

전자정부지원사업 사업관리매뉴얼 V5.3

2020. 4.



행정안전부

NIA 한국정보화진흥원

contents

I. 전자정부지원사업

1. 전자정부 개요	5
1.1. 전자정부 정의	5
1.2. 전자정부 추진연혁	5
1.3. 전자정부 주요 성과	6
1.4. 전자정부 추진방향	7
2. 전자정부지원사업 개요	13
2.1. 전자정부지원사업 목적	13
2.2. 전자정부지원사업 정의	13
2.3. 전자정부지원사업과 부처 정보화사업 비교	14
2.4. 추진체계	14
2.5. 추진절차	14
2.6. 추진현황	15

II. 전자정부지원사업 추진절차

1. 사업관리절차	21
2. 단계별 세부절차	23
A00. 예산 편성	27
A01. 차년도 지원사업 과제 발굴	28

contents

A02. 지원사업 후보과제 검토 및 대상과제 선정	28
A03. 중기재정 과제 제출 및 기재부 심의 대응	28
A04. 차년도 예산(안) 마련 및 기재부 심의 대응	28
A05. 차년도 예산 국회 심의 및 확정	29
B00. 사업계획 수립	33
B01. 사업계획서 제출	34
B02. 사업계획서 검토/조정	34
B03. 사업계획서 확정	35
C00. 사업자 선정 및 계약	49
C01. 제안요청서 작성	50
C02. 국가정보원 보안성 검토	50
C03. 조달발주 의뢰	52
C04. 입찰공고	52
C05. 입찰마감	57
C06. 제안서 평가	57
C07. 기술협상	58
C08. 계약체결	59
C09. 제안서 보상	60
D00. 사업관리	63
D01. 사업 착수	63
D02. 진도 관리	67

contents

D03. 변경 관리	69
D04. 대금 관리	71
D05. 하도급 관리	73
D06. 위험 관리	78
D07. 이슈 관리	81
D08. 품질 관리	84
D09. 보안 관리	87
D10. 안전 관리.....	92
D11. 개인정보보호	93
D12. 추진실태점검	96
E00. 사업 완료	99
E01. 검사	99
E02. 정산 및 사업 완료	101
E03. 하자보수	105
F00. 쉼 주기 관리	109
F01. 성과관리	109
F02. 정보시스템 감리	116
F03. PMO	119
F04. 위임 발주	122

contents

Ⅲ. 부 록

[부록1] 전자정부지원사업 가이드맵	129
[부록2] 주요 참고자료	131
[부록2-1] 사업계획서 목차(안).....	133
[부록2-2] 11개 유형별 상세 요구사항 작성 가이드.....	136
[부록2-3] 범정부 EA포털을 활용한 중복·연계 검토	144
[부록2-4] 전자정부 보안 및 개인정보보호 대책	147
[부록2-5] 전자정부 공통서비스	148
[부록2-6] 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드.....	150
[부록2-7] 소프트웨어 개발보안(웹취약점)	157
[부록2-8] 기관간 연계 정의 및 기술	167
[부록2-9] SW 분리발주 입찰참가자격	170
[부록2-10] 입찰 및 평가방식.....	172
[부록2-11] 공동수급방식(공동이행/분담이행).....	174
[부록2-12] 대기업 참여 제한 및 예외사항.....	175
[부록2-13] 입찰가격 평점방식	178
[부록2-14] 기술협상 불공정사례 및 사전검토	179
[부록2-15] 변경금액(개발비) 산정방법	181
[부록2-16] 대금결제의 선행 요건.....	182

contents

[부록2-17] 하도급 적정성 평가방법	183
[부록2-18] 검사 및 지체상금 산정방법	185
[부록3] 기타	189
[부록3-1] 공통컴포넌트 목록	191
[부록3-2] 분리발주 및 BMT 가이드	206
[부록4] 단계별 법·제도	207

전자정부지원사업 사업관리 매뉴얼

1. 목 적

- ◎ 전자정부지원사업 관리지침 및 운영지침, 관련 법제도를 기반으로 전자정부 지원사업의 예산편성 단계부터 사업 완료까지 각 단계의 업무 처리방안 안내

2. 활용 대상

- ◎ 한국정보화진흥원 지원사업 담당자
- ◎ 주관기관 지원사업 담당자
- ◎ 지원사업 수행 사업자 등

3. 구 성

- ◎ I 장. 전자정부지원사업 : 전자정부지원사업의 추진 방향과 체계 소개
- ◎ II 장. 전자정부지원사업 추진절차 : 전자정부지원사업의 전체 관리절차 및 단계별 세부절차 정의
- ◎ III 장. 부록 : 전자정부지원사업 가이드맵 및 주요 참고자료, 검토 양식 및 법·제도 정보 제공

4. 사업관리 추진절차 코드 체계

본 매뉴얼은 사용자 편의성 증대를 위해 『사업관리 추진절차』에 대하여 영어와 숫자로 구성된 코드 체계 제공

- ◎ 코드 체계 구성

구 분	A (알파벳)	00 (프로세스 번호)
-----	---------	--------------

- ◎ 코드 의미

구 분	단계 (Phase)	프로세스 (Process)
코드 구분	A : 예산 편성	각 단계 내 프로세스에 대해 01부터 번호 부여
	B : 사업계획 수립	
	C : 사업자 선정 및 계약	
	D : 사업 관리	
	E : 사업 완료	
	F : 쉼 주기 관리	

I. 전자정부지원사업

1. 전자정부 개요
2. 전자정부지원사업 개요

1. 전자정부 개요

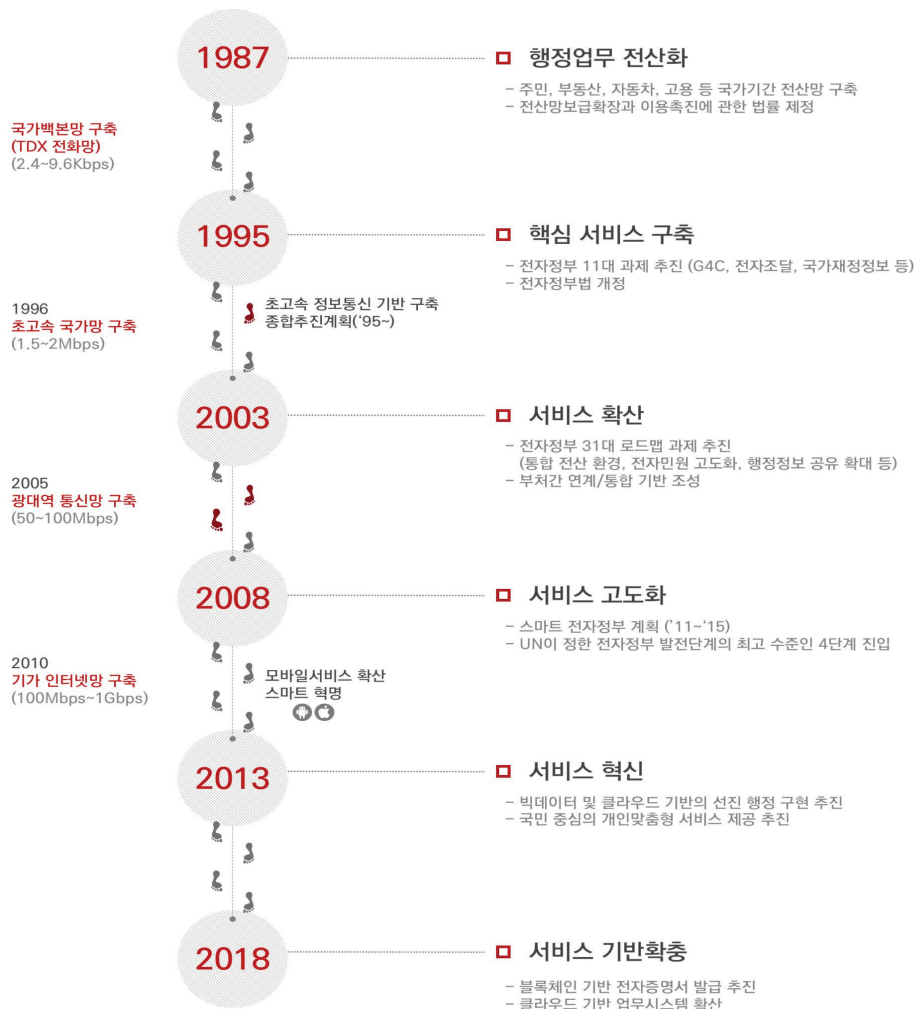
- 1.1. 전자정부 정의
- 1.2. 전자정부 추진연혁
- 1.3. 전자정부 주요 성과
- 1.4. 전자정부 추진방향

1. 전자정부 개요

1.1. 전자정부 정의

- ◎ 정보기술을 활용하여 행정기관 및 공공기관의 업무를 전자화하여 행정기관 등의 상호 간의 행정업무 및 국민에 대한 행정업무를 효율적으로 수행하는 정부 [전자정부법 제2조]

1.2. 전자정부 추진연혁

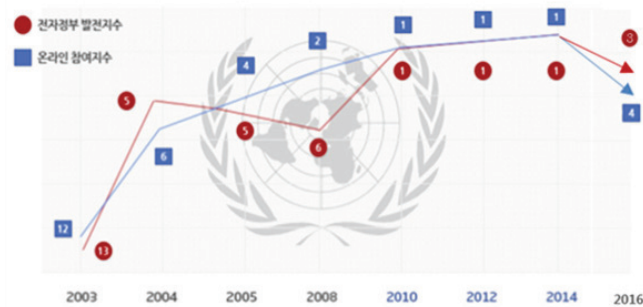


1.3. 전자정부 주요 성과

- ◎ UN 전자정부 평가에서 3회(2010년, 2012년, 2014년) 연속 1위 달성
- 2018년 온라인참여지수 1위 달성

※ 온라인참여지수 : 전자정부 웹사이트를 통해 시민들이 공공정책 형성 등에 참여할 수 있도록 관련 서비스 및 정보를 전자정부 웹사이트에 얼마나 제공해주고 있는지를 정량적으로 평가

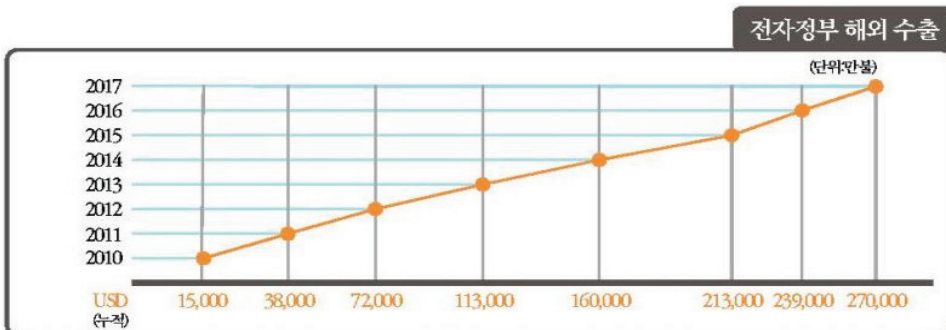
UN전자정부평가



- ◎ OECD 공공데이터 개방지수 3회(2015, 2017, 2019년) 연속 1위 달성



- ◎ 전자정부 수출 누적 27억\$ 달성



1.4. 전자정부 추진방향

□ 새로운 전자정부 추진방향(전자정부 2020 기본계획)

① 목표 : 효율성/투명성 ⇒ 지속가능한 발전

- 효율성·투명성 제고에서 복지·재난·생활안전·환경 등 사회 쏠분야의 현안 해결을 통한 지속가능한 발전 견인(Enabler)

② 주체 : 행정분야 민관협력 ⇒ 정치·사회분야 파트너십 확산


- 행정 분야뿐만 아니라 e-Democracy 등 정치·사회 분야까지 민관협력을 확대하여 공공서비스의 사회적 생산과 전달 활성화

③ 서비스 : 분절화된 맞춤형 서비스 ⇒ 통합된 개인화 서비스

- 특정 이벤트 중심의 분절화(Segmented)된 맞춤형 서비스에서 국민 개개인의 복합적 속성과 요구를 반영한 통합된(Integrated) 개인 맞춤형 서비스로 전환

④ 핵심수단 : PC·인터넷 중심 ⇒ 지능정보기술 중심

- PC·인터넷 중심의 정보기술 활용에서 사물인터넷(IoT), 클라우드, 데이터 분석, 인공지능(AI), 온·오프라인 통합(O2O), 개방형 플랫폼 등 지능정보기술 중심으로 활용



새로운 전자정부는 지능정보기술을 활용하여 정부·기업·시민단체·개인이
협업하는 신생태계를 기반으로 정부혁신과 지속가능발전 견인

□ 디지털 정부혁신 추진전략

① 선제적·통합적 대국민 서비스 혁신

- 대국민 편익서비스 맞춤형 안내
- 생애주기 서비스 대폭 확대
- 사각지대 예방을 위한 선제적 서비스 제공
- 기존 한계를 뛰어넘는 공공서비스 혁신사업 추진
- 디지털서비스 표준 마련·적용

② 공공부문 마이데이터 활성화

- 민원사무에 대한 자기정보 활용
- 스마트폰을 통한 전자증명서 발급·유통
- 공공부문 자기정보 다운로드 서비스 개시
- 모바일 신분증 도입
- 디지털 고지·수납 활성화

③ 시민 참여를 위한 플랫폼 고도화

- 국민의 소리 청취·분석 시스템 개선
- 도전·한국 플랫폼 운영
- 디지털 취약계층을 위한 지원

④ 현장중심 협업 지원 스마트 업무환경 구현

- 스마트 업무환경으로 단계적 전환
- 모바일 행정 활성화

⑤ 클라우드와 디지털 서비스 이용 활성화

- 민간 클라우드 이용범위 대폭 확대
- 개방형 전자정부 클라우드 플랫폼 구축
- 디지털 서비스 전문계약 활성화

⑥ 개방형 데이터·서비스 생태계 구축

- 범정부 데이터 연계·활용 기반 강화
- 국민에게 가치 있는 공공데이터 개방 확대
- Open API를 통한 공공서비스 개방 추진

2. 전자정부지원사업 개요

- 2.1. 전자정부지원사업 목적
- 2.2. 전자정부지원사업 정의
- 2.3. 전자정부지원사업과 부처 정보화사업 비교
- 2.4. 추진체계
- 2.5. 추진절차
- 2.6. 추진현황

2. 전자정부지원사업 개요

2.1. 전자정부지원사업 목적

- ◎ 범정부 공통기반 조성, 다수 시스템 융·복합을 통해 정부 행정업무의 효율성 및 국민·기업의 편의성 제고
- ◎ 국정과제 및 정부 핵심 전자정부 과제 추진을 지원

2.2. 전자정부지원사업 정의

- ◎ 행정안전부장관이 행정기관 및 공공기관의 장에게 전자정부사업을 효율적으로 추진할 수 있도록 행정·재정·기술 등을 지원하는 사업 [전자정부법 제64조]
- ◎ 전자정부지원사업의 법적 근거

전자정부법 제64조(전자정부사업의 추진 및 지원)

① 행정기관 등의 장은 전자정부의 구현·운영 및 발전을 위한 사업(이하 "전자정부사업"이라 한다)을 적극적으로 추진하여야 한다. ② 행정안전부장관은 행정기관 등의 장이 전자정부사업을 효율적으로 추진할 수 있도록 행정적·재정적·기술적 지원 등 필요한 지원을 할 수 있다. ③ 제2항에 따라 지원되는 사업(이하 "전자정부지원사업"이라 한다)의 선정·관리 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

전자정부법 제71조(전문기관의 지정 등)

① 중앙사무관장기관의 장은 각 중앙사무관장기관 소관에 관한 다음 각 호의 업무를 종합적이고 효율적으로 추진하기 위하여 전문기관을 지정하여 업무를 위탁할 수 있다. 6. 전자정부지원사업 및 지역정보화사업의 추진·지원에 관한 업무

전자정부법 시행령 제78조(전자정부지원사업의 선정·관리)

① 행정안전부장관은 법 제64조제3항에 따른 전자정부지원사업(이하 "전자정부지원사업"이라 한다)을 선정할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. 1. 전자정부 정책과의 부합성 2. 사업의 타당성 및 효율성 3. 제도적·기술적 실현가능성 4. 사회적·경제적 파급효과 5. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 사항 ② 행정안전부장관은 전자정부지원사업의 추진과 관련하여 사업 추진체계, 대상과제의 선정 방법, 사업자 선정 및 계약 방법 등을 포함하는 지침을 수립하고, 관련 기관이 이를 알 수 있도록 하여야 한다. ③ 행정안전부장관은 전자정부지원사업을 추진하면서 집행잔액이 발생한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여 정보시스템의 보안, 감리 및 성능 개선, 긴급한 사업의 추진 등에 사용할 수 있다.

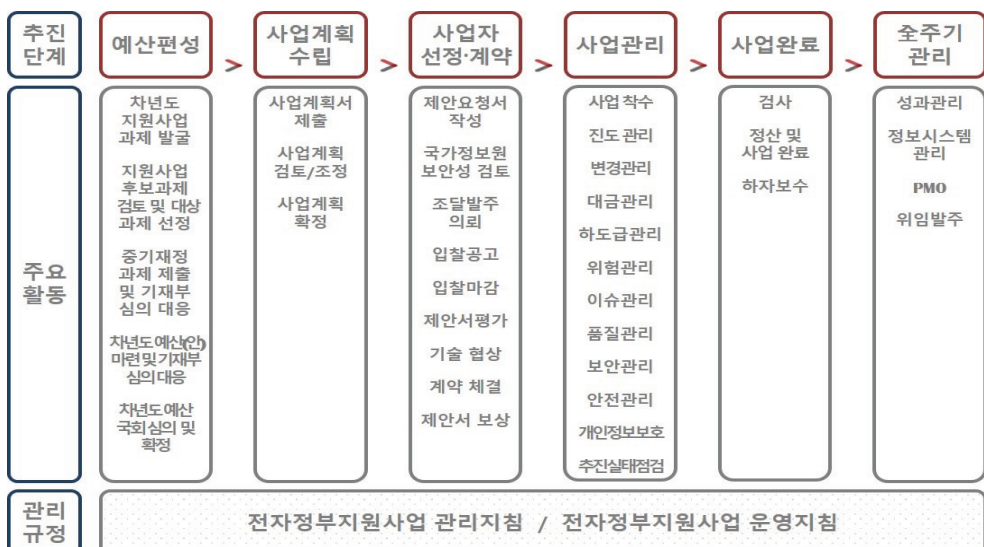
2.3. 전자정부지원사업과 부처 정보화사업 비교

구 분	예산 확보	사업 내용	사업 난이도	전문기술지원
전자정부지원사업	행정안전부	- 다부처 연계·통합 - 공통기반 구축	높음	한국정보화진흥원 기술지원
부처 정보화 사업	각 부처	- 부처 고유업무	낮음~중간	자체 역량에 의존

2.4. 추진체계

구 분	기능 및 역할
행정안전부	- 전자정부지원사업 관리 총괄
한국정보화진흥원 (전문기관)	- 사업자 선정 지원 - 사업관리 및 감리 실시 - 사업수행 시 필요한 행정 및 기술적 지원
주관기관	- 사업수행 총괄 및 사업관리
사업조정위원회	- 사업계획의 검토·조정
감리법인	- 정보시스템 개발·운영감리 - 요구사항 준수여부 확인 및 변경관리
조 달 청	- 사업입찰 및 계약관리
사 업 자	- 사업수행 - 요구사항 분석, 시스템 설계 및 개발, 컨설팅 등 - 운영자 및 사용자 교육 실시

2.5. 추진절차



2.6. 추진현황

◎ 현 추진체계는 2006년 1월 전자정부지원사업 관련 모든 집행 기능이 행정안전부로 이관되면서 시작

◎ 전자정부지원사업 추진현황(~2019년)

연 도	분 야	과제수	총 규모
2001년	전자정부 11대 과제	11	878억원
2002년	전자정부 11대 과제	11	2,403억원
2004년	전자정부 31대 로드맵사업, 자치단체 정보화사업	36	1,088억원
2005년	전자정부 31대 로드맵사업	31	2,166억원
2006년	전자정부 31대 로드맵사업, 자치단체 정보화사업, 다수부처 연계사업 등,	66	2,702억원
2007년	전자정부 31대 로드맵사업, 다수부처 연계사업 등	35	2,843억원
2008년	국민편의 증진, 행정효율 제고, 사회안전 강화, 경제활성화, 정보화기반 강화, 정보보호 강화	31	1,480억원
2009년	국민편의 증진, 행정효율 제고, 사회안전 강화, 경제활성화, 정보화기반 강화, 정보보호 강화	28	1,111억원
2010년	국민편의 증진, 행정효율 제고, 사회안전 강화, 경제 활성화, 정보기반 강화, 망분리, 정보보호	69	1,330억원
2011년	국민편의, 경제 활성화, 행정효율 제고, 사회안전 강화, 정보기반 강화, 신기술	43	1,192억원
2012년	국민편의, 경제 활성화, 행정효율 제고, 사회안전 강화, 정보기반 강화, 신기술	28	1,109억원
2013년	안전한 사회, 유능한 정부, 성숙한 자치, 창조경제	27	535억원
2014년	일 잘하는 유능한 정부 구현, 국민이 행복한 안전한 사회 구현, 개방 및 맞춤형 서비스, 전자정부 투자 효율강화	31	748억원
2015년	국민맞춤형 서비스, 공공데이터 개방 공유, 일 잘하는 유능한 정부, 정부3.0 확산변화 관리	37	1,003억원
2016년	맞춤형 서비스, 안전한 사회, 유능한 정부, 범정부 인프라	30	1,237억원
2017년	맞춤형 서비스, 안전한 사회, 유능한 정부, 범정부 인프라	32	1,263억원
2018년	범정부 인프라, 정보보호, 첨단기술 시범도입, 다수시스템 융·복합, 범정부적 정책 적용, 국정과제 및 사회현안	26	869억원
2019년	범정부 공통인프라, 첨단기술 도입·확산, 다수시스템 융·복합, 정보보호, 국정과제/사회현안	21	869억원
2020년	공통인프라 조성, 기존시스템 차세대 전환, 최근 Trend(기술, 서비스)적용, 사회문제 해결지원	19	1,076억원

Ⅱ. 전자정부지원사업 추진절차

1. 사업관리절차
2. 단계별 세부절차

1. 사업관리절차

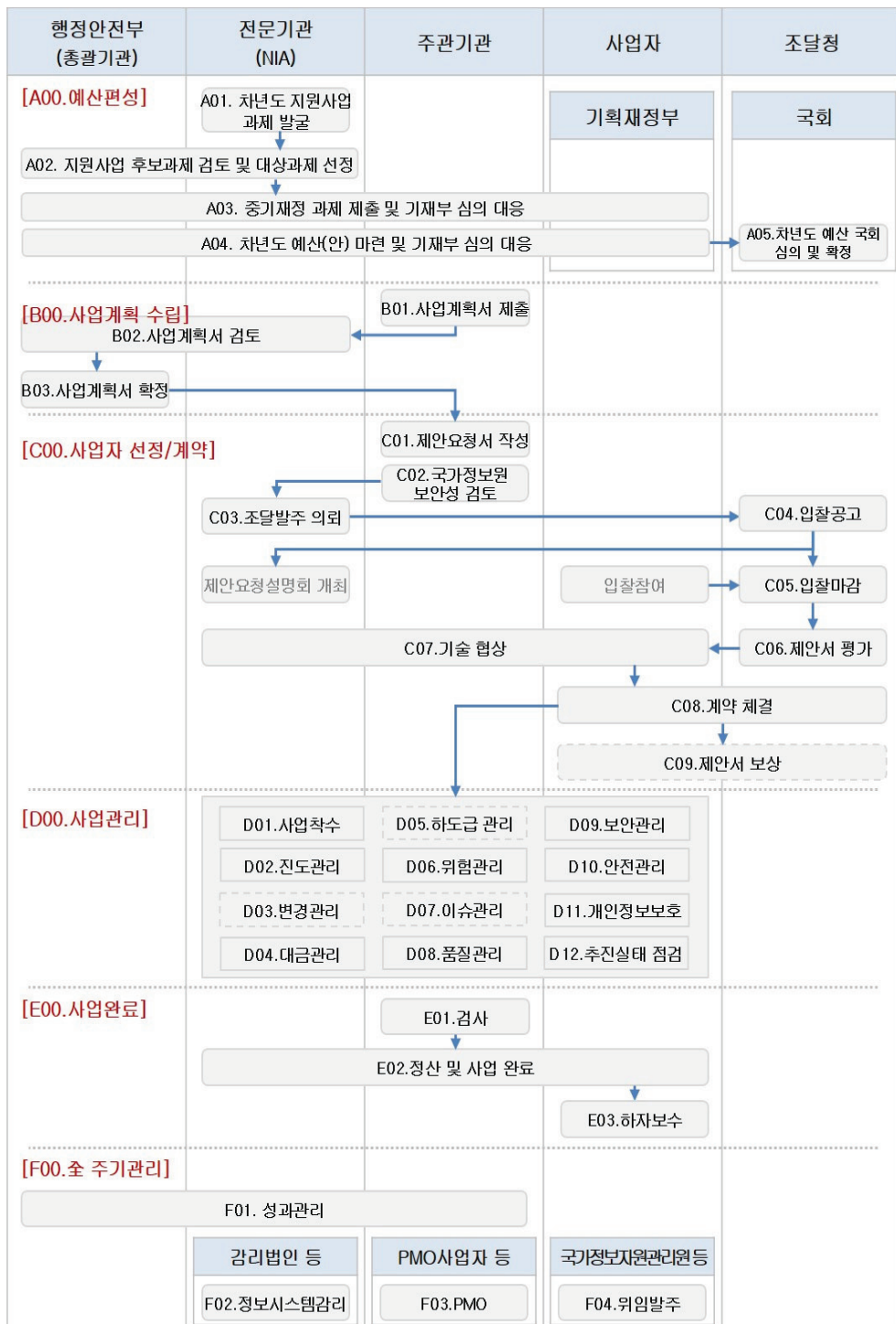
1. 사업관리절차

□ 전자정부지원사업 사업관리 생애주기

전자정부지원사업 사업관리 생애주기(Life Cycle)는 예산편성, 사업계획 수립, 사업자 선정 및 계약, 사업 관리, 사업 완료의 5단계 생애주기와 전 주기에 걸쳐 수행하는 4개의 지원활동으로 구성



□ 전체 사업관리절차



2. 단계별 세부절차

A00. 예산 편성

B00. 사업계획 수립

C00. 사업자 선정 및 계약

D00. 사업 관리

E00. 사업 완료

F00. 쉼 주기 관리

A00. 예산 편성

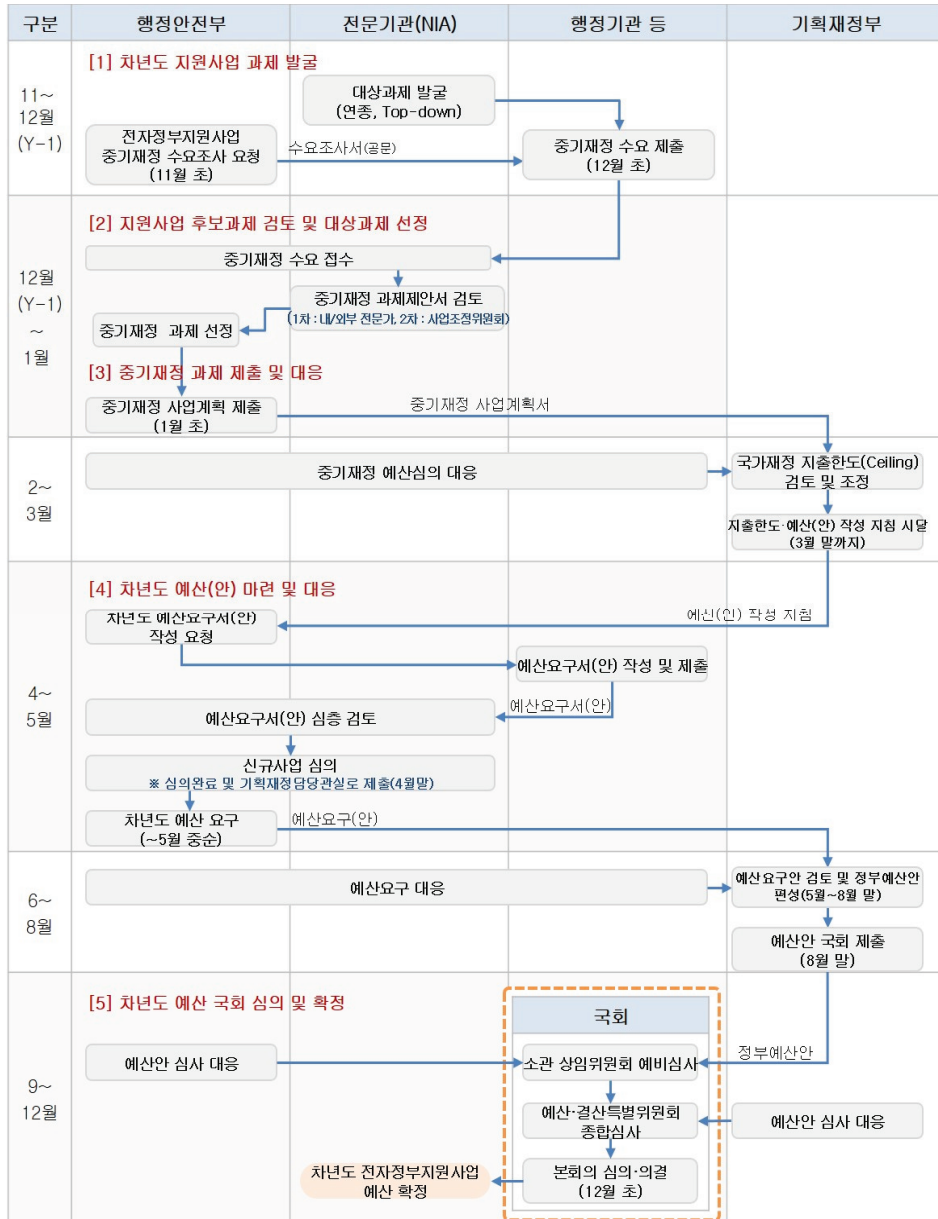
- A01. 차년도 지원사업 과제 발굴
- A02. 지원사업 후보과제 검토 및 대상과제 선정
- A03. 중기재정 과제 제출 및 기재부 심의 대응
- A04. 차년도 예산(안) 마련 및 기재부 심의 대응
- A05. 차년도 예산 국회 심의 및 확정

A00. 예산편성

전자정부지원사업 신규과제 발굴 및 중기재정 수요조사를 통해 차년도 추진과제 선정 및 예산(안)을 수립하고, 이에 대한 기재부 대응을 통해 차년도 전자정부지원사업 예산을 확정하는 단계

[국가재정법 법률 제16652호, 전자정부지원사업 관리지침 제10조]

< 업무 흐름도 >



A01. 차년도 지원사업 과제 발굴

1) 지원대상 과제 발굴(Top-down) : 연중, 행정안전부/NIA

- 국정과제, 전자정부 기본계획/추진계획, 전자정부 정책, 과제발굴 용역 등을 통해 전자정부지원사업 지원대상에 부합하는 신규 과제 발굴

※ 발굴된 신규 과제는 해당 주관기관에서 중기재정 과제 수요조사 제출 필요

2) 중기재정 과제 수요조사(Bottom-up) : 행정안전부 → 행정기관등

- 행정안전부는 행정기관등에 전자정부지원사업 중기재정 수요조사 공문 송부(11월 초)
- 행정안전부는 전자정부기본계획(상위·관련 계획 포함)에 따라 당해연도 중점추진분야 등의 기준 제시

3) 중기재정 과제제안서 제출 : 행정기관등 → 행정안전부/NIA

- 행정기관등은 중기재정 과제제안서를 작성하여 행정안전부와 NIA에 제출(12월 초)

A02. 지원사업 후보과제 검토 및 대상과제 선정

1) 중기재정 과제제안서 검토 : NIA

- NIA는 행정기관등이 제출한 과제제안서에 대하여 지원 대상사업 적합 여부, 타 정보화사업과의 유사·중복성, 사업의 타당성 등을 1차 검토

※ NIA 내부 및 외부 등 분야별 전문가 참여(수요기관 참석, 질의응답)

※ 전문기관의 장은 관리지침 제9조에 따라 지원사업과제제안서 검토시 관계부처, 학계, 연구기관 등의 실무 전문가로 사전실무검토반을 구성·운영

- 사업조정위원회를 개최하여 1차 검토결과와 필요성 등 종합검토

- 중기재정 수요조사 과제제안서 검토결과를 행정안전부에 제출

2) 중기재정 지원 대상 선정 (행정안전부)

- 행정안전부는 NIA(과제조정위원회 포함)의 검토결과를 참고하여 지원 대상사업을 선정하고 그 결과를 행정기관등에 통보

※ 행안부 국장, 국내 담당 과장이 참여하여 NIA 검토결과 확인, 정책부합성, 추진방향 등 종합 검토하여 지원할 대상과제 선정

※ NIA는 지원 대상 사업 선정결과를 전자정부지원사업 홈페이지에 공시

A03. 중기재정 과제 제출 및 기재부 심의 대응

1) 중기재정 사업계획 제출 : 행정안전부 → 기획재정부

- 행정안전부는 중기재정 사업계획을 기획재정부에 제출(1월 초)

2) 국가재정 지출한도(Ceiling) 검토 및 조정 : 기획재정부/행정안전부/NIA/주관기관

- 국가재정 지출한도를 감안하여 중기재정의 세부 사업의 추진 여부 및 사업규모를 검토 및 조정

※ 행정안전부·NIA는 기획재정부의 예산 관련 추가자료, 설명 요구 등에 대해 주관기관과 공동으로 대응

3) 차년도 예산편성지침 통보 : 기획재정부→전부처

A04. 차년도 예산(안) 마련 및 기재부 심의 대응

1) 차년도 예산요구자료 요청 : 행정안전부 → 주관기관

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

<ul style="list-style-type: none">· 행정안전부·NIA는 주관기관에 예산요구자료 작성 요청※ 정부안 제출전 전자정부기본계획, 국정과제 등 전자정부 상위정책 수립·변경 시, 해당 중점과제는 신규과제 선정 절차를 준수하여 추가 선정	
<p>2) 예산요구자료 작성 및 제출 : 주관기관 → 행정안전부·NIA</p> <ul style="list-style-type: none">· 주관기관은 예산요구자료를 작성하여 행정안전부·NIA에 제출	
<p>3) 예산요구자료 검토 : 행정안전부/NIA</p> <ul style="list-style-type: none">· 행정안전부·NIA는 주관기관이 제출한 예산요구자료 검토	
<p>4) 차년도 예산 요구 : 행정안전부 → 기획재정부</p> <ul style="list-style-type: none">· 행정안전부는 예산요구서를 작성하여 기획재정부로 송부	
<p>5) 예산요구안 검토 및 정부예산안 편성 : 기획재정부</p> <ul style="list-style-type: none">· 기획재정부는 예산요구서를 검토하여 정부예산안 편성(5~8월)※ 행정안전부·NIA는 기획재정부의 예산 관련 추가자료, 설명 요구 등에 대해 주관기관과 공동으로 대응	
<p>A05. 차년도 예산 국회 심의 및 확정</p>	
<p>1) 예산안 국회 제출 : 기획재정부 → 국회</p> <ul style="list-style-type: none">· 기획재정부는 정부예산안을 국회에 제출 (8월 말)	
<p>2) 소관 상임위원회 예비심사 : 국회 소관상임위</p> <ul style="list-style-type: none">· 전자정부지원사업 소관상임위는 정부예산안을 검토	
<p>3) 예산·결산특별위원회 종합심사 : 국회 예결위</p> <ul style="list-style-type: none">· 예결위는 정부예산안 종합심사 실시	
<p>4) 본회의 심의·의결 : 국회 본회의</p> <ul style="list-style-type: none">· 국회 본회의는 정부예산안을 최종 심의하고 의결하여 차년도 예산 확정	

관련근거 및 참고자료

- 전자정부법 제64조(전자정부사업의 추진 및 지원) (법률 제14914호, 2017.10.24.) 및 동법 시행령 제78조(전자정부지원사업의 선정·관리) (대통령령 제29421호, 2018.12.24.)
- 전자정부지원사업 관리지침 제10조(지원 대상사업의 선정) (행정안전부예규 제101호, 2020.1.13.) 및 동사업 운영지침 제6조(지원 대상사업 발굴) 및 제7조(지원사업과제제안서 검토)

고려사항

- 사업범위 산정 시 선행사업(BPR, ISP, 선행구축사업) 추진결과, 기획재정부·국회의 예산 편성 지침 및 결과 등을 참조

B00. 사업계획 수립

B01. 사업계획서 제출

B02. 사업계획서 검토/조정

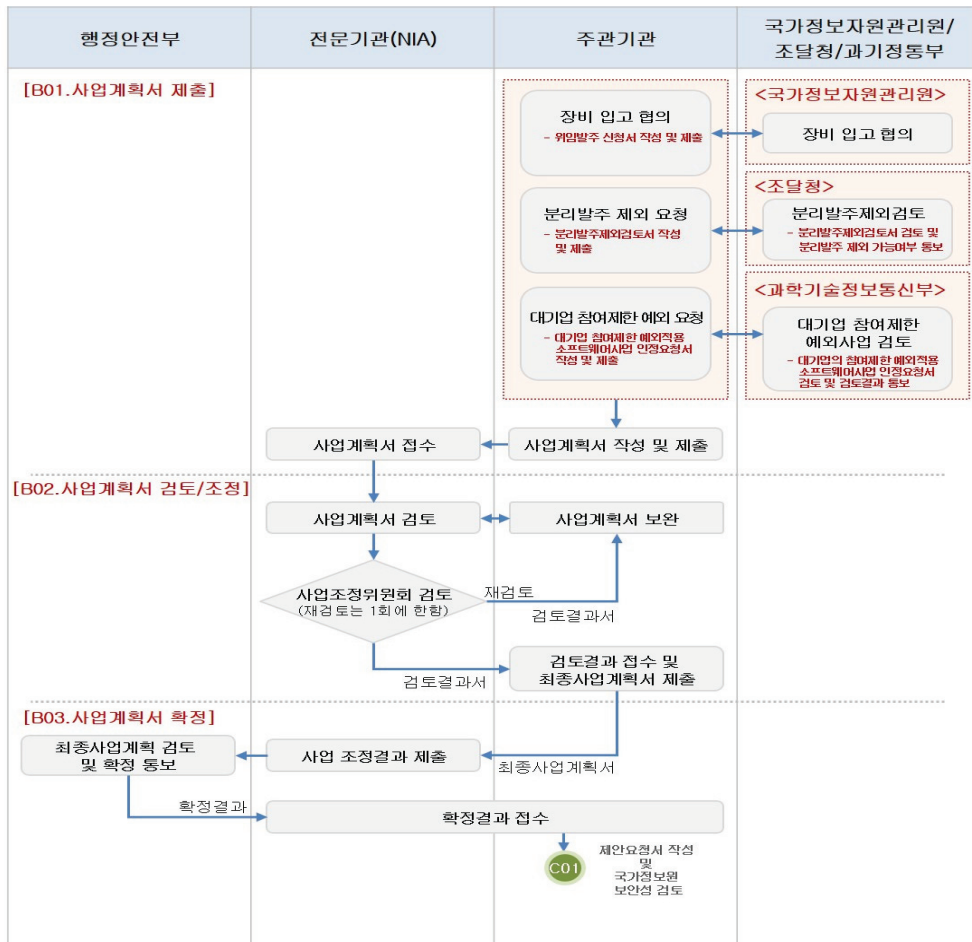
B03. 사업계획서 확정

B00. 사업계획 수립

주관기관이 사업계획을 수립하고 전문기관 및 사업조정위원회의 검토·조정을 거쳐 행정안전부가 사업계획을 확정하는 단계

[전자정부지원사업 관리지침 제11조, 운영지침 제8조 및 제9조]

< 업무 흐름도 >



고려사항

- 분리발주 대상 S/W를 주관기관이 자체적으로 검토하고 공문(사업계획서, 분리발주 검토 및 품목별 제외사유서 포함)을 통해 조달청 기술서비스총괄과에 분리발주 제외사유 사전검토 요청 실시 [과학기술정보통신부고시 제2017-7호 / 조달청 내자구매업무 처리규정 제6조의2]
- 적정사업기간은 발주소요일(발주의뢰부터 계약까지 80~90일)과 심의소요일 고려하여 산정
- 대기업 참여제한 예외적용 소프트웨어사업 인정요청서는 전년도 12월 말일까지, 혹은 해당사업 공고 45일 전까지 과학기술정보통신부로 검토 요청

B01. 사업계획서 제출

1) 사업계획서 작성 및 제출 (주관기관)

- 주관기관은 사업계획서를 작성하여 전문기관에 공문으로 제출
 - * (필수 첨부) 소요예산 적정성 검토서, 적정사업기간 산정서, 성과계획서
 - * (필요시 첨부) 분리발주제외검토서(조달청), 대기업의 참여제한 예외적용 소프트웨어사업 인정요청서 검토서(과학기술정보통신부), 위임발주 신청서(국가정보자원관리원), 장비용량 산정 근거, 연계기관 협의서, 기술지원협약서(필요시)

□ 주관기관의 부담금이 있는 경우 (운영지침 제19조)

- 전문기관의 장은 주관기관의 부담금이 있는 경우에 지원예산과 주관기관의 부담금을 통합하여 계약사무를 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주관기관의 부담금에는 낙찰률을 적용하지 아니한다.
- 제1항에도 불구하고 전문기관의 장은 부담금이 있는 지원사업에 낙찰률을 적용하고자 하는 경우, 조달수수로, 평가수당, 감리비와 제18조에 따른 제안서 보상비를 주관기관의 낙찰차액으로 우선 지급한다.

※ 사업 조기발주를 위한 사전준비사항 및 관련 문서

- 조달청 분리발주 검토 조기 완료 (분리발주제외사유검토서 「제1호 서식 붙임6」)
- 연계 기관 사전협의 (연계협약서 「제1호 서식 붙임8」)
- 정보자원 장비 입고 협의 (국가정보자원관리원 협의 문서)
- 적정사업기간 산정(초안) (적정사업기간산정서 「제1호 서식 붙임5」)
 - ※ 사업계획서 작성 단계에서는 적정사업기간 산정서 초안을 제출하고 전문가 검토 완료 후 적정사업기간중합산정서(위원별 서명날인)를 사업계획서에 첨부하여 사업조정위원회 제출
- 소프트웨어 영향평가결과 [소프트웨어산업 진흥법 제14조의2]
- 과학기술정보통신부 대기업 참여제한 예외여부 검토 조기 완료 (대기업의 공공소프트웨어사업자 참여제한 예외사업 제7조, 제8조)
 - ※ 대기업 참여제한 예외사업으로 추진하고자 할 경우 전년도 12월말까지 검토를 완료하여야 하고, 그렇지 못할 경우에는 늦어도 사업 공고 45일 전에는 공문을 통해 검토 요청을 하여야 함

2) 사업계획서 접수 (전문기관)

- 전문기관은 사업계획서 공문 접수

B02. 사업계획서 검토/조정

1) 사업계획서 보완 (전문기관↔주관기관)

- 전문기관의 사업담당자는 부록3-2 사업계획서 검토 양식에 따라 사업계획서를 검토하고 결과를 주관기관이 보완

구 분	검 토 항 목
사업 타당성	사업목적과의 부합성, 사업범위 및 내용의 적정성, 요구사항 구체성·명확성, 중복성
기술 적정성	시스템 아키텍처, 적용기술, 도입장비 및 솔루션 적정성, 장비용량산정의 적정성, SW개발보안 및 개인정보보호, 기타 기술요구사항 준수
사업추진 여건	연계기관 협의결과, 위임발주 협의결과, 법·제도 추진 기반, SW사업 법제도 준수
예산 적정성	소요예산 적정성(FP, 공통컴포넌트 사용여부에 따른 재할용률 등)
운영계획 적정성	운영목표 및 지표의 적정성 등

- (전문가 검토) 추진전략, 시스템 아키텍처, 정보보안, 산출예산, 성과계획 등 분야별 기술 타당성 및 적정성 등 검토 및 보완 의견 제시
 - ※ 예산확보 단계에서 이미 검토된 지원사업의 부합성·타당성 등 일부 항목 조정, 표준준수, 중복성 여부 등은 사전협의 절차를 통해 검토

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

2) 사업조정위원회 검토·조정 (전문기관/사업조정위원회)

- ① 전문기관의 장은 관리지침 제9조에 따라 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 당연직과 전문직 위원으로 사업조정위원회를 구성
 - ※ 당연직 : 행정안전부 지원사업 담당과장, 전문기관 지원사업 담당 단장
 - ※ 전문직 : 관리지침 제9조 제1항의 자격요건을 갖춘 전문가
- ② 위원장 선출 : 위원 중에서 호선 (위원장/위원 임기 1년, 2회까지 연임 가능)
- ③ 위원회 개최 : 위원회 일정 수립 → 안건을 위원에 통보(개최 3일 전, 부득이한 경우 전화·문자 /전자우편 발송 등 갈음) → 위원회 개최
 - ※ 주요기능 : 지원사업과제제안서 검토, 지원 대상사업의 사업계획 검토 및 조정 등 [관리지침 제9조]
 - ※ 불가피할 경우, 서면 회의 개최 가능
- ④ 검토의견 통보 : 전문기관은 검토의견을 주관기관에 통보(공문)

3) 결과접수 및 최종사업계획서 제출 (주관기관→전문기관)

- 주관기관은 사업조정위원회의 검토의견을 반영한 최종사업계획서를 작성하여 전문기관에 제출(공문)

B03. 사업계획서 확정

1) 사업 조정결과 접수 및 제출 (전문기관→행정안전부)

- 전문기관은 주관기관으로부터 사업조정 반영결과 및 최종사업계획서를 접수·확인하고, 행정안전부로 사업조정결과 및 최종 사업계획서를 제출
- ※ 사업 조정결과서에는 사업계획서 검토·조정 내역 필수 포함

2) 사업 조정결과 검토 및 확정 통보 (행정안전부→전문기관/주관기관)

- 행정안전부는 검토·조정 결과 등을 참고하여 사업계획서를 최종 확정하고, 그 결과를 전문기관과 주관기관에 통보

관련 근거 및 참고자료

□ 관련근거

- 전자정부지원사업 관리지침 (행정안전부예규 제101호, 2020.1.13.)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.)
- 웹사이트 발주자·관리자를 위한 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부 2019.3)
- 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 (행정안전부고시 제2019-20호, 2019.3.20.)
- 전자정부서비스 호환성 준수지침 (행정안전부 고시 제2017-26호, 2017.12.29.)
- 소프트웨어 개발보안 가이드 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2019.11.)
- 홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2012.11.)
- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1 (과학기술정보통신부, 2015.3.31)
- 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 (과학기술정보통신부고시 제2018-50호, 2018.8.13.)
- 분리발주 대상 소프트웨어 (과학기술정보통신부고시 제2017-7호, 2017.8.24.)
- SW사업 대가산정 가이드 (한국소프트웨어산업협회)
- 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침 (과학기술정보통신부고시 제2017-7호, 2017.8.24.)
- SW사업 영향평가 가이드라인 (과학기술정보통신부·정보통신산업진흥원, 2018.8.)
- 개인정보영향평가 수행안내서 (행정안전부매뉴얼, 2018.4.)
- 소프트웨어산업 진흥법(2018.2.21.)
- 조달청 내자 구매업무 처리규정(조달청훈령 제1791호, 2017.5.30.)
- 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인 (행정안전부·한국정보화진흥원, 2019.3.)
- 대기기업의 공공소프트웨어사업자 참여제한 예외사업(과학기술정보통신부고시 제2019-84호, 2019.10.16.)
- 국가정보원 국가 정보보안 기본지침(국가정보원, 2019.3.22.)

□ 모바일 관련근거

- 모바일 전자정부 공통기반 활용 가이드라인
- 전자정부 모바일 표준 프레임워크
- 모바일 대국민 보안공통기반 활용 가이드라인 (행정안전부·한국지역정보개발원, 2019.4.)
- 모바일 대민서비스 보안취약점 점검가이드 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2015.12.)
- 모바일 전자정부 서비스 앱 소스코드 검증가이드라인 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2015.12)
- 모바일 전자정부 서비스 관리지침 (행정안전부예규 제100호, 2020.1.3.)
- 모바일 전자정부 사용자 인터페이스 설계 지침 (행정안전부고시 제2014-6호, 2014.1.21.)
- 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인 (행정안전부, 2014.1.)

