aT화훼센터 임대관리시스템 신규 구축 용역 제안 요청서

2026. 10.

사업문의	한국농수산식품유통공사 (화훼사업지원부)	02-570-1823	kbr000105@at.or.kr
계약문의	한국농수산식품유통공사 (센터운영부)	02-6300-1465	lsbkarisma@at.or.kr

한국농수산식품유통공사
aT화훼센터

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1

Ⅱ. 사업 현황 ····· 2

Ⅲ. 시스템 현황 ····· 4

Ⅳ. 사업추진 방안 ····· 5

Ⅴ. 제안요청 내용 ····· 6

Ⅵ. 제안 안내사항 ····· 42

Ⅶ. 제안서 작성요령 ····· 52

Ⅷ. 관련 서식 및 붙임자료 ····· 58

Ⅰ 사업 개요

1. 사업 일반

가. 사 업 명 : aT화훼센터 임대관리시스템 신규 구축 용역

나. 사업금액 : 298,000,000원 (부가세 포함)

다. 사업기간 : 계약일로부터 6개월

라. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(소프트웨어진흥법 제48조)

마. 평가방법 : 기술평가(90%) 및 가격평가(10%)

바. 사업자 선정 : 협상에 의한 사업자 선정(국가계약법시행령 제43조)

2. 추진배경 및 필요성

□ 기존 임대관리 프로그램 노후화에 따른 잦은 오류 발생으로 신뢰도 하락 우려

□ 시스템 확장성 한계에 따라 수기 작업 등 담당 직원의 업무 부담 과중

3. 사업범위

□ aT화훼센터 임대관리시스템 신규 구축 및 상시 운영

□ 시스템 장애 및 비상 상황 발생 시 기술지원 및 신속 조치 등 유지관리

4. 기대효과

□ 개편된 체계를 반영, 신규 시스템 구축으로 업무 효율 및 안정성 확대

□ 모바일 기능 구축 등 시스템 고도화로 사용자(입주사 등) 만족도 증대

Ⅱ 사업 현황

1. 임대관리 전산프로그램 현황

□ 추진현황

○ aT 화훼센터 임대관리 안정적 운영을 위한 전산화 시스템 구축 운영(‘18년~)

- 주요 기능 : 임대 계약정보, 임대료·관리비정산 및 수납·미수현황 등

□ 한계점

○ ‘18년 시스템 개발 이후, aT화훼센터의 변경·추가되는 설비 변동 및 법률 개정에 대해 기존 전산시스템에 실시간 반영이 어려움

○ 전산 노후화에 따라 유지보수 및 고도화 작업에도 불구, 잦은 시스템 오류 및 관리비 부과 수치 오차 발생으로 신뢰도 저하

□ 신규 시스템 구축 필요성

○ (신규 체계반영) ‘26년 관리비 부과 체계 개편으로 시스템 개발 필요

○ (고도화 한계) 업무 환경 변화에 맞춘 시스템 개선으로 데이터 정확성 확대

○ (기능 추가) 홈택스 연동, 모바일 환경 구축 기능 추가 등 대대적 개편으로 담당자 업무 부담 완화 및 업무 효율성 증대

□ 현 시스템 및 기능 설명

○ (건물정보) 기본정보, 협력업체정보, 문서관리

○ (임대관리) 임대현황, 보증금관리, 임대합산관리 등

○ (검침관리) 계량기관리, 검침등록관리, 검침정산관리, 검침현황 등

○ (청구관리) 임대료청구, 관리비청구, 전자계산서발행

○ (과금관리) 설정관리, 통신회선관리, 오물수거비관리, 계산그룹설정, 발생금액관리

○ (수납관리) 수납관리, 미수금관리, 수납설정관리, 계좌관리

○ (정산관리) 정산청구관리, 정산현황

○ (커뮤니티) 공지사항, 1:1 문의

○ (환경설정) 공통코드, 회원관리, 권한관리, 기타설정관리

2. 신규 구축 방향

□ (기본기능) 현 시스템의 기능 유지 및 기존 데이터 이관

○ (임대료) 입주사 정보 및 임대현황, 보증금 관리 메뉴 유지, DB이관

○ (관리비) 검침값 입력 및 관리비 산출에 필요한 메뉴 유지, 이전 DB 이관

□ (신규체계) 관리비 부과 체계 신규 개편 및 시스템 반영

○ (체계수립) 신규 추가 설비의 관리비 배분 정확성을 위해 부과 체계 수정

○ (시스템반영) 신규 체계의 관리비 산출 매핑

□ (편의제고) 입주사 및 업무 담당자 업무편의 제고를 위한 기능 강화

○ (관리자) 관리비 산출값 내부 결의서· 외부 전자세금계산서 생성 기능

○ (입주사) 임·관리비 요금 및 연체 확인을 위한 시스템 모바일 환경 구축 등

□ (안정화) 시스템 분석·검증 및 재정비

○ 시스템 내 각종 기능 점검 및 생성 로직 개선

3. 관리비 부과 기준

□ 부과기준

○ 센터에서 발생되는 각종 청소·경비용역비, 시설관리비, 난방비, 상하수도료, 전력료, 오물수거료 등 실비를 aT와 입주사가 공동 부담

○ 공통 지출 금액을 면적(계약 또는 공용)으로 비례 배분

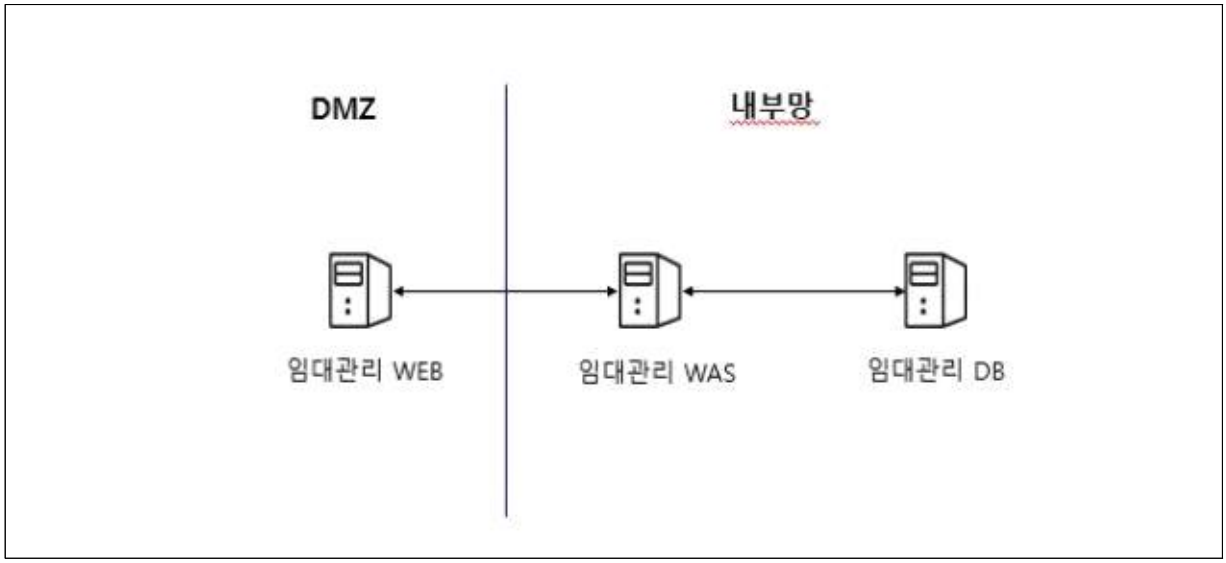
○ 전력료·에어콘 사용 및 전용 전력료는 실 사용량으로 부과

□ 부과항목 및 방법

구분	부과기준	비고
청소용역비	계약 면적 비례 부과	
경비용역비	계약 면적 비례 부과	
통신회선비	사용 회선 수 비례 부과	
일반관리비	계약 면적 비례 부과 각종 세금 및 검사 수수료, 보험비용 센터 전액 부담	
수선유지비	음식물 쓰레기 배출 비용 외 센터 전액 부담	
전력료	전용인 경우 사용량, 공용인 경우 계약 면적 비례 부과 (에어컨) 그룹별로 기준 상이	
난방비	그룹별 산출 단가 적용하여 계약 면적 비례 부과	
오물수거료	그룹별 산출 단가 적용하여 계약 면적 비례 부과	
상하수도료	전용인 경우 사용량, 공용인 경우 계약 면적 비례 부과	
기타	대상 입주사 균등 부과	

Ⅲ 시스템 현황

□ 시스템 구성도



< 시스템 구성도 >

□ 시스템 도입현황 * 시스템 구입에 따라 변경될 수 있음

구분	설명
1. WEB/서버	Dell R740(3.6Ghz*2, 8Core, 32G Memory, SSD 480G*2(raid1),1.2T*3(raid5))
- Web Server S/W	Apache 2.4.6
- 관제용 Client agent	CoreView 2.0
2. WAS서버	Dell R740(3.6Ghz*2, 8Core, 32G Memory, SSD 480G*2(raid1),1.2T*3(raid5))
- WAS Server S/W	Apache 2.4.6
- 관제용 Client agent	CoreView 2..0
3. DB서버	Dell R740(3.6Ghz*2, 8Core, 32G Memory, SSD 480G*2(raid1),1.2T*3(raid5))
- DB Server S/W	mysql 5.7.29
- 관제용 Client agent	CoreView 2.0

Ⅳ 사업추진 방안

1. 추진목표

□ 신규 시스템 구축으로 합리적이고 투명한 관리비 부과 기준과 적용 체계 확립

□ 430여개 입주사 대상 임대·관리비 부과 업무 단축 및 시스템의 안정적 운영(임대 계약정보, 임대료·관리비정산 및 수납·미수현황 등)

2. 사업 발주일정(안)

* 상황에 따라 추진일정이 일부 조정될 수 있음

구 분	일 정	소요기간	근 거
사전규격 공개	`26.9월	5일	정부 입찰계약 집행기준 제77조
기본계획 수립	`26.10월		
용역 발주 의뢰(계약부서)	'26.10월~		
입찰 공고	`26.10월~11월	40일	국가계약법 시행령 제35조
제안서 평가 및 업체 선정	`26. 11월		
기술협상 및 계약 체결	`26. 11월		
시스템 신규 구축	`26. 11월 ~	6개월	

3. 성과지표

성과지표	산 식	목표값
요구사항 충족률	$\frac{\text{요구사항 충족 개수}}{\text{요구사항 전체 개수}} \times 100$	95%
시스템 만족도 조사	$\frac{\text{응답자 평균점수}}{\text{만족도 만점}} \times 100$	90%

V 제안요청 내용

1. 제안요청 개요

○ 사 업 명 : aT화훼센터 임대관리 시스템 신규 구축 용역

○ 사업금액 : 298,000,000원(부가세 포함)

- SW개발비, 장소 임차비를 포함한 금액 (서버 구매비 제외)

○ 사업기간 : 계약일로부터 6개월

○ 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 요구사항 총괄표

요구사항 구분		ID부여규칙	요구사항 수
기능 요구사항	반드시 수행해야 하는 기능에 대해 기술	SFR-000	15
데이터 요구사항	데이터를 구축하기 위한 요건 기술	DAR-000	6
테스트 요구사항	테스트에 대한 요구사항	TER-000	3
보안 요구사항	목표 시스템의 데이터 및 운영접근 통제	SER-000	6
품질 요구사항	품질 평가 대상에 대한 목표 요구사항	QUR-000	7
제약사항	기능, 데이터 요구사항 외에 필요한 제약 등	COR-000	9
프로젝트 관리 요구사항	추진단계별 수행방안에 대한 요구사항	PMR-000	13
프로젝트 지원 요구사항	프로젝트 수행 및 향후 지원 요구사항	PSR-000	4
성능 요구사항	성능에 대한 요구사항	PER-000	4
인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스에 대한 요건 기술	SIR-000	4
합 계			71

* 사업 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안요청서에 명시되지 않았으나 계약상대자의 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 상호 협의하여 과업 수행이 가능함

** 계약상대자는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 과업을 수행하되 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석·정제하여 사업에 반영해야 함

※ 요구사항에 기술되는 각종「지침 또는 고시」는 기술 내용과 상관없이 가장 최근 것을 준용함

가. 기본요건

1) 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세히 기술하지 않았거나 누락된 사항에 대하여 서비스 제공에 문제가 발생하지 않도록 “계약대상자”가 사전 조치를 취해야 하며, 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 관련 정부표준을 준용한다.

2) 소프트웨어 개발 시 사용되는 언어 및 각종 툴 등을 정확히 제시하여야 하고, 이미 개발 완료된 다른 소프트웨어의 저작권 등을 침해하지 않아야 하며

3) 개발 완료된 소프트웨어 및 운영과 관련한 일체의 소프트웨어에 대한 사용권(서버, 소스 등 일체 산출물 포함)은 “발주기관”에게 있으며, “계약대상자”는 개발 완료된 결과물에 대해 “발주기관”의 허가 없이 타 기관을 대상으로 상업적으로 이용할 수 없다.

4) 개발 시 제안내용 범위 내에서 개발이 불가능한 부분에 대하여 “발주기관”과 협의하여 개발 방법 등을 변경 할 수 있다.

5) 사용자 위주의 도움말 기능과 조작오류에 대한 안내기능이 있어야 하고, 향후 자료의 수집/저장/검색/입력/삭제가 용이하도록 해야 하며, 자료수집과 출력 양식을 제공해야 한다.

6) 모든 프로그램은 단위 업무별로 모듈화 되어야 하고, 운영자가 쉽게 이해할 수 있도록 설계하여야 하며, 주요 기능과 프로세스 설명을 문서화하여 향후 유지보수 시 활용될 수 있도록 하여야 한다.

