

# 제안요청서

사업명	2024년도 산업입지정보망 유지관리 및 운영지원
-----	----------------------------

2024. 7.

담당	부서	성명	TEL:
	국토계획·지역연구본부	이인희	044-960-0673

## 목 차

<b>I. 제안 개요</b>	<b>3</b>
<b>II. 사업 개요</b>	<b>3</b>
1. 사업배경 및 목적	3
2. 사업범위	5
3. 사업현황	7
<b>III. 사업추진방안</b>	<b>11</b>
1. 개요	11
2. 추진일정	11
3. 추진체계 및 역할	12
<b>IV. 제안 요청 내용</b>	<b>13</b>
1. 제안요청 공통사항	13
2. 상세 요구사항	14
<b>V. 제안 안내</b>	<b>34</b>
<b>VI. 기타</b>	<b>48</b>
<b>VII. 서식 및 첨부자료</b>	<b>49</b>

## I 제안 개요

### 1 제안 개요

- 사업명 : 2024년도 산업입지정보망 유지관리 및 운영지원
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2024. 12. 20.
- 소요예산 : 금 일억삼백이십구만원(₩ 103,290,000원, 부가세 포함)  
 ※ 사업기간 만료 후 차년도 유지관리계약 체결이 지연되는 경우, 전년도 용역대가 지급기준으로 차년도 계약시점까지 자동 연장
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 평가항목 및 배점 : 기술평가(90) + 가격평가(10)

## II 사업 개요

### 1 사업 배경 및 목적

#### 가. 추진배경

- 산업입지정보망은 「산업입지 및 개발에 관한 법률」 제5조의3(산업입지정보망의 구성·운영)에 의거 산업단지의 원활한 수급과 산업입지정책 관련 정보의 신속한 수집·분석을 위하여 운영 중임
- 매년 신규/변경/해제 등 산업단지 정보 관리 뿐 아니라, 조성 중인 산업단지에 대한 조성정보, 분양정보, 공간정보 서비스를 위한 정보자원의 지속적이고, 안정적인 유지관리가 필요함
- 또한, 지속적인 정보제공 및 정보공동 활용체계 유지를 통하여

중앙부처 및 지방자치단체의 산업입지 정책수립을 지원하고, 기업 및 산업용지 실수요자에게 신속·정확한 산업입지정보의 제공을 필요로 함

## 나. 추진목적

- 산업입지정보망에 대한 지속적인 유지관리로 시스템을 안정적으로 운영하며, 정보관리 운영업무 지원으로 산업입지정책수립 및 기업 등 산업입지정보 수요자에게 양질의 서비스를 제공
- 산업입지정보서비스를 통한 산업단지 조성이 필요한 자치단체 및 기업에 정보제공 편리성 제공
- 날로 지능화되는 보안침해 사고에 대비한 정보자원 업그레이드 및 유지관리로 안정적 운영환경 제공
- 지속적인 보안관리를 통한 정보유출의 방지

## 다. 기대효과

- 시스템 표준절차에 근거한 유지관리 업무수행으로 서비스 품질 향상 및 기능개선 지원
- 지자체 등 정보관리자에 대한 사용자교육 지원으로 산업단지 정보의 적시 입력 및 자료관리의 연속성 확보
- 전문적인 유지관리 및 기능개선 업무 수행에 따른 시스템 안정화 및 대국민 서비스 신뢰성 확보
- 정책 변경, 제도개선 및 사용자 개선 요구사항을 즉각적으로 시스템에 적용함으로써 서비스 사용자 만족도 향상

## 2 사업 범위

- 응용프로그램 관리 및 유지관리
  - 응용프로그램 유지관리 및 장애처리
  - 응용프로그램 변경에 따른 관련 산출물의 현행화
- 하드웨어 및 소프트웨어 유지관리
  - 운영시스템(상용프로그램, 하드웨어, 네트워크)에 대한 정기점검
  - 운영시스템의 장애 최소화를 위한 예방점검
  - 운영시스템 장애에 대한 복구 및 재발방지
  - 정보보호를 위한 자료의 주기적 백업 지원
  - 운영시스템에 대한 리소스 관리 및 성능유지관리
- 산업단지 공간 데이터베이스 구축
  - 산업단지 도면의 신규 제작 및 수정
  - 신규 제작 및 수정된 도면을 데이터베이스화하여 산업입지정보망에 탑재 및 운영
  - 산업단지 경계등 공간 데이터베이스 최신화 요구에 맞추어 년 2회 공간 데이터베이스 구축 작업 수행
- 보안관리 지원
  - 보안취약사항 모니터링 및 S/W 보안패치 및 업그레이드
  - 개인정보취약점 점검 및 보안취약점 점검 지원과 도출 취약점에 대한 보안기능 개선
- 운영서버 OS 교체 도입
  - 운영서버 Unix계열 AIX OS를 Linux계열 OS로 교체 및 설치

- 운영관리 지원
  - 월별 통계마감처리 지원
  - 동영상 매뉴얼 품질향상 지원
  - 지자체 담당자 교육지원
  - 공간 데이터베이스 최신화를 위한 도면 취합 / 제작
  - 데이터 품질 유지관리를 위한 운영관리 지원
  - 헬프데스크 및 기타 운영지원
- ※ 상세 내용은 “과업지시서”를 참조하고, 전산자원 및 필요사항은 별도 정보요청을 통해 열람(국토연구원 산업입지정보센터 044-960-0673)

### 3 | 사업현황

#### 가. 현(現) 시스템 현황

##### 1. 시스템 개요

본 사업의 대상이 되는 주요 구성 및 기능은 다음과 같다.

대메뉴	중메뉴	소메뉴
로그인	로그인	
	사용자 신청	
지정계획	지정계획 현황	
	지정계획 총괄표	
인허가 관리	등록관리	
	진행관리	
	주민공람목록	
	접근경로목록	
산업입지 소개	정책소개	산업입지개요
		산업입지정책
		산업입지유형
		주요추진시책
	개발절차	
	최근주요정책	
	이용안내	
산업입지 현황	산업단지찾기	
	고시/공고	
	분양공고	
	개별입지찾기	
	지정/해제 통보	
	도면 통보	
	자료갱신확인	
통계현황	통계검색	
	통계자료실	
	동향지	
열린소식	뉴스자료	
	자료실	
	공지사항	
	FAQ	
	관련사이트	
시스템관리	내정보 관리	

대메뉴	중메뉴	소메뉴	
	내 관리 산업단지 조회		
	사용자 가입신청		
	사용자 관리		
	코드 관리	산업단지 코드 관리	
		공통 코드 관리	
		지역 코드 관리	
		업종 코드 관리	
		기관 관리	
	팝업 공지사항		
	통계관리	통계마감처리	
		통계처리	
		통계증감내역확인	
		통계년월관리	
지도 서비스	지정/해제 조회		
	산업단지 검색		
	산업단지 공간검색		
	공장 검색		
	공장 공간검색		
	주소 검색		
	주제도		
대시보드	단지수		
	지정면적		
	년도별 산업단지 현황		
	지정면적 및 산업시설용지 면적 추이(개발대상면적)		
	개발대상면적 및 개발면적 추이		
	분양공고면적 및 분양면적 추이		
	단지유형별 현황		
	사업주체별 단지수		
	개발상태별 단지수		
	분양상태별 단지수		
	시설용지별 분양현황		
	재생사업 지구지정현황		
	기타	정책안내	
		개발절차	
		이용안내	
오시는길			

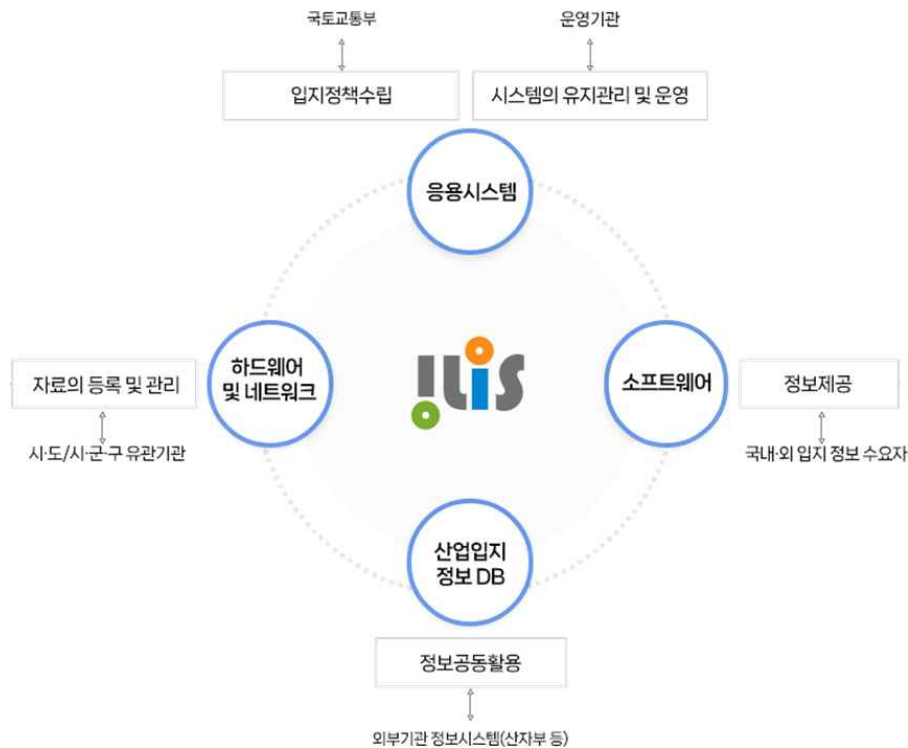
□ 산업입지정보시스템 영문 웹시스템 메뉴 구성

구분	내용
산업입지 정보센터	시스템 소개
	조직구성
	센터 위치 및 연락처



구분	내용
소개	산업입지란
	산업입지유형
	산업입지개발 및 시행절차
통계분석	산업입지 주요추진 정책
	산업단지 총괄현황
	지역별 지정.개발.분양현황
	지역별 분양현황
	지역별 개발현황
	단지별 지정.개발.분양현황
	단지별 분양현황
산업단지 향후전망	단지별 개발현황
	지역별 산업단지현황
	계획수립의 배경
	산업입지공급계획의 기본방향과 추진전략
	제2차 산업입지공급계획
	지식기반산업입지 공급계획
	산업입지 공급계획 추진을 위한 연계방안
	산업단지 주요기반시설 지원계획
하수처리시설	
	산업입지제도 개선방향

