

발 간 등 록 번 호

11-1431000-100043-01



Guidelines for IT Project Management

정보화사업 관리 표준가이드

2025. 12.



지식재산처
Ministry of Intellectual Property



한국특허정보원
Korea Institute of Patent Information

개정 이력

개정버전	개정 내용	작성자	승인자	제·개정일자
V.1.0	• 최초 작성	이 유 선	이 원 석	2014. 12
V.2.0	• SW발주점검 가이드 합본 • 사업 전체 업무흐름도 추가 • 사업 단계별 관련규정 추가	임 성 빈 이 유 선	이 원 석 권 석 훈	2015. 12
V.3.0	• 하도급 제한 등 변경제도 반영 • 정보화사업 감사 사례 추가 • 계약해지·해제 관련 내용 추가	지 상 원 이 유 선	이 원 석 권 석 훈	2016. 12
V.4.0	• 개발사업 추진 전 ISP 의무화 • 사전협의 대상 확대 • SLA Pool 측정지표 제공	지 상 원 이 유 선	이 원 석 권 석 훈	2017. 12
V.4.1	• ISP 공통가이드 개정 반영 • 전자정부 성과관리 지침 반영 - 사전협의 대상판단 기준 변경	지 상 원 이 유 선	이 원 석 권 석 훈	2018. 04
V.5.0	• SW영향평가결과 공개 의무화 • 성과관리를 위한 사전검토 강화 • 사업완료 단계 업무 통합 • 성과지표 Pool 보완(부록)	지 상 원 이 유 선	하 정 훈 권 석 훈	2018. 12
V.5.1	• ISP 수립 공통가이드 개정 반영 • 제안요청서 관리감독 항목 변경 반영 • SW사업 대가기준 개정 반영	지 상 원 조 수 정	강 성 헌 이 동 규	2020. 06
V.6.0	• 전자정부사업관리유통(PMD) 단계 추가 • 소프트웨어진흥법 전부개정사항 반영 • 성과지표 Pool 보완(부록)	지 상 원 조 수 정	강 성 헌 이 동 규	2020. 12
V.6.1	• 전자정부 성과관리 지침 반영 - 사전협의 대상판단 기준 변경 • 과업심의위원회 변경제도 반영 • 제안요청서 관리감독 항목 변경 반영	지 상 원 조 수 정	강 성 헌 정 상 우	2021. 05
V.7.0	• 지능정보화 기본법 전부개정 반영 • 정보화 계획 단계 통합 • SW사업 대가기준 개정 반영	지 상 원 이 유 진	강 성 헌 서 은 화	2021. 12
V.8.0	• ISPSMP 수립 공통가이드 개정 반영 • 사전협의과업심의 등 변경제도 반영 • 안전보건수준 평가 반영 • 성과지표 및 표준서식 변경(부록)	박 성 운 김 대 중	서 은 화 박 정 욱	2022. 12
V.9.0	• 전자정부 성과관리 지침 반영 • 공공정보화 단계별 사업관리 가이드 발굴 • 성과지표 및 표준서식 현행화	한 정 희 김 대 중	김 지 현 박 정 욱	2023. 12
V.10.0	• 인공지능 도입 사업대가 반영 • 사전협의 대상 사업 변경 반영 • 제안요청서 법제도 준수항목 반영	한 정 희 이 명 찬	이 원 석 이 동 욱	2024. 12
V.11.0	• 특허청 지식재산처 승격 반영 • ISPSMP 수립 공통가이드 개정 반영 • 협상에 의한 계약체결 반영 등	김 병 규 전 우 창	이 원 석 최 영 진	2025. 12

※ 주요 변경 대비표 참고

[2025년 개정판 변경 대비표]

코드	V.10.0(2024. 12)	V.10.0(2025. 12)	변경	페이지
전체	■ 신규	■ 특허청의 지식재산처 승격("25.10.1)에 따른 관련 용어 현행화 - 특허청→지식재산처 등 - 지침서 전반에 사용된 관련 조직, 규정, 용어, 각주 등 일괄 정비	수정	3~215
개요	■ 적용범위 - 위탁받은 법인단체(이하 "위탁기관"이라 한다)	■ 적용범위 - 위탁받은 법인단체(이하 "위탁기관") * 불필요한 서술어 생략을 통한 약칭 표기 방식의 간결화	수정	3
개요	■ 단계별 업무가이드 - 법령·고시·예규(23개) 및 가이드(19개)	■ 단계별 업무가이드(수치 정정) - 법령·고시·예규(23개) 및 가이드(18개)	수정	4
흐름도	■ 사전협의 대상 식별(56)	■ 사전협의 대상 식별(56) - ISP사업 제외 → ISP사업은 발주와 동시 신청 * ISP 사업 제외라고 명시되어 있어, 의미 혼동 유발 방지	수정	11
A110 참고	■ 소프트웨어사업 영향평가 관련근거	■ 소프트웨어사업 영향평가 관련근거 - 제37조(결과서등의 검토 및 개선조치 협의 등)	추가	25
A110 참고	■ ISP수립 적용 대상 - 정보화 외에 일반재정, R&D 등 모든 분야의 ISP 또는 ISMP 해당	■ ISP수립 적용 대상 - 정보화 외에도 일반재정, R&D 등 모든 분야의 ISP 또는 ISMP 해당 * 정보화 사업 뿐만 아니라 일반재정, R&D 등 전 분야에 적용됨을 강조하여 절차 누락을 방지	수정	26
A110 참고	■ 신규	■ 정보화전략계획(ISP)-정보시스템 마스터 플랜(ISMP) 수립 제외가능 추가 - 소규모 구축 사업(20억 미만)의 경우 정보화전략계획(ISP) 수립절차 제외 가능 명시	추가	26
A220	■ 신규	■ 기획 및 예산 - ISP 수립이 완료되기 전에도 차년도 시스템 구축 필요성을 기재부에서 인정한 사업은 예산 요구 가능 명확화	추가	29
B110	■ 성과지표 서식 √ 서식 B120-1 성과지표 서식에 따라 성과지표와 목표를 작성하여 사업계획서에 포함	■ 성과지표 서식 - 반드시 지정서식을 따라 필요가 없음을 명시하여 유연성 확보 √ 서식 B120-1(성과지표 서식)을 참고 하여 성과지표와 목표를 작성하여 사업계획서에 포함	수정	35
B120 참고	■ 투입공수 적용 사업 ⑤ 소프트웨어 개발 관련 예산이 5천만원 미만인 사업	■ 투입공수 적용 사업 ⑤ 소프트웨어 개발 관련 예산이 5천만원 미만인 사업(부가세 제외)	수정	41
B120 참고	■ 투입공수 대가산정 절차	■ 투입공수 대가산정 절차 - 투입공수가 아닌 기능점수 대가산정 절차가 잘못 삽입되어 있어 투입공수 절차로 입력	수정	42

코드	V.10.0(2024. 12)	V.10.0(2025. 12)	변경	페이지
B120 참고	■ 인공지능(AI) 도입 방식 - 서비스 도입 사업비 = 연간 총 이 용료 + 전문작업비 - 비용 구성 : 라이선스비, 전문작업 비, 시스템통합 및 기능개발비 - 인공지능 도입 방식 대가산정 절차 (전문작업비)	■ 인공지능(AI) 도입 방식 (인공지능(AI) 서비스 도입 사업비 체계 개선에 따른 가이드 반영) - AI 서비스 도입 사업비 = 서비스 총이용료 + 커스터마이징 작업비 용 + 구축·개발비용 - 비용 구성 : 서비스 이용료, 커스터 마이징 작업비용, 구축·개발비용 - 인공지능 도입 방식 대가산정 절차 수정(커스터마이징 작업 등)	수정	42
B120 참고	■ 인공지능 도입 방식 대가산정 절차	■ 인공지능 도입 방식 대가산정 절차 - 4. 구축·개발 비용 계산 절차 추가 - 커스터마이징 작업비용, 구축개발 비용 추가 등	수정	42
B120 참고	■ 소프트웨어 개발비 산정 관련	■ 소프트웨어 개발비 산정 관련 - SW노임단가 공표 시기 신뢰도 향상 * 12월 1일 공표→12월 초 공표	수정	42
B120 참고	■ SW기술자 IT직무별 평균임금 적용	■ SW기술자 IT직무별 평균임금 적용 - '26년 SW기술자 IT직무별 평균임금 현행화 - '26년 SW기술자 평균임금 사분위 값	수정	44, 45
B120 참고	■ 제안요청서 작성 예시	■ 제안요청서 작성 예시 - 예시데이터(사업기간, 계약기간) 및 인용문구 현행화	수정	47
B160	■ 사업계획	■ 사업계획 - 참고서류 명칭 수정 * 특허청 보안관리 매뉴얼→ 지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인	수정	52
B180	■ 과업심의위원회	■ 과업심의위원회 - 과업심의위원회 심의를 통해 확정된 과업내용을 계약에 반영해야 하는 원칙 명확화	추가	55
B190	■ 사전협의 절차	■ 사전협의 절차 - 누락된 예비검토 절차를 도표에 반영 하여 정합성 확보 * 2025년 행안부 전자정부 성과관리 업무 매뉴얼 준용	수정	57
B190 참고	■ 사전협의 신청(절차) - (오프라인) 사전협의 공문 시행, (온라인) IRM에 사전협의 신청 및 접수	■ 사전협의 신청(절차) - IRM에 사전협의 신청 및 접수 ※ 사전협의 공문 신청절차가 삭제되고, IRM시스템으로 대체	수정	58
B220 참고	■ 외부 전문가 선정 - 정보화 총괄부서와 사전협의 후, 외부 평가위원 후보자 추천·요청(기술평가 15일 전 요청)	■ 삭제 - 사업부서의 인위적 개입 차단 및 무작위 선정 원칙 준수를 통한 평 가 공정성 확보 필요 * 평가위원 선정의 투명성과 공정성 제고 를 위해 사업부서의 임의 추천 방식을 배제하고 풀(POOL) 시스템을 활용	삭제	74

코드	V.10.0(2024. 12)	V.10.0(2025. 12)	변경	페이지
B220	■ 제안서 평가 - 협상에 의한 계약 : 기술능력평가 80% + 가격평가 20%	■ 제안서 평가 - 협상에 의한 계약 : [원칙] 기술능력평가 70% + 가격평가 30% [유형별] ①기술강조형(90:10) ②기술·가격균형형(80:20~60:40) ③가격중시형(50:50) * 협상에 의한 계약체결 기준 (24.9.13) 반영	수정	76
C320	■ 단계별 품질검토	■ 단계별 품질검토 - 사전협의 결과에 대한 반영계획(발주 전 수립)이 사업 추진 과정에서 이행되지 않는 문제를 방지하기 위해 이행여부 점검 규정 명시 (사업부서 책임 강화)	추가	91
C500	■ 보안대상 식별 및 관리(관련 규정) - 지식재산처 정보보안업무 세부지침	■ 보안대상 식별 및 관리(관련 규정) - 지식재산처 정보보안업무 세부지침 * 공개데이터(법령정보센터)로 비공개 문구 삭제	삭제	100
C610	■ 신규	■ 과업심의위원회 기록관리 - 과업내용 변경에 대한 위원회를 개최하지 않는 경우에는 과업내용 검토결과 및 상호합의한 내용을 문서로 작성하여 관리해야 함을 명시 * 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조의2, (계약예규) 용역계약 일반조건 제53조	추가	104
C610 참조	■ 과업변경 절차	■ 과업변경 절차 - 과업변경요청서→과업내용변경요청서 - 과업변경심의결과서→과업내용변경심의결과서 ※ 관련문서 오기재	수정	106
C810	■ 정보시스템의 감리 대상	■ 정보시스템의 감리 대상 - 전자정부법 시행령 반영하여 문구 수정	수정	114
C840	■ 하자보수	■ 하자보수 - 일반용역계약 특수조건 개정사항 반영 (제15조제2항→제17조제1항제1호)	수정	117
C900	■ 관련규정 및 산출물	■ 관련규정 및 산출물 - PMO사업완료보고서→PMO사업 추진결과보고서(PMO 도입·운영 가이드) ※ 관련문서 오기재	수정	119
C930	■ 표준서식	■ 표준서식 - PMO사업완료보고서→PMO사업 추진결과보고서(PMO 도입·운영 가이드) ※ 관련문서 오기재	수정	124
D110	■ 용역 완료검사(D110)	■ 용역 완료검사(D110) - 소프트웨어사업의 하자담보책임 관련 규정 추가(소프트웨어 진흥법 제60조)	추가	128

코드	V.10.0(2024. 12)	V.10.0(2025. 12)	변경	페이지
D110	■ 사업 성과분석 결과 제출	■ 사업 성과분석 결과 제출 - 지정서식 필수 활용 규정이 없으므로 필수 단어 삭제 - 가이드 보다 상위 개념인 행정규칙 기재	삭제	130
D120	■ 신규	■ 정보자원 현행화 - 정보자원관리시스템(IRM) 반영 내용 추가 * 지식재산처 정보화 업무 규정 제33조	추가	134
부록1	■ 지침서	■ 지침서 - 오래된(10년 경과) 가이드 목록에서 제외 * 행정기관 정보화사업 추진매뉴얼(10년), 정보화사업 단계별 관리 점검 가이드(15년), SW사업 가이드북(16년) 삭제	삭제	143
부록 4	■ 특허청 EA 기반 정보화 업무 개념도	■ 지식재산처 EA 기반 정보화 업무 개념도 - 전자정부 성과관리 관련 사항 현행화	수정	195
부록 6	■ 부록 √ 6. 단계별 표준서식	■ 부록 √ 6. 단계별 표준서식 - 최신양식으로 현행화 - 데이터 품질분야 세부 점검 내용 추가 - 사업수행계획서 양식(C110-4) 전면수정 - 개인정보 제공 동의서 최신화 등	수정	211 ~ 213

목 차 Contents

1장 개요

1. 목적	3
2. 적용범위 및 대상	3
3. 표준가이드 구성 체계	4
4. 코드체계	5

2장 정보화사업 추진절차

1. 정보화사업 관리 프로세스	9
2. 정보화 사업관리 업무흐름도	11
3. 정보화사업 단계별 이해관계자	13
4. 정보화사업 단계별 주요 산출물	15

3장 단계별 업무가이드

1. 기획 및 예산(A000)	
A100. 사업기획	23
A110. 정보화 계획 수립	24
A200. 예산요구 및 심의	27
A210. 정보화사업 타당성검토	28
A220. 정보화사업 예산신청	29
2. 사업계획(B000)	
B100. 사업계획 수립	33
B110. 사업계획서 작성	35
B120. 성과평가지표 수립	37
B130. 기술적용계획 수립	48
B140. 상호운용성 등 기술평가	49
B150. 일상감사	51
B160. 보안성검토	52
B170. 안전보건수준 검토	53
B180. 과업심의	55
B190. 사전협의	56

B200. 발주 및 계약	59
B210. 제안요청서 작성	60
B220. 계약관리	72

3. 사업수행(C000)

C100. 사업착수	81
C110. 착수계 접수 및 검토	82
C120. 선금지급	86
C130. 착수보고	87
C200. 요구사항관리	88
C210. 요구사항 정의	88
C220. 요구사항 추적관리	88
C300. 진도 및 인력관리	89
C310. 주(월)간보고	90
C320. 단계별 품질검토	91
C330. 투입인력관리	92
C340. 중간보고	96
C400. 위험관리	97
C410. 위험식별	98
C420. 위험추적 모니터링	99
C500. 보안관리	100
C510. 보안대상 식별 및 관리	101
C520. 보안적합성 검증	102
C600. 과업변경관리	103
C610. 과업변경관리	104
C700. 하도급관리	107
C710. 하도급관리	108
C800. 감리	112
C810. 감리법인 선정	114
C820. 감리시행	115
C830. 감리 사업관리	116
C840. 감리종료	117

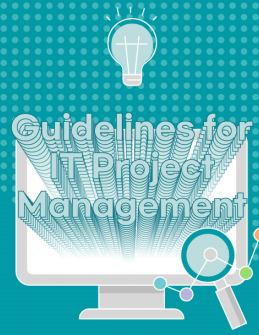
C900. 전자정부사업관리 위탁(PMO)	118
C910. PMO 사업추진	120
C920. PMO 사업운영	121
C930. PMO 사업종료	124

4. 사업완료(D000)

D100. 사업완료	127
D110. 용역완료 검사	129
D120. 산출물 인수	134
D130. 완료보고	135
D140. 완료단계 보안	136

부록

1. 단계별 관련규정	139
2. 사례로 보는 정보화사업 점검 포인트	155
3. 성과지표 Pool	165
4. EA기반 정보화 업무 개념도	193
5. 찾아보기	197
5-1. 용어사전	199
5-2. 색인	205
6. 단계별 표준서식	209



제1장

개 요

1. 목적 3
2. 적용범위 및 대상 3
3. 표준가이드 구성 체계 4
4. 코드체계 5

1. 목적

- 「지식재산처 정보화사업 관리 표준가이드」는 지식재산처 정보화 업무규정에 따라 수행 단계별 업무절차를 상세히 분석하여 정보화 사업을 추진하는데 적용할 수 있도록 절차 및 기준을 명시하고 이를 적용함에 있어 이해를 돕는데 그 목적이 있음.

※ 본 표준가이드는 지식재산처 정보화사업의 수행절차 및 표준 산출물 등을 명시하고 있는 참고용 안내서이며, 실제 업무에 적용 시에는 현행법령을 정확히 확인하시기 바랍니다.

지식재산처 정보화 업무 규정(제22조)

제22조(EA 기반 사업관리) ① 정보화사업부서의 장은 정보화사업 추진과정에서 사업계획 수립, 발주, 기술성 평가, 계약, 일정관리, 산출물관리, 품질 관리, 감리, 검수 등의 각 단계에 대하여 지식재산처 정보화사업 관련 표준에 따라 사업관리를 하여야 한다.

② 지능정보화책임관은 정보화사업의 품질을 향상시키고, 사업추진의 건전성을 유지하기 위하여 제1항의 정보화사업 추진 단계에 대한 표준 및 절차 등을 정하여 운영할 수 있다.

2. 적용범위 및 대상

□ 적용범위

- 지식재산처와 그 소속·산하기관
- 지식재산처의 업무를 위임 또는 위탁받은 법인단체(이하 “위탁기관”)가 수행하는 정보화 업무

□ 적용대상

- 정보시스템 기획, 구축, 운영, 유지관리 사업
- 정보통신망의 설치 및 유지관리에 관한 사업
- 정보화전략계획 수립, 정보시스템 감리에 관한 사업

< 정보화사업 정의 >

“정보화사업”이란 전자정부사업 및 지역정보화사업을 말한다.

- 전자정부사업 : 정보화전략계획 수립, 정보시스템 구축, 소프트웨어 개발, 데이터 베이스 구축 등 각종 행정업무 및 서비스를 정보화하는 모든 사업
- 지역정보화사업 : 국가가 지원하는 지역정보화사업

(☞ 전자정부 성과관리 지침 제2조(정의))

3. 표준가이드 구성 체계

□ 개요

- 목적, 적용범위 및 대상, 가이드 구성체계, 코드체계 등 지식재산처 정보화사업 관리 표준가이드에 대한 전반적인 소개

□ 정보화사업 추진절차

- 기획 및 예산, 사업계획, 사업수행, 사업완료 등 정보화사업 추진 단계별 업무 절차를 알기 쉽게 정리한 업무흐름도 제공
- 사업추진 단계별 업무 수행주체 및 역할을 정의하고, 사업유형(기획, 개발, 운영, 유지관리)별 주요 산출물 정보 제공

□ 단계별 업무가이드

- 정보화사업 추진 단계를 4단계(Phase), 14개 활동(Activity), 40개 작업(Task)로 구분하고, 작업단위의 상세 업무 정보 제공
- 작업단위의 상세업무는 업무설명, 업무흐름도, 고려사항으로 구성되어 있으며, 필요 시 참고자료를 통해 좀 더 깊이 있는 정보를 제공

□ 부록

- 단계별 관련규정
 - 표준가이드가 참고하는 법령·고시·예규(23개) 및 가이드(18개) 총괄표 제공
 - 정보화사업을 추진하는 데 필요한 법령, 고시, 예규, 지침 등을 추진 단계별로 정리하여 상세 조항까지 제공
- 정보화사업 점검가이드
 - 정보화사업 전 단계 점검을 위한 사례, 자가점검 체크리스트 제공
- SLA 측정지표 Pool
 - 서비스수준협약을 체결하는 사업에 필요한 성과 측정지표 Pool 제공

○ EA기반 정보화 업무 개념도

- 기획·예산, 정보화사업, 정보시스템, 성과 영역 등 정보화 전체 업무흐름에 대해 전자정부 성과관리(EA) 관점에서 관련 기관과의 연계 정보 제공

○ 찾아보기

- 표준가이드에서 사용하는 용어에 대한 정의와 색인 정보를 제공

○ 단계별 표준서식

- 정보화사업 단계별 관련 표준서식의 공개된 사이트 정보를 제공
- * 관련 자료는 지식재산처 사업관리시스템(PMS) 자료실에서 다운로드 가능

4. 코드체계

코드	A	2	10	-	1
의미	단계(Phase)	활동(Activity)	작업(Task)	서식번호	
설명	A : 기획 및 예산 B : 사업계획 C : 사업수행 D : 사업완료 (예시) A000. 기획 및 예산 단계	각 단계에 속하는 활동에 대해 정의하며 단계별로 번호 부여 (예시) A200. 예산 요구 및 심의	각 활동에 속하는 작업에 대해 정의하며 활동별로 번호 부여 (예시) A210. 정보화 사업 타당성 검토	각 작업에 필요한 서식이 있을 경우 작업별로 번호 부여 (예시) A210-1. 정보화사업 사전 검토서 서식	



제2장

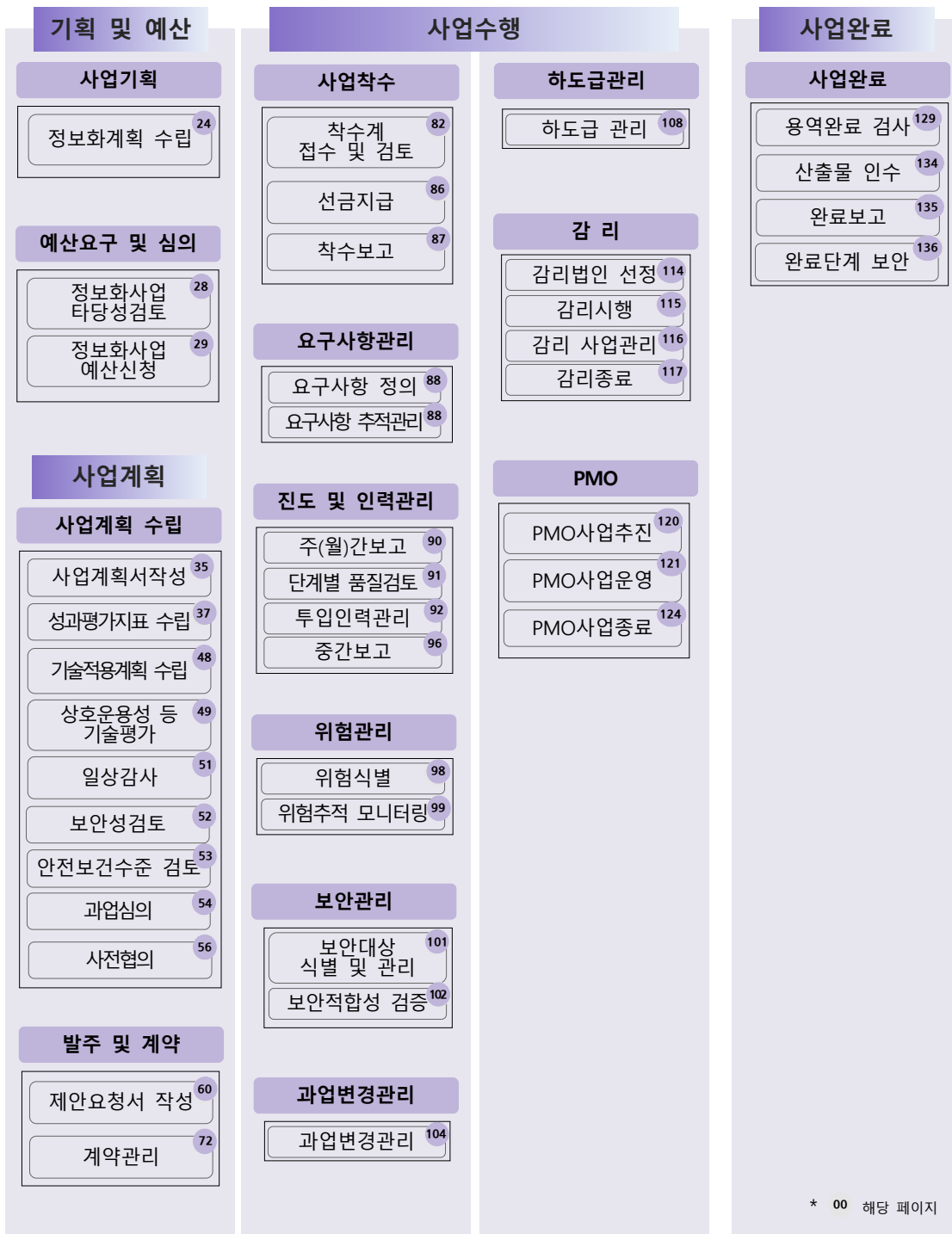
정보화사업 추진절차

1. 정보화 사업관리 프로세스 9
2. 정보화 사업관리 업무흐름도 11
3. 정보화사업 단계별 이해관계자 13
4. 정보화사업 단계별 주요산출물 15

1. 정보화사업 관리 프로세스

- 정보화사업 표준 프로세스는 4단계(Phase), 14개 활동(Activity), 40개 작업(Task)으로 구성

* 단계(Phase) : 개념적 업무 구분, 활동(Activity) : 의미를 가진 일련의 작업, 작업(Task) : 최소의 업무 단위



* 모든 단계별 산출물은 사업관리시스템(PMS)에 반드시 등록하여 관리(정보화 업무규정 제22조)

지식재산처 「정보화사업 관리 표준가이드」에 따른
정보화 사업관리 업무흐름도

00 표시는 표준가이드 참고 페이지

사업계획 TIP

기술적용계획 수립

대상

- 모든 정보화사업 (수의계약도 포함)

적용

- (처) 기술적용계획표 작성
- (수행업체) 기술적용결과표 작성 후 사업완료 시 제출

제안요청서 사전점검

대상

- 지식재산처 발주 정보화사업

절차

- (사업부서) RFP 검토요청
- (총괄부서) 검토/피드백 제공
- (사업부서) 결과반영 및 발주

사전규격/입찰공고

공고기간

- (사전규격) 5일간 공개
- * 긴급공고 사업 3일간
- (입찰공고) 40일간 공개
- * 유찰 시 재공고 10일간

SW영향평가

- SW영향평가 검토결과 작성
- 제안요청서에 첨부하여 공개

기술적합성 평가

대상

- 입찰 시 2회 유찰로 인한 수의계약 전환 사업

방법

- 제안서평가위원회의 평가
- 사업부서의 자율적 구성
- 평가 후 조달청 통보

계약정보 공개(지식재산처 홈페이지)

공개정보

- 분기별 발주계획(경쟁입찰, 수의계약)
- 계약목적, 규모, 예산액
- 입찰에 부질 계약목적물의 규격
- 용역이행 세부사항
- 계약체결에 관한 사항
- 계약목적, 입찰일, 수의계약 사유 등
- 계약변경 사항
- 계약이행 사항
- 검사/검수결과, 계약이행 완료일

사업수행·완료 TIP

PMS를 통한 사업관리

등록/관리

- (처) 사업정보, 수행PM 등록
- → 인력, 산출물 검토/승인
- (수행업체) 산출물 등록/관리

용역완료 검사

검사내용

- (과업) 계획대비 과업 완료
- RFP, 과업지시서, 사업수행 계획서 등 참고
- 기술적용결과표 확인, 감리 수행 결과보고서의 부적합 조치 내용 등
- (사업비) 직접경비 사용내역
- * 요청일~14일 이내 결과 통보 (기재부장관이 기간을 정하여 고시한 경우 7일 이내 결과 통보)

정보화 사업관리 문의

지식재산정보정책과

이원석 사무관 / 최영진 주무관
042-481-5135/5279

정보화품질관리

김병규 팀장 / 전우창 대리
042-479-6953/6959

3. 정보화사업 단계별 이해관계자

- 정보화사업 추진 단계별 수행주체(이해관계자)를 구분하고 발주기관, 수행업체, 관련기관 등의 주요 역할 제시

<정보화사업 단계별 이해관계자>

단계 (Phase)	활동(Activity)	작업(Task)	이해관계자						
			사업부서	총괄부서	계약부서	수행업체	감리법인	조달청	기타
A000. 기획 및 예산	A100. 사업기획	A110. 정보화 계획 수립	√	√					
	A200. 예산요구 및 심의	A210. 정보화사업 타당성검토	√	√					
		A220. 정보화사업 예산신청	√						
B000. 사업계획	B100. 사업계획 수립	B110. 사업계획서 작성	√						
		B120. 성과평가지표 수립	√						
		B130. 기술적용계획 수립	√						
		B140. 상호운용성 등 기술평가	√						
		B150. 일상감사 ¹⁾	√						√
		B160. 보안성검토 ²⁾	√						√
		B170. 안전보건수준 검토	√	√	√				
		B180. 과업심의	√	√					
		B190. 사전협의	√	√					
	B200. 발주 및 계약	B210. 제안요청서 작성	√						
		B220. 계약관리	√		√			√	
C000. 사업수행	C100. 사업착수	C110. 착수계 접수 및 검토	√			√			
		C120. 선금지급	√			√			
		C130. 착수보고	√			√			
	C200. 요구사항 관리	C210. 요구사항 정의	√			√			
		C220. 요구사항 추적관리	√			√			

단계 (Phase)	활동(Activity)	작업(Task)	이해관계자						
			사업부서	총괄부서	계약부서	수행업체	감리법인	조달청	기 타
C000. 사업수행	C300. 진도 및 인력관리	C310. 주/월간보고	√			√			
		C320. 단계별 품질 검토회	√			√			
		C330. 투입인력 관리	√			√			
		C340. 중간보고	√			√			
	C400. 위험관리	C410. 위험식별	√			√			
		C420. 위험추적 모니터링	√			√			
	C500. 보안관리 ³⁾	C510. 보안 대상식별 및 관리	√			√			√
		C520. 보안적합성 검증	√			√			√
	C600. 과업변경관리	C610. 과업변경관리	√	√		√			
	C700. 하도급관리	C710. 하도급 관리	√			√			
	C800. 감리	C810. 감리법인 선정	√		√		√	√	
		C820. 감리시행	√			√	√		
		C830. 감리관리	√				√		
		C840. 감리종료	√			√	√		
	C900. PMO	C910. PMO사업추진	√		√			√	
		C920. PMO사업운영	√			√			
		C930. PMO사업종료	√			√			
D000. 사업완료	D100. 사업완료	D110. 용역완료 검사	√			√			
		D120. 산출물 인수	√			√			
		D130. 완료보고	√			√			
		D140. 완료단계 보안	√			√			

* 기타 이해관계자

- 1) 일상감사 : 지식재산처 감사담당관실
- 2) 보안성검토 : 지식재산처 보안담당부서, 국가정보원
- 3) 보안관리 : 지식재산처 보안담당부서, 국가정보원

4. 정보화사업 단계별 주요 산출물

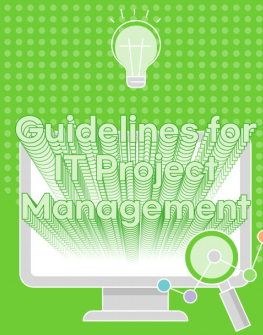
(범례: ● 필수, ◎ 조건필수, ○ 선택)

단계별 산출물				기 획	개 발	운 영	유 지 관 리
단계 · 활동	작업	주요산출물					
기획 및 예산	사업기획	정보화 계획 수립	지능정보사회 실행계획 (중장기 정보화 전략계획)	●	●	●	●
	예산요구 및 심의	정보화사업 타당성검토	정보화사업 사전검토서	●	●	●	●
		정보화사업 예산신청	예산신청서	●	●	●	●
사업 계획	사업계획 수립	사업계획서 작성	사업계획서	●	●	●	●
			소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서		●		
		성과평가지표수립	사업계획서	●	●	●	●
		기술적용계획수립	기술적용계획표	●	●	●	
		상호운용성 등 기술평가	상호운용성 등 기술평가표	◎	◎	◎	
		일상감사	일상감사의뢰서	●	●	●	●
			일상감사의견서	●	●	●	●
			조치결과통보서	●	●	●	●
		보안성검토	자체보안강구대책	●	●	●	●
		안전보건수준 검토	안전보건관리계획서 또는 안전서약서	●	●	●	●
		과업심의	과업내용 확정 심의요청서	◎	◎	◎	◎
			사업계획서(또는 과업지시서)	◎	◎	◎	◎
			산출내역서(기능점수 포함)	◎	◎	◎	◎
			과업내용 확정 심의결과서	◎	◎	◎	◎
		사전협의	사전협의 신청서	◎	◎	◎	
			사업계획서	◎	◎	◎	
			제안요청서 또는 과업지시서	◎	◎	◎	
			사전협의 신청사업 자체검토 결과서	◎	◎	◎	
			소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서		◎		
	발주 및 계약	제안요청서 작성	제안요청서	●	●	●	●
		계약관리	계약서	●	●	●	●
			용역계약일반조건	●	●	●	●
			용역계약특수조건	●	●	●	●
			용역계약 추가 특수조건	◎	◎	◎	◎

단계별 산출물				기	개	운	유
단계 · 활동	작업	주요산출물	획	발	영	지	관
사업수행			과업내용서	●	●	●	●
			입찰유의서	●	●	●	●
			산출내역서	●	●	●	●
	사업착수	착수계 접수 및 검토	착수계	●	●	●	●
			사업책임자계	●	●	●	●
			사업책임자이력서	●	●	●	●
			사업수행계획서	●	●	●	●
			위험관리계획서	◎	◎	◎	◎
			품질보증계획서	◎	◎	◎	◎
			보안관리계획서	●	●	●	●
			안전보건관리계획서	●	●	●	●
		선금지급	선금신청서	○	○	○	○
			선금급사용계획서	◎	◎	◎	◎
			선금급사용각서	◎	◎	◎	◎
		착수보고	착수보고서	◎	◎	◎	◎
	요구사항 관리	요구사항정의	요구사항정의서 * 특허청 소프트웨어 개발방법론 참고		●	○	○
		요구사항 추적관리	요구사항 추적표 * 특허청 소프트웨어 개발방법론 참고		●	○	○
	진도 및 인력관리	주(월)간보고	주간업무	●	●	●	○
			월 실적 및 계획보고	●	●	●	○
			회의록	●	●	●	◎
		단계별 품질검토	(분석, 설계, 구현, 시험) 점검 결과서 * 특허청 소프트웨어 개발방법론 참고	○	●	○	
			(분석, 설계, 구현, 시험) 점검 조치 결과서 * 특허청 소프트웨어 개발방법론 참고	○	●	○	
		투입인력 관리	투입인력 관리현황 (주간업무보고서에 반영)	●		●	●
		중간보고	중간보고서	◎	◎	◎	◎
	위험관리	위험식별	위험목록		●	●	●
		위험추적 모니터링	위험관리내역서		●	●	●
	보안관리	보안대상 식별 및 관리	보안서약서	●	●	●	●
			기본보안교육 확인서	●	●	●	●

단계별 산출물				기획	개발	운영	유지관리
단계 · 활동	작업	주요산출물					
			인원관리대장	●	●	●	
			일일보안점검리스트	●	●	●	
			사무실출입관리대장	●	●	●	
			자료관리대장	●	●	●	
			PC관리대장	●	●	●	
		보안적합성 검증	정보보호제품자체점검결과		◎	◎	◎
			보안적합성 검증신청서		◎	◎	◎
	안전보건관리	안전보건수준 평가	안전보건관리계획서	●	●	●	●
	과업변경관리	과업변경관리	과업변경요청서	◎	◎	◎	◎
			과업내용 변경 관리내역서	◎	◎	◎	◎
			과업내용 변경 심의요청서	◎	◎	◎	◎
			과업내용변경 심의결과서	◎	◎	◎	◎
			과업내용변경 의결결과 통지서	◎	◎	◎	◎
	하도급관리	하도급관리	소프트웨어사업 하도급 계약 승인신청서	◎	◎	◎	◎
			하도급 적정성 판단 자기평가표	◎	◎	◎	◎
			소프트웨어사업 표준하도급 기본계약서	◎	◎	◎	◎
			소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서	◎	◎	◎	◎
사업완료	검사 및 인수	용역완료검사	용역검사내역서	●	●	●	●
			검사확인서	●	●	●	●
			완료조서	●	●	●	●
		산출물인수	인수(인계) 계획서		●	◎	◎
			인수확인서		●	◎	◎
		완료보고	완료보고서	●	●	●	●
		완료단계 보안	계정 및 데이터삭제 확인서	●	●	●	●
			확약서	●	●	●	●
			비밀누설금지서약서	◎	◎	◎	◎
			대표명의확약서	●	●	●	●

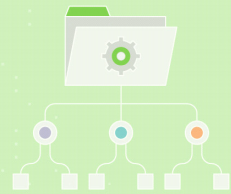
※ 위 표에서 제시된 사업유형 중 감리 및 PMO 사업은 제외



제3장

단계별 업무가이드

1. 기획 및 예산(A000) 21
2. 사업계획(B000) 31
3. 사업수행(C000) 79
4. 사업완료(D000) 125



제3장 단계별업무가이드

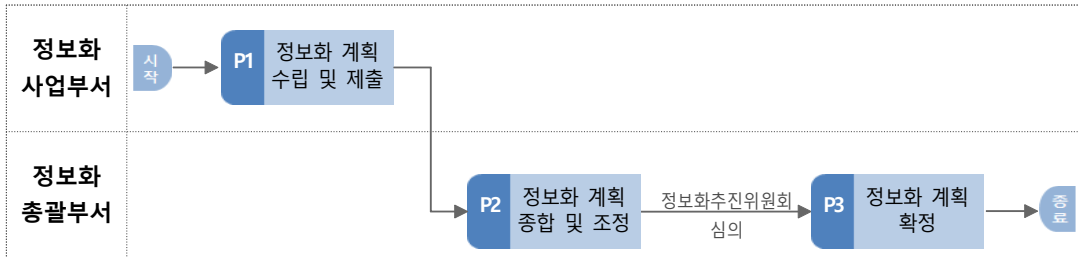
A000. 기획 및 예산

A100. 사업계획	23
A200. 예산요구 및 심의	27

A100. 사업기획			A000. 기획 및 예산
활동(Activity)	사업기획	활동코드	A100
활동정의	특허행정정보화를 촉진하고, 중복성 없는 정보화사업의 체계적 추진을 위해 지식재산처의 업무목표와 비전을 반영하여 정보화 계획을 수립한다.		
[표준 프로세스]			
정보화 사업부서	시작 A110. 정보화 계획 수립 종료		
정보화 총괄부서			
[업무요약]			
A110 정보화 계획 수립 특허행정정보화의 효율적·체계적 추진을 위해 “전자정부기본계획”을 5년 단위로 수립하고, 매년 다음 연도의 “지능정보사회 실행계획”을 수립한다.			
[관련법령 및 산출물]			
구 분	관련규정	관련문서	
정보화계획 수립 (A110)	· 지능정보화기본법 제7조(지능정보사회 실행계획의 수립) · 전자정부법 제5조(전자정부기본계획의 수립) · 지식재산처 정보화 업무 규정 제13조(정보화 계획의 수립)	· 지능정보사회 실행계획 · 전자정부기본계획	
※ 실행계획 작성 서식은 과학기술정보통신부에서 실행계획 관련 지침시달을 통해 양식 배포			

단계(Phase)	기획 및 예산	활동(Activity)	사업기획
작업(Task)	정보화 계획 수립	작업코드	A110
업무설명	특허행정정보화의 효율적·체계적 추진을 위해 “전자정부기본계획”을 5년 단위로 수립하고, 매년 다음 연도의 “지능정보사회 실행계획”을 수립한다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



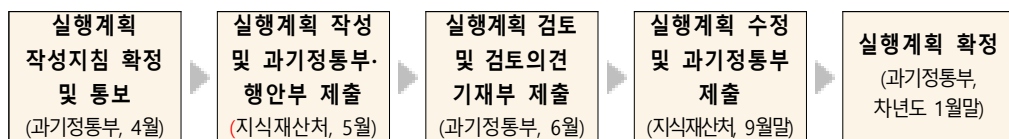
상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	정보화 계획 수립 및 제출	정보화 사업부서는 각 부서별 정보화 계획*을 수립하여 정보화 총괄부서(지능정보화책임관)에 제출 * 전자정부기본계획 또는 지능정보사회 실행계획	· 정보화 사업부서
P2	정보화 계획 종합 및 조정	지능정보화책임관은 정보화 사업부서에서 제출된 부서별 정보화 계획을 종합 및 조정하며, 필요시 “정보화추진위원회”의 심의를 요청	· 정보화 총괄부서
P3	정보화 계획 확정	정보화추진위원회의 심의 후 결과를 반영하여 정보화 계획 확정	· 정보화 총괄부서

고려사항

- ✓ **정보화 계획(전자정부기본계획 및 지능정보사회 실행계획) 대상범위**(소속기관 및 산하기관 포함)
 - 예산 과목을 불문하고, 기획, 구축, 운영·유지관리, 정보화 정책지원 사업 등 모든 정보화사업
- ✓ **정보화추진위원회(이하 “위원회”) 기능**(지식재산처 정보화 업무규정 제9조)
 - 정보화 계획 수립·조정, 정보화사업 관리·운영 및 정보화예산의 조정 등에 관한 사항을 심의·의결
- ✓ **지능정보사회 실행계획은 전자정부기본계획을 고려하여 수립·시행**(전자정부법 제5조제3항)
 - 소프트웨어사업 영향평가 결과서(이하, 결과서)를 작성하여 실행계획과 함께 제출해야 하며, 입찰 공고 시 결과서를 공개
 - 실행계획 작성 시, 클라우드컴퓨팅 우선 도입 고려
 - * 실행계획의 불임자료인 정보화사업 중복·연계성 자체 검토 결과는 예비검토 시 활용되므로 상세하게 작성 필요

<지능정보사회 실행계획 절차>



※ 대기업 참여 제한에 대한 예외를 인정받고자 하는 사업은 기획단계에서 심의 신청 가능(가이드 p35~36 참조)

참고_소프트웨어사업 영향평가

√ 소프트웨어사업 영향평가란?

- 국가기관 등에서 소프트웨어사업의 예산편성, 발주, 소프트웨어 배포 및 서비스 제공을 추진하는 경우 민간 소프트웨어 시장 침해 등 소프트웨어 산업 생태계에 미치는 영향을 검토하여 사전 조정하는 제도

√ 관련근거

- 「소프트웨어 진흥법」 제43조(소프트웨어사업 영향평가)
- 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제35조(소프트웨어사업 영향평가 및 재평가의 실시), 제36조(소프트웨어사업 영향평가 결과 등의 공시 등), 제37조(결과서등의 검토 및 개선조치 협의 등)

√ 대상 사업

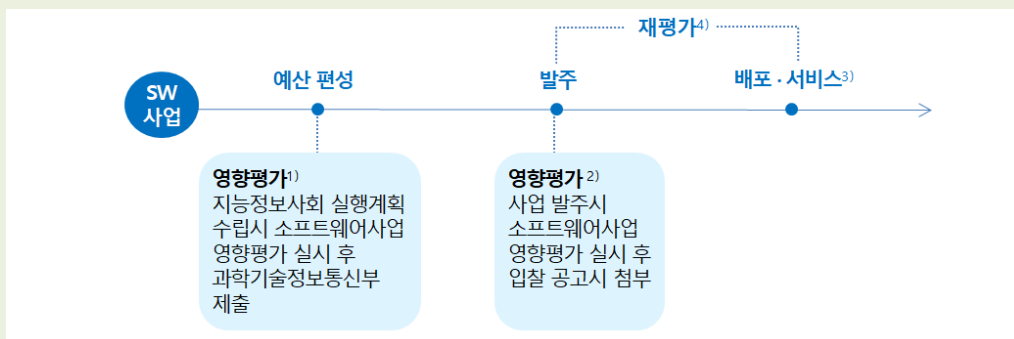
- 소프트웨어 기획, 구축, 유지관리, 기타 정보화사업 등(소프트웨어 진흥법 제43조제1항)
- ※ 단, 아래 소프트웨어사업은 제외(소프트웨어 진흥법 시행령 제35조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독 지침 제6조)

소프트웨어사업 영향평가 제외 사업

1. 상용소프트웨어의 구매·설치 및 유지·관리 사업
2. 국가안보, 치안, 외교 등의 분야와 관련된 소프트웨어사업으로서 민간이 서비스하는 것이 부적합한 사업
3. 민간투자형 소프트웨어사업
4. 단일기관 내부사용 목적의 소프트웨어사업, 데이터베이스 구축사업
5. 소프트웨어 기능개선·추가 또는 변경이 없는 단순 유지관리·운영사업

√ 평가 체계

- (기준) 민간 소프트웨어와의 유사성, 침해 가능성 및 사업의 필요성·공공성을 종합적으로 평가
- (방법) 사업부서에서 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서(서식 B210-2)를 작성하여 자체적으로 평가하며, 필요시 외부전문가 활용 가능(과기부에 기술지원 요청 가능)
- (절차) 예산편성, 발주, 그 외에 민간 소프트웨어 시장 침해가 우려될 때 등 총 3가지 경우에 수행
* 3가지 경우 중 어느 하나에 해당될 때마다 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서를 작성



※ 출처 : 소프트웨어사업 영향평가 가이드라인(과학기술정보통신부)

- 1) (예산편성) SW사업 영향평가 결과가 부적절할 경우 과기부 장관은 국가기관등 및 기재부에 조정 요청
→ 기재부는 조정요청 의견을 차년도 예산에 반영
- 2) (발주) SW사업 영향평가 검토결과서를 사전규격과 (본)공고에 첨부하여 공개
- 3) (배포·서비스) 예산편성, 발주 외에도 소프트웨어의 배포 또는 서비스 제공으로 민간 소프트웨어 시장을 침해할 가능성이 있다고 인정하는 경우 기한 내에 SW사업 영향평가를 실시·공시
* 실시 기한 : 입찰공고일 30일전(긴급, 10일전), 결과 공시 : 입찰공고일 5일전(긴급, 3일전)
- 4) (재평가) 소프트웨어사업자의 재평가 요청이 있는 경우 과업심의위원회를 통하여 재평가한 영향평가 결과서 또는 재평가 제외사유를 국가기관 등의 홈페이지에 공개

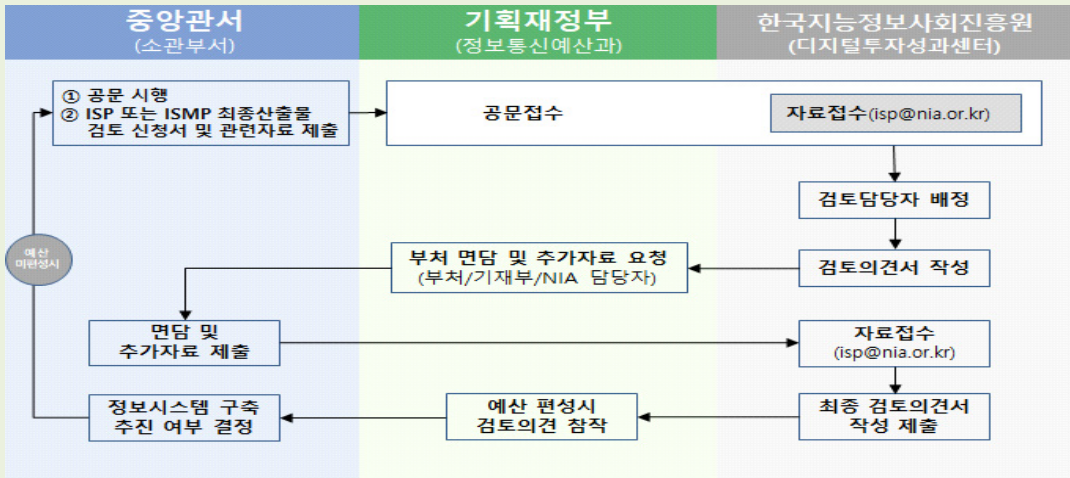
√ 개 요

- 정보시스템구축(재구축 포함) 사업은 원칙적으로 예산을 요구하기 전, 정보화전략계획(ISP) 또는 정보시스템 마스터 플랜(ISMP)을 수립 후 산출물에 대한 기획재정부의 검토를 받아야 함
※ 정보화전략계획 및 정보시스템 마스터 플랜 수립시 「ISP-ISMP 수립 공통가이드(기재부)」를 준수하여야 함
- (관련근거) 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침, 예산 및 기금운용계획 집행지침
- (적용대상) 정보시스템 구축·재구축사업 추진을 위해 수립하는 중앙관서의 모든 ISP (정보화 외에도 **일반재정, R&D 등 모든 분야의 ISP 또는 ISMP 해당**)
- (제외대상) ①「ISP-ISMP 수립의 실익이 낮다」고 인정되는 경우에는 ②기획재정부와 사전 협의를 통해, ISP-ISMP 수립 제외 가능(①, ② 모두충족)
* 제외가능 유형 : 단순시스템·기능 개발, 운영·유지, 단순물품 구매, 단순시설 구축, DB 구축, 민간투자형 SW사업
* 단, 소규모 정보시스템 사업(총구축비 20억원 미만의 정보시스템 구축·재구축)의 경우 구체적인 사업계획을 수립한 후 기획재정부장관에 제출한 경우 제외가능(ISP-ISMP 수립 공통가이드 참조)

√ ISP-ISMP 최종산출물 검토 절차

- (검토대상) ① ISP 또는 ISMP 수립 예산을 요구하여 국회에서 확정된 또는 기획재정부장관과 사전 협의되어 전용된 예산으로 수행된 ②계약서상 사업 기간이 종료된 ISP 또는 ISMP
* 정책적 중요성 및 시급성이 매우 높은 사업은 기획재정부와 사전협의를 통해 ISP-ISMP 사업종료 이전에 중간산출물 검토 가능
- (검토신청) 기획재정부와 한국지능정보사회진흥원(NIA)에 ISP-ISMP 검토 신청 공문 동시 시행
* 기획재정부는 ISP-ISMP 최종산출물에 대한 검토 내실화를 위해 NIA에 검토를 요청하고, NIA는 검토의견 작성 후 기재부에 제출
- (신청기간) 연중 검토 신청 가능

< ISP-ISMP 최종산출물 검토 절차 >



* 자료출처 : ISP-ISMP 수립 공통가이드

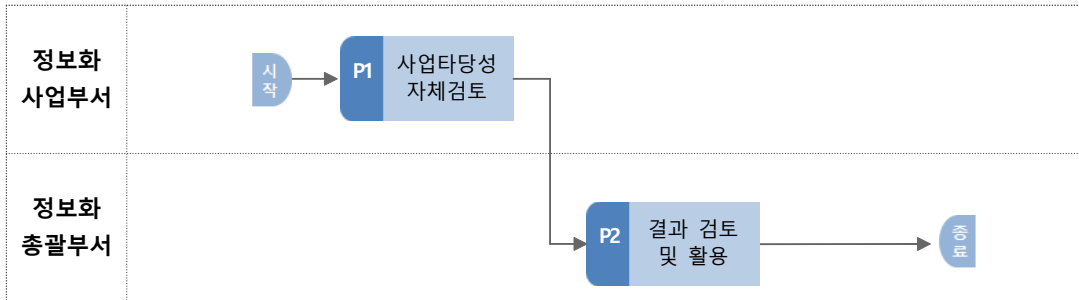
- (제출서류) ISP-ISMP 검토신청서, ISP-ISMP 최종산출물, 비용산출근거
- (검토기간) 검토 신청을 받은 날로부터 최대 30일 이내에 NIA는 검토의견을 기획재정부에 제출
- (검토항목) 총 4개 분야 6개 항목

분야	1. 사업타당성			2. 실현가능성		3. 디지털플랫폼정부 기본원칙 적용	4. 규모 적정성
검토항목	① 필요성	② 시급성	③ 중복성	④ 사업추진여건	⑤ 기술적정성		⑥ 총구축비

