

【붙임2】

2021년 정보보호산업진흥포털 홈페이지 개발 및 운영지원
제안요청서

2020. 12. 10.



| 담당 | 소속 부서 | 직 위 | 성 명 | TEL | FAX |
|----|------------|-----|-----|--------------|--------------|
| | 한국정보보호산업협회 | 선 임 | 이주영 | 02-6748-2009 | 02-6748-2020 |

◆ 목 차 ◆

| | |
|------------------------|----|
| I. 사업개요 | 1 |
| II. 주요현황 | 3 |
| III. 제안 요구사항 | 6 |
| IV. 제안 안내 | 26 |
| V. 별지서식 | 37 |
| 붙임. 정보화사업 수행업체 보안 준수사항 | |

1. 사업개요

1. 사업명 : 2021년 정보보호산업진흥포털 홈페이지 개발 및 운영지원

2. 사업 목적

- 한국정보보호산업협회(KISIA)가 운영 중인 정보보호산업진흥포털의 신규 페이지 개발, 유지보수, 장애지원 등 원활한 온라인 서비스제공

3. 사업 내용

- 서비스 기능 변경 및 신설에 따른 페이지/메뉴 신설 및 수정
※ 기타 이벤트, 공지사항 배너작업 포함
- 정보보호산업진흥포털 세부 디자인 및 인터페이스 등 UI·UX 개선
- 정보보안 및 개인정보보호, 취약점 개선 등 안정적인 시스템 구축 및 점검
- 웹 서비스 장애 및 서버 이전 작업 등 이슈 발생 시 신속한 인력, 기술 지원

4. 추진 체계



5. 추진 일정

| 구 분 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|----------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 운영 개발 | 시스템 분석 | | | | | | | | | | | | |
| | 포털 로고 및 메인 디자인 개선 | | | | | | | | | | | | |
| | 신규 페이지 제작 (요청시) | | | | | | | | | | | | |
| | 콘텐츠 점검/관리 | | | | | | | | | | | | |
| 유지 | 시스템 운영 및 지원 | | | | | | | | | | | | |
| 관리 | 테스트, 교육/인수 | | | | | | | | | | | | |

* 상기 일정은 사정에 따라 상호 협의하여 변경될 수 있음

6. 사업기간 : 2021년 1월 1일~ 2021년 12월 31일

7. 사업비 : 이천팔백만원정 (₩28,000,000, VAT 포함)

9. 입찰 및 낙찰방식 : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)*

10. 개발 및 운영지원 대상 : 정보보호산업진흥포털, (www.kisis.or.kr)

II. 주요현황

1. 홈페이지 운영 현황

※ 현재 포털 메인페이지 개선작업으로 분류 체계 일부 변동 예정

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | |
|-----------------|--------------------|----------------|--------|--|
| 정보보호소식 | 글로벌소식 | | | |
| | 국내소식 | | | |
| | 법령소식 | | | |
| | 기술소식 | | 정보보호 | |
| | | | 정보보안 | |
| | | | 물리보안 | |
| | 사업공고 | | R&D 과제 | |
| | | | 입찰공고 | |
| | 사업지원 | 국내사업지원 | 인력양성 | |
| | | | 창업지원 | |
| | | 자금지원 | | |
| | 해외사업지원 | | | |
| 정보보호통계 | | 정보보호 통계자료실 | | |
| 정보보호산업통계 | 정보보호산업통계 현황 | 정보보호산업현황 | | |
| | | 정보보안산업현황 | | |
| | | 물리보안산업현황 | | |
| | 정보보호산업통계 자료실 | | | |
| 법·제도 | 관계법령 | | | |
| | 구매수요정보 | 구매수요정보안내 | | |
| | | 구매수요정보통계 | | |
| | | 구매수요정보조회 | | |
| | 정보보호공시 | 정보보호공시제도 소개 | | |
| | | 정보보호공시조회 | | |
| | 정보보호사업 발주관행모니터링 | | | |
| | 정보보호준비도평가 | | | |
| | 우수기술 및 기업지정 | | | |
| | 정보보호 전문서비스기업 | 보안관제전문기업 | | |
| 정보보호 전문서비스기업 | | | | |
| 정보보호 분쟁조정 | 위원회안내 | 위원장 인사말 | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | 위원회 소개 |
| | | | 위원 소개 |
| | | | 오시는길 |
| | | 분쟁조정안내 | 정보보호산업이란? |
| | | | 분쟁조정이란? |
| | | | 조정절차도 |
| | | | 분쟁조정 신청서 |
| | | 정보마당 | 공지사항 |
| | | | 자주하는 질문(FAQ) |
| | | | 자료실 |
| 정보보호서비스 표준계약서 | | | |
| 보안관제 사업계약(변경) 가이드 | | | |
| 정보보호산업지원 센터 | 센터소개 | | |
| | 이용안내 | | |
| | 구축환경 | | |
| | 장비현황 | | |
| | 담당자 안내 | | |
| | 센터소식 | 공지사항 | |
| | | 자료실 | |
| | 테스트랩 신청 | 예약신청 절차 | |
| 예약신청 | | | |
| 예약신청 확인 | | | |
| 정보보호제품평가· 인증 | 정보보호제품평가· 인증 | 정보보호제품 보안성평가 | 소개 |
| | | | 체계 |
| | | 정보보호제품 성능평가 | 소개 |
| | | | 체계 |
| | | | 절차 |
| | | | 성능평가기관 |
| | | | 성능평가제품 |
| | | | 공지사항 |
| | FAQ | | |
| | 자료실 | | |
| | 물리보안제품평가· 인증 | CCTV | 소개 |
| | | | 체계 |
| | | | 절차 |
| | | | 신청안내 |
| 평가인증 제품 | | | |
| | | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|-----------|-----------------------------|---------------------------|
| | | | 공지사항 |
| | | | FAQ |
| | | | 자료실 |
| | | 바이오인식 | 소개 |
| | | | 체계 |
| | | | 절차 |
| | | | 신청안내 |
| | | | 평가인증 제품 |
| | | | 공지사항 |
| | | | FAQ |
| | | | 자료실 |
| 정보보호·협업 | 주요사업소개 | 융합보안제품 | |
| | | 협업개발 지원 정보보호 전문 인력 지원 | |
| | 정보공유 | | |
| 핀테크 기술지원센터 | 센터소식 | 공지사항 | |
| | | 언론보도 | |
| | | 월간동향 | |
| | 센터소개 | 설립목적 | |
| | | 시설안내 | |
| | | 플랫폼 현황 | |
| | 주요사업소개 | 교육·세미나 및 네트워킹 | 기술 세미나 오픈 네트워킹 인력양성 |
| | | 기업지원사업 | 보안성 강화 지원 사업성 강화 지원 |
| | 테스트랩 신청 | 예약신청 안내 | |
| | | 예약신청 | |
| | | 예약신청 확인 | |
| | 행사소식 | | |
| | 시설안내 | 시설안내 | |
| 시설이용 신청 | | | |
| 시설이용 신청 확인 | | | |
| IoT 보안인증 | IoT 보안내재화 | IoT보안인증서비스 | 소개 |
| | | | 추진체계 |
| | | | 신청절차 |
| | | | 공지사항 |
| | | 자료실 | |
| | 홈네트워크건물 | 소개 | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-----------------|------------------|--------------|-------------------------|
| | | 인증 보안점검 | 추진체계 |
| | | | 신청절차 |
| | | | 공지사항 |
| | | | 자료실 |
| | | IoT 보안 인증현황 | IoT 보안인증 현황 |
| | | | IoT 보안시험 현황 |
| | | | 홈네트워크건물인증 보안점검 결과 |
| IoT 보안 테스트베드 | | | |
| | | | |
| | 공지사항 소개 | | |
| R&D데이터셋 | 정보보호 R&D 데이터셋 | 악성코드 데이터셋 | PC악성코드 |
| | | | 지능형 악성코드 |
| | | | 대용량 정상, 악성파일 I |
| | | | 대용량 정상, 악성파일 II |
| | | | 대용량 정상, 악성파일 III |
| | | | VX Heaven 악성코드 |
| | | | 메모리상주 악성코드 |
| | | | 정상/악성앱 |
| | | | 오탐/제로데이 악성앱 |
| | | | 대용량 악성, 정상앱 I |
| | 차량 데이터셋 | 기타 | Car Hacking 데이터셋 |
| | | | 차량 이상징후 탐지 차량 주행 데이터 |
| | | | 스크립트 난독화 도구 |
| | R&D 데이터셋 신청 | | 취약한 바이너리셋 I |
| | | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-----------|---------------------|-----------------------|-----|
| | 정보보호 R&D 개발기술 | 전문연구기관의 정보보호 기술 | |
| | | 대학의 정보보호 기술 | |
| | | 산업체 개발 정보보호 기술 | |
| | 안내사항 | | |
| | 정보보호 R&D 데이터 챌린지 | | |
| | 악성코드 탐지 순위 | | |
| 정보보호 클러스터 | 정보보호 클러스터 소개 | 정보보호 클러스터 소개 | |
| | | 시설현황 | |
| | | 기업소개 | |
| | 정보보호 클러스터 정보마당 | 공지사항 | |
| | 이용신청 | 이용신청 | |
| | | 신청확인 | |
| | 정보보호 기업 원스톱 지원허브 | 정보보호기업 | |
| | | 원스톱 지원 허브 | |
| | | 정보보호기업 | |
| | | 원스톱 지원 멘토 | |
| | 정보보호 스타트업 육성 | 정보보호기업 | |
| | | 원스톱 상담신청 | |
| | | 정보보호 해커톤 | |
| | | K-Global 시큐리티 스타트업 | |
| | | 정보보호스타트업 해외진출 지원 | |