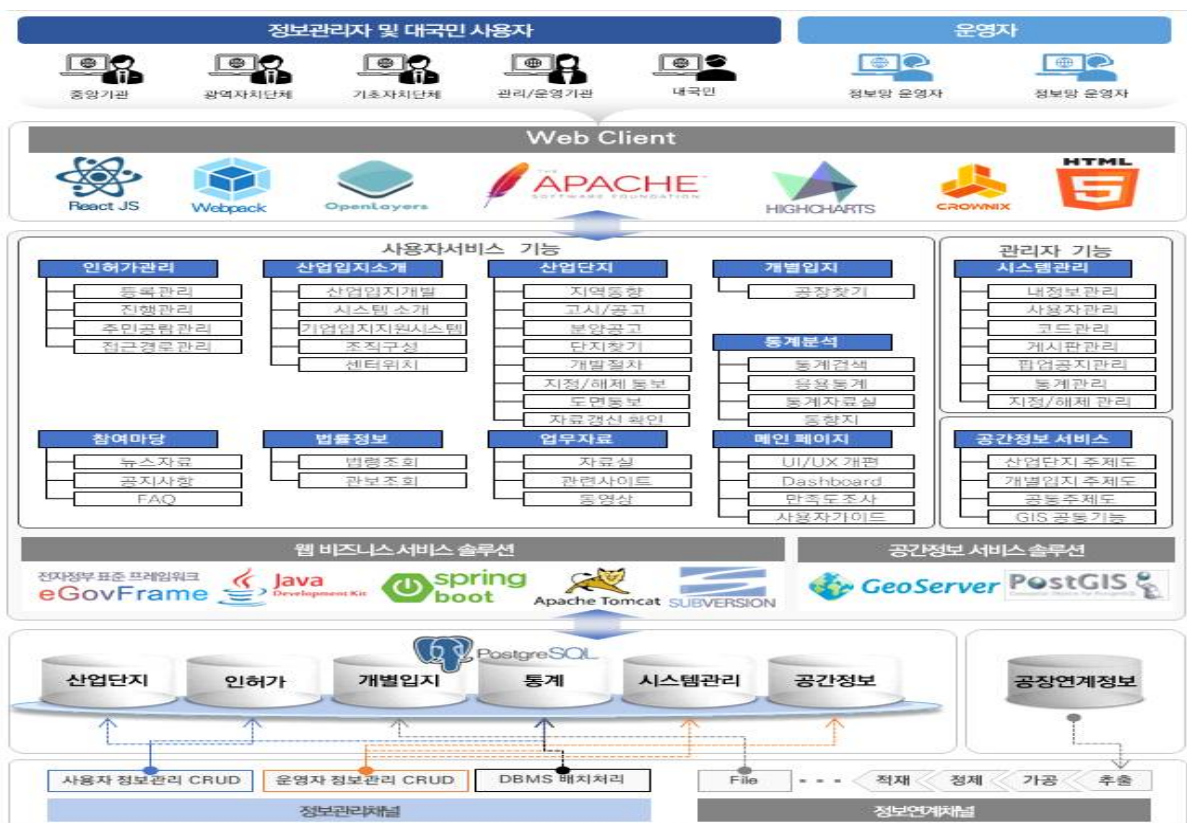
□ 업무현황체계



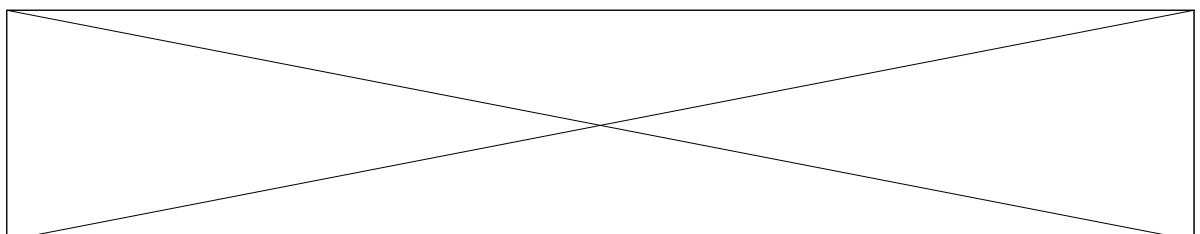
□ 정보공동활용현황

연계대상	활용내용	운영기관	운영
공장설립 온라인지원시스템	개별공장 활용정보 대상확대 지역별 업종 및 업체현황 활용가능	산업통상자원부 (한국산업단지공단)	상호
국가공간정보 통합체계	국가 공간정보서비스 및 데이터간 공동활용	국토교통부	상호
연안정보시스템	전국 연안지역정보관리에 산업단지정보 활용	해양수산부	제공
기업입지지원시스템	기업 / 산업단지 입지분석 등 활용	한국토지주택공사	제공
가품정보시스템	전국 가품정보 관리에 산업단지정보 활용	수자원공사	제공

□ 목표시스템 개념도



□ H/W 및 S/W 구성도



※ 이외 기타 정보화현황은 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 입찰일 전일까지 국토연구원을 내방 하여 열람 가능

### Ⅲ 사업 추진 방안

#### 1 개요

- 사업명 : 2024년도 산업입지정보망 유지관리 및 운영지원
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2024. 12. 20.  
 ※ 사업기간 만료 후 차년도 유지관리계약 체결이 지연되는 경우, 전년도 용역대가 지급기준으로 차년도 계약시점까지 자동 연장

#### 2 추진일정

단위사업 일정	M	M+1	M+2	M+3	M+4,5
○ 사업자 선정 및 계약	▲				
○ 착수보고	▲				
○ 시스템 유지관리					
○ 관리정보 현행화					
○ 산업입지데이터 구축		▲			▲
○ 시스템 운영지원					
○ 완료보고					▲
○ 사업준공					▲

※ 상기 추진 일정은 수행업체의 유지관리 운영의 특성에 따라 추후 변경될 수 있으며, 보고회(착수, 중간, 완료 등) 등의 세부일정은 계약 후 주관기관과 협의하여 조정

※ 상기 추진 일정 기간 동안 수행 책임자 및 주요 투입인력 근무조건은 상호 협의 결정

### 3 추진체계 및 역할

#### 가. 추진 조직



#### 나. 추진 체계 및 역할

구 분	수행 내용
사업총괄	○ 산업입지정책 총괄
사업내용 점검·검증	○ 산업입지정보망의 위탁운영 ○ 통계연보, 현황도면 등 자료 발간 ○ 정책수립 지원 및 신속·정확한 산업입지정보의 제공
주관사업자	○ 시스템의 안정적 운영 및 장애 대응 ○ 시스템 정보 갱신 및 최신화 ○ 사용자 매뉴얼 및 교육 동영상 지원

## IV 제안요청 내용

### 1 제안요청 공통사항

- 제안업체는 제안하는 모든 부분에 포괄적인 책임을 져야 하며 제안 시점에서 사업수행 요건을 충족하지 못하는 업체는 선정대상에서 제외
- 보안성을 고려한 시스템 구성 및 운영방안을 제시해야하고, 보안성 강화 및 관리의 용이성을 위하여 필요한 경우 추가 지원 가능한 사항을 제시해야 함
- 시스템 장애 발생 시 즉각 복구 할 수 있는 체제의 구축 필요
- 제안업체는 시스템의 핵심부분을 수정·가공 할 수 있는 기술과 권한을 보유하고 있거나, 원 저작권자로부터 권한을 위임 받아야 함
- 제안업체가 향후 해당사업 또는 해당사업에 대한 유지관리를 진행하지 못할 경우, 프로그램 소스가 발주자에게 전달되도록 하여 유지관리 및 시스템 사용을 안정적으로 지원할 수 있도록 해당 소프트웨어의 소스코드를 제공하거나 소스코드 및 기술정보를 한국저작권위원회에 임치하는 S/W 임치제도를 제안하여야 함  
(연구원에 맞도록 추가 개발한 부분에 대해서는 소스 제출)
- 유지관리 대상 소스를 제공하거나 기술정보를 반출 시에는 연구원의 협조를 득한 후에 반출을 하여야 함

## 2 | 상세 요구사항

### □ 요구사항 총괄표

요청사항 구분		ID부여규칙	요구사항수
보안 요구사항(SER)	Security Requirement	SER-00	6
품질 요구사항(QUR)	Quality Requirement	QUR-00	4
데이터 요구사항(DAR)	Data Requirement	DAR-00	4
제약사항(COR)	Constraint Requirement	COR-00	1
프로젝트 관리 요구사항(PMR)	Project Management Requirement	PMR-00	9
유지관리 수행 요구사항(MPR)	Maintenance Project Requirement	MPR-00	9
유지관리 인력 요구사항(MHR)	Maintenance Human Requirement	MHR-00	10
시스템장비(ECR)	Equipment Composition Requirement	ECR-00	2
합계			45

### □ 요구사항 목록

No	CODE		요구사항 명
보안 요구사항	SER	01	사용자 계정
	SER	02	사용자 권한
	SER	03	페이지 보안
	SER	04	사용자 인증정보 보호
	SER	05	DB 접근권한 통제 관리
	SER	06	서버(호스트) 보안
품질 요구사항	QUR	01	가용성 보장
	QUR	02	장애대응을 위한 백업절차 마련
	QUR	03	유지관리 방안
	QUR	04	웹사이트 품질관리
데이터 요구사항	DAR	01	데이터 구조 및 표준화 관리
	DAR	02	데이터 품질관리
	DAR	03	연계데이터 관리
	DAR	04	데이터 제공 및 운영지원
제약사항	COR	01	제약사항

No	CODE		요구사항 명
프로젝트 관리 요구사항	PMR	01	일정계획
	PMR	02	정기보고
	PMR	03	수시보고
	PMR	04	산출물관리방안
	PMR	05	검수 및 검사
	PMR	06	참여인력 보안서약 및 책임
	PMR	07	외부PC 반입
	PMR	08	사업관련 자료 보안방안
	PMR	09	시건장치
유지관리 수행 요구사항	MPR	01	유지관리 대상 장비
	MPR	02	유지관리 범위
	MPR	03	헬프데스크 운영
	MPR	04	장애복구시간
	MPR	05	운영지원 대상
	MPR	06	산업단지 공간 데이터베이스 구축
	MPR	07	사용자 관리
	MPR	08	월별 통계마감처리 지원
	MPR	09	구성관리
유지관리 인력 요구사항	MHR	01	월별 총 투입인력
	MHR	02	투입인력 자격 일반사항
	MHR	03	투입인력 자격 세부사항
	MHR	04	투입인력 변경 조건
	MHR	05	인수 인계 사항
	MHR	06	투입인력 변경 요구 사항
	MHR	07	근무 시간
	MHR	08	투입인력 근무 장소
	MHR	09	휴가 기준
	MHR	10	비상연락망
시스템장비	ECR	01	장비도입(임대)
	ECR	02	운영 OS 교체 설치

## 1) 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류	보안	
요구사항 고유번호	SER-01	
요구사항 명칭	사용자 계정	
요구사항 상세설명	정의	사용자 계정 개념 정의
	세부내용	○ 사용자를 등급 및 역할에 따라 분류하고 정보 공개 및 접속 여부를 설정할 수 있어야 함

요구사항 분류	보안	
요구사항 고유번호	SER-02	
요구사항 명칭	사용자 권한	
요구사항 상세설명	정의	사용자 권한 개념 정의
	세부내용	○ 시스템에 보관되어 있는 각종 데이터와 사용자 인증정보의 올바른 보관과 활용을 위해 자료의 검색 및 조회에 대한 접근 권한을 규정하여 관리할 수 있어야 함

요구사항 분류	보안	
요구사항 고유번호	SER-03	
요구사항 명칭	페이지 보안	
요구사항 상세설명	정의	페이지 보안 개념 정의
	세부내용	○ SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 웹쉘 업로드, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 ○ 관리자를 위한 별도의 클라이언트 프로그램을 제공할 경우 악용 가능한 취약점이나 기능이 없어야 함

요구사항 분류	보안	
요구사항 고유번호	SER-04	
요구사항 명칭	사용자 인증정보 보호	
요구사항 상세설명	정의	사용자 인증정보 보호 정의
	세부내용	○ 사용자 인증정보, 주민등록번호, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 함



