

제 안 요 청 서

사 업 명	2025년도 기계(연) 통합정보시스템 유지보수
-------	---------------------------

2025. 2.



한국기계연구원
KOREA INSTITUTE OF MACHINERY & MATERIALS

목 차

I. 사업 개요	1
1. 추진배경 및 필요성	
2. 사업범위	
3. 기대효과	
II. 정보시스템 현황	2
1. 정보시스템 운영 환경	
2. 정보화 현황	
III. 사업 추진방안	39
1. 추진목표	
2. 사업관리	
3. 추진전략	
4. 추진체계 및 사업기간	
IV. 제안요청 내용	44
1. 제안요청 개요	
2. 유지보수 대상 범위	
3. 요구사항	
V. 제안서 평가 및 선정 안내	61
1. 입찰 참가자격	
2. 입찰 및 낙찰방식	
3. 계약조건	
4. 입찰서류 및 제안서 제출안내	
5. 기타	
VI. 제안서 작성요령 및 서식	70
1. 제안서 작성요령	
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	
3. 제안서 목차	
4. 입찰참가 등록서류 목록	

I. 사업 개요

1. 추진배경 및 필요성

- 한국기계연구원(이하 '연구원')의 통합포털시스템, 경영정보시스템, 연구관리 시스템 등 업무의 정보화 의존도 증가 및 정보시스템의 규모, 위험요소, 복잡도 증대에 따른 체계적이고 안정적인 유지관리 필요
- 정보시스템 유지관리를 위한 전문개발자를 통해 안정적 서비스 제공과 운영의 효율성 제고
- 경영정보시스템, 연구관리시스템 등 상호 기능 연계 등을 고려하여 유지관리 실시
- 통합정보시스템 서비스 장애발생 시 신속한 기술지원 및 복구체계를 수립하여 정보 서비스 연속성 및 안전성 확보
- 응용 S/W에 대한 안정적인 운영과 응용 시스템에 대한 효율적인 기능 개선 필요

2. 사업범위

- 통합정보시스템(경영정보시스템(MIS), 연구관리시스템(PMS), 포털 시스템, 통계정보시스템, 평가관리 시스템, 자산관리 시스템, 전자연구노트 시스템, 특허정보시스템, 유해물질관리시스템, 전자평가시스템, 시험성적 위변조 시스템) 및 타 기관 연계시스템, 소프트웨어 운영·유지관리
- 시스템의 추가 요구사항 개발

3. 기대효과

- 통합정보시스템의 안정적인 운영 및 사용자 중심 서비스 제공을 통한 시스템 사용 효율성 증대 및 이용 활성화 제고
- 통합정보시스템의 연관된 정보기술 및 개발기술을 적용하여 정책변화에 따른 효율적인 대응 및 안정성 확보
- 사용자 요구사항에 대해 신속한 대응 및 반영으로 업무 효율성 증대 및 업무 지원 강화
- 지속적인 관리와 개선 활동 추진으로 정보시스템 유지관리 및 업무의 품질 향상
- 연구행정 업무 효율화 증대 및 정보의 신뢰성 확보

II. 정보시스템 현황

1. 정보시스템 운영 환경

구 분		수량	제조사	규격
서버	그룹웨어	1식	IBM	IBM System S814
	통합정보/DB서버	1식	IBM	IBM System S914
	WAS서버	1식	IBM	IBM System S914
개발 언어		1식		JAVA
프레임워크		1식		전자정부 프레임워크
통합정보시스템		1식	크리스피드	경영정보, 연구관리, 사업관리
DATABASE		1식	오라클	Oracle 11G R2
레포팅 툴		2식	솔비텍	AI Report HTML5 2식
WAS서버		2식	티맥스소프트	WAS서버(JEUS 6, 7)
Web서버		2식	티맥스소프트	Web서버(WebtoB Standard 5)
SSO		15식	유비앤티스랩	Pass-Ni SSO / IM
검색엔진		1식	레피아	Repia Search Appliance(RSA) v3.5
UI TOOL		1식	투비소프트	넥사크로 14, 트러스트폼 4.0
CHART TOOL		1식	ComponentSource	FusionChart, AmCharts
DB암호화		1식	유비엠정보	에슬론
전자결재		1식	핸디소프트	Handy그룹웨어
PDF변환		2식	이파피루스	ePapyrus PDF Gateway V8.0
PDF뷰어		2식	이파피루스	ePapyrus StreamDocs V3.0
시점인증		1식	아마노코리아	행안부 시점인증
전자증빙		1식	크리스피드	전자증빙 시스템
전자입찰		1식	은우소프트	전자입찰 시스템(PKI)포함
규정관리		1식	아이앤티시스템	규정관리 시스템
e감사		1식	미래기술	e감사 시스템
위변조방지		1식	마크애니	Epage Safer
재물조사		1식	클로버소프트	재물조사 관리 시스템

2. 정보화 현황

○ 정보시스템 구성

- 업무포털시스템, 전자결재시스템(그룹웨어), 경영정보시스템, 연구관리시스템, 특허정보시스템, 외부연계시스템 등으로 구성

○ 개인정보보호를 위한 애슬론 암호화 솔루션 도입 운용

○ 각 정보시스템들은 조직도 동기화 및 SSO 연계가 되어 있음.



<정보시스템 구성도>

○ 시스템 주요 기능 및 관련 업무

- 업무포털 : 공지사항, 일정관리, 메일, 계약현황, 근무현황 등
- 전자결재 : 결재, 접수, 문서함, 조직도, 기록물관리 등
- 경영정보 : 인사, 재무, 주52시간 운영, 계약, 급여, 총무 등
- 연구관리 : 협약, 과제관리, 성과관리, 연구노트, 정산관리 등
- 특허정보 : 지식재산권 관리, 특허 관리, 기술이전 등
- 외부연계 : 통합RCMS, 통합이지바로, 전자입찰, 웹메일 등

○ 경영정보시스템, 연구관리시스템, 시험검사시스템, 통합포털시스템, 특허/기술이전시스템 기능 구성

□ 경영정보시스템

대분류	중분류	소분류	비고
급여관리	기준정보관리	간이세액/기타세율기준관리	
		월급여평균액기준관리	
		근로소득공제기준관리	
		소득세기본세율표관리	
		근로소득세액공제관리	
		건강보험산정기준관리	
		국민연금산정기준관리	
		직책판공비기준금액관리	
	급여관리	급여표관리	
		지급/공제항목관리	
		기준임금조회	
		급여기본사항관리	
		고정지급/공제항목관리	
		변동지급/공제항목관리	
		지급기준설정관리	
		지급대상자관리	
		지급액계산	
		지급내역관리	
		별정직 인건비 등록	
		소득세원천징수증명서관리	
		임원급여관리	
		연봉계약관리	
		일용/부직학생급여관리	
		사업단급여관리	
		시간외수당관리	
		인센티브지급신청	
		인센티브지급내역	
		인센티브미지급조회	
		능률성과급지급관리	
		능률성과급계산기초자료	
		능률성과급확정금액관리	
		능률성과급은행이체명세	
		학자금관리	
		학자보조비등록신청(연봉용)	
		학자보조비등록신청승인(연봉용)	
		학자보조비지급신청	
		학자보조비지급신청승인	
		학자보조비지급현황	
		가족수당관리	
		가족수당변경신청서	
		가족수당신고서승인	
		가족수당 대상자 조회	
		가족수당2013-2017 비과세 조회	
		자가운전보조비관리	
		자가운전보조비지급신청	
		자가운전보조비지급승인	

대분류	중분류	소분류	비고
		자가차량변경이력관리	
		자가운전보조비비과세내역	
		급여공제관리	
		단체회비(동호회)관리	
		식당/매점사용료관리	
		과학기술인공제회관리	
		4대보험관리	
		나누미펀드공제관리	
		나누미펀드공제명세서	
		급여지급신청관리	
		급여분개기준관리	
		급여분개관리	
		급여지급신청관리	
		급여반납신청관리	
		급여반납신청관리	
		급여반납취합관리	
		입금표생성기초자료관리	
		인센티브예수금계정관리	
		입금표조회	
		월초고정지급항목관리	
		월초고정지급항목관리	
		증명서관리	
		급여관련 증명서 발급신청	
		급여관련 증명서 승인	
		연봉용 급여표 조회	
		임금피크대상자조회	
	급여현황	(급여)별정직퇴직자현황	
		(급여)별정직채용현황	
		(급여)별정직근무조건변경현황	
		입사자명부	
		퇴직자현황조회	
		월별급여변동요인조회	
		지급내역조회	
		급여총괄표	
		개인별급여명세서조회	
		은행이체명세	
		대량지급자료생성	
		단체회비명세서	
		급여명세서출력관리	
		가족수당현황	
		퇴직연금부담금납부내역서	
		월초지급분증빙자료	
		연봉계약현황	
		전월대비항목별변동내역조회	
		소득자별근로소득원천징수부	
		소득세징수명세서(신고용)	
		노동청통계자료	
		퇴직금계산시물레이션	
		급여총괄표조회(급여지급별)	
	정산관리	급여공제기부금관리	
		기타(현물)소득관리	

대분류	중분류	소분류	비고
		연말정산대상자생성	
		소득공제신고서작성	
		기부금조정명세현황	
		연말정산현황	
		근로소득지급명세생성(전산매체)	
		기타(현물)소득관리(2017년이전)	
		근로소득 집계 현황	
		시스템설정관리	
		출장비계좌 조회	
		간이세액지급명세전산매체신고서	
		연말정산자료검증	
	퇴직관리	근속년수공제관리	
		퇴직금계산	
		퇴직금일괄계산	
		정산내역관리	
		퇴직소득지급명세(전산매체)	
		퇴직소득지급명세(전산매체)-2021 년 이후	
		퇴직급여충당금계산	
		퇴직연금가입자관리	
		평균임금/통상임금 현황	
		퇴직금지급신청관리	
		퇴직금분개기준관리	
		퇴직금지급신청관리	
		퇴직정산내역	
인사관리	기준관리	부서그룹관리	
		부서조직관리	
		통합직급코드관리	
		학교코드관리	
		인원현황예외자관리	
	임용관리	발령코드관리	
		인사발령관리	
		인사발령현황	
		조직개편발령	
	인사기록	인사기록관리	
		개인정보조회(신상, 연봉, 포상 등)	
		일일직계약기준관리	
		단체포상등록	
		증명서신청	
		단체재직증명서등록	
		증명서승인	
		현장실습생관리	
		겸직승인신고관리	
		파견근로자계약업체등록	
		파견근로자월인건비등록	
		파견근로자인건비신청	
		파견근로자 계약 업무대행료 내역	
		전문연구요원관리	
		파견자관리(개발준비금)	
		UST학생관리	
		이력서관리	
		인사기록관리_건강담당자	

대분류	중분류	소분류	비고
	별정직채용관리	인사증명서조회	
		별정직채용요구	
		별정직근무조건변경신청	
		별정직급여산정자료	
		별정직인건비등록	
		부서별위촉인건비처리	
		본부별O/H관리	
		별정직충원직무명세	
		연수직 연수제안서 목록	
	현황관리	인사자료조회	
		부서별인원현황	
		부서별직원현황	
		학력별인원현황	
		직원검색	
		부서별 학위-전공현황	
		학력별연령(정직원)현황	
		파견근로자현황	
		일용/부직학생현황	
		학생연구원현황	
		입사자명부	
		퇴직자현황조회	
		학력(별정직)현황	
		연구/지원직급별현황	
		연구/지원학위별인원현황	
		직급/학위별현황	
		부서/학력/직급별현황	
		부서/직급별현황	
		인원현황(리스트)	
		인원현황(총괄)	
		정기인력운용보고	
		위촉직현황	
		정규직현황	
		휴직/파견자현황	
		겸임/휴직/파견자현황	
		고용계약체결대상자현황	
		포상현황	
		징계현황	
		직원기본정보(연구관리)	
		전문가현황	
		(급여)별정직퇴직자현황	
		(급여)별정직채용현황	
		(급여)별정직근무조건변경현황	
		(총무)별정직퇴직자현황	
		(총무)별정직채용현황	
		(총무)별정직근무조건변경현황	
		본부별기준인력현황	
		보훈대상자현황	
		장애인현황	
		외국인현황	
		성별/직종별/직급별현황	
		성별/직종별/학위별현황	
		부서별인원현황2	

대분류	중분류	소분류	비고
		정기인력운용보고(상시근로자)	
		외국인 현황	
		학력별/연령별 현황	
		입사자명부(안전)	
		퇴사자현황(안전)	
	교육관리	교육기준관리	
		교육역량관리	
		교육필수역량관리	
		교육신청	
		교육신청(사이버교육)	
		교육이수일괄등록	
		교육환급비등록	
		교육이수확인	
		사이버교육과정관리	
		주관부서사이버교육결과	
		개인별마일리지점수관리	
		교육통계현황	
		교육과정현황	
		필수이수과정현황	
		교육이수현황	
		파견교육훈련내역	
		공로연수	
		공로연수신청	
		공로연수현황	
	조직문화	조직문화확산 실적 등록현황	
	법정의무교육관리	법정의무교육이수현황	
		법정의무교육 항목관리(관리자)	
		법정의무교육 이수현황(관리자)	
		법정의무교육 부서별 이수현황	
	채용관리	응시분야관리	
		채용공고관리	
		응시자리스트	
		응시자현황	
		서류전형소위원회	
		전형위원회관리	
		평가세부기준관리	
		평가대상자등록	
		평가채점결과	
		합격자선정	
		임용기준등록	
		임용정보등록	
		임용등급산정	
		Scouting Report 등록	
		신규직원 임용정보	
	노무관리	근로시간면제자활동내역의뢰	
		근로시간면제자결재신청	
		근로시간면제자활동내역승인	
	경력관리	경력개발/교육계획	
		직무코드관리	
		행동유형및경력단계설정	
		경력개발및필요역량설정	
		직무분야별전문가검색	

대분류	중분류	소분류	비고
	승진관리	승진직급기준관리	
		승진직급세부기준관리	
		자기신고서	
		승진평가기준관리	
		승진평가세부기준관리	
		승진지원자명부	
		평가대상자등록	
		평가위원별평가(승진)	
		승진질적점수총괄	
		승진시뮬레이션	
		승진지원자위원별채점표	
		승진지원자위원별총괄채점표	
		승진심의자료(확인)	
	연구(기술)위원관리	평가표관리	
		평가항목관리	
		추천대상자관리	
		심의위원회개최	
		평가대상자관리	
		평가위원별평가	
		평가채점표	
		연구(기술)위원최종확정	
	UST 연수장려금 관리	UST 지급신청서	
	정규직전환평가	정규직 전환 대상자 평가기간 등록	
		평가대상자 등록	
		평가위원 등록	
		위원회관리	
		동료평가	
		부서장 평가	
		동료평가 미평가자 조회	
		발표 및 면접평가	
		동료평가 및 부서장평가 결과(부서별)	
		동료평가 및 부서장평가 결과(전체부서)	
		발표 및 면접평가 결과	
		평가위원별 피평가자 관리	
		최종 점수 집계	
	기타	성희롱고충상담	
	연구위원및정년후재고용	동료평가	
		동료평가현황	
		동료평가점수현황	
		평가표관리	
		평가항목관리	
		추천대상자관리	
		심의위원회개최	
		평가대상자관리	
		평가위원별평가	
		평가채점표	
		연구(기술)위원최종확정	