A200. 예산요구 및 심의			A000. 기획 및 예산
활동(Activity)	예산요구 및 심의	활동코드	A200
활동정의	사업의 중복성 방지 등 예산을 효율적으로 투자하기 위해 정보화사업에 대한 타당성 검토를 실시하고, 예산요구서를 작성 및 제출한다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서			
정보화 총괄부서			
[업무요약]			
A210 정보화사업 타당성검토 EA기반의 정보화사업 타당성 검토 및 사전협의를 위한 예비검토를 통해 청내 다른 부서 및 타 기관 정보화사업과의 중복성 여부를 판단한다.			
A220 정보화사업 예산신청 정보화 총괄부서의 장(지능정보화책임관)은 정보화사업 및 예산자료를 기획조정관에게 제출한다.			
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	관련문서	
정보화사업 타당성 검토 (A210)	· 지식재산처 정보화 업무규정 제16조(정보화예산 확보) 제17조(정보화예산 검토 및 확정)	· 정보화사업 사전검토서 (서식 A210-1)	
정보화사업 예산신청 (A220)	· 지식재산처 정보화 업무규정 제16조(정보화예산 확보) 제17조(정보화예산 검토 및 확정)	· 없음(기획재정부 양식 활용)	

단계(Phase)	기획 및 예산	활동(Activity)	예산요구 및 심의
작업(Task)	정보화사업 타당성검토	작업코드	A210
업무설명	추진하고자 하는 사업과 타 사업과의 유사·중복성 등 EA기반의 사업 타당성 검토 후 예산을 요구한다.		
표준서식	서식 A210-1-정보화사업 사전검토서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	사업타당성 자체검토	사업담당자는 “정보화사업 사전검토서(서식 A210-1)”를 작성함으로써 추진하고자 하는 사업에 대해 타당성을 검토하고 그 결과를 정보화 총괄부서에 제출	· 정보화 사업부서
P2	결과 검토 및 활용	정보화 총괄부서는 정보화 사업부서에서 제출한 “정보화 사업 사전검토서”를 검토하여 예산신청 시 활용	· 정보화 총괄부서

고려사항

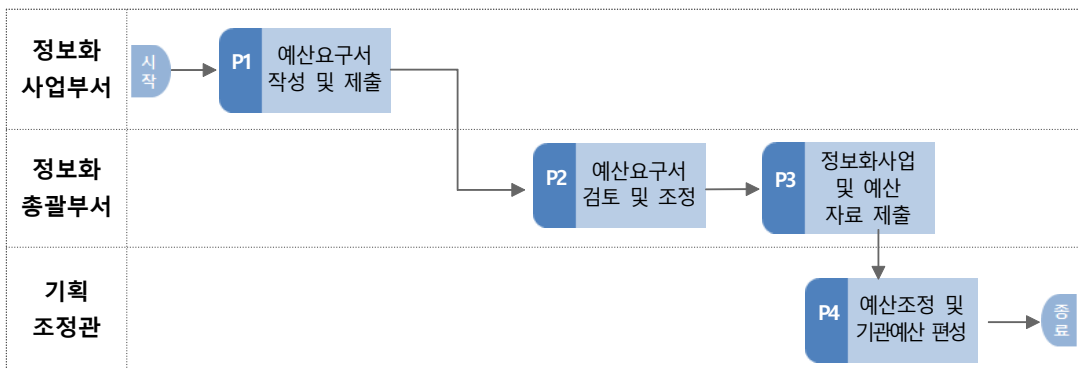
- √ 예산요구서 제출 시 사업별 자체검토결과(서식 A210-1-정보화사업 사전검토서)를 작성하여 함께 제출
- * 예산수립 시 사업별 사전검토 실시 여부가 정부업무평가에 반영

- √ 검토 기준 : 타 사업 및 시스템과의 유사·중복성

- ① **(자체검토 분야)** EA기반 유사·중복·연계·통합, 행정정보 공동이용 가능여부, 웹사이트, 모바일, 빅데이터, 전산자원 통합(클라우드), 민간서비스와의 중복·유사 여부, DB, 과업범위 상세화, 적정 사업기간 산정, 기타(재구축 시 미활용 기능 제외, 기능활용 점검 등)
- ② **(EA기반 유사·중복 검토)** IRM(www.irm.go.kr) 시스템을 활용하여 행정서비스·업무기능·데이터·수요자 측면 검토, 중복·연계성 검토, 키워드 검색 검토 등을 수행

단계(Phase)	기획 및 예산	활동(Activity)	예산요구 및 심의
작업(Task)	정보화사업 예산신청	작업코드	A220
업무설명	정보화 총괄부서의 장(지능정보화책임관)은 각 사업부서에서 작성 및 제출한 예산요구서 및 정보화사업 자료를 검토하고 조정하여 기획조정관에게 제출한다.		
표준서식	없음 ※ 기획재정부 양식 활용		

상세업무 흐름도

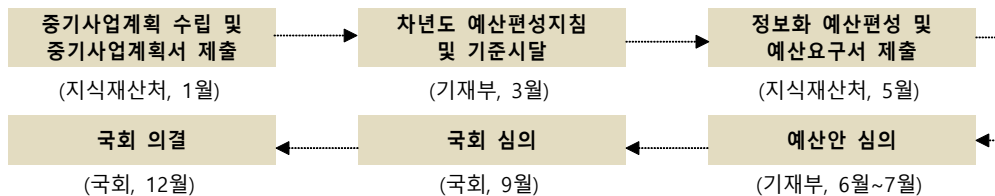


상 세 활 동

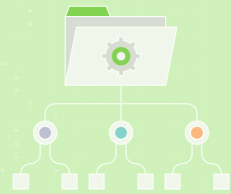
No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	예산요구서 작성 및 제출	예산편성 기준 및 정보화사업 대가산정 기준*을 고려하여 예산요구서 작성 및 제출 * 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제9조	· 정보화 사업부서
P2	예산요구서 검토 및 조정	각 사업부서에서 제출한 예산요구서 검토 및 조정 * 정보화사업 예산의 경우 정보화 총괄부서에서 각 부서별 예산 요구안을 최종 수렴	· 정보화 총괄부서
P3	정보화사업 및 예산자료 제출	각 부서의 예산 요구를 고려한 최종 수렴안을 작성하고, 사업별 설명 자료를 첨부하여 제출	· 정보화 총괄부서
P4	예산조정 및 기관예산 편성	사업별 타당성, 시급성을 기준으로 우선순위를 정하고, 자체심의 및 청장 지시사항을 반영하여 최종 예산을 편성, 기획재정부에 예산요구서 제출	· 기획조정관

고려사항

- ✓ 정보시스템구축은 원칙적으로 BPR 및 ISP 또는 ISMP 수립 완료 이후에 예산을 요구해야 함
* 단, 정책적 중요성 및 시급성이 매우 높아 차년도에 정보시스템을 구축해야 한다고 기획재정부장관이
인정한 사업은 수립 완료 이전이라도 예산을 요구할 수 있음(ISP·ISMP 수립 공통가이드)
- ✓ 신규 또는 도입사업의 경우 산출내역 검토 시 자원 재할용 및 클라우드 도입을 검토해야 함
- ✓ 예산 절차



* 특허정보화의 체계적 추진을 위해 정보화예산 등에 대한 사전 중복성·타당성 검토 강화



제3장 단계별업무가이드

B000. 사업계획

B100. 사업계획 수립	33
B200. 발주 및 계약	59

B100. 사업계획 수립			B000. 사업계획
활동(Activity)	사업계획 수립	활동코드	B100
활동정의	정보화사업을 발주하기 위해 사업 계획을 작성하는 과정으로 정보화사업에 대한 구체적인 내용과 수행업체 선정방법 등을 정의하는 것을 목적으로 한다. 발주대상 정보화사업에 대해 내·외부 간 사업의 중복성 여부에 대하여 사전협의를 통해 검토 및 조정한다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서	시작 B110. 사업계획서 작성 B120. 성과평가 지표수립 B130. 기술적용계획 수립 B140. 상호운용성 등 기술평가		
정보화 총괄부서	B180. 과업심의 B190. 사전협의 종료		
감사 담당관	B150. 일상감사		
보안 담당부서	B160. 보안성검토		
운영	B170. 안전보건수준 검토		
[업무 요약]			
B110 사업계획서 작성	사업 추진을 위해 필요한 개념 및 요구사항을 상세화 하는 것으로써 요구사항을 실현하기 위해 필요한 제도 및 기술을 검토하고 소요자원 및 예산 등을 문서화함으로써 사업내용을 구체화한다.		
B120 성과평가 지표수립	정보화 사업부서는 해당 정보화사업에 대한 성과측정을 위하여 측정대상, 성과지표, 측정 시점, 측정 기준값 등이 포함된 성과계획을 작성한다.		
B130 기술적용 계획 수립	수행업체가 구축될 사업의 적용 기술을 사전에 파악할 수 있도록 사업계획서, 제안요청서 또는 과업지시서 작성 시 기술적용계획표를 작성한다.		
B140 상호운용성 등 기술평가	정보시스템을 효율적으로 운용할 수 있도록 정보시스템의 상호운용, 공동활용, 정보시스템의 효율성 및 정보접근을 위한 기술적 편의성, 정보시스템 구축운영 기술의 적합성 등을 평가한다.		
B150 일상감사	정보화사업의 적정성을 판단하기 위해 용역사업 기준 5천만원 이상, 주요 물품 구매기준 3천만원이상의 사업 등은 감사담당관실에 일상감사를 의뢰하여야 한다.		
B160 보안성검토	정보통신망과 행정정보 등의 안전성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 보안대책을 마련하고, 보안담당부서를 통해 사전에 국가정보원장에게 보안성검토를 요청하여야 한다.		
B170 안전보건수준 검토	정보화사업 추진 시 산업재해 발생요인을 미연에 방지하기 위해 안전보건 수준 평가 및 기준 등을 작성하여 지식재산처 운영지원과 안전보건 관리감독자에게 검토 요청한다.		

B180 과업심의 사업계획서를 확정하기 전 상세 요구사항과 소요예산이 적정한지를 비교, 종합적으로 검토하도록 과업심의위원회에 심의를 요청하여야 한다.

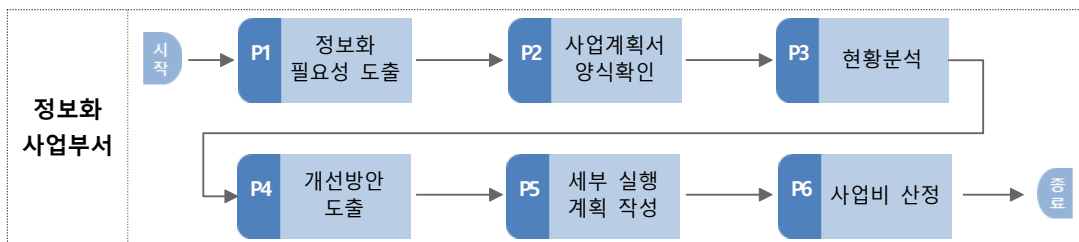
B190 사전협의 사업계획서를 확정하기 전에 지식재산처 내부(또는 외부기관 간) 사업 중복성, 보안성 등을 검토 및 조정한다.

[관련규정 및 산출물]

구 분	관련규정	관련문서
사업계획서 작성 (B110)	· 해당 규정 없음 * 계약방식, 감리대상, 사업비 산정 등 사업계획수립에 필요한 세부사항별 관련 규정은 "부록1. 단계별 관련 규정"참고	· 사업계획서 (서식 B110-1)
성과평가 지표수립 (B120)	· 전자정부 성과관리 지침 제20조(전자정부 성과관리 시행계획 등의 수립) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제31조(성과관리)	· 정보화사업 성과지표 (서식 B120-1) · 정보화시스템 성과지표 (B120-2)
기술적용 계획수립 (B130)	· 행정기관 및 공공기관 정보시스템의 구축·운영 지침 - 제7조(기술적용계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가) - 제43조(기술적용 계획 준수)	· 기술적용계획표 (서식 B130-1)
상호운용성 등 기술평가 (B140)	· 전자정부법 제49조(상호운용성 확보 등을 위한 기술평가) · 전자정부법 시행령 제57조(기술평가의 대상사업) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템의 구축·운영 지침 제7조(기술적용계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가)	· 상호운용성 등 기술평가표(서식 B140-1)
일상감사 (B150)	· 지식재산처 자체감사규정 제17조(일상감사) · 지식재산처 일상감사실시 지침	· 일상감사 의뢰서 (서식 B150-1) · 일상감사 검토서 (서식 B150-2) · 조치결과 통보서 (서식 B150-3)
보안성검토 (B160)	· 국가 정보보안 기본지침(보안상 세부 내용은 공개되지 않음) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제8조(보안성 검토 및 보안관리) · 지식재산처 정보보안업무 세부 지침(보안상 세부 내용은 공개되지 않음)	· 자체 보안대책 (서식 B160-1)
안전보건수준 검토 (B170)	· 중대재해 처벌 등에 관한 법 제5조(도급, 용역, 위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보 의무) · 산업안전보건법 제61조(적격 수급인 선정 의무)	· 안전보건관리계획서 (서식 B170-1) · 안전서약서 (서식 B170-2)
과업심의 (B180)	· 소프트웨어 진흥법 제50조(소프트웨어 과업심의위원회) · 소프트웨어 진흥법 시행령 - 제45조(소프트웨어사업 과업심의위원회의 구성) - 제46조(과업심의위원회의 운영 등) - 제47조(과업내용의 확정·변경 절차 등) · 소프트웨어사업의 계약 및 관리감독에 관한 지침	· 과업내용 확정 심의 요청서(서식 B180-1) · 과업내용 확정 심의 결과서(서식 B180-2)
사전협의 (B190)	· 전자정부법 제67조(사전협의) · 전자정부법 시행령 - 제82조(사전협의 대상사업) - 제83조(사전협의 방법 및 절차 등) · 전자정부 성과관리 지침 제2장 사전협의	· 사전협의신청서 (서식 B190-1) · 사전협의 신청사업 자체검토결과서 (서식 B190-2)

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	사업계획서 작성	작업코드	B110
업무설명	사업 요구사항을 실현하기 위해 필요한 제도 및 기술을 검토하고 소요자원 및 예산 등을 문서화함으로써 사업내용을 구체화한다.		
표준서식	서식 B110-1-사업계획서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	정보화 필요성 도출	기관의 업무와 정보화 현황을 기반으로 환경·수요·문제점 분석, 타기관의 정보자원 현황을 고려하여 정보화사업 추진 필요성 도출	· 정보화 사업부서
P2	사업계획서 양식 확인	정보화사업 유형별로 작성될 항목이 다르므로 사업계획서 양식을 확인하여 작성 항목을 사전에 인지	
P3	현황분석	대상 업무 및 정보시스템 현황, 선진사례 등에 대한 분석 등 사업 현안 및 문제점 도출	
P4	개선방안 도출	도출된 문제점을 해결할 개선과제를 기술하여 사업내용 구체화	
P5	세부 실행계획 작성	사업내용을 수행하기 위한 전략, 추진체계, 일정계획 및 소요예산 등을 수립	
P6	사업비 산정	「SW사업 대가산정 가이드」의 기준에 따라 인건비, 제경비, 직접경비 등의 소요예산 산출	

고려사항

- ✓ 서식 B120-1(성과지표 서식)을 참고하여 성과지표와 목표를 작성하여 사업계획서에 포함
- ✓ 사업대가기준(SW산업협회 제공)에 따른 사업비 산정
 - 산정시기 : 사업계획(개략적 산정) → 발주단계(상세금액 산정) → 정산단계(계획 대비 집행)
 - SW개발이 포함된 사업은 사업기간 산정근거(종합산정서)를 제안요청서에 첨부(가이드 p.46~47 참조)
- ✓ 중소 소프트웨어사업자의 참여지원(대기업 참여제한) 예외사업 신청 및 심의기준
 - ① 국가안보 관련사업 또는 ② AI 등 신기술 관련 사업으로 나누어 대기업 참여가 불가피한 예외 사업 신청(발주기관) 및 인정 심의(과기부)
- ✓ 연속수행 사업의 조기계약 체결 및 공개발주 사업에 대한 종합설명회 개최
 - 정보시스템 운영위탁, 유지관리 등 매년 연속적으로 수행하는 정보화사업은 수행년도의 전년도에 사업계약을 체결하는 것이 원칙(지식재산처 정보화 업무규정)
 - 정보화사업 종합설명회를 통해 차년도 지식재산처 정보화사업 발주계획에 대한 설명 실시
- ✓ 매년 9월 말까지 차년도 개발관련 사업(사업규모 1억원 이상)의 예상 사업기간 및 발주시기를 확정
 - ※ 소프트웨어산업정보 종합관리체계(www.swit.or.kr)에 정보 등록(소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제4조)

참고_중소 소프트웨어사업자의 참여지원 제도

√ 개요

- 중소 SW사업자의 참여지원을 위하여 대기업인 SW사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한, **대기업 참여 제한에 대한 예외사업**의 범위 등을 규정(소프트웨어 진흥법 제48조)

구분	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
「중소기업기본법」제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 “중견기업”에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않은 대기업	20억원 이상

√ 적용 대상 : 국가기관등의 장이 발주하는 소프트웨어사업

√ 대기업 소프트웨어사업자의 참여 제한 예외 사업

구분	국가안보 예외사업 (중소 SW사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제6조 ~ 제11조)	기타 예외사업 (동 지침 제19조)
심의 기준	■ 국방·외교·치안·전력(電力)과 관련된 사업 ■ 국가의 안전보장, 국민경제의 발전 및 국민생활의 안녕에 영향을 미치는 그 밖에 국가안보 등과 관련된 사업 ■ 대기업인 SW사업자의 참여가 불가피한 사업 ■ 대기업이 주사업자 참여가 적절한 사업	■ 국제경쟁에 대응하여 시급하게 보급·확산할 필요가 있는 신기술 등을 적용한 사업으로 기술적·관리적으로 대기업의 참여가 불가피한 경우 ■ 중대한 장애에 긴급하게 대응하기 위하여 기술적·관리적으로 총사업비의 100분의 10 이내에서 대기업의 하도급 참여가 불가피한 경우 ■ 대기업이 주사업자 참여가 적절한 사업

√ 사업금액의 하한을 적용하지 아니하는 공공기관 및 해당 사업범위

공공기관명	해당 사업범위
한전케이디엔(주)	■ 제9조에 준하는 전력관련 소프트웨어사업(단, 전사적자원관리시스템 이외의 총무·인사·노무·일반행정 소프트웨어 개발사업 및 디지털 변전소 관련 소프트웨어사업은 제외) ■ 제9조에 준하는 전력 정보보안 소프트웨어사업
코레일네트웍스(주)	■ 교통카드 정산 소프트웨어사업 ■ 역무자동화설비 소프트웨어사업

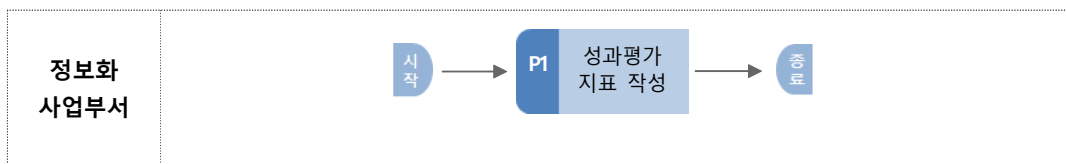
√ 중소기업 참여지원 예외사업 심의위원회 구성·운영

- (위원회 구성) 위원장 1명을 포함한 9명 내외의 심의위원으로 구성하며, 위원장은 위원중 추천으로 선출하고, 간사는 과학기술정보통신부에 소속된 해당 공무원이고, 위원의 임기는 2년, 1회 연임
- (위원회 운영) 심의의 효율성 및 전문성을 위하여 심의위원으로 구성된 소위원회를 운영할 수 있고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 또한, 예외사업 인정여부 심의 시, 이해관계자, 관계기관 등의 의견을 수렴·청취 가능

* 관련 지침 : 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침, 소프트웨어 기술성 평가 기준 지침, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	성과평가지표 수립	작업코드	B120
업무설명	정보화사업 담당자는 목표대비 실적을 측정하기 위한 지표를 설정하고, 그 결과를 사업 성과검토 등에 적절히 활용할 수 있어야 한다.		
표준서식	서식 B120-1-정보화사업 성과지표, 서식 B120-2-정보시스템 성과지표		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	성과평가 지표 작성	사업담당자는 사업계획 수립 시, 정량적·정성적 성과목표를 설정 및 작성하여 향후 사업완료 시 검사기준으로 활용 * SLA 체결사업은 사업착수 시 수행업체와 성과지표를 공유하여 필요시 수정·변경 후 확정 * 성과지표 변경 시 변경사유 및 근거를 작성하여 관리하여야 함	· 정보화 사업부서

고려사항

- √ **작성방법** : 정보화사업, 정보시스템 운영에 대한 성과지표를 각각 작성하여 사업계획서에 명시
 - 성과지표는 서식 B120-1-정보화사업 성과지표 따라 작성
 - 정보시스템 운영이 포함된 정보화 사업은 사업성과지표와 별개로 사업내 포함된 정보시스템의 운영 성과지표 및 목표를 추가로 설정하여야 함
 - 정보시스템 성과지표·목표는 사업계획서 內 포함하거나 또는 별도의 문서로 관리하여야 함

※ 성과지표 및 측정산식 등은 본 가이드의 '부록 3. 성과지표 Pool' 또는 「전자정부 성과관리 업무매뉴얼」(행안부) 내용 참고
- √ **작성된 성과지표는 “용역완료검사”의 기준 및 근거자료로 활용**
 - (정보화 사업부서) 감사확인서의 감사항목, 감사내용, 감사결과 항목 작성을 위한 근거 자료로 활용
 - (수행업체) 용역완료검사 요청 시 검수요청서의 주요 내용으로 활용

참고_사업계획서 작성요령

√ 사업계획서 작성 상세목차 및 작성요령

* 아래의 목차는 참고용이며 사업 유형에 따라 변경가능 함. 단, 성과지표(정보화사업, 정보시스템 운영 성과지표)는 반드시 사업계획서에 포함하여 작성

번호	상 세 목 차		작 성 요 령
1	사업개요	가. 배경 및 필요성	- 추진대상 사업의 중요성, 최신트렌드, 대내외적 환경 변화 등을 기술
		나. 사업범위	- 단계별, 분야별 사업범위를 명확히 제시
		다. 기대효과	- 정량적, 정성적 효과를 구분하여 기술
2	대상업무 현황	가. 업무현황	- 지식재산처 일반 업무현황, 사업범위 관련 업무현황을 구분하여 작성
		나. 정보시스템 현황	- 현행 시스템 구성도 및 사업범위 시스템 구성도를 구분하여 도식화
		다. 문제점 및 개선과제	- 업무측면, 정보화측면 등 구분하여 작성 - 과업별 문제점 및 개선과제를 기술
3	사업 추진계획	가. 추진목표 및 전략	- 사업 방향성에 대한 명확한 목표 설정 필요
		나. 추진체계 및 추진일정	- 사업수행에 필요한 기관(지식재산처, 사업자, 관련기관 등)을 주관기관 중심으로 도식화 - 각 주체별 역할 및 기능을 기술
4	사업내용	가. 목표시스템 개념도	- 세부시스템 단위를 포함하는 목표시스템 개념도를 도식화하여 작성
		나. 개발대상 업무	- 단위업무별 개요, 주요기능, 구축요건 등을 상세하게 작성
		다. 시스템 구성요건	- HW, SW 등 도입이 필요한 경우 각 항목별 역할 및 주요 기능, 수량 등 기술
		라. 초기데이터 구축요건	- 목표시스템 서비스에 필요한 초기자료 구축대상, 구축내역 및 방안 등을 제시
		마. 표준화 요건	- 사업관리를 위한 업무표준, 시스템 구축 및 운영을 위한 기술표준 식별
5	성과지표	가. 성과지표	- 정보화사업, 정보시스템 운영 성과지표 작성
6	소요자원 및 예산	가. 소요자원 및 예산	- 「SW사업 대가산정 가이드」 기준에 따라 산정
7	기타 지원요건	가. 교육지원	- 산출물 인수 시 사용자, 관리자, 운영자 등에게 사업결과물에 대해 교육
		나. 기술지원	- 기술매뉴얼, 사업결과물과 관련한 최신 기술정보 등 사업과 관련된 기술지원이 필요한 사항 기술
		다. 유지관리	- 용역계약 일반조건을 준용하여 하자보수 범위, 기간 및 절차 기술

참고_소프트웨어 사업대가 기준 (1/2)

√ 소프트웨어(SW) 사업대가 기준이란?

- 소프트웨어 사업 추진 관련 예산 수립, 사업발주, 계약 시 적정대가를 산정하기 위한 기준
- 국내 SW사업 품질향상 및 제값주기 환경 정착을 위한 합리적·객관적인 사업비 산정 기준

√ 관련근거

- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제9조(예산 및 사업대가 산정)
- 「예산안 편성 및 자금운용계획안 작성 세부지침·집행지침」(기획재정부)

√ 사업 유형별 대가 산정 모형

번호	사업유형	대가산정 모형 (핵심요소)	비용구성
1	정보전략계획 (ISP) 수립비 / 정보전략계획 및 업무재설계 (ISP/BPR) 수립비 / 전사적아키텍처 (EA/ITA) 수립비	컨설팅업무량	① 컨설팅대가 = 컨설팅업무량 x 단가 ② 직접경비
		투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 144%~154% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20%~40% ④ 직접경비
2	정보시스템 마스터 플랜 (ISMP) 수립비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 144%~154% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20%~40% ④ 직접경비
	정보보안 컨설팅 수립비		
3	SW개발비	기능점수	① 개발원가 ② 이윤 = 개발원가 x 25% 이내 ③ 직접경비 : 시스템사용료, 개발도구 사용료 등
4	요율제 유지관리비	유지관리 총점수	① 소프트웨어 개발비 재산정가 x 유지관리 난이도(%) ② 직접경비
5	상용소프트웨어 유지관리비	등급별 요율	① 최초 Licence 구매 계약 금액 X 등급별 유지관리요율 ② 직접경비
6	공개소프트웨어 유지관리비	정액제	① 대상 공개SW 유지관리 유사거래 실례가격, 견적가 순으로 우선 적용 및 산정 ② 직접경비
7	보안성 지속 서비스비	서비스 항목, 요율	① 최초 제품 구매 계약 금액 X 서비스 요율(%) ② 직접경비
8	투입공수방식 운영비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 144%~154% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20%~40% ④ 직접경비

참고_소프트웨어 사업대가 기준 (2/2)

번호	사업유형	대가산정 모형 (핵심요소)	비용구성
9	보안관제 서비스비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 144%~154% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20%~40% ④ 직접경비
10	고정비/변동비 방식의 유지관리 및 운영비	기능점수, 투입공수	① 변동비 산정(재개발대가) ② 고정비 산정(투입공수방식 운영비) ③ 직접경비
11	SLA기반 유지관리 및 운영비 정산법	서비스 항목, 보상/ 제재 비율	① 서비스 측정 ② 서비스 평가 ③ 보상/제재 비율에 따른 사후정산
12	소프트웨어 재개발비	재개발 기능점수	① 재개발원가 ② 이윤 = 재개발원가 x 25% 이내 ③ 직접경비 : 시스템사용료, 개발도구 사용료 등

* SW 사업 수명주기 단계별 대가산정 방법은 「SW사업 대가산정 가이드」 참고

직접경비 예시

• 컴퓨터시스템 사용료	사업에 필요한 전산자원을 사업자 자체적으로 준비하는 경우 소요 비용
• SW도구 사용료	지식재산처 요구에 의해 사용해야 하는 소프트웨어 패키지 등의 사용료
• 이자	선투자 후정산 사업의 지급 이자(제경비의 지급이자와 별도 계상)
• 전문가 비용	지식재산처 요구에 따른 특정기술 도입 관련 전문가 비용
• 여비	운임, 현지교통비, 숙박비, 사업수행을 위한 지방 체류 비용
• 특수자료비	사업 수행에 필요한 특허사용료, 노하우 사용료 등의 비용
• 인쇄, 청사진비	사업 산출물, 보고서의 인쇄비 및 복사비 등의 비용
• 자료조사비	사업 수행 관련 문헌, 전문도서 등 구입 비용
• 기자재시험비	사업 수행 과정에서 필요한 기자재 시험 비용
• 위탁비	사업의 일부를 외부에 위탁하는 비용(외주비와 동일한 의미)
• 현장운영비	직접인건비에 포함되지 않은 보조요원 급여, 현장사무실 임차료·운영 비용
• 모형제작비	요구사항에 대한 프로토타입 제작에 소요되는 비용
• 기타	그 밖에 사업 수행에 필요한 직접 비용

* 참고자료 : 「SW사업 대가산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회, www.sw.or.kr)

참고_소프트웨어 사업비용 산정(기능점수, 투입공수, 인공지능 도입 방식) [1/2]

√ 소프트웨어(SW) 개발비 산정 원칙(SW사업 대가산정 가이드, 한국소프트웨어산업협회)

- 소프트웨어 개발비 산정은 소프트웨어 개발규모를 기능점수*(FP; Function Point)로 측정하고 기능점수당 단가를 곱하여 비용을 산출하는 기능점수 방식을 원칙으로 함

* (기능점수 정의) 사용자 관점에서 측정된 소프트웨어 기능의 양으로써, 사용자에게 제공되는 SW기능의 규모를 측정하는 단위로 일반적인 기능점수 산정 방법(정통법)과 평균 복잡도를 적용하는 방법(간이법)

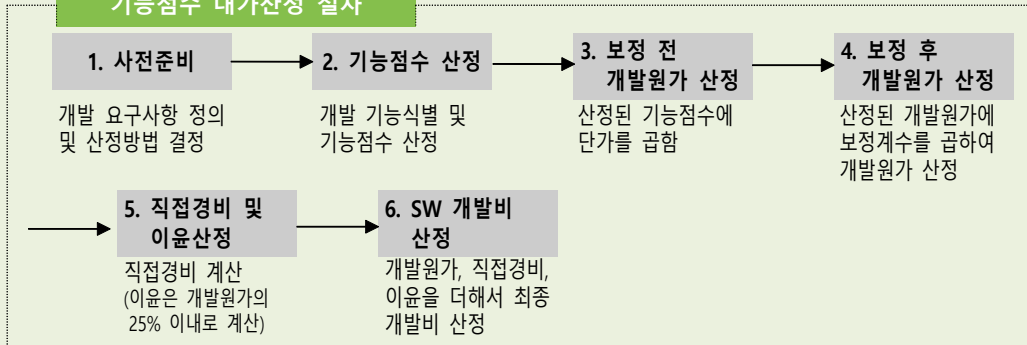
구분	정통법	간이법
장점	규모측정 정확도가 간이법 대비 상대적으로 높음	- 기능점수 측정 소요시간이 정통법 대비 상대적으로 짧음 - 기능점수 측정 지식 습득시간이 정통법 대비 상대적으로 짧음
단점	- 기능점수 측정 소요시간이 간이법 대비 상대적으로 길 - 기능점수 측정 지식 습득시간이 간이법 대비 상대적으로 길	규모측정 정확도가 정통법 대비 상대적으로 낮음
적용 시점	개발요건 및 요건별 상세설계정보가 제공되는 시점 즉, 설계공정 이후부터 폐기까지	개발요건만 정의되면 예산수립, 사업발주, 개발, 운영 및 유지보수, 폐기까지 모든 단계에서 적용가능

[투입공수 적용 사업]

- ① 홈페이지 디자인, 웹 접근성 개선, 동영상 등 콘텐츠 관련 정보화사업
- ② R&D 성격의 소프트웨어 개발사업
- ③ 사용자에게 식별되는 기능규모에 비해 내부처리 복잡도가 현저히 높아 기능점수 방식의 대가 체계 적용이 불합리하다고 인정되는 소프트웨어 개발사업
- ④ 데이터 튜닝 및 최적화, 테스트 등 기능점수로 산정이 불가능한 경우
- ⑤ 소프트웨어 개발 관련 예산이 5천만원 미만인 사업(부가세 제외)

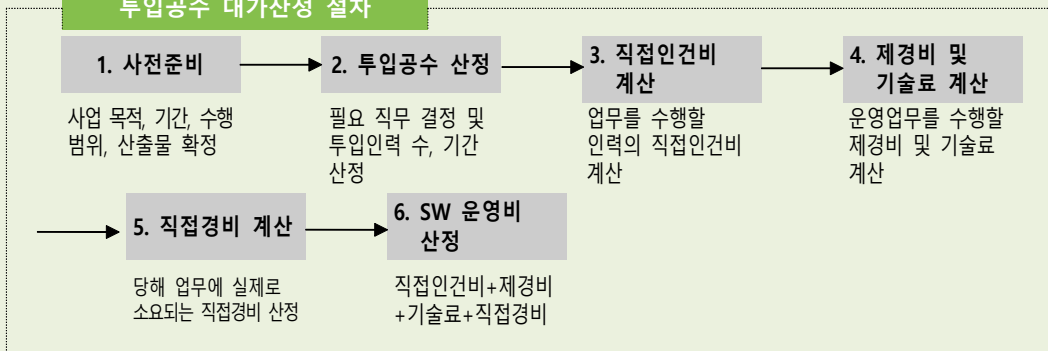
번호	소프트웨어 개발비 산정 구분	특 징	산정 방법
1	기능점수 방식	개발규모와 기능점수당 단가를 곱하여 개발비 산정	(기능점수×기능점수당가×보정계수) +직접경비+이윤* * 개발원가의 25% 내
2	투입공수 방식	과거의 유사 개발사업의 투입 인력 정도를 기초하여 경험적 판단에 의해 사업대가를 산정	{(투입인력수×투입기간×기술자 직무별 단가)}+제경비+기술료+직접경비

기능점수 대가산정 절차



참고_소프트웨어 사업비용 산정(기능점수, 투입공수, 인공지능 도입 방식) [2/2]

투입공수 대가산정 절차

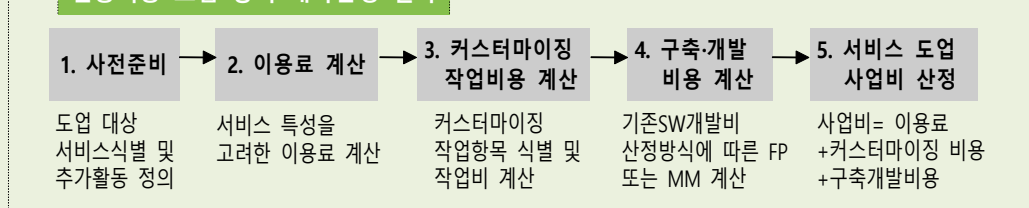


√ 인공지능(AI) 도입 방식

- 인공지능(AI) 서비스 도입 사업비는 서비스 가격표 또는 견적서에 제시된 서비스 총이용료와 투입공수 방식의 커스터마이징 작업비용, 구축·개발비용에 따라 대가를 산정하는 방식
- AI 서비스 도입 사업비 = 서비스 총이용료 + 커스터마이징 작업비용 + 구축·개발비용

비용 구성	사업 유형		
	단순 AI서비스 도입	커스터마이징 기반	시스템통합 기반
서비스 이용료	AI서비스에 대한 월간 또는 연간 이용료		
커스터마이징 작업비용	-	알고리즘 조정, 데이터 수집 및 전처리, 데이터 학습, 테스트 및 검증, 사용자 교육	
구축·개발비용	-	-	인프라구축, 통합시스템 개발, 테스트 ※ 기존 FP방식과 동일한 방법으로 대가 산정

인공지능 도입 방식 대가산정 절차



√ 소프트웨어 개발비 산정 관련 참고자료

- 「SW사업 대가산정 가이드」 (한국소프트웨어산업협회, www.sw.or.kr)
- SW기술자평균임금(구, 노임대가), 한 달 일수 등은 한국소프트웨어산업협회 홈페이지에 공표
- * 기존 "SW기술자 노임대가"는 "SW기술자 평균임금"으로 명칭 변경, 매년 12월 초 공표(차년도 1. 1 시행)

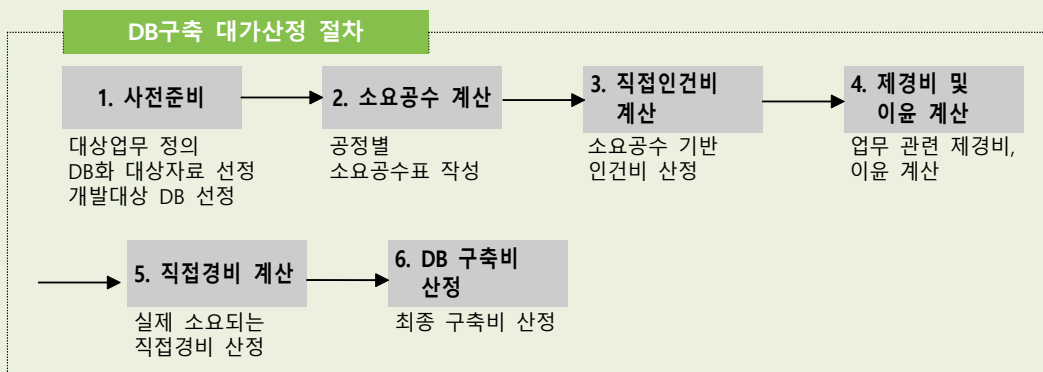
참고_데이터베이스 구축사업의 사업대가 산정

√ 데이터베이스(DB) 구축비 산정 원칙(SW사업 대가산정 가이드, 한국소프트웨어산업협회)

- DB구축비는 투입공수에 의한 방식으로만 산정하며 통상적으로 MD(Man-Day)방식을 말함
- 투입인력의 직접인건비는 기획재정부 계약예규의 학술연구용역 인건비 단가로 산정함을 원칙
- 인건비는 DB구축 작업요소 수행비용(일반·전문작업·추가작업 공정), 상여금 및 퇴직급여충당금으로 구성

구 분	대가산정 모형 (핵심요소)	비용구성
DB구축비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 76% 이하 ③ 이윤 = (직접인건비 + 제경비)의 10%이하 ④ 직접경비

√ 데이터베이스(DB) 구축비 산정 절차



√ DB 구축비 총괄 산정 양식

구분	산출내역	금액	비고
직접인건비	투입인력 소요공수 × 평균임금		
제경비	인건비 합계 × () %		
이윤	(인건비 합계 + 제경비) × () %		
직접경비	직접경비 산출의 합		
소 계			
부가세			
총 계			

참고_SW기술자 평균임금(IT직무별, 1/2)

√ 2025년 적용 SW기술자 IT직무별 평균임금(SW사업 대가산정 가이드, 한국소프트웨어산업협회)

[2026년 적용 SW기술자 평균임금 - IT직무별]

(단위 : 원)

구 분	일평균임금 (M/D)	월평균임금 (M/M)	시간평균임금 (M/H)	포함 직무
① IT기획자	578,206	11,853,218	72,276	
② IT컨설턴트	522,340	10,707,960	65,292	정보보호컨설턴트
③ 업무분석가	475,154	9,740,667	59,394	
④ 데이터분석가	414,600	8,499,309	51,825	
⑤ IT PM	492,039	10,086,804	61,505	
⑥ IT아키텍트	541,621	11,103,230	67,703	SW아키텍트, 데이터아키텍트, Infrastructure아키텍트, 데이터베이스아키텍트
⑦ UI/UX기획/개발자	336,666	6,901,660	42,083	UI/UX기획자, UI/UX개발자
⑧ UI/UX디자이너	251,671	5,159,246	31,459	
⑨ 응용SW개발자	378,250	7,754,124	47,281	빅데이터개발자, 인공지능개발자
⑩ 시스템SW개발자	284,888	5,840,196	35,611	임베디드SW개발자
⑪ 정보시스템운용자	519,469	10,649,117	64,934	데이터베이스운용자, NW엔지니어, IT시스템운용자
⑫ IT지원기술자	252,196	5,170,016	31,524	
⑬ IT마케터	575,293	11,793,500	71,912	SW제품기획자, IT서비스기획자, IT기술영업
⑭ IT품질관리자	538,638	11,042,071	67,330	
⑮ IT테스터	197,714	4,053,137	24,714	
⑯ IT감리	572,934	11,745,154	71,617	
⑰ 정보보안전문가	507,887	10,411,680	63,486	정보보호관리자, 침해사고대응전문가

< 본 평균임금을 SW사업대가 활용시 유의사항 >

- ※ 본 조사결과는 SW사업에서 SW기술자 인건비 평균값임을 고려하여 활용 가능하며, 수·발주자간 자율적 협의에 의해서도 유연하게 적용할 수 있음
- * SW기술자 평균임금은 소프트웨어진흥법 제46조(적정 대가 지급 등) 4항 '소프트웨어기술자의 인건비 기준'을 지칭함
- * SW기술자 평균임금은 기본급, 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금, 법인부담금(4대보험)을 모두 포함한 결과임
- * 일평균임금은 월평균임금÷근무일수(20.5일), 시간평균임금은 일평균÷8시간으로 각각 산정함
- * 월평균 근무일수는 휴일, 법정공휴일 등을 제외한 업체가 응답한 근무일의 평균이며, 이는 개인의 휴가 사용여부와는 무관함
- * **SW기술자 평균임금은 전년 대비 4.7% 증가함**
- * 25/75 백분위수는 조사된 직무별 임금의 구간, 분포에 대한 참고 값임(백분위수 : 백분위수는 크기가 있는 값들로 이뤄진 자료를 순서대로 나열했을 때 백분율로 나타낸 특정 위치의 값을 이르는 용어이다. 일반적으로 크기가 작은 것부터 나열하여 가장 작은 것을 0, 가장 큰 것을 100으로 한다.)

참고_SW기술자 평균임금(IT직무별, 2/2)

[2026년 적용 SW기술자 평균 임금 사분위 값]

(단위 : 원)

구 분	75백분위수 (M/D)	25백분위수 (M/D)	평균임금 (M/D)
① IT기획자	869,906	409,146	578,206
② IT컨설턴트	619,566	327,120	522,340
③ 업무분석가	683,813	273,647	475,154
④ 데이터분석가	600,256	229,167	414,600
⑤ IT PM	629,825	348,998	492,039
⑥ IT아키텍트	611,552	507,393	541,621
⑦ UI/UX기획/개발자	431,286	212,985	336,666
⑧ UI/UX디자이너	298,239	168,914	251,671
⑨ 응용SW개발자	492,325	216,132	378,250
⑩ 시스템SW개발자	349,228	199,695	284,888
⑪ 정보시스템운용자	810,648	313,869	519,469
⑫ IT지원기술자	289,225	179,756	252,196
⑬ IT마케터	834,941	394,658	575,293
⑭ IT품질관리자	634,845	297,782	538,638
⑮ IT테스터	219,350	157,878	197,714
⑯ IT감리	729,390	479,701	572,934
⑰ 정보보안전문가	748,484	358,932	507,887

※ “소프트웨어 기술자”의 범위는 소프트웨어진흥법 제2조 10호에서 정한 바에 따른다.

- 소프트웨어진흥법 제2조(정의)

- ⑩ “소프트웨어기술자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 가. 「국가기술자격법」에 따라 정보기술 분야의 국가기술자격을 취득한 사람
 나. 소프트웨어 분야에서 대통령령으로 정하는 학력이나 경력을 가진 사람

- 소프트웨어진흥법 시행령 제2조(소프트웨어기술자의 범위)

- ① 「소프트웨어 진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제10호나목에서 “대통령령으로 정하는 학력이나 경력을 가진 사람”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 1. 「초·중등교육법」 제2조제3호 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 소프트웨어 기술분야를 전공한 사람
 2. 소프트웨어 기술을 가진 사람으로서 소프트웨어 기술 분야에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
 3. 그 밖에 제1호 및 제2호의 사람과 학력·경력이 같거나 그 이상이라고 인정되는 사람
 ② 제1항에 따른 소프트웨어기술자에 대한 세부적인 인정 기준 및 절차·방법 등은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

✓ 목적

- 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 환경요인을 고려하여 합리적이고 객관적인 사업기간 확보

추진 근거

- ◆ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제10조(적정 사업기간의 산정)

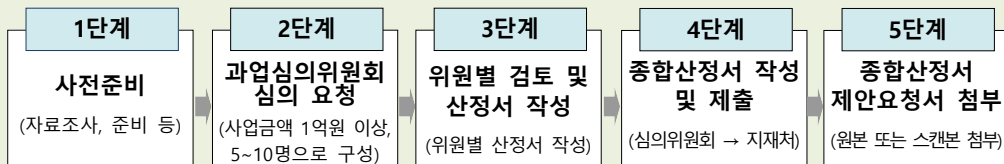
✓ 적용 대상

- 소프트웨어 개발(재개발)이 포함된 정보화사업(기획, 개발, 유지관리 및 운영사업 등)
- * 전체 사업범위가 HW, 상용SW의 커스터마이징인 경우는 적용 대상이 아니며, 사업금액이 1억원 이하인 사업의 경우에는 위원회를 개최하지 않고 발주자가 직접 적정 사업기간을 산정할 수 있음

[적정 사업기간 산정 대상 판단 기준]

소프트웨어 개발사업(재개발 포함)	적정 사업기간 산정 대상
소프트웨어 개발사업 + ISP사업 등 컨설팅 사업	적정 사업기간 산정 대상 * 단, ISP 사업기간은 별도 산정하되 개발사업의 적정 사업 기간에 추가하여 총 사업기간 산정
소프트웨어 개발사업 + 하드웨어 등 구매 사업	HW, NW, 상용제품 등 제품 구매 및 설치 일정이 개발사업 기간에 영향을 미치지 않는 경우 → 적정 사업기간 산정 대상 HW, NW, 상용제품 등 제품 구매 및 설치 일정이 개발사업 기간에 영향을 미치는 경우 → 적정 사업기간 산정 대상 * 사업기간 내 구매 및 설치 기간을 고려하여 사업기간 조정
소프트웨어 개발사업 + 소프트웨어 유지관리, 운영 사업	사업에 포함된 소규모 개발사업 → 적정 사업기간 산정 불필요 개발사업 완료 이후 별도의 SW유지관리 및 운영사업 → 적정 사업기간 산정 후, 유지관리 및 운영기간 추가

✓ 사업기간 산정단계



① 사전준비(지식재산처 사업담당자)

- 「SW사업 대가산정 가이드」를 적용하여 적정 규모의 기능점수(FP) 산정
- 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표, 사업기초자료(사업계획서, 제안요청서 등), 유사사업자료(조달청, SW사업정보저장소 등 조사자료) 등 준비
 - * 기능점수를 도출하지 못하는 사업도 산정표 부분을 제외한 나머지를 기준으로 적정 사업기간을 도출해야함
- 적정 사업기간 추정 관련 위원 간 의견 조정을 위한 편차 목표 설정

② 과업심의위원회 심의 요청(지식재산처 심의 담당자)

- 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정을 위해 과업심의위원회 구성 및 운영
 - * 해당 분야 내·외부 전문가(학계, 산업계 등) 등 위원장 포함 5~10인 이내 구성(외부인력 과반수 이상)

③ 위원별 검토 및 위원별 산정서 작성(전문위원 및 위원장)

- “기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표”의 타당성 검토 → 사업 기초자료, 유사사업 자료 기반으로 적정 사업기간을 추정 및 위원별 산정서 작성 → 편차목표 이내로 최종 사업기간 조정

참고_소프트웨어 개발 적정 사업기간 산정 (2/2)

④ 종합산정서 작성 및 제출(위원장)

- 위원장은 종합산정서를 작성하여 위원별 서명 후 지식재산처에 제출(위원별산정서, 서약서 첨부제출)

⑤ 종합산정서 제안요청서 첨부(지식재산처 사업담당자)

- 사업담당자는 제출받은 종합산정서를 원본 또는 스캔본을 제안요청서에 첨부하여 발주하며, 첨부 시 위원명과 서명은 제외함

√ 운영 시 유의사항

- 규정상 개발이 포함된 모든 사업은 과업심의위원회를 통해 적정 사업기간을 산정*해야 하나, 사업 금액이 1억원 이하인 경우에는 심의위원회를 통하지 않고 간소화 방식으로 적정 사업기간 산정이 가능
 - * 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제10조(적정 사업기간의 산정)
- 위원회는 적정 사업기간 산정활동 관련 제반 내용을 어떠한 경우에도 외부에 공개 및 유포하지 않는다는 "서약서"를 작성 및 서명하여 지식재산처에 제출

√ 사업규모별 1인 생산성 및 최소 사업기간 산정 통계

사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	최소 사업기간	평균 사업기간
1,000 미만	19	3개월 이상	7개월
1,000~2,000 미만	22	4개월 이상	9개월
2,000~3,000 미만	24	7개월 이상	13개월
3,000 이상	22	8개월 이상	20개월 이상

√ 적정사업기간 산정 예외사업 : SW개발 유형 이외의 사업

- 컨설팅(ISP, BPR 등), 운영·유지관리, 시스템운영환경구축, 디지털콘텐츠 제작, HW/SW 구매(커스터마이징 포함) 등 SW개발이 포함되지 않는 사업

√ 적정 사업기간 산정 제안요청서 적용 명시 방법

- 입찰공고문 및 제안요청서에 "소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업"임을 명시
- 위원회가 제출한 "소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서"를 위원명과 서명은 제외하고 스캔이미지* 또는 동일한 내용으로 작성한 문서를 제안요청서에 첨부해야 함
 - * 스캔이미지를 첨부하는 경우 별첨 제목에 "스캔한 이미지 문서" 문구를 명시해야 함
 - 예시) 별첨 00. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서(스캔한 이미지 문서)

1. 사업개요

"제안요청서 작성 예시"

가. 사업명 :

나. 사업예산 : 원(부가가치세 포함)

- 입찰방식 : 일반 공개경쟁입찰
- 계약방식 : 조달청을 통한 협상에 의한 계약

다. 사업기간 : 계약일 ~ 2026. 00. 00

* 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정기준에 따른 사업임

* 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서 첨부

라. 계약기간 : 계약일 ~ 2026. 00. 00

2. 추진배경 및 필요성

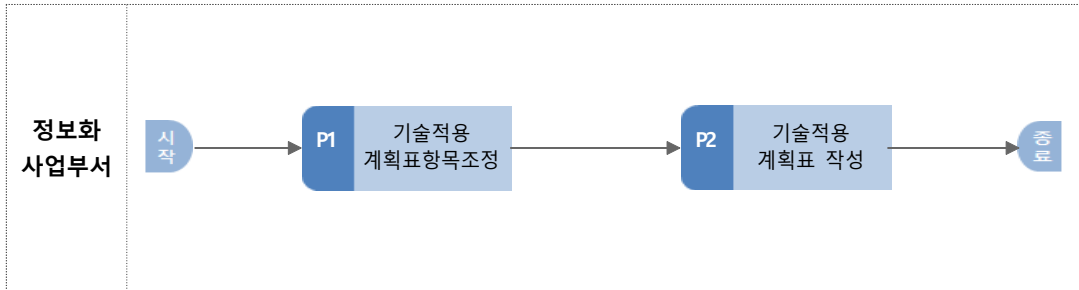
3. 사업범위

4. 기대효과

※ 참고자료 : 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 가이드(과기정통부)

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	기술적용계획 수립	작업코드	B130
업무설명	수행업체가 구축될 사업의 적용 기술을 사전에 파악할 수 있도록 사업계획서, 제안요청서(수익계약의 경우 과업지시서) 작성 시 기술적용계획표를 작성한다.		
표준서식	서식 B130-1-기술적용계획표 ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 제1호 서식		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

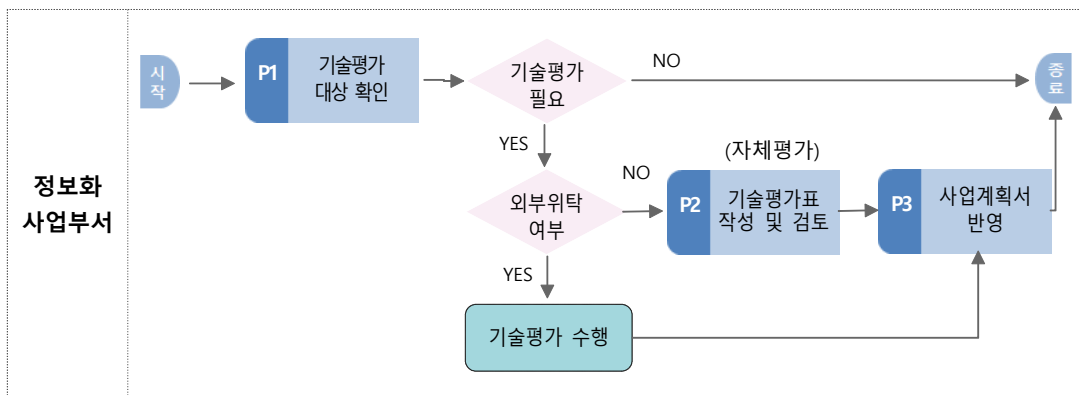
No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	기술적용 계획표 항목조정	「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 별지 제1호서식의 기술적용계획표 항목을 확인하고, 사업 특성에 따라 점검해야 할 항목을 조정	· 정보화 사업부서
P2	기술적용 계획표 작성	기술적용계획표에서 구체화된 사업내용을 기술적으로 실현할 때 시스템 간 상호연계가 가능하도록 동지침의 기준에 따라 기술 적용계획표를 작성	· 정보화 사업부서