7) 제안요청서에 명기된 항목 이외의 추가적인 소프트웨어 개발이 필요한 경우에는 구성도 및 양식을 통해 추가 내역을 밝히고 제안할 수 있다.

8) “계약대상자”는 개발 완료 시점에서 운영 및 안정화 기간까지 지원하여야 하며, “발주기관”과 협의 후 고지서 발급 전후 필요 시와 결산시스템 구축완료 시 까지는 상주하여 지원하여야 한다. (상주일은 일주일에 2~3일 정도로 협의하여 결정)

9) “계약대상자”는 WBS(작업분할구조도)를 작성하여 제출하여야 한다.

나. 요구사항 목록

구분	고유번호	요구사항 정의
1. 기능 요구사항(System Function Requirement)	SFR-001	임관리비 전산시스템 공통사항
	SFR-002	임관리비 전산시스템 기본사항
	SFR-003	대시보드
	SFR-004	모바일 기능
	SFR-005	기초정보 관리 – 점포 정보 관리 (배치도, 층, 호수)
	SFR-006	임대 관련 정보 관리 (임대 관리)
	SFR-007	계약 관련 정보 관리 (계약 관리)
	SFR-008	검침 관련 정보 관리 (검침 관리)
	SFR-009	청구 관련 정보 관리 (청구 관리)
	SFR-010	과금 관련 정보 관리 (과금 관리)
	SFR-011	수납 관련 정보 관리 (수납 관리)
	SFR-012	결의서 관리 – 핸디 그룹웨어 연계
	SFR-013	과오납, 과수금, 연체 미수 관리 – 거래처별 수납 현황
	SFR-014	결산 관련 정보 관리 (결산 관리)
	SFR-015	환경설정
2. 데이터 요구사항(Data Requirement)	DAR-001	임관리비 DB 설계
	DAR-002	임관리비 데이터 검증
	DAR-003	데이터베이스 설계
	DAR-004	데이터 품질관리
	DAR-005	데이터 복구
	DAR-006	데이터 이행 검증

구분	고유번호	요구사항 정의
3. 테스트 요구사항(Test Requirement)	TER-001	테스트 계획 수립
	TER-002	결함 관리
	TER-003	결산 데이터 값 검증
4. 보안 요구사항(Security Requirement)	SER-001	보안 요구사항
	SER-002	보안관리 기준 준수
	SER-003	보안관리 취약성 점검
	SER-004	내·외부망 접근 시 보안관리
	SER-005	자료 및 프로그램에 대한 보안관리
	SER-006	사용자 계정
5. 품질 요구사항(Quality Requirement)	QUR-001	기능 구현 정확성
	QUR-002	프로세스 품질
	QUR-003	시스템 가용성 등 확보
	QUR-004	시스템 관계도 제출
	QUR-005	장애 대응을 위한 백업절차 마련
	QUR-006	유지관리 방안
	QUR-007	데이터 품질 관리
6. 제약사항(Quality Requirement)	COR-001	지식재산권 공동소유 및 SW산출물 반출 절차
	COR-002	작업 장소 및 원격지 개발 장소
	COR-003	표준프레임워크 적용
	COR-004	개인정보보호 준수
	COR-005	웹 표준 및 호환성 준수
	COR-006	웹 접근성 및 웹 표준 반영
	COR-007	기존 시스템 호환
	COR-008	데이터베이스 표준화 지침 적용
	COR-009	기술적용 계획표 및 결과표

구분	고유번호	요구사항 정의
7. 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)	PMR-001	프로젝트 관리방법
	PMR-002	프로젝트 산출물 관리방안
	PMR-003	보고관리
	PMR-004	프로젝트 의사소통 관리 요구사항
	PMR-005	WBS(작업명세구조) 기반 일정계획 제시
	PMR-006	시스템 만족도 조사
	PMR-007	검사 및 검수
	PMR-008	정보보안 계획수립 및 실행
	PMR-009	정보화관리 교육 이수 의무 준수
	PMR-010	소스코드 납품
	PMR-011	매뉴얼 작성
	PMR-012	요구사항 관리
	PMR-013	재해예방 관리
8. 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)	PSR-001	하자 보수 지원
	PSR-002	교육훈련 지원
	PSR-003	기술 지원
	PSR-004	안정화 및 시험운영
9. 성능 요구사항(Performance Requirement)	PER-001	성능 일반 요구사항
	PER-002	성능 최적화
	PER-003	업무 응답시간
	PER-004	오류 및 사용자 메시지 처리
10. 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)	SIR-001	웹 접근성 및 웹 표준 반영
	SIR-002	사용자 편의성을 고려한 목록 설계
	SIR-003	파일 업로드, 저장, 열람 및 확인 메시지
	SIR-004	확장 용이성 확보

2. 상세 요구사항

□ 기능 요구사항(System Function Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		임관리비 전산시스템 공통사항
요구사항 상세설명	정의	임관리비 전산시스템 공통사항
	세부내용	o **사용자별 다양한 종류의 보고서, 통계 데이터를 생성, 조회, 관리할 수 있어야 하며, 다양한 포맷으로 변환 가능** o **웹트렌드 및 표준 준수** - 최신 웹 트렌드를 반영한 사용자 맞춤형 UI/UX 구성 - 서비스를 쉽게 이용할 수 있도록 명확하고 직관적인 디자인 구성 - 웹 표준 및 웹 접근성 준수 - 사용자 개인화 및 보안인증 등 시스템 인증체계 구축 - 내·외부 연계 대상(국세청, 농협, aT 그룹웨어 결의서 프로그램 등)으로의 자료 연계 체계 구축 - 장애처리 지원 및 기타 시스템 운영 기술지원 - 보안관리 및 운영소프트웨어 도입 등에 따른 상호 호환성 확보 - 각종 코드 체계 및 자료 인터페이스를 모듈화하여 개발 - 임·관리비 업무시스템은 대량 입력 및 출력 등에 대해 업무 효율성이 뛰어난 입력 툴 또는 방식을 제시 o **유관기관의 원천데이터 수집 및 저장 자동화** - 원천데이터 구조·속성·참조속성 및 변경 데이터 추출·저장 등 기능 제공 - 수집된 원천데이터는 표준화하여 운영데이터로 전환 저장 - 표준화 수행, 전환 저장의 세부내역, 이력 조회, 재실행, 출력 등 관리 기능 제공 o **콘텐츠의 효율적 활용을 위한 메뉴 카테고리 분류체계 등 제안** - 사용자 특성 등을 감안하여 편리한 환경 구성 - 접근이 용이하도록 최소한의 Depth 유지하는 등 노력 o **개발보안 준수사항** - 행정자치부 소프트웨어 개발보안 원칙 준수 - 전자정부법, 소프트웨어산업진흥법 - 개인정보 보호법, 국가정보보안 기본지침, sw개발보안 가이드, 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인, 공사 정보보안업무 규정 및 세부 시행세칙 등 - 소프트웨어 보안약점이 없도록 개발 적용 - 계정별 로그인 이력관리 o **입주사 정보 등록 및 연계, 관리자의 효율적 업무 수행을 위한 다양한 통계정보 제공 등** o **검색 기능의 용이성 : 입주사 상호명 검색시, 일부 키워드만으로 검색 가능** o **그 외 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현**
산출정보		정보보안 확인서, 요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		임관리비 전산시스템 기본사항
요구사항 상세설명	정의	임관리비 전산시스템 기본사항
	세부내용	o 각 시스템의 메뉴 및 데이터는 유기적으로 연동되고 일치되어야 함 * 특히, 각 입주사별 혹은 그룹별 면적 기본값 오류가 없어야 함 o 관리자가 입주사 현황, 임관리비 수납현황 등을 용이하게 검색이 되도록 구현해야 함 o 각 화면에서 제공되는 화면 메시지(오류, 정상처리안내 등) 내용을 표준화하고 유지·관리 기능 구현 o 개인정보 또는 민감정보 수집·제공 시 암호화 등 보안기능 제공 등 관련 법 준수
산출정보		정보보안 확인서, 요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		대시보드
요구사항 상세설명	정의	임·관리비 관리 현황 대시보드 화면 개발
	세부내용	o 직관적인 현황 통계화면 제공 (원 그래프, 막대 그래프, 표 등 활용) - 입주 현황 및 공실률 - 월별 임대료 및 관리비 부과 현황 - 임대료 및 관리비 실시간 수납/미수 현황 표 제공 o 현황자료 리포트 생성 (현황자료 통계 등 요약) ① 임대현황 분석 – 전체, 입주, 공실, 가동률 등의 분석을 위한 자료 제공 ② 임대 현황 분석 – 생화꽃 도매시장점포, 화환점포 등을 배치도를 활용하여 입주자 정보, 공실정보 등을 파악하기 위한 정보 제공 ③ 임대료 및 관리비 청구와 수납 현황에 대한 대시보드 제공 * 시각화 서비스가 구현된 화면에서 사용자가 원하는 형태로 주요차트(막대, 꺾은선, 원 등) 변경기능 제공
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		모바일 기능
요구사항 상세설명	정의	업무 담당자가 웹과 앱에서 실시간 연동 업무 처리 구현 가능
	세부내용	o 입주사별 임대/관리비 납부 금액 조회(연체이자 포함) o (관리자) 입주사 검색을 통해 실시간 수납/미수 및 납부금액 조회 기능 - 분류 / 점포 호실 번호 / 임대면적 / 입주업체명 - 관리비 세부내역 및 납부기한, 납부계좌 안내 - 수납완료시 납부일 경과후, 납부완료 화면 - 미수시, 납부일 경과 후 연체금액(연 12%, 일할 계산) 자동 계산 및 금액조회 o 모바일 기기를 통해 검침 값 입력 기능 제공 o 그 외 모바일 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		기초정보 관리 – 점포 정보 관리 (배치도, 층, 호수)
요구사항 상세설명	정의	건축적으로 구획된 정보가 아닌 임대를 위한 호실 정보로서 임대계약 현황과 공실 면적을 관리하기 위한 면적 정보
	세부내용	o 점포의 일반 정보 및 연체이자율 및 주소 등의 일반 정보 관리 o 청구서 고지내용 관리 o 구역 정보 변경 사항에 대한 이력관리가 이루어지도록 기능 제공 o 실별 전용 면적 및 면적 집계관리 o 임대 계약 정보 관리를 위한 연동 기준 정보 o 임대계약 상의 변경사항 발생시 수정 기능 o 실시간 임대가능 면적 및 호실을 확인할 수 있는 조회 정보를 위한 구역 정보 관리
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		임대 관련 정보 관리 (임대 관리)
요구사항 상세설명	정의	임대 관련 정보서비스 기능
	세부내용	o 임대 현황 조회 (한 눈에 전체 리스트 조회 가능토록 구현) - 입주사별 분류 코드 부여(공사 및 입주사 내 세부분류), 입주사 정보 조회 - 입주여부/입자일자/퇴실이자/상호/대표자명/사업자번호/대표자 주민번호/보증금/임대료/관리번호/업체구분(소상공인, 중소기업, 기타)/업태/품목/우편번호/주소/전화번호/핸드폰/팩스/이메일 등 * 입주사 정보 및 "입주/퇴실" 여부는 분명한 색깔 분류로 한 눈에 볼 수 있는 등 한눈에 현황이 파악될 수 있도록 시각적 구성 포함 구현 - 실시간 임대가능 면적 및 호실을 확인할 수 있는 조회 정보를 위한 구역 정보 관리 o 입주사 각 행 더블클릭시, 상세정보 조회 가능 - 호실정보, 입자주 정보, 계약정보, 계약 히스토리, 입주자 변경 이력 등 - 점포의 일반 정보 및 연체이자율 및 주소 등의 일반 정보 관리 - 청구서 고지내용 관리 - 구역 정보 변경 사항에 대한 이력관리가 이루어지도록 기능 제공 - 실별 전용 면적 및 면적 집계관리 o 그 외 임대 관련 정보 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>기능 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>SFR-007</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>계약 관련 정보 관리 (계약 관리)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>계약 관련 정보서비스 기능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">세부내용</td><td>o 계약 코드 등록 및 수정
- 세금계산서 발급을 위한 사업자 정보 관리
- 계약 기간정보 및 구분소유자 정보
o 임대 계약 정보 관리를 위한 연동 기준 정보
- 임대계약 상의 변경사항 발생시 수정 및 수정 이력 관리
o 임대계약건별로 해당 계약문서의 스캔본을 등록 및 저장하는 기능 제공
o 계약변경 및 갱신시, 수정된 정보에 맞춰 계약서 양식 자동입력 및 일괄/개별 인쇄기능 추가
o 임대계약 세부 정보
① 임차인 정보: 임차인, 설립연도, 주요제품, 대표, 연락처, 업체구분, 입주/퇴실 여부
② 임대조건 정보: 임대위치(건물, 층, 호), 임대면적(㎡기준), 전세금, 임대보증금, 월 임대료, 월 관리비, 주차대수, 특이사항 등
③ 일정 정보: 계약일, 계약금 납부일, 중도금 납부일, 잔금 납부일, 입주예정일, 실제 입주일, 계약종료일,원상복구 완료일
o 사용구역 등록 및 수정
① 해당 사용자의 임대 구역정보 등록
② 임대구역에 대한 중복 등록 방지되도록 구성
o 반복금액 등록 및 수정
① 계약 기간중 증감 되는 임대료 및 관리비에 대한 정보 관리
o 그 외 계약 관련 정보 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현</td></tr>
<tr><td><현재 시스템 사용자 주요 불편사항>
o 계약서 갱신 및 신규 계약시, 계약서 양식에 개별로 수기 작성 필요
☞ 계약서 내 필요한 정보는 시스템에 저장된 내용을 바탕, 자동입력 및 출력할 수 있도록 구성</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>기능 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>SFR-008</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>검침 관련 정보 관리 (검침 관리)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>검침 관련 정보서비스 기능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">세부내용</td><td>o 컨설팅을 통해 개편된 관리비 체계에 맞춰 적절한 로직 및 화면 구성
① 검침확인
- 전력료 전자 검침 (호실별 전용전기, 공판장 전용전기, 기타 전용전기)
- 시스템 에어컨 검침
- 상수도, 지하수, 온수 검침
② 관리비 입력
- 전력료
- 면적별 관리비 산출 (청소, 경비, 일반관리비, 전력기금)
- 통신유지비, 화재보험료 입력
- 오물수거료 (쓰레기봉투, 폐기물 처리비, 음식물쓰레기)
- 냉난방비 산출
- 상수도, 하수도 요금 산출
o 계량기(전기, 수도, 난방, 온수, 가스 등) 정보 조회
- 신규 계량기 등 화훼산업센터 내 설비가 추가될 시, 시스템에 관리자가 계량기 설정을 "행추가" 기능 등을 통해 손쉽게 추가 가능
* 면적은 sqm로 환산하여 단위 통일, 평 단위는 다른 셀로 보여줌
- 계량기 코드 / 계량기명 / 정산설정(부과대상 등) 관리자 수정 및 변경 가능
o 검침 결과 입력 페이지 구성
- 계량기 검침값 입력 페이지 구현 (입력 및 저장, 오류 방지 기능 추가)
EX) 수기입력 오류방지 기능 : 전월 대비 검침값이 2~3배 이상 차이나는 경우 등, 수기입력시 오기입의 가능성이 있는 수치는 입력시 안내팝업 생성 등
o 검침값에 따른 전용분 그룹별 부과내역 및 상세부과내역 조회
- 관리비 부과기준(면적별, 사용량별 등) 및 단가에 따라 자동 계산
o 그 외 검침 관련 정보 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현</td></tr>
<tr><td><현재 시스템 사용자 주요 불편사항>
o 공판장-전용전기sheet에서 전용 전기량 입력시, 호실별-전용전기sheet에 자동입력되지 않아서 공판장 사용분이 총계에서 빠질 수 있음.
☞ 같은 데이터를 중복으로 따로 따로 입력할 필요없이, 입력값이 같은 건 자동입력되는 등 입력하는 과정을 간소화하도록 구축
o "검침관리" 메뉴에서 전체사용량을 입력한 후, 자동으로 각 그룹별 배분되는 값이 보이는 페이지에서 그룹별 별도로 "저장" 버튼을 눌러야 저장이 됨.
☞ 그룹별 전용사용분 "일괄 저장" 기능 등 사용자 편의성 강화 필요
o 입주사 퇴실 후, 일부 관리비는 시스템에서 입력 불가
☞ 퇴실 처리 후에도 기 사용 관리비를 부과할 수 있도록 입력 페이지 활성화</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서</td></tr>
</table>

