

제안요청서

| | |
|------|-----------------------------------|
| 사업명 | 교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차) |
| 발주기관 | 한국교과서연구재단 |

2026. 4.

| | | | | |
|-------|--------|--------|-------------------|-------------------|
| 사업책임자 | 교과서정보관 | 관장 유순기 | TEL: 02-6206-6378 | FAX: 02-2651-1982 |
| 사업실무자 | | 담당 정찬훈 | | |



목 차

I. 사업 개요

| | |
|--------------|---|
| 1. 사업 개요 | 1 |
| 2. 추진배경 및 목적 | 1 |
| 3. 대상 시스템 | 1 |
| 4. 주요 사업 범위 | 1 |
| 5. 추진 전략 | 3 |
| 6. 기대 효과 | 3 |
| 7. 추진 일정 | 3 |

II. 제안 요청 사항

| | |
|-------------|----|
| 1. 요구사항 구성 | 4 |
| 2. 상세 요구사항 | 7 |
| 3. 과업 수행 지침 | 27 |

III. 제안 안내

| | |
|---------------------|----|
| 1. 제안 조건 | 32 |
| 2. 입찰 참가 자격 | 32 |
| 3. 입찰 및 협상대상자 선정 방식 | 34 |
| 4. 세부 평가 방법 | 34 |
| 5. 계약 관련 기타 사항 | 36 |
| 6. 제안서 기술성 평가 기준 | 36 |

목 차

| | |
|----------------------|----|
| 7. 제안서 제출 방법 | 40 |
| 8. 제안평가회[제안발표] | 40 |
| 9. 하도급 사전승인 및 비율제한 등 | 41 |
| 10. 입찰 시 유의사항 | 42 |
| 11. 기타사항 | 43 |

IV. 제안서 작성 요령

| | |
|--------------|----|
| 1. 제안서 작성 지침 | 46 |
| 2. 제안서 작성 기준 | 47 |
| 3. 제안서 목차 | 48 |

V. 참고자료 및 제안 서식

49

I. 사업 개요

1. 사업 개요

- 사업 명: 교과용도서 수정·보완 검증 시스템 고도화(2차)
- 사업기간: 계약 체결일 ~ 2026. 11. 30.
- 사업예산: 금175,041,200원(부가세포함)
- 계약방법: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
※ (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업 내용 확정 및 적정 사업기간 산정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

2. 추진배경 및 목적

- 교과용도서의 정확하고 효율적인 교과서 품질 관리 체계를 마련하기 위한 교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 구축 및 고도화
- 수정·보완 업무에서 발생하는 승인 절차 미준수와 인적 오류가 증가하고 있으며, 이를 해결하고 추적하기 위해 검증 자동화 시스템과 수정·보완 온라인 시스템 연계를 통해 효율적인 업무 프로세스 개선

3. 대상 시스템

- 교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템(<https://ver.textbook.or.kr/>)
- 교과용도서 수정·보완 온라인 시스템(<https://www.textbook.or.kr/>)

4. 주요 사업 범위

- 서비스 만족도 향상을 위한 사용자 편의성 개선
 - PDF 비교(텍스트 및 이미지) 수행 시 세부 진행률 표시 기능 구현
 - 로컬 비교 결과 이력 조회 및 비교 결과 재조회 기능 구현
 - 전/후 비교 시 두 영역 중 한 곳에 결과 값이 없는 경우에도 해당 페이지로 뷰어 화면이 함께 이동하도록 기능 구현
 - 로컬 및 폴더 비교 결과 이력 삭제 기능 구현(사용자, 관리자)

○ 관리자 및 시스템 기능 고도화

- 효율적인 라이선스 운영 관리를 위한 로그인 현황 표시
- 사용자 로그인 시 내역 정보가 수집되도록 기능 구현
- 시스템 운영 효율성 향상을 위한 사용자 통계 기능 구현
- 사용자 및 사이트 데이터 손상 및 무단 변경을 고려한 데이터 백업 기능 구현
- 텍스트 및 이미지 비교 결과 값 수정·보완 온라인 시스템으로 데이터 전송 기능 구현

○ 수정·보완 온라인 시스템 연계 기능개선

- 시스템 접근성 및 사용자 편의성 등을 고려한 통합 인증 서비스 기능 구현
- 수정·보완 데이터 별 비교 결과를 조회할 수 있도록 URL 제공
- 비교 결과 조회(URL) 클릭 시 차이점이 발생한 지점으로 비교 화면 팝업 창 출력 기능 구현
- 검증 자동화 시스템 전송 데이터 수신 및 가공 처리를 통한 데이터 시각화 처리

○ 사용자 범위 확대에 따른 라이선스 추가 확보

○ SSL(Secure Sockets Layer) 서버 보안 인증서 발급 및 적용

※ 시스템 H/W는 IDC(코로케이션 서비스)를 활용하여 운영할 예정

| 구 분 | H/W 규격 |
|-----------|--|
| IDC INFRA | 상면 : 4U |
| | 회선 : 30M Dedicated Line 회선 |
| 서버 | HP DL360Gen9 서버 |
| | NAS-Storage 서버 |
| 보안 | 통합형 하드웨어 보안장비 임대 및 보안관제 서비스 (Firewall+IPS+24*7 보안관제) |
| 기타 | 소프트웨어 웹 방화벽 |
| | Veeam 이미지 백업 AGENT |
| | Veeam 백업 데이터 저장 스토리지 서버 |
| 매니지먼트 | 서버 매니지먼트 서비스 * 대상장비: HD DL360Gen9 서버(1대) |

※ 위 사항은 한국교과서연구재단에서 IDC 서비스에 대한 직접 계약을 체결하여 운영

5. 추진전략

- 교과용도서 PDF 비교 검증 기술력과 전문적 역량을 보유한 전문 업체를 선정하여 검증 자동화 시스템 고도화 추진
- 검증 데이터의 중요성을 고려한 보안성 및 안정성을 확보한 시스템 운영 환경 구축
- 시스템 연계를 통한 데이터 기반 업무 체계 구축

6. 기대 효과

- 수정·보완 검증 업무의 정확성 및 신뢰성 제고
- 수정·보완 업무 승인 절차 위반 사전 차단 및 미준수 사례 감소
- 교과용도서 품질 관리의 투명성·책임성 강화
- 업무의 효율성 향상 및 수정·보완 업무 담당자 부담 완화

7. 추진일정

| 세부일정 | 2026년 | | | | | | | |
|---------------------|-------|----|----|----|----|----|-----|-----|
| | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 |
| • 사업공고 및 사업자 선정 | | | | | | | | |
| - 시스템 고도화(2차) 계획 수립 | | | | | | | | |
| - 사전규격 공개 및 입찰 공고 | | | | | | | | |
| - 제안평가 및 사업자 선정 | | | | | | | | |
| • 검증 자동화 시스템 고도화 | | | | | | | | |
| - 시스템 고도화(2차) 추진 | | | | | | | | |
| 사업 관리 | 착수보고 | | | | | | | |
| | 중간보고 | | | | | | | |
| | 완료보고 | | | | | | | |

II. 제안 요청 사항

1. 요구사항 구성

○ 요구 사항별 요약표

| 구분 | 설명 | 요구사항 수 |
|--|--|-----------|
| 시스템 기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement) | 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 소프트웨어 기능 등 시스템 개발에 필요한 요구사항 | 3 |
| 성능 요구사항 (PER, Performance Requirement) | 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요건을 기술한 것 | 2 |
| 인터페이스 요구사항 (INR, System Interface Requirement) | 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것 | 3 |
| 테스트 요구사항 (TER, Test Requirement) | 구축된 시스템이 목표대비 제대로 운영될지를 테스트하고 점검하기 위한 요구사항을 기술한 것 | 3 |
| 보안 요구사항 (SER, Security Requirement) | 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것 | 8 |
| 품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement) | 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술한 것 | 5 |
| 제약사항 (COR, Constraint Requirement) | 기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것 | 1 |
| 프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement) | 응용시스템의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술하고, 사업을 수행하기 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 추진 기간 등에 대한 요구사항을 기술한 것 | 8 |
| 프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement) | 앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자·유지보수, 프로젝트 팀원 요구사항 등이 해당함 | 6 |
| 합 계 | | 39 |

○ 요구 사항 목록표

| 구분 | 요구사항 번호 | 요구사항 설명 |
|------------|---------|---------------------|
| 기능 요구사항 | SFR 001 | 사용자 편의성 기능 고도화 |
| | SFR 002 | 관리자 및 시스템 기능 고도화 |
| | SFR 003 | 수정·보완 온라인 시스템 연계 |
| 성능 요구사항 | PER 001 | 시스템 성능 일반 요건 |
| | PER 002 | 웹 페이지 디스플레이 시간 |
| 인터페이스 요구사항 | INR 001 | 이용자 편의성 |
| | INR 002 | 사용자 인터페이스(UI) 기본 요건 |
| | INR 003 | UI/UX 표준 |
| 테스트 요구사항 | TER 001 | 테스트 일반 요구 사항 |
| | TER 002 | 단위 테스트 |
| | TER 003 | 통합 테스트 |
| 보안요구사항 | SER 001 | 보안관리 일반 |
| | SER 002 | 참여인원 보안 일반 |
| | SER 003 | 소프트웨어 개발보안 |
| | SER 004 | 자료 관리 |
| | SER 005 | 사무실 및 매체·장비 보안 |
| | SER 006 | 개인정보보호 |
| | SER 007 | 보안 취약점 점검 |
| | SER 008 | 사업완료 시 보안사항 |
| 품질요구사항 | QUR 001 | 가용성 보장 |
| | QUR 002 | 장애대응 |
| | QUR 003 | 사용자 인터페이스 편의성 |
| | QUR 004 | 요구사항 변경 관리 |
| | QUR 005 | 확장성 확보 |
| 제약사항 | COR 001 | 소프트웨어 개발보안 |

| 구분 | 요구사항 번호 | | 요구사항 설명 |
|----------------|---------|-----|------------------------|
| 프로젝트관리 요구사항 | PMR | 001 | 품질 관리 |
| | PMR | 002 | 위험 관리 |
| | PMR | 003 | 요구사항 관리 |
| | PMR | 004 | 사업추진 일정 계획 관리 |
| | PMR | 005 | 사업 보고 및 산출물 관리 |
| | PMR | 006 | 프로젝트 작업 장소 |
| | PMR | 007 | 검수 및 검사 |
| | PMR | 008 | 침해사고 예방 |
| 프로젝트지원 요구사항 | PSR | 001 | 시스템 운영 지원 |
| | PSR | 002 | 하자보수 |
| | PSR | 003 | 교육지원 및 기술이전 |
| | PSR | 004 | 취약점 점검 |
| | PSR | 005 | 시스템 산출물 지식재산권 소유 |
| | PSR | 006 | SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출 |

2. 상세 요구사항

(1) 기능 요구 사항(SFR, System Function Requirement)

| 요구사항 고유번호 | | SFR-001 |
|--------------|----------|--|
| 요구사항 명칭 | | 사용자 편의성 기능 고도화 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사용자 편의성 증대를 위한 관련 기능 구현 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ PDF 비교 실시간 작업 상태 표시 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 텍스트 및 이미지 비교 작업의 진행 상태를 사용자가 확인할 수 있어야 함 - 진행 상태는 사용자에게 시각적으로 표시되어야 함 ※ 진행률(%) 형태로 표시되어야 함 ○ 사용자 로컬 파일 비교-검증 결과 이력 조회 및 삭제 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자가 비교-검증 결과에 대한 이력을 조회할 수 있어야 함 - 수행한 비교-검증 결과를 이력 조회를 통해 재조회할 수 있어야 함 - 비교-검증 이력은 유지되어야 하며, 결과 데이터는 삭제 가능하되 삭제 이력에 대한 추적이 가능해야 함 ○ 차이점(diff) 발생 결과가 한쪽이라도 없는 경우에도 동일 페이지로 화면이 이동해야 함 |
| 산출물정보 | | 요구사항정의서 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | SFR-002 |
|--------------|----------|---|
| 요구사항 명칭 | | 관리자 및 시스템 기능 고도화 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템 운영 효율성 향상을 위한 관리 기능 구현 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 로그인 사용자 현황 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 로그인 시 접속 이력 정보를 자동으로 수집해야 함 - 접속 이력 정보를 기반으로 실시간 접속자 현황을 확인할 수 있어야 함 - 로그인 사용자 현황은 관리자만 확인이 가능해야 함 ○ 사용자 통계 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 활동 데이터를 기반으로 통계 정보(주간, 월간, 연간)를 제공해야 함 ※ 통계 정보는 사용자별 및 전체 기준으로 조회 가능해야 함 ○ 사용자 및 사이트(그룹) 관리 데이터 백업 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 손상 및 무단 변경에 대비하여 백업 기능을 제공해야 함 ※ 백업 데이터는 복구가 가능해야 함 ○ 텍스트 및 이미지 비교-검증 결과 전송 기능 구현 |

| | |
|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 사용자는 텍스트 및 이미지 비교·검증 결과 데이터를 선택하여 외부 시스템으로 전송할 수 있어야 함 ※ 외부 시스템에서 비교·검증 결과를 조회할 수 있는 URL 정보를 포함해야 함 - 데이터 전송 시 암호화하여 안전하게 전송해야 함 - 데이터 전송 성공 또는 실패 여부를 사용자에게 표시해야 함 - 데이터 전송 실패 시 사용자에게 오류 안내 문구를 표시해야 하며, 재전송 기능을 구현해야 함 - 오류 발생 시 원인 확인이 가능하도록 로그를 기록해야 함 |
| 산출물정보 | 요구사항정의서 |
| 관련 요구사항 | |

| | | |
|-----------|------------------------|---|
| 요구사항 고유번호 | SFR-003 | |
| 요구사항 명칭 | 수정·보완 온라인 시스템 연계 기능 개선 | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 외부 시스템 연계를 통한 기능 확장 및 사용자 접근성 향상 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 통합 로그인 인증 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 외부 시스템과의 연계를 위한 통합 인증 기능을 제공해야 함 - 인증 정보를 기반으로 별도의 로그인 없이 시스템 접근이 가능해야 함 - 인증 정보 만료 시 다시 인증할 수 있는 기능을 제공해야 함 ○ 외부 시스템으로부터 비교·검증 결과 데이터를 수신할 수 있어야 함 ○ 연계 데이터 기반 화면 기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 수신된 데이터를 기반으로 교과서 수정·보완 정보를 임시 생성하고 조회 및 수정이 가능해야 함 - 임시 생성된 정보들은 리스트 형식으로 정리되어 조회할 수 있어야 함 ○ 비교·검증 결과 조회 링크(URL) 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 교과서 수정·보완 데이터별 비교·검증 결과 조회를 위한 URL을 제공해야 함 - 제공된 URL을 통해 특정 비교 결과에 직접 접근할 수 있어야 함 ※ 특정 비교 결과 화면은 팝업 형식으로 표시해야 함 ○ 연계 데이터 모델 관리 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 프로세스 변경에 따라 데이터 구조 및 연계 모델을 유연하게 변경할 수 있어야 함 - 데이터 구조 변경 시 관련 기능 및 화면이 연동되어 반영되어야 함 |
| 산출물정보 | 요구사항정의서 | |
| 관련 요구사항 | | |

