

제 안 요 청 서

사 업 명	미러택 교체
주관기관	국토교통부

2023. 4.

	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토교통부	정보보호 담당관	사무관	이구용	044-201-3296	(044)201-5525
			주무관	정미진	044-201-3274	

목 차

1. 사업 개요	1
가. 사업명	1
나. 사업기간 및 사업예산	1
다. 추진배경 및 필요성	1
라. 기대효과	1
2. 업무현황 및 대상시스템 현황	1
가. 업무현황	1
나. 대상시스템 현황	1
3. 사업 추진방안	2
가. 추진목표	2
나. 추진전략	2
다. 추진체계	2
라. 추진일정	3
4. 제안요청 내용	4
가. 요구사항 구분 및 총괄표	4
나. 요구사항 목록표	5
다. 세부 요구사항 내용	6
5. 제안서 작성요령	20
가. 제안서의 효력	20
나. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항	20
다. 제안서 목차	22
라. 제안서 세부 작성지침	23
6. 제안안내사항	25
가. 입찰방식	25
나. 제안서 평가 방법	27

다. 기술성 평가기준	28
라. 제출서류	29
마. 제안서 제출 일정 및 방법	29
바. 제안요청설명회	29
사. 제안설명회(제안서평가) 개최	29
아. 입찰시 유의사항	29
자. 제안서 보상	30

7. 기타 사항31

가. 하자담보 책임	31
나. 작업장소 상호 협의	31
다. 계약목적물의 지식재산권 귀속	31
라. 하도급계약 사전 승인제	32
마. 과업 일반사항	33
바. 보안 대책	34
사. 기타	37

[서식목차] 38

[별지 1호 서식]일반현황 및 연혁	39
[별지 2호 서식]자본금 및 매출액(최근 3년)	40
[별지 3호 서식]핵심인력 이력사항	41
[별지 4호 서식]합의각서	42
[별지 5호 서식]하도급 승인 신청서	43
[별지 6호 서식]하도급 대금지급 비율 명세서	44
[별지 7호 서식]청렴계약 이행서약서	45
[별지 8호 서식]보안 서약서	48
[별지 9호 서식]보안 확약서	49
[별지 10호 서식]비밀유지계약서	50
<별첨 1호 >기술적용계획표	51
<별첨 2호 >정량적 평가지표 배점 기준	52
<별첨 3호 >정보화 외주용역사업 보안특약 조항	53

1. 사업 개요

가. 사업명

- 미러탭 교체

나. 사업기간 및 사업예산

- 사업기간 : 계약일로부터 2개월(60일)
- 소요예산 : 74백만원(부가세 포함)

다. 추진배경 및 필요성

- 국토교통부에서 사용중인 인터넷망 트래픽 증가로 인터넷망 속도 저하에 따른 대역폭 증속(1Gbps→10Gbps)을 위한 장비 교체 필요

라. 기대효과

- 트래픽 증가에 따른 네트워크 대역폭 확보로 안정적인 서비스 제공
- 최신 장비 도입으로 장애처리 및 유지보수에 대한 능동적 대처

2. 업무현황 및 교체대상시스템

가. 업무현황

- 국토교통부 정보통신실 구성도 및 대상에 대하여는 보안사항이므로 요청 시 담당자 입회하에 방문 열람(보안서약서 징구) 가능
- * 열람장소 : 국토교통부 정보보호담당관실(정미진 주무관, 044-201-3274)

나. 교체대상시스템

대상시스템		구분	단위	수량	비고
포트미러링 스위치 (24Port)	네트워크트래픽가시성솔루션	H/W	대	1	
	미러탭	H/W	대	2	
포트미러링 스위치 (12Port)	네트워크트래픽가시성솔루션	H/W	대	1	
	미러탭	H/W	대	4	
합계				8	

3. 사업 추진방안

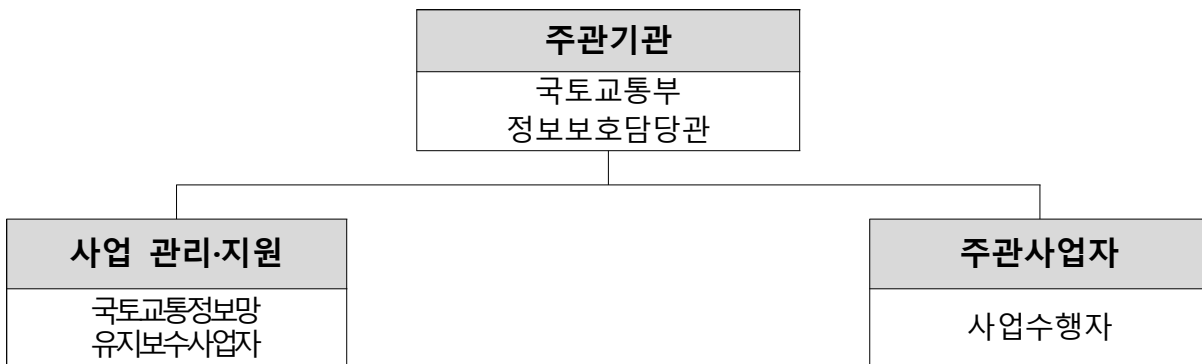
가. 추진목표

- 국토교통부 정보통신실에서 기 운영중인 미러탭(미러링) 스위치를 신규 장비로의 교체를 통해 정보보안 위협 탐지 강화 및 운영 안정성 확보

나. 추진전략

- 목표 시스템에 대한 정확한 이해 및 안정적 사업 수행
- 서비스 연속성을 확보할 수 있도록 장애 요인 사전 차단 및 안정성 강화

다. 추진체계



구 분	주요 역할 및 기능	구성
주관기관 (사업총괄)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획 수립 및 시행 • 사업자 선정 및 계약체결 • 사업 관리·감독 및 사업 수행내역 검사 	국토교통부 정보보호담당관
사업수행	<ul style="list-style-type: none"> • 미러탭(포트미러링스위치) 교체 사업 수행 • 공정 보고 등 사업 진행 관리 	미러탭(포트미러링스 위치) 교체 사업자
협조	<ul style="list-style-type: none"> • 미러탭(포트미러링스위치) 교체 시 협조 	국토교통정보망 유지보수사업자

라. 추진일정

- 입찰공고 및 사업자 선정 : '23년 4월 ~ 5월
- 미러탭(포트 미러링 스위치) 교체 : '23년 5월 ~ 7월

사업내용		추진일정							
		1개월				2개월			
착수	사업수행계획 - 세부계획 수립	■							
분석	업무분석 - 요구사항 분석		■						
설계·구축	시스템 설계 및 구축			■					
시험	통합시험 - 시스템 통합 테스트						■		
교육	운영자 교육						■		
준공	최종보고								■