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		청구 관련 정보 관리 (청구 관리)
요구사항 상세설명	정의	청구 관련 정보서비스 기능 (월별 관리비 부과 내역서 확인 및 검증)
	세부내용	o **임대료 / 관리비 청구를 위한 조회 및 고지서 인쇄 기능 등** - 월별 , 호수별 관리비 부과 및 증간 내역 확인 및 확정 - 월별 임대료 및 수납/미납 금액 현황 조회 - 임대료 및 관리비 세부 고지서(산출식 포함) 발행 - 고지서 일괄 인쇄, E-mail 전송, EXCEL, SMS, eMail 전송 기능 등 o **전자세금계산서 자동 발행 및 국세청 홈텍스 연계** - 임대로, 관리비, 비과세에 대한 전자계산서 발행 o **임대료 및 관리비 총괄표 및 세부내역 조회** o **임대료 및 관리비 부과 청구 결의서 그룹웨어 연동 작성** o **간주 임대료 계산 등** - 분기별 간주임대료 계산서 목록 조회 (개별 입주사별) - 내부 회계처리를 위한 계산서 발행 및 다운로드 o **그 외 청구 관련 정보 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현**
		<현재 시스템 사용자 주요 불편사항> o 고지서 출력시, 입주사를 전체 선택하여 일괄 출력할 수 있는 기능이 없음, 목록 리스트에 보이는 부분 업체의 고지서만 출력 가능 ☞ **입주사 전체를 선택하여 고지서 출력, EXCEL 다운로드 등 가능토록 구현** o 세금계산서 발행을 위해 엑셀로 재편집하여 국세청 홈페이지에서 개별 등록 필요 ☞ **외부시스템 연계로 세금계산서 발행 및 등록까지 가능토록 개선**
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		과금 관련 정보 관리 (과금 관리)
요구사항 상세설명	정의	과금 관련 정보서비스 기능
	세부내용	o **과금항목별 부과대상, 부과기준 등이 신규 추가 및 수정시, 관리자가 손쉽게 추가/수정/삭제 등을 할 수 있는 과금 설정 페이지 구현** - 그룹별/항목별/총괄 등 세부 화면구성을 한눈에 알기 쉽도록 구성 - 컨설팅으로 개편된 관리비 체계에 맞춰 시스템 페이지 구성 * 현 관리비 항목 : 상하수도 요금, 냉난방비, 오물수거료, 수선유지비 등 o **입주사 단위별 상세 부과내역(항목별) 조회 가능** o **그 외 과금 관련 정보 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현**
		<현재 시스템 사용자 주요 불편사항> o "쓰레기 봉투관리" 입력시, 당월(ex.3월) 사용량을 +1개월 날짜(4월)로 입력해야 과금이 되는 등 사용자에게 직관적인 입력 방식이 아님 ☞ **당월 사용량은 당월 날짜로 입력하게끔 화면을 쉽게 구성**
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		수납 관련 정보 관리 (수납 관리)
요구사항 상세설명	정의	수납 관련 정보서비스 기능
	세부내용	o **입주사별 수납처리에 대한 현황표(임대료, 관리비) 페이지 구현** - 수납이 필요한 금액 및 수납/미납 현황 조회 및 관리 - 점포 정보 기준 임대 현황 파악 기능 - 월별, 점포별 임대료 청구 및 수납 현황 - 월별, 점포별 관리비 청구 및 수납 현황 - 청구, 수납, 과오납, 과수금, 미납액, 연체료 등을 한번에 볼수 있도록 화면을 구성하여 제공 - 일자별 미납금액 수납내역 관리 o **거래처별 가상계좌/자동이체 계좌 등 등록 및 내역 조회 기능** o **그 외 수납 관련 정보 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현** o **관리비 보증금 수납 관리** - 퇴실시 관리비 보증금 반납 후 지급 관리 o **임대/관리비 청구건과 입금건 비교 처리** o **수납건 등록/수정/삭제 관리** o **수납 데이터와 연동하여 미처리 내역 조회** o **수납 완료건 선택하여 미수금 정산 처리 결의서 그룹웨어 연동 작성**
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		결의서 관리 – 핸디 그룹웨어 연계
요구사항 상세설명	정의	청구 및 수납결의서 결의 처리 및 결재 상태 확인
	세부내용	**1) 청구 결의서 조회** - 청구 내용 결의서 자동 생성 및 조회, 결재 내역 확인 **2) 수납 결의서 조회** - 수납 내용 결의서 자동 생성 및 조회, 결재 내역 확인
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 명칭		과오납, 과수금, 연체 미수 관리 – 거래처별 수납 현황
요구사항 상세설명	정의	거래처별 청구, 수납, 현잔액(과오납, 과수금 포함) 현황 조회 기능
	세부내용	o **과오납/과수금 명세서 제공** - 과오납, 과수금 처리 방안 제공 o **입주사 일자별 연체료가 포함된 수납 금액이 조회 가능하도록 구현** 1) 특정일자 기준으로 미납된 청구내역을 조회 2) 특정일자 기준으로 예상 연체료를 계산 3) 연체료 청구대상금액을 생성 o **미수현황 검색** 1) 검색조건에 따라 부과된 미납내역을 조회 2) 청구월, 점포명, 항목, 청구금액, 입금액, 미수금액, 입금 항목 조회 3) 연체 기간별 미수현황 엑셀 저장기능
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-014
요구사항 명칭		결산 관련 정보 관리 (결산 관리)
요구사항 상세설명	정의	결산 관련 정보서비스 기능
	세부내용	o **결산 마감을 위해 필요한 메뉴트리 제안 및 처리단계 간소화** - 미수금 리스트, 결산 세부내역, 간주 임대료 산정 기초 자료 등 o **마감 중 오류 발생여부 검증기능 구축** o **데이터 출력 간소화 기능 구축** - 보고서 조회기능 제공 시 전체, 일부 사업 조회 기능 구축 o **그 외 결산 관련 정보 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의·구현**
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-015
요구사항 명칭		환경설정
요구사항 상세설명	정의	관리자 페이지 서비스 기능
	세부내용	o **메뉴, 관리자, 공통코드, 기준코드, 정보서비스 권한 등록, 변경, 삭제, 조회 관리** 1) 메뉴 관리 - 메뉴 사용/미사용 등의 권한 관리 2) 사용 권한 관리 - 사용자 등록 (id, pw, 비밀번호 초기화 관리) - 사용 권한 그룹 관리 - 사용자별 권한 부여 3) 공통 코드 관리 - 임대관리 시스템에서 사용하는 공통 코드 및 팝업 관리 - 회원관리 (회원 id, pw 부여 및 회원정보 관리) - 회원에게 제공해야될 회원정보, 임대현황, 관리비 현황을 회원이 볼수 있도록 설계하여 제공 4) 커뮤니티 관리 - 공지사항 작성 및 게재 - 1:1 문의 게시판 등 제공 5) 로그관리 - 로그인일시와 종료일시 정보 - 사용시간 정보 - 연결된 PC의 IP 정보 o **시스템 이용자 계층구조 설정 및 각 이용 권한을 관리 할 수 있도록 구현** - 시스템 자원(업무시스템, 데이터베이스 등)에 대한 계정관리 및 접근 관리를 위한 관리체계 구현 - 시스템 IP/로그인 로그 관리 등
산출정보		요구사항정의서, 기능정의서, 단위·통합시험 계획서 및 결과서

2) 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		임관리비 DB 설계
요구사항 상세설명	정의	임관리비 DB 설계
	세부내용	**o 임관리비 체계 변경에 따른 데이터 관리방안 마련** - 데이터 관점에서 개편되는 임관리비 체계 및 항목에 대한 처리방안을 구축해야 함 - 기존 관리비 항목과 변경 후 관리비 항목간 매핑이 관리되어야 함 - 관리방안은 향후 관리비 항목이 추가·변경되더라도 적용될 수 있는 방식으로 설계해야 함 **o 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB를 설계해야 함**
산출정보		요구사항정의서, 데이터표준지침서, 데이터 관리 매뉴얼 등

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		임관리비 데이터 검증
요구사항 상세설명	정의	임관리비 데이터 분석 및 검증
	세부내용	o **임관리비 데이터 검증** - 임관리비 각 항목간 데이터를 검증하여 값에 오류가 없어야 함 - 관리비 등 부과금액 산출을 위한 기초 데이터(항목별 부과내용, 총 합계 등) 산출물을 검증해야 함 - 전기 생성 데이터의 정합성을 검증해야 함 - 결산을 위한 메뉴들의 데이터를 검증해야 함 o **관리비 체계 개편에 따른 납입 고지서 및 결산 테스트 지원**
산출정보		요구사항정의서, 데이터표준지침서

요구사항 분류		**데이터 요구사항**
요구사항 고유번호		**DAR-003**
요구사항 명칭		**데이터베이스 설계**
요구사항 상세설명	**정의**	데이터베이스 설계
	세부내용	o **DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고, 향후 업무 변동에 따른 확장성 및 이식성을 충분히 고려해야 함** o **데이터 표준 수립 및 상위표준 준수** - 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」, 「공공데이터 관리지침」, 「공공정보 품질관리 매뉴얼」을 준수하여 표준단어, 용어 등을 정의 - DB 표준항목 제정 시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함 o **「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」에 의거, 메타데이터는 표준관리항목 등을 준수하여 관리하며, 중앙메타관리시스템과 연계 관리되어야 함** **o 데이터 표준관리 방안 제시** - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함 - 발주기관의 데이터 표준을 준수하고 그와 상충되는 요소에 대해서는 발주기관과 협의하여 대응 방안을 수립하고 이력을 남겨야 함 o **설계 시 기존 데이터를 고려하여야 함** o **데이터 구조 설계 기준 및 가이드 제시** - 데이터 구조 설계(모델링) 기준 제시 및 가이드를 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 o **데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계** - 데이터 공유 및 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준을 정의하고 적용하여야 함
산출정보		요구사항정의서, 데이터표준지침서, 테이블정의서, 행정표준코드 적용 검토서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 품질관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 품질관리
	세부내용	**o 데이터 구조 검증** - 설계된 데이터 모델은 설계자, 개발자, 발주기관, 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 - 논리 데이터 모델의 검증 기준 : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리 데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) - 물리 데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 칼럼 여부, 반 정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부 o **데이터 구조 관리 방안 제시** - 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함 - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 함 o **데이터베이스 구조 최적화 등을 통해 데이터 안정성과 성능 개선** o **모든 데이터에 대한 방법론 등 품질관리 체계 및 방안을 제시** o **운영단계까지 지속적으로 적용가능한 데이터 품질관리체계 정의** - 데이터 표준, 구조, 값 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 표준(단어 · 용어 · 도메인 · 코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 구조(논리 · 물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 검증 오류율 등 명확한 관리 기준을 제시하여야 함 **o 연계데이터 관리방안 제시** - 시스템 연계데이터의 정합성이 유지되도록 방안을 제시하고 구축하여야 함 **o 데이터 값 검증계획을 사업계획에 반영하고 수행하여야 함** - 검증 기준을 제시해야 하고, 필요 시 결과에 따른 개선방안을 제시하여야 함 **o 메타데이터 현행화** - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함
산출정보		데이터모델 검증 계획/결과서, 데이터(표준, 구조, 값) 관리 매뉴얼, 연계 데이터 관리 매뉴얼

