



한국문학번역원

제 안 요 청 서

사 업 명	한국문학번역원 데이터 통합관리를 위한 정보화 전략계획(ISP) 수립 사업
수요기관	한국문학번역원

2021. 7.

문의	사업담당자	전산관리팀	배재진	Tel. 02-6919-7784
	계약담당자	경영관리팀	권보배	Tel. 02-6919-7771

목 차

I. 사업 개요

1. 사업 일반	4
2. 추진배경 및 필요성	4
3. 사업내용	6
4. 기대효과	7

II. 현황

1. 일반현황	8
2. 정보화현황	9
3. 개선방향	10

III. 사업 추진계획

1. 추진목표	11
2. 추진전략	11
3. 추진체계	12
4. 추진일정	13
5. 추진방안	13

IV. 세부 사업내용

1. 사업범위	14
2. 상세 요구사항	16

목 차

V. 제안서 작성요령.....	31
------------------	----

VI. 안내사항

1. 입찰방식	36
2. 제안서 평가 방법	38
3. 제안서 평가기준	39
4. 입찰시 유의사항	42
5. 제안서 보상	43
6. 기타 사항	43

입찰 및 제안서 관련 서식	46
----------------------	----

I. 사업개요

1 사업일반

- ☐ 사업명 : 기관 데이터 통합관리를 위한 정보화 전략계획(ISP)
- ☐ 사업기간 : 계약일로부터 4개월 이내
- ☐ 소요예산 : 73,000,000원(부가세 포함)
- ☐ 사업추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2 추진배경 및 필요성

- ☐ 추진배경
 - 번역원의 미션과 비전 달성을 지원할 수 있는 효율적이고 시의성 갖춘 정보화 전략계획 수립 필요
 - 코로나19 등으로 온라인 기반의 한국문학과 관련한 정보 서비스가 확대됨에 따라 개인정보, 정보보안 등 정보화 이슈 증가
 - 개별 구축된 시스템 간 정보 연계 및 업무 프로세스 정비 수요 발생
 - 그룹웨어, CMS, LMS, LAS 등 개별단위 시스템이 지속적으로 구축되고 고도화되고 있어 업무 효율성 저하

□ 필요성

- (업무 프로세스 분석) 번역원에서 생산되고 있는 콘텐츠의 종류 및 콘텐츠 생산 업무 프로세스를 정리하여 번역원 정보시스템의 발전 방향과 중장기 정보화 모델 수립
 - (시스템 현황분석) 업무 시스템 노후화에 따른 교체 시기 도래
 - 클라우드 시스템 도입 실효성에 대한 검토
 - 회계프로그램(G20은 2012년 버전) 등 고도화 방안 논의
 - 시스템 노후화에 따른 최신 IT기술 호환성 및 보안문제 발생
- * DBMS 2009년 구축·도입, 업무폴더 백업장비 2012년, 방화벽 장비 2011년 도입, 네트워크 이중화 이슈, 정보보안, 개인정보보호에 대한 표준화
- (전담조직 분석) 정보보안 및 개인정보 보호 이슈, 문체부 및 정보화 사업 사전협의, 행안부의 정보화 사업 성과관리 등 지속적인 외부 요구사항이 증가함에 따라 정보화 사업 수행의 표준화 방안을 수립하고 전산팀 조직의 전사적인 운영방안 제시

□ 환경 및 현황분석(대내외 환경/유사사례/기술동향)

- 정보화 환경 및 현황분석을 토대로 번역원 정보화 비전 및 전략 수립
- 정보화 관련 법률 이행에 필요한 내부관리 방안 수립

□ 미래모델 수립(전략계획, 비전 및 목표시스템 수립)

- 업무 효율성 확대를 위한 현행정보시스템 개선 방안 수립
- 콘텐츠 통합 운영 및 목표시스템 수립 후 운영 효율성 제시

□ 이행계획 수립(이행과제, 우선순위, 기대효과분석)

- 전산 자원의 효율적인 운영 방안 수립
- 운영 효율성 강화를 위한 전산팀 업무 진단
- 목표 모델 정립을 통한 이행과제 수립

- 전문적 진단, 분석 등을 통한 시스템 구축의 이해력 향상
- 필수 요소 분석·도출을 통해 중복 투자 방지 및 IT 투자 효과 극대화
- 체계적인 구축 방안 수립 및 안정적 운영계획 마련으로 위험 요소 제거
- 오프라인 업무 최소화 및 업무 표준화를 통한 업무 효율성 제고
- 최신 IT 기술 적용으로 번역원 정보화 수준 견인
- 내부요구사항 수립 및 공감대 형성을 통해 만족도 향상
- 프로그램 개선 및 업무 프로세스 재정립을 통한 업무 간소화

II. 현황

1 일반현황

□ 기관현황

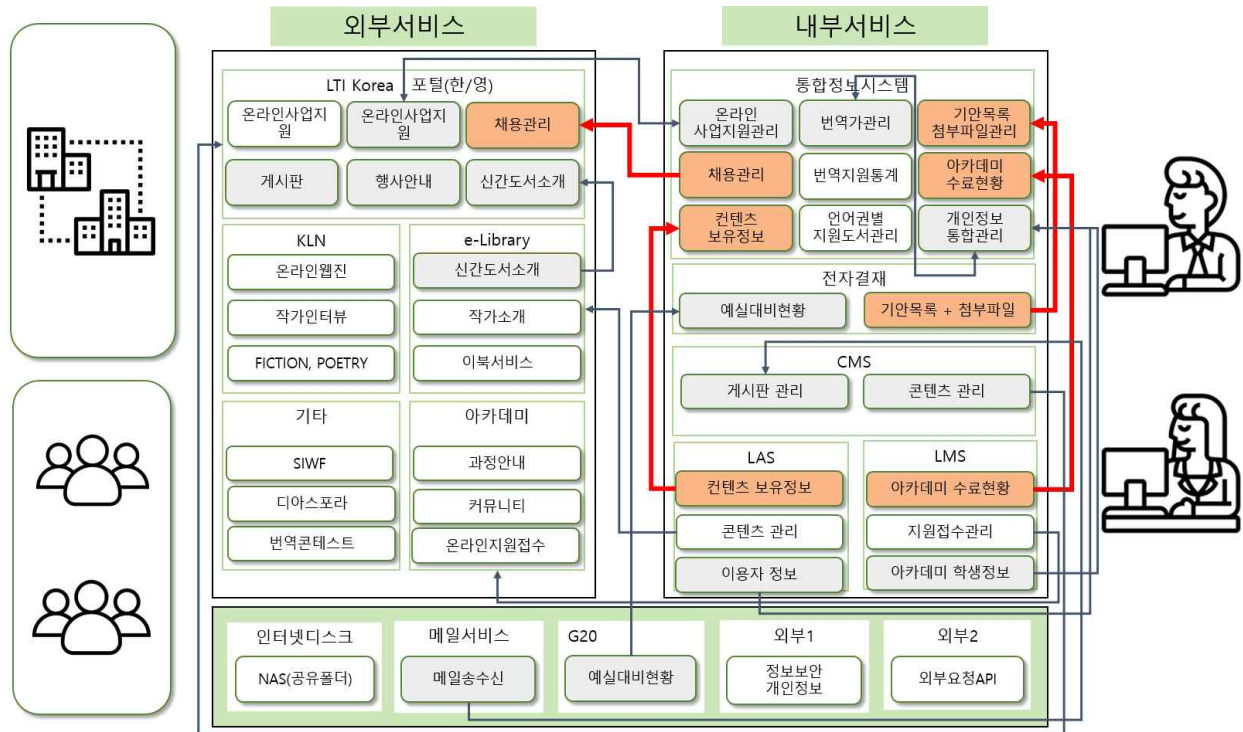
한국문학번역원은 한국문학 해외소개사업을 통합적으로 운영하기 위하여 1996년 설립된 한국문학 번역금고와 문예진흥원의 한국문학 해외소개사업 업무를 2001년 승계한 문화체육관광부 산하 공공기관으로 2005년 민법에 근거했던 기구의 법적 근거를 문예진흥법 제38조로 전환하였고, 2016년에는 한국문학번역원의 소관법이 문학에 대한 체계적인 보호 및 육성을 위해 제정된 문학진흥법으로 변경됨

