장애인문화예술정보시스템 및 웹진 '이음' 운영 [제 안 요 청 서]

2020. 6.

한국장애인문화예술원
Korea Disability Arts & Culture Center

【 목 차 】

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 용역개요 ····· 3

Ⅲ. 제안요청내용 ····· 5

Ⅳ. 제안 안내사항 ····· 41

Ⅴ. 제안서 제출 및 작성 ····· 50

[첨부] 제안서 작성 관련 서식 ····· 55

Ⅰ. 사업개요

1. 장애인문화예술정보시스템 운영

ㅇ 사업기간 : 2020년 7월 ~ 12월

ㅇ 사업목적 : 장애인의 문화예술 정보·물리적 접근성 개선 및 지식정보 공유, 장애 유형별 이용 가능한 배리어프리 콘텐츠 개발을 통한 장애인의 정보 사각지대 해소

ㅇ 운영방향 : 장애인 문화예술 관련 공연, 전시, 축제, 교육, 연구보고서 및 주요정책 등 정보 공유 플랫폼으로서의 기능 활성화

ㅇ 사업내용

- 장애예술 문화예술정보 콘텐츠 기획·제작
- 국내·외 장애예술 정보 데이터 및 콘텐츠 개발
- 장애유형별 맞춤 콘텐츠 서비스 제공을 통한 무장애 정보환경 제공

ㅇ 홈페이지 개요

<table>
<tr><td>사이트명</td><td>"장애예술의 지식정보 플랫폼" 이음온라인(Ieum Online) www.ieum.or.kr</td></tr>
<tr><td>운영대상</td><td>장애예술가 및 장애인 예술 향유자, 비장애 예술가 및 문화예술 종사자 등</td></tr>
<tr><td>홈페이지 메뉴 구성 및 운영내용(안)</td><td>
<table>
<tr><th>상위메뉴</th><th>하위메뉴</th><th>운영 내용</th></tr>
<tr><td>공연/전시</td><td>없음</td><td>장애인이 이용 가능한 공연, 전시, 행사, 교육 프로그램 등 정보 제공</td></tr>
<tr><td rowspan="3">알림</td><td>소식</td><td>장애예술 단체 및 유관기관 행사 소식, 국내외 동향</td></tr>
<tr><td>공지사항</td><td>이음온라인의 주요 공지사항</td></tr>
<tr><td>웹진[이음]</td><td>이슈로 다루는 주제에 대한 칼럼과 좌담, 주목할 만한 작품·행사 비평, 장애예술가 인터뷰 등
* 별도 홈페이지에서 월간으로 발행, 이미지 링크</td></tr>
<tr><td rowspan="3">채널</td><td>채널이슈</td><td>장문원이 직접 기획이슈를 선정하여 영상, 기사 등 콘텐츠 제공</td></tr>
<tr><td>아카이브</td><td>장애예술의 가치를 탐색하고 지향점을 찾을 수 있는 흥미로운 주제의 영상 제공</td></tr>
<tr><td>팟캐스트</td><td>장애예술을 조명하는 라디오 및 크리에이터 채널 방송</td></tr>
<tr><td>블로그</td><td>없음</td><td>다양한 분야의 필진이 참여하여 장애예술 주제의 글, 사진, 영상 등 포스팅</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

○ 시스템 구축 현황

사용언어	웹서버OS	웹어플리케이션	데이터베이스
JAVA	Cent OS 7	apache-tomcat-7.0.65	mysql 5.7.29

○ 서버 시스템

구분		내용
한국문화정보원 (문화클라우드서비스)	웹 서버	- OS : CentOS7(64bit) - CPU : 8 core - MEM : 16 GB - DISK : 200 GB
	DB 서버	- OS : CentOS7(64bit) - CPU : 4 core - MEM : 16 GB - DISK : 200 GB

○ 보안 서비스 현황

- 보안(공용장비) 사용
- 시스템 모니터링(DDos, F/W, IPS, WAF 등)

2. 웹진 [이음]

○ 사업기간 : 2020년 7월 ~ 12월

○ 사업목적 : 국내·외 장애예술의 경향 및 단체 간 교류활동 소개, 장애예술과 관련된 이슈 논의와 의견 제시를 통한 정책 방향 논의

○ 운영방향 : 장애 예술 관련 이슈 및 정책 관련 쟁점사항, 현장을 담아내는 주제 선정, 다양한 관점과 의견을 담을 수 있는 메뉴 운영

○ 사업내용 : 웹진 이음 제작 및 발행(월 1회, 총 6회 예정), 웹페이지 운영(www.ieumzine.kr)

○ 홈페이지 운영 현황

- 서버환경 : UTF-8 (PHP7.0, mariadb-10.0.x)
- 트래픽 웹용량 : 기본 10000M
- 설치 프로그램 : 워드프레스

Ⅱ. 용역개요

1. 과업개요

- ㅇ 과 업 명 : 장애인문화예술정보시스템 및 웹진 이음 운영
- ㅇ 과업기간 : 계약체결일 ~ 2020. 12. 31.
- ㅇ 목　　적 : 장애인문화예술정보시스템 운영 및 콘텐츠 제작, 웹진 이음 제작·운영
- ㅇ 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- ㅇ 계약방법 : 협상에 의한 계약
- ㅇ 소요예산 : 총액 463백만원 범위 내(vat포함)

  ※ 정보시스템 380백만원, 웹진 83백만원, 예산 구분하여 편성
- ㅇ 입찰업종코드 : 1468 또는 1469(소프트웨어 사업자)

2. 추진경과

	장애인문화예술정보시스템 이음온라인 ieum.or.kr	웹진 이음 ieumzine.kr
2018년	시스템 구축을 위한 컨설팅	10월 창간, 4회, 33건 콘텐츠 발행
2019년	시스템 구축, 시범콘텐츠 제작 56건	8회, 53건 콘텐츠 발행

3. 추진배경 및 목적

- ㅇ 장애인문화예술정보시스템 구축과 시범콘텐츠 제작 이후 공식 운영을 앞두고, ‘장애예술의 지식정보 플랫폼’의 방향성을 명확히 나타낼 수 있는 콘텐츠 운영 전략 및 실행방안 필요
- ㅇ 2020년 웹진 이음 3년차 운영에 있어서, 운영 방향의 고도화, 심층 주제 발굴 등의 과제와 함께, 이음온라인의 운영에 따른 메뉴 개편 및 운영 방향 점검 필요

○ 이와 같이, 한국장애인문화예술원에서 운영하는 콘텐츠 플랫폼이 확대됨에 따라 각 웹사이트의 전문성 및 운영 효율성 제고를 위해 운영 방향을 명확히 하여 차별성과 연계성을 살린 콘텐츠를 운영하고자 하며, 또한 장기적으로 통합 운영을 위한 방안 마련이 필요함

4. 주요 과업 내용 ※ 5p～40p 세부 사업내용 참조

○ 장애인문화예술정보시스템 ‘이음온라인’ 콘텐츠 제작 및 운영
- 콘텐츠 기획 및 세부운영계획 수립
- 이음온라인 기획콘텐츠 기획·제작
- 홈페이지 홍보 및 활성화

○ 웹진 이음 제작 및 운영(총 6회)
- 월간 웹진 세부 운영계획 수립 및 주제 발굴, 콘텐츠 제작
- 구독률 제고를 위한 홍보 및 콘텐츠 확산
- 홈페이지 운영 및 디자인개선

○ 이음온라인 홈페이지 시스템 운영 및 유지보수
- 홈페이지 유지관리, 메뉴구성 및 디자인 개선
- BI 및 접근성 픽토그램 개발
- 안정적 서비스 운영을 위한 H/W, S/W 유지보수
- 웹서비스 취약점 개선, 개인정보보호 등 정보보안 점검에 따른 개선사항 보완
- 표준 준수 개발 및 웹접근성 인증마크 획득
- 홈페이지 운영 장애 발생 시 복구 대응 지원
- 안정적 시스템 운영을 위한 취약점 개선 필요 시 기술 지원
- 온라인 프로모션 기능 개발
- 관리자 기능 개선

Ⅲ. 제안요청내용

1. 사업 세부내용

가. 장애인문화예술정보시스템 ‘이음온라인’ 콘텐츠 제작 및 운영

1) 콘텐츠 세부 운영계획 수립

- ㅇ 2019년 구축된 이음온라인 홈페이지 및 시범콘텐츠 제작 내용의 개선점 및 유사사례 분석을 통한 세부 운영계획 수립
- ㅇ 각 메뉴별 목적, 콘텐츠 유형의 특성, 이용대상에 기반을 둔 콘텐츠 개발 및 수급방안, 제작 계획 수립
- ㅇ 웹진 <이음> 콘텐츠와의 차별성 및 효율적 연계 방안 제시
- ㅇ 콘텐츠 개발 · 운영을 위한 내·외부 인력체계 및 운영계획 수립

* (예시) 기획위원, 편집위원 또는 자문단 등 콘텐츠 운영을 위한 전문인력 구성/ 전문 편집자, 영상제작, 사진촬영, 해외콘텐츠 개발 관련 경험과 전문성 있는 내부 전담 인력 구성 등

2) 콘텐츠 제작 및 운영

- ㅇ 각 메뉴별 성격에 맞는 콘텐츠 기획 및 원고 제작, 영상, 오디오, 등의 메뉴별 콘텐츠 제작, 업데이트 (※ 운영기간 : ‘20.7월～12월)

* 사진, 동영상, 이미지 수집 또는 제작, 자료수집, 편집, 재가공 등 콘텐츠 편집 및 제작 관련업무 일체 포함, 제작에 필요한 서체, 이미지, 사진 등 모든 자료에 대한 저작권 확보 및 해결

- 콘텐츠 제작 건수 및 업데이트, 운영내용(안)

메뉴	하위메뉴	운영 내용(안)	월별 제작건수	비고
공연/전시	없음	ㅇ장애인이 이용 가능한(배리어프리 서비스 제공) 공연, 전시, 행사, 교육 프로그램 등 **정보 큐레이션**	ㅇ주 1회 이상 정기적으로 업데이트	
알림	**소식**	ㅇ장애예술 단체 및 유관기관 행사 소식, 국내외 동향 ㅇ해외 장애예술정보플랫폼 제휴 기사 번역, 게시	ㅇ3건 내외	
	웹진[이음]	ㅇ월간 발행 후 회차 정보 링크 업데이트	ㅇ 1회	별도 운영 과업 참조

메뉴	하위메뉴	운영 내용(안)	월별 제작건수	비고
채널	채널이슈	ㅇ장애예술 관련한 이슈를 선정하여 국내·외 영상, 기사 등 콘텐츠 제공 ㅇ영상 및 기사 큐레이션	ㅇ 2건	
	아카이브	ㅇ장애예술의 가치를 탐색하고 지향점을 찾을 수 있는 흥미로운 주제의 영상 제작 * (예시) 장문원 기획 영상 및 해외 장애예술 관련 방송 및 다큐, 공연영상 등	ㅇ 2건 이상	* 장문원 이슈에 따라 건수 협의
	팟캐스트	ㅇ장애예술을 조명하는 라디오 방송 또는 크리에이터 채널 방송	ㅇ 2건	
블로그	필진별	ㅇ장애예술가, 평론가, 기획자, 유투버 등 다양한 분야의 필진 및 크리에이터 운영, 필진별 포스팅	ㅇ 5~10건	

※ 메뉴별 콘텐츠 기획 제안 시 현재 구축되어 있는 메뉴 구성 및 운영내용 변경 필요할 경우 변경(안) 제안 가능하며, 공동수급 시 컨소시엄 업체 간 기능개선 관련 내용 협의 완료 후 제안

※ 월별 제작건수는 최소 수량이며, 이슈사항 협의에 따라 제작 건수는 늘어날 수 있음

ㅇ 시각, 청각 등 장애 유형별 특성에 맞춘 배리어프리 콘텐츠 개발 및 장애인 웹접근성을 고려한 콘텐츠 운영

* (예시) 동영상에 일반 자막이 아닌 화면해설이 포함된 자막 제작, 오디오 콘텐츠 스크립트 제공 등

ㅇ 국내·외 장애예술, 문화예술 정보플랫폼 및 유관기관 콘텐츠 협력·제휴를 통한 콘텐츠 제작 및 공동개발안 제안

- 협력·제휴는 장문원에서 주도하여 추진, 협력 추진 시 통·번역 및 콘텐츠 제작 지원

※ 콘텐츠 협력 예시

· (국외) 영국, 호주 등 해외 장애예술 정보플랫폼 및 유관기관과의 협력을 통한 번역, 각색 등 2차 저작물 제작을 통한 지식정보 콘텐츠 강화

· (국내) 국공립 공연단체와의 협약을 통한 공연 영상 기록물 배리어프리 작업 후 제공, 유관기관의 지식정보자료 제공 등

3) 이음온라인 기획콘텐츠 기획 · 제작

ㅇ 장애예술과 관련된 이슈 기획, 장애예술 콘텐츠 개발을 위한 이음온라인의 대표콘텐츠 기획 및 제작

- 영상, 기획취재, 현장리포트 등 다양한 콘텐츠 유형으로 제작, 기획안 2건 이상 제안
- 홈페이지 내 별도 메뉴 구성하여 운영 가능

* (예시) 공연장 및 문화예술 접근성 관련 콘텐츠, 장애유형별 특화 콘텐츠 등

4) 홈페이지 홍보 및 활성화

ㅇ 홈페이지 및 콘텐츠 활성화를 위한 홍보계획 수립

ㅇ 정보시스템 오픈 이벤트 포함, 인지도 제고 및 방문자 유입 확대를 위한 SNS, 웹진과 연계한 온라인 이벤트 추진

ㅇ 한국장애인문화예술원 홈페이지 이용자, 장애예술단체 및 유관기관 대상 뉴스레터 발송

* 웹진 이음 발행내용과 통합, 월 1회 기준 발송

나. 홈페이지 운영 및 개발

ㅇ 홈페이지 운영 및 유지관리

- 대표 홈페이지 및 관리자 페이지, 모바일페이지 운영관리
  - · 웹접근성표준지침을 준수한 콘텐츠 현행화 및 기능개선
  - · 홈페이지 홍보용 콘텐츠(팝업, 배너 이미지 등) 제작
  - · 홈페이지 운영관리 효율화 및 안정적 웹 서비스 제공
- 가상화 서버 및 웹호스팅 서비스에 따른 시스템 운영
- 웹서버 및 DB서버 데이터 관리
- 상시 모니터링 통한 오류 점검 및 품질 개선
- 시스템 오류 사전 예방 및 장애 발생 시 즉각 조치
- 서버 및 보안시스템 안정화 지원

