

2013년도 문화유산 정보서비스 개선사업  
제 안 안 내 서

2013. 1.

## Ⅰ 목 차 Ⅰ

Ⅱ. 제안안내 .....	1
1. 사업개요 .....	1
2. 과업기간 .....	1
3. 주요과업내용 .....	1
4. 제안조건(입찰 참가자격) .....	2
5. 입찰 및 낙찰방식 .....	2
6. 제안서 제출안내 .....	6
8. 과업 세부내용 .....	8
가. 대국민 정보서비스 개선분야 .....	8
나. 문화유산 콘텐츠 제작 .....	13
다. 사업관리 및 운영 .....	15
라. 기술표준 및 지원 .....	21
마. 보안사항 .....	23
9. 기타사항 .....	25
Ⅲ. 제안서 작성요령 및 서식 .....	27
1. 제안서 작성요령 .....	27
2. 입찰 및 제안서 관련서식 .....	31

# I . 제안안내

## 1. 사업개요

가. 사업명 : 『2013년도 문화유산 정보서비스 개선사업』

나. 사업목적

- 문화재청 대표 홈페이지, 국가문화유산포털, 국가기록유산포털, 문화재청 모바일 서비스 등 문화유산 정보 확대 및 기능 개선으로 대국민 문화유산 정보서비스 품질향상

다. 사업기간 : 계약체결일로부터 210일간(단, 2013년 10월 30일 限)

라. 사업예산 : 5.02억원(₩502,000,000원 / 부가가치세 포함)

마. SW분리발주 : 해당사항 없음(대상없음)

## 2. 과업기간 : 계약일로부터 210일 간(2013년 10월 30일 兪)

## 3. 주요 과업내용

### ┌ 대국민 정보서비스 개선분야┐

가. 국가문화유산포털, 국가기록유산포털 등 재정비

- 문화유산 허브뱅크 시스템의 '허브' 구성에 따른 서비스 메뉴·화면 구성 조정 등
- 웹 접근성, 호환성, 개방성, 성능·보안 개선
- 사용통계 (User View, Page View 등) 측정 개선

나. 문화재청 및 소속기관 홈페이지 등

- 홈페이지의 문화유산정보 코너 : Open API 호출 적용, 문화유산 길 찾기 API 호출 적용 등
- 홈페이지 웹 개방성 점검, 각종 인증(웹 접근성 품질, 안전인증, 개인정보보호 인증마크 등) 취득 지원
- 조선왕릉관리소 홈페이지 신설, 규제개혁 코너 신설, 한문화재 한지킴이 사이트 개선, 정보공개 목록 표시개선 등
- 모바일 정보서비스 개선 : 음성인식 기능 구축 등

라. 문화유산 정보서비스 유지관리

- 홈페이지 메뉴 및 화면 디자인, 지식관리 시스템 유지보수
- 홈페이지, 문화재 전자행정 시스템의 문화재 정보 통합관리

**ㄷ 문화유산 콘텐츠 정보서비스 분야**

가. 장애인 등 사회적 약자를 위한 문화유산 복지 콘텐츠 등

- 스마트교육 콘텐츠 추가구축(기 구축콘텐츠 중심으로 재구성)
- 복지TV 콘텐츠구축 : 장애인을 위한 문화유산 현장탐방 가이드 등
- 학교IPTV, 복지TV, 교사(장애인학교 포함)가 참여하는 문화유산 콘텐츠 활용방안 자문위원회 운영
- 문화유산 콘텐츠 외국어 번역 및 소셜 미디어 배포

나. 신규제작 문화재 외국어 번역·적용(영·중·일어)

- ♪ 세부 구축사항은 과업지시서 참조

**4. 제안조건(입찰 참가자격)**

가. 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격요건을 구비한 업체로 소프트웨어산업진흥법 제24조에 의한 소프트웨어사업자(업종코드 1468) 신고를 필한 사업자로서 다음의 업체는 제한한다.

- 1) 대기업 참여제한(소프트웨어산업진흥법 제17조의 4)
- 2) 상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 사업금액과 관계없이 본사업의 입찰참여는 제한(소프트웨어산업진흥법 제24조의 2제3항)

나. 제안사는 중소기업 직접생산증명서를 별도 제출하여야 한다.

- 제출 분야는 전산업무(소프트웨어)개발 중 소프트및하드웨어공학 용역 또는 프로그래밍및언어관련용역 또는 소프트웨어유지 및 지원서비스

**5. 입찰 및 낙찰방식**

가. 입찰 방식 : 제한경쟁입찰(대기업 참여제한)

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 제안서 평가결과와 가격평가 결과에 따라 우선협상업체 지정, 협상체결 후 낙찰자 결정
- 기술평가 + 가격평가로 종합평가점수 산출
  - 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
  - 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
  - 동점 시 처리방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정

※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

다. 공동수급(공동이행방식) 허용

- 하도급에 의한 사업수행을 하고자 하는 제안사는 하도급계약 전에 발주기관으로부터 하도급 업체, 비율 등 관련 서류를 제출하여 사전승인을 받아야 함

\* 하도급 계약체결 여부는 소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준 (지경부고시 제2011-262호, 2011.12.14)에 따라 발주기관이 승인함

라. 평가방식

○ 가격평가 : 조달청 공고사항에 따름

○ 기술평가 : 제안서 평가위원회 구성하여 평가 실시

- 제안서 평가는 문화재청이 기술평가 위원회를 구성하여 평가
- 기술평가위원회는 위원장 포함 5~8인 내외로 구성·운영하되, 외부평가위원을 과반수 이상으로 구성하여 공정성 확보함
- 제안서 접수 후 5일 이내에 지정된 장소에서 평가설명회를 개최하고 평가위원이 평가한다(제안서 설명은 반드시 PM이 한다.)
- 기술평가 점수는 소수셋째자리에서 반올림하고, 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 평균하여 평가점수로 산정

**< 기술제안서 기술평가 평가항목 및 배점한도 >**

(지식경제부고시 제2011-148, '11.7.22개정)

평가부문	평가항목	배점	평가기준
전략 및 방법론 (13)	사업 이해도	3	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.
	추진 전략	3	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.
	적용 기술	2	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.
	표준 프레임워크 적용	2	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가한다.
	개발 방법론	3	사업에 적정한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.
기술 및 기능 (25)	시스템 요구 사항	5	도입대상 장비의 요구 규격을 충족시키는 장비를 제안하며 제시된 장비가 현 시스템과 인터페이스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지보수에 대해 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.
	기능 요구 사항	5	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.
	보안 요구 사항	4	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.
	데이터 요구 사항	4	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가하며, 데이터 전환을 위해 책임 조직이 투입되는가를 평가한다.
	시스템 운영 요구 사항	4	시스템 운영요구 충족도는 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.
	제약 사항	3	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.
성능 및 품질 (15)	성능 요구 사항	5	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.
	품질 요구 사항	5	제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.

평가부문	평가항목	배점	평가기준
			다. 또한 각 단계마다 품질 요구사항을 점검하는 별도의 전문 인력이 투입되는가를 평가한다. , 주관기관 전문가의 요구사항이 충분히 반영될 수 있는 역량을 포함하여 평가한다.
	인터페이스 요구 사항	5	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 사용자 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.
프로젝트 관리 (13)	관리 방법론	5	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.
	일정 계획	5	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.
	개발 장비	3	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.
프로젝트 지원 (24)	품질 보증	4	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.
	시험 운영	4	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운동을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.
	교육 훈련	4	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.
	유지 보수	4	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.
	기밀 보안	4	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.(누출금지정보 이행계획을 포함하여 평가)
	비상 대책	4	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.
상생협력 및 하도급계약 적정성 (10)	상생협력	5	공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 주 사업자와 부 사업자의 사업참여 비율의 적정성, 효율적인 사업추진 가능여부를 평가한다.
	하도급 계약 적정성	5	하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성에 대해 평가한다. 이 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 「소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준」을 준용하여 등급평가를 실시할 수 있다.
		100	

## 라. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서 기술평가 점수(90점)만을 기준으로 일정비율(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

---

· 제안서 기술평가 점수(90점)만을 기준으로 동 점수의 일정비율(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자 중 기술과 가격의 합산점수의 고득점 순으로 협상

---

- 협상순서는 종합평가점수(제안서 기술평가점수 + 가격평가점수)의 고득점 순에 의하여 결정
  - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
  - 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음
- ※ 협상적격자에 대해 협상에 의한 계약체결기준 제9조(협상적격자에 대한 통지)에 따라 지체없이 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술능력과 입찰가격 평가점수, 합산점수 및 협상일정을 통보

## 마. 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
  - 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
- 가격협상에서는 당해 사업예산 이하로서 협상 대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨
  - 협상 대상자가 제안한 가격이 사업예산 이상인 경우에는 사업예산 범위 내에서 가격 협상

## 바. 기타사항

- 제안가격 산정 시 SW개발비는 SW사업 대가기준의 기능점수방식을 적용하여야 함(지식경제부 고시 제2011-148호 참조)
- 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 이에 근거한 관련 규정, 용역입찰유의서, 협상에 의한 계약체결기준, SW기술성평가기준 등과 일반원칙을 따름

## 6. 제안서 제출 안내

### 가. 제안서 제출

- 일시 : 조달청 고시일(입찰공고서 참조)
- 장소 : 조달청 지정장소
- 유의사항
  - 제안서는 제안사가 조달청에서 고시한 장소에서 직접 발주기관에 제출하여야 하며, 입찰기한이 경과하거나 우편 접수는 불가

### 나. 제안 설명회(제안서 평가회)

- 일시/장소 : 제안서 접수 후 5일 이내 지정장소에서 실시
- 유의사항
  - 제안 설명은 가능한 **제안사(주사업자)의 실무책임자(PM)가 직접 발표**하고, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허함
  - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익 있음
  - 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음
  - 제안발표는 질의응답(10분)을 포함하여 40분 내외로 함을 원칙으로 하며, 세부사항은 제안서 접수 후 통 보한다.

