제 안 요 청 서

사 업 명	2023년 미래기술마당 통합 유지보수 및 위탁운영 용역 사업
주관기관	과학기술사업화진흥원

2023. 5.

담당	담당부서	담당자	연락처
계약	경영지원팀	박재성 행정원	T) 02-736-9023
사업	전략기획팀	박천서 선임	T) 02-736-9039
		이지은 연구원	T) 02-736-9037

COMPA 과학기술사업화진흥원

목 차

Ⅰ. 용역 개요 ····· 1

Ⅱ. 추진 방안 ····· 3

Ⅲ. 시스템 운영현황 ····· 6

Ⅳ. 제안요청 내용 ····· 10

Ⅴ. 용역기관 선정 ····· 42

Ⅵ. 제안 안내 ····· 48

Ⅶ. 제안서 작성 기준 ····· 55

[붙임 1] 제안서 양식
[붙임 2] 입찰참가신청서
[붙임 3] 가격제안(입찰)서
[붙임 4] 개인정보 제공 및 활용동의서
[붙임 5] 보안특약

Ⅰ 사업 개요

1. 용역개요

□ 사업명 : 2023년 미래기술마당 통합 유지보수 및 위탁운영 용역 사업

□ 사업기간 : 계약체결일 ~ 2023.12.31.

※ 업무추진 일정에 따라 변동될 수 있음

□ 사업예산 : 340,000,000원 이내 (VAT 포함)

□ 선정 및 계약 방법 : 제한경쟁입찰 (`협상에 의한 계약체결)

2. 추진배경 및 근거

□ 대학.출연(연) 등 유망기술과 R&D 기업정보, 기술시장정보, 정부지원사업 정보를 통합·제공함으로써, 기술활용 촉진에 기여하는 온라인 정보시스템 구현

<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

3. 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

□ 2022년 미래기술마당 서비스 고도화 및 유지보수

□ 2022년 미래기술마당 데이터 검색/체계 고도화 및 유지보수

4. 주요 과업 내용 ※ 세부내용은 'Ⅳ. 제안요청내용' 참조

□ 정보시스템 및 정보자원 운영 및 유지보수

□ 시스템 활성화를 위한 기획, 홍보, 관리 등

□ 현재 시스템에 취득된 인증마크 유지

□ 데이터 품질 향상을 위한 지원

□ 시스템 전반적의 기능 안정화

□ 사용자의 요청 및 자체 개선을 통한 향상된 서비스 관리 등

5. 기대 효과

□ 공공기술거래 특성에 맞춰 지속적인 시스템 서비스 기능개선을 통해 미래기술마당 활성화 및 서비스 만족도 제고

□ 기술사업화 업무 전반의 디지털화를 통한 과학기술사업화진흥원의

업무효율성 상승

Ⅱ 추진 방안

1. 추진목표

□ 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁용역사업을 통해 **안정적인 사이트 운영** 및 **서비스 기능 고도화**로 플랫폼을 활성하고 이를 바탕으로 온라인 기반의 기술사업화 및 연구산업 육성의 체계적·효율적 지원

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 점검실시하여 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 2023년 12월 31일까지

※ 업무추진 일정에 따라 변동될 수 있음

□ 주요 산출물 일정

No	산 출 물 명	제 출 시 기								
		최초	수시 (변경 시)	정기 (일)	정기 (주)	정기 (월)	분기	반기	매년	완료 시
1	사업추진계획서(보안관리, 교육계획, 운영계획, SLA 운영방안, 점검계획, 조직 구성, 투입인력 계획, 투입인력 관리 계획 등 포함)	O								
2	네트워크 구성도 시스템 구성도	O	O							
3	ERD	O	O							
4	테이블 목록	O	O							
5	테이블 정의서	O	O							

6	코드정의서	O	O							
7	프로그램 목록	O	O							
8	메뉴 구조도	O	O							
9	매뉴얼(관리자, 사용자)		O							
10	개발환경구축가이드		O							
11	연계시스템 데이터 흐름도	O	O							
12	기술적용결과표	O								
13	품질점검 결과보고서	O								
14	착수보고서	O								
15	주간회의보고서				O	O				
16	월간회의보고서(유지관리 대상 변경 이력, SLA, 유지관리 실적, 투입인력 변경사항, 투입인력별 실적 등 포함)					O				
17	평가보고서 (SLA 종합평가)								O	
18	중간보고서								O	
19	최종(완료)보고서									O
20	보안교육결과서					O				
21	보안서약서 정보보호서약서		O							
22	웹 접근성 인증서								O	
23	인수인계서	O								
24	시스템 개선 계획						O			
25	기능 개선 결과 보고서					O				
26	기술지원확약서	O								
27	장애발생내역서		O							
28	장애 처리 결과보고서		O							
29	훈련계획보고서 훈련결과보고서 취약점 조치 완료 보고서									

※ 상기 일정은 상호 협의하여 변경 가능성 있음

※ 제안사 유의사항 : 유지보수의 서비스는 SLA협약을 통하여 관리예정. 변경되는 모든 사항은 기록·관리로 진흥원 내 형상 관리 서버를 통하여 관리

Ⅲ 시스템 운영현황

1. 현행 시스템 개요

□ 미래기술마당 개요

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

□ 미래기술마당 운영현황

- ㅇ (기술정보) 기술정보를 제공하는 167개 기관 포함 대학, 출연(연)으로부터 9,165건의 유망기술 및 이와 관련된 110,940건의 특허정보 제공
- ㅇ (수요기술 정보) 공공기술 도입을 필요로 하는 기업 및 기술사업화 유관기관의 수요기술 정보 1,637건 제공
- ㅇ (이용자 현황) 공공기술 사업화를 위한 기술등록 및 탐색, 수요기술 신청을 목적으로 7,463명이 회원가입

등록기술 정보	특허정보	수요기술 정보	이용자 현황
9,461건	110,940건	2,473건	7,463명

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

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

- 사업화 유망기술의 기술 분야별 상세검색분류를 통한 키워드 검색 제공
- 대학·출연연 사업화 유망기술 정보 신규 탑재(누적 9,465건)

ㅇ (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

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

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

ㅇ (공공데이터 및 Open API 서비스 제공) 미래기술마당 내 Open API를 통해 다양한 공공데이터 서비스를 제공

2. 시스템 현황

□ 미래기술마당 운영 정보화 현황

ㅇ 정보시스템

번호	사이트	URL
1	미래기술마당	https://rnd.compa.re.kr
2		https://rnd.compa.re.kr/tlo
3		https://rnd.compa.re.kr/tmc

ㅇ 정보자원

구분	시스템 및 솔루션		유상 유지보수 대상
솔루션	1	개인정보 접속기록관리 솔루션	O
	2	WEB/WAS 솔루션	O
	3	백업솔루션	O
	4	DB 암호화 솔루션	O
	5	문서뷰어 솔루션	O
	6	IT 통합관제시스템(EMS)	O
	7	DB 접근제어 솔루션	O
	8	웹방화벽 시스템	O
	9	시스템 접속통제 시스템(서버접근제어)	O
	10	elastic search 라이센스(8.0 이상)	O
서버	1	미래기술마당 WEB	O
	2	미래기술마당 WAS	O
	3	데이터베이스	O
	4	연계정보 수집시스템	O
	5	AI 검색매칭 시스템	O
	6	형상관리시스템	O
	7	NTP 시스템	O
	8	개발(테스트) 시스템(WEB/WAS)	O
	9	OPEN API 시스템	O
	10	검색엔진	O
	11	스토리지	O
	12	파일시스템	O
연계 데이터	1	기업정보(NICE)	O
	2	특허평가정보(KPEG)	O
	3	특허정보(KIPRIS PLUS)	O
	4	국가기술은행(NTB)	O
	5	성과과제정보(RIPIS)	O
	6	국가R&D과제정보(NTIS)	O
	7	해외 진출정보(KOTRA)	O
	8	정부지원사업(비즈인포)	O
기타	1	데이터분석 S/W	O
	2	SMS/휴대폰 인증	O
	3	웹접근성 인증마크	O

□ 현행 시스템 구성도

ㅇ 하드웨어 구성도

<정보시스템 하드웨어 구성도>_참여업체 방문 시 열람 가능

ㅇ 소프트웨어 구성도

<정보시스템 소프트웨어 구성도>_참여업체 방문 시 열람 가능

* 제조사, 제품버전 및 시스템 구성도 등은「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영 지침」제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 **보안서약서 제출 후 담당자 입회하에 열람 가능**

Ⅳ 제안 요청 내용

1. 요구사항 일반

□ 본 제안요청 내용은 과학기술사업화진흥원의 미래기술마당 유지보수에 대한 요구 조건이며 제안요청 내용의 제반 사항들을 모두 만족하여야 한다.

□ 본 사업의 제안요청서를 검토한 후 제안사가 이해하는 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무 내용의 연관 관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제안하여야 한다.

□ 제안된 기능 및 도입되는 인프라는 최신 기술을 이용한 것이어야 하며, 요구된 기능과 성능을 만족하여야 하고, 현재 구성되어있는 진흥원의 전산 운영환경에 맞게 구축되어야 한다.

□ 이용자의 증가 및 단계별 시스템 업그레이드를 통한 하드웨어, 소프트웨어의 확장성을 고려하여 시스템이 설계되어야 한다.

□ 위험요소를 고려하여 타당한 대상 업무 범위, 추진전략을 기술하여야 한다.

□ 개발에 사용된 모든 구성요소는 저작권에 문제가 없어야 하며, 비용이 발생 할 경우 주관사업자가 이를 부담해야 한다.

□ 본 제안요청서는 기재된 요구사항이 더 추가되거나 세분화가 가능함을 전제 사항으로 한다.