□ 참고자료

- 사업계획서 목차(안) (부록2-1)
- 11개 유형별 상세 요구사항 작성 가이드 (부록2-2)
- 범정부 EA포털을 활용한 중복·연계 검토 (부록2-3)
- 전자정부 보안 및 개인정보보호 대책 (부록2-4)
- 전자정부 공통서비스 (부록2-5)
- 웹 콘텐츠 접근성 및 웹 호환성 준수 지침 (부록2-6)
- 소프트웨어 개발보안(웹취약점) (부록2-7)
- 원격지 개발 가이드 (부록2-8)
- 웹 사이트 구현(웹표준 등) (부록2-9)
- 기관간 연계 정의 및 기술 (부록2-10)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

고려사항

- 소요예산은 「SW사업 대가산정 가이드」에 따라 산출하며, 기존 프로그램의 보완개발이 포함된 개발용역비의 경우 재개발률을 적용하여 산출하여야 함
- 장비 도입시 국가정보자원관리원 인프라(스토리지, 백업장비 등)와 중복·누락이 없도록 하고 국가정보자원관리원 이체예산을 활용한 도입대상 및 위임발주대상, 소프트웨어 분리발주 대상 등을 명확히 구분하여 제시
- 정보시스템간 상호운용성 및 품질 제고를 위해 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」상의 기술적용계획표를 작성하여 붙임자료로 제시
- 전자정부 공통서비스에서 제공되는 서비스는 전자정부 표준프레임워크를 이용하여 개발하고, 공통서비스의 재활용을 통한 절감예산액을 별도 산출하여 제시
- 무상 유지보수란 용어를 하자담보 책임으로 변경하고, 관련 규정에서 정한 하자담보 책임 이외의 기능개선, 사업방법의 개선 등이 있다면 유상 유지보수 및 재개발에 대해 계약 목적물의 인수직후 별도의 계약체결을 통한 유상으로 사업을 추진함을 제시
- 장기계속계약이란「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법)」 제21조에 따라 계약의 이행에 2년 이상 소요되나 계속비 예산이 아닌 단년도 예산으로 체결하는 계약을 의미, 총 발주금액 기준으로 대기업 참여제한 여부 확인

㉑ 분리발주

분리발주

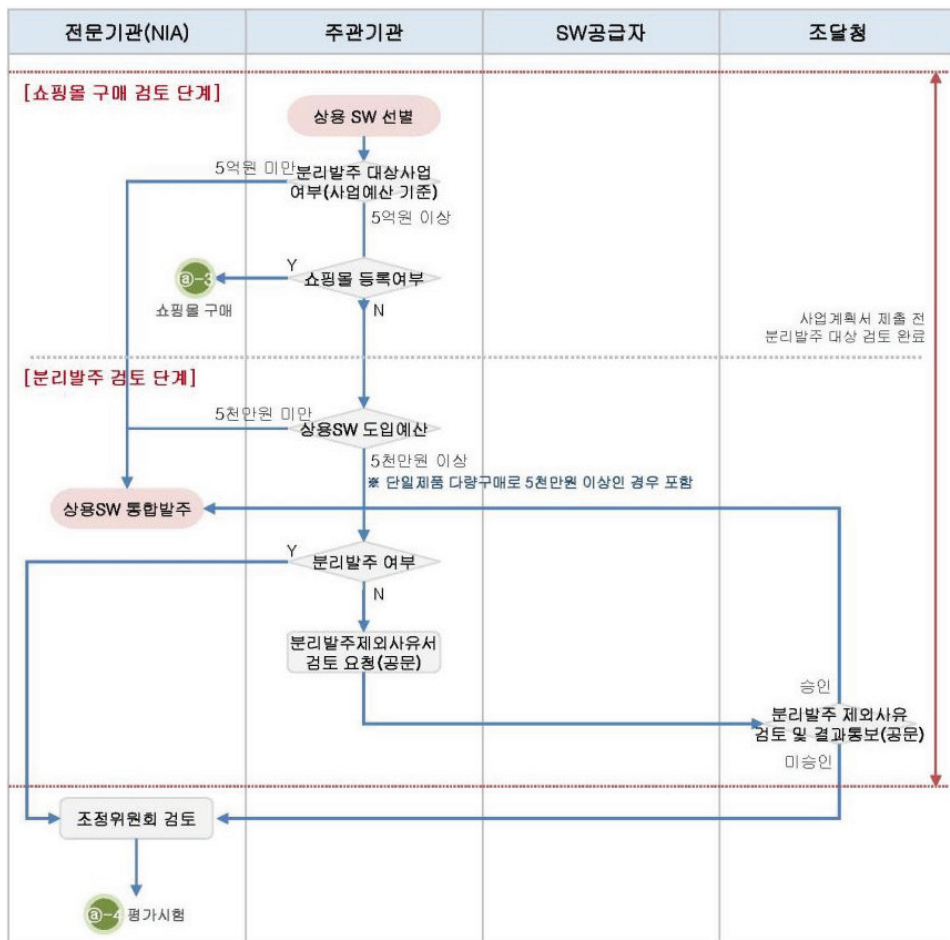
1) 상용 소프트웨어 분리발주(㉑-1)

- 상용 소프트웨어는 분리발주를 원칙으로 함. 단, 조달청을 통해 분리발주 제외검토를 받은 경우에 한하여 분리발주 제외 가능

2) 하드웨어 분리발주(㉑-4)

- 중소기업자간 경쟁제품에 해당하는 하드웨어의 경우 분리발주를 통해 구매 진행

㉑-1. 소프트웨어 분리발주 검토



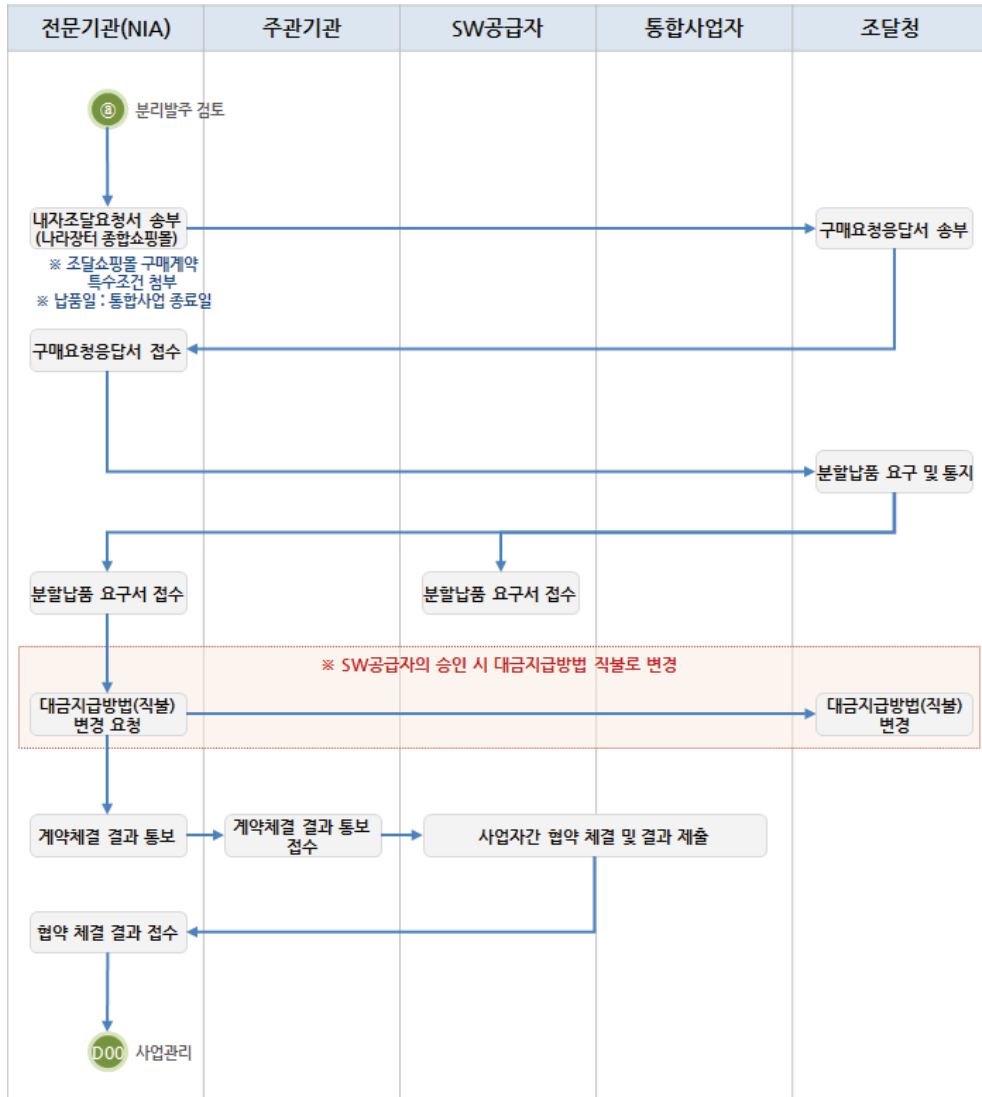
관련 근거 및 참고자료

- 분리발주 대상 소프트웨어 (과학기술정보통신부고시 제2017-7호, 2017.8.24.)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

쇼핑몰 구매 검토 단계	
1) 상용 SW 선별 (주관기관)	· 주관기관은 쇼핑몰 구매 및 분리발주 여부 판단을 위해 위임발주를 제외한 모든 상용 SW를 선별
2) 분리발주 대상사업 여부 (주관기관)	· 개발용역비, S/W 및 H/W 도입비를 포함한 사업예산의 금액기준(5억원 미만/이상)에 따라 분리발주 대상 사업 여부판단 ※ 분리발주 대상 소프트웨어 (과학기술정보통신부고시 제2017-7호)
3) 쇼핑몰 등록 여부 (주관기관)	· 주관기관은 상용 SW가 쇼핑몰에 등록되어 있는지 여부를 검토하고 등록된 경우 통합사업 착수 이후 전문기관에 쇼핑몰 등록 제품 구매 요청 ※ 구매를 원하는 특정 제조사의 제품이 등록되어 있지 않더라도 타사의 동종제품이 등록되어 있을 시, 그 제품을 구매해야 함
분리발주 검토 단계	
1) 상용SW 도입예산 (주관기관)	· 상용SW 도입예산의 금액기준(5천만원 미만/이상)에 따라 분리발주 대상SW 여부 판단 ※ 분리발주 대상 소프트웨어 (과학기술정보통신부고시 제2017-7호) ※ 단일제품 다량구매로 5천만원 이상인 경우 포함 예) A제품 : 2천만원 x 3식 → 분리발주 대상
2) 분리발주 여부 (주관기관)	· 분리발주 대상SW의 분리발주 시행 여부 판단 ※ 분리발주 제외사유(SW분리발주제외사유검토기준, 조달청 신기술서비스국, 2015.03) ①현저한 비용 상승 ②정보시스템과 통합 불가능 ③현저한 지연 우려 ※ 기 도입 S/W의 라이선스 증설 등은 제외 불가하며, 정보시스템 통합 불가능, 일정지연 등에 따른 제외 요청 시, S/W 공급업체의 검토의견서 제출 필요
3) 분리발주 제외사유 검토 요청 (주관기관→조달청)	· 주관기관은 조달청에 분리발주 제외사유 검토를 요청
4) 분리발주 제외사유 검토 및 결과 통보 (조달청→주관기관)	· 조달청은 분리발주 제외 승인/미승인 여부를 판단하고 그 결과를 주관기관에 통보 · 주관기관은 분리발주 제외사유 검토결과를 사업계획서에 반영
※ SW분리발주 RFP 작성 참고사항	
[부록2-11] SW 분리발주 입찰참가자격	

㉠-2. 쇼핑몰 구매 세부 절차



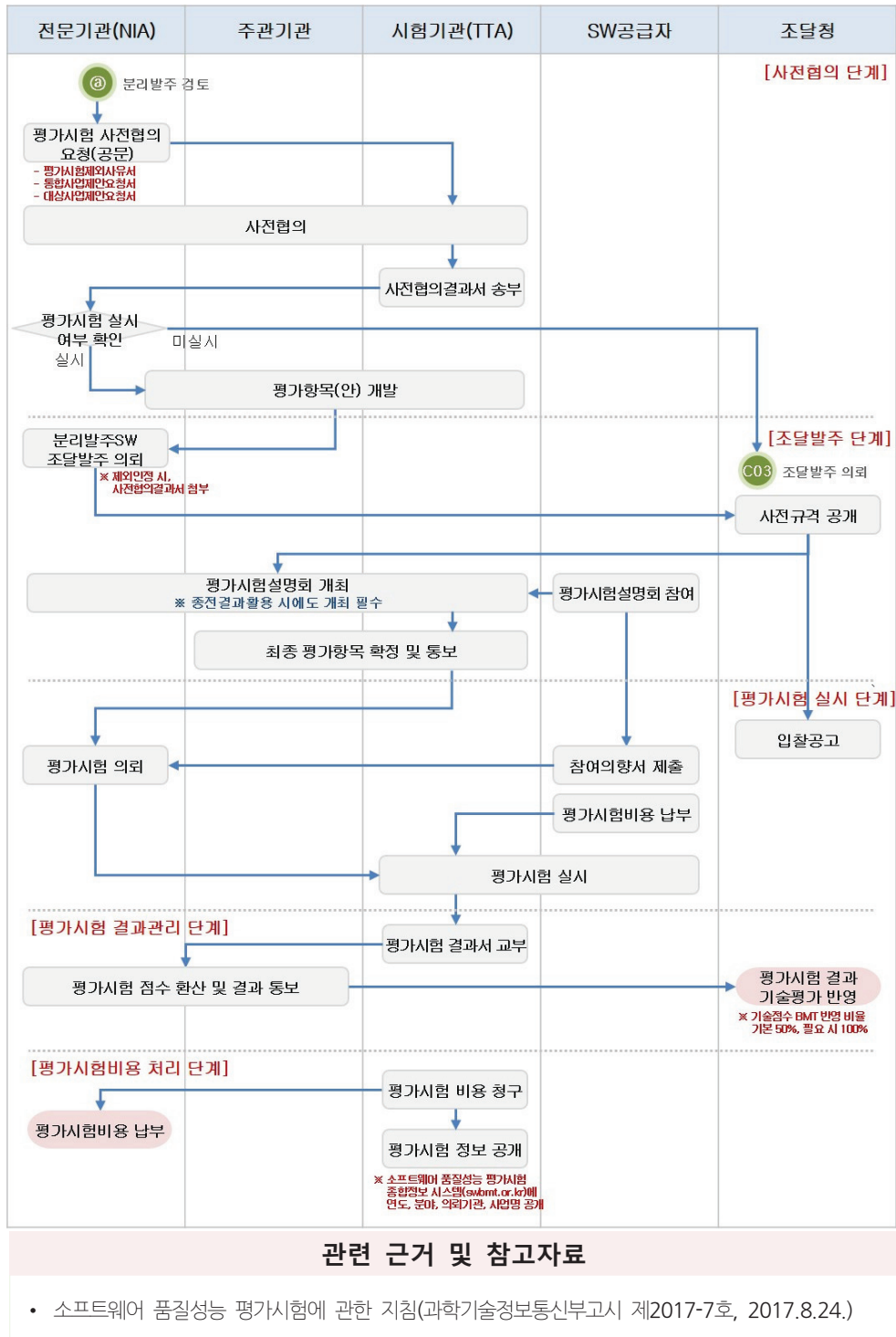
관련 근거 및 참고자료

- 분리발주 대상 소프트웨어 (과학기술정보통신부고시 제2017-7호, 2017.8.24.)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

<p>1) 내자조달요청서 송부 (전문기관→조달청)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문기관은 쇼핑물 구매 대상 S/W 구매를 위해 나라장터 종합쇼핑몰을 통해 내자조달요청서를 조달청으로 송부 ※ 쇼핑물 납품기한은 통합사업의 계약종료일로 하며, 전자정부지원사업 특수조건을 첨부 ※ 통합사업 계약현황 정보 제공 및 SW공급자간 협약 체결 요청을 위한 납품유의사항 첨부 * 납품유의사항 주요 내용 : 통합사업 계약기간 및 주관기관/사업자, 특수조건 준수, 통합사업자와 협약 체결 요청, SW납품기한 등
<p>2) 구매요청응답서 송부 (조달청→전문기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 조달청은 내자조달요청서의 내용을 확인하고 구매요청응답서를 전문기관에 송부
<p>3) 구매요청응답서 접수 (전문기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문기관은 구매요청응답서를 접수하고 이상 유무 확인
<p>4) 분할납품 요구 및 통지 (조달청→전문기관/SW공급자)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 조달청은 계약 내용 및 대금지급 방법 등이 포함된 분할납품 요구 및 통지서를 전문기관과 SW공급자에게 송부
<p>5) 분할납품 요구서 접수 (전문기관/SW공급자)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문기관 및 SW공급자는 분할납품 요구 및 통지서를 접수 ※ 전문기관 사업담당자는 분리발주 사업과 동일하게 “계약체결 결과 품의” 필요. 이후검사 등의 절차도 분리발주 사업 관리절차에 준하여 관리
<p>6) 대금지급방법(직불) 변경 요청 (전문기관→조달청)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문기관은 대금지급방법이 대지급으로 되어 있을 시, 조달청에 직불로 변경해줄 것을 공문으로 요청 ※ 현행 조달쇼핑몰은 국가기관 외의 공공기관은 대지급만 허용하므로, 계약체결 후 조달청에 직불로 변경 해 줄 것을 요청해야 함 (단, SW공급자의 승인 필요)
<p>7) 대금지급방법(직불) 변경 (조달청)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 조달청은 변경요청 공문을 근거로 대금지급방법을 대지급에서 직불로 변경
<p>8) 계약체결 결과 통보 (전문기관→주관기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문기관은 쇼핑물 구매 계약체결 결과를 주관기관에 공문으로 통보
<p>9) 계약체결 결과 통보 접수 (주관기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 주관기관은 계약체결 결과 통보 공문을 접수
<p>10) 사업자간 협약체결 요청 (전문기관→SW공급자)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문기관은 통합사업자와 SW공급자 간의 원활한 업무협조를 위한 협약체결을 요청
<p>11) 협약 체결 및 결과 제출 (SW공급자/통합사업자→전문기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> · SW공급자는 통합사업자와 협약을 체결하고 그 결과를 전문기관에 제출
<p>12) 협약 체결 결과 접수 (전문기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전문기관은 통합사업자와 SW공급자가 체결한 업무협약서를 접수

㉑-3. 평가시험 세부 절차



II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

사전협의 단계

1) 평가시험 사전협의 요청 (전문기관→시험기관, TTA)

- 전문기관은 소규모 사업으로 시험비용 대비 효과가 낮다고 판단되는 경우 시험기관과 BMT 제외 협의
- 협의사항 : 종전평가결과 활용 여부, 소프트웨어품목 및 BMT 일정, 기능평가 또는 성능평가 등 평가방식, 시험비용, 제안요청서 BMT 안내 등에 관한 사항
- ※ 사전협의요청공문 및 BMT 제외 사유서, 통합사업 및 분리발주사업 제안요청서 첨부

2) 사전협의결과서 송부 (시험기관)

- 시험기관은 전문기관의 평가시험 제외 요청 시, 이를 검토하여 평가시험 실시여부 결정 후 결과서를 전문기관으로 송부
- ※ 평가시험 제외 사유
 - ① 소규모사업으로 시험비용 대비 효과가 낮다고 인정되는 경우
(소프트웨어품질성능 평가시험에 관한 고시 제4조제1항)
 - ② 그 밖에 특정 제품의 구매가 불가피한 경우 등

3) 평가항목(안) 개발 (시험기관/전문기관/주관기관)

- 시험기관은 사전규격 공개 전까지 실시가 결정된 평가시험에 담당자를 배정하여 기능 및 성능 평가항목(안)을 개발하고, 그 결과를 전문기관, 주관기관과 협의하여 결정
- ※ 기능/성능평가항목 배점은 시험기관의 자문을 받아 전문기관과 주관기관이 협의하여 결정

조달발주 단계

1) 분리발주SW 조달발주 의뢰 (전문기관→조달청)

- 전문기관은 조달청에 조달발주 의뢰
- ※ 제안요청서에 평가시험 실시 여부, 실시 일정(안), 기술평가 비율(제안서평가 45점, 시험평가 45점 기본, 필요시 시험평가 90점까지 가능), 평가항목 및 항목별 배점 등 기재
- ※ 평가시험 제외인정 시, 사전협의결과서 첨부하여 발주 의뢰

2) 사전규격 공개 (조달청)

- 해당 분리발주의 사전규격 공개

3) 평가시험설명회 개최 (시험기관/전문기관/주관기관)

- 시험기관은 사전규격 공개 3일 이후 평가시험설명회를 개최하여 SW공급자에게 평가방식, 일정, 비용 등에 대한 안내 실시 (전문기관/주관기관 참관)
- ※ 종전결과활용 시에도 재시험 희망 업체 및 신규업체 참여를 고려하여 평가시험설명회 개최

4) 평가시험설명회 참여 (SW공급자)

- 분리발주사업에 참여할 SW공급자는 평가시험 설명회에 참여하고 필요 시 의견 제시
- ※ SW공급자는 평가항목 및 시험기준에 대한 이의를 제기할 수 있으며, 시험기관은 이를 검토하여 반영

5) 최종 평가항목 확정 및 통보 (시험기관→전문기관)

- 시험기관/주관기관은 평가시험설명회 이후 최종평가항목을 확정하고, 시험기관은 그 결과를 전문기관에 통보
- ※ 평가항목에 변경이 있을 경우, 시험기관은 참여의향서를 제출한 SW공급자에게 개별 통보

평가시험 실시 단계

1) 입찰공고 (조달청)

- 사전규격 공개 후 입찰공고 실시

2) 참여의향서 제출 (SW공급자→전문기관)

- 분리발주사업에 참여할 SW공급자는 입찰공고 이후 공고서에 안내된 일정에 따라 참여의향서를 전문기관에 공문으로 제출
- ※ 종전결과활용 시, 평가시험 재실시 또는 신규 참여를 희망하는 SW공급자는 참여의향서 제출

2) 평가시험 의뢰 (전문기관→시험기관)

- 전문기관은 참여의향서 접수 마감 이후 공문에 평가시험의뢰서와 참여의향서를 붙여 시험기관으로 평가시험 의뢰

4) 시험비용 납부 (참여SW공급자)

- 참여SW공급자는 시험비용을 시험기관에 납부
[소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침 제8조(시험비용)]

5) 평가시험 실시 (시험기관/SW공급자)

- 사전협의를, 설명회를 통해 확정된 평가시험 방법, 절차, 기준에 따라 평가시험 실시
- ※ 평가시험은 입찰공고 기간 내에 실시

평가시험 결과관리 단계

1) 평가시험결과서 통보 (시험기관→전문기관)

- 시험기관은 평가시험 종료 후 7일 이내 결과서를 전자공문과 서면으로 통보

2) 평가시험결과 채점 및 결과 통보 (전문기관→조달청)

- 전문기관은 시험기관으로부터 교부 받은 결과서를 채점하고 그 결과를 공문으로 조달청에 통보
- ※ 평가시험결과 점수환산 세부 절차
 - 1) 교부된 시험평가결과 접수 (NIA 사업팀)
 - 2) 평가팀으로 평가결과 점수환산 협조전 발송 (NIA 사업팀)
 - 3) 사업팀 및 주관기관 입회 하에 평가결과를 개봉하여 기술점수로 환산 (NIA 평가팀)
 - ※ 평가결과 개봉은 반드시 입찰마감 이후 실시
 - 4) 기술점수 환산결과 확인 및 서명 (NIA 사업팀 및 주관기관)
 - 5) 기술점수 환산결과를 협조전에 첨부하여 사업팀으로 발송 (NIA 평가팀)
 - 6) 기술점수 환산결과를 조달청에 통보 (NIA 사업팀)

3) 평가시험 결과 기술평가 반영 (조달청)

- 조달청은 전문기관으로부터 제공 받은 평가시험 결과를 기술점수에 반영
(소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침 제11조(평가시험의 결과 반영))

4) 평가시험비용 청구 (시험기관→전문기관)

- 시험기관은 평가시험 종료 후 전문기관에 평가시험 비용 청구

5) 평가시험비용 납부 (전문기관)

- 전문기관은 평가비용을 시험기관에 납부
(소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침 제8조(시험비용))

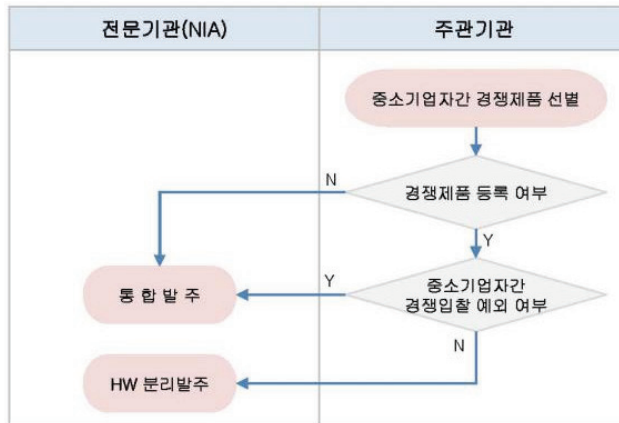
6) 평가시험 정보 공개 (시험기관)

- 시험기관은 연도, 분야, 의뢰기관, 사업명을 소프트웨어 품질성능 평가시험 종합정보 시스템 (swbmt.or.kr)에 공개

고려사항

- 소프트웨어 품질성능 평가시험은 직접 실시 가능 [소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침 제5조제2항]

㉠-4. 하드웨어 분리발주 검토



하드웨어 분리발주

1) 중소기업자간 경쟁제품 선별

- 주관기관은 하드웨어 분리발주 여부 판단을 위해 위임발주를 제외한 모든 HW를 선별

2) 경쟁제품 등록 여부 검토

- 주관기관은 HW가 중소기업 경쟁제품에 해당되는지 여부를 검토
 - ※ 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역(중소벤처기업부고시 제 2019-52호)

<중소기업 경쟁제품(하드웨어)>

o 컴퓨터서버(4321150102)

- 2016년 x86 아키텍처기반 CPU Clock E3 전체 및 E5 2.1GHz 이하 제품에 한함
- 2017년 x86 아키텍처기반 CPU Clock E3 전체 및 E5 2.3GHz 이하 제품에 한함
- 2018년 x86 아키텍처기반 CPU Clock E3 전체 및 E5 3.2GHz 이하 제품에 한함

o 디스크어레이(4320180201)

- Usable(실용량) 100TB 및 캐시메모리 16GB 이하를 동시에 충족하는 제품에 한함

3) 중소기업자간 경쟁입찰 예외 여부

- 주관기관은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제7조(중소기업자간 경쟁입찰의 예외 등)에 따라 중소기업자간 경쟁입찰 예외 여부 확인
 - ※ 중소기업자간 경쟁제품에 해당되는 하드웨어를 통합발주로 진행하기 위하여는 조달 사전규격공개서 사유서 첨부 필요(「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제7조 제2항 참고)
 - ※ 작성된 사유에 대해 정보통신기술진흥센터(042-612-8001)에서 통합발주 여부에 대한 검토 진행

관련 근거 및 참고자료

- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 (법률 제15466호, 2018.3.13.)
- 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역 (중소벤처기업부고시 제 2019-52호, 2019.10.15.)

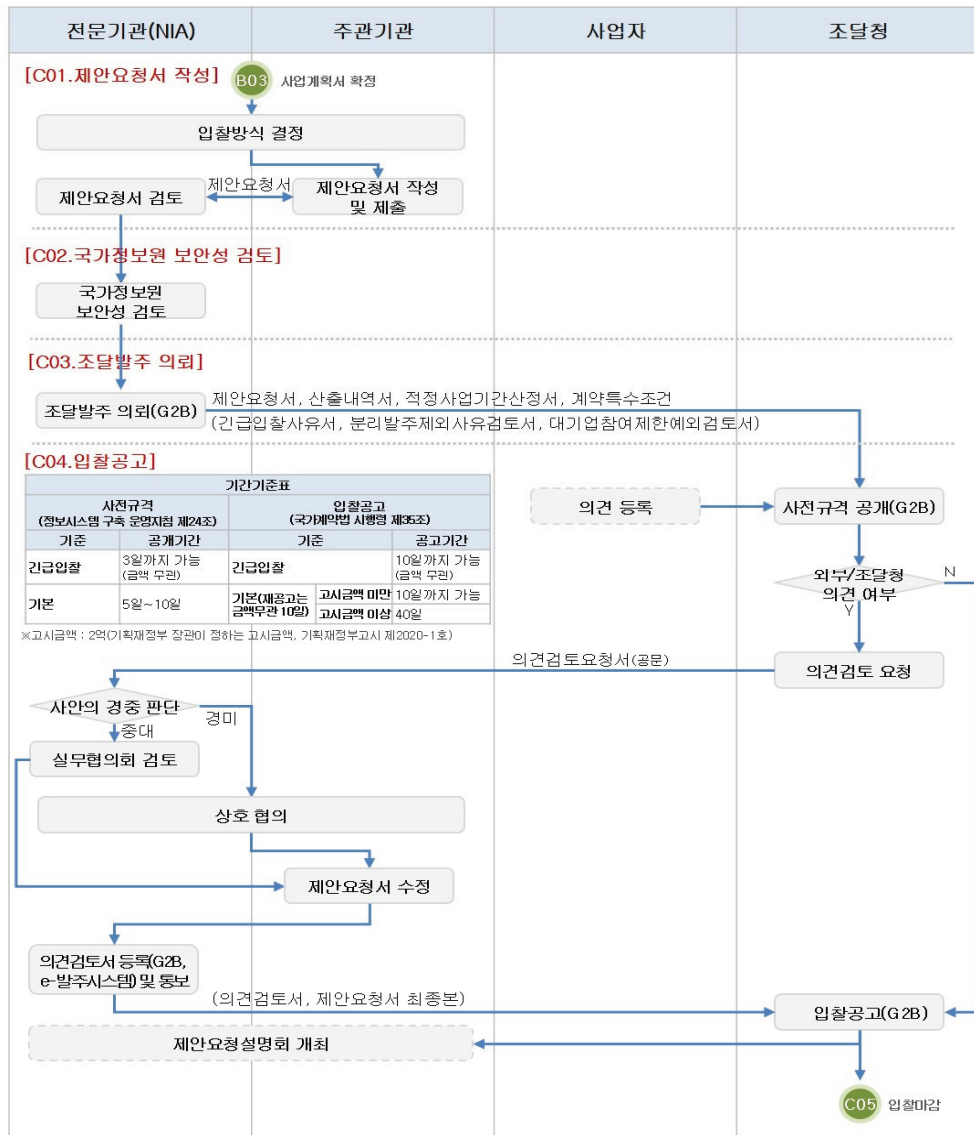
C00. 사업자 선정 및 계약

- C01. 제안요청서 작성
- C02. 국가정보원 보안성 검토
- C03. 조달발주 의뢰
- C04. 입찰공고
- C05. 입찰마감
- C06. 제안서 평가
- C07. 기술협상
- C08. 계약체결
- C09. 제안서 보상

C00. 사업자 선정 및 계약

주관기관이 제안요청서를 작성하여 제출하면 전문기관이 조달발주를 의뢰하고, 조달청이 제안서 평가 등을 통해 사업자를 선정하여 계약을 체결하는 단계
[전자정부지원사업 관리지침 제15조~제20조의2, 운영지침 제13조~제20조]

< 업무 흐름도 >



고려사항

- 주관기관 및 전문기관은 [부록3-3] 제안요청서 검토 양식에 따라 입찰참가 자격, 입찰 및 낙찰 방식 등에 대한 적정성을 검토

C01. 제안요청서 작성

1) 입찰방식 결정 (전문기관/주관기관)

- 전문기관/주관기관은 입찰방식, 평가방식, 기타 입찰방식의 제한 등을 결정
 - ※ 전자정부지원사업은 특별한 경우를 제외하고 국가계약법 제7조에 따라 일반경쟁입찰 원칙 준수 (일반경쟁입찰의 경우라도 사업의 특성에 따라 참여자격을 추가하여 제한 가능)

※ 입찰 및 평가방식 결정 참고사항

[부록2-12] 입찰 및 평가방식

2) 제안요청서 작성 (주관기관)

- 주관기관은 사업계획서의 내용과 범위를 반영하여 사업계획서를 작성하여 사업계획 확정통보 접수일로부터 7일 이내에 제안요청서를 전문기관에 제출
 - ※ 긴급입찰을 요하는 경우, 긴급입찰사유서를 포함하여 제출
 - ※ 긴급입찰사유 [국가계약법 시행령 제35조제4항]
 - 재공고입찰
 - 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우
 - 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

제안요청서 작성시 유의사항

- 제안요청서는 확정 사업계획서의 내용 및 범위에 대해 가감 없이 반영하여야 함
- 사업계획서(내용, 예산)에 반영되어 있지 않은 사항 및 사업자에게 불공정한 조건을 요구할 수 없음(예: 12월을 초과한 무상하자보수기간, 무리한 상주근무요구 등)
- 제안서보상 대상 사업 여부 명시 : 제안서보상 대상 사업의 경우 조달청 기술평가위원회에서 사업의 특성, 제안서 수준 등을 고려하여 제안서보상대상자를 의결하도록 명시
- 대기업 참여제한제 적용여부를 명시
- 장기계속계약인 경우 사업비 총액으로 기재
- 사업대가를 기능점수로 산정한 경우, 투입인력의 수 및 인적사항, 투입기간 등 요구 금지 [SW사업 관리감독에 관한 일반기준 제7조 3항]
- 제안요청서 작성 시 법·제도 등 지침 준수(소프트웨어 사업 요구사항 분석 및 적용가이드 준수, 무상 하자보수 등)
- 적정사업기간중합산정서 제출 필요
- ISP사업의 경우, 「정보화전략계획 수립 공동가이드」(기획재정부·한국정보화진흥원, 2019.4.)제정에 따라 제안요청서를 기획재정부와 한국정보화진흥원에 제출하고 검토 내역을 제안요청서에 반영

3) 제안요청서 검토 (전문기관)

- 전문기관은 주관기관이 작성한 제안요청서를 체크리스트를 기반으로 검토

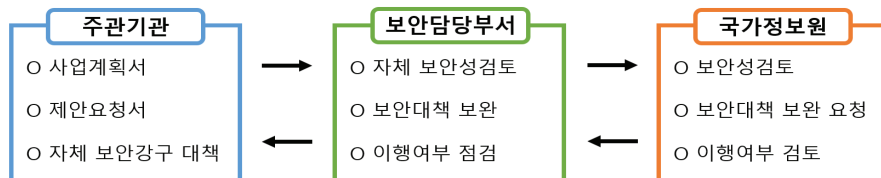
C02. 국가정보원 보안성 검토

1) 국가정보원 보안성 검토 (주관기관)

- 정보화사업을 수행하고자 할 경우 정보화사업과 관련한 보안 대책의 적절성을 평가하기 위한 절차 진행
- 정보통신망과 행정정보 등의 안전성 및 신뢰성을 확보하기 위한 보안 대책 마련 필요
- 관련근거
 - 국가 정보보안 기본 지침(국가정보원)
 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)
- 검토 시기

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

- 사업계획 단계(해당 사업 공고일 이전)에서 보안성검토 의뢰
- ※ 보안담당부서(정보통계담당관실)를 통해 사전에 국가정보원장에게 보안성 검토 요청
- ※ 암호장치와 정보보호시스템을 도입·운용하고자 하는 경우 사업발주 전에 국가정보원장에게 보안성 검토 요청
- 각급기관(주관기관)의 장은 보안성 검토를 위하여 보안성 검토 기관(국가정보원)의 장에게 보안성 검토 의뢰 또는 자체 검토 실시
- 보안성검토는 서면 검토를 원칙으로 하며 국가정보원이 필요하다고 판단하는 경우 현장 확인을 병행하여 실시할 수 있음
- 제출문서
 - 사업계획서 : 사업목적 및 추진계획을 포함
 - 제안요청서 : 입찰공고 시 첨부할 제안요청 사항
 - 정보통신망 구성도 : 필요시 IP 주소 체계를 추가
 - 자체 보안 강구 대책 : 보안 관리를 위해 필요한 물리적, 관리적, 기술적 대책
- 보안성 검토 상세 절차
 - (검토요청) 보안성검토 대상 정보화사업은 보안성 검토에 필요한 문서를 구비하여 주관기관 보안 담당 부서를 통해 보안성 검토를 요청
 - (검토의뢰) 주관기관의 정보담당부서는 요청받은 보안성 검토를 국가정보원에 의뢰
 - (검토/결과통보) 국가정보원의 보안성검토 담당자는 보안성 검토를 수행하고 그 결과를 주관 기관 정보보안담당관에게 통보하고, 주관기관은 보안성 검토결과를 통보받은 후 검토결과를 반영하여 보안대책을 보완



보안성 검토가 필요한 정보화 사업

1. 비밀·대외비를 유통·관리하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
2. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 확인한 암호자재를 적용하는 정보 통신망 또는 정보시스템 구축
3. 외교·국방 등 국가안보상 중요한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
4. 100만명 이상의 개인에 대한 「개인정보보호법」상 민감정보 또는 고유 식별정보를 처리하는 정보시스템 구축
5. 주요정보통신기반시설로 지정이 필요한 정보통신기반시설 구축
6. 제어시스템(ex : 공항, 항만, 전력, 가스, 운송설비 등) 도입
7. 재난관리·국민안전·치안유지·비상사태 대비 등 국가위기 관리와 관련한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
8. 국가정보통신망 등 여러 기관이 공동으로 활용하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
9. 행정정보, 국가지리, 환경정보 등 국가 차원의 주요 데이터베이스 구축
10. 정상회의, 국제회의 등 국제행사를 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
11. 내부망 또는 폐쇄망을 인터넷 또는 다른 정보통신망과 연동하는 사업
12. 내부망과 기관 인터넷망을 분리하는 사업
13. 통합데이터센터·보안관제센터 구축
14. 소속 공무원등이 업무상 목적으로 이용하도록 하기 위한 무선랜, 이동 통신망(HSDPA,

- WCDMA, LTE, 5G 등) 등 구축
15. 원격근무시스템 구축
 16. 민간 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 사업
 17. 남북 회담 및 협력사업 등을 위한 북한지역 내 정보통신망 또는 정보시스템 구축
 18. 외국에 개설하는 사무소 운영을 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
 19. 첨단 정보통신기술을 활용하는 정보화사업으로서 국가정보원장이 해당 기술에 대하여 안전성 확인이 필요하다고 지칭하는 사업

보안성 검토 생략이 가능한 정보화 사업

□ 다음에 해당하는 정보화사업에 대하여 보안성검토 절차의 이행을 생략할 수 있음

- [붙임1]의 1, 2의 정보화사업에 해당하지 아니하는 단순 장비·물품 도입
- [붙임1]에 따른 보안성 검토를 거쳐 완료한 정보화사업에 대하여 정보통신망 구성을 변경하지 아니하는 범위 내에서 다음의 사항을 포함한 후속운영·유지보수·컨설팅
- 서버·스토리지·네트워크 장비 등 장비 노후화로 인한 단순 장비 교체
 - 전화기·무전기·CCTV 등 통신·영상기기의 노후화로 인한 단순 장비 교체
3. 다년도에 걸쳐 계속되는 사업으로써 사업 착수 당일 보안성검토를 완료한 후 사업 내용의 변동 없이 계속 추진하는 운영·유지사업
 4. PC·프린터 및 상용 소프트웨어 등 단순 제품 교체

C03. 조달발주 의뢰

1) 조달발주 의뢰 (전문기관→조달청)

- 전문기관은 조달청에 발주 의뢰
 - ※ 긴급입찰의 경우, 긴급입찰사유서 제출
 - ※ 적정사업기간종합산정서 제출
 - ※ 분리발주제외검토가 이루어진 경우, 분리발주제외사유검토서 제출
 - ※ 대기업참여제한 예외사업의 경우, 대기업참여제한예외검토서 제출
 - ※ 전자정부지원사업은 주관기관 소재지 기준으로 관할지방청 지정

C04. 입찰공고 (조달청 기준에 따름)

1) 사전규격 공개 (조달청)

- 조달청은 제안요청서를 접수한 후 5~10일간 나라장터(G2B)를 통해 사전규격을 공개
 - ※ 사전규격 공개 예외사유
 - 수요긴급 또는 비밀물자, 수의계약 대상물품 / 구매예상가격이 1억원 미만인 내자 / 해당년도에 1회 이상 규격 사전공개를 실시한 품목

2-1) 의견등록 (사업자)

- 공개된 사전규격을 검토 후 수정·보완이 필요 시, G2B의 해당 사업 공고글에 의견등록

2-2) 외부/조달청 의견 여부 (조달청)

- 사전규격 공개기간 경과 후 조달청은 외부/자체 수정의견 발생여부에 따라 의견검토 요청 또는 입찰공고 실시

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

2-3) 의견검토 요청 (조달청→전문기관) · 조달청은 등록된 외부의견 및 조달청 자체 검토의견에 대한 검토를 전문기관에 요청
3-1) 사안의 경중 판단 (전문기관) · 전문기관은 사전규격공개 의견처리 기준에 따라 사안의 경중 여부를 판단 ※ 경미하지 않은 사안 : 변경·수정사항이 특정업체의 종속성이나, 유·불리에 관련된 사항이거나 기술평가 항목의 수정 등을 요구하는 경우 [전자정부지원사업 운영지침 제14조(사전규격공개 의견처리)]
3-2) 실무협의회 검토 (전문기관) · 전문기관은 사안이 경미하지 않을 경우, 주관기관 및 전문기관 소속 전문가 3인으로 실무협의회를 구성하여 의견을 검토
3-3) 상호 협의 (전문기관/주관기관) · 전문기관은 사안이 경미할 경우, 주관기관과 상호협의하여 의견을 검토
4) 의견검토서 통보 (전문기관→조달청) · 전문기관은 의견검토 결과를 토대로 의견별 수용여부가 적시된 의견검토서를 작성하여 G2B 및 e-발주시스템에 등록 (경우에 따라 조달청 통보 필요)
5) 입찰공고 (조달청) · 조달청은 입찰내용을 G2B를 통해 공고 (사전규격 의견이 있을 시 의견검토서 공개) ※ 공고기간 : 10~40일 이상
6) 제안요청설명회 개최 (주관기관) · 주관기관은 조달청 입찰공고 이후 제안요청설명회 개최 (필요시, 전문기관과 공동 개최) ※ 20억 이상 사업은 설명회 개최 필수 [행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제28조]

C04. 입찰공고 (조달청 기준에 따름)**1) 사전규격 공개 (조달청)**

- 조달청은 제안요청서를 접수한 후 5~10일간 나라장터(G2B)를 통해 사전규격을 공개
 - ※ 사전규격 공개 예외사유
 - 수요긴급 또는 비밀물자, 수의계약 대상물품 / 구매예상가격이 1억원 미만인 내자 / 해당년도에 1회 이상 규격 사전공개 실시한 품목

2-1) 의견등록 (사업자)

- 공개된 사전규격을 검토 후 수정·보완이 필요 시, G2B의 해당 사업 공고글에 의견등록

2-2) 외부/조달청 의견 여부 (조달청)

- 사전규격 공개기간 경과 후 조달청은 외부/자체 수정의견 발생여부에 따라 의견검토 요청 또는 입찰공고 실시

2-3) 의견검토 요청 (조달청→전문기관)

- 조달청은 등록된 외부의견 및 조달청 자체 검토의견에 대한 검토를 전문기관에 요청

3-1) 사안의 경중 판단 (전문기관)

- 전문기관은 사전규격공개 의견처리 기준에 따라 사안의 경중 여부를 판단
 - ※ 경미하지 않은 사안 : 변경·수정사항이 특정업체의 종속성이나, 유·불리에 관련된 사항이거나 기술평가 항목의 수정 등을 요구하는 경우 [전자정부지원사업 운영지침 제14조(사전규격공개 의견처리)]

3-2) 실무협의회 검토 (전문기관)

- 전문기관은 사안이 경미하지 않을 경우, 주관기관 및 전문기관 소속 전문가 3인으로 실무협의회를 구성하여 의견을 검토

3-3) 상호 협의 (전문기관/주관기관)

- 전문기관은 사안이 경미할 경우, 주관기관과 상호협의하여 의견을 검토

4) 의견검토서 통보 (전문기관→조달청)

- 전문기관은 의견검토 결과를 토대로 의견별 수용여부가 적시된 의견검토서를 작성하여 G2B 및 e-발주시스템에 등록 (경우에 따라 조달청 통보 필요)

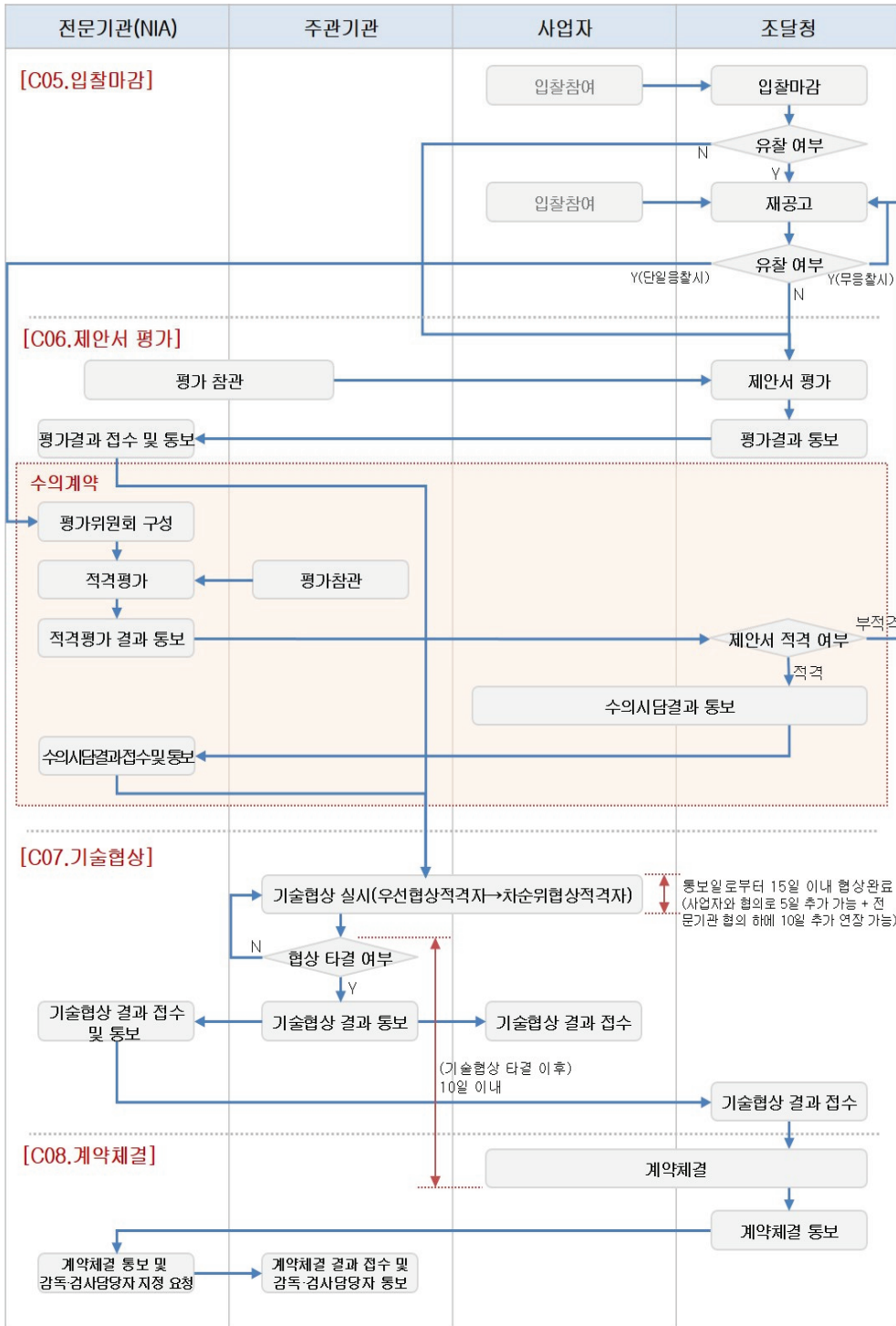
5) 입찰공고 (조달청)

- 조달청은 입찰내용을 G2B를 통해 공고 (사전규격 의견이 있을 시 의견검토서 공개)
 - ※ 공고기간 : 10~40일 이상

6) 제안요청설명회 개최 (주관기관)

- 주관기관은 조달청 입찰공고 이후 제안요청설명회 개최 (필요시, 전문기관과 공동 개최)
 - ※ 20억 이상 사업은 설명회 개최 필수 [행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제28조]

C00. 사업자 선정 및 계약(계속)





관련 법령·지침

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제5조(계약의 원칙) (법률 제16578호, 2019.11.26.)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결), 제43조의2 (지식기반사업의 계약방법), 제48조(계약서의 작성) (대통령령 제30337호, 2020.1.7.)
- 예정가격작성기준 (기획재정부계약예규 제444호, 2019.6.1.)
- 협상에 의한 계약체결 기준 (기획재정부계약예규 제409호, 2018.12.31.)
- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.)
- 물품구매(제조)계약일반조건 (기획재정부계약예규 제415호, 2018.3.20.)
- 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시 제2016-108호, 2016.10.11.)
- 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 (조달청지침 제4542호, 2018.12.14.)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

C05. 입찰마감 (조달청 기준에 따름)	
1) 입찰마감 (조달청)	· 사업자는 입찰마감 전에 입찰에 참가하며, 조달청은 입찰마감 시간에 맞춰 입찰을 종료
※ 공동수급 입찰 참고자료	[부록2-13] 공동수급방식(공동이행/분담이행) [부록2-14] 대기업 참여 제한 및 예외사항
2) 유찰 여부 (조달청)	· 조달청은 유찰 여부에 따라 재공고 또는 제안서 평가 실시
3) 재공고 (조달청)	· 조달청은 무응찰 또는 단독입찰로 유찰될 경우, 즉시 재공고 실시 ※ 재공고 일수는 사업금액과 무관하게 10일
4) 유찰 여부 (조달청)	· 재공고에도 단독응찰일 경우 적격평가 실시 · 재공고에도 무응찰일 경우 사업 조건 변경을 통해 더 많은 사업자가 입찰에 참여할 수 있도록 조치
C06. 제안서 평가 (조달청 기준에 따름)	
1) 제안서 평가 (조달청)	· 조달청은 제안발표회 일정을 수립하고 전문가 및 응찰자에게 일정 통보 (전문기관은 주관기관에 제안발표회 일정 전달) · 조달청은 제안발표회를 개최하고, 제안서 보상대상사업은 대상사업 의결(10억 미만 사업은 온라인 평가로 실시) ※ 제안발표회 진행 순서 1) 보안서약서 등 필요서류 징구 및 평가위원장 선정 (조달청) 2) 평가 안내 (조달청) 3) 사업개요, 주요 과업내용, 평가주안점 등 모두발언 (주관기관, 필요 시 전문가 가능) 4) (제안서 보상대상 사업일 경우) 제안서 보상 제도 설명 및 의결방법 등 안내 (전문기관) 5) 제안발표 (각 참여업체) ※ 발표순서는 발표회 직전 통보, 평가위원장은 발표자 신분증 확인 후 발표 진행 사업관리자(PM)은 주사업자의 소속 근로자여야 하며, 제안서는 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 하고, 발주기관의 요청이 없는 한 사업관리자(PM)는 계약기간 동안 교체할 수 없음. 그 밖에도 불구하고 계약체결 후 사업관리자(PM)가 사업에 참여할 수 없는 개인사유(타 사업의 참여는 제외)로 교체를 요청하는 경우에는 제안서를 발표한 사업관리자(PM)와 동급이상의 경력과 역량을 보유한 자로 교체요청 가능. 이 경우, 발주기관은 교체 투입될 사업관리자(PM)가 해당 계약의 수행 상 적당하지 아니하다고 판단되는 경우에는 승인하지 않을 수 있음 6) 각 참여업체 제안발표 시, 업체별 평가점수 입력 (평가위원) 7) 모든 제안발표 완료 후, 평가점수 조정 (평가위원) ※ 평가위원장은 특정업체 평가점수가 타 평가위원보다 현저히 높거나 낮게 부여한 평가위원이 있을 경우 설명을 요구하고, 평가위원의 과반수 이상이 동의하지 않을 경우 조정 요구 [행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제33조] 8) 평가표 인쇄 및 평가위원 서명 (평가위원) 9) 제안서 보상 의결 (평가위원장) 10) 평가종료 후, 밀봉된 입찰서 개봉 및 가격 평가 실시 (조달청) 11) (평가시험 실시 사업일 경우) 평가시험 결과 개봉 및 기술평가 실시 (조달청) 12) 기술성 평가점수(시험평가 포함)와 가격점수를 합산하여 종합평가점수 산출 후 협상적격자 및 협상순위 결정 ※ 협상적격자는 기술평가분야 배점한도 85% 이상 충족하여야 하며, 종합평가점수 고득점순에 따라 협상순위 결정
2) 평가 참관 (전문/주관기관)	· 전문/주관기관은 제안발표회에 참관하고, 제안서 보상 설명 및 모두발언 실시

3) 평가결과 통보 (조달청→전문기관) · 조달청은 전문기관에게 평가결과(제안서 보상대상사업일 경우, 의결서 포함)를 공문으로 통보
4) 평가결과 접수 및 통보 (전문기관→주관기관) · 전문기관은 주관기관에게 평가결과를 공문으로 통보하고 기술협상 진행을 요청
수의계약
5-1) 평가위원회 구성 (전문기관 평가담당부서) · 재고고에도 불구하고 단독응찰일 경우, 단독응찰자의 적격성 평가를 위한 평가위원회 구성 ※ 예산별 위원수 : 1억 미만 8명 / 1억 이상~50억 미만 8명 이상 / 50억 이상 9명 이상 [조달청협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제3조(조달청지침 제4542호)]
5-2) 적격평가 (전문기관 평가담당부서/조달청) · 전문기관은 적격평가 일정을 수립하고 주관기관 및 응찰자에게 일정 통보 · 전문기관 평가담당부서는 적격평가회를 개최 · 전문기관 평가부서에서 적격평가 지연시 조달청 담당자와 협의하여 적격평가 대행 요청가능 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제10조(평가방법) 제8항
5-3) 평가참관 (주관기관) ※ 적격평가 진행 순서 1) 보안서약서 등 필요서류 징구 및 평가위원장 선정 (평가담당부서) 2) 평가 안내 (평가담당부서) 3) 사업개요, 주요 과업내용, 평가주안점 등 모두발언 (주관기관, 필요 시 전문기관 가능) 4) 제안발표 (참여업체) ※ 평가위원장은 발표자 신분증 확인 후 발표 진행 (제안사 실무책임자(PM)과 발표자가 다를 경우 서면으로만 평가) 5) 참여업체 제안발표 시, 업체별 평가점수 입력 (평가위원) 6) 평가표 인쇄 및 평가위원 서명 (평가위원) 7) 평가종료 후, 기술성평가 점수가 85점 이상일 경우 사업자로 선정
5-4) 적격평가 결과 통보 (전문기관→조달청) · 전문기관은 제안서 적격평가 결과를 공문으로 조달청에 통보 ※ 적격평가 결과 통보 전 기술협상 실시 여부를 조달청에 확인
5-5) 수의시담 (조달청→사업자) · 전문기관의 제안서 '적격' 통보시 조달청은 사업자에게 수의시담 일정 통보를 통해 참석을 요청
5-6) 수의시담결과 통보 (조달청→전문기관) · 조달청은 전문기관에게 사업자와의 수의시담 결과를 통보하고, 기술협상 진행을 요청 ※ 수의시담 전 조달청 확인을 통해 기술협상을 진행했을 시 기술협상 생략
C07. 기술협상
1) 기술협상 일정 통보 (주관기관↔협상대상자) · 주관기관은 협상대상자에게 기술협상일정을 통보
2) 기술협상 실시 (주관기관/협상대상자) · 주관기관은 기술협상 주요 내용에 대해 전문기관과 사전 협의 실시 · 주관기관은 협상대상자와 기술협상 실시 ※ 협상 부결 시, 차순위협상적격자와 기술협상 실시
※ 협상의 내용과 범위 · 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격, 작업장소 등 제안서 내용 * 소프트웨어사업의 작업장소 협의 시 발주자는 수주기업이 제시하는 장소를 우선 검토(소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 제8조의 2) ※ 협상의 기간 : 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내(협상대상자와 협의하여 5일 내에서 조정 가능) 협상기간 내에 협상이 이뤄지지 않은 경우 10일 추가연장 가능 [협상에 의한 계약체결기준 제13조] ※ 기술협상서 협의 및 작성시 유의사항 · 제안요청서(RFP) 사업내용과 제안서에 근거한 기술협상서를 작성하여야 함 · 제안요청서와 제안서 내용을 준중(중소기업 보호차원)하여 작성하여야 함 · 제안요청서에 반영되어 있지 않는 사항 및 사업자에게 불공정한 조건을 요구할 수 없음 (예: 12개월을 초과한 무상하자보수기간, 무리한 상주근무요구, 사업 홍보 동영상 제작, 추가적인 H/W 장비 및 소프트웨어 요청 등)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

※ 기술협상 불공정사례 검토 참고자료

[부록2-16] 기술협상 불공정사례 및 사전검토

□ 기술협상 시 불공정 사례 사전검토 수행

협상과정의 불공정 사례 (조달청)

- 과업범위의 변경이 없음에도 무리하게 과업기간 단축을 요구
- 부당하게 과업의 추가 및 변경을 요구
- 제안내용 및 사업과 관련 없는 과업 내용을 추가로 요구
- 부당한 기술이전 요구 등
- 추가 인력 투입 요구
- 하자보수 기간 연장 요구
- 사업예산에 계상 없이 작업장소 등 추가 확보 요구
- 지나친 협상기간 및 사업자선정 기간 지연
- 타 특정 업체와의 거래 강요
- 정당한 사유 없이 장비의 교체 요구
- 후순위 업체 선정을 위해 과도한 기술협상 제시

3) 기술협상 결과 통보 (주관기관→전문기관)

- 주관기관은 기술협상 결과(부결 포함)를 전문기관과 사업자에게 공문으로 통보

4) 기술협상 결과 접수 및 통보 (전문기관→조달청)

- 전문기관은 기술협상 결과를 조달청에게 공문으로 통보

5) 기술협상 결과 접수 (조달청)

- 조달청은 기술협상 결과를 접수하고 부결 시, 차순위협상적격자와 협상 요청을, 타결 시 계약을 실시

C08. 계약체결

1) 계약체결 (조달청/사업자)

- 조달청은 기술협상 성립 후 10일 이내(협상에 의한 계약체결기준 제15조)에 사업자와 계약을 체결
- ※ 전문기관과 주관기관은 계약이행에 따르는 법적 효과가 귀속되는 계약의 실질적 당사자로, 전자정부지원사업 계약특수조건은 국가계약법령에 따른 일반적 사항인 용역계약일반조건, 일반용역계약특수조건보다 우선 적용됨
- ※ 계약서에 전자정부지원사업 계약특수조건이 불임으로 되어 있는지 확인

※ 계약문서(용역계약일반조건 제4조)

1. 용역계약일반조건(계약예규, 기획재정부)
2. 용역계약특수조건(조달청, 용역계약과)
3. 전자정부지원사업 계약특수조건
4. 과업내용서(제안서+기술협상서)
5. 산출내역서

2) 계약체결 통보 (조달청→전문기관)

- 조달청은 계약체결 결과를 전문기관에 통보

3) 계약체결 통보 및 계약이행동의서, 감독·검사담당자 지정 요청 (전문기관→주관기관)

- 전문기관은 주관기관에 공문으로 계약체결 결과를 통보하고, 계약이행동의서와 감독·검사담당자 지정을 요청

4) 계약이행동의서 및 감독·검사담당자 통보 (주관기관→전문기관)

- 주관기관은 계약이행동의서 및 검사·감독담당자를 전문기관에 통보
- ※ 감독 및 검사담당자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제57조에 따라 겸직할 수 없음
- ※ (예) 감독담당 : 주무관, 검사담당 : 사무관, 책임자 : 과장

C09. 제안서 보상

1) 제안서 보상대상 통보 (전문기관→제안서보상대상자)

- (제안서 보상대상 사업의 경우) 전문기관은 제안서 평가 시 의결된 보상대상자에게 보상대상으로 선정되었음을 공문으로 통보

※ 제안서 보상 대상 사업 : 20억원 이상의 소프트웨어사업
(유지보수, 단순 하드웨어 구축, DB 구축, 시스템 운용환경 구축 사업 제외)

- ◎ 근거 : 소프트웨어산업진흥법 제21조, SW사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정
- ◎ 보상대상자의 요건 : 기술평가점수 85점 이상이며, 낙찰자와의 기술평가점수 차이가 5점 미만인 자 중에서 2인 이내에서 선정 (평가위원회에서 결정)
- ◎ 보상기준 : 보상비는 총 1억원을 초과하지 않은 범위 내에서 지급

보상대상자	내용
2인인 경우	사업예산의 13/1000에 해당하는 금액을 기술능력 평가점수가 높은 자 순으로 13분의 8, 13분의 5를 각각 지급
1인인 경우	사업예산의 13/1000에 해당하는 금액의 13분의 8을 지급

2) 제안서 보상대상 통보 접수 및 신청 (제안서보상대상자→전문기관)

- 제안서보상대상자는 통보 공문을 접수하고, 접수 30일 이내에 신청 서류를 구비하여 전문기관에 공문으로 제안서보상 신청 (30일 경과 시, 제안서 보상금에 대한 권리를 포기한 것으로 간주)

※ 신청서류 : 신청공문, 세금계산서, 통장사본

3) 제안서 보상 (전문기관)

- 전문기관은 제안서보상 실시

D00. 사업관리

- D01. 사업 착수
- D02. 진도 관리
- D03. 변경 관리
- D04. 대금 관리
- D05. 하도급 관리
- D06. 위험 관리
- D07. 이슈 관리
- D08. 품질 관리
- D09. 보안 관리
- D10. 안전 관리
- D11. 개인정보보호
- D12. 추진실태점검

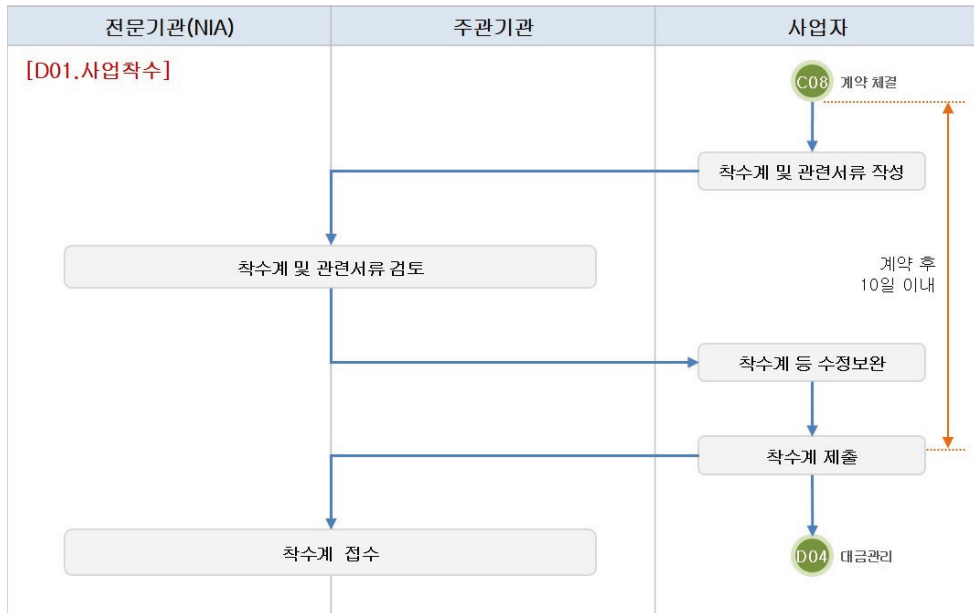
D00. 사업관리

D01. 사업 착수

계약 체결 이후 사업자가 착수계를 작성 및 제출하고 전문기관과 주관기관이 검토 및 접수하는 단계

[전자정부지원사업 운영지침 제26조]

< 업무 흐름도 >



관련 법령 및 지침

- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호) 제51조(소프트웨어 용역의 착수 및 보고)
- 일반용역계약특수조건 (조달청지침 제292호) 제5조(용역수행)

D01. 사업 착수

1) 착수계 작성 (사업자)

- 사업자는 계약이 체결되면 착수계[운영지침 별지 제12호 서식], 사업수행계획서[운영지침 별지 제12호 붙임 5], 산출내역서[운영지침 별지 제12호 서식 붙임 6] 등 초안을 작성

2) 착수계 검토 (전문기관/주관기관)

- 전문기관 및 주관기관은 사업자가 제출한 착수계와 산출내역서 초안을 검토하여 수정·보완사항이 있을 경우 사업자에게 보완 지시
 - ※ 국가종합전자조달시스템 조달쇼핑몰 구매계약 건의 착수계 제출 절차는 “분할납품 및 요구서”로 같음

□ 착수계(별지 제12호) 주요 검토사항

- 착수계에 첨부되어야 하는 모든 관련서류가 포함되어있는지 여부 확인
 - 계약책임자계, 보안확인서 및 서약서, 청렴서약서, 사업수행계획서, 산출내역서
- 사업수행계획서 검토 필요사항
 - 제안요청서, 제안서, 기술협상서, 계약서 등의 내용을 모두 포함하고 있는지 여부와 특히 도입장비(HW, SW 및 기타장비)가 계약서(제안요청서)상의 규격과 동일한지 여부 확인
 - 용역공정예정 등이 제시되었는지 여부
 - 주관기관의 검사 및 감독담당자가 주관기관에서 통보한 내용과 동일한지 여부
 - 기타 유의사항
 - 산출물, 제출일정 및 제출부수는 주관기관과 협의하여 기술하여야 함
 - 품질관리계획 및 위험관리계획 등의 내용이 구체적이고 명확해야 함
- 사업수행계획서 검토 시 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서를 3단비교표로 비교 및 검토
 - ※ 사업수행계획서에는 제안요청서(기술협상내용 포함), 제안서, 기술협상내용, 그 외 추가사항 모두 반영

【사업수행계획서 3단비교표】

제안요청서(기술협상내용 포함)	제안서	사업수행계획서
.	.	.

