

제안요청서

사업명	2024년 한울타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역
주관기관	서울시가족센터

담당	구분	소속/직위	이름	직통번호	이메일
	계약	기획총괄팀/팀장	명인영	070-7467-6327	sfamilyc@daum.net
	과업	센터지원2팀/팀원	박은희	070-7467-8196	



서울시가족센터
SEOUL FAMILY CENTER

목 차

I. 과업개요

1. 과업개요	1
---------	-------	---

II. 과업내용

1. 과업명	.....	2
2. 과업 배경 및 목적	.....	2
3. 과업 범위	.....	3
4. 과업 수행 기간	.....	3
5. 과업 내용	.....	3
6. 과업 수행 단계	.....	3
7. 과업 내용 지침	.....	4
8. 보안 대책	.....	4
9. 성과품	.....	4
10. 저작권	.....	4

III. 기타

1. 특기사항	5
---------	-------	---



1. 사업개요

- 사업명: 2024 한울타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수 및 기능개선 개발 용역
- 사업기간: 계약일 ~ 12. 31. (10개월)
- 사업비: 금93,440,000원(금구천삼백사십사만원) VAT포함
※ 사업비는 계약기간에 따라 조정될 수 있으며, 클라우드 시스템 이용료가 포함된 금액임
- 계약방법: 제한경쟁(협상에 의한 계약)
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제44조
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규) 준용

2. 추진배경 및 필요성

- 한울타리 홈페이지 및 마이서울앱의 안정적인 서비스 제공 필요
- 기능 개선을 통한 업무 효율성 및 사용자 편의성 제고 필요
- 서비스 운영 과정에서 발생하는 다양한 요구사항 반영 및 장애 발생 시 신속하고 안정적인 대응을 위한 전문업체의 상시 운영관리 필요
- 보안규정·지침 및 환경 변화에 따른 시스템 보안 및 웹표준 등에 대한 상시적인 보완 필요

3. 사업범위

- 홈페이지 및 앱 유지관리
 - 유지관리 전담팀을 통한 전문인력 지원체계 구축
 - 웹사이트의 정상작동 보증 및 성능 유지·개선
 - 시스템 점검 및 보안통제 관리
 - 신규 기능/컨텐츠 생산 지원
 - 시스템에 적용된 SW 및 HW 운영 및 관리
 - WEB/WAS, DB 유지관리 및 지원

- 웹 - 앱 시스템간 연계 기능의 유지·관리
- 웹표준, 웹접근성, 웹호환성 준수 등 품질관리
- 모든 Android, iOS 모바일기기의 호환에 문제가 없도록 유지관리
 - 모바일 OS업그레이드 / 환경변동에 대응하는 호환성 유지관리
 - 모바일 앱 내 각종 기능의 원활한 동작을 위한 유지관리 및 개선

○ 인프라 이관 및 웹사이트 및 앱프로그램 업데이트 대응

- 상용 웹호스팅 환경에서 공공클라우드(CSAP) 인증서비스로 인프라* 이관
 - 신규 인프라의 OS / DBMS를 포함한 응용소프트웨어는 사업 수행 당시의 최신 안정화 버전을 적용하고, 운영유지 시 상시 최신화 유지
 - * 당해 사업의 인프라 이용료는 본 사업예산에 포함됨
- 기존 웹/앱 프로그램 및 어플리케이션을 신규 환경으로 이관 시 소프트웨어 버전에 맞춰 코드 개선 및 오류 대응을 포함한 컨버전 작업 수행

○ 시스템 보안요구사항 및 취약점 개선

- 외부 독립된 연계시스템과 내부 DB의 연동방식 개선
- DB암호화 적용 등 데이터베이스 보안관제 수준 개선
- 기타 서비스 운용 시 예상되는 취약점에 대한 개선제안 및 수행

II 대상업무 현황

1. 홈페이지 현황

- 유지관리 대상 : 한울타리 사이트 (<https://www.mcfamily.or.kr>)
마이서울앱(iOS, Android)

	구분	주요내용	URL	비고
1	한울타리 홈페이지	○ 한울타리 사이트(국문)	www.mcfamily.or.kr	
2	한울타리 홈페이지 (영어)	○ 한울타리 영문 사이트	https://www.mcfamily.or.kr/web/main/main.php?thislangcd=en	
3	한울타리 홈페이지 (중국어)	○ 한울타리 중문 사이트	https://www.mcfamily.or.kr/web/main/main.php?thislangcd=zh	
4	한울타리 홈페이지 (일본어)	○ 한울타리 일본어 사이트	https://www.mcfamily.or.kr/web/main/main.php?thislangcd=ja	
5	한울타리 홈페이지 (베트남어)	○ 한울타리 베트남어 사이트	https://www.mcfamily.or.kr/web/main/main.php?thislangcd=vi	
6	마이서울 모바일앱	○ 취업정보 등 다문화가족 정보 제공	모바일 앱(Android, iOS)	

2. 시스템 현황

○ 시스템 정보 (H/W)

- 웹서버 호스팅 1식 / DB호스팅 1식

○ OS 및 응용 소프트웨어 (S/W)

- OS : Linux (CentOS 6.10)
- WAS : Apache2
- DBMS : MySQL 5.x
- 개발언어 : PHP 5.x

○ 시스템 구성도

※ 정보시스템 구성도 등 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 사항은 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람할 수 있음

Ⅲ

사업추진 방안

1. 추진목표

- 한울타리 사이트 및 마이서울앱의 안정적인 운영을 통한 이용자 편의성 증대 및 만족도 제고
- 새로운 콘텐츠 추가 및 기존 콘텐츠 업데이트를 통한 홈페이지 최신 상태 유지 및 정보의 현행화
- 요구사항에 대한 신속한 반영과 지속적인 개선을 통한 서비스 품질 향상

2. 추진방향

- 안정적인 운영관리를 통해 신속하고 수준 높은 서비스 제공
- 오류 개선 및 업무 효율성과 보안수준을 높일 수 있는 기능개선
- 노후시스템 개선 및 인프라 이전을 통한 보안성능 강화로 신뢰도 및 안정성 개선

3. 업무체계도

- 관리주체 및 업무권한

관리주체		업무권한	비고
사업주관	서울시 가족센터	센터지원과	- 사업 총괄 관리감독 - 내외부 협력·지원부서와 협의
		전 부서	- 사이트 콘텐츠 자료 제공
서울시 현업부서	서울시	가족다문화 담당관	- 요구사항 정의 및 검토 협조 - 사이트 콘텐츠 자료 제공
협력지원	서울시 취업중점기관		- 취업시스템 연결 - 구인구직 게시판 관리
	유관기관		- 사이트 프로그램 게시판 제공
유지관리 및 기능개선 용역 수행			- 계약에 따른 용역사업 수행

4. 추진일정

구분	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
시스템 유지관리 및 개선											
인프라 이전 및 개편											
서비스/보안 관련 기능 개선											
보고(착수, 월간, 완료)	◎		★	★	★	★	★	★	★	★	◎

※ 상기 추진일정은 상호 협의 하에 조정될 수 있음

5. 추진방안

- 긴급발주에 관한 사항 : 해당없음
- 직접구매에 관한 사항 : 해당없음

IV

제안요청 내용

1. 제안요청 개요

- 본 제안요청서는 한울타리 사이트 및 마이서울 모바일앱의 안정적인 운영과 서비스 이용 활성화에 대한 제안을 받기 위한 것으로 요구사항을 충분히 검토 후 요구기능이 포함된 제안서를 작성하여 제시하여야 함
- 유지관리 및 개선 대상
 - 한울타리 사이트 (<https://www.mcfamily.or.kr>)
 - 마이서울 모바일 앱(iOS, Android)

2. 제안요청 내용

가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명	요구 사항수
기능-SFR (System Function Requirement)	- 목표시스템이 반드시 수행해야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작) 개발 요구사항	5
유지관리수행-MAR (Maintenance Requirement)	- 유지관리 수행에 따른 요구사항	5
유지관리인력-MHR (Maintenance HR Requirement)	- 유지관리 수행에 따른 유지관리 인력 요구사항	2
성능-PER (Performance Requirement)	- 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	2
데이터-DAR (Data Requirement)	- 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	1
보안-SER (Security Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	8
품질-QUR (Quality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	2
계약사항-COR (Constraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	7
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	6
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	5
합 계		43

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
기능요구사항 (SFR)	SFR-001	인프라 이전계획 수립 및 시행
	SFR-002	운영환경 구성 및 보안관계 적용
	SFR-003	웹사이트 및 앱 프로그램 업데이트 대응
	SFR-004	시스템 보안 요구사항 및 취약점 개선
	SFR-005	모바일 앱(iOS/안드로이드) 업데이트 및 배포
유지관리수행 요구사항 (MAR)	MAR-001	한울타리 홈페이지 운영
	MAR-002	마이서울 모바일 앱 운영
	MAR-003	유지관리범위 공통사항
	MAR-004	시스템 공통 개선 사항
	MAR-005	기타 시스템 유지관리 필요 사항
유지관리인력 요구사항 (MHR)	MHR-001	투입인력 및 수행업무
	MHR-002	투입인력 변경
성능 요구사항 (PER)	PER-001	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 최적화 적용
	PER-002	서비스 연속성
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준화
보안 요구사항 (SER)	SER-001	개인정보의 기술적 보호조치
	SER-002	개인정보의 처리단계별 보호조치
	SER-003	보안 공통사항
	SER-004	보안지침 준수
	SER-005	개인정보 보안
	SER-006	프로그램 및 DB 보안
	SER-007	사업자 및 투입인력 보안
	SER-008	용역업체 정보보호 및 보안준수
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	DB 품질관리 계획

계약사항 (COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	사업관련 공통 기술표준 준수
	COR-003	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 관련 규정 및 표준 준수
	COR-004	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹표준 준수
	COR-005	데이터 표준화 기준 준수
	COR-006	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹 취약점 점검 및 조치
	COR-007	웹사이트(홈페이지, 모바일웹)이용현황 분석시스템 활용
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	성과지표 설정관리
	PMR-002	서울시 정보화사업 추진절차 준수
	PMR-003	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
	PMR-004	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
	PMR-005	산출물 작성 및 제출
	PMR-006	저작권 및 지식재산권 보호
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술이전
	PSR-003	하자보수 일반
	PSR-004	사용자 및 운영자 매뉴얼
	PSR-005	인수인계

다. 요구사항 상세

1) 기능 요구사항(SFR)

요구사항번호		SFR-001
요구사항 명칭		인프라 이전계획 수립 및 시행
요구사항 분류		기능 요구사항
상세설명	정의	신규 인프라 이전을 위한 계획 수립 및 이전 시행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공클라우드 서비스로 서비스 환경 및 인프라를 이전하기 위한 설계 및 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 대상 인프라 서비스는 CSAP인증을 취득한 상태여야 함 - 인스턴스는 최소 WEB 1식 / DB 1식으로 구성하고 이외 추가 자원은 자유롭게 제안가능 - 이전 계획안은 테스트 시나리오 및 작업계획서를 포함하여 정기회의록 이외 별건 문서로 제출하여야 함 - 이전비용 및 계약기간 내 운영비용은 사업예산에 포함해 지출시행 ○ 인프라 이전 과업 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 제출 계획안에 따른 이전 과업을 수행 - 진행단계 및 일정은 발주기관과 협의하며 기관의 사정에 따라 조정 가능 ○ 이전 내역 검수 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 계획안에 포함된 테스트 시나리오에 따른 검수절차 시행 - 테스트 완료 이후에도 계약서 명시된 기간동안 하자보수 수행
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인프라 이전 계획서 ○ 작업계획서
관련요구사항		SFR-002, SFR-003

요구사항번호		SFR-002
요구사항 명칭		운영환경 구성 및 보안관제 적용
요구사항 분류		기능 요구사항
상세설명	정의	실 서비스 운영환경을 구성하고 백업 및 보안관제 절차를 적용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 서비스 운영환경 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 시 적합한 OS / WAS / Storage / DBMS 선별 및 설치 - 기타 운영 시 필요한 자원은 자유롭게 제안 - 설치 시 필요한 라이선스 비용 등 일체의 비용은 과업예산에 포함 ○ 백업 및 보안관제 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 백업은 최소 일 1회, 보관은 7회 이상 보증하여 유사시 복원을 대비 - 백업 시 구동 서버 이외 별도의 원격지 백업으로 유사시 복원 등 정상화에 영향이 없어야 함 - 서버 모니터링 및 실시간 알림이 가능한 보안관제 환경 구성 - 운영 시 필요한 라이선스 비용 등 일체의 비용은 과업예산에 포함
산출정보		○ “서울시 SW개발 및 유지관리 방법론”에 따른 산출물
관련요구사항		SFR-001, MAR-001

요구사항번호		SFR-003
요구사항 명칭		웹사이트 및 앱 프로그램 업데이트 대응
요구사항 분류		기능 요구사항
상세설명	정의	운영환경 변경 및 최신화에 따른 웹/앱 프로그램의 업데이트 실시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹사이트 및 앱 프로그램의 환경 변화 대응 <ul style="list-style-type: none"> - 변경된 운영환경에서 기존 웹/앱 프로그램의 원활한 구동을 위한 업데이트 또는 수정개발 실시 - 변경된 운영환경에서 제출된 테스트 시나리오 및 발주기관이 판단한 기존 관리자 운영환경의 정상작동 보증
산출정보		○ “서울시 SW개발 및 유지관리 방법론”에 따른 산출물
관련요구사항		SFR-001

요구사항번호		SFR-004
요구사항 명칭		시스템 보안 요구사항 및 취약점 개선
요구사항 분류		기능 요구사항
상세설명	정의	외부 시스템 연계 및 관련 보안 요구사항을 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터베이스 암호화 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 DB의 자료보안을 위한 암호화 기술 도입 - 암호화 key는 DB 서버 또는 인스턴스 외부에 위치하여야 함 - 암호화 된 데이터는 유사시 백업자료의 복원 등에 영향이 없어야 함 ○ 외부 시스템 연계기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 DB의 특정 자료와 연계된 외부 시스템의 연계에 필요한 보안 기술 구현 - 모든 접속 기록은 별도의 로그기록으로 확인 가능하도록 구성 ○ 보안관제 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 외부에서의 DDoS 공격 등을 제어할 수 있는 기술 추가 - 방화벽 또는 이에 준하는 부정 접근 탐지 및 차단기술 추가
산출정보		○ “서울시 SW개발 및 유지관리 방법론”에 따른 산출물
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-005
요구사항 명칭		모바일 앱(iOS/안드로이드) 업데이트 및 배포
요구사항 분류		기능 요구사항
상세설명	정의	최신 환경과 콘텐츠 변화에 맞춘 모바일 어플리케이션 최신화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마이서울(iOS/Android) 앱 업데이트 <ul style="list-style-type: none"> - 변화된 환경에 맞춘 API 대응 업데이트 개발 실시 - 최신 콘텐츠에 맞춘 앱내 화면 및 UI 갱신 - 접근성 심사결과에 따른 수정사항 반영 ○ 사용자 관점에서 서비스 활용 빈도를 고려하여 화면구조 재설계 및 디자인 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 메뉴 / 메인화면과 같은 주요 UI 구성에 대한 구분/정렬 등의 기준을 정의하여, 산발적으로 발생할 수 있는 화면 오용을 사전에 방지 - 주제별, 사용자별 서비스 구성화면을 제공하여 사이트 이용의 편의성을 높일 수 있도록 구현 - 핵심 콘텐츠를 효과적으로 전달할 수 있도록 구성하고, 사용자 경험

요구사항번호	SFR-005
요구사항 명칭	모바일 앱(iOS/안드로이드) 업데이트 및 배포
요구사항 분류	기능 요구사항
	(UX) 설계를 기반으로 구조 개선 ○ 모바일 앱 배포 - iOS/Android 앱 마켓 플레이스 배포 실시
산출정보	○ “서울시 SW개발 및 유지관리 방법론”에 따른 산출물
관련요구사항	

2) 유지관리수행 요구사항(MAR)

요구사항번호	MAR-001	
요구사항 명칭	한울타리 홈페이지 운영	
요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
상세설명	정의	한울타리 홈페이지의 안정적인 운영 지원
	세부 내용	○ 한울타리 홈페이지 운영 - 요구사항을 반영한 상시적인 UI / 기능 개선 - 정책 변경 등에 따른 콘텐츠 현행화 ○ 홈페이지 콘텐츠 제작 지원 - 홈페이지 운영 및 개편과 관련한 콘텐츠 제작·수정에 필요한 웹디자인·웹기획 지원 - 콘텐츠 제작 시 모바일 및 태블릿 기기에서도 최적화되도록 제작 ○ 내·외부 정보시스템 연계 유지관리 - 신규 연계 프로그램 제작, 기존 연계 모니터링 및 유지관리 ○ 일반사항 - 안정적 서비스를 위한 시스템 모니터링 및 관리 - 외부 시스템 연계 기술지원 - 시스템 운영 환경 변화에 따른 시스템 기능 개선 - 최적화 서비스를 위해 필요시 시스템 업그레이드
산출정보	○ “서울시 SW개발 및 유지관리 방법론”에 따른 산출물	
관련요구사항		

요구사항번호		MAR-002
요구사항 명칭		마이서울 모바일 앱 운영
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세설명	정의	마이서울 모바일 앱 운영 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마이서울 모바일 앱 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 등록/관리 지원 - 내·외부 연계 PUSH알림 기능의 안정적인 운영 지원 - 수정사항 적용을 위한 각 앱스토어 마켓 배포 ○ 일반사항 <ul style="list-style-type: none"> - 안정적 서비스를 위한 시스템 모니터링 및 관리 - 외부 시스템 연계 시 기술지원 - 시스템 운영 환경 변화에 따른 시스템 기능 개선 - 최적화 서비스를 위해 필요시 시스템 업그레이드
산출정보		○ “서울시 SW개발 및 유지관리 방법론”에 따른 산출물
관련요구사항		