* 상기 추진일정은 사업내용 특성에 따라 변동될 수 있음

4. 제안요청 내용

가. 요구사항 구분 및 총괄표

요청사항 구분		ID부여규칙	요구사항 수
시스템장비구성 요구사항 (ECR)	Equipment Composition Requirement	ECR-000	3
기능 요구사항 (FUN)	System Function Requirement	FUN-000	2
성능 요구사항 (PER)	Performance Requirement	PER-000	1
테스트 요구사항 (TER)	Test Requirement	TER-000	1
보안 요구사항 (SER)	Security Requirement	SER-000	6
품질 요구사항 (QUR)	Quality Requirement	QUR-000	6
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	Project Management Requirement	PMR-000	3
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	Project Support Requirement	PSR-000	3
합 계			25

* 사업 내용이 변경될 경우 과업 변경 절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

** 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되, 업무분석단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 함

나. 요구사항 목록표

요구사항 분류	고유번호	요구사항
시스템장비 구성 요구사항 (Equipment Composition Requirement)	ECR-001	일반사항
	ECR-002	12포트 미러탭 HW 구성 요건
	ECR-003	24포트 미러탭 HW 구성 요건
기능 요구사항 (system FUNtional Review)	FUN-001	12포트 미러탭 기능에 대한 요구사항
	FUN-002	24포트 미러탭 기능에 대한 요구사항
성능 요구사항 (PPerformance Requirement)	PER-001	성능 일반사항
테스트 요구사항 (TEst Requirement)	TER-001	통합 테스트
보안 요구사항 (SEcurity Requirement)	SER-001	보안 일반사항
	SER-002	인원 보안
	SER-003	자료 보안
	SER-004	누출금지 대상 정보
	SER-005	저장매체 및 장비 보안
	SER-006	사업 종료 후 보안관리
품질 요구사항 (QQuality Requirement)	QUR-001	가용성 보장
	QUR-002	변경 요구 및 변경처리 절차
	QUR-003	하자관리 방안
	QUR-004	프로그램 학습성
	QUR-005	테스트 및 안정화
	QUR-006	품질보증
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-001	참여인력 보안서약 및 책임
	PMR-002	해킹, 바이러스 등 침해사고 예방대책
	PMR-003	정보보안 계획 수립 및 실행
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	하자보수 일반
	PSR-002	교육지원 요구사항
	PSR-003	산출물 관리계획

다. 세부 요구사항 내용

○ 시스템 장비구성 요구사항(Equipment Composition Requirement)

요구사항 분류	시스템 장비 구성 요구 사항	
요구사항 고유번호	ECR-001	
요구사항 명칭	일반 사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 장비 구성 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 본 제안요청서의 제시된 요청사항은 본 사업의 수행을 위한 최소한의 내용을 요청한 것이며, 제안사는 본 사업의 목표 달성을 위해 필요하다고 판단되는 추가적인 기능, 제품, 구성 방안 등을 제시할 수 있어야 한다.(단, 추가적인 제안 및 구성에 따른 모든 비용은 제안사 부담으로 한다) • 제안사항의 용이한 검토를 위해 제안사는 제안서 상의 요건/규격 충족 여부를 정리하여 조건표로 제시해야 한다.(제안요청내용, 제안요청페이지, 제안사항, 충족여부 등) • 일정에 차질이 없도록 적정 기간 내에 장비의 도입, 설치, 테스트를 완료할 수 있는 일정을 제시해야 한다. • 도입 제품의 경우 개별 제품 성능 테스트 및 구성에 따른 테스트에 응해야 하며, 테스트 수행 결과 발생된 미비점에 대한 보완을 수행해야 한다.(단, 이에 소요되는 모든 비용은 제안사 부담으로 한다.) • 도입 S/W 제품은 제안요청서 상에 명시된 최소 사양을 고려하여야 하며, 추가 라이선스가 필요하다고 판단될 시 필요사항을 제안토록 해야 한다. • 세부 항목별 요구사항은 다음의 상세 요구사항을 참조하도록 한다. • 장비 제조업체와의 협력 방안을 제시하여야 하며, 계약 후 납품할 장비의 제조사의 정품공급 및 기술지원 약속서를 제출하여야 한다.
산출정보	제조사 정품공급 및 기술지원 약속서	
관련요구사항	필수	

요구사항 분류	시스템 장비 구성 요구사항	
요구사항 고유번호	ECR-002	
요구사항 명칭	12포트 미러탭 HW 구성	
요구사항 상세설명	정의	12포트 미러탭 HW 구성 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업에 사용되는 12포트 미러탭은 최소한 다음 규격 이상의 기능을 가져야 함. - Throughput : 560Gbps 이상 지원 - 포트 : 1G/10G SFP+ 12포트 이상, 40G Filter Service 포트 4개 이상 제공 - RS232C(Console) 및 Ethernet Management 포트 제공 - 전원 이중화 및 전원 Hot swap 제공 - 10G Inline Fiber TAP SR 1×1 4식 포함 - 10G Inline Fiber TAP용 Rackmount kit 1식 포함
산출정보	설치확인서, 제조사 공급 및 기술지원확약서	
관련요구사항	필수	

요구사항 분류	시스템 장비 구성 요구사항	
요구사항 고유번호	ECR-003	
요구사항 명칭	24포트 미러탭 HW 구성	
요구사항 상세설명	정의	24포트 미러탭 HW 구성 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업에 사용되는 24포트 미러탭은 최소한 다음 규격 이상의 기능을 가져야 함. - Throughput : 800Gbps 이상 지원 - 포트 : 1G/10G SFP+ 24포트 이상, 40G Filter Service 포트 4개 이상 제공 - RS232C(Console) 및 Ethernet Management 포트 제공 - 전원 이중화 및 전원 Hot swap 제공 - 10G SR Multi-mode Fiber TAP 2식 포함 - 10G Fiber TAP용 Rackmount kit 1식 포함
산출정보	설치확인서, 제조사 공급 및 기술지원확약서	
관련요구사항	필수	

○ 기능 요구사항(System Functional Review)

