제 안 요 청 서

사업명	**탄소중립 지원사업 운영을 위한 통합플랫폼 고도화 용역**
주관기관	**중소벤처기업진흥공단**

2026. 8.

담당부서		전화번호	email
부서명	탄소중립지원센터	-	-
관리자	김영남 센터장	055-751-9730	nyk21c@kosmes.or.kr
담당자	최유정 사원	055-751-9137	yjchoi@kosmes.or.kr

KOSME 중소벤처기업진흥공단

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 3

Ⅱ. 과업 내용 ····· 7

Ⅲ. 과업 수행지침 ····· 47

Ⅳ. 계약·낙찰자 선정 방법 ····· 52

Ⅴ. 제안서 평가 및 협상적격자 선정 ····· 53

Ⅵ. 제안서 작성방법 ····· 55

Ⅶ. 기타사항 ····· 58

Ⅰ 사업 개요

1. 사업 개요

가. 사 업 명: 탄소중립 지원사업 운영을 위한 통합플랫폼 고도화 용역

나. 사업금액: 금199,475,000원(부가세 포함)

다. 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 12. 31.(목)까지

라. 계약방법: 협상에 의한 계약

2. 추진배경 및 필요성

○ 공급망 실사대응, MRV, 탄소중립사업화, 탄소중립설비투자 사업의 효율적 운영으로 중소기업에 신속한 서비스 제공

○ 지속적인 내·외부 환경 변화와 사용자 및 관련 기관 요구사항에 대한 시스템 개선 체계 마련

3. 사업 범위

【 시스템 고도화 내용 】

구분	과업
시스템 고도화	1 기후공시, 공급망 ESG 시스템 구축
	2 탄소중립 설비투자 지원 시스템 구축
	3 탄소중립 사업화 지원 시스템 구축
	4 CBAM 대응 인프라(MRV) 시스템 구축
스마트진단 관리자	1 시스템 관리 고도화

4. 시스템 현황

가. 현행 시스템 개요

○ **(ESG · 탄소중립 통합플랫폼)** 중소기업의 **ESG·탄소중립 정보 및 정책 접근성 강화**를 위해 구축된 **정보제공 및 사업운영 플랫폼**

나. 현행 시스템 구성도

○ **(ESG · 탄소중립 통합플랫폼)** ESG 진단, 탄소중립 사업운영, 통계관리 및 등 ESG·탄소중립 지원을 위한 **9개의 핵심기능 제공**

구분	홈페이지 URL
ESG·탄소중립 통합플랫폼	https://esg.kosmes.or.kr/

【 주요기능 세부설명 】

ESG	❶ (ESG 자가진단 시스템) 진단 관리 및 실시, 보고서 및 확인서 출력 기능 ❷ (ESG 심층진단 시스템) 진단 관리 및 전문가 지정, 보고서 작성 기능
탄소중립	❸ (탄소중립 설비투자 지원) 사업 안내 및 신청, 심의 및 선정 기능 ❹ (공급망) 사업 안내 및 신청, 심의 및 선정기능 ❺ (MRV) 사업 안내 및 신청, 심의 및 선정기능 ❻ (탄소중립사업화) 사업 안내 및 신청, 심의 및 선정 기능 ❼ (온실가스 인벤토리) 데이터 입력, 데이터 매칭 및 검증 기능 ❽ (통계관리 시스템) 진단 및 사업운영 통계 데이터 분석 및 관리 기능
인프라 구축	❾ (정보제공 시스템) ESG·탄소중립 관련 정보·콘텐츠 제공 기능

다. 정보시스템 개발 환경

구분	업무시스템	홈페이지
운영체제	RHEL	RHEL
DBMS	MariaDB	MariaDB
WEB	Apache	Apache
WAS	Tomcat	Tomcat
개발 프레임워크	전자정부 표준프레임워크	전자정부 표준프레임워크
JDK	jdk 1.8 이상	jdk 1.8 이상

* 상기 개발환경은 변경될 수 있음

라. 용어의 정의

○ ESG 지원사업 관련 용어의 정의

용어	정의
ESG 체크리스트	중소기업의 ESG경영 수준을 측정하기 위해 개발된 지표(질문)의 모음으로 공통지표와 특화지표로 구성
공통지표	기업이 필수적으로 답변해야하는 지표
특화지표	기업의 특성(업종, 수출국가, 거래기업)에 따라 달라지는 지표
ESG·탄소중립 통합플랫폼	ESG·탄소중립 관련 서비스(지원 사업)를 제공하는 웹 플랫폼
ESG 자가진단	ESG 체크리스트에 중소기업이 스스로 답변하면서 기업의 ESG 수준을 측정하고 솔루션을 제공 받는 진단 서비스
ESG 심층진단	ESG 자가진단 완료기업에 ESG 전문가가 방문하여 ESG 수준을 측정하고 ESG 관련 솔루션을 제공하는 서비스
ESG 진단 보고서	ESG 자가진단 보고서와 ESG 심층진단 보고서가 있으며 PDF 형태로 제공되는 진단 결과가 작성된 보고서

○ 탄소중립 지원사업 관련 용어의 정의

용어	정의
탄소중립 전환지원	ESG·탄소중립 통합플랫폼 내에서 운영되는 중소기업에 탄소 감축설비 투자를 지원하는 사업
실시·설계지원	탄소중립 전략수립 및 최적 온실가스 감축설비 도출을 위해 기술·경영 컨설팅, 공정분석, 시장조사 등을 지원
온실가스 인벤토리	중소기업이 온실가스 배출정보를 입력하고 입력된 정보를 중진공이 검증하여 인센티브를 제공하는 서비스

○ AI진단 시스템 관련 용어의 정의

용어	정의
AI진단	중진공 기술 사업성 평가항목 연관 데이터를 활용하여 기업의 직접 입력을 최소화하고, 객관적 정보를 제공하는 진단 서비스
비즈브레인	AI진단과 비대면 온라인 상담이 가능한 AI 챗봇 서비스 기능이 포함된 모바일 앱(App)

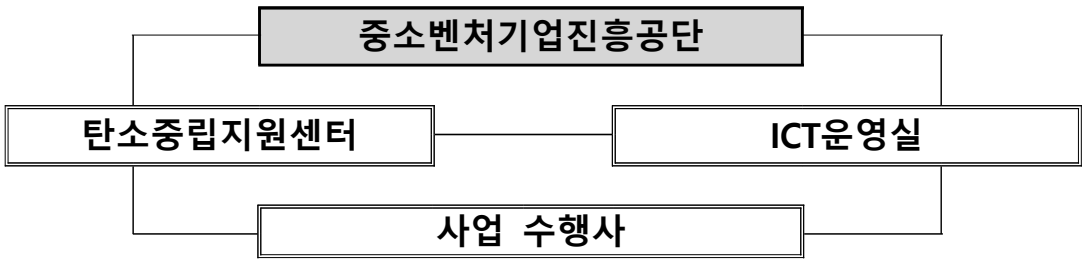
5. 사업추진 방안

가. 추진목표

○ 공급망 실사대응, MRV, 탄소중립사업화, 탄소중립설비투자 사업의 효율적 운영으로 중소기업에 신속한 서비스 제공

나. 추진체계

○ 추진조직도



○ 조직 구성별 역할

구 분	주요 역할
탄소중립지원센터	▪ 요구사항 도출, 실무 관련사항 검토 ▪ 사업 추진 및 관리
ICT운영실	▪ 사업 진행 지원 ▪ 운영시스템 검수 및 시스템 안정성 검토
사업 수행사	▪ 일정별 과업수행 및 인력관리 ▪ 사업보고 및 이슈사항 등에 대한 수시보고 ▪ 계약내용 준수 및 주관기관의 요구사항 수행

다. 추진일정

업무구분	'26.9월	10월	11월	12월
계획수립 및 사업공고				
사업자 선정 및 계약체결				
착수보고				
사업관리 시스템 구축				
중간보고				
고도화 사업수행				
결과물 제출 및 완료 보고				

* 보고회 및 추진일정은 중소벤처기업진흥공단과 협의하여 변경할 수 있음

Ⅱ 과업 내용

1. 일반사항

○ 제안사는 「탄소중립 지원사업 운영을 위한 통합플랫폼 고도화」 용역의 목표, 범위, 용역수행조건 등 제반 사항을 충분히 인지하고 제안요청서에서 요청한 사항을 구체적으로 제안하여야함

○ 제안사는 본 사업의 특징 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무 내용에 대한 연관관계의 이해를 바탕으로 제안범위 및 전략을 명확하게 제시하여야함

○ 아울러 사업수행 분야별 문제점 및 위험요인을 분석하여 이에 대한 개선방안을 제안전략에 포함하여야함

2. 제안 요구사항

○ 탄소중립지원사업 운영 프로세스 고도화

구분	세부내용	비고
사업관리	1-1. [공급망] 자가진단, 심층진단, 사후진단 관련 파일 업로드 및 확인 등 주요단계 기능 고도화, 진단지표 점수 산출 기능 개선(필요시)	
	1-2. [설비투자] 관리자가 지원기업 첨부파일을 반려처리하는 권한 이외 직접 파일 업로드 및 삭제할 수 있는 기능 추가 * 서류 제출 목록에 양식 다운로드 기능 추가	
	1-3. [설비투자] 지원기업 각 사업단계별 첨부서류 목록 추가 고도화(일괄 다운로드, 파일 업로드 용량 확대)	
	1-4. [설비투자] 지원기업이 직접 본인이 업로드한 각단계별 첨부서류 목록을 일괄적으로 한번에 열람가능하게 하고 반려처리 단계의 서류만 수정 가능하도록 기능추가	
	1-5. [설비투자] 지원기업 평가표 등 평가서류 서식을 관리자가 직접 수정할 수 있도록 기능추가	
	1-6. [사업화] 통합플랫폼 내에서 사업을 신청하는 기능과 관리자 페이지에서 신청 내용을 확인하고 관리하는 기능 추가 * 트랙별(사업화, 실증, 투자연계) 제출서류 업로드란 차별화(서류 활성·비활성 기능)	
	1-7. [사업화] 지원기업 선정 시 평가자 권한 부여, 신청 서류 확인 및 평가 기능, 선정결과 알림 기능 추가 * 요건검토 → 서류심사 → 현장평가 → 선정심의	
	1-8. [사업화] 진도점검(중간·완료), 최종평가, 사업비 정산, 성과관리 등 주요단계 기능 보완·수정 * 사업변경에 대한 서류 업로드(양식 다운로드) 및 요청 알림 기능 추가	

	1-9. [사업화] 사업성과 평가 시 평가자 권한 부여, 관련 서류 확인 및 평가 기능, 성공 판정 알림 기능 추가	
	1-10. [사업화] 사업화·실증지원 성과 추적관리에 요구되는 서류 제출 및 관리 기능	
	1-11. [MRV] 통합플랫폼에 사업 신청 기능 및 관리자 페이지에 신청 내용 조회·관리 기능 추가, 신청기업 정보 엑셀추출 기능 추가	
	1-12. [MRV] 기업 그룹별 평가자 권한 부여 및 신청 서류 확인 기능 추가, 선정결과 알림, 메일 발송 기능 추가, 상태 변경 관리 기능 및 평가위원 관리 기능 고도화	
	1-13. [MRV] 컨설팅 및 검증기관 관리 별도 페이지 생성, 제출 서류 업로드 등 기능 추가	
	1-14. [MRV] 컨설팅 및 검증기관을 지원기업에 배정하고, 지원기업과 수행기관이 업로드한 서류를 관리할 수 있는 기능 추가	
	1-15. [MRV] 복수의 지원기업에 대해 진행상태 및 컨설팅·검증기관, 심사위원을 동시에 변경할 수 있도록 기능 추가	
	1-16. [MRV] 대상기업 평가 시 제출서류 등 업로드 기능 및 대상기업 한정으로 진행상태 및 제출서류 열람 기능 추가	
	1-17. [공급망, 사업화] 사업신청 방식을 웹폼 기반으로 개선	
	1-18. [사업공통] 접수정보, 신청기업 현황 등 데이터 조회 및 추출 기능 구현	
	1-19. [사업공통] 신청기업 제출서류 확인(엑셀 연동), 서류 보완, 알림 전송, 서식 변경 일괄 관리 가능한 시스템 구현	
	1-20. [사업공통] 평가표 일괄 출력·저장 및 모든 평가표에 평가위원 서명 일괄 적용 가능하도록 기능 구현	
통계관리	2-1. [공급망] 자가, 심층, 성과측정(사후) 진단 결과의 차이를 다양하게 분석할 수 있는 전산 기능 구현 * 업종, 지역, 매출액, 고도화지원(컨설팅,인증지원) 등	
	2-2. [설비투자] 탄소감축량 등 주요 데이터 관리를 위한 신청 업체 지역별, 설립연도별 등 지원현황 통계 추가 고도화	
	2-3. [사업화] 기업 이력관리를 위해 지역·업종·사업 참여이력별 등 조건 설정하고, 엑셀·한글·PDF로 결과물 출력 가능	
	2-4. [MRV] 지원현황(지역별, 업종별 등) 통계 조회 기능 구현	
기타관리	3-1. [공급망] ESG자가진단 실시 경로를 통합하여 모든 기업이 이용할 수 있도록 구현	
	3-2. [공급망] 안전자가진단 및 심층진단 기능 추가	
	3-3. [공급망] 기업이 지속가능경영보고서를 등록 및 관리할 수 있는 메뉴 구축	
	3-4. [MRV] 온실가스 인벤토리 운영시스템 기능 개선	
	3-5. [사업공통] ESG통합플랫폼 내 메뉴 구조 및 사용자 화면 개선	

○ 과업기간 내 사업 내용 변동 등에 따른 기능 개발 및 추가 시, 상호 간 협의하여 결정

3. 상세 요구사항

1 요구사항 구성

요구사항 분류	설명	수량
시스템 구성-SCR (System Composition Requirement)	- 목표사업수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항	1
기능-SFR (System Functional Requirement)	- 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표 시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대한 요구사항	2
유지관리 수행-MPR 【Maintenance Project Requirement)	- 응용시스템의 안정적 운영을 위해 필수적인 요구사항	3
성능-PER (Performance Requirement)	- 목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요구사항	4
인터페이스-SIR (System Interface Requirement)	- 목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항	11
데이터-DAR (Data Requirement)	- 목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	5
테스트-TER (Test Requirement)	- 테스트 대상, 일정, 방법, 데이터, 절차 등에 대한 요건과 연계 대상에 대한 테스트 요건을 기술한 요구사항	6
보안-SER (Security Requirement)	- 정보자산의 기밀성, 무결성 등 확보 및 개인정보보호를 위해 시스템의 데이터, 기능, 운영, 접근 통제가 유지되기 위한 요구 사항	8
품질-QUR (Quality Requirement)	- 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항	7
제약사항–COR (Constraints)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	6
프로젝트관리–PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	12
프로젝트지원–PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항으로 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구 사항	5
합 계		70