요구사항번호		MAR-003
요구사항 명칭		유지관리범위 공통사항
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세설명	정의	유지관리 내용에 공통으로 적용되는 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상별 유지관리 범위(내용)로 기재한 사항은 본 사업비에 모두 포함된 사항임 ※ 본 사업 추진 시 본 사업비 외에 추가비용이 발생하는 부분은 별도로 명시하여 제안하여야 함.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		MAR-004
요구사항 명칭		시스템 공통 개선 사항
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세설명	정의	웹보안, 웹접근성 및 호환성, 시스템 성능 등 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹보안 관리 <ul style="list-style-type: none"> - SSL 인증서 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 인증서 교체시 적용 지원 등 정상여부 상시 점검 - 웹취약점 조치 및 SW보안 패치 등 <ul style="list-style-type: none"> · 웹취약점 제거, 주기적인 점검, 보안 업데이트 실시 - 개인정보 필터링 및 비정형파일 암호화 적용 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 필터링 정상여부 점검 등 개인정보 보호조치 · 신규 웹페이지(이벤트 등) 개발 시 입력항목 및 첨부파일 개인정보 필터링 적용 · 비정형파일 암호화 적용·관리 ○ 웹 접근성 및 호환성 개선 <ul style="list-style-type: none"> - ‘한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1’을 준수하여 웹접근성 상시 개선 - ‘전자정부서비스 호환성 준수지침’을 준수하여 웹호환성 개선 <ul style="list-style-type: none"> · 웹표준 문법(CSS · HTML)준수, 웹호환성 확보, 브라우저 호환성 테스트 ○ 시스템 성능 개선 및 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 성능분석, 부하테스트 등을 통한 성능 최적화 작업 - 공개SW 환경설정, 업그레이드, 장애관리 등 유지관리
산출정보		○ “서울시 SW개발 및 유지관리 방법론”에 따른 산출물
관련요구사항		

요구사항번호		MAR-005
요구사항 명칭		기타 시스템 유지관리 필요 사항
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세설명	정의	기타 시스템 유지관리 필요사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애예방 및 장애처리 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 및 서비스 상태 모니터링 - 장애복구 및 장애원인을 파악하여 원인제거 - 장애발생시 관련 업체와 협력하여 빠른 복구 수행 및 분석 보고서 제출 ○ 장비 교체 필요시 이관 작업(해당사항이 발생한 경우에만 수행) <ul style="list-style-type: none"> - 이관에 필요한 계획수립 - 이관작업 및 이관 후 서비스 정상화 - 이관작업 결과보고 ○ 서비스에 대한 분석보고 <ul style="list-style-type: none"> - 현행/신규 서비스, 기타 특이사항에 대한 분석 ○ 웹로그시스템 로그 수집/분석을 위한 관련 업무 지원
산출정보		○ “서울시 SW개발 및 유지관리 방법론”에 따른 산출물
관련요구사항		

2) 유지관리인력 요구사항(MHR)

요구사항번호		MHR-001														
요구사항 명칭		투입인력 및 수행업무														
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항														
상세설명	정의	업무별·서비스별 적정 인력 투입														
	세부 내용	<p>○ 투입되는 인력은 아래의 표와 같이 과업 수행을 위한 기술을 보유하여야 함.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>분야</th> <th>수행업무</th> <th>요구사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업관리</td> <td>품질관리, 일정관리, 인력관리</td> <td>사업의 전반적인 이해, 플랫폼에 대한 이해, 웹개발에 대한 이해 등</td> </tr> <tr> <td>기획/분석</td> <td>홈페이지 제작 기획, 콘텐츠 구성, 제작기획, 메뉴 구조 설계</td> <td>사용자 요구 분석, 트렌드 분석, 사이트 기본 설계, UI/UX 설계 등</td> </tr> <tr> <td>응용SW 개발자</td> <td>플랫폼 고도화, 플러그인 개발, 기존 프로그램 유지관리, 신규 프로그램 개발, 시스템 관리</td> <td>Java, Spring, Javascript, RESTful, jsp, jQuery 등</td> </tr> <tr> <td>디자인 퍼블리싱</td> <td>디자인 테마 개발, 그래픽 디자인, HTML 및 CSS 작성, 웹접근성 점검</td> <td>Photoshop, Illustrator, Flash 등</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 사업관리 책임자(PM) 역할</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업을 총괄하며, 월1회 정기점검 일정관리, 장애발생시 신속한 대처 - 착수보고, 완료보고, 월간보고 등은 PM이 직접 수행 <p>○ 참여 조직 및 인력 구성은 능력 및 경력에 대한 상세한 자료를 기반으로 조직별, 작업 단위별 업무분장 내역을 제시해야 함.</p> <p>○ 참여인력은 자사인력으로 구성하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 채용 예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약 체결 전까지 채용을 완료하여야 함 - 파견근로자는 자사인력으로 간주하며, 원 소속사를 명기하여야 함 <p>○ 공동수급 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위 및 책임 한계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직운영 방안을 제시해야 함.</p>	분야	수행업무	요구사항	사업관리	품질관리, 일정관리, 인력관리	사업의 전반적인 이해, 플랫폼에 대한 이해, 웹개발에 대한 이해 등	기획/분석	홈페이지 제작 기획, 콘텐츠 구성, 제작기획, 메뉴 구조 설계	사용자 요구 분석, 트렌드 분석, 사이트 기본 설계, UI/UX 설계 등	응용SW 개발자	플랫폼 고도화, 플러그인 개발, 기존 프로그램 유지관리, 신규 프로그램 개발, 시스템 관리	Java, Spring, Javascript, RESTful, jsp, jQuery 등	디자인 퍼블리싱	디자인 테마 개발, 그래픽 디자인, HTML 및 CSS 작성, 웹접근성 점검
분야	수행업무	요구사항														
사업관리	품질관리, 일정관리, 인력관리	사업의 전반적인 이해, 플랫폼에 대한 이해, 웹개발에 대한 이해 등														
기획/분석	홈페이지 제작 기획, 콘텐츠 구성, 제작기획, 메뉴 구조 설계	사용자 요구 분석, 트렌드 분석, 사이트 기본 설계, UI/UX 설계 등														
응용SW 개발자	플랫폼 고도화, 플러그인 개발, 기존 프로그램 유지관리, 신규 프로그램 개발, 시스템 관리	Java, Spring, Javascript, RESTful, jsp, jQuery 등														
디자인 퍼블리싱	디자인 테마 개발, 그래픽 디자인, HTML 및 CSS 작성, 웹접근성 점검	Photoshop, Illustrator, Flash 등														
산출정보	○ 투입인력 이력 및 자격·증명서류, 투입인력계획서, 투입인력 비상연락망, 투입인력 보안교육결과서															
관련요구사항																

요구사항번호		MHR-002
요구사항 명칭		투입인력 변경
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세설명	정의	투입인력 변경에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PM 및 전담인력은 본 사업의 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음. ○ 사업자가 투입인력을 교체하고자 하는 경우는 동등한 자격수준의 인력으로 발주부서의 사전 승인을 받아 교체하여야 함. 교체 시에는 운영공백 최소화를 위하여 2주간의 인수인계 기간을 가져야 함. ○ 발주부서는 참여인력이 본 용역 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여 변경요청을 받은 후 14일 이내에 발주부서와 협의 후 변경하여야 함.
산출정보		

4) 성능 요구사항(PER)

요구사항번호		PER-001
요구사항 명칭		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 최적화 적용
요구사항 분류		성능요구사항
상세설명	정의	웹사이트 용량 및 응답시간 등 성능에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹페이지 용량 감축 등 최적화를 고려하여 유지관리해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 첫페이지 등 주요페이지의 용량은 3MB 이내로 해야함 ○ 웹페이지별 용량과 http 요청 횟수 등을 최소화하여 응답속도를 향상시키는 방향으로 웹 사이트 유지관리·개선해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 첫페이지 등 주요페이지의 응답속도는 3초 이하를 권장함 ○ 추가 개발 사항이 있을 경우 부하테스트를 통해 응답시간, 시간당처리량, 자원사용량 등 성능을 시험해야함 ○ 웹사이트 유지보수 사업인 경우에는 최적화 분석대상, 분석주기, 분석방법 등을 계획하고 지속적으로 점검하여 기준에 미진한 사항은 개선해야함
산출정보		○ 웹사이트 용량 및 응답속도 측정 결과서, 성능측정결과서
관련 요구사항		

요구사항번호		PER-002
요구사항 명칭		서비스 연속성
요구사항 분류		성능 요구사항
상세설명	정의	서비스 연속성에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 연속성 보장 및 장애 대응 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스가 중단되지 않도록 일정조율 등 사전계획 수립 - 시스템 장애 발생 시 신속한 복구가 가능해야 함 ○ 피크타임 및 과부하에 따른 시스템 안전성 점검 ○ 오류 메시지 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 오류 발생 시 오류메시지는 사용자가 인식하고 후속 조치를 할 수 있도록 다양한 방법으로 안내 - 오랜 시간이 요구되는 작업에 대해서는 시작과 종료를 알 수 있도록 프로그레시브 바, 작업 진행 중 메시지 등 다양한 형태로 사용자가 알 수 있도록 화면에 제공 ○ 시스템 장애 발생 시 백업 및 복구체계 마련
산출정보		

5) 데이터 요구사항(DAR)

요구사항번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세설명	정의	데이터 표준 원칙 및 가이드 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준 원칙 및 가이드 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 구축되는 시스템의 데이터 특성을 고려하여 표준화 관리체계(데이터 표준화 지침 및 가이드 등)를 개선·정비하여야 함. ○ 범정부 표준을 준수한 기관의 표준 원칙을 기반으로 데이터 표준화 <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부 고시 제2020-66호)를 준수하여야 함 - 데이터 표준화 수립 전 구축 시스템과 관련된 분야별 표준 여부를 검토 후 반영하여야 함 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2019-20호)을 준수하여야 함 - 추가가 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인)을 정의하고 데이터 표준사전 등에 반영하여야 함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드 ○ 데이터 표준 사전(용어 사전 등)

6) 보안 요구사항(SER)

요구사항번호	SER-001	
요구사항 명칭	개인정보의 기술적 보호조치	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세설명	정의	개인정보의 안전성 확보를 위한 기술적 조치사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보를 처리함에 있어 『개인정보 보호법』, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 함 ○ 접근 권한 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 취급자의 역할에 따라 차등부여할 수 있어야 함 - 개인정보 처리내역에 대한 책임 추적성을 확보하기 위하여 접근권한 부여, 변경, 말소에 대한 내역을 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 최소 3년간 보관할 수 있도록 구현해야 함 예) 신청자 정보, 신청일시, 승인자 및 발급자 정보, 신청 및 발급 사유 등 ○ 비밀번호 작성규칙 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 비밀번호 작성규칙을 개인정보처리시스템(인터넷 홈페이지) 등에 적용하여야 함 - 비밀번호 작성규칙 <ul style="list-style-type: none"> · 비밀번호는 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상 ① 최소 8자리 이상 : 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우 ② 최소 10자리 이상 : 하나의 문자종류로 구성한 경우 · 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정하여야 함 ※ 동일한 문자 반복(aaa111 등), 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등), 일련번호(123 등), 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용이 제한되어야 함 ○ 접근통제 <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신망을 통해 외부에서 인터넷 홈페이지를 접속하려는 경우 안전한 접속수단을 적용하여야 함. ※ 예) 접속수단 : SSL - 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우, 자동으로 접속 차단되도록 하여야 함 ○ 개인정보의 암호화 <ul style="list-style-type: none"> - 고유식별정보, 민감정보, 주민등록번호, 비밀번호를 정보통신망을 통하여 송신할 경우, 암호화하여야 함 - 위를 제외한 개인정보(성명, 연락처 등)는 암호화 조치가 필수는 아니나, 개인정보의 위·변조 및 유·노출을 고려하여 가급적 암호화 조치를 권장 ※ 비밀번호를 송신하는 경우에는 SSL 등이 탑재된 기술을 활용하여야 함 - 비밀번호를 DB 또는 파일 등으로 저장하는 경우, 암호화하여야 함

		<p>※ 비밀번호를 저장하는 경우에는 일방향 암호화하여 저장(SHA-256 비트 이상)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고유식별정보를 인터넷 및 DMZ 구간에 저장하는 경우, 암호화하여야 함 <p>○ 접속기록의 보관 및 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>접속기록에는 개인정보취급자가 시스템에 접속하여 처리한 업무내역을 알 수 있도록 아래의 항목들을 기록하도록 개발(구축)하여야 함</u> <ul style="list-style-type: none"> · 계정 : 개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 정보(ID등) · 접속일시 : 접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초) · 처리한 정보주체 정보 : 개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등) - <u>해당 접속기록의 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 1년 이상 또는 2년 이상 보관·관리하도록 구현</u> <ul style="list-style-type: none"> · 5만 명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우 : 1년 이상 보관 · 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우 : 2년 이상 보관 - <u>개인정보를 다운로드할 경우, 그 사유를 확인할 수 있어야 함</u> <p>○ 세션 타임 아웃</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간(30분 권고) 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 함
산출정보		

요구사항번호		SER-002
요구사항 명칭		개인정보의 처리단계별 보호조치
요구사항 분류		보안 요구사항
상세설명	정의	개인정보의 안전성 확보를 위한 처리단계별 조치사항
	세부 내용	<p>○ 개인정보 수집 및 이용 대한 동의 : 『개인정보 보호법』 제15조~제18조</p> <p>- 개발 혹은 구축하려는 시스템이 '개인정보 수집·이용'에 대한 동의가 필요한 경우(홈페이지 회원가입, 게시판 이용, 서비스 신청 시 개인정보 수집 등), 안전하게 발주자가 정보주체로부터 개인정보를 수집·이용하기 위한 환경을 고려하여 개발(구축)하여야 함</p> <p>※ 고유식별정보 또는 민감정보를 포함하여 수집할 경우, 일반 개인정보와 구분하여 별도로 정보주체가 인지하여 동의할 수 있게 구현하여야 함</p> <p>예) 정보주체가 일반 개인정보 수집에 대한 동의를 나타내는 체크박스와 고유식별정보(민감정보) 수집에 대한 동의를 나타내는 체크박스를 별도로 구분하여야 함</p> <p>- 추가적으로 '개인정보 제3자 제공, 목적외 이용'에 대한 동의가 필요한 경우 또한 안전하게 발주자가 정보주체로부터 개인정보를 제공 또는 목적 외 이용하기 위한 환경을 고려하여 개발(구축)하여야 함</p> <p>※ '개인정보 수집·이용, 제3자 제공, 목적외 이용 동의서'</p> <p>○ 개인정보 처리 위탁 시 관련 서류를 구비하여야 함</p> <p>- 개인정보 처리 위·수탁 관련 구비 서류 목록</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 처리 업무 위탁 계약서 · 개인정보처리 수탁자 점검·관리 체크리스트 · 개인정보처리 수탁자 대상 개인정보보호 교육
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항번호		SER-003
요구사항 명칭		보안 공통사항
요구사항 분류		보안 요구사항
상세설명	정의	보안에 대한 공통 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 접근 제어 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 사용자의 업무 권한에 따라 데이터의 접근 수준을 구분해야 함 ○ 서비스 이용자와 서버구간 정보 전송시 암호화 조건 <ul style="list-style-type: none"> - 중요정보에 대해 스니핑 등의 위협으로부터 보호하기 위하여 SSL 등 네트워크 구간 암호화 조치(TLS 등)를 수행하여야 함 ○ 데이터 복구 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 보안사고가 발생하여 데이터가 위변조 손실되면 4시간 이내에 데이터를 복구해야 함 ○ 보안정책 및 지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 발주기관의 보안정책에 따라 개발되어야 함 - 시스템은 소프트웨어 개발보안가이드를 준수하여 개발해야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항번호		SER-004
요구사항 명칭		보안지침 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세설명	정의	발주기관의 정보보안 정책 및 규정 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법(행정안전부), 개인정보 처리방침(서울시) ○ 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) ○ 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부) ○ 홈페이지 S/W(웹) 개발 보안가이드(행정안전부) 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 웹서비스 취약점을 사전에 고려하여 프로그램을 개발, 홈페이지 운영 시 해킹 피해가 가지 않도록 조치 - 자동화도구를 이용하여 웹 취약점을 검사하여 조치 - 웹 취약점 점검 대상은 발주기관과 협의하여 대상 선정
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항번호		SER-005
요구사항 명칭		개인정보 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
상세설명	정의	개인정보 보안 관리 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 위탁업무 수행 목적 및 범위 외 개인정보의 처리를 금함 ○ 사업자는 개인정보의 제3자 제공 및 재위탁을 금함 ○ 사업자는 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 개인정보보호법 및 사업자가 준수해야 할 의무를 위반하여 발생하는 손해배상에 대한 전적인 책임을 짐 ○ 사업자는 위탁받은 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 주의하여야 하며, 발주기관의 개인정보 처리실태를 위해 실시하는 감독 및 점검에 응해야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항번호		SER-006
요구사항 명칭		프로그램 및 DB 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
상세설명	정의	프로그램 및 DB 보안 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 DB 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관의 시스템 관리자를 제외하고는 DB에 직접 접근할 수 없음 - 사용자 인증정보, 패스워드 등은 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않고 전송 중에 암호화되어 해킹 등에 노출되지 않도록 하여야 함 ○ DB 및 APP 서버 접근제한 <ul style="list-style-type: none"> - DB 및 APP 서버는 기본적으로 일반사용자의 임의 접근을 제한함 - 접근을 허가한 경우라도 업무와 연관된 DB 및 APP 서버만 접근 허가 가능함 - 모든 DB 및 APP 서버의 접근은 관리자의 허가를 득한 후 사용가능함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항번호		SER-007
요구사항 명칭		사업자 및 투입인력 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
상세설명	정의	사업자 및 투입인력에 대한 보안준수사항 및 책임 등
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주사업자 및 협력업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함 ○ 본 제안 및 과업수행 중은 물론 향후에라도 보안사항 및 기타시스템의 내부구성, 네트워크, 보안장비, IP현황, 데이터 등 일체의 모든 사항에 대해 보안을 유지하여야 함 ○ 보안유출 등으로 인한 문제발생 시에는 주사업자가 모든 책임과 배상의 의무를 지며, 2차로 해당 대표자와 종사자가 민형사상 책임과 배상 의무를 져야 함 ○ 정보시스템 구축 각 단계별 정보보호가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비하여야 함 ○ 본 사업에 투입되는 인력은 보안서약서 작성 제출(의무사항) 및 보안취급 규정 및 정보보안지침, 개인정보보호지침을 준수 하여야 함 ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치
산출정보		○ 보안서약서 등 관련 서류 일체

요구사항번호		SER-08
요구사항 명칭		용역업체 정보보호 및 보안준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세설명	정의	서울시 정보화사업 참여업체 정보보호 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서.인원.장비 등에 대한 관리적.물리적.기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함 ○ 사업자는 [붙임 9] “용역업체 정보보안 준수사항”을 준수하여야 함 ○ 사업자는 [붙임 10] “외주 용역사업 보안특약 조항”을 준수하여야 함 ○ 사업자는 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 정보 보안 관리 및 비밀유지 조항을 하도급계약서에 포함하여야 함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시) ○ 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출) ○ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서(필요에 따라 협의 후 정함) ○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 <제안서에 기재> ○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획<제안서에 기재> ○ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함, 증빙사진 포함), 대표자 보안확약서 등
관련 요구사항		

