

목 차

제 안 요 청 서

사 업 명	2024년 처내업무 행정정보화 유지·보수 사업
주관기관	법 제 처 (법제정보담당관실)

2023. 11.

	직위 / 성명	전화번호	Fax / E-MAIL
사업책임자	법제정보담당관 진정용	044-200-6780	
담 당	사무관 이선이	044-200-6785	044-200-6974 sunny98@korea.kr
담 당	주무관 강신길	044-200-6787	044-200-6787 newway@korea.kr

1. 사업 안내 4

가. 사업개요 4

나. 추진목표 4

다. 사업범위 4

라. 유지보수 대상 정보시스템 현황 7

마. 기대효과 7

2. 사업 추진방안 8

가. 추진체계 8

나. 추진일정 8

다. 추진방안 9

3. 제안요청 내용 10

가. 제안요청 요약 10

나. 요구사항 목록표 10

다. 요구사항 내용 12

1) 유지관리수행 요구사항 12

2) 유지관리인력 요구사항 22

3) 보안 요구사항 24

4) 품질 요구사항 26

5) 계약 사항 29

6) 프로젝트 관리 요구사항 31

7) 프로젝트 지원 요구사항 36

8) 시스템 성능 요구사항 38

4. 제안서 작성요령 40

가. 제안서의 효력 40

나. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항 40

다. 제안서 목차 41

라. 제안서 세부 작성지침 42

5. 제안안내 사항	44
가. 입찰방식	44
나. 제안서 평가 방법	45
다. 기술성 평가기준	46
라. 제안서 제출 일정 및 방법	47
마. 제안요청설명회	47
바. 제안설명회(제안서평가) 개최	47
사. 입찰시 유의사항	48
6. 기타 사항	49
7. 관련 서식	52
가. [서식 1] 일반현황 및 연혁	53
나. [서식 2] 자본금 및 매출액(최근 3년)	53
다. [서식 3] 주요사업실적	54
라. [서식 4] 사업실적증명서	55
마. [서식 5] 기술적용계획표	56
바. [서식 6] 소프트웨어사업 하도급 계획서	65
사. [서식 7] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준	66
아. [서식 8] 하도급계약 준수 실태 보고서	68
8. 계약 특수 조건	69
[붙임 1] 정보시스템 구성 및 운영 현황	74
[붙임 2] 유지보수 대상 목록	82
[붙임 3] 사업자 보안위규 처리기준	83
[붙임 4] 보안 위약금 부과 기준	85
[붙임 5] 정보화사업 수행업체 보안 준수사항	86
[붙임 6] 소프트웨어 보안약점 기준	90
[붙임 7] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서	96

1. 사업 안내

가. 사업개요

- 사 업 명: 처내업무 행정정보화 유지.보수 사업
- 사업기간: 2024. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.
 - * 2024. 1. 1. 이후 계약이 체결된 경우 계약일부터 일할 계산 방식 적용
 - * 2025년 유지보수 계약 체결이 지연될 경우 이번 계약자가 차기 계약체결 시까지 연장하여 유지보수 업무를 수행할 수 있음
- 사업예산: 815,177,000원(부가세 포함)
 - * 본 사업예산은 기획재정부 심의 기준이며, 추후 국회 심의 등의 과정에서 예산이 변동될 경우, 발주기관과 우선협상대상자(또는 계약자)는 과업내용 및 투입인력을 협의 하에 조정

나. 추진목표

- 법제처 대표 누리집 등 대국민서비스와 법제포털시스템 등 행정정보서비스의 안정적인 운영 및 지속적인 개선을 통해 최상의 서비스 제공
- 법·제도·기술 및 업무 환경의 변화와 사용자의 요구사항을 신속하게 대응할 수 있도록 지원

다. 사업 범위

① 처내업무 행정정보화 운영지원(전 시스템 공통)

- 정보시스템 기능 개선 및 유지관리 수행
 - 사용자 요구사항 및 지시사항 등에 따른 서비스 변경·개선
 - 서비스 및 정보에 대한 호환성, 접근성, 개방성, 접속성, 편의성, 효율성, 신뢰성 등 지속적인 정비
 - 개인정보 보유 시스템에 대한 보안서버(SSL) 구축 및 SSL 인증서 갱신
- 정보시스템 유지관리 사항에 대한 문서화
 - 사용자 문의사항에 대하여 신속하고 전문적으로 지원하고 반복되는 문의에

대하여 메뉴얼로 작성하여 제공

- 유지관리 활동 및 점검 내용에 대한 기록, 정리 및 유지보수 보고서 제출
- 정보시스템 변경 등에 따른 체계적인 이력 및 산출물 관리

○ 전자정부 성과관리 및 운영

- 정보화사업 산출물 적정성 확인, 정보자원 현황 현행화 및 연계 관리
- 범정부 정보자원(GEAP) 등록 및 정보시스템 성과 측정 지원

○ 기타 운영 지원

- 모니터링, 튜닝, 최적화 등을 통한 최적의 시스템 성능 제공
- 기타 상용소프트웨어 및 서비스에 대한 패치 및 기술 지원
- 각종 통계 자료 및 기타 데이터 요구자료 추출

② 찾기 쉬운 생활법령정보 유지·관리

○ 대국민 및 관리자 시스템 기능 개선

- 콘텐츠 위탁사업자가 작성하는 게시하는 콘텐츠 전체에 대한 웹 접근성 수시 점검 및 개선
- 책자형 콘텐츠 연계없이 카드뉴스형 콘텐츠 단독 등록이 가능하도록 관리자 시스템 개선

○ 공공데이터 활용 지원을 위한 공동 활용 서비스 운영 지원

- 공공데이터포털(www.data.go.kr)를 통해 개방하고 있는 생활법령정보 콘텐츠의 관리 및 관련 API 이용에 대한 지원
- 공공데이터 품질관리 수행 및 기관메타시스템 관리 등 행정안전부, 한국지능정보사회진흥원의 범정부 데이터 플랫폼 구축 사업 관련 업무 지원

③ 세계법제정보센터 유지·관리

○ 대국민 및 관리자 시스템 기능 개선

- 활용도 높은 법령정보, 열람한 법령정보 등 주요 정보에 대하여 사용자 편의를 고려하여 제공하도록 하고 검색 기능 강화

- 첨부파일 형태의 세계법령 및 각종 문서들을 문서뷰어를 통해 표출되도록 지원
- 누리집 메인화면 개편 지원
- 웹 표준 준수 및 웹 접근성 품질 인증 마크 갱신(6월)

○ 공공데이터 활용을 위한 공동 활용 서비스 운영 지원

- 공공데이터 품질관리 수행 및 기관메타시스템 관리 등 행정안전부, 한국지능정보사회진흥원의 범정부 데이터 플랫폼 구축 사업 관련 업무 지원

④ 법제처 대표 누리집, 법제포털시스템 등 유지·관리

○ 법제처 대표 누리집 요구 사항 반영 및 관리 수행

- 웹 표준 준수 및 웹 접근성 품질 인증 마크 갱신(2월)
- 첨부파일 형태의 문서들을 문서뷰어를 통해 표출되도록 지원
- 법제포털시스템 등 타시스템과 법제처 메신저와의 연계 지원

○ 효율적이고 편리한 시스템 사용을 위한 기능 개선 및 업무 지원

- 창의지식광장 적극행정 마일리지 관리 기능 제공
- 조직 개편 등 업무 환경변화에 따른 프로그램 및 데이터 변경 지원
- 온나라시스템 생산 문서 추출 등 각종 통계 업무 지원

○ 공공데이터 활용을 위한 공동 활용 서비스 운영 지원

- 공공데이터 품질관리 수행 및 기관메타시스템 관리 등 행정안전부, 한국지능정보사회진흥원의 범정부 데이터 플랫폼 구축 사업 관련 업무 지원

⑤ 각종 정보시스템 모니터링 및 점검

- 전자정부성과관리 관련 정보시스템 성과 측정 수행
- 시스템 점검 목록을 수시로 등록.분류 및 관리하고 상시 점검
- 타시스템과 연계 현황, 서버 자원 이용 현황의 상시 모니터링 등을 통한 장애 예방 및 신속한 장애 처리 수행(국가정보자원관리원 협업)

- 서비스 수준 측정 방안을 마련하여 서비스 수준 관리 협약(SLA, Service Level Agreement)을 체결하고 매월 점검하여 제출

⑥ 정보보안 및 개인정보보호 등 정보보호 업무 지원

- 서버 및 네트워크 장비, 정보시스템(S/W) 등 법제업무 관련 정보 자원을 주기적으로 점검하여 보안사고를 사전에 예방
- 개인정보의 안전성 확보를 위한 조치사항(암호화, 접속기록 유지 등)을 이행하고, 장기간 미사용자에 대한 개인정보 폐기 등 수행
- 국가정보자원관리원 및 외부 정보보안 전문업체의 협조를 받아 대상 시스템에 대한 모의해킹 및 보안 취약점 점검을 주기별로 수행

라. 유지보수 대상 정보시스템 현황

- 법제처 대표 누리집(어린이 법제처 포함), 찾기 쉬운 생활법령정보, 세계법제정보센터, 법제포털시스템, 창의지식광장, CoP시스템, 통합전자도서관시스템, 법제정보통합검색시스템 등
- 검색엔진, 웹로그분석, 성능관리, 보안시스템 등 SW
- * 상세 현황: 붙임 1 (정보시스템 구성 및 운영현황)

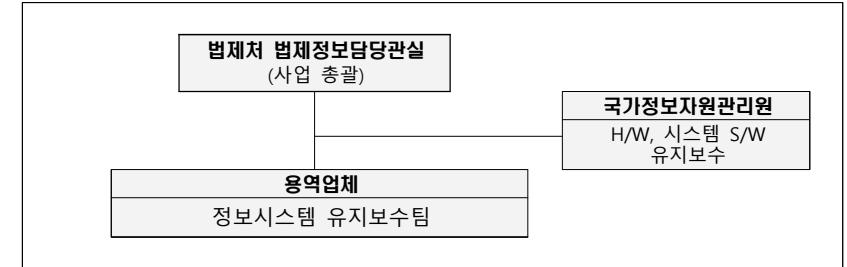
마. 기대효과

- 정보시스템 지속적인 유지관리, 성능 개선을 통한 업무연속성 확보
- 사용자 서비스 기능과 운영자 관리 기능의 개선을 통한 정보 이용의 편의성 및 업무 효율성 증대
- 처내 정보보안시스템의 안정적인 관리

2. 사업 추진방안

가. 사업추진 체계

- 추진체계도



- 추진체계별 역할

추진 조직	주요 역할
법제처 (법제정보담당관실)	- 사업 발주, 사업관리 및 시스템 운영 - 제도.기술 지원 등 관련기관과 협조체계 유지 - 정책 수립, 예산확보, 제도 개선 및 업무처리 지침 마련.시행
국가정보자원관리원	- HW 도입.구축, 유지관리 등 협조 및 지원 - 상용 SW 도입.구축, 유지관리 등 협조 및 지원 - SW 보안약점 진단 및 보안강화 조치
용역업체	- 유지보수 계획 수립 - 정보시스템 운영 및 기술지원 - 장애 및 사용자 개선 요구사항에 대한 접수 및 처리 지원 - 주기적인 정보시스템 점검 및 현황 제출 - 신규 개발 시스템(기능) 인수인계 및 산출물 검토 - 정보시스템 관련 고객민원 응대 - 범정부 정보자원 등록, 공공데이터 관리 등 운영 - 자체 보안대책 마련 및 SW개발보안 교육 등 수행

나. 추진일정: 2024. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.

- * 계약체결이 지연(2024. 1. 1. 이후)될 경우 추진 일정은 계약일부부터 하고 비용은 계약일부부터 일할 계산하여 지급
- * 2025년 유지보수 계약 체결이 지연(2025. 1. 1. 이후)될 경우 이번 계약자가 차기 계약체결 시 까지 연장하여 유지보수 업무 수행

다. 추진방안

○ 사업자 선정 방식

- 제한경쟁입찰 후 협상에 의한 계약

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 평가

- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

- 평가수행기관 : 조달청(기술, 가격 평가 일체)

*「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 제656호, 2023. 6. 16.)

*「소프트웨어 기술성 평가기준」(과학기술정보통신부고시 제2021-89호, 2021. 12. 30.)

*「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」(조달청지침 제134호, 2023. 5. 4.)

