10·29 이태원참사 특별조사위원회
National Commission for the Investigation of the October 29 Itaewon Disaster

제 안 요 청 서

사 업 명	10·29이태원참사 특별조사위원회 2026년도 기록물 정리 용역
발주기관	10·29이태원참사 특별조사위원회

2026. 9.

	성명	소속 및 직위	전화번호	e-mail
담당	김진성	자료기록단 부단장	02-2650-1074	jinsung98@korea.kr
	안유진	자료기록단 단원	02-2650-1076	dobori06@korea.kr

- 목 차 -

1. 사업개요 1

가. 추진근거 1
나. 사업개요 1
다. 추진배경 및 필요성 1
라. 사업범위 및 대상 1

2. 사업 추진방안 2

가. 추진목표 2
나. 추진전략 2
다. 추진역할 2
라. 추진일정 3
마. 추진방안 4

3. 제안요청 내용 4

가. 제안요청 개요 4
나. 상세요구사항 6
다. 사업보고 및 산출물 31

4. 제안서 작성 요령 33

가. 제안서 작성 방법 33
나. 제안서의 규격 33
다. 제안서의 효력 34
라. 제안서의 목차 34
마. 제안서 작성지침 35

5. 제안 안내사항 37

가. 입찰 일반사항 37
나. 제안서 평가 39
다. 기술평가 기준 및 배점표 41
라. 정량적 평가 세부평가기준 42
마. 사업수행 일반사항 45

6. 붙임자료 48

1. 사업 개요

가. 추진근거

○ 「이태원참사 진상규명법」 제47조, 제48조
○ 「공공기록물법」 제18조, 제19조, 제25조, 제35조

나. 사업일반

○ 사 업 명 : 10·29이태원참사 특별조사위원회 2026년도 기록물 정리 용역
○ 사업기간 : 계약일로부터 180일 이내
○ 사 업 비 : 금154,770,000원(부가세포함)

다. 추진배경 및 필요성

○ 위원회에서 수집·생산(접수)된 기록물에 대한 체계적인 정리·보완을 통해서 접근성과 활용성 제고
○ 기록물의 체계적인 관리 및 열람 기반 조성
○ 기록물의 공개재분류를 통해 기록물의 적극적인 공개·활용 기반 마련

라. 사업범위 및 대상

○ 위원회가 수집·생산(접수)한 전자기록 및 비전자기록
- 2024. 09. ~ 본 계약 종료일자 10일 이전(발주기관 및 수행사업자 협의 후 최종결정)

※ 예상 사업 물량은 하단 표 참조

예상 사업 범위	예상 사업 대상	비고
기록물 정리(일반문서,시청각,행정박물 등)	약 80,000면*	반출, 실물검증, 건분류, 재편철, 배가, 시스템 업로드** 등
기록물 공개재분류	약 80,000건*	비공개정보 검토 및 기준서 작성 후 적용 및 보완

* 종이문서건으로 환산 물량
** 위원회 내부 파일관리시스템 · NAS에 디지털파일 저장 및 설정

2. 사업 추진방안

가. 추진목표

❍ 중요기록물을 정리하며 색인정보까지 DB화하여 위원회 내부 및 국민을 위한 열람서비스 기반 구축

❍ 기록물에 대한 체계적 공개재분류 지원을 통해, 향후 대국민 대상 활용성 제고 및 알권리 증진에 기여

나. 추진전략

❍ 공공기록물 기록관리 관련 표준, 지침 등에 따라 표준화된 작업추진

- 기록물DB 구축 관련 법규 준수

❍ 상시 검증을 통해 산출물의 고품질 확보

- 99.9% 품질확보를 위한 공정설계에 따라 전수 검증 실시
  (색인목록 검증, 변환파일 검증, 최종 검증 등)
- 작업장 품질관리인력에 의한 주간, 월 단위 확인, 검증 실시
- 검증 시 검증이력과 수정사항의 상세한 이력관리로 고품질 확보

❍ 기록물 유출·훼손방지를 위한 보안관리 철저

다. 추진역할

추진 조직	주요 역할
발주기관 (사업관리)	. 사업추진 총괄 및 사업장 구축 관리·감독, 현장점검 . 사업 주요사항 의사결정 . 기록물 정리 기준 및 표준화 작업, 예외처리규정 마련 . 전기, 네트워크 등 작업 환경 지원 . 서비스용 철, 건 등록기준 제시 . 정리완료 및 입력완료 기록물 색인목록 검수
수행사업자 (사업수행)	. 사업수행 계획 수립 및 사업수행(진도·인력 등) 관리 . 기록물 확인·정리 배열 . 공정별 검수 보고 등 사업 품질관리 . 사업장·장비구축 및 전자화 처리 . 이슈사항에 대한 수시보고 . 작업자 교육 및 기타 과제수행에 필요한 사항 등

라. 추진일정(예상)

❍ 사업기간 : 계약일로부터 180일 이내

구 분 \ 기 간		2026년		2027년			
		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
작업장구축 / 인력모집							
작업공정	**기록물 정리**						
	1. 사전조사 및 반출						
	2. 기록물 해철 및 건분류						
	3. 면표시(넘버링), 면표시 검증						
	4. 기록물 디지털화						
	5. 기록물 디지털화 검증 및 시스템 업로드						
	6. 재편철, 태그부착, 보존상자 편성						
작업공정	**공개재분류**						
	1. 기록물 반출 및 관리						
	2. 기록물 건별 비공개정보 검토, 공개여부 결정						
	3. 기록물 유형구분						
	4. 기록물 유형별 기준서, 검토서 작성						
발주기관 검수							
보완 및 완료보고 제출							
교육	작업자 교육						
	담당자 기술이전						

※ 추진일정은 "발주기관"과 "수행사업자"의 상호협의를 통해 변경할 수 있음

마. 추진방안

❍ **(대기업 참여 여부)** 대기업 참여제한 사업

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따른 '대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한' 고시(과학기술정보통신부고시) 준수

❍ **(기술 대 가격 비율의 조정)** 기술평가(90%), 가격평가(10%)

- 종합평가점수 산출 : 평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수

▸「정보시스템 구축·운영 지침」 제18조(평가배점) → 협상에 의한 계약 체결 시 기술 대 가격 배점기준 9:1로 적용

❍ **(소프트웨어 분리발주 대상)** 해당 없음

3. 제안요청 내용

가. 제안요청 개요

❍ 사 업 명 : 10·29이태원참사 특별조사위원회 2026년도 기록물 정리 용역

❍ 사업내용

- 기록물 해철, 건분류, 재편철, 보존상자 편성 등 물리적 정리
- 기록물 색인 목록화 및 디지털화, 내부 시스템(파일관리시스템)에 업로드
- 기록물 공개여부 검토 및 기준서 작성

❍ 사 업 비 : 금154,770,000원(부가세포함)

❍ 대 상 량

※ 2024. 9 ~ 사업기간까지 수집, 생산(접수) 기록물

- (기록물 정리 및 디지털화) 면수 환산시 약 8만면(일반문서, 시청각, 행정박물)
- (공개재분류) 기록물 약 80,000건

  * 실제 기록물 수량은 변동 가능성이 있음

❍ 사업기간 : 계약일로부터 180일 이내

❍ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

나. 상세요구사항

❍ 요구사항 목록

구 분	번 호	요구사항 명칭
기록물정리 요구사항	ARR-001	사전조사 및 기록물 반출
	ARR-002	기록물 정리계획
	ARR-003	기록물 정리매뉴얼 최신화
	ARR-004	기록물 정리 및 분류
	ARR-005	기록물 정리 검증
	ARR-006	특수유형 기록물 정리
기록물 공개재분류 요구사항	AAR-001	사전조사 및 기록물 반출·입
	AAR-002	기록물 공개재분류 기준 재정비 및 관련 기준서 작성
	AAR-003	기록물 공개재분류 시행
DB구축 요구사항	DBR-001	기록물 색인목록 작성 및 검증
	DBR-002	정리보완 기록물 색인목록 DB 검증
	DBR-003	관리번호 부여, 보존상자 편성 및 서고배치
	DBR-004	서비스용 철·건 등록
	DBR-005	DB구축 후 시험 및 안정화 지원
데이터 요구사항	DAR-001	데이터 표준 및 상위표준 준수
	DAR-002	데이터 값 검증
	DAR-003	메타데이터 관리체계
테스트 요구사항	TER-001	영구기록관리시스템 DB 등록 테스트
품질요구사항	QUR-001	데이터베이스 품질수준 확보
보안요구사항	SER-001	보안관리 일반
	SER-002	사업장 및 장비보안
	SER-003	외주용역사업 보안 특약
	SER-004	참여인원 보안
관련규정 준수사항	COR-001	라이센스 및 특허권 등의 업무처리
	COR-002	과업심의위원회 운영
프로젝트관리 요구사항	PMR-001	작업장 구축
	PMR-002	사업수행 조직 구성
	PMR-003	사업 인력관리
	PMR-004	사업관리 및 업무보고
	PMR-005	안전·보건 확보 의무

○ 요구사항 내용

<기록물 정리 요구사항>

요구사항 고유번호		ARR-001
요구사항 분류		기록물정리 요구사항
요구사항 명칭		**사전조사 및 기록물 반출**
요구사항 상세 설명	정의	기록물 정리 대상 기록물 선정과 반출 절차 규정
	세부내용	○ 사업대상 기록물에 대한 기본목록과 서가위치정보는 발주기관에서 제공 - 사전조사를 통해 사업 대상에 대한 기본 목록 작성 등을 처리할 수 있도록 작업일정, 반출계획, 인원배정 등 세부적인 작업수행계획 수립 ○ 반출계획에 따라 매회 반출대상 기록물에 대한 반출서를 작성하여 해당 기록물 소관 부서장 또는 부서 기록물관리책임자에게 승인을 요청 ○ 반출시마다 사업대상 기록물 기본목록 파일에 반출일을 기재하여 사업관리 담당공무원에게 제출 ○ 사업대상목록에 포함되어 있으나 기록물 실물을 찾을 수 없는 경우나 기본 목록과 실물이 상이한 경우에는 즉시 부서 기록물관리책임자의 확인을 거친 후 사업관리 담당공무원에게 보고

