

SCRA 조합원을 위한 렌터카 플랫폼 개발 용역

제안요청서

2024. 11. 05.

목 차

I. 제안요청 개요

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

II. 사업추진 방안

1. 추진목표	4
2. 추진전략	4
3. 추진체계 및 역할	5
4. 추진일정	5

III. 제안요청 내용

1. 제안요청 개요	7
2. 상세 요구사항	8

IV. 제안 안내

1. 제안 일반 사항	10
2. 입찰참가 등록 및 제안서 제출	11
3. 제안서 평가 및 협상	11

I 제안요청 개요

1 사업개요

- 사업명: SCRA 조합원을 위한 렌터카 플랫폼 개발 용역
- 사업기간: 계약체결일로부터 33개월
- 사업예산: 미정 (최종협의를 확정) 20억 미만
- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 주요 사업내용
 - 렌터카 조합원들을 위한 업무 관리 시스템 (ERP) 개발
 - 렌터카 오더 접수 시스템 개발
 - 렌터카 이용 고객용 시스템 개발
 - 플랫폼 통합 관리 시스템 개발
 - 전자 계약 시스템 및 OCR을 활용한 업무 효율화 기능 개발
 - 외부 인터페이스 효율화 시스템 개발

2 추진배경 및 필요성

- 다양한 서비스 산업 분야에서 O2O 플랫폼 활성화가 가속화 되고 있어 렌터카 업종도 플랫폼 사업화 필요
- 렌터카대여사업 조합 차원에서 조합원의 이익 증대를 위한 관리, 오더 플랫폼을 만들어 제공할 필요성

3 사업범위

① 서울자동차대여사업조합 회원사용 ERP 구축 (PC/모바일)

- ☐ 차량 현황 및 라이프사이클 관리
- ☐ 전자 계약 관리
- ☐ 정비, 사고 관리
- ☐ 매출 및 청구 관리
- ☐ 직원 관리
- ☐ 과태료 관리

② 일반 고객용 오더앱 구축 (PC/모바일)

- ☐ 일반 단기, 월, 장기 렌트 차량 검색 및 결제
- ☐ 대여중인 차량 및 업체 정보

③ 타플랫폼과 데이터 연계 허브 구축

- ☐ 오더 극대화를 위한 데이터 I/F 방식 허브 시스템

④ 전체 플랫폼 관리를 위한 어드민 구축 (PC/모바일)

⑤ 기타

- ☐ 프로세스 자동화, 차량 추천 등 AI 적용 가능 부분 기능개발

4 기대효과

- 비용 부담으로 사용하지 못하던 관리 프로그램을 모든 회원사들이 쉽게 사용할 수 있게 되고, 전산화 시키지 못했던 정보들을 자연스럽게 전산화 해서 관리 할 수 있게 됨
- ERP를 통해 내부 데이터를 일목요연하고 빠르게 접근하여, 관리자 등의 의사결정을 빠르게 도와줌
- 다양한 렌트 오더 발생 루트를 확보하여 각 회원사의 매출 증대를 도모
- 조합을 중심으로 외부 플랫폼과의 연계가 용이해져, 사업 다각화가 가능해지고 그 혜택은 조합 회원사에게 돌아갈 수 있게 됨

