제 안 요 청 서

사 업 명	2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수
주관기관	인천광역시의회

2026. 10.

인천광역시의회
Incheon Metropolitan Council

[의사담당관]

	소속	직위	성명	전화번호	이메일
담당자	의사담당관 (의정정보화담당)	주무관	강봉표	032-440-6157	dollish@korea.kr
		주무관	신희대	032-440-6158	rocmql333@korea.kr

목 차

Ⅰ. 사업안내 ····· 1

1. 추진배경 ····· 1

2. 사업개요 ····· 1

3. 사업범위 ····· 2

4. 기대효과 ····· 3

Ⅱ. 대상업무 및 추진방안 ····· 4

1. 대상 업무시스템 현황 ····· 4

2. 대상 시스템 개념도 ····· 6

3. 대상 시스템 망구성도 ····· 7

4. 사업 추진방안 ····· 7

Ⅲ. 제안요청 내용 ····· 8

1. 제안 요청 개요 ····· 8

2. 요구사항 목록 ····· 8

3. 요구사항 상세 ····· 10

Ⅳ. 입찰안내 ····· 29

1. 사업자 선정방식 ····· 29

2. 입찰 참가자격 ····· 29

3. 입찰 참가등록 및 제출서류 ····· 30

4. 입찰 시 유의사항 ····· 31

5. 문 의 처 ····· 32

Ⅴ. 제안서 평가 ····· 32
1. 평가기준 ····· 32
2. 평가항목 및 배점 ····· 32
3. 제안서 평가 방법 ····· 32
4. 제안서 평가위원회 개최 ····· 33

Ⅵ. 세부 평가기준 ····· 34
1. 평가요소 및 배점표 ····· 34
2. 정량적 평가 방법 ····· 35
3. 정성적 평가 방법 ····· 38

Ⅶ. 제안서 작성 안내 ····· 40
1. 제안서의 효력 ····· 40
2. 제안서 작성요령 ····· 40
3. 기타 유의사항 ····· 41
4. 제안서 목차 및 세부 작성지침 ····· 42

[붙임1] 입찰참가 관련 별지서식 ····· 45
[붙임2] 외주 용역사업 보안특약 조항 ····· 68
- [별표 1] 사업자 보안위규 처리기준 ····· 69
- [별표 2] 보안 위약금 부과 기준 ····· 71
- [별표 3] 누출금지 대상 정보 ····· 72
[붙임3] 소프트웨어사업 영향평가 결과서 ····· 73
[붙임4] 물품공급·기술지원협약서 ····· 74
[붙임5] 기술적용계획표 ····· 75

Ⅰ 사업 안내

1. 추진배경

가. 사용자 요구사항 및 관련법령 정보기술 환경 변화에 따른 유지관리 체계 구축

나. 장애 발생에 대한 신속한 대응체계 구축으로 중단없는 서비스 필요

다. 불편 사항 개선 등 사용자 만족도 및 이용 활성화 제고 방안 마련

라. 시스템 사용 문의 및 장애 처리에 대한 신속한 응답체계 구축 필요

2. 사업개요

가. 사 업 명: 2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수

나. 사업기간: 2027. 1. 1. ~ 12. 31.(12개월)

다. 사업예산: 169,727천원(부가가치세 포함)

라. 계약방법: 협상에 의한 계약

1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조

2) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)

※ 본 사업은「소프트웨어 진흥법」제43조에 따라 SW사업 영향평가를 실시하였으며, 같은법 제50조에 따라 과업내용 확정을 위한 과업심의위원회를 개최한 사업임.

- 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 발주기관에 소프트웨어 과업변경요청서를 작성 제출하여야 함

※ 본 사업은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제23조에 따른 회계연도 시작 전 계약으로 예산이 확정되지 않은 경우 계약을 체결할 수 없으며, 발주 예정 예산과 다르게 예산이 확정된 경우 확정 예산의 범위내에서 계약금액을 조정할 수 있음

* 회계연도 시작 전의 계약체결 시 그 회계연도 시작일 이후에 계약의 효력이 발생함(지방계약법 시행령 제76조)

※ 입찰 또는 계약 지연으로 사업기간 축소 시 실제 사업개시일부터 날짜 계산하여 사업비가 감소 될 수 있음

※ 본 사업은 낙찰자로 선정된 자가 제조사 또는 공급사로부터 물품공급·기술지원 확약서를 발급받을 수 있도록 소프트웨어 개발사와 물품공급·기술지원 협약을 체결하였습니다. 낙찰자는 계약 체결 시 소프트웨어 개발사가 발급한 물품공급·기술지원확약서를 발주기관에 제출하여야 하며, 이를 이행하지 못할 경우 계약이 해지되고 부정당 제재를 받을 수 있습니다.

3. 사업범위

가. 운영지원 부문

1) 사용자/관리자 매뉴얼 현행화
2) 사용자관리/부서관리/담당자관리 현행화 지원
3) 사용자별 맞춤형 교육 제공
4) 시스템 운영 상태 모니터링 및 분석
5) 불편사항 및 유지보수에 준한 단위기능 수정 반영
6) 사용자(시의원, 의회, 시청, 교육청) 만족도 조사(연1회) 실시 및 결과보고서 작성

나. 기술지원 부문

1) 시스템 상시 운영 및 각종 장애에 대한 원인 분석 및 복구 지원
2) 불편사항 및 응용소프트웨어 개선 요구에 따른 해결방안 제시 및 프로그램 개선
3) 시스템 운영 상태 분석을 통한 최적화 및 장애 사전 예방 활동
4) 사용자/조직 변동, 연계 시스템의 연동방식 변경, 인증서갱신, 장비 구성 변경 등 정상적인 시스템 운용을 위해 필요한 다양한 운영 환경 변화에 따른 프로그램 변경 및 소프트웨어 설정 변경, 재설치 등 지원

5) 타 시스템(전자결재, SSO, 조직도, 문자발송, 인천시의회 홈페이지 등)과 의정정보화(의정자료유통 , 의정포털) 시스템 연계 기술지원
6) 한국지역정보개발원의 디지털 지방의정 표준플랫폼 구축 확산 관련 연계 및 기술지원
7) 콘텐츠 변동에 따른 디자인 및 퍼블리싱 지원, 배너 등 제작 지원
8) 보안 등 시스템 운영 관리 법령 변경에 따른 프로그램 수정 및 기술지원
9) 보안취약점 점검 결과나 개선 권고 등에 따른 조치 지원
10) 보안 침해사고 발생 시 대응 및 조치 지원
11) 콘텐츠 가독성 및 접근성 향상을 위한 디자인 · UI 개선 및 최적화 지원
12) 기술지원 종료된 서버 OS 업그레이드 및 개발SW, 상용SW 재설치 지원
13) 모바일공무원증 연계 로그인 기능 개발 지원

4. 기대효과

가. 전문화된 유지관리 체계 구축으로 안정적인 서비스 제공

나. 다양한 환경 변화 및 요구사항에 대한 신속한 대응체계 구축으로 이용자 만족도 향상

다. 시스템 기능보완 및 오류·장애 대응으로 시스템 안정화 및 효율성 증대

Ⅱ 대상업무 및 추진방안

1. 대상 업무시스템 현황

연번	정보시스템명	운영부서	사용자	구축연월	비고
1	의정자료 유통시스템 (1단계)	의사담당관	시의원, 시청, 시교육청, 시의회 직원	2022. 4. (2022. 5. 운영 개시)	
2	의정포털 시스템 (2단계)		시의원, 시의회 직원	2022. 12. (2023. 1. 운영 개시)	

가. 하드웨어(HW)

연번	구분	제품명	수량	OS	비고
1	가상화서버	Dell PowerEdge R740	2	Cent OS	(1단계)의정자료, (2단계)의정포털 시스템 공용
2	스토리지	VSP G350	1	-	
3	SAN스위치	Brocade G-620S(24port)	2	-	
4	L3 스위치	OS6900-X40-F	2	-	
5	L2 스위치	OS6360-24	2	-	
6	VPN	SecuwaySSL VPN Manager U100S	1	-	

※ HW는「인천데이터센터 전산장비 통합 유지관리 용역」사업에서 대상 장비 유지관리

나. 상용 소프트웨어(SW)

1) 1단계 도입 내역

연번	구분	제품명(기능)	수량	비고
1	OS	Cent OS 7.9	7	(1단계)의정자료, (2단계)의정포털 시스템 공용
2	OS	Windows server 2019	2	
3	가상화SW	VMware vSphere 7 standard	4	
4	WEB	Webtob v5(Standard 버전)	1	

연번	구분	제품명(기능)	수량	비고
5	WAS	Jeus v8(Standard 버전)	1	
6	DBMS	Tibero v6(Standard 버전)	1	
7	백업	NW Client Connection Qty1 (Agent)	2	
8	SSO	Magic SSO V4.0 (Agent 2ea 포함)	1	
9	검색엔진	Konan Search v5	4	
10	DB보안	D'Amo v4.0	1	
11	개인정보 필터	지란지교 Webfilter(웹필터) v2.0	1	
12	서버접근 제어	이트론 넷앤드, HIWARE Privileged Session Management for System	8	
13	리포팅 툴	AI Report HTML5 v6.0 4Core	2	
14	PDF변환 솔루션	ezPDF WorkFlow V3.0	1	
15	PDF 웹뷰어	ezPDF WebViewer v1.0	1	
16	대용량 업로드	이노릭스플랫폼, WP Basic v9	1	
17	문서보안	Enterprise DRM, FSD v5.0	1	
		Enterprise DRM, FSD연동 Module v5.0	1	
		Enterprise DRM, FSD Client v5.0	50	

※ 상용 SW는「인천데이터센터 전산장비 통합 유지관리 용역」사업에서 유지관리

2) 2단계 도입 내역

연번	구분	제품명(기능)	수량	비고
1	SSL VPN	SecuwaySSL(CentOS) v2.0	100 user	전산장비 통합 유지관리 대상
2	그룹웨어	coviSmart^2 Enterprise Edition (Synap Document Viewer 포함)	220 user	코비전SW (커스터마이징)
3	WEB	Apache v2.7	1	
4	WAS	Tomcat v9	1	
5	DBMS	MariaDB v10	1	

※ HW, 상용 SW는「인천데이터센터 전산장비 통합 유지관리 용역」사업에서 유지관리(**그룹웨어SW 제외**)

2. 대상 시스템 개념도

가. 의정자료유통시스템(1단계 구축)



나. 의정포털시스템(2단계 구축)



3. 대상 시스템 망구성도

~~네트워크 구성 정보는「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 발주기관 지정장소에서 열람 가능(담당자와 사전 일정 협의 필요)~~

4. 사업 추진방안

가. 사업 추진체계 및 역할

사업주관

인천광역시의회

사업담당(의사담당관)

- 사업 추진방향 및 주요 의사결정
- 사업 운영계획 수립
- 시스템 관련 요구사항 정의 및 조정
- 사업수행 관리, 검수 및 결과평가 등

협조부서(인천광역시 디지털보안담당관)

- IDC센터 전산실 운영, 보안, 서버·네트워크 환경 지원
- 상용SW, 서버·네트워크 장비운영 지원 등

사업수행업체

- 정기점검 및 장애·오류 사항 처리
- 시스템 개선 요구사항에 따른 기능보완
- 사용자 요구사항 접수 및 조치결과 관리
- 사용자 교육, 만족도 조사 지원, 기술지원 등

나. 주요 추진일정

구 분	2026년		2027년											
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
사업자 선정, 계약 체결	■	■												
사업 추진일정														
▸ 사업 인계인수 및 착수		■	■											
▸ 월간보고				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
▸ 만족도조사				■	■									
시스템 운영 및 유지관리			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

※ 각 추진일정은 발주기관과 사업 수행업체 간 상호협의를 통해 변경할 수 있음.