대분류	중분류	소분류	비고
총무관리	복지시설/제도운영관리	상조회관리	
		상조회대부금신청	
		상조회대부금정산관리	
		상조회대부금내역서관리	
		상조회비공제관리	
		퇴직상조금	
		상조회계정관리	
		원장등록	
		원장조회	
		합계잔액시산표	
		대차대조표	
		손익계산서	
		상조회비납부대상자	
		개인별상조회비공제현황(급여)	
		상조회가입관리	
		퇴직상조금(개인)	
		상조회대부금내역서관리(조회)	
		대학생자녀학자금융자	
		학자금대출현황	
		학자금상환현황	
		학자금상환관리	
		월별공제금액관리	
		콘도관리	
		콘도관리	
		콘도사용신청	
		단체보험관리	
		단체보험가입신청	
		단체보험대상자명부작성	
		단체보험변동현황	
		연간대상자보험료산정	
		고용계약현황(별정직)	
		경조금신청	
		복지카드관리	
		기준관리	
		예외사용자	
		한도설정(정규)	
		월별지출신청서(정규)	
		한도설정(비정규)	
		월별지출신청서(비정규)	
		마감처리(정규)	
		지급액현황	
		사회공헌실적	
		사회공헌실적관리	
		개인별 현황	
	기타	내방및시설이용관리	
		공용시설이용신청	
		공용시설이용현황	
		공용시설이용현황(목록)	
		우편발송관리	
		우편발송신청	
		우편발송접수	

대분류	중분류	소분류	비고
		우편발송기록부	
		우편물사용료집계표	
		우편물수령증원부출력	
		우편물발송입출금표	
		등기수신우편물관리	
		기숙사관리	
		기숙사정보관리	
		기숙사신청	
		기숙사퇴거신청	
		기숙사배정관리	
		기숙사입주현황	
		기숙사입주현황목록	
		기숙사입주명세	
		급여공제내역	
		외부인공제내역	
		기숙사퇴거예정일현황	
		차량관리	
		배차차량관리	
		배차신청	
		배차승인관리	
		배차현황	
		차량운행일지	
		나누미펀드관리	
		나누미펀드공제관리	
		나누미펀드공제명세서	
		나누미펀드사용액관리	
		나누미펀드사용액현황	
		건물관리	
		기본정보관리	
		건물정보관리	
		공간사용현황	
		공간사용기준	
		공간배치도 현황	
		공간사용현황	
		설문(시험)관리	
		설문타입관리	
		설문지관리	
		설문지질문관리	
		설문지보기관리	
		설문개최관리	
		시험결과	
		인장등록부관리	
		시험검사반송문서반려처리	
		식당이용현황	
		내부갑질신고	
		내부갑질신고목록	
	통합보건	의료비(울지병원)감면신청	
		건강검진관리	
		건강검진대상자결정	
		건강카드관리	
		개인별건강카드관리	
		건강관리실	

대분류	중분류	소분류	비고
		건강관리실 이용내역 관리	
		건강관리실 이용 현황	
		배치전/특수검진관리	
		배치 전 검진 관리	
		배치 전 검진 신청	
		배치 전 검진 대상자 관리	
		배치전검진 미완료 현황	
		특수 검진 관리	
		특수검진 제외신청	
		유해물질 삭제신청	
		MSDS 교육 관리	
		MSDS 교육 일지 등록	
		MSDS교육 미완료 현황	
		작업환경측정	
		작업환경측정 관리	
	복무관리	휴가관리	
		KIMM주요일정	
		연차관리	
		휴가신청	
		개인별휴가사용현황	
		연차휴가사용계획	
		연차휴가사용촉진안내관리	
		근속포상대상자조회	
		연차저축관리	
		위촉직법정휴가일수현황	
		개인별휴가현황(관리자)	
		휴가신청현황	넥사
		개인별휴가사용현황	넥사
		연차휴가사용계획	넥사
		국내출장관리	
		구간별교통비관리	
		국내여비규정관리	
		종료예정계정현황	
		시내/근거리출장신청	
		시내/근거리출장미결의목록	
		시내/근거리출장정산신청	
		시내/근거리출장정산미결의목록	
		국내출장신청	
		국내출장/배차연계현황	
		국내출장미결의목록	
		국내출장현황	
		국내출장정산신청	
		국내출장정산미결의목록	
		출장증빙	
		배차신청현황	
		자가운전보조비 현황	
		등록GPS목록	
		시내/근거리출장신청	넥사
		시내/근거리출장정산신청현황	넥사
		출장증빙(출장복명서신청)	넥사
		국외출장관리	
		국외출장지역	

대분류	중분류	소분류	비고
		국외여비정액표	
		국외출장신청	
		국외출장연간계획	
		국외출장연간계획현황	
		국외출장미결의목록	
		국외출장현황	
		국외출장정산신청	
		국외출장정산미결의목록	
		귀국보고서등록	
		귀국보고서미제출현황	
		대외활동/출장직원정보	
		학회참석통계관리	
		공무항공마일리지관리	
		공무항공마일리지신청	
		대외활동	
		대외활동계획신청	
		대외활동신청	
		신청/변경이력	
		복무/겸직연계	
		대외활동승인신고관리	
		유연근무제관리	
		근무변경관리	
		시간외근무 지시(신청)	
		시간외근무 확인	
		시간외근무 확정	
		근로시간단축등록관리	
		복무(부재자)현황	
		복무관리	
		복무관리현황-관리자	
		복무관리현황	
		출퇴근확인서	
		복무관리 총괄표	
		근무제외시간관리	
		근무시간관리	
		근무현황조회	
		건물간 출입 시간 현황	
		근무예외자관리	
		근로예외시간관리	
		겸직관리	
		겸직승인신청	
		겸직활동신청	
		식단관리	
예산관리	코드관리	운영비비목코드관리	
		사업비비목관리	
		비용코드관리	
		예산분류관리	
		원예산코드관리	
		원예산코드 비목/비용/계정코드	
		연계관리	
		원예산편성부서별관리	
		지출통제코드관리	
	예산관리	운영비 편성신청	

대분류	중분류	소분류	비고
		운영비가예산설정	
		운영비예산조정및확정	
		예산코드관리	
	예산변경	예산(목간)변경신청	
		예산변경신청승인	
		예산증액신청	
		예산증액신청승인	
		예산변경현황	
		원내사업변경승인	
		원내사업증액승인	
		참여연구원변경승인	
	현황관리	운영비원예산예실대비표	
		일반운영비예실대비표	
		부서운영비예실대비표	
		운영비예실대비표(비목별)	
		운영비예산사용내역	
		프로젝트예실대비표	
		프로젝트예실대비표(비목별)	
		프로젝트예실대비표	
	수지관리	운영비확보실적및계획(수입)	
		운영비등지출계획(지출)	
		수지총괄표(총예산)	
		수지총괄코드관리	
	클린시스템	단위과제정보	
		클린예산타입관리	
		클린예산코드관리	
		클린목표액관리	
		정부출연금집행실적	
		클린예산집행관리	
	연구개발적립금관리	연구개발적립금 원장	
		연구개발적립금 현황	
		연구개발적립금 년도별	
		계정관리	
	간접비통합현황	간접비총괄현황	
		간접비총괄현황(과제별)	
		연구개발능률성과급 현황	
		연구실안전관리비 현황	
		연구보안관리비 현황	
		연구개발준비금 현황	
		과학문화활동비 현황	
		산업재산권처리비 현황	
		간접경비 현황	
		연구윤리활동비 현황	
	목적성간접비현황	목적성간접비 계정원장	
		목적성간접비 집행현황	
		목적성간접비 연도별 계정관리	
재무관리	신청서관리	법인카드지급신청서	
		연구비카드지급신청서(신한,IB,하나)	
		일반지급신청서(단일)	
		일반지급신청서(복수)	
		자문료등 기타소득 지급신청서	
		계정대체신청서(일반대체 신청)	

대분류	중분류	소분류	비고
		대체신청서(전기료 등)	
		기술료인센티브 신청	
		회계계정코드조회	
		비용코드조회	
		부서별 UST 연수장려금 처리	
		원인행위이월신청서(인센티브)	
	결의서관리	결의서목록	
		결의승인	
		결의상신	
		결의등록목록	
		결의등록	
		결의등록(신규)	
		지급신청서목록	
		신청서목록(종합)	
		미지급금지출	
		구매대금지불(일반)	
		추가증빙	
		증빙제거	
		결의서 결재요청	
		일일자금보고	
	자금관리	월자금보고	
		월자금보고서출력	
		계정별자금운용내역	
		은행별예금금리비교표	
		미결항목현황	
		무통장입금의뢰서	
		입출금증	
		은행입금관리	
		가수금관리	
		연구과제이자계산	
		정기예금이자계산	
		어음등록	
		계좌별 결의체크	
		과제별이자계산	
		무통장입금내역	
		지출명세서	
		지불장	
		어음상세조회	
		유가증권등록	
		유가증권상세조회	
		임시계좌연결	
	상품권 관리	상품권 구매현황	
		상품권 배부신청	
		상품권 수령관리	
	장부관리	일계표	
		계정별원장	
	결산관리	합계잔액시산표	
		재무상태표	
		포괄손익계산서	
		과제정산	
		사업별계정매핑	

대분류	중분류	소분류	비고
		연구개발사업비 사용현황	
		산업재산권충당내역	
		구매미결의(과제종료)	
		연구비정산서	
		연구사업원가명세서	
		인건비명세서	
		연구비이체현황	
		재무상태표(신)	
		연구운영성과표	
		부가세관리	
	세무관리	부가세등록	
		매입매출장	
		세금계산서합계표	
		계산서합계표	
		세금계산서발행	
		부가세신고누락관리	
		부가세전산매체신고	
		기타소득관리	
		기타소득자등록	
		기타소득자등록(관리자)	
		기타소득등록	
		기타소득조회	
		사업소득관리	
		사업소득자등록	
		사업소득자등록(관리자)	
		사업소득등록	
		사업소득조회	
		아르바이트	
	카드관리	법인카드등록	
		연구비카드등록	
		법인카드대여관리	
		카드승인내역	
		과제별카드현황	
		카드청구내역현황	
		부처과제집행내역	
		연구비카드미지급반제	
		카드사용내역(관리자)	
		카드사용내역	
		카드지연이메일보내기	
		연구비카드정산	
		부처과제매핑	
		부처비목매핑	
		구매대금지불(카드)	
	기준관리	위장업체관리	
		위장업체등록	
		위장업체관리	
		위장업체현황	
		부정당업체등록	
		계정코드관리	
		거래처코드관리	
		거래처 확정관리	
		거래처 이력관리	

대분류	중분류	소분류	비고
		관리항목코드관리	
		은행코드관리	
		계좌관리	
		업종코드관리	
		소득코드관리	
		국가별세금	
		재무제표양식관리	
		업무별계정매핑관리	
		환율조회	
		개인별출장비계좌관리	
		비과세업종관리	
		공인인증서 관리대장	
	연구관리	당월종료과제현황	
		연구비청구 목록	
		예실대비표(회계)	
		인건비조정 기간관리	
		인건비배부관리	
		인건비확인관리	
		청구가능연구비	
		간접비흡수관리	
		연구비집계표	
		파견자관리(개발준비금)	
	전자세금계산서	사용자관리	
		전자세금계산서(매입)	
		전자세금계산서(매출)	
		매입매출(국세청)	
	RCMS	RCMS 비목	
		RCMS 과제원장	
		RCMS 전송(직접비)	
		RCMS 전송(인건비)	
		RCMS 전송(간접비)	
		RCMS 전송 확인	
		증빙내역 전송	
	신연구비(이지바로)관리	기본정보관리	
		과제매핑	
		집행구분매핑	
		비목매핑	
		비목별 필수항목관리	
		참여연구원 전송내역관리	
		집행내역전송(1차)	
		집행정보전송	
		집행정보전송내역관리	
		이체내역전송(2차)	
		이체내역전송	
		이체정보전송내역관리	
		연구비카드집행내역전송	
		카드집행전송	
		카드집행전송내역관리	
		대체&수입집행전송	
		대체&수입집행전송	
		대체&수입집행전송내역관리	

대분류	중분류	소분류	비고
		인건비전송	
		이지바로 참여율 전송	
		이지바로 인건비집행정보전송	
		이지바로 인건비집행정보전송내역관리	
		이지바로 인건비이체내역전송	
		이지바로 인건비이체내역전송관리	
	ClecoCms	카드집행내역	
		카드전송내역	
		계좌집행내역	
		계좌전송내역	
		자동이체내역	
		증빙전송	
	통합EZBARO 관리	기본정보관리	
		과제 목록	
		집행구분연결	
		비목연결	
		비목필수항목 관리	
		공통코드 관리	
		집행내역전송(1차)	
		참여연구원 및 계좌 전송	
		집행정보전송(계좌이체)	
		집행정보전송내역(계좌이체)	
		집행정보(카드) 전송	
		집행정보(카드) 전송내역	
		이체정보전송(2차)	
		이체내역전송(계좌이체)	
		이체내역전송내역(계좌이체)	
		연구비카드집행내역전송	
		카드집행전송	
		카드집행전송내역	
		대체수입집행전송	
		대체/수입집행 전송	
		대체/수입집행 전송내역	
		이체정보(대체) 전송	
		이체정보(대체) 전송내역	
		과제별 전송현황	
		과제별 집행전송내역	
		이지바로파일전송현황	
	회계모니터링	업무추진비	
		과제간 계정대체신청서	
자재관리	구매요구	구매요구(내자,기타)	
		구매요구(외자)	
		구매요구현황	
		구매진행관리	
		부정당업체	
	구매접수	구매요구서접수	
		접수대장	
	내자계약	내자구매품의대상	
		내자계약서	
		내자계약현황	
		대금지급결의현황	
		대금지급(분할)	

