
「2024년 KCA 정보시스템 유지관리 및 운영지원」 사업제안 요청서

2024. 06.



한국방송통신전파진흥원
Korea Communications Agency

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
 - 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.
- (16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한내 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항 >

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

I. 사업개요	1
1. 개 요	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 기대효과	1
II. 일반 현황	2
1. 시스템 구성도 현황	2
2. 정보시스템 현황	2
3. 인프라(HW/SW) 현황	3
III. 사업 추진계획	11
1. 추진배경 및 목적	11
2. 추진 체계	11
3. 추진 일정	12
IV. 사업 추진내용	13
1. 사업 개요	13
2. 요구사항 현황	15
3. 상세 요구사항	18
4. 기타 사항	60
5. 산출물 제공 및 보고사항	62
6. 유의사항	63
V. 제안서 작성방법 및 평가기준	64
1. 제안서 작성방법	64
2. 제안 조건	67
3. 제안서 평가기준	68
4. 제안서 평가	74
VI. 입찰안내	75
붙임. 별지서식	84

I 사업 개요

1 개요

- 사업명 : 2024년 KCA 정보시스템 유지관리 및 운영지원
- 사업기간 : '24. 10. 1. ~ '26. 9. 30.(2년)
 - ※ 업체선정 지연 등 계약기간 단축 시, 계약금액 기준 일할 계산하여 지급
- 사업예산 : 총 2,610,000,000원(VAT포함)
 - 1차연도 : '24. 10. 1. ~ '25. 9. 30. (1,305,000,000원)
 - 2차연도 : '25. 10. 1. ~ '26. 9. 30. (1,305,000,000원)
 - ※ 회계연도 기준(1년) 계약 체결 후, 과업대상 변동에 따라 계약 변경할 수 있음
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(차등점수제), 협상에 의한 계약

2 추진배경 및 필요성

- 체계적인 IT서비스 관리로 장애발생을 최소화하여 정보시스템 업무의 안전성 확보 및 IT자원의 효율적 활용 및 IT서비스 품질 향상 도모
- 서비스수준관리(SLA : Service Level Agreement) 협약을 통한 유지관리 업무의 효율성, 생산성 향상을 지속적으로 유지
- 민간 클라우드 기반 구축 시스템의 안정적인 운영 및 데이터센터 내부업무시스템 기술지원을 통한 높은 수준의 고객만족도 달성

3 기대 효과

- 전문 업체를 통해 24시간×365일 무중단 서비스를 지향하는 안정적 운영
- 클라우드 기반 응용 프로그램 운영에 고도의 기술력을 갖춘 민간 전문 업체 책임운영을 통한 운영관리 전문성 향상

II

일반현황

1 시스템 구성도

한국방송통신전파진흥원 시스템 및 네트워크 구성도
(보안상 생략하며, 진흥원에 내방 열람 가능)

2 정보시스템 현황

구분	정보시스템명	담당부서	인프라 구축현황	
공동 업무 (14개)	차세대 업무포털(Handy XEP portal)	데이터기반팀	NHN(IaaS)	
	차세대 그룹웨어(Handy Groupware v10)			
	차세대 모바일 그룹웨어(Handy mgw v2.0)			
	차세대 ERP(K-System Ace)			
	차세대 제규정관리시스템(LMX system v2.0)			
	차세대 관인날인시스템			
	차세대 기록물관리시스템(RMS)			
	차세대 사내 메신저(AMessenger)			
	Mail 웹메일 서비스 시스템(크리니터)			SaaS
	대표 KCA 대표홈페이지			네이버(IaaS)
	내부 기관메타관리 시스템	정보보호팀	KCA데이터센터	
	내부 문서 중앙화 시스템			
	내부 망분리 등 보안시스템			
내부 원격·재택근무 지원 시스템(OTP포함)	검사기획팀	네이버(IaaS)		
내부 무선국검사 관리 시스템(RIMS)				
내부 모바일 무선국검사 관리 시스템(M-RIMS)				
RSI 무선국검사 관리 홈페이지(RSI)				
내부 무선국 데이터 모니터링 시스템				
내부 무선국 위키백과 홈페이지				
EMF 전자파 안전정보 홈페이지			전자파안전정보센터	
내부 자격검정 관리 시스템(eKcer)			검정관리팀	KCA데이터센터
CQ 기술자격 홈페이지(CQ)				
CQ AI기반 비대면 자격취득 교육 시스템				
내부 CBT자격검정 시스템				
대표 전문가 인력풀 관리 홈페이지	감사팀	네이버(IaaS)		

3 인프라(HW/SW) 현황

구 분	장비유형	수량
서버·스토리지	서버, VTL/PTL, 스토리지 등	69종
네트워크	BackBone, L2/L3/L4스위치, SAN스위치 등	100종
소프트웨어	오라클DBMS, 보안, 정보시스템 3 rd party제품 군 등	70종
보안	IPS, 방화벽, NAC센서, 시스템접근제어 솔루션 등	59종
부대시설	향온향습기, UPS, CCTV 등	8종
합 계		306종

□ 서버 · 스토리지(69종)

장비명	모델명	도입년월	수량
문제은행시스템	X3650 M4	2015.05	1
채점관리시스템	X3650 M4	2015.05	1
한고원연계/SVN/NTP	X3650 M5	2016.12	1
수협연계시스템	X3250 M2	2009.09	1
통합스토리지#2	Unity 300	2019.12	1
망연계 스트리밍-ES#1	i-oneNet v5.0	2021.05	1
망연계 스트리밍-ES#2	i-oneNet v5.0	2021.05	1
망연계 스트리밍-IS#1	i-oneNet v5.0	2021.05	1
망연계 스트리밍-IS#2	i-oneNet v5.0	2021.05	1
망연계 파일전송-ES#1	i-oneNet v5.0	2021.05	1
망연계 파일전송-ES#2	i-oneNet v5.0	2021.05	1
망연계 파일전송-IS#1	i-oneNet v5.0	2021.05	1
망연계 파일전송-IS#2	i-oneNet v5.0	2021.05	1
검사DB#1서버	P720	2014.04	1
검사DB#2서버	P720	2014.04	1
EDR	ES30_R2	2022.03	1
백업 PTL	TS4300	2020.06	1
백업 VTL	DD6300	2020.05	1
백업 MASTER 서버	PE39S	2020.05	1
문서중앙화 서버(백업서버)	Lenovo SR650	2022.03	1
문서중앙화#1	Lenovo SR650	2022.03	1
문서중앙화#2	Lenovo SR650	2022.03	1
망연계 스토리지	Dell EMC XT	2021.05	1
문서중앙화 스토리지(백업스토리지)	Lenovo DE2000H	2022.03	1
내부 DNS	X3650 M4	2014.04	1
외부 DNS	X3650 M4	2014.04	1
알약 ASM 4.0	X3650 M4	2014.04	1
통합스토리지#1(RIMS, 그룹웨어, ERP)	v7000	2014.04	1
통합스토리지#1 확장(RIMS, 그룹웨어, ERP)	Storage V7000 EXP	2014.04	1
인터넷 VDI 자료저장방지	R610	2011.12	1

장비명	모델명	도입년월	수량
통합보안_Proxy	GS 6016T-TB	2013.04	1
통합관제시스템 EMS 7.0	SR550	2018.08	1
웹메일 아카이빙 서버	X3530 M4	2013.04	1
DB접근제어서버	poweredge R510	2013.04	1
외부_OTP(2채널 웹포털) #A	RA112S	2014.12	1
외부_OTP(2채널 웹포털) #B	RA112S	2014.12	1
SaferZone보안USB관리 v10.0	SZ-1U	2023.10	1
국가기준데이터 연계서버	SR650	2019.12	1
제로트러스트 솔루션	PRIBIT Connect 2.0 Gateway	2023.12	2
CBT#1	SR650	2021.10	1
CBT#2	SR650	2021.10	1
CBT_문제은행#1	SR650	2021.10	1
CBT_문제은행#2	SR650	2021.10	1
인터넷운영서버#1	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#2	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#3	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#4	ThinkAgile VX	2022.03	1
CBT_스토리지	DE4000H	2021.10	1
인터넷관리서버#1	Lenovo SR650	2022.03	1
인터넷관리서버#2	Lenovo SR650	2022.03	1
재택관리서버#1	Lenovo SR650	2022.03	1
재택관리서버#2	Lenovo SR650	2022.03	1
재택운영서버#1	ThinkAgile VX	2022.03	1
재택운영서버#2	ThinkAgile VX	2022.03	1
재택운영서버#3	ThinkAgile VX	2022.03	1
재택운영서버#4	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#5	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#6	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#7	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#8	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#9	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#10	ThinkAgile VX	2022.03	1
인터넷운영서버#11	ThinkAgile VX	2022.03	1
업무자동화 관리 서버 #2(Managed)	DL360 Gen10	2023.12	1
업무자동화 가상화 서버 #1(RPA Bot)	DL380 Gen10	2023.12	1
위협관리시스템용 서버	SP7-2212Pe5	2023.12	1
망분리디스크어레이(부품)(자료교환)	IE/15*3.5inch Drive DAE, 60TB	2021.05	1
망분리디스크어레이(자료교환)	IE/Unity XT 380, 7.2TB/128GB(캐시)	2021.05	1

□ 네트워크(100종)

장비명	모델명	도입년월	수량
통합스토리지 샌스위치#1	DS6505-B	2019.12	1

장비명	모델명	도입년월	수량
통합스토리지 샌스위치#2	DS6505-B	2019.12	1
인터넷망 백본#1	OS6900-X72	2022.03	1
인터넷망 백본#2	OS6900-X72	2022.03	1
업무망연계_L4#1	PAS-K3200X	2022.03	1
업무망연계_L4#2	PAS-K3200X	2022.03	1
인터넷망연계_L4#1	PAS-K3200X	2022.03	1
인터넷망연계_L4#2	PAS-K3200X	2022.03	1
스토리지 샌스위치#1	IBM 2498-B24	2014.04	1
스토리지 샌스위치#2	IBM 2498-B24	2014.04	1
업무망 층간 스위치_A_1-2	OS6560-24X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_1-1	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_2-3	OS6850E-X24	2013.11	1
업무망 층간 스위치_A_2-4	OS6850E-X24	2013.11	1
업무망 층간 스위치_A_2-2	OS6560-24X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_2-1	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_3-1	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_3-2	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_3-3	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_4-4	OS6560-24X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_4-1	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_4-2	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_4-3	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_5-3	OS6560-24X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_5-1	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_5-2	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_6	OS6560-24X4	2020.10	1
업무망 층간 스위치_A_B1	OS6350-24	2020.09	1
DB 이중화 L2	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
국립전파연구원	PREMIER 8624XG	2014.04	1
업무망 백본#1	OS9900	2020.09	1
업무망 서버팜 L4#1	PAS K-3200	2019.12	1
인터넷망 서버팜 L4#1	PAS K-3200	2019.12	1
업무망 백본#2	OS9900	2020.09	1
상단_DMZ L3	OS6860E-24	2022.12	1
업무망 서버팜 L4#2	PAS K-3200	2019.12	1
인터넷망 서버팜 L4#2	PAS K-3200	2019.12	1
서버팜 L2#1	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서버팜 L2#2	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서버팜 L2#3	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서버팜 L2#4	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서버팜 L2#5	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서버팜 L2#6	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서버팜 L3#1	OS6860E-24	2022.12	1
서버팜 L3#2	OS6860E-24	2023.12	1

장비명	모델명	도입년월	수량
내부 용역망관리 스위치	SG2228G	2014.04	1
DMZ L2#1	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
외부 용역망관리 스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
용역망내부 스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
업무망 층간 스위치_B_1	OS6350-24	2020.09	1
업무망 층간 스위치_B_2	OS6350-24	2020.09	1
업무망 층간 스위치_B_6	OS6560-48X4	2020.10	1
업무망 VDI서버팜_L2#1	OS6900-X72	2022.03	1
업무망 VDI서버팜_L2#2	OS6900-X72	2022.03	1
인터넷망 VDI서버팜_L2#1	OS6900-X72	2022.03	1
인터넷망 VDI서버팜_L2#2	OS6900-X72	2022.03	1
강릉지사_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
강원본부_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
강원본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
경북본부_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
경북본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
경북본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
경북본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
경북본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
경인본부_L2스위치	C2960-S	2007.08	1
경인본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
경인본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
목포지사_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
부산본부_L2스위치	C3560	2007.08	1
부산본부_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
부산본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
부산본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
북서울본부_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
북서울본부_L2스위치_CBT	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
북서울본부_L2스위치_CBT	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
북서울본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
빛마루센터_L2스위치	C2960-S	2007.08	1
빛마루센터_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서울본부_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
서울본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서울본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서울본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
서울본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
서울본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
서울본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
서울본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
여수지사_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
전남본부_L2스위치	SG2124	2017.03	1
전남본부_L2스위치	SG2124	2017.03	1

장비명	모델명	도입년월	수량
전남본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
전남본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
전북본부_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
전북본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
제주지사_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
진주지사_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
충청본부_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.12	1
충청본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
충청본부_CBT_L2스위치	TiFRONT-CS2228GXP	2023.09	1
충청본부_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1
포항지사_L2스위치	SG2128GL	2016.03	1

□ 소프트웨어(70종)

장비명	모델명	도입년월	수량
무선국검사항목페이지 인증 프로그램	베스트싸인 v1.0(Non-ActiveX)	2011.12	1
통합DB(48USER)	Oracle Programmer	2019.05	1
RRA연계 검사DB(50USER)	Oracle Programmer	2019.05	1
RRA-KCA 데이터연계	MegaWare Smart Integration v7.0	2019.10	2
RRA-KCA 데이터연계(구성변경)	MegaWare Agent	2019.12	1
출력물복사방지	ReportExpress Enterprise 3.5.4	2016.12	1
전자문서위변조방지	RX-Cert	2016.12	1
전파관리플랫폼웹에디터	Synap Editor 2.8.1	2019.05	1
전파관리플랫폼개발툴	Nexacro 17	2019.05	1
자격검정WAS #2	Jeus 8	2019.05	4
자격검정WEB #1	WebtoB 5	2019.05	4
자격검정리포팅툴	Ubi Report 4	2019.07	1
속관리솔루션	NetFUNNEL V3.0	2021.05	1
CQ자격검정 문제관리 App	Windows Server Std 2019	2021.12	1
CQ자격검정 채점관리 OMR	Windows Server Std 2019	2021.12	1
비대면 CBT검정서비스 체계 구축	비대면 CBT검정서비스 체계 구축	2022.01	1
접속관리솔루션	NetFUNNEL V3.0(추가구매)	2024.01	1
전파관리플랫폼개발툴	Nexacro 17 (2core 추가구매)	2024.01	1
자격검정WAS #2	Jeus 8 (추가구매)	2024.01	4
대표홈페이지(SiiRU CMS)	SiiRU CMS	2019.03	1
백업솔루션	NetBackup 8.0	2020.12	6
RPA DBMS	MSSQL Server 2022	2023.12	1
RPA 포탈솔루션	RPA 포탈솔루션 OneTeam	2023.12	1
모바일 가상화(VMI)	j-VMP v6.0	2024.09	1
제규정관리시스템	LMX SYSTEM v2.0	2024.09	1
경영정보시스템(K-system)	K.System User License	2024.09	700
경영정보시스템(K-system)	K.System 기본 모듈 License	2024.09	1
경영정보시스템(K-system)	K.System 옵션 모듈 License	2024.09	1

장비명	모델명	도입년월	수량
경영정보시스템(K-system)	K.System 운용 리포팅툴(OZ Viewer)	2024.09	1
사내 메신저 클라이언트	ATMessenger Client	2024.09	700
사내 메신저 서버	ATMessenger server	2024.09	1
기록물관리_문서변환	ezPDF WorkFlow v3.0, 1Sever	2024.09	2
모바일 키보드보안	nProtect KeyCrypt M v1.0	2024.09	1
그룹웨어 통합로그인(SSO) 클라이언트	KSignAccess V4.1, Agent	2024.09	8
그룹웨어 통합로그인(SSO) 서버	KSignAccess V4.1, Server	2024.09	1
그룹웨어 검색엔진	KONAN Search 5	2024.09	4
외부메일 연계구현	크리니티 G-Cloud 공공메일	2024.09	1
그룹웨어 웹기안기	웹한글 기안기 v10.80	2024.09	8
모바일 문서기안 뷰어	한컴 통합문서 뷰어	2024.09	4
기록물관리_백신	AV Signature Bridge v1.0	2024.09	1
기록물관리_문서보안(열람통제)	Docu-GATE V3.0	2024.09	1
그룹웨어 클라이언트	Handy Groupware v10 Client	2024.09	500
그룹웨어 서버	Handy Groupware v10 Server	2024.09	2
모바일 그룹웨어 클라이언트	Handy Mobile Client	2024.09	550
모바일 그룹웨어 서버	Handy Mobile Server	2024.09	1
기록물관리 클라이언트	Handy RMS Client	2024.09	550
기록물관리 서버	Handy RMS Server	2024.09	1
그룹웨어 포털 클라이언트	Handy XEP portal Client	2024.09	550
그룹웨어 포털 서버	Handy XEP portal Server	2024.09	2
통합관제시스템	Zenius-EMS 7.0	2018.09	1
2채널인증시스템	aircuve mobile	2019.02	1
PC 정보보안	셜록홈즈	2019.12	1
PC 정보보안	셜록홈즈 라이선스	2019.12	500
콘텐츠관리 SW	XEDM Suite v2.0	2021.05	400
망분리 자료저장방지 솔루션	Nanny-I v2.0 Client	2021.05	450
망분리 자료저장방지 솔루션	Nanny-I v2.0 Server	2021.05	1
자료교환솔루션(서버모듈)	i-oneNet v4.0	2021.05	3
자료교환솔루션(라이선스 구매)	i-oneNet v4.0 License	2021.05	300
외부 DNS	Windows Server Std 2019	2021.12	1
내부 DNS	Windows Server Std 2019	2021.12	1
영상관리&NTP	Windows Server Std 2019	2021.12	1
알약 ASM 4.0	Windows Server Std 2019	2021.12	1
2채널 인증시스템	라이선스 추가구매 각 80식	2021.12	80
망분리 유틸리티 SW	Horizon 600CCU & Vdcops	2022.01	1
가상SAN스토리지 SW	vSAN 7	2022.03	1
자료교환솔루션(개인정보 탐지)	i-oneNet v5.0	2022.12	2
무선국검사 행정업무자동화	무선국검사 행정업무 자동화(RPA)	2023.12	1
전자파안전정보 홈페이지	CMS솔루션(CT-CMS) 및 홈페이지	2024.04	1
전자파측정 서버 유지관리	전자파모니터링 시스템	2024.04	1
무선국검사 홈페이지 대용량파일	이노릭스 플랫폼 V9 WP basic	2021.11	1

□ 보안장비(59종)