2. 요구사항 요약

□ 요구사항 총괄표

구분	ID	설명	요구사항수
유지관리 수행 요구사항 (Maintenance Project Requirement)	**MPR**	- 정보시스템 운영 및 유지관리 업무 수행 방안 등의 요구사항	15
유지관리 인력 요구사항 (Maintenance Human Requirement)	**MHR**	- 유지관리 인력 요구사항	2
테스트 요구사항 (Test Requirement)	**TER**	- 사업 중 시스템간의 정확한 구성 및 운영을 위해 필요한 목표값에 도달하기 위한 요구사항	1
보안 요구사항 (Security Requirement)	**SER**	- 사업 기간 내 보안준수 요구사항	6
데이터 요구사항 (Data Requirement)	**DAR**	- 정보시스템 서비스 운영을 위해 데이터 표준에 맞춘 요구사항	1
품질요구사항 (Quality Requirement)	**QUR**	- 사업의 목표 달성 및 원활한 수행을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 관련 요구사항	5
제약사항 (Constraint Requirement)	**COR**	- 사업 특성 및 범위, 운영환경을 고려, 추가적 필요 사항 및 계약 등의 요구사항	6
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	**PMR**	- 사업을 성공적으로 반영하고 구현하기 위해 프로젝트 관리 및 사업수행방안에 대한 요구사항	7
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	**PSR**	- 사업 수행 중 교육지원, 사업 변경 지원 등에 대한 요구사항	2
총 계			45

※ 사업 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안업체 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석·정제하여 제안서에 반영해야 함.

3. 요구사항 상세

□ 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호		MPR-001
요구사항 명칭		유지관리 일반사항
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	유지관리 일반사항에 대한 정의
	세부 내용	❍ 정보시스템의 유지관리는 정상적인 기능 및 성능 유지를 기본 목적으로 하며 효율적인 관리 및 개선 활동을 수행해야 함 - 성능 향상 및 장애 예방을 위한 활동 및 대안 제시 ❍ 장애접수 및 장애 발생 시 각 시스템의 유지관리 업체와 유기적으로 협조하여 신속히 처리해야 함 ❍ 유지관리 인수 전 유지관리 대상 품목에 대해 현황, 상태 등 유지관리에 필요한 일체의 사항을 숙지해야 함 ❍ 유지관리 개시 후 정기점검, 수시점검 등을 통하여 모든 시스템에 대하여 원활히 작동하고 있는지 파악·분석 후 조치 ❍ 인수 전·후 미파악으로 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있음 ❍ 향후 시스템의 확장성, 호환성을 고려하고, 연계가 필요할 경우 적극 협조하여야 함
	산출 정보	정기점검보고서(월/주간), 사업수행계획서, 유지보수계획서

요구사항 고유번호		MPR-002
요구사항 명칭		**유지관리 전략 및 방안**
요구사항 분류		**유지관리 수행**
요구사항 상세설명	**정의**	유지관리 전략 및 방안 정의
	세부 내용	❍ 명확한 업무 이해로 효과적인 유지관리 추진전략 제시 ❍ 사업수행 분야별 문제점 및 위험요인을 분석하여 이에대한 수행 방안 제시 - 긴급 과제, 각종 추진 과제에 대한 수행을 위한 파트 별, 파트 간 업무 수행 및 운용 방안을 포함한 유지관리 전략 제시
	산출 정보	유지관리전략계획서(사업수행계획서 내 포함 가능), 유지보수계획서

요구사항 고유번호		MPR-003
요구사항 명칭		**사업 대상 및 범위 (공통)**
요구사항 분류		**유지관리 수행**
요구사항 상세설명	**정의**	유지관리 사업 대상과 범위
	세부 내용	❍ 사업 대상 및 사업범위 : "**2. 시스템 현황-미래기술마당 운영 정보화 현황 현황"** 및 **"3. 요구사항 상세"** 내용 참조 ❍ 사업지원기간 : 전체 과업기간 ❍ 일상 운영 및 유지관리 업무의 지원 및 시스템 모니터링 업무 ❍ 장애예방 및 성능개선을 위한 정기 작업 ❍ 품질 점검, 프로세스 개선을 위한 생산성 향상 활동 등 ❍ 서비스 정상 운영 및 장애 대응(장애원인 분석, 결과 도출 및 개선) ❍ 월간 보고서에 전월 유지보수 작업 내역 제출 ❍ 주요 정보시스템 및 네트워크 운영상태 상시 관제 ❍ 모니터링 시스템, CI 도구 기반 통합운영 관리체계 수립·수행 ❍ 유지관리 대상은 진흥원의 사정에 따라 일부 변경 가능 상호 협의함
	산출 정보	사업수행계획서, 월/주간보고서, 유지보수계획서

요구사항 고유번호		MPR-004
요구사항 명칭		사업 대상 및 범위 (공통)
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	유지관리 사업 대상과 범위
	세부 내용	❍ 상급기관 규정(지침), 점검 등에 따른 취약점 조치와 개선 ❍ SSL 인증서 및 도메인이 만료되지 않도록 갱신·관리 ❍ 현업 업무부서에서 요청하는 데이터 개선 및 통계 추출 수행 ❍ 진흥원 요청이 있는 경우 시스템의 안정적인 운영 및 효율적인 유지보수를 위한 정기적인 협의회를 구성 및 실시할 수 있음 ❍ 웹 접근성 인증마크 갱신 심사 수행 ❍ 사업 기간 중 진흥원의 법령, 규정 및 추진계획 등의 변경으로 인한 업무처리 절차 변동을 적용하여야 함 ❍ 하자담보 책임기간은 본 사업 종료일로부터 1년으로 함
	산출 정보	사업수행계획서, 월/주간보고서, 유지보수계획서

요구사항 고유번호		MPR-005
요구사항 명칭		사업 대상 및 범위 (대민시스템)
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	미래기술마당 시스템 개선 기획 및 운영
	세부 내용	❍ 미래기술마당 시스템 개선 기획 - 서비스 향상을 위한 개선안 작성 보고 / 수시 - 미래기술마당 사이트 정체성 확립을 위한 서비스 및 콘텐츠 기획 ❍ 미래기술마당 운영 기획 - 미래기술마당 활성화 방안 제시 - 미래기술마당 키워드 검색(포털 등) 광고 기획 ❍ 뉴스레터 제작 및 회원대상 배포(협의 후 결정) ❍ 사용자 의견수렴 및 이벤트 기획 - 설문조사 및 만족도조사(년 2회 이상) - 서비스 향상 계획 수립 및 이행 결과보고 ❍ 미래기술마당 기획에 따른 메인 페이지 등 디자인 및 부분 기능 개선 등 ❍ 업무변화(추가, 변경 등)에 따른 기능개선 및 추가 ※ 게시판 개편을 위한 제반 비용 발생 시 유지보수 업체에서 부담 ❍ 미래기술마당 수집 콘텐츠 관리 (수집・검토, 게재 등) ❍ 사용자 업무 변화에 따른 기능 및 프로그램 변경 ❍ 기타 진흥원이 요구하는 기획업무
	산출 정보	사업수행계획서, 미래기술마당 개선기획서, 화면설계서, 설문결과보고서

요구사항 고유번호		MPR-006
요구사항 명칭		사업 대상 및 범위 (대민시스템)
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 제작 및 운영
	세부 내용	❍ 미래기술마당 콘텐츠 활성화를 위한 유망기술 신규 발굴·제작 - 연 1,000건 이상의 사업화 유망기술 업로드(단, 기술 발굴, 신규제작 등 형태는 진흥원과 협의하여 결정 - 민간기술거래기관(특허법인 등)을 플랫폼 운영지원기관으로 별도 선정하여 기술검증, 전문성 확보 방안 제시 ❍ 사업화유망기술 세부이력(거래경과, 거래규모 등) 관리 기능 - 기존 등록된 사업화 유망기술(9400여건)에 대한 기술진행현황(기술마케팅 진행, 기술이전협상, 기술이전 완료) 현행화 방안 마련 - 국가기술은행(NTB) 내 기술이전정보와 연계하여 기술거래 현황 현행화 - TLO 협력*을 통해 지속적 업데이트 * 공공연구성과를 보유한 기관(대학, 출연(연))의 조직(TLO) 기술사업화 담당자를 통해 사업화 유망기술 확인 및 시스템 등록(분기별 1회 안내메일 발송) ❍ 정보제공 확대 - 사업화 유망기술에 대한 R&D 정보* 제공, 기술이전을 희망하는 중개자(또는 TLO) 요청에 따른 수요기업 정보 제공(사업화유망기술에 한함) * NTIS 연계를 통해 특허별 연계된 R&D 정보 제공 서비스 도입 ❍ 온라인 기술소개 서비스 개선 - 미래기술마당 내 기술소개 동영상 시청이 가능한 서비스를 제공하여 사용자 편의성 증대 ❍ 공공기관 소액(무상)특허 나눔 서비스 개선 - 공공연구성과를 보유하고 있는 기관의 미활용(휴면)특허를 소액(무상) 나눔할 수 있는 서비스 제공 ❍ 기존에 수집한 연구산업기업 정보 업데이트(반기1회) - 주문연구, 연구관리, 연구장비, 연구재료 등으로 구분하여 기업정보 등록 ❍ 홍보물 제작(리플릿 등 홍보물 제작 디자인작업) - 모든 디자인 작업자료는 소유권이 있는 것을 사용 - 리플릿 제작(계약일로부터 1개월 내 제작 완료)
	산출 정보	기획안, SMK 기술 업로드 완료보고서, 사업화이력관리 현행화 보고서, 홍보 리플렛

요구사항 고유번호		MPR-007
요구사항 명칭		연계 및 기타 업무 처리 지원 (대민시스템)
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	연계 및 데이터 업무 처리 지원 정의
	세부 내용	❍ 연계 업무 처리 - 미래기술마당 타기관 연계 현황 현행화 - 타기관 연계 시 개발 및 테스트 지원 - 연계요건의 추가 및 변경에 따른 기술지원 ❍ 외부 기관 콘텐츠 연계 및 지속적인 업데이트 ❍ 기술사업화 이력 연계 상세 내용 ※ 연계 콘텐츠 별 업데이트 방안 마련(일, 분기 등 주기는 진흥원과 협의 하여 결정)
	산출 정보	시스템연계현황서

요구사항 고유번호		MPR-008
요구사항 명칭		사업 대상 및 범위 (대민시스템)
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 통계 관리
	세부 내용	❍ 홈페이지 통계 관리 - 웹 로그분석 및 콘텐츠 통계보고 - 웹 로그 관리 툴(구글 애널리틱스)운영 및 관리 ※ 발주기관 요청 시 로그관리 솔루션 제안 및 운영 지원 - 정기·비정기 분석 수행 및 통계 관리 등
	산출 정보	(비)정기 통계 보고서. 애널리틱스 운영보고서

