석
상세 설명	정의	선진사례 조사 / 고객(시장) 분석
	세부 내용	❍ 현황분석을(업무&정보기술)을 통해 도출된 문제점 및 개선요구사항을 기반으로 선진사례 대상(항목)을 선정한 후, 선진사례 조사·분석 진행 - 연구산업 진흥 디지털통합플랫폼 관련 서비스 사례 조사·분석 - 연구산업 진흥 디지털통합 플랫폼 관련 시장 수요 환경 분석 - 시사점 도출 및 개선요구사항과의 차이(Gap) 분석으로 개선방향 설정 ❍ 고객(시장)의 수요 조사·분석 진행 - 시장(예상) 수요 대상의 세분화 (Segmentaion) - 세분 대상 별 우선 순위 지정 (Targeting) - 연구산업진흥 디지털통합플랫폼의 차별화 지점 지정 (Postitioning) - 시사점 도출 및 목표모델 설계 시 반영
산출정보		선진사례 조사분석서, 선진사례 동향 파악서 ※ 산출정보는 별도의 선진사례 조사분석서를 작성해야 하나, 용역사업자가 산출물 구성 시 환경분석서에 포함해야 한다고 판단하는 경우, 산출정보는 환경분석서로 대체 가능함 고객(시장) 수요분석서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-007
요구사항 명칭		현황분석
상세 설명	정의	현황분석 이슈통합 및 개선과제 도출
	세부 내용	❍ 현황 분석을 통해 도출된 이슈(문제점 및 개선 요구사항)를 종합하여 연관성이 높은 사항들을 그룹화 ❍ 그룹화한 이슈에 대해 근본 원인을 분석한 후 선진사례 조사·분석 등을 통해 도출된 시사점을 적용하여 목표 개선과제 도출
산출정보		현황분석서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-008
요구사항 명칭		정보화 비전 및 전략수립
상세 설명	정의	정보화 비전 및 전략수립
	세부 내용	❍ 환경 및 현황 분석결과(핵심 성공요인 등)를 연계하여 중장기 정보화 비전과 최종 목표 설정 ❍ 연구산업진흥 디지털통합플랫폼 구축의 원칙, 적용할 기술요건, 정보관리 전략 등을 포함한 단기 및 중장기적 단계별 목표, 실행전략 등 수립
산출정보		현황분석서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-009
요구사항 명칭		미래모델설계
상세 설명	정의	목표시스템(To-Be Model) 설계
	세부 내용	❍ To-Be 개선과제 상세화 - 현황분석에서 도출된 개선과제들의 상세화 작업 수행(과제 개요, 추진범위 To-Be 개선방향, 적용사례 등) ❍ To-Be 업무프로세스 설계 - 개선과제내역, 선진사례, IT개선방향을 종합석으로 고려하여 최적화된 To-Be 업무프로세스 설계 - To-Be 업무프로세스 내 IT지원 업무기능(Activity) 단위의 시스템 개발을 위한 기능(Function) 요건 상세정의 ❍ To-Be 정보시스템 구조 설계 - 전략적 정보시스템 구축을 위한 이상적인 응용서비스(Application) 구조를 정립 ❍ To-Be 데이터 구조 설계 - 정립된 정보시스템을 효율적으로 운용할 수 있는 정보자원(데이터) 관리 체계를 정리 ❍ To-Be 기술 및 보안구조 설계 - 전략적 정보시스템 구축을 위한 필요 기술요소 및 기반(인프라) 구조를 정립
산출정보		미래모델설계서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-010
요구사항 명칭		통합 이행계획수립
상세 설명	정의	통합 이행계획수립
	세부 내용	❍ 통합 이행계획 수립 - 과제별 우선순위 평가 및 전략적 특성, 시스템 간 연관성을 바탕으로 개선(이행)과제 간의 선후관계를 고려하여 추진체계 및 실행일정 수립 - 과제 우선순위 선정 결과에 기초한 단계별 중장기 로드맵 수립 - 추진 체계 수립 · 시스템 구축을 위한 주관조직 및 협조조직 구성 정의 · 주관조직과 협조조직 간 역할 정의 ❍ 총구축비 산출 - (SW 개발비) 이행과제별 기능점수(FP) 산정 후, 개발비 도출 ※ FP산출이 불가한 이행과제에 한해 투입공수(MM9기반으로 선정 - (장비비) SW구매, HW구매 등 항목별 규격, 수량, 금액내역 ❍ 효과분석 - 타당한 기대효과 분석 ※ 대규모 정보화사업(예비타당성조사 대상)은 정량적 편익 분석을 기반으로 경제적 타당성 분석(B/C, NPV 등) 필요
산출정보		이행계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 번호		CSR-011
요구사항 명칭		시스템 연계방안수립
상세 설명	정의	시스템 연계 방안 수립
	세부 내용	❍ 시스템 간 연계방안 수립 - 연구산업진흥 디지털통합플랫폼과의 화면, 데이터 연계방안 정의 - 타 기관 시스템 연계 필요 시 연계방안 정의
산출정보		시스템 연계방안
관련요구사항		

○ 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-001
요구사항 명칭		관리적 보안
상세 설명	정의	보안규정 준수, 참여인력, 보안점검 등 보안관리
	세부 내용	ㅇ 기관의 보안규정, 정보보안 및 개인정보보호 지침 등 보안정책 준수 ㅇ 국가정보보안 기본지침, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 등 관련 법규 준수 ㅇ 사업 수행기관 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안 제시 ㅇ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출 ㅇ 사업자는 [별첨2] "외주 용역사업 보안특약 조항"을 준수하여야 함 ㅇ 사업자 대표 및 참여인력에 대한 보안서약서(확약서) 제출 ㅇ 사업참여 인력에 비밀 유지의무 및 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ㅇ 인력 교체 시 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체할 경우, 동급 이상의 기술자로 1주일 전에 사전 승인 ㅇ 사업관련 자료 및 산출물은 발주기관이 지정한 PC에 저장·관리 ㅇ 사업 완료 후 사업자는 사업관련 서류, 산출물 등 모든 자료를 반납·삭제 ㅇ 사업완료 시까지 정기적으로 보안점검 실시(월 1회 이상) ㅇ 보안 준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민.형사상 책임 및 그에 따른 유.무형의 손해배상에 대하여 전적으로 사업자가 책임져야 함
산출정보		보안서약서, 보안확약서, 보안관리 점검표
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-002
요구사항 명칭		물리적 보안
상세 설명	정의	사업수행 장소, 장비 등 보안관리
	세부 내용	ㅇ 사업기간 내 사용되는 모든 개발용 PC, 노트북 등 정보화 기기의 사용 현황을 발주기관에 신고하고 주기적 관리 ㅇ 사업자가 사용하는 노트북(PC)의 인터넷 연결 금지 및 정보시스템의 외부 반출시 발주자의 사전 승인 ㅇ 사업 관련 자료의 외부 저장·전송(웹하드, 웹메일, 저장장치 등) 금지 ㅇ 사업수행 장소는 자료 및 장비보안을 위하여 시건 장치와 통제가 가능한 공간 활용, 보안점검 월1회 이상 실시 ㅇ 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 사전 승인 후 사용
산출정보		보안관리 점검표
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-003
요구사항 명칭		기술적 보안
상세 설명	정의	PC, 백신 등 보안관리
	세부 내용	ㅇ PC(노트북) 패스워드 사용 및 주기적인 변경 ㅇ 서버, PC(노트북) 등 백신프로그램 설치 및 최신 상태 유지 ㅇ 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지 - 사업에 도입된 PC 및 노트북 등 장비에는 주관기관의 인가된 USB만 허용 ㅇ 사업자 서버, PC 등의 하드디스크, 휴대용저장매체 등 전자정보 저장매체는 국정원보안성 검증 필한완전삭제 S/W로 삭제 후 반출 ㅇ 불법SW 사용으로 인한 문제 발생시 사업자 책임 ㅇ 폐기되는 문서는 파쇄기 사용 등 안전한 방법으로 폐기 ㅇ 원격지 개발 및 유지보수 사업시 준수사항 - 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제 - 지정 단말기는 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고, 다른 목적의 인터넷 접속은 차단 - 발주기관내 온라인 용역통제시스템을 경유하여 개발 및 유지보수에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호.통제 - 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수 ㅇ 본 사업의 "자체 보안대책 강구사항"(보안서약 후 열람)을 준수하여 사업 수행 및 정보시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치해야 함
산출정보		보안관리 점검표
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-004
요구사항 명칭		기타보안 요건
상세 설명	정의	기타보안 교구사항
	세부 내용	ㅇ 용역업체 소유 전산장비의 하드디스크·휴대용 저장매체 등은 기존 CC인증 또는 보안기능확인서를 받은 SW로 완전삭제 후 정보보안 담당자 및 업체 사업관리자(PM)의 직접 서명한 후 인계·인수, 용역업체 대표 명의 확약서 제출 ㅇ 사업 관련 서류 및 중간.최종산출물 등 모든 자료의 전량 반납 및 삭제 - 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC 및 서버의 경우, 사업 완료 후 자료의 복구가 불가능 하도록 조치 - 사업 완료후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 정보통신망 또는 정보시스템 구성도, 사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개로 분류하고, 비공개 자료의 출력·보관 및 열람 이력 관리
산출정보		보안관리계획서
관련요구사항		