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 복구
요구사항 상세설명	정의	데이터 복구
	세부내용	o 보안사고가 발생하여 데이터가 위변조, 손실되면 12시간 이내에 데이터를 복구해야 함 o 시스템은 장애가 발생하면 12시간 이내에 데이터를 복구해야 함
산출정보		사고 결과 보고서

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 이행 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 이행 검증
	세부내용	o 결산을 위한 데이터 이행 절차의 각 단계별 데이터 검증을 통해 데이터의 무결성을 보장하여야 함 - 데이터 검증은 이행의 각 단계에 생성되는 데이터 및 최종 목표 데이터가 매핑 규칙에 맞게 이행되었는지를 검증해야 함 - 목표 데이터에 적합하게 이행되었는지 검증해야 함
산출정보		데이터 이행 검증 결과서

3 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 계획 수립
요구사항 상세설명	정의	테스트 방안 및 테스트 일정 수립
	세부내용	o 각 단계별 시스템의 기능을 명확히 하여 타당성 있고 현실성 있는 테스트 일정을 수립하여 제시해야 함 o 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트, 성능테스트, 부하테스트, 장애복구 테스트, 백업복구테스트, 인수테스트 등을 실시해야 함 o 발생 가능한 상황을 면밀히 분석 후 실 데이터(정상, 오류) 입력 및 테스트 해야 하며, 각 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출해야 함 o 테스트 계획서에는 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정 및 주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시해야 함 o 발주기관이 인수 테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공해야 함 o 테스트에 소요되는 환경 구축, 라이선스, 기술지원에 소요되는 비용은 제안사가 부담하여야 함
산출정보		테스트 계획/결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 명칭		결함 관리
요구사항 상세설명	정의	결함 관리 방안
	세부내용	o 테스트 결과 발생하는 결함에 대해 문서화하여 이력을 관리해야 함 o 발생 결함에 대한 조치계획(조치일정, 조치담당자 등)을 수립하여 시스템에 반영해야 함
산출정보		테스트 결과서

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 명칭		결산 데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	결산 데이터 값 검증
	세부내용	o 테스트 결과, 결산 데이터 값의 오류 여부에 대해 전문가의 검증을 받아야 함
산출정보		결산검증 결과서

4) 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 시 보안준수사항
	세부내용	o 제안사는 사업을 수행하기 위하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 등 보안관리에 대한 보안관리계획을 사업제안서 및 사업수행계획서에 포함해야 함 o 보안관리계획에는 발주기관홈페이지(www.at.or.kr>홍보센터>공고>입찰공고에 게시된 "외주 제안사업 보안 특약사항"이 포함되어야 함 o 제안사는 본 사업수행 중 취득한 지식에 대해 과업수행중은 물론 완료된 이후에라도 비밀을 보안준수해야 함 o 제안사는 보안담당자를 지정하여 인원 및 정보자산에 대한 보안관리를 수행하고, 디스크·CD·USB·출력물 등 보안자료의 유출방지 대책을 강구해야 함 o 제안사는 핵심인력이 교체되거나 계약이 종료될 경우, 본 사업수행과 관련하여 취급된 자료를 발주기관에 인계하거나 파기 등 발주기관의 승인을 받아 적절한 조치를 취하여야 함 o 발주기관 「용역계약특수조건」에 명시된 제5조의 1(보안관리)에 따라 "외주 제안사업 보안 특약사항"내용을 숙지하여 보안사항을 성실히 이행하여야 함
산출정보		보안관리 계획서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		보안관리 기준 준수
요구사항 상세설명	정의	참여 인원에 대한 보안준수사항 및 책임 등
	세부내용	o 수행 인원과 제안사 대표용 보안 서약서를 제출해야 함 o 투입되는 인력은 신원조사를 실시하며, 비밀취급 업무를 수행하는 경우 비밀 취급 인가를 받아야 함 o 제안사업 수행 전 참여 인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지의 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시해야 함 o 보안 인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육 실시 및 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석해야 함 o 사업 참여 인원은 제안사가 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우 협의하여 발주기관에 즉시 보고해야 함 o 인력 철수 시 PC·보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국가정보원의 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 삭제 후 반출해야 함 o 사업수행 중 생성된 자료 및 취득 지식에 관한 보안 - 용역 수행 과정에서 생성된 모든 자료 및 취득한 지식을 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출할 수 없으며, 과실로 인한 보안사고 일체에 대한 책임은 제안사에 있음
산출정보		보안서약서, 비밀유지서약서, 보안교육 확인서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		보안관리 취약성 점검
요구사항 상세설명	정의	보안 취약점 점검 및 조치사항 이행
	세부내용	o 발주기관은 구축되는 시스템에 대하여 자체 보안성 평가를 수행할 수 있으며, 제안사는 발견된 보안 취약점에 대해서는 개선조치를 수행하여야 함 o 제안사는 발주기관의 보안관련 규정 및 가이드 등에 따라 정보시스템의 보안 취약점을 제거, 구축해야 함 o 구축하는 시스템 중 웹으로 구현된 시스템이 존재할 경우 국가정보원에서 공시한 홈페이지 8대 보안 취약점 및 「OWASP Top10」의 취약점에 대한 보안 대책을 수립하여 적용해야 함 o 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제54조 진단원 자격에 준한 인력(6년 이상 소프트웨어 개발분야 업무 수행 및 정보보안 관련 전문성을 인증할 수 있는 자격증, 경력증명서 보유)이 보안약점을 진단(약점 진단과 관련하여 발생하는 비용은 제안사에서 부담) o 국가정보원 등의 보안성검토 등 상급기관 보안성 검토를 통해 도출된 취약점 및 권고사항에 대하여 조치방안 제시 후 조치를 완료하여야 함 o '정보보호시스템 평가 인증 지침'에 따라 국가보안기술연구소장이 인증한 보안 약점 진단도구를 사용해야 함 o 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 별표3(제52조 관련)의 소프트웨어 보안 약점을 진단 및 해소해야 함
산출정보		보안약점 진단 결과 보고서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		내·외부망 접근 시 보안관리
요구사항 상세설명	정의	자료 및 프로그램에 대한 발주기관 보안 행동지침 준수
	세부내용	o 제안사 사용 전산망은 방화벽으로 별도 분리하며 요청 시 업무상 필요한 서버에만 제한적으로 접근을 허용함 o 사업수행시 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행 상의 연결이 필요한 경우에는 공사 보안 통제 하에 제한적으로 허용함 o 무선장치를 설치하거나 와이파이, 와이브로, 휴대폰 등 무선 랜을 이용하여 내부망에 있는 PC, 서버 등과 접속하는 것을 제한함 o 발주기관 내에 상주하는 외부인력에 대해서는 기관 소유 정보보안 S/W 설치 등을 통해 내부 직원과 동일한 수준의 보안을 적용함
산출정보		-

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		자료 및 프로그램에 대한 보안관리
요구사항 상세설명	정의	자료 및 프로그램에 대한 발주기관 보안 행동지침 준수
	세부내용	o 사업수행과정에서 생산된 모든 산출물은 파일 서버에 저장하거나 발주기관이 지정한 PC에 저장·관리 하여야 함 - 사업관련 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지해야 함 - 정보화사업과 관련한 중요자료 및 비공개자료는 시건장치가 있는 장소에 보관하여야 함 o 제안사는 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등은 보안 및 사업담당자 입회 하에 모든 자료를 발주기관에 반납하고 삭제하여야 함 o PC 반출 시 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 완전포맷 솔루션을 사용하여 삭제(포맷)하고 결과를 제출하여야 함 o 신규 개발 혹은 개편한 시스템에 대하여 해킹 가능성과 취약점을 점검하고 제거한 후 서비스를 개시할 수 있도록 하여야 함 ○ 프로그램 개발 시 반드시 데스크톱을 사용하여야 하며, 노트북을 사용할 수 없음 - 단, 용역수행을 위해 노트북 사용이 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용
산출정보		정보보호계획서

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		사용자 계정
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 보안관리 요구사항
	세부내용	○ 사용자를 등급 및 역할에 따라 분류하고 정보 공개 및 접속 여부를 설정할 수 있어야 함
산출정보		-

5) 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		기능 구현 정확성
요구사항 상세설명	정의	기능 구현 정확성
	세부내용	o 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 기준요건으로 간주함 o 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 o 기능 구현 정확성은 발주기관이 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함 o 신규 기능개발로 인해 기존 기능 및 성능에 영향을 미치지 않아야 함 o 신규 기능 구축 시 시스템 운영 및 유지관리의 효율성 제고를 위해 기능별 활용여부 점검이 가능하도록 구현해야 함
산출정보		품질보증계획서, 품질점검보고서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		프로세스 품질
요구사항 상세설명	정의	프로세스 및 개발방법에 대한 품질 요구사항
	세부내용	o 적용할 표준 프로세스, 개발방법론, 개발표준 등을 선정하고 효과적으로 적용할 방안과 필요한 요소기술의 식별 및 확보 방안을 제시해야 함 o 요구사항의 개발 및 검증 방안과 개발단계별 추적성 확보 방안을 제시해야 함 o 요구사항을 충족시키는 아키텍처의 정의 및 검증 방안과 상세 설계 수행 및 산출물 검증 방안을 구체적으로 제시해야 함 o 개발 효율성과 품질 향상을 위한 소스 코드의 검증방안과 개발된 SW의 단계별 테스트 방안을 구체적으로 제시해야 함 o 지속적이고 효과적인 품질관리를 위한 품질전문조직의 구성방안 및 세부 품질활동 수행방안을 구체적으로 제시해야 함
산출정보		품질보증계획서, 품질점검보고서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		시스템 가용성 등 확보
요구사항 상세설명	정의	시스템의 성능 및 가용성, 신뢰성, 확장성 확보방안
	세부내용	o 시스템은 운영시간(24시간) 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건에 관계없이 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 o 복구할 수 없는 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하고 오류가 발생하는 즉시 발주기관에게 관련 메시지를 공지하고 시스템 유지보수업체에게 알려야 함 o 제품의 목표 달성을 검증할 신뢰성 있는 측정 및 평가 방법을 제시해야 함 o 시스템은 사용자 수에 제한되지 않고 증가를 수용할 수 있도록 확장될 수 있어야 함 o 지속적으로 업그레이드 및 유지보수하기 위한 방안을 제시해야 함
산출정보		품질보증계획서, 품질점검보고서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-004
요구사항 명칭		시스템 관계도 제출
요구사항 상세설명	정의	시스템 관계도 제출
	세부내용	o 결산 및 각종 보고서 생성을 위한 시스템 내 산출물간 연관관계에 대한 관계도를 작성하여 개발 및 테스트에 활용하고 산출물로 제공해야 함 o 화면에서 발생되는 모든 이벤트에서 대해서 연관관계를 작성해야 함
산출정보		시스템 관계도

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-005
요구사항 명칭		장애 대응을 위한 백업절차 마련
요구사항 상세설명	정의	장애 대응을 위한 백업절차 방안 마련 개념 정의
	세부내용	o 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업절차를 마련해야 함 o 에러 복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공해야 함
산출정보		-

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-006
요구사항 명칭		유지관리 방안
요구사항 상세설명	정의	유지관리 방안
	세부내용	o 시스템은 새로운 기능을 구현하는 데 필요한 경우 업그레이드가 쉬워야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공하여야 함 o 하자보수 - 시스템의 하자보수는 검사완료일로부터 12개월로 함 - 하자보수 대상은 개발 소프트웨어, 하드웨어, 소프트웨어 등 시스템 전체에 해당함 o 시스템은 유지관리에 쉽게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호 운용성, 이식성 등을 보장하여야 함
산출정보		-

요구사항 고유번호		QUR-007
요구사항 명칭		데이터 품질 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 무결성 확보방안 제시
	세부내용	o DB 세부항목별 적합성 심층 분석을 해야 함 - 정합성 규칙 작성/데이터 분석/정제/관리 개선 방안이 도출되어야 함 o 외부 데이터 연계시 데이터 정합성을 유지해야 함 o 오류데이터나 불필요한 값이 들어가지 않도록 조치해야 함 o 데이터의 이력관리가 되어야 함
산출정보		품질점검보고서

6) 제약사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		지식재산권 공동소유 및 SW산출물 반출 절차
요구사항 상세설명	정의	지식재산권 관련 제약사항
	세부내용	o **지식재산권 공동소유** - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치) 및 계약예규 "용역계약일반조건" 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 개발산출물(S/W 포함)의 지적재산권은 공동소유로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음 o **국내외 지식재산권, 저작권, 특허권에 대한 비용발생 시, 본 사업에 포함하여 진행함** o **제안사는 최종 산출물이 국내외 지식재산권, 저작권, 특허권 등 침해이유로 발주기관를 상대로 소송이 제기되었을 경우, 발주기관는 책임지지 않으며 제안사는 관련 소요경비 일체를 부담함** o **본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음** o **SW산출물 반출절차** - 제안사는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」제4조 및 제안요청서에 명시된 누출 금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 제안사는 다음 내용을 준수하여야 함) - 제안사는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 제안사 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함 - 제안사가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관는 제안사가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출 금지 정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 입찰참가자격을 제한함
산출정보		-

