

제 안 요 청 서

사업명	KDI국제정책대학원 학사행정 시스템 개편
-----	------------------------

2019. 07.



KDI 국제정책대학원
KDI School of Public Policy and Management

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업총괄	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 사업범위	1
4. 기대효과	3
5. 추진일정	3
II. 기존 시스템 현황	3
1. S/W 부문	3
2. H/W 부문	3
III. 제안 요청 내용	4
1. 주요제안내용	4
2. 요구사항 총괄표	6
3. 상세요구사항	7
4. 기술지원 조건	74
5. 검사 및 검수	75
6. 자료이관 및 DB보안	75
7. 시험운영 및 평가	76
8. 성과확인 및 납품	76
9. 시스템 운영 및 하자·유지관리 요건	76
10. 비밀 및 보안준수	77
11. 기타	78
12. 평가기준 및 배점	81
IV. 제안 일반 사항	83
1. 제안업체 자격	83
2. 제안서 작성시 유의사항	83
3. 제안서제출 및 사업자선정	83
V. 별표 및 붙임	85
※ 기타 서식	91

I. 사업 개요

1. 사업총괄

□ 사업명 : KDI국제정책대학원 학사행정 시스템 개편

※ 본 사업은 SW산업 진흥법 제24조의2제3항에 따라 “상호출자제한기업집단소속회사(공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관은 제외)”는 입찰에 참여할 수 없음

□ 사업기간 : 계약일로부터 8개월

※ 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업으로서, 이에 대한 산정 근거는 [별표 3-1] 참조

□ 사업예산 : ₩ 150,000,000원 (부가세 및 개발비, 제경비, 기술비 포함)

※ 본 사업은 20억원 미만 사업으로 “대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부 고시)” 고시를 준수하며 대기업 및 중견기업은 참여할 수 없음

□ 입찰방식 및 낙찰자 선정방식

○ 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약, 기술 90점 / 가격 10점)

2. 추진배경 및 필요성

□ 해당 사업은 KDI국제정책대학원(이하 "대학원")의 학생/교원/직원 등의 사용자 중심의 정보서비스 제공과 편의성 강화를 위해 추진함

□ 상위기관의 제도 변화, 개선 요구에 유연한 대응을 위한 전산 기반을 마련

□ 학생/교원/직원의 서비스 사용 경험 및 요구가 변화하고 다양해짐에 따라 독립적인 서비스 제공의 중요성이 증대됨, 이에 따라 학생과 교직원들은 교외 및 해외와 같은 외부에서도 사용할 수 있도록 유연성과 보안성이 강화된 서비스, 직원은 내부에서만 가능하면서 안정성과 신뢰성 높은 서비스 제공이 필요함

3. 사업범위

□ 학생과 교원 서비스

- JAVA, HTML5로 개발하여 웹으로 서비스해야 함
- 해외에서도 원활하게 접속할 수 있도록 개발해야 함
- 다양한 OS의 크로스 브라우징을 지원하며 이용환경 변화에도 유연하게 대응해야 함

- 사용자 경험과 이용 편의성을 고려하여 모바일에서도 사용할 수 있도록 반응형으로 구축해야 함
- 학교의 다른 도메인과 SSO 연동 및 민감정보 전송구간 암호화(SSL)도 구현해야 함
- 제공하는 서비스는 다국어 관리가 가능하고 원하는 서비스를 쉽게 찾고 이용할 수 있는 직관적인 인터페이스이어야 함

□ 직원 서비스

- 파워빌더 도구를 사용하여 기존에 구축된 인사, 예산 행정시스템과 통합시키는 과정이 필요함
- 현재 운영 중인 전자출결, 온라인 증명서, 기숙사, E-EDUCATION, 포탈, 예산, 일반행정 등과 같은 서비스와의 연계가 원활해야 함
- 접근 권한을 개별적으로 세부적으로 나눠야 함
- 사용자 이용 로그 기능을 단순 로그 기능이 아닌 잘 정리된 메뉴로 개발하여 정부 기관의 출력요구에 바로 응대할 수 있어야 함
- 민감정보가 포함된 메뉴를 사용할 경우 반드시 사용자 로그가 남도록 개발해야 함
- 사용자가 상시로 요구하는 데이터를 빠르게 응대하여 산출할 수 있는 생산성 높은 기능을 개발해야 함

□ 공통

- 현재 사용 중인 통계, 결과, 증명 출력용으로 사용하는 액티브 X 방식의 레포트 기능을 대체할 기능이 개발되어야 함
- 서비스 사용자의 접근 권한과 접근기록과 같은 민감정보 처리 기능을 강화하여 정부에서 요구하는 기준을 준수해야 함
- 기존에 구축된 서비스의 내용을 참고하여 구현된 기능을 최대한 포함하고 새로 생성될 기능과 테이블 설계 등이 현재 시스템과 연계되어야 함
- 새로 요청되는 기능이 담당 부서의 요청한 명세대로 개발되어야 함
- 개편을 통해 시스템의 유지 보수성, 생산성, 유연성 강화 필요함

4. 기대효과

- ☐ 독립된 서비스 환경 구축으로 관리 편의성 증대
- ☐ 사용자에게 알맞은 양질의 서비스를 제공하여 사용자 만족도 증대
- ☐ 강화된 권한과 민감정보 처리 기능으로 시스템 신뢰성 및 보안성 강화
- ☐ 상위기관의 다양한 요구에도 유연하게 대처 가능

5. 추진일정

구 분	준 비	계약일로부터 약 8개월								
	M-1	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8
구축업체 선정	입찰 계약									
시스템 구축		시스템 구축, 커스터마이징								
안정화 테스트								통합 테스트		
교직원 및 부서 교육									집체교육 메뉴얼	
업무 적용										전체 부서

※ 세부 일정은 사정에 따라 추후 변경될 수도 있음

II. 기존 시스템 현황

1. S/W 현황

*추후 업체에 제공 예정

2. H/W 현황

*추후 업체에 제공 예정

Ⅲ. 제안 요청 내용

1. 주요제안내용

□ 공통사항

- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 대학원이 요구하는 최소한의 사항만 규정 되었으므로, 상세하게 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대해서도 본 사업의 목적과 내용에 명시된 목표시스템 구현에 전혀 문제가 발생하지 않도록 제안업체는 철저히 검토하여 반드시 사전조치를 마련하여야 한다.
- 제안업체는 본 사업의 목적, 범위, 내용 등 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.
- 본 사업은 최종 사용자의 의사가 중요하므로, 최종 사용자의 의사를 적극적으로 취합하여 시스템에 반영할 수 있는 방안(인터뷰, 설문조사 등)을 제시하여야 한다.
- 새로 구축될 시스템은 IT의 편의성에 민감해진 사용자가 중심이 되는 시스템으로서 사용자 편의 위주의 시스템으로 제안되어야 한다.
- 시스템 개발 운영을 위한 대학원 참여 인력 교육계획을 구체적으로 명시하여야 한다.
- 표준 개발방법론을 사용하며 전체 프로세스 및 각 공정별 산출물을 정의하고 산출물 간의 연계방안을 제시하여야 한다.
- 구축된 응용시스템과 새롭게 개발되는 시스템간의 연계부분이 중요한 요소이므로 이에 대한 방안을 제시하여야 한다.
- 단계별(분석, 설계, 구현 등) 산출물 관리 및 대학원의 요구사항에 대한 관리 방안을 제시하여야 한다.
- 업무별로 우선순위를 정하여, 개발된 단위업무별로 가동될 수 있어야 하며, 이에 대한 방법을 제시하여야 한다.
- 사용자의 편의를 위해 각종 요구자료에 사용할 기본적인 데이터를 제공하고 사용자가 가공하여 사용할 수 있도록 하여 대응력을 확보하여야 한다.
- 학칙 및 규정, 지침 등의 내용을 자세히 검토하여 이를 시스템에 충실히 반영하여야 하며, 간단한 학칙 및 규정의 변경은 데이터의 변경만으로 적용할 수 있도록 구축한다.
- 사업수행을 위한 개발기술 및 사용 툴에 대하여 구체적으로 제시하여야 한다.
- 분석단계에서 사용자들의 이해를 돕기 위해, 사전에 선진대학 또는 연구기관의 개발 사례를 근거로 한 대학원 Prototype을 제공하여야 한다.
- 신규 구축되는 시스템은 정보통신보안 및 개인정보보호에 관한 각종 법률과 규

정을 준수하도록 구성하여야 한다.

- 데이터베이스 재설계를 통해 통합 DB를 구성하고, 데이터 연관성의 증대, 데이터의 무결성, 시스템의 최적화를 실현하여야 한다.
- 학사시스템, 일반행정시스템 등 기타 시스템과의 연계성과 확장성을 고려한 유연한 시스템을 구축하여야 한다.
- 현재 수작업으로 작업하는 데이터가 무결하게 이관되어 업무 공백이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 시스템 연계에 따른 부대비용은 제안업체에서 부담하여야 한다.

□ 법률/규정 관련 사항

- 안정적, 효율적, 확장 가능한 최적의 시스템을 구축하기 위하여 개발 업무의 각종 서식 및 코드, 시스템 간 통합 및 연계, 전산망 간 연계 등 정보화 표준을 준수하여야 한다.
- 개인정보보호법을 준수할 수 있도록 시스템을 설계 및 구축하되, 특히 개인정보가 포함된 자료의 열람/수정 내용은 육하원칙에 따른 이력 관리가 가능한 방안을 제안하여 적용하여야 한다.

□ 적용기술 관련 사항

- 클라이언트에 별도의 S/W를 설치할 경우 Install / Uninstall 기능을 제공해야 한다.
- 각종 조회화면에서 다양한 저장기능을 제공해야 한다. (PDF, EXCEL 등)
- 담당자 프로그램의 경우 기구축된 일반행정시스템과의 통합관리를 위해 Powerbuilder로 구축되어야 한다.
- 학생/교수가 사용하는 프로그램의 경우 JAVA로 구축되어야 한다.
- 웹 접근성 가이드 및 웹 표준(W3C가 정한 웹 표준) 준수
- Edge, IE, Chrome, Firefox, 모바일 등 사용자의 다양한 브라우저 환경에서 원활히 구동되는 Cross Browsing 구현

□ 시스템 구축 방향

- 대학원 실무부서에서 요청한 개별 시스템 기능 요구사항을 적극적으로 반영하여야 한다.
- 일반행정시스템, 학사시스템의 시스템 간 데이터 연계가 이루어져야 한다.

- 이미 사용 중인 일반행정시스템과 학사시스템을 고려하여 DB Table 설계가 이루어져야 한다.

2. 요구사항 총괄표

요청사항 구분		ID부여규칙	요구사항수
기능요구사항 (SFR)	System Function Requirement	SFR-000	22
성능요구사항 (PER)	Performance Requirement	PER-000	1
인터페이스 요구사항 (INT)	System Interface Requirement	INR-000	5
데이터 요구사항 (DAR)	Data Requirement	DAR-000	2
테스트 요구사항 (TER)	Test Requirement	TER-000	3
보안요구사항 (SER)	Security Requirement	SER-000	2
품질 요구사항 (QUR)	Quality Requirement	QUR-000	9
제약사항 (COR)	Constraint Requirement	COR-000	2
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	Project Management Requirement	PMR-000	6
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	Project Support Requirement	PSR-000	4
합 계			56

3. 상세요구사항

※ 세부내용을 제외한 기타 요구사항이 계약 체결 협상 시 제시될 수 있음.

가. 기능 요구사항(System Functional Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-001
요구사항 명칭		공통/기타-시스템 공통		
요구사항 세부내용	정의	시스템 공통		
	세부 내용	○ 웹 학사는 SSL과 SSO가 적용되어야 함 ○ 자동 세션 종료 - 일정 시간 사용하지 않을 때 세션 종료 및 로그 아웃 ○ UI 개선 - 데이터 입력항목, 입력방식, 인터페이스 개선 ○ 조회기능 - 다양한 현황 및 통계정보 제공, 데이터 추출기능 강화 ○ 데이터 정렬 - 데이터 조회화면의 경우 항목별로 정렬 가능한 기능 제공 ○ 엑셀 연계 - 엑셀과 연계하여 자료의 일괄등록 및 조회 결과에 대한 엑셀 업로드 및 다운로드 기능 제공 ○ 권한관리 - 입력정보별 권한부여 세분화 - 개인별로 권한관리 ○ 사용자 편의성, 향후 시스템 확장성 및 운영성을 고려하여 구현 ○ 기타 명시적으로 언급되지 않은 경우에도 운영상 필요하다고 판단되는 부분은 포함 필요 ○ (관리자) 공통코드관리 기능 - 학사행정 전반에서 사용하는 공통코드 관리 - 이전에 사용한 코드와 연동되어야 함 ○ (관리자) 시스템 사용자 계정 관리		

		- 학생, 교원, 직원의 계정 비밀번호 변경 - 학사정보시스템 접속 사용/차단 관리 ○ (관리자) 메뉴 관리 - 메뉴 리스트 관리 - 메뉴 개폐 여부 등 현재 시스템과 기능이 동일해야 함 ○ (관리자) 권한 관리 - 메뉴에 사용에 대한 권한 생성, 변경, 삭제 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Common-System-시스템관리 -사용자ID/비밀번호관리 Common-System-시스템관리 -개인정보 이력조회 Common-System-코드관리 - 공통코드관리 Common-System-시스템관리-Program Management Common-System-시스템관리-프로그램별 권한관리 Common-System-시스템관리-사용자별 권한관리 common-system-시스템관리-역할관리

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-002
요구사항 명칭		입학-국내/외 입학 모집		
요구사항 세부내용	정의	입학 모집 시작과 현황 및 지원자 정보 관리		
	세부 내용	○ 모집 전형 관리 - 모집연도 학기, 전공 과정, 국내/외, 주/야간 구분, 카테고리별		

		로 모집 일정 (시작, 종료, 서류합격발표, 최종합격발표) 을 등록 - 온라인 입학 지원시스템을 기간으로 여닫는 동작 제어 - 지원자 제출 서류목록 입력 · 모집연도, 학기, 국내/외, 카테고리, 전공, 주야구분별로 제출리스트 입력 · 제출리스트 순서 입력 · 중복되는 서류 입력과 단순 반복 작업을 줄일 수 있는 기능 필요 - 지원자 소속된 회사 카테고리목록 입력 · 모집연도, 학기, 국내/외, 카테고리, 전공, 주야구분별로 회사 카테고리 입력 ○ 모집 현황 관리 - 온라인 모집 현황 · 연도, 학기, 학위, 국내/외, 주야구분, 전공, 카테고리, 대륙, 나라, 지원상태, 지원결과 등의 조건으로 조회 · 지원자 입학 원서 출력 (개인, 일괄) - 지원자 서류접수 현황 · 접수된 서류 확인 체크 · 서류접수 완료 및 완료자 안내 메일 발송 - 온라인추천서 현황 · 온라인 입학 시스템의 추천서와 연동 · 온라인으로 받은 추천서의 현황을 출력 · 추천자리스트, 추천서 내용, 추천서 입력 현황 ○ 지원자 정보 관리 - 입학 마스터 · 온라인에서 작성된 원서 내용 MIS에서 수정하는 기능 · 입학 기간에 상관없이 입학 원서 내용 수정 · 모든 항목이 수정 가능해야 함 - 지원자 세부정보 조회 · 서류접수 완료 지원자 명단 엑셀 출력 · 엑셀에 표시될 데이터 - 지원자 카테고리, 지원번호, 학위, 전
--	--	---

		공, 이름, 그룹, 국적, 생년월일, 성별, 경력, 학력, 주소, 소속회사, 출신학교 등 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항	MIS와 온라인 지원시스템(https://apply.kdischool.ac.kr) 간 연동	
관련 메뉴	Basic-Application for Basic-Recruit, Submit Document, Employee Category Applicant>Application for Admission>Web Application Management Applicant>Application for Admission>Recommender List Applicant>Application for Admission>[NEW] 입학마스터 Review> Statistics for Applicants> Applicant List	

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-003
요구사항 명칭		입학-지원자 평가 관리		
요구사항 세부내용	정의	기본 자질평가, 서류 평가, 면접 평가		
	세부 내용	○ 기본자질평가 - 원서 접수와 서류접수가 완료된 지원자의 정보 조회 및 엑셀 출력 · 지원자 카테고리, 지원번호, 학위, 전공, 이름, 그룹, 국적, 생년월일, 성별, 경력, 학력 · 위의 조건으로 조회 및 정보 출력 - 서류접수 완료 지원자의 기본자질평가 점수입력 · 입력할 점수(PART I) - GPA, 공인영어 환산점수, 서류충실성 등 · 총 점수 자동 계산 - 평가 완료 후 엑셀로 출력		