II

사업추진 방안

1 추진목표

**조합 회원사들이
‘협력’ 하고 ‘상생’ 할 수 있는 렌터카 플랫폼 구축**

이동 환경에 맞는 ERP 구축

다양한 렌탈 오더 제공

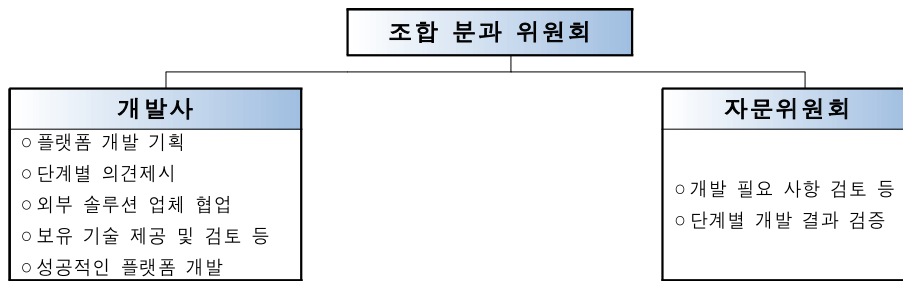
조합형 렌터카 플랫폼 추진

- 소규모에서부터 중간 규모 렌터카까지 업무 효율화 가능한 어플리케이션 개발
- 오더 발생 및 분배를 위한 조합차원의 관계기관간 협업

2 추진전략

- 기 구축 렌터카 플랫폼 활용
 - 렌터카 앱 시장의 성숙도를 감안하여, 빠르게 개발 후 조합형 플랫폼으로 안착할 수 있도록 기 구축 렌터카 플랫폼 활용
 - 기 개발, 사업화 과정의 시행착오 분석 수행
- 분석결과 적용이 시급한 개발 항목들을 초기 개발 범위에 반영 검토
- 고도화 및 확산사업 로드맵 수립을 통해 성공적인 플랫폼 구축

3 추진체계 및 역할



4 추진일정

○ 사업기간 : 계약체결일로부터 33개월

[1차 구축 - 10개월]

추진과제	'24~'25									
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9
1. 요건정의 및 설계										
▪ 요건 분석 및 정의										
2. 1차 구축										
▪ 디자인 및 설계										
▪ 구축 및 테스트										
▪ 사용자 맞춤 개발 및 테스트										
3. 보고회 등										
▪ 착수/중간 보고회										
▪ 1차 준공검사										
▪ 교육 및 1차 안정화 지원										

[2차 구축 - 11개월]

추진과제	'25~'26									
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9
1. 요건정의 및 설계										
▪ 요건 분석 및 정의 (1차 개발 후 의견 수렴)										
2. 2차 구축										
▪ 디자인 및 설계										
▪ 구축 및 테스트										
▪ 신규 기능 개발 및 테스트										
3. 보고회 등										
▪ 착수/중간 보고회										
▪ 2차 준공검사										
▪ 교육 및 2차 안정화 지원										

[3차 구축 - 12개월]

추진과제	'26~'27										
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10
1. 요건정의 및 설계											
▪ 요건 분석 및 정의 (2차 개발 후 의견 수렴)											
2. 2차 구축											
▪ 디자인 및 설계											
▪ 구축 및 테스트											
▪ 신규 기능 개발 및 테스트											
3. 보고회 등											
▪ 착수/중간/최종 보고회											
▪ 3차 준공검사											
▪ 교육 및 3차 안정화 지원											

※ 세부 일정은 발주기관과 협의를 통해 변경 가능

III 제안요청 내용

1 제안요청 개요

- 본 제안요청서는 「SCRA 조합원을 위한 렌터카 플랫폼 개발」에 대한 제안을 받기 위한 것으로, 요구사항을 충분히 검토 후 요구 기능이 포함된 제안서를 작성하여야 함
- 안정성 있고 효과적인 개발을 위한 최적의 방안을 제시해야 함
- 제안사는 제안서에 사업계획과 제안요청 제반사항에 대한 시스템 구축방안과 추진전략, 추진계획 등을 구체적으로 명확하게 제시하여야 함
- 제안서에는 본 사업에 대한 이해를 전제로 구체적인 방안이 제시되어야 하며, 본 제안요청서에서 추구하는 목표달성을 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할 등을 명확히 제시하여야 함