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		작업 장소 및 원격지 개발 장소
요구사항 상세설명	정의	작업장소 상호 협의 결정
	세부내용	o 과업수행을 위해 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경은 상호 협의하여 결정함 o 제안사는 본 제안요청서에 명시한 보안요구사항을 준수하여 작업장소를 제시할 수 있으며 공사는 이를 우선적으로 검토함 o 제안사는 본 제안요청서에 명시한 보안요구사항을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(참여인원, 원격지 개발 장소 및 장비, USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함 o 발주기관은 제시된 작업장소의 요구사항 준수여부를 확인하고 미흡할 경우 제시된 장소를 거부할 수 있음
산출정보		원격지 보안관리대책

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		표준프레임워크 적용
요구사항 상세설명	정의	개발프레임워크 적용에 관한 사항
	세부내용	o **전자정부프레임워크 기반(기획, 설계, 테스트, 운영 전 분야)으로 개발하여야 함** o **개발된 소프트웨어는 공통컴포넌트 수준의 개발표준을 준수하여 시스템 교체 등의 다양한 디바이스 환경에 일관성 있게 서비스하여야 함** o **전자정부 표준프레임워크 적용** * 시스템의 기능과 보안에 문제가 생길 경우 최신버전의 전자정부 표준프레임워크 적용(공고일 기준 최신버전까지)을 지원하여야 함
산출정보		전자정부프레임워크 적용 결과서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		개인정보보호 준수
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 및 발주기관 관련 지침 준수
	세부내용	o **국민의 권리와 이익을 증진하고, 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위해 개인정보 처리에 관한 사항을 규정한 "개인정보 보호법(행정안전부)"을 준수해야 함** o **개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안을 마련하여 이를 개발에 반영하여야 함** - 개인정보 열람 시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공 - 개인정보 중 고유식별 정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 o **발주기관의 개인정보 보호지침을 준수해야 함** o **"공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부)"을 준수해야 함** o **국가정보원, 한국인터넷진흥원 등의 보안요건을 준수해야 함**
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		웹 표준 및 호환성 준수
요구사항 상세설명	정의	웹 표준, 웹호환성 준수 의무에 관한 사항
	세부내용	o 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」을 준수해야 함 - OS: WINDOWS 10, MAC, Linux 등 - 최소 상이한 3종 이상(IE, Firefox, Opera, Chrome 등)의 웹브라우저를 지원해야 함 - 홈페이지에 ActiveX 및 plug-in 포함되지 않도록 개발하여야 함
산출정보		웹 호환성 진단결과보고서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		웹 접근성 및 웹 표준 반영
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성 및 웹 표준 반영
	세부내용	o 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경(브라우저) 에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며 표준을 준수하여 구현함 o 법령, 기준 및 가이드라인(행정안정부, 국가정보원 등) 각종 정부 표준 규격을 따라야 하며, 개정사항 수용이 가능해야 함 - 전자정부 웹 표준 지침 - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 - 장애인·고령자 등의 정보접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시 - 한국형 웹 접근성 지침 - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 등 o 발주기관에서 사용 중이며 서비스 지원이 가능한 브라우저 환경 지원 o 주요 웹브라우저 호환성 제공(Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera 등) o 웹브라우저 버전 업에 대한 지원이 가능해야 함
산출정보		-

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-007
요구사항 명칭		기존 시스템 호환
요구사항 상세설명	정의	기존 시스템과 연관성 분석 개념 정의
	세부내용	o 기존 시스템 운영에 영향을 주지 않는 시스템을 구현하여야 함 - 기존 운영되고 있는 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 통합 및 분산 설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 간 물리적 네트워크 연결구성을 고려하여 구조설계를 하여야 함
산출정보		-

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-008
요구사항 명칭		데이터베이스 표준화 지침 적용
요구사항 상세설명	정의	데이터베이스 표준화 지침 적용방안 수립
	세부내용	o 기준정보를 관리하기 위한 코드관리체계, 표준화 방안을 수립하여야 함 o 내외부의 데이터에 대한 품질관리 방안을 마련하여야 함 o 공공기관의 데이터베이스 표준화지침(행정안전부 고시)에 따름 o 각종 코드 및 분류 등 코드적용이 필요한 부분에 대하여 최대한 행정표준코드를 적용하고, 해당코드가 없는 경우 코드체계를 마련하여 추진하여야 함
산출정보		-

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-009
요구사항 명칭		기술적용계획표 및 결과표
요구사항 상세설명	정의	기술적용계획표 및 결과표 제출
	세부내용	o 발주기관이 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시하여야 함 o 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주기관과 상호 협의하여 조정함 o 기술적용계획표 검토시 개방형 기술로 구현하도록 검토해야 함 o 기술적용계획표가 확정되면 기술표준을 준수하여 사업을 수행하고, 확정된 기술적용결과표를 제출해야 함
산출정보		기술적용계획표, 기술적용결과표

7) 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		프로젝트 관리방법
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리에 따른 요구사항 일반사항
	세부내용	**o 본 사업의 분석, 설계 등 단계별 수행절차에 따른 체계적 관리를 위한 방법론을 제시해야 함** - 제시된 방법론은 일정, 인력, 위험관리, 품질관리, 변경관리, 산출물 등에 대한 관리방안을 포함해야 함 - 선정된 수행방법론의 절차, 도구, 산출물 등의 적용을 위한 체계적인 방안이 제시되어야 함 **o 단계별로 진행 상황을 보고하고 프로젝트 관련 산출물을 제출하여야 함** **o 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조에 따른 과업 내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여야 함** **o 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 과업심의위원회를 개최한 사업임**
산출정보		-

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		프로젝트 산출물 관리방안
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리에 따른 요구사항 일반사항
	세부내용	o 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수, 제출매체 등은 발주기관과 협의 후 결정함 ※ 단, 사업수행계획서(착수계획)는 계약일로부터 10일 이내 제출해야 함 o 용역 완료시 제출하는 최종 결과물은 발주기관의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 함 o 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침에서 명시한 기술적용결과표를 용역 완료시 제출하여야 함
산출정보		산출물, 기술적용결과표

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		보고관리
요구사항 상세설명	정의	착수보고, 중간보고, 최종보고회 등 요구사항
	세부내용	o 과업기간 동안 발주기관과의 협의에 따라 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회를 실시해야 함 - 중간보고회는 개발 진행과정에서 진척사항 발표 및 사용자 의견이 수렴되어야 함 o 제안사는 제안요청서 및 제안서, 제안협상안의 기능 및 비기능 요구사항을 요구사항 정의서를 통해 상세화하고 요구사항 추적표를 통해 이행 여부를 기록 및 관리해야 함. o 사업의 성공적 완수에 영향을 미치는 이슈 및 위험관리를 위한 계획을 제시하여야 하며, 이슈 및 위험관리 대상 항목이 식별된 경우에는 수시로 발주기관과 협의하고, 관련 내용에 대해서는 이슈 및 위험이 해결될 때 까지 추적관리해야 함(회의록 관리)
산출정보		착수보고회, 중간보고회, 최종보고회 자료

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		프로젝트 의사소통 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리에 따른 요구사항 일반사항
	세부내용	o (정기보고) 사업 수행에 따른 요청대비 처리현황, 이슈사항, 협의사항, 인력운영 등에 대한 주간 및 월간보고서를 제출하고 보고해야 함 o (수시보고) 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고서 제출 및 보고 요청에 적극적으로 대응해야 함. o (회의록) 사업 수행과 관련한 업무협의 시 회의록을 작성하고 회의 종료 시점 1일 이내 제출하여야 함 o 체계적인 의사소통관리를 위해 정기보고, 수시보고, 회의록 등 산출물은 사업관리 담당자를 지정하여 관리해야 함.
산출정보		주간보고서, 월간보고서, 회의록

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		WBS(작업명세구조) 기반 일정계획 제시
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리에 따른 요구사항 일반사항
	세부내용	o 제안사는 방법론에서 결정된 각 단계별 수행활동에 대해 WBS(작업명세구조) 기반으로 세부 수행계획을 구체적으로 제시해야 함 o 제안사는 사업 기간 내 요구사항 완수를 위해 일정계획을 수립하고 정해진 일정에 따라 필요한 작업이 적기에 수행되도록 관리·감독을 실시해야 함. - 단위 활동별 추진일정 및 세부 수행 작업, 작업 담당자(참여인력), 품질보증활동, 산출물 등이 포함된 WBS(작업명세구조)를 작성하고 현행화하여 주간 및 월간보고 시 보고해야 함 - 일정 지연 및 이슈사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하고 위험관리를 통해 문제해결에 적극적으로 대응해야 함
산출정보		일정계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		시스템 만족도 조사
요구사항 상세설명	정의	시스템 만족도 조사
	세부내용	o 전산 프로그램을 신규 구축하여 오픈 한 후, 이용자를 대상으로 시스템 만족도 조사를 추진하여야 함 - 신규 시스템을 사용한 자(입주사, 관리자 포함) 중 10% 이상을 표본으로 실시하며, 조사 항목은 별도 협의 함
산출정보		만족도 조사 계획서, 결과서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		검사 및 검수
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리에 따른 요구사항 일반사항
	세부내용	o 검사는 완료보고서 접수일로부터 7일 이내에 실시함 - 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야함 o 발주기관은 사업종료 후 1개월 이내 자체 평가 결과를 상위 부처에 제출할 계획이므로 검인수 요청 시 다음 성과지표를 포함하여 요청하여야 함 - 성과지표 안(협의 시 변경 가능)

성과지표	산 식	목표값
요구사항 충족률	$\frac{\text{요구사항 충족 개수}}{\text{요구사항 전체 개수}} \times 100$	95%
시스템 만족도 조사	$\frac{\text{응답자 평균점수}}{\text{만족도 만점}} \times 100$	90%

산출정보	-

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 명칭		정보보안 계획수립 및 실행
요구사항 상세설명	정의	정보보안 관련 요구사항 일반
	세부내용	o 사업수행기간 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시해야 함
산출정보		정보보안계획서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		정보화관리 교육 이수 의무 준수
요구사항 상세설명	정의	정보보안 관련 요구사항 일반
	세부내용	o **제안사는 계약 후 7일 이내 발주기관에게 정보화관리 업무에 대한 교육과정을 이수하여야 함** - 정보화관리 업무 개요 - 정보화관리시스템 사용 방법(계정 생성 및 권한 부여) - 발주기관 보안 준수 요건 등
산출정보		-

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-0010
요구사항 명칭		소스코드 납품
요구사항 상세설명	정의	소스코드 납품
	세부내용	o **발주기관 자체적으로 시스템 개선·개발 및 유지관리가 용이하게 개발 소프트웨어가 납품되어야 함** o **소스코드 납품에 관한 세부사항은 제안사에서 제안함**
산출정보		소스코드 관련 산출물

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-011
요구사항 명칭		매뉴얼 작성
요구사항 상세설명	정의	매뉴얼 작성
	세부내용	o **매뉴얼은 사용자 유형별(사용자, 운영자)로 구분하여 작성하며, 매뉴얼에는 각 사용자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하고, 다음과 같은 정보를 포함해야 함** - 매뉴얼은 화면이 바뀌는 단위를 기준으로 사용방법 - 매뉴얼 제공정보 : 목표시스템 세부기능 사용방법 - 매뉴얼은 시범운영 전에 제출해야 함 o **시스템의 원활한 운영·관리를 위해 운영자 매뉴얼 작성 및 다음과 같은 정보를 포함해야 함** - 목표시스템 실행방법 및 조회시 값 설정 방법 등 - 프로그램 목록 설명 및 권한별 사용가능 범위 - 타 시스템과 연계시 송수신 데이터 연계 및 확인방법 - 장애발생 시 조치방법 및 사용법 o **검침 및 관리비 고지서 생성을 위한 상세 프로세스** o **화면 조작 시 타 화면과의 연동 여부 기술**
산출정보		사용자 유형별 (사용자, 운영자) 매뉴얼

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-012
요구사항 명칭		요구사항 관리
요구사항 상세설명	정의	요구사항 관리방안
	세부내용	o 제안사는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험 단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영 여부를 확인 할 수 있도록 관리(요구사항 추적)하여야 함
산출정보		요구사항 추적표

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-013
요구사항 명칭		재해예방 관리
요구사항 상세설명	정의	재해예방 관리방안
	세부내용	o 기존 업무시스템 장애 및 네트워크 장애가 발생하지 않도록 구축하여야 하며, 각종 정보시스템, 주변 기기 연동에 따른 문제 발생 시 조치 가능한 방안을 마련하여 제시하여야 함 o 전산장비 등 설치 중에 발생하는 모든 사고는 제안사가 책임을 져야 하며, 이를 방지하기 위하여 제안사는 수행인력에게 필요한 교육을 작업 전에 실시하여 항상 주의를 기울여야 함 o 제안사는 사업수행과정에서 발생되는 발주기관 자산의 손상, 전산기기의 도난, 분실, 화재, 파손 등 기타 손·망실이 있을 경우 발주기관이 지정하는 바에 따라 최단 시일 내에 복구처리 및 배상을 하여야 함
산출정보		-