(2) 성능 요구사항(PER, Performance Requirement)

| | | |
|-----------|--------------|---|
| 요구사항 고유번호 | PER-001 | |
| 요구사항 명칭 | 시스템 성능 일반 요건 | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템의 안정성 확보를 위한 일반 요구사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 전체 및 세부 아키텍처별 성능 관점에서 사용자 응답속도, 데이터 처리속도를 일정 수준 이상으로 보장하는 방안을 제안하고, 분석·설계 시 반영 ○ 성능 진단 및 최적화 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 자원 현황 진단 및 분석. 사용자, 데이터, 정보자원 등을 고려하여 성능 최적화 작업을 수행해야 함 - 사업자는 작업 중 도출된 문제점에 대한 보완 조치를 실시하여야 하며, 조치 결과를 보고해야 함 ○ 성능 관점에서 시스템에 대하여 안정적 운영 지원 및 사용자 지원 방안을 제시하고, 향후 확장성·호환성·유연성 등을 충분히 고려한 개발 방안을 제시해야 함 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

| | | |
|-----------|------------------------------|---|
| 요구사항 고유번호 | PER-002 | |
| 요구사항 명칭 | 웹 페이지 디스플레이 시간 | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사용자의 업무 효율 증대를 위한 페이지 응답속도 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 응답속도: 정보 요청에 따라 결과가 조회되어 화면에 표시되기까지의 소요 시간을 의미함 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템이 만드는 각 웹페이지의 경우, 사용자가 요청한 시간으로부터 3초' 내에 완전히 디스플레이 ※ PDF 비교 결과에 대한 응답속도는 파일 용량 및 서버·네트워크 성능 등에 따라 발주기관과 구축 과정에서 협의함 - 응답시간이 길게 소요되는 화면에 대해서는 응답대기 시간 중 사용자가 반복해서 명령을 실행(버튼 클릭 등)할 수 없도록 조치하여야 함 |
| 산출물정보 | 응답속도 확인 결과서 등 | |
| 관련 요구사항 | 기능(SFR) 및 인터페이스(INR) 요구사항 전반 | |

(3) 인터페이스 요구사항(INR, System Interface Requirement)

| 요구사항 고유번호 | | INR-001 |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 명칭 | | 이용자 편의성 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 서비스 이용에 있어서 이용자 편의성 확보를 위한 관련 지침 등에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 이용자 편의성을 위한 웹 접근성 지침 준수하여 시스템을 구현해야 하며, 필요 시 웹 접근성 점검을 수행하고 결과를 제출할 수 있어야 함 ○ UI는 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2025-46호)」, 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제2025-55호)」를 준수하여 발주기관의 환경에 맞게 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2025-46호)」을 준수하여 HTML5 기반 웹 표준 기술 사용 - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2(KSC.OT0003:2022) 준수 ○ 화면의 디자인 요소와 콘텐츠 요소를 분리하는 등 디자인 변경 및 유지관리가 용이한 유연한 시스템 구축 |
| 산출물정보 | | 웹 접근성 결과서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | INR-002 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 사용자 인터페이스(UI) 기본 요건 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사용자 인터페이스 구성 시 기본적으로 준수해야 하는 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인터페이스 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 PC에서 사용자 이용이 편리하도록 반응형 웹 기반으로 구축 - 시스템의 사용자 인터페이스는 표준 기술을 준수하여 구현함 - 사용자가 별도의 소프트웨어 설치 없이 웹 브라우저만으로 서비스를 이용할 수 있도록 웹 표준 기술을 사용하여 구축 <ul style="list-style-type: none"> ※「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침(행정안전부고시 제2025-1호)」준수 - 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경(해상도)에서도 서비스를 이용할 수 있도록 해야 하며, 사용자 환경에 따라 확장, 축소되도록 설계 및 구현함 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사용자 환경에 따라 화면이 확장 또는 축소되는 포인트 정의 ▶ 다양한 해상도에서 이용 가능하되, 운영 및 유지보수의 업무 효율성 확보 ▶ 다양한 디바이스에서 이용 가능하도록(멀티 플랫폼) 기본 환경 마련 등 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | INR-003 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | UI/UX 표준 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | UI/UX 설계 시 고려 및 준수해야 하는 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ UI/UX는 사용 편의성을 고려하여 직관적이면서도 다양한 요구를 수용할 수 있도록 유연하게 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자의 서비스 환경과 무관하게 사용자 누구라도 서비스 이용이 가능하도록 웹 표준 적용 - 팝업 등 제한된 영역을 통한 콘텐츠 제공에 대한 효과적 방안 제시 - 사용자 경험을 최대한 고려하여 사용자의 접근성 및 편의성을 향상시킬 수 있는 정보구조 설계 ○ 디자인의 일관성, 단순성, 가시성 강조 <ul style="list-style-type: none"> - 내비게이션 방식 및 화면레이아웃 통일, UI요소(버튼, 아이콘, 테이블 등) 및 인터랙션 방식(검색, 전송 등) 통일 등 일관성있는 디자인 구성 - 단순함을 유지하는 디자인으로, 사용자가 내비게이션을 통해 다른 메뉴 또는 연관 시스템 등으로 쉽게 이동 - 명확한 정보 전달을 도와주는 디자인으로 이벤트 발생 시 또는 사용자의 수행 활동에 대한 알림 등 주요 메시지의 가시성 강조 등 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

(4) 테스트 요구사항(TER, Test Requirement)

| 요구사항 고유번호 | | TER-001 |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 명칭 | | 테스트 일반 요구 사항 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 전체 테스트 계획 수립 및 수행 시 고려 준수해야 하는 일반사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 계획서에는 테스트, 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시 ○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 ○ 단위 기능에 대한 테스트는 1차 검증 후, 수행하도록 함(적용 가능한 시스템에 한함) ○ 경계값 테스트, 업무로직 테스트, 통합테스트, 시스템 테스트를 위한 구체적인 틀 및 적용 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시해야 함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함 |
| 산출물정보 | | 테스트 계획서/결과서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | TER-002 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 단위 테스트 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 단위 테스트 계획 수립 및 수행 시 고려 준수해야 하는 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 프로그램 화면단위, 기능단위별로 기능정의 목록을 제공하고 테스트 실시 ○ 테스트 계획서 작성, 테스트 시나리오 또는 케이스 작성, 테스트 실행, 결과보고 및 반영 등의 절차로 수행해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 발생 가능사례 시나리오 작성 및 단위테스트 실시 - 유효 값 테스트, 업무로직 테스트 등을 위한 구체적인 틀 및 적용방안 |
| 산출물정보 | | 단위테스트 계획서/결과서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | TER-003 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 통합 테스트 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 통합 테스트 계획 수립 및 수행 시 고려 준수해야 하는 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 사전에 발주기관에 일정, 대상 범위, 테스트 수행 환경, 참여자 및 역할, 수행 절차, 테스트 시나리오, 테스트 데이터 등이 포함된 차수별 통합 테스트 계획서를 작성 및 제출 ○ 사업자는 통합 테스트를 위한 전담 조직을 구성하여야 하며, 전문 테스트 관리자가 전체 과정을 진행 ○ 사업자는 차수별 통합 테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 통합 테스트 결과보고서를 발주기관에 제출 ○ 사업자는 테스트 결과에 따른 자체적인 시정조치 이외에 발주기관이 요청한 사항 반영 |
| 산출물정보 | | 통합테스트 계획서/결과서 |
| 관련 요구사항 | | |

(5) 보안 요구사항(SER, Security Requirement)

| 요구사항 고유번호 | | SER-001 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 보안관리 일반 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업 수행 시 보안을 위해 준수해야 하는 일반사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2025-1호)」 및 소프트웨어 개발보안 가이드(2021.11), 「교육부 정보보안 기본지침, 2023.11.21.」의 관련 규정에 따라 사업을 수행하여야 하며, 이외의 보안사항은 발주기관의 「보안업무규정」 및 「도입 및 출입관리절차」에서 정하는 바에 따름 ○ 사업 착수-수행-완료 등 사업 전체 단계별 보안 관리 방안 수립하고, 사업수행 계획서에 포함하여야 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업 수행에 필요한 인원, 문서(자료), 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 사업자는 보안관리 책임자를 임명하여 보안관리계획서에 명시하고, 보안관리 책임자로 하여금 아래와 같은 보안 업무 관리를 해야 함 <ol style="list-style-type: none"> (1) PC등 장비의 반입·반출에 대한 관리대장 등록 및 관리 실시 (2) 주요 자료 및 데이터에 대한 반입 반출에 대한 관리대장 등록 및 관리 실시 (3) 작업자 보안상태 점검, 비밀 취급서약 및 교육 실시 |
| 산출물정보 | | 사업수행계획서, 보안관리계획서, 자료 관리대장, 반출입 관리대장, 비밀유지계약서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | SER-002 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 참여인원 보안 일반 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업에 참여하는 인원의 보안관리를 위해 제출해야 하는 서류 및 일반사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여 인력에 대해서는 사업 투입 전, 아래의 서류를 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 대표자 및 참여인력 : 대표자용 보안서약서, 참여자용 보안서약서 ○ 사업 참여 인력(상주/비상주 인력)의 전산실 출입 등 업무수행 시 발주기관이 요구하는 보안관련 규정을 충실히 이행 ○ 투입인력에 대한 결격사유(교육부 정보보안 기본지침 제26조 제2항)가 확인될 경우 즉각 교체하여야 하며 이러한 인원이 투입되지 않도록 하여야 함 ○ 비밀관련 사업 수행 시 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 수행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 비밀유지계약서 : 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시 ○ 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고해야 함 |
| 산출물정보 | | 보안서약서(대표자, 참여인력), 비밀유지계약서 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | SER-003 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 소프트웨어 개발 보안 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 소프트웨어 개발과 관련한 보안 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행정안전부 고시 제2025-1호(2025.1.2.)'행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 및 운영 지침' 제52조 및 별표3의 보안 약점(이하 '소프트웨어 보안 약점 기준')이 없도록 설계하고 구현해야 한다. ○ 소프트웨어 보안 약점 기준을 만족하기 위한 개발절차 및 방법을 제시하고 검사 단계에서 진단 도구 활용 등 방안을 제안서에 제시하여야 한다. ○ 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안 및 문화체육관광 사이버안전센터에서 기술적 보안대책과 관련한 보안권고들을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거될 수 있도록 해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ※ (사업)개발 및 납품업체 대표이사급 명의로 취약점 점검결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서 제출 필요 ※ (운영)최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리 철저 ○ 웹 서버에 악성코드 등 웹셸(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안 약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구해야 함 ○ 재난재해 대비 백업체계 및 운영계획을 수립하여 운영하고 재단의 백업센터로 소산백업의 구체적 협의·추진해야 함 ○ 행정안전부 고시 제2025-1호(2025.1.2.)'행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 및 운영 지침'제51조 제2항의 '소프트웨어 개발 보안 가이드'를 준용하여 사업을 수행하여야 한다. ○ 인수검사를 요청할 때, 소프트웨어 보안 약점 기준을 포함한 보안약점 점검 결과를 제출하여야 한다. ○ 개인정보 및 인증 정보 등 중요 정보 송·수신 시, 웹 서버와 클라이언트 간 모든 구간 암호화 통신(HTTPS) 적용을 통한 선제적 보안 강화를 수행하여야 한다 (웹 보안 인증서(SSL) 적용 또는 갱신 필수) ○ 사용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 한다 ○ 사용자 환경에서 입력되는 정보에 대한 검증을 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 입력정보(특수문자, 입력 개수)에 대한 필터링 및 접근권한을 설정할 수 있어야 함 - 콘텐츠 및 첨부파일 업로드 시, White List 방식의 확장자 필터링 기능으로 구현하여야 함 ○ 사이버침해에 대비하기 위해 로그(접근, 사용 등)를 최소 1년 이상 보관하도록 하여야 함(권한부여 내역은 최소 3년 이상) <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 권한 및 개인정보보호 접근 내역(계정, 접근 권한 등) - 시스템 접근 내역(사용자 로그인/아웃) 및 ID 관련 로그(예, 패스워드 변경 등) |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | SER-004 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 자료 관리 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업자료 보안 및 비밀 유지를 위해 수행해야 하는 활동 및 준수사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 발주기관으로부터 대여제공받은 제반 자료는 본 사업의 목적 외에는 사용할 수 없음 ○ 사업 수행 과정에서 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 발주기관의 허락 없이 누설할 수 없음 ○ 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지 ○ 문서 및 전자자료 보안 일반 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 구성도, IP현황정보, 보안취약점 분석·평가 결과물 등 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 함 - 비공개 자료는 캐비닛에 보관·관리하고 자료의 목록을 현행화하여 관리해야 함 ○ 온라인상에서의 자료 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹다·P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인메일함에 저장할 금지하고 용역 발주기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신할 수 있으나, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 수·발신 금지 ※ 자료 암호화 시 비밀번호는 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정해야 하며 아래 규칙을 준수함 - 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등을 이용할 경우, 보안대책을 마련하여 수·발신해야 함. 다만, 보안업무규정에 의한 비공개 자료(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수·발신을 금지함 |
| 산출물정보 | | 보안서약서, 비밀유지계약서 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | SER-005 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 사무실 및 매체·장비 보안 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업수행 장소 및 매체·장비 보안을 위해 수행해야 하는 활동 및 준수사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 용역사업 수행 장소는 잠금 장치와 통제가 가능한 장소를 사용해야 함 ○ 용역업체 매체 및 장비 반출입 보안 <ul style="list-style-type: none"> - PC·노트북·서버 등을 반입하는 경우 장비 반출입 대장에 기재 후 관리하여야 함 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용은 금지하며 산출물 저장을 위해 휴대폰 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용해야 함 - 사업 종료시 용역업체 PC, 휴대용 저장매체 등 전산장비는 사업PM의 통제 하에 저장자료를 완전 삭제 후 반출 ○ 반입되는 PC·노트북의 경우 백신 및 악성코드 등 위험요소를 사전에 제거 및 다음 기준에 의해 관리하고, 계약업체 자체보안 프로그램 및 발주기관에서 제공하는 보안 프로그램을 설치해야 함 <ol style="list-style-type: none"> 1. 개인용 컴퓨터, 업무별 비밀번호 사용(비밀번호는 숫자와 문자 등으로 12 자리 이상으로 정하고, 분기1회 이상 주기적으로 변경) 2. 10분 이상 개인용 컴퓨터의 작업 중단 시 화면보호 조치 3. 안티 바이러스 백신 및 PC방화벽설치와 최신업데이트 사용 |