요구사항 고유번호		ARR-002
요구사항 분류		기록물정리 요구사항
요구사항 명칭		**기록물 정리계획**
요구사항 상세 설명	정의	사업대상, 대상의 특성 및 대상별 작업 절차 규정
	세부내용	○ 사업 대상 및 내용 - 보유기록물 약 8천면 **※ 사업 착수 후 작업난이도 등에 따라 대상량이 증감될 수 있으며, 정리수준 협의 등을 거쳐 사업수행자는 완료해야함** -「공공기록물법」 및 관련 지침에 따라 정리 및 색인목록 구축 ○ 대상기록물 특성 - 업무관리시스템에 등록되어 있는 기록물 수량의 비중은 약 80%로 추정 - 정리보완 기록물의 실물과 업무관리시스템상 데이터의 수량 등이 일치하지 않는 경우 사업담당 공무원과 협의 후 진행 - 기록물에 부착된 부속기록물(CD, 사진 등)이 있을 시 별도로 시스템에 등록하되 본 기록물과의 연계가 반드시 되도록 구성하여 등록 ○ 기록물 정리공정(예시) - 원데이터 및 비전자기록물 확보 → 사전조사 → 반출 → 정리검증 → 서비스용 철·건 제목 등록 → 색인목록 검증 → 내부 시스템(파일관리시스템) 업로드 → 태그부착/상자편성 → 서고배치 **※ 기록물 정리 상태에 따라 필요시 건분류, 면표시, 편철 등 보완**

요구사항 고유번호		ARR-003
요구사항 분류		기록물정리 요구사항
요구사항 명칭		**기록물 정리매뉴얼 작성**
요구 사항 상세 설명	정의	기록물 정리작업 실무 매뉴얼 업그레이드
	세부내용	○ 관련규정, 기존 작업결과를 참고하여 기록원 기록물 특성 반영한 기록물 정리작업 매뉴얼 작성 및 보완 ○ 기록물 유형별 정리 업무처리 절차 및 세부작업공정에 대한 조치방안 수립 ○ 정리사업 공정 중 개선이 필요한 공정에 대한 개선방안 제시

요구사항 고유번호		ARR-004
요구사항 분류		기록물 정리 요구사항
요구사항 명칭		**기록물 정리 및 분류**
요구 사항 상세 설명	정의	사업대상 기록물 해철, 분류, 정리 절차에 대한 규정
	세부내용	○ 관련규정:「공공기록물법 시행령」제24조, 같은 법 시행규칙 제14조,「기록물관리 지침(국가기록원)」,「종이기록물 보존 및 복원 지침(NAK 25:2022(v1.1)」 ○ 일반사항 - 사업대상 기록물에 포함되어 있어도 기록물의 내용과 중요도, 사본여부 등을 종합적으로 고려하여 사업대상에 포함되는 것이 적절치 않으면 사업담당 공무원과 협의 후 제외 - 기록물 물리적 특성에 따른 특이사항 발생 시 반드시 사전에 담당공무원과 협의 후 추진 ○ 기록물 해철 - 기록물을 정리하는 첫 단계로 칼, 제침기를 이용하여 철 별로 철끈과 철침, 건별 철침, 클립, 쫄대 및 배지를 제거 - 기록물 해철 시 기록물의 누락 여부 등을 확인하고, 타 기록물철과 본문이 섞이지 않도록 함 - 해철된 기록물철에 속한 기록물은 정리지침에 따라 분류

		○ 기록물 보수 - 장기적인 보존과정에서 산화현상.열화현상과 같은 자연적인 훼손 또는 열악한 보존환경으로 인해 손상된(찢어진, 접힌) 기록물은 보존용 종이(영구보존용 한지)를 사용하여 복원(셀로판테이프, 화학풀, 일반복사용지 등 사용 불가) - 구겨지거나 말린 기록물은 무거운 물건 등으로 누르는 방식으로 펼쳐서 정리하여 기록물의 손상을 최소화 - 접힌 채 편철되어 온 기록물은 펼쳐서 재편철 - 비규격용지(메모지, 영수증, 사진, 우편물) 형태의 기록물은 중성지에 한 장씩 붙여 해당 기록물철과 동일한 크기로 보수 - 기록물 상태가 열악하여 제거과정에서 기록물 손상 발생이 우려되는 경우에는 사업담당 공무원과 협의 후 처리 ○ 기록물 건 취합 및 분류 - 분류된 기록물은 순서대로 취합하며, 완결일자 기준으로 최초 문서가 위에 오고, 최근 문서가 아래에 오도록 논리적인 흐름에 따라 정리하되, 맥락을 알 수 없거나 파악하기 어려운 경우 원질서 유지 - 기록물철 당 편철량은 100매 이내(문서)로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하며 기록물 철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 문서의 순서로 함 *사건기록철 등의 경우 400매 편철이 가능한 3단 바인더 사용 - 1개의 기록물 철이 2권 이상으로 분철될 경우, 분철된 기록물철 표지마다 기록물 관리번호 레이블을 부착하고, 레이블에는 분철 순서도 표시하여야 함 - 본 건의 요약전·부전지 등은 본 건 기록물의 내용 식별을 해치지 않는 수준에서 본 건의 좌측 상단에 보존용 풀로 부착 - 다른 사안·유형의 기록물이 한권에 편철되어 있어 분리하는 것이 활용에 유용한 경우에는 분리하여 별도의 철을 생성 - 보존관리와 활용을 위해 다른 기준으로 구분하는 것이 적정하다고 판단되는 경우에는 개별철마다 사업담당 공무원의 확인 후 다른 기준 적용 가능

요구사항 고유번호		ARR-005
요구사항 분류		기록물 정리 요구사항
요구사항 명칭		**기록물 정리 검증**
요구사항 상세 설명	정의	기록물 해철, 분류 등 정리작업에 대한 검증
	세부내용	○ 관련규정 : 「기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침」(NAK 23:2017(v1.2)) ○ 기록물 정리 검증 - 기록물 정리 및 면 표시 작업인력 외 작업결과의 정확성 확보를 위한 검증인력을 별도 배치·운영하여야 함 - 기록물정리 검증담당자는 정리된 기록물 전체에 대해 기록물 해철·분류·보수·면 표시·공개여부 등에 대해 검증작업을 수행 ○ 오류처리 - 오류가 있는 사항에 대해서는 기록물정리 담당자가 수정하거나 오류 면을 쉽게 찾을 수 있도록 표시 - 오류사항에 대해서는 동일 오류사항의 재발 방지를 위해 기록물 정리 검증담당자가 직접 수정하지 않고 기록물정리 총괄 작업자가 수정할 수 있도록 조치 ○ 작업자별 일일 표본검사 - 품질관리자는 기록물정리 검증담당자의 검증작업이 완료되고, 검증결과 오류사항이 없는 기록물에 대해 기록물정리 담당자별 작업내용 참조하여 당일 작업한 기록물을 임의 추출하여 품질검사를 실시 ○ 표본조사결과 오류처리 - 정리완료 된 기록물에 대해 검증작업을 수행하고 오류사항은 기록물정리 담당자가 수정할 수 있도록 포스트잇과 같은 메모지를 이용하여 오류 면을 쉽게 찾을 수 있도록 표시해야 하며, 오류사항에 대해서는 동일 오류사항의 재발방지를 위해 기록물정리 검증담당자가 직접 수정하지 않고 기록물정리 작업자가 수정할 수 있도록 조치 ○ 기록물 정리 검증 완료 - 기록물정리 검증결과 오류가 없는 기록물에 대해서는 다음 공정 담당자에게 인계

<table>
<tr><th colspan="2">요구사항 고유번호</th><th>ARR-006</th></tr>
<tr><th colspan="2">요구사항 분류</th><td>기록물 정리 요구사항</td></tr>
<tr><th colspan="2">요구사항 명칭</th><td>특수유형 기록물 정리</td></tr>
<tr><th rowspan="2">요구
사항
상세
설명</th><th>정의</th><td>특수유형 기록물 대상의 특성 및 작업 절차 규정</td></tr>
<tr><th>세부내용</th><td>○ 사업대상 및 내용
- 대상: 시청각, 행정박물 등
- 내용 : 정리 및 색인목록 구축, 협의 후 내부시스템 업로드 또는 사본 제작
○ 대상기록물의 특성
- 특수유형 기록물은 행정박물, 시청각 기록물로 다양한 형태의 기록물임
○ 작업절차(예시)
- 반출 → 분류 → 상태검사 → 정리 → 색인목록 작성 → 서비스용 철·건 시스템 등록 제목 등록 → 색인검증 → 재편철/태그부착/상자편성 → 서고배치
※ 작업절차는 일반기록물과 동일하게 진행하며, 세부적인 유형별 기록물 정리항목과 방법은 담당자와 협의 후 진행
- 기록물의 상태가 훼손되었거나 완결성에 문제가 있어 정리작업이 불가한 경우 사업담당 공무원과 협의 후 수행 또는 제외</td></tr>
</table>

<기록물 공개재분류 요구사항>

요구사항 고유번호		AAR-001
요구사항 분류		기록물 공개재분류 요구사항
요구사항 명칭		**사전조사 및 기록물 반출·입**
요구사항 상세설명	정의	기록물 공개재분류 대상 기록물 선정과 반출 절차 규정
	세부내용	○ 사업대상 기록물에 대한 기본목록과 서가위치정보는 발주기관에서 제공 - 사전조사를 통해 사업대상에 대한 작업일정, 반출계획, 인원배정 등 세부적인 작업수행계획 수립 ○ 사업 대상 - 보유기록물 약 8만 건 ○ 반출계획에 따라 매회 반출대상 기록물에 대하여 사업담당 공무원을 통해 서고관리 담당공무원에게 승인을 요청 ○ 반출시마다 사업대상 기록물 기본목록파일에 반출일을 기재하여 사업관리 담당공무원에게 제출 ※ 제출방법은 담당자와 협의

요구사항 고유번호		AAR-002
요구사항 분류		기록물 공개재분류 요구사항
요구사항 명칭		**기록물 공개재분류 기준(안) 및 관련 기준서 작성**
요구사항 상세설명	정의	사업대상의 특성에 맞는 기준 기준서 작성
	세부내용	○ 기록물 공개재분류 기준(안) 작성 - 기록물 유형별 비공개 대상정보 세부기준 분석 ○ 수정·보완된 기준서를 토대로 공개재분류 작업 진행 ○ 사업 종료 후 향후 일관성 있는 공개재분류 업무 추진을 위한 「위원회 기록물 공개재분류 기준서」제출