요구사항 고유번호		MPR-009
요구사항 명칭		운영 및 유지관리 수행방안 (대민시스템)
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	미래기술마당 운영 유지
	세부 내용	❍ 미래기술마당 일일 모니터링 및 데드링크 관리 ❍ 운영 및 유지관리는 연중 무휴(24시간 × 365일)로 안정적으로 운영하기 위한 수행방안을 제시해야 함 ※ 계약상대자는 업무수행 근로자에 대하여 주52시간제 적용 등 근로기준법을 준수하여야 함 ❍ 사업수행 방안을 전체적으로 도식화하여 사업수행 방법론 및 사업지원체계/절차 등 구체적 방안을 제시 ❍ 제안사는 정보시스템의 안정적 운영 및 신속한 유지관리 수행을 위한 제조사, 공급사 또는 유지관리 전문업체와의 협력방안을 포함한 유지관리 방안 및 지원체계를 제시 - 근무 취약시간 장애발생에 대비한 유지관리 지원체계도 포함 ❍ 정보시스템 운영상태 모니터링 수행시간 및 인력 구성 - 업무시간(09:00~18:00)은 주간 전담 투입인력이 수행(100% 투입) - 그 외 시간 중 모니터링, 장애전파 및 긴급조치 수행 방안 제시 ❍ 모니터링 수행 주간/월간 결과보고 및 개선방안 제시 ❍ 필요시 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 사업정보 등록 ❍ 웹취약점 점검결과에 따른 조치 업무 수행
	산출 정보	유지관리수행 계획서, 장애대응 메뉴얼

요구사항 고유번호		MPR-010
요구사항 명칭		사업 대상 및 범위 (기반시스템)
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 사전 장애 예방을 위한 활동
	세부 내용	❍ 신규 서비스 등으로 인하여 가상서버 생성 시 네트워크 구성, OS 및 WEB, WAS 등 기본 소프트웨어 설치, 보안조치 등 수행 ❍ 정보 시스템 구성변경 및 신규 시스템 도입 등에 대한 관리를 수행 ❍ 정보인프라 관리시스템 설치, 구성 및 변경사항의 기록 관리 - 하드웨어(서버, 스토리지, N/W, 미들웨어(WAS, 웹서버 등) 및 각종 운영관련 응용 소프트웨어 ❍ 하드웨어 및 소프트웨어의 설치·변경 작업 지원 등 ❍ OS, DB, 가상화, 망분리 등 시스템 운영을 위한 기반 SW 유지관리 ❍ 운영체제(윈도우 서버, 리눅스 등) 설치, 환경설정, 보안조치 ❍ APM 등 공개 SW 설치, 환경설정, 보안조치 ❍ 시스템 장애 사전예방을 위한 정기점검 및 긴급한 문제 해결을 위한 장애처리 및 정비 서비스 지원 ❍ 운영시스템의 최적의 성능개선과 튜닝을 위한 전문서비스 및 운영·사용자 교육지원
	산출 정보	정기점검 보고서, 사업수행계획서, 유지관리 계획서

요구사항 고유번호		MPR-011
요구사항 명칭		예방점검 및 수시점검
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 사전 장애 예방을 위한 활동
	세부 내용	❍ 정기점검 - 계약상대자는 유지관리 대상 시스템을 정상적으로 활용할 수 있도록 주요 시스템을 대상으로 예방점검을 매월 1회 이상 정기적으로 실시하며 정기점검 보고서를 제출 - 주요 시스템은 진흥원과 사전에 협의하여 사업수행계획서 제출 시 각 시스템 별 점검 주기를 명시 ❍ 계약상대자는 월별 유지관리 계획서를 제출하고 유지보수 대상에 대한 점검결과를 제출하여 승인받아야 함 ❍ 장애발생과 별도로 정기(필요시 비정기점검 포함) 예방점검 실시 ❍ 과업 시작 시 진흥원 담당자와 협의하여 예방점검 대상 장비의 세부 목록, 점검일정, 점검계획을 작성 제출(분기 1회 이상 정기점검 실시) ❍ 수시점검 - 시스템 오류 및 장애 예방을 위한 사전·사후 모니터링 수행 - DBMS, 응용SW 등 정보자원에 대한 활용율, 가용성 등의 상시 모니터링 계획을 수립하고 이상 시 원인분석 및 보고체계 마련
	산출 정보	정기점검 보고서, 사업수행계획서, 유지관리 계획서

요구사항 고유번호		MPR-012
요구사항 명칭		장애처리
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	장애처리 정의
	세부 내용	❍ 각종 장애 및 고장 발생 인지 또는 접수 시 보고체계 및 절차에 따라 보고 후 신속 조치하되, 피해확산 우려, 대민서비스의 전체적인 장애 등 긴급 조치가 필요한 경우 선 조치 후 보고 ❍ 장애 접수창구를 개설하고 장애 접수 시간 및 장애 처리 결과를 등록하여 조치내용을 즉시 확인할 수 있도록 운영 ❍ 주요 장애에 대한 유형별 구분 및 대응 절차 상세화/표준화 - 장애를 유형별로 구분하고, 각 장애유형별 대응 절차를 상세화 - 발생한 장애에 대한 이력관리 및 분석 결과를 분기 1회 보고 ❍ 서버, 네트워크 등 HW 장애 - HW 장애 발생 시 방문점검/조치를 원칙으로 하되, 긴급 조치가 필요하다고 판단하여 요청할 경우 원격 조치 - Disk 폴트 등 저장장치 교체 시 진흥원 지침·규정에 따라 안전하게 폐기 ❍ 응용시스템 장애 - 시스템 장애 발생 시 유지관리 인력이 조치하되, 필요 시 비상주 전문인력 지원 - DBMS 등 SW의 논리적/물리적 손상이 발생하거나 예상될 경우, 데이터의 백업 및 복구 조치 ❍ 정보시스템의 장애가 HW, SW, N/W 등이 상호 연관되어 발생할 경우 책임소재를 명확히 하여 해결방안을 제시하고, 장애처리에 이견이 발생할 경우 진흥원과 협의하여 처리 함 ❍ 장애 처리 후 장애보고서 작성 - 장애 및 고장 발생 인지 시 지체 없이 담당자에게 보고하고 협의 결과에 따라 신속히 조치 - 장애 원인분석, 해결방법, 재발 방지대책 등 제시 - 장애복구 조치 완료 후 결과에 대하여 최초 장애 인지 또는 장애 처리 후 2일 이내에 장애원인 분석보고서를 작성하여 제출 ❍ 장비의 경우 허용 시간 이내에 복구가 불가능할 경우 동급 이상의 대체장비로 교체·운영 조치 ❍ 최초 장애처리 완료 후, 해당 제품이 24시간 이내에 동일 장애를 일으킬 경우 최초 장애 접수 시간부터 계속된 장애로 간주 ❍ 장애처리시간 및 인지시간에 따른 처리기한은 장애 발생 시 최대 허용 시간 참조 ❍ 장애 조치 요구 시에는 2시간 이내에 현장에 도착하여 장애 처리 ❍ 장애 발생 시 최대 허용 시간은 진흥원 정보시스템 장애관리 지침의 장애등급분류표에 따름
	산출 정보	모니터링 계획서 및 보고서, 장애처리 계획서 및 보고서(접수, 등급분류, 이력, 처리내역 등 포함)

요구사항 고유번호		MPR-013
요구사항 명칭		침해사고 처리 및 예방
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	침해 사고 발생 처리 및 예방을 위한 보안 관리 활동
	세부 내용	❍ 모니터링 - 침해사고 이상 징후 감시 및 대응 * F/W, VPN, IPS 등 보안장비의 임차 및 운영·유지관리 - 실시간 보안 이벤트 모니터링 및 분석 - 정보보안시스템 로그 연계 분석 - 오탐 및 예외처리 수행 ❍ 침해사고 분석 및 대응 - 침해사고 분석 및 상황 전파 - 원인 분석 및 대응방법 수립 - 유형별 침해사고 대응 및 개선방안 도출 - 사고 재발방지 대책 수립 - 웹방화벽 등 정보보안시스템 모니터링 및 분석을 통한 정규화로 진흥원에 적합한 정책(룰셋) 수립 ❍ 정보보안시스템 점검 및 운영 - 성능, 자원 및 무결성 모니터링 시스템 구축・운영 - 정보보안시스템 장애 탐지 및 장애 조치 ❍ 기타 - 주간, 월간, 분기, 연간 보고 - 기술전수 교육, 각종 보안 가이드, 설문조사 항목 제공 - 현 보안장비 현황 및 문제점과 개선방안 제시 - 보안동향 파악 및 보안권고 사항 조치 등 - 사고 예방을 위한 서버의 접근제어 관리, 자원관리, 튜닝, OS업그레이드 및 패치 관리 등 수행 - DNS서버 설정 및 도메인관리 수행 - 스팸차단서버 로그관리, 차단정책 관리, 통계추출 수행 - 웹로그서버의 로그파일 분석(장애분석, 접속기록 등) 수행 - 각 서버의 서비스 포트 관리, 불필요 포트 Close 진행, 서버팜 스캔(이상유무 확인) - 시스템 접근제어 포트 사용현황 정리(매월갱신, 6개월 단위 현행화)
	산출 정보	장애대응 매뉴얼, 월간/연간 장애 예방 점검 계획표

요구사항 고유번호		MPR-014
요구사항 명칭		백업 관리
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	정보 시스템 백업 및 복구 관리
	세부 내용	❍ 백업·복구 - 백업 정책에 따라 일일, 주간, 월간 자료 백업 실시 - 백업여부 모니터링 및 결과 기록, 자료 복구 수행 - 소산 지원 및 백업미디어 관리 - 재난 복구 계획 수립 및 관련 시스템 관리 - 코로케이션 백업 관리 및 사용자 지원 ❍ 재해복구 모의훈련 - 시스템별(업무별) 재해복구절차서, 시나리오 작성 - 재해복구, 모의훈련 등을 포함한 연간 계획 수립·시행(연 2회) ❍ 백업 시스템 운영 관리 - 서버/DBMS 등에 대한 정기적 자료 백업 및 스케쥴링 - 백업 SW운영, OS/DBMS/로그/데이타 백업 및 복구 등 - 개인정보보호법 준수를 위한 자료 보관 및 삭제 등 포함 ❍ 각종 정보시스템 데이터 및 운영체제, 로그파일 등 백업수행 ❍ 백업 정책을 상시 현행화 관리하고, 분기별 1회 보고하여야 함 ❍ 정보시스템 백업 수행 후 정합성 검증하여야 함 ❍ 백업시스템 재설치, 재구성 지원 (스위치 및 기타 장비 포함)
	산출 정보	백업 수행 계획서, 백업 수행 결과서