| | |
|---------|---|
| | 4. 설치된 정품프로그램에 대한 최신패치 적용 5. 업무목적외의 프로그램(P2P, 웹하드 등) 및 사이트 사용금지 ○ 사무실에 대한 정기적인 보안검사와 개인정보 보유자료 비치 현황을 점검하여야 함 |
| 산출물정보 | |
| 관련 요구사항 | |

| 요구사항 고유번호 | | SER-006 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 개인정보보호 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 개인정보보호를 위해 수행해야 하는 활동 및 관계 법령·지침 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호 및 관리에 관한 사항은 개인정보보호법 및 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 등 관계 법령을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2025-9호), 개인정보 수집 최소화 가이드라인(개인정보보호위원회), 개인정보 암호화 조치안내서 등 참조 ○ 용역사업 책임자는 개인정보관리 책임자를 지정하여 사업장 내에서의 개인정보 보호 업무를 총괄하고, 내부관리계획을 수립 시행해야 함 ○ 개인정보보호법 제26조 및 제29조에 따라 개인정보처리위탁 계약[별첨 1]을 이행하여야 함 ○ 사업자는 민원응대 및 업무수행을 목적으로 개인정보를 처리함에 있어 개인정보 보호의 의무를 반드시 준수 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | SER-007 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 보안 취약점 점검 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템 및 어플리케이션 취약점 점검 실시 및 후속 조치에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업을 통해 형상이 변경된 시스템 및 개발된 소스코드 전체 등에 대한 보안 취약점 점검을 자체 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 소스보안취약점 점검 단계를 세분화하여 진행하고, 이행점검을 수행함 - 소프트웨어 개발보안 가이드에 준하여 시스템이 개발되었는지 점검 수행 - 웹 서버 구축 보안점검 안내서(한국인터넷진흥원), 웹서버 보안취약점 대응 가이드(교육사이버안전센터)에 준하여 웹 서버 및 웹 어플리케이션에 대한 환경 설정 시 불필요한 서비스 제거 및 보안 설정을 사전에 확인하고 취약점을 제거하여야 함 - 점검 결과에 따른 후속 보완조치를 수행하여야 함 ○ 보안 취약점 점검 실시 및 후속조치에 대한 보고서를 발주기관에 제출해야 함 ○ 보안 취약점 점검 및 보완 조치는 서비스 운영환경 전환전에 실시하여야 함 |
| 산출물정보 | | 보안 취약점 점검 계획서/결과서, 보안취약점 조치 이행 결과서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | SER-008 |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 명칭 | | 사업완료 시 보안사항 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업완료 후 조치할 보안 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확인서"를 제출하여야 함 - 사업완료 시 생산되는 자료 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성/관리하여 반납 ○ 사업 완료 후 업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용저장매체 등 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출 |
| 산출물정보 | | 대표자용 보안확인서, 데이터 삭제 완료 보고서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

(6) 품질 요구사항(QUR, Quality Requirement)

| 요구사항 고유번호 | | QUR-001 |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 명칭 | | 가용성 보장 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템의 가용성 보장을 위한 요건 정의 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 정상 상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되도록 개발 및 운영 지원이 되어야 함 ○ 운영체제 환경 설정 점검 및 튜닝 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구성환경에 대한 기술점검 및 시스템 자원 사용률 분석/최적화 적용 |
| 산출물정보 | | 사업수행계획서, 테스트 계획서/결과서 |
| 관련 요구사항 | | 테스트(TER) 요구사항 전반 |

| 요구사항 고유번호 | | QUR-002 |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 명칭 | | 장애대응 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 장애대응을 위한 백업절차 및 테스트 결함발생에 대한 조치 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업 절차를 마련해야 함 ○ 에러복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 운영환경을 제공하도록 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 에러/장애대응 안내가이드(매뉴얼) 제작 ○ 테스트 결함발생율 및 조치율 <ul style="list-style-type: none"> - 테스트 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 결함 발생율이 5% 이상이거나 중대 결함이 발생할 경우, 시스템 반영 시기가 연장될 수 있음 - 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100%이어야 하며, 사업자의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 발주기관의 승인을 득해야 하며, 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안 됨 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | 테스트(TER) 요구사항 전반 |

| 요구사항 고유번호 | | QUR-003 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 사용자 인터페이스 편의성 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 서비스 사용자 및 관리자가 시스템을 편리하게 이용할 수 있도록 하기 위한 요건 정의 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 이용할 수 있도록 UI 및 기능 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자가 원하는 기능 또는 콘텐츠 등을 쉽게 찾아서 사용할 수 있는 체계 구성 및 제공 - 사용자 기능에 대한 온라인 도움말(FAQ) 제공 등 |
| 산출물정보 | | 사용자 이용안내자료(매뉴얼, FAQ) 등 |
| 관련 요구사항 | | 인터페이스(INR) 및 테스트(TER) 요구사항 전반 |

| 요구사항 고유번호 | | QUR-004 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 요구사항 변경 관리 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 변경 요구사항 및 변경처리 절차에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경된 요구가 있을 경우, 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 기준선으로 간주 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가 |
| 산출물정보 | | 요구사항추적표 등 |
| 관련 요구사항 | | 테스트(TER) 요구사항 전반 |

| 요구사항 고유번호 | | QUR-005 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 확장성 확보 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템의 확장성 확보를 위한 요건 정의 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 추후 유지보수에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호 운영성, 이식성 등을 보장하여야 함 ○ 시스템은 추후 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공할 수 있어야 함 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

(7) 제약사항(COR, Constraint Requirement)

| 요구사항 고유번호 | | COR-001 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 기술 표준 적용 방안 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 기술 표준 계획 수립 및 기술 적용에 관한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업계 표준의 기술을 사용함으로써 개발/유지관리가 용이해야 하며, 특정 OS에 종속적이지 않아야 함 ○ 모든 응용프로그램 유연성, 확장성, 재사용성을 확보할 수 있도록 모듈화 전략을 반영하여 개발 ○ 발주기관에서 현재 보유하고 활용 가능한 H/W, S/W를 활용하거나, 타사의 솔루션으로 교체할 수 있음. 단, 솔루션 교체 시, 기존 시스템과의 호환성이 유지되어야 하며, 추가 도입이 필요한 솔루션의 경우 본 용역에 포함하여 수행하여야 함 ○ 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준 기술을 준수하여야 함(Chrome, Edge, Safari, Firefox 등) |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

(8) 프로젝트 관리 요구사항(PMR, Project Management Requirement)

| 요구사항 고유번호 | | PMR-001 |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 명칭 | | 품질 관리 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업을 수행함에 있어서의 품질 관리에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 성과 품질확보를 위하여 품질보증 전문가에 의한 지속적인 품질관리(보증)활동 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 품질관리(보증)계획 수립 (품질보증 목표, 교육 등) - 계획에 따른 품질보증 수행, 품질결함분석 및 시정조치 등 - 단계별 품질목표 달성, 품질표준 준수 등에 관한 보고서 작성·제출 |
| 산출물정보 | | 품질관리계획서/결과보고서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| | | |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 위험 관리 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업을 수행함에 있어서의 위험 관리에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 요구사항의 상세화 과정에서의 위험 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 위험 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시 ○ 본 사업과 관련하여 민감 업무에 대해 과업수행 및 사업 관리 미흡으로 사고가 발생한 경우 이에 대한 구체적인 사업 관리 개선방안 및 재발방지 대책을 제안 |
| 산출물정보 | | 사업수행계획서, 위험관리대장 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| | | |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-003 |
| 요구사항 명칭 | | 요구사항 관리 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업을 수행함에 있어서의 요구사항 관리에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항 추적)하여야 함 |
| 산출물정보 | | 요구사항추적표 |
| 관련 요구사항 | | |

| | | |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-004 |
| 요구사항 명칭 | | 사업추진 일정 계획 관리 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업추진 일정 계획 수립에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 작업 수행공정간 상호연계가 될 수 있도록 일정계획이 제시되어야 하며 공정 및 품질보증기간 등을 고려하여 가급적 상세하게 기술해야 함 ○ 추진 일정은 전체 일정과 세부 일정으로 구분하여 작성해야 함 ○ 사업수행계획서에 포함되는 WBS는 요구사항과 산출물 기준으로 작성하여야 하며, 최하위 레벨은 성과관리가 가능하도록 반드시 근거자료가 제시되어야 함 ○ 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 및 검토계획을 상세히 제시해야 함 ※ 착수보고, 주간·월간보고, 중간보고, 최종보고, 검토회의 등 ○ 회의는 발주기관에서 주관하며, 회의 내용은 개발 계획 대비실적, 사업추진 장애요인, 향후 계획 등에 대하여 회의를 진행하고, 개발 계획 대비 실적이 부진할 경우 제안사는 그 사유와 대처방안을 보고 하여야 함 ○ 원격지 개발의 경우, 아래 사항을 추가적으로 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개발 일정 계획을 수립 및 승인을 받아야 하며, 개발일정 실적을 기록·유지하여야 함 - 개발 범위 계획을 수립 및 승인을 받아야 하며, 개발 범위 확인 및 변경관리를 기록·유지하여야 함 |

| | | |
|---------|--|--|
| | | - 의사소통관리를 위해 다양한 매체를 동원한 다중 통신수단을 강구하고, 보고체계확인, 산출물 등록 확인, 게시판 등 공지사항이 모든 원격지 개발 요원들에게 적시에 제공되는 확인하는 방안을 제시하여야 함 |
| 산출물정보 | | 사업수행계획서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| | | |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-005 |
| 요구사항 명칭 | | 사업 보고 및 산출물 관리 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업 보고 및 산출물 정의 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서는 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서의 내용이 모두 포함된 과업대비표를 작성 후 제출하여야 함 ○ 사업 수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항을 수시로 정비하여야 하며, 추후 유지관리 업체 및 인력 변경 시 활용 가능하여야 함 ○ 제안서는 사업추진 중 발생하는 사안에 대하여 회의록을 작성하고 발주기관 담당자의 확인을 받아야 함 ○ 사업 착수 및 완료 시 작성하여야 할 보고서 및 산출물의 종류는 다음과 같으며, 제안 시 산출물을 추가로 제시할 수 있음 <사업수행계획서> <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업계수행계획서를 작성하여 제출·승인을 받아야 하며, 사업수행계획서에는 다음 사항이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 사업추진 일정 계획 및 사업단 구성현황(조직 및 인력) · 용역 수행에 따른 각종 보고(주간, 월)에 관한 사항 · 사업 추진에 따른 사업 관리와 장애처리절차 · 업무 인수인계 방안 · 참여 인력의 재직증명서 및 보안 관련 서류(보안서약서 등) · 사업 목적 및 범위, 산출물 목록 및 정의서 · 기타 발주기관이 지정한 사항 등 <수시보고서> <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관이 요구하는 각종 자료 및 보고서 - 원활한 과업 추진을 위해 필요 시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음 <완료보고서> <ul style="list-style-type: none"> - 사업관리분야, 사업수행분야(주요 분야별), 개선을 위한 제언 등 사업의 연관성과 ○ 용역 완료 시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주기관의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 하여야 함 ○ (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 발주기관의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야함 <ul style="list-style-type: none"> * 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호 서식 참조 |
| 산출물정보 | | 사업수행계획서, 매뉴얼, 프로그램 소스, 주/월간보고서, 회의록, 보안취약점 점검/결과표, 단위/통합 테스트결과, 요구사항정의서, 과업대비표 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | PMR-006 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 프로젝트 작업 장소 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업수행에 필요한 원격지 개발장소 제시-검토 절차 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 작업장소 상호협의 <ul style="list-style-type: none"> - 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음 - SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함 ○ 원격지 개발 장소 제시-검토 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 원격지 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 ○ 원격지 개발장소 보안요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 - 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함 - 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리 대책(시간장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함 <p style="text-align: center;">< 참고 사항 ></p> <p style="text-align: center;">「원격지 개발 장소 및 장비에 대한 보안관리」 중 일부 내용</p> <p style="text-align: center;">'원격지 개발사업 관리가이드-보안-사업품질 영역', 2011, NIA></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 원격지 개발 수행 장소는 시간장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입 통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 한다. ▪ 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 하고, 정보시스템 HDD의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적으로 점검하여야 하며, 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 반출·입대장에 기록해야 한다. - 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 사업부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 한다. ▪ 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 발주자의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 한다. ▪ 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 한다. |
| 산출물정보 | | 사업수행계획서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | PMR-007 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 검수 및 검사 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업을 수행한 결과에 대한 검수 및 검사 관련 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 검수는 발주기관이 사업자로부터 본 사업의 이행을 완료한 사실을 통보 받은 날로부터 14일 이내에 실시 - 시스템 납품 설치와 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술 지원, 산출물 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함 - 본 사업의 요구사항과 결과물이 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 함 |
| 산출물정보 | | 검사기준서, 사업단계 별 각종 산출물 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | PMR-008 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 침해사고 예방 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업 수행 중 해킹, 바이러스 등과 같은 침해사고 예방에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해킹, 바이러스 등으로 인한 침해사고 예방대책 및 개발 중단사태 발생에 대한 긴급복구 방안 등을 포함한 보안대책을 제시 ○ 사업 수행 시 불법S/W의 사용으로 인한 문제에 대한 책임을 저야함 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

