

# 제 안 요 청 서

**[재공고] 「소프트웨어정책연구소  
홈페이지 유지보수」 용역**

2019. 3.

 **SPRI** 소프트웨어정책연구소

# 목 차

## I. 사업 개요

1. 사업명 ..... 2
2. 추진배경 및 필요성 ..... 2
3. 사업목적 ..... 2
4. 주요사업범위 ..... 3
5. 시스템 자원현황 ..... 4

## II. 제안요청사항

1. 요청사항 목록 ..... 6
2. 요구사항 상세
  - 2-1. 유지관리 수행 요구사항 ..... 7
  - 2-2. 유지관리 인력 요구사항 ..... 10
  - 2-3. 보안 요구사항 ..... 11
  - 2-4. 프로젝트 관리 요구사항 ..... 16
  - 2-5. 프로젝트 지원 요구사항 ..... 17
3. 보안조치 ..... 18
4. 추진체계 및 역할 ..... 20
5. 추진 일정 ..... 20
6. 기타 요건 ..... 21

## III. 입찰안내

1. 기본방침 및 적용규정 ..... 23
2. 기타 유의사항 ..... 30

## IV. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력 ..... 33
2. 제안서 작성기준 ..... 33
3. 제안서 작성요령 ..... 34

## V. 별지서식 및 별첨 ..... 35

# I . 사업 개요

# 1. 사업명 : [재공고]소프트웨어정책연구소 홈페이지 유지보수용역

○ 사업기간 : 계약 체결일로부터 2019년 12월 23일 (약 9개월)

○ 사업비용 : 40,000,000원 (VAT포함)

※면세업체는 가격제안 시 사업예산에서 부가세를 제외한 범위 내에서 제안

## 2. 추진배경 및 필요성

- (추진배경) SW정책연구소의 안정적인 연구기반 수립과 연구역량 강화를 위한 연구 환경 지원 및 기관운영 지원, 업무 효율화를 위한 IT 환경 지원 및 개방형 커뮤니티 허브 구축
- (필요성) SW정책연구 기관으로서의 위상이 높아짐에 따라 대외적 홍보 및 대국민 신뢰도 제고를 위한 IT환경 지원과 SW정책 홍보, 정보 교류를 위한 소프트웨어정책연구소 대표 홈페이지(www.spri.kr)의 유지관리를 통한 안정 운영 필요

## 3. 사업목적

- 홈페이지 운영·관리의 효율적 기반 마련
  - 지속적으로 증가하는 콘텐츠의 신속한 관리와 체계적인 고객서비스 향상을 위한 효율적인 홈페이지 운영환경 마련
  - 솔루션 정기 점검과 기능향상으로 홈페이지에서 제공하는 콘텐츠의 정확성 증대 및 인터넷 서비스 품질 향상을 위한 전문적 관리 필요
- 전문업체의 유지관리를 통해 안정적인 시스템 운영·관리
  - 고객의 편의성과 접근성 제고를 위한 메뉴의 구조 설계 및 콘텐츠 배열을 위한 전문 인력(개발·기획자·디자이너) 필요
  - 홈페이지 이용자의 요구를 적기에 수용하고 새로운 기술(모바일 등)과 응용 솔루션 적시 제공
  - 홈페이지 유지관리 시 사용자 UI를 고려한 업무 추진으로 이용자의 혼란 방지 및 시스템 유지관리 및 고도화를 통해 상시 장애 대처 및 시스템 안정 운영

#### 4. 주요사업 범위 : 세부내용은 'II. 제안요청사항' 참조

항목	세부 내역	비고
<p>- SPRI 대표 홈페이지 (국문/모바일) <a href="https://spri.kr/">https://spri.kr/</a></p> <p>- SW통계 홈페이지 (국문/모바일) <a href="http://stat.spri.kr/">http://stat.spri.kr/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 홈페이지 운영에 있어 프로그램 상의 운영 관리</li> <li>● 홈페이지 프로그램(디자인 포함)의 오류 및 하자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 장애발생 예방 및 장애발생시 실시간 대응</li> <li>- 보안정책에 따른 해킹 등 침해사고 사전 차단</li> <li>- 홈페이지 시스템의 안정적인 유지 관리</li> </ul> </li> <li>● 홈페이지 프로그램(디자인 포함)의 수정 및 변경               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 운영 중인 홈페이지 기능 수정 및 변경</li> <li>- 각 메뉴의 항목에 따른 이미지, 화면상 입력항목, 조회 항목 위치 변경, 수정</li> <li>- 서브 메뉴 변경, 수정</li> <li>- 콘텐츠 추가 및 페이지 제작</li> </ul> </li> <li>● 도출된 웹 취약점 개선</li> </ul>	
<p>- 기능 개선</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 홈페이지 운영 관리에 필요한 기능 추가개발</li> <li>● 홈페이지 관리 편의성을 위한 기능 추가개발</li> <li>● 홈페이지 관리자 페이지 기능 추가개발               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SW통계자료 업데이트 입력 시간 단축</li> </ul> </li> <li>● 홈페이지(반응형 웹) 모바일 화면 개선을 위한 디자인 및 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 페이지 디자인 및 세부 항목(탭)의 개편</li> <li>- 서브 메뉴 변경, 수정</li> <li>- 콘텐츠 추가 및 페이지 제작</li> <li>- 사용자 기능을 유지하기 위한 현재의 관리자 기능 유지</li> <li>- 사용자 화면상, 기능상 변경, 추가 내용을 반영한 관리자 기능 유지</li> </ul> </li> <li>● 홈페이지 보안강화를 위한 성능 개선</li> <li>● 서버 어플리케이션 업데이트               <ul style="list-style-type: none"> <li>- OS, 커널, 웹서버, 웹프로그래밍언어, 데이터베이스, 웹사이트 구성 프레임워크 등</li> </ul> </li> </ul>	
<p>- 웹접근성 품질인증마크(WA) 획득 지원(대표 홈페이지)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 과학기술정보통신부 공인 품질인증기관으로부터 웹접근성 품질인증마크 획득을 위한 지원</li> <li>● 웹접근성 품질 유지</li> </ul>	

※ 기능 추가/변경, 화면 추가/변경 관련하여 계약기간 이내 처리 가능한 업무를 기준으로 그 범위로 정한다.

## 5. 시스템 자원현황

시스템	용도	제품명	수량
홈페이지	운영체제	CentOS 7.0	1식
	데이터베이스	MaraiDB 10.1.22	1식
	웹	Apache 2.4.6	1식
	서버사이드스크립트	PHP 7.0	1식

※ 홈페이지는 KT G-Cloud 에서 운영 중

## Ⅱ. 제안요청사항

# 1. 요청사항 목록

구분	번호	요구사항 분류
<b>유지관리 수행 요구사항</b> (MAR, Maintenance Requirement)	MAR-001	공통사항
	MAR-002	홈페이지 운영 지원 및 유지관리 용역 일반사항
	MAR-003	콘텐츠 개발 및 관리
	MAR-004	모바일 웹사이트 메인화면 리뉴얼
	MAR-005	콘텐츠 개발 및 관리
	MAR-006	솔루션 관리
	MAR-007	정보접근성 등 준수 및 인증 마크 획득
<b>유지관리 인력 요구사항</b> (MHR, Maintenance HR Requirement)	MHR-001	조직 및 인력투입 방안
	MHR-002	투입인력 관리
<b>보안 요구사항</b> (SER, Security Requirement)	SER-001	보안지침 준수
	SER-002	개인정보보호지침 준수
	SER-003	안전매뉴얼 준수
	SER-004	보안정책 수립
	SER-005	보안 점검
	SER-006	해킹(시도) 보고
	SER-007	개인정보 영향평가 지원
	SER-008	보안성 검토
	SER-009	외주용역사업 보안특약
<b>프로젝트 관리 요구사항</b> (PMR, Project Management Requirement)	PMR-001	RISK 관리
	PMR-002	표준화 요건
<b>프로젝트 지원 요구사항</b> (PSR, Project Support Requirement)	PSR-001	교육 및 기술지원 요건
	PSR-002	보고사항
	PSR-003	저작물 관리



