

제 안 요 청 서

사 업 명	2023년 주택소유확인시스템 유지보수 및 데이터베이스 갱신
주관기관	국토교통부

사업 책임자	주택기금과장	서기관	정진훈	TEL:044-201-3337	FAX:044-201-5530
사업 실무자	주택기금과	행정사무관	지현근	TEL:044-201-3351	
사업 실무자	주택기금과	시설주사	황병철	TEL:044-201-3343	

목 차

I. 개요

1. 사업개요	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 사업범위	2
4. 기대효과	2

II. 사업추진방안

1. 추진목표	2
2. 추진체계 및 역할	2
3. 추진일정	3
4. 과업수행 방법	4
5. 보고계획	8
6. 보안통제	8

III. 제안요청 내용

1. 제안요청 사업내용	14
2. 요구사항 상세	15

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력	36
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	36
3. 제안서 목차	37
4. 제안서 세부 작성지침	38

V. 제안서 평가

1. 입찰방식	40
2. 제안서 제출방법	43
3. 제안서 평가방법	43
4. 입찰시 유의사항	48

별첨 : 제안 및 입찰관련 양식

1. 개요

1. 사업개요

- 사업명 : 주택소유확인시스템 유지보수 및 데이터베이스 갱신
- 주관기관 : 국토교통부 주택기금과
- 사업기간 : 계약일로부터 2023년12월31일까지
- 사업비 : 75,000,000(칠천오백만원, 부가가치세 포함)

○ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

○ 입찰 및 계약방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

2. 추진배경 및 필요성

- 주택청약당첨자의 신속하고 정확한 입주자 자격 확인업무를 수행하기 위해 구축된 주택소유확인시스템의 유지보수와 양도소득세와 재산세, 부동산거래, 건축물대장 소유자 자료의 구축을 통하여,
- 신뢰성이 확보된 청약당첨자 주택소유여부 검색 업무를 수행함으로써 주택공급에 대한 대국민 신뢰도 제고

3. 사업범위

- 표준 프로그램 유지보수
- 자료구축
 - 데이터 정리
 - '23.01~'23.12 기간 수령된 재산세 및 양도세 자료 정리
 - 데이터베이스 구축
 - 기 구축된 '22년도분의 재산세 및 양도세 자료 Back-up 및 디스크 보관
 - '23.01~'23.12 기간 수령된 재산세, 양도세자료 DB 적재(Load)
 - '23년 매일 건축행정시스템으로부터 연계된 건축물대장 소유자 관련 변동자료 적재
 - '23년 매일 부동산거래관리시스템으로부터 연계된 부동산거래(분양권, 입주권) 관련자료 적재
 - 수집된 재산세, 양도세, 부동산거래, 건축물대장 자료 암호화 적재

4. 기대효과

- 시스템을 활용한 청약당첨자의 주택소유여부 검색 업무 수행을 통해 주택공급업무의 정확성 및 신속성 향상
- 주택거래정보, 건축물정보, 과세정보를 복합검색 함으로서 주택청약 부적격 당첨자 검색의 신뢰도 제고

II. 사업추진방안

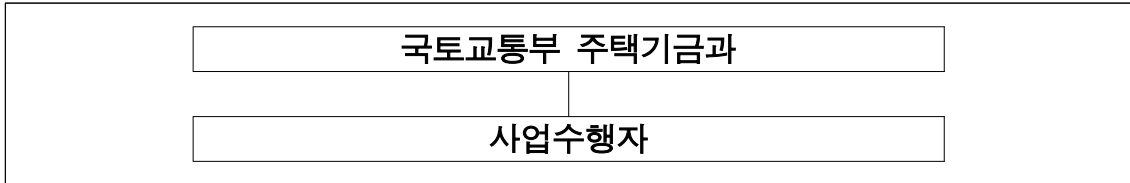
1. 추진목표

- 국토교통부 주택소유확인시스템의 안정적인 유지보수
- '22년 구축 정보의 Back-up 및 '23년 수집되는 정보에 대한 적재를 통한 안정적인 데이터 관리

○ 구축된 데이터의 오류 수정을 통한 정확성 높은 정보의 서비스

2. 추진체계 및 역할

○ 추진체계도



○ 조직역할

구분	주요역할	비고
국토교통부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 총괄 ○ 과업추진 관리 및 검수 	주관기관
사업수행자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준프로그램 유지보수 ○ 프로그램 사용자 지원 ○ 자료구축 	용역수행업체

3. 추진일정

추진내용	2023											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
발주 및 계약체결												
운영 및 유지관리												
월간보고												
건축물대장 자료구축												
양도세/재산세 자료구축												
부동산거래 자료구축												
유지관리 완료보고												

4. 과업수행 방법

가. 일반사항

- 본 과업기간은 계약일로부터 2023년12월31까지로 한다.
- 본 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 작업에 착수하여야 하며, 15일 이내에 과업수행계획표, 과업수행자 명단, 보안각서 등을 포함한 착수계를 감독관청에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행 중 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.

나. 세부사항

1) 과업수행기준

- 하드웨어 및 소프트웨어의 장애나 혹은 고의적인 침해로부터 자료를 보호할 수 있는 보안대책이 마련되어야 한다.
- 과업수행상의 자료는 보안을 유지하고 필요 시 발주처와 협의하여 관련기관과 협의하는데 사용할 수 있다.

2) 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자 간 해석의 차이가 있을 때는 발주처와 협의하여 결정한다.
- 본 과업지시서에 명시되어 있지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.

3) 과업심의위원회 개최

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항제1호, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제25조제1항 단서 등 관련규정에 따라 소프트웨어사업 계약체결 전까지 과업내용 확정을 위한 과업심의위원회를 개최할 예정인 사업임
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약 금액·계약기간 조정이 필요한 경우 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있다.

4) 과업 및 용역비 조정

- 과업시행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부업무 계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.

5) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위해 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.

6) 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 과업 성과품에 대한 판권 등 모든 권리·권한은 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 과업수행자는 준공시 성과품이 있는 경우 전량 납품하여야 하며 책자를 인쇄하는 경우 추가 인쇄하여 보관할 수 없다.
- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

7) 설계변경 등

- 과업 추진과정에서 다음과 같은 사유가 발생된 경우에는 발주처와 협의하여 과업의 내용 및 과업기간 등을 조정할 수 있다.
 - 발주처의 방침에 의한 과업의 변경
 - 관계법령에 의하여 과업조정이 필요한 경우
 - 관련기관 등에서 시행하였거나 시행 중에 있는 연구용역의 내용과 본 과업 내용의 조정이 필요한 경우

- 기타 천재지변 등 불가피한 사정으로 과업의 범위, 내용 등의 변경이 필요한 경우
- 본 과업의 추진과정에서 추진계획 변경 등에 따라 과업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요한 경우에는 과업내용 중 일부내용에 대하여 부분 준공할 수 있다.
- 위의 사항에 의하여 과업내용 등이 변경된 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련규정에 따라 설계변경 및 정산한다.

8) 경미한 사항의 업무수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

9) 계약의 연장 등에 관한 사항

- 전년도 계약 만료일 이후 본 계약 체결일까지의 용역대가는 대상 일수에 대하여 금년도 계약금액을 총과업일수로 나눈 금액을 일할계산하여 본 계약상대자가 전년도 계약상대자에게 지급한다. 이 경우 발주처는 필요 시 수행 과제의 난이도나 성격 등을 감안하여 일부 가감할 수 있다.
- 계약 연장기간에 대한 용역대가는 대상 일수에 대하여 계약금액을 총 과업일수로 나눈 금액을 일할 계산하여 산정한다. 이 경우 발주처는 필요 시 수행 과제의 난이도나 성격 등을 감안하여 일부 가감할 수 있다.

5. 보고계획

가. 착수보고서

- 과업착수보고서는 계약일로부터 15일 이내에 제출하여야 하며, 동 보고서에는 과업의 수행방법, 과업수행자 명단, 참여자의 인적사항, 수행조직의 편성, 수행계획 등을 포함하여야 한다.

나. 월간보고서

- 과업수행자는 표준 프로그램의 변경내역 및 운영지원내역을 작성하여 매월 주관기관으로 제출하여야 한다.

다. 완료보고서

- 최종보고서가 있는 경우 인쇄원고는 준공예정일 10일전에 발주처의 검토를 받은 후 인쇄하여 과업종료일 이전까지 제출하여야 한다.

6. 보안통제

가. 보안각서 징구

- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무취급규정에 의한 보안각서를 제출하고 과업참여자(외국인포함)에 대한 보안각서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수보고서 제출시에 징구·제출한다. 이 경우 보안각서는 반드시 자필로 서명하여야 한다.

- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 경우, 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

나. 자료관리

- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리한다. 이 경우 과업수행 대표자는 정·부책임자를 지정하여야 한다.
- 과업수행상 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리책임자의 책임하에 완전 소각하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하고, 과업내용은 보안 책장에 별도 보관하여야 한다.
- 보안관련 제한구역은 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.

- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 사회적 문제를 일으킬 수 있는 성과품을 작성할 경우에는 참여인원을 최소화하고 정규직원에만 하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요한 최소한의 부분만 생산하여야 한다.
- 용역 수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품은 완성 시 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 별도 보관할 수 없다.

다. 정보화 보안관리

1) 소프트웨어 개발 보안대책

- 발주기관 內 용역업체 작업장소에 설치 운영하는 정보통신망은 발주기관의 정보통신망과 분리 구성
 - * 용역업체가 사업 수행을 위해 발주기관 정보시스템 이용이 불가피할 경우 필요한 정보시스템에 한해 지정된 단말기에서만 접근 허용 등 보안대책 수립·시행
 - ** 내부망 정보시스템 접근 허용 시 국가정보원장과 사전 협의 必
- 작업장소 內 정보시스템은 용역사업 수행을 위해 필요 시 해당 정보화사업담당관의 보안통제 하에 인터넷 사용 가능
- 개발된 소스코드에 대한 취약점 점검 및 이행조치 수행 必
- 개발서버와 운영서버는 분리·운영 및 소스코드 형상관리
 - * 소스코드 검증 도구 미보유 시 ‘정보보호담당관-588(2017.2.20.)호 정보보호 업무 협조’를 참조하여 공문으로 소스코드 취약점 점검 신청 권고

2) 시스템 보안대책

- 설치 시스템은 디폴트 계정 삭제 또는 변경 사용, 장비 관리를 위한 관리자 계정 별도로 생성·운영
- 시스템 보안패치는 최신 버전을 설치하여 운용하고 주기적으로 최신 보안패치 적용
- 설치 시스템은 주요정보통신기반시설 취약점 분석·평가 기준(과학기술정보통신부 고시)으로 취약점 점검 및 이행조치 후 운영
- 시스템 운용상 필요한 서비스 포트 외에 Telnet, FTP 등 불필요 서비스 포트 삭제
- 장비 관리자는 로그 기록을 1년 이상 유지, 비인가자 접속의 주기적 점검 수행

3) 관리자 페이지는 일반 사용자의 접근을 차단하고 특정 IP주소를 사용하여 관리PC에서만 접근 허용

4) 정보보호제품·보안기능이 탑재된 정보통신제품 도입 시 국가사이버안보센터 홈페이지(www.ncsc.go.kr→보안적합성검증→안전성 검증필 제품목록) 內 목록을 확인하고, 그 외의 제품은 보안적합성 검증을 통해 안전성 확인

* 도입·설치되는 제품이 인증제품과 버전·인증번호 등이 일치하는지를 필히 확인

5) 용역업체 보안대책

- 용역사업 수행前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에

따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등 보안교육

* '누출 금지 대상정보' 및 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 교육 병행

- 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보 제공 시 자료 인계인수대장 작성 및 인계자·인수자가 자필로 서명 후 제공하고 사업완료 시 관련자료 회수
 - 용역업체가 사용하는 정보통신망은 발주기관 내부망 및 기관 인터넷망과 분리하여 별도의 전용 통신망으로 구성
 - 용역사업을 위해 인터넷 연결이 필요한 경우 이를 위한 별도의 기기를 지정·관리하고 기관 정보시스템에 접근하는 단말기 등은 인터넷 접속 금지
- 6) 외주 용역사업은 정보시스템 관련 보안특약 및 보안위반 처리기준 등을 준용하여 보안관리 수행

7) 관련 보안가이드 준수

- 국가 정보보안 기본지침
 - 안전한 정보통신 환경 구현을 위한 네트워크 구축 가이드라인
 - 소프트웨어 개발보안가이드
 - 국가·공공기관 정보화사업 보안성검토 매뉴얼
 - 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인
 - 기타 보안관련 규정 및 자체 수립한 보안대책 준수

라. 보안관리 및 실태점검

- 과업수행자는 과업수행 과정에서 알게 된 사실의 외부누설을 금지한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 업무수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 용역 성과 보고서 등 관련 문서는 사전에 보안성을 면밀히 검토하여 보안이 필요한 경우 보안관계 제 규정을 준수하여야 한다.

III. 제안요청 내용

1. 제안요청 사업내용

□ 유지관리부문

제목	표준 프로그램에 유지관리
내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준 프로그램에 대한 유지관리 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 주택소유확인시스템(HOMS) 표준프로그램의 유지관리 기준은 SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회, ' 21.06.30 개정)에 의한다. </div> <ul style="list-style-type: none"> - 사용자의 요구사항이나 시스템의 정상적인 운영을 위한 응용 프로그램의 기능 변경, 기능보완, 사용방법의 개선 - 세대원 정보 요청에 대한 결과 모니터링 및 조치(항공 중계모듈) ○ 프로그램 사용자 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 응용 프로그램에 관한 사용자 질의사항 접수 및 상담 - 사용법에 대한 교육 요청 시 지원 - 사용자의 사용 미숙으로 인한 작업오류 정정처리 - 프로그램 장애사항에 대한 원인분석 조치

□ 자료구축부문

제목	자료구축
내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 정리 <ul style="list-style-type: none"> - ' 23.01 ~ ' 23.12 기간 수령된 재산세 자료 정리 <ul style="list-style-type: none"> · 레코드 크기, 항목구분자 체크, 코드 체크 · 항목 크기, 값의 범위, 속성(숫자, 영문자, 한글 등) 체크 - ' 23.01 ~ ' 23.12 기간 수령된 양도소득세 자료 정리 <ul style="list-style-type: none"> · 레코드 크기, 항목구분자 체크, 코드 체크 · 항목 크기, 값의 범위, 속성(숫자, 영문자, 한글 등) 체크 ○ 데이터베이스 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 기 구축된 ' 22년도분의 재산세 및 양도세 자료를 Back-up받아 디스크에 보관 - ' 23.01 ~ ' 23.12 기간 수령된 재산세자료, 양도세자료 DB 적재(Load) - ' 23년 매월 건축행정시스템으로부터 추출된 건축물대장 소유자 관련 변동자료 적재 - ' 23년 매일 부동산거래관리시스템으로부터 연계된 부동산거래(분양권, 입주권) 관련자료 적재 - 수집된 재산세, 양도세, 부동산거래, 건축물대장 자료 암호화 적재 ○ 주택소유확인시스템 자료 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 정비한 재산세, 양도소득세 과세자료 및 건축물대장 소유자 관련 데이터의 오류 수정

2. 요구사항 상세

□ 요구사항 정의

구분	세부 내용	항목수
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	정보자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술	7
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	데이터 구조 및 표준화, 품질, 연계 데이터 관리 및 제공 및 운영지원 등에 대한 요구사항을 기술	4
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술	2
제약사항 (COR, Constraints)	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술	3
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술	7
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술	7
유지관리 수행 요구사항 (MAR, Maintenance Activity Requirement)	시스템/서비스의 안정적 운영을 위한 하자보수 또는 유지관리 요구사항을 기술	5
합 계		35

□ 요구사항 목록

구분	번호	요구사항명	비고
보안 요구사항	SER-001	보안관리지침 준수	
	SER-002	DB 및 응용 SW 보안	
	SER-003	계정/권한 설정	
	SER-004	개인정보보호 준수	
	SER-005	원격지에서의 온라인 개발 보안대책 준수	
	SER-006	개발PC 보안대책 준수	
	SER-007	시스템 보안대책 준수	
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	DAR-001	데이터 구조 및 표준화 관리	
	DAR-002	데이터 품질 관리	
	DAR-003	연계데이터 관리	
	DAR-004	데이터 제공 및 운영 지원	
품질 요구사항	QUR-001	고품질 유지	
	QUR-002	유지보수 영역 운영 전반에 대한 품질관리	
제약사항	COR-001	시스템 구조	
	COR-002	업무 모듈화 및 자원 활용	
	COR-003	업무 표준	
프로젝트관리 요구사항	PMR-001	작업환경 구성	
	PMR-002	업무보고	
	PMR-003	투입인력 요건	
	PMR-004	투입인력 (변경)관리	
	PMR-005	누출금지 대상정보 관리	
	PMR-006	위험관리	
	PMR-007	보안대책 및 책임	
프로젝트지원 요구사항	PSR-001	용역의 범위	
	PSR-002	추가 제안사항 제시	
	PSR-003	산출물 관리	
	PSR-004	사용자 교육지원	
	PSR-005	기술지원	
	PSR-006	손해배상 책임	
	PSR-007	업무 인수인계시 품질 유지방안 제시	
유지관리수행 요구사항	MAR-001	응용시스템 유지관리 범위	
	MAR-002	응용시스템 유지관리	
	MAR-003	자료구축	
	MAR-004	서비스 품질향상을 위한 개선	
	MAR-005	시스템 장애 대응 및 복구	