III. 제안 요구사항

1. 주요업무

□ 과업의 내용

- 서비스 기능 변경 및 신설에 따른 페이지/메뉴 신설 및 수정
 - KISIA의 요구사항에 따른 신규 페이지/메뉴 개발
 - 페이지 내부 카테고리 통합 정리 및 개선 등
- 정보보호산업진흥포털 디자인 개선
 - KISIA가 운영하고 있는 정보보호산업진흥포털의 메인 및 세부 디자인 개선
- 정보보호산업진흥포털 서버 이전 작업시 관련 업무 수행 및 지원
 - KISIA의 서버 이전 작업 시 관련 업무 수행 및 지원
 - ※ 현재 포털 서버는 (한국인터넷진흥원) 전남 나주 청사에 위치하고 있음
- 이벤트, 이용자 공지 등 안내/홍보를 위한 배너작업
 - 이용자 안내, 이벤트 등을 위한 팝업, 배너 제작
- 정보보안 및 개인정보보호, 취약점 개선 등 안정적인 시스템 구축 및 점검
 - 정보보안 관리 지침 등을 준수
 - 시스템 및 데이터에 대한 침해사고를 예방하기 위해 주기적인 점검활동 및 조치 수행
 - 응용프로그램에 대한 웹 보안 취약점 제거 조치 지원
 - 사업수행에 대한 물리적·기술적·관리적 보안조치 실시
- 홈페이지 서비스 장애시 신속인 인력지원 및 기술지원
 - 운영 시 발생하는 에러 처리 및 대응

o 기타 업무

- 사업추진 진행상황에 대한 정기보고서(주간) 작성
- 본 용역을 수행하는 과정에서 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설 하여서는 안됨
- 본 용역을 수행하는 과정에서 환경변화 및 KISIA가 수행하는 일부 사업의 변화 등으로 발생할 수 있는 추가적인 업무 또는 KISIA가 요청하는 포털 유지보수 및 개발 관련 업무에 대해서는 최대한 협조 하여야 함

□ 장비(시스템) 및 S/W 현황

| 구분 | | 내용 |
|----------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| H/W | CPU | · Intel(R) Xeon(r) E5606 / 4Core |
| | Memory | · 6GB |
| | Data Disk (SSD, SAS, SATA, speed) | · SATA-300 1TB 3.5in 7.2k rpm |
| S/W 라이선스 | 운영체제 (Operating System) | · Window Server 2016 Standard(64bit) |
| | DB(SQL) | · MySQL |

2. 상세 요구사항

□ 상세 요구사항 개요

| 구분 | 번호 | 요구사항명 |
|--------------------|---------|----------------------------|
| 1.기능요구사항 | SFR-001 | 포털시스템 운영 추진 전략 수립 |
| | SFR-002 | 정보보호산업진흥포털 페이지 개발 |
| | SFR-003 | 이용자 안내, 이벤트를 위한 팝업 배너, 제작 |
| | SFR-004 | 포털 로고 및 메인 디자인 개선 |
| 2.성능요구사항 | PER-001 | 안정적이고 원활한 시스템 운영 |
| 3.테스트요구사항 | TER-001 | 테스트 방안 |
| | TER-002 | 이행 및 승인 테스트 |
| | TER-003 | 시험운영 |
| 4.보안요구사항 | SER-001 | 보안지침 준수 |
| | SER-002 | 응용프로그램, DB 보안 및 보안 요구사항 조치 |
| | SER-003 | 보안 취약점 제거 |
| | SER-004 | 사업 수행에 따른 보안 요구 사항 |
| | SER-005 | 외주용역사업에 대한 보안 특약 |
| | SER-006 | 제안사의 정보통신보안 준수사항 |
| 5.품질 요구사항 | QUR-001 | 품질관리 |
| | QUR-002 | 웹 접근성 준수 |
| | QUR-003 | 표준프레임워크 및 공통컴포넌트 적용 |
| | QUR-004 | 웹취약점 및 웹표준 준수 |
| 6.계약 사항 | COR-001 | 업무 모듈화 및 자원 활용 |
| 7.프로젝트 관리 요구 사항 | PMR-001 | 공통 고려사항 일반 |
| | PMR-002 | 대국민서비스 개발 시 고려 사항 일반 |
| | PMR-003 | 시스템 하자보수 |
| | PMR-004 | 사업수행 계획서 작성 제출 |
| | PMR-005 | 유지관리 업무 인수인계 시 품질 유지방안 제시 |
| | PMR-006 | 관련기관 간 원활한 협조체계 유지 및 운영방안 |
| | PMR-007 | 검수와 검사 |
| | PMR-008 | 리스크 관리 방안 수립 및 준수 |
| | PMR-009 | 형상 관리 방안 수립 및 준수 |
| | PMR-010 | 산출물 소유권 등에 관한 사항 |
| | PMR-011 | 분쟁 등에 관한 사항 |
| 8.프로젝트 지원 요구 사항 | PSR-001 | 개발방법론 적용 |
| | PSR-002 | 기술지원 |
| | PSR-003 | 교육훈련 |
| 9.유지관리 수행 요구 사항 | MPR-001 | 운영 일반 |
| | MPR-002 | 시스템 장애관리 |
| | MPR-003 | 복구 및 대응 방안 |
| | MPR-004 | 포털 이용실태/현황 통계 분석 및 관리 |
| 10.유지관리 인력 요구사항 | MHR-001 | 조직 및 인력 |

1) 기능 요구사항(SFR : System Function Requirement)

| | | |
|-----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | SFR-001 | |
| 요구사항 명칭 | 포털시스템 운영 추진 전략 수립 | |
| 요구사항 분류 | 기능 요구사항 (SFR) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 포털시스템 운영 및 정보수집 방안 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보보호 산업관련 종합지원을 위한 포털 시스템 운영 추진전략 수립 - KISIA의 요구사항에 따른 페이지, 메뉴개발 전략 수립 - KISIA가 운영하는 포털의 메인디자인 개선 전략 수립 - 이용자 안내, 이벤트를 위한 팝업 배너, 제작 전략 수립 - 안정적이고 원활한 포털 유지관리 전략 수립 - 정보보안 및 개인정보보호, 취약점 개선 등 안정적인 시스템 구축 및 점검 전략 수립 |

| | | |
|-----------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | SFR-002 | |
| 요구사항 명칭 | 정보보호산업진흥 포털 페이지 개발 | |
| 요구사항 분류 | 기능 요구사항 (SFR) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 정보보호산업진흥 포털 페이지 개발 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ KISIA의 요청에 따른 정보보호산업진흥포털 페이지 개발 - 개발 수요에 의해 발생하는 신규페이지 개발 및 기존 페이지 수정 |

| | | |
|-----------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | SFR-003 | |
| 요구사항 명칭 | 이용자 안내, 이벤트를 위한 팝업 배너, 제작 | |
| 요구사항 분류 | 기능 요구사항 (SFR) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 이용자 안내, 이벤트를 위한 팝업 배너, 제작 방안 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 이용자 안내, 이벤트를 위한 팝업, 배너, 제작 - 정보보호산업진흥포털 관련 안내사항, 이벤트, 홍보를 위한 팝업, 배너 제작 |

| | | |
|-----------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | SFR-004 | |
| 요구사항 명칭 | 포털 로고 및 메인 디자인 개선 | |
| 요구사항 분류 | 기능 요구사항 (SFR) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 포털 로고 및 메인 디자인 개선 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 포털 로고 제작 - KISIA가 운영하는 정보보호산업진흥포털의 로고 제작 - 메인 디자인 개선 (카테고리 수정 및 개선 등 포함) · 메인 페이지의 활용성 증대 및 콘텐츠에 더 쉽게 접근할 수 있도록 개선 |

