

제 안 요 청 서

사 업 명	전산자동화시스템 구축 용역 사업
주관기관	한국세무사회

2021. 12. 28



한국세무사회

Korean Association of Certified Public Tax Accountants

담당	소속	담당자	연락처	팩스번호
	업무지원팀	송주선	02-521-9451	02-597-2945

이 자료는 한국세무사회 제안서 작성 이외의 목적으로 복제, 전달 및 사용을 금함

목 차

I. 사업 개요	4
1. 추진배경 및 필요성	4
2. 사업내용	5
3. 사업범위	5
4. 기대효과	5
II. 현황 및 문제점	6
1. 업무현황 및 개선방향	6
III. 사업 추진방안	9
1. 추진목표	9
2. 추진전략	9
3. 추진체계	11
4. 추진일정	12
IV. 제안요청 내용	13
1. 목표 시스템 구축 요건	13
2. 상세 요구사항	16
V. 제안서 작성요령	53
1. 제안서의 효력	53
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	53
3. 가격제안서	54
4. 제안서 목차 및 세부 작성 지침	55
VI. 제안안내 사항	57
1. 입찰방식	57
2. 제안서 평가 방법	57
3. 우선협상대상자 선정 및 계약체결	62
4. 제출서류	63
5. 제안서 제출 일정 및 방법	63
6. 제안요청 설명회	63
7. 제안서 발표(평가)	64

8. 입찰시 유의사항	64
9. 기타	65
VII. 기타 사항	66
1. 하자담보 책임기간 명시	66
2. 작업장소 상호 협의	66
3. 계약목적물의 지식재산권 귀속	66
[별표 1호 서식]사업자 보안위규 처리기준	67
[별표 2호 서식]보안위약금 부과 기준	69
[별표 3호 서식]누출금지 대상정보	70
[붙임 1호 서식]일반현황 및 연혁	71
[붙임 2호 서식]자본금 및 매출액(최근 3년) 및 주요 사업 실적	72
[붙임 3호 서식]사업실적증명서	73
[붙임 4호 서식]사업 수행 조직 및 인원 현황	74
[붙임 5호 서식]업무별 인력투입 계획	75
[붙임 6호 서식]참여인력 이력사항	76
[붙임 7호 서식]가격제안서	77
[붙임 8호 서식]보안서약서	79
[붙임 9호 서식]보안확약서(사업종료 시)	81
[붙임 10호 서식]비밀유지 계약서	82
[붙임 11호 서식]표준 개인정보처리위탁 계약서	86
[붙임 12호 서식]개인정보처리위탁(제공) 보안 서약서	88
[붙임 13호 서식]제안요청서 수용여부 참조표	89
[붙임 14호 서식]소프트웨어 보안약점 기준	90
[붙임 15호 서식]입찰 참가신청서	94

1. 추진배경 및 필요성

가. DT 기술 응용을 통한 업무 프로세스의 개선 및 효율화

- 한국세무사회 업무효율 활성화를 위해 회무통합업무 일원화·전산화·표준화 사업 실시
- IT 신기술 적용을 통한 단순 반복 정산 행정의 자동화, 회무 예산 데이터 축적 및 분석을 통해 타 부서 연계 업무 확장성 제고

나. 내부 전산 시스템을 통한 업무 신속성의 한계

- 현행 시스템의 노후화로 인해 빈번한 시스템 오류, 데이터 전송 지연 및 누락 발생
- 행정/공공기관 정보시스템 클라우드 전환 계획에 따라 전자정부 표준 프레임워크를 적용 및 타 연계시스템과의 표준SW 호환성 확보 요구
- 전자결재 및 유관기관과 부서 간 문서수발신이 용이한 보안된 소통 공간 필요
- 본회와 지방세무사회와의 원활한 연계를 바탕으로 투명 경영 및 효과적인 재무 프로세스 개편 요구

다. 본회 및 지방세무사회 홈페이지 서비스에 대한 개선 필요

- 복잡한 링크 및 매뉴얼 정리와 모바일 웹 개발을 통해 한국세무사회 홍보효과 극대화 및 이용자의 다양한 욕구 대응 필요
- 관리자 기능 미흡으로 체계적인 회원 관리 부족

라. 회원의 부가 수익을 증대를 위한 O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 구축

- 전 세계가 코로나-19로 인해 비대면인 플랫폼 비즈니스로 바뀌었고, O2O 및 멀티 비즈니스 사회로 바뀌어 가고 있음. 따라서 한국세무사회와 세무사 회원의 수익을 증대시키고 세무사회원의 주고객인 자영업자, 소상공인, 소기업, 중소기업의 부가 수익을 증대시키는 방안으로 O2O, 멀티비즈니스 플랫폼 사업 추진

2. 사업내용

가. 사업명 : 전산자동화시스템 구축 용역

나. 사업기간 : 착수일로부터 12개월

다. 사업예산 : 예가 미공개

3. 사업 범위

가. 회무통합시스템 재구축

- 회원(등록, 교육)/인사/급여/회계/결산/공제관리/통계 등 기구축 회무통합시스템 재구축
- 회무관련 업무 프로세스 개편(복식부기 적용) 구축
- 회무통합시스템 연계를 기반으로 한 전자결재 및 웹메일 시스템 도입

나. 본회 및 지방세무사회 웹 사이트 전면 개편

- 홈페이지 재구축 대상

구분	서비스 내용	비고
한국세무사회 홈페이지	▪ 한국세무사회 소개, 홍보 및 관련 정보 제공	대국민대상
마이 페이지	▪ 회비, 경조, 공제 및 업무실적내역서 제출 등	개업 회원
7개 지방세무사회 홈페이지	▪ 지방세무사회 소개, 홍보 및 관련 정보 제공	대국민대상
관리자 페이지	▪ 홈페이지 관리자 기능 제공	관리자

- 구축 방향

- 본회 및 지방세무사회 홈페이지 재구축
- 본회 다국어(영, 중, 일) 홈페이지 재구축
- 사용자/권한관리, 온라인 참여, 게시판 관리 등 홈페이지 통합관리체계 구축
- 웹 사이트 확장성을 고려한 홈페이지 생성 및 관리 기능 구축
- 홈페이지 관리자모드 회원 조회, 등록, 수정, 삭제 등 데이터 구조 재구축

다. 노후화되고 한국세무사회 회무 업무와 관련된 모든 전산 시스템의 클라우드 전환을 위한 인프라 재설계

라. O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 구축

4. 기대효과

가. 전산 자동화에 따른 신속한 업무 수행 및 연계 처리 가능

나. 행정 업무의 시스템 통합을 통해 불요 불급한 수기서류 및 그룹웨어 문서 수발신 문서 최소화로 업무 효율성 개선

다. 회무통합 시스템 재구축을 통한 회무 업무 투명성, 공정성 강화

라. 한국세무사회 홈페이지 이용 회원 만족도 증가

마. O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 구축을 통한 세무사회와 회원의 부가 수익 증대

다. 본회 및 지방세무사회 홈페이지 상세 운영 현황

구분	URL	비고
한국세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/	
한국세무사회 영문홈페이지	▪ http://www.kacpta-english.or.kr/	
한국세무사회 일어홈페이지	▪ http://www.kacpta-japanese.or.kr/	
한국세무사회 중국어홈페이지	▪ http://www.kacpta-chinese.or.kr/	
서울지방세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/seoul/	
충부지방세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/jta/	
부산지방세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/busan/	
인천지방세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/incpta/	
대구지방세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/dae-gu/	
광주지방세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/gwangju/	
대전지방세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/daejeon/	

사이트맵

홈 > 한국세무사회 > 사이트맵

이용안내 및 정책	한국세무사회	알림마당	정보마당
<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지이용약관 개인정보처리방침 사이트맵 	<ul style="list-style-type: none"> 회장인사말 임원명단 연혁 및 소개 <ul style="list-style-type: none"> 주요연혁 기구 및 조직도 세무사제도 세무사가 하는일 세무사회 활동 세무사현황 <ul style="list-style-type: none"> 개인 및 법인현황 지역별 개업세무사 세무사 징계현황 세무사등록 및 입회 사무처 연락처 찾아오시는길 	<ul style="list-style-type: none"> 공지사항 입찰공고 채용공고 구인게시판 포토갤러리 회무일정 	<ul style="list-style-type: none"> 입법예고 - 법령정보 세무사관계법규 연도별세무자료 세무일지 서식자료실 <ul style="list-style-type: none"> 세무서식 세무사사무소필요서식 세무사민원서식
신문-간행	연구-상담	세무사전용	MY PAGE (회비관리)
<ul style="list-style-type: none"> 세무사신문 계간세무사 세무와 회계연구 주간속보 조세자료 <ul style="list-style-type: none"> 정기구독안내 지난호 보기 기타 자료실 E-BOOK 이텍스코리아 	<ul style="list-style-type: none"> 한국조세연구소 <ul style="list-style-type: none"> 연구소 소개 연구소 규정 세무와 회계 연구 공지/투고/연구건의 조세도서관 무로세무상담 마름세무사 나눔세무사 	<ul style="list-style-type: none"> 회원공지 <ul style="list-style-type: none"> 공지사항 최근발송공문 세무정보알리미 상임이사화/이사화 의결정보 정보교류게시판 <ul style="list-style-type: none"> 회장과의원 대화방 세정세법 게시판 세법개정 건의할 회무개선 건의방 세무사랑Pro 게시판 회원공유 자료실 회원경조사 지역세무사회-동호회 <ul style="list-style-type: none"> 지역세무사회 동호회카페 	<ul style="list-style-type: none"> 회비조회납부 실적회비명세서 제출 실적회비면제신청 경조금 지급 내역 조회 공제금 등 예상 수령액 조회 업무실적내역서 제출 ★ 코로나19 극복 지원금 신청
HOT LINK	사무실 도우미		
<ul style="list-style-type: none"> 전산세무회계자격시험 세무연수원 세무사랑Pro 공익재단 	<ul style="list-style-type: none"> 조세전문서점 세무포털 [한길TIS] 세무사 CMS 사무용품 할인점 다큐토리(업무용메시지) 		

관리자페이지 ADMINISTRATOR

- 관리자명
- 업무용(사내)
 - 계시판
 - 입장관리
 - 링크관리
- 문서발송
 - 팩스발송
 - 문자발송
 - 주소록
 - 다큐토리BMS
 - 로그아웃

○ 문제점

- 매년 회원이 증가되고 있지만 기존 데이터방식 및 서버 구조 한계로 운영 및 관리적 측면 문제 발생
- 노후된 정보구조 체제로 인한 새 소식 및 변경 내용의 빠른 업데이트 불가
- 홈페이지 디자인 및 사용자 위주의 환경 개선 필요

○ 향후 계획

- 최근 트렌드를 반영한 동적 서비스 구조 및 디자인 패턴, 정보기술 적용으로 다양한 환경 변화에 능동적인 시스템 구축
- 메뉴 및 게시판 추가·수정·삭제가 용이한 관리자 시스템 구축
- 다양한 기기로의 접근에 대응하는 반응형 웹 기반 홈페이지 구축
- 안전행정부 시행, 보안 약점 제거 코딩(시큐어 코딩) 적용
- 웹 표준, 웹접근성, 정보보안, 개인정보 등과 관련된 정부지침 준수
- Cross Browsing 지원

라. 회무 통합 시스템 사용 현황

구분	서비스 내용	비고
회무 통합 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 개발본수 : 회무 통합업무 1,400본 ▪ 개발언어 : 파워빌더 ▪ DBMS : MS-SQL ▪ 사용자 : 본회 및 지방세무사회 직원150명 	회무통합 프로그램리스트 제안요청(사업) 설명회에서 배포

○ 문제점

- 노후화된 업무시스템으로 담당자들의 업무 불편과 신속한 자료 현행화에 문제 발생
- 문서 관리가 자동적으로 이루어지지 않아 전자결재 및 서류결재를 중복으로 진행해야하는 문제 발생
- 일반 메일 계정 사용으로 인한 내외부 문서 접수 및 발송의 보안 취약

○ 향후 계획

- 최신 IT기술을 적용한 회무 통합시스템 구축으로 업무 신속성 및 신뢰성 향상
- 전산 자동화에 따른 신속한 업무 수행 및 연계 처리
- 그룹웨어 시스템 도입을 신속한 업무 처리 및 그룹웨어 문서 수발신 문서 최소화 업무 효율성 개선

1. 추진목표

- 기 구축된 회무통합시스템의 재구축을 통한 회무업무 재정비 및 관계 부서의 정보 활용 운영과 사용자 편의성이 보장되는 양질의 서비스 제공
- 홈페이지의 통합 관리 체계 구현으로 안정적 행정업무 지원 및 운영 효율화 달성
- 통합 그룹웨어 도입으로 임·직원들의 그룹웨어 및 전자결재 이용에 있어 활용도를 높이고, 보안된 업무 처리 가능

2. 추진전략

가. 회무통합시스템 재구축

- 임·직원 및 관련부서의 의견 수렴을 통해 시스템 구조를 확정하고, 협의가 필요한 사안 발생시 사업자와 발주기관과 협의하여 결정
- 최신 트렌드의 Web방식 UI/UX적용으로 인사/급여/회계/결산/통계등 기구축 회무통합시스템 전면 재구축
- 회무통합시스템 기반 그룹웨어(모바일 그룹웨어 포함) 및 웹메일 도입

나. 홈페이지 개선

- 전자정부 표준프레임워크의 개발환경을 반영하고 홈페이지 개발지침서(한국정보보호진흥원)를 적용
- 스마트폰 및 PC 등 다양한 정보기기에 동일한 콘텐츠 서비스가 가능하도록 반응형 웹 기술 적용
- 사용자/권한관리, 온라인 참여, 게시판 관리 등 홈페이지 콘텐츠 관리시스템(CMS) 구축
- Cross Browsing 지원하고 웹 표준, 웹접근성, 정보보안, 개인정보 등과 관련된 정부지침 준수
- 안전행정부 시행, 보안 약점 제거 코딩(시큐어 코딩) 적용 보안 강화

다. 클라우드 서비스 전환을 위한 인프라 재설계

- 한국세무사회 전체 서버 및 네트워크 등 전산장비 및 S/W, 솔루션은 클라우드 전환을 통해 시스템 안정성 확보, 유지보수 비용 절감, 보안 강화
(클라우드 서비스 계약은 한국세무사회에서 별도 진행)

라. O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 구축

- 전 세계가 코로나-19로 인해 비대면인 플랫폼 비즈니스로 바뀌었고, O2O 및 멀티 비즈니스 사회로 바뀌어 가고 있음
- 회원들의 부가 수익을 증대시키는 방안의 일환으로 O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 구축을 통해 한국세무사 회원들의 주고객인 자영업자, 소상공인, 소기업, 중소기업과의 상생 생태계 조성

3. 추진체계

□ 추진 조직도



□ 추진 조직 주요 역할

구 분	담당 업무
사업총괄	• 정보화 추진 및 정보자원 활용 관련 종합 의사결정
사업책임자	• 사업총괄, 변경관리
사업실무자 지원	• 정보화 추진과 관련된 의견 협의 및 조정
사업실무자	• 사업 요구사항 및 서비스 방향 제시 • 사업관리, 감리, 검사 참여, 사업비 집행 및 운영평가 등 • 성과점검 및 환류
사업수행업체	• 업무현황 분석 및 시스템 설계, 구축 및 개발업무 수행 • 시스템 구축 후 시범운영을 통한 문제점 파악 및 해결