(9) 프로젝트 지원 요구사항(PSR, Project Support Requirement)

| 요구사항 고유번호 | | PSR-001 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 시스템 운영 지원 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템 운영 및 유지관리를 위한 운영자/관리자용 매뉴얼 현행화 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영을 위한 매뉴얼 제작 - 매뉴얼은 문서(Hwp, PDF, docx, PPT 등)제작하여 USB 또는 전자메일 제출 - 시스템에서 제공하는 모든 기능, 성능, 인터페이스 등 운영 및 유지관리를 위한 모든 정보를 포함해야 함 |
| 산출물정보 | | 관리자/사용자 매뉴얼 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | PSR-002 |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 명칭 | | 하자보수 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업을 통해 개발된 시스템의 하자보수에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 제 3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 무상 하자보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 함 (단, 납품 물품 중 무상하자보수기간이 12개월 이상인 경우 그에 따름) ○ 무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법 및 지원인원을 포함하여 제시 ○ 하자보수 기간 중 시스템의 결함 및 S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 내역에 대해 무상으로 수리하거나 동일 신품 또는 그 상위기능의 부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 ○ 사업수행자는 다음과 같은 사항을 하자보수 활동에 포함하여 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 장애발생에 대한 처리(Trouble Shooting) - 기타 시스템의 정상운동을 위한 기술지원 등 ○ 하자보수 이외의 기능개선, 사업방법의 개선 등에 대한 유상유지관리 및 재개발은 별도의 계약체결을 통해 추진 |
| 산출물정보 | | 하자보수계획서 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | PSR-003 |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 명칭 | | 교육지원 및 기술이전 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업을 통해 개발된 시스템의 차후 운영/유지보수/기능개선 등을 위한 교육 및 기술이전에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 각종 작업 완료와 함께 시험 운영을 실시하고, 그 과정에 발주기관 업무 담당자를 참여시켜 실무교육을 병행해야 함(시스템 운영 및 감시, 백업, 비상복구, 정보관리 등) ○ 발주기관의 필요에 따라 사업자는 On-Site 교육을 실시해야 함 ○ 발주기관에서 도입 시스템의 운영 등에 대한 기술 이전 재교육을 요청할 경우 계약상대자는 이에 응하여야 하며, 이에따라 소요되는 비용은 사업자가 부담함 ○ 개발된 시스템의 기능개선, 유지보수 및 운영에 필요한 내용으로 시스템 구성 및 구동, 장애 대처 방법, 비상복구 방법, 보안, 기타 운영에 관한 사항 등 시스템 운영 직원의 자체유지보수 능력 배양을 위한 기술이전 계획을 제시 |
| 산출물정보 | | 교육계획서, 기술이전계획서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | PSR-004 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 취약점 점검 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 본 사업 수행 중 각종 취약점 점검 및 점검결과반영 활동에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 저해요소분석 및 개선, 취약점 대체방안 및 해결안 마련-제공이 가능하도록 취약점 점검 ○ 사업 기간 중 취약점 점검 후 점검 결과에 대한 이행 실시 |
| 산출물정보 | | 취약점 점검 계획서/결과서, 이행결과서 등 |
| 관련 요구사항 | | |

| 요구사항 고유번호 | | PSR-005 |
|-----------|-------|---|
| 요구사항 명칭 | | 시스템 산출물 지식재산권 소유 |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템 산출물에 대한 지식재산권에 대한 요건 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 용역사업과 관련한 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 사업자가 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 - 구체적인 S/W 공동활용 부분이 가능한 것과 발주기관이 소유할 수 없는 핵심 기술에 대해 명확하게 제시해야 함 ※ <참고공공저작물 자유이용 고려시> 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 일반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건(계약예규)에 의한다. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 「저작재산권 양도계약서」를 체결하여 공동 소유와 달리 정할 수 있다. ○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제 56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 교과용도서 수정·보안 검증 업무의 효율화 및 품질관리 강화를 위한 목적으로 교육부 및 그 소속·산하기관과 공동활용 할 계획이 있음 ○ 조달청 지침"일반용역계약특수조건"제14조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다하여 손해 배상 청구 소송이 제기되면 계약상대자는 배상 및 모든 책임을 져야 함 ○ 공급자는 지식재산권의 활용을 위해 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정, 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 공급자는 아래 내용 준수해야 함) - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법, 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한 함 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

| | | |
|-----------|------------|---|
| 요구사항 고유번호 | PSR-006 | |
| 요구사항 명칭 | SW사업정보 저장소 | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출 관련 안내 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보 (SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함 |
| 산출물정보 | | |
| 관련 요구사항 | | |

3. 과업 수행 지침

(1) 기본 지침

- 가. 본 제안요청서는 과업수행을 위한 사항들을 규정하였으며, 이 규정에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항은 각종 관련법령 및 규정에 따라 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다. 또한, 경미한 사항에 대하여 발주기관이 별도의 추가 과업이 필요하다고 인정할 경우, 계약상대자는 발주기관의 요구사항에 따라야 하며 이에 소요되는 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 나. 본 과업을 수행함에 있어 과업의 의도와 특수성을 충분히 숙지하여 과업을 수행한다.
- 다. 본 공고와 관련하여 견해를 달리 하는 경우가 있을 때는 발주기관의 의견에 따른다.
- 라. 본 공고 중 불확실한 사항은 사전규격 공고기간 내에 서면으로 질의한 후 제안서를 제출하여야 하며, 발주기관은 일반사항 이외의 질의에 대해서는 형평성을 고려하여 답변하지 않을 수 있다. 따라서 제안자의 창의력을 고려하여 보다 합리적인 방향으로 제안서를 작성하여 제출하도록 한다.
- 마. 과업수행에 필요한 경우 관계전문가의 자문 및 관계기관의 협의를 받아 계획에 반영하여야 한다.
- 바. 계약상대자가 제출한 제안서의 오류로 인한 손실이나 피해 또는 기타 사업 진행상 지장을 초래하였을 경우에는 계약상대자가 이에 대한 책임을 져야 한다.
- 사. 발주기관은 계약상대자가 업무 추진 능력이 없다고 인정되거나 성실히 그 의무를 다하지 않을 경우에는 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 해당자를 교체하여야 한다.
- 아. 발주기관이 필요에 의해 과업발표회 등을 요구할 경우, 계약상대자는 이에 대해 관련자료 등을 준비하여야 한다.
- 자. 과업을 수행하는 데 있어 제반 과업에 필요한 조사수집경비는 계약상대자가 부담한다.
- 차. 과업수행에 필요한 자료를 인용할 경우, 그 출처를 반드시 명기한다.
- 카. 본 과업 수행으로 인하여 생산된 모든 성과품 일체에 대한 소유권은 발주기관에 있다. 또한, 계약상대자는 위탁사업을 운영하는 데 있어 특허권, 저작권 등 배타적 권리에 대한 문제 발생 시 모든 책임을 져야 한다.

(2) 세부 지침

가. 관계 법규 준수, 발주 기관 해석 등

- 본 사업의 취지 및 중요성을 고려하여 사업 준비에 만전을 기하여야 하며, 과업 수행의 과정상 발주기관의 명예가 훼손될 우려가 있는 일체의 행위를 하지 말아야 한다.
- 계약상대자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 재단을 상대로 손해 배상 청구 소송이 제기되면 계약상대자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 이 제안요청서는 본 사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 의거하여 수행해야 한다.
- 또한 계약상대자는 계약서와 제안요청서에 의한 과업의 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 수행해야 하며, 본 요청서의 해석에 이의가 있을 때에는 발주기관의 해석에 따른다.
- 과업을 수행할 때에는 관련 분야의 연구 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있는 과업이 수행되도록 해야 한다.

나. 착수계 및 착수 보고서 제출

- 계약상대자는 계약체결일을 기준으로 **10일 이내**에 착수계, 사업수행 계획서(아래 목록 참조), 과업시행 기구표(아래 목록 참조) 3부를 제출하여 발주자의 승인을 받은 후 과업을 수행하여야 한다. 단, 발주자는 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

다. 의견 수렴

- 과업 수행 중에 발주기관이 요구하는 내용은 과업에 추가로 반영하도록 하며, 특히 의견이 상충된 부분은 발주기관의 의견에 따라야 한다. 또, 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.
- 계약상대자는 위탁 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 등을 실시하여 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 운영에 반영해야 한다.

라. 사업비 집행

- 사업비의 집행은 국고보조금 통합관리지침 등 관련 지침에 따라 성실히 집행하여야 한다.

마. 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

- 발주기관은 계약상대자의 과업 수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 계약상대자는 과업 수행과 관련된 세부 사항은 수시로 감독관과 협의해야 한다.

바. 보안 유지

- 계약상대자는 이 과업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 과업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 해야 한다.
- 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.

사. 과업 내용, 과업 수행 기간 변경 등

- 발주 기관은 필요한 경우 과업의 세부 내용을 변경할 수 있으며, 과업 내용이 변경되거나 계약 체결 후 계약 금액 결정에 하자나 착오가 있을 때에는 해당 금액을 낮추거나 환수할 수 있다.
- 계약상대자가 부득이한 사유로 기한 내에 과업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주 기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 모든 경비는 계약상대자가 부담해야 한다.
- 계약상대자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 연구재단의 사전 협의 및 승인 없이 이를 제3자에게 알리거나 언론 등을 통해 공표해서는 안 된다.

아. 저작권 등의 귀속

- 과업 수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 사업 성과품에 대한 판권 등 사업 결과물에 대한 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 저작권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하는 것이 원칙이다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성 등 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.

- 발주기관은 공공 목적을 위하여 필요할 경우, 용역 결과물의 내용을 보완 또는 수정할 수 있다.
- 계약상대자는 필요시 법률 자문을 거쳐, 용역 결과물의 공공적 활용을 위한 정부 정책에 적극 협조하여야 한다.

(3) 과업 수행 조건

가. 과업 수행 업무보고

- 착수보고: 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 본 과업에 착수하여야 하며 착수 시 착수계를 제출해야 한다.
- 월간보고: 계약상대자는 월 1회 이상 재단에 방문하여 보고하며, 그 외 발주자의 요청이 있거나 계약상대자가 주요결정사항에 있어 필요한 경우에 수시 보고 및 자문회의를 하여야 한다.
- 과업 수행 중 발주기관은 과업 진행 경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 계약상대자에게 수시로 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 이에 따라야 하고 그 협의 결과를 과업 수행에 적극 반영해야 한다.

나. 발주기관은 수시로 계약상대자에 대하여 계약관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 한다.

다. 발주기관은 위탁사업의 우수한 질적 수준 확보를 위해 계약상대자에 대한 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약상대자는 발주기관과 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

라. 발주기관은 과업수행 중 중요한 사항의 결정을 위해 당해 전문가에게 자문을 받도록 계약상대자에게 요구할 수 있으며, 자문에 대한 소요 비용은 계약상대자가 지불하고, 자문에서 제시된 의견에 대해서는 발주기관과 협의한 후 설계에 반영하여야 하며 자문결과를 보고서로 제출하여야 한다.

마. 과업수행을 위해 요구되는 각종 인·허가 등을 위하여 계약상대자는 협의할 내용 및 자료 등에 대하여는 발주기관의 사전 승인을 받은 후 관계기관과 직접 업무협의를 하고 결과를 발주기관에 보고하여야 한다.

바. 계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 요구되는 관련법규를 준수하고, 법령 등에 의한 인·허가 업무를 성실히 수행하여야 하며 이와 관련 법령 등의 저촉 또는 미비로 인해 발생하는 모든 피해에 대하여 책임진다.

사. 본 과업에 참여하는 책임자, 운영자들은 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 책임자, 또는 운영자가 과업 수행에 불성실하거나 부적당하다고 발주기관이 인정하는 경우 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

아. 계약상대자는 정부 또는 발주자에게 필요한 보안 관계 법규에 의한 보안 관리에 최선을 다해야 하며, 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

자. 사업 지연으로 발생한 손해 및 제반문제에 대한 모든 책임은 계약상대자가 진다.

차. 본 위탁사업에 사용하거나 개발된 사항은 발주기관의 자산으로 귀속되는 것으로 하며, 계약상대자는 납품된 개발물을 복제하거나 변형하여 타 기관에서 사용할 시 저작권 위반에 대한 민·형사상의 책임을 진다.

카. 계약상대자는 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해(저작권 대가지급 문제, 유사품·표절시비 포함)를 입힌 경우, 이에 대한 배상 등 모든 법적 책임을 져야 한다.