2 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
시스템 구성 요구사항	SCR-001	시스템 구성 요건 공통 요구사항
기능 요구사항	SFR-001	공통 개발 요구사항
	SFR-002	공급망, 기후공시 ESG 시스템 구축
유지관리 수행 요구사항	MPR-001	정보시스템 유지관리 일반사항
	MPR-002	정보시스템 서비스 모니터링 및 개선
	MPR-003	시스템 운영 및 유지관리
성능 요구사항	PER-001	성능 요구사항 일반
	PER-002	성능 개선 수행
	PER-003	동시 사용자 접속 수
	PER-004	서비스 가용성
인터페이스 요구사항	SIR-001	UI/UX 기획 개발
	SIR-002	GUI 표준
	SIR-003	사용자 인터페이스 설계
	SIR-004	대내 시스템 인터페이스 제공
	SIR-005	웹 접근성 및 웹 표준 반영
	SIR-006	필수/선택 입력 항목 표시
	SIR-007	사용자 편의성을 고려한 목록 설계
	SIR-008	확인 메시지 제공
	SIR-009	파일 업로드 및 저장, 열람
	SIR-010	도움말
	SIR-011	커스터마이징 용이성
데이터 요구사항	DAR-001	데이터베이스 설계
	DAR-002	데이터 품질관리
	DAR-003	초기 자료 구축
	DAR-004	데이터 정합성 검증
	DAR-005	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
테스트 요구사항	TER-001	테스트 계획 수립
	TER-002	값 검증
	TER-003	단위 테스트
	TER-004	통합 테스트
	TER-005	결함 관리
	TER-006	시험 운영 방안 수립
보안요구사항	SER-001	관리적 보안
	SER-002	참여인력에 대한 보안
	SER-003	자료에 대한 보안관리
	SER-004	사무실 및 장비에 대한 보안 요구
	SER-005	내·외부망 접근에 대한 보안관리
	SER-006	사업 종료 시 보안 요구
	SER-007	응용 및 데이터베이스 보안
	SER-008	정보보호제품 준수사항

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
품질요구사항	QUR-001	기능 구현 정확성
	QUR-002	상호운용성
	QUR-003	프로세스 품질
	QUR-004	시스템 가용성 확보
	QUR-005	시스템 관계도 제출
	QUR-006	설치 및 제거 용이성
	QUR-007	시스템 이해 용이성
제약사항	COR-001	계약의 해지
	COR-002	사업 참여 등에 관한 사항
	COR-003	개발 제약 사항
	COR-004	기술 표준 준수
	COR-005	규정 변경에 따른 제약사항
	COR-006	기술적용계획표 및 결과표 제출
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	장소 및 품질관리 방안
	PMR-002	관리방법론 및 추진현황 관리
	PMR-003	업무환경 마련
	PMR-004	품질보증 방안
	PMR-005	일정관리
	PMR-006	변경관리
	PMR-007	위험관리
	PMR-008	사업수행계획서 작성
	PMR-009	완료보고서 작성
	PMR-010	검사·검수
	PMR-011	산출물 관리
	PMR-012	기타 프로젝트관리 요구사항
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	하자보수 지원
	PSR-002	교육·훈련 지원
	PSR-003	매뉴얼 지원
	PSR-004	기술이전 및 지원
	PSR-005	SW 사업정보 제출

* 본 사업에서 제시한 사업조건을 준수하여 제안하고, 사업 내용이 변경될 경우 상호 협의하여 결정

* 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영

가. 시스템 구성 요구사항

요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사항 번호		SCR-001
요구사항 명칭		시스템 구성 요건 공통 요구사항
상세 설명	정의	시스템 구성 요구사항
	세부 내용	ㅇ H/W (서버, 스토리지) 및 S/W(DB, WAS) 등은 중진공이 보유한 전산 자산을 활용하여 개발 ㅇ 상기 전산 자원을 활용하여 구축한 시스템은 중진공 개발표준(데이터 표준, 정보보안 및 개인정보보호, 통합개발환경 등 포함)에 맞게 개발되어야 하며 개발 테스트 환경을 구축하고 최종 중진공의 승인 후 본 서버에 반영해야 함 ㅇ 향후 국가정보자원관리원 입주를 고려하여, 국가정보자원관리원 클라우드 아키텍처를 참고하여 구현 ㅇ 대내외 시스템과 연계는 제공된 기존 인터페이스에 맞춰서 개발
산출정보		요구사항정의서

나. 기능 요구사항(System Functional Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-001
요구사항 명칭		공통 개발 요구사항
상세 설명	정의	시스템 개발 공통 요구사항
	세부 내용	□ 기존 중진공 개발 표준 및 컨셉을 준수하여 개발 ㅇ 전자정부 표준 프레임워크 및 중진공 개발 환경 구성 준수 ㅇ 공통기반 모듈을 최대한 재사용하며, 필요시 공통기반 모듈 개발 ㅇ 응용프로그램 내 변수 명칭에 대한 표준 용어 규칙 적용 ㅇ 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부, 2021) ㅇ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부 고시 제2024.4.12) ㅇ 디지털 정부서비스 UI/UX 가이드라인(행정안전부, 2024) ㅇ 장애인 고령자 등의 정보 접근 및 이용편의 증진을 위한 고시 □ DB 설계 표준 준수 사항 ㅇ 중진공 통합정보시스템 구축 표준을 준수한 DB 모델 설계(DB 모델러, 메타시스템 활용) ㅇ DB 영역별 시스템 구분, 주제어 선정 ㅇ 메타시스템 단어, 용어, 도메인 등 신규 개체 등록 또는 기존 개체 활용 ㅇ 공통코드 신규 등록 시 명칭/코드값 표준여부를 검토하고 메타시스템에 필수 등록
산출정보		요구사항정의서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-002
요구사항 명칭		공급망, 기후공시 ESG 시스템 구축
상세 설명	정의	공급망, 기후공시 ESG 시스템 구축
	세부 내용	□ 유형별 (원청기업, 중소기업, 유관기관) 사업접수부터 관리까지 통합플랫폼 상에서 수행이 가능하도록 시스템 구현 ㅇ (사업접수) 통합플랫폼 내에서 사업을 신청하는 기능과 관리자 페이지에서 신청 내용을 확인하고 관리하는 기능 추가 ㅇ (기업선정) 지원기업 선정 시 평가자 권한 부여 및 신청 서류 확인 기능 및 선정결과 알림 기능 추가 ㅇ (중간관리) 수행·검증기관을 지원기업에 배정하고, 지원기업과 수행기관이 업로드 한 보고서를 관리할 수 있는 기능 추가 ㅇ (체크리스트 추가) 원청기업별 지표를 ESG 진단 시스템 내 반영 ㅇ (보고서 및 인증서 표시) 유형별 보고서 반영, 인증 결과 추가 * 지표개발을 통해 보고서 레이아웃 및 세부 항목을 현장 맞춤형으로 고도화 예정. EU-공급망실사에 맞춘 핵심 인증서 표시 등을 같이 화면에서 볼 수 있도록 반영 예정
산출정보		요구사항정의서, DB설계서, 데이터베이스정의서

다. 유지관리 수행 요구사항(Maintenance Project Requirement)

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-001
요구사항 명칭		정보시스템 유지관리 일반사항
상세 설명	정의	효율적인 정보시스템 서비스 제공, 유지 및 운영 수행
	세부 내용	□ 정보시스템 유지관리 및 운영지원 ㅇ 응용시스템 기능의 결함 또는 오류 등에 대한 조치 및 보완 ㅇ 연계시스템 변경에 따른 관련 기능 변경 및 적용 ㅇ 응용시스템에 대한 유지관리 사항을 기록 및 보고하고 변경된 기능에 대한 효율적인 배포방안을 마련하여 시행 ㅇ 요구사항 관리 및 S/W형상관리(SVN) 등을 통한 시스템의 변경 이력을 체계적으로 관리 ㅇ 응용 프로그램 개발/수정 시, 표준화된 주석 필수 기재 ㅇ 보안 취약점 발견 시 보완 조치 ㅇ 시스템의 원활한 운영을 위한 기술 지원
산출정보		사업수행계획서, 주간/월간보고서, 소프트웨어 산출물 등

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-002
요구사항 명칭		정보시스템 서비스 모니터링 및 개선
상세 설명	정의	중단없는 정보시스템 서비스 제공을 위한 운영 수행
	세부 내용	□ 시스템 부하를 발생시키거나 처리 속도가 느린 프로그램 모니터링 및 개선 ㅇ 발주기관의 개선 요청에 따른 개선 방안 보고 및 적용 예) 웹페이지 표시 속도 느린 현상, 데이터 조회 성능 저하 현상 등 □ 시스템 내에서 주기적으로 실행되는 서비스 모니터링 및 점검 수행 ㅇ 대상 : DB배치, 데몬, 대외연계 등 주기적으로 실행되는 서비스
산출정보		사업수행계획서, 주간/월간보고서, 소프트웨어 산출물 등

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 번호		MPR-003
요구사항 명칭		시스템 운영 및 유지관리
상세 설명	정의	시스템 운영 및 유지관리
	세부 내용	□ 중소기업 공급망, 기후공시 ESG 통합플랫폼의 운영 및 유지관리 제반 활동 수행 ㅇ (사업 변경사항 반영) 사업별 신청서 등 양식 변경, 편의성 개선, 매뉴얼 제작, 약관 수정, 팝업 게시, 오류 해소, 특정 사용자용 링크 제작 등 기본적인 시스템 유지보수 및 기능 개선 포함 ㅇ (접근성 개선) 고객편의성 요구(웹사이트 메뉴 변경 및 디자인 개편, 불편사항 개선 등)에 따른 사용자 접근성 개선 ㅇ (유관기관) 주무부처·외부기관의 요구사항 신속대응 □ 통합플랫폼 시스템 유지보수 및 접근성 개선 ㅇ 공급망, 기후공시 ESG 시스템 유지보수 ㅇ 탄소중립전환지원 시스템 유지보수 ㅇ CBAM대응 사업운영 시스템 유지보수 ㅇ 탄소중립사업화 시스템 유지보수 ㅇ AI진단 시스템(k-doctor) 유지보수 □ 스마트진단 관리자 유지보수 ㅇ 시스템 관리 유지보수
산출정보		요구사항정의서, DB설계서, 데이터베이스정의서

라. 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 요구사항 일반
상세 설명	정의	성능 관련 일반 요구사항
	세부 내용	o 사업 대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함 o 대상 시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함 o 시스템 개발 중 성능 진단 도구를 이용하여 시스템 성능 상태에 대해 모니터링 해야 하며, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치하여야 함 o 기존 인프라 및 SW와의 완벽한 호환 및 안정성을 보장하여야 함 o 시스템에 대한 성능 상태를 모니터링 하고, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치한 다음 시스템 오픈
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 번호		PER-002
요구사항 명칭		성능 개선 수행
상세 설명	정의	성능 개선 수행
	세부 내용	o 성능 모니터링을 통해 대고객 서비스로 인한 응용 S/W 성능 저하 시 최단시간 이내에 해당 S/W에 대한 튜닝 작업을 실시하여야 함 o 신규 개발 및 연관 스키마(쿼리 포함)에 대하여 DB 튜닝*을 실시하여야 함 * 중진공에서 운영 중인 DB Appliance 장비에 적용
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 번호		PER-003
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 수
상세 설명	정의	동시 사용자 접속 수
	세부 내용	o 시스템은 정상 상태에서 동시 사용자 수 300명 이상의 동시 로그인 사용자를 수용하여야 하며, 성능이 저하되지 않아야 함 ※ 동시 사용자 수는 서비스에 따라 다르게 적용할 수 있으며, 사용자 대기시스템을 활용하여 접속을 제한할 수 있음
산출정보		성능시험결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 번호		PER-004
요구사항 명칭		서비스 가용성
상세 설명	정의	서비스 가용성
	세부 내용	o 외부 사용자 대상 서비스는 연중 하루 24시간 방문자에게 서비스를 제공해야 함 o 시스템은 사용자의 질의요청에 대한 결과페이지를 화면 출력할 때 신속하게 보여 주어야 함 o 사용자의 통신 속도를 감안하여, 초기화면이 신속하게 로딩 되도록 이미지 및 소스코드를 웹 및 중진공 업무 환경에 최적화 o 시스템은 정상상태에서 사용자의 건별 등록요청에 대한 처리를 3초 이내에 처리 (단, Report, 통계 등 대량의 Data를 처리하는 경우는 제외) o 대량의 자료를 화면 출력 또는 엑셀 다운로드 시 시스템에 영향을 주지 않도록 처리 o 기타 타당한 사유가 있어 3초 이내의 응답시간을 초과할 경우에는 중진공과 협의 결정해야 함
산출정보		성능시험결과서

마. 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-001
요구사항 명칭		UI/UX 기획 개발
상세 설명	정의	UI/UX 기획 개발
	세부 내용	o 중진공 UI 제품분석, 문제점, 컬러, 디자인형태, 활용성 분석 o 사용자 타켓층 분석, 트렌드, 경쟁사 분석, 국내외 기술 동향 분석 o 직관성 및 사용자 중심의 UI 디자인 개발 o 제품의 사용자 편의성을 높이기 위한 UX 구조 및 전략 o UI플랫폼 검토 및 UI/UX 표준 방안 제시 - 디지털 정부서비스 UI/UX 가이드라인(행정안전부, 2024)를 준수하여 설계 - '행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드'를 참조하여 설계
산출정보		인터페이스 정의서, 요구사항정의서, UI 개발가이드, 결과보고서, 매뉴얼

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-002
요구사항 명칭		GUI 표준
상세 설명	정의	GUI 표준
	세부 내용	o GUI 이미지 데이터 및 개발 - LAYOUT : 메인/창/팝업 창을 사용자 편의성 관점에서 구성, 불필요한 팝업 창은 자제하고 한 화면에서 처리하도록 구성 - COLOR : 중진공 특성에 맞는 색상을 선별하여 다수의 Main Color와 Sub Color로 구성 - FONT : 시스템 폰트 사용 - ICON : 어떤 기능에 사용되는지 알 수 있는 직관적인 아이콘 이용 - BUTTON : 직관적인 디자인으로 버튼 생성 - 사용자 인터페이스 : 특정 브라우저에 종속되지 않고, 다양한 웹 환경의 사용자 지원 o GUI 디자인 개발 가이드 - 이미지 소스(ai, psd파일) 제공 등
산출정보		인터페이스 정의서, 요구사항정의서, UI 개발가이드, 결과보고서, 매뉴얼