한국문학번역원은 한국문학의 발전과 세계화를 목표로 삼아, 한국문학 번역·출판지원, 국내·외 교류·홍보, 번역 전문 인력 발굴·양성 등 한국문학과 세계문학의 상호 교류와 소통을 위한 다양한 사업을 추진하고 있으며, 디지털 콘텐츠의 활용성과 가능성을 염두하고 디지털 미디어 환경에 맞추어 콘텐츠의 연계성 강화를 위한 기반을 마련하고 있음

□ 정보서비스 운영현황

한국문학번역원의 정보화 사업은 총체적인 한국문학 해외소개 전략수립 및 기반 구축, 외부 유통 채널(SNS, Youtube, Blog)을 통한 한국문학 홍보 확산, 한국문학 정보제공 기반 시스템 고도화, 안정적인 정보시스템 운영으로 구성됨. 이에 따라 외부적으로는 포털 웹사이트를 정보화 트렌드에 맞추어 각종 SNS 홍보 채널과 연계하여 이용자의 의견 수렴 및 홍보를 할 수 있는 열린 소통의 장으로 운영하고 있으며, 내부적으로는 통합정보시스템(이하 MIS)을 운영하며 번역원 지원 도서의 투명한 운영과 체계적인 관리를 하고 있음

□ 정보시스템 개념도



※ 검은선은 연계, 붉은색은 연계검토 중

1) 하드웨어 및 소프트웨어

구분	내용	수량	비고
정보시스템	MIS, LMS, LAS, CMS KLN, SIWF, 이산문학, 문화콘텐츠 번역콘텐츠	8종	응용프로그램
	G20, 그룹웨어, 이메일, 온라인팩스 인터넷디스크, 웹하드, 아이작스, PC필터 등	15종	솔루션
정보화 인프라	주전산기(서버), 정보보호, 네트워크, 전산시설 장비 등 하드웨어	30대	하드웨어
	데이터베이스, 웹어플리케이션, 개발툴 등 상용소프트웨어	20식	상용소프트웨어

※ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 세부현황은 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 제안요청서에 기재된 담당자 입회하에 열람 장소에서 열람가능

□ 개선방향

- 정보화 중장기 로드맵을 수립하여 성공적인 시스템 개선 및 구축을 위한 단계별 이행 전략 수립
- 번역원 사업단위 개별 정보시스템, 온라인 플랫폼, 생산 콘텐츠 등의 이동 현황과 활용 현황을 분석하여 “사업”, “행정”, “외부서비스” 차원에서 유기적으로 연계·연동하고 통합 관리하기 위한 한국문학번역원 차세대 통합정보시스템 방향 제시
- 우리원 웹서비스 운영에 따른 하드웨어(H/W), 소프트웨어(S/W) 등 개선 방안 도출
 - 기관 대표웹사이트, 전자도서관, 아카데미, KLN
 - Groupware(전자결재), MIS, CMS, LAS, LMS, G20
- 개인정보보호법, 소프트웨어산업 진흥법, 정보보안지침 등의 법률 준거성 확보를 통한 내부관련규정 강화
- 타기관 사례 및 IT 트렌드에 맞춘 맞춤형 업무고도화 방안 및 신규 정보화 사업 발굴
- 한국문학번역원의 효율적인 정보통합관리를 위한 관련부서 조직진단 및 운영효율화 방안 제시

Ⅲ. 사업 추진계획

1 추진목표

☐ 추진 목표 및 방향

- 한국문학번역원 비전 및 미션을 지원하는 정보화 중장기 발전 방향 및 전략 마련
- 사업범위에 제시한 정보화 과제에 대한 우선순위 선정 및 이행 계획 수립
- 현업부서와의 소통강화를 통한 업무 프로세스 개선과제 도출

2 추진전략

☐ 정책적 측면

- 정보화 전략TF를 통해 사업추진 타당성·방향성 도출로 추진 체계 명확화

☐ 기술적 측면

- 업무의 효율성 제고를 위해 새로운 정보기술 적극 검토
- 기존 장비 활용계획 수립 등 비용 최소화 방안을 제시하고 체계적인 정보보안 체계마련을 통해 보안위협 원천 차단

☐ 관리적 측면

- 선진사례와 최신 트렌드 수집·분석으로 시스템 구축·운영방안 마련 및 컨설팅 결과에 대한 명확한 활용방안 제시
- 시스템 환경변화에 따른 한국문학번역원 내부 가이드라인을 마련하고, 정부 정보화 관련 법령·지침 준수에 대한 방향성 제시

□ 추진체계도



□ 추진 주체별 역할

구 분	역할 및 수행 내용
정보화전략TF	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 대한 총괄 감독수행 ○ 단계별 추진사항 및 최종결과에 대한 의사결정
계약부서 (경영관리팀)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 관련 업무 협조 ○ 납품 및 검수에 따른 예산 집행
협조부서 (전산관리팀)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 단계별 진행상황 점검 및 용역결과 최종 검토 ○ 사업 관리 및 예산 집행 등 행정 사항 추진 ○ 정보화 현황 등 조사자료 제공 및 지원(인터뷰 등) ○ 요구사항 및 의견 제시
현업부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 현황 등 조사자료 제공 및 지원(인터뷰 등) ○ 요구사항 및 의견 제시
주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화전략계획 수립 용역 수행 ○ 환경 및 현황 분석, 발전방향 및 추진과제 도출 ○ 용역 결과물 제출 및 보고

4

추진일정

세부일정	추진일정					
	M	+1	+2	+3	+4	
○ 사업계획 수립 및 사업자 선정						
- 사업계획 수립 및 입찰공고						
- 제안평가 및 사업자 선정, 계약 체결						
- 정보화 전략TF 운영						
○ 사업수행						
- 환경분석(대내.외환경/유사사례/기술동향)						
- 현황분석(업무 및 이해관계자/정보시스템)						
- 미래모델수립(전략계획, 비전 및 목표시스템 수립)						
- 이행계획수립(이행과제, 우선순위, 기대효과분석)						
- 최종 보고서 제출						

※ 상기 추진일정은 상호 협의 하에 조정될 수 있음

5

추진방안

☐ 전략수립 사업 추진 방안

구분	방식	비고
입찰방식	제한경쟁입찰	
사업자선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)	
대기업참여제한여부	대기업 참여 제한 사업	

IV. 세부 사업내용

1 사업범위

- 정보화 환경 및 현황분석을 토대로 번역원 정보화 비전 및 전략 수립
 - 내·외부 환경 분석을 통해 단계별 중장기 이행계획 수립
 - 유관기관 사례분석 등을 통해 번역원에 적용 가능한 클라우드 컴퓨팅 환경 분석
 - 번역원과의 콘텐츠 성격에 부합하는 공공데이터 발굴을 통한 기관 간 연계 방안 제시
- 정보화 관련 법률 이행에 필요한 내부관리 방안 수립
 - 전자정부법, 개인정보보호법 및 소프트웨어산업진흥법 등과 관련하여 관리 효율성 증대 방안 마련
 - 해킹 기술의 고도화 및 지능화에 따른 위협이 증대됨에 따라 취약점을 사전에 발견하여 제거할 수 있는 정보보안 관리체계(관리적, 기술적, 물리적) 확립
 - 개인정보 보호 방안 제시 및 내부 네트워크 접근 차단을 위한 모델 설계
- 업무 효율성 확대를 위한 현행정보시스템 개선 방안 수립
 - 업무처리 프로세스에 대한 AS-IS 및 TO-BE 모델 제시
 - 업무처리 프로세스 재정립을 통한 업무처리 간소화 및 생산성 증대 방안 수립
 - 행정업무 재정비를 통해 도출된 개선사항을 시스템 고도화에 반영

□ 콘텐츠 통합 운영 및 목표시스템 수립 후 운영 효율성 제시

- 현재 보유 중인 콘텐츠와 시스템을 파악하여 업무 콘텐츠와 사업 콘텐츠를 통합관리 운영할 수 있는 방안 제시
- 전자결재 도입 이후 종이문서를 획기적으로 줄일 수 있는 추가 방안 모색
- 타 기관 선진사례 벤치마킹을 통해 번역원 운영 가능모델 제시

□ 노후화된 업무시스템 및 향후 시스템에 대한 관리방안 제시

- 회계프로그램 포함(G20은 2012년 버전) 오래된 솔루션에 대한 대체방안, 고도화 방안
- 노후화된 서버 등 운영장비에 대한 교체계획 및 서비스 종료 또는 종료예정 시스템, 솔루션에 대한 사후관리 방안
- 정부 및 민간 클라우드와 관련하여 번역원에 적용 가능한 클라우드 컴퓨팅에 대한 범위 분석