□ 요구사항 상세내용

○ 보안 요구사항

SER-001			
요구사항 명	보안관리지침 준수	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	보안 관리지침의 철저한 준수	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 외부에 유출 또는 누설 하여서는 안됨 ○ 정보시스템 관련 보안특약 및 보안위반 처리기준 등을 준용하여 보안관리 수행 <p>※ “국가정보보안 기본지침, 국토교통부 정보보안업무규정” 등 정보보호 관련 법규를 준수하며, 대외보안유지에 적극 협조하여야함</p>	

SER-002			
요구사항 명	DB 및 응용 SW 보안	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	DB 및 응용 SW 보안	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 관리자를 제외한 일반 사용자는 직접적으로 DB 접근을 할 수 없어야 함 	

SER-003			
요구사항 명	계정/권한 설정	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	계정/권한 설정	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템에 보관되어 있는 각종 데이터와 사용자 인증정보의 올바른 보관과 활용을 위해 사용자별 계정에 대하여 업무에 필요한 최소한의 접근권한을 구분하여 설정하여야 함 	

SER-004				
요구사항 명	개인정보보호 준수		응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	개인정보보호 처리지침 준수		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고유식별정보의 처리제한, 고유식별정보 처리시 암호화 등 “개인정보보호법” 적용여부를 판단하여 해당분야는 법령 및 표준개인정보 보호지침 등을 참고하여 준수 ○ 개인정보 처리 시 개인정보보호법 및 개인정보의 안전성 확보 조치 기준을 준수하여 보안관리 수행 ○ 개인정보취급자의 접속기록은 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 비인가자의 접근을 통제하고 안전하게 보관 관리 <p>* 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제8조(접속기록의 보관 및 점검) : 개인정보 취급자의 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관(5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 2년 이상 보관)</p>		

SER-005				
요구사항 명	원격지에서의 온라인 개발 보안대책 준수		응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	원격지 온라인 개발 사업은 아래 사항을 준수하여야 하며, 보안사고가 발생하지 않도록 국가 정보보안 기본지침 제28조의2(원격지에서의 온라인 개발)를 준수하여 시행		
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1) 발주기관 개발망은 업무망 및 기관 인터넷망과 분리하며 용역업체 개발실도 용역업체의 다른 망과 분리 2) 발주기관과 용역업체가 사전 협의되지 않은 장소에서의 원격지 개발은 금지 3) 발주기관은 원격지에서의 온라인 개발을 위한 접속을 통제하기 위해 온라인 개발 통제시스템을 구축·운영 4) 출입장소, 복도 등에 CCTV·잠금장치 등을 통해 비인가자 출입 차단(출입관리기록부 비치) 5) 발주기관은 용역업체가 원격지에서의 온라인 개발에 필요한 관리·물리·기술적 보안대책을 수립·시행토록 조치(인적보안 포함) <p>* 인적보안 : 보안·관리책임자 등 주요 직무자 지정 및 관리, 용역 수행기간 동안 타 직무와 분리, 보안 서약, 보안교육 및 훈련, 퇴직 및 인사이동시 관리, 보안 위반 시 조치 등 인적보안 시행(계약서에 명시)</p>		

	<p>6) 온라인 개발을 위한 접속시간을 사전에 지정하고 해당 시간 동안만 개발 PC에서 온라인 개발 통제시스템으로의 접속을 허용하고, 지정된 접속시간 동안에도 일정시간 작업이 없는 경우에는 접속을 차단</p> <p>7) 발주기관은 원격지 개발 용역업체에 대해 보안대책 점검·시행 * 개발 관련 장비의 목적 외 사용 기록, 저장자료, 비인가자 접근통제, 백신·보안프로그램의 업데이트 상태 등을 보안점검</p> <p>8) 원격지에서의 온라인 개발과 관련한 온라인 개발 접속자, 수행 내역 및 정보시스템 접속 이력 등 상세한 로그 기록을 저장하고 1년 이상 유지</p> <p>9) 발주기관과 용역업체은 VPN을 이용하여 암호화 통신</p> <p>10) 발주기관은 원격지에서의 온라인 개발을 위한 개발망 보호를 위해 IDS·방화벽·접근통제 등 정보보호시스템 설치·운영</p> <p>11) 용역 종료 후 개발 관련 정보시스템의 원격접속 포트 비활성화 및 임시 계정·접근권한 제거</p> <p>12) 개발된 소스코드에 대한 취약점 점검 및 이행조치 수행 必 * 소스코드 검증 도구 미보유 시 ‘정보보호담당관-588(2017.2.20.)호 정보보호 업무 협조’ 를 참조하여 공문으로 소스코드 취약점 점검 신청 권고</p>
--	---

SER-006			
요구사항 명	개발PC 보안대책 준수	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	개발PC 보안대책 준수	
	세부 내용	1) 개발업무 외 사용 금지 2) 백신 및 보안프로그램 설치·운영 3) 운영체제 등 최신 보안상태 유지 4) 부팅·윈도우·화면보호기 패스워드 설정 5) 개발 목적 외 인터넷 접속 금지 6) 개발자별로 개발PC를 할당하고 공유 사용을 금지	

SER-007			
요구사항 명	시스템 보안대책 준수	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	시스템 보안대책 준수	
	세부 내용	1) 운영 시스템은 기본계정·패스워드를 변경하고, 취약점이 제거된 최신 버전을 설치하며 운용과정에서도 각 제품별 업체가 제공하는 최신 보안패치	

	<p>적용</p> <p>2) 운영 시스템은 주요정보통신기반시설 취약점 분석·평가 기준(미래창조과학부 고시)으로 취약점 점검 및 이행조치 후 운영</p> <p>3) 시스템 운용상 필요한 서비스 포트 외에 불필요 서비스 포트를 제거하고 Telnet·공유폴더 등 보안취약 서비스 사용 금지</p> <p>4) 관리자페이지는 외부 노출을 금지하고, 일반 사용자의 접근을 차단하며 접근기록은 1년 이상 관리 및 주기적 점검 수행</p>
--	---

o 데이터 요구사항

요구사항 고유번호	DAR-001	
요구사항 명칭	데이터 구조 및 표준화 관리	
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 및 표준화 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행 사업자는 「공공기관의 데이터베이스 표준화지침」에 근거하여 구조 산출물의 최신성을 유지해야함 ○ 데이터 구조 산출물 <ul style="list-style-type: none"> - (정의서) 데이터베이스, 테이블, 컬럼, 엔티티, 속성 - (다이어그램)물리데이터모델, 논리데이터모델 ○ 수행 사업자는 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」에 근거하여 표준화를 수행하며, 국토부 메타관리시스템에 등록된 메타데이터 표준관리항목의 최신성을 유지해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 표준(용어, 도메인, 코드) 정의서 작성 시 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」을 참조하여 항목 누락이 없도록 관리 - 신규 생성되는 DB 테이블, 컬럼은 공공데이터 공통표준용어(행정안전부) 및 기관표준(용어, 단어, 도메인)에 따라 생성, 관리하여야함 <ul style="list-style-type: none"> * 기관표준(단어, 용어, 도메인)에 없는 경우 메타관리시스템을 통해 기관표준으로 등록할 수 있음 * 별첨1. 데이터 관련 산출물 체크리스트 참조
산출정보	데이터 관련 산출물 체크리스트	
관련 요구사항	-	

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 품질관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 품질관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행 사업자는 「공공데이터 관리지침」에 근거하여 데이터의 품질관리 및 조치 활동 등을 정기적으로 수행해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 품질수준 평가에 필요한 진단 활동 및 산출물 작성 지원 - 데이터의 오류를 진단하고 결과 보고 및 개선 활동 지원 ○ 웹 접근성 및 호환성 관련 지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부 고시 제2021-19호) - 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제2022-23호) <p>※ 품질관리 운영 단계 세부 사항은 ‘공공데이터 품질관리 매뉴얼’ 및 ‘공공데이터 품질관리 수준평가 매뉴얼’, 공공데이터 품질관리 실습교육 교재 등 참고</p>
산출정보		품질관리(진단/개선)계획서 및 결과서, 품질진단 결과서 등
관련 요구사항		-

