제 안 요 청 서

사 업 명	과학기술사업화진흥원 통합업무관리시스템(MIS) 고도화
주관기관	과학기술사업화진흥원

2026. 5.

담당	소 속	성 명	전화번호
접수	경영혁신팀	정재훈 선임행정원	02-6347-5414
사업	경영혁신팀	임경수 행정원	02-6347-5416

COMPA 과학기술사업화진흥원

목 차

Ⅰ. 사업 일반 ····· 1

Ⅱ. 시스템 현황 ····· 3

Ⅲ. 사업추진 방안 ····· 5

Ⅳ. 제안요청 내용 ····· 7

Ⅴ. 과업수행 관리지침 ····· 27

Ⅵ. 제안 안내 ····· 42

Ⅶ. 입찰 참가신청 및 제안서 제출 ····· 44

Ⅷ. 제안서 평가 ····· 46

Ⅸ. 제안서 작성지침 ····· 52

Ⅰ 사업 일반

1. 용역개요

○ 사업명 : 과학기술사업화진흥원 통합업무관리시스템(MIS) 고도화

○ 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2026. 12. 31.까지

※ 고도화 완료 후, 안정화 및 수정사항 기간 포함

○ 사업예산 : 금89,500,000원(금팔천구백오십만원)(VAT포함)

※ 과업금액은 부가가치세가 포함된 금액으로 입찰자가 면세사업자인 경우, 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 면세사업자가 낙찰자로 결정된 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.

○ 입찰(계약) 방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조, 제43조 적용

※ 본 사업은 『소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준』 (과학기술정보통신부 고시) 제6조의 규정에 의거한 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임

2. 추진배경 및 필요성

○ 과학기술사업화진흥원 통합업무관리시스템(MIS) 기능 고도화로 사용자 중심의 시스템 환경 구축 필요

○ 기존 업무의 연계·연동 등 업무 프로세스 수정 및 개선 필요

○ 업무 가시성 향상 및 처리 효율화 증대 필요

3. 주요 과업내용 ※ 세부내용은 'IV. 제안요청 내용' 참조

구분	세부항목	고도화 내용	비고
MIS 시스템 고도화	MIS 메인페이지 재구성	ㅇ MIS 메인페이지 재구성 ㅇ 진행상황 표시 - 출퇴근 현황, 내부품의, 사전품의, 시간외 근무결과보고, 국내외출장정산 신청 등	운영 중인 MIS 고도화
	MIS 권한 신청 및 부여	ㅇ MIS 권한 신청 및 부여 페이지 신설 ㅇ 권한 신청 시 이메일 알람 기능 ㅇ 권한 사용기간 도래 시 권한 자동 취소기능	
	연차관리	ㅇ 연차 선사용 시스템 구축 - 전자결재 연동문서 포함(신청서) ㅇ 연차 저축 시스템 구축 - 전자결재 연동문서 포함(신청서, 취소신청서) ㅇ 연차 촉진 시스템 구축 - 사용자 노무수령거부 시스템 포함(그룹웨어)	

II 시스템 현황

1. 하드웨어 구성도

○ 보안상 비공개
○ 제안서 작성에 필요한 경우 과학기술사업화진흥원에 직접 방문하여 보안각서 제출 후 열람 가능
※ 관련 근거: 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제17조(제안요청서 보안사항 등)

2. 소프트웨어 구성도

○ 보안상 비공개
○ 제안서 작성에 필요한 경우 과학기술사업화진흥원에 직접 방문하여 보안각서 제출 후 열람 가능
※ 관련 근거: 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제17조(제안요청서 보안사항 등)

3. 응용시스템

번호	구 분	프레임워크	개발언어	URL	비고
1	경영정보시스템	전자정부표준	JAVA	mis.compa.re.kr	
2	그룹웨어시스템	전자정부표준	JAVA	gw1.compa.re.kr	메신저 포함
3	웹메일시스템		JAVA	cmail.compa.re.kr	클라우드(Sass)

4. IT 인프라

○ 서버 : NHN Cloud(Iaas)

번호	서버명	서버 스팩	용 도	운영체제	비고
1	COMPA-GW	4vCPU, 16GB	그룹웨어	Rocky 8.9	
2	COMPA-MIS	4vCPU, 16GB	MIS	Rocky 8.9	
3	COMPA-DB	16vCPU, 32GB	업무관리시스템 DB	Rocky 8.10	
4	home-web2	2vCPU, 4GB	홈페이지 WEB	Rocky 8.10	
5	home-was2	2vCPU, 8GB	홈페이지 WAS	windows sever 2019	
6	home-db-new	4vCPU, 16GB	홈페이지 DB	Rocky 8.9	
7	hancom	4vCPU, 8GB	웹 한글기안기	Rocky 8.10	
8	COMPA_LINK	4vCPU, 16GB	CMS, Link	windows sever 2016	
9	COMPA-NEW-NTP	1vCPU, 2GB	NTP	Rocky 8.10	
10	DBSAFER	2vCPU, 8GB	접근제어	Rocky 8.10	
11	INFOSAFER	8vCPU, 64GB	개인정보접속기록관리	Rocky 8.10	
12	WEB-FILTER	4vCPU, 4GB	웹 필터	Rocky 8.10	
13	WAF	2vCPU, 4GB	웹방화벽	PLOS WAF	
14	COMPA-GW-DEV	4vCPU, 16GB	그룹웨어 개발	Rocky 8.10	
15	COMPA-CMS	1vCPU, 2GB	구CMS 연계서버	Rocky 8.9	

○ 보안장비

번호	장비명	용 도	제품명	비고
1	Ipsec VPN	Ipsec VPN	BLUEMAX NGF 5000	
2	SSL VPN	SSL VPN	BLUEMAX NGF 5000	
3	WEB-Firewall	웹 방화벽	PLOS WAF 4.0.6.6.28	
4	IDS	침입탐지시스템	-	
5	Vaccine	백신	Trend Micro Deep Security	
6	DDoS Guard	외부 공격 탐지·차단	NHN Cloud	
7	Zabbix	서버 모니터링	-	
8	Security Monitoring	보안관제 서비스	NHN Cloud	

○ 상용 소프트웨어

번호	구분	모델명	수 량	비 고
1	WAS	JEUS 8.5	1식	
2	WEB	Webtob 5.0	1식	
3	DBMS	Tibero 7.2.3	1식	
4		Postgresql	1식	
5	서버·DB 접근제어	DBSAFER 7	1식	
6	개인정보접속기록	Infosafer 5	1식	
7	웹필터	webfilter 2.5	1식	
8	웹한글	웹 한글기안기 v2.0	1식	
9	리포팅툴	AI Report 6.5	1식	
10	UI 툴	NEXACRO 17	1식	
11	경영정보시스템	GProOne	1식	
12	그룹웨어시스템	Handy GW 8.3	1식	

Ⅲ 사업추진 방안

1. 추진체계 및 역할



구 분	주요 업무 내용	비고
과학기술사업화진흥원 경영혁신팀 (주관부서)	○ 사업수행계획 검토 및 승인 ○ 사업계획 조정 및 관리 ○ 품질관리 ○ 자료 제공 및 의사결정	
고도화 개발업체	○ 고도화 업무 총괄 ○ 사업수행 계획 및 업무보고 ○ 사업수행을 위한 인력 지원 ○ 정기/수시 점검 시행 ○ 장애 처리 ○ 기술 및 교육지원	
시스템 공급 및 협력업체	○ 시스템 유지관리를 위한 정기/수시 점검 ○ 시스템 설치, 패치, 업그레이드, 기술지원 ○ 장애 처리 지원 ○ 시스템 운영 교육 및 기술이전 수행	

2. 추진일정

구 분	추 진 항 목	M	M+1	M+2	M+3	M+4
착수	사업수행계획 수립, 착수보고					
	요구사항 분석, 핵심이슈 도출					
	현행시스템분석, 업무분석					
설계	상세 기능 설계					
	물리/논리 DB설계, 연계설계					
구현 (구축)	업무별 모듈시스템 기능 개발					
	단위테스트					
	중간보고				▼	
테스트	통합 및 연계 시험					
기타	완료보고					▼
	사용자 교육					
	시스템 운영					