장비명	모델명	도입년월	수량
빛마루방송 지원센터 VPN	TrusGuard 50A	2019.03	1
빛마루방송 지원센터 VPN#2	TrusGuard 50B	2019.09	1
VDI 방화벽_1	AXGATE 4000S	2022.03	1
VDI 방화벽_2	AXGATE 4000S	2022.03	1
인터넷망서버 방화벽_1	AXGATE 4000S	2022.03	1
인터넷망서버 방화벽_2	AXGATE 4000S	2022.03	1
인터넷 백신 ASM	HP DL20 Gen10	2021.05	1
DDoS(분산서비스거부),공격방어	SniperDDX ND2000	2017.05	1
외부의 불법 침입방어 시스템 #1	SNIPER ONE-i V3.1	2022.12	1
업무망서버 방화벽#1	SECUI MF2 3100	2021.01	1
스마트센터 VPN	TrusGuard 50A	2017.01	1
메인방화벽_1	Sniper (NGFW 3510)	2022.12	1
위협관리시스템	TMS-Plus 4000	2023.12	1
외부의 불법 침입방어 시스템 #2	IPS-NE2000	2015.04	1
네트워크트래픽제어	TaskQoS N200-B200M	2018.06	1
망분리 서버영역 방화벽#1	SECUI MF2 2200	2019.12	1
망분리 서버영역 방화벽#2	SECUI MF2 2200	2020.12	1
업무망서버 방화벽#2	SECUI MF2 3100	2021.01	1
메인방화벽_2	Sniper (NGFW 3510)	2022.12	1
유해사이트 차단 및 SSL 가시화#2	eWalker SWG v9 SEA-1100	2020.07	1
본사 NAC센서_2	S10_R1	2019.05	1
본사 NAC정책	C10_R1	2019.05	1
본사 NAC센서_1	S30H_R1	2019.05	1
개인정보 접속기록 관리	UBI SAFER-PSM AGENT V3.0	2019.12	4
개인정보 접속기록 관리	Weguardia FW 5000	2019.12	1
개인정보 접속기록 관리	Weguardia FW 5000	2019.12	1
내부망 용역 망관리 방화벽	Weguardia FW 5000	2014.04	1
외부의 불법 침입방어 시스템_DMZ	IPS-NE2000	2007.08	1
수협연계 VPN #1	Weguardia XTM 510 V2.1	2019.03	1
수협연계 VPN #2	Weguardia XTM 500 V2.1	2021.09	1
SSLVPN#1	SSL U v2.0	2021.01	1
SSLVPN#2	SSL U v2.0	2021.01	1
인터넷망 용역 망관리 방화벽	TrusGuard 1000P	2013.11	1
국가기준데이터 방화벽	AXGATE 2300	2019.12	1
강릉지사 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
강원본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
경북본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
경인본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
목포지사 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
부산본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
북서울본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
빛마루센터 NAC센서	S10_R1	2019.05	1

장비명	모델명	도입년월	수량
서울본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
세종스마트워크센터 VPN	TrusGuard 50A	2017.01	1
여수지사 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
전남본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
전북본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
제주지사 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
진주지사 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
충청본부 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
포항지사 NAC센서	S10_R1	2019.05	1
위협관리시스템(TMS) 보안SW	SNIPER TMS-Plus V4.1	2023.12	1
논리적 망분리 방화벽	TrusGuard 70B	2021.05	1
위협관리시스템	AXGATE TMS1000	2022.03	1
침입방지시스템	SNIPER ONE-i 4300	2022.12	1
PC 보안평가 솔루션	Genian GPI V4.0	2023.07	1
매체제어 솔루션	SaferZone USB V10	2023.10	1
시스템접근제어 솔루션(서버)	NGS V7.0 1 Server	2023.11	2
시스템접근제어 솔루션(라이선스)	NGS V7.0 1 OS/서버라이선스	2023.11	91

□ 부대시설(8종)

장비명	모델명	도입년월	수량
데이터센터 UPS	PPUN-3075-30HSB	2014.04	2
25RT 향온향습기	향온향습기_SK-250AU2	2014.04	1
5.44RT 향온향습기	AR-EDPA-150UIE	2014.04	1
부대장비 연동 Controller	FMS Controller	2014.04	1
누수감지	누수감지	2014.04	1
출입통제보안-NVR	SRN-1670D	2014.04	1
출입통제보안-CCTV	CCTV	2014.04	1
상황판-IP Wall Controller	LG VT-VN08	2014.04	1

III

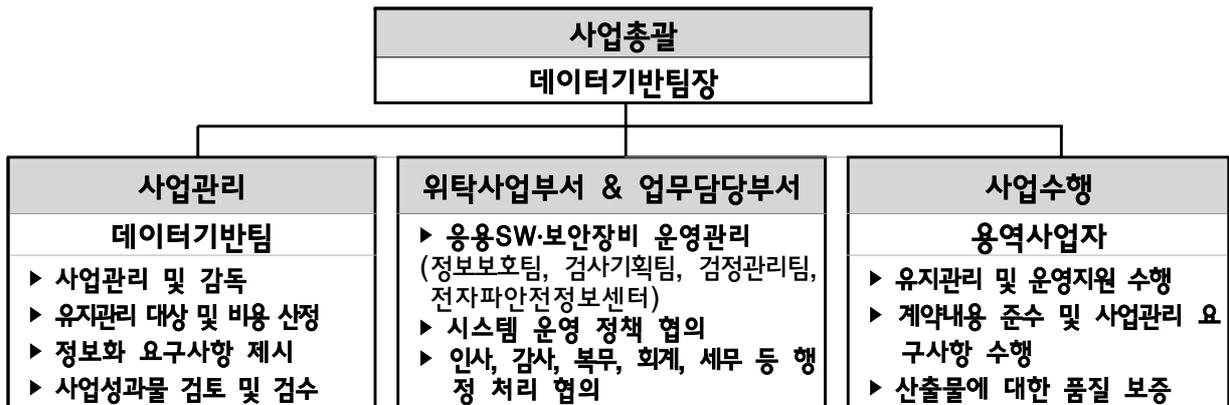
사업 추진계획

1 추진 배경 및 목적

- '정보시스템 유지관리 및 운영지원 사업'의 기존 계약종료*('24.9.30) 예정으로 인력·과업 등 운영방식을 검토하여 신규계약(2년) 추진
- 민간 클라우드 기반 정보시스템, 소프트웨어, 인프라 등 안정적 운영을 통한 대국민 시스템 및 연계기관 행정 시스템의 중단 없는 서비스 제공
- 전문적인 정보자원 관리를 통한 효율적인 유지관리 체계 구축 및 민간 클라우드 시스템의 전문인력 기술 지원
- 내·외부 환경 변화에 신속한 대응·지원체계 마련, 데이터센터 품질 관리로 최적의 IT서비스 제공을 통한 높은 수준의 고객만족도 달성

2 추진 체계

□ 추진 조직



□ 조직별 역할

구 분	주요 역할	비고
경영기획본부 (데이터기반팀)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 유지관리 총괄 관리(조정·통제) ▶ 운영 계획 및 절차 수립·시행 ▶ 사업부서 및 업무 담당부서와의 업무협조 체제 정립 	
위탁 사업부서	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정보시스템 어플리케이션 운영관리 ▶ 담당자 및 응용SW 유지관리 업무 협업, 실무협의체 구성 운영 	
업무 담당부서	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 인사, 감사, 복무, 회계, 세무 등 행정 처리 협의 및 지원 	
용역사업자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 통합 유지관리 및 운영지원 수행 ▶ 일별 정기점검 및 운영상태 보고 ▶ 운영체제 및 데이터 백업·복구, 소산 지원 ▶ 통제구역(데이터센터) 출입 및 자료 반·출입관리, 보안관리 등 	

3 추진 일정

구 분	2024				2025					2026				
	9	10	11	12	1	...	10	11	12	1	...	7	8	9
□ 사업 발주 및 계약체결														
□ 클라우드 OS전환 추진														
· 대상선정 및 계획 수립														
· 클라우드 OS전환 수행														
□ 유지관리 및 운영지원														
· 서비스수준관리 협약체결														
· 정보시스템 유지관리														
· 정보시스템 운영지원														
· 산출물 현행화														
· 데이터센터 청소(연 2회)														
· 재해복구 모의훈련(연 2회)														
□ 서비스 수준관리 수행														
□ 취약점 제거 및 보안강화														
□ 주요 장애예방 및 대응														
· 재난 및 장애 비상훈련														
· 구조 진단 및 개선														
· 정보시스템 정기점검														

※ 상기 추진일정은 기본 안이며, 사업추진 과정에서 협의/조정될 수 있음

IV

사업 추진내용

1 사업 개요

본 사업은 정보시스템의 운영상태 최적화, 상시 운영성 확보, 업무의 고품질 서비스 제공 등을 위한 하드웨어, 소프트웨어, 인프라, 보안 및 데이터센터 유지관리, 민간 클라우드 서비스 운영 등에 대한 유지관리 및 운영지원 사업으로, 정보시스템 무중단(24시간 × 365일) 서비스, 보안관제, 기술지원 등 정보시스템 유지관리 활동 전반에 대한 제안을 요청함.

□ 시스템 항목별 유지관리

- 본 용역 사업에 포함된 대상 시스템 유지관리 및 운영지원
- 서버 및 네트워크, OA(PC, 모니터, 노트북 등) 유지관리 및 서비스
- 상용SW 및 보안 패키지 유지관리 및 기술지원
- 무정전 전원장치, 소화설비, 항온항습기 등 기반시설 유지관리
- 응용 프로그램(차세대 행정지원시스템 등) 서비스 운영 및 유지관리
- HW/SW 등 시스템 운영 상태 최적화 방안 수립

□ 민간 클라우드 서비스 운영

- 민간 클라우드 기반 소프트웨어(RIMS, eKcer, 메일 등) 운영
- 클라우드 전환 대상(차세대 행정지원시스템 등) 운영 및 기술지원
- 대·내외 환경 변화 및 사용자 요구사항에 따른 서비스 보완
- 기관 정보시스템 및 클라우드 연계 서비스 무중단 운영

□ 정기점검 및 예방점검

- 24시간 무중단 서비스 및 서비스 이용자 '헬프 데스크' 운영

- 정기보고(일일보고·주간보고·월간보고) 실시 및 보고체계 확립
- 재해재난 위기대응 매뉴얼에 따른 재해복구 모의훈련 실시(연 1회 이상)

장애처리 지원

- 장애 발생 시 각 시스템 복구 목표시간에 따라 복구 실시
- 장애대응 매뉴얼 작성, 비상운용 계획 수립 및 재발방지 대책 검토 및 시행

사업관리 지원

- 서비스 기술지원 및 사용자 교육
- 대외기관 요구사항에 따른 서비스 현황 조사 및 변경 지원
- 관계법령 및 관련지침에 기준하여 사업 운영

유지관리 사업범위

구 분		내 용	사업 범위
응용시스템	공동업무	대표홈페이지 등 14종	HW운영 및 상용SW 라이선스 관리, 정보시스템운영(민간 클라우드 포함)
	자체사업 지원	무선국 등 11종	
장비	서버/스토리지 등	서버/스토리지 등 69종	HW운영 및 보안SW 라이선스 관리
	네트워크	스위치 등 100종	
	보안장비	NAC, 방화벽, IPS 등 59종	
상용 SW		오라클 등 70종	상용SW 라이선스 관리(민간 클라우드 포함)
부대장비		항온항습기 등 8종	부대시설 장애 대응 및 유지관리
인터넷 전용회선		본사·지방본부 17회선 국립전파연구원 1회선 한국고용정보원 1회선	장애관리
사무기기	PC	데스크탑, 노트북	HW운영 및 상용SW라이선스 관리, 설치지원
	프린터	칼라/흑백 프린터	

※ 유지관리 및 라이선스 유지 등과 관련된 제반비용은 본 사업예산에 포함

2 요구사항 현황

□ 요구사항 총괄표

요청사항 구분		ID 부여규칙	요구사항수
1	유지관리 수행 요구사항 (MPR, Maintenance Project Requirement)	MPR-요구사항ID	18
2	유지관리 인력 요구사항 (MHR, Maintenance Human Requirement)	MHR-요구사항ID	2
3	보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	SER-요구사항ID	8
4	품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	QUR-요구사항ID	2
5	제약 사항 (COR, Constraint Requirement)	COR-요구사항ID	3
6	데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	DAR-요구사항ID	6
7	프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Mgmt. Requirement)	PMR-요구사항ID	16
8	프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	PSR-요구사항ID	7
합 계			62

□ 요구사항 목록

분류	고유번호	요구사항 명칭	비고
유지관리 및 운영지원	MPR-001	사업수행 방안	
	MPR-002	사용자 서비스 요청 관리 방안	
	MPR-003	유지관리 및 운영지원 체계 구축	
	MPR-004	정기점검 활동 수행 방안	
	MPR-005	정기점검 활동 인력 구성 방안	
	MPR-006	예방정비 활동 수행 방안	
	MPR-007	장애관리 방안	
	MPR-008	H/W 장애관리	
	MPR-009	소프트웨어 및 어플리케이션 장애관리	
	MPR-010	장애 발생 시 대응 방안	
	MPR-011	예비부품 확보 및 지원	
	MPR-012	H/W 및 S/W 패치, 업그레이드 등 지원	
	MPR-013	S/W 개발 지원	
	MPR-014	백업 정책 지원	
	MPR-015	기술지원 방안	
	MPR-016	정보시스템 형상관리	
	MPR-017	공공데이터 관련 평가 지원	
	MPR-018	정보시스템 클라우드 OS전환	
유지관리 인력	MHR-001	유지관리 조직 구성	
	MHR-002	상주 인력 구성	
보안	SER-001	보안 요구사항 일반	
	SER-002	보안표준 가이드 준수 및 장비 반출입 보안	
	SER-003	참여인력 보안	
	SER-004	문서 및 전산자료 보안	
	SER-005	저장매체 및 장비 보안	
	SER-006	네트워크 통제	
	SER-007	개인정보보호	
	SER-008	사업완료 시 보안사항	
품질	QUR-001	품질보증 방안 수립	
	QUR-002	완료 보고서 품질보증 및 계약 만료 후 품질보증	
계약	COR-001	저작권 준수	
	COR-002	운영환경 변화에 따른 개선	
	COR-003	계약변경의 조건	

분류	고유번호	요구사항 명칭	비고
데이터	DAR-001	데이터 표준화 방안 제시	
	DAR-002	데이터 표준 수립 및 상위표준 준수	
	DAR-003	데이터 구조 관리	
	DAR-004	데이터 값 검증	
	DAR-005	데이터 관리체계 수립	
	DAR-006	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계	
프로젝트 관리	PMR-001	사업 수행 중 보고사항	
	PMR-002	사업 수행 산출물 목록	
	PMR-003	운영에 필요한 매뉴얼 작성	
	PMR-004	사업수행 조직구성(컨소시엄 및 하도급) 요건	
	PMR-005	사업 수행 안전관리	
	PMR-006	비상연락망 구축	
	PMR-007	사고발생 시의 대응 및 책임	
	PMR-008	품질보증방안	
	PMR-009	산출물 제출 준수	
	PMR-010	검수 및 검사	
	PMR-011	참여인력 보안서약 및 책임	
	PMR-012	신원조사	
	PMR-013	정보보안 계획 수립 및 실행	
	PMR-014	외부 매체 반입/반출 통제관리	
	PMR-015	사업관련 자료 보안방안	
	PMR-016	소프트웨어 사업정보 제출	
프로젝트 지원	PSR-001	시스템 이전 및 자원현황 작성	
	PSR-002	지원 및 자문 조직의 구성	
	PSR-003	운영 요구사항	
	PSR-004	하자보수 요건	
	PSR-005	장애대책 및 재해복구계획 수립	
	PSR-006	교육지원	
	PSR-007	정보기술아키텍처(EA) 자료 현행화 수행	

3 상세 요구사항

1) 유지관리 수행 요구사항(MPR)

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR - 001
요구사항 명칭		사업수행 방안
요구사항 상세설명	정의	유지관리 및 운영지원, 인수인계 방안 제시
	세부내용	<input type="checkbox"/> 제안사는 KCA 정보시스템을 연중무휴(24시간×365일) 안정적으로 운영하기 위한 수행방안을 제시해야 한다. - 발주사의 업무 특성을 고려한 조직 운영 방안 - 평시 및 근무 취약시간(야간, 주말, 휴일 등)에 대한 운영 방안 ※ 취약시간(야간, 휴일 등) 장애 시 초동대응 방안을 구체적 제시 <input type="checkbox"/> 제안사는 발주사 조직개편 및 개선요구 등으로 인해 정보시스템의 이전 또는 통폐합을 추진할 경우에 대비한 지원방안을 제시해야 한다. <input type="checkbox"/> 제안사는 발주사의 용역관리에 대한 협력방안과 기술지원 방안을 제시해야 한다. - 장애로그·장애내역, 운영실적 등 관련자료 요구 시 협조 - 장애 조치 후 장애처리결과보고서를 적시에 제출 - 시스템 운영자료 제출 요구 시 협조 - 시스템 운영 개선과 관련하여 자료 요구나 인력 지원 요청 시 협조 - 신기술, 기술동향 등의 자료조사 및 분석업무에 협조 <input type="checkbox"/> 제안요구사항 분석·검토를 통해 본 사업 수행 방안을 전체적으로 도식화하여 사업수행 방법론 및 유지관리 지원체계/절차를 구체적으로 제시 <input type="checkbox"/> 정보시스템 담당자와의 면담을 통한 요구사항 수렴, 과업의 대상 시스템 현황 및 관련업무에 대한 숙지, 이전사업 계약자로부터 인계인수를 통한 원활한 유지관리 운영방안 제시 <input type="checkbox"/> 유지관리 개시일 전에 이전 계약자로부터 인계인수를 완료해야 함 <input type="checkbox"/> 운영인력은 사업 시작 시점에 100% 투입을 원칙으로 하나, 원활한 인수인계를 고려하여 사업 이전에도 투입이 가능하도록 제시
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 인수인계서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR - 002
요구사항 명칭		사용자 서비스 요청 관리 방안
요구사항 상세설명	정의	유지관리 및 운영지원, 인수인계 방안
	세부내용	<input type="checkbox"/> 사용자 서비스 요청사항(CSR: Customer Service Request)을 처리하기 위해 유형별 처리 기준을 명시하고 단계별 처리 방안 제시해야 하며 사용자 요청사항을 누락이나 결함 없이 효과적으로 처리(차세대 행정지원시스템의 업무지원 기능을 활용하여 사용자 요구사항 접수→예상시간 산정→처리 후 결과 등록) ※ 서비스 요청처리 실적은 월간 실적보고 시, 제출하여야 하며 지속적인 단순·반복 요청사항은 정보시스템 기능개선 또는 유지관리 대상 업그레이드 등 현황분석을 통해 분기별 개선(안)을 제안하여야 함. <input type="checkbox"/> KCA 임직원 등, 사용자의 서비스 요청사항에 대한 접수 처리부터 최종처리 완료까지 관리하여 양질의 서비스를 신속하게 제공하는 업무처리 방안 제시하고 이행
산출물		<input type="checkbox"/> 서비스데스크 실적보고서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR - 003
요구사항 명칭		유지관리 및 운영지원 체계 구축
요구사항 상세설명	정의	유지관리 및 운영지원 체계 구체화
	세부내용	<input type="checkbox"/> 제안업체는 운영지원 및 유지관리 대상시스템 서비스(클라우드 환경 구축 시스템 포함) 등에 대한 내용을 숙지하고, 문제점 및 개선방향을 분석하고 대처할 수 있는 방안을 제시해야 하며, 결과는 매달 월간보고서에 반영 제출 <input type="checkbox"/> 운영대상시스템에 대한 연중무휴(24시간 365일) 안정적인 운영을 위한 방안 제시하고 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 특성을 고려한 조직 운영 방안 - 평시 및 근무 취약시간(야간, 주말, 휴일 등)에 대한 운영 방안 - 운영대상시스템에 대한 장비의 특성, 대민서비스, 내부 업무처리 중요도 등 여러 측면을 고려하여 운영지원 추진 방안 - 정비보수 기술요소별로 전담인력과 총괄책임자 지정 운영 방안 <input type="checkbox"/> 장애 및 이전 등으로 환경 변화 시 대응 방안을 제시하고 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 장비 세팅, S/W재설치, 데이터 이관 등 이전에 필요한 작업