### 다. 제출서류

- 제안서 요약 및 제안서 각 10부(제안서 요약 및 본문이 수록된 CD 2매)
- 기타 조달청 입찰공고상 명시된 서류 등

### 라. 기타사항

- 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 입찰의 무효
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우

- 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효입찰에 해당되는 경우 무효입찰로 처리

## 7. 과업 세부내용

### 가. 대국민 정보서비스 개선 분야

요구사항 분류	서비스 메뉴 구성·화면조정 등	
요구사항 고유번호	FR-001	
요구사항 명칭	문화유산정보서비스의 메뉴 구성 및 화면 최적화	
요구사항 상세 설명	정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문화유산 허브뱅크 시스템의 ‘허브’ 구성에 따른 서비스 메뉴 및 화면 구성 조정</li> <li>- 2013년 새 정부 출범, 문화재청 조직변경, 각종 대민 서비스 신설에 따른 문화재청 대표 홈페이지 등 화면 개편</li> </ul>
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 새정부 출범, 문화재 허브뱅크 등 정보서비스 신·증설, 아리랑 등 유네스코 등재유산 확대에 따른 문화재청 대표 홈페이지 개편</li> <li>2. 태블릿PC, 대화면 스마트폰의 일반화에 맞도록 모바일 서비스 화면 개선(접속하는 기기를 파악하여 기기에 맞는 화면으로 개편)</li> <li>3. 문화재청 허브뱅크 시스템의 ‘허브’구성에 따른 국가문화유산포털, 국가기록유산 포털 등 메뉴·구성 재조정</li> <li>4. 문화유산 커뮤니티 기능 개선 → 실 시간 의견조회기능 개선             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문화재청 블로그, 트위터, 페이스북 등 SNS 실시간 의견 전면배치</li> </ul> </li> </ol>
관련 요구사항	내 외부 의견조사를 통한 서비스 화면 구성	
요구사항 출처	정보화기획팀	

요구사항 분류	문화재청 웹 사이트 개선	
요구사항 고유번호	FR-002	
요구사항 명칭	문화재청 웹 사이트 접근성·취약점 개선	
요구사항 상세 설명	정의	현재 운영중인 웹 사이트에 대한 웹 접근성, 개방성, 호환성을 강화하고 취약점을 제거하는 등 보안조치 및 성능강화 이행
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 문화재청 홈페이지, 국가문화유산포털, 국가기록유산 포털 등에 대한 웹 접근성, 개방성, 호환성, 보안성 및 성능 강화</li> </ol> <p>* 특히, 국가기록유산 포털은 시스템 전반을 점검·개편</p>
요구사항 출처	정보화기획팀	

<b>요구사항 분류</b>		홈페이지- 방문통계
<b>요구사항 고유번호</b>		FR-003
<b>요구사항 명칭</b>		기록유산포털, 문화유산포털 사이트 방문자 통계 기능
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	기록유산포털(memorykorea.go.kr), 국가문화유산포털(heritage.go.kr) 사이트 방문기록(UV, PV), 콘텐츠별 이용통계 기능 적용
	<b>세부 내용</b>	1. 현재 문화재청 홈페이지에 이용하고 있는 통계기능을 국가기록유산 포털, 국가문화유산 포털, 모바일 문화재청(m.cha.go.kr) 각 사이트에 추가적용 * 현재 이용중인 통계 솔루션은 AceCounter Pro이며, 대표홈페이지에만 적용하고 있음 * 각 사이트에 대한 웹 로그 분석기는 문화유산 허브뱅크 시스템 구축사업에서 구매 예정이며, 허브뱅크 시스템에서 각 사이트 통합 측정이 가능하도록 구축
<b>관련 요구사항</b>		웹 로그 분석기 솔루션을 이용하여 각 웹 사이트 분석
<b>요구사항 출처</b>		정보화기획팀(문화재청 홈페이지 방문통계 기능 참조)

<b>요구사항 분류</b>		문화유산 정보 이용
<b>요구사항 고유번호</b>		FR-004
<b>요구사항 명칭</b>		문화유산 정보 Open API 개발 및 적용
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	지자체, 소속기관 홈페이지에서 쉽게 이용할 수 있는 문화유산 정보 Open API 개발
	<b>세부 내용</b>	1. 홈페이지 내 문화유산 정보 DB, 사진정보를 이용할 수 있는 Open API 개발 2. 모바일 웹(m.cha.go.kr)에서 이용하는 문화유산 정보를 외부기관이 웹사이트에 형태를 변경하여 적용할 수 있는 형태로 개발 * 문화유산 QR코드 서비스를 지자체 등 각 기관이 쉽게 메뉴에 삽입하여 활용할 수 있도록 기능 개선 3. 문화유산을 찾아가기 위한 길 찾기 API 호출 적용
<b>관련 요구사항</b>		3개 내외 지자체 등 관계 기관을 시범 선정하여 적용
<b>요구사항 출처</b>		홈페이지(cha.go.kr), 모바일 웹 사이트

요구사항 분류		소속기관 홈페이지 신설 및 정비
요구사항 고유번호		FR-005
요구사항 명칭		조선왕릉관리소 홈페이지 구축
요구사항 상세 설명	정의	조선왕릉관리소 홈페이지 신규구축 및 왕릉관리소 사이트 연계 활용
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 조선왕릉관리소 홈페이지 신규구축</li> <li>2. 현재 운영중인 능관리소 홈페이지를 정비</li> <li>3. 능관리소 홈페이지 정보가 지구관리소로 통합서비스 되도록 하고 왕릉관리소 홈페이지에서 전체 정보 서비스 가능하도록 구축</li> <li>4. 문화유산 정보 Open API, 행사안내 통합 게시판 적용</li> <li>5. 지구관리소와 능 관리소간의 관계를 정립하여 문화재 정보관리가 되도록 내부마당, 홈페이지 기능개선</li> </ol>
산출정보		1왕릉관리소, 3개지구관리소, 14개 능관리소
관련 요구사항		능관리소 홈페이지를 기반으로 지구관리소, 왕릉관리소 홈페이지구축
요구사항 출처		정보화기획팀, 왕릉관리소, 지구관리소

요구사항 분류		모바일 문화재청 서비스
요구사항 고유번호		FR-006
요구사항 명칭		문화재청 모바일 서비스(m.cha.go.kr) 음성서비스 확대
요구사항 상세 설명	정의	- 현재 서비스 되고 있는 문화유산 한글, 영문 음성 서비스(TTS)를 중국어, 일본어 서비스로 확대
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 중국어, 일본어 TTS 서비스 확대</li> <li>2. 문화유산 외국어(중국어, 일본어) 설명 텍스트에 대한 서비스 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문화재청 중국어, 일본어 홈페이지에 TTS기능 반영</li> <li>- 추가되는 한글, 영문 설명자료에 대해서 추가반영</li> </ul> </li> <li>3. 음성인식 적용</li> </ol>
산출정보		문화재청 홈페이지, 국가기록유산포털, 국가문화유산포털의 한글 및 외국어에 대해서 모두 반영
관련 요구사항		문화재 명칭은 별도 녹음된 음성서비스를 적용
요구사항 출처		정보화기획팀