요구사항 분류	기능 요구 사항	
요구사항 고유번호	FUN-001	
요구사항 명칭	12포트 미러탭 기능	
요구사항 상세설명	정의	12포트 미러탭 기능에 대한 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • Any to Any 포트 트래픽 매핑 제공 • 선택적 포트 통합 및 forwarding 기능(Aggregation 및 Regeneration) 제공 • VLAN Port Tagging, Stripping, Translation 기능 제공 • L3-L4 필터링 기능 제공 • Hash 알고리즘 기반 Load Balancing 기능 제공 • 통합 관리 솔루션(구성/설정 상태 모니터링, 펌웨어 업데이트) 제공 • Web GUI 및 CLI 기반 사용자 인터페이스 제공 • 광 SFP모듈 10G 12개 제공 • 10G SR Multi 1×1 Fiber TAP 4식 포함 • Fiber TAP 거치용 Rackmount kit 1식 포함
산출정보		
관련요구사항	필수	

요구사항 분류	기능 요구 사항	
요구사항 고유번호	FUN-002	
요구사항 명칭	24포트 미러탭 기능	
요구사항 상세설명	정의	24포트 미러탭 기능에 대한 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • Any to Any 포트 트래픽 매핑 제공 • 선택적 포트 통합 및 forwarding 기능(Aggregation 및 Regeneration) 제공 • VLAN Port Tagging, Stripping, Translation 기능 제공

	<ul style="list-style-type: none"> • L3-L4 필터링 기능 제공 • Hash 알고리즘 기반 Load Balancing 기능 제공 • 통합 관리 솔루션(구성/설정 상태 모니터링, 펌웨어 업데이트) 제공 • Web GUI 및 CLI 기반 사용자 인터페이스 제공 • 광 SFP모듈 10G 12개 제공 • 10G SR Multi 1×1 Fiber TAP 4식 포함 • Fiber TAP 거치용 Rackmount kit 1식 포함
산출정보	
관련요구사항	필수

○ 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 분류	성능 요구사항	
요구사항 고유번호	PER-001	
요구사항 명칭	성능관련 일반	
요구사항 상세설명	정의	성능관련 일반 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 도입되는 시스템에 대하여 안정적 운영 지원 및 사용자 지원 방안, 시스템 확대에 대한 적절한 확장 방안을 제시해야 함 • 시스템 설계 및 구성 중, 시스템 성능에 문제를 미리 파악하여 조치를 취한 후 시스템을 오픈하여야 함 • 기존(연계) 시스템 운영에 영향을 주지 않는 시스템을 구현하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 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 • 도입된 시스템이 본 규격서에서 요구하는 성능, 사양을 만족하지 못한다고 판단되면 “계약담당자”는 교체를 요구할 수 있으며 “계약상대자”는 이에 응하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

○ 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		통합테스트
요구사항 상세설명	정의	통합테스트 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함 • 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 • 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 • 설치 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함 • 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함
산출정보		
관련요구사항		

○ 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 일반사항
요구사항 상세설명	정의	보안 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 계약자는 본 계약과 관련하여 취득한 사항을 주관기관의 승인 없이 제3자에게 누설하거나 타 목적에 사용하여서는 아니되며, 계약자의 고용인에 대해서도 주관기관이 요구하는 보안 사항을 준수하도록 관리하여야 함

	<ul style="list-style-type: none"> • 계약자는 장비 설치장소에 출입할 설치자의 신원에 책임을 지며, 설치작업과 관련하여 취득한 사실을 타 용도로 이용하거나 외부에 누설 하여서는 안 됨 • 계약자는 본 사업의 중요성을 인식하고, 기밀 사항의 누설 및 유출 방지를 위해 노력하여야 하며, 주관기관 및 관련기관에서 정한 모든 보안 관계 법규에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 함 • 과업수행 책임자는 과업 수행에 따른 조사, 분석 자료 및 시스템 제 반사항 등이 타 용도에 임의로 사용되거나 외부에 유출되지 않도록 조치하여야 함
산출정보	
관련요구사항	

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-002	
요구사항 명칭	인원 보안	
요구사항 상세설명	정의	참여 인원에 대한 보안 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자는 용역 참여인원에 대하여 자필 서명이 들어간 보안서약서를 징구 하여 사업수행계획서 제출시 함께 제출하여야 하며, 사업자 대표는 용역 참여인원 전원에 대한 보안상 총괄책임을 져야 함 • 사업자와 용역 참여인원은 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민.형사상 책임 및 그에 따른 유.무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-003	
요구사항 명칭	자료 보안	
요구사항 상세설명	정의	자료에 대한 보안 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자가 누출금지 대상 정보를 요청할 시에는 발주기관의 자료관리 대장에 인계·인수자가 직접 서명한 후 자료를 제공받아야 하며, 사업자는 사업완료 시 발주자에게 관련 자료를 지체 없이 반납하여야 함 • 사업자는 용역사업 수행 시 생산되는 모든 산출물을 발주자가 지정한 서버 또는 PC에 저장·관리하여야 하며, e-메일 전송 또는 P2P (웹하드 등)를 이용한 파일 이동, 외부저장장치 등을 이용한 파일 복사나 사진촬영을 하여서는 안 됨 • 사업자는 용역 수행 중 지득한 기밀사항과 각종 시스템 구성도, 구현 기법, 통신망 구성 등에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 발주기관 내부 자료를 제3자에게 제공할 때에는 반드시 사업관리 담당부서의 승인을 받아야 합니다. 만약 이를 위반하였을 경우 사업자는 이에 대한 모든 법적 책임을 져야 함 • 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-004	
요구사항 명칭	누출금지 대상정보	
요구사항 상세설명	정의	누출금지 대상정보에 대한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자는 사업기간 내 뿐만 아니라 사업완료 후에도 발주자가 지정한 누출금지 대상 정보를 무단으로 누출하였을 경우 "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률" 제27조에 의거 부정당업자로 지정되어 입찰참가 자격이 제한될 수 있으며, 고의나 과실을 불문하고 사업자와 사업자의 인력이 민.형사상 모든 책임을 져야 함 • 부정당업자의 입찰참가자격 제한 기준(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 별표2 20호) <ul style="list-style-type: none"> 가) 정보누출횟수가 2회 이상인 경우 : 3개월 나) 정보누출횟수가 1회인 경우 : 1개월
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-005	
요구사항 명칭	저장매체 및 장비 보안	
요구사항 상세설명	정의	저장매체 · 장비에 대한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 도입되는 모든 품목에 USB 포트, 네트워크 포트는 봉인하며 키는 발주자에게 제출 한다. • 사업자는 발주기관에 반입되는 전산장비에 대하여 발주자의 반출입통제에 따라야 하며, 사업관리 담당부서에서 사용을 불허한 PC는 사용할 수 없습니다. • 인가받지 않은 무선공유기, 무선 LAN, 개인 노트북 및 USB 등 보안상 문제가 있는 장비는 사용을 금하며, 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인을 받아 사용 하여야 합니다. • 저장매체(하드디스크, 자기테이프 등) 또는 저장매체를 포함하는 전산장비가 교체 · 폐기 등의 이유로 불용되는 경우, 외부로 시스템, PC 반출 시 완전삭제 3회 실시 또는 완전파쇄 처리하고 그 결과를 발주자에게 제출하여야 합니다.