## 2. 요구사항 상세

### 2-1. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-001
요구사항 명칭		공통사항
요구사항 상세설명	정의	운영 지원 및 유지관리 용역 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인터넷 서비스의 정상적인 기능 및 성능 유지를 위한 방안 제시</li> <li>○ 장애발생시 신속한 복구를 위한 장애처리 절차, 비상연락체계 등 효율적인 운영 방안 제시</li> <li>○ 홈페이지 유지관리 용역 지원 체계 및 방안 제시             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직지원체계 및 투입인력에 대한 적절한 인력수준과 지원방안제시</li> <li>- 투입인력에 대한 보안대책 방안 제시</li> <li>- 투입인력 부재시 업무공백 최소화를 위한 정·부 전담인력 지원 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 홈페이지 운영자에 대한 교육계획 및 기술전수 방안 제시</li> </ul>

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-002
요구사항 명칭		홈페이지 운영 지원 및 유지관리 용역 일반사항
요구사항 세부내용	정의	운영 지원 및 유지관리 용역 업무수행내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축된 홈페이지의 운영 지원 및 유지관리 용역             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사이트 등의 게시판, 콘텐츠 등의 운영 지원 및 유지관리</li> <li>- 구축된 홈페이지의 결과물에 대한 전반적인 운영지원 및 유지관리</li> <li>- 홈페이지 연계 관련 기술 지원</li> <li>- 업무부서의 콘텐츠 변경요청 대응</li> </ul> </li> <li>○ 유지관리 운영대상 범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SW정책연구소 대표 홈페이지(<a href="http://spri.kr">http://spri.kr</a>) (국문/모바일)</li> <li>- SW통계 홈페이지(<a href="http://stat.spri.kr">http://stat.spri.kr</a>) (국문/모바일)</li> <li>- 기능 추가개발</li> <li>- 도출된 웹 취약점 개선</li> </ul> </li> <li>○ 모바일 홈페이지 개선을 위한 디자인 및 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 페이지 디자인 및 세부 항목(탭)의 개편</li> <li>- 서브 메뉴 변경, 수정</li> <li>- 콘텐츠 추가 및 페이지 제작</li> </ul> </li> <li>○ 사용자 기능을 유지하기 위한 현재의 관리자 기능 유지             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 화면상, 기능상 변경, 추가 내용을 반영한 관리자 기능 유지</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 관리자 페이지 기능 개선 개발</li> <li>- 홈페이지 이용실적(방문자수, 조회수) 확인 기능 개선</li> </ul>
--	--	--

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-003
요구사항 명칭		콘텐츠 개발 및 관리
요구사항 세부내용	정의	콘텐츠 개발 관리 및 디자인 변경
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘텐츠 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 콘텐츠 추가, 이벤트, 행사에 따른 기획, 디자인 등 비정기 콘텐츠 자료 추가 변경</li> <li>- 기타 SW정책연구소와 협의된 사항(유상 개발 건은 별도 협의)</li> </ul> </li> <li>○ 콘텐츠 관리 및 디자인 변경 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용빈도에 따라 콘텐츠의 위치 변경</li> <li>- 경영공시 등 업무 변경에 의한 자료 변경</li> <li>- 콘텐츠 변경에 의한 이미지 변경 제작</li> <li>- 각종 팝업 및 이벤트, 대량메일 이미지 디자인 제작</li> <li>- 메일링 페이지 및 이미지 등 SNS 등 공유기능 제공</li> <li>- 모바일 홈페이지 콘텐츠 및 애플리케이션 관리</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-004
요구사항 명칭		모바일 웹사이트 메인화면 리뉴얼
요구사항 세부내용	정의	홈페이지 운영 지원 및 유지관리 용역 내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모바일 웹사이트 메인화면 리뉴얼 : 연간 1회 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 메인화면 리뉴얼에 대한 기획 및 디자인 시안에 따라 대상·범위 및 시기는 필요성 검토결과 등에 따라 변동될 수 있음</li> <li>- 각 메뉴의 항목에 따른 이미지, 화면상 입력항목, 조회 항목 위치 변경, 수정</li> <li>- 서브 메뉴 변경, 수정</li> <li>- 콘텐츠 추가 및 페이지 제작</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-005
요구사항 명칭		콘텐츠 개발 및 관리
요구사항 세부내용	정의	콘텐츠 개발 관리 및 디자인 변경
	세부	○ 콘텐츠 개발

<b>내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 콘텐츠 추가, 이벤트, 행사에 따른 기획, 디자인 등 비정기 콘텐츠 자료 추가 변경</li> <li>- 모바일 홈페이지 콘텐츠 개발 등</li> <li>- 기타 연구소과 협의된 사항(유상 개발 건은 별도 협의)</li> </ul> <p>○ 콘텐츠 관리 및 디자인 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지(모바일, SW통계 포함) 콘텐츠 관리</li> <li>- 필요시 사용빈도에 따라 콘텐츠의 위치 변경</li> <li>- 경영공시 등 업무 변경에 의한 자료 변경</li> <li>- 콘텐츠 변경에 의한 이미지 변경 제작</li> <li>- 각종 팝업 및 이벤트, 대량메일 이미지 디자인 제작</li> </ul>
-----------	--

<b>요구사항 분류</b>	<b>유지관리 수행 요구사항</b>	
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>MAR-006</b>	
<b>요구사항 명칭</b>	<b>솔루션 관리</b>	
<b>요구사항 세부내용</b>	<b>정의</b>	<b>장애 원인 파악, 복구 등</b>
	<b>세부 내용</b>	<p>○ 장애 시 신속히 원인 파악 및 복구하여 업무중단 최소화</p> <p>※ 솔루션에 대한 장애 처리는 해당 솔루션업체에서 처리하며 솔루션의 유지보수 계약은 별도로 연구소가 체결한다.</p>

<b>요구사항 분류</b>	<b>유지관리 수행 요구사항</b>	
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>MAR-007</b>	
<b>요구사항 명칭</b>	<b>정보접근성 등 준수 및 인증 마크 획득</b>	
<b>요구사항 세부내용</b>	<b>정의</b>	<b>웹 표준 및 웹/앱 접근성 등 준수 등</b>
	<b>세부 내용</b>	<p>○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1 (과학기술정보통신부)을 준수하여 홈페이지와 모바일을 대상으로 웹 접근성을 준수하여 개발하고 이를 보충하기 위해 웹 정보접근성 품질인증마크 획득과 이를 지속 유지하기 위한 방안을 제시하여야 한다.</p> <p>○ 개발되는 콘텐츠는 웹 접근성 평가도구(예: K-WAH 4.0, WAMS 등)로 웹 사이트의 접근성 준수여부를 점검하고 오류를 수정하여 장애인들의 접근이 용이한 웹사이트가 유지할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>○ 디자인 및 콘텐츠 등 개발 시 전자정부서비스 호환성 준수지침(안전행정부고시)에 따라 국민들의 보편적 접근성 제고와 다양한 모바일 기기를 사용할 수 있도록 하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소 3종 이상(IE10 이상, Chrome 등)의 주요 브라우저에서 호환성이 보장되도록 지원하여야 한다.</li> </ul> <p>○ 과학기술정보통신부 공인 품질인증기관으로부터 웹접근성 품질인증마크 획득(연장)을 지원하여야 한다.</p> <p>○ 웹접근성 품질마크 인증 획득에 따른 제경비는 연구소 부담</p>