Ⅲ 제안요청 내용

1. 제안 요청 개요

가. 본 제안요청서는 「2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수」 용역 사업에 대한 제안을 받기 위한 것으로, 인천광역시의회의 요구사항을 충분히 검토한 후 제안서를 작성하여야 한다.

나. 제안서에는 유지보수 대상 시스템의 업무특성을 충분히 이해하고, 제안요청서를 기반으로 추진전략, 추진계획, 문서화 정보 등이 구체적으로 명시되어야 하며, 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직과 역할 분담 등을 구체적으로 제시하여야 한다.

다. 제안서 작성 시 제안요청서보다 개선된 사항이나 추가해야 할 사항이 있으면, 해당사항을 “개선”으로 명시하고 구체적이고 충분한 설명이 이루어져야 한다.

2. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
유지관리수행 (MAR)	MAR-001	유지관리수행 일반사항
	MAR-002	의정자료유통시스템 및 의정포털시스템 운영 및 유지관리
	MAR-003	사용자 로그인 인증 유지관리
	MAR-004	시스템 DB 최적화
	MAR-005	정기/수시점검 및 장애처리
유지관리인력 (MHR)	MHR-001	투입인력 일반사항
	MHR-002	비상연락망
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준관리 및 데이터 구조관리 체계 개선

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안 관련 법·규제 준수
	SER-002	참여인력 보안관리
	SER-003	관리적 보안관리
	SER-004	물리적 보안관리
	SER-005	개인정보보호 준수
성능 요구사항 (PER)	PER-001	시스템에 대한 성능 일반 요구사항
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	품질보증활동
제약사항 (COR)	COR-001	사업 관련 공통 규정 준수
	COR-002	웹사이트 개발 관련 규정 및 표준 준수
	COR-003	웹 접근성 준수
	COR-004	웹 표준, 웹 호환성 준수
	COR-005	웹 취약점 점검 및 조치
	COR-006	계약의 변경 및 해지
	COR-007	손해배상 책임 명시
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	프로젝트 관리 요건 준수
	PMR-002	프로젝트 수행조직 및 작업 장소
	PMR-003	SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
	PMR-004	산출물 관리
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술이전
	PSR-003	인수·인계

3. 요구사항 상세

가. 유지관리수행 요구사항 (MAR)

요구사항번호		MAR-001
요구사항 명		유지관리수행 일반사항
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	유지관리수행 일반사항
	세부 내용	○ 본 사업은 인천광역시의회 의정자료유통시스템 및 의정포털시스템에 대한 운영 및 유지관리를 목적으로 함 ○ 시스템의 원활한 운영을 위해 정기 점검 및 수시 점검(발주기관 요청 시) 실시 ○ 유지관리 대상별 유지관리 범위 기재한 사항은 본 사업비에 모두 포함됨 ※ 사업추진 시 본 사업비 외 추가 비용이 발생하는 경우, 별도 명시해야 함 ○ 유지관리 대상 중 시스템 불용, 시스템 통폐합 등의 사유로 유지관리 대상 품목에서 제외되는 경우 그에 상응하는 유지관리비를 감액 조정하거나, 대체 장비를 지정(협의 결정)하여 유지관리 실시할 수 있으며 변경계약 체결 등 관련 규정에 의거 처리함. ○ 장애처리 또는 장시간 중단이 발생할 수 있는 작업 등 대상 시스템에 긴급을 요하는 사태가 발생할 경우 과업 수행 시간 이외에도 지원하여 시스템의 정상 운영을 보장하여야 하며 이에 소요되는 비용은 수행업체에서 부담함 ○ 차기 유지보수 계약이 체결되지 않을 경우 협의를 통해 본 사업과 동일 조건으로 일정 기간 계약 연장(또는 수의계약)을 할 수 있음. ○ 유지관리 및 개발은 현재 운영 환경을 기본으로 하고 필요한 경우 최신 개발 방법론 및 최신기법 등 적용함 ○ 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 수요기관과 수행업체가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 ○ 수행업체는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 관련 절차에 따라 SW산출물을 제공함 ○ 수행업체는 시스템에서 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용해야 함 ○ 수행업체는 프로그램 등의 변경 및 개선 시 관련 지침을 준수하여 웹 표준, 웹 접근성, 웹 호환성, 웹 보안성 등에 문제가 없도록 해야 하며, 시큐어코딩을 적용해야 함
산출정보		

요구사항번호		MAR-002
요구사항 명		의정자료유통시스템 및 의정포털시스템 운영 및 유지관리
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	의정자료유통시스템 및 의정포털시스템 운영 및 유지관리
	세부 내용	○ 시스템 운영상 발생하는 장애접수, 분석 및 복구 ○ 법.제도, 업무환경 변경 등에 따른 프로그램 수정 및 기술 지원 ○ 응용소프트웨어/시스템 개선 요구에 따른 해결방안 제시 및 보완개발 ○ 정보시스템 운영을 위한 서비스 활동 - 정기적인 시스템 구동 현황, 성능 모니터링, 로그 검사 및 오류분석 - 시스템 장애 예방점검, 장애조치, 백업 등 운영 전반에 대한 모니터링 ○ 정상적인 시스템 운용을 위해 다양한 운영환경 변화에 따른 프로그램 변경 및 소프트웨어 설정 변경, 재설치 등 지원 - 사용자/조직 변동, 연계 시스템의 연동방식 변경, 인증서 갱신, 장비 이중화 등 ○ 타 시스템 구축을 위한 각종 데이터 연계 지원 ○ 유지보수로 인해 변경된 소스 코드에 '소프트웨어 개발 보안' 적용 ○ 보안취약점 점검 결과나 개선 권고 등에 따른 조치 지원 ○ 기타 시스템 운영 및 기술 지원에 관한 사항 ○ 보안 침해사고 발생 시 대응 및 조치 지원 ○ 모바일 사용환경에서의 정보보안, 개인정보 유출 방지 대책 마련 등 ○ 시스템 운영 활성화 및 개선을 위한 사용자(시의원, 의회, 시청, 교육청)만족도 조사(연1회) 실시(만족도조사 이벤트 지원) ○ 발주기관 요청 시 사용법 교육, 매뉴얼 업데이트 및 설치 지원 ○ 한국지역정보개발원의 디지털 지방의정 표준플랫폼 구축·확산관련 연계 및 기술지원 ○ 업무 프로세스 변경 및 추가 등에 따른 콘텐츠 개편 지원 등 ○ 교육청 부서 관리(조직개편에 따른 부서 수정 등) 개편 지원 ○ 그룹웨어 솔루션 유지관리 및 장애처리 ○ 기술지원 종료된 서버 OS 업그레이드 및 개발SW, 상용SW 재설치 지원 - 대상서버: WEB서버, WAS서버, DB서버, DRM서버, 검색엔진서버, 개인정보필터서버, 의정포털메일서버 - 2027년 5월 출시 예정인 RedHat 9.10로 OS 업그레이드 적용 ○ 모바일공무원증 연계 로그인 기능 개발 적용(의정자료유통시스템, 의정포털시스템) ○ OS업그레이드관련 개발SW, 상용SW 재설치 및 모바일공무원증 연계 기능 개발은 유지보수기간내 완료가 안될 경우 그에 상응하는 유지관리비를 감액 조정할 수 있으며 변경계약 체결 등 관련규정에 의거 처리함 ○ 정보시스템 안정성 확보를 위해 정보시스템 A4등급 수준의 예방점검 체계 수립 및 점검 실시 - 예방점검 매뉴얼 작성(수행체계, 점검서식, 재해•백업복구훈련 등) 및 점검 실시 결과 미흡사항 개선 조치
산출정보		

요구사항번호		MAR-003
요구사항 명		사용자 로그인 인증 유지관리
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	사용자 로그인 인증 유지관리
	세부 내용	○ 시스템에서 현재 구현한 다양한 로그인 인증에 대해 항상 최적의 상태로 서비스를 제공하여야 함 ○ 인증을 위해 연동한 타 시스템의 연계 방식을 변경할 경우 신속히 지원하여야 함 ○ 사용자 인증 및 접속기록 등에 대한 각종 로그를 관리하여야 함
산출정보		

요구사항번호		MAR-004
요구사항 명		시스템 DB 최적화
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	시스템 DB 최적화
	세부 내용	○ 대상 시스템 운영에 필요한 DB 업무를 지원하여야 함 ○ DB 응답시간 등을 분석하여 필요시 DB 튜닝 등 쿼리를 최적화하여 최상의 시스템 운영 상태 유지를 위해 노력하여야 함
산출정보		

요구사항번호		MAR-005
요구사항 명		정기/수시점검 및 장애처리
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	정기/수시점검 및 장애처리
	세부 내용	○ 시스템이 최적의 상태로 운영되도록 월 1회 정기점검을 실시하고 점검 결과를 서면으로 제출하여야 함 - 정기 점검과 별도로 발주기관 요청 시 및 필요에 따라 수시점검 수행 - 발생 가능한 장애를 식별하고 대응 방안을 마련하여야 함 - 점검은 발주기관 업무시간 내에 담당자 입회하에 수행 ○ 동일한 장애가 반복적으로 발생하지 않도록 노력하여야 함 ○ 유지관리기간 동안 장애처리에 대한 이력관리를 통하여 연간 장애 처리 이력