요구사항 고유번호		MPR-015
요구사항 명칭		각종 문서 현행화 및 관리
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	유지보수를 위한 문서 현행화
	세부 내용	❍ 시스템 구성 및 변경에 대한 이력관리 ❍ 이력관리 및 유지보수 대상, 업무 프로세스에 대한 표준화된 문서를 사업시작 3개월 이내에 작성·제출하고 주기적 현행화 - 네트워크 구성도, 물리적·논리적 DB 구조도, HW/SW 자산관리대장, IP 관리대장, 랙실장도, IPL을 포함한 사용자·관리자 매뉴얼 등 - 운영인력은 이를 숙지하고, 운영 중 발생 또는 인지하는 문제점 및 개선 방안을 매월 월간보고서에 반영하여 지속적으로 현행화 ❍ 사업수행 중 제반 산출물(사용자 매뉴얼, 운영자 매뉴얼 등)을 항상 최신 버전으로 유지하고 형상관리를 통해 관리 ❍ 범정부EA 현행화 및 전자정부 성과관리 업무 지원
	산출 정보	요구사항 세부내용 참조

□ 유지관리 인력 요구사항

요구사항 고유번호		MHR-001
요구사항 명칭		사업수행 조직 및 인력
요구사항 분류		유지관리 인력
요구사항 상세설명	정의	조직구성 및 인력투입에 대한 정의
	세부 내용	❍ 성공적인 사업수행을 위하여 효율적인 사업조직·인력 및 지원조직 등 체계적인 사업조직 체계를 구성하여 제시 ❍ 핵심인력은 사업 시작 시점에 100% 투입을 원칙으로 하며, 원활한 인수인계를 고려하되, 인수인계는 1개월 이내로 함 - 인수인계 기간에는 별도의 비용을 지급하지 않음 - 퇴직 또는 질병에 준하는 부득이한 변동사항 발생 시 사전 협의하여 승인을 득하고, 동급 이상의 핵심인력으로 교체 ❍ 유지관리의 안정성을 위해 사업수행 PM은 사업공고일 기준 주사업자 소속의 재직자이어야 함 ❍ 제시한 인력에 대한 자격 및 경력을 확인할 수 있는 서류 제출 - 투입인력의 자격 및 경력은 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 소프트웨어기술자 경력증명서를 제출 또는 이에 준하는 소프트웨어기술자 경력을 증명할 수 있는 대체 자료를 제시 - 공동수급체(컨소시엄) 소속 외의 핵심인력은 하도급으로 간주하며, 진흥원의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체(컨소시엄) 구성원의 자사 핵심인력으로 대체하여야 함 ❍ 핵심인력 근무시간은 평일 업무시간(09:00~18:00)이며, 근무외 시간에 대한 운영 방안(장애 등 긴급상황 대응 등)을 제시 ❍ 제안서 제출 시 투입인력에 대한 업무별 상세한 인력투입계획을 제시하여야 함 - 투입인력은 대상 시스템과 유사한 프로젝트 개발 경험 또는 유지관리 경험이 있는 전문 기술 인력이어야 함 - 투입인력은 각 부문별로 관리할 수 있는 전문인력을 제시하여야 함 ❍ 장비이전 작업 등 필요한 경우 발주기관의 요청에 따라 전문인력을 지원하여야 함 ❍ 유지관리요원이 장기휴가나 입원 등의 사유로 업무를 수행할 수 없는 경우 유사한 경력과 자격을 갖춘 대체인력을 즉시 투입 하여야 함 ❍ 진흥원에서 유지관리 인력의 과업 수행 능력이 부족하다고 판단할 경우 인력교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이를 수용하여야 함 ❍ 인력 교체시 동급 이상의 기술등급을 갖춘 인력으로 교체 ❍ 인력교체 시 공백이 발생하는 경우 해당 기간만큼 운영비에서 삭감
	산출 정보	사업수행계획서, 대체인력 구성 및 업무수행 방안(계획서) 기술등급 증빙서류, 전・후임자 간 인수인계서

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>MHR-002</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>사업수행 조직 및 인력</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>유지관리 인력</td></tr>
<tr><td rowspan="3">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>유지관리 인력 요구사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❍ 시스템의 안정적인 운영/적응/수리유지관리를 위하여 최적의 투입인력을 제안하여야 하며, 분야별 역할은 아래와 같음

<table>
<tr><th>분야</th><th>요건 및 역할</th></tr>
<tr><td>사업총괄
(PM)</td><td>o 소프트웨어 부문(소프트웨어기술자 경력증명서 등 증빙서류 제출)에서 PM(프로젝트 관리)으로 1년 이상 경력이 있는 자(이력사항에 관련 경력을 명확히 기재)
o 시스템 운영 유지관리 사업관리 총괄
o 산출물 작성. 각종 계획 수립·추진 관리 등 과업 총괄 및 핵심요건 수행
o 범정부EA, 전자정부 성과관리, 개인정보보호 등 대외대응 지원 필수
o 사업총괄로 미래기술마당 활성화 주요 항목 관리
- 사업화 유망기술 등록(1000건이상), 홍보(리플렛 제작) 등</td></tr>
<tr><td>미래기술마당
운영·유지관리</td><td>o 시스템 운영/적응/수리/완전 유지관리
o 범정부EA, 전자정부 성과관리, 개인정보보호 등 대외대응 지원 필수
o 각종 통계 추출 등
o 기타 진흥원에서 요구하는 사항</td></tr>
<tr><td>서버/네트워크/
소프트웨어 등
인프라 관리</td><td>o 물리적 시설관리 등 시스템 운영 및 모니터링
o 서버 등 HW 정보시스템 운영
- 시스템 환경설정, 구성변경, 재배치 및 장애처리
- 구성변경 이력관리, 구성도 등 관련 문서 현행화
o 상시 365일 24시간 주요 전산자원 및 네트워크 관제
o 네트워크 및 보안시스템 운영
- 스위치 설정변경
- 장애 발생 시 현장지원
- 시스템 환경설정, 구성변경, 재배치 및 장애처리
- 개인정보 접속기록 관리시스템
- 기타 보안시스템
o 네트워크 운영
- 네트워크 장애접수 및 처리
- 구성도 등 관련 문서 현행화, 구성변경 이력관리
o 각종 미래기술마당 관련 소프트웨어(솔루션) 유지관리</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>산출
정보</td><td>사업수행계획서</td></tr>
</table>

□ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 방안
요구사항 분류		테스트
요구사항 상세설명	정의	테스트 요구사항
	세부 내용	❍ 사업 기간 중 개발 및 수정작업 등 진행 시 시스템 간 단위테스트, 필요에 따라 통합테스트를 시행하여야 하며 이에 대한 방안을 제시하여야 함 - 기존 소스를 수정한 형상 항목에 대해서는 테스트 단계에서 에러가 없어야 함 ❍ 시스템별 테스트를 실시하여 과정, 결과를 기록하고 모니터링 하여 결함 발견 시 즉시 조치를 이행하며 정상화가 될 때까지 지속적으로 테스트를 실시하여야 함 ❍ 예상되는 장애 발생 가능한 상황에 대해 시나리오를 작성하여 시스템 구축에 있어 효율적으로 테스트를 실시 하여야 함 ❍ 시스템 테스트는 테스트환경, 실 운영환경에서 테스트를 수행하며 요구되는 성능 치에 도달하여야 함 ❍ 모든 테스트는 시나리오 기반 테스트로 수행하여야 함 ❍ 기능개선, 신규 기능 개발 시 테스트 체계 마련으로 시스템의 업무 요구사항을 충분히 반영 되었는지 검증 및 시스템 품질 확보 ❍ 테스트 역할 별 정의 및 업무와 병행하는 수행체계 구성
	산출 정보	테스트 계획서, 시나리오, 테스트 결과서

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안환경
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	보안규정 준수
	세부 내용	❍ 진흥원의 보안관련 규정을 모두 준수해야 함 ❍ 용역 수행에 참여하는 모든 인원은 별도 양식에 의한 보안 각서를 반드시 제출해야 함 ❍ 사업내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 계약이 성립된 날로부터 10일 이내에 보안관리 책임자를 지정하여 대표자 및 참여직원의 보안 서약서 등을 제출하여야 함 - 사업 참여인원 및 업체 대표명의 보안서약서 제출 - 사업완료 시 "대표 명의 확약서" 및 "비밀누설금지 서약서"를 제출 - 사용자 계정에 대해 "사용자 계정 관리 대장"을 작성하여 관리 ❍ 계약 종료 시에는 용역 수행 중 취득한 산출물 및 복사본 등 일체의 자료를 보관할 수 없으며, 제반자료를 전량 반납하고 보유하고 있지 않다는 대표자 명의 보안 확약서를 제출하여야 함 ❍ 본 사업과 관련 투입인력은 「국가·공공기관 발주 용역사업 보안관리 요령」의 보안관련 제반규정을 준수하여야 함 ❍ 기타 사항은 진흥원 보안업무규정 및 개인정보보호규정에 따름
	산출 정보	사업수행계획서, 보안확약서

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		프로그램 개발 및 운영 보안
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 보안
	세부 내용	❍ 본 사업에 진행하는 모든 프로그램은 행정안전부 다음 지침에 의거하여 개발 -「SW 개발단계부터 보안약점 제거(시큐어코딩)의무화」 ❍ 정보시스템 및 데이터의 보안유지 및 보안활동을 관리 ❍ 용역 수행 시 취득한 정보, 자료 등을 포함한 기밀사항을 사전 서면 동의 없이 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 기밀사항 누설 시 관계 법령에 의하여 처벌 ❍ 투입인력 외 DB 접근, 개인정보 및 인증정보 등 하드코딩 불허 ❍ 정보보안 관련 정책 및 제도 개선·수립 지원
	산출 정보	사업수행계획서, 보안확약서