5. 주요 산출물 목록

| 단계 | 주요 내역 | 제출 시기 |
|-------|---|-------------------|
| 과업 착수 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 계획서 - 사업 착수계 - 과업 검토 결과, 예정 공정표 - 추진 체계 - 각 보안 각서 등 - 용역비 산출 내역서 | 과업 착수 후 10일 이내 |
| 과업 완료 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 완료보고서 ○ 산출물 일체 수록 외장하드 또는 USB 1개 (프로그램 소스, 분석서, 설계서, 등 기타 단계별 산출물 일체) | 과업 완료 후 10일 이내 |

III 제안 안내

1. 제안 조건

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민형사상 책임을 짐
- 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련법규 준수
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지나, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우 연구재단의 해석을 우선함
- 기타 계약에 관한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 준수

2. 입찰 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자로서, 조달청 입찰참가자격등록증 소지업체에 해당하는 자
- 사업자는 중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률에 의한 중소기업자로서 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준(중소기업청고시)에 따라 직접생산확인증명서(정보시스템개발서비스:세분류8111159901) 제출 (입찰참가등록 마감일 이전 발행된 것, 유효기간 내)
- 「소프트웨어 진흥법」 제58조 규정에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스 사업 : 업종코드 1468) 신고를 필한 자
 - ※ 제안 업체는 「소프트웨어 진흥법」 제58조(소프트웨어사업자 실적 등 관리)와 동법 시행령 제41조(중소 소프트웨어사업자의 기준 등)에 따라야 하며, 최근년도 결산신고 된 S/W사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않은 자
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따른 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」(과학기술정보통신부고시)을 준수하여야 함
 - 본 사업은 총예산 20억 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따라 대기업 및 중견기업의 참여가 불가함

〈대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한〉

| 대상업체 | 사업금액의 하한 |
|---|----------|
| 매출액 8천억원 이상인 대기업 | 80억원 이상 |
| 매출액 8천억원 미만인 대기업 | 40억원 이상 |
| 「중소기업기본법」 제2의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 “중견기업”에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않은 대기업 | 20억원 이상 |

- ※ 중소기업이 대기업이 된지 5년 이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)
- ※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업 참여제한(「소프트웨어 진흥법」 제48조)
- 추정가격 20억 원 미만의 사업인 경우 중소기업자만이 입찰참가 가능(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조(제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 제1항제10호 참조)

3. 입찰 및 협상대상자 선정 방식

○ 사업자 선정 방식

- 기본방침
 - (1) 객관적이고 공정한 기준과 절차와 경쟁에 의한 우수사업자 선정
 - (2) 공모를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여
- 적용규정
 - (1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조
 - (2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2
 - (3) 「협상에 의한 계약체결기준」(재정경제부계약예규 제40호, 2026.1.2.)
 - (4) 소프트웨어사업 대가산정 가이드(정보통신산업진흥원)

○ 입찰 및 협상대상자 선정 방식

- 입찰방식: **일반경쟁입찰**
- 협상대상자 선정 방식: **협상에 의한 계약**

4. 세부 평가 방법

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가로 산출

- 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 산출
 - 종합 평가점수(100) = 기술평가점수(90) + 입찰가격 평가점수(10)
- 동점 시 처리방침
 - 종합평가점수가 동일할 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정
 - 기술평가점수도 동일할 경우 세부평가항목에서 점수가 높은 업체 선정(평가항목 동일 시 추첨으로 선정)
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 5자리에서 반올림

○ 기술평가

- 기술성 평가 기준은 「소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시 제2025-20호, 2025. 4. 30.)」을 준용하되 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가 항목, 항목별 배점 한도를 조정

- 기술 평가를 실시하고 공정한 평가를 위해 8인(외부 전문가 과반수 이상 포함, 위원장은 위원 중 호선)으로 기술평가위원회 구성
- 평가위원의 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 평가점수를 평균하여 최종 점수를 산출
- 제안서 평가결과는 공개할 수 있으나 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 평가위원 실명을 공개하지 아니할 수 있음

○ 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출
- 회계예규 협상에 의한 계약체결 기준 참조
- 입찰가격평가

① 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

<입찰가격 평점 산식>

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

*입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림

② 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

<입찰가격 평점 산식>

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

*입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림

○ 협상적격자 선정 및 협상 순서

- 기술능력평가 점수(90점)가 기술능력평가분야 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없을 경우 재공고에 부칠 수 있음
- 협상순서는 제1항에 따른 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가

점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정함 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능함
- 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 이에 근거한 관련 규정 등을 따름

5. 계약 관련 기타 사항

- 사업 수행에 필요한 장비 등은 사업자가 준비해야 함
- 본 사업수행을 위한 작업 장소 등은 상호 협의하여 결정함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실·조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 신규 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 「협상에 의한 계약체결기준」제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상 결과와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙 준수
- 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

6. 제안서 기술성 평가 기준

- 기술성 평가 기준은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준별표 3의 2, 소프트웨어 및 시스템 개발사업, 제379호, 지침, 2026. 1. 26.」을 준용함

| 평가항목 | 세부평가항목 | 평가기준 | 배점 |
|---------------|------------|--|----|
| 전략 및 방법론 (15) | 사업 이해도 | 사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP와 직접적인 연관이 있는 소프트웨어 개발 및 시스템 구축사업에 한함)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다. | 15 |
| | 추진전략 | 사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다. | |
| | 추진체계 | 사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다. | |
| | 사업추진 방법론 | 사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다. | |
| 수행계획 (25) | 시스템 요구사항 | 시스템 인터페이스 및 확장 가능성, S/W 개발·설치 계획이 구체적이고 적절한지 평가한다 | 25 |
| | 기능 요구사항 | 기능 요구사항, 기대사항 및 제약사항 등에 비추어 구현 방안이 구체적이고 적절한지와 실현 가능한지를 평가한다. | |
| | 성능 요구사항 | 요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안과 이를 위한 방법론 및 분석도구가 구체적이고 적절한지와 방안 및 기술이 성능 요구 사항을 충족할 수 있는지 평가한다. | |
| | 인터페이스 요구사항 | 시스템 인터페이스: 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안의 도출이 구체적이고 적절한지 평가한다. 사용자 인터페이스: 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획이 구체적이고 적절한지 평가한다. | |
| | 예방 및 점검 | 시스템의 안정적·정상적 운영을 위한 예방 및 상시점검의 대상, 기간, 지원 및 체계 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다. | |
| 수행기반 (15) | 장애대응 및 복구 | 장애 발생 시 원인 분석 및 긴급 복구 계획, 장애대응체계 구성 및 운영 계획, 장애관리 매뉴얼 마련 및 교육훈련 방안 등 장애대응 및 복구를 위한 추진방안이 구체적이고 적절한지를 평가한다. | 15 |
| | 적용기술 | 사업에 적용하려는 기술의 확장 가능성과 실현 가능성을 평가한다. | |
| | 개발환경 | 소프트웨어 및 시스템 개발 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. | |
| | 보안 요구사항 | 기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. 또한, 구현 방안이 설계단계부터 구현 및 검증단계까지 고려하고 있는지 평가한다. | |

| | | | |
|--------------|------------|--|-----|
| | 제약사항 | 제안요청서의 기술, 표준(표준 프레임워크 적용 포함), 특정 언어, 개발방법론, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다. | |
| 프로젝트 관리 (10) | 일정관리 | 사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정의 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다. | 10 |
| | 품질관리 | 품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다. | |
| | 기밀보안 관리 | 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다. | |
| | 위험 및 이슈 관리 | 사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다. | |
| 프로젝트 지원 (15) | 인수인계 | 검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다. | 15 |
| | 교육훈련 | 시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다. | |
| | 기술지원 | 기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술 지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다. | |
| | 하자보수 계획 | 하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가한다. | |
| | 추가제안 | 본 사업의 원활한 추진을 위한 제안요청 외 제안내역 | |
| 일반부분 (10) | 유사분야 수행 경험 | 용역사업 이행 실적 - 객관적 자료를 제출한 유사사업 실적에 따라 평가 (<표1>에 따라 평가) | 5 |
| | 경영상태 | 제안사의 경영상태 및 안정성 - 제안사의 신용평가등급을 평가(<표2>에 따라 평가) | 5 |
| 입찰가격평가(10) | | 입찰가격평가 분야 | 10 |
| 총계 | | | 100 |

※ 본 사업은 중소기업자만이 입찰참가 가능하며, 하도급을 허용하지 않으므로 '상생협력 및 하도급계약 적정성' 평가부분은 평가하지 않음

<표1> 최근 3년간 유사 사업 수행실적 평가(5점)

| 평가항목 | 배점 | 평가등급 | 평점 |
|---|-----|---------------------|-----|
| 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용 | 5.0 | A. 100% 이상 | 5.0 |
| | | B. 70% 이상 ~ 100% 미만 | 4.5 |
| | | C. 40% 이상 ~ 70% 미만 | 4.0 |
| | | D. 40% 미만 | 3.5 |

1. 동등이상의 사업범위는 단일 건으로 최근 3년간(입찰공고일 기준) 시스템 구축 또는 고도화 및 기능개선 완료 한 실적만 해당하며, 유사용역의 적합성 여부는 발주기관에서 실시한다.
2. 제안사가 제출한 실적증명을 포함한 최근 3년간 사업실적에 의하여 평가한다.
3. 유사사업의 정의: 시스템 구축·기능개선·고도화 실적만 인정
4. 입찰참가자는 “[서식5]주요 사업 실적”을 증명할 수 있는 해당기관 실적증명서 또는 계약서를 제출하여야 하며, 공공기관 이외의 실적은 원본이 확인된 해당용역의 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 실적증명서에 첨부한다.
※ 공공기관의 범위: 공공기관정보공개에관한법을 제2조 제3호 및 동법 시행령 제2조 (공공기관의범위)에 의함
5. 실적증명서 및 계약서 등 실적 입증의 책임은 업체에게 있고, 실적 확인이 어려운 경우에는 그 실적을 평가에서 제외한다.

<표2> 경영상태(5점)

(단위: 점)

| 신용평가등급 | | | |
|--|-----------------|--|------|
| 회사체에 대한 신용평가등급 | 기업어음에 대한 신용평가등급 | 기업신용평가등급 | 평 점 |
| AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A- | A1 A2+ | AAA (회사체에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사체에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사체에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사체에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사체에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급) | 5 |
| BBB+ | A3+ | BBB+ (회사체에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급) | 4.75 |
| BBB0 | A30 | BBB0 (회사체에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급) | |
| BBB- | A3- | BBB- (회사체에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급) | |
| BB+, BB0 | B+ | BB+, BB0 (회사체에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급) | |
| BB- | B0 | BB- (회사체에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급) | 4.5 |
| B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- (회사체에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급) | |
| CCC+ 이하 | C 이하 | CCC+ 이하 (회사체에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급) | 3.5 |

7. 제안서 제출 방법

- 제출기한: 입찰공고문 참조
- 제출 장소: 한국교과서연구재단(교과서정보관)
(서울특별시 동작구 보라매로 5길 23 삼성보라매옴니타워 2층 201호)
- 제출 방법
 - 제안서는 등록서류를 갖추어 공문으로 직접 방문 제출하며 우편접수는 인정하지 않음
 - 제출기한 내 미제출시 제안의사가 없는 것으로 처리하며 제출된 제안 자료는 반환하지 않음
 - 질문사항 등은 문서 또는 FAX에 의해 제출하고 전화 등의 문의는 법적 효력을 갖지 못함(질문사항은 제출마감일 2일전까지 가능)
 - ※ 제안서를 포함하여 본 제안과 관련되어 제출된 모든 문서는 반환 및 공개하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

8. 제안평가회[제안발표]

- 제안발표는 사업자의 사업책임자(PM)이 직접 발표 및 설명을 하여야 한다.

- 일시 및 장소: 입찰 마감 후 개별 통보
- 제안 설명순서: 제안서 발표 당일 추첨으로 정함
 - ※ 제안서 설명회 진행에 따라 제안서 접수 순서로 변경 될 수 있음

- 제안 발표 시간은 한 업체당 발표 15분, 질의응답 15분을 기준으로 하고 제안평가 참석인원은 각 제안사당 3명 이내로 한다.
- 제안업체는 전담사업자 선정과 관련한 제안평가회에서 논의·답변 및 제안한 내용에 대해서도 제안서와 동일한 법적인 효력을 가지며, 제안평가회 불참 시 이로 인하여 제안서 평가에서 발생할 수 있는 불이익을 감수해야 한다.
- 제안서 설명회 불참업체는 본 사업에 참여할 의사가 없는 것으로 간주하여 기술평가 대상에서 제외한다.

- 제안서 평가는 발주기관의 평가기준으로 평가하며, 사업자는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고 이에 응하여야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 사업자의 부담으로 한다.

9. 하도급 사전승인 및 비율제한 등

- (하도급 사전승인) 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전 승인을 받아야 함
- (하도급 비율제한) 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매 금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조 제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- (하도급 계획서 제출 요청) 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따라 [서식23] 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)를 제출하여야 함
- (하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시) 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- (공동수급체 구성) 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며,

공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

- (하도급대금 지급 확인) 본 사업은 하도급 가능 사업으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일 제외) 이내에 계약 담당자에게 통보하여야 함

10. 입찰 시 유의사항

- 본 사업은 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담 하에 하야 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안 내용은 없으므로 간주한다.
- 사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없다.
- 사업자가 제출한 모든 자료 및 문서는 사업자의 권익보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 기타사항
 - 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 또는 불법·부정한 방법을 동원하여 공정한 입찰을 방해한 경우에는 제안을 무효로 하고, 계약 이후에 이러한 사실이 확인된 경우 계약의 해지, 부정당업자 등록 등 관련 법령에 따라 조치한다.
 - 제안서를 허위나 입증이 곤란한 사항을 사실인 것처럼 작성해서는 안 되며 제안서에 표기된 내용 중 허위로 판명되는 경우 제안서 기술평가 전까지

발견된 경우에는 평가대상에서 제외하고, 계약체결 후에는 계약 파기를 할 수 있으며 이에 대해 사업자는 이의를 제기 할 수 없다.

- 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 반드시 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 계약서에 포함된 것으로 본다.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 사업자에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

11. 기타사항

- 보안 준수사항
 - 공통사항
 - 용역사업 수행자는 [별첨 2]에 명시되어 있는 '외주 용역사업 보안특약'을 준수·이행하여야 한다.
 - 참여인원에 대한 보안관리
 - 용역사업 참여인원은 보안서약서에 개인의 친필 서명 후 발주기관에 제출하여야 한다.
 - 용역사업 수행 전 참여인원에 대한 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 받아야 한다.
 - 용역사업 참여 인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상 변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 한다.
 - 자료에 대한 보안관리
 - 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 제공받을 경우 자료관리 대장을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업완료시 관련 자료는 반드시 복사본 등의 별도 보관 없이 반납하여야 한다.
 - 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 한다.
 - 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이

필요한 경우는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료를 암호화 후 수발신 하여야 한다.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

- 발주기관이 제공한 사무실에서 사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.
- 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지하여야 한다.
- 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.
- 사업 완료 후 업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 방식으로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서를 제출하여야 한다.
- 사무실·장비에 대한 보안관리
 - 용역사업 수행 장소는 발주기관 내 시건장치와 통제가 가능한 공간을 제공하거나 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용하여야 한다.
 - 용역업체 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하여야 한다.
 - 발주기관 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시마다 악성코드 감염여부를 점검하여야 한다.
 - 용역 참여직원의 PC에 대하여 월1회 “내PC 지키미” 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 개선결과를 확인하여야 한다.
 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용하여야 한다.
- 내·외부 망 접근에 대한 보안관리
 - 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 해당기관 업무망과 분리

구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근 허용하여야 한다.