7) 품질 요구사항(QUR)

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질 요구사항
상세설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 ○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ○ 본 과업범위 외의 요인으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함 ○ 신규 시스템 구축 시에는 기능별 활용여부 점검이 가능하도록 기능을 구현하여 정보시스템 운영·유지관리 효성을 높일 수 있도록 품질관리 하여야 함 ○ DB구축을 포함하는 경우 사업완료(검수)시 데이터 품질진단 및 오류데이터 개선을 실시하여야 함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함) ○ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(단계별 품질관리 보고서 등)
관련 요구사항		

요구사항번호		QUR-002
요구사항 명칭		DB 품질관리 계획
요구사항 분류		품질 요구사항
상세설명	정의	데이터베이스 품질관리 계획에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)」에 의거 행정DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 해당사업의 품질관리 조직, 품질담당자 및 역할별 책임사항 - 사업단계별 품질관리활동 계획 및 절차(계획, 수행, 인도, 운영 등 단계별) - 품질보증 방법 - 기타 행정DB 품질확보에 필요한 사항
산출정보		
관련 요구사항		

8) 제약 요구사항(COR)

요구사항번호	COR-001	
요구사항 명칭	사업관련 공통 규정 준수	
요구사항 분류	계약사항	
상세설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업을 추진하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용 ○ 웹사이트에서 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용해야 함

요구사항번호	COR-002	
요구사항 명칭	사업관련 공통 기술표준 준수	
요구사항 분류	계약사항	
상세설명	정의	사업 추진 시 공통기술표준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 함. ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시)에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관에서 작성한 기술적용계획표[붙임 12]를 검토하고, 제안자 관점의 기술적용계획표[별지서식 20]를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함 - 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현되도록 검토하여야 함 - 선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함 - 사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료시(인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함 ○ 본 사업은 정보시스템 감리의 대상에 해당하는 사업으로 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)을 적용해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드 활용 ○ 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드 활용하여 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)을 적용하여 보안취약점 제거 활동을 수행해야 함 ○ 가능한 S/W를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발하여야 함
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술적용계획표(제안서 및 사업수행계획서에 포함) ○ 기술적용결과표(사업종료시(인수테스트 전)) 	

요구사항번호		COR-003
요구사항 명칭		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		계약사항
상세설명	정의	행정·공공 및 서울시 웹사이트 관련 사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 행정·공공기관 및 서울시 웹사이트 구축 및 운영관련 표준 지침 등을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 서울시 웹사이트 관리개선 계획(서울특별시,2016.06.) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(방송통신표준) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(한국인터넷진흥원) - 소프트웨어 개발 보안 가이드(한국인터넷진흥원) - 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) - 개인정보 보호법 관련 규칙, 지침 가이드 등(개인정보보호위원회) - 서울특별시 개인정보보호 지침(정보시스템담당관) - 서울특별시 개인정보 내부관리계획(정보시스템담당관) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제14조의 2(행정안전부 고시제2022-31호) → 서울시 웹사이트 총량제 준수 지침을 준용해야 함 단, 서울시 웹사이트의 총량제 준수를 위한 방안(신설 또는 디렉토리 방식(ooo.go.kr/aaa)으로 구축 시, 설계 단계 시 서울시와 협의해야 함) ※ 이 외의 웹사이트 관련 각종 법규 및 가이드라인 준수 ○ 웹사이트에서 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용해야함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시) ○ 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출) ○ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서(필요에 따라 협의 후 정함) ○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 <제안서에 기재> ○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획<제안서에 기재> ○ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함, 증빙사진 포함), 대표자 보안확약서 등
관련 요구사항		해당 사항없음

요구사항번호		COR-004
요구사항 명칭		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹표준 준수
요구사항 분류		계약사항
상세설명	정의	웹사이트 웹표준, 웹호환성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹사이트 구축 또는 개편 사업 추진 시 웹표준(웹호환성)을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 웹표준 문법을 준수하여 구축하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validator (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 · W3C CSS Validator (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 - 웹호환성 확보로 크로스브라우징을 지원하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 동작호환성 확보, 레이아웃호환성 확보 · 다양한 브라우저(Edge, 크롬, 파이어폭스 등)에서 동등하게 서비스를 지원해야함 - 웹표준 기술을 준수해야함 <ul style="list-style-type: none"> · 웹사이트에 비표준기술(액티브X, EXE, 플래시, 실버라이트, 자바 애플릿, 미디어플레이어 등)이 포함되지 않도록 개발하여야 함. · 호환성 확보를 위한 대체수단의 경우 최신 웹표준 기술(HTML5)을 사용해야 함 - 사업완료시 웹호환성 준수 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validator, CSS Validator, 크로스브라우징 지원 진단 자체 점검 결과서 ※ 서식 다운로드 : http://news.seoul.go.kr/gov/archives/47485?tr_code=sweb ○ 웹사이트 유지보수 사업인 경우에는 정기적(일정협의, 최소 반기별)으로 점검 결과를 제출해야 하며, 사이트 수정 보완시(수시)에도 제출해야 함.
산출정보		○ 웹 표준 및 웹 호환성 진단 체크리스트 결과서
관련요구사항		

요구사항번호		COR-005
요구사항 명칭		데이터 표준화 기준 준수
요구사항 분류		계약사항
상세설명	정의	공공 및 서울시 데이터표준화 기준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB설계 시 표준화를 위하여 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)」을 준용하여 행정표준용어, 행정표준코드를 적용해서 수행해야 함 ○ 정보공동활용에 필요한 연계 정보항목 및 연계 절차는 정부디렉토리서비스(LDAP)연계 표준을 준용함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		COR-006
요구사항 명칭		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 웹취약점 점검 및 조치
요구사항 분류		계약사항
상세설명	정의	웹사이트 웹취약점 점검 및 조치에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “ 소프트웨어 개발 보안 가이드 “ 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 개발하여야 함 ○ 사업 완료시 웹취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류를 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 웹취약점 점검(정보통신보안담당관 의뢰) 결과보고서 및 조치내역서 제출 - 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원의 홈페이지 8대 취약점 등
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 취약점 점검 결과보고서 ○ 취약점 점검 결과 조치내역서
관련요구사항		

요구사항번호		COR-007
요구사항 명칭		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 이용현황 분석시스템 활용
요구사항 분류		계약사항
상세설명	정의	서울시 통합 웹로그 분석시스템 활용에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 웹서비스 신규 구축 및 리뉴얼 시 통합 웹로그 분석시스템을 활용하여 방문자의 이용현황 분석을 실시해야 함 ○ 실시간 웹로그 수집 및 분석을 위해 뉴미디어담당관(홈페이지팀)에서 제공하는 가이드에 따라 스크립트(SDK) 적용 작업 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 서비스 오픈 전 또는 콘텐츠 추가·변경 시 모든 페이지에 필수 적용 - PC용웹/모바일웹/모바일앱 유형에 따라 특성에 맞는 스크립트(SDK) 적용 ○ 통합 웹로그 분석시스템 결과를 활용하여 웹사이트 개선 및 이용활성화 방안 마련에 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 실시간 분석 결과 및 방문자 이동경로 분석 등 자료 활용
산출정보		
관련요구사항		

9) 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명칭		성과지표 설정관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
상세설명	정의	당해 계약의 성공적 추진 척도 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 함 ○ 성과지표는 본 사업의 추진 배경 및 목적을 이해하고 작성하여야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 함 ○ 제시된 성과지표는 발주기관의 사업 성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의 확정된 후 사업수행계획서에 명시하여야 함 ○ 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)을 제출하여야 함 ○ 사업(계약) 종료시에 제시된 성과지표에 의한 성과 측정을 실시한 후 성과 측정결과를 포함한 결과보고서를 제출하여야 한다.
산출정보		○ 성과지표 및 측정 결과서(최종 결과보고서에 내용을 포함하여 제출)
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-002
요구사항 명칭		서울시 정보화사업 추진 절차 준수
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
상세설명	정의	프로젝트관리(추진)시 서울시 정보화사업 추진 절차 준수 조건
	세부 내용	○ 「서울특별시 정보화사업 추진절차에 관한 규칙」, 서울시 정보화사업 관리 지침」 등에 따라 사업을 추진하여야 함
산출정보		

요구사항번호		PMR-003
요구사항 명칭		프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
상세설명	정의	서울시 프로젝트관리방법론 및 SW개발 및 유지보수 방법론 준용에 관한 사항
	세부	○ 「서울시 프로젝트관리방법론」 을 준용하여 프로젝트를 관리하고, SW 개발

	내용	<p>및 유지보수 사업의 경우 「서울시 SW개발 및 유지보수 방법론」 준용하여 사업을 수행하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여 사업을 관리하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 착수 전, 제안요청서를 기반으로 발주기관과 협의하여 방법론을 준용하여 ‘프로젝트관리’ 산출물, ‘SW개발 및 유지보수’ 산출물, 기타 계약관련 산출물을 확인한 후, 서울시 정보화사업관리시스템의 ‘사업수행’ 메뉴를 통해 관리대상 산출물(테일러링 내역서)을 등록하여야 함 ※ 확정시 관리대상산출물 등록 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 첨부 - 사업 수행 시, 서울시 정보화사업관리시스템의 ‘사업수행’ 메뉴를 통해 관리대상 산출물의 등록(제출관리)하여야 하며, 각종 회의록, 보고, 변경관리, 이슈관리 사항 등의 경우에도 시스템을 통해 등록관리 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함 ○ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가·관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획(발주자와의 합동 검토 방안 포함) 제출)하여 사업수행계획서에 포함 하여야 함 ○ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(※협의 조정 가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함 ○ 사업자는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함
	산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) ※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리 ○ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함) ○ 착수/월간/완료보고서
	관련요구사항	

요구사항번호	PMR-004	
요구사항 명칭	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수	
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
상세설명	정의	하도급 입찰 및 계약 시 준수사항(사전승인, 하도급 대금지급 절차)등에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급 계약 체결 시에는 관련규정(「소프트웨어 진흥법」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 등)에 따라 사전 승인을 받아야함 ※ 발주기관과 협의하여 SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr)을 통해 신청 가능 - 입찰 참여 시 아래의 사항을 고려하여 하도급 여부를 결정하고 계약 시 ‘별지서식 15] 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하여야 함

		<p><하도급 여부 결정 및 하도급 계획서 제출></p> <p>① 하도급 비율 50%초과하지 않도록 유의(「소프트웨어 진흥법」 제51조 제1항에 따라 물품 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 단, 같은 법 제51조제2항 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함)</p> <p>② 입찰금액 대비 10% 초과하여 하도급 하려는 경우 공동수급체를 구성하여 참여해야함. 단, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함</p> <p>- 계약 체결 및 수행 중 하도급 계약(또는 재계약) 시 하도급 사전 승인 신청(심의기간:10일 이내)하여야 함</p> <p>- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업의 계약 및 관리 감독에 관한 지침」에 따른 하도급계약의 적정성 판단 세부기준[붙임 13]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</p> <p>○ 하도급 계약 체결 시에는 공정한 하도급 계약을 위해 ‘소프트웨어사업 표준하도급계약서(공정거래위원회)’를 적용 하여야 하며, 하도급 계약 체결 후 하도급계약 체결에 관한 사항(하도급사 정보, 하도급 과업 및 하도급액(하도급 산출내역서 포함), 하도급계약서(사본) 등)을 “발주기관”에 제출 하여야 함</p> <p>○ 원도급자(계약상대자)는 사업대가(선금, 기성금, 준공금 등)수령 시 15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급하고, 5일 이내에 발주기관에게 지급내역(대금 수령자, 대금수령일, 하도급대금 지급액, 하도급대금 지급일, 하도급대금 지급방법, 증빙자료 등)을 제출하여야 함</p> <p>※ 단, 하도급 대금을 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 경우에는 적용되지 않음.(발주기관, 원도급자, 하수급인 3자 합의하에 직접지급)</p> <p>○ 하도급 계약을 승인받은 경우 사업자는 관련 법률을 준수하고 “[별지서식 17]소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서”에 따라 주기적(발주기관 협의 결정) 또는 수시(발주기관 요구 시)로 하도급 준수실태를 점검하고 보고하여야 함</p>
산출정보		<p>○ 제안서에 하도급이 포함되는 경우 제출서류</p> <p>- 소프트웨어사업 하도급 계획서</p> <p>· 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 제출</p> <p>· 물품 공급확약서 각 1부 제출</p> <p>· 입찰금액 대비 하도급 비율 50%초과금지</p> <p>· 하도급 제한 예외 해당 시, 사유 명시 및 증빙 첨부</p> <p>- 소프트웨어사업 하도급계획 적정성 확인서[별지서식 16]</p> <p>○ 하도급 계약(재계약) 승인 신청 시 제출 서류</p> <p>- 소프트웨어 하도급(재하도급) 계약승인 신청서</p> <p>- 하도급(재하도급) 계약서(안) 사본 (세부 산출내역서 포함)</p> <p>- 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함),</p> <p>- 하도급계약의 적정성 판단 자기평가표</p> <p>- 적정성 평가를 위한 증빙서류</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · 하도급사 유사사업 수행(참여)실적 · 개인사업자 등록 서류 · 기타 증명이 필요한 항목 서류 등 ○ 하도급 계약 체결 후 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 하도급 계약서(하도급 과업, 계약금액 등 포함) - 기타 하도급계약 체결에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> · 하도급사 정보(대표자, 사업자번호, 주소지, 대표번호 등) · 하도급 사업수행계획서(세부일정 포함)(최종본) ○ 사업 추진 시 제출 서류(정기 또는 수시) <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서 <ul style="list-style-type: none"> ※ 하도급 신청 및 관리를 SW산업정보종합시스템을 통해 하는 경우 시스템 등록 ○ 하도급 대금지급(선금, 기성금, 준공금 등) 후 5일 이내 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 하도급대금 지급 내역서(수령자, 지급액, 지급일 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ 발주기관으로부터 대금 수령시 15일 이내에 하도급 대금 지급
산출정보	

요구사항번호		PMR-005
요구사항 명칭		산출물 작성 및 제출
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
상세설명	정의	사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트관리 산출물(※서울시 프로젝트관리방법론 참조) - 사업유형(구매, 개발, 유지관리 등)에 따른 관리 산출물 (※개발 및 유지관리 산출물은 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론 참조) - EA현행화 산출물 (※관련 요구사항 참조) - SW사업정보 산출물 (※관련 요구사항 참조, 해당 시 제출) - 각 요구사항별 해당 산출물 (※각 요구사항의 산출정보 참조) - 기타 계약관련 산출물 등 ○ 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수 산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의·확정하여야 하며, 사업수행계획서에 명시 (산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ '서울시 정보화사업관리시스템'의 '사업수행'기능 활용하여 방법론 별 필수 및 옵션 산출물을 구분하여 확정 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 포함 ○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 후 10일 이내 <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행계획서 ※ 사업수행계획서는 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부 고시)'의 [서식5]를 준용하여 작성하여야하며, 본 사업의 적절한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함되어야 함 · 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부 - 계약 후 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> · 착수보고서 (CD 및 보고서 각 3부) - 최종 보고서(산출물) <ul style="list-style-type: none"> · 완료보고서 (CD 및 보고서 각 3부) ※ 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 ※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음 ○ 관리대상 산출물은 서울시 정보화사업관리시스템을 통해 등록관리 하며, 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약관련 산출물 ○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리 ○ EA현행화산출물 ○ SW사업정보산출물(해당사업에 한함)
관련요구사항		PMR-003, PMR-004, PMR-005, PMR-006

요구사항번호	PMR-006	
요구사항 명칭	저작권 및 지식재산권 보호	
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
상세설명	정의	저작권 및 지식재산권 보호
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권을 침해하여 서울시를 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다. ○ 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 상호협의(공동소유 등)하여 정한다.
산출정보		
관련요구사항		

10) 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항번호	PSR-001	
요구사항 명칭	교육지원	
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
상세설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함 ○ 교육훈련계획 작성 시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분) - 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 - 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항 - 기타 교육관련 사항 등 ○ 교육훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함 ○ 교육훈련결과는 최종 결과보고서에 포함하여 제출하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	PSR-002	
요구사항 명칭	기술이전	
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
상세설명	정의	기술이전에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 함 ○ 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 하며, 계획에 따라 기술이전을 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기술이전 내용 (시스템 운영 필요하거나 경미한 장애조치, 응급조치 기술 등 포함) - 기술이전 방법 및 기간 - 인원 - 비용부담조건(해당시) ○ 과업 수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 수시로 정비하여야 하며, 인력 변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용 가능해야 함 ○ 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 적극 지원하여야 함
	산출정보	○ 기술이전 계획서
	관련요구사항	

요구사항번호		PSR-003
요구사항 명칭		하자보수 일반
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
상세설명	정의	하자보증 및 유지관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보수 지원방안에 지원범위 및 지원방법, 지원내용 등을 제시하여야 함. ○ 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서는 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시하여야 함. ○ 시스템의 안전성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보증 기간 중 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 하여야 함. ○ 사업 종료시에 하자보증확약서, 유지관리확약서(유상처리 기준 포함)를 제출 하여야 함.(기술지원사 등의 확약서 포함)
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보증확약서(하자보증 범위 및 세부내역 포함) ○ 유지관리확약서(유상 유지관리 범위 및 세부내역 포함)
관련요구사항		

요구사항번호		PSR-004
요구사항 명칭		사용자 및 운영자 매뉴얼
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
상세설명	정의	사용자 및 운영자 매뉴얼
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자매뉴얼에는 각 사용자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 화면을 기준으로 사용 방법을 설명 - 제공 정보 : 목표시스템 실행 방법, 목표시스템 세부기능 사용 설명 ○ 운영자매뉴얼에는 시스템관리자가 운영에 필요한 모든 기능을 포함
산출정보		○ 사용자 매뉴얼, 운영자 매뉴얼
관련요구사항		

요구사항번호	PSR-005	
요구사항 명칭	인수인계	
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
상세설명	정의	인수인계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 종료시 인수인계 확약서를 작성하고 익년도 신규 사업자에게 인수인계를 실시함 ※ 인수인계를 위한 기간은 상호협의하여 결정
산출정보	○ 인수인계확약서	
관련요구사항		

1. 일반 제안안내

가. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령」 제43조와 제44조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 →
협상대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

○ 적용규정

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규)
- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부 고시)
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부 고시)

나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

다. 제안(입찰) 참가자격 관련

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격을 갖추고,
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 소프트웨어 사업(컴퓨터관련서비스사업)(업종코드 : 1468)의 입찰참가자격을 등록한 자여야 합니다.
- 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조 및 동법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서, 아래의 직접생산확인증명서를 하나이상 소지한 중소기업자이어야 합니다.
 - 물품분류번호 8111159901 (정보시스템개발서비스)
 - 물품분류번호 8111179901 (정보인프라구축서비스)
 - 물품분류번호 8111189901 (정보시스템유지관리서비스)

※ 직접생산증명확인서는 “중소기업제품 공공구매제도 운영요령”(중소벤처기업부고시)에 따라 입찰참가신청 서류접수 마감일까지 등록된 것으로서 유효기간 내에 있어야 합니다.

○ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자여야 합니다.

※ <중·소기업·소상공인 확인서>가 ‘중소기업제품 공공구매 종합정보망 (<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 안 될 경우 입찰 참가자격이 없습니다.

※ 다만, <중·소기업·소상공인 확인서>는 직찰 제출 마감일 전일까지 발급한 것으로 유효기간 내에 있어야 합니다.

○ 본 사업은 「소프트웨어산업진흥법」에 의한 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부 고시)이 적용되는 사업으로 대기업은 입찰에 참여할 수 없습니다.

※ 대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력파견 형태로도 참여 불가

○ 계약체결일 기준 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 상관없이 입찰참가가 제한됩니다. (계약상대자가 상호출자제한기업집단 소속기업이 되는 경우 차순위자와 협상)

§ 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사의 조회 방법

- ▶ 공정거래위원회 홈페이지(<http://www.ftc.go.kr>) 공정위뉴스 > 보도에서 키워드“변동” “대기업집단 소속회사 변동현황” 내용 중 엑셀 자료 “상호출자제한기업집단 등의 계열회사 현황”
※ 『독점규제 및 공정거래에 관한 법률』 제14조(상호출자제한기업집단 등의 지정 등)

○ 본 용역은 공동수급(공동이행방식)이 가능합니다.

※ 공동수급을 하고자 하는 경우에는 공동수급업체 참여자는 입찰참가자격을 모두 충족하여야 하며, 공동수급협정서(하도급계획서)를 제출하여야 함

※ 공동수급자는 대표사 포함 5개 이내로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 5%이상으로 하여야 함(참여지분율 높은 업체를 대표사로 함)

- ※ 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음
- ※ 기타 공동수급 관련 사항은 「행정안전부 예규 제197호」, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제7장 공동계약 운영요령에 따름
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체이어야 합니다.
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.
- 조달청 입찰참가자격 등록된 업체이어야 하며, 조달청 입찰참가자격 미등록 업체는 국가종합전자조달시스템 직찰 특별유의서에 의거 직찰 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 조달청에 입찰참가자격 등록하여야 합니다. (문의처: 조달청 전자조달콜센터, 1588-0800)

2. 입찰서류 및 제안서 제출

- 일 시 : 공고서에 정한 바에 따름
- 공 고 방 법 : 발주기관 홈페이지(<https://familyseoul.or.kr/>) 또는 나라장터(국가 종합전자조달, <http://www.g2b.go.kr>)
- 사업 설명회 : 제안요청서로 같음
- 입찰 참가등록 및 제안서 제출
 - 입찰참가등록 기한 : 공고서에 정한 바에 따름

제출장소	제 출 서 류
〈입찰참가 등록〉 나라장터	직찰 ※ 나라장터 가격투찰로 같음

제출장소	제 출 서 류
<p><제안서 제출></p>	<p>① 입찰참가 공문1부 (대표자 인감 날인)</p> <p>② 입찰참가신청서 [별지서식 8] 1부</p> <p>③ 가격입찰서[별지서식 9] 및 가격제안서 [별지서식10] 1부 ※ 제출 시 [별지서식 9] 및 [별지서식 10]을 넣고 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출</p> <p>④ 제안서 평가본 포함 10부 - 제안서 원본 1부 - 제안서 평가본 및 발표자료 각 9부 ※ 발표자료는 제안서 제출 시 함께 제출할 것 ※ 제안서 평가본 및 발표자료는 표지 및 내용에 회사명, 회사로고 등 회사식별정보를 제외하고 작성할 것 ※ 평가본 및 발표자료는 제안서 제출시 pdf파일 제출하며, 제안서 원본은 최종 계약업체에 한하여 차후 pdf파일 제출함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ PDF파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침' 제31조(제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성</p> </div> <p>⑤ 사업자등록증 사본 및 소프트웨어사업자 일반 현황 관리 확인서 사본 각 1부 (원본과 상위없음 명기 후 인감 날인)</p> <p>⑥ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서 1부 및 직접생산확인증명서 1부</p> <p>⑦ 법인등기부등본 및 법인 인감증명서 각 1부 (개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) : 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출</p> <p>⑧ 청렴계약이행서약서 1부</p> <p>⑨ 공동도급인 경우 - 공동수급 표준협정서 [별지서식 11] 1부 - 합의각서 [별지서식 12] 1부 - 공동도급 구성원별 위 ⑤~⑧, ⑫~⑭ 서류 각 1부</p> <p>⑩ 위임장 또는 재직증명서 1부 (대리인 제출 시)</p> <p>⑪ 평가관련 증명서류(별권 제출) 원본 및 사본 각 1부 - 주요사업 실적증명 서류 - 신용평가등급 확인서 - 신인도 및 가·감점 관련 증거 서류 - 참여인력 증거서류</p>

제출장소	제 출 서 류
	<ul style="list-style-type: none"> · 기술 및 경력 증거서류(소프트웨어 기술자 경력 증명서) · 재직 증명 서류(건강보험 자격 득실 확인서 등) - 신인도 및 가·감점 관련 증거 서류 ⑫ 협상에 의한 계약 신인도(감점) 각서 [별지서식 23] 1부 ⑬ 근로자 권리보호 이행서약서 [별지서식 25] 1부 ⑭ 안전보건관리 준수 서약서 [별지서식 26] 1부 ⑮ 입찰보증금지급각서 [별지서식27] 1부 ⑯ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 등

○ 제안관련 문의사항 : 공고서에 정한 바에 따름

○ 특이사항

- 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주하며 우편 및 이메일 접수는 받지 않음
- 제안서는 공문을 첨부하고 가격입찰서는 봉인하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

3. 제안평가 및 협상

가. 평가방법

- 제안서 평가는 본 사업의 ‘협상에 의한 계약 체결기준’ [붙임 3]에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규), 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)을 준용함

1) 일반사항

○ 평가항목 및 배점

- 기술능력 평가: 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가70점)
- 입찰가격 평가: 10점

○ 종합평가점수 산출

- 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격

평가점수(10점)

2) 기술능력 평가

- 정량적 지표의 평가는 담당자가 [붙임5] ‘정량적 지표의 평가기준’에 따라 평가함

※ 제안사는 [별지서식24] ‘정량적 평가지표 자가진단표’을 작성 제출할 것

- 정성적 지표의 평가는 “제안설명회”를 개최하고, 발주기관에서 구성한 “제안서 평가위원회”에서 [붙임6] ‘정성적 지표의 평가기준’에 따라 평가함

3) 입찰가격 평가

- 입찰가격 평가는 “제안서 평가위원회”의 정성적 지표의 평가 후 [붙임7] ‘입찰가격 평가산식’에 따라 평가함

나. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점 한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가 결과 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 협상적격자 중 종합 평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

다. 제안설명회 개최

- 일시 및 장소: 3월 13일(수) 14:00 서울시가족센터 1층 교육장

* 서울시 중구 소파로4길 6, 2층

- 제안서 설명시간: 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)

○ 제안서 설명순서 : 제안서 발표당일 추첨으로 정함

○ 유의사항

- 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함

※ 업체별 참여자 수는 3인 이내로 하며, 동영상을 이용한 간접발표는 불허함

- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함

- 위원회 개최 후 평가결과는 공개한다.

※ 제안의 심층검토를 위해 제안서를 사전 배포하지 않는 경우에는 입찰 참가업체의 제안서 발표이전에 평가위원회에 제안서 검토시간을 제공

☞ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부 고시) 제33조 (제안서 검토시간 및 평가시간의 조정)

※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 제5장 협상에 의한 계약체결기준 제4절 제안서평가위원회 구성·운영 3.평가결과의 공개 참조

4. 제안사 유의사항

가. 제안사 준수사항

○ 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 “Ⅳ. 제안요청 내용”의 “계약사항” 및 “프로젝트 관리 요구사항” 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.

○ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

○ 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

○ 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한

다.

- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 공동수급 형태로 제안할 경우에는 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임관계를 명확히 하여야 하며, 조직도를 제시하여야 한다.
- 하도급 시행 시 하도급 제도와 관련된 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리지침, 과학기술정보통신부 고시」를 준수하여야 함.

나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함.
다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약 당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.
- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨.
- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.
※ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타 기관과 공동활용할 계획이 없음
- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의

배상하여야 함.

- 계약상대자는 법 제59조에 따라 지식재산권을 행사하기 위하여 필요한 소프트웨어 산출물을 반출하려는 경우 반출대상, 활용범위를 기재하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 반출을 요청하여야 함.
- 공동수급체를 구성하여 참여한 사업에서 소프트웨어 산출물의 반출을 요청하려는 자는 공동수급체 구성원 전원의 동의를 받아야 함.
- 반출 요청을 받은 발주기관은 소프트웨어 진흥법 시행령 제54조제1호 및 제안요청서·계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보에 해당하지 않을 경우 30일 이내 해당 소프트웨어산출물의 반출을 승인하고 내부 보안규정을 준수하여 그 대상을 제공하여야 함.
- 계약상대자는 제공받는 소프트웨어 산출물에 대한 제안요청서·계약서 등에 누출금지 정보로 명시한 정보 또는 국가기관등의 장이 산출물을 제공할 때 삭제하도록 요청한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확약하는 확약서를 발주기관에 제출하여야 함.
- 계약상대자는 제공된 소프트웨어 산출물을 제3자에게 일부 또는 전부를 제공하려는 경우 미리 발주기관으로부터 승인을 받아야 함.
- 발주기관은 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 「국가계약법 시행령」 제76조 제1항 제3호 및 「지방계약법 시행령」 제92조 제2항 제3호 나목에 따라 입찰참가자격을 제한함.
 1. 활용 승인 받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우
 2. 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

다. 하자담보책임에 관한 사항

○ 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

- 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정(기준)을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 함.
- 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함.
- 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입 장비(HW, SW)를 포함하는 전체 시스템으로 함.
※ 단순 유지관리, 운영위탁, 컨설팅, 전산감리 등에 관한 부분은 하자보수 범위에서 제외함 (서울특별시 예규 713호 서울특별시 용역계약 특수조건 제15조)
- 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행서를 제출해야 함.
※ 하자보수범위를 포함하지 않는 사업의 경우 하자보증이행서 제출 제외

라. 작업장소에 관한 사항

- 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.
- 작업장소에 대한 발생 비용 및 모든 제경비 등은 사업비에 포함된다
- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 한다.
- 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 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토시 우대 할 수 있다.

마. 제안서 보상에 관한 사항

○ 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에

서 제외한다.

바. 기타사항

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우, 또는 계약상에 정하지 아니한 사항(중요정보에 대한 추가 보안조치가 필요하다고 판단한 경우 포함) 등에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재 조치 등 입찰참가자격을 제한한다.
- 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 인력 교체 대하여 제안사(계약상대자)와 협의하여 진행한다
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨(붙임 등) 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.

1. 제안서 작성방법

가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성한다.
 - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
 - 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
 - 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 시스템 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함.
 - 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함.
 - 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한

사업 수행방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의하에 일부 변경 적용할 수 있음.

- 제안서의 작성은 “[붙임1] 제안서 목차” 및 “[붙임2] 제안서 작성지침” 을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, “[붙임2] 제안서 작성지침” 에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 한다.
 - 제안서의 목차와 함께 “[별지서식21] 제안요구사항 수용 조건표” 를 작성하여 첨부할 것
- 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택한다.
- 제안서 제본하지 않고 A4용지 3hole 바인더 사용을 권고.

- 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성
- 양면 및 단색으로 인쇄 (단, 목표시스템 개념도(구성도)는 칼라 인쇄 가능)
- ‘평가용 제안서’는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)
※ [별지서식 19] 표지 사용
※ 식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음.

- 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서의 요약서의 제출이 필요한 경우 70페이지 이내로 작성하되, 흑백으로 인쇄하여야 하며, 표지는 [별지서식19] ‘평가용 제안서 표지 제작기준’ 을 참조한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

- “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

2. 입찰 및 제안서 관련서식

[붙임]

1. 제안서 목차	59
2. 제안서 작성지침	60
3. 협상에 의한 계약체결 기준	62
4. 제안서의 평가항목 및 배점기준	65
5. 정량적 지표의 평가기준	66
6. 정성적 지표의 평가기준	78
7. 입찰가격 평가산식	80
8. 참여인력 기술상태 평가시 ITSQF 인정범위	81
9. 용역업체 정보보안 준수사항	84
10. 외주 용역사업 보안특약 조항	88
[별표1] 사업자 보안위규 처리기준	89
[별표2] 보안위약금 부과기준	91
[별표3] 누출금지 대상정보	92
11. 보안서약서	93
12. 기술적용계획표	97
13. 하도급계약의 적정성 판단 세부기준	104
14. 개인정보처리 업무 위탁 계약서	105

[별지서식]

1. 제안사 일반현황	110
2. 자본금 및 매출액(최근 3년)	112
3. 유사사업 실적(최근 3년)	113
4. 사업실적증명원	115
5. 사업수행 조직도	116
6. 참여인력현황	117
7. 참여인력 이력사항	118
8. 입찰참가신청서	119
9. 가격입찰서	120
10. 가격제안서	121
11. 공동수급표준협정서	122
12. 합의각서	125
13. 청렴계약 이행서약서	126
14. 하도급계약의 적정성 판단 자기평가표	129
15. 소프트웨어사업 하도급 계획서	130
16. 소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서	131
17. 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서	133
18. 소프트웨어사업 (하도급,재하도급) 계약승인신청서	134
19. 평가용 제안서 표지 제작기준	135
20. 기술적용계획표	137
21. 제안요구사항 수용 조건표	145
22. 추가제안사항 요약	146
23. 협상에 의한 계약 신인도(감점) 각서	147
24. 정량적평가지표 자가진단표	148
25. 근로자 권리보호 이행 서약서	150
26. 안전보건관리 준수 서약서	151

[붙임 1] 제안서 목차

§ 목차 (제안요구사항 수용 조건표 포함)

I. 제안사 일반현황

1. 일반현황
2. 주요 사업내용
3. 주요 사업실적

II. 제안개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위 및 전제조건
3. 추진전략
4. 수행방법론 및 추진절차
5. 제안의 특징 및 장점
6. 기대효과

III. 기술 및 기능부문

1. 사업 세부수행 내용
2. 기타 기술사항

IV. 성능 및 품질부문

1. 성능확보방안
2. 품질확보방안

V. 프로젝트 관리부문

1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 형상관리
4. 업무보고 및 검토계획
5. 수행조직 및 업무분장
6. 투입인력 및 이력사항

VI. 프로젝트 지원부문

1. 교육 및 기술이전
2. 기밀보안
3. 하자보증
4. 비상대책
5. 기타 지원사항

VII. 기타

제안서 작성 지침

작성항목	작성방법	비고
§ 목차	. 제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조건표	. 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성	별지서식 21
I. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	. 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 . 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	별지서식 1 별지서식 2
2. 주요 사업내용	. 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	. 최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시	별지서식 3
II. 제안개요		
1. 제안배경 및 목적	. 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술	
2. 제안범위 및 전제조건	. 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 ※ 필요시 목표시스템 구성도 등 포함	
3. 추진 전략	. 사업 추진을 위한 기 사업추진 및 기술 전략을 제시 (위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안 제시) . 본 사업의 성과지표 제시(PMR-001관련)	
4. 수행방법론 및 추진절차	. 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 수행방법론과 단계별 추진 절차를 제시 ※ 해당시 개발방법론 및 표준프레임워크 적용 방안 등 포함	
5. 제안의 특징 및 장점	. 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술	
6. 기대효과	. 사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술	
III. 기술 및 기능부문		
1. 사업 세부수행 내용	. 본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 제안요청서의 제안요구 사항을 중심으로 기술 ※ 기능 / 유지관리 / 보안 / 데이터 / 제약사항 등 본 사업의 주요 제안요구사항에 대한 대응제안, 분석 및 기술적용, 처리방안 등 주요 제안내용을 분야별로 구분하여 기술 ※ 제약사항 준수여부 검증을 위한 지원방안은 프로젝트지원부문에 기술	
2. 기타 기술사항	. 사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등	
IV. 성능 및 품질부문		
1. 성능확보방안	. 구현하고자 하는 기능을 통해 성능이 확보(보장)되도록 방법론 및 분석도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시 ※ 성능요구사항이 있는 경우 요구사항별 성능 충족 방안 포함)	
2. 품질확보방안	. 사업 추진 단계별 품질 점검 및 검토방안을 구체적으로 제시 (품질관리조직, 방법, 절차, 내용 등과 위험관리 및 최소화 방안 등) . 업무별 단위시험, 통합시험, 시험운영 등 테스트 및 시험운영에 관한 사항 기술 . 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 획득 사례가 있는 경우 기재	

작성항목	작성방법	비고
	※ 품질 요구사항이 있는 경우 요구품질 충족방안 제시	
V. 프로젝트 관리부문		
1. 관리방법론	· 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 협력방안 포함	
2. 일정 계획	· 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시	
3. 형 상 관 리	· 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술 · 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시	
4. 업무보고 및 검토계획	· 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등)	
5. 수행 업무분장	· 본 사업을 수행할 업무분장 사항 제시	별지서식 5
6. 투입인력 및 이력사항	· 본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 인력의 이력사항을 첨부	별지서식 6 별지서식 7
VI. 프로젝트 지원부문		
1. 교육 및 기술이전	· 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 (교육대상, 교육기간, 교육내용, 교육인원 등)	
2. 기 밀 보 안	· 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시 · 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등	
3. 하 자 보 증	· 하자보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시 · 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지보수 조건 등 기술	
4. 비 상 대 책	· 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애 대응 대책 제시	
5. 기 타 지 원	· 프로젝트지원 관련 기타사항 기술 · 계약사항에서 제시한 각종 제약들의 검증을 위한 지원방안 등 제시 (예시) EA현행화 지원 방안, 웹접근성 및 웹표준 준수 검증 방안, 웹취약성 검증방안 등을 위한 프로젝트 지원방안 등	
	· 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등을 기술	별지서식 22 (필요시)
VII. 상생협력 및 하도급 계획 적정성		
1. 상생협력	· 공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업인 소프트웨어사업의 참여비율 제시 · 컨소시엄구성 및 효율적인 협력체계를 제시하고 공동수급 비율 중 중소기업자의 참여비율 및 내부거래 실적(관계사 매출 비중)을 명시	
2. 하도급계획의 적정성	· 하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성을 제시 · 제안에 참여한 전문업체의 기술 및 자질, 활용방안 등을 제시 ※ 최근 3년 이내의 국내외에서 유사사업 수행실적이 있는 경우 실적증빙자료 제출	
VIII. 기타	· 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등을 기술	
주) 1.원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)		

[붙임 3]

『2024년 한울타리 사이트 및 마이서울 유지보수·기능개선 용역』
협상에 의한 계약 체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해『2024년 한울타리 사이트 및 마이서울 유지보수·기능개선 용역』사업의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
2. 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준』 (행정안전부 예규)
3. 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침』 (행정안전부 고시)
4. 『소프트웨어 기술성 평가기준 지침』 (과학기술정보통신부 고시)

제2조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘협상적격자’라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
2. ‘협상대상자’라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 발주기관 계약담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 기준은『2024년 한울타리 사이트 및 마이서울 유지보수·기능개선 용역』사업에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임 4]와 같다.

- ② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.
- ③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 제 5장 협상에 의한 계약 [별표]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태, 신인도 등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임 5]와 같다.
- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서

최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다. 세부 평가방법, 평가항목 및 기준은 [붙임 6]와 같다.

- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 지체없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 제5장 [별표1] 규정에 의거 [붙임 7]과 같다.
- ⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 다만, 비교·대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상·미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정한다.

- ② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- ③ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제7조 (협상절차) ① 제5조에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

- ② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- ③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제8조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제

안가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제9조 (가격의 협상) ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없다.

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 해당협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제12조 (계약체결 및 이행) ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제13조 (평가결과 공개) 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

제안(서)의 평가항목 및 배점기준

구 분		평 가 요 소		배점	비고
계				100	
정량적 평가	참여인력 기술상태	◦ 사업 참여인력의 ITSQF 직무에 따른 경력 평가	6	20	붙임5
	수행사업 실적	◦ 최근 3년간 유사 사업 수행실적	6		
	경영상태	◦ 기업신용등급 평가	6		
	하도급계획 적정성	◦ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침에 따른 심사점수에 의한 평가	2		
	신인도 가·감점 ※정량적평가 배점한도 내에서 가감점적용	◦ 유망 중소기업, 창업기업	최고 1.0		
		◦ 약자기업 지원 및 정책적 지원	최고 1.0		
		◦ 고용창출	최고 1.5		
		◦ 안전보건 확보 정도	최고 2.0 최저(-2.0)		
		◦ 근로 및 하도급법 준수 정도(감점)	(최고-5)		
	기술 능력 평가	전략 및 방법론	◦ 대상사업의 이해도	12	70	붙임6
◦ 사업추진전략의 창의성, 타당성					
기술 및 기능		◦ 적용기술의 확장성, 실현가능성	20		
		◦ 표준프레임워크 적용 방안			
		◦ 개발(적용)방법론의 타당성 및 적용(활용)가능성 등			
정성적 평가	성능 및 품질	◦ 성능확보방안 ◦ 품질보증방안	8		
	프로젝트 관리	◦ 관리방법론 (위험관리, 진도관리, 형상관리 방안 등의 적정성) ◦ 일정계획 (활동 도출 및 기간 배열, 중간목표, 자원할당 등의 적정성 등) ◦ 사업수행방안 (사업수행 조직 구성, 개발 장비 등의 적정성 등)	15		
	프로젝트 지원	◦ 교육훈련 및 기술이전 ◦ 하자보수 및 비상대책방안 ◦ 기밀보안	15		
가격 평가	입찰가격	◦ 가격평가 평점 산식 적용	10	붙임7	

정량적 지표의 평가기준

평가항목		평가요소 (기준)	배점	평점방법
A. 참여인력 기술상태		◦ 사업 참여인력의 ITSQF ¹⁾ 직무에 따른 경력 평가	6	절대평가제
B. 수행사업 실적		◦ 실적건수 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적(공고일 기준)	6	절대평가제
C. 경영상태		◦ 신용평가 등급에 의한 평가 ※ 경영상태(신용평가등급)는 조달청에서 평가	6	절대평가제
D. 하도급계획 적정성		◦ 소프트웨어사업의 계약 및 관리 감독에 관한 지침에 따른 심사 점수에 의한 평가	2	절대평가제
F. 신인도 가·감점	중소기업	◦ 유망 중소기업, 창업기업	1	절대평가제 (가점)
	약자기업 지원 및 정책적 지원	◦ 장애인 기업(중소벤처기업부 발급) 등 12개 항목	1	절대평가제 (가점)
	고용창출	◦ 신규고용 우수기업 등 4개 항목	1.5	절대평가제 (가점)
	안전보건 확보 정도	◦ 안전보건경영시스템인증(안전보건공단) 등 2개 항목	2	절대평가제 (가점)
		◦ 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장 등 2개 항목	-2	절대평가제 (감점)
	근로 및 하도급법 준수정도	◦ 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) ◦ 최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체 (국토교통부 KISCON) ◦ 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업 (공정거래위원회) ◦ 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 (공정거래위원회) ◦ 발주부서 퇴직공무원 고용업체	-5	절대평가제 (감점)
합 계		※배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 가·감점 부여함 ※ 공동수급으로 입찰참여 시 정량평가(가산점 포함)는 구성원별 평가 후 평가점수에 지분율을 곱한 점수를 합산하여 계산 (소수점 다섯째자리에서 반올림하여 평가)	20	

1) ITSQF(IT Sector Qualifications Framework)는 한국소프트웨어산업협회 홈페이지(www.sw.or.kr) 인재 지원 - IT분야 역량체계(ITSQF) 자료실에서 세부적인 직무 설명을 확인 할 수 있음.

A. 참여인력 기술상태

- ㉓ 평가대상: 사업 책임자 및 부문별 참여자
 - 제안서에 포함된 사업수행조직체계 대상인력과 일치해야 하며 제시된 인력은 임의로 교체할 수 없고 본 제안요청서에 명시된 절차를 이행해야 함.
- ㉔ 평가방법: 사업 참여인력의 경력 기준으로 평가
 - 평가점수 = 각 참여인력의 경력 기준 점수의 합
- ㉕ 참여인력은 입찰공고일 기준 제안사 소속이어야 하며, **증거서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외**

평가항목	참여인력 점수 합계	평 점
참여인력 경력	16점 이상	6.00
	14점 이상 ~ 16점 미만	5.55
	12점 이상 ~ 14점 미만	5.10
	10점 이상 ~ 12점 미만	4.65
	10점 미만	4.20

㉖ 참여인력의 기술경력 평가점수

구 분	IT프로젝트관리				응용SW개발				IT시스템운용(관리) 및 기술지원				UI/UX 개발자			
	미제출	3년 이내	3년 이상 5년 이내	5년 이상	미제출	3년 이내	3년 이상 5년 이내	5년 이상	미제출	3년 이내	3년 이상 5년 이내	5년 이상	미제출	3년 이내	3년 이상 5년 이내	5년 이상
참여인력 기술경력 평가점수	1	4	6	8	1	3	5	7	1	2	4	6	1	1	2	3

- * 투입인력은 제안서 제출 시 투입인력에 대한 등급 및 자격 기준을 확인할 수 있는 증빙자료(한국소프트웨어산업협회 기술경력증명서, 졸업증명서, 4대 보험 가입자료 등) 또는 기타 경력증빙자료를 제출해야 함.
- * 평가기준은 소프트웨어경력증명서 내에 수행업무에서 관련분야 근무경력 등을 기준으로 누적평가 한다.

B. 수행사업 실적

- ㉗ 평가기준 : 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준에 따름

수행실적 평가기준(제9조제3항제2호 관련)

평가등급	평 점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

- * 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약 일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 또는 그에 준한 수행 실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적 증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)...}에 대한 점수

C. 경영상태

㊦ 평가기준: 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준에 따름

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

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

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에

관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

D. 하도급계획 적정성

㉓ 평가기준

- 소프트웨어사업 하도급 계획서 상의 하도급에 참가하는 자의 전체 하도급 금액 비율(100분의 50미만), 재하도급 여부, 개별 하도급 금액 비율(100분의 10이하), 표준하도급계약서 사용여부 등을 고려하여 「소프트웨어산업 진흥법」에 따라 적정하게 계획하였는지를 평가한다.

다만, 하도급을 하지 않는 경우 최고등급을 부여할 수 있다.

㉔ 평가요소

- 입찰자가 계획한 하도급 계획의 관련 규정 준수여부
 - ※ 하도급 허용사업이나, 하도급이 없는 경우 최고 등급 부여
 - ※ 원칙적으로 하도급에도 대기업참여제한제도가 적용됨

㉕ 평가등급예시 (※ 참조 : 소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서)

5등급	①하도급 제한 규정을 모두 준수하고 ②표준하도급계약서를 사용한 경우
4등급	①하도급 제한 규정을 모두 준수하지 못했으나 ②준수하지 못한 항목이 관련 규정의 예외에 해당하고 ③표준하도급 계약서를 사용한 경우
	①하도급 제한 규정을 모두 준수하였으나 ②표준하도급계약서를 사용하지 않은 경우
3등급	①하도급 제한 규정을 모두 준수하지 못했으나 ②준수하지 못한 항목이 관련 규정의 예외에 해당하고 ③표준하도급 계약서를 사용하지 않은 경우
1등급	하도급 제한 규정을 미준수한 경우

※ 등급별 평가점수

항 목	평가등급	점수비율	배점 2.0
하도급 계약의 적정성	5등급	100%	2.0
	4등급	75%	1.5
	3등급	50%	1.0
	1등급	0%	0

※ 하도급 제한 규정을 준수한 경우

- 계획된 하도급의 총 비율이 50% 이내
- 재하도급 계획이 없음
- 공동수급체 구성 요청사업의 경우 각 하도급 비율 10%이내

E. 신인도 가감점

㉞ 평가기준

구 분	항 목	배점한도	배점
중소기업	1. 유망 중소기업	1	1
	2. 창업기업		0.5
약자기업 지원 및 정책적 지원	1. 장애인 기업(중소벤처기업부 발급)	1	1
	2. 여성기업(중소벤처기업부 발급)		1
	3. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)		1
	4. 사회적 기업(고용노동부 지정)		1
	5. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)		1
	6. 사회적협동조합(정부부처 지정)		1
	7. 자활기업(지방자치단체 지정)		1
	8. 가족친화 우수기업		0.8
	9. 하도급거래 모범기업		0.8
	10. 노사문화 우수기업		0.5
	11. 남녀고용평등 우수기업		0.5
	12. 모범납세자		0.3
고용창출	1. 신규고용 우수기업(직전년도 3개월간 평균고용인원 대비 해당년도	1.5	

	최근 3개월간 평균고용인원 증가율이 일정 증가율 이상인 기업) ① 8% 이상인 기업 ② 5% 이상인 기업		1.5 1
	2. 청년고용 우수기업(최근 3개월 평균 청년고용률과 최근 3개월 평균 청년 고용인원에 따라 ① 청년고용률이 20% 이상이면서 청년고용인원이 10인 이상인 기업 ② 청년고용률이 5% 이상이면서 청년고용인원이 5인 이상인 기업		1 0.5
	3. 여성고용 우수기업(최근 3개월 평균 여성고용률과 최근 3개월 평균 여성 고용인원에 따라 ① 여성고용률이 20% 이상이면서 여성고용인원이 10인 이상인 기업 ② 여성고용률이 5% 이상이면서 여성고용인원이 5인 이상인 기업		1 0.5
	4. 장애인고용 우수기업 ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인고용 우수사업자로 선정된 자 ② 최근 3개월 평균 장애인고용률이 3% 이상인 자		1 1
안전보건 확보 정도	1. 안전보건경영시스템인증(안전보건공단) 2. 노동안전보건 우수기업(서울시 노동정책담당관 인증업체)	2	1 1
	3. 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장(고용노동부) 4. 최근 5년간 중대재해 발생 이력 업체(고용노동부)	△2	△1 △1
근로 및 하도급법 등 준수정도	1. 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) 2. 최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체(국토교통부 KISCON) 3. 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업 (공정거래위원회) 4. 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 (공정거래위원회) 5. 발주부서 퇴직공무원 고용업체	△5	△1 △1 △1 △1 △1

□ 신인도 공통 평가기준

1. 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
2. 국제입찰의 경우는 “근로 및 하도급법 등 준수정도”의 “불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업”만 적용하여 평가한다.
3. 신인도 각 평가요소(가~마)는 중복하여 평가할 수 있고, 동일 평가요소 내 평가항목의 중복평가는 각 평가항목별 세부평가기준에 따른다.
4. “나. 고용창출, 가. 약자기업지원 및 정책적 지원” 평가요소 내에 각 평가항목은 중복하여 평가할 수 없고 배점한도 내에서 가장 높은 평점 한 가지만 적용한다.
5. 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업, 창업기업 등은 “중소기업제품 공공구매종합정보망(SMPP)”에 등재된 자료로 평가할 수 있다.

6. 나. “고용창출” 분야 평가에서 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.

※ 고용인원(률) 평가기준

가) 고용인원 계산결과와 소수점 처리는 소수 첫째 자리에서 올림을 하고, 고용비율 계산결과 소수점 처리는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

나) 고용사실 증명은 국민건강보험공단에서 발급하는 입찰공고일 전월 말일 기준의 건강보험가입자 정보로 평가한다. 다만, 고용인원 중 건강보험 가입 제외 대상자(의료보호대상자, 의료급여수급자, 근로자가 없이 대표자만 있는 개인사업장 등)가 있는 경우로 평가 대상자가 건강보험 가입 제외 대상 증명서류와 동일인에 대한 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법에 따른 고용 증명서류를 제출하여 고용사실이 증명된 경우에는 해당 근로자를 평가에 반영할 수 있다.

7. 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 신인도 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다. 감점대상 업체가 공동수급체의 구성원으로 입찰에 참가하는 경우에는 해당 감점 점수에 해당 업체의 출자비율 또는 분담비율을 곱한 점수를 감점한다.

□ 신인도 세부 평가기준

가. 중소기업 평가(유효기간 내의 업체에 한함)

1. ‘유망 중소기업’은 서울산업진흥원에 의해 “유망 중소기업”으로 인증 받은 기업
2. 창업기업은 창업기업확인시스템(cert.k-startup.go.kr)을 통해 창업기업 확인서를 발급받은 기업

나. 약자기업 지원 및 정책적 지원

1. 장애인기업
 - 「장애인기업활동 촉진법」에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 장애인기업 확인서를 발급 받은 자
2. 여성기업
 - 「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 여성기업 확인서를 발급받은 자
3. 중증장애인생산품 생산시설
 - 「중증장애인생산품 우선구매특별법」에 따라 보건복지부 장관이 지정
4. 사회적 기업
 - 「사회적기업육성법」 제7조에 따라 고용노동부장관으로부터 사회적기업으로 인증을

받은 자

5. 예비 사회적 기업

- 예비 사회적기업은 「서울특별시 사회적경제기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례」에 따라 서울시 인증

6. 사회적협동조합

- 「협동조합 기본법」 제85조제1항에 따라 기획재정부장관으로부터 설립인가를 받은 '사회적협동조합'

7. 자활기업

- 거주지를 관할하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장으로부터 「국민기초생활보장법」 제18조의 '자활기업'으로 인정을 받은 기업

8.~12.

- 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 노사문화 우수기업, 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.

다. 고용창출 평가

1. 신규고용 우수기업

- 1) 입찰공고일 전월부터 기산하여 신규고용 우수기업 평가는 다음 각 세목에 따르며, 대표자를 고용인원에 포함한다.

가) 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간 평균 고용인원(이하 “해당년도 최근 3개월간 평균 고용인원”이라 한다)과 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간 평균 고용인원(이하 “직전년도 3개월간 평균 고용인원”이라 한다)을 비교하여 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율에 따라 평가한다.

나) 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균하고, 직전년도 3개월간 평균 고용인원은 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균한다.

다) 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율은 해당년도 최근 3개월간 평균 고용인원을 직전년도 3개월간 평균 고용인원으로 나누어 계산한다.

(적용례) '20년 6월 입찰공고 전의 경우,

〈직전년도 3개월간 평균고용인원〉

‘19. 3월	‘19. 4월	‘19. 5월
100	102	101

〈해당년도 최근 3개월간 평균고용인원〉

‘20. 3월	‘20. 4월	‘20. 5월
104	104	105

* 직전년도 3개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간 평균 고용인원 = $(100 + 102 + 101) / 3 = 101$ 명

** 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간 고용인원의 평균 = $(104 + 104 + 105) / 3 = 104.33333 = 105$ 명

*** 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율 = $(104 - 101) / 101 = 3 / 101 = 0.02970297..... = 2.97\%$

2) 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년 6개월 미만인 신설기업의 신규고용 우수기업 평가는 다음과 같이 평가하며, 대표자를 고용인원에 포함한다.

가) 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간(설립기간 6개월 미만은 해당기간 전체) 평균 고용인원으로 평가한다.

나) 설립일은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을 기준으로 하며, 법인이 아닌 사업자는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.

3) 입찰공고일 전월부터 기산하여 합병 또는 분할 등에 의해 설립 1년 6개월 미만인 기업은 합병 또는 분할 등의 시점의 해당월 자료와 입찰공고일 전월의 자료를 대비하여 세부항목 A.의 (1)~(3)에 따라 평가한다.

2. 청년고용 우수기업

1) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 자료로 평가하며, 청년은 15세 이상 34세 이하인 사람으로 한다. 이 경우 대표자가 청년인 경우에는 청년고용인원 및 청년고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 청년 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 청년 고용율 =

$$[(8+11+15)/(100+104+102)] = (34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

** 최근 3개월 평균 청년 고용인원 = $[8+11+15]/3 = 11.333..... = 12$ 명

*** (2020년 12월 공고 시) 청년 나이 산정기준일은 2020.11.30.이며, 청년에 해당하는 사람의 생년월일은 2005.11.30.부터 1985.12.01.까지이다.

3. 여성고용 우수기업

1) 여성고용률 및 고용인원 평가

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 여성고용 자료로 평가하며, 대표자가 여성인 경우에는 여성고용인원 및 평균 여성고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 여성고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 여성 고용율 =

$$[(8+11+15)/(100+104+102)] = (34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

** 최근 3개월 평균 여성 고용인원 = $[8+11+15]/3 = 11.333..... = 12$ 명

4. 장애인고용 우수기업

1) 장애인 고용우수사업주는 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따라 해당 부처에서 인증 또는 확인한 자료를 제출한 경우 평가한다.