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		연계데이터 관리
요구사항 상세설명	정의	연계데이터 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행 사업자는 「공공데이터 관리지침」에 근거하여 효율적이고 안정적인 연계데이터간의 상호 운용성 확보 및 적합성을 관리해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 내·외부 DB간 송·수신하는 연계데이터 목록을 정의하고 최신성 유지 ※ 연계데이터 관리 항목 : 송·수신 구분, 주기, 항목, 데이터 타입·길이, 테이블·컬럼 정보, 오너쉽 정의 등
산출정보		연계데이터 정의서, 연계점검 조치결과서
관련 요구사항		-

요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 제공 및 운영지원
요구사항 상세설명	정의	데이터 제공 및 운영지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행 사업자는 「공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」에 근거하여 데이터 제공 및 운영에 따른 단계별 수행 활동을 필요한 경우 지원해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 개방 및 제공이 필요할 경우 데이터(파일/API)를 생성 또는 현행화 지원 - 국토교통부 공공데이터 개방계획 따른 데이터 개방 지원 ○ 「국토교통부 데이터 관리 규정」 제9조, 제10조에 따라 데이터 기반 시스템 운용 등에 필요한 데이터를 확보하기 위해 자료를 요청하는 경우 이를 지원해야 한다.
산출정보		공공데이터 개방 현황
관련 요구사항		-

○ 품질 요구사항

QUR-001			
요구사항 명	고품질 유지	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	표준 프로그램 수정시 고품질 유지	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “사업수행자”는 제반 표준 프로그램이 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 신뢰성 및 안전성 보장 - 데이터의 보안성과 무결성 보장 - 최종 이용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완 	

QUR-002				
요구사항 명	유지보수 영역 운영 전반에 대한 품질관리		응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	○ 유지보수 영역 운영 전반에 대한 품질관리		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영역수행을 위한 표준문서(유지관리 표준처리절차 등) 제작 및 관리 방안 제시 ○ 제안된 관리방안에 따른 적정 품질 보증방안을 제시 ○ 관련 산출물을 작성하고 작성된 산출물의 적정 품질 보증 유지 ○ SW 개선사항 적용을 위한 표준화를 수행 ○ 사업 수행 진행 공정별 제반 성과물은 발주처의 평가 검증을 거쳐 확정하고, 성과물 품질 및 성능을 높이기 위한 발주처의 지시를 성실히 이행 <ul style="list-style-type: none"> - S/W 품질유지를 위한 개발 표준 유지 		

○ 제약사항

COR-001				
요구사항 명	시스템 구조		응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	현행 시스템 구조 및 데이터 유형 준수		
	세부 내용	○ 기존 구축 되어 있는 현행시스템 구조, 표준, 호환성, 데이터 유형 및 프로세스 환경 유형 준수		

COR-002				
요구사항 명	업무 모듈화 및 자원 활용		응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	업무 모듈화 및 자원 활용		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유연성, 확장성을 확보할 수 있도록 모듈화 개발 전략을 반영 ○ 현재 보유하여 활용 가능한 H/W, S/W를 최대한 재활용하여 수행 		

COR-003				
요구사항 명	업무 표준		응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	업무 표준 및 관련 업무 법령 준수		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 처리 정보 항목에 해당하는 수요기관에서 제공하는 표준코드 적용 		

○ 프로젝트 관리 요구사항

PMR-001				
요구사항 명	작업환경 구성		응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	작업장소 및 사무용품 등 작업환경 구성		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지보수 상주인력의 근무 장소는 발주처와 상호 협의하여 결정 ○ 과업수행에 필요한 사무용품 및 집기, 비품은 “사업수행자” 가 확보 		

PMR-002				
요구사항 명	업무보고		응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	진행상황에 대한 업무보고		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “사업수행자” 는 과업 진행사항을 다음과 같이 보고하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ① 월간보고 ② 수시보고 ※ 시기, 방법 등은 발주처와 상호 협의하여 진행 ○ 업무보고는 용역수행책임자(PM)가 보고함을 원칙으로 함. 		

PMR-003

요구사항 명	투입인력 요건	응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	과업 수행에 필요한 조건을 보유한 투입인력 요건	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적인 유지관리 업무 수행을 위한 적정한 상주 인력 투입방안을 제시하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 투입인력은 안정적 유지관리에 적절한 인력 수준이어야 하며, 객관적으로 평가 가능한 자료 또는 경력을 제시하여야 함 - 발주기관은 과업 참여인력이 본 과업 수행에 부적합하다고 판단되거나 자격 미달인 경우, “사업수행자” 에게 인력교체를 요구할 수 있음 ○ “사업수행자” 는 사업의 착수시부터 과업완료시까지 사업수행을 지휘·감독할 수 있는 용역수행책임자(PM)를 1인 선임하여야 함 ○ “사업수행자” 는 조직과 인력의 배치(재배치 포함) 및 운영에 관해 발주처와 사전에 협의하여 승인을 받아야 함 ○ 본 용역에 참여하는 인력의 변경(추가, 교체) 등이 필요한 경우 반드시 사전 승인을 득한 후 투입해야 함 	

요구사항 명	투입인력 (변경)관리	응답수준	필수
상세 요구 내용	정의	투입인력 관리사항을 명시	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 유지관리 인력은 업무 협업, 원활한 의사소통 및 보안을 위하여 동일 장소에 합동으로 상주 근무하여야 함 ○ 유지관리 상주 인력의 근무시간 및 방법은 공무원 복무 규정을 준용하여야 하며, 상시 연락 가능한 비상연락 체계가 강구되어야 함 ○ 사용자와 협의된 일정이 상주인력의 기술부족 등에 따라 지연 혹은 불편이 가중된 사실이 명백한 경우, 발주처는 이를 만회하기 위한 추가인원 투입을 추가 비용 없이 요청할 수 있으며, 용역사업자는 요청 접수일로부터 15일내에 요청사항에 대한 해명 및 추가인원 투입을 통해 일정에 차질 없도록 지원해야 함 ○ 부득이한 사정으로 과업 참여자를 교체할 경우는 신규 참여자의 이력사항, 교체사유, 보안서약서 등을 작성하여 제출해야 하며, 인계인수 완료 후에는 인계인수확인서를 발주처에 제출하고 승인을 얻어야 함 ○ 투입인력이 본 사업에 투입하기 부적절하다고 판단될 경우 발주처는 투입인력변경을 요구할 수 있으며, “사업수행자” 는 대체인력을 투입하여야 함 ○ 투입인력을 부득이하게 변경·교체 투입하기 위해서는 일정기간 병행 근무를 통해 업무인수인계를 진행하여야 하며, 인수인계 기간 동안 교체 인력에 대한 인건비는 별도로 지급하지 아니함 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴사 등 불가피한 경우를 제외하고 투입인력 변경 불가 - 인력 변경 시 후속 인력을 확보하기 전에 교체 불가 - 교체 투입인력의 인수인계기간은 투입기간 산정에서 제외하며, 기존 인력과 동급 이상이어야 함 	

PMR-005			
요구사항 명	누출금지 대상정보 관리	응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	누출금지 대상정보 관리참여제한	
	세부 내용	<p>○ “사업수행자”는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제 76조 제1항 18호에 따라 과업수행 과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보에 대한 누출이 불가하며, 동 정보를 무단으로 누출하는 경우 민사형 사상 손해배상 책임을 져야 함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><누출금지 대상정보></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물(모의해킹 포함) 5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 (해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당) 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 내부분서 9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보 10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비 11. 그 밖에 공개가 불가하다고 판단한 자료 </div>	

PMR-006			
요구사항 명	위험관리	응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	수행기간 동안 발생할 수 있는 위험을 식별하여 계획을 수립하고 이행	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리계획 수립 및 이행 ○ 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시 ○ 성능상 문제 등으로 H/W 또는 S/W가 변경되는 경우 사후 대응방안을 구체적으로 제시 ○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시 	