3. 제안요청 내용

가. 요구사항 요약

구분	ID부여 규칙	설명	요구 개수
유지관리 수행 요구사항 (Maintenance Project Requirement)	MPR-000	유지관리 대상 서비스 및 장비를 정의하고, 각 대상별 유지관리 수행을 위한 요구사항	21
유지관리 인력 요구사항 (Maintenance Human Requirement)	MHR-000	유지관리 수행 인력에 대한 구성방안, 자격조건 등에 대한 요구사항	3
보안 요구사항 (Security Requirement)	SER-000	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	5
품질 요구사항 (Quality Requirement)	QUR-000	유지관리 서비스의 품질 향상을 위한 사업수행 전반에 걸친 품질관리 요구사항	5
제약사항 (Constraint Requirement)	COR-000	설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	4
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-000	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항	8
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-000	프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항	5
시스템 성능 요구사항 (Performance Requirement)	PER-000	다수의 사용자들이 사용 중에 발생될 수 있는 성능저하 현상을 향상시킬 수 있는 방안	2
합 계			53

나. 요구사항 목록표

순번	구분	고유번호	요구사항 명칭
1	유지관리 수행 요구사항	MPR-001	유지관리 수행 범위
2		MPR-002	유지관리 수행 방안
3		MPR-003	장애 대응 및 복구
4		MPR-004	예방점검 수행
5		MPR-005	신규시스템 도입 시 지원 방안
6		MPR-006	초대 정보화 기능 개선 및 지원 공통
7		MPR-007	대표 누리집 기능 개선 및 지원
8		MPR-008	어린이 법제처 기능 개선 및 지원

순번	구분	고유번호	요구사항 명칭
9		MPR-009	법령정보통합검색서비스 운영 및 관리
10		MPR-010	찾기 쉬운 생활법령정보 서비스 운영 및 관리
11		MPR-011	찾기 쉬운 생활법령정보(관리자시스템 포함)기능 개선 및 지원
12		MPR-012	세계법제정보센터 기능 개선 및 지원
13		MPR-013	통합전자도서관시스템 기능 개선 및 지원
14		MPR-014	법제포털시스템 기능 개선 및 지원
15		MPR-015	창의지식광장 기능 개선 및 지원
16		MPR-016	Cop시스템 기능 개선 및 지원
17		MPR-017	업무지원 시스템 유지관리
19		MPR-018	전자정부 성과관리 업무 지원
20		MPR-019	정보보안 및 개인정보보호 등 정보보호 업무 지원
21		MPR-020	법정부 플랫폼(메타관리시스템) 운영 및 유지관리
22		MPR-021	정보시스템 데이터베이스 품질평가 및 개선방안 마련
23	유지관리 인력 요구사항	MHR-001	사업관리자(PM) 운영
24		MHR-002	조직 및 인력 운영
25		MHR-003	적정 참여비율 준수 및 투입인력
26	보안 요구사항	SER-001	보안관리
27		SER-002	보안책임관
28		SER-003	개인정보 보호
29		SER-004	자료 보안
30		SER-005	시스템 보안 등
31	품질 요구사항	QUR-001	서비스수준(SLA)관리 방안 수립
32		QUR-002	기능 구현 정확성
33		QUR-003	상호운영성 (데이터교환성)
34		QUR-004	가용보장성
35		QUR-005	이해용이성
36	계약사항	COR-001	시스템 자원 활용 방안
37		COR-002	작업장소 상호 협의 결정
38		COR-003	개발 표준 준수 등
39		COR-004	웹사이트 품질 확보

순번	구분	고유번호	요구사항 명칭
40	프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	일정관리 및 계획
41		PMR-002	위험관리 방안
42		PMR-003	저작권 및 지식재산권 보호
43		PMR-004	인수인계 방안 제시
44		PMR-005	보고서 제출
45		PMR-006	산출물 현행화 관리 및 제출
46		PMR-007	시스템 규모(FP) 산정
47		PMR-008	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
48	프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	사용자 도움말 및 홍보자료 작성 지원
49		PSR-002	교육 지원
50		PSR-003	운영 활성화 지원
51		PSR-004	기술이전
52		PSR-005	협력기관 업무추진 협업·지원
53	시스템 성능 요구사항	PER-001	응답 시간
54		PER-002	웹 페이지 디스플레이 시간

다. 요구사항 내용

1) 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호		MPR-001
요구사항 명칭		유지관리 수행 범위
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	처리 행정정보화 유지관리 수행 범위
	세부내용	○ 처리 행정정보화 시스템 정보자산에 대한 유지관리 업무 수행 - 유지보수 대상은 [붙임 2] 참고 - 사업 기간 중 신규 도입 자원 포함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	MPR-002
-----------	---------

요구사항 명칭		유지관리 수행 방안
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	효율적이고 안정적인 관리를 위한 사업수행 방안
	세부내용	○ 정보시스템 통합기능 개선 및 지원체계 방안 제시 ○ 유지관리 대상의 24시간 X 365일 안정적인 운영을 위한 관리 방안 및 지원체계 제시 - 유지관리 대상의 특성 및 제공 서비스를 고려한 방안 - 근무 취약시간(야간, 주말, 휴일 등)에 대비한 운영 방안 ○ 정보시스템의 신속한 유지관리 수행 및 성능향상을 위한 방안 제시 ○ 통합유지관리 및 품질제고를 위한 품질관리체계를 구축
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-003
요구사항 명칭		장애 대응 및 복구
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	장애 대응 관련 수행 요구사항 정의
	세부내용	○ 장애 및 침해사고 발생시 1차 조치 및 담당자 통보 ○ 장애발생시 보고체계, 복구 프로세스 및 처리 방안을 제시 ○ 장애 최소화를 위한 제안사의 노하우 및 방안을 제시 ○ 유지관리 대상 장비 유형별 장애 예방, 신속한 장애처리, 후속 조치 등을 위하여 장애 대응 방안을 제시하여야 함 - 장애 발생 시 즉각적인 조치가 이루어질 수 있는 유지관리 체계와 야간 및 공휴일의 장애에 대비하여 비상 대응 체계가 수립되어 있어야 하며, 이를 위한 방안 제시 - 장애 발생보고, 조치계획, 조치 결과보고, 재발방지 계획, 장애 이력관리 등 장애 처리 절차 제시 - 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술 지원부서와 전문인력을 확보 운영하여야 함 - 해당 유지 보수 업체 통보 체계 유지·관리 포함 - 장애발생 시 신속 정확한 장애원인 분석 및 조치로 장애시간을 단축하고, 장애의 발생 통계 및 관리를 통하여 장애 발생을 예측, 분석하여 중단 없는 서비스를 제공하여야 함

산출정보	장애보고서
관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호		MPR-004
요구사항 명칭		예방점검 수행
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 및 전산기반 시설 사전 장애예방을 위한 활동 수행
	세부내용	○ 유지관리 대상의 점검 주기 및 점검항목 등 세부 수행방안을 제시 ○ 정기점검 - 정보시스템의 경우 월 1회 이상, 법제처 내에 HW, SW는 월간/분기 방문을 통해 정기점검을 실시하고, 그 결과를 월간보고서에 포함하여 제출 - 정기점검 결과에 따른 문제점 및 개선방안을 점검결과 보고서에 반영하여 제출 - 정기점검은 매월 둘째 주 ~ 셋째 주 중에 점검을 원칙으로 하며 정기점검 보고서 제출 ○ 수시점검 - 모의해킹 및 소산 백업·복구, 테스트 등 국가정보자원관리원에서 추진하는 예방점검에 대한 지원 방안을 제시 - 전원 작업, 서버 재기동 등 전체 서비스에 영향을 주는 작업 시 서비스의 안정성을 확인할 수 있는 서비스점검 지원 방안 제시 - 장애발생이 예상되거나 필요한 경우 국가정보자원관리원은 특별점검을 요구할 수 있으며, 해당 부분에 대한 별도의 점검계획을 수립하여 시행 ○ 모니터링 - 웹 서버 및 WAS 서버의 프로세스 모니터링 등 서비스 성능에 대한 실시간 모니터링을 수행하고 이상 발생 시 국가정보자원관리원에 즉각적인 협조 지원
산출정보		월간 유지보수 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	MPR-005
-----------	---------

요구사항 명칭		신규시스템 도입 시 지원 방안
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	신규시스템 도입 시 인수인계 프로세스의 준수 및 안정적인 운영을 위한 방안 수립
	세부내용	○ 신규시스템 도입에 따른 유지관리 방안 제시 - 신규 시스템 분석/설계/개발/보안약점 제거 지원 - 신규시스템 도입 시 테스트 지원 - 신규시스템 운영환경 배포를 위한 리허설 및 오픈 지원 ○ 신규시스템 유지관리를 위한 인수인계 방안 제시 - 산출물 검토 및 기술 이전 등 인수인계 프로세스 준수 ○ 신규시스템의 안정적인 유지관리를 위한 방안 제시 - 시스템의 조기안정화 방안 및 장애 복구 - 추가 요구사항에 대한 기능개선 방안
산출정보		월간 유지보수 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-006
요구사항 명칭		처내 정보화 기능 개선 및 지원 공통
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	처내 정보화 운영 및 관리 수행 공통 사항
	세부내용	○ 개인정보 보유 시스템에 대한 보안서버(SSL) 구축 및 SSL 인증서 갱신 ○ 유지관리대상 정보시스템 내 응용프로그램(AP)의 버그 수정 및 기능 개선 ○ 출력형태(Format)의 개선 및 새로운 출력정보의 추가 등 기능상의 보완 ○ 업무 또는 조직변경 등 사용자 요구에 따른, 정보시스템의 정상적 운영을 위한 응용프로그램의 기능변경, 보완 ○ 타 시스템 간 연계업무 지원 ○ 운영 및 설치환경 변경 시 대응 수정 ○ 통계 기능 및 로그 분석 등 지원 ○ 국가정보자원관리원에서 실시하는 웹 취약점 점검시 이에 대한 보완 조치 수행 ○ 개별 시스템 관련 상용 소프트웨어 유지관리

		○ 웹 사이트 최적화 관리 방안 제시 ○ 웹 사이트 총량제 대상 통폐합 지원 ○ 유지관리대상 정기(월, 분기, 반기) 점검계획 수립 및 점검결과 보고서 작성 제출 ○ 유지 관리를 위한 지침 준수 - 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련지침 준수 - 정보보호 관련지침 준수 - 개인정보보호 관련지침 준수
산출정보		월간 유지보수 보고서, 서비스 수준 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-007
요구사항 명칭		대표 누리집 기능 개선 및 지원
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	대표 누리집 기능 개선 및 지원 수행
	세부내용	○ 웹 표준, 웹 접근성 및 호환성의 지속적 정비 - 누리집 관리자 시스템을 통해 작성된 모든 게시물에 대한 웹 접근성 수시 점검 및 개선 ○ 대표 누리집 웹 접근성 품질 마크 인증 갱신
산출정보		월간 유지보수 보고서, 서비스수준보고서, 웹사이트 품질관리 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-008
요구사항 명칭		어린이 법제처 기능 개선 및 지원
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	어린이 법제처 기능 개선 및 지원 수행
	세부내용	○ 어린이 법제관 모집 및 운영 지원 ○ 어린이 법제관 활동 지원 - 신규 기수 모집 및 온라인/오프라인 활동 등 민원업무 지원 - 마일리지 적립, 온라인교육 수강 현황 등 지원 ○ 어린이 법제처 누리집 개선 및 운영업무 지원

		- 게시판 신설/변경/삭제/재분류 등 환경변화에 따른 개선 지원 - 각종 통계 자료 추출 등 운영업무 지원 - 개인정보 파일 운영에 따른 각종 교육 및 자료작성 지원 ○ 웹 표준, 웹 접근성 및 호환성의 지속적인 정비·개선
산출정보	월간 유지보수 보고서, 서비스수준보고서, 웹사이트 품질관리 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	MPR-009	
요구사항 명칭	법령정보통합검색서비스 운영 및 관리	
요구사항 분류	유지관리 수행	
요구사항 상세설명	정의	통합검색 서비스 운영 및 관리 수행
	세부내용	○ 통합검색 확대 - 국가법령정보센터, 정부입법지원센터, 법제포털시스템, 창의지식광장 등 연계 대상 시스템의 제공 정보 변경(신규 포함)에 따른 검색 연계 지원
산출정보	월간 유지보수 보고서, 서비스 수준 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	MPR-010	
요구사항 명칭	찾기 쉬운 생활법령정보 서비스 운영 및 관리	
요구사항 분류	유지관리 수행	
요구사항 상세설명	정의	찾기 쉬운 생활법령정보 서비스 운영 및 관리 수행
	세부내용	○ 주기적 콘텐츠 업데이트 지원 및 시스템 운영 - 한국법령정보원과 지원체계 구축, 한국어/다국어 콘텐츠 업데이트 및 원활한 업무 수행 지원 - 법제처/한국법령정보원 이벤트·홍보 지원 - 배너, 알림판 등 제작 및 교체 지원 - 방문자통계, 만족도, 앱다운로드수 등 각종 통계 자료 지원 - 사이트의 안정적 운영관리를 위해 필요한 서비스 모니터링 ○ 공공데이터 활용 관련 서비스 운영 지원 - 공공데이터포털(www.data.go.kr)를 통해 개방하고 있는 생활법령정보 콘텐츠 관리 및 관련 API 이용에 대한 지원

		- 기관메타시스템을 통한 정보 공개 지원(법정부 데이터 플랫폼 구축 사업 관련 지원)
산출정보	월간 유지보수 보고서, 서비스 수준 보고서	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	MPR-011	
요구사항 명칭	찾기 쉬운 생활법령정보(관리자시스템 포함) 기능 개선 및 지원	
요구사항 분류	유지관리 수행	
요구사항 상세설명	정의	찾기 쉬운 생활법령정보 서비스 기능 개선 및 지원 수행
	세부내용	○ 카드뉴스형 언어 확대에 따른 게시판 또는 페이지 변경 ○ 콘텐츠 위탁사업자가 작성하는 게시하는 콘텐츠 전체에 대한 웹 표준, 웹 접근성 및 호환성의 지속적인 정비·개선 ○ 카드뉴스형 콘텐츠 단독 등록이 가능하도록 관리자 시스템 개선 지원 ○ 서비스 환경 변화에 따른 누리집 관리 지원
산출정보	월간 유지보수 보고서, 서비스수준보고서, 웹사이트 품질관리 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼	
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	MPR-012	
요구사항 명칭	세계법제정보센터 기능 개선 및 지원	
요구사항 분류	유지관리 수행	
요구사항 상세설명	정의	세계법제정보센터 기능 개선 및 지원 수행
	세부내용	○ 대국민서비스 및 관리자시스템 기능 개선 - 주요 서비스 중심으로 메뉴 통합 및 위치 조정 등 메뉴 현행화 - 활용도 높은 법령정보, 열람한 법령정보 등 사용자 편의를 고려하여 제공하도록 하고 검색 기능 강화 - 누리집 메인화면 개편 지원 - 웹 표준, 웹 접근성 및 호환성의 지속적인 정비·개선 및 웹 접근성 품질 인증 마크 갱신(6월) ○ 공공데이터 활용 관련 서비스 운영 지원 - 기관메타시스템을 통한 정보 공개 지원(법정부 데이터 플랫폼 구축 사업 관련 지원)
산출정보	월간 유지보수 보고서, 서비스수준보고서, 웹사이트 품질관리 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼	