ㅇ 홈페이지 기능개선 및 디자인

- 콘텐츠 기획 제안에 맞는 메뉴 구성 개선

- 대표 홈페이지 및 모바일페이지의 메인/상세페이지 디자인 개선
- 홈페이지 운영을 위한 BI(Brand Identity) 제작
  ※ 홈페이지 디자인시안, BI 시안 각 2종 제안
- 홈페이지 접근성 안내 및 콘텐츠 운영, 매뉴얼 제작을 위한 픽토그램 개발(10~15종 이내)

다. 웹진 이음 제작 및 운영

1) 2020년 웹진 세부 운영계획 수립

○ 2018년~2019년 웹진 발행내용 분석을 통한 개선점 제안 및 세부 운영계획 수립

○ 웹진 발행 목적 및 메뉴별 특성에 기반을 둔 운영계획안 수립

2) 월간 웹진 콘텐츠 기획 및 제작

○ 장애 예술에 대한 새로운 관점을 제시하고 주요 담론을 주도하는 콘텐츠 발굴 및 기획

○ 총 6회('20년 7월~12월) 발행에 대한 회차별 주제(안) 제안

* 2회 이상 연속기획 주제 제안 가능, 이전 회차에서 다루었던 주제 중 심층, 세분화한 주제 기획 가능

○ 각 메뉴별 성격에 맞는 콘텐츠 기획 및 제작

메뉴	설명	월별 제작 건수(안)	비고
이슈	주제를 효과적으로 드러낼 수 있는 콘텐츠로 주제 집중 조명 - 좌담, 기고, 현장취재 등 다양한 형식 활용	2~3	
인터뷰	다양한 분야에서 활동 중인 장애 예술인을 발굴하여 인터뷰	1	
리뷰	장애예술 작품 소개 및 비평 활성화	2	
트렌드 리포트	쉽게 접근할 수 있고 흥미로운 대중적 콘텐츠	1~2	정보시스템 '이음 온라인'과 콘텐츠 중복성 고려하여 메뉴 개편안 제안
웹툰	웹툰 연재 종료, 신규 콘텐츠 제안, 웹툰으로 한정되지 않음	1	

○ 장애인 사용자의 접근성을 고려한 콘텐츠 구성 및 편집 디자인

* 영상 자막, 텍스트 음성 자료, 단순한 화면 구성 등

3) 구독률 제고를 위한 홍보 및 콘텐츠 확산

○ 월 1회 뉴스레터 제작, SNS홍보물 및 온라인 배너 등 제작

* 신규 구독자 리스트 관리포함, 뉴스레터는 장문원에서 직접 발송

○ 웹진 콘텐츠 재가공 및 장문원 SNS 채널(페이스북, 블로그, 인스타그램)을 통한 홍보 및 콘텐츠 확산

○ 독자이벤트 및 만족도 조사 등 구독자 소통 활성화

* 이음온라인 오픈이벤트와 연계한 이벤트 제안

4) 웹진 홈페이지 운영 및 기능개선

○ 발행 회차별 콘텐츠 보기 편의성 개선 및 검색기능 추가

○ 메인 페이지 및 메뉴 페이지 디자인 개선

* 디자인 개선안 제안

○ 서버/호스팅 및 사이트 운영 시스템 관리

* 서버호스팅 비용은 장문원에서 직접 지출, 기술지원, 접속자 수 관리 등은 업체에서 책임

라. 과업 수행 관련 공통사항

1) 사업 운영 관련

○ 정보시스템과 웹진 이음은 별도의 사업으로 진행하며, 용역 수행을 위한 예산 편성 및 집행은 구분되어야 함

○ 각 웹사이트의 메뉴 및 콘텐츠의 중복성과 차별성을 고려하여, 기획운영 방향, 메뉴 운영, 필진 및 전문가 운영, 홍보 등 유기적 운영 방안 제안

○ 월 1회 이상 기획회의를 통한 각 웹사이트의 콘텐츠 기획 및 세부내용 확정

2) 홍보 관련

○ 정보시스템과 웹진 이음의 홍보, 구독자(사용자) 관리 및 이벤트 등은 구분하여 진행하지만 장문원에서 운영하는 정보플랫폼이 상호 보완적 성과를 나타낼 수 있는 연계 홍보 방안 제안

3) 홈페이지 모니터링 및 월간 운영 평가

- ㅇ 정보시스템과 웹진 이음 웹사이트별 콘텐츠 운영 현황 정기보고 및 자체평가를 통한 성과관리 및 콘텐츠 보완
- ㅇ 웹사이트별 기간별 방문자 수, 콘텐츠별 조회 수, 방문자 추이 및 유입경로 등 각종 통계 및 분석 결과 도출을 통한 현황관리

4) 차년도 콘텐츠 사전제작

- ㅇ 2021년 1월 웹진, 정보시스템 콘텐츠 사전제작
- ㅇ 뉴스레터 및 홍보콘텐츠 제작

2. 과업 관리 및 성과품 제출

구분	필수포함사항	제출형식	비고
착수보고	ㅇ 세부추진계획 - 웹사이트별 콘텐츠 운영계획, 세부일정표, 과업별 참여인력 등	출력물 10부	착수계 제출 (계약일로부터 7일 이내)
중간보고	ㅇ 중간 운영결과보고(월별 운영 리포트 포함)	문서파일	2020년 9월 중
기획회의 및 수시보고	ㅇ 기획회의 자료 및 이벤트 기획안 ㅇ 이슈상황 조치 계획서/결과보고서	문서파일	이벤트, 이슈발생 및 요청시
최종보고	ㅇ 과업수행결과보고(세부추진내용) - 운영 실적 및 성과 - 통계분석자료, 프로모션 이벤트 결과보고 - 향후 사업개선방향 등 제언 ㅇ 월별 제작결과물 원본 파일 - 사진, 영상, 홍보제작물 이미지, 제작원고 등 제작물 일체	출력물 10부, USB 1개 (문서파일 및 제작결과물 저장)	과업종료일 이내

3. 기타사항

1) 일반지침

- ㅇ 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 장문원의 특별한 요구가 없는 한 제안요청서에 따라 과업을 진행해야 함
- ㅇ 제안요청서에 제시되지 않은 사항이라도 장문원의 중요한 사유로 인하여 추가, 삭제, 수정 사항이 발생하는 경우, 과업수행자는 장문원과 협의하여 이를 최대한 수용하여야 함

ㅇ 과업수행자는 과업수행 시 장문원의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 하며, 세부 추진일정 및 성과물 도출 등에 대하여 실무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수행해야 함

ㅇ 장문원과 과업수행자가 제안요청서 해석상의 의견이 달라 변경이 필요할 경우 양자간 협의에 의하되 장문원이 최종 결정권을 가짐

2) 결과물 및 저작권의 귀속

ㅇ 동 과업의 수행결과로 얻어지는 결과물 및 관련 자료 및 저작권, 저작 인접권은 정부기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제60조, 용역계약 일반조건 제56조 1항에 따라 지식재산권의 귀속은 공동소유 혹은 계약당사자간의 협의를 통해 정함(기획재정부계약예규 제468호, 2019. 12.18)

ㅇ 동 과업의 수행결과로 얻어지는 결과물 및 관련 자료에 대한 권리문제 발생 시 계약상대자가 책임을 지고 해결하여야 함

3) 과업내용 및 과업기간 변경

ㅇ 과업 수행 중에 다음사항이 발견된 경우에는 장문원의 승인을 받아 계약금액 범위 내에서 내용 및 기간 등을 변경할 수 있음

- 과업내용 등이 현저하게 변경될 때
- 과업수행 중 참여인력 등 중요사항이 변경될 때
- 기타변경이 필요하다고 장문원에서 인정할 때

ㅇ 장문원은 용역 수행 중 특별한 사유 없이 다음사항이 발생할 경우 계약위반 행위로 간주, 계약 해지 등 법적 조치를 할 수 있음

- 장문원의 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 아니한 때
- 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없거나 현저하게 계획공정이 미달될 때

4) 보안

- ㅇ 과업수행자는 본 과업과 관련하여 습득한 사항을 제3자에게 누설해서는 안되며, 장문원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- ㅇ 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 문제를 야기하였을 경우 과업수행자는 민·형사상의 책임 등 발생하는 모든 책임을 져야 함
- ㅇ 과업수행자는 과업과 관련하여 장문원으로부터 대여·제공받은 제반 자료를 본 계약의 목적 외에 사용하지 아니하며, 자체 보안대책을 수립, 시행하여야 함

5) 책임

- ㅇ 과업 수행 중에 활용되는 모든 콘텐츠는 법률에 의거한 적법한 방법으로 제작해야 하며, 본 사업에 관련한 법률상 분쟁에 대해서는 과업수행업체가 책임을 짐
- ㅇ 과업수행자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권, 초상권 등을 침해하여 장문원을 상대로 손해배상 청구 소송이 제기되면 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- ㅇ 과업수행자는 본 과업수행 중 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여 책임을 지고, 장문원에 손해를 입힌 경우 이를 배상하여야 함

4. 상세 요구사항

1) 요구사항 총괄표

구 분	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
기획 요구사항 (PLR)	PLR-001	콘텐츠 기획 및 설계
	PLR-002	홍보 전략 기획
개발 요구사항 (DER)	DER-001	이음온라인 콘텐츠 제작 및 운영
	DER-002	이음온라인 기획콘텐츠 제작
	DER-003	웹진 이음 콘텐츠 제작 및 운영
	DER-004	콘텐츠 활성화 및 홍보
기능 요구사항 (SFR)	SFR-001	전자정부 표준프레임워크 적용
	SFR-002	웹접근성 품질 인증마크 획득
	SFR-003	콘텐츠 제작기술 및 표준
	SFR-004	컨텐츠 템플릿 개발
	SFR-005	통합콘텐츠관리 시스템 구축
	SFR-006	디자인 개편
	SFR-007	메인/인트로 페이지 기능 구현
	SFR-008	서비스 운영
	SFR-009	소셜네트워크서비스(SNS) 연계서비스 구현
	SFR-010	이메일 뉴스레터 디자인 템플릿 제작
	SFR-011	모바일 최적화
	SFR-012	팝업존 기능 개발
	SFR-013	프로모션 기능 개선
	SFR-014	관리자 편의성을 고려하여 인터페이스를 구축
	SFR-015	검색엔진 최적화
유지관리 수행 요구사항 (MAR)	MAR-001	홈페이지 운영 관리
	MAR-002	메뉴 및 디자인 개선
	MAR-003	시스템 운영 관리
	MAR-004	웹 접근성 준수
	MAR-005	기술지원 점검
	MAR-006	유지보수 산출물
	MAR-007	사이트 이용현황 및 통계 자료 관리
	MAR-008	장애관리에 관한 사항
	MAR-009	정기점검 및 특별점검에 관한 사항
	MAR-010	홈페이지 전면 개편 컨설팅
유지관리 인력 요구사항 (MHR)	MHR-001	참여인력 일반사항
	MHR-002	자격요건 및 규모
보안 요구사항 (SER)	SER-001	관리적 보안요건 준수
	SER-002	물리적 보안요건 준수
	SER-003	기술적 보안요건 준수
	SER-004	인력 보안요건 준수
	SER-005	보안관리 방안 제시
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	품질 보증
	QUR-003	신뢰성 보장
	QUR-004	콘텐츠 품질관리
성능 요구사항 (PER)	PER-001	페이지 로딩 속도
	PER-002	사용자 입력 오류 응답시간 및 지연 경고
인터페이스 요구사항 (INR)	INR-001	홈페이지 BI 개발
	INR-002	접근성 픽토그램 개발

	INR-003	이용자 중심의 레이아웃 및 UI 구성
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준화 및 확장성
	DAR-002	데이터 안정성 및 최적화
제약사항 (COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	홈페이지 관련 규정 및 표준 준수
	COR-003	하도급 관리
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업수행조직
	PMR-002	산출물 작성 및 제출
	PMR-003	보고 관리
	PMR-004	프로젝트 수행 관리
	PMR-005	보안서약 및 책임
	PMR-006	개발환경 구축
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	테스트 계획 및 테스트 결과
	TER-002	단위테스트
	TER-003	통합테스트
	TER-004	인수테스트
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육 지원
	PSR-002	인수인계 및 하자보수 지원
	PSR-003	산출물

2) 기획 요구사항

요구사항 고유번호		PLR-001
요구사항 명칭		콘텐츠 기획 및 설계
요구사항 분류		기획 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 기획
	세부 내용	ㅇ 이음온라인 콘텐츠 운영계획 수립 - 2019년 구축된 이음온라인 홈페이지 및 시범콘텐츠 제작 내용의 개선점 및 유사사례 분석을 통한 세부 운영계획 수립 - 각 메뉴별 목적, 콘텐츠 유형의 특성, 이용대상에 기반을 둔 콘텐츠 개발 및 수급방안, 제작 계획 수립 - 웹진 <이음> 콘텐츠와의 차별성 및 효율적 연계 방안 제시 - 콘텐츠 개발 · 운영을 위한 내.외부 인력체계 및 운영계획 수립 ㅇ 웹진 이음 콘텐츠 운영계획 수립 - 2018년~2019년 웹진 발행내용 분석을 통한 개선점 발굴 및 세부 운영계획 수립 - 웹진 발행 목적 및 메뉴별 특성에 기반을 둔 운영계획안 수립

요구사항 고유번호		PLR-002
요구사항 명칭		홍보 전략 기획
요구사항 분류		기획 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 홍보
	세부 내용	ㅇ 이음온라인, 웹진 이음 홈페이지 및 콘텐츠 활성화 홍보전략 수립 ㅇ 각 웹사이트의 메뉴 및 콘텐츠의 중복성과 차별성을 고려하여, 기획운영 방향, 메뉴 운영, 필진 및 전문가 운영, 홍보 등 유기적 운영 방안 제안