	<p>수행 방안</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 신속한 유지관리 수행을 위한 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너 등)와의 협력방안 제시하고 이행 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 후 유지관리 대상별 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너 등)와의 구체적인 협력방식 및 증빙자료(기술지원 협약서 등) 제출계획 등을 포함한 수행계획을 10일 이내에 제출하고 발주자의 승인을 받아야 함 - 단, 보안장비(솔루션 포함), 소프트웨어, 네트워크 백본, L4스위치는 제조사 기술지원 협약서를 제출해야하며 그 외 장비는 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너) 기술지원 협약서를 제출해야 함 <input type="checkbox"/> 제안업체는 유지관리 대상에 대하여 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너 등)와의 기술지원 협력방안에 대한 증빙자료를 진흥원이 요구할 경우 계약 후에라도 언제든지 제출해야 함 <input type="checkbox"/> 제안서상 명시된 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너 등)와의 협력방안이 원활하지 않을 경우 해결 방안을 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 원칙적으로는 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너 등)의 기술지원 협약서를 제시해야 하며 예기치 못한 상황이 발생한 경우 진흥원의 승인 하에 대체 방안 인정(이 경우에도 장애처리 및 점검 등 그 외 유지관리 및 운영지원 사항은 정상적으로 실시해야함) <input type="checkbox"/> 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시)」에 따른 기관 클라우드 정보시스템 및 클라우드 전환 대상 정보시스템 유지관리 및 운영지원 방안 제시하고 이행
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 기술지원 협약서
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 004	
요구사항 명칭	정기점검 활동 수행 방안	
요구사항 상세설명	정의	정기점검 대상, 방법, 주기, 일정 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 정기점검 대상 : HW/SW/부대장비 및 클라우드 환경에 구축된 SW 일체 <input type="checkbox"/> 정기점검 방법 : 방문 점검을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 정기점검은 발주기관 업무시간 내에 담당자 입회하에 수행 - 정기점검 대상별 점검항목 제시 및 발주기관과의 협의를 통해 표준화

	<input type="checkbox"/> 정기점검 주기 : 월 1회 이상 실시, 점검보고서 제출 - 요청 시 유지관리 대상에 대해 수시 방문 기술지원 - 정기점검은 현장점검을 실시함을 원칙으로 하고, 고장접수 및 처리에 대한 사항은 반드시 기록관리 하여야 함. <input type="checkbox"/> 정기점검 일정 협의 및 조정 - 월별 정기점검 일정은 전월 25일 이전에 계획 고지, 사전 협의 및 조정 - 전월 유지관리 점검 결과에 대해 다음 달 10일 이내 보고 - 해당 월 일수가 10일 미만일 경우 정기점검을 미 실시 할 수 있다. <input type="checkbox"/> 위탁운영 업무 및 유지관리의 효율성을 위한 서비스수준관리* 추진 일정 및 측정지표, 평가항목, 이행방법 등을 명확히 제시 * SLA : Service Level Agreement - 평가항목은 매월 운영을 통하여 적정성을 검증하고 그 결과를 보고 - SLA 평가항목에 따라 위탁운영 및 유지관리 업무를 수행하고 그 결과를 매월 보고 <input type="checkbox"/> 월간보고서 및 SLA실적보고서 접수 후 해당 월에 대한 비용 지급
산출물	<input type="checkbox"/> 서비스데스크 실적보고서
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 005	
요구사항 명칭	정기점검 활동 인력 구성 방안	
요구사항 상세설명	정의	정기점검 수행 인력에 관한 요건
	세부내용	<input type="checkbox"/> 정기점검은 유지관리 대상별로 담당자 지정 - 월별 정기점검 계획서 제출 시 담당자 명단 포함 <input type="checkbox"/> 정기점검 수행인력은 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너사 등) 등의(또는'에서 인정함') 해당 유지관리대상 경력 2년 이상의 전문경력자로 함이 원칙 - 경력을 증명할 수 있는 서류 제출(교체 시에도 동급 인력 확보) - 유지관리대상의 특이사항 발생 시 일부에 대해 진흥원의 승인하에 상주인력이 정기점검 가능하며 상주인원과 전문경력자가 분담하여 정기점검 수행 가능

산출물	<input type="checkbox"/> 월별 정기점검 계획서/결과보고서, 경력증명 서류
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 006	
요구사항 명칭	예방정비 활동 수행 방안	
요구사항 상세설명	정의	정밀진단, 특별점검, 장애예방, 재해복구 모의훈련, 청결유지 요건
	세부내용	<input type="checkbox"/> 장애 예방 및 분석, 성능 및 구성진단, 개선사항 도출 등을 위하여 진흥원이 요청한 유지관리 대상에 대해 연 2회 이상 정밀진단 실시 방안을 제시하고 그에 대한 결과를 문서로 제출하여야 함 <input type="checkbox"/> 장애발생이 예상되거나 시스템 운영에 필요하다고 판단되는 경우 진흥원은 특별 점검을 요구할 수 있으며, 계약업체는 계획을 수립하여 특별점검을 실시하여야 함 <input type="checkbox"/> 유지관리 대상 H/W, S/W의 장애 예방을 위해 증설이 필요하다고 판단될 경우 그에 따른 근거자료를 발주기관에 제출하여야 함 <input type="checkbox"/> 연 2회 이상 진흥원이 요청한 유지관리 대상에 대해 시스템 재해 복구 모의훈련을 실시하고 그에 대한 결과를 문서로 제출하여야 함 <input type="checkbox"/> 정기적인 원격지 백업 자료 소산 수행(복구 우선순위별 대상 선정) <input type="checkbox"/> 장애예방을 위한 서버, 네트워크 장비, 기반시설 장비 등 청결유지 방안 및 데이터센터 청결유지 방안을 제시하고 반기별 청소를 실시해야 함(상세 일정은 진흥원과 협의하여 이행) - LAN케이블 포설 및 미사용케이블, 유휴장비(서버 등) 관련 서버룸의 랙정리 및 불용장비 폐기 등 전산 부대시설 일체에 대한 정리정돈 ※ 미사용서버는 랙에서 탈거하고, 유휴장비 랙을 별도로 관리하여 재사용이 가능토록 관리하여야 함(케이블 정리 포함)
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 작업계획서/결과서, 정밀진단보고서, 모의훈련보고서	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 007	
요구사항 명칭	장애관리 방안	
요구사항 상세설명	정의	장애관리 일반 요건
	세부내용	<input type="checkbox"/> 장애란 고장유무를 불구하고 유지관리 대상 장비가 정상적으로 업무를 수행할 수 없는 상태를 말함

	<input type="checkbox"/> 장애관리 조직 및 지원 체계 구축 및 이행 <input type="checkbox"/> 평시 및 취약시기(공휴일, 야간) 등 장애대응 체계 구축 및 이행 <input type="checkbox"/> 각종 재해 및 재난, 사이버위기 등으로 인해 비상사태 발생 시 조직의 핵심 업무를 지속적으로 수행할 수 있는 지원 방안 제시하고 이행(국정원 정보보안 지침 준용) <input type="checkbox"/> H/W 및 S/W 장애 처리 절차 제시 <input type="checkbox"/> 유지관리대상과 연계된 타 시스템에 대한 장애발생 시 진흥원이 요청할 경우 원인파악 및 해결을 위해 적극 지원 <input type="checkbox"/> 유지관리와 관련된 기술지원을 요청할 경우 전문 기술지원조직에 의한 기술지원을 요청하여 진흥원에 제공 <input type="checkbox"/> 장애 처리 요구 시간 : 장애 요청을 받은 후, 2시간 이내 도착, 4시간 이내 복구, 8시간 이내 시스템 정상가동(SLA협약 구체화) <ul style="list-style-type: none"> - 단, 지정된 복구시간 내에 복구가 불가능할 경우 대체장비로 교체 운영할 수 있음 - 천재지변에 따른 지체 시간은 장애조치 시간에 포함하지 않음 - 단, 최초 장애 처리 완료 후, 해당 제품이 4시간 이내에 동일 장애를 일으킬 경우에는 최초 장애 요청 시간부터 계속된 장애로 간주 - DBMS 장애로 인한 자료 복구 시간은 장애조치 시간에 포함하지 않음 - 착수시간 내에 시스템 복구에 임하지 않거나, 장애 처리를 장시간 지연(복구시간 초과)하여 업무에 차질이 발생할 경우 진흥원은 서면으로 이의 신청할 수 있음 <p>※ 운영지원 기간 내, 2회 이상 서면통지 후 문제가 시정되지 않을 경우 계약해지 될 수 있음(계약보증금은 진흥원에 귀속됨)</p> <input type="checkbox"/> 장애복구시간을 초과하여 처리된 장애는 지체상금을 부과할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 수행사 관리부실(시스템 조작오류, 점검 불성실 이행 등)로 발생한 장애로 명확히 판명된 경우 손실에 해당하는 금액을 계상하여 지체 상금으로 부과할 수 있음 - 전산시스템 및 부대장비 이외의 원인으로 인한 업무서비스 중단 시 즉시 진흥원에 보고해야 하며, 보고지연으로 인한 업무중단의 경우에도 수행사의 책임으로 간주됨
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 장애보고서/조치결과 보고서
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호	MPR - 008
요구사항 명칭	H/W 장애관리

요구사항 상세설명	정의	H/W 장애관리 상세 요건
	세부내용	<input type="checkbox"/> 장애에 대비한 예비부품 및 대체장비 상시 보유·공급 체계 구축 - 단일 장애로 서비스에 심각한 장애를 초래할 수 있는 부품 또는 장비를 구분하여 해당 부품/장비를 상시 배치 <input type="checkbox"/> 장애로 인해 부품 또는 장비를 교체할 경우 반드시 동일 제조사의 동급 사양 이상의 정품 또는 신품으로 대체 - 필요 시 협의하여 대체 부품 또는 장비 대체 가능 - 동일 장애 3회 이상 발생 시 동급 이상의 신규 제품으로 교환조치 해야 하며, 장시간 사용 불가 시 제안사 부담으로 대체제품을 설치 하여 시스템 운영에 차질이 없도록 해야 함 <input type="checkbox"/> 주요 부품 또는 장비 교체 시, 발주기관 유지관리대상 담당자 감독 하에 실시하고 유지관리대상 담당자의 최종 승인을 받아야 함 <input type="checkbox"/> 유지관리 대상이 아닌 정보시스템(네트워크 등)의 장애로 인한 서비스 중단 시 대응 방안 제시 <input type="checkbox"/> 서버, 부대장비 오류로 인해 장애 처리 시 필요한 Tool 또는 기술 지원에 필요한 사항을 해결할 수 있는 방안 제시하고 실시 <input type="checkbox"/> 단, 장애발생의 원인이 사용자의 고의 또는 과실에 의해 발생한 경우 선 장애 조치 후 원인 제공자 측에서 제반 비용을 부담 <input type="checkbox"/> 장애로 인한 자료 손상 시 최대한 복구할 수 있도록 방안을 제시 하고, 데이터를 복구하여야 함. <input type="checkbox"/> 주요시스템에 대하여 장비별 및 장애유형별로 장애처리 절차를 정의한 장애처리 매뉴얼을 작성 제출하고 정보시스템 업무담당자에게 교육을 실시하여야 함 <input type="checkbox"/> 유지관리에 미 포함된 장비는 긴급장애 복구를 협의하여 진행
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 장애보고서, 장애처리 매뉴얼
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 009	
요구사항 명칭	소프트웨어 및 어플리케이션 장애관리	
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 및 어플리케이션 장애관리 상세 요건
	세부내용	<input type="checkbox"/> 소프트웨어 및 어플리케이션 장애 발생 시 방문점검/조치를 원칙 으로 하되 필요 시 발주기관과 협의하여 처리 <input type="checkbox"/> 소프트웨어 및 어플리케이션의 논리적/물리적 손상이 발생하거나 예상될 경우, 환경설정 및 관련 데이터의 백업 또는 복구 지원

	<input type="checkbox"/> 시스템 성능 모니터링 결과 도출 시 데이터베이스 튜닝 지원 <input type="checkbox"/> 계약사는 장애 발생 즉시 관련 정보수집 및 복구작업 실시를 위한 유지관리 조직 가동방안을 제시해야 한다. - 장애 원인분석, 해결방법, 재발 방지대책 등 제시 - 장애조치 시 유지관리 전담직원의 대기시간을 단축하여 신속히 장애 조치할 수 있는 방안을 제시하고 이를 이행하여야 함 <input type="checkbox"/> 복합장애 처리 - 장애의 원인이 복합적인 것으로 추정되는 경우, 계약사는 주도적으로 원인분석에 참석하여야 함 - 계약사는 장애에 대한 원인을 분석한 결과, 다른 유지관리 사업 소관 장애로 판명이 된 경우에도 구체적인 근거 자료를 첨부한 장애처리결과 보고서를 서면으로 제출하여야 하며, 타 사업 수행 업체의 장애조치에 적극 협조해야 함 - 계약사는 장애복구 및 개선작업에 타 계약사의 협조가 필요할 경우 발주사에 협조를 요청하고 발주사는 관련 계약사에게 협조를 요청 <input type="checkbox"/> 계약사는 장애 및 보안침해사고 발생 통보를 받은 후 발주사의 장애처리 기준을 준수하여 장애처리 계획을 제시하고 신속히 장애를 복구하여야 한다. <input type="checkbox"/> 계약사는 장애 및 보안침해사고 복구 완료 후 48시간 이내에 장애 원인 등을 포함한 장애처리 결과보고서를 제출하여야 하며, 불가피한 경우 발주사와 협의하여 제출기한을 조정할 수 있다. <input type="checkbox"/> 제안사는 장애 예방 및 신속한 사후처리를 위하여 응용프로그램별, 장애유형별 장애처리 이력 관리방안을 제시해야 한다. - 반기 1회 이상 장애 유형별 분석을 통한 장애 처리시간 단축 방안 제시 <input type="checkbox"/> 장애 및 보안침해사고 발생이 예상되거나 시스템 운용에 필요하다고 판단되는 경우 발주사는 특별점검을 요구할 수 있으며, 계약사는 관련된 유지관리 및 운영지원 사업자 간 협의하여 점검계획을 수립하고 시행하여야 한다. <input type="checkbox"/> 중대장애로 설비의 후송 수리 등이 필요한 경우 반드시 임시 운용할 수 있는 대체 장비를 설치하여야 하며, 장애발생이 빈번하거나 부품조달에 장기간 소요될 것으로 판단되는 경우 복구를 위한 예비품 또는 대체품을 확보하여야 한다. <input type="checkbox"/> 장애 및 보안침해사고 처리 등 관련 인건비 및 관련 제반 경비는 본 사업에 포함한다.
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 010	
요구사항 명칭	장애 발생 시 대응 방안	
요구사항 상세설명	정의	장애 발생 시 비상대응체계 구축 지원
	세부내용	<input type="checkbox"/> 장애발생 시 선보고 후 조치를 수행하여야 함(긴급 상황 제외) <input type="checkbox"/> 야간 및 휴일(공휴일)에도 장애에 대비하여 24시간 연락이 가능한 비상대응체계 구축·운영 방안을 구체적으로 제시하고 운영. <input type="checkbox"/> 각종 재해 재난으로 인해 비상사태 발생 시 조직의 핵심 업무를 지속적으로 수행할 수 있도록 지원해야 함. <input type="checkbox"/> 기술지원 중인 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너사 등)의 파업 등 인력 변동으로 유지관리에 지장을 초래하는 경우를 대비한 긴급 유지관리 방안 제시하고 대응해야 함. <input type="checkbox"/> 클라우드 기반 시스템 장애를 대비하여 클라우드 구축 기술지원사(협력사, MSP 등)와 비상연락망을 유지하고 클라우드 기반 시스템 장애관리 및 대응방안을 제시하고 신속히 이행해야 함. <input type="checkbox"/> 장애 발생 시 사업수행자는 그 원인을 규명하여야하며, 장애신고 및 완료까지의 복구과정, 장애원인 및 복구결과를 즉시 진흥원에 제출 및 기록 관리하여야 하며, 재발방지대책을 마련하여야 함 <input type="checkbox"/> 장애원인이 타 유지관리 사업관련 장애로 판단될 경우에는 구체적인 근거자료를 제출하여야 하며, 타 업체의 장애조치에 최대한 협조하여야 함 <input type="checkbox"/> 제안사는 신속한 장애처리 및 예방을 위하여 주요 장애 유형별로 장애 대응 방안(장애감지, 유지관리 조직 가동, 원인분석, 조치, 재발 방지 대책 등)을 제시하고 운영해야 함. <input type="checkbox"/> 제안사는 장애복구시간을 최소화하기 위하여 전문 인력, 예비 장비, 부품을 적시 수급할 수 있는 체계를 확보해야 하며 각 장애등급별 허용시간 내 전문 인력 및 부품수급 방안을 제시하고 이행해야 함. <input type="checkbox"/> 장애조치 최대 허용시간 등을 위반하는 경우에는 “별첨5호서식 : 장애에 대한 보상 및 제재 기준” 조치에 따라야 함 (장애 등급은 SLA 협약 시 협의하여 결정)
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 비상연락망, 장애처리 매뉴얼	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 011	
요구사항 명칭	예비부품 확보 및 지원	

