세종도서 온라인시스템 고도화 용역

- 제안요청서 -

2026. 4.

과업 · 제안요청 관련	출판콘텐츠팀	김창균 차장	T. 02-3153-2816
			E. actos87@kpipa.or.kr

한국출판문화산업진흥원

목 차

Ⅰ. 사업안내

1. 사업개요 ····· 3
2. 추진배경 및 필요성 ····· 3
3. 사업범위 ····· 4

Ⅱ. 사업 추진계획

1. 추진전략 ····· 7
2. 추진체계 ····· 8
3. 추진일정 ····· 9
4. 기대효과 ····· 9

Ⅲ. 시스템 운영현황

1. CLOUD 이용 현황 ····· 10
2. 서버구성도 ····· 10

Ⅳ. 과업지시사항

1. 필수사항 ····· 11
2. 일반사항 ····· 11
3. 요구사항 정의 ····· 12
4. 요구사항 목록 ····· 12

Ⅴ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 시 유의사항 ····· 38
2. 제안서 목차 및 작성지침 ····· 39

Ⅵ. 사업 수행업체 선정

1. 참가자격 ····· 41
2. 평가기준 ····· 42
3. 종합평가 ····· 44
4. 우선협상대상자 선정방식 ····· 45
5. 기타 입찰관련 유의사항 ····· 45

Ⅶ. 제안서 제출 및 평가 안내

1. 제안 안내 ····· 47
2. 제안요청설명회(기술평가) ····· 47
3. 협상적격자 통보 ····· 47

Ⅷ. 첨부문서 ····· 48

Ⅰ 사업개요

1. 일반사항

❍ 사 업 명 : 세종도서 온라인시스템 고도화 용역

❍ 납품기간 : 계약 후 210일

❍ 사업예산 : 금130,000,000원(금일억삼천만원), 부가세 포함

❍ 발주기관 : 한국출판문화산업진흥원(산업진흥본부 출판콘텐츠팀)

❍ 입찰 및 낙찰방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 본 사업은 과학기술정보통신부고시 제2023-15호「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」[별표1] 소프트웨어개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임

※ 본 사업은「소프트웨어 진흥법」제43조, 같은 법 시행령 제35조 및 과학기술정보통신부고시 제2023-15호「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과기정통부 고시) 제5조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 실시한 사업임

2. 추진배경 및 필요성

❍ **이용자가 원하는 정보에 쉽게 접근할 수 있는 이용경험 개선**

- 시스템 이용 경험 제고와 이용 만족도 향상을 위한 UI/UX 개편
- 사업방식 변화를 반영한 세종도서 온라인시스템 접수·심사·발표 Logic 수정
- 선정도서 홍보, 심사결과 리포트 등 이용자 위주 성능 개선

❍ **세종도서·문학나눔 사업의 안정적 운영환경 확보**

- 사업신청의 데이터 처리 로직을 최적화하여 접속 부하 분산 및 직관적인 신청 환경 제공으로 사업과정에서 발생한 이용자 불편 해소
- 사업 신청부터 선정, 보급에 이르는 전 과정을 실시간으로 제공하여 이용자가 자신의 진행 상태를 즉시 파악할 수 있도록 정보 투명성 강화

❍ **선정 도서 홍보 플랫폼 기능 신규 도입을 통한 사업 가치 제고**

- 홈페이지 내 선정도서 홍보 기능을 신설하여, 선정도서의 서지 정보·주제별 도서 소개·뉴스 등을 상시 노출하여 대국민 홍보 채널로서의 역할 수행

3. 사업범위

세종도서 온라인시스템이란?

세종도서, 문학나눔 도서 보급 사업은 한국출판문화산업진흥원의 대표 주요 사업으로서 세종도서·문학나눔 사업을 온라인으로 신청·접수·심사·발표하는 시스템입니다. 시스템 내에서 사업 신청, 접수, 도서분류, 심사, 통계 등 사업 전 과정을 온라인으로 통합 관리하고 있습니다. (URL : https://bookapply.kpipa.or.kr)

세종도서 온라인시스템 홈페이지(사용자페이지)

❍ **일반사항**

가. 계약자는 旣 구축된 세종도서 온라인시스템 홈페이지를 고도화하며, 보다 안정적인 홈페이지 운영(사업 접수·심사·발표 서비스 및 홍보)이 가능하도록 해야함

나. 홈페이지 고도화에 사용되는 도구, 프로그램, 이미지 등은 지식재산권을 침해하여서는 안되며, 향후 손쉽게 업그레이드가 가능해야함

다. 세종도서 온라인시스템 홈페이지에 적합한 웹 스타일 가이드 제작· 적용으로 홈페이지의 정체성을 사용자 중심으로 확립하여야 한다.

라. 화면 및 레이아웃의 체계적인 사용자 중심 재설계(Redesign)로 사용자 인터페이스(UI) 및 사용자 경험(UX) 강화

마. 인터넷 익스플로러와 그 외 다른 브라우저(Chrome, Edge 등)에서 호환성 보장

바. 고도화된 홈페이지에 대하여 수정·보완 요청 사항이 있는 경우, 진흥원과 협의하여 적절한 조치를 취함

사. 홈페이지 고도화에 제작되는 자료(문구 등)는 사전에 진흥원과 충분히 협의 후 사용

아. DBMS 등을 포함한 기존 구축된 AP와 고도화 홈페이지를 효율적으로 연동

자. 관리자 페이지 내 모든 기능에 대하여 설명, 업무 흐름, 주의사항 등을 툴팁(Tooltip)을 통해 즉각적인 운영이 가능하도록 구현

차. 본 과업을 통해 개발된 홈페이지 소스코드 일체를 제공해야만 하며, 제3자가 소스코드를 수정 및 보완할 수 있도록 관련 코드 및 DB에 대한 주석을 첨부해야만 한다.

카. 홈페이지 고도화 시, 최신 정부 관련 지침을 준수하여야 한다.

❍ **주요 사항(UI/UX)**

가. 최신 웹 기술 및 웹 개발 트렌드를 반영한 웹사이트 고도화

- 세종도서·문학나눔 사업 접수·심사 서비스 제공 외에도 선정도서 홍보를 위한 홈페이지로 고도화
- 문화기관의 특성을 살려 트렌디한 디자인으로, ATF(Above the Fold) 영역에서 'TEXT HIP'의 이미지를 부각
- 홈페이지는 Fullpage(Onepage) 기반으로 구성하며, 콘텐츠별 Section을 구분하여 제공

나. 사용자 중심 디자인으로 UI/UX 개발

- 실제 국민이 세종도서·문학나눔 사업을 위해 접속하여 경험하는 홈페이지이므로, 사용성·만족도·효율성이 최우선 고려사항이 되어야 하며 사용자가 방문 목적을 달성하는데 좋은 경험이 될 수 있도록 디자인 구성
- 사업신청, 결과확인 등 시스템 내에서 진흥원이 제공하는 서비스의 전체적 경험이 사용자로 하여금 편리하고 만족감을 제공할 수 있도록 효율적 WorkFlow 구성
- 일관된 디지털 정부서비스 제공을 위해 「디지털 정부서비스 UI/UX 가이드라인('25.8)」을 준수

다. PC, 모바일 구분 없이 편리하게 사용가능한 RWD 적용

- 기기에 따라 단순 레이아웃을 변경하는 것 외에도, Media Query를 통한 Brakepoint별 CSS을 개별적으로 적용
- Viewport의 Breakpoint는 KRDS기준에 따라 최소 3단계에서 6단계로 설정하며, 이는 설계된 디자인에 따라 진흥원과 협의
- 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침('25.12)」을 준수하여 개발하여야 함

❍ **주요 사항(기능)**

가. 사업전반·도서 신청·보급·심사 Logic 개선

- (전체) 사업명, 기간, 예산, 심사항목 등 사업 전반의 세부 속성을 관리자가 직접 설정할 수 있는 환경을 구축하고, 단계별 운영 프로세스에 대한 직접 제어 권한을 부여하여 운영의 유연성을 확보
- (도서신청) 여러권의 도서 신청(등록) 시 일괄 업로드 기능을 통해 시스템에 편리하게 등록(엑셀/CSV 파일)
- (도서심사) 단계별 도서 심사 기능(접수-불러오기-1차심사→불러오기→2차심사) 구현으로 각 심사 단계별 데이터 무결성 확보
- (도서보급) UI/UX 변경으로 이용자가 쉽게 도서를 신청할 수 있도록 개선 및 Redis/Kafka 등을 활용한 도서보급 신청 페이지 구축(요청을 Quque에 저장, 유효성 검사 후 DB 최종 반영)

  ※ 동시간대에 약 500 User 이상이 동시 신청하므로 도서 신청 과정에서 오류발생, 속도저하 등이 없어야 하며, 대량접속제어를 하지 않아도 될 정도로 로직 개선(필수)

나. 온라인 심사 기능 개발

- 심사위원이 원격지에서 비대면 온라인 심사를 할 수 있는 기능을 구현하며 본인인증 수단을 마련하여 심사위원 본인을 확인 및 전자서명으로 심사결과의 무결성 확보

다. 설문조사 기능 개발

- 출판사, 심사위원, 도서관 등 사업 참여 주체별 특성을 고려한 맞춤형 설문 문항을 관리자가 직접 설계·배포할 수 있는 독립 모듈 구축
- 시스템 로그인 시 설문 팝업 연동 및 전용 메뉴 신설을 통해 외부 툴(구글 폼 등) 이용의 번거로움을 제거하고 설문 응답율 제고
- 설문 응답과 동시에 항목별 빈도, 비율 등을 실시간 집계하여 그래프 및 차트 형태의 시각화 대시보드 제공

라. 전자계약 기능 개발

- 선정 출판사 대상 전자서명 및 비대면 계약 체결 기능 개발을 통한 행정 절차 간소화
- 계약 체결 전과정의 디지털화로 계약 문서 관리의 안전성 및 투명성 확보

Ⅱ 사업 추진계획

1. 추진전략

❍ **이용자 위주의 세종도서·문학나눔 홈페이지 구축**

- 진흥원 세종도서·문학나눔 사업에 대한 충실한 이해도를 기반으로 이용자가 방문목적을 달성할 수 있도록 홈페이지 고도화 실시
- 국민의 시스템 이용 경험 제고와 이용 만족도 향상을 위한 UI/UX 개편
- 사업방식 변화를 반영한 시스템 접수·심사·발표 Logic 수정
- 세종도서 사업 심사 결과 리포트 등 기능 추가를 위한 성능 개선

❍ **심사부터 선정, 보급까지 모든 과정의 데이터 무결성 확보**

- 도서가 신청된 시점부터 심사 위원의 점수 부여, 최종 선정 및 도서관 보급까지 모든 데이터를 현재보다 상세하게 기록
- 도서 접수·보급의 오류를 원천 차단하고, 데이터가 승인 없이 수정되지 않도록 기술적 보호 조치를 적용
- Redis/Kafka를 통한 보급 신청 데이터 정합성 유지

❍ **도서보급 개선로직을 반영한 '26년도 보급 접수 실시**

- '25년도 DBMS 전환 후 발생한 신청 지연 및 복잡한 절차를 전면 개선하여, 이용자 중심의 경량화된 신청 프로세스 도입
- 개발된 도서보급 개선로직은 '26년도 보급신청 시 즉시 적용 예정이므로 충분한 테스트 후 완성도 있는 개발 필요

❍ **고객 불편 최소화**

- 사업 신청 과정에서 고객의 불편을 최소화할 수 있도록 시스템 개편을 통해 신청절차를 간소화 하고 사용자의 업무처리 속도 단축

❍ **도서 홍보기능 강화**

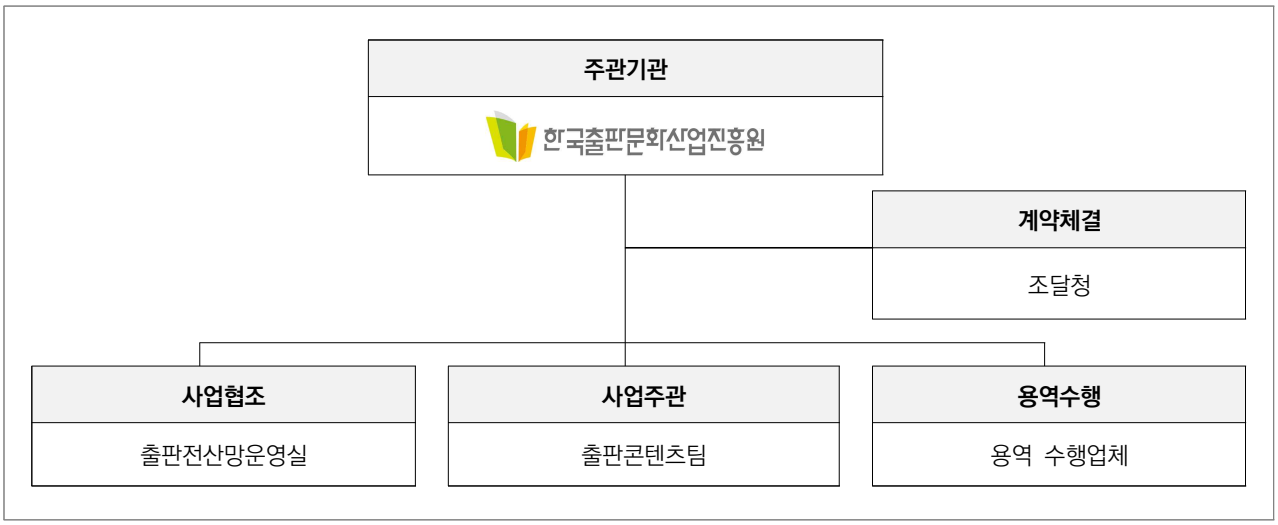
- 양서 선정·보급이라는 Output을 넘어, 국민이 도서에 부착된 세종도서 인증마크를 보고 쉽게 구입할 수 있도록 홈페이지를 통해 다양한 도서 정보를 충분히 제공하여 홍보기능 강화