2) 성능 요구사항(PER : Performance Requirement)

| | | |
|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PFR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 안정적이고 원활한 시스템 운영 |
| 요구사항 분류 | | 성능요구사항(PER) |
| 기능 내용 | 정의 | 고객만족도 제고를 위한 시스템 운영 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 안정적 시스템 운영 - 시스템의 안정적 운영을 위하여 튜닝 등 시스템 환경을 최적화 - 프로그램 사용에 따른 하드웨어, OS, 네트워크 등의 환경변화에 대응하기 위한 프로그램 수정, 데이터베이스의 추가, 변경작업을 수행 - 시스템 개선을 위한 기능상의 보완 또는 소스코드의 설명을 충실하게 함으로써 프로그램을 이해하기 쉽고 유지관리가 용이하게 관리하여야 함 - 응용시스템과 관련된 데이터베이스 관리 유지에 만전을 기하고 자원의 효율적 활용을 위하여 데이터베이스의 성능 향상을 위한 조치를 하여야 함 |

3) 테스트 요구사항(TER : Test Requirement)

| | | |
|-----------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | TER-001 |
| 요구사항 명칭 | | 테스트 방안 |
| 요구사항 분류 | | 테스트요구사항(PER) |
| 기능 내용 | 정의 | 안전한 사업 수행을 위한 테스트 방안 마련 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종으로 간주함 ▪ 제공되기로 한 요구사항의 구현 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 ▪ 단위 테스트, 통합 테스트, 성능 테스트를 통해 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시함 ▪ 문서기반 NoSQL DB 기술로 구현된 기능에 대해서는 도출된 결과에 대한 테스트 및 검증 방안이 포함되어야 함 |

| | | |
|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | TER-002 |
| 요구사항 명칭 | | 이행 및 승인 테스트 |
| 요구사항 분류 | | 테스트요구사항(TER) |
| 기능 내용 | 정의 | 이행 및 승인 테스트 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 이행 및 승인테스트에 대한 계획을 기술하여야 함 ▪ 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술 ▪ 사업자는 주관기관과 협의하여 승인테스트를 계획하고, 주관기관이 승인테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 |

| | | |
|-----------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | TER-003 |
| 요구사항 명칭 | | 시험운영 |
| 요구사항 분류 | | 테스트요구사항(TER) |
| 기능 내용 | 정의 | 업무 특성에 맞게 시험운영 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개발초기부터 구축완료까지 지속적인 테스트 실시, 테스트 결과를 지속적으로 반영해야 함 ▪ 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 체계적이고 효율적인 테스트를 실시해야 함 ▪ 테스트 시나리오와 테스트 실시 결과를 요구할 시 제공해야 함 ▪ 시스템 시험과정에서 실제 운영 데이터 사용 제한하며, 불가피하게 사용할 경우 한국정보보호산업협회의 승인이 필요하고, 테스트 종료 즉시 폐기 처리 |

4) 보안요구사항(SER : Security Requirement)

| | | |
|-----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | SER-001 |
| 요구사항 명칭 | | 보안지침 준수 |
| 요구사항 분류 | | 보안요구사항(SER) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업 수행 중 정보보안 관리 지침 등을 준수하여 안전한 사업수행을 위해 노력하여야 함 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 전 과정에 걸쳐 생성된 자료 및 결과물에 대해 적절한 정보보안 관리 지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 행정자치부 보안관리 및 정보통신보안업무 규정 - 개인정보보호법 및 시행령 등 개인정보보호 관련 법령 - 홈페이지 개발 보안 안내서(안내·해설 제2010-11호, 2010.1) - 개인정보보호 안내서(안내·해설 제2010-34호, 2009.11) |

| | | |
|-----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | SER-002 |
| 요구사항 명칭 | | 응용프로그램, DB 보안 및 보안 요구사항 조치 |
| 요구사항 분류 | | 보안요구사항(SER) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템 및 데이터에 대한 침해사고를 예방하기 위해 주기적인 점검활동 및 조치 수행으로 보안강화를 위해 노력하여야 함 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 홈페이지 SW 보안취약점 제거를 위한 (정보시스템 SW 개발보안 지침)에 따른 SW개발 보안 적용 ▪ 각종 취약점 진단 결과에 따른 후속조치 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 웹 접근성 진단, 웹 서버의 보안 취약점 점검, 전자정부 표준 웹 취약점 점검 항목 기준 |

| | | |
|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> · 유지보수 수행 과정에서 개인정보 등 보호해야할 정보를 취급하게 될 경우 정보시스템 보안업무 규정 등 관계 규정에 따라 보안을 유지할 수 있는 관리방안 제시 · 사용자 인증 정보, 패스워드 등은 소스코드에 직접 하드코딩하지 않음 · 비표준문법의 인증우회기법 방지를 위한 표준문법으로 개선 · 운영시스템에 대한 비인가 접근 및 소스 변경의 위험성을 방지하기 위해 개발과 운영 환경을 분리 · L2스위치 하위 서버 간 인가되지 않은 접근에 대한 통제 적용 |
| 요구사항 고유번호 | SER-003 | |
| 요구사항 명칭 | 보안 취약점 제거 | |
| 요구사항 분류 | 보안요구사항(SER) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 응용프로그램에 대한 웹 보안 취약점 제거 조치 지원 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> · 개발 프로그램은 반드시 소스코드 취약점 점검을 통해 취약점이 조치된 결과물을 제출해야 하며, 최신 보안 패치 업데이트가 반영되어야 함 · 보안 취약점 진단 결과, 발견된 취약점의 제거를 위한 패치 및 조치 지원 · 주사업자는 개발 시스템의 소스코드 자체 보안성 검증 방안을 주관기관에 제시하여 협의하고, 소스코드의 보안취약점 점검 결과를 보완하여야 함 · 비표준문법의 인증우회기법 방지를 위한 표준문법으로 개선 - 취약점 진단은 “주요정보통신기반시설 기술적 취약점 분석 평가 상세가이드”참고 |
| 요구사항 고유번호 | SER-004 | |
| 요구사항 명칭 | 사업 수행에 따른 보안 요구 사항 | |
| 요구사항 분류 | 보안요구사항(SER) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업수행에 대한 물리적·기술적·관리적 보안 조치 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> · 사업장에 대한 물리적 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업참여자 외 인력에 대한 출입통제와 전산 장비에 대한 물리적 보안관리 · 기술적 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행인력의 PC 및 노트북, 전산장비 등에는 우리협회에서 요구하는 보안 프로그램 등을 필수 설치 · 관리적 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 문서함에 관리 - 모든 문서와 자료의 보관, 멸실, 변조, 도난, 유출 등에 대비한 주기적인 백업 실시 - 발주기관의 승인이 없는 한, 목적 외 사용금지 및 자료의 제3자 제공금지 - 사업 참여인력에 대한 보안 교육 및 보안사고 발생시 대응방안 제시 - 사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 징구 |

| | | |
|-----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | SER-005 |
| 요구사항 명칭 | | 외주용역사업에 대한 보안 특약 |
| 요구사항 분류 | | 보안요구사항(SER) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업자는 외주용역사업 보안특약 사항을 준수하여 보안정책에 위배되지 않도록 노력하여야 함 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업수행자는 사업계약시, 다음과 같은 사항이 포함된 비밀유지 계약서를 작성하여 제출한다. - 비밀의 내용 및 범위, 비밀 자료의 제공·반환, 비밀유지의무의 면제 사항, 손해배상 등 ▪ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함 |

| | | |
|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | SER-006 |
| 요구사항 명칭 | | 제안사의 정보통신보안 준수사항 |
| 요구사항 분류 | | 보안요구사항(SER) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 제안사의 정보통신보안 준수사항 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 발주기관 네트워크 이용과 관련하여 보안대책을 수립한다. - 사용하는 IP는 네트워크 업무담당의 인가 후 고정 IP를 사용한다 ▪ 보안대책이 정상적으로 준수되는지에 대해 수시로 보안점검을 실시한다. - 정기 또는 비정기적으로 개인 PC보안을 점검한다. ▪ USB 및 외장하드 등의 개인 소유 보조기억매체의 사용을 금지한다. ▪ 사업종료 시 위탁업체 및 외주용역업체의 노트북·PC 및 사용된 보조기억장치는 모두 포맷을 완료한 후 반출한다. ▪ 반입된 노트북 및 PC는 사업종료 시까지 원칙적으로 반출을 금지한다. 다만, 부득이하게 외부반출이 필요한 경우에는 발주기관의 승인을 받아 포맷 후 반출한다. |