- ※ 사업대가를 기능점수 방식으로 산정한 경우에는 투입인력의 수 및 인적사항, 투입기간 등을 요구할 수 없음.[소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 제7조3항]
 - 투입공수(MM) 방식의 경우, 사업비를 산출하기 위해 적용한 기술자 투입인력 및 전체 투입인력 규모가 사업수행계획서 각각의 규모와 동일한지 여부 확인

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

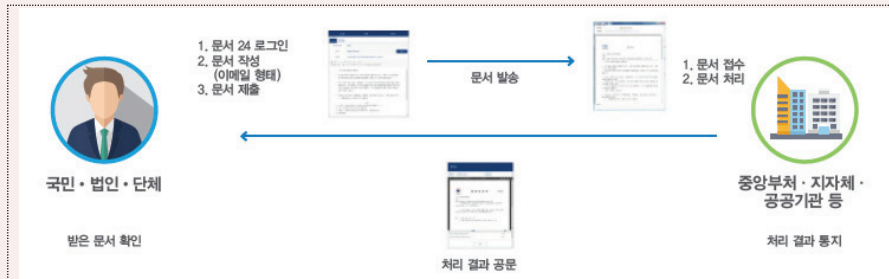
3) 착수계 제출 (사업자→전문기관/주관기관)

- 사업자는 계약 체결 후 10일 이내에 전문기관과 주관기관에 착수계를 공문으로 제출

※ 사업자는 사업착수, 진도관리, 변경관리, 대금관리, 하도금관리, 검사요청, 정보시스템 감리 등 사업 관리 단계별 전문기관/주관기관에 공문 시행 시 「문서24」 사용을 권장함

□ 「문서24」서비스 (open.gdoc.go.kr)

- (개요) 일반 국민·기업·단체에서 PC를 이용하여 인터넷으로 관공서에 공문서를 제출하거나 받을 수 있는 민·관 전자문서유통 서비스
- 서비스 이용방법
 - 사업자
 - (접속) PC에서「문서24」(open.gdoc.go.kr) 접속, ‘법인단체’로 회원 가입 후 로그인
 - (문서 발송) 일반 e-mail 작성 방식으로 문서 작성, 수신처(관공서) 지정·발송
 - * 제출문서 진행과정에 대해 카카오톡 등으로 알림
 - 공무원(업무 담당자)
 - (문서 발송) 온나라 문서시스템에서 “수신지정 > 문서24 법인” 선택 후 문서24 이용 법인/단체 수신 지정발송
 - (문서 확인) 온나라 문서시스템에서 사업자가 제출한 문서 접수처리, 처리결과 통지 등 회신문서 시행



※ 참고자료

- 문서24 이용자 가이드(전자정부지원사업 홈페이지 > 전자정부지원사업 > [가이드] 문서24 이용자 가이드)
(<http://egov.nia.or.kr/RefRef.do>)

4) 착수계 접수 (전문기관/주관기관)

- 전문기관과 주관기관은 착수계를 접수

※ 청렴서약서는 전문기관에만 제출

※ ISP사업의 경우, 「정보화전략계획 수립 공동가이드」(기획재정부·한국정보화진흥원, 2019.4.) 제정에 따라 주관기관은 접수한 사업수행계획서를 기획재정부와 한국정보화진흥원에 제출

※ 계약완료 후 1달 이내에 SW사업정보 저장소(www.spir.kr)에 사업정보를 등록(「소프트웨어산업진흥법 제24조」 근거)

- 전문기관 : 사업 기본정보(사업명, 개발유형, 수주기업 사업관리자(PM) 정보) 등록 및 1차 데이터 승인
- 사업자 : 1차 데이터(사업계약정보 및 계획기능점수(FP)정보) 등록

□ 협업지원시스템 (egov.nia.or.kr/coop) 신호등 활용

- (개요) 전자정부지원사업 사업관리 업무처리절차기반 협업·소통 도구
- (목적)
 - 사업별 계약체결 시점 3주차 부터 검사 합격 전까지 주 단위 실적내용, 계획대비 공정률 관리 등 사업관리 단계별 현황 파악
- (활용)
 - 매주 신호등 기반 이슈 사항 모니터링 및 대처 지원
 - ※ 계획대비 진척률 기준 95%이상 : 초록/ 95% 미만 ~ 90%이상 : 노랑 / 90%미만 : 빨강
 - 빨간불 인 경우: 중점관리
 - 2주 이상 빨간불 인 경우: 전문기관 이슈대응팀을 통한 현장점검 및 이슈대응

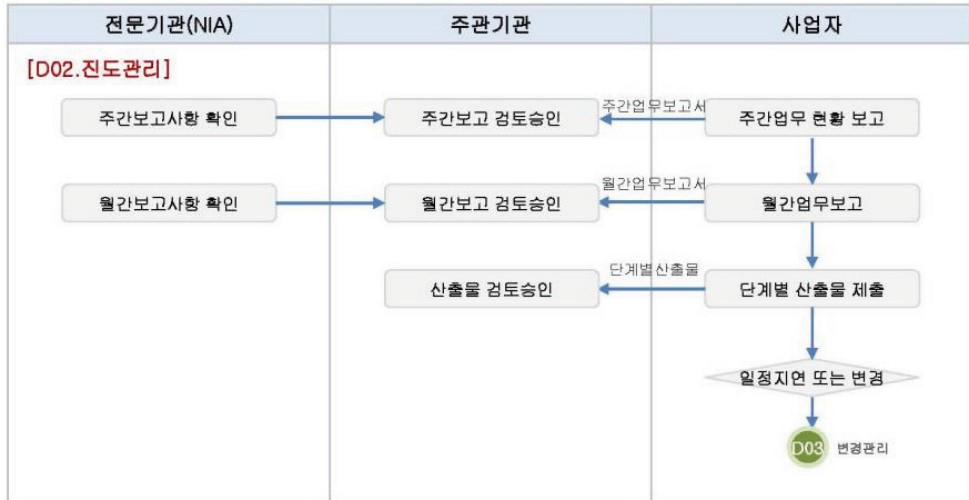
II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

D02. 진도 관리

승인된 착수계(사업수행계획서)에 따라 사업에 대한 진도, 산출물 및 장비 납품사항 등 주요사항을 관리하는 단계

[전자정부지원사업 관리지침 제21조, 운영지침 제27조]

< 업무 흐름도 >



관련 법령 및 지침

- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호) 제50조(계약이행의 관리감독 및 사업의 품질 확보)

D02. 진도 관리

1) 주간보고 검토 · 승인 (전문기관/주관기관)

· 전문기관과 주관기관은 사업의 원활한 진행을 위해 진도관리를 수행하되, 주관기관이 주도적으로 수행하며, 사업자는 주간 업무현황을 정기적으로 보고

- ① 사업자는 매주 주간업무현황을 보고하며 주관기관의 검토사항에 대해서 보완
- ② 주관기관은 주간업무보고서를 검토하고 수정사항에 대해서 사업자에게 보완 지시
- ③ 전문기관은 주간업무보고 내용을 확인하고 필요시 사업자에게 보완 지시

□ 주관기관의 진도관리 중점사항

- 계획대비 추진실적 점검
- 추진일정 지연시의 사유 및 제반 문제점 파악
- 기타 진도관리가 필요한 사항 수행

※ 사업자는 매주 주간보고와 함께 품질관리 및 위험관리보고를 하여야 하며, 주관기관은 이에 따른 품질관리 및 위험관리를 하여야 함

2) 월간보고 검토 · 승인 (전문기관/주관기관)

· 사업자는 월간업무현황(품질관리보고서, 위험관리보고서 등)을 정기적으로 보고

- ① 사업자는 매월 월간업무현황을 보고하며 주관기관의 검토사항에 대해서 보완
- ② 주관기관은 월간업무보고서를 검토하고, 수정사항에 대해서 사업자에게 보완 지시
- ③ 전문기관은 월간업무보고 내용을 확인하고 필요시 사업자에게 보완 지시

※ 사업자는 매월 월간보고와 함께 품질관리 및 위험관리보고를 하여야 하며, 주관기관은 이에 따른 품질관리 및 위험관리를 하여야 함

3) 산출물 검토 · 승인 (전문기관/주관기관)

· 주관기관은 사업자가 사업수행계획서에 정의된 산출물이 정해진 분석/설계 단계별 시점에서 제대로 작성되었는지 검토 및 승인

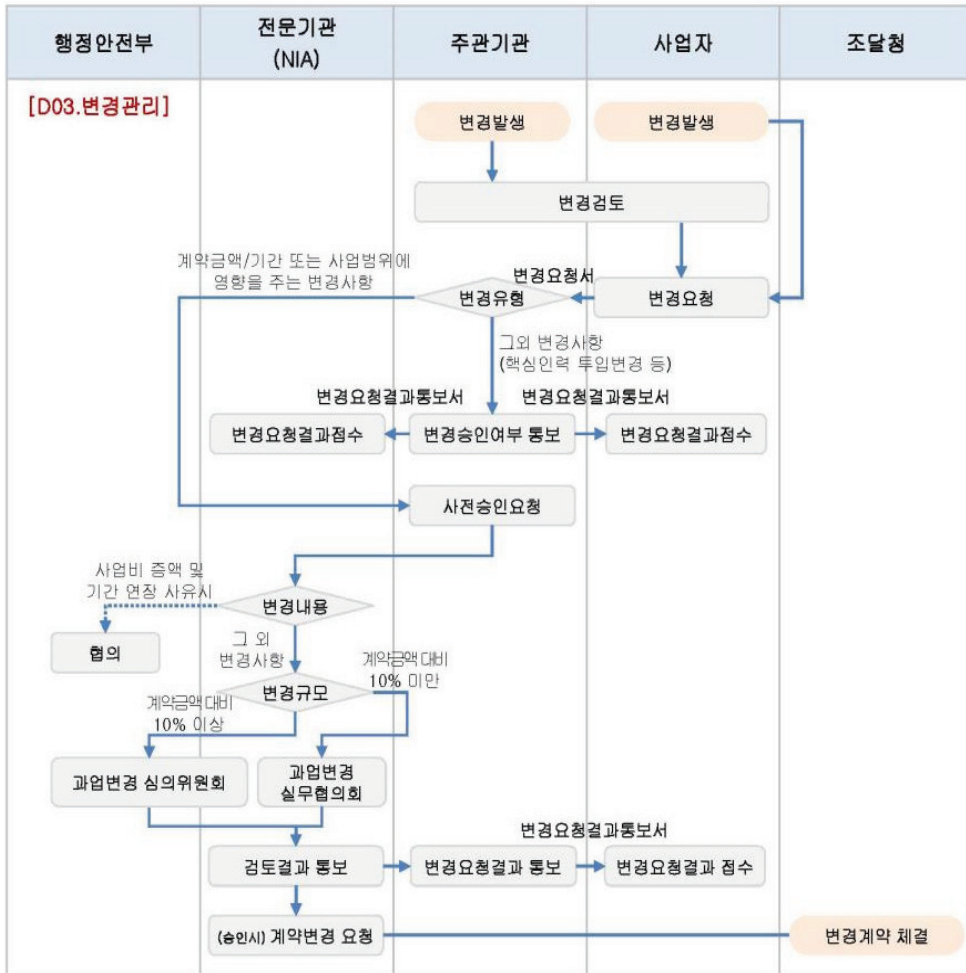
※ 사업수행계획서상의 산출물 목록이 수정될 경우에는 주관기관은 전문기관에 통보하여야 함

D03. 변경 관리

사업의 범위, 일정 등 사업에 대한 주요 변경사항을 관리하는 단계

[전자정부지원사업 관리지침 제18조, 운영지침 제28조~29조]

< 업무 흐름도 >



관련 법령 및 지침

- 정부입찰계약집행기준 (기획재정부계약예규 제446호, 2019.6.1.) 제15장(물가변동조정을 산출)
- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제53조(과업내용의 변경)

D03. 변경 관리

1) 변경발생 (주관기관/사업자)

- 주관기관에 의한 변경발생 시, 사업자와 변경사항 반영 여부 검토

2) 변경요청 (사업자)

- 사업자는 일정, 사업범위, 장비, 예산 등 사업의 주요내용 변경 필요시 주관기관에 변경요청서를 제출

□ 변경 요청은 변경 사유가 발생한 즉시 처리하여야 하며, 과업범위 등의 변경은 요구사항 분석을 통해 설계가 완료된 시점 이후를 넘기지 않도록 함

※ 개발 착수가 진행된 이후 변경을 처리하는 경우 변경 승인이 불가한 경우 감액 정산됨

□ 개발용역비, 직접경비 등 비용항목 간 예산을 가감하는 것은 원칙적으로 불가

예) 직접경비 10백만원 감소 → 개발용역비 10백만원 증가

3) 변경승인여부 통보(주관기관 승인사항) (주관기관→전문기관/사업자)

- 주관기관은 사업자의 변경요청사항을 검토한 후, 추진일정 등 변경에 대해서 변경요청 승인여부를 결정하고 그 결과를 전문기관 및 사업자에게 통보
- ※ 주관기관은 변경요청에 대해 변경요청목록대장을 작성하여 보관

※ 과업변경 검토 시 변경금액(개발비) 산정방법 참고자료

[부록2-17] 변경금액(개발비) 산정방법

4) 사전승인 요청(전문기관 승인사항) (주관기관→전문기관)

- 주관기관은 계약금액, 계약기간 또는 사업범위에 영향을 주는 변경의 경우에는 사업자의 변경요청사항을 검토한 후 전문기관에 승인을 요청
- ※ 주관기관은 변경요청에 대해 변경요청목록대장을 작성하여 보관
- ※ 주관기관은 과업범위 변경 신청시 해당 과업변경으로 인한 비용증감 현황 및 근거 제시

5) 협의 (전문기관↔행정안전부)

- 전문기관은 사업비 증액, 계약기간 연장의 경우 행정안전부와 협의

6) 과업변경심의위원회/과업변경실무협의회 개최 (전문기관)

- 전문기관은 과업변경에 따른 계약금액의 조정액이 당초 계약금액의 10% 이상으로 추정될 경우, '과업변경심의위원회'를 구성하여 심의

□ 과업변경심의위원회 구성·운영의 주요 방침

○ 변경심의위원회는 10인 이내로 구성

1. 행정안전부 지원사업 담당과장

2. 전문기관 지원사업 담당 단장

3. 기타 소프트웨어산업진흥법 시행령 제14조의2 제2항의 요건을 갖춘 자로서 산업, 학계, 연구소 등에서 학식과 경험이 풍부한 자

○ 심의는 대면심의를 원칙으로 함

- 전문기관은 과업변경에 따른 계약금액의 조정액이 당초 계약금액의 10% 미만으로 추정될 경우, 사업담당자 등 관계인으로 과업변경실무협의회를 구성하여 과업변경을 심의.
- 다만, 조정액이 5천만원 이하에 해당하는 경우 과업변경실무협의회를 생략 가능

7) 검토결과 통보 (전문기관→주관기관)

- 전문기관은 사전승인 요청사항에 대한 승인여부 및 결과(사업비 변경 포함)를 주관기관에 통보

8) (승인시) 조달청 계약변경 요청 (전문기관→조달청)

- 전문기관은 계약기간 또는 계약기간 변경 시, 승인결과를 토대로 조달청에 계약변경을 요청

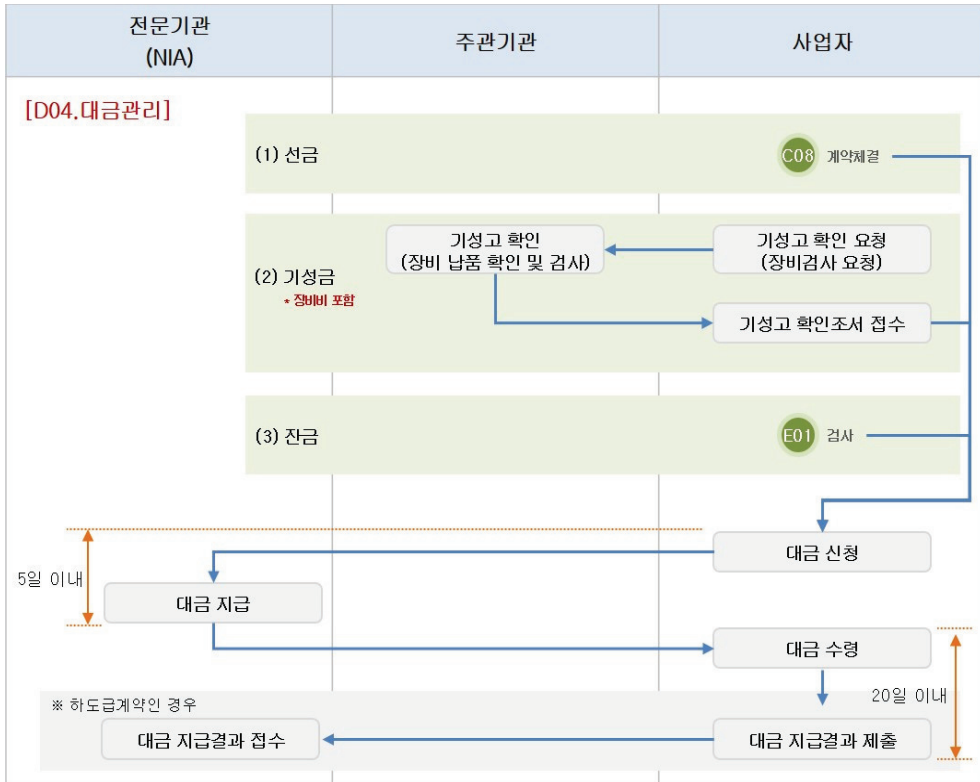
※ 정보화사업에서 투입인력에 대한 변경관리를 하지 않는다. 단, 투입공수 방식의 사업(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제42조 인력관리 예외사업에 한함)은 투입인력 변경시 변경관리를 수행하여야 함

D04. 대금 관리

전문기관이 유형별 사업대금(선금, 장비구입비, 잔금)을 대금 집행 요건에 부합하는지 판단하여 사업자에게 집행하는 단계

[전자정부지원사업 운영지침 제21조~제25조]

< 업무 흐름도 >



관련 법령 및 지침

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제30337호, 2020.1.7.) 제58조(대가의 지급), 제59조(대가지급지연에 대한 이자)
- 공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제410호, 2018.12.31.) 제11조(대가 지급)
- 용역계약일반조건(기획재정부계약예규 제468호, 2019.12.18.) 제26조(기성대가의 지급), 제27조(대가의 지급)

D04. 대금 관리

1) 대금신청 (사업자→전문기관)

사업자는 각 지급 유형별 선행요건을 이행 한 후, 운영지침의 각 대금 신청 서식을 준용하여 전문기관에 대금을 신청

- ※ 사업자는 공동수급이 있는 경우 지분율에 따라 대금을 신청할 수 있으며 대금신청 첨부 서류를 업체별로 준비하여 전문기관에 제출
- ※ '하도급지킴이' 사용시 사업자는 '하도급지킴이'를 통한 대금신청을 병행하여야 함

□ 대금신청 첨부서류

- 공 통 첨부서류 : 세금계산서, 통장사본, 국세 및 지방세 완납증명서, 4대보험 완납증명서, 사업자등록증
- 선 금 첨부서류 : 선금급이행보증보험증권
- 기성금 첨부서류 : 기성고 확인조서
- 잔 금 첨부서류 : 하자보수보증보험증권(2%), 사업추진결과보고서 및 저장매체
 - ※ 하자보수기간 : 검사완료 익일부터 1년 [전자정부지원사업 계약특수조건 제23조(하자보수)]
- 잔 금(장비납품) 첨부서류 : 납품 및 설치확인서, 하자보수보증보험증권(2%, 3천만원 이상)

□ 기성고(장비 납품) 확인 (주관기관)

- 주관기관은 사업자의 기성고 확인 요청(장비검사 요청)에 대해서 기성고를 검토한 후, 이상이 없는 경우 기성고 확인조서 작성하여 사업자에게 통보
- ※ 사업자는 주관기관이 통보한 기성고 확인조서를 근거로 전문기관에 기성금(장비비 등) 신청
- ※ 기성금(장비비 등)은 총 계약금액의 70% 이내로 신청

※ 단계별 대금청구 조건 참고자료

[부록2-18] 대금결제의 선행 요건

2) 대금지급 (전문기관→사업자)

전문기관은 각 지급유형별 선행요건 이행여부 및 첨부서류 제출여부를 확인하고 사업자에게 대금을 지급

3) 대금지급결과 제출 (사업자→전문기관)

사업자는 하도급 계약이 있는 경우, 하도급업체에 대금을 지급(15일 이내)하고 그 결과를 전문기관에 제출

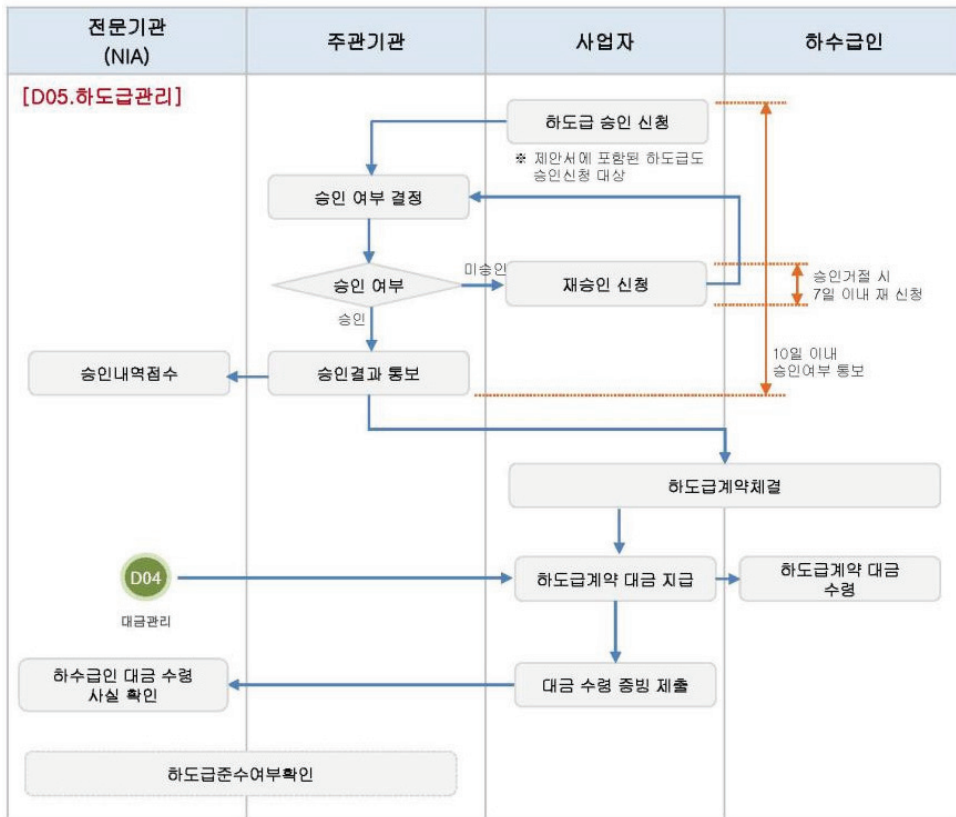
- ※ 하도급 지급결과 : 해당업체의 입금통장 사본 제출
- ※ 사업자는 공동수급계약이 있는 경우, 계약서의 지분율에 따라 해당 대금을 전문기관이 공동수급업체 별로 지급

D05. 하도급 관리

사업자가 사업 범위의 일부를 하도급 하는 경우에는 주관기관으로부터 사전승인을 받고, 하도급 관련 사항을 관리하는 단계

[전자정부지원사업 운영지침 제30조]

< 업무 흐름도 >



관련 법령 및 지침

- 소프트웨어산업 진흥법(법률 제15371호, 2018.2.21.) 제20조의3(하도급 제한 등)
- 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙(과학기술정보통신부령 제1호, 2017.7.26.) 제8조(하도급의 승인절차 등)
- 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침 (과학기술정보통신부고시 제2018-18호, 2018.3.8.)
- 공공부문 SW사업 하도급 승인 및 관리 가이드 (정보통신산업진흥원, 2019.11)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.)
- 하도급거래 공정화 지침(공정거래위원회예규 제304호, 2018.7.17.)

D05. 하도급 관리

1) 하도급 승인신청 (사업자→주관기관)

사업자는 사업 범위의 일부를 하도급 하고자 하는 경우 주관기관에게 하도급 승인 신청서를 제출하여 승인을 얻어야 함. (제안서에 포함된 하도급 승인 신청 필요)

※ '하도급지킴이' 사용시 사업자는 하도급은 '수기계약'으로 선택 후 절차를 진행하여야 함
(전문기관은 해당 수기계약 건 이후 '승인' 처리만 하면 됨)

고려사항

- 하도급 계약은 사업금액의 50% 초과 금지 (소프트웨어산업진흥법 제20조의3(하도급 제한 등))
- ※ 하도급 비율 제한 예외 항목
 - 1-1. 하드웨어·설비 및 상용SW의 구매·설치·유지보수(커스터마이징이 포함된 상용SW 제외)
 - 1-2. 소프트웨어사업을 위해 필요한 단순 조사업무 및 외부자문 (소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리지침 제2조제4항)
 2. 신기술 또는 전문기술이 필요한 경우 등 과학기술정보통신부령으로 정하는 요건

< 수급형태별 하도급 제한 비율 예시 >



- 하도급 제한 비율 예외사유에 해당되어 사업금액의 50%를 초과하는 하도급이 발생한 경우 나머지 부분은 계약상대자가 직접 수행

< 과업범위에 하도급 제한 비율 예외사항에 해당하는 과업이 포함된 사례 >

사례 1 : 예외사항 각호에 해당되는 과업비율이 50% 이하인 경우



사례 2 : 예외사항 각호에 해당되는 과업비율이 50% 이상인 경우



※ 출처 : 공공부문 SW사업 하도급 승인 및 관리 가이드 (정보통신산업진흥원, 2019.11)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

고려사항(계속)

- 신청시기에 따른 제출 서류 (소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리지침 제3조)

1. 입찰 시

- ① 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)
- ② 물품 공급확약서

2. (본 사업) 계약체결 시

- ① 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)
- ② 물품 공급확약서
- ③ 표준하도급 계약서

3. (본 사업) 계약체결 이후

- ① 하도급 승인신청서
- ② 소프트웨어표준하도급계약서(안)
- ③ 세부산출내역서
- ④ 하도급사업수행계획서
- ⑤ 하도급적정성 판단 자기평가표

- 사업자간 분쟁, 대금지불 지연 등 사업수행에 지장을 초래하여 하도급 승인 취소된 경우, 재하도급이 불가하고 원도급업자가 즉시 해당과업을 수행하여야 하며, 동일한 과업 부분에 대해서는 후후 하도급 할 수 없음 (전자정부지원사업 운영지침 제30조(하도급))

- 원도급업체는 하도급 업체의 사유로 인해 대금지연이 발생한 경우 하도급업체로부터 대금지연이 발생하였다는 증빙을 제출하고, 원도급업체는 지연사유가 해소(보증보험 증권발행)되는 즉시 대금을 지급하고 하도급업체의 선금수령증빙(입금내역 등)을 첨부하여 전문기관에 제출

※ 하도급 승인 및 관리 양식 참고자료

국가법령정보센터(www.law.go.kr) “소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침”
 공정거래위원회(www.ftc.go.kr) “소프트웨어사업 표준 하도급 계약서”

2) 승인여부 결정 (주관기관)

주관기관은 하도급 계약의 적정성 판단세부기준에 따라 사업자가 신청한 하도급 승인 요청을 판단하여 승인여부를 결정 (적정성 판단기준이 85점 이상인 경우에 승인)

※ 주관기관의 장은 전문기관의 장과 협의하여 승인여부 결정

※ 하도급 적정성 평가 참고자료

[부록2-19] 하도급 적정성 평가방법

3) 승인결과통보 (주관기관→전문기관/사업자)

주관기관은 하도급 승인 신청서 신청일로부터 10일 이내에 하도급 승인 결과 통보

※ 1회에 한하여 10일 이내로 기한연장 가능하며, 기간 내에 통지하지 않거나 통지기간 연장을 통지하지 아니한 경우에는 하도급을 승인한 것으로 간주

4) 재승인 신청 (사업자→주관기관)

주관기관이 승인을 거부한 경우 사업자는 7일 이내에 관련서류를 변경·보완하여 재승인 요청 가능

5) 하도급계약 체결 (사업자/하수급인)

주관기관으로부터 승인을 받은 사업자는 하수급인과 소프트웨어 사업 표준하도급계약서에 따라 하도급계약을 체결하고 사업을 수행

6) 하도급계약 선금지급 (사업자→하수급인)

사업자가 선금을 수령한 경우 하도급계약 체결 이후 15일 이내에 하수급인에게 선금을 지급 [하도급 거래 공정화에 관한 법률 제6조 제1항]

□ 사업자의 하도급계약 선금 지급기한

- 사업자가 하도급계약 이후 사업의 선금 신청 시 : 발주기관으로부터의 선금 수령일로부터 15일 이내
- 사업자가 원사업의 선금을 수령 후 하도급계약 체결 시 : 하도급계약 체결일로부터 15일 이내
- 사업자가 원사업의 선금 미 수령 시 : 선금 지급의무 없음

□ 하도급 선금금 지연이자의 지급

- 원사업자가 발주자로부터 선금금을 받은 때에는 수급사업자가 위탁 업무에 착수 할 수 있도록 발주자로부터 받은 선금금의 내용과 비율에 따라 선금금을 지급받은 날로부터 15일 이내에 수급자에게 지급해야 함(하도급거래 공정화에 관한 법률 제13조3항)
- ※ 다만, 원사업자가 발주자로부터 선금금을 지급받은 후 수급사업자에게 선금금지급보증서 제출을 요청한 날로부터 수급사업자가 선금금지급보증서를 제출한 날까지의 기간일수는 지연이자 계산 시 공제 가능
- 하도급대금 지급기일 관련 기간의 계산 시, 초일은 산입하지 않고 기간종료일이 공휴일인 경우에는 그 다음 거래일이 기간만료일로 봄
- 다만, 기간종료일이 아니라 기간산정의 초일이나 중간에 포함된 공휴일은 평일과 동일하게 기간 계산 시 포함



- 전문기관은 15일을 초과하여 선금을 지급한 사업자에게 법률에서 정한 금리를 적용하여 이자를 지급하도록 시정조치(하도급거래공정화에 관한 법률 제6조 제2항)

※ 선금금 등 지연지급 시의 지연이율 고시(공정거래위원회 고시)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

7) 하수급인 대금수령 사실 확인 (사업자→전문기관)

전문기관은 하수급인의 대금 수령 여부를 확인

- 지급일로부터 20일 이내[정부입찰계약집행기준 제36조 제4항]

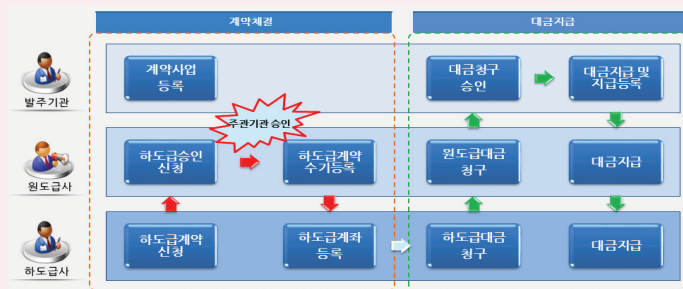
8) 하도급 준수 여부확인 (전문기관/주관기관)

- ① 전문기관 또는 주관기관은 사업자에게 하도급계약준수확인서를 제출토록 할 수 있음(소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침 제8조 제3항)
- ② 계약내용대로 이행되지 않는 경우, 즉시 계약상대자에게 시정조치를 요구하여야 함(소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침 제8조 제4항)
- ③ 공정거래위원회는 위반행위의 시정에 필요한 조치를 권고하거나 명할 수 있고, 당해 시정명령 사실을 공표할 것을 명할 수 있음(하도급거래 공정화에 관한 법률 제25조)

□ 하도급지킴이 (hado.g2b.go.kr) 활용

- (개요) 시설공사 및 S/W용역 계약에 대해 원도급자가 하도급 계약체결, 하도급 대금, 자재·장비 대금, 노무비 지급 등을 전자적으로 처리하고 발주기관이 온라인으로 모니터링 하는 시스템
- (관련근거)
 - 전자조달법 제9조의2(하도급관리의 전자적 처리)
 - 정부 예산 기금운용계획 집행지침2-8 (하도급관리시스템 사용)
- (주요 기능)
 - 계약관리
 - . 원도급 계약관리 : 발주기관 승인하에 등록 및 변경관리
 - . 하도급 계약관리 : 원도급에서 등록 및 변경관리
 - 대금관리
 - . 대금청구/지급관리
 - . 선금사용관리
 - 지급현황
 - . 지급 모니터링, 지급 내역 및 지급 여부 실시간 확인
 - 하도급 계약실적증명서 발급
- (기대 효과)
 - 하도급자의 거래 비용 절감
 - 발주기관의 실시간 계약확인으로 공정한 하도급 거래 문화 지원
 - 대금 적정지급으로 도급비용 지급 지연 방지
 - 허위 실적 제출 차단으로 거래의 투명성 향상

< 하도급지킴이 흐름도 >

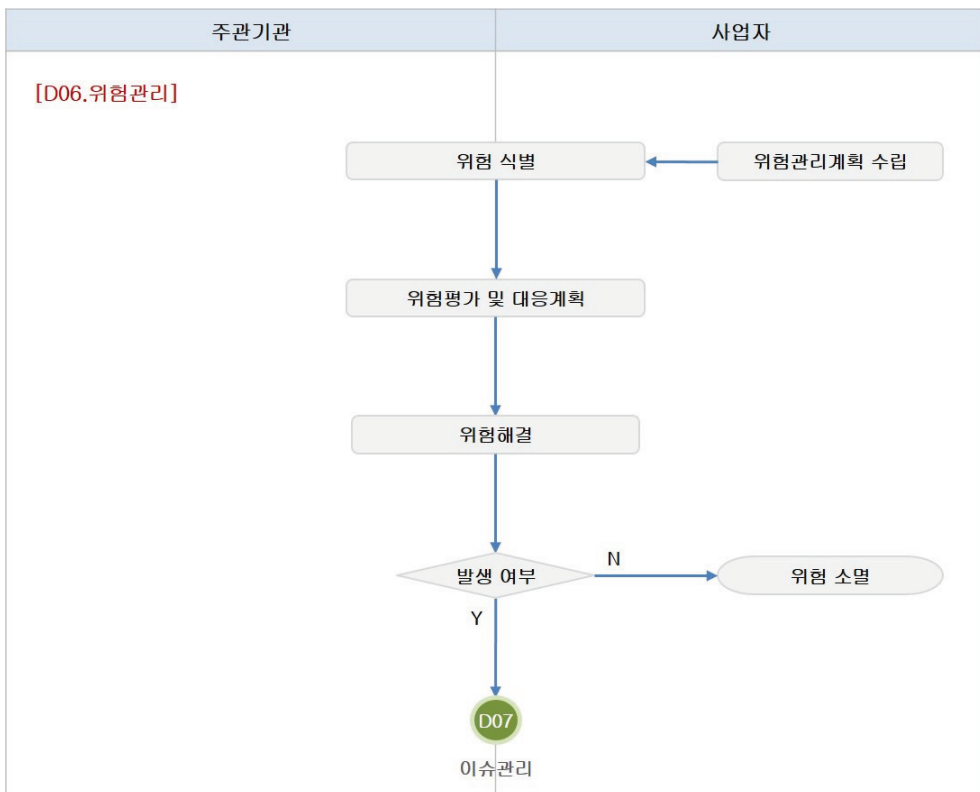


D06. 위험 관리

사업의 정상 추진에 영향을 미칠 수 있는 위험요인을 사전에 예측하여 지속적인 관리를 통해 예방하기 위한 활동으로 사업관리 전 단계에 걸쳐 수행

[전자정부지원사업 운영지침 제31조]

< 업무 흐름도 >



관련 근거 및 참고자료

- 프로젝트 관리 일반
- 공공기관 정보화 사업관리 방법론
- PMBOK Guide (A Guide to the Project Management Body of Knowledge, 프로젝트관리 지식체계 지침서 제5판) 이슈관리

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

D06. 위험 관리

1) 위험관리계획 수립 (사업자)

- 사업자는 위험관리계획이 포함된 사업수행계획서를 제출. 주관기관에서는 위험관리계획에 사업 추진 각 단계별 예상 위험요소가 적절히 도출되었는지 그에 대한 대책이 적절히 수립되었는지 확인

2) 위험식별 (주관기관/사업자)

- 사업자는 위험관리계획이 포함된 사업수행계획서를 제출. 주관기관에서는 위험관리계획에 사업 추진 각 단계별 예상 위험요소가 적절히 도출되었는지 그에 대한 대책이 적절히 수립되었는지 확인
- 사업추진현황에 대한 보고 및 점검 시, 예상했던 위험요인이 여전히 존재하는지 새로운 위험요인이 발생했는지 확인

□ 주요 위험요소

- 사업자의 준비 미흡(작업환경 구축 등), 프로젝트관리 역량 부족
- 주관기관의 주요 의사결정 지연 및 참여율 저조(업무요건 미확정 등)
- 시스템 연계 등 유관기관과의 협의 미흡
- 주관기관과 사업자 간 이견(완료기준, 테스트방안 등)
- H/W, 상용SW 등 관련업체의 지원체계 미흡 등

3) 위험평가 및 대응계획 수립(주관기관/사업자)

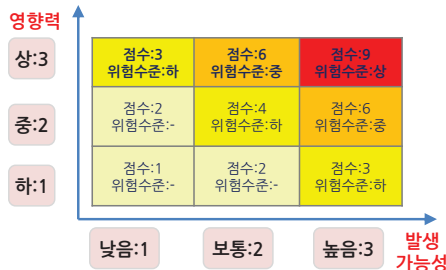
- 주관기관에서는 식별된 위험요소에 대한 영향도 분석 및 발생 가능성 등 위험수준 평가하고, 식별된 위험요소에 대해 관련자간 검토회의 등을 거쳐 효과적 해결방안 수립

□ 위험수준 분석방법(예)

○ 발생 가능성과 영향력

점수	발생 가능성	영향력	일정/원가/품질에 미치는 영향력 정도
3	높음	상	매우 심각한 영향을 미치며 많은 추가 자원과 노력을 투입하여 해결 가능
2	보통	중	영향을 미치며 추가 자원과 노력을 투입하여 해결 가능
1	낮음	하	약간의 영향을 미치나 추가 자원 없이 해결 가능

○ 위험평가방법 및 수준



위험수준	점수	위험관리 방법
상	9	- 위험관리 필요 - 위험관리계획 및 비상대처 계획수립 - 위험 활동 실시
중	6	- 위험관리 필요 - 위험관리계획 및 완화활동 실시
하	3~4	- 상황에 따라 위험관리 실시
-	1~2	- 위험관리 불필요

4) 위험해결 (주관기관/사업자)

- 사업 수행 주체별로 각자의 역할과 책임을 바탕으로, 수립된 대응계획에 따라 위험요인을 제거하기 위한 직접적인 활동 또는 지원활동 수행
- 주관기관은 위험관리현황에 대해 주기적인 점검 및 검토와 피드백을 거쳐 위험처리결과를 확인하고 종료처리
- 위험처리결과에 대해 사업 수행 주체 간 공유하고 재발되지 않도록 관리

□ 위험대응 방법

완화 방법	내용
수용(Accept)	위험 예방을 위하여 별다른 대응 계획을 수립하지 않는 것을 의미 실제로 모든 위험에 대하여 대응하여 예방 활동을 하는 것은 거의 불가능할 뿐만 아니라 바람직하지도 않음
회피(Avoid)	위험이 문제로 발생하는 경우 프로젝트에서 감당하기 힘들어 문제로 발생할 가능성을 원천적으로 봉쇄하는 방법임. 주로 계획을 변경하는 방법으로 이루어짐
관찰(Watch)	위험을 수용하기는 힘들지만 위험이 명확하게 파악되지 않아 시간을 가지고 추이를 지켜보는 것을 의미함
경감(Mitigate)	식별된 위험에 대하여 조치를 취하지 않으면 프로젝트의 진행에 지장이 있어 조치 계획을 수립하는 것을 의미하며 간단한 실행항목의 계획 혹은 상세한 일정 계획의 수립
전가(Transfer)	위험 예방에 대한 책임을 프로젝트 외부의 조직으로 넘기는 것을 의미함(예 : 아웃소싱) 예방에 대한 책임을 넘기는 것이지 위험 자체를 프로젝트 외부 조직으로 넘기는 것은 아님.

5) 발생여부 (주관기관/사업자)

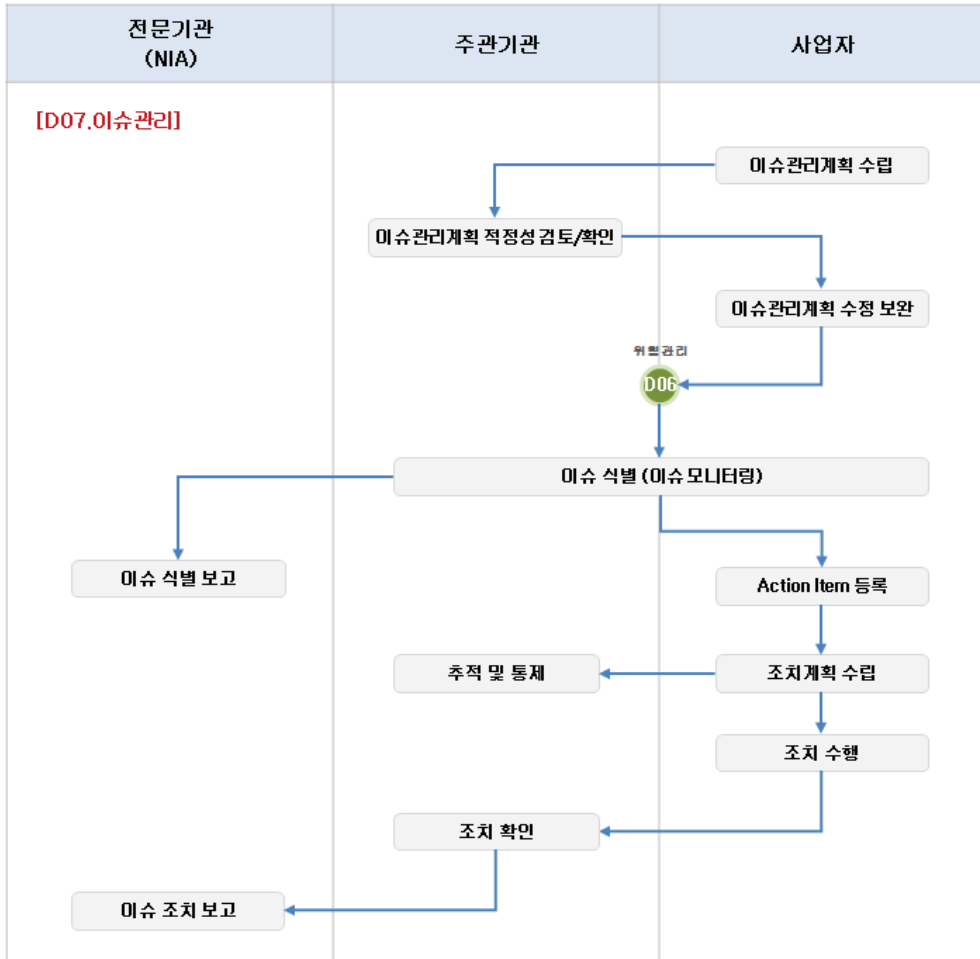
- 주관기관 및 사업자는 주기적으로 위험현황을 모니터링하고, 잠재된 위험이 발생했을 시, 이슈로 등재하여 중점 관리 수행

D07. 이슈 관리

식별된 위험이 발생했을 시, 이슈로 등록하여 중점 관리하여 발생 초기에 그 영향력을 최소화하기 위한 활동으로 사업관리 전 단계에 걸쳐 수행

[전자정부지원사업 운영지침 제31조]

< 업무 흐름도 >



관련 근거 및 참고자료

- 프로젝트 관리 일반
- 공공기관 정보화 사업관리 방법론
- PMBOK Guide (A Guide to the Project Management Body of Knowledge, 프로젝트관리 지식체계 지침서 제5판) 이슈관리

D07. 이슈 관리

1) 이슈관리계획 수립(사업자)

- 사업자는 사업 수행 중 발생하는 이슈의 효율적 통제를 위해 이슈를 분류하고 이를 통해 예상되는 이슈별 대응책을 마련하여 수립된 대응책 및 모니터링을 통해 이슈 발생에 대처 가능하도록 관리

□ 주요 이슈관리 검토 요소

- 이슈관리 목적의 적정성 검토
- 이슈관리에 관한 용어 정의 검토
- 사업수행자 조직상 이슈관리 활동에 참여하는 역할과 책임의 명시 검토
- 프로젝트 성과관리상 이슈 지표에 대한 목표의 수립 여부 검토
- 프로젝트의 이슈관리 활동 계획에 대한 검토 (예: 시기, 활동, 내용, 조치내역 등)
- 이슈제기, 분석 및 등록, 해결책 중재 및 실행 등의 활동에 대한 상세 수행방안에 대한 검토
- 유형별 이슈관리 실행방안에 대한 확인
- 이슈 대응관리 절차에 대한 확인
- 이슈상태 모니터링 및 해결 관리 방안에 대한 확인

2) 이슈 식별 (주관기관/사업자)

- 주관기관에서는 식별된 이슈에 대하여 이슈 등급을 평가하고 식별된 이슈에 대하여 전문기관에 보고
- 식별된 이슈에 대해 관련자간 검토회의 등을 거쳐 효과적 해결방안 수립

□ 이슈 등급 기준 사례 (예)

구분	설명
최상	이슈 해결을 위한 의사결정이 특정 그룹 및 프로젝트의 권한을 벗어나거나, 이슈해결을 위한 대안 선택 시 타 그룹 및 프로젝트의 동의가 필요한 경우
상	프로젝트 진행을 방해하는 사건이 발생하여 이슈 해결을 위해 프로젝트 차원에서 의사결정이 필요한 경우
중	프로젝트의 진행을 방해하는 사건이 발생하여 이슈가 되었으나, 파트장 및 프로젝트 리더가 해결할 수 있는 경우
하	비록 의사결정이 필요한 이슈라 하더라도 이를 해결하기 위해 상세한 조사가 필요 없는 경우. 이슈를 발견한 팀이 직접 해결할 수 있는 사항

3) Action Item 등록 (주관기관/사업자)

- 사업자는 식별된 이슈를 Action Item으로 등록하고, 이슈를 해결하기 위한 조치계획을 수립
- 주관기관은 사업자가 수립한 조치계획의 적절성을 확인하고, 지속적으로 추적하고 이슈해결에 요구되는 통제활동 수행

4) 조치수행 (주관기관/사업자)

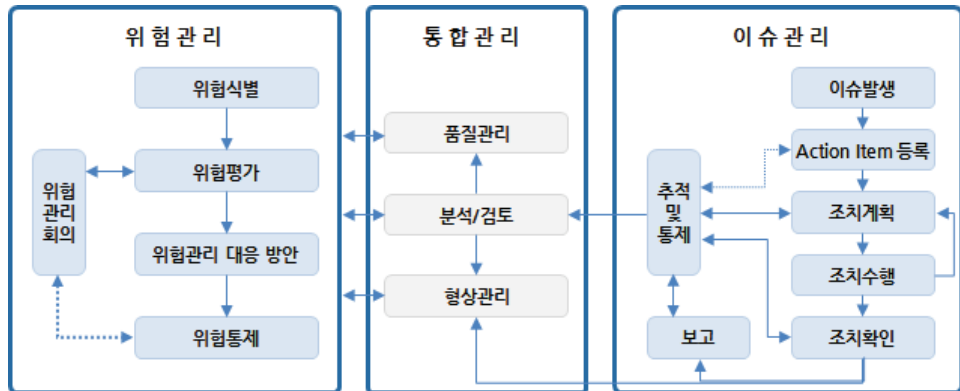
- 사업자는 이슈해결을 위한 적절한 조치활동을 수행하고, 주관기관은 조치결과를 확인
- 주관기관은 이슈 해결 시, 이슈조치가 완료되었음을 전문기관에 보고

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

위험관리와 이슈관리 비교

- 위험관리는 아직 발생하지 않은 사건으로 예상되는 문제점에 대한 관리이며 이슈관리는 위험이 실제 사건으로 진행된 상황을 관리하는 것으로 구분될 수 있음
- 위험관리는 위험에 대한 대처(수용, 회피 등) 활동 위주로 하고, 실제 문제가 발생할 경우 이슈관리 프로세스 작동 필요

통합관리 관점의 위험관리 및 이슈관리 절차

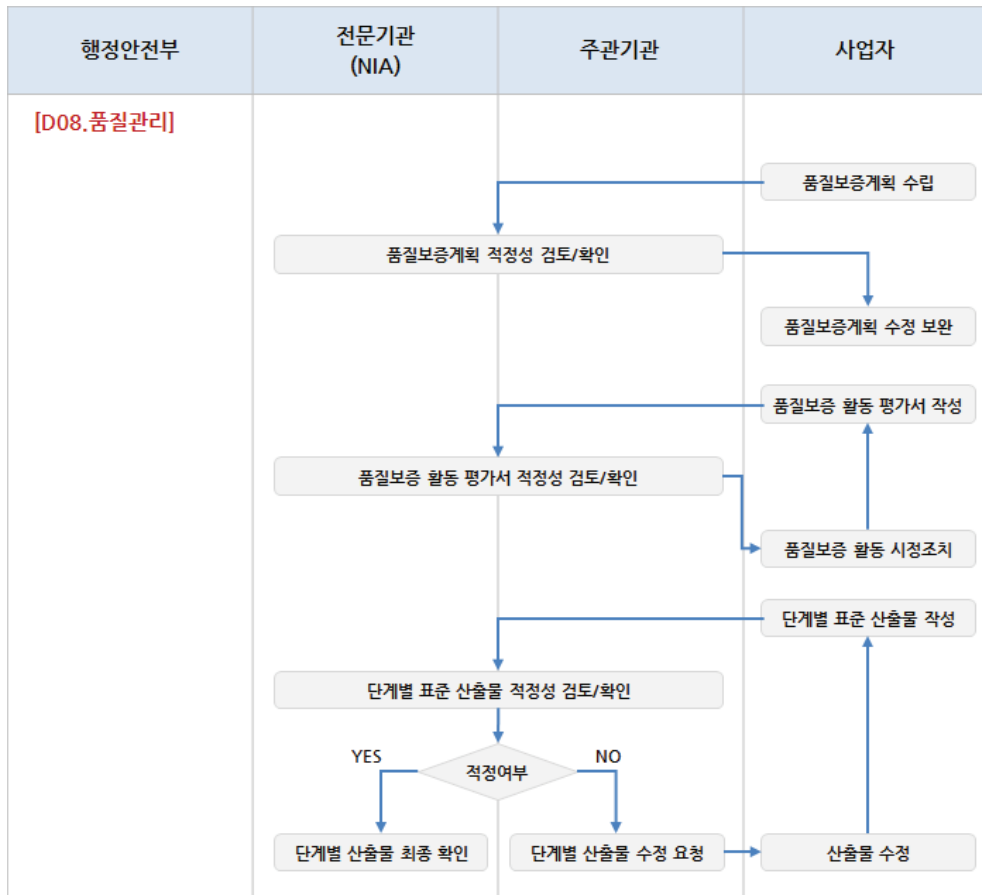


D08. 품질 관리

프로젝트에서 사용하는 프로세스 및 작업산출물을 대상으로 품질 요건을 충족시키기 위한 활동으로 사업관리 전 단계에 걸쳐 수행

[전자정부지원사업 운영지침 제31조]

<업무 흐름도>



관련 법령 및 지침

- 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 제11조 (합동검토)
- 용역계약일반조건 제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

D08. 품질 관리

1) 품질 보증 계획 검토

- 프로젝트 품질보증 계획서를 작성하였는지 점검하여 계획의 타당성, 실현 가능성 등을 검토
- 사업 목표를 근간으로 품질보증조직, 품질목표, 베이스라인 등이 설정되었는지 확인하고, 품질보증 활동 프로세스가 적절하게 수립되었는지 확인
- 사업의 요구사항에 적합한 품질 목표를 선정하였고, 품질 목표의 선정 근거가 명확한지 확인
- 단계별 품질 목표에 대해 프로젝트 참가자에게 사전 교육 및 공지 여부를 확인
- 성과관리와 범위관리에서 정의한 단계별 목표에 따라 품질 목표가 제시되었는지 확인
- 프로세스 품질 목표와 제품 품질 목표가 해당 프로젝트의 요구사항에 부합되는지 검토
- 품질 평가(품질목표의 설정 시 측정지표 및 측정 방법) 방법에 대한 검토

※ 전자정부지원사업 품질관리 참고자료

“정보화사업 품질관리 수행방법론” (한국정보화진흥원)

2) 품질 보증 활동 검토

- 사업자가 프로젝트 산출물 작성 가이드를 기반으로 산출물을 작성하고, 산출물에 대해 계획된 품질 보증 활동을 단계별로 수행하고 있는지 확인
- 품질 보증 활동을 통해 품질을 확보하고 있는지 확인
- 각 산출물별 QA 체크리스트를 확인하고, 중요하거나 공식산출물인 경우 PMO가 검토 수행
- 주기(주/월/단계)별 품질 보증 활동을 적절하게 수행여부를 확인하는 수시 검토의 강화를 통한 품질 위험이나 이슈를 모니터링
- 품질 보증 활동에서 식별된 부적합사항에 대한 검토 및 관리 활동(조치사항에 대한 조치결과와 추적 관리)이 적절한지 확인
- 품질관리 접근 전략 관점에서 업무 측면과 IT 측면에 대해 품질보증 방안을 확인

3) 단계별 표준 산출물 품질 검토

- 주기적으로 수행된 품질 보증 활동의 결과가 단계 말 산출물에 최종적으로 반영되어 있는지 확인
- 품질보증계획서 상 단계별 품질 목표의 부합성을 확인
- 산출물 표준에 대한 팀원과 고객과의 공유 검토
- 핵심 산출물에 대해서는 상세한 수준까지 샘플링 검토를 수행
- 품질 지적 사항에 대한 조치결과를 추적 및 모니터링

□ 단계별 품질 목표의 부합성 확인 요소

- 요구사항 반영율
- 산출물 표준 준수율
- 시험 수행 성공율
- 성능 목표 달성율

※ 단계별 표준 산출물 참고자료

“전자정부지원사업 사업관리방안” (한국정보화진흥원, 2020.2.) 최종산출물 목록

품질관리 프레임워크

□ 전개도



□ 품질관리 활동 정의

구분	설명	주요 산출물
품질시스템 (QMS ¹⁾) 준비	제안 및 계약 단계에서 개발자가 제안 수립을 하는 동안 품질관리자는 해당 사업에 적용할 품질시스템을 준비	품질시스템
품질계획(QP ²⁾) 수립	착수 및 계획 단계에서 개발자가 개발 준비를 하는 동안 품질관리자는 해당 사업에 대한 품질계획을 수립	품질관리계획서
품질보증(QA ³) 및 품질통제(QC ⁴) 수행	실행 및 통제 단계에서 개발자가 분석, 설계, 구축, 시험, 전개 등의 개발 활동을 하는 동안 품질관리자는 해당 사업에 대한 품질보증과 품질통제를 실시	품질관리활동내역서 품질관리결과보고서
품질시스템 개선	종료 및 전환 단계에서 개발자가 정보시스템을 설치 및 전개하는 동안 품질관리자는 해당 사업에 대한 품질관리를 마감하고, 향후 정보화 사업에 보다 효과적으로 적용할 수 있도록 품질시스템을 개선	품질시스템

1) QMS : Quality Management System

2) QP : Quality Planning

3) QA : Quality Assurance

4) QC : Quality Control

※ 품질관리 프레임워크 참고자료

‘전자정부사업 품질관리 수행방법론’(2013.12, 한국정보화진흥원)

D09. 보안 관리

주관기관은 국가정보원의 국가 정보보안 기본지침에 따라 보안성 검토 절차 이행 및 전자정부지원사업에 대한 사업계획서와 제안요청서 작성 시 보안 관리를 수립하고, 이후 사업관리 시 “정보화 용역사업 보안관리 매뉴얼”에 따라 정보화 수행단계 프로세스별로 보안관리 사업내용을 관리하는 단계 [국가정보원 국가 정보보안 기본지침(국가정보원 2019.3.22)]

[전자정부지원사업 관리지침 제22조, 운영지침 제34조, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침 제8조]

□ 단계별 보안수행 프로세스

< 수행단계 >	< 사업관리 >	< 보안관리 >
계 획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서 작성 ○ 사전협의 ○ 일상감사 ○ 제안요청서 작성 ○ 계약 의뢰 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안성 검토 의뢰 ○ 보안적합성 검토 의뢰 ○ 수행업체 보안관리 준수사항 (공통기준) 반드시 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 누출금지 대상정보관리 - 부정당업자 제재 조치 - 보안위규시 처리기준 등
입찰·계약	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰 공고 ○ 제안 평가 ○ 계약 체결 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안준수사항 공지 ○ 보안관리항목 제안평가 반영 ○ 보안준수사항 계약서 명시 (하도급 계약에도 포함) ○ 대표 명의 보안확약서 징구
수 행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 작성 ○ 착수 보고 ○ 사업 관리 ○ 감리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리·보안관리 담당 구분 ○ 일일·월별 보안점검 실시 ○ 정보보안위규 관리 및 보고 ○ 참여인원 보안관리 ○ 장소·장비에 대한 보안관리 ○ 네트워크 보안관리 ○ 누출금지정보 등 자료 보안관리
종 료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검수 ○ 산출물 인수 ○ 완료 보고 ○ 사업비 정산 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제공자료·산출물 전량 회수 ○ 저장매체 완전삭제 후 반출 ○ 대표자 명의 보안 확약서 징구

D09. 보안 관리

※ 주관기관은 전자정부지원사업 보안 관리 외에도 해당 부처의 정보보안 정책을 준수해야 함

1) 계획 단계

주관기관은 전자정부지원사업 사업계획서와 제안요청서 작성 시 보안관리 대책을 검토하여 관련 준수사항 내용을 사업계획서와 제안요청서 반영

○ 보안성 검토

- 외부업체와 계약하여 정보화 용역사업을 추진하는 경우 사업계획에 대한 보안 대책을 수립 및 반영하고, 정보화사업 보안성 검토 처리 기준에 따라 정보통신보안담당관과 사전협의를 거쳐 국가정보원의 보안성 검토를 받아야 한다.
- 보안성 검토 의뢰는 사업계획서, 제안요청서, 네트워크 구성도, 자체 보안대책을 구비하여 요청하여야 한다.
- 스마트폰·개인휴대단말기(PDA)·전자제어장비 등 첨단 정보통신기기에서 업무자료 등 중요정보를 이용하는 경우, 국가정보원장의 보안성 검토를 마친 후 사용한다.
- 무선랜(Wi-Fi 등)으로 업무자료를 이용하는 경우, 국가정보원장의 보안성 검토를 받은 후 사용한다.

