

여수시도시관리공단 기록관리시스템 구축

# 제안요청서

2023. 5.

담	기술	김지윤	경영지원팀	061-662-8204	yun07@yumcorp.or.kr
당	계약	허하나로	경영지원팀	061-662-8066	onehnr@yumcorp.or.kr

# 【 목 차 】

I. 사업안내 .....	1
1. 사업개요 .....	1
2. 추진배경 및 필요성 .....	1
3. 주요 사업범위 .....	1
4. 기대효과 .....	2
II. 대상 업무 현황 .....	3
1. 시스템 운영현황 .....	3
2. 시스템 구성도 현황 .....	3
III. 사업추진 방안 .....	4
1. 추진 전략 .....	4
2. 추진체계 및 역할 .....	4
3. 추진일정 .....	5
4. 추진방안 .....	6
IV. 제안요청 내용 .....	8
1. 제안요청 과업범위 .....	8
2. 목표 시스템 .....	9
3. 요구사항 개요 .....	15
4. 요구사항 내용 .....	15
V. 제안서 평가 및 선정 .....	57
1. 입찰안내 .....	57
2. 입찰참가자격 .....	57
3. 제안서 제출일정 및 방법 .....	58
4. 제안서 평가방법 .....	58
5. 제안서 평가항목 및 배점 .....	60
6. 입찰 시 유의사항 .....	66
7. 제안서 보상 .....	67
8. 기타사항 .....	67
VI. 제안서 작성 요령 .....	69
1. 제안서의 효력 .....	69
2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항 .....	69
3. 제안서 목차 및 작성 지침 .....	71
【붙임 제1호 서식】 입찰 및 제안서 관련 별지 서식 .....	73
【붙임 제2호 서식】 계약 및 착수 관련 별첨 서식 .....	90
【붙임 제3호 서식】 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서 .....	113
【붙임 제4호 서식】 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 .....	115

## 【 별지 및 별첨 서식 목차 】

### <입찰 및 제안서 관련 별지 서식>

[서식 1] 정량적 평가지표 자기평가서 .....	74
[서식 2] 제안사 일반현황 .....	75
[서식 3] 보유(기술)인력 총괄명부 .....	77
[서식 4] 자본금 및 매출액(최근3년) .....	78
[서식 5] 수행실적 총괄표 .....	79
[서식 6] 수행 실적증명서 .....	80
[서식 7] 제안요구사항 수용 조건표 .....	81
[서식 8] 기술적용계획표 .....	82

### <계약 및 착수관련 별첨 서식>

[별첨# 1] 정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항 .....	91
[별첨# 2] 외주 용역사업 보안특약 조항 .....	93
[별첨# 3] 용역사업 보안점검 리스트 .....	98
[별첨# 4] 보안특약서 .....	99
[별첨# 5] 비밀유지계약서 .....	102
[별첨# 6] 표준 개인정보처리위탁 계약서 .....	105
[별첨# 7] 용역사업 완료 후 각종 정보 미 보유 확인서 .....	108
[별첨# 8] 보안서약서 및 보안확약서(대표자 및 직원용) .....	109

## 1. 사업개요

- 가. 사업명 : 여수시도시관리공단 기록관리시스템 구축
- 나. 사업기간 : 계약 체결일로부터 120일
- 다. 사업비 : 금 226,000,000원(부가가치세 포함)
- 라. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 바. 제안서 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

## 2. 추진배경 및 필요성

- 가. 법령과 정부지침을 준수한 기록물관리를 통한 공공기관의 책무 이행, 투명경영 구현
- 나. 공공기관에서 생산·보유한 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록관리시스템 도입 및 운영 의무화\*

\* 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 동법 시행령

법 제20조(전자기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.

시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) ③ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구 기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

## 3. 주요 사업범위

- 가. 법령, 표준, 지침 등을 적용한 기록관리시스템 구축
- 나. 여수시도시관리공단에 적합한 기록관리시스템 구축(기관 유관시스템과 연계 준수)
- 다. 기록물의 안정적 이관 및 체계적 관리를 통해 영구적으로 안전하게 보존·관리할 수 있는 기록 관리시스템 구축
- 라. 다양한 유형(전자 및 전자화 문서, 수집기록물, 행정박물, 시청각, 간행물, 회의록 등)의 기록물을 장기간 관리·보존할 수 있는 기록관리시스템 구축

- 마. 기록관리시스템을 통한 신속한 검색·활용으로 업무의 효율성 및 기록물 서비스를 향상시킬 수 있는 기록관리시스템 구축
- 바. 전자결재시스템이 구축된 IDC와 동일한 방법으로 서버자원을 임대하여 기록관리시스템 구축
- 사. 기록관리시스템 구축을 위한 상용소프트웨어 개발 및 구축
  - 기록관리SW 포함 2종 도입 및 구축
- 아. 기존 전자결재시스템의 기록물을 이관할 수 있는 기반 구축
- 자. 전자결재시스템의 이관대상 기록물의 이관
- 차. 유관시스템 연계
  - 전자결재시스템 연계
  - 조직 및 사용자 정보 연계
  - 원문정보시스템 연계([www.open.go.kr](http://www.open.go.kr))
  - 국가기록원 장기검증서버 연계
- 카. 교육 수행 및 안정화 지원
  - 일반 사용자, 관리자, 시스템 운영자 대상 교육 실시
  - 실무 중심의 매뉴얼 개발
  - 기록물관리책임자, 직원 대상 기록관리기준표 운영방안 교육

#### 4. 기대효과

- 가. 법 준수를 통한 공공기관의 책무 이행 및 투명경영 구현
- 나. 기록물의 인수, 이관, 수집, 분류, 정리, 평가, 폐기, 보존, 활용 등 법적 프로세스에 따른 기록물관리 업무 수행 기반 마련
- 다. 체계적인 기록물관리를 통한 업무효율성 및 기록서비스 향상
- 라. 신뢰성과 무결성이 확보된 기록물관리

## II

## 대상 업무 현황

### 1. 시스템 운영 현황

○ 기존 전자결재시스템의 현황

구분	제품분류	IDC 인프라 자원 할당 규격	수량
하드웨어	1. 전자결재서버	○ X.86서버 기반의 Linux 환경 운영 - VMware 기반의 가상화 기반	1식
소프트웨어	1. 백업 Agent	○ Veritas Netbackup	1식
	2. 서버보안	○ Secuve TOS	1식
	3. 서버백신	○ Ahnlab V3 Net	1식

※ IDC 정책에 따른 변경 가능

○ 목표시스템 환경

연번	구분	내용	비고
1	OS	Linux(RHEL 계열 - 64bit CentOS/RHEL)	
2	DB	OPEN DB (My-SQL 또는 Maria)	
3	WEB/WAS	Apache Tomcat, IIS	
4	기타	PHP, JDK 1.8 이상, HTML5, JQuery, JavaScript 등	

### 2. 시스템 구성도 현황

○ 시스템 구성도

- 시스템 구성도는 보안사항이므로 생략
- 제안서 작성에 필요한 경우 여수시도시관리공단에 방문하여 보안서약서 제출 후 담당자 승인 하에 열람 가능

### Ⅲ

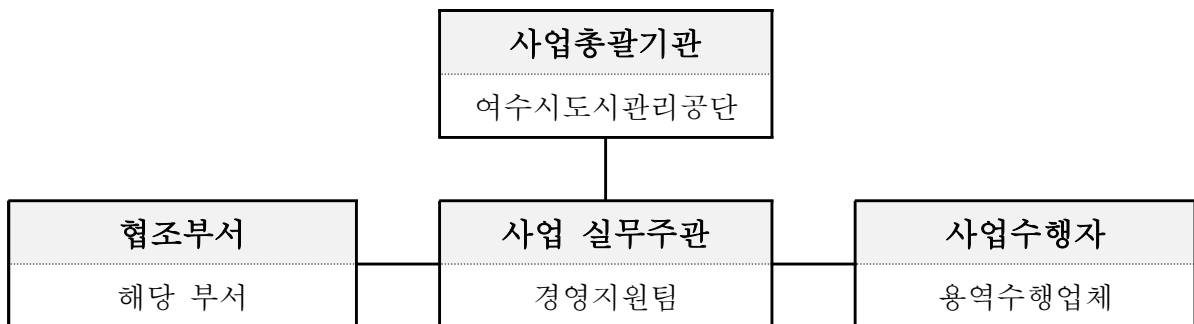
## 사업 추진 방안

### 1. 추진 전략

- 가. 효과적인 기록관리시스템 구축을 위하여 여수시도시관리공단 내 협력체계 구성
- 효율적인 사업 수행을 위하여 시스템 구축 완료 시까지 기록관리 및 정보시스템 업무담당자로 구성된 협력체계 구성
- 나. 기록관리시스템 구축 관련 전문인력 및 기술을 보유한 전문업체를 통한 시스템 구축
- 공단 기록관리규정 및 분류체계(기록관리기준표 등)를 분석하여 시스템 구축 시 반영
  - 시스템 연계에 필요한 기술은 현재 운영 중인 시스템의 표준을 준수하여 시스템 간 호환성 확보
  - 선진기술의 추이와 업무처리 기술의 표준화 동향에 대한 조사 및 분석활동을 통해 이를 시스템 구현 방안에 반영할 수 있도록 추진
  - 적극적인 원문정보공개 및 기록관리 업무의 효율성을 높이기 위해 다양한 업무 자동화(공개재 분류 업무 등) 기술 적용

### 2. 추진체계 및 역할

○ 추진 조직도



○ 추진 조직별 역할

구 분	주요기능 및 역할	구 성
사업주관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본추진방향 및 주요 의사결정</li> <li>• 사업계획 및 운영계획 수립</li> <li>• 사업수행관리, 검수 및 결과평가</li> <li>• 시스템 관련 요구사항 정의 및 조정</li> <li>• 개인정보 및 보안사항 점검</li> <li>• 결과물 인수운영</li> <li>• 구축내용 검수 및 평가</li> </ul>	경영지원팀
협조부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추진방향 및 의사결정 지원</li> <li>• 분야별 정보 페이지 기획 및 설계 참여</li> <li>• 관련 자료 제공, 요구사항 정의 및 검토</li> <li>• 개별 시스템 시험운영</li> </ul>	해당 부서
용역수행 (사업자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실행계획 수립 및 구현</li> <li>• 기획·현황분석 및 목표구조 정의</li> <li>• 시스템 구축/개발 및 설치</li> <li>• 테스트 수행 및 유지관리</li> <li>• 운영자 교육 및 기술 지원 등</li> </ul>	사업수행자

3. 추진일정

구 분	M	M+1	M+2	M+3
• 분석 및 설계				
• 시스템 구축 및 커스터마이징 개발				
• 기록물 이관				
• 연계시스템 적용				
• 테스트 및 서비스 오픈				
• 사용자 / 운영자 교육				
• 착수 · 중간 · 완료보고				

※ 추진일정은 “공단”과 “계약상대자”의 상호협의를 통해 변경할 수 있음

#### 4. 추진 방안

##### 가. 협상대상자 선정 및 협상기준

- 제안서 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 종합평가한 결과 고득점자순으로 협상대상자 선정
- 기타 사항은 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준(행정안전부 계약예규) 및 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청)에 의함

##### 나. 대기업 참여 여부

- 총 사업금액 20억원 미만인 사업으로, 중소 소프트웨어 사업자(소프트웨어 사업자 일반 현황 관리 확인서 상의 공공소프트웨어 사업 입찰참여 제한금액 : 없음으로 확인)만 입찰 참가 가능

##### 다. 분리발주에 관한 사항 : 해당없음

##### 라. 상용소프트웨어 통합발주

<p><b>「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제87조 1호~3호</b></p>					
<p>1. 직접 공급하려는 소프트웨어 제품이 기존 정보시스템이나 새롭게 구축하는 정보시스템과 통합될 수 없거나 직접 공급할 경우 비용이 현저하게 상승할 것으로 예상되는 경우</p>					
<p>2. 소프트웨어 제품을 직접 공급하거나 콘텐츠 제작을 직접 계약하면 해당 사업이 사업기간 내에 완성될 수 없을 정도로 현저하게 지연될 우려가 있는 경우</p>					
<p>3. 그 밖에 소프트웨어 제품을 직접 공급하거나 콘텐츠 제작을 직접 계약하여 공급하는 것이 현저하게 비효율적이라고 판단되는 경우</p>					

#### < 분리발주 대상 소프트웨어 품목별 제외사유 >

번호	SW품목	수량	직접 구매 여부	제외사유	비고
1	기록관리 S/W	1식	직접구매 ( ) 제외 (✓)	- 본 사업의 핵심S/W로 패키지 개발로 구축을 해야하며, 종합쇼핑몰에 불포함, 분리발주 불가	5천만원 미만
2	워드프로세스	2식	직접구매 ( ) 제외 (✓)	- 종합쇼핑몰에 불포함, 분리발주 불가	5천만원 미만

- 1) '상용소프트웨어 품목'은 「소프트웨어사업계약 및 관리감독에 관한 지침」 제7조제1항에 따라 상용소프트웨어 직접 구매 대상 사업에서 사용되는 소프트웨어로서 제7조제3항에 따른 직접구매 대상 상용소프트웨어를 명시
- 2) '직접구매 계획여부'는 공개경쟁입찰, 조달청 종합쇼핑몰 구매 등을 통해 해당 소프트웨어 품목을 직접 구매할 경우에는 직접구매(✓), 그 외에 직접구매를 하지 않고 통합하여 발주하는 경우에는 제외(✓)(제외사유 명시 필요) 표기
- 3) '제외사유'는 제8조제1항에 따르는 사유를 구체적으로 명시
- 4) '비고'는 분리발주 적용 시 구매 시기, 대략적인 금액 규모 등 명시

※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제8조제3항에서 '직접구매대상 상용소프트웨어 품목 중 제1항의 제외사유를 적용하는 품목의 비율이 100분의 50미만인 경우'는 품목 중에서 제외사유가 적용된 비율을 의미

다. 본 사업은 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상 대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않는다.

## IV

## 제안요청 내용

### 1. 제안요청 과업범위

가. 법령, 표준, 지침 등을 적용한 기록관리시스템 구축

- 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건(NAK 20:2022(v1.3)) 제공
- 전자기록물의 인수, 이관, 수집, 분류, 정리, 평가, 폐기, 보존, 활용 등 법적 프로세스에 따른 기록물관리 업무 수행 기반 마련
- 기록물의 온전성 검증 기능을 포함한 기록물의 무결성이 확보된 기록관리시스템 구축

나. 여수시도시관리공단에 적합한 기록관리시스템 구축(기관 유관시스템과 연계 준수)

- 기존 및 신규 구축 전자결재시스템(문서관리시스템 포함), 원문정보공개 시스템, 사용자 정보 상호 연계, 분류체계(기록관리기준표) 연계, 장기보존포맷변환 기능 구축

다. 기록물의 안정적 이관 및 체계적 관리를 통해 영구적으로 안전하게 보존·관리할 수 있는 시스템 구축

- 전자문서 및 전자화문서를 보존·활용할 수 있는 시스템 구축
- 기록물을 장기간 보존하고 활용할 수 있는 자체적인 영구보존 관리기능 수행
- 전자결재시스템(문서관리시스템 포함)상의 모든 기록물을 기록관리시스템으로 유실없이 이관

### < 이관대상 데이터 >

(‘23. 3. 30.기준)

구분	건수	용량(GB)	비 고
전자결재시스템(gw)	114,764건	600GB	더존 그룹웨어

※ 시스템별 샘플링 작업을 통한 연계·이관 테스트 필수

※ 국가기록원 기록물이관 지침 준수

라. 다양한 유형(전자 및 전자화 문서, 행정박물, 시청각, 간행물, 회의록 등)의 기록물을 장기간 관리·보존할 수 있는 기록관리시스템 구축

- 중요기록물 등을 수집·관리 할 수 있는 관리기능 제공
- 시청각(사진, 동영상) 기록물을 보존·활용할 수 있는 관리기능 제공

마. 기록관리시스템을 통한 신속한 검색·활용으로 업무의 효율성 및 기록물 서비스를 향상시킬 수 있는 기록관리시스템 구축

- 기록물 검색·활용의 극대화를 위하여, 전자기록물 및 전자화 기록물의 전문검색 기능 제공
- 적극적인 원문공개 서비스 및 효율적인 업무수행을 위해 개인정보 포함 기록물 검출, 기록물 공개재분류를 위한 다중 비공개단어 분류기능 제공
- 원문정보공개포털과 연계

