제 안 요 청 서

사 업 명	**세계법제정보센터 DB 구축**
발주기관	**법 제 처 (법제교류협력담당관실)**

2024. 3.

	직위 / 성명	전화번호	Fax / E-MAIL
사업책임자	과 장 박지은	044-200-6825	044-200-6976 / twentyone21@korea.kr
담 당	사무관 이일	044-200-6826	

- 목 차 -

Ⅰ. 사업 개요
1. 사업 개요 ····· 1
2. 추진배경 ····· 1
3. 사업 대상 및 범위 ····· 3
4. 기대효과 ····· 5

Ⅱ. 사업 추진방안
1. 추진목표 ····· 6
2. 추진전략 ····· 6
3. 추진체계 ····· 9
4. 추진일정 ····· 10
5. (참고) 지능형 세계법제정보시스템 개요 ····· 10

Ⅲ. 제안요청 사항
1. 요구사항 총괄표 ····· 12
2. 상세 요구사항 ····· 14

Ⅳ. 제안서 작성요령
1. 제안서의 효력 ····· 33
2. 제안서 작성지침(권장사항) 및 유의사항 ····· 33
3. 제안서 목차 ····· 35
4. 제안서 세부 작성지침 ····· 36

Ⅴ. 제안안내 사항
1. 입찰방식 ····· 38
2. 제안서 평가방법 ····· 41
3. 기술성 평가 기준 ····· 43
4. 설명회 및 제안서 제출안내 ····· 47
5. 입찰시 유의사항 ····· 48
6. 제안서 보상안내 ····· 49

Ⅵ. 기타 사항 ····· 50

<붙임1> 외주 용역사업 보안특약사항 ····· 51
<붙임2> 제안서 관련 서식 ····· 52
[서식1] 일반현황 및 연혁 ····· 53
[서식2] 유사사업 수행실적 ····· 54

[서식3] 보안서약서(대표자용) ····· 56
[서식4] 보안서약서(참여자용) ····· 57
[서식5] 보안확약서(대표자용) ····· 58
[서식6] 공동수급표준협정서 ····· 59
[별첨1] 사업자 보안위규 처리 기준 ····· 63
[별첨2] 보안 위약금 부과기준 ····· 65
[별첨3] 누출금지 대상 정보 ····· 66
[별첨4] 사업자 보안관리 준수사항 ····· 67
[별첨5] 기술적용계획표 ····· 69
[별첨6] 소프트웨어사업 영향평가 결과서 ····· 78
[별첨7] 소프트웨어 사업법·제도 자가점검표 ····· 79
[별첨8] 소프트웨어사업 과업변경요청서 ····· 80
[별첨9] 안전보건 적정성 평가기준 ····· 81

Ⅰ 사업 개요

1. 사업 개요

□ 사 업 명 : 세계법제정보센터 DB구축 사업

□ 사업기간 : 계약일부터 4개월

□ 사업예산 : 95,000,000원(부가가치세 포함)

□ 입찰방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 평가방식 : 기술평가 90% + 가격평가 10%

2. 추진배경

□ 파일 형식으로 관리되는 해외 법령정보 DB

○ **(현황)** 55개 국가의 법령별 수집되는 형식(word, pdf 등)이 통일되지 않아 주요 정보인 해외 법령정보 DB를 파일 형태로 관리 중

○ **(문제점)** 주요 정보인 해외 법령 본문이 텍스트 DB로 축적되지 않아 정보 제공 방식 개편 및 세부 검색 개선에 한계가 있고,

- 파일 본문 내 세부 데이터를 활용한 빅데이터 연계 분석 등 타 사이트 정보와 융합한 새로운 정보를 창출하기 어려운 상황

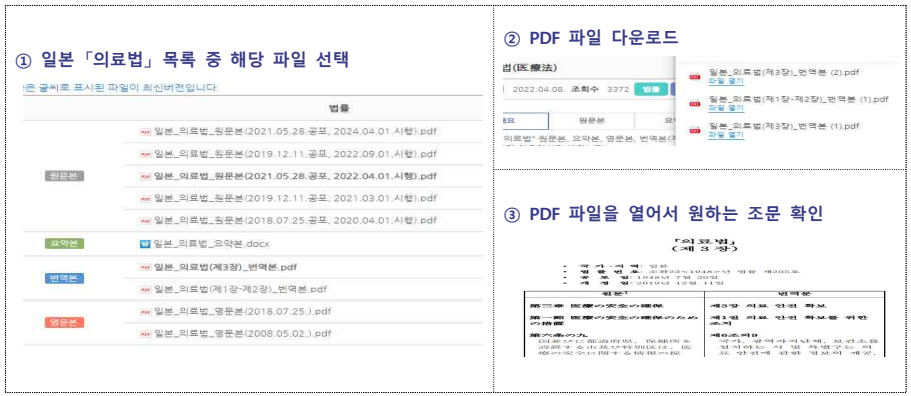
□ 파일을 다운로드 받아 확인하는 해외 법령정보 조회 방식

○ **(현황)** 해외 법령정보를 원문, 요약, 번역, 영문본 등 4개의 영역으로 구분하여 PDF 파일로 제공

○ **(문제점)** 이용자가 법령 조문을 찾기 위해서는 파일을 다운로드 받은 후 확인 가능하며,

- 일부 조문을 부분 번역한 경우 편, 장 등의 단위로 파일이 분리되어 있어 원하는 정보를 한번에 찾기가 어려움

<세계법제정보센터 법령정보 조회 예시 화면>



□ 지능형(AI) 세계법제정보시스템 개발 추진

○ 국가법령정보센터는 이미 국내 법령을 데이터 활용이 용이한 형태(XML, openAPI)로 개방하고 화면 내(HTML)에서 모든 내용을 보여주고,

- 인공지능 검색 서비스 등을 제공하는 수요자 중심의 지능형(AI) 서비스 플랫폼으로 개편을 추진 중('22년~)

○ 세계법제정보센터 또한 해외 법령을 국내 법령과 같이 국민 누구나 편리하게 이용할 수 있도록 데이터 구축 · 제공 방식을 개선하고, 이를 기반으로 추후 지능형 세계법제정보시스템 도입 추진

3. 사업 대상 및 범위

□ 텍스트 기반 해외 법령정보 DB 구축 방안 수립

○ 원본 문서의 특성을 고려한 데이터 변환 기준과 표준양식 정의 등 데이터 추출·변환 성공률 제고를 위한 방안 마련

○ 대상 문서의 생산, 처리, 데이터 변환, 검색엔진 연계 등 일련의 과정을 효율적으로 관리할 수 있는 단계적 개선 방안 제시

○ 타 문서로 확장 가능한 구축방안 및 데이터 활용도 제고를 위한 DB 구축 전략 수립 등

□ XML DB 구축

○ 세계법제정보센터 내에 등록된 해외 법령정보(원문, 번역본, 영문본 요약본) 원본 문서(PDF, 워드 형태)의 구조를 분석하고 구조화된 XML로 구축 · 관리

- 향후 개발 예정인 지능형(AI) 세계법제정보시스템에 적용될 수 있는 XML DB 구축

< 세계법제정보센터 내 법령정보 등록 현황 ('24.1월 기준 / 단위: 건) **>**

	법령 원문	번역본		영문본	요약본
		완역본	부분번역본		
공개	14,499	1,043	347	2,277	1,205
비공개	1,181	4	60	128	31
합계	**15,680**	**1,047**	**407**	**2,405**	**1,236**

□ 웹 바로보기 제공

○ 시스템에서 법령을 조회할 때, 파일을 별도로 다운로드 하지 않고 웹 페이지에서 즉시 법령을 조회하고 원하는 조문을 쉽게 확인할 수 있도록 개선

□ 검색엔진 연계 및 성능 확장

○ 세계법제정보센터의 기존 검색엔진에서 제공하는 기능들이 구축되는 XML DB에 정상 작동될 수 있도록 기술 지원

○ 기존 파일 형식으로 관리해온 해외 법령정보를 텍스트 기반 DB로 전환함에 따라 신규 적용할 수 있는 검색 기능 확대

○ 추후 빅데이터, 인공지능을 활용한 지능형 검색기능 등 신규 기능 도입과 향후 증가되는 데이터에 대한 확장성 보장

□ 오픈API 활용 · 관리

○ 세계법제정보센터에서 제공하는 오픈API이 적용하고, 서버 용량 등을 고려하여 오픈API 이용에 문제가 없도록 구현하며 오픈API 활용 중 발생하는 각종 오류에 즉시 대처

○ 타 기관과 자동화된 연계가 가능하도록 구현

□ 기타

○ 상기 과업 세부 내용에 기술되어 있지 않아도 본 사업을 추진함에 필요하다고 판단되는 사항은 과업내용에 포함하여 제안 가능

4. 기대효과

□ 이용자 편의 제고

○ 해외 법령정보를 첨부파일 다운로드 없이 바로보기가 가능해지고, 법령별 조문 단위의 세분화된 검색과 복사 등 기능 개선

□ 해외 법령정보 활용성 증대

○ 기계판독에 적합한 데이터 축적·제공으로 활용성을 제고하고 다른 데이터와의 융합 분석 등 부가서비스 창출

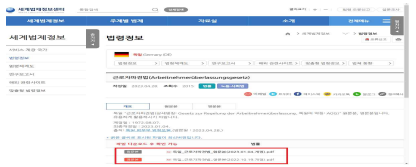
□ 지능형 세계법제정보서비스 구축 기반 마련

○ 본 DB 구축 사업을 바탕으로 추후에 정보화전략계획(ISP)을 수립하여 지능형 세계법제정보시스템을 개발함으로써,

- ▵일상용어 · 문장 · 연관어 검색 기능 ▵검색어 자동 완성 기능 ▵검색 필터링 구체화 ▵검색결과 정렬방식 구체화 등 도입 추진

현재 (PDF문서로 관리 제공)