- 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
- 용역사업 수행 시 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우
 - ① 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근을 금지하여야 한다.
 - ② 계정별로 부여된 접속권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 한다.
 - ③ 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 저장된 자료와 작업이력을 확인받아야 한다.
 - ④ 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근 기록을 매일 확인하여 이상유·무를 보안담당관에게 보고하여야 한다.
- 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행 상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제 하에 제한적으로 허용 받는다.
- 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단하여야 한다.

1. 제안서 작성 지침

○ 일반 사항

- 제안서는 제시된 목차에 따라 제반 요구사항의 만족 여부를 명확하고 간결하게 기술
- 제안서는 제안서 작성지침을 참조하여 작성하되 지정된 목차 순으로 작성, 세분화하는 경우 제안업체의 의도대로 재구성해도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용작성 부분에 해당사항 없음으로 기술
- '~ 할 수 있다.', '~ 를 고려한다.' 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함
- 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것임으로 보다 향상된 내용을 제안하거나 새로운 제안 가능
- 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 사업추진 방안이 구체적으로 제시되어야 하며, 사업추진 목표 달성을 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시
- 각 쪽에는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 부여함
- 제안서 작성 시 여러 안을 제안할 수 있으나 반드시 장단점을 기술하고 판단을 결정한 다음 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함
- 평가기준은 평가의 공정성을 보장하기 위하여 공개하지 않으며, 평가결과에 대한 이의를 제기할 수 없음
- 제출한 제안서는 특별히 요구하지 않는 한 제출 기한 후 어떠한 추가 자료도 접수하지 않음

2. 제안서 작성 기준

○ 고려 사항

- 제안내용에 대한 확인검증이 필요한 경우 입증자료를 요구할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단
- 제출된 제안서의 내용은 한국교과서연구재단이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주

○ 작성지침

- 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준수하여 작성
- 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단중앙에 일련번호를 표시하되, 각 장별로 번호 부여
- 한글작성이 원칙이며, 영문약어에 대해서는 약어표 제공
- 제안내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별첨으로 제출
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현
 - ※ 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화

○ 제안서의 효력

- 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙서류를 제출하고 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가 대상에서 제외
- 제출된 제안서의 내용은 별도로 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 재단은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서는 계약 후이라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우 손해배상 청구 가능
- 제안서, 제안요청서 등에 명시된 내용의 뜻이 모호하여 의견을 달리 할 경우 재단의 해석에 따름

3. 제안서 목차

| 작성 항목 | 세 부 목 차 |
|-----------------------|---|
| 목차 (제안요구사항 수용 조건표) | 제안서 목차 작성 [서식15, 서식16]을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성 |
| I. 제안 개요 | 1. 제안배경 2. 제안전략 및 범위 3. 대상 시스템에 대한 이해 및 주요 내용 4. 제안의 특징 및 장점 5. 기대 효과 |
| II. 제안업체 일반현황 | 1. 일반 현황 및 연혁 2. 경영상태 3. 주요 사업내용 4. 주요 사업실적 |
| III. 조직부분 | 1. 업무수행 범위 정의 2. 참여인력 기술상태 및 경력 3. 참여인력 현황 및 운용방안 4. 제조사(또는 국내총판) 및 협력사와의 협력방안 |
| IV. 사업수행 부문 | 1. 개요 2. 시스템 고도화 방안 3. 분야별 사업수행 방법론 및 세부 수행내용 4. 정기점검 및 특별점검 방안 5. 비상 대응 방안 등 |
| V. 사업관리 부문 | 1. 프로젝트관리방안 2. 추진일정 계획 3. 업무보고 및 검토계획 4. 산출물 내역 5. 품질보증계획 6. 위험관리 및 보안유지방안 |
| VI. 지원 부문 | 1. 교육훈련 계획 2. 기밀보안 및 기술이전 계획 3. 인수·인계 계획 4. 기타 추가 제안사항 등 |

※ 상기 제안서 목차에 따라 제안서를 작성하되 제안서의 평가항목 내용에 따라 목차를 추가할 수 있음

V

참고자료 및 제안 서식

| [별첨] | [서식] |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. 개인정보처리위탁 계약서 ----- 50 | 1. 제안서 표지 견본 ----- 60 |
| 2. 외주 용역사업 보안특약 조항 ----- 52 | 2. 입찰참가 신청서 ----- 61 |
| 3. 소프트웨어 사업 영향평가 결과서 ----- 58 | 3. 일반현황 및 연혁 ----- 62 |
| 4. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 - 59 | 4. 자본금 및 매출액(최근 3년) ----- 63 |
| | 5. 주요 사업 실적(최근 3년) ----- 64 |
| | 6. 객관적 지표 허위 또는 위조문서 제출시 각서 --- 65 |
| | 7. 서약서 ----- 66 |
| | 8. 보안서약서(업체대표용) ----- 67 |
| | 9. 보안서약서(참여인력용) ----- 68 |
| | 10. 보안확약서(사업종료시) ----- 69 |
| | 11. 개인정보서약서 ----- 70 |
| | 12. 청렴계약이행서약서 ----- 71 |
| | 13. 비밀유지 계약서 ----- 73 |
| | 14. 가격제안서 ----- 75 |
| | 15. 제안요구사항 수용 조건표 ----- 76 |
| | 16. 제안요청 대비 제안서 주요핵심 내용 ----- 77 |
| | 17. 공동수급 표준협정서 ----- 78 |
| | 18. 합의각서 ----- 80 |
| | 19. 하도급 대금지급 비율 명세서 ----- 81 |
| | 20. 하도급 적정성 판단 자기점검표 ----- 82 |
| | 21. 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰시) ----- 84 |
| | 22. 소프트웨어 (제)하도급 계약승인신청서 ----- 85 |
| | 23. 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결시) ----- 87 |
| | 24. 소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서 ----- 88 |
| | 25. 소프트웨어 과업변경요청서 ----- 89 |

별첨 1

개인정보처리위탁 계약서

발주기관(이하 “갑”이라 한다)과 계약상대자(이하 “을”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 개인정보 보호 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 『교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차)』사업 관련 회원가입 및 운영 업무
2. 개인정보보호 교육계획서 작성 및 이행
3. 개인정보보호 교육 결과서 제출(교육수강 설문, 사진 또한 동영상 제출 포함)

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

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

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상을 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

| | |
|--------------------|------------------|
| [갑] | [을] |
| 서울시 동작구 보라매로 5길 23 | ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 |
| 삼성보라매옴니타워, 2F 201호 | |
| 성 명 : | (인) 성 명 : (인) |

별첨 2

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 계약상대자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 2]의 보안 위약금을 발주기관에 납부한다.
- ② 계약상대자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 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 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 계약상대자는 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

[별표 1]

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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여 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 혼용 사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 라. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 마. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 바. 보안관련 프로그램 강제 삭제 사. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 |

| 구분 | 위 규 사항 | 처리 기준 |
|-----|--|--|
| 보 통 | 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안 자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 | ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 |
| | 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·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. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 다. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 라. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 마. 비인가 보조기억매체 무단 사용 | |
| 경 미 | 1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 | ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구 |
| | 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 | |

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별표 2]

보안위약금 부과기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

| 구분 | 위규 수준 | | | |
|--------|----------|-------|----------|----------|
| | A급 | B급 | C급 | D급 |
| 위 규 | 심각 1건 | 중대 1건 | 보통 2건 이상 | 경미 3건 이상 |
| 위약금 비중 | 부정당업자 등록 | 500만원 | 300만원 | 100만원 |

※ 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용

※ 위규 수준은 [별표 1] 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 3]

누출금지 대상 정보

| 번호 | 누출 금지 대상정보 | 비고 |
|----|---|----|
| 1 | 정보시스템의 내·외부 IP 현황 | |
| 2 | 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 | |
| 3 | 사용자 계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보 | |
| 4 | 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 | |
| 5 | 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 | |
| 6 | 국가 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 | |
| 7 | 공단 내 도입된 침입차단시스템(IDS)·침입방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 | |
| 8 | 침해사고 발생 현황 및 대응 보고서 | |
| 9 | 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항에 의해 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 | |
| 10 | 개인정보보호법 제2조 제1호의 개인정보 | |
| 11 | 보안업무규정 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 3항의 대외비 | |
| 12 | 그 밖에 공단에서 공개가 불가하다고 판단한 자료 | |

[별표 4]

일일 용역사업 보안점검 리스트

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

별첨 3

| 소프트웨어사업 영향평가 결과서 | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| 1. 기본정보 | 사업명 | 교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차) | |
| | 영향평가 단계 | <input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가 | |
| | 주요 내용 | 교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차) | |
| | 사업기간 (또는 개발기간) | 2026년 3월 ~ 2026년 11월 | |
| | 구분 | ① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업 | <input type="checkbox"/> |
| | | ② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업 | <input type="checkbox"/> |
| | | ③ 민간투자형 소프트웨어 사업 | <input type="checkbox"/> |
| ④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업 | | <input type="checkbox"/> | |
| ⑤ 데이터베이스 구축 사업 | | <input type="checkbox"/> | |
| ⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업 | | <input type="checkbox"/> | |
| ⑦ 그 외 소프트웨어 사업 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| ※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요 | | | |
| 2. 운영계획 | 운영기관 | <input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관 (예상 : 개 기관) | |
| | 사용자 (특수선택 가능) | 구분 | 예상 사용자수 |
| | | 내부 직원 | 6명 |
| 타 기관 직원 | 2000명 | | |
| <input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업 0명 | | | |
| 3. 민간 소프트웨어 시장침해 가능성 | 주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음 | | |
| | ※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요 | | |
| | 주요 기능 | 동일·유사한 민간 소프트웨어 | |
| | ○ | | |
| 4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택가능) | <input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) | | |
| | <input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 | | |
| | <input type="checkbox"/> 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 :) | | | |
| <input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :) | | | |
| 5. 종합의견 | <input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 | | |
| | <input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :) | | |

2026년 3월 2일
기관명 : 한국교과서연구재단 (직인)
210mm×297mm (백장지 80g/m²)

별첨 4

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

| 사업명 | | 2026년도 교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차) | |
|---|--|---------------------------------------|-----|
| 항목별 검토 의견 | | | |
| 검토항목 | 검토의견 | 추정 사업기간 | |
| ① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표 | 기능점수 기반 개발기간 산정 결과 6개월의 사업기간이 적정함 | 6개월 | |
| ② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서) | 사업기초자료 검토 결과 6개월의 사업기간이 적정함 | 6개월 | |
| ③ 유사사업 자료 | - | -개월 | |
| ④ 기타 특이사항 | - | -개월 | |
| 종합 의견 | | | |
| ⑤ 종합의견 | 위원별 적정사업기간에 대한 의견을 종합 검토 결과 사업기간은 6개월이 적정하다고 판단됨 | 적정 사업기간 | 6개월 |
| <p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2026년 4월 16일</p> <p>위원장 _____ (서명) 위 원 _____ (서명) 위 원 _____ (서명) 위 원 _____ (서명)</p> | | | |
| (재)한국교과서연구재단 이사장 귀하 | | | |

교과용도서 수정·보완 검증
자동화 시스템 고도화(2차)

제안서

20 . .

[제안업체명]

| 입찰 참가 신청서 | | | 처리기간 |
|--|--|---|---|
| * 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다. | | | 즉 시 |
| 신청인 | 상호 또는 법인 명칭 | | 법인등록번호 |
| | 주 소 | | 전화 번호 |
| | 대 표 자 | | 주민등록번호 |
| 입찰개요 | 입찰 공고 번호 | | 입찰 일자 |
| | 입찰 건 명 | | |
| 입찰보증금 | 납 부 | • 보증금율 : 5 % • 보증액 : 금 원정(₩) • 보증금 납부방법 : | |
| | 지 급 확 약 | • 본인은 낙찰후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 납부할 것을 약속합니다. | |
| 대리인 · 사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 소 속 : 성 명 : 전 화 번 호 : 주민등록번호 : | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ① |
| 본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 귀 재단에서 정한 기술용역 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다. 불입서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류 20 년 월 일 상 호 : 대 표 자 : ① | | | |
| 한국교과서연구재단 이사장 귀하 | | | |

【서식 3】

일반현황 및 연혁

| | | | |
|-----------|------|-------|-----------|
| 회 사 명 | | 대 표 자 | |
| 사 업 분 야 | | | |
| 주 소 | | | |
| 연 락 처 | 전화 : | FAX : | |
| 회사설립 년도 | 년 | 월 | |
| 해당부문 종사기간 | 년 | 월 ~ | 년 월(년 개월) |
| 주요연혁(요약) | | | |

【서식 4】

자본금 및 매출액(최근 3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

| 구 분 | 20 년 | 20 년 | 20 년 | 합 계 | 평 균 |
|------------------------|-------|------|------|--------|-----|
| 총 자 산 | | | | | |
| 자 기 자 본 | | | | | |
| 유 동 부 채 | | | | | |
| 고 정 부 채 | | | | | |
| 유 동 자 산 | | | | | |
| 당 기 순 이 익 | | | | | |
| 매 출 원 가 | | | | | |
| 총 매 출 액 | | | | | |
| 매출액 | S/W | | | | |
| | H/W | | | | |
| | 시스템개발 | | | | |
| | 컨설팅 | | | | |
| | 기타 | | | | |
| 계 | | | | | |
| 자기자본비율 (자기자본/총자산) | | | | | |
| 자기자본 이익률 | | | | | |
| 유 동 비 율 (유동자산/유동부채) | | | | | |
| 신용평가등급 | | | | | |
| 회사채에 대한 신용평가등급 | | | | 등급평가일 | |
| 기업어음에 대한 신용평가등급 | | | | 등급유효기간 | |
| 기업신용평가등급 | | | | | |

- 주)1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.
 2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

【서식 5】

주요 사업 실적[최근 3년]

(단위 : 백만원)

| 연번 | 용역명 | 용역기간 | 계약금액 (VAT제외 납품실적) | 발주기관 | | | 사업개요 | 타사와 공동프로 젝트수행 여부 | 비 고 |
|----|-----|------|----------------------|------|----|----------|------|---------------------------|--------|
| | | | | 상호명 | 주소 | 전화 번호 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 계 | | | | | | | | | |

| 심사항목 | 계 산 방 법 | 계 산 결 과 |
|-------|--|--|
| 수행 실적 | 최근3년간 유사물품 납품실적 $\left[\frac{\text{납품실적}}{\text{사업예산}} \times 100 \right]$ | 최근3년 간 당해업체가 인정범위 이상 물품을 납품한 실적을 계산한 결과값 수행실적 = []% |

- 인정범위 : 최근3년(입찰공고일 기준)동안 정보시스템 관련 사업 실적으로 국가, 지방자치단체, 국가나 지방자치단체에서 출연한 연구기관·공사·공단 및 민간, 민자 실적, 해외 실적의 실적증명원을 인정하며, 증명서의 내용(금액, 복수의 납품 종목 등)을 기초로 평가함
- 공동수급 실적의 경우, 제출한 이행 비율을 적용하여 평가함

※ 용역명(연도순으로 기재하며 본 업무와 유관한 것만 기재)

- 해당건별 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적을 기재한다.