고려사항

- √ 기술적용계획표 작성 대상
 - 개발구축, 운영 및 유지보수 등 지식재산처가 수행하는 모든 정보화사업(수익계약도 포함)
- √ 기술적용계획 수립 및 관리
 - (지식재산처) 기술적용계획표를 작성, 제안요청서에 첨부하여 입찰 공고
 - * 수익계약 사업은 과업지시서에 기술적용계획표를 첨부
 - (사업자) 사업수행계획서에 기술적용계획표를 첨부(기술적용계획이 변경되었을 경우 변경된 기술적용계획표 반영), 용역완료 시 기술적용결과표를 작성하여 완료보고서 등에 포함하여 제출
 - (감리법인) 기술적용계획 및 결과 확인 후 감리결과보고서에 기술

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	상호운용성 등 기술평가	작업코드	B140
업무설명	정보시스템을 효율적으로 운용할 수 있도록 정보시스템의 상호운용, 행정정보 공동활용 및 공공데이터 제공, 정보시스템의 효율성 및 정보접근을 위한 기술적 편의성, 정보 시스템 구축·운영 기술의 적합성 등을 평가한다.		
표준서식	서식 B140-1-상호운용성 등 기술평가표 ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 별지 제2호 서식		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	기술평가 대상 확인	전자정부법 제49조 및 동법 시행령 제57조에 규정에 따라 기술평가 대상 사업에 해당하는지 여부 판단	· 정보화 사업부서
P2	기술평가표 작성 및 검토	기술평가 대상 사업에 대해 시스템에 활용되는 기술의 상호운용성, 기술편의성 및 적합성 등에 대해 평가를 실시	· 정보화 사업부서
P3	사업계획서 반영	정보화 사업부서의 담당자는 기술평가 검토 결과를 사업 계획서 및 제안요청서(또는 과업지시서) 작성 시 반영	· 정보화 사업부서

고려사항

- ✓ **기술평가 대상 사업** : 감리대상 정보화사업(전자정부법 시행령 제57조)
 - 정보시스템 구축사업으로서 사업비가 5억원 이상인 경우
 - 대민서비스 또는 민원업무 처리용 정보시스템구축, 중앙행정기관 등의 공동 구축 등이 해당
- ✓ **기술평가 시기 및 방법** : 사업계획 확정 이전 / 상호운용성 등 기술평가표*를 통한 자체점검
 - * 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 별지 제2호 서식
- ✓ **기술평가 외부 위탁 시 참고규정**
 - 전자정부법 제49조(상호운용성 확보 등을 위한 기술평가)제2항
 - 전자정부법 시행령 제58조(기술평가 지원기관의 자격)

참고_기술적용계획 및 상호운용성 등 기술평가

√ 개 요

- (기술적용계획) 정보화사업에 적용될 표준화된 기술들을 사전에 파악
- (상호운용성 등 기술평가) 사업의 효율성, 중복성 외 구축 대상 정보시스템과 기존 타 시스템 간 조화를 이룸과 동시에 상호운용성, 편리성 및 효율성 확보

추진 근거

- ◆ 전자정부법 제49조, 동법 시행령 제57조, 제71조
- ◆ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제7조

- 기술적용계획 및 기술평가 시기·확인내용·담당자



√ 기술적용계획표(결과표) 및 상호운용성 등 기술평가 적용범위

- 기술적용계획표(결과표) : 지식재산처가 추진하는 모든 공공 정보화사업
- 상호운용성 등 기술평가 : 감리 대상 정보화사업(전자정부법 시행령 제71조)

전자정부법 시행령 제71조(정보시스템 감리의 대상) ①

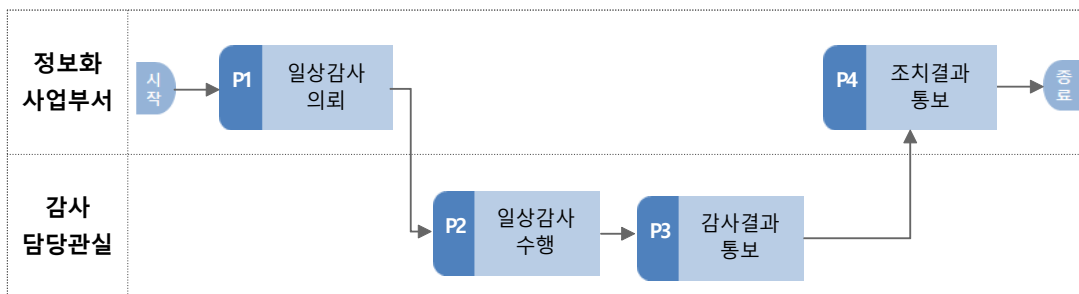
1. 정보시스템의 특성이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 사업비(총사업비 중에서 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 금액을 말한다. 이하 이 조에서 같다) 1억원 미만의 소규모 사업으로서 정보시스템 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 중앙행정기관등의 장이 인정하는 경우는 제외한다.
 - 가. 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우
 - 나. 여러 중앙행정기관등이 공동으로 구축하거나 사용하는 경우
2. 정보시스템 구축사업으로서 사업비가 5억원 이상인 경우
3. 그 밖에 정보기술아키텍처 또는 정보화전략계획의 수립, 정보시스템 개발 또는 운영 등을 위한 사업으로서 정보시스템 감리의 시행이 필요하다고 해당 중앙행정기관등의 장이 인정하는 경우

√ 상호운용성 등 기술평가 항목(서식 B130-1-상호운용성 등 기술평가 활용)

평가항목	세부항목
정보시스템의 상호운용성	기술적 요구사항 정의의 적절성, 타 정보시스템과의 연계성, 정보시스템 통합성
행정정보 공동활용 및 공공데이터 제공	행정정보 공동활용 및 공공데이터 제공을 위한 정보의 식별, 데이터 표준화, 정보공동활용 체계 구축 및 활용
정보시스템의 효율성	정보시스템 용량산정 및 성능, 정보시스템 운영 및 유지관리
정보접근을 위한 기술적 편의성	접근 다양성, 접근 편의성
정보시스템 구축·운영 기술의 적합성	정보시스템 구축·운영 기술의 적합성

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	일상감사	작업코드	B150
업무설명	정보화사업의 적정성을 판단하기 위해 용역사업 5천만원 이상, 주요 물품 구매 3천만원 이상의 사업 등은 감사담당관실에 일상감사를 의뢰하여야 한다.		
표준서식	서식 B150-1-일상감사 의뢰서 서식 B150-2-일상감사 의견서 서식 B150-3-조치결과 통보서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	일상감사 의뢰	정보화 사업부서의 담당자는 추진하고자 하는 정보화사업에 대해 감사담당관실에 일상감사를 의뢰	· 정보화 사업부서
P2	일상감사 수행	정보화사업의 사업계획서 등의 제출 자료를 바탕으로 일상감사를 수행하며 그 결과를 일상감사 의견서로 작성	· 감사담당관실
P3	감사결과 통보	정보화 사업부서에 일상감사 결과 통보	· 감사담당관실
P4	조치결과 통보	일상감사 의견에 대한 조치결과를 감사담당관실에 회보	· 정보화 사업부서

고려사항

√ 일상감사 대상기관 및 감사 대상

- 대상기관 : 본청 및 소속기관
- 감사대상 : 각종 용역사업(5천만원 이상)
 - * 주요정책의 집행업무, 예산관리업무 등 감사대상은 「특허청 일상감사지침」 참고
- 조달청에 계약체결을 의뢰할 물품구매·용역·공사계약, 전산관련 기기 및 전산시스템개발 등 그 적정성을 판단함에 있어서 전문지식을 요하는 경우 집행부서의 장은 감사담당관과 협의하여 일상감사를 생략할 수 있음

√ 일상감사 의뢰시기

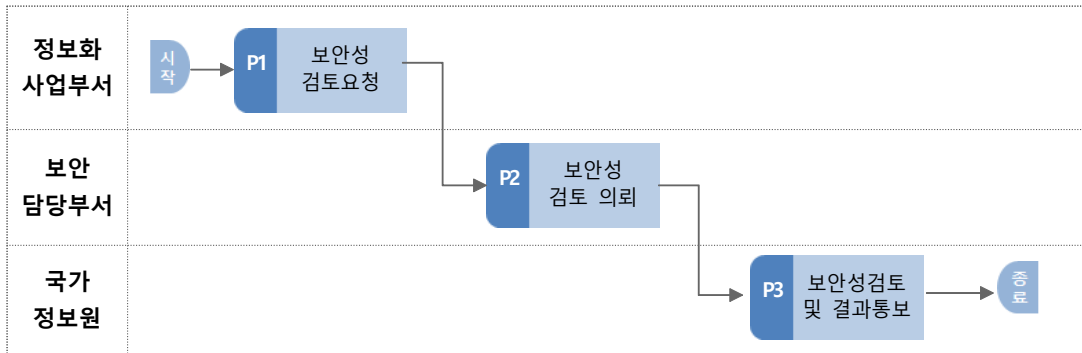
- 차장이상 결재사항 : 국장(과 단위 부서장 포함) 및 소속기관장 결재 후 의뢰
- 국장 및 소속기관장 결재사항 : 결재 전 의뢰

√ 일상감사 처리기간

- (감사담당관실 → 사업부서) 감사의뢰서를 접수한 날로부터 5일 이내에 감사결과 회보
- (사업부서 → 감사담당관실) 감사결과 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에 조치결과 통보

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	보안성검토	작업코드	B160
업무설명	정보화사업 추진 시 해당 사업의 자체 보안대책을 강구하고 안전성 확인을 위해 보안 담당부서에 보안성검토를 요청한다.		
표준서식	서식 B160-1-자체보안대책		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	보안성 검토요청	보안성 검토대상 정보화사업은 필요문서를 구비하여 지식재산처 보안 담당부서를 통해 보안성 검토를 요청	· 정보화 사업부서
P2	보안성 검토의뢰	지식재산처 보안담당부서의 보안담당관은 요청받은 보안성 검토를 국가정보원에 의뢰	· 보안담당부서
P3	보안성검토 및 결과통보	국가정보원의 보안성검토 담당자는 보안성 검토를 수행하고 그 결과를 지식재산처 정보보안담당관에게 통보	· 국가정보원

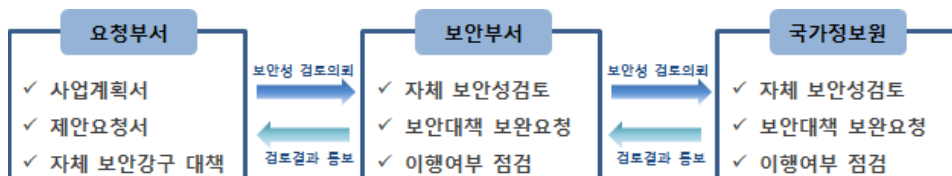
고려사항

√ 검토요청 시기

- 해당 사업 공고일 이전 보안성검토 의뢰, 관련 제반 사항은 보안 담당부서와 사전 협의 후 진행
- * 지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인, 지식재산처 정보보안업무 세부지침(훈령) 참고

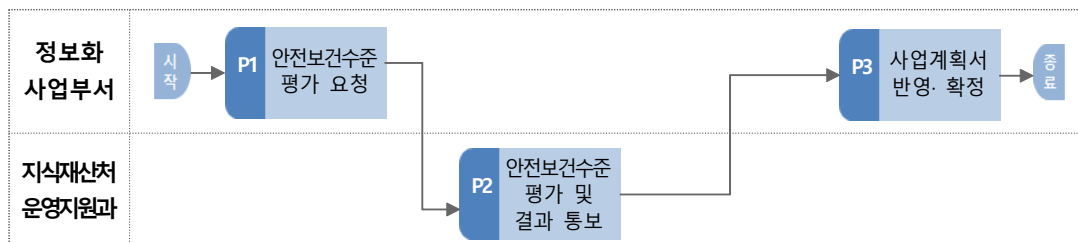
√ 보안성검토 의뢰시 제출서류

- 사업계획서 결재본 : 국장, 청·차장 결재문서
- 제안요청서(또는 과업지시서) : 입찰공고 시 첨부할 제안요청 사항
- 자체 보안강구 대책 : 보안관리를 위해 필요한 물리적, 관리적, 기술적 대책



단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	안전보건수준 검토	작업코드	B170
업무설명	정보화사업 추진 시 산업재해 발생을 미연에 방지하기 위해 안전보건관리계획서를 작성하여 지식재산처 운영지원과 안전보건 관리감독자에게 검토 요청한다.		
표준서식	서식 B170-1-안전보건관리계획서	서식 B170-2-안전서약서	

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	안전보건수준 검토요청	검토 대상 정보화사업은 관련 문서를 구비하여 지식재산처 운영지원과에 안전보건수준 평가를 요청	· 정보화 사업부서
P2	안전보건수준 평가 및 결과 통보	지식재산처 운영지원과 안전보건 관리감독자는 요청 받은 안전보건수준을 평가하고, 평가 결과를 정보화 사업부서로 통보	· 지식재산처 운영지원과 (안전보건 관리감독자)
P3	사업계획서 반영·확정	정보화 사업부서는 평가결과를 사업계획서 등에 반영	· 정보화 사업부서

고려사항

√ 검토요청 시기

- 해당 사업 공고일 이전 지식재산처 운영지원과에 안전보건수준 검토 의뢰
- * 관련 규정 : 중대재해 처벌 등에 관한 법률 제5조(도급, 용역, 위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보 의무), 산업안전보건법 제61조(적격 수급인 선정 의무)

√ 안전보건수준 평가 대상 사업 : 타인에게 업무를 맡기는 모든 용역, 위탁 등 사업

- * 다만, 유해·위험 요인 존재 여부에 상관없이 대전청사 내 입주 또는 우리청이 실질적으로 지배·관리하는 장소에서 이루어지는 용역사업은 안전보건 수준평가 진행 후 수급업체 선정

√ 안전보건수준 평가 예외 사업 : 산업안전보건법상 도급사업에 해당되지 않는 사업

- 단순물품 납품(현장설치), 위험성이 수반되지 않는 점검·수리 및 단순 교체작업, 개인사업자에게 맡기는 계약으로 위험요인이 없는 사업

√ 안전보건수준 검토 의뢰시 제출서류

- 사업계획서 결재본 : 청 결재문서
- 제안요청서(또는 과업지시서) : 입찰공고 시 첨부할 제안요청 사항
- * 안전 및 보건에 관한 활동이 명시된 안전보건관리계획서나 안전서약서 포함

참고_도급사업 안전보건 적격 수급업체 선정(안전보건수준 평가)

✓ 개 요

- 도급사업* 수급인 선정시 산업재해예방을 위한 안전 및 보건에 관해 필요한 조치를 이행할 수 있는 능력이 충분한 자와 계약을 체결하여 도급사업의 산업재해 발생요인을 사전 방지
- * 산업안전보건법(22년 8월 개정)에서는 계약의 명칭(용역, 위탁 등)에 관계없이 자신의 업무를 타인에게 맡기는 계약을 도급으로 판단하고 있음

추진 근거

- ◆ 중대재해 처벌 등에 관한 법률 제5조(도급, 용역, 위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보 의무)
- ◆ 산업안전보건법 제61조(적격 수급인 선정 의무)

✓ 안전보건수준 평가 적용 범위

- 적용 대상 : 타인에게 업무를 맡기는 모든 용역, 위탁 등 사업
 - * 제출서류 : 안전보건관리계획서 또는 안전서약서(유해·위험 요인이 없는 사업으로 평가수행에 따른 지장 초래인 경우)
 - * 다만, 대전청사 내 입주 또는 우리청이 실질적으로 지배·관리하는 장소에서 이루어지는 용역사업은 유해·위험 요인 존재 여부와 상관없이 안전보건관리계획서에 따른 평가 진행후, 수급업체 선정
- 적용 제외 : 산업안전보건법상 도급사업에 해당되지 않는 사업
 - * 사업 형태 : 단순 물품 납품(현장설치의 경우는 적용), 위험성이 수반되지 않는 점검·수리 및 단순 교체작업, 개인사업자에게 맡기는 계약으로 위험요인이 없는 사업

✓ 안전보건수준 평가항목 및 기준

- 안전보건관리계획서를 평가하여 안전보건 조치 이행능력이 있는 적격 수급업체 여부 판단

평가항목	평가 기준	배점
① 안전보건 관리체계		20
▶ 일반원칙	안전보건방침 적정여부	10
▶ 역할과 책임	안전보건 조직(역할, 조직도 등) 구성여부	10
② 안전보건 실행수준		40
▶ 위험성 평가	도급작업 대상 위험성평가 실시 및 자체위해·위험요인 평가수준 * 안전보건공단의 위험성평가 지원시스템(kras.kosha.or.kr) 참고	10
▶ 안전점검 및 이행확인	안전점검 실시 및 점검결과 개선 필요사항에 대한 이행 여부 확인	20
▶ 교육 및 기록	안전보건교육 실시 계획 및 기록관리	10
③ 안전보건 운영관리		20
▶ 위험물질 및 설비	유해·위험물질 및 기구·설비의 안정성 확인 * 해당 사업과 관련성이 없는 경우 만점 처리	10
▶ 비상대책	비상시 대피 및 피해 최소화 대책	10
④ 재해발생 수준		20
▶ 산업재해 현황	최근 3년간 재해발생 현황(증빙 : 산업재해율 확인성 등)	10
▶ 산재보험 가입	산재보험 가입여부(증빙 : 산재보험가입증명원)	10
합계		100

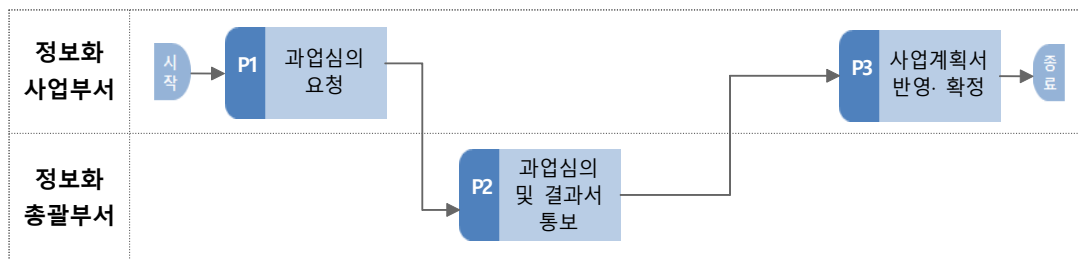
- 평가자 : 사업 담당자가 평가 주체이며, 필요한 경우 운영지원과 안전보건 관리감독자에게 평가 요청
- * 운영지원과 안전보건 관리감독자에게 평가 결과 통보

✓ 적격수급인 선정기준 : 평가점수에 따라 안전보건수준 등급 결정하고 위험작업별 적격 업체 선정

- (원칙) 일반사업의 경우 C등급 이상이면 수급업체로 선정
- (예외) D등급 수급인의 경우에도 사업의 긴급성, 전문성이 요구되는 경우 사업부서의 재해예방 지원정책에 따라 재해예방 우려가 없다고 판단되면 선정가능
 - * 안전보건수준 등급 : S(90점 이상), A(80점 이상), B(70점 이상), C(60점 이상), D(60점 미만)
 - * 작업내용별 선정등급 : A등급 이상(화재폭발 우려장소 등), B등급 이상(재해발생 위험장소 등), C등급 이상(일반작업)

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	과업심의	작업코드	B180
업무설명	정보화사업 추진 시 사업계획서 또는 제안요청서 등을 기반으로 상세 요구사항과 소요 예산이 적정한지 과업심의위원회에 과업내용 확정 심의를 요청하여야 한다.		
표준서식	서식 B180-1-과업내용 확정 심의요청서, 서식 B180-2-과업내용 확정 심의결과서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	과업심의 요청	정보화 사업부서는 사업 계획을 확정하기 전 과업심의를 위해 정보화 총괄부서에 과업내용 확정 심의를 요청	· 정보화 사업부서
P2	과업심의 및 결과 통보	정보화 총괄부서는 과업심의위원회를 통해 과업내용을 심의하고, 과업심의결과서를 작성하여 검토내용을 정보화 사업부서로 통보	· 정보화 총괄부서 · 정보화 사업부서
P3	사업계획서 반영·확정	정보화 사업부서는 심의결과를 사업계획서 등에 반영	· 정보화 사업부서

고려사항

√ 과업확정 시기

- 해당 사업의 발주 전 사업계획서 또는 제안요청서에 대하여 심의를 받아 확정된 결과를 반영
- * 사업수행일정 부족 등 불가피한 경우는 계약체결 전까지 심의 결과 반영

√ 과업심의위원회

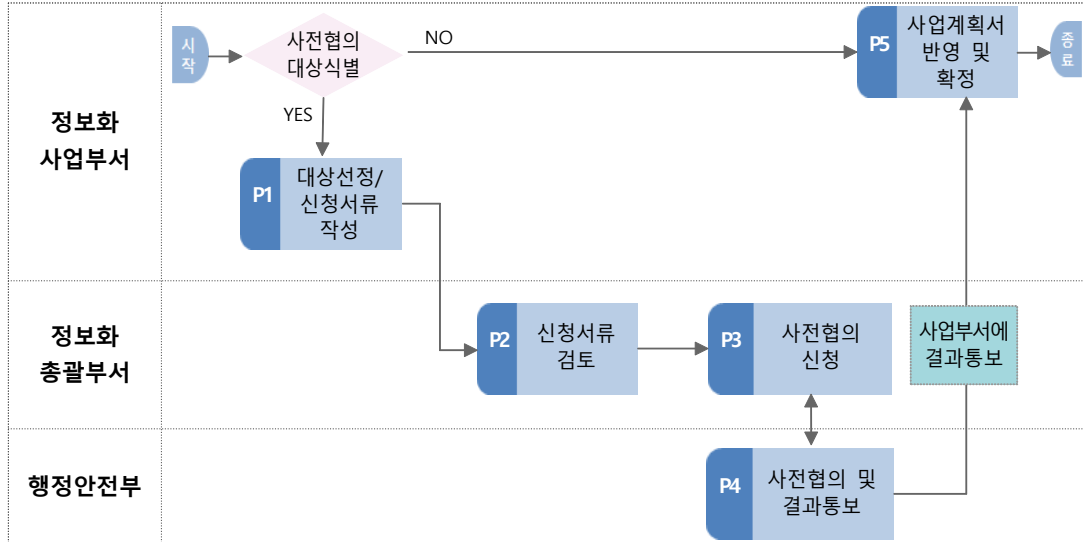
- (기능) 과업내용의 확정, 과업내용 변경의 확정 및 이에 따른 계약금액·계약기간 조정, 소프트웨어 개발사업의 적정사업기간 산정 등 검토
- (원칙) 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제24조에 해당하지 않는 한, 심의결과를 계약 등에 반영하여야 한다.

√ 과업심의 간소화

- (대상) 총 사업비 1억 이하, 상용SW 또는 타기관에서 표준화하여 보급할 목적으로 개발한 정보 시스템 구매사업, 기존 심의 완료 후 변경 없이 추진하는 사업, 정보시스템 감리, 전자정부사업의 위탁사업 등은 간소화 방식으로 심의가능
- (운영) 과업심의위원회 위원 2인 이상(해당 기관에 소속되지 않는 위원이 2분의 1 이상)의 심의한 경우나, 과기정통부 장관이 지정하는 전문기관(정보통신산업진흥원)의 간소화 과업심의위원회에 사전검토를 요청하여 심의한 경우 간소화된 방식으로 심의 간주(위원회 보고 제외)

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	사업계획 수립
작업(Task)	사전협의	작업코드	B190
업무설명	정보화사업 추진 시 중복투자 방지 및 상호연계나 공동활용을 통하여 인적·물적 낭비 방지 등 투자효율성을 제고하고자 사전에 타 행정기관의 정보시스템과 중복·연계성을 검토한다.		
표준서식	서식 B190-1-사전협의 신청서 서식 B190-2-사전협의 신청사업 자체검토결과서 서식 B190-3-적정 사업기간 종합 산정서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	대상선정/신청 서류 작성	사전협의 대상여부를 자체적으로 식별하여 선정 후, 사전협의 신청서류(사업계획서, 사전협의 신청사업 자체검토결과서 등)를 작성하여 정보화 총괄부서에 제출	· 정보화 사업부서
P2	신청서류 검토	총괄부서는 신청서류를 검토하고 보완이 필요한 경우 피드백	· 정보화 총괄부서
P3	사전협의 신청	사전협의 신청서, 자체검토결과서, 사업계획서 등 구비서류를 첨부하여 행안부에 사전협의 신청(사업발주 1개월 전 신청, ISP사업의 경우 발주와 동시 신청 가능)	· 정보화 총괄부서
P4	사전협의 및 결과통보	제출서류 충족여부, 분야별 검토의견을 취합하여 검토결과를 지식재산처에 통보	· 행정안전부
P5	사업계획서 반영 및 확정	사전협의 검토결과가 있는 경우 해당 사업부서에 전달(총괄부서)하여 사업계획서에 반영(사업부서)	· 정보화 총괄부서 · 정보화 사업부서

고려사항

- ✓ **사전협의 제도 적용 대상** : 중앙행정기관 및 소속기관, 지방자치단체, 공공기관
- ✓ **사전협의 대상판단 기준** : 사업의 특성과 규모에 따라 사전협의의 대상여부 판단
 - * (특성) 상호연계·공동이용이 필요한 정보화사업, (규모) 10억이상 계속사업 또는 신규 구축사업(금액 상관없음)
- ✓ **사전협의 대상사업 선정** : 사업담당부서 자체적으로 사전협의 대상 사업 여부를 판단
 - * 자체적 판단이 어려운 경우 전자정부 성과관리 업무매뉴얼 참조 또는 한국지능정보사회진흥원(NIA)의 사전협의 담당자에게 대상여부 확인 가능

참고_정보화사업 사전협의(1/2)

√ 사전협의제도란?

- 행정기관 등이 추진하는 전자정부사업 및 지역정보화사업에 대해 타 기관과의 중복여부, 상호연계 및 공동이용 등을 검토하고 사업 내용을 조정하는 제도

※ 전자정부사업 : 정보화전략계획 수립, 정보시스템 구축, SW개발, DB구축 등 각종 행정업무 및 서비스를 정보화하는 모든 사업(전자정부 성과관리 지침 제2조)

※ 지역정보화사업 : 국가가 지원하는 지역정보화사업

√ 목적 및 추진근거

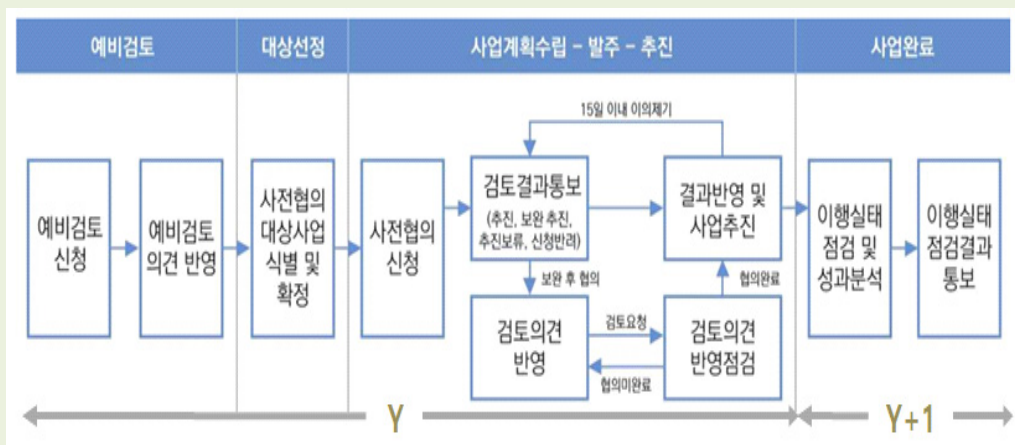
- (목적) 행정기관 등이 추진하는 전자정부사업 및 지역정보화사업에 대한 중복투자 방지 및 상호연계, 공동이용 강화
- (근거) 전자정부법 제67조(사전협의), 동 법 시행령 제82조, 제83조, 제86조 전자정부 성과관리 지침(행정안전부)

√ 사전협의 대상 및 절차

- (특성) 추진하고자 하는 사업이 다른 행정기관 등과 상호연계 또는 공동이용과 관련된 정보화사업
- (대상) 10억원 이상의 계속사업 또는 신규(①~⑤) 구축사업(신규 사업은 금액 상관없음)

① 정보시스템 구축을 목적으로 하는 BPR/ISP, ISP, ISMP사업, ② ISP 등의 결과에 따른 구축 사업, ③ 신규 홈페이지·모바일 앱 구축이 포함된 사업, ④ 사업유형과 상관없이 SW개발비가 2억원 이상인 사업, ⑤ 클라우드 전환사업은 사업금액과 관계없이 신규 사업으로 판단하여 대상으로 포함

<사전협의 절차>



* 자료출처 : '25년 전자정부 성과관리 업무매뉴얼(행안부)

√ (Y, 지식재산처 사업부서 ↔ 지식재산처 ↔ 행안부) 사전협의 대상사업 선정/신청/검토/결과통보

- (식별) 사업담당자는 사업추진 전년도에 추진사업의 사전협의 대상여부를 사업규모/특성을 고려하여 자체 판단
- (선정) 사전협의 대상에 해당하는 경우 자체검토를 실시 후 정보화 총괄부서에 제출(공문 시행)
- ※ (제출서류) 사전협의 신청서, 사업계획서, 제안요청서(또는 과업지시서), 자체검토결과서, 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

참고_정보화사업 사전협의(2/2)

- (신청) 지식재산처 정보화 총괄부서는 사전협의 대상 사업에 대해 행안부로 사전협의를 신청(지식재산처)
 - ※ (신청시기) 사업 발주 최소 30일 전, 단, ISP사업의 경우 발주와 동시에 사전협의 신청 가능
 - ※ IRM에 사전협의 신청 및 접수
- (검토·결과통보) 신청/접수된 사전협의에 대해 사전협의 실시 및 결과통보*(행안부/NIA)
 - * 결과유형 : ①"추진", ②"보완추진", ③"보완후협의", ④"추진보류", ⑤"신청반려"
 - * 검토 결과에 따른 신청기관/협의기관의 역할 구분

구분	지식재산처	행안부
추진, 보완추진	· 검토결과 반영계획 등록 및 사업 추진	
보완후협의	· 검토결과 반영계획 통보 · 중복의견에 대한 반영계획 점검 결과가 모두 인 정인 경우 사업 추진	· 반영계획 점검 및 인정 여부 통보
추진보류	· 검토결과 반영계획 및 사업 미추진 등록	

* 검토결과에 이의가 있는 경우 심의위원회를 구성하여 이의제기 신청 및 재검토 결과 반영

✓ (Y+1, 지식재산처 ↔ 행안부) 사전협의 이행점검 및 결과반영

- 사전협의 검토의견을 받은 사업은 사업수행 결과·산출물 및 이행결과를 시스템(IRM)에 업로드하고 행안부가 이를 점검
 - ※ (예외) 사전협의 검토의견 중 "특이사항 없음"을 통보받은 사업은 이행결과 등록 불필요
- 이행점검 결과를 지식재산처에 통보, 필요시 감사원 및 지식재산처 감사실에 해당 결과 통보

사전협의 시 추가 검토사항

✓ 공공SW사업 요구사항 상세화(소프트웨어 진흥법 제47조 제2항 제1호)

- 제안요청서(또는 과업지시서) 작성 시 사업의 세부적인 요구사항을 명확히 정하여 명시·공개
 - ※ (적용대상) SW개발사업, 시스템운용환경 구축사업, 유지관리 사업, ISP사업(IT컨설팅사업 포함), DB 구축 및 디지털 콘텐츠 개발 서비스 사업 등

✓ 공공SW사업 적정사업기간 산정(소프트웨어 진흥법 제47조 제2항 제2호)

- SW개발과 관련된 사업의 경우 입찰공고문 또는 제안요청서에 적정 사업기간 산정기준에 따른 사업임을 명시하고 적정사업기간 종합 산정서를 첨부해야함

사업관리시스템(PMS) 사업 기본정보 등록

✓ 지식재산처 정보화사업 추진 시 사업관리시스템(PMS) 활용 의무화(지식재산처 정보화 업무 규정 제22조 제3항)

- 지식재산처 정보화 업무규정 제22조 제3항에 따라 지식재산처의 정보화사업의 추진상황 및 추진과
정에서 발생한 산출물을 사업관리시스템(PMS)을 통해 관리해야 함

✓ PMS 상 사업 기본정보 등록 방법

- PMS 접속(지식재산처 인증서 필요, 가이드 P.83 참조) > "사업등록"(왼쪽 메뉴 중간) 클릭 > 항목별 데이터입력 후 저장
- 수행업체, 사업담당자(담당공무원), 시행계획 정보(파일 업로드)까지 입력 필요

The screenshot shows the '사업 등록' (Project Registration) page in the PMS. The main form area has several sections:

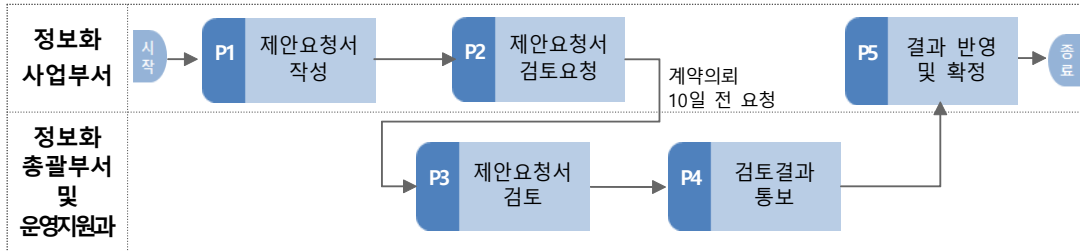
- 정보화사업명**: Project Name field.
- 정보화사업 여부**: A dropdown menu with '선택하세요' (Select) and a search button.
- 사업유형**: Project Type dropdown menu.
- 예산금액**: Budget Amount field.
- 집행종류**: Execution Type dropdown menu.
- 관리여부**: Management Status dropdown menu.
- 내용**: Content area for project details.

 On the right side, there are fields for **담당부서** (Responsible Department), **계약금액** (Contract Amount), **사업기간** (Project Period), and **계약방법** (Contract Method). At the bottom right, there are buttons for '저장' (Save) and '목록' (List).

B200. 발주 및 계약			B000. 사업계획
활동(Activity)	발주 및 계약	활동코드	B200
활동정의	제안요청서를 통해 발주하고자 하는 사업에 대한 요구사항을 알리고, 협상대상자로 선정된 업체와 기술협상을 실시하여 계약을 체결한다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서	시작 B210. 제안요청서 작성 B220. 계약관리 종료		
[업무 요약]			
B210 제안요청서 작성	지식재산처의 정보화사업 입찰 대상자들에게 지식재산처의 요구사항을 알리고 제안서의 제출을 요청하기 위해 사업계획서를 토대로 제안요청서를 작성한다.		
B220 계약관리	지식재산처의 정보화사업을 발주하여 협상 대상자로 선정된 업체와 기술협상을 실시하고 계약을 체결한다.		
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	관련문서	
제안요청서 작성 (B210)	· 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 제15조(요구사항 정의 명확화) - 제16조(제안요청서 작성) - 제17조(제안요청서 보안사항 등) · 소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침 제11조(제안요청서 작성) * 제안요청서에 적용해야 하는 발주관련 법·제도는 부록1. 단계별 관련 규정 참고	· 제안요청서 (서식 B210-1) · 소프트웨어사업 영향 평가 결과서 (서식 B210-2)	
계약관리 (B220)	· 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제8조(입찰 공고 등) · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제33조(입찰 공고) 등 · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제27조(입찰 공고 기간) 등 · 협상에 의한 계약체결 기준 제4조(입찰공고) 등 * 위 규정 외 계약관리를 위한 관련 규정은 부록1. 단계별 관련규정 참고	· 계약서 · 용역계약 일반조건 · 용역계약 특수조건 · 용역계약 추가 특수조건 · 과업내용서 · 입찰유의서 · 산출내역서	

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	발주 및 계약
작업(Task)	제안요청서 작성	작업코드	B210
업무설명	지식재산처의 정보화사업 입찰 대상자들에게 지식재산처의 요구사항을 알리고 제안서의 제출을 요청하기 위해 사업계획서를 토대로 제안요청서를 작성한다.		
표준서식	서식 B210-1-제안요청서, 서식 B210-2-소프트웨어사업 영향평가 결과서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	제안요청서 작성	사업계획서를 바탕으로 요구사항을 상세화하여 제안요청서 작성	· 정보화 사업부서
P2	제안요청서 검토요청	작성한 제안요청서에 대해 자체점검 수행 자체점검 완료 후 총괄부서에 법·제도적, 기술적 검토 요청	· 정보화 사업부서
P3	제안요청서 검토	SW사업 법·제도 준수, 기술요구사항의 산출물 제시 및 안전보건 확보 의무 명시 등 검토	· 정보화 총괄부서 · 운영지원과
P4	검토결과 통보	검토가 완료된 제안요청서에 대한 결과를 담당부서에 송부	
P5	결과반영 및 확정	검토결과를 제안요청서에 반영 후 계약의뢰	· 정보화 사업부서

고려사항

- ✓ SW사업 영향평가 결과서(서식 B210-2, 기관장 직인 포함) 작성 후 제안요청서에 첨부하여 발주
- ✓ 공공SW사업 법·제도 이행현황 점검 및 공개 제도(과기정통부, 이행률 공개)
 - 관리감독 대상 제도를 기준으로 SW사업의 제안요청서를 검토하고 반기별로 이행률 공개
 - ※ 추진근거 : (점검) 소프트웨어진흥법 제57조, (공개) 정보통신진흥 및 융합활성화 등에 관한 특별법 제8조제3항
- ✓ 지식재산처 사전협의의를 위한 제안요청서 등 사전점검제(요청서류) 운영
 - 과기정통부 점검항목인 점검기준(18개 항목)을 대상으로 제안요청서 등 요청에 따른 사전협의의 관련서류(사전협의의 신청서, 사업계획서, 제안요청서, 자체검토결과서, 적정사업기간 종합 산정서)의 법·제도 준수여부 점검
- ✓ 하도급계획서 제출 요구
 - 하도급을 허용 시 SW사업 하도급계획서 제출을 제안요청서에 명시해야 함
 - ※ 기술성 평가시 하도급 계획의 적정성을 평가하려는 경우 입찰시에도 요구할 수 있음
- ✓ 직접구매 대상 상용SW의 품질성능평가시험(BMT) 실시 의무화
 - SW품질성능평가시험 결과를 제안서 기술능력평가 시 반영하는 등 관련 사항을 제안요청서에 명시
- ✓ 기능점수(FP) 적용 사업은 사업수행책임자(PM)을 제외한 핵심투입인력(업무별/기능별 관리자)에 대해 자격, 경력 등의 요구 및 관리 금지
- ✓ 보안사항 명시 : 제안요청서 및 계약서 등에 보안관련 사항을 명시해야 함(상세 내용은 보안부서 문의)
- ✓ 중소기업간 제한경쟁입찰(20억원 미만 사업)의 경우 입찰참여자격 판단 유의사항
 - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률에 따라 해당 사업과 관련된 직접생산확인증명서 보유 여부를 확인하고, 중소기업간 경쟁제품의 물품분류코드를 확인(공공구매종합정보, www.smpg.go.kr)

참고_제안요청서(Request For Proposal, RFP) 개요

√ 제안요청서(Request For Proposal, RFP)란?

- 공공기관이 소프트웨어사업을 발주할 때 세부적 요구사항을 정하여 공개하는 문서이며, 입찰공고 시 업체들에 제안서 제출을 요청하기 위한 기본이 되는 문서(제안요청서를 줄여서 RFP라고 함)
- 공공부문 SW사업의 불공정 관행을 해소하기 위해 과기정통부(전담기관 : 정보통신산업진흥원)는 제안요청서를 대상으로 법·제도 준수여부를 점검하고 그 결과를 주기적으로 공개

√ 제안요청서(Request For Proposal, RFP) 작성 내용

번호	제안요청서 목차		비고
1	사업개요	1. 사업개요	
		2. 추진배경 및 필요성	
		3. 사업범위	
		4. 기대효과	
2	지식재산처 현황	1. 업무 현황	
		2. 정보화 현황	
3	사업 추진방안	1. 추진목표	
		2. 추진전략	
		3. 추진체계	
		4. 추진일정	
4	제안요청 내용	1. 용어의 정의	* 작성방법 및 예시 - 표준가이드 발주단계 점검 가이드 참고
		2. 목표시스템 개념도	
		3. 요구사항 총괄/목록표	
		4. 상세 요구사항	
5	제안서 작성요령	1. 제안서의 효력	
		2. 제안서 작성지침 및 유의사항	
		3. 제안서 목차	
		4. 세부 작성지침	
6	제안안내 사항	1. 입찰방식	* 기술평가 및 제안서 평가 방법, 제안설명회 PM발표 등은 과기정통부 법제도 준수여부 점검 대상
		2. 제안서 평가 방법	
		3. 기술성 평가기준	
		4. 제출서류	
		5. 제안서 제출일정 및 방법	
		6. 제안요청 설명회	
		7. 제안설명회 개최	
		8. 입찰시 유의사항	
		9. 제안요청서 문의처	
7	기타 사항	1. 상용소프트웨어 직접구매 제도 준수	* 사업의 특성상 불필요한 항목은 제외하고 작성 - 직접구매 미대상 사업은 BMT 실시항목이 필요 없음 * 과기정통부 법제도 준수여부 점검 대상 - 8번은 대상 아님
		2. 소프트웨어 품질성능평가(BMT) 실시	
		3. 하자담보 책임기간	
		4. 원격개발 활성화	
		5. 하도급승인 및 관리	
		6. SW 산출물 활용 촉진	
		7. 제안서 보상	
		8. 누출금지정보의 범위	
		9. 소프트웨어의 공동활용	
		10. 사업정보저장소 데이터 제출	
		11. 안전·보건 확보 의무 준수	

참고_제안요청서 법·제도 준수점검 항목 [1/6]

√ 제안요청서 법·제도 준수점검 항목(공공 SW사업 법·제도 관리감독 및 지원 가이드 참고)

번호	점검사항	판단기준 및 근거규정
1	과업심의위원회	질의 과업 내용의 확정 및 과업 내용 변경에 따른 계약금액·계약기간 조정 등을 심의하기 위해 과업심의위원회를 통해 과업변경 신청이 가능함을 명시하였는가? • 법제도 및 기술변화 등에 따른 불가피한 과업변경은 공공소프트웨어사업 과업심의가이드를 참고하여 추진하고, 과업 확정 및 내용 변경 등 심의결과는 특별한 사정이 없으면 계약 등에 반영하도록 함 관련 법령 소프트웨어 진흥법 제50조, 동 법 시행령 제45조, 제46조, 제47조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조~제28조, 용역계약일반조건 제16조, 제53조 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
2	상용SW 직접구매	질의 (직접구매 시) 직접구매 대상 상용SW 구매계획을 첨부하였는가? (일괄발주 시) 제외사유 품목이 존재하는 경우 조달청장(조달의뢰시) 또는 상위기관(자체발주시)의 검토 결과를 첨부하였는가? * 소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침(과기부 고시) 별지 서식 • 3억원 이상 사업(VAT 포함)이고 아래 사항 중 하나라도 충족 시 직접구매 원칙 - 조달청 종합쇼핑몰 등록 SW 포함된 경우(5천만원 미만 포함) - 5천만원 이상 또는 동일 SW 다량 구매로 5천만원을 초과하며, SW품질인증(GS), CC, NEP, NET 및 국장원 검증/지정 SW가 포함된 경우 • SW 직접구매로 기존 또는 신규 시스템과 통합이 불가능하거나 현저한 비용 상승 등 비효율적일 경우 제외사유서(조달발주 시, 조달청장에게 제외사유 타당성 검토 사전 요청 혹은 자체 발주 시 상위기관에 미리 검토 요청 의무)를 첨부하여야 하며, 제외사유서의 내용은 관련 규정에 따라 객관적이고 구체적으로 명시 관련 법령 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제7조, 제8조, 조달사업에 관한 법률 시행규칙 제2조, 조달청 내자구매업무 처리규정 제6조의2 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항(시스템 장비구성 요구사항)
	SW 품질성능 평가시험(BMT)	질의 SW품질성능평가 실시여부 및 실시결과가 평가점수에 반영됨을 명시하였는가? (대상 제품에 대하여 중전 시험 결과 활용 가능한 경우도 명시) • 경쟁입찰을 통한 직접구매 대상 SW는 품질성능 평가시험(BMT) 실시 의무화(직접 또는 지정시험기관 의뢰) • SW 제품 구매 금액이 1억원(VAT 포함) 미만이거나, 국가중장전자조달시스템 종합쇼핑몰 등록제품(조달청 종합쇼핑몰 등록제품은 조달청장에게 계약체결 요청)인 경우 적용 예외 • 중전 시험 결과 활용 우선 검토 및 대체 가능(시험기관의 장과 사전 협의가 필요하며, 입찰공고 및 제안요청서 상에 사전 명시해야함)하며, 비용대비 효과가 낮은 경우 시험 미실시 가능(시험기관의 장과 사전 협의 필요) 관련 법령 소프트웨어 진흥법 제55조, 동 법 시행령 제50조, 제51조, 동 법 시행규칙 제16조, 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항(시스템 장비구성 요구사항)
3	중소 소프트웨어 사업자의 참여지원	질의 중소 소프트웨어사업자의 참여지원 적용을 명시하였는가? (상호출자제한기업집단) 입찰 참여제한을 명시하였는가? (제한적 대기업참여허용) 매출액에 따른 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 공공 소프트웨어 사업 금액의 하한을 명시하였는가? • 총 사업비가 20억원 미만일 경우 해당 사업은 대기업이 참여할 수 없으며, 20억원 이상 사업이라도 매출액 기준으로 대기업 참여여부 결정 • 대기업 매출액 기준에 따른 사업금액 하한 기준 40억원 이상 사업 (참여가능) ← 미만 사업금액의 하한 8천억원 (대기업 매출액) → 이상 80억원 이상 사업 (참여가능) - 단, 중소기업이 '중견기업 성장추진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법' 제2조에 따라 "중견기업"에 해당되는 대기업이 된지 5년 이내에는 사업 참여 하한기준이 20억 이상 • SW사업자를 선정하지 못하여 다시 발주하거나, 국가안보 등과 관련된 사업으로서 대기업인 SW사업자의 참여가 불가피하다고 과기부 장관이 인정하여 고시하는 사업 등 대기업 참여 예외 적용 관련 법령 소프트웨어 진흥법 제48조, 동 법 시행령 제41조, 제43조, 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항

참고_제안요청서 범·제도 준수점검 항목 [2/6]

번호	점검사항	주요 내용
4	하도급 제한	질의 하도급계약이 예정되어 있는 경우 하도급계약 체결을 위한 제약사항(사전승인, 비율제한 및 재하도급 금지, 계획서 제출 등)을 명시하였는가?(하도급을 불허하는 경우 불허함을 명시) · (사전승인) 하도급계약 체결 전 지식재산처에 서면으로 사전승인을 요청해야 함 · (비율제한) 하도급 비율은 50%를 초과할 수 없으며, 재하도급 원칙적 불가 · (계획서제출) 계약체결 시 하도급계획서 제출(기술제안서 평가항목 중 하도급계획 적정성을 평가하려는 경우 입찰 시 하도급계획서를 요구할 수 있음) · (적정성판단) 기술성 평가에 따른 하도급계획적정성 평가를 하는 경우 입찰 시 하도급계획서를 제출해야 함을 명시 · (적정성 판단 세부기준) 하도급계약 체결에 대한 적정성 판단 세부기준 사전 제시 · (공동수급체 구성) 사업비 10%를 초과하는 하도급의 경우, 하도급이 아닌 공동수급체를 구성하여 사업에 참여해야 하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 경우 그 사유를 제시 관련 법령 소프트웨어 진흥법 제51조, 동 법 시행령 제48조, 동 법 시행규칙 제14조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제19조~제23조, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제37조, 제38조
		[제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
5	SW사업 작업장소 (원격개발)	질의 사업수행장소는 지식재산처와 계약상대자가 상호협의하여 결정하고, 지식재산처가 제공하는 경우 작업 장소 등에 관한 비용에 대해 사업예산에 계상 여부를 명시하였는가? 작업장소에 관한 보안요구사항 명시 및 공급자가 요구된 보안요구사항을 준수하여 작업장소 제시하는 경우 우선 검토함을 명시하였는가? · 지식재산처가 작업장소를 제공하는 경우 작업장소 등에 관한 비용(설비, 기타 작업환경 등)이 사업비에 계상되어 있음을 명시해야 함 · 작업장소 등에 대한 비용을 명시하지 않은 경우 관련 지침에 따라 지식재산처가 무상 제공으로 간주 · 작업장소에 대한 상세한 정보가 없을 경우, 기술협상 등 과정에서 상호협의하여 발주 기관 사업장에 작업장소를 마련하여 제공하는 경우 작업장소 이외에도, 설비, 기타 작업 환경에 대한 제공여부 및 비용에 대해 명확한 협의 필요(정보시스템 운영과 같이 정보 시스템의 위치에 따라 작업장소 등이 결정되는 사업의 경우 포함) · 작업장소에 관한 보안요구사항을 명시하고, 제안사가 요구된 보안사항을 준수하여 작업장소를 제안할 경우 우선 검토하며, 미흡한 경우 거부할 수 있음을 명시 관련 법령 소프트웨어 진흥법 제49조 제3항, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제14조, 용역계약 일반조건 제52조, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제41조
		[제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
6	SW사업 산출물 활용 보장	질의 계약목적물의 지식재산권은 계약당사자간 공동소유임을 명시하고 사업관리 시 준수하였는가? SW산출물 반출 절차에 대하여 명시하고 사업관리 시 준수하였는가? · 당해 계약으로 지식재산권이 발생할 경우 계약당사자 간 공동 소유가 원칙 · 수행업체가 지재권 행사를 위해 SW산출물 반출 요청 시 지식재산처는 보안업무규정 및 누출금지에 따른 비밀에 해당하지 않는 경우 제공할 수 있음을 명시 · 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교 등)을 고려하여 계약당사자간 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며 이 경우 정당한 귀속사유 혹은 계약당사자에게 개작권 부여여부 명시 관련 법령 국유재산법 제65조의12, 용역계약 일반조건 제56조, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제60조, 소프트웨어 진흥법 제59조, 동 법 시행령 제54조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제32조
		[제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
7	개발 SW의 공동활용 사전명시	질의 개발 대상 SW를 타 기관과 공동활용 계획여부, 공동활용 대상기관 범위를 입찰공고 및 제안요청서 등에 사전 명시하였는가? · 당해 계약으로 개발되는 소프트웨어를 지식재산처가 타기관과 공동으로 활용할 계획이 있는 경우 지식재산처는 그 대상기관의 범위 등을 명시하고 계약서에 반영해야 함 · 공동활용 계획이 없는 경우에도 “공동활용 계획 없음”에 관한 문구를 제안요청서에 명시 관련 법령 용역계약일반조건 제56조
		[제안요청서 반영위치] 제안 안내사항

참고_제안요청서 범·제도 준수점검 항목 [3/6]

