
－ 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 －

과업지시서 및 제안요청서

2016. 4.

부서	구분	성명	전화번호	e-mail
경영본부 (혁신정보팀)	담당	박교환 과장	051)860-7625	khpark28@bisco.or.kr

목 차

I. 사업 안내	1
1. 사업 개요	1
2. 추진 배경	1
3. 사업 범위	2
4. 공단 기본 현황	4
5. 정보화 현황	5
II. 사업 추진방안	8
1. 추진 목표, 추진 전략 등	8
III. <u>과업 지시서</u>	12
1. 일반 요구사항	12
2. <u>세부 요구사항</u>	15
3. 산출물 작성	54
4. 수행내용	55
IV. <u>과업의 추진조건</u>	56
1. 기본조건	56
2. 수행조건	58
3. 교육 및 기술지원	58
4. 검수 및 시험운영	59
5. 품질 및 하자보증	60
6. <u>보안부문</u>	61
7. 기타 사항	67
V. <u>사업자 선정</u>	68
VI. <u>제안 안내</u>	72
<u>붙임문서</u> #1~2	82
별첨문서 #1~9	92

I

사업 안내

1 사업 개요

- ☐ 사 업 명 : 부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축
- ☐ 사업기간 : 계약일로부터 5개월
- ☐ 사 업 비 : ₩129,429,000(부가가치세 포함)
- ☐ 입찰방식 : 제한경쟁 입찰(협상에 의한 계약)

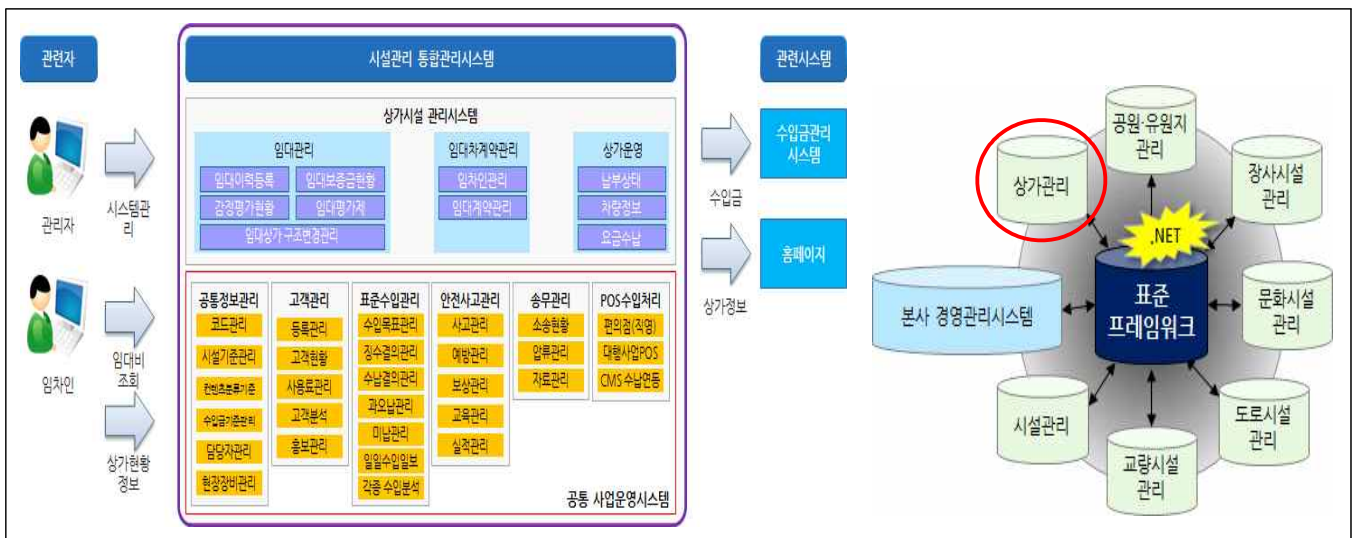
2 추진 배경

- ☐ 2009년 구축 후 6년 경과된 기존 상가통합관리시스템 노후화로 시스템 오류 증가 및 신규 상가 인수 등 업무 환경 변화에 따른 직원 불편 증가 및 대외 경쟁력 저하
- ☐ 공단에서 실시한 정보화전략계획(ISP) 수립 용역 결과에 따라 기존 상가 통합관리시스템의 노후화 문제를 해결하고, 최신 정보기술(IT) 솔루션을 기반으로 업무프로세스 개선 및 사업관리 체계를 강화시키고자 함
- ☐ 정부3.0 및 공공데이터 개방, 급변하는 IT환경, 부산시설공단(이하 '공단' 이라함)의 다양한 사업 확대 등 대내외 업무환경 변화에 능동적으로 대처할 수 있는 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축
- ☐ 각종 사업운영에 필요한 공통 업무 방향제시 및 통합 환경 구현으로 사용자 편의성 및 조직 경쟁력을 강화시키고자 함
- ☐ 본 사업에 적용한 「소프트웨어 개발 프레임워크」를 기반으로 향후 별도의 예산을 편성하여 공단의 각종 사업운영 시스템(공연장, 장례식장 관리 등)을 단계적으로 고도화 및 통합하는 것을 목표로 함

3 사업 범위

- 공단에서 수립한 **ISP 결과** 및 **최신 사업운영(상가관리) 솔루션**을 기반으로 사업운영 전반에 대한 **업무 컨설팅**을 선 수행하여 **업무프로세스 개선** 및 **사업관리 효율화** 방향을 제시하고, **사업범위 구현** 및 **운영 안정화**
- 공단 업무용 소프트웨어 개발을 위한 최적화된 **소프트웨어 표준 개발 프레임워크** 및 **개발 방법론** 제공
 - 소프트웨어 개발 표준 프레임워크를 통한 체계적 효율적 시스템 구축
 - 구축된 시스템의 유지관리 및 추가개발, 공단 업무용 시스템을 추가 구축이 가능한 개발 도구 제공 및 기술교육
- 각종 사업운영에 필요한 **공동업무 표준화 방향제시** 및 **구현**
 - 수입금관리 전산업무 분석 및 표준화 방향 제시(수입항목, 전산업무절차)
 - 공통정보관리(수입항목, 거래처 등), 송무 및 안전사고관리, POS 수입처리 등

【 구축방안 제안(예시) 】



- 상가관리를 위한 **소프트웨어 설계** 및 **구현**
 - 다양한 형태의 상가 인수에 대비한 유연하고도 확장이 용이한 시스템 구현
 - 상가 점포 면적 변동 관리, 임대계약 및 갱신 관리, 관리비 고지·수납·체납 관리, 반환관리 등 구현
 - 이해하기 쉽고 관리비 추이 분석이 가능하도록 상세한 관리비 부과내역서 출력

- 각종 현황 분석(수입금, 목표대비 등) 시 그래프, 도표 등을 이용하여 분석이 용이하도록 구현
- 시 세입 및 공사공단 프로그램, 은행 수납자료(빌링서비스), ERP(예산, 회계, 수입금 등) 및 전자결재시스템, DID(키오스크) 정보, 홈페이지 상가안내 등 연계

【 사업운영시스템(상가관리) 구축내용 】

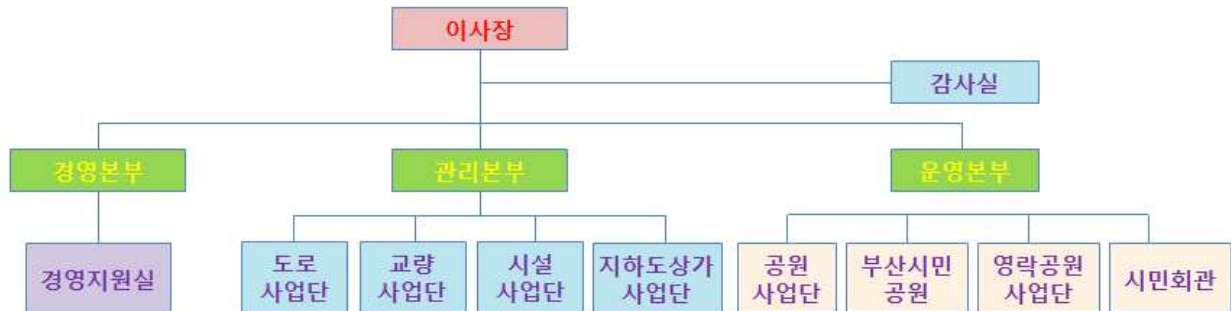
No	업무분류	주요 구현내용
1	상가운영관리	상가이력등록, 상가블록등록, 상가면적현황, 상가업종별현황, 상가도면출력, 상가소식지출력
2	점포관리	점포이력등록, 감정평가현황, 임대보증금현황, 점포구조변경등록, 점포구조변경현황, 점포평가제
3	임대차계약관리	임차인관리, 점포계약관리, 임대차계약현황, 임대차 신규계약/계약해지 현황, 업종변경현황, 주소라벨출력, 점포계약갱신, 계약만료현황
4	관리비관리	일반관리비관리, 년도별분할금액조희, 가동비설정(자갈치), 원격검침량 등록(지하도/자갈치), 점포검침등록(지하도/자갈치), 관리비계산(지하도/자갈치), 관리비총금액현황, 관리비조정, 관리비부과내역출력, m ² 평균관리비, 관리비월별현황, 점포별평균관리비
5	고지관리	수입금계산(지하도/자갈치), 고지자료생성, 고지서출력, 고지발급 내역, 수시고지서생성, 공사·공단PG파일생성
6	반환관리	반환(감액)해지관리, 과오납관리
7	수납관리	수납처리, 점포별수납현황, 수납일자별집계표
8	체납관리	체납고지서생성, 체납일부고지서, 차수별고지서생성현황, 가산금 징수결의현황, 임차인체납현황, 장기체납점포현황
9	부가가치세관리	세금계산서출력, 부가세신고관리, 귀속과세자료현황, 부가세신고엑셀
10	기타수입관리	변상금 및 손실금 관리, 주차장수입금관리, 전시장관리(자갈치)
11	수입금현황관리	수입금목표관리, 세입징수일일보고서(지하도/자갈치), 세입징수 보고서(지하도/자갈치), 수입금총괄부관리(지하도/자갈치)
12	송무관리	소송내역등록, 소송목록, 소송유형별현황, 소송상가별현황, 소송총괄현황
13	공통업무관리	사용자관리, 버튼관리, 메뉴관리, PGM/버튼관리, 그룹별권한관리, 공지사항, 개인정보보호 및 보안
14	기준정보관리	공통코드관리, 관리비항목관리, 관리비산식관리 등

- ☐ 공단에서 필요하다고 판단되는 경우 기존 상가통합관리시스템의 데이터 이관
- ☐ 사용자 교육, 전산시스템 관리자 및 개발자 교육, 시험운영, 안정화 및 유지관리 지원
- ☐ 착수·중간·최종 보고회, 매뉴얼 및 설계서 등 성과품 납품 등

4 공단 기본 현황

□ 기구 및 인력

» 기 구 : 이사장, 3본부, 6단 · 1원 · 1관 · 2실

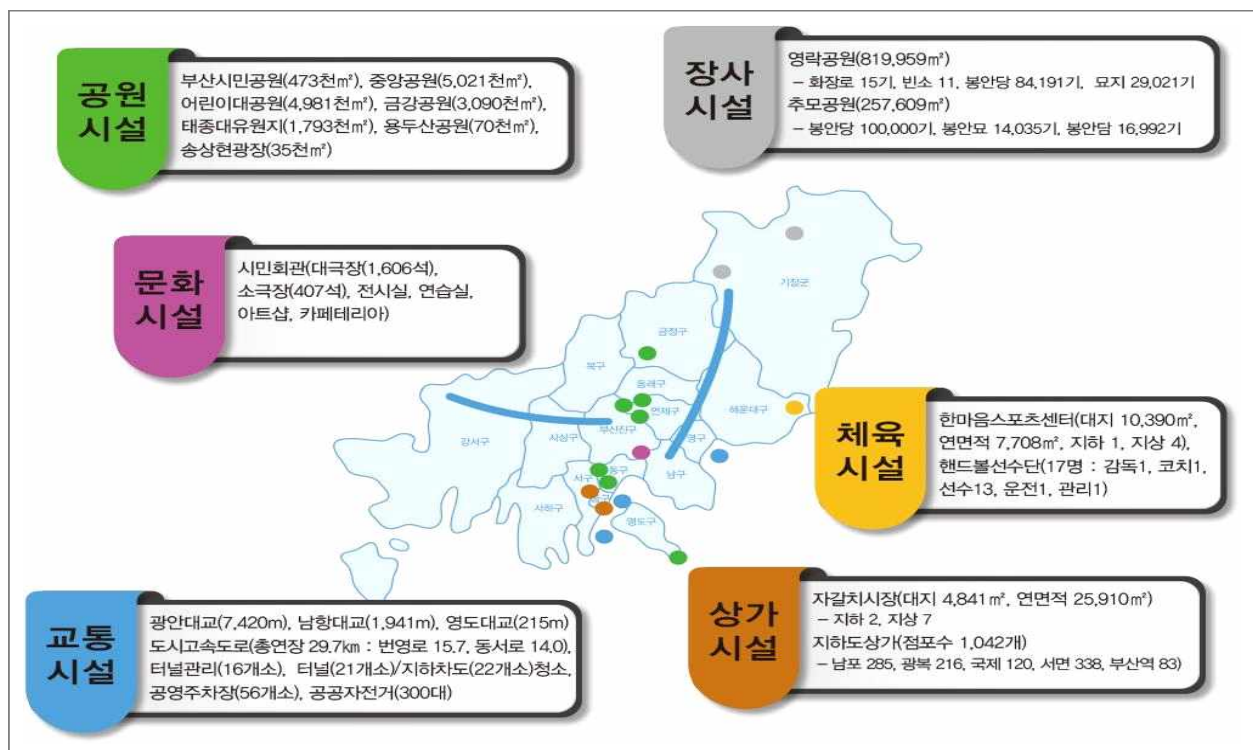


» 인 력 : 현원 385명 (정원 외 261명)

구 분	계	임 원	정 원							
			소 계	1급~2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급
정원	385	3	382	11	29	50	65	70	80	77

(단위 : 명)

□ 주요사업



※ 경영현황 및 사업 세부내용 홈페이지 참조 : <http://www.bisco.or.kr>

5 정보화 현황

☐ 상가통합관리시스템(BSMS)

- 제품명 : 상가통합관리시스템, 2009년 도입
- 서버환경 : Windows Server 2003
- 데이터베이스 : MS-SQL 2008
- 개발언어 : ASP.NET, C#.Net, Java Script

☐ 전사적자원관리(ERP)

- 제품명 : (주)영림원소프트랩 K-SYSTEM, 2005년 도입
- 서버환경 : Windows Server 2003, Windows Server 2008
- 데이터베이스 : MS-SQL 2008
- 개발언어 : ASP.NET, C#.Net, Report Designer 4.0
- ※ 개인정보보호를 위한 DB암호화 제품(케이사인, SecureDB) 사용 중

☐ 전자결재시스템

- 제품명 : 나눔기술 SmartFlow III
- 서버환경 : Solaris Unix
- 데이터베이스 : ORACLE 9i
- 개발언어 : Java

☐ 홈페이지 및 지식관리(제안제도시스템)

- 시스템명 : 공단 홈페이지 및 지식오아시스
- 서버환경 : Windwos server
- 데이터베이스 : MS-SQL 2008
- 개발언어 : ASP, HTML

☐ 전산장비현황

- 행정장비 : 컴퓨터(699대), 프린터(141대), 스캐너(29대), 노트북(72대)
- 서 버 : DB Server(14식), Web Server(3식), 방화벽 Server(5식)
- Solaris Unix, Windows Server 2012 · 2008 · 2003

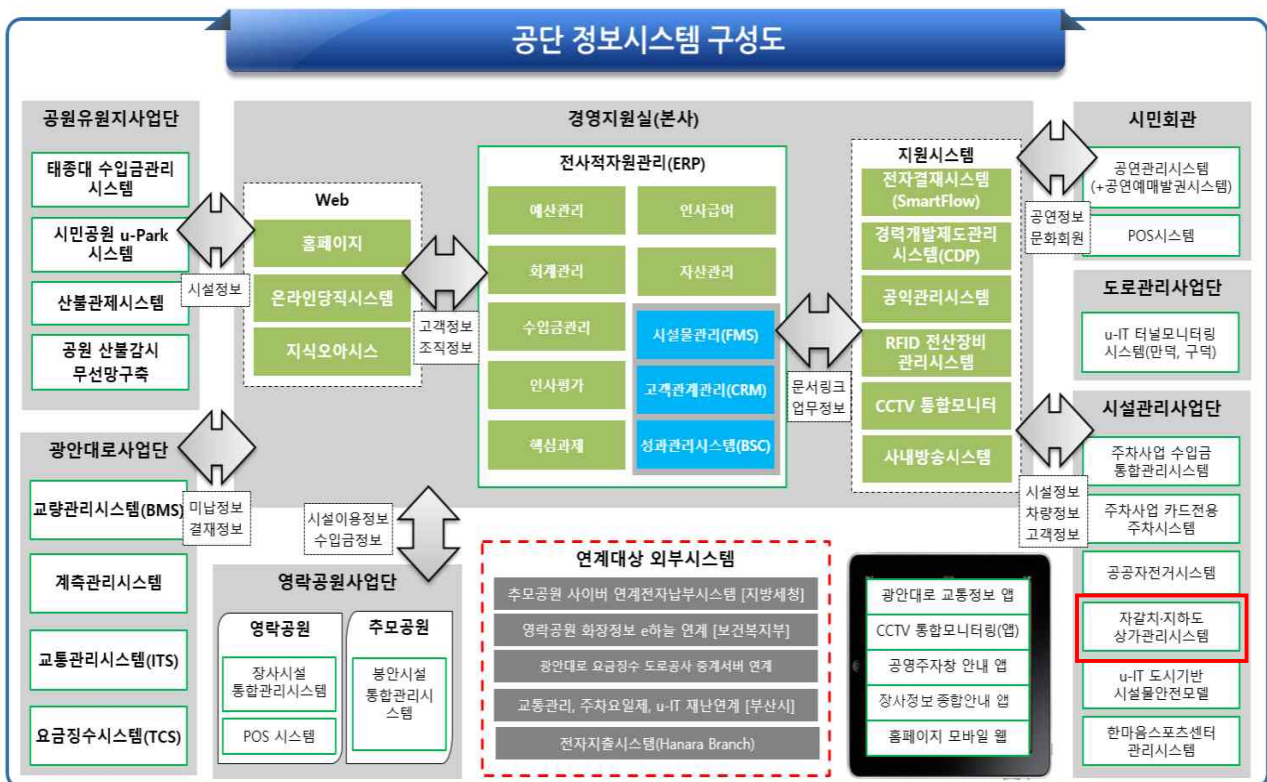
- MS-SQL 2008, ORACLE 9i

- 통신장비 : VPN, 허브(Hub), 라우터(Router), 통신장비 등 209대
- 전용회선 : 인터넷전용회선 11회선, FTTO · ADSL 34회선
- 소프트웨어 : DB 10식, TOOL 3식, 그룹웨어, 워드 등 920 라이선스