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-003
요구사항 명칭		사용자 인터페이스 설계
상세 설명	정의	사용자 인터페이스 설계
	세부 내용	o 특정 해상도에 최적화된 디자인은 지양하고, 스크린 및 구성 요소 크기는 CSS를 사용하여 지정 o 수평스크롤은 사용하지 않도록 설계 o 프레임 사용은 지양 o 콘텐츠와 디자인을 분리하고 디자인 요소에 대한 무결성을 보장하기 위하여 스타일 시트를 사용하여 디자인
산출정보		인터페이스 정의서, 인터페이스 목록

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-004
요구사항 명칭		대내 시스템 인터페이스 제공
상세 설명	정의	대내 시스템 인터페이스 제공
	세부 내용	o 대내 정보시스템 간 인터페이스 표준을 수립하고, 기술구조를 정의하여 구현 o Real-Time Sync/Async, Defferred, DB LINK, FTP 등 다양한 방식의 인터페이스 방식에 대한 기능지원 o Oracle, Tibero, MS SQL, DB2, MySQL 등 DBMS간의 연계처리 o 시스템은 중진공내의 타 시스템 등과 구축내용과 관련된 정보를 연계(취득, 제공)하기 위해 상호 인터페이스를 구성하여야 함 o 사용자 정보의 취득을 위해 중진공내의 관련 시스템과 정상적으로 연동하여야 함 o 정보공유가 필요한 경우 상호 시스템의 성능, 서비스의 영향도 등을 분석하여 연동방식, 연동주기 등을 정의함 o 다양한 주체에게 구축시스템과 관련된 데이터를 타 시스템으로 제공하기 위하여 개방형 연계기술을 활용한 모듈(API 등)를 제공하여야 함
산출정보		인터페이스 정의서, 인터페이스 목록

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-005
요구사항 명칭		웹 접근성 및 웹 표준 반영
상세 설명	정의	웹 접근성 및 웹 표준 반영
	세부 내용	o 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경(브라우저) 에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며 표준을 준수하여 구현함 o W3C(World Wide Web Consortium) 국제표준을 적용하여 각종 웹브라우저와 호환성이 보장되어야 함 o 각종 전자정부 표준 규격을 따라야 하며, 개정사항 수용이 가능해야 함 - 전자정부 웹 표준 지침 준수 - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부 고시 제2021-19호) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 참조 o 중진공에서 사용 중이며 서비스 지원이 가능한 브라우저 환경 지원 o 주요 웹브라우저 호환성 제공(Edge, Firefox, Safari, Opera, Chrome 등) o 웹브라우저 버전 업에 대한 지원이 가능해야 함
산출정보		UI 표준정의서, 개발표준지침서, 인터페이스 목록

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-006
요구사항 명칭		필수/선택 입력 항목 표시
상세 설명	정의	필수/선택 입력 항목 표시
	세부 내용	o 사용자에게 필수 항목과 선택 항목을 표시해 줘야 하며, 필수 입력 항목 미입력 시 등록 및 수정이 되지 않도록 해야 함
산출정보		UI 표준정의서, 개발표준지침서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-007
요구사항 명칭		사용자 편의성을 고려한 목록 설계
상세 설명	정의	사용자 편의성을 고려한 목록 설계
	세부 내용	o 사용자가 진행 상태와 결과를 쉽게 볼 수 있고, 향후 수행 활동들을 쉽게 할 수 있도록 목록에서 제공할 정보를 설계해야 함 o 업무처리 순서에 부합되도록 설계하고, 사용자에게 업무처리 순서를 안내할 수 있도록 설계하여 구현해야 함 o 업무의 처리순서, 기능 설명에 대한 프로그램별 온라인 도움말 기능을 제공해야 함 o 온라인 도움말 이외의 해당프로그램의 기능변경사항을 쉽게 전달할 수 있는 방안을 제시하고 이용이 용이할 수 있도록 설계하여야 함 o 직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면 구성
산출정보		UI 표준정의서, 개발표준지침서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-008
요구사항 명칭		확인 메시지 제공
상세 설명	정의	확인 메시지 제공
	세부 내용	o 삭제, 입력 완료 혹은 미완료 후 저장 등과 같이 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공해야 함 o 사용자가 필수로 입력해야 하는 항목과 선택 항목을 표시하며, 필수 입력 항목 미입력 시 등록 및 수정이 되지 않도록 하고 필요시 안내 메시지 출력
산출정보		개발표준지침서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-009
요구사항 명칭		파일 업로드 및 저장, 열람
상세 설명	정의	파일 업로드 및 저장, 열람
	세부 내용	o 시스템에서 정보 등록 시 HWP, Excel, PDF, 이미지 등 다양한 문서를 쉽게 다운로드/업로드를 할 수 있도록 함 o 업로드하는 파일에 대해 용량 제한 여부는 중진공과 협의하여 구축 시 확정해야 함 o 다운로드/업로드 파일명은 네이밍룰을 정의하고, 다운로드/업로드 파일위치는 모든 시스템에 통일된 위치를 지정하여 저장하도록 해야 함
산출정보		개발표준지침서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-010
요구사항 명칭		도움말
상세 설명	정의	도움말
	세부 내용	o 사용자 매뉴얼 및 화면가이드는 화면 사용매뉴얼, 필드명 상세설명, 필드입력내용에 대해 도움말 기능을 제공하여야 함 o 화면, 컬럼, 메뉴 등에 대한 도움말 기능을 제공하여야 함
산출정보		개발표준지침서, 관리자매뉴얼

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-011
요구사항 명칭		커스터마이징 용이성
상세 설명	정의	향후 확장 및 변경에 대한 용이성 확보
	세부 내용	o 향후 변동에 대한 대응을 위해 관리자가 기능을 커스터마이징할 경우, 확장 및 변경이 용이하게 설계되도록 함 - 입력, 출력 데이터의 변동 가능성, 화면의 추가 및 변동 가능성 고려 - 그 외 정의되지 않은 내용은 중진공 개발표준에 맞게 개발 고려 o 시스템의 성능에 미치는 영향을 고려하여 갱신주기, 연계 어플리케이션 실행시간 등을 설정하여야 함 o 사용자 또는 정보 증가 시에도 안정적인 성능을 제공하여야 하며 추가 라이선스 비용 등이 발생하지 않아야 함
산출정보		개발표준지침서, 관리자매뉴얼

바. 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터베이스 설계
상세 설명	정의	데이터베이스 설계
	세부 내용	o DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고, 향후 업무 변동에 따른 확장성 및 이식성을 충분히 고려해야 함 o 데이터 표준 수립 및 상위표준 준수 - 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」, 「공공데이터 관리지침」, 「공공정보 품질관리 매뉴얼」을 참조하여 표준단어, 용어, 도메인 등을 정의 - 시스템 설계 시 단어, 용어, 모델링 등을 메타관리시스템에 등록하여 사용 o 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」에 의거, 메타데이터는 표준관리항목 등을 준수하여 관리하며, 중앙메타관리시스템(행안부)과 연계 관리되어야 함 o 데이터 표준관리 방안 제시 - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함 - 중진공의 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 중진공과 협의하여 대응 방안을 수립하고 이력을 남겨야 함 o 설계 시 기존 데이터를 고려하여야 함 o 데이터 구조 설계 기준 및 가이드 제시 - 데이터 구조 설계(모델링) 기준 제시 및 가이드를 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함. o 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 - 데이터 공유 및 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함
산출정보		요구사항정의서, 데이터표준지침서, 테이블정의서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 품질관리
상세 설명	정의	데이터 품질관리
	세부 내용	o 데이터 모델 검증 - 설계된 데이터 모델은 설계자, 개발자, 발주기관, 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 - 논리 데이터 모델의 검증 기준 : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리 데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) - 물리 데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 칼럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부 o 데이터 구조 관리 방안 제시 - 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함 - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 함 o 데이터베이스 구조 최적화, DBMS 튜닝 등을 통해 데이터 안정성과 성능 개선 o 이관 및 추가·변경되는 모든 데이터에 대한 방법론 등 품질관리 체계 및 방안을 제시
산출정보		요구사항정의서, 데이터표준지침서, 테이블정의서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-003
요구사항 명칭		초기 자료 구축
상세 설명	정의	초기 자료 구축
	세부 내용	o 중진공 정보시스템의 시스템 테스트, 사용자 교육, 시험운영 등 일련의 과정을 수행하기 위해 필수적인 초기데이터의 구축 o 원칙 - 구축할 자료의 성격에 대한 적절한 입력자를 선임하고, 자료 내용 검증 - 사전에 충분한 자료의 확보 및 확보된 자료의 이상 유무 확인 - 자료의 전체적인 체계에 대한 기본적인 이해 필수 - 구축 전 사전교육의 진행 및 입력 프로그램을 통한 입력처리 - 필요 시 입력 단위팀별로 우선순위, 일정 수립 후 일정계획에 의한 자료 구축 o 비고 - 제안사는 개발시스템의 서비스에 필요한 초기자료의 구축내역과 구축방안을 업무분야, 차수별 또는 시스템별 등으로 제시 (자료의 대상 및 규모, 전체적 일정계획 수립, 초기자료 구축의 담당자별 책임과 역할) - 구축자료의 검증항목, 검증방안 및 검증주체를 명확히 제시
산출정보		요구사항정의서, 데이터표준지침서, 테이블정의서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 정합성 검증
상세 설명	정의	데이터 정합성 검증
	세부 내용	o 데이터 값 검증 방안 제시 - 시스템 구축 후 입력되는 데이터들에 대한 값 검증 및 오류 데이터 입력 방지 방안을 제시하고 적용하여야 함 - 목표시스템(DB)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)에 맞는 업무규칙(BR)를 정의하여야 함 o 데이터 전환, 이관, 운영과 관련하여 데이터 정제 및 품질 검증을 수행하고 정제·검증 결과에 대해 중진공의 승인을 받아야 함 o 코드, 일자, 번호체계 등이 메타데이터관리시스템에 등록된 도메인을 준수하여 적용되어 있는지 사전 검증 o 데이터 정제를 위한 업무규칙(연계 데이터 포함) 정의 및 검증 규칙 정의 o 이행 대상 정보시스템의 데이터를 시스템·유형·항목별로 분류하여 정제 o 이행 대상 정보의 오타, 띄어쓰기 오류 등을 수정/정제 o 코드 및 참조 DB 정제 o 데이터 전환 사전·사후 검증 o 필요시 지번·도로명 주소 검증 및 정제
산출정보		요구사항정의서, 데이터표준지침서, 테이블정의서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
상세 설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
	세부 내용	o 메타데이터 현행화 - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 o 데이터 개방 - 목표시스템의 데이터가 공공데이터 포털 등을 통해 파일 또는 API 등의 형태로 개방될 수 있도록 지원하여야 함
산출정보		요구사항정의서, 데이터표준지침서, 테이블정의서

사. 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 계획 수립
상세 설명	정의	테스트 방법 및 테스트 일정 수립
	세부 내용	o 각 단계별 시스템의 기능을 명확히 하여 타당성 있고 현실성 있는 테스트 일정을 수립하여 제시하여야 함 o 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트, 성능테스트, 인수테스트 등을 실시하여야 함 o 발생 가능한 상황을 면밀히 분석하여 실제 데이터(정상, 오류)를 입력하여 테스트를 하여야 하며, 각 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출하여야 함 o 테스트 계획서에는 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정 및 주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시하여야 함 o 제안사는 사용자 요구 및 프로그램 오류와 성능을 점검하는 단순 테스트는 물론, 실제 업무를 가정한 다양한 테스트 방법과 시나리오를 수립하여 제시하여야 함 o 테스트에 소요되는 환경 구축, 라이선스, 기술지원에 소요되는 비용은 제안사가 부담하여야 함
산출정보		단위/통합 테스트계획서, 단위/통합 테스트결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-002
요구사항 명칭		값 검증
상세 설명	정의	입력 값 및 산출 값 검증
	세부 내용	o 시스템 구축을 위한 분석.설계 시 업무수행에 영향이 높을 것으로 판단되는 입력 값 또는 산출 값을 정의하고 값 검증을 실시해야 함(이에 대한 비용은 제안사가 부담) o DB에 저장되어 관리되는 입력데이터 또는 파라미터 값에 대해서는 검증로직(자료)을 준비하고 각 기능에서 검증로직(자료)와 구현된 기능의 결과를 비교하여 확인하여야 함
산출정보		단위/통합 테스트계획서, 단위/통합 테스트결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-003
요구사항 명칭		단위 테스트
상세 설명	정의	단위 테스트 수행 방안
	세부 내용	o 프로그램 개발 공정률 50%이상 진행 시 단위테스트 수행계획에 따라 단위테스트를 실시하여야 함(단위테스트 진행시기는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음) o 단위테스트 수행 후, 그 결과(조치결과 포함)를 중진공에 보고하여야 함
산출정보		단위/통합 테스트계획서, 단위/통합 테스트결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-004
요구사항 명칭		통합 테스트
상세 설명	정의	통합 테스트 수행 방안
	세부 내용	o 통합테스트는 테스트 대상 프로그램 개발에 투입되지 않은 제3자를 지정하여 수행하여야 함
산출정보		단위/통합 테스트계획서, 단위/통합 테스트결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-005
요구사항 명칭		결함 관리
상세 설명	정의	결함 관리 방안
	세부 내용	o 개선사항별 단위 테스트와 통합 테스트 결과 발생하는 결함에 대해 문서화(이력관리)하여 관리해야 함 o 발생 결함에 대한 조치계획(조치일정, 조치담당자 등)을 수립하여 시스템에 반영해야 함
산출정보		단위/통합 테스트계획서, 단위/통합 테스트결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-006
요구사항 명칭		시험 운영 방안 수립
상세 설명	정의	시험 운영 방안 수립
	세부 내용	o 구축 시스템 및 DB구축 내용에 대한 시험운영 방법, 내용, 일정, 수행조직 등을 제시해야 함 o 시험 운영에 대한 결과보고서를 작성하여 보고하여야 함 o 시험 운영은 운용 대상의 전산장비를 통해 실시하도록 함을 원칙으로 함 - 다만, 대내외 시스템과의 인터페이스에 대한 시험 운영은 사전에 관련기관 및 업무담당자와의 협의 후 결정함
산출정보		단위/통합 테스트계획서, 단위/통합 테스트결과서