※ 추진 일정은 발주기관과 상호 협의를 통해 변경될 수 있음

Ⅳ 제안요청 내용

1. 요구사항 총괄표

순번	요구사항 분류		요구 사항수
1	컨설팅 요구사항(CNR)	Consulting Requirement	1
2	기능 요구사항(FUN)	System Function Requirement	5
3	데이터 요구사항(DAR)	Data Requirement	4
4	보안 요구사항(SER)	Security Requirement	5
5	제약사항(COR)	Constraint equirement	3
6	프로젝트 관리 요구사항(PMR)	Project Management Requirement	6
7	프로젝트 지원 요구사항(PSR)	Project Support Requirement)	7
합 계			**31**

2. 요구사항 목록

구 분	ID	요구사항명
컨설팅 요구사항	**CNR-001**	통합업무관리시스템 통합 컨설팅 및 개선 방안 수립
기능 요구사항	**FUN-001**	통합업무관리시스템 메인페이지 개편
	FUN-002	권한 신청/승인
	FUR-003	연차 관리(연차 선사용)
	FUR-004	연차 관리(연차 저축)
	FUN-005	연차 관리(연차 촉진)
데이터 요구사항	**DAR-001**	데이터 표준화
	DAR-002	데이터 표준 관리
	DAR-003	데이터 구조 관리
	DAR-004	데이터 최신성 확보관리
보안 요구사항	**SER-001**	보안 일반사항
	SER-002	계약업체 사업수행시 보안관리
	SER-003	참여인력에 대한 보안관리
	SER-004	문서 및 전산자료 보안관리
	SER-005	네트워크 접근 보안관리
제약사항	**COR-001**	운영환경
	COR-002	시스템 구조 설계
	COR-003	표준 지침 준수
프로젝트 관리 요구사항	**PMR-001**	프로젝트 관리
	PMR-002	사업추진 일정계획
	PMR-003	위험 관리
	PMR-004	산출물 관리
	PMR-005	프로젝트 보고 및 산출물
	PMR-006	작업장소(사업수행 장소)
프로젝트 지원 요구사항	**PSR-001**	교육지원
	PSR-002	안정화 지원
	PSR-003	하자보수
	PSR-004	기술지원
	PSR-005	시스템 장애 복구
	PSR-006	프로젝트 검수
	PSR-007	시스템 산출물 지적재산권 소유

3. 요구사항 상세

○ 컨설팅 요구사항

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CNR-001
요구사항 명칭		통합업무관리시스템 통합 컨설팅 및 개선 방안 수립
요구사항 상세설명	정의	기획, 분석, 개선방안, 활성화, 유지관리 등에 대한 컨설팅
	세부 내용	○ 통합업무관리시스템 고도화 방향 설정 및 상세 설계 - 과학기술사업화진흥원 직원과의 미팅 및 의견 수렴 후 요구사항 반영된 설계 - 유관기관과 유사하게 설계 - 현 운영 중인 통합업무관리시스템 분석 후 발전된 기능 및 메뉴 제시 ○ 운영관리 효율화 방안 - 효과적인 형상관리 방안 제시 - 향후 지속 가능한 운영 및 유지보수 전략 수립 지원
산출정보		
비고		

○ 기능 요구사항

요구사항 분류		기능 요구사항(FUN)
요구사항 고유번호		FUN-001
요구사항 명칭		통합업무관리시스템 메인페이지 개편
요구사항 상세설명	정의	통합업무관리시스템 메인페이지 화면 개편
	세부내용	○ MIS 메인페이지 구성 변경 ○ 사용자가 업무 진행사항을 파악할 수 있도록 화면 개편 - 기존 사용메뉴인 내부품의-결재대기 화면에서 결재상태가 작성중, 반려, 회수인 경우 메인페이지에 표시 - 기존 사용메뉴인 사전품의마감 화면에서 마감여부가 N인 자료들을 메인페이지에 표시 - 기존 사용메뉴인 출퇴근현황에서 기간을 D-day~D+10으로 조회한 후 일자, 요일, 정규근무시간, 출장시간, 비고 자료를 메인페이지에 표시 - 기존 사용메뉴인 출장정산신청에서 기간을 D-30~D-day으로 조회한 후 결재상태가 결재완료가 아닌 경우 해당 자료를 메인페이지에 표시 - 기존 사용메뉴인 국외출장정산신청에서 기간을 D-30~D-day으로 조회한 후 결재상태가 결재완료가 아닌 경우 해당 자료를 메인페이지에 표시 - 내부직원이 참여하고 있는 과제현황을 메인페이지에 표시
산출정보		
비고		사용폰트, 이미지 등은 저작권에 관련된 문제가 발생하지 않아야 함

요구사항 분류		기능 요구사항(FUN)
요구사항 고유번호		FUN-002
요구사항 명칭		권한 신청/승인
요구사항 상세설명	정의	통합업무관리시스템 사용자 권한 신청 및 관리자 승인 시스템 구현
	세부 내용	○ 통합업무관리시스템 내 권한 신청/승인 탭 구현 - 사용자는 권한 신청, 신청·승인 현황을 조회할 수 있도록 해야 함 - 관리자는 권한 승인, 신청·승인 현황을 조회할 수 있도록 해야 함 ○ 시스템 사용자 권한 설정 - 과학기술사업화진흥원에서 인사, 회계, 총무, 감사 등 자주 사용하는 특정 분야의 권한 묶음 설정 - 권한 묶음은 시스템 관리자 또는 권한신청 관리자가 설정할 수 있어야 함 ○ 통합업무관리시스템을 통한 사용자 권한 신청 및 관리자 승인 시스템 구현 - 사용자 권한 신청 시 신청 목적, 권한 사용 기간, 사용자 등을 입력할 수 있게 하며 권한 사용 기간이 도래할 시 해당 권한을 자동으로 취소되게 설계 - 사용자가 권한을 신청하게 되면 관리자 이메일로 안내가 가도록 설계
산출정보		
비고		

요구사항 분류		기능 요구사항(FUN)
요구사항 고유번호		FUN-003
요구사항 명칭		연차 관리(연차 선사용)
요구사항 상세설명	정의	연차 선사용 시스템
	세부내용	○ 연차 선사용 관리자 페이지 구축(기존 메뉴에서 재구조화 가능) - 연차 선사용 가능 일수 입력 - 연차 선사용 일수 차감 후 차년도 연차에 자동 반영 ○ 연차 선사용 사용자 페이지 구축(기존 메뉴에서 재구조화 가능) - 사용자가 연차 선사용 시 통합업무관리시스템에서 전자결재 문서를 연동해서 시스템에 반영될 수 있도록 구현
산출정보		
비고		

요구사항 분류		기능 요구사항(FUN)
요구사항 고유번호		FUN-004
요구사항 명칭		연차 관리(연차 저축)
요구사항 상세설명	정의	연자 저축 시스템
	세부내용	○ 연차 저축 관리를 위한 관리자 페이지 구축(기존 메뉴에서 재구조화 가능) - 직원별 연차 저축 현황 표시 - 연차별 연차 저축 가능 일수 기능 - 저축 연차에 대한 소멸기한 설정 ○ 저축 연차 사용을 위한 사용자 페이지 구축(기존 메뉴에서 재구조화 가능) - 사용자가 연차 저축 시 통합업무관리시스템에서 전자결재 문서를 연동하여 시스템에 반영될 수 있도록 구현 - 사용자가 연차 저축 취소 시 통합업무관리시스템에서 전자결재 문서를 연동하여 시스템에 반영될 수 있도록 구현 ○ 저축 연차 선사용 시스템 구축 - 사용자가 연차 사용 시 저축 연차를 먼저 사용하게 시스템 구현
산출정보		
비고		