관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호		MPR-013
요구사항 명칭		통합전자도서관시스템 기능 개선 및 지원
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	통합전자도서관시스템 기능 개선 및 지원 수행
	세부내용	○ 사용자 요구사항에 따른 시스템 기능 개선 및 유지관리 ○ 웹 표준, 웹 접근성 및 호환성의 지속적인 정비 및 개선
산출정보		월간 유지보수 보고서, 서비스 수준 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-014
요구사항 명칭		법제포털시스템 기능 개선 및 지원
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	법제포털시스템 기능 개선 및 지원 수행
	세부내용	○ 업무용 메일/메신저, 정부입법지원센터 등 법제처 내부 시스템 지원을 위한 부서, 직위, 사용자 정보 연계 기능 관리 ○ 효율적인 업무를 위한 e-사람, 국민신문고, 온-나라 문서시스템 등 타 시스템 연계 기능 관리 ○ 조직 개편·인사 이동 등 환경변화에 따른 사용자 관리 및 권한 처리 ○ 온나라 생산 문서 추출 등 각종 통계 업무 지원
산출정보		월간 유지보수 보고서, 서비스 수준 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	MPR-015	
요구사항 명칭	창의지식광장 기능 개선 및 지원	
요구사항 분류	유지관리 수행	

요구사항 상세설명	정의	창의지식광장 기능 개선 및 지원 수행
	세부내용	○ 창의지식광장 적극행정 마일리지 관리 기능 제공 ○ 업무용 게시판 생성 및 메뉴 통합 지원 ○ 마일리지 추출 등 각종 통계 업무 지원
산출정보		월간 유지보수 보고서, 서비스 수준 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-016
요구사항 명칭		Cop 기능 개선 및 지원
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	Cop 기능 개선 및 지원 수행
	세부내용	○ 창의지식광장으로 이관한 CoP 기능에 대한 사용자 요구사항 반영, 데이터 점검 및 유지관리
산출정보		월간 유지보수 보고서, 서비스수준보고서, 사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-017
요구사항 명칭		업무지원 시스템 유지관리
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	업무지원 시스템 유지관리 수행
	세부내용	○ 정보시스템 개편 및 URL 변경 등 웹 로그(DataStory) 분석설정 지원 ○ APM 시스템을 통한 정보시스템 점검 및 결과 보고 ○ 업무지원 시스템 유지·보수 및 운영지원
산출정보		월간 유지보수 보고서, 서비스 수준 보고서, 사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	MPR-018	
요구사항 명칭	전자정부 성과관리 업무 지원	

요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	정보화 사전협의, 성과관리, 정보시스템 운영성과 업무 및 평가 지원
	세부내용	○ 정보화 사전협의 대상 현황 관리, 자체검토, 후속 조치 등 이행 점검 지원 ○ 정보화 성과관리 대상 현황 관리, 성과지표 검토 및 관련 자료 작성 지원 ○ 정보시스템에 대한 운영성과 측정 지원 - 범정부EA포털(GEAP)을 통한 정보자원 관리 - 정보시스템 운영 성과관리(운영성과 측정 및 개선방안 마련, 운영성과 증빙자료 작성 및 입력) ○ 정보화 사전협의, 성과관리, 정보시스템 운영성과 측정 등 중앙행정기관 행정관리역량 평가 지원 - 평가대응 계획 수립 지원 - 평가대응에 필요한 정보 수집 및 평가항목별 자료 보완 - 소속, 산하기관 평가 담당자 교육 지원, 문의사항 접수 및 처리 - 평가결과에 따른 개선방안 도출 - 기타 평가 대응에 필요한 사항 지원 ○ 기타 전자정부 성과관리 관련 업무 지원
산출정보		월간 유지보수 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-019
요구사항 명칭		정보보안 및 개인정보보호 등 정보보호 업무 지원
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	정보보안, 개인정보보호 등 정보보호 평가 관리 업무 지원
	세부내용	○ 정보보안 실태평가 관련 보안 조치 및 점검 등 업무 지원 ○ 개인정보 수준진단 평가 관련 보안 조치 및 점검 등 업무 지원 ○ 기타 정보화 평가 관련 업무 지원
산출정보		월간 유지보수 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-020
요구사항 명칭		범정부 플랫폼(메타관리시스템) 운영 및 유지관리
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 준수 및 공공 데이터 품질관리 수행 및 평가
	세부내용	○ 메타수집 대상 정보시스템 관리 ○ 접속대상 데이터베이스 관리 및 메타 수집 로그관리 ○ 수동 메타 수집 현행화 관리 ○ 범정부 플랫폼 확대 사업 지원
산출정보		월간 유지보수 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MPR-021
요구사항 명칭		정보시스템 데이터베이스 품질평가 및 개선방안 마련
요구사항 분류		유지관리 수행
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 데이터베이스 품질평가 및 개선방안 마련
	세부내용	○ DB품질평가 수행 및 분석을 통한 품질 향상 개선방안 마련 및 DB 품질관리 계획 수립 지원 ○ 데이터베이스 표준화(코드, 용어, 도메인) 현행화 및 적용률 진단을 통한 개선 방안 마련 ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 준수 및 전자정부 표준 프레임워크 및 공공데이터 공통표준용어 적용 및 개선 ○ 기타 공공데이터 실태 평가(품질관리) 업무 지원
산출정보		월간 유지보수 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

2) 유지관리 인력 요구사항

요구사항 고유번호		MHR-001
요구사항 명칭		사업관리자 운영
요구사항 분류		유지관리 인력

요구사항 상세설명	정의	사업관리자 운영방안
	세부내용	○ 사업관리자는 본 사업을 총괄할 수 있어야 하며, 사업 전 기간 동안 상주하여야 함 - 공동수급으로 제안할 경우 '사업지분율이 제일 높은 사업자'의 정규직 관리자로 선정 - 사업관리자는 공고일 전부터 재직하고 있어야 함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MHR-002
요구사항 명칭		조직 및 인력 운영
요구사항 분류		유지관리 인력
요구사항 상세설명	정의	조직 및 인력 구성 및 운영방안
	세부내용	○ 서비스를 안정적으로 운영하고, 주요 과제를 효과적으로 수행하기 위한 조직도를 제시하고, 조직 운영방안 및 업무 분장을 상세하게 제시해야 함 ○ 사업을 수행하기 위한 구체적인 인력 투입 계획을 제시해야 함 ○ 법제처와 제안사 간의 역할분담 및 업무협력을 위한 의사소통 방안을 제시해야 함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		MHR-003
요구사항 명칭		적정 참여비율 준수 및 투입인력
요구사항 분류		유지관리 인력
요구사항 상세설명	정의	투입인력 요건 및 구성
	세부내용	○ 투입인력 요건 - 가급적 정보시스템에 대한 개발·운영 경험을 보유한 인력이 전체 투입인력의 30% 이상 참여하여야 함 (단, 비율을 충족하지 못하더라도 입찰 탈락의 결정사유에 해당되지 않음) - 투입인력은 담당분야별로 대상 시스템에서 사용하고 있는 개발 언어를 모두 수용하여 유지관리 및 개발업무를 원활하게 수

		행할 수 있는 능력을 구비하여야 함 - 정보시스템에 구축된 기능을 파악할 수 있고 업무분석이 가능하며, 또한 운영이 가능한 인력이어야 함 - 정보시스템에 대한 이해를 하고 있어, 업무처리 관련 고객응대 및 협의가 가능한 인력이어야 함 - 사업 전 기간 동안 상주하여야 함 ○ 법제처는 계약업체의 투입인력에 대해 업무수행에 부적절한 인원에 대한 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 15일 이내에 그 해당자를 교체하여야 함 ○ 데이터베이스관련 품질 및 표준화 컨설팅 가능 인력 투입 - 데이터베이스 관련 품질 진단 및 표준화 관련 지원 가능한 자
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

3) 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안관리
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	물리적 보안, 관리적 보안, 기술적 보안관리 및 준수
	세부내용	○ 사업을 수행하기 위하여 물리적/관리적/기술적 보안대책 등 안전 및 보안관리에 대한 보안관리 계획을 사업 제안서 및 사업수행계획서에 포함 ○ 보안관리 계획에는 「Ⅵ. 보안 등 준수사항」에 따른 보안관리 방안과 법제처 누출금지 대상정보에 대한 관리방안이 포함 ○ 법제처 정보보안업무 세부지침을 준수해야 하며 위반 시 [붙임 4]에 명시된 위약금을 부담 ○ 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대해 과업수행중은 물론 사업이 완료된 이후에라도 비밀을 보안준수 해야 하며, 위반할 시에는 민·형사상의 책임을 감수 ○ 본 사업에 종사하는 모든 인원은 보안각서를 반드시 제출 ○ 보안담당자를 지정하여 디스크, CD, 출력물은 별도 관리하는 등 프로그램 소스코드 및 관련 S/W의 유출방지 ○ 국가중요시설 출입과 정보유출 방지에 대한 제안사의 대책 제시 ○ 사업 착수 시 대표자 명의 보안서약서, 완료 시 대표자명의 확인서 징구
산출정보		사업수행계획서

관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호	SER-002
요구사항 명칭	보안책임관
요구사항 분류	보안
요구사항 상세설명	정의 세부내용
산출정보	사업수행계획서, 보안교육 결과서
관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호	SER-003
요구사항 명칭	개인정보 보호
요구사항 분류	보안
요구사항 상세설명	정의 세부내용
산출정보	사업수행계획서
관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호	SER-004
요구사항 명칭	자료 보안

요구사항 분류	보안
요구사항 상세설명	정의 세부내용
산출정보	사업수행계획서
관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호	SER-005
요구사항 명칭	시스템 보안 등
요구사항 분류	보안
요구사항 상세설명	정의 세부내용
산출정보	사업수행계획서
관련 요구사항	
요구사항 출처	

4) 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		서비스수준관리 방안 수립
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	서비스 품질개선을 위해 서비스수준(SLA) 협약에 따른 이행 방안
	세부내용	○ 안정적인고 효율적인 서비스 수준관리를 위한 서비스 수준 제고 방안 등 SLA 관리방안을 제시 - 용역업무의 효율성, 생산성 향상을 지속적으로 추진할 수 있는 방안을 제시 - 측정지표는 협약체결 시 변경하여 운영할 수 있음 ○ 정보시스템의 서비스 품질 개선을 위해 서비스수준협약(Service Level Agreement, 이하 SLA)을 체결하고 관리 ○ SLA에 의한 매월 14일 이내(계약서상의 매 1개월 시점)를 기준으로 월간보고서 및 서비스수준평가보고서 등 과업수행에 따른 성과물 전반을 제출하고 발주기관의 승인을 득해야 함
산출정보		SLA 계약서, 서비스 수준 보고서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		기능 구현 정확성
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	기능 구현 정확성
	세부내용	○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 baseline으로 간주함 ○ 요구사항 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 ○ 단위 기능에 대한 테스트는 1차 자동화 검증 후, 수행하도록 함(적용 가능한 시스템에 한함) ○ 단위 테스트, 통합테스트, 시스템 테스트를 위한 구체적인 적용 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함
산출정보		

관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		상호운영성(데이터교환성)
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	상호운영성(데이터교환성)
	세부내용	○ 시스템 인터페이스 요구사항 및 어플리케이션과 정보간의 상호작용을 하는 기능은 기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성을 검증받아야 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		가용보장성
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	가용보장성
	세부내용	○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 함 ○ 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하고, 오류가 발생하는 즉시 사용자에게 관련 메시지를 공지할 것
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명칭		이해용이성
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	이해용이성
	세부내용	○ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편리하게 사용할 수 있도록 [기능, 인터페이스]에 다음과 같은 정보가 제공되어야 함

		- 기능 이해도 : 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함 - 인터페이스 이해도: 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 관리자 매뉴얼에 포함해야 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

5) 제약사항

요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 명칭	시스템 자원 활용 방안
요구사항 분류	제약사항
요구사항 상세설명	정의 세부내용
산출정보	사업수행계획서
관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호	COR-002
요구사항 명칭	작업장소 상호 협의 결정
요구사항 분류	제약사항
요구사항 상세설명	정의 세부내용

		○ 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함 - 원격지 보안관리대책은 [붙임 5]에 보안사항 준수 * 「용역계약일반조건」 제52조, 「행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축·운영지침」 제41조
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호	COR-003
요구사항 명칭	개발 표준 준수
요구사항 분류	제약사항
요구사항 상세설명	정의 세부내용
산출정보	기술적용계획표, 결과표
관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호	COR-004
요구사항 명칭	웹사이트 품질 확보
요구사항 분류	제약사항
요구사항 상세설명	정의