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>AAR-003</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>기록물 공개재분류 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>기록물 공개재분류 시행</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구
사항
상세
설명</td><td>정의</td><td>기록물 공개재분류 시행 중 세부내용을 정의</td></tr>
<tr><td>세부내용</td><td>○ 기록물 세부유형별 '공개재분류 기준서' 작성
- 업무, 사안, 주제 등이 유사하고 공개기준을 동일하게 적용할 수 있는 기록물 그룹을 기록물 세부유형으로 설정하여 유형별 기준서 작성
- 작성 항목
<table>
<tr><th>작성항목</th><th>작성내용</th></tr>
<tr><td>유형별 기준서 번호</td><td>재분류 근거, 기준서 작성연도, 기관명, 일련번호순</td></tr>
<tr><td>대상기록물 정보</td><td>유형별 기준서 제목, 기록물유형, 생산부서, 생산년도, 기록물형태</td></tr>
<tr><td>유형별 검토결과</td><td>기존 공개이력 및 재분류결과 공개여부 건 기재</td></tr>
<tr><td>유형별 주요내용 및 검토의견</td><td>- 기록물 개요 및 기록물의 주요내용을 기술
- 공개여부 결정 시 적용된 근거 및 사유와 비공개사유에 해당하는 비공개 대상정보 등을 기재</td></tr>
</table>
○ 기록물 내용확인 및 기록물 건별 '공개재분류 검토서' 작성
- 작성방법 : 비공개 기록물에 대해 건 단위로 작성
- 작성항목
<table>
<tr><th>작성항목</th><th>작성내용</th></tr>
<tr><td>등록일.작성자</td><td>공개여부검토서 작성일자 및 작성자 입력</td></tr>
<tr><td>공개여부</td><td>재분류 결과를 공개, 부분공개, 비공개로 구분</td></tr>
<tr><td>비공개호수</td><td>「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항(비공개대상정보)의 각 호에 해당하는 항목 입력</td></tr>
<tr><td>비공개대상 정보</td><td>재분류 결과 부분공개로 분류된 경우 작성하며, 비공개 대상정보를 구체적으로 기재 ※ 예시 : 주민등록번호, 자택주소, 휴대폰 번호 등</td></tr>
<tr><td>공개제한부분</td><td>비공개대상정보가 수록되어 있는 쪽수를 모두 기재</td></tr>
<tr><td>주요내용</td><td>해당 건의 주요내용 및 기록물의 물리적, 형태적 특징 등을 기술</td></tr>
<tr><td>검토의견</td><td>공개재분류에 대한 근거 및 사유 등 기술</td></tr>
<tr><td>비고</td><td>검토의견에 기술하지 못한 특이사항이나 기타내용 기재</td></tr>
</table>
※ 발주기관과 협의 하에 일부 항목 변경 가능
○ 기록물 건별 검토서 검수
- 업체직원 간 교차검수, 사업관리자(PM) 검수 등의 단계별 검수를 통해 작성결과의 정확도를 확보해야 함
※ 검토서 및 기준서는 정해진 양식에 맞춰 인쇄하여 제출(인쇄 전 발주기관과 사전 협의)</td></tr>
</table>

< DB구축 요구사항>

요구사항 고유번호		DBR-001
요구사항 분류		DB구축 요구사항
요구사항 명칭		**기록물 색인목록 작성 및 검증**
요구사항 상세설명	정의	사업대상 기록물 철, 건에 대한 색인목록 작성 및 검증 규정
	세부내용	○ 색인목록 작성 및 등록 - 색인목록 등록 담당자는 기록물 정리 결과의 오류 사항을 확인하고 오류사항이 확인되면 기록물 재정리를 요청해야 함 - 색인목록 등록항목은 관련 법령·지침 및 국가기록원 영구기록관리시스템 규격을 따름 - 사업자는 색인목록 작성에 앞서 색인목록 등록항목별 세부작성기준을 사업담당 공무원과 협의 후 수립하여야 하며, 색인목록 작성 중 예외사례 발생 시 즉시 사업담당 공무원과 협의 후 처리하여야 하고, 세부작성기준에 반영하여야 함 ○ 색인목록 검증 - 색인목록 등록 작업인력 외 작업결과의 정확성 확보를 위한 검증인력을 별도 배치, 운영하여 품질의 정확성을 기하도록 함 - 색인목록 검증담당자는 기록물 색인목록 등록이 완료된 기록물 전량에 대해 색인등록사항의 오류 여부를 검증 - 색인목록 검증담당자는 검증결과를 색인목록 등록 검증확인서에 기재하고 오류가 있는 사항에 대해서는 색인목록 등록 담당자가 쉽게 수정할 수 있도록 오류 면을 표시. 오류사항에 대해서는 동일 오류사항의 재발 방지를 위해 검증담당자가 직접 수정하지 않고 색인목록 등록 총괄 담당자가 수정할 수 있도록 조치 - 색인목록 등록 검증담당자는 일일 본인이 검증한 내역을 '색인목록 등록 검증 확인서'에 기재하여 실적관리 및 오류율 관리 - 품질관리자는 색인목록 등록 검증담당자가 작성하여 제출한 색인목록 등록 검증확인서의 점검결과를 시스템을 통해 등록하고 오류사항에 대해서는 색인목록 등록 공정에서 시정될 수 있도록 조치 - 품질관리자는 색인목록 등록 검증담당자의 검증작업이 완료되고, 검증결과 오류사항이 없는 기록물에 대해 색인목록 등록 담당자별 작업일지를 참조하여 당일 등록된 색인목록에 대해 작업자별 표본검사를 실시 - 색인목록 등록 검증확인서에 기재한 점검결과는 체계적으로 관리하여야 하며, 오류사항은 해당 기록물 색인목록 등록 작업자가 수정할 수 있도록 조치하고, 동일한 오류의 재발 방지를 위해 교육 실시

		- 작업장관리자 및 품질관리자는 '색인목록 등록 검증' 공정의 업무 진척을 고려해 프로세스가 원활하게 진행될 수 있도록 주간·월간 계획 수립하고, 수립된 색인목록 등록 검증계획을 업무수행조직에 전달해 계획에 따라 원활히 진행될 수 있도록 함 - 사업관리자(PM)와 품질관리자는 작업자를 대상으로 색인목록 등록 및 검증요령 및 유의사항에 대한 지속적인 교육 실시 ○ 데이터 규격에 부합하는 데이터 검증 - GNAMS 규격에 부합하는 데이터 업로드 파일 작성 및 검증 등 ○ 업로드 및 업데이트 완료 정보의 검증 - 검증결과 보고 및 업로드, 업데이트 데이터에 대한 검수 요청(사업자 → 발주기관) - 건제목, 비공개유형, 관리설명 등 오탈자나 띄어쓰기 오류 항목은 정정하여 입력

요구사항 고유번호		**DBR-002**
요구사항 분류		DB구축 요구사항
요구사항 명칭		**정리보완 기록물 색인목록 DB 검증**
요구사항 상세 설명	**정의**	정리보완 기록물 DB구축을 위한 세부절차 규정
	세부내용	○ 업무관리시스템, 파일관리시스템과 실제 기록물간 색인정보 검증 - 정리검증: 건분류, 면표시 검증, 편철규정 준수 등 - 색인정보검증: 철, 건 색인정보와 실물간 비교 검증 - 예외처리 규정: DB와 실물 불일치 및 누락 등을 발견하는 경우에는 발주기관과 협의 후 수정·보완하고 그 결과를 보고서에 기입 ○ 시스템 업로드 전 데이터 정합성 검증 수행 - 데이터에 대한 정합성 검증 완료 후 데이터 등록 - 데이터를 효율적으로 관리하고 중복생산이 없도록 해야 함 - 최근 일자별 정렬, 수량누락, 오탈자 검수 등 구축한 DB에 대한 데이터검수 프로그램 등의 도구를 활용한 데이터 정합성 자동화 검수 진행 - 구축한 변환DB와 색인DB의 검색연계의 품질확보를 위해 주요 검색 값에 대한 100% 육안검수 진행 ○ 정합성 검사결과 보고 - 정리검증결과 및 색인정보 검증결과를 발주기관에 보고 - 검증결과 사후조치 수행상황 수시 체크

요구사항 고유번호		DBR-003
요구사항 분류		DB구축 요구사항
요구사항 명칭		**관리번호 부여, 보존상자 편성 및 서고배치**
요구사항 상세설명	정의	색인목록 구축 이후 공정에 대한 절차 규정
	세부내용	○ 기록물 관리번호 부여 - 생산기관별-보존기간별-생산연도순 연속성 확보 원칙 - 그 외 기록물 특성별 부여기준은 발주기관과 협의 ○ 기록물 재편철, RFID 태그부착, 보존상자 편성 - 공공기록물법 시행규칙 제9조(편철 및 관리) 준수 - RFID 태그 발행 및 부착 - 비규격(A4, B4 외) 문서는 사업담당 공무원과 협의 ○ 서고배치 - 서고배치 전 배열위치는 사업담당 공무원과 사전 협의 - 관리번호 연속성 유지를 원칙으로 생산부서-수집·생산일자 순으로 우선 배열하고 그 외 기록물 특성별 별도 배열기준은 사업담당 공무원과 협의하여 추진 - 최종 기록물 위치정보 보고

요구사항 고유번호		DBR-004
요구사항 분류		DB구축 요구사항
요구사항 명칭		**서비스용 철·건 등록**
요구사항 상세설명	정의	검색을 위한 서비스용 철·건 목록작성 정의
	세부내용	○ 기록물철 제목, 기록물건 제목 등에 포함된 비공개정보(개인정보 등)의 가명처리를 통해 서비스용 철·건 목록 작성 및 등록 ○ 기록물철(권)별 기록물 건에 대한 페이지 정보 입력 ○ 서비스용 철·건 제목 등록 및 검수 방안을 마련하여야 함

요구사항 고유번호		DBR-005
요구사항 분류		DB구축 요구사항
요구사항 명칭		**DB구축 후 시험 및 안정화 지원**
요구사항 상세설명	정의	DB구축 후 시험 및 안정화 지원
	세부내용	○ 구축공정 테스트 및 안정화 지원 - 구축공정 테스트 공정 진행(전 공정, 일부공정) - 문제점 및 현황 분석, 해결방안 마련 및 보고 - 기존 운영 중인 시스템 운영환경 설정과 완벽한 호환성으로 정상 운영될 수 있도록 유지관리 업체와 긴밀한 협조를 통하여 지원해야 함 - 최종 구축한 결과를 검증하여야 하며, 구축 완료 후 안정화 작업을 지원하여야 함

<데이터 요구사항>

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		**데이터 표준 및 상위표준 준수**
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 준수
	세부내용	○ 색인목록 입력 요건 - 국가기록원 영구기록관리시스템 메타 규격을 준수 ○ 기록물 정리 - 법령:「공공기록물법」 및 같은 법 시행령, 시행규칙 - 표준:「기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침(v1.2)」(공공표준) - 지침 및 매뉴얼 : '기록물관리 지침', '기록원 기록물정리 매뉴얼' 등 ○ 색인정보 입력 및 이관규격 데이터 업로드 - 표준:「기록관리 메타데이터 표준」 - 데이터 규격: '행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격' - 지침 및 매뉴얼: '행정정보데이터베이스 표준화 지침' ○ 기 타 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시) - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부 고시) 등