<b>요구사항 분류</b>		한문화재 한지킴이																																																												
<b>요구사항 고유번호</b>		FR-007																																																												
<b>요구사항 명칭</b>		문화재 지킴이 웹사이트 추가 기능 개발																																																												
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	현재 운영중인 문화재 지킴이 홈페이지 기능 신설 · 보완																																																												
	<b>세부 내용</b>	<p>① 회원 가입 양식 개선사항 도출 및 반영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화재명 직접 입력 불가(검색을 통해 선택 입력)</li> <li>· 비 등록문화재의 경우 비 등록이라는 메뉴 선택 입력</li> <li>· 지킴이 유형이 단체, 가족의 경우에는 회원을 추가할 수 있도록 메뉴 생성(성명, 생년월일 입력)</li> <li>· 기 등록되어 있는 단체명일 경우에는 중복 안내 및 통합 처리 등</li> </ul> <p>② 문화재 지킴이 사이트 개편(개편예정 메뉴)</p>																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>카테고리</th> <th>내용</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">한 문화재 한 지킴이 운동</td> <td>지킴이운동 소개</td> <td></td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>활동가이드</td> <td></td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>문화재검색</td> <td>청 홈페이지 문화재검색 메뉴와 연결</td> <td>링크</td> </tr> <tr> <td>가입현황</td> <td></td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>회원가입</td> <td>실명 인증방법으로 공공 I-Pin 추가</td> <td>신청서양식 개선</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">지킴이 참 여마당</td> <td>문화재 카페</td> <td></td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>문화재 블로그</td> <td></td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>자유게시판</td> <td></td> <td>신규</td> </tr> <tr> <td>지킴이를 칭찬합니다</td> <td>문화재지킴이 활동 우수자 칭찬 코너</td> <td>신규</td> </tr> <tr> <td>묻고 답하기(Q&amp;A)</td> <td></td> <td>신규</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">지킴이 정 보마당</td> <td>공지사항</td> <td></td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>자료실</td> <td></td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>지킴이 네트워크</td> <td>문화재 관련기관 소개(민간, 협약, 공공기관 등)</td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>일감장터</td> <td>일감장터 로그인</td> <td>일감 등록하고 신청하는 곳</td> <td>기존 활용</td> </tr> <tr> <td>청소년 문 화재 지킴 이단</td> <td>청소년 지킴이 단 로그인</td> <td>소개, 활동보고서 등재, 봉사확인증 발 급, 위촉장발급</td> <td>* 활동보고서 등재 양식 활용</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">증명 서류 발급</td> <td>위촉장 발급</td> <td>위촉장을 온라인에서 발급할 수 있는 시스템</td> <td>* 위 · 변조 기능반영</td> </tr> <tr> <td>봉사확인증 발급</td> <td>활동실적보고서 확인 및 승인 단계 후 확인증 발급</td> <td>* 위 · 변조 기능반영</td> </tr> </tbody> </table>	카테고리	내용	비고	한 문화재 한 지킴이 운동	지킴이운동 소개		기존 활용	활동가이드		기존 활용	문화재검색	청 홈페이지 문화재검색 메뉴와 연결	링크	가입현황		기존 활용	회원가입	실명 인증방법으로 공공 I-Pin 추가	신청서양식 개선	지킴이 참 여마당	문화재 카페		기존 활용	문화재 블로그		기존 활용	자유게시판		신규	지킴이를 칭찬합니다	문화재지킴이 활동 우수자 칭찬 코너	신규	묻고 답하기(Q&A)		신규	지킴이 정 보마당	공지사항		기존 활용	자료실		기존 활용	지킴이 네트워크	문화재 관련기관 소개(민간, 협약, 공공기관 등)	기존 활용	일감장터	일감장터 로그인	일감 등록하고 신청하는 곳	기존 활용	청소년 문 화재 지킴 이단	청소년 지킴이 단 로그인	소개, 활동보고서 등재, 봉사확인증 발 급, 위촉장발급	* 활동보고서 등재 양식 활용	증명 서류 발급	위촉장 발급	위촉장을 온라인에서 발급할 수 있는 시스템	* 위 · 변조 기능반영	봉사확인증 발급	활동실적보고서 확인 및 승인 단계 후 확인증 발급	* 위 · 변조 기능반영
		카테고리	내용	비고																																																										
		한 문화재 한 지킴이 운동	지킴이운동 소개		기존 활용																																																									
			활동가이드		기존 활용																																																									
			문화재검색	청 홈페이지 문화재검색 메뉴와 연결	링크																																																									
			가입현황		기존 활용																																																									
			회원가입	실명 인증방법으로 공공 I-Pin 추가	신청서양식 개선																																																									
		지킴이 참 여마당	문화재 카페		기존 활용																																																									
문화재 블로그				기존 활용																																																										
자유게시판			신규																																																											
지킴이를 칭찬합니다	문화재지킴이 활동 우수자 칭찬 코너		신규																																																											
묻고 답하기(Q&A)			신규																																																											
지킴이 정 보마당	공지사항		기존 활용																																																											
	자료실		기존 활용																																																											
	지킴이 네트워크	문화재 관련기관 소개(민간, 협약, 공공기관 등)	기존 활용																																																											
일감장터	일감장터 로그인	일감 등록하고 신청하는 곳	기존 활용																																																											
청소년 문 화재 지킴 이단	청소년 지킴이 단 로그인	소개, 활동보고서 등재, 봉사확인증 발 급, 위촉장발급	* 활동보고서 등재 양식 활용																																																											
증명 서류 발급	위촉장 발급	위촉장을 온라인에서 발급할 수 있는 시스템	* 위 · 변조 기능반영																																																											
	봉사확인증 발급	활동실적보고서 확인 및 승인 단계 후 확인증 발급	* 위 · 변조 기능반영																																																											
③ 모바일 지킴이																																																														
	· 지킴이 활동 기록(사진 등) 제출 및 조회 기능 등 구축																																																													
<b>산출정보</b>	세부내용 참조																																																													
<b>관련 요구사항</b>	<p>- 2012년도 구축한 부분을 보완 하여 사용자 편의성을 반영하여 개발</p> <p>- 위촉장, 봉사확인증 발급은 고유번호, 워터마크 기능을 반영하여 위 변조기능을 방지하도록 구현하고, 증서번호를 통하여 진위여부를 쉽게 확인 할 수 있도록 구축(증서번호, 성명, 발급일자로 진위확인)</p>																																																													
<b>요구사항 출처</b>	활용정책과																																																													

요구사항 분류		문화재청 규제개혁
요구사항 고유번호		FR-008
요구사항 명칭		문화재청 규제개혁 코너 신설
요구 사항 상세 설명	정의	- 국민을 대상으로 홈페이지 민원마당에 규제개혁 메뉴를 신설
	세부 내용	1. 홈페이지 민원마당에 규제개혁 의견수렴 메뉴 신설 2. 규제개혁에 대한 일반 국민의 제안을 접수 할 수 있도록 개설 (비실명, 접수된 제안은 일반국민에게 공개)
관련 요구사항		규제개혁 신고시 비실명으로 구축하되, 개인을 인식할 수 있는 개인정보가 등록되지 않도록 구축 연락처, eMail 주소는 관리자만 조회할 수 있도록 구축
요구사항 출처		규제법무감사팀

요구사항 분류		문화재청 홈페이지-정보공개-정보목록
요구사항 고유번호		FR-009
요구사항 명칭		정보공개 목록 표시개선
요구 사항 상세 설명	정의	- 홈페이지 내부마당에서 정보공개 목록등록시 홈페이지의 연도별/월별 정보공개 목록에 나타나도록 개선
	세부 내용	1. 홈페이지 내부마당의 정보공개 목록 등록방법을 개편하여 연도별/월별 등록화면으로 개편 2. 홈페이지 정보공개 목록이 내부마당의 데이터와 연동하여 지정된 형식(연도별, 월별)으로 나타나도록 개선
관련 요구사항		내부마당 등록즉시 서비스 되도록 개선(현재는 게시판 주소를 링크하여 표시)
요구사항 출처		홈페이지-정보공개-정보목록

## 나. 문화유산 콘텐츠 제작

요구사항 분류		문화유산 복지콘텐츠 제작
요구사항 고유번호		FR-010
요구사항 명칭		장애인을 위한 문화유산 현장탐방(안내) 콘텐츠 제작(10편)
요구사항 상세 설명	정의	- 장애인, 일반인, 외국인이 우리 문화유산 탐방을 떠나면서 문화재에 대한 느낌을 표현하는 현장탐방 콘텐츠 제작
	세부 내용	1. 문화재청 홈페이지, 모바일 문화재청 등 문화재청이 제공하는 정보매체를 이용하면서 장애인, 외국인이 우리 문화재를 찾고, 알아가는 과정에서 문화유산 정보를 소개하는 현장탐방·안내 콘텐츠 제작(문화재 전문가가 안내하면서 탐방) 2. 제작되는 영상은 수화, 자막, 외국어(영어, 일본어, 중국어)를 반영하여 영상을 보는 누구라도 현장을 쉽고 편하게 방문할 수 있도록 안내역할을 포함해서 제작
산출정보		복지콘텐츠 20분용 5편, 5분용 5편
관련 요구사항		- 이미 제작된 콘텐츠, 문화재청 정보서비스를 분석하여 외국인 및 장애인에게 우리 문화유산을 알릴 수 있는 문화재를 대상으로 선정 - 나레이션은 한국어, 영어 2개 국어로 하되, 한국어 콘텐츠에는 수화 자막(외국어 포함) 반영 - 현장탐방 출연자는 한국어, 영어를 이용하고, 자막 및 나레이션은 각 언어별로 처리
요구사항 출처		정보화기획팀