□ 사업별 시스템 구축현황

사업구분	수량	주요 시스템
본 사	11종	전자결재시스템, ERP시스템, 홈페이지 등
공원 · 유원지	5종	산불관제시스템, 시민공원 u-Park, 다누비 수입 등
영락공원사업단	6종	장사관리 통합정보, 추모공원 봉안관리 등
시 민 회 관	3종	공연관리시스템, 온라인 티켓예매 등
도로관리사업단	2종	u-IT터널모니터링 시스템, u-IT 도시기반 안전
광안대로사업단	6종	요금징수, 교량관리, 계측관리, 교통관리 등
시설관리사업단	6종	카드전용주차, <u>상가관리</u> , 공공자전거 시스템 등

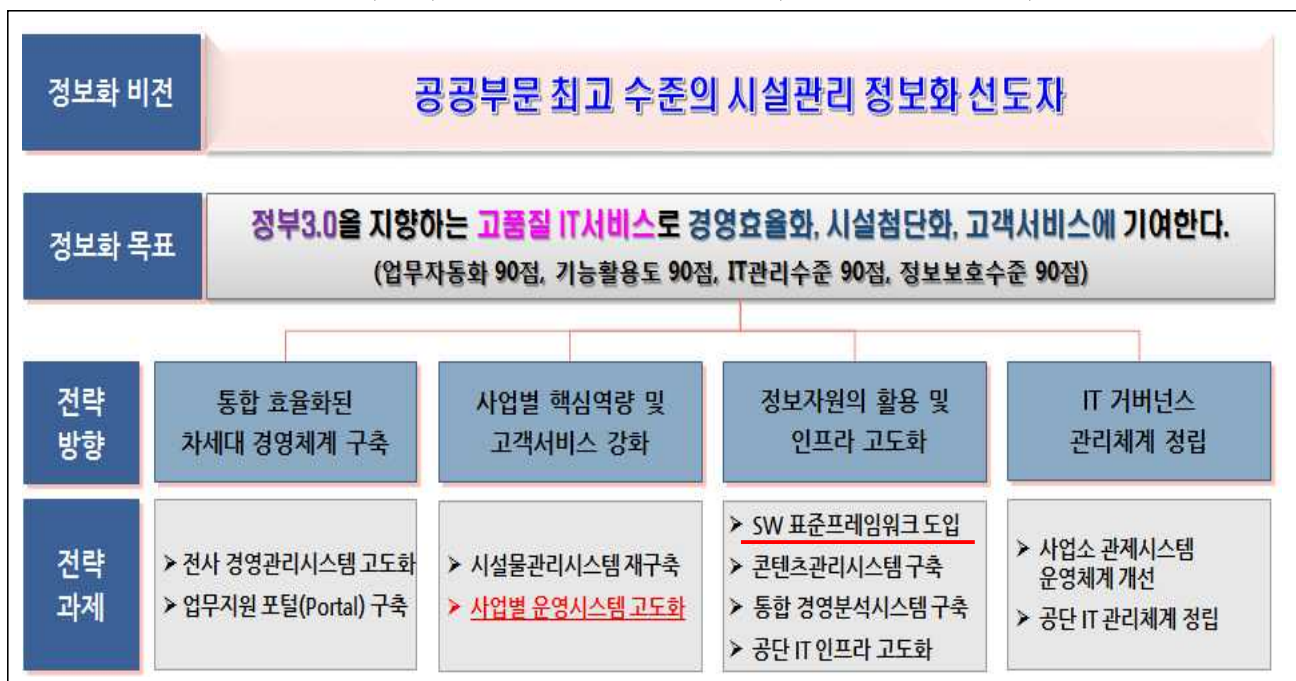
□ 기존 정보시스템 구성도



□ 기존 상가통합관리시스템 문제점 및 개선방안

문 제 점	개선방안
6년이 경과한 기술적용으로 유지관리 어려움 및 프로그램 개발 생산성 저하	최신 IT를 적용한 사업운영시스템(상가관리) 구축, 생산성 높은 소프트웨어 개발 프레임워크 적용
기존 상가통합관리시스템의 전사적 업무프로세스 체계 미흡	최신 사업운영시스템(상가관리)의 선진 업무 프로세스 반영 및 업무별 프로세스 표준화 추진
시 세입 및 공사공단 프로그램, 은행 수납자료 (빌링서비스), ERP, 전자결재, DID(키오스크) 정보, 홈페이지 상가안내 등 연계부족으로 사용자 불편 발생 및 시스템 유지관리 비효율화	가능한 범위에서 시스템을 적극적으로 연계 하여 사용자 편의성 확보 및 유지관리 효율성 제공
신규 상가 인수 및 장기간 운영에 따른 관리비 데이터 등의 증가로 지속적 성능 저하 및 유지관리 애로	최적화된 DB 모델링 및 조회 기능 구현 등 효율적 DB관리 방안 마련
ISP 수립을 통해 도출된 사용자 불편사항 및 업무프로세스 개선 사항 반영	최신 사업운영시스템(상가관리) 솔루션을 기반으로 업무프로세스 재설계 및 사용자 요구 반영
신속한 의사결정 정보 제공 및 관리자를 위한 분석정보 필요	관리자를 위한 분석정보 프로그램 구현, 관리비 및 수입금의 정확한 산출로 관리자 정보제공 등 신속하고 과학적 의사 결정에 필요한 데이터 기반의 분석환경 조성

□ 정보화전략계획(ISP) 추진 과제 : 5개년(2015 ~ 2019년)



※ 필요시 ISP 세부내용은 별도 문의 또는 공단 방문 후 열람 가능

II

사업추진 방안

1

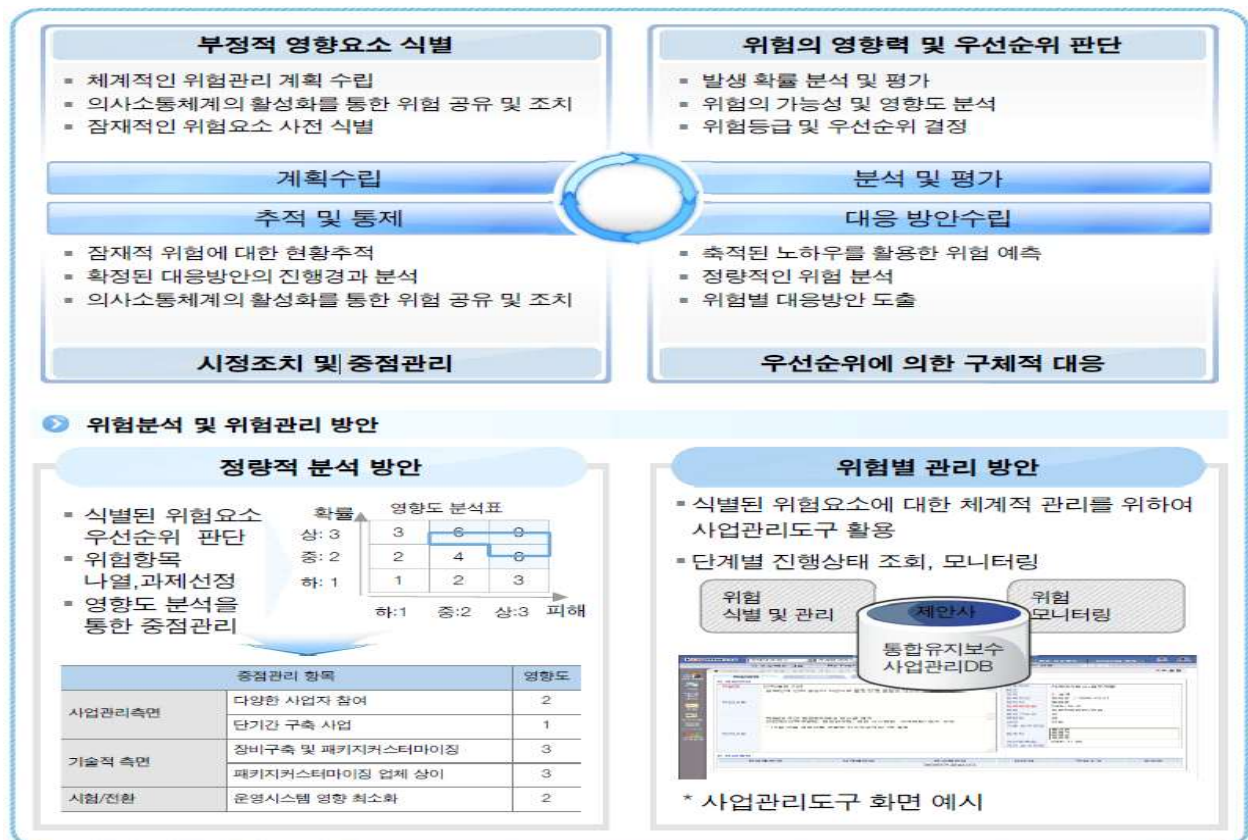
추진목표

- ☐ 상가관리시스템을 기본으로 하여 표준 사업운영시스템 구현을 목표로 업무의 속도와 효율성을 증대하고 One-Stop 업무 처리 환경 구축
- ☐ 업무 프로세스 개선을 통한 업무 효율화를 달성하고, 기존 시스템의 미사용·유사화면 등 불필요한 기능을 제거하여 정보시스템 슬림화 및 유지관리 업무간소화
- ☐ 제도개선에 따른 기능개선, 새로운 서비스 등이 간편하고 신속하게 개발될 수 있도록 환경변화에 능동적으로 대응할 수 있는 시스템 구축
- ☐ ERP(예산, 회계), 전자결재시스템, 시 세입 및 공사·공단 프로그램, DID(키오스크), 홈페이지 상가안내 등 단위 시스템 간의 연계 통합성이 확보된 시스템 구현 및 공단에 최적화된 사업운영시스템 통합으로 관리자 의사결정 정보의 신속성과 정확성 및 정합성 제고
- ☐ 현업의 보고서 작성 및 정보 분석의 효율성 제고를 통해 현업 담당자가 단순 통계, 보고 업무에서 벗어나 핵심 업무에 집중할 수 있도록 지원
- ☐ 관리자에 대한 정기적인 보고서 작성 업무 효율성 제고 및 의사결정 신속성 향상
- ☐ 최신 정보 기술의 도입으로 향후 효율적인 유지관리가 가능하게 함과 동시에 정보시스템의 확장 및 연계 용이성 제고
- ☐ 수작업 업무의 정보화로 정보의 적시성과 정보 공유를 제고하고 수작업으로 인한 문서 유출 등 보안사고에 대비
- ☐ 부서 내 업무의 정보 단절 방지 및 이중 작업으로 인한 비효율 제거
- ☐ 사용자 중심 시스템 구축으로 업무편의성 증대

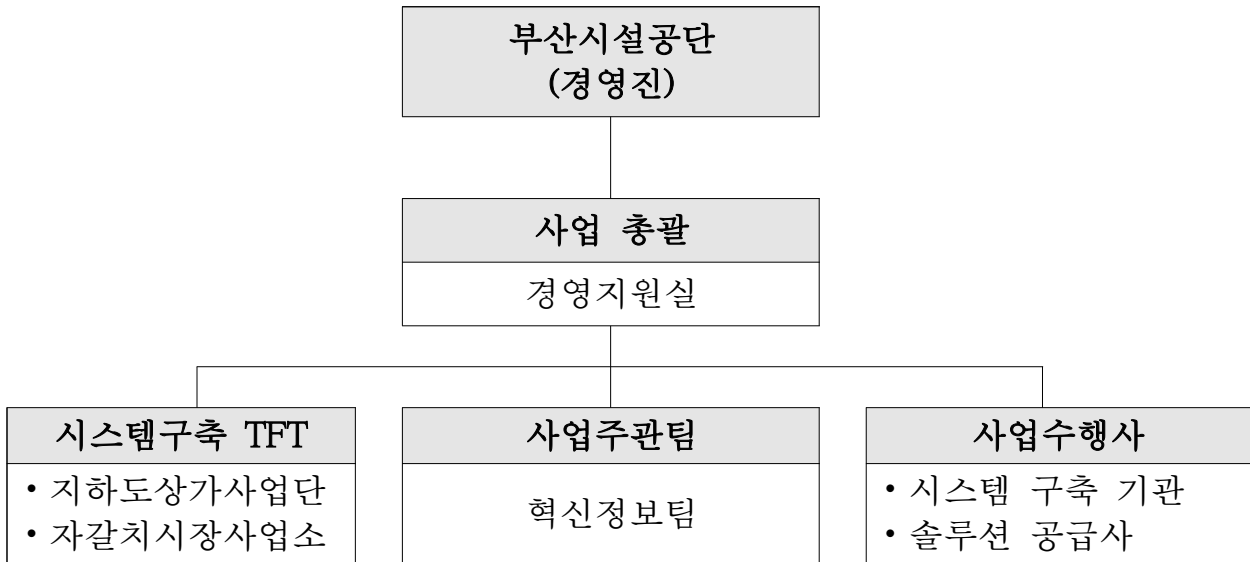
2 추진 전략

- ☐ 공단이 보유하고 있는 시스템 자원을 재 활용하여, H/W 및 S/W 에 대한 도입 비용을 최소화
- ☐ 기존 코드 관리 체계 개선을 통한 데이터의 정확성 및 일관성 확보
- ☐ 기존 정보의 정비와 데이터 이행을 통해 업무의 연속성 확보
- ☐ 공단의 ISP 수립 결과를 적극 반영하고 공단 사업관리 업무에 대한 추가 PI를 수행하여 업무 표준화
- ☐ 웹 기반의 국제 표준기술 및 안전행정부 ‘행정기관 및 공공기관 정보 시스템 구축·운영 지침’을 준수하여 시스템 개발
- ☐ 개인정보보호 및 정보보안 체계를 준수한 시스템 구축

3 위험관리 방안



4 추진 체계



구 분	역 할
사업주관팀	○ 시스템 구축 방향 제시 ○ 프로젝트 주요 과정의 관리, 감독 ○ 용역수행자 지원업무 처리 ○ 시스템 인수, 운영 ○ 산출물 검토, 사업성과물 검수 ○ 감리 수행지원 및 결과확인
시스템구축 TFT	○ 시스템 구축 관련된 의사결정 및 조정 ○ 분야별 정보화 대책 수립에 관한 사항 ○ 정보화 사업수행방법에 관한 사항
사업수행사	○ 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 ○ 시스템 운영지원 ○ 사용자 교육 등 시스템 구축, 운영 전반에 걸친 기술지원 ○ 구축 프로젝트 사업공정 및 품질관리 ○ 요구사항 이행 검증 및 변경관리 조정 ○ 테스트 진행 및 결과관리 ○ 인수 테스트를 위한 테스트 케이스 및 시나리오 개발 ○ 요구사항에 대한 테스트케이스 기반 검증(인수시험)

5 추진 일정(안)

○ 계약 기간 : 계약일로부터 5개월

구 분	사업 추진 일정(안)				
	M1	M2	M3	M4	M5
프로젝트 착수					
업무 PI 수행					
시스템 설치 및 기본 교육					
프로그램 설계 및 구현					
타시스템 등 연계					
사용자 교육(운영, 기술)					
통합테스트					
산출물 작성					
운영 및 안정화					

※ 상기 일정은 제안 업체의 개발 방법론 및 과제별 특성에 따라 추후 변경될 수 있으며,

보고회(착수, 중간, 최종 등) 등의 세부일정은 계약 후 주관기관과 협의하여 조정

※ 검수 완료 후 안정화 기간 4개월간 최소인력(3명 이상) 상주지원을 원칙으로 함

※ 본 사업은 소프트웨어 개발사업 적정사업기간 산정기준에 따른 사업임.

- 개발기간종합산정서(기능점수 기반 적정 개발기간 산정표)

항 목	계산식	결 과
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가 산정 가이드 준용	270.2 FP
② 1인 생산성	사업규모(FP)	19
	1,000 이하	
	1,000 ~ 1,999	
	2,000 ~ 2,999	
	3,000 이상	
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	14.2개월
④ 투입 인력 수	-	3명
⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	5개월(4.7개월)

1 일반 요구사항

- ☐ 제안사는 사업 전체의 이행에 대한 포괄적인 책임을 져야 하며, 협력업체와 공동으로 사업을 수행할 경우라도 전체 사업의 이행에 대한 포괄적인 책임은 제안사에 있음
- ☐ 도입되는 모든 시스템 및 모듈, 솔루션 등에 관한 사항은 일괄방법(Turn-Key Base)으로 제안해야함
- ☐ 전산시스템 운용 및 유지관리에 대처할 수 있는 구체적 기술이전, 교육 계획 및 지원계획을 제시하여야 함
- ☐ 특별한 사유가 없는 한 소프트웨어 및 솔루션은 사업기간 중 구축완료 및 테스트가 가능해야 하며, 하자보증기간에 한하여 하자보수 및 유지관리 계약 이행에 대한 모든 책임을 져야 함
- ☐ 안정적이고 확장 가능한 최적의 시스템으로 구축하며 개발업무의 각종 서식 및 코드, 시스템 간 통합 및 연계, 전산망간 연계 등 정보화 표준을 준용하여 개발해야 함
- ☐ 제안요청서에 기재되지 않은 사항이라 할지라도 제품성능에 필요한 사항(옵션 부품 포함)은 반드시 설계 및 설치에 반영시켜 공급(납품)하여야 함
- ☐ 최신 IT 기술 적용 전략을 제시하고 적용 가능한 범위 내에서 다양한 사용자 운영 체계 지원을 목표로 해야 하며, 사용자 편의성을 고려하여 특별한 기술 도입이 필요할 경우 반드시 공단의 용역감독자의 승인을 받아야 함.