3) 개발 요구사항

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 고유번호</th><th>DER-001</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>이음온라인 콘텐츠 제작 및 운영</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>개발 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>콘텐츠 개발 방향</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>ㅇ 각 메뉴별 성격에 맞는 콘텐츠 기획 및 원고 제작, 영상, 오디오, 등의 메뉴별 콘텐츠 제작, 업데이트
- 콘텐츠 제작 건수 및 업데이트, 운영내용(안)
<table>
<tr><th>메뉴</th><th>하위메뉴</th><th>월별 제작건수</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>공연/전시</td><td>없음</td><td>주 1회 이상 정기적으로 업데이트</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">알림</td><td>소식</td><td>3건 내외</td><td></td></tr>
<tr><td>웹진[이음]</td><td>1회</td><td>별도 운영 과업 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="3">채널</td><td>채널이슈</td><td>2건</td><td></td></tr>
<tr><td>아카이브</td><td>2건 이상</td><td>장문원 이슈에 따라 건수 협의</td></tr>
<tr><td>팟캐스트</td><td>2건</td><td></td></tr>
<tr><td>블로그</td><td>필진별</td><td>5~10건</td><td></td></tr>
</table>
※ 메뉴별 콘텐츠 기획 제안 시 현재 구축되어 있는 메뉴 구성 및 운영내용 변경 필요할 경우 변경(안) 제안 가능하며, 공동수급 시 컨소시엄 업체 간 기능개선 관련 내용 협의 완료 후 제안
※ 월별 제작건수는 최소 수량이며, 이슈사항 협의에 따라 제작 건수는 늘어날 수 있음
ㅇ 시각, 청각 등 장애 유형별 특성에 맞춘 배리어프리 콘텐츠 개발 및 장애인 웹접근성을 고려한 콘텐츠 운영
* (예시) 동영상에 일반 자막이 아닌 화면해설이 포함된 자막 제작, 오디오 콘텐츠 스크립트 제공 등
ㅇ 국내.외 장애예술, 문화예술 정보플랫폼 및 유관기관 콘텐츠 협력.제휴를 통한 콘텐츠 제작 및 공동개발안 제안</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 고유번호</th><th>DER-002</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>이음온라인 기획콘텐츠 제작</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>개발 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>콘텐츠 개발 방향</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>ㅇ 장애예술과 관련된 이슈 기획, 장애예술 콘텐츠개발을 위한 이음온라인의 대표콘텐츠 기획 및 제작
- 영상, 기획취재, 현장리포트 등 다양한 콘텐츠 유형으로 제작, 기획안 2건 이상 제안
- 홈페이지 내 별도 메뉴 구성하여 운영 가능
* (예시) 공연장 및 문화예술 접근성 관련 콘텐츠, 장애유형별 특화 콘텐츠 등</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 고유번호</th><th>DER-003</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>웹진 이음 콘텐츠 제작 및 운영</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>개발 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>콘텐츠 개발 방향</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>ㅇ 장애 예술에 대한 새로운 관점을 제시하고 주요 담론을 주도하는 콘텐츠 발굴 및 기획
ㅇ 총 6회('20년 7월~12월) 발행에 대한 회차별 주제(안) 제안
* 2회 이상 연속기획 주제 제안 가능, 이전 회차에서 다루었던 주제 중 심층, 세분화한 주제 기획 가능
ㅇ 각 메뉴별 성격에 맞는 콘텐츠 기획 및 원고 제작
<table>
<tr><th>메뉴</th><th>설명</th><th>월별
제작
건수(안)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>이슈</td><td>주제를 효과적으로 드러낼 수 있는 콘텐츠로 주제 집중 조명
- 좌담, 기고, 현장취재 등 다양한 형식 활용</td><td>2~3</td><td></td></tr>
<tr><td>인터뷰</td><td>다양한 분야에서 활동 중인 장애 예술인을 발굴하여 인터뷰</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>리뷰</td><td>장애예술 작품 소개 및 비평 활성화</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>트렌드
리포트</td><td>쉽게 접근할 수 있고 흥미로운 대중적 콘텐츠</td><td>1~2</td><td rowspan="2">정보시스템 '이음온라인'과 콘텐츠 중복성 고려하여 메뉴 개편안 제안</td></tr>
<tr><td>웹툰</td><td>웹툰 연재 종료, 신규 콘텐츠 제안, 웹툰으로 한정되지 않음</td><td>1</td></tr>
</table>
ㅇ 장애인 사용자의 접근성을 고려한 콘텐츠 구성 및 편집 디자인
* 영상 자막, 텍스트 음성 자료, 단순한 화면 구성 등
ㅇ 차년도 콘텐츠('21년 1월) 콘텐츠 사전제작</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 고유번호</th><th>DER-005</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>콘텐츠 활성화 및 홍보</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>개발 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>콘텐츠 개발 방향</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>ㅇ 이음온라인 오픈 이벤트 포함, 인지도 제고 및 방문자 유입 확대를 위한 SNS, 웹진과 연계한 온라인 이벤트 추진
ㅇ 한국장애인문화예술원 홈페이지 이용자, 장애예술단체 및 유관기관 대상 뉴스레터 발송
- 웹진 이음, 이음온라인 내용 통합, 월 1회 기준 발송
- 뉴스레터 제작, SNS홍보물 및 온라인 배너 등 제작 포함
ㅇ 웹진 콘텐츠 재가공 및 장문원 SNS 채널(페이스북, 블로그, 인스타그램)을 통한 홍보 및 콘텐츠 확산
ㅇ 독자이벤트 및 만족도 조사 등 구독자 소통 활성화</td></tr>
</table>

4) 기능 요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		전자정부 표준프레임워크 적용
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	'이음 온라인' 전자정부 표준프레임워크 기반으로 구축
	세부 내용	ㅇ 전자정부 표준프레임워크 또는 전자정부 표준프레임워크 호환 제품 사용 - 시스템 확장성 및 유지보수 효율성 확보 ㅇ 사업 착수 전 신규버전으로 업그레이드 발생 시 해당 버전 적용 ㅇ 모든 기능은 공통컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		웹접근성 품질 인증마크 획득
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹접근성 품질 인증마크 획득
	세부 내용	ㅇ 운영 기간 동안 웹접근성 인증마크 획득 ㅇ 국가공인 웹 접근성 품질인증기관인 한국웹접근성인증평가원(사단법인 한국장애인단체총연합회), 웹와치, 사단법인 한국시각장애인연합회(한국웹접근성평가센터) 중 한곳에서 품질인증 절차를 거쳐 마크 획득 ㅇ 품질인증 후 인증서 제출 및 홈페이지 하단에 마크 삽입 ㅇ 대상 : 이음 온라인

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		콘텐츠 제작기술 및 표준
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 방향
	세부 내용	ㅇ 웹표준 및 호환성에 문제가 없도록 콘텐츠로 개발 ㅇ 특정 운영체제 및 웹브라우저(익스플로러, 크롬, 사파리 등)에 영향을 받지 않는 표준을 적용하여 호환성에 문제가 없도록 개발 ㅇ PC 및 모바일 등 디바이스 종류에 구애받지 않는 반응형 웹 콘텐츠로 제작 ㅇ 제작에 필요한 서체, 이미지, 사진 등 모든 자료에 대한 저작권 확보 및 해결 ※ 개발 범위(콘텐츠 서비스 형태)는 콘텐츠 개발 내용에 따라 변동될 수 있으며, 세부 개발 범위는 주관기관과 협의

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		콘텐츠 템플릿 개발
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	서비스 운영
	세부 내용	ㅇ 콘텐츠 관련 템플릿 3종 이상 제공 해야 함 ㅇ 템플릿 개발가이드를 제공 및 템플릿 수정 시 적용된 사이트에 일괄 반영이 가능해야 함

요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		통합콘텐츠관리 시스템 구축
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지를 통합으로 관리할 수 있는 통합형 관리시스템 구축
	세부 내용	ㅇ향후 홈페이지의 확장성 및 통합운영관리를 위한 환경 제공 ㅇ통합되는 기능 등은 최대한 모듈화하여 소스프로그램의 중복.복사 활용이 없어야 하며, 기능별로 통합 관리하여, 향후 발생할 수 있는 웹 취약점 등에 즉각 대처할 수 있도록 기능을 구현해야 함

요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		디자인 개편
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	디자인 개편
	세부 내용	ㅇ이음온라인의 운영방향, CI를 잘 표현할 수 있는 디자인 가이드를 수립 ㅇ모든 페이지는 반응형 웹으로 구성 ㅇ웹 표준(HTML5) 및 웹 접근성을 준수해야 함 ㅇ각 홈페이지의 디자인은 성격에 맞게 개성적으로 디자인 하되, 전체적으로는 통일성이 있어야 함 ㅇ메뉴 및 디자인은 현 실정에 맞게 구성하되, 접근성·편리성 등을 최대한 고려한 User Interface를 지원하여야 함

요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		메인/인트로 페이지 기능 구현
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	메인/인트로 페이지 기능 구현
	세부 내용	ㅇ메인 홈페이지는 시즌별 변경할 수 있는 기능 구현 ㅇ프로모션 진행 시 인트로 페이지 지원

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		서비스 운영
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	서비스 운영
	세부 내용	ㅇ 노출 콘텐츠 선정 및 운영 - 메인 페이지, 카테고리별 노출 콘텐츠 선정 및 운영 등 ㅇ 정보 등록/현행화 - 알림, 지식자료 등에 게시할 정보 수집 및 등록 - 오류 수정, 최신성 확보 등 정보 현행화 등 ㅇ 배너, 썸네일 이미지 제작 ㅇ 사용자 모니터링 및 이용현황 보고 ㅇ 대외 민원 및 협력요청 응대 등 ㅇ 콘텐츠 운영 현황 정기보고 및 월별 평가를 통한 성과관리 - 기간별 방문자 수, 콘텐츠별 조회 수, 유입경로 등 각종 통계 및 분석 결과 도출을 기반으로 현황관리 ㅇ 자체평가를 기반으로 운영 개선방향 및 활성화 방안 도출 ㅇ 최종 결과보고를 통한 차후년도 사업방향 논의

요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		소셜네트워크서비스(SNS) 연계서비스 구현
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	소셜네트워크서비스(SNS) 연계서비스 구현에 관한 사항
	세부 내용	ㅇ 콘텐츠에 트위터, 페이스북 등의 SNS 정보공유 버튼으로 웹사이트 방문자가 자신의 SNS에 손쉽게 등록하도록 기능 구현

요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		이메일 뉴스레터 디자인 템플릿 제작
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	이메일 뉴스레터 디자인 템플릿 신규 제작
	세부 내용	ㅇ 홍보 내용이 부각될 수 있는 뉴스레터 디자인 제작 ㅇ 모바일 및 PC에서 확인이 원활하도록 최적화된 사이즈로 제공

요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		반응형 웹 기반의 모바일 최적화
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	반응형 웹 기술이 적용된 모바일 최적화
	세부 내용	ㅇ 최신 웹 기술인 반응형 웹 기술을 적용하여 모바일 최적화 ㅇ 반응형 웹 기술을 적용하여 콘텐츠 변경 시 One Source Multi Use가 실현되도록 함 ㅇ 이용자들의 디바이스 환경에 제약 없이 동일한 서비스를 제공받을 수 있도록 웹 표준을 적용 ㅇ 디바이스 환경에 따른 제약사항 발생 시 이용자의 디바이스에 맞추어 최적화된 화면이 제공될 수 있도록 개발

요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		팝업존 기능 개발
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	다양한 형식의 팝업존 기능 개발
	세부 내용	ㅇ 기본적인 디자인 양식 제공(기본 5개 이상) ㅇ 팝업존 기능 관리페이지 개발 · 위치설정 가능하도록 개발(새창 팝업 시) · 팝업기간 설정(시간설정가능토록 개발-1시간 단위로)

요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 명칭		프로모션 기능 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로모션 기능 개선
	세부 내용	ㅇ 이벤트 진행 시 관련 기능 개발지원 ㅇ 이벤트 결과보고서 제출 - 이벤트 기간동안 홈페이지 접속자수, 페이지뷰, 이벤트 참가자수 등

요구사항 고유번호		SFR-014
요구사항 명칭		관리자 기능 및 인터페이스 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	관리자 편의성을 고려하여 기능/인터페이스를 개선
	세부 내용	ㅇ 시스템에서 제공되는 관리기능에 대해 관리 이용자가 쉽게 메뉴를 확인할 수 있고 원하는 메뉴까지의 이동이 복잡하지 않도록 구성 ㅇ 동일한 기능을 작동하는 요소에 대해서는 통일된 UI를 적용하여 관리 이용자가 별도의 학습 없이 이용할 수 있도록 구현 ㅇ 데이터를 조회하거나 결과를 확인하는 화면 구성 시 한눈에 쉽게 확인할 수 있도록 가독성 높은 화면을 구현 ㅇ 신규 콘텐츠/메뉴 추가 시 등록할 수 있는 기능 개발

요구사항 고유번호		SFR-015
요구사항 명칭		검색엔진 최적화
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 등록 시 검색엔진 최적화를 고려하여 등록할 수 있는 기능
	세부 내용	ㅇ 구글, 네이버 등 검색엔진 검색결과에 노출될 수 있도록 검색엔진 친화적인 콘텐츠 형식 제공(관리자 등록 기능 개발) ※ 개인정보는 구글 검색엔진 노출 방지 및 브라우저 주소창에 나타나지 않게 해야함

5) 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호		MAR-001
요구사항 명칭		홈페이지 운영 관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 운영 관리
	세부 내용	ㅇ 운영 및 기능개선 대상 서비스명

서비스명	비고
이음온라인 대표 홈페이지 (www.ieum.or.kr)	모바일 홈페이지 포함
웹진 이음(ieumzine.kr)	