❍ **보안 취약점 이슈에 대응하여 정보유출 방지, 개인정보 보호**

- 침해사고 예방 및 대응력 제고를 위해 KISA 보안 가이드를 준수하고, 랜섬웨어 등 외부 위협으로부터 시스템 안전성을 확보

2. 추진체계 및 역할

❍ 추진체계



❍ 추진체계별 역할

추진주체	주요역할 및 기능	담당부서
주관기관	· 한국출판문화산업진흥원	-
사업주관	· 세종도서 온라인시스템 고도화 사업 총괄 · 기본추진방향 및 주요 의사결정 · 운영인프라 지원 · 사업계획 및 운영계획 수립 · 웹사이트 디자인, UI, UX, 콘텐츠 확정 · 사업수행 관리, 검수 및 결과평가 · 시스템 관련 요구사항 정의 및 조정	출판콘텐츠팀
사업협조	· 데이터 연계 지원 · DB 및 권한 제공 · 개발 인프라 제공 · H/W 기술지원 · 내부시스템 연계 지원 · 구축을 위한 기술지원 및 시스템 업무협조	출판전산망운영실
용역수행	· 세종도서 온라인시스템 고도화 사업 수행 · 현행 시스템 진단 및 개발계획 수립 · 실행계획 수립 및 구현 · 시스템 구축·개발 및 설치 · 테스트 수행 및 유지관리 · 교육 및 기술지원 등	계약상대자

3. 추진일정

❍ 계약상대자는 과업수행기간 내 과업을 완수하여야 함

❍ 과업이 완료될 경우 계약종료일까지 완수 확인 요청을 하여야 하며, 용역이 완료되지 않았거나 검사 결과 불합격이 발생한 경우 이행기간 연장 및 지체상금이 부과될 수 있음

*「(계약예규) 용역계약일반조건」 제20조(검사)

분류	단위 작업	M-1	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6
사업 관리	입찰 및 제안서 평가								
	용역 계약								
	착수계 제출, 착수 보고회								
	결과 기록물 생성								
	완료 보고								
	이행상황 보고								
용역 이행	요구사항 분석								
	Workflow 기획								
	시스템 개발								
	클로즈 테스트(CBT)								
	문제보완 수정								
	개발완료								

4. 기대효과

❍ **사용자 경험(UX) 혁신 및 브랜드 가치 제고**

- 트렌디한 UI/UX와 'TEXT HIP' 이미지 부각으로 MZ세대 등 전 세대를 아우르는 독서 문화 확산 및 세종도서·문학나눔 브랜드 이미지 제고
- 편리한 사업 신청 환경 조성 및 사용자 만족도 제고

❍ **시스템 안정성 확보 및 행정 효율성 제고**

- 정밀한 로직 구축을 통해 대량 접속 시에도 중단 없는 안정적인 도서 보급 서비스 제공
- 전자계약 및 관리자 직접 제어 권한 부여로 불필요한 행정 절차를 간소화하고 사업 운영의 유연성과 업무 속도 대폭 개선

❍ **데이터 기반의 공정성 및 투명성 강화**

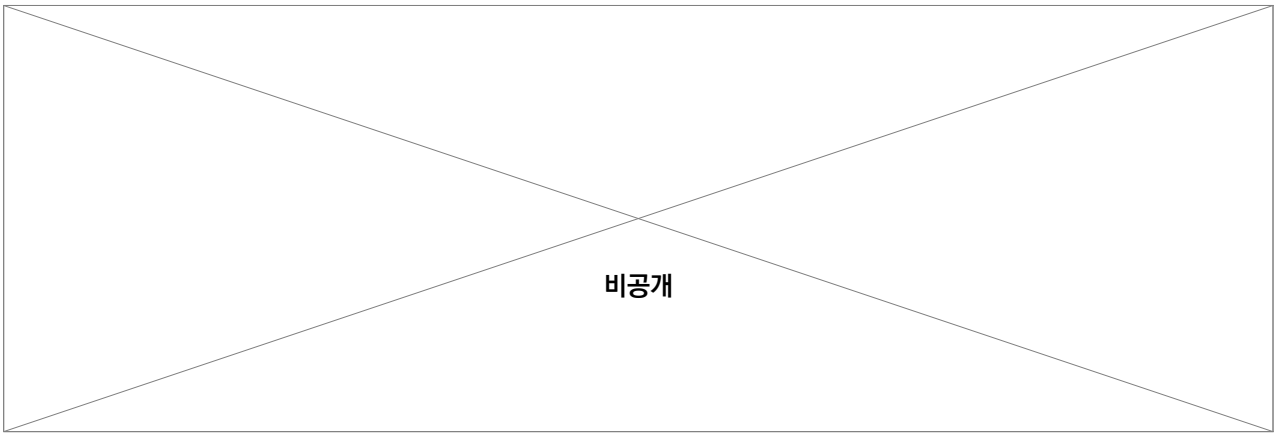
- 비대면 온라인 심사와 전자서명 도입으로 심사 과정의 전문성·투명성을 확보하고 선정 결과에 대한 대외 신뢰도 제고
- 자체 설문 모듈 및 실시간 시각화 대시보드를 통해 수요자 의견을 즉각적으로 사업에 반영하는 선순환 환류 구조 정착

Ⅲ 시스템 운영현황

1. CLOUD 이용 현황

구분		규격	
		Cloud	S/W
Cloud Service	WEB	4vCore / 8GB / HDD 20GB	OS : Ubuntu AP : NginX
	WAS	8vCore / 16GB / HDD 50GB	OS : Ubuntu AP : Tomcat 8
	DB	8vCore / 16GB / HDD 50GB (+50GB Volume)	OS : Rocky Linux 8 DBMS : MySQL 8
	FW	2vCore / 8GB / HDD 500GB	-
Solution	Image Backup	4vCore / 8GB / HDD 100GB	-
	NAS	WEB/WAS Data 1TB Data Backup 500GB	-
	웹FW	SECUI Bluemax NGF 200VE	-
	VPC	가상 사설 네트워크 서비스	-
	Floating IP	외부 통신 IP	-
	Outbound Traffic	Outbound 네트워크 사용료	-
	Load Balancer	Traffic 분산(WEB/WAS)	-
	Backup Solution	Zconverter Cloud Backup Manager	-
	Managed Service	Instance 관제/관리 및 운영	-

2. 서버구성도



Ⅳ 제안요청 내용

1. 필수사항

- ❍ 본 제안요청서는 「세종도서 온라인시스템 고도화 용역」에 대한 것으로서 한국출판문화산업진흥원의 요구사항을 충분히 검토 후, 요구기능이 포함된 세부계획과 사업수행방안에 대한 제안서를 작성한다.
- ❍ 제안사는 본 과업의 기한 내 완수를 보장하여야 하며, 실현 가능한 범위 내에서 과업 수준을 제안해야 한다. 제출된 제안서는 평가의 근거가 되는 공식 문서로서 제안 내용에 대한 일체의 이행 책임은 제안사에 있다.
- ❍ 제안서에는 본 사업에 대해 전반적인 이해를 통한 전체적인 구현방안이 제시되어야 하며, 본 제안요청서에 기술되지 않았어도 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진전략/추진계획/추진방안과 제안사의 역할을 명확하게 제시하여야 한다.
- ❍ 본 제안요청서에 기술된 기능 요구사항은 목표시스템이 반드시 정상적으로 수행해야 하거나, 목표시스템을 통해 사용자가 반드시 사용할 수 있어야 한다.
- ❍ 보안성 및 정보보호를 고려한 시스템 구성 및 운영방안을 제시해야 하고, 보안성 및 정보보호 강화, 관리의 용이성을 위하여 필요한 경우 추가 지원 가능한 사항을 제시해야 한다.
- ❍ 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정한다.
- ❍ 본 사업 완료 후 고도화된 시스템의 지속적인 발전과 안정적인 운영을 위한 하자보수 계획을 제시하여야 한다.
- ❍ 제안사가 제안한 과업에 대해 기간 내 완료하지 못하는 경우 계약서에 명기된 비율대로 지체상금을 부과한다.
- ❍ 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유하며, 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적저작물작성권은 발주자가 소유한다.
- ❍ 제안 전에 본 요청서를 비롯한 기타 서류를 면밀히 검토하여 제안하여야 하며, 모호한 사항은 반드시 진흥원 사업 담당자의 의견을 확인하여야 한다.

2. 일반사항

- ❍ 계약 체결 후 계약자는 용역 전체 책임자(PM)를 임명하여 본 용역을 책임 수행토록 하여야 한다.
- ❍ 과업 수행 과정에서 계약상대자는 한국출판문화산업진흥원 사업주관부서에 수시로 수행 현황을 보고하여야 한다.
- ❍ 이용자가 시스템 기능을 원활하게 이용할 수 있도록 화면별/기능별 매뉴얼을 제공하여야 한다.
- ❍ 사업 기간 중 발생·변화하는 기술과 수요의 변화에 따라 과업내용의 일부가 변경되는 경우, 과업 수행자는 용역 규모 대비 과도한 비용 발생 요소가 발생하지 않는 한, 별도의 비용을 청구하지 않고 이에 맞춰 사업을 추진해야 한다.

3. 요구사항 정의

요구사항 구분	내용	ID부여규칙	요구사항 수
기능 요구사항	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해서 기술한 것	SRF-000	19개
보안 요구사항	정보자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	SER-000	10개
품질 요구사항	목표시스템이 가져야 하는 품질항목, 품질평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술한 것	QUR-000	3개
제약 사항	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	COR-000	4개
프로젝트 관리 요구사항	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술한 것	PMR-000	5개
프로젝트 지원 요구사항	앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 사업 관리, 하자/유지보수, 표준화, 교육지원, 기술지원 요구사항 등을 기술한 것	PSR-000	3개
총계			**44개**

※ 정보통신산업진흥원「공공 SW사업 제안요청서 작성을 위한 요구사항 상세화 실무 가이드」에 따라 작성

4. 요구사항 총괄표

단위 업무 시스템	요구사항 구분	고유번호	세부 업무기능 활동
세종도서 온라인시스템	기능 요구사항	SRF-001	홈페이지 개편
		SRF-002	회원관리 기능 개선
		SRF-003	도서 신청 기능 개선
		SRF-004	보급 신청 기능 개선
		SRF-005	일반 사업 접수 기능
		SRF-006	선정도서 목록
		SRF-007	사업통계
		SRF-008	도서관 조회
		SRF-009	뉴스 콘텐츠
		SRF-010	설문조사
		SRF-011	사업캘린더 및 대시보드
		SRF-012	사업생성관리
		SRF-013	신청내역 조회
		SRF-014	심사관리

단위 업무 시스템	요구사항 구분	고유번호	세부 업무기능 활동
		SRF-015	보급관리
		SRF-016	심사위원 관리
		SRF-017	설문조사 생성 기능
		SRF-018	심사자페이지
		SRF-019	전자계약
	보안 요구사항	SER-001	정보보안 계획 수립 및 시행
		SER-002	참여인력 보안 관리
		SER-003	기술적 보안관리
		SER-004	누출금지 대상정보
		SER-005	물리적 보안
		SER-006	네트워크 보안
		SER-007	웹 페이지 보안
		SER-008	취약점 점검
		SER-009	시큐어코딩 점검
		SER-010	소프트웨어 산출물의 제3자 제공
	품질 요구사항	QUR-001	품질 요구사항
		QUR-002	시스템 백업
		QUR-003	장애대응을 위한 백업절차
	제약사항	COR-001	데이터 표준화 지침 적용
		COR-002	개인정보보호법 준수
		COR-003	데이터 제약사항
		COR-004	시스템 구현의 유연성
	프로젝트관리 요구사항	PMR-001	용역수행책임자
		PMR-002	프로젝트 관리 방안 수립
		PMR-003	프로젝트 일정 관리
		PMR-004	검수 및 검사
		PMR-005	사업관련 자료 보안방안
	프로젝트지원 요구사항	PSR-001	문화 유관기관 간 정보 연계
		PSR-002	하자보수 일반
		PSR-003	정기 및 비정기 보고