		· 출력될 데이터 - 지원번호, GPA, 공인영어 환산점수, 서류충실성 평가 점수, 소속 등의 기본자질평가(PART I) 항목별 점수, 총 점수 출력 ○ 서류전형평가 - 서류전형 대상자 평가 점수입력 · 서류전형 평가위원 지정하고 평가 점수입력(PART II) - 최대 3명 · 평균점수 자동계산 - 기본자질평가 점수와 합산하여 서류전형 통과 여부 자동 입력 - 평가 완료 후 엑셀로 출력 · 지원자의 기본정보와 이전에 평가된 기본자질평가가 포함된 서류전형평가(PART II) 점수 출력 · 서류전형 대상자 카테고리별 불/합격 조건으로 엑셀 출력 ○ 면접전형평가 - 면접전형 대상자 평가 점수입력 · 면접전형 평가위원 지정하고 평가 점수입력(PART III) - 최대 3명 · 평균점수 자동계산 및 면접전형 통과 여부 자동 입력 - 기본자질평가와 서류전형 평가, 면접전형 평가 점수를 자동 합산 및 지원자 합격 여부 자동 입력 - 평가 완료 후 엑셀로 출력 · 지원자의 기본정보와 이전에 평가된 기본자질평가, 서류전형평가가 포함된 면접전형평가(PART III) 점수 출력 · 면접전형 대상자 카테고리별 불/합격 명단 조건으로 엑셀 출력 ○ 엑셀 출력 - 각 전형별, 항목별 점수 한꺼번에 출력하는 기능 필요 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
--	--	--

산출정보	
관련 요구사항	
관련 메뉴	Admissions-Applicant-Web Application Management Admissions-Review-Review for applicants-Review Management Admissions-Review-Document Review Result for Applicants Admissions-Review-Admission Eligibility Review for Applicants Admissions - Review - Review for Applicants - [~2013S]Review Management Admissions - Review - Review for Applicants - [~2013S]Grading Paper on Document Review Admissions - Applicant - Application for Admission - [2014]지원자 영어점수 수정 및 환산점수계산

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-004
요구사항 명칭		입학-공인영어성적 점수환산		
요구사항 세부내용	정의	입학심사 시 지원자가 제출한 공인영어성적(MOI포함)을 내부 환산기준에 따라 점수 부여할 수 있는 메뉴		
	세부 내용	○ 지원자가 온라인 지원서에 입력한 공인영어성적을 내부 환산기준에 따라 점수분포별 최소 0점 ~ 최대 5점까지 차등부여 - 내부기준: 영어시험별 정해진 점수구간의 등급 및 배점에 따름 ○ 국제지원자의 경우 아래 사항을 고려하여 점수를 부여 - MOI(Medium of instruction) 제출시: 5점 부여 - 단, NIIED GKS 지원자의 경우 미제출시에도 10점 부여 ○ 내부 환산 기준에 따라 부여된 점수는 학사정보시스템에 반영 - 관련 메뉴: Review Management, Document Review for Applicants		

산출정보	- 온라인 지원서 상에 입력된 성적 관련 정보를 바탕으로 산출된 최종점수가 입학 관련 학사정보시스템에 반영
관련 요구사항	- 국제지원자 중 NIIED 장학그룹은 자체기준을 고려하여 점수가 변환되어야 함 자동계산 등급과 점수는 필요시 담당자가 수정할 수 있는 권한부여
관련 메뉴	Admission-Review-Review Management Admission-Review-Document Review for Applicants Admissions - Applicant - Application for Admission - [2014] 지원자 영어점수 수정 및 환산점수계산

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-005
요구사항 명칭		입학-합격자 등록 및 이관		
요구사항 세부내용	정의	합격자 등록 및 입학자료 이관 관련 메뉴		
	세부 내용	○ 합격자 등록 - 최종합격한 지원자 등록 · Review Management Result: PASS 저장 후 Transfer Register의 합격한 입학지원자의 입학자료 이관 완료 (학번 자동생성) - 장학코드 세부사항 입력 · 합격자 장학코드, 장학비율, 시작년도, 종료년도, 생활비 등 디테일 입력 (Scholarship Code와 연계됨) ○ 예비합격자 등록 - 예비합격(waiting)한 지원자 합격자 등록 · Review Management Result(Waiting → PASS) 변경 후 Transfer Register의 입학자료 이관 완료 (학번 자동생성)		

		- 이후 절차는 상기 합격자 등록과 동일 ○ 장학증서 조회/수정/출력 - 합격자 등록시 입력된 합격자별 장학코드 조회 · 장학별 코드 및 장학명 확인/수정/삭제 기능 - 코드등록 최종완료된 장학증서별 내용(혜택, 조건) 입력 · 내용은 교학팀, 학생지원팀, 입학팀의 종합검토된 내용을 수동으로 입력 - 개별 장학증서(Certificate of Scholarship) 출력 (pdf, 인쇄) ○ 합격증서 조회/출력 - 합격자의 개별 합격증서(Acceptance Letter) 출력(pdf, 인쇄) ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		- 합격자 기본정보 및 장학비율 입력 저장 및 관리
관련 요구사항		- Transfer Register 입학자료 이관 전 대상자 개별 명단 확인 및 선택 후 최종이관 할 수 있는 메뉴기능 구현필요
관련 메뉴		Admissions-Review-Review Management Academic-Scholarship-Admission Academic-Scholarship-Scholarship Code Academic-Scholarship-Scholarship Certificate Admissions-Transfer-Transfer Register Admissions-Transfer-Letter of Acceptance Admissions-Transfer-Certificate of Scholarship Admissions-Transfer-Letter of Acceptance Admissions-Transfer-Certificate of Document

요구사항 분류	기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-006
요구사항 명칭	입학 기타		

요구사항 세부내용	정의	입학 기타 기능 요구사항
	세부 내용	○ 지원자와 입학생 통계업무 - 각종 보고 및 요구자료 작성을 위한 입학생 통계관련 메뉴 - 연도/전공/주·야간/국내·제/카테고리별 선택 조회 가능토록 구현 - 통폐합 가능한 메뉴는 될 수 있는 대로 조정 - 통계메뉴 내 연도/전공/주·야간/국내·제/카테고리별 선택 조회 가능토록 구현 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Admissions-Review-Statistics for Applicants-Statistics on Applicants Admissions-Review-Statistics for Applicants-Applicant's Statistics(Country) Admissions-Review-Statistics for Applicants-Statistics on applicants by country/year Admissions-Review-Statistics for Applicants-Applicant List Admissions-Review-Statistics for Applicants-Statistics on Admissions Admissions-Review-Statistics for Applicants-Statistics for Overall Applicants & Admissions Admissions-Review-Review for Applicants-Expectant Graduation Admissions-Review-Statistics for Applicants-Survey Result

요구사항 분류	기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-007
------------	---------	--------------	---------

요구사항 명칭		등록-등록금 관리
요구사항 세부내용	정의	등록금 관리
	세부 내용	○ (담당자 메뉴) 등록금 고지 - 주간은 700만원 학기당 고지, 야간은 470만원 5학기, 6학기차는 450만원 1학기로 총액 2800만원 고지될 때까지 유지 - 휴학자는 고지 안될 수 있도록 휴학신청자는 우선 등록금 미고지(휴학자 정보와 연동) - 등록금 고지시 장학금은 입학장학을 기준으로 고지 - 입학시 자동으로 가상계좌와 매칭되도록(총액 2800만원 납부한 경우는 가상계좌목록에서 삭제되고 해당 가상계좌는 신입생에게 재배정) - 기타 가상계좌 변경시 담당자가 수기배정 가능하도록(엑셀 다운 및 업로드) - 담당자가 가상계좌 입금기간 설정하면 학생 고지서에 해당 기간으로 보이도록 - 등록금 고지서 뽑을 때 학번기준으로 정렬되도록 ○ (담당자 메뉴) 등록금 변경 - 담당자가 장학조건을 학생별로 입력 가능 - 장학 박탈 가능해야 함 ○ (학생 메뉴) 등록금 고지 및 변경 - 등록금 고지서 출력 ○ (담당자 메뉴) 미납자관리 - 등록금 납부 현황 출력 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Academic - Tuition - Basic - Tuition Table

	Academic - Tuition - Basic - Account
	Academic - Tuition - Tuition - Create Tuition
	Academic - Tuition - Tuition - Tuition Management
	Academic - Tuition - Tuition - Account Assign
	Academic - Tuition - Tuition - Receipt
	Academic - Tuition - Report - Print Invoice
	Academic - Tuition - Report - Payment Check Management
	Academic - Tuition - Report - Unpaid List
	Academic - Tuition - Report - Overpayment
	Academic - Tuition - Report - 가상계좌 설정 현황(신규)
	Academic - Scholarship - Management - Admission
	Academic - Scholarship - Management - Academic Excellence
	Academic - Scholarship - Management - 입학장학 박탈 관리
	Academic - Tuition - Report - 등록금 납부 현황
	Academic - Scholarship - Report - 장학금미수해확인서

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-008
요구사항 명칭		학적-MIS학적관리		
요구사항 세부내용	정의	학적관리 및 정확한 학적데이터 산출		
	세부 내용	○ (담당자 메뉴) 학생정보 전반 및 통계 - 월별 학적백업 후 추출되는 데이터 형태 일부 수정 - 현재 student list for academic record처럼 최대한 많은 data를한번에 엑셀로 다운받은 메뉴유지 - academic record의 데이터를 현재처럼 입학데이터에서 이관 - academic record 화면에 출력되는 내용을 현재처럼 유지 - School Register다운(학적부 현재처럼, 징계정보 포함) - 학생정보 수정(영문/국문 성명 변경, password 초기화) ○ (교원 메뉴) 학생현황 조회 - academic record를 현재처럼 유지		

		- School Register다운 ○ (학생 메뉴) 학생현황 조회 및 전반 - 최초 로그인 시 Student Conduct, privacy등을 동의해야 다음 화면으로 넘어감 - academic record를(school register) 현재처럼 유지해야 함 - 본인 연락처, 경력 등 수정 가능해야 함 ○ (담당자 메뉴) 학적변동관리(휴학, 복학, 휴학연장, 제적, 재입학, 수료, 졸업, 영구수료) - 학적변동 메뉴별 신청기간으로 제어 - 학기중 휴학 등 불가피한 사유 담당자 직접 입력가능 하도록 - 학적변동 구분별 체크박스로 상태변경 일괄처리 - 월별 학적데이터 백업 및 엑셀다운 ○ (학생 메뉴) 학적변동관리 - 휴학, 복학, 휴학연장, 자퇴 신청 가능 - 휴학, 복학, 휴학연장은 기간으로 제어 가능 - 자퇴는 항상 열려 있음 ○ (담당자 메뉴) 학적의 Term(재학기준, 직전학기까지) - 학적의 Term(재학기준, 직전학기까지) 고려해서 나오도록 - 등록금의 Term(고지기준, 직전학기까지) 고려해서 나오도록 - 현재 Academic Record에서 엑셀추출 ○ (담당자 메뉴) 휴학자 현황관리 - 직전학기까지 휴학 횟수를 고려해서 나오도록 - 파일 엑셀추출 ○ (담당자 메뉴) 사진 일괄 다운로드 - 학생, 교직원 - 학생 : 입학 연도 기준 - 교직원 : 교원/직원 기준
--	--	---

		○ (담당자 메뉴) 현재 아카데미-베이직-디그리 메뉴 - 운영중인 과정(Master/PhD)과 전공정보(MPP,MDP,MPM) 입력 ○ (담당자 메뉴) 담당자 학적 백업 기능 - 월마다 학적 데이터 백업 ○ (담당자 메뉴) 지도교수 배정 관리 - Advisor Assignment(by Professor) 생성 - 현재는 학생으로만 검색할 수 있는데 교수로도 검색 가능하도록 (+ 엑셀 파일로 추출할 수 있도록) - Academic Advisor Assignment ○ (담당자 메뉴) 학사일정표 - 연도, 학기, 일정, 순번, 시작/종료 일자, 시작/종료 시각 등의 조건으로 제어 ○ (관리자 메뉴) 현재 연도/학기 설정 - 시스템에 영향을 미치는 현재 기준 연도와 학기를 설정하는 기능 - 조건 검색, 출석부 등과 연관 있음 - 설정해놓은 기간이 되면 자동으로 년도&학기가 변동되어야 함 ○ 비학위과정 - 현재 농협 비학위과정 진행 중 - 대학원의 기타 제반 사항을 이용하기 위해 학생증이 필요함 - 학생증을 위해 최소정보 입력하고 학번 생성함 - 농협 외에도 앞으로도 계속 있을 수 있음 - 비학위과정만을 위한 정보 입력 및 학번 생성 메뉴 필요 ○ (담당자 메뉴) 박사학생 관리 현황자료 - 박사과정 리스트 출력 화면 - 엑셀 출력
--	--	---

		○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴	Academic - Basic - Basic - Degree Academic - Basic - Basic - Schedule Academic - Basic - Basic - Application Schedule Academic - Academic Record - Academic Record - Academic Record Academic - Academic Record - Academic Record - Academic Status Academic - Academic Record - Academic Record - 학적 데이터 백업 Academic - Academic Record - Academic Record - 사진 일괄다운로드 Academic - Academic Record - Academic Record - Promotion Academic - Academic Record - Academic Record - Promotion(개인별) Academic - Academic Record - Academic Record - Student Conduct Academic - Academic Record - Academic Record - PW Change Academic - Academic Record - Academic Record - Name Change Academic - Academic Record - Report - School Register Academic - Academic Record - Report- Address Labeling Academic - Academic Record - Report- Student List for Statistics Academic - Academic Record - Report- International Student List by Country	

	Academic - Academic Record - Report- Statistics on Int'l Student by Country/Year
	Academic - Academic Record - Report- Student List for Academic Record
	Academic - Academic Record - Report - 휴학자 현황
	Academic - Academic Record - 통계- 재적학생수(정보공시연계)
	Academic - Academic Record - 통계- 학생현황
	Academic - Academic Record - 통계- 입학생 현황
	Academic - Academic Record - 통계- 자퇴자 및 휴학자 현황
	Academic - Academic Record - 통계- 입학생현황(세부구분)
	Academic - Academic Record - 통계- Withdrawal 현황
	Academic - Advisor - Academic Advisor Assignment
	Academic - Advisor - Advisor Assignment(by Student)
	Service - Academic - School Register - English Score
	Service - Academic - School Register - School Register
	Service - Academic - School Register - Leave of Absence
	Service - Academic - School Register - Extension of Leave of Absence
	Service - Academic - School Register - Reinstatement
	Service - Academic - School Register - Extension of Graduation Time Limit
	Service - Academic - School Register - Voluntary Withdrawal
	Service - Academic - School Register - Edit Contact Information
	Service - Academic - School Register - Edit Education History
	Service - Academic - School Register - Edit Career History
	Service - Academic - School Register - Edit Passport Information
	Service - Faculty - School Register - School Register
	Service - Faculty - School Register - School Register (Report)

	Service - Faculty - Advisor - Academic - Advisee List General - 사업관리 -Education & Event Management -비학위 과정 Academic - Academic Record - Report - Ph.D. Student List
--	--

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-009
요구사항 명칭		수업-수강신청 및 강의관리		
요구사항 세부내용	정의	수강신청 및 강의관리		
	세부 내용	○ 수강신청 프로세스 -과목 코드 생성 -> 강좌개설 (세부정보:학점, 시간, class size 등) -> 수강신청 관리(대수강인원/현재수강인원/waiting / 개설 시간 / 강의실/ 수강학생정보) -> 수강 취소/드랍/철회 (담당자메뉴) ○ 과목 관리 - 과목 코드, 과목명 등의 상세 정보 입력하여 과목 생성 ○ 강좌 개설 관리 - 생성된 과목코드를 기준으로 교수명, 공동/연합강의, 시수, 강의 시간, 시간표, 강의실, 신청 가능 인원, 학점, 분반, 수강신청 우선권 등의 정보 입력 ○ 수강신청 관리 - 수강신청 현황 관리 - 최대수강인원, 현재신청인원, 대기자표시, 개설시간, 강의실, 수강신청시간, 수강학생 정보 등을 표시 - 수강신청 및 취소, 철회 등을 제어 - 현재 수강신청한 리스트 기준으로 출석부 출력 - 수강신청관련 각종 통계 기능(평균수강인원, 전공강좌 평균 수강인원, 연간 전체평균 수강인원, 강좌당 수강인원, 학기별 수강		

		인원현황, 연간 전공별/교양강좌별 평균수강인원, 필수과목 미수강자 현황 등) ○ 수강 드랍(Drop)/철회(Withdrawal) - 신청자 리스트와 신청 상태 조회 - 수강신청 Drop/Withdrawal 기간으로 제어 ○ 수업 공통/기타 - 과목/강좌개설 등의 대량 데이터 입력에 엑셀 업로드 일괄 입력 기능 필요 - 온라인강의의 경우 교수 없이 TA 평가만 가능함. (교원메뉴) ○ 수강신청 관리 - 개설한 과목의 수강신청 현황을 확인하는 기능 ○ 수강 드랍(Drop)/철회(Withdrawal) - 드랍/철회신청 한 학생들을 승인/거절하는 기능 - 신청자가 있는 경우 자동으로 교원에게 메일발송 - 과목별 학기별 신청자와 신청 상태 값 조회 필요 (학생메뉴) ○ 수강신청 - 수강 신청 기간 설정 - 첫날 석사 주간 학생은 주간으로 분류된 과목만 신청 가능 - 첫날 석사 야간 학생은 모든 과목 신청 가능 - 둘째 날 주/야간 학생은 모든 과목 신청 가능 - 박사과정 학생은 기간에 상관없이 모든 과목 신청 가능 특정 전공만 수강 신청가능한 과목 존재(수강신청우선권) - 신청 시 시간표에 입력된 시간이 겹치면 신청 불가 - 신청 후 현황에서 바로 신청 취소 가능 - 신청 인원수가 가득 찬 강좌를 신청할 경우 대기자에 추가 - 대기자가 있는 과목에 자리가 생기면 대기자에 추가된 순서대로
--	--	--