요구사항 상세설명	정의	장애 대비 예비부품 확보 및 공급 요건
	세부내용	<input type="checkbox"/> 유지관리 단종장비를 포함한 대상 장비의 예비 부품 수급 및 확보 - H/W 및 S/W 유지관리 대상을 분석하고, 단종 또는 제조사 제품 단종/유지관리 종료(예정 포함) 대상 자원 현황 제시 - 유지관리 단종장비에 대하여 동등 이상 적정 수량의 대체 투입 제품 확보(진흥원 지역본부 포함) <input type="checkbox"/> 유지관리 단종장비 기술지원을 위한 전문 업체 인력 지원 <input type="checkbox"/> 유지관리 대상의 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너사 등)로부터 원활한 기술지원에 대한 방안을 제시 <input type="checkbox"/> 기한 내 장애처리 등 과업수행이 어렵다고 판단되거나 발주기관의 요청이 있을 시 추가 부담 없이 즉시 과업을 수행할 능력이 있는 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너사 등)의 기술지원을 받을 수 있도록 지원해야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 012	
요구사항 명칭	H/W 및 S/W 패치, 업그레이드 등 지원	
요구사항 상세설명	정의	H/W 및 S/W 패치, 업그레이드 등 지원
	세부내용	<input type="checkbox"/> H/W 및 S/W 장애제품(부품)에 대한 지원(해결)방안 제시 및 장애 처리 과정에서 도출된 패치, 업그레이드 등에 대한 기술지원 <input type="checkbox"/> H/W 및 S/W 제품 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너사 등) 등의 패치, 갱신, 업그레이드, 오류 수정 등 기술지원 방안을 제시하고 이행해야 함. <input type="checkbox"/> 보안시스템 보안패치 또는 업그레이드 등 유지관리 대상 지원 <input type="checkbox"/> 유지관리 대상에 대해 기술지원 및 패치를 당장 실시하지 않는다 하더라도 진흥원이 요청할 경우 패치 및 기술지원이 가능한 상태로 운영 및 유지되어야 하고 관련 증빙서류를 제출할 수 있어야 함 <input type="checkbox"/> 계약사는 상용 소프트웨어(OS, 즉, 설비별 운영체제 포함)의 기술 지원(업그레이드, 패치 등)이 종료되었거나, 향후 지원 중단이 예상되는 제품에 대한 유지관리 서비스 지속방안을 제시해야 함. - 유지관리 대상 목록 중 기술지원서비스 종료 시 제조사의 공표 후 1개월 이내에 발주사에 해당 내역을 통지하고, 유지관리 방안을 서면으로 제출하고 이행해야 함

산출물	<input type="checkbox"/> 장애조치 결과보고서, 작업계획서/결과서
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 013	
요구사항 명칭	S/W 개발 지원	
요구사항 상세설명	정의	H/W 및 S/W 패치, 업그레이드 등 지원
	세부내용	<input type="checkbox"/> 범·제도 및 업무개선 등에 따른 S/W 변경요구에 대한 기능개선·개발 지원, 요구사항 분석 및 적용 - 업무개선 요구(제도변경/조직개편/인사발령 등) 및 직원(고객) 만족 제고를 위한 UI 및 기능개선, 데이터 변경 등 수행 <input type="checkbox"/> 프로그램 운영 시 발생하는 각종 장애에 최선을 다하여 지원하며, 오류 및 버그 등 결함발생에 대한 장애 처리 <input type="checkbox"/> 장애발생시 원인분석 및 복구 지원해야 함 <input type="checkbox"/> DB Table 및 프로그램 변경 시 산출물을 현행화 해야 함 - 유지관리 변경내역, S/W버전정보 및 소스, DB설계서(논리 및 물리 ERD)등 관련 산출물을 현행화하여 제출해야 하며 형상관리 및 이력관리를 실시해야 함 - 시스템 변경 내역에 대해 운영·관리지침서를 수시로 현행화하여 관리하여야 함 - 변경된 프로그램의 화면 및 기능에 맞게 도움말을 현행화 ※ DB설계서 산출물은 진흥원이 보유하고 있는 관리Tool(DA#, ER-Win) 형태로 현행화하고, 제출하여야 하며, 관련 산출물이 없을 경우, Reverse-Engineering을 통해 산출물 작성 후 제출. <input type="checkbox"/> 타 시스템 간의 연계 부분의 장애가 발생 할 경우 타 시스템 개발 팀과 적극 협조하여야 함 <input type="checkbox"/> 기관메타관리시스템(행안부 보급형) 정기패치 반영 및 설치 지원 <input type="checkbox"/> 안정적인 운영을 위하여 보안취약점이 발견되었을 경우 그 원인의 해결방안을 마련하고 시스템에 반영하여야 함 <input type="checkbox"/> 장애유형별 원인분석 및 조치방법 기술을 지원해야 함
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 작업계획서/결과서, 장애조치 결과보고서	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호	MPR - 014

요구사항 명칭		백업 정책 지원
요구사항 상세설명	정의	백업 정책 최적화 지원
	세부내용	<input type="checkbox"/> 현행 백업 정책을 전반적으로 재검토하고 중복 제거 등을 반영하여 진흥원 요청 시 백업 정책 최적화 수행 <input type="checkbox"/> 장애 발생 시에 복구를 위한 백업정책을 수립하여 발주기관에 문서로 보고해야 함 - 데이터의 특성(중요도, 데이터 용량 등)에 따라 백업주기와 범위 설정 <input type="checkbox"/> 민간클라우드로 이전한 차세대 행정지원시스템의 어플리케이션, 데이터베이스, 비정형파일 등에 대해 원격지 소산 백업이 가능토록 물리테이프에 백업할 수 있도록 방안을 제시하고 이행해야 함. (분기별) - 원격지 소산 백업 관련 클라우드 CSP/MSP와 협의하여 제안사가 주도적으로 방안을 수립하여 진흥원에 제출해야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 작업계획서/결과서, 백업정책 관련 산출물
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR - 015
요구사항 명칭		기술지원 방안
요구사항 상세설명	정의	기타 기술지원
	세부내용	<input type="checkbox"/> 유지관리 사업 범위에 포함되는 시스템의 신규 또는 추가 단위 서비스에 대한 H/W 및 S/W 기술지원 <input type="checkbox"/> 사업 착수 후, 이전 유지관리 사업에서 도출된 H/W 및 S/W 개선 사항 검토·협의 적용 <input type="checkbox"/> 사용자 환경 변화(OS, 브라우저 등)에 대한 개선 지원 <input type="checkbox"/> 보안감사 지원 및 외부 지적사항(국정원 등)에 대한 개선 지원 <input type="checkbox"/> 계약사는 소프트웨어 운영 중 발견되는 결함을 수정하여야 한다. - 부적당한 출력 정보에 대한 프로그램 또는 데이터 처리 과정의 오류를 수정하고 재발하지 않도록 관리해야 함. - 부적당한 화면 디스플레이에 대한 프로그램 처리 과정의 오류 수정 등을 수정개발하고 관리해야 함. <input type="checkbox"/> 발주사의 유지관리 대상 정보시스템 품질관리 및 현행화 - 발주사의 정보자원관리시스템(irm.go.kr)에 유지관리 대상(소프트웨어 및 하드웨어 포함)의 정보 현행화 이행

		- 유지관리 대상의 정보가 개선·변경 또는 추가시, 정보자원관리 시스템(irm.go.kr)에서 자원별 정보의 세부 속성값 현행화 및 정합성 보장
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 작업계획서/결과서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 016	
요구사항 명칭	정보시스템 형상관리	
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 형상관리
	세부내용	<input type="checkbox"/> 응용프로그램 변경 이력 등 형상관리를 수행하여야 함. - 시스템 형상관리 시행 - 변경 후 배포 시 프로그램 변경이력 관리 - 진흥원의 신규·고도화로 구축되는 정보시스템이 있을 경우, 개발사와 협의하여 형상관리가 가능토록 환경을 구성하고 관리하여야 함.
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 017	
요구사항 명칭	공공데이터 관련 평가 지원	
요구사항 상세설명	정의	공공데이터 관련 평가 지원
	세부내용	<input type="checkbox"/> 공공데이터 제공·운영 실태평가, 공공데이터 품질관리 수준평가 대응 관련 기술지원 및 담당자 간 소통체계 구축 <input type="checkbox"/> 평가별 추진계획 및 매뉴얼에 따른 기술지원 실시 <input type="checkbox"/> 평가별 지표관리를 위한 기술지원(데이터 표준·구조·연계 관리* 및 진단도구를 활용한 품질진단, 오류율 관리, 결과조치, 개방데이터 관리 등) * 범정부 데이터 품질·표준관리 시스템 등록 및 현행화 지원 必 <input type="checkbox"/> 공공데이터 포털 內 개방데이터 현행화(주기별) 및 신규데이터 개방 협력 <input type="checkbox"/> 각 시스템에서 운용중인 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인)을 수집하여 운영 중인 데이터 표준사전과 비교 분석 및 개선안 제시

산출물	<input type="checkbox"/> 품질진단 결과보고서, 데이터베이스/테이블/컬럼 정의서, 데이터베이스 표준(용어/단어/도메인/코드) 정의서 등 산출물
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR - 018	
요구사항 명칭	정보시스템 클라우드 OS전환	
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 클라우드 OS전환 계획 수립 및 이행
	세부내용	<input type="checkbox"/> 클라우드 OS전환을 위한 전환방법 및 절차 등이 포함된 시스템 전환 및 이행전략을 구체적으로 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 전환대상 시스템 : 대표홈페이지, 무선국검사, 자격검정, 전자과 안전강도측정, 기관메타관리 등 클라우드 이전 정보시스템 - 수행 절차, 방법, 수행자, 점검자 등을 포함하는 시나리오 작성 - 수행 조직 및 상세 R&R 정의, 테스트 수행 방안 등 - 전환대상 시스템의 전환 OS 등은 진흥원과 협의하여 이행 <input type="checkbox"/> 시스템의 안정적인 전환 및 가동을 위해 기존 업무 중단을 최소화 하면서 시스템 전환 및 이행 후 문제점이 발생할 경우 즉시 기존 시스템으로 원복 방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 영역별(OS·DATA·어플리케이션 등) 클라우드 OS전환에 따른 영향도를 분석하고, 클라우드 협력사(MSP)와 협의하여 안정적인 전환계획 및 검증방안을 수립하여 수행 - 클라우드 가동을 위한 전환기간은 최대 1개월 이내로 계획 제시 및 AP이관 인력유지, 기술지원 대책 등을 마련하여 성공적으로 이행 - 안정적인 시스템 전환을 위해 단계적 전환계획을 수립하여 수행 - 민간 클라우드 이전 정보시스템의 OS전환 등 외부지적사항에 따른 SW재설치가 필요한 경우, 전환 계획에 포함하여 이행 <p style="text-align: center;">※ 정보시스템 어플리케이션 및 상용SW 재설치 등 제반비용은 본 사업비에 포함되어 있음</p>
산출물	<input type="checkbox"/> 클라우드 전환 계획서/ 결과보고서, 작업계획서 등	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

2) 유지관리 인력 요구사항(MHR)

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR - 001
요구사항 명칭		유지관리 조직 구성
요구사항 상세설명	정의	유지관리 조직 구성 일반
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 제안업체는 정보시스템의 원활한 가동과 안정적 운영지원을 위하여 다음 사항이 포함되는 인력 운영방안을 제시하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업관리자(PM)는 전체 프로젝트 및 품질을 관리할 수 있는 경험과 지식을 보유한 자로 공고일 기준 제안업체 소속 2년 이상 근무한 경력자이어야 함 - 제안업체는 투입 인력의 소속, 직책, 성명, 실무경력, 보유기술 자격증 등 인적사항 및 경력사항을 발주자에게 승인받아야 함 (계약 체결 후 10일 이내) <p>※ 투입인력의 기술등급 등의 확인을 위해 제안업체는 객관적으로 평가 가능한 구체적인 인적, 경력증빙 자료를 제시하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 유지관리 대상에 대한 총괄 관리·지원할 수 있는 PM을 총괄책임자로 하여 유지관리 지원팀을 구성하고 유지관리 참여 인력에 대한 비상 연락망을 현행화하여 관리해야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 야간 및 공휴일 장애 대비 24시간 365일 무중단 대응 체계 수립하되 근로기준법에 의거하여 주 52시간 초과 근무 시 보상휴가 등에 대한 방안 제시</p> <p><input type="checkbox"/> 상주인력을 포함하여 유지관리 참여 인력은 임의로 교체할 수 없고 변경 시에는 반드시 진흥원의 승인을 득한 후 변경할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직 또는 질병에 준하는 부득이한 변동사항 발생 시 발주기관과 사전협의하여 승인을 득하고, 동급 이상의 인력으로 교체 - 변경 전 7일 이전에 변경사유와 신규인력의 이력서를 제출하여 승인을 받고, 변경 전·후로 14일 이상의 인수인계를 실시하고 해당기간 교체인력의 인건비는 제안업체가 부담 <p><input type="checkbox"/> 상주인력을 포함하여 유지관리 참여 인력의 업무수행능력이 부족하다고 인정될 때에는 교체요청을 할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 계약업체는 14일 이내에 진흥원의 승인을 득한 후 교체해야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 기존 유지관리 투입인력에 대한 근무 연속성 보장을 위해 기존 인력 변경 등은 진흥원과 협의하여 결정</p>
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 재직증명서, 경력증빙서류, 건강보험자격득실확인서 등
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항																							
요구사항 고유번호		MHR - 002																							
요구사항 명칭		상주 인력 구성																							
요구사항 상세설명	정의	유지관리 및 운영지원 임무 등에 관한 정의																							
	세부내용	<p>□ 본 사업의 작업 장소는 원활한 사업수행을 위해 주관기관과 상호 협의하여 결정</p> <p>□ 본 사업의 원활한 수행을 위해 유지관리 및 운영지원 인력은 사업 총괄, 관제운영, 사이버침해·네트워크, PC유지관리, 정보시스템 운영 등 IT 운영을 위한 적정인력을 투입하여야 함</p> <p style="text-align: center;">< 인력 구성안 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 클라우드 시스템(무선국검사, 국가기술자격, 전자파측정 등) 유지관리 직무는 Cubrid, Nexacro 관련 기술이 필요하며 유지관리 및 운영지원 업무에 즉시 투입이 가능하여야 함. IT PM 1명, 응용SW개발자 3명, NW엔지니어 1명, IT지원기술자 2명 이상으로 구성(총원 7명 이상, PM은 최소 5년 이상, 그 외 상주인력은 최소 2년이상 경력 보유자 또는 관련 자격증 보유자로 지정) 최소 유지관리 및 운영지원 인력구성안 상주인력은 장애 시 1차 조치가 가능한 기술자로 제안하여야 하며, 제안사(공동수급업체 포함) 소속 직원이 아닌 경우 하도급으로 간주한다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">담당 시스템(업무)</th> <th style="text-align: center;">담당 업무(역할)</th> <th style="text-align: center;">구성안</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PM</td> <td>운영지원 총괄 및 공동업무 담당(차세대 행정지원시스템) 지원</td> <td style="text-align: center;">IT PM 1명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">차세대 행정지원시스템 및 공동업무 담당</td> <td style="text-align: center;">차세대 행정지원시스템 운영관리(외부메일, 대표홈페이지 등) 및 자격검정 지원</td> <td style="text-align: center;">응용SW개발자 1명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">무선국검사관리</td> <td style="text-align: center;">무선국검사 관리 총괄</td> <td style="text-align: center;">응용SW개발자 1명</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">정보시스템 운영관리</td> <td style="text-align: center;">IT지원기술자 1명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자격검정관리</td> <td style="text-align: center;">자격검정 관리 총괄 및 정보시스템 운영</td> <td style="text-align: center;">응용SW개발자 1명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">HW/정보보안/네트워크</td> <td style="text-align: center;">기관·데이터센터 전산장비</td> <td style="text-align: center;">NW엔지니어 1명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">네트워크/OA</td> <td style="text-align: center;">유지관리 및 운영</td> <td style="text-align: center;">IT지원기술자 1명</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 본 사업은 행정안전부고시(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 제42조(인력관리 금지)에 따른 투입인력 관리금지 예외 사업임</p> <p>□ 상주인력의 임무</p>	담당 시스템(업무)	담당 업무(역할)	구성안	PM	운영지원 총괄 및 공동업무 담당(차세대 행정지원시스템) 지원	IT PM 1명	차세대 행정지원시스템 및 공동업무 담당	차세대 행정지원시스템 운영관리(외부메일, 대표홈페이지 등) 및 자격검정 지원	응용SW개발자 1명	무선국검사관리	무선국검사 관리 총괄	응용SW개발자 1명		정보시스템 운영관리	IT지원기술자 1명	자격검정관리	자격검정 관리 총괄 및 정보시스템 운영	응용SW개발자 1명	HW/정보보안/네트워크	기관·데이터센터 전산장비	NW엔지니어 1명	네트워크/OA	유지관리 및 운영
담당 시스템(업무)	담당 업무(역할)	구성안																							
PM	운영지원 총괄 및 공동업무 담당(차세대 행정지원시스템) 지원	IT PM 1명																							
차세대 행정지원시스템 및 공동업무 담당	차세대 행정지원시스템 운영관리(외부메일, 대표홈페이지 등) 및 자격검정 지원	응용SW개발자 1명																							
무선국검사관리	무선국검사 관리 총괄	응용SW개발자 1명																							
	정보시스템 운영관리	IT지원기술자 1명																							
자격검정관리	자격검정 관리 총괄 및 정보시스템 운영	응용SW개발자 1명																							
HW/정보보안/네트워크	기관·데이터센터 전산장비	NW엔지니어 1명																							
네트워크/OA	유지관리 및 운영	IT지원기술자 1명																							

- 365일 24시간 서비스 중단 없는 시스템운동을 원칙으로 임함
- 근로기준법을 준수하여 주52시간 내 근무하도록 하며 초과 시 보상 휴가 등에 대한 관리 방안을 제시하여야 함
- 휴가·교육 시 업무에 차질이 발생하지 않도록 대체근무자 지정 등 조치방안을 수립하여 시행
- 상주인력 자격 증빙자료, 인적사항 및 운영계획을 포함한 서류는 계약 후 10일 이내에 제출해야 함

< 자격 증빙 제출서류 >

- 1) 이력서(필수)
- 2) 재직증명서(필수)
- 3) 소프트웨어기술 경력증명서 또는 기타 경력증빙서류(필수)
- 4) 기술자격증 사본(자격증이 있는 경우)
- 5) 교육수료증 또는 교육 수료 입증 가능한 서류(해당사항이 있는 경우)