□ 현행 업무진단 및 전산팀 역할 확대 방안 마련

- 번역원 생산콘텐츠(사업산출물, 행정산출물)에 대한 효율적인 운영관리를 위한 현행 프로세스 정리
- 업무 프로세스 정리를 통해 콘텐츠 표준화 및 활용 강화
- 콘텐츠 통합관리 및 정보자원의 확장, 연계성, 공동활용을 고려한 업무진단 및 전산팀 역할 재정립

□ 목표 모델 정립을 통한 이행과제 수립

- 정보시스템 환경과 직원들의 정보화 요구를 분석하여 경영 전략을 지원할 수 있는 체계적인 중장기 정보화 계획 수립

□ 요구사항 총괄표

구 분	설 명	요구 사항개수
컨설팅 요구사항-CSR (Consulting Requirement)	사업 목적에 부합되는 다양한 기능의 최적의 대안을 제시하도록 하는 요구사항	18
보안 요구사항-SER (Security Requirement)	사업 수행 중 보안준수를 위한 요구사항	3
프로젝트 관리 요구사항-PMR (Project Mgmt. Req.)	사업 수행과 관련한 조직구성, 인력관리, 계약관리에 대한 요구사항	11
프로젝트 지원 요구사항-PSR (Project Support Req.)	사업의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항	2
제약사항-COR (Constraint Requirement)	사업 수행 시 필요한 법제도, 주의사항 등 제약사항	3

※ 사업 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 함

□ 컨설팅 요구사항(Consulting Requirement)

- 환경분석(대내외 환경/유사사례/기술동향)

요구사항 고유번호		CSR-001
요구사항 명칭		법령·제도 현황 분석
요구사항 분류		환경분석
요구사항 상세설명	정의	관련 법령·제도 현황 분석 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 및 정보보호 관련한 법령·제도(개정 예정 포함)에 대해 분석하여 번역원 정보화에 반영 및 개선사항 도출
산출정보		경영 환경 및 현황 보고서

요구사항 고유번호		CSR-002
요구사항 명칭		경영환경 분석
요구사항 분류		환경분석
요구사항 상세설명	정의	경영환경 및 타당성 분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직, 유관기관 및 고객의 특성 분석, 외부환경 분석, 핵심성공요소 파악, 제도적 타당성 분석 - 번역원 비전 및 전략 분석 - 외부환경(시장, 고객, 정부, 산업) 분석
산출정보		경영 환경 및 현황 보고서

요구사항 고유번호		CSR-003
요구사항 명칭		업무환경 분석
요구사항 분류		환경분석
요구사항 상세설명	정의	업무환경 및 비즈니스 프로세스 분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 내부활동 및 현행 비즈니스 프로세스 분석 ○ 조직별 프로세스 이슈 및 요구사항 분석
산출정보		경영 환경 및 현황 보고서

요구사항 고유번호		CSR-004
요구사항 명칭		정보기술환경 분석
요구사항 분류		환경분석
요구사항 상세설명	정의	정보기술환경 및 트렌드 분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 정보기술 동향 및 기술적 적용 타당성 분석 ○ IT 및 비즈니스 트렌드 분석 ○ 정보기술체계 변화 요인 분석
산출정보		경영 환경 및 현황 보고서

- 현황분석(업무, 이해관계자/정보시스템)

요구사항 고유번호		CSR-005
요구사항 명칭		부서별 업무 분석
요구사항 분류		현황분석
요구사항 상세설명	정의	조직 역할 및 책임 분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서별 업무처리 프로세스에 대한 AS-IS 및 TO-BE 모델 제시 ○ 업무처리 프로세스 재정립을 통한 업무처리 간소화 및 생산성 증대 방안 수립
산출정보		업무분석 보고서

요구사항 고유번호		CSR-006
요구사항 명칭		타부서 정보화 사업현황 분석
요구사항 분류		현황분석
요구사항 상세설명	정의	조직 역할 및 책임 분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업부서별 운영되는 정보화 사업과 관련하여 시스템, 업무분장, 역할과 책임 등 현황 전반에 관한 분석 수행
산출정보		업무분석 보고서

요구사항 고유번호		CSR-007
요구사항 명칭		운영시스템 분석
요구사항 분류		현황분석
요구사항 상세설명	정의	현재 운영 중인 시스템 중 고도화나 교체가 필요한 솔루션, 장비를 진단
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교체검토가 필요한 원내 솔루션 점검 ○ 시스템 노후화 수준 진단 및 개선방안 마련 ○ 업무효율성 강화를 위한 새로운 솔루션 제시 ○ IT 인프라(IT Infra) 현황 분석 및 미래모델 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 사업부서별로 운영되는 HW 및 SW 운영현황 분석 - 내부 업무용 및 인터넷용 통신망(NW) 운영현황 분석 ○ 조직별 업무 프로세스 정립하여 표준화된 프로세스 수립 ○ 시스템의 기능, 연계 시스템, 데이터 등 기술 요구사항 분석
산출정보		업무분석 보고서

요구사항 고유번호		CSR-008
요구사항 명칭		외부요인 분석
요구사항 분류		현황분석
요구사항 상세설명	정의	정보화 관련 법률 이행에 필요한 내부관리 방안 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자정부법, 개인정보보호법 및 소프트웨어산업진흥법 ○ 해킹 기술의 고도화 및 지능화에 따른 위협이 증대됨에 따라 취약점을 사전에 발견하여 제거할 수 있는 정보보안 관리체계(관리적, 기술적, 물리적) 확립 ○ 개인정보 보호를 위한 방안 제시 및 내부 네트워크 접근 차단을 위한 모델 설계
산출정보		업무분석 보고서

요구사항 고유번호		CSR-009
요구사항 명칭		정보화 부서 업무 분석
요구사항 분류		현황분석
요구사항 상세설명	정의	현재 전산관리팀의 업무내용을 확인하고 분석
	세부내용	○ 현행 전산관리팀 업무 분석
산출정보		업무분석 보고서

- 미래모델 수립(전략계획, 비전 및 목표시스템 수립)

요구사항 고유번호		CSR-010
요구사항 명칭		현행정보시스템을 통한 개선과제 도출
요구사항 분류		미래모델 수립
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 통합 운영 및 목표시스템 수립 후 운영 효율성 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 환경 및 현황분석으로 도출된 문제점, 개선사항, 정보화 요구사항을 종합하여 개선과제로 도출 ○ 현재 보유 중인 콘텐츠와 시스템을 파악하여 업무 콘텐츠와 사업 콘텐츠를 통합관리 운영할 수 있는 방안 제시
산출정보		목표(TO-BE) 모델 설계 보고서

요구사항 고유번호		CSR-011
요구사항 명칭		신규 정보화사업모델 및 개선과제 도출
요구사항 분류		미래모델 수립
요구사항 상세설명	정의	개선사항 및 개선과제 도출
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 도입 이후 종이문서를 획기적으로 줄일 수 있는 추가방안 모색 ○ 정보시스템 공동 활용을 통한 예산 낭비 요인 제거 ○ 타 기관 선진사례 벤치마킹을 통해 번역원 운영 가능모델 제시 ○ 번역원에 적용 가능한 클라우드 컴퓨팅 제시
산출정보		목표(TO-BE) 모델 설계 보고서

요구사항 고유번호		CSR-012
요구사항 명칭		콘텐츠 및 정보시스템 통합운영
요구사항 분류		미래모델 수립
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 및 정보시스템 통합운영을 위한 정보화 전담부서의 역할
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 번역원에서 생산되는 행정, 사업 등 모든 콘텐츠 종합관리 ○ 확장성, 호환성, 연계성을 고려한 정보시스템 모델 제시 ○ 공공데이터 운영관리 및 정보보안 관리체계(기술적, 물리적) 분석 ○ 정보시스템 유지관리 체계 등 ITSM(IT Service Management)에 기반한 IT서비스 관리 전체 영역에 대한 프로세스 및 운영방안 제시
산출정보		목표(TO-BE) 모델 설계 보고서

- 이행계획수립(이행과제, 우선순위, 기대효과분석)

요구사항 고유번호		CSR-013
요구사항 명칭		정보화 전략수립
요구사항 분류		이행계획수립
요구사항 상세설명	정의	정보화 전략 및 실행전략 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 비전, 목표 및 단계별 실행전략 수립 ○ 정보시스템 구축 원칙, 적용기술, 전략 수립
산출정보		통합 실행계획 수립 보고서