바. 교육 수행 및 안정화 지원

- 일반 사용자, 관리자, 시스템 운영자 등을 대상으로 교육 실시
- 실무 중심의 매뉴얼 개발 및 교육 실시

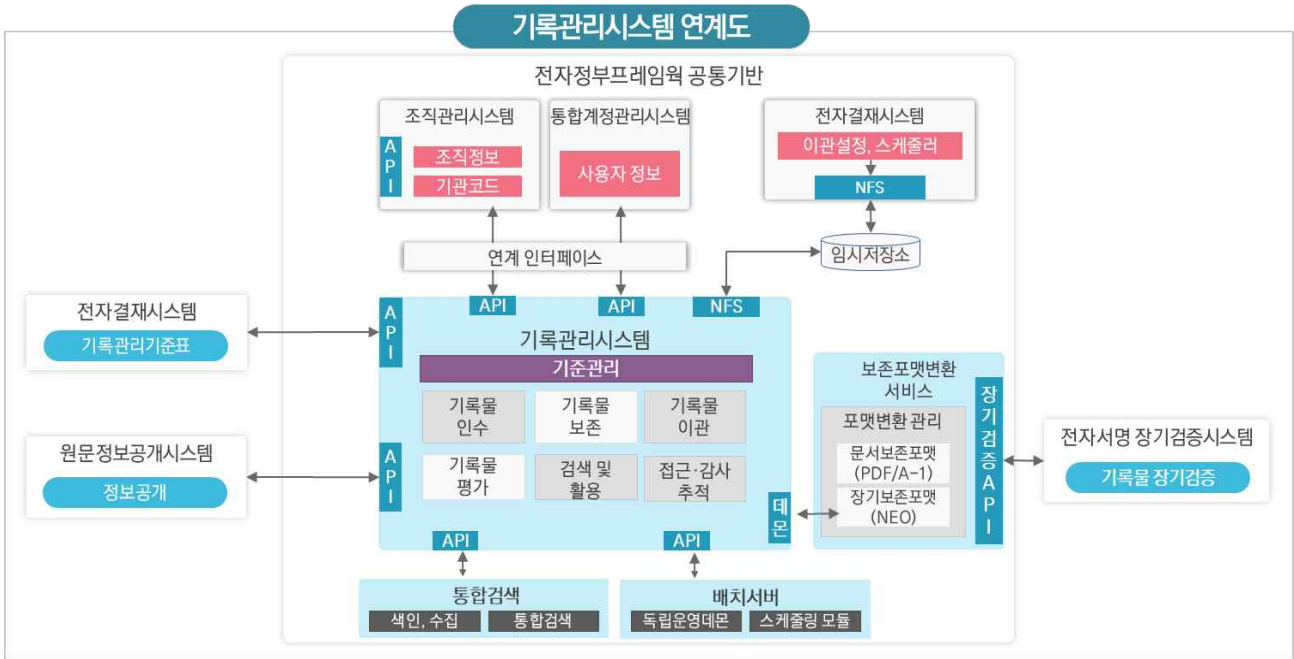
## 2. 목표 시스템

가. IDC 인프라 자원할당 대상

구분	제품분류	IDC 인프라 자원 할당 규격	수량
하드웨어	1. 기록관리서버	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CPU/Mem : 3.0GHz * 8Core /64GB</li> <li>○ HDD : 1,200GB * 10krpm *2ea</li> <li>○ HDD : Usable 5TB(RAID구성)</li> <li>○ LAN : 10/100/1000 * 4Port 이상</li> <li>○ OS : Red Hat Enterprise Linux</li> <li>○ VMware 기반의 가상화 제공</li> </ul>	1식
	2. 보존포맷변환서버	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CPU/Mem : 2.4GHz * 4 Core / 32GB</li> <li>○ HDD : 600GB * 10krpm * 2ea</li> <li>○ LAN : 10/100/1000 * 2Port</li> <li>○ Windows Server 2019</li> <li>○ VMware 기반의 가상화 제공</li> </ul>	1식
소프트웨어	1. 백업 Agent	○ IDC 내부 구축 조건에 따름	2식
	2. 서버보안	○ IDC 내부 구축 조건에 따름	2식
	3. 서버백신	○ IDC 내부 구축 조건에 따름	2식

※ 실제 구축과정에서 “발주기관”과 “계약상대자”, 그리고 “IDC”의 상호협의를 통해 변경될 수 있음  
 ※ 임대료에 관한 비용은 기관과 사전협약이 되어있음.

## 나. 기록관리시스템 연계도



※ 실제 구축과정에서 “발주기관”과 “계약상대자”의 상호협의를 통해 변경될 수 있음

## 다. 기능구성도



※ 실제 구축과정에서 “발주기관”과 “계약상대자”의 상호협의를 통해 변경될 수 있음

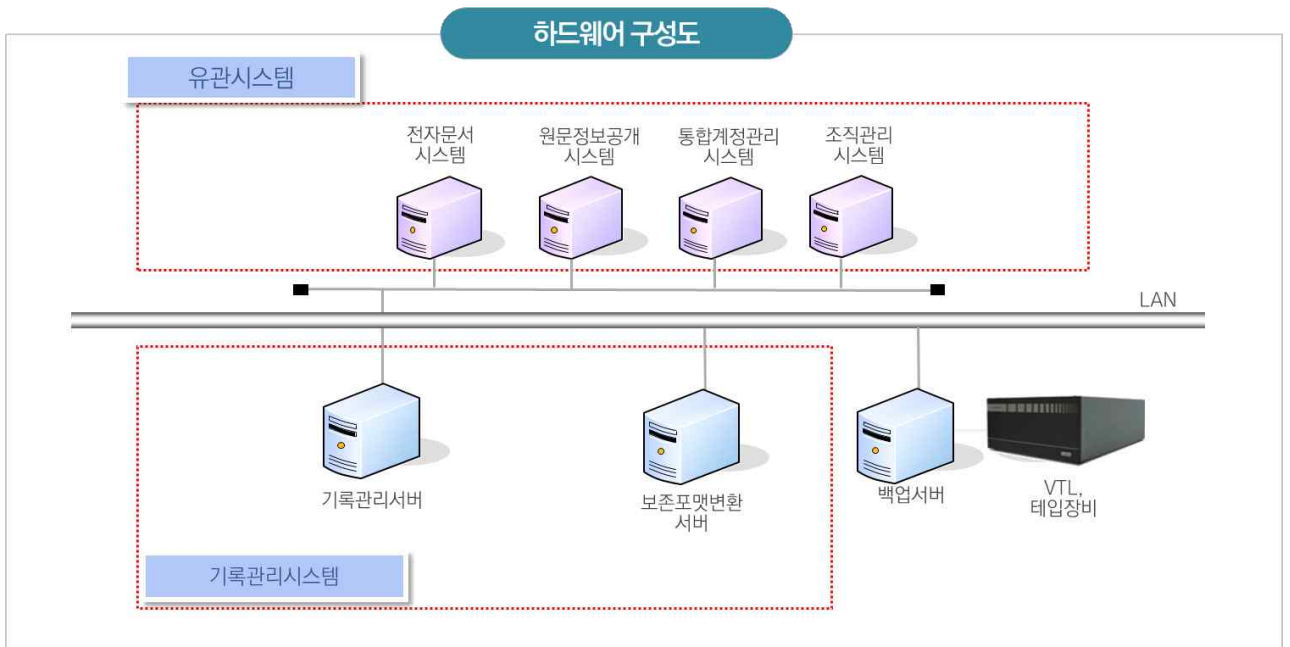
라. 기능구성도

대기능	중기능	소기능
기록물 현황	기록물 현황	일반현황
		시설·장비현황
		기록물보유현황(연도별, 부서별, 보존기간별)
		기록관총괄관리
기록물 인수	연계인수	연계인수
		생산현황접수
		생산현황통보
	등록인수	기록물등록
		기록물 일괄등록
		회의록 관리
		시청각기록물관리
		행정박물관리
간행물관리		
비전자기록물인수	비전자기록물인수	
기록물 이관	이관	이관
	기관간 인계	기관간 인계
	기관간 인수	기관간 인수
기록물 수집	수집관리	리드관리, 케이스(접속정보 관리) 관리
		수집정보 관리
		아이템 임시등록
		디지털화
	아이템 등록	
기록물 분류	전거관리	전거관리
	기록물분류기준표	분류기준표 관리
	기준정보	준칙기준 관리
기록물 보존	포맷관리	문서보존포맷변환
		포맷변환모니터링
	기록정리	기록정리
		기록물 온전성 검증
		바이러스검사
	서고관리	서가배치
		정수점검
		반출/반입
	디지털변환	디지털변환
		대상선정
스캐닝		
스캐닝검사		
기록물 평가	평가·폐기	대상현황
		대상선정
		의견등록
		평가심의
		대체보존
		결과반영
		폐기집행
		폐기현황
	접근범위 재분류	대상현황
		대상선정

대기능	중기능	소기능
	공개재분류	의견등록
		결과반영
		접근범위재분류현황
		대상현황
		개인정보 분류
		다중 비공개 정보 분류
		대상선정
		의견등록
		결과반영
		공개재분류현황
검색·열람	검색 (건,철,분류검색, 전문검색 등)	조건별 검색
		통합검색
		분류체계검색
		기관간인수대상검색
		정부간행물검색
		행정박물검색
		회의록검색
		수집기록물 검색
		열람·대출신청
	열람·대출	기록물열람·대출
		열람·대출승인(기록관)
		열람·대출승인(처리부서)
		열람·대출 이력
		열람·대출 통계
	통계	생산현황
		보유현황
		폐기현황
		이관현황
공개구분		
이용현황		
접근·감사 추적	접근관리	기록물철
		기록물건
		생산부서
	감사추적	사용자별 추적
		기록물별 추적
		위치추적
		감사추적데이터 문서화
공개관리	검증현황	
	공개관리	
	개인정보	
메타데이터 관리	기록물 관리	기록물관리
		접근범위 관리
		처리부서 관리
시스템 관리	시스템 관리	사용자관리
		불법사용자 차단
		메뉴관리
		메뉴권한그룹관리

대기능	중기능	소기능
대기능	환경설정	다운로드PC관리
		코드반영
		기록관환경설정
		통합검색권한관리
	기록관 현황	일반현황
		시설장비
		현황보고
	마이그레이션	마이그레이션
	기록물 관리	기록물관리
		접근범위관리
		처리부서관리
		조직이력관리
	기록관 관리	기관등록
		기록관설정
		저장소관리
		인증서관리
포맷변환서버분배율		
파일확장자관리		
포맷변환모니터링		
기타	접속	사용자로그인
		메인화면
	내부기능	사용자 연계
		조직도 관리
		Single Sign On

마. H/W 구성도(IDC 임대)



바. S/W 구성도



사. 기록관리시스템 구축을 위한 도입 품목

구 분	설 명	비 고
1. 기록관리시스템 서버	○ x.86 Linux Server 1식	IDC임대
2. 보존포맷변환 서버	○ x.86 Windows Server 1식	IDC임대
3. 기록관리 S/W	○ 기록관리시스템 소프트웨어 1식	통합구매
4. 워드프로세스	○ 아래한글 1식, MS Office 1식	통합구매
5. 서버백신	○ 서버백신 Linux 1식, Windows 1식	IDC임대
6. 서버보안	○ 서버보안 Linux 1식, Windows 1식	IDC임대
7. 백업 Agent	○ 백업 Agent, Linux 1식, Windows 1식	IDC임대

※ 임대에 관한 비용은 기관과 사전협약이 되어있음.

### 3. 요구사항 개요

#### 가. 요구사항 총괄표

요구사항 구분	ID 부여 규칙	요건 수
1. 장비 요구사항	ECR-000	4
2. 기능 요구사항	SFR-000	12
3. 성능 요구사항	PER-000	3
4. 인터페이스 요구사항	INR-000	2
5. 데이터 요구사항	DAR-000	7
6. 테스트 요구사항	TER-000	3
7. 보안 요구사항	SER-000	10
8. 품질 요구사항	QUR-000	6
9. 프로젝트 관리 요구사항	PMR-000	5
10. 프로젝트 지원 요구사항	PSR-000	5
11. 제약 사항	COR-000	5

- 제안서는 위 요구사항에 대하여 제안서를 작성하고 필요한 경우 비교표 작성
- 모든 제안내용은 제안 사업자가 과업을 수행하며 반드시 이행할 수 있는 사안에 대해서만 작성해야함
- ※ ‘예시’, ‘수행 검토’, ‘발주사와 상의 후 수행’ 등의 문구로 이행 불가능한 사안을 제안 내용에 포함시킬 수 없음

### 4. 요구사항 내용

#### 가. 시스템 장비구성 요구사항

요구사항 고유번호	ECR-001	
요구사항명	공통사항	
분류	시스템장비 구성 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템의 공통 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서는 여수시도시관리공단이 제안 요청한 내용을 충족하면서, 사용자 입장에서 창의적으로 내용을 재구성하여 서비스 및 인프라 구축을 위한 제반 사항을 구체적으로 제안</li> <li>○ 여수시도시관리공단 추진전략, 제안요청 내용 등 해당 사업을 면밀히 분석하여 활용성이 높은 서비스가 제공되도록 제안</li> <li>○ 본 사업에 대한 국정원의 보안성 검토 또는 적합성 검증 결과에 따른 국정원 요구사항 및 권고사항을 신속하게 무상으로 조치 제공</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안 요청한 규격 또는 용량은 기본(최소) 사양이므로 더 나은 사양(구성)을 제안</li> <li>○ 새로 도입되는 모든 제품은 기존 여수시도시관리공단 정보자원과 상호 운용성·보안성·연계성 등을 확보하여 최적의 구성방안을 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제안사가 최적의 구축방안을 제시하고 최종적으로 여수시도시관리공단과 협의하여 구성</li> </ul> </li> <li>○ 제안 제품별 선정사유(시장 점유율, 성능비교, 기능비교 등)를 제시하고, 여수시도시관리공단에서 요구할 경우 BMT 또는 기술검증 자료를 제출</li> <li>○ 여수시도시관리공단은 제안 제품의 성능 미달, 현저한 TCO상승 등으로 사업 수행이 지연되거나 불가할 경우 제품 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 무상으로 해당 제품을 교체 또는 업그레이드 제공</li> <li>○ 코로나-19로 인해 예상치 못하게 장비 수급 지연의 경우 제안사는 여수시도시관리공단과 협의하여 일정 연기를 요청 가능</li> <li>○ 제안요청서의 구성요건과 제안사의 구성이 다를 경우 여수시도시관리공단 요구사항을 충족하는 범위 내에서 다른 안을 제안할 수 있으며, 해당 구성안의 제안 사유 및 근거를 명확히 명시</li> </ul>
<b>산출정보</b>	○ IDC 구축 확인서
<b>관련 요구사항</b>	

<b>요구사항 고유번호</b>	ECR-002	
<b>요구사항명</b>	설치조건	
<b>분류</b>	시스템장비 구성 요구사항	
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	기록관리시스템의 설치에 관한 사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 제안 장비에 대하여 최적의 성능으로 운용될 수 있도록 IT환경을 구성하고 설치</li> <li>○ 제안사는 제안 장비 설치 시 발주처의 요구사항을 반영하여 설치</li> <li>○ 제안 장비는 발주처의 확인 후 반입·반출</li> <li>○ 제안 장비 도입에 필요한 부대장비 등은 지정하는 장소에 설치하여야 하며, 시스템 공급 및 설치에 필요한 제반 비용은 제안사 부담</li> <li>○ 설치 예정지의 기존 인프라 환경(네트워크, 전원, 공조 등)을 고려하여 제안 장비를 최적으로 설치</li> <li>○ 제안사는 설치되는 제안 장비의 네트워크 및 케이블 구성, 전기, 전원 등 관련 작업에 대해 책임지고 설치</li> <li>○ 제안 장비의 설치 및 연동 과정에서 발생한 이슈에 대해서는 관련 사업자 간의 협의·조정 등을 통해 원만히 해결</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안 장비의 기능 미비 또는 안전성, 호환성 등의 이슈로 인하여 정상적인 장비의 설치 및 기관이 요구한 최소 시간 내 서비스가 불가능하다고 판단될 시 제안사 부담 및 책임 하에 제안 장비(라이선스 포함)의 추가(교체), 애플리케이션 수정 등의 작업 제공</li> <li>○ 제안사는 제안 장비 도입을 위한 기술지원, 관련 솔루션 등이 필요할 경우에는 제안사 부담으로 과업을 수행</li> <li>○ 제조사의 기술지원이 필요할 경우 제안사 책임으로 제조사의 기술지원 제공</li> <li>○ 제안사가 제안한 시스템 구축 및 운영에 필요한 장비를 누락 제안한 경우, 해당 장비를 제안사의 비용으로 제공</li> <li>○ 제안사는 설치되는 제품에 대하여 보안 업데이트를 필수적으로 완료하여야 하며, 기반 환경을 운영 가능한 최신 버전으로 구축</li> </ul>
산출정보	○ IDC 구축 확인서
관련 요구사항	

1) 기록관리시스템 상용S/W 상세기능

요구사항 고유번호	ECR-004	
요구사항명	기록관리시스템 소프트웨어	
분류	장비 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 소프트웨어 기능요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수량 : 1식</li> <li>○ GS(Good Software)인증 제품</li> <li>○ 기록관리시스템은 기록물관리관련 법령, 표준, 지침 등을 준수.(GS인증) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」</li> <li>- NAK 20:2022(v1.3) 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건</li> <li>- NAK 19-2:2013(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 - 제2부 :전자문서시스템</li> <li>- NAK 6:2022(v1.5) 기록관리시스템 기능 요건</li> <li>- NAK 7:2022(v1.5) 영구기록관리시스템 기능 요건</li> <li>- NAK 30:2022(v1.1) 문서유형 전자기록물 문서보존포맷 기술규격</li> <li>- NAK 13:2022(v2.1) 영구기록물 기술규칙</li> <li>- 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시 제2022-52호)</li> <li>- 공공기관 기록물관리 지침(2022)</li> <li>- NAK 31-1:2022(V2.3) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격-제1부 XML로 포맷화된 방식(NEO2)</li> <li>- NAK33:2013(V1.1) 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격</li> </ul> </li> <li>○ 기록물 인수, 수집, 보존, 평가, 폐기, 기준관리, 이관, 접근,감사, 검색,활용, 기</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 현황, 시스템관리, 공개관리 기능 제공</li> <li>○ 수집기록물관리, 기록물 온전성 점검기능, 원문정보공개시스템 연계, 장기보존포맷변환 기능, 개인정보 검출 기능 등 제공</li> <li>○ 일반사용자 화면은 관리자 화면과 분리하여 제공</li> <li>○ 기록관리시스템의 주요 기능에 대해 일괄 처리, 파일업로드 및 엑셀 파일 다운로드, 목록 조회 및 출력이 가능하도록 구현</li> <li>○ 공개재분류를 위한 비공개 사유 6호는 개인정보필터는 CC인증 모듈로 분류, 나머지 비공개정보는 비공개정보 키워드 분류 기능으로 제공</li> <li>○ HTML5 등 웹 표준기술 적용하고, 디바이스, 운영체제 브라우저 독립이 되는 구성을 제공</li> <li>○ 다양한 웹 표준 환경 제공을 통한 확장 성 높은 웹 표준 기반기술 제공</li> <li>○ 국가기록원 CRMS(Cloud Record Management System)기능 규격을 100% 만족하는 제품으로 향후 패치가 가능 해야하고 여수시도시관리공단의 필요 기능을 커스터마이징 제공</li> <li>○ SaaS기반의 클라우드 탑재가능 호환성 제공</li> <li>○ 전자정부표준프레임워크 V4.0 제공</li> </ul>
산출정보	○ 정품라이선스, A/S 및 정품보증서 제출, CC인증서
관련 요구사항	○ 계약후 10일 이내 제품공급 및 기술지원확약서 제출