5) 품질요구사항(QUR : Quality Requirement)

| | | |
|-----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | QUR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 품질관리 |
| 요구사항 분류 | | 품질요구사항(QUR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템에 대한 변경 사항 발생 시 응용SW 버전관리 및 산출물 관리 등 유지보수 표준절차를 준수하여야 함 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DB Table정의서, 매뉴얼 등 항목별 품질관리 ▪ 시스템과 관련된 응용SW 버전관리 및 각종 산출물 관리 - 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부고시) 준수 |

| | | |
|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 유지보수 표준절차에 따라 변경관리 관련 각종 산출물과 양식 관리 사업자는 기술적용계획표를 참조하여 사업기간 중 기술사항을 적용하여야 하며 기술적용사항이 추가적으로 필요시 제안할 수 있으며, 향후 적용사항 발생 시 발주기관과 검토하여 적용 |
| 요구사항 고유번호 | QUR-002 | |
| 요구사항 명칭 | 웹 접근성 준수 | |
| 요구사항 분류 | 품질요구사항(QUR) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 웹 접근성 준수 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> 정보보호산업진흥 포털에 있는 콘텐츠에 대해 웹 접근성 품질 준수 - 콘텐츠 내 이미지/동영상 등에 대체텍스트 작성 - 표준 문법에 맞는 테이블 레이아웃 제공 - 표에 대한 제목, 요약, 설명 등 입력 기능 제공 |

| | | |
|-----------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | QUR-003 | |
| 요구사항 명칭 | 표준프레임워크 및 공통컴포넌트 적용 | |
| 요구사항 분류 | 품질요구사항(QUR) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 표준프레임워크 및 공통컴포넌트 적용 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> 표준 플랫폼은 전자정부표준프레임워크를 기반으로 특성에 적합하도록 기능을 구성하여 개발하는 것을 원칙으로 함 향후 재활용 및 공동 활용할 수 있도록 컴포넌트 기반으로 개발 |

| | | |
|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | QUR-004 | |
| 요구사항 명칭 | 웹취약점 및 웹표준 준수 | |
| 요구사항 분류 | 품질요구사항(QUR) | |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 웹취약점 및 웹표준 준수 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> SQL인젝션, XSS등 웹 취약성을 이용한 공격을 차단할 수 있도록 설계단계에서의 보안성 준수 IE8 이상, 크롬, 사파리, 파이어폭스 브라우저에서 정상적으로 작동 될 수 있도록 웹표준 준수 |

6) 제약 사항(COR : Constraint Requirement)

| | | |
|-----------|----------------|--|
| 요구사항 고유번호 | SOR-004 | |
| 요구사항 명칭 | 업무 모듈화 및 자원 활용 | |
| 요구사항 분류 | 제약사항(COR) | |

| | | |
|--------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 업무 모듈화 및 시스템 구조 설계 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> 유연성, 확장성을 확보 할 수 있도록 모듈화 개발 전략을 반영함 기 운영되어 있는 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형이 고려되어 구조 설계가 이루어져야 함 |

7) 프로젝트관리 요구사항(PMR : Project Management Requirement)

| | | |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 공통 고려사항 일반 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업자는 주기적인 사업 추진 상황을 보고하고, 보고서 등을 작성하여 관리하여야 함 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> 사업추진 과정에서 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기 등 제시 추진상황 보고를 위한 분야, 시기, 내용, 보고서작성 등 보고 계획 산출물 및 각종 매뉴얼의 관리방안 제시 시스템의 안정적 유지보수 및 운영체제 확립을 위한 유지보수 표준절차를 운영·개선하고, 유지보수 절차에 반영 |

| | | |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-003 |
| 요구사항 명칭 | | 시스템 하자보수 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템 하자보수 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> 하자보수는 검수 완료일로부터 12개월로 한다. ※ 기획재정부 계약예규, “용역계약일반조건”제58조(하자보수 등) 제1항, 제2항에 따름 하자 보수 기간 중 시스템 장애 또는 중대한 결함이 발생하는 경우 문제 해결 시까지 인력을 투입하여 조치하여야한다. 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소 기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시한다. 하자보수로 인하여 변경된 부분에 대해서는 시스템 운영 및 유지보수 등을 관련 담당자가 수행 할 수 있도록 기술전수를 실시한다. 시스템의 최적 운용방안 및 응급 처리 방안 등에 대한 상세한 장애 대응 방안을 제시한다. 전담 사업자는 다음과 같은 사항을 하자보수 활동에 포함하여 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 개발한 S/W 장애발생에 대한 처리(Trouble shooting) - 기타 시스템의 정상운동을 위한 기술지원 등 |

| | | |
|-----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 대국민서비스 개발 시 고려 사항 일반 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 대국민서비스 개발 시 고려 사항 일반 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 콘텐츠 고품질화를 통한 고객 만족도 제고와 웹접근성, 웹 표준 준수 - 인터넷 웹 콘텐츠 접근성 지침(KICS.OT-10.0003,2005.12) 및 웹접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인(2009.3) 준수 - 웹접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인 18개 항목에 따라 개발 대상 홈페이지 분석하고 해결방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 웹 접근성 준수여부 점검을 위한 방안을 구체적으로 제시 - 키보드 및 스크린리더기로 원활한 서비스 이용이 가능토록 구축 - 모든 웹 페이지의 확대, 축소 기능 제공, 콘텐츠 대체 텍스트 제공 - 웹 접근성 평가도구(KADO-WAH)로 점검시 항목별95%이상준수 - 레이아웃 구성은CSS(Cascading Style Sheets)를 사용하고, 적절한 문구나 대체 페이지를 제공 ▪ 개발 단계부터 웹정보화 표준 준수 방안을 제시하여야하며, 사업 완료 후 검수시 이에 대한 준수 결과서 제출 ▪ ‘국가사이버 안전 관리 규정’, ‘국가 정보 보안 기본 지침’ 준수 ▪ 국가사이버 안전센터 발간 ‘홈페이지 보안 관리 매뉴얼’ 및 ‘홈페이지 개발 보안 가이드’ 준수 ▪ ‘개인정보보호법’ 및 ‘홈페이지 개인 정보 노출 방지 가이드라인’ 준수 ▪ 보안성 강화를 위한 공공 I-PIN, SSL인증시스템 등 활용 방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 웹 화면의 오른쪽 마우스 사용 금지 및 소스보기 금지, 설정 방법은 전체 페이지에 일괄적용·미적용 할 수 있어야 함 - 서버 및 어플리케이션 운영을 위한 서버 환경 설정 시 보안 대책 강구 <ul style="list-style-type: none"> ※ 백업파일 노출, 디렉토리 리스팅, 설정파일 및 환경 변수 노출 ※ 웹서버, WAS에 대한 불필요한 정보 노출 금지 - 응용 프로그램 개발 시 홈페이지 관련 보안지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 전자정부 보안관리 지침 26조(개발·구축단계 홈페이지 및 개발서버보안) ※ (구)한국정보화진흥원 홈페이지 개발 보안 가이드 준수 - IE 버전별 운영환경 및 소스보안 취약성에 대한 조치 준수 |

| | | |
|-----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-004 |
| 요구사항 명칭 | | 사업수행 계획서 작성 제출 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 사업수행 계획서 작성 제출 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업수행 계획은 수행공정 간 연계가 보일 수 있도록 하며 품질 보증 기간 등을 고려하여 상세하게 기술해야함 ▪ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정 계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공하여야함 ▪ 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 계획을 상세히 제시함` ▪ 계획에는 분석/설계/개발/테스트/이관 절차를 단계별로 정리하여야함. 단계에는 진행상황을 모니터하기위해 사용하는 사업의 주요업무와 이행지수(진행율) 및 인계되는 업무의 정보가 포함되어 있어야 함 |

| | | |
|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-005 |
| 요구사항 명칭 | | 유지관리 업무 인수인계 시 품질 유지방안 제시 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 유지관리 업무 및 사업수행 인력 교체 시 원활한 업무 인수인계를 위한 방안을 제시하여 안정적인 운영 및 신속하고 정확한 업무 인수인계가 이루어질 수 있도록 수행업무에 대한 문서화, 기술이전 방안을 마련하여야 함 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 인수 사항 발생 시 품질 유지 방안을 제시하여야 하며, 사업수행 중 인력 교체 시 인수자가 정상적으로 업무를 수행할 수 있도록 발주자의 승인을 받아 인수·인계 수행 ▪ 안정적인 운영 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 수행업무에 대한 문서화 등 정리 |