산출정보	
관련요구사항	

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-006	
요구사항 명칭	사업 종료 후 보안관리	
요구사항 상세설명	정의	사업 종료 후 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자는 발주자가 제공한 자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반 자료를 전량 반납하여야 하며, 복사본 등의 별도 보관을 금합니다. • 사업자가 반입한 PC·서버의 하드디스크·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체를 사업 완료 후 반출할 경우 완전삭제 3회 실시하고 그 결과를 발주자에게 제출하여야 합니다. • USB 포트 지원시 물리적 접속 차단 장치 제공해야 합니다.
산출정보		
관련요구사항		

○ 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 고유번호	QUR-001	
요구사항 명칭	가용성 보장	
요구사항 상세설명	정의	가용성 보장 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야함 • 시스템은 정상상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되어야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 고유번호	QUR-002	
요구사항 명칭	변경 요구 및 변경처리 절차	
요구사항	정의	변경 요구 및 변경처리 절차 개념 정의

상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 baseline으로 간주함 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 고유번호	QUR-003	
요구사항 명칭	하자관리 방안	
요구사항 상세설명	정의	하자관리 방안 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 업그레이드: 시스템은 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공하여야 함 무상보증 <ul style="list-style-type: none"> 시스템의 무상보증기간은 검수완료일로부터 12개월로 하며 단, 납품 물품 중 무상보증기간이 12개월 이상인 경우 그에 따르며 무상 하자보수는 하드웨어, 소프트웨어 등 시스템 전체로 함 시스템 확장: 유지보수에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호운영성, 이식성 등을 보장하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 고유번호	QUR-004	
요구사항 명칭	프로그램 학습성	
요구사항 상세설명	정의	프로그램 학습성 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 또는 프로그램의 설치 및 제거, 이용이 용이하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> 사용자 매뉴얼 또는 관리자매뉴얼에 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 문서로 제공해야 함 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 매뉴얼을 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거 해야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 고유번호	QUR-005	
요구사항 명칭	테스트 및 안정화	
요구사항 상세설명	정의	테스트 및 안정화 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 테스트 및 운영 시 속도저하, 장애발생, 보안취약점 발견, 기능미비 등의 문제로 인해 사용에 중대한 지장이 있거나 충분한 성능이 보장되지 않을 경우 보완 등을 요구할 수 있으며 제안사는 이에 응해야 하고 이로 인하여 발생하는 모든 비용은 용역사가 부담해야 함 • 검수 및 시운전 결과 규격서의 기준에 미달되거나 정상운영이 불가하다고 판단될 경우 “계약담당자”는 계약을 해지 할 수 있으며, “계약상대자”는 납품·설치한 모든 장비를 철거 및 회수해야 하며 비용은 “계약상대자”가 부담하여야 함 • 사업수행 업체는 시스템 구축 완료 후 시험운영을 위한 수행방법, 점검사항, 점검 후 조치방안 등을 제시하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 고유번호	QUR-006	
요구사항 명칭	품질 보증	
요구사항 상세설명	정의	제품 품질 점검
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자는 사업수행계획서에 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증의 범위, 품질 보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하고 적용기술의 국내·외 품질인증에 대하여 기술하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업수행절차의 체계적인 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시하여야 함 - 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전에 예방하고 발생 시 대처방안을 제시하여야 함 - 납품되는 장비, 부품은 제조업체의 정품 및 완제품으로 최신 버전이어야 하며 단종된 제품이나 단종예정인 제품의 납품은 불허함 • 사업수행자는 각종 과업을 신중히 검토하여야 하며, 그 정당성, 정확도 및 안정성 등에 세밀한 평가를 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 문서로 제공하고 지속적으로 업그레이드 및 유지관리하기 위한 방안 제시
산출정보		

관련요구사항	
--------	--

○ 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 고유번호	PMR-001	
요구사항 명칭	참여인력 보안서약 및 책임	
요구사항 상세설명	정의	참여인력 보안서약 및 책임 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업에 참여하는 모든 인원은 별도양식에 의하여 상기의 내용을 포함한 보안서약서를 반드시 제출하여야 함 • 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함
산출정보	보안서약서, 보안확약서	
관련요구사항	필수	

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 고유번호	PMR-002	
요구사항 명칭	해킹, 바이러스 등 침해사고 예방대책	
요구사항 상세설명	정의	해킹, 바이러스 등 침해사고 예방대책 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 해킹, 바이러스 등으로 인한 침해사고 예방대책 및 서비스 중단사태 발생에 대한 긴급복구 방안 등을 포함한 보안대책을 제시해야 함 • 사업기간 중 불법S/W의 사용으로 인한 문제에 대한 책임을 져야함
산출정보		
관련요구사항	필수	

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 고유번호	PMR-003	
요구사항 명칭	정보보안 계획 수립 및 실행	
요구사항 상세설명	정의	정보보안 계획 수립 및 실행 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기간 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시

산출정보	
관련요구사항	필수

○ 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-001	
요구사항 명칭	하자보수 일반	
요구사항 상세설명	정의	하자보수 일반 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자가 제 3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W 를 포함한 전 시스템의 무상 하자보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 함 • 무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함하여 제시 • 유지보수 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리하거나 동일 신품 또는 그 상위기능의 부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 • 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자 보수 계획을 제시 • 공급되는 장비 및 부품의 생산 중단 시는 최소 3개월 전에 서면으로 통보하고 관련 장비의 예비부품 사전확보 및 대체품의 지속운용 대책 등을 강구 • 사업수행자는 다음과 같은 사항을 유지보수 활동에 포함하여 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 공급한 제품(H/W, S/W 등)과 개발한 S/W 등의 전 시스템 - 장애발생에 대한 처리(Trouble Shooting) - 기타 시스템의 정상운동을 위한 기술지원 등
산출정보	점검보고서, 장애보고서, 비상연락망	
관련요구사항	필수	

요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-002	
요구사항 명칭	교육지원 요구사항	

요구사항 상세설명	정의	교육지원 요구사항 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 구축 시스템관련 운영자 및 관리자 교육을 실시해야 함 본 사업에 대한 성공적인 운영·유지를 위해 계약 기간 동안 각 분야별 전문기술을 지원하여야 하며, 각종 기술 자료는 문서로 제공하고 필요에 따라 집합 교육 또는 현장 교육을 실시해야 함 자세한 교육 일정, 인원, 장소, 기간, 교재 등은 본청과 협의하여야 하며, 교육비용은 제안사가 부담함
산출정보		교육지원 계획서
관련요구사항		필수