2 상세 요구사항

○ ERP 요구사항

- 아래 기능 필수 구현

- 각 회원사별 회사 기본정보 및 마스터 데이터 관리
- 차량의 상태 정보 직관적 관리
- 차량 대여 가격 관리
- 외부 오더 연계 및 오더 스케줄 자동 반영
- 데시보드 형태 차량 현황 관리
- 접속 계정 관리
- 수정 가능한 직원별 권한 및 메뉴 관리
- 입/출차 현황 관리
- 예약 현황 관리
- 차량 관련 TO-DO LIST 및 History 관리
- 차령, 보험, 정비, 사고 등 차량 전반의 LifeCycle 관리
- 단기, 월, 장기, 사고대차 매출 관리
- 청구 관리
(일반렌트 - 납입요청 및 입금반영, 사고대차 - 보험사 청구)
- 미수 매출 추적 관리를 위한 통화 기록 및 상태 관리
- 전자 계약 시스템을 통한 전자 계약 (회사별 개별 커스터마이징 가능)
- 과태료 관리
- 직원 관리
- 업무 현황 보고 자동화
- 회원사간 오더 협업
- 차량 가동률 데이터 집계
- 외부 플랫폼 인터페이스를 통한 오더, 계약 연계

○ 고객용

- 아래 기능 필수 구현

- ERP 대기 차량과 필수 연동
(파트너사 설정에 따라 반납 예정 차량 오픈 / 대체 차량 매칭 가능)
- 고객 위치 기준 차량 검색
- 검색 조건 일부 변경 후 검색
- 테마별 검색 및 추천
- 렌트 유형(단기, 월, 장기)에 따른 특화 메뉴 구성
- 고객 면허 정보 등록 및 유효성 조회
- 결제 카드 등록 / 일반 결제
- 차량 이용 연장 신청 기능
- 차량 이용 관련 주요 알람 수신
- 외부 오더 연계 및 오더 스케줄 ERP에 자동 반영
- 업체 담당자 즉시 연결, 정비 및 사고 관련 대응 메뉴 구성

○ 파트너용 관리

- ERP, 고객용 어플리케이션 설정 및 관리에 필요한 모든 메뉴

○ Super Admin 관리

- 전체 플랫폼 이용 파트너사를 할당하고, 현황을 관리할 수 있는 모든 메뉴
- 정산 데이터를 확인하고 PG사를 통해 입금 요청

IV 제안 안내

1 제안서 작성 요령

- 제안서는 제안사 자유 형식입니다.
- 제안서는 간결·명료하게 작성하십시오.
- 핵심적인 사항을 먼저 기술하시고, 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조하시기 바랍니다.
- 각 세부내용 작성시 각 항목별 작성요령을 숙지하신 후 요구사항에 맞도록 핵심내용을 중심으로 작성하며, 충분한 정보를 포함하여 작성하시기 바랍니다.
- 제안서의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 가능한 구체적이고 정량적인 표현으로 작성하십시오.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하시면 됩니다.

2 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 사업설명회: 별도로 실시하지 않으며 제안요청서로 같음
 - 문의사항: 조합 시스템산업분과위원장
(mail : complete100@hanmail.net)
- 입찰참가 방법: 입찰공고문 참조
- 제출서류(※ 사본 제출시 “사실과 상이 없음” 날인)
 - 입찰참가등록 서류
 - 1) 입찰참가신청서 1부
 - 2) 사업자등록증 및 법인등기부등본 1부
 - 3) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
 - 4) 입찰참가자격 증빙서류 각 1부
 - 5) 공동수급협정서(공동이행방식) 1부
 - 6) 정성적 평가 제안서, 발표자료 각 10부(원본 1부, 사본 9부)
 - 7) 정량적 평가 제안서 및 증빙자료 각 10부(원본 1부, 사본 8부)
 - 8) 입찰보증금 지급각서, 서약서, 청렴계약 이행서약서 1부
 - ※ 원본은 업체명 기재, 사본은 업체명 미기재
 - 9) 동 내용이 수록된 제안서 USB 1개(정량적·정성적 평가 제안서, 발표자료)
 - 10) 제출자가 대표자가 아닌 경우
 - 위임장, 신분증 사본, 재직증명서, 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료
 - 11) 가격제안서 1부 ※ 밀봉하여 인감 날인 후 원본 제출
- 유의사항
 - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
 - 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 등을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
 - 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업 참여에 제한을 받을 수 있음

- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 본 사업은 사업예산 20억 미만의 SW사업으로 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제 16조, 제 17조에 따라, 제안서 보상 대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

3 제안서 평가 및 협상

가. 평가 및 협상기준

- 제안평가 방법
 - 정량적 평가는 사업담당자가 평가항목을 기준으로 평가함
 - 정성적 평가는 제안서평가위원회를 구성하여 평가함
 - 평가위원이 평가한 총점을 기준으로 각 제안업체에 부여한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 평가위원들의 점수를 평균하여 획득한 점수를 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 둘째자리까지 산출함. 단, 최고 또는 최저 점수가 둘 이상인 경우에는 하나만 제외함.
- 제안서평가위원회 개최
 - 제안업체는 제안서평가위원회에 참석하여 제안내용에 대하여 발표PT를 하여야 하며, 불참할 경우 기 제출된 제안서로만 서면평가함
 - 제안 설명은 반드시 본 사업에 투입되는 제안사 소속 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 함
 - 제안사별로 30분 내외(발표 20분, 질의응답 10분)로 함. 단, 제안업체의 수에 따라 조정될 수 있음
 - 이미 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 제안서에 포함되지 않은 사항 및 제안서와 상이한 내용의 설명은 인정하지 않음
 - 제안서평가위원회 시행일시, 장소 및 방법 등은 개최 3일전에 유선 통보함
- 제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하며, 협상순서는 합산점수의

고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안사를 선순위자로 하고 기술능력평가 점수도 동일할 경우에는 추첨에 의함

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음

나. 제안서 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목	배 점	비 고
합 계			100 점	
기술능력 평가	정량적 지표 (계량화)	사업수행 실적	10점	발주기관 평가
		경영상태		
		신인도/기술평가		
	정성적 평가	■ 전략 및 방법론	80점	평가위원 평가
		■ 기술 및 기능		
		■ 성능 및 품질		
		■ 프로젝트 관리		
		■ 프로젝트 지원		
입찰가격 평가		가격평가	10점	입찰가격 평점산식

다. 제안업체 준수사항

- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용 하여서는 안됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위하여

외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

- 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약서상에 정하지 아니한 사항에 대해서는 조합과 사업 자간 협의하여 결정
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 조합의 사전 승낙 없이 사업수 행 중 임의로 교체할 수 없음

라. 제안 시 유의사항

- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며, 향후 계약체결 후라도 조합은 계약파기를 할 수 있으며, 이에 대한 손해 배상을 청구할 수 있고, 제안업체에 이에 대해 책임져야 함
- 제안서 작성 시 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 제안 업체 판단으로 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 요구사항(또는 기능)에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함
- 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 협의하여 결정함
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 사업관리자(PM) 및 참여인력은 제안업체(공동수급체 포함) 구성원의 자사인력으로 구성되어야 하고, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 조합의 허락을 받아야 하며, 본 사항을 어길 경우 중대한 계약 위반으로 간주하여 손해배상의 책임을 져야 하며 또한 계약 체결 후라도 이를 위반한 사실이 발견될 시 조합은 계약파기를

할 수 있으며 사업자는 이에 대한 책임을 짐

- 조합은 참여인력이 본 용역수행상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안업체는 이에 응해야 함

[붙임 1]

제안서 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목	배 점		비 고
합 계			100 점		
기술능력 평 가	정량적 평가 (계량화)	■ 사업수행 실적	10	5	수요기관 평가 (담당부서)
		■ 경영상태 (기업신용평가등급)		5	
	정성적 평가	■ 전략 (대상사업 이해도, 사업추진 전략의 창의성, 타당성)	80	15	평가위원 평가
		■ 운영/유지관리 방안 (시스템 운영방안, 유지관리수행 방안, 운영지원수행 방안)		25	
		■ 성능 및 품질 (성능, 품질, 테스트 운영방안)		15	
		■ 프로젝트 관리 (관리방법론, 일정계획, 개발장비)		15	
	■ 프로젝트 지원 (교육 및 기술이전, 하자보수 및 비상대책 방안)	10			
입찰가격 평가		『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』의 입찰가격 평점산식에 의함		10	평점산식