아. 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-001
요구사항 명칭		관리적 보안
상세 설명	정의	계약 및 사업기간 중 관리적 보안 요구사항
	세부 내용	o 용역사업 계약시 계약서에 용역사업 참여직원의 보안준수 사항과 위반시 손해배상 책임 등을 명시 - 용역사업 자체 또는 투입되는 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성 - 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시 o 수행사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 제시하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주자는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 수행사업자를 부정당업체로 등록함 ※ 누출금지 대상정보 ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정정보 ⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률'제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서 ⑨ '개인정보 보호법'제2조1호의 개인정보 ⑩ '보안업무규정'제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비 ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료 o 발주자가 사업목적을 달성하기 위해 요구하는 추가 보안사항 (상위기관의 보안성 검토지적(보완)사항 조치 등)에 대하여 조치해야 함 o 국가정보보안기본지침(국정원), 정보보안기본지침(미래부 훈령25호) 등 정보보호 관련법규, 부내지침 준수 및 대외 보안유지에 적극 협조해야 함
산출정보		사업수행계획서, 보안점검 결과보고서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-002
요구사항 명칭		참여인력에 대한 보안
상세 설명	정의	보안관련 규정 성실 이행 및 자체 보안교육 실시
	세부 내용	o 용역사업 참여업체 대표자 명의의 보안서약서와 참여인원 각 개인의 친필 서명이 들어간 보안각서 제출 o 매월 전체 참여인원에 대해 법적 또는 중진공 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등 사업수행과 관련한 보안교육을 실시하고 그 내역을 기록관리(참석자 서명 포함) - 교육결과물은 사업완료 시 산출물에 포함하여 중진공으로 제출 o 용역사업 참여인원은 수행사업자가 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우(해외여행 포함) 발생 시 발주부서에 즉시 보고 o 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 '보안관리책임자'를 지정 ※ 보안관리책임자의 임무 - 중진공의 사업주관 부서의 보안담당관(이하 '보안담당관') 통제하에 수행 - 사업전반에 대한 인원.장비.자료 등을 관리하며 보안사고 방지를 위한 활동 실시 - 참여인원.장비.자료에 대한 보안관리와 시스템.네트워크에 대한 보안대책 수립 및 이행
산출정보		신원증명서, 재직증명서, 보안서약서, 보안확약서, 교육결과 확인서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-003
요구사항 명칭		자료에 대한 보안관리
상세 설명	정의	자료에 대한 보안관리 수행요건
	세부 내용	o 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보 등 비공개 자료를 제공받는 경우 '제공자료(정보) 관리대장'을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명하고, 복사 및 외부반출을 금지하며 사업완료시 관련 자료 반납 o 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 중진공 이외의 외부반출을 금지하며 사업완료시 관련 자료 제출 o 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 중진공 사업주관부서 담당자에게 요청하여 중진공 담당자의 전자우편을 이용 ※ 단, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지 o 발주부서에서 제공받은 내부자료 중 비공개자료는 매일 퇴근시 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 잠금장치가 된 보관함에 보관 o 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지 ※ 정보통신망도, IP현황 등은 대외비에 준하여 관리 철저 준수 o 용역사업 수행 중 개인을 식별할 수 있는 개인정보는 원칙적으로 제공 및 접근.이용을 금지하며, 용역사업 수행을 위하여 개인정보가 필요한 경우에는 성명, 주민등록번호 등 개인식별정보를 제거 또는 변환하여 사용

요구사항 분류		보안 요구사항
		o 다만, 통합테스트 등 용역사업 수행을 위하여 부득이하게 개인정보가 필요한 경우에는 정보의 제공 및 접근·이용범위를 최소화하여야 하며, 아래의 사항 준수 - 용역업체의 보안관리책임자는 접근(이용) 정보의 범위, 접근(이용)자 및 기간 등을 명시하여 해당 발주부서장의 허가를 득함 - 발주부서(용역업체 관리부서) 담당자는'제공자료(정보) 관리대장' 작성·보관 - 용역업체는 허가를 득한 범위 내에서 정보를 접근·이용하여야 하며, 발주부서의 담당자는 사용기간이 만료되거나 사업수행이 완료된 경우, 제공한 정보를 회수하고 접근권한 삭제 - 발주부서의 담당자는 제공정보의 이용 및 보안 등에 관한 사항을 주기적으로 점검 - DB에 데이터를 저장할 경우 보안이 필요한 개인정보, 지식재산정보의 필드는 반드시 암/복호화 하여 사용 -「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에 의한 개인정보 보호지침을 준수
산출정보		제공자료(정보) 관리대장, 보안점검부

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-004
요구사항 명칭		사무실 및 장비에 대한 보안 요구
상세 설명	정의	사무실 및 장비에 대한 보안관리 수행요건
	세부 내용	o 용역사업 수행 장소는 중진공내 발주부서에서 허가한 장소에서 수행하거나 CCTV· 잠금장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실 사용 o 중진공 정보보안실 및 발주부서는 정기적으로 용역업체에 보안점검을 실시하며, 용역업체는 보안점검에 성실히 임함 o 반입되는 PC(노트북 포함)는 반입 전 포맷조치 후 사업수행에 필요한 필수 프로그램만 설치하고 중진공에서 제공하는 바이러스 백신 S/W를 통해 전체검사를 실시 ※ PM은 외부업체 반입전산물품에 대한 "전산물품 관리대장"을 작성관리하고, 외부업체 반입전산물품에 대한 "표식"을 부착하여 관리 o 특히, 반입된 PC(노트북 포함)는 내부 중진공 내부 IP주소를 부여하여 전산망에 연결할 경우 반드시 인터넷 차단 신청서를 작성하여 발주부서를 통해 정보기획부로 차단 요청 처리 o 반입된 PC(노트북 포함)는 사업 종료 시까지 반출을 금지하고, 부득이하게 외부반출이 필요한 경우 발주부서 담당자의 승인 및 보안조치(보안조치확

요구사항 분류		보안 요구사항
		인서 징구 및 정보시스템 반출허가증 작성) 실시 후 반출 o 반입된 PC(노트북 포함)등 관련 장비를 외부에 반출·반입 시 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인 ※ 중진공의 바이러스 중앙관리용 Agent를 설치하여 바이러스 중앙관리서버 통제 하에 둘 것 o 인가받지 않은 USB 등의 보조기억매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 보조기억매체가 필요한 경우 발주부서 담당자의 관리 하에 사용 o 반입된 PC(노트북 포함) 보안을 위하여 중진공에서 제공하는 필수 보안 S/W를 설치하여야 하고, 임의 삭제를 금지 - 필수보안 S/W : 외부용역 사용자PC 보안프로그램, 매체제어 프로그램, 개인정보암호화 프로그램, 바이러스 백신 및 관리 Agent ○ 네트워크 접근에 대한 보안관리 - 제안사가 사업수행과 관련하여 사용하는 전산망은 방화벽 등 보안시스템을 활용하여 네트워크에 제한적으로 접근이 가능하도록 통제함 ○ 보안위반 시 조치사항 - 중요 정보를 유출한 제안사는 '국가계약법 시행령'에 따라 입찰참가자격 제한조치를 적용함 - 악성코드의 전염, 해킹 등 사고 유형별 위반자가 발생 시 위반자, 제안사, 감독자 등 대상별 제재기준에 따라 처벌함 - 보안위반사항에 대한 내용은 '보안 특약사항'에 따름
산출정보		보안관리계획서, 보안점검부, 보안관리대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-005
요구사항 명칭		내·외부망 접근에 대한 보안관리
상세 설명	정의	내·외부망 접근에 대한 보안관리 수행요건
	세부 내용	o 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 해당 기관 업무망과 분리구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근 허용 o 용역사업 수행시 중진공 내부 전산망 이용이 필요한 경우 - 최소한의 사용자를 지정하여 필요서비스에 대해 문서로 중진공에 요청하여 승인을 득한 후 사용 - 참여인원에 대해 개인별 최소한의 접근권한을 신청하고, 불필요시 곧바로 권한 해지 요청 - 중진공의 전산망을 사용하는 용역업체의 PC(노트북 포함)는 인터넷 연결을 금지하고, 사업 수행상 필요한 경우(중진공 보안정책에 위반되지 않는 범위내)에는 용역업체의 보안관리책임자가 직접 요청하고 사업주관부서의 분임보안담당관의 책임하에 업무상 필요한 사이트를 선정하고, 다음 각 호에 따라 보안조치 후 사용 ① 외부용역사업자의 보안관리책임자가 문서로 발주부서로 접속허용 요청 ② 발주부서 분임보안담당관은 요청된 사이트를 검토하여 적정하다고 판단되는 경우, 이를 정보보안담당관에게 요청 ③ 정보보안담당관은 파일 업로드, P2P, 상용 웹메일을 통한 첨부파일 송부 등의 내부 정보 유출의 위험이 없는 단순 기술정보 조회만 가능한지를 확인 후, 접속할 사용자 PC만, 필요한 사이트 또는 서버로 접속되도록 "인터넷 접근통제 시스템"에 등록 하여 사용 ④ 인터넷 접속이 인가된 PC는 인가된 사용자 외에는 사용되지 않도록 관리되어야 하며, 인가된 PC를 경유지(Proxy 기능 이용 등)로 하여 인가되지 않은 PC가 인터넷을 사용하는 등의 위반사항이 발생되지 않도록 관리
산출정보		보안관리계획서, 보안관리문서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-006
요구사항 명칭		사업 종료 시 보안 요구
상세 설명	정의	사업 종료 시 보안 요구
	세부 내용	o 사업 완료 후 생산된 산출물은 별도의 보조기억매체에 저장하여 제출하고, 관련 자료가 외부로 반출되지 않도록 조치하여야 함 ※ 사업목적과 무관한 각종 학위 논문, 세미나 자료로 활용 금지 등 사후관리 철저 o 용역업체는 제공받은 자료, 장비와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 반납하고 복사본 등 별도 보관 금지 - 다만, 용역업체에서 유지보수 등으로 필요한 경우는 발주부서 담당자의 승인을 득하여 사용 o 사업 완료 후 업체 소유 PC.서버 등의 정보시스템 하드디스크, 휴대용 저장매체와 같은 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전포맷 후 반출 o 사업종료 후, 관련자료 반납 및 삭제조치 후 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확약서 작성 제출
산출정보		보안관리계획서, 보안관리문서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-007
요구사항 명칭		응용 및 데이터베이스 보안
상세 설명	정의	시스템 구축에 대한 보안 요구사항
	세부 내용	o 구축 대상 시스템의 모든 프로그램은 다음 지침에 의거하여 개발함을 원칙으로 함 - 'SW개발단계부터 보안약점 제거 의무화' (안전행정부, 2012.5) - 'JAVA 시큐어코딩 가이드' (안전행정부, 2012.9) - '홈페이지 개발 보안 가이드' (KISA, 2013.4) - 소프트웨어 개발보안 가이드(2021) o 인증 및 권한 관리를 통해 DB 등 시스템에 대한 접근제어를 수행해야 함 - 시스템은 사용자에게 부여된 업무 권한에 따라 데이터의 접근 수준을 구분함 - 사용자 인증정보, 주민등록번호, 계좌번호, 패스워드 등은 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않음 - 패스워드, 주민등록번호, 계좌번호 등 각 기능에서 명시된 중요한 개인 정보는 반드시 암호화하여 DB에 저장하며, 관리자인 경우에도 화면에 해당 정보를 그대로 노출시키지 않아야 함 - 시스템은 사용자가 일정 회수 이상 로그인 정보가 불일치할 경우 접근을 제한함 o 웹 취약점에 대한 보안조치를 수행해야 함 - SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 웹쉘 업로드, 임의파일 다운로드 등

요구사항 분류		보안 요구사항
		의 웹 취약점이 없어야 함 - 관리자를 위한 별도의 클라이언트 프로그램을 제공할 경우 악용 가능한 취약점이나 기능이 없어야 함 o 중소벤처기업진흥공단 보안규정을 준수하여 소프트웨어 개발 시큐어코딩 적용 o 보안성 심의를 위해 서비스 오픈 전 보안 취약점 점검을 받고, 그 결과를 시스템에 반영해야 함
산출정보		보안관리계획서, 보안관리문서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-008
요구사항 명칭		정보보호제품 준수사항
상세 설명	정의	정보보호제품 도입 시 준수사항
	세부 내용	o (정보보호제품 운영) 정보보호제품은 CC인증(네트워크기반 제품 및 컴퓨팅기반 제품은 EAL2 이상)을 획득한 제품이어야 하며, 암호모듈 검증 대상제품은 국정원 검증필 암호모듈 탑재제품이어야 함 o (인증확인서 제출) 납품 시 CC인증제품 목록 및 국가용 암호제품 목록에 기재된 제품명칭, 버전 등과 완전하게 일치된 제품이어야 하며, 납품하는 제품과 인증 받은 제품이 동일함을 보장하는 대표명의 "인증필 정보보호제품 납품확인서"를 제출 o (제품변경 시 재인증) 제안사는 취약점 또는 기능적 결함 등이 발견되어 정보보호제품의 SW패치 또는 HW 사양을 변경하는 경우, 납품한 동 제품의 취약점 및 결함을 즉시 보완하고, 변경 후 수일 이내에 변경된 사양으로 재인증 추진 등 관련사항을 조치 o (보안적합성 검증) 제안사는 중진공 또는 중소벤처기업부에서 보안적합성 검증을 수행할 경우, 필요한 모든 기술적·절차적 지원을 제공하여야 하며, 구성사양 및 보안모듈 변경 등에 따른 재인증 및 대체장비 변경납품 요청 시 이에 응하여야 함 o 정보보호 제품 관련 처리기준은 국가정보원 기준 및 기술보증기금 관련지침을 준용
산출정보		제품 도입 계획서 보안관리계획서