❍ 요구사항 세부항목

Level1 : 단위 업무	Level2 : 주요 업무	Level 3 : 세부 업무	Level4 : 활동	기존여부
세종도서 온라인시스템	이용자 페이지	홈페이지 개편	Fullpage 기반 디자인	개편
			반응형 WEB 구현	신규
		회원관리 기능 개선	회원가입 기능 개선	개편
			개인인증 기능	신규
		도서 신청 기능 개선	도서 신청 UI/UX 개선	개선
			신청 내역 확인 UI/UX 개선	개선
			증명서 출력	신규
		보급 신청 기능 개선	보급 신청 UI/UX 개선	개선
			보급 신청 Logic 개선	개선
		일반 사업 접수 기능	사업목록	신설
			사업신청	신설
		선정도서 목록	선정도서 목록 UI/UX 개선	개선
		사업통계	Data 기반 시각화 BI 제공	신설
		도서관 조회	보급처(도서관) 조회	신설
		뉴스 콘텐츠 조회	블로그 형식의 포스팅 조회	신설
		설문조사 생성 기능	설문조사 응답	신설
		전자계약 실시	전자계약 응답	신설
	관리자페이지	사업캘린더, 대시보드	사업 캘린더	신설
			대시보드	개선
		사업생성관리	사업생성	개선
			도서 공모 생성	개선
			심사생성	개선
		신청내역 조회	신청내역 조회	개선
		심사관리	1차 심사관리	개선
			1차 선정도서 관리	개선
			도서 이상내역 관리	개선
			2차 심사관리	개선
			선정도서 목록	개선
		보급관리	보급생성	개선
			보급처 관리	개선
		메인화면관리	메인 배너 관리	개선
		증명서 관리	증명서 발급이력	신설
		심사위원 관리	심사위원 계정 승인	개선
			심사위원 계정 관리	개선
		뉴스 콘텐츠	블로그 형식의 포스팅 기능	신설
		설문조사	설문조사 생성	신설
			설문조사 결과 조회	신설
		전자계약	전자계약 생성, 요청	신설
	심사자페이지	심사자페이지	회원가입	신설
			로그인	개선
			심사페이지	개선
			심사평, 총평작성	개선

❍ 기능 요구사항(SFR, System Function Requirement)

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-001
요구사항명		홈페이지 개편
상세 설명	정의	Fullpage 기반 디자인, 반응형 WEB 구현(사용자)
	세부 내용	■ Fullpage 기반 홈페이지 구축 - 실제 국민이 세종도서·문학나눔 사업을 위해 접속하여 경험하는 홈페이지이므로, 사용성·만족도·효율성이 최우선 고려사항이 되어야 하며 사용자가 방문 목적을 달성하는데 좋은 경험이 될 수 있도록 디자인 구성 - 문화기관의 특성을 살려 정보제공 기능과 Trendy한 디자인으로 Above the Fold에서 'TEXT HIP'의 이미지를 부각 - 홈페이지는 Fullpage(Onepage) 기반으로 구성하며, 콘텐츠별 Section을 구분하여 제공(메인배너/선정도서/트렌드뉴스/행사·전시/공지사항 등) - 사업 접수 기간에는 Above the Fold에서 사업신청 내용을 인지하고, 쉽게 사업신청 페이지로 CTA(Call to Action) ■ Landing Page - 세종도서 온라인시스템의 랜딩 페이지를 도서 홍보에 활용할 수 있도록 관리자가 선택한 도서의 표지와 제목이 메인에 노출되도록 제공 또는 적절한 디자인 제안&구현 - 보도자료, 매거진 기사, 유튜브 콘텐츠 등 뉴스룸 콘텐츠 Landing 노출 ■ 일관된 디지털 정부서비스 제공을 위해 「디지털 정부서비스 UI/UX 가이드라인('25.8)」을 준수 ■ 모바일/반응형 WEB 형태로 구축 - (모바일 웹) 다양한 형태의 스마트 모바일 기기 웹브라우저에 최적화하여 웹페이지를 구현 - (반응형 웹) 다양한 형태의 스마트 모바일 기기에 최적화된 화면크기에 최적화하여 웹페이지 구현 ※PC, 태블릿, 스마트폰 등 접속하는 기기의 화면 크기에 맞춰 레이아웃과 콘텐츠가 자동으로 최적화(사용자페이지/심사위원 회원가입) - 서비스 구축 시 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부 예규)을 준수하여 구축 제18조(서비스 방식)① 행정기관등의 장은 모바일 대민서비스를 구축·운영하고자 할 경우 "반응형 웹"으로 구축하여야 하며, "전자정부서비스 호환성 준수지침"웹표준을 준수하고 호환성을 확보해야한다.다만, 서비스 특성 등으로 인해 반응형 웹으로 구축하기 어려운 경우에는 모바일 웹, 모바일 앱 또는 하이브리드 앱 형태로 개발할 수 있다.
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-002
요구사항명		회원관리 기능 개선(사용자)
상세 설명	정의	회원관리 기능 개선 정의
	세부 내용	■ 회원가입 기능 개선 - 회원가입 시 개인인증(PASS)을 통한 본인인증 및 기존 회원도 로그인 시 최초 개인인증을 의무적으로 거치도록 함 - 도서관·작은도서관은 도서관 부호를 입력 → ID/PASS 찾기에 활용(Key값) - 그 외 시설(복지관 등)은 사업자 번호를 입력 → ID/PASS 찾기에 활용(Key값) - (출판사 회원가입) 로고, 소개글, 홈페이지 URL 입력 추가 - (보급처 회원가입) 도서관 사진, Tag Component 입력 추가
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-003
요구사항명		도서 신청 기능 개선(사용자)
상세 설명	정의	도서 신청 기능 개선 정의
	세부 내용	■ 도서 신청 UI/UX 개선 - 사용자가 도서 신청 과정을 현재보다 편하게 설계 - 여러권의 도서 신청(등록) 시 일괄 업로드 기능을 통해 시스템에 편리하게 등록(엑셀/CSV) ■ 신청 내역 확인 UI/UX 개선 - 도서별 신청서 접수 현황 상태 변경(브레드크럼) (신청완료→신청서 검토완료→실물도서 입고완료→보완요청→심사중→심사완료) ※ 각 단계별 날짜 표출(신청완료 시에는 시간도 표출) - 신청 내역 확인UX 변경 - 접수번호 표출, 접수번호 채번방식 변경(현재는 관리자에게만 표출) - 도서별 선정여부(심사결과)를 확인할 수 있어야함 ■ 증명서 출력 - (사업 접수증) 도서 신청 완료, 보급 신청 완료 후 내부적으로 결과 자료 등에 활용할 수 있도록 접수증 출력 기능 - (선정 확인증) 선정된 도서를 대상으로 선정 확인증 출력
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-004
요구사항명		보급 신청 기능 개선(사용자)
상세 설명	정의	보급 신청 기능 개선 정의
	세부 내용	■ 보급 신청 UI/UX 개선 - UI/UX 변경으로 이용자가 쉽게 도서를 신청할 수 있도록 개선 ■ 보급 신청 Logic 개선 - Redis/Kafka 등을 활용한 도서보급 신청 페이지 구축 - 요청을 Quque에 저장, 유효성 검사 후 DB 최종 반영 - 약 500 User 이상이 동시 신청하므로 도서 신청 과정에서 오류발생, 속도저하 등이 없어야 하며, 대량접속제어를 하지 않아도 될 정도로 로직 개선(필수) ■ 보급신청 구현 유의사항 - 보급신청과정 중 신청을 지연시키는 Error는 발생하지 않아야 함 - Error가 발생 시, Alert를 상황에 따라 각기 다른 메시지로 알려주어야 함
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-005
요구사항명		일반 사업 접수 기능(사용자)
상세 설명	정의	일반 사업 접수 기능 정의
	세부 내용	■ 일반 사업 접수 기능 - 일반사업 접수 기능 생성(추후 사업 추가 대비) - 추가 서류 제출 등의 목적으로 활용할 수 있도록 사업생성-서류제출-제출확인-결과확인 등의 상태 변경 및 상태에 따른 프로세스를 구현
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-006
요구사항명		선정도서 목록(사용자)
상세 설명	정의	선정도서 목록 정의
	세부 내용	■ 선정도서 목록 UI/UX 개선 - 선정도서 목록은 일반적인 정보제공이 아닌 상품소개 페이지 형식으로 제공하며, 관리자가 쇼핑몰처럼 도서 소개 이미지(출판사 제작 이미지) 별도 등록 가능 (MMCA SHOP-NEW PUBLICATIONS 참고) - 도서 상세 페이지 - 도서정보/이 도서가 있는 도서관 찾기 연동(SRF-008)/URL 공유기능 - 도서관 정보나루 '장서/대출 데이터' API 연결하여 대출 데이터 표출
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-007
요구사항명		사업통계(사용자)
상세 설명	정의	사업통계 정의
	세부 내용	■ 선정·보급 현황 - 신청·선정 Data 기반 Dashboard 형식의 BI제공 (전체신청종수/접수출판사수/선정종수/분야별선정종수/보급종수/보급처별보급종수/보급신청도서관수 등)(GGAC-보유 기록물 현황 참고) ■ 사업통계 - (선정) 연도/사업신청출판사수/사업선정출판사수/전체신청건수/부문별신청건수/분야별신청건수/선정건수/분야별선정건수/창작서·번역서별선정건수/대상독자별선정건수 - (보급) 연도/총보급처수/총보급권수/분야별보급권수/지역별보급권수/보급처유형별보급권수 → 관리자페이지의 선정정보 raw data 기반으로 연도별로 시각화된 통계자료 제공
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-008
요구사항명		도서관 조회(사용자)
상세 설명	정의	도서관 조회 정의
	세부 내용	■ 선정도서 보급 Data 기반 보급처(도서관) 조회 - 보급처별 보급 신청 도서 정보를 기반으로 지도 DATA와 연계 하여 선정도서가 있는 도서관을 조회하는 기능 - 도서명 검색 → 해당 도서 보급된 도서관 목록 표출
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-009
요구사항명		뉴스 콘텐츠(사용자/관리자)
상세 설명	정의	뉴스 콘텐츠 정의
	세부 내용	■ 트렌드 뉴스 콘텐츠(글·영상 포스팅) - 웹진 형식으로 작성된 콘텐츠를 작성·열람할 수 있는 기능(게시글 작성시 Tag Component를 선택할 수 있도록 함) - 메인페이지에서는 캐러셀 형식으로 목록 표출