정량적 지표의 평가기준

○ 평가항목별 평가기준 및 배점

평 가 항 목	평 가 요 소 (기준)	배 점
사업수행 실 적 (A)	○ 실적금액 : 입찰공고일 이행완료한 기준 최근 3년간 유사사업의 사업수행 경험 － 인정범위 : 시스템 유지보수 및 WebGIS 시스템 구축 실적 ※ 사업주관기관 및 조달청 실적확인서 또는 소프트웨어 산업협회 소프트웨어사업 이행실적확인서 제출시만 인정(증빙서류 미제출시 해당항목 '0점' 처리)	5
경영상태 (B)	○ 신용평가 등급에 의한 평가	5
합 계		10

※ 위 정량적 평가기준에 아래의 기준을 합산하여 산정하되 합계가 10점 이상인 경우 10점으로 한다.

○ 정량적 지표 평가방법

A. 사업수행 실적(경험) : 5점

평가등급	평 점	비 고
100% 이상	5.0	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	4.5	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	4.0	배점의 80%
40% 미만	3.5	배점의 70%

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

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
- 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰 공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호 서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호 서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방 공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

B. 경영상태(신용등급에 의한 경영상태 평가기준) : 5점

신용평가등급			평점	비고
회사채	기업어음	기업신용평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.00	배점의 100%
BBB-, BB+, BB°, BB-	A3-, B+, B°	BBB-, BB+, BB°, BB-	4.75	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B°, B-	4.50	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.50	배점의 70%

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

[붙임 3]

정성적 지표의 평가기준

○ 평가항목별 평가기준 및 배점

평가부문	평가항목	평 가 요 소	배점
전략 및 방법론 (15)	사업이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	5
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
운영/유지관리 (25)	시스템요구사항	현행 시스템의 SW, HW, 기타사항 등 각각의 사항을 이해하고 있는지 평가한다	3
	유지관리수행 요구사항	시스템 운용환경의 안정적·정상적 운영을 위해 운영 및 유지관리 총괄, 서비스수준관리 방안 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다.	7
	운영지원수행 요구사항	Help-Desk 운영 및 사용자 의견수렴 방안 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다	4
	데이터요구사항	데이터 운영/유지관리 방법의 타당성을 평가한다	5
	테스트요구사항	운영환경, 요구된 기능별 원할 한 성능 충족을 위한 테스트 방안의 타당성을 평가한다	3
	보안요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
성능 및 품질 (15)	성능요구사항	요구사항 분석의 타당성 및 충족도를 평가한다.	7
	품질요구사항	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다.	8
프로젝트 관리 (15)	관리방법론	위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 형상관리, 문서관리 등의 적정성 및 공동사업자간 협력방안의 적정성을 평가한다.	5
	일정계획	세부 활동 도출 및 기간의 타당성, 배열의 합리성, 중간목표 정의의 타당성, 자원배분의 합리성을 평가한다.	5
	개발장비	사업자의 참여 준비성, 개발장비 및 도구의 보유현황과 확보방안을 평가한다.	5
프로젝트 지원 (10)	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
	교육훈련	교육훈련 방법 및 내용의 적정성, 일정 및 조직 운영의 적정성을 평가한다.	2
	하자보수	하자보수 계획, 절차, 범위, 기간 및 조직의 적정성을 평가한다.	2
	기밀보안	기밀보안 체계의 적정성 및 대책의 확신성을 평가한다.	2
	비상대책	백업/복구 및 장애대응 대책	2
합 계			80

○ 정성적 평가는 상대평가에 의한다

- 상대평가시 등급별 배분은 수(10%), 우(20%), 미(40%), 양(20%), 가(10%)로 하고, 점수는 수(100%), 우(90%), 미(80%), 양(70%), 가(60%)로 참여업체수에 따라 아래와 같이 배분한다.