번호	점검사항	주요 내용
8	하자담보 책임기간 및 범위	질의 하자담보 책임기간(1년) 및 범위를 명시하고 사업관리 시 준수하였는가? · 하자담보 책임기간은 사업종료일부터 1년 이내 또는 1년간을 원칙으로 함 · 사업종료일 기준 : 지식재산처의 검사·검수를 통해 사업의 완성을 확인하고 최종 산출물을 인도한 날(사업종료일 이내 검사/검수가 완료된 경우 계약 종료일부터 1년간) · 유지관리는 무상으로 요구할 수 없으며, '무상유지보수(관리)'를 명시하거나 하자보수의 범위로 포함하여 명시하지 않도록 제한 · 하자담보책임을 벗어난 요구사항 - 최신버전으로 무상업그레이드, 시스템 안정화를 위한 개발자 상주, 시범운영 지원 - 구축 정보시스템 또는 상용SW의 정기점검, 정보시스템의 사용방법 및 기능개선 - HW/SW 설정변경 및 최적화 - 정보시스템 설치장소 규정, 정부표준 변경으로 인한 SW의 변경(커스터마이징, 연계 등) 요청 지원 * 하자보수가 아닌 유상 유지관리 또는 재개발은 계약목적물을 인수직후 계약 체결하도록 문구 명시 관련 법령 소프트웨어진흥법 제60조, 용역계약일반조건 제58조 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
9	특정규격 명시 금지	질의 도입대상 SW에 대한 특정상표, 규격, 모델을 지정하여 작성하였는가? · SW도입 시 경쟁참가자의 자격을 제한하는 특정상표, 특정규격 및 모델 지정할 수 없으며, 물품 납품시에도 특정상표, 모델이 아니라는 이유로 지식재산처의 일방적인 납품거부 불가 · 사업발주 시, 특수한 성능 등이 일부만 포함되어 있는 경우에는 일반경쟁 또는 제한 경쟁을 실시하되, 특수한 성능 등을 규격서에 반영할 시 제조사 또는 기술지원사와 물품 공급 또는 기술지원 협약을 체결하고 협약 내용을 입찰 공고에 명시 * 업체명, 모델명, 특정제품에서 사용되는 기술용어, 특정제품만 가능한 기능, 성능 명시 금지 관련 법령 정부입찰·계약 집행기준 제5조제4항제5호 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항(시스템 장비구성 요구사항)
10	협상에 의한 계약방식 적용 (또는 경쟁적 대화에 의한 계약방식 적용)	질의 제안요청서에 계약 체결기준이 "협상에 의한 계약방식" 또는 "경쟁적 대화에 의한 계약체결 방식"임을 명시하였는가? · 소프트웨어의 계약을 체결하려는 경우, 협상에 의한 계약 체결 방식 또는 경쟁적 대화에 의한 계약체결 방식을 우선적으로 적용해야 함 · 협상에 의한 계약체결방식 적용 시 협상적격자 선정방식(제안서 평가결과와 기술능력 평가점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함을 명시)을 추가적으로 명시 관련 법령 소프트웨어진흥법 제49조제1항, 동 법 시행령 제44조제1항, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의3, 협상에 의한 계약체결기준, 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제18조 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
11	기술능력평가 비중(90%)도입	질의 제안서 종합평가 배점이 기술능력평가 90%, 가격평가 10%임을 명시하였는가? · 제안서 평가 시 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 이때 기술능력 평가의 비율은 90%로 정하여 기술력이 우수한 사업자가 선정되도록 해야 함 · 불필요한 개선권고, 통지 등의 예방차원에서 상기 지침에 따라 80:20을 적용하고자 하는 경우 추정가격 중 하드웨어 비중이 50%이상, 내부규정(근거 규정 제시) 등임을 명시 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제18조, 협상에 의한 계약체결 기준 제4조 제7조 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
12	소프트웨어 기술성 평가 기준 적용	질의 최신 「소프트웨어 기술성 평가기준」 고시를 준용하여 제안서 평가기준을 수립하고 이를 제안요청서에 명시하였는가? · SW기술성평가기준(과기정통부 고시)을 준용하여 제안서 평가기준을 수립하고, 평가표 하단에 「SW기술성 평가기준」(과기정통부 고시) 준용"을 명시 · 단, '품질보증' 평가항목은 포함될 수 있도록 하고, 대기업/중견기업이 참여하고 하도급을 허용하는 사업은 '상생협력', '하도급계획 적정성' 평가항목을 반드시 포함 · 총 배점한도는 100점이고 각 평가부문별 배점 한도는 30점을 초과하지 못하며, '상생협력', '하도급계획 적정성' 평가부문의 각 배점한도는 5점 이상 · 기술능력 중심의 차등평가(차등점수제) 및 소프트웨어프로세스 품질인증 등급별 차등 가점제 도입 관련 법령 소프트웨어진흥법 제49조제2항, 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항

참고_제안요청서 범·제도 준수점검 항목 [4/6]

번호	점검사항	주요 내용
13	SW사업 제안서 보상	질의 총 사업비가 20억원 이상인 SW 개발사업의 경우 낙찰자를 제외한 나머지 제안서 중 우수 제안서에 대한 보상여부를 명시 하였는가? • 20억원 이상의 SW개발사업 추진 시 낙찰자로 결정되지 않은 자 중 제안서 평가결과 우수자에 대해 예산범위 내에서 제안서 작성비 일부를 보상 실시 • 제안서 보상을 하지 않은 제안서에 대해 무단으로 활용할 경우 저작권법의 침해를 가져오기 때문에 기술협상 등의 과정에 활용은 지양 • 제안서 보상을 한 제안서에 대해 발주기관이 제안자의 동의 없이 활용 가능 * 단, 유지보수, 단순 HW구축, DB구축 및 시스템 운영환경 구축 사업은 보상 대상에서 제외 관련 법령 소프트웨어진흥법 제52조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제16조, 제17조 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
14	요구사항 상세화	질의 요구사항정의, 세부내용, 산출정보 등을 상세하게 작성하였는가? • 제안요청서에 세부적인 요구사항을 명확히 정하여 명시하고, 요구사항과 산출정보(요구사항을 통해 도출되는 산출물 등)의 연관성을 고려하여 작성 ※ 정보통신산업진흥원의 소프트웨어사업 요구사항 분석·적용 가이드 참조 가능 ※ 기능요구사항에 대한 작성 사례는 정보통신산업진흥원의 '공공SW사업 제안요청서 작성'을 위한 요구사항 상세화 실무가이드라인' 참조 • 적용 대상 : SW개발사업, 시스템운영환경 구축사업, 유지관리 사업, 정보화전략계획 수립사업(컨설팅사업 포함), 데이터베이스 구축 및 디지털 콘텐츠 개발 서비스 사업 등 관련 법령 소프트웨어 진흥법 제44조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제11조 [제안요청서 반영위치] 기능 요구사항
15	SW사업 적정 사업기간 산정	질의 ((재)개발의 경우만 해당) 사업수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하여 공고 또는 제안요청서에 SW개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임을 명시하고, 그 결과(적정 사업기간 종합 산정서)를 제안요청서에 첨부하였는가? • SW (재)개발과 관련된 사업을 추진하는 경우 적정 사업기간을 산정하여 제안요청서에 "SW개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업"임을 명시하고 "종합산정서"를 첨부 ※ 적정사업기간 산정은 과업심의위원회에 요청하여 산정 • 종합산정서는 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 별지제4호 서식 활용 • 컨설팅(ISP/BPR), 운영·유지관리, 시스템운영환경 구축, 디지털콘텐츠 제작, HW/SW 구매(커스터마이징 포함), 등 SW개발이 포함되지 않은 사업은 제외 관련 법령 소프트웨어 진흥법 제45조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제10조 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
16	투입인력 요구 및 관리 금지	질의 기능점수 방식 또는 서비스수준협약 방식으로 사업대가를 산정한 경우 제안 요구사항에 투입인력 관리에 관한 사항(투입인력의 수 및 인적사항, 투입기간 등)을 명시하지 않았는가? • SW 개발, 재개발 등에 대한 사업대가를 기능점수 방식 또는 서비스수준협약 방식으로 산정한 경우 제안요청서 또는 사업수행 시 투입인력에 관한 사항(투입인력의 수 및 인적사항, 투입기간 등)을 요구하거나 관리 불가능 * 투입공수 방식의 사업(컨설팅(정보전략계획수립(ISP), 업무재설계(BPR) 등), DB구축, 디지털 콘텐츠 개발 서비스 등), 상용SW 구매·유지관리, 응용 SW유지관리, 시스템운영환경 구축사업 등은 적용 예외 * 투입인력에 대해 불가피한 사항(하도급, 공동수급체 구성, 보안 관련 업무) 적용 예외 * 출퇴근 등 근무상태 관리, 투입인력 교체 시 발주기관 승인 등 투입인력 관리로 간주 * 단, 사업수행책임자(PM)에 대해서는 자격 및 경력 요구 가능 관련 법령 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제11조제3항, 제18조제3항 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항
17	SW사업 영향평가	질의 SW사업 영향평가 검토결과서를 입찰공고문 또는 제안요청서에 첨부하였는가? • 공공SW사업 추진 시 SW사업 영향평가(민간 소프트웨어와의 유사성, 민간 시장 침해 가능성 및 사업의 필요성·공공성 등)을 종합적으로 검토하여 평가를 실시하고, 발주 시 SW사업 영향평가 검토결과서(직인 포함)를 제안요청서에 첨부하여 공개 ※ 정보통신산업진흥원의 SW사업 영향평가 가이드라인 참조 가능 • 적용 대상 : SW 기획, 구축, 운영·유지보수, 그 밖의 정보화 사업 등 공공 소프트웨어사업 • 적용 예외 : ① 상용소프트웨어의 구매·설치 및 유지·관리 사업, ② 국가안보, 치안, 외교 등의 분야와 관련된 SW사업으로서 민간이 서비스하는 것이 부적합한 SW사업, ③ 민간투자형 소프트웨어사업, ④ 단일기관 내부사용 목적의 SW사업, ⑤ 데이터베이스 구축사업, ⑥ SW의 기능개선 추가 또는 변경이 없는 단순·유지관리 사업 관련 법령 소프트웨어 진흥법 제43조, 동 법 시행령 제35조~제37조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제5조, 제6조 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항

참고_제안요청서 범·제도 준수점검 항목 [5/6]

번호	점검사항	주요 내용
18	SW사업정보 제출	질의 제안요청서에 해당 사업의 정보(SW사업 수행 및 실적정보)를 SW사업정보저장소에 제출해야 함을 명시하였는가?
		• SW개발, 재개발, 유지보수, 운영 관련 사업의 경우 제안요청서에 SW사업정보(사업 수행 및 실적정보) 제출에 관련된 사항을 명시해야 함 ※ SW사업 실적 데이터 축적 및 SW사업정보 저장소 운영을 통해 예산수립, 대가산정 시 참고 정보 제공으로 건전한 SW생태계 조성에 기여 • 적용 대상 - SW 개발 및 재개발 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상인 사업 (상용SW 직접구매 제외, HW, 사용SW 구매비용 등을 포함한 통합발주 금액 기준) - SW 유지보수 및 운영 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업 (다년 계약일 경우 연간 유지보수 비용 기준)
		관련 법령 소프트웨어진흥법 제46조 [제안요청서 반영위치] 제안 안내사항

√ 행안부 고시 의무 규정(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침) 항목

번호	점검사항	주요 내용
1	기술적용 계획표 작성	질의 기술적용계획표를 작성하여 제안요청서(또는 과업지시서)에 첨부하였는가? • 모든 정보화사업이 작성 대상(수의계약 사업도 포함) • 기술적용계획표(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 1호)를 작성하여 제안요청서(또는 과업지시서)에 첨부하고 사업수행 시 준수하도록 해야 함 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제7조 1항, 제43조
2	상호운용성 등 기술평가표 검토결과	질의 사업계획서 확정 이전에 상호운용성 등 기술평가를 수행 하였는가? • 전자정부법시행령 제57조, 제71조에 해당하는 정보화 사업 대상(기술평가 대상 사업) - 정보시스템 구축사업으로서 사업비가 5억원 이상 및 사업기간이 5개월 미만인 사업 - 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우 • 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지2호 서식으로 작성 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제7조 2항
3	하드웨어 및 소프트웨어 도입기준	질의 HW 및 상용SW 구매 시 중소기업 제품을 우선적으로 구매할 수 있도록 제안서 기술평가 기준에 평가항목으로 반영 하였는가? • HW 및 상용SW를 구매하려는 경우 다음 제품을 우선 구매하여야 한다. - 소프트웨어 진흥법 제20조에 따른 품질인증(GS인증) 1등급 제품 - 산업기술혁신촉진법 제16조에 따른 신제품인증(NEP) 제품 - 산업기술혁신촉진법 제15조의2에 따른 신기술인증(NET) 제품 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제6조
4	원가 산정 시 “SW사업 대가산정 가이드” 적용	질의 예산수립, 사업발주, 계약 등에 필요한 정보화사업의 원가 산정시 “SW사업 대가산정 가이드”를 적용하였는가? • 소프트웨어 진흥법과 같은 법 시행령에 따른 소프트웨어사업 관련 대가산정 기준 적용 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제9조 1항
5	사업관리자 (PM) 제안서 발표 명시	질의 제안서 발표 시 제안사(주사업자)의 사업관리자(PM)가 직접 발표하도록 제안 안내 사항에 명시하였는가? • 제안서 평가 시 제안서 발표는 제안업체의 PM이 발표하도록 제안요청서에 명시 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제20조
6	과업내용 및 계약 조건 명시	질의 제안요청서 내 과업내용 및 계약조건 명시하였는가? • 제안요청서 내 과업내용, 요구사항 및 계약조건 등 명시 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제16조

참고_제안요청서 법·제도 준수점검 항목 [6/6]

번호	점검사항	주요 내용
7	평가요소 및 평가방법 명시	질의 제안요청서 내 평가요소 및 평가방법에 대해 명시하였는가? · 제안서 평가방법(기술, 가격평가 등), 우선협상대상자 선정방법, 기술성 평가 등 사업자 선정을 위한 제안서 평가 관련 사항 명시 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제16조, 평가 배점은 동 지침의 제18조, 기술평가 기준은 제21조, 제안서 평가는 제32조
8	제안서 규격, 제출방법, 제본형태 제시	질의 제안요청서에 제안서 작성요령을 명시하였는가? · 제안서의 효력, 제안서 작성지침 및 유의사항(제안서 규격 포함), 제안서 목차, 세부 작성지침 등을 명시해야 함 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제16조
9	SW 개발보안 적용	질의 전자정부법 시행령 제71조제1항에 해당하는 사업일 경우 SW개발보안을 적용하도록 명시하였는가? · 개발·재개발 관련 사업 추진 시 소프트웨어 개발 보안을 적용하도록 적용범위 명시 · 적용범위 : (신규) 설계단계 산출물 및 소스코드 전체, (유지관리) 유지관리로 변경된 설계단계 산출물 및 소스코드 전체 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제50조
10	표준산출물 작성 및 제출사항 명시	질의 제안 요구사항 작성 시 관련 산출물을 명확하게 제시하였는가? · 운영, 유지관리 등에 필요한 표준산출물을 지정하여 사업자에 요구하며, 제안요청서에 표준 산출물 작성 및 제출을 명시 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제16조, 44조
11	사업수행 관련 협력사에 대한 대금의 지급시기 명시	질의 사업수행 관련 협력사에 대한 대금의 지급시기를 명시하였는가? · 제19조에 따른 하도급 대금 등 사업수행 관련 협력사(HW 또는 상용SW 납품업체 등)에 대한 대금의 지급 시기 명시 필요 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제19조
12	소프트웨어 설치없는 웹사이트	질의 웹 표준기술을 사용하여 구축하는 사항을 명시하였는가? · 제7조의2에 따라 대민서비스를 구축할 때, 사용자가 별도의 소프트웨어 설치 없이 웹 브라우저만으로 서비스를 이용할 수 있도록 웹 표준기술을 사용하여 구축해야함을 명시 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제7조의2
13	서비스 안정화	질의 대민서비스의 안정적인 제공을 위한 검토사항을 명시하였는가? · 제7조의3에 따라 대민서비스의 안정적인 제공을 위해 정보기술 분야 전문가 및 사용자 테스트, 데이터베이스 최적화 점검, 모의해킹, 부하테스트(load test), 연계 테스트 등을 검토하여 명시 필요 관련 법령 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제7조의3

참고_소프트웨어 품질성능 평가시험(Benchmark Test, BMT)

✓ 소프트웨어 품질성능평가?

- 동종의 소프트웨어 경쟁 제품에 대해 객관적 품질정보를 제공하기 위한 성능 비교·분석 시험

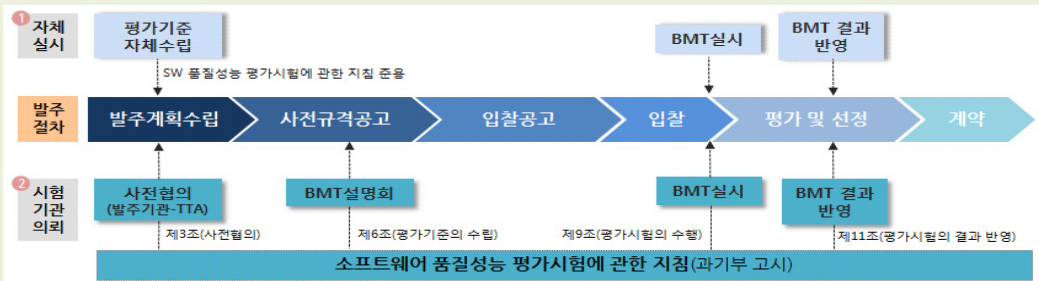
추진 근거

- ◆ 소프트웨어진흥법 제55조 (상용소프트웨어 품질성능 평가시험)
- ◆ 소프트웨어진흥법 시행령 제50조 (품질성능 평가시험의 대상 등)
- ◆ 소프트웨어진흥법 시행규칙 제51조 (품질성능 평가시험의 대행 등)
- ◆ 소프트웨어 품질성능 평가 시험에 관한 지침 제16조 (품질성능 평가시험의 대행 의뢰)
- ◆ 소프트웨어 품질성능 평가 시험에 관한 지침 (과학기술정보통신부 고시)

✓ 적용 대상 : 경쟁입찰을 통한 직접구매 대상 상용SW

- (적용기준) 사업 규모가 3억원 이상, 그 중 직접구매 금액이 1억원 이상인 상용 소프트웨어
 - * 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제8조제3항의 사업의 경우 구매 금액이 2억원 (VAT 포함) 이상인 특정 SW
- (제외기준) 대상 SW제품 구매 금액이 1억원(VAT 포함) 미만 또는 국가종합전자조달시스템 종합쇼핑몰 등록제품(조달청 종합쇼핑몰 등록제품은 조달청장에게 계약체결 요청)
 - * 하드웨어 및 소프트웨어(상용SW 직접구매 포함) 등을 통합하여 발주하는 경우는, BMT 적용 대상이 아님

✓ BMT 실시 절차(자체실시 / 시험기관 의뢰 실시) 및 시기



✓ BMT 실시기관 및 비용(시험기관 의뢰 시)

- (실시기관) 한국정보통신기술협회(이하, TTA, 과기정통부 지정 시험기관)
- (실시비용) TTA와 협의 후 결정하며, 발주기관에서 부담하는 것이 원칙
 - * 자사 SW제품에 대한 테스트 수단으로의 악용 방지를 위해 참여 기업에 일부 비용을 부담시킬 수 있음 (이 경우 평가시험 설계비용은 발주기관이 전액 부담하며, 수행비용의 일부를 SW공급자와 협의하여 분담)

✓ BMT 실시 관련 고려사항

- BMT를 실시 및 그 결과를 기술평가에 반영하는 경우 반드시 **제안요청서에 관련 문구 명시**
 - * 지정시험기관을 통한 BMT 결과는 기술성평가에 우선 반영하거나 기술성평가를 대체할 수 있음

구분	국가기관 등	지정시험기관	SW공급업체
준비사항	· 제안요청서 작성 · BMT 실시계획수립 · 평가항목별 배점	· 환경분석 · 제안요청서, 기관 시스템 등 · BMT 평가항목 도출	· 제안요청서 분석 · 평가항목 및 유의사항 분석
BMT 설명회	· 설명회 참석 및 의견제시	· BMT 수행계획서 작성 및 의견수렴	· 설명회 참석 및 의견제시
BMT 수행 및 종료	· BMT결과 수령 및 구매 반영	· BMT 수행 및 결과 제공	· 시험기관이 BMT 수행 지원

※ 상용소프트웨어 직접구매 가이드(과기정통부/NIPA, 2023.11) 참고

참고_소프트웨어 사업정보저장소 정보제공 의무화 제도

√ 국가기관 등의 **소프트웨어 사업에 대한 사업정보 제출 의무화**(소프트웨어진흥법 제46조)

- (제출정보) 사업 수행환경, 수행도구, 비용, 일정, 규모, 공수, 품질특성 정보 등

소프트웨어진흥법(과학기술정보통신부)

제46조(적정 대가 지급 등) ② 과학기술정보통신부장관은 국가기관등의 장이 제1항에 따라 적정 대가를 지급하도록 하기 위하여 다음 각 호의 소프트웨어사업정보를 수집·분석하여 국가기관등에 제공하여야 한다.

1. 소프트웨어사업 수행 환경
2. 소프트웨어사업 수행 도구
3. 소프트웨어사업 비용·일정·규모
4. 소프트웨어사업 품질특성 정보
5. 그 밖에 소프트웨어사업 대가 기준 산정에 필요한 사항

③ 과학기술정보통신부장관은 제2항에 따른 소프트웨어사업 정보를 종합적으로 관리하기 위하여 국가기관등의 장에게 대통령령으로 정하는 절차에 따라 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 국가기관등의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

④ 제1항에 따른 적정 대가 지급을 위한 소프트웨어기술자의 인건비 기준 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다

√ 대상사업 및 제출시기

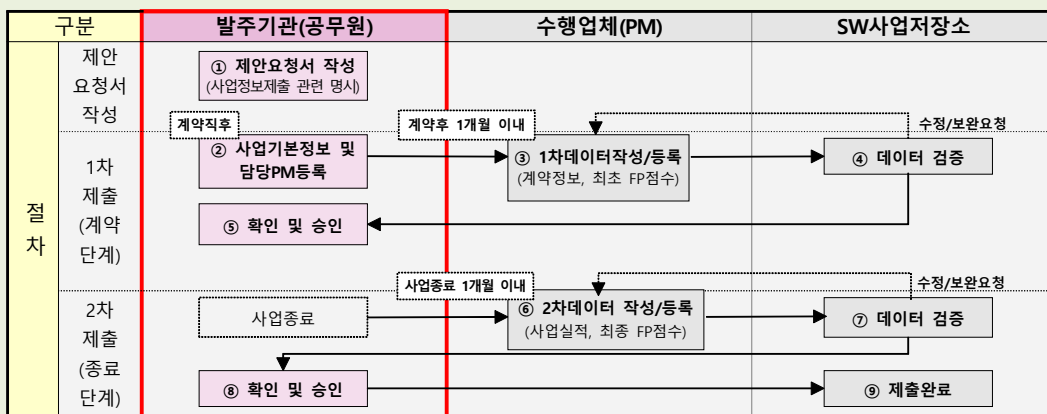
- (대상사업) SW개발·재개발 및 유지·운영 사업(개발이 포함된 사업)

* 개발 및 재개발 / 운영·유지관리 : 발주금액 1억원 이상

* 상용SW 직접구매 제외, HW, 상용SW 구매비용 등을 포함한 통합발주 금액기준

* 다년도 계약의 경우 연간 유지관리 비용 기준

- (제출시기) 사업계약 후 1개월 이내(1차) 및 사업종료 전 1개월 이내(2차)



※ PMO 또는 감리사업 추진 시에는 수행업체의 사업정보 작성을 관리·감독하고 1, 2차 사업정보제출 전에 데이터 검증역할을 수행하도록 제안요청서에 명시

※ 유지관리 및 운영사업이 다년 계약일 경우 년 1회(12월) 이상 SW사업정보 제출하고 월 단위로 데이터 작성하도록 권고

※ SW사업정보저장소 홈페이지 : www.spir.kr

참고_공공소프트웨어 추진계획 등록제도(수요예보)

✓ 국가기관 등의 공공소프트웨어 사업에 대한 추진계획 제출 의무화(소프트웨어진흥법 제41조)

- (제출정보) 신규 정보화사업에 대한 발주계획, SW구축 계획, 상용SW 구매계획, HW장비 구매계획

추진 근거

소프트웨어 진흥법 제41조(소프트웨어사업의 수요 예보) ① 국가기관등의 장은 연 2회 이상 소관 기관의 상용소프트웨어 구매수요 정보와 소프트웨어사업의 추진계획을 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.

소프트웨어 진흥법 시행령 제34조(소프트웨어사업의 수요 예보) ① 국가기관등의 장은 법 제41조제1항에 따라 소관 기관의 상용소프트웨어 구매수요 정보와 소프트웨어사업의 추진계획을 다음 각 호의 구분에 따른 기한까지 과학기술정보통신부장관에게 제출해야 한다. 이 경우 국가기관등의 장은 종합관리체계를 통하여 소관 기관의 상용소프트웨어 구매수요 정보와 소프트웨어사업의 추진계획을 제출할 수 있다.

1. 해당 연도의 상용소프트웨어 구매수요 정보와 소프트웨어사업의 추진계획 : 매년 2월 말
2. 다음 연도의 상용소프트웨어 구매수요 정보와 소프트웨어사업의 추진계획 : 매년 10월 31일

✓ 대상사업 및 제출시기

- (대상사업) 당해연도 및 차년도 SW구축사업*, 상용SW 및 HW장비 구매 사업

* 구축사업의 경우 총사업규모가 1억원 이상이며, 사업예산에 포함된 소프트웨어 사업 또는 자체예산(수입금 활용 포함)으로 추진하는 소프트웨어사업 모두 포함(소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제4조)

- (제출시기) 해당연도 추진계획(2월말, 확정조사), 차년도 추진계획(10월 31일, 예정조사)까지 제출

* 제출기한까지 해당 사업은 소프트웨어사업의 추진계획을 소프트웨어산업정보 종합관리체계(www.swit.or.kr) (이하 "종합관리체계")에 등록해야 하며, 확정된 차년도 소프트웨어사업 추진계획 등록 이후 12월 말까지 변동사항을 등록하여야 함

* 제출자료 : ① 총 사업기간 및 사업규모, ② 해당 연도의 사업기간 및 사업규모, ③ 연도별 사업 추진 내용, ④ 그 밖에 소프트웨어사업 추진에 필요한 사항(소프트웨어 진흥법 시행령 제34조제3항)

✓ 소프트웨어산업정보 종합관리체계 시스템 등록 순서 및 입력항목

단계	시스템접속	기관 일반사항	SW구축	상용SW	ICT(HW)장비	완료처리
내용	swit.or.kr	기관의 일반정보	정보화사업 추진계획	SW구매수요 및 사업추진계획	ICT(HW)구매수요 및 사업추진계획	부문별 수치 확인 후 완료
세부 입력 항목	로그인	기관정보	사업명, 개요, 분류, 발주시기, 기간, 금액 등	품목명, 상용SW종류, 구매예산시기 등	품목명, HW장비종류, 구매예산-시기 등	-

* (신규 정보화사업에 대한 발주계획) 부문별(SW구축, 상용SW, HW장비) 정보화 사업 계획

✓ 소프트웨어산업정보 종합관리체계 시스템 등록화면 예시

수요예보 정보관리 화면 예시

HW구매계획 예시

참고_SW사업별 제안기술 평가기준

√ 사업자 선정을 위한 제안서 평가 시 '소프트웨어사업 기술성 평가기준'을 준용하여 사업자가 제출한 제안서에 대한 기술평가를 실시(소프트웨어진흥법 제49조제2항)

- 지식재산처 사업담당자는 '소프트웨어사업 기술성 평가기준' 중 해당 사업 평가에 필요한 평가기준을 제안요청서에 반영해야 함

√ 사업유형별 기술제안서 평가항목 매핑표

- 평가항목 중 ISP, 개발구축, 운영·유지관리 등 사업유형별 필요한 평가항목 및 배점한도를 가감 조정
* 배점한도 : (총점) 100점, (평가부문) 30점, 단, 상생협력, 하도급계획 적정성 평가부문은 5점 이상
- 대기업인 SW사업자의 참여가 제한되는 사업이거나 하도급이 허용되지 않는 사업의 경우, '상생협력', '하도급계획 적정성' 평가부문은 제외 가능

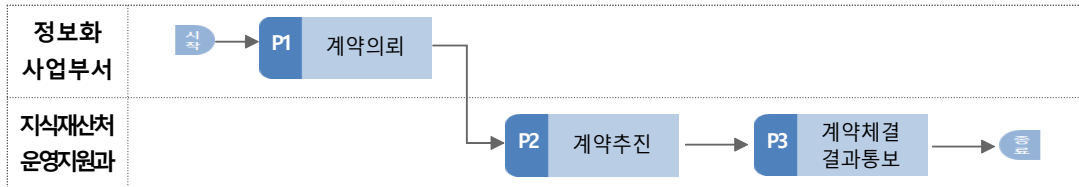
√ 정보시스템 기획·구축·운영 평가항목

평가부문	평가항목	사업유형		
		기획(ISP)	개발구축	운영·유지관리
전략 및 방법론	사업이해도	○	○	○
	추진전략	○	○	○
	적용 기술	-	○	○
	표준 프레임워크 적용	-	○	-
	개발방법론	-	○	-
기술 및 기능	시스템 요구사항	○	○	○
	기능 요구사항	○	○	○
	보안 요구사항	-	○	○
	데이터 요구사항	-	○	○
	시스템운영 요구사항	-	○	○
	제약사항	-	○	○
성능 및 품질	성능 요구사항	○	○	○
	품질 요구사항	○	○	○
	인터페이스 요구사항	-	○	○
프로젝트 관리	관리방법론	○	○	○
	일정계획	-	○	○
	개발장비	-	○	-
프로젝트 지원	품질보증	○	○	○
	시험운영	-	○	-
	교육훈련	-	○	○
	유지관리	-	○	○
	하자보수 계획	-	○	○
	기밀보안	○	○	○
	비상대책	○	○	○
상생협력	상생협력	○	○	○
하도급계획 적정성	하도급계획 적정성	○	○	○

※ 소프트웨어 기술성 평가기준 적용 가이드(과기정통부, 2022.07) 참고

단계(Phase)	사업계획	활동(Activity)	발주 및 계약
작업(Task)	계약관리	작업코드	B220
업무설명	지식재산처의 정보화사업을 발주하여 협상 대상자로 선정된 업체와 기술협상을 실시하고 계약을 체결한다.		
표준서식	B220-1 소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서, B220-2 소프트웨어사업 하도급 계획서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	계약의뢰	사업계획서, 제안요청서(최종본), 산출내역 등 계약을 위해 필요한 서류를 첨부하여 운영지원과에 계약 의뢰 * 조달청 종합쇼핑몰에 등록된 상용SW 구매 시 조달청 구매대행 서비스 이용 가능(상용소프트웨어 기술성 평가기준)	· 정보화 사업부서
P2	계약추진	계약부서 담당자는 조달청에 계약추진을 위한 조달 구매를 의뢰하고, 기술평가, 사업자 선정 및 협상 등을 실시	· 운영지원과 · 조달청 · 수행업체
P3	계약체결 결과통보	계약이 완료되면 운영지원과의 담당자는 정보화 사업부서 담당자 및 계약상대자에게 계약체결에 대한 결과를 통보	· 운영지원과

고려사항

- ✓ **계약방법** : 「지능정보화 기본법」제2조제2호에 따른 정보화에 관한 사업은 지식기반사업으로 협상에 의한 계약체결 또는 경쟁적 대화에 의한 계약체결 방식을 우선 적용(국가계약법 시행령 제43조의2, 3)
- ✓ **계약의뢰 및 제출서류**
 - 계약체결 및 계약이행에 소요되는 기간을 감안하여 계약의뢰(사업부서→계약부서→조달청) 추진
* 사전규격 공개(5일) + 입찰공고(실공고, 40일) + 유찰 후 재공고(10일)
 - 제출서류 : 사업계획서, 제안요청서, 용역계약특수조건, 산출내역서
- ✓ **사전규격 공개**(입찰참여의 균등기회 제공 및 공정경쟁을 위한 규격서 사전 공개)
 - (공개서류) 제안요청서(과업지시서) 등 구체적인 과업내용을 기재한 서류
 - (기간) 통상 5일간, 긴급공고 3일간
- ✓ **입찰공고 기간** : 일반공고(40일), 긴급공고(10일) / 유찰 시 재공고(10일, 2회 유찰 시 수의계약 가능)
* 근거규정 : 국가계약법 시행령 제35조 제5항
- ✓ **협상 및 계약**
 - 협상내용 : 협상 대상자가 제안한 사업내용, 이행방법 및 일정 등의 제안서 내용
* 제안서에 없거나, 사업과 무관한 요구사항의 추가, 기술이전 요구 등의 불공정한 요구 불가
 - 계약문서 : 계약서, 용역계약 일반조건, 용역계약 특수조건, 과업내용서, 입찰유의서, 산출내역서 등
- ✓ **계약정보 공개(기관 홈페이지)** : 분기별 발주계획, 과업내용 등 용역 세부사항, 계약체결 내용(목적, 계약체결일, 계약금액, 수의계약 사유 등), 계약변경 내용, 계약이행 내용(국가계약법 시행규칙 제82조)
- ✓ **사업계약 후 'SW사업정보저장소'에 해당 사업 관련 정보 제출**(가이드 P.69 참고, 총 2회 제출)
 - ① 사업등록 : 사업담당 공무원, ② 사업정보 제출 : 수행업체의 PM(사업계약 후, 사업완료 후 제출)
* 추진근거 : 소프트웨어진흥법 제46조 제2항, 제3항

참고_정보화사업 발주절차협상에 의한 계약 한눈에 보기 [1/3]

절 차	상세내용
제안요청서 작성	• 제안요청서 명시사항(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침 제16조 근거) ① 과업내용, 요구사항 ② 계약조건 ③ 평가요소, 평가방법 ④ 제안서의 규격·제출방법·제본형태 ⑤ 제안서 보상에 관한 사항 ⑥ 사업자가 준수해야 하는 다음에 관한 사항 * 하도급 대금지급 하도급계약 승인절차 및 계약 적정성 판단기준, 기술적용 계획표, 소프트웨어개발보안 적용, 사업관리자의 제안서 발표 의무화, 표준 산출물 작성 및 제출, 사업수행 관련 협력사에 대한 대금의 지급 시기 등 ⑦ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침에 따른 적정사업기간 산정 ⑧ 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있다는 사실 등 과업변경 절차에 관한 사항 ⑨ 사업수행장소 제안 가능 여부 ⑩ 안전·보건 확보 의무 등 그 밖에 필요한 사항 • 제안요청서 법·제도 준수 및 요구사항 점검 - 대기업 참여하한, 하도급 사전승인, 작업장소 협의 등 점검 * 참고_제안요청서 법·제도 준수점검 항목(가이드 P.62~67) • 중소기업간 제한경쟁입찰의 경우 추가적으로 필요한 입찰 참여자격 - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원법에 따라 해당 사업과 관련된 “직접생산확인증명서”를 보유한 중소기업이 참여할 수 있도록 작성 * 해당사업 관련여부 확인 : 공공구매종합정보(www.smpp.go.kr)의 “중소기업간 경쟁제품” 리스트의 물품분류 코드 확인
↓	
제안안내서 작성	• 제안서 평가의 공정성과 편의를 위하여 제안서의 규격에서부터 목차, 작성요령, 관련서식 등에 대해 안내
↓	
제안요청서 사전공개 (사전규격 공개)	• 입찰공고 전 제안요청서를 나라장터에 사전 공개·열람하게 하여 제시된 의견 등을 제안요청서에 반영 • 공개기간 : 공개일로부터 5일(통상적), 긴급공고일 경우 3일
↓	
입찰공고	• 사업자로부터 제안서를 받아서 사업을 추진하기 위해 제안요청 내용 공고 • 입찰공고 명시사항(협상에 의한 계약체결 기준 제4조, 제5조 근거) ① 사업명, 사업내용, 사업기간, 사업예산 ② 해당 계약이 협상에 의한 계약이라는 사실 ③ 제안요청서의 요청기한 및 요청에 필요한 서류 ④ 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우 장소·일시 ⑤ 협상에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차 ⑥ 제안서의 제출기간 ⑦ 제안서의 내용 ⑧ 제안서의 평가요소 및 평가방법(분야별 배점한도를 10점 범위내에서 조정하는 경우에는 그 사유를 포함) ⑨ 기술능력평가를 실시하는지 여부와 평가점수 부여기준 ⑩ 가격의 적정성 평가를 실시하는지 여부와 적정성 평가대상의 기준이 되는 금액 ⑪ 제안서 평가시 제안서에 대한 설명을 실시하는 경우 그 장소(화상 평가 등 전자적 방식에 의한 평가의 경우 해당 정보처리장치에 대한 접속방법)·일시에 관한 사항 ⑫ 기타 계약담당공무원이 필요하다고 인정하는 사항 • 입찰공고 시기 및 기간(협상에 의한 계약 체결 기준) - 제안서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 40일 전 공고 - 긴급, 추정가격이 고시금액 미만인 경우, 재공고입찰은 10일 * 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제27조(입찰공고 기간) * SW사업의 요구사항 명확화를 위해 분석 또는 설계 사업 분리 발주 가능 (소프트웨어 진흥법 제44조 제3항)

제안요청 설명회 개최

- 사업의 중요한 사항과 사업자에게 강조하고 싶은 내용을 알려주는 설명회
- NW구성도, 시스템 구성도 등 발주기관의 보안상 공개할 수 없는 정보를 제안요청 설명회를 통해 제공
- 추정가격 20억원 이상 사업의 경우 제안요청 설명회 실시 의무화 (감염병 예방 등으로 필요한 경우 영상회의 등 온라인 설명회 가능)
- * 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침 제28조(제안요청설명회 개최)

예정가격 작성

- 계약담당자가 국가가 당사자가 되는 계약을 체결할 때에 낙찰자 또는 계약자의 결정기준으로 삼기 위한 자료
- 거래실례 가격에 의한 예정가격 결정방법, 원가계산에 의한 예정 가격 결정방법 등에 의해서 작성
- 협상에 의한 계약 및 경쟁적 대화에 의한 계약은 입찰자의 제안서와 입찰 가격이 판단 기준이 되므로, 예정가격을 작성하지 않아도 되는 예외를 두고 있음

입찰 마감

- 입찰마감일까지 접수된 제안서를 기준으로 입찰자가 없는 경우, 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우, 기술 및 가격평가에 의한 적합한 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에 재공고 입찰 수행
- 재입찰 또는 재공고 입찰시 기한을 제외하고 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타조건(제안요청서 수정 또는 오탈자) 변경 불가

제안서 평가

- 일반적으로 종합평가 점수 대비 각각 기술 90%, 가격 10% 비중 적용
- * 조달청에 계약체결을 의뢰하는 경우 조달청에 제안서 평가를 위임
- 기술평가 : 내·외부 전문가로 구성된 제안서평가위원회를 통한 평가
 - (위원회 구성) 제안서 평가의 공정성 강화를 위해 계약방식과 관계없이 전체 평가위원의 과반수를 외부 위원으로 구성

사업예산 규모	1억 원 미만	1억 원 이상~ 50억 원 미만	50억 원 이상
적정 평가위원 수	7명 이상	8명 이상	9명 이상

- SW사업과 관련된 기술자료 임치, 기술자료의 임치 확보, 유효한 2등급 이상의 SW 프로세스 품질인증 보유 등인 경우 총 배점한도 이외에 5점 이내의 가점 부여
- 가격평가 : 추정가격(또는 예정가격) 대비 입찰가격 기준으로 평가

구 분	산 식
- 입찰가격이 추정가격의 80% 이상일 경우	평점 = 입찰가격평가배점한도 $\times$ $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$
- 입찰가격이 추정가격의 80% 미만일 경우	평점 = 입찰가격평가배점한도 $\times$ 30%

- 안전보건 수준 평가 : 제출한 안전보건관리계획서를 통한 평가
- * 일반사업인 경우 안전보건 수준평가 C등급(60점 이상)이상이면 선정

<유찰(2회)로 인한 수의계약 시 제안서 기술적합성 평가>

- 재공고 입찰에도 다시 유찰되어 수의계약을 체결하는 경우, 지식재산치가 제안서에 대해 기술적합성 평가를 실시하고, 그 결과를 조달청에 통보

참고_정보화사업 발주절차(협상에 의한 계약) 한눈에 보기 [3/3]

협상 및 낙찰자 선정

- 협상 대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정
 - 종합평가점수가 높은 우선협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안 가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시
 - 가격협상 시 기준금액은 협상 대상자가 제안한 가격이 기준가격
 - 제안서에 없거나, 사업과 무관한 요구사항 추가, 기술이전 요구 등 불공정한 요구 불가
 - * 협상에 의한 계약체결 기준 제11조
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날부터 15일 이내에 완료
 - 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협의 하에 5일 이내의 범위에서 조정가능
 - 협상이 이루어지지 않으면 10일 범위 내에서 연장 가능
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시 차순위자와 협상하며, 모든 협상자와 협상 결렬 시 재공고 실시
 - * 덤핑입찰 방지를 위해 경쟁 입찰로서 예정가격이 100억원 미만인 공사의 경우 재료비·노무비·경비 등의 비용의 합계액의 100분의 98미만 입찰자의 낙찰을 제한함(「국가계약법」 제10조)

계약서류 준비 및 계약체결

- 제안서 평가와 협상결과에 따라 결정된 사업자와 계약 체결
- 계약문서의 구성(상호보완의 효력이 있음)
 - ① 계약서
 - ② 용역계약 일반조건
 - ③ 용역계약 특수조건
 - ④ 과업내용서
 - ⑤ 입찰유의서
 - ⑥ 산출내역서*
 - * 산출내역서는 착수계 제출시까지 계약 담당공무원에게 제출
- ⑦ 공동수급협정서(해당 사업만)
- ⑧ 청렴계약이행서약서(지식재산처용, 업체용)**
- ** 품품, 향응, 취업제공 및 알선 등의 요구·약속과 수수 금지 등에 관한 사항을 포함해야함(국가계약법 시행령 제4조의2)
- 계약 체결 시 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 금하며, 부당한 특약 등은 무효로 간주(국가계약법 제5조)
- 계약을 이행하는 근로자의 근로조건이 근로기준법 등 관계 법령을 준수 하도록 계약서에 포함할 수 있음(「국가계약법」 제5조의4)

제안서 보상

- 낙찰자로 결정되지 않은 우수제안서에 대해 작성비의 일부를 보상 (20억원 이상인 소프트웨어 개발사업 대상, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침)
 - 제안서 보상 대상 사업일 경우 제안요청서에 관련 문구 명시
 - 대상자가 확정되면 발주기관은 대상자에게 제안서 보상 관련 내용을 통지(특별 사유가 없는 한 통지일부터 30일 이내 보상 요청이 없으면 제안서 보상금에 대한 권리를 포기한 것으로 간주한다는 내용 포함)
 - 보상받은 제안서의 내용은 제안자의 동의 없이 당해 사업에 활용할 수 있으며, 제안서 보상을 받은 자는 특별한 이유가 없는 한, 이를 거부 할 수 없음
- 제안서 보상 대상자 선정 : 제안서 보상 후보자* 중 고득점순에 따라 선정
 - * 기술평가결과 85점 이상인 상위 2인, 낙찰자와 점수차가 5점 미만인자
 - * (보상 기준금액) 사업비의 13/1000, (보상요율) 1인 : 8/13, 2인 : 8/13, 5/13
- 제안서 보상 적용 예외사업 : 유지관리사업, 단순 하드웨어 구축 사업, 데이터베이스 구축사업, 시스템 운용 환경구축 사업
 - * 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제16조

참고_정보화사업 발주절차(경쟁적 대화에 의한 계약) 비교

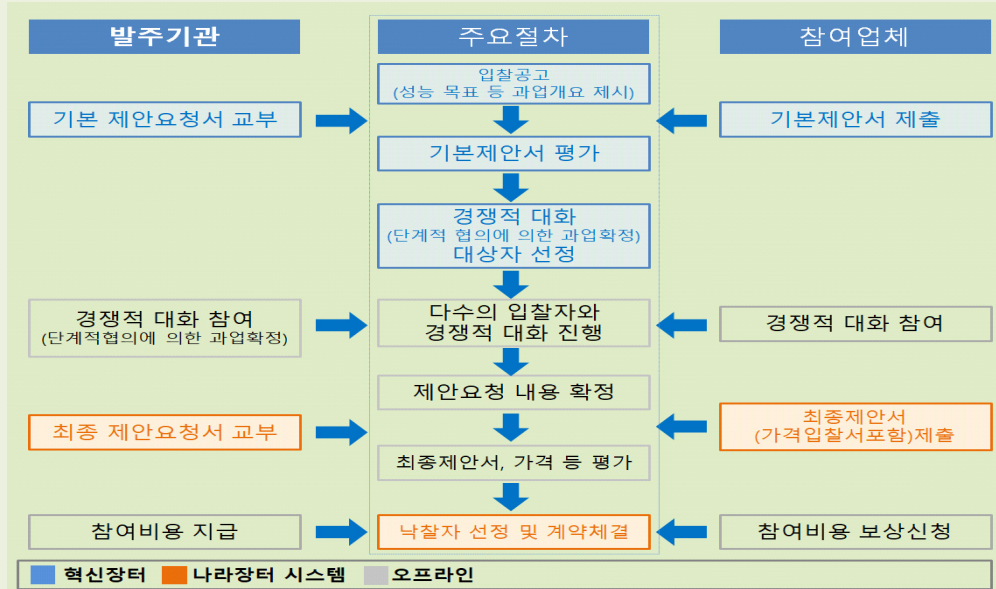
√ 경쟁적 대화(단계적 협의에 의한 과업 확정방식)에 의한 계약

- 사전에 규격을 확정함으로써 첨단기술 수용을 어렵게 하는 기존의 관행에서 탈피하여 아이디어 협의와 경쟁을 통해 기술적인 세부요구사항을 상세화하여 최적의 협상적격자를 선정하는 계약방식

추진 근거

- ◆ 국가계약법 시행령 제43조의3(경쟁적 대화에 의한 계약체결)
- ◆ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

√ 계약 단계별 절차도



√ 계약 방식 비교(협상에 의한 계약 vs 경쟁적 대화에 의한 계약)

구분	협상에 의한 계약 (국가계약법 시행령 제43조)	경쟁적 대화에 의한 계약 (국가계약법 시행령 제43조의3)
적용대상	· 전문성, 기술성, 안전성 및 국가안보 목적 등의 이유로 협상계약 적용이 필요한 물품 및 용역계약	· 상용화되지 않은 기술혁신형 물품 및 용역계약 또는 특별히 복잡한 계약 * 기술적인 세부요구사항 또는 최종 프로젝트 목적물을 사전에 정의할 수 없는 경우
발주기관 요구사항	· 최초 내용 유지	· 대화를 통해 보완 및 구체화
입찰자 요구사항	· 최초 내용 유지 (단, 요구사항 미충족 부분 보완)	· 대화를 통해 보완 및 구체화
특징	· 입찰자 제안내용 중 가장 우수한 제안을 선정하나, 경쟁적 대화 방식에 비하여 다양한 제안수용에 한계	· 다수 입찰자와 동시 협상을 진행하며 제안내용을 보완하여 최적의 제안 선정
낙찰자 선정	제안서와 입찰가격을 평가하여 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자를 낙찰자로 선정 ※ (제안서 평가) · 협상에 의한 계약 : [기본] 기술능력평가 70% + 가격평가 30% [유형별] ①기술강조형(90:10) ②기술·가격균형형(80:20~60:40) ③가격중시형(50:50) · 경쟁적 대화에 의한 계약 : 기술능력평가 90% + 가격평가 10%	

참고_정보화사업 수의계약

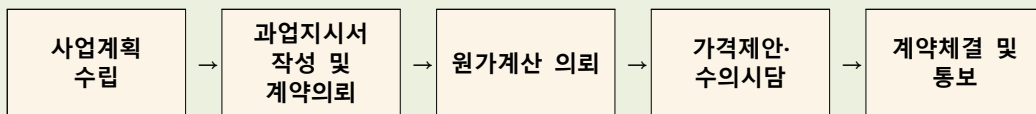
√ 수의계약 개요

- 특정 상대를 선정하여 계약을 체결하는 것으로, **특수 목적을 위해 예외적으로 인정하는** 계약 방법
- 「국가계약법 시행령」 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 **규정된 경우에만 예외적으로 허용**

- 다른 법령에 따라 국가사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우
- 천재지변, 감염병 예방 및 확산 방지, 원자재의 가격급등 등 경쟁에 부칠 여유가 없거나 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우
- 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우
- 「중소기업집흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 중소기업자가 직접 생산한 제품을 해당 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우
- 국가유공자 또는 장애인 등에게 일자리나 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위한 목적으로 설립된 단체 등과 물품의 제조·구매 또는 용역 계약
- 위의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우

* 위 수의계약 사유에 대한 상세 규정이 「국가계약법 시행령」 제26조에 명시되어 있음

√ 수의계약 체결 절차



① 사업계획 수립(사업부서)

- 사업계획서(수의계약 사유* 등 포함), 산출내역서 작성 및 결재
- * 관련근거 : 국가계약법 시행령 제26조제1항제5호마목, 산업재산정보법 제24조(한국특허정보원의 설립 등)

② 과업지시서 작성 및 계약의뢰(사업부서 → 계약부서)

- 과업지시서 작성 및 계약을 위한 관련 서류 제출
- 계약의뢰 제출서류 : 사업계획서, 수의계약사유서, 과업지시서, 용역계약특수조건, 산출내역서*
- * 산출내역 : 「SW사업 대가산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회)를 적용하여 작성

③ 원가계산 의뢰(운영지원과 → 전문기관)

- 사업계획서, 산출내역서 등을 기반으로 예정가격(원가계산 기준) 작성
- * 원가계산은 전문기관(건국대 경제경영연구소, 감우회 등)에 의뢰
- 결정된 예정가격은 수의시담(가격협상) 시, 가격 협상의 기준 금액이 되며 그 금액은 공개되지 않음

④ 가격제안 및 수의시담(계약상대자 → 계약부서)

- (가격제안) 해당 사업에 대한 가격제안서 제출(계약상대자 → 계약부서)
- (수의시담) 나라장터(조달청)의 “수의시담조회” 기능을 활용하여 가격 투찰 및 가격협상 실시

⑤ 계약체결 및 통보(계약부서 → 사업부서, 계약상대자)

- 수의시담 완료 후, 계약서 초안을 작성하며 상호 협의 후 최종안 확정
- 계약체결 결과를 사업부서(지식재산처) 및 계약상대자에 통보

√ 개요

- 정보화사업 수행 중 향후 계약의 이행이 불가능할 정도의 중대한 사유가 발생하는 경우, 관련 법(국가계약법 시행령, 용역계약일반조건)에 따라 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- * 계약해제 : 계약당사자 일방의 의사표시로 유효하게 성립된 계약을 **처음부터 계약이 존재하지 않았던 상태로** 만드는 것
- * 계약해지 : 계약 당사자 일방의 의사표시로 **현재까지의 계약은 유효하지만, 장래에 대해서 그 효력을 소멸시키는 것**

추진 근거

- ◆ 국가계약법 시행령 제75조(계약의 해제·해지)
- ◆ 용역계약일반조건 제29조(계약상대자의 책임있는 사유로 인한 계약의 해제 또는 해지)

- 용역계약 일반조건에 규정된 **계약 해지·해제 사유**

- 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 해당 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
- 지체상금이 해당 계약(장기계속용역계약인 경우에는 차수별 계약)의 계약보증금상당액에 달한 경우
- 장기계속용역의 계약에 있어서 제2차 용역이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
- 계약수행 중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
- 해당 계약이행과 관련하여 계약상대자가 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항 또는 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조 또는 「근로기준법」 제109조에 따라 처벌을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우는 해당하지 않음)
- 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출하여 계약이 체결된 경우
- 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

√ 계약 해지·해제에 따른 후속 절차

본 절차는 조달청 의견을 들어 수립한 절차로 지식재산처에서 발생하는 정보화사업 계약 해지·해제의 경우에만 참고용으로 제공되는 것이며, 반드시 계약부서(운영지원과)와 협의 후 진행해야 함

① 계약 해지·해제 해당여부 검토

- 확인해야 하는 문서 : 계약서, 국가계약법(시행령 제75조), 용역계약 일반조건(제29조) 등

② '사업계약 포기각서' 제출 요구

- 사업 수행업체에 해당 사업계약에 대한 포기각서 제출을 반드시 요구해야 함

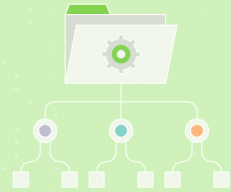
③ 사업비 환수조치

- 계약보증금, 선금, 기성금 등의 사업과 관련되어 지급된 비용에 대해 환수 절차 진행
- * 사업자를 통한 선금회수가 어려울 경우 보증기관에 청구해야 하며, 계약상대자의 귀책사유로 계약이 해지/해제되는 경우 약정이자상당액(약정 이자율은 선금지급 시점)을 가산하여 청구

④ 사업자에 대한 부정당업체 등록

- 해당 업체를 부정당업체로 등록*하고 1개월 이상, 2년 이하 기간 동안 입찰참여를 제한해야 함
- * 5년 기간 내 부정당업자의 입찰참가를 제한해야 하며, 제척기간 이후에는 입찰참여를 제한할 수 없음
- * 고의 무효입찰 중 산출내역서상 금액이 일치하지 않는 경우 등 기획재정부령으로 정하는 입찰무효사유에 해당하는 입찰의 경우(입찰의 공정성·적정성을 저해할 소지가 낮은 유형)는 제외
- * 조달청 나라장터에 입찰참가가 제한되는 업체임을 게재하고 관련 정보를 공개해야 함
- * 공개정보 : 업체명, 주소, 성명, 주민등록번호(법인번호), 사업자등록번호, 관계법령상 면허 또는 등록번호, 입찰 제한기간, 입찰제한의 구체적 사유(국가계약법 시행령 제76조제9항)
- 타 기관(중앙관서)에도 부정당업체임을 통보하여 지식재산처뿐만 아니라 통보받은 기관의 정보화사업 입찰에 참여하는 것을 제한해야 함