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-010
요구사항명		설문조사(사용자)
상세 설명	정의	설문조사 정의
	세부 내용	■ 설문조사 응답 - 사용자 로그인 후 Landing Page에서 설문조사 응답 대상임을 인지할 수 있어야함(회원대상 설문) - 설문조사 진행여부를 한눈에 파악할 수 있어야함 (미응답/응답중/응답완료) - 모바일에서 쉽게 접근이 가능하여야 하며, 응답 집중도를 향상하기 위한 UX를 구성하여야 함
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-011
요구사항명		사업캘린더 및 대시보드(관리자)
상세 설명	정의	사업캘린더 및 대시보드 정의
	세부 내용	■ 사업 캘린더 - 사업캘린더는 관리자페이지 Log-in 후 Landing Page - 사업 캘린더 관리/조회 기능/오늘의 심사 등 - 캘린더는 소분과별 심사일정에서 자동으로 데이터를 로드 ■ 대시보드 - 일자별 접수건 수/방문자 수/출판사 회원 수/보급처 회원 수/문의게시판 새글 수/신청도서 수/신청도서 출판사 수/총 심사 진행율/1차 심사 진행율 등 - (선정) 연도/사업신청출판사수/사업선정출판사수/전체신청건수/부문별신청건수/분야별신청건수/선정건수/분야별선정건수/창작서·번역서별선정건수/대상독자별선정건수 - (보급) 연도/총보급처수/총보급권수/분야별보급권수/지역별보급권수/보급처유형별보급권수
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-012
요구사항명		사업생성관리(관리자)
상세 설명	정의	사업생성관리 정의
	세부 내용	■ 사업생성 - (A-1)연도생성(2026, 2027, 2028…) - (A-2)사업생성(학술, 교양, 문학나눔…) ※ 현재는 “사업기간관리”에서 “부문(사업)”이 fixed되어 수정불가 ■ 도서 공모 생성 - (A-1)에서 생성한 연도선택(2026, 2027, 2028…) - (A-2)에서 생성한 사업선택(학술, 교양, 문학나눔…) - 접수 받을 부가기호 설정 - 접수 받을 도서 분과 설정(총류, 사회과학, 자연과학…) - 신청기간 선택(yyyymmdd~yyyymmdd) - 초판발행 기간 설정(yyyymmdd~yyyymmdd) - 번역서 신청여부 - 동일 출판사 선정 종수제한(동일출판사 최대 n권까지 선정), SRF-013에서 검증 ■ 심사생성 - 심사대기 도서 불러오기 → 심사대상도서 확정 → 심사중으로 상태 변경 - 과락 점수 설정 - 분과별 소분과 생성(시1, 시2, 시3…) - 소분과별 도서 배정(+XLS/CSV 업로드 일괄 배정 기능) - 소분과별 제약사항 설정(최대선정수/국내서·번역서선정수) - 소분과별 심사일정 설정은 2개로 설정(①yyyymmdd hh:mm/②yyyymmdd hh:mm) · ①사전심사 기간(임시저장만 가능) → ②본심사 기간(임시저장+제출 가능) · 설정된 기간 내 심사표 접근가능 → 본심사 기간중 제출버튼 활성화 - 소분과별 심사위원 배정(승인된 심사위원 대상 배정) - 심사표/심사배점 관리(심사표를 관리자가 변경할 수 있어야함(항목·배점 변경)) - 심사위원 배정 현황 조회
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-013
요구사항명		신청내역 조회(관리자)
상세 설명	정의	신청내역 조회 정의
	세부 내용	■ 신청목록 조회 - 신청목록 조회, 신청서 조회(개별 신청내역 조회화면은 pop-up) ■ 상태값 변경 - 신청완료/신청서검토완료/실물도서입고완료/보완요청/심사중/심사완료 - 보완요청 내용 등록 ■ 보완요청 - 보완요청사항 입력 후 보완요청(관리자)→신청서 보완(사용자)→상태값 변경
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-014
요구사항명		심사관리(관리자)
상세 설명	정의	심사관리 정의
	세부 내용	■ 1차 심사관리 - 1차 심사 생성 - 심사대기도서 불러오기 - 심사현황(분과별/소분과별) · 심사위원별 심사진행도(%) → 심사완료도서수/총심사도서수 · 전체 심사진행도(%) → 심사완료위원수/총심사위원수 - 심사위원별 심사표 확인(연번순/고득점순) - 소분과별 집계표 확인(연번순/고득점순) - 심사표/집계표/도서별 심사평+총평 출력 - 심사 종료 이후 소분과별 심사 확정 처리→무결성 확보(수정불가) - 심사완료된 심사는 심사위원이 로그인 시 접근불가 · alert 표출 “심사기간이 아닙니다” 등 - 1차 심사 확정 → 확정해제시 → 사유입력&재확정 ■ 1차 선정도서 관리 - 1차 선정도서 불러오기 → 1차 합격도서만 불러오기 - 소분과별 1차심사 선정도서 현황 조회(분야/분과/소분과/최대선정수/총선정수/선정국내서·번역서수/선정도서보기/선정도서별 총평보기/이상여부/이상여부사유조회) ■ 2차 심사관리 - 1차 선정도서 불러오기 → 1차 합격도서만 불러오기 - 선택한 도서 탈락(비선정) 처리, 그 외는 2차 선정(2차는 합의제이므로, 탈락한 도서만 추림) - 2차 심사 확정 → 확정버튼 클릭 시 “도서 공모 생성”의 동일출판사 n개 검증을 거침(SRF-011) → alert "다음 출판사의 최대 선정 제한(n권)에 도달했습니다. 선정 내역을 확인해 주세요. 출판사명 : A, B, C" → 이상 없을 시 바로 확정처리 - (심사 확정 이후) 선정철회 기능 · 선정철회 Modal(#1) : alert "이 도서를 선정철회 하시겠습니까?“ // 예, 돌아가기 · 선정철회 Modal(#2) : alert "선정철회 사유를 선택하여 주세요” → 사유 선택 후 // 확인, 돌아가기 ■ 최종 선정목록 - 최종 선정작(2차 심사결과) 불러오기 - 선정목록 공개여부 설정 - 도서별 QR CODE 생성(zxing활용, 도서 소개 페이지)
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-015
요구사항명		보급관리(관리자)
상세 설명	정의	보급관리 정의
	세부 내용	■ 보급생성 - 최종 선정작(2차 심사결과) 불러오기 - 부문선택(학술, 교양, 문학나눔…) - 도서별 기본 보급액 작성 - 도서별 추가 보급액 작성 - 신청기간 - 도서관 유형별 수량제한 ■ 보급내역 관리 - 보급신청내역 불러오기 - 보급신청내역 조회(보급처별 신청도서내역/신청종수/총신청금액 등) - 도서별 신청내역 조회(도서별 도서관신청내역/신청종수(기본/추가)/총신청금액 등) - 보급처, 보급내역 수기등록(보급처명/주소 등 기본사항/도서 선택) - 보급내역 확정
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-016
요구사항명		심사위원 관리(관리자)
상세 설명	정의	심사위원 관리 정의
	세부 내용	■ 심사위원 계정 승인 - 심사위원 회원가입 요청 알림발송(카카오톡/문자/이메일) - 성명/이메일/휴대폰번호 수기 등록 후 사전 입력된 회원가입 요청 안내 문구&URL 발송 - 심사위원 회원가입 현황 조회(알림발송완료→회원가입완료) - 회원가입한 심사위원의 승인 기능(승인대기→승인완료) - 승인완료 시 알림발송(카카오톡/문자/이메일) ■ 심사위원 계정 관리 - 심사위원 리스트 조회(연번/아이디/소분과/성명/본인인증여부/전자서명등록여부/서약서서약여부/서약서 다운로드)
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-017
요구사항명		설문조사 생성 기능(관리자)
상세 설명	정의	설문조사 생성 기능 정의
	세부 내용	■ 설문조사 생성 - 설문조사 생성기능(설문일자/설문문항 설정/척도설정/Logic 설정 등) - 설문 대상자(계정) 설정하여 응답 대상 확정 ■ 설문조사 결과 조회 - 응답 현황을 실시간 차트(파이 차트, 막대 그래프 등)로 제공하여 별도의 엑셀 작업 없이도 흐름을 파악할 수 있도록 대시보드 시각화 - 데이터 분석을 위한 Excel, CSV 다운로드
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-018
요구사항명		심사자페이지(심사자)
상세 설명	정의	심사자페이지 정의
	세부 내용	■ 심사위원 계정 부여방식 변경 - (기존)2~3인 1계정 → (개선)1인 1계정 - (기존)관리자 생성 → (개선)심사위원이 가입&진흥원이 승인 ■ 회원가입 페이지 - 심사자 회원가입 - 회원가입 시 개인인증(pass) - 회원가입 후 승인대기 → 승인 후 심사위원 확정 ■ 로그인 페이지 - 로그인 - 심사페이지 접근 시 로그인 후 → 심사페이지로 접근 - 관리자가 설정한 시간(SRF-011) 지나야 심사표 접근 가능 (alert "현재 심사기간이 아닙니다. "yyyymmdd hh:mm(#1) 이후 심사표 점수 입력할 수 있습니다“) - 비밀번호 초기화 기능 ■ 점수 입력 기능/제출 - 심사위원의 재택 사전심사 후 점수 입력 단계(양식 다운로드/양식 업로드/점수입력) - 임시저장기능 필수 - 모든 도서 심사(점수/심사평/총평)를 해야 제출 버튼 활성화 - 사전심사 기간 중 점수입력 및 임시저장만 가능(SRF-011) (alert "yyyymmdd hh:mm(#2) 이후 제출할 수 있습니다”) - 본심사 기간 내 제출버튼 활성화(SRF-011) - 제출 시 전자서명 실시 - 전자서명 이후 개인인증(PASS) 후 최종제출 - 제출완료 시 점수 수정 불가
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		기능 요구사항
요구사항번호		SRF-019
요구사항명		전자계약 생성 기능(관리자/사용자)
상세 설명	정의	전자계약 생성 기능 정의
	세부 내용	■ 전자계약 생성 - 선정 출판사 대상 전자계약 생성 - 전자계약 요청, 전자계약 응답(PDF 문서에 인영 삽입) - 계약 부속서류 업로드 - 계약서류 보완 요청 및 사유 확인 ■ 전자계약 현황 확인
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