	세부내용	○ 국제 웹 관련 표준화기구인 W3C에서 권고하는 웹 표준 준수 - W3C Markup Validation (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 - W3C CSS Validation (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 ○ 웹 호환성 확보로 크로스브라우저를 지원하여야 함 - 동작 호환성, 레이아웃 호환성, 플러그인 호환성 확보 - 최소 3종의 브라우저(파이어폭스, 엣지, 크롬)를 지원(대국민 서비스로 제한) ○ 「웹 접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인」 준수하여 장애인이 동등하게 웹사이트를 이용할 수 있도록 구현 ○ 한국지능정보사회진흥원 웹 접근성 연구소의 웹 콘텐츠 제작 기법 준수하여 개발 ○ 웹 접근성 준수 점검 시 자동평가도구를 사용하여 점검하고 이상이 없는 점검결과를 제출 ○ 웹 접근성 품질마크를 갱신하며 비용은 사업자가 부담 ○ 개방성: 특정 검색엔진을 통해 웹사이트에 공개된 정보를 제약 없이 이용할 수 있도록 보장 ○ 호환성: 웹사이트 구축·운영 시 웹표준 기술 사용, 다양한 웹 브라우저에서도 동등한 서비스 제공 ○ 접근성: 이용자가 신체적 또는 인지적 제약 등으로 인한 불편함 없이 웹사이트에서 제공하는 정보와 위치식별 등 기능에 쉽게 접근할 수 있도록 보장 ○ 접속성: 웹사이트가 웹브라우저에 표시되기까지의 응답시간, 속도, 용량, 링크 연결 등을 최적의 상태로 제공 ○ 편의성: 웹사이트의 디자인, 스타일, 기능 등을 이용자 중심으로 구현하여 편의성 확보 ○ 효율성: 웹사이트의 유사중복 또는 이용 활성화 수준이 낮은 경우 등은 통합 구축 고려 ○ 신뢰성: 웹사이트에 공개된 정보의 오류, 개인정보 노출 여부, 게시판 등 점검·개선
		산출정보
		관련 요구사항
		요구사항 출처
		웹사이트 품질관리 보고서

6) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	일정관리 및 계획

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업 일정 관리 방안 제시
	세부내용	○ 일정계획 제시 - 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시 - 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)해야 함 - 각 단계별 진행 상황에 따른 관련 산출물을 제시해야 하며, 산출물은 최종 승인을 받았을 경우 산출물로 등록하고 제시 ○ 단계별 일정 관리 - 각 업무단위별 단계별 일정 계획을 수립하여 제시하고, 일정 지연이 발생하는 경우 일정 확보를 위한 별도 계획수립 및 인력 추가 투입 등 만회계획을 작성하여 제출하고 관리해야 함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		위험관리 방안
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부내용	○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시 - 사업의 성공적 완수에 영향을 미치는 이슈 및 위험완화를 위한 계획을 제시 - 이슈 및 위험관리 대상 항목이 식별된 경우 수시로 주관기관/전문기관과 협의하고 이슈 및 위험이 해결될 때까지 추적관리 실시
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		저작권 및 지식재산권 보호
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	저작권 및 지식재산권 보호 방법을 제시
	세부내용	○ 사업진행으로 발생된 조사자료 및 원고 등은 발주기관의 소유이며, 사업수행업체는 허락 없이 임의로 소유하거나 외부로 유출 불가
		○ 사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만 SW산출물 활용 절차와 사업자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시) 제32조(산출물의 활용)에 따름
		○ 정보시스템 유지보수 시 사용된 S/W와 모든 디자인 및 콘텐츠, 폰트는 특허권 및 저작권법에 위배 되지 않아야 함
		○ 국·내외에서 저작권분쟁이 발생되었을 경우 손해배상 뿐 아니라 민·형사상 책임 등 일체의 책임은 사업수행업체에게 있으며, 사업수행업체 의지로 소요되는 모든 비용을 부담하여 조속히 분쟁을 해결
		- 이 경우 발주기관이 요구하는 기간 내 소프트웨어의 재개발 등 필요한 모든 조치를 해야 하고 이에 소요된 비용은 사업수행업체가 부담
		- 향후 저작권 분쟁 발생에 대비하여 유지보수 시 사용한 상용 이미지, 서체 등에 대한 라이선스 사본 제출
		○ 본 사업에서 제공한 이미지 등 모든 디자인과 콘텐츠, 시스템(DB, 원시프로그램, 개발소프트웨어에 포함된 솔루션(패키지 포함) 등) 설계·구현·운영에 관련된 모든 구성요소에 대한 사용권은 발주기관 소유
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		인수인계 방안 제시
요구사항 분류		프로젝트 관리

요구사항 상세설명	정의	인수인계 방안 수립 및 이행	
	세부내용	○ 아래 사항을 참조하여 인수인계 방안 제시 - 사업자가 변경되는 경우에 유지관리 업무의 인수인계 기간은 최소 2개월 이상 수행하는 것으로 하며, 계약 후 10일 이내에 인수업체와 인계업체간 “인수인계 협약”을 체결하여 발주기관에 통보하고 승인을 받아야 함 - 인수인계기간 중 기존 사업자의 인력투입 비용 등 인수인계와 관련된 비용은 차기 계약자가 전액 부담하며, 기준은 당해 연도 「소프트웨어사업 대가 산정 가이드」를 준용 - 인수인계 기간 동안 발생하는 리스크에 대한 방지대책 제시	
		산출정보	인수인계계획서
		관련 요구사항	
요구사항 출처			

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		보고서 제출
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	보고서 제출
	세부내용	○ 착수보고서(사업수행계획서) - 계약일로부터 2주 이내에 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 세부 사업수행계획서를 제출
		○ 주간·월간보고서 - 사업완료일까지 매주·매월 착수보고서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 진행사항, 업무추진 상 문제점 및 대응 방안 등에 대한 보고서를 제출
		- 보안취약점 조치결과 등 보안관련 보고서는 월간보고서에 포함하여 제출
		○ 완료보고서 - 사업종료 이전에 사업수행 내역 및 성과를 완료보고서로 작성·제출 * 보고서 서식은 발주기관과 협의 하여 결정
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		산출물 현행화 관리 및 제출
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	산출물 현행화 관리 및 제출
	세부내용	○ 정보 시스템 운영을 위한 유지보수 산출물 현행화 - ERD, 메뉴얼 등 운영 산출물 - 품질진단 대상 시스템(생활법령정보, 세계법제정보센터) 테이블 정의서, 쿼리정의서, 데이터베이스정의서, ERD 등 산출물 작성 및 현행화 작업 ○ 시스템 관리에 필요한 절차 및 지침 작성 - 운영점검, 보완관리, 장애관리, 고객센터 운영, 품질관리, 백업 관리지침 등 시스템 관리에 필요한 매뉴얼 작성 및 현행화 ○ 최종 산출물 - 사업종료 시 매뉴얼, ERD 등 사업범위에 포함된 최종 산출물을 제출 ○ 시스템 형상관리 - 본 사업이 구성정보를 변경시킨 경우, 이에 대한 구성항목 현행화하고 정보기술아키텍처(EA) 및 범정부EA포털(GEAP)에 산출물 등록 ○ 산출물 종류 및 제출 계획 - 책자 및 파일형태의 산출물을 기일 내에 제출(제출 형태 및 부수는 추후 협의) * 산출물 서식은 발주기관과 협의 하여 결정
산출정보		메뉴구조도, ERD, 인터페이스명세서, 사용자/운영자매뉴얼
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		시스템 규모(FP) 산정
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	응용프로그램에 대한 기능점수 현행화
	세부내용	○ 당해 시스템의 현행화된 기능점수(FP)를 산정하고 결과를 연 1회 제출

산출정보	유지보수 산출 내역서
관련 요구사항	
요구사항 출처	

요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업정보 제출의무 이행에 관한 사항
	세부내용	○ 「소프트웨어진흥법 제58조」에 따라 해당 계약상대자는 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실을 참조하도록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함
산출정보		유지보수 산출내역서
관련 요구사항		
요구사항 출처		

7) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		사용자 도움말 및 홍보자료 작성 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	사용자 매뉴얼 및 홍보자료 작성 지원
	세부내용	○ 정보시스템 관련 도움말의 지속적인 업데이트 지원 ○ 정보시스템 홍보자료 작성 지원
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		교육 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	교육 지원
	세부내용	○ 사업추진 및 산출물의 인수 등을 위해 전문지식의 습득이 필요한 경우 관련 교육을 지원해야 하며 비용이 수반될 시 제안사가 부담 ○ 기타 사업추진에 필요하다고 판단되어 발주기관에서 설명회 개최 또는 교육실시를 요구할 경우 이에 응하여야 함 ○ 교육기간은 발주기관과 협의하여 결정하고, 교육에 따른 교재 및 소요경비는 제안사가 지원하는 것을 기본으로 하나, 부득이한 경우 발주기관과 협의하여 조정
산출정보		교육 계획서 및 교육자료
관련 요구사항		
요구사항 출처		실무담당자

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		운영 활성화 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	정보시스템의 성과목표를 원활하게 달성할 수 있도록 지원
	세부내용	○ 정보시스템의 성과목표 대비 실적 모니터링 ○ 정보시스템 성과실적이 낮은 경우 발주기관과 협의하여 개선 활동을 지원
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		기술이전
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	국가정보자원관리원과의 업무협조체계 구축
	세부내용	○ 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목

		록과 기술이전 방법을 제시하여야 함 - 수행업체는 시스템 개발 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함 - 수행업체가 구축한 시스템에 대하여 발주기관이 기능보완을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술사항을 지원하여야 함 - 발주기관이 본 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 수행업체는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술을 지원하여야 함 ○ 발주기관의 요청 시 해당 시스템에 대한 사양과 운영에 관련된 기술을 지원하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		협력기관 업무추진 협업·지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	협력기관 업무추진 협업·지원
	세부내용	○ 국가정보자원관리원에 위치한 발주기관 서버의 안정화 지원 - OS백업, 정기오프라인점검, 보안취약점점검 및 제거 등 ○ 시스템 환경(서버 용량, CPU 및 메모리 점유율 등) 모니터링 ○ 전산 장애 발생 시 신속한 복구 및 안정적인 지원체계 마련 ○ 시스템 환경 및 정부정책 환경 변화에 따른 시스템 변화관리 지원 - 국가정보자원관리원 환경변화 및 시스템 운영환경 업그레이드, 개인정보보호 및 보안 강화 등 지원 ○ 찾기 쉬운 생활법령 및 세계법제정보센터의 최신성 유지 위한 한국법령정보원 업무 지원 ○ 발주기관 유관기관 시스템 연계 시 관련 업무 지원
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

8) 시스템 성능 요구사항

요구사항 고유번호	PER-001
요구사항 명칭	응답 시간

요구사항 분류		시스템 성능
요구사항 상세설명	정의	응용소프트웨어 튜닝
	세부내용	○ 업무시간에는 DBMS에 대한 실시간 모니터링을 실시하여 악성 SQL에 대한 정보를 수집 ○ DB의 Lock에 대한 Wait 현상발생시, Holder 및 Wait 세션의 접속정보, 유발 SQL, 관련 Object 및 Session 별 Wait 시간 확인 ○ DB의 성능지연 발생시 DBMS 관련 성능데이터를 제공
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		웹 페이지 디스플레이 시간
요구사항 분류		시스템 성능
요구사항 상세설명	정의	웹 페이지 디스플레이 시간
	세부내용	○ 정보 요청에서 결과가 조회되는 것에 대한 응답시간을 의미함 ○ 시스템이 만드는 각 웹페이지의 경우, 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 완전히 디스플레이 되는 것을 원칙 ○ 통계 및 일괄 작업수행 기능 등 10초 이상 걸리는 기능은 수행시점에 이런 영향에 대해 사용자에게 팝업 메시지로 알려야 함
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

4. 제안서 작성 요령

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖음. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출한 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음

나. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 제안서는 A4지 규격의 전자문서(pdf)로 작성을 권고하며, A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서와 별도로 제출하여야 함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, "~할 수도 있다", "~이 가능하다", "~을 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 이행하여 함

다. 제안서 목차

작성항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 제안사 일반현황 2. 제안사의 조직 및 업무분장 3. 주요사업 실적
II. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 적용기술 및 유지보수 방법론
III. 수행계획	1. 기능개선 및 운영 2. 예방 및 점검 3. 장애대응 및 복구
IV. 수행기반	1. 시스템 운영 요구사항 2. 보안 요구사항 3. 제약사항
V. 성능 및 품질	1. 품질요구사항
VI. 프로젝트 관리	1. 관리방법론 2. 일정계획 3. 개발환경 구성
VII. 프로젝트지원	1. 품질보증 2. 교육훈련 3. 유지관리 4. 기밀보안 5. 비상대책
VIII. 기타사항	

라. 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 등을 명료하게 제시하여야 함 [서식 1호, 2호]
2. 제안사의 조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 함 - 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. 주요사업 실적	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 함[서식 3호] - 해당사업과 관련이 있는 실적을 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업 실적 제시
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 함
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 함
3. 적용기술 및 유지보수 방법론	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 유지관리에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 함 ※ 제안사는 [서식 5호]을 작성하여 기술적용계획 제시
III. 수행계획	
1. 기능개선 및 운영	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 기능개선 요구 범위에 비추어 운영 및 유지관리 총괄, 서비스데스크 운영 및 관리, 서비스수준관리 방안 등을 구체적으로 기술하여야 함
2. 예방 및 점검	시스템의 안정적 운영을 위한 예방 및 상시점검 대상, 기간, 지원 및 체계 등을 구체적으로 제시하여야 함
3. 장애대응 및 복구	장애 발생 시 원인 분석 및 긴급 복구 계획, 장애대응체계 구성 및 운영 계획, 장애관리 매뉴얼 마련 및 교육훈련 방안 등 장애대응 및 복구를 위한 추진방안을 구체적으로 제시하여야 함
IV. 수행기반	
1. 시스템운영 요구사항	계약목적물의 운영 절차 및 방법을 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안 등 구체적으로 제시하여야 함
2. 보안요구 사항	보안 요구사항에 대한 적용 방안을 제시하고 제안한 방안과 기술의 구현 방안 적용 가능성을 기술하여 함
3. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 함

항 목	작 성 방 법
V. 성능 및 품질	
1. 품질요구 사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 함
VI. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 함 ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 함
3. 개발환경 구성	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 유지관리 환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 함
VII. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 함 ※ 「소프트웨어진흥법」 제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증
2. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육 일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 함
3. 유지관리	유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 함
4. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
5. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 함