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		개인정보 보호
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 관련 규정 준수
	세부 내용	❍ 개인정보 보호 관련 법령 및 규정 준수 - 개인정보보호법 및 동법 시행령 등 개인정보 보호지침을 준수 - 개인정보의 안정성 확보조치 기준, 개인정보의 기술적/관리적 조치 기준을 준수하기 위한 지원 ❍ 제안사는 사업에 대한 개인정보보호(문서보안, 시스템 개인정보 보안 등) 대책 마련 및 수립·시행 ❍ 개인정보보호 관련 정기적·비정기적 활동 지원(대외 감사 대응 등 포함) ❍ 제안사 대표 및 유지관리인력은 별도 서식에 의한 개인정보위탁계약서 제출 ❍ 모든 유지관리인력은 개인정보보호교육 이수 및 증빙자료 제출 ❍ 개인정보이력관리시스템을 이용한 진흥원 개인정보접근이력관리 모니터링 수행 ❍ 개인정보처리시스템 접속기록, 권한통제, 암호화등 관리 시스템 연동 및 통계데이터 작성 등 관련 업무 지원 ❍ [서식11]의 「보안특약」사항을 준수하고 위반사항 발생 시 사업자 보안위규 처리기준에 따라 조치 - 사업특성에 따라 개인정보위탁계약서 작성 ❍ DB접근이력을 상시 모니터링하고 이상 발생시 즉시 보고하여야 함 ❍ 매월 DB접근기록내역서를 제출하여야 함
	산출 정보	사업수행계획서, 보안확약서, 개인정보위탁계약서, 개인정보보호서약서, 개인정보보호교육확인서, DB접근기록내역서

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		서버 접근 제한
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	운영 서버 접근 제한
	세부 내용	❍ 운영 서버에는 일반 사용자 및 인가받지 않은 내부 사용자의 접근을 제한 ❍ 진흥원에서 지정한 자를 관리자로 하여 모든 서버 및 DB에 대한 접근은 관리자의 허가에 의하도록 해야 함 ❍ 관리자는 사용자 별, 그룹 별 접근 권한을 차등 부여할 수 있으며, 권한 부여/말소 등에 대한 기록은 별도 저장 및 관리해야 함
	산출 정보	사업수행계획서, 시스템 접근 권한 부여 대장

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		사무실 및 장비 보안
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	사무실 및 장비 보안
	세부 내용	❍ 과업수행 인력은 용역 장소의 관리적·물리적·기술적 보안 등 보안대책을 제시하여야 함 - 발주기관의 임의방문 보안점검 실시 ❍ 용역사업 수행장소는 시건장치와 통제가 가능한 장소를 사용하여야 함 ❍ 반입되는 PC·노트북의 경우 백신 및 악성코드 등 위험요소를 사전에 제거 및 국가정보보안 기본지침 상의 단말기 보안, 계정관리, 비밀번호 관리 규칙에 맞게 사용하여야 함 ❍ 정기적으로 보안검사와 개인정보보유 현황을 점검하여야 함. ❍ 반입된 PC, 노트북 등 장비의 유출 방지를 위해 물리적 보호 대책을 강구하여야 함. - 전산장비는 "PC반출입대장"을 작성하여 관리 - 전산장비에 대한 시건장치 및 필수 보안 프로그램 설치 - 윈도우즈 및 CMOS 비밀번호 설정 - 반출 전산장비에 대한 데이터 완전삭제 및 대장 관리 - 모든 PC 사용자의 화면보호기 설정시간을 준수
	산출 정보	PC・노트북 반출입대장, IT정보자산 반입・반출 신청서, PC보안점검 관리대장, 보안프로그램 설치관리 점검대장

요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		보안사고 유발 용역업체 엄중 처벌
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	보안사고 유발 용역업체 엄중 처벌에 관한 기준
	세부 내용	❍ 중요정보 유출 적발 시 「국가계약법 시행령」에 따라 입찰 참가자격 제한조치 * 「국가계약법 시행규칙」에 의거 1회 위반시 1개월, 2회 위반 시 3개월 입찰제한 등 제재 가능 ❍ 악성코드 전염・해킹 등 사고 유형별 및 위반자・업체・감독자 등 대상별 제재기준에 따라 엄중 처벌 ❍ 사업수행 관련 자료 및 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 암호화하여 저장·관리하여야 함 ❍ 비공개자료 출력 시에는 출력자, 출력일시 등을 출력자료에 표기하고, 지정된 별도의 장소에 보관·관리하여야하며, 복사 및 외부반출 시 사업 담당자의 승인 외에는 일체 불허 ❍ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 사업관리 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 불허 ❍ 사업관련 모든 데이터에 대해 외부로 유출 불허하며 일체의 자료에 대해 사업주관 부서 인계 완료 후 저장매체 또는 사본 일괄 삭제 및 폐기, 보안사항 위반 시 발생하는 모든 문제에 대해 제안사가 민·형사상의 책임을 짐 ❍ 사업 종료 후 보유한 모든 자료는 진흥원이 삭제 및 문서 파기 조치를 확인하며 제안사는 사업 완료 후 대표자 명의의 "사업자료삭제확인서"를 제출하여야 함 ❍ 사업 수행과정에서 취득한 유·뮤형의 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 승인 없이 외부에 유출 또는 누설을 금함 ❍ 사업 관련 자료 및 산출물(문서, 소스, DB 등)은 외부(클라우드, 웹메일 등)에 저장 및 전송을 금지하며 진흥원이 지정한 내부 파일서버를 이용하되 진흥원과 협의하여 공유방안을 협의 할 수 있음 ❍ 사업 관련 모든 자료에 대해 누출금지정보를 누출 시 국가계약법 시행령 제76조 1항 제18조에 의거, 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함
	산출 정보	문서출력대장, 반출입대장, 자료삭제확인서, 포맷증적 등

□ 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 준수
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	데이터 관련 표준을 준수
	세부 내용	❍ 과업 중 데이터와 관련된 내용이 있는 경우 아래의 사항을 준수하여야 함 ❍ 코드화 가능한 데이터는 코드화하여 관리하여야 함 ❍ 데이터 표준화 정책을 수립하여 표준 단어, 표준 도메인, 표준 코드 및 명명 규칙을 작성하여야 함 ❍ 데이터 아키텍처는 업무 요건 추가·변경 및 프로그램 수정 요청에 따른 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연하고 확장성이 용이한 구조로 설계하여야 함 ❍ 데이터 아키텍처 설계 원칙을 설립하고, 관련 설계 표준 및 가이드를 작성하여 관련자들에게 교육하여야 함 ❍ 데이터베이스 설계 표준 및 가이드를 수립하고 이에 따라 개념적(conceptual), 논리적(logical), 물리적(physical) 데이터 모델링을 수행 ❍ 표준 데이터 아키텍처를 정의하고, 이를 실제 데이터베이스 설계 및 구축을 하기 위한 방안을 제시하여야 함 ❍ 시스템 별 연계 방식에 따른 각 유형별 정합성 확보 방안을 제시 ❍ 데이터 누락을 방지하기 위해 각 연계 단계별 정합성 검증 방안을 제시 ❍ 사업 완료 보고 시 테이블 목록, 관계도(ERD), 엔티티 정의서 등 데이터베이스 상세설계 내역 제출 ❍ 무상하자보수 기간(검수 후 1년) 내에 데이터베이스 구조가 변경되었을 경우 가장 최신 내용으로 업데이트하여 제출 ❍ 반드시 진흥원의 데이터 품질 가이드와 행정정보 데이터베이스 표준화지침을 준수하여 DB를 설계하여야 함 ❍ 데이터 업무 처리 및 품질관리 지원 - DB 변경 시 영향도 분석 및 표준 검토 - 데이터 표준 사항(단어, 도메인, 용어사전) 및 ERD 정비 지원 ❍ 행안부 메타데이터 관리시스템 정보 현행화 지원 ❍ 행안부 공공데이터 품질관리 수준진단 및 평가 지원 ※ 아래 지침 등의 최신 개정사항을 준수하여야 함 - 데이터 표준화 : 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 - 데이터 관리 : 공공데이터 관리 지침 - 데이터 품질관리 : 공공정보 품질관리 매뉴얼 - 공공데이터 공통표준용어
	산출 정보	데이터베이스 상세 설계서, 논리/물리 ERD, 테이블/컬럼 정의서, 테이블내역서, 메타데이터 현행화 문서, 공공데이타 품질관련 문서

□ 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		사업수행방법론 및 품질보증
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	사업수행방법론 및 품질보증 방안 제시
	세부 내용	❍ 본 사업 수행에 필요한 사업 방법론 방안 제시 - 사업 착수, 수행, 종료 등 각 단계 별 수행 및 위험요소 관리 방안 - 본 사업의 품질보증을 위한 조직, 계획, 방안 등을 제시하고 정기적인 품질관리 활동을 통한 결과보고서 제출 - 수행기관과의 효율적인 의사소통 및 지원 방안 - 복합 장애 및 신규 서비스 추가 대응을 위한 인프라 사업자와의 상호 협력관계 구축 방안 - 신규 구축 혹은 서비스 추가 사업을 수행하는 사업자와의 원활한 협업체계 구축 방안 - 유지관리 공급사* 와의 유기적 협력 관계 구축 방안 * "2. 시스템 현황-미래기술마당 운영 정보화 현황" 참고 - 사업기간 중 발생 가능한 위험관리 등에 대한 사전예방 및 사후조치 방안 제시 - 사업수행 분야별 문제점 및 위험요인을 분석하여 이에 대한 개선방안 제시 ❍ 본 사업 수행에 필요한 품질 보증 방안 제시 - 품질 보증 활동 계획 및 형상 관리 계획 - 제안사 전사 차원의 품질관리 지원 조직의 활동 계획 - 사업 수행 조직 내에 별도의 품질관리 담당 지정 - 기타 사업 추진 시 제반 품질 보증 방안
	산출 정보	사업수행계획서

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		서비스수준협약(SLA) 체결 및 관리
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	서비스수준협약(SLA)을 고려한 체결 및 관리에 대한 정의
	세부 내용	❍ 제안사는 품질관리 향상을 위한 서비스수준협약(SLA) 추진 일정 및 측정지표, 평가항목, 이행방법 등 이행방안을 구체적으로 제시하여야 함 - 서비스 항목 및 등급, 등급 별 서비스 지원방안(지원 가능시간, 장애접수 후 현장 도착시간, 장애처리 완료시간, 예방점검 주기 등) 포함 - 서비스수준관리를 위한 SLA 측정지표는 진흥원 제안요청 내용을 반영하되 지표를 추가 제안하고, 목표수준 미달 시 위약금 처리방안을 포함하여 제안 ❍ 매월 SLA 측정지표에 대한 평가결과를 포함한 서비스수준보고서 제출
	산출 정보	월간보고서, 정보시스템 운영 성과 분석 및 평가보고서