- ☐ 급변하는 정보 환경 변화에 유연하게 대처하고 공단의 지속적인 업무 개선을 효율적으로 지원할 수 있는 방안 제시
- ☐ 사업운영관리 업무를 위한 시스템의 통합 및 ERP 등 연계를 통해 업무 처리 간소화 및 사용자 편리성 강화로 비용 절감 및 업무효율 향상
- ☐ 보안성을 고려한 시스템 구성 및 운영방안을 제시해야 하고, 보안성 강화 및 관리의 용이성을 위하여 필요한 경우 추가 지원 가능한 사항을 제시해야 함
- ☐ 시스템 장애 발생 시 즉각 복구 할 수 있는 체제의 구축 필요
- ☐ 시스템 확장성을 위해 표준을 최대한 준수하고, 납품 제품은 반드시 제조사 정품으로 공급해야 함
- ☐ 시스템 납품의 설치 운영 시 속도저하, 장애발생, 보안취약점 발견, 기능 미비 등의 문제로 인해 사용에 지장이 있는 경우 공단은 납품 시스템의 교체 또는 대체, 용량증설, 보완 등을 요구할 수 있으며 납품 업체는 이에 응해야 하고 이로 인하여 발생하는 모든 비용은 납품 업체가 부담
- ☐ 최종 인수결과 시스템 운영불가 및 기기의 하자발생으로 계약조건을 이행하지 못하는 것으로 판단될 시 공단의 요구에 의해 시공한 모든 시스템을 철거 및 회수하여야 하며 그 비용은 납품업체에서 일체 부담하고 이로 인한 공단의 손해를 배상해야 함
- ☐ 납품하는 시스템은 국내·외에 발표된 최신 시스템이어야 하며, 단종된 제품이나 단종 예정인 시스템은 납품을 불허한다. 기 생산된 제품으로 성능향상을 발표하고 모델명·버전 등을 달리한 경우도 이에 해당하는 것으로 판단
- ☐ 모든 솔루션은 개발본사가 보증하는 정품보증서와 CD-ROM 또는

USB, 라이선스 등을 제공해야 함

- ☐ 시스템 납품에 대하여 설치한 후 기능, 성능, 안정성 등이 제안한 사양 이상으로 작동되어야 하며, 이에 수반한 인력이나 기술 등의 제공이 포함되어야 함
- ☐ 구축된 시스템(솔루션 및 개발 등)이 유기적으로 데이터교환이나 시스템 연계가 가능해야 함
- ☐ 기존 공단에서 운영하는 정보시스템과의 연계지원, 호환성 및 향후 확장성을 충분히 고려해야 함
- ☐ 개발 후 안정적인 시스템 운영 및 유지관리를 위한 대책을 제공함
 - 24시간 업무중단 없이 운영이 가능해야 함
 - 사용자 교육과 시험운영 과정을 거쳐 안정적으로 운영되어야 함
 - 공단 전산담당자의 자체 유지보수가 가능하도록 관련 기술교육을 개발단계 초기부터 실시하고 향후 유지보수에 대한 대책을 마련
- ☐ 정부의 최신 전자정부 서비스 지침 및 가이드라인, 보안 규격, 안전행정부 정보통신보안업무규정, 개인정보보호법 등 시스템 구축 시 공단이 의무적 적용이 필요한 부분에 대해서는 반드시 준수하여야 함
- ☐ 시스템 구축에 대한 보안대책을 수립하여 승인을 받아야 함
- ☐ 공단에서 도입한 개인정보 DB암호화 시스템을 고려하여 개발 및 개인정보보호 대책을 마련해야 함
- ☐ 하자보수기간 중 필요시 패키지의 업그레이드에 따른 최적화 작업을 지원한다
- ☐ 시스템 구축 환경에 대한 기초조사 및 분석을 바탕으로 시스템 구성 방안(하드웨어, 소프트웨어) 및 시스템 구조, 사용자 인터페이스, 데이터 베이스 구조, 프로그램 구조, 보안 및 운영절차 설계
- ☐ 시스템 구축 후 모든 사용자의 시스템 접근시 안정적이고 원활한 시스템

운용환경 및 서비스 제공

- ☐ 응용프로그램 소스 및 데이터베이스 설계내역은 형상관리 도구를 활용하여 관리되어야 하며, 전체 개발자 및 업무 담당 개발자가 이를 이용하여 프로그램을 개발 할 수 있는 환경 구축
- ☐ 시각적 매력을 높이기 위해 효과적인 그래픽과 세련된 디자인으로 편리하게 프로그램을 운용할 수 있도록 구성해야 하며, 운영 시 공단에서도 수정 가능하도록 완성된 소스를 제공해야 함.
- ☐ 기존 공단에서 운영하는 상가통합관리시스템에서 사용하는 기능을 구현하여 업무에 지장이 없도록 해야 하며, 특정 프로그램을 개발에서 제외할 경우에는 반드시 공단 용역감독자 및 해당 사용자와 협의해야 함
- ☐ 전체시스템에 대한 소스 및 설계내역은 설계서로 기술되어야 하며, 공단의 시스템 개발에 사용된 모든 기술, 자료, 소스는 대외비로 하여야 함.

2 세부 요구사항

☐ 요구사항 요약

구 분	설 명	요 구 사항수
시스템 요구사항 (ECR, Equipment System Requirement)	목표시스템의 구성을 위해 필요한 HW, SW, NW 등 장비 내역 및 필수 요구사항(기능요건), 구성요건에 대해 기술한 것	10
컨설팅 요구사항 (CSR, Consulting Requirement)	정보화사업의 업무 효율성과 생산성을 높이는 정보시스템을 갖추고 운영할 수 있도록 제반사항을 지원하는 요구사항에 대해 기술한 것	3
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	20
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것	2
보안 요구사항	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의	8

구 분	설 명	요 구 사항수
(SER, Security Requirement)	데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술한 것	2
인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement)	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	7
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요건을 기술한 것	6
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요건을 기술한 것	1
시스템 운영 요구사항 (SOR, System Operation Requirement)	목표시스템의 시험 운영 및 정상 운영을 위한 시스템적 안정화, 기술지원, 하자보수, 장애복구 등을 기술한 것	4
제약사항 (COR, Constraints Requirement)	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	4
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Mgmt. Requirement)	프로젝트 관리 및 산출물에 대한 요구사항으로 위험관리, 진도관리, 보안관리, 인적관리, 자원관리, 산출물 요구사항 등이 해당함	8
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 교육지원, 프로젝트 팀원 요구사항 등이 해당함	6
합 계		81

□ 시스템 요구사항

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-001		
요구사항 명칭		사용자 라이선스	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	사용자 라이선스 수용 및 추가비용의 명확화		
	세부 내용	시스템 개발에 필요한 프레임워크 및 리포팅 툴 등 라이선스가 계약금액에 포함되어야 하며, 향후 추가 라이선스 필요시 user당 비용을 명확히 제시해야 함.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-002		
요구사항 명칭		최신 소프트웨어 개발 프레임워크 적용	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	공단 내에서 소프트웨어 개발 및 유지관리가 가능한 개발 방법론 제안		
	세부 내용	- 최신 기술이 반영된 안정적이고, 개방적이고, 생산적인 소프트웨어 개발 프레임워크 및 개발도구, 형상관리 도구를 이용한 체계적인 소스관리, 개발 표준화를 위한 문서를 제시하고 공단의 승인을 받은 후 이를 기반으로 본 사업에서 소프트웨어를 구현해야 함. - 적용된 소프트웨어 개발 방법론을 활용하여 공단 전산담당자가 본 시스템의 프로그램 수정 및 업무용 프로그램의 추가개발이 가능해야 하며, 개발도구는 5user이상 제공하고 추가 user 당 소요 비용을 명시해야 함. - 향후 공단 내에서 각종 사업운영시스템(장사관리, 주차관리, 공연관리 등) 재구축 및 추가개발에 적용할 수 있어야 하며, 이를 위해 공단에서 별도의 예산을 편성하여 입찰에 의해 사업을 수행하는 경우 본 사업의 용역기관 또는 제3의 IT업체에서도 사용이 가능한 개발방법이어야 함.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-003		
요구사항 명칭		처리속도	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	업무효율을 위한 시스템 처리 속도에 대한 명시		
	세부 내용	• 각종 집계 및 출력의 처리 속도(최대 3초 이내 기준)를 보장하여 업무효율화에 기여해야 하며, 특수한 프로그램으로 시간이 오래 걸리는 경우 업무상 대안을 제시하고, 상황을 사용자가 이해 할 수 있도록 프로그램 상에 특이사항을 표시할 것.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-004		
요구사항 명칭		사업운영 포털(Portal) 화면 구성	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 향후 사업운영시스템에 사업별 단위 시스템들이 쉽게 추가 개발 될 수 있는 환경 구현		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-005		
요구사항 명칭		시스템간 연계	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• ERP시스템(예산, 회계)과 전자결재, 시 세입 및 공사·공단 프로그램, 은행 수납자료 등이 업무흐름에 따라 효율적으로 연계되도록 구현		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-006		
요구사항 명칭		User Interface	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 윈도우 기반의 다양한 클라이언트 환경에서 동작 가능할 것 ex) Window 7, 8, 10 등 • WYSIWYG 기반의 통합개발환경(XML 개발방식)을 지원해야 함 • 다량의 데이터를 처리하는 업무서비스 적용에 무리가 없을 것 • 다양한 UI Component를 제공(그리드, 탭, 차트 등) • 보안 적용에 문제가 없고, 확장성을 고려하여 설계된 제품일 것 • 암호화 솔루션 적용이 가능할 것 • SDI/MDI 형태 및 기능 구현이 가능할 것 • 제공되는 UI Component는 별도의 라이선스 문제가 없어야 할 것 • 그리드의 데이터를 XLS, CSV, TXT 등의 파일로 변환하여 저장 할 수 있을 것 • 리포팅 툴은 엑셀과 아래한글 저장이 가능해야함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-007		
요구사항 명칭		모바일 업무환경 지원	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 모바일 구현이 가능한 개발방법론을 제시하고 공단에서 업무상 필요한 분야는 모바일로 구현해야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-008		
요구사항 명칭		데이터베이스	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	적용 데이터베이스의 요구사항		
	세부 내용	• RDBMS • 분산데이터 기능 • 최신 표준 SQL 규격의 지원 • Java, XML 등 다양한 데이터 형식 지원 • 온라인 백업 및 복구 기능 지원		

		• 다양한 통합 인덱스 체계, 조인방식 및 요약관리 기능 지원 • 자동 Undo관리, 셀프튜닝, 메모리 관리 등 관리용이 • PL/SQL, Stored Procedure 지원 및 표준 SQL 규격 지원 • 대용량 Data 처리 지원 • 다양한 블록 크기 및 열 드롭 지원 • 한 Instance내에 Multi DB의 구성 지원 • DB운영 중에 Table 및 Index의 Reorganization 지원 • 사용자의 실수로 인한 데이터 삭제 복구 기능 지원
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-009		
요구사항 명칭		권한관리 시 조직도 연계	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• ERP의 조직도 변경 및 인사관리 발령에 따른 그룹웨어 조직도와 사업운영시스템(상가관리) 사용자를 기준일자에 따라 자동으로 연계해야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 요구사항(ECR)		
요구사항 고유번호		ECR-010		
요구사항 명칭		데이터 백업	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• DB 또는 파일 형태의 각종 데이터를 물리적, 논리적으로 분리하여 효율적 백업 및 복원을 수행할 수 있는 방안을 제시해야함.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 컨설팅 요구사항

요구사항 분류		컨설팅 요구사항(CSR)		
요구사항 고유번호		CSR-001		
요구사항 명칭		사업운영시스템(상가관리), ERP기반 사전 BPR 수행	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	ISP 용역 결과와 현재 시점의 현업부서 요구사항을 분석 및 반영해야 함		
	세부 내용	• 2014년도 시행한 정보화전략수립(ISP) 내용 및 사업운영시스템(상가관리), ERP(예산, 회계, 수입관리) 등 현업의 업무흐름을 명확하게 이해하고 데이터 흐름의 일관성 등 최적화된 업무프로세스 개선방안 도출 - 각 업무별 업무프로세스 맵 작성 - 프로세스 분류 및 시스템 기능 분류 작성 - 업무내용, 주요 입출력 내용, 현행 업무의 문제점 및 개선점 도출 • 업무프로세스를 고려하여 자료의 흐름이 매끄럽고 효율적으로 관리되어야 하며, 최대한 자동화 될 수 있도록 처리 • SMS 등을 활용하여 주요현황, 알람 등을 통해 업무를 놓치지 않도록 설계 및 구현		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항(CSR)		
요구사항 고유번호		CSR-002		
요구사항 명칭		기존 시스템 문제점 및 선진사례 반영	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 공단에서 사용하고 있는 기존 상가통합관리시스템의 문제점을 분석하여 반영하고, 현재 사용하고 있지 않는 프로그램의 폐기 및 효율적 통합구현 등을 검토하여 사용자가 편리하게 사용할 수 있도록 구현 • 타기관의 업무관리 선진사례를 제시하고 공단 실정과 비교하여 공단 사용자 입장을 충분히 고려하여 시스템 구현		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		컨설팅 요구사항(CSR)		
요구사항 고유번호		CSR-003		
요구사항 명칭		수입금관리 표준화	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 공단의 대행사업 및 직영사업에 따른 수입금 관리를 표준화하여 목표 및 실적을 체계적으로 관리할 수 있는 방안 제시 • ERP에서 구현된 통합 수입금 관리와 각종 사업운영시스템(상가 관리, 장사관리, 공연관리, 주차관리 등)을 연계하여 자동화 • 공단의 거래은행, 부산시 공사·공단징수시스템 또는 세외징수시스템과 연계하여 효율적으로 수입금을 관리할 수 있는 방안 검토		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 기능 요구사항

[공통관리]

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A01-001		
요구사항 명칭		공통(보안기능)	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	시스템 공통 보안규정 충족을 위한 보안기능		
	세부 내용	• 인증 절차는 기본적으로 개인별 ID 및 비밀번호 방식 적용 ※향후 전자서명 인증서 방식을 지원하도록 구축 (사설인증서 방식 또는 공인인증서 사용 방식 둘다 가능) • 고유식별번호 암호화 및 Secure Coding 준수 • 사업운영시스템 업무분야별 접근 권한을 세분화하고 권한요청 및 부여, 권한이력 등을 효율적으로 관리하기 위한 자동화 방안을 제시해야 함. • 비밀번호 9자리 이상의 영문, 숫자, 특수문자 혼합형 적용 • 사용자 및 관리자 비밀번호 분기별 변경 정책 적용(주기적인 변경 공지 알림 기능 제공) • 비밀번호 찾기 기능 제공(새로운 암호로 이메일로 전송 등) • 비밀번호 특정횟수 오류시 계정 잠금필요(이메일 등을 이용한 재인증 및 관리자 페이지에서 해제 가능) • 최종로그인 기록 정보 표시 및 로그인 유지시간 제한 기능 마련 • 시스템에 동시에 접속한 동일 로그인 차단 • 시스템간 데이터 연동 시 해당 구간 보안대책 마련 • 암호화 : 비밀번호는 복호화가 불가능한 단방향 암호화, 개인정보 관련(국정원 규정 준수) • 로그인화면(ID/PW 입력)부터 전체 시스템 암호화(SSL 등) 적용 • 서비스 전개 전 웹 취약성 점검(정적·동적 분석) 및 추후 정기·비정기		

		점검 대응 • 관리자 PC에서만 관리시스템 접근이 가능하도록 IP주소 및 MAC 값으로 통제하며 이는 관리자페이지에서 조정 가능 • 보안담당자(책임자 포함)는 시스템 접근 및 사용내역 로그 열람 및 다운로드(로그는 주기적 자동 백업 및 확인 가능), 로그주기 조절 가능 • 기본적으로 공단 외부에서도 접근하도록 하나, 외부에서 접근여부는 관리자페이지에서 조정 가능 • 사용자에 대한 IP주소 및 IP대역 관리 기능 • 시스템 접근 가능 계정에 대한 보안 규정 준수 • 국가정보원 및 주무부처 보안지침 이상의 보안요건을 충족
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		해당사항 없음

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A01-002		
요구사항 명칭		권한관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	권한관리의 자동화 및 보안성 확보를 위한 기능 구현		
	세부 내용	• 프로그램별 사용자, 사용자 그룹, 부서별 권한, 입력/수정/삭제/조회 등 업무에 따른 사용권한을 편리하게 부여할 수 있는 방법을 제공 • 인사발령 등 업무 변동에 따른 부서별 권한 요청을 시스템으로 처리할 수 있어야 하고 승인절차를 걸쳐 권한부여에 대한 업무를 자동화 시켜야 함.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A01-003		
요구사항 명칭		프로그램 사용 및 데이터 변경 이력관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	사용자별 프로그램 사용 이력		
	세부 내용	• 로그인 이력, 프로그램별/사용자별/단말기(PC명 등) 별 사용이력을 관리 • 데이터에 대한 변경내용을 추적할 수 있도록 구현		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A01-004		
요구사항 명칭		정보시스템 요구사항 관리	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	시스템 보안에 대한 사용자 요구사항을 관리		
	세부 내용	• 정보시스템별 프로그램별 사용자 요구사항 등록 • 요구사항 처리 결과 및 집계현황 관리		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A01-005		
요구사항 명칭		공통(활용기능)	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	사업운영시스템(상가관리) 활용을 위한 공통 요구 및 편의 기능		
	세부 내용	• 각종 출력물의 한글, 엑셀 등 저장, 데이터 수정에 대한 변경이력 및 입력/수정 ID관리 • 프로그램별, 사용자별 사용 이력		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

[상가관리] ※ 자갈치시장은 파란색으로 표시

(지하도상가와 자갈치시장은 관리비 산정 방식이 상이함)

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-001		
요구사항 명칭		상가운영관리	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	상가 운영을 위한 상가이력 정보 등 기준정보 및 기초자료 관리		
	세부 내용	• 상가이력등록 : 상가명, 면적, 주소 등 • 상가블록등록 : 상가 블록 및 층부하 정보 • 상가면적현황 : 상가별 면적 현황 상세 조회 • 상가업종별현황 : 상가별 점포 업종현황 조회 • 상가도면출력 : 상가 도면 출력(도면을 보면서 상가 구조 확인) • 상가소식지출력 : 공지사항, 소식지 등 출력(게시판 형식)		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 관리비 계산 시 수도광열비는 2개월전, 일반관리비는 1개월전을 기준으로 하고, 관리비는 상가 면적 대비 점포별 면적 비율에 따		

	라 배분을 하기 때문에 상가 면적 변동에 따른 이력 관리가 가능하도록 구현 • <u>지하도상가와 자갈치시장 메뉴 분리</u> • 고지서 출력시 상가 소식지에 등록된 내용을 출력할 수 있도록 구현 • 점포시설 개선 및 특기사항 관리 • 상가면적현황에서 면적이 일정하지 않으므로 세분화 필요
--	--

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-002		
요구사항 명칭		점포관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	상가의 점포 동호수 정보, 면적 등 시설 특이사항 관리		
	세부 내용	• 점포이력등록 : 점포별 상세정보 및 면적 이력 정보 등 • 감정평가현황 : 상가별 감정평가액 등록 및 조회(엑셀 업로드) • 임대보증금현황 : 점포별 임대보증금 현황 조회 • 점포구조변경등록 : 점포구조변경 신청 등록 • 점포구조변경현황 : 점포구조변경 내역 조회 • 점포평가제 : 점포 위반사항을 체크해서 점수 등록		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 점포 면적을 수정하면 바로 관리비 계산에 적용되도록 구현 (수정 기준일 기준 면적별 관리비 구분계산 필요)		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-003		
요구사항 명칭		임대차계약관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	점포 계약정보 및 해약정보 등 관리		
	세부 내용	• 임차인관리 : 임차인 정보 등록 및 조회 • 점포계약관리 : 상가별 계약 내용 등록(임차인, 양수양도, 업종변경 등 상세내역 관리) • 임대차계약현황 : 상가별 임차인 정보 및 임대료 등 현황 조회 • 임대차 신규계약/해지현황 : 기간별 신규계약, 해지점포 현황 조회 • 업종변경현황 : 점포 업종 변경 내역 조회 • 주소라벨출력 : 점포 주소 출력(DM발송, SMS발송) • 점포계약갱신 : 기간별 갱신 대상 점포 조회 후 계약 갱신 • 계약만료현황 : 상가별 계약 만료 점포 조회		
산출정보		해당사항 없음(분납이자 산출수식 엑셀자료 참고)		
관련 요구사항		• 이력기능(상가이력, 계약이력, 수납, 연체 이력) • 임대차계약현황 - 기간별, 상가별 총점포대비/계약건수 현황, 공실점포 현황		

	- 분납/완납여부, 증권번호, 점포전화번호 등 추가 표시 • 점포계약관리 - 현재 수기로 쓰고 있는 계약서가 프로그램에서 자동 연동되어 출력이 가능하도록 구현(화해조서 및 이행각서 출력 포함) - 계약서가 한글 파일로 저장될 수 있도록 구현 • 임대차 신규계약/계약해지현황 - 신규계약과 계약해지현황에 갱신계약이 섞여 나오지않고, 신규계약, 갱신계약, 계약해지 세분화하여 구현 • 편리한 SMS발송 기능 구현(DM발송 및 문자서비스 관리) • 임대차계약 시 완납/분납을 변경하면 분납이자가 제대로 계산되도록 구현(분납 개월 수 체크 시 해당되는 분납 월 자동 생성) • 계약기간이 끝나도 비교란 등에 입력 가능 • 신규 임차인 등록 시 기존 등록자에 있으면 팝업창으로 알림 • 임차인관리에서 해당 상가이름, 점포 호수 등 입력 창 추가
--	---