5. 제안안내사항

가. 입찰방식

○ 사업자 선정 방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2」에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용함
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용함

○ 입찰 참가자격

- 본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자이어야 함
 - 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자
 - 「소프트웨어 진흥법」에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업[업종코드 1468])
 - * 최근년도 결산신고된 소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 제출
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

○ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부)」 제2조 및 제3조에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한함 (중소기업자만 입찰참가 가능)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조(직접생산의 확인 등)에 의한 입찰참가 등록 마감일 기준 유효한 직접생산확인증명서 「전산 업무(소프트웨어개발)-정보시스템유지관리서비스(8111189901)」 제출이 가능한 업체(중소기업자)

○ 공동수급(공동이행방식)의 형태로 참가할 경우, 아래 사항 준수

- 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함
 - * [공동계약운용요령 (기획재정부계약예규) 제9조 참조]
- 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급표준협정서(공동이행방식)는 전자조달시스템을 통해 등록함

나. 제안서 평가 방법

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수: 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
 - * 평가 일체 조달청에서 수행

○ 기술평가 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회 구성함
- 각 항목별 평가배점과 방법은 『다. 기술성 평가항목 및 배점 기준』에 의함
- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점(80점) 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- 본 사업은 「협상에 의한 계약체결 기준」 제7조제6항에 따른 차등점수제 미적용함

○ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상함
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고 입찰 추진함
- 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 의함

다. 기술성 평가항목 및 배점 기준

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점한도	
전략 및 방법론	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	20
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	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 평가한다.	5	
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	5	
수행 계획	기능개선	수행방안이 기능개선 요구 범위 및 제약사항에 비추어 구체적이고 적절한지와 그 실현가능성을 평가한다.	10	25
	운영	하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 시스템 운용환경의 안정적·정상적 운영을 위해 운영 및 유지관리 총괄, 서비스데스크 운영 및 관리, 서비스수준관리 방안 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다.	5	
	예방 및 점검	시스템의 안정적·정상적 운영을 위한 예방 및 상시점검의 대상, 기간, 지원 및 체계 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다.	5	
	장애대응 및 복구	장애 발생 시 원인 분석 및 긴급 복구 계획, 장애대응체계 구성 및 운영 계획, 장애관리 매뉴얼 마련 및 교육훈련 방안 등 장애대응 및 복구를 위한 추진방안이 구체적이고 적절한지를 평가한다.	5	
수행 기반	수행환경	운영 및 유지관리 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	20
	보안 요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
	제약사항	제안요청서의 기술, 표준, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
	품질 요구사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	5	
프로젝트 관리	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5	20
	품질보증	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.	5	

	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
	위험 및 이슈 관 리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
프로 젝트 지원	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	15
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	5	
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
계			100	

라. 제안서 제출 일정 및 방법

- 제출기한 및 제출방법: “입찰공고문” 참조
- 제출장소: “입찰공고문” 참조
- 제출서류 종류 및 부수: “입찰공고문” 참조
- 문의처: 법제정보담당관 강신길 주무관
☎ 044-200-6787(Fax : 044-200-6974)

마. 제안요청설명회

- 일시 및 장소: “입찰공고문” 참조
- 제안요청설명회 참석여부는 입찰 참가자자격과 무관함
- 문의처: 법제정보담당관 강신길 주무관
☎ 044-200-6787(Fax : 044-200-6974)

바. 제안설명회(제안서평가) 개최: 조달청 일정에 따름

- 유의사항
 - 사업관리자는 공동수급체 대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일 까지 계속 재직 중인 자이어야 함

사. 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
 - * 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재 조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어진흥법, 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 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 가료 및 입찰과정에서 얻은 정보 일체를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니되며 보안을 유지해야 함

6. 기타 사항

가. 작업장소 상호 협의

- 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주기관과 협의하여 결정함
- 작업장소 관련비용은 전체 사업예산에 계상되어 있으므로 제안사가 부담하여야 함(작업장소 사용료, 회선 비용, 기타 발생하는 부대비용 등)

나. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 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 발주기관과 협의하여야 함

다. 하도급계약 사전 승인제 및 하도급대금 지급 확인

- 하도급 사전승인
 - 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
 - * 하도급계약의 적정성 판단 세부기준 (서식 7호)
- 하도급 비율제한
 - 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
 - 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매 금액을 제외한 소프트웨어사업 금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 다시 하도급은 원칙적으로 금지함

- 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함. 다시 하도급이 허용된 경우라도 사업 금액의 100분의 50을 초과하여 재하도급할 수 없음.
- 하도급 또는 다시 하도급이 허용된 경우에도 반드시 발주기관으로부터 사전에 승인을 받아야 함.

○ 하도급 계획서 제출 요청

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 또는 계약체결 시 관련규정의 별지 서식*의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함

* 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과기정통부 고시) 별지 제7호서식

○ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 「하도급계약의 적정성 판단 세부기준」에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- 하도급계약의 적정성 판단 세부기준 및 배점은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」을 준용

○ 공동수급체 구성

- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야 하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

○ 하도급대금 지급 확인

- 본 과업은 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 계약 담당공무원에게 통보하여야 함

라. 누출금지정보의 범위

- 우리 기관은 아래와 같이 누출금지정보로 지정하며, 입찰 및 사업 수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함

< 누출 금지 정보 >

- ① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
- ③ 사용자계정 및 비밀번호 등 시스템 접근권한 정보
- ④ 전산시스템 취약점분석 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ 「개인정보 보호법」의 개인정보
- ⑨ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비

마. 과업변경심의위원회 요청

- (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임
- (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제 47조 제1항제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약 기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 발주기관에 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 [별지 13호] 서식 참조

7. 관련서식

가. [서식 1호]

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)		
<u>주요연혁</u>			

나. [서식 2호]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분			M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금					
매 출 액	컨설팅부문	BPR/ISP			
		전략컨설팅			
		보안컨설팅			
		감리			
		기타			
	개발부문 교육부문 ○○부문				
	합 계				

※ 컨설팅 매출액의 경우 BPR/ISP, 전략컨설팅, 보안컨설팅, 감리 등으로 구분하여 상세히 기재한다

다. [서식 3호]

주요사업실적

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 연도순으로 기재하며, **제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만** 기재한다. 단, 현재수행중인 사업은 비교란에 현재수행중임을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비교란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서, 이행실적확인서(한국소프트웨어산업협회 발행) 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업 실적 비교란에 페이지를 표시하여야 함

라. [서식 4호]

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)					대 표 자		
	영 업 소 재 지					전 화 번 호		
	사 업 자 번 호					제 출 처		
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용						
사 업 이 행 실 적 내 용	사 업 명				구 분	ISP/BPR () PMO/감리 () 시스템개발 () 운영 및 유지관리 () 기 타 ()		
	사 업 개 요							
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	계약금액		이행실적		비 고
						공동비율	실 적	
증명서 발 급 기 관	위 사실을 증명함 년 월 일							
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 : (FAX번호:)							
	발급부서 :				담당자: (인)			

- ※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
 ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
 ③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따름
 ※ 관련 평가항목이 없는 경우 제안서에 사업실적 증명 서식은 제출하지 않음

마. [서식 5호]

[√] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	처리업무 행정정보화 유지보수 사업
작성일	2023년 9월 20일

□ 법률 및 고시

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

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저시각 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침	○				
	○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0	○				
	- XML 1.0, XSL 1.0	○				
	- ECMAScript 3rd	○				
	○ 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	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	IPv6				○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○	정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.	○				

세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	○				
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
	○ 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0	○				
인터페이스	○ 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	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○	정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.				○	
○	하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	o 부가통신: VoIP					
	- 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 체제 및 기반환경					
	- android	○				참기 쉬운 생활법령정보
	- IOS	○				참기 쉬운 생활법령정보
- Windows Phone				○		
데이터베이스	o DBMS					
	- RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공 학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크		○			대표 누리 집, 세계법 제정보센터

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○	응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○				
○	데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				
○	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.	○				
○	행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	○				
○	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	부분 적용	미적용	해당 없음	
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0	○				대표 누리집, 찾기쉬운 생 활 법령 정보, 세계법제정보 센터, 법제포털 시스템
	- SOAP 1.2		○			찾기쉬운 생 활 법령 정보
	o 문자셋					
	- EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 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.	○				
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.		○			법제포털 시스템
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.				○	국가정보자원관리원 정책에 따름

세부 기술 지침

관련 규정	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원)	○				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				○	장비도입 계획 없음
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				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)	○				
	- 상가제품(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 완전 삭제 혹은 암호화 기능)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 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				○	
	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 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

바. [서식 6호]

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제7호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획서

사업명		원		사업기간		년 월 일 ~ 년 월 일	
계약금액(C)		상호		대표자			
수급인 (공동수급체 대표)		사업자 등록번호		소재지			
하도급 예정 계획							
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율	
1				~	원	%	
2				~	원	%	
합계				~	원	%	
직접 물품 구매 예정 계획							
번호	구분 (HW설비상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)	
1						원	
2						원	
합계						원	
- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시							
- 물품의 설치 및 유지관리, 「소프트웨어 진흥법」 시행령 제48조제1항 각 호의 신기술 또는 전문기술등을 하도급에 포함하여 작성							
- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함							
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____							
- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액							
- 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100							
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니 다.							
년 월 일							
공동수급체 구성원 상 호 (서명 또는 인)							
대표자							
공동수급체 구성원 상 호 (서명 또는 인)							
대표자							
발주기관의 장 귀하							
제출서류							
- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부							
- 물품 공급확약서 각 1부							
※ 유의사항							
- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과 할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.							
- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에 게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.							
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.							
210mm×297mm(백상지 80g/㎡)							

사. [서식 7호]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
(재)하수급인 의 자격	참가제한	○ 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당업 자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인 의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상 30점	100%미만 ~ 80%이상 28점	80%미만 ~ 60%이상 26점	60%미만 ~ 50%이상 25 ~ 16점	50%미만 15점
		㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있 는 인력비율				
		70%이상 30점	70%미만 ~ 60%이상 28점	60%미만 ~ 50%이상 26점	50%미만 ~ 40%이상 25 ~ 16점	40%미만 15점
	※ 계약상대자는 ㉠, ㉡ 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 및 제출한 서류로 사업수행실적이 증빙되지 않을 경우 0점 처 리					
	고용안정 및 적법근로 (10점)	㉢ 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따르 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리				

III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금)									
		㉠불일치 (㉢)라일치 여부 무관 0점		㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치 30점		㉠는 일치하고 (㉢) ㉡ 중 1개 일치 15점		㉠는 일치하고 (㉢) ㉡ 전부 불일치 0점			
		※ 「(계약일반)용역계약 일반조건」 제27조의2 또는 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」 제 6조제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일)이내 지급시기를 결정한 경우 ㉢ 와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인 에게 유리한 경우에는 ㉢와 ㉢ 전부 일치 간주									
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)									
		95%이상 30점	95%미만~ 90%이상 25점	90%미만~ 85%이상 20점	85%미만~ 80%이상 15점	80%미만~ 70%이상 10점	70%미만 5점				
		1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액									

IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(QS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(OC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
		③ (재)하도급 계약 시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약을 활용하는 경우(가점 1점)

아. [서식 8호]

하도급계약 준수 실태 보고서

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제22호서식]

소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서

접수번호		접수일자		처리기간	14일
사업	계약명	계약번호		계약금액	
개요	계약일	년	월	일	계약기간 년부터 까지
계약 당사자	원도급자	원도급책임자 (서명 또는 인)			
	하도급자	하도급책임자 (서명 또는 인)			
	재하도급자	재하도급책임자 (서명 또는 인)			
준수 현황	추진단계				
	준수 실태기간	년	월	일부터	년 월 일까지(개월)
	계획	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)			
	실적	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)			
	미추진 내역 및 해결방안	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)			

「소프트웨어 진흥법」 제51조제7항 및 같은 법 시행규칙 제14조제3항에 따라 위와 같이 준수실태 보고서를 제출합니다.

신청(보고)인
년 월 일
(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

첨부서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본	수수료
	2. 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류	없 음
처리절차		
보고서 작성 · 제출 신청(보고)인	→ 접수	→ 준수현황 검토 및 확인 처리기관 : 발주기관
→ 결재		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

8. 계약 특수조건

제1조(목적) 본 계약특수조건은 처내업무 행정정보화 유지보수 사업(이하 '사업'이라 한다) 시스템의 안정적이고 원활한 운영을 위하여 법제처(이하 '발주처'이라 한다)와 계약상대자 사이에 권리와 의무관계를 명확히 하기 위한 특수사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용역범위) 용역은 응용프로그램과 시스템 자원이 본래의 목적을 달성할 수 있는 정상적인 기능과 성능을 확보함을 원칙으로 하며, 그 범위는 다음과 같다.

1. 사업 관련 시스템 운영 · 관리 및 유지관리
2. 품질보증 및 준수사항
3. 기타 계약자간 상호 합의한 사항

제3조(회계 연도 개시전 계약 등) 본 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제20조에 따른 회계연도 개시전 계약으로 예산확정시 '발주처'는 확정예산의 범위 내에서 용역인원 및 계약금액을 조정할 수 있으며 '계약상대자'는 이에 따라야 한다.

제4조(계약기간) ① 계약기간은 계약일로 부터 2024년 12월 31일까지로 한다. 단, 계약체결이 지연(2024. 1. 1. 이후)될 경우 정보시스템 유지 · 관리 부문의 계약금액은 계약일로부터 일할 계산하여 지급한다.

② 계약기간 만료 후 차기년도 사업자 선정이 지연될 경우에는 차기 사업자가 선정될 때까지 연장계약을 체결한 것으로 간주하여 사업을 지속적으로 추진한다.