		대장으로 제출하여야 함 ○ 장애의 원인 분석 및 복구에 필요한 제반 활동을 성실히 수행하여야 하며, 필요시 전문인력 또는 업체를 투입하여야 규명하고 처리하여야 함 - 장애조치 후 서면으로 장애조치 결과서를 제출하여야 함 ○ 장애 원인 분석 결과 타 시스템으로 발생한 장애로 판단 될 경우에도 구체적인 근거자료를 제출하여야 하며, 발주기관에서 요청한 타 사업자의 장애 원인 규명 작업 시 적극 협조하여야 함 ○ 장애에 대비하여 인력 및 자재를 충분히 확보하고 필요시 즉시 지원이 가능하여야 함 ○ 장애 조치 기본 사항 - 최초 장애 통보 후 2시간 이내 담당 요원 현장 도착 - 도착시간으로부터 2시간 이내 장애 복구 - 장애 복구 완료 후 24시간 이내 장애 조치 결과서 제출 ※ 근무 시간 종료 후 또는 휴일인 경우 장애 요청 시점으로부터 2시간 이내 도착, 도착 후 4시간 이내 복구하여야 함, 정비보수가 행정업무에 지장을 초래할 수 있다고 판단될 경우, 근무 시간 종료 이후로 정비보수를 연기하며, 연기된 시간은 장애 복구 완료 시간에 산입하지 아니함
산출정보		정기/수시점검 결과서, 장애 조치 결과서, 연간 장애처리 이력대상

나. 유지관리인력 요구사항 (MHR)

요구사항번호		MHR-001
요구사항 명		투입인력 일반사항
요구사항 분류		유지관리인력 요구사항
상세 설명	정의	투입인력 일반사항
	세부 내용	○ 수행업체는 본 용역의 전담인력, 담당할 조직, 업무분장 내역을 작성하여야 하며, 인력구성 특징, 장점 및 우수한 인력의 안정적 공급 방안에 대하여 기술하여야 함. ○ 유지관리 수행 인력은 아래 해당 제품군 또는 동일 제품군 1년 이상 경력자로 함 - JAVA, Javascript, css 등 프로그램개발 및 유지관리, 장애처리가 가능한 경력자 - 운영체제(윈도우, 리눅스 등), DBMS, WAS, WEB 등 유지관리 및 장애처리가 가능한 경력자 - 경력을 증명할 수 있는 서류를 제출(교체 시에도 동일) ○ 수행업체는 본 용역의 중요도를 인식하여 충분한 지식과 실무 경험을 보유한 정직원을 선정하여 본 사업을 수행토록 하여야 함 ○ 유지보수 수행 시 업무에 지장(과업수행상 부적합 또는 자격미달)을 초래한 경우 교체를 요구할 수 있으며 수행업체는 이에 응하여야 함 - 직원교육 및 재발방지대책 수립 및 경위서 제출 - 직원 교체 요구 시 즉시 교체 ○ 수행업체는 계약체결 후 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 책임 수행토록 하여야 하며, PM 및 전담인력은 본 사업의 수행기간 동안 특별한 사정이 없는한 변경할 수 없음 ○ 수행업체가 투입 인력을 교체코자 하는 경우는 동급 이상의 기술 능력을 보유한 인력으로 발주기관의 사전승인을 받아야 하며, 교체 시에는 운영공백 최소화를 위하여 2주간의 인수인계 기간을 가져야 함 ○ 참여 인력은 수행업체 자사 인력으로 구성하여야 함 - 채용 예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약 체결전까지 채용을 완료하여야 한다.(계약 시 4대보험 가입자명부 제출) ※ 단, 상용SW, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우에는 도급으로 간주하지 않음(참여인력에서 제외)
산출정보		변경승인요청서, 이력서, 재직증명서, 경력증빙서류, 사업수행계획서

요구사항번호		MHR-002
요구사항 명		비상연락망
요구사항 분류		유지관리인력 요구사항
상세 설명	정의	비상연락망
	세부 내용	○ 수행업체는 원활한 유지보수를 위하여 유지보수 요원의 비상연락망을 구축·운영하여야 함 ○ 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 365일 24시간 무중단 비상대응 체계를 유지하여야 비상 연락체계 등 운영방안을 작성하여야 함 ○ 수행업체는 유지보수를 위한 조직표와 비상 연락망의 내용 변동 시 변동 내용을 신속히 발주자에게 서면, 구두, 전화 등으로 통보하고 서류를 제출하여야 함
산출정보		사업수행계획서

다. 데이터 요구사항 (DAR)

요구사항번호		DAR-001
요구사항 명		데이터 표준관리 및 데이터 구조관리 체계 개선
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	데이터 표준데이터사전 및 데이터 구조 체계 현행화
	세부 내용	○ 수행업체는 운영 정보시스템 DB의 표준데이터사전(단어사전, 용어사전, 도메인 사전, 코드사전)을 국가 표준 및 인천광역시 표준을 포함하여 현 시스템에 맞도록 정비(현행화)하여야 함. 또한, 사업 진행 중 국가 · 인천광역시 표준이 추가·변경되는 경우 이를 반영하여야 함 ○ 수행업체는 운영 정보시스템에 대한 데이터 구조 현황을 분석하여 데이터베이스 정의서, 테이블 정의서, 컬럼 정의서, 물리데이터모델 다이어그램(ERD)을 현 시스템에 맞도록 정비(현행화)하여야 함. 또한, 사업 진행 중 데이터 구조가 추가·변경되는 경우, 이를 반영하여야 함 ○ 수행업체는 운영 정보시스템의 데이터에 대한 오류율 최소화를 위해 노력하여야 하며, 행정안전부의 공공데이터 품질관리 수준평가에 대비하여 인천광역시의 품질진단 요청시 데이터 품질진단을 실시하고 보고서를 제출하여야 함
산출정보		시스템DB 표준데이터사전(단어, 용어, 도메인, 코드), 데이터베이스 정의서, 테이블 정의서, 컬럼 정의서, 물리데이터모델 다이어그램(ERD)

라. 보안 요구사항 (SER)

요구사항번호		SER-001
요구사항 명		보안 관련 법·규제 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	보안 관련 법·규제 준수
	세부 내용	○ 개인정보 보호 관련 - 개인정보 보호법 - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) - 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 정보시스템 보안성 관련 - 국가 사이버보안 기본지침(국가정보원) - 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) - 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) ○「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에 따라 용역업체 보안위규 처리기준을 준수하여야 하며, 보안정책 위반 시 보안위약금 부과 기준에 따른 위약금을 부과함 ○ 정보화사업 참여업체 정보보호 준수 및 보안특약 조항 - 수행업체는 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
산출정보		보안서약서(대표, 개인), 보안확약서, 보안교육결과서 등

요구사항번호		SER-002
요구사항 명		참여인력 보안관리
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	참여인력 보안관리
	세부 내용	○ 사업에 참여하는 모든 인원은 자필서명이 들어간 보안서약서를 제출하여야 하며, 수행업체 대표는 사업 참여인원 전원에 대한 보안상 총괄 책임을 짐 ○ 발주기관은 사업 참여인원에 대해 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시할 수 있으며, 수행업체는 이에 응하여야 함 ○ 사업수행 중에 취득한 지식(누출금지 대상정보)에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함 - 지방계약법 시행령 제92조에 따라 부정당 업체로 제재될 수 있음

		○ 수행업체는 용역사업 수행 중 실시하는 정기·불시 보안점검에 성실히 임하여야 하며, 보안점검 시 지적사항은 보안위규처리 기준에 따라 처리한 후, 보안위약금 부과기준에 따라 처리함 ○ 사업 완료 시 사업 수행 과정 중 취득한 모든 정보에 대하여 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납 조치하여야 하며, 대표자 명의의 보안확약서 및 자료파기확인서를 제출하여야 함 ○ 보안사항 위반 시 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상을 사업자가 전적으로 책임 짐 ○ 인력변동사항이 발생하면 1달 이전에 서면 통보하여야 하고, 보안서약서를 제출
산출정보		보안서약서(대표, 개인), 보안확약서, 보안교육결과서

요구사항번호		SER-003
요구사항 명		관리적 보안관리
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	관리적 보안관리
	세부 내용	○ 외부PC(노트북 등) 반입 시 발주기관 보안 프로그램을 반드시 설치하고 내부 사용자 보안사항을 준수 - 백신 등 PC보안 프로그램 설치 및 악성코드 감염 여부 필수 확인 - 노트북PC는 인터넷 연결을 금지 - 참여인력의 노트북 또는 PC의 USB 원천차단 ○ 사업기간 내 사용되는 모든 PC, 노트북 등 정보화기기의 사용현황을 발주기관에 신고 관리 ○ 정보시스템을 외부로 반출할 경우 사전에 발주기관 정보보안담당관의 통제를 받아야 함 ○ 반출 시 반입 전·후를 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하며, 이를 확인할 수 없을 때는 데이터를 완전 삭제 ○ 해킹, 바이러스 등으로 인한 침해사고 예방대책 및 서비스 중단사태 발생에 대한 긴급복구 방안 등을 포함한 보안대책을 작성하여야 함 ○ 누출금지 대상정보를 사업자에 제공할 경우 열람·제공자료 관리대장을 작성하여 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업완료시 관련자료 전량 회수 ※ 누출금지 정보: IP주소 현황, 시스템 구성현황 및 네트워크 구성도, 사용자계정 및 비밀번호 등 시스템 권한 정보, 프로그램 소스코드, 네트워크 장비 설정정보, 보안장비 운영현황, 개인정보 일체 등 ○ 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주기관 내의 파일 서버에 저장하거나 보안담당자가 지정한 PC에 저장·관리 ○ 발주기관 제공 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납하도록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 수행업체에 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우 보관 가능

		○ 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지 - 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리 ○ 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 자료를 송·수신 시에는 보안대책 마련 ○ 참여인력이 업무수행을 목적으로 서버에 접근할 경우 담당자의 허가를 받아 작업을 실시하여야 하며, 관리자계정으로 시스템에 접근 불가하며, 부득이하게 관리자 계정을 사용해야 하는 경우 담당자의 허가를 받아 이용 ○ 원격접속을 원칙적으로 금지함 ○ 시스템에 대한 서버 보안 취약점 점검 및 FTP, Telnet, Finger 등 불필요한 서비스 포트 제거 등 보안점검/조치
산출정보		반입 반출 내역서, 보안점검체크리스트, 장비관리대장, 사업수행계획서 등