< 보안대책 >

- 보안서약서 징구, 보안교육 및 점검
- 보안준수 위반시 배상책임의 계약서 명시
- 정보시스템 접근권한 보안대책 및 제공자료 보안대책
- 외부 인력에 의한 장비 무단 반출·입 확인
- 비인가자에 대한 접근 통제 실시
- 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리 운영
- 개발시스템(PC 포함)의 인터넷 차단
- 소스코드 및 소프트웨어 보안관리 실시

○ 사업수행업체 보안준수사항 명시(과업지시서 포함)

- 제안요청서에 누출금지 대상정보 관리, 부정당업자 제재 조치, 기밀유지 의무 및 위반 시 불이익 등을 포함하는 사업수행업체 보안 준수사항을 반드시 포함하여야 한다.
- ※ 보안 위규자 처리기준과 위약금 부과기준은 해당 사업의 규모에 따라 조정하여 포함
- 제안서 평가요소에 자료,장비,네트워크 보안대책 및 누출금지 대상 정보관리방안 등에 대한 평가항목 및 배점기준을 마련하여야 한다.

2) 입찰 및 계약 단계

주관기관은 입찰 및 계약체결 시, 아래의 보안관리 내용을 확인하고 준수

○ 입찰단계 보안관리

- 입찰 공고시, 해당 사업에서 작성한 사업수행업체 보안 준수사항을 정확히 공지하여야 한다.
- 제안업체가 제안서에 제시한 용역사업 전반에 대한 보안관리 계획이 타당한지 여부를 검토하여 사업자 선정 시 이를 반영하여야 한다.
- 정보시스템 위탁 운영 시에는 해킹 및 DDoS대응, 웹방화벽 등 보안시스템 구비 여부를 확인하고 자체 보안대책을 수립하여야 한다.

○ 계약단계 보안관리

< 계약서 명시 >

- 정보화 용역사업 계약서에 보안관리 사항을 포함하여야 한다.
- 인원·장비·자료 등에 대한 보안조치
- 보안준수사항, 위반시 손해배상 책임
- 누출금지 대상정보 및 부정당 업자의 제재조치 (입찰 공고, 과업지시서 포함)
- 정보시스템 운용을 외부업체에 위탁하는 경우에는 계약서 또는 서비스 수준 협약 등에 보안대책·책임 범위 및 비상대책 등을 명시하고 실태를 점검하여야 한다.

< 대표자 명의 보안 확약서 징구 >

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

- 사업수행과 관련하여 용역업체의 과오로 보안사고가 발생한 경우, 관련 법령 및 계약에 따라 어떤 처벌도 감수하겠다는 수행업체 대표명의로 보안확약서를 반드시 청구하여야 한다.

< 하도급 계약체결의 경우 >

- 사업자간 계약내용에 원래 사업계약 수준의 보안준수사항 및 비밀 유지조항을 포함토록 조치하여야 한다.

< 투입되는 자료, 장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 >

- 보안의 범위 및 책임을 명확하게 하기 위하여 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성하여야 하며, 비밀유지계약서는 비밀정보의 범위, 보안준수사항, 위반시 손해배상책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함 되도록 명시하여야 한다.

3) 수행 단계

주관기관은 해당 부처의 '정보화용역사업 보안관리 매뉴얼'을 준수하여 사업수행 중 보안관리 준수

※ 해당 부처의 정보화용역사업보안실태관리 점검을 받고, 그 결과를 제출

○ 보안관리 및 점검

- 외부 용역사업에 대한 철저한 보안관리를 위하여, 보안관리 담당과 사업관리담당을 분리하여야 하며, 사업수행관련 보안관리는 보안관리 담당(이하 '담당공무원')이 수행한다.
※ 단, 사업규모가 작아 분리가 곤란한 경우에는 사업관리 담당이 보안관리 병행
- 정보화 용역사업 보안관리 월별 점검표에 따라 보안점검을 실시하여 미흡한 부분을 보완하고, 정보 보안담당관에게 보고하여야 한다.
※ 용역책임자는 일일 용역사업 보안점검 리스트에 따라 상시 보안 준수사항을 확인한다.

○ 보안위규 관리

- 사업 수행업체가 보안정책을 위반하였을 경우 아래 모든 조치를 수행하고, 처리단계별 진행상황을 정보통신보안담당관에게 보고하여야 한다.

- | | |
|------------------|--------------------|
| ① 보안관련 위반시 경위 확인 | ② 보안위규 처리기준에 따라 조치 |
| ③ 재발방지대책 강구 요구 | ④ 보안조치 이행여부 점검 |

- 정보 누출 적발 시 국가계약법 시행령 76조에 따라 지체없이 부정당업자 제재 조치를 실시하고 관련 사항을 정보보안담당관에 통보하여야 한다.
※「국가계약법 시행규칙」에 의거, 1회 위반시 1개월, 2회 위반시 3개월 입찰제한 등 제재 가능

○ 참여 인원내에 대한 보안관리

< 참여 인원 보안 서약서 징구 및 보안 교육 >

- 용역사업 참여인원에 대해서는 '정보누출' 금지조항 및 개인의 친필서명이 들어간 보안서약서를 징구하여야 한다.
- 용역사업 수행 전에 참여인원에 대하여 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.

○ 용역수행 장소 및 장비에 대한 보안관리

< 용역사업 수행 장소 >

- 시건장치와 통제가 가능한 부내 공간이나, CCTV/시건장치 등 비인가자 출입 통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용하여야 한다.

< 용역 수행을 위하여 사용되는 정보시스템 보안관리 >

- 정보시스템의 관리자를 지정하여 관리대장에 등록한다.
- 정보시스템 하드디스크의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 기적으로 점검하여야 한다.
- 용역사업 수행 장소를 기준으로 반출/반입되는 모든 정보시스템(휴대용저장매체 포함)은 반드시 반출/반입대장에 기록하고
 - 반입 시, 바이러스 백신으로 악성코드 감염 여부를 확인하고
 - 반출 시, 담당공무원의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 한다.

< 용역업체의 노트북, USB 등 휴대폰 저장매체 보안관리 >

- 용역사업 참여인원의 노트북 사용을 원칙적으로 금지하고, 불가피한 경우에는 잠금장치를 설치하여야 하며, 비밀번호는 용역책임자가 관리하여야 한다.
- 휴대용 저장매체를 사용할 수 없도록 기술적으로 차단하여야 하며, 불가피한 경우 담당공무원의 승인 하에 용역책임자 명의로 발급·관리되어야 한다.
 - ※ 용역업체 부담으로 휴대용 저장매체 제어 S/W를 구매 및 설치하여야 함
- 기관 내 국가정보통신망을 이용하는 경우, 담당공무원은 휴대용 저장매체관리대장 사본과 보안각서를 작성하여 해당기관 정보통신보안 담당관에게 승인을 득해야 한다.
- 용역책임자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근 시 확인하여 무단반출을 차단하여야 한다.

○ 네트워크 사용 시 보안관리

〈 네트워크 주소 〉

- 용역사업에 사용되는 모든 정보 시스템에 대한 네트워크 주소를 네트워크 관리시스템 또는 대장(대외비 분류)으로 등록·관리하여야 한다.

〈 네트워크 사용 제한 〉

- 용역사업에서 활용되는 정보시스템은 인터넷 연결을 금지하는 것을 원칙으로 하며, P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단한다.
- 용역사업 참여인원(개발·유지보수 등)의 모든 원격작업을 금지하여야 하나, 불가피한 경우에는 해당기관 정보통신보안담당관의 승인을 거쳐 보안대책을 마련한 후 한시적으로 허용한다.

〈 기관 내에서 국가정보통신망을 사용하는 경우 〉

- 용역업체 참여인원 PC에서 업무상 웹사이트 접근이 필요하다고 인정되는 경우, 필요한 웹사이트 목록과 사용자 본인명의로의 보안각서를 작성하여 해당기관 정보통신보안담당관에게 제출한다.
- 해당기관 정보통신보안담당관은 검토 후 승인된 내용에 한해서 방화벽 등 정보보안시스템을 통하여 네트워크 사용을 허용한다.

〈 기관 외 사무실에서 별도의 통신망을 구성하여 사용하는 경우 〉

- 용역책임자는 외부 사무실내 방화벽 등 정보보호시스템을 활용하여 기관업무망과 분리하여 별도의 네트워크를 구성하여야 한다.
- 용역책임자는 담당공무원의 승인 하에 필요한 정보시스템에만 접근이 가능하도록 네트워크 사용을 허용하고 사용자별 접근허용리스트를 작성·관리하여야 한다.

〈 위탁운영기관에 있는 웹서버 등 정보시스템에 원격 접근시 〉

- 국가정보자원관리원 등 위탁운영기관에 있는 정보시스템에 접근하여 용역을 수행하고자 하는 경우에 담당공무원은 위탁운영기관으로 별도의 원격접근 허용신청서를 제출하여 사전 승인을 득해야 한다.

〈 웹서버 등 정보시스템 사용자 권한 관리 〉

- 사업 참여인원에 대한 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근 권한(접근 가능한 디렉토리, 읽기/쓰기/삭제 등)을 차등 부여하여야 한다.
- 정보시스템 접근 가능한 참여 인원은 1 ~ 2인으로 최소화하여야 하며, 참여인원에 대한 수행이 완료된 즉시 해당 계정을 삭제하여야 한다.

〈 웹서버 등 정보시스템 접근 기록관리 및 확인 〉

- 용역사업 참여인원에게 부여한 계정과 패스워드는 용역책임자가 별도로 기록·관리하고, 작업 내역을 기록하여야 한다.
- 참여인원 작업종료 후 해당 계정에 접속하여 수기 기록한 작업 내역과 정보시스템의 작업 로그를 확인하여야 한다.
 - ※ 정보시스템이 위탁운영기관에 있는 경우, 해당 기관에 작업기록 확인 요청
- 서버 및 장비 운영자로 하여금 서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 비인가자의 접근이 없었는지 보고하도록 하여야 한다.

※ 국가정보자원관리원의 경우, 입주시스템에 대하여 매일 비인가 접근 내역을 확인하고 분석하여 이상 징후 발견 시 담당공무원에게 즉시 통지

- 네트워크 허용내역에 대해 관리하여야 하며, 허용기간 만료 시에는 방화벽 등 정보보안시스템을 이용하여 즉시 차단한다.

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

- 방화벽 등 정보보안시스템에서 네트워크를 통한 행위에 대한 로그를 최소 6개월 이상 기록관리하여야 한다.

○ 자료에 대한 보안관리

< 누출금지대상정보를 용역업체에게 제공할 경우 >

- 자료관리대장을 작성, 담당공무원과 용역책임자가 서명 후 제공하여야 한다.
- 용역책임자는 제공받은 누출금지대상정보를 시건장치기 된 보관함에 보관하고 출퇴근 시 반드시 확인 점검하여야 한다.
 - 업무수행을 위해 다른 참여인원에게 제공할 경우에 제공사유, 제공기한, 제공매체 등을 반드시 기록하여 관리한다.
- 제공기간이 만료되면 해당 자료 회수 및 삭제 처리하여야 한다.

< 용역사업 관련 산출물 관리 >

- 용역사업 수행시 생산되는 모든 산출물은 발주기관 파일서버 또는 보안담당관 지정PC 등 지정된 시스템에만 저장하여야 하며, 해당하는 파일서버는 인터넷 연결을 금지하여야 한다.
- 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 담당공무원이 인가하지 않은 비인가자에게 제공대여 열람을 금지하여야 한다.
- 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하여야 한다.
- 공무원과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 공무원은 공직자 통합메일을, 용역업체는 자체메일을 사용하고 첨부 자료는 암호화(영문, 숫자, 특수문자 조합하여 9자리 이상) 후 수발신하여야 하며, 대외비 이상은 전자우편 송·수신을 금지하여야 한다.

○ 기타 보안관리 지침 준수

< 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)관련 가이드 >

- ‘소프트웨어 개발보안 가이드’에 따른 소스코드 보안성 확보를 위해 착수단계에서 표준 코딩스타일 정의 및 적절한 개발절차·개발방법론, 교육계획 등을 제시토록 요구한다.
- 소스코드 보안취약성을 자체 진단하고 제거하기 위한 방안 제시 요구(진단도구, 진단환경, 진단회수, 진단·조치방안 등)한다.
 - ※ 개발시 소프트웨어 개발보안 가이드, 점검시 소프트웨어 보안약점 진단가이드 활용

< 국가·공공기관 정보보호제품 도입기준 및 절차(국가정보원) >

- CC인증 대상인 ‘중요’ 정보보호제품은 CC인증필 제품 도입을 원칙으로 한다.
- 국내용 CC인증제품·국가용 암호제품·보안적합성 검증필 제품 등이 아닌 정보보호제품 도입은 제안서 접수시점까지 국내용 CC인증을 획득하거나 보안적합성 검증을 필한 제품에 한한다.
- 보안적합성 검증 생략이 가능한 경우, 관련기관의 증빙 문서를 첨부한다.
 - ※ 정보보호제품 도입시 정보보호제품 도입요건에 따른 기준 명시

4) 완료 단계

○ 용역관련 제반자료 회수, 삭제 또는 폐기

- 용역업체에 제공한 자료, 산출물 등 용역관련 제반자료는 전량 회수하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.
- 종이는 분쇄기로 폐기하고, 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
 - ※ 완전 삭제 S/W가 필요한 경우, 정보통신보안담당관에게 요청할 수 있다.

○ 용역업체 대표명의 확약서 징구

- 용역사업관련 자료 회수 및 삭제 조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역사업 대표 명의 확약서를 징구하여야 한다.
 - ※ 붙임과 별지서식은 “정보화 용역사업 보안관리 매뉴얼(행정안전부 배포)” 참조

D10. 안전 관리

※ 사업자는 전자정부지원사업 계약특수조건 제7조의 2(안전관리)에 따라 정해진 장소에서 사업을 수행하는 경우 투입인력 및 작업장을 안전하게 관리해야 함

- ① 사업자는 제7조 제1항에 따라 정해진 장소에서 사업을 수행하는 경우 투입인력 및 작업장을 안전하게 관리
- ② 사업자는 전문기관, 주관기관 또는 사업자 소속 투입인력(근로자)이 안전확보 요청을 하는 경우, 요청사항을 기록하는 동시에 전문기관, 주관기관 및 투입인력(근로자)에게 접수 사실과 기록 내용을 고지
- ③ 사업자는 제2항의 요청에 따라 위험 요소를 제거하여야 한다. 단, 요청이 근로자의 생명이나 중대한 안전사고와 관련된 경우에는 즉시 작업을 중지
- ④ 제3항에 따라 작업이 중지한 경우 전문기관 및 주관기관은 지체 없이 작업중지 요청에 따라 위험요소가 제거되었는지 확인
- ⑤ 제4항에 따라 전문기관 및 주관기관이 위험요소가 제거되었다고 확인하면 요청자에게 그 적정성 여부를 묻고, 요청자가 그것이 적정하다고 확인하면 사업자에게 작업재개를 요청

관련근거 및 참고자료

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.)
- 소프트웨어 개발보안 가이드 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2019.11.)
- 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부·한국인터넷진흥원, 2019.6.)
- 홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드(행정안전부·한국인터넷진흥원, 2012.11.)
- 정보화 용역사업 보안관리 매뉴얼(행정안전부, 2017.7.)
- 각급기관 도입을 위한 상용 정보보호시스템 보안성 검토지침(국정원)
- 공공기관 안전강화 종합대책 (기획재정부, 2019.3.)

고려사항

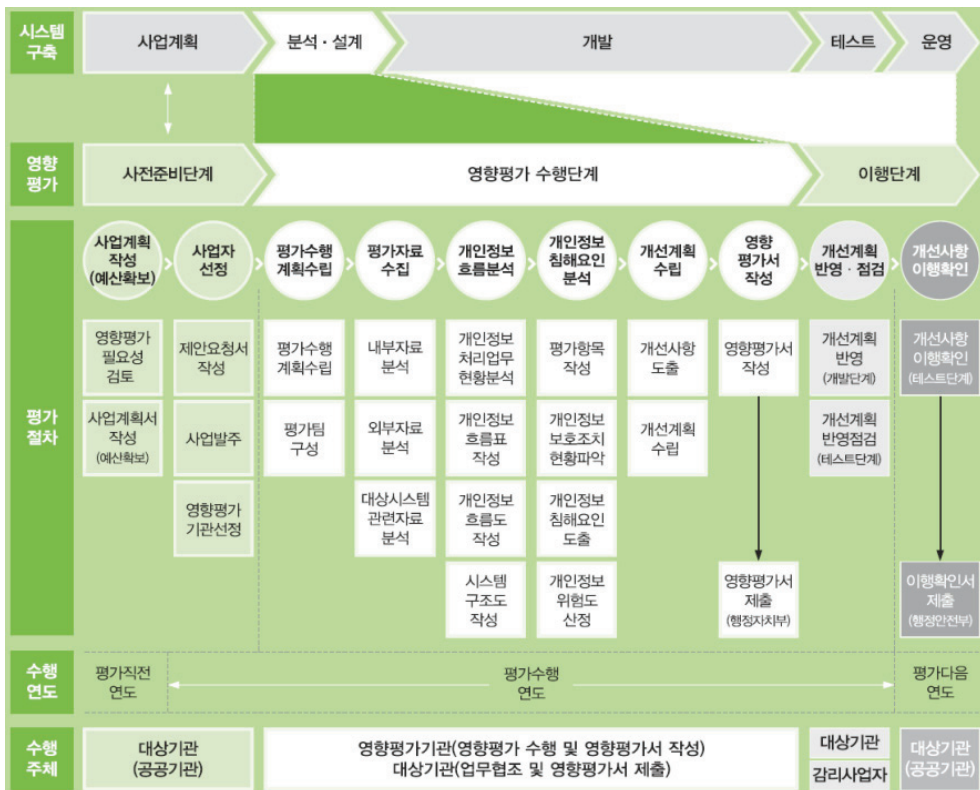
- 정보화 용역사업 보안관리 매뉴얼을 참고하여 사업 수행단계별로 보안에 별도 예산이 수반될 것으로 예상되는 항목에 대하여 사업계획서 소요예산 산출내역서에 반영하여야 함
- 주관기관은 정보화 사업관련 보안관리 취급 시 준수해야 하는 공통법규(법률, 지침, 매뉴얼, 고시 등) 및 사업의 특성에 따라 적용되는 관련법 등을 참고하여 준수하여야 함
- 개발 및 용역업체 PC 해킹, 개인 USB로 자료 무단반출 및 보관, 기관의 민감자료 인터넷 PC 자료 유출 등에 대비하여 정보화사업 단계별로 보안관리 사전에 점검 및 예방

D11. 개인정보보호

주관기관이 전자정부사업에 대한 사업계획서 작성 시 개인정보보호 대책을 수립하고, 이후 사업 진행 시 개인정보보호 관련 사업내용을 수행하는 단계

[행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침 제8조 제3항, 제4항]

[개인정보 영향평가 수행 절차]



관련 근거 및 참고자료

- 개인정보보호법(법률 제14839호, 2017.7.26.)
- 개인정보보호법 시행령(대통령령 제29421호, 2018.12.24.)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시 제2019-47호, 2019.6.7.)
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시 제2015-3호, 2015.05.19.)
- 개인정보 영향평가에 관한 고시(행정안전부고시 제2017-9호, 2019.1.31.)
- 개인정보 영향평가 수행안내서(행정안전부·한국인터넷진흥원, 2018.4.)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.)

D11. 개인정보보호

1) 개인정보 영향평가 검토 (주관기관)

주관기관은 전자정부지원사업 사업계획서[나. 품질 및 보안요건] 작성 시 개인정보보호 대책으로 개인정보 영향평가 대상여부를 검토하여 관련 내용을 사업계획서에 반영

□ 개인정보 영향평가 대상여부 검토

- 주관기관은 일정규모 이상의 개인정보파일을 운영하는 경우 「개인정보보호법」 제33조(개인정보 영향평가)와 「개인정보보호법 시행령」 제35조(개인정보 영향평가의 대상)에 근거하여 개인정보 영향평가를 의무적으로 수행하여야 함
 - 개인정보를 취급·활용하는 정보시스템을 신규 구축하거나 기존 정보시스템의 중대한 변경 시 개인정보에 미치는 영향을 사전에 조사·예측·검토하고 개선방안을 도출
 - 일정규모 이상의 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 민감정보 또는 고유식별정보 처리, 다른 개인정보파일과의 연계 등의 경우 영향평가의 대상

※ 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) 참조

개인정보보호법 제33조(개인정보 영향평가) ① 공공기관의 장은 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가(이하 "영향평가"라 한다)를 하고 그 결과를 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 공공기관의 장은 영향평가를 행정안전부장관이 지정하는 기관(이하 "평가기관"이라 한다) 중에서 의뢰하여야 한다.

개인정보보호법 시행령 제35조(개인정보 영향평가의 대상) 법 제33조제1항에서 "대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보파일"이란 개인정보를 전자적으로 처리할 수 있는 개인정보파일로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일을 말한다.

1. 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일
2. 구축·운용하고 있는 개인정보파일을 해당 공공기관 내부 또는 외부에서 구축·운용하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일
3. 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일
4. 법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가(이하 "영향평가"라 한다)를 받은 후에 개인정보 검색체계 등 개인정보파일의 운용체계를 변경하려는 경우 그 개인정보파일. 이 경우 영향평가 대상은 변경된 부분으로 한정한다.

2) 개인정보 영향평가 수행 (주관기관/개인정보 영향평가기관)

주관기관은 사업 착수 후 「개인정보 영향평가기관」을 통해 본격적인 정보화 사업을 추진하기 이전에 개인정보 영향평가 수행

□ 개인정보 영향평가 수행

- 개인정보 영향평가는 정보시스템의 구축 전 정보시스템을 분석하거나 설계하는 단계에서 실시하는 것이 적절함
 - 정보시스템의 평가(감리)단계에서 반영 정도의 적절성 확인
 - 향후 유지·보수단계에서는 자체적으로 개인정보보호에 관한 사항을 지속적으로 점검

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

- 『개인정보보호법 시행령』 제35조에 해당하는 기관의 대상사업(대상시스템)에 대해서는 행정안전부장관이 지정한 개인정보 영향평가기관에 의뢰하여 영향평가를 수행하고 그 결과를 행정안전부장관에게 제출

□ 개인정보 영향평가 수행 주체

- 일반적으로 대상사업에 대한 이해도가 높은 사업 주관부서가 기관 내 개인정보 보호 전담조직, 정보보안 조직 등의 협조를 받아 영향평가팀을 구성하여 개인정보 영향평가를 수행
- 개인정보 영향평가 수행을 위해서는 개인정보 보호 관련 법규·지침, 정보시스템 개발·분석 등에 대한 전문지식을 갖춘 전문기관의 참여가 필요
 - 영향평가팀은 대상사업을 주관하는 부서의 사업담당자, 개인정보 보호책임자, 분야별 개인정보 보호책임자, 개인정보취급자, 외부 컨설턴트(행정안전부장관이 지정한 평가기관의 영향평가 수행인력) 등으로 구성될 수 있으며 필요한 경우 관련 분야에 대한 외부전문가의 도움을 받을 수 있음

개인정보 영향평가 시점



고려사항

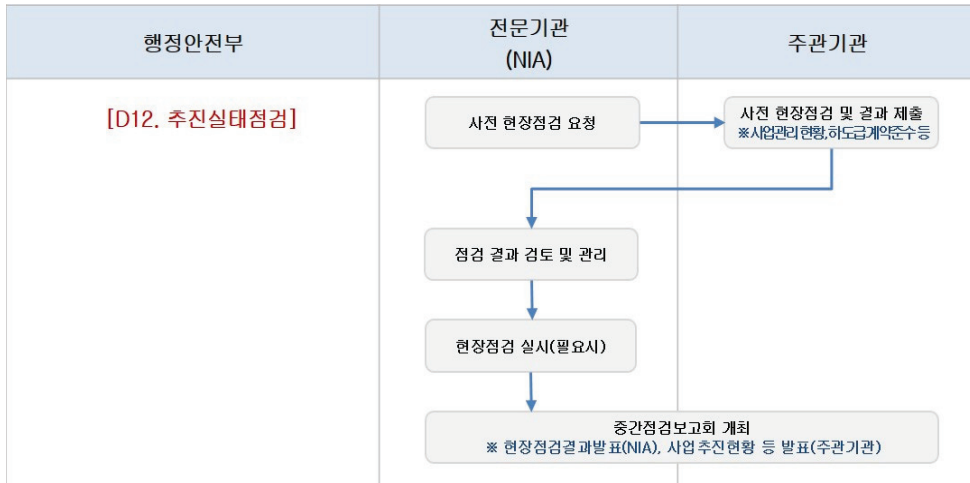
- 개인정보영향평가 결과 별도 예산이 수반될 것으로 예상되는 항목에 대하여 사업계획서 소요예산 산출내역서에 반영하여야 함
- 개인정보영향평가 결과 예산이 수반되는 항목의 내용이 사업계획서에 반영되지 않는 항목이 있는 경우 주관기관은 중장기적인 조치방안을 강구하여야 함
- 주관기관은 개인정보 취급 시 준수해야 하는 공통법규(법률, 지침, 매뉴얼, 고시 등) 및 평가대상 사업의 특성에 따라 적용되는 관련법 등을 참고하여 평가기준을 수립하여야 함
- 소요예산은 개인정보 영향평가 수행안내서(행정안전부 매뉴얼)를 참조하여 개인정보영향평가 대상 사업규모 등에 따른 적정한 대가를 산정함

D12. 추진실태점검

전문기관이 추진중인 사업에 대하여 추진현황, 보안실태, 하도급 실태, 보안성 검토 이행 현황등을 점검하는 단계

[전자정부지원사업 관리지침 제29조]

[추진실태점검 절차]



D12. 추진실태점검

1) 추진실태점검 요청 (전문기관→주관기관)

전문기관은 주관기관에 사업자 대상 사전 현장점검 요청

2) 추진실태점검 및 결과 제출 (주관기관→전문기관)

주관기관은 사전 현장점검을 실시하고 그 결과를 체크리스트에 정리하여 전문기관에 제출

※ 주요 점검항목

- 사업 정상종료를 위한 공정관리 등 사업관리 현황점검
- 주요 이슈 해결을 위한 대책강구 등 실태점검
- 보안관리 실태, 하도급계약 준수 확인 등

3) 점검 결과 검토 및 관리 (주관기관→전문기관)

전문기관은 추진실태점검 결과를 검토 후 필요시 주관기관에 조치를 요청하고, 주관기관은 특별한 사정이 없는 한 조치 계획과 결과를 전문기관에 제출

4) 현장점검 실시(필요시) (전문기관)

전문기관은 필요시 사업장에 방문하여 주관기관이 작성한 현장점검 체크리스트 확인·점검

(사업 공정현황, 현안사항, 연계협조 사항, 운영목표 달성을 위한 활동사항, 보안관리, 하도급 실태 등)

5) 중간점검보고회 개최 (전문기관)

전문기관은 사업 참여자(주관기관, 사업자, 전문기관 등)가 함께 사업 추진현황을 점검 공유하는 중간점검 보고회 개최

E00. 사업 완료

E01. 검사

E02. 정산 및 사업 완료

E03. 하자보수

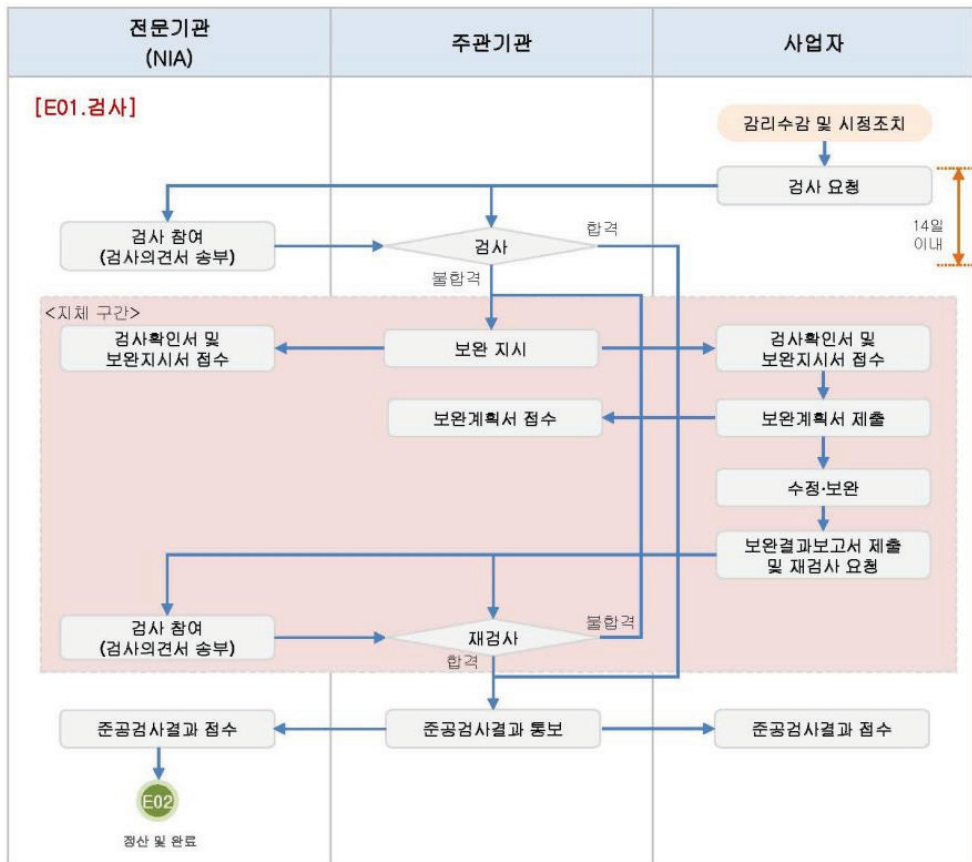
E00. 사업 완료

E01. 검사

사업자가 수행한 계약이행내용에 대하여 주관기관과 전문기관이 검사를 수행하는 단계

[전자정부지원사업 관리지침 제24조, 운영지침 제36조]

< 업무 흐름도 >



관련 근거 및 참고자료

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (법률 제16578호, 2019.11.26.) 제14조(검사)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제30337호, 2020.1.7.) 제55조(검사)
- 용역계약일반조건(기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제20조(검사)

E01. 검사

1) 검사 요청 (사업자→전문기관/주관기관)

사업자는 용역수행을 완료한 때에는 계약에 의한 제출 문서를 구비하여 주관기관과 전문기관에 검사를 요청

- 감리를 수행하는 경우에는 최종감리결과에 대한 시정조치 완료 후에 검사 요청

* 검사요청시 종료단계감리 시정조치확인보고서, 산출물 등 제출

2) 검사 (주관기관)

주관기관은 검사요청일로부터 14일 이내에 시정조치확인보고서, 최종산출물 등을 근거하여 검사 완료

※ 검사는 검사담당자로 지정되어 전문기관에 통보된 자가 수행하여야 하며, 담당자 변경시 전문기관에 즉시 통보[운영지침 제20조]하여야 함

※ 주관기관은 사업자가 수행한 내용과 대한 기능과 산출물, 준공량 모두에 대해 검사를 수행

□ 전문기관의 검사 참여

전문기관은 검사에 참여하여 검사완료 후 검사의견서[별지 제23호 서식 붙임2]를 작성하여 주관기관에 통보(검사의견서 내용 : 사업취지의 적합여부, 사업비 적정 집행여부, 기타 검사 절차와 관련된 사항)

3) 보완지시 (주관기관→전문기관/사업자)

주관기관의 검사 결과 수정·보완사항이 발견되면, 주관기관은 즉시 검사확인서(검사항목, 검사내용, 검사결과, 검사종합판정, 검사종합의견)와 보완지시서를 작성하여 전문기관과 사업자에게 통보

4) 수정·보완 (사업자)

사업자는 주관기관의 보완지시가 정당한 경우 보완계획서를 작성하여 주관기관에 제출하고, 수정·보완 실시

※ 사업자가 검사에 이의가 있을 때에는 주관기관에게 이의제기 가능

5) 보완결과보고서 제출 및 재검사 요청 (사업자→전문기관/주관기관)

사업자는 수정·보완을 완료한 후 보완결과보고서를 작성하여 주관기관에 제출하고, 재검사 요청

6) 재검사 (주관기관)

주관기관은 보완 지시에 대한 사업자의 수정·보완을 확인, 재검사를 수행. 재검사는 요청일로부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 함

7) 준공검사확인서 통보 (주관기관→전문기관/사업자)

주관기관은 검사결과가 합격인 경우 즉시 준공검사확인서[별지 제23호 서식 붙임1]를 작성하여 전문기관과 사업자에게 통보

E02. 정산 및 사업 완료**1) 지체여부 검토 (전문기관)**

전문기관은 계약기간 내 용역이 완료되지 않았거나 검사결과 불합격이 발생하여 계약 이행기간 연장 여부를 확인

2) 지체상금 산정 (전문기관)

전문기관은 지체발생 시, 지체상금 부과를 위해 지연일수, 계약금액 등을 고려하여 지체상금 산정

※ 검사결과와 보완지시에 의하여 수장보완에 소요되는 기간, 재검사에 소요되는 기간, 재검사의 보완지시에 의하여 수장보완에 소요되는 기간은 지체일수에 산입. 단 계약 종료일 익일부터 지체일수에 산입

$$\text{지체상금} = \text{지체대상금액}^{\text{가)}} \times \text{지체일수}^{\text{나)}} \times \text{지체상금율}^{\text{다)}} \\ \text{가)} \text{ 계약금액} \quad \text{나)} \text{ 계약기간} \quad \text{다)} \text{ 계약금액}$$

가. 지체대상금액

- 원칙적으로 전체 계약금액이 대상
단, 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부품으로 인수한 것에 대해서는 공제하여 대상금액 산정 가능 (지연 부문과 관계없이 인수하여 관리함으로써 계약 목적에 부합되는 부문 포함)
- 정산으로 사업비가 감액된 경우 감액된 금액을 기준으로 지체상금 산정

나. 지체일수

- 계약기간 내에 준공요청서 제출 : 보완지시일로부터 최종검사에 합격한 날까지
(계약기간 내에 보완지시를 한 경우 계약기간 익일부터 산정)
- 계약기간 경과 후 준공요청서 제출 : 계약기간 익일부터 최종검사에 합격한 날까지

다. 지체상금율

구분	지체상금율	예시
물품 수리, 가공, 대여, 용역 및 기타	1000분의 1.25	BPR, ISP, 소프트웨어개발사업 등
물품의 제조, 구매		장비도입사업
물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 소프트웨어 계약	1000분의 0.75	SI사업(소프트웨어개발사업과 장비도입사업을 일괄 추진)

※ ‘부록[2-18] 검사 및 지체상금 산정방법’ 참고

3) 정산 및 지체상금 부과내역 통보 (전문기관→주관기관/사업자)

전문기관은 정산결과 감액이 있거나 지체상금을 부과하여야 하는 경우 그 결과를 주관기관과 사업자에게 통보

4) 최종산출물 제출 (사업자→전문기관/주관기관)

사업자는 주관기관으로부터 검사 완료를 통보받은 후 사업추진결과보고서[별지 제24호 서식]를 전문기관과 주관기관에 제출 (※ 제출서류 : 사업추진결과보고서 2부, 최종 산출물 저장매체 (CD 등) 2부)

※ 검수 완료 후 1개월 이내에 SW사업정보 저장소(www.spir.kr)에 사업정보를 등록(『소프트웨어산업진흥법 제22조』 근거)

- 사업자 : 2차 데이터(사업정보, FP정보(경통법), 수준 조사 정보) 등록
- 전문기관 : 2차 데이터 승인

5) 내부 완료보고 (전문기관)

전문기관은 최종산출물 접수 후 내부 완료보고(품의)를 통해 공식적으로 사업 완료 처리

6) 소유권이관 안내 (전문기관→주관기관)

전문기관은 주관기관에 계약목적물의 소유권이 이관되었음을 통지 [전자정부지원사업 운영지침 제40조]

7) 소유권이관 안내 접수 및 자산등록 (주관기관)

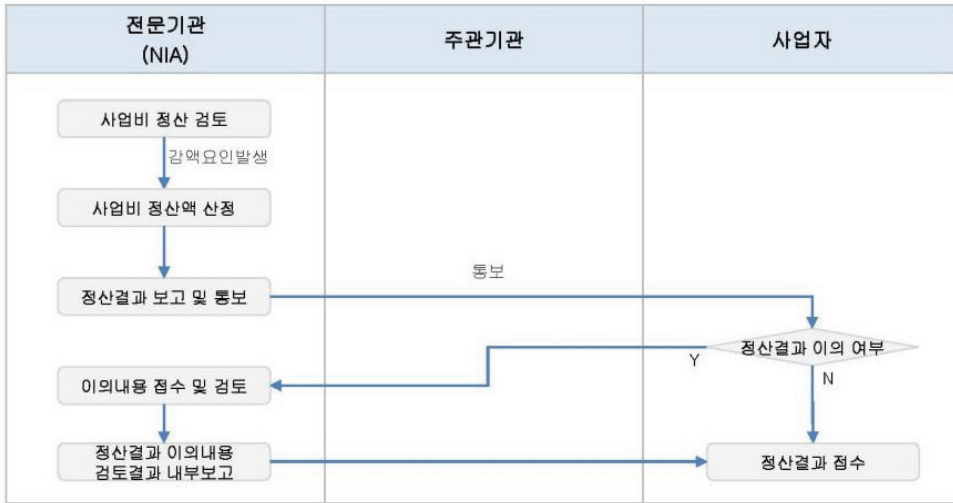
주관기관은 소유권 안내 공문을 확인하고 계약목적물(S/W, H/W 등)을 자산으로 등록

8) 사업추진결과보고서 공개 (전문기관)

전문기관은 사업추진결과보고서를 전자정부지원사업 홈페이지에 공개

Ⅱ. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

㉠ 정산 세부 절차



㉠ 정산

1) 사업비 정산 검토 (전문기관)

(사업비 정산이 필요한 경우) 전문기관은 준공검사확인서 및 소요경비를 확인 할 수 있는 증빙서류(계약서, 변경요청목록, 지출영수증 등)를 토대로 사업비 정산 여부 검토

□ 사업비 정산 대상

- 장비구입비 중 계약품목과 최종 납품품목이 변경되어 금액이 감액된 경우
- 개발용역비 중 소프트웨어 개발비, 데이터베이스 구축비, 자료입력비 등이 계약물량과 비교하여 적게 구축된 경우
- 개발용역비 중 직접경비가 각 비목별 금액보다 적게 지출된 경우 등

2) 사업비 정산액 산정 (전문기관)

전문기관은 사업비 정산액을 산정

3) 정산결과 보고 및 통보 (전문기관→주관기관/사업자)

- 전문기관의 장은 개발용역비가 감액된 경우 정산 결과를 주관기관과 사업자에게 통보
- 전문기관의 장은 사업비 정산을 위하여 집행실적에 대한 실사 가능
 - ※ 실사내용 : 사업별, 비목별 집행실적의 적정성, 집행기준의 준수, 사업수행의 관련성, 집행현황 기록장부 및 증빙서류 관리상태, 증빙서류의 적정성 등에 관한 사항
- 정산의 근거 자료 : 계약서, 준공검사확인서, 변경요청목록, 변경 승인사항 등
- 정산 금액 산정
 - 개발용역비 : 『SW사업 대가산정 가이드』를 기준으로 감액
 - 직접경비 : 계약금액에서 실비용을 감산한 금액을 감액
 - 장비구입비 : 산출내역서상의 소프트웨어와 하드웨어와 관련된 해당금액을 감액
 - ※ 다만 운영지침 28조(변경관리 대상)에 의해 변경관리 된 경우 주관기관의 장에게 통보된 변경 금액을 기준으로 감액

4) 정산결과 이의여부 (사업자→전문기관)

사업자는 개발용역비 감액에 대해 이의내용이 있는 경우 전문기관에게 서면으로 조정을 요청

5) 정산결과 이의내용 검토결과 송부 (전문기관→사업자)

전문기관은 사업자가 이의 제기한 내용을 검토하고 그 결과를 내부보고 후 사업자에게 재송부

6) 사업완료보고 (사업자→전문기관/주관기관)

사업자는 주관기관으로부터 감사 완료통보를 받은 후 14일 이내 사업추진결과보고서[별지 제24호 서식]를 전문기관과 주관기관에 제출

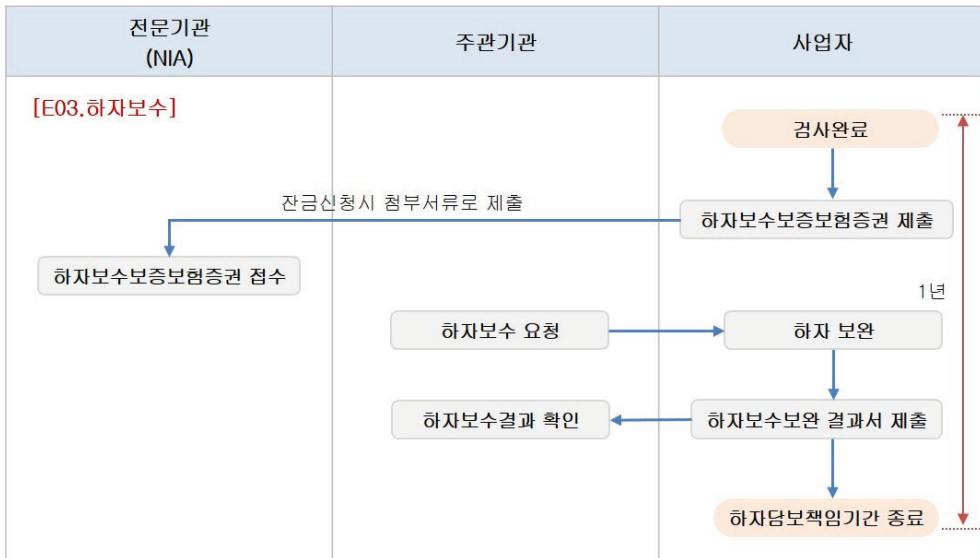
※ 제출서류 : 사업추진결과보고서 2부, 최종 산출물 저장매체 (CD 등) 2부

E03. 하자보수

무상 하자보수기간(1년) 중에 발견된 결함을 보완

[전자정부지원사업 계약특수조건 제23조]

< 업무 흐름도 >



관련 근거 및 참고자료

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (법률 제16578호, 2019.11.26.) 제18조(하자보수보증금)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제30337호, 2020.1.7.) 제62조(하자보수보증금)
- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제58조(하자보수 등), 제59조 (하자보수보증금)
- 소프트웨어산업진흥법(법률 제15371호, 2018.2.21.) 제20조의5(SW사업의 하자담보책임)
- 소프트웨어사업 표준하도급계약서(정보시스템 구축을 위한 소프트웨어 개발/구축분야) (공정거래위원회 표준하도급계약서, 2015.12.31.)