| | | |
|-----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-006 |
| 요구사항 명칭 | | 관련기관 간 원활한 협조체계 유지 및 운영방안 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 효율적인 사업 수행 체계 구축으로 사업수행 중 관련기관과 유기적인 협조 체계 마련하여야 함 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업기간 동안 추진체계별 역할정의와 업무수행 및 관리범위 명확화 ▪ 효율적인 사업 수행 체계 기능개선 및 운영방안 - 사업별 조직의 유연한 관리·운영 및 역할 분담 체계 구축으로 통합관리 |

| | | |
|-----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-007 |
| 요구사항 명칭 | | 검수와 검사 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 검수와 검사 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 진행검사는 제반 작업진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며 검사내용에 대해 발주사의 시정요구가 있을 경우 제안사는 성실히 이행하여야 함 |

| | | |
|-----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-008 |
| 요구사항 명칭 | | 리스크 관리 방안 수립 및 준수 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 리스크 관리 방안 수립 및 준수 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 일정 지연, 품질 저하 등 위험발생을 사전 예방하고 발생시 사후 대처 방안을 제시 - 사업수행기간 동안 전담 사업자 귀책으로 분야별에서 발생하는 모든 문제에 대하여 전담사업자가 일괄 책임을 지며 이에 따른 비용도 부담하여야 한다. ▪ 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악관리 할 수 있는 방안을 제시하여야한다. |

| | | |
|-----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-009 |
| 요구사항 명칭 | | 형상 관리 방안 수립 및 준수 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 형상 관리 방안 수립 및 준수 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 어플리케이션 개발부터 소멸까지의 소스 코드를 포함한 각종 산출물은 중앙에서 통합 관리되어 변경관리가 가능하여야한다. ▪ 재개발, 추가개발에 필요한 주요DB의 변경이력관리, S/W변경요청 및 이에 대한 작업내역을 통합 관리하여야 한다. |

| | | |
|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-010 |
| 요구사항 명칭 | | 산출물 소유권 등에 관한 사항 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 산출물 소유권 등에 관한 사항 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 본 사업을 통하여 개발되는 산출물(Application Software Source, 기초자료 등 포함) 전부는 라이선스 및 관련 권한을 포함하여 한국정보보호산업협회의 공동 소유로 한다. ※ 기초자료는 개인정보 등 민감정보 제외 |

| | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업결과에 따른 시스템 및 산출물, 개발 완료된 응용소프트웨어의 소유권 및 지식재산권은 한국정보보호산업협회가 소유한다. |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PMR-011 |
| 요구사항 명칭 | | 분쟁 등에 관한 사항 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 분쟁 등에 관한 사항 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 수행에 있어, 발주기관과 전담사업자 간 발생하는 의견 분쟁 등 사항에 대해서는 상호 협의하여 조정한다. |

8) 프로젝트지원 요구사항(PSR : Project Support Requirement)

| | | |
|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PSR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 개발방법론 적용 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 지원 요구사항(PSR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 개발방법론 적용 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 본 사업 수행 절차의 체계적 관리를 위한 최적의 개발 방법론을 제시하여야 한다. - 다양한 업무 환경에 공통적으로 적용할 수 있으며, 향후 유지보수 노력을 절감할 수 있는 개발방법론을 제시하여야 한다. ▪ 본 사업의 공정 관리 등 프로젝트 관리를 위한 개발 방법론 활용 방안을 제시하여야한다. - 방법론의 단계별 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용 방법론의 경험을 기술한다. - 개발 방법론에 따른 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다. ▪ 방법론 수행을 위한 조직, 인력 등을 제시하여야한다. |

| | | |
|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PSR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 기술지원 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 지원 요구사항(PSR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 기술지원 요건 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 제안사는 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술 이전 대상에 대한 목록과 기술 이전방법 등에 대한 계획을 제시한다. |

| | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기타 시스템운용·확장 기능 향상 등 상세한 기술지원 계획을 제시 ▪ 시스템 개통 후 사용자들로 부터의 개선사항 또는 결함사항을 지속적으로 시스템에 반영 처리한다. ▪ 시스템 개통 시 위험요소를 예측하여 비상계획을 수립하고 그에 맞는 대응체계를 구축한다. <p>※ 안정적인 시스템 운영을 위해서 기술지원 계획서는 주관기관의 승인을 득한 후 제출하여야 함</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | PSR-003 |
| 요구사항 명칭 | | 교육훈련 |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 지원 요구사항(PSR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 교육훈련 내역 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전담사업자는 본 운영 구축시스템의 운영에 필요한 기술교육을 실시하여야하며, 교육계획서를 작성하여 주관기관에 제출하고 승인을 얻어야한다. ▪ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야함 ▪ 교육에 따른 교재, 장소 등 소요 경비는 전담사업자가 부담하여야 함 ▪ 구축 시 도입되는 IT기술에 대하여 개발 인력 및 시스템 운영자를 대상으로 기술교육을 실시하여야한다. |

9) 유지관리 수행 요구사항(MPR : Maintenance Project Requirement)

| | | |
|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | SOR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 운영 일반 |
| 요구사항 분류 | | 유지관리 요구사항(MPR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템 운영 요구사항 일반 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 운영시스템 이관, 시스템 개발 작업 시 운영 일반사항의 범위에서 지원함 ▪ 시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영이 가능해야함(비상연락망 포함) ▪ 현 시스템 운영 환경에 대한 이해를 기반으로 시스템 운영/유지관리 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 업무 환경에 공통적으로 적용할 수 있으며, 향후 유지보수 노력을 절감할 수 있는 관리계획 및 개발방법론을 제시하여야 함 ▪ 장애 발생시 신속한 조치를 위한 백업정책을 수립하고 정기적인 모니터링 실시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 모든 장애 발생 시 유지관리 업체는 우선적인 대처의무 및 장애 원인 규명의 책임이 있음 ▪ 프로그램 소스코드를 이해하기 쉽고, 운영/유지관리를 용이하게 할 수 있도록 지속적으로 개선 ▪ 기타 시스템 운영 관련 기술적인 사항 관리 총괄 |
| 요구사항 고유번호 | | SOR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 시스템 장애관리 |
| 요구사항 분류 | | 유지관리 요구사항(MPR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 시스템 장애관리를 위한 모니터링 등 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시스템 관리 담당자를 지정하고 시스템 모니터링을 수행하고 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 철저한 기록관리 수행 |
| 요구사항 고유번호 | | SOR-003 |
| 요구사항 명칭 | | 복구 및 대응 방안 |
| 요구사항 분류 | | 유지관리 요구사항(MPR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 장애 관련 복구 및 대응 방안 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 발생 가능한 장애요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 유형별 대처 방안을 문서화하여 결과산출물로 제시하여야함 ▪ 응용프로그램 오류 시 이에 대한 복구방안을 제시하여야함 |

| | | |
|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | MPR-004 |
| 요구사항 명칭 | | 포털 이용 실태/현황 통계 분석 및 관리 |
| 요구사항 분류 | | 유지관리 요구사항(MPR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 포털 이용 실태/현황 통계 데이터 수집·분석·보고 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 이용 고객 입장에서 포털의 문제점을 인식하고 시사점을 도출할 수 있도록 포털 이용 실태/현황 조사 및 분석 계획 수립 ▪ 주간 단위로 공급자 관점에서의 콘텐츠 갱신/추가/보완, 기능 및 서비스 개선 등 포털의 전반적인 변경사항과 수요자 관점에서의 고객 사이트 접속 관련 통계현황 및 로그 자료의 연관 관계를 분석하고, 분석 결과를 매주 보고서로 작성하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 방문자 수, 페이지뷰 변화 추이 집중 분석 - 기타 메뉴별 이동, 방문시간대별, 운영체제별, 접속기기별 변화 추이 등 향후 포털 이용 활성화 전략에 활용 가능한 다양한 관점에서 분석 수행 |

10) 유지관리 인력 요구사항(MHR : Maintenance Human Requiremnet)

| | | |
|-----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요구사항 고유번호 | | MHR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 조직 및 인력 |
| 요구사항 분류 | | 유지관리 인력 요구사항(MHR) |
| 요구사항 상세설명 | 정의 | 유지관리 조직 및 인력 요구사항 |
| | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 유지관리 인력은 초급기술자 한명을 포함하여 제안사측에서 자유롭게 제안 ※ 본 사업은 공동수급 및 하도급을 불허함 |