		신청 처리 대기자의 경우 순번이 보여야 함 - 수강 신청 시간을 세부적인 시간으로 저장해야 함 (밀리세컨드, ORACLE TIMESTAMP) 수강불가 과목 이거나, 이미 수강한 과목에 대한 처리 - 강의평가를 하지 않으면 수강신청 불가 - 학생 수강 신청은 위와 같은 조건 외에도 지금 현재 사용되는 모든 조건을 유지해야 함 ○ 수강신청 정정 - 수강신청의 기능과 거의 흡사함, 참고해야 함 - 수강정정 기간에만 활성화 ○ 수강신청 확인 - 수강신청한 내역과 시간표 확인 하는 메뉴 ○ 수강 드랍/철회 - 드랍과 철회는 각각 다른 기간에 진행 됨 - 수강신청 과목을 선택하여 사유 입력 후 드랍/철회 - 신청 진행 상태 확인 ○ (담당자) 과목면제 관리 및 출력 메뉴 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		- 담당자 메뉴는 신 MIS와 연동, 학생 메뉴와 담당자 메뉴는 EKDIS와 연동
관련 메뉴		Academic - Course Basic Information - Course Code Academic - Course Basic Information - Course Opened Academic - Course Basic Information - Course Management Academic - Course Basic Information - Enrollment Academic - Course Basic Information - Drop/Withdrawal Academic - Course - Basic Information - Alternative Course

	Academic - Course - Basic Information - Curriculum Academic - Course - Report - Curriculum Academic - Course - Report - Status for Core Courses Registration Academic - Course - Report - Course Register Academic - Course - Report - Course Confirmation Academic - Course - Report - Present Situation on Course Registration Academic - Course - Report - Information on Course Schedule Academic - Course - Report - Course List Academic - Course - Waiver Course Management Academic - Course - Report - Waiver 검색 Service - Academic Course - Course Registration Service - Academic Course - Course Add and Drop Service - Academic Course - Course Confirmation Service - Academic Course - Course Drop Service - Academic Course - Course Withdrawal Service - Faculty - Course - Student Enrollment Status Service - Faculty - Course - Course Drop Service - Faculty - Course - Course Withdrawal
--	---

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-010
요구사항 명칭		수업-강의평가		
요구사항 세부내용	정의	강의평가 (정규강좌 및 조교개설 강좌(TA Session))		
	세부 내용	○ 강의평가 흐름: - 강의평가 문항 확정 및 생성-> 강의평가 대상 학생 과목별 확정 및 생성 -> 강의평가 실시 결과 계산 ○ (담당자 메뉴) 강의평가 - 강의평가 문항 관리		

	- 수강 신청된 내용을 기준으로 강의평가 대상자에 대한 기초자료 생성 - 강의평가 완료 후 중간값 계산(MEDIAN) - 평가된 자료 담당자가 수정하는 기능 - 강의평가 미/수행 결과 현황 출력 - 강의평가 후 학기말에 과목 드랍/철회, 학적 자퇴 등의 상태 변경된 학생들의 기초자료를 정리하는 기능 - TA 강의 평가도 위와 거의 비슷하지만 평가 문항이 다름 - 통계화면 개발: 연간 및 학기별 강의평가 결과 통계 화면 개발 (교수별, 과목별, 연간 기준 교수별(책임시수표기), 학기별 강의평가 결과 분석 보고서 by faculty, by courses) 연간 통계 등), 하위 10%, 상위 10%등 담당자가 조건을 걸어서 다양한 통계 도출 가능하도록 설계 ○ (학생 메뉴) 강의평가 - 수강한 과목에 대한 강의 평가 - 강의평가 기간에만 평가 가능 - 과목에 대한 질문이 있고 과목의 만족도를 숫자로 표시 - 서술형 질문도 있음 - 기본적으로 한번 기재하면 수정 불가 - 담당자에게 요청 시 다시 기재 가능 - 강의평가를 하지 않으면 다음 학기 수강신청 불가 - 강의평가 완료 여부 표시 ○ (교원 메뉴) 강의평가 - 강의평가 결과 확인 - 해당 학기 전체 평가 순위 확인, 자신의 순위도 표기 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보	
관련 요구사항	
관련 메뉴	Academic - Evaluation - Evaluation, Report 아래 메뉴 전부(1

	8개)) Service - Academic - Evaluation - Course Evaluation Service - Academic - Evaluation - TA Evaluation Service - Faculty - Course Evaluation Result - Your Ranking Service - Faculty - Course Evaluation Result - Result by Courses Service - Faculty - Course Evaluation Result -Comments & Suggestions
--	---

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-011
요구사항 명칭		수업-출석관리		
요구사항 세부내용	정의	출석관리		
	세부 내용	○ (담당자메뉴) - 학사일정 및 정보 입력 : 12주 혹은 6주,예비학기 등 학기별로 학사일정 입력 - 출석부 출력 및 입력: 해당학기(수업철회 학생은 W라고 해당시점부터 출석부에 표기) - 출석부 관리: 과거학기 포함 - 전자출결은 현재 연도/학기 설정과 학사일정의 출석부 입력과 연동 됨 - 전자출결과 MIS의 구조 동기화 필요 ○ (CA메뉴) - 출석부 출력 및 입력: 현재처럼 되어야 하고 해당학기 말은 과목만 출력 입력가능 ○ (학생메뉴) - 현재는 CA, TA 학생만 출석부 확인 가능		

		○ (교원메뉴) - 출석부, 코스레포트 출력 및 입력: 현재처럼 되어야 하고 해당 학기 맡은 과목만 출력 입력가능 - 본인 입력한 것 확인할 수 있도록(성적, 출석, 코스리포트 모두) ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Academic - Course - Basic Information - Course Management Academic - Course - Basic Information - Enter Student Roster Academic - Course - Basic Information - 결석자 메일발송 Academic - Course - Report - View Course Report(All) Academic - Course - Report - View Student Roster Service - Academic - Course - Enter Student Roster(TA,CA) Service - Academic - Course - View Student Roster(TA,CA) Service - Faculty - Course - Student Roster Service - Faculty - Student Evaluation - Input Student Attendance Service - Faculty - Student Evaluation - Print Student Roster Service - Faculty - Student Evaluation - e-Attendance Service - Faculty - Student Evaluation - Input Course Report

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-012
요구사항 명칭		조교-조교관리		
요구사항 세부내용	정의	조교배정, 지급, 증명관리		

	세부 내용	○ (담당자 메뉴) CA관리 1. 조교신청 및 배정 - 학생이 신청 - 담당자가 조교 배정/승인, 처리 시점 표시 2. 급여지급 - 근로별 기준단가 입력해서 학생이 주당 얼마 일했는지 기재하면 계산해서 비용산출 되도록(주당 시급을 주휴수당 포함, 제외로 입력) - 담당자가 확인 후 지급 승인 - 담당자가 승인 관련 내역을 출력하여 급여지급에 활용 ○ (담당자 메뉴) AA관리 1. 조교신청 및 배정 - 학생이 신청 - 담당자가 조교 배정/승인, 처리 시점 표시 2. 급여지급 - 근로별 기준단가 입력해서 학생이 주당 얼마 일했는지 기재하면 계산해서 비용산출 되도록(주당 시급을 주휴수당 포함, 제외로 입력) - 담당자가 확인 후 지급 승인 - 담당자가 승인 관련 내역을 출력하여 급여지급에 활용 ○ (담당자 메뉴) TA관리 1. 조교신청 - 학생이 신청 - 담당자가 조교 배정/승인, 처리 시점 표시, 2. 급여지급 - Working Record 학생이 입력 및 입력한 내용 확인 - 근로별 기준단가 입력해서 학생이 주당 얼마 일했는지 기재하면 계산해서 비용산출 되도록(주당 시급을 주휴수당 포함, 제외로 입력) - 담당자가 승인 관련 내역을 출력하여 급여지급에 활용
--	----------	---

		○ CA, AA, RA, TA 담당자 메뉴 공통 1. 배정 관리 - 학생 신청을 바탕으로 배정 - 조교신청 기간 설정 및 근무 기간, 급여기준, 학생정보 입력 - 학생의 근로조건 확인 상태 표시 (Accept Status) 2. 현황관리 - 학번/이름으로 조교 학생 검색 ○ (학생용 메뉴) 조교신청, 신청확인, 승인, 급여지급 정보 - 학생조교 신청(CA, AA, TA, RA를 먼저 선택 후 신청할 수 있도록) - 조교는 자신이 맡은 강의 출석정보 관리가 가능해야 함 - 조교신청 시, Detail의 'Application Field' 삭제 - 신청접수 여부 확인 - CA의 경우, Work Confirmation 제출하지 않음 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
	산출정보	
	관련 요구사항	
	관련 메뉴	Academic - Scholarship - Management - Assistant (TA,AA,C A) Service - Academic - Scholarship - Apply for Assistant Scholarship Service - Academic - Scholarship - Application Result Service - Academic - Course - Enter Student Roster(TA,CA) Service - Academic - Course - View Student Roster(TA,CA) Service - Academic - Course - Input Grade(Online TA) Service - Academic - Course - Input Course Report(Online TA) Academic - Scholarship - Management - AA장학 관리 Academic - Scholarship - Management - Working Hour Management

	Academic - Scholarship - Management - Assistant 장학 관리
--	---

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-013
요구사항 명칭		성적-성적 관리(성적사정)		
요구사항 세부내용	정의	성적관리 중 수기로 처리하는 업무 전산화		
	세부 내용	○ (담당자 메뉴) 성적우수자 관리 - 딥스리스트 및 디스틴션 조건 입력해서 바로 조회가능 ○ (담당자 메뉴) 성적 관리 - 해당학기 전체학생 성적 및 이수학점 나오도록 - 교원 성적입력기간 설정 - 교원 성적정정기간 관리 ○ (교원 메뉴) 성적 관리 - 성적입력 - 동일한 과목의 평균성적 보이도록(현재처럼) - 성적입력 기간이 끝나면 수정 불가 ○ (학생 메뉴) 성적확인 - 성적확인 하는 기능 - 성적입력 기간에는 해당 학기의 성적 및 GPA가 합산되지 않아야 함 - 성적입력 기간이 끝나면 해당 학기 성적이 출력되어야 함 ○ (학생 메뉴) 성적 증명서 발급 - 성적 증명서는 성적입력 기간이 끝나고, 성적 확정(마감)이 끝난 후 해당 학기가 출력되어야 함 - 마감이 끝나지 않았을 때는 해당 학기 성적 및 GPA가 합산되지 않아야 함 - 학생 직접 성적우수 증명서 발급(딥스리스트 혹은 학기별(전체))		

		Summa cum or Magma Cum) ○ (담당자 메뉴) 학점인정 신청학생 관리 메뉴 - 해외대학에서 받은 학점 입력 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Academic - Grade - Basic - Create Basic Information Academic - Grade - Process - Grade - Academic Assessment Data Input Academic - Grade - Process - Grade - View Grade Academic - Grade - Process - Grade - Process Grade Academic - Grade - Process - Grade - Process Grade(개인별) Academic - Grade - Report - View Grade Academic - Grade - Report - I Grades Query Academic - Grade - Report - Grade Report(Print) Academic - Scholarship - Report - Dean's List Service - Academic - Course - Input Grade(Online TA) Service - Academic - Course - Input Course Report(Online TA) Service - Academic - Grade - View Grade Service - Faculty - Student Evaluation - Input Grade Academic - Grade - Process Grade Input - Exchange Grade

요구사항 분류	기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-014
------------	---------	--------------	---------

요구사항 명칭	졸업-세부전공 및 졸업, 수료관리	
요구사항 세부내용	정의	세부전공 및 졸업, 수료관리
	세부 내용	○ (담당자 메뉴) 세부전공 관리 - 세부전공 신청기간 오픈 및 공지 - 세부전공 신청자 리스트 엑셀다운 - 세부전공 승인 ○ (학생 메뉴) 세부전공 조회 및 신청 - 현재처럼 본인 이수한 전제과목 표기되서 해당과목이 어떤 분류에 해당되는지 확인(Core, Concentration, 박사, Foundation 등) - 세부전공 신청기간에는 본인 희망 세부전공 최대 2개까지 설정 후 가능여부 조회 - 1st 세부전공은 본인 전공에 해당하는 리스트만 보여서 선택하도록 하고, 2nd 는 1st 제외하고 모든 세부전공 리스트에서 선택 - 신청 정상적으로 접수된건지 확인 및 최종승인 결과 확인 ○ (학생 메뉴) 졸업요건 조회 및 신청 - 졸업신청자의 정보가 담당자에게 전달 ○ (담당자 메뉴) 졸업관리 - 졸업신청자 확인 - 요건 충족자 및 신청자 엑셀다운 - 졸업결과 값 입력(상태, 수료일자 등)→완료시 학적변동으로 정보 전달 - 졸업자 학위번호 생성 ○ (담당자 메뉴) 수료관리 - 요건 충족자 조회해서 엑셀다운 - 수료결과 값 입력(상태, 수료일자 등) ○ (교원 메뉴) 졸업자 확인

		- 본인이 지도교수인 학생 리스트 - 본인이 논문 지도교수 또는 심사한 학생 리스트 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Academic - Course - Basic Information - Curriculum Academic - Course - Report - Curriculum Academic - Graduation - Concentration Management - Concentration Management(신) Academic - Graduation - Concentration Management - Concentration Declaration and Completion Academic - Graduation - Concentration Management - 학생별 Con가능 조회/신청 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업데이터 생성 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업사정 및 승인 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업 확정처리 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업 학위번호 생성 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업 신청 조회 Academic - Graduation - Basic - Graduation Requirements Service - Academic - Graduation - Declare Concentrations Service - Academic - Graduation - Concentration Approval Service - Academic - Graduation - Apply for Graduation

요구사항	기능 요구사항	요구사항	SFR-015
------	---------	------	---------

분류		고유번호	
요구사항 명칭		학생설문-학생만족도 조사	
요구사항 세부내용	정의	매 학년도 말에 수행하는 학생만족도 조사 시스템 개발	
	세부 내용	○ (관리자 메뉴) 학생만족도 관리 화면 개발 - 학생만족도 실시 결과에 따른 통계(Raw data) ○ (학생 메뉴) 학점만족도 조사 시행 화면 개발 - 학생만족도 설문문항을 전산화하며, 학생들이 MIS를 통해서 설문에 참여할 수 있도록 개발 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함	
산출정보			
관련 요구사항			
관련 메뉴		Academic - Evaluation - Survey -Create Satisfaction Survey information Academic - Evaluation - Survey - Student Satisfaction Survey Questions Academic - Evaluation - Survey - Student Satisfaction Survey Result Service - Academic - Survey - Satisfaction Survey	

요구사항 분류	기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-016
요구사항 명칭		학생설문-NASPAA 설문조사	
요구사항 세부내용	정의	NASPAA 설문문항을 입학후 1학기 및 3학기차에 Pre Survey와 Post Survey를 실시하여 비교 및 분석	
	세부 내용	○ (관리자 메뉴) NASPAA 학생만족도 관리 화면 개발 - NASPAA 설문 실시 결과 화면(Raw data)	

		○ (학생 메뉴) 학점만족도 조사 시행 화면 개발 - 학생만족도 설문문항을 전산화하며, 학생들이 MIS를 통해서 설문에 참여할 수 있도록 개발 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Academic - Evaluation - Survey - NASPAA Result(Student) Academic - Evaluation - Survey - NASPAA Questions Academic - Evaluation - Survey - Create NASPAA information(Professor) Academic - Evaluation - Survey - Create NASPAA information(Student) Academic - Evaluation - Survey - NASPAA Result(Professor) Academic - Evaluation - Survey - NASPAA Result Academic - Evaluation - Survey - NASPAA Result(Total) Service - Academic - Survey - NASPAA

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-017
요구사항 명칭		학생지원-행사 등록 및 신청자 관리		
요구사항 세부내용	정의	현장견학, 문화체험 등 행사 신청자 등록 및 관리		
	세부 내용	○ (담당자 메뉴) 행사 등록 - 행사명, 일시, 종류, 신청기간, 취소기간, 제한인원, 참여금액 등 설정 - 음식메뉴 입력 시 All, Vegan, Vegetarian, No Pork, No Sea food, Others 등으로 일괄 선택 ○ (담당자 메뉴) 참가자 보고 및 관리 - 시스템에 입력된 참가자 정보 추출 가능 - 학번, 이름, 신청일시, 상태 등이 포함된 학생 리스트 확인 가능		

		- 행사 이후 변동사항이 반영되나, 상태는 “등록/취소”, 참석여부는 “예/아니오” 2개로만 선택 가능 - Event 목록에서 작성자/이벤트명으로 특정 Event를 검색 가능하도록 기능 추가 - 담당자가 신청자 리스트에서 특정학생이 신청했는지 바로 검색할 수 있도록 ○ (학생 메뉴) 행사 참가 화면 - 이벤트 리스트 선택해서 신청 - 음식 선택, 접수 상태, 신청 내용 수정, 취소 날짜/이유 등의 정보 확인 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Academic - Event - Training/Event - Event Registration Academic - Event - Training/Event -Applicants Review and Management Academic - Event - Training/Event - 행사 참가자 이메일 추출 Academic - Event - Report - Event List Academic - Event - Report - Application Event Academic - Event - Report - Result of Participation Service - Academic - Training/Event - Apply for Events Service - Academic - Training/Event - Event Application Result