ㅇ 콘텐츠 추가 및 현행화
- 홈페이지 내 콘텐츠는 재활용이 가능하고 관리자가 쉽게 수정할 수 있도록 제작하고 사용자의 수정요구가 있을 시 즉시 수정하여야 함
- 홈페이지에는 최신의 정보가 제공될 수 있도록 하여야 함

ㅇ 프로그램 개선 및 운영·관리 안정성 강화(관리자페이지 포함)

ㅇ 홈페이지 운영상 필요에 의해 발생하는 신규 기능에 대해 신속한 디자인 작업과 이에 대한 방안을 제시하여야 함

단위업무	업무내역
웹 프로그래밍	- 시스템관리자의 웹프로그래밍 관련 제반 기술지원 - 사용자 요구사항에 따른 기능변경 및 기술지원 - 보안관련(개인정보, 취약점) 지침 준수
웹디자인	- 콘텐츠 관련 디자인 작업 지원 - 신규 기능 및 메뉴 개발시 디자인 지원
웹퍼블리싱	- 홈페이지내의 콘텐츠 현행화 지원 - 웹표준, 웹접근성 준수 및 웹접근성 품질인증 지원 - 신규 기능 개발시 프로그램 퍼블리싱 지원

요구사항 고유번호		MAR-002
요구사항 명칭		메뉴 및 디자인 개선
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	메뉴 및 디자인 개선
	세부 내용	ㅇ 이음온라인 홈페이지 디자인 및 메뉴 구조 개선 - 메인 및 세부페이지의 디자인 및 인터페이스 개선 - 기관의 시각적 정체성(Visual Identity)을 개발하여 일관성 있게 구현 - 사용자, 관리자 페이지 레이아웃 심미성 강화 - 장애인과 문화예술을 고려한 디자인 개발 및 구현 ※ 제안 시 2개의 화면(별도 지정)에 대한 디자인 시안 제출 ㅇ 디자인 품질에 따른 수정 요구 시 의견 적극 반영

요구사항 고유번호		MAR-003
요구사항 명칭		시스템 운영 관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 관리
	세부 내용	ㅇ 1일 24시간, 1년 365일 중단없이 이용이 가능하여야 함 ㅇ 웹서버 및 보안 관련 전반사항을 수행하여야 함 ㅇ 시스템 관련 점검, 대외평가 시 관련 자료를 제출하여야 하며, 미흡사항에 대해 적극 보완하여햐 함 ㅇ 홈페이지 시스템(H/W 및 N/W, 상용S/W)장애발생시, 한국문화정보원 문화정보자원통합센터(IDC) 등 서버운영업체와 긴밀한 협조체계 구축하여야 함 ※ 기관 서버 시스템 가상화 서버 위탁 이용 ㅇ 계약자는 사업 착수 전에 기존 유지보수 업체로부터 인수인계를 완료하여 착수와 동시에 서비스를 안정적으로 실시해야 함 ㅇ 발생 가능한 장애요소들을 유형별로 구분하여 각 유형별로 대처방안 제시 ㅇ 시스템 장애 발생 시 신속한 조치 및 이력관리 등을 운영해야 함 - 서비스 장애시 2시간 내 투입, 4시간 내 장애복구 - 장애발생시 장애보고서를 제출하고, 장애 이력관리 대장에 기입

요구사항 고유번호		MAR-004
요구사항 명칭		웹 접근성 준수
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성 준수
	세부 내용	ㅇ 홈페이지 웹접근성을 준수하여 사업을 추진해야 하며 아래 항목을 이행하여야 함 - 웹접근성 품질마크 인증 기준에 맞게 구축 하여야 하며, 사이트 수정 보완 시 또는 요청 시(수시) 보완조치 ㅇ 웹접근성 품질인증마크 갱신 시 지원 - 이음온라인 대표 홈페이지, 모바일 페이지

요구사항 고유번호		MAR-005
요구사항 명칭		기술지원 점검
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기술지원 점검
	세부 내용	ㅇ 홈페이지 관련 점검활동 및 관련 기술지원 실시 - 프로그램 오류 수정 (수시) - 사용자 요구에 따른 기술지원 (수시)

요구사항 고유번호		MAR-006
요구사항 명칭		유지보수 산출물
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	유지보수 산출물
	세부 내용	ㅇ 과업기간 중 홈페이지의 상세 구성요소(소프트웨어, 응용 어플리케이션, DB(계정, 테이블 등) 변경사항을 반영하여 시스템 구성도 및 소스 산출물을 최신의 상태로 유지 관리하여야 함 ㅇ 보안 및 서비스 성능을 고려하여 DB 구성요소(계정, 테이블 등)의 최적화(튜닝, 통합 등)를 수행하여야 함 ㅇ 시스템 운영에 관한 전반적인 관리 매뉴얼 및 기술자료 요청시 제공하여야 함

요구사항 고유번호		MAR-007
요구사항 명칭		사이트 이용현황 및 통계 자료 관리
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사이트 이용현황 및 통계 자료 관리
	세부 내용	ㅇ 사이트 이용현황 및 통계 자료 관리, 페이지 방문자수, 컨텐츠 등록 수, 콘텐츠별 조회수, 유입경로 등 사이트 운영성과 관리 및 월별 보고서 작성 - 주간, 월간 및 연간 목표 설정, 관리 ㅇ 이용현황 관련 관리자 화면 개선

요구사항 고유번호		MAR-008
요구사항 명칭		정기점검 및 특별점검에 관한 사항
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정기점검 및 특별점검에 관한 사항
	세부 내용	ㅇ 정기점검의 대상, 주기 및 방법 – 대상 : 유지관리 대상 일체 – 정기점검 : 매월 점검 / 방문 점검 ㅇ 특별점검 : 취약점 점검, 웹접근성 점검 – 취약점점검 : 분기 1회 이상 – 웹접근성 점검 : 분기 1회 이상 – 개인정보 노출 점검 : 분기별 ㅇ 수시점검(사전예방) : 수요기관의 요청 시 적극적으로 실시 ㅇ 정기점검 및 특별점검 결과 제출 – 매월 정기점검내역을 다음 달 5일까지 정기점검보고서 제출 (유지관리 요청 목록 및 처리 내역 포함, 홈페이지 각 게시판 게시물 현황 정보) – 취약점검 후 처리 결과 제출 – 각 홈페이지에 대한 웹접근성 점검 리포트 연 1회 이상 제출

요구사항 고유번호		MAR-009
요구사항 명칭		장애관리에 관한 사항
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	장애관리에 관한 사항
	세부 내용	ㅇ 홈페이지의 정상적인 서비스를 위하여 장애처리 방안을 마련 - 홈페이지 소스 오류 수정 - 장애를 대비한 백업 방안 마련 - 홈페이지 오류를 수정하기 위한 소스 및 테이터 복구 ㅇ 장애처리에 대한 일반 수행 요구사항 - 홈페이지의 경우 장애 접수 후 1일 이내 복구하여야 하며, 장애 처리 후 1일이내 동일 장애발생 시 계속된 장애로 간주 - 장애처리 시 원인분석 및 처리결과 보고서를 제출 - 천재지변에 따른 지체 시간은 장애조치 시간에 포함하지 않음 - 상기와 같이 정한 장애 처리 시간 내에 복구가 되지 않는 경우, 이에 대한 배상은 용역계약 일반조건(기획재정부계약예규 제118호) 제18조를 적용 ㅇ 시스템 S/W 및 홈페이지 장애 발생 시, 방문점검/조치를 원칙으로 하되, 필요시 수요기관과 협의하여 원격 점검/조치 ㅇ DBMS의 논리적/물리적 손상이 발생하거나 예상될 경우, 데이터의 백업 또는 복구 ㅇ 시스템S/W의 논리적/물리적 손상이 발생하거나 예상될 경우, 환경설정 및 관련 데이터의 백업 또는 복구 지원 ㅇ 평시 및 취약시기(공휴일, 야간)등 장애 대응 체계 제시 ㅇ 장애 처리 절차 제시

요구사항 고유번호		MAR-010
요구사항 명칭		홈페이지 전면 개편 컨설팅
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 전면 개편 설계 및 디자인
	세부 내용	ㅇ 홈페이지 운영을 통한 개선점 및 확대 개편안 제시 - 개편 방향 및 개편 상세 설계안 제시 - 홈페이지 개편 방향에 맞는 디자인 시안 제출 (개편안 제출 시점은 협의를 통해서 결정)

6) 유지관리 인력 요구사항

요구사항 고유번호		MHR-001
요구사항 명칭		투입인력 일반사항
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 상세설명	정의	투입인력 일반사항
	세부 내용	ㅇ 투입인력은 본 사업과 관련된 개발이나 유지보수에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발경험이 있는 전문 기술 인력을 포함하여야 함 ㅇ 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 함 ㅇ 용역사업자는 본 사업을 수행하기 위해 다음과 같은 인력을 투입하여야 함 - 투입인력중 PM은 고급기술자(1명)로 비상주하면서 사업관리를 함 - 개발인력은 PHP, Java, MySQL, Spring, Javascript, RESTful, jsp, 및 jQuery개발 경력 및 수정이 가능하여야 함 - 정보보안을 위한 정보보안컨설턴트 또는 이와 유사한 업무 가능자가 포함되어야 함 - 디자인 및 퍼블리싱 업무가 가능한 인력을 투입하여야 함(2명 내외)

요구사항 고유번호		MHR-002
요구사항 명칭		자격요건 및 규모
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 상세설명	정의	투입인력 관련 제출서류
	세부 내용	ㅇ용역사업자는 계약체결 시까지 해당 기술자의 증빙서류를 발주기관에 제출하여 확인을 득한 후 투입하여야 함 ㅇ증빙서류 - 자격사항(국가기술자격 취득사항 확인서 또는 자격증 사본) - 경력사항(소프트웨어기술자 경력증명서 또는 건강보험자격득실확인서)

7) 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		관리적 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	관리적 보안요건 준수사항
	세부 내용	ㅇ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용하고, 수시로 보안진단을 실시함 ㅇ 사업 수행 인력을 대상으로 주기/비주기적인 보안교육 실시, 보안서약서 작성 등 철저한 보안관리 수행 ㅇ 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안을 준수하도록 함

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		물리적 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	물리적 보안요건 준수사항
	세부 내용	ㅇ 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 실시 ㅇ 개인소유의 PC 및 보조기억장치 반입/반출 통제 실시 ㅇ 생성된 문서는 별도의 잠금장치가 된 곳에 안전하게 보관 ㅇ 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 폐기 되어야 함 ㅇ 문서의 보안등급을 부여하고 등급에 따라 차별화된 권한관리

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		기술적 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기술적 보안요건 준수사항
	세부 내용	ㅇ 사용자 권한에 따른 공유자원 접근제어 관리 ㅇ 복잡도가 높은 PC 패스워드 사용 및 주기적인 변경 ㅇ 정기적 바이러스 및 해킹도구 검사 ㅇ 불의의 사고로 인한 시스템이나 파일 피해 시 복구할 수 있는 백업 정책을 수립하여 실행함 ㅇ 서버 및 DB 접속계정 등의 사용관리는 작업을 위한 제한된 권한을 부여하며, 해당 계정의 사용목적 종료 즉시 권한 해지 ㅇ 참여 인원이 사용하는 노트북 및 PC의 와이브로, 무선랜 등 무선통신 기능 차단 ㅇ 업무수행 목적 외 외부 인터넷 접속 통제, 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 기관자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신 ㅇ 일반 USB, 외장형 디스크 등의 보조기업매체는 사용을 금지하며, 필요 시 보안 USB만 사용토록 통제하고 보조기억매체 반출을 금지 ㅇ 참여인원이 사용하는 노트북 및 PC에 최신 백신 설치, 비밀번호 9자리 이상, 화면 보호기 설정, 비인가 저장매체·통신기기 접속차단 S/W 설치 등의 보안대책을 적용

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		인력 보안요건 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	인력 보안요건 준수사항
	세부 내용	ㅇ 제안사는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 함 ㅇ 제안사는 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행의 전후를 막론하고 담당자의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 하여서는 안됨 ㅇ 제안사는 사업수행중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 보안관리 사항을 준수하여야 함

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		보안관리 방안 제시
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업장 운영 및 사업 참여자 정보 보안 관리방안
	세부 내용	ㅇ 사업장 운영 및 사업 참여자 자료관리 등 물리적, 관리적, 기술적 보안대책을 포함한 보안관리계획 수립 - 상시적, 재난 복구 계획 등 포함하여 수립 ㅇ 용역수행 사업단 내 정/부 보안 책임자, 보안담당자를 지정하여 운영 ㅇ 용역수행과정에서 사업자에 의한 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, 사업자는 개인정보보호법 등 관련 법에 의한 모든 법적 책임 및 손해배상 책임을 짐 ㅇ 본 사업 수행에 해당하는 누출금지 대상 정보 식별·관리

8) 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리 일반사항
	세부 내용	ㅇ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 ㅇ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 유지보수 수행하여야 함 ㅇ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ㅇ 본 과업범위 외의 요인(정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		품질 보증
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질 보증
	세부 내용	ㅇ 품질 보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시 ㅇ 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시하여야 함 ㅇ 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 품질보증활동을 수행 ㅇ 지속적이고 효과적인 품질관리를 위한 품질전문조직의 구성 방안 및 세부 품질활동 수행 방안을 구체적으로 제시 ㅇ 수행사는 제반 프로그램이 고품질을 유지할 수 있도록 함 - 프로그램 신뢰성 및 무결성 보장 - 데이터의 보안성과 무결성 보장 - 사용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공 - 개발생산성 및 유지관리가 용이한 개발방법론 적용하여 프로그래밍 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완 ㅇ 시험 결과를 계속적으로 반영(에러 조치 확인, 에러 만이 아닌 불편 사항에 대해서까지 보완)하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 하여야 함