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		산출물 관리계획
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리계획
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> 사업자는 계약일로부터 14일 이내에 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계, 추진일정, 교육계획, 하자보수, 사업수행자 명단 등 구체적인 사업 수행계획과 제조사의 정품 확인서 및 AS 관계를 확인할 수 있는 제반서류를 제출 수시보고서 <ul style="list-style-type: none"> 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특이사항 발생 시 비정기적인 보고서 작성·제출 완료보고서 <ul style="list-style-type: none"> 계약 대상자는 사업종료시 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서의 초안을 작성·제출하고 사업종료 시 최종보고서를 제출 사업수행 결과에 따른 산출물의 소유권은 발주기관에 있으며 『용역계약일반조건』제56조에 의하여 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하고, 필요에 따라 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등을 공동소유와 달리 정할 수 있다.
산출정보		수행계획서, 수시보고서, 완료보고서
관련요구사항		필수

5. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖습니다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선합니다.
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖습니다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담함

나. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있습니다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 합니다.
- A4지 규격의 전자문서(PDF)로 작성을 권고합니다.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 제안서 본문 내용은 양면인쇄기준 100장 이내로 작성 권고- 전자문서형태(PDF)로 제출하며 200MB 이내로 용량 준수- 제안 설명 시 홍보용 동영상활용 금지 |
|---|

- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있습니다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여합니다.

- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 합니다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 합니다. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 합니다.

다. 제안서 목차

<정성제안서>

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 수행조직 및 업무분장
4. 핵심인력 및 이력사항

II. 전략 및 방법론

1. 사업 이해도
2. 추진전략

III. 기술 및 기능

1. 시스템 요구사항
2. 기능 요구사항

IV. 성능 및 품질

1. 성능 요구사항
2. 품질 요구사항

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 관리역량
3. 일정계획

VI. 프로젝트지원

1. 시험운영
2. 교육훈련
3. 하자보수계획
4. 기밀보안
5. 비상대책

VII. 기타사항

<정량제안서>

1. 경영상태

라. 제안서 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지 1, 2호 서식]
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업관리자(PM)는 공고일 6개월 이전부터 제안서평가일까지 계속 재직자 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
4. 핵심인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 핵심인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다.[별지 5호 서식] - 제안사 소속 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) - 이력사항은 성명, 소속, 해당분야경력, 보유 자격증, 본사업 참여 임무, 기술경력, 투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력 등으로 구성하여야 한다. - 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제10조의4 제3항 제5호에 명시된 증빙서류 제출 ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발 인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배제
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 한다.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 요구사항	도입 대상장비의 요구규격을 충족시키는 장비를 제시하여야 한다. 도입 장비의 설치 및 공급계획에 대한 방안이 구체적으로 기술되어야 한다. 또한 도입 예정 설치현장의 상황, 시스템 현황등에 대한 사전 위협을 제거한 구축방안등을 제시하여야 한다.
2. 기능 요구 사항	기능 요구사항을 충족하는 제품, 기능에 대하여 상세히 제시하여야 한다. 기능 요구사항을 충족할 수 있는 시스템의 구성, 구현 방안에 대하여 상세히 기술하고, 향후 시스템의 확장성을 고려한 구축 방안을 제시하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 설치 및 테스트 방안이 구체적으로 기술하여야 한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.
2. 품질 요구사항	분석도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항을 제시하여야한다. 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토방안이 구체적으로 계획하여야 한다.
V. 프로젝트 관리	
1.관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 관리역량	사업수행 조직구성 및 인력관리방안의 적정성과 프로젝트 관리자(PM)의 프로젝트 관리 역량을 제시하여야 한다.
3. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 시험운영	구축 및 구현된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등을 제시하여야 한다.
2. 교육훈련	운영자, 관리자별 교육훈련 방법, 내용, 일정, 교육훈련 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 하자보수 계획	하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
4. 기밀보안	사업추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책을 마련해야 한다.
5. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

6. 제안안내사항

가. 입찰방식

(1) 사업자 선정 방식

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

(2) 입찰 참가자격

□ 본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자이어야 합니다.

- ① 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자
- ② 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」 제17조에 의한 소프트웨어사업자 (컴퓨터관련서비스업[업종코드 1468])
- ③ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 같은법 시행령 제10조에 따라 정보인프라구축서비스[세부품명번호 8111179901] 직접생산증명서를 소지한 업체
- ④ 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제 76조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- ⑤ (중소기업) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자

□ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- ① 소프트웨어 진흥법 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- ② 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항 및 「대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한 (과학기술정보통신부)」에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한합니다. (중소기업자만 입찰참가 가능)

* 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조의 '중견기업'이 된지 5년 이내 기업	20억원 이상

※ 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」 제17조에 따라 소프트웨어사업자로 신고된 사업자로서 「중소기업기본법」 제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 '중견기업'에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않을 시에는 사업금액의 하한을 20억 원 이상으로 한다. (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)

※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업 참여제한(「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항)

□ 공동수급(공동이행방식)의 형태로 참가할 경우, 아래 사항을 준수하여야 합니다.

- ① 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 합니다.
- ② 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 합니다.
- [공동계약운용요령 (기획재정부계약예규) 제9조 참조]
- ③ 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급표준협정서(공동이행방식)는 전자조달시스템을 통해 등록합니다.

- ④ 대기업이 참여 가능할 경우 과학기술정보통신부 고시에 따라 매출액 8천억원 이상의 대기업간 공동수급 방식의 참여는 제한합니다.

나. 제안서 평가 방법

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- ① 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- ② 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수

(2) 기술평가 방법

- ① 조달청이 평가위원회를 구성하여 제안서에 대한 기술평가를 수행합니다.
- ② 각 항목별 평가배점과 방법은 『다. 기술성평가기준』에 의합니다.
- ③ 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.
- ④ 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림합니다.
- ※ 정성적 및 정량적 부문의 평가항목에 대하여 배점을 정하여 조달청에 요청한 경우에는 이에 따라 평가 할 수 있음
- ※ 본 사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임

(3) 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- ① 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상합니다.
- ② 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진합니다.
- ③ 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 의합니다.