8) 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자 보수 지원
요구사항 상세설명	정의	하자 보수 지원
	세부내용	o 「용역계약일반조건」제58조에 따라 발주기관의 검사에 의한 사업 완성 확인 후 1년간 계약목적물의 하자에 대한 보수책임이 있음 o 하자보수 책임 기간 중 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 요청한 경우 제안사는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수해야 하며 당해 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 발주기관에 제출하여야 함 o 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함하여 제시해야 함 o 하자보수 기간 중 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결해야 함 o 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 o 사업수행자는 다음과 같은 사항을 하자보수 활동에 포함하여 지원해야 함 - 개발한 S/W - 장애발생에 대한 처리 - 기타 시스템의 정상운영을 위한 기술지원 등
산출정보		하자보수계획서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		교육훈련 지원
요구사항 상세설명	정의	시스템 사용자 · 운영자 교육지원
	세부내용	**o 시스템의 안정적인 운영을 위한 운영 · 관리방안을 제시해야 함** **o 교육은 시스템 사용자 · 운영자 교육으로 나누어 실시해야 함** **o 사용자 및 운영자 매뉴얼을 제출햐야 함**
산출정보		교육계획서, 교육결과서, 매뉴얼

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		기술 지원
요구사항 상세설명	정의	기술이전 및 지원
	세부내용	**o 제안사는 다음의 내용이 포함된 기술 이전 계획을 제시하여야 함** - 시스템 인계 계획 - 기술이전 대상 목록과 기술이전방법 - 발주기관의 자체 유지보수를 위한 기술이전 계획 등 o **기술이전 요건으로 검수 완료 후 분야별 담당직원에 의한 제반운영이 가능하도록 부문별 주요 핵심사항을 지적하고, 사업추진 과정에서 생산된 모든 문서, 산출물, 매뉴얼, 적용기술 등이 체계적으로 이전되었음을 운영담당자로부터 확인받아야 함** o **제안사는 시스템 개발 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함**
산출정보		기술이전 결과서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		안정화 및 시험운영
요구사항 상세설명	정의	안정화 및 시험운영
	세부내용	o **제안사는 본 사업기간 만료 후 공공기관이 개편된 결산시스템을 통해 결산자료를 입력, 제출하는 기간까지 정상적으로 운영될 수 있도록 안정화 및 시험 운영 방안에 대하여 제시해야 함** - 안정화 및 시험운영 기간은 관리비 체계 개선 일정과 발주기관의 임관리비 납부 및 결산일정을 감안하여 별도 협의함
산출정보		-

9) 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		성능 일반 요구사항
요구사항 상세설명	정의	성능 일반 요구사항
	세부내용	o 사업 대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함 o 대상 시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함 o 시스템 개발 중 성능 진단 도구를 이용하여 시스템 성능 상태에 대해 모니터링 해야 하며, 성능상 문제를 미리 파악하여 조치하여야 함 o 기존 인프라 및 SW와의 완벽한 호환 및 안정성을 보장하여야 함 o 시스템에 대한 성능 상태를 모니터링하고, 성능상 문제를 미리 파악하여 조치한 다음 시스템을 오픈해야 함
산출정보		성능시험 결과서

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		성능 최적화
요구사항 상세설명	정의	성능 최적화 방안 제시
	세부내용	o 서비스 응답속도를 보장하기 위해 서버, 응용프로그램, DB 쿼리문 등의 성능 점검을 실시하고 개선 작업을 수행해야 함 o 응답속도 및 DB 성능 최적화를 수행해야 함
산출정보		-

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 명칭		업무 응답시간
요구사항 상세설명	정의	업무 응답시간
	세부내용	o 모든 질의는 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 그 결과가 표시되어야 함 o 응답시간 예외사항 - 대량의 데이터 저장, 통계 분석 리포트, 외부시스템 연계, 파일 다운로드 등 o 대량 데이터 다운로드 시 다운로드 실패가 발생하지 않아야 함 - 대량의 데이터 다운로드 시 다운로드 실패 발생 원인 분석하여 개선해야 함
산출정보		-

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명칭		오류 및 사용자 메시지 처리
요구사항 상세설명	정의	오류 및 사용자 메시지 처리
	세부내용	o 사용자가 요청한 이벤트에 대해서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 사용자 요청 후 5초 이내에 제시해야 함 o 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 제시해야 함 - 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성돼야 함
산출정보		-

10) 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		웹 접근성 및 웹 표준 반영
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성 및 웹 표준 반영
	세부내용	o 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경(브라우저) 에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며 표준을 준수하여 구현해야 함 o 각종 전자정부 표준 규격을 따라야 하며, 개정사항 수용이 가능해야 함 o 장애인 차별 금지법을 준수해야 함 o 발주기관에서 사용 중이며 서비스 지원이 가능한 브라우저 환경 지원이 가능해야 함 o 주요 웹브라우저 호환성 제공(Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera 등) o 웹브라우저 버전 업에 대한 지원이 가능해야 함
산출정보		개발표준지침서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		사용자 편의성을 고려한 목록 설계
요구사항 상세설명	정의	사용자 편의성을 고려한 목록 설계
	세부내용	o 사용자가 진행 상태와 결과를 쉽게 볼 수 있고, 향후 수행 활동들을 쉽게 할 수 있도록 목록에서 제공할 정보를 설계해야 함 o 업무처리 순서에 부합되도록 설계하고, 사용자에게 업무처리 순서를 안내할 수 있도록 설계하여 구현해야 함 o 업무의 처리순서, 기능 설명에 대한 화면별 도움말 기능을 제공해야 함 o 화면 도움말 이외 해당화면의 기능변경사항을 쉽게 전달할 수 있는 방안을 제시하고 이용이 용이할 수 있도록 설계하여야 함 o 직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면을 구성해야 함
산출정보		개발표준지침서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 명칭		파일 업로드, 저장, 열람 및 확인 메시지
요구사항 상세설명	정의	파일 업로드, 저장, 열람 및 확인 메시지 기능 제공
	세부내용	o 버전에 관계 없이 HWP, Excel, PDF, 이미지 등 다양한 문서를 쉽게 다운로드/업로드를 할 수 있도록 함 o 업로드하는 파일에 대해 용량 제한 여부는 발주기관과 협의하여 구축 시 확정해야 함 o 다운로드/업로드 파일명은 네이밍룰을 정의해야 함
산출정보		개발표준지침서

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-004
요구사항 명칭		확장 용이성 확보
요구사항 상세설명	정의	확장 및 변경에 대한 용이성 확보
	세부내용	o 향후 변동에 대한 대응을 위해 확장 및 변경이 용이하게 설계되도록 함 - 입력, 출력 데이터의 변동 가능성, 화면의 추가 및 변동 가능성 고려 - 추후 확장 가능성 고려 o 사용자 또는 정보 증가 시에도 안정적인 성능을 제공하여야 하며 추가 라이선스 비용 등이 발생하지 않아야 함
산출정보		-

Ⅵ 제안 안내사항

1. 참가자격

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 입찰참가자격을 갖춘 업체

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 제1항 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업체로 지정되지 않은 업체

□ 입찰서 제출마감 전일까지 '국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정'에 의거 나라장터(G2B)에 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업/업종코드 1468)**로 신고되어 있는 업체

□ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조」 따라 전산업무(소프트웨어 개발 포함) 분야 **정보시스템개발서비스 8111159901)** 직접생산확인증명서를 소지한 업체

□ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 '중소기업범위 및확인에관한규정'에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자

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

○ 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한

○ 총사업금액 20억원 미만인 사업으로 중소 소프트웨어사업자(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 '공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음'으로 확인)만 입찰참가 가능

□ 단독 또는 공동 이행 방식이 가능하고, 공동이행 시에는 구성업체 간의 업무분담(역할)과 협력방안을 상세히 제시하여야 함

○ 공동 이행 업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 공동이행 방식 또는 분담이행 방식을 고려하여 제안

○ 공동 이행 업체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 합니다.

* 공동 이행의 경우 공동계약운용요령(계약예규) 규정을 적용하며, 동일 업체가 복수의 공동수급에 참여할 수 없음
* 공동 이행으로 진행 시 공동수급협정서는 제안서 제출시 제출하여야 하며, 대표사는 가장 비율이 높은 업체로 하여야 함(참여지분율을 표시하여야 함)
* 공동 이행 구성 시 역할분담에 따른 업무 비율을 기재하여야 함

□ 본 사업은 하도급을 불허하는 사업임

2. 입찰 및 계약방식

□ 관련기준

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령

○ 정부 계약예규 및 기타 관련 법령

○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시 제2021-98호)

□ 입찰 및 낙찰방식

구 분	방 식	비 고
입찰방식	중소기업간 제한경쟁입찰	중소기업, 소상공인, 비영리법인
낙찰자 결정방식	협상에 의한 계약체결	
평가방식	기술평가 및 가격평가	기술평가(90%), 가격평가(10%)

□ 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 실시하여 종합평가점수 산출

○ 기술평가는 정성평가(85)와 정량평가(5)로 구성 * 가점(5)은 총 점수 내 반영

○ 가격평가는 「기획재정부 계약예규」 협상에 의한 계약체결기준에서 정한 입찰가격 평점산식을 적용하여 평가

□ 제안서 평가(기술평가)

○ 평가위원 구성 : 관련분야 내·외부 전문가 8명(내부 50% 이하)

- 사업분야 전문가 평가가 필요하여 자체 기술평가 추진

○ 평가점수 산정 : 평가위원별 합산점수 중 최고·최저점을 제외한 평균점수 적용

- 단, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이 중 하나만 제외
- 평가점수 평균점수 산출 시 소수점 다섯째 자리에서 반올림

○ 평가방법 : 업체별 제안서 PT 발표 및 평가

○ 제안서 평가항목 및 배점

평가부문		평가항목		평가내용	배점
기술평가 (90)	정성평가 (85)	전략 및 방법론 (20)	사업이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	10
			추진전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 타당한 추진전략을 수립하였는지 평가한다.	5
			개발방법론	사업에 적정한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	5
		기술 및 기능 (25)	기능 요구사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	10
			보안 요구사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	5
			데이터 요구사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	5
			제약사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	5
		성능 및 품질 (15)	성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	5
			품질 요구사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석・설계・구현・테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	5
			인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장・단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	5

평가부문		평가항목		평가내용	배점
		프로젝트 관리 (10)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	5
			일정계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5
		프로젝트 지원 (15)	품질보증 및 하자 보수 계획	품질보증 : 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. 하자보수계획 : 시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	5
			시험운영 및 교육훈련	시험운영 : 시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다. 교육훈련 : 시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	5
			기밀보안 및 비상대책	기밀보안 : 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다. 비상대책 : 시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	5
	정량평가 (5)	경영상태		업체 신용 평가등급	5
		상생협력 [가점지표]		상생.협력 가점	5 [가점]
가격평가 (10)		입찰가격 평점산식에 의한 평가			10
계					**100**

※ 구체적인 평가요소 기준은『소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시 제2021-98호)』참조

※ 본 사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따른 차등 점수제를 미적용한 사업임

※ 기술평가는 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」을 기준으로 하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가 항목, 항목별 배점 한도를 조정

○ 정량평가기준

- 경영상태(업체 신용 평가등급) : 5점

신용평가등급			배점
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	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

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

주1. 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준

2. 「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 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가. 단, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가

3. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우, 정량제안서에 포함하여 제출하여야 하고, 미제출시에는 최저등급으로 평가. 단, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가

4. 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사

5. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도 부여. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일 기준

6. 공동이행의 경우 업체신용평가등급 평가점수에 출자(구성) 비율(금액기준) 곱한 후 합산

- 상생협력 : 5점[가점] ※정량평가 배점(5점) 한도내에서 최대 5점 반영

지표 구성	**배점한도** (5점 이내)
· 자활기업, 마을기업	1점
· 여성기업	1.5점
· 사회적 기업(* 예비 사회적기업 미인정), 사회적 협동조합	2점
· 장애인 표준 사업장, 장애인기업	2.5점
· 중증 장애인 생산품 생산시설, 국가유공자 자활용사촌	3점

* 배점한도(5점) 내 해당되는 모든 항목의 합계(기술평가 배점 한도 내)

- 공동 이행 방식 선택 시 공동 이행 업체 구성원의 구성 비율(금액 기준)을 곱하여 산출한 모두의 것을 합산하여 적용

- 공동 이행 방식의 경우 구성비율 별도 표시 필요

3. 협상적격자 선정 및 협상순서

□ 제안서 평가결과 기술능력평가(90%) 점수가 85% 이상인 자를 대상으로 입찰가격평가(10%)점수를 합산하여 고득점 순으로 협상순위 결정

- ○ 합산점수가 동일한 경우 : 기술능력 평가점수가 높은 자에 우선순위 부여
- ○ 기술능력 평가점수도 동일한 경우 : 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자에게 우선순위 부여
- ○ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

□ 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

□ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시

□ 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

4. 계약조건

□ 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음

□ 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자 제재조치 등 입찰참가자격 제한

□ 작업장소, 설비 기타 작업환경 관련 비용은 발주 사업예산에 계상되어 있으므로 이를 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소는 상호 협의하여 결정함

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

□ 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상에 의한 계약체결기준 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

5. 입찰서류 및 제안서 제출안내

□ 제출기한 : 입찰공고문에 의함

□ 제 출 처 : **나라장터(온라인 제출)**

□ 제출파일 : 정량적 제안서, 정성적 제안서, 발표자료 및 기타 공고로써 정한 입찰 서류 일체

□ 제안발표회 : 제안서 제출 마감 후 별도 통보 (대면 평가)

○ 발표장소 : 별도로 정함

○ 제안 발표시간 : 발표 20분, 질의응답 10분 이내로 함

6. 유의사항

□ 제안서는 나라장터를 통해 제출하여야 하며, 반드시 나라장터에서 제안서 최종제출 여부를 확인하고, 최종적으로 제출한 파일을 다운로드하여 정상 여부를 확인

> ★ 제안서 제출은 입찰서 제출 여부에 관계없이 제출이 허용되니, 원활한 제안서 제출을 위하여 가급적 마감일 전일까지 제안서를 제출하시기 바랍니다.