E03. 하자보수

1) 하자보수보증보험증권 제출 (사업자→전문기관)

- 사업자는 잔금신청서 서류 제출시 하자보수보증보험증권(또는 하자보수 보증금)을 전문기관에 제출
 - ※ 하자보수증권 : 계약금의 2% 이내(다만 계약금액이 3천만원 이하인 경우 이를 면제)
 - ※ 하자보수기간 : 최종 검사완료 후(시험/검사 수행하여 최종산출물을 인도한 날)부터 1년 이내
- 사업자는 최종검사완료 후 하자담보 책임기간(1년)내에 하자가 발생한 경우 하자보수를 무상으로 실시하며, 동 기간 내에 하자보수를 요청한 경우 하자보수 기간을 초과하더라도 하자보수를 완료하여야 함

□ 무상 하자보수 대상이 아닌 경우

- 하자보수기간 경과 후 발생한 하자
- 과업내용서상에 반영되지 않는 기능개선
- 사용방법의 개선을 위한 요구사항 추가
- ☞ 유상 유지보수 또는 재개발에 해당함

2) 하자보수 요청 (주관기관→전문기관/사업자)

주관기관은 하자담보 책임기간 내에 하자가 발생한 경우 주관기관은 하자보수내용을 작성하여 전문기관과 사업자에 통보

3) 하자보수 보완 (사업자)

사업자는 하자보수 보완계획서를 작성하여 주관기관과 전문기관에 제출하고 보완 실시

4) 하자보수 보완결과보고서 제출 (사업자→전문기관/주관기관)

사업자는 하자보수 보완을 완료한 후 하자보수 보완결과보고서를 작성하여 주관기관과 전문기관에 제출

F00. 쉼 주기 관리

F01. 성과관리

F02. 정보시스템 감리

F03. PMO

F04. 위임 발주

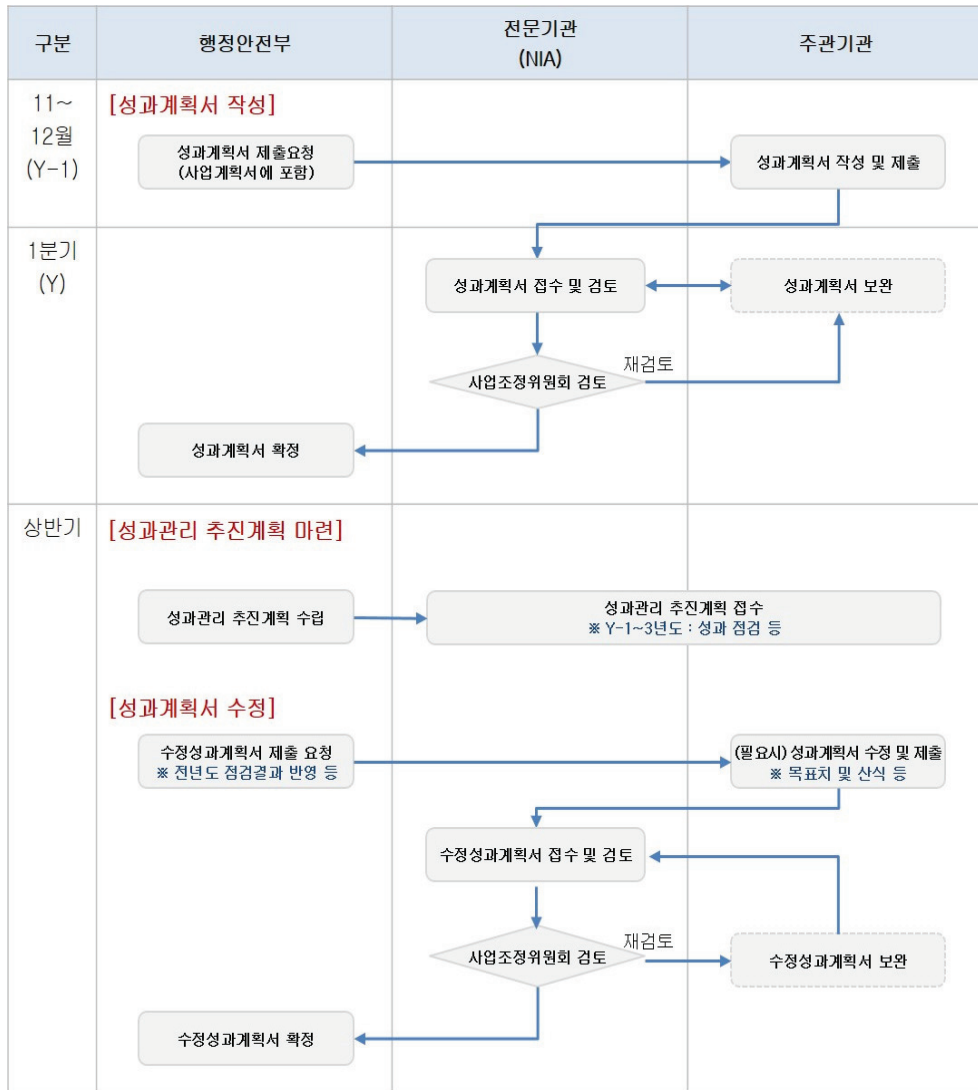
F00. 쏑 주기 관리

F01. 성과관리

전자정부지원사업의 **성과관리**를 통해 그 결과를 차년도 예산 등에 환류하여 사업의 성과를 제코

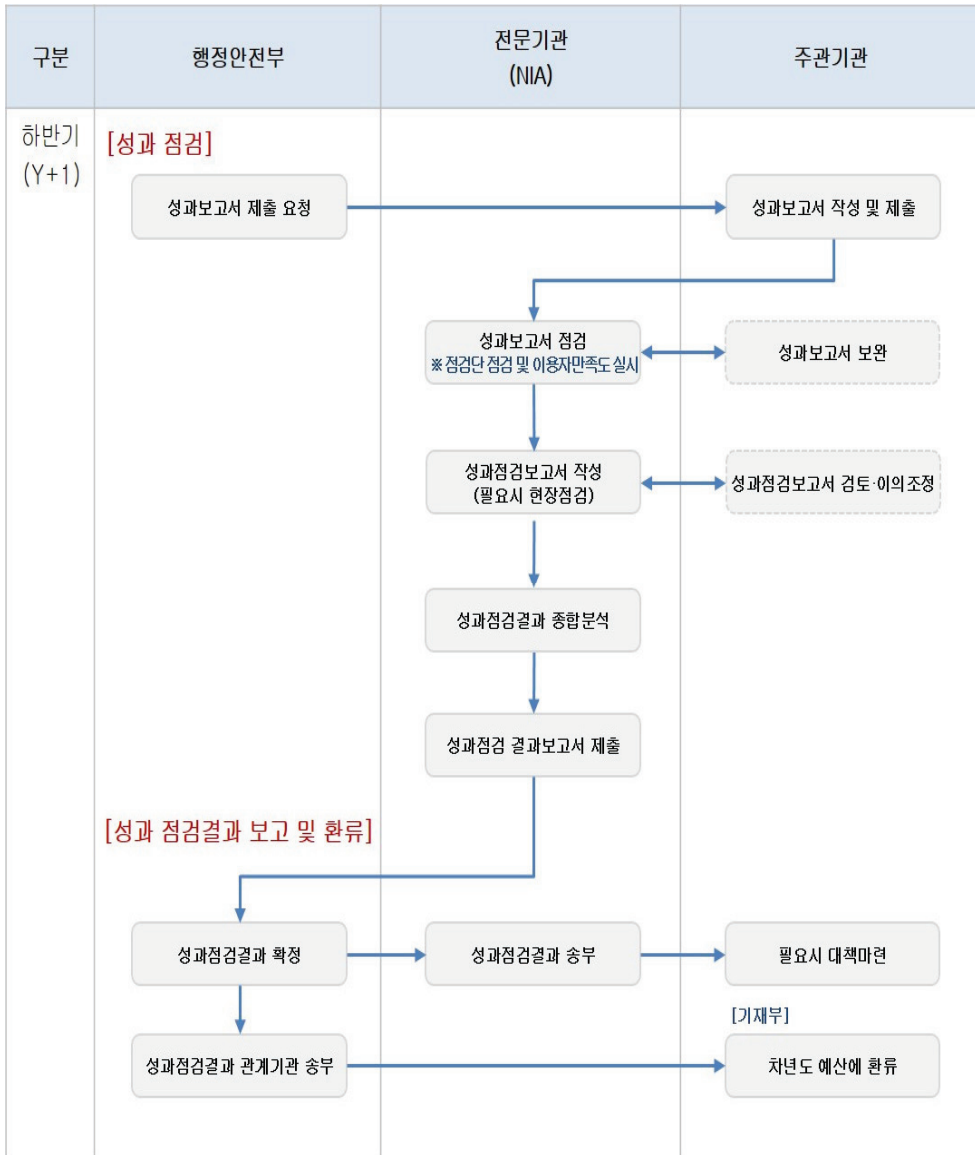
[전자정부지원사업 관리지침 제30조~제32조]

< 성과관리 절차>



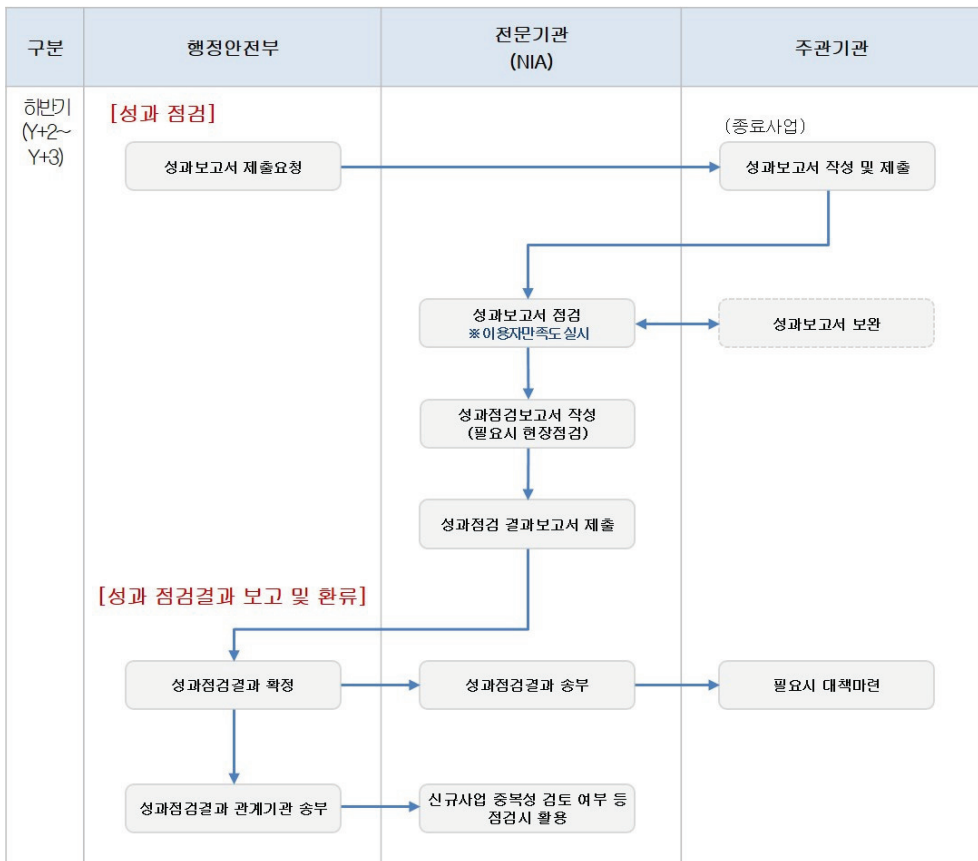
F01. 성과관리(계속)

〈 성과관리 절차〉



Ⅱ. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

< 성과관리 절차 >



F01. 성과관리
성과계획서 작성 [Y년도 사업]
<p>1) 성과계획서 제출 요청 (행정안전부→주관기관) 행정안전부는 주관기관에 성과계획서(사업계획서에 포함)를 작성하여 제출할 것을 공문으로 요청</p> <p>2) 성과계획서 작성 및 제출 (주관기관→전문기관) 주관기관은 성과계획서(사업계획서에 포함)를 작성하여 전문기관에 공문으로 제출</p> <p>3) 성과계획서 접수 및 검토 (전문기관) 전문기관은 성과계획서를 접수하고, 전문가의 검토를 거쳐 필요시 주관기관에 보완요청</p> <p>4) 사업조정위원회 검토 (전문기관/사업조정위원회) 전문기관은 사업조정위원회를 통해 성과계획서 내의 지표의 측정방식 및 목표치의 타당성을 검토하고, 필요시 주관기관에 보완 요청</p> <p>5) 성과계획서 확정 (행정안전부) 사업계획서 확정 시, 성과계획서도 같이 확정(사업계획서에 포함)</p>
성과관리 추진계획 마련 [Y~Y-3년도 사업]
<p>1) 성과관리 추진계획 수립 (행정안전부) 행정안전부는 상반기에 성과관리 추진계획을 수립하여 전문기관과 주관기관에 공문으로 통보</p> <p>2) 성과관리 추진계획 접수 (전문기관/주관기관) 행정안전부에서 공문으로 발송한 성과관리 추진계획 접수 ※ Y-1~3 : 성과점검 및 환류 등</p>
성과계획서 수정 [Y-1~3년도 사업]
<p>1) 수정성과계획서 제출 요청 (행정안전부→주관기관) 행정안전부는 주관기관에 필요시 성과계획서 수정 후 제출 요청 ※ 계속사업의 경우는 전년도 성과점검결과 등을 반영</p> <p>2) 성과계획서 수정 및 제출(필요시) (주관기관→행정안전부, 전문기관) 주관기관은 전년도 성과점검결과를 토대로 지표의 측정 방식 및 목표치 등을 수정하여 행정안전부와 전문기관에 제출</p> <p>3) 사업조정위원회 검토 (사업조정위원회/전문기관) 전문기관은 사업조정위원회를 통해 지표의 측정방식 및 목표치의 타당성을 검토하고, 필요 시 주관기관에 보완 요청</p> <p>4) 성과계획서 확정 (행정안전부) 사업조정위원회의 가결, 필요시 보완하여 확정</p>

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

성과점검 [Y-1년도 사업]
1) 성과보고서 제출요청 (행정안전부→주관기관) 행정안전부는 주관기관에 성과보고서 제출을 요청
2) 성과보고서 작성 및 제출 (주관기관→행정안전부, 전문기관) 주관기관은 성과계획서의 지표별 목표치 및 측정방식에 근거하여 결과를 측정하고, 성과보고서를 작성하여 행정안전부와 전문기관에 제출
3) 성과보고서 점검 (전문기관) 전문기관은 성과점검단을 구성하여 주관기관의 성과보고서를 점검하고, 수정 필요시 주관기관에 보고서의 보완 요청(필요시 주관기관 현장점검 시행)
4) 성과점검보고서 작성 (전문기관) 전문기관은 성과보고서 점검 결과를 토대로 성과점검보고서를 작성하고, 주관기관에 그 결과를 공유하여 주관기관에서 이의가 있을 시, 의견을 검토하여 조정 실시
5) 성과점검 결과보고서 제출 (전문기관→행정안전부) 전문기관은 사업별 성과를 종합·분석한 성과점검 결과보고서를 행정안전부에 제출
성과점검 [Y-2~3년도 종료사업]
1) 성과보고서 제출요청 (행정안전부→주관기관) 행정안전부는 주관기관에 성과보고서 제출을 요청
2) 성과보고서 작성 및 제출 (주관기관→행정안전부, 전문기관) 주관기관은 성과계획서의 지표별 목표치 및 측정방식에 근거하여 결과를 측정하고, 성과보고서를 작성하여 행정안전부와 전문기관에 제출
3) 성과보고서 점검 (전문기관) 전문기관은 주관기관의 운영결과를 점검하고, 수정 필요시 주관기관에 성과보고서 보완 요청(필요시 주관기관 현장점검 시행)
4) 성과점검보고서 작성 (전문기관) 전문기관은 성과보고서 점검 결과를 토대로 성과점검보고서를 작성하고, 주관기관에 그 결과를 공유
5) 성과점검 결과보고서 제출 (전문기관→행정안전부) 전문기관은 사업별 점검결과를 종합·분석한 성과점검보고서를 행정안전부에 제출

성과점검결과 보고 및 환류 [Y-1년도 구축사업, Y-2~3년도 종료사업]

1) 성과점검결과 확정 (행정안전부)

행정안전부는 성과점검결과를 확정하고, 결과에 따라 주관기관에 대하여 사업내용 변경 요구 및 예산 규모 조정 가능

2) 성과점검결과 송부 (전문기관↔주관기관)

전문기관은 최종 성과점검결과를 주관기관에 송부하고, 대책 마련 필요시 주관기관은 대책을 수립하여 개선 추진

3) 성과점검결과 관계기관 송부 (행정안전부→기획재정부 등 유관기관)

행정안전부는 기획재정부 등 유관기관에 송부하여 기획재정부 예산편성과정 등에 활용할 수 있게 함

4) 차년도 예산 환류 (기획재정부 등)

기획재정부는 성과점검결과를 참고하여 예산심의에 활용

※ 전문기관은 성과점검 결과를 토대로 신규 사업 중복성 여부 등 검토시 활용

관련 근거 및 참고자료

- 전자정부지원사업 관리지침(행정안전부예규 제101호, 2020.1.13.) 제29조~제33조

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

전자정부지원사업 성과관리의 이해

□ 추진목적

- 전자정부지원사업의 성과관리를 통해 그 결과를 차년도 예산 등에 환류하여 사업의 효과성을 제고

□ 관리대상

- 전자정부지원사업 중 구축사업

□ 추진체계

구 분	역 할
행정안전부	· 지원사업 성과관리에 관한 정책의 수립 및 성과계획, 점검결과 확정
사업조정위원회	· 사업별 성과 및 운영 지표, 목표 확정
전문기관	· 성과점검 기준마련 · 사업별 성과 및 운영지표 및 목표의 적정성 검토, 조정 · 사업의 성과 및 운영결과 분석
주관기관	· 사업별 성과 및 운영지표 개발 · 사업별 성과 및 운영결과 측정 및 결과 제출

□ 점검 내용

구분	대상사업	점검시기	점검자	점검항목
성과 점검	전년도 사업	하반기 (Y-1)	전문기관, 점검단	정보화전략계획의 반영도, 사업계획확정 상황, 사업목적의 달성도(고유지표 및 운영지표 (이용자만족도, 이용자수, 이용건수 등)), 운영계획(정책, 홍보, 여건), 협력도 등
	과년도 종료사업	하반기 (Y-2~3)		이용자만족도 운영실적(이용자수, 이용건수 등) 중심으로 점검

□ 주요 성과관리 기준

- 성과계획서는 주관기관이 작성하고, 전문기관의 검토·조정을 거쳐 조정위원회에서 확정
- 성과보고서 확인·점검은 전문기관에서 추진하며, 승인된 성과계획서 및 객관적인 근거자료를 기반으로 목표 달성도 점검
 - 지표 및 측정산식 등 기준 준수여부 등을 종합 점검하며, 객관적인 근거 자료가 없는 경우 불인정
- 이용자 만족도 조사는 조사결과의 객관성 확보 및 조사의 효율성 향상을 위해 전문기관 일괄조사(조사업체 활용)를 원칙으로 함
 - 다만, 주관기관이 정기적으로 만족도 조사를 실시하는 경우에 한해 전문기관이 제공하는 구조화된 설문지를 활용하여 개별조사 허용
 - ※ 이용자 만족도 조사결과의 객관성 및 신뢰성 확보가 어려울 것으로 예상되는 경우 조사대상에서 제외
- 성과점검 결과는 기획재정부 및 국회 등의 유관기관에 제출

F02. 정보시스템 감리

1) 2단계 or 3단계 감리계획 수립 (전문기관)

전문기관은 통합사업발주 이후 아래 기준에 따라 2단계 또는 3단계 감리추진여부를 결정하고, 주관기관과 협의하여 감리요구사항 정의 후 감리계획 수립

- ※ 사업비(분리발주/쇼핑몰 포함, 위임발주 제외)가 20억원 미만이거나 사업기간이 6개월 미만인 경우 요구정의단계 감리 생략 가능 (정보시스템 감리기준 제3조 제1항)
- ※ 상주감리를 실시할 경우, 요구정의단계 감리는 생략하고, 상주감리원이 요구사항정의서의 과업 내용 반영여부 등을 직접 점검 (정보시스템 감리기준 제3조 제2항)
- ※ 감리사업비는 확정요청공문에 기재된 금액과 일치해야 하며, 그 금액을 초과하지 않도록 10만원 단위 절사

2) 입찰의뢰 (전문기관)

전문기관은 감리법인 선정을 위한 제안요청서를 작성하여 5천만원 이상인 경우 조달청에 조달발주를 의뢰하고, 5천만원 미만인 경우 계약부서에 입찰의뢰

3) 입찰공고 (조달청/NIA 계약부서)

금액기준에 따라 조달청 또는 NIA 계약부서에서 감리사업 입찰공고 실시

4) 평가 (조달청/NIA 계약부서)

입찰마감 이후 조달청 또는 NIA 평가팀에서 입찰 제안서 평가하고, 기술협상 등 후속절차 추진하여 감리법인 선정

5) 계약체결 (조달청/NIA 계약부서)

선정된 감리법인과 계약체결 후 결과를 NIA 사업담당부서에 통보

6) 계약체결 결과접수 (전문기관)

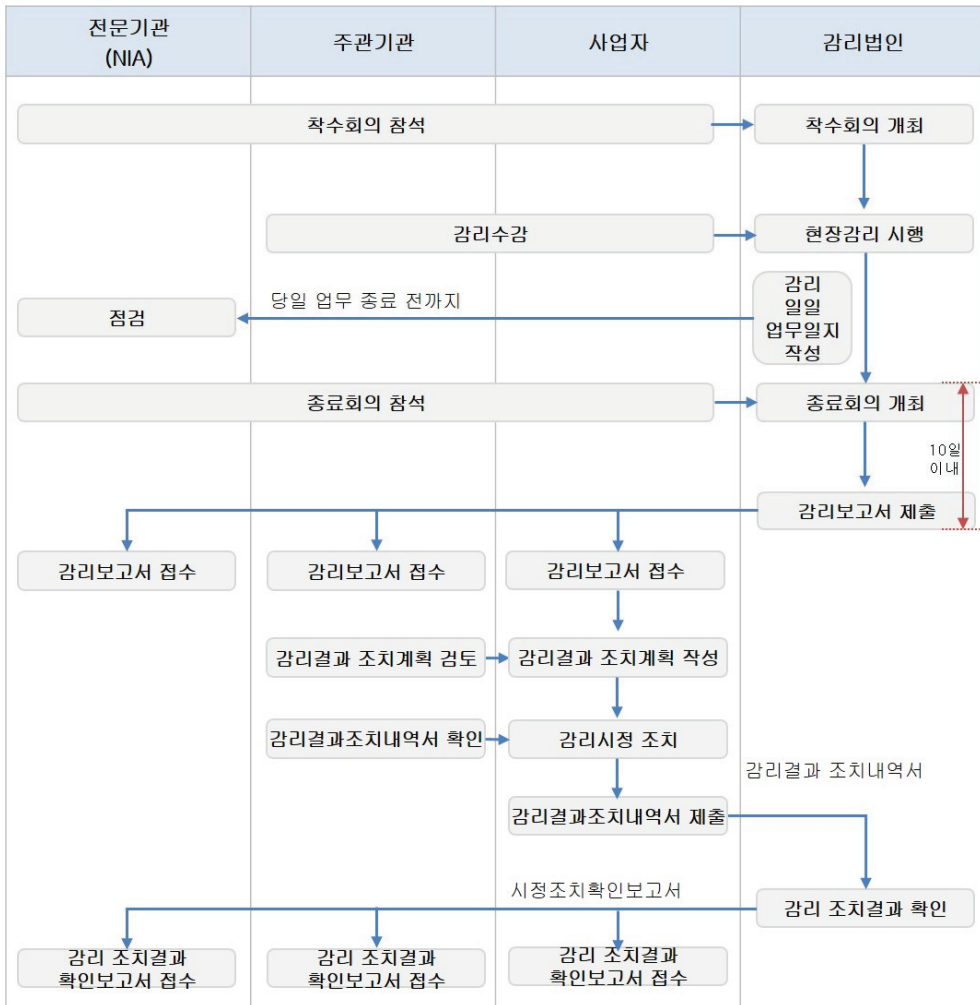
전문기관은 감리법인 선정 결과를 접수

고려사항

- 감리를 실시하지 않아도 되는 경우
 - 1) 업무프로세스재설계(BPR) 및 정보화전략계획수립(ISP), 정보기술아키텍처(EA) 사업인 경우
 - 2) 정보시스템 구축 사업이지만 총사업비 중에서 HW, SW의 구입비용을 제외한 금액이 5억원 미만인 경우
- 사업자는 전문기관 및 주관기관과 협의하여 감리 실시시기, 방법 등을 사업수행계획서 및 사업관리 일정에 반영
 - ※ 종료감리 단계 착수일은 감리시정조치와 확인기간 등을 고려하여 사업의 검사요청일 2~3주 전으로 편성 권고
- 총괄감리원은 감리법인 상근감리원 중 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자여야 하며, 상주감리원은 모두 수석감리원이어야 함
- 투입되는 전체 감리원 중 50% 이상이 당해 감리법인의 상근감리원이어야 함

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

㉠ 감리수감



관련 근거 및 참고사항

- 전자정부법 시행령 (대통령령 제29421호, 2018.12.24.)
- 정보시스템 감리기준 (행정안전부 고시 제2020-1호, 2020.1.6.)
- 정보시스템 감리 발주·관리 가이드 (한국정보화진흥원, 2016.12)

㉠ 감리수감

1) 착수회의 개최

감리법인은 주관기관, 사업자, 전문기관 및 기타 관련 당사자들을 대상(예비조사)으로 착수회의(감리계획서 등) 개최

- ※ 감리 착수회의는 감리법인이 감리인 소개, 감리일정, 중점검토사항 등을 소개하고 대상사업의 개략적 현황을 파악하는 회의이므로 주관기관을 비롯한 사업 관련자는 반드시 참석하여야 함
- ※ 주관기관이 감리인에게 해당 사업 주요내용에 대해서 상세설명(사업목표, 사업성과 등) 필요

2) 현장감리 시행

감리법인은 감리계획서에 따른 현장감리기간 동안 모든 감리인(상근, 비상근)이 업무일과 시간의 100%를 상주하여 감리활동 수행

- ※ 감리법인은 현장감리기간 중 매일 감리업무일지를 작성하여 현장에 비치하여야 함
- ※ 전문기관은 주관기관으로 하여금 감리인의 근태여부를 확인토록 할 수 있음

3) 종료회의 개최

감리법인은 감리를 수행하고 감리보고서 작성 후 전문기관, 주관기관, 사업자 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 종료회의 개최

4) 감리보고서 제출

감리법인은 감리 종료회의 후 10일 이내에 감리수행결과보고서를 전문기관, 주관기관 및 사업자에게 각 2부를 제출

5) 감리결과 조치계획 작성

사업자는 주관기관의 확인을 받아 감리결과에 대한 조치계획 수립

6) 감리시정조치

사업자는 주관기관과 협의하여 적절한 조치를 수행하고, 시정조치내역서 등을 작성하여 주관기관의 확인을 받은 후 감리법인에게 시정조치 확인을 요청

7) 감리 조치결과 확인

감리법인은 사업자로부터 감리결과조치내역서를 접수한 후 감리결과에 대한 시정조치의 적정성 및 충분성을 확인하여 그 결과(시정조치확인보고서)를 전문기관, 주관기관 및 사업자에게 제출

고려사항

- 주관기관 및 사업자 준수사항
 - 1) 감리법인은 정보시스템 감리 발주·관리가이드의 서식을 준수해야 하며, 사업자에게 다른 서식을 요구할 경우 사전에 통보 필요
 - 2) 사업자는 감리법인으로부터 감리계획을 통보받은 후, 감리 착수보고회까지 감리법인이 요구한 산출물을 제출
 - 3) 주관기관 및 사업자는 감리에 필요한 제반환경을 준비하고, 감리에 성실히 응해야 함
- 전문기관은 불시에 현장 점검 가능(감리진행상황, 감리인력 투입 현황 등 점검)

F03. PMO

전자정부사업의 효율적 추진을 위해, 전문기관은 해당 사업에 대한 PMO를 선정하여 주관기관의 사업관리 및 기술검토를 지원

[전자정부법 제64조의2, 동법 시행령 제78조의2]

< 업무 흐름도 >



관련 근거 및 참고사항

- 전자정부법 시행령 (대통령령 제29421호, 2018.12.24.)
- 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정 (행정안전부 고시 제2017-1호, 2017.7.26.)
- 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건 (행정안전부 예규 제1호, 2017.7.26.)
- 전자정부사업관리 위탁(PMO) 도입·운영가이드 2.0 (한국정보화진흥원, 2018.3.)

F03. PMO**□ PMO 정의**

- 전자정부지원사업의 위험을 방지하고 품질을 향상시키기 위해 전자정부지원사업의 관리 및 감독 업무를 전문지식과 기술능력을 갖춘 자에게 위탁하는 것
- 사업관리 수행 전문가가 발주기관 사업의 기획부터 사업 후 지원까지 전 단계에 걸쳐 사업 관리 수행 및 기술 측면을 지원하는 것

□ PMO 역할

- 사업기획부터 사업 후 지원까지 전 단계에 걸쳐 사업관리 수행 및 기술측면 지원
- 기획·분석, 일정관리, 위험관리, 품질관리 등 사업관리 전반수행
- 응용·데이터·아키텍처·보안 등 전문 분야의 분석·설계·구현·시험·전개 관련 기술 검토

□ 위탁대상 사업 범위

구분	세부 내용
대국민 서비스	• 전자민원창구 시스템, 재난안전관리 시스템 등 국민생활의 편의와 안전을 위하여 필요한 정보시스템을 구축하거나 고도화하는 사업
공통행정 서비스	• 행정기관 내 전자문서유통 시스템 등 여러 행정기관 등이 공통적으로 사용하여 행정의 효율성에 큰 영향을 미치는 정보시스템을 구축하거나 고도화하는 사업
통합·연계 사업	• 행정정보 공동이용시스템 등 둘 이상의 정보시스템이 통합·연계되어 고도의 사업관리 역량이 요구되는 사업
행정기관 등의 장이 인정하는 사업	• 그 밖에 전자정부지원사업의 중요도 및 난이도 등이 대국민·공통행정서비스 및 통합·연계사업에 준하는 것으로서 전문적인 관리·감독이 필요하다고 인정되는 사업

□ 위탁범위

- 사업의 기획단계, 집행단계 및 사후관리단계를 모두 위탁하는 것을 원칙으로 함. 본 사업의 특성 및 발주기관의 여건에 따라 기획단계 또는 사후관리단계는 제외할 수 있음

단계	위탁 업무
기획 단계	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획 수립 등 사업기획 지원 • 성과목표 설정 등 성과관리 지원 등
집행 단계	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업의 관리·감독 • 본 사업의 공정단계별 계획검토, 조정 및 이행현황 점검 • 쟁점 및 위험 등의 식별·분석·보고 및 대안 제시 • 전자정부지원사업관리와 관련된 보고 및 의사결정 지원 • 의사결정 사항 지시·관리 및 이행상황 점검 • 응용시스템, 데이터베이스, 시스템 아키텍처, 보안 등 전문분야의 분석·설계 및 시험 관련 기술 검토 등
사후관리 단계	<ul style="list-style-type: none"> • 하자보수 등 정보시스템 안정화 지원 • 교육홍보 등 정보시스템의 이용활성화 지원 등

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

□ 전자정부지원사업의 관리감독 수탁자 자격요건

- 「전자정부법」 제2조 제3호에 따른 공공기관
- 「전자정부법」 제58조에 따라 등록된 감리법인
- 「소프트웨어산업 진흥법」 제2조 제4호에 따른 소프트웨어사업자로서 같은 조 제5호에 따른 소프트웨어기술자를 3명 이상 보유한 법인

□ 사업대가

- 사업규모, 난이도, 수행범위에 따라 차등 적용 (PMO 대가 계산프로그램 활용)

※ PMO 참고자료

“전자정부사업관리 위탁(PMO) 도입·운영 가이드” (한국정보화진흥원, 2018.3.)

PMO와 정보시스템 감리간 역할 구분

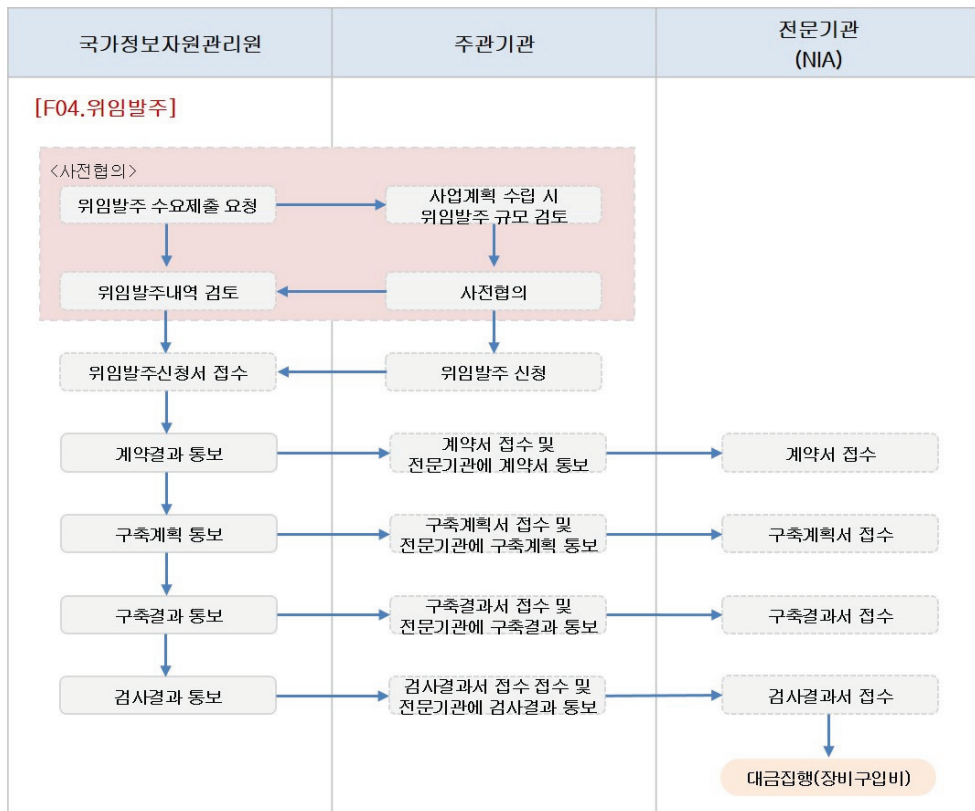
- ※ 집행 단계의 PMO와 정보시스템 감리간 역할은 이론상으로는 다음과 같이 구분할 수 있으나, 해당사업의 특성이나 발주기관의 여건·상황 등에 따라 다를 수 있음
- PMO는 발주기관이 수행해야하는 사업관리 및 기술지원 업무를 대행하여 수행
: 본 사업에 대한 상시적 사업관리 수행 및 요구사항 반영여부, 과업이행 점검 등을 위한 기술사항 지원
 - 감리는 제3자의 관점에서 설계 산출물, 구현 결과에 대한 종합점검 및 문제점 도출
: 본 사업 수행자의 사업관리 적정성 점검 및 설계 결함여부, 구현 적정성 등 검증

구분		PMO	정보시스템 감리
관점		(상시·지속적 사업관리) 발주자 관점	(특정시점에 투입) 독립적 관점
참여단계	사업기획	O	-
	사업집행	O	O
	사후관리	O	-
활동내용	점검	문제발생 사전 예방 및 관리(일정, 프로세스 등)를 중점으로 이행여부, 조치결과 확인 등	문제발생 여부 사후 검증 및 결과물 점검을 중점으로 이행여부, 시정조치 결과 확인 등
	컨설팅	계획 조정 / 쟁점 분석 / 대안제시 및 의사결정 지원	-
공통점		발주자·사업자의 전문성 부족 등으로 인한 본사업의 사업실패 위험을 최소화하고 품질을 향상시키기 위한 목적 (목적 동일)	

F04. 위임발주

국가정보자원관리원 위임발주 절차에 따라 하드웨어 및 시스템 소프트웨어 장비의 발주 및 구축을 국가정보자원관리원에 위임하여 발주하는 절차

< 업무 흐름도 >



관련 근거 및 참고사항

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(법률 제16578호, 2019.11.26.)
- 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 지침(기획재정부지침 2018.10.04)
- 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침(기획재정부지침 2018.04.19)
- 국가정보자원관리원 정보자원 기술기준 (국가정보자원관리원, 2019.1.)
- 국가정보자원관리원 기본운영규정(국가정보자원관리원 예규 제22호, 2019.5.31.)
- 국가정보자원관리원 발주 사업에 대한 제재부와 규정(국가정보자원관리원예규 제273호, 2018.10.19.)

II. 전자정부지원사업 추진절차 > 2. 단계별 세부절차

F04. 위임발주

1) 위임발주 수요제출 요청 (국가정보자원관리원→주관기관)

국가정보자원관리원은 각 부처에 정보자원 통합사업(위임발주 대상(HW 및 시스템SW))에 대해 예산과 도입자원의 규격 등 수요제출을 요청(공문)

※ 위임발주 : 국가정보자원관리원이 정부기관으로부터 예산이 이체되지 않은 도입 자원의 수요를 받아 통합영역 설치, 공동활용 측면에서 통합 설계하여 발주 및 구축을 대행하는 절차

□ 국가정보자원관리원 위임발주 자원범위

- 하드웨어(H/W) : 서버, 스토리지, 백업장비, 네트워크장비, 보안장비 등
- 시스템 소프트웨어(S/W) : WEB, WAS, DBMS, 서버보안, DB보안(암호화 제외), DB접근제어, WAS모니터링, DBMS모니터링, 관제SW(SMS, ESM), 백업SW, HA용 SW 등
- ☞ 검색엔진, 리포팅툴, 연계SW 등 상용SW는 위임발주 대상이 아님

< 국가정보자원관리원 통합사업 설계기준 >

- (HW 자원) 부처 수요를 고려한 용량산정, 가상화 기반의 통합자원 풀(Pool)구축
- (시스템 SW 자원) 부처 수요를 반영하여 라이선스 구매(상용SW 제외)
- (신규수요) 공동 활용성 우선, 통합자원 풀(Pool) 구축 후 할당
 - ※ 「전자정부 표준프레임워크」기반의 서비스 통합 아키텍처 구현
- (증설수요) 기존 시스템과 상호 호환성 확보, 시스템 통합 설계 검토
- (발주) 사업 발주의 효율성 및 경제적 효과를 등을 고려하여 자원종류별 분리발주

2) 사전협의 실시 (주관기관/국가정보자원관리원)

주관기관과 국가정보자원관리원은 위임발주신청서를 제출하기 전에 발주내역의 검토·예산 조정 등 사전협의를 진행하며 전문기관은 원활한 협의를 진행하도록 지원

- ① 국가정보자원관리원은 통보받은 발주내역을 검토하고 주관기관에 필요시 보완 요청
 - ② 주관기관은 국가정보자원관리원의 요구 내역에 대해 타당성 검토 후 사업계획서 수정 및 보완
 - ③ 전문기관은 주관기관과 국가정보자원관리원의 원활한 협의를 가능하도록 지원
- ※ 사업계획서 심의 전에 위임발주 내역에 대해 협의를 완료하여야 함

3) 위임발주 신청서 제출 (주관기관→국가정보자원관리원)

주관기관은 위임발주신청서를 작성하여 국가정보자원관리원에 제출(공문)

※ 위임발주 신청은 국가정보자원관리원의 정보자원 통합구축 사업 수요제출 양식을 작성하여 제출하여야 함

4) 계약결과 통보 (국가정보자원관리원→주관기관→전문기관)

국가정보자원관리원은 통합발주를 통한 계약체결 결과를 주관기관에 통보하고, 주관기관은 전문기관에 전달

※ 위임발주별로 계약서를 분리하지 않고, 국가정보자원관리원 일반용역계약서에 위임발주별로 사업비 내역을 구분하여 표시

5) 구축계획 통보 (국가정보자원관리원→주관기관→전문기관)

국가정보자원관리원은 위임발주 장비의 도입내역, 설치일정 등 구축계획서를 주관기관에 통보하며,

주관기관은 전문기관에 전달
<p>6) 구축결과 통보 (국가정보자원관리원→주관기관→전문기관)</p> <p>국가정보자원관리원은 위임발주 장비의 설치결과를 구축결과서로 주관기관에 통보하며, 주관기관은 전문기관에 전달</p> <p>※ 구축결과의 내용이 다른 경우가 발생할 수 있으므로, 구축내역을 면밀히 확인하고 설치 위치 등이 다른 경우에는 해당 설치 위치를 반드시 확인하거나 관련 자료 요청</p>
<p>7) 검사결과 통보 (국가정보자원관리원→주관기관→전문기관)</p> <p>국가정보자원관리원은 위임발주 한 장비의 설치, 성능테스트 등 검사결과서를 주관기관에 통보하며, 주관기관은 본 내용을 전문기관에 전달</p> <p>※ 성능테스트 및 검사진행은 국가정보자원관리원에서 진행하므로, 검사결과 접수시 결과를 면밀히 확인하고, 특히 업무기능이 할당받은 자원 안에서 제대로 작동하는지 반드시 확인</p>
<p>8) 대금지급 (전문기관→국가정보자원관리원 사업자)</p> <p>전문기관은 국가정보자원관리원에서 통보한 검사결과서를 근거로 대금을 국가정보자원관리원 사업자에게 지급</p>

고려사항

- 국가정보자원관리원의 통합자원 발주는 통상 상반기(6월말)까지 이루어지므로, 위임발주 의뢰하기 전에 발주일정을 확인 (국가정보자원관리원 발주계획이 없는 경우에는 위임발주 불가)
- 국가정보자원관리원은 개별 위임발주를 모아 자원의 할당, 통합장비로 구성 등 통합설계를 하는 과정에서 발주내역이 변경 또는 기존 장비의 활용 등으로 바뀌는 경우가 있으므로 위임발주신청서 제출 전에 최종 협의결과를 확인
- 국가정보자원관리원에서 요구하는 견적기준과 위임발주 금액의 차이로 예산에 대한 이견이 종종 발생하므로, 업무 요구사항 및 객관적 견적자료에 의거하여 협의 진행
- 국가정보자원관리원의 클라우드 정책에 따라 계약통보 내용이 RFP 대비 범위가 달라지는 경우, 국가정보자원관리원에 확인하여야 함
- 계약통보 후, 국가정보자원관리원의 감독/검사담당자를 받아야 함
- 변경관리 발생시, 변경절차에 대해서 국가정보자원관리원, 주관기관과 사전협의하고 처리
- 장비의 도입·설치 후, 필요한 경우 전문기관과 주관기관은 장비설치 내역을 확인
- 국가정보자원관리원에서 검사 시 업무요구 성능기준을 만족하지 못할 경우, 성능(자원 추가)을 확보하도록 되어 있으므로 확보여부를 확인
- 국가정보자원관리원 사업이 먼저 종료되더라도, 국가정보자원관리원 구축사업자는 기술지원이 기능하도록 국가정보자원관리원과 협의됨
- 위임발주는 낙찰차액, 조달수수료를 적용하지 않고 기술협상, 가격협상은 별도 진행하지 않음
- 최근 정부 시행에 따라 국가정보자원관리원은 장애 및 시스템 S/W 도입시 국산장비 (x86서버 및 스리지 등)와 국산 S/W(국산 DBMS 등) 도입을 권장하고 있음
- 주관기관이 국가정보자원관리원에 보안장비 등을 구축시 사전에 국가정보원 보안성 검토 및 심사를 받아 국가정보자원관리원에 제출해야 함

Ⅲ. 부 록

- [1] 전자정부지원사업 가이드맵
- [2] 주요 참고자료
- [3] 기타
- [4] 단계별 법·제도

[1] 전자정부지원사업 가이드맵

[부록1] 전자정부지원사업 가이드맵

A3 대체

[2] 주요 참고자료

- [부록2-1] 사업계획서 목차(안)
- [부록2-2] 11개 유형별 상세 요구사항 작성 가이드
- [부록2-3] 범정부 EA포털을 활용한 중복·연계 검토
- [부록2-4] 전자정부 보안 및 개인정보보호 대책
- [부록2-5] 전자정부 공통서비스
- [부록2-6] 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드
- [부록2-7] 소프트웨어 개발보안(웹취약점)
- [부록2-8] 기관간 연계 정의 및 기술
- [부록2-9] SW 분리발주 입찰참가자격
- [부록2-10] 입찰 및 평가방식
- [부록2-11] 공동수급방식(공동이행/분담이행)
- [부록2-12] 대기업 참여 제한 및 예외사항
- [부록2-13] 입찰가격 평점방식
- [부록2-14] 기술협상 불공정사례 및 사전검토
- [부록2-15] 변경금액(개발비) 산정방법
- [부록2-16] 대금결제의 선행 요건
- [부록2-17] 하도급 적정성 평가방법
- [부록2-18] 검사 및 지체상금 산정방법

[부록2-1] 사업계획서 목차(안)

① 사업개요		본 사업을 제정한 배경 및 필요성, 주요 서비스 내용, 사업범위 및 기대효과(정성적/정량적) 등을 기재함								
② 현황 및 문제점		본 사업과 관련된 업무·정보화 현황, 선진사례, 문제점 및 개선 방향 등을 기재함								
③ 사업추진계획	추진목표	조직 목표 등 상위목표와 본 사업의 목표를 명확히 기재하고 본 사업을 통해 상위목표의 어떤 부분을 어떻게 달성하려는지에 대한 연관관계를 명확히 기술함								
	추진전략	본 사업의 목표달성을 위해 필수적인 전략 및 방향을 기재함								
	추진체계	본 사업 추진을 위해 필요한 조직 및 역할을 기재함								
	추진일정	본 사업 추진의 주요 일정을 주, 월 단위로 기재함								
	추진방안	본 사업의 주요 추진방안을 제시(긴급발주 여부, 기술 대 가격 비율의 조정여부, SW 분리발주 여부, 대기업 참여제한 여부 등)								
④ 사업내용	가. 개요	본 사업의 주요 핵심내용을 간략히 기술함								
	나. 용어 정의	전자정부지원사업 추진과 관련된 주요 용어들을 정의함								
	다. 목표시스템 구축계획	목표시스템, 서비스 이용자 및 주요서비스 내역 등을 도식화하여 기재함								
	라. 당해연도 사업범위	사업의 주요 개발내용을 중심으로 과업의 범위 기술								
	마. 상세요구사항	소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(과학기술정보통신부 고시 2019-98호)에 의거, 11개 요구사항 유형별로 본 사업에 대한 요구사항을 제시함								
		<table><tr><th>구 분</th><th>주요 내용</th></tr><tr><td>기능 요구사항*</td><td><ul style="list-style-type: none">목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표 시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대하여 기술함단, 개별 기능요구사항은 전체시스템의 계층적 구조분석을 통해 단위 업무별 기능구조를 도출한 후, 이에 대한 세부기능별 상세 요구사항을 작성하는 것을 원칙으로 하며, 기능 수행을 위한 데이터 요구사항과 연계를 고려하여 기술함</td></tr><tr><td>성능 요구사항</td><td><ul style="list-style-type: none">목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함</td></tr><tr><td>시스템 장비구성 요구사항</td><td><ul style="list-style-type: none">목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함</td></tr></table>	구 분	주요 내용	기능 요구사항*	<ul style="list-style-type: none">목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표 시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대하여 기술함단, 개별 기능요구사항은 전체시스템의 계층적 구조분석을 통해 단위 업무별 기능구조를 도출한 후, 이에 대한 세부기능별 상세 요구사항을 작성하는 것을 원칙으로 하며, 기능 수행을 위한 데이터 요구사항과 연계를 고려하여 기술함	성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none">목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함	시스템 장비구성 요구사항	<ul style="list-style-type: none">목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함
	구 분	주요 내용								
	기능 요구사항*	<ul style="list-style-type: none">목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표 시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대하여 기술함단, 개별 기능요구사항은 전체시스템의 계층적 구조분석을 통해 단위 업무별 기능구조를 도출한 후, 이에 대한 세부기능별 상세 요구사항을 작성하는 것을 원칙으로 하며, 기능 수행을 위한 데이터 요구사항과 연계를 고려하여 기술함								
성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none">목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함									
시스템 장비구성 요구사항	<ul style="list-style-type: none">목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함									

		구 분	주요 내용
		인터페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none">• 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것으로 타 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함하여 기술함• 단, 인터페이스 요구사항의 경우 사용자 편의성, 사용자 경험 등의 사용자 중심의 요구사항을 기술함
		데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none">• 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술함
		테스트 요구사항	<ul style="list-style-type: none">• 도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트 하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함
		보안 요구사항*	<ul style="list-style-type: none">• 정보 자산의 기밀성과 무결성 확보 및 개인정보 보호를 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함
		품질 요구사항*	<ul style="list-style-type: none">• 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술함• 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성으로 구분하여 기술함
		제약사항*	<ul style="list-style-type: none">• 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함
		프로젝트 관리 요구사항*	<ul style="list-style-type: none">• 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술함
		프로젝트 지원 요구사항*	<ul style="list-style-type: none">• 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함• 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술 지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술함
		* 단, 요구사항 분류기준은 개별 사업특성에 따라 다를 수 있음 * 정보화전략계획 수립(ISP) 사업의 경우, 별표(*) 표시된 요구사항 유형에 대해서 제시	
바. 특수사항		상기에 언급되지 않은 전자정부지원사업 추진을 위해 필요한 기타 사항들을 제시함	
⑤ 소요자원 및 예산		o 본 사업을 추진하는데 필요한 예산을 기재함 - 전자정부 공동서비스의 재개발 기능점수 산정 등	
⑥ 법제도 정비 및 운영·발전계획		법·제도 정비 실적 및 계획과 시스템 운영을 위한 운영방안, 시스템 확대·발전계획 등을 기재함	

Ⅲ. 부 록 > 2. 주요 참고자료

붙임자료	<ol style="list-style-type: none">1. 성과계획서2. 기술적용계획표3. 상호운영성 등 기술평가표4. 연계·중복 검토결과서5. 적정사업기간산정서6. 분리발주 검토 및 품목별 제외사유서7. 소프트웨어 품질성능 평가시험 제외 사유서8. 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서9. 연계기관간 연계업무 협약서10. 기술지원협약서(필요시)
------	--

[부록2-2] 11개 유형별 상세 요구사항 작성 가이드

1. 기능 요구사항(System Function Requirement)

- ☞ 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대하여 기술함
- ☞ 단, 개별 기능요구사항은 전체시스템의 계층적 구조분석을 통해 단위 업무별 기능 구조를 도출한 후, 이에 대한 세부기능별 상세 요구사항을 작성하는 것을 원칙으로 하며, 기능 수행을 위한 데이터 요구사항과 연계를 고려하여 기술함
- ☞ 기능의 분할은 개발할 응용시스템의 규모나 복잡도를 감안하여 적절히 판단하여 결정하되, 기능간 중복이나 누락이 발생하지 않도록 주의
- ☞ 세부 내용은 기술자 관점이 아닌 사용자 관점에서 기술
- ☞ 비교란에는 내·외부 연계 파일 및 시스템 명 등을 기술

2. 성능 요구사항(Performance Requirement)

- ☞ 목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함
- ☞ 목표시스템의 정상 운영을 위한 단위업무별 처리요건, 필수기능, 운용시간, 처리속도, 시간, 처리량, 가용성 등 성능 관련 요구사항을 현실적이고 구체적으로 기술

3. 시스템 장비 구성 요구사항(Equipment Composition Requirement)

- ☞ 목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함
- ☞ 목표시스템의 하드웨어, 소프트웨어 및 통신망 등의 구성도는 '참고사항'에 별도 제시
- ☞ 목표시스템 구성을 위해 필요한 도입대상 하드웨어, 소프트웨어, 통신망 등의 내역 (품목, 규격, 수량, 용도 등), 필수요구사항(기능요건) 및 구성요건을 제시
 - ※ 본 사업에서 도입되는 장비는 통합발주, SW분리발주, 위임발주, 이체장비로 구분하여 기술 하고, 국가정보자원관리원에서 자체적으로 구매하는 장비에 대해서도 세부적으로 기술
 - ※ 소프트웨어 분리발주 대상 소프트웨어인 경우 이를 명시, 소프트웨어 분리발주 대상임에도 분리발주 하지 않을 경우에는 반드시 그 명확한 사유를 제시
 - ※ 정보보호제품 도입시 정보보호제품 도입요건에 따른 기준 명시
- ☞ 공개소프트웨어 도입을 저해하는 비표준적인 특정기술 조건을 명시할 수 없음

-
- ☞ 국가·공공기관 정보보호제품 도입기준 및 절차(국가정보원) 준수 여부 제시
 - ☞ 필수 기재사항
 - ※ 제안사가 하드웨어 또는 상용소프트웨어를 직접 제조하는 자가 아닐 경우, 제안사와 제조사 간 기술 또는 판매와 관련된 관계임을 입증할 수 있는 증명을 제안서에 포함
 - ☞ 도입 HW규모는 ISP 사업의 산출물인 ‘하드웨어 용량산정 결과’에 근거하여, 현재의 운영환경을 고려하여 제시되어야 하며, 한국정보통신기술협회(TTA)의 “정보시스템 하드웨어 규모산정 지침”을 준수하여야 한다.
 - ☞ 통합발주 되는 H/W, S/W에 대한 대금의 지급 시기는 전자정부지원사업 계약특수 조건 제17조(대금의 지급)에 따라 지급 예정임을 명시하여야 한다.
-

4. 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

-
- ☞ 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스 요구사항을 기술함
 - 타 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜 과의 연계, 연계 표준 프로세스, 오류메시지 등도 포함하여 기술함
 - 단, 인터페이스 요구사항의 경우 사용자 편의성, 사용자 경험 등의 사용자 중심의 요구사항을 기술함
 - ☞ 전자정부 웹호환성 준수지침 관련 아래 내용 기술
 - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부 고시 제2017-26호)에 따른 웹호환성 확보에 대한 준수계획을 서술
 - 장애인차별금지법에 따른 웹 접근성 준수를 위해 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1 (KICS.OT-10.0003/R1) 준수계획을 서술
 - ☞ 인터페이스 요구사항과 관련하여 <통합/연계 범위>와 <통합/연계기관간 역할분담(비용 등)>을 추가로 제시
-

※ 통합/연계 범위

- 아래 표 양식으로 통합/연계되는 타기관의 정보시스템, 기관명(기관수), 방법 및 내역을 제시
 - 시스템 : 본 사업의 목표시스템과 통합/연계되는 시스템 명을 기재(동일 기관 내 다른 서비스를 제공하는 시스템이 대상인 경우에도 기재)
 - 기관명(기관수) : 통합/연계되는 시스템을 보유한 기관명을 기재하되, 대상기관이 시도·시군구 지자체 등과 같이 다수기관인 경우 ()안에 기관수를 기재
 - 통합/연계 방법 : 목표시스템과 통합/연계 방법 기재 (①웹서비스, ②EAI, ③기타 [별도기재])
 - 통합/연계 내역 : 목표시스템과 통합/연계되는 서비스 및 정보 내용을 서비스명 (정보 내용) 형식으로 기재

시스템	기관명(기관수)	통합/연계 방법	통합/연계 내역

※ 통합/연계기관 간 역할분담(비용 등)

- 아래 작성예시와 같이 구체적이고 실질적인 연계방안(기술적 방안, 추가비용 부담 주체, 연계에 필요한 법 등 관련규정 개정, 연계 대상기관과의 연계범위 확정(기존내부시스템 수정 비용) 등) 제시

작성 예시

연계 방법	연계기관 및 연계구간(단계)	역할분담
송수신 서버 연계 (EAI)	- 이용기관에서 행정정보공공이용센터까지 정보요청을 위한 연계	통합사업자
	- 행정정보공공이용센터에서 정보 보유기관 송수신서버까지 연계	통합사업자
	- 정보 보유기관 송수신서버에서 레거시DB까지 연계	통합사업자
	- 정보 보유기관 레거시DB 데이터 추출모듈 작성제공 및 연계테스트	정보보유기관
개방형 표준연계 (ESB)	- 이용기관에서 행정정보공공이용센터까지 정보를 요청할 수 있는 이용기관 제공용 표준연계 Open-API 제공	통합사업자
	- 이용기관에서 제공된 표준연계 Open-API를 활용하여 이용기관 환경에 맞도록 신청모듈 개발 및 행정정보공공이용센터 연계	정보이용기관
	- 행정정보공공이용센터에서 보유기관 송수신서버까지 연계	통합사업자
	- 정보 보유기관 송수신서버에서 레거시DB까지 연계	통합사업자
	- 정보 보유기관 레거시DB 데이터 추출모듈 작성제공 및 연계테스트	정보보유기관

○ 이용기관에서 사용자 편리성을 고려하여 직접연계를 위한 자체 보유하고 있는 응용 시스템 화면을 변경할 경우는 이용기관에서 수정함(비용 포함)

※ 이용기관에서 자체 보유하고 있는 응용시스템을 활용하여 직접연계 방식을 추진할 경우 통합사업자는 연계방식에 대한 설명 및 가이드제공 등 연계를 위한 적극적인 지원

○ 정보를 보유하고 있는 기관의 레거시DB에서 연계 대상정보를 추출하는 모듈 제공은 보유기관에서 작성(Query문, XML 등) 제공하고 연계 테스트 등은 보유기관이 시행함(비용 포함)

○ 다만, 정보보유 기관 중 유지보수 범위 내에서 연계처리가 어려울 경우 주관기관과 협의하여 처리하여야 함

5. 데이터 요구사항(Data Requirement)

- ☞ 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술함
 - 참고 키워드 : 데이터 표준 및 변경이력 관리, 타 시스템과의 데이터 타입표준 준수, 데이터 정합성 검증을 고려하여 설계, 데이터 무결성, SQL 튜닝 요구사항, 데이터 복구, 데이터 아키텍처 관리체계 수립, 데이터 모델링
- ☞ 초기 자료 구축요건 제시
 - 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축을 위한 역할분담, 구축내역 및 구축 방안을 제시
 - ※ 대상자료 중 지식재산권 문제가 수반되는 부분에 대해서는 구축가능 여부 및 예산을 제시
- ☞ 행정정보데이터베이스 표준화
 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2019-20호) 별지 서식에 따라 작성

6. 테스트 요구사항(Test Requirement)

- ☞ 도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함
 - 참고 키워드 : 테스트 환경 구축, 테스트 방안, 테스트계획, 데이터정합성 테스트, 기능 테스트, 구축 시스템에 대한 운영 환경 전환 등
- ☞ 테스트 대상 장비 내역 및 구성요건 제시
 - 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항 제시
 - 장비에 대한 표준적합성 및 성능적합성 검증을 실시하고자 하는 경우, 검증의 대상, 방법, 시기, 절차, 소요비용 부담주체 등을 명시
 - 개발서버에 테스트 할때는 테스트 샘플정보(모의 테스트 등)를 만들어서 테스트 할 수 있는 방안 제시

7. 보안 요구사항(Security Requirement)

- ☞ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함
 - 참고 키워드 : 공통 보안, 웹 보안, DB보안, 개인정보영향평가 실시, 사용자 접근 제어, 사용자 인증, 페이지 보안,
- ☞ 생성된 문서의 보관, 통신보안, 시스템 보안 등의 보안대책과 개인정보보호 대책을 제시
 - ※ 개인정보보호법 제33조 및 동법 시행령 제35조에 따른 개인정보 영향평가대상 여부 검토 필요 (민감정보, 고유식별정보 등) (개인정보영향평가 사이트 : www.pia.go.kr)
 - ※ 개인정보영향평가 기관이 ‘개인정보 영향평가 수행안내서’, ‘개인정보 위험도 분석 기준 및 해설서’를 근간으로 평가한 개인정보 영향평가 결과를 개발범위에 반영 하도록 해야 함
 - 개인정보영향평가 결과 별도 예산이 수반될 것으로 예상되는 항목에 대하여 사업 계획서 소요예산 산출내역서에 반영 필요
 - 개인정보영향평가 결과 예산이 수반되는 항목의 내용이 사업계획서에 반영되지 않는 항목이 있는 경우 주관기관은 중장기적인 조치방안 강구 필요
 - ※ 공공기관의 개인정보 취급 시 준수해야 하는 공통법규(법률, 지침, 매뉴얼, 고시 등) 및 평가대상 사업의 특성에 따라 적용되는 관련법 등을 참고하여 개인정보 영향 평가기준을 수립해야 함
 - ※ 각급기관 도입을 위한 상용 정보보호시스템 보안성 검토지침(국정원) 준수 여부 제시
- ☞ 국가·공공기관 정보보호제품 도입기준 및 절차(국가정보원) 준수
 - ① CC인증 대상인 ‘중요’ 정보보호제품은 CC인증필 제품 도입을 원칙으로 함
 - ② 국내용 CC인증제품·국가용 암호제품·보안적합성 검증필 제품 등이 아닌 정보보호 제품 도입은 제안서 접수시점까지 국내용 CC인증을 획득하거나 보안적합성 검증을 필한 제품에 한함
 - ③ 보안적합성 검증 생략이 가능한 경우, 관련기관의 증빙 문서 첨부
 - ※ 정보보호제품 도입시 정보보호제품 도입요건에 따른 기준 명시
- ☞ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침(행정안전부 고시 제2019-69호)과 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) 등 정보시스템 SW 개발보안 준수 요구
 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침(행정안전부 고시 제2019-69호) 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙)과 제53조(보안약점 진단절차)에 따라 소프트웨어 개발보안을 적용하고 <별표 3> 소프트웨어 보안약점 기준(제52조 기준)을 사업자에게 준수 요구
 - 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)관련 가이드 준수
 - ※ 개발시 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부, 한국인터넷진흥원), 점검시 소프트웨어 보안약점 진단가이드
 - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부)에 따른 소스코드 보안성 확보를 위해 착수 단계에서 표준 코딩스타일 정의 및 적절한 개발절차·개발방법론, 교육계획 등을 제시토록 요구

-
- 소스코드 보안취약성을 자체 진단하고 제거하기 위한 방안 제시 요구(진단도구, 진단환경, 진단회수, 진단·조치방안 등)

※ 소프트웨어 개발보안 적용시점 및 기준 : 2013.1.1일부터 사업규모 40억원 이상

8. 품질 요구사항(Quality Requirement)

-
- ☞ 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술함
 - ☞ 신뢰성, 사용성, 유지보수성, 이식성, 보안성, 기능구현의 정확성, 품질보증 활동계획 수립 및 결과 제출, 상호운용능력(데이터교환성), 하자보수(결함조치에 대한 요구, 시스템 장애복구), 로 구분하여 기술함
-

9. 제약사항(Constraint Requirement)

-
- ☞ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도, 전자정부 웹호환성 준수, 웹접근성 준수, 개인정보보호법 준수, 개인정보보호법 준수, 감리 대응, 공동수급형태, 제반법규 준수, 행정업무 표준 준수, 정보화 기반 표준, 개발표준 준수, 등 요구사항 등 제약조건 등을 파악하여 기술함
 - ☞ 표준프레임워크 및 공통컴포넌트 적용 여부 기술
 - 목표시스템에 적용할 수 있는 표준 프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용계획과 활용 방안 제시
 - 표준프레임워크 및 공통컴포넌트(공통서비스) 목록을 확인하고, 활용 가능한 분류를 제시 (표준프레임워크 포털 <http://www.egovframe.go.kr>)
 - ☞ 정보화기반표준 준수 요구
 - “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시 제2019-69호)” 제7조에 따라 상호 운용성 등 기술평가표를 수행하고 <별지 제2호 서식> 기술평가 검토서식을 작성, 또한 <별지 제1호 서식>의 기술적용계획표를 작성하고 사업자에게 준수 요구
-

10. 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

- ☞ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술함
 - 사업수행 업무분장, 사업관리방안 및 관리방법론, 일정계획, 개발장비, 개발방법론, 프로젝트 수행조직, 요구사항 관리, 범위대비 수행관리, 위험 및 이슈관리, 의사소통관리(보고관리, 업무협조 체계), 이해관계자 관리방안(전문업체참여 및 상호협력), 산출물 관리, 사업추진계획서작성 및 제출, 관리적 보안요건, 물리적 보안요건, 기술적 보안요건, 참여인력에 대한 보안관리요건, 장비에 대한 보안요건 등
- ☞ 참고사항
 - 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
 - ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
 - ※ 전자정부지원사업의 경우 “전자정부지원사업 사업관리방안” 준수
 - 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원 등을 제시하여야 한다.
 - 사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.