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		**데이터 값 검증**
요구 사항 상세 설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부내용	○ 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함 ○ 시스템 등록 데이터 검증 - 등록이후 시스템에 입력된 철·건 색인입력정보 추출 → 담당공무원 검수 요청 → 오류항목 정정 → 정정결과 보고 - 단계별 점검을 통한 DB품질 확보 - 입력되는 데이터는 원본 데이터와 정합성 검증을 수행하여야 하며, 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		**메타데이터 관리체계**
요구 사항 상세 설명	정의	메타데이터 현행화
	세부내용	○ 기록물철 등록 데이터 규격 - 기록원 기록물 등록 템플릿 및「행정정보 DB구축 기록물의 기록관리 시스템 규격」'3.1.1. 기록물 철등록부 입력항목' 참조 - 필수데이터 등록불가 사유 발생 시 담당공무원과 등록방법에 대해 협의 후 '예외처리기준' 마련하여 처리 ○ 기록물건 등록 데이터 규격 - 기록원 기록물 등록 템플릿 및「행정정보DB구축 기록물의 기록관리 시스템 규격」'3.1.2. 기록물등록대장 입력항목' 참조 - 필수데이터 등록불가 사유 발생 시 담당공무원과 등록방법에 대해 협의 후 '예외처리기준' 마련하여 처리 ○ 메타데이터 현행화 - 구축되는 DB(시스템)의 메타데이터 표준 관리 항목이 기록원 영구기록관리시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함

< 테스트 요구사항>

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		**영구기록관리시스템 DB 등록 테스트**
요구사항 상세설명	정의	정리사업 완료기록물에 대하여 영구기록관리시스템 업로드 유효성 검증을 위한 테스트 규정
	세부내용	○ 영구기록관리시스템 업로드 DB 유효성 테스트 - 기록물 철.건 등록항목이「행정정보 DB구축 기록물의 기록관리시스템」 규격에 부합하는지, 국가기록원 기록물 등록 템플릿에 맞게 작성되었는지 테스트 실시 - 테스트 결과 보고, 이상 발생시 상황보고 및 조치 ○ 영구기록관리시스템 업로드 기술 유효성 테스트 - 영구기록관리시스템 유지보수팀과 협의·조치

<품질요구사항>

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 분류		품질요구사항
요구사항 명칭		**데이터베이스 품질수준 확보**
요구사항 상세설명	정의	데이터베이스 품질 확보를 위한 방안
	세부내용	○ 데이터베이스 품질 확보 - 사업자는 단계별 검증을 통하여 품질 99.9% 이상을 구현하여야 하고, 미달 시 발주기관의 지시에 따라 재작업을 하고 그 결과를 제출하여야 함 - DB구축 품질은 발주기관의 요구 및 관련 지침을 준수하여야 함 - 영구기록관리시스템 업로드 및 시스템을 통하여 샘플링을 실시하여야 함

< 보안요구사항>

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 명칭		**보안관리 일반**
요구사항 상세 설명	정의	안전한 사업 수행을 위해 보안관련 지침 등을 준수
	세부내용	○ 위원회의 보안규정, 국가정보원기본지침 등 보안관련 지침을 준수하여 사업이 수행되어야 함 ○ 보안유지를 위하여 작업 착수 전 모든 작업자를 대상으로 보안교육과 보안 및 비밀유지 각서를 제출 ○ 보안유지 및 화재예방을 위하여 착수계 제출 시 사업수행업체 대표자 및 사업관리자(PM)의 보안유지 및 화재예방 서약서를 제출 ○ 화재예방을 위하여 작업장 내 각종 화기사용 금지 등 작업장 내에는 화기를 다룰 수 없음 ○ 작업권한이 허가된 자 외에는 무단접근이 되지 않도록 필요한 조치해야 함 ○ 보안유지사항 불이행으로 인해 문제가 발생할 경우에는 사업자가 문제를 해결하고, 그에 타당한 책임을 져야함 ○ 본 과업 수행직원의 변동사항이 있을 경우에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하고, 이의 불이행으로 인한 책임은 사업자가 져야 함 ○ 과업참여자가 교체되는 경우, PC포맷 등 사업관련 자료의 외부 유출을 방지하기 위한 조치 수행 ○ 본 과업과 관련된 각종 보고서 발간 시 위원회와 협의하여 발간하고, 과업 수행 중 발생하는 폐기문서 및 기타 자료는 모두 파쇄 ○ 작업장에는 작업이 완료된 문서를 안전하게 보존할 수 있는 공간을 별도로 확보

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		**사업장 및 장비 보안**
요구사항 상세 설명	정의	작업장 및 사업대상 기록물, 작업인원 보안
	세부내용	○ 작업장 보안을 위해 출입 인원에 대한 통제 기능을 마련하고, 데이터의 외부유출 방지를 위한 대책을 마련 ○ 작업을 위해 제공되는 기록물의 분실 및 훼손을 방지하기 위해 기록물 이동, 반출·입시 목록 등을 작성.관리해야 함 ○ 작업인력에 대한 주기적인 보안 교육을 실시, 작업에 대한 명확한 책임을 할당하며, 데이터 유출 방지를 위한 업무지침을 마련

		○ 비 인가자의 시스템 접근 및 프로그램 사용을 원천 봉쇄하고, 인가자의 자료 접근 및 가공을 위한 권한범위 설정 ○ 사업장에 대한 외부인 출입통제, 시건장치, 화재예방 등 물리적인 보안 장치 설치 ○ 사업관련 운영장비(주전산기, 통신장비, 응용SW 등) 보안관리 철저

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 명칭		**외주용역사업 보안특약**
요구사항 상세설명	정의	사업자는 외주용역사업 보안특약 사항을 준수하여 보안정책에 위배되지 않도록 노력하여야 함
	세부내용	○ 사업자는 위원회의 보안정책을 위반하였을 경우 관련규정에 따라 행정조치 함 ○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 「국가계약법 시행령」 제76조 등에 따라 사업자를 부정당업체로 등록됨 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 발주기관에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 명칭		**참여인원 보안**
요구사항 상세설명	정의	사업자는 사업 참여 인원에 대하여 보안규정 준수하고 관리감독책임을 준수
	세부내용	○ 모든 사업참여 인원에 대해 보안서약서 작성·제출 ○ 모든 작업자를 대상으로 개인의 책임과 보안의 중요성 상시 지도 ○ 휴대전화 촬영금지를 위한 보안스티커 부착 등 보안조치 ○ 작업장 내 화기 및 음식물(음료 등) 반입 금지

<관련규정 준수사항>

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		**라이센스 및 특허권 등의 업무처리**
요구사항 상세설명	정의	본 사업 수행을 위한 유·무형의 물품은 정상적인 대가를 지급
	세부내용	○ 본 과업의 수행에 있어서 특허권 및 기타 제3자의 권리대상으로 되어있는 것을 사용할 경우는 사업자가 그 사용에 관한 일체의 책임을 짐

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		**과업심의위원회 운영**
요구사항 상세설명	정의	과업심의위원회 운영
	세부내용	○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (√)개최 ( )미개최한 사업임 * 미개최시 계약 전까지 개최 예정 ○ 제안사는 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함 *「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 8호서식 참조 ○ "소프트웨어사업 과업심의위원회"의 구성 및 개최 요청 절차 등에 관한 사항은 관련 법령을 따름

<프로젝트관리 요구사항>

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 명칭		**작업장 구축**
요구사항 상세설명	정의	효율적인 업무 추진을 위한 작업장 구축
		○ 청사 내 발주기관이 제공하는 장소에 작업장 설치함을 원칙으로 하되 청사 공간부족 등으로 외부 작업장 설치가 불가피한 경우 발주기관과 협의하여 별도의 작업장 설치 ○ 작업장의 청사 외부 설치가 필요할 경우, 요구되는 보안 및 안전 등의 제반사항은 사업자 책임 시행 ○ 사업자는 작업장 내에 많은 먼지 발생이 예상됨에 따라 작업자의 건강을 위한 쾌적한 작업장 환경을 구축하여야 하고, 다른 사업의 작업장이나 청사의 업무가 방해되지 않도록 조치를 취해야 함 ○ 발주기관의 에너지 절약 시책에 협조하여야 하며, 작업장 내에서 효율적으로 에너지를 사용할 것 ○ 과업장소의 모든 시설물 및 부대시설 중 발주기관에서 사업자에게 제공한 물품과 시설에 대하여 파손, 분실, 훼손이 발생시 원상복구 또는 변상해야 함 ○ 사업 종료 후 작업 공간 반환은 원상복구를 원칙으로 함 ○ 사업에 필요한 일체의 사무집기 및 장비, 정보화기기는 사업자가 준비해야 함 ○ 사업을 추진하며 내부시스템 및 연결된 타 전산시스템의 정상적인 운영에 방해가 되거나 피해를 주어서는 안 되며, 이것으로 인해서 발생하는 피해 및 손실에 대하여는 사업자가 전액 배상 ○ 일일작업이 완료되면 작업장의 청결과 도난이나 화재예방을 위한 조치를 해야 함(보안점검표 작성)

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		**사업수행 조직 구성**
요구사항 상세 설명	정의	사업수행 조직 구성
	세부내용	○ 사업관리자(PM)는 제안사의 인력으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 하며, 제안발표 또한 사업관리자가 진행함 - PM은 입찰공고일 이전 사업자에 소속된 정규인력으로 사업 전 기간 동안 상주하여야 하며 검수 완료 후 안정화 될 때까지 그 책임을 다하여야 함 ○ 본 사업을 수행할 추진 조직, 인력 구성 및 프로파일과 핵심인력 투입계획, 역할, 투입률 등을 제시하여야 하며, 다음 사항을 준수 - PM의 경우 투입인력의 기술 수준을 상세히 제시하여야 하며, 발주기관 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 - 사업관리자는 업무책임자 1인 이상과 함께 수행관리 조직을 구성하여 사업 수행 ○ 발주기관은 투입계획에 포함된 핵심인력에 대한 적정성 여부 검토 결과 교체 여부 등을 요구할 수 있음

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 명칭		**사업 인력관리**
요구사항 상세 설명	정의	작업공정별로 조직을 구성하고, 적정한 인력을 배치하여 작업을 효과적으로 수행
	세부내용	○ 사업자는 작업의 원활한 수행 및 지역경제 활성화를 위하여 가급적 지역주민을 작업 인원의 70% 이상 비율로 하도록 함 ○ 전체 및 수행공정별 참여인력의 투입계획 및 투입인력에 대한 자격, 경력현황 등을 제시하고 조직별 작업단위별 업무분장 내역을 제시해야 함 ○ 인력 풀 확보 및 운영 - 적정 인원의 안정적 유지 및 작업 성적 불량자 교체를 위한 인력풀 운영 - 공정별 투입인력(M/D) 및 투입기간 제시 - 발주기관은 사업수행 중 품질저하 현상이 발생하는 경우, 참여인력 교체 또는 품질 제고를 위한 추가인력 투입을 요구할 수 있음 - 투입근무자의 근로조건은「근로기준법」등 노동관계 법령을 따르되 야간 및 휴일근무, 운영대상시스템의 이전 등 잔무처리로 소요되는 야근수당(연장 및 휴일근로 포함)에 대하여는 사업자가 부담함 ○ 정해진 사업기간 내에 정상적인 과업 수행이 불가능하다고 판단될