대분류	중분류	소분류	비고
		대금지급(일괄)	
		구매대금지불	
		전자조달(업체조회)	
		계약미서명목록	
		전자계약메일발송관리	
		계약취소현황	
	외자계약	외자구매품의대상	
		외자계약서	
		외자계약현황	
		대금지불의뢰	
		대금지급결의현황	
		사후관리대장	
	MRO구매요구		
	직접구매지급	직접구매지급신청	
		직접구매지급신청현황	
		직접구매지급대장	
		직접구매일괄승인	
		첨부및전자검수파일관리	
	구매검수	검수관리	
		검수현황	
		물품검수대장	
	통계/대장관리	구매물품추적관리	
		MRO물품추적관리	
		내자계약대장	
		내자계약리스트(계정)	
		종료일기준계약현황	
		미결의 계약현황	
		업체별실적(내자,기타)	
		외자계약대장	
		외자계약 정산현황	
		법정구매현황	
		미결의(과제종료안내)	
		미결의(결산)	
		업체실적증명발급	
		구매계약변경현황	
		구매계약현황(전체)	
		구매계약물품현황	
		소액검수물품추적관리	
	기준정보관리	거래처관리	
		거래처확정관리	
		입찰업체관리	
		전자계약 사용자관리	
		계약입회자관리	
	연구개발적립금 관리	연구개발적립금 등록	
		연구개발적립금 예실대비표	
	MRO관리	MRO 정산	
		MRO 요구물품취소 현황	
		MRO 대금지급신청	
		MRO 대금지급신청 현황	
	전자계약(내부관리자)	견적 등록	
		견적 확인 - 관련서류 확인	

대분류	중분류	소분류	비고
		견적업체 선정	
		입찰공고 등록	
		전자계약서 생성	
		계약관련 서류 확인	
		대금지급 신청 확인	
		업체정보 조회	
		조달청 연계(업체정보, 입찰공고 등)	
	전자계약(외부업체)	견적 확인	
		견적 제출	
		계약서 확인 - 전자서명	
		대금지급 신청	
		업체정보 등록	
		조달청 연계(업체정보)	
자산관리	기준관리	자산분류관리	
	유형자산등재	내외자자산인식	
		자산수기등록	
		자산비표 재발급 신청목록	
	유형자산관리	유형자산대장	
		자산이력관리	
		유형자산조회	
		부서별조회	
		개인별조회	
		상태별조회	
		취득기간별조회	
		연구장비 모니터링	
		NTIS 등록현황	
		소프트웨어 관리현황	
	감가상각	감가상각계산	
		감가상각통계표	
		상각기준등록	
	재고자산관리	재고자산품목관리	
		재고자산수입관리	
		재고자산현황	
		전체사용현황	
		부서별사용현황	
		계정별사용현황	
		공동활용연구장비카드등록	
	장비정보/사용일지관리	장비사용일지등록	
		장비사용현황	
		업체구분별조회(시험)	
		장비별실적조회(시험)	
		유지보수일지 등록	
		장비코드관리	
		이용분야	
		장비유형	
		활용분야	
		기술분야	
		장비사용일지등록	
		공동활용실적 통합관리	
		공동활용실적 모니터링	
	물품반출반입(내부)	물품반출신청(내부)	
		물품반입등록(내부)	

대분류	중분류	소분류	비고
		물품반출관리변경신청	
		물품반입확인	
		반출신청목록(정문)	
		물품반출자산목록	
	외부물품반입반출	물품반입신청(외부)	
		물품반출등록(외부)	
		반입신청목록(정문)	
	고정자산인계인수신청		
	고정자산반납신청		
	불용자산처분신청		
	NTIS 외부연계	NTIS 장비 조회	
		NTIS R&D 장비등록	
		NTIS 장비상태 조회	
	재물조사	재물조사신청	
		재물조사라벨출력	
안전시설	보안관리	신분/출입/방문증발급	
		신분/출입/방문증관리	
		신분/지문등록/출입증,차량비표신청	
		정문출입자관리	
		일과외출입자관리	
		정문출입자통계	
		외부인 방문신청	
		퇴직보안서약	
		외국인관리	
		외국인정보관리	
		외국인동향관리	
		외국인귀국자조치	
		외국인시찰방문관리	
		외국인방문현황	
		당직관리	
		당직자관리	
		당직자수정	
		당직자명령	
		당직자조회	
		당직근무변경신청	
		비상연락망	
	안전관리	외부인 일과외 공사등 작업신청	
		일과외 실험신청	
		연구실 안전관리비계정현황	
		연구실 안전관리비 신청	
		연구실 안전관리비 접수	
		연구실 안전관리비 대장	
		연구원 계약기관 위험성평가	
		위험기계기구 등록 현황	
		미등록 위험기계기구 현황	
	유해물질관리	기준정보 관리	
		물질 정보 관리	
		물품 정보 관리	
		실험실 관리	
		제조사 관리	
		유해물질 현황	

대분류	중분류	소분류	비고
		부서별 물품관리	
		유해물질 판정	
		미등록 물질 판정	
		유해물질 판정	
		라벨 관리	
		사용량 관리	
		사용량 등록	
		유해물질 이전	
		유해물질 이전 신청	
		유해물질 폐기	
		폐기 신청	
		견적 관리	
	시설관리	건물별에너지사용현황	
		건물정보관리	
		공공요금관리	
		업체조회	
		법정관리자관리	
		부지현황	
	인허가관리	입주변경승인신청	
		건축허가	
		가설건축물축조신고	
		기타인허가관리	
	공사(유지보수)의뢰신청	공사(유지보수)의뢰신청	
대외협력	대외협력	협약관련협력현황	
		협약체결신청및현황	
		대외협력현황	
		주요협력현황	
		대외협력통계	
	홍보관리	기준관리	
		코드관리	
		매체관리	
		기준별실적조회	
		실적관리	
		실적등록	
		언론보도실적관리	
		내방지원실적관리	
		과학문화확산실적관리	
		온라인홍보실적관리	
		접수관리	
		내방지원접수관리	
		과학문화확산접수관리	
		현황관리	
		종합실적정보	
		부서별실적정보	
		개인별실적정보	
		부서장실적정보	
		과학문화활동비조회	
		KIMM 오늘의 인물	
기획관리	알리오대상자관리	알리오대상자관리	
		알리오팝업창	
	자료관리	관련자관리	
		제출자료관리	

대분류	중분류	소분류	비고
	임원관리	임원정보등록	
	이사회관리	이사회정보관리	
	회의관리	주간 업무보고	
		간부회의	
		월례회	
		기타회의	
		기획위원회관리	
	협의체관리	협의체정보관리	
		협의체관리	
		위원별 평가등록	
	전자평가	회의록 확인	
		관리자	
		위원회관리	
		평가표관리	
		위원회개최관리	
		평가현황조회	
		위원회 결과관리	
	(구)위원회관리	조직관리	
		회의등록	
		회의록확인및서면결의	
	소통위원회	소통위원회 의견현황	
	생활개선제안	생활개선제안목록	
감사관리	감사일지조회	감사일지 조회	
		주간별 총괄표 조회	
		월별 총괄표 조회	
		분기별 총괄표 조회	
	감사일지관리	회계보고관리	
		업무품의	
		입찰품의	
		회계보고(결산)	
		회계보고(자금)	
		원인행위	
		준공검사	
	감사현황관리	감사실시및수감기록부	
		감사처분요구관리	
		자체감사처분요구관리	
	기술료현황관리	기술료 실적현황	
	카드승인내역		
	일일자금보고		
	지출명세서		
	지불장		
	미결항목현황		
	과제정산		
	복무(부재자)현황		
	복명서등록		
	시내/근거리출장신청		
	외출신청		
	국내출장신청		
	국내출장정산신청		
	국내출장현황		
	국외출장신청		
	국외출장정산		

대분류	중분류	소분류	비고
	국외출장현황		
	교육신청		
	교육신청(사이버교육_KIRD, 테크빌)		
	구매계약현황(전체)		
	지급신청서목록		
	검직승인신고관리		
	위장업체관리		
	위장업체현황		
	유형자산대장		
	물품반출/반입신청(내부)		
	물품반입확인		
전산관리	IP신청	사용자신청	
		사용자해지신청	
		사용자관리	
	E-mail/인트라넷신청	사용자신청	
		사용자해지신청	
		사용자관리	
	보조기억매체관리	등록신청	
		반출신청	
		분실신고	
		불용처리신청	
		보조기억매체관리	
	VPN신청	사용자신청	
		사용자해지신청	
		사용자관리	
	개인정보관리	접속기록	
		접근권한 관리대장	
	관리자설정관리	평가코드관리	
		평가기간등록	
		평가기간관리	
		평가부서관리	
		평가대상자선정	
		평가목표점수관리	
		평가항목관리	
		평가등급별배점기준	
		평가군관리	
		평가대상자관리	
		조직성장 항목관리	
		기술지원 항목관리	
평가관리	연구실적자료관리	개인별연봉자료	
		연구실적자료참여율등록	
		지적재산권기본자료등록	
		지적재산권(질적)기본자료등록	
		기술료기본자료등록	
		정량평가점수 조회	
		업무실적점수현황	
		주요사업평가결과	
		미사용실적	
		연구과제A기본자료등록	
		연구사업불인정금액기본자료등록	
		연구원채무액기본자료등록	

대분류	중분류	소분류	비고
		연구장비구입비용기본자료등록	
		건물초과사용료기본자료등록	
	평가시행	평가진행상태	
		평가업무실적신고서	
		수평평가	
		정성평가	
		통합평가(정성,실적)	
		평가점수 순위표	
		평가점수관리	
		(신입트랙)연구계획서작성	
		(신입트랙)실적신고서작성	
		(신입트랙)연구계획평가	
		사무직평가	
		조직성장 grant	
		등급산정	
		조직성장평가	
	KPI평가	KPI부서관리	
		KPI평가항목관리	
		KPI설정점수관리	
		KPI목표관리	
		KPI평가점수관리	
		KPI실적조회	
		KPI부서평가종합	
		KPI 데이터 조회	
	KPI평가(행정부서)	KPI평가(행정부서)관리	
		KPI평가(행정부서)평가	
	내부평가	조직성장점수관리	
		기술지원점수관리	
		연구실적점수관리	
		평가결과점수관리	
		개인평가종합	
		개인별평가등급조회	
		부서평가종합(미사용)	
		부서별평가결과조회	
	현황관리	직급별평가결과조회	
		보직별평가결과조회	
		부서별업무태도(정성)조회	
		직급별업무태도(정성)조회	
		보직별업무태도(정성)조회	
		연구부서업무실적조회	
		연구부서개인평가조회	
		행정부서개인평가조회	
		연구부서개인업무실적조회	
		5년간 평가등급종합표	
		5년간 평가등급조회	
	비정규직	관리자설정관리	
		평가기간등록	
		평가기간관리	
		평가부서관리	
		평가대상자선정	
		평가목표점수관리	
		평가항목관리	

대분류	중분류	소분류	비고
		평가등급별배점기준	
		평가군관리	
		절대평가등급별배점기준	
		절대평가군관리	
		평가대상자관리	
		연구실적자료관리	
		지적재산권기본자료등록	
		지적재산권(질적)기본자료등록	
		기술료기본자료등록	
		업무실적점수조회	
		업무실적점수현황	
		주요사업평가결과	
		평가시행	
		평가진행상태	
		평가업무실적신고서	
		정성평가	
		실적평가	
		절대평가	
		평가점수 순위표	
		평가점수관리	
		절대평가점수관리	
		내부평가	
		개인평가종합	
		개인별평가등급조회	
		현황관리	
		부서별평가결과조회	
		부서별업무태도(정성)조회	
		행정부서개인평가조회	
		5년간 평가등급조회	
애로기술지원	애로기술신청관리	애로기술 신청	
	애로기술 접수관리	애로기술 접수	
		애로기술 접수현황	
	진단보고서 관리	진단보고서 등록	
		진단보고서 접수	
		진단보고서 현황	
	즉시기술지원일지 관리	지원일지 등록	
		지원일지 접수	
		지원일지 결과평가	
	단기기술지원 관리	지원계획서작성	
		지원계획서접수	
		지원계획서심의등록	
		지원계획서심의결과	
		지원계획서제출	
		지원계획서실시통보	
		지원계획서변경	
		지원계획서승인	
		지원결과보고서등록	
		지원결과보고서현황	
		지원결과보고서확인	
		지원결과보고서접수	
		지원결과평가등록	
		지원평가결과현황	

대분류	중분류	소분류	비고
Kimm Family	기준관리	지원결과평가접수	
		기술지원기업등록	
	KIMM Family기업 추천/선정	기업추천서 신청	
		기업추천서 접수	
		기업추천서 선정	
		기업추천현황	
		기업추천서 확인	
		기업추천서 선정심의등록	
		기업추천서 선정심의결과	
		지원결과보고서등록	
		지원결과보고서현황	
		지원결과보고서확인	
		지원결과보고서접수	
		지원결과평가등록	
		지원결과평가접수	
		지원결과평가현황	
		지원계획서작성	
		지원계획서접수	
		지원계획서현황	
		지원계획서심의등록	
		지원계획서심의결과	
		지원계획서제출	
		지원계획서실시통보	
		지원계획서변경	
		지원계획서승인	
		지원결과보고서등록	
		지원결과보고서현황	
		지원결과평가등록	
		지원결과평가현황	
		단계평가결과등록	
	KIMM-Family 협약관리	KIMM-Family 협약등록	
		KIMM-Family 협약진행현황	
		지원계획서등록	
		지원계획서변경	
		지원계획서승인	
		지원계획서현황	
		지원계획서 심의등록	
		지원계획서 심의결과	
기계기술교류회	기준관리	회원사관리	
		조직관리	
	회의관리	임원 및 간사관리	
		회의 개최현황	
		기술교류회 현황	
기술인재지원 사업	사업관리	선정관리	
		출연금 관리	
	계약관리	계약등록	
		지원금관리	
	급여관리	표준급여표	
		급여기초자료	
		파견/복귀관리	
		급여항목 지급조건	

대분류	중분류	소분류	비고
관리자	설정관리	공지사항	
		자료방	
		베너관리	
		게시판관리	
	기준관리	기술심의위원회(계획서)	
	신청내역관리	신청서관리	
	계획서관리	계획서집행관리	