2) 장애인 고용에 따른 고용율 평가는 다음 각 목에 따른다.

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 장애인 고용사실을 증명하는 장애인 증명서류(장애인 증명은 장애인증명서, 장애인등록증, 장애인복지카드 등)와 고용 증명서류(사업장가입자 명부 등)를 제출받아 평가하며, 대표자가 장애인인 경우에는 장애인고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 장애인 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 장애인 고용율 =

$$[(8+11+15)/(100+104+102)] = (34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

나) 장애인이란 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자를 말한다.

다. 안전보건 확보정도

1. 안전보건경영시스템 인증업체
 - 안전보건공단 인증업체(유효기간 내의 업체에 한함)
2. 노동안전보건 우수기업
 - 서울시 노동정책담당관 인증업체(유효기간 내의 업체에 한함)
3. 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장*(고용노동부 공표기준)
 - 사망재해·산재은폐 사업장 조회방법 : 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) > 정보공개 > 사전정보 공표목록 > 산재예방/산재보상> 사업장의 산업재해 발생 건수 등 공표
4. 최근 5년간 중대재해 발생이력 업체**(고용노동부 공표기준)
 - 중대재해 발생 이력 업체 : 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 공표시부터 적용

라. 근로 및 하도급법 등 준수정도

- 1.~4. 최근 3년 이내 근로 및 하도급법 등 미준수 업체
 - 임금체불 업체는 고용노동부(체불사업주 명단공개), 하도급부조리 행정처분을 받은 업체는 국토교통부, 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 내역은 공정거래위원회에서 내역 확인
 - ※ 서울계약마당(직원용) 시스템 해당 조회 화면에 링크
 - ☞ 행정포털>업무데스크>서울계약마당(직원용)>사업체이력>협상에의한 계약 신 인도 조회

5. “발주부서 퇴직공무원 고용업체 ” 관련 확인 방법

- 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개
 [가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분 포함)]
- 개인 : 4대보험 중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분)]
 - ※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울시 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)
 - ※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직공무원 2인 이상도 퇴직공무원 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함
 - ※ 서울계약마당(직원용) 시스템 해당 조회 가능
 - ☞ 행정포털>업무데스크>서울계약마당(직원용)>계약정보관리>계약정보>퇴직공무원 조회

정성적 지표의 평가기준

□ **평가항목 및 배점**

정성적 평가의 평가항목 및 기준은 과학기술정보통신부 장관이 고시한 소프트웨어 기술성 평가기준 중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 준용하되, 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함

평가부문	평가항목	평가요소	배점 기준	
전략 및 방법론	대상사업 이해도	- 대상업무 목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 목표시스템 구성의 적정성	4	12
	사업추진 전략	- 추진전략의 창의성 - 추진전략의 타당성	4	
	적용기술 및 방법론	- 적용기술의 확장성 - 적용기술의 실현가능성 - 표준 프레임워크 적용 방안 - 개발(적용) 방법론의 타당성 및 적용 가능성 등	4	
기술 및 기능	사업추진 내용	- 시스템 구축 방안의 적정성 및 기술 이해도	10	20
		- 타 시스템 연계 기술 및 방안의 적절성	10	
성능 및 품질	성능확보방안	- 성능확보 방안의 적정성 - 요구성능의 충족성	4	8
	품질보증 방안	- 품질보증계획의 적정성 (단계별 품질요구 사항의 점검 및 검토방안의 부합성과 구체성) - 사업자 품질보증 능력 (품질보증 방안의 해당 사업수행 적합 여부)	4	
프로젝트 관리	관리방법론	- 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리 형상 관리, 문서관리 방안의 적정성	10	15
	일정계획	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성	5	

평가부문	평가항목	평가요소	배점 기준	
프로젝트 지원	교육훈련 및 기술이전	- 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 - 인수인계 대상 및 계획의 적정성	5	15
	하자보수 및 비상대책 방안	- 지원 일정, 지원 체계, 일정의 적정성 - 시스템의 안정적 운영을 위해 제시하는 장애 대책 방안의 적정성	5	
	기밀보안 및 추가 제안사항	- 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확신성	5	

□ 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 '하' 등급으로 처리 한다

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

※ 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다.

입찰가격 평가산식

○ 가격평가점수 산출방법

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.)의 100분의 80 이상인 경우

· 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

· 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당가격)]

- ※ 1. 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 100분의 80으로 계산
2. 해당 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다
3. 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 적용

참여인력 기술상태 평가시 ITSQF 인정범위

2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역 사업의 참여인력 기술상태에 대한 정량적 평가시 IT분야역량체계(ITSQF) 직무 및 인정범위는 입찰 공고일 기준 현재 적용되는 'SW기술자 평균임금'(한국 소프트웨어산업협회 공표)의 구분에 의한 IT PM, 응용SW 개발자, 정보시스템운영자(IT지원기술자 포함), UI/UX 개발자임.

▶ 한국소프트웨어산업협회(<http://www.sw.or.kr>)에서 공표

※ ITSQF 직무체계 및 정의 (2024년 적용)

번호	직종	조사용 직무	ITSQF 직무	직무 정의
1	IT컨설팅 및 기획	IT기획자	정보기술기획	조직의 경영목표를 달성하기 위하여 IT전략을 기획하고, 거버넌스, 투자 성과분석, 운영 정책, R&D, 프로세스, 아키텍처 등 분야 별 전략을 수립하는 일이다.
2		IT컨설턴트	정보기술컨설팅	조직의 목표를 달성하는데 도움이 될 수 있도록, 객관적인 시각에서 조직 경영 환경을 이해하고 대상 업무 및 정보시스템을 분석하여 개선 방안을 지도, 자문 및 상담을 수행하는 일이다.
			정보보호컨설팅	주요 정보자산을 보호하기 위한 관리적, 물리적, 기술적 영역의 보안 요구 사항과 사전 정의된 프로세스에 대해 객관적인 충족여부를 검증하고 자문하는 일이다.
3		업무분석가	업무분석	조직의 비전과 목표, 구조, 정책 등의 이해를 바탕으로 업무 요구사항을 도출하고 분석 ¹⁾ 하여, 목적에 부합하는 대응전략 수립하는 일이다. <small>*타 직무에서 수행하는 분석 설계 업무의 혼선 방지를 위해 아래의 주석을 표시함 1)분석 : 조직 내·외부의 경영 환경에 영향을 주는 고객과 경쟁기업, 산업동향, 내부 역량을 분석하는 능력</small>
4	데이터분석가	데이터분석	데이터 이해 및 처리 기술에 대한 기본지식을 바탕으로 데이터 분석 기획, 데이터 분석, 데이터 시각화 업무를 수행하고 이를 통해 프로세스 혁신 및 마케팅 전략 결정 등의 과학적 의사결정을 지원하는 일이다.	
5	IT 프로젝트 관리	IT PM	IT프로젝트관리	IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보 시스템 성과 등을 통합 관리하는 일이다.
-		제외	IT프로젝트사업 관리	명확한 의사결정과 방향 설정이 가능토록 지표를 제공하고 사업관리 지침 및 표준화 방안 제시, 주요이슈, 위험, 자원, 일정 /문서, 범위관리를 통하여 프로젝트 수행을 지원하는 일이다.
6	IT아키텍처	IT아키텍처	SW아키텍처	SW의 기능, 성능, 보안 등의 품질을 보장하고 SW를 구성하는 요소와 관계를 분석, 설계하여 전체적인 SW 구조를 체계화하는 일이다.
			Infrastructure 아키텍처	하드웨어, 미들웨어, 네트워크, 클라우드를 포함하는 인프라를 설계, 구성하여 모든 지원들의 적합성 및 신뢰성 있는 서비스를 제공할 수 있도록 체계화하는 일이다.
			데이터아키텍처	데이터를 구조적 관점에서 설계, 생성, 배치, 관리하며, 다양한 데이터 엔터티뿐만 아니라 해당 데이터를 처리하는 애플리케이션에 의해 데이터가 저장, 소비, 통합 및 관리될 수 있도록 체계화하는 일이다.
7	SW 개발	UI/UX 기획/개발자	UI/UX기획	서비스의 본질적 특성에 대한 이해를 기반으로 트렌드 분석, 사용자 이용 행태 분석 등을 통해 이해관계자 및 사용자의 요구를 발굴하고 사용성을 극대화 할 수 있는 UI/UX를 설계 및 검증하여 서비스의 목적과 용도에 맞게 최적화된 UI를 제공하는 일이다.

			UI/UX개발	사용자의 이용형태 및 기술환경을 분석하여, 사용자 인터페이스(UI/UX)의 기획 및 아키텍처를 구축하고, 프로토타입 검증, 설계 및 구현 과정을 통해 효과적인 UI/UX를 개발하는 일이다.
8		UI/UX 디자이너	UI/UX디자인	UI/UX 디자인의 매체별 트렌드, 사용자 경험 분석을 통해 디자인 전략 및 콘셉트를 도출하고 UI 디자인 요소를 다양한 기법을 활용해 시각화하여 사용자 요구를 검증하고 매체별 최적화된 디자인과 사용성을 제공하는 일이다.
9		응용SW 개발자	응용SW개발	컴퓨터 프로그래밍 언어로 응용소프트웨어의 분석 ¹⁾ , 설계 ²⁾ , 구현 및 테스트, 배포 등을 통해 제품의 기능을 개발하고 개선하는 일이다. *타 직무에서 수행하는 분석 설계 업무의 혼선 방지를 위해 아래의 주석을 표시함 1)분석 : 구현하고자 하는 애플리케이션의 요구사항을 도출, 분석, 명세화 및 요구사항 검증을 수행하는 능력 2)설계 : 요구사항 확인을 통한 상세분석 결과, SW아키텍처 가이드라인 및 SW 아키텍처 산출물에 의거하여 이에 따른 애플리케이션 구현을 수행하기 위해 공통 모듈 설계, 타 시스템 연동에 대하여 상세 설계하는 능력
10	SW 개발	시스템SW 개발자	시스템SW개발	운영체제 환경에서 시스템 자원을 제어 및 관리하는 소프트웨어와 응용프로그램의 동작을 위한 시스템 플랫폼의 요구사항 분석 및 설계, 구현, 배포를 수행하는 일이다.
			임베디드SW개발	하드웨어 플랫폼에 대한 이해를 바탕으로 플랫폼별 운영체제 이식과 펌웨어, 디바이스 드라이버, 애플리케이션 등의 SW를 개발하고, 하드웨어 플랫폼 최적화를 수행하는 일이다.
11	시스템 구축 및 운영	정보시스템 운용자	데이터베이스관리	데이터에 대한 요구사항으로부터 데이터베이스를 설계, 구축, 전환하고, 최적의 성능과 품질을 확보하도록 추이분석 등을 통하여 데이터베이스를 수정, 개선, 백업하는 등의 업무를 수행하는 일이다.
			NW엔지니어링	네트워크 환경을 분석하고 네트워크에 대한 토폴로지, 자원관리, 품질 관리를 설계하고 구성하는 일이다.
			IT시스템관리	시스템 요구사항을 분석하고 클라우드와 가상화, 시스템과 네트워크 및 스토리지 자원의 HW, SW 서비스 플랫폼을 구축, 운영, 관리하여 안정적 컴퓨팅 인프라 및 정보시스템의 운용을 담당하는 일이다.
12		IT지원기술자	IT시스템기술 지원	정보기술 인프라에 대한 이해를 바탕으로 컴퓨터 하드웨어, 스토리지, 클라우드와 가상화, 네트워크 등 IT자원을 이용한 시스템의 구성과 장애처리를 지원하며 시스템 개선 및 정기점검 등을 통해 안정적인 컴퓨팅 인프라 운영을 지원하는 일이다.
13	IT마케팅	IT마케터	SW제품기획	기업의 경영전략을 바탕으로, SW 활용분야에 대한 기업 내/외부 환경, 요구 기술, 시장성 등을 분석하여 제품 전략을 수립하고, SW제품의 개발, 지원, 판매, 마케팅 계획을 수립, 운영하는 일이다.
			IT서비스기획	정보기술 환경 분석을 통해 고객과 시장의 니즈에 맞는 IT서비스를 발굴하고, 제품 및 솔루션 융합으로 새로운 서비스를 기획하는 일이다.
			IT기술영업	정보기술 지식을 바탕으로 고객 관리 및 영업 전략을 수립, 사업 기회를 창출하고 요구사항에 적합한 솔루션 제안으로 협상, 계약, 판매 및 사후 관리 등 IT 영업을 수행하는 일이다.
14		IT품질관리자	IT품질관리	IT품질목표를 달성하기 위하여 전사적인 품질정책 및 관리체계를 수립하고 품질향상을 위해 교육 및 관리활동 등을 수행하며, 프로젝트 차원에서의 품질보증 활동을 수행하는 일이다.
15	IT품질관리	IT테스터	IT테스트	테스트를 효과적으로 수행하기 위해 필요한 기획, 진단 컨설팅, 계획, 환경구축, 실행, 결함관리, 문서화를 수행하고 관리하는 일이다.
16		IT감리	IT감리	감리발주자 및 피감리원의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제2자의 관점에서 정보시스템의 기획, 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점이 개선 되도록 시정조치사항을 도출

				하고 확인 하는 일이다.
-		제외	IT감사	컴퓨터 시스템의 유효성과 효율, 신뢰성, 안전성을 확보하기 위해 독립적인 입장에서 일정한 시스템 감사 기준에 의거하여 시스템을 종합적으로 점검·평가하고, 관계자에게 조언 및 권고하는 작업을 수행하는 일이다.
17	정보 보호	정보보안전문가	정보보호관리	조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 보안정책을 수립하고 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하여 실행토록 관리하는 일이다
			보안사고대응	침해사고의 피해 확산 방지를 위해 위협정보를 탐지하고, 시스템 복구와 예방 전략을 수립하는 일과 업무 및 서비스에 영향을 준 증거를 확보 후 분석하여 신속하게 대응하는 일이다.
-	IT기 술교 육	제외	IT기술교육	IT분야의 기술교육을 체계적이고 효과적으로 수행하기 위하여 IT 기술교육 방향 수립과 IT기술교육 환경조성, IT기술교육 교과개발 및 자료개발, IT기술교육 성과평가 등을 통해 성과 향상을 수행하는 일이다

용역업체 정보보안 준수사항

서울시가족센터 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제63조, 서울시정보통신보안업무처리규칙 제26조에 따라 용역사업 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 한다.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 행정조치됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계

가. 용역업체가 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함해야 한다.

나. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 발주기관에 제출해야 한다.

- 비밀정보의 범위
- 보안 준수사항
- 위반시 손해배상 책임
- 지식재산권 문제
- 자료의 반환

2. 수행단계

2-1. 참여인원에 대한 보안관리

가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 발주기관에 증빙자료를 제출해야 한다.

나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 발주기관에 제출해야 한다.

다. 용역사업 참여직원은 용역업체 교체 시 서울시와 협의 하에 진행하며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 발주기관에 사전 보고하고 승인을

받아야 한다.

2-2. 사무실·장비에 대한 보안관리

가. 용역사업 수행을 위해 외부 사무실을 사용할 경우 CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책을 마련해야 한다.

나. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 발주기관의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 한다.

다. 발주기관은 용역업체에게 제공한 사무실에 대해 수시로 보안점검을 할 수 있다.

라. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.

마. USB메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 발주기관의 승인 후 사용할 수 있다.

바. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID,비밀번호)를 저장하면 안 된다.

사. 용역업체 직원의 개인 휴대폰은 발주기관의 통제 하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 한다.

※ 어플리케이션, 단말기(PC, 스마트기기 등), 유무선 통신장비, 서버, DBMS, 출입통제구역, 누설금지대상정보에 접근하는 작업자에 한하며, 보안스티커를 부착하지 못하는 경우 담당자가 휴대폰을 회수하여 보관한다.

아. 용역업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 한다.

2-3. 내·외부망 접근시 보안관리

가. 용역업체 사용 통신망은 서울시 행정통신망(내부망)과 분리하여 구성해야 한다. 단, 업무상 필요한 경우 발주기관의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 한다.

나. 용역사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 한다.

다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부분서 접근은 금지한다.

라. 용역업체 직원이 'root' 계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 발주기관의 승인을 받아야 한다.

마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을

폐기해야 한다.

- 바. 발주기관은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.
- 사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 발주기관에 보고해야 한다.
- 아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 발주기관의 승인 후 사용해야 한다.
- 자. 발주기관 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지한다.
- 차. 발주기관에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.
- 카. 발주기관에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.
- 타. 발주기관 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

2-4. 자료에 대한 보안관리

- 가. 사업 수행을 위해 발주기관에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명해야 한다.
- 나. 용역사업 관련 자료는 웹하드, P2P사이트, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.
- 다. 발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 발주기관에 반납해야 한다. 단, 비밀문서를 제외한 일반문서는 발주기관이 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.
- 라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나, 발주기관에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)
- 마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

3. 종료단계

- 가. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된 삭제 S/W로 완전 삭제해야 하며, 발주기관의 승인 후 반출해야 한다.

※ 완전 삭제 S/W 목록은 국가정보원(www.nis.go.kr) 사이버안보 보안적합성

검증필 제품목록 참고

- 나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의 보안확약서를 자필 서명하여 발주기관에 제출해야 한다.