□ 보안 요구사항(SER, Security Requirement)

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-001
요구사항명		정보보안 계획 수립 및 시행
상세 설명	정의	정보보안 계획 및 방안 제시
	세부 내용	■ 정보보안 계획 수립 - 보안 요구사항(SER-001 ~ 010)에 따른 구체적인 정보보안 계획 수립 및 방안을 제시하여야 함 ■ 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 수행 과정에서 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설해서는 안되며, 구축인력에 의한 정보유출 등 법규 위반 시 관계법령에 의하여 처벌됨 - 계약상대자는 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 진흥원의 사전 승인 없이 제3자에게 누설 및 타 용도 사용 불가 - 본 사업 수행 중 취득한 정보에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안을 준수하여야 하며, 이를 위반하여 문제가 발생할 시 모든 민·형사상 책임을 짐 - 진흥원 사업담당자는 계약기간 중 1회 이상 계약상대자의 개발 현장 보안점검을 실시하며, 위규사항에 대해 시정조치를 요구할 수 있음 ■ 정보시스템 등 기술적 보안대책 준수 - 본 사업의 “자체 보안대책 강구사항” (보안서약 후 열람)을 준수하여 사업 수행 및 정보시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치하여야 함
산출정보		보안서약서
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-002
요구사항명		참여인력 보안 관리
상세 설명	정의	사업 참여인원에 대한 보안관리
	세부 내용	■ 계약상대자는 사업 투입 시 보안관련 서류 제출 - 진흥원 제공 양식「보안확약서(대표자용)」,「보안서약서(대표자용·참여인력용)」 ■ 계약업체 PM은 사업 수행 전 참여인원 대상으로 보안교육을 반드시 실시해야 함 - 보안교육 내용은 비밀유지 의무 준수, 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상 정보 및 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등을 포함해야 함 - 계약 체결 후 1개월 안에 사업담당자 주관으로 용역사업자 보안교육 실시 및 진흥원 제공 양식「용역업체 직원 정보보안 교육 결과」 결과보고서 작성 후 보고 ■ 사업 종료 시 계약상대자는 사업관련 자료 완전삭제 조치 - 사업 투입 인력의 전산장비에 대해 데이터 완전 삭제 솔루션을 통한 삭제 및 진흥원 제공 양식「완전삭제 등 보안조치 결과」를 작성하고, PM명의「자료 미보유 확약서」 제출 ※의무적 무상 유지보수 기간이 있을 시, 해당 기간 종료 후 제출 ■ 비밀유지계약 체결 - 누출금지 대상정보(SER-004) 등 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 용역 계약서와 별도로 비밀유지계약을 체결하여야 함(하도급 계약을 체결하는 경우에도 동일한 비밀유지 의무를 지님)
산출정보		보안서약서(대표, 참여인력), 보안교육결과서, 보안확약서, 자료미보유확인서, 비밀유지계약서
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-003
요구사항명		기술적 보안관리
상세 설명	정의	기술적 보안관리 개념 정의
	세부 내용	■ 계약상대자는 사업 투입 시 전산장비 현황 서류 제출 - 진흥원 제공 양식「정보화사업 참여인원 전산장비 현황」작성 및 제출 ■ 계정 패스워드 관리 - 네트워크 관리자 접속용 계정의 패스워드는 복잡도가 높은 패스워드로 변경 - 패스워드의 길이 및 사용주기 제한, 불필요한 디폴트 계정을 삭제하는 등 서버 사용자 및 패스워드 관리 ■ 보안 취약 사항 관리 방안 - 구축 및 운용시스템에 대한 서버 보안 취약점 점검 및 FTP, Telnet, Finger 등 불필요한 서비스 포트 제거 등 보안점검/조치 - 소스 프로그램의 안전성을 고려해서 개발하고, 시스템 간 연계 시 표준보안 API 적용 - 개발 웹 프로그램 보안 취약점 점검/보완 ■ 정기 관리 사항 - 사업참여인력 PC 패스워드 사용 및 주기적인 변경 - 사업참여인력 PC 백신 프로그램 최신 버전 유지 및 정기적 바이러스 및 해킹도구 검사 - 불의의 사고로 인하여 시스템이나 파일이 피해를 입더라도 최근에 백업한 시점으로 복구할 수 있는 백업정책 수립 및 실행
산출정보		정보화사업 참여인원 전산장비 현황
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-004
요구사항명		누출금지 대상정보
상세 설명	정의	누출금지 대상정보 목록
	세부 내용	■ 누출금지 대상정보는 다음과 같음 1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황 2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물 5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황 7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보 8.「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부 문서 9.「개인정보보호법」제2조제1호에 따른 개인정보 10.「보안업무규정」제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비 11. 그 밖에 진흥원의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 ■ 누출금지 대상정보 취급 시 자료 인수인계 대장 작성 - 누출금지 대상정보 취급 시 반드시「자료 인수인계 대장」작성 및 인계자·인수자가 직접 서명하여 관리하여야 함
산출정보		자료 인수인계 대장
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-005
요구사항명		물리적 보안
상세 설명	정의	물리적 보안 정의
	세부 내용	■ 용역사업 수행 장소(상호협의) - 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음 - SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함 ■ 원격개발 장소 제시·검토 절차 - 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토시 우대 할 수 있다. - (원격개발 제안 시) 공급자는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 다음에 준하는 대응방안을 제안하여야 함 ■ 계약상대자의 용역 수행을 위하여 사용되는 정보시스템 보안관리 - CCTV·시건장치 등 비인가자 출입 통제 대책이 마련된 외부 사무실 사용 - 정보시스템 하드디스크의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적 점검 - 용역사업 수행 장소를 기준으로 반출/반입되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 진흥원 제공 「정보화사업 장비 반출입 대장」에 기록한다. · (반입 시) 바이러스 백신 악성코드 감염 여부 확인 / (반출 시) PM의 확인 하에 포맷 후 제출 ■ 계약상대자의 노트북, USB, 휴대폰 등 저장매체 보안관리 - 용역사업 참여인원의 노트북 사용을 원칙적으로 금지하고, 불가피한 경우에는 잠금장치를 설치하여야 하며, 비밀번호는 PM이 관리하여야 한다. - 휴대용 저장매체를 사용할 수 없도록 기술적으로 차단하여야 하며, 불가피한 경우 진흥원 사업담당자의 승인 하에 PM 명의로 발급·관리되어야 한다. ※ 계약상대자 부담으로 휴대용 저장매체 제어 S/W를 구매 및 설치하여야 함 - PM은 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근 시 확인하여 무단반출을 차단하여야 한다. - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 PM 승인 하에 사용 ■ 비공개 자료의 보안관리 - 발주기관이 제공한 비공개 자료(누출금지 대상정보 목록 등)는 매일 퇴근 시 반납하고 그 외 자료는 사무실 시건 장치가 된 보관함에 보관 ■ 사업 종료 시 계약상대자는 사업관련 자료 완전삭제 조치 - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 사업담당자가 지정한 PC에만 저장·관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기 - 발주기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확약서 제출(SER-002 참고)
산출정보		제안요청서, 정보화사업 장비 반출입 대장(반출입 시), 자료 미보유 확약서
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-006
요구사항명		네트워크 보안
상세 설명	정의	네트워크 보안 정의
	세부 내용	■ 네트워크 주소 - 용역사업에 사용되는 모든 정보시스템에 대한 네트워크 주소를 대장으로 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. - 상용 메일·메신저 사용을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 자체 이메일을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신 ■ 원격지에서 별도의 통신망을 구성하여 사용하는 경우 - PM은 원격지 사무실 내 방화벽 등 정보보호시스템을 활용하여 내부 업무망과 분리하여 별도의 네트워크를 구성하여야 한다. - PM은 진흥원 담당직원의 승인 하에 필요한 정보시스템에만 접근이 가능하도록 네트워크 사용을 허용하고 진흥원 제공「용역망 분리 및 정보시스템 접근통제 결과」양식에 사용자별 접근허용리스트를 작성·관리하여야 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 PM이 별도로 기록·관리하고, 작업 내역을 기록하여야 한다. - 서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 비인가자의 접근이 없었는지 보고하도록 하여야 한다. ■ 원격지 개발 및 유지보수 시 다음 보안사항을 준수하여야 함 - 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제 - 지정 단말기는 세종도서 고도화 용역 전용으로 운용하고, 다른 목적의 인터넷 접속은 차단 - VPN을 통하여 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제 - 기타 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수
산출정보		용역망 분리 및 정보시스템 접근통제 결과
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-007
요구사항명		웹 페이지 보안
상세 설명	정의	페이지 보안 개념 정의
	세부 내용	■ 페이지 보안 개념 정의 - 관리자 페이지에 SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 웹쉘(WebShell) 업로드, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 - 관리자를 위한 별도의 클라이언트 프로그램을 제공할 경우 악용 가능한 취약점이나 기능이 없어야 함 - 웹 취약점이 발생하여 정보 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구하여야 함
산출정보		N/A
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-008
요구사항명		취약점 점검
상세 설명	정의	보안 취약성의 점검 및 조치사항 이행
	세부 내용	■ 보안 취약성의 점검 및 조치사항 이행 - 발주처는 구축되는 시스템에 대하여 자체 보안성 평가를 수행하며 사업자는 발견된 보안 취약점에 대해서는 개선조치를 수행하여야 함 - 구축하는 시스템 중 웹으로 구현된 시스템이 존재할 경우 국가 정보원에서 공시한 홈페이지 8대 보안 취약점 및 「OWASP Top10」의 취약점에 대한 보안대책을 수립하여 적용해야 함 - 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안 및 문화체육관광 사이버안전센터에서 기술적 보안대책과 관련한 보안권고(기관 보안담당자 확인 必)들을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거될 수 있도록 해야 함 - 취약점 분석 등을 수행하고 그 결과에 따른 보완을 수행 한 뒤 사후 결과를 대표명의 보고서로 제출해야 하며(필수), 제출된 보고서는 진흥원 사업담당자 및 보안담당자 확인 후 문화체육관광부에 제출함 - (사업)개발 및 납품업체 대표이사급 명의로 취약점 점검결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서 징구(취약점 결과 및 조치결과서 사업 종료 후, 정보화담당관실로 제출) - (운영)최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리 철저 - 취약점 점검결과는 대외비로 관리 - 보안취약점 점검결과와 조치결과서를 기관 보안담당자에게 반드시 확인받아야 함 - 웹서버에 악성코드 등 웹쉘(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셀이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구해야 함 - (클라우드 시스템 이용에 따른 가이드) 사이버공격 수집 · 분석 · 대응을 위해 클라우드 위협정보 수집체계 구축 및 문화체육관광 사이버안전센터 보안관제 시스템과 연동
산출정보		N/A
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-009
요구사항명		시큐어코딩 점검
상세 설명	정의	시큐어코딩 적용
	세부 내용	■ 시큐어코딩 적용 - 계약상대자는 사업 수행시 S/W 개발 단계부터 보안취약점의 원인이 되는 결함 및 오류 등을 진단·제거하기 위해 개발보안(시큐어코딩)을 적용 ※ 변경된 소스코드 전체에 보안약점이 없도록 소프트웨어 개발·환경 ※ 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) 준수- 인력데이터 검증 및 표현 - 보안기능 : 인증, 접근제어, 기밀성, 암호화, 권한 관리 등 - 시간 및 상태 보안취약점 제거, 에러처리 보안 취약점 제거, 보안에 취약한 API를 사용하여 발생할 수 있는 보안취약점 제거
산출정보		N/A
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		보안 요구사항
요구사항번호		SER-010
요구사항명		소프트웨어 산출물의 제3자 제공
상세 설명	정의	소프트웨어 산출물의 제3자 제공 정의
	세부 내용	■ 소프트웨어 산출물의 제3자 제공 - 계약상대자는 지식재산권의 활용을 위해 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함 ※단, 공급자는 아래 내용 준수해야 함 - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함 - 계약상대자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 한국출판문화산업진흥원으로부터 사전승인을 받아야 함 - 한국출판문화산업진흥원은 계약상대자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」제76조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함
산출정보		N/A
요구사항 출처		실무 담당자

□ 품질 요구사항(QUR, Quality Requirement)

요구사항분류		품질 요구사항
요구사항번호		QUR-001
요구사항명		품질 요구사항
상세 설명	정의	시스템의 신뢰성
	세부 내용	■ 연중 무중단 서비스 제공을 위한 품질 보장 - 목표시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영 가용성을 보장 - 모든 페이지(채널)에 동일한 결과를 생성하고 구현 - 시범 운영기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간 측정 - 결함의 지속시간이 장시간 길어지는 경우 비상 대책을 수립 후 보고
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		품질 요구사항
요구사항번호		QUR-002
요구사항명		시스템 백업
상세 설명	정의	장애대응을 위한 백업절차 마련
	세부 내용	■ 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업 절차를 마련해야 함 - 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 2차의 백업 환경을 구축해야함 - 시스템은 주기적으로 백업되어야 함(MSP 사업자와 협조) ■ 장애 발생 시 조치 방안을 제시해야 함 - 과업 기간 중 발견된 결함에 대한 해결조치를 완료해야하며, 제안사의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 발주기관의 승인을 득해야 하며, 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안 됨 - 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하기 위한 통제방안을 시스템에 최대한 반영하여야 하고, 오류가 발생하는 즉시 사용자에게 관련 메시지를 공지해야 하며 즉시 처리할 수 있는 비상 대책안을 사용자와 공유하여야 함
산출정보		시스템 백업파일
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		품질 요구사항
요구사항번호		QUR-003
요구사항명		장애대응을 위한 백업절차
상세 설명	정의	장애대응을 위한 백업절차 마련
	세부 내용	■ 유지보수 대상 장애대응 지원 - 유지보수대상의 장애 발생 시 지체 없이 담당자에게 보고 후 필요한 지원을 수행하여야 함 - 응용프로그램, 시스템SW 등 복합장애 발생 시 원인분석을 위한 합동 기술 지원 및 복합장애 복구를 지원하여야 함 ■ 장애 발생 시 조치 방안을 제시 - 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 해결조치를 완료해야하며, 계약상대자의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 발주기관의 승인을 득해야 하며, 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안 됨 - 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하기 위한 통제방안을 시스템에 최대한 반영하여야 하고, 오류가 발생하는 즉시 사용자에게 관련 메시지를 공지해야 하며 즉시 처리할 수 있는 비상 대책안을 한국출판문화산업진흥원과 공유하여야 함 - 장애 발생 시 조치방법에 대한 매뉴얼 제공 ■ 재난·재해 발생 시 조치 방안 제시 - 재난·재해 대비 백업체계 및 운영계획을 수립 및 운영하고, 유사시 문화정보백업센터로 소산백업의 구체적 협의 후 추진
산출정보		N/A
요구사항 출처		실무 담당자

□ 제약사항(COR, Constraint Requirement)

요구사항분류		제약사항
요구사항번호		COR-001
요구사항명		데이터 표준화 지침 적용
상세 설명	정의	데이터 표준화 지침 정의
	세부 내용	■ 시스템 개발 시 제약사항 - 시스템은 제시된 방법론의 절차와 과정(개발 표준, 기술표준 문서화)에 따라 개발되어야 함 - 본 사업 추진에 필요한 개발 장비 및 소프트웨어는 제안사가 준비해야 함 - 오픈 소스 사용 시 다음 사항을 준수해야 함(소스 공개 의무가 없는 공개 S/W 사용, 공개 S/W 라이선스를 위반하지 않도록 주의) - 시스템은 기존의 국가표준 및 정보화 기술지원 기관에서 확정한 표준화·보안 관련 법 규정 및 지침 등을 준수해야 함(공고일 기준 최신 버전 준수) - 정보화업무표준 및 정보화기반표준은 기술적용계획표 [붙임1]을 준수하며, 용역 수행 후 검사과정에서 기술적용결과표 제출 ■ 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련지침(클라우드 관련 가이드 포함) - 국가 정보보안 기본지침, 국가 사이버 안전관리 규정, 국가 사이버 안전 매뉴얼(국가정보원) - 국가 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인(국정원, '23.1월) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2025-1호, '25.1.2.) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부, '21.3월) - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시 제2025-19호, '25.2.24) - 공공데이터베이스 표준화 관리 매뉴얼(한국지능정보사회진흥원, '23.4월) - 클라우드 취약점 점검 가이드(한국인터넷진흥원, '24.6월) - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2025-46호, '25.6.25.) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부고시 제2023-72호, '23.10.24.) - 문화체육관광부 정보화업무 규정(문화체육관광부 훈령 제540호, 2025.2.10.) - 문화체육관광부 보안업무규정 시행세칙(문화체육관광부 훈령 제551호, '25.5.23.) - 문화정보화 업무운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부, '20.3.25.) - 문화체육관광부 개인정보 보호지침(문화체육관광부훈령 제532호, '24.10.29.) - 공공데이터 예방적 품질관리 진단 가이드(한국지능정보사회진흥원, '21.3월) - 소프트웨어 개발보안 가이드(한국인터넷진흥원, '21.11월) - 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제2025-55호)
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		제약사항
요구사항번호		COR-002
요구사항명		개인정보보호법 준수
상세 설명	정의	개인정보보호법 준수
	세부 내용	■ 공공기관 개인정보보호에 관한 법률 등 보안에 관한 관련 지침을 준수 - 개인정보 보호법(법률 제20897호) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부고시 제2025-1호) - 소프트웨어 개발 보안 가이드(행정안전부, 한국인터넷진흥원) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2025-9호) - 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회고시 제2025-4호) - 개인정보 영향평가에 관한 고시(개인정보보호위원회고시 제2025-7호) - 문화체육관광부 개인정보 보호지침(문화체육관광부훈령 제532호, '24.10.29.) ※ 구축 기간 중 관련 지침 등이 변경되거나 새롭게 발표되었을 시 반영 필요
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		제약사항
요구사항번호		COR-003
요구사항명		데이터 제약사항
상세 설명	정의	데이터 사용 및 접근 제약사항
	세부 내용	■ 데이터 사용 및 접근 제약사항 - 허가된 사용자(DBA)에 한하여 DBMS 접근 및 사용을 제한함
산출정보		N/A
관련 요구사항		SER-001, SER-002, SER-003, SER-004, SER-005, SER-006
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		제약사항
요구사항번호		COR-004
요구사항명		시스템 구현의 유연성
상세 설명	정의	규정 변경에 따른 시스템 구현의 유연성
	세부 내용	■ 시스템 구축 기간 내 적용 법령 등 규정 변경시 전환 작업에 반영 - 각종 법령 및 지침 등 각종 규정 준수 - 규정에 대한 적용 시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