## 2-2. 유지관리 인력 요구사항

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항					
요구사항 고유번호		MHR-001					
요구사항 명칭		조직 및 인력투입 방안					
요구사항 세부내용	정의	홈페이지 유지관리 사업의 안정적 운영을 위한 적합한 조직과 인력 배치 및 효율적인 인력 투입·운용					
	세부 내용	<p>○ 제안업체는 유지관리 용역사업의 안정적 운영에 적합한 조직과 인력을 배치하여야 하며, 효율적인 인력 투입·운용 방안을 제시하여야 한다.</p> <p>○ 사업 참여인력의 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력은 사업의 안정적인 운영이 가능한 지식과 경험을 가진 기술자를 투입·운용하여야 한다.</li> <li>- 투입인력 구성</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">항목</th> <th style="width: 70%;">자격 요건 및 투입인력 구성</th> <th style="width: 20%;">근무조건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기획/개발/디자인</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 실무 능력을 갖춘 가능한 자</li> <li>- 홈페이지 개발업무 실무경험이 풍부한 기술자</li> <li>- 기본적인 HTML 코딩 및 java jsp 가능자</li> <li>- 디자인 및 CSS 코딩 가능한 자</li> <li>- 기본적인 HTML 코딩이 가능한 자</li> </ul> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">비상주</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 자격요건은 투입인력 이력사항을 참고하여 발주기관에서 판단함. 단, 이력사항에 관한 증빙서류 제출건만 경력으로 합산</p> <p>※ 증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사의 재직증명서, 경력증명서</li> </ul>	항목	자격 요건 및 투입인력 구성	근무조건	기획/개발/디자인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 실무 능력을 갖춘 가능한 자</li> <li>- 홈페이지 개발업무 실무경험이 풍부한 기술자</li> <li>- 기본적인 HTML 코딩 및 java jsp 가능자</li> <li>- 디자인 및 CSS 코딩 가능한 자</li> <li>- 기본적인 HTML 코딩이 가능한 자</li> </ul>
항목	자격 요건 및 투입인력 구성	근무조건					
기획/개발/디자인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 실무 능력을 갖춘 가능한 자</li> <li>- 홈페이지 개발업무 실무경험이 풍부한 기술자</li> <li>- 기본적인 HTML 코딩 및 java jsp 가능자</li> <li>- 디자인 및 CSS 코딩 가능한 자</li> <li>- 기본적인 HTML 코딩이 가능한 자</li> </ul>	비상주					

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-002
요구사항 명칭		투입인력 관리
요구사항 세부내용	정의	유지관리 투입인력의 운용·관리
	세부 내용	<p>○ 투입인력관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안업체는 사업수행 추진조직, 투입인력 프로파일과 단계별 인력투입계획(역할·임무, 기술등급, 투입율 등)을 제시하여야 하며, 해당 인력은 연구소의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없다.</li> <li>- 투입인력은 홈페이지 유지관리업무가 원활히 수행될 수 있도록 해당인력에 대한 역할, 투입률 및 근무조건과 인원 등을 본 사업 수행 시 협의하여 재조정 할 수 있다.</li> <li>- 제안업체는 본 사업에 필요한 해당 기술 분야의 충분한 경험을 가진 인력을 투입하여야 한다.</li> <li>- 연구소는 투입인력이 해당 기술 분야의 지원이 불성실할 경우 해당인력의 교</li> </ul>

		<p>체를 요청할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행기간 중 퇴직 등 부득이한 사유로 투입인력을 교체하거나 추가하고자 하는 때에는 사전에 연구소에 신규 투입인력에 대한 이력사항 및 교체사유 등을 서면으로 통보하여 연구소의 승인을 얻어야 한다.</li> </ul> <p>○ 사업 참여인력의 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직과 인력의 배치(재배치) 및 투입인력 교체시 발주자와 협의하여 사전 승인을 얻어야 한다.(비상근 인력은 용역업체에서 운영·관리)</li> </ul> <p>※ 인력 교체는 사업수행계획서 보고 시 제출한 투입인력상황의 인력과 동등하거나 그 이상의 자격을 갖춘 자로 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 과업에 참여하는 투입인력의 경우 투입기간 내 부득이한 업무를 제외하고 본 과업 외에 다른 임무를 부여하지 못한다.</li> <li>- 운영인력이 교체 된 경우 업무의 공백을 최소화 할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.</li> <li>- 제안사는 운영인력이 계속하여 업무에 종사할 수 없는 사유를 인지한 경우 즉시 연구소에 통보하여야 한다.</li> </ul> <p>○ 투입인력에는 모바일웹페이지 개발 지원 방안을 포함하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 개발/디자인 등 각 업무별 유지관리 방안</li> </ul>
--	--	--

### 2-3. 보안 요구사항

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-001	
요구사항 명칭	보안지침 준수	
요구사항 세부내용	정의	정보보안기본지침(과기부), 정보보안업무 운용지침(SPRD) 준수
	세부 내용	<p>○ 공통사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 에는 완전 폐기 또는 반납해야 함</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt; 누출금지 정보 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황</li> <li>② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도</li> <li>③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보</li> <li>④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물</li> <li>⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드</li> <li>⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황</li> <li>⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보</li> <li>⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서</li> <li>⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보</li> <li>⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비</li> </ol>

① 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책(과학기술정보통신부, SPRI의 정보보안 기본 지침 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 사업자 보안위반 처리 기준(붙임1)에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금을 발주기관에게 부과 받을 수 있음
- 참여 인원에 대한 보안관리
  - 용역사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 함
  - 용역사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후, 발주기관에 제출하여야 함
  - 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 함
- 내부 자료 및 산출물에 대한 보안관리
  - 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 함
  - 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일 합 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 함  
※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지
- 사무실 및 장비에 대한 보안관리
  - 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보시스템 반출입 대장에 기록하여야 함
- 내·외부망 접근에 대한 보안관리
  - 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 함
  - 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우
    - 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여 하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 함
    - 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 함
    - 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 포함되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 함
    - 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 보안대책마련 후 발주기관의 승인을 득하여 한시적으로 사용함

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		개인정보보호지침 준수
요구사항 세부내용	정의	개인정보보호지침(과기부), 개인정보보호지침(SPRI) 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호법, 개인정보보호지침(과기정통부), 개인정보보호지침(SPRI)을 준수하여야 함</li> <li>○ 개인정보가 분실·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보처리방침</li> </ul>

		<p>에 따라 안정성 확보조치를 하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보의 처리 업무 위탁시에는 개인정보처리위탁 계약을 통해 문서화해야 함</li> <li>○ 비밀번호는 암호화(일방향) 처리해야함</li> <li>○ 비밀번호는 문자+숫자 --&gt; 10자리 이상 / 문자+숫자+특수문자 --&gt; 8자리 이상 반드시 적용해야 함</li> <li>○ 취급자의 접속기록은 최소 6개월 이상 보관해야 함</li> <li>○ 개인정보의 전송구간에 대한 암호화 기능</li> <li>○ 접근권한 부여 기능 - 관리자 페이지가 있으시면 접근권한 부여/말소 등의 이력이 5년간 보관이 될 수 있도록 구현 필요</li> <li>○ 이용자가 민원 등 게시판을 통해 등록/답변/댓글 등을 해야하는 경우 개인정보가 들어가게 기능구현해야함</li> </ul>
--	--	---

<b>요구사항 분류</b>		<b>보안 요구사항</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>SER-003</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>안전매뉴얼 준수</b>
<b>요구사항 세부내용</b>	<b>정의</b>	<b>침해사고 대비 안전매뉴얼 준수</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 침해사고 발생 시 [국가사이버안전센터의 ‘국가 사이버 안전매뉴얼’]의 대응 절차를 준수해야 한다.</li> </ul>