요구사항 분류	보안	
요구사항 고유번호	SER-05	
요구사항 명칭	DB 접근권한 통제	
요구사항 상세설명	정의	DB 접근권한 통제 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DBA (DB관리자) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터베이스관리자를 따로 지정하여 데이터베이스 관리</li> <li>- DB 사용자를 등록하고 적절한 역할(Role)과 권한(Privilege)부여</li> <li>- DB 사용자의 임의 접근을 차단하고, 접근을 허가한 경우라도 신청자의 업무와 관련된 DB로의 접근만 허가</li> </ul> </li> <li>○ DB 사용자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- DB Application사용자는 정당한 사유 없이 Unix Prompt에 접근금지</li> <li>- 업무상의 이유로 DB에 접속할 경우라도 반드시 DBA의 허가를 득한 후 사용</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 분류	보안	
요구사항 고유번호	SER-06	
요구사항 명칭	서버(호스트) 보안	
요구사항 상세설명	정의	서버(호스트) 보안 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서버(장비) 보안을 보장하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스에 필요한 데몬 만 구동해야 함</li> <li>- 침입차단 서버에(Appliance) 설치된 OS 및 데몬은 알려진 취약점에 대한 보안패치가 적용되어야 함</li> <li>- 서버점검항목에서 취약한 항목이 발생하지 않도록 보안 설정이 되어야함</li> </ul> </li> </ul>

## 2) 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류	품질	
요구사항 고유번호	QUR-01	
요구사항 명칭	가용성 보장	
요구사항 상세설명	정의	가용성 보장 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건에 상관없이 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야함</li> </ul>

요구사항 분류	품질	
요구사항 고유번호	QUR-02	
요구사항 명칭	장애대응을 위한 백업절차 마련	
요구사항 상세설명	정의	장애대응을 위한 백업절차 마련 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업 절차를 마련해야 함</li> <li>○ 에러복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공</li> <li>○ 정기백업 : 주간, 월간, 연간 백업 실시</li> <li>○ 비정기백업 : 별도 서버작업 등 데이터 보관 작업 시</li> </ul>
산출정보	백업 계획	

요구사항 분류	품질	
요구사항 고유번호	QUR-03	
요구사항 명칭	유지관리 방안	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 방안 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 업그레이드 : 시스템은 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공하여야 함</li> <li>- 시스템 확장 : 유지관리에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호운영성, 이식성 등을 보장하여야 함</li> <li>※ 메이저 업그레이드 등 비용이 발생하는 경우 발주기관과 협의하여 결정</li> </ul>

요구사항 분류	품질	
요구사항 고유번호	QUR-04	
요구사항 명칭	웹사이트 품질관리	
요구사항 상세설명	정의	품질요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부 고시 제2024-25호, 2024.4.12.)」에 의거 아래 분야에 대한 품질관리 활동 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹사이트 호환성</li> <li>- 웹사이트 접근성</li> <li>- 웹사이트 개방성</li> <li>- 웹사이트 접속성</li> <li>- 웹사이트 편의성</li> </ul> </li> <li>○ 웹 접근성 및 호환성 관련 지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부 고시 제2024-25호, 2024.4.12.)</li> <li>- 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제2022-23호, 2022.5.12.)</li> </ul> </li> <li>○ 사업자는 국토교통부의 요청이 있을 시 지침에 따른 웹사이트 품질진단을 실시</li> </ul>

### 3) 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류	데이터	
요구사항 고유번호	DAR-01	
요구사항 명칭	데이터 구조 및 표준화 관리	
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 및 표준화 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행 사업자는 「공공기관의 데이터베이스 표준화지침 제2023-18호.2023.4.3.」에 근거하여 구조 산출물의 최신성을 유지해야함</li> <li>○ 데이터 구조 산출물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (정의서) 데이터베이스, 테이블, 컬럼, 엔티티, 속성</li> <li>- (다이어그램)물리데이터모델, 논리데이터모델</li> </ul> </li> <li>○ 수행 사업자는 「공공기관의 데이터베이스 표준화지침 제2023-18호.2023.4.3.」에 근거하여 표준화를 수행하며, 국토부 메타관리시스템에 등록된 메타데이터 표준관리 항목의 최신성을 유지해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표준(용어, 도메인, 코드) 정의서 작성 시 「공공기관의 데이터베이스 표준화지침제2021-32호.2021.6.7.」을 참조하여 항목 누락이 없도록 관리</li> </ul> </li> </ul> <p>* 데이터 관련 산출물 체크리스트 참조</p>

요구사항 분류	데이터	
요구사항 고유번호	DAR-02	
요구사항 명칭	데이터 품질관리	
요구사항 상세설명	정의	데이터 품질관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행 사업자는 「공공데이터 관리지침 제2021-70호, 2021.10.26.」에 근거하여 데이터의 품질관리 및 조치 활동 등을 정기적으로 수행해야 함</li> <li>- 데이터 품질수준 평가에 필요한 진단 활동 및 산출물 작성 지원</li> <li>- 데이터의 오류를 진단하고 결과 보고 및 개선 활동 지원</li> </ul> <p>※ 품질관리 운영 단계 세부 사항은 ‘공공데이터 품질관리 매뉴얼’ 및 ‘공공데이터 품질관리 수준평가 매뉴얼’, 공공데이터 품질관리 실습교육 교재 등 참고</p>

요구사항 분류	데이터	
요구사항 고유번호	DAR-03	
요구사항 명칭	연계데이터 관리	
요구사항 상세설명	정의	연계데이터 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행 사업자는 「공공데이터 관리지침 제2021-70호, 2021.10.26.」에 근거하여 효율적이고 안정적인 연계데이터간의 상호 운용성 확보 및 정합성을 관리해야 함</li> <li>- 내·외부 DB간 송·수신하는 경우 연계데이터 목록을 정의하고 최신성 유지</li> </ul> <p>※ 연계데이터 관리 항목 : 송·수신 구분, 주기, 항목, 데이터 타입·길이, 테이블·컬럼 정보, 오너쉽 정의 등</p>

요구사항 분류	데이터	
요구사항 고유번호	DAR-04	
요구사항 명칭	데이터 제공 및 운영지원	
요구사항 상세설명	정의	데이터 제공 및 운영지원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행 사업자는 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 제19408호, 2023.5.16.」에 근거하여 데이터 제공 및 운영에 따른 단계별 수행 활동을 필요한 경우 지원해야 함</li> <li>- 공공데이터 개방 및 제공이 필요할 경우 데이터(파일/API*)를 생성 또는 현행화 지원</li> </ul> <p>* API : Application Programming Interface. 응용 프로그램에서 사용할 수 있도록, 운영 체제나 프로그래밍 언어가 제공하는 기능을</p>

		제어할 수 있게 만든 인터페이스 - 국토교통부 공공데이터 개방계획 따른 데이터 개방 지원 ○ 「국토교통부 데이터 관리 규정 국토교통부훈령 제1669호 2023.10.27.」 제9조, 제10조에 따라 데이터 기반 시스템 운용 등에 필요한 데이터를 확보하기 위해 자료를 요청하는 경우 이를 지원해야 함. ※ 데이터 제공 지원업무의 난이도에 따라 그 적용 대상은 발주처와 협의하여 결정
--	--	---

#### 4) 제약 사항(Constraint Requirement)

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 고유번호	COR-01	
요구사항 명칭	규정 변경에 따른 시스템 구현의 유연성	
요구사항 상세설명	정의	규정 변경에 따른 시스템 구현의 유연성 대응
	세부내용	○ 시스템 구축 기간 내 적용 법령 등 규정 변경시 반영하여 개발하여야 함 ※ 규정에 대한 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용

#### 5) 프로젝트관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-01	
요구사항 명칭	일정계획	
요구사항 상세설명	정의	일정계획 제시
	세부내용	○ 사업을 원활하게 완수하기 위한 일정 계획을 제시하여야 함
산출정보	사업수행계획서	

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-02	
요구사항 명칭	정기보고	
요구사항 상세설명	정의	정기보고 제출
	세부내용	○ 사업진행에 대한 인력투입, 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 월간 단위로 작성·제출하여야 하며, 사업완료시는 전 사업기간에 수행

		했던 업무를 보고서로 정리하여 제출하여야 함
산출정보		월간보고서, 완료보고서

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-03	
요구사항 명칭	수시보고	
요구사항 상세설명	정의	수시보고 방안 제시
	세부내용	○원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고 요청에 대응하여야 함
산출정보	회의록	

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-04	
요구사항 명칭	산출물관리방안	
요구사항 상세설명	정의	산출물관리방안 제시
	세부내용	○사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출 매체 등을 제시하여야 함 - 산출물 및 각종worksheet의 관리방안을 제시하여야 함 - 산출물 제출 시기는 사업추진 공정과 연계하여 제시하여야 함 - 용역 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주자의 승인을 득한 후 원본 파일을 CD에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함
산출정보	사업수행계획서	

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-05	
요구사항 명칭	검수 및 검사	
요구사항 상세설명	정의	검수 및 검사 요건
	세부내용	○검수는 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 - 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를

		<p>받아야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 납품설치와 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함</li> </ul>
--	--	--

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-06	
요구사항 명칭	참여인력 보안서약 및 책임	
요구사항 상세설명	정의	보안서약서 제출 및 보안 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업에 참여하는 모든 인원은 별도양식에 의하여 상기의 내용을 포함한 보안서약서를 반드시 제출하여야 함</li> <li>○ 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함</li> </ul>

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-07	
요구사항 명칭	외부PC 반입	
요구사항 상세설명	정의	외부 정보화 기기 반입 시 신고 및 보안 통제
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부PC(노트북 등) 반입시 발주자의 보안 프로그램을 반드시 설치하여 내부 사용자 보안사항을 준수해야 함</li> <li>○ 사업기간 내 사용되는 모든 개발용 PC, 노트북 등 정보화기기의 사용현황을 발주기관에 신고관리해야 함</li> <li>○ 정보시스템을 외부로 반출할 경우 사전에 발주기관 정보보안담당관의 통제를 받아야 함</li> </ul>

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-08	
요구사항 명칭	사업관련 자료 보안방안	
요구사항 상세설명	정의	사업관련 자료 외부 유출 금지
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지해야 함</li> </ul>

--	--	--

요구사항 분류	프로젝트관리	
요구사항 고유번호	PMR-09	
요구사항 명칭	시건장치	
요구사항 상세설명	정의	중요자료 및 노트북의 시건장치 부착
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화사업과 관련한 중요자료 및 비공개자료는 2중 시건장치가 있는 장소에 보관하여야 함</li> <li>○ 노트북은 시건장치가 있거나 잠금장치가 있는 사무실 내에 보관해야 함</li> </ul>

6) 유지관리수행 요구사항(Maintenance Project Requirement)

요구사항 분류	시스템유지관리수행	
요구사항 고유번호	MPR-01	
요구사항 명칭	유지관리 대상 장비	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 대상 장비 정의
	세부내용	※ 세부항목은 발주기관에 별도 요청하여 확인
산출정보	유지관리 대상 장비	