- 법령정보를 다운로드 후에야 내용확인 가능
- 데이터 검색·복사 등의 기본 기능이 제한적



<세계법제정보센터(world.moleg.go.kr)>

개선 (텍스트로 관리 제공)

- 법령정보를 화면에서 즉시 확인 가능
- 키워드 검색 등 기능 확대 가능

<(예) 국가법령정보센터(law.go.kr)>

Ⅱ 사업 추진방안

1. 추진목표

□ **세계법제정보센터 내 해외 법령정보를 기계판독에 적합한 데이터로 구축 및 관리함으로써 양질의 해외 법령정보 서비스 제공**

○ 해외 법령정보 전문 텍스트 데이터를 안정적으로 구축할 수 있는 데이터 입력 · 수정 · 검수 · 관리 시스템 개발

○ 해외 법령정보를 XML형태로 표준화하여 DB로 구축 및 제공하고, HTML 방식으로 화면에서 직접 제공할 수 있도록 홈페이지 개선

○ 구축된 DB를 세계법제정보센터의 OPEN API로 제공

2. 추진전략

[1] 파일 형식으로 관리 중인 해외 법령정보를 텍스트 기반 데이터로 관리 · 제공하기 위한 과업 수행 단계별 문제점 및 해결방안 모색

[2] 이용자 입장에서 편리하게 검색 및 활용할 수 있도록 기존 검색 엔진과 연계 및 성능을 확장하고 웹 바로보기 제공

□ **텍스트 기반 해외 법령정보 DB 구축 방안 수립**

○ 기존 해외 법령정보 DB 현황 분석 및 적용 검토

○ XML 변환에 따른 오류 분석, 표준양식 제공 및 적용 검토(기존 법령 표준양식 변경 및 오류율 등 분석 포함)

□ XML DB 구축

○ 세계법제정보센터 내 등록된 해외법령 **원문** 및 **번역본** 전체를 대상

- 등록된 해외 법령 원문, 번역본은 원칙적으로 모두 구축 대상으로 하되(공개 · 비공개 여부 불문), 폐지된 법령의 원문 · 번역본은 제외

- '24.1월 이후부터 과업기간 동안 신규 등록되는 법령 원문 및 번역본도 DB 구축 대상에 포함

- 하나의 법령에 대해 원문 또는 번역본이 2개 이상 등록된 경우, 최근에 등록된 원문 또는 번역본 1건을 구축 대상으로 선정

- 단, 하나의 법령에 대해 완역본과 부분 번역본이 등록된 경우 원칙적으로 **완역본**을 대상으로 하되 완역본 이후 등록된 부분 번역본은 예외적으로 구축 대상에 추가

□ **웹 바로보기 제공**

○ 웹 조회 형식으로 법령 원문만 보기, 원문/번역본 2단보기, 해당 조문 바로가기, 법령 간 비교하여 보기 등 제공

- 법령 파일 다운로드 기능도 함께 제공

<대한민국 영문법령 사이트 제공 화면 참조>

*(영문 법령 조회) 웹 조회 형식으로 영문만 보기, 영문/국문 2단보기, 해당 조문 바로가기 등 가능

□ **검색엔진 연계 및 성능 확장**

- ㅇ 세계법제정보센터의 기존 검색엔진을 구축되는 XML DB에 연계
- ㅇ 웹 바로보기 도입과 연계하여 보다 직관적인 검색 기능 제공
- ㅇ 검색어 관리, 통계, 시스템 모니터링 등 웹 기반 검색엔진 관리 기능 · 도구 제공
- ㅇ 추후 인공지능을 활용한 검색 기능* 도입과 데이터 확장을 고려

* 사용자가 입력한 일상용어나 문장, 질문을 형태소(의미의 최소단위)로 분리하여 사용자의 의도를 분석한 자연어처리 기반의 지능형 검색 결과 제공

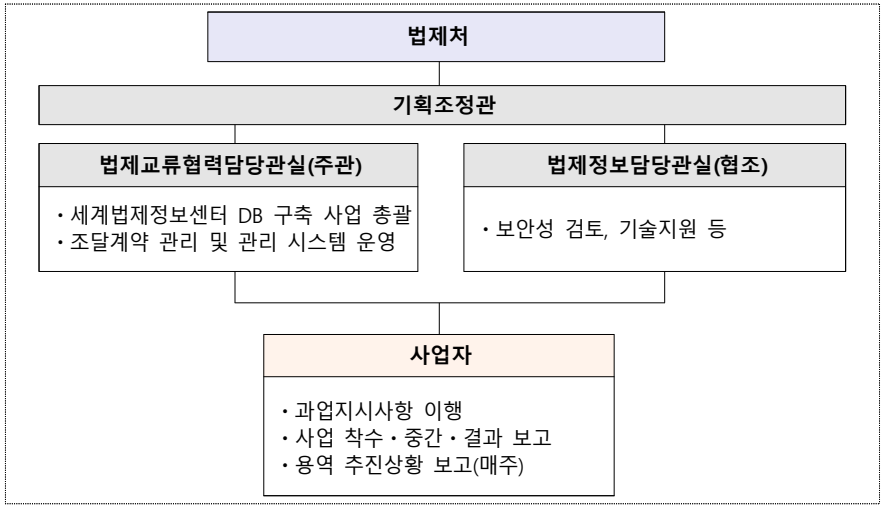
□ **오픈API 등 활용 · 관리**

- ㅇ 공공데이터포털 개방을 위한 API 및 서비스 관리기능 등

□ **기타**

- ㅇ 상기 과업 세부 내용에 기술되어 있지 않아도 본 사업을 추진함에 필요하다고 판단되는 사항은 과업내용에 포함하여 제안 가능

3. 추진체계



□ **추진체계별 역할**

추진 조직		주요 역할
법제처	법제교류협력담당관실 (주관)	- 세계법제정보센터 DB 구축 사업총괄(지도, 감독, 검사 등) - 정책 수립, 예산확보, 제도 개선 및 업무처리 지침 마련 등 - 산출물 검사 및 결과물 인수 - 사업결과의 사후관리 등 - 차세대 세계법제정보시스템 구축 사업과 연계 추진
	법제정보담당관실 (협조)	- 제도 · 기술 등에 대한 지원 - 관련기관과 협조체계 유지
사업자		- 사업추진에 따른 계약의 이행 - 운영교육 및 기술전수 - 시험운영 및 그 기간 동안의 안전성 보장 - 기타 사업 수행과 관련하여 필요한 업무

4. 추진 일정(계약일부터 4개월)

항목 \ 일정	M	M+1	M+2	M+3
1. 텍스트 DB 구축 전략 수립				
- 현황분석 및 요구사항 분석				
- 목표모델 수립				
- 데이터 변환 및 이행전략 수립				
2. DB 구축				
- 분석				
- 설계				
- 개발 및 단위테스트				
- XML DB 구축				
- 검색엔진 연계 테스트				
- 웹 바로보기 테스트				
- DB 검증				
3. 사업 관리				
- 보고회				
- 감리				

※ 세부 일정은 사업추진 여건 및 사업자와의 협의 과정에서 조정될 수 있음

5. (참고) 지능형 세계법제정보시스템 개요

□ 텍스트 기반 해외 법령정보 DB 재구축

○ 문서변환 관리시스템을 구축하여 약 2만 여개의 파일로 관리되고 있는 해외 법령 정보를 텍스트로 관리(XML DB 구축)

○ 데이터를 설명하는 메타 데이터 정보도 체계적으로 관리하는 등 연관된 키워드 검색으로 이용자가 원하는 법령 정보 접근성 상향

<일본「대기오염방지법」을 사례로 관리방식 변경에 따른 DB정보>

구분	현재	개선 후
언어권	일본어권	일본어권
국가	일본	**일본**
주제	환경	환경
법령 본문	파일	텍스트
메타데이터	-	탄소 중립, **기후 변화**, 이산화탄소, 탄소 배출, 미세먼지 등

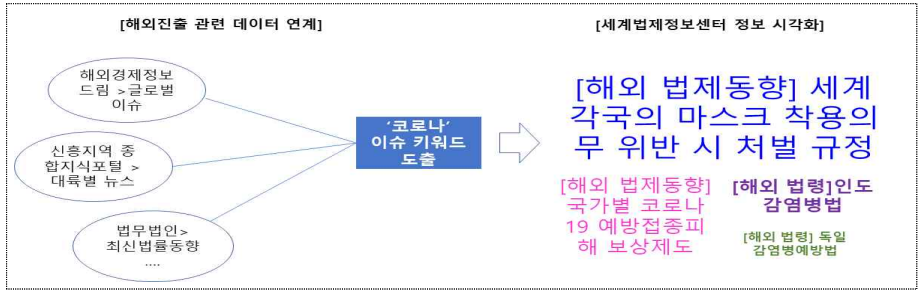
☞ DB 개선 이후, '일본 기후변화' 등 메타데이터 키워드 검색으로 일본「대기오염 방지법」법령 정보 추출 가능