○ 제약 요구사항(Constraints Requirement)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-001
요구사항 명칭		사업 관련 공통 규정 준수
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	ㅇ 사업 추진 시 한국지능정보사회진흥원(NIA) ISP(정보화전략계획) 수립 공통가이드(최신)에 명시된 사항을 준수하고, 기획재정부 ISP 최종 산출물 검토 절차에 협조하여 함 ※ 신청서 작성 및 검토 결과에 대한 이행조치 등 ㅇ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」규정된 사항을 준수하여야 함 ㅇ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보 보호법」,「진흥원 개인정보 처리 방침」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 함 - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회화면 제공 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람 등의 모든 로그를 저장 관리 ㅇ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경 사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함 ※ 변경사항의 적용시점을 고려하여 주관기관 담당자와 협의하여 적용
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-002
요구사항 명칭		손해배상 책임
상세 설명	정의	손해배상 책임
	세부 내용	ㅇ 수행사의 부주의, 고의 또는 과실로 인한 사고에 대하여 발주사에게 손해를 끼쳤을 경우 계약상대자는 그에 상응한 보상 또는 교환 등의 손해배상 책임을 지어야 함 ㅇ 본 계약 관련 쌍방의 합의가 이루어지지 않는 경우에는 발주기관 주소지를 관할하는 법원을 합의 법원으로 지정
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-003
요구사항 명칭		특허권 및 저작권 등 보호
상세 설명	정의	특허권 및 저작권 등 보호
	세부 내용	ㅇ 사업자는 면허, 특허권, 지적소유권 등의 침해가 발생하지 않도록 하여야 하며, 침해가 발생할 경우 모든 문제와 소송으로부터 발주기관은 전적으로 면책하고, 사업자의 부담으로 보상하여야 함 ㅇ 용역계약일반조건(기재부 예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 의거하여 계약목적물의 지식재산권의 소유권은 공동소유 함을 원칙으로 하되, 세부사항은 협의하여 결정 ㅇ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만 SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가 자격 제한 등에 관하여는「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제14조의 2(산출물의 활용)에 따름
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-004
요구사항 명칭		정품 소프트웨어 사용
상세 설명	정의	라이선스 및 특허권 등의 업무처리
	세부 내용	ㅇ 주사업자는 용역 수행을 위하여 별도의 소프트웨어를 사용할 경우에는 반드시 정품을 사용하여야 하고 불법 소프트웨어를 사용하여 발생하는 모든 책임은 용역업체에게 있음
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-005
요구사항 명칭		표준프레임워크 및 공통컴포넌트 적용
상세 설명	정의	개발 소요 산정시 표준프레임워크 기반의 개발 소요 산정
	세부 내용	ㅇ 개발 소요(기능점수) 산정 시, 전자정부 공통서비스 및 표준프레임워크를 적용하여 산정 ㅇ 아울러 웹프로그램은 HTML5 표준안을 적용한 개발 소요 예산을 산정
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-006
요구사항 명칭		데이터 사용 및 접근 제약사항
상세 설명	정의	데이터 사용 및 접근 제약사항
	세부 내용	ㅇ 허가된 사용자에 한하여 DBMS에 접근 및 사용을 제한함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-007
요구사항 명칭		DB구축 제약사항
상세 설명	정의	DB구축 제약사항
	세부 내용	ㅇ 본 과업수행의 결과로 발생하는 결과물은「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」제3조(기본원칙), 제17조(제공대상 공공데이터의 범위), 제18조(공공데이터 목록의 등록) 및 제21조(공공데이터 포털의 운영) 등에 의거, 개인정보, 민감정보 외 데이터를 원천데이터 형태로 공공데이터 포털에 등록, 개방하여야 하므로 이를 고려하여 구축하여야 함.「공공데이터 개방 표준」(행정안전부고시)을 준수하여야 함 ㅇ DB 구축 관련 규정을 준수하여야 함 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시) - 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시) - 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) - 공공데이터 예방적 품질관리 진단 가이드(한국지능정보사회진흥원) ㅇ 신규DB 구축 시'공공기관의 데이터베이스 표준화 지침'(행정안전부고시)에 따라 범정부 공통표준용어 및 기관 표준용어를 적용하여야 하며, '행정기관의 코드표준화 추진지침'(행정안전부고시)에 따라 행정표준코드를 적용하여야 함. 데이터 표준 사전의 효과적인 관리가 가능하도록 표준용어 변경 시 변경 이력을 관리하여야 함. ㅇ 향후 대구 정부통합전산센터 또는 민간클라우드 이전 대비 국가정보자원관리원의 클라우드 아키텍처를 지원하도록 개발하여야 함
산출정보		
관련요구사항		.

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-008
요구사항 명칭		기타 제약사항
상세 설명	정의	안정적으로 본 사업을 수행할 수 있도록 기타 제약사항을 정의
	세부 내용	ㅇ 상기 제안요청서에 기술되어 있지 않다 하더라도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안 ㅇ 제안사는 본 사업에 대하여 추가로 제안할 수 있고, 제안요청 이외의 내용으로 변경제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시 ㅇ 계약 수행시 발주처가 제공해야 할 정보, 지원 및 보조내용을 자세히 명시 ㅇ 제안사는 용역계약 체결 즉시 제안서에 명시된 일정에 따라 사업을 시작하고, 원활한 사업추진을 위해 발주처가 자료요청 등을 하는 경우 이에 신속히 응대 ㅇ 제안사가 제안한 국내·외 유사사업 실적에 대해서는 그 내용 공개 가능여부와 본 사업 활용 방안을 제안서 명시 ㅇ 주관기관에서 제공한 자료 및 정보는 외부에 제공불가 ㅇ 계약목적물의 지식재산권은 발주처와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정 ㅇ (과업내용 변경) 본 사업은「소프트웨어 진흥법」제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함 *「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 ㅇ 제안업체의 제안내용에 대한 확인검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 제안 내용이 없는 것으로 간주 ㅇ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함 ㅇ 용역사업 수행에 있어 정보보호 관련 법 위반 등 이력이 있는 자(신원특이자)는 사업 참여를 제한 ㅇ 신원특이자 기준 - 징역·금고 이상의 형을 처분 받은 자 - 음주운전으로 벌금 300만원 이상의 처분을 받은 자 -「정보통신망 이용촉진 및 정보보호에 관한 법률」을 위반하여 벌금 이상의 처분을 받은 자 - 기타 법률 위반 등으로 벌금 100만원이상의 처분을 받은 자 * 참여불가 기간 : "형의 실효 등에 관한 법률"에서 정한 형의 실효기간 이내 ㅇ 응용프로그램 개발 시 소프트웨어 개발보안 가이드, 언어별 시큐어 코딩 가이드 준수 및 점검 시 소프트웨어 보안약점 진단가이드를 준수
산출정보		
관련요구사항		