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-02-004		
요구사항 명칭		수입금관리-관리비관리	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	일반관리비 ERP 회계지출 연동 및 검침량 등록, 관리비 계산		
	세부 내용	• 일반관리비관리 : 상가별 ERP연계 회계지출 생성 및 수정 • 년도별분할금액조회 : 관리비 분할 시 분할 금액 조회 • 가동비설정(자갈치) : 고지년월과 부과기준에 따라 상가블럭등록에서 등록한 층부하와 층가동시간을 입력 받아 층열량비와 층열량비, 층가동비를 계산하고, 저장 • 원격검침량등록(지하도) : 원격검침시스템과 연동하여 지하도상가 원격검침량을 상가관리시스템에 자동으로 등록, 저장 • 원격검침량등록(자갈치) : 자갈치시장 원격검침량등록 • 점포검침등록(지하도) : 공용사용량은 상가에서 사용한 전기, 수도, 가스사용량에 대한 사용금액과 부가세, 기금을 입력 받고, 개별사용량은 해당 상가의 계약이 된 점포별로 검침일자에 검침한 검침량을 당월 검침량에 입력하고, 계산버튼을 클릭하여 당월 사용량을 자동 계산 • 점포검침등록(자갈치) : 상가에서 사용한 일반전력, 심야전력, TV 수신료, 상하수도료, 가스등에 대한 기본료, 발생금액, 고지서사용량을 입력하고, 수도광열비 사용량에서 관리비명에 당월 검침량과 전월 검침량 입력 후 검침사용량, 조정비, 단가, 사용량 자동 계산 • 관리비계산(지하도) : 원격검침시스템과 연동하여 지하도상가 관리비(전기요금 등)를 점포별로 자동으로 계산(전용, 공용부분)되어 고지될 수 있도록 구성→전월대비 관리비 증.감 변동이 많을 때 팝업창 등에 표시되어 관리자가 확인 가능하도록 구성		

	• 관리비계산(자갈치) : 점포검침량등록(자갈치)의 기본요금, 발생금액, 단가, 사용량 등을 각 관리비 부과기준별로 가져오고, 가동비는 가동비설정(자갈치)에서 가져온 후, 각 점포별로 입점면적비, 층입점면적비, 시설입점면적비, 공용계산면적비, 점포시설면적비를 구해서 출력하며, 이 값을 등록된 산식에 의해 점포별 관리비 부과기준별 금액을 자동 계산 • 관리비총금액현황 : 관리비총금액 현황 조회 • 관리비 조정 : 관리비 금액 조정 • 관리비부과내역출력 : 점포별 관리비 내역 출력 • m²평균관리비 : m²평균관리비 조회 • 관리비월별현황 : 관리비월별현황 조회 • 점포별평균관리비 : 점포별평균관리비 조회
산출정보	해당사항 없음
관련 요구사항	• ERP 회계지출 자료와 일반관리비 항목의 유연한 연계 - ERP 예산 지출항목 연동 및 편리한 관리비항목 매칭 • 분할기능(관리비, 사용료(임대료)) 구현 • 단위 시스템과 연계가 필요한 통계처리 및 업무연계(필요양식 등) • 각종 계산기능 모듈화 구현 • 중간정산 기능 구현 - 관리비 계산 단계별 중간계산값 및 결과값이 나오고, 쉬운 검증 방법 제공 • 관리비관리 - 남포, 광복 관리비 따로 부과 가능토록(에스컬레이터 등) 구현 - 광복·남포 관리비 배분 시 임의 조정 기능 필요 - 일반관리비가 지하도상가사업소로 합쳐 나오는 것을 상가별로 분리할 필요 있음 - 분할 납부 입력시, 시스템 이상 현상 발생 • 관리비부과내역출력 : 항목 세분화하여 볼 수 있도록 구현 • m²당(월별, 분기별, 상가별) 평균관리비 표기 ⇒ 전체 평균(계), 수도권광열비 평균, 일반관리비 평균 등(시, 본사 제출 자료로 사용) • 관리비고지서 뒤쪽 안내문, 공지사항 등을 만들어서 한글파일로 전환 가능하도록 구현 • 관리비고지서에 세금계산서(관리비 과세/면세, 부산 시 납부고지서 등 첨부 가능하도록 구현 • 무단점유 시 (임대료 등) 점유일수 입력하면 자동계산 • 관리비계산(자갈치시장) - 점포별 수도권광열비, 일반관리비 각각 얼마인지 구분 - 각 점포별 1년 관리비 등을 알 수 있는 이력관리 구현 • 마감처리 시 오류가 많고 제대로 안됨 • 관리비 배분 시 임의 조정 기능 필요 • 가동비 설정(자갈치) 필요시 마감취소 기능 부여

	• 가스, 수도 검침 원격검침 후 관리비 프로그램에서 실행 시 자동 입력 기능 부여 • 세분화된 관리비 관리·출력
--	--

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-005		
요구사항 명칭		수입금관리-고지관리	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	수입금 계산 및 고지자료생성(정기/수시), 고지서 출력		
	세부 내용	• 수입금계산(지하도) : 일반관리비, 수도광열비 등 수입금 계산 • 수입금계산(자갈치) : 자갈치 수입금 계산 • 고지자료생성 : 계산된 관리비 부과번호 등 고지자료로 생성 • 고지서출력 : 고지서출력 • 고지발급내역 : 고지된 관리비 내역 조회 • 수시고지서생성 : 신규, 갱신, 입찰 등 계약에 따른 고지자료 생성 • 공사·공단P/G파일생성 : 공사·공단P/G 업로드를 위한 엑셀파일 생성		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 공사·공단징수관리시스템 자료 연계 관리 • 시 세입 및 공사·공단 프로그램 연동 • 임대료·사용료·부가세·관리비 OCR 고지서 출력관리 • 수시고지서 - 고지자료 생성시, 사업소 내에서 자체 리셋 가능토록 구현 - 점포계약관리에서 내용 변경시 수시고지서 상에도 바로 변경 - 해지된 점포에 대해서는 고지자료가 생성되지 않도록 구현 - 분납 계약 건 들은 별도의 탭을 두어 관리 - 세금계산서 발급일자는 고지일자에 맞춰서 바로 생성(분납건) - 세금계산서 발급일이 완납건의 경우는 계약시작일을 따라가고, 분납의 경우는 회차별로 발급일이 상이하여 고지일을 따라가도록 구현 - 세금계산서 발급일자 수정 기능 유지 • 고지자료 삭제 기능 추가 • 외부 시스템(시 세입 및 공사·공단 프로그램, 수납자료) 연계 등 • 자갈치시장 사용료 분납 기능 구현 • 자갈치시장 점포당 평균 관리비 조회 기능 구현		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-006		
요구사항 명칭		수입금관리-반환관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	수입금 반환(감액) 및 과오납관리		
	세부 내용	• 반환(감액)관리 : 계약해지 점포 등록 및 반환(감액) 관리 • 과오납관리 : 이중 수납된 점포 조회		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 점포 해지 시 기본 4회 분납이 아닌 3회, 2회 분납건도 자동정산이 되도록 구현		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-007		
요구사항 명칭		수입금관리-수납관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	수입금 수납처리 및 점포별수납현황, 집계표 관리		
	세부 내용	• 수납처리 : 수납자료 업로드 및 수납처리 • 점포별수납현황 : 점포별 수납 및 미수납 현황 조회 • 수납일자별집계표 : 기간별 수납건수, 금액 등 집계		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 임대료·사용료·부가세·관리비 수납 및 납부현황관리 • 공사·공단 수납 송신 • 수납처리 - 현재 가산금이 생성된 자료에 대하여는 전산수납이 잡히지 않음 ⇒ 전산수납 가능토록 개선 및 수납 처리 부분 개선 - 본세에 수납일자 입력 시 부가가치세 수납일자도 자동 입력 - 본세수납, 일부수납 등 세분화하여 수입금 집계시 편리하게 구현		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-008		
요구사항 명칭		수입금관리-체납관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	수입금 체납고지서 생성, 가산금 및 체납 현황 관리		
	세부 내용	• 체납고지서생성 : 체납점포 가산금 생성 및 출력 • 체납일부고지서 : 일부수납 점포 연체고지서 생성 • 차수별고지서생성현황 : 연체고지서 차수별 생성현황 조회 • 가산금징수결의현황 : 가산금 징수 결의 내역 조회		

		• 임차인체납현황 : 임차인별 체납현황 조회 • 장기체납점포현황 : 3개월이상 체납 점포 조회
산출정보		해당사항 없음
관련 요구사항		• 임대료·사용료·관리비 연체관리 및 고지서 출력 관리 • 체납고지서 생성 : 전체 가산금 뿐만 아니라 이번달 부과된 가산금도 별도 표기(탭) • 가산금작업 시 잘못부과 되거나 납입방법 변경(분납→완납, 현금→증권)으로 인한 체납점포 등 정산되거나 완료되었을 경우 가산금 생성 작업 창에서 삭제 ⇒ 삭제 된 점포는 다른 목을 만들어서 따로 분류 되었으면 함 (정상적으로 기간만료로 계약해지가 되지 않은 점포의 경우 분류해서 어떤식으로 처리가 되었는지 한눈에 알수있으면 좋겠음) • 자갈치시장 체납 기능 구현

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-009		
요구사항 명칭		수입금관리-부가가치세관리	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	세금계산서 출력 및 부가가치세신고 관리		
	세부 내용	• 세금계산서출력 : 세금계산서출력 • 부가세신고관리 : 부동산 임대 공급가액 명세서 등 조회 • 귀속과세자료현황 : 기간별 과세현황 자료 조회 • 부가세신고엑셀 : 텍스빌 세금계산서 발행을 위한 엑셀 구축		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 세금계산서 출력-관리비고지서와 같이 출력가능하게 구현 • 부가가치세 - 부동산 임대 공급가액 명세서 등 사업소에서 다운 가능하도록 구현 - 현재는 계약 시작월에 맞춰 금액이 생성되는데 부가가치세 발급일자에 맞춰서 나올 수 있도록 구현 ⇒ 재무팀에 제출하는 포맷으로 생성될 수 있도록 구현		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-010		
요구사항 명칭		수입금관리-기타수입관리	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	변상금 및 손실금, 주차장수입 등 기타수입관리		
	세부 내용	• 변상금 및 손실금 관리 : 변상금 및 손실금 등록 • 주차장수입관리 : 주차장 수입금자료 관리 • 전시실관리(자갈치) : 전시실 계약등록/조회/수정/삭제 등 관리, 계약현황 및 상세내용 확인		

산출정보	해당사항 없음
관련 요구사항	• 주차장수입은 일반적인 상가건물의 주차장 관리를 기준

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-011		
요구사항 명칭		수입금관리-수입금현황관리	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	수입금목표관리 및 세입징수보고서 등 관리		
	세부 내용	• 수입금목표관리 : 수입금 목표, 실적, 달성률 조회 • 세입징수일일보고서(지하도) : 일자별 징수결정, 수납액 현황 • 세입징수일일보고서(자갈치) : 자갈치시장 일자별 징수결정, 수납액 현황 • 세입징수보고서(지하도) : 월별 징수결정, 수납액 현황 • 세입징수보고서(자갈치) : 자갈치시장 월별 징수결정, 수납액 현황 • 수입금총괄부관리(지하도) : 기간별 징수결정, 수납액 등 현황 조회 • 수입금총괄부관리(자갈치) : 자갈치시장 기간별 징수결정, 수납액 등 현황 조회		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 각종 사업운영에 필요한 공통업무(수입금관리) 표준화 방향제시 및 구현 ⇒ ERP 수입금 연계, 수입항목 등 • 수입금현황 - 상가별 세입 목표 대비(월별/분기별/연별) 수납액 현황 구현 (현재 수입금현황관리에 있지만 사용안함, 시스템점검 필요) • 수입금 통계자료 작성 및 추이분석이 용이하도록 구현 • 세입징수부(자갈치) - 현재 엑셀로 관리하고 있음 - 분기별 세입 징수 실적 구현 필요 • 자갈치시장 수입금현황 관리 기능 필요 : 전년, 전월 대비		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-012		
요구사항 명칭		송무관리	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	소송내역 및 현황 등 관리		
	세부 내용	• 소송내역등록 : 소송내역 등록 • 소송목록 : 등록된 소송내역 조회 • 소송유형별현황 : 유형별 소송내역 조회 • 소송상가별현황 : 상가별 소송내역 조회 • 소송총괄현황 : 총괄 소송내역 조회		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 사업운영시스템 전반에 적용 가능하도록 구현 • SmartFlow(전자결재) 대장등록(연동) 등		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-013		
요구사항 명칭		운영관리-공통업무관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	사용자 및 권한 등 관리		
	세부 내용	• 사용자관리 : 사용자 정보 관리 • 버튼관리 : 프로그램에서 사용하는 모든 버튼 관리 • 메뉴관리 : 카테고리맵과 각각의 메뉴 속성 변경 관리 • PGM/버튼관리 : 프로그램별 버튼 적용여부 조회 및 변경 관리 • 그룹별권한관리 : 사용자권한 및 권한별 사용 버튼 관리 • 공지사항 : 공지사항 등록 관리 • 업무매뉴얼관리 : 부서에서 필요한 각종 매뉴얼 및 파일 등 등록 관리		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 사용자 접근권한 관리 프로세스 구현 • 인사발령 등 업무 변동에 따른 부서별 권한 요청을 시스템으로 처리할 수 있고, 승인절차를 걸쳐 권한부여에 대한 업무가 자동화되도록 구현 • 지하도상가, 자갈치시장 메뉴 구분 등		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-014		
요구사항 명칭		운영관리-기준정보관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	공통코드 및 관리비산식 등 기준정보관리		
	세부 내용	• 공통코드관리 : 코드명, 그룹명, 사용유무 관리 • 관리비항목관리 : 관리비 항목 수정 및 관리 • 관리비산식관리 : 관리비별 계산식 및 속성 관리		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 각종 코드관리(층/부하코드, 부대사업, 업종 등) • 관리비 부과기준 관리 • 마감, 사용자, 권한관리, 메뉴설정, 계산기능 등		

요구사항 분류		기능 요구사항(SFR)		
요구사항 고유번호		SFR-A02-015		
요구사항 명칭		상가안내관리(홈페이지,DID)	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 상가안내 및 DID(키오스크) 관리		
	세부 내용	• 상가관리 : 상호명, 취급품목, 연락처, 위치, 소개글, 이미지 등 • DID설정관리 : DID 메인 동영상 유튜브 링크주소 관리		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		• 홈페이지 관리자 프로그램에 있는 상가관리 기능을 옮겨와 구현 • DID(키오스크) : 표출 이미지(동영상) 링크주소 관리 및 파일 업로드 기능 등		

□ 성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항(PER)		
요구사항 고유번호		PER-001		
요구사항 명칭		질의응답	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	질의를 포함하는 모든 기능에 대한 요구사항		
	세부 내용	- 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 3초 내에 그 결과를 보여줘야 하며 - 비정상적인 응답시간이나 오류, 과다한 자원할당이 발생하는 서비스를 도출하여 보완 실시		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		성능 요구사항(PER)		
요구사항 고유번호		PER-002		
요구사항 명칭		서비스별 성능모니터링 및 보완	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	서비스별 성능모니터링 및 보완		
	세부 내용	- 개발된 각 서비스별 성능 테스트를 수행하여 성능 결과 검증 실시 - 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 3초 내에 그 결과를 보여줘야 하며, 비정상적인 응답시간이나 오류, 과다한 자원할당이 발생하는 서비스를 도출하여 보완 실시 ※ 성능예외사항 : 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터에 대한 질의 및 플래시가 있을 경우에는 적용되지 않으며, 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)		
요구사항 고유번호		SER-001		
요구사항 명칭		보안 정책 및 가이드라인 준수	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 기관 정보자산 인프라 연계(웹 방화벽, 개인정보차단 등) 및 정책 준수 • 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침을 검토 및 준수 • 용역 낙찰 업체는 사업 진행 및 이후에 공단 업무 및 정보시스템, 데이터센터에 관련된 모든 사항에 대해서 보안을 준수하며 이를 어길 시 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 제92조 1항 제19호 참조		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)		
요구사항 고유번호		SER-002		
요구사항 명칭		보안 지침 준수	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 본 사업에 투입하는 모든 인원에 대하여 별도 양식에 의한 보안 각서를 제출하고 정보보안 책임자와 담당자를 지정 주기적인 보안 관리를 실시		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)		
요구사항 고유번호		SER-003		
요구사항 명칭		참여인력 보안관리	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 용역사업 참여인원에 대해서는 정보 누출 금지조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서를 징구 • 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 민·형사상 손해배상 징구 등에 대한 보안교육 실시 • 용역사업에 투입되는 모든 인원에 대한 노트북, PC 등 정보통신 장비 반출입 시 악성코드 감염 여부 및 자료 무단 반출 확인 등 보안조치 실시 • 기타 용역업체 관련 보안관리 사항은 '정부 정보화사업 용역업체		

		보안 관리 강화대책 통보'에 준함
산출정보	해당사항 없음	
관련 요구사항	해당사항 없음	

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)		
요구사항 고유번호		SER-004		
요구사항 명칭		개인정보보호	용납수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 개인정보보호를 위한 관련 법령 및 규정 참조 • 개인정보 침해방지를 위한 공단 내부 규정 준수 • 개인정보(주민번호) 및 인증 정보를 소통·저장할 경우 암호화하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)		
요구사항 고유번호		SER-005		
요구사항 명칭		보안준수	용납수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설하여서는 안됨 • 보안준수항을 위반하여 발생하는 모든 민, 형사상 책임 및 그에 따른 유, 무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 함 • 사업 전 과정에서 생성된 자료 및 결과물에 대해 적절한 정보보안 조치		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)		
요구사항 고유번호		SER-006		
요구사항 명칭		소프트웨어 개발보안 준수	용납수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 주관사업자는 "소프트웨어 보안약점"에 대한 보안 약점이 없도록 행정자치부에서 공고하는 SW 개발보안 가이드를 준수하여야 하며, • 주관사업자는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 보안을 준수하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)		
요구사항 고유번호		SER-007		
요구사항 명칭		물리적 보안요건 준수	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 사업 관련 문서나 프로그램 등은 관리적 보안과 함께 잠금장치, 통제구역 등을 통하여 물리적 보안 실시하여야 함 • 업무수행용 PC, 중요업무 PC에는 패스워드를 도입하여 보안성을 강화하여야 함 • USB Type의 보조기억 매체는 사용하지 않는 것을 원칙으로 하며, 모든 자료는 내장 HDD 또는 CD에 저장하여 별도 관리하여야 함 • 사업참여인원의 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 실시하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		보안 요구사항(SER)		
요구사항 고유번호		SER-008		
요구사항 명칭		문서 보안요건 준수	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 프로젝트에서 산출된 문서나 활용 중인 책자는 그 중요도에 따라 기밀, 대외비, 일반정보로 분류하여 관리하여야 함 • 사업관련 자료반출입대장을 비치하고 반출입 내역을 기록관리하여야 함 • 용역책임자 책임하에 모든 출력물에 대한 외부 유출을 감시하며, 특히 인터넷을 통한 외부 유출을 모니터링(주관기관 허가 후 반출)하여야 함 • 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 문서함(이중철제 캐비닛 등)에 관리하여야 함 • 사업 완료 후 반드시 자료를 반환하고 관련 데이터를 파기하여야 함 • 프로젝트 수행에 필요한 기밀자료는 주관기관의 담당자 입회하에서만 열람하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항(QUR)		
요구사항 고유번호		QUR-001		
요구사항 명칭		품질 요구사항	용납수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 사업추진 시 위험요소 관리방법, 공단과의 의사소통방, 품질보증의 범위, 품질보증 방법 등을 제시하여야 한다. • 제안요청서에 제시한 요청내역 이외의 사항 중 시스템의 안정적 운영에 필요한 사항은 본 용역수행 중 조치하여 시스템의 정상가동에 지장을 초래하지 않도록 지원하여야 한다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		품질 요구사항(QUR)		
요구사항 고유번호		QUR-002		
요구사항 명칭		품질관리방안	용납수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 제공되는 분석 도구 및 구현방안, 품질 요건 테스트 방안, 개발 단계별 품질관리 방안 제시 • 품질관리를 위한 조직 및 투입인력 제시 • 적용할 표준 프로세스, 개발방법론, 개발표준 등을 선정하고 효과적으로 적용할 방안과 필요한 요소기술의 식별 및 확보 방안 제시 • 요구사항의 개발 및 검증 방안과 개발단계별 추적성 확보 방안 제시 • 상세 설계 수행 및 산출물 검증 방안을 구체적으로 제시 • 개발 효율성과 품질 향상을 위한 소스 코드의 검증방안과 개발된 SW의 단계별 테스트 방안을 구체적으로 제시 • 프로젝트의 형상관리 방안과 성과물의 빌드/배포 관리 방안 제시		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 인터페이스 요구사항