□ 연구관리시스템

대분류	중분류	소분류	비고	
사업공고/신청	사업기획	사업기획목록		
	사업신청	사업공고목록		
		과제신청목록		
연구사업관리	최종계획서제출	과제선정관리		
		최종계획서관리		
		계속과제신청		
		협약계획서관리		
	과제관리	과제히스토리관리		
		과학기술인등록번호(NTIS)		
		BIG과제예산관리		
		실행예산편성확정		
	과제예산관리	실행예산변경신청		
		실행예산변경승인		
		실행예산증감신청		
		실행예산증감승인		
		실행예산이월관리		
		예산변경현황		
		프로젝트예산대비표		
		연구비 정산서		
		프로젝트예산대비표(ITEM)		
		당월종료과제현황		
		계획서변경	참여연구원변경신청	
			참여연구원변경승인	
			직원기본정보(연구관리)	
	부서별집행현황(총괄)			
	부서별집행현황(세부)			
	연구원월인건비조정목록			
	연구비관리		연구비청구신청	
		연구비입금관리		
		세금계산서발행		
		연구비지급관리		
		인센티브지급신청		
		인센티브지급확인		
		인건비배부관리		
		인건비확인관리		
		간접비흡수관리		
		인건비배부제외대상관리		
		파견자관리(개발준비금)		
		위촉인건비 반납관리		
참여자 제한관리				
연구비카드관리		법인카드등록		

대분류	중분류	소분류	비고
		연구비카드등록	
		카드사용내역	
		부처과제매핑관리	
		부처비목매핑관리	
		카드정산관리	
		과제정산(스캐닝)관리	
		과제별 카드현황	
		연구비카드(발급,반납)신청서	
		연구비카드사용한도임시변경신청서	
	RCMS/POINT	RCMS 비목	
		RCMS 과제원장	
		과제원장	
		RCMS 전송(인건비)	
		RCMS 전송(간접비)	
		RCMS 전송 확인	
	과제평가	증빙내역 전송	
		평가표관리	
		평가등록	
		외부평가위원관리	
		평가위원회관리	
		평가결과등록	
		평가결과(접수)	
		평가결과(의견)	
발생품관리		발생품통보신청	
		발생품관리변경	
		발생품불용처분	
		발생품분리병합신청	
		발생품잔여물품조회	
		발생품라벨출력	
		발생품재물조사	
		발생품 현황 및 통계	
Workspace	Workspace	연구노트 불출관리	
연구성과관리	성과정보	실적관리	
		연구보고서 제출	
		개인별 보고서 제출현황	
		부서별 보고서제출 현황	
		논문 및 저서 입력/수정	
		논문및저서 개인별실적	
		논문 및 저서 부서별 실적 조회	
		세미나 개최실적	
		부서별 세미나 개최실적	
		보안성검토서	
		연구보고서 등록 이메일 안내	
		실적접수관리	
		보고서접수관리	
		논문접수관리	
	성과평가	과제평가결과관리	
	추적평가	성과통계정보	
		연구개발성과활용보고	
연구보안관리	연구보안관리	보안성검토서 신청	

대분류	중분류	소분류	비고
통계정보	통계정보	보안서약서	
		연구사업 계약실적	
		연구원전체	
		본부/센터별	
		운영비 흡수현황	
		총괄(목표대비)	
		사업별 흡수현황	
		본부/월별 OH 현황	
		시험검사 및 기타	
		연구과제 관리	
		프로젝트예실대비표	
		프로젝트예실대비표(비목)	
		연구계약/수행현황	
		당월종료과제현황	
		간접비 계정관리	
		과학문화활동비 계정관리	
		연구실안전관리비 계정관리	
		과제총괄현황	
		위탁과제현황	
		연구비 정산서	
		연구비집계표	
		연구수당현황	
		연구사업진도점검	
		수탁계약대장	
		개발보전비 계정관리	
		산업재산권처리비 계정관리	
		연구실보안관리비 계정관리	
		연구개발준비금 계정관리	
		연구개발능률성과금 계정관리	
		연구윤리활동비 현황	
		개인별 사업참여율현황	
		부서별 사업 참여율 현황	
		O/H 참여율 현황	
		개인별 O/H참여율현황	
		부서별 O/H 참여율 현황	
		월별 예상참여율 현황	
		참여율 현황	
		인건비 확보현황	
		개인별 집행현황	
		계정별 집행현황	
		참여연구원 현황	
		참여연구원 연구비 현황	
		성과관리	
		논문/저서 현황	
		논문/저서 목표대비 실적현황	
		보고서제출 현황	
	NTIS 정보	과제정보	
		성과정보	
		인력정보	
	정부출연금집행실적	정부출연금집행실적조회	
		정부출연금관련예산관리	

대분류	중분류	소분류	비고
	과제정보	정부출연금목표액관리	통계정보시스템
		과제현황(계약,수행)	
		과제예산/집행	
		과제참여율	
		과제참여기관	
	성과정보	과제성과	
		논문	
		지식재산권	
		기술인전	
	평가정보	연구보고서	
		교육실적	
		홍보실적	
	기타정보	KPI부서별실적	
		시차출퇴근	
		연구장비	
		발생품통보 및 불용처분현황	
		언론보도실적	
		MOU체결현황	
전자연구 노트	연구노트생성		
	연구내용등록		
	연구노트조회		
	공지사항		
	과제게시판		
관리자	사업관리	부처관리	
		사업관리기관	
		사업분류	
		사업코드	
		사업별/자원별 분류	
		NITS/IRIS코드관리	
		과제상태관리	
		거래처관리	
		인센티브평가항목관리	
		중소기업지원인력 관리	
	예산관리	비목코드관리	
		항목코드관리	
		비용코드관리	
		예산분류관리	
		비목/항목코드관리	
		비목항목/비용관리	
		지출예산관리	
		지출통제관리	
	성과관리	평가항목관리	
		평가세부항목관리	
		평가제한관리	
	목표관리	목표관리(계약고)	
		목표관리(부서OA)	
		목표관리(개인OA)	
		목표관리(지재권)	
		목표관리(기술료)	
		목표관리(논문저서)	
	연심위관리	심의항목관리	

대분류	중분류	소분류	비고
	참여율관리	참여율연봉관리	
		인건비조정 기간관리	
		참여율 일시제한 해지	
	연구노트현황관리	본부별연구노트현황	
		개인별연구노트현황	
		사업별연구노트현황	

□ 시험검사시스템

대분류	중분류	소분류	비고
시험검사	지원서접수관리	직접방문접수	
		예약시험조회(부서배정)	
		예약접수확인	
		입금확인	
		성적서결재/변환	
		성적서발송관리	
		지원진행현황관리	
		시험의뢰접수발급대장	
		성적서재발급관리	
		환불수수료관리	
	시험지원관리	예약정보확인	
		예약정보승인	
		진행중인지원내역	
		지원완료(성적서완료)	
		지원완료(성적서발송)	
		성적서재발급확인	
		성적서재발급승인	
		시험검사매뉴얼	
		개인별실적조회	
		부서별실적조회	
	실적조회	시험별실적조회	
		장비별실적조회	
		기간별실적조회	
		업체구분별실적조회	
		실적통계	
		시험항목관리	
		시험부서관리	
	기본정보관리	시험내용관리	
		시험담당자관리	
		업체관리	
		서명관리	
		수수료비율관리	
		배포자료그룹관리	
		배포자료등록	
	배포자료관리	배포자료확인	
		배포자료현황	
	공동활용장비	장비예약현황관리	
		시스템소개	
	시스템소개	온라인지원절차	
		직접방문지원절차	
		양식다운로드	

대분류	중분류	소분류	비고
		부서별담당자안내	
		찾아오시는길	
	시험검사지원	온라인지원절차	
		시험검사항목	
		시험검사지원신청	
	연구장비공동활용	연구장비항목및지원신청	
	지원정보확인	예약확인	
		고객동의	
		진행사항확인	
		결과조회	
		성적서재발급	
	고객지원	공지사항	
		질의응답	
		자료실	
	관련사이트	관련사이트	

□ 통합포탈시스템

대분류	중분류	소분류	비고
메인포탈	나의문서	결재대기	
		공람대기	
		발송대기	
		접수대기	
		수신반송	
		결재진행/반려	
	통합검색		
	나의업무		
	결재목록		
	공람목록		
	나의현황	교육/법정교육	
		조직문화	
		휴가현황	
		출장복명	
		연구/법인카드	
		당직예정	
	근무현황	출퇴근시간	
		직무대행정보	
		부재정보	
	최근게시물	업무용	
		비업무용	
	오늘의 일정	부서별주간현황	
		개인별월간현황	
		보직자현황	
	그룹웨어메일		
	웹메일		
	구매계약현황		
	참여계정집행현황		
	각종 배너		
	Quick Menu		
	My Menu		
	오늘의 식단		

□ 특허/기술이전시스템

대분류	중분류	소분류	비고
특허관리	발명신고	발명신고서	
		양도확인	
	출원신청서	국내출원	
		특허	
		실용실안	
		디자인	
		상표	
		국외출원	
		개별국출원	
		PCT출원	
		PCT개별국진입	
		프로그램	
		프로그램등록	
		저작권	
		저작권등록	
	심의대상관리	심의대상관리	
		심의진행관리	
		심의결과관리	
		이의신청관리	
		심의결과현황	
	출원관리	출원명세서 작성	
		출원명세서 검토	
		출원지시	
		출원완료 보고	
		출원완료 확인	
	PCT조사보고서	PCT조사보고서작성	
		PCT조사보고서확인	
	심사청구	심사청구 지시	
		심사청구 완료보고	
		심사청구 완료확인	
	중간사건	통지서/의견서	
		통지서 등록	
		통지서 확인	
		의견서 작성	
		의견서 검토	
		중간사건 제출지시	

대분류	중분류	소분류	비고
		중간사건 제출보고	
		중간사건 제출확인	
		거절결정	
		거절결정 등록	
		거절결정 확인	
		거절결정 검토	
		거절결정 대응지시	
		재심사청구	
		재심사의견서 작성	
		재심사의견서 검토	
		재심사 제출지시	
		재심사 제출보고	
		재심사 제출확인	
		거절불복심판	
		심판청구서 작성	
		심판청구서 검토	
		심판청구서 제출지시	
		심판청구서 제출보고	
		심판청구서 제출확인	
		심판서류 제출요청	
		심판서류 제출보고	
		심판서류 제출확인	
		심판결과 보고	
		심판결과 확인	
	등록관리	등록결정	
		등록결정보고	
		등록결정검토	
		등록결정지시	
		등록완료보고	
		등록완료확인	
		프로그램 등록결정	
		프로그램 등록보고	
		프로그램 등록확인	
		저작권 등록	
		저작권 등록보고	
		저작권 등록확인	

대분류	중분류	소분류	비고
	유지관리	권리유지	
		권리이전	
	포기관리	포기관리	
	원외특허등록	원외특허등록	
	비용청구	비용등록	
		비용검토/승인	
		일반비용청구	
	기타보고	기타보고요청	
		기타보고작성	
		기타보고확인	
기술이전	기술이전신청	기술이전신청	
		기술이전결정	
	기술이전계약	기술이전계약	
		지급특례자 변경	
		기술이전계약 변경신청	
		기술이전계약해지신청	
		기술이전계약변경/해지승인	
	사후관리	기술이전 사후관리	
기술료	기술료입금관리	기술료 입금관리(가수금)	
		기술료 입금관리(다중 가수금)	
	기술료지출관리	기술료 이체관리	
		기술료보상금 지급신청	
		기술료보상금 지급확인	
현황관리	기술료	기술료보상금 지급현황	
		기술이전 계약 현황	
		기술료징수 현황	
		기술이전 계약 지재권 현황	
		기술이전 계약 과제 현황	
	특허관리	발명신고현황	
		출원접수현황	
		심사청구현황	
		거절결정현황	
		심판청구현황	
		소송청구현황	
		특허등록현황	
		유지/포기현황	

대분류	중분류	소분류	비고
		기타보고/요청현황	
		도래일 테스트	
		지출현황	
		지재권현황	
관리자	코드관리	사업구분 관리	
		거래처 등록	
		부처관리	
		전담기관	
		기술료 사용기준	
		기술이전이관	
		기술료 계정별 징수 관리자 등록	
	설문관리	설문지등록	
		설문지질문등록	
		설문지보기등록	
		설문개최등록	
	원외특허	원외특허 등록	
	특허사무소 관리	특허외부인력관리	
		특허사무소 관리	
	데이터 관리	데이터수정	
		패밀리관리	
		지재권현황_관리자	
		평가/비고관리	

Ⅲ. 사업 추진방안

1. 추진목표

1) 통합정보시스템 운영, 변경 관리 및 유지보수

- 통합정보시스템의 응용 기능들을 지속적으로 변화하는 연구행정업무 프로세스를 적용하여 효율적인 운영 및 변경 관리
- 안정된 서비스를 제공할 수 있도록 운영 중인 각 응용 시스템을 유지보수하며 운영 전담조직을 구성하여 긴밀한 신속한 서비스 제공
- 체계적인 운영 및 유지보수를 위한 업무 매뉴얼 및 장애복구 매뉴얼을 작성하여 지속적으로 운영 가능한 서비스 체계 마련
- 보안점검, 정기점검, 주기적인 백업을 통한 사전 위험 예방 체계 마련

2) 응용시스템별 유지보수 및 기능 개선

- 통합정보시스템의 안정적 운영을 위해 전담인원을 상주시켜 사전 예방활동을 수행하고, 발생한 문제를 신속·정확하게 복구하는 등 안정적 운영도모
- 기 구축된 통합정보시스템 성능 및 기능 개선·유지
 - 통합정보시스템(인사, 급여, 연구관리, 재무, 시설, 자재, 총무, 자산, 시험검사, 통합RCMS, 통합이지바로, 시험성적 위변조, e-감사, 전자입찰, 전자연구노트관리 등) 변경관리 및 유지보수
 - 통합 유지보수 관점에서 비용, 유용성, 타당성을 검증 후 추진 결정
 - 사용자 요구 처리, 운영에 따른 기술지원, 규정 및 지침 변경, 외부기관(과학기술정보통신부 등) 연계 시스템 지원에 따른 기능 추가 및 수정 사항 개발
- 프로젝트 비중에 따라 역할별 인력 구성을 결정하고 탄력적으로 투입
- 외부기관(과학기술정보통신부, 국가과학기술연구회 등)의 비정형적 자료 제출 요구에 대한 전산 즉시 지원
- 연구원 전산 서비스 품질 제고를 위한 교육·상담 요원 및 장애처리 전문 요원 배치
 - 정보시스템 사용 관련 교육·상담 전담인원 운영
 - 통합정보시스템 장애처리 전담인원 운영

- 3) 신규 시스템 및 서비스 도입 시 기존 시스템과의 연계 지원
 - 업무포털 및 인터넷포털 재개발 시 관련 S/W(웹, WAS, DB, 데이터공유시스템, SSO, 검색엔진 등)의 변경 및 최적화