요구사항 고유번호	ECR-005	
요구사항명	문서 편집기	
분류	장비 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	편집기 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ MS Office 1식</li> <li>○ 아래한글 1식</li> </ul>
산출정보	○ 정품라이선스, A/S 및 정품보증서 제출	
관련 요구사항		

가. 기능 요구사항

- 기록관리시스템 S/W 상세 기능

요구사항 고유번호	SFR-001	
요구사항명	메타데이터 관리	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리 메타데이터 설계 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리 메타데이터 설계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물철, 기록물건 메타데이터 설계</li> <li>- 수집기록물 메타데이터 설계</li> <li>- 사진, 동영상, 행정박물, 수집기록 등 관리대상 기록물 메타데이터 설계</li> <li>- 기록물철/건 구조 기록물과 기록물건 구조 기록물이 통합 관리할 수 있도록 설계</li> </ul> </li> <li>※ 모든 유형의 기록물에 적용할 수 있는 공통 메타데이터와 기록물 유형별 특징을 고려한 고유 메타데이터 관리 구조로 설계</li> </ul>
산출정보	○ 메타데이터 설계서	
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-002	
요구사항명	기록물 인수	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 기록물 인수 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물인수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산현황취합 대상 조회, 취합 및 완료처리 기능</li> <li>- 기록물 접수, 검수, 인수완료 처리 기능</li> <li>- 전자결재시스템에서 생산/접수 등 결재완료 후 철/건 단위 이관 기능 및 일괄인수 처리 기능</li> <li>- 일괄등록 양식을 다운로드 받을 수 있어야 하며 일괄등록 파일 업로드가 가능하여야 함</li> <li>- 일괄등록 시 유효성 검사 및 정합성 검사를 실시 하여야 함.</li> </ul> </li> <li>※ 「시스템 간 이관 데이터 규격(행정기관의 전자문서시스템 규격, 행정안전부고시)」 준수</li> <li>- 인수 대상 전자기록물에 대한 바이러스 검사 등 품질검사 기능</li> <li>○ 기록물 온전성 검증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자결재시스템 기록물 인수 시 메타 정보 및 실제 물리적 전자파일의 정합성 검증(암호화, 압축, 파일손상 검증) 기능제공</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	○ 매뉴얼	

관련 요구사항	
---------	--

요구사항 고유번호	SFR-003	
요구사항명	등록	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 등록 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결재문서, 기록물철, 기록물건 단위로 등록·관리할 수 있는 기능</li> <li>- 기록물 등록/수정/삭제 및 일괄등록 기능</li> <li>- 등록된 전체 기록물에 대한 전문검색 기능</li> <li>- 등록 기록물에 대한 인수 처리 기능</li> </ul> </li> <li>○ 수집기록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요기록물과 행정박물, 역사자료, 사료 등 다양한 유형의 기록물을 등록·관리할 수 있는 기능</li> <li>※ 수집기록 등록시 사진이나 스캔파일 등 파일 등록 제공</li> </ul> </li> <li>○ 시청각기록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사진 및 동영상 등 시청각기록물을 등록 할 수 있는 기능</li> <li>※ 디지털화된 파일 등록 제공</li> </ul> </li> <li>○ 간행물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간행물 발간등록번호 신청 및 간행물 등록 기능</li> <li>※ 간행물 등록시 스캔파일 및 각종 파일 등록 제공</li> </ul> </li> <li>○ 회의록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의록 등록 기능</li> <li>※ 회의록 등록시 스캔파일 및 각종 파일 등록 제공</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	○ 매뉴얼	
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-004	
요구사항명	기록물 수집	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 기록물 수집 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전거관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관, 인물, 사건별로 식별영역, 기술영역, 관계영역, 통제영역, 관련 자료영역 정보 관리 기능</li> </ul> </li> <li>○ 수집활동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수집활동에 대한 정보와 수집기록물 정보, 접촉정보 관리 기능</li> <li>- 수집상자 등록 기능</li> <li>- 기록물 등록 시 수집상자 정보 연계</li> <li>- 기록물 조회 시 수집활동 정보 제공</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수집기록물 등록/조회/수정/삭제 기능</li> <li>○ 기술 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 별로 “NAK 13:2022(v2.1) 영구기록물 기술규칙” 표준을 준수하여 정리기술 기능 참조</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 매뉴얼
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-005	
요구사항명	기록물 분류	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 분류 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리기준표 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위과제에 대한 신설·변경·폐지 신청 처리 기능</li> <li>- 단위과제 승인 및 기록관리기준표 관리 기능</li> <li>- 전자결재시스템에 현행화된 기록관리기준표 연계 기능</li> <li>- 단위과제 신설·변경·폐지 등의 변경에 따른 이력 확인 기능</li> </ul> </li> <li>○ 다중분류체계(수집기록물, 시청각기록물) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 중요기록물 활용을 위한 주제/시대/출처분류 등 다중분류체계를 관리할 수 있는 기능</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 매뉴얼
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-006	
요구사항명	기록물 보존	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록물 보존 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관 보유 비전자기록물의 위치 정보 관리 및 정수점검, 상태점검 업무를 수행할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보존상자 편성 및 서가/서고 등록·수정·삭제 기능</li> <li>- 보존상자, 기록물건 서가배치 기능</li> <li>- 정수/상태 점검 기능</li> <li>- 반출/반입 기능</li> </ul> </li> <li>○ 문서보존포맷 변환, 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인수된 기록물을 문서보존포맷(PDF/A-1)으로 변환 기능</li> <li>- 장기보존포맷(neo)으로 변환 기능(관련 환경은 발주사 제공)</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 매뉴얼

관련 요구사항	
---------	--

요구사항 고유번호	SFR-007	
요구사항명	기록물 평가	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 평가 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 평가 대상 선정, 생산부서 의견 / 기록물관리전문요원 심사 의견 / 기록물평가심의회 심의 의견 등록 기능</li> <li>○ 폐기대상 기록물 관리 기능</li> <li>○ 공개재분류 대상 선정, 생산부서 의견 / 기록물관리전문요원 심사 의견 / 기록물 공개재분류심의회 심의 의견등록 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공개재분류 대상 선정시 전자파일 내용에 대한 개인정보 포함 검사 기능 (사용 개인정보필터는 CC인증제품)</li> <li>- 전자화기록물 (이미지)의 개인정보도 검출할 수 있도록 인공지능 기반의 OCR (Optical Character Reader) 기능의 텍스트 추출 검증 기능 제공</li> <li>- 공개재분류 자동화 작업을 위한 비공개 다중 비공개 단어 검사기능 및 의견 등록 기능 제공</li> </ul> </li> <li>○ 중요기록물(수집기록물) 선별기준을 적용한 가치평가 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물별로 가치평가 대상선정, 가치평가 의견등록 기능</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 평가심의회 양식과 해당 평가대상 목록이 엑셀로 다운로드 되고 해당 양식에 기입된 처리과 의견, 전문요원 의견, 심의회 결과를 시스템으로 일괄 반영이 가능하여야 함</p>
산출정보	○ 매뉴얼, 개인정보필터 CC인증서 제출	
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-008	
요구사항명	검색 및 활용	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 검색 및 활용 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물건(붙임파일, 전자화기록물 포함), 기록물철, 분류검색, 통합검색, 조건별검색, 전문검색 기능제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 통합검색시 유형(문서, 수집기록물, 시청각기록물, 간행물, 회의록 등)별 모든 기록물의 검색 가능하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 트리탐색을 통해 사용자가 원하는 기록물 접근성을 향상시켜야함</li> <li>○ 기록물 열람/반출신청 및 승인 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관으로 이관된 전자기록물 및 비전자기록물에 대해 열람/반출신청서를 작성하고 신청하는 기능</li> <li>- 열람/반출 건에 대해 승인 및 사유를 입력하여 반려하는 기능</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물형태별, 부서별, 보존기간별 생산/인수현황 통계 기능</li> <li>- 평가/폐기 현황, 공개구분 현황, 열람/대출 현황 통계 기능</li> <li>- 기록관의 기록물 및 시스템 사용 현황에 대한 통계 기능</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 매뉴얼
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-009	
요구사항명	기준관리	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 기준관리 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리기준표 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위과제에 대한 신설·변경·폐지 신청 처리 기능</li> <li>- 단위과제 승인 및 기록관리기준표 관리 기능</li> <li>- 전자결재시스템에 현행화된 기록관리기준표 연계 기능</li> <li>- 단위과제 신설·변경·폐지 등의 변경에 따른 이력 확인 기능</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 매뉴얼
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-010	
요구사항명	접근, 감사추적	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 감사증적 기능요건 정의
	세부 내용	○ 기록물, 분류체계, 메타데이터, 시스템에 대한 모든 종류의 접근을 감사증적 정보로 남겨야 하며, 감사증적 정보는 변경, 삭제가 불가능하도록 구현
산출정보		○ 매뉴얼
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-011	
요구사항명	시스템관리	

분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 시스템관리 기능요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템에 등록된 사용자 목록, 사용자 정보를 조회/등록/수정/삭제 기능</li> </ul> </li> <li>○ 조직 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직 목록, 상세/이력 조회 기능</li> </ul> </li> <li>○ 메뉴관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 메뉴그룹 등록/수정/삭제 기능</li> <li>- 메뉴권한 등록/수정 기능</li> </ul> </li> <li>○ 저장소관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자파일 저장소 등록/수정/삭제 기능</li> <li>- 전자파일 종류별(일반문서/보존문서) 저장소 지정 기능</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보 검출 절차 및 대상, 작업 스케줄 관리</li> <li>○ 전자파일의 온전성(압축, 암호화, 파일손상 등) 검사 및 조회 기능</li> </ul>
산출정보		○ 매뉴얼
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SFR-012	
요구사항명	기록관리 운영환경 개발	
분류	기능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 시스템 추가 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DBMS 기능(Subscription) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대용량 Data 처리 가능</li> <li>- 다양한 OS 및 프로그램 환경 (JAVA, PHP, C, C++등) 지원</li> <li>- PL/SQL, Stored Procedure 지원</li> <li>- 표준 SQL 규격 지원</li> <li>- DB서버 CPU에 맞는 라이선스 제공</li> <li>- 기존 기관의 DB와 100% 호환성을 가지는 DBMS 설치</li> </ul> </li> <li>○ 기록물 검색 기능(Subscription) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 확장성 및 유연성을 위한 소스 레벨의 JAVA기반 엔진</li> <li>- 인기검색어, 인기급상승어, 검색실패어 등 랭킹정보, 통계기능 제공</li> <li>- DB색인 및 비정형문서 FTR 지원 : MS Office군, PDF, HWP 등</li> <li>- 원문 대비 색인 압축 적용기능</li> <li>- 사전관리기능을 통한 동의어, 유의어, 복합명사, 사용자사전 등 관리기능</li> <li>- 필드별 불용어 처리 기능 제공</li> <li>- 다양한 정렬기능(정확도, 날짜순 등) 및 다중정렬기능 지원</li> <li>- DATA 분산 색인 및 검색 지원</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발환경을 고려한 언어별 API 제공 (PHP, JSP, ASP 등)</li> <li>- 운영 중인 서비스에 반영하지 않고 변경된 설정의 검색결과를 미리 볼 수 있는 시뮬레이션 기능 제공</li> <li>○ SDK 포함한 안티바이러스 SW 설치 및 유지운영 제공(Subscription) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 바이러스, 스파이웨어, 애드웨어와 같은 악성코드 탐지 및 조치(치료 및 삭제 기능 포함)</li> <li>- 용도에 따른 Engine 그룹 선택 기능 제공</li> <li>- Java API를 이용하여 직접 서버를 통해 검사 가능한 기능 제공</li> <li>- Engine 제어를 위한 명령어를 포함한 장애대응 등 관련 메뉴얼 제공</li> <li>- Engine 상태확인을 위한 Console 기능 제공</li> <li>- 다양한 운영체제와 제품 및 서비스에 편리하게 연동 가능한 유연성 및 안정성 보장</li> <li>- 업데이트 시에도 사용자 서비스의 중단 없는 지속성 제공</li> <li>- Java와 연동 Tool을 제공</li> <li>- 기관의 운영환경에 호환성을 제공하는 Open Source 설치 및 유지운영</li> </ul> </li> <li>○ WEB/WAS 기능(Subscription) <ul style="list-style-type: none"> <li>- HTTP 1.1 지원</li> <li>- 통합 Process 방식 (Multi threading)</li> <li>- 다양한 Dynamic contents 지원</li> <li>- SSL, HTTPS, X.509 등 표준 보안 인터페이스 제공</li> <li>- WAS와 연결 시 방화벽 Port 오픈 없는 연결 지원</li> <li>- 다양한 프리젠테이션 로직 지원(Servlet, JSP, EJB, XML 등)</li> <li>- Web Services(SOAP, WSDL, UDDI, WS-Security) 지원</li> <li>- 부하조절 및 장애 Fail over 기능</li> <li>- 표준 JDBC 드라이브 지원, 로드 밸런싱 지원</li> <li>- 업무별 다수 컨테이너를 두어 장애 발생시에도 업무별 영향을 최소화 기능 제공</li> <li>- 기존 기관의 WEB/WAS와 100% 호환성을 가지는 WEB/WAS 설치</li> </ul> </li> <li>○ 보존포맷변환 기능(Subscription) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서버형 PDF/A-1 변환솔루션 및 대용량 처리 시 로드밸런싱 기능</li> <li>- HWP, MS-OFFICE, 훈민정음 변환 지원</li> <li>- TIFF, GIF, JPG 등의 이미지 포맷 변환 지원</li> <li>- 아래아한글 HFT 전용 글꼴의 완벽한 변환 지원</li> <li>- 보존포맷변환 및 장기보존포맷변환 기능 제공</li> </ul> </li> </ul>
<b>산출정보</b>		○ 매뉴얼
<b>관련 요구사항</b>		

다. 성능 요구사항

<b>요구사항 고유번호</b>	PER-001
<b>요구사항명</b>	성능일반

분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 성능 일반 요건 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 대상시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 정보시스템의 성능 보장 및 최적으로 작동토록 지속적인 개선활동 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 소스코드를 이해하기 쉽고, 유지관리를 용이하게 하는 등 지속적으로 소스코드를 개선해 나갈 것</li> </ul> </li> <li>○ 도입되는 인프라(HW, SW)는 제안요청서에서 요구하는 성능을 충족하는지 발주기관이 제시하는 기준에 따라 증명하여야 함</li> <li>○ 제안업체는 구축대상인 업무의 최대성능을 보장할 수 있도록 구축하여야 하고, 향상된 성능결과를 보고서로 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항명		온라인상 업무응답시간 목표
분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	온라인상 업무응답시간 목표 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 5초 내에 그 결과를 보여줘야 함</li> <li>○ 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터(데이터량 2GB 이상)에 대한 경우에는 적용되지 않음</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PER-003
요구사항명		웹 페이지 디스플레이 시간 목표
분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹 페이지 디스플레이시간 목표 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 웹페이지는 사용자가 요청한 시간으로부터 5초 내에 완전히 디스플레이 되어야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PER-004
요구사항명		오류응답시간
분류		성능 요구사항
요구사항	정의	오류응답시간 목표정의

상세설명	세부 내용	○ 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 5초 이내에 제시하여야 함 ○ 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		

라. 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호		INR-001
요구사항명		기록관리시스템 연계
분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 연계정의
	세부 내용	○ 사용자 정보 연동 ○ 전자결재시스템과 단위과제(기록관리기준표) 연계 - 기록관리시스템에서 단위과제(기록관리기준표)를 관리하고 신전자결재시스템의 단위과제에 적용되도록 연동 ○ 전자결재 및 기록관리시스템 연계 ○ 원문정보공개 시스템 연계 - 행정안전부 원문정보공개시스템(www.open.go.kr) 연계 제공 - 제공된 연계모듈을 활용하여 구축 기록관리시스템에 연계 - 관련 환경은 발주사에서 제공 ○ 국가기록원 장기검증서버 연계 - 장기검증서버와 연계를 통한 장기보존포맷변환 기능제공 - 관련 환경은 발주사에서 제공
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		INR-002
요구사항명		일반사용자 화면 제공
분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	일반사용자 화면 제공 정의
	세부 내용	○ 일반사용자 화면을 별도로 관리자와 분리 제공 ○ 일반사용자 화면은 관리자의 화면과 분리하여 쉬운 사용자 업무를 지원할 수 있도록 제공 ○ 일반사용자 화면은 '구글'이나 '네이버'의 검색화면처럼 검색창을 제공하여 쉽게 기록물을 열람하는 방안 제공 ○ 검색창에는 이외에도 '공지사항', '나의열람 기록물', '열람신청력'등을 확인할 수 있도록 메뉴 제공