<b>요구사항 분류</b>		<b>보안 요구사항</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>SER-004</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>보안정책 수립</b>
<b>요구사항 세부내용</b>	<b>정의</b>	<b>보안문제가 발생하지 않도록 사전에 보안정책 마련</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보보안 책임자 및 담당자를 정해 보안업무를 관리하도록 하고, 투입 인력에 대한 주기적인 보안교육을 실시한다.</li> <li>○ 인력의 이직 등 보안 및 기밀에 관련된 상황이 발생할 경우를 대비하여 보안관리 지침을 제정하고 엄격한 정보보호기준을 적용한다.</li> <li>○ 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하거나 정보 주체의 동의에 의하여 수집, 보유 및 처리됨을 원칙으로 한다.</li> <li>○ 본 사업에 참여하는 모든 인원은 별도양식에 의한 보안 각서를제출해야 한다.</li> <li>○ 보안 관리자를 지정하고, 프로그램 소스코드 및 관련 SW의 유출을 방지 하기 위해 디스크, CD, 출력물은 별도 관리하여야 한다.</li> <li>○ VPN 연결, 저장매체 사용, PC등 장비의 반출입에 대한 관리대장에 등록 및 관리하여야 한다.</li> </ul>

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-005	
요구사항 명칭	보안 점검	
요구사항 세부내용	정의	사이버 해킹 훈련 대응 및 정기점검
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부에서 실시하는 모의 사이버 해킹 훈련에 대응한다.</li> <li>○ 주기적으로 보완 취약성을 점검하고 조치를 실시한 후 보고한다.</li> <li>○ 계약상대자 이외에 시스템에 접속할 경우에는 반드시 신분을 확인하고 보안 각서를 받아야 한다.</li> </ul>

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-006	
요구사항 명칭	해킹(시도) 보고	
요구사항 세부내용	정의	해킹 조치 및 결과 보고
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해킹 시도 및 해킹을 당하였을 경우 발주기관 담당자에게 즉시 보고하고 이에 대한 조치를 취한다.</li> </ul>

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-007	
요구사항 명칭	개인정보 영향평가 지원	
요구사항 세부내용	정의	관련 지침에 따라 개인정보 영향평가 자체점검 및 개선반영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률에 의한 개인정보 보호지침을 준수해야 한다.</li> <li>○ 연구소(SPRD)의 개인정보 영향평가 점검결과 개선사항을 시스템에 반영한다.</li> <li>○ 「공공기관 개인정보 영향평가 수행 안내서」의 영향평가 절차에 따라 수행됨</li> </ul> <p>* 평가항목 및 수행방법은 변경될 수 있음</p>

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER - 008	
요구사항 명칭	보안성 검토	
요구사항 세부내용	정의	연구소의 보안성 검토 기준에 따라 보안 수준을 유지
	세부 내용	<p>가. 위 정보화사업은 제안요청서 구성요건 및 자체 수립한 보안대책 규정을 준수하여 추진하고, 기타 알려지지 않은 공격 및 보안취약점에 대하여 지속적으로 관리하여야 함</p> <p>나. 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 기관 업무전산망과 분리</p>



		<p>구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근 허용</p> <p>다. 외부 연계망 등 불필요한 네트워크와 연결이 차단된 지정된 단말기(IP)에서만 시스템에 접근할 수 있도록 접근통제 강화</p> <p>라. 서버에 대한 주기적인 관리자 패스워드 변경(분기 1회) 및 보안 취약점 진단 조치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 내 변조파일에 대한 주기적인 무결성 검증</li> <li>- 홈페이지 소스코드 작성 시 시큐어코딩 적용</li> <li>- 신규 및 변경 구축된 홈페이지는 반드시 웹 취약점 진단 후 운영</li> </ul> <p>마. 운영서버와 개발서버는 분리하고, 실 데이터는 개발서버에 저장 및 보관하지 않도록 조치</p> <p>바. 신규 도입되는 Non Active-X 솔루션에 대한 지속적인 보안취약점 패치 및 관리</p> <p>사. 용역업체 PC 반입 시 악성코드 점검 및 불필요한 인터넷 사용을 금지하고, 안전하고 인가된 USB 사용 조치</p> <p>아. 중요정보 및 개인정보는 유출되더라도 복호화가 불가하도록 DB 암호화 조치하고, 전송구간에서도 안전한 암호화(SSL) 조치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DB 서버는 웹서버와 분리된 안전한 내부망에 구축/운영 필요</li> </ul> <p>자. 중요정보 DB에 접근 및 조회한 이력에 대해 수시 점검하여, 불법 접근을 통한 중요정보 조회 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 관리자 및 취급자 계정에 대한 생성/변경/말소 이력은 5년간 보관(정보통신망법)</li> </ul> <p>차. 시스템에 대한 불법 침입을 탐지하기 위한 실시간 보안관제 실시 및 정보보호시스템, CCTV, 정보시스템 등의 장비에 대해 표준시각으로 동기화 조치</p> <p>카. 정보통신망도, IP현황 등 용역업체에 제공할 자료는 ‘자료인계인수 대장’에 기록 후 수수하고 무단 복사 및 외부반출 금지</p> <p>타. 용역 참여직원이 노트북 등 정보통신장비를 반출·입 시, 악성코드 감염 여부 및 자료 무단반출 확인 등 보안조치 이행</p> <p>파. 기타 용역업체 관련 보안관리 사항은 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」 참고</p>
--	--	--

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER - 009
요구사항 명칭		외주용역사업 보안특약
요구사항 세부내용	정의	사업자는 외주용역사업 보안특약 사항을 준수하여 보안정책에 위배되지 않도록 노력하여야 함
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입인력에 대한 보안대책 방안 제시</li> <li>- 기밀보안 대책과 프로젝트 참여인력에 대한 보안의식 고취 방안 제시</li> <li>- 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후</li> </ul>

		<p>에도 비밀 보안을 준수하여야 하며, 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보는 사업종료 시 연구소에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.</p> <p>○ 본 사업을 수행함에 있어서 준수되어야 할 물리적 보안대책, 관리적 보안대책, 기술적인 보안대책 등의 보안관련 요건들을 마련하여 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 사업수행 시 과업수행계획서에 보안조치계획서를 포함하여 작성 제출하여야 한다.</p> <p>○ 수주업체는 연구소의 보안정책을 위반하였을 경우 제안요청서에 명시된 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 보안 위약금을 발주기관에 납부해야 함</p> <p>※ 세부사항은 [붙임1, 2, 3] 「사업자 보안위규 처리기준, 보안 위약금 부과 기준, 누출금지 대상정보」 참조</p>
--	--	--

#### 2-4. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR - 001
요구사항 명칭		RISK 관리
요구사항 세부내용	정의	일정 및 위험관리 방안
	세부 내용	<p>○ 일정지연, 품질저하 등 Risk 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 한다.</p> <p>○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 한다.</p> <p>○ 작업 수행공정간 상호연계가 될 수 있도록 일정계획이 제시되어야 하며 품질 보증기간 등을 고려하여 가급적 상세하게 기술하여야 한다.</p>

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR - 002
요구사항 명칭		표준화 요건
요구사항 세부내용	정의	정보화 기반표준 및 개발 가이드
	세부 내용	<p>○ 연구소 관련 지침 및 표준을 준수하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹 보안지침, 웹 개발 표준지침, 웹 스타일 가이드</li> <li>- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침</li> <li>- 공공기관 웹사이트 개인정보 노출방지 가이드라인</li> <li>- 전자정부 웹 표준 준수지침</li> <li>- 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙 등</li> </ul>

## 2-5. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR - 001
요구사항 명칭		교육 및 기술지원 요건
요구사항 세부내용	정의	교육방안 및 기술이전 방법, 대상
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 운영 지원 및 유지관리 용역 등과 관련하여 운영자에 대한 교육계획(자체교육)을 제시하여야 한다.</li> <li>○ 기술전수 및 운영 지원 등을 구체적으로 제시하여야 한다.</li> <li>○ 주관 사업자는 사업 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술 자문에 응하여야 한다.</li> <li>○ 주관 사업자가 구축한 시스템에 대하여 연구소가 기능보완을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술 사항을 지원하여야 한다.</li> </ul>