- 상주인력 운영에 필요한 물품은 PC 외 부대장비 및 도구 등 계약 업체에서 준비 및 제공하여야 함
- 진흥원은 상주인력의 자격미달, 근무태도 불량 등의 사유로 업무 수행에 차질이 있을 것으로 예상되는 경우 변경을 요청할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 변경요청을 받은 후 14일 이내에 변경해야 함
- 시스템의 정상동작 여부를 담당자에게 보고하며, 보고계획에 의한 산출물은 퇴근 전까지 제출하여야 함
- 유지관리 대상에 대해 상시 모니터링 및 성능 모니터링을 실시하고 최적의 서비스를 제공토록 유지 관리하여야 함
- 진흥원의 요구에 따라 유지관리 대상의 위치변동, 업무 수행에 필요한 유지관리 대상의 작업 요구 시 필요한 모든 제반작업을 수행하여야 함
- 상주인력은 유지관리의 효율성, 특성 등을 고려한 진흥원의 승인이 있을 경우 유지관리대상의 정기점검을 겸할 수 있음
- 기술자 등급은 SW사업 대가 산정 가이드(2023년 개정판)를 준용
- 시스템 운영 서비스데스크 지원 방안을 제시해야 함
- 운영에 필요한 요청사항 처리 및 임직원·외부고객 문의 응대 지원
- 운영·관리에서 도출된 문제점에 대한 개선방안 제공
- 전화응대, 일일 문의 통계 및 이슈사항 보고
- 신원 특이자(징역·금고 이상의 형을 처분 받은 자, 정보통신망이용 촉진 및 정보보호에 관한 법률을 위반하여 벌금 이상 처분 받은 자)는 투입 불가함
- SW기술자 등급은 제안사의 자율에 맡기되, 계약체결 후 상호 협의 및 승인 절차에 따름

산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 경력증명서, 인증기관 증빙 서류, 핵심인력 총괄표
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

3) 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER - 001	
요구사항 명칭	보안 요구사항 일반	
요구사항 상세설명	정의	보안 관리지침 준수
	세부내용	<input type="checkbox"/> 각종 보안규정 및 지침을 준수하여 사업이 수행되어야 함(국가 정보보안기본지침 및 관련규정 등) <input type="checkbox"/> 개인정보보호법 준수 및 동법에 의거한 개인정보보호 및 대책계획을 수립하여 시행해야 함 <input type="checkbox"/> 사업수행 시 인적, 물적 자원에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책 수립하여 적용하고, 수시로 자체 보안 교육 및 진단 실시 <input type="checkbox"/> “비밀유지계약서”에 따른 보안관리 실시 <input type="checkbox"/> 하도급 계약 체결 시 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항 포함 <input type="checkbox"/> 국가정보원 등 보안성 검토에 따른 조치사항 이행 <input type="checkbox"/> 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대하여 사업 수행 중 및 사업완료 후 외부에 유출 금지 - ‘누출금지 정보’를 무단으로 누출한 경우, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 제27조에 의거 부정당업체로 지정되며, 이와 관련된 민·형사 상 책임을 짐
〈 누출금지 정보 〉		
<input type="checkbox"/> ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 <input type="checkbox"/> ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도 <input type="checkbox"/> ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보 <input type="checkbox"/> ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 <input type="checkbox"/> ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 <input type="checkbox"/> ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 <input type="checkbox"/> ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보 <input type="checkbox"/> ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서 <input type="checkbox"/> ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보 <input type="checkbox"/> ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비 <input type="checkbox"/> ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료		
산출물	<input type="checkbox"/> 비밀유지계약서, 표준 개인정보처리위탁 계약서	

관련요구사항	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER - 002
요구사항 명칭		보안표준 가이드 준수 및 장비 반출입 보안
요구사항 상세설명	정의	보안표준 가이드 준수 및 적용 결과 확인
	세부내용	<input type="checkbox"/> 사업 참여인원은 계약업체 임의로 교체 불가 <input type="checkbox"/> 사업 참여인원 보안서약서 징구 (착수계 제출시) <input type="checkbox"/> 사업자는 용역사업 수행 前 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하고, 진흥원이 요구하는 보안교육에 참석 <input type="checkbox"/> 사업자는 착수단계에서 개발 인력 대상 '소프트웨어 개발 보안 가이드' 등 소프트웨어 개발 보안교육을 실시하고 이후 투입되는 인력은 투입전 교육을 추가로 실시 <input type="checkbox"/> 내부 자료 유출 방지와 보안규정 준수를 위한 주기적인 보안점검 실시 <input type="checkbox"/> 사업수행시 내·외부 통신망 사용, 전산장비 반·출입, 휴대용 저장매체 사용 등에 대하여 사전에 감독관의 승인을 득하여야 함 <input type="checkbox"/> 사업완료시 사업수행 중 생산한 관련 자료를 전량 반납, 감독관의 입회 하에 모든 자료를 완전삭제하여야 함 - 완전삭제는 국가사이버안보센터에서 게시하고 있는 인증 받은 저장자료완전삭제 제품으로 실시하여야 함 <input type="checkbox"/> 기타 보안에 대한 제반사항은 감독관과 협의하여 그 지시에 따라야 하며, 불이행으로 인한 책임은 과업을 수행하는 업체가 져야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 보안표준 교육 이수 확인서, 보안표준 가이드 준수 점검 보고서, 보안표준 적용 결과 보고서, 보안표준 적용 보완조치 결과서 <input type="checkbox"/> 참여인원 보안서약서, 전산장비 반출입대장, 열람제공자료 관리대장, 작업기록대장, 정보시스템 관리대장, 투입종료확인서, 보안확인서, 개인정보파기확인서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER - 003
요구사항 명칭		참여인력 보안
요구사항	정의	참여인력 보안 요건
상세설명	세부내용	<input type="checkbox"/> 계약상대자는 정보유출을 방지하기 위하여 과업참여자는 아래 서류를

		<p>제출해야 함</p> <p>(1) 재직증명서, (2) 보안서약서, (3) 보안확약서(종료 시)</p> <p><input type="checkbox"/> 용역사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 용역사업 참여인원은 보안서약서(하도급 업체까지 포함하여 각 사 대표자 명의 보안서약서 포함)에 자필서명 후, 발주기관에 제출</p> <p><input type="checkbox"/> 참여인원에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 보안책임관 및 보안담당자의 직무·역할</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보안사항의 도난, 분실 등을 방지에 대한 제반 보안사항의 조치, 보안 책임관을 지정·운영 - 보안에 관한 심사 및 검증을 필요로 하는 경우 사전에 발주기관의 보안관련 담당자에게 필요한 조치를 취해야함 - 발주기관의 서면에 의한 승낙 없이 본 계약에 관련하여 알게 된 업무상 기밀은 과업기간중은 물론 본 계약 종료 후에도 제3자에게 누설 금지
산출물		<input type="checkbox"/> 보안교육 결과보고서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER - 004	
요구사항 명칭	문서 및 전산자료 보안	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 활동 시 생산·접수한 자료에 대한 보안
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 유지관리 기간 중 본 사업수행과정에서 수집된 모든 기록 및 자료는 잠금장치가 되어 있는 보관함에 별도 보관하고, 보안 책임관리 관리 하여 외부유출을 사전에 방지하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 유지관리 사업과 관련된 모든 서류 및 자료에 대해서는 본 사업과 관련이 없는 일에 사용할 수 없으며, 발주기관 감독관의 사전 승인 없이 타인에게 제공 및 대여할 수 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 개인정보보호를 위하여 개인정보보호 관련 법령 및 지침을 준수 해야함</p> <p><input type="checkbox"/> 사업관련 자료는 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및</p>

		<p>개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제</p> <p>※ 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송·수신 금지</p> <p><input type="checkbox"/> 사업을 수행하는 장소에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시하여야 하고 결과를 제출해야 함</p>
산출물		<input type="checkbox"/> 보안점검 결과서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER - 005	
요구사항 명칭	저장매체 및 장비 보안	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 활동 시 저장매체 및 장비에 대한 보안사항
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 유지관리 기간 중 업무 수행에 필요한 전산장비(PC, 노트북, 디지털 복합기 등) 및 이동식 저장매체(USB 등)의 무단 반출·입을 금함. 단, 적법한 절차 및 승인을 득한 후 반출 가능</p> <p><input type="checkbox"/> 사업수행 기간 중 저장매체를 포함한 장비 반출시 반입 전·후와 비교하여 변경된 데이터를 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 발주기관의 불용처리지침에 따라 반출 전에 데이터를 삭제하거나 불용처리 해야 함</p>
산출물	<input type="checkbox"/>	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER - 006	
요구사항 명칭	네트워크 통제	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 활동에 필요한 장비의 네트워크 통제에 관한 사항
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 유지관리 업무 수행에 필요한 PC는 망 분리(내·외부)를 원칙으로 함</p> <p><input type="checkbox"/> 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 안 되며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 안 됨</p> <p><input type="checkbox"/> 인터넷 이용 시 본 사업 목적 외 방화벽 등을 이용해 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트를 이용하여서는 안 됨</p>

		<p>- 무단이용 시 적발된 경우 보안위반으로 간주</p> <p><input type="checkbox"/> 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부 문서의 접근을 금지(별도 요청 시 제외)</p> <p><input type="checkbox"/> 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요 시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자를 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며, 보안책임관이 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인해야 함</p>
	산출물	<input type="checkbox"/>
	관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER - 007	
요구사항 명칭	개인정보보호	
요구사항 상세설명	정의	유지관리와 관련된 개인정보보호에 관한 사항
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 용역수행 시 발생한 개인정보는 진흥원의 승인없이 타인에게 제공할 수 없고 업무이외의 목적으로 사용할 수 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 용역수행 시 발생하는 개인정보의 물리적·관리적·기술적 조치 방안 제시</p> <p><input type="checkbox"/> 유지관리참여인력의 개인정보를 적법한 절차에 의해서 처리해야 함</p>
	산출물	<input type="checkbox"/>
	관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER - 008	
요구사항 명칭	사업완료 시 보안사항	
요구사항 상세설명	정의	계약 종료 후 조치할 보안 사항
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 발주기관으로부터 제공받는 제반자료, 장비, 서류 및 중간·최종 산출물 등 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 사업 완료 시 노트북, PC 및 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 발주기관의 지침에 따라 보안 조치함</p> <p><input type="checkbox"/> 사업 완료 시, 관련 자료 반납 및 삭제 후에 복사본 등 사업 관련</p>

		자료를 보유할 시에는 관련 법령에 따라 조치함
산출물	<input type="checkbox"/>	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

4) 품질 요구사항(QUR)

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 ID	QUR - 001	
요구사항 명칭	품질보증 방안 수립	
요구사항 상세설명	정의	사업수행을 위한 품질 보증 방안
	세부내용	<input type="checkbox"/> 사업수행 품질의 제고를 위하여 품질보증 방안을 제시하고 발주기관과 협의하여 사업을 수행하여야 함 <input type="checkbox"/> 사업 추진 시 위험요소의 관리방법, 발주기관과의 의사소통방안, 발주기관의 정보보호 등 사전·사후통제 방안을 수립하여, 전사적 위험관리 수준을 제고하고, 운영개선 방안 등 사업추진 시 제반 품질보증 방안에 대해 제시하여야 함 <input type="checkbox"/> 사업 수행 중 제반 산출물을 항상 최신 버전으로 유지하고 표준화 준수 <input type="checkbox"/> 연간 사용자 만족도에 대한 조사를 실시하고 결과분석을 통해 개선방안이 포함된 보고서를 제출 (설문내용, 시기, 대상, 방법 등은 진흥원과 사전 협의)
산출물	<input type="checkbox"/> 품질보증 계획서, 사용자 만족도 조사결과서	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 고유번호	QUR - 002	
요구사항 명칭	완료 보고서 품질보증 및 계약 만료 후 품질보증	
요구사항 상세설명	정의	완료 보고서 품질보증 및 계약해지, 만료 이후 업무수행 방안
	세부내용	<input type="checkbox"/> 사업 종료 2주전까지 연간 사업성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료보고서를 제출하여야 함 - 완료보고서는 사업관리 분야, 사업수행분야(주요 분야별), 개선을 위한 제언 등 사업의 연간성과를 종합하여 USB 등 디지털 형태로 제출 ※ 제출 형태는 발주기관과 협의하여 변경 가능 <input type="checkbox"/> 사업 종료 2주전까지 사업 기간 동안 취득한 모든 정보를 발주기관에 파일 등으로 제출하여야 하며, 유지관리 종료 이전 차기 사업자가

		선정되었을 경우 2주간 업무를 성실히 인계하여야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 완료보고서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

5) 제약 사항(COR)

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 ID	COR - 001	
요구사항 명칭	저작권 준수	
요구사항 상세설명	정의	저작권 침해 제한
	세부내용	<input type="checkbox"/> 본 사업을 위해 공급하는 모든 물품 및 S/W는 정품으로 자체 구비하여야 하며 관련 저작권법에 의해 저작권자의 권익을 침해하지 않아야 함 <input type="checkbox"/> 유지관리를 수행함에 있어 타인의 지식재산권을 침해해서는 안 되며 이를 위반 시 계약업체는 민·형사상의 모든 책임을 져야함 <input type="checkbox"/> 위탁운영 직원이 사용하는 필수 소프트웨어는 라이선스 사본을 진흥원에 제출 하여야 함 <input type="checkbox"/> 본 사업에 대한 새로운 지식재산권의 귀속은 기획재정부 계약예규에 따라 발주기관과 계약상대자가 공동소유하며, 필요에 따라 상호 협의 후 결정
산출물	<input type="checkbox"/> 라이선스 사본	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 ID	COR - 002	
요구사항 명칭	운영환경 변화에 따른 개선	
요구사항 상세설명	정의	신규 정보시스템 구축 및 클라우드 전환 등 운영환경 변화에 대응
	세부내용	<input type="checkbox"/> 발주사가 추진하는 별도의 정보시스템 구축 및 개선사업에 따라 발생하는 연계모듈 개발 및 기존 시스템 설명 등 적극적 협조해야 함 <input type="checkbox"/> 체계적인 관리에 필요한 최신의 운영관리 기법 제시 및 적용 <input type="checkbox"/> 클라우드 전환 등에 따른 유지관리 품목 변경 시 재사용 여부에 따라 상호 협의하여 수정계약을 체결해야 함
산출물	<input type="checkbox"/>	

관련요구사항	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

요구사항 분류	계약사항	
요구사항 ID	COR - 003	
요구사항 명칭	계약변경의 조건	
요구사항 상세설명	정의	계약변경의 조건
	세부내용	<input type="checkbox"/> 과업기간 등 계약 변경 조건 <ul style="list-style-type: none"> - 법 개정 지연 등 사업추진에 영향을 주는 요인이 발생한 경우 - 천재지변으로 과업수행에 차질이 생겼을 때 - 기타 과업수행과 관련하여 사회적 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생되었을 때
산출물	<input type="checkbox"/>	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

6) 데이터 요구사항(DAR)

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 ID	DAR - 001	
요구사항 명칭	데이터 표준화 방안 제시	
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 현황분석 및 개선방안 제시
	세부내용	<input type="checkbox"/> 범정부*, 발주기관의 표준을 준수하여 기존 시스템(DB)의 표준사전, 국내·외 산업표준, 데이터 표준 사례 등 표준 현황을 진단 및 분석하여 목표시스템의 데이터 특성에 맞는 표준화 및 관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준 용어 - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출물	<input type="checkbox"/> 현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 및 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 ID	DAR - 002	
요구사항 명칭	데이터 표준 수립 및 상위표준 준수	
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부내용	<input type="checkbox"/> 데이터 표준 수립 및 상위표준 준수 - 시스템 구축에 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하여 구축되는 시스템의 데이터 표준 사전을 제정 또는 현행화 하여야 함 - DB 표준항목 제정 시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출물	<input type="checkbox"/> 데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드)	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 ID	DAR - 003	
요구사항 명칭	데이터 구조 관리	
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부내용	<input type="checkbox"/> 데이터 구조 관리 방안 제시 - 시스템 구축기간 동안 현황분석을 수행하고 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함 ※ 추가되는 데이터는 범정부 및 발주기관의 표준을 준수 <input type="checkbox"/> 시스템의 데이터 구조 문제로 인해 반복적으로 발생하는 문제에 대하여 현황을 분석하고 개선방안을 제시하여야 함
산출물	<input type="checkbox"/> 현황 분석서, 데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 ID	DAR - 004	
요구사항 명칭	데이터 값 검증	
요구사항	정의	데이터 값 검증 방안

상세설명	세부내용	<input type="checkbox"/> 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함 <input type="checkbox"/> 데이터 값 진단 수행 및 검증 - 목표시스템에 추가되는 데이터의 특성을 분석하고, 대상DB(시스템)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)을 참고하여 데이터 특성에 부합하는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함 - 입력되는 데이터는 원본 데이터와 정합성 검증을 수행하여야 하며, 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함 - 오류 데이터 입력 방지(사전검증) 방안을 제시하여야 함 - 운영시스템(DB)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등) 등 관련 정책이 변경되는 경우 업무규칙(BR)을 추가·발굴 또는 정비하여야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정의서, 데이터 값 개선방안
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 ID	DAR - 005	
요구사항 명칭	데이터 관리체계 수립	
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 수립 및 품질관리 이행
	세부내용	<input type="checkbox"/> 운영단계까지 지속적으로 적용 가능한 데이터 관리체계 정의 - 운영 시스템(DB)의 현행 데이터 관리체계에 대한 현황 분석 후 데이터 표준, 구조, 값, 유효성을 효율적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 관리활동을 사업기간 동안 수행하여야 함 - 데이터 표준, 구조, 값 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 표준(단어 · 용어 · 도메인 · 코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 이행해야 함. - 데이터 구조(논리 · 물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 이행해야 함.