산출정보		
관련 요구사항		

마. 데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항명		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 표준 수립 및 상위표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 구축에 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하여 구축되는 시스템의 데이터 표준 사전을 제정하여야 함</li> <li>- DB 표준항목 제정 시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공공데이터 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 범정부 표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시 제2023-18호, 2023.4.3.)</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드)
관련 요구사항		DAR-002

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항명		데이터 표준 관리
분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 표준관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 데이터 표준 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-001

요구사항 고유번호	DAR-003	
요구사항명	데이터 구조 설계	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 구조 설계 기준 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함</li> <li>- 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함</li> <li>- 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	데이터 구조 설계 기준, 데이터 주제영역 정의서, 데이터(개념, 논리, 물리) 모델 설계서	
관련 요구사항	DAR-004, DAR-005	

요구사항 고유번호	DAR-004	
요구사항명	데이터 구조 검증	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함</li> <li>- 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함</li> </ul> </li> <li>예) 논리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부)</li> <li>: 정규화 충족 여부</li> </ul> </li> <li>예) 물리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	데이터 모델 검증 계획/결과	
관련 요구사항	DAR-002, DAR-005	

요구사항 고유번호	DAR-005	
요구사항명	데이터 구조 관리	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 구조 관리 방안 제시</li> <li>- 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함</li> </ul>
산출정보	데이터 구조관리 방안 (매뉴얼, 가이드 등)	
관련 요구사항	DAR-003, DAR-004	

요구사항 고유번호	DAR-006	
요구사항명	데이터 값 검증 방안	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 값 검증 방안 제시</li> <li>- 시스템 구축 후 입력되는 데이터들에 대한 값 검증 및 오류 데이터 입력 방지 방안을 제시하고 적용하여야 함</li> <li>- 목표시스템(DB)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)에 맞는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함</li> </ul>
산출정보	데이터 값 검증 방안, 업무규칙(BR) 정의서	
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	DAR-007	
요구사항명	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계	
분류	데이터 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 메타데이터 현행화</li> <li>- 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리 시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함</li> <li>※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서,파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 (개방 가능 데이터가 아닌 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</li> <li>○ 데이터 개방</li> </ul>

		- 목표시스템의 데이터가 공공데이터 포털 등을 통해 파일 또는 API 등의 형태로 개방될 수 있도록 지원하여야 함
산출정보	메타데이터 현행화 결과, 데이터 개방 지원 방안 계획/결과	
관련 요구사항		

바. 테스트 요구사항

요구사항 고유번호	TER-001			
요구사항명	테스트 방안			
분류	테스트 요구사항			
요구사항 상세설명	정의	기록관리시스템 기능 테스트 방안 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연계 데이터 정확성 테스트 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연계시스템의 데이터 정합성에 대한 검증 및 테스트 수행</li> </ul> </li> <li>○ 각 업무별 단위테스트, 통합테스트에 대한 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 실제 Data(오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트하여야 하며, 각종 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출해야 함</li> <li>- 테스트 계획서에 인력, 데이터, 절차/방법, 일정/주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 단위과제에 대한 개별적 기능 테스트 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화면기준의 단위과제 테스트를 수행해야 함</li> <li>- 공통기능에 대한 임의의 테스트데이터를 확보하여 기능 확인 테스트(정보보안 준수)해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 개발서버에 테스트 할 때는 테스트 샘플정보(모의테스트 등)를 만들어서 테스트할 수 있는 방안을 제시해야 함</li> </ul>		
		구분	테스트 내용	비고
		단위테스트	시스템 특성에 맞는 시스템 단위를 선정하고 각 단위별 기능이 적절히 수행되는가를 검증	개발환경
통합테스트	각 업무 영역별 단위 업무간의 연계성과 응용시스템간의 연계를 검증			
사용자승인 테스트	실제 운영을 위한 과업 요구사항을 만족시키는지 전체적으로 검증하여 시스템 인수 여부 결정	운영환경		
산출정보	○ 단위/통합/사용자테스트 계획서/결과서			
관련 요구사항				

요구사항 고유번호	TER-002		
요구사항명	시험운영		

분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시험운영 계획 수립 및 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획된 일정에 따라 시험운영 방안을 수립하여 제시해야함</li> <li>○ 시험운영 종료 시 시험운영 결과 보고서를 작성하여 보고해야함</li> <li>○ 시스템 전환 및 안정화 이전까지 기 운영 중인 시스템은 정상 운영해야 함</li> <li>○ 장애시 전환 및 IPL(재부팅) 시험에 대한 계획을 제시해야 함</li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시험운영결과 보고서</li> <li>○ 전환 및 IPL 시험 계획서</li> </ul>
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		TER-003
요구사항명		인수 테스트
분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발시스템의 최종 인수를 위한 테스트 조건에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검 사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함</li> <li>○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함</li> <li>○ 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함</li> <li>○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함</li> <li>○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함</li> </ul>
산출정보		○ 인수테스트 결과서
관련 요구사항		

사. 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항명		보안 관리계획 수립
분류		보안 요구사항
요구사항	정의	보안규정

상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함</li> <li>○ 제안사는 기밀보안 대책과 사업 참여요원에 대한 보안의식 고취 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 정보시스템과 내.외부 망에 대한 보안관리 대책 및 각종 산출물에 대한 보안관리 대책을 제시하여야 함</li> <li>○ 기록물 열람·다운로드의 경우, 이력 저장 및 DRM 적용 등 자료 유출방지 대책 강구</li> <li>○ 계약서에 명시된 보안준수 요구사항의 정기적으로 이행여부 점검 및 미비점 시정조치 요구</li> <li>○ 제안사는 사업수행 과정 중 보안 및 정보유출 사고 발생 시 형사처벌은 물론 피해발생에 해당하는 손해배상 책임을 짐</li> <li>○ 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 원을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 사업자는 피해자 측과 합의 배상하여야 함</li> <li>○ 기타 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」(NCSC-MA-004-20) 준수</li> </ul>
산출정보		○ 보안관리계획
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SER-002	
요구사항명	응용프로그램 접근제한	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	업무담당자별 응용프로그램 접근제한
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리시스템 영역은 지정된 관계자 외 접근 차단 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자, 관리자, 기록관 등의 식별·인증 및 접근통제 시행, 임무 및 직위 등에 따라 적절한 접근 권한 부여</li> </ul> </li> <li>○ 접근권한 차등 부여 세부 기준은 설계 시 확정</li> </ul>
산출정보	○ 보안관리계획서	
관련요구사항		

요구사항 고유번호	SER-003	
요구사항명	인적보안관리	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	참여인력에 대한 보안관리
	세부	○ 용역사업 참여인원에 대해서는 “정보누출” 금지조항 및 개인의

	내용	<p>친필서명이 들어간 보안서약서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업착수 시 용역업체 자체 보안관리 및 직원 관리감독 강화 독려 및 보안의 중요성 인식 제고를 위해 업체 대표자명의 보안서약서 징구</li> <li>○ 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 사내규정에 의한 비밀유지 의무준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하되, 용역 사업 수행 중에도 해당 내용에 대한 보안교육을 월 1회 이상 지속 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- “누출금지 대상정보” 및 정보 누출 시 “부정당업자 제재조치” 등에 대한 교육 병행</li> </ul> </li> <li>○ “누출금지 대상정보”의 외부 누출 여부 확인에 대한 업체인력 보안점검에 응해야 함</li> <li>○ 용역 참여인원에 대한 변동사항을 확인하고 보안서약서 징구, 보안사고 유발 시 과금영향 등 보안 교육 실시, 보안 경각심 제고</li> </ul>
산출정보		○ 참여인력 신원진술서, 보안서약서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	SER-004	
요구사항명	관리적 보안 요건	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	사업 수행과 관련된 관리적 보안 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후 에라도 비밀 보안을 준수하도록 함</li> <li>○ 기관에서 제공한 자료 및 정보는 기관의 사전 승인 없이는 다른 기관에 제공할 수 없음</li> <li>○ 해킹, 바이러스 등으로 서비스 중단사태 발생에 대한 긴급조치 방법을 제시하고 복구를 적극 수행하여야 하며, 사전 대처요령을 수립 운영함으로써 침해사고가 일어나지 아니하도록 사전보안 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 기록물 관리를 위해 RFID를 사용할 경우, 보안관리 책임자 및 운용자의 지정, 물리적·기술적 보안대책 수립 및 정기적 보안점검 실시</li> <li>○ 용역 장소 및 개발망·정보시스템에 대한 보안대책 수립 및 정기·수시 보안 점검, 용역업체는 미비점 시정 조치, 기관 전산망의 접속 권한 계정 부여현황 및 작업 이력 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;정보 누출 시 부정당업자 제재조치&gt;</li> </ul> </li> <li>○ 제안사가 기관에서 지정한 부정당업자 제재대상 누출금지 대상 정보 [붙임1의 별표1]를 무단 누출할 경우 지방계약법시행령 제92조 1항 3호 규정을 위반한 것으로 부정당업자로 지정하며 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 입찰참가 자격을 제한한다.</li> </ul>

산출정보	○ 정보보안 및 개인정보보호 교육 결과 보고서, 자료 인계인수대장
관련요구사항	

요구사항 고유번호	SER-005	
요구사항명	물리적 보안 요건	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	사업 수행과 관련된 물리적 보안 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 사업수행 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안을 실시하여야 함</li> <li>○ 개인소유의 PC 및 보조기억장치는 반입&amp;반출할 수 없음</li> <li>○ 제안사는 사업수행 과정에서 생성된 문서는 별도의 시건장치가 된 곳에 안전하게 보관하여야 함</li> <li>○ 제안사는 문서를 폐기할 경우 식별 또는 복구 불가능한 안전한 방법으로 폐기하여야 함</li> <li>○ 제안사가 사업수행에 사용하는 PC는 내부망과 인터넷망을 반드시 분리하여 사용하여야 하며, 한 대의 PC로 2개 이상의 망을 사용할 수 없음</li> <li>○ 사용자 PC 영역, 관리자 PC 영역 및 기록관리시스템 영역을 분리하여 운영, 각 영역은 방화벽 등 정보보호제품을 활용하여 보호 조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관리시스템 영역은 물리적으로 독립된 통제구역에 위치, 비인가자 접근 통제</li> <li>- 외부 네트워크와 물리적으로 분리·구축하여 접속경로 원천 차단</li> </ul> </li> <li>○ 제안사는 사업수행에 필요한 PC, 프린터, 사무기기, 보안케이스 등을 제공하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반입되는 PC는 원칙적으로 데스크탑 PC만 가능하며 그 외 노트북 등은 담당 부서의 인가를 받아야 함</li> <li>- 그 외 사항은 여수시도시관리공단 「정보보안 업무규정」을 따라야 함</li> </ul> </li> <li>○ 기록물 DB의 임의 열람 및 사적인 활용 방지대책 수립, 이중보존을 위한 보존매체는 비인가자 접근 불가하도록 통제구역에 보관</li> </ul>
산출정보	○ 정보보안 및 개인정보보호 교육 결과 보고서, 자료 인계인수대장	
관련요구사항		

요구사항 고유번호	SER-006	
요구사항명	기술적 보안 요건	
분류	보안 요구사항	

요구사항 상세설명	정의	사업 수행과 관련된 기술적 보안 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 내부정보 유출방지를 위해 보안통제 대책을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 필요에 따라 주기적으로 접속기록, 작업로그 등을 점검</li> </ul> </li> <li>○ 기록관리시스템의 접속 이력 및 수행 내용 등을 감사기록으로 저장</li> <li>○ 기관 인터넷망과 업무망 연계가 필요한 경우 반드시 망연계를 통해서 연동</li> <li>○ 개발보안 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수 시 용역업체는 개발 인력 대상 ‘소프트웨어 개발 보안가이드’ 등 소프트웨어 개발보안 교육을 실시하고 이후 투입되는 인력은 투입 전 교육 추가 실시하고 그 결과를 산출물로 제출</li> <li>- 용역사업 종료 전 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제54조(진단원) 자격에 준한 인력이 보안약점 진단 실시</li> <li>- 개발사업으로 신규 개발 또는 수정되는 소스코드에 대해 국가보안기술연구소장이 인증한 SW 보안약점 진단도구를 사용하여 진단</li> <li>- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 별표3 및 행정안전부 보안취약점 진단 가이드 기준에 따라 진단 실시</li> <li>- 보안진단 후 발견된 취약점을 모두 조치하고, SW 개발보안 진단도구에서 제공하는 보고서 생성 기능을 사용하여 결과보고서를 산출물로 제출하여야 함</li> <li>- 개발사업으로 신규 개발 또는 수정되는 웹페이지 등 산출물 등에 대해 해킹 등에 의한 변조, 훼손 및 권한 탈취 등 침해되지 않도록 보안 취약점 진단 실시 후 발견된 취약점을 모두 조치하여 결과 보고서를 산출물로 제출하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 내·외부 시스템 연계 시 데이터는 암호채널로 전송하거나 안전한 암호화 알고리즘으로 암호화 하여 전송</li> <li>○ 아래에 제시한 가이드라인 등을 참조하여 기관 보안관련 표준화를 적용하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 개발보안 가이드, 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부)</li> <li>- 데이터베이스 보안 가이드라인(한국데이터베이스진흥원)</li> </ul> </li> <li>○ 관리자 PC는 지정IP · MAC을 사용하고, 관리자 PC를 통해서만 기록관리시스템에 접속이 가능하도록 네트워크 구축 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리자 PC 관련 사용자 및 서버 인증절차 강화</li> <li>- 기록물 DB는 데이터 암호화 저장 등 자료 보안대책 강구</li> <li>- 기록물 관리 및 DB 구축의 각 단계에서 주기적으로 데이터 무결성 및 악성코드 감염 여부 등을 점검</li> <li>- 기록물 DB의 접근 이력 등 로그기록을 1년 이상 저장 유지</li> <li>- 외부망에서 내부망으로의 접속 요청을 모두 차단</li> </ul> </li> <li>○ 관리 · 운영PC 인터넷 접속 차단, 인증절차 강화, 운용 목적 외 불필요한 소프트웨어 설치 금지, 지정된 IP에서만 접속 허용</li> <li>○ 유지보수 등의 관리는 지정된 IP를 가진 관리PC에서만 접속 허용하고, 유지보수 업체 등 외부에서의 원격 접속은 금지</li> </ul>

		○ 아래에 제시한 가이드라인 등을 참조하여 기관 보안관련 표준화를 적용하여야 함 - 소프트웨어 개발보안 가이드, 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부)
산출정보		○ 취약점 점검결과 보고서
관련요구사항		

요구사항 고유번호	SER-007	
요구사항명	사업완료시 보안사항	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	사업완료시 보안관리
	세부 내용	○ 사업완료 후 생산되는 최종 산출물중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기 ○ 용역업체에 제공한 자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반 자료는 전량 회수하고 업체에 복사본 등 별도 보관금지 ○ 별도의 사업 수행 장소에서 사업을 수행한 경우 사업완료 후 업체소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출 ○ 용역사업 관련자료 회수 및 삭제 조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표명의 협약서 징구업완료시 보안사항
산출정보	○ 대표명의 협약서	
관련요구사항		

요구사항 고유번호	SER-008	
요구사항명	자료보안 관리	
분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	자료에 대한 보안관리
	세부 내용	○ 계약서 등에 명시한 “누출금지 대상정보”를 업체에 제공할 경우 “자료관리 대장”을 작성하여 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업 완료시 관련 자료 전량 회수 ○ 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 사내의 파일서버에 저장하거나 보안담당자가 지정한 PC에 저장·관리 ○ 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 발주부서와 용역업체 간 전자우편을

	<p>이용한 자료전송이 필요한 경우에는 상용메일이 아닌 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신 함</p> <p>* 단, 대외비 이상의 비밀은 전자우편을 이용하여 수·발신 금지</p> <p>○ 발주부서에서 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우에 보관 가능</p> <p>○ 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 여수시도시관리공단 보안담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지</p>
산출정보	○ 대표명의 협약서
관련요구사항	

요구사항 고유번호	SER-009
요구사항명	누출금지 대상정보
분류	보안 요구사항
요구사항 상세설명	<p><b>정의</b></p> <p>누출금지 대상정보 및 적발시 조치</p> <p>○ 누출금지 대상정보 누출 적발 시 「지방계약법 시행령」 제92조에 의거, 지체 없이 부정당업자 제재조치를 실시하고 관련사항은 보안담당자를 통해 기관 및 국가정보원에 통보</p> <p>○ 업체에 제공한 전산망 구성도·IP주소 현황 등 누출금지정보 관리실태 및 인터넷 PC에 개발·유지보수 관련한 자료의 보관 여부 등 점검</p> <p>○ 누출금지 대상정보</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사내 정보통신시스템의 내·외부 IP주소 현황</li> <li>- 세부 정보통신시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도</li> <li>- 사용자 계정, 비밀번호 등 정보통신시스템 접근권한 정보</li> <li>- 정보통신시스템 및 정보통신망 취약점 분석 &amp; 평가 결과물</li> <li>- 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보 &amp; 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)</li> <li>- 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황</li> <li>- 침입차단시스템.방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터&amp; 스위치 등 네트워크 장비 설정정보</li> <li>- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 사내 내부분서</li> <li>- 「개인정보보호법」 제2조 제1항의 개인정보</li> <li>- 「보안업무규정」 제4조의 비밀</li> <li>- 그 밖에 공개가 불가하다고 판단한 자료</li> </ul> <p>○ 반·출입 업체 노트북·USB·스마트기기 등은 악성코드 감염 부, 누출금지정보의 무단 반출 여부 등 점검 및 반·출입 통제</p>
	<p><b>세부 내용</b></p>
산출정보	○ 정보보안 및 개인정보보호 교육 결과 보고서, 자료 인계인수대장