요구사항 분류	시스템유지관리수행	
요구사항 고유번호	MPR-02	
요구사항 명칭	유지관리 범위	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 범위 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 네트워크 장비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 네트워크 장비의 원활한 작동</li> </ul> </li> <li>○ 방화벽 등 정보보호시스템                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불필요한 포트 개방 여부 점검</li> <li>- 불법 또는 비정상적인 접속 여부 점검</li> <li>- 최신 OS 또는 펌웨어 업데이트</li> </ul> </li> <li>○ 서버, 저장장치 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스의 원활한 작동</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원의 과부하 여부 점검 및 대응</li> <li>- 장애 시 대응</li> <li>- 장애 시 즉시 수리가 어려울 경우 동종이상의 대체장비 설치 지원</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상용소프트웨어                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 장애 대비 정기점검</li> <li>- 보안 및 장애 패치</li> </ul> </li> <li>○ 응용소프트웨어                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업입지정보망 사용자 요구사항 수렴 및 분석</li> <li>- 사용자 요구사항 및 운영환경 변화에 따른 프로그램 기능 보완</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		시스템유지관리수행
요구사항 고유번호		MPR-03
요구사항 명칭		헬프데스크 운영
요구사항 상세설명	정의	헬프데스크 운영 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영인원 : 1명 이상</li> <li>○ 운영시간 : 평일 09:00~18:00 (주간 5일 이상)</li> <li>○ 운영장소 : 사업자 사업장</li> <li>○ 운영방안                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 장애 여부 상시 점검</li> <li>- 시스템과 관련한 기술 문의 대응</li> <li>- 시스템 운영관리 1차 대응</li> <li>- 장애 1차 대응 및 전파</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		시스템유지관리수행
요구사항 고유번호		MPR-04
요구사항 명칭		장애복구시간
요구사항 상세설명	정의	장애복구시간 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 헬프데스크 담당자의 1차 대응으로 해결되지 않을 경우, 익일 오전 내에 2차 담당자 도착 완료</li> <li>○ 정상근무시간 이외인 경우 익일 오후 내로 2차 담당자 도착 완료</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류	시스템유지관리수행	
요구사항 고유번호	MPR-05	
요구사항 명칭	운영지원 대상	
요구사항 상세설명	정의	운영지원 대상 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업입지정보센터에서 요청된 개선 및 변경사항 중, 규모, 시기, 난이도, 일정 등을 검토하여 수행 가능한 부분을 분류하여 유지관리에서 추진</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서	

요구사항 분류	시스템유지관리수행	
요구사항 고유번호	MPR-06	
요구사항 명칭	산업단지 공간 데이터베이스 구축	
요구사항 상세설명	정의	산업단지 공간 데이터베이스 구축 업무 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 새롭게 조성되는 산업단지 및 변경된 산업단지 대상</li> <li>○ 산업단지 도면의 신규 제작 및 수정</li> <li>○ 신규 제작 및 수정된 도면을 데이터베이스화하여 산업입지정보망에 탑재 및 운영</li> <li>○ 도심지역의 공업단지 현황DB구축 방안 검토</li> <li>○ 공장설립온라인지원시스템 공장데이터 지오코딩 및 기본통계 제공</li> <li>○ 최신 공간 데이터베이스 유지를 위해 년 2회[상반기, 하반기] 데이터베이스 구축 작업 수행</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서, 완료보고서	

요구사항 분류	시스템유지관리수행	
요구사항 고유번호	MPR-07	
요구사항 명칭	사용자 관리	
요구사항 상세설명	정의	산업입지정보시스템 사용자에게 대한 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙행정기관 및 지방자치단체 담당자에게 부여된 권한과 사용자 정보 유지관리</li> </ul>

요구사항 분류		시스템유지관리수행
요구사항 고유번호		MPR-08
요구사항 명칭		월별 통계마감처리 지원
요구사항 상세설명	정의	월별 통계마감처리 지원 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업입지정보센터 월별 통계마감처리 지원</li> <li>- 월별 통계마감처리 검증 지원</li> <li>- 통계마감처리 통계생성 지원</li> </ul>

요구사항 분류		시스템유지관리수행
요구사항 고유번호		MPR-09
요구사항 명칭		구성관리
요구사항 상세설명	정의	구성관리 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부 정책변경, 조직개편, 정보화 사업 추진, H/W 및 S/W 도입 등 업무 정보 변경이 발생할 경우 대상시스템을 현행화하여야 함</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서

## 7) 유지관리인력 요구사항(Maintenance Human Requirement)

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-01	
요구사항 명칭	월별 총 투입인력	
요구사항 상세설명	정의	월별 총 투입인력 개념 정의
	세부내용	○ 투입인력: 월 3명 이상
산출정보	사업수행계획서	

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-02	
요구사항 명칭	투입인력 자격 일반사항	
요구사항 상세설명	정의	투입인력 자격 일반사항 개념 정의
	세부내용	○ 투입인력은 유지관리 대상 시스템 개발에 직접 참여하였거나, 시스템 파트별 사용언어의 유사 프로젝트 개발경험 또는 1년 이상 SW개발 및 유지관리 경험이 있는 전문기술 인력을 투입해야 함 ○ 헬프데스크 운영인력은 제안사 소속의 인력이어야 함
산출정보	인력증빙서류 증빙서류	

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-03	
요구사항 명칭	투입인력 자격 세부사항	
요구사항 상세설명	정의	투입인력 자격 세부사항 개념 정의
	세부내용	○ 투입인력 기술 등급 - 과업책임자(PM) : IT PM 1인 - 유지관리인력 : 응용SW개발자 또는 IT지원기술자 2명 ○ IT분야 직무체계 기준 - IT PM : IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템 성과 등을 통합 관리하는 자 - 응용SW개발자 : 컴퓨터 프로그래밍 언어로 응용소프트웨어의 분석, 설계, 구현 및 테스트, 배포 등을 통해

		제품의 기능을 개발하고 개선하는 자 - IT지원기술자 : 정보기술 인프라에 대한 이해를 바탕으로 컴퓨터 하드웨어, 스토리지, 클라우드와 가상화, 네트워크 등 IT자원을 이용한 시스템의 구성과 장애처리를 지원하며 시스템 개선 및 정기점검 등을 통해 안정적인 컴퓨팅 인프라 운영을 지원하는 자 ※ 상기 직무체계는 한국소프트웨어산업협회 ITSQF 직무체계에 따른 IT분야 직무체계 기준을 따름
산출정보		사업수행계획서 증빙서류

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-04	
요구사항 명칭	투입인력 변경 조건	
요구사항 상세설명	정의	투입인력 변경 조건 개념 정의
	세부내용	○ 투입인력은 다음과 같은 조건에 의하여 변경될 수 있음 - 투입인력이 퇴사하는 경우 - 발주기관이 요청하는 경우 - 부득이한 사정에 의하여 발주기관이 승인한 경우
산출정보	투입인력 계획/실적 계약 조건	

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-05	
요구사항 명칭	인수 인계 사항	
요구사항 상세설명	정의	인수 인계 사항 개념 정의
	세부내용	○ 투입인력이 교체되는 경우 동급이상의 대체인력을 투입하여 최소 7일 이상의 병행근무를 통해 업무 인수·인계 기간을 두어야 함 ○ 주관기관의 승인을 사전에 받아야 함 ○ 인수인계 기간 동안 교체인력에 대한 인건비는 별도로 지급하지 않음
산출정보	투입인력 계획/실적 계약 조건	

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-06	
요구사항 명칭	투입인력 변경 요구 사항	
요구사항 상세설명	정의	투입인력 변경 요구 사항 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관은 투입된 인력이 업무수행에 적절하지 못하다고 판단될 경우 수주자에게 교체를 요구할 수 있음</li> <li>○ 이 경우 수주자는 특별한 사유가 없는 한 15일 이내에 교체하여야 하며 요구일 부터 교체기간 동안 해당인력의 인건비는 지급하지 않음</li> </ul>
산출정보	투입인력 계획/실적 계약 조건	

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-07	
요구사항 명칭	근무 시간	
요구사항 상세설명	정의	근무 시간 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간은 국가공무원복무규정에 의한 법정근무시간을 적용함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무시간: 09:00 ~ 18:00</li> <li>- 근무요일: 월요일~금요일 (공휴일 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 장시간이 필요한 작업이나 외부검열 및 평가시에는 필요인력은 발주기관이 지정한 장소에서 근무하여야 함</li> <li>○ 단, 장애발생 등 특수 상황으로 인하여 발주기관의 요청이 있을 경우, 야간이나 휴일에도 근무하여야 함</li> </ul>
산출정보	계약 조건	

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-08	
요구사항 명칭	투입인력 근무 장소	
요구사항 상세설명	정의	투입인력 근무 장소 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입인력의 주 근무장소는 주관기관과 상호 협의하여 결정</li> <li>○ 단, 장애발생 등 특수 상황의 경우 해당 상황이 신속히 처리될 수 있는 근무 장소에서 업무를 수행하여야 함</li> </ul>

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-09	
요구사항 명칭	휴가 기준	
요구사항 상세설명	정의	휴가 기준 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수주사의 휴가, 연차 규정을 준용하며, 업무상 차질이 없는 상황에서 주관담당자의 사전허가 득한 후 사용가능</li> <li>○ 상기내용 이외 잔여사항(경조사, 공가 등)은 주관담당자의 사전허가 득한 후 사용가능. 단, 근무일 기준 5일을 초과하는 특수사항(출산휴가, 병가 등)에 대해서는, 사전 승인을 받고 대체인력 투입 등을 통해 업무상 차질이 없도록 하여야 함</li> </ul>

요구사항 분류	시스템유지관리인력	
요구사항 고유번호	MHR-10	
요구사항 명칭	비상연락망	
요구사항 상세설명	정의	비상연락망 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약상대자는 원활한 유지관리를 위하여 유지관리요원의 비상연락망을 구축·운영하여야 함</li> <li>○ 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 비상대응체계가 수립되어야 함</li> <li>○ 계약상대자는 유지관리를 위한 조직표와 비상연락망의 내용 변동 시 변동 내용을 신속히 발주자에게 서면, 구두, 전화 등으로 통보하고 서류를 제출하여야 함</li> </ul>

8) 시스템장비구성 요구사항(Equipment Composition Requirement)

요구사항 분류	장비도입(임대)							
요구사항 고유번호	ECR-01							
요구사항 명칭	방화벽 이중화용 장비 임대							
요구사항 상세설명	정의							
	세부내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보안인증</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가정보원 CC(EAL4) 인증 획득</li> <li>- TTA Verifide IPv6 인증</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>하드웨어 플랫폼</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPU 2.4GHz (8Core)이상</li> <li>- Memory 4G 이상</li> <li>- HDD 1TB</li> <li>- NIC 1GF 4 , 1GC 8 포트 이상</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부사항	보안인증	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가정보원 CC(EAL4) 인증 획득</li> <li>- TTA Verifide IPv6 인증</li> </ul>	하드웨어 플랫폼	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CPU 2.4GHz (8Core)이상</li> <li>- Memory 4G 이상</li> <li>- HDD 1TB</li> <li>- NIC 1GF 4 , 1GC 8 포트 이상</li> </ul>
		구분	세부사항					
보안인증	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가정보원 CC(EAL4) 인증 획득</li> <li>- TTA Verifide IPv6 인증</li> </ul>							
하드웨어 플랫폼	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CPU 2.4GHz (8Core)이상</li> <li>- Memory 4G 이상</li> <li>- HDD 1TB</li> <li>- NIC 1GF 4 , 1GC 8 포트 이상</li> </ul>							