요구사항 고유번호		CSR-014
요구사항 명칭		정보관리체계 수립
요구사항 분류		이행계획수립
요구사항 상세설명	정의	IT기반 구조 및 정보자원 관리체계 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 정보시스템 구축을 위한 정보기술 기반 구조 정립 <ul style="list-style-type: none"> - 표준 정보화모델 설계 - 시스템 인프라의 효율적인 구성방안 제시 - 사업부서 시스템 구축, 시스템 유지보수 등 효율적인 시스템 운영방안 제시
산출정보		통합 실행계획 수립 보고서

요구사항 고유번호		CSR-015
요구사항 명칭		정보시스템 개선계획 수립
요구사항 분류		이행계획수립
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 개선계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내·외부 환경 분석을 통해 단계별 중장기 이행계획 수립 ○ 번역원에 적용 가능한 클라우드 컴퓨팅 업무환경 분석 (공공클라우드센터 또는 민간클라우드센터 이용을 고려하여 분석 및 계획 수립) ○ 번역원 콘텐츠 성격에 부합하는 공공데이터 발굴, 행정정보 공동이용센터 를 통한 행정정보를 공동이용 방안 제시
산출정보		통합 실행계획 수립 보고서

요구사항 고유번호		CSR-016
요구사항 명칭		콘텐츠 통합관리를 위한 효율화 방안 제시
요구사항 분류		이행계획수립
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 통합관리를 위한 효율화 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 번역원 생산콘텐츠(사업산출물, 행정산출물)에 대한 효율적인 통합관리를 위한 현행 프로세스 정리 ○ 프로세스를 절차 정리를 통해 콘텐츠 표준화 및 활용강화 ○ 콘텐츠 통합관리 및 정보자원의 확장, 연계성, 공동사용성을 고려한 업무진단
산출정보		통합 실행계획 수립 보고서

요구사항 고유번호		CSR-017
요구사항 명칭		통합 실행계획
요구사항 분류		이행계획수립
요구사항 상세설명	정의	통합 실행계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진체제 및 실행일정 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트별 추진일정 계획 - 단계별 시스템 구축 개발 규모(FP) 제시 - 단계별 시스템 구축 상용SW, H/W 도입방안 및 소요예산 제시
산출정보		통합 실행계획 수립 보고서

요구사항 고유번호		CSR-018
요구사항 명칭		기대효과 분석
요구사항 분류		이행계획수립
요구사항 상세설명	정의	업무프로세스 개선을 통한 업무 생산성 향상 수치 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 개편 및 도입을 통한 개선정도 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 정보화 투자예산 산정 및 투자효과 분석 - 시스템 구축 및 확산을 통해 예상되는 정량적, 정성적 효과 제시
산출정보		통합 실행계획 수립 보고서

□ 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 요구사항
요구사항 분류		보안대책
요구사항 상세설명	정의	사업 전반적인 보안 요구사항
	세부 내용	<p>○사업자는 '[별지 2] 용역사업 보안 특약 조항'을 준수해야 함</p> <p>○용역 책임자는 다음 각 호의 사항을 준수해야 함</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 용역사업 계약 시 계약서에 참가직원의 보안준수 사항과 위반 시 손해배상 책임 등 명시 2. 용역사업 수행 관련 보안교육·점검 및 용역 기간 중 참여인력 임의 교체 금지 3. 정보통신도·IP 현황 등 용역업체에 제공할 자료는 자료 인수인계대장을 비치, 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출 금지 4. 사업 종료 시 외부업체의 노트북·휴대용 저장매체 등을 통해 비공개 자료가 유출되는 것을 방지하기 위하여 복구가 불가능하도록 완전 삭제 5. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 인가자에게 제공·열람 금지 6. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반출·반입 시마다 악성코드 감염여부, 자료 무단 반출 여부를 확인 <p>○아래 누출금지대상정보가 유출 시, 사업자는 입찰 참가자격 제한을 위한 부 정당업자로 등록됨</p> <p style="text-align: center;"><누출금지대상정보></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황 2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물 5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당) 6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황 7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보 8. 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부분서 9. 『개인정보보호법』 제2조제1호에 따른 개인정보 10. 『보안업무규정』 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비 11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 </div> <p>○용역사업자는 투입되는 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위·책임을 명확히하기 위해서 사업수행계획서와 별도로 비밀유지계약서를 체결해야 함</p> <p>○용역사업 전반에 대한 보안관리 계획 및 보안대책을 사업수행계획서에 명시하여야 함</p> <p>○용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며 반드시 발주기관의 사전 승인을 득한 후 교체하여야 함</p>

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		인력보안
요구사항 분류		보안대책
요구사항 상세설명	정의	사업에 참여하는 인력 보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○사업 참여 인력은 사업투입 전 “보안서약서” 제출 ○사업수행업체는 사업 착수 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주기관 규정에 의한 비밀 유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ○사업 종료 시, 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 반납하고 삭제 ○사업과 관련하여 취득한 모든 자료를 대외비로 취급하며 발주기관의 승인 없이는 절대로 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용할 수 없음 ○개인정보의 안전성 확보를 위해 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등 관련법령 준수 ○사업수행업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 해서는 안 되고 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알리는 행위를 금지

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		자료보안
요구사항 분류		보안대책
요구사항 상세설명	정의	사업 관련 자료 보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리 ○사업수행업체는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료는 “자료관리대장”을 작성하여 인계자, 인수자가 직접 서명한 후 인계·인수 ○사업수행업체는 비공개자료 출력 시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등 표시 ○발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 사무실에 잠금장치가 된 보관함에 보관 가능 ○사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주기관의 파일 서버에 저장하거나 보안담당관이 지정한 PC에 저장 및 관리하여야 하고 개인 PC에는 보관하지 못함 ○사업수행업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷, 웹하드, P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지 ○발주기관과 용역업체 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수발신하여야 하며 대외비 이상의 자료는 전자우편 송수신 금지 ○용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		자료보안
요구사항 분류		보안대책
		<p>비인가자에게 제공 • 대여 • 열람을 금지함</p> <p>○용역업체에 제공한 자료, 장비와 중간 • 최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 제출하여야 하며 복사본 등 별도 보관을 금함</p> <p>○용역사업 관련 자료 회수 및 삭제 조치 후(저장매체 완전삭제 참조) 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서를 제출하여야 함</p> <p>○용역사업 수행을 종료할 때에는 투입인력에 대한 외부인원 보안점검표를 작성하여 제출하여야 함</p>

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		투입 인력관리
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업관리자(PM) 등 사업에 투입되는 인력 관리
	세부 내용	<p>○제안업체는 당해 사업 수행을 위해 컨설팅 능력, 공공업무 수행경력, 정보화기술 등을 종합적으로 고려하여 적합한 조직과 인력 배치</p> <p>○사업관리자(PM)는 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자를 선발하여야 함</p> <p>※ 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자로서 사업기간 중 100% 투입가능한 자</p> <p>○추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함</p> <p>- 주관사업자 또는 공동수급인 경우 공동수급자 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주되며, 하도급을 할 경우 소프트웨어 진흥법 제51조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의거하여 발주기관의 하도급 사전승인 절차 이행</p> <p>※ 불법하도급 방지를 위하여 착수계 제출 증빙서류(국민연금 등)로 확인</p> <p>※ 투입인력은 착수계 제출 시 소프트웨어 진흥법 및 소프트웨어 기술자 신고요령 등 공인된 자료로 증명하여야 함</p>

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		투입인력 변경 방안 제시
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업 투입인력 변경 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업진행과정에서 과업 참여인력의 변동이 있을 경우 수행 업체는 사전에 변동사유와 교체 참여인력에 대하여 발주기관과 협의하여 투입 ○ 발주기관은 참여인력이 본 과업 수행에 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 수행업체에게 인력교체 요구를 할 수 있음 ○ 인력교체에 따른 인수인계 기간은 사업투입기간에 산입하지 않음

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		사업 지원 및 자문 조직의 구성
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업의 성공적인 수행을 위한 사업 지원 및 자문 조직 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 있어 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문 조직의 구성할 수 있으며, 발주기관이 자문조직 구성을 요구할 수 있음 ○ 자문조직 역할 및 구성원 경력사항 등을 발주기관에 사전보고