3. 제안시 고려사항

- 본 사업 수행에 필요한 장소는 발주기관(KISIA)과 계약대상자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정함
- 용역사업자는 용역기간동안 장애발생에 대비한 대응체계를 유지하고, 문제발생시 즉시 대응을 시작하여야 함
- 모든 자료의 작성, 활용에 있어 제안업체가 인용한 자료로 인하여 발생하는 저작권 관련 모든 책임은 제안업체에 귀속됨
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 내용만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여, 과업수행에 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 함
- 제안사는 KISIA와 계약 해지 및 종료 사유가 발생할 때 홈페이지 운영이 원활히 수행할 수 있도록 사유 발생 시점부터 업무 인수인계가 완료되는 시점까지 업무를 지원할 수 있는 방안을 제시하여야 함(계약 종료 시, 인수인계 관련 사항)
- 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 일반적인 상관례를 따름 (계약 해지 관련 사항)

4. 제안사 일반준수 및 유의사항

- 본 사업을 수행하는 과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적 비용과 문제처리는 KISIA가 인정하는 범위를 제외하고는 제안사가 부담함을 원칙으로 하며, 문제 발생시 KISIA에 보고 및 협의해야 함
- 본 사업을 수행하는 과정에서 발생하는 모든 민원은 제안사가 자체적으로 처리해야 하며, 기업 상담 등 중요한 사안에 대해서는 처리 전에 KISIA와 반드시 협의해야 함

- 본 사업을 수행하는 과정에서 발생할 수 있는 추가적인 업무 또는 KISIA가 요청하는 관련 업무에 대해서는 정당한 사유가 없는 한 제안사가 받아 들여야 함
- 사업 결과물의 소유 권한은 KISIA에 있음
- 본 사업의 용역사업자로 선정된 이후 KISIA의 동의 없이 조직구성을 변경할 수 없으며 본 사업은 품질관리 및 원활한 사업추진을 위하여 공동수급 및 하도급을 불허함
- 계약 이후에 제안서 내용 중 허위의 사실이 발견되거나 제안된 내용과 상이하여 제안사항의 구현에 중대한 하자가 있다고 KISIA가 판단하는 경우에 일방적 계약해지가 가능함. 이 때 KISIA에 끼친 손해배상의 책임은 제안사가 부담해야 하고 진척된 업무결과 및 생산물의 소유권은 KISIA에 있음
- 제출된 제안서는 KISIA의 동의 없이 수정, 추가, 대체할 수 없음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 본 제안을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정, 상담인력 등은 계획사항이며, KISIA의 사정에 따라 변경(축소, 확대, 취소 포함) 될 수 있음
- 제안사는 본 사업과 관련하여 KISIA에서 요구하는 보안준수사항을 철저히 준수하여야 함

5. 하자담보책임

- 무상하자보수 기간은 계약종료 시점부터 1년으로 하고, 그 대상은 제안사가 용역업무를 수행하기 위해 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 납품업체가 공급한 시스템, 개발된 소프트웨어를 포함한 제품 전체로 함
- 제안사는 무상하자보수 기간 중의 시스템에서 장애발생 시 최소 복구시간 및 장애 미복구시의 지체보상금, 시스템 책임자(담당) 지정 등에 대한 내용을 규정하여 제시한 후 계약 후 시행하여야 함

6. 교육

- 제안사는 용역업무를 수행하기 위해 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 납품업체가 공급한 시스템, 개발된 소프트웨어를 포함한 제품 전체에 대한 교육을 제공하여야 함 (KISIA 요청시)
- ※ 그 외에도 본 기관의 요구 시 필요한 교육을 실시하여야 함

IV. 제안 안내

1. 입찰 및 낙찰방식

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 낙찰방식 : “협상에 의한 계약체결기준”에 의한 평가 1위 업체
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령 제 42조 및 제 43조의 2
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

2. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖추고 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의해 제한받지 아니한 자
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어산업진흥법」 제24조의2 제2항및 「대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(미래창조과학부)」에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한 (중소기업자만 입찰참가 가능)
- 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어 사업자로 등록된 업체
- 소정의 기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 선정

3. 제안 조건

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안자가 부담
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부 하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외 됨
- 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있고 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 지며, 이의를 제기 할 수 없음
- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 사업자선정 이외의 목적으로 사용하지 아니함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖음. 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주자의 해석을 우선함
- 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함
- 제안사는 본 사업에 참여하는 협력업체 내역을 명시하고, 명시된 협력업체만 본 사업에 참여하는 것을 원칙으로 함
- 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권해석에 따름

4. 제안서 제출장소 및 접수마감일시

□ 제출기한 : 2020년 12월 16일(수), 12:00

□ 제출처 : 누리장터 시스템 활용

□ 제출방법

- 제출방법은 누리장터 시스템(민간용 나라장터)을 활용함
- 제안서는 PPT 양식으로 하고 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함
- 제출기한내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 제안관련 문의처 : 한국정보보호산업협회 조사연구팀
 - 이주영 선임연구원 : 02-6748-2009, l jy@kisia.or.kr
- 입찰관련 문의처 : 한국정보보호산업협회 경영지원팀
 - 변송이 주임연구원 : 02-6748-2009, bse@kisia.or.kr

5. 제안참가서류

| 순번 | 내용 | 비고 |
|----|----------------------|---------------------------------|
| 1 | 입찰참가신청서 1부 | 별지 제1호 서식 |
| 2 | 사용인감계 1부 | 별지 제2호 서식 |
| 3 | 법인인감증명서 1부 | |
| 4 | 확약서 1부 | 별지 제3호 서식 |
| 5 | 청렴계약이행각서 | 별지 제10호 서식 |
| 6 | 제안업체 일반현황 및 연혁 1부 | 별지 제4호 서식 |
| 7 | 조직 및 인력현황 | 별지 제5호 서식 |
| 8 | 주요 사업 실적 | 별지 제6호 서식 |
| 9 | 실적증명서 각 1부 | 별지 제7호 서식 |
| 10 | 입찰보증보험증권 1부 | 입찰가격의 5/100 이상 |
| 11 | 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부 | |
| 12 | 소프트웨어 사업자 신고 확인서 1부 | |
| 13 | 법인등기부등본 1부 | |
| 14 | 최근 3개년 간 재무제표 | 국세청 표준재무제표 증명 또는 세무대리인의 재무제표 확인 |
| 15 | 최근 국세 완납증명서 1부 | |
| 16 | 최근 지방세 완납증명서 1부 | |
| 17 | 제안서 1부 | PDF 본 1부 제출 |
| 18 | 제안발표자료 1부 (제안서 요약 등) | PPT 본 1부 제출(이후 제출 불가) 인쇄본 3부 |
| 19 | 가격제안서 1부 | 별지 제8호 서식 |
| 20 | 세부산출내역서 1부 | 별지 제9호 서식 |
| 21 | 표준 개인정보처리위탁 계약서 | 별지 제11호 서식 |
| 22 | 비밀유지각서 | 별지 제12호 서식 |

기타사항

- 제안서상 근거자료 일체
- 기타 제안업체에서 필요하다고 판단되는 보조자료 별도제출 가능

6. 입찰보증금

- 입찰 참가신청 시, 입찰금액의 5/100 이상을 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제2항에서 명시한 보증서로 납부

7. 제안서 작성방법

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 제안서는 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 함
- 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용 부분을 명시하여야 함
- 제안서의 구성은 “제안서 작성 목차”의 순서에 따라 작성하고, 해당 작성란이 공란 및 판단불가로 평가될 경우 해당부분에 대해서는 감점할 수 있음
- 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- 제안서 내용이 부적합하거나 미 이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 됨
- 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며 제시된 근거가 정확해야 함
- 제안서 내용 중 용역수행사항은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현 (예시 : ~할 수 있다, ~가능하다, ~권고한다 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 감점 처리할 수 있음

- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 함
- 제안서는 PPT 양식으로 작성함을 원칙으로 함
- 제안서 규격은 A4 용지를 기본으로 하며 매수에는 제한이 없음
- 제안서 작성시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 상세히 설명하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음
- 가격입찰서 제출시 세부내역을 작성하여 제출하여야 함