구분	세부사양
최대성능	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최대 동시처리 세션수 2,000,000 이상</li> <li>- 방화벽 Throughput 8Gbps 이상</li> <li>- IPS Throughput 1.5Gbps 이상</li> <li>- 기본제공 시그니처 7,000</li> <li>- VPN Throughput 1.2Gbps 이상</li> </ul>
방화벽 기능	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 인증 서버(LDAP, AD, MySQL)와 연동하는 사용자(User ID) 객체 지원</li> <li>- AD SSO 연동을 위한 AD 설정 마법사(AD Wizard) 지원</li> <li>- PAT 기능 사용시 다양한 Port Pool 운영 방식 지원(임의, 순차, 라운드로빈, Hole Punching 교란)</li> <li>- 방송통신심의위원회에서 제공하는 유해사이트 차단 SafeNet(ICEC) DB 제공</li> <li>- 카테고리별 URL 차단 지원 및 Global URL DB 제공 및 우회 접속차단을 위한 Anonymizer 서버 업데이트 지원</li> <li>- 자동생성위저드를 통한 정책 및 객체를 자동으로 생성</li> <li>- 방화벽 보안정책(Policy)에 의한 어플리케이션 제어를 지원하고, 어플리케이션의 기능별 제어 기능 제공</li> <li>- VLAN ID 별 필터링 정책 기능 제공</li> <li>- Cloud 기반 악성 URL 평판 DB 서비스를 통해 고도화된 보안기능 제공</li> </ul>
어플리케이션 보안(제어)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1,900개 이상의 어플리케이션 제어를 지원</li> <li>- IPS 시그니처와는 별도로 어플리케이션 전용시그니처 6,000개 이상 지원</li> <li>- 20개 이상의 카테고리(IM, SNS, P2P, 웹메일, 웹하드, 블로그, 미디어, 오락, 게임, 뉴스, 증권 등)와 9가지 이상의 제어 옵션(접근, 로그인, 메시지, 파일, 파일용량 등) 제공</li> <li>- 제어된 애플리케이션 검증을 위해 차단로그, 패킷덤프, 메일전송 기능 지원</li> </ul>
IPS/DDoS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IPv6 패킷 탐지 기능 제공</li> <li>- IPS Signature를 5,000개 이상 지원하고, 프로파일 형태의 네트워크별 다양한 Signature 정책을 설정을 지원</li> <li>- 다수의 가상 보호 영역을 제공하여, 다양한 IPS 및 Anti-DDoS 보안 정책 설정을 지원</li> <li>- 행위기반(URL, caching 등) 및 임계치 기반의 Anti-DDoS 기능 지원</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 방화벽과 이중화 구성</li> </ul>

요구사항 분류	운영 OS 교체 설치
요구사항 고유번호	ECR-02
요구사항 명칭	운영서버 OS 소프트웨어 교체 설치
요구사항 상세설명	정의 기존 DB, WAS서버에 설치되어 있는 AIX Unix를 Linux 계열 SW 도입 및 교체 설치



	세부내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○DB, WAS서버의 OS를 AIX Unix에서 Linux 계열 OS로 도입 및 설치하여야 함</li><li>○Linux 계열 OS는 최신 릴리즈 버전 중 안정성 높은 버전을 발주처와 협의 및 채택하여 설치하여야 함</li></ul>
--	------	--

## V 제안 안내

### 1 입찰에 부치는 사항

- 사업명 : 2024년도 산업입지정보망 유지관리 및 운영지원
- 사업범위: “II.2 사업범위” 참조
- 사업기간: 계약일로부터 ~ 2024. 12. 20.  
※ 사업기간 만료 후 차년도 유지관리계약 체결이 지연되는 경우, 전년도 용역대가 지급기준으로 차년도 계약시점까지 자동 연장
- 사업예산: 금 일억삼백이십구만원정(W 103,290,000원, 부가세 포함)
- 입찰참가등록(제안서 제출): 입찰공고문 참조

### 2 입찰 및 계약방법과 사업자 선정방식

- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약 체결(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조, 제43조의2), 「협상에 의한 계약체결 기준」 제8조(시행 2023.6.30. 기획재정부계약예규 제656호)
- 사업자 선정: 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상 획득한 협상 적격업체 중 기술평가와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점업체 순으로 우선 협상 대상 업체로 선정하여 협상시행 및 계약체결

### 3 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 소정의 자격을 갖춘 자
- 공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제48조제1항 및 같은 법 시행령 제41조 규정에 의한 사업자 및 「정보통신공사업법」 제14

조에 의한 정보통신공사업 등록 업체 또는 컴퓨터 관련 서비스 사업 업체

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격의 제한)에 해당되지 않는 업체
- 「소프트웨어 진흥법」 제2조제4호에 의한 소프트웨어 사업자
- 중소기업 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률에 따른 직접생산 확인증명서(세부품명:정보시스템개발서비스/세부품목번호 8111159901)를 소지한 업체(입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 준수
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업 집단 소속회사의 입찰 참여 제한
- 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소기업 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한(소프트웨어사업자 일반 현황 관리 확인서 상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)
- 총사업금액 20억원 미만인 사업으로 중소 소프트웨어사업자(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음’으로 확인)만 입찰참가 가능
- 본 사업은 단독 또는 공동계약(공동이행방식만 허용)이 가능하며 하도급 허용
- 하도급 사전승인  
본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함

- **하도급 비율제한**  
 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제51조제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- **하도급 계획서 제출 요청**  
 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 소프트웨어 사업 하도급 계획서(계약체결 시)를 제출하여야 함
- **하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시**  
 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급계약의 적정성 판단 세부 기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- **상세한 입찰참가자격 사항은 입찰공고서를 반드시 참조**

<기타 유의사항>

- ※ 입찰참가자는 중·소기업·소상공인확인서, 소프트웨어사업자 일반현황 관리확인서, 직접생산확인증명서를 제출하여야 하며, 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- ※ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(시행 2024. 2. 28. 과학기술정보통신부 고시 제2024-9호)을 준수
- ※ 공동수급을 허용하며, 공동수급체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
- ※ 공동수급체는 5인 이하의 공동이행방식으로 구성, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상(시행 2023. 6. 30. 「공동계약운용요령」 기획재정부계약예규 제651호 참조)
- ※ 하도급의 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조, 같은 법 시행령 제48조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(시행 2023. 5. 15. 과학기술정보통신부고시 제2023-15호)을 적용하여 승인

## 4 제안서 작성

### 가. 제안서 작성 방법

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있습니다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 합니다.
- A4지 3 hole 바인더 사용을 권고합니다.

- 제안서 본문 내용은 50페이지 이내로 작성 권고
- 단면으로 인쇄 권고
- 링제본, 제안설명시 홍보용 동영상 활용 금지

- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있습니다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여합니다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 합니다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 합니다. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 합니다.

## 나. 제안서 작성 목차

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시	별지 3호 서식 별지 4호 서식
1. 일반현황		
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시	
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용(해당사업과 관련분야 위주)을 분야별로 구분하여 제시	
4. 주요사업실적	해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시	별지 제5호 서식
III. 기술부문		
1. 초기업무 수행	과업수행 초기단계 신속한 업무인수및과업수행방안 제시 - 업무중단 최소화 방안 제시	
2. 시스템 운영	정보시스템을 효율적이고 안정적으로 운영할 수 있는 전반적인 방안을 제시 - 하드웨어, 소프트웨어 및 네트워크장비 점검방안 - 안정적 운영을 위한 예방점검 방안	
3. 시스템 장애 및 보안 대책방안	시스템 장애 시 사전/사후 대응방안, 시스템 및 제반 보안방안 제시	
4. 상시 프로그램 개선	상시업무 개선 및 프로그램 개선방안 제시 - 응용프로그램 유지관리 방안 - 제도변경 및 기능편의성 향상을 위한 개선방안	
5. 산업입지 데이터베이스 구축	신규 및 변경 산업단지에 대한 GIS DB구축방안 - 산업단지정보의 수집 방안 - 신규/변경 산업단지에 대한 공간정보 구축방안 - 정확한 DB구축을 위한 방안 - 데이터베이스 구축 년 2회 시행	
6. 보안장비 임대	보안장비 임대 - 운영 중인 시스템을 파악하여 보안 이중화가 이루어 질 수 있도록 시스템에 적합한 장비를 제시하여야함	
7. 운영서버 OS 교체설치	운영서버 OS 교체 및 설치 - 운영서버 Unix계열 OS를 Linux계열 OS로 교체 및 설치	
IV. 사업관리 부문		
1. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 - 조직도 내 업무를 명확히 제시	
2. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력	

작성항목	작성방법	비고
3. 추진일정계획  4. 보고 및 검토계획  5. 품질보증 계획	에 대한 이력사항 작성 - 제안사 자체인력 또는 외부인력여부 명시 - 기타 운영요원의 수행능력을 평가할 수 있는 자료 ※ 별지 4호의 기본적인 사항이외 별도 제시  사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.  사업기간 동안 이루어질 보고체계, 보고양식 및 검토계획을 상세하게 제시 - 월간, 수시보고 - 단계별 검토회의 등  개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 운영체계 등의 내용을 제시	
V. 지원부문 1. 교육지원  2. 헬프데스크  3. 비상대책  4. 보안관리  5. 동영상 매뉴얼 지원  6. 기타 지원사항	산업입지정보망 사용자교육에 따른 교육지원 방안 제시 - 정기교육에 대한 지원방안  상시 사용자 요청에 대한 헬프데스크 지원 및 지원사항에 대한 관리방안 제시  시스템 장애 유형에 따른 비상대책 방안 제시 - 운영장비의 H/W, S/W 장애에 따른 대처방안 제시 - 상시 자료 백업방안 및 비상시 복구방안 제시  국토교통부 사이버안전센터 및 기타 기관의 보안점검에 따른 대응 방안 제시  동영상 매뉴얼 품질 개선  본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용 기술	
VI. 기타	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술 및 추가 제안 사항 제시	

※ 필요한 경우 세부 목차를 추가하거나 일부를 변경할 수 있음

※ 회사명, 대표자 성명 등 표기항목이 있을 경우 해당 ○○○으로 처리

## 다. 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안서에 제시된 내용 및 연구원의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만 계약서에 명시된 경우는 계약서를 우선한다.
- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안자는 본 용역과 관련하여 취득한 연구원의 사업내용에 대하여 외부에 유출하거나 다른 용도로 사용되지 않도록 해야 한다.
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 대한 모든 행위를 무효로 한다.

## 라. 보안유지

- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용하지 못함
- 제안내용에 대해 담합한 사실 발견 또는 담합하였다고 판단될 경우에는 무효로 처리
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 정보는 제안사의 권익보호를 위하여 공개되지 않음을 원칙으로 함



## 5

## 제안서 제출

- 제출 기한: 2024년 7월 23일(화) 17:00 까지
- 제출 장소: 국토연구원 산업입지정보센터 (국토연구원 7층)
  - 접수자 : 이인희 주임사무원(044-960-0673)
- 제출 서류
  - 제안서 8부(원본1부 포함),  
계량평가증명자료(신용평가등급확인서,용역실적증명원) 1부,  
USB 1매(제안내용 일체)
    - ※ 제안서 작성시 원본 1부를 제외한 나머지(7부) 무기명 작성을 원칙으로 함
  - 입찰참가신청서 1부 : 별지 제1호 서식
  - 가격입찰서 1부(밀봉하여 별도 제출) : 별지 제2호 서식
  - 사업자등록증 사본 1부
  - 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
  - 법인등기부등본 1부
  - 입찰보증증권(입찰금액의 5/100 이상)
  - 경쟁입찰참가자격등록증 1부
  - 국세 및 지방세 완납증명서 1부
  - 4대보험 완납증명서 1부
  - 위임장 및 재직증명서(대리인 접수시) 각 1부
  - 소프트웨어사업자 일반현황 관리확인서 1부
  - 직접생산증명원 1부
  - 컨소시엄인 경우
    - : 공동수급표준협정서 1부, 합의각서 1부 : 별지 제8호, 제9호 서식
    - : 컨소시엄 구성원의 사업자등록증 사본 각 1부
    - ※ 컨소시엄 구성원의 경우, 동일 사업의 타 컨소시엄에 참여할 수 없음

- 제출 방법: 방문 제출(우편, 이메일, 팩스 접수 불가)
- 유의사항
  - 입찰시 사용인감을 지참하여 주십시오.
  - 제안서는 대표자의 신고인감을 날인하여 공문과 함께 제출해 주시기 바랍니다.
  - 가격제안서는 별도로 작성하고, 대표자의 신고인감으로 날인한 후 밀봉하여 제출해주십시오.
  - 제안서는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 발주처에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 합니다.
  - 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다.
  - 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없습니다.
  - 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외합니다.
  - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.
  - 제안서 및 제안서 작성과 관련된 모든 문서는 업체의 권익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않습니다.
  - 발주처는 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.
  - 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 합니다.