		<ul style="list-style-type: none"> - 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 검증 오류율 등 명확한 관리기준을 제시하고, 오류값 검증 등 품질관리를 해야 함. <p><input type="checkbox"/> 연계 데이터 관리방안 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제공기관 및 활용기관 간 연계데이터의 정합성이 유지되도록 방안을 제시하고 구축하여야 함 - 연계데이터 목록을 정의*하고 관리 방안을 제시하고 이행해야 함. <p>* 연계 정보(송·수신 구분, 정보명, 주기), 연계 항목(항목명, 설명, 데이터 타입, 길이), 항목 출처(DB, 테이블, 컬럼명), 제공기관, 활용기관 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위해 연계표준이나 기준 등을 협의하고, 정기적인 연계데이터 정합성 검증을 수행하여야 함 <p>※ 해당 과업은 KCA 기관메타관리시스템을 통해 제안사가 주기적으로 관리해야 함(계약체결 시, 정보시스템 담당자별 계정생성 및 향후 관리 대책을 마련하여 진흥원에 제시하고, 운영지원 기간 동안 이를 수행하여야 함.)</p>
	산출물	<input type="checkbox"/> 데이터(표준, 구조, 값) 관리 방안 및 매뉴얼, (해당시)연계 데이터 관리 매뉴얼
	관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 ID	DAR - 006	
요구사항 명칭	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계	
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 현행화
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 메타데이터 현행화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관 및 구축시스템(DB)의 메타데이터 관리 체계(관리시스템 운영, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 메타데이터 관리방안을 제시하고 이를 수행해야 함. - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 <p><input type="checkbox"/> 데이터 개방</p> <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템 데이터의 개방 가능 여부, 범위 등을 분석하여 데이터 개방방안을 제시하고, 지원해야 함. - 목표시스템의 데이터가 공공데이터 포털 등을 통해 파일 또는

		<p>API 등의 형태로 개방될 수 있도록 지원하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 개방 데이터 서비스 연속성 확보</p> <p>- 기존 시스템(DB)과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 본 사업으로 추가되는 데이터를 포함하여 개방될 수 있도록 지원하여야 함</p>
산출물		<input type="checkbox"/> 메타데이터 관리 방안 및 현행화 결과, 데이터개방 지원계획/결과
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

6) 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 001	
요구사항 명칭	사업 수행 중 보고사항	
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 중 보고사항
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 업무보고는 사업수행 관리자(PM) 대면 보고를 원칙으로 함(월간보고 시, 정보시스템 담당자 참석)</p> <p><input type="checkbox"/> 착수/완료보고</p> <p>- 착수보고 : 유지관리 사업 계획에 따른 착수보고(계약체결 후 15일 이내)</p> <p>- 완료보고 : 사업 종료 시 전체 수행 결과 보고(사업종료 전 10일 이내)</p> <p><input type="checkbox"/> 정기 보고</p> <p>- 일일보고(서면) : 매일 정해진 시간에 보고(매일 오전 10시 이전)</p> <p>- 주간보고 : 매주 구성원의 업무수행 보고(매주 수요일 10시 이전)</p> <p>- 월간보고 : 전월 업무 추진현황 및 향후일정 보고(매월 10일 이전)</p> <p><input type="checkbox"/> 수시 보고 : 긴급 변경사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고</p>
산출물	<input type="checkbox"/> 착수/완료보고서, 월간/주간/일일보고서, 작업보고서 등	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 002	
요구사항 명칭	사업 수행 산출물 목록	

요구사항 상세설명	정의	사업 수행 산출물 목록															
	세부내용	<input type="checkbox"/> 착수 시 제출 : 계약 후 10일 이내 제출하여 승인을 받아야 함 <input checked="" type="checkbox"/> 계약 시 제출했던 입찰 참가자격 증빙 서류 일체 <input checked="" type="checkbox"/> 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> - 유지관리 대상별 투입 유지관리요원 명단 및 비상연락체계도 · 참여인원 증빙서류 - 유지관리 대상별 제조사 또는 기술지원사(공급사, 협력사, 파트너사 등)의 기술 지원 방안 (구체적으로 제시) - 주요 부품 조달 방안(구체적으로 제시) - 정기점검 계획 : 일자, 내용(H/W, S/W 등 점검사항 및 기준치) - 백업정책 수립 : 백업 정책, 일정, 계획 등 구체적 작성 제출 - 업무 매뉴얼 작성 및 보강계획 : 장애처리, 성능관리 등 포함 - 기술이전계획 : 내용별, 시기별로 구체적 제시 - 성능관리 방안 : 유지관리 대상 장비 중 서버, SW 및 부대장비 - 장애 시 최단시간 내 복구방안 <ul style="list-style-type: none"> · 장애처리 참여조직, 체계, 업무분장 등(근무시간, 야간, 주말 구분 작성) · 중요 장비의 긴급조치 시나리오 포함 - 기타 제안서에 포함된 내용 중 중요사항 <input checked="" type="checkbox"/> 보안 및 개인정보 관리계획서 <ul style="list-style-type: none"> - 책임자 지정, 점검 툴, 참여인력 교육방안, 예방활동 내용 및 컨설팅 등 <input checked="" type="checkbox"/> 품목별 유지관리 금액 산출 내역서 <input type="checkbox"/> 제출 서류															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th style="width: 10%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">보고서</th> <th style="width: 70%;">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">매일</td> <td style="text-align: center;">일일점검 보고서</td> <td> <input type="checkbox"/> H/W, S/W 동작상태 <input type="checkbox"/> 백업 상태, 특이사항 등 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">매월</td> <td style="text-align: center;">정기점검 보고서</td> <td> <input type="checkbox"/> 정기점검 항목외 월별 성능분석·변동추이, 용량분석 포함 <input type="checkbox"/> 정기적인 패치, 업그레이드 수행결과 <input type="checkbox"/> 현장시설물 외관 및 파손여부, 청결 실시결과 <input type="checkbox"/> 유지관리요원 보안교육 실시결과 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">매분기</td> <td style="text-align: center;">보안활동 결과</td> <td> <input type="checkbox"/> 보안취약점 점검 및 조치결과 <input type="checkbox"/> 보안장비별 Event 점검 및 최적화 작업 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">년 2회</td> <td style="text-align: center;">진단보고서 등</td> <td> <input type="checkbox"/> 시스템 정밀진단 보고서 <input type="checkbox"/> 유지관리 성과분석 보고서(장애예방·조치·사용자교육, 개선 사항 및 개선필요사항 등) </td> </tr> </tbody> </table>			구 분	보고서	내 용	매일	일일점검 보고서	<input type="checkbox"/> H/W, S/W 동작상태 <input type="checkbox"/> 백업 상태, 특이사항 등	매월	정기점검 보고서	<input type="checkbox"/> 정기점검 항목외 월별 성능분석·변동추이, 용량분석 포함 <input type="checkbox"/> 정기적인 패치, 업그레이드 수행결과 <input type="checkbox"/> 현장시설물 외관 및 파손여부, 청결 실시결과 <input type="checkbox"/> 유지관리요원 보안교육 실시결과	매분기	보안활동 결과	<input type="checkbox"/> 보안취약점 점검 및 조치결과 <input type="checkbox"/> 보안장비별 Event 점검 및 최적화 작업	년 2회	진단보고서 등	<input type="checkbox"/> 시스템 정밀진단 보고서 <input type="checkbox"/> 유지관리 성과분석 보고서(장애예방·조치·사용자교육, 개선 사항 및 개선필요사항 등)
구 분	보고서	내 용															
매일	일일점검 보고서	<input type="checkbox"/> H/W, S/W 동작상태 <input type="checkbox"/> 백업 상태, 특이사항 등															
매월	정기점검 보고서	<input type="checkbox"/> 정기점검 항목외 월별 성능분석·변동추이, 용량분석 포함 <input type="checkbox"/> 정기적인 패치, 업그레이드 수행결과 <input type="checkbox"/> 현장시설물 외관 및 파손여부, 청결 실시결과 <input type="checkbox"/> 유지관리요원 보안교육 실시결과															
매분기	보안활동 결과	<input type="checkbox"/> 보안취약점 점검 및 조치결과 <input type="checkbox"/> 보안장비별 Event 점검 및 최적화 작업															
년 2회	진단보고서 등	<input type="checkbox"/> 시스템 정밀진단 보고서 <input type="checkbox"/> 유지관리 성과분석 보고서(장애예방·조치·사용자교육, 개선 사항 및 개선필요사항 등)															

		<input type="checkbox"/> 수시 <input type="checkbox"/> 기타 ○ 장애 시 장애처리 보고서, 특별점검 보고서 등 ○ 진흥원이 계약 및 용역수행에 필요하다고 판단되는 서류 <input type="checkbox"/> 사업수행에 따른 산출물 제출시 진흥원이 양식을 요청할 경우 요청한 양식에 의거 제출해야 함.
산출물		<input type="checkbox"/> 착수/완료보고서, 월간/주간/일일보고서, 작업보고서 등
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 003	
요구사항 명칭	운영에 필요한 매뉴얼 작성	
요구사항 상세설명	정의	운영에 필요한 매뉴얼 작성
	세부내용	<input type="checkbox"/> 기동 절차서 : 유지관리대상의 기동 /종료 절차 순서 <input type="checkbox"/> 장애 대응 절차 : 장애 시 케이스별 시스템 점검 항목 및 조치 방법, 장애 시 비상 연락 체계 및 절차 등을 포함 <input type="checkbox"/> 상세 매뉴얼 : 서버 및 시스템 소프트웨어 사용법 <input type="checkbox"/> 진흥원의 필요에 의해 프로세스 기동 및 종료, 주요 모니터링 항목 및 방법, S/W(에이전트 포함) 설치 경로 및 계정, 로그 위치, 서비스 연계 구성도, 백업 및 복구 방안 등을 수시로 요구할 수 있다.
산출물	<input type="checkbox"/> 기동 절차서, 장애 대응 절차서, 상세 매뉴얼 등	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 004	
요구사항 명칭	사업수행 조직구성(컨소시엄 및 하도급) 요건	
요구사항 상세설명	정의	효율적인 사업수행을 컨소시엄 및 하도급 계획의 수립
	세부내용	<input type="checkbox"/> 본 사업을 위하여 컨소시엄 구성을 허용하며, 구성업체간 업무 분담 (역할)과 협력방안을 제안서에 상세하게 제시하여야 함 ○ 컨소시엄 소속사 외의 인력은 하도급으로 간주하며, KCA의 승인을 얻지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함 ○ 단, 상용 S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음(참여 인력산정 기준에서 제외) <input type="checkbox"/> 본 사업을 낙찰 받아 계약을 체결한 사용자가 제안서 및 기술협상 결과에 따라 하도급 할 경우 사업의 내용 및 범위, 하도급업체에 대한 명세 등 관련 자료를 첨부한 소프트웨어사업 표준 하도급 계약서의 승인을 KCA에 요청하여야 하며, 하도급으로 인행 발생

	<p>가능한 부실 대책방안을 제시하여 함</p> <p><input type="checkbox"/> 공공계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한 할 수 있음</p> <p><input type="checkbox"/> 공동수급 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위 및 책임한계를 상세히 정의하고 주 사업자의 조직 운영 방안을 제시(주 사업자의 비율은 50%를 초과하여야 함)</p> <p><input type="checkbox"/> 프로젝트 추진 일정에 따른 인력투입 계획(발주기관 투입 인력 감안) 제시</p> <p><input type="checkbox"/> 계약사는 아래의 사유에 해당되지 않고서는 임의로 공동수급체 구성원을 변경하거나 지분율을 조정할 수 없다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공동수급체 구성원이 폐업 또는 도산 등으로 인해 업무 수행이 불가능한 경우 - 공동수급체 구성원의 기술력이 현저히 떨어지거나 업무 수행 중 중대한 과실을 범해서 발주사가 교체를 요청하는 경우
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서, 공동수급협정서, 공동수급합의각서
관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 005	
요구사항 명칭	사업 수행 안전관리	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 활동 시 안전관리에 관한 사항
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 제안업체는 유지관리 시 작업자의 안전관리 및 재해 방지를 위하여 필요한 안전수칙 준수 교육 및 위험 방지책을 강구하여야 하며, 이에 필요한 제반조치 수행</p> <p><input type="checkbox"/> 데이터센터 등 유지관리 및 운영지원 작업수행 시, 「KCA 용역·도급공사 안전작업 절차」에 따라 이를 준수하여야 하며, 용역사업의 안전관리 강화 및 근로자 보호를 위한 안전보건협의체 참여 및 용역사업의 안전관리 활동을 수행</p>
산출물	<input type="checkbox"/> 사업수행계획서	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID	PMR - 006

요구사항 명칭		비상연락망 구축
요구사항 상세설명	정의	유지관리 요원 비상연락망 구축 및 운영에 관한 사항
	세부내용	<input type="checkbox"/> 유지관리 요원의 비상연락망을 구축 운영 및 야간, 공휴일 장애에 대비하여 24시간 무중단 비상대응체계 수립 <input type="checkbox"/> 유지관리를 위한 조직표와 비상연락망의 내용 변동 시 변동 내용을 신속히 발주기관에 구두, 전화 등으로 통보하고 서류 제출
산출물		<input type="checkbox"/> 비상연락망
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 007
요구사항 명칭		사고발생 시의 대응 및 책임
요구사항 상세설명	정의	사고발생 시의 대응 및 책임
	세부내용	<input type="checkbox"/> 다음에 해당하는 사고가 발생하였을 경우에도 즉시 유지관리에 임하여야 함 - 고의로 인한 손·망실과 장애의 경우 - 발주기관과 사업자 이외의 제3자에 의한 정비보수로 인하여 발생한 경우 <input type="checkbox"/> 이로 인해 비용이 발생할 경우에는 발주기관의 동의를 거쳐 제3자에게 청구할 수 있다.(소프트웨어 진흥법 제60조(하자담보책임)등 관련법령 준수) <input type="checkbox"/> 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함
산출물		<input type="checkbox"/>
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 008
요구사항 명칭		품질보증방안
요구사항 상세설명	정의	품질보증계획 수립 및 품질보증활동 수행
	세부내용	<input type="checkbox"/> 산출물의 품질확보를 위하여 지속적인 품질보증활동을 수행하고 그 결과를 제출함 ○ 품질보증 목표, 표준 및 절차 등이 포함된 품질보증계획 수립

		<p>및 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계획에 따른 품질보증 수행, 품질결함분석 및 시정조치, 변경 요청 ○ 산출물별 품질관리, 단계별 품질목표 달성, 품질표준 준수 등에 관한 보고서 제출 ○ 형상관리 솔루션 활용 방안 제시(25개 정보시스템 대상) <p><input type="checkbox"/> 생산성과 하자보수 및 유지관리의 효율을 높이도록 표준화된 절차에 따라 이루어져야 함</p>
	산출물	<input type="checkbox"/> 품질보증계획서, 품질검토결과서
	관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 09	
요구사항 명칭	산출물 제출 준수	
요구사항 상세설명	정의	단계별 계획된 산출물을 제출 관리
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 주요 산출물을 제출해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 제출 산출물 목록은 수행업체의 방법론을 근간으로 하되, KCA와 협의 후 확정(과학기술정보통신부 정보화업무 관리규정 (별표2) 준용) <p><input type="checkbox"/> 완료보고서는 반드시 수행성과 등을 계량화하여 검증할 수 있어야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 완료보고서의 모든 산출물은 사전에 KCA의 승인을 득한 후 제출해야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 완료보고서와 함께 제안서를 포함하여 개선사항 등이 반영된 최종 산출물을 정리하여 문서제본 및 전자적 파일형태로 제출해야 함</p>
	산출물	<input type="checkbox"/> 사업계획서, 완료보고서
	관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 010	
요구사항 명칭	검수 및 검사	
요구사항 상세설명	정의	검수 및 검사 요건
	세부내용	<p><input type="checkbox"/> 검수는 완료보고서 접수일로부터 관련 법령에 따라 기한 내 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야함 <p><input type="checkbox"/> KCA는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”, 동법 시행령 및 시행 규칙, 용역계약일반조건 및 본 사업의 계약서 등에 따라 검사를 통하여 대가를 지급함</p>

		<input type="checkbox"/> KCA는 제반 작업진척 사항, 완성도 등을 검사하며, 검사결과 시정 조치요구가 있을 경우 수행업체는 성실히 시정 조치해야 함 <input type="checkbox"/> 사업완료 지연의 귀책사유가 수행업체에 있을 경우 '국가를 당사자로 하는 계약 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 따라 지체상금이 부과됨
	산출물	<input type="checkbox"/> 완료보고서, 검수요청서
	관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 011
요구사항 명칭		참여인력 보안서약 및 책임
요구사항 상세설명	정의	보안서약서 제출 및 보안 준수
	세부내용	<input type="checkbox"/> 사업에 참여하는 모든 인원은 별도양식에 의하여 상기의 내용을 포함한 보안서약서를 반드시 제출하여야 함 <input type="checkbox"/> 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적 책임을 부담해야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 정보보안서약서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 012
요구사항 명칭		신원조사
요구사항 상세설명	정의	신원조사 실시
	세부내용	<input type="checkbox"/> 수행업체는 발주기관의 보안규정에 따라 사업자 선정 후, 예정된 투입 인력에 대한 신원조사에 응해야 함 <input type="checkbox"/> 신원조사 결과 결격사유가 없는 인력에 대해서만 투입인력으로 확정하며, 부적합 인력에 대해서는 대체인력을 제시해야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 신원조사서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 013

요구사항 명칭		정보보안 계획 수립 및 실행
요구사항 상세설명	정의	정보보안 계획 및 방안 제시
	세부내용	<input type="checkbox"/> 수행업체는 KCA 정보보호 관련규정을 준수해야 함 <input type="checkbox"/> 사업수행기간 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조해야 함 <input type="checkbox"/> 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시 <input type="checkbox"/> 저작권 보호 방안을 제시하고, 저작권을 침해할 수 있는 S/W 및 문서를 보유하거나 본 사업에 사용할 수 없음 <input type="checkbox"/> 수행업체는 개인정보보호법, 표준 개인정보 보호지침을 준수하며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보처리 방침에 따라 안정성 확보조치를 해야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 014
요구사항 명칭		외부 매체 반입/반출 통제관리
요구사항 상세설명	정의	외부 정보화 기기 반입/반출 시 신고 및 보안 통제
	세부내용	<input type="checkbox"/> 외부PC(노트북 등) 반입 시, 발주기관의 보안 프로그램을 반드시 설치하여 내부 사용자 보안사항을 준수해야 함 <input type="checkbox"/> 사업기간 내 사용되는 모든 개발용 PC, 노트북 등 정보화기기의 사용 현황을 발주기관에 신고 관리해야 함 <input type="checkbox"/> 정보시스템을 외부로 반출할 경우 사전에 발주기관 정보보호담당자의 통제를 받아야함
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 015
요구사항 명칭		사업관련 자료 보안방안
요구사항	정의	사업관련 자료 외부 유출 금지

상세설명	세부내용	<input type="checkbox"/> 사업장 내 사업관련 자료(문서)가 방치되어 있으면 안 되며, 지정된 공간에 시건 하여 관리해야 함 <input type="checkbox"/> 서랍 등은 반드시 시건 장치가 되어야 함 <input type="checkbox"/> 사업과 관련된 전자화 된 자료는 발급된 계정을 통해 지정 경로에 저장·관리해야 하며, 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지해야 함
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 016	
요구사항 명칭	소프트웨어 사업정보 제출	
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 사업정보 제출
	세부내용	<input type="checkbox"/> 본 사업은 「소프트웨어 진흥법 제46조」에 따라 SW사업정보(수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함 <input type="checkbox"/> 소프트웨어 사업정보 데이터 작성·제출에 관한 사항은 'www.spir.kr' 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조 <input type="checkbox"/> 소프트웨어 사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시
산출물		<input type="checkbox"/>
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

7) 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 001
요구사항 명칭		시스템 이전 및 자원현황 작성
요구사항 상세설명	정의	시스템 이전 및 자원현황 작성
	세부내용	<input type="checkbox"/> 기관 조직개편, 인사이동, 기타 망 변경에 따른 네트워크/ 회선 재배치가 필요한 경우, 이를 적극 지원해야 함 <input type="checkbox"/> 유지관리 대상의 장애발생, 운영환경 변화 등에 따른 제반사항(장비 재배치, 재설치, 데이터베이스 이관 및 이전 작업 등) 실시 방안 제시 <input type="checkbox"/> 정보시스템, S/W, H/W 및 네트워크 구성 상세 자원 관리대장을 작성 제출(진흥원 지역본부, CBT상설시험장 관련 장비 포함) - 년 1 회 이상 제출(단 수정사항 발생시 2회 이상 가능)하고 사업 종료 2주 전 최종본 제출 - 전산장비와 통신망에 대한 구성도 및 배치도 수시 현행화 <input type="checkbox"/> 네트워크 장비 운영 및 장애대응 매뉴얼 제·개정(수시)
산출물		<input type="checkbox"/>
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 002
요구사항 명칭		지원 및 자문 조직의 구성
요구사항 상세설명	정의	지원 및 자문 조직의 구성
	세부내용	<input type="checkbox"/> 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시하고, 동 조직의 수행역할과 결과물을 명확하게 제시하여야함 ○ 외부 품질보증 지원 조직 ○ 전문 기능 및 성능 테스트 조직 ○ 변화관리 지원 조직, 정보시스템 장애 개선 등
산출물		<input type="checkbox"/> 사업수행계획서
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
---------	--------------