□ 제안서 목차 및 세부 작성지침

※ 실제 제안내용은 사업안내와 제안요청내용을 참조하고 본 지침은 양식만 참조

| 구 분 | | 내 용 |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제안기관 소개 | 기관연혁 | ○ 제안사의 주요 연혁을 간단·명료하게 제시 |
| | 기관현황 | ○ 제안사 주요사업내용 및 조직도·인원현황 제시 |
| | 관련분야 수행 실적 | ○ 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 ○ 본 용역과 관련된 사항을 우선적으로 기술 |
| 사업추진 개요 | 제안목적 및 내 용 | ○ 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안 의 목적·범위·전제조건 명시 ○ 제안요청 사항에 대한 수용여부 및 비수용 시 대안 제시 |
| | 제안 특·장점 | ○ 주요내용과 제안서의 특징 및 장점을 기술 |
| 사업수행 및 관리 | 용역수행 방안 | ○ 수행하고자 하는 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시 |
| | 과정별, 단계별 추진전략 | ○ 각 과정별, 단계별 추진할 세부내용 및 활용기법 등을 상세하게 기 술 (제안요청서 상에 언급된 내용전부) |
| | 투입인력 | ○ 각 단계별 투입인력을 참여도와 함께 상세하게 기술(그림이나 표 이용) ○ 투입인력의 이력은 본 제안과 관련된 연구 및 실적 사항을 우선적 으로 기술 ○ 투입인력에 대한 관리 방안 ※ 특히 장애발생에 대비한 유지보수 인력 부문 상세 기술 요망 |
| | 추진일정 | ○ 효율적 업무진행을 위한 구체적인 추진일정 기술 |
| 지원부문 | 사후관리 및 지 원 | ○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원 내용(범위, 기간 및 방법)을 명시 |
| | 기타사항 | ○ 기타 상기 기술한 내용이외에 지원이 가능한 경우에는 해당 지원의 내용 및 방법 등을 명시 |
| | 요구사항 | ○ 제안사의 용역수행과정에서 제안 요청사에서 지원이 필요한 부분에 대해 기술 |
| 별첨: 가격제안서 | | ○ 가격제안서, 가격산출근거표는 밀봉하여 별도제출 |

7. 제안서 평가방법

- 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표와 가격제안서 등을 토대로 종합평가 실시
- “협상에 의한 계약체결기준”에 의거한 평가에서의 1위 업체
- 평가 점수는 기술능력 평가(90%) 및 가격 평가(10%)로 구성
 - ※ 최종 평가점수는 최고/최저 점수를 제외한 나머지의 평균점으로 산정
- 기술 점수 배점한도(90%)의 85%(76.5점) 이상인자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사가 선순위자
- 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선 순위자
- 제안사는 제안요청기관의 평가절차, 평가기준 및 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가결과는 공개하지 않음
- 제안서 평가 일시 : '20. 12. 18(금), 14:00 (사정에 따라 일정변동 가능)**
 - 한국정보보호산업협회, 대회의실
 - 서울시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층 (138-160)
- 기술평가
 - 평가위원회를 구성하여, 「소프트웨어 기술성 평가기준」(미래창조과학부고시 제2013-145호)에 의거 평가하되 본 사업 특성에 맞게 평가항목

및 배점 조정하여 평가를 실시

※ 제안서 평가항목 및 배점은 「P.38 '제안서 평가표」 참조

- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 항목별로 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가위원과 그 평가결과는 공개하지 않음
- 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용 가능함
- 제안내용 중 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 표현은 불가능한 것으로 평가함

□ 가격평가

- 기술평가 결과 85점(100점 만점) 이상인 업체에 대하여 가격평가 실시
- 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <개정 2015.9.21.>
- * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <신설 2014.1.10, 개정 2015.9.21>

| 제안서 평가표 | | | |
|----------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|------------|
| 사업명 | | 2021년 정보보호산업진흥포털 홈페이지 개발 및 운영지원 | |
| 제안사명 | | | |
| 평가일자 | | | |
| 평가부문 | | 평가 지표 | 배 점 |
| 전략 및 방법론 (20) | 사업 이해도(10) | -사업의 목표 및 특성을 명확히 이해했는지 여부 | ___ / 10점 |
| | 추진 전략(10) | -개발 및 유지보수 업무 수행 시 위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 제안 제시 여부 | ___ / 10점 |
| 기술 및 기능 (45) | 기능 요구사항 (15) | -기능 요구사항에 대한 내용 및 구현 방안이 구체적으로 분석되고 기술되어 있는지 여부 | ___ / 15점 |
| | 유지보수 요구사항 (15) | -유지보수 수행 요구사항에 대한 내용 및 실행 방안이 구체적으로 분석되고 기술되어 있는지 여부 | ___ / 15점 |
| | 투입인력 전문성 (15) | -투입인력에 대한 보유기술 수준의 적정성 및 투입인력의 규모가 적정한지 여부 | ___ / 15점 |
| 사업관리 (20) | 보안 요구사항 (10) | -보안 요구사항에 대한 내용 및 실행 방안이 구체적이고 실행 가능한지 여부 | ___ / 10점 |
| | 품질 요구사항 (10) | -품질 요구사항에 대한 내용 및 실행 방안이 구체적이고 실행 가능한지 여부 | ___ / 10점 |
| 프로젝트 관리 및 지원 (15) | 프로젝트 관리 요구사항(10) | -프로젝트 관리 요구사항에 대한 내용 및 실행 방안이 구체적이고 실행가능한지 여부 | ___ / 10점 |
| | 추가 지원사항 (5) | -기타 프로젝트 수행에 있어서 추가제안 사항의 우수성 | ___ / 5점 |
| 계 | | | ___ / 100점 |

| | |
|------------|--|
| 종합 평가의견 | |
|------------|--|

| | | | | |
|------|-----------|-----------|-----------|-----|
| 평가위원 | 소속: _____ | 직위: _____ | 성명: _____ | (인) |
|------|-----------|-----------|-----------|-----|

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

□ 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

□ 선정기준

- 협상 대상자 선정 및 계약체결 등은 「협상에 의한 계약체결기준」 적용
- 「소프트웨어 기술성 평가기준」(미래창조과학부고시 제2013-145호)

4. 계약체결

- 낙찰자는 계약 후 계약이행보증금(계약금액의 100분의 10 이상)을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 10일 이내에 계약을 체결하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙에 따름
- 계약과정에서 위항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며, 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

V. 별지서식

[별지서식 1호]

| 입찰 참가 신청서 | | | | 처리기간 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|---------|------|
| | | | | 즉 시 |
| * 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다. | | | | |
| 신청인 | 상호또는법인명 | | | |
| | 사업자등록번호 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | | |
| | 대 표 자 | | 전 화 번 호 | |
| 입찰 개요 | 입찰 공고 번호 | <공란> | 입찰 일자 | |
| | 입찰 건 명 | | | |
| 대리인 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. | | | |
| | 소 속 : | | | |
| | 성 명 : | | | |
| | 전 화 번 호 : | | | |
| <p>본인은 위의 입찰건명으로 공고한 귀 협회의 일반경쟁입찰에 참가 하고자 귀 협회에서 정한 제한요청서 및 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 입찰공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>상 호 : 대 표 자 :</p> <p style="text-align: right;">(인) ※반드시 법인인감 날인 요함</p> <p style="text-align: center;">한국정보보호산업협회 귀중</p> | | | | |

[별지서식 2호]

사 용 인 감 계

| 법 인 인 감 |
|---------|
| |

| 사 용 인 감 |
|---------|
| |

위의 사용인감을 한국정보보호산업협회 "**2021년 정보보호산업진흥포털 홈페이지 개발 및 운영지원**" 입찰 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

신 청 자

사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 :
주 소 :

한국정보보호산업회장 귀하

[별지서식 4호]