## 6 | 제안서 평가

### 가. 평가 개요

- 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 제안서 평가위원회를 구성하여 제안서 내용 및 발표에 대한 평가를 하며, 제안서에 기재되지 않는 사항은 평가하지 않음
- 평가위원회는 연구원 내부방침에 따라 내·외부 전문가로 구성하며 평가위원 명단은 공개하지 아니함
- 평가항목과 관련된 근거자료 미제출 시 해당사항이 없는 것으로 간주
- 제출기한 내 접수된 제안서에 한하여 연구원 관련규정 및 기타 법령 등에 근거, 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 점수화하고 협상 순위를 결정함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외됨
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용에 영향을 미치지 않는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 기한까지 보완이 되지 않아 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외할 수 있음
- 제안사는 평가내용과 방법 및 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

- 입찰의 무효
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
  - 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰증빙서류가 거짓으로 판명되는 경우 무효입찰로 처리

## 나. 평가 방법

- 본원 「위탁연구사업규칙」에 따라 평가
- 주관기관이 마련한 평가절차 및 평가결과에 대해서 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
  - 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
  - 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 기술평가 방법
  - 평가는 제안내용에 대하여 평가단을 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않습니다.
  - 각 항목별 평가배점과 방법은 본원 위탁연구사업 규칙에 따라 평가합니다.
  - 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.
  - 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림합니다.
  - 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않습니다.
- 우선협상대상자 선정 및 계약체결
  - 「협상에 의한 계약 체결기준」(기획재정부 계약예규 제656호

2023. 6. 30.)에 의해 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가 점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상합니다.

- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진합니다.
- 상기에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「협상에 의한 계약체결기준」 (기획재정부 계약예규 제656호 2023.06.30.)을 준용합니다.

### 다. 평가항목 및 평가기준

평가항목 계	세부평가항목	평가기준	배점 100
제안업체 현황 (20)	경영상태	재무구조, 최근 3년도 부채비율 (타인자본/자기자본)	5
	참여기술자 현황	사업수행 PM의 경력 및 실적	5
		사업참여 인력의 평균 경력 및 실적	5
해당분야 용역참여 실적	최근 3년간 해당분야(산업입지 및 토지 관련) 용역참여 실적건수	5	
전략 및 방법론 (30)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	10
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	10
수행계획 (25)	시스템 요구사항	제안 장비의 규격 충족 여부 및 현 시스템과의 인터페이스 및 확장가능성, 도입 장비의 공급·설치 계획 및 유지관리 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	기능 요구사항	기능 요구사항, 기대사항 및 제약사항 등에 비추어 구현 방안이 구체적이고 적절한지와 실현 가능한지를 평가한다.	5
	성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안과 이를 위한 방법론 및 분석도구가 구체적이고 적절한지와 방안 및 기술이 성능 요구사항을 충족할 수 있는지 평가한다.	5
	인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스: 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안의 도출이 구체적이고 적절한지 평가한다. 사용자 인터페이스: 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5

평가항목 계	세부평가항목	평가기준	배점
			100
	유지관리 정책	제안 장비(하드웨어 및 상용소프트웨어 등)에 대한 제조사의 유지관리 정책(기간, 내용, 비용, 제약사항, 부품공급방안 및 보증방안 등)이 적절한지 평가한다.	5
수행기반 (10)	적용기술	사업에 적용하려는 기술의 확장가능성과 실현가능성을 평가한다.	5
	보안 요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. 또한, 구현방안이 설계단계부터 구현 및 검증단계까지 고려하고 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
프로젝트 관리 (15)	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	5
	비상대책 관리	사업과 관련한 비상사태에 대한 대응방안 등 관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5

## 7 협상 적격자 선정 및 협상

### 가. 낙찰방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의 협상에 의한 계약체결 방식

### 나. 협상적격자 선정

- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상 획득한 협상 적격업체 중 기술평가점수(90점 만점으로 환산)와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점업체 순으로 우선 협상 대상 업체로 선정
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
  - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2명 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.
  - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
  - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 따로 명시하지 아니한 사항은 관련법령 및 「협상에 의한 계약체결 (기획재정부 계약예규)」에 따름

### 다. 협상

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

- 가격협상에서는 협상 대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨
- 협상기간내에 협상대상자와 협상이 성립되면 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음
- 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자와 순차적으로 협상 실시

## VI 기타

- 낙찰자로 결정된 이후 구성원의 임의변경 불가
- 본 사업의 계약목적물에 대한 지식재산권 귀속은 계약당사자간 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정 함
- 사업의 수행을 위한 작업 장소는 상호 협의하여 지정
- 본 과업의 수행에 있어서 특허권 및 기타 제3자의 권리대상으로 되어 있는 것을 사용할 경우에는 위탁수행업체가 그 사용에 관한 일체 책임을 짐
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「용역계약일반조건」 (기획재정부계약예규 제582호 2021.12.1.) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속) 등에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함
- 사업수행 중 연구원과 사업수행자간 의견의 차이가 있을 때에는 양자 상호 협의를 통하여 해결하여야 하며, 계약 쌍방 간 의견이 상이할 때는 연구원의 해석이 우선함
- 제안요청서에 기재된 통합 유지관리 대상 내역에 대해 제조사가 아닐 경우 제조사의 기술지원 약속서는 최소한 계약체결 후 10일 이내에 제출하여야 하며 제출하지 않을 경우 부정당업체로 제재할 수 있음



## VII 서식 및 첨부자료

- [서식 1] 입찰참가신청서
- [서식 2] 가격제안서
- [서식 3] 일반현황 및 연혁
- [서식 4] 자본금/매출액
- [서식 5] 주요사업실적
- [서식 6] 실적증명원
- [서식 7] 수행조직 및 업무분장
- [서식 8] 공동수급표준협정서(공동이행방식)
- [서식 9] 합의각서
- [서식 10] 하도급 대금지급 비율 명세서
- [서식 11] 하도급 승인 신청서
- [서식 12] 확약서
- [서식 13] 보안 서약서(업체 대표자)
- [서식 14] 보안 서약서(사업참여자용)
- [서식 15] 정보보안(호) 서약서
- [서식 16] 비밀유지 계약서
- [서식 17] 보안 확약서(업체 대표자)
- [서식 18] 정보누출금지 확약서(사업참여자용)
- [서식 19] 외부인력 보안 관리 확인서
- [서식 20] 업무 인수·인계 확인서
- [서식 21] 개인정보처리위탁 계약서
- [서식 22] 개인정보위탁 보안서약서
- [서식 23] 개인정보보호 자체실태점검
- [서식 24] 교육훈련계획 및 실적표
- [별첨 1] 외주 용역사업 보안특약 조항
- [별표 1] 누출금지 대상 정보
- [별표 2] 보안위반 처리 기준
- [별표 3] 보안위약금 부과 기준

[서식 1] 입찰참가신청서

<b>입찰참가신청서</b>			
입찰공고번호	-	입찰일자	년 월 일
입찰건명			
<p>금번 2023년 월 일자로 공고한 정보화사업에 대한 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서, 입찰공고사항 을 전적으로 수락하고 붙임서류를 갖추어 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>입찰참가신청자 주소 : 상 호 : 대표자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">(전화번호 : )</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>국토연구원장 귀하</b></p>			

※ 사업성격에 따라 물품구매 및 기술용역을 선택

[서식 2] 가격제안서

가 격 제 안 서																										
사 업 명																										
주 관 기 관																										
사 업 기 간	개월																									
제 안 금 액	일금	원 (₩ )																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구</th> <th style="width: 20%;">분</th> <th style="width: 40%;">금 액</th> <th style="width: 20%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">개발비</td> <td>인건비</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>직접 경비</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">장 비 비</td> <td></td> <td>부가세 포함</td> </tr> <tr> <td colspan="2">합 계</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">제 안 금 액</td> <td></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				구	분	금 액	비 고	개발비	인건비			직접 경비			장 비 비			부가세 포함	합 계			-	제 안 금 액			-
구	분	금 액	비 고																							
개발비	인건비																									
	직접 경비																									
장 비 비			부가세 포함																							
합 계			-																							
제 안 금 액			-																							
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 금액산출근거표</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관사업자 : (인)</p> <p>국토연구원장 귀하</p>																										

[서식 3] 일반현황 및 연혁

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

## [서식 4] 자본금/매출액

## 자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	2021년	2022년	2023년	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 총자본					
3. 자기자본					
4. 유동부채					
5. 고정부채					
6. 유동자산					
7. 당기순이익					
8. 매출액					
9. 자기자본 비율 $\frac{\text{자기자본}}{\text{총자본}}$					
10. 유동자산 비율 $\frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}}$					
11. 부채 비율 $\frac{\text{타인자본}}{\text{자기자본}}$					

[서식 5] 주요사업실적

## 주요사업실적(최근 3년)

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

## [서식 6] 실적증명원

## 실 적 증 명 원

신청인	업 체 명		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		제 출 처			
	증명서 용도					
	용역범위 및 기준					
용역이행 실적내용	용역명		구 분			
	용역개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	규모		
				이행실적 비율	실적	비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	(인) 발주기관 직인					
	기 관 명 :	(전화번호 : )				
주 소 :	(FAX 번호 : )					
발급부서 :	(담당자 : )					

※ 폐·휴업, M&A 등 발주처의 사정상 용역실적증명원 발급이 곤란하거나 직인 날인이 곤란할 시 "소프트웨어사업 수행실적 확인서(소프트웨어산업협회 발급), 당해 용역의 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등(원본대조필 확인)" 용역실적을 객관적으로 증명하는 서류 제출로 대체 가능함'

[서식 7] 수행조직 및 업무분장

## 수행조직 및 업무분장

[ 조직도 ]

- ※ 사업수행주체, 각 분과별 연계도 등 표시
- ※ 컨소시엄 구성 시 해당기관 표시

[ 업무분장 ]

연구분과	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	○ 사업수행 책임 총괄	○ ○		
		○ ○		
		○ ○		
		○ ○		
		○ ○		



[서식 8] 공동수급표준협정서(공동이행방식)

## 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 “2024년도 산업입지정보망 유지관리 및 운영지원”사업에 대한 수행을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

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

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

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

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

②공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

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

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

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

제9조 (구성원의 참여비율) ①당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

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

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

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

제11조 (권리, 의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

②구성원 중 일부가 파산 또는 해산,부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허,도급한도액 등 당해 계약 이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 한다.