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 서울시가족센터의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 서울시가족센터에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업 제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 서울시가족센터는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

<별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

* 위규 수준은 <별표 1> 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 3]

누출금지 대상정보

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

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

1. 본인은 _____년 _____월 _____일부로 (2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.
2. 본인은 (2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품 (문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 - 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 - 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

	년 월 일	
서약자	업체명 :	
(용역업체 대표자)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	
서약 집행자	소속 :	
(담당자)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서약자
(용역업체 직원)

업체명 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

서약 집행자
(담당자)

소속 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 (2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역) 수행중 알게된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역 완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
- 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식 하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
- 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규
- 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

	년	월	일
서약자	업	체	명 :
(용역업체 대표자)	직	위	:
	성	명	:(서명)
	생	년	월 일 :
서약 집행자	소	속	:
(담당자)	직	위	:
	성	명	:(서명)
	생	년	월 일 :

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

	년	월	일	
서약자	업체명 :			
(용역업체 직원)	직위 :			
	성명 :			(서명)
	생년월일 :			
서약 집행자	소속 :			
(담당자)	직위 :			
	성명 :			(서명)
	생년월일 :			

[붙임 12]

기술적용계획표, **기술적용결과표**

사업명	2024년 한올타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역
작성일	

법률 및 고시

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

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

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.				○	
	하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.				○	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320-H.324, H.310				○	
	o 부가통신: VoIP - H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux	○				
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android	○				
	- IOS	○				
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				○	

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○				
	o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				
	o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.				○	
	o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 공통표준용어 ○ 공공데이터 관리지침 	○				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	○				
	○ 동적표현 - JSP 2.1				○	
	- ASP.net				○	
	- PHP	○				
	- 기타 ()				○	
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C				○	
	- C++				○	
	- Java				○	
	- C#				○	
	- 기타 ()				○	
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	○ 문자셋 - EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○				
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.				○	
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법				○	
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				○	
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품	○				
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단	○				
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)	○				
	- 통합보안관리	○				
	- 웹 응용프로그램 침입차단	○				
	- DDos 대응	○				
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
- 네트워크 접근통제	○					
- 네트워크 자료유출방지	○					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 망간 자료전송	○				
	- 안티 바이러스	○				
	- 가상화(PC 또는 서버)	○				
	- 패치관리	○				
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제	○				
	- DB접근 통제	○				
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	○				
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)	○				
	○ 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스	○				
	- 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인					
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수	○				
	- 식별 및 인증	○				
	- 암호지원	○				
	- 정보 흐름 통제	○				
	- 보안 관리	○				
	- 자체 시험	○				
	- 접근 통제	○				
	- 전송데이터 보호	○				
	- 감사 기록	○				
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	○ 보안기능 확인 및 취약점 제거	○				
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공	○				
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	○				
- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	○					
- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	○					

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조

하도급계약의 적정성 판단 세부기준(별표 3)

I. 자격의 적정성

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

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단항목	세부 판단 기준 및 방법																				
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">100%이상</td> <td style="text-align: center;">100%미만~80%이상</td> <td style="text-align: center;">80%미만~60%이상</td> <td style="text-align: center;">60%미만~50%이상</td> <td style="text-align: center;">50%미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30점</td> <td style="text-align: center;">28점</td> <td style="text-align: center;">26점</td> <td style="text-align: center;">25~16점</td> <td style="text-align: center;">15점</td> </tr> </table> ㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">70%이상</td> <td style="text-align: center;">70%미만~60%이상</td> <td style="text-align: center;">60%미만~50%이상</td> <td style="text-align: center;">50%미만~40%이상</td> <td style="text-align: center;">40%미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30점</td> <td style="text-align: center;">28점</td> <td style="text-align: center;">26점</td> <td style="text-align: center;">25~16점</td> <td style="text-align: center;">15점</td> </tr> </table> ※ 계약상대자는 ㉠, ㉡ 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리	100%이상	100%미만~80%이상	80%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점	70%이상	70%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만~40%이상	40%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점
	100%이상	100%미만~80%이상	80%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만																	
30점	28점	26점	25~16점	15점																		
70%이상	70%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만~40%이상	40%미만																		
30점	28점	26점	25~16점	15점																		
고용안정 및 적법근로 (10점)		㉢ 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리																				

III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	㉠ 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉡ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉢ 지급시기, ㉣ 지급률 (선금/중도금/잔금) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">㉡불일치 (㉢,㉣일치 여부 무관)</td> <td style="text-align: center;">㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치</td> <td style="text-align: center;">㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치</td> <td style="text-align: center;">㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0점</td> <td style="text-align: center;">30점</td> <td style="text-align: center;">15점</td> <td style="text-align: center;">0점</td> </tr> </table> ※ 「(계약일반)용역계약 일반조건」 제27조의2 또는 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」 제6조 제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉣와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉣와 ㉣ 전부 일치 간주	㉡불일치 (㉢,㉣일치 여부 무관)	㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치	0점	30점	15점	0점			
	㉡불일치 (㉢,㉣일치 여부 무관)	㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치									
0점	30점	15점	0점										
하도급 금액의 적정성 (30점)	㉤ 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">95%이상</td> <td style="text-align: center;">95%미만~90%이상</td> <td style="text-align: center;">90%미만~85%이상</td> <td style="text-align: center;">85%미만~80%이상</td> <td style="text-align: center;">80%미만~70%이상</td> <td style="text-align: center;">70%미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30점</td> <td style="text-align: center;">25점</td> <td style="text-align: center;">20점</td> <td style="text-align: center;">15점</td> <td style="text-align: center;">10점</td> <td style="text-align: center;">5점</td> </tr> </table> 1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액	95%이상	95%미만~90%이상	90%미만~85%이상	85%미만~80%이상	80%미만~70%이상	70%미만	30점	25점	20점	15점	10점	5점
95%이상	95%미만~90%이상	90%미만~85%이상	85%미만~80%이상	80%미만~70%이상	70%미만								
30점	25점	20점	15점	10점	5점								

IV. 기타

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

개인정보처리 업무 위탁 계약서

서울시가족센터(이하 “위탁자” 이라 한다.)와 용역수행사업자(이하 “수탁자”라고 한다.)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁 계약을 체결한다.

- ※ 개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)
- ※ 영 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “위탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보보호법」, 같은법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시)에 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 위탁 계약이 정하는 바에 따라 “보건 안전체계 통합관리시스템 구축 용역”의 목적으로 다음과 같은 개인정보처리 업무를 수행한다.

1. ○○○시스템의 성명, 주소, 전화번호 등

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무 기간은 다음과 같다.

계약기간 : 20○○년 ○월○일 ~ 20○○년 ○월○일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우 “수탁자”는 해당사실을 계약체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의 완료 후 수탁계약을 하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한

기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 “수탁자”는 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 “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가

이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20〇〇년 〇월 〇일

<위탁자>
서울특별시
서울시가족센터장

<용역수행사업자>
〇〇회사
〇〇〇 대표이사

개인정보처리 수탁자(업체) 점검·관리 체크리스트

- ◎ 위탁업무명 : 000시스템 개발 및 운영(예시)
- ◎ 업체명(수탁자명) : (주)000회사(예시)
- ◎ 점검 일시 : 2024.00.00.(예시)

체크리스트 항목	점검결과
위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리 금지 여부	
개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항 준수 여부	
위탁업무의 목적 및 범위를 계약서 상 명시 및 인지 여부	
재위탁 제한에 관한 사항 준수 및 인지 여부	
개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치 준수 여부	
개인정보취급자 관리·감독 및 개인정보의 안전한 관리사항 준수 여부	
수탁자의 준수사항 의무를 위반한 경우 손해배상 등에 관한 사항 인지 여부	
개인정보의 열람·정정·삭제·처리정지 등 정보주체의 권리보장 준수 여부	
개인정보의 누설 및 이용·제공 금지 등 금지행위 준수 여부	

◎ 위탁관리기관 : 서울시가족센터 담당자 : (서명)

개인정보처리 수탁자(업체) 대상 개인정보보호 교육

교육일시	0000년 00월 00일			
교육장소	서울시가족센터 회의실	교육강사	홍길동	
참 석 자	(주)0000회사 차장 이순신	(서명)	(주)0000회사 차장 이순신	(서명)
	(주)0000회사 과장 임격정	(서명)	(주)0000회사 과장 임격정	(서명)
	(주)0000회사 대리 황진이	(서명)	(주)0000회사 대리 황진이	(서명)
교육명	000시스템 수탁자 대상 개인정보보호 교육			
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보의 생명주기에 따른 개인정보보호 <ul style="list-style-type: none"> - 수집 항목 : <u>성명, 연락처, 메일주소(예시)</u> - 수집 방법 : <u>정보주체 동의에 의한수집(예시)</u> - 수집 목적 : <u>000시스템 로그인, 대금 청구(예시)</u> - 보유 기간 : <u>수집 목적 달성 시(예시)</u> ○ 정보주체의 동의에 의한 수집 시 동의절차 및 동의서 작성 방법 ○ 개인정보의 수집·이용·제공·파기 및 처리제한에 관한 사항 ○ 개인정보의 열람·정정·처리정지 등 정보주체의 권리보장에 관한 사항 ○ 안전성확보에 필요한 관리적·물리적·기술적 보호조치에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템 접근권한 관리 - 개인정보처리시스템, 업무용 PC 등에 대한 접근통제 - 개인정보처리시스템 접근권한 3년 이상 보관 및 점검 - 개인정보처리시스템 접속기록 6개월 이상 보관 - 비밀번호 작성규칙 수립 및 적용 - 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보, 민감정보 암호화 관리 - 백시소프트웨어 등 보안프로그램 설치·운영 - 관리용 단말기 안전조치 방법 - 개인정보 송·수신 시 암호화 등 안전조치 방법 - 재해·재난 대비 개인정보보호 방법 - 개인정보 침해사고 대응 조치 방법 - 개인정보 파기 기준 및 방법 - 개인정보의 안전한 보관을 위한 물리적 안전조치 방법 ○ 업무 위탁에 따른 개인정보의 처리제한에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁업무 범위를 초과하여 개인정보 이용 및 제공 금지 - 재위탁 제한에 관한 사항 			
기타사항				

[별지서식 1]

제안사 일반현황

일반사항

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

조직도

--

□ 인원현황

구 분	계	IT프로젝트 관리	업무분석	응용SW 개발자	데이터 베이스 운영자	IT시스템 기술지원	...
계							
5년이상							
5년미만							
3년미만							
1년미만							

* 제안사 일반현황의 기술자의 구분은 입찰 공고일 기준 적용되는 "SW기술자 노임단가 "(한국소프트웨어산업협회 공표) 에 의한 SW기술자 구분(ITSQF 직무 구분) 에 의하여 선별하여 작성

* 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "대표자" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○처리한다.(단, 제안서 원본은 모두 표시)

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부 사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여 하는 부서를 표시

[별지서식 2]

자본금 및 매출액(최근3년)

회사명 :

(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					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	합계					
	자기자본비율 (자기자본/총자산)					
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.

유사사업실적(최근3년)

가. 주요 사업 내용

회사명 :

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

- 주)1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.
 ※ 유사실적 : 공고일 기준 최근 3년 이내 **준공한** _____ 분야 사업
 ※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 "수행중" 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
2. 계약금액 : **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재한다.**
3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성한다.
4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.
5. 실적의 증명은 [별지서식 4]「사업실적증명원」(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 '이행실적확인서'를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 '증빙번호'란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재
- ※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
 ※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

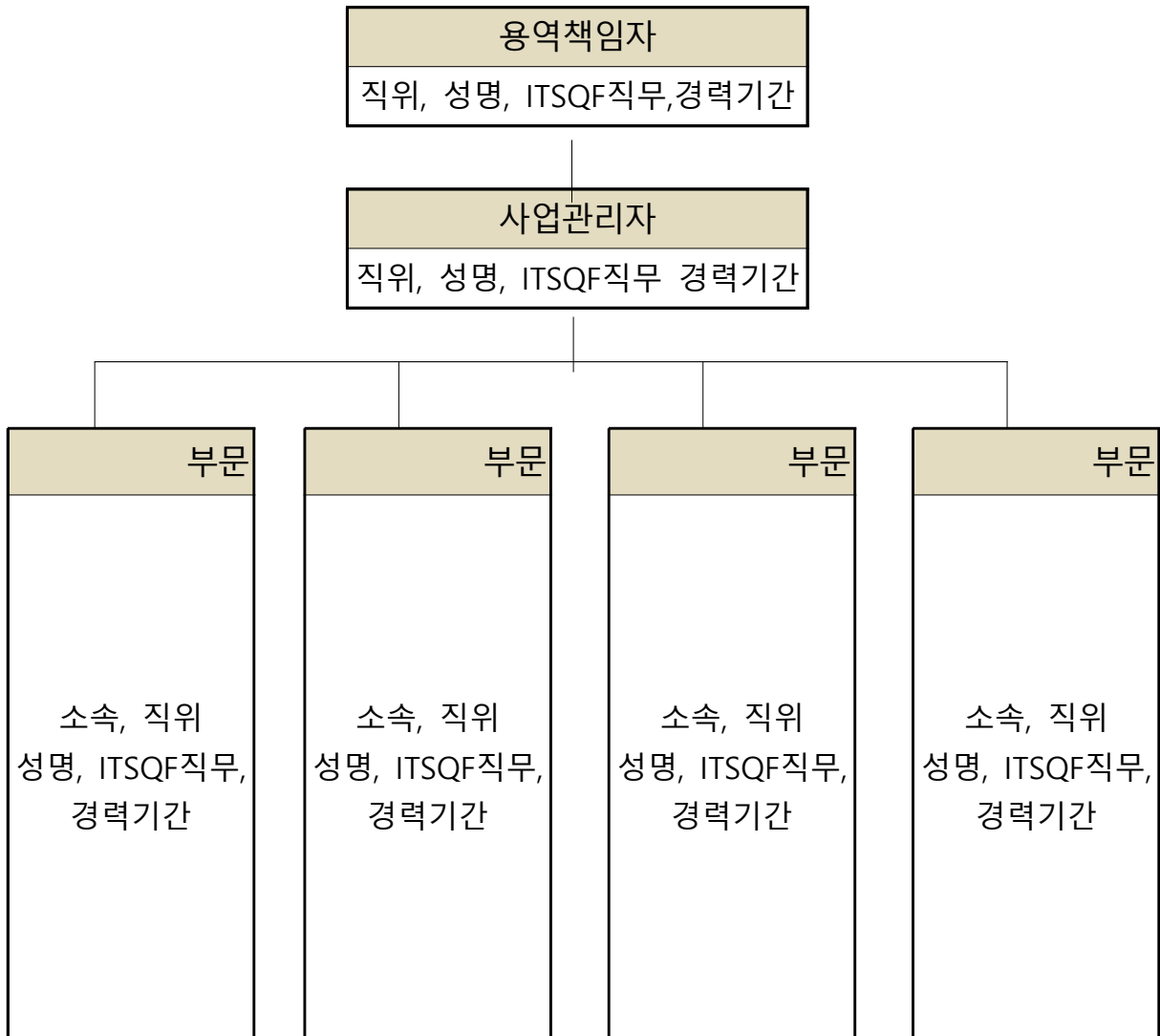
나. 계약건별 내역

계약명				
발 주 처				
계약기간	착수일 ~ 완료일	202 . . ~ 202 . .	계약금액 (천원)	
사업책임 기 술 자				
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

[별지서식 4]

사 업 실 적 증 명 원	
1. 사 업 명	
2. 총 계약 금액	(참여지분율 : %)
3. 계약 일자	
4. 착 수 일 자	
5. 완 료 일 자	
6. 사 업 내 용	
※ 공동수급 시 참여지분율 표시	
귀사에서 발주한 사업에 대하여 폐사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.	
202 년 월 일 주 소 : 상 호 : 대표자 :	
위 사실을 증명합니다.	
202 년 월 일 주 소 : 상 호 : 대표자 :	

사업수행 조직도



◎ 작성요령 : 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함

- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
- 2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
- 3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
- 4. 용역수행조직 및 인원 현황의 ITSQF직무는 [붙임 8] 참여인력 기술상태 평가시 ITSQF 직무 인정범위에 의한 내역을 기재한다.
- 5. 평가위원 평가용 제안서는 "회사명" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○으로 표기한다.
(단, 제안서 원본은 모두 표시)

참 여 인 력 현 황

분야별	성명	연령 (세)	ITSQF직무	본사업 참여직위	자격증	해당분야 근무경력	담당 업무	참여율	제안사 소속여부
사업 책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

- 주)1. 참여기술자의 연령은 입찰공고일 기준으로 (만)으로 기재한다.
 2. ITSQF직무는 [붙임 8] 참여인력 기술상태 평가시 ITSQF직무 인정범위에 의한 내역을 기재한다.
 3. 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 ITSQF 직무에 해당되는 사항을 기재한다.
 4. 제안사여부 항목은 "제안사(공동수급체)" 소속의 인력여부를 'O' 표시한다.
 ※「파견근로자 보호 등에 관한 법률」등에 의한 적법한 '파견근로자'는 'O(파견)'으로 표기
 ※ 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못할 경우 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.

[별지서식 7]

참여인력 이력사항

성명		소속	()	직책		연령	만세
ITSQF(IT분야역량체계) 직무				ITSQF(IT분야역량체계) 직무별 근무처 경력			
자격증 (취득년월)				()			
본사업참여임무		사업참여기간		참여율	%		

기술경력				
사업명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	수행업무	발주처	비고 (관련기술)

- 주)1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
 2. 경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재한다.
 3. 자격증 사본 증거서류를 첨부한다.
 4. 자사 인력 증명(고용사실 증명)은「국민건강보험법」에 따른 국민건강의료보험, 「국민연금법」에 따른 국민연금 관련 증거서류를 제출한다.
 5. ITSQF직무 및 ITSQF 직무별 근무처 경력과 기술경력의 수행업무는 한국소프트웨어산업협회의 소프트웨어기술자 경력증명서에 내용으로 증명한다.
 6. 평가위원 평가용 제안서에는 '소속'을 '제안사', '하도급사A', '하도급사B'등으로 표기한다.
 - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」등에 의한 적법한 '파견근로자'는 '제안사' 인력으로 간주하며, 파견 인력임을 구분하기 위해 ()안에 파견으로 추가 기재
 - 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못할 경우 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.
※ 단, 제안서 원본은 소속 회사명을 모두 명시하며, 파견근로자의 경우 ()안에 원 소속사명을 표기
 7. 기재된 내용의 확인 결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

[별지서식 8]

입찰참가신청서

처리시간

* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

즉 시

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명) 번호		입찰 일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : 인	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한.지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매.기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신 청 인 : 인</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin-top: 20px;">서울시가족센터장 귀하</p>				

가 격 제 안 서

사 업 명			
입찰공고번호			
사 업 기 간			
제 안 금 액	일금	원(VAT 포함) (₩)

구 분	금 액	비 고
부가가치세		
합 계		

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출근거표

20 년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 :

전화번호 :

대 표 자 성 명 :

(인)

주민(법인)등록번호 :

서울시가족센터장 귀하

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 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 : 소재지 :)
- 2.○○○회사(대표자 : 소재지 :)

②공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 [하도급] 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 [거래계좌] 예규「지방자치단체 공동계약 운영요령」Ⅲ-7 대가의 지급 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성 대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 [구성원의 출자비율] ①공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자 지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 [권리, 의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호의 규정에 의하여 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비

을에 가산한다.

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

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ①공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명			

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

20 년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 주민등록번호

계약상대자용

서울특별시 청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울시가족센터에서 시행하는 「2024년 한울타리 시스템 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 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 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월

- 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」제 30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민.형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
 4. 회사 임.직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원(하도급업체나 하도급업체와 직.간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
 6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
 7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
 - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직.간접적인 손해
 - 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유.무형의 손해
 - 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는

계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰 참가자격제한, 계약해지 등 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 서울특별시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

202

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

하도급계약의 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)
하도급예정액 (A)	원	하도급계약 금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관등과의 낙찰방식, 낙찰률	방식, %	부분하도급률 (B/A)	%

※ 부분하도급률(%) = (하도급계약금액(B) / 하도급예정액(A)) × 100

2. 자기평가결과

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

소프트웨어사업 하도급 계획서						
사업명						
계약금액(C)		원	사업기간	년 월 일 ~	년 월 일	
수급인 (공동수급체 대표)	상호			대표자		
	사업자등록번호			소재지		
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW설바상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액 - 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100						
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에 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)						
서울시가족센터장 귀하						
제출서류	- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부					
※ 유의사항 - 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.						