자. 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-001
요구사항 명칭		기능 구현 정확성
상세 설명	정의	기능 구현 정확성
	세부 내용	o 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 기준요건으로 간주함 o 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 o 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함 o 신규 기능 개발로 인해 기존 기능 및 성능에 영향을 미치지 않아야 함 o 신규 기능 구축 시 정보시스템 운영 및 유지관리의 효율성 제고를 위해 기능별 활용여부 점검이 가능하도록 구현해야 함 o 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트를 수행함으로써 평가함
산출정보		품질보증계획서, 품질점검보고서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-002
요구사항 명칭		상호운용성
상세 설명	정의	상호운용성 및 데이터 교환에 대한 요구사항
	세부 내용	o 시스템 인터페이스 요구사항 및 어플리케이션과 정보간의 상호작용을 하는 기능은 기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성을 검증받아야 함
산출정보		품질보증계획서, 품질점검보고서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-003
요구사항 명칭		프로세스 품질
상세 설명	정의	프로세스 및 개발 방법에 대한 품질 요구사항
	세부 내용	o 적용할 표준 프로세스, 개발방법론, 개발표준 등을 선정하고 효과적으로 적용할 방안과 필요한 요소기술의 식별 및 확보 방안 제시 함 o 요구사항의 개발 및 검증 방안과 개발단계별 추적성 확보 방안 제시함 o 요구사항을 충족시키는 아키텍처의 정의 및 검증 방안과 상세 설계 수행 및 산출물 검증 방안을 구체적으로 제시함 o 개발 효율성과 품질 향상을 위한 소스 코드의 검증방안과 개발된 SW의 단계별 테스트 방안을 구체적으로 제시 o 프로젝트의 형상관리 방안과 성과물의 빌드/배포 관리 방안 제시 함 o 지속적이고 효과적인 품질관리를 위한 품질전문조직의 구성방안 및 세부 품질활동 수행 방안을 구체적으로 제시함
산출정보		품질보증계획서, 품질점검보고서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-004
요구사항 명칭		시스템 가용성 확보
상세 설명	정의	시스템 성능관리 및 가용성, 신뢰성, 확장성 확보 방안
	세부 내용	o 시스템은 운영시간(24시간) 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 o 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하고 오류가 발생하는 즉시 사용자에게 관련 메시지를 공지하나 관리자에게 알려야 함 o 시험운영기간동안 발견된 결함 수와 결함의 지속시간을 측정하며, 결함발생율이 5% 이상인 경우에는 시스템 오픈 기간을 연장할 수 있음 o 시험운영기간동안 결함지속시간의 최대 한계 값은 3시간이하여야 함 o 제품의 목표 달성을 검증할 신뢰성 있는 측정 및 평가 방법의 제시 함 o 시스템에 포함된 모든 제품은 고객의 수에 제한되지 않고 증가를 수용할 수 있도록 확장될 수 있어야 함 o 지속적으로 업그레이드 및 유지보수하기 위한 방안을 제시해야 함
산출정보		품질보증계획서, 품질점검보고서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-005
요구사항 명칭		시스템 관계도 제출
상세 설명	정의	화면-프로그램-DB 등 시스템 관계도 제출
	세부 내용	o 화면-프로그램-DB 연관 관계를 구축 시에 작성하여 개발 및 테스트에 활용하고 산출물로 제공해야 함 o 화면에서 발생되는 모든 이벤트에서 대해서 연관 관계를 작성해야 함
산출정보		시스템 연관 관계도

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-006
요구사항 명칭		설치 및 제거 용이성
상세 설명	정의	설치 및 제거 용이성
	세부 내용	o 사용자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 제공하여야 함 o 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 관리할 수 있도록 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 관리자 매뉴얼에 포함하여야 함 o 사용자매뉴얼 또는 관리자 매뉴얼에 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 문서로 제공해야 함 o 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 해당 정보가 있는 문서에 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거 시 1시간 이내에 완료되어야 함 o 공통 플랫폼의 범용적인 활용을 위한 개발자 표준 가이드라인 문서 제작 o 통합 UI의 공통 활용을 위한 표준 웹스타일 가이드 문서 제작
산출정보		사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼, 개발자 가이드

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-007
요구사항 명칭		시스템 이해 용이성
상세 설명	정의	시스템 이해 용이성
	세부 내용	o 사용자 및 관리자가 신규 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 [기능, 인터페이스]에 다음과 같은 정보가 제공되어야 함 - 기능 이해도 : 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공 - 인터페이스 이해도 : 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 관리자 매뉴얼에 포함 o 향후 유지보수 시 시스템 이해 및 유지보수의 용이성 확보를 위해 개발 및 개선 시 수정 내역을 주석 형태로 기록하고, 기능 개선 된 내용을 형상관리 서버에 등록하여 버전 관리 수행 o 정기점검, 장애복구, 시스템 개/보수 등을 위한 시스템 운영 매뉴얼을 제공해야 함 o 시스템 운영조직에 대한 시스템 교육을 실시하여야 함
산출정보		사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼, 개발자 가이드

차. 제약사항(Constraints)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-001
요구사항 명칭		계약의 해지
상세 설명	정의	계약 해지에 대한 사항을 명시
	세부 내용	o 아래의 사항에 대하여는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있음 - 정당한 이유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우 - 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 해당 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우 - 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출하여 계약이 체결된 경우 - 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
산출정보		계약해지 통보서, 계약서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-002
요구사항 명칭		사업 참여 등에 관한 사항
상세 설명	정의	사업 참여 등에 관한 사항을 명시
	세부 내용	o 수행사업자는 용역 수행을 위하여 별도의 S/W를 사용할 경우에는 반드시 정품을 사용하여야 하고, 불법 S/W 사용으로 인한 모든 책임은 수행사업자에게 있음 o 발주자는 계약체결 후 예정가격 또는 계약 금액 결정에 중대한 착오나 명백한 하자로 수행사업자가 부당한 이득을 취한 경우에는 관련 법령에 따름
산출정보		사업수행계획서, 계약서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-003
요구사항 명칭		개발 제약 사항
상세 설명	정의	전자정부 웹 표준 및 개발 프레임워크 준수
	세부 내용	o 본 시스템은 중진공의 전자정부프레임워크를 기반으로 개발해야 함 - 중진공의 전자정부 표준프레임워크(eGovFramework)과 동일한 버전으로 개발하여 표준화하고, 향후 업무서비스앱 확장 및 추가 시 활용 가능하도록 구현 o 웹 콘텐츠 접근성 및 전자정부서비스웹사이트 품질관리 지침 준수를 위한 사용자 이용환경(UI) 개선 o 개발된 소프트웨어는 공통컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수하여 시스템 교체 등의 다양한 디바이스 환경에 일관성 있게 서비스하여야 함

요구사항 분류		제약사항
		o 제조사의 지속적인 기술지원이 가능한 개발 툴 및 언어를 사용하여야 하며, 유지보수 용이성을 위하여 가급적 JAVA 등 범용적으로 사용하고 있는 언어 선정 o 기술지원 및 유지보수 용이성 등을 고려한 개발언어를 발주기관과 협의하여 선정 o 「행정기관 및 공공기관정보시스템 구축.운영 지침(행정안전부고시, 제2018-21호) 제7조(기술적용계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가), 제43조(기술적용 계획 준수)에 근거하여 기술적용계획표를 작성하고 이를 준수 o 중진공에서 표준을 제시하지 않은 시스템의 경우 웹 표준을 적용하여 Edge, Firefox, Safari, Opera, Chrome 브라우저에서 웹사이트가 정상 동작하도록 범용성과 호환성이 확보되어야 함 o 웹사이트는 웹 표준 및 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2을 준수해야 함 o 이용자의 서비스 환경에 무관하게 사용자 누구라도 서비스 이용이 가능하도록 웹 표준화를 추진해야 함 o 웹 표준, 웹 호환성, 웹 접근성, 개발보안을 철저히 준수하여 개발 o 제안요청서 상의 기술규격을 기준으로 개발해야 하며, 정의하지 않는 사항과 해석은 주관기관과 협의하여 진행
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-004
요구사항 명칭		기술 표준 준수
상세 설명	정의	지침 준수 및 기준에 대한 요구사항
	세부 내용	○ 다음의 지침을 준수하며, 신규지침, 표준 발표 시 최신 기준으로 반영 - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2 국가표준 및 웹 접근성 향상을 위한 국가표준 준수 기술 가이드라인 - 행정·공공기관 웹사이트 구축.운영 가이드 - 정보화사업 중복 연계 검토가이드 - 행정정보 공동이용 지침 - 전자정부 웹 표준 준수지침 - 공공 빅데이터 업무적용 가이드 - 공공데이터 관리지침 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 행정기관 및 공공기관 웹사이트 구축 운영 가이드

요구사항 분류		제약사항
		- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침, 모바일 애플리케이션 접근성 지침 - 전자정부 표준프레임워크 - 공공기관 웹 사이트 개인정보 노출방지 가이드라인 - 공공기관 개인정보보호 기본지침 - 공공기관 개인정보관리 업무매뉴얼 - 행정기관 클라우드 업무환경 도입 가이드 - 행정안전부 소프트웨어 개발보안 가이드 - 홈페이지 보안관리 매뉴얼 - 저작권 정책 준수(문화체육관광부) ○ 「행정기관 및 공공기관정보시스템 구축.운영 지침(행정안전부고시, 제2018-21호) 제7조(기술적용계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가), 제43조(기술적용 계획 준수)에 근거하여 기술적용계획표를 작성하고 이를 준수 ○ 시스템 구축과 관련된 명명규칙, GUI, 프로그램 표준은 중진공에서 제시하는 개발준수사항에 따라 개발되어야 함 ○ 중진공에서 제시한 개발준수사항 이외에 표준이 필요한 부분은 별도로 표준을 수립하고 중진공의 승인 후 지침을 준수하여 시스템에 반영해야 함
산출정보		개발기술표준서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-005
요구사항 명칭		규정 변경에 따른 제약사항
상세 설명	정의	규정 변경에 따른 시스템 구현의 유연성 확보
	세부 내용	o 시스템 구축 기간 내 적용 법령 등 규정 변경시 반영하여 개발 ※ 규정에 대한 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용 - 프로젝트 진행 중 시스템 지원업무 관련 법규의 신설이나 변경 또는 정부의 지시사항에 대해 제안사는 원칙적으로 프로젝트 구축 범위로 수용 가능하도록 검토하여 제안하여야 함. - 본 프로젝트의 유관법률(전자서명법, 개인정보보호법, 정보통신망법, 금융소비자보호법 등) 및 전자금융 감독규정 등의 준수방안을 제시하여야 함.
산출정보		계약해지 통보서, 계약서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 번호		COR-006
요구사항 명칭		기술적용계획표 및 결과표 제출
상세 설명	정의	기술적용계획표 및 결과표 제출
	세부 내용	o 발주자가 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시하여야 함 o 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주기관과 상호 협의하여 조정 o 기술적용계획표 검토시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토 o 기술적용계획표가 확정되면 기술표준을 준수하여 사업을 수행하고, 확정된 기술적용결과표를 제출
산출정보		기술적용계획표, 기술적용결과표

카. 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-001
요구사항 명칭		장소 및 품질관리 방안
상세 설명	정의	장소 및 품질관리 방안
	세부 내용	o 사업수행 장소는 중진공과 상호 협의하여 정함 o 사업수행을 위한 사무실 임차, PC, 사무집기, 소모품 등 과업수행을 위해 소요되는 제반사항은 제안업체가 자체적으로 확보하여야 하며 이에 따른 소요 비용은 예정가격(용역 대가)에 포함하여야 함 o 개발, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 일체의 장비 및 비품은 제안사가 준비함을 원칙으로 함 o 품질보증을 위한 계획과 위험요소 관리방법, 정보보호 대책, 문서화 방안 등 제반 품질보증 방안에 대해 제안
산출정보		품질관리계획

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-002
요구사항 명칭		관리방법론 및 추진현황 관리
상세 설명	정의	관리방법론 및 추진현황 관리
	세부 내용	o 관리방법론 제시 - 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안 관리방법 - 사업수행 산출물의 형상 및 문서 관리방법 등 o 사업추진 과정에서 업무단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기 등을 제시 o 추진현황 보고 - 착수보고, 주간보고, 월간보고, 중간보고, 완료보고 : 중진공 내 지침에 따라 해당 시점에 개최 o 발주기관은 계약 이행상황을 감독, 확인 또는 점검할 수 있으며, 필요한 자료를 작성·제출하게 할 수 있음
산출정보		관리방법론, 산출물 및 추진현황 관리

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-003
요구사항 명칭		업무환경 마련
상세 설명	정의	사업수행에 필요한 업무환경에 대한 사항
	세부 내용	o 업무환경 마련 - 사업을 원활히 수행하기 위한 환경을 마련하여야 함 o 용역수행을 위한 관리방법론 제시 - 위험관리, 진도관리, 형상관리 등 관리방법론 제시 - 기간별 세부 활동을 구체적으로 제시 - 자원배분 등의 계획을 제시
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-004
요구사항 명칭		품질보증 방안
상세 설명	정의	품질보증 방안 수립
	세부 내용	o 사업수행 품질의 제고를 위하여 품질보증 방안을 제시하고 발주기관과 협의하여 사업을 수행하여야 함 o 사업 추진 시 위험요소 및 기회요소들의 관리방법, 발주기관과의 의사소통방안, 발주기관의 정보보호 등 사전·사후통제 방안을 수립하여, 전사적 위험관리 수준을 제고하고, 사업추진 시 제반 품질보증 방안에 대해 제시하여야 함
산출정보		품질보증계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-005
요구사항 명칭		일정관리
상세 설명	정의	사업 일정관리 계획에 따른 공정관리
	세부 내용	o 제안사는 본 사업의 성공적인 추진을 위해 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시하여야 함 o 제안사는 일정계획에 따른 관리 방법 및 체계 등을 제시하여야 함
산출정보		사업수행계획서, 일정계획표

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-006
요구사항 명칭		변경관리
상세 설명	정의	사업수행 과정에서 발생하는 주요변경사항에 대한 절차 정의
	세부 내용	o 사업수행 기간 중 당초 계획 대비 정책, 설계, 전체일정 변경 등 여건상 변동이 발생한 경우, 발주자에게 변경사유서를 제출하여 승인을 득해야 함 - 과업지시서에 명시된 과업내용, 범위 등을 변경해야 하는 경우 - 기타 수행업체 단독 결정이 곤란한 사항
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-007
요구사항 명칭		위험관리
상세 설명	정의	사업수행 기간 동안 발생할 수 있는 위험을 식별하여 계획을 수립하고 이행
	세부 내용	o 위험관리계획 수립 및 이행 - 위험관리계획 수립하여 계약기간동안 발생할 수 있는 위험식별, 정성적·정량적 분석, 대응계획, 감시, 통제 등을 수행 ※ 예상위험 : 요구사항 변경, 기술적 취약점 등 o 위험 대응계획수립 및 조치 - 식별된 위험 및 이슈사항에 대해서는 위험관리대장에 등재하고, 사전 위험 및 사후위험 관리 수행 - 위험관리대장 내 위험 및 이슈사항에 대해서는 발주기관에 보고하고, 분석 및 대응계획, 감시·통제사항 보고
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-008
요구사항 명칭		사업수행계획서 작성
상세 설명	정의	사업수행계획서 작성·제출 및 승인 절차
	세부 내용	o 수행사업자는 계약 체결 후 다음의 내용을 포함한 사업수행 계획서를 작성하여 사업수행 개시 10일전까지 제출하고 승인 받아야 함 - 사업범위 및 내용(기술협상안 포함) - 본 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획 - 일정계획에 따른 관리 방법 및 체계 등 - 사업추진체계 및 역할분담내역 - 조직별, 업무 분장내역 제시 - 업무 연속성 확보방안 제시 - 업무보고 주기 및 보고내용 - 품질보증방안 및 활동계획 - 위험 및 이슈 관리방안 - 형상관리방안
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-009
요구사항 명칭		완료보고서 작성
상세 설명	정의	완료보고서 작성 및 제출
	세부 내용	o 사업 종료 10일전까지 사업기간 전 기간의 사업성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료보고서를 제출하여야 함 - 완료보고서는 사업관리분야, 사업수행분야(주요 분야별), 개선을 위한 제언 등 사업의 성과를 종합하여 책자, 파일 등의 형태로 제출 ※ 제출 형태는 발주기관과 협의하여 변경 가능
산출정보		완료보고서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-010
요구사항 명칭		검사 · 검수
상세 설명	정의	검사 및 검수 방법
	세부 내용	o 검사는 제반 작업진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며 검사내용에 대해 발주기관의 시정요구가 있을 경우 제안사는 성실히 이행하여야 함 o S/W는 프로그램별로 각각 일정에 따라 검수를 실시하며 검사방법은 발주기관에서 따로 정함
산출정보		사업수행계획서