□ 나라장터를 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음

□ 입찰참가자는 반드시 제안서의 정상송신 여부를 확인하여야 하며, 미확인으로 발생되는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음

□ 제안서 제출확인 방법

○ 나라장터를 통한 제안서 제출확인 방법

- 공고상세 “제안서 제출/결과확인” 버튼으로 제출여부 확인

□ 제안서 제출 시 계약담당자의 제안관련 문의를 위하여 제안담당자 정보(이름, 전화번호 등)를 필히 입력해야 함

□ 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제6조의2 제1항 및 2항에 따라 나라장터를 통해 제출된 제안서를 기준으로 제출여부를 판단하므로,

제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우와 첨부 파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효 처리됨

* 제출한 서류와 제안서만으로 평가함

□ 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제11조(전자문서의 송신·수신) 제4항 및 시행령 제5조(전자적 형태의 입찰서류 제출) 제6항, 「협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 제6조 및 7조를 준용하여 처리함

□ 우선협상대상자는 수요기관에서 요구할 경우 제안서 내용이 수록된 CD 또는 인쇄물형태의 제안서를 추가 제출해야 함

□ 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용

□ 제안서 발표는 반드시 **사업관리자(PM)(또는 대표자)**가 진행하고, 평가위원 질의에 답변하도록 하여야하며, 입찰업체는 제안서에 반드시 사업관리자(PM)을 명확하게 기재

* "사업관리자(PM)"란 계약담당자가 입찰공고한 해당사업에 대하여 입찰자로부터 입찰공고에서 그 계약의 종결까지 모든 권한을 위임받은 총괄관리자를 말함

□ 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음

□ 선정된 사업자는 사업추진, 품질보증, 모든 참여업체 관리 등의 전체적 사업관리에 대한 권한 및 책임을 가짐

□ 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료를 제시해야 함

□ 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안자는 이에 응하여야 함

□ 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 '별첨'으로 제출해야 함

□ 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 영업비밀을 준수하기 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함

□ 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 자에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함

□ 과업 이행을 위한 모든 개발환경 및 업무환경조성은 제안사가 부담하여 마련하여야 하고, 계약기간 중 소요되는 모든 PC 등 기자재, 서버, 필요SW, 소모품, 통신수단 등 유지비용도 제안사가 부담하여야 함

○ 과업이행을 위해 제안사는 사전에 공사의 승인을 얻은 사항에 한하여 공사의 전산자원을 이용할 수 있으나, 이로 인해 발생하는 모든 문제는 전적으로 제안사가 책임져야 하며 공사에 어떠한 책임도 물을 수 없음

□ 제안서 평가결과는 업체의 공개 요청시 공개할 수 있으나, 제안 참여업체별 총점에 한하여 업체별로 공개함

□ 본 용역 사업은 공익 목적으로 비영리 가시화 서비스를 제공하기 위한 사업으로 산출물(가시화 소프트웨어)은 산학연 기관 및 소속 이용자, 개인 연구자 등에게 공동 활용됨

□ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 농업연구 업무 수행을 위한 목적으로 농림축산식품부 및 그 소속기관과 공동 활용할 계획이 있음

□ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함

○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보저장소(www.spir.kr) 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서 참조

□ 사업진행에 따른 보안관련 사항은 「외주 용역사업 보안특약 사항」 참고[공사홈페이지(www.at.or.kr)>홍보센터>입찰공고)]

7. 기타

□ 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

□ 입찰의 무효

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉되면 입찰은 무효로 함

○ 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효입찰에 해당되는 경우 무효입찰로 처리

□ 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 법령을 따름

□ 본 사업은 사업예산 20억 미만의 소프트웨어 사업으로, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-100호) 제16조에 의거 **제안서 보상을 시행하지 않음**

□ 본 사업은 하도급을 불허함

□ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (✓)개최 또는 ( )미개최 한 사업임

□ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제 47조 제1항 제2호, 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여야 하며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

□ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임

Ⅶ 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

□ 제안서는 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안요청서와 제안서가 상이한 경우에는 제안요청서가 우선함

□ 정부 및 우리 공사의 정책변화, 환경변화 등으로 인하여 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안자는 이의를 제기할 수 없음

□ 계약서류간 효력 우선순위는 **①제안요청서, ②기술협상서, ③제안서, ④제안발표내용 순으로 함**

2. 제안서 작성 시 유의사항

□ 기술제안서는 다음과 같은 파일명으로 지정하여 제출하되 모든 서류는 원본제출을 원칙으로 하며 부득이 원본이 아닌 경우(사업자등록증, 허가증 등)에는 "사실과 상이 없음을 확인합니다." 라는 대표자의 날인 (법인인감 등)을 하여야 함

① **정량적 제안서 1식**

- 신용평가등급 확인서
- 평가항목 중 상생·협력 지표 해당사항 증빙서류(미제출시 0점)

지표 구성	배점한도 (5점 이내)
· 자활기업, 마을기업	1점
· 여성기업	1.5점
· 사회적 기업(* 예비 사회적기업 미인정), 사회적 협동조합	2점
· 장애인 표준 사업장, 장애인기업	2.5점
· 중증 장애인 생산품 생산시설, 국가유공자 자활용사촌	3점
* 배점한도(5점) 내 해당되는 모든 항목의 합계(기술평가 배점 한도 내) - 공동 이행 방식 선택 시 공동 이행 업체 구성원의 구성 비율(금액 기준)을 곱하여 산출한 모두의 것을 합산하여 적용 - 공동 이행 방식의 경우 구성비율 별도 표시 필요	

② **정성적 제안서 1식**

- 제안서 원본으로 과업 요청사항을 모두 포괄하여 작성하며 붙임 참조
- 제안서 사본으로 과업 요청사항을 모두 포괄하여 작성하되 표지 및 내용에는 **회사명, 회사로고, 연구원명 등 일절 금지할 것**

③ **발표자료 1식**

- 발표용 제안 요약서로 해당 자료로 제안서 발표 및 평가를 하며, 제안서 표지 및 내용에는 **회사명, 회사로고, 연구원명 등 일절 금지할 것**

* 제안서 평가를 위한 발표자료 준비는 aT에서 별도 안내 예정

④ **기타서류**

- 입찰공고문에서 정하는 입찰참가자격 확인서류 등 일체의 서류

□ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이며, 각 장별로 번호를 부여하고 제안서와 제안요청서의 요구 항목 비교를 위해 조견표를 제시해야 함

□ 제안서는 한글 또는 파워포인트 포맷 형태로의 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함

□ 기술적인 설명자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 '별첨'으로 제출하여야 함

□ 소프트웨어사업 이행실적 확인서는 한국소프트웨어산업협회에서 발급한 확인서를 기본으로 하되, 부득이한 경우에는 발주자가 확인한 것으로 함

□ 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로「무엇을 할 것인가」와「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」에 대하여 상세히 설명

□ 제안은 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 제안내용이 이를 충족하지 못하다고 판단될 경우 평가대상에서 제외함

□ 제안서는 제안서 작성요령에 따라 작성하고 필요시 추가할 수 있으며, 우리 공사가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음

□ 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 「가능하다」, 「동의한다」, 「가능하다고 본다」, 「할 수도 있다」, 「고려하고 있다」 등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함

□ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외함

□ 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련자료는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여 필요

□ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함

□ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 해지되며, 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

□ 본 제안과 관련한 일체의 비용은 제안사가 부담함

3. 세부 작성지침

목 차	작 성 방 법
Ⅰ. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시한다. [붙임 서식 참조] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업 수행실적 및 증명서 제시
2. 제안요구사항 조견표	○ 제안요구사항 항목별 수용 여부를 기재한다. [붙임 서식 참조]
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술해야 한다. 목표 시스템의 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	○ 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시해야 한다.
3. 개발방법론	○ 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용 방안을 제시하여야 하며, 방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
Ⅲ. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	○ 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 보안 요구사항	○ 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안 방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 데이터 요구사항	○ 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
4. 제약사항	○ 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.

Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	○ 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	○ 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	○ 시스템 인터페이스의 타 시스템과의 연계 방안과 사용자 편의성을 고려한 사용자 인터페이스의 구현방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	○ 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 일정계획	○ 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 업무수행 계획을 제시하여야 한다.
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 품질보증 및 하자보수계획	○ 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ○ 하자보수 등에 따른 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
2. 시험운영 및 교육훈련	○ 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다. ○ 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
3. 기밀보안 및 비상 대책	○ 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함 ○ 안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
Ⅶ. 기타	
1. 기타	○ 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

※ 작성목차의 순서가 조정이 필요할 경우에는 제안업체가 판단하여 조정 가능.
단, 제외시키는 항목이 있어서는 안 됨

□ 제안서 원본 1부는 회사명을 기재하고, 나머지 사본은 회사명 삭제

※ 제안서 본문 및 요약본, 첨부문서 등에도 회사명 미기재

aT화훼센터 임대관리시스템 신규 구축 용역

제 안 서

2026. .

[붙임]

입찰 및 제안서 관련 서식

□ 붙임 1호 서식. 업체 일반현황

□ 붙임 2호 서식. 수행기관 경영상태

□ 붙임 3호 서식. 조직현황

□ 붙임 4호 서식. 본 사업 추진별 업무분장 등 요약

□ 붙임 5호 서식. 최근 3년간 사업 실적

□ 붙임 6호 서식. 용역이행 실적증명서

□ 붙임 7호. 외주 용역사업 보안특약 사항

□ 붙임 8호 서식. 제안요구사항 수용 조건표

□ 붙임 9호 서식. 기술적용계획표

□ 붙임 10호 서식. 공동이행방식 협정서 및 합의각서

□ 붙임 11호 서식. 소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서

□ 붙임 12호. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

[붙임 1호 서식]

업체 일반현황

1. 회 사 명		2. 대 표 자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호			
6. 회 사 설 립 연 도	년 월		
7. 해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~년 월		
8. 주요연혁(요약)			

※ 유의사항

○ 용지가 부족할 경우 별지사용

○ 공동수급방식의 경우 공동수급자 모두 제출

○ 별첨서류

- 사업자등록사본, 법인등기부등본 각 1부

○ 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

[붙임 2호 서식]

수행기관 경영상태

1. 제안사의 재정상태

구 분	M-2 년도	M-1 년도	M 년도
1. 총자산			
2. 총자본			
3. 자기자본			
4. 유동부채			
5. 고정부채			
6. 유동자산			
7. 당기순이익			
8. 매출액			
9. 자기자본비율 (자기자본/총자본)			
10. 유동비율 (유동자산/유동부채)			

※ 결산 공고된 최근 3개년 재무상태표, 손익계산서 또는 공인회계사의 확인을 받은 회계감사보고서 첨부단, 해당연도 결산보고 또는 회계 감사보고서를 제출할 수 없는 경우, 전년도 서류제출

2. 제안사의 신용도

최근 1년간 입찰참가 제한 여부	제재기관	제 한 사 유	제 한 기 간	비 고

※ 1. 본 용역 입찰공고일 기준 최근 1년 이내의 입찰참가 제한여부를 기재하되, 허위로 기재하거나 누락시켜서는 아니 되며 평가 후라도 허위 또는 누락이 판명될 시는 제안서 평가를 무효화 함
2. 참가 제한이 없는 경우는 상기 상기양식에 “해당 없음” 이라고 기재

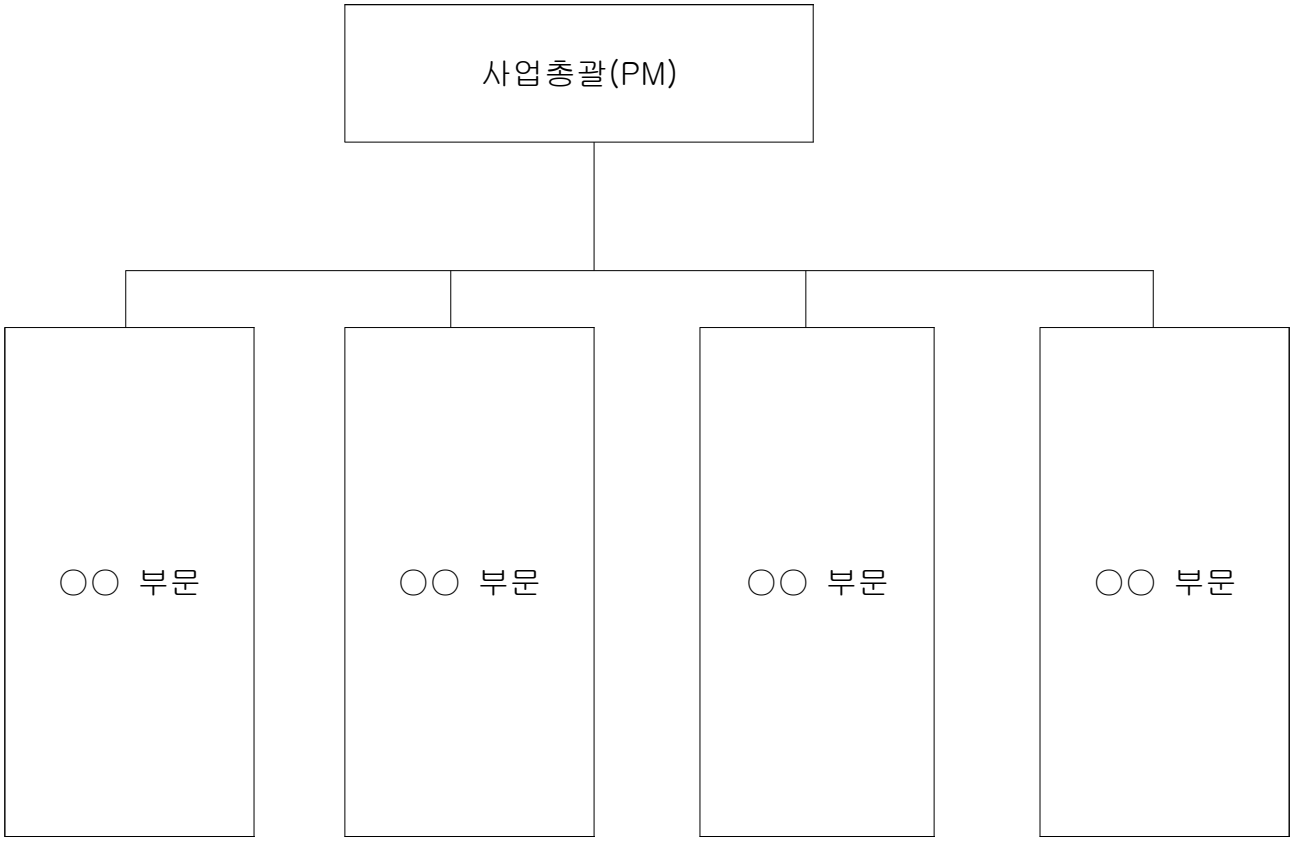
3. 신용평가 등급 확인서(별도 제출)