요구사항 분류		인터페이스 요구사항(SIR)		
요구사항 고유번호		SIR-001		
요구사항 명칭		사용자 편의성을 고려한 목록 설계	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• EIP개념의 통합화면에서 각 메뉴의 접근이 가능하고, 통합 로그인 이 되어야하며, 사용자가 자주 사용하는 업무에 대하여 개발 메뉴 구성으로 접근성을 강화해야 함 • 직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면 구성 • 사용자가 진행 상태와 결과를 쉽게 볼 수 있고, 향후 수행 활동들을 쉽게 할 수 있도록 목록에서 제공할 정보를 설계해야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항(SIR)		
요구사항 고유번호		SIR-002		
요구사항 명칭		파일 업로드 및 저장, 열람	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 시스템 정보 등록 시, HWP, EXCEL 등 다양한 문서를 쉽게 업로드 할 수 있도록 해야 함 • 업로드하는 파일에 대한 용량 제한 여부는 구축 시 확정함 • 시스템의 문서나 통합화면 정보를 Excel, PDF, HWP 등의 문서 파일로 저장이 가능하도록 해야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항(SIR)		
요구사항 고유번호		SIR-003		
요구사항 명칭		확인 메시지 제공	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 삭제, 입력정보 완료 혹은 미완료 후 저장 등과 같이 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항(SIR)		
요구사항 고유번호		SIR-004		
요구사항 명칭		편람 링크 제공	응답수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	시스템 사용자 기능의 각 절차에 편람내용을 링크함으로써 도움말 기능 제공		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항(SIR)		
요구사항 고유번호		SIR-005		
요구사항 명칭		기존 시스템 연계	응답수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	- 향후 ERP 및 그룹웨어 재구축 시 관련 데이터 및 메뉴 연계가 원활히 수행될 수 있도록 해야 함. - 수입금관리는 사업별 운영시스템(장사관리, 공연관리, 스포츠센터 관리) 등 효과적인 데이터 연계가 이루어지도록 구성해야하며 데이터 입력을 최대한 자동화시켜야 함 - 기타 홈페이지 등 경영관리 업무와 연계된 타시스템과의 인터페이스를 연구 및 구현하여 사용자 편의를 도모해야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항(SIR)		
요구사항 고유번호		SIR-006		
요구사항 명칭		ERP 및 그룹웨어 등 연계	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	- 공단의 기타 시스템간에 유기적으로 운영됨으로써 시너지 효과를 낼수 있도록 설계 및 구현해야하고, 시스템 정보연계를 위한 방안을 구체적으로 제시하여야 한다. - 타시스템과의 상호연계가 용이하도록 경영정보시스템 구축분야의 국가 및 관련 단체 표준(행자부 인사물관리규정, 전자문서유통표준 등)을 적용해야 하며, 검증되고 안정화된 표준기술을 사용하여야 한다. - 사용자 편이를 위해 ActiveX 등 웹브라우저 제약적인 기술을 사용해야할 경우에는 반드시 공단과 협의하여 진행한다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		인터페이스 요구사항(SIR)		
요구사항 고유번호		SIR-007		
요구사항 명칭		인터페이스 모듈화	응답수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	SW의 재사용성을 높이고 향후 정보시스템의 추가도입에 따른 기능확장과 효율적인 유지보수를 위하여 전체 시스템은 단위업무별 또는 기능별로 모듈화하여 개발되어야 하며, 이에 대한 모든 내용을 공단의 전산 담당자에게 반드시 교육하여야 한다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)		
요구사항 고유번호		DAR-001		
요구사항 명칭		데이터 관련 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 행정정보 데이터베이스 표준화지침 준수 • 사업수행을 통해 개발 또는 변경된 시스템과 관련하여 테이블 목록, 관계도, 엔티티 정의서 등 데이터베이스 상세 설계자료를 제작 및 갱신 • 전문 DBA의 자문 및 설계 검토 필요		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)		
요구사항 고유번호		DAR-002		
요구사항 명칭		데이터 품질관리 체계 및 방안	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 데이터베이스 구조 최적화, DBMS 튜닝 등을 통해 데이터 안정성과 성능 개선 • 모든 데이터에 대한 구성, 방법론 등 품질관리 체계 및 방안을 제시		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)		
요구사항 고유번호		DAR-003		
요구사항 명칭		문서 디지털화	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 오프라인으로 보관중인 각종 자료의 디지털화가 가능해야 한다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)		
요구사항 고유번호		DAR-004		
요구사항 명칭		사업운영 업무 통합 DB 구축	용납수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	- 수입금, 공통코드 등 통합 데이터베이스 구축 - 공단에서 요청하는 기존 상가관리통합시스템 등 신규 통합 DB로 데이터 맵핑 및 데이터 이관 수행		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)		
요구사항 고유번호		DAR-005		
요구사항 명칭		데이터 보존	용납수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	시스템 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위한 백업은 공단의 백업정책에 따른다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		데이터 요구사항(DAR)		
요구사항 고유번호		DAR-006		
요구사항 명칭		데이터 무결성	용납수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	- 시스템 내외부 데이터를 연계할 때 데이터의 정확성을 검증해야 한다. - 기존 시스템에 대한 데이터 이관시, 관리 지침을 준용하여, 최종 이관 데이터에 대한 정확성 검증이 이루어져야 한다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 테스트 요구사항

요구사항 분류		테스트 요구사항(TER)		
요구사항 고유번호		TER-001		
요구사항 명칭		테스트 계획 수립 및 실시	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 대상업무별 단위시험, 통합시험, 시스템시험, 성능시험 등에 대한 방안 제시하고 시스템 안정화 운영 기간을 2주 이상 충분히 확보하고, 다양한 장애상황을 고려한 테스트 계획을 수립 및 실시한다. • 개발초기부터 구축 완료되기까지 지속적으로 테스트를 실시해야 하며 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 계속적으로 반영해야 함 • 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하여 실제 Data(오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트하여야 하며, 각종 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출 • 사업수행자는 테스트 계획서에 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기, 시스템 튜닝 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있도록 하여야 함 • 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주하며 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 시스템 운영 요구사항

요구사항 분류		시스템 운영 요구사항(SOR)		
요구사항 고유번호		SOR-001		
요구사항 명칭		하자보수 요건	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 하자보수기간은 인수일로부터 1년으로 하고 사업자는 동기간 중 하자가 발생할 경우 비용 없이 처리해야 함 • 하자보수 범위에 대해서 구체적으로 제시해야 함 • 구체적인 하자보수운영 및 실행 계획 제시 • 시스템의 최적 운용 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애대응 방안 제시 • 장애발생시 2시간 이내에 전문요원이 도착, 6시간 이내에 정상복구를 위한 적절한 조치를 취하고 원인을 규명하여야 함 • 고장수리 보장시간 내에 정상 가동시킬 수 없다고 판단되었을 경우에는 즉시 재단에 통보하고 동 기간 동안 대체 시스템을 지원하여야 함 • 납품업체는 하자보수기간 내 납품 시스템의 보안상 문제점이 발견될 시 즉각 그 대책을 수립하여 해결하여야 함 • 향후 시스템을 확장하거나 이설, 타기종으로의 교체사유 등이 발생할 경우 납품업체는 이에 적극 지원, 협조하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 운영 요구사항(SOR)		
요구사항 고유번호		SOR-002		
요구사항 명칭		안정화 활동	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 구축시스템의 Open 후 안정된 운영을 위한 실행방안을 제시 - 실행방안에는 운영 유지관리 인력 교육, 자체 헬프데스크 운영 및 비상연락체제 가동, 기술지원 등을 의미함 • 구축시스템의 Open 후 4개월간 안정화 지원(최소 3명 상주)		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 운영 요구사항(SOR)		
요구사항 고유번호		SOR-003		
요구사항 명칭		기술지원	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 과업 수행에 필요한 기술이전 대상과 기술이전 방법 등에 대한 계획 제시 • 적용 H/W, S/W(OS, 개발 툴 등)의 효율적인 구성, 운영 및 향후 확장성을 고려한 모델을 제시하고 기술이전 실시 • 시스템 부팅, 다운·장애발생시 조치방법 및 사용자 운영지침요약본 등 중요 사용법을 시스템에 부착 가능하도록 코팅하여 제공해야 함 • 시스템 구축기간 및 하자보수 기간동안 공단이 정보기술 자문과 관련 자료를 요구하는 경우 이에 성실히 응해야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		시스템 운영 요구사항(SOR)		
요구사항 고유번호		SOR-004		
요구사항 명칭		시스템 장애 복구	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 시스템 상태를 확인하고, 문제발생 시 신속하게 대처해야 함 • 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 체계적이고 효과적인 백업 및 복구 방안 제시 • 발생 가능한 장애 요소들을 유형별·단계별로 구분하여 제시하고, 이에 대한 대처방안 제시 • 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 하자보수를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문 인력을 확보하고 있어야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 제약사항

요구사항 분류		제약사항(COR)		
요구사항 고유번호		COR-001		
요구사항 명칭		저작권 및 지적재산권 보호	용납수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 당해 예약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권은 공단과 용역기관이 공동 소유한다. 단 공단의 인력이 제작한 콘텐츠에 대해서는 공단에 모든 권리가 있으며, 사전 승낙 없이 원본 또는 제작을 불문하고 제 3자에게 전부 또는 일부를 대여하거나 무상 또는 유상으로 제공할 수 없다. • 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하며, 지적재산권과 관련되는 문제발생시 사업자가 책임을 진다. • 제안사는 본 용역을 수행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토, 조치하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		제약사항(COR)		
요구사항 고유번호		COR-002		
요구사항 명칭		하자담보	용납수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 소프트웨어사업자는 소프트웨어사업이 종료한 날로부터 1년 이내에 발생한 하자에 대해서만 담보를 책임진다. • 소프트웨어산업 진흥법 제20조의4, 용역계약 일반조건 제58조 참조		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		제약사항(COR)		
요구사항 고유번호		COR-003		
요구사항 명칭		공공데이터 연계 협조	용납수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 공공데이터 개방 요청이 있을 때 주관기관과 협력하여 기술적, 업무적인 지원을 적극적으로 수행하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		제약사항(COR)		
요구사항 고유번호		COR-004		
요구사항 명칭		공공 SW사업 대기업 참여제한 및 하도급	용납수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 공공 SW사업 대기업 참여제한 강화 • 상호 출자 제한 기업집단 소속 기업은 사업 금액에 상관없이 공공 SW사업 입찰 참여 제한 • 소프트웨어산업 진흥법 제 24조의 2, 동법 시행령 제 17의2부터 제17의 6까지의 규정, 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한과 상호출자 제한 기업집단의 참여제한을 규정 • 대기업 공동수급 불허 하며, 하도급 또한 불허함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)		
요구사항 고유번호		PMR-001		
요구사항 명칭		사업수행조직	응답수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 사업의 성공적인 추진을 위해 투입될 조직 및 인원 현황을 제시 하고 조직별, 작업 단위별 업무 분장 내역을 제시 • 공동 수급 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무 수행 범위 및 책임 관계를 상세히 정의하고 주 사업자의 조직 운영 방안을 제시 • 사업 수행 책임자(PM)는 주사업자의 직원으로 본 사업을 총괄 할 수 있는 전문 인력이어야 하며, 사업 기간 동안 상주		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)		
요구사항 고유번호		PMR-002		
요구사항 명칭		절차사항 수립 및 이행	응답수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 통합, 일정, 위험, 변경, 장애, 형상 등 관리 절차를 수립하고 이에 효율적인 추진을 위한 방안을 제시 • 보고, 보고회(내용, 주기 포함)		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)		
요구사항 고유번호		PMR-003		
요구사항 명칭		사업수행계획서 등 관련 보고서 제출	응답수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 계약체결 후 사업수행계획서를 제출 - 제안요청서, 제안서 및 기술협상결과 반영 - 수행인력의 소속확인을 위한 증빙서류 - 보안확약서 - 기타 필요서류 • 사업수행단계별 산출물 제출 철저		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)		
요구사항 고유번호		PMR-004		
요구사항 명칭		정기 회의의 개최 시기 및 내용	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 공단 및 사업자의 실무자들로 사업 추진 협의체를 구성, 주별, 월별로 회의를 개최하여 작업 진도, 향후 계획, 필요한 사항 등을 공단 용역감독관에게 보고하여야 함 • 사업자는 사업 전반에 걸쳐 업무 관련 회의, 워크숍, 간담회등의 진행에 적극 협조해야 하며, 이에 수반된 비용은 사업자 부담 ※ 사업자는 주·월간 보고 등 모든 회의진행 내용을 회의록에 기록		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)		
요구사항 고유번호		PMR-005		
요구사항 명칭		개발 방법론 제시	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 개발방법론은 제안사가 개발에 효율적이라고 판단되는 방법론을 선택하되, 빠른 통합 및 빌드가 가능한 방안 및 이에 대한 선정사유를 제시해야한다. • 제시된 개발방법론을 공단에 맞는 표준 소프트웨어 개발 프레임 워크로 정리하여 향후 공단에서 자체 유지보수, 추가 정보시스템 개발 및 확장이 가능한 형태로 제공해야 한다. • 본 사업이 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론을 분석, 설계, 개발, 통합 및 시험에 이르기까지 단계별로 체계적인 적용방안을 제시해야 한다. • 프로그램 개발 및 다큐멘테이션 등 프로그램과 데이터 관리에 대한 표준화, 변경관리, 문서관리 방안을 제시해야 한다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)		
요구사항 고유번호		PMR-006		
요구사항 명칭		적용기술계획 준수	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행계획서 작성 시 공단과 상호 협의하여 조정할 수 있다. • 검사 전 기술준수결과표를 제출하여야 하며, 기술적용계획의 변경이 필요한 경우 공단의 승인을 받아야 함.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)		
요구사항 고유번호		PMR-007		
요구사항 명칭		양식 및 코드 표준화	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 업무처리에 필요한 정보 항목(각종 양식, 용어 정의, 코드, 정보 분류 체계)에 대한 표준화 방안을 제시해야 하며, 표준화 기준 하에 표준화를 수행해야 함 • 공단에서 제시하는 표준코드의 적용 여부를 확인하고 이를 기반으로 한 코드 표준을 제시하여야 함 • 설계된 코드는 해당 시스템의 업무내역을 모두 수용할 수 있어야 하며, 향후업무 확장에 따른 추가 코드 발급 및 내용 체계의 일관성 유지가 가능하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항(PMR)		
요구사항 고유번호		PMR-008		
요구사항 명칭		개발표준 정의	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 시스템의 상호 운용성 안정성 확장성 유지보수성을 제고하기 위한 개발 표준 정의 • 공단 Identity를 통일성 있게 구현하고, 사용자 편의를 고려한 UI표준 수립 • 향후 유지보수를 고려하여 프로그램, DB 등의 명명 규칙을 정의 • 코드표준화, DB구축·운영, 데이터 품질, 데이터 보안 등 데이터 관리 체계 정의 • 제안사가 개발하는 포탈 정보시스템은 향후 시스템 연계, 확장 시 적극 협조하여야 하고 개발된 모든 소스는 어플리케이션 유지보수 및 개/보수를 위하여 주관기관에 제공(2차적 저작물 작성권 양도) • 프로젝트 착수시점에 주석에 대한 규정 등을 포함한 코딩 가이드를 수립하고, 해당 가이드를 준수한 소스코드를 작성하여 제공 • 각 함수에 대해 기능, 인자 및 결과값 등의 주석 내용을 작성 • 함수 내 주요 처리 단위로 주석 추가 • 코딩 가이드 준수여부를 틀을 통하여 점검이 가능하도록 프로젝트 관리 체계를 수립 • 시큐어 코딩 적용 및 신규 시스템 오픈 시 보안취약점 사전 제거 ※ 행자부 "소프트웨어 개발보안 가이드"를 참조하여 개발 시 보안코딩을 적용하고 보안취약점을 사전에 제거해야함 ※ '소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩) 관련 가이드' 참조 • 개발 완료 후 보안도구를 이용하여 소스코드 및 웹어플리케이션 취약점을 점검하고, 그 결과 조치 이행해야 함 • 보안취약점 이행여부 점검하여 취약점 발견 시 주관기관에서 정한 시일안에 보완조치를 하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)		
요구사항 고유번호		PSR-001		
요구사항 명칭		사업 수행 중 하자담보	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 용역기관은 개발시스템 유지관리를 위한 적절한 조치를 취하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)		
요구사항 고유번호		PSR-002		
요구사항 명칭		작업 도구 및 장비	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 본 사업에 필요한 PC, 개발 툴 및 기타 작업에 필요한 소프트웨어를 구비 • 개발 및 테스트 환경을 위한 모든 장비 및 소프트웨어 등은 용역기관이 제공 • 정품 소프트웨어 사용 - 불법 소프트웨어 점검 시 불법 소프트웨어 귀책은 용역기관에 있으면 모든 민·형사상의 책임 감수		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)		
요구사항 고유번호		PSR-003		
요구사항 명칭		발주사 작업시간 준수 및 업무공백 해결방안 제시	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 공단의 근무시간을 기준으로 하며, 일요일, 공휴일 및 공단의 휴일은 휴무임 • 단, 긴급한 경우와 작업지연이나 사유로 인해 휴일에 작업이 이루어질 경우 그러하지 아니함 • 투입인력의 휴가 등으로 인한 업무공백에 대한 해결방안 제시 • 업무대행자 지정 운영 및 동급 대체인력 투입 등		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)		
요구사항 고유번호		PSR-004		
요구사항 명칭		교육지원	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 관리자, 운영자, 사용자(주관부서, 일반부서) 교육에 대한 사항		
	세부 내용	• 용역기관은 시스템 운영·관리를 완벽하게 수행할 수 있도록 시스템 관리자, 운영자, 사용자(주관부서, 일반부서) 등에 대한「교육계획서」가 제안서에 포함되어야 함 • 교육계획서에는 교육대상별로 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육 대상, 방법, 일정, 장소 등에 대한 상세사항이 포함되어야 하며, 공급된 소프트웨어에 대한 교육기관 등 해당업무의 교육과정이 별도로 있을 경우 이를 포함하여야 함 • 시스템 관리자 및 운영자 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 운영에 필요한 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법과 기타 시스템 운영에 관한 사항이 포함되어야 함 • 시스템 운영자에게 단위시스템 구성 및 프로그램 체계를 이해하게 하여 장애발생시 신속히 대처할 수 있도록 시스템 관리, 장애복구 방법, 시스템 보안, 시스템 백업 등의 방법을 교육하여야 함 • 시스템 및 응용 프로그램(소스코드, DB스키마) 등에 관련된 제반 기술이 시스템 운영자에게 성공적으로 이전될 수 있도록 충분한 교육이 이루어져야 함 • 본 시스템의 사용방법 및 결과물, 운영절차 등 전 분야에 대해 사용자별(주관부서, 일반부서)로 필요한 교육을 집합교육(부산, 서울 포함)으로 실시하여야 함 • 하자보증기간 중에도 시스템 운영상의 변화 발생 시 및 이용기관 또는 제안요청기관의 요구 시 필요한 교육을 실시하여야 함 • 사용자 교육교재는 사용자가 쉽게 이해할 수 있도록 작성 • 교육에 따른 소요되는 모든 경비 및 교재는 계약금액에 포함됨 • 기타 교육에 대한 구체적인 사항은 공단과 합의하여 진행		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)		
요구사항 고유번호		PSR-005		
요구사항 명칭		하자보수	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의	목표시스템의 하자보수에 대한 사항		
	세부 내용	• 시스템 설치 이후 유지보수 및 문제점 발생 시 해결을 위한 효율적인 유지보수 방법, 지원체계 등을 제시하여야 하며, 특히 장애 처리에 대비하여 문제 발생 시부터 해결까지의 유지보수 절차 및 체계를 제시하여야 함 • 제안사가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 소프트웨어를 포함한 전 시스템의 하자담보 책임기간은 준공검사완료 일로부터 1년임 • 하자보수기간 종료 후 공단의 요청에 의해 유상 유지관리 계약을 체결할 수 있음 • 하자보수기간 또는 유상유지보수기간 중에 서버 구성의 변경이나 확장 또는 시스템 간 연계로 응용시스템 관련 작업이 필요할 때 용역기관은 공단과 관련비용을 협의하여 기술적으로 지원 • 용역기관은 하자보수 책임기간에 용역기관의 오류로 인해 발생한 본 용역의 하자에 대하여 비용 청구없이 재수행해야 하며, 하자가 발생시에는 공단의 요청에 의해 즉시 원인을 조사하고 시정에 필요한 조치를 제안하는 보고서를 제출하여야 함		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항(PSR)		
요구사항 고유번호		PSR-006		
요구사항 명칭		추가제안	응낙수준	필수
요구사항 상세 설명	정의			
	세부 내용	• 용역기관은 공단에서 제시한 제안내용 이외에 추가제안을 할 수 있으며, 이에 필요한 비용과 인력은 본 사업범위에 포함하여 진행해야 한다.		
산출정보		해당사항 없음		
관련 요구사항		해당사항 없음		