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		산출물 관리 및 업무보고
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	추진사항 주기적 업무보고 및 산출물 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진사항 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 착수보고회 : 계약 후 1개월 이내 - 중간보고 : 본 과업 진행률 50% 진행 시점(또는 전체기간 중 중간시기) - 완료보고 : 본 용역 완료시점 - 정기보고(주간, 월간 등) : 매월 말 혹은 매주 말 - 기타보고(업무협의, 교육, 시연회, 워크숍 등) : 수시 ※ 각종 보고회 일정은 발주기관과 협의 후 결정하며 발주기관이 일정관리, 요구사항 반영 등을 위해 비정기회의 요청할 경우 수행사는 이에 응해야 함 ○ 산출물 <ul style="list-style-type: none"> - 착수계 제출 : 계약일로부터 10일 이내에 제출하여야 하며 주관기관 승인 필요 - 회의결과서 : 각종 회의 이후에는 회의내용을 작성하여 주관기관에 제출 - 완료보고서 : 사업종료 후 최종산출물 등이 포함된 완료보고서 제출(책자 10부, CD 3매) ※ 「정보화전략계획(ISP) 수립 공통가이드」(기획재정부)의 'ISP 산출물 점검표'를 제출, 점검표 항목들이 ISP 산출물에 포함되도록 자체점검 포함

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		검수 및 검사
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업 검수 및 검수결과 미흡 시 재검수 추진
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검수는 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 - 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 함

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		보안관리
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업 프로젝트 추진 관련 보안 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 참여하는 모든 인원의 보안서약서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 후 10일 이내에 투입인력 보안서약서 작성·제출 ○ 사업 수행 기간 중 보안 관련 법규 준수 및 대외 보안 유지에 적극 협조 ○ 사업 수행 과정 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임 부담 ○ 과업 수행 필요에 의해 발주기관으로부터 제공받은 자료를 발주처의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개 불가

요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		사업수행 관리 일반조건
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업수행과 관련한 관리 일반조건 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 관계법령 및 제(諸)규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항에 대하여 상호 협의하여 결정함 ○ 과업수행자는 본 과업내용에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 중요성을 감안, 필요하다고 인정되는 사항은 발주기관과 사전협의하여 과업에 포함할 수 있음 ○ 과업 내용 변경 사항 발생 시 발주기관 사전보고 및 승인 필요 ○ 과업수행자는 과업수행으로 인하여 야기되는 제반사항, 본 과업내용의 해석 및 관계규정의 적용 등에 대하여 발주기관과 사전협의하여야 하며 의견 상충 시에는 상호 협의하여 결정하고 협의된 내용은 계획에 반영하여야 함 ○ 과업수행자는 계약 체결 및 과업 수행에 있어서 일체의 허위나 비리, 비위가 있어서는 안 되며 윤리경영, 청렴계약 지침 등을 따라야 함. 또한 과업 목적에 부합하도록 성실하게 업무에 임해야 함

요구사항 고유번호		PMR-008			
요구사항 명칭		보고관리			
요구사항 분류		프로젝트 관리			
요구사항 상세설명	정의	정기 및 비정기 보고			
	세부 내용	○ 주/월간 보고는 수행 시 주관기관과 일정 협의에 의하여 변경 가능 하고, 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음			
		구분	보고명	보고내용	시 기
		정기 보고	주간보고	- 진도관리(계획대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 차주계획	매 주 수요일
			월간보고	- 진도관리(계획대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 진척률 및 다음달 계획 - 각 공정단계별 주관기관 승인	익월 5일 이내
		비정기 보고	착수보고	- 착수계 및 사업수행계획 보고 · 제안서 인쇄본 2부 포함 · 비밀유지계약, 서약서 등 포함	착수 후 10일 이내
			중간보고	- 개발상황 및 현안 보고	10월
			완료보고	- 개발완료 보고 및 관련 산출물 · 보안 협약서 등 포함	완료 시
			수시보고	- 이슈사항 및 문제점 협의 등 - 긴급변경 및 서면 요구사항	수시

요구사항 고유번호		PMR-009
요구사항 명칭		프로젝트 일정 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 일정관리 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관이 제시한 추진 일정을 참고하여 최적의 시스템이 구축될 수 있도록 추진 일정계획을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 상세하게 제시 ○ 일정계획 수립 시에는 지연가능 요소를 미리 파악·분석하여 일정 내에 사업 수행이 가능하도록 해야 함

요구사항 고유번호		PMR-010
요구사항 명칭		리스크 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 위험관리 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함 ○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시

요구사항 고유번호		PMR-011											
요구사항 명칭		산출물 관리											
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항											
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 기본 요건											
	세부 내용	<div><div><div>○ 과업 수행 중 발생한 모든 관련 자료는 일목요연하게 정리하여 보고서와 함께 제출</div><div>○ 기본 산출물 목록 및 제출시기(예시)</div></div><table><tr><th>산출물</th><th>제출부수</th><th>제출시기</th></tr><tr><td>착수계</td><td>1부</td><td>계약체결 후10일 이내</td></tr><tr><td>중간보고서</td><td>3부</td><td>중간보고 후 7일 이내</td></tr><tr><td>완료보고서 및 전체산출물</td><td>5부(CD3부)</td><td>검수 완료 후 14일 이내</td></tr></table><div><div>○ 사업수행계획서 작성 시에는 사업수행 조직표 및 세부공정표 포함</div><div>○ 기타 사업 수행 중 필요에 따라 발생하는 산출물(분석서, 보고서 등)은 추가로 정의 하여 제출함</div><div>○ 모든 활동에 대한 업무 상세정의와 일정계획, 수행방안, 기밀 보장방안 등 상세 계획을 제공하여야 함</div><div>○ 과업수행 중 사업수행자의 귀책사유로 발생한 모든 손해에 대해서는 손해 발생 시점 즉시 주관기관에게 배상</div></div></div>	산출물	제출부수	제출시기	착수계	1부	계약체결 후10일 이내	중간보고서	3부	중간보고 후 7일 이내	완료보고서 및 전체산출물	5부(CD3부)
산출물	제출부수	제출시기											
착수계	1부	계약체결 후10일 이내											
중간보고서	3부	중간보고 후 7일 이내											
완료보고서 및 전체산출물	5부(CD3부)	검수 완료 후 14일 이내											

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	이해도 향상 및 사업 공감대 형성을 위한 교육, 설명회 등 실시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업기간 동안 내부인의 이해도 향상 및 사업 공감대 형성을 위해 필요한 교육, 설명회 등을 실시 ○ 기타 사업 추진에 필요하다고 판단하여 발주기관에서 요청할 경우 설명회, 교육 등 지원

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		관련 기술 지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	본 사업과 관련된 정보기술에 대한 정보 제공 및 기술 자문 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업에 관련된 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술 자문 지원 ○ 본 사업을 통해 습득된 기술·노하우를 지속적으로 발주기관에 지원

□ 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		정보화전략계획(ISP) 수립 공통가이드 및 관련 규정 준수
요구사항 분류		제약 사항
요구사항 상세설명	정의	기획재정부 정보화전략계획 수립 공통 가이드 등 관련 규정 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 수행 시 기획재정부 정보화전략계획(ISP) 수립 공통가이드를 준수하여 정보화전략계획 기본 구성 내용을 파악하고 ISP 필수 구성항목을 반드시 포함

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		지식재산권 보호
요구사항 분류		제약 사항
요구사항 상세설명	정의	지식재산권 보호 관련 내용
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 수행함에 있어 각종 저작권에 위배되지 않아야 함 ○ 본 사업과 관련하여 발생하는 지식재산권은 발주기관과 과업수행자 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정 ○ 사업을 수행함에 있어 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 하며, 제3자의 지식재산권이 침해되어 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기될 경우 과업수행자는 피해자 측과 합의 배상 ○ 사업수행 과정에서 생산된 모든 용역산출물의 지식재산권은 용역계약일반조건 및 용역계약특수조건을 따름

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		일정 지연 책임 및 기타사항
요구사항 분류		제약 사항
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 일정 지연 시 책임 및 기타사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자의 귀책 사유로 인한 사업 수행의 지연 및 결과물 오류가 발생할 경우 그 비용은 과업수행자 비용으로 해결 <ul style="list-style-type: none"> * 발주기관의 사유 또는 천재지변 등 불가항력적 사유일 경우 제외 ○ 본 제안요청서의 내용은 최소한의 규격만을 규정한 것으로 해석의 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 결정함

V. 제안서 작성요령

□ 제안서의 효력

- 제안서는 제출 후 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 내용 중 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론, 계약 후라도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해 배상을 청구할 수 있음