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR - 002
요구사항 명칭		보고사항
요구사항 세부내용	정의	유지관리 업무처리실적 보고 등
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지관리 용역결과를 제출 보고한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 업무상 필요시 주 1회 또는 수시(일일보고)로 유지관리 용역결과를 제출·보고하게 할 수 있다.</li> <li>- 업무상 필요시 홈페이지별·콘텐츠별 웹 접근성 준수 항목에 대한 자체 평가 및 웹 접근성 위배사항에 대하여는 조치 후 그 결과를 제출 보고하게 할 수 있다.</li> </ul> </li> <li>○ 운영 성과 활동 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보의 신속한 갱신 및 보완 결과에 대한 월간 보고서 제출</li> <li>- 필요할 경우 매달 각 메뉴의 방문자 수, 페이지뷰, 게시물 수 등 홈페이지와 관련된 이용 통계 보고서를 제출하게 할 수 있다.</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR - 003
요구사항 명칭		저작물 관리
요구사항 세부내용	정의	저작권 등 수시관리, 확인 보고 및 지식재산권 결정사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구소 각 사이트별 메인 시안 및 이미지, 콘텐츠 등에 대하여 저작물 사용기간 도래 전에 이미지 교체, 리뉴얼 등으로 저작권 등의 문제가 발생하지 않도록 수시 관리하여야 한다.</li> <li>○ 홈페이지 유지관리를 위한 각 사이트별 시안, 이미지, 콘텐츠 등에 대한 저작물 사용의 계약, 비용지급 등의 제반사항은 유지관리업체 부담으로</li> </ul>

	<p>업무진행을 하여야 하며, 해당 저작물 대상, 계약업체명·금액, 사용기간 등이 확인되는 증빙서류를 첨부하여 관리대장을 작성·비치하여야 한다. 단, 사용기간 등이 제한이 없거나 직접 제작하여 저작권이 연구소에 귀속하는 경우에는 해당내용을 관리대장에 기록 유지 및 확인(문서 또는 유지관리업체 대표자 서명 후 연구소 확인 등)하는 것으로 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축된 그래픽 파일은 해당 그래픽 프로그램의 원본파일을 제출하여야 하며, 사용된 이미지 및 폰트 등은 저작권에 문제가 없어야 한다.</li> <li>○ 유지관리 업무수행 시 개발 완료된 응용소프트웨어와 제작된 이미지의 소유권 및 산출물은 연구소에 귀속되며, 제안사는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 상표권, 지적재산권 또는 특허권 등에 대하여 침해가 없음을 보증해야 하며 문제에 대한 일체의 책임을 져야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주자가 계약상대자에게 특허권 침해를 서면으로 통보할 경우, 계약상대자는 자기 비용과 위험으로 신속히 발주자에게 재산의 계속적 사용권을 확보해 주거나 특허권을 침해한 재산을 교체 또는 시정하여 비침해 재산이 되도록 하여야 하며, 특허권 침해와 관련한 제3자의 제기 소송 및 손해배상 청구로 발생한 손실 및 손해를 발주자가 입지 않도록 해야 한다.</li> <li>- 다만, 당해 계약으로 새로운 지식재산권이 발생할 경우 계약당사자 간 공동소유 혹은 상호협의 하에 결정하는 것으로 한다.</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축된 그래픽 파일은 해당 그래픽 프로그램의 원본파일 제출</li> </ul>

### 3. 보안조치

- 본 용역의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 연구소와 협의하여야 함
- 본 용역과 관련한 자료 외부누설과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 용역수행자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함
- 원격지 개발 장소 보안요구사항

**< 유 의 사 항 >**

※ 아래 내용은 ‘원격지 개발 관리가이드’ 및 실제 발주사업 보안요구사항 내용의 일부를 발췌한 것으로 <예시>에 불과함. **발주기관에서는 “반드시, 발주기관의 실정 등에 맞게 관련 지침\* 등을 참고하여 보안요구사항을 작성하여야 함”**

\* 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) 및 이를 바탕으로 규정된 기관 내규, 원격지 개발 사업 관리가이드 등

- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여

이에 대한 대응방안을 제안하여야 함

- 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함
- 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안 관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함
  1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안
  2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제
  3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것
  4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등

**< 참 고 사 항 >**

「원격지 개발 장소 및 장비에 대한 보안관리」 중 일부 내용

‘원격지 개발사업 관리가이드-보안·사업·품질 영역’, 2011, NIA>

- 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 한다.
- 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 하고, 정보시스템 HDD의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적으로 점검하여야 하며, 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 반출·입대장에 기록해야 한다.
  - 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 사업부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 한다.
- 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 발주자의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 한다.
- 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 한다.

○ 원격지 개발 장소 제시·검토 절차

- 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

#### 4. 추진체계 및 역할



#### 5. 추진 일정

##### ○ 입찰공고 및 계약체결 일정

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	2019. 3월 말	SPRi	용역 입찰공고
↓	↓		
입찰참가등록	2019. 4월 초	입찰참가자	입찰참가서류 및 제안서 제출
↓	↓		
평가·선정	일정통보	SPRi	평가, 협상, 낙찰자 결정
↓	↓		
기술 협상	일정통보	SPRi 우선협상대상자	기술협상
↓	↓		
계약체결	2019. 4월 중순	SPRi 계약상대자	계약체결

※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

- (사업추진일정) 계약일로부터 약 10개월 진행되며, 착수보고 (계약체결 후 2주 이내), 완료보고 및 검수('19년 12월 예정)

구분	기간(월)												
	2019년												
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
사업공고													
평가 및 계약체결													
착수보고													
유지관리													
완료보고 및 종료													

## 6. 기타 요건

- 서비스 운영조건 : 1일 24시간, 1년 365일 상시 운용
- 사업관리 : 유지관리 보고서를 정기적으로 사업 담당자에게 제출
- 대기업 참여 불가
  - 본 사업은 20억원 미만 사업으로 “소프트웨어산업 진흥법 제24조의2제2항 및 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한” 을 준수하며, 대기업 및 중견기업은 입찰에 참여할 수 없고, 소프트웨어산업 진흥법 제24조의2제3항에 따라 상호출자제한기업집단소속회사의 입찰참여가 제한됨
- 하도급 불가
  - 본 사업은 하도급을 불허하는 사업임(SW산업 진흥법 제20조의3)
- 본 사업수행을 위한 작업장소등에 대하여 상호협의하여 결정함(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제41조)

### Ⅲ. 입찰안내



## 1. 기본방침 및 적용규정

### 가. 기본방침

- 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여
- 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

### 나. 적용규정

- 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준”
- 정보통신산업진흥원 계약운영요령

### 다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(공동수급 허용)

### 라. 입찰참가자격

- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제76조에 의한 부정 당업자에 해당하지 않는 자
- 입찰참가신청 시 우리 소의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 소프트웨어산업진흥법 제24조의2 및 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과기정통부고시)에 따라 중소소프트웨어사업자인 경우만 참여 가능
  - \* 제안 업체는 소프트웨어산업진흥법 제24조와 동법 시행령 제14조에 따라야 하며, 최근년도 결산신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함
- 입찰참가자는 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률에 의한 중소기업자로서 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」(중소벤처기업부고시)에 따라 발급한 직접생산확인증명서(전산업무(SW개발):정보시스템개발서비스)를 제출(입찰참가등록 마감일 이전 발행된 것, 유효기간 내)하여야함

- 경쟁분야 및 세부품명은 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준」 참조(중소벤처기업부공고)