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 분류</th><th>프로젝트 관리 요구사항</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 번호</td><td>PMR-011</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>산출물 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td>사업 수행에 필요한 산출물 작성 명시</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>o 제안사는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함
o 제안사는 산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 매뉴얼 등)의 관리방안을 제시하여야 함
o 제안사는 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행계획서 작성 시 발주기관과 상호 협의하여 조정할 수 있음
o 검사 전 기술적용 결과표를 제출하여야 하며, 기술적용계획의 변경이 필요한 경우 발주기관의 승인을 받아야 함
o 제출하는 산출물 및 보고서 등은 발주자와 협의하여 제출 부수를 정하며 동 내용을 수록한 CD(DVD) 또는 전자파일을 제출하여야 함
o 제출 산출물 종류 및 제출시기
- 공통산출물
<table>
<tr><th>단계</th><th>산출물 종류</th><th>제출 기한</th></tr>
<tr><td>착수</td><td>수행계획서 등</td><td>계약체결 후 10일 이내</td></tr>
<tr><td>수행</td><td>주간/월간 보고서</td><td>계약체결 후 계획 하에 제시</td></tr>
<tr><td>중간</td><td>중간보고서</td><td>계약체결 후 3개월 이내</td></tr>
<tr><td>완료</td><td>완료보고서</td><td>계약 완료 시점</td></tr>
</table>
- 세부 산출물 : 요구사항별 산출물 (요구사항별 산출정보 참고)
※ 제출 시기는 사업진행도에 따라 발주기관과 협의하여 변경 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>공통 산출물, 세부 산출물</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 분류</th><th>프로젝트 관리 요구사항</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 번호</td><td>PMR-012</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>기타 프로젝트관리 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td>기타 프로젝트관리 요구사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>o 본 사업에 대하여 발주기관은 감리를 수행할 수 있으며, 감리 수행 시 협조해야 함
o 본 사업 수행 시 발주기관에서 관련 지침이나 표준을 제시할 경우 제안업체는 이를 준수해야 함
o 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주기관의 보완 요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음
o 제안업체가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 제안업체가 피해자 측에 합의 배상해야 함</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>사업수행계획서</td></tr>
</table>

타. 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자보수 지원
상세 설명	정의	하자보수 요구사항 일반
	세부 내용	o 제안사는 시스템 전반에 걸쳐 상세한 하자 및 유지 관리 계획을 수립 및 제출하여야 함 o 제안사는 각 제품별 하자보수기간과 그 기간 내 각 납품 세부항목별 하자보수(상용 S/W의 경우 Version Upgrade 포함)의 유·무상 유무와 요율, 무상하자보수기간 경과 시 유상 유지관리 요율을 제시하여야 함 o 하자담보 책임기간은 최종 검수일로부터 1년으로 함 o 유상 하자보수의 조건은 무상하자보수기간 만료 후 별도의 협의에 의해 정하도록 함 o 하자보수 기간 중 시스템의 결함 및 S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리하거나 동일 신품 또는 그 상위기능의 제품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 o 수행사는 다음과 같은 사항을 하지보수 활동에 포함하여 지원 - 공급한 제품(S/W 등)과 개발한 S/W 등의 전 시스템 - 환경변화에 따른 시스템 변경 최적화 및 시험활동 - 공급된 상용 제품에 대한 버전 업그레이드 - 장애발생에 대한 처리 o 하자보수에 대한 지원은 발주기관의 근무시간을 기준으로 하되, 긴급한 조치가 필요한 경우에는 발주기관과 협의하여 지원하여야 함
산출정보		하자보수계획서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-002
요구사항 명칭		교육·훈련 지원
상세 설명	정의	시스템 사용자 및 관리자 교육 지원 사항
	세부 내용	o 제안사는 응용프로그램 운영, 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 시스템 운영 환경 전반에 걸친 매뉴얼 작성 및 교육을 수행 하여야 함 o 제안사는 시스템 개발 및 운영에 필요한 교육을 지속적으로 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 발주기관에 제출하여 승인을 얻어야 함 o 교육계획서에는 다음의 내용을 포함하여야 함 - 교육훈련에 대한 목적 및 내용 - 교육대상 및 방법, 일정, 장소, 강사진 등 - 공급된 상용 S/W에 대한 교육기관 및 해당교육 과정 등 o 주요 교육지원내용은 다음과 같음 - 개발자(유지보수담당자) : 기술이전 교육 및 업무산출물 활용 교육 - 운영자(시스템관리자) : 개발시스템 전반적인 사용 및 모니터링 교육 - 사용자(업무담당자) : 시스템 사용방법 및 기능 활용 교육

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
		o 사용자(업무담당자) 교육 시, 권역별(수도권, 충청, 강원, 호남, 경북, 경남) 지역본부 등에서 집합교육(2시간 이상) 실시 (소요경비는 사업자 부담) o 개발자(유지보수담당자), 운영자(시스템관리자)별로 도입제품에 대한 기본교육 및 운영교육을 무상으로 실시하되, 교육내용, 일정, 장소, 교육조건 등 실무적인 기술이전 계획을 제시하여야 함 - 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 - 운영에 필요한 시스템 구성방법 - 장애대처방법과 기타 시스템 운영에 필요한 사항
산출정보		교육계획서, 교육자료, 교육결과서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-003
요구사항 명칭		매뉴얼 지원
상세 설명	정의	시스템 사용자 및 운영자 매뉴얼 지원 사항
	세부 내용	o 사용자 매뉴얼은 각 사용자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하여 작성하며, 화면 단위로 사용 방법을 설명함 o 운영자 매뉴얼은 다음의 내용을 반드시 포함하여 작성 - 구축 시스템 내에 설치된 각종 S/W 실행방법 및 제거방법 - 구축 시스템 실행 방법(중지, 기동 등) - 구축 시스템 S/W 구성항목 값 및 설정방법 - 프로그램 목록 설명, 제공 기능, 프로그램 위치 및 소스 위치 - 타 시스템 연계에 따른 송수신데이터 연계방법 및 그 예시 - 로그 확인 및 분석 방법 - 시스템 다운(Down) 시 복구 방안 - 발생 가능한 장애 유형별로 대처 방안
산출정보		사용자 매뉴얼, 운영자 매뉴얼

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-004
요구사항 명칭		기술이전 및 지원
상세 설명	정의	기술이전 및 지원 사항
	세부 내용	o 제안사는 다음의 내용이 포함된 기술 이전 계획을 제시하여야 함 - 시스템 인계 계획 및 기술이전 대상 목록과 기술이전방법 - 발주기관의 자체 유지보수를 위한 기술이전 계획 등 o 기술이전 요건으로 검수 완료 후 분야별 담당직원에 의한 제반운영이 가능하도록 부문별 주요 핵심사항을 지적하고, 사업추진 과정에서 생산된 모든 문서, 산출물, 매뉴얼, 적용기술 등이 체계적으로 이전되었음을 운영담당자로부터 확인받아야 함 o 제안사는 시스템 개발 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함
산출정보		기술이전 방안

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-005
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
상세 설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	o 「소프트웨어 진흥법 제46조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW 사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 o SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함 o SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 o SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함
산출정보		SW 사업정보 저장소 데이터

Ⅲ 과업 수행지침

1. 일반 사항

○ 계약상대자는 관련 법령, 계약조건, 제안요청서, 제안서 및 중소벤처기업진흥공단(이하 '중진공')의 지시에 따라 본 과업을 성실히 수행하여야 하며, 과업 내용의 해석에 이견이 있을 경우 중진공과 협의하여 결정하여야 함

○ 중진공의 정책 변경 등 불가피한 사유가 발생하거나 계약의 목적상 필요하다고 인정되는 경우, 과업의 내용·범위·기간 등은 상호 협의하여 변경할 수 있고, 이 경우 최소한의 과업만 변경하며 중진공은 계약금액의 조정 없이 추가 과업을 요구하지 않음

○ 사업관리자(PM)는 중진공의 승낙 없이 임의로 교체할 수 없으며, 중진공은 과업수행에 부적합*하다고 판단되는 용역수행자에 대해서는 '「용역계약일반조건」 제11조'에 근거하여 인력 교체를 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 응해야 함

* ①당초 입찰시 명시된 근로자 배치기준에 미달, ②고의·중과실로 관련법령·기준 위반, ③뇌물·사기 등 부정행위 등

○ 계약상대자는 계약 이행 과정에서 금품·향응 등을 주고받지 아니할 것을 약정(청렴계약)하고, 이를 위반할 경우 중진공은 낙찰 취소 또는 계약을 해지할 수 있음

○ 계약상대자가 정당한 이유 없이 착수기일을 경과하고도 착수하지 아니한 경우, 계약상대자의 귀책사유로 기한 내 완료가 불가능하다고 인정되는 경우, 기타 계약조건 위반으로 목적 달성이 어렵다고 인정되는 경우 등에는 중진공이 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있음

○ 본 과업 수행지침에 명시되지 않은 사항은 중진공과 협의하여 결정함

2. 소프트웨어사업 관련 사항

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 동법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여야 하고 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음. 다만, 계약상대자가 과업내용 변경에 대한 과업심의위원회의 개최를 요청하지 아니한 경우에는 과업심의위원회의 개최를 예외할 수 있음

*「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」별지 제13호서식 소프트웨어 과업변경 요청서를 작성하여 제출

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제45조 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임

○ 과업 수행을 위한 모든 개발환경 및 업무환경조성은 계약상대자가 부담하여 마련하여야 하고, 계약기간 중 소요되는 모든 PC 등 기자재, 서버, 필요SW, 소모품, 통신수단 유지비용도 계약상대자가 부담하여야 함

○ 과업 수행을 위해 계약상대자는 사전에 중진공의 승인을 얻은 사항에 한하여 중진공의 전산 자원을 이용할 수 있으나 이로 인해 발생하는 모든 문제는 계약상대자가 책임져야 하며 중진공에 어떠한 책임도 물을 수 없음

○ 모든 산출물은 지정된 기한 내에 제출하여야 하며, 중진공이 제출된 산출물 검수 후 보완을 요청하는 경우 계약상대자는 지정된 기한 내에 수정·보완하여야 함

3. 하자담보 책임기간

○ 「소프트웨어 진흥법」 제60조 및 「용역계약일반조건」 제58조에 따라, 본 사업에 포함된 SW사업의 하자담보 책임기간은 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종 소프트웨어 산출물을 인도한 날)부터 1년으로 함

4. 작업장소(원격개발)

○ **(상호협의)** 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정함

○ 작업장소 관련비용은 전체 사업예산 내 계상되어 있으므로 제안사가 부담하여야 함(임대료, 수도광열비, 기타 비용 등 관련비용을 포함하여 제안가격 산출)

○ 계약상대자가 제안요청서에 명시된 보안요구사항을 준수하여 작업장소를 제시하는 경우 중진공은 이를 우선 검토함. 다만, 계약상대자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 중진공은 거부할 수 있음

○ 계약상대자는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함

5. 지식재산권

○ 계약목적물의 지식재산권은 중진공과 계약상대자가 공동으로 소유함. 단, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 달리 정할 수 있음

○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「용역계약일반조건」 제56조에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내함

○ 계약상대자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있고, 중진공은 「외주 용역사업 보안 특약」에 명시된 '누출금지 대상정보'에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 계약상대자는 아래 내용을 준수하여야 함)

- 계약상대자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 사업자 대표명의의 확약서를 중진공에 제출하여야 함

- 계약상대자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 중진공으로부터 사전 승인을 받아야 함

- 중진공은 계약상대자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 관련 법령에 따라 입찰참가자격을 제한함

6. 소프트웨어 사업정보 제출

○ 계약상대자는 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 하며 이에 관한 사항은 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함

○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 하며, SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함

7. 보안유지

○ 계약상대자는 본 과업과 관련하여 취득한 모든 정보(자료, 산출물 등)를 과업수행 목적 외로 사용하거나 외부에 유출(제3자에게 제공·양도·대여)해서는 안 되고, 중진공이 지정한 파일서버 또는 PC에 저장·관리해야 하며, 계약 시 대표자 및 참여인력 전원의

보안각서를 제출하여야 함

○ 본 과업을 통해 알게 된 정보를 영리목적으로 사용할 수 없으며, 보안사항 불이행으로 인해 발생하는 모든 법적 책임은 계약상대자에게 있음

○ 과업 종료 시 중진공으로부터 제공받은 모든 자료 및 중간 산출물은 반납하거나 완전 폐기하여야 함

8. 기타조건

○ 계약상대자는 발주기관의 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없으며, 과업은 직접 수행하여야 함

○ 본 과업 수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주거나, 성과물의 하자로 인해 발주기관에 손해가 발생한 경우, 관련 법규에 따라 계약상대자가 책임을 짐

○ 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 상호 협의하여 해결함을 원칙으로 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우 관할 법원은 중진공의 소재지 관할 법원으로 함

Ⅳ 계약·낙찰자 선정 방법

1. 계약방법: 제한경쟁(총액)

2. 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약

◇ 근거규정
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「협상에 의한 계약체결기준」(재정경제부 계약예규)

3. 입찰참가자격(※ 아래 사항을 모두 충족하여야 함)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가자격을 구비한 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받지 아니한 자

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 '소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)[업종코드 1468]'으로 나라장터(G2B)시스템에 입찰참가자격을 등록한 업체

○ 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 준수

○「소프트웨어 진흥법」제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」에 따라 대기업 및 중견기업은 본 사업에 참여할 수 없으며, 「소프트웨어 진흥법」제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여 제한

○ 「중소기업기본법 시행령」 제8조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서

「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 '중소기업확인서' 또는 '소상공인확인서'를 소지한 업체