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		신뢰성 보장
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	신뢰성 보장
	세부 내용	ㅇ 시스템은 정상상태에서 24시간/365일 무중단 운영되어야 함 ㅇ 신속한 장애복구를 위한 장애 상황별 대응방안 제시 및 지원체계를 마련해야 함 ㅇ 지속적이고 효과적인 품질관리를 위한 구성방안 및 세부 품질 보증 방안을 구체적으로 제시하여야 함. ㅇ 시스템 성능 : 테스트 및 실제 운영 시 속도저하, 장애발생, 보안 취약점 발견, 기능미비 등의 문제로 사용에 중대한 지장이 있거나 충분한 성능이 확보되지 않을 경우 발주처는 납품시스템의 교체, 대체, 보완 등을 요구할 수 있으며, 수행사는 이에 응해야 하고 이로 인한 모든 비용은 수행사가 부담함 ㅇ 트래픽 폭주로 정상적인 서비스 제공이 어려울 경우를 대비한 방안과 테스트 결과를 반드시 제시하여야 함

요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		콘텐츠 품질관리
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 품질관리
	세부 내용	ㅇ 콘텐츠 원고 감수 - 내용전문가 감수 : 문화 분야 전문가 등을 통한 원고내용 감수 진행 ㅇ 콘텐츠 품질을 보장할 수 있는 적절한 방안을 사업수행계획서에 제시 ㅇ 일정 계약기간 내 사업이 원활히 추진될 수 있도록 내용전문가와 주관기관 업무담당자와 수시 업무협의

9) 성능 요구사항

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		페이지 로딩 속도
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	페이지에 대한 최대 페이지 로딩 시간을 보장
	세부 내용	ㅇ 정보요청에 결과가 조회되는 것에 대한 응답시간을 의미 ㅇ 시스템이 만드는 각 웹페이지의 경우 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 이내에 완전히 디스플레이 되어야 함 ㅇ 평균 응답시간은 시스템을 사용하는 동시 사용자가 최대 사용자 수의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		사용자 입력 오류 응답시간 및 지연 경고
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사용자 입력 오류 응답시간 및 지연 경고
	세부 내용	ㅇ 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 정보를 입력한 시점으로부터 2초 이내에 오류 메시지를 사용자에게 게시해야 함 ㅇ 공간 질의 등 20초이상 소요되는 작업은 시작하는 시점에, 팝업 화면 등을 통해 응답 지연이 될 수 있다는 메시지를 제시해야 함 ※ 오류 메시지에 중요정보(서버, 세션, SQL 정보 등)가 노출되지 않도록 적절한 에러처리 로직 및 에러화면을 구성해야 함

10) 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호		INR-001
요구사항 명칭		홈페이지 BI 개발
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 BI 개발
	세부 내용	ㅇ 홈페이지 BI(Brand Identity) 개발 및 구현 - 이음온라인 홈페이지 운영을 위한 대표 BI 개발 ※ 제안 시 2개의 디자인 시안 제출

요구사항 고유번호		INR-002
요구사항 명칭		접근성 픽토그램 개발
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	접근성 픽토그램 개발
	세부 내용	ㅇ 홈페이지 정보접근성 요소를 픽토그램으로 개발(총 10~15종 이내) - (예시) 화면해설, 수어해설, 큰 활자, 자막, 쉬운내용, 대본, 휠체어접근 등 ㅇ 장애유형별 접근 상황을 고려하여 시각 요소의 형태, 크기, 대비 등을 시인성 및 상징성을 확보하여 디자인하여야 함 ㅇ 개발된 픽토그램을 이용하여 홈페이지 내 접근성 안내 페이지와 연계하여 활용 배포

요구사항 고유번호		INR-003
요구사항 명칭		이용자 중심의 레이아웃 및 UI 구성
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	이용자 중심으로 레이아웃 및 UI구성을 실시
	세부 내용	ㅇ 웹사이트를 방문하는 이용자들의 요구사항을 반영하여 레이아웃을 구성하고 HCI기반의 설계를 통해 이용자가 편리한 UI를 제시 ㅇ 메뉴에 대한 구성 및 콘텐츠에 대한 배치 등을 고려 시 이용자들이 자주 찾거나 이용률이 높은 메뉴를 우선으로 활용 ㅇ UI구성에 사용되는 이미지 및 버튼, 텍스트 등은 가독성을 고려해 스타일을 구성하며 홈페이지에 전체적인 일관성이 반영될 수 있도록 구현 ㅇ 자주 이용되는 메뉴에 대해서 이용자들이 쉽게 접근할 수 있는 방안을 제시하고 구현

11) 데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 및 확장성
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준화 및 확장성
	세부 내용	ㅇ 구축된 DB를 분석하고, 내/외부 기관 자료는 연계방안에 따라 수집될 자료를 포함하여 DB 표준화 및 설계 ㅇ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화 지향 ㅇ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함 ㅇ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)를 준수하여 DB를 설계하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 안정성 및 최적화
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 안정성 및 최적화
	세부 내용	ㅇ 데이터베이스 구조를 최적화 하고, 데이터 안정성과 성능을 개선하여야 함 ㅇ DB의 효율적인 운영, 관리 및 스페이스의 불필요한 낭비 방지를 위하여 테이블, 칼럼 등의 중복을 최소화하고 각 기능에서 공동 활용이 가능하도록 통합 설계 ㅇ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 하며, DB 전문인력을 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함

12) 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	특허권 또는 저작권 관리
	세부 내용	ㅇ 수행사가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하지 않도록 철저히 관리해야 함 ㅇ 본 계약에 따라 수행사가 발주처에 제공한 기술, 콘텐츠, 제품 등이 사업수행 중 또는 사업완료 후, 국내외 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 발주처를 상대로 손해배상 청구소송이 발생하면 수행사가 모든 민형사상의 책임을 짐 ㅇ 시스템에 사용되는 모든 디자인 및 콘텐츠/폰트는 저작권법에 위배 되지 않아야 하고, 국·내외에서 저작권 침해 분쟁이 발생되었을 경우 손해 배상뿐 아니라 민·형사상 일체의 책임은 사업수행자에게 있으며, 분쟁에 소요되는 모든 비용을 부담함

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		홈페이지 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	개발 표준 준수
	세부 내용	ㅇ 행정/공공기관 웹사이트 구축/운영가이드(행정안정부) ㅇ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축/운영 지침(행정안전부) ㅇ 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안정부) ㅇ 웹응용프로그램 개발보안 가이드(행정안정부) ㅇ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안정부) ㅇ 표준개인정보보호지침(행정안정부) ㅇ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(과학기술정보통신부) ㅇ 홈페이지S/W(웹) 개발보안 적용가이드(행정자치부) ㅇ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정자치부) ㅇ 소프트웨어사업 요구사항 분석적용 가이드(과학기술정보통신부) ㅇ 모바일 전자정보 서비스 관리 지침(행정안정부) ㅇ 모바일 서비스 사용자 인터페이스 설계 지침(행정안정부) ㅇ 대국민 모바일 서비스 구축 가이드라인(행정안정부) ㅇ 행정업무 모바일 서비스 구축 가이드라인(행정안정부) ㅇ 모바일 애플리케이션 접근성 지침(행정안정부) ㅇ 모바일 전자정부 표준프레임워크 가이드라인(행정안정부) ㅇ 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) ㅇ 국가 사이버안전매뉴얼(국가사이버안전센터) ㅇ 홈페이지 취약점 점검 매뉴얼(국가사이버안전센터)

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		하도급 관리
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	하도급 관리
	세부 내용	ㅇ 소프트웨어산업 진흥법 제20조의3 및 같은법 시행규칙 제8조, 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시)의 규정에 따라 하도급계약 전에 발주기관 으로부터 서면으로 사전승인을 받아야 함 ㅇ 하도급 관련 사항은 본 제안요청서 내 내용 참고 "Ⅳ. 제안 안내사항 – 1. 입찰방식 – 다. 유의사항"

13) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행조직
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업수행조직
	세부 내용	ㅇ 제안사는 사업의 성공적인 추진을 위해 투입될 조직 및 인원 현황을 제시하고 조직별, 작업 단위별 업무 분장 내역을 제시하여야 함 ㅇ 사업 수행 책임자(PM)는 제안사의 정직원이어야 하며, 본 사업을 총괄 할 수 있는 전문 핵심인력이어야 함 ㅇ 본 사업을 위해 제안해야 할 핵심인력의 대상은 아래와 같음 - 사업수행책임자 (PM) : 1명 - 사업수행관리자(PL) : 2명(콘텐츠 개발, 기관 홈페이지 운영) ㅇ 본 사업에 투입할 핵심인력에 대해서는 핵심인력 투입 총괄표, 핵심인력경력증명서의 양식에 의거 제시할 수 있고, 관련 증빙서류(경력증명서, 자격증사본등)를 첨부 ㅇ 인력 투입 조건 - 제안서에서 제시한 참여 인력은 반드시 본 사업에 투입되어야 하며, 부득이한 사정으로 교체될 경우 그에 준하는 인력으로 대체 하여야 함 - 타 과제에 참여중인 인력을 제안 과제의 참여 인력으로 제안한 경우에는 기술평가 대상에서 제외하며, 사업자로 선정된 후에 밝혀질 경우에도 사업자 선정을 무효로 함 - 주관기관은 정보시스템 운영 중 품질저하 현상이 발생하는 경우, 운영인력 교체 또는 품질 제고를 위한 추가인력 투입을 요구할 수 있음 - 투입 인력의 자질이 부족하여 주관기관이 교체를 요구 할 때는 즉시 교체할 수 있어야 하며, 투입인력이 사고.이직.입원 등 업무수행이 불가한 경우에만 계약업체의 인력교체 요청을 허용하는 것으로 하되, 업무인수인계의 철저를 기하기 위해 교체 1개월 전에 동급이상 인력으로 문서 요청해야 함 - 인력 교체가 필요한 경우 2주이상의 업무인계인수 기간을 가져야 함(인계인수 기간 동안 추가 투입된 인력은 계약에 의한 투입인력으로 보지 않음) - 휴가, 병가, 교육 등 인력 공백 발생 시 대체 인력을 투입해야 함 ㅇ 투입인력 근무 조건 - 투입인력 근무자의 근로조건은 근로기준법 등 노동관계 법령을 따르되, 야간 및 휴일 근무, 운영대상시스템의 이전 등의 잔무처리로 소요되는 야근 수당 등 연장 및 휴일 근로에 대하여는 계약업체가 부담해야 함

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 고유번호</th><th>PMR-002</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>산출물 작성 및 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트 관리 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>ㅇ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함
<table>
<tr><th>구분</th><th>산출물</th><th>제출일정</th></tr>
<tr><td>기획(안)</td><td>· PC/모바일 홈페이지 메뉴 및 디자인 개선안
· 홈페이지 메뉴별 운영 개선안</td><td>계약체결 후 1개월 이내</td></tr>
<tr><td>착수보고</td><td>착수계, 사업수행계획서, 사업책임자계, 청렴서약서, 보안서약서</td><td>계약체결 후 14일 이내</td></tr>
<tr><td>주간/월간</td><td>·주간/ 월간 업무 보고서
(접속통계보고 포함)</td><td>매주/매월</td></tr>
<tr><td>중간보고</td><td>사업 진행 상황 및 현안 보고</td><td>과업수행 기간 중간일로부터 10일 이내</td></tr>
<tr><td>변경관리</td><td>변경요청목록, 변경요청서, 기타 증빙자료</td><td>발생 시</td></tr>
<tr><td>형상관리</td><td>프로그램 소스 파일</td><td>발생 시</td></tr>
<tr><td>유지보수 관리</td><td>월간 유지보수 결과보고서</td><td>매월</td></tr>
<tr><td>완료보고</td><td>완료보고서(2부), 보안확약서</td><td>사업 종료 후</td></tr>
<tr><td>콘텐츠 운영</td><td>· 콘텐츠 생산 및 운영 결과보고서
· 외국어 콘텐츠 번역 및 감수 현행화 내역</td><td>·월간 보고시
·완료계 제출전</td></tr>
</table>
ㅇ 월간 보고는 수행 시 주관기관과 일정 협의에 의하여 변경 가능하고, 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음
ㅇ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함
※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함
※ 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 지식재산권은 본원과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며 세부사항은 협의하여 정함</td></tr>
</table>

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		보안서약 및 책임
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안서약 및 책임에 관한 사항
	세부 내용	ㅇ 사업에 참여하는 모든 인원은 별도 양식에 의하여 상기 내용을 포함한 보안서약서를 반드시 제출하여야 함 ㅇ 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함 ※ 서식 제22호 비밀유지계약서 제출 ㅇ 사업수행기간 중 보안관련 법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 사업수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보 보호 계획 및 방안을 제시 ㅇ 외부 PC(노트북 등)반입 시 내부 사용자 보안사항을 준수해야 함 - 사업기간 내 사용되는 모든 개발용PC, 노트북, 휴대용 저장매체 등 정보화기기의 사용 현황을 발주기관에 신고하고 도난 및 관리에 대한 책임을 져야함 - 정보시스템을 외부로 반출할 경우 사전에 발주기관 정보보안담당관의 통제를 받아야 함

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		프로젝트 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 수행 관리
	세부 내용	ㅇ 제안사는 본 사업을 정확하고 효율적으로 수행할 수 있도록 사업수행 계획을 수립하고 이를 이행해야 함 ㅇ 주관기관은 참여 인력의 신원조사 결과 결격사유가 있는 자에 대한 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 이를 즉시 수용해야 함

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		개발환경 구축
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	업무 특성에 맞게 개발환경 구축
	세부 내용	o 사업수행사(계약당사자)는 소프트웨어사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경을 상호 협의하여 정함 - [SW 사업 제안요청서 작성매뉴얼] [용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제468호, 2019.12.18.)] 제52조(작업장소 등)에 따라 상호 협의 - 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경) 을 상호협의하여 결정하며, 개발인력이 아닌 지원인력의 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 - SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함(단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음) o 사업자는 개발소프트웨어 설치 및 테스트 시 속도저하, 장애 발생, 기능 미비 등의 문제로 인해 사용에 중대한 지장이 있는 경우, 주관기관이 요구하는 보완사항 등에 대하여 보완하여야 함 o 본 용역 모든 대상의 업무수행을 위하여 주관기관과 협의하여 수행하여야 하며, 사업수행 중 수행계획의 내용을 수정 또는 추가하는 경우 주관기관과 주사업자 간 합의하여 확정함 o 개발기간 중 개발용 시스템(네트워크 포함) 및 개발도구(S/W)는 개발사에서 부담 o 개발시 상용SW가 아닌 별도 개발도구(SW)를 사용한 경우 사업종료 시 개발도구의 사용 매뉴얼과 개발도구(SW)를 제공 o 기자재, 장비 구성 및 운영환경은 주관기관과 협의 하에 추후 결정 o 과제수행에 필요한 기존 시스템의 H/W 및 S/W, 상세 데이터베이스 구조 등은 사업수행사 선정 후 제공