○ 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 방안 제시
상세 설명	정의	데이터 표준 현황분석 및 개선방안 제시
	세부 내용	ㅇ 범정부*, 발주기관의 표준을 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 * 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련요구사항		DAR-002

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준관리 방안 제시
상세 설명	정의	데이터 표준 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	ㅇ 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
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련요구사항		DAR-001

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계 방안 제시
상세 설명	정의	데이터 구조 현황분석 및 원칙 제시
	세부 내용	ㅇ 목표시스템의 특성을 고려하여 데이터베이스 구조 설계 시 고려해야할 원칙, 기준, 규칙 등을 제시하여야 함 ㅇ 데이터베이스 구조, 구조 설계 기준과 데이터 주제영역, 개념·논리·물리 모델에 대한 현황 분석을 실시하고 개선 방향과 목표 모델을 제시하여야 함
산출정보		데이터 구조 설계 방안, 현황 분석서
관련요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 검증 및 개선방안 제시
상세 설명	정의	데이터 구조 검증 현황분석, 개선방안 제시
	세부 내용	ㅇ 시스템의 데이터 구조 문제로 인해 반복적으로 발생하는 문제에 대하여 현황을 분석하고 개선방안을 제시하여야 함
산출정보		현황 분석서, 데이터 구조 개선 방안
관련요구사항		DAR-003, DAR-005

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 방안 제시
상세 설명	정의	데이터 구조 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	ㅇ 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
산출정보		현황 분석서, 구조 관리방안
관련요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 값 검증 방안 제시
상세 설명	정의	데이터 값 검증 현황분석, 개선방안 제시
	세부 내용	ㅇ 데이터의 값 진단 내역과 반복적으로 발생하는 데이터 오류에 대하여 현황을 분석하고 개선방안을 제시하여야 함
산출정보		현황 분석서, 데이터 값 품질 개선방안
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-007
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증 방안 제시
상세 설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	ㅇ 데이터 이관 방안 제시 - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 이관 방식 등)을 제시하여야 함 * 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등 ** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등 - 이관 품질 확보를 위한 방안(이관 데이터 GAP 분석서, 데이터 매핑 정의서, 이관 프로그램 등)을 제시하여야 함 - 데이터 정비 및 이관 작업 전 백업 및 복구방안을 수립하여야 함 - 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 제시하여야 함 ㅇ 이관 데이터 정제방안 제시 - 기존시스템의 오류 데이터 정제방안을 제시하여야 함 * 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등 - 이관 후 (필요 시) 오류 데이터 정제방안을 제시하여야 함 * 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등 ** 테이블 매핑정의서 작성 시 이관 대상 및 정제 처리방안을 포함하는 규칙을 정의하여야 함 ㅇ 이관 데이터 값 검증 방안 제시 - 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함 - 기존시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함 예) 기존시스템의 리포트와 목표시스템의 리포트 결과 비교 - 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 이관/정제/검증 방안
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-008
요구사항 명칭		데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
상세 설명	정의	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
	세부 내용	ㅇ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 관리체계 현황 분석을 수행하고 목표시스템의 데이터 관리 방안을 제시하여야 함 - 표준(단어·용어·코드·도메인), 구조(논리·물리), 값, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 절차, 조직, 정책 등
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터(표준, 구조, 값, 연계) 관리 방안
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-009
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
상세 설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 관리
	세부 내용	ㅇ 발주기관 및 시스템(DB)의 메타데이터 관리 체계(관리시스템 운영, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 메타데이터 관리방안을 제시하여야 함 ㅇ 목표시스템 데이터의 개방 가능 여부, 범위 등을 분석하여 데이터 개방 방안을 제시하여야 함
산출정보		현황 분석서, 데이터 개방 및 메타데이터 관리 방안
관련요구사항		