11. 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

- ☞ 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함
 - 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구 사항, 기타 작업장소, 시험운영 및 취약점진단, 검사, 하자보수, 업그레이드 용이성 확보방안, 기타 지원요건, SW산출물 반출절차, 지식재산권 공동귀속, 시스템 운영방안, 원격지 개발 장소 보안요건, DB관리에 대한 요구사항(예시: SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출 등)
- ☞ 참고사항
 - ※ 시스템 운용조건 기술
 - 목표시스템의 정상운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등을 제시함
 - 목표시스템의 관리 및 운영 기관 및 조직을 기술하고, 해당 조직의 역할과 책임, 기타 제도적인 운영관리 대책을 기술
 - 데이터베이스 구축 시 정보 현행화 방안 기술
 - ※ 교육지원요건 기술
 - 사용자, 관리자 등 시스템의 이용 대상자별 교육내용, 교육기간, 인원 등을 제시
 - ※ 기술지원요건 기술
 - 목표시스템과 관련하여 지원이 필요한 사항에 대한 내용을 기술
 - ※ 유지보수요건 기술
 - 목표시스템의 하드웨어 및 소프트웨어의 유지보수 활동을 위한 업무처리 등 관련 사항을 제시
 - 분리발주 소프트웨어인 경우, 소프트웨어 임치신청 등 향후 안정적인 유지보수에 필요한 제반사항 명시

-
- 하자 발생 시 시스템통합사업자와 소프트웨어공급자에게 동시에 문제 해결을 요청할 수 있음을 명시
 - ※ 소프트웨어 임치제도 : 소프트웨어 소스코드 등을 신뢰성있는 제3의 기관에 보관하여 기업의 파산 등으로 인해 유지보수가 불가능할 경우 사용권자에게 지속적인 유지보수 등이 가능하도록 하고 개발기업의 지식재산권까지도 보호하는 제도
 - 필수기재 요구사항
 - 소프트웨어사업수행을 위한 장소 및 설비 기타 작업환경은 주관기관과 사업자가 협의하여 결정함
 - SW개발·재개발·유지보수 및 운영과 관련된 사업의 경우 SW사업 정보 입력
 - SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야함(소프트웨어산업진흥법 제22조)
 - 사업의 원활한 수행을 위해 필요한 시험운영 및 취약점진단, 교육지원, 검사, 기술지원, 하자보수, 업그레이드 용이성 확보방안, 기타 지원요건, SW산출물 반출절차, 지식재산권 공동귀속, 시스템 운영방안, 원격지 개발 장소 보안요건, DB관리에 대한 요구사항(예시: SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출, 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 등)을 기술
 - 참고사항
 - ※ 시스템 운용조건 기술
 - 목표시스템의 정상운동을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등을 제시함
 - 목표시스템의 관리 및 운영 기관 및 조직(명단 제외)을 기술하고, 해당 조직의 역할과 책임, 기타 제도적인 운영관리 대책을 기술
 - 데이터베이스 구축 시 정보 현행화 방안 기술
 - ※ 교육지원요건 기술
 - 사용자, 관리자 등 시스템의 이용 대상자별 교육내용, 교육기간, 인원 등을 제시
 - ※ 기술지원요건 기술
 - 목표시스템과 관련하여 지원이 필요한 사항에 대한 내용을 기술
 - ※ 유지보수요건 기술
 - 목표시스템의 하드웨어 및 소프트웨어의 유지보수 활동을 위한 업무처리 등 관련 사항을 제시
 - 분리발주 소프트웨어인 경우, 소프트웨어 임치 신청 등 향후 안정적인 유지보수에 필요한 제반사항 명시
 - 하자 발생 시 시스템통합사업자와 소프트웨어공급자에게 동시에 문제 해결을 요청할 수 있음을 명시
 - ※ 소프트웨어 임치제도 : 소프트웨어 소스코드 등을 신뢰성있는 제3의 기관에 보관하여 기업의 파산 등으로 인해 유지보수가 불가능할 경우 사용권자에게 지속적인 유지보수 등이 가능하도록 하고 개발기업의 지식재산권까지도 보호하는 제도
 - 필수기재 요구사항
 - 소프트웨어사업수행을 위한 장소 및 설비 기타 작업환경은 주관기관과 사업자가 협의하여 결정함
 - SW개발·재개발·유지보수 및 운영과 관련된 사업의 경우 SW사업 정보 입력
 - SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야함(소프트웨어산업진흥법 제22조)
-

[부록2-3] 범정부 EA포털을 활용한 중복·연계 검토

【개요】

- 유사·중복 및 연계·통합 가능성 검토는 기본적으로 행정안전부에서 제작한 「정보화사업 유사·중복 검토가이드」를 기반으로 함
- 범정부EA포털의 기능(정보화분석 메뉴)을 활용하여 검토대상 사업 및 시스템과 행정서비스(SRM), 업무기능(BRM), 데이터(DRM), 수요자 측면에서 유사한 사업 및 시스템을 식별하고, 검토대상 사업과 유사사업간 중복·연계 가능성을 검토

【관련 법령, 가이드, 참고자료】

- 행정안전부, “정보화사업 중복·연계 검토 가이드”, 2019.1.
 - 자료 위치 : 행정안전부 홈페이지 > 정책자료 > 참고자료

【검토방법 및 기준】

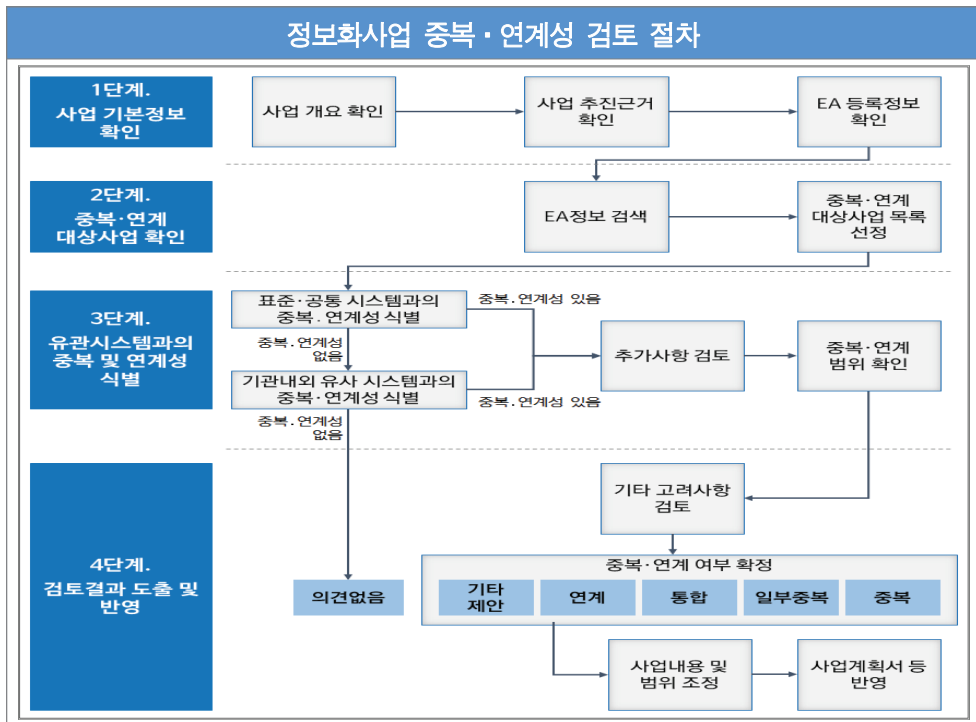
□ 행정서비스 / 업무기능 / 데이터 기반 검토

- ① 사업의 기본정보 확인 단계 : 사업계획서, 제안요청서, 시행계획, 예산요구서, EA 입력정보, 국회·감사 등 외부지적사항, 법적 추진근거 등을 통해 사업 기본정보 및 키워드를 추출
- ② 유사 시스템 식별 단계 : 1단계에서 도출된 사업 기본정보 및 키워드를 중심으로 범정부EA포털을 통해 대상사업의 행정서비스, 업무기능, 데이터, 수요자 측면에서 사업(시스템) 정보를 검색하고, 잠재적인 유사·중복 및 연계·통합 대상 사업목록을 도출

체크포인트

- 행정서비스, 업무기능, 데이터 측면에서 유사한 시스템의 목록을 폭넓게 도출하는 것이 중요

- ③ 유관시스템 유사·중복 및 연계·통합 가능성 식별 단계 : 2단계에서 식별된 잠재적인 유사·중복 및 연계·통합 대상 사업목록, 표준/공통시스템 목록 등과 비교 검토하여 중복 여부 및 연계 필요성 등을 확인
 - 중복의 범위는 유관기관의 업무범위가 중복되는 형태일 수도 있고, 단순히 기능이 일부 중복되는 경우도 있을 수 있어 중복 가능성이 높은 사업에 대해서는 추가적으로 상세 내용 확인
- ④ 결과 도출단계 : 지금까지 절차를 통하여 중복 가능성 및 연계 필요성이 있다고 판단되는 사업에 대한 합목적성·실현가능성, 서비스 영향도, 경제적·기술적·정책적 측면 등을 종합적으로 고려하여 검토결과를 확정



□ 키워드 기반 검토

- 추진하고자 하는 사업의 주요내용(키워드)를 범정부EA포털 “키워드 검색” 기능을 활용하여 유사시스템을 식별할 수 있음

키워드 기반 유사·중복 검토 절차

Ⅲ 세 부 내 용	
<p>① 사업계획서 내 주요내용(키워드) 식별 (ex. 농가경영, 농업회계)</p>	<p>1. 장비 및 프로그램 구축 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ DB보안 및 서버보안 소프트웨어를 포함하는 서버 구입 ○ 농가경영기록 분석시스템 어플리케이션과 웹 페이지의 연동 ○ 농업회계프로그램은 어플리케이션과 연동, 농가 조사·분석 프로그램은 PC용과 모바일용 동시 개발 ○ 농업회계프로그램은 입력 자료에 대한 자동 백업기능, 자동 업그레이트 기능, 설치등록 도우미 기능, 분개 예시 기능, 매뉴얼 포함 ○ 농업경영기록 분석시스템은 농업회계프로그램 및 농가 조사·분석 데이터의 효율적인 운영·관리를 위한 테이블 값입 등 중복 최소화 ○ 각각의 프로그램에서 공동 활용 및 기존 데이터와 연계가 가능한 통합 설계
	<p>② 범정부EA포털 내 정보화현황> 정보화분석> 키워드검색 기능 접속</p>

키워드 기반 유사·중복 검토 절차

- ③ **법정부EA포털 내 정보화현황>**
정보화분석> 키워드검색 기능
활용
 (ex. 농가경영으로 검색)

정보회철합 · 정보회본식 카레드감제			능가정합		
조제디지는 결과지는 원년도 막강 데이터로, 분형 데이터와 상이할 수 있습니다.					
순번	정보자질	간제수	순번	정보자질	간제수
1	전형합회제스형	1	17	형합제스	1
2	능제가능	4	18	간제가능	1
3	간제합회제스형	0	19	능제가능	1
4	제스제제	1	20	데이터형합제스형	1
5	형합제제	0	21	가형합제스형	1
6	제스제제제제	4	22	간제형합제스형	1
7	제스제제제스형	0			
8	형합제제제제제제	0			
9	국가형합제제제제제제	1			
10	정보제제제제	2			

- ④ 농가경영과 관련된 ‘현행정보시스템’, ‘응용기능’, ‘정보화사업’, ‘데이터’ 등을 확인·검토
(ex. 충청북도 농가경영 종합관리 시스템 확인)

[illegible]

- ⑤ 식별된 유사시스템에 대한 세부
내용 확인을 위해 조달청 나라
장터의 내역 확인·검토
(ex. 2016년도에 타 기관에서 농가
경영 종합관리시스템을 구축한
내용 확인)

공고일부 1			
공고종류	승공고	게시일시	2016/11/11 18:34
발행공고번호	20161113047 - 00	발행번호	승선북도 공고 제 2016-1129
공고명	<p>농가마을 종합관리시스템 구축 (건국공고)</p> <p>본 공고는 위관직선 전자입찰제도가 적용되어오니 미리 지문보안등록에 지문정보를 등록하여야 합니다.</p> <p>의정제공사 본 공고는 "나라입찰"인입찰시스템을 이용하여야만 전자입찰서를 제출 할 수 있습니다.</p>		
공고기관	승선북도	수요기관	승선북도
발행부식	전자입찰	발행방법	공표서 참조
계약방법	제안(총액)	국제입찰구분	국내입찰
제발발	제입찰 허용 (제입찰서 시 예매가격을 사용하여 예정가격이 산정됩니다.)		
승공계약특별요율	1-1-2016-6430000-000093		
사전규격검토자료	396708		
국/국/국제 입찰사유	국제입찰 비대상(국고입찰 이하 또는 대상(가업/업))		
발행가격	공표서 참조		
관련공고			

- ⑥ 제안요청서 내에 중복 기능, 데이터에 대해 검토하고, 연계 가능 범위, 내용에 대해서도 검토하고, 벤치마킹할 내용이 있는지 검토

농가경영 종합관리 시스템 구축 과업지시서

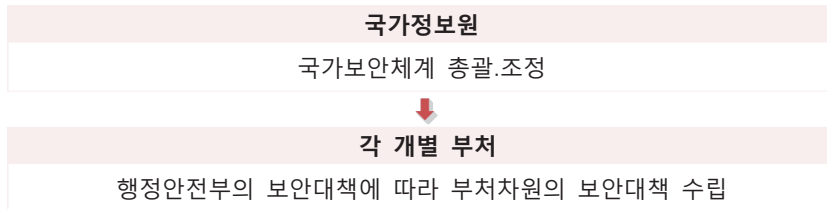
- I. 일반사항
- II. 특수조건
- III. 과업 요구사항
- IV. 보안 특약사항

2016. 9.

[부록2-4] 전자정부 보안 및 개인정보보호 대책

[전자정부 보안 대책]

◎ 전자정부 보안 관리체계



◎ 전자정부 사업관리 단계별 보안대책

구 분	주요 내용
BPR, ISP사업	• 전자정부사업 추진시 BPR, ISP 사업에서 보안 컨설팅을 포함하여 수행
사업관리	<ul style="list-style-type: none"> • 제1차 점검 : 각 부처가 행정안전부와 공동으로 수행 • 제2차 점검 : 국가정보원이 수행 ※ 중요시스템에 대해서는 행정안전부와 국정원이 공동으로 보안성 점검을 사업계획 단계뿐만 아니라 운영단계에서도 실시
사업자 선정	• 고도의 보안성이 요구되는 사업의 경우 보안업체와 컨소시엄을 구성하여 참여시 가점 부여 가능
감 리	• 보안전문가 참여

[개인정보보호 대책]

◎ 개인정보파일을 보유·변경시 개인정보파일 사전협의제를 수행

개인정보를 새로이 수집하거나 보유한 개인정보파일에 관한 사항이 변경될 경우 해당 개인정보 파일 관리의 안전성에 대해 행정안전부와 협의해야 함

◎ 개인정보파일 사전협의 제외 대상

- 개인정보 수집 이후 저장하지 않거나, 즉시 또는 7일 이내 삭제하는 경우
- 수집하는 정보만으로는 특정인을 식별할 수 없는 경우

[부록2-5] 전자정부 공통서비스

〈전자정부 표준프레임워크〉



- 전자정부 공통서비스는 전자정부사업에서 자바 기반의 응용 소프트웨어 개발 시 공통적으로 활용하기 위하여 재사용이 가능하도록 개발한 작은 어플리케이션 들로서 (예. 게시판, 로그인 등) “공통컴포넌트”라 칭함

※ “표준프레임워크”는 응용 소프트웨어를 효율적으로 개발하기 위해 미리 만들어둔 코어코드(클래스, 인터페이스)들과 개발도구의 집합으로써, 전자정부 공통서비스 (공통 컴포넌트)는 원칙적으로 표준프레임워크 기반으로 구축된 응용시스템에서 재사용 가능

- 각 기관이 쉽게 커스터마이징하여 재사용할 수 있도록 홈페이지(전자정부 표준 프레임워크포털(www.egovframe.go.kr))을 통해 프로그램 소스 및 가이드 제공

- 전자정부공통서비스 이용절차

- ① 전자정부 표준프레임워크 포털 회원가입 및 로그인
- ② 다운로드 메뉴에서 최신 버전의 표준프레임워크 패키지 다운로드
- ③ 패키지 파일 압축을 풀면 표준프레임워크와 전체 공통컴포넌트가 함께 설치
- ④ 구축하고자 하는 응용시스템에 맞게 공통컴포넌트 선별적 활용

※ 포털 사이트 내 개발가이드를 활용하거나, 온라인 기술지원 요청 가능

◎ 공통컴포넌트 제공 현황 : 251종

구분	분류	기능
공통 기술 (136종)	사용자디렉토리 /통합인증(3)	· 사용자통합인증(2종), 로그인(1종)*
	보안(8)	· 실명확인(2종), 역할/권한관리(5종), 암호화/복호화(1종)
	통계/리포팅(6)	· 통계(6종)
	협업(28)	· 게시판(10종)*, 동호회(4종)*, 일정관리(9종)*, 전자우편(1종), 주소록/명함록(2종)*, 문자메시지(1종), 전자결재(1종)
	사용자지원(55)	· 사용자관리(4종), 약관관리(3종)*, 개인화(1종)*, 온라인참여(9종)*, 온라인헬프(6종)*, 정보제공/알림(32종)*
	시스템관리(27)	· 공통코드관리(8종), 메뉴관리(3종), 프로그램관리(1종), 로그 관리(7종), 배치관리(3종), 시스템관리(3종), 장애관리(2종)
	시스템/서비스 연계	· 시스템연계(4종)
	디지털자산관리	· 지식관리(5종)
모바일 공통 기술 (11종)	협업(5)	· 모바일실시간 공지서비스(1종), 오프라인웹서비스(1종), 모바일위치정보연계서비스(1종), 모바일기기식별(1종), 모바일 메뉴(1종)
	사용자지원(1)	· 모바일메뉴관리(1종)
	시스템/서비스 연계(2)	· 시스템연계(2종)
	디지털자산관리(3)	· 모바일 차트/그래프(1종), 모바일 사진앨범(1종), 모바일 멀티미디어제어(1종)
요소기술 (104종)		· 달력(3종), 웹 에디터(2종), 인쇄/출력(3종), 쿠키/세션(2종), 포맷/계산/변환(24종), 메시지처리(4종), 인터페이스/화면(2종) · 시스템(51종), 파일업로드/다운로드(2종) · 이중등록방지, 지역화처리, 웹 소켓 등 (11종)

* 모바일 웹 버전이 추가 구현된 공통컴포넌트(30종)

* 세부 목록은 부록5-1.공통컴포넌트 목록 참고

※ 공통컴포넌트는 표준프레임워크 패키지에 함께 포함되어 배포되기 때문에 개발하고자 하는 응용시스템에 맞게 선택적으로 적용할 수 있으며, 포털을 통해 관련 설계서 및 활용 가이드 문서 등 참고 가능

※ 사업내용의 개발대상업무에서 전자정부 공통서비스를 활용하고 소요자원 및 예산부분에서 재개발 용역비 등에 반영하여 예산절감 가능

[부록2-6] 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드

1. 개 요

□ 작성 배경 및 목적

- 행정기관 및 공공기관(이하 ‘행정기관 등’이라 함)에서 웹사이트 개발 및 운영에 있어 준수하여야 할 다양한 기준과 관련 사항(규정)들을 업무담당자에게 안내함으로써 웹사이트 운영관리에 도움을 주고자 함
 - 웹사이트의 구축·운영부터 폐기까지 준수 또는 참조해야 할 사항을 종합적으로 제공하여 효율적인 웹사이트 구축 및 운영 업무 지원

□ 적용범위

- 행정기관 등에서 웹 서비스를 목적으로 구축·운영하는 웹사이트 대상

2. 기획

□ 목적의 명확성

- 웹사이트에서 제공하고자 하는 서비스의 목적과 대상을 명확히 하고 세분화된 서비스 및 콘텐츠 경의를 통하여 목적 지향적인 서비스 제공

□ 유사·중복성 배제

- 관련 웹사이트와 중복되는 서비스 및 콘텐츠의 유무를 사전 검토하여 중복적인 웹사이트의 생성을 사전에 방지하고 불필요한 자원에 대한 투자를 최소화
 - ※ 범정부EA포털의 정보 활용을 통해 중복되는 서비스 및 콘텐츠를 사전에 검토 가능

□ 확장성

- 웹사이트의 콘텐츠 확대, 서비스 분야의 확장 등을 고려하여 웹사이트의 정보구조 및 서비스 구성 등에 대한 유연성을 확보

□ 호환성

- 웹사이트 이용자 단말기의 하드웨어 및 소프트웨어 환경이 다른 경우에도 동등한 서비스가 제공될 수 있도록 호환성 및 웹 표준(HTML5 등) 등을 준수
 - 액티브X 등 플러그인 설치를 배제하고 다양한 운영체제 및 브라우저에서 접근하거나 활용하는데 어려움이 발생하지 않도록 기획

□ 정보 접근성 및 사용자 지향

- 장애인·고령자 등이 웹사이트에서 제공하는 정보 및 서비스를 쉽게 접근하고 이용할 수 있도록 웹사이트 구축을 계획하고 개발
- 이용자가 원하는 정보를 쉽게 접근하고 검색하는 등 편의성 향상 등을 고려

구분	세부 항목	내 용
업무 부합성	목표 지향성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹사이트 구축의 필요성 및 목표의 구체성 ○ 국가정책 기초 및 정보화 정책과의 부합성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업의 법적근거, 기타 중장기 계획과의 연계성 등 고려
	시급성 및 적시성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대내외 주요 환경변화, 사업 미추진시 예상되는 점 등을 고려한 사업추진 시기의 적절성 및 시급성 ○ 기관 내 우선순위, 업무별 우선순위 등을 고려

Ⅲ. 부 록 > 2. 주요 참고자료

	서비스 완결성	○ 웹사이트 구축, 운영을 통한 서비스 목적의 달성 가능성
	기존 웹사이트와의 차별성	○ 기존 웹사이트와의 사업목적, 지원 분야, 지원대상 등의 측면에서의 차별성
파급 효과	활용빈도	○ 서비스 기능과 업무 속성을 기반으로 이용자의 활용빈도 판단
	수요의 범위	○ 웹사이트 제공 서비스의 수혜자 범위의 적절성
실현 용이성	기술적 구현 가능성	○ 특정 기술, 벤더 등에 종속되지 않고, 웹사이트의 목적을 달성하기에 적합한 기술적인 성숙도 및 구현 가능성
	소요예산	○ 구축 범위, 도입 시스템 및 제공 서비스의 운영 등을 고려한 소요예산의 적절성
	위험요인 및 대처방안	○ 웹사이트 구축, 운영, 서비스 제공을 함에 있어 발생 가능한 문제점의 식별과 이에 대한 대응방안의 현실성

□ 기타 고려사항

- 대국민 웹 사이트는 보안이나 개인정보 등과 관련 없는 콘텐츠나 서비스는 회원가입 없이 웹 사이트 이용 가능하여야 함
- 웹 정보 접근성·호환성, 사용자 중심의 UI·UX, 웹 개방성, 웹 최적화, 정보보호 등 웹사이트 구축 시 반드시 구현 및 관리되어야 할 사항들과 웹사이트 구현에 참조할 만한 사항들을 검토함으로써 법적 준거성 이행과 효율적인 웹사이트 구현에 기여

구분	주요 내용
웹 호환성	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 이용자의 서비스 이용환경에 영향을 받지 않고 동등한 서비스를 제공 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 웹 표준 문법(X)HTML, CSS)을 준수하고 웹 호환성(동작, 레이아웃)을 확보 하도록 개발 - 다양한 웹브라우저 환경에서도 동등한 서비스가 제공되도록 함 - 모바일 단말의 확산을 고려하여 다양한 모바일 단말(브라우저)에서도 동등한 서비스가 제공되도록 함 - 기획 단계부터 비표준기술 적용을 배제하여야 함 - 개발 시 점검 툴 등을 활용하여 호환성 여부를 점검 - 웹사이트의 구축·개선·유지보수 및 운영 시, 비표준기술 제거를 위해 노력 해야 함 - HTML5를 적용한 웹사이트 구축을 통해 되도록 웹 표준 및 호환성을 확보
정보 접근성	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 장애인·고령자 등이 웹사이트에서 제공하는 정보 및 서비스를 쉽게 접근하고 이용할 수 있도록 접근성을 보장하여야 함 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 웹 콘텐츠에 대해 인식, 운용, 이해가 용이하도록 구현하고, 표준을 준수함 으로서 어떠한 기술로도 접근이 가능토록 구현 - 개발 시 점검 툴 등을 활용하여 접근성 여부를 점검
사용자 중심의 UI·UX	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 웹사이트의 사용자의 관점에서 최적의 사용자 경험을 제공 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 해당 웹사이트에 대한 사용자의 요구사항과 문제를 정의하고, 사용자에게 필요한 정보 및 서비스를 효율적이고 일관성 있게 제공하도록 노력해야 함 - UI·UX 설계, 구현, 테스트 단계에서 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인을 활용하여, 사용자경험 적용을 위한 사항들이 잘 준수 되었는지 점검

웹 개방성	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 이용자가 아무런 제약 없이 웹에 공개된 정보에 접근하여 이용할 수 있도록 제공 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트가 특정 검색엔진이나 검색로봇의 접근을 차단하지 않도록 해야 하며, 페이지 정보 수집을 거부하거나 페이지별 URL을 차단하지 않도록 해야 함 - 개발 시 웹사이트 자가진단지표, 점검 툴 등을 활용하여 웹 개방성 여부를 점검
웹 최적화	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 사용자의 요청에 의해 웹사이트가 브라우저에 표시되는 데까지의 응답시간과 웹사이트에 제공된 링크의 연결을 최적의 상태로 제공 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 웹 페이지 용량, 요청횟수 최소화 등 웹 최적화를 구현하여 이용자 편의성 확보 - 웹사이트 자가진단지표 및 점검 툴 등을 활용하여 웹 최적화 여부를 점검
개인 정보 보호	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 웹사이트에서 수집, 처리하게 될 개인정보를 정의하고 이에 대한 영향도를 사전 분석하고 이를 고려하여 개발함으로써 운영 과정에서 발생할 개인정보 유출·노출을 예방 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 필요 시 개인정보 영향평가를 통하여 개인정보 침해가 우려되는 위험요인을 분석하고 이에 대한 개선방안을 고려하여 구축 - 개인정보보호법 등 관계법령에서 요구하는 개인정보 처리 제한 사항 및 기술적 보호 조치에 대해서 이행에 필요한 사항을 식별하고 이에 따라 구축이 될 수 있도록 함
개발 보안	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 웹사이트 개발 시 해킹 등 사이버공격을 유발할 가능성이 있는 잠재적인 보안약점이 없도록 개발 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트에서 발생 가능한 유형별 보안약점을 식별하고 이를 예방하기 위한 개발 가이드라인을 참조하여 개발 - 개발 후 유형별 보안약점에 대한 진단, 발견된 보안약점에 대해 조치 후 서비스 오픈 - 보안약점에 대해서는 운영·관리 단계에서 주기적, 비주기적(서비스 환경 변화요인 발생 등)으로 지속적인 진단 및 조치활동 이행
표준 프레임 워크	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 시스템 개발·운영 시 필요한 기능(공통 컴포넌트) 및 환경(실행, 개발, 운영, 관리 환경 등)들을 표준화하여 미리 구현해 둔 것 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트 구현에 요구되는 기능들을 정의하고, 해당 기능이 표준 프레임워크를 통해 활용 가능할 경우 적극 활용
솔루션 도입	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 개발·운영 시 적용되는 응용 소프트웨어 등 솔루션을 도입 시 고려 사항을 정의 ○ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트의 세부적 요구기능을 사전 정의한 후 솔루션 도입여부를 판단함 - 솔루션의 기능표 및 비교 기능표, 장비 요구사항, 솔루션 라이선스 방식과 가격, 커스터마이징 범위와 기술지원 범위, 솔루션 납품 기형식(포트폴리오), 하자보수 및 유지보수 지원 등을 기본적으로 확인하여야 함 - 솔루션에 의해 콘텐츠를 만들거나 웹사이트의 UI·UX에 영향을 미치는 경우 웹 표준, 정보 접근성(소프트웨어 접근성)을 준수하고 있는지 확인하여야 함

3. 구축

□ 기본원칙

- 웹사이트 접근과 이용이 편리하도록 구축되어야 하며 국민이 필요로 하는 정보제공, 국민 참여보장 등의 기능을 제공하도록 구축
- 국민의 편리한 이용을 위하여 빅 데이터, 맞춤형 서비스, 모바일을 고려한 서비스 등 신기술 도입과 적용에 항상 최선
- 정보의 신뢰성과 안정성, 이용자 편의성, 웹 페이지 경량화 등을 고려하여 최적화된 웹사이트를 구현
- 정보 접근성, 웹 표준 및 호환성, 정보보안, 개인정보보호 등 행정기관 등이 반드시 준수해야 하는 지침에 의거하여 개발·구축
 - 액티브X 등 플러그인 설치하지 않고 설계·구축하는 등 이용자 편의성을 확보
- 행정기관 등의 웹사이트는 정보의 신뢰성을 위해 주체를 쉽게 인식할 수 있도록 URL과 로고 및 인터페이스를 직관적으로 제공
- 이용자가 손쉽게 정보에 접근할 수 있도록 검색창 제공 및 검색이 용이하도록 설계하고 구현
- 사업 종료(또는 서비스 개시) 전에 정보보호 취약점, 웹사이트 최적화 등 성능을 테스트 하여 문제점 등을 보완
- 사업 착수, 종료 시 자료 반납 및 폐기 등 웹사이트 구축 사업과 관련한 정보보호에 대한 필요 사항은 「국가정보보안기본지침」에 따라 보안대책을 강구하고, 준수할 수 있도록 철저히 관리

4. 웹사이트 구현

□ 웹 표준 및 호환성 준수

- 웹 호환성이란 이용자 단말기의 하드웨어 및 소프트웨어 환경이 다른 경우에도 동등한 서비스를 제공 받을 수 있도록 구현
- 행정기관 등은 웹사이트를 개발, 개선, 유지보수 및 운영 시 다양한 웹브라우저에서 동등하게 서비스를 제공 받을 수 있도록 「전자정부서비스 호환성 준수지침」 제5조에 따라 웹 표준을 준수
- 모바일 서비스로의 호환성(확장성) 확보하고 보편적인 접근성 제고 등을 위하여 모바일 웹 서비스 제공을 고려하고, PC기반의 웹사이트 구축 시, 다양한 모바일 기기에서도 적합한 웹 서비스가 될 수 있도록 노력

【PC용 기반의 웹사이트로 모바일 웹서비스 제공 기술】

- ◆ **(반응형 웹)** 동일한 html(소스)로 PC부터 모바일기기까지 다양한 디스플레이 종류에 맞춰 웹의 해상도와 레이아웃을 자동으로 조절(재구성)하여 표현하는 웹 구현 방식
- ◆ **(적응형 웹)** 해상도별로 각각 html을 미리 정해(개발) 놓고 접속하는 디바이스가 지정된 해상도에 속하면, 그 해상도에 속하는 스타일대로 표현하는 웹 구현 방식

※ 모바일 웹 서비스를 위하여 별도의 모바일용 웹사이트 구축을 지양

- 웹사이트 구축 및 운영 시 「전자정부서비스 웹 호환성 준수지침」을 적용하여

웹 호환성을 확보하고, 진단기준 및 방법에 따라 정기적으로 웹 호환성 수준을 진단

□ 플러그인 제거

- 행정기관 등은 웹 표준을 준수하여 웹사이트를 구축하는 시 플러그인(액티브X, 대체 기술(EXE) 등)의 사용을 배제하여 보편적 서비스 제공
- 행정기관 등은 운영 중인 웹사이트도 플러그인을 적극적으로 제거하여 웹 표준적용, 호환성을 확보하는 등 보편적 서비스를 제공하도록 노력
 - ※ 『공공 웹사이트 플러그인 제거 가이드라인』(행정안전부), 『인터넷 이용환경 개선 기술 안내서』(과학기술정보통신부, 한국인터넷진흥원) 참조
- 공공 웹사이트 플러그인 제거 원칙
 - 최신 웹브라우저만으로 별도의 플러그인 설치 없이 웹사이트 이용
 - 최신 웹브라우저만으로 별도의 플러그인 설치 없이 웹사이트 이용
 - 플러그인 사용을 원하는 이용자는 플러그인을 설치하여 웹사이트 이용

플러그인 유형	제거방안	비고
공인인증서	<ul style="list-style-type: none"> 전자서명 : 브라우저 인증서 본인확인 : 휴대폰 본인확인, 신용 카드 본인확인, 브라우저 인증서, 디지털 원패스 	<ul style="list-style-type: none"> 브라우저 인증서 도입 시 금융결제원의 공동저장소 연동 권장
백신, 개인방화벽	<ul style="list-style-type: none"> 이용자 선택 설치 효과성을 재검토하여 제거 	<ul style="list-style-type: none"> 플러그인 설치를 유도(강제) 하지 않는 웹페이지 UI 구성
키보드보안	<ul style="list-style-type: none"> 가상키패드 이용자 선택 설치 효과성을 재검토하여 제거 	<ul style="list-style-type: none"> 입력 정보가 많은 경우 가상키 패드는 이용 불편
전송구간 암호화	<ul style="list-style-type: none"> SSL(Secure Socket Layer)적용 	<ul style="list-style-type: none"> 전자서명 이외에도 운영 웹페이지에도 SSL 적용 가능
신용카드 전자결제	<ul style="list-style-type: none"> 키인 방식 카드결제(수기결제) 카드간편결제 or ARS 전자결제 	<ul style="list-style-type: none"> 키인 방식 서비스 개발방식의 경우 전자결제 페이지 개발 필요 카드간편결제 도입 시 기존 PG 계약 기간 및 해지 요건 확인
계좌이체 전자결제	<ul style="list-style-type: none"> 간편계좌이체 결제 	<ul style="list-style-type: none"> 간편계좌이체 도입 시 기존 PG 계약 기간 및 해지 요건 확인
조회화면 보호 (웹 DRM)	<ul style="list-style-type: none"> 효과성을 재검토하여 제거 웹표준 조회화면보호 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 개발 적용 - 웹표준 솔루션 도입 	<ul style="list-style-type: none"> 화면 보호 기능에 한계가 있음 웹 표준 개발 시 일부 기능 지원 불가(메뉴제어, 소스보기) 클라이언트와 서버에서 입력 데이터 유효성 검증 코드 추가
전자문서 조회	<ul style="list-style-type: none"> 웹표준 웹폼 문서 뷰어 솔루션 도입(시점확인 기능 없음) 서버에서 PDF 변환 솔루션을 통해 PDF 문서 생성 후 브라우저 내장 PDF 뷰어로 조회 	<ul style="list-style-type: none"> 시점확인 기능이 필요할 경우 PDF 변환 솔루션을 통해 지원 IE9~11은 내장PDF 뷰어가 없어 Acrobat Reader 사전 설치 필요
출력문서 위변조 방지	<ul style="list-style-type: none"> 서버 변환 방식 출력문서 위변조 방지(복사방지마크, 전자관인, 2차원 바코드, 진위확인번호) 솔루션 도입 발급문서 진위확인서비스 도입 	<ul style="list-style-type: none"> 2차원 바코드 방식은 진위확인 번호 방식에 비해 진위확인절차가 불편
프린터 스푼 접근제어 및 출력 매수 제한	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> IE에서 웹폼, 웹페이지 출력 시 하단 URL이 노출(PDF 변환 후 출력 시 비노출 가능)

Ⅲ. 부 록 > 2. 주요 참고자료

□ 정보 접근성 준수

- ‘정보 접근성’이란 장애인, 고령자 등이 웹사이트에서 제공하는 정보나 서비스를 쉽게 이용할 수 있도록 웹사이트 접근 환경 및 수준 보장
- 웹 콘텐츠의 접근성 향상을 위한 기술적 규격을 국가표준인 『한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1』에서 기술하고 있으며, 지침의 체계는 3단계(원칙(4), 지침(13), 검사항목(24))로 구성

〈 원칙별 준수 지침 및 검사항목(한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1) 〉

원칙(4개)	지침(13개)	검사 항목(24개)
인식의 용이성	5.1. 대체텍스트	5.1.1. (적절한 대체 텍스트 제공) 텍스트 아닌 콘텐츠는 그 의미나 용도를 인식할 수 있도록 대체 텍스트를 제공해야 함
	5.2. 멀티미디어 대체 수단	5.2.1. (자막 제공) 멀티미디어 콘텐츠에는 자막, 대본 또는 수화를 제공해야 함
	5.3. 명료성	5.3.1. (색에 무관한 콘텐츠 인식) 콘텐츠는 색에 관계없이 인식될 수 있어야 함
		5.3.2. (명확한 지시사항 제공) 지시사항은 모양, 크기, 위치, 방향, 색, 소리 등에 관계없이 인식될 수 있어야 함
		5.3.3. (텍스트 콘텐츠의 명도 대비) 텍스트 콘텐츠와 배경 간의 명도 대비는 4.5대 1 이상이어야 함
		5.3.4. (자동 재생 금지) 자동으로 소리가 재생되지 않아야 함
		5.3.5. (콘텐츠 간의 구분) 이웃한 콘텐츠는 구별될 수 있어야 함
운용의 용이성	6.1. 입력장치 접근성	6.1.1. (키보드 사용 보장) 모든 기능은 키보드만으로도 사용할 수 있어야 함
		6.1.2. (초점 이동) 키보드에 의한 초점은 논리적으로 이동해야 하며 시각적으로 구별할 수 있어야 함
		6.1.3. (조작 가능) 사용자 입력 및 컨트롤은 조작 가능하도록 제공되어야 함
	6.2. 충분한시간 제공	6.2.1. (응답시간 조절) 시간제한이 있는 콘텐츠는 응답 시간을 조절할 수 있어야 함
		6.2.2. (정지 기능 제공) 자동으로 변경되는 콘텐츠는 움직임을 제어할 수 있어야 함
	6.3. 광과민성 발작 예방	6.3.1. (깜빡임과 번쩍임 사용 제한) 초당 3~50회 주기로 깜빡이거나 번쩍이는 콘텐츠를 제공하지 않아야 함
	6.4. 쉬운 내비게이션	6.4.1. (반복 영역 건너뛰기) 콘텐츠의 반복되는 영역은 건너뛸 수 있어야 함
		6.4.2. (제목 제공) 페이지, 프레임, 콘텐츠 블록에는 적절한 제목을 제공해야 함
		6.4.3. (적절한 링크 텍스트) 링크 텍스트는 용도나 목적을 이해할 수 있도록 제공해야 함
이해의 용이성	7.1. 가독성	7.1.1. (기본 언어 표시) 주로 사용하는 언어를 명시해야 함
	7.2. 예측가능성	7.2.1. (사용자 요구에 따른 실행) 사용자가 의도하지 않은 기능(새창, 초점에 의한 맥락변화 등)은 실행되지 않아야 함

	7.3. 콘텐츠의 논리성	7.3.1. (콘텐츠의 선형 구조) 콘텐츠는 논리적인 순서로 제공해야 함
		7.3.2. (표의 구성) 표는 이해하기 쉽게 구성해야 함
	7.4. 입력 도움	7.4.1. (레이블 제공) 사용자 입력에는 대응하는 레이블을 제공해야 함
		7.4.2. (오류 정정) 입력 오류를 정정할 수 있는 방법을 제공해야 함
견고성	8.1. 문법 준수	8.1.1. (마크업 오류 방지) 마크업 언어의 요소는 열고 닫음, 중첩 관계 및 속성 선언에 오류가 없어야 함
	8.2. 웹 애플리케이션 접근성	8.2.1. (웹 애플리케이션 접근성 준수) 콘텐츠에 포함된 웹 애플리케이션은 접근성이 있어야 함

□ 사용자 중심의 UI·UX 구현

- 다양한 환경과 상황의 모든 이용자들이 쉽고 편리하게 자신이 필요한 결과를 얻거나 문제를 해결할 수 있도록 웹사이트 사용자 관점에서 UI·UX를 설계·구현하고 지속적으로 관리하는 것이 중요
- 웹사이트 사용자 중심의 UI·UX를 구현하고 지속적으로 모니터링 할 수 있는 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인 준수
 - 구축의 모든 단계에 걸쳐 UI·UX 설계 원칙, 설계 기준, 설계 가이드를 참조하여 사용자 중심의 UI·UX를 구현하고 검수
 - UI·UX 품질 진단서를 통해 지속적으로 개선점을 수집·분석

[부록2-7] 소프트웨어 개발보안(웹취약점)

- ◎ 소프트웨어 개발보안 : 웹 사이트 개발 시 소프트웨어 결함, 오류 등으로 해킹 등 사이버공격을 유발할 가능성이 있는 잠재적인 보안취약점이 없도록 개발하는 것
- ◎ 개발보안 시에는 유형별 보안약점을 고려하여 보안약점으로 인한 보안 취약성이 노출되지 않도록 개발 단계에서부터 유의를 함
 - ※ 웹사이트 개발 시 보안약점에 대한 점검 및 확인된 보안약점에 대해 조치 후 서비스 오픈

【 보안약점 제거를 위한 고려사항 】

구분	주요 내용
1.입력데이터 검증 및 표현	프로그램 입력값에 대한 적절한 검증 실시 및 정확한 형식지정
2.보안기능	보안기능(인증, 접근제어, 기밀성, 암호화, 권한관리 등)의 적절한 구현
3.시간 및 상태	동시 또는 거의 동시 수행을 지원하는 병렬 시스템 하나 이상의 프로세스가 동작되는 환경에서는 시간 및 상태를 적절하게 관리
4.에러처리	정확한 에러 처리를 통하여 에러정보에 중요정보(시스템 등)가 포함되지 않도록 함
5.코드오류	타입변환 오류, 자원(메모리 등)의 부적절한 반환 등과 같이 개발자가 범할 수 있는 코딩오류를 사전에 예방
6.캡슐화	중요한 데이터 또는 기능성을 충분하게 캡슐화함으로써 인가된 사용자에게 한해 데이터 접근이 가능하도록 함
7.API 오용	의도된 사용에 반하는 방법으로 사용하는 API, 보안에 취약한 API의 사용을 사전에 방지

- ◎ 세부 준수항목
 1. 입력데이터 검증 및 표현 : 입력데이터에 대한 검증 미흡으로 인해 불법적인 시스템, 정보 접근, 악의적인 쿼리 또는 스크립트 실행, 보안 메커니즘 우회 등의 위험 발생

보안약점	설 명
SQL 삽입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되지 않은 외부 입력값이 SQL 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - DB 쿼리에 사용되는 외부 입력값에 대하여 특수문자 및 쿼리 예약어를 필터링 - 외부 입력값 검증 모듈 및 보안 모듈 등을 상황에 따라 적절하게 사용
자원 삽입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되지 않은 외부 입력값이 시스템 자원 접근경로 또는 자원제어에 사용되어 공격자가 입력값을 조작해 공격할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 외부의 입력을 자원(파일, 소켓의 포트 등) 식별자로 사용하는 경우, 적절한 검증을 거치도록 하거나 사전에 정의된 적합한 리스트에서 선택 되도록 작성 - 외부의 입력이 파일명인 경우에는 경로순회(Directory Traversal)를 수행할 수 있는 문자를 제거 <ul style="list-style-type: none"> ※ 경로순회(경로추적) : <code>"/</code>, <code>"../</code> 등을 사용하여 상대경로 참조 방식을 이용해 웹 루트 디렉토리를 벗어나 다른 디렉토리의 중요파일에 접근하는 공격법
크로스사이트 스크립트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되지 않은 외부 입력값에 의해 사용자 브라우저에서 악의적인 스크립트가 실행될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자가 문자열에 스크립트를 삽입하는 것을 막기 위해 사용자가 입력한 문자열에서 <code><</code>, <code>></code>, <code>&</code>, <code>"</code>, <code>'</code> 등을 문자 변환 함수나 메소드를 사용하여 <code>&lt;</code>, <code>&gt;</code>, <code>&amp;</code>, <code>&quot;</code>로 치환 - HTML 태그를 허용하는 게시판에서는 게시판에서 지원하는 HTML 태그의 리스트(White List)를 선정한 후, 해당 태그만 허용하는 방식을 적용
운영체제 명령어 삽입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 운영체제 명령어를 구성하는 외부 입력값이 적절한 필터링을 거치지 않고 사용됨으로 인해 공격자가 명령어를 조작할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 웹 인터페이스를 통해 서버 내부로 시스템 명령어를 전달시키지 않도록 어플리케이션을 구성하고, 외부에서 전달되는 값을 검증없이 시스템 내부 명령어로 사용하지 않음
위험한 형식 파일 업로드	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 파일의 확장자 등 파일형식에 대한 검증없이 업로드를 허용하여 발생할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 화이트리스트(White List) 방식으로 허용된 확장자만 업로드를 허용 - 파일 실행 여부를 설정할 수 있는 경우, 실행 속성을 제거
신뢰되지 않는 URL 주소로 자동접속 연결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자의 입력값 등 외부 입력값이 링크 표현에 사용되고, 이 링크를 이용하여 악의적인 사이트로 리다이렉트되는 보안약점 ○ 보안대책

Ⅲ. 부 록 > 2. 주요 참고자료

	<ul style="list-style-type: none"> - 자동 연결할 외부 사이트의 URL과 도메인은 화이트 리스트(White List)로 관리 - 사용자 입력값을 자동 연결할 사이트 주소로 사용하는 경우에는 입력된 값이 화이트 리스트에 존재하는지 확인해야 함
XQuery 삽입	<ul style="list-style-type: none"> o 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되지 않은 외부 입력값이 XQuery 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점 o 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - XQuery에 사용되는 외부 입력데이터에 대하여 특수문자 및 쿼리 예약어를 필터링 - XQuery를 사용한 쿼리문은 스트링을 연결하는 형태로 구성하지 않고 파라미터(Parameter)화된 쿼리문을 사용
XPath 삽입	<ul style="list-style-type: none"> o 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되지 않은 외부 입력값이 XPath 쿼리문 생성에 사용 되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점 o 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - Xpath 쿼리에 사용되는 외부 입력데이터에 대하여 특수문자(", [,], /, =, @ 등) 및 쿼리 예약어 필터링을 수행하고 파라미터가 쿼리문을 지원하는 XQuery를 사용
LDAP 삽입	<ul style="list-style-type: none"> o 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되지 않은 입력값이 LDAP 명령문 생성에 사용되어 악의적인 명령어가 실행될 수 있는 보안약점 o 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - DN(Distinguished Name)과 필터에 사용되는 사용자 입력값에는 특수문자가 포함되지 않도록 특수문자를 제거 - 만약 특수문자를 사용해야 하는 경우에는 특수문자(=, +, <, >, #, ; 등)가 실행 명령이 아닌 일반문자로 인식되도록 처리
크로스사이트 요청 위조	<ul style="list-style-type: none"> o 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되지 않은 외부 입력값에 의해 브라우저에서 악의적인 스크립트가 실행되어 공격자가 원하는 요청(Request)이 다른 사용자(관리자 등)의 권한으로 서버로 전송되는 보안약점 o 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 입력화면 폼 작성 시 GET 방식보다는 POST 방식을 사용 - 입력화면 폼과 해당 입력을 처리하는 프로그램 사이에 토큰을 사용하여, 공격자의 직접적인 URL 사용이 동작하지 않도록 처리 - 중요한 기능에 대해서는 사용자 세션검증과 더불어 재인증을 유도
디렉토리 경로 조작	<ul style="list-style-type: none"> o 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 지정된 경로 밖의 경로에 접근하게 되는 보안약점 o 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 파일경로와 이름을 생성할 때 외부 입력값을 사용하는 경우, 정해진 경로 이외의 디렉토리와 파일에 접근할 수 없도록 처리 - 외부 입력값에 대해 의도하지 않은 경로로의 접근을 허용하는 위험 문자열(예 : ", /, ₩, .)을 제거하는 필터링을 수행
HTTP 응답분할	<ul style="list-style-type: none"> o 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되지 않은 외부 입력값이 HTTP 응답헤더에 삽입되어 악의적인 코드가 실행될 수 있는 보안약점

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 외부에서 입력된 파라미터(Parameter)를 HTTP 응답헤더(Set Cookie 등)에 포함시킬 경우, CR, LF 등의 개행문자를 제거
정수형 오버플로우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 정수를 사용한 연산의 결과가 정수값의 범위를 넘어서는 경우, 프로그램이 예기치 않게 동작될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 언어/플랫폼 별 정수타입의 범위를 확인하여 사용 - 정수형 변수를 연산에 사용하는 경우, 결과값의 범위를 체크하는 모듈을 사용
보호메커니즘을 우회할 수 있는 입력값 변조	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자에 의해 변경될 수 있는 값을 사용하여 보안결정(인증, 인가, 권한부여 등)을 수행하여 보안 매커니즘을 우회할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 상태정보나 민감한 데이터(예 : 사용자 세션정보)와 같은 중요한 정보는 서버에 저장하고 보안 확인절차도 서버에서 실행

2. 보안기능 : 부적절한 인증, 잘못된 권한 설정, 중요정보의 저장/전송 시 암호화 미흡 등으로 인해 비인가자에 대한 접근 허용 및 정보 유출 등의 위험 발생

보안약점	설 명
적절한 인증 없는 중요기능 허용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 적절한 인증없이 중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)를 열람(또는 변경)할 수 있게 하는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 클라이언트의 보안검사를 우회하여 서버에 접근하지 못하도록 설계 - 중요한 정보가 있는 페이지는 재인증을 적용하고, 안전하다고 확인된 라이브러리나 프레임워크를 사용
부적절한 인가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 적절한 접근제어 없이 외부 입력값을 포함한 문자열로 중요자원에 접근할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 응용프로그램이 제공하는 정보와 기능을 역할에 따라 배분함으로써 공격자에게 노출되는 공격 노출면(Attack Surface)을 최소화하고, 사용자의 권한에 따른 ACL(Access Control List)을 관리. 프레임워크를 사용하여 보안약점을 피할 수도 있음
중요한 자원에 대한 잘못된 권한 설정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 중요자원(프로그램 설정, 민감한 사용자 데이터 등)에 대한 적절한 접근권한을 부여하지 않아, 인가되지 않은 사용자 등에 의해 중요정보가 노출·수정되는 보안약점