		경우 발주기관은 추가 투입 등을 요구할 수 있음 ○ 발주기관은 불성실, 자질부족 등 업무수행에 적절하지 못하다고 판단될 경우 해당인력의 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 즉시 동등 이상의 자격 및 경력을 갖춘 인력으로 교체하여야 함 ○ 사업 위험요소 사전 대비책을 철저히 마련 - 퇴사 등 결원 발생 시 인력을 추가로 모집하여 활용 가능하나, 기록물 훼손 시 책임, 보안 문제 등을 반드시 교육한 후 투입 - 사업자는 고용 인력에 대한 급여체불을 사전에 방지할 수 있도록 대책을 마련 - 사업자는 「근로기준법」 제43조에 따라 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하고 매월 발주부서에 임금지급내역을 제출하여야 함 ※ '근로자 권리보호 이행서약서' 내용을 위반한 사실이 발견된 경우 「근로기준법」 등 관계법령에 따라 소관 고용노동청에 통보 조치할 수 있음 ○ 작업장 내 관리인원 보강을 통한 체계적인 사업관리 강화 ○ 품질팀 구성을 통하여 체계적인 품질관리 수행 ○ 참여인력 교육 - 사업자는 참여인력의 일관된 업무처리 절차 숙지를 위해 사전교육 실시 - 사업자는 사업 수행 중 사업결과물을 검사하여 추가 교육 실시 - 사업자는 본 사업의 차질 없는 작업수행을 위하여 다음의 법규와 지침 등을 충분히 숙지하고 이에 준하여 작업에 임하도록 해야 함 • 「공공기록물법」 및 같은 법 시행령, 시행규칙 • 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙 • '국가기록원 기록물 정리사업 매뉴얼'

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 명칭		**사업관리 및 업무보고**
요구사항 상세 설명	정의	공정관리 세부규정 및 사업관리 상세화
	세부내용	○ 사업 착수와 동시에 별도의 공정관리계획 수립·제출 - 공정별 진도율을 일일, 주간, 월간으로 구분 - 사전조사를 거쳐 정리 난이도가 높은 기록물로 선정된 분량은 전반부에 배치 ○ 일일진도 목표율을 예측·산출하고, 매일 일일 실적률을 체크하여 공정상 위험요소를 사전에 대비함 ○ 작업장 내 관리인원 보강을 통한 체계적인 사업관리 강화 - 품질관리 및 사업관리 인원 별도 지정 - 품질검사팀 구성을 통하여 체계적인 품질관리 수행 ○ 일부공정의 지연으로 인한 전체 공정 지연 발생 시 일일, 주.월간보고 및 수시보고를 통해 전체 작업 일정관리하거나 사업기간 준수를 위한 추가 인력 투입 등 공정지연 만회방안을 제출하여야 함

○ 사업자는 참여인력에 대하여 투입 전에 작업절차 등 교육 실시
○ 업무처리 절차 확립 및 '기록원 기록물 정리작업 매뉴얼' 갱신
○ 보고서 제출
- 착수보고서, 중간보고서, 완료보고서
- 주간: 주간 진도 보고, 문제점 분석보고
- 월간: 월간 업무 현황보고

순서	내용	기간	비고
1	사업장 확보 및 시설장비 설치	착수후 7일 이내	사업자
2	작업자 보안교육 및 작업요령 훈련	착수후 10일 이내	사업자 및 투입인력
3	사업 착수	착수후 10일 이내	사업자
4	사업진행 주간보고서 제출	매주 월요일	사업자
5	사업진행 월간보고서 제출	다음달 1일	사업자
6	중간보고서 제출	공정 60% 이상 완료시	사업자
7	사업결과물 납품.검수.완료 보고서 제출	사업완료시	사업자

○ 사업비 집행내역 제출
- 선급금 요청 시, 집행계획서, 지급신청서 등 관련 서류 제출
- 기성금 신청 시, 집행내역서 및 증빙서류(인건비 송금표 및 재료비 영수증 등 증거) 제출
○ 사업자는 투입인력, 업무실적, 특이사항 등을 기록한 보고서를 정기적(주간, 월간)으로 작성·제출하여야 함
※ 착수보고회, 중간보고회, 완료보고회 등은 발주기관과 협의하여 개최

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 명칭		**안전·보건 확보 의무**
요구사항 상세설명	정의	근로자의 안전·보건 확보 의무 이행
	세부내용	○ 사업자는 계약 수행에 있어 각종 위험으로부터 본인의 책임과 신체를 보호하며, 본 사업수행 중 발행한 재해에 대하여 사업자는 기록원에 민·형사상의 책임을 물을 수 없다. ○ 유지관리에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업시에 철저한 안전 대책을 수립한 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 때에는 사업자의 책임 하에 후속 조치를 취하여야 한다. ○ 중대재해 발생 시 선보고 후 사고처리 하여야 한다. ○ 사업자는 사업시작 10일 이내 해당 작업에 대해 위험성 평가를 하고 안전보건확보 의무이행 서약서, 안전관리계획서를 제출하여야 한다. 안전관리계획서에는 적정인원, 장비투입여부, 사용기계, 기구, 설비계획, 비상조치 계획등이 포함되어야 한다. ○ 사업자는 작업자에 대한 안전보건교육을 실시하고 그 결과를 제출하여야 한다. ○ 사업자는 작업장 순회점검을 하여야 하고 서울시의 합동점검, 관리점검후 시정조치에 적극 응하여야 한다.

<프로젝트 지원 요구사항>

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		**기술지원**
요구사항 상세 설명	정의	기술지원사항 규정
	세부내용	○ 사업자가 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전방법 등에 대한 계획(투입인력 및 기간 등)을 제시 - 사업자는 정리사업의 품질개선 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함 - 사업자는 사업과 관련된 기술이전 대상을 구체적으로 제시하고 기술이전을 실시 - 정리사업 공정 중 개선이 필요한 공정에 대하여 개선방안을 제시하고, 공정흐름도 설계 및 사업에 적용 - 정리사업 작업매뉴얼 작성 및 예외처리사항 발생시 관련자 회의구성, 의견수렴을 통한 예외처리지침 마련 ○ 모든 기술지원 사항은 보고서로 기록화하여 산출물로 제출

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		**품질 안정화**
요구사항 상세 설명	정의	사업완료 이후, 유지관리기간 운영에 대한 상세화
	세부내용	○ 사업자는 본 프로젝트 완료 후 완성된 산출물(정리된 기록물 및 색인목록 DB)의 집중적 안정성을 확보할 수 있는 품질안정화 기간에 대한 계획을 제시하여야 함 - 사업자는 본 사업 완료 후 사업품질을 안정성 있게 유지되도록 하기 위한 세부 무상 유지관리 계획을 제시하여야 함 ※ 유지관리 지원조직(전문인력 확보 방안 포함), 지원방법, 점검방법·주기 등 ○ 사업자는 유지관리 사안 발생시, 신속하고 원활하게 지원 할 수 있는 세부 유지관리 계획을 제시하여야 함 ○ 사업자는 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지관리를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문 인력을 확보하고 있어야 하며, 구체적인 장애조치 계획을 제시하여야 함

다. 사업보고 및 산출물

❍ 사업착수 및 완료 시 작성하여야 할 산출물의 종류는 다음과 같으며 제출은 쌍방의 합의 하에 조정할 수 있으며 제안 시 산출물을 추가 제시 가능

※ 산출물의 경우 문서24 및 공직자통합메일을 통해 온라인으로 제출하되, 용량이 클 경우 협의 하에 타 규격으로 제출

❍ 사업수행계획서(사업착수보고서)

- 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 완벽하게 수행하기 위한 사업수행계획서를 작성하여 발주기관에게 문서로 제출·승인을 받아야 함

- 작성내용

. 사업목적, 범위, 산출물 목록 및 정의서

. 사업추진에 따른 사업관리와 품질관리에 대한 방법 및 절차

. 사업추진 일정 및 사업단 구성현황(인력, 장비투입계획 등)

. 사업추진기간 중 실시할 기술이전 및 교육계획

. 투입인력 명단, 자격증명서류, 신원조사 관련 서류, 각종 보안서약서

. 사업추진에 필요한 관련기관에 대한 협조요청사항, 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등

※ 착수보고회 일정은 발주기관과 협의하여 개최

❍ 정기보고서(주.월간보고서)

- 계약일로부터 사업완료일까지 매주·매월말에 사업수행계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항 및 업무추진상 문제점과 대안 방안 등에 대하여 다음의 내용이 포함된 주·월간 진행보고서 제출

. 추진계획 대 실적, 주요 추진내용 및 단계별 산출물

. 주·월간 추진실적 및 계획사항 및 계획변경사항, 주요 의사결정 및 협조사항

❍ 수시보고서

- 발주기관은 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고 요청 가능

❍ 중간보고서: 공정 60% 이상 완료 시

- 본 사업 추진실적에 대한 분석결과와 향후 세부 추진계획을 점검하여 제출
- 작성내용

. 추진현황 분석결과 내용(현황과 문제점, 개선요구 사항 및 과제)

. 사용자 요구사항 분석서 수용, 사업추진내용, 향후 추진과제 및 추진일정 등

※ 중간보고회 일정은 발주기관과 협의하여 개최

❍ 완료보고서

- 사업종료일 7일 이전에 초안을 발주기관과 협의한 후 사업완료 시 제출
- 포함내용: 사업기간, 사업비, 성과품 내역, 사업진행과정 상 문제점과 개선방안, 월별 추진내역, 인력투입내역, 공정별 사진자료, 하자보수 확약서, 하자보수 계획서, 기술이전 보고, 공정별 세부작업매뉴얼, 예외처리보고서 등

※ 완료보고회 일정은 발주기관과 협의하여 개최

❍ 최종산출물

- 정리·편철 완료된 비전자기록물 (발주기관이 지정하는 서가 또는 장소에 비치)
- 내부시스템(파일관리시스템)에 업로드한 DB 수록본

※ 기록물 목록은 CSV 파일 형식으로 납품

❍ 기타 산출물(필요시) : 공정별 세부작업매뉴얼, 예외처리보고서, 종합검증내역서, 검수확인서 등

4. 제안서 작성 요령

가. 제안서 작성 방법

❍ 제안업체의 제안서는 '라. 제안서 작성목차' 및 '마. 제안서 작성지침'에 따라 제반 요구사항의 만족여부를 명확하고 간결하게 기술

❍ 전체 목차는 제시된 목차를 준수하되 세분화하는 경우 제안업체의 의도대로 재구성해도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함

❍ 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 "해당사항 없음"으로 간략하게 기술

나. 제안서의 규격

❍ **고려사항**

- 제안내용에 대한 확인.검증이 필요한 경우 제안업체에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 해당기관이 제안서의 제안내용에 대하여 수정.보완.변경을 요구할 경우 필히 관련 자료를 제출

❍ **작성기준**

- 제안은 '제안 요청내용' 및 '제안서 작성지침'을 최대한 충족 하도록 작성하여야 함
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 하지 말 것
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 검증자료를 제출
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 필요시 한문과 영문을 병기할 수 있으며 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표를 제공
- 각 쪽에는 쉽게 참조할 수 있도록 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 제안서는 A4용지를 기준으로 제안서 작성지침에 준하여 명확하게 작성
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음