※ 계약금액

- 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재

※ 사업개요

- 사업의 개요를 간략히 기재

※ 공동 프로젝트 수행여부

- 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재

※ 실적증명원(사실과 상이없음) 사본 1부. 단 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서

- 사본1부(단 소프트웨어 개발비 및 하드웨어 구입비가 포함된 용역인 경우 해당하는 발주기관의 실적증명서 첨부)

※ 단, 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 관련 평가항목은 최하평점 처리함

【서식 6】

객관적 지표 허위 또는 위조문서 제출시 각서

「교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차)」사업 참여 업체는 동 사업에 제출하는 객관적 지표에 제출하는 문서(경영상태, 기술인력, 실적, 신인도 등)에 문제(허위, 위조 등)가 발생 시에 계약 해지가 될 수 있음을 인지하고, 동 문제에 대해 모든 법적·경제적 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

①

한국교과서연구재단 이사장 귀하

【서식 7】

서 약 서

당사는 「교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차)」 사업의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 사실에 근거하여 거짓 없이 작성하였으며, 차후 허의 사실 발견 시 법적·경제적·행정적 제반책임과 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

또한, 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 재단이 결정한 평가 내용, 방법 및 평가결과에 대하여 승복하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 업 체 명 :
 주 소 :
 대 표 자 : ㉠

한국교과서연구재단 이사장 귀하

【서식 8】

보 안 서 약 서(업체대표용)

본인은 「교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차)」 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차)」 사업과 관련된 소관업무가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 관계자 이외에 열람하거나 복사, 복제하여 유출하지 아니하고 일체 타인에게도 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 「전자정부법」 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)
4. 본인은 사업 수행 시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

20 년 월 일

서약자(업체대표) 소 속 :
 직 급 :
 생년월일 :
 성 명 : ㉠

한국교과서연구재단 이사장 귀하

【서식 11】

개인정보 서약서

본인은 년 월 일부로 개인정보 보호를 위해 다음의 내용을 준수할 것을 서약합니다.

1. 나는 개인정보의 유·노출, 불법 이용 및 오·남용을 하지 않으며, 개인정보 처리 관련법령을 엄격히 준수한다.
2. 나는 타인의 개인정보를 매체 또는 기타 방법을 통하여 타인에게 유출하지 아니한다.
3. 나는 상기 사항과 개인정보보호법 및 관련 법 조항을 성실히 준수하며, 이를 위반 시 관련 법률에 따라 처리함에 있어 어떠한 이의도 제기하지 않는다.

20 년 월 일

서약자 소 속 :
 직 급 :
 성 명 : ㉠

서약집행자 소 속 :
 직 급 :
 성 명 : ㉠

【서식 12】

청렴계약이행서약서

업체제출용

당사는 부패 없이 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD뇌물방지 협약이 발효되는 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 발주기관에서 시행하는 「교과용도서 수정보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차)」 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰자격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 발주기관이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간의 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 발주기관이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 발주기관이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물

을 제공한 사실이 드러날 경우에는 발주기관이 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 발주기관이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주기관에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 발주기관에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 발주기관의 조치와 관련하여 당사가 발주기관을 상대로 손해배당을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 상호
대표자

㉠

【서식 13】

비밀유지 계약서(계약체결 시)

제1조 【목적】

본 계약서는 발주기관이 「교과용도서 수정·보완 검증 자동화 시스템 고도화(2차)」 용역(이하 “용역”)에 관련된 정보나 자료를 제공하는데 있어서 준수하여야 할 비밀유지 조건을 합의하였음을 확인하기 위한 계약서이다. 계약상대자는 “용역”의 제안서 작성의사를 발주기관에게 제시한 후 “용역”의 제안서 작성에 관한 정보나 자료를 요청한 바, 동 정보나 자료를 제공받기에 앞서서 향후 제공될 정보나 자료를 아래에서 약정한 조건에 따라 비밀을 유지, 준수하기로 한다.

제2조 【정보의 사용용도 제한】

발주기관이 제공할 모든 정보나 자료는 계약상대자가 “용역”을 위해 제안서 작성 목적에만 사용되어야 하며 계약상대자는 어떤 관련 당사자에게 정보나 자료나 제공될 필요가 있을 때 반드시 본 계약서에 제시한바 대로 “용역”에 관련되어서만 한정적으로 사용되어야 한다.

제3조 【제한되는 정보의 범위】

발주기관의 서면동의 없이 계약상대자는 본 “용역”건에 관련되어 제공되는 정보나 자료뿐만 아니라, 본 “용역”건에 관련된 교섭, 토의 또는 구체적인 교섭내용 및 조건 등에 대하여서도 위 2항에서 제한에 준하여 비밀유지를 준수하여야 한다.

제4조 【불가피한 정보유출의 경우】

만일 계약상대자가 법적인 조치 등으로 인하여 강제적으로 본 “용역”에 관한 정보나 자료 등을 타인에게 제공하여야 하는 경우, 반드시 발주기관에 사전에 그 사실을 통고하여 발주기관이 적절한 보호 또는 대응 조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제5조 【자료의 요청】

계약상대자는 “용역”의 제안서 작성의사 요청서를 공문으로 신청하고, 발주기관은 제안서 작성을 위해 필요한 자료인지 검토하여 목록을 작성하고 인수확인 후 제공한다.

제6조 【정보의 회수】

- ① 계약상대자가 발주기관과의 본 “용역” 추진을 중도에서 포기하는 경우 및 기타의 사유로 발주기관이 자료 반납을 요청하는 경우에는 계약상대자는 이미 제공된 자료나 정보의 사본을 남기지 않고 모두 발주기관에게 돌려주어야 한다.
- ② 계약상대자나 관련 당사자들이 이미 제공된 정보를 이용하여 작성한 분석 자료나 보고서나 기타 어떠한 문서도 모두 폐기처분하여야 하며, 이를 발주기관에게 서면으로 확인하여야 한다.

제7조 【손해배상】

계약상대자가 비밀유지의무 위반행위로 인하여 발주기관에 손해를 끼친 경우는 그 모든 손해 배상의 책임지며, 발주기관은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 근거하여 해당업체를 부정당업자로 계약상대자, 입찰자 제한 등 제재를 할 수 있다.

제8조 【비밀정보의 범위】

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도

3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제2조제2호의 개인정보
10. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제9조 【지적재산권 문제】

- ① 계약상대자가 지적재산권과 관련된 자료를 발주기관에게 요청시 “용역”의 제안서 작성을 위하여 제공할 수도 있으며, 계약상대자는 제안서 작성을 위해서만 사용할 수 있다.
- ② 계약상대자는 발주기관의 사전 동의 없이 지적재산권을 침해한 경우 발주기관은 계약상대자에게 손해배상을 청구소송이 제기할 수 있다.
- ③ 본 “용역”의 제안서 작성을 위하여 제3자의 특허권, 저작권 및 지적재산권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우, 이와 관련된 제반 책임은 계약상대자에게 있으며 제안자는 피해자 측과 합의·배상하여야 한다.

제10조 【분쟁의 해결】

- ① 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 별도의 관계규정이 있으면 그 규정에 의하고 규정에 없는 경우 발주기관과 계약상대자는 서로 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- ② 이 계약과 관련하여 분쟁이 있는 경우 관할법원은 서울남부지방법원(서울중앙지방법원)으로 한다.

위 내용에 대하여 조건 없이 합의하며, 이를 확인하기 위하여 아래에 서명 날인한 후 발주기관과 계약상대자가 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

발주기관

성 명 : 황 보 은 ㉠
 직 위 : 이사장
 회사명 : 한국교과서연구재단
 주 소 : 서울시 동작구 보라매로 5길 23
 삼성보라매옴니타워, 2F 201호
 전 화 : 02-2651-1982

계약상대자

성 명 : ㉠
 직 위 :
 회사명 :
 주 소 :
 전 화 :

【서식 14】

| <h2 style="margin: 0;">가 격 제 안 서</h2> | |
|--|---|
| 사 업 명 | |
| 입찰공고번호 | |
| 제안업체 | |
| 사 업 기 간 | |
| 제 안 금 액 | 일금 원(VAT 포함) (₩) |
| <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p style="margin: 20px 0;">붙임 : 금액산출근거표</p> <p style="text-align: right; margin: 20px 0;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin: 20px 0;">상 호 또는 명 칭 : 대표자 성명 : ㉠ 주민(법인)등록번호 : </p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">한국교과서연구재단 이사장 귀하</p> | |

※ 가격산출 세부 내역서를 반드시 첨부하고 함께 밀봉 날인하여 제출

【서식 17】

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 ‘_____’ 구축(또는 운영) 사업에 대한 계획·입찰·구축·운영 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭:
2. 주사업소의 소재지:
3. 대 표 자 명:

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자:)
2. ○○○회사(대표자:)
3. ○○○회사(대표자:)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주기관 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주기관 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급 할 수 없다.

제8조 (구성원의 지분율) ① 당 공동수급체의 지분율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %
3. ○○○: %

② 제1항의 비율은 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각호에 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주기관 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 제1항 제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약 이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

| | | | |
|----|---|-----|-----|
| 20 | 년 | 월 | 일 |
| | | ○○○ | (인) |
| | | ○○○ | (인) |
| | | ○○○ | (인) |

【서식 18】

합 의 각 서

| | | | |
|--------|--------|-------|-------|
| 입찰공고번호 | 공고 제 호 | 입찰 일자 | 년 월 일 |
| 입찰건명 | | | |

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

20 년 월 일

[공동수급체 대표자]

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

[공동수급체 구성원]

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

[공동수급체 구성원]

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

【서식 19】

하도급 대금지급 비율 명세서

| 원도급자 | | 하도급자 | | | | | |
|---------------------------------|----|---------|-----------|-----------|-------------|------------|-------|
| 사업명 | | 하도급사업명 | | | | | |
| 회사명 | | 회사명 | | | | | |
| 사업기간 | | 하도급기간 | | | | | |
| | | 하도급지급대금 | 원 | | | | |
| 하도급 지급대금 세부내역 | 구분 | 기술등급 | ①SW 월노임단가 | ②투입인력(MM) | ③MM당 하도급 대가 | ④지급금액(②x③) | ⑤지급비율 |
| | MM | 기술사 | | | | | |
| | | 특급기술자 | | | | | |
| | | 고급기술자 | | | | | |
| | | 중급기술자 | | | | | |
| | | 초급기술자 | | | | | |
| | 합계 | | | | | | |
| 상기와 같이 합의하였음을 확인합니다. | | | | | | | |
| 년 월 일 (원도급자) 직인 (하도급자) 직인 | | | | | | | |
| 첨부서류: 하도급 부문 산출 내역서 | | | | | | | |

- ① SW 월노임단가: SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ SW하도급 대가: 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑤ 지급비율: ∑지급금액 ÷ ∑(SW 월노임단가 × 투입인력)

【서식 20】

하도급 적정성 판단 자기점검표

1. 계약 내용

| 수급인 관련 사항 | | 하수급인 관련 사항 | |
|-------------------|------------------|------------|------|
| 사업명 | | 하도급사업명 | |
| 수급인 | (전화) | 하수급인 | (전화) |
| 계약금액 | (하도급 부분금액(A): 원) | 하도금액(B) | 원 |
| 계약기간 | | 하도급기간 | |
| 하자담보책임기간 | | 하자담보책임기간 | |
| 국가기관등과의 낙찰방식, 낙찰율 | 방식, % | 하도급율(B/A) | % |

- *1) 하도급율(%) = (하도금액(B) / 하도급 부분금액(A)) × 100
- 2) 하도금액: 하도급 계약서(산출내역서)상의 소프트웨어사업비
- 3) 하도급 부분금액: 원도급 계약서(산출내역서)상의 소프트웨어사업비 중 하도급 되는 사업부문에 해당하는 소프트웨어사업비

2. 자기평가결과

| 판단항목 | | 배점 | 배점사유 |
|---|----------------------|----|--------|
| 1. 하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부) | | | |
| 2. 하수급인의 사업수행능력 (40점) | 가. 사업수행실적 ① | | |
| | 나. 고용안정 및 적법근로 ② | | |
| 소계 | | | |
| 3. 하도급 계약방식 (60점) | 가. 하도급대금 지급방식의 적정성 ① | | |
| | 나. 하도급 금액의 적정성 ② | | |
| 소계 | | | |
| 4. 기타 | ① | | (가점사유) |
| | ② | | (가점사유) |
| | ③ | | (가점사유) |
| 합계 | | | |

[붙임] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준

【붙임】

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

| 판단항목 | 세부 판단 항목 | 세부 판단 기준 및 방법 |
|----------|----------|--|
| 하수급인의 자격 | 입찰참가제한 | 0 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우 감점 (-25점) |