⑤ 계약이 해제·해지된 경우, **낙찰금액 범위 내에서 수의계약 가능**(국가계약법 시행령 제28조제2항)



제3장 단계별업무가이드

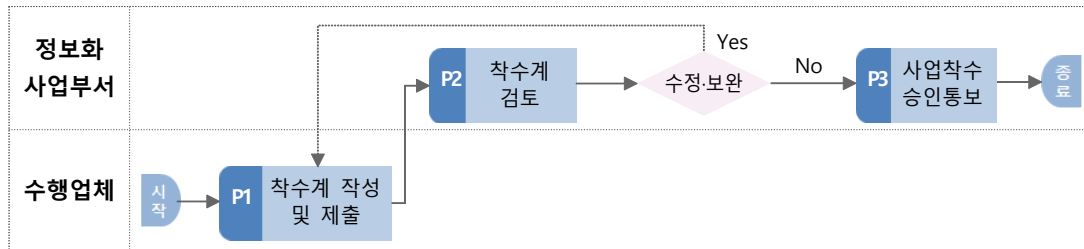
C000. 사업수행

C100. 사업착수	81
C200. 요구사항관리	88
C300. 진도 및 인력관리	89
C400. 위험관리	97
C500. 보안관리	100
C600. 과업변경관리	103
C700. 하도급관리	107
C800. 감리	112
C900. 전자정부사업관리 위탁(PMO)	118

C100. 사업착수			C000. 사업수행
활동(Activity)	사업착수	활동코드	C100
활동정의	계약문서에 따라 사업을 수행하기 위하여 수행업체가 지식재산처에 착수신고서(착수계)를 제출하는 것으로, 착수계 제출 이후 선금지급을 요청할 수 있으며, 착수보고회를 개최한다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지식재산처)			
수행업체			
[업무 요약]			
C110 착수계 접수 및 검토	수행업체는 계약문서에서 정하는 바에 따라 사업 착수하여야 하며, 지식재산처의 검토·보완 의견을 반영한 착수계를 계약 체결일로부터 계약서 명시기간 내에 지식재산처에 제출하여야 한다.		
C120 선금지급	계약체결 이후 수행업체는 선금지급을 요청할 수 있으며, 지식재산처는 「정부 입찰·계약집행기준」 제34조 및 「국고금관리법 시행령」 제40조에 따라 계약금액의 70%(원활한 진행을 위해 기획재정부장관과 협의한 경우에는 80%)를 초과하지 않는 범위에서 선금을 지급할 수 있다.		
C130 착수보고	수행업체는 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 착수계 등에 착수보고회 개최가 명시되어 있거나 지식재산처의 요구가 있을 경우, 개최일정, 참석범위, 진행형태 등을 협의하여 착수보고회를 개최하고 사업내용 공유 및 의견을 나눌 수 있는 기회로 활용한다.		
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	관련문서	
착수계 접수 및 검토 (C110)	· 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침 제39조(착수 및 보고) · 용역계약일반조건 제51조(소프트웨어 용역의 착수 및 보고) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제18조(사업관리)	· 착수계 · 사업책임자계 · 사업책임자이력서 · 사업수행계획서 · ... (서식 C110-1~C110-11)	
선금지급 (C120)	· 국고금관리법 시행령 제40조 (선급) · 정부 입찰·계약 집행기준 - 제33조(선금의 지급 등) - 제34조(적용범위) - 제37조(선금의 정산) - 제38조(반환청구) - 제39조(선금지급 조건)	· 선금급신청서 · 선금급 사용계획서 · 선금급 사용각서 (서식 C120-1~C120-3)	
착수보고 (C130)	· 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제39조(착수 및 보고)	-	

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	사업착수
작업(Task)	착수계 접수 및 검토	작업코드	C110
업무설명	수행업체는 계약문서에서 정하는 바에 따라 사업을 착수하여야 하며, 지식재산처의 검토·보완 의견을 반영한 착수계 및 사업수행계획서 등을 지식재산처에 제출하여야 한다.		
표준서식	서식 C110-1-착수계 서식 C110-2-사업책임자계 서식 C110-3-사업책임자 이력서 서식 C110-4-사업수행계획서 서식 C110-5-청렴서약서 서식 C110-6-보안서약서	서식 C110-7-위험관리계획서 서식 C110-8-품질보증계획서 서식 C110-9-보안관리계획서 서식 C110-10-신원진술서(약식) 서식 C110-11-신원조사대상자 명단	

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	착수계 작성 및 제출	제안서(또는 과업지시서), 협상결과를 반영한 사업수행계획서 등을 작성하여 지식재산처에 공문으로 제출	· 수행업체
P2	착수계 검토	수행업체가 제출한 사업수행계획서 등을 검토하여 보완이 필요한 경우 즉시 수행업체에 요청	· 정보화 사업부서
P3	사업착수 승인통보	사업착수 관련 문서 검토 후 수정·보완 사항이 더 이상 없을 경우 수행업체에 공문으로 사업착수 승인 통보	· 정보화 사업부서

고려사항

√ 사업수행계획서 등 착수계 문서 검토 기준

- (공통, 인력) 투입인력의 기술경력 등을 검토하여 계획에 맞는 인력이 투입되었는지 여부 점검
※ (재)개발 사업과 같이 사업대가를 기능점수로 산정하는 사업은 투입인력 수, 자격, 투입기간 등을 요구·관리할 수 없음
- (공통, 관리) 품질, 위험, 보안관리 등의 내용이 수행계획서 내에 반영되었는지 여부 점검
* 보안관리는 별도로 '보안관리계획서'를 지식재산처 보안부서에 제출하나 그 내용이 수행계획서에 반영되어야 함
- (민간발주 사업) 제안요청서, 제안서, 기술협상 결과, 계약서 등의 내용이 반영되었는지 여부 점검
- (수의계약 사업) 과업지시서, 계약서 등에 제시된 사항이 모두 반영 되었는지 점검

√ 착수계 제출기한 : 계약체결 후 10일 이내(용역계약 일반조건, 정보시스템 구축·운영 지침)

- 착수계 보완이 필요한 경우 보완을 요구받은 날로부터 7일 이내 제출
- 하도급 사전승인이 필요한 사업의 경우, 하도급 승인을 받은 날로부터 3일 이내 제출

√ 사업착수를 위한 사전 준비(사업담당 공무원 수행)

- 투입인력에 대한 신원확인, 수행업체 사업관리자(PM)의 통합인증서 발급(신규사업) 등

참고_청사출입증 발급 요청 및 신원확인

✓ 신원확인 : 국가 주요시설에 출입하기 위한 사전 절차

<수행업체> 청사출입증 발급 및 신원확인을 위한 관련 서류를 지식재산처 담당자에게 제출

- 일반출입증발급 신청서 1부, 서약서 1부, 신원조사 관련서류*, 사진(3개월 이내 촬영), 출입목적용 증빙할 수 있는 서류(예 : 용역계약서)

* 약식신원진술서(개인정보 제공 동의서 포함) 1부, 상세 기본증명서(주민등록번호 뒷자리 모두 공개) 1부
(서식다운 : 대전지방경찰청(www.djpolice.go.kr) > 민원창구 > 민원서식(정보) > 약식신원진술서)

<담당 공무원> 비밀취급 인가 예정자, 국가보안시설출입·보안장비 관리 등 신원조사 실시를 위해 경찰청에 신원 확인 요청(공문 발송) 및 관련 서류 제출(우편 발송)

- 제출서류 : 신원진술서 1부, 기본증명서 1부, 신원조사 대상자 명단 1부, 개인정보 제공 동의서 1부
- * 공문 수신처 : 대전광역시지방경찰청(정보과)

- 신원 확인 결과에 범죄, 기소 등의 사실이 있을 경우 사업담당자가 수행 예정 업무와 해당 사실의 연관성을 판단하여 투입 여부를 결정하고 신원조사 결과 특이사항 리스트를 별도로 관리

* 관련 규정 : 「보안업무규정」 제36조(신원조사), 청사출입보안지침 제11조(일반출입증 발급 신청)

지원시스템(PMS, ITSM) 지식재산처 인증서 신청 및 산출물 등록·관리

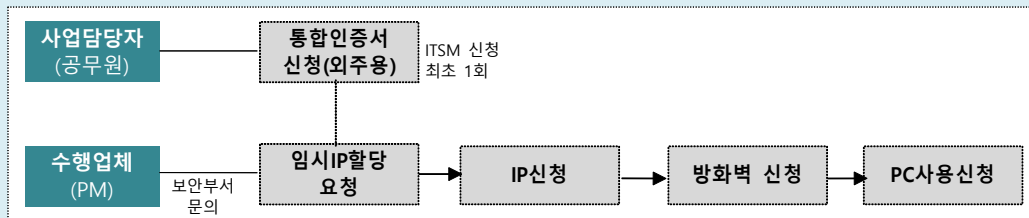
✓ 지식재산처 통합인증서 신청

- 지식재산처 내부시스템(PMS, ITSM 등) 사용을 위해 지식재산처 보안정책에 따라 지식재산처 통합인증서 신청
- 신규 수행업체의 경우 사업담당자(공무원)가 ITSM에 접속하여 “통합인증신청(외주용)”을 신청

※ 계속 사업의 경우, 기존에 발급 받았던 통합인증서를 갱신하여 사용

- 통합인증서를 발급받은 후 사무용 기기(개인 PC, 프린터 등)에 대한 네트워크(IP) 할당, 방화벽 및 PC신청 등의 전산자원 사용에 대한 절차 진행(지식재산처 보안부서 사전문의 필요)

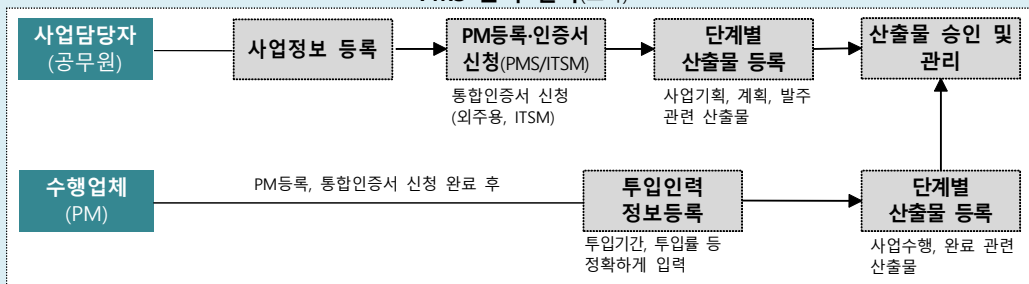
< 외주사업자용 통합인증서 신청 절차 >



✓ PMS를 통한 사업현황 및 산출물 관리 의무화(지식재산처 정보화 업무규정 제22조 제4항)

- 특별한 사유가 없는 한 정보화사업 추진상황, 추진과정에서 발생된 산출물 등을 PMS를 통해 관리
- 각종 산출물이 PMS를 통해 관리되는지 여부에 대해 정보화 총괄부서가 주기적으로 점검하고 이에 대한 보완을 요구하는 경우 특별한 사유가 없는 한 해당 부분을 보완
- 사업담당자 및 수행업체는 사업 수행과정에서 도출되는 산출물 및 관련 문서 등을 PMS에 등록·관리
- 월별 투입현황은 인력별 상세 정보(투입기간, 투입률 등)를 PMS에 등록하면 자동적으로 관리됨

< PMS 관리 절차(요약) >



√ 개요

- 서비스수준협약(SLA)은 정보시스템 운영 아웃소싱을 위한 계약(또는, 계약서)으로 정보시스템 운영 관리를 위한 다양한 측면에서의 성과 척도를 제공하고 이를 만족하기 위한 활동들을 명시
- SLA는 서비스 제공자를 통제하기 위한 수단이 아닌 지속적으로 정량적 지표 관리를 통해 서비스 관리의 수준을 향상시키는 데 목적이 있음

SLA 이해를 위한 용어설명

· SLM(서비스수준관리, Service Level Management)

SLM은 정보시스템 운영관리 서비스에 대한 모든 항목과 관계, 그리고 책임소재를 정리하여 SLA에서 고객과 합의한 수준의 서비스를 제공하기 위한 일련의 과정들이다.

· SLA(서비스수준협약, Service Level Agreement)

서비스 제공자와 서비스 사용자가 제공될 서비스 및 그와 연관된 여러 조건들에 대한 서로의 책임과 의무사항을 기술해놓은 협약서이다. SLA는 SLM 프로세스를 통해 지속적으로 유지·관리된다.

· 서비스 사용자(정보시스템 사용조직)

일반적으로 정보시스템을 사용하여 업무를 수행하는 현업의 근무자들을 일컫는다. 외부 아웃소싱을 통한 정보시스템 운영을 하는 경우, 아웃소싱 관리부서도 이에 속한다.

· 서비스 제공자(정보시스템 운영조직)

정보시스템 운영 관리를 수행하는 사람 및 조직을 일컫는다. 이들은 아웃소싱을 통한 외부기관의 소속일 수도 있고, 기관내부의 정보시스템 운영부서의 소속일 수도 있다.

· 서비스 카탈로그

서비스 제공자가 제공하는 서비스의 내역과 특성을 기술한 문서를 의미한다. 일반적으로 서비스의 내역에는 서비스의 범위와 종류가 포함되며, 특성에는 해당 시스템의 속성과 요구되는 서비스 특성 등이 포함된다.

√ 서비스수준관리(SLM)를 위한 절차



참고_서비스수준협약(Service Level Agreement, SLA) [2/2]

√ 지식재산처 정보화사업 SLA 점검사례

- 점검대상 : 지식재산처 서비스수준협약 체결 운영위탁 사업
- 점검항목

종합평가	종합평가 등급(탁월/우수/보통/미흡/불량) 설정의 적절성
처 분	종합평가 등급에 따른 처분(인센티브/패널티) 기준의 적절성
항목선정	SLA 항목 선정 및 측정방법·측정시기의 적절성
수준설정	각 항목별 목표/기대/허용 수준 설정의 적절성

① 종합평가 점검결과

- (사례 1) 각 항목별 달성수준(목표/기대/허용/허용수준미만)에 따른 종합평가 등급 산정에서 일부 불균형한 면이 있어 보완 권고

(실제사례) SLA 평가표 기준으로, 모든 측정항목이 '허용수준'(0.8)이면 종합점수는 80점이 되며 이에 따라 평가 등급은 '불량'으로 산정되는 문제점이 예상됨. 따라서, 종합평가 기준을 적절히 완화할 필요성이 있음

- (사례 2) 월별 SLA 평가를 실시하고 있으나, 월별 평가지표가 2개, 반기별, 연간 평가지표가 4개로 구성되어 평가시기 분산 권고

(실제사례) 반기·연간 측정항목은 월별로 중복되지 않게 배치하여 월간 측정항목의 비중이 너무 높아지지 않도록 아래와 같이 보완 필요.

※ 이용자 만족도 : 8, 11월, 대민 데이터 보급 달성률 : 10월, 서비스 데이터 정합률 : 6, 9월, 데이터 검증식 도출 달성률 : 12월

② 처분 점검결과

- (사례) 종합평가 등급 중 '미흡'과 '불량' 판정 시 패널티 처분에 차이가 없는 경우가 있어, 차등을 두거나 '불량' 등급 삭제를 권고

(실제사례) SLA 종합평가등급이 "미흡" 이하 이거나 SLA 항목별 평가결과가 2회 이상 연속으로 허용수준 이하인 경우, 해당 월의 용역대금 중 2%를 삭감한다.

③ 항목선정 점검결과

- (사례) 측정기간이 '매월' 또는 '분기별'로 설정되어야 적절하지만 '반기별' 혹은 '연 1회'로 설정되어 측정주기를 단축토록 권고

(실제사례) 가장 중요한 업무를 1년 내내 부실하게 한 경우에도 1개월에 대한 평가 결과만 반영하게 되어 SLA 관리의 효과가 낮음. 월 1회 측정을 수행하고 있으므로, 본 평가 항목의 측정 주기를 분기별로 설정할 필요가 있음

④ 수준설정 점검결과

- (사례 1) 일부 항목의 목표수준이 상대적으로 달성이 용이하게 설정되어 있어, 보다 도전적인 목표 값으로 상향조정 필요

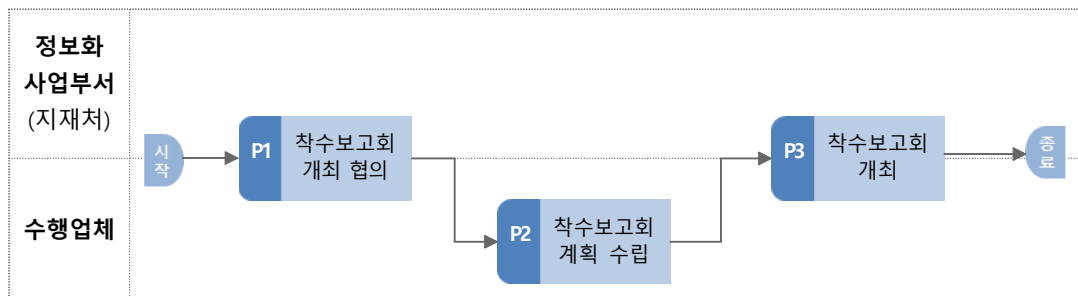
(실제사례) 2015년 실적이 매월 100%이지만, 올해 목표수준은 이보다 낮은 98.60%로 설정. SLA를 통한 효율적 사업관리가 가능하도록 목표수준을 달성 가능한 최대치(100%)로 설정 권고

- (사례 2) 달성수준 설정의 근거가 명확하지 않거나 일관적이지 않아, 과년도 실적의 표준편차 방식으로 설정할 것을 권고

(실제사례) 월별 데이터검증식 예정 도출건을 25건으로 설정한 근거가 '인력 및 업무를 감안'한 것으로 기재되어 구체적 도출 근거가 부족. 최근 3년 실적의 표준편차를 이용하여 달성수준 재설정 필요

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	사업착수
작업(Task)	착수보고	작업코드	C130
업무설명	수행업체는 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 착수계 등에 착수보고회 개최가 명시되어 있거나 지식재산처의 요구가 있을 경우, 개최일정, 참석범위, 진행형태 등을 협의하여 착수보고회를 개최하고 사업내용 공유 및 의견을 나눌 수 있는 기회로 활용한다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	착수보고회 개최 협의	착수보고회 개최를 위한 장소, 참석자, 발표 내용 등에 대해 지식재산처 및 수행업체간 상호 협의	· 정보화 사업부서 · 수행업체
P2	착수보고회 계획수립	협의된 내용을 기반으로 착수보고회 계획을 수립하고 그 결과를 지식재산처 사업담당자 및 기타 이해관계자와 공유	· 수행업체
P3	착수보고회 개최	지식재산처 담당자와 수행업체는 착수보고회를 개최하여 사업 관련 내용 발표 및 공유	· 수행업체 · 정보화 사업부서

고려사항

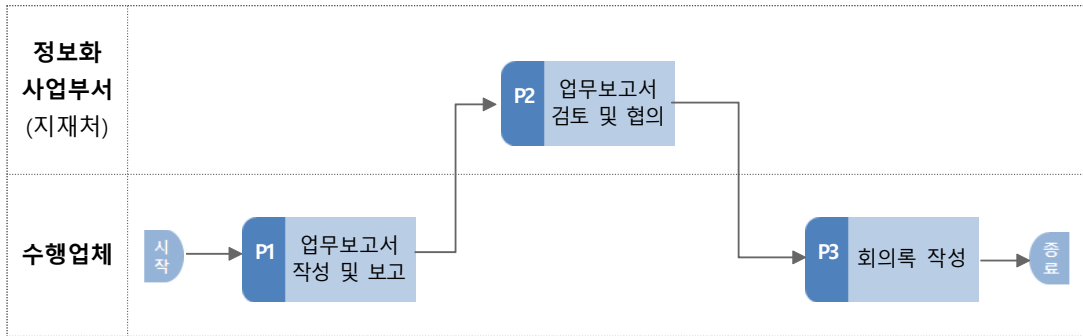
- ✓ 착수보고는 사업수행계획서의 내용을 바탕으로 사업범위, 사업내용, 추진체계, 추진일정, 기타 지식재산처 및 수행업체 간 협조사항 등으로 구성함
- ✓ 정보화사업 수행 중 착수, 중간, 완료 등 보고회를 개최할 수 있음
 - 보고회를 개최하지 않을 경우, 착수보고서로 대체하여 관리하여야 하고 이에 대한 지식재산처 승인(보고서 결재 또는 보고서 제출 공문시행 등)을 득해야 함

C200. 요구사항 관리			C000. 사업수행
활동(Activity)	요구사항 관리	활동코드	C200
활동정의	지식재산처와 수행업체 간의 공통의 이해관계를 수립하고, 요구사항의 검토 및 승인, 추적관리를 통해 사업에 대한 지식재산처의 요구사항을 일관성있게 유지 및 관리하기 위함이다. * 요구사항 관리를 위한 요구사항 정의 및 추적관리의 상세 내용은 「특허청 소프트웨어(SW) 개발방법론」의 요구사항분석 내용 참고(본 가이드에서는 업무설명 및 관련법령만 제공)		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지재처)	<pre>graph LR; Start([시작]) --> C210[C210. 요구사항 정의]; C210 --> C220[C220. 요구사항 추적관리]; C220 --> End([종료]);</pre>		
수행업체			
[업무 요약]			
C210 요구사항 정의	사업의 과업내용을 기반으로 지식재산처의 개발 요구사항을 도출, 분석, 명세화하는 과정으로써 명확한 요구사항을 정의하기 위하여 지식재산처 사업담당자의 적극적인 참여가 필수적이다.		
C220 요구사항 추적관리	지식재산처와 수행업체는 전 단계에서 정의한 요구사항이 정확하게 반영되어 사업이 진행되고 있는지 여부를 확인 및 관리한다.		
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	산출물	
요구사항 정의 (C210)	· 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제15조(요구사항 정의 명확화) · 소프트웨어 진흥법 제44조(소프트웨어사업의 과업 범위)	· 요구사항 정의서 (서식 C210-1)	
요구사항 추적관리 (C220)	· 없음	· 요구사항 추적표 (서식 C220-1)	

C300. 진도 및 인력관리			C000. 사업수행
활동(Activity)	진도 및 인력관리	활동코드	C300
활동정의	사업의 일정계획 대비 진척 사항을 주기적으로 관리 및 점검하고 사업수행 시 발생할 수 있는 이슈를 도출하여 해결함으로써 안정적으로 사업을 완수할 수 있도록 관리한다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서			
수행업체			
[업무 요약]			
C310 주(월)간 보고	지식재산처는 수행업체에게 주기적으로 사업 추진현황을 보고하도록 요구하여, 사업수행계획서의 계획대로 사업이 진행되고 있는지 지속적으로 파악한다.		
C320 단계별 품질검토	지식재산처는 과업지시서 및 사업수행계획서에 정의된 산출물이 정해진 시점에 제대로 작성 되었는지를 관리하기 위해 품질보증 활동을 실시할 수 있으며, 필요시 수행업체에 품질검토 회의 개최를 요구할 수 있다.		
C330 투입인력 관리	사업수행을 위한 투입인력 계획을 수립 후 사업수행계획서에 반영하여 지식재산처에 제출해야하며, 사업담당자(지식재산처)는 투입인력의 적정성을 검증하고, 계획대비 월별 투입현황을 점검 및 관리한다.		
C340 중간보고	수행업체는 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 착수계 등에 중간보고회 개최가 명시되어 있거나 지식재산처의 요구가 있을 경우, 개최일정, 참석범위, 진행형태, 발표자료 등을 협의하여 중간보고회를 개최하고 사업 진행현황 공유 및 의견을 나눌 수 있는 기회로 활용		
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	관련문서	
주(월)간보고 (C310)	· 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제18조(사업 관리)	· 주간보고서 (서식 C310-1) · 월간보고서 (서식 C310-2) · 회의록 (서식 C310-3)	
단계별 품질검토 (C320)	· 용역계약일반조건 제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제18조(사업 관리)	-	
투입인력 관리 (C330)	· 지식재산처 정보화 업무규정 제22조(EA 기반 사업관리) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제11조(제안요청서 작성) 제3항	-	
중간보고 (C340)	· 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제18조(사업관리) 제5항	-	

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	진도 및 인력관리
작업(Task)	주(월)간보고	작업코드	C310
업무설명	지식재산처는 수행업체에게 주기적으로 사업 추진현황을 보고하도록 요구하여, 사업수행계획서의 계획대로 사업이 진행되고 있는지 지속적으로 파악한다.		
표준서식	서식 C310-1-주간업무 서식 C310-2-월 실적 및 계획보고 서식 C310-3-회의록		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

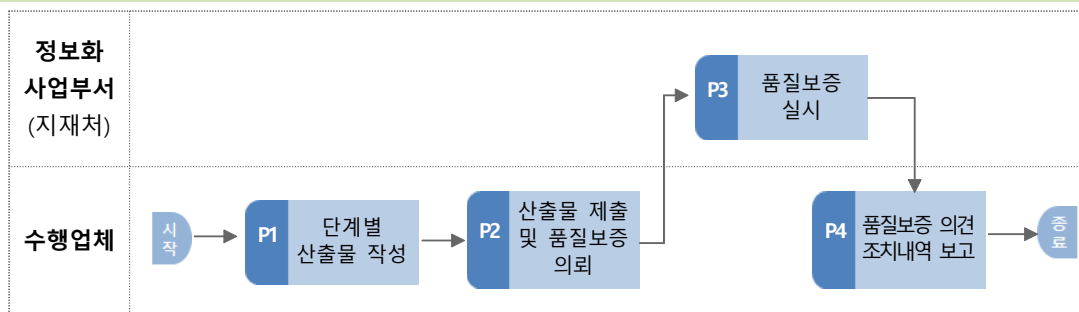
No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	업무보고서 작성 및 보고	수행업체는 주(월)간 업무보고서를 작성하여 주기적으로 지식재산처 사업담당자에게 보고	· 수행업체
P2	업무보고서 검토 및 협의	지식재산처 사업담당자는 수행업체가 보고한 주(월)간 업무보고서를 바탕으로 일정대비 과업수행 현황을 점검하고, 필요한 사항을 요청 및 협의	· 수행업체 · 정보화 사업부서
P3	회의록 작성	수행업체는 지식재산처와 협의한 내용을 회의록에 작성하여 지식재산처 담당자와 수행업체 간 내용을 공유	· 수행업체

고려사항

- ✓ 주(월)간 업무보고 계획 및 산출물 지정 여부는 제안요청서(또는 과업지시서) 및 사업수행계획서에 명시되어 있음
- ✓ 주기적 투입인력 현황 관리(사업대가산출 FP방식의 정보시스템 (재)개발·구축 사업은 제외)
 - 사업수행계획서 상의 투입인력계획 대비 월별 투입 현황에 대해 주기적 관리 필요
 - * 인력 투입 현황에 대한 주기적인 보고 및 관리가 될 수 있도록 지식재산처-수행업체 협조 필요

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	진도 및 인력관리
작업(Task)	단계별 품질검토	작업코드	C320
업무설명	지식재산처는 과업지시서 및 사업수행계획서에 정의된 산출물이 정해진 시점에 제대로 작성 되었는지를 관리하기 위해 품질보증 활동을 실시할 수 있으며, 필요시 수행업체에 품질검토 회의 개최를 요구할 수 있다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	단계별 산출물 작성	산출물 제출계획에 따라 단계별 산출물을 작성	· 수행업체
P2	산출물 제출 및 품질보증 의뢰	작성된 단계별 산출물을 지식재산처에 제출하고 산출물에 대한 품질보증을 의뢰	· 수행업체
P3	품질보증 실시	지식재산처 사업담당자는 수행업체가 요청한 단계별 산출물에 대해 요구사항 이행여부, 품질목표 달성 등 품질보증 활동을 수행	· 정보화 사업부서
P4	품질보증의견 조치내역보고	수행업체는 지식재산처가 수행한 품질보증 수행 결과 및 검토의견에 따라 조치하여 그 내역을 보고	· 수행업체

고려사항

✓ 주기적 단계별 산출물 점검

- 개발사업의 경우 「특허청 소프트웨어(SW) 개발방법론」의 산출물 점검 프로세스를 우선 적용
- 기획, 유지·운영사업 등의 경우는 지식재산처 요구 시 또는 협의에 의하여 실시
- * 점검기준 : 계약서, 사업수행계획서 등에 기초하여 산출물 품질 점검 및 계약 이행 여부 확인

✓ 개발사업의 외부감리 확대를 통한 품질점검활동 강화

- 기존 5억원 이상 사업에 적용되던 외부감리를 개발사업 전체로 확대 실시
- * 정보시스템 개발사업의 경우 각 시스템을 구성하는 각 요소(정보, 기기, 소프트웨어)를 구축하는 사업, 각 요소를 복합적으로 구축하는 사업을 모두 포함하며, 의무감리 대상기준에서 총사업비는 계약금액 기준으로 아닌 예산 기준으로 판단

✓ 개발사업의 단계별 산출물 점검을 통한 상시관리 강화

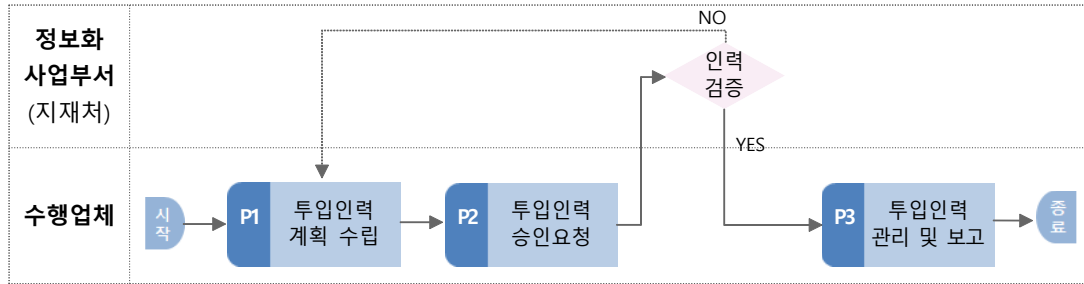
- 「특허청 소프트웨어(SW) 개발방법론」의 분석, 설계, 구현, 시험 단계별 산출물 점검절차 적용
- 단계별 산출물 존재여부, 개발일정에 따른 단계별 산출물 도출여부, 산출물 내용의 적정성 점검
- * 「특허청 소프트웨어(SW) 개발방법론」 분석, 설계, 구현, 시험단계 참고

✓ 사전협의 결과에 대한 반영 계획 이행

- 사업부서는 사전협의 결과에 대한 반영 계획을 이행해야 하며, 총괄부서는 사업 추진과정에서 반영 계획이 이행되었는지를 점검하여 사업부서에 통지

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	진도 및 인력관리
작업(Task)	투입인력관리	작업코드	C330
업무설명	사업수행을 위한 투입인력 계획을 사업수행계획서에 반영하여 지식재산처에 제출해야하며, 사업담당자(지식재산처)는 투입인력의 적정성을 검증하고, 계획대비 월별 투입현황을 점검 및 관리한다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	투입인력 계획수립	수행업체는 사업 수행을 위해 투입될 인력에 대한 관리 방안을 수립하여 사업수행계획서에 반영한다.	· 수행업체
P2	투입인력 승인요청	사업수행계획서에 반영한 투입인력계획에 대한 승인요청은 착수계 제출 및 검토 요청 시 승인요청이 된 것으로 본다.	· 수행업체
P2	인력검증	수행업체가 제출한 투입인력별 경력 관련 증빙서류를 검토하여 해당 사업에 투입 적정성을 판단한다. * 투입인력 적정 승인통보는 착수 승인 통보로 같음한다.	· 정보화 사업부서
P3	투입인력 관리 및 보고	투입인력에 대한 현황을 관리하고 주기적으로 지식재산처에 보고한다. (지식재산처 PMS에 투입인력 정보 등록 후 승인요청)	· 수행업체

고려사항

√ 소프트웨어 기술자 평균임금 확인 : 평균임금 적용을 위한 SW기술자 분류 참고

- SW산업협회는 통계법 제27조에 따라 'SW기술자 임금실태조사'의 SW기술자 평균임금을 공표
 - * 매년 12. 1. 공표, 차년도 1. 1. 시행(자료다운 : SW산업협회 > SW기술자 평균임금)
 - ※ '19년도부터 SW기술자 등급별 평균임금 대신 IT 직무별 평균임금을 공표함(본 가이드 P.44~45 참고)

√ 지식재산처 사업관리시스템(PMS)에 투입인력 등록 및 승인요청

- 사업관리자(PM)는 투입인력별 기본정보*를 등록하고 담당공무원에게 승인 요청
 - * 성명, 생년월일, 특허넷ID(또는 이메일), 소속회사, 기술등급, 수행업무, 투입기간, 투입률 등
- 사업담당자는 투입인력의 타 사업 중복투입 여부 확인

√ 기능점수(FP) 적용 사업은 투입인력계획 및 관리를 요구할 수 없음

- 정보시스템 개발, 재개발 등 사업대가를 기능점수(FP)로 산정한 경우, 투입인력 수, 인적사항, 투입기간 등을 요구 및 관리할 수 없음
 - ※ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제11조, 제18조, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제42조

사업관리시스템(PMS) 인력 및 산출물 등록 · 관리

√ 사업관리시스템(PMS)을 통한 투입 인력관리

- 사업관리자(PM)를 포함한 투입인력 전원에 대한 기본정보를 등록함과 동시에 타 사업 중복투입 여부를 자동적으로 점검

> 인력계획

성명 구분 - 선택 -

총 8 건

(타사업)인력중복체크

No.	소속회사	성명	권한	투입기간	투입구분	확정여부	확정일	처리자
1			일반	2017-01-01 ~ 2017-12-31	정상투입	확정	2017-07-24	김기태
2			일반	2017-01-01 ~ 2017-12-31	정상투입	확정	2017-07-18	김기태
3			일반					
4			관리자(PM)					
5			일반					
6			일반					
7			일반					
8			일반	2017-01-01 ~ 2017-12-31	정상투입	확정	2017-07-24	김기태

* 성명 지상원

* 주민번호 750702 * 앞 6자리만 입력하세요.

* 특허넷ID/e-mail 20020018 * BTS 사용자 ID로 사용됩니다.

이미 등록되어 있는 아이디입니다.

- 인력계획을 통해 등록된 기본정보를 바탕으로 매월 투입인력 현황을 관리

소속회사	사용자	비율	계획일정	월별 근무 현황(월)												근무(M/M)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	1		2017.01.01~2017.12.31	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.3	0	0	0	8.3
	1		2017.01.01~2017.12.31	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.3	0	0	0	8.3
	1		2017.01.01~2017.12.31	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.3	0	0	0	8.3
	1		2017.01.01~2017.12.31	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.3	0	0	0	8.3
	1		2017.01.01~2017.12.31	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.3	0	0	0	8.3
	1		2017.01.01~2017.12.31	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.3	0	0	0	8.3
	1		2017.01.01~2017.12.31	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.3	0	0	0	8.3
	1		2017.01.01~2017.12.31	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.3	0	0	0	8.3
월별 합계				8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	2.4	0	0	0	66.40000

√ 사업관리시스템(PMS)을 통한 산출물 등 관리

- 수행업체가 등록한 문서는 반드시 사업담당자가 확인 후 승인('확인' 버튼)을 해야 함

01 사업계획 > 02 사업자선정 > 03 사업수행계획 > 04 사업수행관리 > 05 검수 · 종료

사업계획서 | 기술적용계획 | 기술평가 | 입찰감사 | 보안성검토 | 성과평가지표

> 사업계획서

정보화사업명	2017년 글로벌 IP정보 개발·유통 활성화 사업					
첨부파일	NO	파일명	등록자	등록일	크기	기능
	1	1. 2017년 글로벌 IP정보 개발 유통 활성화 사업 추진계획(결재).hwp	김기태	2017-02-08	772 KB	

찾아보기... 취소

사업관리시스템(PMS)에 등록해야 하는 문서(1/2)

* 아래 단계구분은 사업관리시스템(PMS)의 메뉴 기준임

√ 단계구분 : 사업계획(사업담당 공무원이 등록)

구분	문서명	설명	등록방법	
			파일 등록	내용 등록
사업계획서	· 사업계획서	결재가 완료된 최종파일 등록	√	
기술적용계획	· 기술적용계획표	제안요청서(또는 과업지시서)를 등록 수익계약은 과업지시서 등록	√	
기술평가	· 상호운용성 등 기술평가표	감리 대상일 경우만 작성하며, 그 외는 해당없음	√	
일상감사	· 일상감사의뢰서 · 일상감사의견서 · 조치결과통보서	-	√	
보안성검토	· 자체보안 강구대책	보안성검토 요청·회신 관련 근거자료 (메모보고 등) 등록 * 보안성 검토 대상 사업이 아닌 경우도 대상 사업이 아니라고 회신한 문서 등록	√	
성과평가지표	· (개발사업 등) 성과평가표 · (운영위탁사업) SLA협약서	SLA 미체결 사업은 서식(B110) 활용하여 작성 가능, 별도 양식이 있을 경우 해당 양식 활용	√	

√ 단계구분 : 사업자선정(사업담당 공무원이 등록)

구분	문서명	설명	등록방법	
			파일 등록	내용 등록
계약의뢰	<공개경쟁> · 사업계획서(최종본) · 제안요청서 · 용역계약 추가 특수조건 (해당시) · 산출내역서 <수익계약> · 사업계획서(최종본) · 과업지시서 · 용역계약 추가 특수조건 (해당시) · 산출내역서 · 수익계약사유서	(추가특수조건) '일반용역계약 특수조건'과는 별개의 문서로 해당하는 경우만 작성	√	
제안업체	· 제안업체명 · 투찰(입찰)금액 · 입찰가격점수 · 기술평가점수 · 총점	· 공개발주사업만 해당 · 해당 정보 입력(문서등록 아님)		√
제안서	· 제안서	· 공개발주사업만 해당	√	
계약완료	· 계약서 · 용역계약일반조건 · 일반용역계약 특수조건 · 용역계약 추가특수조건	· 추가특수조건은 일반용역계약 특수조건과는 별개의 문서로, 해당하는 경우만 등록 · 계약체결 관련 공문도 함께 등록하며, 계약서 상 불임문서 일체 등록	√	

사업관리시스템(PMS)에 등록해야 하는 문서[2/2]

√ 단계구분 : 사업수행계획 및 사업수행 관리(수행업체 PM 및 사업담당 공무원이 등록)

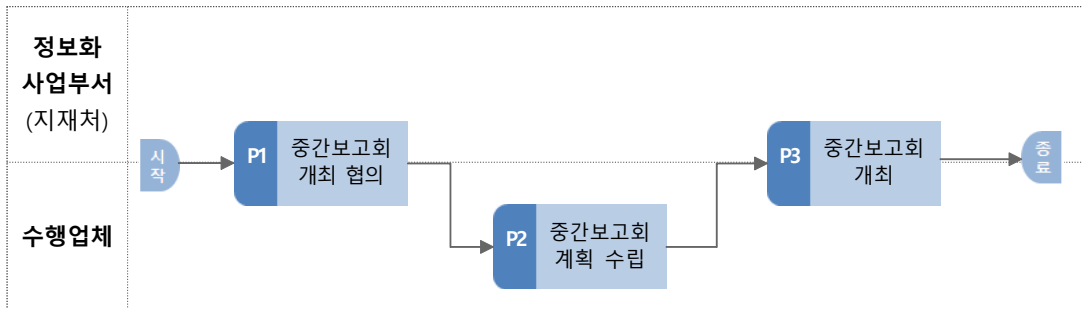
구분	문서명	설명	등록방법	
			파일 등록	내용 입력
■ 사업수행계획				
착수계	· 착수계 · 사업수행계획서 · 위험관리계획서(해당시) · 품질보증계획서(해당시) · 보안관리계획서 · 안전보건관리계획서	사업수행계획서에 품질보증, 위험관리에 대한 내용이 포함된 경우 '위험관리계획서', '품질보증계획서' 작성 생략 가능	√	
인력계획	· 소속회사명 · 성명/권한/투입기간 · 투입구분/투입률 등	시스템에 해당 정보를 입력		√
일정계획	· 대/중/소분류별 상세과업 · 과업별 시작일/종료일	사업수행계획서에 작성한 과업별 일정 등록 시스템에 해당 정보를 입력		√
■ 사업수행관리				
인력관리	-	인력계획에 등록된 정보를 기준으로 자동 관리		
일정관리	· 실제 시작일/종료일	과업별 진척률은 입력 불필요		√
보고관리	· 주간보고 · 월 실적 및 계획보고	보안점검결과(매월)도 등록하여 관리 필요	√	√
회의관리	· 회의록	사업별 주요 이슈에 대한 회의록 등록 (재량, 근거자료 활용), 등록점검 대상 아님	√	
비용관리	· 선금급신청서 · 선금급사용계획서 · 선금급사용각서 등	선금, 기성금, 잔금, 하도급 등의 비용 청구·지급 관련 사항 입력 후 관련 문서 등록 * 사업담당 공무원이 등록	√	√
하도급관리	· 하도급계획서 · 하도급계약 승인신청서 · 하도급 적정성 판단 자기평가표 · 하도급계약서 · 하도급계약 준수확인서	하도급이 있는 사업만 해당 * 시스템에 사업정보 등록 시 '내용' 항목에 '하도급 있음' 또는 '하도급 없음'을 작성	√	√
안전보건관리	· 안전보건관리계획서	· 작업장 안전보건 점검 내용 · 교육장 임대 등 안전보건 교육 지원 및 실시 확인 · 수급업체 종사자 의건강취 및 위생시설 지원 등	√	√

√ 단계구분 : 검사 및 종료(수행업체 PM 및 사업담당 공무원이 등록)

구분	문서명	설명	등록방법	
			파일 등록	내용 입력
전개계획	· 전개계획서	개발사업만 해당(수행업체 PM이 등록)	√	
산출물인수	· 인수인계계획서 · 인수확인서 · 개발·운영 산출물	인수인계계획서, 인수확인서는 개발사업만 해당 운영위탁사업은 사용자매뉴얼, 운영자매뉴얼 등록 * 등록위치 : (매뉴얼) '운영' 항목에 등록	√	
검사	· 용역검사내역서 · 검사확인서 · 완료조서 · 완료보고서	수행업체가 제출한 검사요청 공문과 관련 첨부자료도 같이 등록	√	√
하자보수확정	· 하자보수계획서 · 하자보수보증금납부서	매년 계약하는 운영사업은 해당없음 * 하자보수보증금납부서는 통상 보증서 등으로 제출하므로, 별도의 납부서는 등록 불필요	√	

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	진도 및 인력관리
작업(Task)	중간보고	작업코드	C340
업무설명	수행업체는 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 착수계 등에 중간보고회 개최가 명시되어 있거나 지식재산처의 요구가 있을 경우, 개최일정, 참석범위, 진행형태, 발표자료 등을 협의하여 중간보고회를 개최하고 사업 진행현황 공유 및 의견을 나눌 수 있는 기회로 활용한다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	중간보고회 개최 협의	중간보고회 개최를 위한 장소, 참석자, 발표 내용 등에 대해 지식재산처 및 수행업체간 상호 협의	· 정보화 사업부서 · 수행업체
P2	중간보고회 계획 수립	협의된 내용을 기반으로 중간보고회 계획을 수립하고 그 결과를 지식재산처 사업담당자 및 기타 이해관계자와 공유	· 정보화 사업부서
P3	중간보고회 개최	지식재산처 담당자와 수행업체는 중간보고회를 개최하여 사업 관련 내용 발표 및 공유	· 수행업체 · 정보화 사업부서

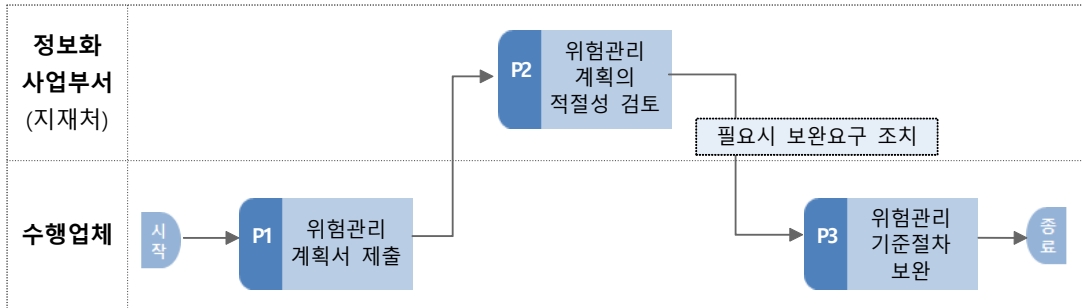
고려사항

- ✓ 정보화사업 수행 중 착수, 중간, 완료 등 보고회를 개최할 수 있음
- 보고회를 개최하지 않을 경우, 중간보고서로 대체하여 관리하여야 하고 이에 대한 지식재산처의 승인(보고서 결재 또는 보고서 제출 공문시행 등)을 득해야 함
- 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 사업수행계획서 등에 중간보고회 개최가 명시되어 있는 경우는 반드시 수행해야 함

C400. 위험관리			C000. 사업수행
활동(Activity)	위험관리	활동코드	C400
활동정의	체계적 기준 및 계획에 의거하여 사전에 위험을 식별하고, 사전분석을 통해 완화계획을 수립하는 활동으로 식별된 위험에 대해 지속적인 모니터링을 수행해야 한다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지재처)			
수행업체			
[업무 요약]			
C410 위험 식별	지식재산처와 수행업체는 사업 수행 전 과정에 걸쳐 발생가능성이 있는 위험을 식별하고, 위험목록에 등록 한다.		
C420 위험추적 모니터링	지식재산처와 수행업체는 위험목록에 등록된 위험에 대한 대응방안을 수립·통제하여 사업수행에 미칠 부정적 영향을 최소화 한다.		
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	산출물	
위험식별 (C410)	· 없음	· 위험목록 (서식 C410-1)	
위험추적 모니터링 (C420)	· 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제8조 · 지식재산처 정보보안 업무 세부 지침	· 위험관리 내역서 (서식 C420-1)	

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	위험관리
작업(Task)	위험식별	작업코드	C410
업무설명	지식재산처와 수행업체는 사업 수행 전 과정에 걸쳐 발생가능성이 있는 위험을 식별하고, 위험목록에 등록한다.		
표준서식	서식 C410-1-위험목록		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	위험관리 계획서 제출	수행업체는 위험관리계획서를 작성하여 지식재산처에 제출	· 수행업체
P2	위험관리 계획의 적절성 검토	지식재산처는 수행업체가 제출한 착수계에 포함된 위험 관리 기준 및 절차 등 위험관리계획의 적절성을 검토	· 정보화 사업부서
P3	위험관리 기준절차 보완	위험관리계획 상에 제시된 기준에 따라 사업을 수행하면서 발생할 수 있는 위험을 식별하고, 발생 가능성, 영향력, 손실금액 등을 분석하여 위험정도에 따라 위험목록에 등록	· 수행업체

고려사항

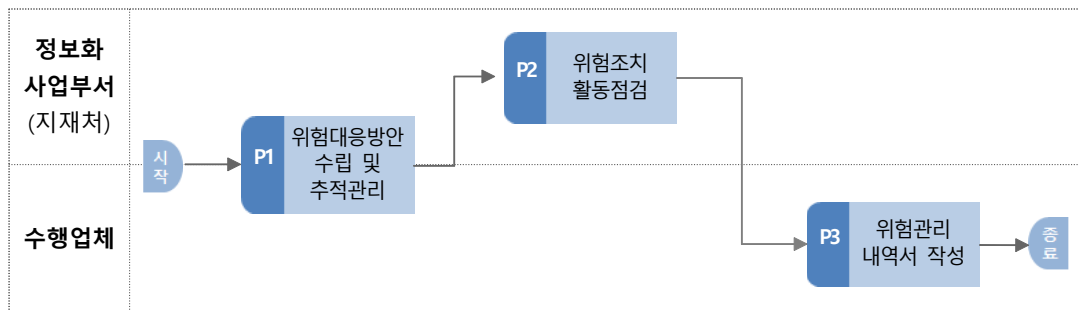
- √ 위험관리계획서는 사업착수 시 착수계의 붙임자료로 제출하며, 위험관리 절차는 위험이 종료되기 전까지 상황변화를 주기적으로 추적 및 검토해야 함

** 위험관리를 위한 위험요소 식별 예시 **

- 분리 발주 사업으로 인한 사업자 간 역할분담의 이슈발생 가능성
 - (대처방안) 착수단계에서 사업자간 통합을 위한 협의체 구성
- 납품장비의 결함 또는 불량 등 장비의 재발주로 인한 일정지연 발생 가능성
 - (대처방안) 발주 시 일 단위의 진척관리 및 분석활동 검증 강화

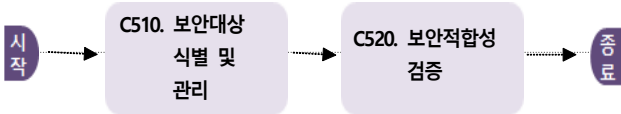
단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	위험관리
작업(Task)	위험추적 모니터링	작업코드	C420
업무설명	지식재산처는 수행업체는 위험목록에 등록된 위험에 대한 대응방안을 수립·통제하여 사업수행에 미칠 부정적 영향을 최소화 한다.		
표준서식	서식 C420-1-위험관리내역서		

상세업무 흐름도



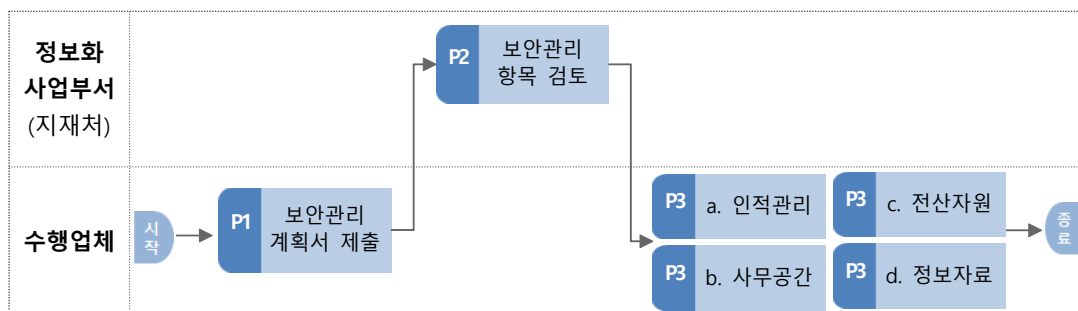
상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	위험대응방안 수립 및 추적관리	지식재산처는 수행업체와 협의하여 위험 완화 및 사전제거를 위한 대응방안을 수립하고 위험을 추적·관리	· 수행업체
P2	위험조치 활동점검	지식재산처는 및 수행업체는 위험목록에 등록된 위험에 대한 조치활동을 점검하고 위험관리 내역서를 작성	· 정보화 사업부서
P3	위험관리 내역서 작성		· 수행업체

C500. 보안관리			C000. 사업수행
활동(Activity)	보안관리	활동코드	C500
활동정의	사업수행에 요구되는 보안관리 대상을 식별 및 분류를 통해 등급을 부여하고 체계적으로 관리하는 활동으로, 특히, 보안시스템 도입 시 국가정보원의 검증을 통해 보안적합성을 확보해야 한다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지재처)			
수행업체			
[업무 요약]			
C510 보안대상 식별 및 관리	지식재산처는 사업 수행에 필요한 인력, 관련 자료, 장비 등 보안관리 대상을 식별하고, 대외비, 비밀 등으로 분류하여 보안등급에 따라 관리한다.		
C520 보안적합성 검증	지식재산처는 정보보호시스템을 도입(상용제품 또는 개발제품)하고자 할 경우 국가정보원에 보안적합성 검증을 요청하여 보안적합성 검증을 득하여야 한다.		
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	산출물	
보안대상 식별 및 관리 (C510)	· 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제8조 (보안성검토 및 보안관리) · 지식재산처 정보보안업무 세부지침	· 보안서약서 · 기본보안교육 확인서 · 인원관리대장 · 일일보안점검리스트 · 사무실출입관리대장 · 자료관리대장 · PC관리대장 (서식 C510-1 ~ C510-7)	
보안적합성 검증 (C520)	· 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제8조 (보안성검토 및 보안관리) · 전자정부법 제56조(정보통신망 등의 보안대책 수립·시행)	· 정보보호제품 자체 점검결과 (서식 C510-1) · 보안적합성 검증 신청서 (서식 C510-2)	