요구사항 분류		기능 요구사항(FUN)
요구사항 고유번호		FUN-005
요구사항 명칭		연차 관리(연차 촉진)
요구사항 상세설명	정의	연자 촉진 시스템
	세부내용	○ 연차 촉진을 위한 관리자 페이지 구축(기존 메뉴에서 재구조화 가능) - 회계연도 기준 연차 촉진 기능 - 입사 1년 미만, 입사 1년 초과자 구분하여 연차 촉진 - 연차촉진 시기 도래 시 관리자에게 이메일 등으로 알림 - 1차 촉진(사용계획서 제출) 시 사용자에게 사용계획서 제출 알림 - 2차 촉진(서면 통보) 시 관리자가 사용자의 연차사용일을 임의 지정 할 경우 사용자에게 연차지정일 안내 ○ 연차 사용계획서 제출을 위한 사용자 페이지 구축(기존 메뉴에서 재구조화 가능) - 사용계획서 제출 시 통합업무관리시스템에서 전자결재 문서를 연동하여 시스템에 반영될 수 있도록 구현 - 사용계획서 취소 신청서 제출 시 통합업무관리시스템에서 전자결재 문서를 연동하여 시스템에 반영될 수 있도록 구현 ○ 노무수령 거부 시스템 구축(그룹웨어 연동) - 연차 촉진으로 지정된 휴가 당일 사용자가 출근하여 그룹웨어, MIS 접속 시 노무수령거부 팝업과 함께 시스템을 사용하지 못하도록 구축 필요
산출정보		
비고		근로기준법에 위배되지 않도록 시스템 구축 필요

○ 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 원칙 및 가이드 수립
	세부내용	○ 데이터 표준 원칙 및 가이드 수립 - 구축되는 시스템의 데이터 특성을 고려하여 표준화 관리체계(데이터 표준화 지침 및 가이드 등)를 개선·정비하여야 함 ○ 범정부 표준을 준수한 기관의 표준 원칙을 기반으로 데이터 표준화 - 시스템 구축에 따라 추가가 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인)을 정의하고 기관표준, 자체표준 등에 반영하여야 함 ○ 데이터 명명 규칙 등을 준수하여 DB 설계, 운영 및 검증 (표준화 제약사항 사전파악) ○ DB 전문 업체나 전문가를 통해 DBMS 설계, 개선계획 수립과 실행 - DB 응답 시간이 적정 시간을 초과하는 건 우선 개선
산출정보		
비고		

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부내용	○ 데이터 표준관리 방안 - 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안(표준관리시스템 이력관리, 문서화 등)과 이를 통한 변경이력을 효과적으로 관리 할 수 있는 방안을 제시하고 적용하여야 함 ※ 공공데이터 표준화 관리 매뉴얼(행정안전부) 등을 참조
산출정보		
비고		

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부내용	○ 데이터 구조 관리 방안 - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리 할 수 있는방안을 제시하여야 함 - 운영 중인 메타관리시스템 가이드 등을 참조해야 함(운영 시스템·자료가 있는 경우) - 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 보고하여야 함 ○ 데이터 구조 변경이력 관리 - 데이터 구조 변경이력에 대한 관리방안을 제시하고 적용하여야 함
산출정보		
비고		

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 최신성 확보관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 최신성 확보를 위한 요건
	세부내용	○ 주기적으로 데이터 변경에 대한 최신성 확보 안내 ○ 포맷, 구조, 항목 변경에 대한 정보 반영 프로세스 수립 ○ 데이터 최신성 보장을 위한 주기적인 담당자 점검 ○ 데이터 품질 관리 프로세스와 연계
산출정보		
비고		

○ 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 일반사항
요구사항 상세설명	정의	보안 일반사항
	세부내용	○ 사업자는「국가 정보보안 기본지침」 및「과학기술사업화진흥원 정보보안 업무 세칙」,「국가.공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」, 발주기관이 요구하는 보안 사항 준수 ○ 사업자는 사업 전체 단계별(착수-수행-완료) 보안관리 방안을 수립 - 사업 수행기간 동안 보안 관련 법규를 준수하여 보안 유지에 적극적으로 협조하여야 함 - 사업 수행 시 인원, 문서, 자료, 장비 등을 대상으로 보안관리 계획을 수립해야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 함. ○ 사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 발주기관의 시스템, 운영, 시설 등에 관한 정보를 외부에 누설하여서는 안 되며, 만일 이를 위반하였을 경우 민·형사상의 책임 뿐 아니라 손해배상의 책임을 부담하여야 함 ○ 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀 유지 조항을 포함해야 함. ○ 사업자는 하도급 업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임 부담 ○ 보안성검토 결과 및 과학기술사업화진흥원 보안대책을 준수하여 구축 **※ 사업기간 중 추가 조치사항이 있을 수 있으며, 비용 발생 시 사업자가 부담함**
산출정보		
비고		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		계약업체 사업수행시 보안관리
요구사항 상세설명	정의	계약업체 사업수행시 보안관리
	세부내용	○ 계약업체는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 계약업체는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 과학기술사업화진흥원의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 안됨. ○ 계약업체는 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 보안관리 사항을 준수하여야 한다. 기타 사항은 「과학기술사업화진흥원 정보보안 업무 지침」 등에서 정하는 바에 따름 ○ 용역 수행 장소는 잠금장치가 있어 통제 가능한 사무실을 사용 ○ 반입된 노트북·PC는 사업 종료 시까지 반출 금지, 다만 고장 등 부득이하게 외부반출이 필요한 경우 발주부서의 '용역업체용 장비 반출입대장'에 기록하고 보안 조치 후 반출 ○ 참여 인원의 노트북·PC에 최신 백신 등 자체 PC 보안프로그램과 발주부서에서 제공하는 자료 유출 방지 등 보안프로그램 설치 ○ 계약업체는 노트북·PC에 CMOS 및 윈도즈 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정 ○ 계약업체는 인터넷 PC에 비인가 통신기기나 테더링·상용인터넷 등 허가되지 않은 통신망을 이용할 수 없도록 보안프로그램 설치 수행 ○ 인터넷 허용 PC 지정 시 허용 규모, 상용 메일, P2P, 웹하드, 메신저 접속 차단 등 보안정책 적용 여부, 보안점검 주기 등 보안대책 수립 후 수시 점검 ○ 용역사업 수행 시 발주기관의 전산망 이용이 필요한 경우 - 사업참여 인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근 권한 부여 - 계정별로 부여된 접속 권한은 불필요 시 즉각 권한 해지 또는 계정 폐기 - 계약업체의 노트북·PC는 인터넷 연결 금지. 다만, 부득이한 경우 발주부서의 보안대책을 강구 후 한시적 허용 가능 ○ 정보시스템의 개발·유지보수 시 원격작업은 금지 원칙. 다만, 업무상 필요한 경우 보안대책 마련 후 각급기관의 정보보안담당관에게 승인받아 한시적 사용 가능
산출정보		
비고		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		참여인력에 대한 보안관리
요구사항 상세설명	정의	참여인력에 대한 보안관리
	세부내용	○ 계약체결 후 - 용역사업 자체 또는 투입되는 자료등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업 수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 제출 * 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 상항, 위반시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환, "기밀보안대책준수서약서" 등이 포함되도록 명시 - 용역사업 참여인원은 계약업체 임의로 교체할 수 없도록 명시하고 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생시 과학기술사업화진흥원에 즉시 보고 조치 - 계약업체가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 本 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여 조치 ○ 사업 착수 시 - 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, 신원조회를 위한 "신원진술서"와 친필서명이 들어간 "외주용역 참여자용 보안서약서"와 계약업체 대표자에 대해서 "대표자용 보안서약서"를 제출 - 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 과학기술사업화진흥원 보안업무규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시 ○ 사업 수행 시 - 계약업체에서는 과학기술사업화진흥원 상주인력 중 1명(PM 등)을 과학기술사업화진흥원 사업 수행기간 보안총괄자로 지정하여 과학기술사업화진흥원 보안관리에 적극 협조하여야 함. - 계약업체는 보안인식 강화를 위해 월 1회 이상 자체 보안교육을 실시해야 하며, 실시결과를 과학기술사업화진흥원 사업부서 담당자에게 제출하고, 또한 과학기술사업화진흥원이 요구하는 보안교육에 의무 참석 - 인력교체로 인한 퇴실자 및 신규자는 보안서약서 작성 및 보안교육을 실시하여 그 결과를 제출하여야 함. ○ 사업 종료 시 - 계약업체는 과학기술사업화진흥원으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간.최종 산출물 등 모든 자료를 전량 과학기술사업화진흥원에 반납하고 삭제 - 계약업체는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반시 향후 법적책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안 확약서"를 작성하여 과학기술사업화진흥원에 제출
산출정보		
비고		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		문서 및 전산자료 보안관리
요구사항 상세설명	정의	문서 및 전산자료 보안관리
	세부내용	○ 계약업체가 비공개자료 생성시에는 과학기술사업화진흥원에서 지정한 파일서버의 비공개자료 폴더에 저장해야 하며, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능토록 접근권한을 제한 ○ 계약업체는 비공개자료 출력시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시 ○ 계약업체가 비공개 자료를 자체 보관.관리시에는 지정된 별도 캐비넷(이하 "비공개 자료 캐비넷"이라 한다)에 보관.관리 ○ 계약업체는 비공개 자료 캐비넷에 보관.관리되는 비공개 자료의 목록을 현행화하여 관리
산출정보		
비고		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		네트워크 접근 보안관리
요구사항 상세설명	정의	네트워크 접근 보안관리
	세부내용	○ 계약업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 안되며. 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 안됨.
산출정보		
비고		