다. 기술성 평가기준

[기술제안서 평가항목 및 배점한도]

평가항목	세부 평가항목	평가기준	세부 배점	평가항목 배점
○ 정성적 제안서 평가				
전략 및 방법론	사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> 사업목표 및 내용의 이해도 문제파악의 정확성 목표인프라 구성의 적정성 제안요청서와의 부합성 	5	10
	추진전략	<ul style="list-style-type: none"> 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진체계, 추진 전략 제시 	5	
기술 및 기능	시스템 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 장비구성 요구사항의 충족도 도입 예정 설치현장의 이해도 과업내용 및 이행방안의 적절성 및 타당성 	10	25
	기능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 기능 요구사항 구성의 적정성 기능 요구사항의 충족도 관련 방안 및 기술의 적용 가능성 	15	
성능 및 품질	성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 성능요구 사항 분석의 타당성 성능요구 사항의 충족도 	6	10
	품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 분석,설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토방안 제시 	4	
프로젝트 관리	관리 방법론	<ul style="list-style-type: none"> 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가 	3	15
	관리역량	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행조직의 적정성 관리자의 프로젝트 관리역량 	5	
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> 세부활동 도출 및 기간의 타당성 중간목표 정의의 타당성 자원배분의 합리성 	7	
프로젝트 지원	시험운영	<ul style="list-style-type: none"> 시험운영 방법의 적정성 시험운영 조직의 적정성 	4	20
	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> 교육의 방법, 내용의 적정성 교육의 일정, 조직의 적정성 	3	
	하자보수 계획	<ul style="list-style-type: none"> 하자보수 계획의 적정성 하자보수 절차 및 범위의 적정성 	6	
	기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> 기밀보안 체계의 적정성 기밀보안 대책의 적정성 	4	
	비상대책	<ul style="list-style-type: none"> 백업/복구 대책의 적정성 장애대응 대책의 적정성 	3	

○ 정량적 제안서 평가(별첨 제2호 정량적 평가지표 배점 기준)

제안업체 일반	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 경영상태에 대해 평가한다. 	10	10
합 계			90	

라. 제출서류 : “입찰공고문” 참조

마. 제안서 제출 일정 및 방법

- 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조
- 유의사항
 - 제안서는 e-발주시스템을 이용한 온라인으로 제출하여야 하며, 우편 접수는 불가함
- 제출서류 : “입찰공고문” 참조

바. 제안요청 설명회

- 제안요청 설명회는 실시하지 않음

사. 제안 설명회(제안서평가) 개최 : 조달청 일정에 따름

- 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조
- 유의사항
 - 사업관리자(PM)는 공동수급체 대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 6개월 이전부터 재직 중인 자이어야 합니다.

아. 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 하며 제안서에 명시된 참여기술자는 발주기관의 승낙없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함

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

- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행 계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

자. 제안서 보상

- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 합니다.
- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조에 의거, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않습니다.

7. 기타 사항

가. 하자담보 책임

- 본 사업의 하자담보책임기간은 「물품구매계약 품질관리 특수조건(조달청 지침)」 제11조(검사 및 검수) 및 제18조(하자보수)에 따라 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 한다.
- 유지관리
 - 시스템 장애 발생시 “계약담당자”의 요청 후 4시간 이내에 복구를 완료하여 정상 가동토록 조치하여야 한다. 만약 시간 내 장애 복구가 곤란할 경우 장애사항 및 복구계획 등을 보고하고 복구에 임해야 한다.
 - 하자보증(하자보수) 기간 중 시스템 운영에 상당한 지장을 초래하는 동일한 장애가 월3회 이상 발생하여 근본적인 조치가 불가능하다고 판단될 경우 “계약담당자”는 시스템 교체 및 재구축을 요구할 수 있으며 “계약상대자”는 이에 응하여야 한다. 단, 시스템 교체는 물품납품 상세 명세서와 동등 또는 그 이상의 성능과 기능을 가진 제품으로 하여야 하며 제반비용은 “계약상대자”가 부담한다.

나. 작업장소 상호 협의

- 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주기관과 협의하여 결정합니다.
- 작업장소 관련비용은 전체 사업예산에 계상되어 있으므로 제안사가 부담하여야 합니다. (작업장소 사용료, 수도광열비, 기타 발생하는 부대비용 등)

다. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 사업수행 결과에 따른 산출물의 소유권은 발주기관에 있으며 『용역계약 일반조건』 제56조에 의하여 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하고, 필요에 따라 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등을 공동소유와 달리 정할 수 있다.

라. 하도급계약 사전 승인제

○ 하도급 사전승인

- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함

○ 하도급 비율제한

- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제51조제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 조 제2항 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함

○ 하도급 계획서 제출 요청

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 관련 규정의 별지 서식*의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제7호

「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 별지 제14호

○ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시

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

○ 공동수급체 구성

- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어산업 진흥법」 제51조제6항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

마. 과업 일반사항

○ 과업수행

- 과업수행 중 세부 업무수행내용이 명확하지 않은 경우에는 국토교통부와 업무협의를 거쳐 확정한다.
- 과업 수행 중 진행사항에 대하여 발주기관의 자료제출 요구가 있는 경우 요구사항을 작성, 제출하여야 한다.
- 계약업체는 관계규정 및 제안서에 의거 최대한 전문 지식 및 기술을 활용하고, 국내외 전문기관 또는 전문기술자의 협조를 받아 과업을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행 중 사정에 의하여 일부 계획에 변경 사항이 발생할 경우, 국토교통부의 방침에 따라야 한다.
- 제안요청서에 명시된 모든 사항은 최소한의 사양만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항이 있을 경우 “계약상대자”는 설치·운영 및 관리상 문제가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.
- 과업완료 후에도 본 시스템 도입에 있어 “계약상대자”의 책임으로 발생하는 모든 사고와 그로 인한 손해에 대해서는 “계약상대자”가 변상 조치하여야 한다.

○ 제출물의 종류 및 제출시기

구 분	제출시기	수량	비 고
사업 착수계	사업 착수 전	각 1부	
참여인력 신원조사서	”	각 1부	
참여인력 보안서약서	”	각 1부	
완료보고서	과업 완료시	2부	설치사진, 시험결과서 등
참여인력 보안확약서	”	각 1부	
물품납품 상세명세서	”	2부	

- 착수보고서

·사업자는 계약일로부터 14일 이내에 추진방향, 과업내용 등 구체적인 과업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출

- 완료보고서

·사업종료 시에 제안요청서, 계약서 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서 제출

·최종보고서는 아래사항을 포함하여 제출

* 설치완료 보고서(설치사진, 시험결과서 포함), 사용자 및 관리자용 매뉴얼 등

o 과업참여인력

- 계약업체는 사업을 착수하기 전에 본 과업내용에 정통하고 충분한 지식을 갖춘 자를 프로젝트관리자로 임명하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 임명된 프로젝트관리자를 교체할 수 없다.

- 제안사는 참여인력에 변동이 있을 경우, 사전에 그 변동사유와 교체투입인력에 대하여 발주기관에 통보하고 승인을 받아야 한다.