요구사항번호		SER-004
요구사항 명		물리적 보안관리
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	물리적 보안관리
	세부 내용	○ 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시하여야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항번호		SER-005
요구사항 명		개인정보보호 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	개인정보 보호대책 준수
	세부 내용	o 개인정보 수집, 이용 및 제공 시 아래 개인정보 보호대책을 이행하여야 함 - 정보시스템 및 DBMS에 주요 개인정보를 저장할 경우 암호화 및 접근 제어 적용 - 정보통신망을 통하여 개인정보를 송·수신하는 경우 통신 구간에 대한 암호화 적용 o 수행업체는 사업 수행 시 개인정보 보호법 등 관련 법령, 지침을 철저히 준수해야 하며, 계약체결 시 '개인정보처리위탁 계약서'를 인천광역시의회에 제출해야 함
산출정보		개인정보처리위탁 계약서

마. 성능 요구사항 (PER)

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		시스템에 대한 성능 일반 요구사항
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	시스템에 대한 성능 일반 요구사항
	세부 내용	○ 수행업체는 시스템의 메인페이지, 주요 페이지별 쿼리 등을 최적화하여 응답속도를 향상시켜야 함. - 메인화면 등 주요 페이지의 용량은 3MB 이내, 응답속도 3초 이하로 유지되어야 함 ○ 응용 SW에 대한 성능을 분석하고 최적화를 위한 방안 제시하여야 하며, 필요시 HW 장비 성능 보강 등을 제시하여야 한다. ○ 응용프로그램 구조변경, SQL 튜닝, 인덱스 재조정 등을 통한 성능개선 작업을 지속적으로 추진해야 함. ○ 추가 개발 및 기능 개선 중에 작성된 SQL문에 대하여 충분히 성능 테스트를 수행하며 성능 지연이 발생하지 않도록 수행해야 함
산출정보		점검 및 개선결과 보고서

바. 품질 요구사항 (QUR)

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질관리 요구사항
상세 설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 ○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적인 품질보증활동을 수행하여야 함 ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ○ 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함
산출정보		품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서)

요구사항번호		QUR-002
요구사항 명		품질보증활동
요구사항 분류		품질관리 요구사항
상세 설명	정의	품질보증활동
	세부 내용	○ 수행업체는 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 품질보증활동을 수행하여야 함 ○ 유지보수 지원 시간은 발주기관의 장애 통보에 의해 휴일 구분 없이 1일 24시간 상시 지원해야 함 ○ 수행업체는 시스템이 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 함 - 프로그램 신뢰성 및 안정성 보장 - 데이터의 보안성과 무결성 보장 - 사용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완 ○ 사용자 요구사항 및 시험 결과를 계속적으로 반영하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 하여야 함.
산출정보		

사. 제약사항 (COR)

요구사항번호		COR-001
요구사항 명		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	○ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 ○ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보 보호법」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 함 ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함(※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의 가능) ○ 본 사업을 수행 함에 있어 타인의 지적재산권을 침해하면 안 되며, 이를 위반 시 수행업체는 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
산출정보		

요구사항번호		COR-002
요구사항 명		웹사이트 개발 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹사이트 개발 관련 사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	○ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 지침을 준수하여야 함 - 행정공공기관 웹사이트 구축운영 가이드(행정안전부) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) - 표준프레임워크 적용가이드(행정안전부) - 행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정(국무총리훈령) - 공공기관의 데이터베이스 표준화지침(행정안전부) - 공공데이터 관리지침(행정안전부) - 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인(행정안전부) - 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부) - 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회) - 소프트웨어 개발 보안가이드(한국인터넷진흥원) - 개인정보보호법 및 개인정보보호 관련 규칙·지침·가이드 등(개인정보보호위원회) ○ 계약기간 중 개정·통합되는 지침이 있을 경우, 최신 지침을 준수 ○ 웹사이트에서 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용해야 함
산출정보		

요구사항번호		COR-003
요구사항 명		웹 접근성 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹 접근성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	○ 웹 접근성을 준수하여 사업을 추진해야 하며, 아래 항목을 이행하여야 함 - 한국지능정보사회진흥원 웹 접근성 품질인증 기준에 맞게 구축하여야 함 ※ 한국지능정보사회진흥원 웹 접근성 연구소(http://www.wah.or.kr)의 웹 콘텐츠 제작기법 참고
산출정보		웹 접근성 진단 체크리스트 결과서 ※ 웹 접근성 인증마크 또는 전문기관 점검결과 제출로 대체 가능

요구사항번호		COR-004
요구사항 명		웹 표준, 웹 호환성 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹표준, 웹호환성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	○ 웹사이트 웹표준(웹호환성)을 준수하여 유지관리하여야 함 · W3C Markup Validator (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 · W3C CSS Validator (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 - 웹 호환성 확보로 크로스 브라우징을 지원하여야 함 · 동작호환성 확보, 레이아웃호환성 확보 · 다양한 브라우저(IE, Edge, 크롬, 파이어폭스 등)에서 동등하게 서비스를 지원해야 함 - 웹표준 기술을 준수해야함 · ActiveX, NPAPI, 플래쉬, 실버라이트 등의 비표준기술이 포함되지 않도록 개발하여야 함 · 호환성 확보를 위한 대체수단의 경우 최신 웹표준 기술(HTML5)을 사용해야 함
산출정보		표준 및 웹 호환성 진단 체크리스트 결과서

요구사항번호		COR-005
요구사항 명		웹취약점 점검 및 조치
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹취약점 점검 및 조치에 관한 사항
	세부 내용	○ 소프트웨어 개발 보안가이드 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 유지관리 하여야 함 ○ 웹 및 보안 취약점 점검 결과 발견된 취약점에 대하여 즉각적으로 조치하고, 증적자료를 포함한 결과보고서를 제출해야 함
산출정보		취약점 점검 계획 및 결과 조치내역서

요구사항번호		COR-006
요구사항 명		계약의 변경 및 해지
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	계약의 변경 및 해지에 관한 사항
	세부	○ 발주기관과 수행업체는 타당하고 부득이한 사유(유지보수 대상변경, 지연배

	내용	상금 발생 등)가 발생하였을 때는 계약기간 만료 전이라도 상호 협의하여 별도의 합의서를 작성, 날인함으로써 본 계약 내용을 수정하거나 변경할 수 있음 ○ 발주기관은 아래의 경우에 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며 이에 대한 입증 책임은 수행업체에게 있음. 다만, 사업 이행 중 해약 시에는 해약 당시까지의 용역비는 정산하여 지급함 - 수행업체 또는 발주기관이 부득이한 사유가 발생하여 상호 동의한 경우 - 발주기관의 사전 승인 없이 타인에게 본 용역을 양도한 경우 - 본 용역을 이행 함에 있어 소정의 성과를 기대하기 곤란하거나 용역을 이행할 능력이 없다고 판단되는 경우 - 발주기관이 문서로 시정 요구(동일 건)한 횟수가 3회 이상일 때 - 목표 과업량을 달성할 수 없는 중대한 사유가 발생한 경우 ○ 수행업체는 계약해지 시 새로 선정된 업체가 인수를 마칠 때까지 용역 업무를 성실히 수행하여야 함 ○ 수행업체의 귀책사유로 계약 해지 시에는 관계법령에 따라 부정당업자로 제재 받을 수 있음 ○ 본 계약에 관한 분쟁이 발생하여 부득이 소송을 할 필요가 있을 때는 발주기관의 관할 법원으로 함
산출정보		

요구사항번호		COR-007
요구사항 명		손해배상 책임 명시
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	손해배상 책임 명시
	세부 내용	○ 수행업체의 부주의, 고의 또는 과실로 발주기관에 손해를 입혔을 경우 수행업체가 손해배상을 하여야 함 - 본 과업을 수행 함에 있어 콘텐츠 및 디자인 등에 대한 특허권, 저작권, 기타 제3자의 권리를 침해하여 발생이 되는 모든 문제에 대하여 손해배상뿐만 아니라 민·형사상 책임 등 일체 책임은 수행업체에 있으며, 수행업체가 조속히 분쟁을 해결하여야 함 ○ 수행업체가 장애 접수 후 지연처리로 인하여 발주기관에 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손해배상의 책임을 져야 함 - 장애처리 지연으로 인해 발주기관이 수행업체 이외의 업체에 의뢰하여 장애복구를 하여 발생한 비용은 월 유지보수료에서 공제함 - 장애신고 접수 후 장애발생 최대 4시간 이내에 장애 복구(필요한 긴급조치를 하여 서비스가 가동되도록)를 하여야 하며, 장애발생 기준으로 처리시간을 초과하여 처리된 장애는 지방계약법 시행령 제90조 및 동법 시행규칙 제75조에 따라 계약금액의 1.3/1000에 지체일수를 곱한 금액으로 지연배상금을 부과할 수 있음 ○ 수행업체의 과실이 없음을 주장할 경우 이에 대한 입증은 수행업체에게 있음

		○ 유지보수 수행 시 업무에 지장을 초래한 경우 아래의 조치를 취하여야 함 - 직원교육 및 재발 방지 대책 수립 및 경위서 제출 - 직원 교체 요구 시 즉시 교체
산출정보		

아. 프로젝트관리 요구사항 (PMR)

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명		프로젝트 관리 요건 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트 관리 요건에 관한 사항
	세부 내용	○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 작성하여야 함 ○ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가·관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. ○ 수행업체는 용역수행 시 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함 ○ 수행업체는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함
산출정보		

요구사항번호		PMR-002
요구사항 명		프로젝트 수행조직 및 작업 장소
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트 수행조직 및 작업 장소
	세부 내용	○ 본 사업에 필요한 수행조직에 대하여 상세히 작성하여야 함 - 사업총괄, 프로젝트 관리, 사업수행 관리 사업 등 수행조직에 대한 업무분장 ○ 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 문제 해결에 대한 제반비용은 사업수행 조직이 일체 부담 ○ 사업수행 능력 미달로 인해 발주기관이 참여인력의 교체 또는 증원 요구가 있을 경우 수행업체는 이에 응해야 함 ○ 작업 장소 상호 협의 - 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소를 상호 협의하여 결정하며, 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음 - SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소, 설비, 기타 작업환경 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 수행업체가 구비하여야 하며, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
산출정보		

요구사항번호		PMR-003
요구사항 명		SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	사업정보 제출의무 이행에 관한 사항
	세부 내용	○ 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 의거 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 제출 대상 사업은 다음의 내용에 따라 관련정보를 제출하여야 함 - SW사업정보 데이터 작성 및 제출은 SW사업정보저장소 (www.spir.kr)를 통해 진행하며 관련사항은 웹사이트 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참고함. ○ SW사업정보 저장소 제출 사업정보(산출물)은 동일 내용으로 타 사업산출물과 함께 발주기관에도 동일하게 제출하여야 함
산출정보		SW사업정보 저장소 관련 산출물 일체(시스템 등록 및 발주기관 제출)