○ 프로젝트관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리 방안
상세 설명	정의	체계적인 사업관리 방안 제시
	세부 내용	ㅇ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업관리 방안 제시 ㅇ 사업자는 사업대상에 포함된 업무 중 제안요청서 상에 구체적으로 명시되지 않은 부분도 계약금액의 변동이 없는 범위에서는 주관기관에 요구에 응해야 함 ㅇ 사업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 사업수행계획서를 제출하고 사업착수를 완료하여야 함 ㅇ 컨설팅의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 관리하여야 함 ※ 사업수행계획서에는 제안요청서, 제안서, 협상에 의해 수정·보완·추가된 내용을 반영하고 산출내역서를 포함하여 제출하여야 하며 발주기관의 승인을 받아야 함 ㅇ 사업 종료 이후, 구축 예산을 확보하기 위한 지원방안 수립 - 사업 규모, 대가 및 적정 사업기간 산정 지원, 구축 RFP 작성 지원, 수정된 FP(기능점수) 재산정 등 * 사업 종료 이후 소요되는 비용은 계약금액에 계상하여야 함
산출정보		사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-002
요구사항 명칭		인력구성 방안
상세 설명	정의	투입인력 구성 및 요건
	세부 내용	ㅇ 사업수행 조직, 인력 구성 및 프로파일과 단계별 인력 투입계획, 역할, 투입률 등을 사업 수행계획서에 상세히 제시 ㅇ 인력구성은 ISP 컨설팅에 능통한 전문기술 소지자들로서, 특히 사업 책임자 및 사업관리자(PM)는 정부부처/공공기관의 대규모 유사 과제 경험이 많은 자로 구성 ㅇ 핵심 투입인력은 제시된 투입인력별 투입기간에 상주를 원칙으로 하며, 비상주 시는 명확한 사유가 인정되어야 함 ㅇ 프로젝트 참여자들은 상주, 비상주를 구분하여 부문별, 기술자 등급별로 경력 및 이력사항을 정확하고 상세히 제시 ※ 투입 인력은 착수계 제출 시 소프트웨어진흥법 및 소프트웨어기술자 경력 및 소프트웨어사업자 실적관리 지침에 따른 공인된 자료로 증명하여야 함(4대 보험 가입증명 포함) * 인력은 분야별로 BPR 및 ISP, ISMP 컨설팅 경험이 풍부한 가급적 고급 이상의 컨설턴트를 투입하여야 함 (단, 사업관리 제외) ** 본 사업은 '사업규모를 투입공수(MM)로 산정하거나 투입인력 요구 및 관리를 금지'하는 관계 규정의 적용 예외 대상임 ㅇ 사업관리자(PM) 및 ISP 관리자(PL)는 사업 기간중 100% 투입 가능해야 하며 수행기관은 사업 진행 사항을 확인할 수 있는 일정표를 명확히 설정, 제시하여야 함 ㅇ 특별한 사유로 인력을 교체하는 경우에는 사업관리기관의 사전 승인을 얻어야 하며, 사업의 이해도가 높은 동일 등급 이상의 인력으로 대체해야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-003
요구사항 명칭		사업관리자
상세 설명	정의	사업관리자(PM) 개념 정의
	세부 내용	ㅇ 사업관리자(PM)는 반드시 주사업자 소속으로써 일정 수준 이상 직급의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 하며, 사업 전 기간 동안 상주하는 것을 원칙으로 함 - 공동수급 제안할 경우 사업지분율이 제일 높은 사업자의 정규직 관리자로 선정 - 단, 특별한 사정이 있는 경우 상주 비율에 대해 협의 가능 ㅇ 사업관리자(PM)는 본 사업수행기간동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음 - 단, 특별한 사정으로 변경하는 경우 사업관리자의 사전승인 필요
산출정보		사업수행 계획서, 인력운영 계획서, 조직 구성도, 역할정의, 투입인력 계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-004
요구사항 명칭		투입인력 변경
상세 설명	정의	투입인력 변경
	세부 내용	ㅇ 사업 착수 시 제안한 투입인력은 발주기관의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 ㅇ 사업 진행 중 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 원칙적으로 불가하나, 불가항력 사유로 인력교체 필요시 사전에 발주자의 승인을 받아야 함 ㅇ 투입인력 변경 시 최소한 14일 이전에 유자격 대체인력을 포함한 변경 사실을 사전 통보하여 승인을 받아야 하며, 사업에 대한 이해도가 높은 동급 이상의 대체인력을 투입하여 5일 이상의 업무 인계·인수 기간을 두어야함 ㅇ 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지 대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 동안 교체인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하여야 하며 투입공수에서 제외함 ㅇ 주관기관은 투입된 인력이 업무수행에 적절하지 못하다고 판단될 경우 사업자에게 교체를 요구할 수 있음 - 이 경우 용역사업자는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 교체해야함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-005
요구사항 명칭		지원 및 자문 조직의 구성
상세 설명	정의	지원 및 자문 조직 구성 및 활용방안 상세화
	세부 내용	ㅇ ISP 추진 조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-006
요구사항 명칭		하도급 관리 방안
상세 설명	정의	하도급 관리 방안 제시
	세부 내용	ㅇ 제안사(공동수급체를 구성하는 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관계 법률에 의하여 사전 승인을 받아야 함 - 제안사는 하도급 계약의 준수실태를 '하도급 준수실태 보고서'에 의하여 보고하여야 함 - 하도급 업체 투입 인력에 대한 관리방안을 제시하여야 함 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영지침 제19조에 따라 하도급 대금지급 기준을 준수하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-007
요구사항 명칭		프로젝트 산출물 관리 방안
상세 설명	정의	사업추진 과정에서 생산되는 산출물에 대한 관리방안 제시
	세부 내용	ㅇ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수, 제출시기 등을 제시해야함 - 산출물 및 각종 Worksheet의 관리방안을 제시하여야함 - 산출물 제출 시기는 사업추진 공정 등의 일정과 연계하여 제시하여야함 - 용역 완료시 제출하는 최종 결과물은 발주자의 승인을 득한 후 과학기술일자리진흥원 파일을 저장매체(CD 또는 USB 등)에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야함 ㅇ 검수 전 수행 결과표를 제출하여야 하며, 수행계획의 변경이 필요한 경우 발주자의 승인을 받아야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-008
요구사항 명칭		위험관리 방안
상세 설명	정의	위험관리 방안
	세부 내용	ㅇ 보안, 일정지연, 품질저하 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함 ㅇ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-009
요구사항 명칭		일정관리 방안
상세 설명	정의	일정관리 방안
	세부 내용	ㅇ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 착수계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진상 문제점 및 대안방안 등에 대한 진도보고를 하여야 함 ㅇ 착수보고회, 중간보고회, 완료보고회는 과학기술일자리진흥원 디지털전환팀과 협의하여 개최하되 제출서류는 각각 5부씩 CD와 함께 제출 ㅇ 계약체결일로부터 10일이내 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 과학기술일자리진흥원 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서(착수보고서)를 작성하여 제출하여야 함. ㅇ 사업수행계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항에 대한 중간보고서는 계약체결 후 2개월 이내에 작성하여 제출하여야 함. ㅇ 사업종료 5일전까지 제안요청서, 제안서, 계약서, 착수보고서 등에 포함된 사항에 대한 최종 산출물로써 완료보고서를 제출하여야 함
산출정보		사업수행계획서, 중간보고서, 완료보고서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-010
요구사항 명칭		기술자 근무경력 확인서 제출
상세 설명	정의	기술자 근무경력 확인서 제출
	세부 내용	ㅇ 전체 투입인력에 대해 기술자의 기술을 확인할 수 있도록 소프트웨어 기술자 경력관리기관 등에서 발급한 '소프트웨어기술자 근무경력확인서, 기술경력확인서' 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류를 제안시 제출해야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-011
요구사항 명칭		정기 및 수시 보고
상세 설명	정의	정기 및 수시 보고서 제출
	세부 내용	ㅇ 사업진행에 대한 인력투입, 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 제출하여야함 - 주간 및 월간보고 회의는 발주기관과 협의하여 실시함 ㅇ 원활한 사업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고요청에 대응해야 하고 주요사항에 대해서는 즉시 보고해야함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-012
요구사항 명칭		검사 및 검수
상세 설명	정의	검사 및 검수
	세부 내용	ㅇ 검사는 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 - 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-013
요구사항 명칭		정보보안 계획 수립 및 실행
상세 설명	정의	정보보안 계획 수립 및 실행 방안 제시
	세부 내용	ㅇ 사업수행기간 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-014
요구사항 명칭		사업관련 자료 보안방안
상세 설명	정의	사업관련 자료 외부유출 금지
	세부 내용	ㅇ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지해야 함
산출정보		
관련요구사항		

