

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 |
| <br>                    |    |
| 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

#### T 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 소프트웨어공학 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<br>(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<br>(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<br>(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.<br>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 시험운영을 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<br>* 현재 이용중인 통계 솔루션은 AceCounter Pro이며, 대표홈페이지에만 적용하고 있음<br>* 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<br>2. 모바일 웹(m.cha.go.kr)에서 이용하는 문화유산 정보를 외부기관이 웹사이트에 형태를 변경하여 적용할 수 있는 형태로 개발<br>* 문화유산 QR코드 서비스를 지자체 등 각 기관이 쉽게 메뉴에 삽입하여 활용할 수 있도록 기능 개선<br>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<br/>한 지킴이<br/>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<br/>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<br/>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<br/>화재 지킴<br/>이단</td> <td>청소년 지킴이 단<br/>로그인</td> <td>소개, 활동보고서 등재, 봉사확인증 발<br/>급, 위촉장발급</td> <td>* 활동보고서 등재<br/>양식 활용</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">증명 서류<br/>발급</td> <td>위촉장 발급</td> <td>위촉장을 온라인에서 발급할 수 있는<br/>시스템</td> <td>* 위·변조 기능반영</td> </tr> <tr> <td>봉사확인증 발급</td> <td>활동실적보고서 확인 및 승인 단계 후<br/>확인증 발급</td> <td>* 위·변조 기능반영</td> </tr> </tbody> </table> | 카테고리                | 내용                    | 비고       | 한 문화재<br>한 지킴이<br>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<br>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<br>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<br>화재 지킴<br>이단 | 청소년 지킴이 단<br>로그인 | 소개, 활동보고서 등재, 봉사확인증 발<br>급, 위촉장발급 | * 활동보고서 등재<br>양식 활용 | 증명 서류<br>발급 | 위촉장 발급 | 위촉장을 온라인에서 발급할 수 있는<br>시스템 | * 위·변조 기능반영 | 봉사확인증 발급 | 활동실적보고서 확인 및 승인 단계 후<br>확인증 발급 | * 위·변조 기능반영 |
|                      |   | 카테고리  | 내용                  | 비고                    |          |                      |          |  |       |       |  |       |       |                     |    |      |  |       |      |                       |          |              |        |  |       |         |  |       |       |  |    |            |                     |    |             |  |    |              |      |  |       |     |  |       |          |                             |       |      |          |                |       |                      |                  |                                   |                     |             |        |                            |             |          |                                |             |
|                      |   | 한 문화재<br>한 지킴이<br>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<br>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<br>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<br>화재 지킴<br>이단 | 청소년 지킴이 단<br>로그인  | 소개, 활동보고서 등재, 봉사확인증 발<br>급, 위촉장발급   | * 활동보고서 등재<br>양식 활용 |                       |          |                      |          |  |       |       |  |       |       |                     |    |      |  |       |      |                       |          |              |        |  |       |         |  |       |       |  |    |            |                     |    |             |  |    |              |      |  |       |     |  |       |          |                             |       |      |          |                |       |                      |                  |                                   |                     |             |        |                            |             |          |                                |             |
| 증명 서류<br>발급          | 위촉장 발급  | 위촉장을 온라인에서 발급할 수 있는<br>시스템  | * 위·변조 기능반영         |                       |          |                      |          |  |       |       |  |       |       |                     |    |      |  |       |      |                       |          |              |        |  |       |         |  |       |       |  |    |            |                     |    |             |  |    |              |      |  |       |     |  |       |          |                             |       |      |          |                |       |                      |                  |                                   |                     |             |        |                            |             |          |                                |             |