□ 수출 · 해외진출 관련 정보와 연계 분석 및 시각화 제공

○ 지능형 법령정보 지식베이스를 활용하여 정확한 법령명 없이도 관심 분야 해외 법령정보를 쉽게 검색할 수 있도록 제공

○ 국가별 이슈, 무역정보, 해외시장 뉴스 등 수출 · 해외진출 관련 다양한 정보를 종합적으로 연계 · 분석하고 시각화하여 제공

<해외진출 관련 빅데이터 연계 · 분석 및 시각화 예시>



Ⅲ 제안요청 사항

1. 요구사항 총괄표

□ 요구사항 정의

요구사항 분류	고유번호	설 명	개수
기능 요구사항 (System Function Req.)	SFR	포털 콘텐츠 개발 및 사용편의 개선 요구사항	1
성능 요구사항 (Performance Req.)	PER	세계법제정보센터포털 평균 응답 시간 요구사항	1
인터페이스 요구사항 (System Interface Req.)	SIR	접속 단말을 고려한 화면사이즈 요구사항	1
테스트 요구사항 (Test Req.)	TER	테스트방안 요구사항	1
품질요구사항 (Quality Req.)	QUR	기능 구현 정확성 요구사항	1
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Req.)	PSR	프로젝트 지원 요구사항	1
데이터 품질 요구사항 (Data Quality Req.)	DAR	데이터 개방 활성화를 위한 요구사항	3
보안 요구사항 (Security Req.)	SER	SW 개발시 보안요구사항	4
제약사항 (Constraint Req.)	COR	웹접근성·호환성, EA관리 등 제약사항	12
프로젝트 관리 요구사항 (Project Mgmt Req.)	PMR	사업수행업체 준수사항	8
합 계			33

□ 요구사항 목록

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
기능 요구사항	SFR-01	해외 법령정보DB 구축
성능 요구사항	PER-01	평균 응답 시간 준수
인터페이스 요구사항	SIR-01	접속 단말을 고려한 화면사이즈 제공
테스트 요구사항	TER-01	테스트 방안 요구사항
품질 요구사항	QUR-01	기능 구현 정확성 요구사항
프로젝트 지원 요구사항	PSR-01	프로젝트의 원활한 수행
데이터 품질 요구사항	DAR-01	데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
	DAR-02	데이터 값 검증
	DAR-03	메타데이터 관리체계
보안 요구사항	SER-01	개발 시 보안준수 사항
	SER-02	정보시스템 이용 시 보안 준수사항
	SER-03	소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 관련 가이드 준수
	SER-04	보안 취약점 점검
제약사항	COR-01	표준 지침 준수
	COR-02	하도급 관리
	COR-03	접근성 준수
	COR-04	정보자원의 효율적 관리
	COR-05	웹 표준 등 준수
	COR-06	SW 산출물 활용촉진
	COR-07	기술적용 계획 준수
	COR-08	표준산출물 생성 및 관리
	COR-09	정보시스템 등급제
	COR-10	과업심의위원회
	COR-11	SW 사업정보 제출
	COR-12	운영안전보건 관리
프로젝트 관리 요구사항	PMR-01	보안관리 일반
	PMR-02	누출금지 대상정보 및 보안 위규 처리
	PMR-03	참여인원 보안관리
	PMR-04	문서 및 자료 보안관리
	PMR-05	사무실 보안관리
	PMR-06	장비 및 매체 보안관리
	PMR-07	네트워크 보안관리
	PMR-08	기능점수(FP) 검증 및 제출

2. 상세 요구사항

1) 기능 요구사항(System Functional Requirement)

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		세계법제정보센터 DB 구축
요구사항 상세설명	정의	세계법제정보센터 DB 구축
	세부 내용	○ 텍스트 기반 해외 법령정보DB 구축 - PDF, word로 관리 중인 해외 법령정보를 텍스트 데이터로 관리 및 구축 - 구축된 DB에 대한 검색 및 다운로드 기능 제공 - 구축된 DB를 세계법제정보센터(world.moleg.go.kr) 웹 바로보기 기능 제공 ○ 구축 대상 해외 법령정보의 범위는 발주기관과 협의
산출정보		
관련 요구사항		

2) 성능 요구사항(Data Requirement)

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		평균 응답 시간 준수
요구사항 상세설명	정의	세계법제정보센터 평균 응답 시간 기준
	세부 내용	○ 세계법제정보센터 은 정상 상태에서 사용자의 검색 등에 대한 결과 페이지를 화면에 출력할 때 3초 이내에 보여주어야 함 - 응답시간은 일반적인 온라인 트랜잭션 업무를 기준으로 평균 3초 이내로 90% 사용자의 응답시간을 기준으로 함(시스템 및 기타 여러 가지 원인으로 인한 순간적 왜곡으로 인한 오류 10% 배제) ○ 조회 화면에서 5천건 미만의 데이터 조회는 3초 이내 응답 ○ 조회 화면에서 5천건 이상 조회 시 7초 이내 응답 - 8초 이상 시간 초과 응용프로그램에 대해 강제종료 처리 정책을 적용하고 포털 사용자에게 안내문구(품질저하로 동작 중지 사항과 담당자 연락처 표시) 제공 기능 구현 ○ 시간 초과 동작 중지 건에 대한 로그를 남겨야함
산출정보		
관련 요구사항		

3) 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		접속 단말을 고려한 화면사이즈 제공
요구사항 상세설명	정의	접속 단말을 고려한 화면사이즈 제공
	세부 내용	○ 모바일, PC 등 단말기에 독립적인 최적화 화면 및 정보제공 ○ 전체 통일성을 부여하여 UI를 구성하여야 함 ○ 발주기관의 고유 아이덴티티를 반영한 창의적 디자인 적용 ○ 화면 UI 기획 및 디자인에 관련된 제반 사항을 발주기관과 긴밀한 협조를 통하여 시행토록 함
산출정보		
관련 요구사항		

4) 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		테스트 방안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	테스트 방안 요구사항
	세부 내용	○ 운영 중인 시스템에 대한 영향을 최소화, 안정적인 서비스를 유지하여야 함 ○ 대상 업무별 단위시험, 통합시험, 사용자시험 등에 대한 방안을 제시하여야 함 ○ 테스트 후 도출된 문제점들에 대하여 수시로 반영하여야 함 ○ 테스트 계획서에는 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시하여야 함 ○ 사용자 요구사항, 프로그램 오류 및 성능을 점검하는 단순 시험으로부터 실제 사용자 환경에서 실 업무적용에 이르기까지 종합적인 시험방법 및 시험 시나리오 등 세부 시험절차를 수립하여 제시하여야 함
산출정보		테스트 계획서 및 테스트 결과서
관련 요구사항		

5) 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		기능 구현 정확성 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기능 구현 정확성 요구사항
	세부 내용	ㅇ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 ㅇ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 ㅇ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함
산출정보		테스트 계획서 및 테스트 결과서
관련 요구사항		

6) 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		프로젝트의 원활한 수행
요구사항 상세설명	정의	안정화, 하자보수, 교육, 기술이전
	세부 내용	ㅇ 안정화 활동 지원 - 매월표시스템 가동 후 14일 동안 가동상태 모니터링 및 점검, 유지인력 교육, 기술지원 등 수행 ㅇ 무상 하자보수 - 하자보수 계획을 상세화하여 제시하고 하자보수를 위한 인력을 확보하여 계약 만료일 후 14일 이내 투입인력 명단을 제출 - 하자보수 지원은 근무시간을 기준으로 하되 요구가 있을 경우 근무시간 외 야간시간, 휴일에도 지원하여야 함 ㅇ 교육 및 기술이전 - 관리자 교육과 시스템 운영자 교육을 분리하여 각 1회 실시 - 일정 및 장소, 내용, 교재 등 제반사항은 발주기관과 협의하고 교육훈련 계획을 작성 - 시스템 개발 및 운영에 필요한 기술 이전 계획을 제시
산출정보		
관련 요구사항		

7) 데이터 품질 요구사항(Data Quality Requirement)

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	ㅇ 데이터 표준 개선·정비 및 상위표준 준수 - DB 구축 시 추가적으로 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하고 데이터 표준사전 등에 추가(반영)하여야 함 - DB 표준항목 제정 시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침-행정안전부 고시, 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출정보		데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드)
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부 내용	ㅇ 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함 ㅇ 데이터 값 진단 수행 및 검증 - 입력되는 데이터는 원본 데이터와 정합성 검증을 수행하여야 하며, 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 데이터 값 개선방안
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 분류		데이터 품질 요구사항
요구사항 명칭		메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	메타데이터 현행화
	세부 내용	○ 메타데이터 현행화 - 구축되는 DB(시스템)의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서, 파일 등으로 메타데이터 항목을 작성(현행화)하여 제출하여야 함
산출정보		메타데이터 현행화 결과
관련 요구사항		