관련요구사항	

요구사항 고유번호		SER-010
요구사항명		소프트웨어 개발보안
분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발 보안 원칙 준수
	세부 내용	<p>○ 소프트웨어 개발보안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙), 제52조(보안약점 진단기준), 제53조(보안약점 진단절차)에 근거하여 해당 지침 별표 3의 소프트웨어 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발 또는 변경해야 함</li> <li>- SW에 보안약점이 내재되지 않도록 행정안전부의 "소프트웨어 개발 보안 가이드", "시큐어코딩 가이드" 등을 참조하여 구현</li> <li>- SW 구현이 완료되면 "소프트웨어 보안약점 진단가이드", "모바일 대민서비스 보안취약점 점검 가이드", "모바일 앱 소스코드 검증 가이드", "홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드"를 참조하여 매뉴얼 방식 또는 자동화도구를 이용해 소스코드 보안약점 및 기능 취약점에 대한 자체 점검을 수행하고 보완조치 수행</li> <li>- 본 사업에 참여하는 인력은 개발 참여 전에 소프트웨어 개발보안 가이드 및 시큐어코딩 가이드에 대한 교육 실시</li> <li>- 개발 시, 개인정보 다운로드 시 및 DB접속이력이 필요한 경우 접근사유와 접근기록 관리</li> <li>- 비고란 등에 개인정보가 저장되는 경우에 대해 화면에서 금칙처리를 통한 보안 방안 적용</li> <li>- 용역업체가 누출금지정보를 제외한 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하자 할 경우 공단의 사전 승인 후 제공</li> </ul> <p>○ 응용SW는 보안 관련 법 규정에 위배되지 않도록 설계단계부터 보안 요구사항 적용, 설계하고 개발해야 함</p> <p>○ 사업자는 소스코드 보안취약성을 자체 진단하고 제거하기 위한 방안 제시하고, 발견된 보안 취약점을 제거 후 그 결과를 제출(진단도구, 진단 전문인력 활용, 진단환경, 진단회수, 진단·조치방안 등)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가보안기술연구소장이 인증한 보안약점 진단도구를 사용하여 보안취약점 진단.</li> <li>○ ○ 기록관리시스템에 사용되는 모든 정보시스템의 보안취약점 제거, 불필요한 소프트웨어 설치 금지, 인터넷 접속 금지, 주기적으로 보안패치 및 업그레이드 수행</li> <li>○ 용역업체가 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보를 유출한 사실을 알게 된 경우 업체를 대상으로 계약 위반에 따른 조치 시행</li> </ul>
<b>산출정보</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소스코드 취약점 제거조치 결과 보고서</li> <li>○ 웹취약점 점검결과 및 제거조치 결과 보고서</li> </ul>
<b>관련요구사항</b>	

아. 품질 요구사항

<b>요구사항 고유번호</b>	QUR-001	
<b>요구사항명</b>	품질관리 일반사항	
<b>분류</b>	품질 요구사항	
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	품질관리 준수사항 일반사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함</li> <li>○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함</li> <li>○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함</li> <li>○ 본 과업범위 외의 요인으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함</li> <li>○ DB구축을 포함하는 경우 사업완료(검수)시 데이터품질진단 및 오류데이터 개선을 실시하여야 함</li> </ul>
<b>산출정보</b>		
<b>관련 요구사항</b>		

<b>요구사항 고유번호</b>	QUR-002
------------------	---------

요구사항명		데이터 표준화
분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터베이스 표준화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 데이터 표준화 정책을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관에 구축된 정보시스템을 분석하여, 데이터 표준(단어, 용어, 도메인, 코드) 진단 및 표준화</li> <li>- 코드 정의서, 데이터 사전, 도메인 정의서 작성</li> <li>- 통합코드와 기존 코드와의 매핑 관계 정의</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 관리체계 수립 요건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 표준 지침(표준 단어, 유사어, 영문 약어 등), 표준 도메인 지침(일반, 번호, 코드, 인포타입 등), 표준 코드 지침(표준 코드 등록 지침, 표준 코드 사용), 어플리케이션 단어 지침, 구조 데이터 지침, 기타 표준 요소 지침, 관련 표준</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 데이터 표준 지침서, 표준관리 체계 정의서 등
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항명		데이터 품질관리
분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터베이스 품질관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합DB에 적재/생성되는 데이터의 정합성 검증 범위, 절차, 방법 등을 제시하여야 함</li> <li>○ 데이터 흐름 구간별 정합성 검증방안을 제시하여야 함. 또한 분석 데이터의 품질 보증을 위한 품질관리 방안을 제시하여야 함.</li> <li>○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)」에 의거하여 필요 시 행정DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행해야함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당사업의 품질관리 조직, 품질담당자 및 역할별 책임사항</li> <li>- 사업단계별 품질관리활동 계획 및 절차(계획, 수행, 인도, 운영 등 단계별)</li> <li>- 품질보증 방법</li> <li>- 기타 행정DB 품질확보에 필요한 사항</li> </ul> </li> <li>○ DB 설계 및 품질관리 계획 수립 시 DB 관련 지침을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 표준화 : 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)」</li> </ul> </li> </ul>

		- 데이터관리 : 공공데이터 관리지침(행정안전부 고시) - 데이터 품질관리 : 공공정보 품질관리 매뉴얼
산출정보		○ 데이터품질관리 계획
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	QUR-004	
요구사항명	가용성 보장	
분류	품질 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	가용성 보장 개념
	세부 내용	○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템이 어떤 조건에 있던 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야함 ○ 시스템은 정상상태에서 매일 24시간 동안 중단 없이 운영되어야함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	QUR-005	
요구사항명	상호 운용성(데이터교환성)	
분류	품질 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	상호운용성(데이터교환성) 개념 정의
	세부 내용	○ 기 구축된 시스템과 신규 도입시스템 간 데이터를 재사용하되 사업을 위하여 변경이 필요한 경우 기존데이터의 문제가 없는 상태에서 개발하고 신규도입시스템의 확장성을 고려하여 개발 ○ 시스템 인터페이스 요구사항 및 어플리케이션과 정보간의 상호작용을 하는 기능은 기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성을 검증받아야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	QUR-006	
요구사항명	프로그램 학습성	

분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로그램의 설치 및 제거에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램의 설치 및 제거, 이용이 용이하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 매뉴얼 또는 관리자 매뉴얼에 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 문서로 제공해야 함</li> <li>- 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 매뉴얼을 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거해야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

자. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항명		프로젝트 관리 일반
분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 일반 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발방법 표준을 기준으로 기존 산출물의 업데이트를 실시하되, 발주사와 제안사가 협의하여 제안사가 제안한 방법론을 적용할수 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 정보보안 실무지침, 웹 개발 표준, 데이터베이스 표준 등</li> </ul> </li> <li>○ 여주시도시관리공단이 보유하고 있는 각종 지침 및 표준을 준수</li> <li>○ 프로젝트 관리모델(착수, 통제, 종료)에 따른 단계별, 부문별 관리방안을 제시하여야 하며, 활동내용, 테스트 방안, 산출물을 상세히 제시</li> <li>○ 프로젝트 진척 현황에 대한 업무협의 및 보고 체계를 정립하여 제시해야 하며 각종(정기/부정기) 계획을 상세히 제시</li> <li>○ 프로젝트 수행과정에서 발생하는 의견조정에 관한 절차와 해결책 제시</li> </ul>
산출정보		○ 상세일정계획표, 정기/수시 보고서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항명		사업 착수계 제출 및 사업추진 체계 구성
분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업 착수계 제출 및 사업추진 체계 구성 요구사항
	세부 내용	○ 본 사업의 과업범위는 과업내용서(제안요청서, 제안서, 사업수행계획서), 용역 계약 일반조건특수조건 등을 모두 포함하며, 본 사업의 목적상 필요한 사항은

	<p>상호 협의하여 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약자는 계약 체결후 7일 이내에 사업수행계획서, 사업책임자와 참여 인력의 보안서약서 등이 포함된 착수계를 작성·제출하고 승인을 득하여야 하며 재작성 요구가 있을시 보완하여 7일 이내에 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수계 제출 시, 아래 사항이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업추진체계, 추진과제 등을 포함한 사업수행 세부일정 및 계획</li> <li>· 정기(주간·월간 보고 등) 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계(착수, 완료 보고 등)에 대한 계획</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 사업추진체계 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할분담과 조직구성원별 구체적인 역할을 작성하여 사업수행계획서에 첨부</li> <li>- 핵심 인력에 대한 이력 및 구체적인 업무분담 및 활용방안 제시</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	○ 사업 착수계, 사업수행계획서, 자문회의 회의록(결과보고서)
관련 요구사항	

요구사항 고유번호	PMR-003	
요구사항명	산출물 관리 및 주요업무보고	
분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	사업보고 및 산출물
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 필요한 각종 문서 및 발주사에게 제출하는 모든 서류일체는 사전협의를 거쳐, 추진일정에 맞춰 서면으로 제출하여야 함</li> <li>○ 발주사가 필요하다고 판단되는 산출물이 있을 경우 계약상대자에게 추가 제출을 요구할 수 있음</li> <li>○ 업무 보고 : 착수보고회(착수 후 15일 이내), 중간보고회(단위사업 일부 또는 완료시), 최종보고회(본 용역 완료시점) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 중간보고회는 사업진행과정 중 협의에 따라 변경(추가/삭제)될 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 계약상대자는 정기보고와 수시보고에 의하여 사업 진척사항을 발주기관에게 보고하여야 함</li> <li>○ 보고서 및 산출물 제출 : 사업기간 중 작성되는 산출물은 별도의 언급이 없는 한 2부 이상 작성하여 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행계획서 : 계약 착수일로부터 7일 이내</li> <li>- 중간보고서 : 과업의 진척상황 및 중간결과 보고</li> <li>- 최종보고서 : 과업완료 최소 7일 이전</li> <li>- 정기보고(주간, 월간 등) : 매월 말 혹은 매주 말</li> <li>- 기타보고(업무협의, 교육 등) : 수시</li> <li>- 제안서를 포함하여 사업기간 동안에 작성된 모든 산출물을 일자별·종류별로 정리하여 문서, 스캔파일 및 CD또는 USB메모리로 제출하여야 함</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종보고서 제출 시 계약서, 제안서 등 사업범위 전 항목에 대한 이행내용을 기술하여 공정에 따른 산출물을 작성하여 발주기관에 제출하여야 함</li> <li>○ 구축사업자는 사업추진 과정에서 생산되는 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수 등을 제시하여야 함</li> </ul>
<b>산출정보</b>		○ 사업수행계획서, 중간보고서, 최종보고서
<b>관련 요구사항</b>		

<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-004
<b>요구사항명</b>		과업내용 변경
<b>분류</b>		프로젝트 관리 요구사항
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	과업내용 변경시 요구사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 개최를 요청할 수 있으며, 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함</li> <li>* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 8호서식 참조</li> </ul>
<b>산출정보</b>		○ 과업변경요청서
<b>관련 요구사항</b>		

<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-005
<b>요구사항명</b>		작업장소 상호 협의
<b>분류</b>		프로젝트 관리 요구사항
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	작업장소 상호 협의
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 작업장소 상호 협의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음</li> <li>- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함</li> <li>- SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함 (단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음)</li> </ul> </li> <li>○ 원격개발 장소 제시·검토 절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공급자는 작업장소 상호 협의 시 제안요청서 내 명시된 보안 요구사항을</li> </ul> </li> </ul>

		<p>준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선검토 한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호 체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토 시 우대할 수 있음</p> <p>○ 원격개발 장소 보안 요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공급자는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함</li> <li>- 공급자는 제안요청서에 명시된 보안 요구사항 등을 준수하여 원격 개발에 따른 구체적인 원격보안 관리대책을 관리적 보안 (보안정책, 보안자료 등급관리, 보안자료 접근관리, 백업대책 등), 물리적 보안(출입보안, 원격개발 장소 및 장비운용, 침해 시 보안자료 백업 장소운용 등), 기술적 보안(침입방지, 탐색, 자료 보안기술, 노트북, USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크 등)을 제시하여야 함</li> </ul>
<b>산출정보</b>		
<b>관련 요구사항</b>		

차. 프로젝트 지원 요구사항

<b>요구사항 고유번호</b>		PSR-001
<b>요구사항명</b>		사업 수행인력 관리
<b>분류</b>		프로젝트 지원 요구사항
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	사업 수행인력 관리에 관한 사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행인력은 제안업체나 협력사의 소속직원을 원칙으로 함</li> <li>○ 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 인력으로 수행</li> <li>○ 참여인력에 대한 이력은 관련서식을 참조하여 가능한 상세하게 제시하고, 동 인력의 4대보험 중 하나의 가입이력증명서와 재직증명서를 반드시 제출하여야 함</li> <li>○ 추진 조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행 할 수 있도록 자문 조직 등 지원 방안을 제시할 수 있음</li> </ul>

산출정보		○ 인력변경 요청서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	PSR-002	
요구사항명	기술지원 요건	
분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기술지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 시스템개발 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함</li> <li>○ 제안사는 시스템 구축 및 운영과 관련된 기술이전 계획을 구체적으로 제시하고 실행 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도입 S/W의 경우, 발주사 자체 유지보수 역량을 최대화시키기 위한 세부적인 기술이전 방안 포함</li> </ul> </li> <li>○ 발주사가 본 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 제안사는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술을 지원</li> <li>○ 운영요원의 자체 유지보수능력 배양을 위한 계획을 제시해야 함</li> <li>○ 발주사의 요청 시 해당 시스템에 대한 사양과 운용에 관한 일체의 기술 지원</li> <li>○ 개발된 응용프로그램의 보완요구시 제안사는 기술 및 인력 적극 지원</li> <li>○ 기타 시스템 운용·확장 기능향상 등 상세한 기술지원 계획 제시</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	PSR-003	
요구사항명	교육지원 요건	
분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 사업완료 전까지 본 사업과 관련된 시스템 운영 및 관리, 개발 등에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 발주사에 제출하고 승인 필요</li> <li>○ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소,</li> </ul>

		<p>강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 매뉴얼과 온라인 도움말을 사용자 요구에 따라 갱신</li> <li>○ 시스템 운영자에 대해 단위시스템 구성 및 프로그램 체계를 이해하게 하여 장애발생시 신속히 대처할 수 있도록 시스템관리, 장애복구 방법, 시스템보안, 시스템백업 등의 방법을 교육</li> <li>○ 교육내용 및 기간, 횟수 등에 대한 구체적인 사항은 여수시도시관리공단과 협의하여 진행</li> <li>○ 교육에 소요되는 제반 경비는 제안업체에서 부담하는 것을 기본으로 하나, 부득이한 경우 여수시도시관리공단과 협의하여 조정 가능</li> <li>○ 시스템 개발 공동 참여자를 위하여 DB, 개발도구 등 관련 업무를 교육하여 향후 새로운 업무를 추가할 수 있는 능력 배양 지원</li> <li>○ 기록물관리책임자, 직원 대상 기록물관리 기준 및 분류체계 적용 방법 교육, 관련 매뉴얼 및 지침서 작성</li> </ul>
<b>산출정보</b>		○ 교육계획서, 교육(안), 교육결과보고서
<b>관련 요구사항</b>		

<b>요구사항 고유번호</b>	PSR-004	
<b>요구사항명</b>	하자보수 요건	
<b>분류</b>	프로젝트 지원 요구사항	
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	<p>하자보수에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안업체는 본 프로젝트 완료 후 개발 시스템의 지속적인 발전 및 안정적인 운용이 가능하도록 하기 위한 하자보수 계획을 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함하여 제시</li> </ul> </li> <li>○ 구축 시스템에 장애가 발생하여 지원요청시 신속하고 원활하게 지원할 수 있는 세부 하자보수계획을 제시하여야 하며, 사업자가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 하자보수 기간은 검수 완료일로부터 1년까지로 함</li> <li>○ 각종 장애 발생시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 하자보수를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문인력을 확보하고 있어야 하며, 구체적인 장애조치 계획을 제시</li> <li>○ 하자보수 지원은 여수시도시관리공단의 근무시간을 기준으로 하되 부득이한 요구가 있을 경우 근무시간 및 휴일에 관계없이 지원</li> <li>○ 개발 후 시스템 및 자료 등의 변경, 확장, 기능향상 등에 대한 계획 및 문제발생 시의 대책 제시</li> <li>○ 응급상황 발생 시 4시간 이내에 복구조치를 취할 수 있는 지원체계를</li> </ul>
	<b>세부 내용</b>	

	<p>제시하고 이를 수행하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하자보수 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리하거나 동일 부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결해야 함</li> <li>○ 무상하자보수 기간은 사업 검수 후 최소 1년 제공</li> </ul>
산출정보	○ 하자보수계획서, 장애조치 계획서
관련 요구사항	