* 단, 중·소기업·소상공인확인서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

○ 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」에 따라, 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 직접생산확인증명서 품명 정보시스템 개발서비스(세부품명번호 8111159901)를 소지한 자

4. 공동계약

○ 본 과업은 단일 기관의 통합적 전문성과 일관된 방법론 적용이 중요한 사업으로, 공동수급 시 과업 품질 저하 우려가 있어 공동수급을 제한함

5. 하도급계약

○ 본 용역은 하도급을 불허함

Ⅴ 제안서 평가 및 협상적격자 선정

1. 평가기준: 기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점

○ 평가위원회를 구성하여 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」에 따라 기술평가 90%, 가격평가 10%의 비중으로 평가를 실시하며, 세부 평가항목 및 평가방법은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」을 준용함

○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」제18조에 따라 기술평가 90%, 가격평가 10%의 비중으로 진행

○ 기술능력평가(90%)

- 정성 및 정량평가로 구성하고, 기술능력평가 점수는 평가위원들의

점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하며, 최고 및 최저점수가 2개 이상인 경우에는 그 중 1개만 제외(평균점수는 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림)

- 본 사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임

○ 입찰가격평가(10%)

- 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 '입찰가격 평점 계산식'

2. 평가일정

○ 제안서 평가위원회 일정: 입찰공고 마감 이후 개별 통지(제안서를 접수한 날부터 7일 이내 평가)

3. 평가방법

○ 제안서 발표 및 질의응답은 반드시 입찰자가 지정한 사업관리자(PM)가 수행하여야 하며, 사업관리자(PM)는 제안업체(공동수급체의 경우 대표사) 소속 임직원으로서 입찰공고일 전일부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자이어야 함

○ 발표자가 제안서에 명시된 사업관리자(PM)가 아니거나 제안서에 사업관리자(PM)가 명시되지 아니한 경우에는 발표할 수 없으며, 기제출된 제안서로 서면으로만 평가함

○ 이외 언급하지 아니한 사항은 계약예규 「협상에 의한 계약 체결기준」 및 중진공 내규 「계약사무처리규칙」 등 관련규정에 따라 평가함

4. 협상대상자 선정 및 협상절차

○ 기술능력평가 결과 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 보며, 기술능력평가 점수 및 입찰가격평가

점수를 합산한 종합점수를 기준으로 고득점 순으로 협상을 실시함

○ 협상대상자의 종합평점이 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우 제안서 기술평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

○ 제출된 서류(제안서 포함)가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 협상대상자 및 낙찰자 결정에서 제외됨

○ 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

○ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 후순위 협상대상자에게 별도 통보하지 아니하고, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

○ 협상 결과는 나라장터를 통하여 협상대상자 및 협상적격자에게 나라장터를 통해 통보하며, 별도의 서면 통보를 대체함

Ⅵ 제안서 작성방법

1. 제안서 작성기준

○ 제안사는 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고, 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, [첨부1] 제안서 목차 및 작성방법에 따라 작성

○ 제안사항에 대해 '기술성 평가기준'을 참조하여 '평가항목별 자가점검표'(별지 O호 서식) 및 '조견표'(별지 O호 서식)를 작성하고, 해당 제안서 목차와 페이지를 기술하여야 함

○ 제안서는 PDF 파일형식으로 제출하고 제안서 전체의 용량은

300MB를 초과할 수 없음(표지포함, 별도 목차 작성, 쪽번호 표시)

○ 제안서의 기재 내용 등을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부자료로 제출

2. 제안서 제출방법

○ 제출기한 : '입찰공고문' 참고

○ 제출장소 : 나라장터로 온라인 제출

○ 제출서류 : '입찰공고문' 참고

3. 제안서의 효력

○ 제안서 및 제출된 서류는 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

○ 제출된 자료는 중진공의 요청이 없는 한 수정·삭제하지 못하며, 제안서 등에 대한 해석이 상이할 경우에는 계약 관련 법령에 따르고 규정에 없을 경우에는 통상의 문구에 따라 상호 협의하되 과업이 원활하게 이행될 수 있는 방향으로 해석함

○ 제안서에 대한 지식재산권 문제발생 시 제안사가 책임을 부담하여야 함

○ 제안서의 내용이 부정 또는 허위로 확인된 때에는 낙찰자 결정대상에서 제외하거나 결정통보를 취소하며, 계약체결 이후인 경우에는 해당 계약을 해제 또는 해지할 수 있고 제안사는 이에 따른 손해배상책임을 져야 함

4. 제안서 작성 유의사항

○ 모든 자료는 특별한 사정이 없는 한 입찰공고일 기준으로 작성

○ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전조치를 취하여야 함

○ 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용하지 못함

○ 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 중진공은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나 현지실사를 진행할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함

○ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함

○ 제안서에 명시된 사업관리자(PM)는 중진공의 승낙 없이 임의로 교체할 수 없음

○ 질의사항은 답변상 착오방지를 위해 반드시 공문 또는 이메일로 질의토록 하며, 전화 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

○ 기타 언급되지 않은 사항은 국가계약법, 용역계약일반조건 등 계약 관계법령 및 중진공 계약사무처리규칙을 따름

5. 제안서 보상

○ 본 과업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외(해당사항 없음)

6. 문의처

○ 문의사항은 원칙적으로 E-mail을 통한 질의로 진행

- (과업제안 관련) 탄소중립지원센터 (T. 055-751-9737, E-mail. yjchoi@kosmes.or.kr)

- (입찰절차 관련) 경영지원실 (T. 055-751-9315, mirim91@kosmes.or.kr)

Ⅶ 기타사항

□ 첨부

[첨부1]	제안서 목차 및 작성방법
[첨부2]	제안서 평가항목 및 배점
[첨부3]	소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 종합산정서
[첨부4]	소프트웨어사업 영향평가 검토결과서
[첨부5]	소프트웨어사업 과업내용 확정 종합 심의결과서
[첨부6]	소프트웨어사업 법·제도 자가점검표

□ 별지서식

(별지 제1호서식)	일반현황 및 주요연혁
(별지 제2호서식)	자본금 및 매출액 현황(최근 3년)
(별지 제3호서식)	평가항목별 자가점검표
(별지 제4호서식)	제안요청서 대비 제안사항 조견표
(별지 제5호서식)	기술적용계획표
(별지 제6호서식)	청렴계약 이행서약서
(별지 제7호서식)	보안서약서<계약 시 제출>
(별지 제8-1호서식)	중진공 퇴직자 재직여부 확인서
(별지 제8-2호서식)	중진공 퇴직자 사전접촉 확인서
(별지 제9호서식)	외주 용역사업 보안 특약

[첨부1]

제안서 목차 및 작성방법

목 차	작 성 방 법	비 고
Ⅰ. 제안업체 일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시	[별지 제1호]
2. 자본금과 매출액	최근 3년간 자본금과 매출액 제시	[별지 제2호]
3. 조직 및 인원	제안사의 조직도, 사업분야 및 담당직무별 인원현황	
4. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
Ⅱ. 전략 및 방법론		
1. 사업이해도	해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 하며, 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시	
2. 추진전략	본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 제안사의 추진전략 및 사업방향, 기대효과, 위험요소 등을 제시	
3. 추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안 등을 구체적으로 기술	
4. 사업추진 방법론	ㅇ 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하며, 적용하려는 방법론의 경험 기술 ㅇ 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술	
Ⅲ. 수행계획		
1. 기능 요구사항	ㅇ 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 업무내용을 분석하고 기능 요구사항에 대한 구현 방안을 구체적으로 기술 ㅇ 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시	
2. 데이터 요구사항	ㅇ 데이터 구조 설계 및 표준 준수 방안 제시	
3. 성능/테스트 요구사항	ㅇ 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시 ㅇ 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여조직 및 역할, 점검사항, 점검 후 조치방안, 대량자료 테스트 수행방안, 배포환경 구성 등 테스트 전략을 구체적으로 제시	
4. 인터페이스 요구사항	ㅇ 내·외부 연계를 포함하여 시스템 및 사용자 인터페이스 요구사항에 대해 구체적인 제안내용을 제시	

Ⅳ. 수행 기반		
1. 적용기술	ㅇ 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용 기술의 실현가능성 등을 제시 ㅇ 대상 업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시	
2. 시스템 구성 및 개발환경	ㅇ 사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경 및 테스트 환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시 ㅇ 본 사업대상이 아닌 잔존 시스템에 대한 대응방안 제시	
3. 보안 요구사항	보안 요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안 기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시	
4. 제약 요구사항	기술, 표준(표준 프레임워크 적용 포함), 특정 언어, 개발방법론, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 수행 및 검증방안을 구체적으로 제시	
Ⅴ. 프로젝트 관리		
1. 일정·산출물 관리	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원 및 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물을 연계하여 제시	
2. 품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 사업 특성 등을 고려하여 방안을 구체적으로 제시	
3. 기밀보안	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책을 구체적으로 제시	
4. 위험 및 이슈관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등이 포함된 '위험 및 이슈관리계획' 제시	
Ⅵ. 프로젝트 지원		
1. 운영지원	구축 시스템의 정상 운영을 위한 전반적인 지원 방안(지원조직, 유지관리, 민원응대 등)을 구체적으로 제시	
2. 교육지원	ㅇ 시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시 ㅇ 교육자료(매뉴얼), 관련 콘텐츠 제작 방안을 구체적으로 제시	
3. 기술이전	기술이전·인계 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술이전이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안을 구체적으로 제시	
4. 하자보수	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동을 구체적으로 제시	
5. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애 대응 대책을 제시	

[첨부2]

제안서 평가항목 및 배점

부문	평가항목	평가기준	배점	평가
경영 및 수행실적 (10)	경영상태	• 신용평가등급	10	정량 평가
전략 및 방법론 (20)	사업이해도	• 사업의 특성, 운영 및 유지관리 목표 및 내용의 이해도 • 업무분석체계의 명확성, 위험요소 및 문제파악의 정확성	10	정성 평가
	추진전략	• 추진전략의 창의성, 타당성, 안정성	5	
	개발방법론	• 사업에 적정한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 단계별 활동 내용 평가	5	
기술 및 기능 (25)	기술 요구사항	• 사업에서 적용하고자 하는 기술 적합성	10	
	기능 요구사항	• 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가 및 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가	10	
	데이터 요구사항	• 데이터 처리(전환, 검증, 에러처리) 계획 및 방법의 적정성 • 데이터 요구사항에 대한 제안 방안 구체성 및 적용 가능성	5	
성능 및 품질 (20)	성능요구사항	• 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능 충족시킬 수 있는지를 평가	5	
	인터페이스 요구사항	• 시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안 • 사용자 인터페이스 : 사용자 관점 편의성	5	
	테스트 요구사항	• 구축된 시스템을 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술되었는지 평가	5	
	품질 요구사항	• 제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가	5	
프로젝트 관리 (15)	관리방법론	• 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리 방법	5	
	일정계획	• 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열 등을 평가	10	
프로젝트 지원 (10)	시험운영	• 시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가	5	
	유지관리	• 시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지관리 계획	5	
합계(기술성평가점수)			**100**	

*** 정성적 평가항목 기준표**

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

*** 정량적 평가항목 기준표**

경영상태 평가기준

(「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」[별표8] 제9조제3항제1호 관련)

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

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

[주]

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

[첨부3]

소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 종합산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	탄소중립 지원사업 운영을 위한 통합플랫폼 고도화 용역	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	기능점수 산정 결과 사업규모는 186.7FP이며, 1인 생산성 19FP/MM을 적용한 총 개발공수는 9.8MM이다. 적정 개발인력 4명을 적용할 경우 순수 개발기간은 2.45개월로 산정된다.	2.45개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	본 사업은 기존 ESG·탄소중립 통합플랫폼의 기능 고도화 사업으로 신규 시스템 구축이 아닌 기존 시스템 개선 중심이다. 요구사항은 다수이나 기존 프레임워크와 DB를 활용하여 개발 범위가 명확하여 약 2개월의 사업기간이 적정한 것으로 판단된다.	2개월
③ 유사사업 자료	유사한 공공기관 기능개선·고도화 사업의 경우 기존 시스템을 활용하는 소규모·중규모 고도화 사업은 약 2-3개월 수준에서 수행되는 사례가 많으며, 본 사업은 이에 해당한다.	2개월
④ 기타 특이사항	운영 중인 시스템에 대한 기능 개선사업으로 데이터 이관 규모가 크지 않고 신규 인프라 구축도 없다. 개발 후 시험 및 안정화 기간을 포함하여 약 2개월이 적정하다.	2개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	기능점수(FP) 기반 산정 결과 순수 개발기간은 2.45개월이며, 제안요청서를 검토한 결과 본 사업은 기존 ESG·탄소중립 통합플랫폼의 기능개선 및 업무프로세스 고도화 사업으로서 신규 시스템 구축 사업에 비해 개발 난이도가 상대적으로 낮고 기존 개발환경을 활용한다. 또한 개발 범위가 명확하고 기존 시스템을 기반으로 기능을 추가·개선하는 사업의 특성을 고려하면 기능점수 산정 결과와 사업 특성이 대체로 일치한다. 따라서 기능점수 산정 결과, 사업기초자료, 유사사업 사례 및 사업 특수성을 종합적으로 검토한 결과 적정 사업기간은 약 2개월로 판단된다.	적정 사업기간 2개월

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.

2026년 8월 7일

위 원 장 [redacted] (비대면)　　위 원 [redacted] (비대면)

위 원 [redacted] (비대면)　　위 원 [redacted] (비대면)

위 원 [redacted] (비대면)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

[첨부4]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

소프트웨어사업 영향평가 결과서

1. 기본정보	사업명	탄소중립 지원사업 운영을 위한 통합플랫폼 고도화 용역
	영향평가단계	□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 재평가 □ 그 외 필요시
	주요 내용	o 탄소중립 지원사업 운영을 위한 ESG통합플랫폼 고도화
	사업기간 (또는 개발기간)	2026년 9월 ~ 2026년 12월(4개월)
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리사업 □
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업 □
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업 □
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업 □
		⑤ 데이터베이스 구축 사업 ■
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업 □
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업 □
		※ 구분 ①-⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요
2. 운영계획	운영기관	■ 단일 기관 □ 다수 기관
	사용자 (복수선택 가능)	구분 / 예상 사용자수
		■ 내부 직원 200 명
		■ 타 기관 직원 30 명
		■ 일반 국민 또는 기업(위촉위원) 20,000 명
3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성	주요기능과 동일 유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 □ 있음 ■ 없음	
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요	
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어
	해당없음	
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	□ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :)	
	□ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수	
	□ 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)	
	□ 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)	
5. 종합의견	■ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음	
	□ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	

2026년 8월 3일

기관명 : 중소벤처기업진흥공단 이사장 (직인)

[첨부5]

소프트웨어사업 과업내용 확정 종합 심의결과서

과업내용 확정 종합 심의결과서

사업명		탄소중립 지원사업 운영을 위한 통합플랫폼 고도화 용역	발주부서	탄소중립지원센터
			담당자	최유정
추진 단계	확정 심의	[∨] 발주 전 [ ] 계약 전		
제목		소프트웨어사업 과업내용 확정		
심의일자		2026년 8월 7일	심의장소	서면
심의결과		[∨] 승인 [ ] 불가 [ ] 조건부 승인		

[검토의견]
제안요청서 및 관련 자료를 검토한 결과, 본 사업은 기존 ESG·탄소중립 통합플랫폼의 기능을 개선·고도화하는 사업으로 과업범위가 명확하게 정의되어 있다. 기능점수(FP) 산정 결과와 사업 특성을 종합적으로 고려할 때 적정 사업기간은 약 2개월 수준으로 판단되며, 과업내용은 「소프트웨어진흥법」 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 적합하게 작성된 것으로 판단되어 승인하는 것이 타당함

소프트웨어진흥법 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조 내지 제28에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.