14) 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 계획 및 테스트 결과
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 테스트를 위한 계획서 작성 및 테스트 결과에 따른 조치
	세부 내용	ㅇ 발생가능한 상황에 대해서 데이터를 입력하여 시험하여야 하며 각종 유형별 시험계획서를 구체적으로 작성하여 제출하여야 함. ㅇ 시험계획서에 시험인력, 시험데이터, 시험 절차/방법, 시험일정/주기, 시스템 튜닝 등을 포함하여야 함. ㅇ 대상 업무별 단위시험, 통합시험, 성능시험, 관련 정보시스템과의 연계시험 등을 실시하여야 함. ㅇ 시험 운영은 정한 기간 내에 수행하여야 하고 정한 기간 내에 보완이 완료되어야 함 ㅇ 적용 후 운영중인 정보시스템의 영향을 최소화하여 테스트 실시 ㅇ 실운영 환경을 고려한 개발(및 테스트) 환경 구성 - 사업수행사는 응용SW 변경을 위한 개발(및 테스트) 서버, 상용SW, 네트워크 등 필요한 장비를 마련하되, 필요 시 발주기관과 협의하여 진행 ㅇ 응용SW 변경에 대한 단위, 통합, 사용자테스트 계획을 수립하고 실시 ㅇ 테스트 유형별 범위, 수행절차, 일정, 시험환경 및 평가기준 등을 포함하여 유형별 작성된 테스트 시나리오를 기반으로 테스트를 실시하고 결과를 제출하여야 함. - 단위테스트 : 응용 프로그램 변경 대상 업무별 테스트 - 통합테스트 : 단위테스트 완료 후 전반적인 기능 테스트

요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		단위테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로그램 기본단위(모듈)별 내부 오류테스트(단위테스트)에 관한 사항
	세부 내용	ㅇ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 ㅇ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함 ㅇ 단위시험시에 다음이 내용이 점검되어야 함 - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수) - 결함발견 추세분석(시험일시, 발견결함 수) - 시험 커버리지 ※ 유스케이스(use case) 기준의 경우 = (시험대상 유스케이스/전체 유스케이스)*100

요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		통합테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	단위 모듈의 통합에 따른 발생가능 오류 점검(통합테스트)에 관한 사항
	세부 내용	ㅇ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 - 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 - 기능의 정상적 수행여부 검증 등 - 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성검증 - 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증 - 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함

요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 명칭		인수테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발시스템의 최종 인수를 위한 테스트 조건에 관한 사항
	세부 내용	ㅇ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함 ㅇ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 ㅇ 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 ㅇ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함 ㅇ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료 된 것으로 함

15) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 및 콘텐츠 운영 교육 실시
	세부 내용	ㅇ 체계적이고 효율적인 홈페이지 및 콘텐츠 운영을 위해 교육훈련계획을 제시하여야 함 ㅇ 교육훈련계획 작성 시 교육 관련 제반사항은 본원과 협의하여 결정함 ㅇ 본원의 요청이 있을 시 홈페이지 관리자들을 대상으로 시스템 운영에 필요한 기술교육 및 콘텐츠 작성 및 운영 교육을 실시할 수 있으며, 본 사업 수행범위 내에서 적극 지원하여야 함

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		인수인계 및 하자보수 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	과업의 인수인계 및 운영지원
	세부 내용	ㅇ 사업자는 본 과업 완료 전 시스템의 발전 및 안정성을 유지하기 위한 인수인계 계획을 제시하여야 함 ㅇ 하자담보 책임기간은 검수완료일로부터 1년 이내이며, 사업자는 이 기간 동안 발생한 운영업무에 대해 적극적인 지원하여야 함 ㅇ 사업자는 최종 산출물 및 홈페이지 운영에 대한 정보 및 기타 관련정보를 이후 계약 사업자에게 제공해야 하며, 시스템의 효율적인 운영을 위해 하자담보 책임기간 중에는 기술자문에 응하여야 함 ㅇ 하자담보 책임기간 중 하자(장애) 발생 시 조치를 취함에 필요한 기술적 지원을 하여야 함

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 고유번호</th><th>PSR-003</th></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>산출물</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트 지원 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>산출물</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>o 사업기간 중 작성되는 산출물은 별도 언급이 없는 한 사업주관기관이 지정하는 문서양식으로 작성하여 2부 이상 제출하며 제출 시 File을 동시에 제출하여야 함
o 산출물 종류
<table>
<tr><th>구분</th><th>산출물 요구 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="4">보고</td><td>착수보고서(사업수행계획서)</td></tr>
<tr><td>주간보고서</td></tr>
<tr><td>중간보고서</td></tr>
<tr><td>완료보고서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">분석</td><td>사용자 요구사항 정의서</td></tr>
<tr><td>요구사항 추적표</td></tr>
<tr><td rowspan="7">설계</td><td>사용자 인터페이스 설계서</td></tr>
<tr><td>프로세스 명세서</td></tr>
<tr><td>아키텍처 설계서</td></tr>
<tr><td>총괄시험 계획서</td></tr>
<tr><td>시스템시험 시나리오</td></tr>
<tr><td>엔티티 관계 모형 설계서</td></tr>
<tr><td>데이터베이스 설계서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">구현</td><td>프로그램 코드(주석 포함)</td></tr>
<tr><td>단위시험 결과서</td></tr>
<tr><td>데이터베이스 테이블</td></tr>
<tr><td rowspan="3">시험</td><td>통합시험 결과서</td></tr>
<tr><td>사용자 지침서</td></tr>
<tr><td>운영자 지침서</td></tr>
<tr><td>보안</td><td>SW개발보안 점검결과 및 조치결과서</td></tr>
</table>
o 사업종료 이전에 사업 결과의 최종 산출물에 대한 초안을 협의한 후 제안요청서, 제안서, 계약서, 수행계획서 등의 업무 내용 포함하여 제출 (사업 종료일까지)</td></tr>
</table>

Ⅳ. 제안 안내사항

1. 입찰방식

가. 기본방침

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조)

나. 입찰 참가 자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증 소지 업체

○ 입찰 등록 마감일 기준,「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받는 자는 제외

○ 「소프트웨어산업진흥법」에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업) [업종코드 : 1468]) 또는 소프트웨어사업자(디지털콘텐츠 개발사업자) [업종코드 : 1469])로 등록되어 있는 업체

※ 제안 업체는「소프트웨어산업진흥법」제24조(소프트웨어사업자의 신고)와 동법 시행령 제14조(소프트웨어사업자의 활용)에 따라야 하며, 최근년도 결산신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함

○ 공동수급 허용(공동이행방식 또는 분담이행방식)

○ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 따른 “중소기업자”로서 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」(중소벤처기업부 고시 제2020-35호)에 따른 직접생산확인 증명서(정보시스템개발서비스, 8111159901)소지 업체

※ 입찰서 제출 마감일 전까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

○ 기타 공고서에 따름

다. 유의사항

○ 「소프트웨어산업진흥법」 제24조의2(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」(과학기술정보통신부고시)을 준수하여야 함

- 본 사업은 총예산 20억 미만 사업으로 소프트웨어산업 진흥법 제24조의2(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따라 대기업 및 중견기업의 참여가 불가함

○ 중소기업자만이 입찰참가 가능(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조(제한경쟁입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 제1항제10호 참조)

○ 하도급을 포함한 경우 다음 사항 준수

- 하도급 사전승인
  · 본 사업의 하도급의 경우「소프트웨어산업 진흥법」제20조 의3 및「SW사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부고시 제2018-18호)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주 기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- 하도급 비율제한
  · 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우「소프트웨어산업 진흥법」제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- 하도급 계획서 제출 요청
  · 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약 체결 시「SW사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부고시 제2017-7호)의 별지 서식 제2호 및 제3호의 소프트웨어산업 하도급계획서를 제출하여야 함
- 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시
  · 하도급계약의 승인을 신청하는 경우,「SW사업의 하도급 승인

및 관리 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부 기준]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 승인거절을 통보할 수 있음

- 공동수급체 구성

· 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우,「소프트웨어산업 진흥법」제20조의3제4항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

❍ 발주기관의 승인없이 하도급을 하거나 승인을 얻은 하도급 조건을 변경한 경우,『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 의거하여 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함

❍ 공동수급인 경우 다음 사항 준수

- 공동수급업체 구성원은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함[「공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규)」제9조 제5항 참조]

❍ 정부기관 등에서 부정당제재 중인 업체와 공동 수급 및 하도급 구성을 금함

2. 제출서류 및 입찰일정

가. 제출서류

1) 입찰참가신청서 1부
2) 제안서(첨부자료 포함) 10부 * 제안요약서는 PT 시 별도 제출
3) 제안서 및 제안요약서 내용을 수록한 USB 1개
4) 가격입찰(제안)서 · 가격산출근거서 각 1부(밀봉)
   ※ 가격산출근거서는 정보시스템 380백만원, 웹진 83백만원, 각 과업별 예산 한도 내 작성
5) 이행(입찰)보증보험증권(입찰금액의 5/100이상)
   ※ 단, 낙찰자가 계약 미체결 시 입찰보증금은 우리원에 귀속함
6) 법인인감증명서, 법인등기부등본, 인감증명서 혹은 사용인감계 각 1부 (발급일 기준 3개월 이내)
7) 사업자등록증 사본 1부
8) 중소기업(소기업)·소상공인 확인서, 중소기업협동조합 적격조합 확인서(배정계획서 1부 포함), 특별법인 중소기업 간주 확인서 중 1부
9) 국세 및 지방세, 4대보험 완납증명서 1부
10) 실적증명서 각 1부
11) 최근년도 결산 신고 된 소프트웨어사업자신고확인서 1부
12) 관련법령에 의하여 자격을 증명 할 수 있는 등록(신고)증 사본 1부
13) 서약서 1부
14) 정보비공개 동의서 1부
15) 개인정보 수집·이용 동의서(대표자를 포함하여 모든 참여 인력 제출)
16) 청렴계약이행서약서 1부
17) 경쟁입찰참가자격등록증(조달청장 발행) 사본 1부
18) 소프트웨어 하도급 계획서 1부
19) 하도급 대금지급 비율 명세서 1부
20) 소프트웨어 하도급 계약승인신청서 1부
21) 하도급 적정성 판단 자기평가표 1부
22) 공동수급표준협정서 1부
23) 합의각서 1부

※ 공동수급의 경우, 1~6번까지는 공동수급체가 통합하여 1부씩 제출하고, 7~24번은 공동수급체 구성원 각각의 상기 서류를 함께 제출

나. 입찰 일정 * 일부 변경 가능

구분	일정	비 고
입찰공고	2020. 6. 9.(화)	나라장터 및 한국장애인문화예술원 홈페이지 www.i-ieum.or.kr
제안서 접수	**2020. 6. 19.(금) 10:00~17:00**	**방문접수(우편 및 email 제출 불가)** * (접수처) 서울시 종로구 대학로 112 이음센터 3층 (재)한국장애인문화예술원 경영관리팀 하원빈 주임(Tel. 02-760-9713)
가격입찰서 접수	**2020. 6. 19.(금) 17:00 마감**	나라장터 http://www.g2b.go.kr
제안서 평가	접수 후 10일 이내	ㅇ 평가 일정 및 시간 별도 연락 ㅇ 업체당 20분 이내 제안 설명 - 제안서 질의응답 5분포함 - 발표자료 출력본 10부 및 파일은 평가일에 제출
심사결과 발표	평가 후 10일 이내	우선협상대상자 선정 통보
사업자선정 및 계약체결	2020. 7월 중	사업내용 협의 및 가격협상

다. 문의처

❍ 용역과업 관련

- 사업운영팀 김선형 과장 (T.02-760-9727, raraavis@i-eum.or.kr)

❍ 입찰 및 계약 관련

- 경영관리팀 하원빈 주임 (T.02-760-9713, hawb9198@i-eum.or.kr)

3. 제안서 평가 및 사업자 선정

가. 기본방침 및 적용규정 등

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출

- 배점기준 : 기술평가 90점 + 가격평가 10점

○ 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

○ 입찰방식 : 일반(제한)경쟁에 의한 방식

○ 계약방법 : 협상(총액)에 의한 계약

※ 적용규정
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조 또는 제43조의2
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규, 2016.12.30.)