PMR-007			
요구사항 명	보안대책 및 책임	응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	보안대책 및 책임	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “사업수행자”는 과업수행을 위한 물리적 보안대책, 관리적 보안 대책, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대하여 국가 정보보안 기본지침, 행정안전부 정보통신 보안업무 규정과 발주처의 보안정책을 준수 ○ “사업수행자”는 사업착수 시 다음 각 호의 사항을 고려하여 보안대책을 수립·시행 <ul style="list-style-type: none"> - 독립된 개발시설 확보 및 비인가자의 접근 통제 - 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리 - 소스코드 관리 및 소프트웨어 보안관리 - 외부인력 대상 신원확인, 보안서약서 징구, 보안교육 및 점검 - 외부인력의 보안준수 사항확인 및 위반 시 배상책임의 계약서 명시 - 외부인력의 정보시스템 접근권한 및 제공자료 보안대책 - 외부인력에 의한 장비 반입·반출 및 자료 무단반출 여부 확인 - 국가정보원장이 보안조치를 권고하는 사항 - 그 밖에 보안관리가 필요하다고 판단되는 사항 ○ “사업수행자”는 본 용역 제반업무를 처리하는 모든 인원에 대하여 보안각서 및 제반서류(친필서명이 들어간 보안서약서(대표자용, 참여자용)를 착수 전 제출하여야 하고, 대표자는 관련 인원 전체에 대한 보안상 총괄책임을 져야 함 ○ “사업수행자”는 용역수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주처 보안규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 누출 금지 대상정보 및 정보 누출 시 제재조치 등에 대한 교육 병행 ○ “사업수행자”는 용역수행 중 취득한 자료와 정보에 대하여 보안을 유지하여야 하고, 사업수행 전후를 막론하고 발주처의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설할 수 없으며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생시 “사업수행자”는 모든 민·형사상 책임을 진다 ○ “사업수행자”는 정보통신망·IP현황 등 자료 인계인수대장을 관리해야하며, 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반출반입시마다 악성코드 감염여부 및 반출입대장을 작성하고 자료 무단반출 여부를 확인해야 한다. ○ “사업수행자”는 발주처 정보시스템실 출입 시 발주처가 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행해야 한다. ○ 본 용역 자체 또는 투입되는 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기위해 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 제출해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환, “기밀보안대책준수서약서” 등이 포함되도록 명시 - 계약업체가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 용역계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여 조치 ○ “사업수행자”는 사업 종료 시 발주처 및 수요기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간최종산출물 등 모든 자료를 전량 반납 또는 파기하여야 하며 사업관련 자료를 보유하고 있지 않고 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 명기한 보안확약서(대표자용, 참여자용)를 작성하여 제출하여야 한다 	

o 프로젝트 지원 요구사항

PSR-001				
요구사항 명	용역의 범위		응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	용역의 범위		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 제안요청서나 본 사업에 기술되지 않은 사항이라도 동 과업추진에 필요하다고 판단되는 사항은 발주처와 협의하여 사업범위에 포함시킬 수 있음. 		

PSR-002				
요구사항 명	추가 제안사항 제시		응낙수준	선택
상세 요구 내용	정의	추가 제안사항 제시		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> “사업수행자”는 사업의 성공적인 추진을 위하여 위에 제시한 지원요건 이외에 추가적인 사항을 제안할 수 있음. 		

PSR-003															
요구사항 명	산출물 관리		응낙수준	필수											
상세 요구 내용	정의	산출물 관리													
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> “사업수행자”는 사업추진과정에서 생산되는 다음의 산출물을 발주처와 협의하여 제출 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>제출시기</th> <th>수량</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업수행계획서</td> <td>계약 후 14일 이내</td> <td>1부</td> <td></td> </tr> <tr> <td>완료보고서</td> <td>과업종료일 이전</td> <td>협의</td> <td>CD 1식</td> </tr> </tbody> </table>			구 분	제출시기	수량	비 고	사업수행계획서	계약 후 14일 이내	1부		완료보고서	과업종료일 이전	협의
구 분	제출시기	수량	비 고												
사업수행계획서	계약 후 14일 이내	1부													
완료보고서	과업종료일 이전	협의	CD 1식												

PSR-004				
요구사항 명	사용자 교육지원		응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	업무담당자에 대한 사용자 교육 지원		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 사용자에 대한 교육 요청 시 지원 교육장소, 일정, 횟수 및 세부 교육내용은 발주처와 협의하여 진행 		

PSR-005				
요구사항 명	기술지원		응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	사업수행과정에서의 기술지원 범위		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 과정과 관련하여 필요 기술이전 목록과 기술이전 방법 등에 대한 구체적인 계획을 제시해야 함 ○ 사업기간 중 필요시 발주처의 실무자를 사업에 참여시켜 기술능력을 배양할 수 있도록 적극 협조하여야 하며, 관련분야의 정보기술에 대해 지속적인 정보를 제공하고 기술자문에 응해야 함 ○ 시스템의 안정적 운영을 위한 시스템 이전, 재구성, 데이터 갱신 등과 관련하여 발주처 요청이 있을 경우 성실히 지원해야 함 		

PSR-006				
요구사항 명	손해배상 책임		응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	손해배상 책임		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “사업수행자”의 불완전한 과업수행으로 발주처에게 피해가 발생한 경우 사업수행자는 이에 대한 모든 민·형사상의 책임을 지어야 하며, 필요한 경우 손해 배상을 해야 한다. ○ 용역수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관 또는 주관기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 수행기간 동안 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사상의 책임을 져야 함 ○ 본 과업으로 인하여 “사업수행자”가 제3자에게 피해를 주었을 경우 수급인 부담으로 손해배상을 해야 함 		

PSR-007				
요구사항 명	업무 인수인계시 품질 유지방안 제시		응낙수준	필수
상세 요구 내용	정의	업무 인수인계시 품질 유지방안 제시		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 인력 교체 등 인수사항 발생 시 품질 유지방안을 제시하여야 하며, 인수자가 신속히 정상업무를 수행할 수 있도록 발주처 승인 후 신속 정확하게 인수인계를 진행해야 함 ○ 안정적인 운영 추구 및 보다 신속하고 정확한 인계를 위해 사업기간 내 수행 업무에 대한 문서화 등 정리보관 방안을 제시해야 함 ○ 유지관리 종료 이전 차기 사업자가 선정되었을 경우 발주처와 협의하여 충분한 기간 동안 업무를 성실히 인계할 수 있어야 함 		

○ 유지관리 수행 요구사항

MAR-001														
요구사항 명	응용시스템 유지관리 범위	응락수준	필수											
상세 요구 내용	정의	응용시스템에 대한 유지관리 수행범위 제공												
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주택소유확인시스템 대한 안정적인 유지관리 수행 ○ 표준 프로그램 기능 수 : 86 ○ 유지관리대상 프로그램 : 청약 당첨자 관리 등 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">구분</th> <th style="width: 50%;">기능</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">청약 당첨자 관리</td> <td>주택단지명(분양)관리</td> </tr> <tr> <td>주택소유 조회요청</td> </tr> <tr> <td>주택소유 결과등록</td> </tr> <tr> <td>자료구축</td> <td>자료구축</td> </tr> <tr> <td>대장관리</td> <td>대장정정</td> </tr> <tr> <td>시스템 관리</td> <td>시스템관리</td> </tr> </tbody> </table>		구분	기능	청약 당첨자 관리	주택단지명(분양)관리	주택소유 조회요청	주택소유 결과등록	자료구축	자료구축	대장관리	대장정정	시스템 관리
구분	기능													
청약 당첨자 관리	주택단지명(분양)관리													
	주택소유 조회요청													
	주택소유 결과등록													
자료구축	자료구축													
대장관리	대장정정													
시스템 관리	시스템관리													

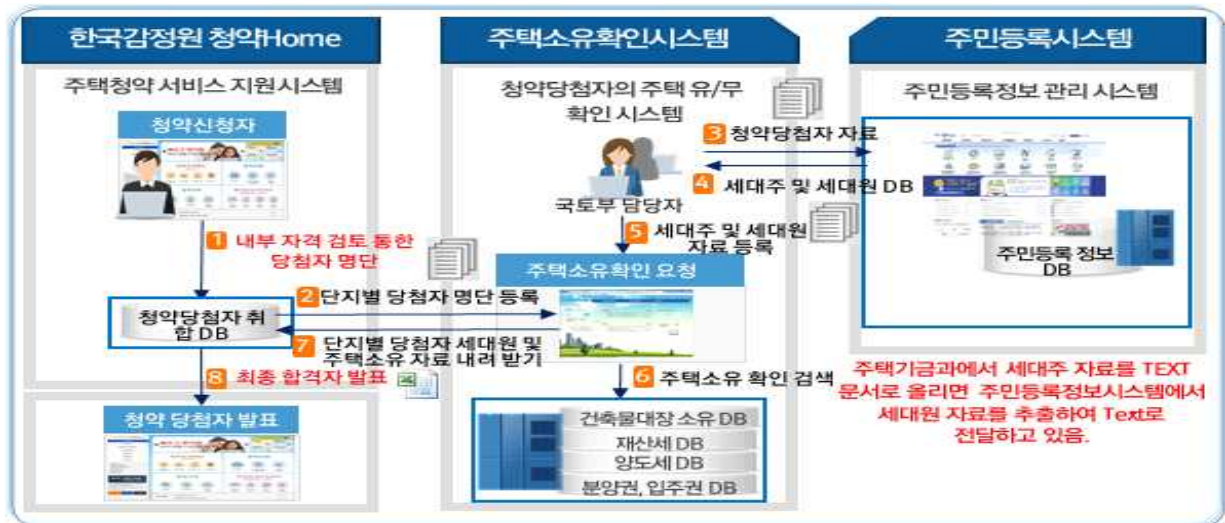
MAR-002			
요구사항 명	응용시스템 유지관리	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	효율적 정보시스템 서비스 제공 유지 및 운영 수행	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 유지관리 및 운영지원 <ul style="list-style-type: none"> - 응용시스템 실행 시 발생하는 오류 등에 대한 보완 - 연계시스템 변경에 따른 관련 기능 변경 및 적용 - 응용시스템에 대한 유지관리 사항을 기록 및 보고하고 변경된 기능에 대한 효율적인 배포방안을 마련하여 시행 - 요구사항 관리 및 S/W형상관리(프로그램 소스 버전관리 포함) 등을 통한 시스템의 변경 이력을 체계적으로 관리 ○ 기타 운영지원 상세내용 및 유지관리 방법은 과업지시서 참조 	