○ 제약사항

요구사항 분류		제약사항(COR)
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		운영환경
요구사항 상세설명	정의	운영환경과 관련된 사항
	세부내용	○ 서버 OS, DBMS, WAS의 제약이 없어야 함 ○ 운영 환경에서 안정성을 검증 받고 자료량 및 사용자 증가에 따른 성능 저하가 없어야 함
산출정보		
비고		

요구사항 분류		제약사항(COR)
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		시스템 구조 설계
요구사항 상세설명	정의	시스템 구조 설계와 관련된 사항
	세부내용	○ 기존 구축되어 있는 현행시스템 구조 및 호환성, 시스템 분산설계, 데이터 유형, 과학기술사업화진흥원의 물리적 네트워크 환경을 고려하여 구조 설계가 이루어져야 함
산출정보		
비고		

요구사항 분류		제약사항(COR)
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		표준 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	공공기관 정보시스템 구축 및 운영 관련 표준 지침 준수
	세부내용	○ 사업 추진 시 관련 지침(규정)등 준수 - 「전자정부법」 및 「전자정부법 시행령」 - 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영지침」(행정안전부) - 「행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정」(행정안전부) - 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」(행정안전부) - 「행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드」(행정안전부) - 「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호법 시행령」 - 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 - 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회) - 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회) - 「개인정보수집 최소화 가이드라인」(개인정보보호위원회) - 「홈페이지 개인정보 노출방지 안내서」(개인정보보호위원회) - 「홈페이지 취약점 진단제거 가이드」(KISA) - 「소프트웨어 개발보안가이드」(KISA) - 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」 (국정원) - 「행정업무용 표준관리 규정」(행정안전부) - 「행정기관의 코드표준화 추진 지침」(행정안전부) - 「정보시스템 구축 발주자를 위한 표준프레임워크 적용가이드」(한국정보화진흥원) - 「행정정보 공동이용 지침」(행정안전부) - 「공공데이터 관리지침」(행정안전부) - 「공공기관의 데이터베이스 표준화지침」(행정안전부) - 「공유서비스 개발 가이드라인」(행정안전부) - 「공유서비스 기술표준적용 가이드라인」(행정안전부) - 「전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인」 - 「소프트웨어 보안약점 진단가이드」(행정안전부) - 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시」(과학기술정보통신부) - 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.2」(과학기술정보통신부) - 「소프트웨어 사업 대가 산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회) - 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」(행정안전부) - 「모바일 대민서비스 구축 가이드」(행정안전부) - 「정보기술아키텍처 도입·운영 지침」(행정안전부) - 「저작권법」 및 「공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침」(문화체육관광부) - 기타 국내·외 정보통신 및 정보보호에 관한 법령, 규정, 규격 등 ※ 설계단계 완료 이전 위 표준(지침)이 변경되거나 새표준이 발표되는 경우 변경된 내용 적용
산출정보		
비고		

○ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 준수사항 및 일반사항
	세부내용	○ 사업진행 시 위험관리, 품질관리, 일정관리, 문서관리 등 프로젝트관리방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시 - 사업수행 장소는 상호협의 하여 결정 - 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수 - 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술, 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물 제출 - 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 분석결과를 제시하고 개선 - 본 과업범위 외의 요인(운영 프로그램 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조
산출정보		사업수행계획서 내 포함 제출
비고		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업추진 일정계획
요구사항 상세설명	정의	사업수행의 체계적인 관리 방안 마련
	세부내용	○ 발주기관에서 제시한 전체 사업일정을 참고하여 타당성 있고 현실성 있는 추진일정을 수립하여 제시 · 단계별, 분야별 일정관리 및 진도관리 방안 제시 · 단계별 추진일정에 대한 테스트 방안, 시험운영 방안 등을 포함한 업무분할구조(work breakdown structure), 시퀀싱 및 시간계획(time frame)과 함께 상세계획 수립 ○ 과업수행 책임자는 과업 진행상황을 계획과 대조하여 그 진척상황이 지연될 때에는 그 사유 및 대처방안을 담당자에게 알려야 함
산출정보		사업 수행 WBS 제출
비고		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		위험 관리
요구사항 상세설명	정의	위험 및 이슈 관리에 관한 사항
	세부내용	○ 보안, 일정지연, 품질저하에 따르는 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시 - 성능상 문제 등으로 S/W가 변경되는 경우에 대한 사후 대응방안을 구체적으로 제시 - 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리 및 조치사항에 대한 추적방안을 제시 - 시스템 장애 등 비상상황 발생시 피해를 최소화하고 신속한 복구를 지원하기 위한 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시 - 긴급한 이슈사항이나 위험요소에 대해서 수시 보고 및 회의 진행을 할 수 있는 방안을 제시 - 기존 시스템 간의 연계 및 활용에 따른 개발 과정에서 발생 가능한 리스크 대책을 제시 - 본 사업으로 인하여 기존 시스템에 문제 발생시 책임지고 조치
산출정보		
비고		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리
	세부내용	○ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하고 제출 시기는 사업추진 공정 및 품질보증 계획과 연계하여야 함. - 모든 산출물은 디지털문서로 관리하고, 변경 버전 이력 관리함 - 기술적용계획표의 기술표준을 준수, 사업수행계획서 작성 시 발주자와 상호 협의하여 조정 - 준공검사 전 기술적용 결과표를 제출, 기술적용계획의 변경이 필요한 경우 발주자의 승인을 받음
산출정보		관련 산출물 제출
비고		