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제시한 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 작성 시 아래 사항을 권장함
 - 제안서 본문 내용은 100페이지, 발표자료는 50페이지 이내로 작성
 - 제안서는 A4용지 기준 종/횡 방향을 선택하여 작성하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
 - 제안 설명 시 홍보용 동영상 활용 금지
- 제안서 구성은 제안요청서 및 작성지침에 명시된 내용에 근거하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성함을 원칙으로 하고, 제안사별 핵심부분을 부각시켜 작성할 수 있으며, 특별히 제시하고자 하는 내용은 참고사항으로 첨부 가능
- 제안서 앞장에 평가항목에 대한 조건표를 명시(평가항목, 평가요소, 제안서 관련목차, 페이지, 제안 포인트 등)

- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 구분하여 번호를 부여함
- 제안서는 한글, MS워드, 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함. 만약, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에도 불구하고 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서의 내용은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다. 할 수 있다. 고려하고 있다. 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 표지에는 원본과 사본을 구분하여야 하며, 원본과 사본이 상이한 경우가 발견될 시에는 원본의 내용을 적용함(사본 제안서에 포함된 각종 서류 및 증명서 사본은 “원본대조필”을 날인 후 제출)
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

□ 제안서 목차

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 수행조직 및 업무분장
4. 투입인력 및 이력사항

II. 전략 및 방법론

1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 컨설팅 방법론

III. 기술 및 기능

1. 컨설팅 요구사항

IV. 성능 및 품질

1. 품질 요구사항

V. 프로젝트 관리 및 수행

1. 관리방법론
2. 관리 및 수행 역량
3. 일정계획

VI. 프로젝트지원

1. 품질보증
2. 기밀보안

VII. 기타사항

□ 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [붙임 1, 2, 3, 4호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적(BPR/ISP, 개발) 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행 조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 영역책임자는 임원급으로 제시 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 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.[붙임 5호 서식] ※ 단, '인력투입방식'에 의한 계약인 경우, 전체 인력제시 - 컨소시엄 이외의 인력은 하도급으로 간주되므로, '3. 수행조직 및 업무분장'에 하도급 의사를 표시하지 않는 경우, 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체되어야 함 (파견근로자는 원소속사 및 파견근로자 임을 명기) - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여임무, 근무경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력(유사BPR/ISP, 개발) ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배제
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 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 컨설팅방법론	컨설팅에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 컨설팅 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 컨설팅 요구사항	타당성 검토, 현장 적용 가능성 분석 및 전문성 제고 방안, 기존 시스템 연계 활용 방안 및 공용 플랫폼 모형 제시, 콘텐츠 주제 및 제작 표준 개발, 사업 이행계획 수립 방안 등을 구체적으로 제시한다.
IV. 성능 및 품질	
1. 품질 요구사항	업무의 품질보증을 위한 조직 및 방법, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
V. 프로젝트 관리 및 수행	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 관리 및 수행 역량	프로젝트 관리자(PM) 및 투입인력의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 및 수행 역량을 제시하여야 한다.
3. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 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. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보 보호 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타사항	
1. 기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

※ 제시된 목차를 기준으로 하고, 목차에 제시되지 않는 제안내용 및 제안서 평가 관련 내용은 목차를 추가하거나 적절한 장절에 작성

VI. 안내사항

1 입찰방식

□ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

□ 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격 등록증 소지업체여야 함
- 입찰 등록 마감일 기준, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조(부정당업자의 입찰자격 제한기준 등)의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받는 자는 제외
- 「소프트웨어 진흥법」에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업)로 등록되어 있는 업체
 - ※ 제안 업체는 「소프트웨어 진흥법 법률」 제58조(소프트웨어사업자 실적 등 관리)에 따라야 하며, 최근년도 결산신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함
- 공동수급일 경우, 공동이행방식만 허용
- 「중소기업기본법」 제2조에 따 중소기업자(「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인 포함)로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

※ 확인서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(smpp.go.kr)에서 확인하여 확인이 되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음

○ 기타 공고서에 따름

□ 유의사항

- 본 사업은 총예산 20억 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법 법률 제17348호, 2020. 6. 9.」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따라 대기업 및 중견기업의 참여가 불가함

※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW 사업 참여제한(「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항)

- 추정가격 20억원 미만의 사업인 경우 중소기업자만이 입찰참가 가능「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조 (제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 제1항 제10호 참조)

□ 사업자 선정 방식

- 경쟁입찰 후 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 (협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약방법)
 - 「협상에 의한 계약체결기준」

2 제안서 평가 방법

□ 제안서 평가 원칙

- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제18조에 의거, 평가비율은 기술평가 90%와 가격평가 10%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출함
- 평가항목 및 배점기준은 “3. 제안서 평가기준”에 의함
- 제안서 평가 시 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 조달청 규정에 따름

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 자를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

□ 제안서 평가항목 및 배점한도

평가부문	평가항목	평가기준	배점 한도
제안사 일반사항 (20점)	경영상태(*)	• 재무구조 및 신용평가기관의 최근 평가등급 ※ 정량적 평가 기준 ① 경영상태 평가기준 참조	10
	수행실적(*)	• 유사분야 사업수행 실적 ※ 정량적 평가 기준 ② 수행실적 평가기준 참조	10
전략 및 방법론 (20점)	사업 이해도	• 사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가	6
	추진전략	• 사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가	3
	추진체계	• 사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직 구성(참여 인력에 대한 관련자격 및 경력 증빙자료 등 포함)과 역할, 책임, 품질 확보 방안 등이 적절한지 평가	8
	사업추진 방법론	• 사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가	3
수행 계획 (30)	컨설팅 분석	• 컨설팅 산출물 도출을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석 등의 내·외부 환경 및 현황분석 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가	15
	컨설팅 계획 수립	• 컨설팅 분석 결과에 따른 시사점 및 개선사항 도출과 이해 관계자 검토를 통한 사업추진 범위 및 방향성 도출 및 전 략·기술·구축·정보관리·프로세스 개선 등의 미래모델 설계 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적 이고 적절한지 평가	10
	타당성 분석	• 도출할 미래모델에 대한 비용 산출, 편익 산출 및 대안별 경제성 도출 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가	5

수행기반 (5)	수행환경	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가 	2
	제약사항	<ul style="list-style-type: none"> • 제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가 	3
프로젝트 관리 (20)	일정관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가 	5
	품질관리	<ul style="list-style-type: none"> • 품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인 	5
	기밀보안 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가 	5
	위험 및 이슈 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가 	5
프로젝트 지원 (5점)	인수인계	<ul style="list-style-type: none"> • 검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족 조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가 	3
	하자보증	<ul style="list-style-type: none"> • 하자보증 기간에 결과물에 품질이상이 있을 시 대처 방안이 적절한지 평가 	2
합 계			100

* 정량평가 평가기준

① **경영상태:** 최근 3년 내 이내에 평가받아 제출하는 신용평가등급확인서에 의함

기업신용평가등급	평점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5
B+, B0, B-	9
CCC+ 이하	7

※ "신용평가등급확인서"를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함

※ 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

② **수행실적**

평가등급	평점
100% 이상	10
70% 이상 ~ 100% 미만	9
40% 이상 ~ 70% 미만	8
40% 미만	7

※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
 - 컨소시엄 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 기타 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 공고서에 의함

5 제안서 보상

☐ 제안서 보상 안내

- 본 사업은 사업예산 20억 미만의 소프트웨어 사업으로, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조에 의거 제안서 보상은 실시하지 않음

6 기타 사항

☐ 적정 사업기간 산정 제외

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조(적정 사업기간의 산정) 제2항에 의거 적정 사업기간 산정 제외함

☐ 소프트웨어사업 영향평가 결과서

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조(소프트웨어사업 영향평가)에 의거 소프트웨어사업 영향평가를 실시하였음

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서					
1. 기본정보	사업명	한국문화번역원 데이터 통합관리를 위한 정보환경 전략계획(ISP)			
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시		<input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 정보화 환경 및 현황분석을 토대로 번역원 정보화 비전 및 전략 수립 ● 정보화 관련 법률 이행에 필요한 내부관리 방안 수립 ● 업무 효율성 확대를 위한 현행정보시스템 개선 방안 수립 ● 콘텐츠 통합 운영 및 목표시스템 수립 후 운영 효율성 제시 ● 전산 자원의 효율적인 운영 방안 수립 ● 운영 효율성 강화를 위한 담당팀 역할 확대 및 업무진단 ● 목표 모델 정립을 통한 이행과제 수립 			
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 4개월			
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>		
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	<input type="checkbox"/>		
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	<input type="checkbox"/>		
④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업		<input type="checkbox"/>			
⑤ 데이터베이스 구축 사업		<input type="checkbox"/>			
⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업		<input type="checkbox"/>			
⑦ 그 외 소프트웨어 사업		<input checked="" type="checkbox"/>			
※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요					
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관(예상 : 개 기관)			
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수		
		<input type="checkbox"/> 내부 직원		명	
		<input type="checkbox"/> 타 기관 직원		명	
		<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업		명	
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음				
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요				
	주요 기능		동일·유사한 민간 소프트웨어		
	o				
	o				
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) <input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 <input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 서비스 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이익 계획 등 (기여 방안 :) <input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 : 번역원 정보화 전략계획 수립사업으로 민간서비스를 통한 제공대상 아님)				