○ 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-001
요구사항 명칭		작업환경 및 장비구성
상세 설명	정의	작업장의 작업환경 및 정비
	세부 내용	ㅇ 본 사업 수행공간은 상호협의하여 추진하며 작업 장소 및 과업수행과 관련된 제반비용은 본 사업비에 포함 ㅇ 작업환경 구성여부, 장비 및 도구 보유현황과 확보방안을 명확하고 구체적으로 제시 ㅇ 작업장 환경 구성 및 장비 등의 보유현황과 확보방안을 제시하여야 함 - 최대인력을 수용할 수 있는 작업 공간 마련 및 입력 장비(PC외) 등 작업환경(전기, 전화, 네트워크 설치 등) 구축 - 원활한 업무 수행을 위해 주관기관과 상호 협의하여 작업장 확보 - 사업관련자 외의 출입통제 및 방화 등 보안시설이 완비된 작업장 확보 ㅇ 주기적 점검을 통해 보안상태 및 각종 장치와 기기의 운영 상태를 확인 ㅇ 제안사는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제시하여야 함 ㅇ 제안사는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함 ㅇ 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함 - 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 - 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입・반출 통제 - 생성문서는 별도 잠금 장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것 - 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한 관리를 수행 할 것 등 ㅇ 제안사는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 제안사가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
산출정보		사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술이전 및 기술지원
상세 설명	정의	컨설팅 결과에 대한 기술이전 및 기술지원
	세부 내용	ㅇ 사업자는 정보화 사업을 원활히 추진할 수 있도록 필요한 기술사항에 대한 기술이전 계획을 제시 ㅇ 사업 종료 시까지 지속적인 기술이전 활동과 체계적인 교육을 통한 기술이전 수행 ㅇ 사업자는 시스템 개발 및 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문에 응해야함 ㅇ 사업자는 주관기관 사업을 통해 습득된 노하우를 충실하게 주관기관에 기술지원 하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-003
요구사항 명칭		교육지원
상세 설명	정의	프로젝트 수행을 위한 교육 요구사항
	세부 내용	ㅇ 사업추진 및 산출물의 인수 등을 위해 전문지식의 습득이 필요한 경우 관련 교육을 지원해야 하며 비용이 수반될 시 제안사가 부담하여야 함 ㅇ 제안사는 본 사업의 공감대 형성 및 효과적인 의견수렴을 위한 방안(교육, 인터뷰, 설명회, 워크샵 등)을 구체적으로 수립하여 제시하여야 함 ㅇ 성공적인 사업수행을 위해 주관기관의 워크숍(또는 세미나)을 개최해야 하며, 이에 소요되는 모든 비용은 제안사가 부담 하여야 함 ㅇ 기타 사업추진에 필요하다고 판단되어 주관기관에서 설명회 개최 또는 교육실시를 요구할 경우 이에 응하여야 함 ㅇ 교육대상 및 기간은 발주기관과 협의하여 결정하고, 교육에 따른 교재 및 소요경비는 제안사가 지원하는 것을 기본으로 하나, 부득이한 경우 주관기관과 협의하여 조정할 수 있음 ㅇ 사업추진에 필요하다고 판단되는 경우 주관기관은 유관기관 인터뷰, 설명회 및 워크샵 등을 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함 ㅇ 제안사는 과업범위에 대해 지속적인 정보를 제공하여야 하며, 자문역할을 충실하게 수행하여야 함
산출정보		사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-004
요구사항 명칭		유지관리 및 하자보수
상세 설명	정의	유지관리 및 하자보수 요구사항
	세부 내용	ㅇ 사업자는 본 사업 완료 후 ISP보고서, 설계자료 등 결과물의 기술 현행화 및 안정성 유지를 위한 세부 하자보수 계획을 수립·제시하여야 함 ㅇ 하자보증 기간은 검사완료일로부터 12개월로 하며, 하자보증 기간에 결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자의 부담으로 결과물을 보완하여 제출하여야 함
산출정보		하자보수 계획서, 기술지원확약서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-005
요구사항 명칭		기타 프로젝트 지원
상세 설명	정의	기타 프로젝트 지원 요구사항
	세부 내용	ㅇ 프로젝트 수행과정 중 필요한 기술에 대해 전문가의 기술지원을 실시하도록 함 ㅇ 향후 시스템 개발 및 DB구축 등 관련 분야의 정보 기술에 대한 지속적인 정보 및 기술 자문에 응해야 함 ㅇ 제공기관과 주관기관으로 구성된 협의체를 구성하여 기획·검증 등 전 사업과정과 향후 모델, 운영에 관련된 제반사항을 협의하여 추진하도록 지원 ㅇ 보고회 등 행사지원 - 주관사업자는 착수보고회 및 정기적 관계자 협의 등 사업 추진에 필요한 각종 행사를 진행해야 하며 소요 경비는 주관사업자가 부담하여야 함 ㅇ 주관기관은 제출된 결과의 검증 시 아키텍처, 전문성, 호환성, 성능, 보안 등의 문제로 사업자에 보완, 재작업 등을 요구할 수 있으며, 이로 인하여 발생되는 비용은 본 사업에 포함됨 ㅇ ISP에서 제시된 내용은 저작권리 관계 등에 문제가 없어야 함
산출정보		하자보수 계획서, 기술지원확약서
관련요구사항		

○ 품질요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-001
요구사항 명칭		산출물 및 결과물에 대한 품질보증 절차
상세 설명	정의	산출물 및 결과물에 대한 품질보증 절차
	세부 내용	ㅇ 주관기관 사업의 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증의 범위, 품질보증의 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하고 적용 - 주관기관 사업의 수행절차의 체계적인 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시함 - 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전에 예방하고 발생 시 대처방안을 제시하여 함 ㅇ 품질보증계획 수립과 이행 -품질보증계획을 수립하고 품질보증 목표에 대한 교육을 실시하여야 함 - 계획에 따라 품질보증을 수행하고 품질결함 발생 시 품질 결함분석 준수 등에 관한 품질결과서를 제출하여야 함 ㅇ 기획재정부의 "정보화전략계획 수립 공통가이드"(제5판, 2021)에 근거하여 각 단계별 세부내용을 수행하여야 함
산출정보		품질관리계획서, 품질결과서
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-002
요구사항 명칭		산출물의 체계적인 관리와 제출
상세 설명	정의	산출물의 체계적인 관리와 제출
	세부 내용	ㅇ 사업추진 과정 중 ISP 방법론에 따라 생산되는 세부 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질관리계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수 등을 제시하고 체계적으로 이행 ㅇ 제안사는 산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 매뉴얼 등)의 관리방안을 제시해야 함 ㅇ 제안사는 기술적용계획표의 기술표준을 준수해야 하며, 사업수행계획서 작성 시 발주기관과 상호 협의하여 조정할 수 있음 ㅇ 검사 전 기술 준수 결과표를 제출해야 하며, 기술적용계획의 변경이 필요한 경우 주관기관의 승인을 받아야 함
산출정보		사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-003
요구사항 명칭		품질관리
상세 설명	정의	품질관리
	세부 내용	ㅇ 주관기관 사업에 대하여 주관기관은 감리를 수행할 수 있으며, 감리 수행 시 협조해야 함 ㅇ 제안사는 사업추진, 품질보증 등의 전체적 사업 수행에 대한 권한을 갖고 모든 책임을 짐 ㅇ 주관기관 사업 수행 시 주관기관 관련 지침이나 표준을 제시할 경우 제안사는 이를 준수해야 함 ㅇ 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치해야 하며, 주관기관의 보완 요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음 ㅇ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함 ㅇ 제안사가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 주관기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 제안사가 피해자 측에 합의 배상해야 함 ㅇ 상기 제안요청 내용 외에 주관기관 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항(제품, 추가개발 등)에 대하여 추가로 제안할 수 있으며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함 ㅇ 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등 품질보증방안을 제시해야 함 ㅇ 제안사가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시해야 함 ㅇ 상기 제안요청 내용 외에 주관기관 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 추가로 제안할 수 있으며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함
산출정보		사업수행계획서
관련요구사항		

다. 계약기간 : 계약체결일 ~ 2022.12.30.

라. 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 「소프트웨어 진흥법」 시행령 제44조(과업심의위원회의 운영)과 제45조(과업내용의 확정·변경 절차 등)에 따라 과업내용의 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 「소프트웨어진흥법」 제 22조 에 따라 사업정보 사업수행 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 「소프트웨어 진흥법」 제14조의2, 같은 법 시행령 제12조의2,「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과기정통부 고시 제2021-100호) 제4조의2에 따라 SW사업 영향평가를 미리 실시한 사업이다.

- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과기정통부 고시 제2021-100호) 별지 제5호서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 검토결과서” 첨부한다.

□ 정보시스템 설계 시 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시 제2022-27호, 2022.3.31.)」 제4조에 따라 정보자원 통합구축 방안을, 「행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시(행정안전부고시 제2022-28호, 2022.3.31.)」 제4조에 따라 클라우드컴퓨팅서비스 우선 이용 방안을 고려 및 검토하여 사업을 추진하도록 한다.