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-018
요구사항 명칭		학생지원-학생지원		
요구사항	정의	학생지원 기능		

세부내용	세부 내용	○ 증명서 신청관리 (담당자 메뉴) - 온라인/우편 증명서 신청학생 확인 - 국영문 증명서 관리자 발급 기능 (현행과 동일) - 증명서 발송정보 데이터 관리 (처리자, 온라인/우편 여부, 픽업, 등 모든사항) (학생 메뉴) - 온라인 증명서 시스템 링크 표시 - 증명서 우편 신청 및 처리상태 확인 - 증명서 관련 일반사항(비용, 증명서 종류, 수량, 주소 등) 현재와 같게 기재할 수 있어야 함 ○ 학생 상담 관리 (담당자 메뉴) - 교원이 원하는 상담 가능한 시간 배정 - 시간에 맞춰 상담 요청 학생 배정 - 배정 외 시간도 지정해서 배정 가능 - 교수 상담 실적과 내용 출력 - 상담한 학생 리스트 출력 (학생 메뉴) - 담당자가 배정한 시간에 상담 신청 (교원 메뉴) - 담당자에 의해 배정된 시간 외에도 지정해서 배정 - 배정된 학생 확인, 학생의 기본정보, 사진 출력 - 배정되면 교원에게 알림 - 상담 내용 기록 ○ (담당자 메뉴) 인턴십 정보 입력, 관리 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
	산출정보	

관련 요구사항	
관련 메뉴	Academic - Certificate (하위메뉴) Service - Academic - Certificate - Sealed Enveloped Service - Academic - Certificate - Certificate Application System Academic - Grade - Process Grade Input - Internship Grade Academic - Grade - Report - View Grade(Internship, Exchange) Academic - Event - Counseling - Counseling Service Academic - Event - Counseling - Counseling Report Academic - Event - Counseling - Counseling List Service - Academic - Counseling - Apply Service - Faculty - Counseling - Counseling Schedule Service - Faculty - Counseling - Counseling Service (Reserved)

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-019
요구사항 명칭		학생지원-일시 출국 관리		
요구사항 세부내용	정의	학기 중 외국 갔다 오는 학생 관리		
	세부 내용	○ (학생 메뉴)일시 출국 신청 - 학생이 출국 전 신청 하는 기능 - 봄, 여름, 겨울 방학 때만 신청 - *연도, *출국시기(방학), *목적, *목적지, *출국일자, 목적지연락처, 왕복티켓 증빙, 여행자보험 증빙, 기타 증빙 자료 데이터 입력 - *표시는 필수 입력 - 증빙자료 파일 업로드/다운로드가 기능 - 일시 출국 규칙에 동의하는 기능 - 신청접수 여부 확인		

		- 신청승인 여부 확인 : 출국 기간, 승인상태, 코멘트 ○ (담당자 메뉴) 일시 출국 관리 - 학생이 출국 신청 이후 처리 - 신청 학생 리스트 화면 - 신청 학생 기본정보 출력 - 학생이 입력한 데이터 수정 - 증빙자료 업로드/다운로드 - 승인결과 입력 : 출국 기간, 승인상태, 코멘트 - 신청 리스트 엑셀 출력 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
	산출정보	
	관련 요구사항	
	관련 메뉴	Academic - Scholarship - Management - Temporary Leave Service - Academic - Temporary Leave - Request / Result for Temporary Leave

요구사항 분류		기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-020
요구사항 명칭		학생지원-동문관리		
요구사항 세부내용	정의	동문관리 기능		
	세부 내용	○ (담당자 메뉴) 동문 정보 - 졸업한 사람들 정보 관리 - 직장 정보, 학생 신상정보 변경 - 학적부와 비슷함 ○ (담당자 메뉴) 출력물 - 현재 기준 학적 출력, 과거 백업일 기준 학생 학적 출력		

		- 각종 조건, 학적, 나라, 연도/학기, 전공 등의 기준으로 학생 학적 출력 - 각종 조건 기준으로 나라별 학생 리스트 출력 - 각종 조건 기준으로 나라별 학생 수 출력 - 각종 조건 기준으로 학생 학적 출력(사진 포함) ○ (학생 메뉴) 출력물 - 졸업생의 경우 자신의 신상정보, 직장 정보 변경하는 메뉴 필요 ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Academic - Alumni - Alumni - Association - Alumni Contact Information Academic - Alumni - Alumni - Association - Alumni Career Information Academic - Alumni - Alumni - Association - Academic Record Academic - Alumni - Report - School Register Academic - Alumni - Report - Student List Academic - Alumni - Report - Student List for Statistics Academic - Alumni - Report - International Student List by Country Academic - Alumni - Report - Statistics on Int'l Student by Country/Year Academic - Alumni - Report - List by Country/Continent Service - Academic - Alumni - Edit Contact Information Service - Academic - Alumni - Edit Career History

요구사항 분류	기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-021
------------	---------	--------------	---------

요구사항 명칭	학생지원-GMP/교환학생 프로그램 관리	
	정의	GMP/교환학생 프로그램 학생 및 제휴대학 관리
	요구사항 세부내용	세부 내용 ○ (담당자 메뉴) Basic - Overseas Partner Schools - 제휴대학 관리 (GMP, 교환, CAMPUS Asia, RAND 제휴교 구분) * 비제휴더라도 학생파견이 발생한 경우도 입력 - 제휴대학 정보 관리 (제휴교 담당자 정보 및 제휴 정보 관리) ○ (담당자 메뉴) Basic - International Program - 제휴 프로그램 별 관리 * 한 학교에서 여러개의 제휴가 발생하는 경우 해당항목에서 관리 - MOU 관련 사항(MOU 기간, 파견인원 등 관리) ○ (담당자 메뉴) Basic - Application Review and Assign - 지원자 관리 (선발하는 경우) - 지원자 승인 및 최종 파견 여부 관리 * GMP의 경우 1개 대학을 해외교에 직접 지원하므로 해당 프로그램을 사용하지 않으나, 최종 파견 확정 된 학생들에 대해서만 데이터 입력 함) ○ (담당자 메뉴) International Education Report - GMP/Exchange Program - 제휴교 정보 내역 리포트 ○ (담당자 메뉴) International Education Report - GMP/Exchange Application - 제휴 프로그램 정보 내역 리포트 ○ (담당자 메뉴) International Education Report - List of Exchange Students - 교환프로그램 학생 내역 리포트 ○ (담당자 메뉴) International Education Report - List of GMP Students - GMP 프로그램 학생 내역 리포트 ○ (담당자 메뉴) International Education Report - Statistics on Exchange Student by Country/Year - 국가별/연도별 학생 내역 리포트

		----- ----- ○ (학생 메뉴) 교환학생 신청메뉴 - 교환학생 신청 및 지원서류 업로드 * 현재 해당 메뉴 사용하지 않음. (제휴교 직접 지원 하고 있음) ----- ----- ○ 기타 - 아래 관련 메뉴는 반드시 마이그레이션 되어야 함
산출정보		
관련 요구사항		
관련 메뉴		Academic - International Education (아래 메뉴)

요구사항 분류	기능 요구사항	요구사항 고유번호	SFR-022
요구사항 명칭	학생 논문관리		
요구사항 세부내용	정의	논문지도교수 배정(POS), 논문 DB관리, 논문 최종결과 관리	
	세부 내용	○ (담당자&학생 메뉴) 논문공지사항 확인 기능 추가 - 논문진행과정별로 공지사항을 MIS에 등록 - 학생은 공지사항의 제목을 선택하여 상세내용 확인 가능 ○ (학생 메뉴) 논문 진행사항 확인 - 학생이 논문 진행단계별 진행사항을 확인할 수 있도록 (예: 기본정보등록→*학위논문 연구윤리 준수서약서 동의 및 연구윤리 교육 수강 날짜 기입→*논문계획서 제출→심사위원(POS) 위촉→논문심사) - 기본정보등록 시 다음 단계인 연구윤리 준수서약서 동의 단계로 진행 * 향후 연구윤리를 강화하기 위한 수단으로 연구윤리 준수서약서에 동의하고 연구윤리 교육을 필히 수강할 수 있도록 제안(서약서 양식 추후 제공 예정) * POS 구성이전에 논문계획서를 먼저 제출하여 현재 학생들이 쉽	

		게 POS를 변경하는 문제를 해결하고 교수에게도 심사위원으로 결정되기 이전에 결정할 근거 자료를 제공) ○ (학생 메뉴) 기본정보등록 - 논문주제, 지도교수, 논문타입(SRP, Thesis, ELP, Advanced ELP 등) 입력 - 박사학생의 경우 5명까지 입력필드 생기도록 - Thesis, Capstone은 지도교수 2명 입력 - 그 외 논문 타입은 지도교수 1명 입력 - 논문 타입별 지도교수를 위의 명수에 맞게 지정하지 않으면 경고 메시지가 뜨고 다음단계로 넘어갈 수 없도록 ○ (학생 메뉴) 논문지도교수 배정 신청(POS) - 학생이 지도교수를 검색해서 POS를 신청할 수 있도록 - 입력 완료되면 교원에게 자동 메일 - 학생이 본인 신청 및 승인상태 확인할 수 있도록 - 승인 거절되면 그 전 단계로 돌아갈 수 있도록 구성(논문/캡스톤의 경우 둘 중 1명이라도 거절하면 그 전 단계로 돌아갈 수 있도록) - POS 변경은 최소 1학기 이전에만 가능할 수 있도록 시스템에 구현하고 그 이후 변경하려고 하면 경고메시지가 떠서 변경할 수 없도록(다만 논문은 최소 2학기 이전) - POS 변경 하려면 현POS와 변경하고자 하는 POS구성위원 교수의 승인을 받도록 ○ (교원 메뉴) 논문지도교수 배정 (POS) - 학기별로 신청학생 승인 또는 변경학생 승인 - 승인 완료 절차는 논문 계획서를 검토하고 이에 대해 승인할 수 있게 구현 - 승인완료 시 학생에게 결과통보(이메일로) - 본인이 승인한 학기별 학생 보이도록 ○ (담당자메뉴 메뉴) 논문지도교수 배정 신청(POS) - 학기별로 학생 지원 스테이터스 엑셀로 다운로드해서 관리 - 학생 접속 어려울 수 있으므로 담당자도 학생별로 입력가능하도록 구축
--	--	---

		- 학교외부 사람이 지도할 수 있으므로 담당자가 논문지도교수 직접 입력할 수 있는 기능필요하며 그 경우 학생의 이메일 등을 증빙서류를 첨부 - 교원 승인안하고 배정이 지연될 경우 체크박스로 수동메일 기능추가 - 해당정보(논문심사교원, 논문타입, 타이틀, 승인결과 MIS로 추출하고 내부결재 올릴 수 있도록) - 교원이 승인 안하고 있으면 체크박스 눌러서 수동으로 보낼 수 있도록 ○ (학생 메뉴) ARS 신청 - 논문/캡스톤 신청 후 POS구성까지 마친 학생 대상으로 다음학기 ARS 수강 신청하라는 안내메일이 자동발송될 수 있도록 ○ (담당자 메뉴) ARS 신청관리 - 논문/캡스톤 ARS 수강 신청 대상자 엑셀로 다운받을 수 있도록 - RP담당자와 수업관리자가 동시에 ARS 신청관리 접속 권한을 가질 수 있도록 ○ (학생 메뉴) 최종논문 제출 - 전단계 미통과시 불가하며 팝업으로 안내 - 논문주제, 심사교수 입력(Thesis, Capstone은 3명, 기타는 1명) - 레커멘데이션 폼 전산화해서 담당자(먼저) 이후 교원이 승인할 수 있도록 - 표절률 검사 30%이상 나오면 경고 팝업이 떴서 승인 절차가 이어질 수 없고 다시 재제출 할 수 있도록 - ekdis에 업로드한 파일 MIS로 가져오기(표절심사 보고서, 최종논문 파일) (/또는 직접 MIS에서 최종결과물과 표절률 검사보고서를 업로드할 수 있도록 구성) - 최종결과 확인할 수 있도록 (통과여부와 커멘트만) - 최종결과 확인시 졸업신청 화면(미신청자는) 보이도록 - 최종결과 확인 시 논문 커버 자동 생성/논문제본 파일까지 바로 추
--	--	---

		출할 수 있도록 - 논문제본 동의서 Accept할 수 있도록 - 논문제본 방법 및 입금관련 정보도 나오도록(입금관련 정보는 국내 &국제 모두) - 논문 증명서 바로 수령할 수 있도록 - 피오스에스 부터 논문제출까지 스테이터스값이 나오도록 ○ (교원 메뉴) 최종논문 심사 - 학생이 최종논문 제출완료하면 레커멘데이션 폼과 표절을 결과 보고서, 최종 완성 페이퍼가 자동 메일발송되서 심사할 수 있도록 알림 - 최종논문 심사 양식 MIS에 구축해서 교원이 양식에 맞게 입력 후 Approve하면 학생심사진행메뉴에 심사위원 점수 및 합격/불합격 표시(논문/캡스톤의 경우 3명, SRP/ELP의 경우 1명) - 심사자가 다수인 페이퍼의 경우 Major는 다른교원의 심사결과도 확인할 수 있도록 - 학기별로 전임/비전임별로 교원 논문심사한 내역 나오도록 ○ (담당자메뉴 메뉴) 최종논문 관리 - 논문/캡스톤의 경우 심사위원 3명을 RP담당자가 입력할 수 있도록 - 박사학성의 경우 전원을 담당자가 입력할 수 있도록 - 외부 심사위원의 경우 담당자가 수동으로 입력하고 심사서 증빙 파일을 첨부할 수 있도록 - 교원이 최종심사 결과 완료시 담당자가 체크박스로 정한뒤에 오픈 버튼 누르면 학생MIS에서 확인가능 및 자동 메일발송 - 논문심사 결과 엑셀로 추출되서 내부결재 올릴 수 있는 양식으로 다운 - 결재완료 후 담당자가 확인완료버튼 누르면 교원 전자서명이 논문 제본에 인쇄되서 처리완료 - 심사 단가를 담당자가 입력하면 논문타입 및 심사교수 순서별로 보상까지 엑셀파일로 나와서 교원 업적으로 줄 수 있도록(전임교수는 점수로 비전임교수는 금액으로)
--	--	--

		- 최종논문 승인여부 증명서로 나오도록(Certificate) - 논문제본 동의여부 조회할 수 있도록 - 최종논문을 도서관과 공유할 수 있도록 - 도서관의 시스템과 연계될 수 있도록 - 해당정보(논문심사교원, 타이틀, 승인결과 MIS로 추출)
산출정보		
관련 요구사항		- 담당자 메뉴는 신 MIS와 연동 - 학생 메뉴와 담당자 메뉴는 ekdis와 연동
관련 메뉴		Academic - Course - Basic Information - Curriculum Academic - Course - Report - Curriculum Academic - Graduation - Concentration Management - Concentration Management(신) Academic - Graduation - Concentration Management - Concentration Declaration and Completion Academic - Graduation - Concentration Management - 학생별 Con가능 조회/신청 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업데이터 생성 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업사정 및 승인 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업 확정 처리 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업 학위 번호 생성 Academic - Graduation - Graduation Management - 졸업 신청 조회 Academic - Graduation - Basic - Graduation Requirements Service Academic - Graduation - Declare Concentrations Service Academic - Graduation - Concentration Approval Service Academic - Graduation - Apply for Graduation

나. 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 분류		성능 요구사항	요구사항 고유번호	PER-001
요구사항 명칭		속도&시간		
요구사항 세부내용	정의	속도&시간을 최소화하여 정보 제공		
	세부 내용	○ 질의응답 시간 - 모든 질의는 평균 응답시간으로 사용자가 요청하는 시간으로부터 3초 이내에 그 결과를 보여줘야 함 ※ 단, 상기 요구사항은 대량의 데이터(데이터량 2GB 이상)에 대한 통계 또는 데이터 검색에는 적용되지 않음 ※ 포틀릿을 적용하는 경우 상호협약하여 목표시간을 산출함. ○ 웹 페이지 디스플레이 시간 - 시스템이 만드는 각 웹페이지의 경우, 100Mbps 이상 네트워크 접속을 사용해서 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 완전하게 디스플레이 되어야 함 ※ 이 요구사항은 한 개 이상의 큰 이미지(50KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음 ※ 이 요구사항은 시스템을 사용하는 사용자수가 동시 사용자 수 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음		
산출정보				
관련 요구사항				