나. 제안서 평가

○ 기술평가(90점)

- 5~7인 이상으로 구성된 평가위원회를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림

○ 가격평가(10점)

- 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격산출 방식에 따라 조달청(나라장터) 시스템을 통해 개찰
- 용역 과제 제안서 가격평가 기준(평가점수)
  · 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

  · 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

※ 추정가격=예정가격

다. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

○ 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」제43조 및「협상에 의한 계약체결기준」에 의거하여 진행

○ 제안서 평가결과 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고 고득점 순으로 우선협상권 부여

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 시, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수(큰 항목 2개시 합산점수)를 얻은 자를 선순위자로 함(큰 항목 합산점수 동점 시 사업계획 및 내용, 수행능력의 전문성, 사업수행일정의 적절성 순으로 높은 자를 선순위로 함)

○ 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상을 실시

○ 협상의 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정가능

○ 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음순위 협상대상자와 협상을 실시, 모든 협상적격자와 협상결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

라. 평가기준

○ 평가표

평가부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점한도
전략 및 방법론 (25)	사업이해도 및 수행경험	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가와 공고일 기준 최근 3년간 유사분야 수행경험을 평가한다.	·사업목표 및 내용의 이해도 ·문제파악의 정확성 ·제안요청서와의 부합성	15
	추진전략	사업 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.	·추진전략의 창의성 ·추진전략의 타당성	10
기술 및 기능 (30)	콘텐츠 개발	제안요구사항에 대한 제안사의 콘텐츠 개발 전략 및 구체적 방안을 평가한다.	·콘텐츠 개발방법론의 구체성 및 차별성 ·개발절차의 적합성, 타당성 ·개발전략의 구체성 및 전문성, 유사전략의 적용경험, 실현가능성	10
	기술 및 품질	제안사만의 보유한 콘텐츠 개발 기술 및 인프라 등 기술력을 평가한다.	·장비, 촬영시설 등 개발 인프라 보유 및 확보방안의 적절성 ·개발기술의 보유 및 적용성 및 확보방안의 적절성 ·적용기술의 확장성, 호환성 ·과정별 공통요소에 대한 기능 및 디자인 전략의 우수성 및 타당성	5
	보안 요구사항	제안요구사항을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다.	·보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 ·보안요구사항 분석의 적정성 ·관련 방안 및 기술의 적용 가능성	5
	인터페이스 요구사항	사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 사용자 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.	- 사용자 인터페이스의 편의성 - 웹표준 및 접근성의 적정성 - 디자인 시안의 창의성 및 심미성	5
	품질 요구사항	제안사의 품질계획이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	·품질요구사항 점검 계획의 적정성 ·품질요구사항의 점검의 타당성	5
프로젝트 관리 (25)	관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	·사업추진 체계 및 보고체계 등 프로젝트 관리방법에 대한 평가 ·산출물 종류, 이행의 적정성	10
	수행조직	사업수행에 필요한 인력 투입의 경험, 역량의 우수성, 구성 인력의 적정성 등을 평가한다.	·수행조직 및 투입되는 인력의 경험, 역량의 우수성 ·구성인력의 적정성	10
	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적정하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	·세부활동 도출 및 기간의 타당성 ·자원배분의 합리성	5

평가부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점한도
프로젝트 지원 (10)	하자보수 계획	제안사가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	·하자보수 계획의 적정성 ·하자보수 절차의 적정성 ·하자보수 범위의 적정성 ·하자보수 기간의 적정성	5
	비상대책	제안사 안정적인 DB 구축 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	·백업/복구 대책 ·장애대응 대책	5
소 계				**90**
가격평가 (10)		ㅇ 나라장터 시스템을 통해 계약부서에서 평가 - 입찰 가격 평점산식에 의거 산정		10
합 계				**100**

Ⅴ. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서의 효력에 관한 사항

○ 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주함

○ 발주자가 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제시한 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함

○ 제안서는 300페이지 내로 작성을 권장함

○ 제안서는 세로 형식, 제안요약서는 가로 형식 권장(A4 용지 기준)

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 구분하여 번호를 부여함

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 제안서의 내용이 허위로 기재된 경우 심사 대상에서 제외되며 선정 및 계약 후에도 이러한 사실이 밝혀질 때는 용역사업 수행 자격을 박탈함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함

○ 제안자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에

임한 것으로 간주함

○ 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함

○ 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급하여야 하며, 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

○ 제안서 인력은 자사인력으로 구성하여야 함

- 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
- 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함

○ 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

○ 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용 및 부가세는 가격입찰금액에 포함시켜야 함

3. 제안서 목차 및 작성방법

○ 제안서 목차

Ⅰ. 제안개요

Ⅱ. 제안업체 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요 사업실적

Ⅲ. 기술 부문

1. 사업수행 방법론
2. 콘텐츠 개발 전략
   가. 개발방법론 활용방안
   나. 설계 및 개발 전략
   다. 산출물 내역
3. 콘텐츠 시험방안
4. 시스템 운영방안
5. 향후 콘텐츠 운영방안

Ⅳ. 프로젝트 관리 부문

1. 관리방법론 방안
2. 일정계획
3. 업무보고 및 검토계획
4. 수행조직 및 업무분장
5. 핵심 투입인력 및 이력사항

Ⅴ. 프로젝트 지원 부문

1. 품질보증 방안
2. 시험운영 방안
3. 유지보수 방안
4. 비상대책 방안

Ⅵ. 기타사항

❍ 제안서 작성방법

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
Ⅰ. 제안개요	o 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
Ⅱ. 제안업체 일반		
1. 일반현황	o 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.	붙임 제5호 서식 붙임 제6호 서식
2. 조직 및 인원	o 제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.	
3. 주요 사업내용	o 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 수행기간, 참여형태 및 사업규모 등의 실적을 제시하여야 한다.	
4. 주요 사업실적	o 해당사업과 관련이 있는 최근 3년간의 주요 사업실적을 제시하여야 한다.	붙임 제7호 서식
Ⅲ. 기술 부문		
1. 사업수행 방법론	o 사업수행에 적용될 방법론 절차 및 기법을 구체적으로 제시하고, 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출 시기 등을 기술하여야 한다.	
2. 콘텐츠 개발 전략		
가. 개발방법론 활용방안	o 개발방법론을 명시하고, 해당방식의 특성을 기술한다.	
나. 설계 및 개발 전략	o 개발 지원 업무를 추진함에 있어 설계, 개발 전략 등의 전반적인 방안을 구체적으로 기술한다.	
다. 산출물 내역	o 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.	
3. 콘텐츠 시험방안	o 대상업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
4. 시스템 운영방안	o 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운용에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
5. 향후 콘텐츠 운영방안	o 본 개발 사업과 관련 향후 발전방향에 대해 방안을 기술한다.	
Ⅳ. 프로젝트 관리 부문		
1. 관리방법론 방안	o 성공적인 프로젝트 수행을 위한 관리방안을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 일정계획	o 전체 일정계획에 따른 단계별 세부계획을 체계적, 효율적으로 구조화하여 제시하여야 한다.	
3. 업무보고 및 검토계획	o 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. *예시) 월간, 주간, 일일, 수시보고, 단계별 검토회의 등	

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
4. 수행조직 및 업무분장	o 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 하도급 업체(예상)를 제시 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급 업체별 참여비율을 명시	붙임 제9호 서식
5. 핵심 투입인력 및 이력사항	o 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 핵심 투입인력에 대한 이력사항을 별지양식을 이용하여 작성하여야 한다.	붙임 제10호 서식 붙임 제11호 서식
V. 프로젝트 지원부문		
1. 품질보증 방안	o 본 과제 수행 시 필요한 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 한다.	
2. 시험운영 방안	o 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 인수 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.	
3. 유지보수 방안	o 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.	
4. 비상대책 방안	o 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대응 등 사업 수행 중 발생 가능한 비상상황에 대한 효율적인 대책을 제시하여야 한다.	
VI. 기타사항		
1. 기타	o 상기항목에서 제시하지 않았지만, 본 사업을 수행을 위해 필요한 사항이나 추가 제안할 사항이 있으면 내용을 기술한다.	

제안서 작성 관련 서식

[서식 제 1호] 제안서 표지

70

↱ 글자크기 : 18, 글자체 : 견고딕체

장애인문화예술정보시스템 및 웹진 운영 용역

제 안 서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체

2020. 00.

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체

30

기관명 대표자명 30 10

10

[서식 제 2호] 입찰 참가 신청서

입 찰 참 가 신 청 서 * 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				처리기간 즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		전 자 메 일	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입 찰 일 자	
	입 찰 건 명			
입찰보증금	납 부	ㅇ보증금율 : 5% 이상 ㅇ보증금납부방법 : 입찰보증보험증권		
	납 부 면 제 및 지 급 확 약			
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성 명 : 생년월일:	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)		

본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반경쟁입찰에 참가하고자 장문원에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.

붙임 서류 : 1. 입찰 참가 자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

신청인 (인)

(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하

[서식 제 3호] 가격입찰서

가 격 입 찰 서

입찰공고번호	제 호	입찰일자	년 월 일
입 찰 건 명	장애인문화예술정보시스템 및 웹진 운영		
입 찰 금 액	₩ (부가세포함)		
과업완료일			

본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 수락되면 용역계약일반조건·동 특수조건에 따라 위의 입찰금액으로 기한 내에 과업을 완성할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

※ 전자입찰을 완료한 업체에 한하여 제출 가능함

※ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액임에 따라 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자일 경우 가격 협상이 완료된 금액에서 부가가치세를 차감 후 계약을 체결함

2020년 월 일

상 호 또는 명 칭 :
주 소 :
전 화 번 호 :
대 표 자 성 명 : (인)
법 인 등 록 번 호 :

(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하

[서식 제 4호] 산출내역서

산출내역서

(단위: 원)

구 분 비 목	운영용역			비 고
	금 액	산출근거	구성비(%)	
1.				
○				
○				
○				
○				
2.				
○				
○				
○				
○				
○				
○				
3.일반관리비(%)				
4.이 윤(%)				
5.부 가 세(%)				
총 계				

[서식 제 5호] 제안기관 일반현황

제안기관 일반 현황

<table>
<tr><td>1. 회 사 명</td><td colspan="2"></td><td>2. 대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. 주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. 연 락 처</td><td>대 표</td><td colspan="4">전화번호 : 팩스번호 :</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td colspan="4">성명: 전화번호: HP:</td></tr>
<tr><td>5. 회 사
설립 년도</td><td colspan="2">년 월</td><td>6.사업
분야</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7. 해당 부문
사업 기간</td><td colspan="5">년 월 ~ 년 월</td></tr>
<tr><td>8. 주요 연혁
(요약)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">9. 용역 실적
(건수)</td><td>계</td><td>2019년</td><td>2018년</td><td>2017년</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">10. 인력 현황</td><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[서식 제 6호] 자본금 및 매출액 (최근 3년)

자본금 및 매출액 (최근 3년)

□ 제안업체명 :

(단위 : 천원)

구 분			20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
자본금							
매출액	컨설팅 부문	BPR/ISP					
		전략컨설팅					
		보안컨설팅					
		감리					
		기타					
	상용 S/W 부문						
	H/W 부문						
	시스템 개발 부문						
	콘텐츠 개발 부문						
	○○ 부문						
	합계						
자기자본비율 (자기자본/총자산)							
유 동 비 율 (유동자산/유동부채)							

[서식 제 7호] 최근 3년간 유사분야 사업실적

최근 3년간 유사분야 사업실적

□ 제안업체명 :

연번	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고

※ 공고일 기준 최근 3년간 완료한 사업을 연도순으로 기재하며, **본 사업 관련 유사 용역 실적을 우선적으로** 기재함 (현재 수행 중인 사업내용은 평가대상에서 제외됨)

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며, 비고란에 원도급 회사를 기재함

※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분을 기재하고 비고란에 공동도급업체를 명시함

※ 주요사업에 대한 발주기관의 실적증명서 또는 계약서 사본을 첨부 (평가시 실적증명 제출된 실적에 대하여만 평가대상이 됨)

[서식 제 8호] 용역실적 증명서

용역 실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>기관명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>제출처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업의 종류</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">계약
및
용역
내용</td><td>사업명</td><td colspan="2"></td><td>실적구분</td><td colspan="2">ISP/BPR ( )
PMO/감리 ( )
시스템개발 ( )
운영 및 유지관리 ( )
콘텐츠 개발 및 운영 ( )
기 타 ( )</td></tr>
<tr><td>내 용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>계약번호</td><td>계약일자</td><td>단위</td><td>수량</td><td>금 액</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명
발급
기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함.
2020년 월 일</td></tr>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="2">(인)</td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>팩스번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발급부서</td><td colspan="2"></td><td>담 당 자</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

[서식 제 9호] 수행 조직 및 업무 분장

총괄 책임자(PM)

○○부문	○○부문	○○부문	○○부문

업무 분장

구분	주요 기능	세부 수행역할	담당 구분	
			인원수	담당자
총괄	o 사업수행 책임 총괄			
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		

※ 부문별 책임자 명시

※ 부문별 기술자 기재순서는 평가시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의 직위, 성명을 기재

[서식 제 10호] 업무별 인력투입 계획

업무별 인력투입 계획

❍ 업무별 인력

업 무 명	인원수	기술 등급별			
		위원	특급	고급	중급
	명				
	명				
	명				
	명				
	명				
	명				
	명				
합 계	명				

❍ 관련분야 사업 수행 경험

구 분	10년 이상	10년 미만	7년 미만	5년 미만	2년 미만	합 계
인원(명)						
비중(%)						100

※ 핵심 참여인력에 대한 기술등급의 증명이 가능하여야 함

[서식 제 11호] 수행 인력 이력 사항

수행 인력 이력 사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
참여인력 등급				근무경력 및 기술경력		년 개월	
학술연구용역기준 ( ) SW기술자 기준 ( ) 엔지니어링기술자 기준 ( ) 기타 ( )				자 격 증			
본사업참여임무						목표투입공수	

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

※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술

※ 기술등급 및 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료 (한국SW산업협회에서 발행하는 SW기술자 경력증명서 등)를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음

※ 소속회사에 대한 재직증명서를 붙임으로 첨부하고 프리랜서를 활용하는 경우 프리랜서 계약서 첨부

※ 핵심인력이 대표사 또는 공동수급업체 인원인 경우에는 재직증명서를 붙임으로 첨부하고, 그 외 인력(채용 예정 인력 등)은 추후 추가 협상과정에서 발주기관의 요청이 있을 시 증빙자료를 제출해야 함

※ 유의사항 : 모든 참여 인력에 대해 각 1부씩 작성 후 제출

[서식 제 12호] 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

사업명		사업기간	개월

입찰자 (공동수급체 대표)	상호		대표자	
	사업자등록번호		소재지	

하도급 예정 계획

번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	하도급 예정액(A)	입찰금액 대비 하도급액 비율
1				개월	원	%
2				개월	원	%
3				개월	원	%
합계				개월	원	%

직접 물품 구매 예정 계획

번호	구분 (HW.설비.상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원

- 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
- 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액-물품 구매 예정액(B)) X 100

'소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

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)

발주기관의 장 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 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
  단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 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 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
- 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 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.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[서식 제 13호] 하도급 대금지급 비율 명세서

하도급 대금지급 비율 명세서

원도급자				하도급자		
사 업 명				하 도 급 사 업 명		
회 사 명				회 사 명		
사업기간				하 도 급 기 간		
				하도급 지급대금		원
하도급 지급 대금 세부내역	①구 분	②SW 월 노임단가	③투입인력 (MM)	④MM당 하도급 대가	⑤지급금액 (③×④)	⑥지급비율
	합 계					

상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.