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

마. 과업수행자 의무사항

□ 과업지시서 및 용역협상을 통해 확정된 과업범위에 따른 사업계획 수립

□ 확정된 과업수행계획서의 과업범위 및 추진일정에 따른 과업 수행

바. 제출 결과물

□ 최종완료보고서

○ 최종평가 결과에 따른 사항을 수정·보완하여 최종보고서 제출

○ 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
3억원 이상 5억원 미만	1,515천원

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

※ 정산수수료는 부가가치세 포함

Ⅳ 제안서 안내사항

가. 선정방식

□ 일반경쟁(협상에 의한 계약체결)

○ 관련규정 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)

나. 선정절차

□ **(평가위원회 구성)** 과학기술일자리진흥원이 외부 전문가 구성

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

□ **(협상 진행)** 우선 협상대상자가 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

다. 평가위원회 구성

□ 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 외부 전문가 7인 내외로 구성하며, 위원 명단은 별도로 공개하지 않음

□ 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

라. 평가 방법 및 기준

□ 제안평가는 기술평가 90점, 가격평가 10점 등 전체 100점 만점으로 하고, 기술평가 결과 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 평가위원회 위원 과반수가 협상대상 부적격 판정을 내린 경우에는 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

○ 동점 시 처리 방침

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

○ 본 입찰은 SW사업으로 입찰가격 평가 시 해당 입찰가격이 사업금액의 100분의 80미만인 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여함

○ 본 입찰은 기술평가 시 (계약예규)「협상에의한계약체결기준」제7조 제6항 및 제7항에 따른 차등점수제가 적용됨

○ 제안서 기술능력평가 결과 순위에 따라 입찰자의 순위를 정하고, 입찰자의 순위 간 점수차는 3점임

○ 기술능력평가 결과 1순위자의 기술능력평가점수는 배점한도이며, 차순위부터는 순차적으로 순위간 점수차를 감한 점수를 부여합. 다만, 선순위와 후순위의 점수차(원점수차)가 차등점수차보다 큰 경우, 원점수차를 유지함

○ 협상적격여부(배점한도의 85%이상)는 원점수를 기준으로 함

○ 기타 사항은 「협상에 의한 계약 체결기준」에 의함

○ 낙찰자 선정방법 : 협상에 의한 낙찰차 결정

□ 평가항목 및 배점

○ 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 7점, 정성적 평가 83점)

○ 입찰가격평가 : 10점

○ 종합평가점수 = 기술능력 평가점수+입찰가격 평가점수

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

□ 기술평가 점수 = (각 위원별 총배점/위원수)

○ 기술평가(정성항목 : 83점)

평가항목	세부평가항목	평가기준
전략 및 방법론 (20점)	사업이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.
수행계획 (25점)	컨설팅 분석	컨설팅 산출물 도출을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석 등의 내·외부 환경 및 현황분석 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
	컨설팅 계획 수립	컨설팅 분석 결과에 따른 시사점 및 개선사항 도출과 이해관계자 검토를 통한 사업추진 범위 및 방향성 도출 및 전략·기술·구축·정보관리·프로세스 개선 등의 미래모델 설계 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
	타당성 분석	도출할 미래모델에 대한 비용 산출, 편익 산출 및 대안별 경제성 도출 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
수행기반 (10점)	수행환경	정보화컨설팅 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
	제약사항	제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.

프로젝트 관리 (20점)	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.
	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다.
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.
프로젝트 지원 (10점)	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.

○ 기술평가(정량항목 : 7점)

- 참여인력 규모 : 5점

투입인력	10명 이상	7명 이상~ 10명 미만	5명 이상~ 7명 미만	5명 미만
배 점	배점의 100%	배점의 80%	배점의 60%	배점의 50%

- 책임성·성실성 : 2점

구 분	해당 시	미 해당시
배 점	배점의 0%	배점의 100%

* 제출마감일 기준 최근 2년간 관계법령(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률)에 따라 입찰 공고일 이전에 부정당업자 제재처분, 입찰참가제한 및 영업정지를 받은 사실이 있는 경우 0점 처리(공동도급일 경우 1개 업체라도 해당사항 발생시 0점 처리)

□ 가격평가 점수

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우,

평점 = 가격평가 배점한도(20)×(최저입찰가격/당해입찰가격)

○ 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

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

○ 평가결과의 내용은 공개하지 않음을 원칙으로 함

마. 협상 절차

□ 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점순에 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

바. 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

Ⅴ 제안 일반사항

가. 일반사항

□ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사가 부담함

□ 제안내용의 확인을 위해 필요한 경우, 추가 자료를 요청하거나 현장 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

나. 사업관리부문

□ 인력 관리

○ 사업수행기관은 본 사업에 가장 적합한 수행 인력을 구성하여야 함

○ 본 연구용역 추진 시 조직 및 업무분장내용을 상세히 제시하여야 함

○ 제안사는 계약기간 중 통보한 인력의 변동사항이 발생할 경우 사전 변경사유와 교체 참여인력의 명단, 경력 등에 관한 서류를 반드시

제출하여야 함

○ 제안사는 본 용역 수행 인력에 대해 필요하다고 인정되면 과학기술일자리진흥원의 요구에 의해 용역 수행 인력을 교체할 수 있음

다. 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.

라. 일정계획

□ 작업일자 및 내용을 기초로 하여 작업계획을 제시하여야 함

□ 상기 작업계획을 기초로 하여 작업일정을 상세히 기술하여야 함

마. 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

바. 정산

□ 본 용역 완료 후 용역비 사용실적보고서를 제출할 것

□ 용역비는 과학기술일자리진흥원에서 정하는 기준에 따라 사용하여야 함

사. 참가자격

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

※ 정부연구개발사업에 참여 제한중인 기관(대표) 및 개인은 제안 불가

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

□ 「소프트웨어진흥법」 제58조에 의거 소프트웨어사업자(분야 : 컴퓨터 관련서비스사업)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 확인증(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)을 소지한 업체

※ <중·소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출필요)

□ 본 용역은 공동수급(공동이행방식) 및 하도급을 불허함

아. 제안서 제출

□ 제출기한 : 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	○ 이지은 연구원: (02)736-9037 / lje@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

자. 제안서 발표 평가

□ 일시·장소 : 미정(추후 공지)

□ 발표 방법 : PPT 발표 평가(예정)

※ '코로나19' 상황을 고려하여 별도 안내 예정

차. 제출서류

□ 모든 입찰서류(직인 포함) 스캔 후 제출서류와 동일한 이름으로 된 전자파일 각각 제출(USB 형태 제출)

* 모든 제출서류 중 사본의 경우 '원본대조필' 필수

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	·입찰보증금 지급각서(입찰보증보험증권 요함, 기타사항 참고)	
* 서식 4	·보안각서	
* 서식 5	·사용인감계(사용인감사용시)	
* 서식 6	·용역이행 실적증명서(최근 3년이내 유사사업 5건(건당 5천)이상 제출)	
* 서식 7	·가격제안서 봉투 서식(봉투 제작 후 붙임3 동봉)	
서식 8	·공동수급표준협정서(공동이행방식)	
서식 9	·합의각서	
서식 10	·위임장	
* 서식 11	·비밀유지서약서(보안서약서)	
* 서식 12	·표준 개인정보처리 위탁 계약서	
* 서식 13	·외주 용역사업 보안특약	
* 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	
기타사항	·입찰보증금 지급각서(입찰보증보험증권 발급이 불가할 경우에 제출 / 발급 불가한 경우에만 진흥원 담당자와 협의후 [서식3]으로 제출) ·구분항목의 (*)표기 항목은 필수 제출	

카. 기타 사항

□ 제안요청사항에 제시하지 않은 사항이라도 기술이전 실태조사와 관련한 중대한 사유로 인해 추가, 수정, 변경, 삭제 사항이 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 용역의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물의 소유권 및 지식재산권은 공동으로 소유함. 단, 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차 저작물 작성권은 발주기관이 소유함

□ 과학기술일자리진흥원 용역을 통해 개발되는 작업물은 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관에 제공 또는 공동 활용할 수 없음

Ⅵ 제안서 작성기준

가. 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**

사 업 제 안 서

사업명	연구산업거래플랫폼 구축 BPR·ISP 용역사업			
수행업체	업 체 명		사업자등록번호	
	주 소	(-)		
수행책임자	성 명		주민등록번호	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	전자우편		휴대전화	
유형 (해당부분 ■ 체크)	□ 단독형 □ 컨소시엄형(참여 기관명 모두 기재)			
사업기간	2022. . ~ 2022. . (00개월)			
참여인력	내 부	인	외 부	인
실무담당자	성 명		직 위	
	부 서		전 화	
	전자우편		휴대전화	