|                      | 봉사확인증 발급  | 활동실적보고서 확인 및 승인 단계 후<br>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<br/>변조기능을 방지하도록 구현하고, 증서번호를 통하여 진위여부를 쉽게<br/>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  |
| 요구사항 상세 설명 | 정의    | - 국민을 대상으로 홈페이지 민원마당에 규제개혁 메뉴를 신설  |
|            | 세부 내용 | 1. 홈페이지 민원마당에 규제개혁 의견수렴 메뉴 신설<br>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<br>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   |
| 요구사항 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<br>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)<br>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<br>- 나레이션은 한국어, 영어 2개 국어로 하되, 한국어 콘텐츠에는 수화 자막(외국어 포함) 반영<br>- 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<br>⇒ 필요시 이미지, 동영상 등 신규촬영해서 반영가능<br>- 20분용 10편을 영어, 영어 나레이션 기반의 중·일어 자막으로 각 10편 제작 (총30편)<br>- 3~5분용 콘텐츠 20편을 영어, 영어 나레이션 기반의 중·일어 자막으로 각 20편 제작 (총60편)<br>- 한국어 나레이션이 부족한 콘텐츠는 보완하여 재 녹음(10편)  |
| 산출정보       |       | 재편집 30편   |
| 관련 요구사항    |       | - 문화재청에서 제작되어 서비스 중인 영상, 이미지, 스토리 활용<br>- 나레이션, 문답식 등 다양하게 참여 가능한 형태의 교육콘텐츠 구성<br>- 한글영상으로 구성된 나레이션이 현 문화재 상태와 맞지 않는 경우 시나리오, 나레이션 재작성하여 제작<br>- 콘텐츠 제작 전문가 자문회의 3회 이상 개최하여 설명자료 감수<br>- 문화재청이 제공하는 영상콘텐츠(한글)에 대해서 원어민 수준의 영어 나레이션 처리<br>* 제작한 교육콘텐츠는 학교IPTV에 반영(IPTV 3사 중 1개사 이상 반영)<br>* 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)<br>* 2012년 하반기 신규지정 문화재 총 83건, 세계유산(인류무형유산) 1건<br>- 보물 31, 사적1, 명승4, 천기6, 무형1, 종민2, 등록38<br>* 2012년 상반기 중 신규 지정되는 문화재도 포함하여 번역(20건 이상)<br>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<br>* 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>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<br/>- 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등<br/>- 데이터베이스 백업 및 복구관리<br/>- 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<br>- 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등<br>- 데이터베이스 백업 및 복구관리<br>- 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<br>- 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등<br>- 데이터베이스 백업 및 복구관리<br>- 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<br/>- 대상업무 분석<br/>- DB 및 콘텐츠 기획설계<br/>- 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<br/>✓ 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<br/>- 단위 시험<br/>- 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<br>- 대상업무 분석<br>- DB 및 콘텐츠 기획설계<br>- 입출력 화면 및 프로세스 설계 |  |  |  |  |  | ✓ 콘텐츠 구축<br>✓ 프로그램 구현 |  |  |  |  |  | ✓ 시험<br>- 단위 시험<br>- 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<br>- 대상업무 분석<br>- DB 및 콘텐츠 기획설계<br>- 입출력 화면 및 프로세스 설계 |       |  |           |     |            |  |  |  |   |           |           |     |            |           |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |
| ✓ 콘텐츠 구축<br>✓ 프로그램 구현   |       |  |           |     |            |  |  |  |   |           |           |     |            |           |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |
| ✓ 시험<br>- 단위 시험<br>- 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<br/>- 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등<br/>- 데이터베이스 백업 및 복구관리<br/>- 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<br>- 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등<br>- 데이터베이스 백업 및 복구관리<br>- 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<br>- 개발시스템의 파일구조, 디렉토리 구성 등<br>- 데이터베이스 백업 및 복구관리<br>- 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<br/>- 정보 누출 횟수가 1회인 경우 : 1개월 제한</p> <p>※ 주관사업자는 개발완료 후 사업 투입인력 전원에게 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.<br>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.<br>- 월간, 주간, 일일, 수시보고<br>- 단계별 검토회의 등  |  |
| 5. 수행조직 및 업무분장     | 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다.<br>- 용역책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 개발기간중 100% 투입가능한 자로 하여야 함<br>- 투입되는 인력은 주사업자의 개발인력 위주로 편성<br>- 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.<br>※ 유의사항<br>- 투입인력은 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함<br>· 다만, 파견근로자는 자사인력으로 간주함<br>(원 소속사를 반드시 명기하여야 하며, “파견근로자보호등에 관한법률” 등 관계법령을 준수하여야 함)<br>· 컨소시엄 소속외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함<br>(단, 상용SW, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음)<br>- 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.<br>- 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.<br>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<br>○○부문<br>○○부문<br>○○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<br>(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<br>(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)