다. 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 분류		인터페이스 요구사항	요구사항 고유번호	INR-001
요구사항 명칭		시스템 인터페이스		
요구사항 세부내용	정의	인터페이스 방안		
	세부 내용	- 연계가 필요한 시스템간의 인터페이스 구성이 문제없이 되어야 함 - 학사시스템, 일반행정시스템, 학생기숙사신청 웹페이지		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		인터페이스 요구사항	요구사항 고유번호	INR-002
요구사항 명칭		인터페이스 요구사항		
요구사항 세부내용	정의	인터페이스 모듈화		
	세부 내용	소프트웨어의 재사용성을 높이고 향후 정보시스템의 추가도입에 따른 기능 확장과 효율적인 유지보수를 위하여 전체 시스템은 단위업무별 또는 기능별로 모듈화하여 개발되어야 하며, 이에 대한 모든 내용을 운영 담당자에게 반드시 교육하여야 함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		인터페이스 요구사항	요구사항 고유번호	INR-003
요구사항 명칭		파일 업로드		
요구사항 세부내용	정의	쉬운 파일 업로드, 저장, 열람 인터페이스 구축		
	세부 내용	○ 시스템에서 정보 등록 시, HWP, Excel, PDF, 이미지 등 다양한 문서를 쉽게 다운로드 및 업로드를 할 수 있도록 함 ○ 업로드하는 파일에 대해 용량 제한 여부는 구축 시 확정함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		인터페이스 요구사항	요구사항 고유번호	INR-004
요구사항 명칭		OS, 브라우저		
요구사항 세부내용	정의	모든 OS, 브라우저 동일한 인터페이스 지원		
	세부 내용	○ OSX, IOS, Android, Windows 7, 8, 10이상에서 모두 운영되어야 함. (과업 기간 중 출시되는 운영체제 버전 운영 환경 일체 포함) ○ 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경 (브라우저)에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며, 표준을 준수하여 구현함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		인터페이스 요구사항	요구사항 고유번호	INR-005
요구사항 명칭		레포트 뷰어		
요구사항 세부내용	정의	Active-X가 아닌 레포트 뷰어로 교체		
	세부 내용	○ 국내 뿐만아니라 해외에서도 사용 가능하도록 Active-X가 아닌 레포트 뷰어로 교체		
산출정보				
관련 요구사항				

라. 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항	요구사항 고유번호	DAR-001
요구사항 명칭		데이터 공통 요구사항		
요구사항 세부내용	정의	공통 요구사항		
	세부 내용	○ 사용자의 편의를 위해 각종 요구자료에 사용할 기본적인 데이터를 제공하고 사용자가 가공하여 사용할 수 있도록하여 대응력을 확보해야 함 ○ 학칙 및 규정, 지침 등의 내용을 면밀히 검토하여 이를 시스템에 충실히 반영하여야 하며, 간단한 학칙 및 규정의 변경은 데이터의 변경만으로 적용할 수 있도록 구축해야 함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		데이터 요구사항	요구사항 고유번호	DAR-002
요구사항 명칭		데이터 이관 지원		
요구사항 세부내용	정의	데이터 이관 지원		
	세부 내용	○ 현재 오프라인으로 관리하고 있는 자료의 DB화 ※ 이관방법 및 범위는 상호 협의하여 추진		
산출정보				
관련 요구사항				

마. 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류		테스트 요구사항	요구사항 고유번호	TER-001
요구사항 명칭		테스트		
요구사항 세부내용	정의	목표시스템의 테스트에 관한 사항		
	세부 내용	○ 시스템은 안정화 운영 기간을 2주 이상 충분히 확보하고, 다양한 장애상황을 고려한 테스트 계획 수립 및 테스트를 실시하여야 함 ○ 테스트에 소요되는 환경 구축, 라이선스, 기술지원에 소요되는 비용은 제안업체가 부담 ○ 단위테스트는 시스템별로 실시하며 계획서, 시나리오, 체크리스트를 작성 제출 후 정상 작동 유무 확인 ○ 통합테스트는 시스템 오픈 전 전수 테스트를 포함한 테스트로 테스트 데이터를 사용하여 2회 이상 실시함		
산출정보		테스트계획서, 테스트결과서		
관련 요구사항				

요구사항 분류		테스트 요구사항	요구사항 고유번호	TER-002
요구사항 명칭		시험운영		
요구사항 세부내용	정의	시험운영		
	세부 내용	○ 시험운영 방안을 수립하여 제시하여야 하며, 본교 직원이 시험 운영에 참여 할 수 있는 환경을 구축하여 제공하여야 함 ○ 시험운영 기간에 수정사항을 모두 보완해야 함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		테스트 요구사항	요구사항 고유번호	TER-003
요구사항 명칭		전환 및 안정화		
요구사항 세부내용	정의	전환 및 안정화		
	세부 내용	○ 구현·테스트 완료 후 전환 및 안정화를 위한 단계별 수행절차와 역할 등을 포함한 전환 및 안정화 계획을 작성하여 제출하고 대학원의 승인을 받아야 함 ○ 시스템 전환 시 현업 사용자의 업무중단 없이 시스템을 전환할 방안 제시 ○ 전환과정 중 중대한 문제점이 발생하면 원상복구 절차 등 방안 제시 ○ 전환 일정은 대학원과 협의하여 정하며, 제안업체는 안정적·효과적으로 시스템 전환을 이행하여야 함		
산출정보				
관련 요구사항				

바. 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류	보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-001
---------	---------	--------------	---------

요구사항 명칭	운영보안	
요구사항 세부내용	정의	운영보안
	세부 내용	1. 보안정책 가. 용역수행 업체는 사업수행 시 연구원의 보안정책 및 지침을 준수해야 하며, 대표자 및 사업 참여 인원 등에 대해 계약체결 시 ‘보안서약서(서식 13)’를 제출하여야 하며 사업 종료 시 ‘보안확약서, 정보누출금지 협약서(서식 13)’를 제출하여야 함 나. 본 사업에 투입되는 기술 인력은 대학원의 보안 관련 규정을 준수해야 함 2. 보안 지침 준수 가. 정보통신보안 및 개인정보보호에 관한 각종 법률과 규정 준수 나. 국가/공공기관_발주_용역사업_보안관리요령(국정원) 준수 다. 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 준수 3. 안전매뉴얼 준수 가. 침해 사고 발생 시 [국가사이버안전센터의 ‘국가 사이버 안전매뉴얼’]의 대응 절차를 준수해야 함 4. 보안요구사항준수 가. 계약업체는 본 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안 요구사항을 준수하여야 함 나. 계약업체는 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 마련해야 하며, 사업과 관련된 모든 자료의 보안 관리 책임자를 지정하여 처리함 다. 계약업체는 사업에 따른 연구내용 및 조사 자료는 물론, 사업 진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하지하거나 외부에 공개 또는 반출하지 못하며, 사업수행 도중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 책임짐 라. 대학원은 계약업체의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며, 또한 보안상 필요한 모든 지시를 할 수 있음 마. 계약업체는 본 사업에 참여하는 인원에게 대하여 신원조회 및 철저한 보안 교육을 하여야 하며, 사업수행 과정에서 취득한 자료 중 보안을 요하는 자료는 대학원의 허락 없이 누설하지 않아야 함

		5. 로그 가. 로그 기록 범위를 정하고 이를 원내 담당자와 상호 협의하여 정한다. 6. 개인정보보호 가. 데이터 무결성이 보장될 수 있어야 하며, 개인정보 중 개인 식별 정보는 반드시 암호화해서 DB에 적재해야 함 나. 암호화에 대한 적정 범위는 원내 담당자와 상호 협의하여 정의한다. 다. 일반 사용자는 직접적으로 DB 접근을 할 수 없어야 한다. 라. 기타 개인정보의 안전성 확보를 위해 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률 및 지침 등 관련 법령을 준수하여야 함
산출정보	개인정보 열람 및 수정에 대한 감사로그 구성 화면	
관련 요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-002
요구사항 명칭		보안사항		
요구사항 세부내용	정의	용역수행사의 보안에 관한 사항		
	세부 내용	○ 계약업체는 정보누출금지 관련 보안서약서를 착수계 제출 시 포함하여 제출하여야 하며, 사업 착수 후 즉시 계약업체 대표 및 참여기술자는 정보누출금지 관련 보안교육을 받은 후 사업을 수행하여야 함(「기본보안교육 확인서」 제출) 또한 참여기술자의 변경 등이 있는 경우에도 보안서약서 제출 및 보안교육을 받은 후 본 사업에 참여하여야 함 ○ 용역착수 시 제출하는 과업수행계획서의 보안대책사항에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 자료의 반환 등의 내용이 포함되어야 함 ○ 계약업체가 하도급 계약을 체결할 경우 본 용역계약 수준의 비밀 유지하는 조항을 포함하여야 함 ○ 계약업체는 ‘누출금지 대상정보’를 본교에 요청할 경우 ‘자료관리 대장’에 인계자·인수자가 직접 서명한 후 받고 용역완료시 관련 자료는 반납하여야 함 ○ 계약업체는 본 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은		

		본교의 인가하지 않은 비인가자에게 대여·열람을 금지(「대표자 보안확약서」 제출) ○ 계약업체는 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 본교의 승인을 득해야 함
산출정보	보안각서, 보안유지에 관한 각서, 기본보안교육 확인서, 자료관리대장, 용역사업 보안 일일 체크리스트 등	
관련 요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-003
요구사항 명칭		사용자인증 및 접근제어		
요구사항 세부내용	정의	사용자인증 및 접근제어		
	세부 내용	○ 대학원에서 사용중인 SSO 시스템을 지원해야 함 ○ 시스템보안을 위한 사용자 로그 및 접근 권한관리 제공 ○ DES, RC4, MD5, SHA등 표준보안, 알고리즘을 통한 데이터 및 통신 보안, SSL을 통한 로그인 정보 암호화 제공		
산출정보				
관련 요구사항				

사. 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-001
요구사항 명칭		기능 구현 정확성		
요구사항 세부내용	정의	기능 구현 정확성		
	세부 내용	○ 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 baseline으로 간주함 ○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가하고, 제공되기로 한 요구사항은 모두 제공한 것으로 평가 받아야 함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함		
산출정보		요구사항정의서, 검수테스트 결과서		
관련 요구사항				

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-002
요구사항 명칭		오류 허용성		
요구사항 세부내용	정의	오류 허용성		
	세부 내용	○ 사용자 또는 시스템으로 인한 중단 이후에 도구 사용과 진단을 통해 데이터 손실 없이 이전의 알려진 상태로 쉽게 시스템이 복원될 수 있어야 함 ○ 필요한 변경과 업그레이드 시에도 목표시스템에서 제공 중인 서비스가 중단되지 않아야 함, 중단이 필요할 경우에는 원내 사전 승인을 득해야 함		

산출정보	
관련 요구사항	

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-003
요구사항 명칭		결함발생 및 복구		
요구사항 세부내용	정의	결함발생 및 복구		
	세부 내용	○ 시험 운영 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하며, 시스템의 중단을 초래하는 중대한 결함이 있는 경우, 시스템 오픈 기간을 연장해야 함		
산출정보		장애대응 매뉴얼		
관련 요구사항				

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-004
요구사항 명칭		신뢰성		
요구사항 세부내용	정의	신뢰성		
	세부 내용	○ 시스템은 통상적인 근무 시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 ○ 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 거래 오류를 방지하고, 오류가 발생하는 즉시 사용자에게 관련 메시지를 제공해야 함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-005
요구사항 명칭		데이터 교환성		
요구사항 세부내용	정의	데이터 교환성		
	세부 내용	○ 시스템 인터페이스 요구사항 및 어플리케이션과 정보간의 상호작용을 하는 기능은 기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성을 검증 받아야 함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-006
요구사항 명칭		이해 용이성		
요구사항 세부내용	정의	이해 용이성		
	세부 내용	○ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 하기 위해 기능 및 인터페이스에 다음 정보를 제공해야 함 1) 기능 이해도: 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함 2) 인터페이스 이해도: 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 관리자 매뉴얼에 포함해야 함 ※ 단, 패키지의 경우 "시스템에서 제공하는 주요 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함"		
산출정보		관리자 매뉴얼		
관련 요구사항				

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-007
요구사항 명칭		설치 및 제거 용이성		
요구사항 세부내용	정의	설치 및 제거 용이성		
	세부 내용	○ 사용자 매뉴얼 또는 관리자 매뉴얼에 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 제공해야 함 ○ 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 매뉴얼을 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거할 수 있어야 함		
산출정보		사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼		
관련 요구사항				

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-008
요구사항 명칭		유지보수성		
요구사항 세부내용	정의	유지보수성		
	세부 내용	○ 장애의 원인이나 결함을 식별할 수 있도록 로그 유지 및 분석 기능을 설정할 수 있어야 함 ○ 기능 및 사양의 추가 변경에 쉽게 대응할 수 있도록 설계되어야 함 ○ 시스템 운영 및 유지보수 효율 향상을 위하여 코드를 테이블의 데이터로 관리해야 함		
산출정보		코드정의서, 테이블정의서		
관련 요구사항				

요구사항 분류		품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-009
요구사항 명칭		사용 용이성(공통)		
요구사항 세부내용	정의	사용 용이성(공통)		
	세부 내용	○ 각 기능에 도달하기 위한 메뉴의 Depth는 4단계 이하여야 함 ○ 모든 시스템은 사용 방법 및 Look&Feel의 일관성을 유지하여야 함 ○ 사용자가 대조를 하거나 확인을 해야 할 데이터가 있는 경우에는 해당 화면에서 화면 이동 없이 확인이 가능하도록 함 ○ Coloring 및 자동 분류를 통한 유사 정보들 간의 구분을 용이하게 해야 함		
산출정보		화면정의서		
관련 요구사항				

○ 제약 사항(Constraint Requirement)

요구사항 분류		제약 사항	요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 명칭		개발환경 및 운영환경		
요구사항 세부내용	정의	개발환경 및 운영환경		
	세부 내용	○ 개발환경 및 운영환경은 가능한 동일 플랫폼을 지향하고 복잡성을 최소화 하여 향후 유지보수성을 높일 수 있도록 함 ○ UI 개발 Tool을 제공해야 하며, 하나의 소스 기반의 통합개발환경을 제공해야 함 ○ 시스템 인코딩 체계의 호환성 및 확장성 확보를 위하여 UTF-8을 기본으로 적용		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		제약 사항	요구사항 고유번호	COR-002
요구사항 명칭		저작권 및 지적재산권 보호		
요구사항 세부내용	정의	저작권 및 지적재산권 보호		
	세부 내용	○ 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권은 대학원과 계약업체가 공동 소유함. 개작을 불문하고 제3자에게 전부 또는 일부를 대여하거나 무상 또는 유상으로 할 수 없음 ○ 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하며, 지적재산권과 관련되는 문제발생시 일체의 책임은 계약업체에게 있음 ○ 계약업체는 본 용역을 수행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토, 조치하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 계약업체에게 있음		
산출정보		저작권 및 지적재산권 사용보장 협약서		
관련 요구사항				

○ 프로젝트관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭		프로젝트관리 공통 요구사항		
요구사항 세부내용	정의	공통 요구사항		
	세부 내용	- 제안서에 제출한 참여 인력은 본 사업에 투입 - 본 사업 참여인력은 신원이 확실해야 함 - 인력교체는 대학원의 승인 없이 불가능하고, 대학원에서 인력 교체 요구 시 정당한 사유가 없는 한 7일 이내에 교체 투입해야 하며, 업무공백은 허용하지 않음 - 개발인력은 대학원에 상주하여 지원하는 것을 기본 - 대학원과 협의 하에 효율적인 인력배치 - 상주인력이 사용하는 전산장비 및 소프트웨어는 계약업체의 부담 - 운영인력이 대학원의 재산 및 인사상의 피해를 끼친 경우 그 피해 내용에 대해서는 계약업체가 변상 - 운영인력은 대학원 업무수행으로 취득한 정보에 대해서는 관련 업무 이외의 목적으로 사용 및 유포할 수 없으며, 이로 인한 제반 피해 발생 시 계약업체가 책임 - Project Manager는 고급기술자 이상이어야 하며, 프로젝트 개시부터 인수까지 PM 및 투입인력은 100% 대학원에서 지정하는 장소에서 근무 - 자체적으로 상세 인력운영계획을 제안서에 상세하게 기술 - 참여인력(협력업체 인력 포함) 이력을 상세히 기재 - 성명, 소속, 연령 등 기본 인적사항 - 근무경력(사업명, 담당업무, 발주처, 개발방법, 참여기간 및 소속회사 등), 사업 참여기간 등 - 동 사업과 유사한 사례위주로 참여인력의 역할과 보유기술 등의 이력사항을 기술하고 특히 Project Manager(PM)의 이력은 상세히 기술 할 것		
산출정보		사업수행계획서, 인력투입계획서, 인력변경요청서		
관련 요구사항				

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-002
요구사항 명칭		사업관리		
요구사항 세부내용	정의	사업수행 및 산출물 관리		
	세부 내용	1. 사업수행조직 구성 가. 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 단계별 인력투입계획 및 역할, 투입율 등을 제시하여야 하고, 특히 PM, PL의 경우는 투입인력의 기술 수준을 상세하게 제시하여야 하며, 이 인력은 대학원의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 1) 용역 수행 책임자(PM)는 반드시 주관사업자 소속이어야 하며, 용역 수행 책임자는 100% 참여함을 원칙으로 함 2) 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력 교체 필요시 인력 교체 1개월 전에 대체 인력을 투입하고 승인을 받아야 하며, 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질 저하 방지 대책 제시 나. 프로젝트 추진 일정에 따른 인력 투입 계획 제시 다. 추진 조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있음 라. DB 설계자 및 DBA는 고급기술자 이상으로서 본 사업 투입분야의 유사경력을 10년 이상 갖춘 DB설계 및 DB튜닝 전문 기술자를 투입하여야 함 2. 추진 계획서작성 가. 계약업체는 계약일로부터 14일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 세부 추진계획서를 작성·제출하여야 함 나. 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정 계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공하여야 함 다. 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비 정기) 계획을 상세히 제시 라. 계획에는 분석/설계/개발/테스트/이행 및 롤아웃을 단계별로 정리하여야 함. 단계에는 진행 상황을 모니터링 하기 위		