3 산출물 작성

□ 산출물 종류 및 제출기한

구분	활동	산출물명	매체	수량	제출기한
관리 산출물	사업 수행	착수계(착수신고서, 사업수행계획서, 품질보증계획서, 위험관리 계획서, 보안계획서 등)	책자 및 파일	2부	계약 후 5일 이내
		착수 보고회 자료(파워포인트)	책자 및 파일	20부	계약 후 20일 이내
		중간 보고회 자료(파워포인트)	책자 및 파일	20부	분석설계 후 협의를 일자
		최종 보고회 자료(파워포인트)	책자 및 파일	20부	계약완료 최소 5일전
	종료	완료보고서			계약완료 전
		준공검사확인서 (준공조서, 기성부문산출내역, 검사확인서 등)	책자 및 파일	2부	
	매뉴얼	업무 사용자 매뉴얼	책자 및 파일	20부	계약완료 최소 5일전
		시스템 관리자 매뉴얼	책자 및 파일	5부	
		개발자 매뉴얼	책자 및 파일	5부	
개발 산출물	업무분석	요구사항명세서	책자 및 파일	5부	계약완료 최소 5일전
		인터페이스정의서			
		프로세스정의서			
		엔티티목록			
		엔티티정의서			
		메뉴구성도			
		논리 ERD			
	시스템 설계	물리 ERD	책자 및 파일	5부	계약완료 최소 5일전
		테이블목록			
		테이블정의서			
		데이터코드목록			
		메뉴목록 및 응용기능차트			
	구현 및 테스트	단위테스트 결과	책자 및 파일	5부	
		통합테스트 결과			
		프로그램 소스	USB 또는 CD	3개	계약완료 최소 5일전
		이미지 파일	USB 또는 CD	3개	

- ※ 산출물은 아래한글 또는 파워포인트로 작성되어야 함
- ※ 프로그램 소스는 컴파일하여 실행이 가능한 상태로 제출
- ※ 이미지는 제작파일(포토샵, 일러스트, 플래시 등) 및 최종 서비스 파일 모두 제출
- ※ 시스템 관리자 매뉴얼은 개발환경, 전체 구성도, 단위별 프로세스 구성도 포함
- ※ 과업수행 산출물은 기일 내에 납품하되, 모든 산출물의 인쇄 시에는 공단과 협의하여 승인을 득한 후 인쇄를 실시해야 함.
- ※ 개발산출물은 제출서식을 사전에 용역 감독관의 승인을 득한 후 제출해야 한다.

4 수행내용

- 과업수행계획서 제출 및 착수보고회 개최
 - 계약자는 계약 체결 후 20일 이내에 착수계획 제출 및 착수보고회를 개최하여야 하며, 개최방법에 대해서는 공단과 별도 협의해야 한다.
 - 과업착수 보고내용은 과업개요, 추진방향, 투입인력 및 품질·공정 관리계획, 보안대책 등 과업수행을 위한 구체적이고 객관적인 내용이 포함되어야 한다.
 - 과업수행 개요 및 방향
 - 과업수행 투입인력의 구성(이력서 등) 및 운영계획
 - 과업별 세부 수행내용·방법 및 추진일정표
 - 과업수행을 위한 직원 인터뷰, 워크숍, 간담회 등 개최계획
 - 개인정보보호 및 보안대책, 보안각서(대표자 및 과업수행자) 등
- 과업수행 보고
 - 과업수행자는 매주, 매월 또는 각 단계별 완료시마다 과업수행결과

를 감독관에게 보고해야 한다.

형 태	보고내용	비 고
주간보고	• 과업수행계획서 대비 진행률 • 주간 추진실적 및 차주 계획, 특이사항	매주
월간보고	• 월간업무 계획 대 실적 • 문제점 및 진척도 보고 • 차월계획(소요계획, 완료예정일) 및 특이사항	익월 5일 이내
중간보고	• 사업의 중간 단계에서 시스템 분석/설계 수행 결과 및 후행단계의 업무 일정계획 등을 보고	분석설계 완료 후 협의된 일자
최종보고	• 최종 산출물(과업수행내역) 결과보고	계약 만료 최소 5일전
수시보고	• 긴급변경을 요하는 작업이 발생하거나 공단 측에서 지정하는 내용 보고	수시

IV 과업의 추진조건

1 기본조건

- ☐ 본 사업의 내용 및 범위는 공단에서 제시한 본 제안요청서와 용역기관이 제출한 제안서, 행정자치부 등 정부가 제정한 관계 법규 및 작업규정에 의거 수행해야 하며, 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 충실한 수행을 위해 필요한 사항은 공단과 협의하여 보완하여야 한다.
- ☐ 본 사업은 공단에서 지명하는 감독관의 지시 및 감독하에 수행한다.
- ☐ 용역기관은 과업의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없으며, 부득이 일부 업무를 타 전문 협력업체를 활용할 할 경우는 공단의 승인을 받고 이로부터 발생하는 모든 민·형사상의 책임을 진다.

- 계약체결 후 용역기관 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업을 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제처리를 책임 수행토록 하여야 한다.
- 다음 사항에 대하여 용역기관은 공단과 협의하고 공단의 지시에 따른다.
 - 제안요청서에 명시된 사업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
 - 제안요청서에 명시되지 않은 사항 중에서 사업에 필요한 사항
- 제안요청서, 일반용역계약특수조건 및 일반용역계약일반조건은 계약 문서와 상호보완의 효력을 지니며, 계약서 적용에 대한 다른 의견이 있을 경우 효력적용의 우선순위는 제안요청서, 일반용역계약특수조건, 일반용역계약일반조건 순으로 한다.
- 용역기관은 과업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요로 하는 자료를 공단에 요청할 수 있으며, 공단은 이에 성실히 응하여야 한다.
- 용역기관 원활한 업무수행 및 일정계획을 준수하기 위하여 계획된 프로젝트의 진행방법 및 진도관리 방안 등을 제시하여야 한다.
- 용역기관 프로젝트 수행에 따른 단계별 산출물 및 사용자를 대상으로 하는 교육 등 체계적 운영방안을 제시하여야 한다.
- 본 사업의 유지보수는 장애발생시 근무시간외(야간, 공휴일포함)에도 즉각적인 조치가 이루어 질 수 있는 유지보수 체계를 구축하여야 한다.
- 본 사업수행은 제안서 및 계약서상에 명시된 인력이 반드시 참여하여야 하며, 불가피한 인력교체 사유발생 시에는 공단의 사전승인을 거쳐야 한다.
- 계약이행을 위하여 소요되는 제반 경비(직원교육, 과업수행자의 체류 비용 등)는 계약 금액에 포함되며, 사업수행을 위해 모든 설비 및 소품은 용역기관의 자체설비를 이용하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 공단과 협의하여 공단의 관련 설비를 이용할 수 있다.

2 수행조건

- ☐ 용역수행에 적용할 개발방법론을 제시하고 개발관리전략, 품질보증 및 납품에 관한 방안을 수립하여 공단과 협의하여야 한다.
- ☐ 서버에 프로그램 설치 및 데이터 이전 등 공단의 서버에 어떠한 작업을 할 때에는 공단의 동의하에 작업하여야 한다.
- ☐ 공단이 제공한 원시자료를 이용하여 사업을 수행하고자 할 때에는 용역기관은 지적소유권(저작권) 여부를 확인하고 사용하여야 한다.
- ☐ 공단의 요청에 의한 중요 단위업무에 대해서는 우선 구축 및 서비스하도록 한다.
- ☐ 사업의 안정적인 추진을 위해 각 부문별 초급이상의 전문 인력을 지정하여 사업을 수행한다.
 - 개발기능은 상호간의 협의·조정 및 개선 후 장애 또는 프로그램 결함 등으로 인한 문제점이 없어야 하며, 장애 등 문제 발생시에 용역기관은 적극 대처해야 한다.
 - 본 사업으로 인한 각종 권리의 침해로 인한 모든 문제와 소송으로부터 공단은 전적으로 면책하고 이를 용역기관의 부담으로 한다.
 - 검수 완료 후 시스템 운영 시 프로그램오류, 시스템 성능, 시스템 운영 과정에서 발견된 사업수행자의 귀책사항, 기타 사업범위내의 수정 요구 사항을 즉시 보완하여야 한다.
 - 검수 후 하자보수기간동안 장애가 발생하거나 공단의 요청이 있을 경우 유지보수 및 기술지원을 하여야 한다.
 - 자료관리 및 시스템 운영에 따른 지속적인 기술지원을 하여야 한다.
 - 시스템개발 완료 후에도 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문에 응해야 한다.

3 교육 및 기술지원

- ☐ 구축된 시스템 운영을 위한 관리, 운영에 필요한 대상에 대한 교육을

실시하여야 하며, 교육일정 및 장소는 공단과 협의한다.

- ☐ 용역기관은 시스템 운영 및 장애조치 등에 필요한 기술을 공단 담당자에게 충실히 이전하여야 하며, 전산담당자가 자체 유지관리 능력을 갖출 수 있도록 프로그램 개발, 데이터베이스 관리 등 기술 교육을 실시해야 한다.
- ☐ 공단이 시스템 확장·교체·변경 및 타 기종과의 연결, 운영체제 및 기타프로그램 등 S/W 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 용역기관은 적극 지원하여야 한다.
- ☐ 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 공단이 교육을 요구할 경우 이에 응해야 한다.
- ☐ 용역기관은 다음과 같은 사항에 대하여 적극 지원협조 하여야 한다.
 - 시스템의 전반적인 보완, 개선, 이전 등의 작업
 - 장애 발생 시 신속한 복구 및 기술지원

4 검수 및 시험운영

- ☐ 공단은 본 사업의 매월 공기 준수 및 품질 수준 극대화를 위해 사업진행사항에 대한 검사를 시행 할 수 있으며, 지적사항에 대하여는 용역기관이 지체 없이 이를 보완하여야 한다.
- ☐ 용역완료 1개월 전부터 전체 시스템에 대한 시험운영을 통한 시스템 안정화를 추진하여 공단이 정한 기간 내에 수행하여야 하고 기간 내에 보완이 완료되지 못하면 상호간에 정한 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지 책임을 지며, 이 경우 추가비용에 대하여는 사업자가 책임을 진다.
- ☐ 용역기관은 제반 프로그램이 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 한다.
 - 내·외부의 프로그램과 연계
 - 프로그램 신뢰성 및 안정성 보장
 - 데이터의 보안성과 무결성 보장

- 개발생산성 및 유지보수가 용이한 구조화 프로그래밍
- 최종 이용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공
- 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완
- 용역기관은 물품 입고 완료 후, 용역 감독관의 입회 하에 입고검사를 받아야 하며, 입고 검사에 불합격되었을 경우, 즉시 반품 조치를 하여야 하며, 추가 입고 후 재입고 검사를 받아야 한다.

5 품질 및 하자보증

- 용역기관에서 공급한 시스템은 정품이어야 하며, 설계상 어떠한 결함도 없음을 보장하여야 한다.
- 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권, 저작권, 지적재산권을 침해하여 공단을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 용역기관은 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지적재산권은 공단과 용역기관이 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 정확한 서비스와 보안 관리기능 등 제반 관리 기능을 보장하여야 한다.
- 사업자는 우리 공단의 요구에 따라 사업 진행 공정별 성과물의 품질 및 성능을 높이기 위해 우리 공단의 지시를 성실히 이행하여야 한다.
- 하자보수기간은 검수완료 후 12개월로 하며, 시스템 정상 개시일부터 장애발생에 적극 대처한다.
- 하자보수기간 동안 시스템에 이상 발생 시 장애 접수 후 4시간 이내에 보수가 가능하도록 하자보수요원의 신속한 대응이 이루어져야 한다.

- ☐ 검수 완료 후, 하자보수기간에 한해 매월 1회 이상 시스템의 정상운영에 차질을 초래하지 않는 시간에 예방 정비를 실시해야 한다.
- ☐ 해당 하자보수 기간 내에 발생하는 하자보수의 범위는 개발 완료된 시스템의 관리 및 하자보수 기간 내 발생하는 추가 요구사항(기타 미미한 프로그램의 신규 개발 등)에 따른 일반적인 하자보수 내용이 포함된다.
- ☐ 하자보수기간 중 용역기관의 서버 운영계획의 변경, 운영서버의 도입 등으로 개발된 시스템의 운영 서버의 이관 작업을 요청 시에는 지원 작업에 임하여야 한다.
- ☐ 하자보수기간 중 간단한 메뉴의 추가 및 페이지 내용의 변경 및 수정은 상호 협의하여 지원한다.
- ☐ 시스템의 유지보수를 수행함에 있어서 발생하는 정보, 자료 등에 대해 보안을 유지할 수 있는 적절한 대책을 제시하여야 한다.
- ☐ 시스템 구축 후 시스템 운영 시 다음과 같은 문제점이 발생될 경우 용역기관은 즉시 보완하여야 한다.
 - 프로그램 오류 및 시스템의 성능(응답시간, 품질 등) 관련 미비사항
 - 시스템 운영과정에서 발견된 용역기관의 귀책사항
 - 기타 사업범위내의 수정 요구사항

6 보안부문

- ☐ 공통사항
 - 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 공단의 용역감독관 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

- 용역기관은 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 공단은 지장자치단체계약법 시행령 제92조에 따라 용역기관을 부정당업체로 등록할 수 있다.

< 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」 제9조제1항에 따라 비공개대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ 「개인정보 보호법」 제2조제1호의 개인정보
- ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조제3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 용역기관은 공단에서 제시한 보안정책을 위반하였을 경우 아래 위규처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 진다.

○ 용역기관 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 (부정당업체 등록) ○ 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)	○ 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. 캐비닛·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 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

○ 보안 위약금 부과 기준

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 2%	총 사업비의 1%	총 사업비의 0.5%

※ 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

□ 용역사업 참여인원에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인원 중 용역책임자를 보안책임관으로 지정, 공단의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서를 작성 후, 공단에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외 여행 포함)사항 발생시 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업 시작 전 참여인원에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 공단의 확인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.
- 용역사업 수행 중 공단의 정보시스템에 위협을 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 공단의 사전승인을 득한 후 보안관리 담당직원의 입회하에 실시하여야 한다.

□ 내부자료에 대한 보안관리

- 전산망구성도 · IP 현황 등 공단에서 제공하는 내부자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수 · 인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부 자료는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경

우 이를 보관함에 보관할 수 있다.

- 공단의 보안관리 담당자가 용역사업을 수행하는 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

□ 용역사업 관련 장비에 대한 보안관리

- CD-RW 등의 보조매체 기록장치는 공단과의 상호협의 하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 공단의 관리 하에 사용하도록 한다.
- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 공단에 제출하여 공단 보안관리 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출할 수 있다.
- 용역사업 참여인원이 퇴근시에 자료를 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.
- 용역사업 종료시 계약자의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

□ 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행시 공단 내부망에 대한 접속은 반드시 공단의 승인을 득한 후 하여야 한다.
- 용역기관이 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행상 필요 한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 공단의 보안담당자에 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

□ 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행시 생산되는 모든 산출물은 공단의 파일서버 또는 지정PC에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리를 철저히 한다.

- 사업 수행시 생산된 산출물 및 기록은 공단 보안관리 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업 종료 후 최종산출물에 대해 “대외비”임을 표기하여 공단에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 공단 용역감독자의 점검을 받아야 한다.
- 최종산출물 및 사업관련 자료는 용역사업 수행업체의 보관을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 공단 용역감독자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.
- 용역기관은 사업 완료전에 정보보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하여 그 결과를 제출하여야 한다.
- ※ 정보시스템 도입·운용하기 전 보안취약점 진단 및 조치
- 소프트웨어 보안취약점 진단 및 조치
- ※ SW개발보안(시큐어코딩) 준수 : 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침, SW 개발보안 가이드 참조
- 웹 어플리케이션에 대한 웹서비스인 경우 취약점 진단 및 조치
- ※ 전자정부서비스 웹 취약점 표준 점검 21개 항목 참조

7 기타 사항

- ☐ 본 사업에 관하여 이의가 발생하였을 때 또는 본 제안요청서가 정의하지 않은 사항에 대하여는 상호 협의하여 결정한다.
- ☐ 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항이라도 사업 진행상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 사항은 본 제안요청서에 포함된 것으로 간주한다.
- ☐ 용역 수행에 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경은 공단과 용역기관이 상호 협의하여 결정하는 것을 원칙으로 하며, 효율적 용역 수행을 위해 공단은 장소 등을 무상으로 제공할 수 있다.