요구사항번호		PMR-004
요구사항 명		산출물 관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	사업수행관련 산출물의 관리
	세부 내용	○ 계약 관련 서류에 의거 아래의 산출물을 해당 기간 내 제출해야 함 - 계약체결 후 10일 이내 · 착수계 2부, 사업관리자계 2부, 사업수행계획서 2부 ※ 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함되어야 함. · 청렴서약서 1부, 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부 - 용역 완료 시 · 준공계 2부, 완료 보고서 2부, 요약보고서 2부 ※ 수행업체는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함

		· 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함), 대표자 보안확약서 각 1부 · 최종 산출물 USB 1부 ○ 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 하며, 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음 ○ 사업보고에 소요되는 모든 비용은 본 사업비에 포함된 것으로 수행업체가 부담함
산출정보		산출물 일체

자. 프로젝트지원 요구사항 (PSR)

요구사항번호		PSR-001
요구사항 명		교육지원
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시 및 지원하여야 함 ○ 교육훈련계획 작성 시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반 사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 함 - 교육대상(의원 및 직원 사용자, 관리자 등 교육대상별 구분) - 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 - 기타 교육관련 사항 등 ○ 제시한 교육 훈련 계획 외에 시스템 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 추가 교육을 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함 ○ 시스템 사용자(의원, 직원 사용자 구분) 및 관리자 매뉴얼 현행화 - 시스템을 처음 이용하는 사용자의 눈높이 맞게 알기 쉽게 작성 - 시스템 구성도 및 기동절차서, 장애 대응절차서, 사용자 및 관리자 매뉴얼 등 변동사항 발생 시 최신 데이터로 현행화하여 제공
산출정보		교육훈련계획서, 사용자/관리자 매뉴얼, 통합 매뉴얼

요구사항번호		PSR-002
요구사항 명		기술이전
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	기술이전에 관한 사항
	세부 내용	○ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 함 ○ 기술이전 계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 기술이전 내용(시스템 운영에 필요하거나 경미 한 장애 조치, 응급조치 기술 등 포함), 방법 및 기간, 비용부담조건(해당 시) 등을 포함하여 작성 ○ 사업수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 수시로 정비하여야 하며, 인력변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용이 가능해야 함 ○ 시스템 확장, 타 기종과의 연결, SW 패치 및 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 사업자는 적극 지원 및 안내하여야 함 ○ 수행업체는 시스템 관련 분야의 최신 기술 정보에 대한 지속적인 정보를 제공해야 함
산출정보		기술이전계획서

요구사항번호		PSR-003
요구사항 명		인수·인계
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	계약 종료 등에 따른 인수·인계에 관한 사항
	세부 내용	○ 사업 기간 만료 시 차기 유지관리 사업자가 동 용역 업무를 차질 없이 수행할 수 있도록 유지관리 업무수행에 필요한 중요사항 등을 인계하여야 함. ○ 인수·인계 기간은 수요기관의 요구에 따라 최소 2주 이상 지원하여야 하며, 인수·인계 기간 동안의 소요 비용은 지급하지 아니함 ○ 사업 기간 만료 전 차기 사업자와 기존 사업자가 협의를 통하여 인수·인계를 진행할 수 있으며 인수·인계 기간은 최소 2주 이상으로 상주하여 인수인계하여야 함.
산출정보		인수인계 계획 등

Ⅳ 입찰안내

1. 사업자 선정방식

가. 입찰방식: 제한경쟁입찰

나. 낙찰자 선정방식: 협상에 의한 계약

다. 적용규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부예규)

2. 입찰 참가자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 업체

나. 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드:1468)로 등록한 업체

다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체

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

※ 중·소기업·소상공인 확인서는 중소기업 공공구매 종합정보망(http://www.smpp.go.kr)에서 확인이 되어야 하며, 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.

※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의2 제1항에 해당하는 자는 입찰에 참여할 수 없음

마. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따른 직접생산확인증명서[정보시스템 개발서비스(물품분류번호 8111159901), 소프트웨어유지 및 지원서비스(811229901), 정보시스템유지관리서비스(8111189901)]를 모두 소지한 업체

※ 직접생산확인증명서는 중소기업 공공구매 종합정보망(http://www.smpp.go.kr)에서 확인이 되어야 하며, 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.

바. 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」에 의한 「중소소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)에 의거 대기업 소프트웨어 사업자는 참여할 수 없으며, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 참여할 수 없음

사. 본 사업은 사업의 성격(유지관리) 및 원활한 사업수행을 위하여 공동수급 및 하도급을 불허함

3. 입찰 참가등록 및 제출서류

가. 입찰일시 및 장소: 입찰공고문에 의함

나. 제출서류: 별지서식 참고

○ 입찰참가신청서, 입찰서약서, 청렴계약 이행각서 각 1부

○ 법인인감증명서 및 사용인감계 1부(사용인감도장 지참)

○ 사업자등록증(사본, 원본대조필) 및 법인등기부등본 각 1부

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에서 정한 직접생산증명서 및 소프트웨어사업자 신고확인서 사본 각 1부

○ 정량적 제안서 1부(원본)

- 정량적 평가항목 및 작성지침을 참조하여 관련 증빙서류 제출

○ 정성적 제안서 및 제안요약서(발표자료) 각 10부

- 업체명 표기 원본 1부, 업체명 미표기 사본 9부

※ 정성적 제안서 사본 및 제안요약서(발표자료)는 업체명 등 업체를 알 수 있는 내용(대표자, 로고, 연락처 등)을 삭제하여 제출

○ (대리인 제출 시) 위임장 및 재직증명서 각 1부

○ USB 1개(제안서, 제안요약서(발표자료), 증빙자료 등 모든 자료 포함)

※ USB 자료는 제안서평가 시 사용되며 제안서평가 당일 수정본 교체 불가

○ 접수증 1부

- 제안서 제출 시 의사담당관실 담당자 확인 및 접수증 수령 후 제출

○ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

다. 제출방법: 직접제출

○ 제출장소: 의사담당관실(담당자 강봉표 032-440-6157)

4. 입찰 시 유의사항

가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함

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

다. 제안사는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에게 있음

라. 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 하며, 발주기관이 요구하지 않는 한 추가, 삭제 또는 대체할 수 없음

마. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 발주기관의 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 선정 후에도 선정 해지와 함께 발주기관으로부터 인적, 물적, 기간적 손실에 대한 손해배상이 청구될 수 있음

바. 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설해서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함. 이를 위반하여 발생하는 문제에 대해서는 제안사가 책임을 짐

사. 기타 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용함

5. 문 의 처

가. 담당부서: 인천광역시의회 의사담당관실

나. 문 의 처: (032)440-6157

다. 담 당 자: 강봉표 주무관(dollish@korea.kr)

V 제안서 평가

1. 평가기준

가. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규)

나. 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)

다. 「인천광역시 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙」(인천광역시 규칙)

2. 평가항목 및 배점: 기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점

구 분			배점	평가주체	비고
종합평가	기술능력평가(90점)	정량적 평가	20점	의사담당관(의정정보화담당)	
		정성적 평가	70점	제안서 평가위원회(8명)	
	입찰가격평가(10점)		10점	의정정책관(관리담당)	
평가배점			100점	-	

3. 제안서 평가 방법

가. 종합평가 방법

○ 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가함

- 종합평가점수: 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

○ 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며 기술제안서 평가 위원명은 공개하지 않음

나. 기술능력 평가 방법

○ 인천광역시의회에서 “제안서 평가위원회”를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

○ 제안서 정성평가 및 정량평가 점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산정

다. 입찰가격 평가 방법

○ 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규) 제7장 “협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준”을 따름

라. 협상적격자 선정 및 협상순위 선정

○ 제안서 평가 결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정함

○ 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 따라 결정하되 종합평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 추첨으로 정함

○ 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 진행하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음

○ 협상범위는 제안업체가 제안한 제안내용, 과업내용, 이행사항, 이행일정, 평가위원회 권유사항 등으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

○ 그 외 기술하지 아니한 사항은 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」의 협상에 의한 계약 낙찰자 체결기준을 따름

4. 제안서 평가위원회 개최

가. 일시 및 장소: 제안서 접수 이후 개별통보

나. 평가위원: 위원장 포함 8명

다. 제안서 발표

○ 발표 및 질의응답을 포함하여 업체당 30분 내외로 진행(제안업체 수에 따라 조정될 수 있음)

○ 사업관리자(PM)가 직접 제안서 발표를 하여야 함

○ PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로 진행

○ 제안서 발표 순서는 평가당일 추첨으로 결정

○ 발표자 및 참석자는 재직증명서, 고용보험가입증명자료, 신분증 등으로 소정의 신분확인 절차를 거쳐야 하며, 참여자 수는 발표자를 포함하여 총 3인 이내로 함

Ⅵ 세부 평가기준

1. 평가요소 및 배점표

구분		평가항목	배점	비고
기술능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	경영상태(신용평가등급에 의한 경영평가)	4	
		수행실적(최근 3년간 유사사업 수행실적 합계 금액)	6	
		기술인력 보유현황	6	
		사회적 책임(임금체불, 고용개선조치 미이행)	4	
	정성적 평가 (70)	전략 및 방법론 - 사업이해도, 추진전략, 추진체계 , 사업추진방법론	8	
		수행계획 -개선 및 운영방안, 예방 및 점검, 장애대응 및 복구	20	
		수행기반 - 수행환경, 보안요구사항, 제약사항	15	
		프로젝트 관리 - 일정관리, 품질관리, 기밀보안관리, 위험 및 이슈관리	16	
		프로젝트 지원 - 인수인계, 교육훈련, 기술지원	11	
입찰가격 평가(10)		가격평가 평점산식에 의거 산출	10	
합계			**100**	

2. 정량적 평가 방법

가. 경영상태(4점)

신용평가등급			점수
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	4.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3.6
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

나. 수행실적(6점)

평가기준	평점	비고
100% 이상	6.0	해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 관련 용역 사업수행실적 비율(합산금액기준)
70% 이상 ~ 100% 미만	5.4	
40% 이상 ~ 70% 미만	4.8	
40% 미만	4.2	

* 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 사업수행 실적은 '전자정부 프레임위크 기반 의정정보화 시스템 구축 또는 유지보수' 수행 실적만 인정
   - 의정정보화 시스템: 의정포털시스템, 의정자료유통시스템, 의안처리시스템 구축 또는 유지보수 실적만 인정
2. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
3. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 【별지서식 4】의 주요사업실적과 다음 각 목에 따른 【별지서식 5】또는 그에 준한 용역이행 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 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함

다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 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 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음

마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

다. 기술인력 보유현황(6점)

심사항목	배점	등 급	평점
보유 인력 기술 수준	6	20점 이상	6.0
		15점 이상 ~ 20점 미만	5.4
		10점 이상 ~ 15점 미만	4.8
		10점 미만	4.2

※ 기술등급별 평점표

구분	기준					
	등급	A	B	C	D	E
기술 수준별 기술자격 요건	평점	5	4	3	2	1

※ ITSQF직무는 소프트웨어산업협회 'IT분야 역량체계 ITSQF 직무기술서'의 IT프로젝트관리, IT아키텍쳐, SW개발, 시스템 구축 및 운영, 정보보호 직종의 직무경력만 인정

※ 기술 인력 수준 분류는 아래 기준에 따른다.