		해 사용하는 사업의 주요 업무와 이행 지수(진행율) 및 인도되는 구체적인 물품에 대한 정보가 포함되어 있어야 함 3. 하도급 관리 가. 본 사업의 하도급의 경우「소프트웨어산업 진흥법」제20조의 3 및「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(미래창조과학부 고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 대학원(발주기관)으로부터 사전승인을 받아야 함 나. 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함 다. 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(미래창조과학부 고시) 의 별지 서식 제2호 및 제3호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함 라. 하도급계약의 승인을 신청하는 경우,「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음 4. 개발환경 가. 본 사업을 위하여 필요한 개발 장소 및 각종 비품(장비, 프린터 등)은 계약업체의 비용 부담으로 준비하여야 함 나. 시스템 개발, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 일체의 장비(서버, 스토리지, 기타 등) 및 비품은 대학원과 협의하여 준비하고, 개발 및 시험환경은 독립적으로 구축되어야 함 ※ 개발 환경구축을 위하여 필요에 따라 대학원과 협의하여 원내의 유휴 장비를 활용할 수 있음
--	--	--

	다. 시스템 개발, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 일체의 SW(요구사항관리, 형상관리, 프로젝트관리 도구 등)는 대학원과 협의하여 계약업체가 준비해야 함 라. 업무 협의 등이 원활하게 진행될 수 있도록 개발 인력은 대학원과 협의된 작업 장소에 상주함을 원칙으로 함 마. 계약업체의 사업 수행을 위한 작업 수행 장소는 상호 협의하여 결정하고, 원내 유희공간을 최대한 사용 바. 원격지 개발시 계약업체는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함 사. 제안업체는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함 아. 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함 1) 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 2) 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 3) 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것 4) 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등 자. 계약업체는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 대학원에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 대학원에서는 계약업체가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 5. 일정관리 가. 사업 수행 계획은 세부 내역을 다음과 같이 제시하여야 함 5) 계약업체는 사업 수행 계획서를 작성하여 계약일로부터 14일 이내에 대학원에게 승인을 득하여야 함 6) 본 사업 수행을 위한 일정계획을 총괄적으로 상세히 제시 7) 추진 일정은 전체 일정과 세부 일정으로 구분하여 작성하여야 함 6. 품질보증
--	---

	가. 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검 방법 등을 제시하여야 함 나. 제안업체는 품질보증을 보장하기 위한 품질보증 방안을 제시하여야 함 7. 위험관리 가. 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산 초과 등 위험 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처 방안을 제시하여야 함 1) 성능상 문제 등으로 H/W 또는 S/W가 변경되는 경우에 대한 사후 대응 방안을 구체적으로 제시 나. 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시 다. 데이터 통합 및 이행시 누락 데이터 방지 계획을 기술적으로 제시 8. 산출물 관리 가. 제안업체는 사업 추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정 계획 및 품질보증 계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수 등 제시 나. 사업수행 중 생산되는 각종 작업문서 및 보고자료, 산출물 등의 체계적인 관리 방안 제시 다. 모든 산출물은 한글로 표기하고 필요한 부분은 영문으로 작성함 라. 산출물 작성 툴은 한글(HWP)로 작성하며, 필요 시 Excel, PowerPoint(PPT)를 사용할 수 있으며, 각종 보고서, 산출물 등 일체는 통일된 파일 형식을 사용하여야 함 마. 납품산출물은 제반 정보시스템 설계서 및 프로그램 소스(Source), 운영자매뉴얼, 사용자매뉴얼, 장애보고서, 기타 유지보수에 중요하다고 판단하여 대학원이 요구한 자료를 반드시 포함하여야 함
산출정보	사업수행계획서, 인력투입계획서, 인력변경요청서
관련 요구사항	

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-003
요구사항 명칭		하자보수		
요구사항 세부내용	정의	하자보수 지원		
	세부 내용	가. 신규로 구축되는 분야별 하자보수와 관련되어 다음의 사항을 포함하여 기술하여야 함 1) 분야별 하자 보수기간, 유상 유지보수 요율 2) 유상 유지보수 및 하자보수 조직 지원 범위, 지원 방법, 인원 3) 제안업체는 제공되는 S/W 및 기존 사용 중인 S/W에 대한 유상 유지보수 및 무상 하자보수에 대한 공급사(수입 제품인 경우 제조사 또는 국내총판)로부터 확인하여 제안서에 제시하여야 하고, 기술 지원 및 공급확약서에 상기 내용을 포함하여 제시하여야 함 나. 하자보수 지원 방안 제시 1) 하자보수 조직 지원 범위, 지원 방법, 인원 다. 시스템 체계 전반에 걸쳐 장애 복구 대책 및 복구 소요 시간 등을 포함하는 상세한 하자보수 계획을 수립 제출하여야 함 라. 제안업체는 시스템의 최적 운용 방안 및 응급 처리 방안 등에 대한 대책을 제출하여야 함 마. 무상 하자보수 기간은 검사 완료일로 부터 12개월간으로 정한다. 바. 장애발생시 장애접수 후 2시간 이내에 대응 및 신속한 장애 제거를 위하여 최선의 노력을 다한다.		
	산출정보	무상하자보수확약서		
관련 요구사항				

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-004
요구사항 명칭		교육지원		
요구사항 세부내용	정의	매뉴얼 및 교육훈련		
	세부 내용	1. 사용자 매뉴얼 가. 매뉴얼에는 각 사용자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하며 다음과 같은 정보를 반드시 포함해야 함 1) 사용자 매뉴얼은 화면이 바뀌는 단위를 기준으로 사용 방법을 설명함 2) 사용자 매뉴얼 제공정보 : 목표시스템 세부기능 사용 방법, SW를 설치해야 하는 경우 해당 SW 설치 및 제거 방법 3) 사용자 매뉴얼은 시범운영 전에 제출해야 함 2. 관리자 매뉴얼 가. 원활한 운영·관리를 위해, 매뉴얼에는 다음과 같은 정보를 반드시 포함해야 함. 1) 운영자 매뉴얼 제공정보 : 목표시스템 내에 설치된 각종 SW 실행 방법, 목표시스템 실행 방법, 목표시스템 및 SW 구성 항목(Configuration) 값 및 설정 방법, 프로그램 목록 설명, 제공 기능, 타 시스템과 연계시 송수신 데이터 연계 방법, 로그 확인 및 분석 방법 및 개발환경 상 세 설정 방법 등 3. 교육훈련 가. 시스템 조기 정착 및 시스템 운영자의 시스템 사용 친근감을 부여하기 위해 사용자 교육을 실시함 나. 교육은 프로젝트 착수 시부터 지속적으로 실시하여야 하며, 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련에 대한 계획서를 작성하여 제출, 승인을 얻어야 함 1) 교육훈련 방안은 교육 대상자(사용자, 운영자) 별로 교육 내용, 교재 편성 계획 등 제시 2) 사용자 및 운영자는 교육 대상자들의 신규 시스템 적용을 감안한 교육 실행 방안 제시 다. 전산 인력의 기술력 향상 및 운용 능력 배양을 위한 단계		

		별, 과정별 교육 계획 및 기술이전 계획을 상세히 제시하여야 함 1) 관리자 및 시스템 운영자 교육 : 관리자 교육은 시스템에 대한 전반적인 이해와 시스템을 통한 초기 운영의 성공적인 진입을 위한 관리자로서의 역할 교육(시스템 교육)을 실시, 운영자 교육은 전산담당자를 대상으로 시스템 운영 및 관리에 필요한 전문 교육 과정을 실시 2) 본 사업의 상세한 기술이전 계획을 제시하고, 제안 제품 운영 매뉴얼은 검수 전까지 제출할 것
산출정보	사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼	
관련 요구사항		

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-005
요구사항 명칭		SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행		
요구사항 세부내용	정의	사업정보 제출의무 이행에 관한 사항		
	세부 내용	○ 소프트웨어산업진흥법 제22조에 의거 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 제출 대상 사업은 다음의 내용에 따라 관련 정보를 제출하여야 함 《SW사업저장소 사업정보 제출 대상 사업》 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출은 SW사업정보저장소(www.spir.kr)를 통해 진행하며 관련사항은 사이트 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조함. ○ SW사업정보 제출 시기 및 제출대상 데이터는 다음과 같으며(발주기관과 협의에 따라 변경할 수 있음), 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함. - 1차 제출(계약 후 1개월 이내) : 사업정보, FP정보(개발 : 간이법, 재개발 및 유지보수 : 상세법), 등록데이터 검증자료(사업수행계획서, 과업지시서, 제안요청서(RFP) 중 택1) - 2차 제출(사업 종료(검수)시) : 사업정보, 수준조사 정보, FP정보(정통법), 등록데이터 검증자료(시스템구성도, 논리ERD, 화면설계서, 기능목록 등) ※ 사업 진행 중 지속적 작성이 필요하며, 유지보수 및 운영사업의 경우 필요시 수시작성 - SW사업정보 데이터는 사업총괄관리자(PM)가 1차 작성하며, 제안사(계약상대자)가 작성하기 어려운 항목에 대해서는 발주기관의 담당자와 협의하여 작성할 수 있음. - SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함. ※ 주) 기능점수 전문가 : 특정 자격증 보유자만을 지칭하는 의미는 아니며, 신뢰성 있는 기능점수 측정결과가 제출될 수 있도록 기능점수 산정 방식을 이해하고 정확하게 산정할 수 있는 능력 보유자(또는 신뢰성 있는 기능점수 측정 방안 확보 등)를 의미.		
	산출정보			
관련 요구사항				

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-006
요구사항 명칭		기타		
요구사항 세부내용	정의	기타		
	세부 내용	○ 제안업체는 시스템 개발 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술 자문에 응해야 함 ○ 시스템 개발에 필요한 전제사항, 요구사항 등을 제시하여야 함 ○ 본 프로젝트를 수행함에 있어 기밀을 보장할 수 있는 방안 제시 ○ 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비 정기) 계획을 상세히 제시하며, 기본적으로 사업수행 착수보고회, 완료 보고회를 실시한다.		
산출정보		각종 계획서 및 보고서		
관련 요구사항				

○ 프로젝트지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항	요구사항 고유번호	PSR-001
요구사항 명칭		시스템 장애 및 복구		
요구사항 세부내용	정의	시스템 장애 및 복구		
	세부 내용	○ 안정적인 업무 프로그램 및 시스템 운영을 위한 장애대책 방안을 제시해야 함 ○ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 체계적이고 효과적인 백업 및 복구 방안을 제시하여야 함 ○ 발생 가능한 장애 요소들을 유형/단계별로 구분하여 제시하고, 이에 대한 대처 방안을 제시해야 함 ○ 시스템 개발 및 운영 시 발생한 문제점 및 장애에 대한 기록 관리 및 대처 방안을 제시해야 함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항	요구사항 고유번호	PSR-002
요구사항 명칭		운영시스템 전환 및 가동		
요구사항 세부내용	정의	운영시스템 전환 및 가동		
	세부 내용	○ 개발 완료 후 가동에 이르는 단계별 작업 절차와 역할을 기술하여 산출물로 제시하여야 함 ○ 시스템 설치 후 인수시험을 한 후 실사용자를 대상으로 1주 이상 시범운영하여 동작에 이상이 없을시 검수함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항	요구사항 고유번호	PSR-003
요구사항 명칭		업무운영 지원		
요구사항 세부내용	정의	업무운영 지원		
	세부 내용	○ 시스템 운영시 최소한의 운영 요원에 의해 관리/운영되어질 수 있도록 자동화를 최대한 고려하는 최적의 방안을 제시 ○ 제시하는 운영조직은 대학원과 제안업체간의 역할 및 담당 책임자를 명확히 명시하여야 함		
산출정보				
관련 요구사항				

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항	요구사항 고유번호	PSR-004
요구사항 명칭		안정화 요건		
요구사항 세부내용	정의	안정화 요건		
	세부 내용	○ 목표시스템 가동 이후, 정상 운영 시 까지 안정화 활동을 수행함 ○ 안정화 활동이란, 문제 발생 시 적절한 조치를 취하고, 일별 가동 상태 모니터링 및 기록, 예방 점검 활동 실시, 운영 유지 보수 인력 교육, 자체 헬프 데스크 운영 및 비상연락체제 가동, 개발 자원 이관 및 기술 지원을 의미함		
산출정보				
관련 요구사항				

4. 기술지원 조건

가. 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전 방법 등에 대한 계획을 구체적으로 제시한다.

나. 계약업체는 시스템 개발 및 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문에 응해야 한다.

다. 계약업체가 구축한 시스템에 대하여 대학원이 기능보완을 하고자 할 경

우 필요한 제반 기술사항을 지원해야 한다.

라. 대학원이 본 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 계약 업체는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술을 지원해야 한다.

마. 대학원의 요청 시 해당 시스템에 대한 사양과 운영에 관한 기술지원을 한다.

바. 계약업체는 시스템 개발 중이거나 개발 이후에도 관련 분야의 최신 정보 기술에 대한 지속적인 정보제공 여부에 관한 내용을 제시한다.

사. 공급된 SW의 업그레이드 및 배포에 대한 보증을 명시해야하며 효율적인 구성, 운영 및 향후 확장성을 고려한 모델을 제시하고 기술이전을 실시하여야 한다.

아. 장애 발생에 대비하여 문제발생 시부터 해결까지의 장애처리 절차를 제시하고, 장애 수리요청 발생 시 요청받은 시간으로부터 2시간 이내 유지관리에 임하고 4시간 이내에 정상 운영시킨다.

자. 향후 시스템 (HW 및 SW) 교체 시, 콘텐츠 등의 모든 자료 이관작업과 관련하여 기술지원을 한다.

5. 검사 및 검수

가. 검수는 완료보고서 접수일로부터 7일 이내에 실시하며 제안요청서, 제안서, 협상결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 한다.

나. 시스템 납품설치와 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함한다.

6. 자료이관 및 DB보안

가. 자료이관

1) 개발 기간 동안 수작업으로 작업하는 자료는 새로 개발되는 정보시스템으로 데이터를 무결하게 이관하여야 한다.

나. DB 보안

1) 사용자 계정은 높은 수준의 보안을 적용시켜야 한다.

2) 개인정보 등 주요정보는 재인증을 실시하여 DB보안에 만전을 기해야 한다.

7. 시험운영 및 평가

- 가. 시험운영은 대학원이 정한 기간 내에 수행하여야 하고 정한 기간 내에 보완이 완료되지 못하면 쌍방 간에 정한 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지의 책임을 져야한다. 이 경우 추가비용에 대하여는 계약업체가 책임을 진다.
- 나. 하드웨어와의 최종 연동을 통한 테스트 수행을 거쳐야 하고, 시험운영 기간에 수정사항을 모두 보완하여야 한다.
- 다. 사업수행에 필요한 사항이나 본 제안요청서에 누락된 경미한 사항은 변경 없이 계약업체의 부담으로 시행한다.

8. 성과확인 및 납품

- 가. 계약업체는 사업 수행에 따른 모든 성과를 확인·검수 받아야 한다.
- 나. 심사결과 보완 사항이 있는 경우는 지체 없이 보완한다.
- 다. 사업수행으로 인하여 발생한 각종 산출물 등 용역 성과품 일체는 대학원의 소유로 한다.
- 라. 성과품은 성과심사를 득한 후 납품하며 제출할 성과품 목록은 아래와 같다.

성과품	세부내역	수량	비고
요구분석 및 설계보고서	- 분석 및 설계보고서 책자	1	책자 및 CD
용역완료보고서	- 완료보고서 책자	1	책자 및 CD
매뉴얼	- 시스템 관리자 - 시스템 사용자	1	책자 및 CD
실행프로그램	- 구축 시스템 소스 및 실행 CD-ROM	2	CD

9. 시스템 운영 및 하자·유지관리 요건

가. 시스템 운영조건

- 1) 시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영이 가능해야 한다.
- 2) 시스템 구축 후 시스템 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시되어야 한다.
- 3) 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 유형별로 대처방안을 제시하여야 하며 이를 위한 운영지침서를 작성하여 제출하여야 한다.

나. 하자·유지보수 조건

- 1) 무상 하자보수 기간은 최종 검수완료일로부터 1년으로 한다.
- 2) 무상 하자보수 기간 중 시스템 운영 시 프로그램오류, 시스템성능, 시스템운영 과정에서 발견된 사업수행자의 귀책사항, 기타 과업범위내의 수정요구사항을 즉시 보완하여야 한다.
- 3) 무상 하자보수 기간 중에 시스템 운용 및 유지보수 등을 시스템 운용자가 수행할 수 있도록 기술전수는 물론 기타 요구사항에 신속히 조치하여야 한다.
- 4) 제안하는 모든 H/W, S/W에 대해 충분한 하자보수 지원방안을 분야별로 구분하여 구체적으로 제시하여야 한다.
- 5) 시스템 이상발생시 하자보수 요원의 신속한 대응이 이루어져야 한다.
- 6) 무상 하자보증 기간 중 장애가 발생할 때는 즉각적인 조치 불가 시에는 예비제품을 투입하여 항상 운영 가능하도록 하여야 한다.
- 7) 구축 시스템에 대한 유상 유지보수 조건을 제시해야 한다.