2. 사업관리

- 1) 회의 형태는 사업착수회의, 정기회의 및 긴급회의로 분류한다.
- 2) 회의 주관은 “기계연” 이 담당한다.
- 3) 회의 주요내용은 아래와 같다.
 - 계약업체는 계약일로부터 10일 이내 사업수행계획서를 제출하고 주관부서와 협의를 통해 사업 착수회의를 실시한다.
 - 정기 회의는 1개월 단위로 실시하며 회의내용은 아래와 같다
 - 가) 유지보수 실시/예정 업무(업체주관)
 - 나) 사업추진 관련 중간보고 및 검토
 - 다) 사업추진 관련 업무협조(인력 및 조직 변동 등)
 - 라) 예방점검 결과
 - 긴급회의는 계약업체(사업책임자) 및 주관부서의 합의하에 업무수행상 문제점 해결 및 긴급현안 발생 시 실시한다.
- 4) 기계연은 사업관리회의를 통해 유지보수 현황을 확인하고 필요시 수정을 요청한다.
- 5) 계약업체는 유지보수 현황 일자별로 나열하고, 주관부서가 진행률을 모니터링 할 수 있도록 수단(인터넷, 인트라넷, 유선 등)을 강구하여 제공해야 한다.
- 6) 최종 검수
 - 검수 방침
 - 가) 유지보수 작업실적(내역서)에 대한 검수는 매월 정기회의시 실시
 - 나) 유지보수에 대한 최종 검수(평가)는 계약 만료 15일 전 실시
 - 다) 계약업체는 최종 산출물 및 검수 환경을 최종 검수 3일전까지 준비하고, 사업단에 검수 요청
 - 라) 최종 검수는 사업부서에서 별도의 검수표를 활용하여 수행
 - 검수 내용
 - 가) 유지보수 사항에 대한 조치내용
 - 나) 산출물에 대한 사용자의 품질 요구수준 만족 여부

7) 검수결과에 대한 조치

- 유지보수업체는 불합격 판정시 시정조치, 시정계획 및 재검수 계획을 작성하여 주관부서에 제출/승인
- 재검수 결과는 최종 산출물에 포함
- 불합격 판정사항에 대하여 시정조치가 되지 않을 경우 계약조건에 따라 조치

3. 추진전략

1) 시스템 운영 및 유지보수 전략

- 유지보수는 사전 예방점검을 통해 항상 운용에 지장이 없고 24시간 상시 운영 가능한 체제로 유지되어야 함.
- 시스템 전반의 장애에 대비하여 장애 복구 대책 및 복구 소요시간을 포함한 최적의 운용 및 정비보수 체계를 세부적으로 작성하여 제출하여야 함.
- 유지보수는 시스템 공급자가 개발한 시스템, 상용 S/W 일체를 대상으로 함.
- 기타 유지보수 지원에 관한 사항은 발주처 관련규정 및 관례에 따름.

2) 산출물 제출

- 착수보고서 : 선정된 사업자는 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 검토결과, 작업일정계획, 인력 투입계획, 보고계획, 산출물 관리계획, 교육계획, 유지보수 계획 등 구체적인 수행계획서를 작성·제출해야 함.
- 정기보고서 : 사업진행에 대한 작업자 동원, 업무내용, 진척사항, 기자재 반입 상황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간단위로 작성·제출해야 함.
- 수시보고서 : 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음.
- 중간보고서 : 사업 착수일 이후부터 중간보고서 제출시점까지의 추진실적에 대한 분석결과와 향후 추진계획을 점검하여 보고서를 작성·제출해야 함.
- 완료보고서 : 사업종료 이전에 제안요청서, 제안서, 계약서 및 수행계획서의 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고서의 초안을 작성·제출하고 사업종료일 이전에 최종보고서를 제출해야 함.

3) 테스트 및 보안 전략

- 발주처의 보안규정, 규칙에 따라 인원, 시설, 문서, 통신보안 사항을 적극 준수하여야 하며 이에 대한 방안을 제시해야 함.

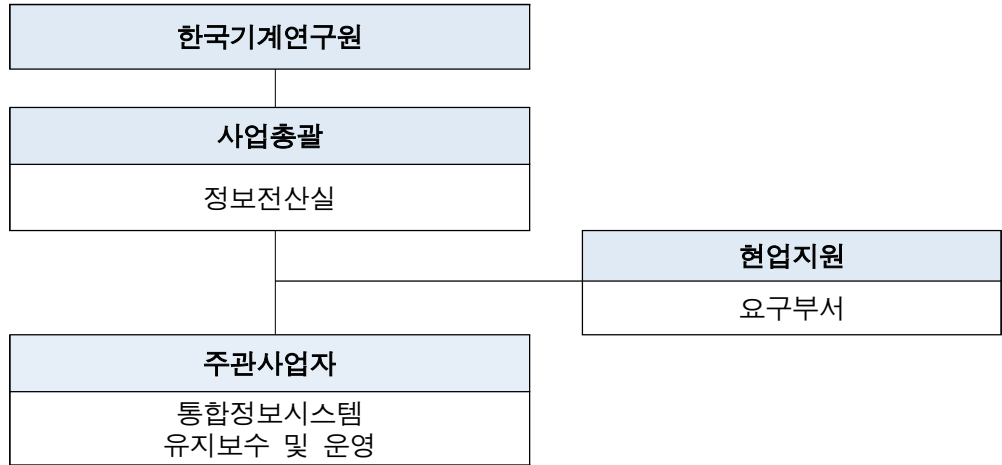
- 계약업체는 보안관리 책임자를 임명하여 아래와 같은 보안업무에 대한 방안을 제시하여야 함.
 - 각종 문서 및 자료 등의 접수 및 반납
 - 작업자 보안상태 점검
 - 비밀 취급서약 및 교육 실시
- 배포된 제안 요청서는 제안서 작성 목적 외 사용 및 제공을 엄금함.
- 본 건과 관련하여 얻은 지식이나 문서 현황은 발주처의 승인 없이 외부에 공개 또는 제공을 금지함.
- 본 사업에 의해 개발된 시스템 및 산출물의 제반 소유권은 발주처로 함.
- 본 사업의 참여인력은 신원이 확실한 자이어야 하며, 만일 보안 누설로 인한 법규 위반 시 법에 의하여 처벌됨.
- 제안사는 사업을 수행함에 있어서 저작권, 사용권 또는 특허 등의 사용에 문제가 없어야 하며, 분쟁 발생 시 제안사가 모든 책임을 짐.
- 정부(국가정보원, 과학기술정보통신부, 행정안전부)의 정보통신 관련 보안 관리 지침(홈페이지 보안, 개인정보 보호 등)에 따라 시스템을 개발하고, 검수 전에 “보안 취약점 분석 및 조치 보고서”를 제출한다.

4) 기타

- 낙찰자가 정당한 사유 없이 낙찰일로부터 10일 이내에 계약을 체결하지 아니 할 때에는 입찰보증금은 우리 연구원에 귀속됨.
- 용역기간 완료일 이내에 시스템 구축을 완료하지 못할 경우 지연일수 1일 당 계약금액의 1000분의 2.5에 해당하는 지체보상금을 발주처에 납부하거나, 대금 지불시 공제함.
- 낙찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 회계 관계 법규를 준수해야 함.
- 필요시 발주처가 정하는 방법에 따라 감리를 받아야 함.

4. 추진체계 및 사업기간

1) 추진 조직



2) 추진 조직별 역할

추진조직		주요역할
사업 총괄	정보전산실	<ul style="list-style-type: none"> - 사업총괄 - 사업계획 수립 및 사업자 선정 - 유지보수 및 개발사업 전반에 관한 관리 및 감독 - 결과 평가 및 시스템 운영 - 사업관리 회의 주관 및 관련 업무 협조
사업 지원	요구부서	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 요구사항 검토 및 유지보수 요청(장애신고 포함) - 기능 개선, 오류 수정 등 유지보수 수행 결과 시험평가 - 유지보수 수행 결과 확인 (오류 수정, 장애복구 등)
	정보전산실	<ul style="list-style-type: none"> - 사업추진 관련 정보보호 대책 수립 자문 - 시스템 설치 및 취약점 분석 지원 - 시스템 운영, 외부 연계 등 정보화 협조 - EA 기반 중복성 및 상호운영성 검토
사업 수행	주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> - 유지보수 요청에 대한 조치계획 수립 및 시행 - 유지보수에 대한 품질관리 및 형상관리 계획 수립/시행 - 운영자 교육 및 기술이전, 유지보수 - 기능 개선, 오류 등 수정 S/W 설치 및 시험 - 유지보수 산출물 작성 및 개발 산출물 수정/반영 - 장애 복구 및 기술지원

3) 사업 기간 : 2025.05.01 ~ 2026.01.31.(9개월)

IV. 제안요청 내용

1. 제안요청 개요

1) 개요

- 사 업 명 : 2025년도 기계(연) 통합정보시스템 유지보수
- 발 주 처 : 대전광역시 유성구 가정북로 156번지 한국기계연구원
- 사업기간 : 2025.05.01 ~ 2026.01.31.
- 입찰방법 : 협상에 의한 계약
(국가계약법 시행령 제43조 및 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 준수)
- 사업예산 : 323,246,000원(VAT 포함)

2. 유지보수 대상 범위

1) 소프트웨어

가. 운영 서버

구 분	수량	내 용
프레임워크	1식	전자정부 프레임워크
레포팅 툴	2식	AI Report HTML5 2식
WAS서버	2식	WAS서버(JEUS 6, 7)
Web서버	2식	Web서버(WebtoB Standard 5)
SSO	15식	Pass-Ni SSO
검색엔진	1식	Repia Search Appliance(RSA) v3.5
UI TOOL	1식	넥사크로 14, 트러스트폼 4.0
CHART TOOL	1식	FusionChart, AmCharts
DB암호화	1식	에슬론
전자입찰	1식	전자입찰 시스템(PKI)포함
이감사	1식	이감사 시스템
위변조방지	1식	Epage Safer
재물조사	1식	재물조사 관리 시스템

나. 개발 서버

구 분	수량	내 용
프레임워크	1식	전자정부 프레임워크
레포팅 툴	1식	AI Report HTML5
WAS서버	2식	WAS서버(JEUS 6, 7)
Web서버	2식	Web서버(WebtoB Standard 5)
SSO	15식	Pass-Ni SSO
검색엔진	1식	Repia Search Appliance(RSA) v3.5
UI TOOL	1식	넥사크로 14, 트러스트폼 4.0
DB암호화	1식	에슬론
전자입찰	1식	전자입찰 시스템(PKI)포함
이감사	1식	이감사 시스템
위변조방지	1식	Epage Safer

2) 시스템

- 경영정보시스템 1식 / 연구관리시스템 1식
- 업무포탈시스템 1식 / 시험검사시스템 1식
- 특허/기술이전시스템 1식

3. 요구사항

- 1) 경영정보시스템, 연구관리시스템 등 유지보수 대상 시스템 운영지원
 - 업무 효율성 향상을 위한 기능개선업무 수행 및 안정적 업무 지원을 위한 운영 업무 수행
 - 시스템 운영과정에서 나타날 수 있는 오류 및 자료 정비 방안, 효율적 관리 등 시스템의 안정화 방안 제시 및 이행
- 2) 수정사항 및 추가 요구사항 개발
 - 1) 안정적이고 원활한 시스템 운용 업무를 수행하고, 업무개선 요구사항에 대한 즉각 반영
 - 2) 각 부서별 업무개선 요구 시 시스템에 대한 현황 분석 후, 시스템 기능 개선
- 3) 요구사항 총괄표

구분	설명	요구사항수
유지관리요구사항 (MAR, Management Requirement)	응용시스템의 안정적 운영을 위해 필수적인 사항을 기술한 것	12
보안요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	5
시스템 운영 요구사항 (SOR, System Operation Requirement)	목표시스템의 시험 운영 및 정상 운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등을 기술한 것	1
제약사항 요구사항 (COR, Constraints Requirement)	시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	3
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술한 것	13
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술한 것.	3
합 계		37

4) 요구사항 상세

□ 유지관리 요구사항 (MAR, Management Requirement)

MAR-001			
요구사항 명	조직 및 인력구성		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리를 위해서 상주할 투입인력은 충분한 지식과 경험을 보유한 자로서 착수전 분야별 책임자 선정, 유사사업 투입 실적을 구체적으로 명시하여 한국기계연구원에 제출·승인을 받아야 함 ○ 기계연은 상주할 투입인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 계약자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함 ○ 사업수행업체는 동 사업과 관련된 중대한 사안이나 인력운영의 변동 등은 반드시 기계연과 사전 협의하여야 함 ○ 인력 투입시기는 사업 착수시점부터이며 철수 시기는 사업 종료시점까지여야 함 ○ 투입인력은 아래의 제시사항 이상을 만족하여야 함 		
	구 분	제 시 사 항	
	IT PM	<ul style="list-style-type: none"> - 연구관리, 경영정보 및 전자결재 연동 경험이 있는 고급기술자 또는 그에 준하는 경력자 - JSP 및 JAVA 개발 경험이 8년 이상 경력자 - 상시지원체계 운영 전반에 대하여 계획 및 컨설팅이 가능한 자 - 투입인력은 기계연에서 요청 시 협의하여 결정 - 1명 : 12개월 상주 	
	응용SW 개발자	<ul style="list-style-type: none"> - 보안 및 개인정보보호에 대한 전반적인 이해가 있는 자 - 웹 시스템에 대하여 전반적으로 이해가 있는 자 - 전자결재 연동에 대하여 전반적으로 이해가 있는 자 - 기계연에 주 5일 상주하는 것을 원칙으로 함(비상주 제외) - 휴가 및 교육은 사전 승인을 득한 후 가능함 - 전문기관 연구관리(연구개발사업 공고, 접수, 협약, 성과, 정산, 기술료 등) 업무에 대하여 전반적으로 이해가 있는 자 - JSP 및 JAVA 개발 경험이 3년 이상 경력자 - HTML 코딩 및 프로그램 개발 및 수정이 능숙한 자 - 경영정보(인사, 총무, 회계, 급여 등) 업무에 대하여 전반적으로 이해가 있는 자 - 전자결재(기안, 문서유통 등) 업무에 대하여 전반적으로 이해가 있는 자 - 2명 : 12개월 상주 	
	UI/UX 개발자	<ul style="list-style-type: none"> - UI/UX 개발 경험이 있는 3년 이상의 경력자 - 정기적, 비정기적으로 요청되는 UI/UX 제작 지원 - 웹접근성 코딩에 대하여 전반적으로 이해가 있는 자 - 1명 : 비상주 	