다. 제안서의 효력

- ❍ 제안서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함)
- ❍ 사업관리자(PM) 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 위반할 경우 중대한 계약 위반으로 간주하여 손해배상의 책임을 져야 함
- ❍ 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 함
- ❍ 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치하여야 함

라. 제안서의 목차

Ⅰ. 제안개요 1. 제안요청 개요 2. 사업수행 전략 3. 제안사의 차별성 Ⅱ. 제안업체 일반 1. 일반현황 및 연혁 2. 주요사업 분야 3. 주요사업 실적 4. 조직 및 인원 Ⅲ. 기술부문 <기록물 정리> 1. 기록물 정리 방안 2. 기록물 정리 검증 방안 3. 데이터 변환 및 업로드 방안 4. 운영S/W와 장비 투입 방안 5. 특수유형 기록물 정리방안	<기록물 공개재분류> 1. 공개재분류 공정별 작업방안 2. 공정별 오류검증 및 검수 방안 3. 데이터 무결성 및 신뢰성 확보 방안 4. 사업연속성 확보 방안 Ⅳ. 사업관리부문 1. 품질보증 계획 2. 수행계획 및 일정계획 3. 업무보고 및 검토계획 4. 수행조직 및 업무분장 5. 참여인력의 전문성 6. 보안관리 방안 Ⅴ. 지원부문 1. 교육훈련 계획 2. 기술이전 계획 3. 하자보수 계획 4. 기타 지원사항

마. 제안서 작성지침

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
Ⅰ. 제안개요		
1. 제안요청 개요	제안업체는 해당과제의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 전제조건, 기대효과 등을 요약하여 기술	
2. 사업수행 전략	대상자료(위원회 자료기록)에 대한 세부형태와 특성에 대한 세부분석을 정확하고 자세하게 기술	
3. 제안사의 차별성	제안업체의 차별성 및 특징에 대해 기술하고 이를 통한 기대효과 등을 기술	
Ⅱ. 제안업체 일반		
1. 일반현황 및 연혁	제안업체의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 자기자본비율 등 기업경영상태를 명확하게 제시 ※기업경영상태 설명자료에 신용평가등급확인서류를 반드시 첨부해야 함	붙임 서식1 붙임 서식2
2. 주요사업 분야	제안업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요사업 실적	본 사업과 관련이 있는 최근 3년간의 당해용역 실적을 제시하고 규모, 사업비, 기간, 내용을 제시 ※ 최근 3년간 중요기록물 정리사업 실적증명서를 반드시 첨부하여야 함	붙임 서식3 붙임 서식4
4. 조직 및 인원	제안업체의 조직 및 정규 전문인력 현황과 자격 소유여부, 재직기간, 경력상태를 제시	
Ⅲ. 기술부문		
<기록물 정리>		
1. 기록물 정리 방안	효율적인 사업 수행을 위해 각 사업 대상의 정리방안 및 특이사항 기술 정리보완기록물의 정리, 메타데이터 추출 및 보완 방안 등 기록물 정리 공정별 상세방안을 기술	
2. 기록물 정리 검증 방안	고품질의 데이터 확보를 위해 정리된 기록물에 대한 오류 검증 방안 및 검수 방안에 대해 기술	
3. 데이터 변환 및 업로드 방안	파일관리시스템 및 영구기록물관리시스템의 규격에 맞는 데이터 변환 및 효율적인 업로드를 위한 방안을 기술	
4. 운영S/W와 장비 투입 방안	S/W 및 서버 등 장비투입 방안을 제시	
5. 특수유형 기록물 정리 방안	위원회 소장 특수유형 기록물 정리방안을 제시	

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
<공개재분류>		
1. 공개재분류 공정별 표준화 작업방안	효율적이고 일관성 있는 사업수행을 위해 각 공정별 작업방안 제시	
2. 공정별 오류검증 및 검수 방안	공정별로 발생할 수 있는 오류를 사전에 검증할 수 있는 방안 및 사후 오류에 대해 검수할 수 있는 방안을 제시	
3. 데이터 무결성 및 신뢰성 확보 방안	무결성 및 신뢰성이 확보된 데이터를 작성할 수 있는 방안에 대해 자세하게 기술	
4. 연속성 확보 방안	매작업에서 균일한 성과가 나올 수 있도록, 사업 연속성을 확보할 수 있는 방안에 대해 기술	
Ⅳ. 사업관리부문		
1. 품질보증 계획	품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 및 위험관리방안, 변경관리방안 등을 제시	
2. 수행계획 및 일정계획	사업기간 내 성공적인 사업완수를 위해 추진일정을 상세히 제시	
3. 업무보고 및 검토계획	사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시	
4. 수행조직 및 업무분장	본 사업에 투입되는 수행조직 및 업무분장 내용을 부문별로 상세히 제시	붙임 서식5
5. 참여인력의 전문성	본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고 투입인력에 대한 경력사항을 제시	
6. 보안 관리 방안	본 사업을 추진함에 있어 작업자, 사업장 등에 대한 보안관리 계획을 구체적으로 제시	
Ⅴ. 지원부문		
1. 교육훈련 계획	교육내용, 교육시기, 교육담당자 등을 제시	
2. 기술이전 계획	원활한 시스템 운영을 위해 기술 이전 계획을 분야별로 제시	
3. 하자보수 계획	하자보수를 위한 종합적인 방안을 제시	
4. 기타 지원 사항	본 사업과 관련하여 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술	

※ 입찰서류 중 증빙서류(실적, 인력, 재무 등)로 제출되는 자료는 제안서 마지막 부문에 부록으로 첨부하도록 하고 이는 쪽수에 포함되지 않음

5. 제안 안내사항

가. 입찰 일반사항

❍ 사업자 선정 방식: 협상에 의한 계약

- 입찰방식: 제한경쟁입찰(조달청 의뢰)
- 적용규정

. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」

. 「협상에 의한 계약체결기준」(재정경제부 계약예규)

❍ 사업자 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 요건을 갖춘 업체여야 함
- 「소프트웨어 진흥법」 제24조에 의거 입찰 마감일까지 소프트웨어사업자(데이터베이스제작 및 검색서비스사업)로 등록된 직접생산증명서(데이터처리서비스 : 811200201) 소지업체(필수특이사항 : 데이터처리서비스에 한함)
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」에 의한 「대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」이 적용되는 사업으로 대기업(소프트웨어사업자)은 참여할 수 없음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체이어야 함
- 본 사업은 기록물 정리·편철 방식의 일관성, 산출물의 협업 확보를 통한 원활한 사업을 위해 공동수급을 허가함

❍ 제안서 관련 일반사항

- 제출기간과 장소: 입찰공고에 따름
- 제출서류: 입찰공고에 따름
- 제출방법: 나라장터(G2B)시스템에 온라인으로 제출

- 제안서 접수 마감: 입찰공고에 따름
- 기타사항

. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함

. 제안업체는 본 사업을 수행함에 있어 추가 장비가 필요한 경우 제안서에 포함해서 제안할 수 있음

. 제안요청서에 대한 의문사항은 문서에 의해 질의하고, 전화나 구두 문의는 법적 효력을 갖지 못함(질문사항은 제안서 제출 마감 1일 전까지 가능)

❍ 제안 관련 문의

- 문의처: 이태원참사 특별조사위원회 자료기록단
- 연락처: 02-2650-1074(jinsung98@korea.rk)

❍ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정.보완.변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선)
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못하는 경우에는 손해배상의 책임을 져야 함

❍ 제안서 발표

- 발표 순서는 입찰업체명 가나다순으로 하되 제안서 설명(15분)과 질답(15분)을 포함하여 업체별 30분 이내로 해당 사업관리자(PM)가 발표
- 제안서 발표 및 질의·응답자 모두는 제안업체 소속 직원이어야 하며, 입찰공고일 전날부터 제안서 평가일까지 재직 중이어야 함
- 제안서 발표에 참가하지 않은 제안업체는 제출된 제안서로 평가함

나. 제안서 평가

❍ 평가 방식

- 접수된 제안서에 대한 공정한 기술평가를 위하여 기술평가위원회 구성으로 평가 기준에 의거 평가 실시
- 기술평가와 가격평가를 합산한 종합평가 결과 최고 점수를 득한 1위 업체를 우선 협상 대상자로 지정하여 협상을 실시하고, 협상기간 내 우선 협상 대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 업체와의 협상은 생략하며, 협상이 결렬되면 동일한 조건으로 차 순위 업체와 협상을 실시함
- 종합평가결과 최고점수를 득한 제안업체가 복수인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 순서, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 추첨에 의하여 협상대상자를 지정함
- 제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술 능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 제안서 평가관련 유의사항
  - 평가결과는 제안서 평가위원회 개최 후 공개하며, 제안사는 「국가계약법 관련 법규」에 따라 이의신청 제기가 가능함.
  - 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 하며, 내용 중 "~할 수도 있다", "~을 고려하고 있다" 등의 애매모호한 표현은 구축할 수 없는 것으로 간주함
  - 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담함
  - 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함
  - 제안요청서 내용을 참고하여 제반사항을 준수하고, 요구사항은 충실히 작성하여야 함

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며 허위로 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에라도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해 배상을 청구할 수 있음

❍ **평가배점 및 방법**

- 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하고 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 90/100, 가격평가의 비중은 10/100으로 함
- 기술평가

. 제안서 평가는 제안요청사항에 따른 제안내용을 분야별로 평가요소에 따라 가중치를 고려한 배점을 적용하여 평가하며, 기술능력 평가에서 정량적 평가는 위원회가 실시하고, 정성적 평가는 조달청에 위임함

. 제안서 평가위원회 구성 : 평가위원회 구성과 운영은 이태원참사 특별조사위원회에서 정함

. 제안서 평가 중 기술능력은 다음 평가결과를 합산하여 평가함

- 가격평가(조달청): 입찰가격 평점산식을 적용
- 최종평가

. 총점 100점 기준(기술+가격)으로 평가항목 환산점수를 합산

. 최종(종합)평가 = 기술평가 점수(90/100) + 가격평가 점수(10/100)

▸ 협상은 제안서 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 종합평가한 결과 고득점자 순으로 함 ▸ 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