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	보안관리
작업(Task)	보안대상 식별 및 관리	작업코드	C510
업무설명	지식재산처와 수행업체는 사업 수행에 필요한 인력, 관련 자료, 장비 등 보안관리 대상을 식별하고, 대외비, 비밀 등으로 분류하여 보안등급에 따라 관리한다.		
표준서식	서식 C110-9-보안관리계획서 서식 C510-1-보안서약서 서식 C510-2-기본보안교육 확인서 서식 C510-3-인원관리대장	서식 C510-4-일일보안점검리스트 서식 C510-5-사무실출입관리대장 서식 C510-6-자료관리대장 서식 C510-7-PC관리대장	

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	보안관리 계획서 제출	수행업체는 사업 착수계를 제출할 때 별도의 보안관리 계획서를 작성하여 지식재산처에 제출	· 수행업체
P2	보안관리 항목검토	사업담당자는 보안관리계획서 상의 보안관리 대상 및 항목에 대해서 검토하며 필요시 수정 및 보완 요구	· 정보화 사업부서
P3	a. 인적관리	투입인력에 대한 신원확인, 보안서약서 징구, 기본보안 교육 수행 및 기본보안교육 확인서 작성	· 수행업체
	b. 사무공간	비인가자의 사무공간 출입 통제	
	c. 전산자원	사업관리시스템(PMS)을 통한 PC 및 네트워크 사용권한 요청	
	d. 정보자료	사업과정에서 생산된 모든 산출물에 대한 관리	

고려사항

√ 보안관리계획서 제출

- 착수계 제출 시 제출하며, 사업담당자는 과업지시서(또는, 제안서 및 기술협상서) 상의 보안관리 항목을 모두 기술했는지 여부를 검토하고, 미비점이 발견되면 즉시 보완 요구

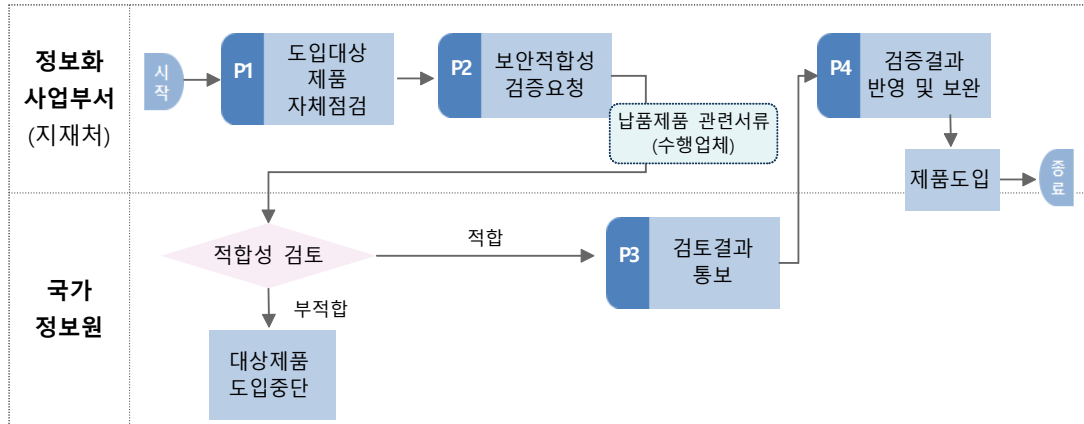
√ 사업 수행인력(하도급 포함)에 대한 신원확인(수행업체 ↔ 지식재산처 ↔ 경찰청)

- 국가보안시설 등의 출입·업무 수행, 비밀취급 인가 등 국가보안상 필요한 경우 신원조사 실시

√ 보안관리 항목별 지침 및 관리 산출물에 대한 정보는 지식재산처 보안담당부서에 문의

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	보안관리
작업(Task)	보안적합성 검증	작업코드	C520
업무설명	지식재산처는 정보보호시스템을 도입(상용 또는 개발제품)하고자 할 경우 국가정보원에 보안적합성 검증을 요청해야 한다.		
표준서식	서식 C520-1-정보보호제품 자체점검 결과 서식 C520-2-보안적합성 검증 신청서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	도입대상 제품 자체점검	지식재산처는 계약체결을 통해 도입 대상의 정보보호 제품에 대한 자체 점검을 실시	· 정보화 사업부서
P2	보안적합성 검증요청	지식재산처는 자체점검 결과와 수행업체의 관련 서류를 바탕으로 보안적합성 검증 신청서를 작성하여 수행업체가 제출한 관련서류와 함께 국가정보원에 보안적합성 검증을 요청	· 정보화 사업부서
P3	검토결과 통보	국가정보원은 검토한 결과, 부적합 할 경우 지식재산처에게 부적합 통보를 하고 적합할 경우 보안적합성 검증 보고서를 작성하여 지식재산처에 통보	· 국가정보원
P4	검증결과 반영 및 보완	지식재산처는 보안적합성 검증보고서에 따라 취약점 등을 보완하여 대상제품을 도입	· 정보화 사업부서

고려사항

√ 보안적합성 검증 제도

- 국가정보통신망의 보안수준 제고를 위해 국가·공공기관이 도입하는 정보보호시스템·네트워크 장비 등 보안기능이 탑재된 IT 제품의 안전성을 검증하는 제도

* 관련 근거 : 「국가정보원법」 제4조와 「전자정부법」 제56조

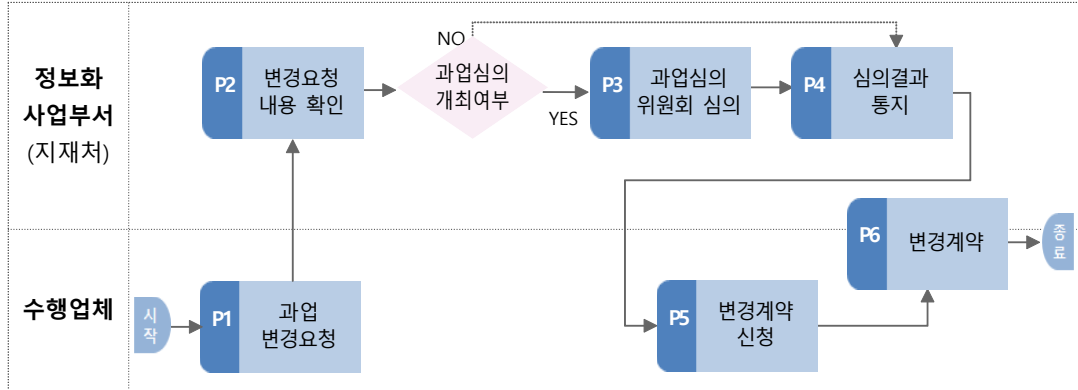
√ 보안적합성 검토 절차

- 국가정보원은 신청을 접수한 후, 검증대상 제품의 국가용 보안요구사항 만족 여부 확인을 위해 국가보안기술연구소에 시험 의뢰하고, 한국정보통신기술협회(TTA) 등 7개 공인시험기관에서 수행

C600. 과업변경관리			C000. 사업수행
활동(Activity)	과업변경관리	활동코드	C600
활동목적	사업 수행 중 발생할 수 있는 과업변경(추가업무, 특별업무, 계획변경, 일부과업 삭제 또는 감소 등)을 관리하는 활동으로 반드시 변경과업에 대한 예산을 조정해야 한다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지재처)	시작 C610. 과업변경관리 종료		
수행업체			
[업무 요약]			
C610 과업 변경관리	추가업무 및 특별업무의 수행, 계획 변경, 특정 과업 항목의 삭제 또는 감소 등에 따라 예산 및 과업범위의 변경, 투입인력의 변경, 일정의 변경 등의 과업변경을 수행한다.		
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	산출물	
변경관리 (C610)	· 소프트웨어진흥법 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회) · 소프트웨어진흥법 시행령 - 제45조(소프트웨어사업 과업심의위원회의 구성) - 제46조(과업심의위원회의 운영 등) - 제47조(과업내용의 확정·변경 절차 등) · 용역계약 일반조건 - 제16조(과업내용의 변경) - 제53조(과업내용의 변경) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 - 제26조(과업내용의 변경 신청) - 제27조(과업내용 변경 심의 기준 등) - 제28조(과업내용 변경 결과 조치)	· 과업변경요청서 (서식 C610-1) · 과업내용변경 관리내역서 (서식 C610-2) · 과업내용(변경) 심의요청서 (서식 B180-1) · 과업내용(변경) 심의결과서 (서식 B180-2) · 과업내용변경 의견결과 통지서 (서식 C610-3)	

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	과업변경관리
작업(Task)	과업변경관리	작업코드	C610
업무설명	추가업무 및 특별업무의 수행, 계획 변경, 특정 과업 항목의 삭제 또는 감소 등에 따라 예산 및 과업범위의 변경, 투입인력의 변경, 일정의 변경 등의 과업변경을 수행한다.		
표준서식	서식 B180-1-과업내용(변경) 심의요청서 서식 B180-2-과업내용(변경) 심의결과서	서식 C610-1-과업변경요청서 서식 C610-2-과업내용변경 관리내역서 서식 C610-3-과업내용변경 의결결과 통지서	

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	과업변경요청	과업내용 변경요청서 작성 및 요청	· 수행업체
P2	변경요청 내용 확인	변경요청 내용 검토 후 과업심의위원회 개최 여부 판단	· 정보화 사업부서
P3	과업심의위원회 심의	과업내용(변경) 심의요청서를 작성하고 개최 요청	· 정보화 총괄부서 · 정보화 사업부서
P4	심의결과 통지	과업변경 심의결과를 수행업체에 통지	· 정보화 사업부서
P5	변경계약 신청	심의결과서에 따라 지식재산처에 변경계약 신청	· 수행업체
P6	변경계약	수행업체의 변경계약 신청 내용 검토 및 변경계약 수행 * 과업내용변경 관리내역서를 작성하고 관리	· 정보화 사업부서 · 수행업체 · 계약부서

고려사항

√ 과업심의위원회 개최 대상여부 판단

- 법령 제·개정 또는 기술적·정책적 환경변화* 등에 따른 과업변경으로 인한 계약금액·계약기간의 조정이 있는 경우(예산절감효과, 국민편의성 개선, 행정효율성 개선 여부를 검토하여 과업변경 추진)
- (예외) 사업자가 과업심의위원회 개최를 요청하지 않는 경우 예외할 수 있으나, 이 경우에도 변경된 과업내용에 대한 검토 결과 및 사업자와 상호합의한 결과의 기록·관리 수행(소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조의2, (계약예규) 용역계약일반조건 제53조)

√ 과업변경 승인 및 계약금액 조정

- (승인통보) 과업변경 승인요청일로부터 14일 이내
- (금액조정) 계약금액조정 청구를 받은 날로부터 30일 이내
- (재심의) 통지받은 날로부터 14일 이내

참고자료_과업범위 변경관리 [1/2]

√ 개 요

- 발주기관은 계약의 목적상 필요하다고 인정되는 경우 추가업무 및 특별업무의 수행, 용역 공정계획의 변경, 특정 용역 항목의 삭제 또는 감소 등 과업의 변경을 요청할 수 있으며 사전에 협의해야 함
- (조정시기) 과업변경이 필요한 부분의 이행 전 완료
 - * 긴급할 경우 변경시기 및 내용을 계약상대자와 명확히 정하고, 변경 과업을 우선 이행하게 할 수 있음
- (계약금액 조정) 발주기관은 과업의 변경을 지시·승인한 경우, 과업내용에 없는 과업추가에 대해서는 정당한 대가를 지급해야 함
 - * 용역계약 일반조건(계약예규) 제16조(과업내용의 변경)
- (기준문서) 계약문서, 산출내역서(기능점수 포함), 사업수행계획서(과업내용서)를 기준으로 변경범위 및 금액 산출

추진 근거

- ◆ 소프트웨어진흥법 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회)
 - 동법 시행령 제45조(소프트웨어사업 과업심의위원회의 구성)
 - 동법 시행령 제46조(과업심의위원회의 운영 등)
 - 동법 시행령 제47조(과업내용의 확정·변경 절차 등)
- ◆ (계약예규) 용역계약 일반조건
 - 제16조(과업내용의 변경)
 - 제53조(과업내용의 변경)

√ 과업변경 유형별 분류 및 금액조정(산정) 방식

순번	구 분	유 형	산정방식
1	과업내용 변경	· 추가업무 및 특별업무 등으로 인한 과업 증감	기능점수(개발비)
		· 구현 이전의 불가피한 설계변경 및 결함에 의한 설계변경 등 용역공정계획의 변경	기능점수(재개발비)
		· 발주기관의 사용자 요구사항 변경에 의한 재작업 (구현단계의 재작업, 상호협의된 요구사항만 인정) 등 특정용역항목의 삭제 또는 감소	기능점수(재개발비)
2	과업기간 변경	· 과업의 내용 변경으로 인한 과업기간 변경	투입공수
3	투입인력 변경	· 과업의 내용 변경으로 인한 투입인력 변경	투입공수

√ 계약금액 조정기준(국가계약법 시행령 제65조, 용역계약일반조건 제16조)

- 조정금액은 과업내용 변경요청 시점을 기준으로 산정한 단가와 동단가에 낙찰률을 곱한 금액의 범위 내에서 계약 당사자간 협의로 결정

참고자료_ 과업범위 변경관리 (2/2)

√ 과업변경 절차(공공소프트웨어사업 과업심의 가이드 참고, 정보통신산업진흥원, '22.04)

절차	검토내용	관련문서
① 과업내용 변경요청	· 사업자는 과업내용 변경 및 과업내용 변경으로 인한 계약금액, 계약기간 등의 조정이 필요한 경우 '과업내용변경요청서'를 작성, 제출 · 발주기관은 과업변경 요청을 받은 날로부터 14일 이내에 승인 여부 통지 · 발주기관은 과업내용 변경 및 과업내용 변경으로 인한 계약금액, 계약기간 등의 조정이 필요한 경우 계약상대자(사업자)에게 그 사실을 통보하고 '과업심의위원회' 개최 요청	과업내용 변경요청서 -
↓		
② 과업변경 심의	· 과업내용 변경의 적정성 여부, 계약기간 및 계약금액의 조정에 관한 사항을 심의·의결 · 계약금액 등은 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용	과업내용 변경 심의결과서
↓		
③ 심의결과 통지	· 심의결과 및 조치계획을 14일 이내 사업자에게 통지 · 과업내용 변경 심의결과, 계약기간 및 계약금액의 조정(계약금액 조정은 30일 이내), 조정이 곤란한 경우에는 기존의 계약기간 및 계약금액 범위 내에서 과업 재조정	심의의결 결과 및 조치계획서
↓		
④ 과업내용변경 관리 내역서 작성·관리	· 사업자에게 통지한 사항에 대해 '과업내용변경 관리내역서'작성·관리(계약금액 조정시 필수)	과업내용변경 관리 내역서
↓		
⑤ 계약변경요청 또는 재심의 요청	· 과업내용 변경에 따라 계약기간·계약금액을 조정 (계약변경요청 30일 이내에 조정) · 이의가 있을 경우 재심의 요청 가능(통지받은 날부터 14일 이내 재심의 요청)	용역계약서 과업내용 변경요청서

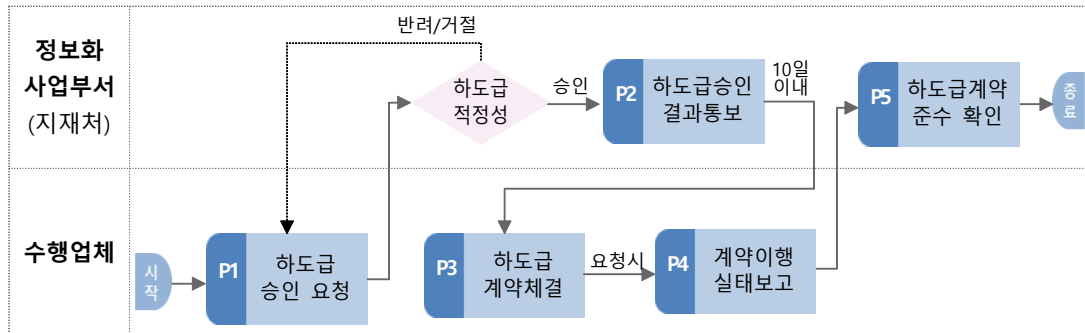
√ 과업심의위원회 구성 및 운영(소프트웨어진흥법 시행령 제45조, 제46조)

- (위원수) 위원장 1인을 포함한 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하며, 발주기관에 소속되지 않은 위원이 전체 위원의 과반수가 되도록 해야 함
- (위원추천) 제45조제2항에 규정되어 있는 자격을 갖춘 사람(내·외부)으로 구성
- (위원임기) 2년의 범위 내에서 국가기관등의 장이 정하며, 1회 연임 가능
- (위원회 운영) 심의회 개최를 요청받은 날부터 14일 이내에 심의결과 및 조치계획을 사업자에게 통보

C700. 하도급관리			C000. 사업수행
활동(Activity)	하도급관리	활동코드	C700
활동정의	하도급계획서 상의 하도급계약 이행여부를 확인하고 관리하는 활동으로 과도한 하도급에 따른 계약이행의 부실, 불합리한 하도급 계약관행을 방지하는데 목적이 있다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지재처)	시작 C710. 하도급관리 종료		
수행업체			
[업무 요약]			
C710 하도급관리	수행업체가 사업의 전부 또는 일부를 다른 수행업체에게 하도급 하고자 할 경우, 지식재산처의 승인을 받아야한다. 수행업체는 하도급계약과 관련 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 준수해야 하며, 지식재산처는 수행업체에게 하도급계약의 준수실태 등을 보고하도록 요청할 수 있다.		
[관련규정 및 산출물]			
구 분	관련규정	산출물	
하도급관리 (C710)	· 소프트웨어진흥법 제51조(하도급 제한 등) · 소프트웨어진흥법 시행규칙 제14조(하도급의 승인절차 등) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 제19조(하도급 대금지급 등) - 제37조(하도급 승인 신청) - 제38조(하도급 승인) - 제40조(하도급 관리) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(제13조, 제19조~제23조) · 용역계약일반조건 - 제27조의 2(하도급대금 지급 확인) - 제60조(하도급 관리 등) · 하도급거래 공정화에 관한 법률 - 제3조의2(표준하도급 계약서의 제정·개정 및 사용) - 제25조(시정조치)	· 소프트웨어사업 하도급 계약승인신청서 (서식 C710-1) · 하도급 적정성 판단 자기 평가표(서식 C710-2) · 소프트웨어사업 표준하도급 기본계약서 (서식 C710-3) · 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서(서식 C710-4)	

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	하도급관리
작업(Task)	하도급관리	작업코드	C710
업무설명	수행업체가 사업의 전부 또는 일부를 다른 수행업체에게 재하도급을 할 경우, 지식재산처의 사전승인을 득해야 하며, 지식재산처는 수행업체에게 하도급계약의 준수실태 등을 보고하도록 요청할 수 있다.		
표준서식	서식 C710-1-소프트웨어사업 하도급 계약승인신청서 서식 C710-2-하도급 적정성 판단 자기평가표 서식 C710-3-소프트웨어사업 표준하도급 기본계약서 서식 C710-4-소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	하도급 승인요청	사업의 전부 또는 일부를 다른 수행업체에게 하도급(또는 재하도급)을 하고자 할 경우 지식재산처에 하도급 승인을 요청	· 수행업체
P2	하도급 승인 결과통보	지식재산처는 품질확보, 하도급 계약의 적정성 등 하도급 승인여부를 검토하여 승인 여부를 수행업체에게 통지	· 정보화 사업부서
P3	하도급 계약체결	수행업체는 하도급 승인결과를 접수하고, 하도급 계약체결 추진	· 수행업체
P4	계약이행 실태보고	수행업체는 지식재산처의 요청이 있을 경우, 하도급 계약 이행의 준수실태를 지식재산처에 보고	· 수행업체
P5	하도급 계약 준수확인	지식재산처는 수행업체의 보고 내용을 기반으로 하도급계약의 준수실태를 확인 및 점검	· 정보화 사업부서

고려사항

- ✓ **하도급 비율 제한** : 물품(상용SW포함) 구매금액을 제외한 총 사업비에서 50% 초과 금지(SW진흥법)
 - (예외) 물품의 설치 및 유지·관리, 신기술 또는 전문기술이 필요한 경우 등
 - 하도급 비율이 10%를 초과하는 경우, 발주기관이 공동수급체 구성을 요구할 수 있음(제안요청서 명시)
 - 재하도급의 원칙적 금지
- ✓ **하도급계약 승인 통보** : 요청일로부터 10일 이내에 결과 통보(미통보 시 승인으로 간주)
- ✓ **하도급계약 적정성 평가 생략이 가능한 경우** : 하도급 승인계약 신청과 동시에 하도급 승인으로 간주
 - 하도급계획서 대비 하도급계약 승인신청서 내용이 동일한 경우(상용SW를 포함한 물품의 단순유지 관리 하도급 계약), 제안서 기술평가 시 하도급계약 적정성 평가결과 85점 이상인 경우
- ✓ **하도급 관리** : 하도급계획서 대비 이행현황 점검, 필요시 하도급계약 준수실태보고서 제출 요청
 - * 하도급 계약 시 국가기관등이 운영하는 하도급관리시스템을 이용하는 경우 하도급 준수여부 확인 생략 가능
- ✓ **하도급관리시스템**을 통한 하도급관리를 하고자 하는 경우, 제안요청서에 해당 문구 명시
 - * 하도급계약승인시스템(과학기술정보통신부, www.swit.or.kr), 하도급지킴이(조달청, www.g2b.go.kr:8105/sc/portal/main.do)

참고자료_하도급관리 제도 총정리 [1/2]

✓ 하도급이란?

- 원사업자가 수급업자에게 제조·수리·건설·용역을 위탁하거나, 다른 사업자로부터 위탁받은 업무를 수급업자가 위탁 수행하여 그 결과물을 원사업자에게 납품·인도 또는 제공하는 것

✓ 하도급계획 및 사전승인

- 하도급을 하려는 자는 하도급 계획서를 발주기관에 계약체결 시 제출하여야 하며, 발주기관이 기술성 평가시 하도급 계획의 적정성을 평가하려는 경우에는 입찰시에도 요구할 수 있음
- 하도급계약에 대한 발주기관의 사전승인(서면)을 받아야 함
 - * 지식재산처의 사전승인 없이 하도급계약을 체결하는 경우 해당 업체를 부정당업체로 등록하고 향후 입찰참가를 제한할 수 있음(국가계약법 제27조)
 - * 하도급 계약 미 이행 시 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제25조에 따른 조치를 취하여 줄 것을 공정거래위원회에 요청할 수 있음

관리절차	수행시기	관련규정
하도급계획서 요구 (지식재산처) 하도급계획서 제출 (수행업체)	입찰공고 시 원도급 사업계약 시	• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제19조(하도급의 계획 및 적정성 판단 사전공개)
↓		
하도급 승인요청 (수행업체)	원도급 계약 후, 하도급 착수일 전	• 소프트웨어진흥법 제51조(하도급 제한 등) • 소프트웨어진흥법 시행규칙 제14조(하도급의 승인절차 등) • 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제37조(하도급 승인 신청) • 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제20조(하도급계약의 승인신청 등)
↓		
하도급 적정성 판단 / 결과통보 (지식재산처)	승인요청일로부터 10일 이내 (사업계약 이후)	• 소프트웨어진흥법 시행규칙 제14조(하도급의 승인절차 등) • 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제38조(하도급 승인) • 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제21조(하도급계약의 승인 등)
↓		
하도급계약 체결	사전승인 통보 후	• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제20조(하도급계약의 승인신청 등)
↓		
하도급 계약이행 실태보고 (수행업체)	협의에 의함 (지식재산처-수행업체)	• 소프트웨어진흥법 시행규칙 제14조(하도급의 승인절차 등) • 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제40조(하도급 관리) • 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제23조(하도급 관리 등)
↓		
계약준수 확인 (지식재산처)	협의에 의함 (지식재산처-수행업체)	• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제40조(하도급 관리) • 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제23조(하도급 관리 등)

√ 하도급계약 사전승인 신청을 위한 구비서류

- 소프트웨어(하도급, 재하도급) 계약승인신청서
- 하도급계약서(안) (서명 또는 날인하지 않음)
- 하도급사업 수행계획서(세부 사업 `추진일정표, 참여인력 포함)
- 세부산출내역서 : 원도급 계약금액 중 하도급되는 사업부문의 금액 대비 하도급 계약금액의 비율 (하도급율) 포함
- 하도급적정성 판단 자기평가표(지식재산처 요구 시 제출)
- 사업실적 증명서 또는 투입인력 실적증명서(택일)
- 고용보험 증명서(또는 확인서, 참여인력 모두 해당, www.ei.go.kr에서 발급 가능)
- 가점 관련 증빙서류(중소기업 확인서, 소프트웨어인정서, 상장 등)

√ 하도급관리시스템(하도급지킴이, 하도급계약승인시스템) 활용

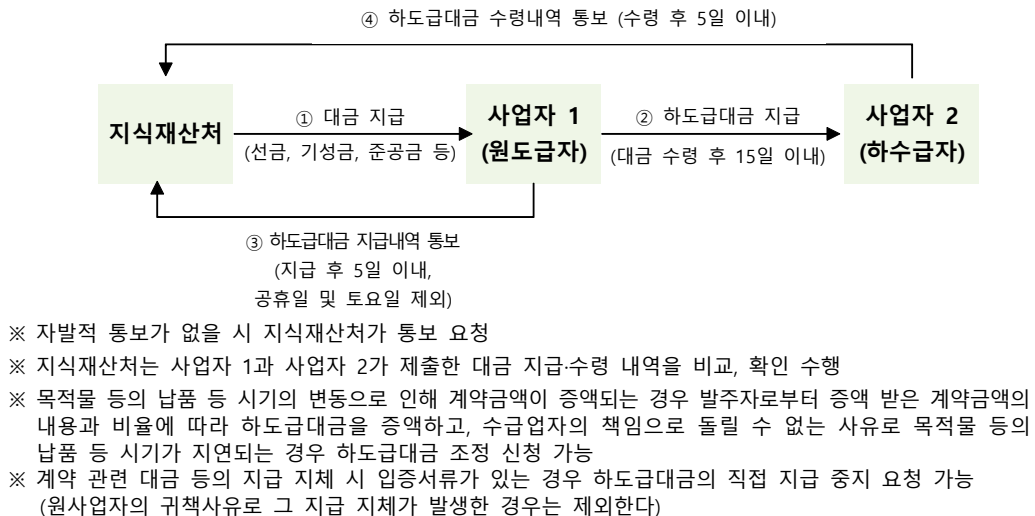
- 서면으로 신청하던 사전승인 절차를 온라인에서 간편하게 처리할 수 있도록 지원하는 시스템으로 과학기술정보통신부와 조달청에서 각각 하도급관리시스템을 운영

* 발주기관은 하도급관리시스템 사용 시 제안요청서에 “하도급계약 사전승인 등 필요한 절차는 (시스템명)을 통해 관리” 문구 명시 필요(해당 문구는 예시이므로 실제 제안요청서작성 시 사업에 맞게 작성)

< 조달청 및 과기정통부의 하도급관리시스템 >

구분	하도급지킴이(조달청)	하도급계약승인시스템(과기정통부)
목적	하도급 거래의 비정상적 관행의 정상화	하도급 거래의 비정상적 관행의 정상화
주관부처	조달청	과학기술정보통신부
적용대상	공사(시설), 용역 중 소프트웨어 용역	소프트웨어사업
서비스범위	하도급계약, 대금청구·지급, 하도급 실적증명발급, 모바일서비스 등	하도급 사전승인
비고	조달청 나라장터에서 이용 가능 - www.g2b.go.kr:8105/sc/portal/main.do	SW산업종합포털에서 이용 가능 - www.swit.or.kr

참고 : 하도급 대금지급 확인(용역계약일반조건 제27조의 2)



참고자료_하도급계약의 적정성 판단 세부기준

※ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별표3 참고

I. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법
(재)하수급인의 자격	참가제한	○ 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당 업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우 감점 (-25점)

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법																				
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행실적 (30점)	① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가 <table><tr><td>100%이상</td><td>100%미만 ~ 80%이상</td><td>80%미만 ~ 60%이상</td><td>60%미만 ~ 50%이상</td><td>50%미만</td></tr><tr><td>30점</td><td>28점</td><td>26점</td><td>25 ~ 16점</td><td>15점</td></tr></table> ② 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율 <table><tr><td>70%이상</td><td>70%미만 ~ 60%이상</td><td>60%미만 ~ 50%이상</td><td>50%미만 ~ 40%이상</td><td>40%미만</td></tr><tr><td>30점</td><td>28점</td><td>26점</td><td>25 ~ 16점</td><td>15점</td></tr></table> ※ 계약상대자는 ①, ② 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 및 제출한 서류로 사업수행실적이 증빙되지 않을 경우 0점 처리	100%이상	100%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만	30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점	70%이상	70%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만 ~ 40%이상	40%미만	30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점
	100%이상	100%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만																	
30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점																		
70%이상	70%미만 ~ 60%이상	60%미만 ~ 50%이상	50%미만 ~ 40%이상	40%미만																		
30점	28점	26점	25 ~ 16점	15점																		
고용안정 및 적법근로 (10점)		② 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자 파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리																				

III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금)					
		㉠불일치 (㉡, ㉢ 일치 여부 무관)	㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치		
		0점	30점	15점	0점		
		※ 「용역계약일반조건」 제27조의2 또는 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」 제6조제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉣와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉣와 ㉢ 전부 일치 간주					
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)					
		95%이상	95%미만 ~ 90%이상	90%미만 ~ 85%이상	85%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 70%이상	70%미만
		30점	25점	20점	15점	10점	5점
		1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액					

IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CQ), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부, 지자체, 공공기관 수상경력(회당 1점)
		③ (재)하도급 계약시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약서를 활용하는 경우(가점 1점)

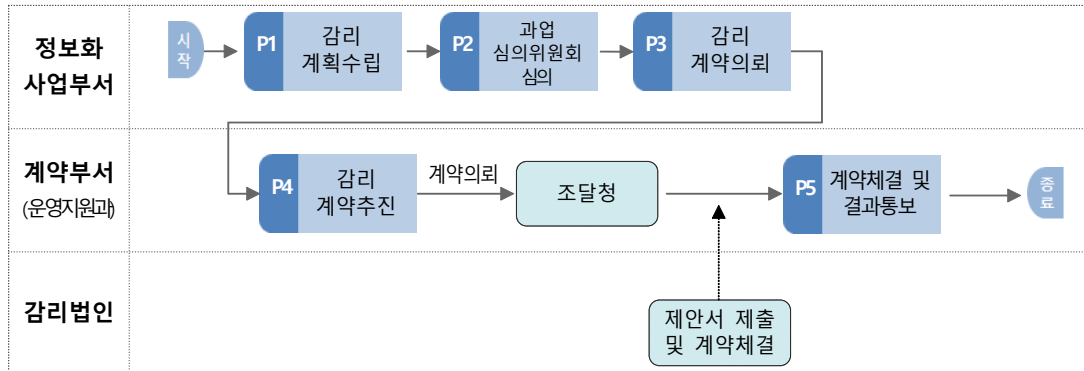
C800. 감리			C000. 사업수행
활동(Activity)	감리	활동코드	C800
활동정의	지식재산처 및 수행업체 등 이해관계자와는 독립된 제3자(감리법인)의 관점에서 사업을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하기 위한 활동이다. 정보시스템 구축사업은 '전자정부법 시행령 제71조'의 기준에 부합하는 경우 반드시 수행해야 하며, 그 외 아키텍처, 정보화 전략계획, 운영 등의 사업은 필요 시 감리를 시행할 수 있다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지재처)			
감리법인			
[업무 요약]			
C810 감리법인 선정	지식재산처는 사업계획 단계에서 감리 시행여부를 판단하여 감리가 필요한 경우, 정보화사업의 계약이 완료된 이후 “협상에 의한 계약체결 방법”을 우선 적용하여 즉시 감리법인을 선정한다.		
C820 감리시행	감리법인은 감리계약에 규정된 사항을 토대로 지식재산처 및 수행업체(피감리인)과 합의 하여 감리계획을 수립·통보 후 감리를 시행한다.		
C830 감리사업 관리	지식재산처는 감리시행 전에 감리참여자를 대상으로 비밀 및 중요자료 유출방지를 위한 보안조치를 수행하여야 하며, 감리일정 및 감리원 변경이 필요한 경우 감리법인이 지식재산처에 사전협의를 요청한 것에 한해 변경관리를 수행한다.		
C840 감리완료	감리법인은 감리용역을 완료한 때에 지식재산처에 검사를 요청하고 지식재산처는 감리용역 전반을 검사하여 검사결과를 감리법인에게 통보한다. 감리법인은 검사결과를 통보받은 후 감리대가지급을 요청하고 지식재산처는 관련 서류를 검토하여 대금을 지급한다.		

[관련규정 및 산출물]

사용자	관련규정	산출물
감리법인 선정 (C810)	· 전자정부법 제61조(감리법인 등의 결격사유) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제13조(감리) · 정보시스템 감리기준 제6조(감리 발주 및 계약)	· 감리제안요청서
감리시행 (C820)	· 전자정부법 - 제57조(행정기관등의 정보시스템 감리) - 제59조(감리법인의 준수사항) · 정보시스템 감리기준 - 제3조(감리 실시시기) - 제5조(감리인력 배치) - 제7조(감리계획서 제출) - 제8조(요구정의단계 감리) - 제9조(설계단계 감리) - 제10조(종료단계 감리) - 제10조의2(상주감리) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 제49조(감리시행) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제29조(감리)	· 감리사업수행계획서 · 감리보고서 · 감리결과 조치내역서 · 감리결과 조치내역 확인보고서
감리사업 관리 (C830)	<감리사업 관리 규정> · 없음 <보안관리 관련 규정> · 전자정부법 제74조(비밀누설 등의 금지) · 지식재산처 정보보안업무 세부지침(보안상 비공개) * 외주 용역사업 보안관리 조항 참고(보안부서 문의)	· 감리원 변경신청서 · 보안서약서 등
감리완료 (C840)	<감리완료 규정> · 없음 <대가지급 관련 규정> · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제14조(검사) · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제55조(검사) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침 제56조(검사)	· 최종감리보고서

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	감리
작업(Task)	감리법인 선정	작업코드	C810
업무설명	지식재산처는 사업계획 단계에서 감리 시행여부를 판단하여 감리가 필요한 경우, 정보화사업의 계약이 완료된 이후 "협상에 의한 계약체결 방법"을 우선 적용하여 즉시 감리법인을 선정한다.(B200. 발주 및 계약절차 참고)		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

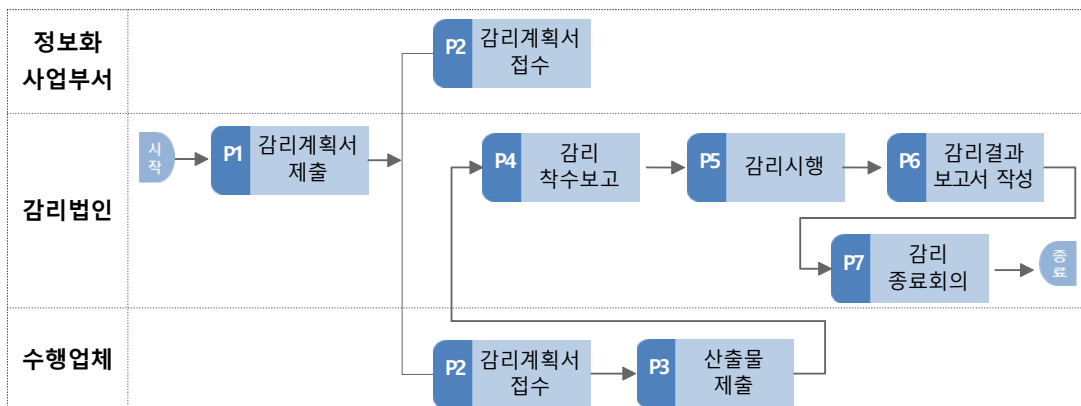
No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	감리 계획수립	사업계획 수립 시 감리 해당여부 판단 후, 시기 및 방법 등을 결정하여 사업계획서 및 감리제안요청서에 반영	· 정보화 사업부서
P2	과업심의위원회 심의	감리 계획 수립 후 과업심의위원회를 구성하여 사업계획서 또는 제안요청서 심의(과업심의위원회 심의 간소화 대상) * 제안요청서로 과업 심의를 하는 경우 제안서 작성 이후 개최 가능	· 정보화 사업부서
P3	감리 계약의뢰	정보화 사업부서는 계약부서에 계약을 의뢰	· 정보화 사업부서
P4	감리 계약추진	계약부서는 조달청에 감리법인 선정을 위한 조달구매 요청	· 계약부서 · 조달청
P5	계약체결 및 결과통보	감리법인 선정 및 계약추진 결과를 해당 사업부서에 통보	· 계약부서

고려사항

- ✓ 정보시스템의 감리 대상(전자정부법 시행령 제71조제1항, 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우)
 - (시스템 특성) 대국민 서비스/민원업무, 다수 기관 공동 구축·사용
 - * 사업비(총사업비 중에서 HW·SW의 단순 구입비용 제외)가 1억원 미만인 소규모 사업은 제외
 - (사업 규모) 정보시스템 구축사업으로서 사업비가 5억원 이상인 경우
 - (기타) ITA·ISP, 운영·유지관리 사업 등은 지식재산처(발주기관)의 판단에 따라 실시여부를 결정
 - * 다음에 해당하는 전자정부사업은 전자정부사업관리를 위탁한 경우, 감리 제외 가능
 - 1) 대국민 서비스/민원업무, 다수 기관 공동 구축·사용, 2) 사업기간이 5개월 미만인 정보시스템 구축 사업
- ✓ 감리 예산 : 감리 대상사업과 별도로 산정해야 하며, 낙찰차액이 발생하는 경우 활용 가능
- ✓ 감리 형태 : 3단계(요구정의-설계-종료) 감리 실시 원칙(정보시스템 감리기준 제3조)
 - 사업비 20억원 미만이거나, 사업기간 6개월 미만인 경우 2단계(설계-종료) 감리 가능
- ✓ 감리 점검항목 : 정보시스템 감리점검 프레임워크(V3.0)에서는 정보화사업 유형별 표준 점검항목을 제시하고 있으며, 사업 규모와 특성 및 감리 형태 등을 고려하여 선택적으로 적용 가능
 - 지능정보기술(빅데이터, 클라우드)에 대한 감리관점/점검기준 등 참고(지능정보기술 감리 실무가이드, NIA)

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	감리
작업(Task)	감리시행	작업코드	C820
업무설명	감리법인은 감리계약에 규정된 사항을 토대로 지식재산처 및 수행업체(피감리인)과 합의하여 감리계획을 수립·통보 후 감리를 시행한다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	감리 계획서 제출	감리법인은 감리계획을 수립하여 지식재산처와 협의를 거친 후, 지식재산처 및 수행업체에 감리계획 통보	· 감리법인
P2	감리 계획서 접수	지식재산처 및 수행업체는 감리법인으로부터 통보된 감리계획 접수	· 정보화 사업부서 · 수행업체
P3	산출물 제출	수행업체는 감리법인으로부터 감리계획을 통보받은 후, 감리 착수보고 전까지 감리법인이 요구한 산출물을 제출	· 수행업체
P4	감리 착수보고	지식재산처 사업담당자, 수행업체 및 기타 관련 당사자들을 대상으로 착수회의를 개최하고 감리시행에 대한 계획 설명	· 감리법인
P5	감리시행	감리계획에 명시된 감리기간 동안 감리계획서의 상세 점검항목에 대해 예비조사→현장감리→시정조치 순으로 감리 시행	· 감리법인
P6	감리결과 보고서작성	감리시행 결과를 바탕으로 감리 결과보고서 작성	· 감리법인
P7	감리종료회의	감리법인은 감리보고서를 기반으로 감리시행 후 그 결과에 대한 이견 사항을 청취하기 위하여 지식재산처와 수행업체가 참석하는 감리 종료회의를 개최	· 감리법인

고려사항

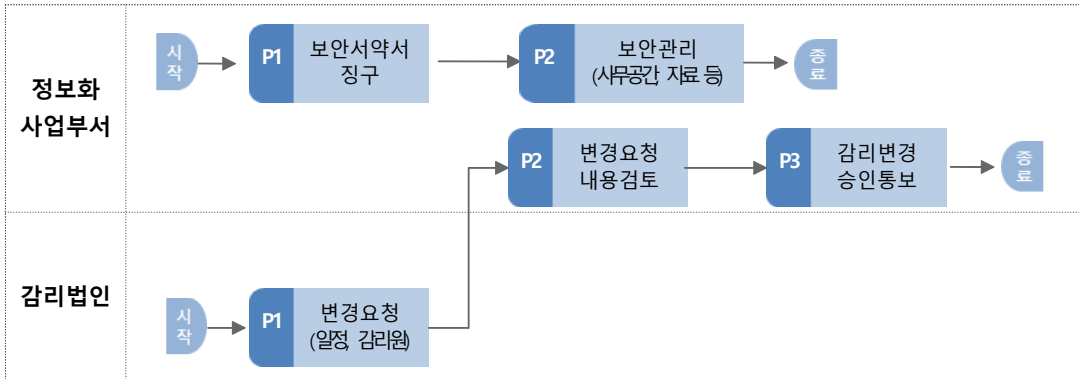
√ 대상사업에 대해 상시적으로 기술지원이 필요하거나 의사결정이 필요한 경우 또는 사업자와 의사소통을 원활하게 할 필요가 있는 경우 상주감리를 추가적으로 수행할 수 있으며, 상주감리원은 요구사항정의서의 과업내역 반영여부를 직접 확인 및 검토

- 상주감리는 지식재산처에 상주하면서 사업관리 관점에서 발주자 즉, 지식재산처를 지원하는 형태로 수행해야하며, 상주감리 결과를 주기적으로 지식재산처 사업 담당자에게 보고해야 함

* 참고 : “정보시스템 감리 발주·관리 가이드(NIA)” 상의 감리시행과 관련된 상세 절차·내용 참고 및 수행

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	감리
작업(Task)	감리 사업관리	작업코드	C830
업무설명	지식재산처는 감리시행 전에 감리참여자를 대상으로 비밀 및 중요자료 유출방지를 위한 보안조치를 수행하여야 하며, 감리일정 및 감리원 변경이 필요한 경우 감리법인이 지식재산처에 사전협의의를 요청한 것에 한해 변경관리를 수행한다.		
표준서식	없음(보안관리를 위한 표준서식은 C500.보안관리 표준서식 사용)		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	보안서약서 징구	지식재산처는 감리시행 전 보안서약서 및 기본보안교육 확인서 등의 보안조치를 수행	· 정보화 사업부서
	변경요청	감리법인은 감리일정 및 감리원 변경 등의 사유 발생 시 지식재산처에 그 사실을 알리고 사전 협의를 추진	· 감리법인
P2	보안관리	지식재산처는 지식재산처 보안업무 규정에 따라 인적, 사무공간, 자료 등의 보안관리를 수행	· 정보화 사업부서 · 감리법인
	변경요청 내용검토	지식재산처는 감리법인의 변경요청을 접수하고 제출한 자료를 바탕으로 변경요청 내용 검토	· 정보화 사업부서
P3	감리변경 승인통보	감리법인의 변경요청에 대한 승인결과를 감리법인에 통보	· 정보화 사업부서

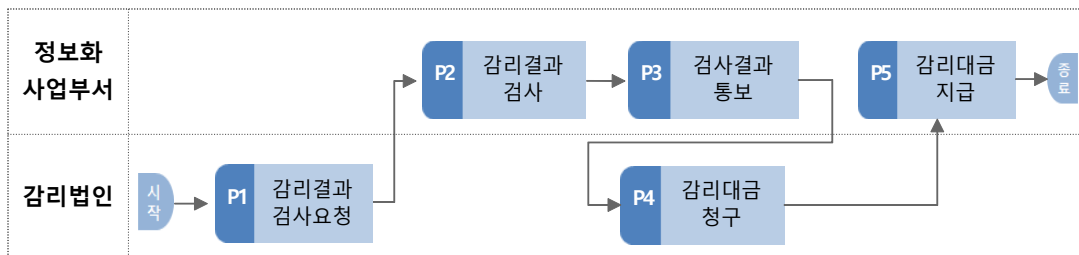
고려사항

감리수행 일정 (공공정보화사업 발주제도 일부 발체, NIA)



단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	감리
작업(Task)	감리종료	작업코드	C840
업무설명	감리법인은 감리용역을 완료한 때에 지식재산처에 검사를 요청하고 지식재산처는 감리용역 전반을 검사하여 검사결과를 감리법인에게 통보한다. 감리법인은 검사결과를 통보받은 후 감리대가 지급을 요청하고 지식재산처는 관련 서류를 검토하여 대금을 지급한다.		
표준서식	없음(감리사업 종료에 따라 필요한 표준서식은 D100.사업완료 표준서식 사용)		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	감리결과 검사요청	감리법인은 감리용역 완료시점에 지식재산처에 검사를 요청	· 감리법인
P2	감리결과 검사	지식재산처는 감리보고서 및 결과조치 확인서 등 감리용역 전반을 검사	· 정보화 사업부서
P3	검사결과 통보	지식재산처는 검사 결과를 감리법인에 통보	· 정보화 사업부서
P4	감리대금 청구	감리법인은 지식재산처에 감리대가 지급을 요청	· 감리법인
P5	감리대금 지급	지식재산처는 대가 지급요청 관련 서류를 검토하여 사업비 지급	· 정보화 사업부서 · 계약부서

고려사항

- ✓ **(대금지급)** 지식재산처는 감리법인의 검사 요청일로부터 14일 이내에 검사 결과를 통보해야 하며, 대금 지급요청일로부터 7일 이내에 대금을 지급해야 함
- ✓ **(지체상금)** 감리용역 검사결과가 계약 내용과 상이하거나 계약기간 경과 후 결과물을 제출하고 불합격한 경우, 최종 완료일까지의 기간을 지체일수로 산정하여 지체상금을 부과할 수 있음
- ✓ **(하자보수)** 감리용역은 다른 용역과 달리, 사업 완료 후 대상사업자의 철수로 인해 추가보완 및 하자보수가 불가능하여, 전산감리 사업의 경우 하자보수기간을 '없음'으로 규정하고 있음 (일반용역계약특수조건, 제17조제1항제1호)

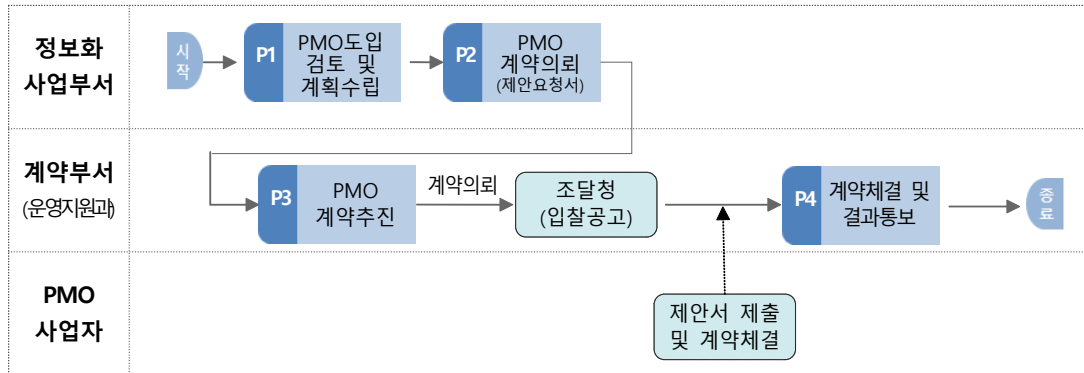
C900. 전자정부사업관리 위탁(PMO)			C000. 사업수행
활동(Activity)	전자정부사업관리 위탁(PMO)	활동코드	C900
활동정의	전자정부법 제64조의2' 등에 따라 정보화사업의 위험 방지 및 품질 향상을 위해 지식재산처 사업의 관리·감독 업무의 전부 또는 일부를 전문지식과 기술능력을 갖춘 자에게 위탁하는 활동이다. 사업의 기획부터 사업 후 지원까지 전 단계에 걸쳐 사업관리 수행과 기술측면의 지원을 받기 위해 필요한 경우 전자정부사업관리 위탁을 할 수 있다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지재처)			
PMO			
[업무 요약]			
C910 PMO 사업추진	지식재산처는 해당 사업이 PMO 도입대상 범위에 해당하는 경우 사업의 특성, 통합·연계 등의 복잡도 등을 종합적으로 고려하여 PMO 도입여부, 도입 단계별 위탁범위와 사업 수행 시점에 따라 PMO 사업을 추진할 수 있다.		
C920 PMO 사업운영	사업자는 PMO 집행단계 관리·감독 및 기술지원 항목을 준용하여 분석·설계 등 단계별로 관리·감독 및 기술지원 업무를 수행하고, 지식재산처는 단계별(기획, 집행, 사후관리) PMO 사업 및 대상사업 전반에 대하여 관리·감독한다.		
C930 PMO 사업종료	PMO사업자는 위탁용역 과업을 완료한 때에 지식재산처에 사업단계별 수행결과보고서 등 각종 결과물을 제출하여 검사를 요청하고 지식재산처는 위탁용역 전반을 검사하여 검사결과를 사업자에게 통보한다. PMO사업자는 검사결과를 통보받은 후 잔금 지급을 요청하고 지식재산처는 관련 서류를 검토하여 대금을 지급한다.		