제5조(용역비용의 청구 및 지불) ① '발주처'가 '계약상대자'에게 지급하여야 할 월 용역보수료는 계약서에서 정한 금액에 의한다.

② '계약상대자'는 해당 월의 용역보수료를 특별한 사유가 없는 한 익월 25일(12월분은 12월20일)까지 계약이행 실적서류를 첨부하여 '발주처'에게 청구하고 '발주처'는 '계약상대자'의 청구일로부터 25일 이내에 대금을 지급한다.

③ 1개월 미만의 기간에 대한 용역보수료는 해당 월의 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

④ 연장계약에 따른 대금 지급은 예산이 허용하는 범위 내에서 당초 매월 균등하게 지급하는 계약 금액에 준하여 지급한다.

⑤ 제1항 및 제2항에도 불구하고 '계약상대자'가 '발주처'에 선금 지급을 요청하는 경우 「정부 입찰 · 계약 집행기준」 제34조에 따라 선금을 지급할 수 있으며,

선금 지급 후 잔액은 선금 지급한 달을 제외한 남은 기간(월)으로 나누어 지급한다.

제6조(인수인계의 명확화) 업무의 연속성 및 긴급성을 고려하여 사업자 변경 시 기존사업자는 새롭게 선정된 사업자에게 인수인계 계획에 의거한 명확한 업무 인수인계를 수행한다.

제7조(분쟁의 해결) ① 계약의 수행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

② 제1항의 규정의 의한 협의가 이루어지지 아니할 때에는 법원의 판결 또는 중재법에 의한 중재에 의하여 해결한다.

③ 계약상대자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분쟁기간 중 용역의 수행을 중지하여서는 아니된다.

제8조(용역시간) ① 용역 및 서비스데스크 상담시간은 평일 09:00부터 18:00까지 하며, 필요시 '발주처'와 '계약상대자'가 상호 협의하여 조정할 수 있다.

② 다만, 불시의 고장이나 장애로 시스템의 운영이 중단되는 심각한 사태 발생 시 '계약상대자'는 근무시간 이외에도 '발주처'의 요청에 따라 용역을 실시하여야 한다.

제9조(정기점검) ① '발주처'가 서비스를 정상적으로 운용할 수 있도록 '계약상대자'는 매일 일일점검 및 월1회 종합점검을 실시하여야 하며, 점검결과를 보고하여야 한다.

② '발주처'는 사전 장애예방 등 필요할 경우 '계약상대자'에게 수시점검을 요청할 수 있으며 '계약상대자'는 이에 응해야 한다.

제10조(장애처리) '계약상대자' 근무시간 중 시스템에 장애가 발생한 경우, 과업범위 내에서 즉시 필요한 조치를 취하여야 하며, 유지관리요원의 장애복구 능력부족 또는 근무시간 외에 장애가 발생할 경우는 다음 각 호에 의한다.

1. '계약상대자'는 '발주처'의 장애발생 통보 후 1시간 이내에 시스템 설치장소에 도착하여 복구에 필요한 조치를 취하여야 한다.

2. '계약상대자'는 장애 발생 후 최단 시간 내에 복구함을 원칙으로 하되 장애복구에 착수한 때로부터 6시간 이내에 장애복구를 완료하여야 하며, 장애복구 완료 후 장애발생사유, 조치결과 등을 즉시 '발주처'에게 보고하여야 한다.

3. '계약상대자'는 DATA 복구 등 복구시간이 장시간 소요되는 장애가 발생할 경우 '발주처'에 지체없이 보고하고, '발주처'의 지시를 받아야 하며, 장애복

구 완료 후에는 장시간 소요된 사유, 조치결과 등을 즉시 '발주처'에 보고하여야 한다.

제11조(인력확보 및 관리) ① '계약상대자'는 용역을 위한 인력을 확보하고 계약 체결 후 10일 이내 투입인력 명단을 '발주처'에 제출하여야 한다.

② '계약상대자'의 용역에 투입한 인력은 충분한 기술과 경험을 가진 자라야 하며, '발주처'는 과업을 수행함에 있어 부적당하다고 판단되는 인력에 대하여 '계약상대자'에게 교체를 요구할 수 있고, 이 경우 '계약상대자'는 특별한 사유가 없는 한 이에 신속히 응하여야 한다.

③ '계약상대자'의 사정으로 용역인력 변경을 필요로 하는 경우 사전에 반드시 '발주처'와 협의 하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 용역 인력은 '발주처'의 지시에 따라 용역을 수행하고 수행 완료 후 '발주처'의 확인을 받아야 한다.

⑤ 용역인력이 직무를 태만히 하거나 고의 또는 허위로 작성한 점검일지 및 제반업무 수행에 대해서는 전적으로 '계약상대자'가 기술적·법적 책임을 진다.

⑥ 용역 총괄담당자는 매일 중요 용역 대상을 점검하여 정상 여부를 확인하여야 하며, 근무시간에 발생한 장애가 근무시간 이후에도 계속될 경우에는 연속하여 임하여야 한다.

⑦ 용역 수행 중 발생한 인적·물적 사고의 예방과 피해보상은 전적으로 '계약상대자'의 책임이며 사고 발생시 '발주처'에 어떠한 책임도 물을 수 없다

제12조(손해배상 책임) ① '계약상대자'는 용역보수 시 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

② '계약상대자'가 용역 작업 시 부주의하여 '발주처'에 손해를 끼쳤을 경우에는 '계약상대자'는 손해배상 책임을 진다.

제13조(계약변경 및 해지) ① 본 계약을 변경하거나 해지하고자 하는 경우에는 '발주처'와 '계약상대자'가 상호 합의하에 시행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 계약내용을 변경한 경우 계약 변경내용은 변경계약서 작성일로부터 적용하며, 대가의 지급은 용역제공의 일수에 따라 일할계산 한다.

③ '발주처'는 계약기간 중 '계약상대자'가 계약을 위반하거나 계약상의 의무이행을 태만히 함으로 인해 본 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단할 경우 '계약상대자'에게 서면으로 시정을 요구할 수 있다.

④ '발주처'는 '계약상대자'가 제3항의 규정에 의거 시정요구 통지를 받은 이후에도 특별한 사유없이 30일 이내에 이를 시정하지 아니하는 경우에는 30일 이전에 서면통지로서 본 계약을 해지할 수 있다.

⑤ 계약을 해지하였을 경우 '발주처'는 계약해지 전일까지의 용역 비용을 정산 지급하며 '계약상대자'는 계약해지 전일까지의 용역 내역을 해지한 날로부터 7일 이내에 '발주처'에 제출하여야 한다.

제14조(관할법원) 본 계약에 관한 분쟁이 발생하여 '발주처'와 '계약상대자'가 상호 협의하여도 문제를 해결하지 못하여 부득이 소송을 할 필요가 있을 때에는 '발주처'의 관할법원으로 한다.

제15조(보안책임) ① '계약상대자'는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 제19조 '누출금지 대상 정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 '계약상대자'를 부정당업체로 등록한다.

② 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

③ '계약상대자'는 '발주처'가 요구하는 보안 관련 규정을 충실히 이행하여야 하고 '발주처'는 이에 필요한 조치를 취할 수 있으며, '계약상대자'는 이를 철저히 준수하여야 한다.

④ '계약상대자'는 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임 3]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 한다.

제16조(누출금지 대상 정보) 본 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 누출금지 정보의 범위는 다음과 같다.

1. 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 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 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비

11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제17조(개인정보 보호) ① ‘계약상대자’는 개인정보보호 관련 규정 및 지침을 준수하고 개인정보를 제3자에게 제공하면 안된다. 또한, 개인정보 누출로 인한 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 한다.

② 개인정보 처리의 위탁 목적 및 범위는 다음과 같다

1. (목적) 치내업무시스템 안정적인 대국민 서비스 제공
2. (범위) 치내업무시스템 유지관리 및 운영에 관한 업무

제18조(하도급 금지) ‘계약상대자’는 본 계약과 관련하여 제3의 업체에게 일괄 하도급을 할 수 없으며, 기술특성상 하도급이 필요한 경우 ‘발주처’의 사전승인을 받아야 한다.

제19조(용역수행계획서 제출) ‘계약상대자’는 용역 계약체결 후 15일 이내에 용역수행계획서를 작성하여 ‘발주처’에 제출하여야 한다.

제20조(소프트웨어의 귀속) 지식재산권은 「용역계약일반조건」 제56조제1항에 따라 발주기관과 계약대상자가 공동으로 소유하는 것을 원칙으로 한다.

제21조(작업장소) 「용역계약일반조건」에 따라 작업장소 및 설비 기타 작업환경에 대해 상호 협의하여 정하며 임대비용 및 추가설치 등과 관련한 비용은 ‘계약상대자’가 부담한다.

제22조(기타 특기사항) 본 계약에 정하지 아니한 사항이나 본 계약의 각 조항과 다른 사항을 특약할 경우에는 ‘발주처’와 ‘계약상대자’가 따로 서면으로 합의함으로써 그 효력을 발생한다.

제23조(해석의 우선순위) 계약내용에 대한 해석의 우선순위는 다음과 같다. 다만, 계약서류에 명시되지 않은 사항은 국가계약법 그 시행령 등 관계 법령에 따르고, 계약서류에 명시되었더라도 관계 법령에 저촉될 경우에는 관계 법령을 적용한다.

1. 계약서
2. 계약특수조건
3. 일반용역계약 특수조건
4. 용역구매 과업내용서(제안요청서, 제안서 등)
5. (계약예규) 용역계약 일반조건
6. (계약예규) 용역입찰유의서

【붙임 1】

정보시스템 구성 및 운영 현황

1. 정보시스템 구성도

【 치내행정정보시스템 】

○ 소프트웨어 구성도

- 제안서 작성에 필요한 현황 정보는 참여업체에 한해 요청 시 제공 -

* 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 상세내역은 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 보안서약서 제출 후 담당자(법제처 법제정보담당관실, 044-200-6787) 입회 하에 별도 열람 가능

○ 시스템 현황

시스템명	주요 기능	서비스 구분
법제처 대표 누리집 (영문 포함)	- 법제처 대표 누리집 - 법제처 뉴스 및 보도자료, 법령, 해석정보 제 공, 각종 업무 공개 자료 등 서비스 - ‘여기로’ 홍보 플랫폼 - 대국민 통합검색 시스템 - 법제처 대표 영문 누리집	인터넷망· 업무망
어린이 법제처	- 어린이 법제처의 온라인 활동 - 오프라인 행사 신청/관리 시스템 - 온라인 교육 서비스	인터넷망

시스템명	주요 기능	서비스 구분
관리자 누리집	- 누리집 콘텐츠관리시스템(CMS) 및 관리 기능 - 내부 업무 포탈 시스템과 사용자 정보 등 연계	업무망
통합전자도서관시스템	- 법제처 도서관리 시스템	인터넷망
법제포털 시스템	- 법제처 직원 업무 시스템 - 온나라 전자문서 연계, 전자우편, 메신저, 등 연계, 창의지식광장 연계, 기타 관리 서비스	업무망
창의지식광장	- 법제처 법제인들의 법제업무 등 지식정보 공유	업무망
Cop 시스템	- 법제처 직원 커뮤니티 시스템(창의지식광장 으로 기능 통합 운영)	업무망
법제정보통합검색 시스템	- 업무망·인터넷망 통합검색 서비스	인터넷망· 업무망
기록관리 시스템	- 업무처리과정에서 생산된 온/오프라인의 문 서를 저장하여 관리하는 시스템	업무망
온-나라 시스템	- 업무처리절차를 표준화하고 개선한 시스템	업무망

○ 상용 소프트웨어 구성현황

번호	S/W명	개발사	수량	활용시스템	구분	비고
1	Cubrid	큐브리드	5	누리집(내부관리자포함), 디지털법제정보자료관	DBMS	유지 보수 대상 아님
2	Cubrid	큐브리드	6	법제포털시스템, 창의지식광장, Cop, 메일시스템	DBMS	
3	Cubrid	큐브리드	2	법제지원	DBMS	
4	JBoss EAP	레드햇	5	누리집(내부관리자포함), 디지털법제정보자료관	WAS	
5	JBoss EAP	레드햇	6	법제포털시스템, 창의지식광장, Cop, 메일시스템	WAS	
6	JBoss EAP	레드햇	2	법제지원	WAS	
7	JBCS Apache	레드햇	5	누리집(내부관리자포함), 디지털법제정보자료관	WEB	
8	JBCS Apache	레드햇	6	법제포털시스템, 창의지식광장, Cop, 메일시스템	WEB	
9	JBCS Apache	레드햇	2	법제지원	WEB	

번호	S/W명	개발사	수량	활용시스템	구분	비고
10	XTEN	인사이드 정보	4	누리집, 법제포털시스템, 창의지식광장	검색엔진	분기
11	XMETA	인사이드 정보	4	누리집, 법제포털시스템	메타검색 엔진	분기
12	Elevisor	엘리바이저	16	누리집, 법제포털시스템, 세계법제정보센터, 창의지식광장/CoP	모니터링 시스템 운영 및 관리	분기
13	크리니티메시징	크리니티	2	내부메일	조직 내부로의 전자우편 송수신	분기
14	엣메신저	올타리정보 통신	1	내부메신저	조직 내부용 메신저	분기
15	Data Strory	넷스루	1	누리집 등 법제처 전체 서비스	로그 분석 및 통계	분기
16	PrivacyScanner	위너다임	1	누리집	개인정보 노출 차단	매월
17	Privacy Scanner Filter1	위너다임	2	누리집	개인정보 노출 차단	매월
18	사이넵 문서 뷰어	사이넵 소프트	4	누리집, 창의지식광장	문서 뷰어	분기
19	Petra	신시웨이	5	누리집, 법제포털시스템	DB 암호화	분기
20	Sparrow	파수닷컴	1	법제처 전체 시스템	소스코드 분석도구	분기