Ⅲ. 부 록 > 2. 주요 참고자료

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 설정파일, 실행파일, 라이브러리 등은 SW 관리자에 의해서만 읽고 쓰기가 가능하도록 설정 - 설정파일과 같이 중요한 자원을 사용하는 경우, 허가 받지 않은 사용자가 중요한 자원에 접근 가능한지 검사
취약한 암호화 알고리즘 사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 중요정보(금융, 개인, 인증 정보 등)의 기밀성을 보장할 수 없는 취약한 암호화 알고리즘을 사용하여 정보가 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 검증되고 표준화된 알고리즘을 사용.(3DES, AES, SEED 등) - 업무관련 내용, 개인정보 등에 대한 암호 알고리즘 적용 시, IT보안인증 사무국이 안전성을 확인한 검증필 암호모듈을 사용
중요정보 평문저장 (또는 전송)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 중요정보(비밀번호, 개인정보 등)의 저장(또는 전송)시 암호화하지 않아 정보가 공격자에게 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보(주민등록번호, 여권번호 등), 금융정보(카드번호, 계좌번호 등), 패스워드 등을 저장할 때에는 반드시 암호화하여 저장하고, 통신채널을 통해 전송할 때에도 암호화함
하드코딩된 패스워드	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 소스코드내에 비밀번호가 하드코딩되어 소스코드 유출시 노출 우려 및 주기적 변경 등 수정이 용이하지 않는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 패스워드는 암호화하여 별도의 파일에 저장하여 사용 - SW 설치 시 사용하는 디폴트 패스워드, 키 등을 사용하는 대신 사용자가 직접 패스워드나 키를 입력하도록 설계
충분하지 않은 키 길이 사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터의 기밀성, 무결성 보장을 위해 사용되는 키의 길이가 충분하지 않아 기밀정보 누출, 무결성이 깨지는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - RSA 알고리즘은 적어도 2,048 비트 이상의 길이를 가진 키와 함께 사용해야 하고, 대칭암호화 알고리즘의 경우에는 적어도 128비트 이상의 키를 사용
적절하지 않은 난수 값 사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 예측 가능한 난수사용으로 공격자로 하여금 다음 숫자 등을 예상하여 시스템 공격이 가능한 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 난수발생기에서 시드(Seed)를 사용하는 경우에는 예측하기 어려운 방법으로 변경

패스워드 평문저장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 기밀정보인 비밀번호를 암호화하지 않아 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 패스워드를 외부 환경 파일에 저장한다면 암호화하여 저장
하드코드된 암호화 키	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 소스코드내에 암호화키가 하드코딩되어 소스코드 유출시 노출 우려 및 키 변경이 용이하지 않는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 암호화 알고리즘에서 상수가 아닌 키를 사용해서 암호화를 수행하도록 설계 - 암호화되었더라도 패스워드를 상수의 형태로 프로그램 소스코드 내부에 저장하지 않도록 함
취약한 비밀번호 허용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 비밀번호 조합규칙(영문, 숫자, 특수문자 등) 미흡 및 길이가 충분하지 않아 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 패스워드 생성 시 강한 조건 검증을 수행. 비밀번호(패스워드)는 숫자와 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기별로 1회 이상 주기적으로 변경 사용토록 해야 함
사용자 하드디스크에 저장되는 쿠키를 통한 정보 노출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 쿠키를 사용자 하드디스크에 저장함으로써 개인정보 등 기밀정보가 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 쿠키의 만료시간은 세션이 지속되는 시간과 관련하여 최소한으로 설정하고 영속적인 쿠키에는 사용자 권한 등급, 세션 ID가 포함되지 않도록 함
보안속성 미적용으로 인한 쿠키 노출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 쿠키에 보안속성을 적용하지 않을 경우, 쿠키에 저장된 중요데이터가 공격자에 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - HTTPS로만 서비스하는 경우 브라우저 쿠키에 데이터를 저장할 때, 쿠키 객체의 setSecure(true) 메소드를 호출하여 보안속성을 설정
주석문 안에 포함된 시스템 주요정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 소스코드내의 주석문에 인증정보 등 시스템 주요정보가 포함되어 소스코드 유출시 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 주석에는 ID, 패스워드 등 보안과 관련된 내용을 기입하지 않음
솔트 없이 일방향 해쉬	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 공격자가 솔트없이 생성된 해쉬값을 얻게 된 경우, 미리 계산된 레인

Ⅲ. 부 록 > 2. 주요 참고자료

함수 사용	<p>보우 테이블을 이용하여 원문을 찾을 수 있는 보안약점</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 패스워드 저장 시 패스워드와 솔트를 해쉬함수의 입력으로 하여 얻은 해쉬값을 저장
무결성 검사 없는 코드 다운로드	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 원격으로부터 소스코드 또는 실행파일을 무결성 검사 없이 다운로드 받고 이를 실행하는 경우, 공격자가 악의적인 코드를 실행할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - DNS 스푸핑(Spoofing)을 방어할 수 있는 DNS lookup을 수행하고 코드 전송 시 신뢰할 수 있는 암호기법을 이용하여 코드를 암호화 - 다운로드한 코드는 작업을 위해 필요한 최소한의 권한으로 실행하도록 함

3. 시간 및 상태 : 자원의 시간 및 상태 제어 실패 등으로 인해 동기화 오류 뿐 아니라 교착상태 발생, 무한 루핑 등으로 인한 자원 고갈의 문제 발생

보안약점	설 명
경쟁조건: 검사 시점과 사용 시점(TOCTOU)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 멀티 프로세스 상에서 자원을 검사하는 시점과 사용하는 시점이 달라서 발생하는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 공유자원(예 : 파일)을 여러 프로세스가 접근하여 사용할 경우, 동기화 구문을 사용하여 한 번에 하나의 프로세스만 접근 가능하도록 함 - 성능에 미치는 영향을 최소화하기 위해 임계코드 주변만 동기화 구문을 사용
종료되지 않는 반복문 또는 재귀 함수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 종료조건 없는 제어문 사용으로 반복문 또는 재귀함수가 무한히 반복 되어 발생할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 재귀 호출 시, 재귀 호출 수를 제한하거나 초기값을 설정(상수)하여 재귀호출을 제한

4. 에러처리 : 부적절한 에러처리로 인해 시스템 및 서비스에 대한 민감 정보의 노출, 오류 상황에 대한 적절한 대응체계 미흡으로 예상치 못하고 의도하지 않은 시스템, 서비스 오류 유발

보안약점	설 명
오류 메시지를 통한 정보 노출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 개발자가 생성한 오류메시지에 시스템 내부구조 등이 포함되어 민감한 정보가 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 오류 메시지는 정해진 사용자에게 유용한 최소한의 정보만 포함하도록 함 - 소스코드에서 예외 상황은 내부적으로 처리하고 사용자에게 민감한 정보를 포함하는 오류를 출력하지 않도록 미리 정의된 메시지를 제공하도록 설정
오류 상황 대응 부재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템에서 발생하는 오류상황을 처리하지 않아 프로그램 실행정지 등 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 오류가 발생할 수 있는 부분에 대하여 제어문을 사용하여 적절하게 예외처리를 함
부적절한 예외 처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 예외에 대한 부적절한 처리로 인해 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 값을 반환하는 모든 함수의 결과 값을 검사하여, 그 값이 기대한 값인지 검사하고, 예외 처리를 사용하는 경우에 광범위한 예외처리 대신 구체적인 예외처리를 수행

5. 코드오류 : 공격자가 코드 오류로 인해 발생하는 예외 상황을 공격에 활용하거나, 잘못된 코드 사용으로 인해 시스템 오류 야기 또는 서비스 가용성에 영향

보안약점	설 명
Null Pointer 역참조	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - Null로 설정된 변수의 주소값을 참조했을 때 발생하는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 널이 될 수 있는 레퍼런스(Reference)는 참조하기 전에 널 값인지를 검사하여 안전한 경우에만 사용
부적절한 자원 해제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 사용된 자원을 적절히 해제 하지 않으면 자원 누수 등이 발생하고, 자원이 부족하여 새로운 입력을 처리할 수 없게 되는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 자원을 획득하여 사용한 다음에는 반드시 자원을 해제하여 반환

6. 캡슐화 : 중요한 데이터 또는 기능성을 불충분하게 캡슐화 하였을 때, 인가되지 않은 사용자에게 데이터를 누출하거나, 권한문제(불법적인 접근 또는 정보의 수정 등)를 야기

보안약점	설 명
잘못된 세션에 의한 데이터 정보 노출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 잘못된 세션에 의해 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 싱글톤 패턴을 사용하는 경우, 변수 범위(Scope)에 주의
제거되지 않고 남은 디버그 코드	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 디버깅을 위해 작성된 코드를 통해 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - SW 배포전 반드시 디버그 코드를 확인 및 삭제
시스템 데이터 정보노출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자가 볼 수 있는 오류 메시지나 스택 정보에 시스템 내부 데이터나 디버깅 관련 정보가 공개되는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 예외상황이 발생할 때 시스템의 내부 정보가 화면에 출력되지 않도록 함
Public 메소드로부터 반환된 Private 배열	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - Private로 선언된 배열을 Public으로 선언된 메소드를 통해 반환(return) 하면, 그 배열의 레퍼런스가 외부에 공개되어 외부에서 배열이 수정될 수 있는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - Private로 선언된 배열을 Public 메소드를 통해서 반환하지 않도록 하고 필요한 경우 배열의 복제본을 반환하거나, 수정을 제어하는 별도의 Public 메소드를 선언하여 사용
Private 배열에 Public 데이터 할당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - Public으로 선언된 데이터 또는 메소드의 인자가 Private로 선언된 배열에 저장되면, Private 배열을 외부에서 접근할 수 있게 되는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - Public으로 선언된 데이터가 Private으로 선언된 배열에 저장되지 않도록 함

7. API 오용 : 의도된 사용에 반하는 방법으로 API를 사용하거나, 보안에 취약한 API를 사용으로 공격자의 공격정보 변조 등에 오용

보안약점	설 명
DNS lookup에 의존한 보안결정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정의 <ul style="list-style-type: none"> - DNS는 공격자에 의해 DNS 스푸핑 공격 등이 가능하므로 보안결정을 DNS 이름에 의존할 경우, 보안결정 등이 노출되는 보안약점 ○ 보안대책 <ul style="list-style-type: none"> - 보안결정에서 도메인명을 이용한 DNS lookup을 하지 않도록 함

※ 출처 : 웹사이트 발주자·관리자를 위한 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부, 2017.10)

관련 법령 및 지침
<ul style="list-style-type: none"> • 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.) • 웹사이트 발주자·관리자를 위한 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부, 2019.03.) • 소프트웨어 개발 보안가이드(행정안전부/한국인터넷진흥원, 2017.01, 2019.11) <ul style="list-style-type: none"> - JAVA 시큐어코딩 가이드(행정안전부/한국인터넷진흥원, 2012.09) - C 시큐어코딩 가이드(행정안전부/한국인터넷진흥원, 2012.09) - Android-JAVA 시큐어코딩 가이드(행정안전부/한국인터넷진흥원, 2011.09) • 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부/한국인터넷진흥원, 2019.06) • 홈페이지 취약점 진단 제거 가이드(한국인터넷진흥원, 2013.12) • 홈페이지 개발 보안 안내서(방송통신위원회/한국인터넷진흥원, 2010.01) • 웹서버 구축 보안점검 안내서(방송통신위원회/한국인터넷진흥원, 2010.01)

[부록2-8] 기관간 연계 정의 및 기술

1. 전자정부지원사업 관점에서 연계(EAI, SOA(ESB), Webservices 등)의 정의

중앙부처 및 지자체, 유관기관 간 시스템 상호간의 소통을 위하여 각 시스템이 가지고 있는 자원을 결합시키고, 전자정부 사업의 목적 및 업무담당자들을 위하여 시스템들이 가지고 있는 자원의 통합/공유/중개/분배. 연계는 이종간 시스템들 사이에 위치하여 각 시스템간의 필요한 정보를 서로 소통하여 관리의 효율성을 증대시키며, 연계 역할을 수행하는 미들웨어는 EAI, SOA(ESB), Webservices 등이 있음

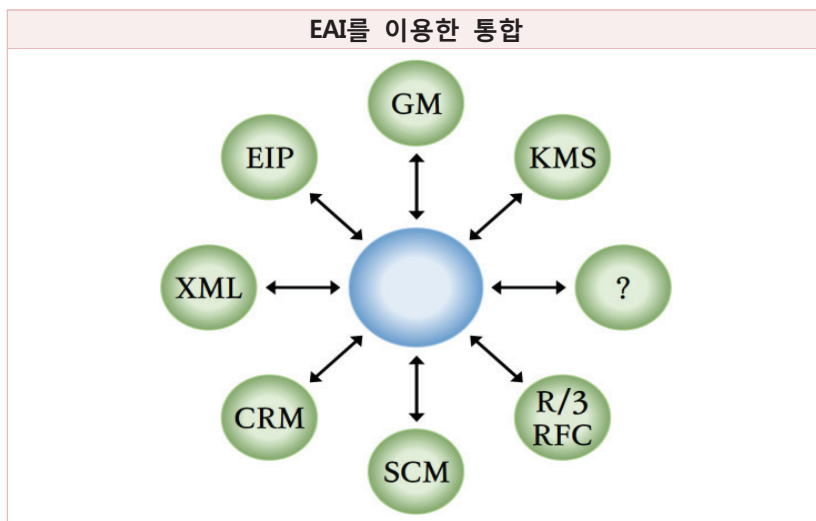
2. EAI(Enterprise Integration Application)

㉠ 정의

- 기업에서 운영중인 이기종 애플리케이션을 그 종류에 관계없이 비즈니스 프로세스 차원에서 통합해주는 비즈니스 통합 솔루션
- 기업 내 정보시스템 통합을 지원하는 솔루션
- 지역적으로 분산되어있는 업무환경을 원활하게 해주는 통합 솔루션

㉡ 통합방식

- 전사 통합 운영 관리
- Interface 통합/표준/단순
- 데이터 정합성 보증
- 개발 및 유지보수 비용 절감
- 통합된 커넥션 관리(2n)



㉠ 구성 요소

- EAI 플랫폼 : 데이터 전송을 보장하는 메시지 큐와 트랜잭션 미들웨어 기능 수행
- Adaptor : 다양한 패키지 어플리케이션 및 기업 자체 개발 어플리케이션 재사용
- 데이터(메시지) 브로커 : 시스템 상호간 데이터가 전송될 때, 데이터 포맷과 코드변환
- Workflow : 미리 정의된 기업의 비즈니스 Workflow에 따라 업무 처리
- Message Queue

㉡ EAI 통합단계

- Platform Integration
 - 지능적 라우팅 지원을 위한 데이터 기반 구조
 - 원활한 전사 통합을 위한 표준 통신 미들웨어
- Data Integration
 - 데이터 형식 변환을 위한 메시지 프로토콜
 - 어플리케이션 사이의 메시지 흐름에 대한 관리
 - 메시지의 주제 및 내용을 바탕으로 한 어플리케이션으로의 메시지 전달
- Application Integration
 - Legacy 시스템 연동을 위한 어플리케이션 어댑터
 - 어플리케이션에 대한 커넥션 관리
- Collaboration Integration
 - 내부 및 외부 Business Unit 간의 통합
 - 전사 어플리케이션에 대한 통합

㉢ EAI 통합방식

- 포인트 투 포인트 방식 : 가장 기초적인 애플리케이션 통합방법
- 허브 & 스포크 방식 : 애플리케이션 사이에 미들웨어를 두어 처리하는 방법
- 메시징 버스 방식
 - 애플리케이션 사이에 미들웨어를 두어 처리하는 방법
 - 허브 & 스포크 방식과 개념적으로 유사(둘 다 미들웨어를 통합)
- 하이브리드 방식
 - 허브 & 스포크 방식과 버스 방식의 혼합형
 - 통합대상 시스템의 소그룹 형성 후 소그룹내에서는 허브 & 스포크 방식, 소그룹 간은 버스 방식으로 구현
- 피어투피어 방식
 - 미들웨어를 두지 않고 각 애플리케이션의 피어서버를 포인트 투 포인트 방식으로 연결하는 방법

3. ESB(Enterprise Service Bus)

- ◎ 최근 정보통합은 서비스라는 개념을 통하여 구현, 발전되고 있으며, 이러한 서비스는 소프트웨어 벤더나 환경의 구분 없이 다양한 컴퓨터 단말기, 이 기종 네트워크상의 서버, 모바일디바이스 같은 환경에서 실행되고, 복잡한 세부사항에 종속되지 않고, 구현되는 개방형 표준 방식의 통합 관리 필요
- ◎ ESB는 개방형 오픈 플랫폼으로 웹서비스 기반의 서비스 연계 지원 및 기존의 EAI 방식의 어댑터 연계 두가지 방식을 동시에 지원하며, 빠른 비즈니스 환경 변화에 대응하여 새로운 시스템에 신속한 적응, 통합된 환경을 제공하기 위해 SOA(Service Oriented Architecture), 웹서비스, JMS, BPEL 등 차세대 정보표준들을 제품화한 기술
- ◎ 기업 내·외 전사적 정보자원을 부품/조립하여, 다양한 서비스를 개발/운영/관제하고, 정보자원의 재사용성, 위치 투명성을 제공, 비용절감과 안정성 등을 제공 할 수 있는 서비스 지향 기반의 인프라스트럭처
- ◎ 서비스 지향 방식의 ESB는 느슨한 결합(Loosely-coupled)을 단일결합인 것처럼 사용하기 위한 정보기술로서 컴퓨팅 환경 내에서 분산된 서비스(로직)를 유연하게 디자인, 개발, 배치, 관리하기 위한 기술로 기존 어플리케이션의 서비스 중 필요 서비스를 분리 조합함으로써 새로운 어플리케이션을 구현 하며, ESB 엔진/어댑터, 프로세스 관리, 통합 모니터링, 통합 개발 환경, 서비스 구성관리, 무중단 서비스를 위한 플랫폼으로 구성

4. EAI와 ESB의 기술 비교

구분	ESB	EAI
유형	<ul style="list-style-type: none"> 표준 개방형 사용 WSDL, SOAP, UDDI 기반 WS-Security, WS-Coordinate 등 WS-* 기반 	<ul style="list-style-type: none"> JMS, C# 등 벤더별 표준(준표준)
Protocol	<ul style="list-style-type: none"> SOAP, JMS, HTTP/S, WS-RM, WS-Address 	<ul style="list-style-type: none"> 벤더별 시스템 종속적인 프로토콜
아키텍처	<ul style="list-style-type: none"> SOA(서비스 요청자,공급자,스펙 표준) 	<ul style="list-style-type: none"> Hub &Spoke, P2P
인터페이스 연결	<ul style="list-style-type: none"> 서비스간의 통신, 재활용, 조합 (Message Mediation/Broker) 서비스간의 연동은 ESB에서 결정 및 실행 	<ul style="list-style-type: none"> 각각의 어댑터별 대상 어댑터 연계 (별도 연계 테이블/큐 사용) 각각의 어댑터 로직에서 개별 수행
연계방식	<ul style="list-style-type: none"> 서비스화를 통한 Process, Data 중심의 통합 표준에 의한 어플리케이션 연계 SOAP프로토콜 전송방식을 기반으로 Provider에 존재하는 UDDI에 서비스를 등록 및 발급하여 요청한 Client에게 제공해주는 방식이 일반적 	<ul style="list-style-type: none"> Data 중심의 통합 (확장성 한계) 각 연계시스템에 적합한 Adaptor를 통한 연계
적용대상	<ul style="list-style-type: none"> 신규시스템 개발 및 연계사업 SOA 기반 인프라 실현 실시간 연계업무인 경우에 보다 적합 불특정 시스템 연계 시 보다 적합 	<ul style="list-style-type: none"> 기 구축 시스템 연계사업 배치성 연계업무인 경우에 보다 적합 특정 시스템 연계시

※ 참고 : 유비쿼터스 경영정보(2006년)

[부록2-9] SW 분리발주 입찰참가자격

□ 중소기업자간 경쟁제품으로 직접생산 증명서 발급받는 경우

< 입찰 참가 자격 >

- ① 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청고시 제2019-5호)에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스 사업,업종코드:1468)로 입찰참가자격을 등록한 자
- ② 중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준(중소벤처기업부 고시 제2018-9호)에 의거 직접생산증명서 [입찰마감일 전일까지 전산업무(소프트웨어)개발분야의 “소프트 및 하드웨어 공학”으로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함]을 소지한 자
 - ※ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률(법률 제15466호)
 - 제8조의2(중소기업자간 경쟁입찰 참여제한 등)에 해당하는 자는 입찰에 참여할 수 없음

중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제8조의2(중소기업자 간 경쟁 입찰 참여제한 등)

- ① 공공기관의 장은 중소기업자간 경쟁입찰의 공정한 경쟁을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 중소기업을 영위하는 자의 참여를 제한하여야 한다.
 1. 다음 각 목에 해당하는 기업으로부터 「상법」 제530조의2 및 제530조의12에 따른 분할·분할합병 및 물적분할(이하 이 조에서 “분할등”이라 한다)에 의하여 설립되는 기업과 존속하는 기업이 같은 종류의 사업을 영위하는 경우에 해당하는 중소기업
 - 가. 대기업(분할등에 의하여 설립되는 기업과 존속하는 기업 중 어느 하나가 분할·분할합병 또는 물적분할일이 속하는 연도의 다음 연도부터 4년 이내에 대기업이 되는 경우도 포함한다)
 - 나. 중소기업자간 경쟁입찰 참여자격 유지 또는 공공조달시장의 점유율 확대 등을 목적으로 분할등을 하였다고 중소기업벤처기업부장관이 인정한 중소기업

□ 중소기업자간 경쟁제품 대상이 아닌 추정가격 1억미만 물품 - 소기업, 소상공인 제한경쟁

< 입찰 참가자격>

- ① 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청고시 제2019-5호)에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 다음 분야의 입찰참가자격을 모두 등록한 자여야 함
 - 가. 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드:1468)
 - 나. G2B분류번호 10자리(보안소프트웨어 : 4323320501)
- ② 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률(법률 제16170호) 제2조(정의)에 따른 소상공인으로서 『중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령』에 따라 발급된 소상공인 확인서(입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야함)를 소지한 자
 - ※ <중·소기업 소상공인 확인서>는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음

소상공인 보호 및 지원에 관한 법률(법률 제16170호, 2018.12.31.)

제2조(정의) 이 법에서 "소상공인"이란 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업(小企業) 중 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자를 말한다.

1. 상시 근로자 수가 10명 미만일 것
2. 업종별 상시 근로자 수 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당할 것

* **제2조(소상공인의 범위 등)** ① 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2호에서 "대통령령으로 정하는 기준"이란 다음 각 호의 구분에 따른 주된 사업에 종사하는 상시 근로자 수를 말한다.

1. 광업·제조업·건설업 및 운수업: 10명 미만
2. 그 밖의 업종: 5명 미만

- * 중소기업자간 경쟁제품인지 여부는 “중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역(중소벤처기업부 고시 제2019-52호)”을 확인 가능함
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률(법률 제15466호) 제6조 및 동법 시행령 제6조에 따라 “중소기업자간 경쟁제품”즉, 전산업무 중 소프트웨어 개발 업무는 해당됨 (소프트 및 하드웨어 공학, 프로그래밍 및 언어관련 용역 등) 또한 소기업 소상공인 제한 관련하여 [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 (법률 제15466호)에 그 기준이 나와 있음

[부록2-10] 입찰 및 평가방식

■ 입찰방식의 종류

- ◎ 입찰방식은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가계약법’이라 함) 제7조에 따라 **일반경쟁입찰**을 원칙으로 함
 - 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 예외적으로 제한경쟁입찰, 지명경쟁입찰, 수의계약 가능
- ◎ 입찰방식별 구분 및 주요내용

구분	내용	국가계약법
일반경쟁입찰 (기본)	• 균등한 입찰참여 기회제공과 경쟁성 제고를 위해 일반경쟁입찰이 원칙	• 시행령 제14조 • 시행규칙 제14조~제18조
제한경쟁입찰	• 계약목적을 효과적으로 달성하고, 입찰사무의 번잡을 피하기 위하여 필요한 경우 법령에 정한 내용에 따라 참가자격을 제한하여 입찰가능	• 시행령 제21조 • 시행규칙 제24조~제26조 • 정부입찰계약집행기준
지명경쟁입찰	• 계약이행의 신뢰성을 확보하고 계약절차를 간소화하기 위하여 일정 수 이상의 참가자를 지명하여 경쟁입찰	• 시행령 제23조 • 시행규칙 제27조, 제29조, 제30조
수의계약	• 특정인을 선정하여 계약을 체결하는 제도로써 경쟁 입찰의 예외	• 시행령 제26조~제32조 • 시행규칙 제32조~제36조

- ◎ 전자정부지원사업의 경우 특별한 경우를 제외하고는 일반경쟁입찰방식으로 추진하여야 함
- ◎ 일반경쟁입찰방식의 경우라도 사업의 특성에 따라 참여자격을 추가하여 제한할 수 있음
 - SW 사업 : 소프트웨어산업진흥법 제24조(소프트웨어사업자의 신고)와 동법 시행령 제14조 (소프트웨어사업자의 활용)에 따라 과학기술정보통신부(한국소프트웨어산업협회 대행)에 소프트웨어사업자로 등록되어 있는 업체(SW사업자신고 확인서 제출)
 - 정보통신공사가 포함된 SW 사업 : 정보통신공사업법 제14조의 규정에 의해 정보통신공사업자로 등록한 사업자도 참여 가능
 - 사업자는 중소기업자간 경쟁일 경우, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 의한 중소기업자로서 “중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준(중소기업청고시 제2019-34호)”에 따라 직접생산증명서(소프트웨어 및 하드웨어 공학용역)를 제출

관련 법.제도 및 근거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제10조(경쟁입찰에 있어서의 낙찰자 결정), 동법 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결) 등
- 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규 제409호, 2018. 12. 31)
- 소프트웨어산업 진흥법 제20조(국기기관 등의 소프트웨어사업 계약)
- 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시 제2018-83호, 2018.11.21)

Ⅲ. 부 록 > 2. 주요 참고자료

■ 평가방식

- ◎ 전자정부지원사업은 협상에의한계약체결기준을 준용하여 평가함
- ◎ 제안서 평가 시 기술 대 가격 배점기준을 9:1로 우선 적용
 - ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2019-69호) 제18조(평가배점)
 - 단, 아래 사유에 해당하는 경우는 기술대 가격 배점기준을 8:2로 가능
 - ① 추정가격 중 하드웨어의 비중이 50% 이상인 사업
 - ② 추정가격이 1억 미만인 개발사업
 - ③ 그 밖에 행정기관 등의 장이 판단하여 필요한 경우
- ◎ 기술성 평가는 소프트웨어 기술성평가기준[과학기술정보통신부 고시 제2018-83호]을 준용하되, 사업별 특성을 고려하여 평가항목을 조정할 수 있음
예) 고도의 보안성이 요구되는 사업의 경우 보안업체와 컨소시엄 구성시 가산점 부여 등
- ◎ 또한 기술성 평가 시 성능인증(SW의 경우 GS 인증 포함) 획득 제품의 채택 여부에 따른 별도 배점도 가능함

■ 기타 입찰방식의 제한 등

- ◎ 국가계약법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 이외의 불필요한 입찰 참가자격을 제시할 수 없음
- ◎ 소프트웨어산업진흥법 제24조의2(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 대기업 참여하한을 준용하여야 하며, 공동수급의 경우 공동이행방식을 원칙으로 함
 - ※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업 참여제한(소프트웨어산업진흥법 제24조의2제3항)
 - ※ 「소프트웨어산업진흥법」 제20조제1항에 따라 소프트웨어사업자로 신고된 사업자로서 「중소기업기본법」 제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 ‘중견기업’에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않을 시에는 사업금액의 하한을 20억원 이상으로 함
(증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상

관련 법.제도 및 근거

- 공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제410호, 2018.12.31.)
- 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부 고시 제2017-7호, 2017.8.24.)
- 대기업의 공공소프트웨어사업 참여 제한 예외사업(과학기술정보통신부 고시 제2019-37호, 2019.6.19.)
- 분리발주대상소프트웨어(과학기술정보통신부고시 제2017-7호, 2017.8.24.)
- 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시 제2016-108호, 2016.10.11.)
- 중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준(중소벤처기업부 고시 제2019-34호, 2019.6.5.)

[부록2-11] 공동수급방식(공동이행/분담이행)

▶ 공동 및 분담이행방식

A사가 SW사업자, B사는 SW사업자, C사는 정보통신공사사업자일 경우 A사와 B사는 공동이행(단, A·B사는 SW관련 업무만을 할 수 있음), (A+B)와 C사는 분담이행방식으로 가능

▶ 전자정부지원사업의 원칙

전자정부지원사업은 공동이행방식(구성원 5개 이하, 최소지분율 10%이상)을 원칙으로 하며, 분담이행방식(구성원 5개 이하, 최소지분율 없음)을 예외적으로 인정
[공동계약운용요령 제9조 제5항]

< 공동이행방식과 분담이행방식의 비교 >

구분	공동이행방식	분담이행방식
내 용	사업전체에 대해 참여업체간 자체적으로 업무의 지분을 분할하여 공동으로 사업수행	사업전체 중 참여업체가 각각 분담할 업무만을 지정하여 지정된 업무만을 수행
책 임	사업전체에 대해 연대하여 공동책임	분담업무에 대해서만 책임
참가자격	공동수급체 구성원은 공동으로 이행하고자 하는 분야의 입찰참가자격을 가지고 있어야 함	각 업체가 분담하는 부분에 대해서만 입찰 참가자격을 가지고 있으면 됨
예 시	입찰참가자격을 SW사업자 및 정보통신공사사업자로 정하여 입찰공고한 사업에 A, B(또는 C)사가 공동도급으로 참여한 경우	
자격에 대한 해설	A사와 B사 모두 SW사업자 및 정보통신공사사업자로 신고 또는 등록 요건	A사가 SW개발부문을 B사가 정보통신공사부문을 분담하는 경우 A사는 SW사업자로 신고, B사는 정보통신공사사업자로만 등록 요건

▶ 공동도급내용의 변경

1. 출자비율이나 분담내용은 변경할 수 없음
2. 다만, 국가계약법 시행령 제64조~제66조에 따른 계약내용변경이나 파산, 해산, 부도 등의 사유가 있는 경우 변경가능
3. 변경하는 경우에도 구성원 각각의 출자지분 또는 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없음

[부록2-12] 대기업 참여 제한 및 예외사항

1. 대기업 참여 하한제

(1) 개요

산업통상자원부는 중소소프트웨어사업자의 참여를 확대하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 정보시스템 구축사업의 성격을 고려하여 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 금액의 하한을 정하여 고시하고 국가기관 등의 장에게 그 적용을 요청할 수 있음(소프트웨어산업진흥법 제24조의2)

(2) 적용 범위

대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부 고시 제2017-7호, 2017.8.24.)

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상

※ 비교

- 『소프트웨어산업진흥법』 제20조제1항에 따라 소프트웨어사업자로 신고된 사업자로서 『중소기업기본법』 제2조의 중소기업이 『중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법』 제2조의 ‘중견기업’에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않을 시에는 사업금액의 하한을 20억원 이상으로 함 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)
- 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업 참여제한(『소프트웨어산업진흥법』 제24조의2 제3항)
- 장기계속계약 해당 사업은 총발주금액 기준으로 대기업참여제한 사업금액 하한 판단

(3) 적용예외 사업

◎ 대기업 참여 하한제의 예외사업(대기업의 공공소프트웨어사업자 참여제한 예외사업 (과학기술정보통신부고시 제2019-84호, 2019.10.16.)

구 분	내용
제2조	(국방사업) 국방과 관련된 사업
제3조	(외교사업) 외교와 관련된 사업
제4조	(치안사업) 치안과 관련된 사업
제5조	(전력사업) 전력과 관련된 사업
제6조	그 밖에 국가안보등과 관련된 사업
제7조	대기업인 소프트웨어사업자의 참여가 불가피한 사업

2. 신산업 분야 공공소프트웨어사업 대기업 참여제도

(1) 개요

국가기관 등(소프트웨어산업 진흥법 시행령 제17조의2)의 장은 중소소프트웨어기업 육성 지원이라는 제도 취지를 훼손하지 않는 범위에서 신산업 분야 공공 소프트웨어 사업에 대기업 참여 기회 제공이 가능하며, 이를 통해 신규 시장 창출과 공공소프트웨어시장 투자 활성화 유도 (소프트웨어산업 진흥법 제24조의2제4항)

(2) 적용 범위

신시장 창출이 가능한 미래성장동력 분야로 IoT, 클라우드, 빅데이터 등 소프트웨어 기반의 신기술 적용 사업

※ 적용 제외 사업

- 기존 시스템의 개발, 운영 및 유지·보수 사업
- 기존 시스템을 단순 고도화하기 위한 사업
- 전체 소프트웨어사업 내용 중 신기술 적용 비중이 극히 일부인 사업

<미래성장동력 19대 분야(예시)>

□ 주력산업

① 5G 이동통신	• 4G 대비 1천배 빠른 미래 이동통신 기술 서비스
② 스마트자동차	• 자동차와 운전자, 주변 환경 및 교통인프라 등을 유기적으로 연결하여 자율주행 등 다양한 이동서비스 제공
③ 심해저해양플랜트	• 수심 500m 이상인 심해에 매장되어 있는 석유 또는 가스를 채굴, 분리, 이송, 전처리 및 저장·하역하는 해상·해저 플랜트
④ 수직이착륙 무인기	• 고도 자율비행, 통합모듈형 항전장비(임베디드SW 포함)를 탑재한 틸트로터 무인항공기 시스템 개발

□ 미래신산업

⑤ 지능형로봇	• 외부환경을 인식하고 스스로 상황을 판단하여 자율적으로 동작하는 기계
⑥ 착용형 스마트기기	• 신체에 착용한 상태로 컴퓨팅행위가 가능한 기기 및 어플리케이션
⑦ 실감형 콘텐츠	• 가상현실, 홀로그램, 4D 기술 등을 적용, 몰입감과 현장감을 극대화한 차세대 콘텐츠
⑧ 스마트바이오 생산시스템	• 복잡하고 비용이 높은 바이오제품의 생산공정을 BT-IT-NT 융합을 통하여 효율화하는 시스템
⑨ 가상훈련시스템	• 고위험·고비용이 요구되는 현장 훈련 대신, 실제와 유사한 가상환경에서 안전하고 체험적으로 훈련할 수 있는 시스템

□ 공공복지산업

▶ 맞춤형 웰니스 케어	• IT/BT를 융합하여 신체적·정신적 건강을 개인 맞춤형으로 관리하는 서비스
▶ 재난안전관리 스마트 시스템	• 공공·민간 영역에서 실시간으로 재난 안전 관련 예측감자대응이 가능하도록 정보통신기술, 로봇기술, 항공우주기술 등을 융합한 시스템
▶ 신재생에너지 하이브리드 시스템	• 신재생에너지를 포함한 둘 이상의 발전시스템과 에너지저장시스템을 결합한 전력공급·관리 시스템
▶ 직류송배전	• 발전원에서 발생한 전기를 기존의 교류 전력 계통 대신, 직류 전력계통을 활용하는 송전 원천기술 및 배전 시스템
▶ 초임계CO₂발전	• 초임계 상태의 이산화탄소를 사용하여 기존 전력생산 기술에 비해 획기적인 발전 효율 향상과 소형화 가능

□ 기반산업

▶ 지능형 반도체	• 스마트 자동차, IoT, 착용형 스마트 기기 등 IT융합 제품의 지능형서비스 구현을 위한 SW-SoC 융합기술
▶ 융복합소재	• 새로운 물리·화학적 결합을 통해 초경량, 고성능, 다기능성을 극대화한 소재
▶ 지능형 사물인터넷	• 사람, 사물, 공간 등 모든 것이 서로 연결되어 정보가 생성·수집·공유·활용되는 초연결 인터넷 환경
▶ 빅데이터	• 스마트폰·SNS·사물인터넷에 따라 폭증하는 대량의 데이터의 분석·활용을 통해 새로운 가치를 창출하고 혁신을 주도하는 플랫폼
▶ 첨단소재가공시스템	• 항공/우주·자동차 산업의 핵심부품에 사용되는 첨단소재를 가공하기 위한 핵심기술 및 시스템

(3) 운영절차

- 신청서 제출 (국가기관등의 장→과학기술정보통신부)
 - 국가기관등의 장은 해당사업이 신청 대상인지를 검토하고, 신산업 분야 공공소프트웨어 사업 대기업참여인정 신청서 및 관련 서류를 과기부에 제출
- 신청서 검토 및 결과 통보 (과학기술정보통신부→국가기관등의장)
 - 과기부는 접수일로부터 14일 이내에 신산업 해당 여부, 사업규모 및 추진체계, 기술·산업 파급효과 등을 검토하고 그 결과를 통보
 - ※ 통보 기한은 1회(14일 이내)에 한하여 검토 기간 연장 가능
- (인정 시)발주 및 공고 (국가기관등의 장)
 - 국가기관등의 장은 사업공고 전(사전규격공개 2일 전, 입찰공고 4일 전) 사업공고 자료를 과기부에 제출한 후 발주 및 공고 추진
 - ※ 신청서 대비 변경사항 발생 시, 신규대비표를 작성하여 제출

[부록2-13] 입찰가격 평점방식

(1) 입찰가격 평점산식

입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 경우

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

입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

(2) 입찰가격 평점 계산(예시)

※ 추정가격 100억, 4개 업체 제안, 입찰가격배점한도 20점이라고 가정함

제안가격	가격평가점수	내용
90억	2.22	$20 \times (10/90)$
80억	2.5	$20 \times (10/80)$
70억	3.5	$2.5 + (2 \times (80 - 70) / (80 - 60))$
10억	4.5	$2.5 + (2 \times (80 - 60) / (80 - 60))$

[부록2-14] 기술협상 불공정사례 및 사전검토

◎ 협상과정의 불공정 사례 소개 (조달청)

불공정 사례	예 시
과업범위의 변경이 없음에도 무리하게 과업기간 단축을 요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주담당자가 기관사유 등을 이유로 일방적으로 계약기간 단축을 요구 <ul style="list-style-type: none"> - 계약기간 단축 시 철야작업 등으로 협상대상자의 사업비용 증가 등 부담 발생
부당하게 과업의 추가 및 변경을 요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술협상 시 타 업체의 제안을 추가로 이행할 것을 요구 <ul style="list-style-type: none"> - SW사업에서 구체적인 과업내용을 명시하지 않고 추가 제안을 요구하는 경우, 협상대상자가 제안한 내용과는 별개로 타 제안상의 추가 제안을 강요 ○ RFP에 제시하지 않은 추가 개발 및 납품요구(장비의 증설 등), 타 업체의 제안을 추가요구 하는 등의 무리하게 추가 업무를 요구하는 관행 <ul style="list-style-type: none"> - Jeus, WebToBe 등 웹서버 1대 추가 납품 요망 - 작전통제실 빔프로젝트 1대, 감시용 워크스테이션 1대 추가 납품 - 자료 백업용 디스크(1TB 이상) 10개 이상 제공 - 장비(SG-2124) 100대 추가요청
제안내용 및 사업과 관련 없는 과업 내용을 추가로 요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관의 사업관리 효율성 도모를 목적으로 개인 또는 기관 활용 용도로 이용할 사항 추가 요구 <ul style="list-style-type: none"> - 노트북 3대, 프린터, 스캐너, 핸드폰 등, - 전산실 운영을 위한 PDP 3대, 에어컨, 항온항습기 추가 제공 - 사업홍보를 위한 동영상 1시간용 1,000개 제작, 워크숍 및 회의비용 전가
부당한 기술이전 요구 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협상 시 장기간의 거래 약속과 함께 유지관리 등을 이유로 과업내용에 포함되지 않는 업체 고유기술의 소스코드 등 핵심적인 기술 등을 요구 ○ 사업예산에 계상되어 있지 않은 검사·검수비용, 교육비용 등을 협상 대상자가 추가 부담하도록 일방적 요구
추가 인력 투입 요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주자의 요청에 따른 사업기간 단축, 과업 증가 등을 이유로 제안서에 제시된 인력 이상의 투입을 요구 <ul style="list-style-type: none"> - 사업종료 후 안정화를 위해 3개월간 잔류인력(9MM이상) 무상 지원 - 개발인력 10MM 추가 투입 - 데이터 품질관리를 위한 관리인력과 Help Desk 지원 인력 추가 - 참여인력 상주기간을 2주 -> 4주로 연장
하자보수 기간 연장 요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주담당자가 유상의 유지관리를 무상의 하자보수로 전환하여 협상 대상자가 부담하도록 하거나 최소 2년 이상의 무상 하자보수를 요구
사업예산에 계상 없이	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업예산에 작업장소 운영의 제반비용이 계상되어 있지 않음에도,

불공정 사례	예 시
작업장소 등 추가 확보 요구	<ul style="list-style-type: none"> 작업 장소의 운영비용을 협상대상자에게 요구 ○ 상호협의를 및 사업비 반영 없이 일방적으로 발주기관 내 또는 인근 사무실 확보 및 상주근무 요구 <ul style="list-style-type: none"> - 공공부문 SW사업실태조사 결과, 프로젝트 수행 장소로 발주기관 사무실 또는 발주기관 인근 사무실이라고 응답한 비율이 전체 63.5%를 차지
지나친 협상기간 및 사업자선정 기간 지연	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협상기간이 최대 30일로 되어있으나, 협상기간을 지나치게 지연하여 계약을 체결하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 이 경우 사업기한은 정해져 있으므로 의도치 않게 사업기간이 단축되어 공기를 맞추기 위해 SW사업자의 피해 사례 발생
타 특정 업체와의 거래 강요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협상대상자에게 특정 사업자를 협력업체에 포함하여 사업을 수행하도록 요구 ○ 정당한 사유 없이 기존 협력업체 또는 하도급 업체의 변경 요구
정당한 사유 없이 장비의 교체 요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업을 수행하는데 아무런 지장이 없음에도 장비 또는 소프트웨어 변경 요구
후순위 업체 선정을 위해 과도한 기술협상 제시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주담당자가 의도적으로 후순위 업체와 계약하기 위해 협상대상자가 수용할 수 없는 과도한 기술협상 내용을 제시
하자보수 기간 연장 요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주담당자가 유상의 유지관리를 무상의 하자보수로 전환하여 협상대상자가 부담하도록 하거나 최소 2년 이상의 무상 하자보수를 요구 <ul style="list-style-type: none"> - 무상하자보수는 2년으로 연장, 하자보수 기간 중 무상으로 DB 구축 - 하자보수기간(1년)이 경과했더라도 추후 유지보수 및 개발에 문제가 발생했을 경우 보완해야함
타 특정 업체와의 거래 강요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협상대상자에게 특정 사업자를 협력업체에 포함하여 사업을 수행하도록 요구하거나 정당한 사유 없이 기존 협력업체 또는 하도급 업체의 변경 요구

[부록2-15] 변경금액(개발비) 산정방법

□ 개발과업범위 변경으로 인한 변경금액(개발비) 산정 절차

1. 과업 변경으로 인해 제외/추가되는 기능(function) 수를 유형별로 산출
2. 범위 변경에 따른 기능 제외/추가로 인한 증감내역을 반영하여 개발비를 재산정
3. 재산정한 개발비(B)에서 당초 개발비(A)를 차감하여 증감액(B-A), 즉 범위 변경으로 인한 변경금액 산정

유의사항	
※	규모보정계수를 제외한 나머지 보정계수는 당초 산출내역서의 해당 보정계수를 그대로 적용
※	규모보정계수는 범위 변경에 따른 유형별 기능 증감내역을 반영하여 재산출 후 적용
※	이윤 및 할인율도 당초 산출내역서의 이윤 및 할인율을 그대로 적용

□ 변경금액(개발비) 산정 사례

1. 과업 변경으로 인해 제외/추가되는 기능(function) 수를 유형별로 산출

구 분	제외					추가					증감				
	ILF	EIF	EI	EO	EQ	ILF	EIF	EI	EO	EQ	ILF	EIF	EI	EO	EQ
유형별 기능수	5	1	18	3	4	3	-	6	11	14	-2	-1	-12	8	10

2. 범위 변경에 따른 기능 제외/추가로 인한 증감내역을 반영하여 개발비 재산정(예시)

구 분	당초					이후				
	ILF	EIF	EI	EO	EQ	ILF	EIF	EI	EO	EQ
유형별 기능수	34	6	101	13	68	32	5	89	21	78
기능점수(점)	1,024.2					1,036.4				
규모 보정계수	0.9715					0.9728				
개발용역비(원)	756,715,232					766,753,675				
할인율 ※ 산출내역서	19.6527%									
개발용역비(원) ※ 이윤, 부가세 포함	608,000,258 (A)					616,065,875 (B)				

3. 재산정한 개발비(B)에서 당초 개발비(A)를 차감하여 증감액(B-A) 산정
 - 범위 변경에 따른 변경액(B-A) : 8,065,617원 증가

[부록2-16] 대금결제의 선행 요건

(1) 선금	<p>1.1. 계약체결</p> <p>사업자는 계약체결 후, 다음 선행사항을 확인하여 이행 한 후, 전문기관에 선금을 신청</p> <p>※ 선금은 개발용역비의 70% 이내에서 신청</p> <p>□ 선금신청 이전 선행사항 (정부 입찰·계약 집행기준 제33조)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약체결 이후 즉시 산출내역을 작성하여 주관기관 및 전문기관에 제출(공문) ○ 사업에 하도급계약이 있을 경우, 하도급 승인신청서를 작성하여 주관기관에 제출하고 승인 통보 공문을 접수 <p>※ 전문기관은 공동수급비율의 적정 여부 등 선금신청내역을 면밀히 확인</p> <p>□ '기획재정부 한시적계약특례'에 따른 선금지급 상향 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 예규 제34조제1항에 따른 선금 지급한도를 계약금액의 100분의 70에서 100분의 80으로 상향지급 가능 ※ (특례내용)「정부입찰·계약 집행기준(이하 '예규)」 제34조 제3항제1호 및 제2호에 따른 의무적 선금률을 각각 100분의 10씩 상향) ○ (근거) 계약예규「정부입찰·계약 집행기준」제33조 단서 ○ (적용대상기관) 국가기관, 공기업, 준정부기관,「기타공공기관 계약사무 운영규정」제2조에 따른 기타공공기관
	<p>기성고(장비 납품) 확인 요청</p> <p>사업자는 도입장비의 구매 및 설치를 완료한 후, 주관기관에 기성고를 제출하고 확인을 요청</p> <p>기성고 확인(장비 납품 확인 및 검사)</p> <p>주관기관은 기성고 호가인(도입장비의 납품 및 설치내역)을 확인 후 그 결과를 사업자에게 통보</p> <p>기성고 확인조서 접수</p> <p>사업자는 주관기관으로부터 기성고 검토결과를 통보받은 후 전문기관에 기성금신청서를 제출</p> <p>※ 분리발주 SW는 70%까지 기성금으로 지급 가능</p>
(3) 잔금	<p>검사</p> <p>사업자는 검사완료 후 사업추진결과보고서를 작성하여 완료산출물과 함께 주관기관 및 전문기관에 제출하고 잔금을 신청</p> <p>□ 잔금신청 시 고려사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 준공검사결과통보 이후 완료산출물 및 사업추진결과보고서 제출 ○ 정산여부를 확인하여 정산 후 최종 금액을 확정된 후 잔금 신청 ○ 분리발주 사업의 경우 납품 및 설치확인서 함께 제출

[부록2-17] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

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

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급 인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행실적 (30점)	⑪ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상	100%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점
		⑫ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1 건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율				
	70%이상	70%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만 ~ 40%이상	40%미만	
	30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점	
		※ 계약상대자는 ①, ② 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리				
	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따 른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않 는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리				

III. 계약의 공정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법			
(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	㉠ 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉡ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉢ 지급시기, ㉣ 지급률 (선금/중도금/잔금)			
		㉡불일치 (㉢, ㉣일치 여부 무관)	㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치
		0점	30점	15점	0점
		※ 「용역계약일반조건」 제27조의2 또는 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」 제6조 제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일 (15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉢와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉢와 ㉣ 전부 일치 간주			

	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분 하도급률)				
		95%이상	95%미만 ~ 90%이상	90%미만 ~ 85%이상	85%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 70%이상
		30점	25점	20점	15점	10점

5점

1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100
2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)
상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액
3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된
계약금액

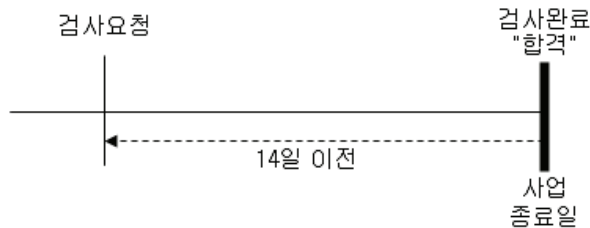
IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가 정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가 인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부.지자체.공공기관 수상경력(회당 1점)

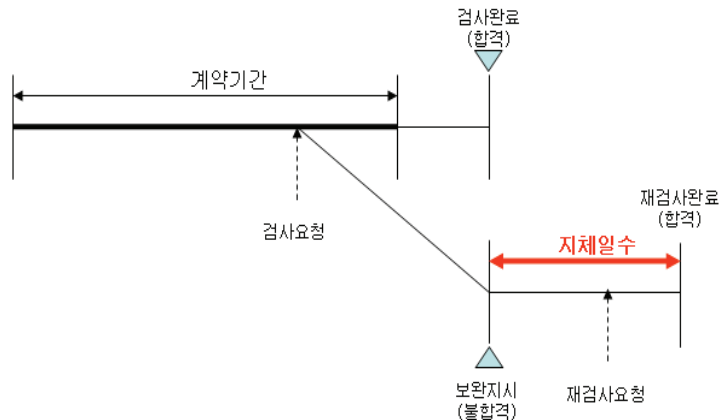
[부록2-18] 검사 및 지체상금 산정방법

○ 검사절차

- 원칙 : 계약 완료보다 14일 이전에 요청하고, 요청 후 14일 이내에 검사완료
 - ※ 계약완료일에 검사요청을 할 수도 있으나, 수정보완 요구가 발생하는 경우, 지체상금의 대상이 됨.
 - 검사 중 수정.보완이 필요한 사항을 발견한 경우,
 - ① 주관기관은 보완지시서를 작성하여 서면으로 통보
 - ② 사업자는 이의가 없는 경우, 보완계획서를 작성.제출하고 반영
 - ③ 사업자는 보완결과보고서를 작성.제출하고 재검사 요청
 - ④ 주관기관은 재검사 수행(재검사 요청일로부터 14일 이내)
 - ※ 지체상금 산정 대상 여부 판단기준
 - 지체상금은 계약서에 명시된 기준(예 : 총사업비의 0.15%)에 따라 계산
- [CASE : ①] 사업종료 14일 이전에 검사요청하고, 사업종료일 이전에 검사합격
- ▶ 지체상금 없음. Best Case

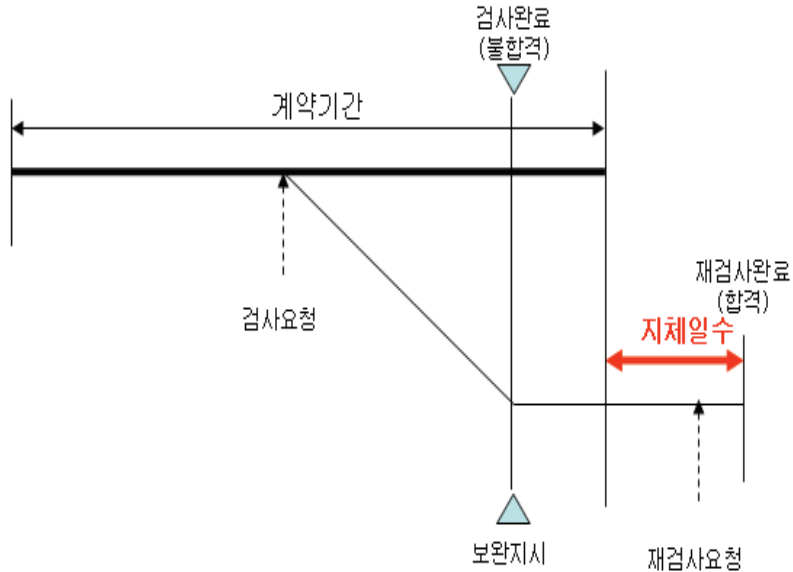


- [CASE : ②] 사업기간 내에 검사요청하고, 요청일로부터 14일 이내에 검사 합격하거나, 검사 불합격으로 보완지시가 있는 경우
- ▶ 사업기간 내 검사요청, 사업기간 후 검사합격 : 지체상금 없음
 - ▶ 사업기간 내 검사요청, 사업기간 후 검사 불합격 : 보완지시 시점부터 재검사 완료시점까지 지체상금 대상



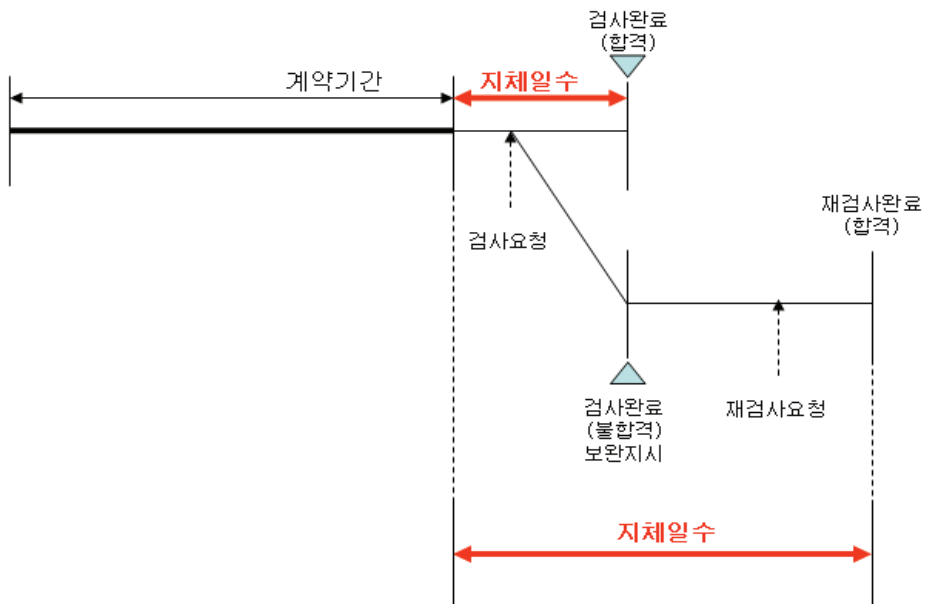
[CASE : ③] 계약기간 내에 검사요청하고, 계약기간 내에 검사불합격(보완지시)가 발생한 후, 계약기간 이후에 재검사완료(합격)가 된 경우

▶ 계약기간 이후부터 재검사완료 시점까지 지체상금 대상



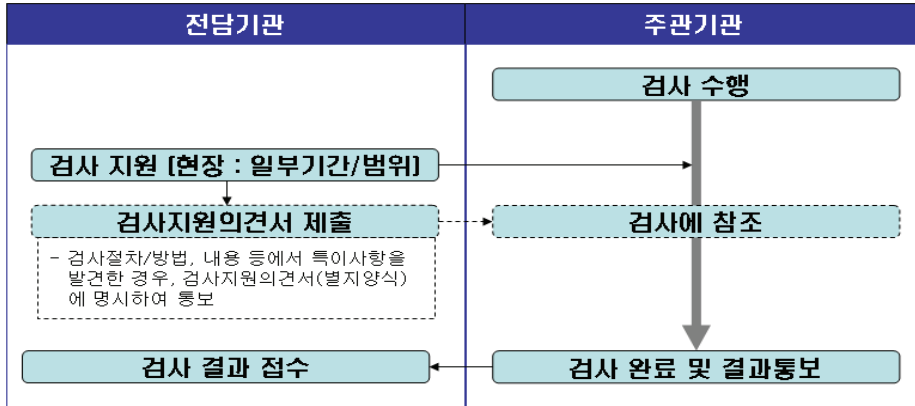
[CASE : ④] 계약기간 이후 검사요청을 하고, 검사합격 되거나, 보완지시로 인한 재검사가 실시된 경우