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트 관리 요구사항(PMR)</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>PMR-005</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>프로젝트 보고 및 산출물</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항 상세설명</td><td>정의</td><td>사업수행 관련 사업보고 및 산출물 관리</td></tr>
<tr><td>세부내용</td><td>○ 사업수행시 보고 및 회의
<table>
<tr><th>구분</th><th>보고명</th><th>보고내용</th><th>시기</th></tr>
<tr><td rowspan="2">정기 보고</td><td>주간 업무보고</td><td>o 진도관리(계획대비 실적)
o 문제점 보고 및 특이사항
o 차주계획</td><td>매주</td></tr>
<tr><td>월간 업무보고</td><td>o 진행관리(계획대비 실적)
o 문제점 보고 및 특이사항
o 진행률 및 다음달 계획</td><td>월1회</td></tr>
<tr><td rowspan="5">비정기 보고</td><td>착수보고회</td><td>o 사업 추진전략 및 세부 진행계획 보고
o 업무분장 및 협조사항 요청</td><td>계약후 14일이내</td></tr>
<tr><td>중간보고회</td><td>o 사업 추진 중간 점검</td><td></td></tr>
<tr><td>완료보고회</td><td>o 구축결과 보고</td><td>사업완료시</td></tr>
<tr><td>수시보고</td><td>o 발주기관 요구 시</td><td></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td>o 이슈사항 및 문제점 협의 등</td><td>이슈발생시</td></tr>
</table>
○ 사업수행시 제출 해야할 산출물
<table>
<tr><th>구분</th><th>제출시기</th><th>제출서류</th></tr>
<tr><td>사업수행계획서 및 착수계</td><td>계약 후 10일 이내</td><td>1부</td></tr>
<tr><td>착수보고서</td><td>착수보고회 전</td><td>협의 후</td></tr>
<tr><td>중간보고서</td><td>중간보고회 전</td><td>협의 후</td></tr>
<tr><td>완료보고서</td><td>완료보고회 전</td><td>협의 후</td></tr>
<tr><td>사용자 / 운영자 매뉴얼</td><td>구현 완료 후 14일 이내</td><td>USB 1부</td></tr>
<tr><td>사업종료 전</td><td colspan="2">· 시스템 개발관련 산출물
사용자 요구분석서, 메뉴구성도, 화면구성도, 데이터 명세서, 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>CBD SW개발 표준 산출물 관리 가이드(한국정보화진흥원) 참고</td></tr>
<tr><td colspan="2">비고</td><td></td></tr>
</table>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		작업장소(사업수행 장소)
요구사항 상세설명	정의	사업수행 환경 구성방안
	세부내용	○ 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무 장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음. ○ 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안수립하여야 한다. ○ 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함. 1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입 · 반출 통제 3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것 4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등 ○ 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업 장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
산출정보		
비고		

○ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 상세설명	정의	시스템 사용자 교육에 관한 사항
	세부내용	○ 사업수행업체는 시스템 운영·관리를 완벽하게 수행할 수 있도록 시스템 관리자, 운영자, 사용자(주관부서, 일반부서) 등에 대한「교육계획서」가 제안서 및 사업수행계획서 내 포함 하여야 함 - 교육계획서에는 교육대상별로 교육훈련에 대한 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소 등에 대한 상세사항이 포함되어야 하며, 공급된 소프트웨어에 대한 교육기관 등 교육과정이 별도로 있을 경우 이를 포함하여야 함 - 시스템 관리자 및 운영자 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 운영에 필요한 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법과 기타 시스템 운영에 관한 사항이 포함되어야 함 - 시스템 운영자에게 단위모듈 구성 및 프로그램 체계를 이해하게 하여 장애 발생시 신속히 대처할 수 있도록 시스템 관리, 장애복구 방법, 시스템 보안, 시스템 백업 등의 방법을 교육 함 - 본 시스템의 사용방법 및 결과물, 운영절차 등 전 분야에 대해 사용자별(주관부서, 일반부서)로 필요한 교육을 집합교육을 실시 함 - 교육에 따른 소요되는 모든 경비 및 교재는 계약금액에 포함 - 기타 교육에 대한 구체적인 사항은 우리재단과 합의하여 진행 - 담당 업무별 교육 훈련 대상을 세분화한 맞춤형 교육 및 교재를 제공함
산출정보		사업수행계획서 내 교육계획서 포함 제출
비고		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		안정화 지원
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 안정화
	세부내용	○ 안정된 운영을 위한 실행방안 제시 ・ 실행방안에는 자체 헬프 데스크 운영 및 비상연락체제 가동, 기술지원 등을 의미 ○ 안정화 기간 동안 발생하는 이슈에 대해서 즉각적인 대응을 할 수 있는 대응체계를 제시하고 이행함
산출정보		사업수행계획서, 제안서 제출
비고		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	정의	하자보수에 관한 사항
	세부내용	○ 하자담보 책임기간은 검수완료 후 사업 종료일로부터 1년으로 하며, 동 기간 중 하자가 발생할 경우 무상으로 하자보수 해야 함 · 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시함 · 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시함 · 제조자 공급확약서 및 기술지원 확약서를 계약 후 10일 이내 제출함 · 하자보수운영, 실행 계획, 효율적인 관리 방법, 지원체계 등을 구체적으로 제시하며, 시스템의 최적운영을 위한 장애대응 방안을 제시
산출정보		하자보증증서, 제조자 공급확약서, 기술지원 확약서 제출
비고		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세설명	정의	기술지원에 관한 사항
	세부내용	○ 시스템 운영에 필요한 기술이전 대상·방법 등 기술이전 계획 제시 · 개발된 응용프로그램의 기능을 보완 하고자 할 경우 필요한 제반기술 사항을 지원 · 시스템 개발 중이거나 개발 이후에도 관련분야의 최신 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 여부에 관한 내용을 제시 · 적용 H/W, S/W(OS, 개발 툴 등)의 효율적인 구성, 운영 및 향후 확장성을 고려한 모델을 제시하고 기술이전 실시
산출정보		사업수행계획서, 제안서 제출
비고		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)
요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		시스템 장애 복구
요구사항 상세설명	정의	장애복구
	세부내용	○ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 체계적이고 효과적인 백업 및 복구 방안 제시 ○ 발생 가능한 장애 요소들을 유형별, 단계별로 구분하여 제시하고, 이에 대한 대처방안 제시 ○ 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수를 보장 하기 위하여 기술지원이 가능하여야 함
산출정보		하자보수계획서 제출
비고		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)
요구사항 고유번호		PSR-006
요구사항 명칭		프로젝트 검수
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 검수
	세부내용	○ 사업수행업체는 검수시험 2주전까지 본 제안요청서의 요구조건을 충분히 포함하는 검수시험 항목 및 방법을 포함한 검수시험 계획서를 제출하여 승인 후 제출 ○ 검수시험 결과는 항목별로 검수시험서를 2부 작성하여 1부씩 보관, 검수시험 중 발견된 미비점에 대해서는 문서 형태로 작성하여 사업수행업체는 즉시 보완함
산출정보		검수완료서 제출
비고		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)
요구사항 고유번호		PSR-007
요구사항 명칭		시스템 산출물 지적재산권 소유
요구사항 상세설명	**정의**	시스템 산출물에 대한 지적재산권 요건
	세부내용	○ 본 용역사업과 관련한 계약목적물의 지식재산권은 주관기관과 사업자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 ※ 기획재정부 계약예규 용역계약일반조건 제4장 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등, 2018.12.31) 에 따름 ○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음 ○ 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음 ○ 과업수행자는 지적재산권의 활용을 위하여 SW산출물 반출을 요청할 수 있으며, 재단은 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단 과업수행자는 아래 내용을 준수하여야 함) ○ 과업수행자는 공급받은 SW산출물에 대해서 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 용역수행자 대표자명의 확약서를 재단에 제출하여야 함 ○ 용역수행자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 재단으로부터 사전 승인을 받아야 함 ○ 지식재산권의 상업적 활용의 경우 사업자는 주관기관과의 별도 협의를 통해 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용 · 수익을 취할 수 있음 ○ 조달청 지침 "일반용역계약특수조건" 제14조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 계약상대자는 배상 및 모든 책임을 진다. ○ 과업수행자가 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우는 국가계약법시행령 제76조제1항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함
산출정보		
비고		

Ⅴ 과업수행 관리지침

1. 일반 사항

□ 과업수행 기준 및 제안사 이행사항

○ 제안사는 관련규정 및 제안요청서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 제안사와 우리원 사이에 계약서 해석상 이견이 있을 경우에는 상호협의하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반 관례에 따름

○ 과업 내용상 당연시 수반되어야 할 사항에 대해서는 제안사와의 협의 하에 별도 추가비용 없이 과업지시 가능함

○ 본 과업 수행 중 제안사의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여 제안사가 책임을 지며, 우리원에 손해를 입힌 경우 이를 배상하여야 함

○ 본 과업은 COMPA에서 지정하는 장소에 과업수행결과물을 제출하여야 하며, 과업수행자는 특별한 사유 없이 계약기한을 어겨서는 안됨.