요구사항 분류		문화유산 교육콘텐츠 제작
요구사항 고유번호		FR-011
요구사항 명칭		문화유산 교육콘텐츠 구축(30편)
요구사항 상세 설명	정의	- 문화재청 홈페이지 등 웹 사이트에서 서비스 중인 동영상, 스토리, 이미지 사진을 활용하여 교과과정에 맞는 콘텐츠로 재 구성
	세부 내용	1. 초·중·고등학교 교과과정에 있는 문화유산에 대해서 보다 재미있고 상세하게 설명할 수 있는 교육콘텐츠 30편 재구성 ⇒ 필요시 이미지, 동영상 등 신규촬영해서 반영가능 - 20분용 10편을 영어, 영어 나레이션 기반의 중·일어 자막으로 각 10편 제작 (총30편) - 3~5분용 콘텐츠 20편을 영어, 영어 나레이션 기반의 중·일어 자막으로 각 20편 제작 (총60편) - 한국어 나레이션이 부족한 콘텐츠는 보완하여 재 녹음(10편)
산출정보		재편집 30편
관련 요구사항		- 문화재청에서 제작되어 서비스 중인 영상, 이미지, 스토리 활용 - 나레이션, 문답식 등 다양하게 참여 가능한 형태의 교육콘텐츠 구성 - 한글영상으로 구성된 나레이션이 현 문화재 상태와 맞지 않는 경우 시나리오, 나레이션 재작성하여 제작 - 콘텐츠 제작 전문가 자문회의 3회 이상 개최하여 설명자료 감수 - 문화재청이 제공하는 영상콘텐츠(한글)에 대해서 원어민 수준의 영어 나레이션 처리 * 제작한 교육콘텐츠는 학교IPTV에 반영(IPTV 3사 중 1개사 이상 반영) * 콘텐츠는 2013년 9월까지 제작완료하고 학교IPTV에 등재 조치
요구사항 출처		정보화기획팀

요구사항 분류		문화유산 정보 외국어 번역
요구사항 고유번호		FR-012
요구사항 명칭		신규·변경 문화재 외국어 번역(140편 이상)
요구사항 상세 설명	정의	2012년 하반기 이후 신규 지정된 문화재, 세계유산, 등록 문화재 등 설명자료 외국어 번역(영어, 중국어, 일본어)
	세부 내용	1. 2012년 하반기 이후 지정된 문화재, 세계유산 등 설명자료 번역 (영어, 중국어, 일본어) * 2012년 하반기 신규지정 문화재 총 83건, 세계유산(인류무형유산) 1건 - 보물 31, 사적1, 명승4, 천기6, 무형1, 종민2, 등록38 * 2012년 상반기 중 신규 지정되는 문화재도 포함하여 번역(20건 이상) 2. FR010, FR011에서 작성된 시나리오(한글)에 대한 영중일 번역 포함
산출정보		문화재 140편 * A4 1매 * 3개 언어 번역(영어, 중국어, 일본어)
관련 요구사항		- 문화재별 한글 설명자료 정비하여 영어, 중국어, 일본어로 각각 번역
요구사항 출처		정보화기획팀

요구사항 분류		외국어 TTS(Text To Speech) 도입
요구사항 고유번호		FR-013
요구사항 명칭		중국어, 일본어 TTS 솔루션 도입 및 설치
요구사항 상세 설명	정의	2011년 영어 TTS 도입에 이어, 중국어, 일본어 TTS 솔루션 도입하여 홈페이지, 국가기록유산 각 사이트에 적용
	세부 내용	1. 중국어, 일본어 TTS 솔루션 도입하여 사이트 특성에 맞도록 적용 * 문화재 정보(명칭) 별도 인식 기능을 추가하여 문화재 명칭이 중·일어로 정확하게 발음될 수 있어야 함
관련 요구사항		문화재 정보 중 중국어, 일본어로 번역된 내용에 적용
요구사항 출처		정보화기획팀

## 다. 사업관리 및 운영

요구사항 분류		사업관리
요구사항 고유번호		OR-001
요구사항 명칭		사업수행 일반
요구사항 상세 설명	정의	시스템 개발, 운영 시 위험에 대한 대책
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 구매요구 소프트웨어 등의 설치과정에서 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 주관사업자가 부담함을 원칙으로 하나 불가피한 비용발생 시 발주기관과 협의함</li> <li>2. 주관사업자는 시스템 구축 시 이용하는 이미지, 프로그램 소스 등 개발관련 일체의 사항에 대하여 타인의 저작권을 위배하지 않도록 조치하여 구축해야 함</li> </ol>
요구사항 출처		정보화기획팀

요구사항 분류		운영요구사항
요구사항 고유번호		OR-002
요구사항 명칭		구축시스템에 대한 기술표준 적용
요구사항 상세 설명	정의	문화재 전자행정 시스템의 문화재 정보 마스트 테이블을 이용하여 문화재 정보 관리하도록 DB변경
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 문화재 정보는 전자행정 시스템 정보를 이용하고, 홈페이지에서 필요한 추가 정보만 관리하도록 구축</li> </ol>
요구사항 출처		정보화기획팀

요구사항 분류	운영요구사항	
요구사항 고유번호	OR-003	
요구사항 명칭	사업수행 관리	
요구사항 상세 설명	정의	사업수행시 주관사업자의 의무사항
	세부 내용	<p><b>&lt;사업수행 일반사항&gt;</b></p> <p>1. 과업수행자는 계약체결 후 지정된 시한 내에 다음 서류를 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수계</li> <li>- 과업수행자의 실적 및 참여자 명단(신원조사 서류, 경찰청 양식)</li> <li>- 사업수행 책임자 및 참여자 전원의 보안유지각서</li> </ul> <p>* 사업완료시는 노트북, USB 등을 통하여 자료를 유출하지 않음을 확인하는 각서를 별도 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 효율적인 수행을 위하여 자문위원회는 문화재청과 협의하여 각 전문가로 구성·운영하고, 각 사업 단계별로 자문회의를 개최함을 원칙으로 한다.</li> <li>- 업무수행을 위하여 업무처리절차 표준화 및 양식표준화 등 효율적인 활동과 결과 도출을 위해 적극지원 하여야한다</li> <li>- 시스템 공급자는 시스템 설치 완료시까지 전담인력을 배치, 지원</li> <li>- 설치전담 인력은 사업수행기간 중 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없다.</li> <li>- 사업추진과 관련한 전체적인 개발내용은 문화재청에 그 저작권이 있다.</li> </ul> <p><b>&lt; 위험관리 &gt;</b></p> <p>1. 품질저하 등 위험발생을 사전에 예방하고 발생시 사후 대책방안을 제시</p> <p>2. 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안을 제시</p> <p><b>&lt; 사업관리 &gt;</b></p> <p>1. 본 사업을 위하여 필요한 개발장비 및 집기, 비품 등은 제안사가 준비하여야 하며, 사무실의 위치는 발주기관이 업무를 고려하여 결정한다.</p> <p>2. 제안사는 본 사업 수행시 관련자료의 외부유출을 방지하고, 업무개발의 효율성을 제고하기 위하여 발주기관 내부에 상주하면서 개발함을 원칙으로 한다. 이때 발생하는 발주기관 시설 임대비용은 발주기관의 의사결정에 따라 납부할 수 있다.</p> <p>3. 본사업 수행을 위한 일정계획을 총괄적으로 상세히 제시하여야한다.</p> <p>※ 추진일정은 전체일정과 세부일정으로 구분하여 작성·제출</p>
요구사항 출처	정보화기획팀	