▶ 계약완료일 이후 검사합격 까지의 기간을 모두 지체상금으로 포함



○ 검사시 주관기관 및 전담기관의 역할

- 주관기관 : 검사수행(주체)
- 전담기관 : 검사지원(검사기간 중 일부 기간 참관하여 **검사지원 의견서 통보**)



○ 검사결과 접수에 따른 잔금 지급(전담기관)

- ① 주관기관은 검사완료 후, 14일 이내에 자체평가의견서가 포함된 준공검사확인서를 전담기관에 제출하고, 사업자에게 검사완료 통보
- ② 전담기관은 준공검사확인서를 토대로 정산이 필요한지 여부에 따라 정산을 실시
 - 관리지침 제50조에 따라 정산내역 여부 확인
 - 장비구입비 중 계약품목과 최종 납품품목이 변경되어 금액이 감액된 경우
 - 개발용역비 중 소프트웨어개발비, 데이터베이스구축비, 자료입력비가 계약물량과 비교하여 적게 구축된 경우
 - 개발용역비 중 직접경비가 각 비목별 금액보다 적게 지출된 경우
 - ※ 감액요인이 있는 경우, 장비비는 산출내역서 상의 금액을 감액, 개발용역비는 SW사업대가 기준으로 감액, 직접경비는 실제 사용된 비용 외의 금액을 감액함. 변경이 발생한 경우에는 변경관리 과정에서 주관기관에 통보된 변경 금액을 기준으로 함
 - 정산 내역은 사업자에게 서면으로 통보하고, 이의 신청이 있는 경우, 이를 조정할 수 있음
- ③ 사업자는 검사완료 통보를 받은 후 14일 이내에 완료보고서를 주관기관 및 전담기관에 제출 (통상적으로 완료보고서 제출시 잔금지급 요청을 함)
- ④ 전담기관 담당자는 주관기관의 준공검사확인서와 정산내역, 사업자의 완료보고서, 잔금신청서 등을 토대로 **“사업완료 및 잔금지급” 관련 내부 결재를 받은 후, 지급전표를 생성하여 처리**

[3] 기타

[부록3-1] 공통컴포넌트 목록

[부록3-2] 분리발주 및 BMT 가이드

[부록3-1] 공통컴포넌트 목록

※ 각 공통컴포넌트별 소스코드, 화면, 테이블, 설치가이드 등 세부사항은 전자정부표준 프레임워크 포털 (www.egovframe.go.kr)에서 직접 확인

순번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
1	사용자디렉토리/통합인증	사용자통합인증	인증서로그인	로그인한 사용자의 공인인증서를 사용하여 사용자의 인증을 처리함	공통기술 (136종)
2	사용자디렉토리/통합인증	사용자통합인증	일반로그인	사용자의 로그인 정보 (사용자ID/패스워드)를 입력 받아 사용자의 인증을 처리함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
3	사용자디렉토리/통합인증	로그인	로그인정책관리	사용자 로그인 정책에 맞게 로그인을 제한하는 기능(특정 IP에 대한 로그인 제한, 중복로그인 방지)을 제공함	
4	보안	실명확인	실명확인	주민번호와 성명을 이용하여 실명확인서비스(예, 한국신용평가정보)와 연계하여 본인임을 확인하는 기능	
5	보안	실명확인	공공i-Pin 실명확인	공공i-Pin(G-Pin)을 이용하여 공공i-PIN센터와 연계하여 실명을 확인하는 기능	
6	보안	역할/권한관리	권한관리	사용자에게 권한을 부여하고 관리하는 기능을 제공함	
7	보안	역할/권한관리	권한그룹관리	권한그룹을 관리하고 개별 사용자를 할당할 수 있는 기능을 제공함	
8	보안	역할/권한관리	그룹관리	사용자 그룹별 권한관리를 제공함	
9	보안	역할/권한관리	롤관리	사용자 역할에 따라 접근권한을 관리하는 기능을 제공함	
10	보안	역할/권한관리	부서권한관리	부서별로 권한을 부여하는 기능을 제공함	
11	보안	암호화/복호화	암호화/복호화	GPKI를 통한 데이터의 암호화/복호화 기능 및 전자서명권 전자서명 확인 기능을 제공함	
12	통계/리포팅	통계	게시물통계	각종 게시물 현황에 대한 통계자료를 게시판 유형, 게시판 템플릿, 게시판 속성에 따라 기간별(연도별, 월별, 일별)로 그래프와 텍스트 형태 두가지 방식으로 제공함	
13	통계/리포팅	통계	사용자통계	각종 사용자 현황에 대한 통계자료를 회원유형, 회원상태, 성별에 따라 기간별(연도별, 월별, 일별)로 그래프와 텍스트 형태 두가지 방식으로 제공함	
14	통계/리포팅	통계	접속통계	사용자가 접속한 현황에 대한 통계자료를 서비스, 개인별에 따라 기간별(연도별, 월별, 일별)로 그래프와 텍스트 형태 두가지 방식으로 제공함	
15	통계/리포팅	통계	화면통계	각종 화면현황에 대한 통계자료를 메뉴관리를 통하여 현재 서비스되고 있는 메뉴별에 따라 기간별(연도별, 월별, 일별)로 그래프와 텍스트 형태 두가지 방식으로 제공함	
16	통계/리포팅	통계	보고서통계	각종 보고서현황에 대한 통계자료를 특정 조건에 맞게 제공함	

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
17	통계/리포팅	통계	자료이용현황통계	각종 게시판 다운로드 현황에 대한 통계자료를 특정 조건에 맞게 제공함	
18	협업	게시판	게시판	사용자간의 정보공유를 위해 공통으로 사용되는 게시판을 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
19	협업	게시판	게시판생성관리	게시판 생성과 관련하여 Setup 정보를 관리하는 기능을 제공함	
20	협업	게시판	공지사항관리	공지사항을 등록하고 등록된 공지사항을 검색, 조회하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
21	협업	게시판	디자인템플릿	게시판별 디자인 템플릿을 관리하는 기능을 제공함	
22	협업	게시판	유효게시판	게시물의 유효일을 설정할 수 있는 게시판을 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
23	협업	게시판	익명게시판	게시물 등록자의 이름이 나타나지 않는 게시판을 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
24	협업	게시판	자료실관리	자료를 첨부파일로 등록하여 관리하며, 등록된 자료의 검색 및 조회, 다운로드 기능을 제공함	
25	협업	게시판	댓글관리	게시판에 등록된 글에 대해 한글 댓글을 작성하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
26	협업	게시판	스크랩기능	게시판글 중에 특정 글들을 한곳에 모아 조회할 수 있는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
27	협업	게시판	만족도조사	Q&A 등 게시판에 등록된 글에 대해 만족도를 만족, 보통, 미흡 등으로 조사하는 기능을 제공함	
28	협업	동호회	커뮤니티관리	커뮤니티 개설, 가입, 등록과 관련한 활동을 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
29	협업	동호회	커뮤니티 방명록	포털에 개설된 커뮤니티의 활동 중의 하나인 방명록 정보를 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
30	협업	동호회	커뮤니티 사진첩	커뮤니티에서 활동하는 회원들이 등록한 사진첩을 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	

Ⅲ. 부 록 > 3. 기타

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
31	협업	동호회	동호회관리	커뮤니티의 활동 중의 하나로 동호회에 대한 정보를 관리하는 기능을 제공함	
32	협업	문자메시지	문자메시지 서비스	전자정부SMS(M-gov) 서비스를 이용하기 위한 문자메시지 전송 인터페이스를 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
33	협업	일정관리	부서일정관리	부서원이 등록한 일정을 관리하고 일별/주간으로 조회하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
34	협업	일정관리	일정관리	공유일정으로 등록한 일정을 관리하고 일별/주간으로 조회하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
35	협업	일정관리	일지관리	지시사항, 보고문서, 업무일지, 특이사항 등의 일지를 등록하고 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
36	협업	일정관리	전체일정	전체일정을 검색하고 조회하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
37	협업	전자우편	메일 연동 인터페이스	메일 솔루션과의 연동을 위한 표준 인터페이스 기능	
				전자우편을 자체적으로 발송하는 기능은 구성하지 않으며, 메일발송시스템에 XML형태로 전자우편 내용을 전송하고, 수신결과를 받아 내역관리를 할 수 있는 인터페이스를 지원하는 기능과 발송할 메일 내역을 관리하는 기능을 제공함	
38	협업	주소록/명함록	명함관리	개인의 명함에 대한 정보를 관리하는 기능을 제공함	
39	협업	주소록/명함록	주소록관리	개인주소록, 부서 주소록 등 이메일 주소를 그룹핑하여 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
40	협업	일정관리	간부일정관리	내부회원(인사)정보를 연계하여 기관내 간부일정을 메인화면에서 확인 할 수 있는 기능으로 간부등록, 일/주/월간 일정현황 검색, 업무담당자 설정관리 기능을 제공함	
41	협업	일정관리	부서업무함관리	부서의 업무를 등록하고 업무함에 보관하여 부서업무함을 통해 확인할 수 있는 기능을 제공함	
42	협업	일정관리	주간/월간 보고 관리	주간/월간 업무 보고를 등록하고 조회할 수 있는 기능을 제공함	
43	협업	일정관리	메모/할일관리	사용자가 해야 할 일 등을 일별로 메모하여 해당 일에 오늘의 할일을 알려주는 기능을 제공함	
44	협업	일정관리	메모보고	기관내 업무보고를 메모 전달형태로 보고하는 기능을 제공함	

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
45	협업	전자결재	약식결재	기안, 상신, 반려, 승인 등 약식 결재 기능을 제공함	
46	사용자지원	사용자관리	기업회원관리	특정 시스템을 이용할 수 있는 기업회원의 가입 및 가입한 기업회원정보를 관리하는 기능을 제공함	
47	사용자지원	사용자관리	사용자관리	특정 시스템을 사용하거나 관리하기 위한 사용자정보(ID, 비밀번호 등)를 관리하는 기능을 제공함	
48	사용자지원	사용자관리	회원관리	특정 시스템을 이용할 수 있는 회원의 가입 및 가입한 회원의 정보를 관리하는 기능을 제공함	
49	사용자지원	사용자관리	출퇴근관리	사용자 출/퇴근을 관리함.	
50	사용자지원	개인화	마이페이지	사용자 인터페이스나 정보를 사용자가 원하는 형태에 따라 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
51	사용자지원	약관관리	약관관리	회원가입에 따른 정보공유 동의 여부 및 회원약관 동의 여부를 확인하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
52	사용자지원	약관관리	저작권보호정책	저작권보호정책에 대한 내용과 동의여부를 관리하는 기능을 제공함	
53	사용자지원	약관관리	개인정보 보호 정책확인	회원가입 및 이용안내 시 개인정보보호정책을 확인하는 기능을 제공함	
54	사용자지원	온라인헬프	도움말	응용프로그램 사용에 필요한 정보 및 도움말을 제공하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
55	사용자지원	온라인헬프	용어사전	용어사전을 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
56	사용자지원	온라인헬프	FAQ관리	자주하는 질문에 대한 답변을 관리하는 기능을 제공함. 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
57	사용자지원	온라인헬프	Q&A관리	질문과 답변관리를 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
58	사용자지원	온라인헬프	행정전문용어사전관리	행정전문용어사전등록/검색관리를 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
59	사용자지원	온라인헬프	온라인매뉴얼	응용프로그램의 온라인 매뉴얼을 등록하고 조회하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
60	사용자지원	온라인참여	상담관리	상담내용 및 답변을 관리하는 기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	

Ⅲ. 부 록 > 3. 기타

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
61	사용자자원	온라인참여	설문관리	설문조사를 위한 기본 정보를 관리하는 기능을 제공함(설문제목, 시작일자/종료일자, 설문조사 대상, 응답내용 등)	
62	사용자자원	온라인참여	설문조사	설문조사 질문중, 객관식/주관식 질문에 대한 답변기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
63	사용자자원	온라인참여	설문답플릿관리	설문문항 유형 및 질문/답변형식을 생성/수정 배포 할 수 있는 기능을 제공함	
64	사용자자원	온라인참여	응답자관리	설문조사에 응한 답변자의 정보를 관리하는 기능을 제공함	
65	사용자자원	온라인참여	질문관리	설문조사의 각 문항을 관리하는 기능을 제공함	
66	사용자자원	온라인참여	항목관리	설문조사 문항 중, 객관식 인 경우, 선택항목을 관리하는 기능을 제공함	
67	사용자자원	온라인참여	회의관리	회의안건 및 회차별 회의결과를 기록하고 관리하는 기능을 제공함	
68	사용자자원	온라인참여	온라인poll관리	관리자가설정한특정주제에대한찬반에대한투표를 할수있는기능을제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
69	사용자자원	정보제공/알림	뉴스관리	사용자에게 뉴스정보를 게시판 형태로 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
70	사용자자원	정보제공/알림	사이트관리	사이트링크, 사이트정보, 사이트맵, 관련사이트, 추천사이트를 관리하는 기능을 제공함	
71	사용자자원	정보제공/알림	사이트맵	사용자들이원하는것을쉽게찾을수있도록웹사이트 맵기능을제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
72	사용자자원	정보제공/알림	추천사이트관리	개인추천웹사이트관리기능을제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
73	사용자자원	정보제공/알림	행사/이벤트/캠페인	행사, 이벤트, 캠페인일정및내용을관리하는기능을 제공함 모바일 웹 컴포넌트 기능 제공 (모바일 웹 제공 시 파일첨부기능은 제외)	
74	사용자자원	정보제공/알림	팝업창관리	관리자가 초기화면에 나타날 팝업창을 등록하고 사용자가 접속하면 나타나게 하는 기능을 제공함	
75	사용자자원	정보제공/알림	정보알림이	관리자가 등록한 메시지를 사용자에게 알려주는 알림서비스 기능을 제공함	
76	사용자자원	정보제공/알림	배너관리	배너이미지를 등록하면 메인화면에 반영되어 링크된 사이트로 이동하는 기능을 제공함	
77	사용자자원	정보제공/알림	로그인화면이미지관리	로그인화면에 대한 이미지를 등록하고 등록된 이미지가 로그인 화면에 출력되는 기능을 제공함	

순번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
78	사용자자원	정보제공/알림	최근검색어 조회	검색창에서 최근 검색한 검색어를 리스트로 보여주는 기능을 제공함	
79	사용자자원	정보제공/알림	메인이미지관리	메인화면에 보여지는 이미지를 등록하여 메인화면에 출력하는 기능을 제공함	
80	사용자자원	정보제공/알림	통합링크관리	링크 사이트에 대한 통합링크 기능을 제공함	
81	사용자자원	정보제공/알림	사용자부재관리	사용자 부재여부를 등록하여 해당 사용자가 부재중인지 여부를 조회하는 기능을 제공함	
82	사용자자원	정보제공/알림	인터넷서비스안내 및 관리	인터넷으로 서비스하는 정보를 등록 관리하여 해당 서비스 안내 정보가 웹페이지에 보여지게 하는 기능을 제공함	
83	사용자자원	정보제공/알림	Wiki기능	오픈소스 Wiki를 활용한 가이드 작성 및 관리 기능을 제공함	
84	사용자자원	정보제공/알림	RSS태그관리	웹2.0의 RSS 태그를 관리하는 기능을 제공함	
85	사용자자원	정보제공/알림	Twitter연동	소셜네트워크서비스(SocialNetworkService : SNS)를위한 Twitter서비스연동기능제공함	
86	사용자자원	정보제공/알림	쪽지관리	작성한 메시지를 선택한 상대방에게 쪽지로 보내는 기능을 제공함	
87	사용자자원	정보제공/알림	받은쪽지함관리	수신한 쪽지를 보관하고 조회할 수 있는 기능을 제공함	
88	사용자자원	정보제공/알림	보낸쪽지함관리	송신한 쪽지를 보관하고 조회할 수 있는 기능을 제공함	
89	사용자자원	정보제공/알림	회의실관리	기관내의 회의실위치, 개방시간, 수용인원, 비치물품 등 회의실에 대한 정보를 관리하는 기능을 제공함	
90	사용자자원	정보제공/알림	회의실 예약 관리	회의실을 예약, 관리하는 기능을 제공함	
91	사용자자원	정보제공/알림	직원경조사관리	기관내 직원 경조사를 관리하는 기능으로 내부 회원(인사)정보를 연계하여 기관내 직원 경조사 등록, 검색 기능을 제공함	
92	사용자자원	정보제공/알림	휴가관리	사용자 정보를 연계하여 사용자의 휴가사용 내용에 대한 정보를 관리하고 검색하는 기능을 제공함	
93	사용자자원	정보제공/알림	당직관리	당직(일직/숙직) 정보를 등록 관리하여 조회하는 기능을 제공함	
94	사용자자원	정보제공/알림	포상관리	기관내 포상관리를 지원하는 기능으로 내부 회원(인사)정보를 연계하여 포상등록, 신청, 검색 기능을 제공함	
95	사용자자원	정보제공/알림	기념일관리	사용자정보와 연계하여 사용자의 생일, 결혼기념일 등에 해당 내용을 알려주는 기능을 제공함	
96	사용자자원	정보제공/알림	행사신청관리	교육, 세미나 등 이벤트나 행사에 참여를 신청하는 기능을 제공함	
97	사용자자원	정보제공/알림	행사접수관리	교육, 세미나 등의 참여 신청을 접수하고 참석을 승인하는 기능을 제공함	

Ⅲ. 부 록 > 3. 기타

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
98	사용자지원	정보제공/알림	약도관리	위치 정보기반 지도 서비스를 연계함	
99	사용자지원	정보제공/알림	페이스북 연동	페이스북 글로벌 소셜네트워크 서비스를 연동함	
100	사용자지원	정보제공/알림	개인연차 관리	개인연차를 관리함	
101	시스템관리	공통코드관리	공통분류코드	공통코드의 그룹을 대표하는 공통분류코드를 관리하는 기능을 제공함	
102	시스템관리	공통코드관리	공통상세코드	공통분류코드에 대한 상세코드를 관리하는 기능을 제공함	
103	시스템관리	공통코드관리	공통코드	공통코드를 관리하는 기능을 제공함	
104	시스템관리	공통코드관리	우편번호 주소 찾기	우편번호를 선택하여 주소를 입력하는 기능을 제공함	
105	시스템관리	공통코드관리	우편번호관리	우편번호 정보를 관리하는 기능을 제공함	
106	시스템관리	공통코드관리	행정코드관리	행정코드(법정동, 행정동)를 관리하는 기능을 제공함	
107	시스템관리	공통코드관리	기관코드수신	행정표준코드관리시스템으로부터 기관코드를 수신하는 인터페이스 기능을 제공함	
108	시스템관리	공통코드관리	도로명주소관리	도로명주소를 관리함	
109	시스템관리	로그관리	로그관리	시스템 운영 시 발생한 각종 로그내용을 특정 조건으로 검색하고, 검색된 내용을 선택하여 조회하는 기능을 제공함	
110	시스템관리	로그관리	사용로그관리	사용자가 시스템을 사용한 이력을 조회함	
111	시스템관리	로그관리	송/수신로그관리	송/수신한 자료의 처리에 대한 이력을 관리함	
112	시스템관리	로그관리	시스템이력관리	시스템 관리자가 각 시스템의 변동사항에 대한 이력사항을 등록하고 관리하며, 등록된 정보를 검색 및 조회할 수 있는 기능을 제공함	
113	시스템관리	로그관리	웹로그관리	웹 기반 시스템의 로그를 처리함	
114	시스템관리	로그관리	접속로그관리	사용자가 시스템에 로그인/로그아웃한 이력을 관리함	
115	시스템관리	로그관리	개인정보 조회 로그	사용자가 개인정보 로그를 조회 하는 기능을 제공함	
116	시스템관리	메뉴관리	메뉴관리	메뉴를 생성하고 메뉴에 해당하는 화면을 나타내게 하는 관리기능을 제공함	
117	시스템관리	메뉴관리	메뉴생성관리	사용자 권한에 따라서 사용자 메뉴를 생성하는 기능을 제공함	
118	시스템관리	메뉴관리	바로가기 메뉴 관리	자주쓰는 메뉴에 대해 바로가기 메뉴로 등록하여 바로 찾아 갈 수 있는 기능을 제공함	
119	시스템관리	프로그램관리	프로그램관리	프로그램 관리(등록,수정,삭제) 기능을 제공함	
120	시스템관리	배치관리	배치작업관리	시스템에서실행되는배치작업을등록하여스케줄처리기능에서등록된배치작업을실행할수있도록하는기능을제공함	
121	시스템관리	배치관리	배치결과관리	스케줄처리 기능에 의해 처리된 배치작업의 결과를 등록하고 조회하는 기능을 제공함	

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
122	시스템관리	배치관리	스케줄처리	배치작업을 실행하기 위한 작업주기, 방식 등의 작업 스케줄을 관리하는 기능을 제공함	
123	시스템관리	시스템관리	백업관리	시스템 백업 시 주기와 일시, 위치 등을 관리하는 기능을 제공함	
124	시스템관리	시스템관리	네트워크관리	서버 자원이나 사용자들에게 할당하기 위한 IP 등의 네트워크정보를 관리하는 기능을 제공함	
125	시스템관리	시스템관리	서버정보관리	웹서버, WAS서버, DB서버 등 시스템을 구성하는 서버의 정보를 관리하는 기능을 제공함	
126	시스템관리	장애관리	장애신청관리	시스템 장애발생 시 장애내역을 등록하고 처리를 요청하는 기능을 제공함	
127	시스템관리	장애관리	장애처리 결과 관리	시스템장애발생시장애조치내역을등록하고처리결과를조회하는기능을제공함	
128	시스템/서비스연계	시스템연계	시스템연계관리	시스템을 연계하기 위한 안내와 연계신청 및 승인, 연계이력 등을 관리하는 기능을 제공함	
129	시스템/서비스연계	시스템연계	연계현황관리	연계기관별, 연계방법별 현황을 등록하고 조회하는 기능을 제공함	
130	시스템/서비스연계	시스템연계	연계메시지관리	연계항목별 송수신하는 정보를 등록하여 조회하는 기능을 제공함	
131	시스템/서비스연계	시스템연계	연계기관관리	연계대상 시스템정보(IP, 포트정보 등)를 관리하는 기능을 제공함	
132	디지털 자산 관리	지식관리	개인지식관리	개인의 노하우 등 지식을 수집하고 체계적으로 활용할 수 있는 기능을 제공함	
133	디지털 자산 관리	지식관리	지식맵관리	지식에 대한 분류를 유형별, 조직별로 분류하고 관리하는 기능을 제공함	
134	디지털 자산 관리	지식관리	지식전문가관리	사용자가 특정지식의 습득을 필요로 하는 경우에 해당지식의 전문가를 통하여 최적의 정보를 제공받을 수 있는 기능을 제공함	
135	디지털 자산 관리	지식관리	지식정보관리	지식 등록, 수정, 삭제와 같은 지식정보를 관리하는 기능을 제공함	
136	디지털 자산 관리	지식관리	지식평가관리	구성원 및 조직이 내·외부 자원을 통하여 필요 지식을 생성하여 시스템에 등록할 때, 전문가의 평가를 거치는 유형의 입력지식에 대해 전문가/지식관리자가 등록지식의 품질 및 유의성을 평가하고, 일정기간 또는 기준에 의해 지식을 폐기하거나 저장하는 정제활동 등의 기능을 제공함	모바일 공통기술 (11종)
137	디지털자산관리	모바일 차트/그래프	모바일 차트/그래프	데이터 변경 추이 및 현황정보를 각각 5종의 차트로 지원하는 서비스 (예:통계 데이터 등을 표현)	
138	협업	모바일실시간공지서비스	모바일실시간공지서비스	서버측에서 주기적으로 클라이언트 디바이스로 공지사항을 전송하며 이를 디바이스에서 확인하는 서비스	
139	협업	오프라인 웹서비스	오프라인 웹서비스	오프라인 상에서도 온라인과 동일한 사용자 화면을 구성 및 지원하는 서비스(예: 오프라인 상에서도 메일 목록 및 메일 내용 확인 가능)	

Ⅲ. 부 록 > 3. 기타

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
140	협업	오프라인 웹서비스	동기화서비스	네트워크 환경의 오프라인 구분없이 작업을 지원하는 서비스(예.오프라인 상에서 작업한 내용을 로컬디바이스에 저장 후 온라인으로 전환 시 동기화 버튼을 통해 오프라인 작업내용을 온라인상에 적용)	
141	협업	모바일위치정보연계 서비스	모바일위치정보 연계 서비스	모바일 디바이스를 기준으로 위치정보 및 주변 공공기관 정보확인 서비스	
142	협업	모바일기기식별	모바일기기식별	접속 모바일 디바이스의 접속정보를 지원하는 서비스	
143	시스템/서비스연계	시스템연계	OPEN-API 연계서비스	타 기관에서 제공되는 OPEN-API서비스를 연계 (대한민국정부포털검색서비스,가상청날씨서비스)	
144	시스템/서비스연계	시스템연계	모바일MMS서비스	정부통합 전산센터에서 제공하는 MMSAPI를 연계한 MMS 전송서비스	
145	디지털자산관리	모바일 사진앨범	모바일 사진앨범	모바일디바이스내에서사진앨범을목록및상세형태로조화하는서비스	
146	디지털자산관리	모바일 멀티미디어 제어	모바일 멀티미디어제어	접속모바일디바이스의지원가능한멀티미디어파일을선별및실행하는서비스	
147	사용자자원	개인화	모바일 메뉴관리	모바일 메뉴를 관리함	요소가 (104종)
148	요소가	달력	일반달력	일반 사용자 중심의 일반달력 화면을 제공함	
149	요소가	달력	행정달력	공공기관 행정업무 처리를 위한 행정달력 화면을 제공함	
150	요소가	달력	휴일관리	일반 공휴일과 추가로 지정한 공휴일(선거일)을 관리하는 기능을 제공함	
151	요소가	메시지처리	경고메시지	주어진 키 값에 따라서 경고메시지영역에 해당하는 메시지를 호출하는 기능을 제공함	
152	요소가	메시지처리	에러메시지	주어진 키 값에 따라서 에러메시지영역에 해당하는 메시지를 호출하는 기능을 제공함	
153	요소가	메시지처리	정보메시지	주어진 키 값에 따라서 정보메시지영역에 해당하는 메시지를 호출하는 기능을 제공함	
154	요소가	메시지처리	확인메시지	주어진 키 값에 따라서 확인메시지영역에 해당하는 메시지를 호출하는 기능을 제공함	
155	요소가	인쇄/출력	화면인쇄	인터넷 브라우저에서 화면의 범위를 지정하여 인쇄할 수 있는 기능을 제공함	
156	요소가	인쇄/출력	프린터상태확인	인터넷 브라우저에서 인쇄/출력 시 프린터 상태 확인 팝업창을 보여주는 기능을 제공함	
157	요소가	인쇄/출력	전자관인출력	전자적인 이미지 형태의 전자관인을 출력하는 기능을 제공함	
158	요소가	쿠키/세션	세션관리	세션 생성, 등록, 사용, 폐기하는 기능을 제공함	
159	요소가	쿠키/세션	쿠키관리	쿠키 생성, 등록, 사용, 폐기하는 기능을 제공함	
160	요소가	인터페이스/화면	메인메뉴	메인 메뉴를 생성, 수정, 삭제할 수 있는 기능을 제공함	
161	요소가	인터페이스/화면	트리메뉴	클라이언트에서 서버의 데이터를 받아 트리 형태로 메뉴를 구성하는 기능을 제공함	

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
162	요소기술	웹에디터	웹에디터	게시판, 자료실의 메모장에서 사용자가 자유롭게 콘텐츠를 편집할 수 있는 기능의 컴포넌트를 제공함	
163	요소기술	포맷/계산/변환	날짜/시간/요일 계산	날짜, 시간, 요일을 계산하는 기능을 제공함	
164	요소기술	포맷/계산/변환	날짜/시간/요일 변환	날짜, 시간, 요일의 데이터(DATE) 타입을 문자열(STRING), 숫자(INTEGER)로 변환하는 기능을 제공함	
165	요소기술	포맷/계산/변환	날짜/시간/요일 유효성체크	날짜, 시간, 요일이 유효한 데이터(DATE) 값인지 체크하는 기능을 제공함	
166	요소기술	포맷/계산/변환	날짜/시간/요일 포맷변경	날짜, 시간, 요일을 다양한 형태의 포맷으로 변경하는 기능을 제공함	
167	요소기술	포맷/계산/변환	랜덤날짜 구하기	두 개의 날짜 사이의 랜덤일자를 구하는 기능을 제공함	
168	요소기술	포맷/계산/변환	랜덤문자열구하기	문자열 A에서 Z사이의 랜덤 문자열을 구하는 기능을 제공함	
169	요소기술	포맷/계산/변환	랜덤숫자 구하기	특정 숫자 집합에서 랜덤 숫자를 구하는 기능을 제공함	
170	요소기술	포맷/계산/변환	문자열검색	검색대상 문자열중에서 검색하고자하는 문자열의 위치를 반환하는 기능을 제공함	
171	요소기술	포맷/계산/변환	문자열변환	주어진 문자셋으로 문자열의 인코딩을 변환하는 기능을 제공함	
172	요소기술	포맷/계산/변환	문자열유효성체크	주어진 문자열과 비교대상 문자열이 서로 같은지 다른지를 비교하는 기능을 제공함	
173	요소기술	포맷/계산/변환	번호유효성체크	입력받은 주민번호, 법인번호, 사업자번호, 외국인등록번호, 전화번호, 이메일주소가 유효한지 체크하는 기능을 제공함	
174	요소기술	포맷/계산/변환	문자열치환	원본문자열에 포함된 특정 문자열을 새로운 문자열로 치환하는 기능을 제공함	
175	요소기술	포맷/계산/변환	숫자검색	특정 숫자 집합에서 특정 숫자가 있는지 체크하는 기능을 제공함	
176	요소기술	포맷/계산/변환	숫자변환	숫자 타입을 문자열이나 데이터 타입으로 변환하는 기능을 제공함	
177	요소기술	포맷/계산/변환	숫자유효성체크	특정 숫자가 숫자인지 아닌지 체크하는 기능을 제공함	
178	요소기술	포맷/계산/변환	숫자치환	특정 숫자를 다른 숫자로 치환하는 기능을 제공함	
179	요소기술	포맷/계산/변환	포맷유효성체크	입력받은 정보가 정해진 포맷(전화번호형식, 이메일형식 등)에 유효한지 체크하는 기능을 제공함	
180	요소기술	포맷/계산/변환	실수/정수/음수 체크	특정 숫자가 실수인지, 정수인지, 음수인지 체크하는 기능을 제공함	
181	요소기술	포맷/계산/변환	양력/음력변환	양력을 음력으로 음력을 양력으로 변환하는 기능을 제공함	

Ⅲ. 부 록 > 3. 기타

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
182	요소기술	포맷/계산/변환	인코딩/디코딩	문자열을 다양한 문자셋(EUC-KR, UTF-8..)을 사용하여 인코딩하고 디코딩하는 기능을 제공함	
183	요소기술	포맷/계산/변환	특수문자열처리	HTML 특수문자를 처리하는 기능을 제공함(' ' 문자열을 '<';로, '&' 문자열을 '&' 로 변환하여 처리)	
184	요소기술	포맷/계산/변환	환율계산	대한민국(KRW), 미국(USD), 유럽연합(EUR), 일본(JPY), 중국원화(CNY) 사이의 환율을 계산 하는 기능을 제공함	
185	요소기술	포맷/계산/변환	TIMESTAMP 값구하기	시스템에서 17자리의 TIMESTAMP 값을 구하 는 기능을 제공함	
186	요소기술	포맷/계산/변환	단위계산	제곱미터를 평으로 평을 제곱미터로 환산하는 등 넓이, 길이, 무게 등에 대한 단위를 환산하는 모듈을 제공함	
187	요소기술	시스템	네트워크 상태 체크	시스템 네트워크가 정상 접속이 가능한지 체크 하는 기능을 제공함	
188	요소기술	시스템	네트워크 정보 확인	시스템 네트워크 정보(MAC 주소, IP 주소, PORT 번호, 네트워크 상태 등)를 확인하는 기능을 제공함	
189	요소기술	시스템	디렉토리감시	디렉토리에 파일이 들어오면 자동으로 알려 주 는 기능을 제공함	
190	요소기술	시스템	디렉토리 권한 체크	디렉토리의 읽기, 쓰기 권한을 체크하는 기능을 제공함	
191	요소기술	시스템	디렉토리복사	디렉토리를 다른 디렉토리로 복사하는 기능을 제공함	
192	요소기술	시스템	디렉토리삭제	특정 디렉토리를 삭제하는 기능을 제공함	
193	요소기술	시스템	디렉토리생성	디렉토리를 생성하는 기능을 제공함	
194	요소기술	시스템	디렉토리 속성 정보체크	디렉토리가 가지고 있는 속성정보(디스크명, 디렉토리명, 생성일자, 생성자, 디렉토리접근권한, 사이즈 등)를 체크하는 기능을 제공함	
195	요소기술	시스템	디렉토리 압축/ 해제	압축 알고리즘을 사용하여 디렉토리를 압축하고 해제하는 기능을 제공함	
196	요소기술	시스템	디렉토리이동	디렉토리를 다른 디렉토리로 이동하는 기능을 제공함	
197	요소기술	시스템	디렉토리 일자 체크	디렉토리의 생성일자 정보를 가지고 오는 기능을 제공함	
198	요소기술	시스템	디렉토리 존재 체크	디렉토리가 존재하는지 체크하는 기능을 제공함	
199	요소기술	시스템	디스크속성정보 체크	디스크가 가지고 있는 속성정보(디스크명, 디스크 종류, 접근권한정보, 전체용량, 사용량, 유효 사용량 등)를 체크하는 기능을 제공함	
200	요소기술	시스템	디스크유효용량 체크	특정 디스크의 유효 용량을 체크하는 기능을 제공함	
201	요소기술	시스템	디스크존재체크	특정 디스크가 존재하는지 체크하는 기능을 제공함	

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
				공함	
202	요소가	시스템	서버정보확인	시스템에 설치된 메일서버, WAS서버, WEB서버 등의 정보를 체크하는 기능을 제공함	
203	요소가	시스템	시스템정보확인	시스템 고유 속성정보(시스템명, 프로세서 ID, OS종류, 디스크(HDD) 용량, 메모리(메인메모리) 용량 등)를 체크하는 기능을 제공함	
204	요소가	시스템	유효메모리체크	시스템에서 사용할 수 있는 유효 메모리 용량을 체크하는 기능을 제공함	
205	요소가	시스템	클라이언트정보 확인	웹 브라우저가 실행되고 있는 클라이언트 정보 (웹 브라우저 버전, 클라이언트 IP주소 등)를 체크하는 기능을 제공함	
206	요소가	시스템	파일권한체크	파일의 읽기, 쓰기 권한을 체크하는 기능을 제공함	
207	요소가	시스템	파일다운로드	서버에 저장되어있는 파일을 표준 Http 방식으로 다운로드 받을 수 있는 기능을 제공함	
208	요소가	시스템	파일변환	다양한 형태(워드, 엑셀 등)의 파일을 PDF 파일로 변환하는 기능을 제공함	
209	요소가	시스템	파일보안	암호화 알고리즘을 사용하여 파일을 암호화하고 복호화 하는 기능을 제공함	
210	요소가	시스템	파일복사	파일을 다른 디렉토리에 복사 하는 기능을 제공함	
211	요소가	시스템	파일비교	두 개의 파일이 동일한지 비교하는 기능을 제공함(사이즈, 최종수정일자, 내용 등)	
212	요소가	시스템	파일삭제	지정된 경로에 존재하는 물리적인 파일을 삭제하는 기능을 제공함	
213	요소가	시스템	파일생성	물리적인 파일을 지정된 경로에 생성하는 기능을 제공함	
214	요소가	시스템	파일속성 정보 체크	파일 고유의 속성정보(디스크명, 디렉토리명, 파일명, 최종수정일자, 생성자, 파일접근권한, 파일 사이즈, 파일포맷 등)를 체크하는 기능을 제공함	
215	요소가	시스템	파일송/수신	FTP 프로토콜을 사용하여 파일을 송수신하는 기능을 제공함	
216	요소가	시스템	파일압축/해제	압축 알고리즘을 사용하여 파일을 압축 하는 기능. 또는 역으로 압축을 해제하는 기능을 제공함. (Unix 상에서 기본적으로 제공하는 압축알고리즘에 대해서 구현)	
217	요소가	시스템	파일업로드	브라우저를 통해서 확인이 가능한 사용자의 저장소에 저장되어있는 파일을 개발프레임워크의 기능을 연동하여 표준 Http방식으로 서버로 업로드하는 기능을 제공함	
218	요소가	시스템	파일이동	물리적인 파일을 지정된 위치로 이동하는 기능을 제공함	
219	요소가	시스템	파일일자체크	파일의 생성일자, 수정일자 정보를 가지고 오는 기능을 제공함	
220	요소가	시스템	파일존재체크	파일이 존재하는지 체크하는 기능을 제공함	

Ⅲ. 부 록 > 3. 기타

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
221	요소기술	시스템	파일파싱	텍스트 파일을 특정 구분자(';', ',', 'TAB')에 의 해 파싱하여 정보를 추출하는 기능을 제공함	
222	요소기술	시스템	프로세스ID확인	시스템에서 실행되고 있는 프로세스 ID를 체크 하는 기능을 제공함	
223	요소기술	시스템	프로퍼티	시스템에 존재하는 프로퍼티 항목중에서 인자로 주어진 키 값에 해당하는 프로퍼티 값을 찾아주 는 기능을 제공함	
224	요소기술	시스템	XML데이터조 립	XML로 전환가능한 자바객체를 XML파일로 생 성하는 기능을 제공함	
225	요소기술	시스템	XML데이터파 싱	XML 데이터를 파싱하여 자바객체로 생성하는 기능을 제공함	
226	요소기술	시스템	송수신 모니터 링	연계서버와 관련있는 정보시스템(송수신서버 포 함)의 관련정보를 관리하는 기능을 제공함	
227	요소기술	시스템	DB서비스 모니 터링	DB 접속을 통하여 주기적으로 해당 DB가 정상 서비스를 하고 있는지 모니터링하고, 문제 발생 시 해당 정보를 관리자에게 통보하는 기능하는 기능을 제공함	
228	요소기술	시스템	HTTP서비스모 니터링	웹 서비스(웹서버 및 WAS 점검)가 정상적인지 주기적인 점검을 수행하고, 문제 발생시 해당 정보를 관리자에게 통보하는 기능을 제공함	
229	요소기술	시스템	프로세스 모니 터링	특정 프로세스가 기동 중인지 주기적으로 점검 을 수행하고, 문제 발생시 해당 정보를 관리자 에게 통보하는 기능을 제공함	
230	요소기술	시스템	네트워크 서비 스 모니터링	소켓(특정 port 점검)에 대한 네트워크 서비스 가 정상적인지 주기적으로 점검을 수행하고, 문 제 발생시 해당 정보를 관리자에게 통보하는 기 능을 제공함	
231	요소기술	시스템	파일시스템모니 터링	파일 시스템에 대한 사용량 정보를 주기적으로 모니터링하고, 임계치 이상 사용되면 해당 정보 를 관리자에게 통보하는 기능을 제공함	
232	요소기술	시스템	프록시서비스	네트워크 연결에 대한 프록시 설정을 동적으로 관리하고 연결에 대한 기본 서비스(telnet, ftp, jdbc 연결)에 대한 로깅을 기록할 수 있는 네트 워크 서비스 기능을 제공함	
233	요소기술	시스템	파일동기화	파일 저장 및 삭제에 대하여 여러 AP 서버에 동기화 시키는 기능으로 AP 서버들 간 동기화 를 통해 파일 첨부 및 다운로드 기능을 제공함	
234	요소기술	시스템	로그인세션정보 체크	로그인한 세션정보를 체크하여 정의한 페이지로 이동하게 하는 기능을 제공함	
235	요소기술	시스템	서버자원 모니 터링	웹서버, WAS, DB 서버 등의 서버자원의 메모 리 등 자원 사용 현황을 모니터링하는 기능을 제공함	
236	요소기술	시스템	웹표준검사	브라우저 호환성을 위해 웹표준을 준수했는지를 검사하는 기능을 제공함	

순 번	중분류	소분류	컴포넌트명	설명	컴포넌트 분류
237	요소가	시스템	로그패턴분석	로그파일을 분석하여 특정 문자열 등의 패턴과 일치하는 내용을 추출하는 기능을 제공함	
238	요소가	시스템	파일업로드/다운로드	대용량 파일 업로드 및 다운로드 기능을 제공함	
239	요소가	신규 컴포넌트	중복로그인 방지	로그인 중복 방지하는 서비스	
240	요소가	신규 컴포넌트	지역화 처리	날짜, 문자 지역화처리	
241	요소가	신규 컴포넌트	이중등록 방지	이중등록 방지 처리	
242	요소가	웹에디터	웹 에 디 터 (WYSIWYG)	CK WYSIWYG 웹에디터 서비스	
243	요소가	신규 컴포넌트	HTTPS 자동 전환	HTTPS RE WRITE 자동 전환 서비스	
244	요소가	신규 컴포넌트	HTTP Request 정보 취득	HTTP Request 정보 취득 서비스	
245	요소가	신규 컴포넌트	Resource Close 처리	Resource Close 처리 서비스	
246	요소가	신규 컴포넌트	Basic 로그	Basic 로그 처리 서비스	
247	요소가	신규 컴포넌트	showModalDialog 대체 기능	showModalDialog 대체 기능 서비스	
248	요소가	외부 추가 컴포넌트	소셜 인증 기반 로그인 기능	소셜 인증 기반 로그인 기능 서비스	
249	요소가	외부 추가 컴포넌트	LDAP조직도관리	LDAP조직도관리 서비스	
250	요소가	외부 추가 컴포넌트	배치 프레임워크 간소화 기능	배치 프레임워크 간소화 기능 서비스	
251	요소가	외부 추가 컴포넌트	Web Messenger	Web Messenger 기능 서비스	

소프트웨어 품질성능 평가시험(BMT) 개요

근거 국가기관 등의 장이 소프트웨어 제품을 구매하는 경우 품질성능 평가시험을 직접 실시하거나 BMT 지정시험기관에 평가시험을 의뢰하여 그 결과를 제품구매에 반영 (소프트웨어산업진흥법 제13조의2)

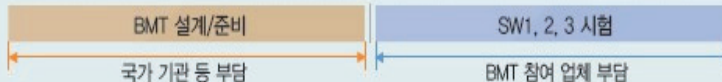
목적 가격, 인지도, 영업력 또는 특정 제품 선호 정도 등 제품 품질 이외의 요소로 제품을 평가하는 것을 방지하고 발주기관의 요구사항을 만족하는 품질이 우수한 제품을 선택할 수 있도록 기술성 평가에 SW 품질성능 평가시험(BMT) 결과 반영을 의무화
※ 동종 경쟁제품 간 비교분석을 통해 사용자의 요구사항을 만족하고 품질이 우수한 제품을 가려내는 시험

적용 대상 5천만원 이상의 분리발주 대상 SW를 경쟁입찰을 통해 구매하는 사업
※ 조달청 종합쇼핑몰 구매 및 분리발주 제외를 인정 받은 SW는 BMT 대상에서 제외

기술성 평가 기술성 평가점수(90)에 BMT점수와 제안평가점수의 비율을 국가기관등이 확정
변경 사항 (예) BMT 점수 : 45점, 제안평가점수 : 45점, 가격평가 : 10점

기 준		»	변 경	
기술성평가(90점)	가격평가 (10점)		기술성평가(90점) BMT 평가	가격평가 (10점) 제안서 평가
제안서평가(90점)				

BMT 수행비용 부담 기준 국가기관 등의 장이 BMT 실시 비용 부담하되 BMT 제도를 자사 SW제품의 테스트 수단으로 남용하는 등 불필요한 행정적·비용적 소모를 방지하기 위해 SW공급자에게 BMT 실시 비용 일부 부담 가능(BMT 수행비용 내)



추진체계 및 역할

구 분	주요 역할
국가기관등	· BMT 사전협의 참여 및 평가항목배점 결정 · RFP 작성 및 사전협의 결과 반영
BMT 지정시험기관	· RFP 및 국가기관등 시스템 등 환경 분석 · BMT 평가항목 도출 및 수행계획서 작성 · BMT 설명회 개최 및 BMT 참여 SW공급자 및 국가기관등 의견 청취 · BMT 실시 및 결과 공개
SW공급자	· 설명회 참여 및 의견 제시 · BMT 참여

기대효과

- 경제적 효과
 - 가격 경쟁 체제에서 기술 및 품질 경쟁체제로 패러다임의 전환 가능
 - 기술경쟁력을 갖춘 우수 국산 SW를 발굴하여 공공시장 진출 기회 확대 및 국내 SW 산업 활성화
- 사회적 효과
 - BMT 결과를 SW 기술성 평가 자료로 활용함으로써 제품 선택에 대한 국가기관등 부담 경감
 - 국가기관등의 요구조건에 부합되는 최적의 SW 선택 가능
 - 제3자 시험을 통해 제품 선정에 대한 객관성 및 공정성 시비 해소
 - 독과점 지위에 있는 제품 도입으로 인한 문제점(과도한 유지보수비용, 유지보수 지연 등) 사전 방지
 - 동종 제품간 객관적인 비교 분석을 통해 국가기관등에게는 우수제품을 선택할 수 있는 정보 제공, 개발자에게는 자사 제품의 강점 파악 및 취약점 보완 기회 제공

[4] 단계별 법·제도

[부록4] 단계별 법·제도

A00. 예산편성

- 국가재정법(법률 제16652호, 2019.11.26.)
- 전자정부지원사업 관리지침 제10조(행정안전부예규 제101호, 2020.1.13.)
- 전자정부법 제64조(전자정부사업의 추진 및 지원)와 동법 시행령 제78조(전자정부지원사업의 선정·관리)

B00. 사업계획 수립

- 전자정부지원사업 관리지침 (행정안전부예규 제101호, 2020.1.13.)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.)
- 웹사이트 발주자·관리자를 위한 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부 2019.3.)
- 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 (행정안전부고시 제2019-20호, 2019.3.20.)
- 전자정부서비스 호환성 준수지침 (행정안전부 고시 제2017-26호, 2017.12.29.)
- 소프트웨어 개발보안 가이드 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2019.11.)
- 홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2012.11.)
- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1 (과학기술정보통신부, 2015.3.31)
- 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 (과학기술정보통신부고시 제2018-50호, 2018.8.13.)
- 분리발주 대상 소프트웨어 (과학기술정보통신부고시 제2017-7호, 2017.8.24.)
- SW사업 대가산정 가이드 (한국소프트웨어산업협회)
- 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침 (과학기술정보통신부고시 제2017-7호, 2017.8.24.)
- SW사업 영향평가 가이드라인 (과학기술정보통신부·정보통신산업진흥원, 2018.8.)
- 개인정보영향평가 수행안내서 (한국인터넷진흥원, 2018.4.)
- 소프트웨어산업 진흥법(2018.2.21.)
- 조달청 내자 구매업무 처리규정(조달청예규 제1791호, 2017.5.30.)
- 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인 (행정안전부·한국정보화진흥원, 2019.3.)
- 대기업의 공공소프트웨어사업자 참여제한 예외사업(과학기술정보통신부고시 제2019-84호, 2019.10.16.)
- 국가정보원 국가 정보보안 기본지침(국가정보원, 2019.3.22.)

□ 모바일 관련근

- 모바일 전자정부 공통기반 활용 가이드라인
- 전자정부 모바일 표준 프레임워크
- 모바일 대국민 보안공통기반 활용 가이드라인 (행정안전부·한국지역정보개발원, 2019.4.)
- 모바일 대민서비스 보안취약점 점검가이드 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2012.12.)
- 모바일 전자정부 서비스 앱 소스코드 검증가이드라인 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2012.12)
- 모바일 전자정부 서비스 관리지침 (행정안전부예규 제87호, 2019.9.5.)
- 모바일 전자정부 사용자 인터페이스 설계 지침 (행정안전부고시 제2014-6호, 2014.1.21.)
- 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인 (행정안전부, 2014.1.)
- 전자정부지원사업 관리지침 (행정안전부예규 제101호, 2020.1.13.)

C00. 사업자 선정 및 계약

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제5조(계약의 원칙) (법률 제16578호, 2019.11.26.)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결), 제43조의2

(지식기반사업의 계약방법), 제48조(계약서의 작성) (대통령령 제30337호, 2020.1.7.)

- 예정가격작성기준 (기획재정부계약예규 제444호, 2019.6.1.)
- 협상에 의한 계약체결 기준 (기획재정부계약예규 제409호, 2018.12.31.)
- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.)
- 물품구매(제조)계약일반조건 (기획재정부계약예규 제415호, 2018.3.20.)
- 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시 제2016-108호, 2016.10.11.)
- 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 (조달청지침 제4542호, 2018.12.14.)

D00. 사업관리

<D01.사업착수>

- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제51조(소프트웨어사업의 착수 및 보고)
- 일반용역계약특수조건 (조달청지침 제292호) 제5조(용역수행)

<D02.진도관리>

- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보)

<D03.변경관리>

- 정부입찰계약집행기준 (기획재정부계약예규 제446호, 2019.6.1.) 제15장(물가변동조정을 산출)
- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제53조(과업내용의 변경)

<D04.대금관리>

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제30337호, 2020.1.7.) 제58조(대가의 지급), 제59조(대가지급지연에 대한 이자)
- 공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제410호, 2018.12.31.) 제11조(대가 지급)
- 용역계약일반조건(기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제26조(기성대가의 지급), 제27조(대가의 지급)

<D05.하도급 관리>

- 소프트웨어산업 진흥법(법률 제15371호, 2018.2.21.) 제20조의3(하도급 제한 등)
- 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙(과학기술정보통신부령 제1호, 2017.7.26.) 제8조 (하도급의 승인절차 등)
- 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침 (과학기술정보통신부고시 제2018-18호, 2018.3.8.)
- 공공부문 SW사업 하도급 승인 및 관리 가이드 (정보통신산업진흥원, 2019.11)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.)
- 하도급거래 공정화 지침(공정거래위원회예규 제304호, 2018.7.17.)

<D06.위험관리>

- 해당 없음

<D07.이슈관리>

- 해당 없음

<D08.품질관리>

- 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 제11조 (합동검토)
- 용역계약일반조건 제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보)

<D09.보안관리>

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.)
- 소프트웨어 개발보안 가이드 (행정안전부·한국인터넷진흥원, 2019.11.)
- 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부·한국인터넷진흥원, 2019.6.)
- 홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드(행정안전부·한국인터넷진흥원, 2012.11.)
- 정보화 용역사업 보안관리 매뉴얼(행정안전부, 2017.7.)
- 각급기관 도입을 위한 상용 정보보호시스템 보안성 검토지침(국정원)
- 국가정보원 국가 정보보안 기본지침(국정원, 2019.3.22.)

<D10.안전관리>

- 공공기관 안전강화 종합대책 (기획재정부, 2019.3.)

<D11.개인정보보호>

- 개인정보보호법(법률 제14839호, 2017.7.26.)
- 개인정보보호법 시행령(대통령령 제29421호, 2018.12.24.)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시 제2019-47호, 2019.6.7.)
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시 제2015-3호, 2015.05.19.)
- 개인정보 영향평가에 관한 고시(행정안전부고시 제2017-9호, 2019.1.31.)
- 개인정보 영향평가 수행안내서(행정안전부·한국인터넷진흥원, 2018.4.)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 (행정안전부고시 제2019-69호, 2019.8.23.)

E00. 사업완료

<E01.검사>

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (법률 제16578호, 2019.11.26.) 제14조(검사)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제30337호, 2020.1.7.) 제55조(검사)
- 용역계약일반조건(기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제20조(검사)

<E02.경산 및 완료>

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (법률 제16578호, 2019.11.26.)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제30337호, 2020.1.7.) 제74조 (지체상금)
- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제18조(지체상금), 제55조(지체상금률)
- 물품구매(제조)계약일반조건 (기획재정부계약예규 제367호, 2018.3.20.) 제24조(지체상금)

<E03.하자보수>

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (법률 제16578호, 2019.11.26.)제18조(하자 보수보증금)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제30337호, 2020.1.7.)제62조 (하자보수보증금)
- 용역계약일반조건 (기획재정부계약예규 제413호, 2018.12.31.) 제58조(하자보수 등), 제59조 (하자보수보증금)
- 소프트웨어산업진흥법(법률 제15371호, 2018.2.21.) 제20조의5(SW사업의 하자담보책임)
- 소프트웨어사업 표준하도급계약서(정보시스템 구축을 위한 소프트웨어 개발/구축분야) (공정거래위원회 표준하도급계약서, 2015.12.31.)

F00. 쏘 주기 관리

<F01.성과관리>

- 전자정부지원사업 관리지침(행정안전부예규 제101호, 2020.1.13.) 제29조~제33조

<F02.정보시스템 감리>

- 전자정부법 시행령 (대통령령 제29421호, 2018.12.24.)
- 정보시스템 감리기준 (행정안전부 고시 제2020-1호, 2020.1.6.)
- 정보시스템 감리 발주·관리 가이드 (한국정보화진흥원, 2016.12)

<F03.PMO>

- 전자정부법 시행령 (대통령령 제29421호, 2018.12.24.)
- 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정 (행정안전부 고시 제2017-1호, 2017.7.26.)
- 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건 (행정안전부 예규 제1호, 2017.7.26.)
- 전자정부사업관리 위탁(PMO) 도입·운영가이드 2.0 (한국정보화진흥원, 2018.3.)

<F04.위임발주>

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (법률 제16578호, 2019.11.26.)
- 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 지침(기획재정부지침 2018.10.04)
- 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침(기획재정부지침 2018.04.19)
- 국가정보자원관리원 정보자원 기술기준 (국가정보자원관리원, 2019.1.)
- 국가정보자원관리원 기본운영규정(국가정보자원관리원 예규 제22호, 2019.5.31.)
- 국가정보자원관리원 발주 사업에 대한 제재부과 규정(국가정보자원관리원예규 제273호, 2018.10.19.)
- 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건 (행정안전부예규 제1호, 2017.7.26.)
- 전자정부사업관리 위탁(PMO) 도입·운영가이드 (한국정보화진흥원, 2013.12)

전자정부지원사업 사업관리매뉴얼 V5.3

I 발 행 인 : 행정안전부
주 소 : 세종특별자치시 한누리대로 411(어진동)
디지털정부국 공공데이터정책관실 공공지능정책과
044-205-2831~2833

I 편 집 . 제 작 : 한국정보화진흥원
주 소 : 대구광역시 동구 첨단로 53
전자정부본부 전자정부사업단

I 문 의 처 김상두 수석 053.230.1642
이현섭 수석 053.230.1692

I 인 쇄 : 2020. 4 개정 인쇄
2019. 7 개정 인쇄
2018.12 개정 인쇄
2018. 9 개정 인쇄
2018. 4 개정 인쇄
2016. 6 개정 인쇄
2013. 9 개정 인쇄
2009.12 개정 인쇄
2006. 3 초판 인쇄

본 매뉴얼 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용 시에는 반드시 행정안전부, 한국정보화진흥원 「전자정부지원사업 사업관리매뉴얼 V5.3」 임을 밝혀 주시기 바랍니다.