4. 추진일정

구 분	2022년											
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	M+11
○ 전산자동화시스템 구축												
· 분석												
- 현행업무분석												
- 요구사항분석												
- 프로세스/데이터												
· 설계												
- 프로세스 설계												
- 화면/보고서설계												
- 데이터베이스 설계												
· 구현												
- 코딩												
· 테스트 및 교육												
- 단위테스트												
- 통합테스트												
- 교육 및 승인테스트												
○ 시범운영 및 안정화 지원												
· 시범운영												
· 안정화지원												
○ 보고회												
· 착수, 중간, 최종보고	★							★				★

※ 세부 추진일정은 발주처와의 협의에 의해 변경될 수 있음

IV 제안요청 내용

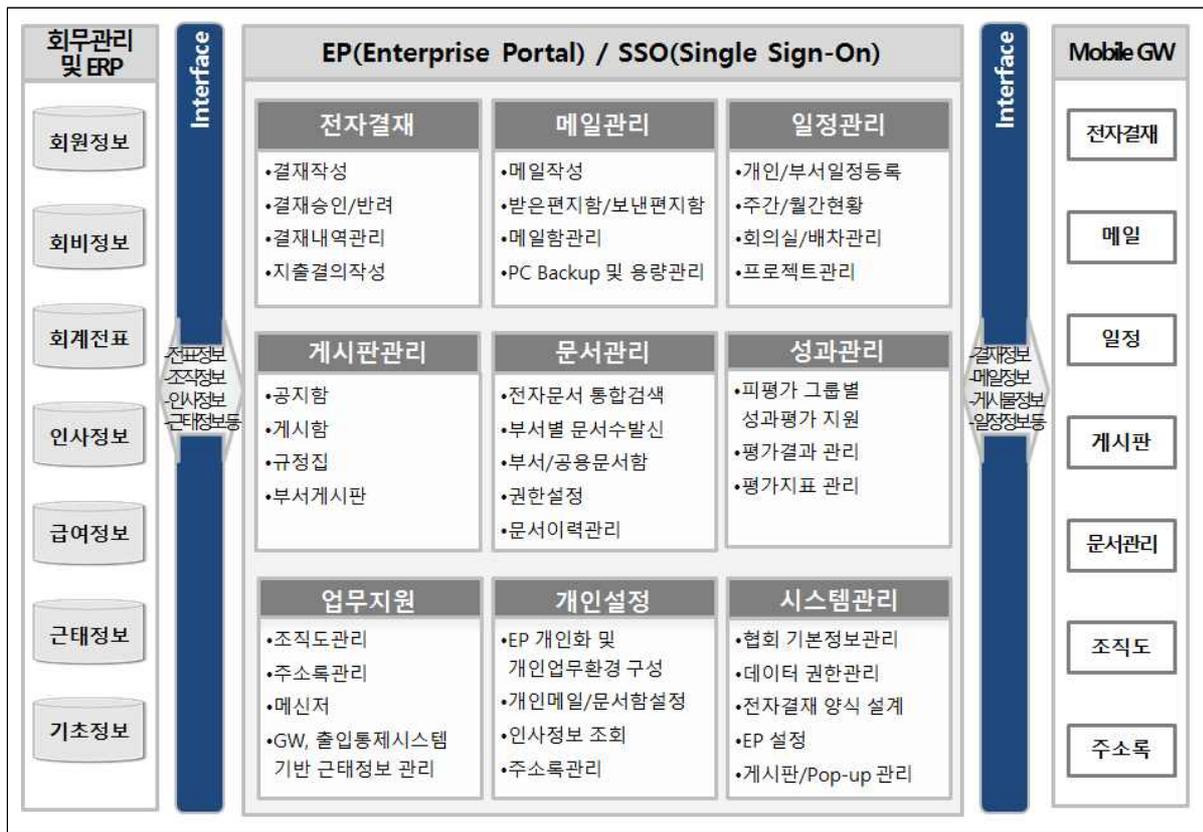
1. 목표시스템 구축 요건

가. 회무통합시스템 구축 요건



- 회원(등록, 교육)/인사/급여/회계/결산/공제관리/통계 등 기구축 회무통합시스템 재구축
- 회무통합시스템과 홈페이지 시스템의 실시간 데이터 연계를 통한 신속하고 투명한 정보 제공
- 대용량 데이터 관리 편의성
 - 회원, 회비 데이터의 Excel 파일 업로드/다운로드 기능 지원
 - 데이터 변경에 대한 History 관리
- 고객정보 통합 및 최신화
 - 부서별, 홈페이지 및 시스템별 한국세무사회 내부에 분산, 중복 관리중인 고객 데이터의 통합관리를 통한 데이터 정합성 확보, 관리효율성 제고
 - 다양한 소스의 회원 데이터 수집 및 검증을 통한 최신성 확보
- 회비수납 업무 편의성
 - 전자결제 연동모듈을 통한 실시간 수납처리 지원
 - 수납처리 시 전자영수증 발급 기능 지원

나. 그룹웨어 시스템 구성도 및 구축 요건



- 한국세무사회의 그룹웨어는 메인으로 전자결재, 메일, 일정, 게시판, 전자문서 관리 등의 기능 구현 및 직원 개인 스마트폰에서의 모바일 그룹웨어 구현
- 회무통합시스템과의 연계
 - 회원 및 회비 실적 데이터, 예산/재무 데이터, 조직 및 인사데이터 등 타 시스템 데이터와 연계한 전자결재 작성 필요
- 외부 임직원의 접근 기능
 - 본회 및 지방세무사회 직원의 접속을 위한 인터넷 기반 다양한 웹 브라우저 및 모바일 지원
 - 외부 인터넷망을 통한 접근에 따른 정보보안 지원
- 부서별 이메일 관리
 - E-mail Alias 설정으로 부서별 대표 이메일 관리
 - 부서 대표메일의 별도 확인 없이 부서 직원 개인메일에서 확인할 수 있도록 지원
- 업무데이터 공유 및 협업
 - 업무데이터를 부서별 공유 가능하도록 업무문서의 부서 및 그룹별 공유 지원
 - 전사 업무자료 검색을 통해 확인 및 공유가 가능하도록 업무자료 통합검색 지원
 - 출장, 비상근 근무자의 신속한 업무수행을 위한 결재업무의 스마트폰앱 SMS 등 알림 지원
 - Fax나 E-mail로 전달되는 업무문서의 정식 접수관리 지원

- 효율적 유지보수
 - 안정적, 지속적 유지보수체계 확보
 - 매뉴얼 및 도움말 지원
- 그룹웨어 기본 기능의 충실
 - 전자결재, 메일관리, 일정관리, 게시판 및 자료실, 통합검색, 조직도 관리, 주소록 관리 등 기본 기능의 편의성 확보

다. 홈페이지 구축 요건

- 전자정부 표준프레임워크의 개발환경을 반영하고 홈페이지 개발지침서 (한국정보보호진흥원)를 적용
- 스마트폰 및 PC 등 다양한 정보기기에 동일한 콘텐츠 서비스가 가능하도록 반응형 웹 기술 적용
- 사용자/권한관리, 온라인 참여, 게시판 관리 등 홈페이지 콘텐츠 관리시스템 (CMS) 구축
- Cross Browsing 지원하고 웹 표준, 웹접근성, 정보보안, 개인정보 등과 관련된 정부지침 준수
- 안전행정부 시행, 보안 약점 제거 코딩(시큐어 코딩) 적용 보안 강화

라. 클라우드 서비스 전환을 위한 인프라 재설계

- 한국세무사회 전체 서버 및 네트워크 등 전산장비 및 S/W,솔루션은 클라우드 전환을 통해 시스템 안정성 확보, 유지보수 비용 절감, 보안 강화 (클라우드 서비스 계약은 한국세무사회에서 별도 진행)

마. O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 구축

- 전 세계가 코로나-19로 인해 비대면인 플랫폼 비즈니스로 바뀌었고, O2O 및 멀티 비즈니스 사회로 바뀌어 가고 있음
- 회원들의 부가 수익을 증대시키는 방안의 일환으로 O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 구축을 통해 한국세무사 회원들의 주고객인 자영업자, 소상공인, 소기업, 중소 기업과의 상생 생태계 조성

2. 상세 요구사항

가. 요구사항 종합

구분	ID	설명	요구사항수
시스템장비 요구사항	ECR	▪ 목표시스템의 구성을 위해 필요한 H/W, S/W, N/W 등 장비 내역 및 필수 요구사항(기능요건), 구성요건에 대해 기술	1
기능요구사항	FUN	▪ 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대하여 기술	6
성능요구사항	PER	▪ 목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술	6
인터페이스 요구사항	INR	▪ 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것으로 타 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함하여 기술	4
데이터 요구사항	DAR	▪ 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항 기술	4
테스트 요구사항	TER	▪ 도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술	6
보안요구사항	SER	▪ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술	10
품질 요구사항	QUR	▪ 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질항목, 품질평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술	5
제약사항	COR	▪ 목표 시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술	5
프로젝트관리 요구사항	PMR	▪ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술하고, 사업을 수행하기 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 추진 기간 등에 대한 요구사항을 기술	10
프로젝트지원 요구사항	PSR	▪ 프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항을 기술	4
합 계			61

- 본 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나, 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도로 추가 제안 가능
- 모든 제안내용은 제안 사업자가 과업을 수행하며 반드시 이행할 수 있는 사안에 대해서만 작성
- ※ ‘예시’, ‘수행 검토’, ‘발주처와 상의 후 수행’ 등의 문구로 이행 불가능한 사안을 제안 내용에 포함 불가능

나. 요구사항 목록

구분	고유번호	요구사항 명
시스템 장비 요구사항(ECR)	ECR-001	클라우드 시스템 전환을 위한 인프라 재설계
기능 요구사항 (FUN)	FUN-001	한국세무사회 홈페이지 구축 정보구조 및 데이터 요구사항
	FUN-002	지방세무사회 홈페이지 구축 정보구조 및 데이터 요구사항
	FUN-003	회무 통합 시스템 재구축
	FUN-004	그룹웨어 시스템관리
	FUN-005	모바일 그룹웨어
	FUN-006	O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 구축
성능 요구사항 (PER)	PER-001	성능 모니터링
	PER-002	응답시간
	PER-003	오류응답시간
	PER-004	동시 사용자 접속 수
	PER-005	동시처리능력
	PER-006	자원 사용율
인터페이스 요구사항 (INR)	INR-001	디자인
	INR-002	한국세무사회 홈페이지 유저 인터페이스
	INR-003	지방세무사 홈페이지 유저 인터페이스
	INR-004	회무통합시스템 - 그룹웨어 연계
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 설계
	DAR-002	데이터 이관
	DAR-003	데이터 품질 및 검증
	DAR-004	데이터 백업
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	장비성능테스트
	TER-002	단위테스트
	TER-003	통합테스트
	TER-004	성능테스트
	TER-005	인수테스트
	TER-006	테스트 제안요청 사항
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안정책 및 지침 준수
	SER-002	용역사업 보안관리
	SER-003	사용자 인증
	SER-004	SSO 인증
	SER-005	실명확인

	SER-006	로그인 보안조치
	SER-007	페이지 보안
	SER-008	사용자 인증정보 보호
	SER-009	개인정보보호
	SER-010	DB 접근권한 통제 및 DB 접근이력 관리
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	가용성 보장
	QUR-002	쉽고 편한 기능 및 사용자 인터페이스 제공
	QUR-003	유지보수 방안
	QUR-004	데이터 품질
	QUR-005	기능 구현의 정확성
프로젝트관리 요 구사항 (PMR)	PMR-001	사업관리방법
	PMR-002	일정계획
	PMR-003	요구사항관리
	PMR-004	정기보고, 수시보고
	PMR-005	조직 및 참여인력관리
	PMR-006	산출물 제출
프로젝트지원 요 구사항 (PSR)	PSR-001	하자보수 일반
	PSR-002	운영 일반
	PSR-003	한국세무사회 대상 교육지원
	PSR-004	교육자료 제작
	PSR-005	기술 이전 방안
	PSR-006	개인정보영향평가 수행
	PSR-007	취약점 점검
	PSR-008	시큐어 코딩 점검
	PSR-009	웹 접근성 인증
	PSR-010	행사지원
제약사항 (COR)	COR-001	웹 접근성, 웹 표준, 웹 호환성
	COR-002	최신 지침 및 표준 준수
	COR-003	작업시간

다. 요구사항 내용

○ 시스템장비구성 요구사항

요구사항 고유번호	ECR-001	요구사항 분류	인프라설계
요구사항 명칭	클라우드 시스템 전환을 위한 인프라 재설계		
요구사항 상세설명	정의	현재 운영중인 모든 전산 자원(H/W,S/W,N/W) 클라우드 전환을 위한 인프라 재설계	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현 서버 운영시스템에 대한 문제점을 지적하고 새로운 운영 방안을 제시 ○ 운영시스템에 적합한 제품을 제안하되 가장 효율적인 시스템을 구축할 수 있도록 안정성이 확인된 최신 버전으로 제안하여야 함 (최신패치 적용, 취약점 제거 등) ○ 모든 도입내역은 한국세무사회 시스템 환경에 최적화하여야 함 ○ 제품의 설치 및 테스트 시 장애발생, 보안취약점 발견, 기능 미비 등으로 사용에 중대한 결함이 있다고 판단될 경우 도입제품의 교체 또는 대체, 증설, 보완을 요구할 수 있음 ○ 계약체결후 1개월 이내 클라우드 서비스 방안 제시(하드웨어 구성도,소프트웨어구성도,소요자원 및 5년간 운영 비용 제시) ○ 계약체결후 3개월 이내 개발 환경 구축하여 클라우드 서비스 제공 할 수 있도록 함 	
산출정보			
관련 요구사항	사업자의 인프라 재설계안을 검토하여 한국세무사회에서 클라우드 서비스 별도 계약 진행		

○ 기능 요구사항

요구사항 고유번호	FUN-001	요구사항 분류	기능									
요구사항 명칭	한국세무사회 홈페이지 구축 정보구조 및 데이터 요구사항											
요구사항 상세설명	정의	한국세무사회 홈페이지 데이터 기능 정의										
	세부내용	 <p>The screenshot shows the KACPTA website homepage with various navigation menus and content categories. The main menu includes '이용안내 및 정책', '한국세무사회', '알림마당', and '정보마당'. There are also sub-menus for '신문·간행', '연구·상담', and '세무사전용'. A 'HOT LINK' section and a '관리자페이지 ADMINISTRATOR' section are also visible.</p> <table border="1" data-bbox="518 1366 1348 1736"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>URL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>한국세무사회 홈페이지</td> <td>▪ https://www.kacpta.or.kr/</td> </tr> <tr> <td>한국세무사회 영문 홈페이지</td> <td>▪ http://www.kacpta-english.or.kr/</td> </tr> <tr> <td>한국세무사회 일어 홈페이지</td> <td>▪ http://www.kacpta-japanese.or.kr/</td> </tr> <tr> <td>한국세무사회 중국어 홈페이지</td> <td>▪ http://www.kacpta-chinese.or.kr/</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 전자정부 표준프레임워크의 개발환경을 반영하고 홈페이지 개발지침서(한국정보보호진흥원)를 적용</p> <p>○ 스마트폰 및 PC 등 다양한 정보기기에 동일한 콘텐츠 서비스가 가능하도록 반응형 웹 기술 적용</p>		구분	URL	한국세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/	한국세무사회 영문 홈페이지	▪ http://www.kacpta-english.or.kr/	한국세무사회 일어 홈페이지	▪ http://www.kacpta-japanese.or.kr/	한국세무사회 중국어 홈페이지
구분	URL											
한국세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/											
한국세무사회 영문 홈페이지	▪ http://www.kacpta-english.or.kr/											
한국세무사회 일어 홈페이지	▪ http://www.kacpta-japanese.or.kr/											
한국세무사회 중국어 홈페이지	▪ http://www.kacpta-chinese.or.kr/											