□ 과업심의위원회 개최 및 과업 변경 절차

○ 본 과업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 과업임

○ 본 과업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 동법 시행령 제47조제1항제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 우리원에 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여야 함

*「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」서식 참조

2. 보안조치

○ 본 과업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생되는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 우리원과 협의하여야 함

○ 본 과업과 관련한 자료 외부누설과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 용역수행자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

3. 계약의 해지 및 손해배상 등

○ 계약의 해지는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제75조 및 (계약예규)'용역계약일반조건' 제29~31조에 의거함

○ 계약위반행위로 인하여 계약이 해지되는 경우, 계약해지에 대한 일체의 손해는 제안사 책임 및 부담임

4. 기타 및 유의사항

□ 작업장소 상호 협의

○ 기획재정부 계약예규 용역계약일반조건 제52조에 따라 장소 및 설비 기타 작업환경 등 세부적인 사항은 상호 협의하여 결정

- 제안사는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 원격지 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 우리원에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 우리원에서는 제안사가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

- 제안사는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함

□ **계약목적물의 지식재산권 귀속**

○ 본 과업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 우리원과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 우리원과 협의하여야 함

○ 본 과업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규)용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따른 타 기관과의 공동활용 계획이 없음

□ **소프트웨어 사업정보 제출**

○ 본 과업은 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함

○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함

○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함

○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 과업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함

□ **하자담보 책임기간 및 범위**

○ 하자담보 책임기간은 계약상대자가 본 과업이 종료한 날(과업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함

□ SW산출물 반출 절차

○ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만, SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어 진흥법」 제59조, 같은 법 시행령 제54조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제32조(산출물의 활용)에 따름

□ 용역 산출물 안내

보고서 내역	제출매체	수량
제안서/제안요약서	A4출력물/책자 또는 바인더(등글자 표기필수)	8부
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 (선금 요청 시)	전자파일/A4출력물/홀딩	1부

□ 정산

○ 본 용역 완료시까지 용역비 사용실적보고서를 제출할 것

○ 용역비는 COMPA에서 정하는 기준에 따라 사용하여야 함

5. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	COMPA 통합업무관리시스템(MIS) 고도화	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	- 소프트웨어 대가 산정 기준에 따라 적절히 산출하였으며, 사업내용 및 난이도 등 검토 결과 적정하다 판단	6개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	- RFP와의 정합성을 고려해 과업 난이도 보안 등 의무적 행정적 절차 및 소요 기한 고려 필요 - 기초자료 검토결과 과업 범위와 난이도에 부합하게 산출된 것으로 판단	6개월
③ 유사사업 자료	- 조달청 나라장터 유사기관 사업을 검토한 결과 예산, 과업기간 등 적정하게 산정 - 공공기관 근태·인사 고도화 평균 수행기간 준용	6개월
④ 기타 특이사항	- 그룹웨어 연동, 보안 취약점 진단 고려 - 특이사항 없음	6개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	- SW 사업 적정 개발기간 선정표, 사업기초자료, 유사사업 자료 등 고려하여 평균 6개월 가량의 사업기간이 소요될 것으로 판단	적정 사업기간 6개월

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

2026년 5월 14일

위 원 장 [redacted]

위 원

위 원

위 원 [redacted]

위 원

위 원

위 원

과학기술사업화진흥원장 귀하

6. 소프트웨어사업 영향평가 결과서

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제11호서식]

과업내용 (확정/변경) 종합 심의 결과서(제25조 및 제26조 관련)

사업명		COMPA 통합업무관리시스템(MIS) 고도화	발주부서	경영혁신팀
추진 단계명	확정 심의	[v] 발주 전 [ ] 계약 전	확정요청번호	
	변경 심의	[ ] 분석 [ ] 설계 [ ] 구현 [ ] 시험	변경요청번호	
제 목		COMPA 통합업무관리시스템(MIS) 고도화 종합 심의 결과		
심 의 일 자		2026년 5월 12일	심 의 장 소	서면 심의
심 의 결 과		[v] 승인 [ ] 불가 [ ] 조건부 승인		

[검토의견]

- 본 과업의 수행기간, 기초자료 추정 및 원가 산정 검토 절차 전반이 적정하게 이루어졌으며, 발주기관의 요구사항을 충실히 반영하고 있음
- 원활한 사업수행과 시스템 안정성 보장을 위해 유사 공공 정보화 사업 경험이 풍부하고 전문인력 중심의 품질 관리 역량을 갖춘 업체 선정이 필요하며 추후 기관차원의 관리를 위한 전담인력 배치 필요
- 해당 과업의 특징인 통합업무관리시스템과 그룹웨어 연동성을 고려하면 보안성 검증 및 품질 검수 등 용역사와 과업기간을 일정 부분 협의하여 1개월 내외 추가로 조정할 필요가 있음

「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.

2026년 5월 14일

위 원 장 [redacted]

위 원 [redacted]

위 원 [redacted]

위 원 [redacted]

위 원 [redacted]

위 원 [redacted]

과학기술사업화진흥원장 귀하

7. 기술적용 계획표

[○]기술적용계획표, [ ]기술적용결과표

사업명	2026년 통합업무관리시스템(MIS) 고도화
작성일	2026.5

◇ 법률 및 고시 등

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 국가정보원법 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 o 클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 사이버안보 업무규정(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 등에 관한 고시(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(개인정보보호위원회고시) o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회고시·

구분	항 목
	과학기술정보통신부고시) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회고시) 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 (계약예규) 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o (계약예규) 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보 영향평가에 관한 고시(개인정보보호위원회고시) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원) o 행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시(행정안전부고시) o 클라우드컴퓨팅서비스 보안인증에 관한 고시(과학기술정보통신부고시)

◇ 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 2.2	o				
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				o	
	o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시				o	
	o 디지털 정부서비스 UI/UX 가이드라인				o	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1 / CSS 3	o				
	- XHTML 1.0	o				
	- XML 1.0, XSL 1.0, XSLT 2.0	o				
	- ECMAScript 14th	o				
	o 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				o	
	- 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침 2.0 (KSX3253:2016)				o	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3, v4				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	
기본 지침						
o 정보시스템 간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 다른 기관과 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	
	- RESTful				o	
	o 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.X / BPMN 2.X				o	
	- ebXML/BPEL/XPDL				o	
데이터 공유	o 데이터 형식: XML 1.0, JSON				o	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세: RESTful API, WSDL 2.0		o			

◇ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					o	
o 하드웨어는 다른 기종 간 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	
	- Windows Server	o				
	- Linux	o				
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경					
	- android				o	
	- IOS				o	
데이터베이스	o DBMS					
	- RDBMS	o				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- ORDBMS				o	
	- OODBMS				o	
	- MMDBMS				o	
	- TSDBMS				o	
시스템 관리	o ITIL v3, v4 / ISO20000				o	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크: 전자정부 표준프레임워크	o				
클라우드 컴퓨팅	o IaaS	o				
	o PaaS				o	
	o SaaS		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, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		o				
o 데이터는 공공데이터(「전자정부법」 제2조제6호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 「공공데이터의 제공 및 활성화에 관한 법률」상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.		o				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며, 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고, 「행정기관의 코드표준화 추진지침」에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.			o			
o 패키지소프트웨어는 다른 패키지소프트웨어 또는 다른 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.		o				
세부 기술 지침						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 관리지침 o 공공데이터 제공·관리 매뉴얼	o				
데이터 표현	o 정적표현: HTML 4.01 / HTML 5	o				
	o 동적표현					
	- JSP 2.x	o				
	- ASP.net				o	
	- PHP				o	
	- 기타 ( )					
프로그래밍	o 프로그래밍					
	- C				o	
	- C++				o	
	- Java	o				
	- C#				o	
	- 기타 ( )					
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0 / XMI 3.2	o				
	- SOAP 1.2				o	
	- API				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	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
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				
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선・조치하여야 한다.		o				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	o				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원)	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(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				o	
	- 디스크・파일 암호화 제품				o	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				o	
	- 메일 암호화 제품				o	
	- 구간 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰				o	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				o	
	- 상기제품(8종) 이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				o	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				o	
	o 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단				o	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				o	
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)	o				
	- 웹 응용프로그램 침입차단	o				
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)	o				
	- 인터넷 전화 보안				o	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 무선침입방지				o	
	- 무선랜 인증				o	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				o	
	- 네트워크 접근통제				o	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				o	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				o	
	- 패치관리		o			
	- 스팸메일 차단	o				
	- 서버 접근통제	o				
	- DB접근 통제	o				
	- 스마트카드				o	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				o	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				o	
	- 스마트폰 보안관리				o	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				o	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				o	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				o	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				o	
	o 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				o	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				o	
	- 망간 자료전송				o	
	- 네트워크 자료유출방지				o	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				o	
	- 가상화관리제품				o	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당 없음	
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				o	
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				o	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스	o				
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드		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			
	- 그 밖의 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			
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공		o			