요구사항 고유번호	PSR-005	
요구사항명	기타 프로젝트 지원	
분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기타 프로젝트 지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행과정에서 작성되는 보고서 및 산출물 등은 전자 파일형태로 제공하며, 이에 대한 모든 권리는 발주사에 있음</li> <li>○ 예기치 않은 여건의 변화로 용역 대상 업무에 대한 일부 변경 및 추가요구사항이 발생할 경우에는 발주사와 제안사가 상호 협의하여 변경</li> <li>○ 사업수행을 위한 필요 작업장소 등을 상호 협의하여 정함</li> <li>○ 각종회의 자료, 착수/중간/완료보고회 등의 유인물 제작은 제안사가 부담</li> <li>○ 사업수행과 관련하여 제안사의 과실로 발주사 정보자산에 이상이 발생할 경우 제안사가 모든 책임을 짐</li> <li>○ 제안사는 과업수행 중 발생하는 각종 산출물 및 생산 문서(보고서 포함)의 명세서와 필수 구성내역 등을 상세히 기술하여야 하며, 과업수행 중 습득한 정보 및 산출물은 발주사에 귀속되며 정보누출의 경우 제안사가 법적 책임을 짐</li> <li>○ 기타 본 제안요청서에 명시하지 않았더라도 동 사업과 연관된 법령, 지침, 내규 등을 모두 준수하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

카. 제약사항

요구사항 고유번호	COR-001
요구사항명	사업관련 일반 제약사항

분류		제약 사항
요구사항 상세설명	정의	사업과 관련된 일반적 제약사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함</li> <li>○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 사항의 적용 시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용</li> </ul> </li> <li>○ 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰 금액에 포함시켜야 함</li> <li>○ 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 협력사로부터 전문 인력을 지원받아 수행할 수 있으나 기관의 사전 승인을 받아야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행을 위해 필요한 작업환경의 변경은 기관과 협의하여 결정</li> </ul> </li> <li>○ 장비 및 통신망 사용에 따른 비용은 제안사가 부담하여야 함</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	COR-002	
요구사항명	기존시스템 호환	
분류	제약 사항	
요구사항 상세설명	정의	기존시스템과의 연관성 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 시스템 운영에 영향을 주지 않는 시스템을 구현하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기 운영되고 있는 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 통합 및 분산설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 간 물리적 네트워크 연결구성을 고려하여 구조 설계를 하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 기존 연계시스템과 신규 연계되는 시스템과의 호환성 분석 및 설계</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	COR-003	
요구사항명	표준 프레임워크 적용	
분류	제약 사항	
요구사항 상세설명	정의	표준 프레임워크 적용 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자정부 표준프레임워크 V4.0 이상을 개발프레임워크로 적용하여 구축</li> <li>○ 표준프레임워크 V4.0 이상 적용에 대한 검증자료 제출</li> </ul>
산출정보		○ 전자정부 표준프레임워크 적용 증빙보고서
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	COR-004	
요구사항명	장애접수 및 처리	
분류	제약 사항	
요구사항 상세설명	정의	장애접수 및 처리 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무상하자보수기간 중 장애발생 시 즉시 조치하고, 장애발생 사유를 문서화하여 장애처리 결과보고서를 제출하고 동일유형의 장애에 대하여 즉시 대처할 수 있도록 재발 방지 방안을 제시해야 함</li> <li>○ 장애로 인하여 부품을 교체할 경우, 발주사의 감독 하에 제조사가 공급하는 동일 제품(정품)으로 무상 교체해야 함</li> </ul>
산출정보	장애처리 결과보고서, 재발 방지 방안	
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	COR-005	
요구사항명	소유권 및 지식재산권 요구사항	
분류	제약 사항	
요구사항 상세설명	정의	특허권 및 저작권 보호 등 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약목적물의 지식재산권은 관리원과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정</li> <li>○ 제안사는 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하지 않도록 철저히 관리하여야 함</li> <li>○ 제안사가 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하여 발생하는 모든 비용은 제안사의 부담으로 함</li> <li>○ 제안사는 납품한 장비의 설치 및 유지관리를 위하여 별도의 S/W를 사용할 경우 정품을 사용하여야 하고, 불법 S/W 사용으로 인한 모든 책임은 제안사가 져야 함</li> <li>○ 제안사는 본 사업에 소요되는 장비에서 사용할 장비 및 라이선스 등 사용권에 대한 향후 추가분에 대해 미리 예측하여 라이선스 비용 등 일체의 비용을 포함하여야 함</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영지침 제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치) 및 계약예규 “용역계약일반조건” 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음</li> </ul>
산출정보		
관련 요구사항		

## 타. 기타사항

### 1) 사업수행기준

- 본 과업지시서는 「기록관리시스템 구축」 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 관계법령, 정부규정, 기관 내부규정에 의거 발주사와 협의하여 수행하여야 한다.
- 제안사는 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주사와 의견을 달리하는 경우는 상호 대등한 입장에서 신뢰를 가지고 최대한 협의하여 결정하되, 협의가 되지 않을 경우는 발주사의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 발주사는 과업범위 내에서 세부항목에 명시되지 않은 추가사업을 요구할 수 있으며, 범위에 벗어난 사업에 대해서는 상호협의를 거쳐 추가할 수 있다.
- 과업수행 중 사용되는 모든 자료는 그 출처를 밝혀 객관성이 확보되어야 하고, 필요시 그 적용배경을 명확히 설명하여야 한다.
- 본 과업수행 중 필요하다고 판단될 때에는 관련기관의 협의와 자문을 받을 수 있으며, 이 경우 관련 비용은 용역계약금액에 포함된 것으로 본다.
- 본 과업의 완료시기는 성과에 의하여 각종 성과물을 제출한 시점으로 하며, 해당 성과물과 준공검사원을 함께 제출하여야 한다.

### 2) 사업관리책임자 선정

- 계약상대자는 사업관리책임자를 지정하여 발주사에게 통지한다.
- 사업관리책임자 통지 방법은 용역 착수계 제출시 인원 명단의 비고란에 표시한다.
- 사업관리책임자가 발주사 측과 합의 또는 동의한 사항은 계약상대자 측의 대표자격으로 한 것으로 본다.
- 사업관리책임자는 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 충실히 이행하여야 하며, 과업수행에 대하여 발주사와 수시로 협의하여야 한다.
- 사업관리책임자는 용역사업이 성공적으로 완수될 수 있도록 다음 사항을 책임있게 수행한다.
  - 공정관리, 인력관리, 품질관리, 기타 용역사업 수행과 관련된 조치

### 3) 사업수행 인력

- 계약상대자는 용역사업 수행에 필요한 전문지식 및 능력을 보유한 전문 인력을 보유하여야 한다.
- 계약상대자는 용역수행 인력에게 용역 완료 시까지 본 용역 수행에 영향을 주는

다른 임무를 원칙적으로 부여하지 못한다.

#### 4) 사업수행 인력 근무조건

- 발주사가 지정하는 발주사 본사 사무실에서 용역을 수행하는 경우 사무용 집기 및 비품을 제외한 기계장치(PC)는 계약상대자가 준비하여야 하며, 이에 대한 소유권 및 손망실 위험부담은 계약상대자에게 귀속한다.
- 용역수행을 위해 필요한 출장, 벤치마킹 등에 소요되는 모든 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 계약상대자 및 그 용역 수행 인력은 발주사의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 한다.

#### 5) 용역관리 회의

- 용역기간 동안 진도회의는 필요시 수시로 갖도록 한다.
- 진도회의에는 반드시 계약상대자 측의 사업관리책임자가 참석하여 용역 추진실적 및 전망, 사업 장애요인 등의 자료를 제출, 설명한다.
- 사업관리책임자는 주요 회의 후에는 회의록을 작성하여야 하며 발주사의 요청 시 이를 제출해야 한다.

#### 6) 보고사항

##### 가) 착수보고

- 사업수행자는 계약체결일부터 과업에 착수해야 하며, 계약체결 후 7일 이내에 사업수행계획서와 착수계를 제출하고 착수보고를 실시해야 한다.

##### 나) 중간보고 및 최종보고

- 사업수행자는 과업 수행 중에 중간보고회와 최종보고회를 실시하여야 하며, 중간보고회는 단위사업 일부 또는 완료시 실시하고 최종보고회는 본 용역 완료시점에 실시한다.
- 보고자는 사업관리책임자로 하며, 전문분야에 대하여는 관련 전문연구원이 보고할 수 있다.
- 발주사가 필요하다고 판단하여 사업내용 보고를 요청하는 경우, 사업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 그 요청한 사항의 사업수행 성과를 제출하여야 한다.
- 사업수행자는 과업완료 최소 7일 이전에 최종보고서(안)를 제출하여야 하며,

발주사가 수정 또는 보완을 요구하는 경우 그 내용을 검토하여  
수정·보완하여야 한다.

7) 설명회 및 자문회의

- 사업수행자는 발주사가 요구시 임·직원을 대상으로 용역결과에 대해 설명회를 실시하여야 한다.
- 설명회 일시, 장소, 방법, 내용, 횟수 등은 발주사와 협의하여 결정하며, 사업수행자는 설명회에 필요한 제반자료를 제공한다.
- 사업수행자는 인터뷰, 설문조사, 전담반 교육, 워크숍 실시 등 용역 제반 업무를 주도적으로 수행해야 한다.

8) 사업완료 후의 보완 및 협조요청

- 사업수행자는 발주사의 용역결과 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검수결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주사의 지시에 따라 수정·보완 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 사업완료 후라도 과업성과에 대한 누락, 오류, 불분명 등 미비사항이 발견되어 발주사로부터 재검토, 보완 요구가 있을 때에는 별도의 비용 청구없이 재검토·보완하여 제출하여야 한다.

9) 소유권

- 사업수행자는 사업수행으로 인하여 발생한 각종 개발·조사 자료와 도해 등 일체의 성과물을 발주사와 공동 소유로 하고 발주사의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 용역외의 목적에 사용할 수 없으며, 모든 자료는 전산 입력하여 준공 시 발주사에 제출하여야 한다.

10) 계약의 해지

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 과업수행상 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 계약해지 등의 조치가 가능하며, 계약상대자는 이에 따른 일체의 손해배상책임을 진다.
  - 제반지시사항을 기한 내에 이행하지 않을 경우
  - 계약기간 내에 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 경우
  - 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 인한 과실이 인정될 경우
  - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
  - 전형단계별 적정한 인력이 적시 이행되지 않을 경우

- 계약체결 후 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안내용을 제대로 이행하지 못할 경우
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우
- 기타 과업수행 중 발생한 문제 등으로 인해 공정성 등을 결여하여 더 이상 과업수행이 불가능하다고 판단되는 경우

○ 계약이 해지된 경우, 용역업무 및 적용기술을 빠짐없이 인계하여야 한다.

#### 11) 비밀준수 및 보안관리

- 본 과업수행시 수집된 자료 및 결과에 대하여는 철저히 보안을 유지하여야 하며, 중요서류·자료 및 용역결과는 누설, 분실, 도난 방지를 위하여 보안 관리책임자를 지정하여 관리토록 하여야 한다.
- 사업수행자는 용역 참여인원에 대한 보안각서를 발주사에 제출하고 보안교육 등의 조치를 강구토록 하며, 과업 참여인원의 변경 시 과업내용의 사전유출 방지와 인수인계를 철저히 하여야 한다.
- 사업수행자는 용역내용의 일부 또는 전부를 타기관·관련업체에 유출하여 발주사의 사업수행에 지장을 초래하였거나 그 수행을 어렵게 하였을 경우, 용역계약을 해지할 수 있으며, 이에 대한 발주사의 손실보상에 대하여 사업수행자는 책임을 진다.

#### 12) 저작권 침해

- 사업수행자가 용역수행 중 제3자의 저작권을 침해하여 제3자가 발주사를 상대로 손해배상 청구소송을 제기할 경우 계약상대자는 피해자 측에 합의배상하고 발주사를 상대로 민형사상 청구권을 포기하겠다는 합의서를 제출하여야 하며 동 합의서 제출 시까지 발주사는 대금지급을 보류할 수 있다.

#### 13) 사업수행 결과에 대한 책임

- 용역수행 결과의 잘못으로 인하여 분쟁이 발생되었을 경우, 계약상대자는 이에 책임을 져야 한다.



## 1. 입찰안내

○ 입찰방법 : 제한경쟁입찰

○ 계약방법 : 협상에 의한 계약

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조, 제44조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

○ 진행절차 : 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 → 협상대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 → 계약체결 → 사업시행

## 2. 입찰참가자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 업체

나. 입찰등록 마감일 기준으로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 지정되지 아니한 업체

다. 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 따라 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업, 업종코드 : 1468)로 신고 및 실적이 등록된 업체

라. 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 업체

마. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

바. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 소프트웨어 개발 분야의 “패키지 소프트웨어개발 및 도입서비스 (8111159801)” 또는 “정보시스템 개발서비스(8111159901)” 직접생산확인증명서(입찰 제출마감일 전일까지 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

사. 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 제2조, 제3조에 의한 사업참여제한에 제한을 받지 않은 사업자(20억 미만 사업으로서 대기업 및 중견기업 참여불가)

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

아. 전자입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가신청마감일 전일까지 조달청 국가종합전자조달시스템에 경쟁입찰 참가자격 등록을 필한 자.

※ 공동수급 구성 불가 : 단독이행

※ 본 사업은 하도급을 불허하는 사업임

※ 계약자는 계약과 동시에 기존 “여수시도시관리공단 전자결재시스템”의 원 제조 업체가 발급한 기술지원확약서를 제출하여야 함

※ 본 건의 낙찰자로 선정된 자에 대하여는 전자결재 제조(개발) 업체가 기술지원확약서를 발급하기로 발주기관과 협약이 체결됨 (공고 첨부 “기술지원협약서” 참조)

### 3. 제안서 제출일정 및 방법

○ 제출기한 및 장소 : 조달청 입찰공고에 의함(<http://www.g2b.go.kr>)

○ 제출방법 : e-발주 시스템(<https://rfp.g2b.go.kr>)을 이용한 온라인 제출

○ 제안서는 전자문서형태(PDF 형식)로 제출하며, 총 용량은 300MB 이내로 제한

○ 기타사항

※ 기타 제안서 제출서류 및 작성과 관련된 상세내역은 본 제안요청서 참고

※ 입찰에 제출하는 서류는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음” 또는 “원본대조필”을 명기 후 인감 날인하여 제출

○ 제안요청 설명회 : 별도 제안요청 설명회 없이 본 제안서로 같음

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음

### 4. 제안서 평가방법

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 평가기준 : 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」과 「소프트웨어 기술성 평가기준」 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」을 준용하여 평가

- 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)

- 종합평가점수 = 기술평가점수(90) + 입찰가격 평가점수(10)

→ 기술평가 = 정량적 평가(20) + 정성적 평가(70)

- 평가방법

· 기술평가 : 정량평가 - 수요기관

+ 정성평가 - 수요기관에서 평가위원회를 구성, 운영하여 평가함

· 가격평가 : 수요기관

- 제안사는 ‘정량적 평가지표 자기평가서’를 작성 제출

- 입찰가격 평가 : 입찰가격 평점산식에 따라 평가함

※ 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되지 않았거나 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용에 변경이 없는

경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음

※ 상기 요구기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능할 경우에는 해당항목은 최저점을 부여한다.

### ○ 기술평가

- 기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### ○ 협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 가장 높은 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상함
- 결정된 협상 순서에 따라 협상을 진행하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음
- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정금액(추정가격에 부가가치세를 더한 금액)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 추첨으로 정함
- 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등 제안서 내용을 기준으로 협상 실시(협상 과정에서 제안서의 내용의 일부를 조정 가능)
- 협상이 성립된 후 사업추진에 지장이 없도록 10일 이내에 계약 체결
- 협상적격자와의 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진할 수 있음
- 기타 규정되지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 따름

### ○ 제안서 평가 : 서면평가

## 5. 제안서 평가항목 및 배점

### 가. 전체 배점 현황

구 분	평가항목	배점한도	비 고	
합 계		100		
기술능력 평가 (90점)	기능능력평가 합계		90	
	정량적 평가 (20점)	소 계	20	수요기관 평가
		사회적 책임	5	
		사업 수행실적	5	
		경영상태	5	
		기술인력 보유상태	5	
	정성적 평가 (70점)	소 계	70	제안서 평가위원회 평가
		전략 및 방법론	12	
		수행계획	25	
		수행기반	15	
		프로젝트 관리	8	
프로젝트 지원	10			
입찰가격평가 (10점)	※ 입찰가격 평점산식에 따름	10		

※ 본 사업은 소프트웨어 대상 사업으로, 정성적평가 배점을 70점, 입찰가격평가 배점을 10점으로 조정함.

### 나. 정량적 평가 (20점)

#### 1) 사회적 책임(5점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	①<삭제>	<삭제>	<삭제>
	②임금체불	■ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	③고용개선 조치 미 이행	■ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0

[주]

- 세부평가항목 ②~③는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.

3. 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
4. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당 사유가 있는 조합원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
5. ②임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
6. ③고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

## 2) 사업 수행실적 (5점)

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%(5)
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%(4.5)
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%(4.0)
40% 미만	배점의 70%(3.5)

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

[주]

1. 유사사업은 기록관리시스템 개발·구축사업으로 하며, 단순 장비(H/W) 및 유지보수 사업, 국가 기록원 배포 표준 기록관리시스템 구축사업은 단순 설치 구축사업으로 본 대상에서 제외한다.
2. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 등급구간별 평점은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
4. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용기관이 발급한 수행실적증명서
  - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
  - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
  - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의

납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음

6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예)  $\{(A사\ 실적 \times A사\ 지분율) + (B사\ 실적 \times B사\ 지분율) \dots\}$ 에 대한 점수

7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.

8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.