년 월 일

(원도급자) 직인

(하도급자) 직인

첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서

① 구분 : 소프트웨어산업진흥법 제2조 5항에서 정한 소프트웨어 기술자
② SW 월노임단가 : 한국SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
④ MM당 하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
⑥ 지급비율 : ∑지급급액 ÷ ∑(SW 월노임단가 × 투입인력)

[서식 제 14호] 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서

■ 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 [별지 제10호서식] 참조

소프트웨어 [√] 하 도 급 [ ] 재하도급 계약승인신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 14일

하도급 거래 계약 당사자	원도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		

하도급 내용	계약명			하도급액		
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)				

재하도급 내용	계약명			재하도급액		
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)				

「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식 제 15호] 하도급 적정성 판단 자기평가표

하도급 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
계약금액	원 (하도급 부분금액(A) : 원)	하도급액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임 기간		하자담보 책임기간	
국가기관등과의 낙찰방식,낙찰율	방식, %	하도급율 (B/A)	%

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

2. 자기평가결과

판 단 항 목			배 점	배점 사유
1. 하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)				
2. 하수급인의 사업수행능력 (40점)	가. 사업수행실적	①		
	나. 고용안정 및 적법근로	②		
	소 계			
3. 하도급 계약방식 (60점)	가. 하도급대금 지급방식의 적정성	①		
	나. 하도급 금액의 적정성	②		
	소 계			
4. 기타	가점	①		(가점사유)
		②		(가점사유)
		③		(가점사유)
	소 계			
합 계				

[서식 제 16호] 청렴계약이행서약서

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정이 사회 발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 (재)한국장애인문화예술원에서 시행하는 <장애인문화예술정보시스템 및 웹진 운영> 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
   이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, (재)한국장애인문화예술원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, (재)한국장애인문화예술원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정위원회에 발주 관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
   이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우, (재)한국장애인문화예술원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약 조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, (재)한국장애인문화예술원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 예술원에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 (재)한국장애인문화예술원의 조치와 관련하여 당사가 (재)한국장애인문화예술원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2020년 월 일

대표자 : (인)

[서식 제 17호] 정보보안 서약서(대표자용)

정보보안 서약서(대표자용)

ㅇㅇㅇㅇㅇ(주) 대표이사 ㅇㅇㅇ은 ㅇ. ㅇ .ㅇ부터 사업 종료 시까지 수행하는 「장애인문화예술정보시스템 및 웹진 운영」의 주관사업자로서 참여함에 있어 사업수행 기간 중 취득한 사항에 대해 비밀을 엄수하고 법인 또는 개인의 영리를 목적으로 이용하지 않으며, 이를 위반하여 발생되는 보안상의 책임과 관련법령에 의한 조치를 따를 것을 각 호와 같이 서약합니다.

1. 당사는 한국장애인문화예술원(이하 “장문원”라 한다.)에서 업무를 수행함에 있어 알게 된 내부정보, 개인정보, 기타 모든 업무에 관련된 정보를 제3자에게 제공하거나, 공개 또는 누설하지 않을 것이며, 장문원의 사전 동의 없이 무단 사용하지 않겠습니다.

2. 당사는 장문원으로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가 받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다.

3. 당사는 장문원의 사전 동의 없이는 내부정보 및 그밖에 개인정보와 관련된 모든 문서나 자료 및 결과물 등을 어떠한 형태로도 외부로 반출하지 않겠습니다.

4. 당사는 업무가 종결되거나 장문원의 요청이 있는 경우, 장문원이 제공한 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.

5. 만일 본 서약 사항을 위반하였을 경우에 당사는 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 본 서약 위반 행위로 인하여 장문원에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

20 년 월 일

용역업체명 : 대 표 자 : (인)

(재)한국장애인문화예술원 귀하

[서식 제 18호] 정보보안 서약서(용역수행인력용)

정보보안 서약서(용역수행인력용)

본인은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 귀사의 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 귀사로부터 취득한 모든 정보를 귀사 관련 업무에 한해 이용할 것입니다.
2. 본인은 귀사로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 본인은 상대가 누구이건 간에(귀사직원, 고객 혹은 계약직 사원 등) 알 필요가 없는 자에게 귀사 혹은 제3자의 소유정보를 누설하지 않겠습니다.
4. 본인은 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 귀사관련 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 사적 정보를 보관하지 않겠습니다.
5. 본인은 귀사에서 승인 받지 않은 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)을 귀사 내에서 사용치 않겠습니다.
6. 본인은 귀사소유 정보자산을 외부로 발신 시 귀사의 통제절차를 준수할 것이며, 귀사가 정보 자산을 보호하기 위해 귀사통신망을 통해 수 발신되는 전자문서를 점검하는 것에 동의합니다.
7. 본인은 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기 시 귀사의 문서관리 규정을 준수 하겠습니다.
8. 본인은 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증을 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.
9. 본인은 귀사의 정보보안 정책 및 지침, 절차를 준수하겠습니다.
10. 본인은 귀사에서 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이에 적극 협조하겠습니다.
11. 본인은 퇴직(프로젝트 종료 등) 시 귀사에서 제공받은 귀사소유 모든 정보자산을 반드시 반납 할 것이며, 이후에도 귀사의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 귀사에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일체 누설치 않겠습니다.
12. 본인은 기타 계약서상의 보안특약사항을 준수하겠습니다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수하고 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 관련법령에 의한 민/형사상의 책임을 감수할 것이며, 귀사에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 소 속:
성 명: (인)

(재)한국장애인문화예술원 귀하

[서식 제 19호] 수행업체 보안 준수사항

수행업체 보안 준수사항

1. 공통사항

○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시에는 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 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 정보 >

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
(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당)
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
⑧ '공공기관의 정보검색에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비검색 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
⑨ '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보
⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
⑪ 그 밖의 발주자가 검색이 불가하다고 판단한 자료(정보시스템 운영현황, 네트워크 및 보안장비 운영현황 자료 등)

○ 사업자는 발주기관의 보안정책(행정자치부 정보화용역사업 보안관리 매뉴얼 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 위규

처리기준[붙임 15]에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준[붙임 16]에 따라 손해배상 책임을 진다.

○ 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 홈페이지 등)에 대해 정보보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선 완료한 결과를 제출해야 한다.

※ 사업에서 자체점검이 어려운 경우, 정보화담당관실과 협의하여 추진

2. 참여인원에 대한 보안관리

○ 용역사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 본원의 승인을 받아야 한다.

○ 용역사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후, 본원에 제출하여야 한다.

○ 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 한다.

○ 참여인원에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 본원의 확인을 받아야 한다.

3. 자료에 대한 보안관리

○ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

○ 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 한다.

○ 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.

○ 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.

○ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트

및 개인메일함 저장을 금지하고 본원과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

○ 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 본원에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 본원에 제출하여야 한다.

※ 확약서 제출 시 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 한다.

4. 사무실·장비에 대한 보안관리

○ 사업을 수행하는 장소(이하 사업장)는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 한다.

○ 사업장에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시하여야 하고, 본원의 확인을 받아야 한다.

○ 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 한다.

○ 사업장의 PC에 대하여 월1회 "내PC 지키미" 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 개선결과를 확인하여야 한다.

○ 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는 지 수시로 점검하여야 한다.

○ 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월1회 정상동작 여부를 점검·조치하여야 한다.

※ CD-RW 등의 보조기억매체는 본원과의 상호협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.

○ 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출·입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보시스템 반·출입 대장에 기록하여야 한다.

※ 사업 종료시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 한다.

○ 사업 참여인원의 노트북 사용을 금지한다.

※ 불가피하게 노트북을 사용하여야하는 경우에는 고정장치를 사용하여야 하며, 고정장치 비밀번호는 본원이 관리하고 본원의 승인하에 반·출입하여야 한다.

5. 내.외부망 접근에 대한 보안관리

○ 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷은 국가정보통신망을 사용하여야 한다. (ADSL 사용금지)

○ 본원 내부망에 대한 접속은 반드시 본원의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

○ 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지 한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 본원의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용이 불가하며 기술적으로 차단하여야 한다.

○ 사업 참여인원이 본원의 정보시스템에 접근하는 경우

- 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 한다.
- 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 한다.
- 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 한다.
- 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 보안대책마련 후 본원의 승인을 득하여 한시적으로 사용한다.

[서식 제 20호] 사업자 보안 위규 처리기준

사업자 보안 위규 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. 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	◦ 사업 참여 제한 ◦ 위규자 및 직속 감독자 중징계 ◦ 재발방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통・폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실・보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 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 연결하여 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	◦ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별보안교육 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. 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. 네이트온 등 비 인가 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 경징계 ◦ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ◦ 위규자 대상 특별보안교육 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

[서식 제 21호] 보안 위약금 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	경미 3건 이상
위약금 비중	국가계약법시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록	500만 원 이하	300만 원 이하	100만 원 이하

※ 위약금 규모는 사업규모에 따라 협의 조정 가능

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

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

다. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[서식 제 22호] 비밀유지 계약서

비밀유지 계약서

한국장애인문화예술원(이하 "갑"이라 한다)과 OOO(이하 "을"이라 한다)은 OOOO년 OO월 OO일자로 체결된 "_____" 계약서(이하 "기본계약서"라 한다)에 의거 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제 1조 (목적)

본 계약은 기본계약서의 이행과 관련하여 "을"이 취득한 정보의 비밀 유지에 대한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (비밀정보의 범위)

기본계약서를 이행함에 있어 "을"에 전달하는 모든 정보는 비밀을 요하거나 독점성이 있는 정보로 간주한다.

제 3조 (비밀유지 의무)

1) "갑"에 의해서 "을"에게 전달된 정보는 기본계약서의 목적으로만 이용되어야 하고, 정보의 수령자는 선량한 관리자의 의무로써 동 정보의 비밀이 유지되도록 관리하여야 한다.

2) "을"은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

① "갑"으로부터 취득한 모든 정보를 계약수행을 위한 업무에 한해 이용

② "갑"으로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자화일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리

③ 알 필요가 없는 제3자에게 "갑"의 정보 누설 금지

④ 업무수행 목적으로 사용되는 각종 전산장비 상에 개인적인 정보나 업무에 관련되지 않은 데이터 보관 금지

⑤ 계약과 관련된 업무를 수행할 목적으로만 각종 전산장비를 사용하며, 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근 금지

⑥ 할당된 사용자 ID 및 패스워드를 타인과 공동사용 또는 누설 금지

⑦ "갑"의 보안규정 및 지침, 정책을 준수

⑧ 퇴직 시 "갑"에게 제공받은 정보자산을 반드시 반납

⑨ 생산된 산출물(File 포함)을 외부로 유출 금지, 프로젝트 종료 후 사업관련 산출물 및 유관자료 컴퓨터에서 완전삭제, 생산된 산출물 전량(이면지 포함) 폐기

제 4조 (손해배상)

본 계약에서 정한 규정을 "을"이 위반할 경우에는 민·형사상의 책임 이외에도, "갑"의 관련 규정에 따른 징계 조치 등 어떠한 불이익도 감수하며, "갑"에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상·복구해야 함.

제 5조 (지적재산권)

모든 비밀정보는 비밀정보제공자가 지적재산권을 가지며, 정보를 제공받는 자에게 지적재산권을 제공하는 것은 아니다.

제 6조 (비밀정보의 반환)

기본계약서의 이행이 종료된 경우에 "을"은 비밀정보와 관련된 일체의 자료 (그 매체의 형식이 서류, 파일 등 종류를 불문하고)를 지체없이 "갑"에게 반환해야 한다.

2020 년 OO 월 OO 일

"갑" : (재)한국장애인문화예술원 이사장 (인)

"을" : OOOO 대표자 (인)

[서식 제 23-1호] 공동수급표준협정서(공동이행방식)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명　　칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :　)
2. ○○○회사(대표자 :　)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하

여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계

좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리ㆍ의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리ㆍ의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

(주) 0000 대 표 OOO (인)

(주) 0000 대 표 OOO (인)

(주) 0000 대 표 OOO (인)

[서식 제 23-2호] 공동수급표준협정서(분담이행방식)

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명　　칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자:　　)
2. ○○○회사(대표자:　　)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하

여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우
   가) ○○○건설회사 : 토목공사
   나) ○○○건설회사 : 포장공사
2. 환경설비설치공사의 경우
   가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
   나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되,

협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리ㆍ의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리ㆍ의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

ㅇㅇㅇ (인)

ㅇㅇㅇ (인)

[서식 제 24호] 합의각서

합 의 각 서

입찰공고번호	입찰공고 제　　호	입 찰 일 자	년　월　일
입　찰　건　명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 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 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하는 것에 합의하였기에 이에 합의각서를 제출합니다.

2020년　　월　　일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상　　호
성　　명　　(인)
사업자등록번호
생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상　　호
성　　명　　(인)
사업자등록번호
생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상　　호
성　　명　　(인)
사업자등록번호
생 년 월 일

[서식 제 25호] 서약서

서 약 서

회 사 명: 사업자등록번호 :

주 소: 연 락 처:

귀 (재)한국장애인문화예술원에서 추진하는 “장애인문화예술정보 시스템 및 웹진 운영” 사업 입찰과 관련, 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2020. . .

서 약 자 : 대 표 (인)

(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하

[서식 제26호] 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집 · 이용 동의서

[개인정보 수집•이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 전화번호, 휴대폰번호, 학력, 학교, 학위, 전공, 경력, 소속, 직위, 전자우편, 연구실적 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 (재)한국장애인문화예술원이 입찰참가자의 기본적인 인적사항 파악과 의사소통 및 용역업체 선정을 위해 사용합니다. ① 입찰참가자의 기본적인 인적사항 파악, 의사소통 등에 이용 : 성명, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편 등 ② 용역업체 선정 등에 이용 : 학력, 학교, 학위, 전공, 경력, 소속, 직위, 연구실적 등
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 3년 또는 개인정보 삭제 신청 시까지입니다. 또한 삭제 요청 시 (재)한국장애인문화예술원은 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 용역업체 선정(심사 및 평가)에 어려울 수 있습니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의하며 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 용역업체 선정(심사 및 평가)에 필요한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2020 년 월 일

이름 : (인)

(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하