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 트렌드를 반영한 동적 서비스 구조 및 디자인 패턴, 정보기술 적용으로 다양한 환경 변화에 능동적인 시스템 구축 ○ 메뉴 및 게시판 추가·수정·삭제가 용이한 관리자 시스템 구축 ○ 사용자/권한관리, 온라인 참여, 게시판 관리 등 홈페이지 콘텐츠 관리시스템 (CMS) 구축 ○ Cross Browsing 지원하고 웹 표준, 웹접근성, 정보보안, 개인정보 등과 관련된 정부지침 준수 ○ 안전행정부 시행, 보안 약점 제거 코딩(시큐어 코딩) 적용 보안 강화 ※ 모바일 웹 구축 포함하며 모바일 서비스 부문은 웹서비스 모든 기능이 되도록 하는 것을 원칙으로 하고 한국세무사회와 최종 협의 ※ 외국어(영문/중문/일어) 홈페이지 구축 ○ 한국세무사회 세무연수원 홈페이지 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 한국세무사회 홈페이지 가입회원(회무연동DB)과 한국세무사회 세무연수원 회원정보 실시간 연동시스템 구축 - 직원교육 이력 관리 - 한국세무사회 홈페이지 내 교육 현황 DB 연동
<p style="text-align: center;">관련 요구사항</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠 설계 내용을 제시 (논리 ERD제시) ○ 현재 콘텐츠 외에 추가적인 서비스를 할 수 있는 콘텐츠 구성 방안을 제시(콘텐츠제공은 한국세무사회에서 제공)

요구사항 고유번호	FUN-002	요구사항 분류	기능
요구사항 명칭	지방세무회 홈페이지 구축 정보구조 및 데이터 요구사항		
요구사항 상세설명	정의	지방세무회 홈페이지 데이터 기능 정의	
	세부내용	구분	URL
		서울지방세무사회 홈페이지	▪ https://www.kacpta.or.kr/seoul/
중부지방세무사회 홈페이지		▪ https://www.kacpta.or.kr/jta/	
부산지방세무사회 홈페이지		▪ https://www.kacpta.or.kr/busan/	
인천지방세무사회 홈페이지		▪ https://www.kacpta.or.kr/incpta/	
대구지방세무사회 홈페이지		▪ https://www.kacpta.or.kr/dae-gu/	
광주지방세무사회 홈페이지		▪ https://www.kacpta.or.kr/gwangju/	
대전지방세무사회 홈페이지		▪ https://www.kacpta.or.kr/daejeon/	
	<p>○ 한국세무사회 홈페이지에 적용되는 UI/UX,디자인 설계 및 웹 적용기술을 준수하여 각 지방세무사회의 특성 반영하여 구축</p> <p>※ 모바일 웹 구축 포함하며 모바일 서비스 부문은 웹서비스 모든 기능이 되도록 하는 것을 원칙으로 하고 지방세무사회와 최종 협의</p>		
산출정보			
관련 요구사항	<p>○ 콘텐츠 설계 내용을 제시 (논리 ERD제시)</p> <p>○ 현재 콘텐츠 외에 추가적인 서비스를 할 수 있는 콘텐츠 구성 방안을 제시(콘텐츠제공은 지방세무사회에서 제공)</p>		

요구사항 고유번호	FUN-003	요구사항 분류	기능
-----------	---------	---------	----

요구사항 명칭 회무통합시스템

정의 기구축 회무통합시스템을 분석하여 업무기능별 재구축



- 요구사항 상세설명 세부내용
- 회원(등록, 교육)/인사/급여/회계/결산/공제관리/통계 등 기구축 회무통합시스템 재구축
 - 예산회계업무의 합리성 제고
 - 복식부기 도입, 통합재무제표 작성
 - 원천세 관리, 연말정산 관리, 장부 관리, 법인카드 관리 기능 추가
 - 회무통합시스템과 홈페이지 시스템의 실시간 데이터 연계를 통한 신속하고 투명한 정보 제공
 - 회무시스템 내 수습세무사와 국세경력세무사 실무교육 수료자 정보와 세무연수원 홈페이지 신규회원 정보의 연동
 - 고객정보 통합 및 최신화
 - 부서별, 홈페이지 및 시스템별 한국세무사회 내부에 분산, 중복 관리중인 고객 데이터의 통합관리를 통한 데이터 정합성 확보, 관리효율성 제고
 - 다양한 소스의 회원 데이터 수집 및 검증을 통한 최신성 확보
 - 회비수납 업무 편의성
 - 전자결제 연동모듈을 통한 실시간 수납처리 지원
 - 수납처리 시 전자영수증 발급 기능 지원
 - 조세자료 구독/판매 업무 효율성 제고
 - 구독회원 관리, 구독료 관리, 현황 등 구독관리 업무 및 캘

		<p>린더 주문사이트와 ERP와의 연동을 통한 판매관리 업무의 효율성 제고</p> <p>○ 기구축 회무통합프로그램에 대한 사용자 개선의견 반영</p> <p>※ 기구축 회무통합프로그램 리스트, 사용자 개선의견은 제안 요청(사업) 설명회 참석자에 개별 전달 예정</p>
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 고유번호	FUN-04	요구사항 분류	기능
요구사항 명칭	그룹웨어 시스템관리		
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 관리자 기준의 시스템 관리 기능 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국세무사회의 그룹웨어는 메인으로 전자결재, 메일, 일정, 게시판, 전자문서 관리 등의 기능 구현 및 직원 개인 스마트폰에서의 모바일 그룹웨어 구현 ○ 회무통합시스템과의 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 회원 및 회비 실적 데이터, 예산/재무 데이터, 조직 및 인사데이터 등 타 시스템 데이터와 연계한 전자결재 작성 필요 ○ 외부 임직원의 접근 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 본회 및 지방세무사회 직원의 접속을 위한 인터넷 기반 다양한 웹 브라우저 및 모바일 지원 - 외부 인터넷망을 통한 접근에 따른 정보보안 지원 ○ 부서별 이메일 관리 <ul style="list-style-type: none"> - E-mail Alias 설정으로 부서별 대표 이메일 관리 - 부서 대표메일의 별도 확인 없이 부서 직원 개인 메일에서 확인할 수 있도록 지원 ○ 업무데이터 공유 및 협업 <ul style="list-style-type: none"> - 업무데이터를 부서별 공유 가능하도록 업무문서의 부서 및 그룹별 공유 지원 - 전사 업무자료 검색을 통해 확인 및 공유가 가능하도록 업무자료 통합검색 지원 - 출장, 비상근 근무자의 신속한 업무수행을 위한 결재 업무의 스마트폰앱 SMS 등 알림 지원 ○ 효율적 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 안정적, 지속적 유지보수체계 확보 - 매뉴얼 및 도움말 지원 ○ 그룹웨어 기본 기능의 충실 <ul style="list-style-type: none"> - 전자결재, 메일관리, 일정관리, 게시판 및 자료실, 통합검색, 조직도 관리, 주소록 관리 등 기본 기능의 편의성 확보 ○ 타 정보시스템과의 데이터 연계 설정 	
		세부내용	
	메일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부메일과 외부메일(웹메일) 단일 사용자 UI 사용 ○ 단일 사용자 발송 웹화면에서 내부메일과 외부메일 동시 발송 ○ 메일 주소 자동완성기능 ○ 자주 수발신되는 메일 주소 간편관리 ○ 필드 항목별 순차정렬 지원(오름차순 또는 내림차순 정렬) ○ 편지함 다단계 트리구조 설정 ○ 편지함별 PC백업 및 삭제기능 ○ 파일 첨부사이즈 제한 기능 ○ 대용량 파일 첨부시 링크로 전송 ○ 보낸 메일 수신 확인 ○ 확인하지 않은 메일의 경우 발송 메일 회수 기능 ○ 예약 편지함/스팸편지함 관리 ○ 개인 메일 관리 기능: 전체 용량, 개인 환경설정 ○ 유니코드(UTF-8) 기반의 완벽한 다국어 메일 처리 ○ 사용자 웹 메일 및 웹 관리자 페이지 다국어 지원 ○ 자동 분류, 자동전송 등 다양한 조건 설정 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 서명 추가, 서명미리보기, 임시저장, 예약발송, 부재중 응답 기능 ○ 개인 메일 관리 기능: 전체 용량, 개인 환경설정 ○ 메일 공유 및 검색 기능 ○ 검색 엔진을 통한 빠른 본문 검색 지원 ○ 메일 PC저장 기능 ○ 메일본문에 대한 검색 기능 제공 ○ Drag&Drop을 통한 멀티 파일 첨부 ○ 라벨 기능을 통한 메일의 다차원 분류
	전자결재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글문서와 전자문서 상호 호환 ○ 운영결재정보 조회 기능 : 상태 조회 ○ 결재정보 조회 기능 : 상태 조회 ○ 결재문서 인쇄 및 복사 기능 ○ 결재문서 도착 알림 기능 ○ 결재 예정문서 미리보기 기능 ○ 결재선 변경 및 개인결재선 지정 기능 ○ 중간결재자 문서 수정 기능 : 문서 이력관리 관리 ○ 중간결재자 결재선 변경 기능 ○ 결재문서 도착시간 알림 ○ 미결재자 자동결재 기능 ○ 자동 결재된 문서 조회 기능 ○ 개인별로 결재가 걸리는 시간 정보 조회 ○ 위임 전결 규정의 Rule에 의한 자동화 지원 ○ 부서합의 기능 ○ 편리한 결재양식 생성 관리 기능(Form Builder 제공) ○ 유연한 기간계 시스템과의 연계 처리 (DB SQL, Procedure, Java Class를 통한 실시간 상태 연동/웹서비스 API 제공) ○ 필드 항목별 순차정렬 지원(오름차순/내림차순정렬) ○ 자주 활용하는 완료문서 관리를 위한 라벨 기능 ○ 결재 완료된 기안문을 시행문으로 자동 변환 기능 ○ 결재 프로세스별 Action(결재, 반려, 전결 등)의 속성 관리기능 ○ 복수개의 결재라인이 필요한 workflow 양식 지원 ○ 휴지통관리 기능 ○ 수신부서 문서 접수확인 및 내부결재 처리 기능 ○ 문서보관함/수신함관리 기능 ○ 문서 공람 기능
	문서대장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보관함별 문서 조회 기능 ○ 수신처 접수상태 조회 및 수신처 열람자 조회 기능 ○ 직인의뢰 요청 기능 ○ 직인완료함(시행함) PC저장 및 메일 전달 기능 ○ 문서 등록/발송대장 관리 ○ 사내/사외문서 접수대장 관리 ○ 수기문서 등록
	일정관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 등록 및 조회(월간/주간/목록) 기능 ○ 개인일정/부서일정/회사일정/사용자정의 캘린더 설정기능 ○ 일정의 To Do 연결기능(등록/수정) ○ 일정 공유 및 공유일정 검색 기능 ○ Drag&Drop을 통한 일정등록 및 수정 이동 기능 ○ 일정 양방향 연동(Google, Outlook) ○ 부재등록, 휴일달력, 파일첨부, 음력등록, 엑셀 다운로드
	게시판	<ul style="list-style-type: none"> ○ 게시판 카테고리별 등록 관리 기능 ○ 게시판 생성 기능, 게시판 권한 설정 기능 ○ 리스트형/앨범형/자료실형/뉴스형 게시판 생성 기능 ○ 게시물 인쇄 및 PC저장 기능 ○ 게시판 즐겨찾기 및 임시보관함 기능 ○ 게시종료일, 게시예약, 추천, 접수 및 의견등록 기능 ○ 말머리, 미리보기, 검색, 조회이력 열람 기능 ○ 앨범형 게시판 이미지 슬라이더 뷰 제공 ○ 게시목록 정의기능(항목순서, 항목추가 및 변경기능) ○ 게시판별 관리자 지정 및 관리자에게 게시판관리 위임

			<ul style="list-style-type: none"> ○ 게시글별 권한 설정 기능
		설문관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대내/대외(인터넷)설문 작성 기능 : 이미지 등록 가능 ○ 설문요청등록 및 승인요청 기능 ○ 설문 결과보기 기능, 설문 결과 엑셀 다운로드 기능 ○ 설문관리자 기능 ○ 다양한 유형의 설문처리(주관식,객관식,주석 등) ○ 설문 문항 이미지 등록
		환경설정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 등록 및 수정 기능 ○ 암호설정 기능 ○ 디자인(테마) 설정 기능 ○ 메일설정 기능 : 서명관리,POP3설정, 수신거부, 부재중응답, 메일필터설정 등 ○ 부재기간 및 대결자 지정 ○ 개인결재선 설정 ○ 메일/전자결재/게시판 팝업쓰기 여부 선택 기능
		관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 권한관리 : 메뉴권한제어, Role관리, 세부권한관리 ○ 조직관리 기능 : 회사/부서/사원정보, 겸직관리 ○ 게시판관리 기능 : 카테고리관리, 게시판추가/삭제/이동, 속성변경, 게시글관리 ○ 자원관리 : 자원타입등록, 자원항목등록 ○ 일정관리 : 법정휴일, 회사휴일 ○ 설문관리 : 설문템플릿 등록, 설문 승인관리 ○ 개인용량관리 : 메일용량, 첨부파일용량 ○ 결재관리 : 프로세스관리, 워크플로우관리 <ul style="list-style-type: none"> - 양식별 프로세스 맵핑(1:N)하여 다양한 프로세스 지원 및 확장 ○ 결재 양식 작성 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> . 다국어 양식 지원 . 위임전결 룰 지정 . 양식 export/import, 다양한 결재인방 제공(목록,Fix,Flex) . 멀티로우 컴포넌트를 이용한 Grid 데이터 입력UI제공 ○ 통계 현황 관리
		기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 메신저, PC 메신저, 모바일 메신저 통합 제공
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	FUN-05	요구사항 분류	기능
요구사항 명칭		모바일 그룹웨어	
요구사항 상세설명	정의	모바일 그룹웨어 기능 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 버전의 기본 기능이 되도록 하는 것을 원칙으로 하고 한국세무사회와 최종 협의 ※ 최소 상이한 3종 이상(Android, iOS, Win-Mobile 등) 모바일 브라우저 최신버전 지원 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">세부내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ iOS 및 Android 스마트폰 지원 ○ 모바일 App으로 제공(Hybrid 방식) ○ 연락처 검색/조회 및 전화걸기 ○ 전자결재 및 반려 수행 ○ 게시물 조회/작성/검색 ○ 주소록 사내 외 연락처 내용보기, 연락처 등록 ○ 메일 및 결재도착 시 Push알람 지원 </div>	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	FUN-06	요구사항 분류	기능
요구사항 명칭		O2O,멀티비즈니스 플랫폼 구축	
요구사항 상세설명	정의	모바일 그룹웨어 기능 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전 세계가 코로나-19로 인해 비대면인 플랫폼 비즈니스로 바뀌었고, O2O 및 멀티 비즈니스 사회로 바뀌어 가고 있으며, 자영업자, 소상공인, 소기업, 중소기업의 부가 수익을 증대시키는 방안의 일환으로 한국세무사회가 O2O, 멀티 비즈니스 플랫폼 사업 추진 ○ 서비스 내용 제안 <ul style="list-style-type: none"> 1) O2O로 수익을 올릴 수 있는 방안 제시 2) 멀티 비즈니스로 수익을 올릴 수 있는 방안 제시 3) 플랫폼으로 수익을 얻을 수 있는 방안 제시 4) 본회와 지방세무사회, 그리고 납세자가 수익을 나눌 수 있는 구체적인 방안 제시 5) 소상공인, 자영업자, 소기업, 중소기업을 연계해서 관리하며 사업할 수 있는 구체적 방안 제시 6) 사업 활성화를 위해 개인별, 소상공인별, 자영업자별로 실적을 나타낼 수 있게 관리할 수 있는 방안 제시 7) 플랫폼에서 제공하는 서비스 제시 8) 서비스 제공방안 제시 9) 서비스제공 5년간의 예상 수익 제시 10) 기타 추가적인 서비스 제시 	
산출정보			
관련 요구사항			