- 프로젝트관리자는 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 수행하기 위한 중요한 사항에 대하여 발주기관과 협의하여야 한다.

- 발주기관은 계약업체 소속 참여인력이 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당인력의 교체를 요구할 수 있고, 계약업체는 발주기관의 요구에 대하여 즉시 응하여야 한다.

o 과업 완료일 및 연장

- 사업자는 설치와 시험 감독에 대한 집행과 책임을 져야 하며, 완료일 또는 완료일 이전에 시스템의 서비스 개시를 완료하여야 한다.

- 만약 불가항력의 사유로 인해 작업 완료일이 지연될 것으로 예상되는 경우, 사업자는 사유발생 7일 이내에 국토교통부에 이 사실을 통보해야 하며, 사유발생 10일 이내에 문서로 완료일 연장 신청을 하여야 한다.

- 계약사항 이행에 중대한 차질이 발생할 경우, 국토교통부가 일방적으로 해약을 선언하여도 사업자는 이로 인한 손해에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

바. 보안 대책

1. 용역수행업체는 「국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령)」제54조(외부

용역 발주시 보안대책) 규정에 따라 보안책임자를 지정하여야 하고, 대표자 및 과업참여자에 대한 보안각서를 작성하여 과업착수와 동시에 제출하고 보안교육을 시행하여야 하며, 과업 참여자 변경 시에도 보안각서 징구 및 인계 인수를 철저히 하여 자료 유출을 방지하여야 한다.

2. 용역수행업체는 과업수행을 위하여 출입하게 되는 국가 주요 보안시설에 대하여 보안규정에 의한 절차를 준수하여야 하며, 이를 위한 모든 보안대책을 강구하여야 한다.
3. 용역수행업체는 과업 수행 중은 물론 완료 후에도 보안대책에 관하여 책임을 지며, 본 과업의 기술 제휴자, 고용원 및 모든 참여자에 대하여도 이에 준한다.
4. 용역수행업체는 본 과업에 투입되는 인원에 대하여 시설, 장비, 문서관리 등에 관한 보안 교육을 정기적으로 실시하고 그 내용을 기록으로 유지하여야 한다.
5. 과업수행자는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품을 사업관리기관의 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업 완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여한다.
6. 용역수행업체는 과업수행의 내용이 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 등을 작성할 경우, 외부인의 접근방지대책을 수립·시행하여야 한다.
7. 용역수행업체는 용역수행자로 하여금 용역관련 자료는 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 하며, 본 용역 과업과 관련된 원고, 자료 및 저장매체 등은 최종 성과품이 납품되면 책임지고 완전소각 및 삭제토록 하여야 한다.
8. 용역수행업체는 용역성과품 발간 시 비밀취급 인가 업체를 이용하여야 하며 인가 여부를 사전에 발주처가 확인토록 하여야 한다.
9. 용역수행업체는 본 용역을 수행하는 과정에서 알게 된 내용과 각종 자료들은 발주처의 승인을 득하지 아니하고는 일체 임의로 소유하거나 외부로 유출하여서는 아니된다.
10. 용역수행업체는 용역관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행토록 하고 회의 종료 시, 회수하여 파기한다.
11. 용역수행업체는 과업수행자가 과업수행과정에서 취득한 내용과 각종 자료들을 발주처의 승인을 득하지 아니하고 제3자에게 유출하거나 제공하여

서는 아니 되며, 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상 책임을 진다.

12. 용역수행자는 다음의 자료를 누출하였을 경우 국가계약법시행령 제76조 제1항 제18호에 의거 입찰참가자격이 제한됨을 명심하고 자료 관리를 철저히 하여야 한다.
 - 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
 - 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
 - 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 - 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
 - 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
 - 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
 - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
 - 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
 - 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
 - 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료
13. 용역수행업체는 용역사업 수행 시 참여자에 대한 보안대책으로 참여인원을 최소화하고 정규직원에게 한하여 업무를 수행하도록 하여야 한다.
14. 용역수행업체는 용역사업 수행 시 참여자 외에 대한 접근방지대책으로 작업장소의 구분 및 출입자를 통제하여 업무를 수행하여야 한다.
15. 용역수행업체는 용역성과물 등 유인물의 보안관리를 위하여 비밀의 경우, 인쇄·열람 관련 규정을 준수하여야 한다.
16. 용역수행업체는 용역성과물에 대하여 발주자의 승인 없이 납품물량 외 추가 발행을 금지하여야 한다.
17. 용역수행업체는 본 과업 수행과정에서 생산된 모든 자료 및 성과품을 발주자의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 아니 되며, 과업 폐기물은 소각하거나 동등한 방법으로 폐기한다.

18. 발주처는 과업기간 중 용역수행업체의 보안관리 실태에 대한 점검을 수시로 실시할 수 있으며, 용역수행업체는 이에 대하여 협조하여야 한다.
19. 시스템 취약점 개선을 위하여 불필요한 서비스·계정은 제거하고 보안관련 설정을 적용하여야 하며, 운영체제·개발SW 등에 대해 적시에 보안패치를 반영하여야 한다.
20. 용역계약자가 누출금지대상 정보를 누출시에는 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제76조 및 동법 시행 규칙 [별표2] 제20호에 따라 해당업체를 부정당업자로 등록, 입찰 참가 자격 제한 등 제재조치를 받는다.
21. 그 밖에 보안에 관하여 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무 규칙」 등을 준수하도록 한다.

사. 기타

- 본 규격서에 명시된 모든 사항은 최소한의 사양만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항이 있을 경우 “계약상대자”는 설치·운영 및 관리상 문제가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

【 서식목차 】

[붙임 제1호 서식] 일반현황 및 연혁

[붙임 제2호 서식] 자본금/매출액 현황 (최근 3년)

[붙임 제3호 서식] 핵심인력 이력사항

[붙임 제4호 서식] 합의 각서

[붙임 제5호 서식] 하도급 승인 신청서

[붙임 제6호 서식] 하도급 대금지급 비율 명세서

[붙임 제7호 서식] 청렴계약 이행서약서

[붙임 제8호 서식] 보안 서약서

[붙임 제9호 서식] 보안 협약서

[붙임 제10호 서식] 비밀유지계약서

<별첨 제1호> 기술적용계획표

<별첨 제2호> 정량적 평가지표 배점 기준

<별첨 제3호> 정보화 외주용역사업 보안특약 조항

[별지 1호 서식]

일반현황 및 연혁

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

[별지 2호 서식]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	M-2 년	M-1 년	M 년	비고
1. 총 자 산				
2. 총 자 본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매 출 액(총액)				
○ _____ 부문				
○ _____ 부문				
○ _____ 부문				
9. 부채비율 (부채총계/자본총계)				
10. 유동자산비율 (유동자산/유동부채)				