□ 프로젝트관리 요구사항(PMR, Project Management Requirement)

요구사항분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항번호		PMR-001
요구사항명		용역수행책임자
상세 설명	정의	용역수행책임자 개념 정의
	세부 내용	■ 용역수행책임자 정의 - 용역수행책임자(PM)는 반드시 주사업자 소속으로써 일정수준 이상 직급의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함 - 사업관리자(PM)를 선정하고 PM 주관 하에 시스템 고도화 용역 업무를 수행 - PM은 최소 해당분야 3년 이상의 시스템 고도화 경험을 가진 인력으로 선정 - 계약상대자는 계약체결 시 용역책임자계를 제출하여야 함
산출정보		용역책임자계
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항번호		PMR-002
요구사항명		프로젝트 관리 방안 수립
상세 설명	정의	프로젝트 관리방법론 제시
	세부 내용	■ 관리방법론 제시 - 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업관리 방안을 제시 - 사업수행계획, 공정관리계획은 수행 절차에 따른 전체 추진일정과 세부 추진일정을 제시 - 고도화 업무 수행 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리해야 함(관리도구 이용 등) - 본 사업 수행 중 사업범위에 증감이 발생하거나 용역 과업 완수를 위해 필요하다고 인정할 경우에는 상호 합의하에 과업내용을 조정할 수 있음 - 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 성과관리 등 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등을 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계를 계획하고 수행
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항번호		PMR-003
요구사항명		프로젝트 일정 관리
상세 설명	정의	프로젝트 일정 관리
	세부 내용	■ 프로젝트 일정 관리 요건 - 발주기관이 제시한 추진 일정을 참고하여 원활한 고도화 업무가 추진될 있도록 추진 일정계획을 전체 일정과 세부 일정으로 구분하여 상세하게 제시해야 함 - 일정계획 수립 시에는 세종도서 사업의 일정을 반영하여 지연 가능 요소를 미리 파악·분석하고 일정 내에 사업 수행이 가능하도록 해야 함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항번호		PMR-004
요구사항명		검수 및 검사
상세 설명	정의	고도화 이행내역 보고서 검사
	세부 내용	■ 검수 및 검사 - 계약상대자는 세종도서 온라인시스템 월별 고도화 이행내역 보고서를 제출하여야 함(월별) - 검수요청시 기성금을 기성비율에 따라 작성된 청구서와 함께 제출하여야 함 - 준공 시(용역완료 시) 완료계를 제출하여야 하며, 진흥원은 접수일로부터 14일 이내에 검수 실시
산출정보		월별 이행내역 보고서, 기성금 청구 공문, 완료계 공문
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항번호		PMR-005
요구사항명		사업관련 자료 보안방안
상세 설명	정의	자료에 대한 보안관리
	세부 내용	■ 사업관련 자료 보안방안 개념 정의 - 제안사는 사업기간 내 뿐만 아니라 사업완료 후에도 발주기관이 지정한 누출금지 대상 정보를 무단으로 누출하였을 경우「국가계약법」 제27조 및 동 법 시행령 제76조에 의거 부정당업자로 지정되어 입찰참가 자격이 제한될 수 있으며, 고의나 과실을 불문하고 계약상대자가 민·형사상의 모든 책임을 짐 - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 보안담당관이 지정한 PC에만 저장·관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 - P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 상용 메일·메신저 사용을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신 - 누출금지 대상 정보 및 기타 사업에 필요한 정보를 요청할 시에는 자료관리 대장에 인계·인수자가 직접 서명한 후 자료를 제공 받아야 하며, 사업완료 시 관련 자료를 지체 없이 반납 또는 폐기하여야 함 - 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 한국출판문화산업진흥원 과업 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지하여야 함 ■ 사업 완료시 보안관리 - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기 - 발주기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확약서 제출
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

□ 프로젝트지원 요구사항(PSR, Project Support Requirement)

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항분류</td><td>프로젝트지원 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항번호</td><td>PSR-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항명</td><td>문화 유관기관 간 정보 연계</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td>문화 유관기관 간 정보 연계</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>■ 문화체육관광부 '문화 공공데이터 통합활용시스템'과 메타데이터 형태로 연계
- 문화체육관광부 데이터 관리 규정(훈령525호) 준수

제15조(데이터 등의 관리) ① 데이터관리부서의 장은 데이터총괄책임관이 데이터통합관리시스템 운용 등에 필요한 데이터 등을 확보하기 위해 자료를 요청한 경우 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.
② 데이터관리부서의 장은 제1항에도 불구하고 정책적인 판단 또는 기술적인 제한 등으로 인해 자료를 제공할 수 없는 경우에는 그 사유를 서면으로 데이터총괄책임관에게 통보하여야 한다.
③ 데이터관리부서의 장은 데이터통합관리시스템에 연계·제공하는 데이터 등의 최신성, 정확성 및 상호연계성이 유지되도록 하여야 한다.
④ 데이터총괄책임관은 데이터관리부서 등에게 제공받은 데이터 등에 포함된 개인정보를 보호하여야 하며, 「저작권법」에 저촉되지 않는 범위 내에서 활용하여야 한다.

① 연계시스템 DB 테이블 및 칼럼 구성정보 등 제반사항 안내
② 연계시스템 문화공공데이터 연계스크립트(Agent) 설치 계정, 디렉터리 추가
③ 자동연계 스크립트(Agent) 설치를 위한 방화벽 개방(포트 허용)
③ 표준연계 구성 환경조사서(DB 테이블, 칼럼 정보 수집 SQL쿼리) 제출
■ 문화체육관광부 '문화포털'과 정보 등록 및 서비스 연계 추진
- 문체부 정보화업무 규정 제16조(문화포털의 구축 및 운영) 준수

제16조(문화포털의 구축 및 운영) ① 지능정보화책임관은 문화체육관광 분야의 정보를 통합적으로 서비스하기 위해 문화정보통합서비스시스템(이하 "문화포털"이라 한다)을 구축하고, 제7조에 따른 전담기관으로 하여금 관리·운영하게 할 수 있다
② 주관부서 및 각급 기관의 장은 소관 대국민 정보시스템이 문화포털과 연계되어 서비스될 수 있도록 적극 협조하여야 하며, 기존 시스템 기능 개선 및 신규 서비스를 구축할 경우에는 계획 단계부터 문화포털과의 연계성을 검토하여야 한다.

■ 공공문화정보를 '공공저작물 등록·연계 활용, 공공누리' 활성화 협력 추진
- 공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침(문화체육관광부고시 제2022-54호, 2023.1.1.) 준수

제4조(기본원칙) ① 공공기관 등은 공공저작물이 민간에서 널리 신속하고 편리하게 활용될 수 있도록 관리하여야 하며, 궁극적으로 문화 및 관련 산업 발전에 이바지할 수 있도록 하여야 한다.
② 공공기관 등은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공공저작물을 국민이 자유이용할 수 있도록 제공하여야 한다.
제11조(공공누리의 적용) ① 공공기관 등은 공표한 공공저작물이 자유이용대상인지 알 수 있도록 공공누리를 적용하여야 한다.
② 국가 및 지방자치단체는 공공저작물이 법 제24조의2 제1항 각호의 어느 하나에 해당하거나 저작재산권의 일부를 가지고 있는 제3자가 동의하지 않는 경우에는 공공누리를 적용할 수 없다.
③ 공공기관은 본래의 업무수행에 상당한 지장을 초래할 우려가 있거나 이용료 징수가 불가피한 경우 공공누리를 적용하지 않을 수 있다. 단, 이 경우 한국저작권위원회에 저작권 등록을 하여야 한다.
제16조(공공저작물 개방지원센터 운영) ① 문화체육관광부장관은 공공저작물의 체계적인 관리 및 개방을 지원하기 위하여 공공저작물개방지원센터를 설치·운영할 수 있다.

■ 위 사항은 관리기관(한국문화정보원)과 데이터 연계 협력 지원
- 기관 연계시스템 문화공공데이터 표준연계 준비 및 이행 전문기술 지원(협의 후 진행)</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 요구사항</td><td>본 용역 전부 해당</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 출처</td><td>실무 담당자</td></tr>
</table>

요구사항분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항번호		PSR-002
요구사항명		하자보수 일반
상세 설명	정의	하자보수 일반 설명
	세부 내용	■ 하자보수 기간 중에 필요한 사항 및 인력 운영, 범위, 예산 등을 제시 - 시스템 설치 이후 하자보수 및 문제점 발생 시 해결을 위한 효율적인 유지관리 방법, 지원체계 등을 제시하여야 하며, 특히 장애처리에 대비하여 문제 발생 시부터 해결까지의 하자보수 절차 및 체계를 제시하여야 함
산출정보		N/A
관련 요구사항		본 용역 전부 해당
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항번호		PSR-003
요구사항명		정기 및 비정기 보고
상세 설명	정의	보고 주기 및 보고 내용 명시
	세부 내용	■ 정기보고 제출 - 월별 이행내역 보고서(사업진행에 대한 인력투입, 수행업무내용, 진척사항, 기타 특이사항을 기록한 업무 일지)를 작성하여 주간·월간 단위로 작성·제출하여야 함 - 필요시 비정기적인 보고 실시(QUR-001/QUR-002/PMR-001/PMR-004 등)

구분	보고내용	보고방법
주간·월간보고 (주기 협의)	- 진흥원 요청사항 대비 처리결과 - 문제점 보고 및 특이사항 - 특이사항 보고	서면보고(이메일)

■ 사업착수 및 사업결과 보고
- 착수계 제출 : 계약일로부터 10일 이내
- 착수보고회 : 계약일로부터 20일 이내
- 완료계 제출 : 사업완료일로부터 제출일로부터 14일 이내

산출정보	착수계, 완료계, 월간보고자료
관련 요구사항	본 용역 전부 해당
요구사항 출처	실무 담당자

Ⅴ 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 시 유의사항

❍ 제안서 및 발표 자료에 회사명, 로고 등 제안사 식별 가능한 일체의 표식 금지

※ '제안사 일반현황' 서류는 원본 1부에만 포함하며, 사본은 제안서 및 제안서 요약본 표지, 본문, 내용 및 제안서 포장용기(파일철 등)에 회사명, 대표자명, 회사 로고 등 제안사를 식별할 수 있는 일체의 표시를 금지

※ 제안서, 실적증명서, 홍보용 사진, 자격증 첨부 시 회사명 삭제

❍ 제안서는 A4용지 규격으로 작성을 원칙으로 함(PDF파일 제출)

❍ 제안서는 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성할 수 있음

❍ 제안서는 A4 종 방향, 단색, 양면, 100장(200쪽) 이내 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

❍ 제안요약서(발표자료)는 A4 30쪽(단면, 양면 무관) 이내 작성을 원칙으로 함

❍ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이며 각 장별로 번호를 부여하고 제안서와 제안요청서의 요구 항목 비교를 위해 조견표를 제시해야 함

❍ 제안서는 한글 또는 파워포인트 포맷 형태로의 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 별도의 설명자료를 영문약어 옆에 적시하여야 함

❍ 기술적인 설명자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

❍ 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」에 대하여 상세히 설명하여야 함

❍ 제안은 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족하여야 함

❍ 제안서는 제안서 작성요령에 따라 작성하고 필요시 추가할 수 있으며, 진흥원이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음