MAR-003			
요구사항 명	자료구축	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	주택소유확인시스템 자료 구축	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 정리 <ul style="list-style-type: none"> - ' 23.01 ~ ' 23.12 기간 수령된 재산세 자료 정리 <ul style="list-style-type: none"> · 레코드 크기, 항목구분자 체크, 코드 체크 · 항목 크기, 값의 범위, 속성(숫자, 영문자, 한글 등) 체크 - ' 23.01 ~ ' 23.12 기간 수령된 양도소득세 자료 정리 <ul style="list-style-type: none"> · 레코드 크기, 항목구분자 체크, 코드 체크 · 항목 크기, 값의 범위, 속성(숫자, 영문자, 한글 등) 체크 ○ 데이터베이스 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 기 구축된 ' 22년도분의 재산세 및 양도세 자료를 Back-up받아 디스크에 보관 - ' 23.01 ~ ' 23.12 기간 수령된 재산세자료, 양도세자료 DB 적재(Load) - ' 23년 매월 건축행정시스템으로부터 추출된 건축물대장 소유자 관련 변동 자료 적재 - 수집된 재산세, 양도세, 건축물대장 암호화 적재 ○ 주택소유확인시스템 자료 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 정비한 재산세, 양도소득세 과세자료 및 건축물대장 소유자 관련 데이터의 오류 수정 	

MAR-004			
요구사항 명	서비스 품질향상을 위한 개선	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	정보시스템 제공서비스 품질향상을 위한 능동적인 개선활동 수행	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템의 사용 편의성을 높이기 위한 지속적인 개선 활동 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 인터페이스 및 접근 용이성 등 지속적 향상 ○ 업무처리 효율성을 향상시키기 위한 지속적인 개선활동 수행 	

MAR-005			
요구사항 명	시스템 장애 대응 및 복구	응락수준	필수
상세 요구 내용	정의	장애 발생시 대응 방안 및 복구에 대한 지원과 장애 예방을 위한 사전 조치로 시스템의 안정적 서비스 제공	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 장애방지를 위한 HW, SW 성능 점검 지원 ○ 재해복구(DR)를 위한 모의훈련 시 적극적 참여 및 기술지원 실시 ○ 장애유형을 분석하여 유사 장애가 발생되지 않도록 사전예방 조치 적용 ○ 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 비상 대응체계 마련 및 운영 ○ HW, 네트워크 등의 전문지식을 가지고 있는 기술인력 확보 ○ 장애복구 완료 후 24시간 이내 장애원인분석보고서 등 제출 	

o 업무 프로세스



[별첨 1] 표준 프로그램 기능 수

구분	1차	2차	외부 입력 (EI)	외부 출력 (EO)	외부 조회 (EQ)	내부 논리 파일 (ILF)	외부 연계 파일 (EIF)		
총 계			86						
			67			19			
			23	31	13	18	1		
청약 당첨자 관리	주택단지명 (분양)관리	주택단지명(분양)등록	2	0	0	1	0		
		주택단지명(분양)현황	1	1	1				
	주택소유 조회요청	주택소유 조회요청	조회요청등록	1	2	0	5	0	
			기타기관요청등록	1	1	1			
			요청결과조회	0	2	1			
			조회요청현황및등록	1	1	1			
			조회요청기관별현황	0	1	1			
			요청기관별이용내역	1	0	1			1
	주택소유 결과등록	주택소유 결과등록	청약당첨자 송/수신	0	0	1	0	0	
			조회결과등록	1	2	1	0	0	
			건축행정시스템연계	1	0	1	0	1	
			주택소유여부결과등록현황	0	1	1	0	0	
	소 계			9	11	10	7	1	
	자료구축	자료구축	자료구축	2	2	0	2	0	
자료구축통계			0	2	2				
사전자료검증			0	2	0				
소 계			2	6	2	2	0		
대장관리	대장정정	재산세	1	1	0	3	0		
		양도세	1	1	0				
		이력사항조회	0	1	1				
	소 계			2	3	1	3	0	
시스템 관리	시스템 관리	공지사항관리	2	2	0	2	0		
		회원관리	5	6	0	2	0		
		자료실관리	2	2	0	2	0		
		메인화면	0	1	0	0	0		
		관리자 접속화면	1	0	0	0	0		
	소 계			10	11	0	6	0	

[별첨 2] 데이터 관련 산출물 체크리스트

□ 데이터관련 산출물 관리여부 자체점검

- 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행안부 고시, '21.6.7)에 따라 컬럼정의서 등 7개 산출물은 관리 의무화

구분	산출물명	관리 여부	최초 작성일	수정일	비고
서식1	데이터 품질관리 계획서				
서식2	데이터 사전 정의서				
서식3	도메인 정의서				
서식4	코드 정의서				
서식5	엔터티 정의서				필수
서식6	속성 정의서				필수
서식7	논리 데이터 모델 다이어그램(논리ERD)				필수
서식8	테이블 정의서				필수
서식9	컬럼 정의서				필수
서식10	물리 데이터 모델 다이어그램(물리ERD)				필수
서식11	데이터베이스(DB) 정의서				필수
서식12	오너쉽 정의서				
서식13	업무규칙 정의서				
서식14	테이블 대 응용프로그램 상관도				
서식15	산출물 점검표				
서식16	데이터 품질 오류 신고서				
서식17	데이터 오류신고 및 처리 대장				
서식18	품질 이슈 목록				
서식19	요구 사항 목록				
서식20	연계 데이터 목록				
서식21	품질 현황 분석서				
서식22	품질 진단 계획서				
서식23	업무규칙 진단 결과서				
서식24	오류 유형 및 원인 분석 결과서				
서식25	값·구조·표준화 진단 결과서				
서식26	품질 개선 계획서				
서식27	품질 개선 결과 보고서				

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약 조건의 일부로 간주
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우에는 심사대상에서 제외함

2. 제안서의 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함

- 제안서 본문 내용은 **100페이지(50장) 이내**로 작성 권고

- * 제안서는 A4용지 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 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 표현. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

3. 제안서 목차

I. 제안개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안의 특징 및 장점
3. 수행조직 및 업무분장
4. 투입인력 및 이력사항

II. 전략 및 방법론

1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 개발 방법론

III. 기술 및 기능

1. 기능요구사항
2. 보안요구사항
3. 데이터요구사항
4. 시스템 운영요구사항
5. 제약사항

IV. 성능 및 품질

1. 성능요구사항
2. 품질요구사항
3. 인터페이스 요구사항

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 개발장비

VI. 프로젝트지원

1. 품질보증
2. 시험운영
3. 교육훈련
4. 유지관리
5. 기밀보안
6. 비상대책

VII. 기타사항

4. 제안서 세부 작성지침

항목	작성방법
I. 제안개요	
1. 제안배경 및 목적	본 과업의 제안배경 및 목적을 기술하여야 한다.
2. 제안의 특징 및 장점	본 제안의 특징 및 장점을 상세하게 기술하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체 제시하여야 하고 제안사와 협력사와의 업무분장을 명확히 제시하여야 한다.
4. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 투입인력에 대한 이력사항을 제시하여야 한다. - 컨소시엄 이외의 인력은 하도급으로 간주되므로, '3. 수행조직 및 업무분장'에 하도급 의사를 표시하지 않는 경우, 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체되어야 함 (파견근로자는 원소속사 및 파견근로자 임을 명기) - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본 사업참여 임무, 기술등급, 목표투입공수(M/M), 최근3년간 주요경력 ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발 인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다.
4. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 기능요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 보안요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 데이터요구사항	데이터 취합구축 계획 및 검증 방법, 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
4. 시스템 운영 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시하여야 한다.
5. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.