요구사항 분류	운영요구사항																														
요구사항 고유번호	OR-004																														
요구사항 명칭	산출물 제출																														
요구사항 상세 설명	정의	1. 산출물 목록 및 제출시기																													
	세부 내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">산출물 종류</th> <th>제출일정</th> <th>제출부수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">산출물 명</td> <td>사업수행계획서</td> <td>계약체결 후 7일 이내</td> <td>2부</td> </tr> <tr> <td>요구사항분석서</td> <td>요구분석완료 후 7일 이내</td> <td>3부</td> </tr> <tr> <td>상세설계서</td> <td>상세설계완료 후 7일 이내</td> <td>3부</td> </tr> <tr> <td>프로그램명세서</td> <td>구현 완료 후 7일 이내</td> <td>3부</td> </tr> <tr> <td>통합시험계획서</td> <td>구현 완료 후 7일 이내</td> <td>2부</td> </tr> <tr> <td>통합시험보고서</td> <td>시험 완료 후 7일 이내</td> <td>2부</td> </tr> <tr> <td>관리자 매뉴얼</td> <td>시스템 검사 완료 후 14일 이내</td> <td>2부</td> </tr> <tr> <td>완료보고서</td> <td>시스템 검사 완료 후 14일 이내</td> <td>5부</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 각 단계별 사업수행완료 시 오브젝트 산출물은 별도 제출 또한, 각 산출물은 그 내용이 담긴 CD-ROM도 함께 제출</p> <p>○ 시나리오, 콘텐츠(나레이션), 번역물은 별도 제본하여 제출</p> <p>○ 사업수행에 따른 최종 산출물은 문화재청 EA시스템 적합한 산출물 형태로 제출하여야 한다.</p>		산출물 종류		제출일정	제출부수	산출물 명	사업수행계획서	계약체결 후 7일 이내	2부	요구사항분석서	요구분석완료 후 7일 이내	3부	상세설계서	상세설계완료 후 7일 이내	3부	프로그램명세서	구현 완료 후 7일 이내	3부	통합시험계획서	구현 완료 후 7일 이내	2부	통합시험보고서	시험 완료 후 7일 이내	2부	관리자 매뉴얼	시스템 검사 완료 후 14일 이내	2부	완료보고서	시스템 검사 완료 후 14일 이내
산출물 종류		제출일정	제출부수																												
산출물 명	사업수행계획서	계약체결 후 7일 이내	2부																												
	요구사항분석서	요구분석완료 후 7일 이내	3부																												
	상세설계서	상세설계완료 후 7일 이내	3부																												
	프로그램명세서	구현 완료 후 7일 이내	3부																												
	통합시험계획서	구현 완료 후 7일 이내	2부																												
	통합시험보고서	시험 완료 후 7일 이내	2부																												
	관리자 매뉴얼	시스템 검사 완료 후 14일 이내	2부																												
	완료보고서	시스템 검사 완료 후 14일 이내	5부																												
		2. 보고유형 및 내용																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>시기</th> <th>보고자</th> <th>보고대상</th> <th>보고사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일일보고</td> <td>수시</td> <td>PM,PL</td> <td>감독 공무원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>문제점 보고/해결결과</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>주간업무 현황보고</td> <td>매주</td> <td>PM</td> <td>주관기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>주간 예정사항</li> <li>문제점 보고/해결결과</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>월간업무 현황보고</td> <td>매월</td> <td>PM</td> <td>주관기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>월간실시사항</li> <li>월간 예정사항</li> <li>위험관리 현황 및 결과 보고</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 보고방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관사업자는 주간업무현황보고서와 월간업무현황보고서를 주관기관에 제출</li> <li>- 주관사업자는 주관기관이 조치를 요구한 경우, 그 조치결과를 차기 업무현황보고서에 포함</li> </ul>		구 분	시기	보고자	보고대상	보고사항	일일보고	수시	PM,PL	감독 공무원	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>문제점 보고/해결결과</li> </ul>	주간업무 현황보고	매주	PM	주관기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>주간 예정사항</li> <li>문제점 보고/해결결과</li> </ul>	월간업무 현황보고	매월	PM	주관기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>월간실시사항</li> <li>월간 예정사항</li> <li>위험관리 현황 및 결과 보고</li> </ul>								
구 분	시기	보고자	보고대상	보고사항																											
일일보고	수시	PM,PL	감독 공무원	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>문제점 보고/해결결과</li> </ul>																											
주간업무 현황보고	매주	PM	주관기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>주간 예정사항</li> <li>문제점 보고/해결결과</li> </ul>																											
월간업무 현황보고	매월	PM	주관기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업내역(자료 종류, 작업량)</li> <li>월간실시사항</li> <li>월간 예정사항</li> <li>위험관리 현황 및 결과 보고</li> </ul>																											
요구사항 출처	정보화기획팀																														

요구사항 분류	운영요구사항												
요구사항 고유번호	OR-005												
요구사항 명칭	유지보수 및 교육												
요구사항 상세 설명	정의												
	세부 내용	<p>1. 유지보수 요건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기 구축되어 운영하고 문화재청 홈페이지, 국가기록유산포털, 문화재청 모바일 서비스, 문화재청이 직접 관리하는 소속기관 홈페이지에 대하여 계약일로부터 1년간 유지보수 실시</li> <li>○ 본사업의 용역수행 결과물은 검수 후 1년 간 하자보수를 실시하여야 함.</li> <li>○ 시스템 안정화기간 동안 우리청의 요청이 있을시 24시간 내에 지원하여야 함</li> <li>○ 과업수행자의 귀책사유로 인한 장애 발생시에는 하자보증 기간이 경과한 이후라도 즉시 조치하여야 함.</li> <li>○ 유지보수조건은 계약조건과 주관기관의 정보시스템 운영절차 및 관리 지침에 준하여 수립하고 유지함</li> <li>○ 유지보수는 용역사업에 참여한 인력 및 전문기술요원으로 유지보수전담팀을 구성하여 시스템 및 서비스 신뢰성을 유지하고 안정성을 확보함</li> <li>○ 하자보증기간동안 시스템공급자는 시스템의 운용, 유지보수 등을 운용요원들이 수행할 수 있도록 기술전수는 물론 주관기관의 요청 시 변경작업과 현장 교육을 진행할 수 있는 전문기술자를 현장에 파견하여 요구사항을 조속히 조치함.</li> <li>○ 문화재청 홈페이지에 대한 인터넷 사이트 안전마크, 개인정보보호우수사이트, 웹 어워드 우수사이트 등의 인증 적극 지원함.</li> <li>○ 문화유산정보서비스 개선 관련 회의 개최 시 적극 지원함.</li> </ul> <p>2. 교육훈련 요건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축 및 운영에 필요한 교육을 지속적으로 실시하고 사용자가 자체운영에 문제가 없도록 교육실시</li> <li>○ 사업자는 교육대상, 방법, 일정 등의 내용이 포함된 교육계획서 및 기술이전 계획서를 작성제출</li> <li>○ 교육계획의 구체적인 일정 및 내용은 주관기관과 협의실시</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">대상자</th> <th style="width: 60%;">교육 내용</th> <th style="width: 25%;">대상인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>부서메뉴 담당자</td> <td>○ 부서별 관리메뉴에 대한 전반적인 내용</td> <td>각부서 담당</td> </tr> <tr> <td>시스템 운영자</td> <td>○ 개발시스템 및 H/W 구성의 전반적인 내용 - 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등 - 데이터베이스 백업 및 복구관리 - 전산기기관리, 장애처리 등</td> <td>주관기관 담당자</td> </tr> <tr> <td>관리자/실무자</td> <td>○ 최신정보기술 등 세미나 개최</td> <td>1회 이상</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	교육 내용	대상인원	부서메뉴 담당자	○ 부서별 관리메뉴에 대한 전반적인 내용	각부서 담당	시스템 운영자	○ 개발시스템 및 H/W 구성의 전반적인 내용 - 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등 - 데이터베이스 백업 및 복구관리 - 전산기기관리, 장애처리 등	주관기관 담당자	관리자/실무자	○ 최신정보기술 등 세미나 개최
대상자	교육 내용	대상인원											
부서메뉴 담당자	○ 부서별 관리메뉴에 대한 전반적인 내용	각부서 담당											
시스템 운영자	○ 개발시스템 및 H/W 구성의 전반적인 내용 - 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등 - 데이터베이스 백업 및 복구관리 - 전산기기관리, 장애처리 등	주관기관 담당자											
관리자/실무자	○ 최신정보기술 등 세미나 개최	1회 이상											
요구사항 출처	정보화기획팀												