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

④제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

⑤탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

[서식 9] 합의각서

## 합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

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

년 월 일

## 공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
생 년 월 일

(인)

## 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
생 년 월 일

(인)

## 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
생 년 월 일

(인)

[서식 10] 하도급 대금지급 비율 명세서

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사업명				하도급사업명			
회사명				회사명			
사업기간				하도급기간			
				하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입 인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급 금액 (②x③)	⑤지급 비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
	합 계						
상기와 같이 합의하였음을 확인합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>년 월 일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>(원도급자)</span> <span>직인</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>(하도급자)</span> <span>직인</span> </div>							
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서							

- ① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑤ 지급비율 :  $\sum \text{지급금액} \div \sum (\text{SW 월노임단가} \times \text{투입인력})$

[서식 11] 하도급 승인 신청서

■ 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2015.12.31.>

소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

소프트웨어사업 [ ] 하도급 계약승인신청서  
[ ] 재하도급

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일
------	------	------	-----

하도급 거래 계약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

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

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

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

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

년 월 일

신청인

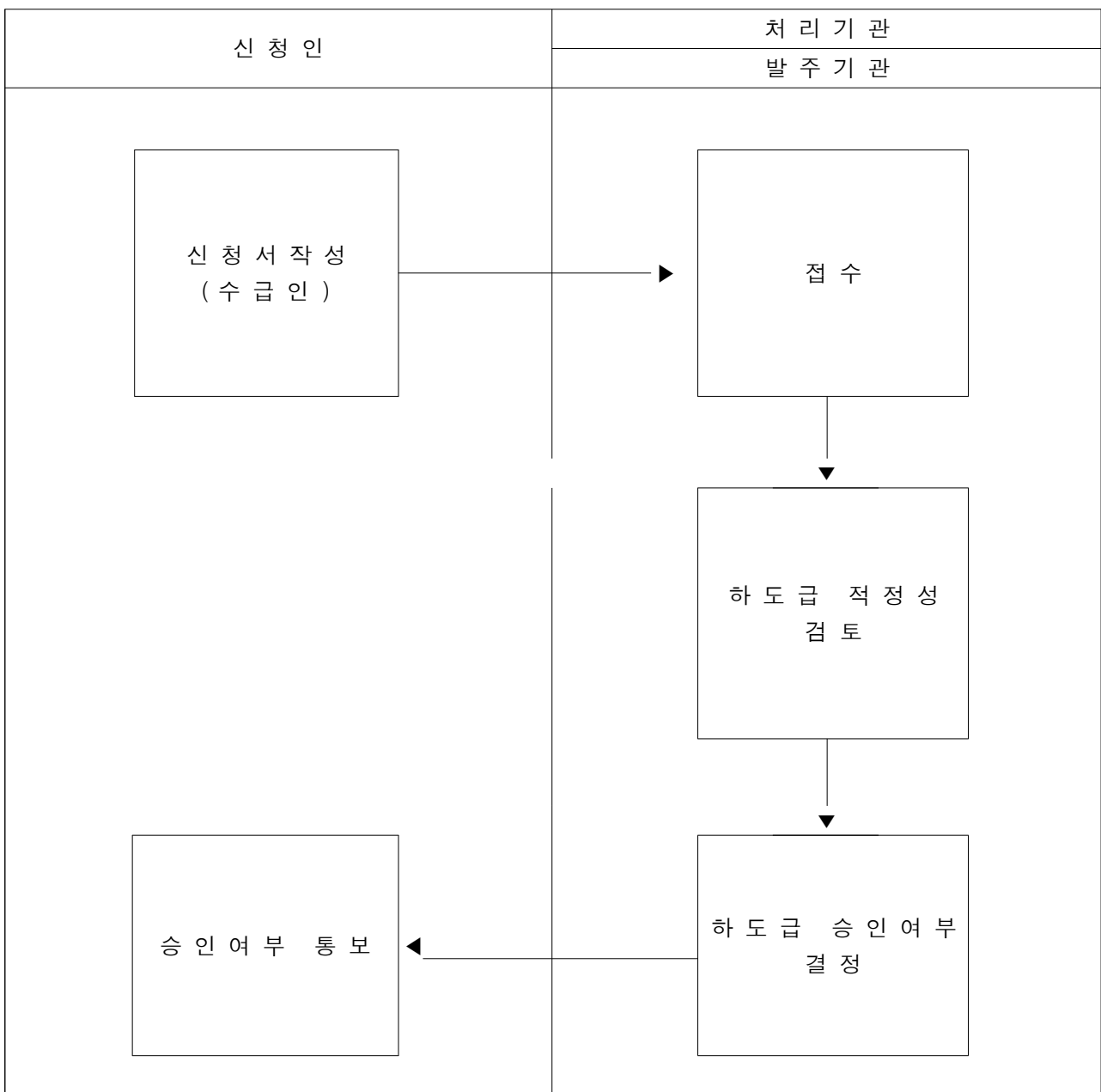
(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부	수수료 없음
------	--	-----------

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[서식 12] 확약서

확 약 서

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 :

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용을 충분히 이해하여 제안서를 제출하고 향후 평가방식 및 협상대상자 선정결과에 대하여 어떠한 이의(민·형사·민원제기 등)도 제기하지 않을 것이며, 우선협상대상자로 선정 시 충실하게 용역을 이행할 것임을 확약합니다.

년      월      일

업 체 명 :

사업자 등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

대표이사 : (인) \* 반드시 법인인감 날인

국토연구원장 귀하

[서식 13] 보안 서약서(업체 대표자)

## 보안서약서(업체 대표자)

본인은 202년 월 일부로 귀 기관과 계약 체결한  
“ \_\_\_\_\_ ” 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 보  
안사항에 대해 준수할 것을 서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 수행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의 제반  
보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자전원에  
대하여 보안교육을 실시하겠습니다.
2. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우  
에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 당사업자에  
대한 어떠한 제제조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 입찰공고 또는 제안요청서에 제시된 '누출금지 정보' 및 「국가를 당사자로  
하는 계약에 관한 법률시행령」 제76조제1항제3호에 해당되는 정보를 절대  
누출하지 않을 것이며, 누출 시 같은 법 시행규칙 별표2의 21호에 따라 부  
정당업체로 제제함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상의책임이 전적으로  
당사업자에게 있음을 서약합니다..

202년 월 일

서약자	업체명(사업자번호) :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생년월일 :	

**국토연구원장 귀하**



[서식 14] 보안 서약서(사업참여자용)

## 보안 서약서(사업참여자용)

본인은 202년 월 일부로 귀 기관과 계약 체결한

“ \_\_\_\_\_ ” 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 보안사항에 대해 준수할 것을 서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 수행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자로 보안교육을 받겠습니다.
2. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 사업자 및 참여자에 대한 어떠한제제조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 입찰공고 또는 제안요청서에 제시된 '누출금지 정보' 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제76조제1항제3호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출 시 같은 법 시행규칙 별표2의 21호에 따라 소속사를 부정당업체로 제제함에 이의를 제기하지 않으며,민.형사상의 책임이 본인에게 있음을 서약합니다.

202년 월 일

서약자      업체명 :  
                      직    책 :  
                      생년월일 :  
                      성    명 :

(서명)

**국토연구원장 귀하**

[서식 15] 정보보안(호) 서약서

## 정보보안(호) 서약서

성           명:  
소           속:  
생   년   월   일:

상기본인은 국토연구원(이하 '국토연')의 “ \_\_\_\_\_ ” 수행을 하고자  
출입함에 있어,

1. 국토연구원의 보안구역 및 통제구역에 무단으로 출입하지 않는다.
2. 국토연구원의 자산을 불법으로 유출, 변조하거나 훼손하지 않는다.
3. 국토연구원의 자산을 개인적인 목적이나 이익을 위해 사용하지 않으며, 허가된 용도로만 사용한다.
4. 허용되지 않은 정보자산에의 접근시도, 또는 정보보호 기능을 우회하는 시도를 하지 않는다.
5. 업무상 취득한 국토연 또는 제3자 소유의 정보를 업무 수행 중이나 완료 후에도 국토연구원 및 정보소유자의 승인 없이 누설하지 않는다.
6. 국토연구원의 통신망을 이용하여 접근이 금지된 타기관의 통신망 또는 시스템에 임의로 접속을 시도하지 않는다.
7. 국토연구원의 자산(정보 포함)을 사용할 경우 업무 종료와 동시에 전부 반환토록 한다.
8. 본인의 장비(PC, 노트북, 보조기억매체 등)를 반입하여 사용할 경우, 사업 종료 후 반출 시에는 반드시 사업에 관련된 모든 내용과 각종 결과물들의 삭제 및 확인을 받도록 한다.
9. 기타 국토연구원의 정보보안 및 정보보호관련 규정을 준수한다.

본인은 위의 사항을 숙지하여 성실히 준수할 것과 만일 이를 위반하였을 경우 보안관계 제법 규정에 의거 처벌받음을 물론, 민·형사상의 책임과 관련한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것이며, 국토연구원에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

202   년    월    일

서약자 : \_\_\_\_\_ (인)

**국토연구원장 귀하**

**[서식 16] 비밀유지계약서****비밀유지 계약서****제1조 【목 적】**

본 계약서는 국토연구원(이하 “계약당사자”이라 한다)과 (이하 “계약상대자”이라 한다)이 상호 자신의 비밀정보를 제공함에 있어 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조 【정보의 사용·용도 제한】**

“계약당사자”가 제공할 모든 정보나 자료는 “계약상대자”가 “용역”을 위한 목적에만 사용되어야 하며 “계약상대자”는 어떤 관련 당사자에게 정보나 자료나 제공될 필요가 있을 때 반드시 본 계약서에 제시한바 대로 “용역”에 관련되어서만 한정적으로 제공하여야 한다.

**제3조 【제한되는 정보의 범위】**

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

**제4조 【불가피한 정보유출의 경우】**

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

**제5조 【권리의무의 양도】**

계약의 권리와 의무는 상대방의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

**제6조 【정보의 회수】**

① “계약상대자”는 “계약당사자”와의 본 “용역” 추진을 중도에서 포기하는 경우 및 기타의 사유로 “계약당사자”가 자료 반납을 요청하는 경우에는 “계약상대자”는 이미 제공된 자료나 정보의 사본을 남기지 않고 모두 “계약당사자”에게 확인하고 돌려주어야 한다.

② “계약상대자”나 관련 당사자들이 이미 제공된 정보를 이용하여 작성한 분석 자료나

보고서나 기타 어떠한 문서도 모두 폐기처분하여야 하며, 이를 “계약당사자”에게 서면으로 확인하여야 한다.

### 제7조 【손해배상】

“계약상대자”가 비밀유지의무 위반행위로 인하여 “계약당사자”에 손해를 끼친 경우는 그 모든 손해 배상의 책임지며, “계약당사자”는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률」 시행령 제76조에 근거하여 해당업체를 보안위규 처리기준(별표1), 위규 수준에 따른 위약금(별표2) 등에 따라 부정당업자로 계약상대자, 입찰자 제한, 감액 등 제재를 할 수 있다.

### 제8조 【비밀정보의 범위】

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

### 제9조 【지적재산권 문제】

- ① “계약상대자”가 지적재산권과 관련된 자료를 “계약당사자”에게 요청시 “용역”의 제안서 작성을 위하여 제공할 수도 있으며, “계약상대자”는 제안서 작성을 위해서만 사용할 수 있다.
- ② “계약상대자”은 “계약당사자”의 사전동의 없이 지적재산권을 침해한 경우 “계약당사자”는 “계약상대자”에게 손해배상을 청구소송이 제기할 수 있다.
- ③ 본 “용역”의 제안서 작성을 위하여 제3자의 특허권, 저작권 및 지적재산권을 침해하여 “계약당사자”를 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우, 이와 관련된 제반 책임은 “계약상대자”에게 있으며 제안자는 피해자측과 합의·배상하여야 한다.

## 제10조 【분쟁의 해결】

- ① 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 별도의 관계규정이 있으면 그 규정에 의하고 규정에 없는 경우 “계약당사자”와 “계약상대자”는 서로 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- ② 본 계약의 해석상 분쟁이 있는 경우 “계약당사자”의 해석에 따른다. 단 “계약상대자”의 합리적인 입증자료를 제시하는 경우에는 “계약상대자”의 해석에 따른다.
- ③ 이 계약과 관련하여 분쟁이 있는 경우 관할법원은 “계약당사자”의 소재지를 관할하는 지방법원으로 한다.