○ 성능 요구사항

요구사항 고유번호	PER-001	요구사항 분류	성능
요구사항 명칭	성능 모니터링		
요구사항 상세설명	정의	성능일반요구 목적 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능 상태를 모니터링 하도록 하여, 성능상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함 	
산출정보			
관련 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안 제시 ○ 대상시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안제시 		

요구사항 고유번호	PER-002	요구사항 분류	성능
요구사항 명칭	응답시간		
요구사항 상세설명	정의	온라인 배치성, 웹 페이지 디스플레이 응답시간	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 배치성 업무 응답시간 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 배치성 업무에 대해 3분내 그 결과 표시 - 일일 배치 업무는 10분내 처리 - 월 배치 업무는 1시간내 처리 - 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터 처리에는 적용되지 않음 ○ 웹 페이지 디스플레이 시간 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 페이지는 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 완전히 디스플레이 되어야 함 - 이 요구사항은 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 50KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음 - 이 요구사항은 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PER-003	요구사항 분류	성능
요구사항 명칭	오류응답시간		
요구사항 상세설명	정의	오류응답시간 목표정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시 ○ 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PER-004	요구사항 분류	성능
요구사항 명칭	동시 사용자 접속 수		
요구사항 상세설명	정의	동시 사용자 접속 수 목표 정의	
	세부내용	<input type="checkbox"/> 홈페이지 동시 사용자 수 200명 지원 ○ 근거 - 전체 사용자 수 : 약 20,000명 - 접속 사용자 수 : 20,000 * 10% = 2,000명 - 동시 사용자 수 : 2,000 * 10% = 200명 ※ 위의 사용자 수는 구축 후 활성화를 예상하여 도출한 결과	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PER-005	요구사항 분류	성능
요구사항 명칭	동시처리능력		
요구사항 상세설명	정의	동시처리능력 목표 정의	
	세부내용	○ 초기 시스템은 초당 최소한 100건의 사용자 기본정보 입력 기능을 처리 ○ 시스템은 최대 부하 상태에서 초당 50건의 사용자기본정보 입력 기능을 처리	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PER-006	요구사항 분류	성능
요구사항 명칭	자원 사용율		
요구사항 상세설명	정의	자원 사용율 목표 정의	
	세부내용	○ CPU 사용율 - 테스트 기간과 시험 운영 기간에 CPU 사용율을 평가하며, 08:00 ~ 22:00 서비스 가용시간 동안의 사용율과 최대 부하 아래에서의 사용율을 측정 - CPU 평균 사용율은 어느 조건 하에서도 90%를 넘으면 안됨 ○ 메모리 사용율 - 테스트 기간과 시험운영기간에 시스템의 자원(메모리, 디스크) 사용 정도를 평가하며, 메모리(디스크) 사용율은 08:00 ~ 22:00 서비스 가용시간 동안의 사용율과 최대 부하(최근 3년 최대 부하 사용량x2) 아래에서의 사용율을 측정함 - 메모리 평균 사용율은 어느 조건 하에서도 75%를 넘으면 안됨	
산출정보			
관련 요구사항			

○ 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호	INR-001	요구사항 분류	인터페이스
요구사항 명칭	디자인		
요구사항 상세설명	정의	디자인 프로세스, 준수지침 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 반복 디자인(디자인 → 프로토타입 제작 → 평가 과정 반복) - 디자인 : 웹사이트 구축 사업 목표와 한국세무사회 니즈를 고려해 측정 가능한 목표를 설정하고 디자인 컨셉을 개발 - 프로토타입 제작 : 1단계에서 설정한 목표를 각 사이트에서 어떻게 달성할 것인지를 보여주는 시나리오와, 스토리보드처럼 기본적으로 웹사이트 운영만큼 복잡한 여러 결과물을 개발 - 평가 : 2단계에서 개발된 프로토타입이 원하는 목표를 만족하는지 평가 ※ 한국세무사회/최종고객의 니즈에 맞을 때까지 새로운 디자인을 하고 기존 디자인을 계속해서 수정 ○ 준수 지침 <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부서비스 호환성 준수지침 - 장애인차별금지법에 따른 웹 접근성 준수를 위해 “한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 준수 ○ 단말기 독립적인 최적화 화면 제공(PC, 모바일) ○ 화면 오류 발생시 오류 메시지 기능 제공 	
산출정보		○ UI설계서(스토리보드), 메뉴구조도	
관련 요구사항		○ FUN의 각 사이트 데이터 요구사항을 참조하고 제안사가 추가 제안한 내용을 포함하여 각 사이트의 초기 디자인을 하고 프로토 타입을 제시(시안 및 정보구조 포함)	

요구사항 고유번호	INR-002	요구사항 분류	인터페이스
요구사항 명칭	한국세무사회 홈페이지 유저 인터페이스		
요구사항 상세설명	정의	한국세무사회 홈페이지의 유저 인터페이스를 정의	
	세부내용	 <ul style="list-style-type: none"> ○ 현 한국세무사회 홈페이지 디자인에 대한 문제점을 지적하고 새로운 시안을 제시 ○ 서브페이지 시안 제안(3개 서브페이지 이상) <ul style="list-style-type: none"> - FUN-001과 연결하여 디자인 이유를 서술 - 모바일 페이지 시안 제안 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	INR-003	요구사항 분류	인터페이스
요구사항 명칭	지방세무사회 홈페이지 유저 인터페이스		
요구사항 상세설명	정의	지방세무사회 홈페이지의 유저 인터페이스를 정의	
	세부내용	 <ul style="list-style-type: none"> ○ 현 지방세무사회 홈페이지 디자인에 대한 문제점을 지적하고 새로운 시안을 제시 ○ 서브페이지 시안 제안(3개 서브페이지 이상) <ul style="list-style-type: none"> - FUN-002와 연결하여 디자인 이유를 서술 - 모바일 페이지 시안 제안 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	INR-004	요구사항 분류	인터페이스
요구사항 명칭	회무통합시스템-그룹웨어 연계		
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어와 ERP간 데이터 연계 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 그룹웨어에서 지출결의서 작성시 입력한 회무통합시스템의 회계단위, 계정별 VAT 기준정보 및 계좌정보, 편성금액, 예산잔액 등 실시간 데이터 연계 조회 ○ ERP의 인사정보를 그룹웨어의 직원 주소록, 조직도 및 결재라인으로 연계 ○ 웹 서비스 국가 표준 기술가이드를 준수하는 상호연동성 제공 	
산출정보			
관련 요구사항			

○ 데이터 요구사항

요구사항 고유번호	DAR-001	요구사항 분류	데이터
요구사항 명칭	데이터 설계		
요구사항 상세설명	정의	데이터 요구사항 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려하여 설계 ○ 정보입력 관리항목과 시스템 정보입력 관리항목을 반영하여 구성 ○ 향후 기능 확장 및 유지관리가 용이하도록 DB 설계 ○ 사업 완료 보고 시 테이블 목록, 관계도(ERD), 테이블 정의서, 컬럼 정의서 등 DB상세설계 내역 제출(버전 표시) 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	DAR-002	요구사항 분류	데이터
요구사항 명칭	데이터 이관		
요구사항 상세설명	정의	데이터 이관에 대한 사항	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이관될 자료의 대상, 규모, 전체적인 구조에 대한 분석 ○ 자료 이관 시 담당자별 책임과 역할을 정의하고, 이관 자료에 대한 검증 항목, 검증 주체, 검증 일정 및 검증 방안 제시 ○ 데이터 분류 및 현황분석 결과에 따른 기존 데이터 정제 ○ 표본 이관대상 자료를 선정하여 자료 이관 시나리오에 따른 모의이관 수행 ○ 데이터 이관 도중 발생할 수 있는 사고 등의 장애에 대비하여 비상대책 수립 및 이에 대한 백업/복구 방안 제시 ○ 사전점검(서버상태 점검, Disk 공간 확보) 및 사후점검(오류 자료 처리, 이관 자료 검증) 방안 제시 ○ 데이터 표준화 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 FUN-001, FUN-002, FUN-003의 데이터 기능을 참조하여 필요한 엔티티(테이블)을 정의하고 테이블명 제시(애트리뷰트(컬럼명) 제외) - 모든 엔티티(테이블)에 대한 명명규칙 제시 및 설명 ※ 각종 코드 및 분류 등 코드적용이 필요한 부분에 대하여 최대한 행정표준코드체계를 마련 ○ 표준화 정비 후 Migration 수행 및 결과에 대한 정합성 검증 ○ 현행 홈페이지 관리자 시스템 등의 데이터 목록 추출 및 신규 시스템에서 관리되어야 하는 업무양식 수집 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	DAR-003	요구사항 분류	데이터
요구사항 명칭	데이터 품질 및 검증		
요구사항 상세설명	정의	데이터 품질 및 검증에 관한 사항	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB설계 시 「행정정보 데이터베이스 표준화지침」(행정자치부 고시)를 준수하여 표준화 수행 ○ 개인정보가 포함된 테이블의 암호화를 고려하여 DB구조 최적화, DBMS 튜닝 등을 통해 데이터 안정성과 성능 확보 ○ 데이터의 무결성, 정합성 보장 방안 제시 ○ 이관된 데이터 및 추가되는 모든 데이터에 대한 품질관리 방안 제시 ○ 데이터 이관 후 최종 이관 데이터에 대한 정합성 검증 ○ SQL 튜닝 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 변경 후 DB의 성능유지를 위해 인덱스 조정 등 실시 - 변경 후 우려되는 성능 저하 등의 부작용 해소 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	DAR-004	요구사항 분류	데이터
요구사항 명칭	데이터 백업		
요구사항 상세설명	정의	데이터 백업에 관한 사항	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 시스템은 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위해 백업기능 제공 필요 ○ 구축 시스템에 대한 백업정책 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 백업서버 또는 디렉토리를 지정하고 정기적인 백업을 수행할 수 있도록 설정 - OS / 데이터베이스 / 설정파일 / 소스코드 별로 백업 실시 	
산출정보			
관련 요구사항			

○ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호	TER-001	요구사항 분류	테스트
요구사항 명칭	장비성능테스트		
요구사항 상세설명	정의	장비(HW/MW/SW) 성능 테스트 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 대상 - 서버/네트워크장비/미들웨어(DB, WEB/WAS) 등 신규로 도입되는 모든 HW/SW 	
산출정보			
관련 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 대상에 대해 제안요청서 및 제안서에서 보증한 성능과 동일한지 테스트를 실시하여 결과물 제출 		

요구사항 고유번호	TER-002	요구사항 분류	테스트
요구사항 명칭	단위테스트		
요구사항 상세설명	정의	단위테스트 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립 ○ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상 결과 등을 사전에 정의 ○ 단위시험시에 다음의 내용 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선 사항별 발생결함 건수) - 결함발견 추세분석(시험일시, 발견결함 수) - 시험 커버리지 ※ 이전 단계에서 단위테스트가 완료 되었어도 반복 테스트 실시 ※ 반복적으로 이루어지는 테스트에 대해서는 한국세무사회와 협의하여 산출물 최소화 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	TER-003	요구사항 분류	테스트
요구사항 명칭	통합테스트		
요구사항 상세설명	정의	통합테스트 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 - 기능의 정상적 수행여부 검증 등 - 기능 수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증 - 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 ○ 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함 제거 <p>※ 매월 통합테스트를 실시 및 반복 수정</p>	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	TER-004	요구사항 분류	테스트
요구사항 명칭	성능테스트		
요구사항 상세설명	정의	성능테스트 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PER-001~006에서 정의한 성능 테스트 ○ 기타 사업에 필요한 성능을 재정의하여 테스트 실시 ○ 목표 성능에 못 미칠 경우 목표에 부합하도록 시스템 튜닝을 실시하고 재시험 진행 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	TER-005	요구사항 분류	테스트
요구사항 명칭	인수테스트		
요구사항 상세설명	정의	인수테스트 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립 ○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비 ○ 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공 ○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완 테스트를 반복적으로 실시 ○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료 된 것으로 규정 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	TER-006	요구사항 분류	테스트
요구사항 명칭	테스트 제안요청 사항		
요구사항 상세설명	정의	테스트에 대하여 제안서에 기술할 사항을 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비/상용SW(DB/WEB/WAS 등)로 수립된 테스트 계획 ○ 단위테스트/통합테스트 계획 ○ 인수테스트 계획 및 양식/추가 테스트 인력 	
산출정보			
관련 요구사항			