※ 국세청 홈택스에서 발행한 표준재무제표 증명 및 부가가치세 과세표준증명 첨부

[별지 3호 서식]

핵심인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
전공	전공			해당분야근무경력	년 개월		
				자격증			
본사업 임무		기술등급		참여율	%		

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

- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술
- ※ 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 증빙자료를 제출해야 함
- ※ 투입인력 평가 심사기준일은 입찰서 제출 마감일 전일로 하며 입찰서 제출마감일 이후 발생신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외됨
- ※ 입찰자가 하도급 계약할 경우는 하도급 예정자의 기술자 등급별 인원 현황만 제출하고 하도급 예정자에 대한 증빙서류는 제출하지 않음

[별지 4호 서식]

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

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

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사업자등록번호 :
주민등록번호 :

공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사업자등록번호 :
주민등록번호 :

공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사업자등록번호 :
주민등록번호 :

[별지 5호 서식]

하도급 승인 신청서					
사 업 명					
주 관 기 관		사 업 자			
사 업 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일		사업비 총액	
하도급 승인 신청내역					
연번	업체명	내 용	하도급 금액	사업비 총액 대비 비율	비 고
1		(*필요시 별지 사용)			
2			(누적 금액)	(누적 비율)	
3			(누적 금액)	(누적 비율)	
하도급 승인 신청 사유		(*필요시 별지 사용)			
<p>붙임과 같이 하도급을 승인하여 관련 내역서를 제출합니다.</p> <p>붙 임 : 1. 하도급 업체 상세 내역(*별지를 사용하여 상세히 기술)</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <p>년 월 일</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>주관기관 사업책임자 인</p> <p> 감독담당자 인</p> </div> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin-top: 20px;">국토교통부장관 귀하</p>					

[별지 6호 서식]

하도급 대금지급 비율 명세서						
원도급자			하도급자			
사 업 명			하 도 급 사 업 명			
회 사 명			회 사 명			
사업기간			하 도 급 기 간			
			하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구 분	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②×③)	⑤지급비율
	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 : 한국SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ MM당 하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑤ 지급비율 : ∑지급금액 ÷ ∑(SW 월노임단가 × 투입인력)

청렴계약 이행서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 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 양겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
 - 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 않습니다.
 - 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 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다
 1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
 2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 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 내지 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 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 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 음부즈만이 요구하는 자료 제출, 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 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 :

국토교통부장관 귀하

보안 서약서

본인은 _____년 ____월 ____일부로 _____관련 용역사업(업무)를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 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.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자

업 체 명 :

직 위 :

성 명 : (서명)

생년월일 :

국토교통부장관 귀하

보안 협약서

본인은 귀 기관과 계약한 “_____” 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

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

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

[별지 제10호 서식]

(사업명) 비밀유지계약서

국토교통부 정보보호담당관과(이하 “갑”이라 한다) _____ 대표(이하 “을”이라 한다)은 _____ 사업에 대한 비밀유지계약을 체결한다.

1. “을”은 _____ 사업과 관련하여 획득한 정보에 대해서는 “갑”이외의 기관에 제공할 수 없으며, 위반시 정보제공으로 발생할 수 있는 모든 손해배상 책임은 “을”에게 있다.
2. “을”은 사업과 관련하여 “을”이 제공한 이미지, 자료(프로그램 등)에 의해 저작권문제 발생시 모든 책임은 “을”에게 있다.
3. “을”이 _____ 사업 추진시 투입한 인력은 사업완료시까지 임의로 교체할 수 없으며, 변경 또는 추가 투입된 인력은 자필 보안서약서를 제출하여야한다.
4. “을”은 _____ 사업에 투입된 인력에 대해 메신저 사용금지, 인터넷을 통한 자료저장 또는 전달금지, 개인PC보안(최신보안패치, 바이러스방역)관리, “갑” 담당자이외 전송 금지 등 보안교육을 실시해야 한다.
5. “을”은 사업완료보고서는 “갑”이외의 사용자에게 제공할 수 없으며, 사업완료와 동시에 “갑”이 제공한 자료는 모두 반환하여야 한다.

위와 같은 계약을 체결함

년 월 일

기관명 : 담당관 (인)
업체명 : 대표자 (인)

[별첨 제1호]

기술적용계획표, 기술적용결과표

사업명	미러탭 교체
작성일	2023. 04.

법률 및 고시

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

[별첨 제2호]

정량적 평가지표 배점 기준

□ 경영상태

신용평가등급			평점	배점
회사채	기업어음	기업신용평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	9
CCC+이하	C이하	CCC+이하	배점의 70%	7

* 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 심사 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.

[별첨 제3호]

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 벌칙) 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 **보안교육**을 사업 투입전 실시하고 사업 중 **주기적으로 실시**하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 사업수행 장소(용역사무소, 개발실 등)의 출입 통제 및 시건 관리를 통해 **물리적 보안체계를 수립**하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 시스템 및 어플리케이션 등에 접근하기 위해 **발주기관으로부터 계정을 부여받은 경우에는 해당 계정으로 수행한 주요작업 내용을 기록**하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 **개발망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용**하여야 하며, **발주기관의 정보통신망과도 분리 구성**하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 **주기적으로 보안점검을 실시**하고 그 결과를 **발주기관 담당자에게 보고**하여야 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·관리**하여야 하며, 그 결과를 **발주기관 담당자에게 주기적으로 보고**하여야 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 누설**하여서는 안 된다.

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

야 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

[별표 1] 누출금지 대상정보

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 내부분서
 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
- * 사업담당자는 사업에 필요한 공개불가 자료 추가 명시 가능

[별표 2] 보안위반 처리기준

보안위반 처리기준

구분	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 조치계획 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. 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 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	○위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○위규자 대상 특별보안 교육 실시

구분	위 규 사 항	처 별
보 통	<p>카. 원격유지보수용 지정단말(용역사무실)에 외부(인터넷 등)로부터 원격프로그램을 이용하여 접속</p> <p>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 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 단 순숫자 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</p>	<p>○위규자 및 직속 감독자 등 경징계</p> <p>○위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</p> <p>○위규자 대상 특별보안 교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 정보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검·측정결과 조치 미흡 다. 필수 보안프로그램(안티바이러스, USB통제프로그램 등) 미</p>	<p>○위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

구분	위 규 사 항	처 별
	설치 또는 우회하여 정보시스템 사용 라. 노트북·PC 등 단말기내 비인가된 무선통신 기능 미제거 마. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 바. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근	