2026 년 8월 7일

위원	[redacted] (비대면)	위원	[redacted] (비대면)
위원	[redacted] (비대면)	위원	[redacted] (비대면)
위원	[redacted] (비대면)	위원	(서명)
위원	(서명)	위원	(서명)
위원	(서명)	위원	(서명)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

[첨부6]

소프트웨어사업 법·제도 자가점검표

사업명	탄소중립 지원사업 운영을 위한 통합플랫폼 고도화 용역
작성일	2026. 6.

법령준수 주요항목	적용여부 (* 해당부분 'O'표시)			미적용 시 사유
	적용	미적용	해당 없음	
1. 과업심의위원회	O			
2. 상용SW 직접구매 및 SW품질성능 평가시험(BMT)			O	사업규모 3억원 미만
3. 중소 SW사업자의 사업 참여 지원	O			
4. 하도급 제도			O	하도급 불허
5. SW사업 작업장소(원격개발)	O			
6. SW사업 산출물 활용 보장	O			
7. 개발SW의 공동활용 사전명시	O			
8. 하자담보 책임기간 및 범위	O			
9. 특정규격 명시 금지	O			
10. 협상에 의한 계약 방식 적용 (또는 경쟁적 대화에 의한 계약방식)	O			
11. 기술능력 평가비중(90%) 도입	O			
12. SW기술성 평가기준 적용	O			
13. SW사업 제안서 보상			O	20억원 미만 소프트웨어 사업
14. 요구사항 상세화	O			
15. SW사업 적정 사업기간 산정	O			
16. 투입인력 요구 및 관리 금지	O			
17. SW사업 영향평가	O			
18. SW사업정보 제출	O			
19(추가). 정보시스템 감리 대상 여부			O	5억원 미만 비 행정 업무

[별지1호]

일반현황 및 주요연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
[주요 연혁] [회사 주요업무] [기타 소개사항]			

[별지2호]

자본금 및 매출액 현황 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○○부문 ○○부문 ○○부문 ○○부문			
	합 계			

[별지3호]

평가항목별 자가점검표

사 업 명		
입찰(제안)번호		
자 가 점 검 내 용		
평가부문		
평가항목		충족여부
요구사항		*(충족/부분/미충족)*
점검내용		비 고
		(관련근거 등)
평가항목		충족여부
요구사항		
점검내용		비 고
년 월 일		

[별지4호]

제안요청서 대비 제안사항 조견표

(제안사 :)

제안요청사항		평가 항목	제안사항		비고
쪽수	주요내용		쪽수	주요내용	

- 엑셀(Excel) 파일(A3크기)로 작성하여 제안서에 포함하여 제출
- 장구분 쪽구분하여 핵심키워드 중심으로 나열
- 비고란은 공란으로 두고 양식변경 불가
- 목차의 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 "해당사항 없음"으로 간략히 기술

[별지5호]

[○] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 지능정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 국가정보원법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 사이버안보 업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)

구분	항 목
	o 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계 · 구현을 검토하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2	○				
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0				○	
	- XML 1.0, XSL 1.0				○	
	- ECMAScript 3rd				○	
	o 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				○	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				○	
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6				○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	○				
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
	o 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0	○				
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					○	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	o 부가통신: VoIP					
	- H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux				○	
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경					
	- android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	o DBMS					
	- RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	○				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	기본 지침					
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		○				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공,데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		○				
o 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.		○				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.					○	
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.		○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 관리지침 o 공공데이터 제공 · 관리 매뉴얼	○				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01	○				
	o 동적표현					
	- JSP 2.1	○				
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ( )				○	
프로그래밍	o 프로그래밍					
	- C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				
	- C#				○	
	- 기타 ( )				○	
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0	○				
	- SOAP 1.2	○				
	o 문자셋					
	- EUC-KR	○				
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
	o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○				
	o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.	○				
	o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원)	○				
	o 네트워크 장비 구축 · 운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품				○	
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				○	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 패치관리				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				○	
	- 가상화관리제품				○	
	o 모바일 서비스(앱 · 웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검 · 조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	- 국가 · 공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				○	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				○	내부업무용 시스템
	- 국가 · 공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증	○				
	- 암호지원	○				
	- 정보 흐름 통제	○				
	- 보안 관리	○				
	- 자체 시험	○				
	- 접근 통제	○				
	- 전송데이터 보호	○				
	- 감사 기록	○				
	- 기타 제품별 특화기능	○				
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공	○				
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	○				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	○				
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	○				

※ 최신 기준은 '국가정보원 • **국가사이버안보센터**' 홈페이지 참조

[별지6호]

청렴계약 이행서약서

당사는 청렴계약의 취지에 적극 호응하여 중소벤처기업진흥공단이 발주하는 "○○○" 계약에 참여함에 있어 다음 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 공단 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 편의 제공, 취업 제공 또는 기타 부당한 이익을 제공하거나 제공을 약속하지 않겠습니다.

○ 입찰가격의 사전 협의, 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 저해하는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 공단 임직원에게 부정한 청탁을 하거나 계약 관련 정보를 부당하게 요구 또는 제공받지 않겠습니다.

○ 당사 임직원 및 하도급업체·협력업체 등 계약수행 관계자가 본 서약의 내용을 준수하도록 관리·감독하겠습니다.

○ 본 서약사항을 위반한 경우 관계 법령, 공단 계약규정 및 계약조건에 따른 입찰참가자격 제한, 계약해제·해지 등 필요한 조치를 수용하겠습니다.

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2 제1항 제2호 위반 시 이의 없이 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.
- 입찰자: 입찰금액의 100분의 5
- 계약상대자: 계약금액의 100분의 10

○ 「공직자의 이해충돌 방지법」 등 관계 법령을 준수하고, 수의계약 체결 제한 대상 여부를 성실히 확인·신고하겠습니다.

○ 당사는 계약이행 과정에서 근로자의 노동권을 보장하고, 협력업체·소비자 및 지역사회의 권익을 존중하며, 환경보호와 안전관리에 관한 사회적 책임을 성실히 이행하겠습니다.

○ 부패행위 예방을 위한 내부통제체계를 운영하고, 내부 신고자에 대하여 어떠한 불이익도 주지 않도록 노력하겠습니다.

20 . . .

서 약 자 업체명
대표(이사) ○○○ (인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

[별지7-1호]

대표자 명의 보안 서약서

본인은 ____ 년 __ 월 __ 일부로 *사 업 명* 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 사업 수행과 관련하여 알게 된 정보 중 ***중소벤처기업진흥공단***이 기밀로 지정하거나 그 성질상 비공개가 요구되는 사항은 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 본 사업의 원활한 수행 및 ***중소벤처기업진흥공단***의 이익 보호를 위하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에서 정한 범위 내의 처벌 및 불이익을 감수한다.
4. 본인은 사업 수행 시 본사 및 하도급업체의 보안 준수를 위한 관리·감독 의무를 성실히 이행하며, 본인의 관리·감독 소홀로 인하여 하도급업체의 위반사항이 발생한 경우에는 그에 상응하는 책임을 부담한다.

20 . . .

서 약 자[1] (업체 대표)
업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)

서약집행자[2] (사업관리자)
소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

1) 계약업체 대표(이사)
2) 사업관리자(PM)는 입찰공고한 해당 사업에 대하여 그 계약의 종결까지 모든 권한을 위임받은 총괄관리자

[별지7-2호]

참여인력 보안 서약서

본인은 _____년 __월 __일부로 _____*사 업 명*_____을 수행함에 있어 다음 사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본 사업 수행과 관련하여 알게 된 정보 중 ***중소벤처기업진흥공단***이 기밀로 지정하거나 그 성질상 비공개가 요구되는 사항은 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역 수행 중 지득한 각종 산출물(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 ***중소벤처기업진흥공단***의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며 사업수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업의 추진 사실 및 그 성과가 ***중소벤처기업진흥공단***에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 ***중소벤처기업진흥공단***이 사전에 기밀로 지정하거나 비공개 처리한 부분에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 본인이 본 사업에서 이탈하게 된 경우, 지체 없이 (단, 불가피한 사정이 있는 경우에는 상호 협의한 기간 내에) 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 ***중소벤처기업진흥공단***에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약서 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

   가. 민법 제390조, 제750조 (민사상 손해배상책임)

   나. 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률

20 . . .

서약자[1]	소속	직급			
		직위	성	명	(서명)
서 약	소속	직급			
집행자[2]		직위	성	명	(서명)

1) 서약자는 계약업체(외주업체, 하도급업체 포함) 소속 참여인력

2) 서약집행자는 사업관리자(PM)

[별지8-1호]

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 재직여부 확인서

□ 계 약 명: OOO

1. 대표자 및 임원명단

성 명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자
필수 기재	*필수 기재*	*O / 해당없음*	*날짜 / 해당없음*

* 당해 법인 임원 전체명단을 기재 / 개인사업자일 경우 대표자 성명 기재

- 중소벤처기업진흥공단으로부터 퇴직한 후 2년 이내인 자가 당사 대표자 또는 임원으로 재직 중인 사실이 없음을 확인하며, 허위 기재 사실이 확인될 경우 관계 법령에 따른 제재조치를 받을 수 있음을 확인합니다.
- 상기 내용이 허위임이 밝혀질 경우 중소벤처기업진흥공단은 해당 계약을 해제·해지할 수 있고, 해당 법인(개인사업자 포함)은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

2. 계약담당자[1] 및 자문(고문)위원[2] 명단(해당 시 퇴직자 사전접촉확인서 작성)

성 명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자
필수 기재	*필수 기재*	*O / 해당없음*	*날짜 / 해당없음*
(1인기업은 대표자 기재)	*(1인기업은 대표자 기재)*		

* 1) 해당 계약 또는 사업의 기획·발주·관리·감독·검수 등에 관여하는 임직원
2) 해당 계약 또는 사업과 관련하여 자문·검토·평가 등의 업무를 수행하고 그 대가를 지급받는 자

20 . . .

업체명
대표(이사) OOO (인)

[별지8-2호]

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 사전접촉 확인서

본인은 중소벤처기업진흥공단(이하 중진공) "ㅇㅇㅇ" 계약체결 과정에서 중진공 사업 및 계약담당자와 사전 접촉하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 등 사적 이해관계로 공정한 계약 업무 수행을 방해하지 않았음을 확약하며, 허위 사실이 확인될 경우 관계 법령 및 계약조건에 따른 제재조치를 받을 수 있음을 확인합니다.

상기 내용이 허위임이 밝혀질 경우 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약을 해제·해지할 수 있고, 해당 법인(개인사업자 포함)은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

20 . . .

확인자 업체명 계약담당자 ㅇㅇㅇ (서명)
계약담당자 ㅇㅇㅇ (서명)
자문(고문)위원 ㅇㅇㅇ (서명)

업체명 대표(이사) ㅇㅇㅇ (서명)

[별지9호]

외주 용역사업 보안 특약

① 사업자는 중소벤처기업진흥공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 보안 위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 중소벤처기업진흥공단에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 보안 준수사항에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 중소벤처기업진흥공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준
[별표 2] 보안 위약금 부과 기준
[별표 3] 사업수행업체 보안 준수사항

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 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 자료 공유 사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책・민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안・보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통・폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷・서류함・책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제・제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅・화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 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

[별표2] 보안위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

가. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상 또는 경미 3건 이상	경미 2건 이상
위약금 비중	관계 법령에 따라 부정당업자 지정 검토등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ "A급"의 경우 국가계약법 시행령 제76조 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한 검토

※ 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

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

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

다. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산예정

[별표3] 사업수행업체 보안 준수사항

사업수행업체 보안 준수사항

1. 공통사항

○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 대상정보 >

① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
⑨ '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보
⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조제3항의 대외비
⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

○ 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 (붙임3)의 사업자 보안위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 진다.
※ 보안 위약금 부과기준이 명시되는 경우 해당금액을 발주기관에 납부한다.

○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

2. 용역사업 참여인력에 대한 보안관리

○ 용역사업 참여인력 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 발주기관의 승인을 받아야 한다.

○ 용역사업 참여인력은 보안서약서를 작성 후, 발주기관에 제출하여야 한다.

○ 용역사업 참여인력은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 즉시 보고하여야 한다.

○ 용역사업 시작 전 참여인력에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.

○ 용역사업 참여인력이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.

○ 용역사업 수행 중 발주기관 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주기관의 사전승인을 득한 후 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 실시하여야 한다.

3. 내부 자료에 대한 보안관리

○ 전산망구성도.IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수・인계하여야 한다.

○ 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.

○ 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.

○ 발주기관 사업담당자 및 정보보안 담당자가 사업수행업체에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

4. 장비에 대한 보안관리

○ CD-RW 등의 보조매체 기록 장치는 발주기관과의 상호협의 하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.

○ USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리하에 사용하도록 한다.

○ 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.

※ 참여인력이 퇴근 시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실 내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.

○ 용역사업 종료 시 계약자의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

5. 내.외부망 접근에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 하여야 한다.

○ 사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행 시 필요 한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 발주기관 보안담당자에게 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

6. 산출물에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관의 관리하에 있는 파일서버에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리 철저

○ 사업수행 시 생산된 산출물 및 기록은 발주기관 사업 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공.대여.열람을 금지한다.

○ 용역사업 종료 후 최종산출물은 발주기관에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 발주기관 사업담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 점검을 받아야 한다.

○ 최종 산출물은 용역사업 수행업체 보관 금지를 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 발주기관 사업 담당자 및 정보보안담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.