요구사항 분류		운영요구사항																																																										
요구사항 고유번호		OR-006																																																										
요구사항 명칭		기술지원 및 사업일정																																																										
요구사항 상세 설명	정의	시스템 구축 시 기술지원 요건 및 사업일정																																																										
	세부 내용	<p>1. 기술지원 요건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행 및 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술을 지원해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행 관련으로 기능 보완이 필요한 경우 제반 기술사항 지원</li> <li>- 사업수행과 관련된 기술이전 대상을 구체적으로 제시하고 기술자문</li> </ul> </li> <li>○ 시스템에 대한 사양과 운영에 관한 사항에 대하여 기술을 지원해야 한다.</li> <li>○ 사업수행 관련 산출물의 체계적 관리방안 제시해야 한다.</li> <li>○ 사업수행 이후 시스템 조기 안정화를 위한 기술이전 방안을 구체적으로 제시해야 한다.</li> <li>○ 사업수행에 따른 적정인력 배치 및 각 담당별 업무에 대한 중복업무 최소화</li> </ul> <p>2. 사업관리 일정은 다음 사항을 기반으로 상황에 맞게 조정한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">항 목</th> <th colspan="5">기 간</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>M+1 ~ M+3</th> <th>M+4 ~ M+6</th> <th>M+7</th> <th>M+8 ~ M+10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ 개발환경 조성</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓ 요구사항분석</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓ 콘텐츠 분석□획</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓ 업무분석 및 설계 - 대상업무 분석 - DB 및 콘텐츠 기획설계 - 입출력 화면 및 프로세스 설계</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓ 콘텐츠 구축 ✓ 프로그램 구현</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓ 시험 - 단위 시험 - 통합 시험, 교육</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓ 개통</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓ 유지보수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table>	항 목	기 간					M	M+1 ~ M+3	M+4 ~ M+6	M+7	M+8 ~ M+10	✓ 개발환경 조성						✓ 요구사항분석						✓ 콘텐츠 분석□획						✓ 업무분석 및 설계 - 대상업무 분석 - DB 및 콘텐츠 기획설계 - 입출력 화면 및 프로세스 설계						✓ 콘텐츠 구축 ✓ 프로그램 구현						✓ 시험 - 단위 시험 - 통합 시험, 교육						✓ 개통						✓ 유지보수				
항 목	기 간																																																											
	M	M+1 ~ M+3	M+4 ~ M+6	M+7	M+8 ~ M+10																																																							
✓ 개발환경 조성																																																												
✓ 요구사항분석																																																												
✓ 콘텐츠 분석□획																																																												
✓ 업무분석 및 설계 - 대상업무 분석 - DB 및 콘텐츠 기획설계 - 입출력 화면 및 프로세스 설계																																																												
✓ 콘텐츠 구축 ✓ 프로그램 구현																																																												
✓ 시험 - 단위 시험 - 통합 시험, 교육																																																												
✓ 개통																																																												
✓ 유지보수																																																												
요구사항 출처		정보화기획팀																																																										

요구사항 분류		운영요구사항											
요구사항 고유번호		OR-007											
요구사항 명칭		유지보수 및 교육											
요구사항 상세 설명	정의												
	세부 내용	<p>1. 유지보수 요건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기 구축되어 운영하고 문화재청 홈페이지, 국가기록유산포털, 문화재청 모바일 서비스, 문화재청이 직접 관리하는 소속기관 홈페이지에 대하여 계약일로부터 1년간 유지보수 실시</li> <li>○ 본사업의 용역수행 결과물은 검수 후 1년 간 하자보수를 실시하여야 함.</li> <li>○ 시스템 안정화기간 동안 우리청의 요청이 있을시 24시간 내에 지원하여야 함</li> <li>○ 과업수행자의 귀책사유로 인한 장애 발생시에는 하자보증 기간이 경과한 이후라도 즉시 조치하여야 함.</li> <li>○ 유지보수조건은 계약조건과 주관기관의 정보시스템 운영절차 및 관리 지침에 준하여 수립하고 유지함</li> <li>○ 유지보수는 용역사업에 참여한 인력 및 전문기술요원으로 유지보수전담팀을 구성하여 시스템 및 서비스 신뢰성을 유지하고 안정성을 확보함</li> <li>○ 하자보증기간동안 시스템공급자는 시스템의 운용, 유지보수 등을 운용요원들이 수행할 수 있도록 기술전수는 물론 주관기관의 요청 시 변경작업과 현장 교육을 진행할 수 있는 전문기술자를 현장에 파견하여 요구사항을 조속히 조치함.</li> <li>○ 문화재청 홈페이지에 대한 인터넷 사이트 안전마크, 개인정보보호우수사이트, 웹 어워드 우수사이트 등의 인증 적극 지원함.</li> <li>○ 문화유산정보서비스 개선 관련 회의 개최 시 적극 지원함.</li> </ul> <p>2. 교육훈련 요건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축 및 운영에 필요한 교육을 지속적으로 실시하고 사용자가 자체운영에 문제가 없도록 교육실시</li> <li>○ 사업자는 교육대상, 방법, 일정 등의 내용이 포함된 교육계획서 및 기술이전 계획서를 작성제출</li> <li>○ 교육계획의 구체적인 일정 및 내용은 주관기관과 협의실시</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">대상자</th> <th style="width: 60%;">교육 내용</th> <th style="width: 25%;">대상인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>부서메뉴 담당자</td> <td>○ 부서별 관리메뉴에 대한 전반적인 내용</td> <td>각부서 담당</td> </tr> <tr> <td>시스템 운영자</td> <td>○ 개발시스템 및 H/W 구성의 전반적인 내용 - 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등 - 데이터베이스 백업 및 복구관리 - 전산기기관리, 장애처리 등</td> <td>주관기관 담당자</td> </tr> <tr> <td>관리자/실무자</td> <td>○ 최신정보기술 등 세미나 개최</td> <td>1회 이상</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	교육 내용	대상인원	부서메뉴 담당자	○ 부서별 관리메뉴에 대한 전반적인 내용	각부서 담당	시스템 운영자	○ 개발시스템 및 H/W 구성의 전반적인 내용 - 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등 - 데이터베이스 백업 및 복구관리 - 전산기기관리, 장애처리 등	주관기관 담당자	관리자/실무자	○ 최신정보기술 등 세미나 개최
대상자	교육 내용	대상인원											
부서메뉴 담당자	○ 부서별 관리메뉴에 대한 전반적인 내용	각부서 담당											
시스템 운영자	○ 개발시스템 및 H/W 구성의 전반적인 내용 - 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등 - 데이터베이스 백업 및 복구관리 - 전산기기관리, 장애처리 등	주관기관 담당자											
관리자/실무자	○ 최신정보기술 등 세미나 개최	1회 이상											
요구사항 출처		정보화기획팀											

요구사항 분류		운영요구사항
요구사항 고유번호		OR-008
요구사항 명칭		성과품 관리 및 손해배상
요구사항 상세 설명	정의	
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본 사업과 관련하여 계약자가 개발한 모든 최종성과물(저작권법상 2차적 저작물, 편집저작물 포함)의 저작권은 주관기관(문화재청)에 귀속됨</li> <li>2. 과업수행 중 문화재청과 과업수행자간 이견이 있을 경우에는 상호 협의를 통하여 해결하되 문화재청의 해석이 우선함</li> <li>3. 과업수행자는 과업성과의 하자로 인하여 국가에 손실을 초래하였을 때에는 이에 대한 책임을 지고 손해배상을 하여야 함.</li> <li>4. 과업 수행 시 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, 회계법규 등 관련 법규와 제반 계약 내용을 준수하여야 함.</li> </ol> <p>* 개발사 작업장소는 청사 내부 작업장 상주를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 상호협의 하에 원활한 의사소통을 위해 청사외부의 근거리로 선정함</p>
요구사항 출처		정보화기획팀

## 라. 기술표준 및 지원

요구사항 분류		기술표준 적용
요구사항 고유번호		IR-001
요구사항 명칭		기술지원 일반요건
요구사항 상세 설명	정의	시스템 구축 전.후 기술지원 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행 및 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술을 지원해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행 관련으로 기능 보완이 필요한 경우 제반 기술사항 지원</li> <li>- 사업수행과 관련된 기술이전 대상을 구체적으로 제시하고 기술자문</li> </ul> </li> <li>○ 시스템에 대한 사양과 운영에 관한 사항에 대하여 기술을 지원해야 한다.</li> <li>○ 사업수행 관련 산출물의 체계적 관리방안 제시해야 한다.</li> <li>○ 사업수행 이후 시스템 조기 안정화를 위한 기술이전 방안을 구체적으로 제시해야 한다.</li> <li>○ 사업수행에 따른 적정인력 배치 및 각 담당별 업무에 대한 중복업무 최소화</li> </ul>
요구사항 출처		정보화기획팀