가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가

나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

### 3) 경영상태 (5점)

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%(5)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%(4.75)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%(4.5)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%(3.5)

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

4) 기술인력 보유상태 (5점)

평가기준	평점
기술인력 10명 이상	배점의 100%(5)
기술인력 8명 이상 ~ 10명 미만	배점의 90%(4.5)
기술인력 6명 이상 ~ 8명 미만	배점의 80%(4.0)
기술인력 6명 미만	배점의 70%(3.5)

※ 기술인력 현황(성명, 직책, 근무경력)

- 보유 기술자는 입찰서 제출마감일 전날 기준 소속회사에 재직중인 자로 한다.
- 기술인력 보유상태의 기술인력 기준은 **재직 1년 이상인 자로 한다.**
- 국민연금 사업장 가입자 증명서(사본 가능) 및 재직증명서를 제출
- 심사항목은 제출된 증빙자료에 의하여 평가하며, 해당증빙자료 미제출시 최하점 부여

다. 정성적 평가 (70점)

평가항목	세부평가항목	평가기준
전략 및 방법론 (12점)	사업 이해도(3점)	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.
	추진전략(3점)	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.
	추진체계(3점)	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.
	사업추진 방법론(3점)	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.
수행계획 (25점)	시스템 요구사항(5점)	제안 장비의 규격 충족 여부 및 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성, 도입 장비의 공급·설치 계획 및 유지관리 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	기능 요구사항(5점)	기능 요구사항, 기대사항 및 제약사항 등에 비추어 구현 방안이 구체적이고 적절한지와 실현 가능한지를 평가한다.
	성능 요구사항(5점)	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안과 이를 위한 방법론 및 분석도구가 구체적이고 적절한지와 방안 및 기술이 성능 요구 사항을 충족할 수 있는지 평가한다.
	인터페이스 요구사항(5점)	시스템 인터페이스: 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안의 도출이 구체적이고 적절한지 평가한다. 사용자 인터페이스: 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	유지관리 정책(5점)	제안 장비(하드웨어 및 상용소프트웨어 등)에 대한 제조사의 유지관리 정책(기간, 내용, 비용, 제약사항, 부품공급방안 및 보증방안 등)이 적절한지 평가한다.
수행기반 (15점)	적용기술(4점)	사업에 적용하려는 기술의 확장가능성과 실현가능성을 평가한다.
	개발환경(4점)	소프트웨어 및 시스템 개발 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
	보안 요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절

	(4점)	한지 평가한다. 또한, 구현방안이 설계단계부터 구현 및 검증단계까지 고려하고 있는지 평가한다.
	제약사항(3점)	제안요청서의 기술, 표준(표준 프레임워크 적용 포함), 특정 언어, 개발방법론, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
프로젝트 관리 (8점)	일정관리(2점)	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.
	품질관리(2점)	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.
	기밀보안 관리(2점)	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	위험 및 이슈 관리(2점)	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.
프로젝트 지원 (10점)	인수인계(3점)	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	교육훈련(2점)	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
	기술지원(3점)	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	하자보수 계획(2점)	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가한다.

## 라. 입찰가격 평가 (10)

<p>1) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)</li> </ul> <p>2) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80%상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80%상당가격 - 예정가격의 60%상당가격)]</li> </ul> <p>※ 1. 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다. 다만, SW사업은 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.</p> <p>2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.</p> <p>3. 가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.</p>
---

## 6. 입찰 시 유의사항

- 제안서는 공고된 제출기한 내에 e-발주 시스템(<https://rfp.g2b.go.kr>)을 이용하여 온라인으로 제출하여야 하며, 제출하지 않은 경우 참여 의사가 없는 것으로 간주함
- 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 이행되어야 하며, 사본 제출 시에는 “원본과 같음” 또는 “원본대조필”을 명기 후 인감 날인하여 제출
- 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서 내용에 허위 기재 사실이 발견될 시에는 업체 선정에서 제외, 낙찰취소 또는 계약해지가 되며, 이에 대한 책임은 전적으로 제안업체가 짐
- 채용예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용 완료해야 함
- 본 사업은 「소프트웨어진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임
- 본 사업은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」 준수
- 사업 수행과정에서 취득한 모든 정보는 유출 또는 누설하여서는 안 됨
- 계약목적물의 귀속에 관한 사항
  - 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 공단과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함
  - 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자 간 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 공단과 협의하여야 함
  - 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 공단에 사용권이 부여됨
  - 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(행정안전부 예규)에

따름

- 계약상대자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, 공단을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

## 7. 제안서 보상

- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함
- 본 사업은 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

## 8. 기타사항

### 가. 작업장소(원격개발) 등

- 계약당사자는 소프트웨어사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의를 거쳐 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무 장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음
- 제안사는 작업장소(원격개발) 상호 협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소(원격개발)를 제시할 수 있으며, 발주자는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토하고 다만, 발주자는 제안사가 제시한 작업장소(원격개발)가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 제안사는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제시하여야 함

### 나. 누출금지 정보의 범위

- 공단은 누출금지정보를 지정하며, 입찰 및 사업수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부당업자로 입찰참가자격을 제한함

### 다. 과업변경 절차

- 본 사업은 계약상대자가 과업변경을 위해 과업심의심의회 개최를 요청할 수 있음
- 본 사업은 「소프트웨어진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 여주시도시관리공단에게 소프트웨어 사업 과업변경요청서(「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제13호 서식 참조)를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있습니다.

### 라. 소프트웨어 분리발주제도 준수

- 본 사업은 소프트웨어 분리발주 대상 사업이 아님(상용소프트웨어 품목 없음)

마. 하자담보책임기간

- 사업 종료(최종 검수일을 인도한 다음 날)일부터 1년

바. 과업내용 확정 심의 여부

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용의 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

사. 소프트웨어사업 정보(소프트웨어사업 수행 및 실적정보) 데이터 작성 및 제출 의무

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제45조에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함
- SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함
- SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함
- SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함
- 제안사는 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 등 지방자치단체 계약관련 법령을 준용
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

아. SW산출물 반출 절차 등

- 제안사는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 공단에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단, 제안사는 아래 내용을 준수하여야 함
  - 제안사는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 제안사 대표명의로의 확인서를 공단에 제출하여야 함
  - 제안사가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 공단으로부터 사전승인을 받아야 함
  - 공단은 제안사가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「지방계약법시행령」 제92조 제2항 제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함

## 1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖습니다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적에 사용되어서는 안 되며, 선정된 사업자는 보안 요청사항 준수에 동의하여야 함
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생 되는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 제안사에 있으며, 이에 대한 모든 행위를 무효로 할 수 있음

## 2. 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 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 제시하여야 함
- A4지 규격의 전자문서(PDF 형식)로 제출하여야 함

- 전자문서 형태(pdf)로 제출하며 300MB 이내로 용량 준수

- 제안서는 A4 세로 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 가로 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함  
(예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 제안조건 미수용으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함)

- 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여는 발주자가 책임지지 않으며, 제안업체가 제안서 및 가격제안서 작성을 위해 관련 자료를 요청할 경우 발주자는 이에 대하여 협조할 수 있음
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있는 경우와 본 제안요청서에 규정되지 않은 사항은 공단과 사업자간 협의하여 결정한다.
- 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 “해당 사항 없음”이라고 기술하여야 함
- 제안 전까지 제안할 사항을 필히 확인하고 요청사항을 충분히 반영하여 제안서를 작성하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 동의하지 않는 한 수정, 삭제, 추가 할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건으로 간주함
- 계약 후에라도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나, 제안내용을 제대로 이해하지 못할 경우 발주기관에서는 계약을 해지할 수 있으며, 사업자는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

### 3. 제안서 목차 및 작성 지침

항 목	작 성 방 법
<b>I. 제안서 일반현황</b>	
1. 일반 현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(개발, 컨설팅 등) 매출액을 명료하게 제시
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시
<b>II. 전략 및 방법론</b>	
1. 사업 이해도	○ 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 제안 목적, 범위, 전제조건 및 제안 특징 및 장점을 요약하여 기술 ○ 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시
2. 추진 전략	○ 제안사는 효과적으로 사업을 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
3. 사업 적용 기술	○ 사업자는 사업수행관련 주요 적용기술 및 세부 개발 방안, 적용 기술의 실현가능성 등을 제시 ○ 업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등) 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시
4. 전자정부 표준 프레임워크 적용	○ 제안사는 표준프레임워크 및 공통 컴포넌트의 사용계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시
5. 개발 방법론	○ 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시 ○ 적용방법론의 경험을 기술 ○ 개발방법론에 따른 산출물의 종류 및 내역, 제출 시기 기술
<b>III. 기술 및 기능</b>	
1. 시스템 요구사항	○ 서버 운영환경과 유사한 테스트환경 구축방안 및 개발소스를 서버에 적용하는 방안을 제시 ○ 도입 및 적용 대상 솔루션 요구사항에 대한 기능 및 적용 사례제시
2. 기능 요구사항	○ 분석된 내용에 대한 구현방안을 구체적으로 기술 ○ 제안사 구축 사례를 기반으로 구현방안에 대해 구체적으로 제시
3. 보안 요구사항	○ 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하여 적용할 보안기술, 표준 및 구현 방안을 구체적으로 기술 ○ 제안한 표준 및 구현 방안에 맞는 기술 적용방안을 제시
4. 데이터 요구사항	○ 초기 데이터 구축 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리방법에 대해 구체적인 내용을 제시
5. 제약 사항	○ 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약 사항과 대응 방안을 구체적으로 기술

<b>IV. 성능 및 품질</b>	
1. 성능 요구사항	○구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트방안을 구체적으로 제시
2. 품질 요구사항	○분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토방안을 구체적으로 제시
3. 인터페이스 요구사항	○시스템 인터페이스의 타 시스템과의 연계방안과 사용자 편의성을 고려한 사용자 인터페이스의 구현방안을 구체적으로 제시
<b>V. 프로젝트 관리</b>	
1. 관리 방법론	○사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안 관리 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서 관리 방법 등을 구체적으로 제시
2. 일정 계획	○사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시
<b>VI. 프로젝트 지원</b>	
1. 품질 보증	○조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시
2. 시험 운영	○대상업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시 ○개발 완료 후 시스템 이용 및 관리·운영에 관한 방안을 제시
3. 교육 훈련	○사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육 훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시
4. 유지 관리	○하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시
5. 기밀 보안	○기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시
6. 비상 대책	○안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책 제시
<b>VII. 그 밖의 사항</b>	
1. 기타 사항	○상기 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술

※ 제안서의 목차는 위와 같으며 필요시 소항목을 추가하여 작성할 수 있음

## 입찰 및 제안서 관련 별 지 서 식

- [서식 1] 정량적 평가지표 자기평가서
- [서식 2] 제안사 일반현황
- [서식 3] 보유(기술)인력 총괄명부
- [서식 4] 자본금 및 매출액 (최근 3년)
- [서식 5] 수행실적 총괄표
- [서식 6] 수행 실적증명서
- [서식 7] 제안요구사항 수용 조건표
- [서식 8] 기술적용계획표

[서식 1] 정량적 평가지표 자기평가서

## 정량적 평가지표 자기평가서

업 체 명				점 수	제안서 페이지		
1. 사회적 책임(5점)	세부평가항목	평가기준					
	①<삭제>	<삭제>					
	②임금체불	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자</li> </ul>					
③고용개선 조치 미이행	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선 조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자</li> </ul>						
2. 사업수행 실적(5점)	구분	금액(단위 : 천원)					
	최근 3년 이내 사업수행실적						
3. 경영상태 (5점)	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급				
4. 기술인력 보유상태 (5점)	입찰서 제출마감일 전날 기준 재직 1년 이상인 기술인력 수						
계							

상호 또는 명칭 :

대표자성명 :

(인)

주)1. 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 별표 10 참조

2. 수행실적은 평가에 반영할 최근 3년간 본 사업과 유사한 수행실적을 해당란에 기재

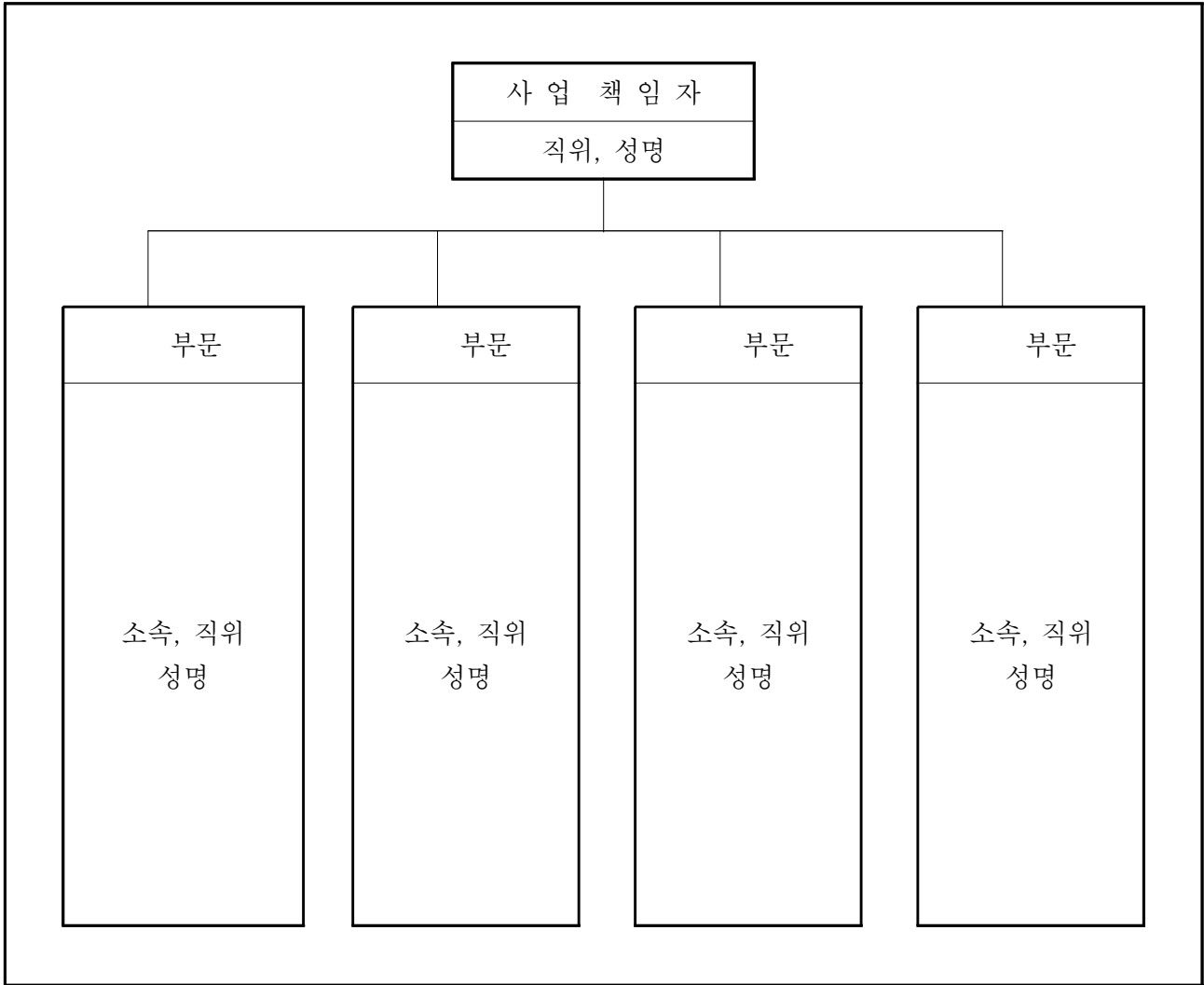
3. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재

※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증빙자료를 제출할 것

## 제안사 일반현황

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
주요연혁(요약)			

□ 제안사의 조직도



## 보유(기술)인력 총괄명부

분야별	성명	직책	직급	담당 업무	재직기간
사업관리자					년 월
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					

주) 1. “파견근로자 보호 등에 관한 법률”등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

[서식 4] 자본금 및 매출액 (최근3년)

## 자본금 및 매출액 (최근3년)

업체명 :

(단위 : 천원)

구 분	2020년도	2021년도	2022년도	합 계	평 균
총 자 산					
자 기 자 본					
유 동 부 채					
고 정 부 채					
유 동 자 산					
당 기 순 이 익					
매 출 원 가					
총 매 출 액					
매출액	S/W 부문				
	H/W 부문				
	시스템개발				
	컨 설 텅				
	기 타				
	합 계				
자기자본비율 (자기자본/총자산)					
자기자본 순이익률					
유동비율 (유동자산/유동부채)					
<b>신용평가등급</b>					
회사채에 대한 신용평가등급			등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급			등급유효기간		
기업신용평가등급					

주) 1. 결산 공고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.

2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

[서식 5] 수행실적 총괄표

### 수행실적 총괄표

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

주)

- ① 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)
  - ② 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에만 작성하고 비고란에 원도급자를 기재
- ※ 장비(H/W), 유지보수 사업은 제외함

### <수요기관 평가 결과>

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

수요기관 평가점수	(배점)	(평가점수)
-----------	------	--------

## 수행 실적증명서

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

[주]

1. 기록관리시스템 개발/구축 사업만 인정하며, 국가기록원 배포 표준RMS 구축 사업은 단순한 설치/구축이므로 대상에서 제외함.
2. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행 중인 실적은 제외
3. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
4. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요 시 거래명세표 등을 첨부
5. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함



[서식 8] 기술적용계획표

**기술적용계획표**    **기술적용결과표**

사업명	여수시도시관리공단 기록관리시스템 구축
작성일	2023. 5.