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		형상 관리
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	형상관리 및 처리내역관리에 대한 정의
	세부 내용	❍ 제안사는 정확한 형상관리를 수행하여 최종 프로그램 소스를 형상관리 서버에 보관, 관리할 수 있어야 함 ❍ 요청 작업의 처리 내역을 관리하여 진흥원 요청이 있을 경우 상시 제시, 제출할 수 있어야 함
	산출 정보	CSR 처리결과서

요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		결함 발생률 및 조치률
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	결함 발생률 및 조치률에 대한 정의
	세부 내용	❍ 서비스에 영향을 미치는 중요 기능 적용 시 단위 및 통합 테스트에 대한 체계적인 테스트 방안 제시 ❍ 발생 가능한 상황에 대하여 시나리오를 작성하고 실제 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트해야 하며, 각종 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성 및 제출 ❍ 지속적으로 테스트를 실시하여 테스트 결과를 반영하고, 테스트 결과에 대한 이력 관리 ❍ 테스트 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정 - 시스템 오픈에 영향을 미치는 중대 결함이 발생할 경우 진흥원과 협의하여 시스템 오픈 일정을 조정하여야 함 ❍ 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100%이어야 함 ❍ 불가항력으로 인한 미조치 사항은 진흥원의 승인을 득해야 하며, 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안됨
	산출 정보	테스트 계획서, 시나리오 및 결과서

요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명칭		시스템 장애 복구
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	시스템 장애 복구
	세부 내용	❍ 업무 시간 중 정상적인 시스템 운영을 보장하여야 함 ❍ 프로그램 적용 등 수행사의 작업과 연계된 장애 발생 시 1시간 이내에 정상 운영 복원되어야 함 ❍ 장애 복구 시간 중에 장애상황을 공지하여야 함 ❍ 안정적이고 지속적인 시스템 관리, 장애복구 방법, 시스템보안, 시스템 백업 등의 방법을 교육하여야 함 ❍ 시스템의 최적 운용방안 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애대책을 제출하여야 함
	산출 정보	테스트 계획서, 시나리오 및 결과서

□ 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		표준 제약사항
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	표준 제약사항
	세부 내용	❍ 웹 표준을 준수하고 마이크로소프트 엣지 브라우저, 모바일 브라우저, Chrome 등 3개 이상의 브라우저를 지원하여야 함(기능 호환율에 대해서는 협의 가능) ❍ [별첨3]의 기술적용계획표 및 각종 전자정부 표준 규격을 따라야 하며, 최신 개정사항을 수용하여야 함 - 전자정부 표준프레임워크 호환성 가이드 준수 - 웹 표준, 웹 호환성, 웹 접근성, 웹 취약성, 개인정보보호 지침 준수 - 정보시스템 구축·운영 지침 - 행정 공공기관 웹사이트 구축 운영 가이드 - 정보시스템 감리기준 - 전자정부웹사이트 품질관리 지침 - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 - W3C(웹 표준을 개발하는 국제 컨소시엄)의 국제표준 - 최신 공공기관 웹사이트 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부) - 소프트웨어 개발 보안 가이드 (행정안전부) - 모바일 전자정부 서비스 관리 지침 - 공공데이터와 관련한 제약사항(DAR-001 참조) - 이외 진흥원 정보보안, 개인정보보호 관련 규정 등 ❍ 표준운영 체계, 절차 및 보안체계, 정책 등 각종 서식에 대하여 기존 표준체계를 따르거나 표준이 없으면 표준형식을 정의하고 진흥원의 승인을 득한 후 형식에 맞게 작성 ❍ 타 기관 정보연계 시 행정정보 공동이용 시스템 활용을 검토하고 특별한 사유가 없는 한 해당 시스템을 활용 ❍ 지도표시 기능 개발 시 국토부의 국토공간정보 포털의 오픈API 활용을 검토하고 특별한 사유가 없는 한 해당 시스템을 활용 ❍ 웹사이트 총량제 준수를 위하여 대표홈페이지의 서브디렉토리 형태로 도메인 부여, 운영 지원 ❍ 상급기관 보안성 검토 결과를 반영하여 보안에 문제가 없도록 사업 추진
	산출 정보	사업수행계획서, 완료보고서

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>COR-002</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>지체상금</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>제약사항</td></tr>
<tr><td rowspan="3">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>장애복구 지연 등 조치시간 기준 초과 시 지체상금 부과</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❍ 제안사는 장애복구 최대 허용시간 기준 이내에 장애를 복구하여야 하며, 장애복구 최대 허용시간을 초과한 경우 “장애관리 기준”에 따라 지체상금을 부과
❍ 장애관리 기준
- 장애 기준 및 장애 최대 허용시간은 진흥원 정보시스템 장애관리 지침의 장애등급분류표 참조
<table>
<tr><th>구분</th><th>정 의</th><th>최초보고</th><th>경과보고</th><th>허용시간</th></tr>
<tr><td>1등급</td><td>■ 정보시스템 사용자의 서비스 수준에 심각한 영향을 미치는 장애
- 메인DB시스템, 서버, 네트워크 등 주요 시스템(노드) 장애 등</td><td>발생 4시간 이내</td><td>매 3시간 단위</td><td>4시간</td></tr>
<tr><td>2등급</td><td>■ 정보시스템 사용자의 서비스 수준에 중대한 영향을 미치는 장애
- 메인DB시스템, 서버, 네트워크 등 주요 시스템(노드) 장애 등</td><td>발생 8시간 이내</td><td>매 5시간 단위</td><td>8시간</td></tr>
<tr><td>3등급</td><td>■ 정보시스템 사용자의 서비스 수준에 미미한 영향을 미치는 장애
- 소규모 부서(지부)의 네트워크 장비와 이와 관련된 PC의 장애 등</td><td>발생 12시간 이내</td><td>매 8시간 단위</td><td>-</td></tr>
<tr><td>4등급</td><td>■ 정보시스템 사용자의 서비스 수준에 거의 영향을 미치지 않는 장애
- 네트워크 장비와 관계없는 PC의 장애 등</td><td>불필요</td><td>불필요</td><td>-</td></tr>
</table>
❍ 적용기준
- 장애 : 정보시스템 이상으로 인한 전체 또는 일부 서비스 불가상태
- 장애시간 : 월 단위로 장애 발생 시간을 합산하여 산정
- 장애시작 : 경우 진흥원 또는 계약상대자가 최초로 확인한 시각
- 지체상금율 : 기획재정부 용역계약일반조건의 지체상금율을 기준으로 상호 협의
- 면책
· 진흥원 직원의 고의나 과실, 통신회선 장애 등 외부 원인에 의한 장애에 대해서는 지체상금 면제
· 장애 발생의 귀책 사유가 불분명한 경우는 진흥원과 계약상대자 간 상호 협의하에 조정
❍ 제안사가 진흥원의 기준을 기초로 하여 SLA를 제안하되, 상호 협의하여 최종 결정함</td></tr>
<tr><td>산출
정보</td><td>서비스수준계약서(안)</td></tr>
</table>

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		지적재산권 귀속
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	계약 목적물의 지적재산권 귀속
	세부 내용	❍ 당해 계약으로 새로이 지식재산권이 발생할 경우 계약당사자 간의 공동 소유로 함 - 단, 계약 목적물의 대외 공개 시 진흥원 사전 승인 후 공개 여부 결정 - 용역 계약 일반조건(기획재정부 계약예규), 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 적용
	산출 정보	서비스수준계약서(안)

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		규정 등 변경에 따른 시스템 구현의 유연성
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	규정 등 변경에 따른 시스템 구현의 유연성 대응
	세부 내용	❍ 시스템 구축 기간 내 적용 법령 및 규정 등 변경시 반영하여 개발하여야 함 - 규정 등에 대한 적용시점을 고려하여 진흥원과 협의하여 적용
	산출 정보	서비스수준계약서(안)

요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		기존 시스템 호환
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	기존 시스템과의 호환성 유지
	세부 내용	❍ 기존 시스템 운영에 영향을 주지 않는 시스템 구현 - 운영되고 있는 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 간 논리/물리적 연결 구성을 고려해야 함
	산출 정보	서비스수준계약서(안)

요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		하도급 및 기술지원확약서 제출
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	하도급 제도 및 기술지원확약서 제출
	세부 내용	❍ 하도급 계약의 승인 - 본 사업의 하도급의 경우 "소프트웨어사업의 계약 및 관리 감독에 관한 지침" 제20조 및 제21조의 규정에 의하여 계약상대자에게 하도급 계약 서류를 확인하고 해당 서류를 보완하게 하거나 추가 서류 제출을 요청할 수 있음 ❍ 하도급 비율제한 및 재하도급 금지 - 본 사업의 일부를 하도급 하려는 경우 "소프트웨어진흥법" 제51조에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함 - 단, 같은 법 제51조 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함 ❍ 기술지원확약서 제출 - 유지보수 대상 및 품목에 대해 기술지원확약서를 제출해야 함 * 기술지원기간은 자료 열람 요청시 제공
	산출 정보	하도급 계획서, 기술지원확약서

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행 일반
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	체계적인 사업수행을 위한 방법론 제시 및 적용
	세부 내용	❍ 제안사는 제안한 정보시스템 유지관리 방법론에 따른 산출물을 작성하고 작성된 산출물의 적정 품질 보증을 유지하여야 하며, 이를 위해 제안사는 품질보증 인력이 산출물의 품질을 점검하고 점검결과를 진흥원에 제출하여 확인을 받아야 함 ❍ 과업진행 공정 별 제반 성과물은 진흥원의 평가 검증을 거쳐 확정하고 성과물 품질 및 성능을 높이기 위한 진흥원 요청을 성실히 이행하여야 함 - SW 품질 유지를 위한 개발 표준 유지 - SW 개선 사항 적용 후 검토 수행으로 개선사항 도출 ❍ 유지관리 시 작업자의 안전관리 및 재해 방지를 위하여 필요한 안전 수칙준수 교육 및 위험 방지책을 강구하여야 하며, 이에 필요한 제반 조치를 해야 함
	산출 정보	사업수행계획서

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업수행 조직 구성
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업수행을 위한 조직 구성 계획
	세부 내용	❍ 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할분담과 조직구성원 별 구체적인 역할을 작성하여 사업수행계획서에 첨부, 발주자와 협의하여 승인을 받아야 함 ❍ 공동 수급 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무 수행 범위 및 책임 관계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직 운영 방안 제시 ❍ 제안사는 본 사업과 유사한 업무 수행경력 및 총괄 관리 능력을 갖춘 직원을 PM으로 선정하여 사업에 참여하여야 하며, PM은 주사업자의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함
	산출 정보	사업수행계획서(조직도)