❍ 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, '가능하다', '동의한다', '가능하다고 본다', '할 수도 있다', '고려하고 있다'등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함

❍ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외함

❍ 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여

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

❍ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 해지되며 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

❍ 본 제안과 관련한 일체의 비용은 제안사가 부담함

2. 제안서 목차 및 작성지침

❍ 제안서 목차 및 작성지침

항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	• 제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업 수행 경험 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지 제2호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업 수행 경험
2. 자본금 및 매출액	• 제안사의 최근 3년의 자본금 및 매출액을 제시하여야 한다. [별지 제4호 서식]
3. 유사사업 수행경험	• 제안사의 유사사업 수행 경험을 제시 - 해당사업과 관련이 있는 실적을 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행 경험을 제시
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	• 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	• 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 추진체계	• 사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 내·외부 수행조직 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안을 제시하여야 한다.
4. 사업 추진 방법론	• 사업추진 방법, 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물물을 제시하여야 한다.
Ⅲ. 수행계획	
1. 기능 요구사항	• 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 성능 요구사항	• 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	• 내·외부 연계를 포함하여 시스템 및 사용자 인터페이스 요구사항에 대해 구체적인 제안내용을 제시하여야 한다.
Ⅳ. 수행기반	
1. 적용기술	• 제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부 개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다. [별지 제8호 서식]
2. 보안 요구사항	• 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 제약사항	• 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
Ⅴ. 프로젝트 관리	

1. 일정관리	• 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시하여야 한다.
2. 품질관리	• 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 기밀보안 관리	• 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 물리적, 관리적 보안 방법 및 체계에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 위험 및 이슈 관리	• 사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석 능력, 위험 · 이슈 관리 절차 및 대응방안을 제시하여야 한다.
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 인수인계	• 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
2. 교육훈련	• 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
3. 기술지원	• 기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안을 상세히 제시한다.
4. 하자보수 계획	• 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
Ⅶ. 기타	
1. 기타	• 상기 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

Ⅵ 사업 수행업체 선정

1. 참가자격

❍ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 요건을 갖춘 자

❍ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자

❍ 국가종합전자조달시스템(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 「소프트웨어진흥법」 제58조 및 동법 시행규칙 제17조(소프트웨어사업자의 실적 등 관리) 규정에 의한 '**소프트웨어사업자(패키지소프트웨어개발.공급사업, 업종코드: 1426)**' 또는 '**소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드: 1468)**'로 등록한 자

❍ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행규칙 제5조에 의한 입찰 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내 있는 '**정보시스템개발서비스(세부품명번호: 8111159901)의 직접생산확인증명서**'를 소지한 자

❍ 「중소기업기본법」에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내 있는 '**중·소기업·소상공인확인서**'를 소지한 자

❍ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 **상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 입찰에 참여 불가**
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조제2항 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)」에 의거 **대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자의 입찰 참여 제한(중소기업자만 입찰참가 가능)**

【대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한】

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
'「중소기업기본법」제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 "중견기업"에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않은 대기업	20억원 이상

※ 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」 제17조에 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 20억 원 이상으로 한다. (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)

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

❍ **본 입찰은 하도급을 불허함**

❍ **본 입찰은 공동수급을 허용하지 않음**

❍ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조제1항제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약 금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 한국출판문화산업진흥원의 장에게 소프트웨어사업 과업변경 요청서(별지 제10호 서식)를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있음

2. 평가 기준

❍ **정성평가(85점)**

평가부문	평가항목	평가기준	배점
전략 및 방법론 (15)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다	5
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	5
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	사업 추진 방법론	사업추진 방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	
수행계획 (20)	기능 요구 사항	기능 요구사항 · 기대사항 · 제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	10
	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	5
	인터 페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장 · 단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석 · 설계 · 구현 · 테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	5
수행기반 (20)	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	10
	보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	5
	제약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	5
프로젝트 관리 (20)	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5
	품질관리	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석 · 설계 · 구현 · 테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	5
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험 · 이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5

평가부문	평가항목	평가기준	배점
프로젝트 지원 (10)	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	하자보수 계획	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가한다	

*** 항목별 배점에 대하여 매우우수(배점의 100%), 우수(배점의 90%), 보통(배점의 80%), 미흡(배점의 70%), 매우미흡(배점의 60%)의 5단계 등급(점수)로 부여**

❍ 정량평가(5점)

평가부문	평가항목	평가기준	배점
일반현황 (5)	경영상태	수행기관의 기업신용도평가등급에 대한 배점 [표 1] (기업신용평가등급 확인서)	5

※ 기업신용평가등급 배점기준은 다음의 조달청(조달청 협상에 의한 계약체결 제안서평가 세부기준) 기준 적용

[표 1] 조달청 협상에 의한 계약체결 제안서평가 세부기준

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	배점의 100% (5점)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95% (4.75점)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90% (4.5점)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70% (3.5점)

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

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 **입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채**, 기업어음 및 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. **신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가**하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
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 입찰 공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 단, 중소벤처기업부에서 발급한 창업기업 확인서를 제출한 경우에만 배점 한도를 부여하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
5. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.
6. 기업신용평가등급확인서는 **조달청 및 공공기관 입찰용**에 한하여 인정한다.

❍ **가격평가(10점)**

평가부문	평가항목	평가기준	배점
입찰 가격평가 (10)	-	[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도에 따라 평가	**10**

3. 종합평가

❍ 기술능력평가(정성·정량)와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가하며, 기술능력평가 배점한도는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제18조 제1항에 따라 90점으로 함

- 종합평가점수 = 기술평가점수(90%) + 가격평가점수(10%)

❍ 제안서의 공정한 평가를 위하여 해당 분야 전문가 5인으로 기술평가위원회를 구성함

❍ 기술성 평가기준은 「소프트웨어 진흥법」 제49조제2항에 의한 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시 제2025-20호)」 및 조달청 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」을 준용하여 작성되었음

❍ 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수로 산출하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정(단, 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림)

❍ 기술평가에 따라 입찰자의 순위를 정하고, 입찰자의 순위에 따라 고정점수를 부여하는 **차등점수제 적용**(순위 간 3점차)

【 차등점수제 】

❍ 기술평가 점수에 따라 입찰자의 순위를 정하고, 입찰자의 순위에 따라 고정 점수를 부여

- 1순위자에게 배점한도를 부여하고, 2순위부터는 순차로 선순위 점수에서 3점을 감한 점수를 부여. 다만, 원점수 기준의 순위별 점수 차가 차등점수 차보다 큰 경우에는 원점수의 점수 차를 감한 점수를 부여.

[적용예시] 기술능력평가 총배점 90점, 평가차등점수 3점

구분	업체A	업체B	업체C
기술평가 원점수 합계	88점	87점	86점
원점수 합계 순위	1위	2위	3위
차등점수제 적용	90점	87점 (90점-3점)	84점 (87점-3점)

[적용예시] 기술능력평가 총배점 90점, 순위 간 원점수 차가 차등점수 차보다 큰 경우, 순위 간 원점수 차를 유지

구분	업체A	업체B	업체C
기술평가 원점수 합계	88점	84점	83점
원점수 합계 순위	1위	2위	3위
차등점수제 적용	90점	86점 (90점-4점)	83점 (86점-3점)

❍ 기술평가 결과 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우, 동일순위로 평가하여 점수를 산정하고, 그다음 순위자의 평가점수는 후순위 점수를 부여

4. 우선협상대상자 선정방식

- ❍ 종합평가점수(기술평가점수와 가격평가점수)가 1위인 업체를 우선협상대상자로 선정하여, 가격 및 기타 지원조건 등을 협상함
- ❍ 기술평가를 실시한 결과, 90점 만점에 85% 미만을 획득한 사업자는 협상 대상에서 제외함(**협상 적격 여부 판단은 차등점수가 아닌 기술평가 원점수를 기준으로 함**)
- ❍ 우선협상대상자와 협상결렬 시에는 차(次)순위자와 협상 실시함
- ❍ 우선협상대상자와 협상이 성립되면 차(次)순위 대상자와 협상을 실시하지 않음
- ❍ 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고입찰에 부침

5. 기타 입찰관련 유의사항

- ❍ 입찰에 참여하는 자는 반드시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 공고문, 용역계약일반조건 및 특수조건, 관련 계약예규 등을 확인(숙지)하여야 하며, 이를 확인(숙지)하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음
- ❍ 제출된 서류가 허위로 밝혀질 경우에는 낙찰자 대상에서 제외되며, 계약체결 이후에도 계약을 무효화할 수 있음
- ❍ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업이며, 과업변경심의위원회 개최 요청이 가능한 사업임
- ❍ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임
- ❍ 「(계약예규) 용역계약일반조건 (재정경제부)」 제56조 관련, 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타 기관과 공동 활용 계획 없음
- ❍ 본 사업은 총 사업예산이 20억원 미만인 소프트웨어 사업으로 과학기술정보통신부고시 제2023-15호 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조에 따라 **제안서 보상을 실시하지 않음**
- ❍ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- ❍ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- ❍ 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- ❍ 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 입찰금액에 포함시켜야 함
- ❍ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보 (SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함
  - SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보 저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함

- (낙찰 시) SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하여야 하며, 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함하여야 함

❍ 「소프트웨어 진흥법」 제60조에 따라 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종 소프트웨어 산출물을 인도한 날을 말한다)부터 **1년 이내에 발생한 하자에 대하여 담보책임**이 있음

※ 검수요청 시 하자보증보험증권을 발급받아 제출하여야 함(보증금율: 계약금액의 2%)

❍ 선정된 업체는 용역 계약과는 별도로 비밀유지계약을 체결하여야 함(별지 제10호 서식)

Ⅶ 제안서 제출 및 평가 안내

1. 제안 안내

❍ 제안요청설명회 : 본 제안요청서로 갈음하며, 별도의 설명회 없음

❍ 제안서 제출

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제안서 및 제안요약서 : 파일 제출
- 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 제출방법 : 나라장터(G2B)를 통한 제출

※ 제출 자료가 사본일 경우 '사실과 상위 없음' 기재 후 조달청에 등록한 사용인감으로 날인 후 제출

2. 제안서 평가(기술평가)

❍ 개최일시 및 장소 : 유효한 응찰자를 대상으로 별도 통보

❍ 참석인원 및 발표자 : 제안서 발표회 참석인원은 각 제안사당 2명 이내, 제안서의 설명·발표는 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 함

- PM이 제안서 평가 당일 불참석 시 해당 제안사는 발표 없이 제안서에 의해 서면평가 진행

※ 발표자는 공고일 이전부터 제안서 평가일까지 계속 제안사에 재직하고 있어야 하며 재직증명서, 4대 보험가입증명서 등 증빙서류 제출 필수(평가일 신분증 지참)

❍ 당일 불참한 제안사는 평가대상에서 제외

❍ 발표 및 질의시간 : 업체당 발표 시간 15분, 질의응답 시간 5분 이내(입찰참가 순)로 제한

❍ 제안서 발표회에서는 서류제출 시 제출한 제안서의 내용으로만 발표하며, 추가 자료 배포는 불가함

❍ 제안 설명 시 **발표자료에는 제안사의 이름 또는 제안사의 로고를 넣을 수 없으며**, 제안사 홍보용 동영상 활용 및 이를 이용한 간접발표, 대표 인사말 등은 불허함

3. 협상적격자 통보

❍ 제안요청설명회 후 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우 진흥원은 지체없이 우선순위 협상대상자와 협상을 실시함

❍ 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와 협상을 실시하지 않음

Ⅷ 첨부문서

1. 입찰 제안서 관련 서식

- [별지 제1호 서식] 제안서 표지
- [별지 제2호 서식] 제안사 일반현황 및 연혁
- [별지 제3호 서식] 제안사 인력현황 및 조직도
- [별지 제4호 서식] 자본금 및 매출액(최근 3년)
- [별지 제5호 서식] 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- [별지 제6호 서식] 보안서약서(개인용)
- [별지 제7호 서식] 보안서약서(대표자용)
- [별지 제8호 서식] 기술적용계획표, 기술적용결과표
- [별지 제9호 서식] 소프트웨어 과업변경요청서
- [별지 제10호 서식] 비밀유지 계약서(외주 용역사업 보안특약 조항, 사업자 보안위규 처리기준, 보안위약금 부과 기준, 누출금지 대상정보 포함)

2. 과업심의 관련 서류

- [별첨1] 과업내용 확정 종합 심의 결과서
- [별첨2] 소프트웨어 사업 영향평가 검토결과서
- [별첨3] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

【별지 제1호 서식】

제안서 표지

제 안 서

사업명	**세종도서 온라인시스템 고도화 용역**

2026 . 0 . 0 .