항목	작성방법
IV. 성능 및 품질	
1. 성능요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스의 타 시스템과의 연계 방안과 사용자편의성을 고려한 사용자인터페이스의 구현방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다.
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지관리	하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보 보호 대책을 제시하여야 한다.
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

V. 제안서 평가

1. 입찰방식

□ 입찰 참가 자격(아래 '가~마' 조건을 모두 충족하여야 함)

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 업체

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체

다. 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 다음의 입찰참가자격 등록한 자

- 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 1468)

라. 중소벤처기업부 '중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준'에 따라 직접생산증명서[입찰마감일 전일까지 전산업무(소프트웨어 개발 포함)의 "정보시스템 유지관리서비스"로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함]를 소지한 업체

마. 「중소기업기본법 시행령」 제8조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체

- ※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰참가 시 확인서 제출 요)
- ※ 이행실적확인서는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 것을 활용할 것을 권고하나 행정기관에서 발행한 이행실적확인서도 유효

□ 하도급의 경우 다음 사항 준수

- (하도급 사전승인) 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- (하도급 비율제한) 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- (하도급 계획서 제출 요청) 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결시)를 제출하여야 함
- (소프트웨어 기술성 평가 시 '하도급계획적정성' 평가를 하는 경우) 본 사업은 기술성 평가 시 '하도급계획적정성'을 평가항목에 포함하는 사업으로 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 별지 제4호

서식 '소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)'를 제출해야 함

- (하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시) 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음

- (공동수급체 구성) 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

2. 제안서 제출 방법

제안서 제출

- 일 시 : 입찰공고문 참조
- 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 제출방법 : 입찰공고문 참조

제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 주관기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음

제안 요청 설명회 : 미개최

제안 발표회 : 미개최

3. 제안서 평가 방법

평가관련 일반사항

- 평가는 제안내용을 대하여 평가단을 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조, 시행령 제43조 및 제43조2규정에 의한 협상에 의한 계약체결 방법으로 함
- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」에 의함

□ 평가방법 : 기술과 가격에 대한 종합평가

- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」에 따라 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가
 - 평가점수는 기술능력평가점수 90%와 가격평가점수 10%를 합하여 100점 만점 기준으로 함
- ※ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시)」 제18조 적용

□ 기술평가 기준(제안서 평가항목 및 배점한도)

구분	평가부문	평가항목	평가기준	배점	비고	
기술능력평가	정량평가	제안업체 수행능력 (15)	경영상태	- 신용평가 등급 등에 의한 신용상태	10	
		참여인력 유사경력	- 사업관리자(PM) 유사경력	5		
	정성평가	전략 및 방법론 (15)	사업 이해도 등	- 사업목표 및 주요 방향, 사업 내용의 이해도	15	
				- 실현가능한 적용기술 제시		
		- 제안 특징 및 장점				
		- 추진전략의 창의성 및 타당성				
		- 개발방법론, 표준프레임워크 적용				
		기술 및 기능 (30)	시스템·기능·보안·데이터 요구 사항	- 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용 분석 및 구현 방안 구체적으로 기술	15	
				- 제안한 방안 및 기술 적용여부		
		- 보안요구사항 및 시스템과의 관련성 분석				
		- 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등 제시				
		- 데이터 구축계획, 데이터 처리방법 등에 대하여 구체적인 내용제시				
- 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법 제시						
시스템운영 요구사항 및 제약사항	- 운영에 관련된 필요사항, 경험, 고려 사항 및 유사시 대응책 제시	15				
	- 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안 제시					
성능 및 품질 (10)	시스템 성능 및 품질관리	- 시스템 성능 유지전략 및 목표, 조직 및 수행 체계	5			
		- 시스템 성능 유지 및 향상 방안				
- 품질관리 전략 및 방법, 품질관리 체계						
- 단계별 품질요구사항 분석 및 검토방안						
인터페이스요구사항	- 타시스템과의 연계방안 제시	5				
	- 사용자편의성을 고려한 사용자 인터페이스 구현방안 제시					
프로젝트 관리 (10)	프로젝트 관리	- 조직체계, 참여인력의 적정성	10			
		- 추진전략 및 접근 방법, 적용기술 확보방안				
- 공정 및 위험관리						
- 자원 및 문서/산출물관리						
- 형상관리(변경관리) 방안						
프로젝트 지원 (10)	교육훈련 및 기밀보안	- 교육훈련 체계 및 방법	5			
		- 기밀보호를 위한 체계 및 대책, 보안성 확보방안, 개인정보보호 대책				
품질보증 시험운영	품질보증 시험운영	- 제시된 품질보증 방안의 조직, 인원, 방법, 절차 등의 적정성	5			

		비상대책 관리	- 대상업무 별 단위테스트, 통합테스트 등의 적정성 - 백업/복구 및 장애대책		
입찰가격평가				10	
계				100	

- 가격평가(10%) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”
입찰가격평점산식에 의함

□ 제안서 평가항목별 세부평가기준

평가요소	평가항목	평가 정도					
		매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡	
1	제안업체 수행능력 (15점)	○ 경영상태	BBB0이상	BB-이상	B-이상	CCC+이하	
			10	9.5	9	0.7	
	○ 참여인력(사업관리자) 유사경력	5년이상	4년이상	3년이상	3년미만		
		5	4.5	4	3.5		
2	전략 및 방법론 (15점)	○ 사업 이해도 등	15	14	13	12	10
3	기술 및 기능 (30점)	○ 시스템·기능·보안·데이터 요구사항	15	14	13	12	10
		○ 시스템운영 요구사항 및 제약사항	15	14	13	12	10
4	성능 및 품질 (10점)	○ 시스템 성능 및 품질관리	5	4	3	2	1
		○ 인터페이스 요구사항	5	4	3	2	1
5	프로젝트 관리 (10점)	○ 프로젝트 관리	10	9	8	7	6
6	프로젝트 지원 (10점)	○ 교육훈련 및 기밀보안	5	4	3	2	1
		○ 품질보증 시험운영 비상대책관리	5	4	3	2	1

□ 낙찰자 결정

○ 협상적격자의 선정

- 8명 이상으로 구성된 기술평가위원 평가점수 중 최상 및 최하위 점수를 배제한 후, 나머지 점수를 산술평균하여 기술능력평가 점수 산출
- 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 우선 협상대상자의 지정

- 협상적격자중 기술능력평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 가장 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시

※ 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」

- 종합평가(기술평가점수+가격평가점수) 결과 최고점수를 얻은 제안자가 복수인 경우 우선협상 대상자는 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자로 함

○ 협상기준

- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」에 의함

○ 낙찰자 통보

- 협상이 성립되어 선정된 용역수행 대상기관은 개별통보 함

○ 기타사항

- 상기에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항이 있는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「협상에 의한 계약 체결 기준(기획재정부계약예규)」 등 국가계약법령 및 국가계약 예규에 따름

4. 유의사항

1) 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

2) 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

3. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

[서식 1] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

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

[서식 2] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
참여인력 등급				근무경력 및 기술경력		년 개월	
학술연구용역기준 () SW기술자 기준 () 엔지니어링기술자 기준 () 기타 ()				자 격 증			
본사업참여임무						목표투입공수	

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

- ※ 「파견근로자보호등에관한법률」 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 「소프트웨어산업 진흥법 시행규칙」 제13조(소프트웨어기술자의 신고절차 등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관의 소프트웨어 기술경력증명서 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류로도 제출 가능)
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 참여인력이 대표사 또는 공동수급업체 인원인 경우에는 재직증명서를 붙임으로 첨부하고, 그 외 인력(채용예정인력 등)은 추후 추가 협상과정에서 발주기관의 요청이 있을 시 증빙자료를 제출해야 함

[서식 3] 하도급 대금지급 비율 명세서

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사업명				하도급 사업명			
회사명				회사명			
사업기간				하도급 기간			
				하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급 비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
	합 계						
상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.							
				년	월	일	
				(원도급자)			직인
				(하도급자)			직인
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서							

- ① SW 월노임단가 : 한국소프트웨어산업협회에서 공표하는 일노임단가×근무일수
- ③ MM당 하도급대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비×제경비×기술료
- ⑤ 지급비율 : ∑지급금액 + ∑(SW 월노임단가 × 투입인력)

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당

하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
 2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내

지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손

해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한
이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

[서식 6] 표준 개인정보 처리위탁 계약서

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○○(이하 "위탁자"이라 한다)과 △△△(이하 "수탁자"이라 한다)는 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-7호), 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (주택소유확인시스템 유지보수 및 운영지원) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 「주택법」 제54조제2항에 따라 주택을 공급받으려는 자의 입주자자격, 주택의 소유 여부, 해당첨 제한 여부, 공급 순위 등을 확인하거나 동법 제56조의3에 따라 요청받은 정보를 제공하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 등

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 계약일로부터 ~ 2023년 12월 31일

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

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

② "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 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.