- 인력보유 현황 점수 산정 방법

  평점 = ∑(기술 수준별 보유 인원수 × 해당 기술 수준별 평점)

기술 수준	기술 자격 요건
A	·B 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ·기술사
B	·C 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
C	·D 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ·박사학위를 가진 자로서 기사 자격을 취득한 자
D	·E 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ·E 자격 취득한 자로서 석사학위 취득 후 2년 이상 소프트웨어 기술 분야([첨부 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
E	·기사 자격을 취득한 자 ·산업기사 자격을 취득한 자로서 2년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ·전문학사 이상의 학위를 가진 자 ·고등학교를 졸업한 후 4년 이상 소프트웨어 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간을 근무한 사람

[주] 입찰참가자는 보유 기술자의 소속 및 직무별 기술을 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 함.

1. 제출 서류: 경력관리기관의 소프트웨어 기술경력증명서, 국민연금 가입증명서, 건강보험자격득실확인서, 재직 증명서, 자격증 사본, 졸업증명서(기술경력증명서 없을 시)와 【별지서식 7】을 제출

   ※ 심사항목은【별지서식 7】및 제출된 증빙자료에 의하여 평가
   (증명할 수 있는 자료가 첨부되지 않는 경우 평가에서 제외)

2. 입찰 공고일 기준 현재 제안사 재직 중인 자로만 평가함.
3. 해당 증빙서류를 모두 제출한 자에 한해 평가하며, 증빙서류 누락 또는 미제출시 0점 처리 함.
4. 국가기술자격법에 따른 기술·기능분야 기술사, 기사, 산업기사 자격증에 대하여 평가하며, 관련 자격증 분야는 국가기술자격법 시행규칙 [별표2]의 정보통신분야(직무분야 21) 정보기술(중직무분야 211) 분야에 한함.

라. 사회적 책임(4점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임성	① 임금체불	o「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	② 고용개선 미이행	o「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0

[주]
1. 세부평가항목 ①~②는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
2. 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
3. ①임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
4. ②고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다.

3. 정성적 평가 방법

평가항목		평가기준	배점	비고
전략 및 방법론 (8)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	2	
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	2	
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2	
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	2	
수행계획 (20)	개선방안	수행방안이 기능개선 요구 범위 및 제약사항에 비추어 구체적이고 적절한지와 그 실현가능성을 평가한다.	5	
	운영방안	하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 시스템 운용환경의 안정적·정상적 운영을 위해 운영 및 유지관리 총괄, 서비스데스크 운영 및 관리, 서비스수준관리 방안 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다.	5	

	예방 및 점검	시스템의 안정적·정상적 운영을 위한 예방 및 상시점검의 대상, 기간, 지원 및 체계 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다.	5	
	장애대응 및 복구	장애 발생 시 원인 분석 및 긴급 복구 계획, 장애대응체계 구성 및 운영 계획, 장애관리 매뉴얼 마련 및 교육훈련 방안 등 장애대응 및 복구를 위한 추진방안이 구체적이고 적절한지를 평가한다.	5	
수행 기반 (15)	수행환경	운영 및 유지관리 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
	보안 요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
	제약사항	제안요청서의 기술, 표준, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
프로젝트 관리 (16)	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	4	
	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다.	4	
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	4	
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	4	
프로젝트 지원 (11)	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3	
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	4	
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	4	
합계			**70**	

Ⅷ 제안서 작성 안내

1. 제안서의 효력

가. 제안서에 명시된 내용과 기술협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함 단, 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주기관의 해석을 우선함

나. 발주기관이 추가 자료를 요청할 시 입찰참가자는 이에 성실히 임하여야 하며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐 (기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)

다. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하며, 그 결과를 기술평가 점수에 반영함(미제출 시 제출·확인된 내용만으로 평가)

2. 제안서 작성요령

가. 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음

나. 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주기관이 요청하지 않는 한 추후 수정할 수 없음

다. 제안서는 제시된 “제안서 목차 및 제안서 세부 작성지침”을 준용하여 작성하고 [별지서식 9] 제안요구사항 조견표를 작성하여 제시하여야 함.

라. 제안서는 A4용지, 종방향, 3hole 바인더를 사용, 제본 지양(권고사항)

- ○ 200페이지(100장) 이내로 작성
- ○ 각 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고 각 장별로 번호를 부여
- ○ 가급적 양면 단색(요약서 포함)으로 인쇄

마. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

바. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

사. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다.”, “할 수 있다.”, “고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화 가능한 것은 계량화하여 작성함

아. 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 추가되어야 할 사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성할 수 있으며, 작성 지침 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술해야 함

자. 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 붙임하고 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

3. 기타 유의사항

가. 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 제안서에 포함시킬 수 있음.

나. 본 사업과 관련되어 취득한 지식, 자료, 문서 등은 승인 없이 외부에 공개하거나 제공을 금함

다. 제안요청서 및 제안사에서 제시한 사항은 발주기관과 협의하에 일부 변경 적용할 수 있음

라. 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있음

마. 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함

바. 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는「보안업무규정」제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만 SW산출물의 활용 절차 및 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제32조(산출물의 활용)에 따름

사. 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(재정경제부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름

아. 본 제안요청서에 정의되지 않은 사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」,「소프트웨어 진흥법」,「재정경제부 계약예규」,「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시) 등 관련 규정을 따름

4. 제안서 목차 및 세부 작성지침

가. 정량적 평가 제안서

작성항목	작성방법
1. 자체 정량적 평가	▪ 정량적 평가지표 자가진단표 작성 [별지서식 8]
2. 경영상태	▪ 자본금 및 매출액(최근 3년), 신용평가등급 [별지서식 3] ※ 증빙 서류 첨부
3. 사업수행 실적	▪ 최근 3년간 주요사업실적, 수행실적증명서 [별지서식 4~5] ※ 증빙 서류 첨부
4. 기술인력 보유현황	▪ 제안사 기술인력 보유현황 제시 [별지서식 7] ※ 증빙 서류 첨부
5. 사회적 책임	▪ 임금체불, 고용개선조치 미이행 여부 ※ 증빙 서류 첨부

나. 정성적 평가 제안서

작성항목	작성방법
목 차	▪ 제안서 목차 작성
제안요구사항 조견표	▪ 제안요구사항 조견표 작성
Ⅰ. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	▪ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등을 기술 ▪ 제안사의 조직 및 인원현황(기술인력 보유현황) 등을 기술 ▪ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 기술 ▪ 최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 주요사업실적 기술 ▪ 사업 수행 조직 및 업무분장 내용 기술
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	▪ 본 사업의 제안내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 추진전략	▪ 사업을 효과적으로 수행하기 위한 일정과 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
3. 추진체계	▪ 추진전략에 따른 추진 전략에 따른 수행 조직 구성과 역할, 책임 품질 확보 및 협력 방안을 제시
4. 사업추진 방법론	▪ 사업에 대한 구체적인 추진 방법 제시 및 단계별 산출물 관리 방안 제시
Ⅲ. 수행계획	
1. 개선방안	▪ 시스템 유지관리 개선 방안 제시
2. 운영방안	▪ 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 시스템 운영환경의 안정적·정상적 운영을 위해 운영·유지관리 총괄, 서비스데스크 운영 및 관리 등을 구체적으로 제시
3. 예방 및 점검	▪ 시스템의 안정적·정상적 운영을 위한 정기점검, 예방 및 상시점검 방안 제시(대상, 기간, 지원 및 체계 등 포함)
4. 장애대응 및 복구	▪ 장애 발생 시 원인 분석 및 긴급 복구 계획, 장애대응 체계 구성 및 운영 계획, 장애관리 매뉴얼, 교육훈련 등 장애 대응 및 복구 방안 제시
Ⅳ. 수행기반	
1. 수행환경	▪ 유지관리 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안을 구체적으로 제시

작성항목	작성방법
2. 보안 요구사항	▪ 보안 요구사항에 대한 수행 방안 제시(개발보안, 웹접근성, 웹취약성, 웹호환성 점검 및 조치 방안 등)
3. 제약사항	▪ 제안요청서의 기술, 표준, 업무, 법제도 등의 제약사항 요구목록별로 방안 제시
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 일정관리	▪ 사업수행 일정관리, 사업수행 단계별(시기별) 관리 방안 제시 - 각종 산출물 관리방안
2. 품질관리	▪ 시스템 서비스 품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등) 제시 - 개발 소스코드 관리방안, 응답(처리) 속도, DB데이터 품질관리
3. 기밀보안 관리	▪ 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책 등 시스템 보안성 확보 방안과 개인정보보호 대책 등 방안 제시
4. 위험 및 이슈관리	▪ 사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 제시
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 인수인계	▪ 검사·검수 및 인수인계 방안 제시
2. 교육훈련	▪ 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방안 제시(방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등)
3. 기술지원	▪ 기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안 제시
Ⅶ. 기타	
1. 기타	▪ 위 항목에서 제시되지 않는 기타 내용 기술

붙임 1. 입찰참가 관련 별지서식 각 1부.

2. 외주 용역사업 보안특약 조항 각 1부.

- [별표1] 사업자 보안위규 처리기준
- [별표2] 보안 위약금 부과 기준
- [별표3] 누출금지 대상 정보

3. 소프트웨어사업 영향평가 결과서 1부.

4. 물품공급・기술지원협약서 1부.

5. 기술적용계획표 1부.