1 사업자 선정방식

□ 계약방법 : 협상에 의한 계약체결 방식

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동시행령, 동시행규칙
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(행정자치부 예규 제19호, 2015.4.10.)

□ 입찰 참가자격

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 요건을 갖추고, 제안사 접수 마감일 현재 부정당업자로 지정되지 않은 업체
 - 공고일 현재 「소프트웨어산업진흥법 제24조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업)로 신고를 필한 업체
 - 공고일 현재 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업자로서 「동법 동법 제9조 및 시행규칙 제5조에 따른 「정보시스템개발서비스(물품분류번호 : 8111159901), 소프트웨어패키지개발 및 도입서비스(물품분류번호 : 8111159801), 정보인프라구축서비스(물품분류번호 : 8111179901)」 중 어느 하나에 해당하는 직접생산확인증명서를 소지한 업체(단, 개찰일 전일 이전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
 - 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(미래창조과학부고시 제2014-25호, 2014.4.8.)」에 따라 입찰참가자격을 중소기업으로 제한
- ※ 본 사업은 단일 업체가 수행하여야 하며, 하도급 및 공동수급은 불가
- ※ 소프트웨어산업진흥법 제24조의2 및 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한에 따라 대기업은 소프트웨어 사업자로 참여할 수 없음

☐ 기타 유의사항

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부고시) 제 41조 및 용역계약 일반조건(행정자치부 계약예규) 등에 따라 소프트웨어사업 수행을 위해 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경을 발주기관과 계약당사자가 상호 협의하여 결정
- 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」 제23조 및 ‘소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준’ 고시 제4조의2의 규정에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정기준에 따른 사업임
- 용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규 제 175호) 제 56조, 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부)에 따라 당해 계약으로 새로이 지식재산권이 발생할 경우에는 공동소유로 함
- 소프트웨어산업 진흥법 제20조의4, 용역계약 일반조건(행정자치부) 따라 소프트웨어사업자는 소프트웨어사업이 종료한 날로부터 1년 이내에 발생한 하자에 대해서만 담보를 책임

2 입찰 진행절차

☐ 입찰참가 등록(제안서 제출)

- 입찰등록시한 및 장소 : “입찰공고문” 참조

☐ 가격입찰서 제출

- 제안업체는 제안서와 별도로 가격입찰서를 제출하여야 한다.

※ 가격은 「SW사업 대가산정 가이드(안)」을 적용하여 적정 산출

☐ 제안서 평가

- 사업설명회는 제안요청서로 같음하며, 제안서 평가를 위한 제안 설명회를 개최

☐ 우선협상 대상자 선정

- 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득

3 제안설명회

□ 시행방법

- 기술평가를 위하여 공단의 요구가 있을 경우, 제안업체는 별도로 지정하는 일시와 장소에서 제안설명회를 실시하여야 하며, 제안설명회에 참가하지 않는 업체는 평가대상에서 제외한다.
 - 제안설명회 발표는 사업 수행 PM이 직접 수행하고 제안된 인력과 함께 참석하여 공단 측의 질의에 응답하여야 한다. 제안사별로 발표 20분, 질문답변 10분을 기준으로 하되, 제안업체의 수에 따라 필요시 조정될 수 있다.
 - 제안서 발표자의 신분증을 확인하여 발표자가 사업관리자(PM)과 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가
 - 동영상 등을 이용한 간접발표는 불허함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.
 - 제안설명회 불참업체는 정성적 평가항목을 0점 처리한다.
 - 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없다.
 - 제안설명회 발표자료는 제안서 요약본을 원칙으로 한다.
 - 이미 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 제안서에 포함되지 않은 사항 및 제안서와 상이한 내용의 설명은 인정하지 않는다.
- ※ 제안설명회 시행일시, 장소 등은 시행일 전 유선통보 또는 공문 발송

4 우선 협상대상자와의 협상 및 계약 체결

□ 우선 협상대상자 선정

- 협상적격자 협상순위 및 일정 통지 : 유·무선(FAX 포함)으로 별도 통보
- 기술능력 및 가격평가 배점 구성

구 분	배점 한도	비 고
기술능력평가	90점	계량 20점, 비계량 70점
입찰가격평가	10점	
합 계	100점	

○ 협상적격자 및 협상순위의 결정

- 제안서 평가결과(평가위원회를 구성하여 평가)를 기준으로 기술평가 점수가 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자 선정하며 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 협상적격자 중 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.

○ 협상내용의 범위와 계약

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정, 보안성, 안정성 및 서비스 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하고, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있으며, 계약조건 등에 대한 협상이 완료되면 계약을 체결한다. 다만, 협상진행이 만족스럽지 못할 경우 차순위 득점자와 협상을 진행할 수 있다.
- 협상은 협상순위에 따라 진행하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상을 실시하지 않는다. 다만, 지정된 협상일시에 협상대상자가 불참한 경우 협상을 포기한 것으로 간주하고 차순위 협상대상자 순으로 협상을 실시한다.
- 평가결과 협상대상자로 선정되지 않은 사업자에 대해서는 별도로 통보하지 않으며, 평가위원·평가결과 등 평가관련 세부사항 및 협

상결과는 공개하지 않는다.

- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

○ 가격의 협상

- 가격협상 시 기준가격은 예정가격이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다. 다만, 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정할 수 있으며, 제안된 내용의 가감조정이 없는 경우에는 협상대상자와 제안된 가격을 증감 조정할 수 없다.

VI 제안 안내

1 일반사항

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 공단의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서와 동일한 효력을 갖는다.
- 공단은 필요시 제안업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

□ 기타사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 소요되는 비용은 제안업체가 부담한다.
- 제안업체는 제안서 제출 이후 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안업체의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 제출 이후에는 철회할 수 없다.
- 공단은 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 추가 자료를 요구할 수 있으며, 요구를 수락하지 아니하는 제안업체는 평가 대상에서 제외 한다.
- 제안업체는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작

성된 사실이 발견되었을 경우 일체의 책임을 져야한다.

- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대해서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 본 사업의 사업자선정 이외의 목적으로 사용하지 아니 한다.
- 공단의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이를 수용하여야 한다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다. 다만, 쌍방의 이견이 대립하는 경우 공단의 해석에 따른다.

2 제안서 작성방법

□ 제안서 작성방법

- 제안 요청한 내용을 명확히 이해하고 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술해야 한다.
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서의 구성은 “[붙임 #1] 제안서 작성 목차”에서 명시한 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 ‘제안요청서 수용여부 참조표’를 제시하여야 한다.
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 별지자료에 포함하여 작성하여야 한다.
- 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시하여야 한다.
- 제안서는 A4(부득이 A3을 사용하는 경우 1/2로 접을 것)로 인쇄하되 면당(세로기준) 45줄을 넘지 않도록 한다.
- 제안서의 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 장별 일련번호를 부여
- 제안서는 파워포인트 또는 아래한글로 작성하여 제출하여야 한다.

- 제안서 내용이 부적합하거나 미 이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성 하여서는 아니 된다.
- 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 감점처리 할 수 있다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 공단이 동의하지 않는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제안내용 누락과 기재 내용 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.
- 제안요청서에서 제시된 별첨서식은 변경하여 기재할 수 없으나, 별첨서식의 내용이 포함된 유사한 양식의 제안업체 자체 양식을 사용해도 무방하며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 발주기관에서 제안서 제출을 요청하는 경우 제본하지 않고 A4용지 3홀 바인더를 사용하여 제출하여야 하며, 제안서와 관련된 제출 서류(각종 증명서 등)는 제안서와 별도로 1부를 제출한다.

3 제안서 제출방법

☐ 제출기간 및 장소 : “입찰 공고문” 참조

☐ 제출방법 : 대표자 인감 날인된 공식문서 직접 제출(※우편, 택배 접수 불가)

☐ 제출서류

구 분	부 수	비 고
○ 입찰참가신청서	1부	
○ 사업자등록증 사본	1부	원본 대조필
○ 법인등기등본	1부	협력사분 추가 제출
○ 인감증명서(인감 또는 사용인감 지참)	1부	
○ 소프트웨어사업자 신고필증	1부	
○ 중소기업확인서	1부	

○ 직접생산확인증명서	1부	
○ 위임장 및 재직증명서	각 1부	대리인 제출 시 필요
○ 입찰참가 서약서	1부	
○ 공동수급표준협정서 및 합의각서	1부	공동수급인 경우에 한함
○ 청렴계약 이행서약서	1부	
○ 가격제안서 및 금액산출근거표(밀봉)	1부	
○ 기타 입찰참가 자격을 증명하는 서류	1부	
○ 제안서 및 요약서	각 10부 (CD 또는 USB 2매)	- 원본 1부, 평가본 9본 - 제안서는 200쪽 내외, 요약서는 70쪽 내외
○ 정략적평가 제출 서류(별도 제출)	3부	
- 제안업체 일반현황 및 연혁		별첨서식 참조(제안서에 포함 및 별도 제출)
- 제안업체 경영상태(최근 3년)		별첨서식 참조(제안서에 포함 및 별도 제출)
- 전문인력 보유현황		별첨서식 참조(제안서에 포함 및 별도 제출)
- 최근 3년간 유사용역 사업실적		별첨서식 참조(제안서에 포함 및 별도 제출)
- 최근 3년간 유사용역 이행실적증명서		별첨서식 참조(제안서에 포함 및 별도 제출)
- 프로젝트 참여기술자 조직표		별첨서식 참조(제안서에 포함 및 별도 제출)
- 참여인력 이력사항		별첨서식 참조(제안서에 포함 및 별도 제출)
- 신용평가등급확인서		제안서에 포함 및 별도 제출

4 제안서 평가방법

□ 제안서 평가원칙

- 제안서의 평가는 안전행정부 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의거 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)로 나누어 실시한다.
- 기술능력평가는 별도 구성하는 ‘제안평가위원회’에서 시행하며, 가격 입찰평가는 입찰담당부서에서 시행한다.
- 제안내용 중 “가능하다, 동의한다, 고려한다” 등의 표현은 불가능한 것으로 평가한다.
- 제안서 평가는 평가항목별 평가요소에 따라 배점을 적용하여 실시하되, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니한다.
- 제안업체는 평가기준, 방법 및 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 제안서의 평가결과 및 평가위원은 공개하지 아니한다.

□ 평가항목 및 배점한도

구 분		평 가 항 목		배 점		비 고
합 계				100 점		
기술능력 평 가	정량적 지표 (계량화)	전문인력 보유현황		6	20	공단 담당부서 평가
		유사사업 수행실적 (금액)		6		
		경영상태	기업신용평가	6		
		신인도		2		
	정성적 평가	전략 및 방법론		20	70	심사위원 평가
		기술 및 기능		20		
		성능 및 품질		10		
		프로젝트관리		10		
		프로젝트 지원		10		
	입찰가격 평가		가격평가 평점 산식 적용		10	

※ 수행실적 : 최근 3년간(입찰 공고일 기준) 단일 건으로 1억 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체, 정부산하기관 및 국·공립연구기관, 공공기관 및 공기업에서 발주한 임대관리(관리비 계산 포함) 및 시설관리가 포함된 업무용 소프트웨어 개발과 유사한 용역을 수행한 실적

□ 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	배점
전문인력 보유	전문인력 보유 현황(개발자, 컨설턴트 등)	6
유사사업 수행실적(금액)	유사사업 수행실적(금액) ※ 최근 3년간(입찰 공고일 기준) 중앙정부 또는 지방자치단체, 정부산하기관 및 국·공립연구기관, 공공기관 및 공기업에서 발주한 임대관리(관리비 계산 포함) 및 시설관리 업무가 포함된 소프트웨어 개발사업(계약금액 1억이상) ※ 인정내용 : 용역 종료일자가 최근 3년간(입찰 공고일 기준)에 포함되는 경우 인정	6
경영상태	기업신용평가 등급확인서	6
신인도	기술(품질) 인증 보유 등 (GS인증, 소프트웨어 개발특허, IT서비스 품질관리인증, ISO), 혁신형 중소기업(이노비즈), 경영혁신형 중소기업(메인비즈)	2
합 계		20

▪ 전문인력 보유 현황(배점 6점)

평가항목	평가방법	배점
전문 인력 보유 현황	• 50명 이상 : 6점 • 30명 이상 ~ 40명 미만 : 4점 • 10명 이상 ~ 20명 미만 : 2점 • 40명 이상 ~ 50명 미만 : 5점 • 20명 이상 ~ 30명 미만 : 3점 • 10명 미만 : 1점	6

▪ 최근 3년간 관련 유사사업 수행실적 금액(배점 6점)

평가항목	평가방법	배점
최근 3년간 실적(합계)	• 4억원 이상 : 6점 • 3억원 이상 ~ 3.5억원 미만 : 4점 • 2억원 이상 ~ 2.5억원 미만 : 2점 • 3.5억원 이상 ~ 4억원 미만 : 5점 • 2.5억원 이상 ~ 3억원 미만 : 3점 • 2억원 미만 : 1점	6

※ 실적 금액

- ※ 최근 3년간(입찰 공고일 기준) 중앙정부 또는 지방자치단체, 정부산하기관 및 국·공립연구기관, 공공기관 및 공기업에서 발주한 임대관리(관리비 계산 포함) 및 시설관리 업무가 포함된 소프트웨어 개발사업(1억이상), 용역 종료일자가 최근 3년간(입찰 공고일 기준)에 포함되는 경우 인정
- 별첨 서식에 의해 날인된 실적증명서가 첨부된 실적만 인정(단, 수행중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부 제출)

※ 실적이 없거나 미제출 시 0점 처리

▪ 신용평가 등급에 의한 경영상태(배점 6점)

(단위 : 점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)
AAA	-	AAA	6.00
AA+,AA0,AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	5.80
BBB0	A30	BBB0	5.60
BBB-	A3-	BBB-	5.40
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	5.20
BB-	B0	BB-	5.00
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.80
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.00

- ※ [주] ① 신용평가등급은 신용정보의 이용및보호에 관한 법률 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가한다.
- ② 평가대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, 신용평가등급확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- ③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

▪ 신인도(배점 2점)

평가항목	평 점
가. 기술(품질) 인증보유 ○ 기술인증(GS 인증, 특허, 성능인증, 품질인증/보증 등) 보유제품	0.5
나. 혁신형 중소기업 ○ 중소기업청장(또는 위임받은자)에 의해 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형) 중소기업으로 지정 받은 자	0.5
다. 부정당업체지정여부(공고일 기준 최근 3년간) ○ 없음 : 1점 있음 : 0점	1

※ 평가항목에 대한 증명은 제안서 제출과 함께 제출하며, 미제출시 0점 처리

□ 정성적 지표의 평가기준(제안서 작성내용)

- 정성적 평가의 평가항목 및 기준은 지식경제부 장관이 고시한 소프트웨어 기술성 평가기준 중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 참조하되, 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정한다.

평가부문	평가항목	평가기준	배점
전략 및 방법론	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.	20
	추진 전략	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.	
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.	
	표준 프레임 워크 적용	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임 워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가한다.	
	개발 방법론	사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.	
기술 및 기능	시스템 요구 사항	도입대상 SW 또는 솔루션의 요구 규격을 충족시키는 제안을 하며 제시된 소프트웨어가 현 시스템과 인터페이스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 설치 및 운영 계획, 유지보수에 대해 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	15
	기능 요구 사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고,	

평가부문	평가항목	평가기준	배점
		제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	
	보안 요구 사항	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	
	데이터 요구 사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가하며, 데이터 전환을 위해 책임 조직이 투입되는가를 평가한다.	
	시스템운영 요구 사항	시스템 운영요구 충족도는 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.	
	제약 사항	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	
성능 및 품질	성능 요구 사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	15
	품질 요구 사항	제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다. 또한 각 단계마다 품질 요구사항을 점검하는 별도의 전문 인력이 투입되는가를 평가한다.	
	인터 페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 사용자 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.	
프로젝트 관리	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	10
	일정 계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	
	개발 장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.	
프로젝트 지원	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프	10

평가부문	평가항목	평가기준	배점
		로세스 품질인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운동을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	
	유지 보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	

- 정성적 평가점수(70점)는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 “하” 등급으로 처리 한다

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	80	60	40	20	0

□ 입찰 가격평가 기준

※ 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격(부가가치세를 포함)으로 한다.

1) 입찰자 모두 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\begin{aligned} & - \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격}/\text{해당입찰가격}) \\ & = 10\text{점} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \end{aligned}$$

2) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} & - \text{평점} = \text{입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점} \\ & \quad + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{예정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \\ & - \text{입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점} \\ & \quad = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격}/\text{예정가격의 80\% 상당가격}) \\ & \quad = 10\text{점} \times (\text{최저입찰가격}/\text{예정가격의 80\% 상당가격}) \end{aligned}$$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 100분의 80으로 계산

○ 최저입찰가격은 제안업체의 입찰가격 중 최저가격을 기준으로 함

○ 가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

【 별지 제1호 서식 】

입찰 참가 등록 신청서				
신청인	업체명 (대표사 업체)		법인등록번호	
	대표자		주민등록번호	
	주소			
	전화번호		팩스번호	
입찰 개요	입찰공고 번호	부산시설공단 공고 2016 - 호	입찰일자	2016년 월 일
	입찰건명	부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축		
일찰 보증금	납부 면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결시, 부산시설공단에 낙찰 금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
본인은 위의 번호로 공고한 본 입찰에 참가하고자 용역입찰유의서 및 입찰 공고 사항 내용을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다. 붙임 : 입찰공고에서 정해진 서류 2016년 월 일 신청인 : 대표사 대표자명 (인) 부산시설공단이사장 귀하				

사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 귀 공단에서 주관하는 「부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 용역」의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우에는 상기인이 모든 책임을 질 것을 약속하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2016년 월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

부산시설공단이사장 귀하

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

부산시설공단에서 시행하는 「부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 용역」에 입찰참가 함에 있어 상기 인을 업체의 대표자 또는 제안자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2016년 월 일

대 표 자 : (인)

대 리 인 : (인)

부산시설공단이사장 귀하

※ 첨부서류 : 재직 증명서 1부

※ 본 위임장에 사용되는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 제반문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

서 약 서

입찰건명 :

1. 당 사는 귀 공단의 협상대상자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 공단의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 당 사는 평가 제안서를 사실적 근거에 의해 작성하겠으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가 자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 또한 귀 공단에서 제안서 평가를 위하여 구성한 제안서평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않고 귀 공단의 결정에 따를 것을 서약합니다.

2016년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 자: (인)

부산시설공단이사장 귀하

청렴계약 이행서약서

□ 용역명 : 「부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 용역」

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 부산시설공단이 실시하고자 하는 청렴계약 제 시행 취지에 적극 호응하여 부산시설공단에서 시행하는 상기 용역에 있어 당사 및 하도급업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 관련법령에 따르겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 용역 착공 전에는 계약취소, 용역착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 부산시설공단의 조치와 관련하여 당사가 부산시설공단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않은 것을 서약합니다.