[별지서식 16]

■ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 [별지 제4호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서				
				(앞쪽)
사업명			사업기간	개월
입찰자 (공동수급체 대표)	상호			대표자
	사업자등록번호			소재지
<input type="checkbox"/> 하도급 예정 계획				
입찰자	하수급인상호	하도급 계약명	하도급 금액 비율	
			%	
			%	
합 계			%	
1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율 $\text{하도급 금액 비율} = \frac{\text{하도급 예정액}}{(\text{입찰금액} - \text{물품구매 예정액}^*)} \times 100$ * 입찰자가 직접 구매하려는 물품(하드웨어, 상용소프트웨어, 설비 등)에 대한 구매 금액 - 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 사유: _____				
2) 재하도급을 하려는 경우 그 사유 : _____				
<input type="checkbox"/> 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유				
1) 수요기관이 제안요청서에서 하도급 금액 비율이 10%를 초과할 경우 입찰자에게 하도급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청하였는지 여부: (○), (×)				
2) 하도급 비율이 10%를 초과하는 데도 공동수급체로 참여시키지 않는 사유: _____				
<input type="checkbox"/> 표준하도급계약서 사용 여부				
1) 「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른 표준계약서를 활용 - 표준계약서 활용 여부: (○), (×) - 표준계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____				
2) 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용 - 표준하도급계약서 활용 여부: (○), (×) - 표준하도급계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____				
위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하며 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제20조에 따라 하도급 시 발주기관으로부터 사전승인을 받아 하도급 계약을 체결하고 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.				
			년	월
			일	
공동수급체 대표 상호				
대표자			(서명 또는 인)	
서울시가족센터장 귀하				

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

※ 유의사항

- 입찰자의 입찰금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하며 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 「소프트웨어 진흥법」 제51조제3항에 따라 재하도급은 금지됩니다. 단, 동 조 제3항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 입찰자란에 재하도급 하는 하수급인의 상호를 명시하고, 예외사유를 기재합니다.
- 국가기관등의 장이 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 100분의 10을 초과하는 경우에 대하여 입찰 시 공동수급체 구성원으로 참여를 요구한 경우 입찰자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 합니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지서식 17]

소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서

접수번호	준수 실태 보고서	처리기간 14일
------	-----------------	----------

사업 개요	계약명	계약번호	계약금액
	계약일 년 월 일	계약기간 . . .부터 . . .까지	

계약 당사자	원도급자	원도급책임자 (서명 또는 인)
	하도급자	하도급책임자 (서명 또는 인)
	재하도급자	재하도급책임자 (서명 또는 인)

준수 현황	추진단계	
	준수 실태기간	년 월 일부터 년 월 일까지(개월)
	계획	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)
	실적	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)
	미추진 내역 및 해결방안	(계약서상의 주요내용 준수실태 기재, 필요시 별지 사용)

「소프트웨어 진흥법」 제51조제7항 및 같은 법 시행규칙 제14조제3항에 따라 위와 같이 준수실태 보고서를 제출합니다.

 년 월 일

신청(보고)인

(서명 또는 인)

서울시가족센터장 귀하

첨부서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본 2. 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류	수수료 없 음
------	---	------------

[별지서식 18]

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식]

소프트웨어사업 [] 하도급 [] 재하도급 계약 승인신청서

※ 소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.
 ※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수 일지	처리기간 10일
------	----------	----------

하도급 거 래 계 약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액(A)
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지	

하도급 내용	계약명		하도급액(B)	([비율 B/A]%)
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)	([비율 C/B]%)
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

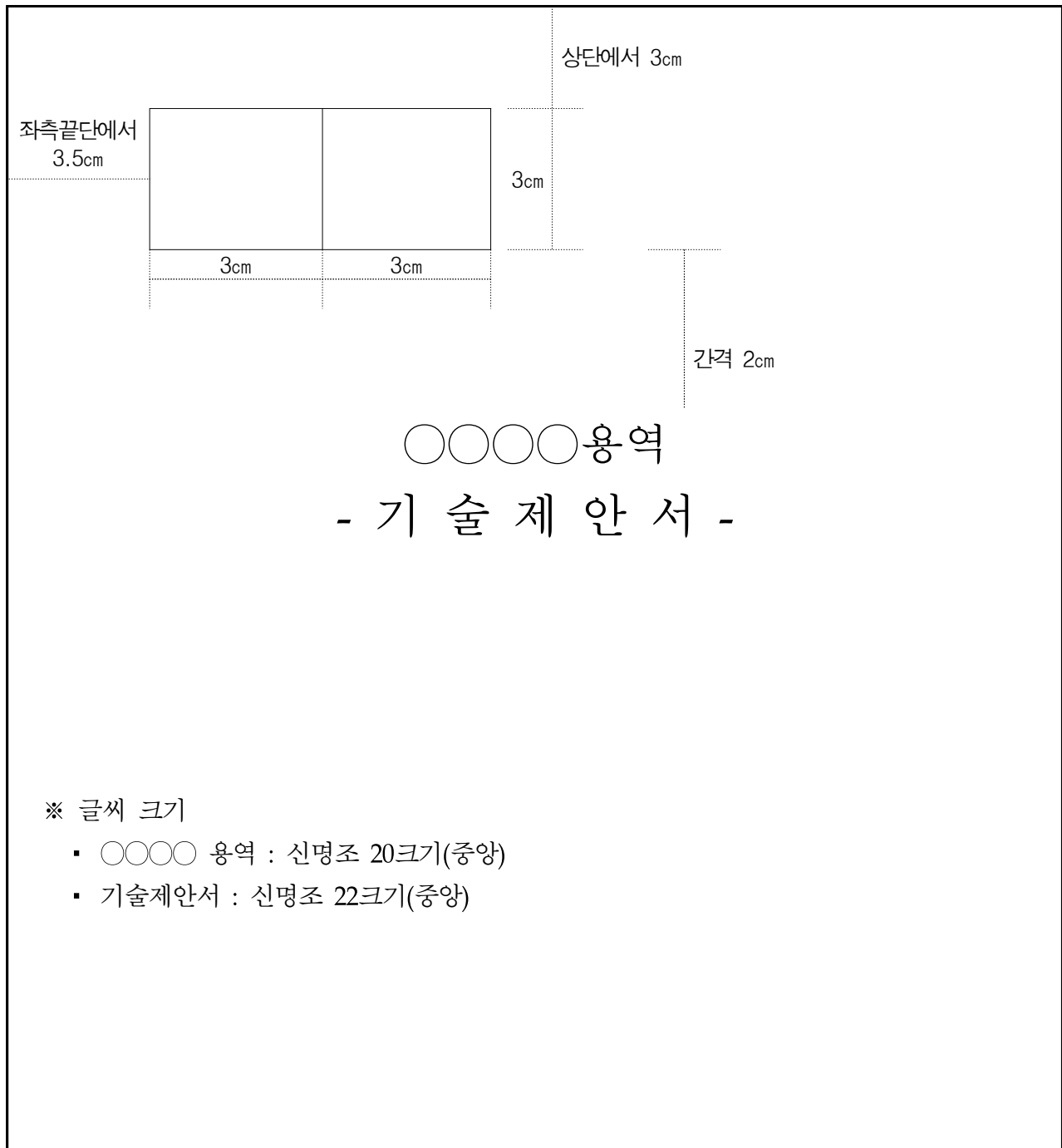
(서명 또는 인)

서울시가족센터장 귀하

첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부 3. 하도급계약 적정성 판단 자기평가표	수수료 없 음
------	--	------------

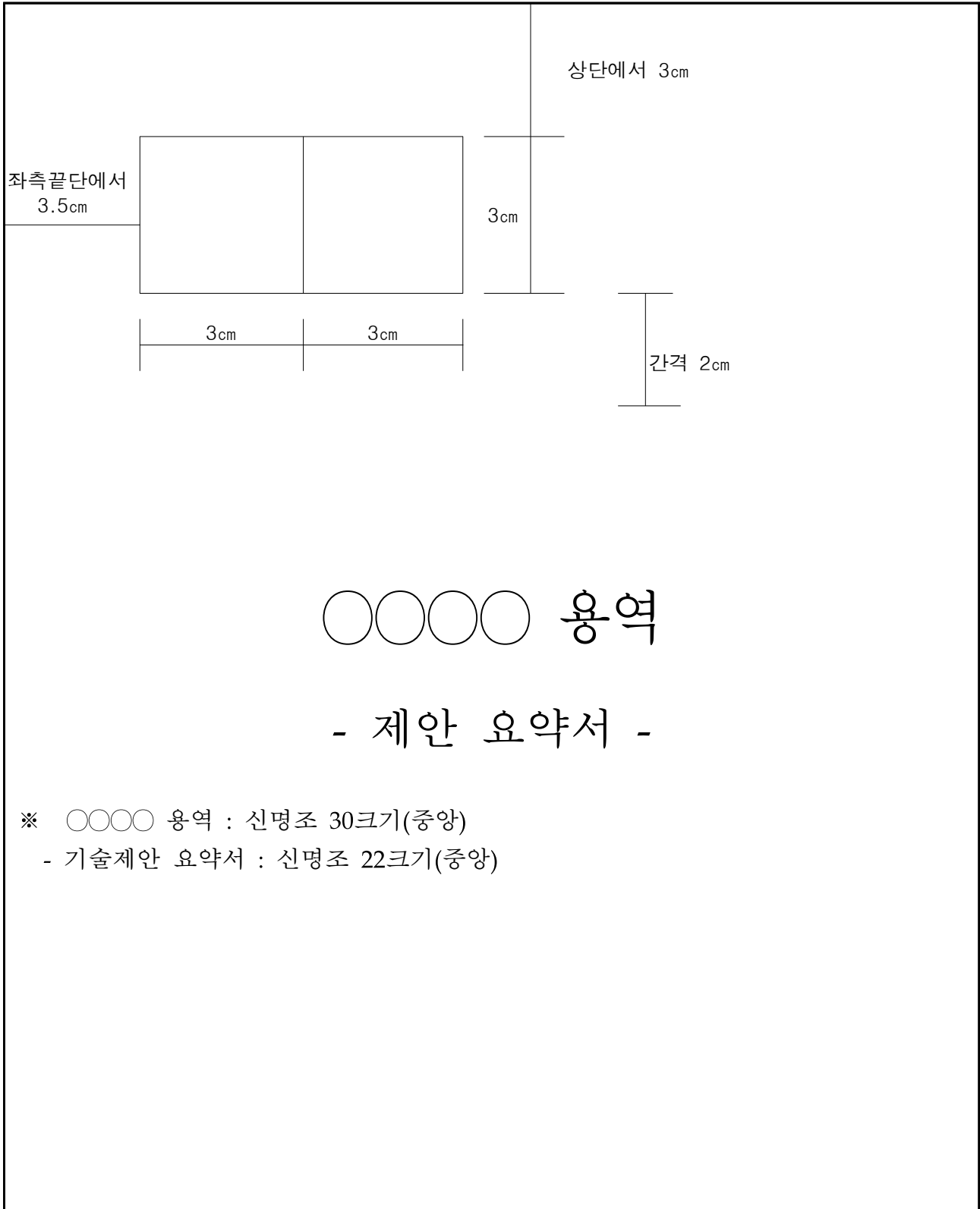
210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

평가용 제안서 표지 제작기준



※ 옆면 표지는 '○○○○ 용역 제안서'(글자체 : 견고딕, 글자크기 : 24)만을 세로로 백색 무광택지에 인쇄한다. 발주기관 로고 등을 삽입하여서는 안 됨.

제안요약서 표지 제작기준



기술적용계획표, 기술적용결과표

사업명	2024년 한울타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역
작성일	

법률 및 고시

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

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						

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

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	○ 부가통신: VoIP					
	- H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
	기본 지침					
	o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.					
	o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.					
	o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.					
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					
	세부 기술 지침					
관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 공통표준용어 ○ 공공데이터 관리지침					
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01					
	○ 동적표현 - JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ()					
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ()					
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	○ 문자셋 - EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.					
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.					
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법					
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼					
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)					
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품					
	- SSO제품					
	- 디스크·파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)등					
	- 메일 암호화 제품					
	- 구간 암호화 제품					
	- 키보드 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품					
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품					
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	○ CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
- 통합보안관리						
- 웹 응용프로그램 침입차단						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- DDos 대응					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스					
	- 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인					
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조

제안요구사항 수용 조건표

연 번	요구사항 번호	요구사항 명 (또는 요구사항 내용 요약)	수용 여부	제안서 내용	제안서 페이지

- 주)1. '요구사항번호'는 제안요청서의 요구사항 번호를 기재하며, 제안요청서의 페이지를 기재하지 않는 대신 요구사항 목록의 순서를 고려하여 작성(필요한 경우에는 제안요청서상의 페이지 표기도 가능하며, 페이지를 표기할 경우 요구사항번호 란에 괄호()를 이용하여 작성)
2. '요구사항명' 은 제안요청서의 요구사항 명을 기재(필요시 요구사항 내용을 요약)
3. 내용은 간결하게 핵심만 기재하고 수용여부는 ○ 또는 X 로 표기

추가제안사항 요약

순번	건 명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주)1. 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능.

협상에 의한 계약 신인도(감점) 각서

계 약 명 :

당사는 위 건 협상에 의한 계약의 신인도 평가서 제출에 있어 아래 기재된 사항을 사실 그대로 고지하였으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협상대상자 결정 취소 및 부정당업자 입찰참가자격 제한처분 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

아 래

- ① 최근 3년 이내 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체
- ② 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)
- ③ 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)

년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

서울시가족센터장 귀하

정량적평가지표 자가진단표

회 사 명		○○회사						
평가항목	평가요소	해당사업 참여부문	ITSQF 직무	성 명	기술경력 (년)	근무처 경력(년)	기술자격 또는 학력	참여율
A. 참여인력 기술상태	기술자 투입현황	○○부문						%
		○○부문						%
		○○부문						%
B. 수행실적 금액	유사사업 실적 (최근3년)	20년 (단위: 천원, 건)	20년 (단위: 천원, 건)	20년 (단위: 천원, 건)	합 계 (단위: 천원, 건)		단일실적 기준 최대실적금액 (단위: 천원)	원
		금액	금액	금액	금액			
		건수	건수	건수	건수			
C. 경영상태	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급			기업어음에 대한 신용평가등급		기업신용평가 등급	
D. 하도급계획 적정성	하도급 계획 적정성 판단결과	하도급 계획명				하도급계획의 적정성 판단 기준에 따른 자가평가점수		
E. 신인도 가·감점	중소기업	①유망 중소기업 ②창업기업					해당번호 기재	
	약자기업 지원 및 정책적 지원	①장애인기업 ②여성기업 ③중증장애인생산품 생산시설 ④사회적기업 ⑤예비 사회적기업 ⑥사회적협동조합 ⑦자활기업 ⑧가족친화 우수기업 ⑨하도급거래 모범기업 ⑩노사문화 우수기업 ⑪남녀고용평등 우수기업 ⑫모범납세자					해당번호 기재	
	고용창출	①신규고용우수기업(증가율8%이상) ②신규고용우수기업(증가율5%이상) ③청년고용우수기업(고용률20%이상&인원10인이상) ④청년고용우수기업(고용률5%이상&인원5인이상) ⑤여성고용우수기업(고용률20%이상&인원10인이상) ⑥여성고용우수기업(고용률5%이상&인원5인이상) ⑦장애인고용우수기업(우수사업자로선정) ⑧장애인고용우수기업(고용률3%이상)					해당번호 기재	
	안전보건 확보 정도	①안전보건경영시스템인증 ②노동안전보건 우수기업					해당번호 기재	
	근로 및 하도급법 등 준수정도	①최근 3년 이내 임금체불 업체 ②최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체 ③최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업 ④최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 ⑤ 발주부서 퇴직공무원 고용업체 (√,예, □ 아니오) - 고용범위 .대표이사(√,□), 주주(√,□), 근로자(임·직원)(√,□), 해당없음(√,□) - 발주부서 퇴직공무원 고용기간 .퇴직일로부터 2년 이내(√,□), 퇴직일로부터 2년이상(√,□), 해당없음 (√, □) - 확인(첨부)내용 법인등기부 등본(√,□), 주식명부·변동사항명세서(√,□) 4대보험가입(√,□) 퇴직공무원 최근 2년간 근무부서 경력(√,□)					해당번호 기재	

- 주)1. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재한다.
 2. 수행경험은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재한다.
 - 수행경험은 [별지서식 3]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
 3. 참여인력 기술상태는 기술자 투입현황을 해당란에 기재한다.

- 참여인력 기술상태는 [별지서식 6]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
 - 4. 신인도 가감점은 관련 해당란에 "○"표시한다.(단, 해당번호 기재로 명시되어 있는 항목은 번호를 기재하며 중복평가 되는 항목은 중복기재 가능함)
 - 5. 참여율(%)은 총 사업기간 중 해당인력 투입기간을 비율로 계산한다.
 - 6. 계산결과 입력 시 소수점 이하는 다섯째자리에서 반올림한다.
- ※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출할 것

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울시가족센터에서 시행하는 계약업체로서 근로자 (하도급 업체 포함)의 인권보호·고용 안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 투입인력으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적·민사적 책임을 지고, 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2024. . .

서약자 : ○ ○ ○ 회사 대표 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 _____ 계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

(업체명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약을 제출합니다.

2024년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

입찰보증금 지급각서

공고명	2024 한울타리 사이트 및 마이서울앱 유지보수·기능개선 용역
용역기간	계약일부터 2024. 12. 31.까지
사업금액	금93,440,000원(금구천삼백사십사만원) VAT포함
입찰보증금율	5%
입찰보증금액	금4,672,000원(금사백육십칠만이천원)
보증금 납부방법	지급각서 대체

귀 기관에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 근거 의거 입찰보증금을 면제받는바 국고 귀산 사유가 발생할 때에는 동 사유 발생일로부터 30일 이내에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 약속하며 동 기한까지 납부하지 않을 경우에는 귀 기관의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

입찰참가업체	업체명	
	대표자	(인)
	사업자번호	
	전화번호	

2024. 00. 00.

서울시가족센터장 귀하