[붙임1]

별 지 서 식

[서식 1] 제안서 표지 양식(예시)

[서식 2] 일반현황 및 연혁

[서식 3] 자본금 및 매출액(최근3년)

[서식 4] 주요사업실적(최근3년)

[서식 5] 사업 실적 증명서

[서식 6] 수행조직 및 업무분장

[서식 7] 기술인력 보유현황

[서식 8] 정량적 평가지표 자가진단표

[서식 9] 제안요구사항 조견표

[서식 10] 입찰참가신청서

[서식 11] 입찰서약서

[서식 12] 청렴계약 이행각서

[서식 13] 사용인감계

[서식 14] 위임장

[서식 15] 접수증

[서식 16] 보안서약서

[서식 17] 보안확약서

[서식 18] 개인정보처리위탁 계약서

[서식 19] 소프트웨어 과업변경요청서

【별지서식 1】

제안서 표지 양식(예시)

- 2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수 -

제 안 서

(입찰공고번호 : 제 호)

2026. .

【별지서식 2】

일 반 현 황 및 연 혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월		
주 요 연 혁			

【별지서식 3】

자본금 및 매출액(최근 3년)

구 분		M-2년도 (년)	M-1년도 (년)	M년도 (년)
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
매출액	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				
신용평가	등급			
	등급평가일			
	등급유효기간			

※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부(사본에 원본대조필 날인)

※ 신용평가등급 확인서 제출

【별지서식 4】

주요사업실적(최근 3년)

순번	사 업 명	사업기간 (용역이행또는 완료일자)	계약금액 (천원)	발주처	비고

※ 사업수행 실적은 ‘전자정부 프레임위크 기반 의정정보화시스템 구축 또는 유지보수’ 수행 실적만 인정
- 의정정보화시스템(의정포털시스템, 의정자료유통시스템, 의안처리시스템)의 구축 또는 유지보수 실적만 인정

※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다. 단, 현재수행중인 사업은 비고란에 현재수행중임을 명시한다.

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.

※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서, 이행실적확인서(한국소프트웨어산업협회 발행) 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함

【별지서식 5】

사업 실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="3"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="3">입찰 및 제안서 심사 제출용</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사 업
이 행
실 적
내 용</td><td>사 업 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="2">ISP/BPR ( )
PMO/감리 ( )
시스템개발 ( )
운영 및 유지관리 ( )
기 타 ( )</td></tr>
<tr><td>사 업 개 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약 번 호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약
금액</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>공동비율</td><td>실 적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발 급
기 관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자: (인)</td></tr>
</table>

※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.
③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

※ 관련 평가항목이 없는 경우 제안서에 사업실적 증명 서식은 제출하지 않음

【별지서식 6】

수행조직 및 업무분장

[조직도]

※ 사업수행주체, 각 분과별 연계도 등 표시

[업무분장]

연구분과	주요 기능	세부 수행역할	담당자	
			성명	ITSQF직무
참여인원수			0명	
총괄	○ 사업수행 책임 총괄	○ ○		
		○ ○		
		○ ○		
		○ ○		
		○ ○		

※ 사업수행 조직 및 인원현황에는 실제로 과업 참여하는 인력을 기재함

【별지서식 7】

기술인력 보유현황

소속회사	성명	연령(세)	기술 수준	ITSQF직무	자격증	해당분야 근무경력(년월)

※ ITSQF직무는 소프트웨어산업협회 ‘IT분야 역량체계 ITSQF 직무기술서’의 IT프로젝트관리, IT아키텍쳐, SW개발, 시스템 구축 및 운영, 정보보호 직종의 직무경력만 인정하고 기술 수준은 아래의 기술자격 요건 참고

기술 수준	기술 자격 요건
A	·B 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ·기술사
B	·C 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
C	·D 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ·박사학위를 가진 자로서 기사 자격을 취득한 자
D	·E 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ·E 자격 취득한 자로서 석사학위 취득 후 2년 이상 소프트웨어 기술 분야([첨부 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
E	·기사 자격을 취득한 자 ·산업기사 자격을 취득한 자로서 2년 이상 소프트웨어 기술 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ·전문학사 이상의 학위를 가진 자 ·고등학교를 졸업한 후 4년 이상 소프트웨어 분야([별표 2-2]에 해당하는 직무)에서 일정 기간을 근무한 사람

※ 자격증, 해당분야 근무경력 항목은 ITSQF 직무에 해당되는 사항을 기재함.

※ 보유기술자의 소속 및 직무별 기술을 확인할 수 있는 증빙자료(기술자격, 최종학력, 기술경력증명서, 재직증명서, 국민연금 가입증명서 등)서류 사본을 “법인 또는 사용인감으로 원본대조필” 하여 제출

【별지서식 8】

정량적 평가지표 자가진단표

<table>
<tr><th>분야별</th><th>배점</th><th colspan="2">평가내용</th><th>평점</th><th>점수</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>계</td><td>20</td><td colspan="4"></td><td>점</td><td></td></tr>
<tr><td>경영상태</td><td>4</td><td colspan="2">신용평가등급</td><td>등급</td><td>점</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업수행
실 적</td><td rowspan="2">6</td><td colspan="2">점수</td><td colspan="2">점</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">실적 금액</td><td colspan="2">천원/ (%)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">기술인력
보유현황</td><td rowspan="8">6</td><td colspan="2">점수</td><td colspan="2">점</td><td></td></tr>
<tr><td>기술등급</td><td>인원수</td><td>점수</td><td colspan="2">총점
(평가방법 및
평점 참고)</td><td></td></tr>
<tr><td>A등급</td><td>명</td><td>5</td><td colspan="2" rowspan="5"></td><td></td></tr>
<tr><td>B등급</td><td>명</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>C등급</td><td>명</td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td>D등급</td><td>명</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>E등급</td><td>명</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">사회적
책임</td><td rowspan="3">4</td><td colspan="2">점수</td><td colspan="2">점</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">임금체불
(□있음 , □없음)</td><td>2</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">있음 선택
항목별 각
△2 감점</td></tr>
<tr><td colspan="2">고용개선 미이행
(□있음 , □없음)</td><td>2</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※ 각 분야별 증빙서류 미첨부 및 허위사실이 발견된 경우 0점 처리

【별지서식 9】

제안요구사항 조견표

연번	요구사항 번호	요구사항 명 (또는 요구사항 내용 요약)	준수 여부	제안서 내용	제안서 페이지

(작성요령)

1. '요구사항번호'는 제안요청서의 요구사항 번호를 기재하며, 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 준수여부는 ○ 또는 X 로 표기

【별지서식 10】

입 찰 참 가 신 청 서

처리시간
즉 시

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호		입 찰 일 자	
	입 찰 건 명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : ㊞		

본인은 위의 번호로 공고한 귀 시의 일반(제한)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통
2. 인감신고서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

신 청 인 : (본인감) ㊞

인천광역시의회사무처장 귀하

【별지서식 11】

입 찰 서 약 서

공고번호:
업 체 명:
주 소:

당사는 **“2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수”** 사업의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.
또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 의회가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

첨부 : 대표자 인감증명서 1통

년 월 일

사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

인천광역시의회사무처장 귀하

【별지서식 12】

청렴계약 이행각서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 인천광역시의회에서 시행하는 **2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수 사업** 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 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 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 인천광역시의회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
   - ○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 인천광역시의회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참여하지 않고,
   - ○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
   - ○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 인천광역시의회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 인천광역시의회에서 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 않고,

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 인천광역시의회에서 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 우리의회에서 시행하는 청렴 계약옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본 건 관련하여 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약 해지 등 인천광역시의회의 조치와 관련하여 당사가 인천광역시의회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 상 호 대표자 (인)

인천광역시의회사무처장 귀하

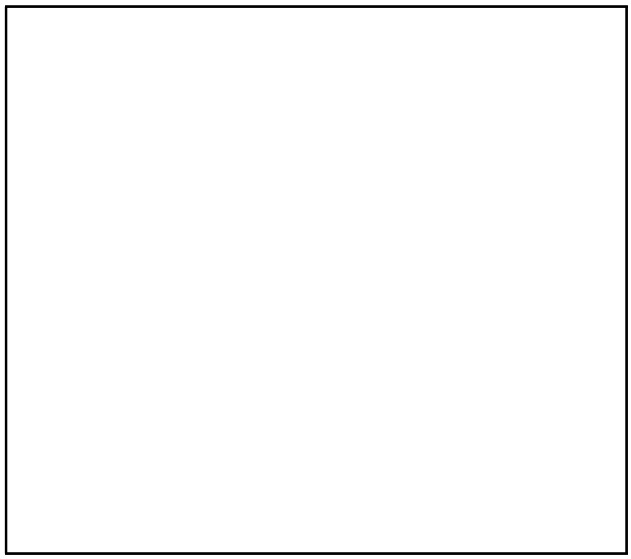
【별지서식 13】

사용인감계

□ 계 약 명 :

□ 계약자상호 :

□ 대 표 자 : (인)



※ 네모상자 안에 사용인감도장 날인

인천광역시의회 재무관 귀하

【별지서식 14】

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	

인천광역시의회에서 시행하는 『**2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수**』 용역사업에 입찰 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

귀하

※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 함

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인이 모든 책임을 짐

<개인정보의 수집 및 이용 동의>

1. 수집하려는 개인정보의 항목 : 대표자/ 대리인의 **개인정보(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처)**
2. 개인정보의 수집 및 이용 목적 : 위임장 접수
3. 개인정보의 이용 및 보유기간 : **5년**
4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 요청 업무 처리에 제한이 있을 수 있습니다.

위의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. (※ 동의하실 경우 동의에 O를 표시해 주세요)

대표자 동의 : 동의( ), 동의하지 않음( )

대리인 동의 : 동의( ), 동의하지 않음( )

【별지서식 15】

접 수 증

「2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수」 사업 입찰과 관련하여, 제안서 관련 서류를 아래와 같이 접수하였습니다.