○ 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-001	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	보안정책 및 지침 준수		
요구사항 상세설명	정의	사업 수행시 준수해야할 보안정책 및 지침 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안관련 법규 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법(관련 지침 및 한국세무사회 개인정보 처리방침) ○ 개발시, 소프트웨어 개발보안가이드 준수 ○ 점검시, 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수 ○ 개발보안의 범위 : 소스코드 전체 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-002	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	용역사업 보안관리		
요구사항 상세설명	정의	정보보안관리 일반사항을 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외주 용역사업 보안 특약 조건 준수 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">용역사업 정보보안 특수계약조건</p> <p>① 사업자는 한국세무사회의 보안 정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국세무사회에 납부한다.</p> <p>② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표4]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 한국세무사회는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자 사업자를 부정당업체로 등록한다.</p> <p>③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행 중은 물론 사업 완료후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.</p> <p>④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 및 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출하여야 한다.</p> </div>	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-002	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	용역사업 보안 관리		
요구사항 상세설명	정의	정보보안관리 일반사항을 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용하고, 수시로 보안 점검 실시(한국세무사회와 공동으로 2회 이상 점검 및 점검 보고서 제출, 프로젝트동안 한국세무사회가 제시하는 일일보안점검대장 작성) ○ 보안서약서(붙임 8호 서식) 작성 등 보안관리 철저 ※ 대표자 보안서약서 별도 작성 ○ 사업자는 과업 참여 인력이 사용한 PC, 하드디스크, 휴대용 저장매체에 대한 별도의 보안 대책을 수립, 시행하며 과업 종료 후 완전 삭제 후 발주처의 승인을 득하고 반출 ○ 사업자는 계약체결 후 7일 이내에 붙임 10호의 비밀유지계약서를 한국세무사회와 별도 체결해야 하며, 과업 종료 후 용역 관련 제반 자료 및 복사본 등 사업산출물을 일체 보관하지 않는다는 제안사 및 협력업체 대표자 명의의 확인서(붙임 9호 서식)를 한국세무사회에 제출 ○ 사업자는 용역 수행 과정에서 인터넷 접속이 가능한 별도의 PC 이외에 개별 용역참여 인력의 인터넷 접근을 차단하며 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 발주처와 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 발주처의 전자우편을 이용 ○ 개인정보보호법 제26조제1항의 규정에 의거, 사업자는 계약 체결 후 10일 이내에 한국세무사회와 붙임 11호를 참조하여 개인정보처리위탁 계약을 체결 ○ PC보안 철저 (노트북 컴퓨터 반입 및 사용금지) <ul style="list-style-type: none"> - PC패스워드 사용 및 주기적인 변경 - 사용자 PC 백신 프로그램 최신 상태 유지 - 정기적 바이러스 및 해킹도구 검사를 실시하며 해당 장비의 발주기관 반출입시 사전 악성코드 등 보안 위해 요소 확인 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-003	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	사용자 인증		
요구사항 상세설명	정의	사용자 인증 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준 로그인 창을 통하여 사용자 인증 수행 ○ 비밀번호는 한국세무사회 정책 준수 ※ 6개월 주기로 비밀번호 변경 필수 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-004	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	SSO 인증		
요구사항 상세설명	정의	로그인 상태정보 연계를 통한 통합 로그인 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임직원 업무 권한에 따라 통합정보시스템으로 추가 로그인 없이 작업 가능하도록 시스템 Link 구성 ○ 로그인 상태정보 연계를 통해 한국세무사회 업무권한관리 정책 기반의 통합 로그인 접속 지원 ○ 업무 내용 및 조직구성체계를 반영한 업무데이터 접근권한 정의 ○ 접근권한 기반 관련 정보시스템 접속 허용 ○ 접근권한 기반 데이터 CRUD 작업 및 검색 지원 (Create : 입력, Read : 보기, Update : 수정, Delete : 삭제) ○ 전자인증정보를 포함한 키 값 및 파라미터 정보는 암호화하여 구성 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-005	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	실명확인		
요구사항 상세설명	정의	실명확인 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 로그인시 본인확인 기능 제공 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-006	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	로그인 보안조치		
요구사항 상세설명	정의	로그인 보안조치 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 로그인 실패 횟수가 5회 이상시 접속 제한 ○ 여러 명이 동시에 동일한 사용자 계정으로 정보시스템에 로그인 하지 못하도록 동시 로그인 차단 ※ 관리자 계정일 경우 예외 (한국세무사회와 최종 협의) 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-007	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	페이지보안		
요구사항 상세설명	정의	페이지 보안 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 웹쉘 업로드, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-008	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	사용자 인증정보 보호		
요구사항 상세설명	정의	사용자 인증정보 보호 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스 코드에 직접 하드코딩 하지 않음 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-09	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	개인정보보호		
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 기능에 명시된 개인정보(패스워드 등)는 반드시 암호화하여 DB에 저장 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	SER-010	요구사항 분류	보안
요구사항 명칭	DB 접근권한 통제 및 DB 접근이력 관리		
요구사항 상세설명	정의	DB 접근권한 통제 및 DB 접근이력 관리	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DBA (DB관리자) <ul style="list-style-type: none"> - 데이터베이스관리자를 따로 지정하여 데이터베이스 관리 - DB 사용자를 등록하고 적절한 역할(Role)과 권한(Privilege)부여 - DB 사용자의 임의 접근을 차단하고, 접근을 허가한 경우라도 신청자의 업무와 관련된 DB에로의 접근만 허가 ※ 한국세무사회 담당자와 업무 협의를 한 후 DB 접근에 대한 통제 ○ DB 사용자 <ul style="list-style-type: none"> - DB Application사용자는 정당한 사유 없이 Unix(OS) Prompt에 접근금지 - 업무상의 이유로 DB에 접속할 경우라도 반드시 DBA의 허가를 득한 후 사용 ○ 개인정보에 대한 접근 이력을 관리 	
산출정보			
관련 요구사항			

○ 품질 요구사항

요구사항 고유번호	QR-001	요구사항 분류	품질
요구사항 명칭	가용성 보장		
요구사항 상세설명	정의	가용성 보장 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 ○ 시스템은 정상상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되어야 함 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	QR-002	요구사항 분류	품질
요구사항 명칭	쉽고 편한 기능 및 사용자 인터페이스 제공		
요구사항 상세설명	정의	사용자 인터페이스 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인터페이스에 제공해야 할 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 기능 이해도 : 자주 찾는 콘텐츠 순으로 찾기 쉬운 위치에 배치하는 등 정보 접근의 편의성 개선 - 인터페이스 이해도 : 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 초급자라도 쉽게 운영할 수 있는 직관적인 인터페이스로 제작하고 관리자 매뉴얼에 포함해야 함 ○ 사용자가 원하는 기능을 쉽게 찾아서 사용할 수 있는 체계 제공 ○ 시스템은 콘텐츠의 모양이나 배치를 이해하기 쉽게 구성 ○ 온라인 서식을 포함하는 콘텐츠는 필요한 경우 서식과 관련한 정보 제공 ○ 관리자 기능에 대한 온라인 도움말 제공 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	QUR-003	요구사항 분류	품질
요구사항 명칭	유지보수 방안		
요구사항 상세설명	정의	유지보수 방안 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 업그레이드 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공 ○ 무상보증 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 무상보증기간은 검수완료일로부터 12개월로 하며, 단 납품 물품 중 무상보증기간이 12개월 이상인 경우 그에 따르며, 무상하자 보수는 개발 소프트웨어, 하드웨어, 소프트웨어 등 시스템 전체로 규정 - 시스템 확장 : 유지보수에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장시 상호운용성, 이식성 등 보장 필요 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	QUR-004	요구사항 분류	품질
요구사항 명칭	데이터 품질		
요구사항 상세설명	정의	데이터 품질개념의 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이전 시스템과 도입 시스템, 도입 시스템 간 데이터의 재사용 방안 마련 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	QUR-005	요구사항 분류	품질
요구사항 명칭	기능 구현의 정확성		
요구사항 상세설명	정의	구현된 기능의 정확성에 대한 요구사항 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 것만 인정 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 요구사항을 제공한 것으로 평가 ○ 신규 기능 개발로 인해 기존 기능 및 성능에 영향을 미치지 않아야 함 	
산출정보			
관련 요구사항			

○ 프로젝트관리 요구사항

요구사항 고유번호	PMR-001	요구사항 분류	프로젝트관리
요구사항 명칭	사업관리방법		
요구사항 상세설명	정의	사업관리방법에 관한 사항	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시 ○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트 관리 	
산출정보	○ 프로젝트관리 방법론		
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PMR-002	요구사항 분류	프로젝트관리
요구사항 명칭	일정계획		
요구사항 상세설명	정의	일정계획에 관한 사항	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부활동 내용이 포함된 개발 일정계획 제시 	
산출정보	○ 사업수행계획서		
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PMR-003	요구사항 분류	프로젝트관리
요구사항 명칭	요구사항관리		
요구사항 상세설명	정의	요구사항관리에 관한 사항	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 추적·관리하여야 함 	
산출정보	○ 요구사항추적표		
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PMR-004	요구사항 분류	프로젝트관리
요구사항 명칭	조직 및 참여인력 관리		
요구사항 상세설명	정의	조직 및 참여인력에 관한 사항	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반요건 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 투입인력은 작업장소 상주를 원칙으로 하며 비상주에 대해서는 타당한 비상주 사유를 명시하고, 사유가 불명확할 경우 투입공수에서 제외 ○ PM요건 <ul style="list-style-type: none"> - SI 프로젝트 관리 경험(PM) 10년 이상 - 한국세무사회 및 ERP 관련한 개발 경험 또는 관련지식 필요 (부가사항 : 한국세무사회와 개발팀원을 존중하고 협력을 조화롭게 이끌 수 있는 사람, 서번트 리더십을 가진 사람) ○ 사업 착수 시 제안한 투입인력은 발주자의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 ○ 사업 진행 중 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 원칙적으로 불가하나, 불가항력 사유로 인력교체 필요시 사전에 발주자의 승인을 받아야 하며, 사업에 대한 이해도가 높은 동급 이상의 대체인력을 투입하여 5일 이상의 업무 인계·인수기간을 두어야 함 ○ 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 동안 교체인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하여야 하며, 투입공수에서 제외함 ○ 참여 인원 중 주관기관이 인력 교체를 요구하는 경우에는 교체하여야 함 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PMR-005	요구사항 분류	프로젝트관리																				
요구사항 명칭	정기보고, 수시보고																						
요구사항 상세설명	정의	정기보고, 수시보고에 관한 사항																					
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계별 보고 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">구분</th> <th style="width: 45%;">보고내용</th> <th style="width: 30%;">보고방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>착수보고</td> <td>실행계획에 대한 보고</td> <td>보고회(계약체결후 14일 이내)</td> </tr> <tr> <td>중간보고</td> <td>사업수행 중 업무의 진척도 및 진행상황 보고</td> <td>보고회(계약체결후 6개월 이내)</td> </tr> <tr> <td>완료보고</td> <td>사업 완료 보고</td> <td>보고회(사업 완료 시)</td> </tr> </tbody> </table> ○ 정기보고 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">구분</th> <th style="width: 45%;">보고내용</th> <th style="width: 30%;">보고방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주간보고</td> <td>주간계획대비 실적, 차주계획 문제점 보고 및 특이사항</td> <td>서면보고(매주 금요일)</td> </tr> <tr> <td>월간보고</td> <td>월간계획대비 실적, 차월계획</td> <td>서면보고(매월 마지막 금요일)</td> </tr> </tbody> </table> ○ 원활한 과업 추진을 위해 필요 시 수시 보고 요청에 대응하여야 함 		구분	보고내용	보고방법	착수보고	실행계획에 대한 보고	보고회(계약체결후 14일 이내)	중간보고	사업수행 중 업무의 진척도 및 진행상황 보고	보고회(계약체결후 6개월 이내)	완료보고	사업 완료 보고	보고회(사업 완료 시)	구분	보고내용	보고방법	주간보고	주간계획대비 실적, 차주계획 문제점 보고 및 특이사항	서면보고(매주 금요일)	월간보고	월간계획대비 실적, 차월계획
구분	보고내용	보고방법																					
착수보고	실행계획에 대한 보고	보고회(계약체결후 14일 이내)																					
중간보고	사업수행 중 업무의 진척도 및 진행상황 보고	보고회(계약체결후 6개월 이내)																					
완료보고	사업 완료 보고	보고회(사업 완료 시)																					
구분	보고내용	보고방법																					
주간보고	주간계획대비 실적, 차주계획 문제점 보고 및 특이사항	서면보고(매주 금요일)																					
월간보고	월간계획대비 실적, 차월계획	서면보고(매월 마지막 금요일)																					
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수/중간/완료보고서 ○ 주간/월간보고서 ○ 수시보고서 																					
관련 요구사항																							

요구사항 고유번호	PMR-006	요구사항 분류	프로젝트관리																																						
요구사항 명칭	산출물 제출																																								
요구사항 상세설명	정의	산출물 제출에 관한 사항																																							
	세부내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>산출물</th> <th>부수</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ 사업수행계획서 · 사업목적 및 범위, 사업관리 방법 및 절차 · 사업 추진일정 계획, 인력 투입계획 등 출력물 및 파일 제출</td> <td>2부</td> <td rowspan="3">계약일로 부터 10일 이내</td> </tr> <tr> <td>○ 산출내역서</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>○ 참여인력 명단, 재직증명서, 보안서약서</td> <td>2부</td> </tr> <tr> <td>○ 요구사항추적표</td> <td>1부</td> <td rowspan="2">분석/설계/ 구현/ 시험단계 시</td> </tr> <tr> <td>○ 유형별 시험 계획서 및 결과서</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>○ UI설계서(스토리보드), 메뉴구조도</td> <td>1부</td> <td rowspan="7">사업완료 2주 전</td> </tr> <tr> <td>○ DB설계서(테이블 목록, ERD, 테이블 정의서, 컬럼 정의서 등)</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>○ 프로그램 디자인 소스, 개발소스(원본포함) ○ 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>○ 웹접근성 점검결과 및 조치 보고서</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>○ 웹 보안 취약점 점검 결과 및 조치 보고서</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>○ 착수/중간/완료보고서, 주간/월간보고서, 수시보고서</td> <td>3부</td> <td rowspan="5">사업완료시</td> </tr> <tr> <td>○ 대표자 보안 협약서</td> <td>2부</td> </tr> <tr> <td>○ 교육훈련계획서</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>○ 운영자(관리자) 매뉴얼</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>○ 하자보수 계획서</td> <td>1부</td> </tr> </tbody> </table>			산출물	부수	비고	○ 사업수행계획서 · 사업목적 및 범위, 사업관리 방법 및 절차 · 사업 추진일정 계획, 인력 투입계획 등 출력물 및 파일 제출	2부	계약일로 부터 10일 이내	○ 산출내역서	1부	○ 참여인력 명단, 재직증명서, 보안서약서	2부	○ 요구사항추적표	1부	분석/설계/ 구현/ 시험단계 시	○ 유형별 시험 계획서 및 결과서	1부	○ UI설계서(스토리보드), 메뉴구조도	1부	사업완료 2주 전	○ DB설계서(테이블 목록, ERD, 테이블 정의서, 컬럼 정의서 등)	1부	○ 프로그램 디자인 소스, 개발소스(원본포함) ○ 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록	1부	○ 웹접근성 점검결과 및 조치 보고서	1부	○ 웹 보안 취약점 점검 결과 및 조치 보고서	1부	○ 착수/중간/완료보고서, 주간/월간보고서, 수시보고서	3부	사업완료시	○ 대표자 보안 협약서	2부	○ 교육훈련계획서	1부	○ 운영자(관리자) 매뉴얼	1부	○ 하자보수 계획서	1부
		산출물	부수	비고																																					
		○ 사업수행계획서 · 사업목적 및 범위, 사업관리 방법 및 절차 · 사업 추진일정 계획, 인력 투입계획 등 출력물 및 파일 제출	2부	계약일로 부터 10일 이내																																					
		○ 산출내역서	1부																																						
		○ 참여인력 명단, 재직증명서, 보안서약서	2부																																						
		○ 요구사항추적표	1부	분석/설계/ 구현/ 시험단계 시																																					
		○ 유형별 시험 계획서 및 결과서	1부																																						
		○ UI설계서(스토리보드), 메뉴구조도	1부	사업완료 2주 전																																					
		○ DB설계서(테이블 목록, ERD, 테이블 정의서, 컬럼 정의서 등)	1부																																						
		○ 프로그램 디자인 소스, 개발소스(원본포함) ○ 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록	1부																																						
		○ 웹접근성 점검결과 및 조치 보고서	1부																																						
		○ 웹 보안 취약점 점검 결과 및 조치 보고서	1부																																						
		○ 착수/중간/완료보고서, 주간/월간보고서, 수시보고서	3부		사업완료시																																				
		○ 대표자 보안 협약서	2부																																						
○ 교육훈련계획서	1부																																								
○ 운영자(관리자) 매뉴얼	1부																																								
○ 하자보수 계획서	1부																																								
산출정보																																									
관련 요구사항																																									