요구사항 ID	PSR - 003	
요구사항 명칭	운영 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	도입장비 및 정보시스템 운영관련 요구사항
	세부내용	<input type="checkbox"/> 제조사에서 제공하는 기본 매뉴얼과 별도로 제안 장비(H/W, S/W 등)의 운영에 필요한 운영자 매뉴얼 등을 포함하여 제공 <input type="checkbox"/> 시스템 운영 및 관리 지침을 수립하는 등 체계적 기술 지원을 해야 함 - 전산시스템의 장애 예방, 장애 조치, 백업, 시스템 환경구성 등 운영관리와 물리적 보안대책, 관리적 보안대책, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영규정을 마련하여 비상사태에 대비 <input type="checkbox"/> 운영환경(상용, 응용S/W)에 최적화되어 프로그램이 원활히 수행 되도록 해야 함 <input type="checkbox"/> 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 신속한 대응체계 완비를 위한 방안 제시하고, 시스템 운영 중 발생할 수 있는 위험요인을 최소화해야 함 <input type="checkbox"/> 최소한의 인력에 의해 시스템이 관리·운영될 수 있도록 자동화를 고려해야 하며, CI/CD 체계를 구축 운영해야 함.
산출물	<input type="checkbox"/> 운영 매뉴얼 등	
관련요구사항	<input type="checkbox"/>	

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 ID	PSR - 004	
요구사항 명칭	하자보수 요건	
요구사항 상세설명	정의	하자보수 기간 및 지원해야 할 사항
	세부내용	<input type="checkbox"/> 수행업체는 사업기간 중 시스템 운용 및 유지보수를 보장하기 위한 계획을 제시해야 함 ○ 기술지원체계 수립 및 정기점검 수행 ○ 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수 보장 <input type="checkbox"/> 기술 협상 시, 제안한 H/W, S/W의 가격과 유지보수 요율 등을 명시한 자료를 제출해야 함 <input type="checkbox"/> 본 사업 개통 최종 검수 이후 1년간 하자보수를 실시해야 함 (일부 제품은 KCA와 협의 가능) <input type="checkbox"/> 수행업체는 본 프로젝트 완료 후, 시스템의 안정적 유지를 위해 하자보수 계획을 제시해야 함

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비, 네트워크 및 소프트웨어(솔루션 포함)에 대해 분야별 하자보수 지원방안(분야별 하자보수 기간, 하자보수조직, 지원방법, 지원범위 등)을 구체적으로 제시 ○ 하자보수가 아닌 경우, 비용부담 조건을 명시 ○ 하자보수 기간이 아닌 최종검수 시점에 진흥원에서 요구할 경우, 최신 버전으로 추가비용 없이 업그레이드 가능해야 함 ○ 하자보수 기간(최종검수 후 1년) 동안 S/W 패치를 추가비용 없이 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> □ 하자보수 기간 중 H/W 장비의 불량(소모품 포함) 및 설치상의 오류 등으로 발생한 시스템 결함 및 하자에 대한 보수를 요청 받았을 경우 가능한 빠른 시간 안에 해당 부품을 추가비용 없이 수리하거나 동일 신제품으로 교환해야 함 □ 하자보수가 아닌 유상 유지관리 또는 재개발 S/W에 대해 「용역계약일반조건(기획재정부계약예규)」 58조 4항에 따라 발주기관이 계약목적물을 인수한 직후부터 계약을 체결해야 함 □ 제공되는 장비 및 부품, H/W의 생산 중단 시는 최소 3개월 전에 서면으로 통보하고 관련 장비의 예비부품을 사전확보 및 대체품으로 지속운용을 위한 대책을 수립
산출물	□ 사업수행계획서, 하자보수계획서, 하자보수 및 유지관리 계약 등
관련요구사항	□

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 ID	PSR - 005	
요구사항 명칭	장애대책 및 재해복구계획 수립	
요구사항 상세설명	정의	장애대책 및 재해복구 계획, 장애발생시 장애 복구 등에 대한 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 시스템 운영 시, 발생될 수 있는 문제의 조기 발견 및 즉각적인 장애처리를 위해서 장애요소를 유형별로 구분하여 장애대책을 수립해야 함 □ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 백업 및 복구기능을 포함한 시스템 복구 계획을 수립해야 함(연 1회 이상 재해복구 훈련 실시) □ 신규 시스템 운영 시, 응용 프로그램 오류 또는 운영상의 문제로 인해 서비스 제공에 차질이 예상되거나 발생한 경우 신속하게 서비스를 정상화시켜야 함 □ 장애발생에 대한 조치 지연 시, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 따라 지체상금이 부과됨
산출물	□ 재해복구계획 등	

관련요구사항	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 ID	PSR - 006	
요구사항 명칭	교육지원	
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축 개발과 운영을 위해 필요한 교육지원
	세부내용	<input type="checkbox"/> 시스템의 성공적인 개발과 안정적 운영을 위하여 진흥원 부서별 정보화담당자에 대한 교육 방안을 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 수행업체는 사업 착수부터 완료시까지 시스템 구축·운영·관리 등에 필요한 교육을 지속적으로 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 제출하고 진흥원의 승인을 득해야 함 - 교육내용(예시) : 운영시스템 전반적인 사용 및 모니터링 교육, 기술이전 교육 및 업무산출물 활용 교육, 시스템 사용방법 및 기능 활용 교육 - 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 하며, 공급된 H/W 및 상용 S/W에 대한 교육기관 등 해당업무의 교육 과정이 있을 경우 이를 포함해야 함 - 도입제품(H/W, S/W)에 대한 기본교육에서 운영교육까지 실시 하되 교육내용, 인원, 일정, 장소, 교육조건 등 교육지원과 실무적인 기술이전 계획을 제시해야 함 - 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 운영에 필요한 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법과 기타 시스템 운영에 관한 사항이 포함되어야 함 <input type="checkbox"/> 교육에 따른 배포용 교재 및 소요경비는 수행업체에서 지원하여야 하며 교육기간은 진흥원과 협의하여 결정 <input type="checkbox"/> 기타 시스템 구축 및 운영, 사업추진 상 필요하다고 판단되어 진흥원에서 교육 등 요구 시, 이에 따라야 함 <input type="checkbox"/> 정보시스템 신기술 공유, 데이터 관리체계 개선 및 선진사례 도입 등 각종 정보시스템의 효율적인 관리를 위한 기술세미나를 발주기관의 요청이 있을 시 사전 협의하여 실시(On-Site, 연 1회 이상)해야 함 ※ 외부강사 수당 등 관련 비용은 본예산에 포함되어 있음
	산출물	<input type="checkbox"/> 교육계획서, 교육자료, 교육결과서 등
	관련요구사항	<input type="checkbox"/>

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
---------	--------------

요구사항 ID		PSR - 007
요구사항 명칭		정보기술아키텍처(EA) 자료 현행화 수행
요구사항 상세설명	정의	정보기술아키텍처(EA) 관리 방안을 준용하여 자료 및 시스템 관리 수행
	세부내용	<input type="checkbox"/> 정보기술아키텍처(EA) 자료 현행화 방안을 제시 - 범정부 기준에 근거하여 EA 추진(정보시스템 성과측정 등) - 조직 개편, 정보시스템 개발, 정보자원의 도입/폐기 등에 따른 변경 요소 행안부 정보자원관리시스템(irm.go.kr) 정보화자원 현행화 - 효율적 업무 처리 방안 검토, 정보자원에 대한 명확한 현황 자료 구성 <input type="checkbox"/> EA성숙도 대응 방안을 제시 - 성숙도 측정을 위한 정보시스템 운영 성과측정, 일정관리 및 자료 준비, 교육실시 등 지원 <input type="checkbox"/> 정부기관으로부터 정보시스템 관련 각종 조사 지원 및 결과 입력 지원
산출물		<input type="checkbox"/>
관련요구사항		<input type="checkbox"/>

4 기타 사항

□ 업무 수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주 기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

□ 보안 조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주 기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함
- 원격지 개발 장소 보안요구사항
 - ① 제안사는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
 - ② 제안사는 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함

□ 기타 사항

- 하자담보 책임기간

- 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함.

○ 계약목적물의 지식재산권 귀속

- ① 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성 (보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함
- ② 계약목적물의 지식재산권 귀속 등에 관한 사항은 기획재정부 계약예규 “용역계약일반조건” 제56조 및 제57조에 정한 바에 따름. 다만, 발주기관은 국내외 유관기관과의 자료교환 등 국가 공공의 목적을 위해 개발된 소프트웨어를 복제, 배포, 개작, 전송, 공동활용 등을 할 수 있음.
- ③ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만 SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어 진흥법」 제59조, 같은 법 시행령 제54조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제32조(산출물의 활용)에 따른다.

- (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

- (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 진흥원

에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

5 산출물 제공 및 보고사항

□ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주 기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

□ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	○ 사업 수행계획 보고 ○ 사업 수행방안 협의	계약 후 15일 이내	보고회
중간보고	○ 추진계획 대비 실적보고 - 계획대비 일정 변경사항 - 추진내용 및 단계별 결과	중간 보고 시	보고회
최종보고	○ 사업추진결과 보고 ○ 최종성과물 제출	계약 종료 10일 전	보고회
수시보고	○ 주요현안 및 의사결정 사항	필요시	서면

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 발주기관과 계약상대자 간 수시회의 지속 개최

6 | 유의 사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
 - ※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함

1 제안서 작성방법

- 제안서 규격 : A4, PDF
- 제안서 작성지침 및 유의사항
 - 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
 - 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
 - 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
 - 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 “ ~할 수도 있다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
 - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
 - 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
 - KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.

- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

□ 제안서 목차 및 구성

- 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

항목	작성방법	비고
I. 제안개요	○ 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 배경, 목적, 범위, 기대효과, 전제조건, 제안의 특징 및 장점 등에 대해 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간의 자본금 및 순수 운영용역 부문의 매출액을 명확하게 제시하여야 한다.	
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직별 인원 및 본사업과 관련한 전문 인력 현황을 제시하여야 한다.	
3. 제안사 주요사업	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.	
4. 주요사업 실적	○ 전체 사업실적, 유사사업실적, 본사업과 관련된 정보기술 경험 (IT서비스 지원, H/W운영 경험 등)	
III. 사업수행 부문		
1. 운영관리 방안	○ 표준운영절차 및 지침작성과 체계적인 관리를 위한 방안과 보고체계를 제안한다.	
2. IT 서비스 관리	○ 진흥원과 사업자 간 체결된 사업수행에 적합한 SLA 대응방안과 측정지표, 평가항목의 이행방법 등을 제시한다.	
3. 정보시스템 유지관리 및 운영지원 방안	○ 정보시스템 유지관리 수행을 위한 계획, 범위, 추진방법, 전담 조직의 적정성, 장애처리방안, 품질보증 방안 등을 제시하여야 한다. ○ 정보시스템 유지관리 관련 원공급사 계약체결 및 협조체계에 대한 구체적인 지원계획, 업무정의, 추진방법 및 연간 지원계획, 장애처리방법, 배상한도 및 보험가입, 대체장비 확보방안 등 종합적인 방안을 제시하여야 한다. ○ IT인프라 운영관리방법(정기점검, 긴급점검, 장애 및 고장조치 등)에 대해 각 항목별로 명확한 방안을 제시하여야 한다.	
IV. 사업관리 부문		
1. 조직운영 방안	○ 해당업무 수행을 위한 추진체계, 추진전략, 추진내용 등을 제시하여야 한다. ○ 조직운영 및 관리방안, 인력투입 내역, 투입 인력에 대한 이력양식을 붙임 양식을 이용하여 명확하게 작성하여야 하며, 투입장비 솔루션 등을 기재하여야 한다.	
2. 사업관리 방안	○ 사업추진보고 및 계획에 대하여 제시 한다.	

항목	작성방법	비고
3. 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협력업체의 계약 및 실적 관리 방안을 제시 ○ 품질보증 체계, 보증 활동 방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다. ○ 클라우드 기반 시스템 유지관리 방안에 대하여 제시하여야 한다. 	
4. 보안관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리진흥원 내부자료(정보시스템 자료 포함) 접근, 관리 통제에 대한 방안을 제시한다. ○ 용역인력 보안성 확보 및 데이터센터 출입자 통제 등에 대한 관리 방안을 제시하여야 한다. 	
V. 지원부문		
1. 기술지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술지원에 대한 지원 사항을 제시한다. 	
2. 업무지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영업무 지원에 대한 사항을 제시한다. 	
3. 보안대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 계정에 대한 암호 관리, 네트워크 구성도 관리 등 보안 대책의 수립 및 보안 확보 방안을 제시하여야 한다. 	
VI. 기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다. 	

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	구비서류
제안서 및 요약서	㉓ 정량적 제안서 - 신용평가등급 확인서 - 용역 수행실적 및 수행실적 증명서
	㉔ 정성적 제안서 (별지서식은 제안서에 첨부하여 제출) - 하도급 대금지급 비율 명세서 (별지 제1호 서식) - 일반현황 및 연혁 (별지 제2호 서식) - 소프트웨어사업 하도급 계획서 (별지 제3호 서식)
	㉕ 제안요약서(발표자료)
기타서류 (입찰참가자격 확인서류)	㉖ 정보 비공개 동의서
	㉗ 입찰보증지급각서

2 제안 조건

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담한다.
- 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙 서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 진다.
- 발주기관이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련법규를 준수하여야 한다.
- 본 사업에 대한 새로운 지식재산권의 귀속은 기획재정부 계약예규에 따라 발주기관과 계약상대자가 공동소유하며, 필요에 따라 상호 협의 하에 결정함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선 하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 상호 협의, 관련 법령에 따라 조치한다.

3 제안서 평가기준

□ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

※ 기술능력평가 점수의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술평가항목 및 배점기준은 “기술능력평가 항목 및 배점”에 의한다.
- 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.
- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일 점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 입찰가격 평점산식에 따름

□ 차등점수제 적용

○ 본 사업은 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 제6항 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조 제10항 별표19에 따른 차등점수제를 적용하는 평가로, 제안서 기술능력평가 결과 순위에 따라 입찰자의 순위를 정하고, 입찰자의 순위 간 점수 차는 2점임.

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제12조(평가점수 산출) 및 별표19(차등점수제 적용 방식) 참고

- 기술능력평가 결과 1순위자의 기술능력 평가점수는 배점한도이며, 차 순위부터는 순차적으로 순위 간 점수 차를 감한 점수를 부여

- 다만, 선 순위와 후 순위의 점수차(원점수차)가 순위간 점수 차(2점)보다 큰 경우, 원점수차를 유지
- 단, 협상적격(배점한도 85% 이상) 여부 판단은 차등점수가 아닌 원 기술능력평가점수를 기준으로 함

□ 우선협상대상자 선정

- 협상대상자 중 기술능력 평가점수와 입찰가격평가점수를 합한 점수가 1위인 대상을 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상한다.
- 협상 순서는 종합평가점수의 고득점자 순에 의하여 결정하나, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

□ 기술능력평가 항목 및 배점

소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시) 준용

○ 평가기준 총괄

구분	평가 항목		배점	비고		
총계	-		100	-		
입찰가격 평가	입찰가격 평점산식 적용 평가		10	-		
기술능력 평가	정량적 평가	경영상태	신용평가등급*	5	조달청	
		수행실적	사업수행실적(금액기준)**	5	발주기관	
	정성적 평가	전략 및 방법론	사업이해도	5	15	평가위원 평가
			추진 전략	5		
			추진 체계	5		
		기술 및 기능	유지관리 수행 요구사항	5	20	
			유지관리 인력 요구사항	5		
			보안 요구사항	5		
			품질 요구사항	2		
			데이터 요구사항	3		
		유지관리 수행방안	유지관리 수행방안	5	10	
			예방 및 점검방안	2		
			장애 대응 및 복구 방안	3		
		프로젝트 관리	관리 방법론	5	20	
			보안 관리	5		
품질 관리	5					
안전 관리	5					
프로젝트 지원	교육훈련 및 인수인계	5	15			
	기밀 보안	5				
	비상 대책	5				

* 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표8]에 따름

** 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표9]에 따름

○ 정량적 평가

- 신용평가 등급 배점표

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AAO, AA-, A+, AO, A-, BBB+, BBBO	A1, A2+, A2O, A2-, A3+, A3O	AAA, AA+, AAO, AA-, A+, AO, A-, BBB+, BBBO	배점의 100%
BBB-, BB+, BBO, BB-	A3-, B+, BO	BBB-, BB+, BBO, BB-	“ 95%
B+, BO, B-	B-	B+, BO, B-	“ 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	“ 70%

[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 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

- 수행실적 평가등급 배점표

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

※ 해당 사업규모(사업특성별 기준 제시 필요) 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업 개시 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

※ 인정범위 : 동등이상 사업의 범위는 정보시스템 유지관리 실적으로 한정(하도급실적 제외)

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)...}에 대한 점수
7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
 - 나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
 - 다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

○ 정성적 평가

〈 정성적 기술능력평가항목 및 배점한도 〉

평가 항목	세부 항목	평가 기준	배 점
전략 및 방법론	사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시 하고 있는지를 평가한다. ※ 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」제4조제4항제4호에 따라 총 배점한도 이외에 가점을 부여할 수 있음 	5
	추진전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다. 	5
	추진체계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분야별 조직 구성 및 관리 방안의 적정성 및 사업수행 조직관리 적정성, 사업자간 (공급사, 협력사, 파트너사, 클라우드MSP 등) 협력 방안 등을 평가한다. 	5
기술 및 기능	유지관리 수행 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무시스템 유지보수를 위한 요구사항처리, 정보시스템 기능개선(안) 도출 및 인프라 운영지원 조직 운영 등 적정성 및 형상관리 방안 등에 대해 평가한다. ○ 민간클라우드 OS전환 계획 수립, 정기/예방점검 활동 수행방안, 장애발생 시 비상대응체계, 정보시스템 품질관리를 위한 방안 등을 평가한다. 	5
	유지관리 인력 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지보수 업무를 위한 제품의 제안 및 운영방안이 구체적으로 제안되어 있는지를 평가하고, IT시스템 안정화 방안을 적절히 제시하였는지를 평가한다. ○ 본 사업을 수행하기 위한 적절한 인력이 투입을 제안하고 있는지 평가한다. 	5
	보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 	5
	품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 품질 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 	2
	데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 	3
유지관리 수행방안	유지관리 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다. 	5
	예방 및 점검방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역대상의 사전 점검을 통한 장애예방 방안의 우수성, 예방점검(일일/주간/월간/특별점검 등) 지원 방안에 대해 평가한다. 	2
	장애대응 및 복구방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평상시 및 취약시기(공휴일, 야간 등) 장애대응 체계 <ul style="list-style-type: none"> - 신속한 장애조치, 원인분석을 위한 방법, 절차, 조직 등 ○ 신속한 장애처리 및 예방을 위한 관리방안 <ul style="list-style-type: none"> - 장애처리 시 신속한 복구 방안과 장애원인 분석, 해결방법, 재발 방지대책 수립 ○ 장애예방을 위한 점검 활동의 적정성 	3
프로젝트 관리	관리 방법론	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다. 	5

평가 항목	세부 항목	평가 기준	배 점
	보안관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행시 보안 관리방법의 적정성 ○ 정보보안 체계의 적정성 및 대책의 신뢰성 <ul style="list-style-type: none"> - 자료유출 방지, 보안유지 대책 등 - 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책의 적정성 	5
	품질관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정 받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. ※ 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제4항제3호에 따라 총 배점한도 이외에 가점을 부여할 수 있음 	5
	안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역 역무 수행시, 안전 위해요소 사전 발굴 및 관리 방안 ○ 재난재해 발생시 유지관리·운영지원 업무의 안정적 수행방안 ○ 위험관리(파업, 태업 등) 방안 및 비상대응체계의 적정성 	5
프로젝트 지원	교육훈련 및 인수인계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다. ※ 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제4항제1호 및 제2호에 따라 총 배점한도 이외에 가점을 부여할 수 있음 	5
	기밀 보안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다. 	5
	비상 대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다. 	5
총 계			80

4 제안서 평가

조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제12조에 따름

평가 일정 : 입찰공고문 참조

제안관련 문의처

○ 제안 관련 문의 : 정백철 차장(경영기획본부 데이터기반팀)

- 연락처 : 061-350-1565 / zephyr23@kca.kr

□ 입찰방식 : 중앙조달, 제한경쟁입찰

□ 입찰참가자격

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 다음 분야의 입찰참가자격을 등록한 자

- 소프트웨어사업(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 : 1468)

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 시행령 제10조에 따라 다음호의 직접생산확인증명서(정보시스템유지관리서비스)를 소지한 자

○ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

※ 중소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.