MAR-002			
요구사항 명	분야별 유지관리 업무 및 유지관리 조건		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	o 통합 유지관리 각 업무분야별 수행업무는 다음과 같음		
	단위업무	업 무 내 역	
	프로그래밍	- 시스템 관리자의 프로그래밍 관련 제반 기술지원 - 사용자 요구사항에 따른 기능변경	
	웹 디자인	- 메인 이미지 변경 또는 필요시 수시 변경 - 웹 콘텐츠 관련 디자인작업, 팝업 등 디자인 - 정책 홍보를 위한 배너 및 홍보 페이지 디자인	
	웹 콘텐츠	- 사용자 요구사항에 따른 콘텐츠 수정 · 보완 등 현행화 지원	
	기술지원 및 Helpdesk	- MIS, PMS 전반에 관한 기술지원, Q/A 및 애로사항지원	
	모니터링 및 운영현황 분석	- 시스템 상시 모니터링 ※ 월 1회 운영현황 분석보고 및 발전방향 제시	
	장애처리	- 서비스 장애시 1시간 내 투입, 4시간 내 장애복구	
	형상관리	- 소프트웨어의 형상관리, 이력관리 문서화, 변경관리 등	
	o 유상 유지관리 대상 S/W의 경우 패치 및 업그레이드 무상지원을 포함하며, 버전 업그레이드 시에 추가 비용부담이 필요할 경우 별도 협의 ※ 유지관리 대상 품목별로 업그레이드 무상지원 여부를 제시		
o 해당 과업기간 중 ‘차세대 통합정보시스템 구축 사업(가칭)’이 별도 진행되어, 분석, 설계, 개발, 테스트 등 사업 진행 단계에서 ‘차세대 통합정보시스템 구축 사업(가칭)’ 주관사업자에게 적극적인 업무 협조·지원을 해야 함			

MAR-003			
요구사항 명	부서별 요구사항 수집 및 신규 개발		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	선택
요구사항 내용	o 통합정보시스템 운영부서별 요구사항을 수집하고, 수집결과를 정보화 관련 부서 또는 정보화 TF팀과 협의하여 신규 시스템을 개발 반영해야 함 o 기타 정보화 관련 부서 또는 정보화 TF팀의 요청사항에 대한 자문 및 처리를 지원해야 함		

MAR-004			
요구사항 명	상시 모니터링		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	선택
요구사항 내용	o 시스템에 대해 상시 모니터링을 실시하고 업무일지에 기록하여야 함 o 시스템 운영에 대한 현황과악, 특별점검 및 조사 요구 시 적극 협조해야 함		

MAR-005			
요구사항 명	점검 및 평가 지원		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영에 대한 현황파악, 특별점검 및 조사 요구시 적극 협조해야 함 ○ 데이터품질평가 및 조사/분석 평가에 대한 대응계획 수립 및 사전 준비작업을 지원해야 함 		

MAR-006			
요구사항 명	부서별 요구사항 수집 및 지원		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영부서별 요구사항을 수집하고, 수집결과를 주관기관과 협의하여 최대한 반영해야 함 ○ 기타 주관기관 요청사항에 대한 자문 및 처리를 지원해야 함 		

MAR-007			
요구사항 명	보고업무		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기보고 <ul style="list-style-type: none"> 1) 주간보고: 매주 운영상황을 정리하여 보고 2) 월간보고: 매월 운영상황을 정리하여 보고 ○ 비정기보고 <ul style="list-style-type: none"> 1) 장애처리 보고: 장애 발생 시 조치 후 보고 2) 최종결과 보고: 계약종료 월에 유지관리에 관한 사항을 정리하여 보고 3) 기타 수시 보고사항을 보고 		

MAR-008			
요구사항 명	장애 대처 방안 마련		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애가 발생할 경우를 대비하여 기 구축된 응용시스템 별로 시나리오를 작성하여 장애발생 시에 신속하게 대처할 수 있는 계획(장애처리와 복구지침)을 수립하여 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 각 장애발생별로 최소 요구되는 소요시간을 포함하여 제시해야 함 ○ 시스템(H/W 및 상용S/W) 장애 발생 시 관련 유지관리 업체와 긴밀한 협조로 조치를 하여야 함 		

MAR-009			
요구사항 명	장애 처리 후 보고		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자는 장애 접수 후 4시간 이내에 시스템을 정상복구 해야 함 ○ 장애 처리 후 이에 대한 장애원인 및 처리 그리고 향후 위험요소, 방지에방책에 관한 보고서를 작성하여 보고해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 장애발생 원인을 분석하여 책임 소재를 명확하게 제시해야 함 		

MAR-010			
요구사항 명	업무 인수·인계		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
기능 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 용역계약 이후에 발주되는 차기 동일용역에 대해 계약상대자가 변경되는 경우, 계약상대자는 차기 계약상대자가 선정(계약)된 이후부터 인계업무 철저수행 ○ 인수자, 인계자 두 업체 간에 협의하여 인수·인계 계획, 결과 및 양 당사자의 확인이 표시된 완료확인서를 서면으로 작성하여 발주기관에 제출해야 함 - 30일 이내 인수·인계를 완료해야 하며, 발주기관에 의하여 업무 인수·인계가 미흡하다고 결정될 경우에 인수·인계 기간을 연장할 수 있음 		

MAR-011			
요구사항 명	성능관리		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
기능 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성능 저하가 발생된 기능에 대해 부하 체크 및 대응 조치(Tuning)를 실시하고 문제 해결을 위해 최선을 다해야 함 ○ 기능 성능 저하에 따른 운영환경의 수준 저하가 예상될 경우 이를 증명할 수 있는 보고서와 대책방안을 제시 		

MAR-012			
요구사항 명	기능개선 및 수정·보완		
분류	유지관리 요구사항	응락수준	필수
기능 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무환경 변화에 따른 관련 기능의 수정·보완 개발을 실시 ○ 유지보수 운영 시 데이터 백업 및 복구 대책을 수립하여 운영 		

□ 보안 요구사항 (SER, Security Requirement)

SER-001			
요구사항 명	표준 및 보안지침 준수		
분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행 및 관리는 각종 관련 법령 및 규정 등을 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 구축단계별 정보보호가이드라인 - 전자정부 웹 표준·호환성 준수지침 - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 - 웹 서버 개발 보안가이드라인 - 개인정보보호에 관한 법률 ○ 사업기간 중 위 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 발표될 때는 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 반영하여야 함 		

SER-002			
요구사항 명	보안 및 기타분야		
분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부(국가정보원, 과학기술정보통신부, 행정안전부)의 정보보안 관련 법규(국가 정보보안 기본지침, 과학기술정보통신부 정보보안 세부지침, 개인정보 보호법, 한국기계연구원 보안업무 규정 등)에 따라 인원, 장비, 자료 등에 대한 보안조치 방안을 제시해야 함. ○ 유지보수업체는 보안준수사항 위반 시 모든 손해배상 책임을 져야하며, 관련자는 법에 의하여 처벌됨. ○ 유지보수업체는 보안관리 책임자를 임명하여 아래의 항목에 대한 정보누출 방지 대책을 수립하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템의 IP 주소 현황 - 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 - 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 - 정보시스템 및 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 - 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 운영 현황 - 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 - 기타 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보(연구사업 수행 현황, 개인정보 등) ○ 본 사업의 참여인력은 신원이 확실한 자로서 사전에 발주처의 승인을 받은 자이어야 하며, 발주처의 승인 없이 임의교체를 할 수 없음. ○ 정보보안 관련 법규(국가 정보보안 기본지침, 과학기술정보통신부 정보보안 세부지침, 개인정보 보호법, 한국기계연구원 보안업무 규정 등)에 따라 시스템을 개발하고, 검수 전에 “보안 취약점 분석 및 조치 보고서”를 제출한다. ○ 배포된 제안 요청서는 제안서 작성 목적 외 사용 및 제공을 엄금함. ○ 본 사업에 의해 개발된 시스템 및 산출물의 제반 소유권은 발주처로 함. ○ 제안사는 사업을 수행함에 있어서 저작권, 사용권 또는 특허 등의 사용에 문제가 없어야 하며, 분쟁 발생 시 제안사가 모든 책임을 짐. ○ 필요시 발주처가 정하는 방법에 따라 감리를 받아야 함. 		

SER-003			
요구사항 명	보안 점검		
분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주기적으로 보완 취약성을 점검하고 조치를 실시한 후 보고해야 함 ○ 계약상대자 관계자 이외에 시스템에 접속할 경우에는 반드시 신분을 확인하고 보안 각서를 받아야 함 ○ 외부에서 PC, 노트북, 휴대용 저장매체를 반입한 경우 반/출입 시 보안 조치 및 점검을 수행하고 대장 관리를 위하여 적극적으로 협조해야 함 		

SER-004			
요구사항 명	소프트웨어 및 DB 보안		
분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 응용프로그램 개발 시 주요 보안 취약점(접근통제, 파라미터 사용 등) 을 고려하여 프로그램을 개발하여야 함 ○ 프로그램 소스에 서버 또는 DB 접근 계정이 노출되지 않도록 하여야 함 ○ 프로그램 소스를 저장하는 서버에 임의로 파일을 변경하거나 저장할 수 없도록 디렉토리별 보안 관리를 실시하여야 함 ○ 웹 사이트는 위조, 변조를 방지할 수 있어야 함 ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시) 제 50조(소프트웨어 개발보안 원칙)과 제53조(보안약점 진단절차)에 따라 소프트웨어 개발보안을 적용하고 소프트웨어 보안약점 기준을 사업자는 준수하여야 함 ○ 사업기간 중 개발보안 가이드의 변경 또는 새 가이드가 발표되는 경우, 이를 준수하여 반영하여야 함 ○ DB에 데이터를 저장할 경우 보안이 필요한 개인정보 등의 필드는 본 연구원 이 보유한 DB암호화 솔루션을 통하여 암호·복호화 하여 사용하여야 함 		

SER-005			
요구사항 명	사업자 및 인력 보안		
분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치 ○ 계약업체는 사업수행 전 ‘비밀유지계약서’를 제출하여야 함 ○ 사업 참여 인원에 대해서는 사업 투입 전 ‘보안서약서’를 제출하여야 함 ○ 사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함 ○ 본 제안 및 과업수행 중은 물론 향후에라도 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크, 보안장비, IP현황, 데이터 등 일체의 모든 사항에 대해 보안을 유지하여야 함 ○ 보안유출 등으로 인한 문제발생 시에는 사업자가 모든 책임과 배상의 의무를 지며, 2차로 해당 대표자와 종사자가 민·형사상 책임과 배상 의무를 져야 함 ○ 사업종료 시 계약업체는 사업관련 자료를 보유해서는 안 되며, ‘대표자용 보안확인서’를 작성하여 제출하여야 함 ○ 정보시스템 구축 각 단계별 정보보호가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비하여야 함 ○ 사업 참여 인원에 대해서는 사업 투입 전 보안서약서 작성 제출(의무사항) 및 보안취급규정 및 정보보안지침, 개인정보보호지침을 준수하여야 하며, 필요시 발주처의 신원조사에 즉시 응하여야 함 		

□ 시스템 운영 요구사항 (SOR, System Operation Requirement)

SOR-001			
요구사항 명	시험 및 운영		
분류	시스템 운영 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발생 가능한 상황에 대해서 데이터를 입력하여 시험하여야 하며 각종 유형별 시험계획서를 구체적으로 작성하여 제출하여야 함 ○ 신규 구축, 수정된 시스템은 과업의 중요도 및 성격에 따라 톨에 의한 성능테스트까지 포함할 수 있음 ○ 시험계획서에 시험 인력, 시험 데이터, 시험 절차/방법, 시험 일정/주기, 시스템 튜닝 등을 포함하여야 함 		

□ 제약사항 요구사항(COR, Constraints Requirement)

COR-001			
요구사항 명	특허권 또는 저작권 관리		
분류	제약사항 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하지 않도록 철저히 관리해야 함 ○ 제3자의 특허권 또는 저작권 침해로 인해 기계연을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함 		

COR-002			
요구사항 명	지식재산권의 소유 및 양도		
분류	제약사항 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업수행에 따른 결과물의 지식재산권은 기계연과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 ○ 공유자 일방이 지분을 제3자에게 양도하는 등 지식재산권을 처분하고자 하는 경우에는 반드시 타 공유자의 동의를 받아야 함 		

COR-003			
요구사항 명	손해배상 책임		
분류	제약사항 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행업체는 사업수행 시 연구원 유지보수 내역 및 자산을 훼손 및 손괴하여서는 아니됨 ○ 사업수행 중 부주의, 고의 또는 과실로 유지보수 대상 내역 및 연구원 자산을 망실, 훼손, 손괴하여 연구원의 손해가 발생할 경우 수행업체는 그에 상응한 보상 또는 교환 등의 손해배상 책임을 짐 		

□ 프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)

PMR-001			
요구사항 명	사업수행조직 구성		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 단계별 인력투입계획 및 역할, 투입을 등을 제시하여야 하고 인력은 한국기계연구원의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 1) 용역수행책임자(PM)는 반드시 주관 사업자 소속이어야 함 2) 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 인력교체 1개월 전에 대체인력을 투입하고 승인을 받아야 하며, 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책 제시 ○ 프로젝트 추진일정에 따른 인력 투입계획(발주기관 투입인력 감안) 제시 ○ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있음 		

PMR-002			
요구사항 명	사업수행계획서 작성		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자는 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함 ○ 사업수행 계획은 수행공정간 연계가 보일 수 있도록 하며 품질보증 기간 등을 고려하여 상세하게 기술해야 함 ○ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공하여야 함 ○ 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 계획을 상세히 제시함 ○ 계획에는 분석/설계/개발/테스트/이행 및 롤아웃을 단계별로 정리하여야 함. 단계에는 진행 상황을 모니터 하기 위해 사용하는 사업의 주요업무와 이행 지수(진행율) 및 인도되는 구체적인 물품에 대한 정보가 포함되어 있어야 함 		

PMR-003			
요구사항 명	사업수행 환경		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 기능개선, 테스트, 시험 등에 필요한 일체의 하드웨어와 소프트웨어는 기계연이 준비함 ○ 단, 사업관리, 소스관리, 품질관리 등에 필요한 일체의 소프트웨어는 계약상대자가 준비해야 함 		

PMR-004			
요구사항 명	사업장 관리		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	o 작업장소는 발주기관과 계약당사자의 협의에 의해 결정		

PMR-005			
요구사항 명	책임 및 보안		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 사업자는 기계연의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제발생시 민·형사상의 모든 책임을 짐 o 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자는 “부정당업자로 입찰참가자격에 제재”를 받을 수 있음 o 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 사업자가 부담함 		