8) 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		개발 시 보안준수 사항
요구사항 상세설명	정의	개발 시 보안 준수사항 제시
	세부 내용	○ 정보시스템 유지관리 및 신규 또는 고도화 개발 시 다음과 같은 보안대책을 마련해야 함 - 중요정보 및 개인정보가 전송되는 구간에 암호화 통신 적용 - 사용자 인증정보, 개인정보 등 보안이 요구되는 정보는 소스코드 내 하드코딩 금지 - 개인정보 및 중요정보는 각 기준에 맞는 암호화 알고리즘을 적용하여 DB에 저장 - 관리자페이지 등 권한이 설정된 페이지가 비인가자에게 노출되지 않도록 해야 하며, 권한별 접근 페이지 구분 - 개발 및 테스트 서버가 외부에 노출되지 않도록 기술적·물리적 보안대책 마련 - 그 외 보안이 요구되는 사항에 대해서는 사업 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 및 소프트웨어 개발보안 등을 준용하여 대책 마련
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		정보시스템 이용 시 보안 준수사항
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 이용 시 보안 준수사항
	세부 내용	○ 정보시스템 이용 시 다음과 같은 보안사항을 준수해야 함 - 정보시스템 관리자 페이지에 대한 접근제어가 사용자 권한에 따라 적용되는지 확인 - 참여인력 대상 별도의 계정 생성(최고 관리자 권한 부여 차단) - 사용이 만료된 계정의 경우, 즉시 삭제 조치 - 정보시스템 기본 포트 변경 및 불필요한 포트 제거 - 정보시스템 원격 접근을 원천적으로 차단하지만, 부득이하게 허용하는 경우에는 원격신청 허용 신청서 및 작업 내역을 기록하며 암호화된 원격 관리 서비스(SSH 등) 사용 - 주기적인 백업 및 백업본에 대한 안전한 보안관리 - 그 외 요구되는 보안 사항에 대해서는 행정안전부 정보보안 업무 규정 등을 준용하여 대책 마련
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 관련 가이드 준수
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발보안 준수사항 제시
	세부 내용	○ 신규 개발 또는 고도화 사업의 경우, ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’ 50조에 의거하여 ‘소프트웨어 개발보안’ 절차를 준수해야 함 ○ 동 지침 51조에 의거, 용역업체는 ‘소프트웨어 개발 보안가이드’(https://www.kisa.or.kr/2060204?page=1)를 참고하여 투입되는 인력에 대해 개발투입 전 소프트웨어 개발보안 관련 교육을 실시하고 교육증빙을 제출하여야 함
산출정보		소프트웨어 개발보안 적용 내역, 보안 교육 자료 및 참석자 명단
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안 취약점 점검
요구사항 상세설명	정의	취약점 점검 실시 및 후속 조치
	세부 내용	○ 변경된 시스템 및 개발된 소스코드 전체에 대한 보안 취약점 점검(소스코드 보안약점 진단, 모의해킹 등)을 1회 이상 자체적으로 실시해야 함 - 신규 개발의 경우 : 소스코드 전체 - 유지보수의 경우 : 유지보수로 인해 변경된 소스코드 전체 ○ 보안 취약점 점검을 실시해야 하며 점검 결과에 따른 후속 보완조치를 수행해야 함 - 외부 기관을 통한 취약점 점검 실시 - 소스코드 보안약점 진단항목 : 소프트웨어 개발보안 가이드 참조 - 모의해킹 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원 홈페이지 8대 취약점, 전자정부서비스 웹 취약점 표준 점검 21개 항목 등
산출정보		보안 취약점 점검 결과, 보안취약점 조치 이행 결과
관련 요구사항		보안 요구사항

9) 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		표준 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) ○ 행정안전부 정보화업무 처리규정(행정안전부) ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.1(국립전파연구원) ○ 전자정부 성과관리 지침(행정안전부) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부) ○ 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) ○ 행정정보데이터베이스 표준화 지침(행정안전부) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부) ○ 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부) ○ 공공 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인(행정안전부) ○ 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인(행정안전부) ○ 정보시스템 성능관리 지침(한국정보통신기술협회)
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		하도급 관리
요구사항 상세설명	정의	하도급 관리
	세부 내용	○ 제안사(공동수급체를 구성하는 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관련 법률에 의하여 사전 승인을 받아야 함 ○ 본 사업은 하도급 가능 사업으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 계약담당공무원에게 통보하여야 한다. ○ 제안사는 하도급 계약의 준수실태를 '하도급 준수실태 보고서'에 의하여 요청 시 보고하여야 함 ○ 하도급 업체 투입 인력에 대한 관리방안을 제시하여야 함
산출정보		하도급계약 준수실태 보고서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		접근성 준수
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 웹 및 모바일 애플리케이션 접근성 준수
	세부 내용	○ 홈페이지 웹 접근성을 준수하여 사업을 추진해야 함 - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.1에 맞게 구축하여야 함 ※ 한국지능정보사회진흥원 웹접근성 연구소의 웹 콘텐츠 (신기술) 제작 기법 참고 ○ 모바일 애플리케이션 접근성을 준수하여 사업을 추진해야 함 - 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침2.0에 맞게 구축하여야 함 ※ 한국지능정보사회진흥원 웹접근성 연구소의 모바일 앱 접근성 제작 기법 참고 ○ 웹(앱) 접근성 점검 및 점검 결과보고서 제출
산출정보		웹 접근성 점검 결과보고서 ※ 웹접근성 인증마크 대체 가능
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		정보자원의 효율적 관리
요구사항 상세설명	정의	정보자원의 체계적인 관리 및 정보시스템의 운영성과 관리
	세부 내용	○ 본 사업의 추진으로 인해 변동된 정보자원에 관한 정보를 범정부EA포털(www.geap.go.kr)에 갱신해야 함 ○ 운영, 관리 중인 기능에 변경이 있는 경우 기능명세서를 갱신하여 제출해야 함 ○ 운영, 관리 중인 기능의 활용도(접속자수, 페이지뷰, 데이터 수 등)를 측정할 수 있는 방안을 마련해야 함 ○ 정보시스템에 관한 사용자 만족도조사 등을 통해 '사용편의성'을 측정하고 결과서를 제출해야 함 ○ 정보시스템 '업무성과 달성도' 측정을 위해 성과지표, 목표치, 실적 등을 관리하고 성과측정결과서를 제출해야 함
산출정보		기능명세서, 운영성과 측정결과서
관련 요구사항		프로젝트 관리

요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		웹 표준 등 준수
요구사항 상세설명	정의	웹사이트 호환성·개방성 확보 등 웹 표준 준수
	세부 내용	○ 웹 표준 문법을 준수하여 웹사이트를 구축해야 함 - 표준 (X)HTML 문법과 표준 CSS 문법을 준수 · W3C Markup Validation(http://validator.w3.org) 문법검사 통과 · W3C CSS Validation(http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법 검사 통과 ○ 웹사이트 호환성·개방성이 확보되도록 구축해야 함 - 3종 이상의 웹브라우저에서 Javascript가 정상 동작 - 3종 이상의 웹브라우저에서 레이아웃, 콘텐츠 등 화면이 동등하게 구현 - 검색 로봇 차단으로 외부사이트에 정보검색 통제 여부 확인 ○ 비표준 기술 없이 웹사이트를 구축해야 함 - 비표준기술(액티브X 등) 없이 웹사이트의 모든 기능이 동작 - 최신 웹 표준기술(HTML5)을 사용하여 구축 ○ 사용자의 편의성을 고려하여 웹사이트를 구축해야 함 - 이용자들이 쉽고 편리하게 이용할 수 있는 UI·UX를 설계·구현 - 웹에 공개된 정보에 접근이 용이하도록 개방성 확보 ○ 웹사이트 품질진단 기준에 따른 진단을 실시하고 결과를 제출하여야 함
산출정보		웹사이트 품질진단 결과
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		SW 산출물 활용촉진
요구사항 상세설명	정의	SW 산출물 활용촉진
	세부 내용	<지적재산권 공동귀속> ○ 본 사업과 관련하여 구현된 산출물에 대한 지적재산권은 발주기관과 제안사가 공동 소유함을 원칙으로 하되, 세부사항은 협의하여 결정 ○ 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 제안사가 공동으로 소유하지만, 개발의 기여도 및 계약 목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 발주기관, 제안사 및 전문기관 간의 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음 <SW산출물 반출절차> ○ 제안사는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함 - 공급자(제안사)는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함 - 공급자(제안사)가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관은 공급자(제안사)가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제2항제3호 등에 따라 입찰참가자격을 제한함 <SW산출물 임치> ○ 제안사는 사업수행에 따른 산출물 중 기술자료를 제3의 기관에 임치할 수 있으며, 기술자료란 아래의 것을 의미한다. 1. 소스코드 및 오브젝트 코드의 복제물 2. 기술정보(매뉴얼, 설계서, 사양서, 플로우차트, 유지보수 자료 등) ○ 기술자료 임치에 관한 세부사항은 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제57조에서 정한 바에 따른다 <개발SW 공동활용> ○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음
산출정보		
관련 요구사항		프로젝트관리 요구사항