- 제안업체수 별 평가등급 배분

업체수	등 급					업체수	등 급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2,3	1	1	(1)			22	2	5	9	4	2
4	1	2	1			23	2	5	9	5	2
5	1	1	2	1		24	2	5	10	5	2
6	1	1	2	1	1	25	3	5	10	5	2
7	1	1	3	1	1	26	3	5	10	5	3
8	1	2	3	1	1	27	3	5	11	5	3
9	1	2	3	2	1	28	3	6	11	5	3
10	1	2	4	2	1	29	3	6	11	6	3
11	1	2	5	2	1	30	3	6	12	6	3
12	1	3	5	2	1	31	3	6	13	6	3
13	1	3	5	3	1	32	3	7	13	6	3
14	1	3	6	3	1	33	3	7	13	7	3
15	2	3	6	3	1	34	3	7	14	7	3
16	2	3	6	3	2	35	4	7	14	7	3
17	2	3	7	3	2	36	4	7	14	7	4
18	2	4	7	3	2	37	4	7	15	7	4
19	2	4	7	4	2	38	4	8	15	7	4
20	2	4	8	4	2	39	4	8	15	8	4
21	2	4	9	4	2	40	4	8	16	8	4

- 평가등급별 가중치

등급	수	우	미	양	가
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

- 등급별 평가기준

평가 등급	평가항목별 평가 기준
수	- 능력과 관련한 발주처의 요구사항을 뛰어넘는 다양하고 창의적인 제안을 한 경우 - 발주처의 요구사항에 대하여 우수하고 창의성이 인정되는 경우 - 당해 사업관련 주요 검토항목에 대해 독창적이고 새로운 접근방법을 제시하는 답변
우	- 능력과 관련한 발주처의 요구사항에 우수하고, 창의적인 제안을 한 경우 - 발주처의 요구사항에 대해 누락사항이 없고, 보통보다 우수한 경우 - 당해 사업관련 주요 검토항목에 대해 일반적인 범주를 벗어나 고려 및 확인사항을 제시 하는 답변
미	- 능력과 관련한 발주처의 요구사항에 전체적으로 만족하는 제안을 한 경우 - 발주처 요구사항 누락사항 없고, 일반적인 내용이 포함된 경우 - 당해 사업관련 주요 검토항목에 대해 모두 언급되었으나, 일반적인(보편적인) 범주를 제시하는 답변
양	- 능력과 관련한 발주처의 요구사항에 만족스러운 제안을 하지 않은 경우 - 발주처의 요구사항에 부분적인 누락사항이 있는 경우 - 당해 사업관련 주요 검토항목에 대해 일반적인 수준에 못 미치는 답변
가	- 능력과 관련한 발주처의 요구사항에 부실제안을 한 경우 - 발주처의 요구사항에 누락사항이 50%이상인 경우 - 당해 사업관련 주요 검토항목에 대해 일반적인 수준과 동떨어진 매우 부실한 답변

- 제안업체별 제안서를 각 평가요소별로 등급을 판정한 후, 평가요소의 배점 한도에 해당 평가 등급의 가중치를 곱하여 평가점수를 산정한다.
- 각 평가요소별 평가점수를 산정한 후 합산하여 평가위원별 점수를 산정한다.
- 제안업체별로 평가위원별 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외) 한 후 나머지 점수를 산술 평균하여 평가점수를 부여한다. 단, 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 한다.

사업수행업체 보안 준수사항

1. 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 발주기관은 지방계약법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방화시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 한국지역정보개발원에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책(행안부 정보화용역사업 보안관리 매뉴얼 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 위규처리 기준(별표 1)에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준(별표 2)에 따라 손해배상 책임을 진다.
- 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 홈페이지 등)에 대해 정보보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선완료한 결과를 제출해야 한다.

2. 참여인원에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 한다.
- 참여인원에 대하여 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 한다.

3. 자료에 대한 보안관리

- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 한다.
- 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.
- 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.