Ⅵ 제안 안내

1. 기본방침 및 적용규정

□ 기본방침

○ 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여

○ 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

□ 적용규정

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동 시행령 및 시행규칙

○ 「소프트웨어 진흥법률」, 동 시행령 및 시행규칙

○ 기획재정부 (계약예규)‘용역입찰유의서’, ‘정부 입찰·계약 집행기준’, ‘용역계약일반조건’, ‘협상에 의한 계약 체결기준’, ‘공동계약운영요령’

○ (조달청 지침) “협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준”

○ (과학기술정보통신부 지침) “소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침”

○ 과학기술사업화진흥원 “계약사무지침“

2. 입찰 방식

○ **입찰방식 : 제한경쟁입찰**

○ **낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약**

3. 입찰 참가자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조, 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 요건을 갖춘 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자

○ 「소프트웨어 진흥법」 제24조 규정에 의해 소프트웨어 사업자(컴퓨터관련서비스사업)(업종코드:1468)로 등록 완료한 업체

※ 최근년도 결산신고 된 소프트웨어사업자 일반현황 관리확인서 제출

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서*를 소지한 자

* 정보시스템개발서비스(8111159901), 정보시스템유지관리서비스(8111189901), 인터넷지원개발서비스(8111219901), 소프트웨어유지 및 지원서비스(8111229901), 정보인프라구축서비스(8111179901) 중 하나를 소지해야 함

※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

○ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- 「소프트웨어진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 입찰 및 계약에 참여할 수 없음

- 본 과업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어진흥법」 제48조 제2항 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」 제2조 및 제3조에 따라 대기업 및 중견 기업인 소프트웨어사업자는 본 입찰에 참여할 수 없음

○ 공동수급(하도급)은 불허함

4. 제안요청 설명회

○ 제안요청 설명회는 별도 실시하지 않음

Ⅶ 입찰 참가등록 및 제안서 제출

1. 입찰 참가신청 및 제안서 제출 마감

○ 제출방법 : 전자(이메일) 제출

○ 제출처 : 경영혁신팀 정재훈 선임(jhjung@compa.re.kr)

○ 제출기간 : 입찰공고문에 따름

2. 안내 및 문의

○ 사업문의 : 경영혁신팀 임경수 행정원(02-6347-5416)

○ 입찰관련 문의 : 경영혁신팀 정재훈 선임행정원(02-6347-5414)

3. 유의사항

○ 제안서 내용상에 변경이 없는 경미한 경우에만 제안서 보완 및 첨부자료 요청이 가능하며 보완되지 않으면 당초 제출된 서류로만 평가

* 기획재정부 (계약예규) '협상에 의한 계약 체결기준' 제7조제3항~제4항 참조

○ 본 과업은 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

○ 입찰참가 신청서식 중 제안요청서, 입찰공고문에서 명시된 서류만을 제출하며 <제안서 작성 참고 서식>은 제안서 작성 지침에 따라 정해진 서식을 활용하여 작성함

○ 가격입찰서와 제안서는 순서에 상관없이 제출 가능하며, 가격입찰서와 제안서 중 어느 하나라도 제출하지 않은 경우에는 무효입찰 처리됨

4. 제출서류

구 분	제출서류	수량
붙임 1	·제안(계획)서(USB로 별도 추가 제출) ·제안요약서	각 1부
붙임 2	입찰참가신청서	
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	퇴직자 영입현황 확인서	
서식 7	표준 개인정보처리위탁 계약서(안)	
서식 8	"00000용역"보안특약	
서식 9	용역이행 실적증명서(소프트웨어 수행 실적 증명서 대체가능)	
제안업체 기타 제출서류	·중소기업확인서	
	·소프트웨어사업자 일반현황 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(입찰금액의 5/100 이상)	
	·기타 제안요청서 관련 필요 서류 일체	

※ 제출서류는 전자파일 형태로 이메일 제출할 것

Ⅷ 제안서 평가

1. 선정 방식

□ 제한경쟁(협상에 의한 계약체결)

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조 및 제43조

2. 선정 절차

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

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

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

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

3. 평가위원회 구성

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

○ 평가의 공정성을 확보하기 위하여 외부전문가를 과반수 이상으로 구성

□ 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

4. 평가 방법 및 기준

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

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

○ 동점 시 처리 방침

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

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

□ 평가항목 및 배점

○ 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 15점, 정성적 평가 75점)

○ 입찰가격평가 : 10점

○ 종합평가점수 = 기술능력 평가점수+입찰가격 평가점수

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

□ 기술평가는 소프트웨어 기술성 평가기준 지침[과학기술정보통신부고시 제2025-20호]을 준용

○ 기술성 평가 기준(정성항목)

구분	평가항목		평가 세부 내용	배점
	평가항목	세부		

		평가항목		
정성 (80)	전략 및 방법론 (25)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가	10
		추진전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가	5
		개발 방법론	사업에 적정한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를평가	5
		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 평가	5
	기술 및 기능 (25)	기능 요구사항	기능 요구사항・기대사항・제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가	5
		보안 요구사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가	5
		시스템운영요구 사항	시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이구체적으로 제시되고 있는지를 평가	5
		제약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가	5
		데이터 요구사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어있는지를 평가	5
	프로젝트 관리 (10)	관리방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상・문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가	5
		일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가	5
	프로젝트 지원 (15)	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가	5
		시험 운영	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가	5
		하자보수 계획	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가	5

※ 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

○ 기술성 평가 기준(정량항목)

- 사업실적(5점)

- 공고일 기준 최근 5년간 유사용역* 수행실적

구분	1건	2건	3건	4건	5건 이상
점수	1	2	3	4	5

- 경영상태(10점)

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

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

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

□ 가격평가 점수

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

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

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

○ 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 제안자

를 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

IX 제안서 작성지침

1. 제안서의 효력

○ 제안서는 제안서 작성요령에 따라 누락 없이 정확하게 작성하여야 함

○ 제출된 제안서의 내용은 우리원이 요구하지 않는 한 변경 불가능하며 낙찰자선정 시 계약조건으로 간주함

○ 수요기관이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 상호 협의 하에 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함

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

○ 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성해야 하고 “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주 함

○ 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성함

○ 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을

첨부하고 인용 부분을 명시하며, 우리원에서 요청 시 이를 제출하여야 함

○ 제안서 본문 내용은 가급적 100페이지 이내로 작성하며, 바인더 또는 책자형으로 표지와 옆면에 등 글자가 표기되어 직관적으로 식별이 가능해야 함

○ 제안서는 A4종 방향 및 A4횡 방향으로 작성하는 것을 원칙으로 하되 기타용지를 일부 사용할 수 있음

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

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

○ 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"></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 ~ 20 . .</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

[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. 향후 기대효과 ····· 00

Ⅳ. 용역관리 내용 ····· 00

1. 용역 수행체계 ····· 00
2. 용역 세부수행 과정별 추진일정 ····· 00
3. 사업관리방안 ····· 00
4. 기밀보안 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(최근5년)

(단위 : 천원)