[관련규정 및 산출물]

사용자	관련규정	산출물
PMO 사업추진 (C910)	· 전자정부법 제64조의2(전자정부사업관리의 위탁) · 전자정부법 시행령 - 제78조의2(관리·감독업무를 위탁할 수 있는 전자정부사업의 범위 등) - 제78조의3(전자정부사업관리자의 자격요건) - 제78조의4(전자정부사업관리자의 선정기준) - 제78조의5(표준계약서) · 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(이하 "위탁규정"이라 한다) · 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건	· PMO사업 추진계획 · PMO사업계획서 · PMO제안요청서 · PMO사업 착수서류
PMO 사업운영 (C920)	위탁규정	· 발주사와 협의
PMO 사업종료 (C930)	위탁규정	· PMO사업 추진결과보고서 (PMO 도입-운영 가이드 참조)

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	PMO
작업(Task)	PMO 사업추진	작업코드	C910
업무설명	지식재산처는 해당 사업이 PMO 도입대상 범위에 해당하는 경우 사업의 특성, 통합·연계 등의 복잡도 등을 종합적으로 고려하여 PMO 도입여부, 도입 단계별 위탁범위와 사업 수행 시점에 따른 PMO 사업을 추진할 수 있다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	PMO 계획수립	사업계획 수립 시 PMO 도입의 필요성과 기준 검토 및 사업의 특성 등을 종합적으로 고려하여 PMO 도입여부를 결정하고, 사업계획서 및 제안요청서에 반영	· 정보화 사업부서
P2	PMO 계약의뢰	정보화 사업부서는 계약부서에 계약을 의뢰	· 정보화 사업부서
P3	PMO 계약추진	계약부서는 조달청에 PMO사업자 선정을 위한 조달구매 요청 (공개경쟁 입찰을 통한 협상에 의한 계약방법을 우선 적용)	· 계약부서 · 조달청
P4	계약체결 및 결과통보	PMO사업자 선정 및 계약추진 결과를 해당 사업부서에 통보	· 계약부서

고려사항

√ PMO도입대상

- (위탁근거) 전자정부법 제64조의2 및 동법 영 제78조의2~제78조의5
- (대상사업) 대국민 서비스/공통행정서비스, 통합·연계 사업 및 행정기관 등의 장이 인정하는 사업

√ PMO사업예산은 '위탁용역' 항목으로 차기년도 예산에 반영하거나, 예산이 미확보된 경우 해당 정보화사업 예산 내에서 가용 범위 확보

√ 관리감독 위탁범위(위탁규정 제4조 및 제14조)

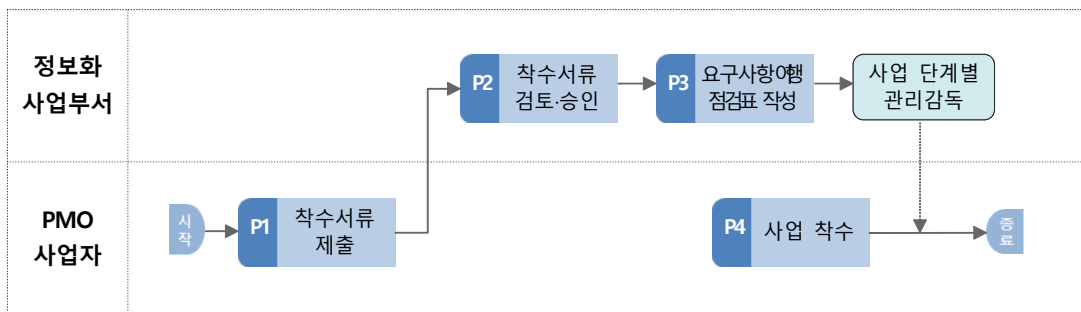
- 사업의 기획단계, 집행단계 및 사후관리단계를 모두 위탁하는 것을 원칙으로 하나, 사업의 특성, 발주기관의 여건에 따라 기획단계 또는 사후관리단계는 제외 가능함
- 각 단계(기획, 집행, 사후관리)에 따른 상세업무는 위탁규정(별표5. 전자정부사업관리자의 수행단계별 세부업무)에 따르며, 사업의 특성을 고려하여 해당항목을 조정할 수 있음

√ 차기년도 PMO사업 추진계획(또는 변경사항)이 있는 경우, 발주부서(정보화사업부서)는 PMO사업 추진계획을 정보화총괄부서로 제출하고, 정보화 총괄부서는 이를 취합하여 매년 12월 31일까지 행정안전부장관에게 제출해야함(전자정부법 시행령 제78조의 2)

√ 정보화총괄부서는 PMO도입을 희망하는 정보화사업부서의 PMO대상사업 내용을 검토하여 대상 사업별 사업내용, 발주시기 및 사업기간 등을 고려하여 PMO사업을 통합하여 발주할 수 있음

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	PMO
작업(Task)	PMO 사업운영	작업코드	C920
업무설명	PMO사업자는 수행 단계별 세부 업무 항목을 준용하여 단계별 관리·감독 및 기술지원 업무를 수행하고, 지식재산처는 PMO대상사업 및 PMO사업 전반에 대하여 관리·감독한다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	착수서류 제출	PMO사업자는 계약체결 후 10일 이내에 제안요청서·제안서·기술협상서 등을 바탕으로 작성한 사업수행계획서 등 착수서류를 지식재산처에 제출	• PMO 사업자
P2	착수서류 검토·승인	지식재산처는 PMO사업자로부터 제출받은 착수서류에 흠결이 없거나, 흠결에 보완이 이루어진 경우 착수서류를 승인	• 정보화 사업부서
P3	요구사항 이행점검표 작성	지식재산처는 사업 착수단계에서 보고주기, 보고방법, 보고내용 등에 대해 PMO 사업자와 협의하여 보고 체계를 정립하고, PMO 요구사항 이행점검표를 작성하여 PMO 사업자의 업무 수행을 관리·감독한다.	• 정보화 사업부서
P4	사업 착수	사업 단계별(기획, 집행, 사후관리)로 대상사업의 이행현황 등을 점검관리하여 진척현황 등을 지식재산처에 주기적으로 보고	• PMO 사업자

고려사항

✓ 발주기관의 역할

- 발주기관 즉, 지식재산처는 PMO대상사업 수행자와 PMO사업자간의 역할 조정, 의사결정 및 보고 체계 정립, 현업부서의 의견수렴 및 이해관계 조정, PMO업무에 필요한 행정사항 지원 등 PMO대상사업 및 PMO사업에 대한 관리·감독 업무를 수행

✓ PMO사업자의 역할

- 기획·분석, 일정관리, 위험관리, 품질관리 등 사업기획부터 사업 후 지원까지 PMO대상사업 전 단계에 걸쳐 사업관리를 수행하고, 응용·데이터·아키텍처·보안 등 전문 분야의 분석·설계·구현·시험·전개 관련 기술 검토를 지원

* 참고 : 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정 제14조(전자정부사업관리자의 업무)

✓ PMO대상사업 수행자의 품질관리조직과 달리, PMO사업자는 발주기관의 입장에서 사업계획 및 이행결과를 검토·조정하고, 쟁점 및 위험을 식별·분석·보고 등의 역할을 수행

√ PMO사업자의 수행단계별 세부 업무(위탁규정 별표5. 전자정부사업관리자의 수행단계별 세부업무)

- 기획·분석, 일정관리, 위험관리, 품질관리 등 사업기획부터 사업 후 지원까지 PMO 대상사업 전 단계에 걸쳐 사업관리를 수행하고, 응용·데이터·아키텍처·보안 등 전문 분야의 분석·설계·구현·시험·전개 관련 기술 검토를 지원

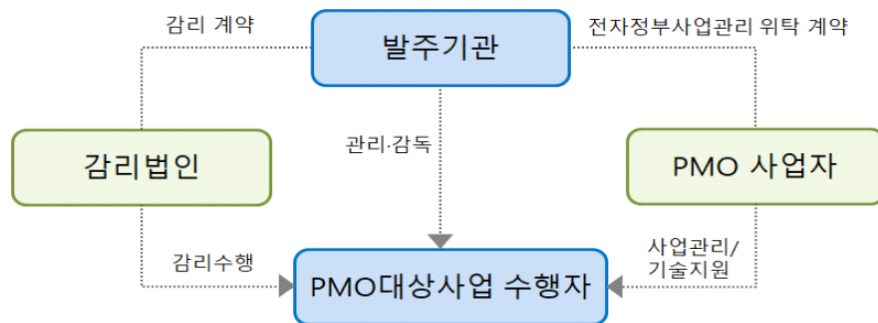
수행단계	관리항목	세부업무
기획단계	통합관리	1. 사업계획 수립 지원 2. 사업대가 산정 지원 3. 제안요청서 작성 지원 4. 사업자 선정 및 기술협상 지원
	성과관리	1. 사업목표 수립 지원 2. 세부 성과지표 및 목표치 수립 지원
집행단계	통합관리	1. 사업착수 관련 계획의 검토 및 조정 2. 사업 진행상황 모니터링, 검토 및 조정 3. 과업 변경영향 분석 및 대안 제시 4. 설계·종료 단계 기능점수 적정성 검토 5. 사업의 검사·인수 지원 6. 단계별 교훈수집, 하자보수 계획 및 절차 검토·조정 7. 적용된 사업관리 절차 및 방법론의 지식화 8. 위험 및 쟁점 사항에 대한 지식화
	이해 관계자 관리	1. 이해관계자 식별 및 영향도 분석 2. 이해관계자 의견 반영여부 점검 및 조치사항 지시
	범위관리	1. 사업범위 검토 및 조정 2. 요구사항 분석내용의 점검 및 추적관리 3. 사업범위 변경통제
	자원관리	1. 투입인력 계획의 적정성 검토 및 조정 2. 투입인력 계획의 준수여부 점검 및 조치사항 지시 3. 인력변경 적정성 점검 및 조치사항 지시
	일정관리	1. 일정계획 검토 및 조정 2. 진척상황 점검 및 지연시 조치사항 지시 3. 일정변경 요청의 타당성 검토 및 대안제시
	위험관리	1. 위험 관리계획 검토 및 조정 2. 위험사항 식별 및 분석 3. 위험 대응계획 검토 및 조정 4. 위험 대응상황 점검 및 조치사항 지시
	품질관리	1. 품질 및 시험 관리계획 검토 및 조정 2. 방법론 검토 및 조정 3. 품질·시험 활동 점검 및 조치사항 지시
	성과관리	1. 성과 관리계획 수립 2. 단계별 성과지표 평가
	조달관리	1. 하도급 및 조달 계획 점검·조정 2. 하도급 및 조달 계획의 이행상황 점검, 조치사항 지시
	의사소통 관리	1. 의사소통 계획 검토 및 조정 2. 사업추진 상황 및 쟁점사항의 정기·비정기 보고 3. 발주기관의 의사결정 지원
	변화관리	1. 변화관리 계획 검토 및 조정 2. 변화관리 계획의 이행여부 점검 및 조치사항 지시
	보안관리	1. 보안 및 개인정보보호 관리계획 검토·조정 2. 보안 및 개인정보보호 관리계획 이행여부 점검, 조치사항 지시

참고자료_PMO사업자의 업무(2/2)

사후관리 단계	통합관리	1. 정보시스템 안정화 지원 2. 위탁대상사업 및 위탁용역 산출물의 활용·관리 지원 3. 하자여부의 검토 4. 하자보수 이행 관리 지원
	변화관리	1. 정보시스템 변화관리 지원 2. 교육 및 홍보 지원
	성과관리	1. 성과지표 달성여부 평가

참고 : PMO와 감리의 역할 구분

√ PMO와 감리의 역할



※ 전자정부사업관리 위탁 도입·운영 가이드2.1 참고(한국지능정보사회진흥원, '21.3)

√ PMO는 프로젝트 전 기간에 걸쳐 발주기관이 수행해야하는 PMO대상사업에 대한 상시·지속적인 사업 관리 업무를 대행하고, 분석·설계 및 시험 관련 기술 검토를 지원

√ 정보시스템 감리는 제3자적 관점에서 PMO 대상사업수행자의 사업관리 적정성 점검 및 설계 결함여부, 구현 적정성 검증 등 설계 산출물 및 구현 결과에 대한 종합점검 후 개선 및 보완사항을 도출하는 업무를 수행

√ 다만, 정보시스템감리기준 제10조의2에 따른 상주감리는 PMO와 동일한 취지로 도입되었으므로 PMO를 수행하는 경우에는 상주감리의 추가 도입은 불필요할 수 있음

√ 전자정부사업관리를 위탁하는 경우 정보시스템 감리 생략

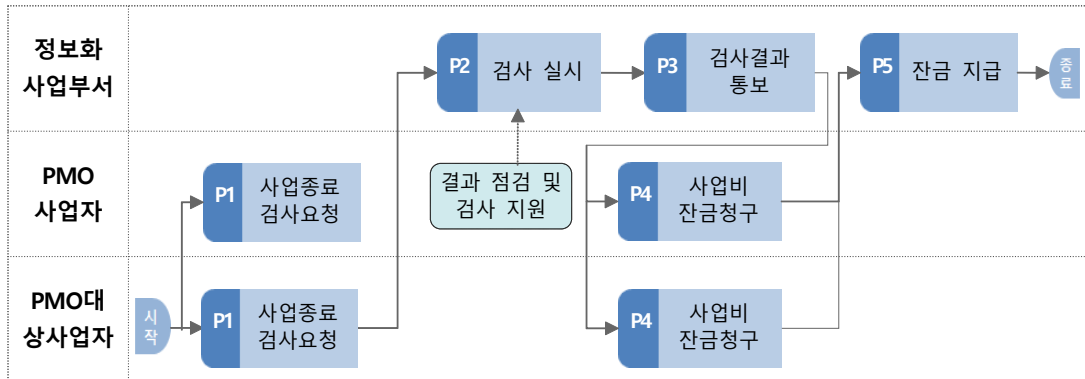
- 사업비가 1억원 이상 5억원 미만인 전자정부사업으로, 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우나 여러 중앙행정기관등이 공동으로 구축·사용하는 경우에는 PMO 수행 시 정보시스템 감리 생략 가능

- 사업기간이 5개월 미만인 정보시스템 구축사업인 경우에는 PMO 수행 시 정보시스템 감리 생략 가능

※ 전자정부법 제57조(행정기관등의 정보시스템 감리), 전자정부법 시행령 제71조(정보시스템 감리의 대상), 전자정부사업관리 위탁(PMO) 도입·운영 가이드 참조('21. 3)

단계(Phase)	사업수행	활동(Activity)	PMO
작업(Task)	PMO 사업종료	작업코드	C930
업무설명	PMO사업자가 위탁용역 과업이 완료된 때에 대상사업의 과업이행 여부를 점검하고 이를 지식재산처에 보고하는 단계이다. PMO 대상사업 수행자가 지식재산처는 검사를 요청할 시 지식재산처는 PMO사업자의 지원을 받아 관련 규정에 따른 검사를 실시할 수 있다.		
표준서식	PMO사업 추진결과보고서(PMO 도입-운영 가이드)		

상세업무 흐름도

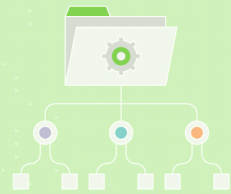


상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	사업종료 검사요청	PMO 대상사업자와 PMO사업자는 각 사업의 완료시점에 지식재산처에 검사를 요청	- PMO 대상사업자 - PMO 사업자
P2	검사 실시	지식재산처는 PMO사업자의 지원을 받아 관련 규정에 따라 용역 전반에 대한 검사를 실시하고,	- 정보화 사업부서 - PMO 사업자
P3	검사결과 통보	검사완료 후, 지식재산처는 검사 결과를 PMO 대상사업자와 PMO사업자에 통보(PMO사업 검사확인서) * PMO사업자는 검사완료 후 14일 이내에 PMO사업 추진결과보고서를 지식재산처에 제출	정보화 사업부서
P4	사업비 잔금 청구	PMO대상사업자와 PMO사업자는 지식재산처에 용역대가 지급을 요청	- PMO 대상사업자 - PMO 사업자
P5	잔금 지급	지식재산처는 대가 지급요청 관련 서류를 검토하여 사업비 지급 (산출물 인수계획서를 작성하여 해당 사업결과물 인도)	- 정보화 사업부서 - 계약부서

고려사항

- ✓ 지식재산처는 PMO 대상사업 종료 후, PMO사업자의 지원을 받아 정보시스템의 안정화 및 하차 이행 관리를 수행하는데, 정책 또는 여건에 따라 PMO 대상사업 종료 이후에 시스템을 오픈하는 경우 오픈전에 정보시스템 운영조직을 구성하고 역할 확정을 고려하여야 함



제3장 단계별업무가이드

D000. 사업완료

D100. 사업완료	127
------------------	-----

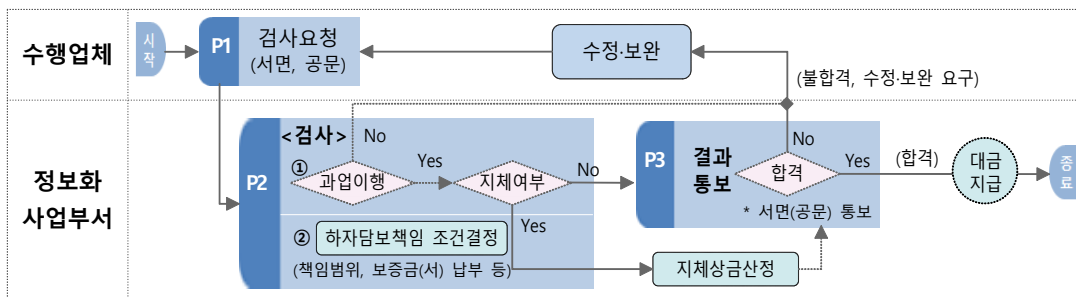
D100. 사업완료			D000. 사업완료
활동(Activity)	사업완료	활동코드	D100
활동정의	사업종료 전 지식재산처는 완료된 과업을 점검하고 관련 산출물을 인계 및 인수하는 활동으로 검사결과에 따라 합격 시 사업종료, 불합격 시 수정·보완(지체상금 발생 가능)을 요구할 수 있다.		
[업무 프로세스 흐름도]			
정보화 사업부서 (지재처)	시작 D110. 용역완료 검사 D120. 산출물 인수		
수행업체	D130. 완료보고 D140. 완료단계 보안 종료		
[업무 요약]			
D110 용역완료 검사	수행업체는 계약서상 과업내용을 완료하면 지식재산처에게 계약내용 완료에 대한 검사를 요청하며, 지식재산처는 과업내역 완료 등 검사 수행 후 검사확인서를 작성하여 결과를 통지한다.		
D120 산출물 인수	지식재산처는 인수전략, 사업수행계획서, 계약서 등을 참고하여 인수인계 계획을 수립하고 수행업체로부터 완성된 산출물 등을 인수한다.		
D130 완료보고	수행업체는 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 착수계 등에 완료보고회 개최가 명시되어 있거나 지식재산처의 요구가 있을 경우 일정, 참석 대상자, 진행형태 등을 사업담당자와 협의하여 완료보고회를 개최한다.		
D140 완료단계 보안	수행업체는 PC, 네트워크, DB계정 등 사업 수행을 위해 사용했던 모든 전산 자원을 사업 완료 시 반납절차를 거쳐야 하며, 보안담당부서에서 정하고 있는 절차에 따른다.		

[관련규정 및 산출물]

구 분	관련규정	산출물
용역 완료검사 (D110)	[검사] · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제14조(검사) · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제55조(검사) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침 제56조(검사) · 용역계약 일반조건 제20조(검사) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제30조 (인수 및 종료) [지체상금 산정] · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제26조(지체상금) · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제74조 (지체상금) · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제75조(지체상금률) · 용역계약 일반조건 - 제18조(지체상금) - 제55조(지체상금률) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 제55조(지체상금) [하자담보책임 조건결정] · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제18조(하자보수 보증금) · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제62조 (하자보수보증금) · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 - 제52조(하자보수보증금의 납부) - 제64조(보증금등의 국고귀속) - 제72조(하자보수보증금률) · 소프트웨어 진흥법 제60조(소프트웨어사업의 하자담보책임) · 용역계약 일반조건 - 제58조(하자보수 등) - 제59조(하자보수보증금)	· 용역검사내역서 (서식 D110-1) · 검사확인서 (서식 D110-2) · 완료조서 (서식 D110-3) · 하자보수계획서 (서식 D110-5)
산출물 인수 (D120)	· 용역계약 일반조건 - 제21조(인수) - 제22조(기성부분의 인수) · 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제57조(인수) · 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제30조 (인수 및 종료)	· 인수(인계)계획서 (서식 D120-1) · 인수확인서 (서식 D120-2)
완료보고 (D130)	· 없음	· 완료보고서
완료단계 보안 (D140)	· 지식재산처 정보보안 세부지침(보안상 비공개) * 상세 내용은 보안부서에 문의	· 계정 및 데이터 삭제 확인서 (서식 D140-1) · 협약서(서식 D140-2) · 비밀누설금지서약서 (서식 D140-3) · 대표명의확인서 (서식 D140-4)

단계(Phase)	사업완료	활동(Activity)	검사 및 인수
작업(Task)	용역완료 검사	작업코드	D110
업무설명	수행업체는 과업완료에 따른 검사를 서면으로 요청해야 하며, 지식재산처는 계획대비 이행결과를 검토하여 합격 또는 불합격 여부를 수행업체에 통보한다.		
표준서식	서식 D110-1-용역검사내역서, 서식 D110-2-검사확인서, 서식 D110-3-완료조서, 서식 D110-4-사업 성과분석, 서식 D110-5-하차보수계획서		

상세업무 흐름도



상세 활동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	용역완료 검사요청	수행업체는 계약완료일 이전까지 과업완료에 따른 완료보고서, 산출물 등을 첨부하여 지식재산처에 서면(공문)으로 검사 요청	• 수행업체
P2	검사	지식재산처는 제출된 문서를 기반으로 계획대비 이행여부를 검토하고 미비점 발견 시 즉시 수정·보완 요청 - (지체상금) 계약기간 내 과업을 완료하지 못하거나, 검사에 불합격하고 계약기간 이후 합격 결과를 받은 경우 등은 계약완료일 익일부터 지체일수를 산정 - (하자담보) 수행업체와 하자담보 책임범위를 협의·결정하여 하자보수계획서, 관련 보증서 등을 대금지급 이전에 제출하도록 요청 - (검사수행 근거자료 작성) 지식재산처 사업담당자가 검사 수행에 대한 근거자료*를 작성하여 내부 보관 * 근거자료 : 용역검사내역서, 검사확인서, 완료조서	• 정보화 사업부서
P3	결과통보	합격, 불합격 여부를 서면(공문)으로 수행업체에 통보	• 정보화 사업부서

고려사항

✓ 검사요청 및 검사검수 결과 통보

- ① **(수행업체)** 계약기간 완료 전 근거자료를 첨부하여 지식재산처에 서면(공문)으로 검사 요청
- 검사요청 기한 : 계약기간 만료 전 / 근거자료 : 완료보고서, 관련 산출물, 기술적용결과표
- ② **(지식재산처 사업담당자)** 검수요청에 따라 계획대비 과업 이행여부를 상세히 검토하여 합격 또는 불합격을 수행업체에 서면(공문)으로 통보하며, 미비점 발견 시 즉시 수정·보완을 요청
- 검사기준 : 과업완료, 기술적용결과표 준수, 감리수행결과보고서의 부적합 조치 여부 등
- 과업이행여부 검토 시 사업관리시스템(PMS)에 등록된 산출물을 근거자료로 활용 권고
- 검사수행에 대한 근거자료(용역검사내역서, 검사확인서, 완료조서)를 작성하여 내부 보관 필요
- 검사 결과는 검수요청을 받은 날로부터 14일 이내에 수행업체에 통보해야 함
(다만, 재난 등으로 국가 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부 장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 14일을 7일로 본다)
- ※ 용역계약 일반조건 제20조(검사), 국가계약법 시행령 제55조(검사)

✓ 사업 성과분석 결과 제출

- 수행업체는 해당 사업의 성과분석 결과를 작성(서식 D110-4 활용)하여 완료보고서에 포함하여 제출하여야 하며, 사업관리 담당 공무원은 이를 확인하여야 함

✓ 지체상금 발생여부 검토

- 사업담당자는 검수 시 지체상금 부과 사유가 있는지 검토하고, 사유 발생 시 계약문서(용역계약 일반조건 또는 입찰공고서 등 확인)에서 정하는 지체상금률을 적용하여 지체상금을 부과해야 함
 - ※ 지체상금 = 전체 계약금액 × 지체일수 × 지체상금률(통상 0.75/1,000을 적용, 가이드 P.131)
 - ※ 지체상금은 계약금액의 30%를 초과하여 부과할 수 없음(국가계약법 시행령 제74조)
- 지체상금 부과 대상 사유별 지체일수 산정(가이드 P.131~132. 참고)

구분	지체상금 대상여부	지체상금 부과 대상 기간
계약기간 내 검사요청, 계약기간 종료일 전 합격 통보	미대상	-
계약기간 내 검사요청, 계약기간 종료일 전 불합격 통보, 최종검사 합격일이 계약종료일 이후	대상	계약종료일 ~ 재검사 합격한날
계약기간 내 검사요청, 계약기간 종료일 이후 합격 통보	미대상	-
계약기간 내 검사요청, 계약기간 종료일 이후 불합격 통보	대상	보완요구일 ~ 재검사 합격한날
계약기간 이후 검사요청	대상	계약종료일 ~ 검사 합격한날

- 잔금지급 시 지체상금 공제 후 지급, 사업담당자는 운영지원과(회계담당자)에 “세입조치”를 요청

✓ 하자담보책임 조건결정

- 지식재산처가 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간(별도의 관련 법률에서 따로 정하고 있는 경우 제외) 계약목적물의 하자담보 책임이 있음
- HW와 SW(법정 1년의 하자담보) 혼재된 사업의 경우, SW에 대해서만 하자담보 책임기간 1년간 또는 1년 이내를 적용
- 사업담당자는 대금(잔금) 청구·지급 전 하자담보 책임 범위를 정하고, 이를 기반으로 수행업체가 하자보수계획서 및 하자담보보증금 또는 보증서*를 제출하도록 요구해야 함
 - * 계약문서에서 정한 하자보수 보증금률과 계약금액을 곱하여 산출한 금액을 보증서 또는 증권 등으로 납부(용역계약 일반조건 제59조)
- 예외 : 운영위탁, 유지관리, 컨설팅, 전산감리 사업은 하자담보 책임 없음(일반용역계약 특수조건 제17조)

✓ 검사 완료 후 후속작업

- ① 완수확인 조치(사업담당자, dBrain) → ② 잔금지급 청구(수행업체) → ③ PMS 사업종료(P.133)
 - * 검사 완료 후 대가 지급청구를 받은 날로부터 5일(기획재정부 장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 3일) 이내에 대가 지급(국가계약법 시행령 제58조)
- 완료보고서, 개발 산출물, 하자보수계획서, 하자담보보증서 등 완료단계 산출물을 사업종료일 전까지 PMS에 등록하도록 요구하고 이행여부를 확인

✓ 사업담당자의 정보화사업 자체 점검 실시(정보화사업 자가점검 체크리스트 활용(부록 2))

- 사업계획 수립, 관리, 검수 업무 등을 객관적 기준에 따라 점검하고 미비점 보완
- 점검범위 : 사업계획, 사업자 선정 및 관리, 계약이행 및 정산 등
 - * 사업대가산정, 인력관리, 하도급 사전승인, 과업변경 관리, 준공검사, 대기업 참여제한 등

참고자료_지체상금 산정 (1/2)

√ 지체상금 산정 관련 제도

- 수행업체가 계약서에 정한 용역 수행기간 내에 용역을 완성하지 못했을 경우 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금률에 계약금액을 곱하여 지체상금을 지식재산처에 납부해야 함

추진 근거

- ◆ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제26조(지체상금)
- ◆ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제74조(지체상금)
- ◆ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제75조(지체상금률)
- ◆ 용역계약일반조건 제18조(지체상금), 제55조(지체상금률)

$$\text{지체상금} = \text{지체대상금액} \times \text{지체일수} \times \text{지체상금률}$$

* 지체대상금액 : 전체 계약금액

√ 지체상금률(용역계약일반조건 제55조에 따른 기준)

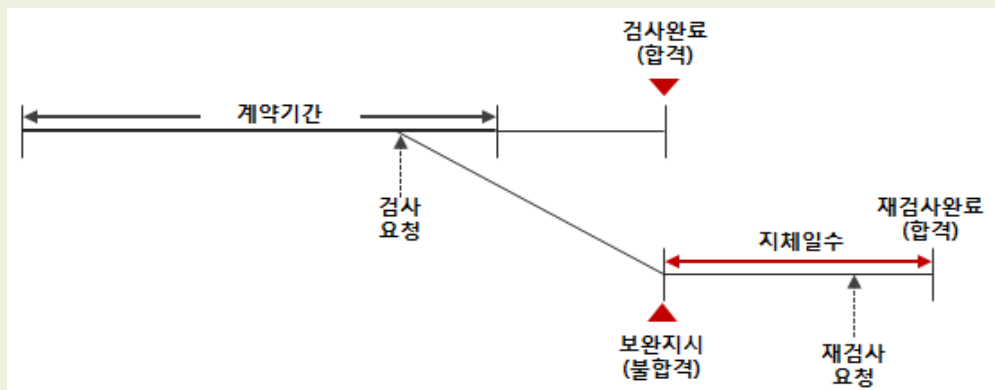
구 분	지체상금률
* 소프트웨어사업 시 물품 및 용역을 일괄하여 입찰하는 경우 : 물품계약 성질에 따라 적용	
계약 이후 물품에 대한 설계와 제도가 일괄하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 중앙관서의 장의 승인이 필요한 경우	0.5/1,000
그 외의 경우 ※ 대부분의 정보화사업이 이 경우에 해당함	0.75/1,000
* 그 외의 경우	
물품의 수리·가공·대여, 용역 및 기타	1.25/1,000
군용 음식료품 제조·구매	1.5/1,000
운송·보관 및 양곡가공	2.5/1,000

√ 지체상금 산정을 위한 지체일수 산정방법

* 행정기관정보화사업 추진 매뉴얼(국가정보자원관리원, 2010) 참고

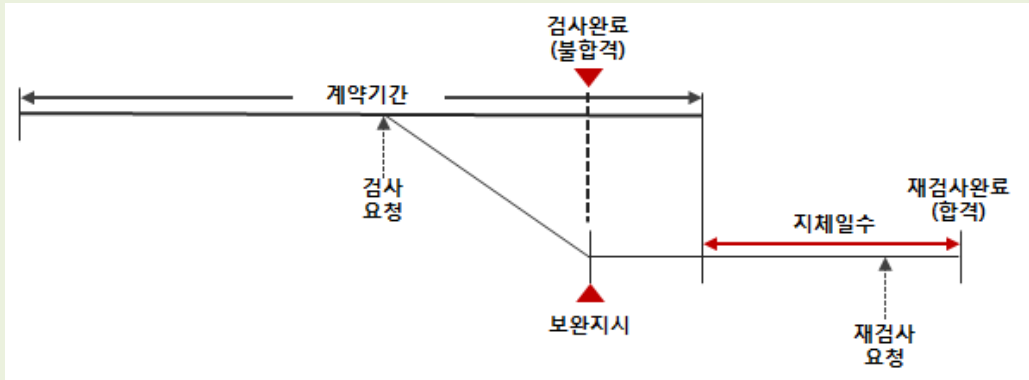
① 계약기간 내 검사를 요청하고, 불합격 판정으로 계약기간 이후 보완지시를 한 경우

- 보완지시일로부터 최종검사에 합격한 날까지를 지체일수로 산정



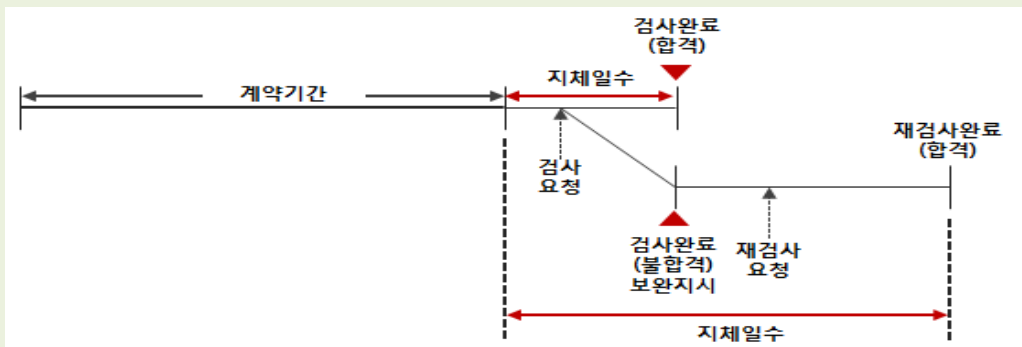
② 계약기간 내 검사를 요청하고, 불합격 판정으로 계약기간 내 보완지시를 한 경우

- 계약기간 완료일 익일부터 최종검사에 합격한 날까지 지체일수 산정

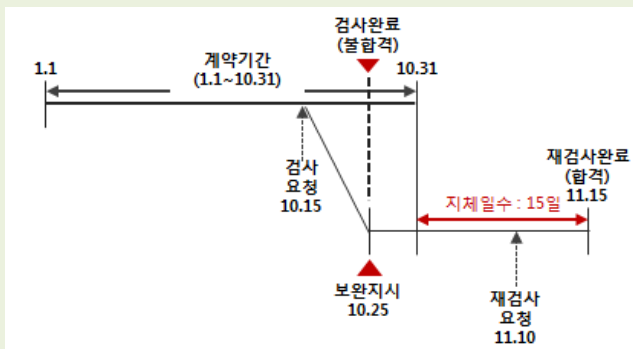


③ 계약기간 경과 후 검사를 요청하고, 불합격 판정으로 계약기간 이후 보완지시를 한 경우

- 검사의 합격여부 및 보완지시 여부에 상관없이 계약기간 완료일 익일부터 최종검사에 합격한 날까지 지체일수 산정



** 지체상금 산정 예시 **



- 계약기간 : 1.1 ~ 10.31
- 재검사완료 합격일 : 11.15
- 지체일수 = 계약기간 완료일 익일부터 최종검사에 합격한 날까지

⇒ 계약기간 완료일 익일부터 최종검사에 합격한 날까지 지체일수는 15일로 사업 용역개발비를 대상으로 지체상금을 산정하여, 잔금 지급 시 지체상금 해당금액을 감액 처리함

사업관리시스템(PMS) 검사 및 종료

√ 정보화사업 검사·검수 방법

- 사업검사 시 기존 PMS에 등록된 산출물(주월간보고, 기타 보고서 등)을 활용하여 검사(권고)
- 검사·검수기준 : 과업별 완료여부, 기술적용결과표* 준수여부, (감리사업)감리결과보고서의 부적합 조치여부 등

* 수행업체는 완료보고서 내 기술적용결과표를 첨부(또는 별도 문서로 제출하여도 무관)하여 검수 요청

구 분	내 용	관련문서	이해관계자
검사요청	- 과업완료에 따른 검사 요청 - 서면요청(수행업체 → 지식재산처)	완료보고서 산출물 등	수행업체
↓			
검사	- 공문접수 및 검사 - 미비점 발견 시 보완 요구 - 검사조서 작성 - 용역검사내역서(서식 D110-1) - 검사확인서(서식 D110-2) - 완료조서(서식 D110-3)	용역검사내역서 검사확인서 완료조서	지식재산처 사업담당자
↓			
결과통보	- 결과 서면통보(합격 또는 불합격) - dBrain을 통한 사업완수 조치	-	지식재산처 사업담당자
↓			
대금청구	dBrain을 통한 대금청구	관련자료	수행업체

√ 사업검사·검수 후 사업관리시스템(PMS) 상 사업종료 방법

- 검사·검수 결과 관련문서(검사조서 등 검사가 완료되었음을 확인할 수 있는 문서) 등록 후 확인 클릭
- ※ 연속사업의 경우 해당년도 사업종료(시스템)가 되지 않으면, 차년도 인력계획 등록 시 중복투입으로 인식하여 인력정보 입력 불가

01 사업계획
02 사업자선정
03 사업수행계획
04 사업수행관리
05 검수·종료

전계계획
산출물인수
전산자원반납
검수(준공조서)
사업정산
성과평가결과
하자보수 확정

> 검수(준공조서)

제목

서식구분

- 선택 -

Q 검색

총 2 건

10

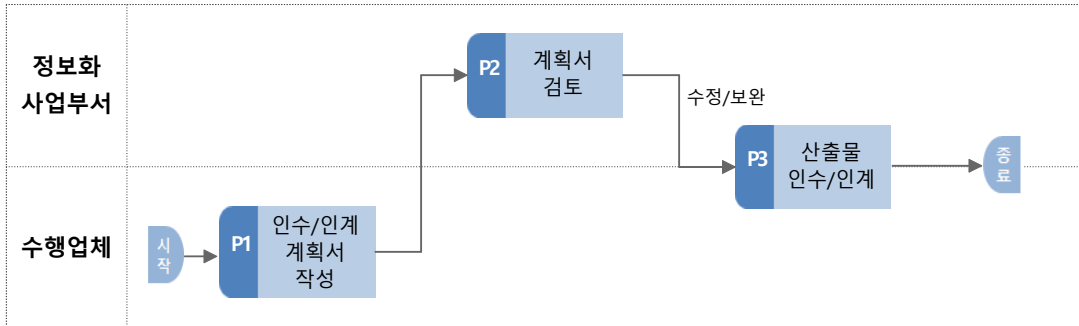
등록

관련서식

No.	제목	등록일	등록자	확인
1	2017년 글로벌 IP정보 개방 유통 활성화 사업 검사확인서	2018-01-02	이재호	미확인
2	2017년 글로벌 IP정보 개방 유통 활성화사업 완료보고 및 검수요청	2018-01-02	이재호	미확인

단계(Phase)	사업완료	활동(Activity)	검사 및 인수
작업(Task)	산출물 인수	작업코드	D120
업무설명	지식재산처는 제안요청서(또는 과업지시서), 사업수행계획서등을 참고하여 인수계획을 수립하고 수행업체로부터 완성된 산출물 등을 인수한다.		
표준서식	서식 D120-1-인수(인계) 계획서 서식 D120-2-인수확인서		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

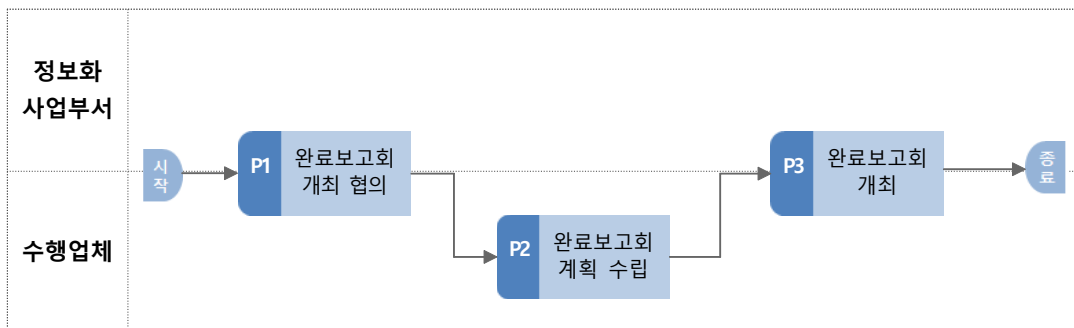
No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	인수/인계 계획서 작성	「소프트웨어사업의 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제30조에 따라 사업담당자는 소프트웨어 등의 인수계획을 수립	· 수행업체
P2	계획서 검토	사업담당자(공무원)와 수행업체 담당자는 인수인계 계획서를 검토하고 필요시 수정 및 보완 수행	· 정보화 사업부서
P3	산출물 인수/인계	인수계획서에 따라서 산출물 인수 및 인계를 추진	· 정보화 사업부서 · 수행업체

고려사항

- ✓ **인수계획 수립**(소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제30조(인수 및 종료))
 - 정보시스템 등의 개발구축 사업의 경우 사업을 종료하기 전 소프트웨어 등에 대한 인수계획을 수립하고, 그에 따라 인수 준비를 해야 함
 - ✓ **인수 및 인계**
 - 개발 필수 산출물을 확인(특허청 소프트웨어 개발방법론 참고)하여 누락사항이 없는지 점검
 - 특히, 운영사업자 변경에 대비할 수 있도록 매뉴얼(운영매뉴얼, 사용자매뉴얼 등) 내용에 대한 상세 점검 필요
 - ✓ **정보자원 현행화**(지식재산처 정보화 업무 규정 제33조(EA 현행화))
 - 정보화사업을 통해 정보자원(현행정보시스템, HW, SW, 서비스전달채널 등)의 변동(신규발생, 변경 및 소멸)이 발생하였을 경우, 변동사항을 정보자원관리시스템(IRM)에 반영하여 최신정보를 유지해야 함
- ※ 신규 정보시스템 구축 시 현행정보시스템 등록 후 정보시스템 등급 관리(사업부서 산정 → 총괄부서 신청 → 행안부 확정) 필요

단계(Phase)	사업완료	활동(Activity)	검사 및 인수
작업(Task)	완료보고	작업코드	D130
업무설명	수행업체는 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 착수계 등에 완료보고회 개최가 명시되어 있거나 지식재산처의 요구가 있을 경우 일정, 참석 대상자, 진행 형태 등을 사업담당자와 협의하여 완료보고회를 개최한다.		
표준서식	없음		

상세업무 흐름도



상 세 활 동

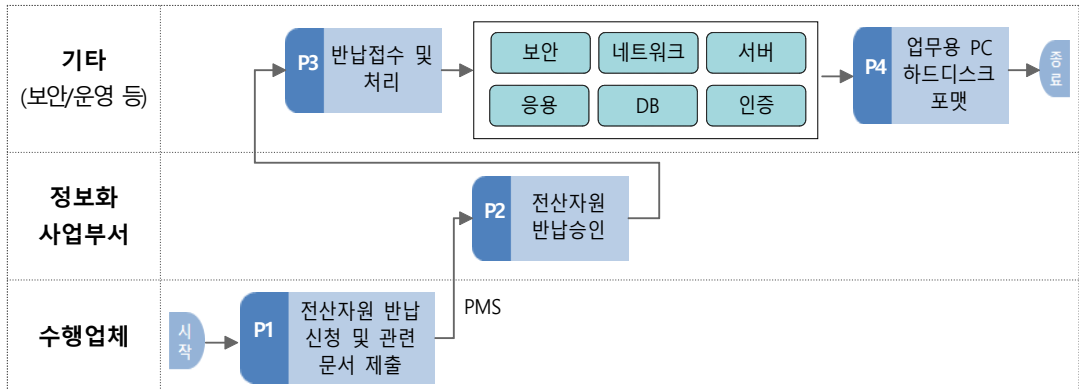
No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	완료보고회 개최 협의	완료보고회 개최를 위한 장소, 참석자, 발표 내용 등에 대해 지식재산처 및 수행업체간 상호 협의	· 정보화 사업부서 · 수행업체
P2	완료보고회 계획 수립	협의된 내용을 기반으로 완료보고회 계획을 수립하고 그 결과를 지식재산처 사업담당자 및 기타 이해관계자와 공유	· 수행업체
P3	완료보고회 개최	지식재산처 담당자와 수행업체는 완료보고회를 개최하여 사업 관련 내용 발표 및 공유	· 수행업체 · 정보화 사업부서

고려사항

- ✓ 정보화사업 수행 시 착수, 중간, 완료 등 보고회를 개최할 수 있음
 - 보고회를 개최하지 않을 경우, 완료보고서로 대체하여 관리하여야 하고 이에 대한 지식재산처의 승인(보고서 결재 또는 보고서 제출 공문시행 등)을 득해야 함
 - 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 사업수행계획서 등에 완료보고회 개최가 명시되어 있는 경우는 반드시 수행해야 함
- ✓ 계약정보 공개(기관 홈페이지) : 검사 및 검수결과, 계약이행 완료일(국가계약법 시행규칙 제82조)
- ✓ 사업완료 후 'SW사업정보저장소'에 해당 사업 관련 정보 제출(가이드 P.69 참고, 총 2회 제출)
 - * 등록은 수행업체의 PM이 수행(소프트웨어진흥법 제46조 제2항, 제3항)

단계(Phase)	사업완료	활동(Activity)	검사 및 인수
작업(Task)	완료단계 보안	작업코드	D140
업무설명	수행업체는 PC, 네트워크, DB계정 등 사업 수행을 위해 사용했던 모든 전산 자원을 사업 완료 시 반납절차를 거쳐야 하며, 이 절차는 사업관리시스템(PMS)의 반납절차를 따른다.		
표준서식	서식 D140-1-계정 및 데이터 삭제 확인서 서식 D140-2-확약서	서식 D140-3-비밀누설금지서약서 서식 D140-4-대표명의확약서	

상세업무 흐름도

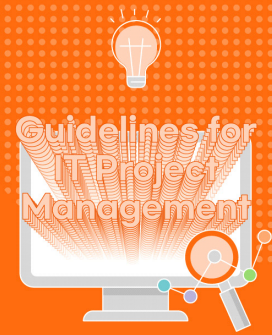


상 세 활 동

No.	구 분	설 명	이해관계자
P1	전산자원 반납신청 및 관련문서 제출	수행업체는 사업 수행을 위해 사용한 모든 전산자원을 반납하며, 계정삭제 확인서 및 서약서 등 관련문서 제출 (사업관리시스템 활용)	· 수행업체
P2	전산자원 반납 승인	지식재산처의 사업담당자는 사업관리시스템(PMS)를 통해 신청된 전산자원 반납신청을 확인 후 승인	· 정보화 사업부서
P3	반납접수 및 처리	지식재산처 사업담당자의 승인 후, 보안·네트워크·서버 등 관련 파트의 전산자원 반납승인 절차 진행	· 기타 관련파트 (보안/운영 등)
P4	업무용 PC 하드디스크 포맷	지식재산처 보안규정에 따라 사업 수행기간 동안 발생한 모든 파일, 데이터 등의 업무용 자료는 지식재산처 보안 담당자가 삭제	· 보안담당부서

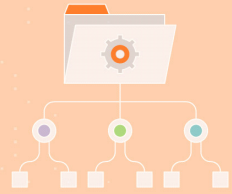
고려사항

- ✓ 지식재산처에 상주한 수행인력의 업무용 PC는 지식재산처 보안담당자가 직접 하드디스크를 수거 및 포맷하므로 수행업체 임의로 PC를 포맷하거나 봉인지를 제거할 경우 보안 위규에 해당
- 전산자원 반납 시, 수행업체는 사업에 투입된 모든 수행인력(하도급 포함)에 대해 “비밀누설 금지서약서” 및 수행업체 차원의 “대표자명의 확약서”를 징구하고 지식재산처 보안담당자에게 제출
- * 사업완료 전 수행해야 하는 보안관련 일체 업무는 보안부서에 문의



부 록

1. 단계별 관련규정	139
2. 사례로 보는 정보화사업 점검 포인트	155
3. 성과지표 Pool	165
4. EA기반 정보화 업무 개념도	193
5. 찾아보기	197
6. 단계별 표준서식	209



부 록

1. 단계별 관련규정

정보화사업 관련 지침 현황(전체)

◎ 법령·고시·예규·훈령

* **법령** : 법령, **시행령** : 시행령, **시행규칙** : 시행규칙 **고시** : 고시, **예규** : 예규, **훈령** : 훈령

1. 정보화 계획 : 사업계획 수립 시 참고해야 하는 업무 규정(4개)

* 정보화기본·시행계획 수립, 감리 대상 판단, 상호운용성 등 기술평가 수행(시스템 구축사업), 사전협의

법제명	설명	소관부처	제정일	시행일	개정구분
법령 지능정보화기본법	지능정보사회 실행계획 수립 근거	과학기술 정보통신부	'95.08.04	'25.03.27	일부
법령 전자정부법	전자정부기본계획 수립, 상호운용성 등 기술평가, 정보시스템 감리 시행 근거	행정안전부	'01.03.28	'25.07.08	일부
시행령 전자정부법 시행령	감리 및 기술평가 대상 사업 상세 기준	행정안전부	'01.06.30	'25.07.08	일부
고시 전자정부 성과관리 지침	사전협의, 정보시스템 운영성과관리 등 성과관리 근거	행정안전부	'18.02.08	'25.02.03	일부

2. 발주 및 계약 : 정보화사업 평가, 선정, 계약에 관한 업무 규정(8개)

* 협상에 의한 계약 절차, 수의계약, 제안서 평가기준, 제안서 보상 등

법제명	설명	소관부처	제정일	시행일	개정구분
법령 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	국가 대상 계약체결 관련 기본사항	조달청 기획재정부	'95.01.05	'24.09.27	-
법령 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률	입찰참가 기준 관련 사항 규정	중소벤처 기업부	'09.05.21	'24.08.21	-
시행령 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령	국가 대상 계약체결 관련 기본사항	조달청 기획재정부	'95.07.06	'24.07.16	-
시행규칙 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙	국가 대상 계약체결 관련 기본사항	조달청 기획재정부	'95.07.06	'25.10.01	일부
고시 소프트웨어 기술성 평가기준	제안서 기술평가 기준	과학기술 정보통신부	'07.12.31	'25.04.30	일부
예규 정부 입찰·계약 집행기준	제한경쟁, 수의계약 등 입찰 및 계약 방법, 선금 지급 규정	기획재정부	'08.05.01	'25.05.01	일부

법제명	설명	소관부처	제정일	시행일	개정구분
예규 협상에 의한 계약체결 기준	국가계약법 시행령의 위임규정	기획재정부	'07.10.12	'24.09.13	-
예규 용역계약일반조건	계약문서로서 계약이행 조건을 규정	기획재정부	'07.10.12	'24.12.24	일부

3. 정보화사업 관리 : 계약 이후 사업관리 제반사항에 대한 규정(9개)

* 선금 지급 및 적용범위, 하도급 사전승인 및 관리절차 등

법제명	설명	소관부처	제정일	시행일	개정구분
법령 소프트웨어 진흥법	SW사업 계약, 관리 전반에 관한 규정 * 하도급 제한, 제안서 보상, 대가지급, 과업 변경 등	과학기술 정보통신부	'87.12.04	'25.04.23	일부
시행령 소프트웨어 진흥법 시행령		과학기술 정보통신부	'88.10.20	'25.04.23	일부
시행규칙 소프트웨어 진흥법 시행규칙		과학기술 정보통신부	'00.08.19	'25.04.30	일부
고시 행정기관 및 공공기관 정보 시스템 구축·운영 지침	사업계획부터 완료까지 전 단계 업무 규정	행정안전부	'09.08.25	'25.01.02	일부
고시 소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침	소프트웨어사업 관리에 대한 전반적 업무규정 (개발 적정 사업기간 산정)	과학기술 정보통신부	'06.10.13	'23.05.15	-
고시 정보시스템 감리기준	감리법인 선정, 시행, 관리	행정안전부	'08.06.19	'24.06.27	-
고시 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침	사업 참여에 따른 하한 적용 금액 기준	과학기술 정보통신부	'12.11.24	'25.06.30	일부
훈령 지식재산처 정보화 업무규정	지식재산처 정보화 업무 제반사항에 대한 규정	지식재산처	'09.07.02	'25.10.30	일부
훈령 지식재산처 정보보안업무 세부지침	지식재산처 정보 보안에 대한 업무규정	지식재산처	미공개		'25.10.30

4. 기타 : 그 외 참고해야 하는 업무 규정(2개)

* 표준 하도급계약서 활용, 적정 사업기간 산정 근거, 선금지급 대상 등

법제명	설명	소관부처	제정일	시행일	비고
법령 하도급거래 공정화에 관한 법률	표준 하도급계약서 작성 및 사용 규정	공정거래위원회	'84.12.31	'25.10.02	일부
시행령 국고금관리법 시행령	선금 지급이 가능한 경우를 규정	기획재정부	'02.12.30	'24.02.13	-

◎ 지침서(가이드·매뉴얼 등)

순번	명칭	관리기관	발행(최초)	개정(최신)
1	가이드 공공정보화사업 단계별 사업관리 가이드	행정안전부	신규	'23.02
2	가이드 소프트웨어 기술성 평가기준 적용 가이드	과학기술정보통신부	'11.10	'22.07
3	가이드 SW사업 대가산정 가이드('25년 개정판)	SW산업협회	'12.02	'25.08
4	지침 지식재산처 일상감사 지침	지식재산처	미공개	
5	가이드 정보시스템 감리 발주·관리 가이드	한국지능정보사회진흥원	'11.07	'23.02
6	가이드 공공정보화 사업유형별 제안요청서 작성 가이드	조달청	'14.09	'24.03
7	가이드 공공부문 SW사업 하도급 승인 및 관리 가이드	과학기술정보통신부	'16.02	'22.07
8	매뉴얼 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼	과학기술정보통신부	'16.07	'21.01
9	매뉴얼 상용소프트웨어 직접구매 가이드	과학기술정보통신부	'16.07	'21.06
10	가이드 ISP-ISMP 수립 공통가이드(제9판)	기획재정부	'23.05	'25.05
11	가이드 공공SW사업 과업심의 가이드	과학기술정보통신부	'21.01	'22.12
12	가이드 소프트웨어사업 영향평가 가이드라인	과학기술정보통신부	'16.04	'24.12
13	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인	지식재산처	미공개	
14	지침 예산편성·집행 지침 - 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 지침('25년) - 예산 및 기금운용계획 집행지침('25년)	기획재정부	-	'25.01
15	가이드 전자정부사업관리 위탁(PMO) 도입·운영 가이드 2.1	한국지능정보사회진흥원	'13.12	'22.08
16	가이드 공공SW사업 법제도 관리감독 및 지원 가이드 - (부록) 공공SW사업 제안요청서 작성 예시	과학기술정보통신부	'15.06	'24.12
17	지침 국가 정보보안 기본지침	국가정보원	미공개	
18	매뉴얼 2025년 전자정부 성과관리 업무매뉴얼	행정안전부	-	25.4

사업관리 단계별 관련 상세규정

1. 기획 및 예산

활동	작업(Task)		관련 규정	세부조항
사업 기획	정보화 계획 수립	전자 정부 기본 계획 수립	• 전자정부법	제5조(전자정부기본계획의 수립)
			• 지식재산처 정보화 업무규정	제 13조(정보화 계획의 수립)
		지능 정보 사회 실행 계획 수립	• 지능정보화기본법	제7조(지능정보사회 실행계획의 수립)
			• 지식재산처 정보화 업무규정	제13조(정보화 계획의 수립)
		SW 사업 영향 평가	• 소프트웨어진흥법	제43조(소프트웨어사업 영향평가)
			• 소프트웨어진흥법 시행령	제35조(소프트웨어사업 영향평가의 실시)
			• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제5조(소프트웨어사업 영향평가)
예산 요구 및 심의	정보화사업 타당성 검토	• 지식재산처 정보화 업무규정	제 15조(정보화사업의 원칙) 제 16조(정보화예산 확보) 제 17조(정보화예산 검토 및 확정)	
	정보화사업 예산신청	• 지식재산처 정보화 업무규정	제 15조(정보화사업의 원칙) 제 16조(정보화예산 확보) 제 17조(정보화예산 검토 및 확정)	
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제9조(예산 및 사업대가 산정)	