일반현황 및 연혁

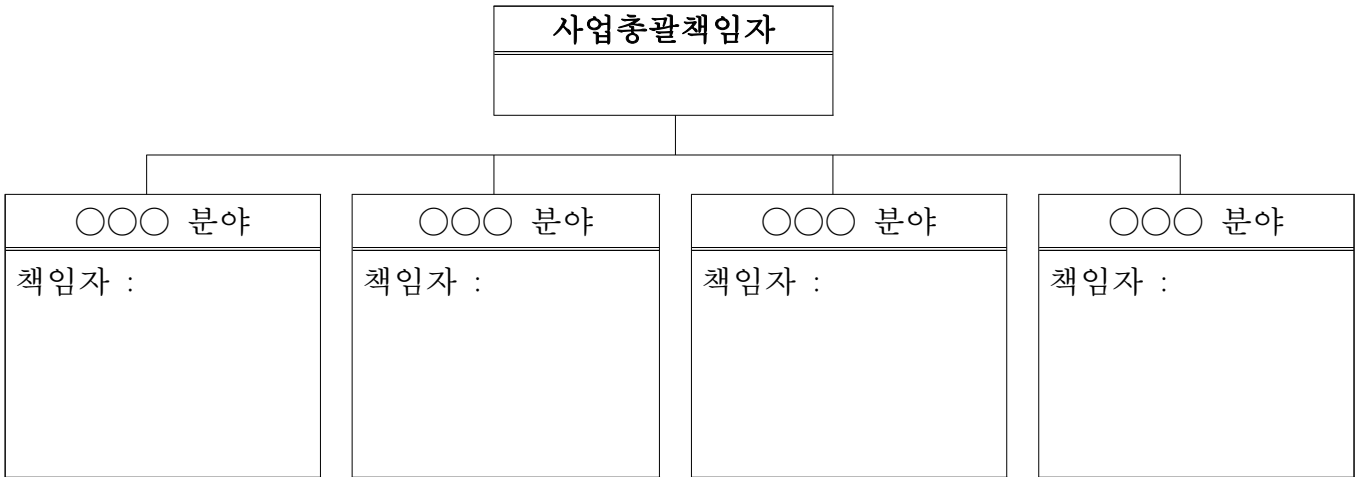
| | | | | | |
|-----------------|-------|------|---------|------|--|
| 업체명 | | | 대표자 | | |
| 사업분야 | | | | | |
| 소재지 | | | | | |
| 전화번호 | | | 사업자등록번호 | | |
| 설립년도 | 년 | 월 | | | |
| 사업실적 (단위:천원) | 구분 | 20 년 | 20 년 | 20 년 | |
| | 유동자산 | | | | |
| | 고정자산 | | | | |
| | 총 자산 | | | | |
| | 유동부채 | | | | |
| | 고정부채 | | | | |
| | 자 본 | | | | |
| | 부채와자본 | | | | |
| | 매 출 액 | | | | |
| | 당기순이익 | | | | |
| 주요연혁 | | | | | |
| 주요 사업내용 | | | | | |

[별지서식 5호]

조직 및 인력현황

※ 본 과업 관련 참여인력 현황만 기재할 것

1. 조직현황



2. 참여인력현황

| 분야 | 담당역할 | 성명 | 생년월일 (만세) | 학력전공 (학위) | 경력기간 | 자격증 | 비고 |
|----|------|----|--------------|--------------|------|-----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제6호 서식]

주요 사업 실적

입찰공고일 기준 최근 3년간 실적

| 사업명 | 사업기간 | 계약금액 | 발주처 | 비고 |
|-----|------|------|-----|----|
| | | | | |

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재

[별지 제7호 서식]

실 적 증 명 서

| | | | | | | | |
|-------------------------|--------|------|----------|-----------|-------|------------|-----|
| 신 청 인 | 업 체 명 | | | | 대 표 자 | | |
| | 영업소재지 | | | | 전화번호 | | |
| | 사업자번호 | | | | 제 출 처 | 한국정보보호산업협회 | |
| | 증명서용도 | | | | | | |
| 납 품 실적내용 | 용 역 명 | | | | | | |
| | 용역개요 | | | | | | |
| | 계약일자 | 계약기간 | 계약금액 | 수행실적 | | 비 고 | |
| | | | | 비율 (%) | 실적(원) | | |
| | | | | | | | |
| 위 사실을 증명함. 년 월 일 | | | | | | | |
| 증명서 발급기관 | 기관명 : | | (인) | 전화번호 : | | () | |
| | 주소 : | | FAX 번호 : | | | | () |
| | 발급부서 : | | 담당자 : | | | | () |

※ 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 수행실적을 기재하여야 함

가 격 제 안 서

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사 업 명 | "2021년 정보보호산업진흥포털 홈페이지 개발 및 운영지원" |
| 사업기간 | 2021년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일 |
| 제안금액 | 일금 원 (₩) |
| <p style="color: red;">※ 필요 시, 상기 표 양식 수정 및 추가 가능</p> <p style="color: red;">※ 모든 금액은 부가세를 포함하여 기입</p> <p style="color: red;">※ 제안금액은 세부산출내역서와 반드시 같은 금액을 기입 - 가격제안서와 세부산출내역서에는 제출한 별지2호 서식 사용인감 날인</p> <p style="text-align: center;">상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 세부산출내역서</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-right: 100px;">업체명 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국정보보호산업협회장 귀하</p> | |

세부산출내역서를 제출하지 아니한 경우 서류 미비로 간주함

세 부 산 출 내 역 서

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----|----|----|
| 사 업 명 | "2021 정보보호산업진흥포털 홈페이지 개발 및 운영지원" | | | |
| 구분 | 항목 | 수량 | 단가 | 금액 |
| | | | | |
| 합 계 | | | | |
| <p>※ 필요 시, 상기 표 양식 수정 및 추가 가능 ※ 모든 금액은 부가세를 포함하여 기입 ※ 세부산출내역서 합계금액과 가격제안서 제안금액은 반드시 같은 금액을 기입 - 가격제안서와 세부산출내역서에는 별지2호 서식 사용인감 날인</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 150px;">업체명 : 대표자 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국정보보호산업협회장 귀하</p> | | | | |

[별지 제10호 서식]

청 럽 계 약 이 행 각 서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 취지에 적극 호응하여 한국정보보호산업협회에서 시행하는 『2021년 정보보호산업진흥포털 홈페이지 개발 및 운영지원』에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 관계법령과 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
2. 관계직원에게 직·간접적으로 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.

※ 상기 내용 불이행시 부정당업자로 간주되어 입찰 및 각종 계약참여에 제한을 받게 됨

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해지 또는 해제 등 한국정보보호산업협회의 조치에 대하여 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

업체명 :

직 급 : 대 표

서약자 : (인)

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지 제11호 서식]

표준 개인정보처리위탁 계약서

한국정보보호산업협회(이하 “갑”이라 한다)과 계약상대자(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 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 「정보보호산업진흥 포털 홈페이지 개발 및 운영지원」 업무의 수행을 목적으로 개인정보 처리 업무를 수행한다.

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 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)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 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 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. 목적 외 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 2회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

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.

갑 한국정보보호산업협회
서울시 송파구 중대로 135 서관 14층
성 명 : 이 동 범 (인)

을
○○시 ○○구 ○○로 ○○○
성 명 : (인)

[별지 제12호 서식]

비밀유지각서

귀 협회에서 실시하는 「2021년 정보보호산업진흥포털 홈페이지 개발 및 운영지원」 건의 입찰에 참가함에 있어 당사는 본 입찰과정에서 취득한 일체의 사항에 대하여 비밀을 준수할 것을 서약하며, 만일 이를 위반할 시에는 향후 귀 협회에서 실시하는 모든 입찰에서 제외되게 됨을 명백히 인식함과 동시에 귀 협회로부터의 어떠한 손해배상 청구에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약 드리며 본 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

○ 서 약 자

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

붙임. 정보화사업 수행업체 보안 준수사항

정보화사업 수행업체 보안 준수사항

※ 작성근거 : 국가정보보안기본지침(국정원), 정보보안지침(미래부 훈령25호) 등

1. 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제 76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부 문서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책(미래부 정보보안 기본지침 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 위규처리기준(별지 1)에 따라 관련자에 대하여 조치

하고 보안위약금 부과기준(별지 2)에 따라 손해배상 책임을 진다.

- 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 홈페이지 등)에 대해 정보보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선 완료한 결과를 제출해야 한다.
- ※ 사업에서 자체점검이 어려운 경우, 정보화담당관실과 협의하여 추진

2. 참여인원에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 한다.
- 참여인원에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 한다.

3. 자료에 대한 보안관리

- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 한다.
- 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.
- 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.
- 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는

자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

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

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

4. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 사업을 수행하는 장소(이하 사업장)는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 사무실을 사용하여야 한다.

- 사업장에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시하여야 하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.

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

- 사업장의 PC에 대하여 월1회 “내PC 지키미” 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 개선결과를 확인하여야 한다.

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

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

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

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

※ 사업 종료시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 한

다.

○ 사업 참여인원의 노트북 사용을 금지한다.

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

5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

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

○ 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

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

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

○ 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우

- 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 한다.

- 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 한다.

- 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 한다.

- 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 보안대책마련 후 발주기관의 승인을 득하여 한시적으로 사용한다.

[별지1]

사업자 보안위규 처리기준

| 구 분 | 위 규 사 항 | 처 리 기 준 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 심 각 | 1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 | ○사업참여 제한 ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시 |
| 중 대 | 1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 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, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치 | ○위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시 |

| 구분 | 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 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미 확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미 실시 | ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 |
| 경 미 | 1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월1회 보안 점검 미이행 | ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구 |

○ 사업자 보안위규 처리 절차



[별지2]

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 | 건당 500만원 | 300만원 | 100만원 |

- A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

※ 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용

※ 위규 수준은 [별지 1] 참고

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

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

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산