	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음
5. 종합의견	<input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)
	<div style="text-align: right;">2021년 5월 31일</div> <div style="text-align: right;">기관명 : 한국문학번역원</div>



입찰 및 제안서 관련 서식

붙임 1. 일반현황 및 연혁

붙임 2. 경영실태

붙임 3. 주요사업실적

붙임 4. 용역이행 실적증명서

붙임 5. 참여인력 이력사항

붙임 6. 사업 참여자 조직도

붙임 7. 보안서약서(업체대표용)

붙임 8. 보안서약서(참여인력용)

붙임 9. 보안확약서

붙임 10. 비밀유지계약서

붙임 11. 공동수급표준협정서

붙임 12. 합의각서

붙임 13. 표준 개인정보처리 위탁 계약서

붙임 14. 개인정보 위탁 보안서약서

별지 1. 정보화사업 수행업체 보안조치사항

별지 2. 외주 용역사업 보안특약 조항

별지 3. 정보보안 사고유형 및 정보보안 위규사항 처리기준

별지 4. 기술적용계획표

[붙임 1] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시.국세 완납증명서 등 증빙서류 반드시 첨부

※ 최근년도 결산 신고 된 소프트웨어사업자신고확인서 1부 첨부

(주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자 별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서 표시

경영실태 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		2018년	2019년	2020년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
부문별 매출액	○○부문					
	○○부문					
	○○부문					
	계					
자기자본비율						
자기자본 순이익율						
유 동 비 율						

※ 재무제표 1부(최근 3년, 원본 제출)
 ※ 공동수급 방식인 경우 주사업자, 부 사업자 각각 작성

주요사업실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 5년 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
- ※ 용역이행실적증명서 또는 조달청, 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 수행실적확인서를 제출한 실적만 인정

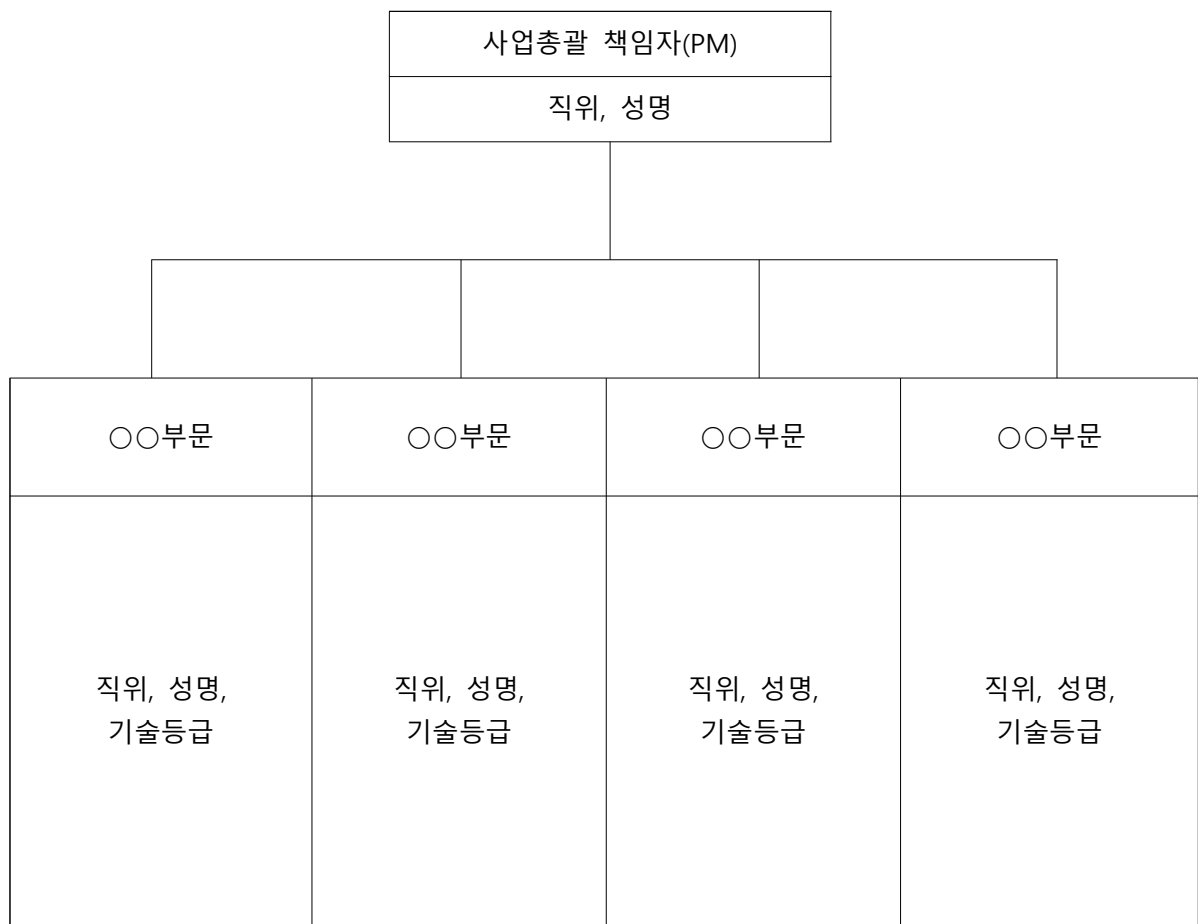
용역이행 실적증명서

실적내용	사 업 명				구분	학술(), 제조(), 기타()	
	사업개요						
	발주기관	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT포함)	준공일자	공동도급시	
						공동이행방식() 분담이행방식()	지분율
신청인	업 체 명				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자 등록번호				제 출 처		
	증명서 용도	용역 제안 평가용					
발급기관	위 사실을 증명함						
	2018년 월 일						
	기 관 명 :						
	주 소 :						
	발급부서 :			담 당 자 : (전화번호 :)			

- 주) 1. 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여야 함
2. 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
3. “구축(개발)부문 실적”은 순수 정보시스템 구축(S/W개발)부문에 대한 실적을 기입하며, 과업 범위/금액을 증빙할 수 있는 증빙자료 첨부(산출내역서, 과업내용서 등)
4. 용역실적증명 관련내용을 확인하기 위하여 필요시 추가로 관련 증빙서류를 요청할 경우 이에 따라 소정 기일 내에 제출하여야 함
- ※ 용역이행 실적증명서는 반드시 원본 제출(조달청, 한국소프트웨어산업협회의 수행실적확인서 가능)

사업 참여자 조직도

1. 제안사의 조직 및 인원현황
2. 본 사업 수행조직 및 인원현황



- 추진팀 관리방안 제시
- 부문별 단위 업무 및 역할 제시

- (참고) 1. 부문별 책임자를 명시
2. 부문별 기술자는 평가시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재한다.

보안서약서

(업체대표용)

본인은 ____년 ____월 ____부로 _____사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

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

20 ____년 ____월 ____일

서약자(업체 대표)

업체명 :

직위 :

성명 : (서명)

서약집행자(기관 담당자)

소속 : 한국문학번역원

본부

팀

직위 : 팀원

성명 : 0 0 0 (서명)

한국문학번역원장 귀하

보 안 서 약 서

(참여인력용)

본인은 __년 __월 __부로 _____사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제 4조 제 1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)
나. 형법 제 99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

20 년 월 일

서 약 자(업체 대표)

업 체 명 :

직 위 :

성 명 : (서명)

서약집행자(기관 담당자)

소 속 : 한국문학번역원 00000본부 0000팀

직 위 :

성 명 : (서명)

한국문학번역원장 귀하

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 _____ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며, 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

한국문학번역원 귀하

비밀유지계약서

한국문학번역원(이하 "발주자")와 _____ (이하 "계약상대자")는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적)

발주자는 " _____ 용역" (이하 "본 용역")사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

제2조(정의)

1. "발주자"라 함은 한국문학번역원 기관을 말한다.
2. "계약상대자"라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. "본 용역"이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. "비밀정보"란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. "정보시스템"은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조(비밀정보의 범위)

- ① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.
 1. 발주자 소유 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 접근권한 정보
 2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 접근권한 정보
 3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
 4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물

5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
 6. 국가용 보안시스템 및 정보시스템 도입 현황
 7. 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비의 설정정보
 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 발주자의 내부분서
 9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
 10. 그 밖에 정보보안담당관이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한)

계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공)

본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무)

계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조(손해배상의 책임)

① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 발주자의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조(정보의 지적재산권)

- ① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.
- ② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적저작물작성권은 발주가 소유한다.