○ 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.

(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여 제한
- 본 사업은 20억 이상 40억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따라 중소기업이 중견기업에 해당하는 대기업이 된 지 5년이 경과되지 않은 기업 (소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 '공공 소프트웨어사업 입찰 참여 제한금액 : 없음, 20억원'으로 확인)만 참여 가능
- 기타 유의사항
 - 제안사가 제출한 제안서상의 허위사실이 발견될 경우, 해당업체와 계약을 체결하지 않거나 체결된 계약을 해지할 수 있으며, 제안사는 일체의 손해 배상 책임을 가짐.

□ 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 계약내용에 포함되므로 유의하여 작성하여야 한다.
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없다.
 - 채용예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함.
 - 적법한 파견근로자는 자사 인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함.
 - 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 (ISO, IEEE, ANSI, ETSI) 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따른다.
 - 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 있다.
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙

제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 한다.

- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 안 된다.
- 사업수행자는 동 사업수행지침서에서 제시한 개발일정계획의 세부 추진계획을 수립하여 사업수행계획서를 발주기관에 제출하여야 한다.

□ 하도급을 포함한 경우 준수사항

○ 하도급을 포함한 경우 다음 사항을 준수한다.

① 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」의 [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

② 원도급자가 지급하는 하도급 대금을 별지 서식으로 제안서에 포함하여 제출하여야 함.

③ 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

④ 하도급 비율제한 및 재하도급 금지

- 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

⑤ 하도급 계획서 제출 요청

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)를 제출하여야 함

⑥ 공동수급체 구성

- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조 제5항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

□ 작업장소 상호협의

- 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음
- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
- SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함(단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음)

□ 제안서 보상

- 본 사업은 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상 대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

외주 용역사업 보안 특약

- ① 사업자는 한국방송통신전파진흥원의의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국방송통신전파진흥원에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안 관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국가 계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

용역사업 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	·사업참여 제한 (부정당업자 등록) ·위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 ·재발 방지를 위한 조치계획 제출 ·위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 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 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	·위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 ·재발 방지를 위한 조치계획 제출 ·위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	·위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 ·위규자 및 업체 직속 감독자 사유서·경위서 제출 ·위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	·위규자 서면·구두 경고 등 문책 ·위규자 사유서·경위서 징구

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 5%	계약금액의 2%	계약금액의 0.5%

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [붙임1] 참고

2. A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한
3. 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안사고 발생 별로 부과
4. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음
5. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

정보 유형	대상 정보
비밀 및 대외비 급 정보	① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ② 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
시스템 정보 및 개인정보	① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ④ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑤ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑥ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ⑦ 프로그램 소스코드 ⑧ 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
용역결과물 및 기타	① 용역사업 결과물 ② 그 밖에 각급기관의 장이 공개를 허용하지 않은 자료

별 지

[별지 1호 서식] 하도급 대금지급 비율 명세서	85
[별지 2호 서식] 일반현황 및 연혁	86
[별지 3호 서식] 소프트웨어사업 하도급 계획서 (계약체결 시)	87
[별지 4호 서식] 정보 비공개 동의서	88
[별지 5호 서식] 전산장비 반·출입 대장(용역업체)	89
[별지 6호 서식] 총괄책임자 이력사항	90
[별첨 1호] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준	91
[붙임 1] 표준 개인정보처리위탁 계약서	93
[붙임 2] 비밀유지계약서	95
[붙임 3] 보안 서약서	98
[붙임 4] 보안 확약서	99

【별지 3호 서식】

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)						
사업명						
계약금액(C)		원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)		상호		대표자		
		사업자등록번호		소재지		
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1					원	%
2					원	%
합계					원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW.설비.상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> - 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품의 구매.설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액 - 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100 						
<p>소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 대 표 상 호 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상 호 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">한국방송통신전파진흥원장 귀하</p>						
제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부 					
<p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다. 						

【별지 5호 서식】

전산장비 반·출입 대장(용역업체)

※ 보안점검사항

- 최초 반입 시 : 백신, Safer Zone, 설록홈즈 설치 및 점검, OS패치 (정보보호팀 협조 요청)
- 중도 반출입 시 : 백신점검, 자료무단반출 확인(업무자료삭제) 또는 저장자료 완전삭제
- 최종 반출 시 : 백신점검, 저장자료 완전삭제(전체포맷)

사업(계약)명		사업 기간	
업체명		담당부서/담당자	

N O	반·출입 구분	장비식별번호	날짜	성명	사유	보안조치 점검유무	용역사업 담당자 승인
1	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
2	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
3	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
4	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
5	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
6	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출	사업 종료 후 “투입종료 확인 시 확인” 명시					

【별지 6호 서식】

총괄책임자 이력사항

성 명			연 령	만 세
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				
경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

【별첨 1호】

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

1. 자격의 적정성

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

2. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행실적 (30점)	① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리				
		100%이상	100%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점

3. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉞ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉟ 지급시기, ㊱ 지급률 (선금
----------------------	------------------	--

	(30점)	/중도금/잔금								
		㉔불일치 (㉔,㉕일치 여부 무관)		㉔, ㉕, ㉖ 전부 일치		㉔는 일치하고 ㉕, ㉖ 중 1개 일치		㉔는 일치하고 ㉕, ㉖ 전부 불일치		
		0점		30점		15점		0점		
		※ 「용역계약일반조건」제27조의2 또는「하도급 거래 공정화에 관한 법률」제6조 제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉔와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉔와 ㉕ 전부 일치 간주								
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)								
		95%이상	95%미만 ~ 90%이상	90%미만 ~ 85%이상	85%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 70%이상	70%미만			
		30점	25점	20점	15점	10점	5점			
		1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액								

4. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)

표준 개인정보처리 위탁 계약서

한국방송통신전파진흥원(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 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.
계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 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 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

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

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

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

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, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다. 단, 수탁자가 업무종료후라도 법률상 의무 이행, 민원 등의 목적으로 보관해야 할 경우 다음과 같이 수행 한다.

1. 법률상 근거 또는 목적 :

2. 보관 기간 :

3. 법령상 보관시 해당업무자 :

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.

’23 . . .

위탁자

주 소 : 전남 나주시 빛가람로 760(빛가람동)

기관(회사)명 : 한국방송통신전파진흥원

대표자 성명 : (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

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

비밀유지계약서

한국방송통신전파진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)과 " _____ " (이하 "계약상대자"라 한다)은(는) 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 진흥원이 계약상대자에게 " _____ " (이하 "본 용역")을 위하여 제공하는 비밀정보의 부당한 누설 또는 사용을 방지하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① "진흥원"이라 함은 한국방송통신전파진흥원 또는 그 위임을 받은 자를 말한다.

② "계약상대자"라 함은 진흥원과 용역계약을 체결한 업체를 말한다.

③ "본 용역" 이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.

④ "비밀정보"란 진흥원이 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.

⑤ "정보시스템"은 진흥원의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조 (비밀정보의 범위) ① 진흥원의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 진흥원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성현황 및 정보시스템 접근권한 정보
3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비의 설정정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 진흥원의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 그 밖에 진흥원이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 진흥원이 계속 보유한다.

제4조 (비밀정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 본 용역사업을 수행하기 위해 진흥원이 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 진흥원의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조 (비밀정보의 제공) 본 용역사업 수행을 위해 계약상대자가 진흥원으로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 진흥원의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조 (비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 본 용역사업을 통해 얻은 비밀정보를 계약 이행 전후를 막론하고 계약 종료 후에도 제 3자에게 공개, 제공 또는 누출

(누설)할 수 없다. 단, 진흥원의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조 (손해배상의 책임) ① 계약상대자는 본 계약상의 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 진흥원에게 손해를 가한 경우에는 진흥원은 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 진흥원의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조 (정보의 지적재산권) ① 본 용역사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물을 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.

② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적 저작물 작성권은 진흥원이 소유한다.

제9조 (자료의 반환) 진흥원이 제공한 자료·장비·서류 기타 본 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물 포함)을 남기지 않고 모두 진흥원에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조 (계약기간) ① 본 계약의 계약기간은 본 용역 사업의 계약기간과 동일하며, 양 당사자간의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.

② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의 의무는 제6조에 따른다.

제11조 (양도 등의 금지) 계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조 (계약의 변경) 본 계약의 내용은 진흥원과 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조 (비밀정보 유지 및 관리 상태 점검) 진흥원은 제공한 비밀정보가 정당하게 유지·관리되고 있는지에 대하여 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완하도록 요구할 수 있다.

제14조 (준용규칙) 본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 진흥원과 계약상대자의 본 용역사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 기획재정부 계약예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제15조 (내부 규정의 준수) 계약상대자는 본 계약상의 목적을 위하여 진흥원의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 진흥원의 제반규정을 준수하여야 한다.

제16조 (보안사항 준수) ① 사업자는 한국방송통신전파진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안위약금을 한국방송통신전파진흥원에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 누출금지 대상정보에 대한 보안관리 계획을 착수보고서에 기재하여야하며, 해당 정보 누출 시 한국방송통신전파진흥원은 국가계약법 시행령 제 76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전폐기 또는 반납해야한다.

④ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상 변동(해외여행 포함) 발생 시 진흥원에 즉시 보고해야한다.

'23 . . .

“진흥원”

“계약상대자“

전라남도 나주시 빛가람로 760 (빛가람동)

한국방송통신전파진흥원

원장 (인)

대표이사 ○ ○ ○ (인)

보안 서약서

본인은 _____년 ____월 ____일부로 “_____” 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 용역사업 업무 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 개인정보보호를 위해 관련법령(개인정보보호법, 정보통신망법등)과 진흥원에서 정하는 개인정보 내부관리계획을 준수 할 것이며 적정한 절차 없이 무단조회, 누출, 오용 하지 아니한다.
4. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자	소	속 :	
	직	위 :	
	성	명 :	(서명)

서약집행자	소	속 :	한국방송통신전파진흥원
	직	위 :	
	성	명 :	(서명)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별첨 제1호] 장애에 대한 보상 및 제재 기준

1 적용 범위

- (대상범위) 유지관리 및 운영지원 과업 대상 정보자원 통합운영 및 관리 강화 사업에 의한 모든 서비스 및 장비
- (손해배상) 장애로 인하여 갑에 손해가 발생한 경우 위약금부과 외에 별도로 해당 계약업체에 대한 민사상의 손해배상을 청구할 수 있음

2 위약금 부과 및 제재 기준

- 장애조치 최대 허용시간 초과(장시간 장애)

- 위약금 산정 및 부과 방법

- (위약금 산정) 계약금액을 시간(분)당 금액으로 환산하여 산정

▶ 위약금 = 위약시간(분) × 시간(분)당 운영·유지관리 금액 × 1.5배

※ 시간당(분) 운영·유지관리 금액 : 계약금액 × 계약기간(1/365 일) × 1/24(시간) × 1/60(분)

[시간당(분) 운영·유지관리 금액]

계산식	시간당(분) 금액	비고
$(\text{당해년도 계약금액} \times \frac{1}{365} \times \frac{1}{24} \times \frac{1}{60})$	계산식에 의함	계약금액 기준

- (위약 시간) 장애전별 갑의 장애등급 산정 기준에 따른 장애조치 최대 허용시간을 초과한 시간

▶ 위약시간 = 장애조치시간 - 장애조치 최대 허용시간 - 장애조치 중단시간

- (장애조치 중단시간) 천재지변 및 국가기반체계 마비에 따른 재난, 그 밖의 불가항력으로 인하여 장애복구 조치를 중단한 시간
- (위약금 감경) 데이터 정상복구에 필요한 시간 등이 부득이한 사유로 인해 장시간 소요되어, 장애에 대한 복구가 지연될시 산정된 위약금의 일부를 감경할 수 있음

※ 스토리지, 백업 시스템 등 장비 특성 및 구조상 물리적인 데이터 복구시간이 장시간 소요될 수밖에 없는 부득이한 상황 등에 대한 판단은 협의를 통해 결정

- (위약금 한도) 장애조치 최대 허용시간 초과에 따른 위약금 한도금액은

계약금액×2.5/1,000를 초과할 수 없음

계산식	위약금 한도	비고
$(\text{당해년도 계약금액} \times \frac{2.5}{1000})$	계산식에 의함	계약금액 기준

- (위약금 부과) 장애조치 사업자와 장애인인 사업자를 대상으로 당해 위약시간에 대해 동일 비율로 부과하되, 장애원인이 불분명 할 경우 장애조치 사업자에게 위약금 균등 부과

▶ 위약비율 = 장애조치 사업자 (50%) + 장애인인 사업자 (50%)
 예시) 위약시간이 1시간일 경우, 장애조치사업자 30분, 장애인인사업자 30분
 ※ 위약비율은 장애조치 사안에 따라 위약금실무조정회의에서 변경 할 수 있음.

- (복합 장애) 장애조치 사업자가 다수일 경우 장애조치에 참여한 사업자별 위약시간 비율을 산정하여 사업자별로 부과
- 장애조치 단계 중 장애복구 단계는 컨소시엄사와 기술지원/유지관리 사업자가 공동으로 처리할 수 있으므로 위약시간 산정 시, 각 사업자의 복구시간 참여 비율로 산정

▶ 장애조치 사업자가 다수일 경우 위약비율 산정 방식
 - 사업자별 위약비율 = (해당사업자 장애조치시간 / 사업자별 장애조치 초과 시간의 합) × 100

□ 월 누적 장애조치시간 초과 (반복 장애)

- (위약금 산정) 계약금액을 시간(분)당 금액으로 환산하여 산정

▶ 위약금 = 위약시간(분) × 시간(분)당 운영·유지관리 금액 × 1.5배
 ※ 시간당(분) 운영·유지관리 금액 : 계약금액 × 계약기간(1/365 일) × 1/24(시간) × 1/60(분)

- (위약 시간) 업무 단위별 매월 누적된 장애조치시간이 월 누적 장애조치 최대 허용시간을 초과한 시간
 - 다만, 공통장비와 같이 하나의 장비에 다수의 업무가 연계(탑재)된 장비의 장애 시 영향 받은 업무단위별로 장애조치시간 산출

▶ 월 누적 장애조치 최대 허용시간 : 장애조치 최대허용시간의 4배 (즉 4건 이상시)
 ▶ 위약시간 = 업무별 월 누적 장애조치시간(분) - 월 누적 장애조치 최대허용시간(분) - 제외 시간(분)

- (제외 시간) 월 누적 장애조치시간 합산 시 제외되는 시간은 아래 항목의 경우에 한함

- ▶ 장애조치 최대 허용시간 초과로 위약금이 부과된 장애
- ▶ 휴먼장애로 위약금이 부과된 장애
- ▶ 천재지변 등 그 밖의 불가항력으로 인하여 장애조치를 중단한 시간
- ▶ 장애건별 장애조치시간이 10분 이하인 경우
- ▶ 5등급 장애의 경우

○ (기 타) “장애조치 중단시간”, “위약금 감경”, “위약금 한도”, “위약금 부과”, “복합장애”는 장애조치 최대허용시간 초과 시 기준 적용

□ 휴먼 장애

○ 위약금 부과 기준

- 담당자의 조작미숙, 작업절차 미준수 또는 테스트 미흡 등으로 발생한 휴먼장애는 장애 발생 건당 또는 장애사실을 은폐하는 경우, 해당 사업자에게 위약금 부과
- 휴먼장애에 따른 장애조치 최대허용시간 초과 시 장애조치 최대허용시간 초과에 따른 위약금도 중복 부과

$$\text{▶ 위약금} = \text{당해연도 계약금액} \times (1/12) \times (2.5/1,000)$$

※ 단, 서비스에 미치는 영향이 없는 5등급 장애는 제외

○ 제재 조치 기준

- 휴먼장애 발생 당사자(책임자)에 대한 책임 부과

- ▶ 고의 또는 과실 및 휴먼장애 발생사실 은폐 등 부도덕한 행위를 한 당사자 및 사업관리 책임자(PM)는 사안의 경중에 따라 경고 또는 퇴출
- ▶ 다만, 사업관리 책임자(PM) 또는 개인이 휴먼장애를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 제재기준보다 감경할 수 있으며,
- ▶ 사업계약기간 중 동일인이 2회 이상 휴먼장애를 유발한 경우에는 제재기준보다 가중하여 제재 할 수 있음

〈휴먼장애로 인해 유발된 장애유형별 제재 기준〉

장애유발 유형	제재 기준	제재 대상
1등급 장애 유발 또는 장애은폐 시	퇴 출	PM(PL) 및 당사자
2등급 장애 유발 또는 작업원칙 위반	서면경고	PM(PL) 및 당사자
3등급, 4등급 장애 유발	시말서 징구	당사자