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

2022년 월 일

수행책임자 : (인)

신청기관장 : (직인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

제안 요약서

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="6">연구산업거래플랫폼 구축 BPR·ISP 용역사업</td></tr>
<tr><td>제안기관</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>수행책임자</td><td>성명</td><td></td><td>직위</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>사업비</td><td colspan="6">총사업 :　　천원</td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="3">계약일 ~</td><td>참여인력</td><td colspan="2">총 (　)명</td></tr>
<tr><td colspan="7">목표

o 최종 목표
- 목표
- 구체적인 결과물</td></tr>
<tr><td colspan="7">내용

o 사업내용</td></tr>
<tr><td colspan="7">사업수행방법

</td></tr>
<tr><td colspan="7">향후 응용분야 및 활용방법

o구체적으로 기술</td></tr>
<tr><td colspan="7">키워드(제안서에는 생략)

</td></tr>
</table>

※ 요약서는 2쪽 이내로 제한

[목 차]

Ⅰ. 일반보안 ····· 00
1. 제안사 일반현황 ····· 00
2. 제안사의 조직 및 업무분장 ····· 00
3. 투입인력 ····· 00

Ⅱ. 전략 및 방법론 ····· 00
1. 사업이해도 ····· 00
2. 추진전략 ····· 00
3. 컨설팅 방법론 ····· 00

Ⅲ. 사업 수행 ····· 00
1. 컨설팅 요구사항 ····· 00
2. 제약사항 ····· 00

Ⅳ. 품질관리 ····· 00
1. 산출물 생성 및 관리 ····· 00
2. 품질관리 ····· 00

Ⅴ. 프로젝트 관리 ····· 00
1. 관리방법론 ····· 00
2. 일정계획 ····· 00
3. 수행조직 및 업무분장 ····· 00
4. 투입인력 및 이력사항 ····· 00

Ⅵ. 프로젝트 관리 ····· 00
1. 품질보증 ····· 00
2. 교육훈련 ····· 00
3. 유지보수 ····· 00
4. 기밀보안 ····· 00

Ⅶ. 기타 제출서류 ····· 00

제안(계획)서

Ⅰ. 개요

1. 목적 및 필요성

- 과학기술일자리진흥원 과제의 수행동기, 필요성 및 수행결과의 유용성 기재

2. 내용 및 범위

- 보고서의 예상되는 목차를 제시하고 개선 세부내용의 항목 기술

3. 추진 목표 및 주요내용

- 사업 추진에 대한 목표와 사업 주요내용을 기술

Ⅱ. 제안업체 일반

1. 일반현황 및 연혁

업 체 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				

- 참여 조직 및 인원

< 수행팀 편성체계 >

1. 수행조직도(도식화)
2. 업무분장
3. 참여인력 현황(요약)

구분	참여분야	성명	연령	기관/부서	직위	최종학력	졸업년도	학위	담당업무
책임연구원						대학(원)명 (전공)			
연구원									
연구보조원									
보조원									
외부									

<참여인력 이력사항>

이력사항							
성명		소속		직책		주민등록번호	
학력	년도	대학교 전공		해당분야 경력	년 개월		
	년도	대학원 전공		자격증	자격(년)		
근속년수		년 개월		기술자등급			
본사업 참여임무		사업 참여기간		참여율	%		
경력사항							
지원분야 기술관련	참여사업명	담당업무		발주처	사업비	참여기간	
유관							
분야 외							

※ 참여인력마다 작성할 것

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**

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>상호(법인)명</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 호</td><td>입찰일자</td><td></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="3">· 보증금율 : %
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="3">· 사유 :
· 과학기술일자리진흥원인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인 .사용인감</td><td colspan="2">과학기술일자리진흥원 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :

주민등록번호 :</td><td colspan="2">과학기술일자리진흥원 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용 인감</td></tr>
</table>

과학기술일자리진흥원은 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(하단 서식 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	

과학기술일자리진흥원은 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]

입찰보증금 지급각서

□ 입찰건명 :
□ 입찰금액 : 금 원정(₩)
□ 입찰보증금 : 금 원정(₩)

상기 용역입찰을 함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제37조 3항 의해 입찰보증금을 면제 받았으나 계약내용을 이행하지 않을 때에는 입찰 내용을 이행하지 않았다는 통보를 받는 즉시 면제된 입찰보증금을 현금으로 과학기술일자리진흥원에 납부할 것이며, 이에 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

기관명 :
주 소 :
법인등록번호 :
대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 4]

보 안 각 서

□ 입찰건명 :

본인은 위 사업을 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀 내용을 누설하지 않겠으며, 누설하였을 경우에는 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 5]

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 6]

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업 체 명 (상 호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td><td>구 분</td><td colspan="2">설계( ) 감리( )
기타( ) :</td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약 번 호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>비 율</td><td>실 적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="7">위 사실을 증명함.
20 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="7">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="4">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>

[서식 7]

가격제안서 봉투 서식

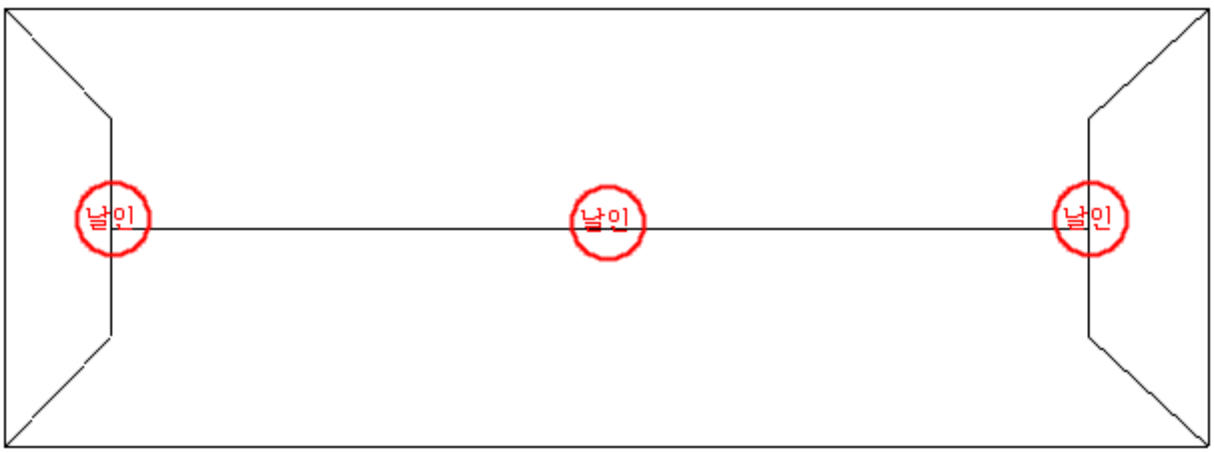
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술일자리진흥원

입찰건명 : 연구산업거래플랫폼 구축 BPR·ISP 용역사업

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 날인

< 뒷 면 >



※ 각 날인 부분에 법인(사용)인감 날인하여 제출

[서식 8]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 연구산업거래플랫폼 구축 BPR·ISP 용역사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 과제를 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명　　칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대　표　자　명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :　　)
2. ○○○회사(대표자 :　　)
3. ○○○회사(대표자 :　　)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌받을 수 있다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ :　　%
2. ○○○ :　　%

3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같아 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

0000년 월 일

○○○ (인) ○○○ (인) ○○○ (인)

[서식 9]

합 의 각 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

[서식 10]

위 임 장

대리인 주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :

위 사람을 본인의 대리인으로 정하고 아래 사항을 위임한다.