- 신용보호정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는 ‘신용평가등급확인서’를 제출

[붙임 3호 서식]

조직현황

1. 제안사 조직현황



주) 제안사의 기본 조직 구성도를 기재한다.(구성인원 기재금지)

[붙임 4호 서식]

본 사업추진 조직 업무분장 요약

구분	분야별	업무
ㅇㅇㅇㅇ팀	ㅇㅇㅇㅇ부문	
	ㅇㅇㅇㅇ부문	
	ㅇㅇㅇㅇ부문	
	ㅇㅇㅇㅇ부문	
ㅇㅇㅇㅇ팀	ㅇㅇㅇㅇ부문	
	ㅇㅇㅇㅇ부문	
	ㅇㅇㅇㅇ부문	
	ㅇㅇㅇㅇ부문	

[붙임 5호 서식]

최근 3년간 사업 실적(유사 사업)

1. 주요사업 내용

(단위 : 백만 원)

순번	사업명	사업개요	사업기간	총계약금액 (참여비율)	발주처	수행분야	비고
계	건			백만 원			

(작성요령)

○ 공고일 기준 최근 3년간 본사업과 유관한 유사사업 수행실적을 기재
- 유사사업 : 임대관리시스템 개발 등
  (사이트 유지관리 또는 H/W만 납품한 경우는 해당 안함)

○ 사업 개요 : 구체적인 업무수행 내용을 작성

○ 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용을 괄호안에 기재

○ 민간거래 실적은 용역사업 계약서 사본 및 전자세금 계산서 등 증빙자료 첨부

○ 실적증명서 기준(아래 항목 중 택1)
- 소프트웨어산업 진흥법 제24조 및 동법 시행규칙 제12조에 따라 발급된 SW 사업수행실적 확인서(수행기관 : 한국소프트웨어산업협회)
- 조달청에서 발행한 실적증명서
- 발주처 직인이 있는 실적증명서 **원본**(계약서 사본 및 완료를 증명할 수 있는 세금계산서 첨부, 미첨부 시 불인정)

※ 계산서와 계약서만 제출하고 실적증명서 원본이 없는 경우 불인정

※ 발주사의 폐업 등으로 인하여 원본을 받을 수 없는 경우는 제외(계약서 및 세금계산서로 갈음)

[붙임 6호 서식]

용역이행 실적증명서(원본)

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2">입찰참가용</td><td>제 출 처</td><td colspan="2">한국농수산식품
유통공사</td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="2">학술( ),
제조( ),
기타( )</td></tr>
<tr><td>용역개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간
(이행 기간)</td><td rowspan="2">계약금액(원)
또는 계약면적(㎡)</td><td colspan="2">이행실적(금액 또는 면적)</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함

년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자:</td></tr>
</table>

註)

① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.

② 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.

③ 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.

[붙임 7호]

외주 용역사업 보안 특약 사항

① 사업자는 한국농수산식품유통공사(이하 공사)의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 민·형사상의 손해배상을 포함한 모든 책임을 지며, [별표2]의 보안 위약금을 공사에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'와 [별표4]의 '사업자 보안관리 준수사항'에 대한 보안관리계획을 사업제안서(이행계약 등)에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 공사는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

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

④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 공사의 승인을 받은 정보보안전문가 또는 보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상 정보

[별표4] 사업자 보안관리 준수사항

[붙임 7호] [별표1]

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	◦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 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부 PC, 스마트폰 등 이동형 전자장비를 PC 또는 네트워크에 무단 연결 사용를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	◦위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ◦재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦위규자 대상 특별 보안교육 실시

※ 상기 보안요구는 원격지 개발장소를 포함한다.

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

※ 상기 보안요구는 원격지 개발장소를 포함한다.

[붙임 7호] [별표2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위약금 부과대상	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 부과기준	부정당업자 등록	5백만원/건	3백만원/건	1백만원/건

※ C급 1건, D급 2건 이하 위규 시, 위약금은 부과 되지 않으나, “별표1” 의 처리기준에 따른 재발방지 조치를 취해야 함.

2. 위 보안 위약금은 동일 사안에 대해 손해 배상 등 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

3. 사업 종료 시 지불금액 조정을 통해 위약금 정산

[붙임 7호] [별표3]

누출금지 대상정보

1. 공사 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 내부문서

9.「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보

10.「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비

11. 그 밖에 공사가 공개를 허용하지 않은 자료

[붙임 7호] [별표4]

사업자 보안관리 준수사항

① 참여 인력에 대한 보안관리

◦ 보안서약서 등 제출

- 사업 참여인원에 대해 사업투입 전 자체 보안 교육 후, 보안서약서, 기본보안교육 내용을 제출해야 한다.

◦ 보안교육 실시

- 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 공사가 요구하는 보안 교육에 참석해야 한다.

◦ 인력변동 관리

- 시스템 접근 권한을 승인받은 인력 또는 해당 인력의 업무 변동이 있는 경우, 해당 사유가 발생한 후 1일 내에 신고해야 한다.

② 자료·정보 등의 보안관리

◦ 비밀 준수 대상 자료·정보

- 사업자는 아래의 자료나 정보(이하 “비밀정보”라 한다)에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
  * 공사가 본 사업의 이행을 위하여 사업자에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보(DB정보, IP 정보, 상세 시스템 구성도 등)
  * 법령 또는 공사의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보(미공개 출원 정보, 개인정보, 비밀지정문서 등)
  * 사업자가 본 계약의 이행 중 공사가 제공한 비밀정보를 이용·가공하여 얻은 자료나 정보

◦ 중요정보의 관리

- 사업자는 중요정보의 관리를 위하여 자료명, 인계자/인수자 서명이 포함된 자료 제공대장을 작성해야 한다.
- 인계받은 자료가 더 이상 필요없거나 사업이 종료되는 경우 자료를 반납 및 삭제한 후, 자료 제공대장에 기록 및 정보보안팀에 제출한다.

③ 사무실 및 전산 장비·매체 보안관리

◦ 사무실 보안 관리

- 사업자는 필요시 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 해야 하며, 공사(또는 공사 외부기관)의 보안점검에 따른 지적사항 발생시 별표1에 따른 벌칙 규정을 따른다.
- 공사 외 장소에서 사업수행을 할 수 없으나, 업무담당자 및 정보보안팀의 보안규칙을 준수함에 따라 제한적으로 허용이 가능하다.

◦ 전산 장비·매체 보안 관리

- 사업자는 PC, 노트북 등 전산장비를 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인, 조치해야 한다. (단, 노트북은 불가피한 경우 공사의 승인을 득한 경우에만 반입 가능)
  * 반입시 : PMS, 내 PC 지키미 등 PC 보안프로그램 설치 및 바이러스/악성코드 검사
  * 반출시 : 저장 데이터 완전 삭제(공사 정보보안담당의 사전 확인 필요)
- 사업자는 보안USB 외의 기타 보조기억매체는 사용할 수 없으며, 보안USB 외에는 자료를 저장할 수 없다.
- 사업자는 전산 장비·매체를 승인권자 외의 사용자가 조작·탈취할 수 있도록 방치하면 안된다.

④ 정보시스템 접근 보안관리

◦ 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안 되며, 승인된 사용자만 접근해야 한다.

◦ 사업자는 공용계정을 사용하면 안 되며, 사용하지 않는 계정은 주기적으로 삭제해야 한다.

◦ 공유 폴더는 사용해서는 안 된다.

※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, 공사 정보보안담당에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청해야 한다.

[붙임 8호 서식]

제안 요구사항 수용 조견표

연번	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

[붙임 9호 서식]

☑ 기술적용계획표, ☐ 기술적용결과표

사업명	화훼사업센터 관리비 전산 시스템 구축 용역
작성일	‘26.09.16

☐ 법률 및 고시

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

구분	항 목
	o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.					V	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	V				
	- UDDI v3				V	
	- RESTful				V	
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0				V	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				V	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0	V				
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0	V				

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.		V				
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.		V				
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				V	
	o 부가통신: VoIP - H.323				V	
	- SIP				V	
	- Megaco(H.248)				V	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				V	
	- UNIX				V	
	- Windows Server				V	
	- Linux	V				
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android	V				
	- IOS	V				
	- Windows Phone	V				
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	V				
	- ORDBMS				V	
	- OODBMS				V	
	- MMDBMS				V	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				V	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	V				

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		V				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		V				
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.		V				
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.		V				
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침	V				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01	V				
	o 동적표현 - JSP 2.1	V				
	- ASP.net				V	
	- PHP				V	
	- 기타				V	
프로그래밍	o 프로그래밍 - C				V	
	- C++				V	
	- Java	V				
	- C#				V	
	- 기타 ( )				V	
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0				V	
	- SOAP 1.2				V	
	o 문자셋 - EUC-KR				V	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	V				

□ 보안 분야

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

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

[붙임 10] 공동이행방식 협정서 및 합의각서

공동수급표준협정서(공동이행방식)

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

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 : 한국농수산식품유통공사

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :　)
2. ○○○회사(대표자 :　)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

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

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

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

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

제8조(거래계좌) 회계예규 「공동계약운용요령」제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급 받는다.

1. ㅇㅇㅇ회사(공동수급체대표자) : ㅇㅇ은행, 계좌번호 ㅇㅇㅇ, 예금주 ㅇㅇㅇ
2. ㅇㅇㅇ회사(공동수급체) : ㅇㅇ은행, 계좌번호 ㅇㅇㅇ, 예금주 ㅇㅇㅇ

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

1. ㅇㅇㅇ : %
2. ㅇㅇㅇ : %

※ 최소 지분율은 구성원당 10% 이상이어야 함.

②제1항의 비율은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 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 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당구

성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성 원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

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

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 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 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

20 년 월 일

(주) 0000 대 표 OOO (인)

(주) 0000 대 표 OOO (인)

공동수급 합의각서

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

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

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

[붙임 11] 소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명	화훼사업센터 임관리비 전산시스템 구축 용역	
	영향평가단계	☐ 예산편성 ☑ 사업발주 ☐ 그 외 필요시 ☐ 재평가	
	주요 내용	o 관리비 부과 실태 종합 진단 및 체계 재정비에 따른 신규 시스템 구축 o 430여개 입주사 대상 임대·관리비 부과 업무 단축 및 시스템의 안정적 운영(임대 계약정보, 임대료·관리비 정산 및 수납·미수현황 등)	
	사업기간 (또는 개발기간)	2025년 4월 ~ 2025년 12월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	☐
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	☐
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	☐
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	☑
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	☐
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	☐
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	☐
		※ 구분 ①-⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	
2. 운영계획	운영기관	☑ 단일 기관 ☐ 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구 분	예상 사용자수
		☑ 내부 직원	10명
		☐ 타 기관 직원	-명
		☐ 일반 국민 또는 기업	-명
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 ☐ 있음 ☑ 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
5. 종합의견	☑ 민간 소프트웨어 침해 가능성 없음		
	☐ 민간 소프트웨어 침해 가능성 있음		

2025년 3월 14일

기관명 : 한국농수산식품유통공사 사장(직인)

[붙임 12] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사 업 명	화훼사업센터 임대관리 전산시스템 신규구축	
항목별 검토 의견		
검토항목	**검토의견**	**추정 사업기간**
① 기능점수(FP) 기반 SW 사업 적정 개발기간 산정표	기능점수, 1인 생산성 등을 고려할 때 6개월이 적정한 기간으로 보임	6 개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	사업계획서, 제안요청서를 검토했을 때 6개월 기간이 적정	6 개월
③ 유사사업 자료	제시된 유사사업을 검토한 결과 6개월이 적정해 보임	6 개월
④ 기타 특이사항	-	개월
⑤ 종합의견	위의 사항을 종합적으로 검토한 결과 6개월이 적정	적정 사업기간 6 개월

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

2025년 4월 3일

위 원 (서명)　　위 원 (서명)

위 원 (서명)　　위 원 (서명)

위원장 (서명)

한국농수산식품유통공사 사장 귀하