제안사 명

【별지 제2호 서식】

제안사 일반현황 및 연혁

참가사명		대표자명	
사업분야		사업자번호	
소재지(주소)			
전화번호	(유선)	(팩스)	
설립년도	년 월 일		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (0년 0월)		
여성·장애인 기업 여부			
주요연혁(요약)			

【별지 제3호 서식】

제안사 인력현황 및 조직도

1. 제안사의 인력현황(공고일 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진(예시)		경 영 진(예시)	
사 무 직(예시)		사 무 직(예시)	
		기 타	
<총 계>			

2. 제안사의 조직도(공고일 기준)

【별지 제4호 서식】

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 백만원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
매출액	○부문			
	○부문			
	○부문			
	○부문			
	계			
자기자본비율 [당기순이익/자기자본]				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				

【별지 제5호 서식】

확 약 서

확 약 서

□ 입찰건명 : 세종도서 온라인시스템 고도화 용역

1. 본 업체는 귀 원이 실시하는 상기 입찰에 참여하면서 제출한 모든 관련 증빙서류는 사실에 근거하여 작성하였고 만일 그 기재사항이 허위로 판명될 경우에는 귀 원이 조치하는 일련의 사항을 성실히 따르겠습니다.

2. 본 업체는 수행(낙찰)업체 선정방식 및 제안요청서 내용을 숙지하였으며, 본 입찰에 관련된 귀 원의 방침에 이의가 없음을 확인합니다.

3. 귀 원이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따를 것이며, 사업자 선정 이전에도 귀 원의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2026 년 월 일

상 호 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

한국출판문화산업진흥원장 귀중

【별지 제6호 서식】※계약체결 시 작성

보안 서약서 (참여인력용)

본인은 2026년 0월 0일부로 '세종도서 온라인시스템 고도화 용역'을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 '세종도서 온라인시스템 고도화 용역' 관련 소관업무가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

   가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서 약 자	업체명 : 000000㈜ 직 위 : 성 명 : (인)
서약집행자	소 속 : 한국출판문화산업진흥원 직 위 : 성 명 : (인)

【별지 제7호 서식】※계약체결 시 작성

보안 서약서 (대표용)

본인은 2026년 00월 00일부로 '세종도서 온라인시스템 고도화 용역'을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 '세종도서 온라인시스템 고도화 용역' 관련 용역기간 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

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

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 (대 표)	업체명 : ㈜000000 직 위 : 성 명 : (인)
서약집행자	소 속 : 한국출판문화산업진흥원 직 위 : 성 명 : (인)

【별지 제8호 서식】

■ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 [별지 제1호서식]

[ ]기술적용계획표, [ ]기술적용결과표

사업명	세종도서 온라인시스템 고도화 용역
작성일	

◇ 법률 및 고시 등

구분	항 목
법률	o 지능정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 국가정보원법 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 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 o 클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 사이버안보 업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 등에 관한 고시(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)

구분	항 목
	o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시) o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회고시·과학기술정보통신부고시) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회고시) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o (계약예규) 용역계약일반조건(재정경제부 계약예규) o (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규) o (계약예규) 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규) o 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보 영향평가에 관한 고시(개인정보보호위원회고시) o 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) o 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) o 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) o 국가정보보안기본지침(국가정보원) o 행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시(행정안전부고시) o 클라우드컴퓨팅서비스 보안인증에 관한 고시(과학기술정보통신부고시)

◇ 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						
관련규정	o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2	○				
	o 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시	○				
	o 디지털 정부서비스 UI/UX 가이드라인	○				
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1 / CSS 3	○				
	- XHTML 1.0	○				
	- XML 1.0, XSL 1.0, XSLT 2.0	○				
	- ECMAScript 14th				○	
	o 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)	○				
	- 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침 2.0 (KSX3253:2016)	○				
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3, v4	○				
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 정보시스템 간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 다른 기관과 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	○				
	- RESTful				○	
	o 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.X / BPMN 2.X	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- ebXML/BPEL/XPDL				○	
데이터 공유	o 데이터 형식: XML 1.0, JSON	○				
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세: RESTful API, 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 다른 기종 간 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				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- IOS				○	
데이터베이스	o DBMS					
	- RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
	- TSDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3, v4 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크: 전자정부 표준프레임워크	○				
클라우드 컴퓨팅	o IaaS	○			○	
	o PaaS				○	
	o SaaS				○	

◇ 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, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		○				
o 데이터는 공공데이터(「전자정부법」 제2조제6호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 「공공데이터의 제공 및 활성화에 관한 법률」상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.		○				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며, 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고, 「행정기관의 코드표준화 추진지침」에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.		○				
o 패키지소프트웨어는 다른 패키지소프트웨어 또는 다른 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 / HTML 5	○				
	o 동적표현					
	- JSP 2.x	○				
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ( )				○	
프로그래밍	o 프로그래밍					
	- C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- C#				○	
	- 기타 ( )				○	
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0 / XMI 3.2	○				
	- SOAP 1.2				○	
	- API	○				
	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 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.		○				
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원)	○				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				○	
제품별 도입 요건	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 디스크・파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				○	
	- 상기제품(8종) 이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)				○	
및 보안 기준 준수	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				○	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 패치관리				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당 없음	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어 제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				○	
	- 가상화관리제품				○	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)	○				
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				○	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스	○				
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드	○				
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증	○				
	- 암호지원	○				
	- 정보 흐름 통제	○				
	- 보안 관리	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당 없음	
	- 자체 시험	○				
	- 접근 통제	○				
	- 전송데이터 보호	○				
	- 감사 기록	○				
	- 그 밖의 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 • 국가사이버안보센터” 홈페이지 참조

【별지 제9호 서식】

소프트웨어 과업변경요청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 **14일**

변경요청 번호		
사 업 명		
계약번호		
변경요청 유형	[ ] 과업내용 변경	[ ] 과업내용변경 및 계약금액 조정

과업내용서 관련사항	기 존	변 경

변경요청 내용	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경요청 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경 영향평가	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경 소요 비용	소요비용		변경규모	
	산출근거	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어 진흥법」제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

처 리 절 차

신청서 작성	→	접 수	→	과업심의위원회 개최	→	심의·의결	→	심의결과 및 조치계획 통보
신청인		**처 리 기 관: 발 주 기 관**						

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

【별지 제10호 서식】

비밀유지 계약서

한국출판문화산업진흥원(이하 “발주자”)과 ㅇㅇㅇ(이하 “계약상대자”)는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적) 발주자는 **“세종도서 온라인시스템 고도화 용역”** (이하 “본 용역”) 계약과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

제2조(정의)

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

제3조(비밀정보의 범위) ① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보

10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공) 본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료 후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조(손해배상의 책임) ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

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

제8조(정보의 지적재산권) ① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.

② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적저작물작성권은 발주자가 소유한다.

제9조(정보의 회수) 발주자가 제공한 자료・장비・서류・기타 당해 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물도 포함)을 남기지 않고 모두 발주자에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조(계약기간)
① 본 계약의 기간은 본 용역(사업)의 계약기간과 동일하며, 양 당사자의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의무는 제6조에 따른다.

제11조(양도 등의 금지) 계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조(계약의 변경) 본 계약의 내용은 발주자와 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조(준용규칙) 본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 발주자와 계약상대자의 본 용역 사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 재정경제부 회계예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제14조(계약의 효력) 본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

2026년 월 일

[별첨] 외주 용역사업 보안특약 조항

(발주자) 한국출판문화산업진흥원
주 소: 전북특별자치도 전주시 덕진구 중동로63
대 표: 사무처장 김일희 (인)

(계약상대자) ㅇㅇㅇ
주 소:
대 표: (인)

【별첨】 외주 용역사업 보안특약 조항

외주 용역사업 보안특약 조항

① 사업자는 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

⑥ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 발생시 용역사업 주관기관에 즉시 보고해야 한다.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상정보

【별표1】 사업자 보안위규 처리기준

사업자 보안위규 처리기준

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

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

※ 사업자 보안위규 처리 절차

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

【별표2】 보안 위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

3. 사업 완료 시 또는 매월 계약금액 지출 시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

【별표3】 누출금지 대상정보

누출금지 대상정보

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)제2항제3호나목에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 별표2제18호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준을 따라 입찰참가자격을 제한함

< 누출금지 정보 >

1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

* 국가 정보보안 기본 지침(2021.11.1.) 제13조 제2항에 의거

【별첨1】 과업내용 확정 종합 심의 결과서

과업내용 (확정) 종합 심의 결과서

사업명		1. 세종도서 온라인시스템 고도화 용역 2. 2026년 세종도서 온라인시스템 유지관리 용역	발주부서	한국출판문화산업진흥원 출판콘텐츠팀
추진 단계명	확정 심의	[√] 발주 전 [ ] 계약 전	확정요청번호	-
	변경 심의	[ ] 분석 [ ] 설계 [ ] 구현 [ ] 시험	변경요청번호	-
제 목		세종도서 온라인시스템 고도화 용역, 2026년 세종도서 온라인시스템 유지관리 용역 과업내용 확정		
심 의 일 자		2026.3.13. ~ 2026.3.17.	심 의 장 소	서면심의
심 의 결 과		[√] 승인 [ ] 불가 [ ] 조건부 승인		

[검토의견]

본 소프트웨어 사업의 과업내용을 검토한 결과, 제안요청서와 같이 과업내용을 확정함

[검토대상]

1. 세종도서 온라인시스템 고도화 용역
2. 2026년 세종도서 온라인시스템 유지관리 용역

소프트웨어진흥법 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.

2026년 3월 17일

위원장 백)
위 원 김
위 원 여
위 원 김)
위 원 조

한국출판문화산업진흥원장 귀하

【별첨2】 소프트웨어 사업 영향평가 검토결과서

소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침[별지 제1호 서식]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명	세종도서 온라인시스템 고도화 용역	
	영향평가단계	☐ 예산편성 ☑ 사업발주 ☐ 그 외 필요시 ☐ 재평가	
	주요 내용	세종도서 온라인시스템 고도화	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 7개월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	☐
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	☐
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	☐
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	☑
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	☐
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	☐
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	☑
		※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	

2. 운영계획	운영기관	☑ 단일 기관 [ ] 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		☑ 내부 직원	6명
		☐ 타 기관 직원	명
		☑ 일반 국민 또는 기업	1,500명

3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 ☐ 있음 ☑ 없음	
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요	
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어
	o	
	o	
	:	:

4 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	☐ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) ☐ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 ☐ 사업을 통한 민간 시비스 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준입구 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) ☑ **그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합** (부적합 사유 : 진흥원 주요 사업에 대한 서비스 제공)

5. 종합의견	☑ **민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음**
	☐ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)

2026 년 3 월 17 일

기관명 : 한국출판문화산업진흥원 (직인)

【별첨3】 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

<table>
<tr><td>사업명</td><td colspan="2">세종도서 온라인시스템 고도화 용역</td></tr>
<tr><td colspan="3">항목별 검토 의견</td></tr>
<tr><td>검토항목</td><td>검토의견</td><td>추정
사업기간</td></tr>
<tr><td>① 기능점수(FP) 기반
SW사업 적정
개발기간 산정표</td><td>①소프트웨어사업 규모(A) : 127.38FP
②1인 생산성(B) : 19FP/MM
③1인 총 투입기간(C, A/B) : 6.704
④적정 개발 인력 수(D) : 2명(유사사례)
⑤전체 개발기간(C/D) : 3.352개월</td><td>3.4개월</td></tr>
<tr><td>② 사업기초자료
(사업계획서, 예산신청서,
제안요청서)</td><td>· 사업계획서, 제안요청서, 산출내역서를 기준으로 산정</td><td>5개월</td></tr>
<tr><td>③ 유사사업 자료</td><td>· 정보통신산업진흥원 SPiR 시스템*을 통해 FP와 FP/MM이 유사한 사업기간 확인
*SW사업정보저장소 : https://www.spir.kr/
<table>
<tr><th>사업번호</th><th>사업규모</th><th>사업기간</th><th>발주금액</th></tr>
<tr><td>SW-00C0003159</td><td>110.00FP</td><td>7개월 3일</td><td>200백만원</td></tr>
<tr><td>SW-00C0008397</td><td>128.10FP</td><td>5개월 0일</td><td>73.6백만원</td></tr>
<tr><td>SW-00C0008455</td><td>136.00FP</td><td>2개월 13일</td><td>105백만원</td></tr>
</table></td><td>5~7개월</td></tr>
<tr><td>④ 기타 특이사항</td><td>없음</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="3">종합 의견</td></tr>
<tr><td>⑤ 종합의견</td><td>· 종합 검토한 결과, 사업기간은 7개월을 적용</td><td>적정
사업기간
7개월</td></tr>
</table>

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.

2026년 3월 17일

위원장 백)

위 원 김)

위 원 여)

위 원 김)

위 원 조)

한국출판문화산업진흥원장 귀하