○ 공동수급허용

- 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 공동수급 참여자는 입찰참가 자격을 충족하여야 함
- 공동수급체 구성원은 5개사 이하로 구성하며, 공동이행방식에 의한 경우 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상이어야 함
- 공동수급업체는 소프트웨어산업진흥법 제24조의2 및 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과기정통부 고시)에 따라 중소소프트웨어사업자인 경우만 참여 가능

○ 입찰마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 27조 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 아니한 자

○ 정보통신산업진흥원 계약운영요령 제15조에 의거 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 입찰참가 불가

- 산업진흥원 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)가 근무하고 있는 법인이 그 퇴직자의 퇴직일로부터 3년 이내에 입찰 참가 하려는 경우
- 산업진흥원 퇴직자가 그 퇴직자의 퇴직일로부터 3년 이내 입찰참가 하려는 경우

**마. 제안요청 설명회**

- 제안요청 설명회는 별도로 하지 않음

## 바. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- 접수마감 : 입찰공고문 참조(마감시각 이후 접수불가)
- 접수방법 : NIPA전자계약시스템을 통한 온라인 접수 (<http://cont.nipa.kr>)
- 제출서류

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
입찰참가신청서 (시스템 입력)	필수	해당 없음
입찰보증금 (보증증권)	필수	해당 없음
가격제안서 (시스템 입력) * 지정된 칸에 입력 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당 없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식, 파일첨부) * 지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당 없음
사업자등록증 사본 1부	필수	
법인등기부등본 1부 * 개인사업자는 해당 없음. 문구 공파일로 대체	필수	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 * 증명서 하단의 유효기간 확인 후 유효기간 내 서류로 제출	필수	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (시스템 확인)	필수	해당 없음
소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) * 비영리법인인 허가증 등으로 대체	필수	
장애인 여성 사회적기업인증서 장애인표준사업장 사회적협동조합 확인서	해당시 선택	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식)	해당 시 필수	
법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인 할수 있도록 제출	해당 시 필수	
제안서 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당 없음
제안발표 자료 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당 없음
퇴직자영입확인서	필수	
<b>주 의 사 항</b>		
※ 모든 서류는 전자계약시스템에( <a href="http://cont.nipa.kr">http://cont.nipa.kr</a> ) 파일로 접수(마감전 완료되어야 함) ※ 별도제출 서류는 원본을 스캔하거나, 도장을 스캔하여 파일에 삽입하여 제출 ※ 공동수급시 공동수급체 대표사가 구성원의 서류를 총괄하여 제출 ※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록 ※ 증빙기간만료, 서류누락 등은 입찰 부적격 처리되오니 철저히 확인하시기 바랍니다.		

### ○ 제안서 관련 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할

수 있으며, 용역사업자는 이에 응하여야 함

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

### 사. 입찰보증금

- 입찰참가신청시 입찰금액의 5/100를 「국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령」 제37조제2항의 보증서 등으로 납부(단, 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 우리 소에 귀속됨)
- ※ 보증서의 보증기간 시작일은 입찰참가신청일 이전일자이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰참가신청일 다음날부터 30일 이상이어야 함

### 아. 기술능력평가 및 입찰가격평가 실시

- 종합 평가점수(100%) = 기술평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

구 분	평 가 항 목		배 점
사업 수행 전략 및 방법론	사업이해도	- 추진배경 및 필요성 - 제안의 특장점	3
		- 시스템 이해도	10
	추진 전략	- 추진전략의 타당성	5
	사업 범위	- 프로젝트 수행 범위	5
	방법론 (수행방법 및 내용)	- 추진 방법론	5
		- 단계별 구체적 수행방안 및 절차 - 수행업무 내역	10
		- 최종 산출물 내역	5
- 연구소 시스템 관련 기술 보유의 적정성		15	
사업 관리 부분	수행조직	- 프로젝트 수행 조직의 역할	2
		- 참여 인력의 프로필(기술 및 경력)	5
	수행일정	- 수행일정의 적정성 - 단계별 구체적 일정계획의 타당성	5
	보안관리	- 정보 및 자료(산출물 포함)에 대한 비밀 보 장 준수 방안	5
	품질보증	- 품질보증 활동 및 실행 계획의 적정성 - 프로젝트 진척도 관리의 적정성 - 위험관리의 적정성	5
<b>합 계</b>			<b>80</b>

- ※ 제안업체가 다음 중 하나에 해당되면 가점 3점 부여(단, 기술평가점수 만점을 초과할 수 없음, 공동수급 시 지분율만큼 차등부여)
- 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 장애인표준사업장, 사회적협동조합(증빙서류 제출 필수)

○ 기술능력평가 점수 산정방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
  - 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 우리 소 지침을 따름 (계약자선정평가지침)
  - 평가위원 선정방법, 평가절차, 평가방식 (서면, 발표 등)에 대해서는 이의신청이 불가
- 평가 일정은 입찰마감 후 평가담당자가 개별 통보

○ 제안발표 자료는 20분 분량으로 준비하고, 기술능력평가 항목에 맞춰 수행계획의 핵심 내용 위주로 작성  
(자유양식, 발표 20분 / 질의응답 20분)

○ 제안발표 유의사항

- 제안발표는 제안서에 명시된 총괄책임자(PM) 또는 입찰참가업체 대표(공동수급체 포함)가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허 (업체 불참 시 서면평가 실시)
- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

○ 입찰가격 평점산식 : 기획재정부 (계약예규)협상에 의한 계약체결기준 입찰가격 평점산식에 따름

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가**

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가**

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- \* 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- \* SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

**자. 협상적격자 및 협상순위 결정**

- 기술능력평가 점수를 기준으로 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상 적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

## 차. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함. 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부수정, 보완, 변경, 추가, 삭제하여 그 내용의 일부를 조정
- 가격협상 : 기준가격은 예정가격이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함 (총액협상)
- 결정된 협상순위에 따라 협상하며, 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 차(次) 순위 자와 협상을 하지 않음
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위 자와 협상을 실시함
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

## 카. 입찰의 무효

- 입찰참여자자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 소가 정하는 제안요청서, 입찰공고문, 계약예규 용역입찰유의서에 위반한 입찰
- 입찰보증금(보증서 등)의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 공동수급체 구성원이 동일입찰에 타 공동수급체의 구성원으로 중복 참여한 경우

## 타. 부정당업자에 대한 제재

- 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

## 파. 비밀유지의 의무

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

## 하. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰자는 본 제안요청서, 계약예규용역입찰유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰자에게 있음

## 2. 기타 유의사항

### 가. 계약 체결관련 유의사항

- 낙찰자는 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰자는 사업담당팀의 요청이 있을 경우, 세부 사업수행계획서 (세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함
- 낙찰자는 계약체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험 증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰 참가자격제한을 받게 됨
- 사업 수행 완료 후 수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 우리 소의 다른 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 본 사업은 하도급을 불허합니다.