○ 시스템 연계 현황

처내 시스템	연계 시스템	연계 목적	기관명
법제처 대표 누리집	정책브리핑	법제처 뉴스 및 보도자료 공유	문화체육관광부
법제처 대표 누리집	정책메일링	법령/정책 메일링 신청자 정보	문화체육관광부
법제처 대표 누리집	디지털예산회계시 스템	월별 수입 징수 상황 및 월별 지출 집행 상황 정보 수신	기획재정부
법제처 대표	네이버 전문정보	남북법제연구자료, 법제 정보	네이버

처내 시스템	연계 시스템	연계 목적	기관명
누리집	검색	제공	
법제처 대표 누리집	국민생각함	법제처 소관 업무 관련 국민생각함 콘텐츠 제공	국민권익위원회
법제처 대표 누리집	처장일정	주요 중앙행정기관장 일정 제공	행정안전부
법제처 대표 누리집	정부입법지원센터	입법예고, 법령해석사례, 자치법규 의견 제시사례, 정부 입법 추진 현황, 하위 법령 마련 현황 정보 수신	법제처
법제처 대표 누리집	국가법령정보센터	법제처 소관법령	법제처
법제처 대표 누리집	법제포털 시스템	법제처 사용자 정보 및 인사발령 정보 수신	법제처
법제처 대표 누리집	정부 24	간행물, 법나들이, 월간법제 정보 제공	행정안전부
어린이 법제처	우편번호	어린이 법제관 회원가입	행정안전부
법제포털 시스템	온나라	지시사항, 메모, 전자문서, 전자메일, 공유공람 건수 수신	행정안전부
법제포털 시스템	국민신문고	민원 건수 수신	국민권익위원회
법제포털 시스템	e-사람	결재 대기, 초과근무사전/후건수 수신, 복무정보 등 관리 및 연계	인사혁신처
법제포털 시스템	정부입법지원센터	법제처 부서 및 사용자 정보	법제처

【 찾기 쉬운 생활법령 정보 】

○ 소프트웨어 구성도

- 제안서 작성에 필요한 현황 정보는 참여업체에 한해 요청 시 제공 -

* 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 상세내역은 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 보안서약서 제출 후 담당자(법제처 법제정보담당관실, 044-200-6787) 입회 하에 별도 열람 가능

○ 시스템 구성현황

시스템명	주요 기능	서비스 구분
찾기 쉬운 생활법령정보 대국민	- 생활법령 콘텐츠정보 검색 · 조회 서비스	인터넷망
찾기 쉬운 생활법령정보 관리시스템	- 생활법령 콘텐츠정보 등록 등 관리 기능	인터넷망
찾기 쉬운 생활법령정보 모바일	- 모바일 생활법령 콘텐츠정보 검색 · 조회 서비스	인터넷망
찾기 쉬운 생활법령정보 다국어	- 다국어 생활법령 콘텐츠정보 검색 · 조회 서비스	인터넷망
찾기 쉬운 생활법령정보 다국어 모바일	- 모바일 다국어 생활법령 콘텐츠정보 검색 · 조회 서비스	인터넷망
찾기 쉬운 생활법령정보 모바일 앱	- 생활법령 콘텐츠정보 제공 앱(Android, iOS) 서비스	인터넷망
찾기 쉬운 생활법령정보 OpenAPI	- 공공데이터포털(data.go.kr) 생활법령정보 공동 활용 서비스	인터넷망

○ 상용 소프트웨어 구성현황

번호	S/W명	개발사	수량	활용시스템	구분	비고
1	Cubrid	큐브리드	2	생활법령정보	DBMS	유지 보수 대상 아님
2	JBoss EAP	레드햇	4	생활법령정보	WAS	
3	JBCS-httpd	레드햇	2	생활법령정보	WEB	
4	Keditor	라온위즈	50User	생활법령정보 관리자	관리자 편집기	분기
5	XTEN	인사이드정보	2	생활법령정보	검색엔진	분기
6	Elevisor	엘리바이저	6	생활법령정보	시스템 모니터링	분기
7	Petra	신시웨이	2	생활법령정보	DB 암호화	분기
8	Privacy Scanner Filter	위너다임	2	생활법령정보	개인정보보호	매월

○ 시스템 연계 현황

연계 시스템	연계 목적	기관명
국가법령정보센터	최신공포법령, 현행법령, 행정심판재결례, 헌재결정례, 법령해석례, 판례, 규제 정보 수신 생활법령-법령 매핑정보, 생활법령 검색 정보 제공	법제처
규제포털시스템	맞춤형 규제에 생활법령정보 화면 제공	규제개혁위원회
국민신문고	국민신문고 정보 수신, 생활법령-민원Q&A 매핑정보 송신	국민권익위원회
공공데이터포털	백문백답, 생활법령검색, 영문생활법령정보, 생활법령정보 조회 서비스 제공	행정안전부
네이버	지식인에 100문100답 정보 제공	네이버

【 세계법제정보센터 】

○ 소프트웨어 구성도

- 제안서 작성에 필요한 현황 정보는 참여업체에 한해 요청 시 제공 -

* 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 상세내역은 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 보안서약서 제출 후 담당자(법제처 법제정보담당관실, 044-200-6787) 입회하에 별도 열람 가능

○ 시스템 구성현황

시스템명	주요 기능	서비스 구분
세계법제정보센터	- 세계 각국의 주요법령과 제도의 수집 · 제공	인터넷망

○ 상용 소프트웨어 구성현황

번호	S/W명	개발사	수량	활용시스템	구분	비고
1	Cubrid	큐브리드	2	세계법제정보센터	DBMS	유지 보수 대상 아님
2	JBoss EAP	레드햇	2	세계법제정보센터	WAS	
3	JBCS-httpd	레드햇	2	세계법제정보센터	WEB	

○ 시스템 연계 현황

연계 시스템	연계 목적	기관명
대외경제정보 통합 플랫폼	서비스 제공 국가, 법령정보, 법령체계도 등 제공	대한무역투자진흥공사(KOTRA)

2. 기반구조 구성 현황

○ 하드웨어 구성도

- 제안서 작성에 필요한 현황 정보는 참여업체에 한해 요청 시 제공 -

○ 하드웨어 구성 현황

- 제안서 작성에 필요한 현황 정보는 참여업체에 한해 요청 시 제공 -

* 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 상세내역은 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 보안서약서 제출 후 담당자(법제처 법제정보담당관실, 044-200-6787) 입회하에 별도 열람 가능

【붙임 2】

유지보수 대상 목록

구분	시스템명/자원명	과업 범위	비고
자체 개발	법제처 대표 누리집(어린이 법제처 포함)	- 서비스 운영 - 기능 개선 - 신규 개선	
	찾기 쉬운 생활법령정보		
	세계법제정보센터		
	법제정보통합검색시스템		
	법제포털시스템		
	창의지식광장		
	Cop 시스템(창의지식광장으로 기능 통합 운영 예정)		
	통합전자도서관시스템		
상용SW	검색엔진, 관리자용 에디터, 웹로그분석, 성능관리솔루션*, 개인정보점검툴 등 5종 * 국가법령정보센터 지원 포함	- 서비스 운영 - 기능 패치 및 개선	찾기 쉬운 생활법령
	검색엔진(통합검색용, 메타검색용), 웹로그분석, 성능관리솔루션, 메일, 메신저, 개인정보관제/점검툴, DB암호화, 문서뷰어, 소스코드 분석도구 등 15종		누리집, 법제포털 등
HW	도서관리장비(RFID 리더 등), 영상회의 장비	- 서비스 운영 - 장애복구	
표준 배포 시스템	온-나라(전자결재시스템), 기록관리시스템	- 운영 지원 (자료추출, 정기 작업 지원 등)	

* 국가정보자원관리원에 이관한 H/W 및 시스템 S/W에 대한 운영유지는 관리원에서 수행

【붙임 3】

사업자 보안위규 처리기준

구분	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 ○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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	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 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 카카오톡 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	○위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○위규자 대상 특별보안교육 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 다. PC 월1회 보안 점검 미이행	○위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차

경위 확인 ▶ 보안위규 처리기준에 따라 조치 ▶ 재발방지 대책 ▶ 보안조치 이행여부 점검

【붙임 4】

보안 위약금 부과 기준

※사업환경에 따라 수정 사용

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

- * A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한
- * 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용
- * 위규 수준은 [붙임 3] 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 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

【붙임 5】

정보화사업 수행업체 보안 준수사항

※ 작성근거 : 국가정보보안기본지침(국정원) 등

1. 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ 「개인정보 보호법」 제2조1호의 개인정보
- ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비 자료
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 위규처리기준(붙임 3)에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안 위약금 부과기준(붙임 3)에 따라 손해배상 책임을 진다.
- 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 누리집 등)에 대해 정보보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 국가정보자원관리원

과 협조하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선 완료한 결과를 제출해야 한다.

* 사업에서 자체점검이 어려운 경우, 국가정보자원관리원과 협의하여 추진

2. 참여인원에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 한다.
- 참여인원에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 사업 내용에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 “개인정보처리위탁 계약서”를 제출하여야 한다.

3. 자료에 대한 보안관리

- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 한다.
- 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.
- 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.
- 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.

* 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

- 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하

고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확인서를 발주기관에 제출하여야 한다.

* 확인서 제출 시 산출물 인수·인계서를 제출하여야 함.

4. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 사업을 수행하는 장소(이하 사업장)는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 사무실을 사용하여야 한다.
- 사업장에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시하여야 하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 한다.
- 사업장의 PC에 대하여 월1회 “내PC 지키미” 수행 여부를 확인하고 수행결과 및 흡사향에 대해 개선결과를 확인하여야 한다.
- 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는 지 수시로 점검하여야 한다.
- 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월1회 정상동작 여부를 점검·조치하여야 한다.
 - * CD-RW 등의 보조기억매체는 발주기관과의 상호협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출·입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보시스템 반·출입 대장에 기록하여야 한다.
 - * 사업 종료시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 한다.
- 사업 참여인원의 노트북 사용을 금지한다.
 - * 불가피하게 노트북을 사용하여야하는 경우에는 고정장치를 사용하여야 하며, 고정장치 비밀번호는 발주기관이 관리하고 발주기관의 승인하에 반·출입하여야 한다.

5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷은 국가정보통신망을 사용하여야 한다. (ADSL 사용금지)
- 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하

여야 한다.

- 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지 한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

* P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용이 불가하며 기술적으로 차단하여야 한다.

- 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우

- 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 한다.
- 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 한다.
- 계정별 비밀번호는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 한다.
- 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 보안대책마련 후 발주기관의 승인을 득하여 한시적으로 사용한다.

[붙임 6]

소프트웨어 보안약점 기준¹⁾

□ (설계단계) 보안설계 기준

1. 입력데이터 검증 및 표현 : 사용자와 프로그램의 입력 데이터에 대한 유효성검

증* 체계를 갖추고, 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계

* 유효성검증(Validation) : 데이터가 특정 요구사항을 충족했다는 것을 확인하여 의도치 않는 동작 방지

번호	설계항목	설 명	비 고
1	DBMS 조회 및 결과 검증	DBMS 조회시 질의문(SQL) 내 입력값과 그 조회결과에 대한 유효성 검증방법(필터링 등) 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	입출력 검증
2	XML 조회 및 결과 검증	XML 조회시 질의문(XPath, XQuery 등) 내 입력값과 그 조회결과에 대한 유효성 검증방법(필터링 등) 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
3	디렉토리 서비스 조회 및 결과 검증	디렉토리 서비스(LDAP 등)를 조회할 때 입력값과 그 조회결과에 대한 유효성 검증방법 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
4	시스템 자원 접근 및 명령어 수행 입력값 검증	시스템 자원접근 및 명령어를 수행할 때 입력값에 대한 유효성 검증방법 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
5	웹 서비스 요청 및 결과 검증	웹 서비스(게시판 등) 요청(스크립트 게시 등)과 응답결과(스크립트를 포함한 웹 페이지)에 대한 유효성 검증방법 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
6	웹 기반 중요 기능 수행 요청 유효성 검증	비밀번호 변경, 결제 등 사용자 권한 확인이 필요한 중요기능을 수행할 때 웹 서비스 요청에 대한 유효성 검증방법 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
7	HTTP 프로토콜 유효성 검증	비정상적인 HTTP 헤더, 자동연결 URL 링크 등 사용자가 원하지 않은 결과를 생성하는 HTTP 헤더·응답결과에 대한 유효성 검증방법 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
8	허용된 범위내 메모리 접근	해당 프로세스에 허용된 범위의 메모리 버퍼에만 접근하여 읽기 또는 쓰기 기능을 하도록 검증방법 설계 및 메모리 접근요청이 허용범위를 벗어났을 때 처리방법 설계	파일 검증
9	보안기능 입력값 검증	보안기능(인증, 권한부여 등) 입력 값과 함수(또는 메소드)의 외부입력 값 및 수행결과에 대한 유효성 검증방법 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
10	업로드·다운로드 파일 검증	업로드·다운로드 파일의 무결성, 실행권한 등에 관한 유효성 검증방법 설계 및 부적합한 파일에 대한 처리방법 설계	

1) 소프트웨어 보안약점 기준은 소프트웨어 개발 시 반드시 배제해야 하는 필수 보안약점 진단항목으로, 상세한 내용은 'SW 개발보안 가이드'를 참고