- 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확인서를 발주기관에 제출하여야 한다.

※ 확인서 제출 시 산출물 인수인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 한다.

4. 장비에 대한 보안관리

- 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는지 수시로 점검하여야 한다.
- 사업 CD-RW 등의 보조매체 기록장치는 발주기관과의 상호협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리 하에 사용하도록 한다.

※ 사업 종료 시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 한다.

- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업수행상 외부반출이 필요한 경우는 자료유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 보안관리 담당공무원의 승인 후 최소한의 장비만 반출할 수 있다.

5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업수행 시 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
- 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용이 불가하며 기술적으로 차단하여야 한다.

[붙임 5]

기술적용계획표(해당사항 없을시 삭제)

사업명	○○○○○○○○○
작성일	2024. . .

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)

구분	항 목
	○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.		√				
세부 기술 지침						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
서비스 통합	○ 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0	√				
	- UDDI v3				√	
	- RESTful				√	
	○ 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0				√	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				√	
데이터 공유	○ 데이터 형식: XML 1.0	√				
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세: UDDI v3, WSDL 2.0				√	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		예 정	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.		√				
하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.		√				
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				√	
	o 부가통신: VoIP - H.323				√	
	- SIP				√	
	- Megaco(H.248)				√	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 - POSIX	√				
	- UNIX				√	
	- Windows server	√				
	- Linux				√	
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android	√				
	- IOS	√				
	- Windows Phone				√	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	√				
	- ORDBMS				√	
	- OODBMS				√	
	- MMDBMS				√	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				√	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크: 전자정부 표준프레임워크	√				

□ 요소기술 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.			√				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.			√				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 안전행정부장관에게 보고하고 안전행정부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드 체계 및 코드를 생성하여 안전행정부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.			√				
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.			√				
세부 기술 지침							
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침		√				
데이터 표현	o 정적표현: HTML 4.01		√				
	o 동적표현 - JSP 2.1		√				
	- ASP		√				
	- PHP					√	
프로그래밍	o 개방형 프로그래밍 - J2EE 5, J2SE 5.0, Java Servlet 2.5		√				
	o 웹프로그래밍 - XML 1.0, XSL 1.1		√				
	- RDF					√	
	- AJAX		√				
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0		√				
	- SOAP 1.2					√	
	o 문자셋 - EUC-KR		√				
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)		√				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.		√				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.		√				
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.		√				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법 o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	√				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				√	
	- SSO제품				√	
	- 디스크·파일 암호화 제품				√	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				√	
	- 메일 암호화 제품				√	
	- 구간 암호화 제품	√				
	- 키보드 암호화 제품				√	
	- 하드웨어 보안 토큰				√	
	- DB암호화 제품	√				
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				√	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				√	
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단				√	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				√	
	- 통합보안관리				√	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				√	
- DDos 대응				√		
- 인터넷 전화 보안				√		
- 무선침입방지				√		
- 무선랜 인증				√		
- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				√		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 네트워크 접근통제				√	
	- 네트워크 자료유출방지				√	
	- 망간 자료전송	√				
	- 안티 바이러스				√	
	- 가상화(PC 또는 서버)				√	
	- 패치관리				√	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				√	
	- 스팸메일 차단				√	
	- 서버 접근통제	√				
	- DB접근 통제				√	
	- 스마트카드				√	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				√	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				√	
	- 소스코드 보안악점 분석도구	√				
	- 스마트폰 보안관리				√	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				√	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안악점 점검·조치(모바일 전자정부 서비스 관리 지침)	√				
	o 민간 클라우드 활용				√	
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스					
	- 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인					
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수	√				
	- 식별 및 인증					
	- 암호지원	√				
	- 정보 흐름 통제	√				
	- 보안 관리	√				
	- 자체 시험	√				
	- 접근 통제	√				
	- 전송데이터 보호	√				
	- 감사 기록	√				
	- 기타 제품별 특화기능	√				
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거	√				
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	√				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	√				
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	√				