요구사항 고유번호		COR-007
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		기술적용 계획 준수
요구사항 상세설명	정의	기술적용 계획 준수
	세부 내용	○ 제안사는 본 사업에 적용될 기술들을 사전에 파악하여「별첨6 기술적용계획표」를 작성 제출하여야 하며, 제출한 기술적용계획표를 준수하여 사업을 추진해야 한다
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-008
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		표준산출물 생성 및 관리
요구사항 상세설명	정의	표준산출물 생성 및 관리
	세부 내용	○ 제안사는 체계적인 정보시스템 운영·유지관리를 위하여 한국지능정보사회진흥원「CBD SW 표준산출물 관리가이드(`11.12월)」를 반영하여 산출물을 제출하여야 한다. ※ 발주기관과 협의하여 산출물 목록 및 내용은 수정 가능
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-009
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		정보시스템 등급제
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 등급제
	세부 내용	○ 제안사는 법제처가「정보시스템 등급제」추진을 위하여 정보시스템의 등급 분류 및 관리에 관한 자료를 요구할 경우 이에 응하여야 함 ○ 제안사는 법제처가 지정한 정보시스템 등급에 따라 장애관리, 행정정보관리, 보안관리 등을 수행하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-010
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		과업심의위원회 운영
요구사항 상세설명	정의	과업심의위원회 운영
	세부 내용	○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임 ○ 제안사는 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 하며, 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함 *「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조 ○ "소프트웨어사업 과업심의위원회"의 구성 및 개최 요청 절차 등에 관한 사항은 관련 법령을 따름
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-011
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		SW 사업정보 제출
요구사항 상세설명	정의	SW 사업정보 제출
	세부 내용	○ 「소프트웨어 진흥법 제46조」에 따라 아래의 사업금액에 해당하는 사업일 경우, 사업 수주자는 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성·제출하여야 함 < SW사업정보 제출 적용대상 > 사업 유형 / 적용 기준 SW개발 및 재개발 사업 (상용SW 직접구매 제외, HW, 상용SW 구매비용 등을 포함한 통합발주 금액 기준) / 발주금액 기준 1억원 이상 사업 SW 운영 및 유지보수 사업 (다년도 계약일 경우, 연간 사업금액 기준) ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보 저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		COR-012
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		안전보건관리
요구사항 상세설명	정의	안전보건관리 계획서 수립 및 관리방안 확보
	세부 내용	○ 안전・보건관리 계획 수립 - 안전한 작업환경 조성을 위해 본 용역에 대해 다음 사항에 포함된 안전·보건관리 계획을 수립하여야 한다. 〈 안전보건수준 계획서 주요 제시사항 〉 ○ 안전보건관리 인력의 구성・운영방안 ○ 안전보건관리책임자, 관리감독자 등의 안전보건관리 활동계획 ○ 종사자에 대한 안전보건교육계획 ○ 작업 관련 실적, 작업자 이력・자격・경력현황 ○ 최근 산업재해 발생현황 ○ 사업장 및 수행인력에 대한 안전・보건관리 - 계약상대자는 안전보건에 관한 교육, 유해·위험요인 조사 및 관리 등 안전・보건관리 계획 및 안전・보건 관계 법령에 따른 의무이행 사항을 점검・조치 등 관리하여야 한다.
산출정보		
관련 요구사항		

10) 프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		보안관리 일반
요구사항 상세설명	정의	보안 일반 요구사항
	세부 내용	○ 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 [별첨4] 사업자 보안 준수사항에 명시된 보안관리 사항을 준수해야 하며, 기타 사항은「국가 정보보안 기본지침」및「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 정한 바를 준용해야 함 ○ 제안사는 사업 전체 단계별 보안 관리 방안을 수립해야 함 - 사업 수행기간 동안 보안 관련 법규를 준수하여 보안유지에 적극적으로 협조하여야 함 - 사업 수행 시 인원, 문서, 자료, 장비 등을 대상으로 보안관리 계획을 수립해야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 함 ○ 참여인력에 대한 신원조사 결과 결격사유가 있는 자에 대한 교체를 요구할 수 있으며 사업자는 이를 수용해야 함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		누출금지 대상정보 및 보안 위규 처리
요구사항 상세설명	정의	누출금지 대상정보 및 보안 위규 처리에 대한 보안관리
	세부 내용	○ 아래 명시된 아래의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 법제처는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업체로 등록하여 입찰 참가자격을 제한할 수 있음 〈 누출금지 대상정보 〉 ① 기관 소유 정보시스템의 내・외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 ④ 정보시스템 취약점분석 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 방화벽・IPS 등 정보보호제품 및 라우터・스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ⑨ 개인정보보호법 제2조제1호의 개인정보 ⑩ 보안업무규정 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제16조3항의 대외비 ⑪ 기타 법제처에서 공개가 불가하다고 판단한 자료 ○ 제안사는 사업자 보안위규 처리기준을 숙지하며, 보안정책을 위반하거나 내부자료를 무단으로 유출하는 등 위규 사항이 발생할 경우 아래와 같이 책임을 이행해야 함 - [별첨1]. "사업자 보안위규 처리기준"에 따라 당사자 및 관리자를 행정조치 - [별첨2] "보안 위약금 부과기준"에 따라 위약금을 부과 - [별첨3] "누출금지 대상정보"를 유출한 경우 부정당업자로 제재 - 이외 민・형사상 모든 책임을 져야 함 ○ 법제처는 정보보안에 관한 책임사항, 책임범위, 보안대책 위반 시 손해배상 책임, 누출금지 대상정보 등을 계약서에 기록할 수 있으며, 보안 위반이나 침해사고 발생 시 경위 확인 후 재발방지 대책을 요구할 수 있음 ○ 또한, 법제처에서 실시한 기관 자체 보안점검에 따른 보안위규(경미한 사항 포함) 발생 시에도 보안위규에 따른 보안조치를 적용해야 함
산출정보		
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		참여인원 보안관리
요구사항 상세설명	정의	사업 참여인원에 대한 보안관리
	세부 내용	ㅇ 계약업체는 사업 투입 시 대표자 및 참여인원 대상으로 보안서약서를 제출해야 함 - 붙임2 “제안서 관련 서식” [서식 3호] 보안서약서(대표자용) 참고 - 붙임2 “제안서 관련 서식” [서식 4호] 보안서약서(사업참여자용) 참고 ㅇ 사업 수행 전 참여인원 대상으로 사업 담당공무원이 실시하는 보안교육을 반드시 참석해야 함 - 보안교육 내용은 비밀유지 의무 준수, 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상 정보 및 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등을 포함해야 함 ㅇ 사업 종료 시 제안사는 사업관련 자료는 보유하고 있지 않고 완전삭제 조치해야 하며, 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “보안확약서”를 작성하여 행정안전부에 제출해야 함 - 붙임2 “제안서 관련 서식” [서식 5호] 보안확약서(대표자용) 참고
산출정보		보안서약서, 보안교육 결과서(참석자 명단 포함), 보안확약서 등
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		문서 및 자료 보안관리
요구사항 상세설명	정의	문서 및 자료에 대한 보안관리 요구사항
	세부 내용	ㅇ 제안사는 법제처로부터 제공받은 제반 자료는 본 사업 이외의 목적에 사용할 수 없음 ㅇ 보안책임자는 인계자·인수자 서명을 포함한 “자료 인수인계 대장”(또는 “자료관리대장”)을 작성하여 법제처로부터 제공받은 비공개 자료들을 관리해야 함 - ‘자료 인수인계 대장’은 자료명칭, 자료형태, 인계·인수 일시, 인계자 성명 및 서명, 인수자 성명 및 서명을 포함하여 작성 - 비공개자료 출력물은 지정된 별도의 장소(시건장치가 부착되어 있는 보관함)에 보관·관리하고, 복사 및 외부반출을 금지 ㅇ 사업수행 관련 자료 및 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 사업 담당공무원이 지정한 위치(파일서버 등)에 저장 및 관리해야 하며 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없음 - 비공개자료 생성 시에는 지정장소 내 비공개자료 폴더에 저장하고, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능하도록 통제 - 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지 - 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 목적 외 비인가자에게 제공·대여·열람을 일체 금지 ㅇ 제안사가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부 전자우편 등을 이용할 경우, 자료 송수신 시 암호화 등의 보안 대책을 마련해야 함. 단, 비밀/대외비 등은 ‘국가 정보보안 기본지침’ 제3절 자료보안에 따른다. - 자료 암호화 시 비밀번호는 숫자, 문자, 특수문자 등을 혼합한 9자리 이상을 권고하며 유추하기 쉬운 문자열 등이 포함되지 않도록 설정 ㅇ 사업 종료 후 사업과 관련된 모든 자료를 반환, PC 보관 자료 완전삭제 등 자료가 외부에 유출되지 않도록 필요한 보안조치를 이행해야 함 - 참여인력이 사용한 장비는 완전삭제를 반드시 진행해야 하며 사업 담당공무원 확인 및 승인 하에 반출
산출정보		자료 인수인계 대장(또는 자료관리대장), 완전삭제 확인서(사진 등)
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		사무실 보안관리
요구사항 상세설명	정의	사무실에 대한 보안관리 요구사항
	세부 내용	ㅇ 제안사는 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 장소는 매체 및 장비보안을 위하여 시건장치와 통제가 가능하도록 물리적 보안대책을 마련해야 함 - CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 확보하여 업무를 수행해야 하며, 사업 공간 사용 등은 사업 담당공무원과 협의하여 진행 ㅇ 전산실 등 외부인의 출입이 통제되는 구역에는 2차 출입통제를 적용해야 하며, 출입에 대한 출입자, 출입시간, 출입 사유, 서명 등을 포함한 출입관리대장 기재 ㅇ PM 또는 1명을 보안 담당자로 지정하여야함 ㅇ 사업 담당자는 사업 투입 전 또는 투입 후 1개월 이내에 '국가공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인'에 따른 보안교육을 실시해야함 ㅇ 제안사는 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검을 월 1회 이상 실시하고, 결과에 대해 사업 담당공무원의 확인 및 개선 조치요구 사항을 준수해야 함
산출정보		출입관리대장 등
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		장비 및 매체 보안관리
요구사항 상세설명	정의	장비 및 매체에 대한 보안관리 요구사항
	세부 내용	ㅇ 제안사는 PC, 노트북, 및 USB 등 관련 장비를 사업공간에 반출입할 수 없음. 단, 그 필요성을 인정한 경우 사업 담당공무원 승인에 따라 다음과 같은 사전 조치를 실시해야 함 - 백신 등 PC 보안프로그램 설치 여부 확인 - 악성코드 감염 여부 및 자료 무단반출 여부 확인 - 최신 업데이트가 가능하도록 정품 소프트웨어 설치 - 반입한 장비는 장비 식별번호, 장비 반출·입 일자, 사용자명, 보안조치 점검 유무, 사업 담당공무원 승이 등의 내용을 포함한 '장비 반출입 대장'을 작성한 후 라벨을 부착하여 관리 - USB 등의 휴대용 저장매체는 불가피한 경우에만 사용하며, 반출·입 및 사용 시에는 라벨부착 및 관리대장에 등재하여 사용 - 반출 시 사업 담당공무원 통제하에 저장자료 완전 삭제 및 담당자 승인 후 반출 - 그 외 '국가 정보보안 기본지침'을 따른다. ㅇ 업무 수행 시 중요정보 유출 방지를 위해 반입한 장비를 대상으로 매체제어 환경을 구축·운영해야 하며 매체제어 프로그램이 설치되지 않는 경우, 매체 연결 포트를 물리적으로 봉인(포트락 사용 등)해야 하며, 사용 중인 키보드, 마우스, 랜포트는 보안 스티커를 부착해야 함 ㅇ 참여인력이 사용하는 장비에 대해 다음과 같은 보안활동을 실시해야 함 - PC 및 노트북에 CMOS, 윈도우 로그인, 화면보호기 패스워드를 설정(영문자, 숫자, 특수문자가 조합된 9글자 이상) - 월 1회 이상 PC 점검도구를 활용하여 적절한 보안통제가 수행되고 있는지 확인
산출정보		장비 반출입 대장, 정보시스템 관리대장, 휴대용 저장매체 관리대장 등
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		네트워크 보안관리
요구사항 상세설명	정의	네트워크에 대한 보안관리 요구사항
	세부 내용	ㅇ 업무 수행 시 참여인력이 사용하는 PC(또는 노트북) 대상으로 인터넷 연결을 원칙적으로 금지하며, 부득이하게 사용할 경우 사업 담당공무원의 승인 하에 제한적으로 허용함 - 인터넷 PC는 유해사이트 접속을 차단하고, 업무에 필요한 사이트에만 접속토록 침입차단시스템 등을 통해 통제하고 P2P, 웹하드, 메신저 등 자료공유 사이트 활용 원천 차단 - 산출물 및 소스코드를 보관하는 PC는 외부로 자료가 유출되지 않도록 인터넷 연결을 차단해야 하며 그 외 기술적·관리적 보안 대책 마련 ㅇ 참여인력의 무선 인터넷 활용을 통제하기 위한 대책을 강구해야 함. 단, 부득이하게 사용해야 하는 경우 사업 담당공무원 및 보안담당관 승인 하에 사용해야 함 - 스마트폰·휴대폰을 무선 모뎀으로 활용 금지 - 휴대형 무선모뎀(Wibro, HSDPA, Wi-Fi 등) 무단 활용여부 수시 점검, 노트북PC 무선통신 기능 불능화 조치(driver 파일 삭제 등)
산출정보		정보시스템 관리대장, 인터넷 접근 허용 신청서 등
관련 요구사항		보안 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		기능점수(FP) 검증 및 제출
요구사항 상세설명	정의	기능점수(FP) 검증 및 제출
	세부 내용	ㅇ 한국소프트웨어산업협회가 배포한 최신버전의「SW사업 대가산정 가이드」에 따라 본 사업대상 시스템의 기능점수를 재산정한 “기능점수(FP) 산정서”를 발주기관에 제출해야 함 ※ 기능점수(FP) 산정방식은 간이법을 적용하고, 기능점수 산정서 작성서식은 한국소프트웨어산업협회 홈페이지(www.sw.or.kr) 참고
산출정보		기능점수 산정서
관련 요구사항		보안 요구사항