○ 프로젝트지원 요구사항

요구사항 고유번호	PSR-001	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	하자보수 일반		
요구사항 상세설명	정의	하자보수 일반 의무사항 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 무상 하자 보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 규정 ○ 무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함하여 제시 ○ 하자보수 기간 중 시스템의 결함 및 S/W 개발 등의 하자가 발견될 경우, 즉시 필요한 조치를 취하여 문제 해결 ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획 제시 ○ 사업수행자는 다음과 같은 사항을 하자보수 활동에 포함하여 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 공급 및 개발한 S/W 등의 전 시스템 하자보수 - 개발오류로 인한 기능결함 등 성능저하 및 장애 처리 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PSR-002	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	운영 일반		
요구사항 상세설명	정의	운영 일반 의무사항 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 시스템의 정상운동을 위한 시스템 조건, 조직, 보안대책 수립, 최적화된 프로그램 수행 ○ 목표시스템의 관리 및 운영조직을 기술하고 해당 조직의 역할과 책임, 기타 제도적 운영관리 대책 기술 ○ 데이터베이스 구축 정보 현행화 방안 기술 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PSR-003	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	한국세무사회 대상 교육지원		
요구사항 상세설명	정의	한국세무사회 교육 계획을 수립하고 이행	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육훈련 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 개발 및 운영에 필요한 교육을 지속적으로 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 한국세무사회에 제출, 승인을 얻어야 함 (교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 함) - 효율적인 운영을 위해 부문별로 관리자가 필요한 능력을 갖출 수 있도록 교육훈련 계획을 수립하고 관리자와 사용자에게 대한 교육 수행 - 교육에 따른 일체의 비용은 용역사업자가 부담 - 교육과정은 관리자·운영자·사용자 및 기타 교육으로 실시하며, 교육에 필요한 사용자 매뉴얼을 제공 ○ 도입제품 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자, 운영자별로 도입제품에 대한 기본교육에서 운영교육 까지 실시하되 교육내용, 인원, 일정, 장소, 교육조건 등 교육 지원과 실무적인 기술이전 계획을 제시 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PSR-004	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	교육자료 제작		
요구사항 상세설명	정의	한국세무사회 교육 대상 및 내용 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육자료는 온라인 도움말 형식과 전자적 형식으로 작성하여 제출 ○ 관리자, 시스템 운영자, 일반 사용자 등 사용자별 교육자료를 매뉴얼로 작성 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PSR-005	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	기술 이전 방안		
요구사항 상세설명	정의	기술 이전 방안 개념 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 내용으로 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법, 기타 운영에 관한 사항 등 시스템 운영직원의 자체유지보수 능력 배양을 위한 기술이전 계획을 제시 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PSR-006	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	취약점 점검		
요구사항 상세설명	정의	웹 취약점 점검 정의	
	세부내용	○ 웹 취약점 점검 실시 및 보완 조치	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PSR-007	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	시큐어 코딩 점검		
요구사항 상세설명	정의	시큐어 코딩 점검	
	세부내용	○ 소스코드 보안 취약성 진단 방안 제시(진단 도구, 진단·조치방안 등) ※ SER-009에서 평가	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PSR-008	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	웹 접근성 인증		
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성 인증 개념 정의	
	세부내용	○ 미래창조과학부에서 지정한 기관에서 인증하는 웹 접근성 품질마크 향후 획득을 고려하여 개발 (한국세무사회 및 지방세무사회 사이트 모두 대상)	
산출정보			
○ 정량적 평가도구를 사용하여 98% 이상의 준수율 보고서 제출			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	PSR-010	요구사항 분류	프로젝트지원
요구사항 명칭	행사지원		
요구사항 상세설명	정의	행사지원 상세 내용	
	세부내용	○ 사업 관련자들에게 사업 추진 현황에 대한 공유 및 협의를 위한 세미나 및 워크숍을 2회 이상 진행 ○ 관련 행사 비용은 원칙적으로 사업 수행사가 부담하여 진행 ○ 기타 오픈 이벤트 등 행사를 적극적으로 지원	
산출정보			
관련 요구사항			

○ 제약사항

요구사항 고유번호	COR-001	요구사항 분류	제약사항
요구사항 명칭	웹 접근성, 웹 표준, 웹 호환성		
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성, 웹 표준, 웹 호환성에 관한 사항	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반인 뿐 아니라 시각장애인, 청각장애인 등 장애인과 고령자도 홈페이지 정보에 일반인과 동등하게 접근할 수 있도록 보장 ○ 웹 콘텐츠 접근성 및 표준성, 호환성을 준수하며 향후 품질마크 획득을 고려하여 개발 <ul style="list-style-type: none"> - (웹 접근성) 한국정보화진흥원 웹 접근성 기준에 맞게 구축 · 웹 접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인(행정자치부) - (웹 표준) 웹 표준 문법을 준수하여 구축 <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validation(http://validator.w3.org) 문법검사 통과 · W3C CSS Validation(http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 - (웹 호환성) 웹 호환성 확보로 크로스브라우징 지원 <ul style="list-style-type: none"> · 동작호환성, 레이아웃호환성, 플러그인호환성 확보 · 웹사이트 호환성 확보가 가능한 수준에서 HTML5 등의 신기술 적용 · 5종 이상의 브라우저 (IE9 이상, 크롬, 사파리, 오페라, 파이어폭스 등) 와 Windows7, Windows8, Windows10, Linux, MAC 등의 운영체제에서 정상적으로 동등한 서비스가 제공되도록 표준화 적용 	
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ W3C Markup Validation 문법검사 결과표 ○ W3C CSS Validation 문법검사 결과표 ○ 크로스브라우징 지원 진단 체크리스트 		
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	COR-002	요구사항 분류	제약사항
요구사항 명칭	최신 지침 및 표준 준수		
요구사항 상세설명	정의	사업 추진 시 반영되어야 할 지침 및 표준	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 프레임워크 및 언어 <ul style="list-style-type: none"> - 최신 '전자정부 표준프레임워크' 개발환경 및 공통 컴포넌트 적용 - 개발언어 : JAVA, JSP기반 ○ 모든 페이지는 국내·외 표준을 모두 적용하여 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정자치부) - 행정공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정자치부) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정자치부) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(한국정보통신기술한국세무사회) <ul style="list-style-type: none"> - 웹 콘텐츠 제작기법 2.1(웹접근성연구소) - 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정자치부) - 장애인·고령자 등의 정보접근 및 이용편의 증진을 위한 지침(미래창조과학부) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정자치부) - 홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드(행정자치부) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정자치부) 	
산출정보			
관련 요구사항			

요구사항 고유번호	COR-003	요구사항 분류	제약사항
요구사항 명칭	작업시간		
요구사항 상세설명	정의	작업시간에 관한 사항 정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 등의 구축시 작업 등으로 인한 서비스 중단 제한 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 외부고객대상 : 목요일 19:30 이후 작업 가능 - 내부고객대상 : 목요일 18:30 이후 작업 가능 ※ 단 내부고객대상 서비스는 한국세무사회와 협의 후 조정 가능 	
산출정보			
관련 요구사항			

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 본 제안요청서의 내용은 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없다.

2. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 세부 작성 지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 한다.
- A4지 3 hole 바인더 사용을 권고한다.

- 제안서 본문 내용 300페이지 이상, 제안발표자료 50페이지 이상, 작성 권고
- 제안서(제안설명회 설명자료 포함)는 전자문서로 제출
- 제안발표시 홍보용 동영상 활용 금지

- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 합니다.
- 계약 내용에 대한 해석상의 차이로 인한 분쟁을 사전에 예방하기 위해 제안요청서의 내용 중 수행할 수 없는 사항에 대해서는 이행할 수 없는 사유를 적시한 별도의 조건표를 작성하여 제안서에 첨부하여야 합니다.

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 합니다. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 합니다.
- 제안내용(제안서, 발표자료, 조건표 등 포함)이 모두 포함된 전자문서로 제출
- 제안요청서 및 제안서의 조건표를 첨부해야 함
- 제안사는 다음 각 항에 관한 사항을 제안서에 포함해야 함
- 본 과업의 산출물을 제안서에 명시하여야 하며, 각 작업단계 및 산출물 목록은 한국세무사회와 협의 하에 조정할 수 있음
 - 산출물 목록

작업단계		산출물	제출양식	비고
분석	요구사항	요구사항 정의서	전자화일	
		요구사항 추적표		
설계	인터페이스	인터페이스 설계서		
	시험계획	시험계획서		
구현	프로그램	프로그램 목록		
		프로그램 코드		
		이미지, 폰트		
시험	테스트	시험계획서		
		통합시험결과서		
	인수	운영자 지침서		
		시스템 설치 결과서		
가동	하자보수	도입 S/W 및 라이선스	라이선스	
		하자보수계획서	전자화일	
	완료	완료보고서	전자화일	

- 제안사가 S/W 개발업무 외의 일부 단위업무에 대해 협력업체를 통해 사업을 추진하는 경우 제안서에 협력업체가 참여하는 분야에 대한 수행실적 및 참여인력을 포함하여야 함

3. 가격제안서

- 가격제안서는 기술제안서와 별도로 구분하여 제출
- 가격제안서의 금액단위는 대한민국 원화금액을 기준
- 제안사는 제안금액에 대한 산출 내역서를 함께 제출하여야 하며 부가세를 포함한 가격으로 제시하여야 한다.

4. 제안서 목차 및 세부 작성 지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시 [붙임 1, 2호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시
3. 수행조직 및 업무분장	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 [붙임 3호 서식]
4. 투입인력 및 이력사항	○ 본 사업을 수행할 투입인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항 제시 [붙임 4, 5, 6호 서식] - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여 임무, 근무경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력 등
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약 기술 ○ 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	○ 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
3. 개발방법론	○ 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안 제시 ○ 사업 수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발 방법론, 적용 기술의 실현가능성 등 제시 ○ 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 등을 기술
III. 기술 및 기능	
1. 장비구성 요구사항	○ 도입 소프트웨어의 사양, 기능, 공급계획, 설치 및 유지보수 등 시스템 운영을 위한 인프라 구축 방안 제시
2. 기능 요구사항	○ 대상 업무별 세부기능 및 개발방안 구체적으로 제시 ○ 동기화 및 시스템 연계 방안 등 제시
3. 데이터 요구사항	○ DB구축, 데이터 이전 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시
4. 보안 요구사항	○ 보안 요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	○ 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시
2. 인터페이스 요구사항	○ 시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안을 구체적으로 제시 ○ 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술
3. 테스트	○ 구축된 시스템의 정상 운영 확인을 위한 테스트 유형(단위 테스트, 통합

요구사항	테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 환경, 방법, 절차 등 제시
4. 제약사항	○ 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응 방안을 구체적으로 제시
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	○ 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 산출물의 관리 방법 등을 구체적으로 제시 ○ 정기보고, 수시보고 체계 수립
2. 관리역량	○ 프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량 제시
3. 일정계획	○ 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시
4. 품질 요구사항	○ 조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질 보증 방안 제시
VI. 프로젝트 지원	
1. 시험운영 및 교육훈련	○ 대상 업무별 단위 및 통합 시험운영 방안 등 제시 ○ 시스템 이용 대상자별 교육방법, 내용, 일정 등 상세히 제시
2. 유지보수 및 기술이전	○ 하자 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위, 기간 등 제시 ○ 개발 완료 이후의 관리운영 방안 및 기술이전 방안 제시
3. 기밀보안	○ 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보 방안과 개인정보보호 대책을 제시
4. 비상대책	○ 안정적인 시스템 운영을 위한 백업·복구 및 장애대응 대책 제시
VIII. 기타	
1. 기타	○ 본 사업과 관련하여 지원 가능한 추가 제안 사항 기술 ○ 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술

VI

제안안내사항

1. 입찰방식

가. 사업자 선정 방식

- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 사업자 선정절차

입찰공고 → 제안요청설명회 → 입찰 등록 → 제안서 접수 → 제안서 평가
→ 협상 대상업체 선정 → 협상 실시 → 사업자 선정 및 계약 체결

나. 입찰 참가자격

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 결격사유가 없는 업체이며, 제76조에 의한 부정당업자의 입찰참가 제한을 받지 아니하는 업체
- 2) 입찰공고일 현재 정보통신업, 컴퓨터 관련 서비스사업, 소프트웨어 및 하드웨어 RND 연구개발사업을 하는 업체로 입찰 참가 등록한 업체
- 3) 낙찰자는 입찰참가자격을 계약체결일까지 계속 유지하여야 하며, 공동수급 불가

2. 제안서 평가 방법

가. 평가절차

- 1차) 전문위원단 심의(서면평가)
- 2차) 별도 질의 필요시 전문위원단 질의평가 실시

나. 평가점수 산출

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가한다.

평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
종합평가점수(100점) = 기술평가점수(90점) + 입찰가격평가점수(10점)

- 기술성 평가기준은 조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 등을 준용한다.

다. 기술평가 방법

1) 정량적 평가(20점)

- 기술평가 중 정량적 평가는 계약담당자 혹은 발주부서 담당자가 심사기준에 따라 평가한다.