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		사업수행계획서 제출
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업수행계획서 제출에 관한 사항
	세부 내용	❍ 제안사는 계약 체결 후 14일 이내 사업수행계획서를 제출하여 진흥원 승인을 받아야 함 ❍ 사업수행계획서는 제안요청서, 제안서, 계약서의 내용을 포함하여 다음 사항이 포함되어야 함 - 유지관리 조직, 비상연락망 - 용역 수행에 따른 각종 보고에 관한 사항 - 장애 처리 절차 - 투입 인력 증빙서류 및 보안서약서 등 보안 관련 서류 - 기타 진흥원에서 지정한 사항
	산출 정보	사업수행계획서

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		형상관리
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	형상관리 관련 사항
	세부 내용	❍ 프로그램의 소스부터 산출물까지 사업에서 관리되어야 하는 형상을 식별하고, 구성 별 관리하여야 함 ❍ 어플리케이션 개발부터 소멸까지 소스 코드를 포함한 각종 산출물은 중앙에서 통합 관리되어 변경관리가 가능하여야 함 ❍ 시스템 운영 및 SW 유지관리에 따른 산출물을 작성 및 현행화(버전관리)하여야 함 ❍ 정보시스템 산출물(유지관리 관련)의 추적성을 확보하여야 함 ❍ 기존 소스와 DB 변경 시 산출물 현행화 및 변경관리를 통하여 추적성을 확보하여야 함 ❍ 주요 DB의 변경이력관리, SW 변경 요청 및 이에 대한 작업 내역을 통합 관리하여야 함
	산출 정보	형상관리 점검보고서

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업수행 산출물 관리 관련 사항
	세부 내용	❍ 산출물 및 각종 안내서의 관리 방안 제시 ❍ 개발산출물 현행화 작업 수행 - 산출물 현행화 범위는 시스템 변경에 따른 관련 산출물이며, 구체적인 범위는 진흥원과 계약 체결 후 협의 조정 - 주요 산출물 : 논리/물리 ERD, 테이블/컬럼 정의서, 인터페이스 정의서, 사용자/운영자 매뉴얼 ❍ 용역결과물로 제출되는 모든 산출물은 영리목적이 아닌 곳에 이용함에 있어 라이센스 문제가 발생하지 않아야 함 ❍ 용역결과물의 지식재산권은 계약당사자간 공동 소유로 함 ❍ SW산출물 활용 촉진 - 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 진흥원은「보안업무규정」제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 공급자는 다음 내용을 준수하여야 함) - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 진흥원에 제출하여야 함 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 진흥원으로부터 사전승인을 받아야 함 - 진흥원은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는「국가계약법」제76조 제1항 제3호 및「지방계약법」제92조 제1항 제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함 ❍ 기타 명시되지 아니한 사항에 대하여 이견이 있을 시에는 진흥원과 사업자 간 상호 협의하여 조정함
	산출 정보	개발산출물, DB산출물

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>PMR-006</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>의사소통 관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>의사소통 관리 관련 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❍ 제안사는 과업 기간 중 진흥원과 원활한 의사소통 관리를 위한 보고 계획(분야, 시기, 내용, 보고서 등)을 제시하여야 함
❍ 정기보고
<table><tr><th>구분</th><th>시기</th><th>보고서</th></tr><tr><td>착수보고</td><td>계약 후 3주 이내(필요시)</td><td>착수보고서</td></tr><tr><td>완료보고</td><td>완료 시점(필요시)</td><td>완료보고서</td></tr><tr><td>주간보고</td><td>주 1회(대면 또는 서면)</td><td>주간보고서</td></tr><tr><td>월간보고</td><td>월 1회(대면 또는 서면)</td><td>월간보고서
월간인력투입 현황보고서
(필요시)하도급이행실태보고서</td></tr><tr><td>수시보고</td><td>필요시</td><td>구두 또는 자유 양식 문서</td></tr></table>- 정기보고는 진흥원의 요구에 따라 협의 후 추가 실시 가능
❍ 수시보고는 진흥원 요청에 의하여 실시하고, 진흥원의 요구가 있을 때에는 과업 추진 전반에 걸쳐 보고</td></tr>
<tr><td>산출
정보</td><td>착수보고서, 완료보고서, 주/월간보고서, 월간인력투입 현황보고서, 하도급이행실태보고서</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>PMR-007</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>개발 환경</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>개발 환경 관리 관련 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❍ 본 사업 수행(개발, 테스트 포함)을 위해 필요한 장비, SW, 사무집기 및 비품 등은 제안사가 직접 조달 및 설치하여 사용
- 개발장비 : PC, 복합기 등
- SW : 개발 SW, 오피스 SW, 프로젝트 관리 SW 등
- 기타 소모품(A4용지 등) 및 네트워크 케이블 포설 등
* 상기 외 사항에 대해서는 상호 협의</td></tr>
<tr><td>산출
정보</td><td>환경 결과 보고서</td></tr>
</table>

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		인수인계 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	인수인계 지원 계획
	세부 내용	❍ 계약상대자는 계약 기간 만료 시 차기 용역업체로 선정된 사업자가 동 용역 업무를 차질 없이 수행할 수 있도록 유지관리 업무 수행에 필요한 중요 사항 등을 인계해야 함 ❍ 사업수행을 위한 인수인계 - 인수대상, 인수내용, 인수방법 등 제시하여야 함 - 인수 시기에 유지관리 대상 품목에 대하여 현황, 상태 등 유지관리에 필요한 일체의 사항 숙지 - 유지관리 개시 전 인수 시기 및 유지관리 개시 후 정기점검, 수시점검 등을 통하여 모든 시스템에 대하여 원활히 작동하고 있는지 파악·분석 후 조치하여야 하며, 장애 발생 시에도 원인분석 후 조치하고 그 결과를 제출
	산출 정보	업무 인수인계 매뉴얼, 업무 인수・인계서

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		교육훈련
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	사업수행을 위한 교육훈련 계획
	세부 내용	❍ 교육에 따른 교재 및 소요경비는 전담 사업자가 지원하는 것을 기본으로 하나, 부득이한 경우 진흥원과 협의하여 조정할 수 있음 ❍ 교육기간은 진흥원과 협의하여 결정함 ❍ 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 진흥원에서 교육 요구 시 사업자는 지원하여야 함 ❍ 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 운영에 필요한 시스템 구성 방법 및 장애 대처 방법과 기타 시스템 운영에 관한 사항을 포함하여야 함
	산출 정보	교육훈련계획서, 교육훈련결과보고서

Ⅴ 용역기관 선정

1. 선정 방식

□ 제한경쟁(협상에 의한 계약체결)

ㅇ 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 과학기술사업화진흥원의 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

ㅇ 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

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

- ㅇ 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
- ㅇ 입찰가격평가 : 10점
- ㅇ 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

- ㅇ 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 요구 사항에 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(SP인증) 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 제9조제26항의 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 과학기술사업화진흥원이 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 과학기술사업화진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

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

□ 과학기술사업화진흥원은 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 안내

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, 과학기술사업화진흥원은 어떠한 책임도 지지 아니함

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

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

□ 본 요청사항 내용에 포함되어 있지 않더라도 제안사가 보유한 고유기술이나 개념을 적용한 더 나은 방안이 있는 경우 이를 제안내용에 포함 가능

2. 책임 및 보안

□ 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 과학기술사업화진흥원에 있으며, 사업수행 완료 즉시 과학기술사업화진흥원에 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, 과학기술사업화진흥원 요구사항 변경, 협의, 기록내용 등 관리·보고 방안을 제시하여야 함

ㅇ 과학기술사업화진흥원의 요구사항 수렴 방법도 포함하여 제시하여야 함

5. 과업수행 지침

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

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

□ 본 과업은「소프트웨어 진흥법」제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최하여야 한다. (※ 계약 전까지 개최 예정)

□ 본 과업은 소프트웨어진흥법 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회)에 따라 과업변경 요청이 가능하며, 상기 내용 이외에 기타 세부사항은 과학기술사업화진흥원과 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 'SW자료실의 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.

□ 산출물 안내

<용역 산출물(오프라인 제출결과물 요약)>

보고서 내역	제출매체	수량
제안서/제안요약서	A4출력물/책자 또는 바인더(등글자 표기필수)	3부
착수보고서	A4출력물/책자 또는 바인더(등글자 표기필수)	3부
중간보고서	A4출력물/책자 또는 바인더(옆면 라벨링)	3부
최종보고서	A4출력물/책자 또는 바인더(옆면 라벨링)	3부
산출물(최종본)	전자파일/외장매체(USB등)	1부
사업비 정산보고서	A4출력물/홀딩	1부

6. 정산

□ 본 용역 완료시까지 용역비 사용실적보고서를 제출할 것

□ 용역비는 과학기술사업화진흥원에서 정하는 기준에 따라 사용하여야 함

□ 사업비 정산보고서

※ 사업비 정산은 과학기술사업화진흥원 용역기관으로부터 위탁정산으로 이루어지며, 용역대금에 정산수수료 포함

□ 본 요청사항 내용에 포함되어 있지 않더라도 제안사가 보유한 고유기술이나 개념을 적용한 더 나은 방안이 있는 경우 이를 제안내용에 포함 가능

7. 기타 사항

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

□ 본 용역수행 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.