제9조(정보의 회수)

발주자가 제공한 자료·장비·서류·기타 당해 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물도 포함)을 남기지 않고 모두 발주자에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조(계약기간)

- ① 본 계약의 기간은 본 용역(사업)의 계약기간과 동일하며, 양 당사자의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
- ② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의무는 제6조에 따른다.

제11조(양도 등의 금지)

계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조(계약의 변경)

본 계약의 내용은 발주자와 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조(준용규칙)

본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 발주자와 계약상대자의
본 용역 사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 기획재정부 회
계예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제14조(계약의 효력)

본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

20 년 일 일

(발주자)

주소:

대 표: (인)

(계약상대자)

주소:

대 표: (인)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사.물품 또는 용역에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○회사(대표자 :)
2. ○ ○ ○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리.의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예금 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

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

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리.의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
 2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
 3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
- ②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>
- ③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
- ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

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

- ②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 __통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

(주) 0000 대 표 000 (인)

(주) 0000 대 표 000 (인)

(주) 0000 대 표 000 (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	입찰공고제 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명			

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

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
생 년 월 일

표준 개인정보처리 위탁 계약서

한국문학번역원(이하 "갑"이라 한다)과 △△△(이하 "을"이라 한다)는 "갑"의 개인정보 처리 업무를 "을"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "을"은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
위탁계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

제5조 (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 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "을"은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "갑"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "을"은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적 조치를 취하여야 한다.

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

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "을"은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "을"은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 "갑"에게 반납하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "갑"은 "을"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

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

③ "갑"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 "을"을 교육할 수 있으며, "을"은 이에 응하여야 한다.²⁾

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

제9조 (정보주체 권리보장) "을"은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) "을"은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 "갑"에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① "을" 또는 "을"의 임직원 기타 "을"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "을" 또는 "을"의 임직원 기타 "을"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "갑" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "을"은 그 손해를

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

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.

2021. . .

갑

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

성 명 : ○ ○ ○ (인)

을

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

성 명 : ○ ○ ○ (인)

개인정보 위탁 사업자 서약서

본인은 한국문학번역원(이하 “번역원”)의 용역사업 직원으로 개인정보취급자로서, 금번 사업 “OOOO사업”을 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 회사규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

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

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하

였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”, “부정경쟁 방지 및 영업비밀보호에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 번역원의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 번역원에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소속	사번	직위	성명	서명

정보화사업 수행업체 보안조치사항

1. 프로젝트 참여인원에 대한 보안관리

- 프로젝트 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 발주사의 승인을 받아야 한다.
- 프로젝트 참여인원은 보안서약서를 작성 후, 발주사에 제출하여야 한다.
- 프로젝트 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 즉시 보고하여야 한다.
- 프로젝트 시작 전 참여인원에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 발주사의 확인을 받아야 한다.
- 프로젝트 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건 장치를 하여야 한다.
- 프로젝트 수행 중 발주사 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주사의 사전승인을 득한 후 발주사 담당자 입회 하에 실시하여야 한다.

2. 내부 자료에 대한 보안관리

- 전산망도, IP 현황 등 발주사에서 제공하는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수.인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건 장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- 발주사 담당자는 사업수행업체에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해서는 수시로 확인 할 수 있도록 하여야 한다.

[별지 2] 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 보안정책을 위반하였을 경우 [별지 3]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별지 3]의 보안 위약금을 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별지 3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 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 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- ⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ⑥ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 발생 시 용역사업 발주기관에 즉시 보고해야 한다.

[별지 3] 정보보안 사고유형 및 정보보안 위규 사항 처리기준

1. 정보보안사고 유형

구분	위규 사항	처리기준
심각 위규	1. 한국문학번역원 시스템을 권한 없이 해킹한 경우	○ 번역원 징계위원회 개최를 거쳐 조치함
	2. 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공한 경우	
	3. 이용목적 외 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 경우	
	4. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위	
	5. 정당한 권한 없이 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출한 경우	
	6. 고의로 인한 주민등록번호를 유출 노출한 경우	
중대 위규	1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 개인정보 처리에 관한 동의를 받는 행위를 한 경우	○ 번역원 징계위원회 개최를 거쳐 조치함
	2. 업무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외에 이용한 경우	
위험 위규	1. 업무상 알게 된 비밀을 누설한 경우	○ 번역원 징계위원회 개최를 거쳐 조치함
	2. 업무상 이용한 정보의 유출 및 누설한 경우	
	3. 보유기간의 경과, 개인정보의 처리목적 달성 등 불필요한 개인정보를 보유하고 있는 행위	

구분	위규 사항	처리기준
보통 위규	1. 비밀정보 관리가 부실한 경우 가. 비밀정보를 책상 위.서랍 등에 방치 나. 비밀정보 보관 캐비닛 등을 개방한 채 퇴근 다. 비밀정보 출력 문서 이면지 활용, 휴지통 유기 등 라. PC에 비밀정보를 커 놓은 채 퇴근 마. PC 하드디스크에 패스워드 설정 없이 비밀정보를 보관 바. 인터넷망 PC에서 비밀정보를 작업.보관	o 번역원 징계위원회 개최를 거쳐 조치함
	2. 사무실.보호구역 보안관리가 허술한 경우 가. 사무실 출입문을 개방한 채 퇴근 나. 인원 투입 미신고 작업자의 사무실 출입 및 PC 등 사용	
	3. 전산정보 보호대책이 부실한 경우 가. PC 보안, 보안 USB 사용규정 위반 나. 사용자계정 관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 다. 외부용 PC를 내부망에 무단 연결 사용	
경미 위규	1. 중요정책사항.민감자료 관리가 소홀한 경우 가. 주요 현안.보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책.현안자료를 휴지통.폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용	o 번역원 징계위원회 개최를 거쳐 조치함
	2. 사무실 보안관리가 부실한 경우 가. 캐비닛.서류함.책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 캐비닛.서류함 열쇠문치를 책상 위 등에 방치 다. 전자 출입키를 책상 위 등에 방치 라. 외부민간인(신문.우유.음식 배달원, 기타업자) 사무실 무단출입허용 등 통제 미 실시	
	3. 전산정보 보호대책이 부실한 경우 가. 보조기억장치(CD, USB 등)를 책상 위.서랍 등에 방치 퇴근 나. PC내 보안성이 검증되지 않은 SW 사용 다. PC 전원을 차단하지 않고 퇴근 라. 부팅(CMOS).윈도우즈 로그인.화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 내 PC 지킴이, 백신 SW 주기적 점검 위반	

2. 정보보안 위규 사항 처리기준

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 30%	총 사업비의 20%	총 사업비의 10%

※ 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

※ 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

3. 누출금지 대상 정보

- 한국문학번역원의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
- 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
- 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
- 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
- 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
- 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
- 「개인정보보호법」제2조제1호에 따른 개인정보
- 「보안업무규정」제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」제16조제3항에 따른 대외비
- 그 밖에 한국문학번역원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[○] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	한국문학번역원 데이터 통합관리를 위한 정보화 전략계획(ISP)
작성일	2021년 7월

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 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 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

☐ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	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					
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1				○	
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				○	
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1				○	
	- XHTML 1.0				○	
	- XML 1.0, XSL 1.0				○	
	- ECMAScript 3rd				○	
	○ 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/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당 없음	

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

☐ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					○	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	o 부가통신: VoIP - H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux				○	
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS				○	
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				○	

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 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 준수 하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부					○	

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

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		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”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.					○	
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					○	
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법				○	
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼				○	
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				○	
제 품 별 도 입 요 건 및 보 안 기 준 준 수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 안티 바이러스				○	
	- 가상화(PC 또는 서버)				○	
	- 패치관리				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	○ 민간 클라우드 활용 - 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스 - 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리				○	
	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	

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

※ 최신 기준은 국가정보원 홈페이지 참조