요구사항 분류		기술표준 적용
요구사항 고유번호		IR-002
요구사항 명칭		구축시스템에 대한 기술표준 적용
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 등 웹사이트, 콘텐츠, 안정화 및 공통요구사항
	세부 내용	<p>1. 다음의 지침을 준수하며, 신규지침 또는 표준 발표시 최신 기준으로 반영함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모바일 애플리케이션 접근성 지침(행정안전부고시 제2011-38호) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지침 개정시 개정사항을 반영함</li> </ul> </li> <li>○ 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0」 국가표준(KICS) 및 웹 접근성 향상을 위한 국가표준 준수 기술 가이드라인</li> <li>○ 행정기관 홈페이지 구축·운영 표준지침</li> <li>○ 전자정부 웹 표준 준수지침</li> <li>○ 공공기관 웹 사이트 개인정보 노출방지 가이드라인</li> <li>○ 공공기관 개인정보보호 기본지침</li> <li>○ 공공기관 개인정보관리 업무매뉴얼</li> <li>○ 행정안전부 소프트웨어 개발보안 가이드</li> <li>○ 홈페이지 보안관리 매뉴얼</li> <li>○ 'OWASP Top 10' 및 'OWASP Guide'(국제웹보안표준기구, Open Web Application Security Project)</li> <li>○ 저작권 정책 준수(문화체육관광부)</li> </ul> <p>2. 모든 홈페이지는 인터넷 웹 콘텐츠 접근성 지침을 적용하며 컴퓨터 사양, 운영체제(윈도우 비스타 포함), 웹 브라우저(모질라, 크롬, 오페라 등 최소 3종)에서 이상 없이 동작하도록 웹표준(W3C)을 준수하며 멀티 플랫폼을 지원하여야 함</p> <p>* 본 과업지시서는 최소한의 사항만 기술하였으므로 기타사항은 상호협의해서 결정하며 의견이 대립될 경우 “발주기관”의 의견을 따름</p>
요구사항 출처		정보화기획팀

## 마. 보안사항

요구사항 분류		보안사항
요구사항 고유번호		QSR-001
요구사항 명칭		개발보안 의무 사항
요구사항 상세 설명	정의	시스템 개발시 주관사업자의 보안의무사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과정에 참여한 인력에 대하여 보안서약서 집행 및 보안교육 및 불시 보안점검에 응해야 한다.</li> <li>○ 용역업체에 대한 보안관리는 문화재청 보안관리 및 정보보안 업무 규정에 따르며 용역에 투입되는 문서·장비 등의 보안관리 계획을 수립하여 제시 하여야 한다.</li> <li>○ 사업과정에 참여하는 주관사업자와 인력 전원은 시스템 구축과정에서 지득하게 되는 개인정보, 정보통신망 구성도, PC현황 등 관련 사항을 사업진행 중은 물론 사업종료 후에도 외부에 누출하거나 유출할 수 없으며, 동 사항을 위반하는 경우 관련규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있다.</li> <li>○ 사업과정에서 확보된 시스템 구성도, 네트워크 구성도, 업무연계관계 등의 자료는 사업 진행중은 물론 사업종료 후에도 대외누출 금지</li> <li>○ 투입인력에 대한 정보보호, 내부정보 유출방지, 권한 외 시스템 접근 금지 및 통제방안을 제시하여야 한다.</li> <li>○ 시스템 개발을 위하여 인가되지 않은 개인이 개발서버에 접근하는 것을 불허하며, 개발주관사는 개발서버 보안을 위하여 접근관리 대장을 기록하여야 한다.</li> <li>○ 접근통제 취약점, 부적절한 파라미터 사용, XSS 등을 고려하여 주요보안 취약점에 대한 대책을 제시한다.</li> <li>○ 사용자별 권한 설정으로 시스템 자원에 대한 접근을 제한한다.</li> <li>○ 데이터베이스 자원에 대한 접근을 제한한다.</li> <li>○ 웹 보안 방안을 제시한다.</li> <li>○ 통신장비, 보안장비 및 운영체제를 이용한 보안 방안을 마련한다.</li> </ul>
요구사항 출처		정보화기획팀

요구사항 분류		보안사항
요구사항 고유번호		QSR-002
요구사항 명칭		누출금지 정보 관리
요구사항 상세 설명	정의	주관사업자의 개발 의무사항(정보누출, 유출 금지사항)
	세부 내용	<p>○ 계약대상자는 과업을 수행을 통하여 지득한 정보에 대해서 문화재청 외부에 누설하거나 유출할 수 없으며, 그 범위는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황</li> <li>② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도</li> <li>③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보</li> <li>④ 전산시스템 취약점분석 결과물</li> <li>⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드(문화재청과 협의된 사항 제외)</li> <li>⑥ 사업을 통하여 지득하게 되는 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황, 시스템 이전업무를 수행하면서 습득하게 되는 통합전산센터 관련 자료일체</li> <li>⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보</li> <li>⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서</li> <li>⑨ ‘공공기관 개인정보보호에 관한 법률’ 제2조2호의 개인정보</li> <li>⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비</li> </ol> <p>※ 동 사항을 위배하여 외부로 누출하는 경우 국가계약법 시행규칙 (별표2)부정당업자의 입찰참가자격 제한기준(영 제76조 제1항 관련)에 따라 입찰참가자격을 제한한다.</p> <p>- 정보 누출 횟수가 2회 이상인 경우 : 3개월 제한 - 정보 누출 횟수가 1회인 경우 : 1개월 제한</p> <p>※ 주관사업자는 개발완료 후 사업 투입인력 전원에 대해서 USB, 노트북, 웹하드 등 데이터 이동가능한 매체를 통하여 사업수행시의 정보를 보관하거나 유출하진 않는다는 보안각서를 제출해야 함</p>
요구사항 출처		정보화기획팀

요구사항 분류	보안사항	
요구사항 고유번호	QSR-003	
요구사항 명칭	시스템 개발시 운영, 장애대책	
요구사항 상세 설명	정의	시스템 개발, 운영시 위험에대한 대책
	세부 내용	1. 시스템 운영방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도입 시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영함을 기본으로 함</li> <li>○ 도입시스템은 시스템별 단위시험, 통합시험, 성능시험을 실시</li> </ul> 2. 장애 대책 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 백업을 통한 서비스 시스템의 중요 구성요소에 대한 장애발생시 복구방안을 제시 한다</li> <li>○ 장애대비 기능과 관리 기능을 제공하는 시스템과 운영체제의 도입방안을 제시한다.</li> <li>○ RAID 구성을 통한 디스크 장애 시 복구기능 방안을 제시한다.</li> <li>○ 백업시스템 등을 활용하여 중요 데이터에 대한 백업을 통한 장애 대비방안을 제시한다.</li> <li>○ 통신망 장애로 인한 속도 저하 시 우회회선 대책 방안을 제시</li> </ul>
요구사항 출처	정보화기획팀	

## 8. 기타사항

가. 본 사업에 소요된 프로젝트 개발비용 자료를 사업종료 후 지체 없이 제출하여야 하며, 사업 전·후 및 추진기간중에 누출금지 정보를 숙지하고 이의 보안에 철저를 기해야 한다. 개발사항 위반 시는 관계규정에 따라 처리한다.

나. 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준 등 국가계약관련 법령을 따름

다. 관계법령 등의 숙지(근거 : 용역입찰유의서 제5조)

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령 및 용역입찰유의서 제4조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음.

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 용역입찰유의서 제5조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있음.

○ 문의처 : 문화재청 정보화기획팀 전산 주사 이용하  
전산사무관 박근용

- Tel : 042-481-4761, Fax 042-481-4769

- e-mail : dufma@ocp.go.kr

## Ⅱ. 제안서 작성요령 및 서식

### 1. 제안서 작성요령

#### 가. 제안서의 효력

- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

#### 나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부 작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
  - ※ 제안서는 기술평가 평가항목별 세부 작성지침 내용을 제안서 해당 부분에 대한 인덱스 표를 별도 제출하여야 함
- 제안서는 A4지를 사용하여 가급적 링 바이더에 철해서 제출하되, 제안서 CD는 가급적이면 PDF형식 1개 파일로 제출

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 제안서 본문 내용은 가급적 200페이지(100장) 이내로 작성</li><li>- 가급적 양면 및 단색(제안설명회 발표자료 포함)으로 인쇄</li></ul> |
|--|

- 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의

별첨으로 제출하여야 함

- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

다. 제안서 목차

- 제안안내서 참조. III. 구축 및 개발부문 -> 기술부문 참조

<ul style="list-style-type: none"> <li>I.</li> <li>II. 제안업체 일반               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 일반현황</li> <li>2. 조직 및 인원</li> <li>3. 주요사업내용</li> <li>4. 주요사업실적</li> </ul> </li> <li>III. 기술부문               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 구성도</li> <li>2. 시스템 구축방안                   <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시스템 사양 및 기능</li> <li>나. 구성장치 내역 및 세부규격</li> <li>다. 시스템 납품 및 설치방안</li> <li>라. 온나라 시스템 이전방안</li> <li>마. 데이터베이스 안정화 방안</li> </ul> </li> <li>3. SW 개발방안                   <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 개발방법론 활용방안</li> <li>나. 업무 개발방안</li> <li>다. 초기 데이터 구축방안</li> <li>라. 시스템 통합방안</li> <li>마. 산출물 내역</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. 표준화 방안</li> <li>5. 시스템 시험방안</li> <li>6. 시스템 운영방안</li> <li>7. 향후 시스템 발전방향</li> <li>IV. 사업관리부문               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 품질보증계획</li> <li>2. 위험관리계획</li> <li>3. 추진일정계획</li> <li>4. 업무보고 및 검토계획</li> <li>5. 수행조직 및 업무분장</li> <li>6. 투입인력 및 이력사항</li> </ul> </li> <li>V. 지원부문               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 교육훈련계획</li> <li>2. 유지보수계획</li> <li>3. 기술이전계획</li> <li>4. 기타지원사항</li> </ul> </li> <li>VI. 기타</li> </ul>
---	---