다. 기술평가 기준 및 배점표

평가항목		세부평가항목	평 가 요 소	배점	평가자
합 계				100	
기 술 평 가				90	
정량지표 (20)	제안업체 일반	경영상태(5)	○ 기업 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	5	
		수행실적(5)	○ 최근 3년간 사업 수행 실적	5	
		기술인력 보유상태(6)	○ 사업관리자(PM)의 유사사업 수행경험	3	
			○ 전문인력(기록물관리 전문요원) 보유상태	3	
		사회적 책임(4)	○ 사회적 책임 평가	4	
	정량적 평가 배점 소계			20	
정성지표 (70)	전략 및 방법론	대상 사업에 대한 이해도	○ 사업의 목적 및 배경 등에 대한 파악의 정확성 ○ 사업내용에 대한 이해도 ○ 대상자료 특성 및 분석의 정확도 ○ 제안서 작성의 성실성 및 부합성	10	
	기술부문	기록물 정리 및 디지털화	○ 사업 대상 기록물별 정리방안의 적정성 ○ 정리 방안의 세부 프로세스에 대한 구체성 ○ 기록물 정리 및 공개여부 검토의 전문성 ○ 투입 S/W 및 장비의 적정성	10	
		검증	○ 정리된 기록물의 검증 방안의 타당성 ○ 예외처리 및 오류 발생시 대처 방안의 적정성	5	
		업로드	○ 위원회 내부시스템(업무관리시스템, 파일관리시스템 등) 및 국가기록원 영구기록관리시스템에 대한 이해도 ○ 위 시스템에 대한 데이터 업로드 방안	5	
		특수유형 기록물 정리	○ 사업 대상 기록물별 정리방안의 적정성 ○ 정리 방안의 세부 프로세스에 대한 구체성 ○ 특수유형 기록물 정리의 전문성	10	
	사업관리부문	사업일정 및 관리방법	○ 추진일정 및 수행계획의 합리성 ○ 보안관리 및 위험관리 방안의 적정성 ○ 산출물 관리 방법의 적절성	10	
		인력투입	○ 수행 조직 및 업무분장체계의 적정성 ○ 상주인력의 역량 및 전문성 ○ 투입인력 확보 방안 및 적정성	5	
	사업지원부문	품질보증	○ 품질보증 계획의 적정성 ○ 사업자 및 품질보증 인력의 자질 ○ 소프트웨어 프로세스 품질인증 등 관련인증 획득 여부 등	5	
		교육훈련	○ 작업인력 교육훈련 계획, 내용의 적정성 ○ 교육훈련 조직의 적정성	3	
		기술이전	○ 기술이전 계획의 적정성 ○ 시험운영 방향 제시의 구체성	2	
		하자보수 및 기타	○ 하자보수 및 유지관리 계획의 적정성 ○ 백업, 복구, 보안대책 방안의 적정성 ○ 추가제안이나 지원사항의 적정성	5	
	주관적 평가 배점 소계			70	
가 격 평 가			입찰가격 평점산식에 의한 평가	10	

라. 정량적 평가 세부평가기준

❍ 경영상태(배점 5점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

1.「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항제1호 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업 확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

❍ 수행실적(배점 5점)

평가부분	평가등급	평가점수
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사사업 수행실적 [합산 금액기준]	A. 100% 이상	5.0
	B. 70% 이상 ~ 100% 미만	4.5
	C. 40% 이상 ~ 70% 미만	4.0
	D. 40% 미만	3.5

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산.적용하며 공고일 이전 수행 완료된 실적만 인정함(단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산.적용)

1. 실적으로 인정되는 동등 이상의 범위는 수요기관에서 정하며, 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가함
   - 동등 이상 사업범위 : 기록물 정리, 기록물 DB 구축, 기록물 공개재분류
     ※ 지적 및 인사, 호적, 제적부 등 타 DB 구축 용역사업 실적은 인정하지 않음
2. 발주처에서 제안업체 명의로 발급된 실적증명서만 인정함
3. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
   가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용기관이 발급한 수행실적증명서
   나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 함
   다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어 사업 수행실적 확인서
   라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
   마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

❍ 기술인력 보유상태(배점 3점)

평가부문	세부평가 항목	평가기준	평점
기술인력 보유현황	사업관리자(PM)의 수행경험	3건 이상	3.0
		2건 이상	2.5
		1건 이하	2.0

1. 기술인력은 제안사에 입찰공고일 전일 기준 계속 재직 중인 정규직 직원인 경우만 인정(재직증명서, 4대보험 가입 확인서)하고 입찰공고일 이후 발생, 신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
2. 사업관리자(PM)의 수행경험은 기록물 정리사업 및 DB구축사업, 전자기록물 이관 사업 등 유사사업 상주 사업관리 수행실적으로 해당기관의 인감이 날인된 증명서만 인정함

❍ 전문인력 보유상태(배점 3점)

평가부문	세부평가 항목	평가기준	평점
전문인력 보유현황	기록물관리 전문요원	3명 이상	3.0
		2명 이상	2.5
		1명 이하	2.0

1. 전문인력은 제안사에 입찰공고일 전일 기준 계속 재직 중인 정규직 직원인 경우만 인정(재직증명서, 4대보험 가입 확인서)하고 입찰공고일 이후 발생, 신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

❍ 사회적 책임 기준(배점 4점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	① 임금체불	○「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	② 고용개선 조치 미이행	○「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0

[주]

1. 세부평가항목 ①~②은 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
2. 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.

3. 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
4. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당 사유가 있는 조합원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
5. ②임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
6. ③고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

마. 사업수행 일반사항

❍ 일반사항

- 계약체결 후 사업자는 전체 또는 부문별 사업관리자(PM)를 임명하여 본 사업을 책임 수행토록 하여야 함
- 사업자는 사업관리와 수행을 위한 사업관리자와 실무책임자를 임명함에 있어 절대 제3자에게 맡겨 수행할 수 없음
- 사업자는 발주기관이 지정하는 장소에 시스템 및 기타 설비를 설치하여 사업을 수행하여야 하며, 설치 중 화재 및 보안 관계법규를 준수하여 보안 유지 및 화재예방에 최선을 다하여야 함

❍ 관리부문

- 본 사업의 성공적인 추진을 위하여 투입될 조직 및 인원현황을 제시하고 조직별 작업 단위별 업무 분장내역을 제시하여야 함
- 사업관리자(PM)는 과업기간 중 작업장에 상주하여 검수 완료 후 안정화 될 때까지 그 책임을 다하여야 함
- 사업 간 사업관리자를 보조하는 실무책임자를 두어 업무 지원
  (PM 제외 3~5인 이상 상주 예상)
- 전체 및 수행공정별 참여 인력의 투입계획 및 투입인력에 대한 자격, 경력현황 등을 제시하여야 함
- 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 필요시 발주기관의 승인을 받아야 함

❍ 시험운영

- 시험운영은 발주기관이 정한 기간 내에 수행하여야 하고, 정한 기간 내에 보완이 완료되지 못하면 쌍방 간 정한 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지 책임을 져야 하며, 추가비용은 사업자가 부담해야 함

❍ 관리부문

- 발주기관은 본 사업의 공기 준수 및 품질수준 극대화를 위해 사업 진행사항에 대한 감리 및 검사를 실시할 수 있음
- 사업 진행검사는 제반 작업 진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며, 검사 내용에 대해 발주기관의 시정요구가 있을 경우 계약상대자는 성실히 이행하여야 함

❍ 품질 및 하자보증

- 품질 및 하자보증 기간은 검수 완료 후 12개월로 함
- 과업 종료 후 3개월 이내 시스템에 이상 발생 시 장애 접수 후 직접 방문 또는 원격지원에 의한 신속한 하자보수가 가능하도록 하자보수팀을 가동하여야 함
- 사업자는 보완사항 발견 시 즉시 조치하여 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 함

❍ 책임 및 보안

- 사업자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면, 계약 상대자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성한 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 발주기관에 있음(사업수행 완료 즉시 발주기관에 반환)
- 과업수행 중 발생한 수행방법과 관련한 기술적인 지식재산권 귀속은 사업자와 발주기관 사이의 협의를 통해 정하며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설 금지

❍ 기타사항

- 본 특수조건 및 일반계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약서에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의해 결정함
- 쌍방 간 협의에 이견이 있을 시 발주기관의 의견을 따름

- 계약서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 계약서에 포함된 것으로 함
- 발주기관은 계약내용 전부에 대하여 권리행사를 할 수 있으며, 사업자는 이에 대하여 전적으로 동의해야 함
- 사업자는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며, 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 서로 협의 하에 조정할 수 있음
- 사업자의 최종 성과 산출물 등에 대한 권리는 발주기관에 귀속되며, 이에 대해 발주기관의 승인 없이 제3자에게 양도 또는 대여 할 수 없음
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 계약상대자는 과업변경 심의위원회 개최를 요청할 수 있음

[붙임 1호 서식]

일반현황 및 연혁

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

주요연혁

[붙임 2호 서식]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

<table>
<tr><td colspan="3">구 분</td><td>M-2 년도</td><td>M-1 년도</td><td>M 년도</td></tr>
<tr><td colspan="3">자 본 금</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">매 출 액</td><td rowspan="5">기록
관리분야</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>개발부문
교육부문
○부문</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ <u>결산 공고된 최근 3년간 재무재표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.</u>

※ 신용평가등급확인서 1부(공동수급일 경우 관련업체 모두 제출)

=> 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서']])

[붙임 3호 서식]

주요사업 실적(최근 3년)

(단위 : 백만원)

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

※ 연도순으로 기재하며, **제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것**만 기재한다. 단, 현재수행중인 사업은 비고란에 현재수행중임을 명시한다.

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.

※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

※ **사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재한다.**

※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.

※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함

[붙임 4호 서식]