PMR-006			
요구사항 명	유지관리 일반		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 과업종료기간 이전에 검수된 신규 및 기능개선과 관련하여 개발된 프로그램의 하자보수 관리기간은 검수완료일 기준으로 12개월로 함 o 개발프로그램 및 운영프로그램의 위험관리방안, 장애발생에 대한 예방·복구방안, 복구시간 등을 제시하여야 함 o 유지관리 및 문제점 발생 시 해결을 위한 효율적인 지원 체계를 제시하여야 함 		

PMR-007			
요구사항 명	검수		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	o 사업 진행검사는 제반 작업진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며 검사내용에 대해 기계연의 시정요구가 있을 경우 계약상대자는 성실히 이행하여야 함		

PMR-008			
요구사항 명	보고회 개최 및 일정 관리		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	o 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매일·매주·매월 착수계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진상 문제점 및 대안방안 등에 대한 진도 보고서를 작성·제출 하여야 함		

PMR-009			
요구사항 명	산출물 제출		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 착수보고서 및 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 계약체결 후 10일 이내에 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계, 추진일정, 교육계획, 유지관리, 사업수행자 명단 등 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출, 승인을 얻어야 함 o 정기보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 사업진행내용, 관련기관(부서), 업무협약(회의)내용, 투입인력현황, 진척사항, 장비반입상황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 일일, 주간, 월간 단위로 보고서 작성·제출 o 수시보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 원활한 사업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고서 작성·제출 o 완료보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서 제출 o 성과품의 종류와 제출 시기, 제공매체, 인쇄물 수량은 제안사의 제안내용을 근거로 추후 협의하여 조정할 수 있음 		

PMR-010			
요구사항 명	기능개선 및 소규모 개발을 위한 개발방법론		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 개발방법론은 계약상대자가 개발에 효율적이라고 판단되는 방법론을 선택하되, 빠른 통합 및 빌드가 가능한 방안을 제시, 이에 대한 방법론 선정 사유 제시 o 본 사업의 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론을 분석, 설계, 개발, 통합 및 시험에 이르기까지 단계별로 체계적인 적용방안 제시 o 프로그램 개발 및 도큐멘테이션 등 프로그램과 데이터 관리에 대한 표준화, 변경관리, 문서관리방안 제시 		

PMR-011			
요구사항 명	계약의 해약 및 변경		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 계약업체 및 투입인력의 기술능력이 부족하여 유지보수가 곤란하거나 유지보수 업무 수행에 대한 태만으로 발주자의 업무에 지장을 초래하거나 발주자의 전산운영환경 변화 등으로 계약의 해약·변경이 필요한 경우 발주자는 본 계약을 해약 또는 변경 할 수 있음 		

PMR-012			
요구사항 명	안전 관리		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> 수행업체는 유지보수 시 작업자가 안전관리 및 재해 방지를 위하여 필요한 안전수칙준수 교육 및 위험 방지책을 강구하여야 하며, 이에 필요한 제반조치를 하여야 함. 		

PMR-013			
요구사항 명	SW사업 저장소 데이터 작성 및 제출		
분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보 (SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 함 		

□ 프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)

PSR-001			
요구사항 명	품질 관리		
분류	프로젝트 지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 함 계약상대자는 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시하여야 함 계약상대자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시하여야 함 		

PSR-002			
요구사항 명	시스템 운영자 교육훈련		
분류	프로젝트 지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> 사업 추진과 관련된 교육대상, 시기, 내용을 세부적으로 제안할 수 있으며, 교육에 필요한 제반 비용을 부담함 모든 교육은 사업완료 전까지 실시하여야 하며 교육계획서를 작성하여 승인을 얻어야 함 신기술이 적용된 새로운 시스템에 대한 수용능력을 함양시키고, 예상되는 장애 유형에 대처하며 시스템이 효율적으로 운영되고 유지되도록 하는 시스템 운영자 교육계획 및 방안을 제시하여야 함 기타 원활한 사업 수행 및 운영상 필요하다고 판단되어 기계연에서 교육을 요구할 경우 이에 응하여야 하며 필요한 제반 비용은 사업자가 부담함 		

PSR-003			
요구사항 명	운영요원 교육훈련		
분류	프로젝트 지원 요구사항	응답수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> 안정적이고 원활한 사업추진을 위해 시스템 운영요원의 자체 유지관리 능력 배양을 위한 교육계획을 상세히 제시하여야 함 모든 교육은 사업완료 전까지 실시하여야 하며 교육계획서를 작성하여 승인을 얻어야 함 		

5) 기타사항

☐ 소프트웨어사업 영향평가

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제36조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제6조에 따라서 소프트웨어 사업 영향평가 적용 제외 사업임

☐ 유지보수 범위 증가

- 유지보수 대상은 계약기간 내 증감될 수 있으며, 이에 따른 계약금액 조정은 상호 합의 하에 결정함

☐ 계약종료 후 지원 사항

- 계약업체는 계약 해지 및 종료 사유가 발생할 때 통합정보시스템 유지보수업무를 원활히 수행할 수 있도록 사유 발생 시점부터 업무 인수인계가 완료되는 시점까지 업무를 지원할 수 있는 방안을 제시하여야 함

☐ 책임 소지

- 모든 장애발생 시 유지보수 업체는 우선적인 대처의무가 있고 장애원인 규명의 책임은 유지보수 업체에 있으며 장애원인에 따라 유지보수 업체가 책임짐
- 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 국가를 당사자로하는 계약에 관한법령 및 일반적인 상관례를 따름

☐ 하도급 관련 사항

- (하도급 사전승인) 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항, 같은 법 시행규칙 제14조제1항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받고 하도급 계약을 하여야 함
- (하도급 비율제한) 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액

을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 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 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 ‘소프트웨어사업 하도급 계획서’를 제출하여야 함
- 본 사업은 기술성 평가 시 ‘하도급계획적정성’ 평가항목에 포함하는 사업으로 「소프트웨어 기술성 평가 기준 지침」 별지 제4호서식 ‘소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서’를 제출해야 함
- (하도급 계약의 적정성 판단 세부기준) 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급 계약의 적정성 판단 세부기준]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
- (하도급대금 지급 확인) 본 과업은 하도급 가능 사업으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 계약담당자에게 통보하여야 함

□ 과업내용 확정 심의 여부

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 미개최 한 사업임 (※ 계약 전까지 개최 예정)

□ 과업내용 변경

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 8호서식 참조

V. 제안서 평가 및 선정 안내

1. 입찰 참가자격

- 1) 제안공모 공고일 현재 휴업중이거나 부정당 업체 지정, 영업(업무)정지, 인허가·등록 취소 등 행정처분 중이거나 폐업신고 수리를 받은 업체(사업자)는 참가할 수 없음.
- 2) 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 준수
- 3) 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여 제한
- 4) 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소기업인 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 '공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음'으로 확인)
- 5) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 함), 동법 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에서 정한 바에 따라 입찰참가의 결격사유가 없어야 하며, 조달청 입찰참가자격 등록증 소지업체여야 함
- 6) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록 마감일시까지 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 : 1468)로 등록한 자
- 7) 소프트웨어사업자는 입찰서 제출마감일 전일까지 세부분류번호 8111189901 (정보시스템유지관리서비스)의 직접생산확인증명서를 소지하여야 함.

2. 입찰 및 낙찰방식

1) 입찰 및 계약방식

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(총액)

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약

(국가계약법 시행령 제43조 및 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 준수)

2) 평가 및 협상 기준

가. 평가기준

- 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 실시하되 용역의 특성상 시스템 개발에 필요한 기술의 비중이 크므로 기술평가의 비중을 100분의 90으로 하고 가격평가의 비중을 100분의 10으로 한다.
- 기술평가는 소프트웨어 기술성 평가 기준(과학기술정보통신부 고시), 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)에 의거 본 사업의 성격에 적합하게 평가항목 및 기준을 조정하여 적용한다.
- 제안규격 및 요구에 적합하지 않은 내용은 평가대상에서 제외한다.
- 제안서의 공정한 평가를 위하여 전문가 등으로 평가위원회를 구성한다.

나. 평가방법

- 기술평가는 기술평가위원의 평가결과를 취합한 후 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고 산술 평균하여 산정함.
- 제안서 평가결과 기술 평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 종합평가점수는 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 산출한다.
 - <기술평가 점수: 소수점 이하 5자리에서 반올림하여 소수점 이하 4자리로 산출>
 - <가격평가 점수: 소수점 이하 5자리에서 반올림하여 소수점 이하 4자리로 산출>

□ 기술능력 평가항목 및 배점기준

평가부문	평가항목	평가기준	배점
일반사항 (10)	제안업체	제안업체 경영상태	5
	역량	최근 3년간 유사사업 수행실적	5
전략 및 방법론 (15)	사업이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무내용의 연관관계 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가	5
	추진전략	운영·유지관리업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 전략을 제시하였는가를 평가	5
	개발방법론	운영·유지관리업무에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가	5
기술부문 (25)	유지관리 방안	유지관리 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제안방안에 대하여 평가하고, 효율적인 유지관리 수행 위한 위험관리, 형상관리 방안이 제시되었는지 평가	10
	기술 및 기능	운영·유지관리 대상 시스템에 대한 신규 기술도입 및 구축/운영을 위한 기술 방안의 적절성을 평가하고, 기능수정 및 확장, 성능향상을 위한 방안이 적절히 제시되었는가를 평가	10
	보안 요구사항	보안 요구사항의 적용방안이 구체적이고 적절한지 평가한다. 제안된 보안적용 방안에 대해 기술의 구현 방안 적용 가능성을 평가	5
프로젝트 관리부문 (20)	관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가	5
	사업수행 조직	운영 및 유지관리업무 수행 조직체계의 적정성, 현장 대리인의 관리 능력 및 사업 참여 인력의 기술수준 적정성에 대하여 평가	10
	기술인력 투입방안	프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 평가	5

프로젝트 지원부문 (15)	품질보증	운영 및 유지관리업무 수행에 대한 품질보증계획의 적정성, 품질보증인력의 자질의 적정성에 대하여 평가하고, 사업 수행 시 인력변동 위험, 인력 관리방안, 위약 방지 에 대하여 평가	5
	교육훈련	정보시스템 운영 및 유지관리를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정과 투입인력에 대한 교육 훈련 방법, 내용 등의 적정성에 대하여 평가	5
	비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가	5
하도급계획 적정성(5)	하도급계획 적정성	소프트웨어사업 하도급 계획서 상의 하도급에 참가하는 자의 전체 하도급 금액 비율(100분의 50미만), 재하도급 여부, 개별 하도급 금액 비율(100분의 10이하), 표준하도급계약서 사용여부 등을 고려하여 「소프트웨어산업 진흥법」에 따라 적정하게 계획하였는지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 최고등급을 부여함	5
총 배점			90

※ 소프트웨어 기술성 평가기준 제5조 제6항 규정에 따라 평가항목별 자가점검표 제출

표1. 최근 3년간 유사사업 수행실적 평가(5점)

심 사 항 목	배점	평가기준	평점	비고
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행 실적(금액 기준)을 합산 적용	5점	A. 100% 이상	5	
		B. 70% 이상 ~ 100% 미만	4.5	
		C. 40% 이상 ~ 70% 미만	4	
		D. 40% 미만	3.5	

〈 평가점수 부여방법 〉

- 유사사업(경영정보시스템, 연구관리시스템, 연구관리/경영정보 통합시스템 등의 구축 또는 유지보수 사업)은 입찰 공고일 기준 최근 3년간 사업에 한하며(단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용), 유사사업의 적합성 여부는 한국기계연구원에서 실시한다.
- 부가세를 포함한 계약금액으로 적용한다.
- 심사항목은 별지 서식 "자본금/매출액 및 주요사업 실적" 의 최근 3년간 유사사업 납품 및 설치실적/증명원에 의하여 평가한다.
- 해당증빙 자료(실적증명서) 미제출시 최하점을 부여한다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

표2. 경영상태 평가(5점)

신용등급에 의한 경영상태 평가기준

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

- [주] 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
2. ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
4. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

3) 가격평가

- ☐ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제533호)에 따라 평가점수 산출

4) 협상적격자 선정 및 협상기준

- ☐ 제안서(기술)평가 점수만을 기준으로 일정비율(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- ☐ 종합평가결과 최고점수 업체부터 순차적으로 협상을 시행
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 시행하지 않음.
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음.
- ☐ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 시행

○ 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

5) 기타사항

- ☐ 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 이에 근거한 관련 규정, 용역입찰유의서, 협상에 의한 계약체결기준, SW 기술성 평가기준을 적용함

3. 계약조건

- ☐ 제안서 인력은 자사인력으로 구성하여야 함.
 - 투입인력의 구성은 투입M/M를 기준으로 주사업자의 자사인력이 100% 참여함을 원칙으로 한다.
 - PM은 주사업자 소속으로 100% 참여가 가능한 자로 3년 이상 재직 경력이 있는 자로 구성하고, 전체 참여인력의 재직기간을 증빙할 서류를 제출할 것
- ☐ 사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경(작업장소 등)은 [제안요청서]에 기재함
- ☐ 계약목적물에 대한 시스템 및 산출물은 우리 연구원이 소유하고, 지식재산권은 계약당사자 간 공동소유로 한다. 다만, 지식재산권의 개발 기여도에 따라 그 지분율은 별도로 협의한다
- ☐ 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 우리 기관과 협의 필요
- ☐ 사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 우리 기관에서는 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물 제공(단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)
 - 사업자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지 정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 사업자 대표명의로의 협약서를 발주기관 제출 필요
 - 사업자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인 필수
 - 우리 기관은 사업자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 국가계약법 시행령 제76조 제1항 제3호에 따라 입찰참가자격 제한
- ☐ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 기획재정부계약예규 용역계약일반조건 제 56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획 없음
- ☐ 제안과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자가 부담하며, 제출된 제안서 등 일

체의 서류는 반환하지 않음

- ☐ 본 사업의 하자보수 기간은 사업을 종료한 날(사업에 대한 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)부터 1년으로 함
- ☐ 입찰공고문, 제안요청서, 제안안내서 및 이에 근거한 붙임 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재정부 계약예규 등 관련 법령을 준용
- ☐ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 제안안내서, 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 용역입찰유의서 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

4. 입찰서류 및 제안서 제출안내

1) 제안서 제출마감 일시, 장소, 제출서류 및 입찰보증금

- ☐ 조달청 입찰공고에 의함
- ☐ 제안요청 설명회는 별도로 없음 (제안요청서로 같음)
- ☐ 제출서류
 - 사업자등록증 사본(원본대조필 날인) 1부
 - 법인등기부등본 1부
 - 법인 인감증명서(인감증명서, 사용인감 지참시 사용인감계 포함) 1부
 - 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
 - 소프트웨어사업자 신고확인서 1부
 - 용역이행실적증명서 또는 소프트웨어사업수행실적확인서 1부
 - 제안발표자 재직증명서
 - 직접생산확인증명서(패키지소프트웨어 개발 및 도입 서비스 분야) 1부
 - 재무구조실적증명서(감사보고서등) 1부 * 부채비율, 유동비율이 명확히 표시된 자료
 - 신용평가기관의 신용등급확인서 1부