## 라. 세부 작성지침

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요		
	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.	
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.	
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.	
4. 주요사업실적	해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시하여야 한다.	
III. 기술부문		
1. 시스템 구성도	주관기관의 요구사항을 만족하는 목표시스템의 구성도 및 구성체계를 제시하여야 한다. 구축한 시스템 및 콘텐츠는 기운영중인 시스템에 설치하고 운영, 구성에 대해 상세한 보고서를 제시하여야 한다.	
2. 시스템 구축방안		
가. 시스템 사양 및 기능	시스템을 HW부문, SW 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양 및 기능을 제시하여야 한다.	
나. 구성장치 내역 및 세부규격	시스템 구성장치의 내역을 설치장소별로 구분하고 그에 대한 세부규격을 제시하여야 한다.	
다. 시스템 납품 및 설치 방안	시스템 구축시의 각 구성요소별로 차질없는 업무수행을 위해 시스템 납품 및 설치 절차 및 방안을 제시하여야 한다.	
3. SW 개발방안		
가. 개발방법론 활용방안	업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안을 제시하여야 한다. 특히 솔루션 도입과 연계된 부분은 솔루션 도입하여 적용하는 방안에 대해 상세히 기술하여야 한다.	
나. 업무 개발방안	대상업무별 개발방안, Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
다. 초기 데이터 구축 방안	원활한 시스템 시험을 위한 초기 데이터의 구축에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
라. 시스템 통합방안	시스템 통합 구축시의 각 구성요소별로 차질없는 업무수행을 위해 시스템 통합절차 및 방안을 제시하여야 한다. 특히 전자행정 시스템과의 연계통합 방안에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.	
마. 사용자 위주의 기능 개선방안	문화재청 모바일 서비스, 지킴이 업무, 왕릉관리소 홈페이지 등을 구축하면서, 기 구축된 업무와의 무리없는 연계, 사용자의 편의성, User Experience를 고려한 방안을 제시하여야 한다	
마. 산출물 내역	제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.	
4. 표준화 방안	제안요청서에 명시된 업무표준과 기반표준에 대한 표준화 방안을 기술한다.	
5. 보안 및 개인정보보호 방안	시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함	
6. 시스템 시험 및 운영방안	대상업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다. 개발완료후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
7. 향후 시스템 발전방향	본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안을 기술한다.	

<b>IV. 사업관리 부문</b>		
1. 품질보증계획	품질보증을 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.	
2. 위험관리계획	위험관리를 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.	
3. 추진일정계획	사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.	
4. 보고 및 검토계획	사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. - 월간, 주간, 일일, 수시보고 - 단계별 검토회의 등	
5. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 용역책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 개발기간중 100% 투입가능한 자로 하여야 함 - 투입되는 인력은 주사업자의 개발인력 위주로 편성 - 컨소시엄으로 구성된 경우에는 공동수급표준협정서 제8조에 명시한 공동수급업체별 참여비율을 명시하여야 함	
6. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 인력을 작업단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성하여야 한다. ※ 유의사항 - 투입인력은 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함 · 다만, 파견근로자는 자사인력으로 간주함 (원 소속사를 반드시 명기하여야 하며, “파견근로자보호등에 관한법률” 등 관계법령을 준수하여야 함) · 컨소시엄 소속외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함 (단, 상용SW, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음) - 사업자 선정 이후 주관기관의 요구 등 특별한 사유가 없는 한 투입인력을 교체변경할 수 없음	
<b>V. 지원부문</b>		
1. 교육훈련계획	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 교육방법, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 유지보수계획	- 장애처리절차, 유지보수체제 등 유지보수를 위한 종합적인 방안이 제시되어야 한다. - 패키지SW에 대한 SW임치 계획 기술	
3. 기술이전계획	원활한 시스템 운영을 위해 유지보수 요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부문이 있는 경우 이를 제안서상에 명시하여야 한다.	
4. 기타 지원사항	본 사업과 관련 지원가능한 사항에 대한 내용을 기술한다. 본 사업에 소요된 프로젝트 개발비용자료를 사업종료 후 지체없이 제출하여야 한다	
<b>VI. 기타</b>		
	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.	



## 2. 입찰 및 제안서 관련서식

♪ 전자정부지원사업 관련 서식 일부 활용

### ┆ 서식목차 ┆

가. 일반현황 및 연혁

나. 자본금/매출액 및 주요사업 실적

다. 표준화 방안

라. 참여인력 이력사항

마. 보안서약서

가. 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

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

나. 자본금/매출액 및 주요사업실적

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○○부문 ○○부문 ○○부문 ○○부문			
	합 계			

주요사업실적

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ♪ 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, **유관한 것만** 기재한다.
- ♪ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ♪ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ♪ 사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재한다.

## 다. 표준화 방안

◎ 작성요령 : 표준화 대상의 도출 및 표준화 방안(표준의 적용 또는 개별방안) 등을 제시

### ✓ 정보화업무표준(예시)

◎ 작성요령 :

- 업무프로세스, 업무처리에 필요한 정보항목, 업무용 코드, 각종 서식, 사업관리를 위한 지침 및 규정 등을 도출하고 추진방안 제시
  - 행정코드는 아래의 표에 해당 내용을 기술
    - 코드명 : 현재 업무 또는 정보시스템에서 사용하는 코드를 기입
    - 코드정의 : 해당코드가 어떠한 정보들을 코드화한 것인지 기입
    - 관리주체 : 코드를 관리하는 기관명을 기술
    - 코드사용기관 : 해당코드를 사용하는 주요 기관명들을 기술
    - 표준화 유무 : 행정표준코드, 국가표준 등으로 표준화된 경우 O로 표기
      - 표준화가 진행중인 경우 비고란에 해당사항을 기술
  - 정보공동활용에 필요한 표준도 함께 고려하여 기술
- ※ 표준화 대상을 구체적으로 기술하기 곤란한 경우에는 문제점이나 요구 사항을 기술

【참고 : 전자정부 표준 현황】

번호	표 준 명	제개정 시기
1	정보통신망(LAN 및 WAN) 표준규격	2000.5
2	행정기관 전자서명인증기반(OPKI) 상호연동 기술표준(안)	2001.3
3	정부기관 도메인명 및 IP 주소체계 표준	2001.10
4	행정기관의 전자문서시스템 규격(행자부 고시 2002-20)	2002.10
5	행정기관의 자료관시스템 규격	2003. 7
6	행정기관 IC카드 표준규격	2004. 5
7	행정업무용 표준코드	2004.12
8	행정기관의 전자민원서식 표준	2004.12
9	정부전자문서 유통표준(행자부 고시 2006-11)	2006. 1
10	전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계 표준(행자부 고시 2006-11)	2006. 1
11	행정사무정보처리용 무인민원발급기(Kiosk)의 전자적 본인확인장치 표준규격	2006. 1
12	행정정보처리용 다기능 사무기기 표준규격	2006. 8

#### < 행정코드 표준화 현황 및 대상 >

코드명 (표준코드명)	코드정의	관리주체	코드사용기관	표준화 유무	비고
물품코드 (Harmonized System of Korea(HSK) codes)	무역거래대상물품을 구분하기 위한 코드	관세청	관세청, 조달청		
문화재 코드	문화재의종류를 구분하기 위한 코드	문화재청	문화재청, 지자체, 협업기관		

### ✓ 정보화기반표준

◎ 작성요령 : 정보화기반표준 [별지 제3호 서식 붙임5]를 참조하여 기술

라. 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교	전공		해당분야근무경력		년	개월
	대학원	전공		자격증			
본사업참여임무			기술등급			목표투입공수	

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- ♪ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ♪ 기술등급은 "소프트웨어사업대가의기준“(지식경제부 고시 제2010-52호)에 의한 기술자의 등급과 자격기준에 따라 기술하여야 함
- ♪ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함

마. 보안서약서

서 약 서

본인은 ○○○○에서 시행하는 ○○○○○사업의 평가와 관련하여 제  
안업체와는 특수한 이해관계가 없음을 확약하며, 아울러 평가 과정에  
서 취득한 제반 내용에 대해 ○○○○○의 허락 없이는 어떠한 경우에  
도 공개하거나 유포하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)