II. 수행능력의 적정성

| 판단항목 | 세부 판단 항목 | 세부 판단 기준 및 방법 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------|--|--------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|--------|-----|-------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|--------|-----|
| 하수급인의 사업수행능력 (40점) | 사업수행실적 (30점) | ① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급계약 예정금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가 <table border="1"> <tr> <td>100%이상</td> <td>99~80%</td> <td>79~60%</td> <td>59~50%</td> <td>50%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>28점</td> <td>26점</td> <td>25~16점</td> <td>15점</td> </tr> </table> ② 하도급 사업 투입 인력 중 당해 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율 <table border="1"> <tr> <td>70%이상</td> <td>69~60%</td> <td>59~50%</td> <td>49~40%</td> <td>40%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>28점</td> <td>26점</td> <td>25~16점</td> <td>15점</td> </tr> </table> ※ 승인 신청인은 ①, ②중 택일하여 판단요청 가능 | 100%이상 | 99~80% | 79~60% | 59~50% | 50%미만 | 30점 | 28점 | 26점 | 25~16점 | 15점 | 70%이상 | 69~60% | 59~50% | 49~40% | 40%미만 | 30점 | 28점 | 26점 | 25~16점 | 15점 |
| | 100%이상 | 99~80% | 79~60% | 59~50% | 50%미만 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30점 | 28점 | 26점 | 25~16점 | 15점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70%이상 | 69~60% | 59~50% | 49~40% | 40%미만 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30점 | 28점 | 26점 | 25~16점 | 15점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 고용안정 및 적법근로 (10점) | | ③ 하도급사업 투입인력의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 기간제근로자 및 단시간근로자의 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 및 고용보험 가입 3. 이외의 경우 고용보험 가입 또는 개인사업자 등록 ※ 하도급사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

III. 계약의 공정성

| 판단항목 | 세부 판단 항목 | 세부 판단 기준 및 방법 | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 계약방식 (60점) | 하도급대금지급방식의 적정성 (30점) | ① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급 계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급율 (선금/중도금/잔금) <table border="1"> <tr> <td>㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치</td> <td>㉠, ㉡, ㉢ 중 2개 일치</td> <td>㉠, ㉡, ㉢ 중 1개 일치</td> <td>㉠, ㉡, ㉢ 전부 불일치</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>25점</td> <td>20점</td> <td>0점</td> </tr> </table> ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 전부 일치 간주 | ㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치 | ㉠, ㉡, ㉢ 중 2개 일치 | ㉠, ㉡, ㉢ 중 1개 일치 | ㉠, ㉡, ㉢ 전부 불일치 | 30점 | 25점 | 20점 | 0점 | | | | |
| | ㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치 | ㉠, ㉡, ㉢ 중 2개 일치 | ㉠, ㉡, ㉢ 중 1개 일치 | ㉠, ㉡, ㉢ 전부 불일치 | | | | | | | | | | |
| 30점 | 25점 | 20점 | 0점 | | | | | | | | | | | |
| 하도급금액의 적정성 (30점) | | ② 원도급의 하도급 부분금액 대비 하도급액의 비율(하도급율) <table border="1"> <tr> <td>95%이상</td> <td>94~90%</td> <td>89~85%</td> <td>84~80%</td> <td>79~70%</td> <td>70%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>25점</td> <td>20점</td> <td>15점</td> <td>10점</td> <td>5점</td> </tr> </table> ※1. 하도급율(%) = (하도금액/하도급 부분금액) × 100 2. 하도금액: 하도급 계약서(산출내역서)상의 소프트웨어사업비 3. 하도급 부분금액: 원도급 계약서(산출내역서)상의 소프트웨어사업비 중 하도급 되는 사업부문에 해당하는 소프트웨어사업비 | 95%이상 | 94~90% | 89~85% | 84~80% | 79~70% | 70%미만 | 30점 | 25점 | 20점 | 15점 | 10점 | 5점 |
| 95%이상 | 94~90% | 89~85% | 84~80% | 79~70% | 70%미만 | | | | | | | | | |
| 30점 | 25점 | 20점 | 15점 | 10점 | 5점 | | | | | | | | | |

IV. 기타

| 판단항목 | 세부 판단 항목 | 세부 판단 기준 및 방법 |
|------|----------|--|
| 기타 | 가 점 | ① 하수급인이 중소기업인 경우 (가점 5점) ② 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 (가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP) 품질인증, GS인증, 행정업무용 소프트웨어 선정, 정보보호시스템인증(CO인증), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등 ③ 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점) |

* 가점은 최대 10점을 초과할 수 없음

【서식 21】

| 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시) | | | | | | |
|--|--|-------------|--------------|--------|----------------|-------------------|
| 사 업 명 | | | 사업기간 | 개월 | | |
| 입찰자 (공동수급체 대표) | 상 호 | | | 대표자 | | |
| | 사업자등록번호 | | | 소재지 | | |
| 하도급 예정 계획 | | | | | | |
| 번호 | 입찰자 | 하수급인 상 호 | 하도급 계약명 | 하도급 기간 | 하도급 예정액 (A) | 입찰금액 대비 하도급 비율 |
| 1 | | | | 개월 | 원 | % |
| 2 | | | | 개월 | 원 | % |
| 3 | | | | 개월 | 원 | % |
| 합계 | | | | | | |
| 직접 물품 구매 예정 계획 | | | | | | |
| 번호 | 구분 (HW설비SW) | 물품명 | 제조사 (개발사) | 수량 | 구매시기 | 물품구매 예정액(B) |
| 1 | | | | | | 원 |
| 2 | | | | | | 원 |
| 합계 | | | | | | |
| - 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매 설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급 비율 합계 50% 초과 예외 사유: _____ - 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A) / (입찰금액-물품 구매 예정액(B)) × 100 | | | | | | |
| '소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다. | | | | | | |
| 20 년 월 일 | | | | | | |
| 공동수급체 대 표 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) 공동수급체 구성원 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) 공동수급체 구성원 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) | | | | | | |
| 한국교과서연구재단 이사장 귀하 | | | | | | |
| 제출서류 | - 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부 | | | | | |
| ※ 유의사항 - 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」제51조에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. - 입찰자는 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 직접구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다. | | | | | | |

【서식 22】

[] 하 도 급 계 약 승 인 신 청 서
[] 재 하 도 급

* []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

| 접수번호 | 접수일자 | 처리기간 | 10일 | | |
|----------------------------|-----------------------|-------------|----------|-----------------|--------------|
| 하도급 거 래 계 약 당 사 자 | 수급인 (공동수급체 구성원) | 상 호 | 대표자 | | |
| | | 사업자등록번호 | 소재지 | | |
| | 하수급인 | 상 호 | 대표자 | | |
| | | 사업자등록번호 | 소재지 | | |
| 재하수급인 | 상 호 | 대표자 | | | |
| | 사업자등록번호 | 소재지 | | | |
| 사업 내용 | 계약명 | | 계약번호 | | 계약금액(A) |
| | 계 약 일 | 년 월 일 | 계 약 기 간 | | 부터 |
| 하도급 내용 | 계약명 | | 하도금액(B) | ([비율 B/A] %) | |
| | 계약예정일 | 년 월 일 | 계 약 기 간 | | 부터 |
| (* 필요한 경우 별지 사용) | | | | | |
| 재하도급 내용 | 계약명 | | 재하도금액(C) | ([비율 C/B] %) | |
| | 계약예정일 | 년 월 일 | 계 약 기 간 | | 부터 |
| (* 필요한 경우 별지 사용) | | | | | |

「소프트웨어 진흥법」 제51조에 따라 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

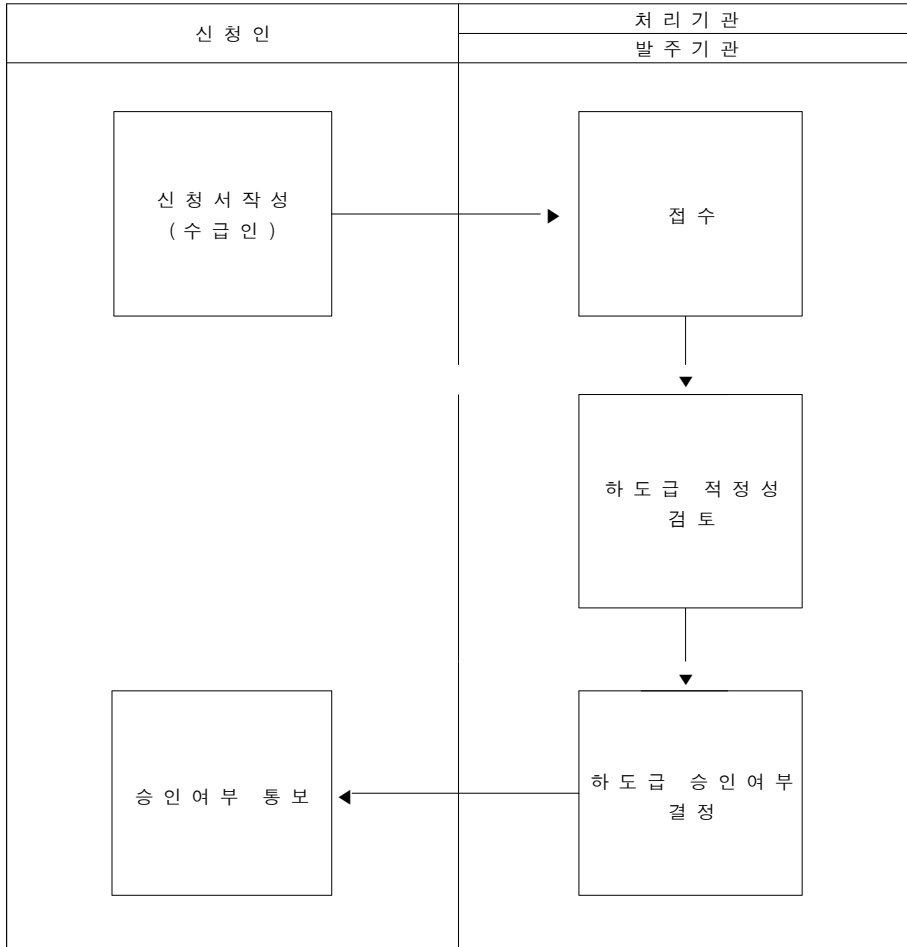
한국교과서연구재단 이사장 귀하

| | | |
|------|--|-----|
| 신청인 | 1. 하도급(또는 재하도급) 계약서안 1부 | 수수료 |
| 제출서류 | 2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 산출내역서 및 사업추진일정표 포함) 1부. | 없 음 |

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



【서식 23】

| 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시) | | | | | | |
|--|--|-------------|--------------|---------------|---------------|-------------------|
| 사 업 명 | | 원 사업기간 | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | |
| 계 약 금 액(C) | | 상 호 | | 대표자 | | |
| 수 급 인 (공동수급체 대표) | | 사업자등록번호 | | 소재지 | | |
| 하도급 예정 계획 | | | | | | |
| 번호 | 수급인 | 하수급인 상 호 | 하도급 계약명 | 하도급 계약기간 | 하도급 예정액(A) | 계약금액 대비 하도급 비율 |
| 1 | | | | ... ~ ... | 원 | % |
| 2 | | | | ... ~ ... | 원 | % |
| 3 | | | | ... ~ ... | 원 | % |
| 합계 | | | | ... ~ ... | | |
| 직접 물품 구매 예정 계획 | | | | | | |
| 번호 | 구분 (HW/설비/SW) | 물품명 | 제조사 (개발사) | 수량 | 구매시기 | 물품구매 예정액(B) |
| 1 | | | | | | 원 |
| 2 | | | | | | 원 |
| 합계 | | | | | | |
| - 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매, 설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유: _____ - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액 - 계약금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100 '소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다. | | | | | | |
| 20 년 월 일 공동수급체 대 표 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) 공동수급체 구성원 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) 공동수급체 구성원 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) | | | | | | |
| 한국교과서연구재단 이사장 귀하 | | | | | | |
| 제출서류 | - 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급화약서 각 1부 | | | | | |
| ※ 유의사항 - 수급인의 계약 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조에 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 계약서 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 서신을 첨부할 수 있습니다. | | | | | | |

【서식 24】

| 소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서 | | | | | |
|--|---|---------------------------------|---------|-----------------|------|
| 사업 개요 | 계약명 | | 계약번호 | | 계약금액 |
| | 계약일 | 년 월 일 | 계약기간 | . . .부터 . . .까지 | |
| 하도급 개요 | 계약명 | | 승인일자 | | 계약금액 |
| | 계약일 | 년 월 일 | 계약기간 | . . .부터 . . .까지 | |
| 재하도 급 개요 | 계약명 | | 승인일자 | | 계약금액 |
| | 계약일 | 년 월 일 | 계약기간 | . . .부터 . . .까지 | |
| 계약 당사자 | 수급인 | | 수급책임자 | (서명 또는 인) | |
| | 하수급인 | | 하수급책임자 | (서명 또는 인) | |
| | 재하수급인 | | 재하수급책임자 | (서명 또는 인) | |
| 준 수 현 황 | 추진단계명 | | | | |
| | 준수기간 | 년 월 일부터 년 월 일까지(개월) | | | |
| | 계획 | (계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용) | | | |
| | 실적 | (계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용) | | | |
| | 미추진 내역 및 해결방안 | (계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용) | | | |
| '소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 준수 확인서를 제출합니다. | | | | | |
| 20 년 월 일 | | | | | |
| 신청(보고)인 (서명 또는 인) | | | | | |
| 한국교과서연구재단 이사장 귀하 | | | | | |
| 제출서류 | 1. 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본 2. 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류 | | | | |

【서식 25】

소프트웨어 과업변경요청서(제26조 관련)

| * []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|------------|--|--|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 14일 | | | |
| 변경요청 번호 | | | | | |
| 사업명 | | | | | |
| 계약번호 | | | | | |
| 변경요청 유형 | [] 과업내용 변경 [] 과업내용변경 및 계약금액 조정 | | | | |
| 과업내용서 관련사항 | 기 | 존 | 변경 | | |
| | | | | | |
| 변경요청 내용 | (※ 필요한 경우 별지 사용) | | | | |
| 변경요청 사유 | (※ 필요한 경우 별지 사용) | | | | |
| 변경 영향평가 | (※ 필요한 경우 별지 사용) | | | | |
| 변경 소요 비용 | 소요비용 | | 변경규모 | | |
| | 산출근거 | (※ 필요한 경우 별지 사용) | | | |
| 「소프트웨어 진흥법」 제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청합니다. | | | | | |
| 년 월 일 | | | | | |
| 신청인 (서명 또는 인) | | | | | |
| 발주기관의 장 귀하 | | | | | |
| 신청인 | | | 처리기관: 발주기관 | | |