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

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 접속기록
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 ()회 "수탁자"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다²⁾

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 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 "위탁자"에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "위탁자" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "수탁자"는 그 손해를 배상하여야 한다.

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

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

20 . . .

위탁자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

수탁자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[붙임 1] 개인정보보호법에서 정하는 의무 조치사항

□ 개인정보 처리단계별 준수사항 (개인정보보호법)

구 분	주 요 내 용
수집·이용	○ 개인정보의 수집기준 준수(제15조)
	○ 민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 준수(제23조)
	○ 고유식별정보(주민등록·여권·운전면허번호, 외국인등록번호) 처리기준 준수 (제24조)
	○ 주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 제공(제24조)
	○ 만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 준수(제22조)
제공·위탁	○ 정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공여부 확인(17조)
	○ 개인정보의 목적 외 이용·제공여부 확인(제18조, 제19조, 제26조)
	○ 개인정보 주체에게 알려야 할 사항의 처리여부 확인(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)
	○ 업무위탁 시 공개의무 준수(제26조)
개인정보 안전관리	○ 안전성 확보에 필요한 조치의무 이행여부 확인(제24조, 제25조, 제29조)
	○ 개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)
	○ 개인정보처리방침 공개(제30조)
	○ 개인정보보호책임자 지정(제31조)
	○ 개인정보영향평가 실시(제33조)
정보주체 권익보호	○ 개인정보파일의 등록 및 공개(제32조)
	○ 개인정보의 열람·정정·삭제요청에 대한 준수(제35조, 제36조, 제37조)
파기	○ 보유기간 경과, 처리목적 달성된 개인정보 파기(제21조)

※ 「개인정보보호법」 개정(공포 '13.8.6, 시행 '14.8.7) : 주민번호 처리를 원칙적으로 금지하고, 다만 법령에서 구체적으로 허용하는 예외적인 경우만 처리 허용 (동의를 의한 주민번호 처리 금지)

□ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 (개인정보보호위원회)

구 분	주 요 내 용
내부 관리계획의 수립·시행 (제4조)	○ 내부관리계획 수립·시행 시 포함사항 및 점검·관리 등 ※ 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보취급자 교육 등
접근 권한의 관리 (제5조)	○ 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한 부여 및 관련기록 보관 등
접근통제 (제6조)	○ 접근통제 조치 및 취약점 점검·보완 등 ※ 접근통제 시스템 : 침입차단(Firewall), 침입탐지(IDS) 기능 포함

구 분	주 요 내 용
개인정보의 암호화 (제7조)	○ 고유식별정보, 비밀번호, 생체인식정보 암호화 관련
접속기록의 보관 및 점검 (제8조)	○ 개인정보처리시스템 접속기록 보관·관리 및 점검
악성프로그램 등 방지 (제9조)	○ 보안 프로그램 설치 운영
관리용 단말기 안전조치 (제10조)	○ 관리용 단말기 안전조치
물리적 안전조치 (제11조)	○ 별도의 개인정보 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 등 조치
재해·재난 대비 안전조치(제12조)	○ 재해·재난 발생 시 위기대응 매뉴얼 등 대응절차 마련·점검

[붙임 2] 외주 용역사업 보안특약 조항

□ 정보화 외주 용역사업 보안특약 조항

제1조(정보누출 등 금지) 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 1]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 위규사항

제2조(보안대책 및 별칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 1]의 ‘누출금지 대상정보’ 에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출한 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 ‘보안위반 처리기준’ 에 따라 조치한다.

제3조(자료 폐기 및 반납) 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 발주기관 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) ① 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

② 「전자정부법 시행령」 제71조에 명시된 정보시스템 개발시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」 (행정안전부 고시) 제50조부터 제53조까지에 따라 보안약점이 발생하지 아니하도록 소프트웨어를 개발하고 정보시스템 감리 등을 통해 보안약점을 진단하여야 한다.

제5조(하도급 계약시 조치사항) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급계약서에 포함하여야 한다.

제6조(보안 교육) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입되는 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 사업수행 장소(용역사무소, 개발실 등)의 출입 통제 및 시진 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) ① 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

② 사업자는 시스템 및 어플리케이션 등에 접근하기 위해 발주기관으로부터 계정을 부여받은 경우에는 해당 계정으로 수행한 주요작업 내용을 기록하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 개발망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 하며, 발주기관의 정보통신망과도 분리 구성하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 보고하여야 하며, 발주기관 및 발주기관의 상급기관의 보안점검 시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역 사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등에 대해 반·출입 시 문서명, 물품, 일자, 고유식별번호, 목적 등을 관리대장에 기록·관리하여야 하며, 그 결과를 발주기관 담당자에게 주기적으로 보고하여야 한다.

제12조(개인정보보호) ① 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는

개인정보의 안전성 확보에 필요한 **관리적·기술적 및 물리적 안전조치**를 취하여야 한다.

② 사업자는 **계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.**

③ 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 **개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납**하여야 한다.

④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 **실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.**

제13조(온라인 개발 및 유지보수) 발주자가 필요하다고 판단하고 사업자가 다음 각 호에 따른 **보안대책에 서면으로 동의하는** 경우에 한하여, 사업자에게 소관 정보시스템(보안·네트워크장비는 제외)에 대하여 **인터넷을 통한 온라인 개발 및 유지보수를 허용할 수 있다.**

1. 온라인 개발 및 유지보수는 발주기관의 온라인 용역 통제시스템을 통해서 수행하여 **소통구간 보호·통제**
2. 지정된 장소에 설치된 지정된 단말기에서만 온라인 용역 통제시스템 접속 및 해당 단말기에 대한 접근 인원 통제
3. 지정 단말기는 제2호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용(專用)으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
4. 접속 사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관
5. 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주기관, 발주기관의 상급기관 및 국가정보원장의 정기 또는 수시 점검(불시 점검을 포함한다) 수검

제14조(소프트웨어 산출물 제공) ① 사업자는 「소프트웨어 진흥법」 제59조 및 「(계약예규)용역계약일반조건」 (기획재정부 계약예규) 제56조에 따른 지식재산권을 행사하기 위하여 **소프트웨어 산출물 반출을 요청할 경우 누출금지 정보가 완전 삭제되었다는 대표자 명의의 확인서를 제출**하여야 한다.

② 사업자는 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 발주자의 승인을 받아야 한다.

□ [별표1] 누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
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. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료

□ [별표2] 보안위반 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부분서 유출 2. 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 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 장비에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 장비 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 센터장비 내 인위적인 악성코드 유포	○사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○위규자 대상 특별보안 교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보신상정보 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 무단 혼용사용(물리적 미분리 포함), 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 외부 전산망(무선공유기 포함)을 무단 설치·연동 아. 보안관련 프로그램 강제 삭제 자. 개발·유지보수 시 비인가 원격작업 사용 차. 원격 개발·유지보수 시 비지정 단말 사용 카. 원격유지보수용 지정단말(용역사무실에 외부(인터넷 등)로부터	○위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○위규자 대상 특별보안 교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 별
보 통	<p>원격프로그램을 이용하여 접속</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입기를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 인터넷망 연결 PC하드디스크에 업무자료 임의저장 나. 인터넷망 연결 PC에 비인가 문서편집기(MS-Office 등) 설치 다. 네이트온 등 비인가 메신저 또는 파일공유프로그램 무단 사용 라. 상용메일을 활용하여 업무 자료 수발신 마. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여 바. PC·시스템 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 사. 비인가 보조기억매체 무단 사용 아. 노트북·PC 등 단말기의 비인가된 무선통신 사용 자. 공유폴더를 이용한 업무자료 공유 차. 원격 개발·유지보수용 단말에 비인가 프로그램 설치 카. 원격 개발·유지보수용 지정단말을 이용 유지보수업무 외 인터넷 접속 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시
	경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검·측정결과 조치 미흡 다. 필수 보안프로그램(안티바이러스, USB통제프로그램 등) 미설치 또는 우회하여 정보시스템 사용 라. 노트북·PC 등 단말기내 비인가된 무선통신 기능 미제거

구 분	위 규 사 항	처 별
	마. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 바. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근	