10. 비밀 및 보안준수

가. 대학원의 보안규정에 따라 인원, 시설, 문서, 통신보안 사항을 준수하여야 하고, 본 사업과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하여서는 아니된다. 이의 위반으로 인한 보안사고 발생시는 모든 민.형사상의 책임을 사업수행자가 진다.

나. 작업 중 발생한 폐지 등은 전량 회수하여 분쇄기 등을 이용하여 폐기해야 한다.

다. 시스템 취약점 개선을 위하여 불필요한 서비스.계정 제거 및 보안관련 설정을 적용하고, 운영체제.응용S/W 적시 보안패치 반영하여야 한다.

라. 계약업체는 사업 종료 또는 사업인력 철수 시 대학원에 제출한 모든 성과물 및 기타 관련 자료, 소스 등의 보관(Disk)장치를 완전삭제 하여야 한다.

마. 대학원은 계약업체의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며, 또한 보안상 필요한 모든 지시를 할 수가 있다.

바. 배포된 제안 요청서는 제안서 작성 목적 이외의 사용을 금한다.

사. 누출금지대상정보

- 1) 누출금지대상 정보를 누출시에는 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령』제76조 제1항 제18호 및 동법 시행규칙 [별표2] 제20호에 따라 입찰참가자격 제한을 받는다.

〈누출금지 대상정보〉

1. 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP 주소
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정.비밀번호 등 시스템 접근권한 정보
4. 정보시스템 취약점분석 및 모의해킹 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
(해킹.유출 시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 도입현황 및 설정 정보
8. 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조1항 단서에서 정한 비공개 대상
9. 『개인정보보호법』 제2조1호의 개인정보
10. 외부 공개대상이 아닌 KDI국제정책대학원 내부 문서
11. 기타 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

11. 기타

- 가. 사업기간 동안 시스템에 대하여 지속적인 모니터링을 실시한다.
- 나. 기타 콘텐츠 추가 및 보강은 가감될 수 있으며, 서로 협의된 사항에 한해 추가 및 보강해야 한다.
- 다. 대외적으로 검증된 제안업체의 사업관리 기법과 인력구성 방안을 통해 사업의 품질을 고도화 할 수 있는 방안을 제시하여야 한다.
- 라. 계약업체의 사업수행인력은 상주를 원칙으로 하며, 용역수행에 필요한 장소 등은 상호 협의하여 정하며 시스템 구축에 필요한 컴퓨터, 개발도구(SW) 등 일체 집기는 계약업체가 부담하는 것으로 한다.
- 마. 계약업체는 본 과업성과의 품질을 높이고 보증하는데 최선을 다하여야 하며 성과물의 품질 향상을 위한 대학원의 지시를 성실히 이행하여야 한다.
- 바. 본 용역의 수행 중 용역범위에 (사업영역별 상세요건) 증감이 발생하거나 기타 대학원이 필요하다고 인정할 경우에는 상호 합의하에 과업내용을 조정하여 수행한다.
- 사. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 (행정안전부 고시 제2018-21호, 2018. 3. 21.) 제60조 따라 계약목적물에 대한 지식재산권은 대

학원과 계약업체가 공동으로 소유하며, 계약체결을 위한 협상과정에서 지식재산권 귀속 주체 등에 대하여 협의 한다.

아. 계약업체는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 대학원에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공한다. (단 계약업체는 아래 내용을 준수하여야 함)

- 1) 계약업체는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 계약업체 대표명의로 확약서를 대학원에 제출하여야 함
- 2) 계약업체가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 대학원으로부터 사전승인을 받아야 함
- 3) 대학원은 계약업체가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함

자. 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내한다.

차. 용역 수행 결과 사용된 모든 이미지 및 폰트 등은 저작권에 문제가 없어야 하며 저작권과 관련 분쟁 발생 시 계약업체가 모든 책임을 진다.

카. 본 용역의 수행 중 불가항력적인 사유 및 부득이한 사유 등으로 당초 공정대로 시행이 어려울 경우 대학원의 승인을 얻어 공정기간을 연기하거나 조정할 수 있음(계약변경 요청 등)

타. 납품 지연에 따른 지연배상금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제74조에 따른 지체상금률을 적용한다.

파. 사업 수행시 생성되어야 할 산출물의 종류 및 내역을 제시해야 한다.

- 1) 사업수행계획서, 각종 회의록, 매뉴얼, 테스트계획 및 결과, 완료보고서 등 포함

하. 예기치 않은 여건의 변화로 용역 대상 업무에 대한 일부 변경 및 추가요구 사항이 발생될 경우에는 대학원과 계약업체가 상호 협의하여 변경할 수 있다.

- 거. 사업수행과 관련하여 계약업체의 과실로 대학원 정보자산에 이상이 발생할 경우 계약업체가 모든 책임을 진다.
- 너. 이 계약조건상 정하여지지 아니한 사항 또는 불분명한 사항에 대하여는 “국가를당사자로하는계약에관한법령” 및 기획재정부 계약예규 등 관련 법령 등을 준용한다.
- 더. 계약업체는 과업수행 중 발생하는 각종 산출물(프로그램 소스, 디자인 소스, 폰트 등) 및 생산 문서(보고서 포함)의 명세서와 필수 구성내역 등을 상세히 기술하여야 하며, 과업수행 중 습득한 정보 및 산출물은 대학원에 귀속되며 정보누출의 경우 계약업체가 법적 책임을 진다.
- 러. 사업수행에 필요한 소프트웨어는 대학원이 구입한 소프트웨어, 계약업체가 조달한 소프트웨어 등을 포함하여 반드시 정품 소프트웨어만을 사용(불법 소프트웨어, 상용글꼴 등의 사용으로 인한 문제 발생시 일체의 책임은 계약업체가 짐)한다.

12. 평가기준 및 배점

※ 기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점

평가항목			평가기준	배점계
I. 기술능력평가				90
보유 역량 부문 (정량평가)	유사실적 건수	- 유사용역 범위에 해당하는 실적건수 기준으로 평가 [별표1-1] 참조	3	
	개발분야 규모	- 개발 분야의 규모에 의한 배점 [별표1-2]	3	
	신용평가 등급	- 입찰참가업체가 제출한 “신용평가등급에 의한 평가” 증명자료로 평가 [별표1-3] 참조	2	
개발계획 부문	제안요청의 이해	- 본 사업에 대한 정확한 이해도 - 제안요청의 내용과 일치성 - 본 사업에 대한 제안방향의 적정성	25	
	추진전략	- 제안내용의 개요 및 특성/주요 기능 및 장점		
	개발방법	- 개발전략의 창의성, 타당성, 혁신성		
기술부문	기능/보안	- 시스템 목표 구성 방안 - 기존 시스템의 문제분석 및 개선 방향 - 보안대책	30	
	성능 역량	- 사용자 편의성을 고려한 UI설계 - 기술반영의 실용성 및 실현가능성		
	디자인 역량	- 디자인 시안의 퀄리티 - 당 대학원 이미지와의 적정성 - 디자인의 독창성		
	인터페이스	- 시스템 구성의 적절성 - 기술 개발의 적극적 방안 제시		
관리부문	관리 역량	- 시스템 성능평가 방안 및 보안 방안 - 시스템 관리기능 및 시스템 안정화 방안	15	
		- 사업 추진 및 관리방안의 적정성 - 업무연속성과 재난복구를 고려한 운영방안 - 사업 추진일정의 적정성		
	개발역량	- 사업 수행조직 및 업무분장의 적정성 - 사업 투입인력 및 이력사항		
	품질보증	- 사업 품질보증 방안		
지원부문	유지관리	- 하자보수 체계 내역 기간에 대한 지원계획 - 하자보수 투입인력의 적정성 및 기술 활용도 - 무상 하자보수 범위	12	
	교육훈련계획	- 관리자교육 및 기술지원 및 이전에 대한 계획 - 제안대상에 따른 적정 교육과정 제시여부		
	기타지원사항	- 본 사업과 관련 기타 지원 가능한 사항 제시 - 기타 사용자 편의성 증대를 위한 방안 제시 여부		
II. 입찰가격평가			- 기획재정부 계약예규 상 가격평가 기준 적용	10
총 계				100

※ 기술능력 평가 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
개발계획부문	
제안요청의 이해	제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
추진전략	제안업체는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
개발 방법	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
기술부문	
기능/보안	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다. 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
성능	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
디자인	구현하고자 하는 기능과 대학원의 이미지, 디자인 방향성이 충족/구현되도록 시안을 작성하여야 한다.
인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안에 대하여 제시하고, 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술한다.
관리부문	
관리 역량/개발역량	평가표에 기술된 평가항목을 프로젝트 관리자(PM) 및 기타 투입인력의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등과 연계하여 프로젝트 관리 역량을 기술하여야 한다.
품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술
지원부문	
유지관리	하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
기타사항	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

IV. 제안 일반 사항

1. 제안업체 자격 : 입찰공고문 참고

2. 제안서 작성시 유의사항

- 가. 제안서는 입찰공고문에 정해진 기간 내 제출해야 하며 그렇지 않은 경우에는 제안 의사가 없는 것으로 간주한다.
- 나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 수정 및 대체, 추가는 불가능하다.
- 다. 제안서 규격은 A4용지이며 한글, MS-Word, MS-Powerpoint 로 작성 후 바인더로 제작 후 CD와 함께 제출하여야 한다.
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 지양해야 한다.
- 마. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 현지실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 응해야만 하며, 제안된 내용에 대한 허위사실이 판명될 경우 계약 취소 등의 불이익을 받을 수 있다.
- 사. 제안업체는 본 제안요청서에 상세히 기술하지 않았더라도 시스템 구축에 필수적이라고 판단되는 사항은 모두 제안하여야 한다.
- 아. 제안시스템의 장단점을 충분히 제시해야 하며, 시스템 구축에 필요한 요구사항을 명기하여야 한다.

3. 제안서제출 및 사업자선정

- 가. 입찰등록 : 입찰공고문 참고
- 나. 입찰보증금 납부 : 입찰공고문 참고
- 다. 가격제안서 작성 및 제출 : 입찰공고문 참고
- 라. 입찰의 무효
 - 1) 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제39조제4항, 동법 시행규칙 제44조의 규정에 의한 입찰
- 마. 제안서 평가

- 1) 제안서의 기술부문 평가는 소프트웨어기술성평가기준(과학기술정보통신부고시 제2018-83호, 2018. 11. 21., 일부개정)을 준용하여 객관적으로 평가하며 기술평가 및 가격평가 비율은 90:10으로 구성함

바. 낙찰자 선정절차 및 방법 : 입찰공고문 참고

사. 문의처

- 1) 시스템

전산2팀 김솔로몬 선임전문원(044-550-1241) slm_kim@kdischool.ac.kr

- 2) 입찰

운영지원팀 김정근 전문원(044-550-1289) jg_kim@kdischool.ac.kr

※ 입찰 관련 문의사항은 공정한 입찰 진행을 위해 이메일을 통해 접수 및 답변 진행하며 입찰공고 기간이 종료된 이후에는 답변하지 않음

V. 별표 및 붙임

[별표1-1] 유사실적 건수에 따른 배점(3점 한도)

건수	2건 미만	2건 이상 ~ 5건 미만	5건 이상
배점	1	2	3

주) 1. 유사용역 범위

- 최근 3년간 개발 수행 실적(2016.5.1.-2019.4.30. 기준, 용역사업 완료일 기준)
- 정부 및 공공기관, 학교의 발주 용역에 한함(공공기관 해당 여부에 대한 판단은 ‘공공기관 운영에 관한 법률’에 따라 지정된 기관을 기준으로 함)
- 유사사업 실적 작성 시 활용 최신 기술 작성
- 사업주관기관 실적확인서 또는 한국SW산업협회 소프트웨어 사업이행실적확인서, 조달청에서 발급한 실적증명서 원본 첨부 시 인정하며 사본 제출 시에는 원본대조필과 인감도장을 반드시 날인하여 제출하여야 인정함
- 2. 개발 또는 구축에는 기능개선, 확대구축 실적도 인정함. 단, 유지보수는 제외함.
- 3. 공동도급에 의한 실적일 경우 실적대상 용역의 참여비율에 따라 인정
- 4. 실적 없을 시 0점

[별표1-2] 개발분야 규모에 의한 배점(3점)

규모 (VAT 포함)	8천만원 미만	8천만원 이상 ~ 1억5천만원 미만	1억5천만원 이상
배점	1	2	3

- #### 주) 1. [별표1-1]의 유사용역 범위의 실적에 한하며, 가장 유리한 1건만 적용
2. 개발 관련 정보인프라(H/W) 도입비용은 제외하고 순수 시스템 구축비만 평가
 3. 공동도급에 의한 실적일 경우 실적대상 용역의 참여비율에 따라 인정하며, 정보인프라(H/W) 도입비용은 제외한 순수 시스템 구축 실적만 인정
 4. 공동도급에 의한 실적일 경우 실적대상 용역의 참여비율에 따라 인정하며, 가장 유리한 1건만 적용하여 평가
 5. 사업주관기관 실적확인서 또는 한국SW산업협회 소프트웨어 사업이행실적확인서, 조달청에서 발급한 실적증명서 원본 첨부 시 인정하며 사본제출 시에는 원본대조필과 인감도장을 반드시 날인하여 제출하여야 인정함

[별표1-3] 신용평가 등급에 의한 평가기준(2점)

$$\text{평가점수} = \text{신용평가등급 해당점수} \times \text{참여지분율}$$

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	2.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+,AA0,AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	1.96
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	1.92
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	1.88
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	1.84
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	1.80
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+,B0,B-에 준하는 등급)	1.76
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	1.0

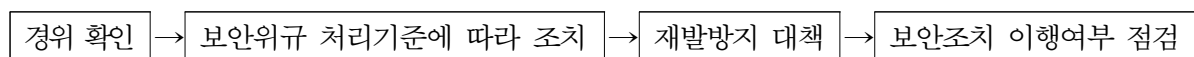
- 주) 1. 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰 공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가한다.
2. 입찰참가업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

사업자 보안위규 처리기준

구 분	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	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 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·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 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)	○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

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

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별표2-2]

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	3백만원	2백만원	1백만원

* 위규 수준은 [별표 2-1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

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

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3-1]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	학사행정 시스템 개편	
항목별 검토 의견		
검토 항목	검토 의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	소프트웨어 기술자의 노임단가를 적용한 투입 공수 기준으로 산정하였으므로 해당사항 없음	
② 사업기초자료 (사업계획서, 제안요청서)	분석설계(2.5M)/ 구현(3.5M)/ 시험(2M)	8개월
③ 유사사업 자료	내부 [일반행정 시스템 개편 사업] 외부 SW사업정보 저장소(www.spir.kr)의 유사 사업 검색 (SW-0000001211, SW-0000001212 , SW-0000002092 , SW-0000002099)	8개월
④ 기타 특이사항	투입공수 기반 SW 개발기간 산정에 의거하여 검토한 결과 적정 사업기간은 8개월로 산정함	8개월
종합 의견		
⑤ 종합 의견	학사행정 시스템 구축을 위한 S/W 개발로써, 유사사업 자료 등을 검토한 결과 8개월의 사업 기간이 소요될 것으로 산정함.	적정 사업기간
		8개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사 업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
한국개발연구원국제정책대학대학원 총장 귀하		

※ 「소프트웨어 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제4항에 따라 위원명 및 서명은 제외하고
종합산정서를 첨부합니다. 또한 상기 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1」 개요

□ 표준 개요

- 표준명 : 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1
- 개정일자 : 2015년 3월 31일(미래창조과학부)
- 표준내용 : 장애인이 비장애인과 동등하게 웹 사이트에 접근할 수 있도록 콘텐츠를 제작하는 방법 제시(4개 원칙 13개 지침)

□ 표준 내용(13개 지침 중심)

웹 접근성 2.1 지침		내 용
인식의 용이성	1.1 대체 텍스트	텍스트 아닌 콘텐츠에는 대체 텍스트를 제공해야 한다.
	1.2 멀티미디어 대체 수단	동영상, 음성 등 멀티미디어 콘텐츠를 이해할 수 있도록 대체 수단을 제공해야 한다.
	1.3 명료성	콘텐츠는 명확하게 전달되어야 한다.
운용의 용이성	2.1 입력장치 접근성	콘텐츠는 다양한 입력장치로 접근할 수 있어야 한다.
	2.2 충분한 시간 제공	콘텐츠를 읽고 사용하는 데 충분한 시간을 제공해야 한다.
	2.3 광과민성 발작 예방	광과민성 발작을 일으킬 수 있는 콘텐츠를 제공하지 않아야 한다.
	2.4 쉬운 내비게이션	콘텐츠는 쉽게 내비게이션할 수 있어야 한다.
이해의 용이성	3.1 가독성	콘텐츠는 읽고 이해하기 쉬워야 한다.
	3.2 예측가능성	콘텐츠의 기능과 실행결과는 예측 가능해야 한다.
	3.3 콘텐츠 논리성	콘텐츠는 논리적으로 구성해야 한다.
	3.4 입력 도움	입력 오류를 방지하거나 정정할 수 있어야 한다.
견고성	4.1 문법 준수	웹 콘텐츠는 마크업 언어의 문법을 준수해야 한다.
	4.2 웹 애플리케이션 접근성	웹 애플리케이션은 접근성이 있어야 한다.