평가항목	평가요소	배점한도
경영상태	- 최근 신용평가등급에 의한 재무구조 건전성	5
기업의 신인도	- 사업수행 신인도	5
기술인력 참여	- 참여인력 기술 수준	5
프로젝트 관리 경력	- 용역수행책임자(PM) 프로젝트 관리 경력	5
합 계		20

○ 경영상태(5점)

신용평가등급				
회사채	기업어음	기업신용	평점	배점
A- 이상 BBB+ BBB0 BBB-	A2- 이상 A3+ A30 A3-	A- 이상 BBB+ BBB0 BBB-	5.0	5
BB+, BB0 BB- B+, B0, B-	B+ B0 B-	BB+, BB0 BB- B+, B0, B-	4.5	
CCC+ 이하(미제출)	C 이하(미제출)	CCC+ 이하(미제출)	4.0	
① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 1항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가 ② '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가 ③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사 ④ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가				

○ 기업의 신인도(5점)

평가항목	평가기준	평점	배점
공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재여부	없음	1.0	1
	있음	0.0	
기술(품질)인증보유 - 특허(국내/해외특허) ※인정 범위는 본 사업과 관련한 분야 (소프트웨어산업, O2O사업 등)에 한함.	31건 이상	4.0	4
	11~30건	3.0	
	6~10건	2.0	
	1~5건	1.0	
	0건	0.0	
① 입찰 참가자격등록확인서 등 증빙자료 제출(특허권 등) ※ 증빙자료 미제출시 내용을 인정하지 않음 ② 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가			

○ 기술인력 참여(5점)

평가항목	평가기준	평점	배점
참여기술 인력 ※ 산식(명) = (특급기술자(경력 15년 이상)수×1.0) + (고급기술자(경력 10년 이상 15년 미만)수×0.9) + (중급기술자(경력 6년 이상 10년 미만)수×0.8) + (초급기술자(경력 6년 미만)수×0.7)	7명 이상	5.0	5
	5명 이상	4.0	
	3명 이상	3.0	
	2명 미만	2.0	
① 참여인력 산정 대상은 사업기간의 50% 이상 참여자로 하며, 참여 인력 이력 사항을 제출한 최상위 기술 등급자 7명 대상으로 평가함 ② 참여기술자는 입찰 공고일 이전 해당 소속회사에서 재직한 자만 인정(협력사 소속 인정)			

○ 용역수행책임자(PM) 프로젝트 경력(5점)

평가 항목	평가 기준	평점	배점
프로젝트 경력 (제출된 실적 중 유사분야사업 누적 실적)	20년 이상	5.0	5
	15년 이상 ~ 20년 미만	4.0	
	10년 이상 ~ 15년 미만	3.0	
	5년 이상 ~ 10년 미만	2.0	
	1년 이상 ~ 5년 미만	1.0	
	1년 미만	0.0	
① 용역수행책임자(PM)는 프로젝트 경력 증명 자료 제출 ② 유사분야사업 : 소프트웨어 개발 사업, 정보시스템 구축 사업(소프트웨어 개발 포함)			

2) 정성적 평가(70점)

- 기술평가 중 정성적 평가는 발주기관에서 제안서 평가위원회를 구성하여 평가한다.

평가부문	평가항목	평가기준	배점
전략 및 방법론 (10)	사업 이해도	- 추진 목표 및 내용의 이해도 - 제안요청서와의 부합성	2
	추진전략	- 추진전략의 타당성	2
	적용기술	- 적용기술의 실현 가능성 및 향후 확장성 여부	2
	표준프레임워크 적용	- 표준프레임워크 내용의 이해도 및 명확성 - 표준프레임워크 적용 계획의 정확성	2
	개발방법론	- 개발방법론의 타당성	2
기술 및 기능 (34)	기능요구사항	- 제안한 방안 및 기술의 적용방안의 타당성 - 회무통합시스템(5) - 그룹웨어/전자결재(3) - 홈페이지(5) - 인프라재설계(2) - O2O,멀티비즈니스(10)	25
	데이터요구사항	- 데이터 분석 및 설계, 이관 계획에 대한 타당성	3
	보안요구사항	- 보안요구사항 충족 여부 - 보안관리방안의 타당성	3
	제약사항	- 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응 방안에 대한 타당성	3
성능 및 품질 (12)	성능 요구사항	- 제안서 제시 성능 요건의 반영 충실성 - 성능요건 실현 추진방안의 적정성 - 홈페이지 속도 개선 방안의 효율성	3
	인터페이스 요구 사항	- 홈페이지 UI 구축방안의 적정성 - 사용자 편의성을 고려한 콘텐츠 디자인 적용 방안의 적정성 - 유관기관 및 타시스템과의 연계 방안의 적정성	3
	테스트 요구사항	- 테스트방안의 적정성	3
	품질요구사항	- 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항에 대한 확보 방안의 타당성 - 프로그램 소스 품질 확보 방안의 타당성	3
프로젝트 관리 (6)	관리방법론	- 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안 관리 방법, 사업 수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서 관리 방법에 대한 적정성	3
	일정계획	- 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등에 대한 적정성	3
프로젝트 지원 (5)	교육훈련	- 홈페이지 관리자에 대한 교육훈련 방법, 내용, 교육 일정 등에 대한 적정성	2
	하자보수	- 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등에 대한 적정성	3
기타 (3)	기타	- 사업수행을 위하여 사업자가 추가 제안한 사항에 대하여 평가	3
합 계			70

※ 정성적 평가방법 : 각 항목별로 상대평가제 실시

- 입찰 업체수를 고려하여 등급별로 배분된 업체 수만큼 해당 등급 부여하고, 각 등급에 해당되는 점수로 환산

등급	매우우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	매우미흡 (E)	자료 미제출 (F)
점수(%)	100	90	80	70	60	0
업체할당(%)	10	20	40	20	10	

[총 입찰 업체수에 따른 등급별 업체 배분표]

업체수	등급					업체수	등급				
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
2,3	1	1	(1)			12	1	3	5	2	1
4	1	1	1	1		13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1		14	1	3	6	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2
11	1	2	5	2	1	20	2	4	8	4	2

※ 단, 동점업체 발생 시 동점업체에게 할당된 등급 중 상위 등급으로 동일하게 부여

라. 입찰가격평가

- 입찰가격평가는 제안서 평가위원회의 정성적 평가 후 입찰가격 평가산식에 의해 배점한도 10점 만점으로 평가한다.

※ 가격점수 산출 방법

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)에 따라 평가 점수를 산출한다.

<p>○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$ </div> <ul style="list-style-type: none"> - 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 - 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격 - 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용 <p>○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$ </div> <ul style="list-style-type: none"> - 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 - 해당입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 - SW사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우, 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 - 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

3. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 가. 제안서 평가결과 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 70점 이상인 자(기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)를 협상적격자로 선정한다.
- 나. 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 결정한다.
- 다. 협상적격자 중 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합한 점수가 1위인 제안사를

우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상한다.

- 라. 합산점수가 동일한 제안사가 있는 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안사를 선 순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.
- 마. 1순위 협상적격자와 협상이 성립되면 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.
- 바. 협상적격자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰에 부칠 수 있다.

4. 제출서류

- 가. 입찰참가신청서(본 한국세무사회 양식) 1부
- 나. 제안업체 일반현황 및 연혁 1부
- 다. 사업실적 1부
- 라. 입찰가격제안서 1부
- 마. 제안내용(제안서, 제안 발표자료, 부록 등 포함)이 모두 포함된 전자 문서 파일로 제출(USB 2개)
- 바. 신용평가등급 확인서 1부
- 사. 입찰 참가등록 확인서 1부
- 아. 대표자 참가시는 신분증(대리 참가시 위임장, 재직증명서 각1부) 지참
- 자. 사업자등록증 사본 1부
- 차. 본사업 관련 보유 특허 사본 1부

5. 제안서 제출 일정 및 방법

- 가. 제출기한 : 「입찰공고문」 참조
- 나. 제출장소 : 한국세무사회 업무지원팀
- 다. 제출방법 : 제안서 및 제출서류 구비하여 직접 방문
※ 제출서류 중 사본은 원본대조필 명기 후 인감 날인하여 제출
- 라. 문 의 처 : 업무지원팀 송주선팀장(☎02-521-9451)

6. 제안요청(사업)설명회

- 가. 설명회 일시 : 2021. 12. 30(목) 14:00
- 나. 설명회 장소 : 한국세무사회 2층 대회의실
※ 제안요청(사업)설명회에 참석하지 못한 경우에는 1회에 한하여 개별설명 가능함. 개별설명에도 참석하지 않는 경우에는 입찰참가 불가함

7. 제안서 발표(평가)

가. 일시 및 장소 : 별도 통보

나. 제안설명시간 : 제안사당 40분 내외(제안설명 30분, 질의응답 10분)

다. 제안서 발표순서 : 제안서 평가 당일 추첨으로 결정

라. 유의사항

- 제안설명회를 개최하는 경우 제안 설명은 제안사(주사업자)의 총괄책임자 또는 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 하며, 총괄책임자(PM)이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행한다.
- 제안사 별 참여자 수는 5인 이내로 하며, 동영상 등을 이용한 간접발표는 불허한다.
- 제안설명회에 참가하지 않은 업체는 제안서에 대한 서면평가로만 진행한다.
- 제안사는 기술평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가결과는 공개하지 않는다.

8. 입찰시 유의사항

가. 제출된 제안서 및 관련자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

나. 제안사는 본 제안요청서에 명시된 자료들에 대해 확인 과정을 거쳐야 하며, 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료 상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.

다. 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 제안요청서를 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.

라. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성해서는 아니 되며 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 해당 항목에 대해 감점 또는 평가대상에서 제외될 수 있다. 또한 계약체결 이후, 제안서를 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해 배상책임을 져야 한다.

마. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비한 업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하고 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

바. 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.

사. 제안서에 명시된 사업관리자 및 참여기술자는 낙찰자로 결정된 이후 발주기관의 승낙 없이 임의로 교체할 수 없다.

아. 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설하여서는 아니 되며 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

- 자. 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위해 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 차. 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석에 이견이 발생하였을 경우 발주기관과 제안사 간 상호 협의하여 결정한다.
- 카. 제안사는 계약상의 사업을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 한다. 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.

9. 기타

- 가. 과업진행 중 제출하여야 할 서류는 기일을 엄수하여 제출해야하며, 제출 부수는 쌍방의 합의하에 조정 가능
- 나. 제안업체는 공정별 중간산출물 및 최종산출물의 종류, 사양 및 납기를 제시해야 함
- 다. 동 사업에 대해 상세히 파악할 수 있도록 체계적으로 작성된 상세 설계서 및 프로그램 명세서를 제출해야 함
- 라. 제안업체는 시스템 운영에 관한 관리매뉴얼 및 기술자료를 제공해야 함
- 마. 구축완료 보고서의 내용은 진행된 과업의 내용과 일치하여야 함은 물론 산출물(전산매체 자료)의 최종 내용과도 일치하여야 함
- 바. 제안업체는 시스템 개발 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문에 응해야 함
- 사. 제안업체는 시스템 구축에 적용된 정보기술 및 운영과 관련된 기술이전 계획을 검수 이전에 구체적으로 제시하고 실행해야 하며, 한국세무사회는 이를 보완 요청할 수 있음

1. 하자담보 책임기간 명시

- 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 하고, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 한다.
- 하자보증은 과업의 일부로 이로 인해 발생하는 부담은 계약상대자가 진다.
- 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입 소프트웨어를 포함하는 전체 시스템으로 한다.

2. 작업장소 상호 협의

- 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주기관과 제안사가 협의하여 결정한다.
- 참여기술자가 발주기관에 상주하여 작업할 경우에는 발주기관에서 작업장소를 제공하며, 그 외 작업장소 관련비용은 전체 사업예산에 계상되어 있으므로 제안사가 부담하여야 한다.

3. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 한다.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실 보안관리 허술 가. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 나. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서/경위서 징구

[별표2] 보안위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 3% 이하	계약금액의 1% 이하	계약금의 0.25%

* 위규 수준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

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

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망 구성도
3. 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
4. 전산시스템 취약점 분석 및 모의해킹 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
7. 정보보호제품(방화벽 등) 및 네트워크장비(라우터 등) 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보 보호법」 제2조의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비 자료
11. 감사, 감독, 검사, 시험, 규제, 입찰계약, 기술개발, 인사관리, 의사결정 또는 내부검토 과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보
12. 그 밖에 발주기관장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임 1호 서식]

일반현황 및 연혁

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

[붙임 2호 서식]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	컨설팅부문	BPR/ISP		
		전략컨설팅		
		보안컨설팅		
		감리		
		기타		
	개발부문 교육부문 ○○부문			
합 계				

주요사업실적

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다. 단, 현재수행중인 사업은 비고란에 현재수행증임을 명시한다.
- ※ 사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재한다.
- ※ 한국소프트웨어산업에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업 실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함

[붙임 3호 서식]

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용					
사업 이행 실적 내용	사업명				구분	ISP/BPR ()	
						PMO/감리 ()	
					시스템개발 ()		
					운영 및 유지관리 ()		
					기 타 ()		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비고
					공동비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						년 월 일
	기관명 :				(인)	(전화번호 :)
	주소 :				(FAX번호:)	
	발급부서 :				담당자:	(인)	

- ※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
 ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.
 ③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

[붙임 4호 서식]

사업 수행 조직 및 인원 현황

사업 책임자		
직위, 성명, 기술등급		
○○부문	○○부문	○○부문
직위, 성명, 기술등급	직위, 성명, 기술등급	직위, 성명, 기술등급

- 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
- 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

[붙임 5호 서식]

업무별 인력투입 계획

□ 업무별 인력

업 무 명	인원수	기술 등급별			
		특급	고급	중급	초급
	명				
	명				
	명				
합 계	명				

□ 소속사별 인력

구 분	주사업자	협 력 업 체					합 계
		A사	B사	C사	D사	E사	
인원(명)							
기술 등급	특급						
	고급						
	중급						
	초급						
비중(%)							100.0

[붙임 6호 서식]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교	전공		근무경력 및 기술경력		년	개월
	대학원	전공		자격증			
본사업참여업무						목표투입공수	

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

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 (소프트웨어기술자의 신고절차 등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관의 소프트웨어 기술경력증명서)
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서 제출

산 출 내 역 서

구 분	투 입 력	투 입 시 간	단 가	계	산 출 근 거
인 건 비	○ 인건비				
	-				
	-				
	-				
	-				
계					
경 비	내 역	내 역	단 가	계	
	○ 여비				
	- 교통비				
	-				
	○ 유인물비				
-					
-					
○ 전산처리비					
○					
계					
S/W 부문 금액					
소 계					
일반관리비					(인건비+경비)의 5% 이내
소 계					
이 윤					(인건비+경비+일반관리비)의 10% 이내
소 계					
부가가치세					
합 계					

※ 가격제안서의 가격은 부가세(VAT)를 포함한 가격으로 제시

보안서약서 (용역업체 대표자용)

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

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 기관의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 제3자에게 누설·유출하지 않으며 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 기관에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀기관에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서약자 (용역업체 대표자)	업체명 : 직위 : 성명 : 생년월일 :	
		(서명)

서약 집행자 (담당자)	소속 : 직위 : 성명 : 생년월일 :	
		(서명)

보안서약서 (용역업체 직원용)

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

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 기관의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 제3자에게 누설·유출하지 않으며 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 기관에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀 기관에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서약자
(용역업체 직원)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

서약 집행자
(담당자)

소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

보안 협약서

사 업 명 :

성 명 :

생년월일 : . . .

소 속 :

전화번호 :

본인은 본 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 취득한 정보를 절대 유출하지 않겠습니다.
2. 본 업체는 상기 보안사항(1항)을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

※ 개인정보취급 : 동의

개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.

2022년 월 일

서약업체 대표

성 명 :

(서명)

비밀유지 계약서

한국세무사회(이하 “갑”이라 한다)와(과) ○○회사(이하 “을”이라 한다)은(는) 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적) 본 계약은 갑·을이 상호 자신의 비밀정보를 제공함에 있어 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀의 범위) 본 계약상 비밀정보란 용역사업 정보보안 특수계약조건에 명시된 누출금지 대상정보 및 “전산자동화시스템 구축 용역”과 관련하여 한국세무사회 내부 관련업무와 직·간접적으로 관련되는 정보를 의미한다.

제3조(비밀의 표시) 갑·을은 상대방에게 서면이나 서류 형태로 비밀정보를 제공하는 경우 서류상에 갑의 보안관련 규정에 따라 비밀임을 알리는 문구를 명백히 표시해야 하며 서면이나 서류 이외의 형태 즉 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰하거나 조사함으로써 비밀정보를 제공할 경우에는 공개시 상대방에게 본 정보가 비밀에 속한다는 것을 알리고 서면으로 비밀임을 알리는 문구를 표시하여 상대방에게 확인시켜야 한다.