Ⅳ 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

ㅇ 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

ㅇ 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

ㅇ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음

ㅇ 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함

ㅇ 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

ㅇ 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성 권고하고, 제안 설명시 홍보용 동영상 활용 불가

ㅇ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

ㅇ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함

ㅇ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

o 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

o 계약 후, 제안서 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리함

o 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 준함

o 하도급 계획이 없는 경우 ‘하도급 계획없음’을 명기

3. 제안서 목차

Ⅰ. 제안업체 일반
1. 일반현황
2. 수행조직, 업무분장 및 참여인력
3. 주요사업실적 ※ 제안요청 사업 관련 주요 사업 실적

Ⅱ. 전략 및 방법론
1. 사업 이해도
2. 추진전략
3. 적용방법론
4. 기대효과 분석

Ⅲ. 기술 및 기능
1. 기능 요구사항
2. 보안 요구사항
3. 데이터 요구사항
4. 시스템 운영 요구사항
5. 제약사항

Ⅳ. 성능 및 품질
1. 성능 요구사항
2. 품질 요구사항
3. 인터페이스 요구사항

Ⅴ. 프로젝트 관리
1. 수행조직 및 업무분장
2. 일정계획
3. 개발장비
4. 안전 및 보건관리

Ⅵ. 프로젝트 지원
1. 품질보증
2. 시험운영
3. 유지관리
4. 교육훈련
5. 하자보수
6. 기밀보안
7. 비상대책

Ⅶ. 기타

4. 제안서 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [서식 1호, 2호] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적(BPR/ISP, 개발) 제시
2. 제안사의 조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업관리자(PM) 공고일 이전부터 제안서평가일 까지 계속 재직자 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
3. 참여인력	본 사업을 수행할 핵심인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다. - 제안사 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주합니다. -「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제10조의4 제3항 제5호에 명시된 증빙서류 제출 ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배재
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), 프로토타입 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다.
4. 표준 프레임워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다.
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
Ⅲ. 기술 및 기능	
1. 시스템 장비구성 요구 사항	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양 ,기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 유지보수 방안을 기술하여야 한다.(특히, 장비의 최대사양 중 제안 사양을 명확히 제시)
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법 및 데이터 표준화 및 메타데이터 관리방안 등에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
5. 시스템운영 요구사항	계약목적물의 운영 절차 및 방법을 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안 등 구체적으로 제시
6. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안을 구체적으로 기술하여야 한다 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하여야 한다
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1.관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 문제발생시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시 한다. ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
4.안전·보건 관리	안전한 작업환경 조성을 위해 인력구성방안, 안전보건 교육 계획, 안전보건 관리 활동계획 등 안전·보건 관리방안을 제시하여야 한다.
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※「소프트웨어진흥법」제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지관리	유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 하자보수	하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
6. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
7. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
Ⅶ. 기타사항	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술

Ⅴ 제안 안내사항

1. 입찰방식

□ 기본방침

○ 입찰 및 낙찰방식

구 분	방 식	비 고
입찰방식	제한경쟁입찰	
사업자 선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)	

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2에 의거 '협상에 의한 계약체결' 및 '지식기반사업의 계약방법'을 적용

○ 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 '협상에 의한 계약체결 기준'을 적용

□ 입찰참가자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자여야 함

○ 「소프트웨어진흥법」에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업)로 등록되어 있는 업체

※ 제안업체는 「소프트웨어진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따라야 하며, 최근년도 결산신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않은 업체

○ 중소기업자간 경쟁일 경우, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률에 의한 중소기업자로서 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준(중소기업청고시)」에 따라 직접생산확인증명서(정보시스템개발서비스)를 제출(입찰참가등록 마감일 이전 발행된 것, 유효기간 내)

○ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한

- 「소프트웨어진흥법」 제48조에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)을 준수하여야 함

<대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액 하한>

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
「중소기업기본법」제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 "중견기업"에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않은 대기업	20억원 이상

※ 중소기업이 대기업이 된지 5년 이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)

※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업에 참여제한(소프트웨어진흥법 제48조)

- 추정가격 20억원 미만의 사업인 경우 중소기업자만이 입찰참가가능(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조(제한경쟁입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 제1항제10호 참조)하고 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 확인서를 제출하여야 함

□ 유의사항

ㅇ 하도급을 포함한 경우 다음 사항 준수

① 하도급 계획서 제출

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우, 입찰 시 소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)의 별지 서식 7호의 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하여야 함

② 하도급 사전승인

- 하도급의 경우 소프트웨어진흥법 제51조의5 및 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급 계약 전 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함

③ 하도급계약 적정성 판단

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)의 별표 3호 <하도급계약의 적정성 판단 세부기준>에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가 점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능 하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음

- 하도급 대금에 대한 기준은 직접인건비의 경우, 한국소프트웨어산업협회장이 공표한 노임단가의 100%, 제경비와 기술료의 합은 직접인건비의 20% 이상으로 적용하여야 함

④ 하도급 비율 제한

- 하도급은 단순물품 구매 및 설치용역 등을 포함한 원도급 금액의 50%를 초과할 수 없음

- 재하도급은 허용하지 않음

- 하도급 금액이 전체 사업금액의 10%를 초과하는 경우에는 공동수급체를 구성하여 본 사업에 참여하고, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 이를 발주기관에 제시

⑤ 조달청 하도급지킴이 서비스를 의무 이용함

ㅇ 공동수급인 경우 다음 사항 준수

- 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 (경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 (입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 함

- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(「공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규)」 제9조 제5항 참조)

- 공동수급일 경우, 공동이행방식만 허용

ㅇ 코로나19로 인한 민생여건 악화에 대응하기 위하여 제22차 국무회의(’ 20.4.28)를 거쳐 개정한 국가계약법 시행령(‘20.5.1 시행)과 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」(기획재정부 고시 제2020-38호, 2020.12.28.)에 의거, 1회 유찰시에도 수의계약을 할 수 있음