2016년 월 일

서약자 ○○○ 대표 : ○○○(서명 또는 날인)

【 별지 제6호 서식 】

제안참가 신청서

본인은 부산시설공단에서 시행하는 「부산시설공단 차세대 사업운영시스템 (상가관리) 구축 용역」의 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

2016년 월 일

신청인	대표사 업체명		대표자	(인)
	주 소		전화번호	
	주민등록번호 (사업자등록번호)		FAX	

- 붙임 : 1. 정량 및 적성적 평가 제안서 10부(원본1, 평가본9)
2. 제안 요약서(발표자료) 10부(원본1, 평가본9)
3. 제안서 수록 CD 2매
4. 입찰가격제안서 ※ 봉인하여 제출

부산시설공단이사장 귀하

------(인)-----절 취 선------(인)-----

제안참가 신청서 접수증

접수번호		접수일자	2016년 월 일
업체명			
주 소			
대표자	제출자 :		
접수자	소속 :	직위 :	성명 : (인)

【 별지 제7호 서식 】

입찰가격 제안서																																							
용역명	「부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 용역」																																						
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인 등록번호																																				
	주 소		전화번호																																				
	대표자		주민등록번호																																				
제안 금액	일금 원정 (₩)																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">금 액</th> <th style="width: 30%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="6"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">소 계</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">부가가치세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">합 계</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						구 분	금 액	비 고																					소 계				부가가치세				합 계		
	구 분	금 액	비 고																																				
	소 계																																						
	부가가치세																																						
	합 계																																						
붙임 : 가격 산출 근거서 1부 2016 년 월 일 업체명 대표자 : (인) 부산시설공단이사장 귀하																																							

【 별지 제8-1호 서식 】

가격산출 근거서

사 업 명	「부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 용역」		
사 업 기 간	~ (개월)		
항 목	금 액	비 고	
합 계			

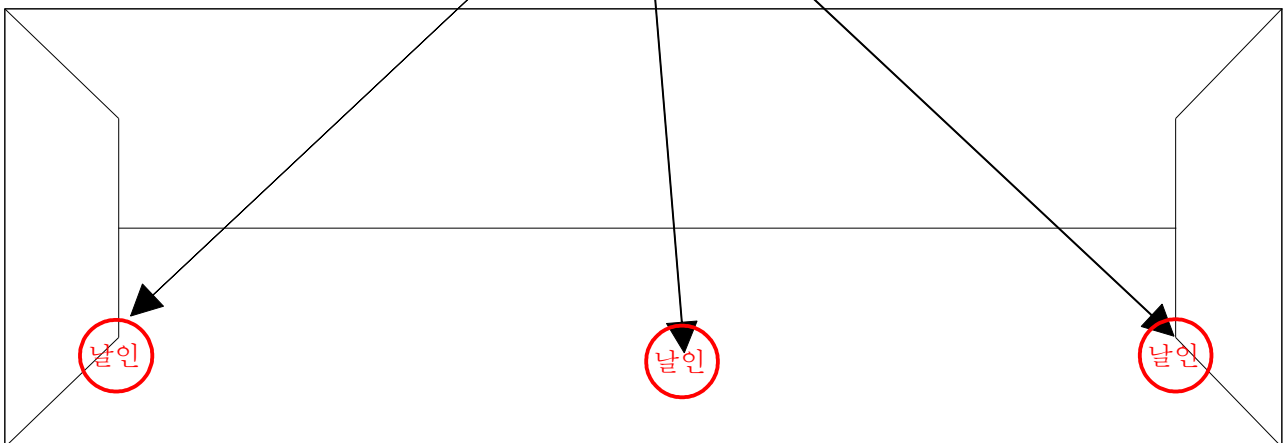
입찰가격 제안서 봉투작성방법

< 앞면 >

가격제안서 재중
○○○○ 주식회사
대표이사 ○○○ (인)

인감 날인요

<뒷면>



+

- 별첨 #1. 정량적 평가 제안서 표지 견본
- 별첨 #2. 제안업체 일반현황 및 연혁
- 별첨 #3. 제안업체 경영 상태 (최근 3년)
- 별첨 #4. 전문인력 보유현황
- 별첨 #5. 최근 3년간 유사분야 사업실적
- 별첨 #6. 이행실적증명서
- 별첨 #7. 프로젝트 참여기술자 조직표
- 별첨 #8. 참여인력 이력사항
- 별첨 #9. 정성적 평가 제안서 표지 견본
- 별첨 #10. 제안서 및 요약본(발표자료) 작성 목차
- 별첨 #11. 기술적용계획표
- 별첨 #12. 보안각서(대표자용)
- 별첨 #13. 보안서약서
- 별첨 #14. 개인정보처리위탁 계약서
- 별첨 #15. 보안확약서(대표자용)  사업완료 시 작성

☐

별첨 #1

접수번호	
------	--

☐

「부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 용역」

정 량 적 평 가 제 안 서

2016년 월 일

※ 주의사항

1. 백상지(80g/m²)
2. 상철 제본
3. 단면 인쇄

제 안 업 체 명

별첨 #2

제안업체 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)		
전문인력 보유현황	총 인력 : 명		
최근 3년간(공고일 기준) 부정당업체 지정여부	· 없음 : () · 1개월 ~ 6개월 이하 : () · 6개월 초과 ~ 1년 이하 : () · 1년 초과 : ()		
신 인 도 해 당 여 부	가. 기술(품질) 인증보유 업체 : () 나. 혁신형 중소기업 : () ※ 해당하는 경우 "o" 표시		
<u>주요연혁</u>			

※ 신인도 관련 해당사항이 있을 시 관련 증빙자료 제출

별첨 #3

제안업체 경영 상태 (최근 3년)

구분	등급	비고
회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급		

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
매 출 액	○○부문 ○○부문 ○○부문 ○○부문			
	합 계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유동비율				

- 주) 1. 신용평가 등급확인서 첨부(미제출 시 0점 처리)
2. 결산 공고된 최근 3년간 대차대조표 및 손익계산서를 첨부해야함.

별첨 #4

전문인력 보유현황

전문인력 : 총 명

No	직급	성명	연령(세)	최종학력	자격증	담당분야	경력기간(년)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

주) 1. 전문인력 보유현황은 국민연금납입증명서, 건강보험자격확인서 등 증빙서류 제출

별첨 #5

최근 3년간 유사분야 사업실적

No	사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	참여인원	발 주 처	비고사항
총 건수 : 건			총 금액 : 원			

- 주) 1. 최근 3년간(입찰 공고일 기준) 중앙정부 또는 지방자치단체, 정부산하기관 및 국·공립연구기관, 공공기관 및 공기업에서 발주한 임대관리(관리비 계산 포함) 및 시설관리 업무가 포함된 소프트웨어 개발사업(계약금액 1억이상), 용역 종료 일자가 최근 3년간(입찰 공고일 기준)에 포함되는 경우 인정.
2. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
3. 건별 [별첨6]이행실적증명서와 세금계산서(사본) 등 관련 증빙서류 제출(단, 수행 중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부)
- ※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

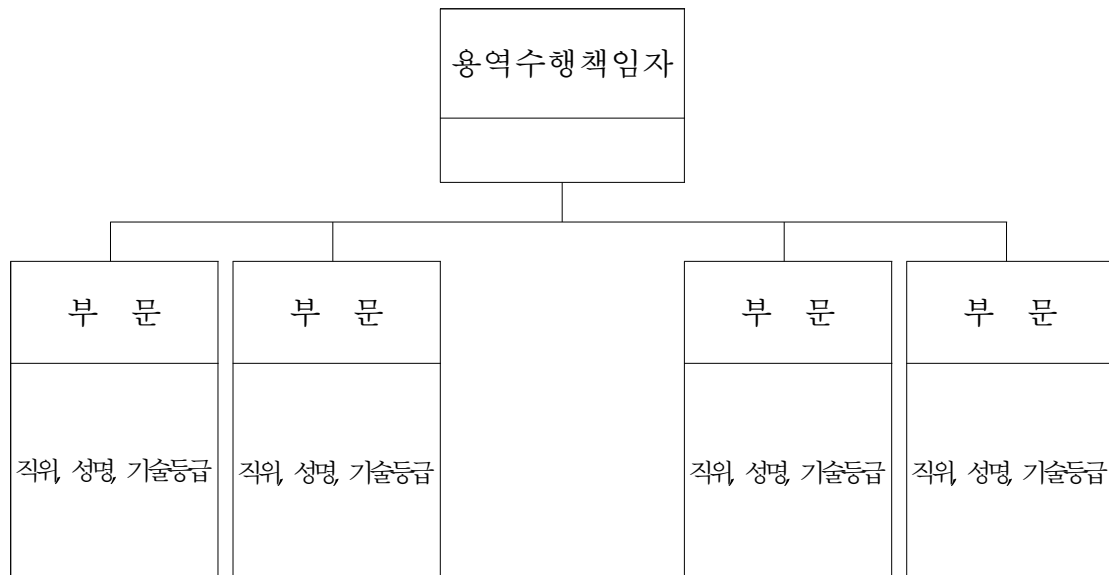
별첨 #6

이행실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호			제 출 처	부산시설공단		
	증명서 용도	입찰참가 신청용					
	범위 및 기준						
이 행 실적내용	계 약 명				구 분		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액/면적)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화 :)						
	주 소 : (FAX :)						
	발급부서 :			담당자 :			
註) ① 최근 3년간(입찰 공고일 기준) 중앙정부 또는 지방자치단체, 정부산하기관 및 국·공립연구기관, 공공기관 및 공기업에서 발주한 임대관리(관리비 계산 포함) 및 시설관리 업무가 포함된 소프트웨어 개발사업(계약금액 1억이상), 용역 종료 일자가 최근 3년간(입찰 공고일 기준)에 포함되는 경우 인정 ② 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함. ③ 한국SW산업협회에서 발행하는 이행실적확인서를 활용. ④ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함. ※ 세금계산서(사본) 등 관련 증빙서류를 첨부해야 함 ⑤ 단, 수행중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부 제출 ※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함							

별첨 #7

프로젝트 참여기술자 조직표



분 문	성명	직위	연령(세)	기술 등급	최종학력	상주구분	기간
사업책임자							M/M
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
합 계	총 명					상 주: 총 M/M 비상주: 총 M/M	

주) 1. 상주구분은 “상주”, “비상주”로 기재하고, 하단에 총 인원수 및 상주·비상주 기간 합계를 M/M(man/month)로 기재

별첨 #8

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본 사업 참여임무			기술등급		상주기간	M/M	

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고 (적용기술)

- 주) 1. 제안사 소속을 증명하는 최근 3개월간 국민연금 납입증명서를 제출하여야 함.
 2. 기술등급을 증명하는 한국 소프트웨어산업협회 관련 서류 등을 제출하여야 함.
 3. 본 사업에 적용되는 관련기술 적용여부를 비고란에 표시

접수번호

「부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축」

정성적 평가 제안서

2016년 월 일

제안 업체명

- 주) 1. 표지 크기 등 : A4, 단면인쇄, 단변(세로), 좌철제본
2. 표지의 지질은 백색아트지(무코팅), 내지(백상지) 사용

제안서 및 요약본(발표자료) 작성 목차

- ※ 정량 및 정성적 평가 제안서는 200쪽 내외, 요약서(발표자료)는 70쪽 내외로 작성.
- ※ 정성적 평가 제안서는 목차 중 정량적 제안서 내용을 제외 또는 요약할 수 있음
- ※ 요약서(발표자료) 표지는 별첨 #9와 같이 작성.

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 유사분야 사업 실적 등을 명료하게 제시하여야 한다.
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 용역책임자는 PM 경력3년 이상으로 제시 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
4. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 투입인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다. - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여임무, 기술등급, 목표투입공수(상주 및 비상주 M/M 각각 기록), 최근3년간 주요경력
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다.
4. 개발 프레임워크 적용	제안사는 사업에 적용될 소프트웨어 개발 프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다. ※ 제안하는 소프트웨어 개발 프레임워크를 통해 향후 공단의 추가업무(임대관리, 장례식장관리, 공연관리 등) 확장이 가능함을 명확히 제시해야 함
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 요구사항	도입되는 소프트웨어 또는 패키지 솔루션을 구분하여 각 구분별 요구 규격의 충족여부, 기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 설치 및 공급계획, 유지보수 방안을 기술하여야 한다.
2. 포털(Portal) 화면 구성	향후 사업운영시스템에 사업별 단위 시스템들이 쉽게 추가 개발될 수 있도록 업무 효율성 및 생산성 향상에 기여할 수 있는 방안을 제시한다.
3. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
4. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.

5. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
6. 시스템 운영 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시하여야 한다.
7. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스의 타 시스템과의 연계 방안과 사용자편의성을 고려한 사용자인터페이스의 구현방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지보수	하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
Ⅶ. 상생협력 및 전문업체 참여	
1. 상생협력	컨소시엄 구성 및 효율적인 협력체계를 제시하고 공동수급 비율 중 중소기업자의 참여비율 및 내부거래 실적(관계사 매출 비중)을 명시하여야 한다.
2. 전문업체 참여	제안에 참여한 전문업체의 기술 및 자질, 활용방안 등을 제시하여야 한다. ※ 최근 3년 이내의 유사사업 수행실적을 [붙임 4호 서식]을 사용, 실적증빙자료로 제출
Ⅷ. 기타	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용 및 추가제안사항을 기술한다.

별첨 #11

☒ 기술적용계획표, ☐ 기술적용결과표

사업명	차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축
작성일	2016. 4

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	○ 국가정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어산업 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(미래창조과학부고시) ○ 전자서명인증업무지침(미래창조과학부고시) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(안전행정부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(미래창조과학부고시) ○ 정보시스템 감리기준(안전행정부고시) ○ 행정전자서명 인증업무지침(안전행정부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(안전행정부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보 조치 기준(안전행정부고시) ○ 전자정부 정보보호관리체계(G-ISMS) 인증 등에 관한 지침(안전행정부훈령) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(안전행정부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(안전행정부예규) ○ 지방자치단체 용역계약 일반조건(행정자치부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(행정자치부예규) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준(미래창조과학부고시) ○ 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(미래창조과학부고시) ○ 분리발주대상 소프트웨어(미래창조과학부고시) ○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(미래창조과학부고시) ○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(미래창조과학부고시) ○ 소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준(미래창조과학부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(미래창조과학부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.			○				
세부 기술 지침							
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1			○			
	- XHTML 1.0					○	
	- XML 1.0, XSL 1.0		○				
	- ECMAScript 3rd					○	
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0		○				
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)			○			
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3					○	
서비스 전달 프로토콜	IPv4		○				
	IPv6					○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.			○				
세부 기술 지침							
서비스 통합	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0		○				
	- UDDI v3					○	
	- RESTful					○	
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0					○	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					○	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0		○				
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0			○			

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						○	
하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						○	
세부 기술 지침							
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320-H.324, H.310					○	
	o 부가통신: VoIP - H.323					○	
	- SIP					○	
	- Megaco(H.248)					○	
운영체제 및 기반 환경	o 개방형 운영 체제 및 기반환경 : POSIX		○				
	o 무선용 운영 체제 - android		○				
	- IOS		○				
	- 윈도우폰7		○				
	o 무선용 기반환경 - Java		○				
	- Objective C			○			
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	○					
	- ORDBMS					○	
	- OODBMS					○	
	- MMDBMS					○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					○	
소프트웨어 공학	o 모델링 : UML2.0	○					
	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크		○				

□ 요소기술 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.			○				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.			○				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 안전행정부장관에게 보고하고 안전행정부의 “행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 안전행정부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.			○				
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.			○				
세부 기술 지침							
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01			○			
	o 동적표현 - JSP 2.1		○				
	- ASP					○	
	- PHP					○	
프로그래밍	o 개방형 프로그래밍 - J2EE 5, J2SE 5.0, Java Servlet 2.5		○				
	o 웹프로그래밍 - XML 1.0, XSL 1.1		○				
	- RDF					○	
	- AJAX		○				
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0		○				
	- SOAP 1.2		○				
	o 문자셋 - EUC-KR			○			
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)		○				

□ 보안 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소 기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.			○				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.				○			
세부 기술 지침							
관리적 보안	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼			○			
기술적 보안	o 국가용 암호 제품 대상(국정원 보안적합성 인증 필요) - PKI제품			○			
	- SSO제품					○	
	- 디스크·파일 암호화 제품					○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등					○	
	- 메일 암호화 제품					○	
	- 키보드 암호화 제품					○	
	- 하드웨어 보안 토큰					○	
	- DB암호화 제품			○			
	o CC제품군(국제 CC인 경우 IT 보안인증사무국의 인증 필요) - 침입차단					○	
	- 침입탐지					○	
	- 침입방지					○	
	- 통합보안관리					○	
	- 보안관리서버					○	
	- 웹방화벽					○	
	- DDos 대응					○	
	- VOIP 보안					○	
	- 무선침입방지					○	
	- 무선랜 인증					○	
	- 가상사설망					○	
	- 네트워크 접근통제					○	
	- 스팸메일차단					○	
	- 바이러스백신					○	
	- PC매체제어					○	
	- PC침입차단					○	
	- 콘텐츠보안					○	
	- 자료유출 방지					○	
	- 메일보안					○	
	- 서버보안			○			
	- DB접근 통제			○			
	- 다중영역구분					○	
	- 스마트카드					○	
	- 보안USB					○	
	- 복합기 완전삭제					○	

별첨 #12

보 안 각 서 (대표자용)	
기 관 명	
대 표 자	
법인(주민)번호	
소 재 지	
본인은 「부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축」 사업을 수행함에 있어 우리 회사와 참여요원들이 직·간접적으로 취득한 일체의 정보 및 자료를 외부에 누설(반출)하거나 다른 목적으로 사용하지 않겠으며, 이를 위반하였을 경우 부산교통공사의 여하한 조치(민·형사상 고발, 손해배상 등)에도 일체의 이의가 없음을 서약하고 본 각서를 제출합니다. 2016. . . 대표자 성명 : (인) 부산시설공단이사장 귀하	

보 안 서 약 서

본인은 20 년 00월 00일부로_____ (정보시스템 포함) 과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 사업과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	인
서약	소속	직급		
집행자		직위	성명	인

개인정보처리위탁 계약서

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

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제25호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 **부산시설공단 사업 운영시스템(상가관리) 구축** 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.*

1. 임차인 정보 및 관리비 고지·관리 정보(수집내용 : 성명, 주민등록번호, 사업자(법인)등록번호, 생년월일, 성별, 전화번호, 주소, 이메일, 휴대폰번호)
2. 임대차계약 관리, 소송내역 관리, 상가 안내문 및 고지서 발송 정보 등
3. 공단 해당 부서 직원들의 개인신상정보

※ 임차인 주민등록번호 수집 근거 : 상가건물 임대차보호법 제19조(상가건물 임대차 표준계약서) 및 상가건물 임대차보호법 시행령 제2조(확정일자부 기재사항 등) 의거

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
 ② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

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

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
 ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 위탁받은 업무 처리가 완료되면 지체없이 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

* 각호의 업무 예시 : 임차인 등록, 임대차계약, 관리비 고지·관리, 소송 관리 업무 등

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

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

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

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

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손 되지 아니하도록 1년에 1회 “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 해지 되어 “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	을
부산광역시 부산진구 새싹로 174 부산시설공단 (주소)	
성명 : 박 호 국 (인)	성명 : (인)

* 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 부산시설공단 차세대 사업운영시스템(상가관리) 구축 용역 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

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

2016 년 월 일

서약업체(단체) 대표

소	속 :	
직	급 :	대표자
성	명 :	(인)

부산시설공단 이사장 귀하