2. 보안기능 : 인증, 접근통제, 권한관리, 비밀번호 등의 정책이 적절하게 반영될 수 있도록 설계

번호	설계항목	설 명	비 고
1	인증 대상 및 방식	중요정보·기능의 특성에 따라 인증방식을 정의하고 정의된 인증방식을 우회하지 못하게 설계	인증 관리
2	인증 수행 제한	반복된 인증 시도를 제한하고 인증 실패한 이력을 추적하도록 설계	
3	비밀번호 관리	생성규칙, 저장방법, 변경주기 등 비밀번호 관리정책별 안전한 적용방법 설계	
4	중요자원 접근통제	중요자원(프로그램 설정, 민감한 사용자 데이터 등)을 정의하고, 정의된 중요자원에 대한 신뢰할 수 있는 접근통제 방법(권한관리 포함) 설계 및 접근통제 실패 시 처리방법 설계	접근 권한 관리
5	암호키 관리	암호키 생성, 분배, 접근, 파괴 등 암호키 생명주기별 암호키 관리방법을 안전하게 설계	암호 관리
6	암호연산	국제표준 또는 검증된 암호모듈로 등재된 안전한 암호 알고리즘을 선정하고 충분한 암호키 길이, 솔트, 충분한 난수 값을 적용한 안전한 암호연산 수행방법 설계	
7	중요정보 저장	중요정보(비밀번호, 개인정보 등)를 저장·보관하는 방법이 안전하도록 설계	중요 정보 관리
8	중요정보 전송	중요정보(비밀번호, 개인정보, 쿠키 등)를 전송하는 방법이 안전하도록 설계	

3. 예외처리 : 에러 또는 오류상황을 처리하지 않거나 불충분하게 처리되어 중요정보 유출 등 보안약점이 발생하지 않도록 설계

번호	설계항목	설 명	비 고
1	예외처리	오류메시지에 중요정보(개인정보, 시스템 정보, 민감정보 등)가 노출되거나, 부적절한 에러·오류 처리로 의도치 않은 상황이 발생하지 않도록 설계	에러 처리

4. 세션통제 : 다른 세션간 데이터 공유 금지 등 세션을 안전하게 관리할 수 있도록 설계

번호	설계항목	설 명	비 고
1	세션통제	다른 세션 간 데이터 공유금지, 세션ID 노출금지, (재)로그인시 기존 세션ID 재사용금지 등 안전한 세션 관리방안 설계	세션 통제

□ (구현단계) 보안약점 제거 기준

1. 입력데이터 검증 및 표현 : 프로그램 입력값에 대한 검증 누락 또는 부적절한 검증, 데이터형식을 잘못 지정하여 발생하는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	SQL 삽입	SQL 질의문을 생성할 때 검증되지 않은 외부 입력 값을 허용하여 악의적인 질의문이 실행가능한 보안약점	
2	코드 삽입	프로세스가 외부 입력 값을 코드(명령어)로 해석·실행할 수 있고 프로세스에 검증되지 않은 외부 입력 값을 허용한 경우 악의적인 코드가 실행 가능한 보안약점	
3	경로 조작 및 자원 삽입	시스템 자원 접근경로 또는 자원제어 명령어에 검증되지 않은 외부 입력값을 허용하여 시스템 자원에 무단 접근 및 악의적인 행위가 가능한 보안약점	
4	크로스사이트 스크립트	사용자 브라우저에 검증되지 않은 외부 입력값을 허용하여 악의적인 스크립트가 실행 가능한 보안약점	
5	운영체제 명령어 삽입	운영체제 명령어를 생성할 때 검증되지 않은 외부 입력 값을 허용하여 악의적인 명령어가 실행 가능한 보안약점	
6	위험한 형식 파일 업로드	파일의 확장자 등 파일형식에 대한 검증없이 파일 업로드를 허용하여 공격이 가능한 보안약점	
7	신뢰되지 않는 URL 주소로 자동접속 연결	URL 링크 생성에 검증되지 않은 외부 입력값을 허용하여 악의적인 사이트로 자동 접속 가능한 보안약점	
8	부적절한 XML 외부 개체 참조	임의로 조작된 XML 외부개체에 대한 적절한 검증 없이 참조를 허용하여 공격이 가능한 보안약점	
9	XML 삽입	XQuery, XPath 질의문을 생성할 때 검증되지 않은 외부 입력값을 허용하여 악의적인 질의문이 실행가능한 보안약점	
10	LDAP 삽입	LDAP 명령문을 생성할 때 검증되지 않은 외부 입력 값을 허용하여 악의적인 명령어가 실행가능한 보안약점	
11	크로스사이트 요청 위조	사용자 브라우저에 검증되지 않은 외부 입력 값을 허용하여 사용자 본인의 의지와는 무관하게 공격자가 의도한 행위가 실행 가능한 보안약점	
12	서버사이드 요청 위조	서버 간 처리되는 요청에 검증되지 않은 외부 입력값을 허용하여 공격자가 의도한 서버로 전송하거나 변조하는 보안약점	
13	HTTP 응답분할	HTTP 응답헤더에 개행문자(CR이나 LF)가 포함된 검증되지 않은 외부 입력값을 허용하여 악의적인 코드가 실행 가능한 보안약점	
14	정수형 오버플로우	정수형 변수에 저장된 값이 허용된 정수 값 범위를 벗어나 프로그램이 예기치 않게 동작 가능한 보안약점	
15	보안기능 결정에 사용되는 부적절한 입력값	보안기능(인증, 권한부여 등) 결정에 검증되지 않은 외부 입력값을 허용하여 보안기능을 우회하는 보안약점	
16	메모리 버퍼 오버플로우	메모리 버퍼의 경계값을 넘어서 메모리값을 읽거나 저장하여 예기치 않은 결과가 발생하는 보안약점	

17	포맷 스트링 삽입	printf 등 포맷 스트링 제어함수에 검증되지 않은 외부 입력값을 허용하여 발생하는 보안약점 * 포맷 스트링: 입·출력에서 형식이나 형태를 지정해주는 문자열	
----	-----------	---	--

2. 보안기능 : 보안기능(인증, 접근제어, 기밀성, 암호화, 권한 관리 등)을 부적절하게 구현 시 발생하는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	적절한 인증 없는 중요기능 허용	중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)를 적절한 인증없이 열람(또는 변경) 가능한 보안약점	
2	부적절한 인가	중요자원에 접근할 때 적절한 제어가 없어 비인가자의 접근이 가능한 보안약점	
3	중요한 자원에 대한 잘못된 권한 설정	중요자원에 적절한 접근 권한을 부여하지 않아 중요정보가 노출·수정 가능한 보안약점	
4	취약한 암호화 알고리즘 사용	중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)의 기밀성을 보장할 수 없는 취약한 암호화 알고리즘을 사용하여 정보가 노출 가능한 보안약점	
5	암호화되지 않은 중요정보	중요정보(비밀번호, 개인정보 등) 전송 시 암호화 또는 안전한 통신채널을 이용하지 않거나, 저장 시 암호화하지 않아 정보가 노출 가능한 보안약점	
6	하드코딩된 중요정보	소스코드에 중요정보(비밀번호, 암호화키 등)를 직접 코딩하여 소스코드 유출 시 중요정보가 노출되고 주기적 변경이 어려운 보안약점	
7	충분하지 않은 키 길이 사용	암호화 등에 사용되는 키의 길이가 충분하지 않아 데이터의 기밀성·무결성을 보장할 수 없는 보안약점	
8	적절하지 않은 난수 값 사용	사용한 난수가 예측 가능하여, 공격자가 다음 난수를 예상해서 시스템을 공격 가능한 보안약점	
9	취약한 비밀번호 허용	비밀번호 조합규칙(영문, 숫자, 특수문자 등) 미흡 및 길이가 충분하지 않아 비밀번호가 노출 가능한 보안약점	
10	부적절한 전자서명 확인	프로그램, 라이브러리, 코드의 전자서명에 대한 유효성 검증이 적절하지 않아 공격자의 악의적인 코드가 실행 가능한 보안약점	
11	부적절한 인증서 유효성 검증	인증서에 대한 유효성 검증이 적절하지 않아 발생하는 보안약점	
12	사용자 하드디스크에 저장되는 쿠키를 통한 정보 노출	쿠키(세션 ID, 사용자 권한정보 등 중요정보)를 사용자 하드디스크에 저장되어 중요정보가 노출 가능한 보안약점	
13	주석문 안에 포함된 시스템 주요정보	소스코드 주석문에 인증정보 등 시스템 주요정보가 포함되어 소스코드 노출 시 주요정보도 노출 가능한 보안약점	
14	솔트 없이 일방향 해시 함수 사용	솔트*를 사용하지 않고 생성된 해시 값으로부터 공격자가 미리 계산된 레인보우 테이블을 이용하여 해시 적용 이전 원본 정보를 복원가능한 보안약점 * 해시 적용하기 전 평문인 전송정보에 덧붙인 무의미한 데이터	

15	무결성 검사 없는 코드 다운로드	소스코드 또는 실행파일을 무결성 검사 없이 다운로드 받아 실행하는 경우, 공격자의 악의적인 코드가 실행 가능한 보안약점	
16	반복된 인증 시도 제한 기능 부재	인증 시도 수를 제한하지 않아 공격자가 반복적으로 임의값을 입력하여 계정 권한을 획득 가능한 보안약점	

3. 시간 및 상태 : 동시 또는 거의 동시 수행을 지원하는 병렬 시스템, 하나 이상의 프로세스가 동작되는 환경에서 시간 및 상태를 부적절하게 관리하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	경쟁조건: 검사 시점과 사용 시점(TOCTOU)	멀티 프로세스 상에서 자원을 검사하는 시점과 사용하는 시점이 달라서 발생하는 보안약점	
2	종료되지 않는 반복문 또는 재귀 함수	종료조건 없는 제어문 사용으로 반복문 또는 재귀함수가 무한히 반복되어 발생할 수 있는 보안약점	

4. 에러처리 : 에러를 처리하지 않거나, 불충분하게 처리하여 에러정보에 중요정보(시스템 등)가 포함될 때 발생하는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	오류 메시지 정보노출	오류메시지나 스택정보에 시스템 내부구조가 포함되어 민감한 정보, 디버깅 정보가 노출 가능한 보안약점	
2	오류상황 대응 부재	시스템 오류상황을 처리하지 않아 프로그램 실행정지 등의도하지 않은 상황이 발생 가능한 보안약점	
3	부적절한 예외 처리	예외사항을 부적절하게 처리하여 의도하지 않은 상황이 발생 가능한 보안약점	

5. 코드오류 : 타입변환 오류, 자원(메모리 등)의 부적절한 반환 등과 같이 개발자가 범하는 코딩오류로 인해 유발되는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	Null Pointer 역참조	변수의 주소 값이 Null인 객체를 참조하는 보안약점	
2	부적절한 자원 해제	사용 완료된 자원을 해제하지 않아 자원이 고갈되어 새로운 입력을 처리할 수 없는 보안약점	
3	해제된 자원 사용	메모리 등 해제된 자원을 참조하여 예기치 않은 오류가 발생하는 보안약점	

4	초기화되지 않은 변수 사용	변수를 초기화하지 않고 사용하여 예기치 않은 오류가 발생하는 보안약점
5	신뢰할 수 없는 데이터의 역직렬화	악의적인 코드가 삽입·수정된 직렬화 데이터를 적절한 검증 없이 역직렬화하여 발생하는 보안약점 *직렬화: 객체를 전송 가능한 데이터형식으로 변환 *역직렬화: 직렬화된 데이터를 원래 객체로 복원

6. **캡슐화** : 중요한 데이터 또는 기능성을 불충분하게 캡슐화 하였을 때, 인가되지 않은 사용자에게 데이터 누출이 가능해지는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	잘못된 세션에 의한 데이터 정보 노출	잘못된 세션에 의해 인가되지 않은 사용자에게 중요 정보가 노출 가능한 보안약점	
2	제거되지 않고 남은 디버그 코드	디버깅을 위한 코드를 제거하지 않아 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출 가능한 보안약점	
3	Public 메소드부터 반환된 Private 배열	Public으로 선언된 메소드에서 Private로 선언된 배열을 반환(return)하면 Private 배열의 주소 값이 외부에 노출되어 해당 Private 배열값을 외부에서 수정 가능한 보안약점	
4	Private 배열에 Public 데이터 할당	Public으로 선언된 데이터 또는 메소드의 인자가 Private으로 선언된 배열에 저장되면 이 Private 배열을 외부에서 접근하여 수정 가능한 보안약점	

7. **API 오용** : 의도된 사용에 반하는 방법으로 API를 사용하거나, 보안에 취약한 API를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	DNS lookup에 의존한 보안결정	도메인명 확인(DNS lookup)으로 보안결정을 수행할 때 악의적으로 변조된 DNS 정보로 예기치 않은 보안위협에 노출되는 보안약점	
2	취약한 API 사용	취약한 함수를 사용해서 예기치 않은 보안위협에 노출되는 보안약점	

[붙임 7]

소프트웨어사업 영향평가 결과서			
사업명		2024년 처내업무 행정정보화 유지보수	
영향평가단계	☐ 예산편성	☒ 사업발주	
	☐ 그 외 필요시	☐ 재평가	
	주요 내용		
	업무용 법제포털시스템, 법제처 대표 홈페이지 등 행정정보시스템 및 상용SW 및 HW 유지보수		
사업기간 (또는 개발기간)		2024년 1월 ~ 2024년 12월	
1. 기본정보	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)	예상 사용자수
	사용자 (복수선택 가능)	☒ 내부 직원 ☒ 타 기관 직원 ☒ 일반 국민 또는 기업	
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 필요성공 공성 검토 (복수선택 가능)	해당 사항 없음		
	☒ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 ☐ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		
5. 종합의견			
2023년 10월 4일 기관명 : 법 제 처 (직인)			

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)