위 내용에 대하여 조건 없이 합의하며, 이를 확인하기 위하여 아래에 서명 날인한 후 “계약당사자”와 “계약상대자”가 각각 1통씩 보관한다.

202 년 월 일

"계약당사자"

"계약상대자"

기관명 :

상 호 :

법인번호 :

법인번호 :

주 소 :

주 소 :

전 화 :

전 화 :

대표자 : (인)

대표자 : (인)

[서식 17] 보안확약서(업체 대표자)

## 보안확약서(업체 대표자)

본인은 202년 월 일부로 귀 기관과 계약 체결한  
" \_\_\_\_\_ " 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각  
호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반  
납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임  
을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위  
반할 경우에 주사업자로서 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업 참여 제한  
또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

202년 월 일

서약자      업체명(사업자번호) :  
              직    위 :  
              성    명 :                    (서명)  
              생년월일 :

국토연구원장 귀하

[서식 18] 정보누출금지 협약서(사업참여자용)

## 정보누출금지 협약서(사업참여자용)

본인은 202 년 월 일부로 귀 기관과 계약하여 진행된  
" \_\_\_\_\_ " 사업을 완료함에 있어, 사업 종료 후에도 다음 각 호의 보안사항에 대해 준수할 것을 서약하며 협약서를 제출합니다.

1. 본인은 본 사업과 관련된 모든 수행결과물을 귀 기관에 제출하였으며, PC, 노트북, 휴대용 저장매체에 저장된 사업 관련 자료 일체를 완전 삭제하였습니다.
2. 본인은 본 사업 종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지않겠습니다.
3. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 당사업자 및 참여자에 대한어떠한 제제 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

202 년 월 일

서약자      업 체 명 :  
                  직    위 :  
                  생년월일 :  
                  성    명 :                               (서명)

국토연구원장 귀하





[서식 20] 업무 인수·인계 확인서

## 업무 인수·인계 확인서

구분	내용
대상업무	
업무 내용	
산출물 목록	
위와 같이 모든 업무 자료를 누락 없이 인수 인계함.	
년       월       일	
인계자 소속 :	직위 :                  이름 :                  (인)
인수자 소속 :	직위 :                  이름 :                  (인)

**[서식 21] 개인정보처리위탁 계약서****표준 개인정보처리위탁 계약서**

국토연구원(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

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

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

1. 회원 및 직원 DB정보의 열람, 수정
2. 직원의 업무상 DB 이용 로그 및 시스템 이용 로그 등

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

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

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

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

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

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

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

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황

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

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

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

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

**제8조 (손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.  
 ② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

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

년          월          일

갑  
 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
 성          명 :

(인)

을  
 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
 성          명 :

(인)

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2014-7호) 에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.



② 위탁업체 직원용

### 개인정보 위탁 사업자 서약서

본인은 국토연구원(이하 “연구원”)의 위탁사업 직원으로 개인정보취급자로서, 금번 사업 “2024년도 산업입지정보망 유지관리 및 운영지원”사업을 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 회사규정을 준수하고 업무와 관련하여 지득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 연구원으로부터 취득한 모든 개인정보를 위탁업무에 한해 이용할 것이며, 타기업의 보호 대상 정보를 연구원 내 보관치 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 연구원 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 연구원 관련 업무를 수행할 때에는 사내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 박물관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 연구원으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 연구원 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직/철수 시 박물관에서 제공받은 연구원 소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직/철수 후에도 퇴직/철수전의 모든 고객 정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 박물관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”, “부정경쟁 방지 및 영업비밀보호에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 박물관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 박물관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소속	사번	직위	성명	서명

**[서식 23] 개인정보보호 자체실태점검****개인정보보호 자체실태점검**

사업수행업체		사업명		
점검일시		점검구분		
<b>개인정보보호 실태점검 체크리스트</b>				
번호	점 검 항 목	예	아니오	해당 없음
1	개인정보 보호책임자는 지정되어 있는가?			
2	개인정보 보호 교육계획을 수립하여 시행하고 있는가?			
3	제위탁을 하거나 위탁 목적 외로 개인정보를 활용하지 않는가?			
4	개인정보가 관리되는 PC, 시스템에 비인가 프로그램(P2P, 웹하드) 등의 접속을 차단하는가?			
5	개인정보파일 및 해당 개인정보에 접근하는 PC 및 시스템에 패스워드를 설정하여 관리하는가?			
6	개인정보파일 및 해당 개인정보에 접근하는 PC 및 시스템에 보안프로그램이 설치 및 주기적 업데이트(일 1회)를 설정하여 관리하는가?			
7	개인정보에 접근할 수 있는 접근자를 제한하고, 개인정보 취급에 따른 이력관리를 수행하는가?			
8	고유식별번호에 대하여 암호화 조치를 수행하는가?			
9	개인정보 보관장소를 분리하고 잠금장치설치 등 출입통제를 실시하고 있는가?			
10	개인정보 취급 과정에서 발생한 출력물 및 임시파일을 즉시 삭제하는가?			
11	보유목적이 달성된 개인정보에 대하여 지체없이 파기하고 파기에 대한 이력을 관리하는가?			
<b>특 이 사 항</b>				

수탁업체 책임자(PM) : (인)

국토연구원 사업담당자 : (인)

[서식 24] 교육훈련계획 및 실적표

( )년 교육훈련계획 및 실적표							결	담당	검토	승인
							재	/	/	/
교육 계획							교육 실적			
교육 과정	교육 대상	인원	교육 형태	교육 장소	교육 예산	교육 일정	인원	경비	교육 일	

## [별첨1] 외주 용역사업 보안특약 조항

## 정보화 외주 용역사업 보안특약 조항

**제1조(정보누출 등 금지)** 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 1]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 위규사항

**제2조(보안대책 및 벌칙)** ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 1]의 ‘누출금지 대상정보’ 에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출한 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 ‘보안위반 처리기준’ 에 따라 조치한다.

④ 제3항에 따른 조치 외 추가적으로 보안 위약금 부과가 필요할 경우 사업자는 [별표 3]의 보안 위약금을 발주기관에 납부한다.

**제3조(자료 폐기 및 반납)** 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 발주기관 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

**제4조(취약점 점검)** ① 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

② 「전자정부법 시행령」 제71조에 명시된 정보시스템 개발시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시) 제50조부터 제53조까지에 따라 보안약점이 발생하지 아니하도록 소프트웨어를 개발하고 정보시스템 감리 등을 통해 보안약점을 진단하여야 한다.

**제5조(하도급 계약시 조치사항)** 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약



을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급계약서에 포함하여야 한다.

**제6조(보안 교육)** 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입되는 모든 인력을 대상으로 보안교육을 사업 투입전 실시하고 사업 중 주기적으로 실시하여야 한다.

**제7조(물리적 보안)** 사업자는 사업수행 장소(용역사무소, 개발실 등)의 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

**제8조(시스템 보안)** 사업자는 시스템 및 어플리케이션 등에 접근하기 위해 발주기관으로부터 계정을 부여받은 경우에는 해당 계정으로 수행한 주요작업 내용을 기록하여야 한다.

**제9조(네트워크 보안)** 사업자는 용역 사업에 사용되는 개발망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 하며, 발주기관의 정보통신망과도 분리 구성하여야 한다.

**제10조(보안점검)** 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 보고하여야 하며, 발주기관 및 발주기관의 상급기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

**제11조(반·출입 통제)** 사업자는 용역 사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등에 대해 반·출입 시 문서명, 물품, 일자, 고유식별번호, 목적 등을 관리대장에 기록·관리하여야 하며, 그 결과를 발주기관 담당자에게 주기적으로 보고하여야 한다.

**제12조(개인정보보호)** ① 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 및 물리적 안전조치를 취하여야 한다.

② 사업자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

③ 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납하여야 한다.

④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록

교육할 수 있다.

**제13조(온라인 개발 및 유지관리)** 발주자가 필요하다고 판단하고 사업자가 다음 각 호에 따른 보안대책에 서면으로 동의하는 경우에 한하여, 사업자에게 소관 정보시스템(보안·네트워크장비는 제외)에 대하여 인터넷을 통한 온라인 개발 및 유지관리를 허용할 수 있다.

1. 온라인 개발 및 유지관리는 발주기관의 온라인 용역 통제시스템을 통해서 수행하여 소통구간 보호·통제
2. 지정된 장소에 설치된 지정된 단말기에서만 온라인 용역 통제시스템 접속 및 해당 단말기에 대한 접근 인원 통제
3. 지정 단말기는 제2호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용(專用)으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
4. 접속 사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관
5. 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주기관, 발주기관의 상급기관 및 국가정보원장의 정기 또는 수시 점검(불시 점검을 포함한다) 수검

**제14조(소프트웨어 산출물 제공)** ① 사업자는 「소프트웨어 진흥법」 제59조 및 「(계약예규)용역계약일반조건」 (기획재정부 계약예규) 제56조에 따른 지식재산권을 행사하기 위하여 소프트웨어 산출물 반출을 요청할 경우 누출금지 정보가 완전 삭제되었다는 대표자 명의의 확인서를 제출하여야 한다.

② 사업자는 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 발주자의 승인을 받아야 한다.

## [별표 1] 누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료
  - \* 사업담당자는 사업에 필요한 공개불가 자료 추가 명시 가능

## [별표 2] 보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부분서 유출 2. 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 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 장비에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 장비 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 센터장비 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한 (부정당업자 등록)</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시</li> </ul>
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 무단 혼용사용(물리적 미분리 포함), 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 외부 전산망(무선공유기 포함)을 무단 설치·연동 아. 보안관련 프로그램 강제 삭제 자. 개발·유지관리 시 비인가 원격작업 사용 차. 원격 개발·유지관리 시 비지정 단말 사용 카. 원격유지관리를 지정단말(용역사무실)에 외부(인터넷 등)로부터 원격프로그램을 이용하여 접속	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시</li> </ul>

구분	위 규 사 항	처 별
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ul> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상위 등에 방치</li> </ul> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</li> </ul> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 인터넷망 연결 PC하드디스크에 업무자료 임의저장</li> <li>나. 인터넷망 연결 PC에 비인가 문서편집기(MS-Office 등) 설치</li> <li>다. 네이트온 등 비인가 메신저 또는 파일공유프로그램 무단 사용</li> <li>라. 상용메일을 활용하여 업무 자료 수발신</li> <li>마. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여</li> <li>바. PC·시스템 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출</li> <li>사. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> <li>아. 노트북·PC 등 단말기의 비인가된 무선통신 사용</li> <li>자. 공유폴더를 이용한 업무자료 공유</li> <li>차. 원격 개발·유지관리를 단말에 비인가 프로그램 설치</li> <li>카. 원격 개발·유지관리를 지정단말을 이용 유지관리업무 외 인터넷 접속</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경정계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ul> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 정보·보안장치 작동 불량</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검·측정결과 조치 미흡</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

구분	위 규 사항	처 별
	<p>다. 필수 보안프로그램(안티바이러스, USB통제프로그램 등) 미설치 또는 우회하여 정보시스템 사용</p> <p>라. 노트북·PC 등 단말기내 비인가된 무선통신 기능 미제거</p> <p>마. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</p> <p>바. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</p>	

## [별표 3] 보안위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

## 1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 10% 또는 5백만원 중 큰 금액 이하	총 사업비의 5% 또는 3백만원 이하	총 사업비의 1% 또는 1백만원 이하

\* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

## 2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

## 3. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산