2. 제안서 평가 방법

□ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

ㅇ 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

ㅇ 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수

□ 기술평가 방법

ㅇ 기술평가항목 및 배점기준은 “다. 기술성평가기준”에 의함

ㅇ 각 항목별 평가배점과 방법은 『다. 기술성평가기준』에 의함

ㅇ 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 조달청 규정에 준함

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

ㅇ 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 협상

ㅇ 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

ㅇ 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 준함

3. 제안서 평가기준

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점 한도
<정성평가: 90점>			
전략 및 방법론	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	2
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	2
수행계획	기능 요구사항	기능 요구사항, 기대사항 및 제약사항 등에 비추어 구현 방안이 구체적이고 적절한지와 실현 가능한지를 평가한다.	23
	성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안과 이를 위한 방법론 및 분석도구가 구체적이고 적절한지와 방안 및 기술이 성능 요구 사항을 충족할 수 있는지 평가한다.	5
	인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스: 타 시스템과의 연계에 대한 장・단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안의 도출이 구체적이고 적절한지 평가한다. 사용자 인터페이스: 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석・설계・구현・테스트 방안과 검토 계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
수행기반	적용기술	사업에 적용하려는 기술의 확장가능성과 실현가능성을 평가한다.	2
	개발환경	소프트웨어 및 시스템 개발 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
	보안 요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. 또한, 구현 방안이 설계단계부터 구현 및 검증단계까지 고려하고 있는지 평가한다.	3
	제약사항	제안요청서의 기술, 표준(표준 프레임워크 적용 포함),	2

		특정 언어, 개발방법론, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	
프로젝트 관리	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5
	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다.	2
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
	안전·보건 관리	사업 투입인력의 산업재해 예방을 위해 안전 및 보건에 관한 필요한 조치를 이행할 수 있는가의 적정성 여부를 평가한다. ※ 안전보건관리 계획서 주요 제시 사항(안전보건관리 인력의 구성 및 운영, 활동계획, 교육계획, 산업재해발생현황 등) 평가	2
프로젝트 지원	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	3
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
	하자보수 계획	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
<정량평가: 10점>			
경영상태	경영상태	제안사의 경영상태에 대하여 평가한다.	5
수행실적	유사분야 사업실적	해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사분야 사업수행 실적 비율을 평가한다.	5

○ 정량적 평가항목 세부기준

- 경영상태(업체신용평가등급) : 5점

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1.「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사

업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
   (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

- 수행실적(최근 3년간 유사사업) : 5점

※ 유사사업 인정기준 : 홈페이지 개발(디자인) 사업, 기록물 DB 구축 사업, 콘텐츠 개발(구축) 사업

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상~100% 미만	배점의 90%
40% 이상~70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
   가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
   나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
   다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서

   라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
   마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
   (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수
7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
   가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
   나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
   다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

4. 설명회 및 제안서 제출안내

○ 제안요청 설명회 : 미실시

※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행안부 고시) 제28조에 따라 제안요청 설명회를 실시하는 20억 이상의 사업에 해당하지 않으므로 생략 함

○ 제출기한 및 장소 : 입찰공고서에 따름

○ 입찰시 제출서류 : 입찰공고서에 따름

○ 제안설명회(제안서평가) : 입찰공고서에 따름

○ 문의처 및 자료열람 요청 : 법제처 법제교류협력담당관실 이일 사무관(044-200-6826, twentyone21@korea.kr)

※ 입찰에 참가하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람

5. 입찰시 유의사항

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

○ 계약 후, 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리함

○ 낙찰자로 결정된 이후에 정상한 사유없이 공동수급 구성원을 변경할 수 없음(사전협의 필요)

○ 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함

※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함

○ 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있음

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함

○ 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

○ 본 사업 수행 중 취득한「국가 정보보안 기본지침」제13조제2항 누출금지정보 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 내부자료 유출 등 문제발생 시 수행업체가 모든 민·형사상 책임을 져야 함

6. 제안서 보상안내

○ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

Ⅵ 기타 사항

○ 본 사업은「소프트웨어 진흥법」제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조,「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제5조, 제6조에 따라 “소프트웨어사업 영향평가”를 미리 실시한 사업임(별첨7 참고)

○ 본 사업은「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제10조에 따라 “소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준”에 따른 사업임(별첨8 참고)

○ 본 사업은 **사업대가를 투입공수 방식의 사업** DB구축, 디지털 콘텐츠 개발 서비스 사업으로 **투입인력 요구 및 관리 금지 대상 사업에서 제외됨**

○ 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제58조 제2항과 제3항에 따라, 정한 기한내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 계약상대자에게 요청한 경우 하자를 조치하여야 함, 단 제58조 제2항 각 호의 경우는 유상 유지보수 또는 재개발로 봄, 또한 계약상대자는 제58조 제3항에 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 발생한 하자에는 하자보수의 책임이 없음

○ 하자담보 책임기간은 계약사업자는 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종 산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함

○ 본 사업은 하도급을 불허함(공동수급체 허용)

○ 본 사업은 상용SW 직접구매(구 SW분리발주) 대상이 아님

<붙임1> 외주 용역사업 보안특약사항

외주 용역사업 보안특약 사항

① 사업자는 국가 정보보안 기본지침 및 발주기관의 관련 보안규정을 위반하였을 경우 [별첨1]의 위규처리 기준에 따라 관련자를 행정조치하고 민·형사상의 손해배상을 포함한 모든 책임을 지며, [별첨2]의 보안 위약금을 행정안전부에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별첨3]의 ‘누출금지 대상정보’와 [별첨4]의 ‘사업자 보안관리 준수사항’에 대한 보안관리계획을 사업제안서(이행계약 등)에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 행정안전부는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

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

④ 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주기관, 발주기관의 상급기관 등은 정기 또는 수시 보안점검(불시 점검 포함)을 수행할 수 있다.

⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 행정안전부에 등록된 ‘소프트웨어 보안약점 진단원’ 또는 ‘소스코드 보안약점 분석도구’(CC인증성평가 · 기능확인서 중 어느 하나)를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별첨1] 사업자 보안위규 처리기준
[별첨2] 보안 위약금 부과기준
[별첨3] 누출금지 대상 정보
[별첨4] 사업자 보안관리 준수사항

<붙임2> 제안서 관련 서식

제안서 관련 서식

1. [서식 1호] 일반현황 및 연혁
2. [서식 2호] 유사사업 수행실적
3. [서식 3호] 보안서약서(대표자용)
4. [서식 4호] 보안서약서(사업참여자용)
5. [서식 5호] 보안확약서(대표자용)
6. [서식 6호] 공동수급 표준 협정서

☞ *<참고> 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청 지침)에 따른 서식이므로, 임의 변경 금지*

[서식1]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

○ 주요연혁

[서식2] 유사사업 수행실적

수행실적 총괄표

일련번호	사 업 명	발주처	계약금액(천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

주)

① 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행중인 사업은 제외)

② 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비고란에 원도급자를 기재

<수요기관 평가 결과>

구 분		건 수	금액(천원)	비고(사유)
입찰자가 제출한 납품실적				
수요기관 검토	인정 실적			
	불인정 실적			
평가 기준 실적				

수요기관 평가점수	(배점)	(평가점수)

수행실적증명서

신 청 인	업체명		대 표 자				
	영업소재지		전화번호				
	사업자번호		법인등록번호				
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용	제 출 처				
수행실적 내용	사 업 명		구 분	소프트웨어개발 ( ) 유지관리·운영위탁( ) 컨설팅 ( ) 기타 ( )			
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함. 년 월 일						
	기관명: (인) (전화번호:)						
	주 소:						
	발급부서:	담당자 : (전화번호:)					

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

[서식3]

보안 서약서(대표자용)

본인은 2024년 00월 00일부로 세계법제정보센터 DB 구축 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인과 소속업체 00000는 법제처 세계법제정보센터 DB 구축 사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인과 소속업체 00000는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인과 소속업체 00000는 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인과 소속업체 00000는 사업 수행 시 본사 및 하도급자로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2024년 00월 00일

서 약 자 (사업자 대표)
업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

서약집행자 (담당공무원)
소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

[서식4]

보 안 서 약 서(참여자용)

본인은 2024년 00월 00일부로 2024년 세계법제정보센터 DB 구축 사업과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 세계법제정보센터 2024년 세계법제정보센터 DB 구축 사업과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

2024년 00월 00일

서약자 소속 직급 생년월일
직위 성 명 (서명)

서 약 소속 직급
집행자 직위 성 명 (서명)

[서식5]

보 안 확 약 서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 2024년 세계법제정보센터 DB 구축 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

법제처장 귀하

[서식6] 공동수급표준협정서

☞ <참고> 공동계약운용요령(기재부 예규)에 따라 공동수급하는 사업의 경우, 사업수행업체가 제출해야 하는 서류임 (출력 시 참고 문구 삭제)

[별첨1] 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

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

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성

실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.
[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여

야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

별첨 1 사업자 보안위규 처리 기준

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	◦ 사업참여 제한 (부정당업체 등록) ◦ 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. 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. 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. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 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

별첨 2 보안 위약금 부과기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

※ 위규 수준은 [별첨1] 사업자 보안위규 처리기준 참고

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다.

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

③ 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산한다.

별첨 3 누출금지 대상 정보

누출금지 대상 정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11. 그 밖에 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

별첨 4 사업자 보안관리 준수사항

① 참여 인력에 대한 보안관리

○ **보안서약서 등 제출**

- 사업 참여인원에 대해 사업투입 전 자체 보안 교육 후, 보안서약서, 기본보안교육 내용을 제출해야 한다.