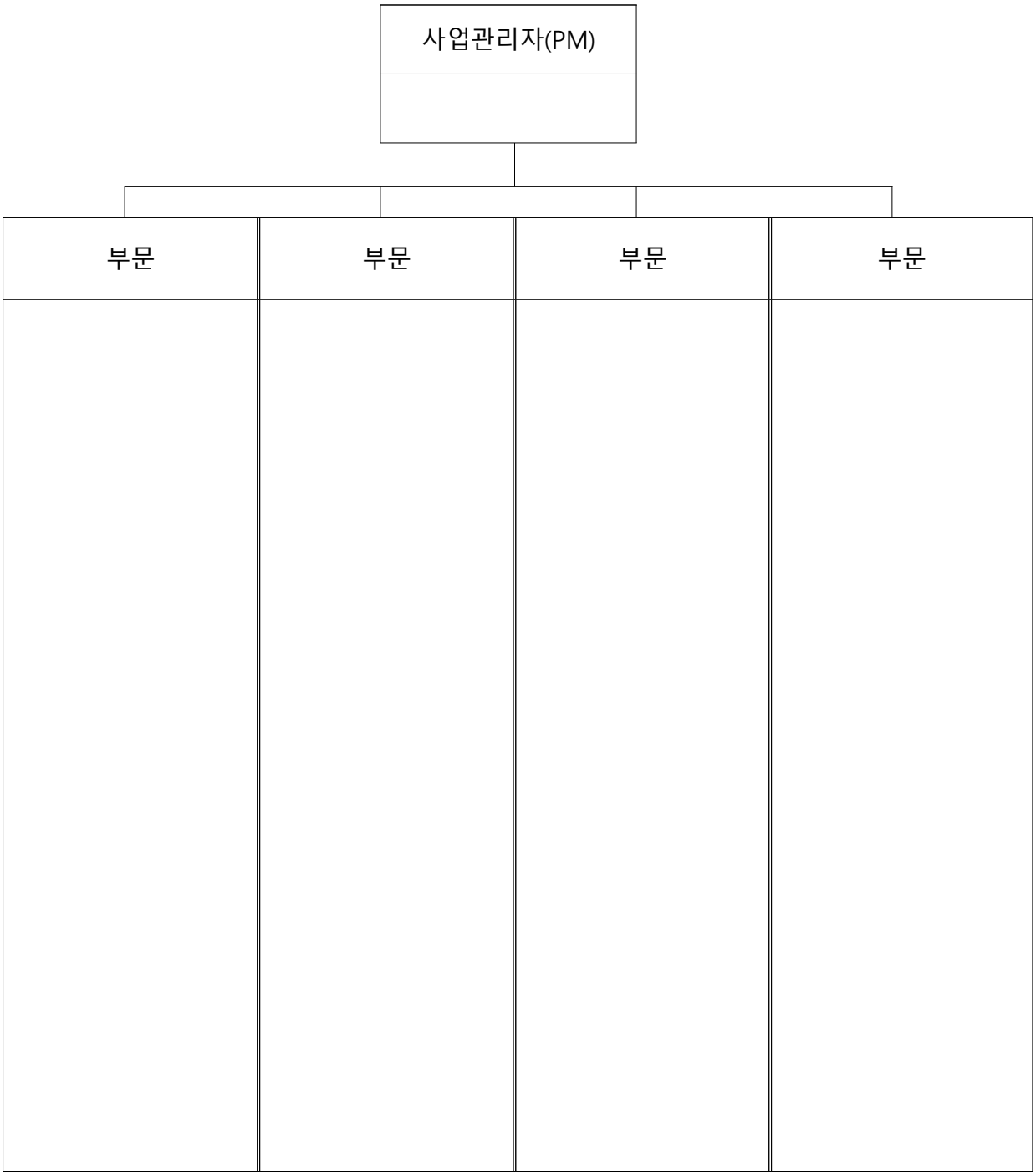
사업 실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="4"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="4"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="4"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="4">입찰 및 제안서 심사 제출용</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">사 업
이 행
실 적
내 용</td><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td><td>구 분</td><td>ISP/BPR ( )
PMO/감리 ( )
시스템개발 ( )
운영 및 유지관리 ( )
기 타 ( )</td></tr>
<tr><td>사 업 개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약 번 호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약
금액</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>공동비율</td><td>실 적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발 급
기 관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자: (인)</td></tr>
</table>

※ 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 한다.
※ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따른다.

[붙임 5호 서식]

사업수행 조직도



※ 부문별 책임자를 명시해야 한다.

※ 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의 직위, 성명을 기재한다.

[붙임 6호 서식]

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
참여인력 등급				근무경력 및 기술경력		년 개월	
학술연구용역기준 ( ) SW기술자 기준 ( ) 엔지니어링기술자 기준 ( ) 기타 ( )				자 격 증			
본사업참여임무						목표투입공수	

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

※ 입찰 업체 소속 투입인력에 대한 증빙서류(재직증명서, 경력증명서, 4대보험 가입확인서 등) 첨부

[붙임 7호 서식]

사업수행실적확인서(PM)

신청인	성 명		소 속	
	본사업참여 분야/직위			
	본 사 업 참여기간	. . . ~ . . . (000일 or 00M/M)		
사 업 이 행 실 적 내 용	사 업 명			
	주 요 사업내용			
	계약금액		사업기간	
	사업참여 분야/직위			
	사업참여 기 간	. . . ~ . . . (000일 or 00M/M)		
증명서 발 급 기 관	위 사실을 증명함 년 월 일			
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)			
	주 소 : (FAX번호:)			
	발급부서 :		담 당 자 : (인)	

[붙임 8호 서식]

보 안 준 수 사 항

① 참여 인력에 대한 보안관리

❍ 사업 착수 시

- 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전 신원조회를 위한 "신원진술서"와 **"보안서약서(대표자용, 참여인력용, 외부자용)"** 를 제출하여야 한다.
- 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하고 비밀유지 계약서 제출

❍ 사업 수행 시

- 계약업체는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 이태원참사 규명위원회가 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.

❍ 사업 종료 시

- 계약업체는 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간, 최종 산출물 등 모든 자료를 전량 발주기관에 반납하고 삭제하여야 한다.
- 계약업체는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반시 향후 법적책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서"를 작성하여 발주기관에 제출하여야 한다.

② 문서 및 전산자료보안

❍ 문서 및 전산자료 보안 일반

- 국가정보보안기본지침 제63조 의거 정보보안지침에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등 누출금지 정보는 비공개자료로 분류하여 관리해야 한다.
- 계약업체는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 "자료관리대장"을 작성하여 인계자(발주기관 담당자)와 인수자(계약업체 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계・한다.
- 계약업체가 비공개자료 생성시에는 파일서버 비공개자료 폴더에 저장해야 하며, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능토록 접근권한을 제한해야 한다.
- 계약업체는 비공개자료 출력시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시하여야 한다.
- 계약업체는 기록원이 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납하고 비공개문서를 제외한 일반문서는 잠금장치가 있는 보관함에 보관・관리해야 한다.

❍ 온라인 보안관리

- 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장・관리해야 하고, 계약업체의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없다.
- 계약업체가 사용하는 노트북, PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업 수행상 필요한 경우 발주기관에서 제공하는 별도 승인된 장소에서 이용 할 수 있다.

- 계약업체가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 국가정보보안기본 지침에 의한 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수발신을 금지한다.
- 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.

③ 사무실 및 매체·장비 이동입 보안

❍ 사무실 보안

- 계약업체는 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대해 보안점검을 주1회 이상 실시하여야 하며, 결과 내용에 대해 사업담당 공무원의 확인 및 개선조치 요구에 따라야 한다.
- 발주기관에서 사업을 수행하는 경우 사업수행 장소는 매체 및 장비보안을 위하여 시건장치와 통제가 가능한 공간을 활용해야 한다.

❍ 매체 및 장비 이동입 보안

- 계약업체는 PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억매체를 발주기관 내외로 이동 ·반입할 수 없다.
- 사업수행 기간 중 PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억매체 이동 시 반입 전·후를 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 이동 전에 데이터를 삭제하거나 불용 처리한다.
- 계약업체는 용역사업에 이용되는 노트북, PC에 상시 업데이트가 가능한 정품백신(백신 및 PMS 라이선스 사본 기록원으로 제출) 및 발주기관에서 제공하는 자료유출 방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면보호기(10분간격) 패스워드를 영문자 및 숫자·특수문자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.
- 계약업체는 노트북 사용 시 잠금장치를 설치해야 하며 잠금장치의 열쇠 혹은 비밀번호는 발주기관 담당자에게 인계해야 한다.

④ 네트워크 접근 보안

❍ 계약업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니 된다. 또한, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니 된다.

[붙임 9호 서식]

용역사업 착수시

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행 중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

   가. 「국가보안법」 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)

   나. 「형법」 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서 약 자 (용역업체 대표자)	업 체 명: 직 위: 성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	
서약 집행자 (담당 공무원)	소 속: 직 위: 성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	

용역사업 착수시

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행 중 취득한 각종 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 「국가보안법」 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 「형법」 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명:	
(용역업체 직원)	직 위:	
	성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	
서약 집행자	소 속:	
(담당 공무원)	직 위:	
	성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	

용역사업 완료시

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역 완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.**

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
   가. 「국가보안법」 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 「형법」 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명:	
(용역업체 대표자)	직 위:	
	성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	
서약 집행자	소 속:	
(담당 공무원)	직 위:	
	성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	

용역사업 완료시

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역 완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
   가.「국가보안법」제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나.「형법」제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명:	
(용역업체 직원)	직 위:	
	성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	
서약 집행자	소 속:	
(담당 공무원)	직 위:	
	성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	

[별표 1]

사업자 보안위규 처리기준

구분	위규사항	처리기준
심각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 나. 개인정보 · 신상정보 목록 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	- 사업 참여 제한 - 위반자 및 직속 감독자 등 중징계 및 교체 - 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 - 위반자 대상 특별 보안 교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보 · 신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 나. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실 · 보호구역 보안관리 허술 가. 제한구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 제한구역 내 장비 · 시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드 · P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 라. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 마. 보안관련 프로그램 강제 삭제 바. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	- 사업 참여 제한 - 위반자 및 직속 감독자 등 중징계 및 교체 - 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 - 위반자 대상 특별 보안 교육 실시
보통	1. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛 · 서류함 · 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 2. 보호구역 관리 소홀 가. 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시	- 위반자 및 직속 감독자 등 경징계 - 위반자 및 직속 감독자 등 경위서 제출 - **위반자 대상 특별 보안** 교육 실시

	3. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 서랍・책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅・화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	
경미	1. 업무 관련 서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무 자료를 책상 등에 방지, 퇴근 나. 복사기・인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보・보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	- 위반자 서면・구두 경고 등 문책 - 위반자 경위서 제출

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

❍ 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 2건	중대 1건 이상	보통 3건 이상
위약금 비중	국가계약법규에 따라 부정당업자로 등록	500만 원 이하	300만 원 이하	100만 원 이하

* 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안 사고 발생 별로 부과

* 위규 수준은 [서식 제2호] 참고

❍ 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

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

❍ 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 3]

누출금지 대상정보

1. 기관 소유의 정보시스템의 내·외부 IP주소
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자 계정, 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보시스템 취약점 분석, 평가 경과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
   (단, 유출시 안보/국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
7. 침입차단시스템(F/W), 침입방지시스템(IPS) 등 정보보호 제품 및 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부정보
9. 「개인정보보호법」제2조1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

※ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생시 상호 협의하여 추가 할 수 있음

[별표 4]

[V] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	
작성일	2026. 9.

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 국가정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 공공기록물 관리에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) o 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) o 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) o 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) o 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시) o 영구기록관리시스템 기능요건(국가기록원고시) o 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업지침(국가기록원고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0				○	
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0	○				
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

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

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				○	

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.					○	
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		○				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.		○				
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 관리지침 o 공공데이터 제공·관리 매뉴얼	○				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01				○	
	o 동적표현 - JSP 2.1				○	
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ( )				○	
프로그래밍	o 프로그래밍				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- C					
	- C++				○	
	- Java				○	
	- C#				○	
	- 기타 ( )				○	
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	o 문자셋 - EUC-KR	○				
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”,“플랫폼 및 기반구조”,“요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.					○	
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.		○				
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재・사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 안티 바이러스				○	
	- 가상화(PC 또는 서버)				○	
	- 패치관리				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리				○	
	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	
	- 전송데이터 보호				○	
	- 감사 기록				○	
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				○	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				○	
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				○	
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				○	

※ 최신 기준은 국가정보원 홈페이지 참조