위임사항 :「연구산업거래플랫폼 구축 BPR·ISP 용역사업」입찰등록 및 제안서 제출

20 년 월 일

위임자 주 소 :
성 명 :
주민(법인)등록번호 : (인)

[서식 11]

비밀유지 서약서(보안서약서)

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 업무수행 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 업무수행 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 12]

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

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

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

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 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.

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

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, 처리

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

정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

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

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

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

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

20 . . .

위탁자	수탁자
주 소 :	주 소 :
기관(회사)명 :	기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)	대표자 성명 : (인)

[서식 13]

외주 용역사업 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 충실히 지켜야 하며, 해당 정보 누출 시, 발주기관은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조 등에 따라 사업자를 부정당업체로 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 입찰참가자격을 제한받는다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론, 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시, 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

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

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상정보

[별표 4] 대표자 명의 보안확약서

「○ ○ ○」 사업(OOOO. . . ~ . .)을 수행함에 있어 '과학기술일자리진흥원'과 '○ ○ ○'의 보안특약을 위와 같이 체결합니다.

OOOO. OO. OO

과학기술일자리진흥원 ○ ○ ○ (인)

계약상대자 대표자 ○ ○ ○ (인)

[별표1] 사업자 보안위규 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 특별보안교육 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 특별보안교육 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 _____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.

년 월 일

서약업체 대표

회 사 명 :

직 급 :

성 명 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[별표 5] 정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항(안내)

정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항

과학기술일자리진흥원 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제26조 보안사항을 준수해야 한다.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 행정조치 됨을 유념하시고 과학기술일자리진흥원 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계

가. 용역업체가 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 비밀유지조항을 포함해야 한다.

나. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 과학기술일자리진흥원에 제출해야 한다.

- 비밀정보의 범위, 보안 준수사항, 위반시 손해배상 책임, 지식재산권 문제, 자료의 반환

2. 수행단계

2-1. 참여인원에 대한 보안관리

가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 과학기술일자리진흥원에 증빙자료를 제출해야 한다.

나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 과학기술일자리진흥원에 제출해야 한다.

다. 용역사업 참여직원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 과학기술일자리진흥원에 즉시 보고하고 승인을 받아야 한다.

2-2. 사무실·장비에 대한 보안관리

가. 용역사업 수행을 위해 외부 사무실을 사용할 경우 CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책을 마련해야 한다.

나. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 과학기술일자리진흥원의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 한다.

다. 과학기술일자리진흥원은 용역업체에게 제공한 사무실에 대해 수시로 보안점검을 할 수 있다.

라. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.

마. USB 메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 과학기술일자리진흥원의 승인 후 사용할 수 있다.

바. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID, 비밀번호)를 저장하면 안된다.

사. 용역업체 직원의 개인 휴대폰은 과학기술일자리진흥원의 통제하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 한다.

※ 어플리케이션, 단말기(PC, 스마트기기 등), 유무선 통신장비, 서버, DBMS, 출입통제구역, 누설금지 대상정보에 접근하는 작업자에 한하며, 보안스티커를 부착하지 못하는 경우 담당자가 휴대폰을 회수하여 보관한다.

아. 용역업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 한다.

2-3. 내·외부망 접근시 보안관리

가. 용역업체 사용 통신망은 과학기술일자리진흥원 행정통신망(내부망)과 분리하여 구성해야 한다. 단, 업무상 필요한 경우 과학기술일자리진흥원의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 한다.

나. 용역사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 한다.

다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부문서 접근은 금지한다.

라. 용역업체 직원이 'root' 계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 과학기술일자리진흥원의 승인을 받아야 한다.

마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 한다.

바. 과학기술일자리진흥원은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.

사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 과학기술일자리진흥원에 보고해야 한다.

아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 과학기술일자리진흥원의 승인 후 사용해야 한다.

자. 과학기술일자리진흥원 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발 PC와 연결은 금지한다.

차. 과학기술일자리진흥원에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.

카. 과학기술일자리진흥원에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.

타. 과학기술일자리진흥원 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

2-4. 자료에 대한 보안관리

가. 사업 수행을 위해 과학기술일자리진흥원에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리대장을 작성하고, 인계자 · 인수자가 자필로 서명해야 한다.

나. 용역사업 관련 자료는 웹하드, P2P사이트, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유 사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.

다. 과학기술일자리진흥원이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 반납해야 한다. 단, 비밀문서를 제외한 일반문서는 과학기술일자리진흥원이 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.

라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 과학기술일자리진흥원의 파일서버에 저장하거나, 과학기술일자리진흥원에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)

마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 과학기술일자리진흥원이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

3. 종료단계

가. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된 삭제 S/W로 완전 삭제해야 하며, 과학기술일자리진흥원의 승인 후 반출해야 한다.

나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 과학기술일자리진흥원 등 용역사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의 보안확약서를 자필 서명하여 과학기술일자리진흥원에 제출해야 한다.

[별첨 1] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항관련)

사업명	연구산업거래플랫폼 구축 BPR·ISP 사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	- 개발요청 사항의 업무별 가중치, 업무 난이도, 해당 시스템 활용 시기 등을 고려하였을 때 사업 적정 개발기간이 적정함	4개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	- 사업 제안요청서와 전문기관의 예정원가조사보고서 등을 검토한 결과를 기반으로 사업기간을 추정하였음	4개월
③ 유사사업 자료	- 유사 구축사업과 견주어 타당하게 검토되었음	4개월
④ 기타 특이사항	- 특이사항 없음	4개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	- 본 사업의 내용과 자료, 참고자료를 종합 검토한 결과 적정하게 작성된 것으로 판단됨 - 위 기초자료와 유사사례를 검토하여 종합적으로 4개월 정도로 추산됨	적정 사업기간 4개월

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

2022년 7월 8일

과학기술일자리진흥원의 장 귀하

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

[별첨 2] SW사업 영향평가 검토결과서

[별지 제1호서식]

<table>
<tr><td colspan="4">소프트웨어사업 영향평가 결과서</td></tr>
<tr><td rowspan="11">1. 기본정보</td><td>사업명</td><td colspan="2">연구산업거래플랫폼 BPR·ISP</td></tr>
<tr><td>영향평가단계</td><td colspan="2">□ 예산편성 ■ 사업발주
□ 그 외 필요시 □ 재평가</td></tr>
<tr><td>주요 내용</td><td colspan="2">- 종합정보 제공
- 연구산업 관련 시스템 통합연계
- 맞춤형 서비스 제공
- 연구 관련 거래지원
- 클라우드 도입</td></tr>
<tr><td>사업기간
(또는 개발기간)</td><td colspan="2">2022 년 9 월 ~ 2022 년 12 월</td></tr>
<tr><td rowspan="8">구분</td><td>① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>③ 민간투자형 소프트웨어 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>⑤ 데이터베이스 구축 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>⑦ 그 외 소프트웨어 사업</td><td>■</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2. 운영계획</td><td>운영기관</td><td colspan="2">■ 단일 기관
□ 다수 기관 (예상 : 개 기관)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사용자
(복수선택 가능)</td><td>구분</td><td>예상 사용자수</td></tr>
<tr><td>■ 내부 직원</td><td>약 40명</td></tr>
<tr><td>■ 타 기관 직원</td><td>약 500명</td></tr>
<tr><td>■ 일반 국민 또는 기업</td><td>약 100,000명</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성</td><td colspan="3">주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부
□ 있음 ■ 없음</td></tr>
<tr><td colspan="3">※「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요</td></tr>
<tr><td>주요 기능</td><td colspan="2">동일·유사한 민간 소프트웨어</td></tr>
<tr><td>○</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>○</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

	· ·	· ·
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 7월 20일

기관명 : 과학기술일자리진흥원 (직인)

210mm×297