○ **보안교육 실시**

- 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 행정안전부가 요구하는 보안교육에 참석해야 한다.

○ **인력변동 관리**

- 시스템 접근 권한을 승인받은 인력 또는 해당 인력의 업무 변동이 있는 경우, 해당 사유가 발생한 후 1일 내에 신고해야 한다.

② 자료·정보 등의 보안관리

○ **비밀 준수 대상 자료·정보**

- 사업자는 아래의 자료나 정보(이하 "비밀정보"라 한다)에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

* 행정안전부가 본 사업의 이행을 위하여 사업자에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보(DB정보, IP 정보, 상세 시스템 구성도 등)

* 법령 또는 행정안전부의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보(미공개 출원 정보, 개인정보, 비밀지정문서 등)

* 사업자가 본 계약의 이행 중 행정안전부가 제공한 비밀정보를 이용·가공하여 얻은 자료나 정보

○ **중요정보의 관리**

- 사업자는 중요정보의 관리를 위하여 자료명, 인계자/인수자 서명이 포함된 자료 제공대장을 작성해야 한다.
- 인계받은 자료가 더 이상 필요 없거나 사업이 종료되는 경우 자료

를 반납 및 삭제한 후, 자료 제공대장에 기록 및 사업 담당부서에 제출한다.

③ 사무실 및 전산 장비·매체 보안관리

○ 사무실 보안 관리

- 사업자는 필요시 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 해야 하며, 행정안전부 보안점검에 따른 지적사항 발생시 [별첨1]에 따른 벌칙 규정을 따른다.

○ 전산 장비·매체 보안 관리

- 사업자는 PC, 노트북 등 전산장비를 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인, 조치해야 한다.

  (단, 노트북은 불가피한 경우 행정안전부의 승인을 득한 경우에만 반입 가능)

  * 반입시 : PMS, 내 PC 지키미 등 PC 보안프로그램 설치 및 바이러스/악성코드 검사
  * 반출시 : 저장 데이터 완전 삭제(행정안전부 정보보안담당의 사전 확인 필요)

- 사업자는 보안USB 외의 기타 보조기억매체는 사용할 수 없으며, 보안USB 외에는 자료를 저장할 수 없다.
- 사업자는 전산 장비·매체를 승인권자 외의 사용자가 조작·탈취할 수 있도록 방치하면 안 된다.

④ 정보시스템 접근 보안관리

○ 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용 시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안 되며, 승인된 사용자만 접근해야 한다.

○ 사업자는 공용계정을 사용하면 안 되며, 사용하지 않는 계정은 주기적으로 삭제해야 한다.

○ 공유 폴더는 사용해서는 안 된다.

※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, 행정안전부 정보보안담당에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청해야 한다.

※ 상기 보안요구는 원격지 개발장소를 포함한다.

별첨 5 기술적용계획표

[✓] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	2024년 세계법제정보센터 DB 구축 사업
작성일	2024. 2. 27.

□ 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 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
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 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)

구분	항 목
	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) 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 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.	○				
세부 기술 지침						
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	○				
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0				○	
	- XML 1.0, XSL 1.0				○	
	- ECMAScript 3rd				○	
	o 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				○	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3	○				
서비스 전달 프로토콜	IPv4				○	
	IPv6				○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

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

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					○	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	o 부가통신: VoIP					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux				○	
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경					
	- android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	o DBMS					
	- RDBMS				○	
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	○				

□ 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.		○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		○				
o 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.		○				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관 등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.		○				
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 관리지침 o 공공데이터 제공·관리 매뉴얼	○				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01	○				
	o 동적표현					
	- JSP 2.1	○				
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ( )				○	
프로그래밍	o 프로그래밍					
	- C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				
	- C#				○	
	- 기타 ( )				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	o 문자셋					
	- EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
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 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					○	
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선.조치하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법				○	
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원)				○	
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				○	
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재、사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품				○	
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 디스크、파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				○	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 패치관리				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				○	
	- 가상화관리제품				○	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				○	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				○	
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당 없음	
	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	
	- 전송데이터 보호				○	
	- 감사 기록				○	
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				○	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				○	
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				○	
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				○	

※ 최신 기준은 '국가정보원 · **국가사이버안보센터**' 홈페이지 참조

별첨 6 **소프트웨어사업 영향평가 결과서**

소프트웨어사업 영향평가 결과서

1. 기본정보	사업명	2024년 세계법제정보센터 DB 구축
	영향평가단계	☐ 예산편성 ☑ 사업발주 ☐ 그 외 필요시 ☐ 재평가
	주요 내용	세계법제정보센터의 해외 법령정보를 기존 파일 형태에서 텍스트 데이터로 구축·관리
	사업기간 (또는 개발기간)	2024년 5월 ~ 2024년 9월
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업 ☐ ② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업 ☐ ③ 민간투자형 소프트웨어 사업 ☐ ④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업 ☐ ⑤ 데이터베이스 구축 사업 ☑ ⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업 ☐ ⑦ 그 외 소프트웨어 사업 ☐ ※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요
2. 운영계획	운영기관	☑ 단일 기관 ☐ 다수 기관 (예상 : 개 기관)
	사용자 (복수선택 가능)	구분 / 예상 사용자수 ☐ 내부 직원 ☐ 타 기관 직원 ☑ 일반 국민 또는 기업 / 월 6,000명 이상
3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 ☐ 있음 ☑ 없음 ※「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요	
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어
4. 사업의 필요성과 공성 검토 (복수선택 가능)	해당사항 없음	
5. 종합의견	☑ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 ☐ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	

2024년 3월 4일

기관명 : 법 제 처 (직인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

별첨 7 소프트웨어 사업 법·제도 자가점검표

사업명	2024년 세계법제정보센터 DB 구축 사업
작성일	2024. 2. 26.

법령준수 주요항목	적용여부 (* 해당부분 'O'표시)			미적용 시 사유
	적용	미적용	해당 없음	
1. 과업심의위원회	O			
2. 상용SW 직접구매 및 SW품질성능 평가시험(BMT)			O	
3. 중소 SW사업자의 사업 참여 지원	O			
4. 하도급 제도			O	
5. SW사업 작업장소(원격개발)	O			
6. SW사업 산출물 활용 보장	O			
7. 개발SW의 공동활용 사전명시	O			
8. 하자담보 책임기간 및 범위	O			
9. 특정규격 명시 금지			O	
10. 협상에 의한 계약 방식 적용 (또는 경쟁적 대화에 의한 계약방식)	O			
11. 기술능력 평가비중(90%) 도입	O			
12. SW기술성 평가기준 적용	O			
13. SW사업 제안서 보상			O	
14. 요구사항 상세화	O			
15. SW사업 적정 사업기간 산정	O			
16. 투입인력 요구 및 관리 금지			O	
17. SW사업 영향평가	O			
18. SW사업정보 제출	O			

* 최신 항목은「공공SW사업 법제도 관리감독 및 지원가이드」참조

별첨 8 소프트웨어사업 과업변경요청서

☞ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 [별지 제13호서식]

소프트웨어사업 과업변경요청서(제26조 관련)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 14일

변경요청 번호		
사 업 명		
계약번호		
변경요청 유형	[ ] 과업내용 변경	[ ] 과업내용변경 및 계약금액 조정

과업내용서 관련사항	기 존	변 경

변경요청 내용	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경요청 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경 영향평가	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경 소요 비용	소요비용		변경규모	
	산출근거	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어 진흥법」제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

처 리 절 차

신청서 작성 → 접 수 → 과업심의위원회 개최 → 심의·의결 → 심의결과 및 조치계획 통보

신청인 **처 리 기 관: 발 주 기 관**

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

별첨 9 안전보건 적정성 평가기준

평가항목	평가기준
□ 안전보건관리체제	
1. 일반원칙	▸도급.수급인의 안전보건방침에 대한 적정성 ▸안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 실행계획 포함 여부
2. 계획수립	▸산업재해예방 활동에 대한 수급인의 이행계획 적정 여부(목표와 측정 가능한 성과지표 여부) ▸인적.물적 투입범위 등 이행계획 적정 여부
3. 역할 및 책임	▸이행계획 추진을 위한 구성원의 역할분담 명시 여부
4. 규정	▸안전보건관리규정 여부
□ 실행수준	
5. 위험성평가	▸도급작업의 위험성평가 결과에 대한 이해수준 ▸유해.위험요인에 대한 자체 위험성 평가 실시.보완계획 여부 등
6. 안전점검	▸안전점검 및 모니터링 계획(보호구 착용확인 포함)
7. 이행확인	▸안전조치 이행여부 확인 절차 (도급업체의 지도조언에 대한 이행 포함)
8. 교육 및 기록	▸안전보건교육 계획 및 기록관리
9. 안전작업허가	▸유해·위험작업에 대한 안전작업허가 이행수준 절차 여부 ▸관리자 배치 계획 등
□ 운영관리	
10. 신호 및 연락체계	▸도급, 수급업체 간에 중량물 취급 작업, 밀폐공간작업, 화재폭발위험 작업 등 신호 및 연락체계 수립 여부
11. 위험물질 및 설비	▸유해.위험물질 및 취급 기계기구.설비에 대한 점검 등 관리방법 및 책임.권한에 대한 업무절차 여부
12. 비상대책	▸안전사고 발생유형별 비상대응계획 수립, 비상 시 대피 등 대응.훈련절차 여부 ▸피해 최소화 대책(소방서, 병원 등)
□ 재해발생 수준	
13. 산업재해 현황	▸최근 3년 간 산업재해발생 현황