**법률 및 고시**

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지능정보화 기본법</li> <li>○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률</li> <li>○ 개인정보 보호법</li> <li>○ 소프트웨어 진흥법</li> <li>○ 인터넷주소자원에 관한 법률</li> <li>○ 전자서명법</li> <li>○ 전자정부법</li> <li>○ 국가정보원법</li> <li>○ 정보통신기반 보호법</li> <li>○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률</li> <li>○ 통신비밀보호법</li> <li>○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> <li>○ 하도급거래 공정화에 관한 법률</li> <li>○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> <li>○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률</li> </ul>
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안업무규정(대통령령)</li> <li>○ 사이버안보 업무규정(대통령령)</li> <li>○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령)</li> <li>○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부 고시)</li> <li>○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시)</li> <li>○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시)</li> <li>○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규)</li> <li>○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)</li> <li>○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부 계약예규)</li> </ul>

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규)</li> <li>○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시)</li> <li>○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)</li> </ul>

□ 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, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.					
세부 기술 지침						
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침</li> <li>○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1</li> <li>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침</li> </ul>					
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					
	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.					
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	○ 부가통신: VoIP					
	- H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	○ DBMS					
	- RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

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 제공 제외 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	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 관리지침 ○ 공공데이터 제공·관리 매뉴얼					
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01					
	○ 동적표현					
	- JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ( )					
프로그래밍	○ 프로그래밍					
	- C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ( )					
데이터 교환	○ 교환프로토콜					
	- XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	○ 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.					
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.					
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법					
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)					
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)					
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품					
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					
	- 디스크·파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					
	- 메일 암호화 제품					
	- 구간 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품					
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	○ 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
- 통합보안관리(통합로그관리 포함)						

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

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 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					
	- 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 홈페이지(www.nis.go.kr/AF/1\_7\_2\_1.do)' 참조

[붙임 제2호 서식]

## 계약 및 착수 관련 별첨 서식

- [별첨# 1] 정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항
- [별첨# 2] 외주 용역사업 보안특약 조항
  - [별첨# 2-1] [보안특약 별표 1] 사업자 보안위규 처리기준
  - [별첨# 2-2] [보안특약 별표 2] 보안 위약금 부과기준
  - [별첨# 2-3] [보안특약 별표 3] 누출금지 대상정보
- [별첨# 3] 용역사업 보안점검 리스트
- [별첨# 4] 보안특약서
- [별첨# 5] 비밀유지계약서
- [별첨# 6] 표준 개인정보처리위탁계약서
- [별첨# 7] 용역사업 완료 후 각종 정보 미보유 확인서
- [별첨# 8] 보안서약서 및 확약서 (대표자 및 직원자)
- [붙임 제3호 서식] 소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서
- [붙임 제4호 서식] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

## 정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항

여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 함) 정보화사업에 참여하는 용역업체는 다음 사항을 참고하여 정보 보호 요구사항을 준수하여야 한다.

### 가) 일반사항

- ① 공단의 정보보호 정책, 지침 및 매뉴얼을 준수하여야 한다.
- ② 공단의 자산에 접근하기 위해서는 공단의 접근통제 절차를 준수하여야 한다.
- ③ 공단은 계약서의 보안사항을 준수하고 있는지를 감사할 권한을 가진다.
- ④ 공단의 감사 시 필요한 근거자료를 제공하고 현장실사에 적극 협조하여야 한다.

### 나) 제3자의 직원에 대한 보안관리

- ① 참여직원에 대해서 각 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서를 제출한다.
- ② 참여직원은 임의로 교체할 수 없으며, 교체 시 공단의 승인을 받는다.

### 다) 내부 자료에 대한 보안관리

- ① 업무 수행을 위해 제공하는 내부 자료는 자료관리대장을 작성하여 인수인계 시 직접 서명한다.
- ② 제공된 내부 자료에 대해 복사 및 외부반출을 할 수 없으며, 업무 완료 후 공단에 반환한다.
- ③ 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 한다. 다만, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제3자에 제공된 사무실에 잠금 장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- ④ 공단은 제3자에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해서는 수시로 확인할 수 있다.

## 라) 장비에 대한 보안관리

- ① PC(노트북 포함)는 반입시마다 최신 바이러스 백신프로그램 설치와 바이러스 감염 여부를 확인 하여야 한다.
- ② 업무 수행을 위해 반입된 PC는 업무 종료 시까지 반출을 할 수 없다. 다만, 불가피한 경우 공단의 승인 후 반출할 수 있다.
- ③ USB 등의 보조기억매체는 사용할 수 없다. 다만, 불가피한 경우는 공단의 승인 후 사용할 수 있다.
- ④ 업무 종료 시 PC 및 사용된 보조기억매체는 국가정보원장이 안정성을 입증한 삭제 S/W로 완전 삭제하고 공단의 승인 후 반출한다.

## 마) 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- ① 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 사용자계정별로 정보시스템에 접근권한을 부여토록 한다.
- ② 사용자 계정별로 부여된 권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기토록 한다.
- ③ 공단은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력을 확인할 수 있다.
- ④ 담당자는 서버 관리자로 하여금 내부 서버에 대한 접근기록을 확인하도록 한다.
- ⑤ PC(노트북 포함)는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 불가피한 경우는 필요한 보안조치를 실시하고 공단의 확인 후 사용한다.

## 바) 기타 산출물에 대한 보안관리 등

- ① 업무 수행 시 생산되는 모든 산출물은 담당 부서의 파일 서버에 저장하거나, 공단에서 지정한 PC에 저장한다.
- ② 업무 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 공단이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- ③ 제3자에 의한 보안사고 발생 시 민·형사상의 모든 법적 책임은 제3자에게 있다.
- ④ 보안사고 발생 시 또는 인지 시에는 즉시 공단에 통보하여야 한다.

## 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [보안특약 별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [보안특약 별표2]의 보안 위약금을 공단에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [보안특약 별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 공단은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

<보안특약 별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<보안특약 별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<보안특약 별표 3> 누출금지 대상 정보

**사업자 보안위규 처리기준**

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 참여 제한</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀  2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영  3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용 사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>

구분	위 규 사항	처리 기준
보통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안 자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ul> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상 위 등에 방치</li> </ul> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시</li> </ul> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용</li> <li>다. PC를 켜놓거나 보조기억 매체(CD,USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</li> <li>라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여</li> <li>마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ul> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 경보·보안장치 작동 불량</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

【별첨# 2-2】 <보안특약 별표2> 보안위약금 부과기준

**보안위약금 부과기준**

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구 분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위약금 부과대상	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 부과기준	부정당업자 등록	계약금의 3%	계약금의 2%	계약금의 1%

※ 위규 수준은 <보안특약 별표1> 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

## 누출금지 대상 정보

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

【별첨# 3】 용역사업 보안점검 리스트

## 용역사업 보안점검 리스트

순번	점 검 항 목
1	용역업체 사용 전산망과 기관 전산망의 분리 여부(VLAN 분리 포함)
2	용역업체 직원 PC의 내부 정보시스템 접근 통제 여부
3	P2P, 웹하드, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속 차단 여부
4	용역업체 직원에 주요 계정 비밀번호 제공 여부
5	용역업체 직원에 비밀번호 부여시 관련사항 별도 기록 여부
6	용역업체 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근 여부
7	노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용 여부
8	용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속·작업 여부
9	용역업체 정보시스템 접근시 작업이력 로깅 기능 사용 여부
10	용역업체 PC 및 휴대형 저장매체에 정보시스템 ‘계정명/비밀번호’ 저장 여부
11	용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부
12	용역업체 PC 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부
13	용역업체 PC USB·CD-RW·무선랜 등 매체 통제 여부
14	용역업체 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정 여부
15	용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대·반입 여부



# 기록관리시스템 구축 용역 보안 특 약 서

**제1조(목적)** 이 특약은 “기록관리시스템 구축 용역” 사업을 추진함에 있어 사업자가 지켜야 할 보안에 관한 사항을 규정함을 목적으로 하며 이 특약서는 각 1부씩 보관한다.

**제2조(보안관리계획)** 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 용역사업계획서(용역사업 착수보고서 등)에 기재하여 제출하여야 한다.

**제3조(사업자의 정보누출 등)** 정보보안담당관은 누출금지 대상정보를 사업자가 누출할 경우 ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제92조 제1항’에 따라 입찰 참가자격 제한을 위한 부정당업체로 등록하여야 하고 이 사실을 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

**제4조(행정조치 및 위약금)** 사업자는 여수시도시관리공단의 보안정책과 전라남도 정보통신보안업무규정 등 기타 보안 관련 법령을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 별도로 정한 보안위약금을 납부하여야 한다.

**제5조(사업종료 후 보안)** 사업자는 사업과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행 중은 물론 사업 종료 후에도 이를 외부에 유출하여서는 아니 되며, 사업 종료 시 감독관의 입회하에 관련 PC, 노트북에 있는 자료 또는 문서화된 자료를 모두 폐기하거나 반납하여야 한다.

**제6조(확약서 제출)** 사업이 완료 될 경우 사업자는 전라남도 정보통신보안업무규정에 따라 제5조에 대해 대표자 명의 보안확약서를 제출하여야 한다.

**제7조(취약점 개선)** 사업자는 용역 수행 중 보안취약점이 발견될 경우 정보보안전문가 또는 전문보안점검 도구를 활용하여 점검하고 개선하여 그 결과를 제출하여야 한다.

**제8조(손해배상 책임)** 해킹 등 보안사고로 관련자들로부터 손해배상 등의 책임에 관한 소송이 발생될 경우 사업자의 정보유출 또는 정보시스템 관리 소홀로 해킹 등 보안사고 등의 원인을 제공하였다는 사실이 밝혀질 경우 모든 책임은 사업자가 부담한다.

**제9조(위약금)** 위약금은 계약 금액의 8%범위 내에서 별표 2의 위규 수준에 따라 부과한다.

다만 위규 수준이 A급일 경우 위약금은 부과하지 않으며 계약해지 하고 부정당업체로 등록 조치한다.

**제10조(보안 서약서)** 사업자는 ‘전라남도 정보통신보안업무규정’에 따라 보안서약서를 제출하여야 한다.

# 비밀유지계약서

여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 함)과 “계약상대자”는 “기록관리시스템 구축 용역” 사업을 “계약상대자”가 수행함에 있어 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

## 제1조 (목적)

본 계약은 “기록관리시스템 구축 용역” 사업을 “계약상대자”가 수행함에 있어 취득한 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

## 제2조 (비밀의 내용)

본 계약의 비밀정보란 “계약상대자”가 업무진행 과정에서 취득한 다음 각 호의 “누출금지 대상정보”(이하 “비밀정보”라 한다)를 말하며, “계약상대자”가 비밀정보를 누출하였을 경우 부정당업체로 등록하고 국가정보원장에게 지체 없이 통보한다.

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1항의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11. 기타 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료

## 제3조 (정보의 사용 용도 제한)

“계약상대자”는 “공단”으로부터 제공받은 비밀정보를 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용하여야 하며, 계약 수행을 위하여 제3자에게 제공하여야 할 경우 반드시 “공단”의 서면동의를 얻어야 함은 물론, 당해 제3자와의 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 한다.

#### 제4조 (계약기간)

본 계약은 2023. . 부터 2023. . 까지(단, 계약을 연장할 경우 연장된 계약의 종료시까지) 그 효력을 가진다.

#### 제5조 (정보취급자)

“계약상대자”는 “공단”으로부터 제공받는 비밀정보를 자사 조직내 목적상 부합하는 최소한의 직원들에 한하여 이용하도록 조치하여야 하며 직원 각자에게 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 또한 비밀정보를 취급하는 자사의 관계 직원들에 대하여 비밀정보 취급자 현황과 신원진술서 및 보안서약서를 “공단”에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

#### 제6조 (자료의 반환)

“계약상대자”는 사업의 완료 이후에라도 “공단”의 요청이 있으면 언제든지 “공단”의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물을 즉시 반환하거나, “공단”의 판단에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류와 보안확약서를 “공단”에게 제출하여야 한다.

#### 제7조 (권리의무의 양도)

본 계약의 권리와 의무는 “공단”의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

#### 제8조 (권리의 부존재 등)

본 계약상 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 “공단”에게 속하고 어떠한 경우에도 본 계약상 제공된 비밀정보에 관하여 타 업체에게 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

#### 제9조 (내부규정의 준수)

“계약상대자”는 본 계약상의 목적을 위하여 “공단”의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 “공단”의 제반 규정을 준수하여야 한다.

#### 제10조 (계약의 수정)

본 계약의 수정이나 변경은 “공단”과 “계약상대자”의 정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어질 수 있다.

#### 제11조 (손해배상 등)

① 이 사업과 관련하여 취득한 모든 비밀정보는 사업이 끝난 후에도 절대로 누설하여서는 아니 되며 이로 인한 민·형사상 피해는 전적으로 “사업수행자”가 부담한다.

② “공단”의 보안정책을 “사업수행자”가 위반하였을 경우 보안위규 처리기준 및 위약금 부과 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 한다.

③ “계약상대자”는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 제2조(비밀의 내용)에 대한 보안관리계획을 과업수행계획서에 포함 제출하여야 한다.

### 제12조 (지적재산권)

본 계약에 따라 “계약상대자”에 의해 제공되는 서비스 혹은 그 결과가 타인의 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권 등 지적소유권의 침해로 이유로 “공단”에 이의제기, 소송, 기타 권리 침해주장이 제기된 경우 “계약상대자”는 이에 대한 모든 책임을 지며 이와 관련하여 “공단”이 손해를 입은 경우 “계약상대자”는 전액 배상하여야 한다.

### 제13조 (분쟁해결)

본 계약과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하여 분쟁이 발생할 경우 상호 협의하여 원만히 해결토록 노력하여야 하며, 이러한 분쟁이나 이견이 해결되지 않는 경우에는 ‘공단’의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

### 제14조 (계약의 효력)

- ① 본 계약의 효력은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.
- ② 본 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하여, “여수시 도시관리공단”과 “계약상대자”가 각각 서명 또는 날인한 후 각 1부를 보관한다..

2023년    월    일

여수시도시관리공단

계약상대자

주 소 : 여수시 문수로 106, 대흥빌딩 8층

주 소 :

성 명 : 김 유 화            (인)

성 명 :

(인)



야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 (개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( 1 )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.<sup>2)</sup>

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의

---

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」 (개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2023 . . .

[위탁자]

[수탁자]

기관명 : 여수시도시관리공단

상 호 :

주 소 : 여수시 문수로 106, 대흥빌딩 8층

주 소 :

성 명 : 김 유 화 (인)

성 명 :

(인)



## 보안서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 기록관리시스템 구축 용역 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 기록관리시스템 구축 용역 사업 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 공단 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 공단에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀 공단에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년            월            일

서약자  
(용역업체 대표자)

업체명 :  
직위 :  
성명 : (서명)

서약 집행자  
(담당 공무원)

소속 :  
직위 :  
성명 : (서명)

# 보안확약서

(용역업체 대표자용)

본인은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 기록관리시스템 구축 용역 사업을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본인은 기록관리시스템 구축 용역 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면, 동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자  
(용역업체 대표자)

업체명 :  
직위 :  
성명 : (서명)

서약 집행자  
(담당 공무원)

소속 :  
직위 :  
성명 : (서명)

# 보안서약서

(용역업체 직원용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 기록관리시스템 구축 용역을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 기록관리시스템 구축 용역 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 공단 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀 공단에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년            월            일

서 약 자  
(용역업체 직원)

업 체 명 :

직            위 :

성            명 :

(서명)

생 년 월 일 :

서약 집행자  
(담당 공무원)

소            속 :

직            위 :

성            명 :

(서명)

생 년 월 일 :

# 보안확약서

(용역업체 직원용)

본분인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 기록관리시스템 구축 용역 사업을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본인은 기록관리시스템 구축 용역 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면, 동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자  
(용역업체 대표자)

업체명 :  
직위 :  
성명 :


(서명)

서약 집행자  
(담당 공무원)

소속 :  
직위 :  
성명 :

(서명)



<p>공공성 검토 (복수선택 가능)</p>	<p><input type="checkbox"/> 외교/국방 분야로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (사유 : )</p> <p><input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 서비스 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 : )</p> <p><input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 : )</p>
<p>5. 종합의견</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 : )</p>
<p style="text-align: right;">2023년 4월 18일</p> <p style="text-align: center;">여수시도시관리공단 이사장 </p>	

[붙임 제4호 서식] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

[붙임 제2호서식]

**소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서**

사업명		여수시도시관리공단 기록관리시스템 구축 운영	
항목별 검토 의견			
검토항목	검토의견	추정 사업기간	
1. 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	총 60FP, 1인 생산성(FP/인/월)은 19	3.3 개월	
2. 사업기초자료 (사업계획서, 제안요청서, 견적서)	사업계획서 4개월 제안요청서 4개월 견적서 4개월	1 개월	
3. 유사사업 자료	후원기관사(100FP), 관련 NP(160FP) 등 대량의 구축 사업 사례 있음. 공단 (100FP) 생산대량의 구축 경험 있음. 인력, UI/UX 개발은 보통, 변경유형	4 개월	
4. 기타 특이사항	개발자와 인력 및 장비, UI/UX 개발은 보통, 변경유형 특정하면 4개월이 적정하다고 판단함.	4 개월	
5. 종합의견	개발자와 인력 및 장비, UI/UX 개발은 보통, 변경유형 특정하면 4개월이 적정하다고 판단함.	적정 사업기간 4 개월	
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리규칙에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2023년 4월 19일</p> <p style="text-align: right;">             위 원              위 원              위 원              위 원              위원장           </p> <p style="text-align: right;">11 2/17 3 12 1</p>			
여수시도시관리공단 이사장 귀하			