### 나. 공동수급 관련 사항

- 공동수급 시 대표사와 구성원은 본 입찰에서 요구하는 입찰참가 자격을 갖추어야 함
- 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5인 이하로 구성하고, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 함
- 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰마감 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음



## 다. 기타사항

- 면세사업자는 사업예산에서 부가세를 제외한 금액내로 가격제안
- 입찰공고문, 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 용역계약일반조건 등 국가 계약관련 법령 및 우리 소 계약운영요령에 따름
- 국민연금법 제95조의2 에 의거 국민연금보험료 납부사실을 확인하고 대금을 지급하오니, 계약체결 후 대금(선금/잔금/기성) 신청서류 제출 시 연금보험료 납부 증명서(개인, 사업장) 또는 4대 사회보험료 완납증명서(사업장)를 함께 반드시 제출하여 주시기 바랍니다. (국민 건강보험공단 발행)

## 라. 안내 및 문의

- 사업관련문의 : 경영지원실 운영식 (031-739-7307)
  - ※ 사업내용, 제안서작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 경영지원실 손하영 (031-739-7309)
  - ※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

## IV. 제안서 작성요령

## 1. 제안서의 효력

- 가. 우리 소가 필요시 제안자에 대하여 제안내용 확인을 위한 자료를 요청하거나 현지실사를 요청할 경우, 이에 응하여야 함
- 나. 제안서에 제시된 내용 및 우리 소의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 다. 제출된 제안서의 내용은 우리 소가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 라. 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

## 2. 제안서 작성기준(권장)

- 가. 본 제안 요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것.
  - ※ 1. 번호체계는 「 I 」, 「 1 」, 「 가 」, 「 0 」, 「 - 」, 「 · 」 순으로 기입
  - 2. 목차의 항목 중 해당내용이 없을시, 해당항목에 「 해당사항 없음 」 으로 간략히 기술
- 나. 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 다. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 라. 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 바. 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함
- 사. 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

### 3. 제안서 작성요령

작성항목	작성방법
<b>I. 제안개요</b> 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul>
<b>II. 제안사 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술</li> <li>○ 제안사의 조직 및 인원현황 근거제시</li> <li>○ 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시</li> </ul>
<b>III. 사업수행부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술</li> <li>○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시</li> <li>○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술</li> <li>○ 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 세부 과제 체계 및 전략 제시</li> <li>· 각 요청사항별 방안 제시</li> <li>· 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 사업완료시의 결과물 제출 내역 및 활용방안</li> </ul>
<b>IV. 사업관리 부문</b> 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진일정을 상세히 제시</li> <li>○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등</li> </ul> </li> <li>○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> <li>○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 참여인력에 대한 이력사항을 첨부 (별지서식)</li> <li>○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시</li> </ul>
<b>V. 결과 활용성 부문</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시</li> </ul>
<b>VI. 첨부자료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 이외의 입찰 참가를 위한 별지서식 자료, 기타 제출 서류 목록을 작성 및 붙임</li> </ul>

## V. 별지서식 및 별첨

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년	월	
해 당 부 문 사 기 간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
주 요 연 혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

## 요약 재무현황 및 매출액(최근 3개년)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자산				
자기 자본				
유동부채				
고정부채				
유동자산				
당기순이익				
매출액	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	계			
유동비율				
매출액순이익률				

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

※ 공적 증명이 가능한 연도별 재무제표 별도 제출

## 참여인력(상주인력) 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학		전공	해당분야근무경력		년 월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 역 할			총 사업기간		총 사업기간 중 참여율	%	
			실 참여기간		실 참여기간 중 참여율	%	
경 력							
사업명	참여기간 (년월일-년월일)		담당업무	발주처	비고		
	0000.0.0 ~ 0000.0.0						

- 본 입찰의 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- 참여인력의 참여사항은 총 사업기간 중 참여율과, 실제 사업 참여기간 중 참여율을 구분하여 기재 (예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
  - 총 사업기간 란에 5개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 40% 기입
  - 총 사업기간 란에 2개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 100% 기입
- 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 제13조제2항에 따라 소프트웨어기술자 경력관리기관(한국소프트웨어산업협회)으로부터 소프트웨어기술자 경력증명서를 발급받아 제출 가능

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성



(별지 제 4 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록 (보안처리 됨)

## 가격산출내역서 (엑셀 등 기타양식 활용가능)

### 가. 총괄

(단위 : 원)

비 목	금 액	구성비(%)	비 고
1. 인 건 비			
2. 경 비			
3. 일반관리비			(인건비+경비) X 5% 이내
4. 이 윤			(인건비+경비+일반관리비) X 10% 이내
5. 순 원 가			(인건비+경비+일반관리비+이윤)
6. 부가가치세			(순원가) X 10%
<b>합 계</b>		<b>100%</b>	(순원가+부가가치세)

※ 면세기관의 경우, 상기 제안금액에서 이윤, 부가가치세 등 제외 및 조정하여 계약체결 예정

### 나. 비목별 내역

1) 인건비 :                      원

(단위 : 원)

구 분 (인원)	No	직급	성 명	지급단가 (A)	참여율 (%) (B)	개월수 (C)	합 계 (A×B×C)	주요경력 (최근학력 및 주요경력)
내부인건비 (명)	1							
	2							
	3							
	4							
	...							
외부인건비 (명)	5							
	6							
	...							
<b>합 계</b>								

※ 내부인건비 : 정규직(정규직 및 무기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

※ 외부인건비 : 비정규직(유기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

2) 경비 :                    원

(단위 : 원)

비 목		산출내역	금 액	구성비(%)	비고
회의비	전문가자문				
	자료수집비				
	...				
임차료					
국내여비					
전산처리비					
용역재료비					소모품류 등
유인물비					결과물, 문헌자료 등
교통통신비					전화, 회선, 연구원교통비 등
...					
합        계					

※ 필요 비목만 표기, 비목 추가/수정 가능

※ 비목별로 산출내역 상세히 작성할 것

## 공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 『 **용역명** 』에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

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

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

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

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

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

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

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

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

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

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

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

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

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산,부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허,도급 한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

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

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

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

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

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

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2019년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

## 합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA 제 18- 호	입찰 일자	2019 년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰 하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2019년 월 일

### 공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
법인 등록 번호

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
법인 등록 번호

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
법인 등록 번호

## 확 약 서

### 입찰건명 :

소프트웨어정책연구소 '홈페이지 유지보수 용역'에 대한 사업자 평가 및 선정방식, 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적인 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 법적 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 확약합니다.

2019년    월    일

주            소 :

상호 또는 명칭 :

대 표 자 :                    (인)

사업자등록번호 :

소프트웨어정책연구소장    귀하

## 비밀유지 서약서

000은 소프트웨어정책연구소(이하 ‘연구소’)의 용역사업을 수행함에 있어 본 문서에 명시된 사항을 신의를 갖고 성실히 이행하며, 연구소의 비밀유지 노력에 최선을 다한다.

1. 000은 용역을 수행하기 위해 연구소로부터 제공 받은 모든 정보 및 취득 하거나 알게 된 모든 정보를 엄중히 관리하며, 연구소의 승인 없이 이를 복사, 복제 또는 번역하거나 외부, 유출, 공개, 누설 및 훼손의 염려가 있는 일체의 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 000이 지득한 연구소의 모든 정보(지적재산권 등 포함)는 연구소가 위탁한 용역 수행을 위한 목적 이외에는 사용하지 않으며, 용역종료 시 연구소로부터 제공받은 모든 자료를 즉시 연구소에 반환하겠습니다.
3. 000은 연구소에 대한 모든 정보를 연구소가 위탁한 용역업무 수행을 위하여 외부에 공표할 때에도 사전에 연구소의 승인을 받겠습니다.
4. 연구소의 동의하에 연구소의 용역사업을 재위임(도급)하는 경우, 재수임 (도급) 받은 자도 동일한 비밀유지 의무를 지도록 하겠습니다.
5. 000은 연구소의 용역사업에 참여하는 전체 인력에 대하여 정보보호서약서를 징구하여, 용역 착수시 연구소에 제출하겠습니다.
6. 000과 000의 소속직원 그리고 000의 재수임(도급) 받은 자 등이 연구소의 기밀을 누설하여 연구소에 손해가 발생하는 경우, 000이 연구소에게 연구소의 손해액 전액을 배상(보상)하며, 관련 법규에 의거한 모든 책임을 지겠습니다.
7. 연구소의 용역사업에 수행에 대한 000의 정보보호 관리 상태를 감독하기 위해 용역수행 기간 중 연구소가 수행하는 정보보호 감사를 적극 수용 하겠습니다.