사업명(용역명)		위탁(용역)기간	발 주 처	계약금액	비고

※ 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. 향후 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. 기밀보안 등 사후 지원 계획

Ⅴ. 기타 제출서류

붙임 2 **입찰참가신청서**

<table>
<tr><td colspan="5">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 colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>팩스번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 호</td><td>입찰일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="4">· 보증금율 : %
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="4">· 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="3">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 5 참조)에 밀봉 제출)

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

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

붙임 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 참여용역 정보

- 사 업 명 :
- 신청년도 :

과제번호		제안기관	

□ 참여인력

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명

[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 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원(하도급업체

나 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 : 00000000용역사업

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 : 00000000000000000 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

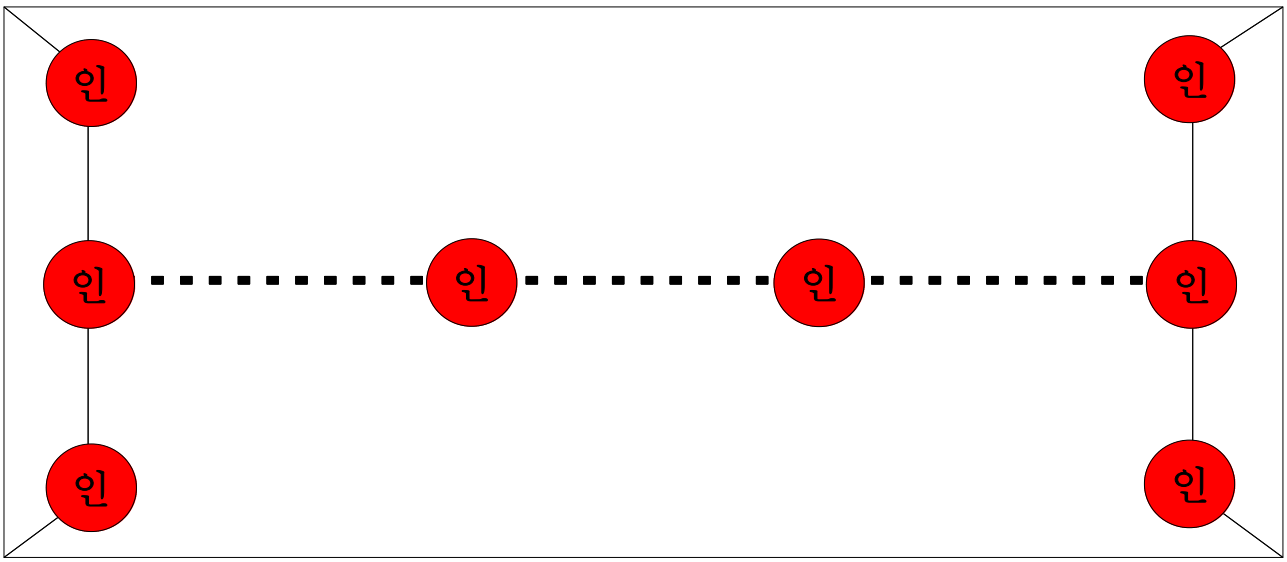
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술사업화진흥원

입찰건명 :

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷 면 >



[서식 9]

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :

계 약 명 :

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」, 동법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (용역 사업명) 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 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 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)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

---

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

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 (1)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 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 : 서울시 강서구 양천로 570 17,20층	주 소 :
기관(회사)명 : 과학기술사업화진흥원	기관(회사)명 :
대표자 성명 : 김 병 국 (인)	대표자 성명 : (인)

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

[서식 11]

「○ ○ ○」 사업 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 제한 받는다.

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

④ 사업자는 사업을 수행함에 있어, 보안사항에 관하여 [별표4]의 사업자 보안관리 사항의 내용을 준수하여야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상정보

[별표 4] 사업자 보안관리 사항

「○ ○ ○」 사업(2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.)을 수행함에 있어 '과학기술사업화진흥원'과 '□ □ □'의 보안특약을 위와 같이 체결합니다.

2026. OO. OO

과학기술사업화진흥원 원장 김병국 (인)

□ □ □ 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 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 사무실외 개발·유지보수시 원격작업 사용 라. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 마. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 바. 보안관련 프로그램 강제 삭제 사. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 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	○위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○위규자 사유서/경위서 징구

※ 업무상 발주기관의 인가 시 보안위규사항 적용 예외로 함

[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

* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정
* 위규 수준은 [별표1] 참고

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

* 보안사고는 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(부정당업자의입찰참가자격제한)제1항18호에 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 진흥원 장관이 공개가 불가하다고 판단한 자료

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

[별표4] 사업자 보안관리 사항

1. 참여인력에 대한 보안관리

○ 용역 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임자로 지정하고, 과학기술사업화진흥원(이하 진흥원) 정보보안담당관의 승인을 받아야 한다.

○ 참여인원 전원은 보안서약서를 작성 후, 진흥원에 제출하여야 한다.

○ 참여인원 전원은 용역 수행관련 보안교육을 수행하여야 하며 결과를 진흥원에 제출하여야 한다.

○ 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 사전에 진흥원에 보고하여야 한다.

○ 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건 장치를 하여야 한다.

○ 용역 수행 중 진흥원의 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 진흥원의 사전승인을 득한 후 진흥원 담당자 입회하에 실시하여야 한다.

2. 내부 자료에 대한 보안관리

○ 전산망구성도, IP 현황 등 진흥원 누출금지 대상[별표3]에 포함되는 내부자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인계・인수하여야 한다.

○ 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부 반출을 금지한다.

○ 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건 장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.

○ 용역수행업체가 사용하는 PC 및 제공된 자료에 대해서는 월 1회 이상 점검을 실시하고 진흥원의 보안담당자는 점검결과에 대한 개선을 요구 할 수 있다.

3. 장비에 대한 보안관리

○ 진흥원에 반입하는 용역수행 관련 PC(파일 및 프로그램 포함)는 백신프로그램의 점검을 통해 사전에 안전성이 확보되어야 한다.

○ USB, CD-RW 및 외장하드디스크 등 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 진흥원의 보안담당자 승인 후에 사용하여야 한다.

○ 사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 모의해킹 등 외부 반출이 필요한 경우는 자료유출에 대비한 보안대책을 진흥원에 제출하여 승인을 득한 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.

- 참여인원이 퇴근 시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실 내의 시건 장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.

○ 사업 종료 시 용역업체의 PC 및 보조기억장치는 본 사업과 관련된 모든 자료를 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 소프트웨어로 완전삭제 후 반출하여야 한다.

○ 스마트폰 등의 휴대용 장비 내에 진흥원의 내부자료 등이 기록되어져서는 아니 되며, 용역업체의 보안책임자가 수시로 확인하고, 진흥원 보안담당자의 점검을 득하도록 하여야 한다.

4. 내・외부망 접근에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 진흥원 내부망에 대한 접속은 반드시 진흥원 보안담당자의 사전승인 후 허용된 PC에서만 접근 할 수 있도록 한다.

○ 업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업수행 상 필요한 경우는 업체의 보안책임자가 접속이 필요한 PC와 웹사이트・서버를 선정하여 직접 보안담당자에게 요청하여 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

○ 개인적인 SMTP, FTP 및 P2P 등의 서비스 사용은 불가하며, 사업수행과 관련된 자료를 메일 등으로 전송하는 행위를 금지한다.

5. 산출물에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 진흥원 보안담당자 관리 하에 있는 파일서버에 저장하여야 하고, 계정관리 및 접근권한 부여 관리를 철저히 하여야 한다.

○ 사업 수행 시 생산된 산출물 및 기록은 진흥원이 인가하지 않은 비인가자에게 제공・대여・열람을 금지한다.

○ 사업 종료 후 중요문서에 대해 “대외비”임을 표기하여 진흥원에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 진흥원의 점검을 받아야 한다.

○ 최종산출물 및 개발에 사용한 자료는 용역 수행업체의 보관은 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 하자보수 등으로 필요한 경우에는 보안담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

[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>