8. 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 : 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 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)

9. 제안서 제출

□ 제출 기한 : 입찰공고문 참조

□ 제 출 처 : 서울특별시 강서구 양천로 570, 20층(NH서울타워)

□ 문 의 처 : 전략기획팀 이지은 연구원 (T:02-736-9037, E-MAIL : lje@compa.re.kr)
경영지원팀 박재성 행정원(T:02-736-9023, E-MAIL : rming00@compa.re.kr)

□ 제출 방법 : 우편접수 및 택배접수

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

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

10. 제안서 발표 평가

□ 일시·장소 : 추후 공지

11. 제출서류

구 분	제출서류	수량
붙임 1	·제안(계획)서(USB로 별도 추가 제출) ·제안요약서	3부
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	·사용인감신고서(사용인감사용시)	
서식 5	가격제안서 봉투 서식	
서식 6	공동수급표준협정서(공동이행방식)	
서식 7	합의각서	
서식 8	비밀유지 서약서(보안서약서)	
서식 9	퇴직자 영입현황 확인서	
서식 10	표준 개인정보처리위탁 계약서(안)	
서식 11	2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업”보안특약	
서식 12	용역이행 실적증명서	
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

- ㅇ 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 100페이지 이내로 작성하며, 바인더 또는 책자형으로 표지와 옆면에 등 글자가 표기되어 직관적으로 식별이 가능해야 함

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

□ 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함

- ㅇ 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, 과학기술사업화진흥원의 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

<table>
<tr><td colspan="6">제안(계획)서</td></tr>
<tr><td>과 제 명</td><td colspan="5">2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업</td></tr>
<tr><td rowspan="3">과제책임자</td><td>소 속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>직위(직급)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>컨소시엄 구성</td><td colspan="2">해당( ) 해당 없음( )</td><td>컨소시엄
기관명(책임자)</td><td colspan="2">- 기관명1(책임자)
- 기관명2(책임자)
컨소시엄 구성시에만 작성</td></tr>
<tr><td>수 행 기 간</td><td colspan="5">계약일 ~ 2023.12.31</td></tr>
<tr><td>참여연구원</td><td colspan="5">명 (연구책임자: 명, 연구원: 명, 연구보조원 명)</td></tr>
</table>

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)

과학기술사업화진흥원장 귀하

제안 요약서

과 제 명						
제안기관						
수행책임자	**성명**		**직위**		**소속**	
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. 추가서비스 수행 내용 ····· 00
4. 시스템 개선 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, 연구 필요성 및 수행결과의 유용성 기재

2. 내용 및 범위

- 보고서의 예상되는 목차를 제시하고 용역 세부내용의 항목 기술

3. 사업 추진 목표 및 주요내용

- 사업 추진에 대한 목표 및 연구 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				

- 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							

※ 참여인력 마다 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

- *전문분석 툴(TOOL)구축*

Ⅲ. 용역수행 내용

- 제안요청에 따라 특성에 맞게 기술

- 본 과제의 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 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

- 관련정보 수집, 전문가 확보 등 방법론(접근방법)을 구체적으로 기술

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>전 화 번 호</td><td></td><td>팩 스 번 호</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>입 찰 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3">2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업</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">· 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :

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

사용 인감</td></tr>
</table>

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 ㊞

과학기술사업화진흥원장 귀하

붙임 3 **가격제안(입찰)서**

가 격 제 안 (입 찰)서

(※ 가격제안서 봉투(서식 6 참조)에 밀봉 제출)

가 격 입 찰 서 (입 찰 서)				
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명	2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업		
	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 금액산출근거표 1부

입찰자 (인)

과학기술사업화진흥원장 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 과학기술사업화진흥원에 제출하는 용역 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술사업화진흥원이 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 과학기술사업화진흥원에 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 과학기술사업화진흥원의 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 : 2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업
- 신청년도 : 2023

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 과학기술사업화진흥원(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 일체

의 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)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 2]

입 찰 확 약 서

입찰건명 : 2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업

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)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 3]

보 안 각 서

□ 입찰건명 : 2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업

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)

과학기술사업화진흥원장 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

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 5]

가격제안서 봉투 서식

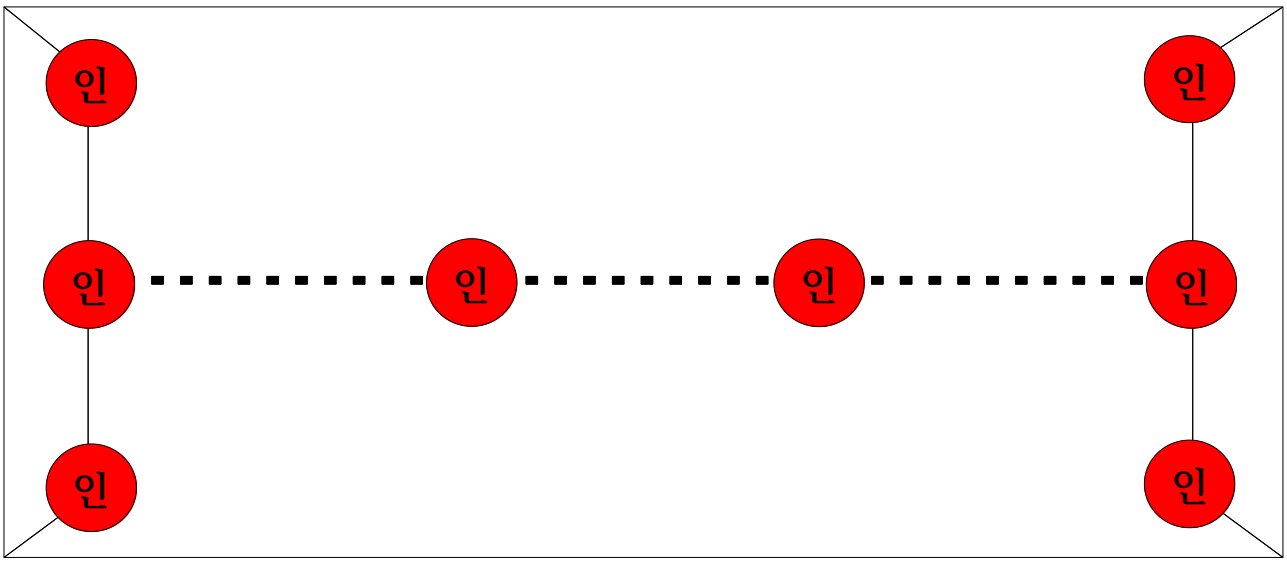
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술사업화진흥원

입찰건명 : 2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷 면 >



[서식 6]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정.경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 공공연구성과 활용·확산 촉진을 위한 기술사업화 지원체계 개선 방안 연구에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 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 7]

합 의 각 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명	2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업		

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

주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

주 민 등 록 번 호

[서식 8]

비 밀 유 지 서 약 서 (보 안 서 약 서)

사 업 명 :
소 속 :
성 명 :
연 락 처 :

본인은 과학기술사업화진흥원(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. 과학기술사업화진흥원의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자: (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 9]

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :

계 약 명 : 2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 과학기술사업화진흥원 퇴직자(퇴직 후 3년 이내) 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

퇴직당시 직급	영입 인원수(명)	성명	비고
임 원			
책임급			
선임급 이하			

※ 작성요령 : 영입자가 없을 경우에는 성명 란에 "해당사항 없음"을 표기. 단, 공공기관 운영에 관한 법률상 공공기관이 과학기술사업화진흥원 퇴직자를 고용하는 경우는 제외

2. 과학기술사업화진흥원 퇴직직원에 대한 영입자가 있을 경우에는 귀사 적격심사 평가방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)
(공동수급체 구성원 모두 기재)

※ 미제출시는 심사대상자에서 제외(탈락)합니다.

[서식 10]

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

과학기술사업화진흥원(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 제2021-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1. 사업수행 간 열람/처리하는 모든 개인정보

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

계약 기간 : 계약일 ~ 2023년 12월 31일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "수탁자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "수탁자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "위탁자"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 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 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.

---

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

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 2회 "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 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.

---

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

20 . . .

위탁자
주 소 :
기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)

수탁자
주 소 :
기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)

[서식 11]

"2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 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 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

「2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 용역사업」사업을 수행함에있어'과학기술사업화진흥원'과'(주)0000'의 보안특약을 위와 같이 체결합니다.

2023. . .

과학기술사업화진흥원 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 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

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
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 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 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○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 '2023년도 미래기술마당 통합유지보수 및 위탁운영 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.

2023년 월 일

서약업체 대표

회 사 명 :

직 급 : 대표자

성 명 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 12] 용역이행 실적증명서

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>계 약 번 호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적
비 율 / 실 적</td><td>비 고</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>

[별첨 1] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

[별첨 2] SW사업 영향평가 검토결과서

[별첨 3] 기술적용계획표

[○] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	2023년 미래기술마당 위탁운영 및 통합 유지보수 용역사업
작성일	2023. 2. 13.

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 지능정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

구분	항 목
	o 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	

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

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					o	
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					o	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				o	
	o 부가통신: VoIP - H.323				o	
	- SIP				o	
	- Megaco(H.248)				o	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				o	
	- UNIX				o	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- Windows Server	o				
	- Linux				o	
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android				o	
	- IOS				o	
	- Windows Phone				o	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	o				
	- ORDBMS				o	
	- OODBMS				o	
	- MMDBMS				o	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				o	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	o				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		o				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		o				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드					o	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
표준화 추진지침"에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부 장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.						
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					o	
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침	o				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01				o	
	o 동적표현 - JSP 2.1	o				
	- ASP.net				o	
	- PHP				o	
	- 기타 ( )				o	
프로그래밍	o 프로그래밍 - C				o	
	- C++				o	
	- Java	o				
	- C#				o	
	- 기타 ( )				o	
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0				o	
	- SOAP 1.2				o	
	o 문자셋 - EUC-KR				o	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)				o	

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 "서비스 접근 및 전달","플랫폼 및 기반구조","요소기술" 및 "인터페이스 및 통합" 분야를 모두 포함하여야 한다.		o				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					o	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.		o				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	o				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	o				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				o	
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재・사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				o	
	- SSO제품	o				
	- 디스크・파일 암호화 제품				o	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				o	
	- 메일 암호화 제품				o	
	- 구간 암호화 제품				o	
	- 키보드 암호화 제품				o	
	- 하드웨어 보안 토큰				o	
	- DB암호화 제품	o				
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				o	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	o				
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단	o				
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)	o				
	- 통합보안관리	o				
	- 웹 응용프로그램 침입차단	o				
	- DDos 대응	o				
	- 인터넷 전화 보안				o	
	- 무선침입방지				o	
	- 무선랜 인증				o	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)	o				
	- 네트워크 접근통제	o				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 네트워크 자료유출방지				o	
	- 망간 자료전송				o	
	- 안티 바이러스				o	
	- 가상화(PC 또는 서버)	o				
	- 패치관리				o	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				o	
	- 스팸메일 차단				o	
	- 서버 접근통제	o				
	- DB접근 통제	o				
	- 스마트카드				o	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				o	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				o	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				o	
	- 스마트폰 보안관리				o	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	o				
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)	o				
	o 민간 클라우드 활용 - 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스 - 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인				o	
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증	o				
	- 암호지원				o	
	- 정보 흐름 통제				o	
	- 보안 관리				o	
	- 자체 시험				o	
	- 접근 통제	o				
	- 전송데이터 보호	o				
	- 감사 기록	o				
	- 기타 제품별 특화기능				o	
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공	o				
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	o				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	o				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	o				

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조