2) 제안(기술)서 평가 일시 및 장소

- ☐ 조달청 입찰공고에 의함
- ☐ 발표자 : 본 사업에 투입될 PM

3) 기타사항

- ☐ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- ☐ 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- ☐ 입찰의 무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행 규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함

5. 기타

1) 계약 체결관련 유의사항

- ☐ 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 붙임 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준, 소프트웨어산업 진흥법 등 국가계약 관련 법령을 따름
- ☐ 관계 법령 등의 숙지
 - 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰 관련 법령 및 용역입찰유의서 제4조 제1항의 규정에 따른 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
 - 입찰에 참가하고자 하는 자는 용역입찰유의서 제5조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전날까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있음

2) 기타사항

- ☐ 용역기간 완료일 이내에 시스템 구축을 완료하지 못할 경우 지연일수 1일당 계약금액의 1000분의 2.5에 해당하는 지체보상금을 발주처에 납부하거나, 대금 지불시 공제함
- ☐ 낙찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 회계 관계 법규를 준수해야 함.
- ☐ 필요시 발주처가 정하는 방법에 따라 감리를 받아야 함
- ☐ 입찰자는 우리 연구원으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- ☐ 작업장소 상호 협의
 - 본 사업의 작업 장소는 원활한 사업수행을 위해 우리 기관과 협의하여 결정

- 작업 장소 관련비용은 전체 사업예산에 포함되어 있으므로 제안사 부담(작업 장소 사용료, 수도광열비, 기타 발생하는 부대비용 등)
- 원격지 개발 장소 보안요구사항

〈 참고사항 〉

「원격지 개발 장소 및 장비에 대한 보안관리」 중 일부 내용
〈원격지 개발사업 관리가이드-보안·사업·품질 영역〉, 2011, NIA〉

- 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 한다.
- 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 하고, 정보시스템 HDD의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적으로 점검하여야 하며, 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 반출·입대장에 기록해야 한다.
 - 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 사업부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 한다.
- 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 발주자의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 한다.
- 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 한다.

- ☐ 온라인 개발 또는 온라인 유지보수가 필요하다고 판단할 경우, 과학기술 정보통신부 정보보안 기본지침 제29조의2(원격지에서의 온라인 개발) 또는 제52조(지정 단말기를 통한 온라인 유지보수)에 따른 보안 준수사항 준수
- ☐ 사업자는 작업장소 상호협의를 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며 우리 기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토. 다만, 우리 기관에서는 사업자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부 가능

3) 문의처

- ☐ 기술제안 요청부문 : 정보전산실
 - Tel : 042-868-7653
 - Tel : 042-868-7848
- ☐ 행정적 사항 : 구매자산실
 - Tel : 042-868-7520

VI. 제안서 작성요령 및 서식

1. 제안서 작성요령(권장사항)

1) 제안서의 효력

- ☐ 주관기관이 필요하면 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- ☐ 제안자는 제안안내서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- ☐ 제안사항에 대해 ‘기술능력평가 항목 및 배점’을 기준으로 ‘평가항목별 자가 점검표’를 작성하고, 해당 제안서 목차(또는 간략한 관련 내용)와 페이지를 기술하여야 함
- ☐ 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하며, 본문 내용은 200페이지(양면 100장) 이내로 작성함
- ☐ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 붙임으로 제출하여야 함
- ☐ 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 제안요청기관이 요청하는 경우를 제외하고는 내용 변경이 불가 함
- ☐ 제안사는 본 관련 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

3. 제안서 목차

구 분		내 용
I. 제안업체 일반	1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 ○ 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시 ○ 신용평가기관의 신용도
	2. 유사사업 실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 전체 사업실적, 유사 사업실적, 정보기술 경험 등 제시
	3. 참여인력 기술역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 조직 및 기술인력 보유현황 제시 ○ 제안사의 참여조직 및 기술인력 참여현황을 제시 ○ 제안사의 기술인력 이력사항
II. 제안 전략 및 방법론	1. 사업의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 함
	2. 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
	3. 개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 운영 및 유지관리 업무에 합리적인 개발 방법론을 제시하고, 산출물 적정성을 유지 및 기술 경험을 제시
III. 기술부문	1. 유지관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 수행을 위한 추진체계, 추진전략, 추진 내용 등 종합적인 방안을 제시 ○ 효율적인 유지관리 수행위한 위험관리, 형상관리, 인력관리방안 제시 ○ 정보시스템 기본업무, 추가업무, 특별업무별 유지관리방안 제시
	2. 기술 및 기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 발전방향 제시 ○ 본 사업 목적에 부합하며 가치가 있는 위 항목에서 제시되지 않은 추가제안 제시
	3. 보안방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 운영 및 유지관리에 적합한 보안 요구사항을 구체적으로 제시
IV. 사업관리 부문	1. 관리 방법론	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 내용에 대한 보고체계 및 방법, 자료화 및 문서관리 방안(제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출 시기를 기술) ○ 보고 및 검토 계획을 상세하게 제시
	2. 사업 수행조직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영조직 및 관리방안 일정 제시 ○ 투입인력에 대한 기술 및 학력사항을 붙임 양식을 이용하여 작성해야 함
	3. 기술인력 투입방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상주인력에 대해 직무별 능력 및 경력을 명기하고 유지관리 과업내용에 따른 업무 분장을 명시 ○ 상주인력의 퇴직 등으로 인한 업무공백의 최소화 방안을 제시
V. 지원부문	1. 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 서비스 성능 유지방안 및 품질보증 방안 제시 ○ 투입인력 관리방안 ○ 어플리케이션 품질확보 위한 테스트 방안 제시
	2. 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시 ○ 정보시스템 대한 기술 이전 계획을 분야별로 상세하게 제시
	3. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애대응 및 백업·복구 등 비상시 운영, 관리 대책 제시
VI. 하도급계획 적정성	1. 하도급계획적정성	<p>입찰 시 제출한 소프트웨어사업 하도급 계획서에서 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율, 하도급 계약금액 비율이 본 사업의 규모, 목적 및 특성 등을 고려하여 적정한지를 평가한다.</p> <p>다만, 하도급을 하지 않는 경우 최고등급을 부여한다.</p>

4. 입찰참가 등록서류 목록

[별지 제1호 서식]

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>			

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○부분 ○부분 ○부분 ○부분			
	합 계			

주요사업실적

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.
- 비고에는 사용 개발방법론을 이용했을 때 기재

투입인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공		해당분야근무경력		년 개월		
	대학원 전공		자격증				
본사업 참여임무			사업참여기간		참여율	%	

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함
※ SW기술자 경력관리제 신고한 기술자는 기술경력증명서를 발급받아 제출할 수 있음.

평가항목별 자가점검표

사 업 명		
입찰(제안)번호	(발주기관에서 기입)	
자 가 점 검 내 용		
평가부문		
평가항목		충족여부
요구사항		(충족/부분/미충족)
점검내용		비 고
		(관련근거 등)
평가항목		충족여부
요구사항		
점검내용		비 고
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 신청인 상호 : 대표 : </div> <div> (인) </div> </div>		

* 소프트웨어사업의 유형 및 특성에 따라 수정할 수 있음

소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서				
사업명			사업기간	개월
입찰자 (공동수급체 대표)	상호		대표자	
	사업자등록번호		소재지	
<input type="checkbox"/> 하도급 예정 계획				
입찰자	하수급인상호	하도급 계약명	하도급 금액 비율	
			%	
			%	
합 계			%	
<p>1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율</p> $\text{하도급 금액 비율} = \frac{\text{하도급 예정액}}{(\text{입찰금액} - \text{물품구매 예정액}^*)} \times 100$ <p>* 입찰자가 직접 구매하려는 물품(하드웨어, 상용소프트웨어, 설비 등)에 대한 구매 금액</p> <p>- 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 사유: _____</p> <p>2) 재하도급을 하려는 경우 그 사유: _____</p>				
<input type="checkbox"/> 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유				
<p>1) 수요기관이 제안요청서에서 하도급 금액 비율이 10%를 초과할 경우 입찰자에게 하도급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청하였는지 여부: (○), (×)</p> <p>2) 하도급 비율이 10%를 초과하는 데도 공동수급체로 참여시키지 않는 사유: _____</p>				
<input type="checkbox"/> 표준하도급계약서 사용 여부				
<p>1) 「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른 표준계약서를 활용</p> <p>- 표준계약서 활용 여부: (○), (×)</p> <p>- 표준계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____</p> <p>2) 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용</p> <p>- 표준하도급계약서 활용 여부: (○), (×)</p> <p>- 표준하도급계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____</p>				
<p>위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하며 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제20조에 따라 하도급 시 발주기관으로부터 사전승인을 받아 하도급 계약을 체결하고 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">공동수급체 대 표 상 호</p> <p style="text-align: center;">대표자 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">발주기관의 장 귀하</p>				
<p>※ 유의사항</p> <p>- 입찰자의 입찰금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하며 이 경우 예외사유를 기재합니다.</p> <p>- 「소프트웨어 진흥법」 제51조제3항에 따라 재하도급은 금지됩니다. 단, 동 조 제3항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 입찰자란에 재하도급 하는 하수급인의 상호를 명시하고, 예외사유를 기재합니다.</p> <p>- 국가기관등의 장이 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 100분의 10을 초과하는 경우에 대하여 입찰 시 공동수급체 구성원으로 참여를 요구한 경우 입찰자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 합니다.</p>				

[별지 제8호 서식]

소프트웨어사업 하도급 계획서

사업명					
계약금액(C)	원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)	상호		대표자		
	사업자 등록번호		소재지		

하도급 예정 계획

번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%

직접 물품 구매 예정 계획

번호	구분 (HW설비상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원

- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 물품의 설치 및 유지관리, 「소프트웨어 진흥법」 시행령 제48조제1항 각 호의 신기술 또는 전문기술등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액
- 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = $\frac{\text{하도급 예정액(A)}}{\text{계약금액(C)}} \times 100$

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 구성원 상 호

(서명 또는 인)

대표자

공동수급체 구성원 상 호

(서명 또는 인)

대표자

발주기관의 장 귀하

제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부
------	--

※ 유의사항

- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

[별지 제9호 서식]

소프트웨어사업 [] 하 도 급
[] 재하도급 계약승인신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

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

하도급 거 래 계 약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대 표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대 표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대 표자
		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 없 음
------	---	------------

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

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

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상	100%미만~ 80%이상	80%미만~ 60%이상	60%미만~ 50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점
		㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율				
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	고용안정 및 적법근로 (10점)	70%이상	70%미만~ 60%이상	60%미만~ 50%이상	50%미만~ 40%이상	40%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점
		※ 계약상대자는 ㉠, ㉡ 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 및 제출한 서류로 사업수행실적이 증빙되지 않을 경우 0점 처리				
		㉢ 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리				

III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금)							
		㉠불일치 (㉡,㉢)일치 여부 무관		㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치		㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치		㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치	
		0점		30점		15점		0점	
		※ 「(계약일반)용역계약 일반조건」 제27조의2 또는 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」 제6조제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일)이내 지급시기를 결정한 경우 ㉣와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉣와 ㉢ 전부 일치 간주							
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)							
95%이상		95%미만~ 90%이상	90%미만~ 85%이상	85%미만~ 80%이상	80%미만~ 70%이상	70%미만			
30점		25점	20점	15점	10점	5점			
1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액									

IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증 : 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
		③ (재)하도급 계약 시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약서를 활용하는 경우(가점 1점)

하도급 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
하도급예정액 (A)	원	하도급계약 금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관등과의 낙찰방식, 낙찰률	방식, %	부분하도급률 (B/A)	%

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

2. 자기평가결과

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사 업 명				하 도 급 사 업 명			
회 사 명				회 사 명			
사업기간				하 도 급 기 간			
				하 도 급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②×③)	⑤지급비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
		합 계					
<p>상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>(원도급자)</p> <p>(하도급자)</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>직인</p> <p>직인</p> </div> </div>							
<p>첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서</p>							

외주 용역사업 비밀유지계약서

당사는 _____ 사업(업무)를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 약속합니다.

- ① 사업자는 한국기계연구원의 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임2]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [붙임3]의 보안 위약금을 한국기계연구원에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [붙임4]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 수립하고 수행하여야 하며, 해당 정보 누출시 한국기계연구원은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

20 . .

업 체 명 :

대표자명 : (인)

보안 서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 “_____” 관련 용역사업
(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____ 관련 업무중 알게 될 일체의 내용이
직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을
인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니
한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에
따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에
대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

서약집행자	소 속 :	
(담당공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

외주 용역사업 보안 특약 조항

- ① 통합사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 <붙임 2>의 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 <붙임 3>의 보안 위약금을 발주자에 납부한다.
- ② 통합사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주자는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 통합사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 통합사업자는 사업 기간 중 하자보수 운영 시스템의 보안취약점의 개선에 적극 협조해야 한다.

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 4. 참여인원 임의교체	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

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

※ 사업자 보안위규 처리 절차

경위 확인 ▶ 보안위규 처리기준에 따라 조치 ▶ 재발방지 대책 ▶ 보안조치 이행여부 점검

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 및 계약금액의 10% 이하	계약금액의 10% 이하	계약금액의 8% 이하	계약금액의 5% 이하

* 위규 수준은 [붙임2] 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

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제25조의 비밀 및 대외비
11. 그 밖에 공개가 불가하다고 판단한 자료

일일 용역사업 보안점검 리스트

순번	점 검 항 목
1	용역업체 사용 전산망과 기관 전산망의 분리 여부(VLAN 분리 포함)
2	용역업체 직원 PC의 내부 정보시스템 접근 통제 여부
3	P2P, 웹하드, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속 차단 여부
4	용역업체 직원에 주요 계정 비밀번호 제공 여부
5	용역업체 직원에 비밀번호 부여시 관련사항 별도 기록 여부
6	용역업체 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근 여부
7	노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용 여부
8	용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속·작업 여부
9	용역업체 정보시스템 접근시 작업이력 로깅 기능 사용 여부
10	용역업체 PC 및 휴대형 저장매체에 정보시스템 '계정명/비밀번호' 저장 여부
11	용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부
12	용역업체 PC 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부
13	용역업체 PC USB·CD-RW·무선랜 등 매체 통제 여부
14	용역업체 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정 여부
15	용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대·반입 여부