제4조(정보의 사용 용도 제한) 본 계약의 당사자는 상대방으로부터 제공 받은 비밀정보를 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용하여야 하며, 계약의 수행을 위하여 상대방에 관련된 비밀정보를 제3자에게 제공할 경우, 당해 제3자와 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 한다

제5조(정보취급자) ① 본 계약의 당사자는 상대방으로부터 제공받은 비밀 정보를 자사 조직 내 목적상 부합하는 직원들에 한하여 이용하도록 조치하여야 하며 직원 각자에게 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 또한 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행

포함) 사항 발생시 갑에게 즉시보고 해야 한다.

- ② 본 계약의 당사자는 자사의 관계직원들에 대하여 당해 직원이 본 계약상의 비밀유지의무를 이행하겠다는 내용의 각서를 징구하고 상대방이 만족할 수 있는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6조(비밀유지의무의 면제) 본 계약의 당사자는 상대 당사자의 사전승낙 없이는 본 계약의 체결사실이나 내용 및 앞으로 계약 당사자가 추진할 사업내용을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니된다. 다만, 다음에 해당하는 정보임이 객관적인 증거를 통하여 입증되는 경우는 비밀유지의무가 없다.

1. 비밀정보의 제공 이전부터 제공받은 당사자가 보유하고 있던 정보.
2. 비밀정보를 제공받은 당사자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보.
3. 비밀정보를 제공받은 당사자가 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보.
4. 비밀정보를 제공받은 당사자가 비밀정보와 관계없이 독자적으로 개발한 정보.
5. 비밀정보를 제공한 당사자가 공개를 허락한 정보.
6. 관련법규나 정부당국에 의하여 공개가 요구된 정보. 이 경우 사전에 반드시 상대방에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제7조(자료의 반환) ① 본 계약의 당사자는 상대방의 요청이 있으면 언제든지 상대방의 비밀정보가 기재되어있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물을 즉시 반환하거나, 상대방의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 상대방에게 제공하여야 하고, 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.

- ② 사업 완료 후 용역업체는 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하고 문서를 제출하여야 한다.
- ③ 용역사업 관련자료를 모두 삭제조치 후 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표명의 확인서를 제출하여야 한다.

제8조(권리의무의 양도) 본 계약의 권리와 의무는 상대방의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제9조(실시권 제한) ① 본 계약상 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 제공한 당사자에 속하고 본 계약은 어떠한 경우에도, 본 계약상 제공된 비밀정보에 관하여 상대방에게 어떠한 권리나 지적재산권을 상대방에게 양도하는 것으로 해석되지 않는다.

② 본 계약은 어떠한 경우에도 당사자간에 향후 어떠한 확정적인 계약의 체결, 산출물의 판매나 구입, 실시권의 허여 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 계약의 당사자가 본 계약상 기술과 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 계약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

제10조(내부규정의 준수) 본 계약의 당사자는 본 계약상의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우, 상대방의 제반 규정을 준수하여야 한다.

제11조(계약의 분리가능성) 본 계약 중 어느 규정이 법원에 의하여 불법, 무효 또는 집행불가능하다고 선언될 경우, 이는 본 계약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제12조(계약의 수정) 본 계약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어질 수 있다.

제13조(손해배상 등) ① 한국세무사회는 본 계약을 위반한 계약상대자 또는 계약상대자등의 대리인·지배인, 그밖의 사용인에 대하여 지체없이 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 계약상대자등의 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

② 제 1항의 조항에 명시되지 않은 사항은 「국가계약법」 시행령 제76조를 따른다.

제14조(계약기간) 본 계약은 본 계약 체결일로부터 3 년간 그 효력을 가지며, 한국세무사회장이 정하는 중요한 비밀에 대해서는 따로 기간을 정할 수 있다.

제16조 (분쟁의 해결) 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 관할지방법원에 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

본 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통 작성하여 계약 당사자가 각각 서명 또는 날인한 후 각1통씩 보관한다.

20 년 월 일

한국세무사회 (갑)

주소:

상호:

성명: 한국세무사회장 원 경 희 (인)

△△ 주식회사 (을)

주소:

상호:

성명: 대표이사 (인)

표준 개인정보처리위탁 계약서

한국세무사회(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제 2014-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 정보시스템 유지관리를 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 유지관리 대상 장애 처리 및 운영 지원
2. 사용자 정보, 네트워크 정보 등 이력 관리

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제 30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파괴

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ 제1항 4호 위배 상황을 발견한 즉시 “갑”은 “을”에게 개인정보 제공을 중단하며, 실태를 파악하고 조치한다.

④ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.²⁾

⑤ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

갑 : 한국세무사회 (인)

을 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

개인정보처리위탁(제공) 보안 서약서

_____ (이하 “을“이라 한다)는 한국세무사회 (이하 “갑“이라 한다)의 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보처리시스템의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 을은 갑의 정보보호 규정을 준수하며 갑이 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
 - 1) 갑의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
 - 2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
 - 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
 - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
 - 5) 취급업무의 종료 시의 파기 등 의무사항의 이행
 - 6) 갑의 규정 및 관련 법규의 미 준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 을은 갑의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 을은 갑의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함

년 월 일

수탁업체 대표: (인)

한국세무사회 귀하

[붙임 13호 서식]

제안요청서 수용여부 참조표

제안요청서 내용	수용 여부	제안서 내용	제안서 페이지

소프트웨어 보안약점 기준

1. 입력데이터 검증 및 표현 : 프로그램 입력값에 대한 검증 누락 또는 부적절한 검증, 데이터의 잘못된 형식지정으로 인해 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	SQL 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 SQL 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
2	경로 조작 및 자원 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 시스템 자원 접근경로 또는 자원제어에 사용되어 공격자가 입력값을 조작해 공격할 수 있는 보안약점	
3	크로스사이트 스크립트	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 사용자 브라우저에서 악의적인 스크립트가 실행될 수 있는 보안약점	
4	운영체제 명령어 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 운영체제 명령문 생성에 사용되어 악의적인 명령어가 실행될 수 있는 보안약점	
5	위험한 형식 파일 업로드	파일의 확장자 등 파일형식에 대한 검증없이 업로드를 허용하여 발생할 수 있는 보안약점	
6	신뢰되지 않는 URL 주소로 자동접속 연결	검증되지 않은 외부 입력값이 URL 링크 생성에 사용되어 악의적인 사이트로 자동접속될 수 있는 보안약점	
7	XQuery 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 XQuery 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
8	XPath 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 XPath 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
9	LDAP 삽입	검증되지 않은 입력값이 LDAP 명령문 생성에 사용되어 악의적인 명령어가 실행될 수 있는 보안약점	
10	크로스사이트 요청 위조	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 브라우저에서 악의적인 스크립트가 실행되어 공격자가 원하는 요청(Request)이 다른 사용자(관리자 등)의 권한으로 서버로 전송되는 보안약점	
11	HTTP 응답분할	검증되지 않은 외부 입력값이 HTTP 응답헤더에 삽입되어 악의적인 코드가 실행될 수 있는 보안약점	
12	정수형 오버플로우	정수를 사용한 연산의 결과가 정수값의 범위를 넘어서는 경우, 프로그램이 예기치 않게 동작될 수 있는 보안약점	
13	보안기능 결정에 사용되는 부적절한 입력값	검증되지 않은 입력값이 보안결정(인증, 인가, 권한부여 등)에 사용되어 보안 메커니즘 우회 등을 야기할 수 있	

		는 보안약점	
14	메모리 버퍼 오버플로우	메모리 버퍼의 경계값을 넘어서 메모리값을 읽거나 저장 하여 예기치 않은 결과를 발생시킬 수 있는 보안약점	
15	포맷 스트링 삽입	printf 등 외부 입력값으로 포맷스트링을 제어할 수 있는 함수를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점	

2. 보안기능 : 보안기능(인증, 접근제어, 기밀성, 암호화, 권한 관리 등)을 부적절하게 구현 시 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	적절한 인증 없는 중요기능 허용	적절한 인증없이 중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)를 열람(또는 변경)할 수 있게 하는 보안약점	
2	부적절한 인가	적절한 접근제어 없이 외부 입력값을 포함한 문자열로 중요자원에 접근할 수 있는 보안약점	
3	중요한 자원에 대한 잘못된 권한 설정	중요자원(프로그램 설정, 민감한 사용자 데이터 등)에 대한 적절한 접근권한을 부여하지 않아, 인가되지 않은 사용자 등에 의해 중요정보가 노출·수정되는 보안약점	
4	취약한 암호화 알고리즘 사용	중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)의 기밀성을 보장할 수 없는 취약한 암호화 알고리즘을 사용하여 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
5	중요정보 평문저장	중요정보(비밀번호, 개인정보 등)를 암호화하여 저장하지 않아 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
6	중요정보 평문전송	중요정보(비밀번호, 개인정보 등) 전송시 암호화하지 않거나 안전한 통신채널을 이용하지 않아 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
7	하드코드된 비밀번호	소스코드내에 비밀번호가 하드코딩되어 소스코드 유출시 노출 우려 및 주기적 변경 등 수정(관리자 변경 등)이 용이하지 않는 보안약점	
8	충분하지 않은 키 길이 사용	데이터의 기밀성, 무결성 보장을 위해 사용되는 키의 길이가 충분하지 않아 기밀정보 누출, 무결성이 깨지는 보안약점	
9	적절하지 않은 난수값 사용	예측 가능한 난수사용으로 공격자로 하여금 다음 숫자 등을 예상하여 시스템 공격이 가능한 보안약점	
10	하드코드된 암호화키	소스코드내에 암호화키가 하드코딩되어 소스코드 유출시 노출 우려 및 키 변경이 용이하지 않는 보안약점	
11	취약한 비밀번호 허용	비밀번호 조합규칙(영문, 숫자, 특수문자 등) 미흡 및 길이가 충분하지 않아 노출될 수 있는 보안약점	
12	사용자 하드디스크에 저장되는 쿠키를 통한 정보 노출	쿠키(세션 ID, 사용자 권한정보 등 중요정보)를 사용자 하드디스크에 저장함으로써 개인정보 등 기밀정보가 노출될 수 있는 보안약점	
13	주석문 안에 포함된 시	소스코드내의 주석문에 인증정보 등 시스템 주요정보가	

	스택 주요정보	포함되어 소스코드 유출시 노출될 수 있는 보안약점	
14	솔트 없이 일방향 해쉬 함수 사용	공격자가 솔트없이 생성된 해쉬값을 얻게 된 경우, 미리 계산된 레인보우 테이블을 이용하여 원문을 찾을 수 있는 보안약점	
15	무결성 검사 없는 코드 다운로드	원격으로부터 소스코드 또는 실행파일을 무결성 검사 없이 다운로드 받고 이를 실행하는 경우, 공격자가 악의적인 코드를 실행할 수 있는 보안약점	
16	반복된 인증시도 제한 기능 부재	인증시도의 수를 제한하지 않아 공격자가 무작위 인증시도를 통해 계정접근 권한을 얻을 수 있는 보안약점	

3. 시간 및 상태 : 동시 또는 거의 동시 수행을 지원하는 병렬 시스템, 하나 이상의 프로세스가 동작되는 환경에서 시간 및 상태를 부적절하게 관리하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	경쟁조건: 검사 시점과 사용 시점(TOCTOU)	멀티 프로세스 상에서 자원을 검사하는 시점과 사용하는 시점이 달라서 발생하는 보안약점	
2	종료되지 않는 반복문 또는 재귀 함수	종료조건 없는 제어문 사용으로 반복문 또는 재귀함수가 무한히 반복되어 발생할 수 있는 보안약점	

4. 에러처리 : 에러를 처리하지 않거나, 불충분하게 처리하여 에러정보에 중요정보(시스템 등)가 포함될 때 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	오류 메시지를 통한 정보 노출	개발자가 생성한 오류메시지에 시스템 내부구조 등이 포함되어 민감한 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
2	오류 상황 대응 부재	시스템에서 발생하는 오류상황을 처리하지 않아 프로그램 실행정지 등 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점	
3	부적절한 예외 처리	예외에 대한 부적절한 처리로 인해 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점	

5. 코드오류 : 타입변환 오류, 자원(메모리 등)의 부적절한 반환 등과 같이 개발자가 범할 수 있는 코딩오류로 인해 유발되는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	Null Pointer 역참조	Null로 설정된 변수의 주소값을 참조했을 때 발생하는 보안약점	
2	부적절한 자원 해제	사용된 자원을 적절히 해제 하지 않으면 자원 누수 등이 발생하고, 자원이 부족하여 새로운 입력을 처리할 수 없게 되는 보안약점	
3	해제된 자원 사용	메모리 등 해제된 자원을 참조하여 예기치 않은 오류가 발생할 수 있는 보안약점	
4	초기화되지 않은 변수 사용	변수를 초기화하지 않고 사용하여 예기치 않은 오류가 발생할 수 있는 보안약점	

6. **캡슐화** : 중요한 데이터 또는 기능성을 불충분하게 캡슐화 하였을 때, 인가되지 않은 사용자에게 데이터 누출이 가능해지는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	잘못된 세션에 의한 데이터 정보 노출	잘못된 세션에 의해 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출될 수 있는 보안약점	
2	제거되지 않고 남은 디버그 코드	디버깅을 위해 작성된 코드를 통해 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출될 수 있는 보안약점	
3	시스템 데이터 정보노출	사용자가 볼 수 있는 오류 메시지나 스택 정보에 시스템 내부 데이터나 디버깅 관련 정보가 공개되는 보안약점	
4	Public 메소드부터 반환된 Private 배열	Private로 선언된 배열을 Public으로 선언된 메소드를 통해 반환(return)하면, 그 배열의 레퍼런스가 외부에 공개되어 외부에서 배열이 수정될 수 있는 보안약점	
5	Private 배열에 Public 데이터 할당	Public으로 선언된 데이터 또는 메소드의 인자가 Private로 선언된 배열에 저장되면, Private 배열을 외부에서 접근할 수 있게 되는 보안약점	

7. **API 오용** : 의도된 사용에 반하는 방법으로 API를 사용하거나, 보안에 취약한 API를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	DNS lookup에 의존한 보안결정	DNS는 공격자에 의해 DNS 스푸핑 공격 등이 가능하므로 보안결정을 DNS 이름에 의존할 경우, 보안결정 등이 노출되는 보안약점	
2	취약한 API 사용	취약하다고 알려진 함수를 사용함으로써 예기치 않은 보안위협에 노출될 수 있는 보안약점	

[붙임 15호 서식]

입찰 참가신청서

1. 입찰자	상호(법인명)		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자			
2. 입찰개요	공 고 번 호			
	입찰건명			
3. 입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미 체결시 귀 한국세무사회에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
4. 대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다		
	성 명: 주민등록번호:	사용인감 (인)		
<p>본인은 위의 공고한 귀 한국세무사회의 경쟁입찰에 참가하고자 위원에서 정한 입찰유의서 및 입찰 공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>첨부서류 1. 법인등기부등본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류 등</p> <p style="text-align: right;">2022. 00. 00.</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">한국세무사회 귀중</p>				