구 분	제출서류 목록	제출여부 확 인	비고
제 안 서 제출서류	○ 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본		
	○ 소프트웨어사업자 신고확인서		
	○ 직접생산증명서		
	○ 입찰서약서 및 청렴계약 이행각서		
	○ 법인인감증명서, 사용인감계		
	○ 정량적 제안서 1부		
	○ 정성적 제안서 및 제안요약서(발표자료) 각 10부		
	○ 제안내용이 담긴 USB 1개		
	○ (대리인 제출 시) 위임장 및 재직증명서		

신청인	업체명		대표자	(인)
	연락처		대리인	(인)

---------- (인) ---------- 절 취 선

접 수 증

접수번호		접수일자	
업 체 명		제 출 자	(인)
보완사항			
접수(확인)자	소속 : 의사담당관	직급 :	성명 : (인)

【별지서식 16】

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 **“2027년 인천광역시의회 의정정보화 시스템 유지보수”** 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 **“2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수”** 사업 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니 한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생년월일 :

서약집행자 업 체 명 :
(담당공무원) 직 위 :
성 명 : (서명)
생년월일 :

【별지서식 17】

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 **“2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수”** 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주 사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

인천광역시의회사무처장 귀하

【별지서식 18】

개인정보처리위탁 계약서

인천광역시의회(이하 '위탁자'라 한다.)와 _____(이하 '수탁자'라 한다.)는 '위탁자'의 개인정보 처리업무를 '수탁자'에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보 보호법, 같은 법 시행령, 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시), 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회 고시) 등에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 「2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수」사업을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1. 시스템 사용자(시의원 포함) 정보(소속, 이름, 이메일, 주소, 연락처, 생년월일) 처리
2. 시스템 사용자의 접속이력(아이디, 접속시간, 접속IP) 등

제4조 (위탁업무 기간) 이 위탁 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 2027년 1월 1일 ~ 2027년 12월 31일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 동의를 얻은 경우를 제외하고 위탁받은 개인정보 처리 업무를 제3자에게 재위탁할 수 없다.

② "수탁자"가 "위탁자"의 동의를 받아 개인정보 처리 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 다시 위탁하는 경우에는 "위탁자"에게 재위탁받는 자 및 재위탁 업무의 범위를 알려야 한다. 다만, "수탁자"가 사전에 재위탁의 범위와 재위탁자를 정하여 "위탁자"에게 알리고 동의를 받았을 때에는 그러하지 아니하다.

③ "수탁자"는 이 규정에 따른 재위탁을 문서로 하여야 한다.

④ "수탁자"는 재위탁받는 자의 명칭과 그 업무 범위를 개인정보처리방침으로 공개하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치 등) "수탁자"는「개인정보 보호법」제29조, 같은 법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 및 물리적 안전조치를 하여야 한다.

---

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제7조 (개인정보의 처리 제한) “수탁자”는 계약 기간 동안은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 개인정보의 처리 위탁과 관련하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 제한 사항 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 현황을 점검하거나 “수탁자” 또는 제3자에 의한 현황 점검을 요구할 수 있고, 점검 사항에 대하여 시정을 요구할 수 있다. “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 “위탁자”의 요구를 이행해야 한다.

③ “수탁자”가 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러한 사정을 “위탁자”에게 알리고 위탁받은 개인정보의 처리 업무에 대한 점검 결과를 “위탁자”에게 [1]개월의 단위로 정기적으로 보고하는 것으로 위 각 항에 따른 “위탁자”와 “수탁자”의 의무 이행에 갈음할 수 있다. “위탁자”에 대한 “수탁자”의 보고의 시기 등에 대하여는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 정할 수 있다.

1. 개인정보 보호법 제32조의2에 따른 개인정보 보호 인증(ISMS-P)을 취득하여 주기적으로 점검을 받고 있는 경우
2. 그 외 위 1호에 준하는 경우로서, “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 개인정보 보호법 제31조 제7항의 개인정보 보호책임자 협의회 등에 의한 점검 등을 주기적으로 받고 있는 경우

④ 제3항에 경우에도 “수탁자”는 “수탁자”의 처리위탁 업무와 관련하여 개인정보 보호법 위반 또는 본 계약 위반의 사항이 발생한 경우에는 즉시 이를 “위탁자”에게 통지하여야 하고, “위탁자”의 지시에 따라야 한다.

제9조 (수탁자에 대한 교육) ① “위탁자”는 개인정보 보호법 제26조 제4항에 따라 개인정보 처리 업무의 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다. “수탁자”는 “위탁자”와 협의하여 “수탁자”의 책임 하에 그의 개인정보 취급자 등에게 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육은 집합교육, 온라인 교육 등의 방식 등 교육 목적을 달성할 수 있는 범위 내에서 다양한 방식으로 진행될 수 있으며, 구체적인 방식에 대하여는 “위탁자”와 “수탁자”는 별도로 협의하여 정할 수 있다, 다만, “수탁자”가 자체적으로

또는 제3자인 전문업체를 통해 교육을 실시하는 경우에는 “수탁자”는 교육의 시행 여부 및 결과 등을 “위탁자”에게 증빙자료와 함께 보고하여야 하고, “위탁자”는 보고 내용을 주기적으로 점검할 수 있다.

③ 그 밖에 구체적으로 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제10조 (정보주체 권리보장) “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제11조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 계약이 해지되거나 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 개인정보 보호법 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② 제1항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보해야 한다.

제12조 (손해배상) ① “수탁자”가 이 계약에 따른 의무를 위반하여 정보주체 또는 제3자에게 손해가 발생할 경우 “위탁자”와 “수탁자”는 공동으로 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상하기로 한다.

② 제1항과 관련하여 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상한 당사자는 상대방에게 자신의 부담 비율을 초과하는 부분에 대하여 구상할 수 있다.

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

년 월 일

위탁자	**수탁자**
주 소: 인천광역시 남동구 정각로 35 (구월동 1138번지)	주 소:
기관(회사)명: 인천광역시의회	기관(회사)명:
대표자 성명: _____ (인)	대표자 성명: _____ (인)

【별지서식 19】

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제8호서식]

소프트웨어 과업변경요청서(제26조 관련)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 14일

변경요청 번호		
사 업 명		
계약번호		
변경요청 유형	[ ] 과업내용 변경	[ ] 과업내용변경 및 계약금액 조정

과업내용서 관련사항	기 존	변 경

변경요청 내용	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경요청 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경 영향평가	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경 소요 비용	소요비용		변경규모	
	산출근거	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어 진흥법」 제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

처 리 절 차

신청서 작성	→	접 수	→	과업심의위원회 개최	→	심의・의결	→	심의결과 및 조치계획 통보

신청인 **처 리 기 관: 발 주 기 관**

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[붙임2]

외주 용역사업 보안특약 조항

① 인천광역시의회는 사업자가 인천광역시의회의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 부과하며, 사업자는 이 조치에 따라야 한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재해야 하며, 사업자가 해당 정보 누출 시 인천광역시의회는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제31조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록할 수 있다.

③ 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 아니 되며, 사업종료 시 정보보안담당 공무원의 입회하에 취득한 자료와 정보를 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 인천광역시의회에 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 1]

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 3. 보안 취약점 방치로 정보시스템에 대한 불법적 행위 발생 가. 관련 시스템에 대한 침해사고 발생 나. 관련 시스템에 대한 개인정보 유출 사고 발생	ㅇ **사업참여 제한 (부정단업체 등록)** ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안 교육 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·유지관리 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)	ㅇ **위규자 및 직속감독자 등 중징계** ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

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. 카톡 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 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ **위규자 및 직속 감독자 등 경징계** ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기 · 인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보 · 보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ **위규자 서면 · 구두 경고 등 문책** ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구 분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위 규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금의 5%	계약금의 3%	계약금의 1%

* 위규 수준은 [별표1] 사업자 보안위규 처리기준 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다

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

3. 사업 종료 시 또는 기성대금 지급 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산한다.

[별표 3]

누출금지 대상 정보

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 도입현황
7. 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비
11. 그 밖에 발주기관에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임3] 소프트웨어사업 영향평가 결과서

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명	2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수	
	영향평가단계	□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 그 외 필요시 □ 재평가	
	주요 내용	의정자료유통시스템, 의정포털시스템 개발SW 유지관리	
	사업기간 (또는 개발기간)	2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31.	
	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: 3개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		■ 내부 직원	220명
		■ 타 기관 직원	10,000명
		□ 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	
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어
	o	
	o	
	:	:

4 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	□ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :)
	□ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수
	□ 사업을 통한 민간 서비스 시장 활성화 기여*
	* Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)
	□ 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)

5. 종합의견	■ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음
	□ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)

2026년 10월 21일

기관명: 인천광역시의회 (직인)

[붙임4] 물품공급・기술지원협약서

물품공급 또는 기술지원 협약서

○ 사　업　명: 2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수
○ 발 주 기 관: 인천광역시의회
○ 제조.공급사명: 주식회사 코비젼
○ 대 상 SW 명 : coviSmart^2 Enterprise Edition 220User

제1조(목적) 이 협약은 "2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수" 사업의 대상 SW 유지보수에 대하여 발주기관은 발주자로서 제조·공급사는 공급사로서 위 사업의 낙찰자에게 물품공급 또는 기술지원을 원활히 제공토록 하는 것을 목적으로 한다

제2조(사용 및 협약의 범위) ① 이 협약은 위 사업의 물품공급 또는 기술지원에 한해 사용범위를 제한한다.
② 위 물품 중 제조사 또는 공급사가 낙찰자에게 물품공급 또는 기술지원을 해야 하는 범위는 규격서(제안요청서)에 반영된 특수한 능력·품질 등의 납품 능력이 요구되는 부분으로 한다.
③ 제2항에 의한 특수한 능력·품질 등의 범위에 대하여 이견이 있는 경우에는 발주기관의 해석과 판단에 따른다.

제3조(협약금액) 제2조에 따른 제조사 또는 공급사의 물품공급 또는 기술지원 범위에 대한 협약 금액은 특수능력·품질 부분의 비용 등을 고려하여 발주기관과 제조사 또는 공급사가 협의하는 **금액(금20,790,000원, 부가가치세 포함)으로** 한다.

제4조(물품공급 또는 기술지원 확약서 발급) 위 사업의 낙찰자와 제조사 또는 공급사는 이 약정의 범위와 공정한 거래질서 등에 반하지 아니하는 범위 내에서 물품공급 또는 기술지원을 하기로 협의하고, 제조사 또는 공급사는 물품공급 또는 기술지원 확약서를 낙찰자에게 발급해야 한다.

2026년 10월 15일

발주기관명　　인천광역시의회　　(인)

제조사·공급사명　　주식회사 코비젼　　(인)

[붙임5] 기술적용계획표

[○] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	2027년 인천광역시의회 의정정보화시스템 유지보수
작성일	2026년 10월

□ 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)

구분	항 목
	o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 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.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1		○			내부사용자 전용 기능
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0	○				
	- XML 1.0, XSL 1.0	○				
	- ECMAScript 3rd			○		
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)	○				
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3		○			내부사용자 전용 기능
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6				○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

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

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

□ 요소기술 분야

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

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”,“플랫폼 및 기반구조”,“요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.		○				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.			○			인증서 미발급자 대체기술 적용
o 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	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재・사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품	○				
	- 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				○	
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	– 통합보안관리				○	
	– 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	– 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				○	

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

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 홈페이지’ 참조