「전자정부서비스 호환성 준수지침」 개요

□ 표준 개요

- 표준명 : 전자정부서비스 호환성 준수지침
- 고 시 : 행정안전부 고시 제2017-26호(2017.12.29.)
- 표준내용 : 서비스이용자 단말기의 S/W, H/W 환경이 다른 경우에도 동등한 서비스를 제공하도록 하는 기준

□ 전자정부서비스 모바일웹 호환성 진단표

구분	진단 지표	진단 기준	진 단 방 법
1. 웹 표준 문법 준수	1.1 표준 (X)HTML 문법 준수 여부	- W3C Markup Validator에서 출력된 오류의 개수에 따라 감점 ※ HTML5의 경우 Nu Html Checker로 자동전환	W3C Markup Validator
	1.2 표준 CSS 문법 준수 여부	- W3C CSS Validator에서 출력된 오류의 개수에 따라 감점 ※ CSS의 경우 Level3로 진단	W3C CSS Validator
2. 웹 호환성 확보	2.1 기능 호환성 확보 여부	- 모바일 웹브라우저 부가 기능을 이용해서 해당 페이지 내에 사용된 Javascript 오류 및 DOM 경고 발생 시 감점 - Javascript가 의도한 기능이 정상적으로 동작되는지 점검하여 비정상적 동작에 대해 감점	브라우저 부가 기능, 크로스브라우저 테스트 준용
	2.2 화면표시 호환성 확보 여부	- 다양한 모바일 웹브라우저에서 화면표시가 동등하게 구현 되었는지 여부 확인 ※ 모바일 웹브라우저별 특성에 의한 차이(폰트, 픽셀 등)는 예외로 함	크로스브라우저 테스트 준용

3. 비표준 기술제거	3.1 비표준 기술사용 여부	- 모바일 환경(HW, SW)이 다른 경우에도 동등한 서비스를 제공하지 못하는 경우 감점 ※ 액티브X, 실행파일(EXE)을 모바일 웹사이트에서 사용 시 감점	수동 평가
		- 모바일 환경(HW, SW)이 다른 경우에도 동등한 멀티미디어 서비스를 제공하지 못하는 경우 감점 ※ 플래시, 플렉스, 실버라이트, 미디어플레이어 등을 사용할 경우 감점	수동 평가
	3.2 최신 웹 표준기술 사용 여부	- 최신 웹표준 기술(HTML5) 사용 여부 점검 ※ 최신 웹표준 기술을 활용하여 모바일 웹사이트를 운영하고 있지 않을 경우 감점	수동 평가
4. 모바일 호환성 확보	4.1 중첩 테이블 사용 여부	해당 페이지 내 중첩 테이블 사용 시 다양한 모바일 웹브라우저에서 화면표시 오류 발생 여부 점검	크로스 브라우징 테스트 준용
	4.2 프레임 사용 여부	frameset 또는 iframe 사용 시 다양한 모바일 웹브라우저에서 화면표시 오류 발생 여부 점검	크로스 브라우징 테스트 준용

□ 전자정부서비스 웹 호환성 진단표

구 분	진 단 지 표	진 단 기 준	진 단 방 법
1 웹표준 문법 준수	1-1 표준 (X)HTML 문법 준수 여부	- W3C Markup Validator에서 출력된 오류의 개수에 따라 감점 ※ HTML5의 경우 Nu Html Checker로 자동전환	W3C Markup Validator
	1-2 표준 CSS 문법 준수 여부	- W3C CSS Validator에서 출력된 오류의 개수에 따라 감점 ※ CSS의 경우 Level 3으로 진단	W3C CSS Validator
2 웹호환성 확보	2-1 기능 호환성 확보 여부	- 브라우저 부가 기능을 이용해서 해당 페이지 내에 사용된 Javascript 오류 및 DOM 경고 발생 시 감점 - Javascript가 의도한 기능이 정상적으로 동작되는지 점검하여 비정상적 동작에 대해 감점	브라우저 부가 기능, 크로스 브라우징 테스트 준용
	2-2 화면표시 호환성 확보 여부	- 다양한 웹브라우저에서 화면표시가 동등하게 구현 되었는지 여부 확인 ※ 웹브라우저별 특성에 의한 차이(폰트, 픽셀 등)는 예외로 함	크로스 브라우징 테스트 준용
3. 비표준 기술제거	3.1 비표준 기술제거 여부	- 웹사이트에서 비표준 기술(액티브X 등)사용 여부 점검 ※ 개인정보보호, 보안 등을 위해 사용하는 비표준 기술(액티브X, EXE 등)을 사용하고 있는지 점검 ※ 웹 표준이 아닌 방식으로 메뉴, 동영상 등을 위해 사용하는 멀티미디어(플래시, 실버라이트, 자바 애플릿, 미디어플레이어 등)를 사용하고 있는지 점검	수동평가
	3-2. 최신 웹 표준기술 사용 여부	- 최신 웹표준 기술(HTML5) 사용 여부 점검 ※ 최신 웹표준 기술을 활용하여 웹사이트를 운영하고 있지 않을 경우 감점	수동평가

개인정보 보호 관련 법령 주요내용

구 분	주 요 내 용
개인정보 보호법	제29조(안전조치의무) 개인정보처리자는 - - - 대통령령으로 정하는 바에 따라 <u>안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치</u>를 하여야 한다. 제73조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 <u>2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금</u>에 처한다. 1. - - - 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니하여 개인정보를 분실·도난·유출·변조 또는 훼손당한 자 제74조(양벌규정) ① <생략> ② 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 <u>제71조부터 제73조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다.</u> <이하생략> 제75조(과태료) ① <생략> ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. 6. - - - 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자
개인정보 보호법 시행령	제30조(개인정보의 안전성 확보 조치) ① <생략> ③ 제1항에 따른 <u>안전성 확보 조치에 관한 세부 기준은 행정안전부장관이 정하여 고시</u>한다.

구 분	주 요 내 용		
행정규칙*	제5조(접근권한의 관리) ○ 개인정보처리시스템의 접근권한 부여·변경·말소 기록 최소 3년간 보관 ○ 안전한 비밀번호 작성규칙 수립·적용		
	제6조(접근통제) ○ 접근통제 시스템 설치·운영 의무화 ※ 접근통제시스템 : 침입차단(Firewall), 침입탐지(IDS) 기능 포함		
	제7조(개인정보의 암호화) ○ 암호화 대상 : 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 바이오정보 ○ 암호화 기준		
	구 분	암 호 화 기 준	
	데이터 송·수신 시	내부 망	비밀번호 : 전송 데이터 암호화
			고유식별정보 : 업무상 필요한 경우에만 암호화를 제외
		인터넷 망, 내부와 인터넷 중간지점(DMZ)	비밀번호 : 전송 데이터 암호화
			고유식별정보 : 전송 데이터 암호화
	데이터 저장 시	내부 망	비밀번호 : 단방향 암호화
			고유식별정보 : 영향평가 결과에 따라 암호화 적용범위 결정
		인터넷 망, 내부와 인터넷 중간지점(DMZ)	비밀번호 : 단방향 암호화
			고유식별정보 : 양방향 암호화
	제8조(접속기록의 보관 및 점검) ○ 개인정보처리시스템 접속(사용)기록은 6개월 이상 보관 ○ 개인정보처리시스템 접속(사용)기록 등을 반기별 1회 이상 점검		
	제9조(악성프로그램 등 방지) ○ 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 설치·운영		
	제11조(물리적 안전조치) ○ 전산실 등 개인정보를 보관하는 물리적 장소를 별도로 두고 출입 통제 실시		

* 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부고시 제2017-1호)

[서식 1]

입찰참가신청서				처리기간
				즉시
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		사업자등록번호	
	대 표 자		전화번호	
대리인	본 건에 관한 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직 위(직책) : 성 명 : 생년월일 :			
본인은 위의 내용으로 공고한 귀 한국개발연구원국제정책대학원대학교의 '○○○' 사업의 입찰 및 제안서 심사에 참가하고자 귀 교에서 정한 용역사업의 제안요청서 등 공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 참가신청을 합니다.				
* 붙임서류: 관련 증빙서류 일체.				
2019년 월 일 신청인(대표이사) (인) 한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하				

[서식 2]

일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원수		매출액	
자 본 금			

주) 최근 대차대조표 및 손익계산서 기준으로 작성

2. 회사연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

[서식 3]

재무구조 및 최근 3년간 매출액

회사명 :

(단위 : 억원)

구 분		2017년	2018년	2019년	합 계	평 균
자산	유동자산					
	고정자산					
	소 계					
부채	유동부채					
	고정부채					
	소 계					
총 자 본						
부채비율(%) (총부채/총자본)						
유동비율(%) (유동자산/유동부채)						
매출액	00부문					
	00부문					
	00부문					
	00부문					
	계					
영업이익						
당기 순이익						

- (주) 1. 매출액은 H/W, S/W, 시스템 개발, 기타부문 등으로 구분하여 기재
 2. 회계감사자료 또는 국세청 신고 자료 등 증빙자료 첨부

[서식 4]

인력투입 총괄표

업체명 :

구분	역할	회사명	성 명	학력	기술등급	직위	연령	투입기간 (년월일~년월일)	상주 여부
사업 관리	PM								

참고)

- 1. 본 사업 참여 기술자에 포함된 인력
- 2. 작성 기준일자 : 제안일 현재

[서식 5]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 대학원	전공(년월졸업) 전공(년월졸업)		해당분야 근무경력		년	월
자격증 및 취득일자				기술자등급			
본 사업 참여 임무 (담당 시스템)				사업 참여 기간 (참여율)	(%)		

경 력 사 항 (최근 3년 이내)						
사 업 명	사업기간 (개월)	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	소속사	비 고

참고)

- 최근 연도순으로 기재하며 금번 사업과 유사한 사업 위주로 기재
- 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 SW 기술 경력증 또는 자격증 사본(기술사, 기사, 산업기사, 기능사) 또는 졸업증명서 등 첨부
- 본 사업 참여인력 관련 재직(경력)증명서 혹은 4대 보험 가입 증명서(가입이력을 포함하되 4대 보험증 하나 발급) 중 1가지 증빙서류 첨부

[서식 6]

유사사업 수행실적

(단위 : 천원)

사 업 명	사업기간	계약금액 (정보인프라(H/W) 도입비용 제외)	발주처	비 고

- ※ 연도 순으로 기재할 것
- ※ 정부 및 공공기관, 학교에서 발주한 사업을 기준으로 작성할 것(평가 시 정부 및 공공기관, 학교에서 발주한 사업만 평가에 포함)
- ※ 계약금액 작성 시 정보인프라(H/W) 도입비용은 제외하고 작성할 것
- ※ 공동 도급계약일 경우에는 계약금액란에 개발(구축)사업자의 지분만 기재
- ※ 최근 3년간(2016.5.1. - 2019.4.30.) 완료한 용역 중 본 입찰과 유사한 사업에 대한 실적을 정량평가에 반영
- ※ 정량평가 점수 반영 시 인정받을 수 있는 실적증명서
 - <서식 7>을 참고하여 사업실적 별 발주자의 확인을 받은 실적증명서 원본
 - 한국SW산업협회 소프트웨어 사업이행실적확인서 원본
 - 조달청에서 발급받은 실적증명서 원본
- * 위 3가지 자료를 사본으로 제출하는 경우 원본대조필과 인감도장 날인된 건만 인정함
- ※ 실적증명서를 제출하지 않거나, 위 요건에 부합하지 않은 실적증명서(계약서, 계산서 등)를 제출하는 경우 정량평가 점수 반영 시 해당실적은 제외함.
- ※ 허위실적 제출 시 낙찰자로 선정되더라도 계약체결 불가능 및 입찰보증금환수하며 계약체결 이후에도 계약을 파기하고 허위실적 제출 업체는 모든 법적책임을 져야함

[서식 7]

용역 이행 실적증명서						
신청인	상 호				대 표 자	
	영업장소재지				전 화 번 호	
	사업자번호				제 출 처	
	증명서 용도					
	용역범위					
용역 이행 실적 내용	용역명					
	용역 개요					
	계 약 일 자	계 약 기 간	계 약 금 액 (순수 구축비 기준/정보인프라(H/W) 제외하고 작성)	이행실적 (순수 구축비 기준/정보인프라(H/W) 제외하고 작성)		비 고
				비 율	실 적	
위 사실을 증명함 2019년 월 일						
증명서 발급 기관	기 관 명 : (인)					
	주 소 :					
	발급부서 :		담당자 :		(인) 전 화 번 호 :	

[서식 8]

가 격 제 안 서

입찰 내용	입찰일자			
	입찰건명			
	금액			
	사업기간			
입찰 자	법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	

본인은 이 입찰이 귀 교에 의하여 수락되면 계약내용에 따라 계약을 완료할 것을 확약합니다.

붙임 : 산출내역서 1부. 끝.

2019. . .

입찰자 (인)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

산출내역서

(단위 : 원)

항 목	산 출 내 역	금 액	비 고
합 계			

- ※ 최대한 구체적으로 항목 별로 구분하여 작성요망(인건비/경비/일반관리비/부가세 등 구분)
- ※ 산출내역은 단가×수량 등의 형태로 구체적으로 작성요망
- ※ 금액은 반드시 부가세 포함금액으로 작성하여야 하며 가격제안서와 산출내역서의 금액은 반드시 동일해야 함(동일하지 않은 경우 서식 8 가격제안서의 금액을 기준으로 평가함)

[서식 9]

보 안 각 서

본인은 「」사업입찰에 참여하여 낙찰자로 선정되어 계약 후 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서 등 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당사 직원이 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2019년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

(입찰 시 사용한 인감을 사용할 것)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

[서식 10]

확 약 서

1. 입찰건명 :

위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에
관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

2019년 월 일

입찰참가 신청자 단체명 :

소재지 :

생년월일 :

대 표 자 : (인)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

[서식 11]

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

「○○○」사업의 업체 선정 입찰 참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원회의 심사방법 및 심사기준, 심사결과에 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

2019년 월 일

대표자 (인)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

[서식 12]

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 **1년 이상 2년 이하** 동안 참가하지 않겠으며,

경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 **6월 이상 1년 이하** 동안 참여하지 않고,

위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년동안 참가하지 않겠으며,

입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계

약이행을 부실하게 할 목적으로 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해계약의 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.

4. 회사 임·직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국개발연구원국 제정책대학원대학교의 조치와 관련하여 당사가 **한국개발연구원국 제정책 대학원대학교**를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2019. . .

서 약 자 : 대표

한국개발연구원국 제정책대학원대학교 총장 귀하

[서식 13]

보안서약서(대표자용)

본인은 20 년 월 일 한국개발연구원국제정책대학원대학교와 계약 체결한
_____ 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을
서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의
제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업
참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하겠습니다.
2. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한
경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론
당사업자 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을
것입니다.
3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제1항제3호에
해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출 시 같은법 시행
규칙 별표2의 21호에 따라 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지
않으며, 민·형사상 책임이 전적으로 당사업자에 있음을 서약 합니다.

20 . . .

상호(사업자번호):

주소:

대표자:

(인)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

보안서약서(사업참여자용)

본인은 20 년 월 일 한국개발연구원국제정책대학원대학교과 계약 체결한
_____ 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을
서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자로 보안교육을 받겠습니다.
2. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 사업자 및 참여자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제1항제3호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출시 같은법 시행 규칙 별표2의 21호에 따라 소속사를 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상 책임이 전적으로 본인에게 있음을 서약 합니다.

20 . . .

상호:

직책:

주소지:

생년월일:

성명:

(인)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

보안확약서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한_____사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

20 . . .

서약업체(단체) 대표

업체명:

직 위:

성 명:

(서명)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

정보누출금지 협약서(사업참여자용)

본인은 귀 기관과 계약한_____사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안협약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

20 . . .

서약업체(단체) 대표

업체명:

직 위:

성 명: (서명)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

[서식 14]

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○(이하 “발주자”이라 한다)과 △△△(이하 “계약상대자”라 한다)는 “발주자”의 개인정보 처리업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “발주자”가 개인정보처리업무를 “계약상대자”에게 위탁하고, “계약상대자”는 이를 승낙하여 “계약상대자”의 책임아래 성실하게 업무를 완수하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자”는 계약이 정하는 바에 따라 학사행정 시스템 구축 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. DB, 파일, 송·수신구간 암호화 구축 및 하자(유지)보수를 위한 학사정보의 이용 및 처리
2. 시스템의 각종 운영 현황정보 지원을 위한 학사정보의 이용 및 처리
3. 테스트 및 장애복구 지원을 위한 학사정보의 이용 및 처리
4. 예방 지원을 위한 학사정보의 이용 및 처리

제4조 (재위탁 제한) ① “계약상대자”는 “발주자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “발주자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “계약상대자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “계약상대자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “발주자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “계약상대자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “계약상대자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “발주자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “계약상대자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “발주자”에

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

계 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “발주자”는 “계약상대자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “계약상대자”는 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 “발주자”는 “계약상대자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “발주자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.2)

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “발주자”는 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

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

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “발주자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “발주자”는 이를 “계약상대자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “발주자”와 “계약상대자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2019 . . .

발주자
○○시 ○○길 ○○
성 명 : (인)

계약상대자
○○시 ○○로 ○○
성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제 26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.