20    년    월    일

서약자    업체명 :  
대표(이사) :    0    0    0    (서명)

소프트웨어정책연구소장 귀하





[별첨1] 누출금지 대상정보 및 개인정보 영향평가 평가영역 등 보안항목

**별표 1**

**누출금지 대상 정보**

순번	점검항목
1	전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
2	세부 정보시스템 구성현황 및 전산망구성도
3	사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4	정보통신망 및 정보시스템 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 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9	「개인정보보호법」 제2조1호의 개인정보
10	「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
11	그 밖에 정보통신산업진흥원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

**별표 2****누출금지 대상 정보 관련 법적근거****[공공기관의 정보공개에 관한 법률]**

**제9조(비공개대상정보)** ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
6. 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
  - 가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
  - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
  - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
  - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
  - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.
  - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해보부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
  - 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
8. 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

**[개인정보 보호법]**

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

**[보안업무규정]**

**제4조 (비밀의 구분)** 비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 다음 각호에 의하여 이를 Ⅰ급비밀·Ⅱ급비밀 및 Ⅲ급비밀로 구분한다.

1. 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위상 필요불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는등의 우려가 있는 비밀은 이를 Ⅰ급비밀로 한다.
2. 누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀은 이를 Ⅱ급비밀로 한다.
3. 누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀은 이를 Ⅲ급비밀로 한다.

**[보안업무규정 시행규칙]****제7조(분류금지와 대외비)**

③규정 제4조에서 규정한 외에 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 "대외비"로 하며, 비밀에 준하여 보관한다.

**별표 3**

**「개인정보 영향평가」 평가영역 및 평가분야**

평가 영역	평가 분야	세부 분야
I. 대상기관의 개인정보 보호 관리체계	1. 대상기관 개인정보 보호조직	개인정보 보호책임자의 지정
		개인정보 취급자의 지정
	2. 개인정보 보호 계획	개인정보 보호 계획 수립
		개인정보 보호 교육 계획 수립
	3. 개인정보처리 방침	개인정보처리 방침의 수립
	4. 개인정보파일 관리	개인정보파일 관리
		이용·제공대장 관리
		개인정보파일 파기 사실 관리
	5. 개인정보 위탁 및 제공시 안전조치	개인정보 위탁 시 안전조치
		개인정보 연계.제공 시 안전조치
	6. 개인정보 침해 대응	침해사고 처리절차
	7. 정보주체 권익 보호	정보주체 권익보호
	8. 개인정보 처리구역 보호	보호구역 지정
개인정보처리 구역 통제		
II. 대상시스템의 개인정보 보호 관리체계	9. 대상시스템의 개인정보관리	대상시스템의 개인정보 취급자 지정
		대상시스템의 개인정보 취급자 의무
	10. 개인정보 취급내용 공개	개인정보 파일의 안내
		개인정보 위탁관리 안내
		개인정보 제공 및 목적 외 이용 사실의 안내
개인정보 파기사실의 안내		
III. 개인정보 처리단계별 보호	11. 수집단계	개인정보 수집의 적합성
		개인정보 수집 동의의 적합성
		개인정보 수집 사실의 안내
		개인정보 수집 시 보호조치

Ⅲ. 개인정보 처리단계별 보호	12. 저장 및 보유단계	개인정보파일 보유의 적합성 평가
		개인정보 파일대장의 작성
		개인정보 저장 및 보유 시 암호화*
	13. 이용 및 연계.제공 단계	이용 및 제공의 기본 원칙
		타기관 연계.제공 시 절차
		개인정보 처리시스템 접근통제
		웹 및 애플리케이션 통제
		개인정보 처리단말기 보호조치
		개인정보 이용.제공 승인
		네트워크 접속 통제
		웹사이트 개인정보노출 차단
	개인정보 처리내역 기록 관리	
	14. 파기단계	보유기간 산정 및 안내

\* 법 제29조의 개인정보 안전조치 의무기준을 반영하여 암호화 대상여부를 판단하여야 한다.

**별표 4**

**「사업자 보안위반 처리기준」**

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출  2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시  2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영  3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 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. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
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. 캐비넷·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	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	
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



#### 1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

- \* A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한
- \* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용
- \* 위규 수준은 [사업자 보안위규 처리기준] 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

**별표 5**

**「용역사업 보안점검 리스트」**

구 분	점 검 사 항	
노트북PC 및 휴대용 저장매체 보안대책	1	○ 노트북 등 전산장비 보안담당관 인가 후 반출.입 여부 ※반출시 정보보안담당관 통제 하에 저장자료 완전 삭제
	2	○ 전산장비 반출.입시마다 최신 백신프로그램으로 악성코드 감염여부 점검
	3	○ 망분리 기관은 업무망 접속용 전산장비와 인터넷망 접속용 장비를 구분하여 활용하고 망간 혼용금지
	4	○ 용역업체 PC 인터넷 접속통제 - 외부사이트 접속이 필요한 전산장비 사전 지정 - 와이브로, 무선랜 등 무선인터넷 접속 금지 - P2P, 웹하드, 메신저 등 자료공유사이트 원천차단 - 외부사이트 접속 노트북PC에서 업무 수행 및 업무 관련자료 저장 금지
	5	○ 용역업체 전산장비에 보안S/W 적용
	6	○ 용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부
	7	○ 최신 백신 프로그램 설치, 패스워드 설정, 비인가 저장매체, 통신기기 접속통제
	8	○ 패스워드는 숫자.영문자.특수문자를 혼합하여 9자리 이상 설정 및 분기 1회 변경
	9	○ 용역업체 직원의 USB 등 휴대용 저장매체 사용금지, 필요시 보안담당관 승인후 사용
	10	○ 노트북PC, 휴대용 저장매체 등에 대한 보안점검을 정기적으로 실시
	업무전산망 접근통제	12
13		○ 업체직원 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별 정보시스템 접근권한 부여
14		○ 용역업체 직원의 'root' 계정 등 시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근 불허
15		○ 시스템 설치, 운영체제 중요설정 변경 등 필요시 정보보안담당 통제 하에 작업
16		○ 계정별로 부여된 권한은 불필요 시 곧바로 해지 하거나 계정을 폐기
17		○ 참여인원에게 부여한 패스워드는 정보보안담당관이 별도로 기록.관리

구분	점검사항	
	18	○ 서버 및 장비 운영자는 내부서버 및 네트워크 장비 접근기록을 매일 확인하여 이상유무를 정보보안담당관에게 보고 여부
	19	○ 용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속 작업 여부
정보화 사업 보안관리	20	○ 부서 정보화사업 담당자는 외부업체와 계약하여 정보화사업을 수행하는 경우 사업계획서에 보안대책을 수립·반영하고 정보보안담당관의 보안성검토 수행
	21	○ 용역사업 계약서에 다음사항 포함 - 인원·장비·자료 등에 대한 보안조치 - 보안준수사항 위반시 손해배상 책임 - 누출금지 대상정보 및 부정당 업자의 제재조치(입찰 공고, 과업지시서 포함) - 참여인원의 임의교체 금지
	22	○ 과업지시서, 입찰공고, 계약서에 누출금지 정보 및 정보 누출 시 부정당업체 제재조치를 명확히 명시
	23	○ 계정별 작업이력 로그기록 6개월 이상 보관 여부
	24	○ 정보시스템 운용을 외부업체에 위탁하는 경우 필요한 보안조치 수행 - 계약서 또는 서비스수준 협약 등에 보안대책·책임범위 및 비상대책 등을 명시하고 실태점검 수행
	25	○ 용역사업 참여업체의 보안 관련사항 위반 시 다음사항 조치 - 보안관련 위반시 경위 확인 - 보안위규 처리기준에 따라 조치 - 재발방지대책 강구 요구 - 보안조치 이행여부 점검
	26	○ 용역사업 수행시 생산된 모든 산출물에 대해 보안관리 수행 - 발주기관 파일서버 또는 보안담당관 지정 PC 등 지정된 시스템에만 저장토록 하며 실태점검 수행
27	○ 사업완료 후 생산되는 최종 산출물에 대한 보안조치 수행 - 자료회수, 용역업체 보관자료 완전삭제, 대표명의 협약서 징구	