2. 사업계획

활동	작업(Task)		관련 규정	세부조항
사업 계획 수립	사업 계획서 작성	계약 방식	• 국가계약법	제7조(계약의 방법)
			• 국가계약법 시행령	제10조(경쟁방법)~제12조(경쟁입찰의 참가자격), 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)
				제23조(지명경쟁입찰에 의할 계약)
				제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)
		감리 대상	• 전자정부법	제57조(행정기관 등의 정보시스템 감리)
			• 전자정부법시행령	제71조(정보시스템 감리의 대상)
			• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제29조(감리)
		SW 직접 구매	• 소프트웨어진흥법	제54조(국가기관등의 상용소프트웨어 구매)
			• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제7조(상용소프트웨어 직접구매 대상) 제8항
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제11조(상용 소프트웨어 구매)
		대기업 참여 제한	• 소프트웨어진흥법	제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)
			• 중소기업 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침	제3조(사업금액의 하한 적용) 제2항
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제10조(대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한)
		사업비 산정	• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제9조(예산 및 사업대가 산정)
		제안서 보상	• 소프트웨어진흥법	제52조(소프트웨어사업 제안서 보상)
			• 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제16조(제안서 보상 대상 및 기준), 제17조(제안서 보상 대상자 선정 등)
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제12조(제안서 보상)

활동	작업(Task)		관련규정	세부조항
	성과평가지표수립		• 전자정부 성과관리 지침	제20조(정보화사업 성과계획의 수립)
			• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제31조(성과관리)
	기술적용계획 수립		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제7조(기술적용계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가)
	상호운용성 등 기술평가		• 전자정부법	제49조(상호운용성 확보 등을 위한 기술평가)
			• 전자정부법 시행령	제57조(기술평가의 대상사업)
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제7조(기술적용계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가)
	일상감사		• 지식재산처 자체 감사규정	제17조(일상감사)
	보안성검토		• 국가 정보보안 기본지침	“보안상 공개 불가”
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제8조(보안성 검토 및 보안관리)
			• 지식재산처 정보보안업무 세부지침	제43조(보안성 검토 요청)
	안전보건수준 검토		• 중대재해 처벌 등에 관한 법	제5조(도급, 용역, 위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보 의무)
			• 산업안전보건법	제61조(적격 수급인 선정 의무)
	사전협의		• 전자정부법	제67조(사전협의)
			• 전자정부법 시행령	제82조(사전협의 대상사업), 제83조(사전협의 방법 및 절차 등)
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제14조(사전협의)
			• 전자정부 성과관리 지침	제4조(대상사업), 제12조(사전협의를 위한 사업목적 등의 예비검토)~제19조(사전협의시스템의 운영)
발주 및 계약	제안요청서 작성	제안 요청서 작성	• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제11조(제안요청서 작성)
		SW 직접 구매	• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제7조(상용소프트웨어 직접구매 대상) 제8항
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제11조(상용 소프트웨어 구매)
		대기업 참여 제한	• 소프트웨어진흥법	제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)
			• 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침	제3조(사업금액의 하한 적용) 제2항

활동	작업(Task)	관련규정	세부조항
	제안서 보상	• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제10조(대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한)
		• 소프트웨어진흥법	제52조(소프트웨어사업 제안서 보상)
		• 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제11조(제안요청서 작성) 제2항 제16조(제안서 보상 대상 및 기준), 제17조(제안서 보상 대상자 선정 등)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제12조(제안서 보상)
	사업 금액 하한	• 소프트웨어진흥법	제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)
	대기업 공동 수급 제한	• 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침	제3조(사업금액의 하한 적용) 제2항
	하도급 사전 승인	• 소프트웨어진흥법	제51조(하도급 제한 등)
		• 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제19조(하도급의 계획 및 적정성 판단 사전공개)~제23조(하도급 관리 등)
	작업 장소	• 용역계약일반조건	제52조(작업장소 등)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제41조(작업장소 등)
	지재산 권속	• 국유재산법	제65조의12(저작권의 귀속 등)
		• 용역계약일반조건	제35조2(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치)
	하자 담보 기간	• 소프트웨어진흥법	제60조(소프트웨어사업의 하자담보 책임)
		• 용역계약일반조건	제58조(하자보수 등)
	특정 규격 금지	• 정부입찰·계약 집행기준	제5조(제한기준) 제4항 제5호
	협상 계약	• 소프트웨어진흥법	제49조(국가기관등의 소프트웨어사업 계약 등)제1항
		• 국가계약법 시행령	제43조(협상에 의한 계약체결), 제43조의2(지식기반사업의 계약방법), 제43조의3(경쟁적 대화에 의한 계약체결)
		• 협상에 의한 계약체결 기준	전체

활동	작업(Task)	관련규정	세부조항
		기술 평가	• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제 18조(평가배점)
		기술 평가 기준	• 소프트웨어진흥법 제49조(국가가관등의 소프트웨어사업 계약 등) 제2항
			• 소프트웨어 기술성 평가기준 전체
		유지 관리	• 용역계약일반조건 제58조(하자보수 등)
		요구 사항 상세	• 소프트웨어진흥법 제49조(국가가관등의 소프트웨어사업 계약 등) 제2항
			• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제 11조(제안요청서 작성)
		적정 사업기간	• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제 10조(적정 사업기간의 산정)
		하도급 지급 비율	• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제 19조(하도급 대금지급 등)
			• 국가계약법 제8조(입찰공고 등), 제9조(입찰보증금)
		안전·보건 확보 의무 명시	• 중대재해 처벌 등에 관한 법 제5조(도급, 용역, 위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보 의무)
			• 산업안전보건법 제61조(적격 수급인 선정 의무)
	계약관리	입찰 공고	• 국가계약법 시행령 제33조(입찰공고), 제35조(입찰공고의 시기)의 제5항, 제37조(입찰보증금), 제38조(입찰보증금의 국고귀속)
			• 국가계약법 시행규칙 제40조(입찰 참가신청), 제41조(입찰에 관한 서류의 작성), 제43조(입찰보증금의 납부)
			• 공동계약운용요령 제5조(공동수급협정서의 작성 및 제출)
			• 협상에 의한 계약체결기준 제4조(입찰공고)
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제27조(입찰공고 기간)
			• 정부입찰·계약 집행기준 제77조(구매규격 사전공개)

활동	작업(Task)	관련규정	세부조항
	제안 요청 설명회	• 국가계약법 시행령	제36조(입찰공고의 내용), 제43조(협상에 의한 계약체결)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제28조(제안요청 설명회 개최)
	예정 가격 작성	• 국가계약법 시행령	제7조의2(예정가격의 작성방법 등), 제8조(예정가격의 결정 방법), 제9조(예정가격의 결정 기준)
		• 국가계약법 시행규칙	제4조(예정가격조서의 작성) ~ 제13조(예정가격의 변경)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제22조(예정가격 비치)
	입찰 마감	• 국가계약법 시행령	제20조(재입찰 및 재공고입찰), 제39조(입찰서의 제출, 접수 및 입찰의 무효)
		• 국가계약법 시행규칙	제44조(입찰무효), 제45조(입찰무효의 이유표시)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제29조(제안서 등의 제출)
	제안 평가	• 국가계약법 시행령	제43조(협상에 의한 계약체결)
		• 협상에 의한 계약체결기준	제7조(제안서의 평가), 제7조의2(입찰가격 개봉 및 평가), 제8조(협상적격자 및 협상 순위의 선정), 제9조(협상적격자에 대한 통지)
		• 소프트웨어 기술성 평가기준	제3조(평가항목 및 배점한도), 제4조(평가방법 등), 제5조(평가위원회)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제18조(평가배점), 제21조(제안서 기술평가 기준), 제30조(평가위원회 구성)~제34조(제안서 평가결과 공개 등)
	협상/ 낙찰자 결정	• 국가계약법	제10조(경쟁입찰에서의 낙찰자 결정)
		• 국가계약법 시행령	제43조(협상에 의한 계약체결), 제43조의2(지식기반사업의 계약방법) 제43조의3(경쟁적 대화에 의한 계약체결)

활동	작업(Task)	관련규정	세부조항
		• 협상에 의한 계약체결기준	제10조(협상절차), 제11조(협상의 내용과 범위), 제12조(가격의 협상), 제13조(협상기간), 제14조(협상결과의 통보)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제36조(기술 및 가격협상 절차 등)
		• 국가계약법	제5조(계약의 원칙), 제11조(계약서의 작성 및 계약의 성립), 제12조(계약보증금)
		• 국가계약법 시행령	제48조(계약서의 작성), 제50조(계약보증금), 제51조(계약보증금의 국고귀속)
		• 국가계약법 시행규칙	제49조(계약서의 작성), 제51조(계약보증금 납부), 제53조(현금에 의한 보증금 납부) ~ 제57조(주식에 의한 보증금 납부), 제63조(보증금의 반환), 제64조(보증금등의 국고귀속)
	계약 체결	• 지식재산처 정보보안업무 세부지침	제44조(외주 용역사업 보안관리)
		• 용역계약일반조건	제4조(계약문서), 제8조(계약보증금), 제9조(계약보증금의 처리), 제10조(용역계약에 있어서의 이행보증)
		• 정부입찰·계약 집행기준	제3조(제한경쟁입찰의 집행), 제4조(제한경쟁입찰의 대상), 제5조(제한기준), 제10조의6~제10조의12
		• 협상에 의한 계약체결 기준	제15조(계약체결 및 이행)
		• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제26조(과업내용의 변경 신청)

3. 사업수행

활동	작업(Task)	관련규정	세부조항
사업 착수	착수계 접수 및 검토	• 소프트웨어진흥법	제49조(국가기관등의 소프트웨어사업 계약 등)
		• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제18조(사업관리) 제4항
		• 용역계약일반조건	제51조(소프트웨어 용역의 착수 및 보고)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제39조(착수 및 보고)
	선금지급	• 국고금관리법 시행령	제40조(선급)
		• 정부 입찰·계약 집행기준	제33조(선금의 지급 등)~제39조 (선금지급 조건)
	착수보고	• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제39조(착수 및 보고) 제4항
진도 관리	주월간보고	• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제18조(사업관리)
	단계별 품질검토	• 용역계약일반조건	제50조(계약이행의 관리감독 및 사업의 품질 확보)제1항
		• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제18조(사업관리) 제2항 및 제5항
	투입인력관리	• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제42조(인력관리 금지)
	중간보고	• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제18조(사업관리)
보안 관리	보안대상 식별 및 관리	• 지식재산처 정보보안 세부지침	“보안상 공개 불가”
	보안적합성 검증	• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제8조(보안성검토 및 보안관리)
안전 보건 관리	안전보건 점검 및 교육 실시 등	• 중대재해 처벌 등에 관한 법	제5조(도급, 용역, 위탁 등 관계에 서의 안전 및 보건 확보 의무)
		• 산업안전보건법	제61조(적격 수급인 선정 의무)
과업 변경 관리	과업변경관리	• 소프트웨어진흥법	제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회)
		• 소프트웨어진흥법 시행령	제45조(소프트웨어사업 과업심의위원회의 구성), 제46조(과업심의위원회의 운영), 제47조(과업내용의 확정·변경 절차 등)
		• 용역계약일반조건	제16조(과업내용의 변경), 제53조(과업내용의 변경)
		• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제26조(과업내용의 변경 신청)

활동	작업(Task)	관련 규정	세부조항
하도급 관리	하도급관리	• 소프트웨어진흥법	제51조(하도급 제한 등)
		• 소프트웨어진흥법 시행규칙	제14조(하도급의 승인 절차 등)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제19조(하도급 대금지급 등), 제37조(하도급 승인 신청), 제38조(하도급 승인), 제40조(하도급 관리)
		• 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제19조(하도급의 계획 및 적정성 판단 사전공개)~제23조(하도급 관리 등)
		• 용역계약일반조건	제27조의2(하도급대금 지급 확인), 제60조(하도급 관리 등)
		• 하도급거래 공정화에 관한 법률(이하, 하도급법)	제3조의2(표준하도급계약서의 제정·개정 및 사용), 제25조(시정조치)
감리	감리법인 선정	• 전자정부법	제61조(감리법인 등의 결격사유)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침	제13조(감리)
		• 정보시스템 감리기준	제6조(감리 발주 및 계약)
	감리시행	• 전자정부법	제57조(행정기관등의 정보시스템 감리)
		• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	제49조(감리시행)
		• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제29조(감리)
	감리관리	• 별도 규정 없음	
	감리완료	• 별도 규정 없음	

4. 사업완료

활동	작업(Task)		관련 규정	세부조항
사업 완료	용역완료 검사	검사 검수	• 국가계약법	제 14조(검사)
			• 국가계약법 시행령	제55조(검사)
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침	제56조(검사)
			• 용역계약일반조건	제20조(검사)
			• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제30조(인수 및 종료)
		지체 여부 검토	• 국가계약법	제26조(지체상금)
			• 국가계약법 시행령	제74조(지체상금)
			• 국가계약법 시행규칙	제75조(지체상금률)
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침	제55조(지체상금)
			• 용역계약 일반조건	제 18조(지체상금) 제55조(지체상금률)
		하자 담보 조건 결정	• 국가계약법	제 18조(하자보수보증금)
			• 국가계약법 시행령	제62조(하자보수보증금)
			• 국가계약법 시행규칙	제52조(하자보수보증금의 납부), 제64조(보증금등의 국고귀속) 제 72조(하자보수보증금률),
			• 용역계약일반조건	제58조(하자보수 등), 제59조(하자보수보증금)
	산출물 인수		• 용역계약일반조건	제21조(인수), 제22조(기성부분의 인수)
			• 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침	제57조(인수)
			• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제30조(인수 및 종료)
	완료보고		• 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침	제 18조(사업관리)
	완료단계 보안		• 지식재산처 정보보안 세부지침	제44조



부 록

2. 사례로 보는 정보화사업 점검 포인트

■ 사례로 보는 정보화사업 점검 포인트!

본 사례는 정보화사업 추진 기관(22개)을 대상으로 감사원이 실시한 정보화감사 결과인 “감사보고서-주요 정보화사업 계약업무 추진실태(2016. 7)”에서 발췌하였으며, 지식재산처 정보화사업 자가점검 및 사업담당자의 이해를 돕기 위해 재구성 되었음

◆ (사업대가) 개발기능수(FP)를 과다 산정하여 개발예산 낭비

» 사례검토

개발 기능으로 산정할 수 없는 솔루션 등의 도입, 인터페이스 파일을 개발 기능으로 식별하여 개발 기능수를 과다하게 도출한 사례로(개발기능 수 114개 → 313개로 산정, 기능점수 550.7점 → 1,886.6점으로 산정) 개발예산이 845만원 과다 지출(개발비용 368백만원 → 1,213백만원)되었다.

» 체크포인트

「SW사업 대가산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회)에 따라 정보화사업의 SW개발비를 산정하고, 이에 근거하여 SW사업 계약 체결 시 적정 대가를 지급해야 한다.

◆ (사업대가) 과업변경에 따른 정산업무 불철저

» 사례검토

당초 계획했던 과업내용이 축소(연계대상 26개 시스템 중 17개 시스템이 미연계) 되었는데도 계약금액 조정 또는 정산 등의 조치를 하지 않았다. 이에 「SW사업 대가산정 가이드」 기능점수 방식에 따라 정산 대상 금액을 재산출한 결과 차액이 발생하였으므로, 이는 정산업무 소홀로 예산이 과다 지급된 사례이다.

» 체크포인트

“용역계약일반조건” 제16조에 근거, 과업내용 변경 시 과업변경 절차를 거쳐 계약금액을 조정 또는 정산해야 하며, 이를 위해 소「SW사업 대가산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회) 기능점수 방식에 따라 변경 금액을 산정해야 한다.

◆ (입찰담합) 부당 공동행위 사업자 통보

» 사례검토

A사 영업상무 AT는 B사 컨소시엄 구성원인 C사에, A사 AU는 B사와 C사에 A사 컨소시엄 입찰 건이 유찰되지 않도록 입찰에 들리리도록 참가할 것을 요청했다. A사는 B사 컨소시엄이 발주기관에 제출할 제안서, 가격제안서, 제안서 발표자료 등을 대신 작성하여 건네주고 B사는 이를 제출하여 A사 컨소시엄은 97.8점으로 평가, B사 컨소시엄은 기술 66.2점으로 협상부적격자 처리되었다.

» 체크포인트

경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 2년 이내의 범위에서 입찰참가자격을 제한해야 한다.

◆ (공정입찰) 공고일 이전 특정업체에 정보 누설

» 사례검토

발주기관 사업담당자는 입찰공고일(2015. 7. 3.) 이전인 2015년 5월경부터 기존 사업수행자인 A와 지속적으로 제안요청서 내용이나 사업추진방향 등에 대해 수차례 협의하거나 설계 예산서를 대신 작성해 줄 것을 요구하였고, A는 이를 대신 작성하여 사업담당자에게 전달하였다. 이 사업은 긴급공고 형태로 발주되었고, 이미 사업 내용을 알고 있던 A사 컨소시엄은 제안서 작성 기간이 10일임에도 불구하고 경쟁입찰에 유리한 위치를 점하게 되어 공정한 경쟁이 이루어지지 않았다.

» 체크포인트

사업담당자는 공고일 이전 해당 사업에 대해 특정업체에 누설하지 않아야 하고, 특별한 사유 없이 긴급공고를 할 수 없다.

◆ (공정입찰) 공무원에게 뇌물을 공여한 업체 제재

» 사례검토

국가기관 등이 발주한 사업과 관련하여 뇌물을 수수한 DK 등 4명에 대해 파면, 계약해지 등의 조치를 취하였으나 이들에게 뇌물을 공여한 A사 등 7개 업체에 대해서는 관계법령에 따른 입찰참가자격 제한 등의 조치를 하지 않았다. 그 결과 A사 등 5개 업체는 관계 공무원이 징계 등의 처분을 받은 날부터 현재까지 국가기관, 지자체, 공공기관이 발주한 입찰에 계속 참가하여 9개 기관과 14건(23,700백만원)의 계약을 체결하였다.

» 체크포인트

뇌물 공여자인 사업자에 대해 국가계약법이 정하는 바에 따라 즉시 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 입찰참가자격 제한 등의 제재조치를 해야 한다.

◆ (공정입찰) 대기업 소프트웨어사업자 참여제한 제도 운영 부적정

» 사례검토

사업부서 업무정보화 요청 과제를 효율적/효과적 추진을 사유로 14개의 사업을 하나로 묶어 151억여 원 규모의 사업을 일괄 발주하였으며, 이 중 20억원 미만인 사업이 있음에도 대기업 참여제한을 하지 않아 최종적으로 참여제한 대상 기업 컨소시엄이 입찰에 참여하여 계약을 체결하였다.

* NIPA로부터 대기업 참여제한에 대한 권고이행을 받았음에도 수용하지 않고 그대로 진행하였음

» 체크포인트

일괄발주 시 대기업 참여 하한금액의 기준은 각 단위사업 중 가장 낮은 금액을 대상으로 판단해야 한다. 가장 낮은 금액이 20억원 미만이라면 대기업은 해당 사업에 참여할 수 없다.

◆ (제안평가) 사업 제안서 평가업무 부당 처리

» 사례검토

이 사업의 정량평가 항목으로 책임기술자 및 참여기술자의 등급이 10점이 배점되었다. CW는 해당 항목을 평가하면서 2009. 7. 31. 이전의 학력, 경력 등을 고려하지 않은 채 A사의 책임기술자 CX, 참여기술자 8명의 기술경력증에 기술자 등급이 표기되어 있지 않다는 이유로 CX는 초급기술자, 참여기술자 중 3명만 중급기술자 이상으로 인정하여 10점(5점, 5점)을 부여해야 하는 기술자 등급 점수를 2.9점(1점, 1.9점)만 부여하였다. 반면에 CW는 B사의 참여인력 5명에 대해서는 기술자격증이 없는데도 기술경력증에 표기된 기술자 등급을 그대로 인정하여 점수를 8.25점(5점, 3.25점)을 부여하여 A, B사의 총점이 뒤바뀌어 우선 협상대상자가 잘못 선정되었다.

» 체크포인트

기술자등급은 한국소프트웨어산업협회의 '소프트웨어 기술자 분류 등급'을 적용하고 있으며, '12. 11. 24 이후로 기술자등급제도가 폐지되어 기술경력증에 등급이 표기되지 않는다.

또한, 기술자등급을 결정할 때는 '09. 7. 31 이전 경력과 그 이후 경력인정 범위가 상이하므로 각 시기별 기준에 맞게 산정해야 한다. 기술자등급 기준표는 한국소프트웨어산업협회의 소프트웨어 기술자 평균임금 공표(매년 8. 31) 시 같이 제공된다.

◆ (제안평가) 제안서 평가위원회 구성 및 운영 부적정

» 사례검토

평가위원 선정 및 교섭 등의 관리업무를 제3의 부서가 아닌 사업부서가 직접 외부 평가위원 후보자 명부를 제공받아 개별적으로 평가위원을 선정하거나, 사업부서에서 별도의 후보자 명부를 작성하여 평가위원을 선정하고 있었다. 이 과정에서 제3자가 입회하지도 않았고, 평가위원 선정 프로그램을 이용하지 않거나, 통화기록을 보관하지 않고, 이해관계 파악서도 징구하지 않는 등 제안서 평가위원회 구성 및 운영의 세부절차가 제각각 운용되고 있었다.

» 체크포인트

국가계약법 시행령(제43조, 제43조의2), 정보시스템 구축·운영 지침에 근거하여 정보화사업은 협상에 의한 계약을 우선적으로 적용하고 이를 위해 각 기관이 제안서 평가위원회 구성 및 운영에 관한 세부 사항을 정해야 한다. 또한 사업부서가 아닌 제3의 부서에서 평가위원 후보자 명부를 독립적으로 관리하고 평가위원을 선정해야 한다. 제안서 평가위원회는 산업계, 학계, 연구계 등 해당 분야 전문가로 구성 및 운영하되 소속 직원의 평가위원 참여 비율은 전체 평가위원 중 과반수 이내로 위축해야 한다.

◆ (제안서 보상) 제안서 보상 대상자 선정기준 미비

» 사례검토

제안서 보상 관련 규정(과기정통부 고시)에 보상 대상자를 막연히 평가위원회에서 제안서 수준을 고려하여 선정하도록 하여, 어떤 사업의 경우 특별 사유 없이 기술능력평가점수 1순위 업체와 0.12점 차이인 2순위 업체를 제외하고 2순위 업체보다 4.26점 낮은 3순위 업체에 보상비로 26백만원이 지급되었다.

» 체크포인트

제안서 보상기준은 기술능력평가점수가 85점 이상, 낙찰자와 5점 미만으로 차이나는 상위 2인을 제안서 보상 대상 후보자로 선정하고, 그 중 고득점순으로 대상자를 선정해야 한다.

◆ (하도급) 하도급 사전승인 미수행

» 사례검토

B사는 용역계약(1,382백만원)을 체결한 후 발주기관의 사전 승인을 받지 않은 채 C사와 하도급계약(336백만원)을 체결하였다. B사는 2013년부터 2015년까지 위 관서로부터 5건의 용역을 수주한 후 위 관서의 사전 승인도 받지 않은 채 C사 등 6개 업체와 24건의 하도급계약을 체결하였다.

» 체크포인트

하도급계약은 실제 계약 체결 전 발주기관에 서면으로 '하도급계약 사전승인'을 요청하고 적정성에 대한 평가를 받아야 한다. 이 때 발주기관은 요청받은 날부터 10일 이내에 결과를 통지해야 하며, 별다른 통보가 없는 경우 이 하도급계약은 승인이 된 것으로 간주한다.

◆ (투입인력 관리) 투입인력 관리 부적정

» 사례검토

사업 제안서에 20명을 평균 4.8개월 투입하기로 되어 있었으나, 실제 사업수행 시 11명이 3.5개월 투입이 되었다. 사업수행계획서 제출 시 참여인력이 제안서와 다르게 변경되었음에도 불구하고 발주기관 담당자는 인력 변경에 대한 적정성 여부를 검토하지 않았고 일부 인력교체 사실도 파악하지 못하고 있었다. 또한 설계단계 감리결과보고서에 다수의 참여 인력에 대한 관리 소홀이 지적되었음에도 점검이나 대책 마련이 없었다.

» 체크포인트

투입인력 관리는 사업결과물의 품질을 결정하는 주요 활동으로 사업수행계획서 검토 시 인력계획 수립의 적정성 판단 및 중복사업 투입 여부 등을 점검해야 하며, 사업 수행 중 투입인력 현황에 대한 주기적 관리가 필요하다. 그러나 개발사업은 기능점수로 사업비가 산출되므로 투입인력에 대한 자격, 투입기간 등을 요구 및 관리할 수 없다.

◆ (검사) 사업관리·감독, 준공처리 부적정

» 사례검토

BK는 용역성과물이 메뉴만 구성되고 특정한 연계 기능이 구현되지 않았음에도 메뉴 구성만 확인하고 실제 연계가 되는지 확인하지 않았다. BK는 A사 컨소시엄이 제출한 성과물의 일부만 확인하고 오류를 발견하여 비슷한 유형의 오류에 대한 전수 보안을 지시하였는데, 그 이후 수정된 내역을 확인하지 않고 A사에서 용역검사완성원을 제출하며 수정 완료되었다고 구두로 이야기하자, 이를 믿고 용역감독관 완성 감독조서를 작성한 후 용역 검사관인 BP에게 제출하였다. 그러나 BP는 이를 확인하지 않고 준공 대가가 지급되게 하였다.

» 체크포인트

계약담당공무원은 계약 이행을 위해 소속 공무원에게 해당 사무를 위임하고 감독하게 할 수 있다. 계약 이행여부가 적절치 않은 경우, 그 사실과 조치사항을 감독조서에 기록하여 계약담당공무원에게 제출해야 한다. 과업완료 여부를 명확히 판단하여 검사 및 검수확인을 해야 한다.

정보화사업 자가점검 체크리스트

사업명					
주관부서		검토자		검토일자	

□ 사업계획 분야

구분	점검항목	점검결과			미흡일 경우 사유 및 조치계획 작성
		이상 없음	미흡	해당 없음	
기획· 예산	본 사업의 실행계획 수립 시 'EA기반 중복·타당성 검토서' 작성을 통해 추진하는 사업의 타당성을 검토하였는가?				
계획 수립	본 사업에 대해 사업환경 변화, 추진 타당성, 효과성 등을 면밀하게 검토하였는가?				
	사업계획 작성 시 본 사업의 성과지표 및 목표를 수립하였는가?				
	사업계획 작성 시 본 사업의 기술적용계획표를 작성하였는가?				
	(감리대상) 사업계획서 작성 시 상호운용성 등 기술평가표를 작성하였는가?				
	지식재산처 일상감사 지침'이 정하는 바에 따라 일상감사를 의뢰하고, 그 결과에 대한 조치통보를 하였는가? - 대상 : 5천만원 이상의 각종 용역사업 - 일상감사 처리 결과는 감사의뢰서 접수일로부터 5일 이내에 회보해야 하며, 사업부서는 조치결과를 14일 이내에 감사담당관실에 통보해야 함				
	입찰공고 전 사업에 대한 보안성검토를 요청하였는가? - 보안성검토 의뢰 대상 여부에 대해 보안관리부서와 사전협의를 해야 함				
	사업계획 단계에 사업관련 내용이 특정업체 등 외부에 누설되지 않았는가? - 사업계획 수립 시 특정업체(이전 사업자 등)와의 사전 협의 또는 제안요청서, 사업계획서 작성 시 특정업체(이전 사업자 등)의 관여 불허				
	사업계획 작성 시 본 사업의 안전보건수준을 계획하고 수립하였는가?				
사업 대가	SW사업 대가 산정 시 한국소프트웨어산업협회의 'SW사업 대가산정 기준'에 제시된 대가산정 유형별 산정방법(투입공수, 기능점수 등)을 적용하였는가?				
	기능점수(FP)에 의한 SW개발비 산정 시 기능 및 비기능 요소를 명확하게 구분하여 산출하였는가? - 기능이 아닌 요소를 개발 기능으로 식별했는지 확인 - 도입 솔루션의 기능을 개발 기능으로 식별했는지 확인 - 식별된 기능에 중복이 있는지 확인				

구분	점검 항목	점검결과			미흡일 경우 사유 및 조치계획 작성
		이상 없음	미흡	해당 없음	
	SW사업 대가는 본 사업의 요구사항, 시스템의 복잡도 및 난이도 등을 고려하여 적정하게 산정하였는가? - 유사규모의 사업 개발비와 비교(정보통신산업진흥원의 'SW사업정보 저장소' 등 활용)				
	(도입사업) 하드웨어 도입 시 '정보시스템 하드웨어 규모 산정 지침'에 따라 도입자원의 특성을 고려하여 적정 규모를 산정하였는가? - IT 네트워크 장비의 경우 네트워크 사용량, 서비스 특성 등을 고려하여 산정 - 서버의 경우 최대 동시 사용자 수, tpmC, 트랜잭션 등 필요 성능을 고려하여 산정				

□ 사업자 선정·관리 분야

구분	점검 항목	점검결과			미흡일 경우 사유 및 조치계획 작성
		이상 없음	미흡	해당 없음	
발주· 계약	제안요청서는 SW 관련 법·제도를 준수하여 작성하였는가?				
	긴급 입찰공고를 한 경우 그 사유가 '재공고입찰', '긴급한 행사' 등 관련 규정에서 정한 경우에 해당되는지 확인하였는가? - 특별한 사유가 없는 경우 긴급 입찰공고 불허(긴급 공고가 필요한 경우 그 사유가 국가계약법 시행령 제35조에서 정한 사유에 해당되어야 함)				
	수행업체가 제출한 '착수계(사업수행계획서)'의 적정성을 검토하고 미비점에 대한 보완요청 및 확인을 하였는가? - 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 협상결과서 등에서 제시한 과업내용과 산출물이 사업수행계획서에 모두 반영되었는지를 점검				
	투입인력이 제안서 및 사업계획서에 기술된 계획대로 투입되었는가? - 사업 참여자가 다른 사업에 중복 참여하지 않았는지 확인 - 객관적 자료(근무경력확인서, 기술경력확인서, 자격증, 국민연금가입자 가입증명, 건강보험자격득실확인서 등)를 근거로 투입 타당성 확인				
	제안요청서에 안전·보건 확보 의무 명시 및 안전보건관리 계획서 등 제출을 요청하였는가?				
과업 변경	과업변경 시 과업심의위원회를 개최하였는가? - 계약공무원이 필요하다고 인정되는 경우 - 수행업체가 심의위원회 개최를 요청하는 경우 - 계약금액 조정액이 10% 이상으로 추정될 경우(의무)				
	과업변경 시 하도급 대금지급 비율 변동사항 발생 여부를 확인하였는가?				
	과업변경 시 수행업체로부터 '하도급 대금지급 비율 명세서'를 받아 검토하였는가?				

구분	점검 항목	점검 결과			미흡일 경우 사유 및 조치 계획 작성
		이상 없음	미흡	해당 없음	
하도급	하도급 계획서를 총 2회(제안서 제출 시, 계약 시)에 걸쳐 제출하도록 요구하였는가?				
	하도급 계약 사전승인 요청 시 기간 내(요청일로부터 10일 이내) 결과를 통보하였는가?				
	수행업체의 하도급 사전승인 요청 시 하도급계약의 적정성에 대해 관련 법제도 기준에 따라 제대로 확인이 이루어졌는가? - 소프트웨어 진흥법 시행규칙 제8조(하도급의 승인절차 등) - 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리지침 제5조(하도급 계약의 승인)				
	원도급자가 하도급 계약을 제대로 준수하고 있는지 관리하였는가? - 하도급 대금이 계약서에 맞게 지급되었는지 확인 - 계약서에 따라 인력 투입이 제대로 이루어 졌는지 확인 - 하도급 준수실태 보고서 확인(요청시)				
기타	본 사업을 통해 입찰담합 비리, 계약 불성실 이행, 뇌물 공여 등의 문제업체에 대해 관련 법령에 따라 부정당업체 지정, 입찰참가자격제한 등의 조치를 하였는가? - 국가계약법 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한등) - 국가계약법 시행령 제76조(부정당업자의입찰참가자격제한)				
	사업계획 대비 투입인력 및 투입기간(투입M/M)은 주기적으로 점검하고 관리하였는가?				

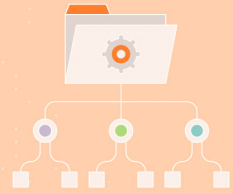
□ 정산계약이행 관리 분야

구분	점검 항목	점검 결과			미흡일 경우 사유 및 조치 계획 작성
		이상 없음	미흡	해당 없음	
계약 이행	계약이행 상황을 철저히 감독하고 계약내용 이행여부를 철저히 검사하였는가? - 제안요청서(과업지시서), 제안서, 사업수행계획서 등 관련 자료를 비교 분석하여 검사				
	사업단계별 산출물이 발주기관의 요구사항에 맞게 적절하게 도출되었는가? - 제안요청서(또는 과업지시서), 제안서, 사업수행계획서 등에서 요구 또는 제시한 산출물의 누락이 없는지 점검하고, 미비점에 대해 보완 요청				
	전산장비 유지관리 대상에 대한 현황 관리가 잘 되고 있는가? - 미사용 전산장비에 대해 유지관리비가 발생하지 않도록 대상관리 철저 필요				
	(감리대상) 단계 감리결과 지적된 사항에 대해 시정조치 결과를 확인하고 감리수행 업체로부터 '시정조치확인서'를 받았는지 확인하였는가?				

구분	점검 항목	점검 결과			미흡일 경우 사유 및 조치계획 작성
		이상 없음	미흡	해당 없음	
사업 완료	산출물 인수 시 사업자가 제출한 '인수인계 계획'에 맞게 이루어졌는가?				
	산출물은 모두 PMS(사업관리시스템)에 등록하였는가?				
	본 사업에 대한 EA정보는 현행화 하였는가?				
	수행업체의 전산자원 반납이 제대로 이루어졌는지 확인하였는가?				
	하자보수를 위한 범위 및 내용에 대해 수행업체와 합의 후 하자보수 계획서를 제출받았는가?				
기타	본 사업과 연관된 시스템의 관련 개인정보는 모두 암호화되어 관리되고 있는가?				
	본 사업과 연관된 시스템의 관리자 권한을 운영자 또는 개발자가 접근하지 못하도록 관리하였는가? - 사업담당자(공무원)에게만 관리자 권한이 허용된 경우				

☐ 기타(본 사업과 연관된 특이사항 기술)

기타	
----	--



부 록

3. 성과지표 Pool

■ 본 성과지표 Pool은 지식재산처 정보화사업의 성과관리 지표이며, 전자정부 성과관리 매뉴얼 및 성과지표정의서 작성 가이드의 성과지표와 SLA 측정지표로 구성되어 있다.

■ 성과지표 Pool은 사업계획 단계의 성과평가지표 수립 시 또는 SLA 지표 개시 시 참고자료로 활용할 수 있으며, 사업의 특성에 따라 변경 가능하다.
 - SLA 측정지표는 지식재산처가 체결한 서비스수준협약서 내 지표를 대상으로 “만족도, 보안, 생산성, 인력, 적시성, 품질” 등 6개 영역으로 측정항목을 분류하고 항목별로 적용 가능한 서비스영역(사업유형)을 표시하였다. (SLA 측정지표 Pool은 지식재산처 사업관리시스템(PMS)에서 검색 및 다운로드 가능)

1. 전자정부 성과관리 매뉴얼

성과지표	지표선정 근거(활용목적)	산출공식	서비스 영역
업무처리건수 증감률	시스템 적용(또는 업무 프로세스 개선) 전/후 업무 처리 건수를 측정하여 생산성 향상 수준의 파악이 필요한 경우	1. 전체 비교 : [(당해년도 업무 처리 건수 - 전년도 업무 처리 건수) / 전년도 업무 처리 건수] x 100 2. 일부기간 비교 : [(시스템 적용(또는 업무 프로세스 개선) 후 일정 기간 업무 처리 건수 - 적용 전 일정기간 업무 처리 건수) / 적용 전 일정 기간 업무 처리 건수] x 100 3. 1인당 평균 처리 건수 비교 : [(시스템 적용(또는 업무 프로세스 개선) 후 1인당 평균 업무 처리 건수 - 적용 전 1인당 평균 업무 처리 건수) / 적용 전 1인당 평균 업무 처리 건수] x 100	기획, 구축
업무처리시간 개선율	기능(또는 업무 프로세스)개선 전/후 처리 시간을 측정하여 생산성 수준 파악이 필요한 경우	[(개선 전 처리시간 - 개선 후 평균속도처리시간) / 개선 전 처리시간] x 100	기획, 구축
데이터 입력시간 절감률	데이터 입력 업무의 자동화를 통한 업무 생산성 향상 정도를 파악하는 경우	1. (자동화된 입력 데이터 건수 / 전체 입력 데이터 총 건수) x 100 2. [당해년도 자동화된 입력 데이터 건수 - 전년도 자동화된 입력 데이터 건수] / 전년도 자동화된 입력 데이터 건수 x 100	구축
DB구축(데이터화) 비율	정보화사업을 통한 DB구축 정도를 확인	1. (자동화된 입력 데이터건수 / 전체 입력데이터 총 건수) x 100 2. [당해년도 자동화된 입력 데이터 건수 - 전년도 자동화된 입력 데이터 건수] / 전년도 자동화된 입력 데이터 건수 x 100	구축
사이버 침해 조기 차단율	사이버 침해에 대한 조치 차단을 측정이 필요한 경우	(기준시간 내 사이버 침해 차단건수 / 사이버 침해 시도 탐지 총 건수) x 100	구축, 운영
서비스(시스템) 재방문율	해당 서비스를 이용했던 사용자 중 재방문한 고객의 비율 측정이 필요한 경우	1. 전체 방문대비 재방문 비율 (재방문 건수 / 전체 방문 건수) x 100 2. 전년도 대비 재방문 비율의 증감 [당해년도 재방문 건수 - 전년도 재방문 건수] / 전년도 재방문 건수 x 100	구축, 운영
시스템 응답속도 변동률	평가 대상 정보시스템에 대한 응답속도에 따른 차이를 확인하고 싶은 경우에 측정	시차를 두고 시스템 응답속도를 측정한 후 각 측정값의 최소 응답시간 대비 최대 응답시간의 비율을 측정 : (최대 응답시간 / 최소 응답시간) x 100	구축, 운영

성과지표	지표 선정 근거(활용목적)	산출공식	서비스 영역
문서 전자화율	문서 전자화를 통한 수작업 비용 축소가 필요한 경우	(전자화된 문서 양식 건수 / 기관 내 총 문서 양식 건수) x 100	구축, 운영
민원서비스 온라인 비율	업무 생산성 향상을 위한 온라인 민원서비스 확대가 필요한 경우	1. (온라인 민원 처리건수 / 전체 민원 처리건수) x 100 2. (온라인 민원 서비스 업무 수 / 전체 민원 서비스 업무 수) x 100	구축, 운영
업무처리 자동화율	업무 생산성 향상을 위한 수작업 비율 축소가 필요한 경우	시스템을 이용하여 처리한 업무(기능) 건수 / 업무(기능) 총 건수 x 100	구축, 운영
외부기관 정보 공유율	기관 내 정보 및 데이터를 외부 기관과 공유한 정도에의 축정이 필요한 경우	(시스템 연계를 통해 정보 공유하고 있는 기관수 합계 / 기관과 업무 관련이 있는 총 기관수) x 100	구축, 운영
사용자만족도	내부사용자, 외부고객 등 이해관계자들을 대상으로 만족도 조사 결과를 적용하는 경우, 특정 대상 고객의 서비스 평가가 필요한 경우	내 · 외부 고객을 대상으로 매년 만족도 조사	운영
신규 고객수	신규 가입 고객 수 파악이 필요한 경우	신규 가입 고객 수	운영
고객증거율	목표값의 상향 경향이 명확하여 추세치 반영이 가능한 경우, 대국민 서비스의 서비스 범위 확대 수준 파악이 필요한 경우	(당해년도 총고객수 - 전년도 총고객수) / 전년도 총고객수 x100	운영
일일 평균 이용자 수	일일평균 시스템이용자 수를 측정하는 경우	일정기간(연간) 시스템 이용자수 / 일정기간(연간)	운영
서비스 이용 증가율	서비스 또는 시스템별 이용자 수 증감을 측정할 필요가 있는 경우	(해당년도 이용자수 - 전년도 이용자수) / 전년도 이용자수 x100	운영
시스템 접속건수	시스템 접속 건수 파악이 필요한 경우	시스템 접속건수 조사	운영
온라인 서비스 이용자 비율	온라인 서비스 범위 확대 수준 파악이 필요한 경우	(온라인 서비스 이용자수 / 전체 이용자수) x 100	운영
서비스 오류율	서비스에 대한 오류정도 파악이 필요한 경우	(서비스 오류 정정 요청건수 / 서비스 이용 총 건수) x 100	운영
콜센터 민원응대 해결률	콜센터 내의 서비스 응대 처리정도 측정이 필요한 경우	(콜센터 응대 완료된 서비스 건수 / 총 콜센터 응대 건수) x 100	운영
고객센터 대기시간 증감률	정보시스템 도입 전/후 고객센터 대기시간을 측정하여 생산성 수준 파악이 필요한 경우	1. 전체비교 : [(당해년도 평균 대기시간 - 전년도 평균 대기시간) / 전년도 평균 대기시간] x 100 2. 일부기간 비교 : [(고객상담 관련 시스템 적용 후 일정기간 평균 대기시간 - 적용 전 일정기간 평균 대기시간) / 적용 전 일정기간 평균 대기시간] x 100	운영

성과지표	지표선택 근거(활용목적)	산출공식	서비스 영역
민원처리시간 증감률	정보시스템 도입 전/후 민원처리시간을 측정하여 생산성 수준 파악이 필요한 경우	1. 전체 비교([당해 연도 민원 처리시간- 전년도 민원처리시간] / 전년도 민원처리시간) x 100	운영
서비스 요청 (CSR) 적기 처리율	사용자 서비스요청의 적기처리율을 측정하여 IT 인력 운영의 적정성, 업무생산성 수준파악 등이 필요한 경우	Σ CSR 적기처리건수 / Σ CSR 처리건수 x 100	운영
스마트 업무처리 비율	업무 생산성 향상을 위해 스마트 업무 처리(인터넷, 모바일 디바이스 등)의 범위 수준 파악이 필요한 경우	1. (스마트 업무 처리건수/ 전체 업무 처리 총 건수) x 100 2. [(당해 연도 스마트 업무 처리건수 - 전년도 스마트 업무 처리건수) / 전년도 스마트 업무 처리 건수] x 100	운영
업무 비용 절감액	행정처리 비용에 대한 절감 정도의 파악이 필요한 경우	1. [당해 연도 행정 처리 비용- 전년도 행정 처리 비용]/ 전년도 행정 처리 비용] x 100 2. [(당해 연도 1인당 행정 처리 비용-전년도 1인당 행정 처리 비용)/ 전년도 1인당 행정 처리 비용] x 100	운영
시스템 가동률	서비스 품질 요소인 시스템 안정적 운영을 위한 시스템 가동률 측정	1-(장애시간 /가동시간) x 100	운영
시스템 응답속도	시스템 품질을 향상시키기 위한 시스템의 기능별 응답속도 측정	주요 시스템의 기능(트랜잭션) 별 응답속도 측정	운영
장애복구 적기 처리율	장애 조치 허용 시간 내의 시스템 복구 정도 측정이 필요한 경우	1. (기준시간 내 장애 복구건 수/ 장애 발생 총 건수) x 100 2. (기준 장애 복구시간 / 평균 장애 복구시간) x 100	운영
정보(데이터) 갱신 비율	기 구축 정보(데이터) DB에 의한 최신화 정도의 측정이 필요한 경우	(갱신 정보 건수/ 전체 정보 건수) x 100	운영
정보(데이터) 오류율	기준에 구축된 데이터 또는 DB 오류 정도 파악이 필요한 경우에 사용	(오류 지적 or 정정요청 정보 건수/ 전체 정보 건수) x 100	운영
정보연계(DB중개) 건수	정보화 사업을 통해 구축한 정형/비정형 정보(DB)에 대한 수요자(기관)연계 정도의 파악이 필요한 경우	정형 데이터, 문서, 콘텐츠, 공간 정보, 빅데이터 등 모든 형태의 정보를 포함하여 연계한 건수	운영
정보 공개 서비스 증가율	시스템 투명성 확보를 위하여 기관의 정보공개수 증감률이 필요한 경우	(해당 연도 정보공개 총 건수 - 전년도 정보공개 총 건수)/ 전년도 정보 공개 총 건수) x 100	운영
사이버 교육 이수 인원수	연간 사이버 교육 성과 측정	사이버 교육 이수 인원수	운영, 기타
전문인력 양성교육 수료율	정보기술 분야의 전문기술훈양을 위해 지원하는 교육 과정의 수료율 파악이 필요한 경우	(수료생수/ 전문가 양성 과정 수강생수) x100	기타
사용자 정보화 교육 시간	정보시스템 사용자의 연간 정보화 교육 성과 측정	정보시스템 사용자의 연간 정보화 전문 교육 시간	기타

2. 성과지표정의서 작성 가이드

[적시성]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
적시성	결산 일정준수	고객사가 요청한 실적결산 일정준수 여부	운영
적시성	교육과정 개발응답 속도	목표시간 내에 응답한 지원요청 건수 ÷ 교육과정 분류별 전체 요청 건수	운영
적시성	교육과정 일정 준수도	계획된 일정을 준수하여 교육을 실시한 건수 ÷ 계획된 전체 교육과정 건수	운영
적시성	교육정보 및 자료제공 응답속도	목표시간 내에 응답한 지원요청 건수 ÷ 교육정보 및 자료에 대한 전체 요청 건수	운영
적시성	구매요청에 대한 기한 내 검토결과 통보율	기한 내 검토결과 통보 수 ÷ 약정된 시간이 도래한 구매요청 접수 건수	운영
적시성	기술지원 적기처리율	(목표시간 내 기술지원 처리 건수 ÷ 전체 기술지원 처리 건수) × 100	운영
적시성	긴급 서비스요구(SR) 처리율	10분 이내 처리된 긴급 SR 건수 ÷ 긴급 SR 요청 총 건수	운영
적시성	단순 문제 적기 해결률	고객사에 미통보된 장애 중에서 표시간 내에 해결한 건수 ÷ 고객사에 미통보된 전체 장애 건수	운영
적시성	리서치 서비스 요청자로 기한 내 제공률	약정된 통보기간에 맞추어 제공된 조사요청 자료 건수	운영
적시성	목표시간 내 단순문의 답변율	목표시간 내 답변 건수 ÷ 단순문의 답변 건수	운영
적시성	목표시간 내 1차 해결률	(목표시간 내 1차 해결 건수 ÷ 전체 1차 해결 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 2차 해결률	(목표시간 내 2차 해결 건수 ÷ 전체 2차 해결 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 배치작업 수행률	(목표시간 내 배치작업 수행 건수 ÷ 전체 배치작업 실시 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 예방정비 완료율	(목표일정 내 완료된 예방점검 건수 ÷ 전체 완료된 예방점검 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 요청이관율	(목표시간 내 요청이관 건수 ÷ 전체 요청이관 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 응답률(End-to-End)	(목표시간 내 응답이 완료된 트랜잭션 건수 ÷ 전체 트랜잭션 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 장애응답률	(목표시간 내 장애응답 건수 ÷ 전체 응용시스템 장애해결 건수) × 100	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
적시성	목표시간 내 장애이관율	(목표시간 내 장애이관 건수 ÷ 전체 장애이관 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 장애해결률	(목표시간 내 장애해결 건수 ÷ 전체 응용시스템 장애해결 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 전화응답률	(목표시간 내 응대 건수 ÷ 전체 고객전화 응대 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 Q&A 답변율	(목표시간 내 Q&A 답변 건수 ÷ Q&A 발생 건수) × 100	운영
적시성	목표시간 내 상담처리율	(목표시간 내 상담 처리완료 건수 ÷ 상담 처리완료 건수) × 100	운영
적시성	배치 수행시작일 준수율	수행시작일 준수 건수 ÷ 신규 배치 건수	운영
적시성	배치 처리시간 준수율	예상 배치처리 시간 준수 일수 ÷ 전체 배치작업 일수	운영
적시성	배치수용 거부율	배치수용 건수 ÷ 배치요청 접수 건수	운영
적시성	배치작업 응답속도	현업이 선정한 주요 Batch job의 평균 소요시간	운영
적시성	서비스장애 적기 해결률	고객사에 통보된 장애 중에서 목표시간 내에 해결한 건수 ÷ 고객사에 통보된 전체 장애 건수	운영
적시성	완료결과 통보	완료 후 1일 이내에 통보된 완료결과 건수 ÷ 완료된 수정요청 건수	운영
적시성	응용시스템 장애 시간	시스템 장애 발생 시, 조치를 시작하여 서비스가 제대로 사용 되기까지 걸린 시간의 총합, 다운 타임	운영
적시성	이슈 인지 및 해결시간	Σ 이슈 해결시간 ÷ Σ 이슈 건수	운영
적시성	이슈/리스크처리 납기 준수율	납기준수 건수 ÷ 당월 완료건 총합계	운영
적시성	이슈/불만사항 기한 내 검토결과 통보율	기한 내 이슈 검토결과 통보 건수 ÷ 약정된 통보기간이 도래한 이슈접수 건수	운영
적시성	이슈/불만사항 기한 내 처리율	기한 내 처리 건수 ÷ 약정된 처리기간이 도래한 이슈접수 건수	운영
적시성	일일 MRP 적기 수행률	사업 전 완료율(성공 횟수 ÷ 수행 횟수)	운영
적시성	장애분석 제공률	(장애분석 제공 건수 ÷ 전체 장애해결 건수) × 100	운영
적시성	장애 응답시간	전체 장애응답 소요시간 ÷ 전체 장애해결 건수	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
적시성	장애전파 소요시간	장애감지 후 장애조치자에게 장애를 전파하는 시간	운영
적시성	장애접수 리드타임	$\sum$ 장애접수 대기시간 총합 $\div$ $\sum$ 장애접수 건수	운영
적시성	장애처리 납기준수율	납기준수 건수 $\div$ 당월 완료장애 총 합계	운영
적시성	전화응답 대기율	(전체 통화대기 시간 $\div$ 전체 고객통화 건수) $\times$ 100	운영
적시성	정기운영보고 일정 준수율	정기보고 일정준수 $\div$ 연간실시(예정) 보고일정 건수	운영
적시성	소프트웨어 제공률	IT정보 Report의 당월 실행 건수 $\times$ 월 목표 건수	운영
적시성	정보전략 프로젝트에 대한 참여율	미착수(0점), 초안작성(50점), 결재완료(100점)	운영
적시성	즉시처리율	(전화를 끊지 않고 한 번에 해결되는 건수 $\div$ 전체 해결 건수) $\times$ 100	운영
적시성	지연처리 복구율	(4시간 이내 복구처리된 건수 $\div$ Call 응대 지연 건수) + 긴급 SR지연 건수	운영
적시성	필요정보 적시 제공률	$\sum$ 적기 제공정보 $\div$ $\sum$ 제공정보	운영
적시성	소프트웨어 2차 장애해결능력	2차 지원그룹 목표시간을 만족시키고 완료된 장애해결 요청 건수 $\div$ (Portfolio X에 속한) 소프트웨어의 전체 장애해결 요청 건수	운영
적시성	소프트웨어 에러 관련 기한 내 검토결과 통보율	기한 내 검토결과 통보 건수 $\div$ 약정된 통보기간이 도래한 에러 접수 건수	운영
적시성	소프트웨어 응답시간 준수율	응답시간 목표시간 내에 완료된 소프트웨어의 transaction 건수 $\div$ (Portfolio X에 속한) 소프트웨어의 총 transaction 건수 $\times$ 소프트웨어 응답시간 또는 "응답속도" 또는 "응답속도 목표달성률"도 가능	운영
적시성	소프트웨어 장애 해결요청에 대한 응답시간	목표시간 내 응답된 소프트웨어에 대한 장애해결 요청 건수 $\div$ (심각도X등급의) 소프트웨어에 대한 총 장애해결 요청 건수	운영
적시성	소프트웨어 장애해결요청에 대한 해결시간	목표시간 내 응답된 소프트웨어에 대한 장애해결 요청 건수 $\div$ (심각도X등급의) 소프트웨어에 대한 총 장애해결 요청 건수 $\times$ 소프트웨어 장애해결 요청에 대한 해결시간 또는 "소프트웨어 장애 해결률" 또는 "소프트웨어 Delivery 준수도"	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
적시성	ERP 응답속도 준수율	일 평균치기 적기처리 일수 ÷ 해당 월의 일수	운영
적시성	Escalation 시간 준수율	$\sum$ Escalation 준수 건수 ÷ $\sum$ Escalation 대상 건수	운영
적시성	Incidents in Backlog	미해결 사고의 총 개수	운영
적시성	OLAP 응답시간 준수율	OLAP 서비스 응답시간의 목표시간 내의 마케팅시스템 transaction 건수 ÷ 마케팅 시스템의 총 transaction 발생 건수	운영
적시성	SLA 적기보고/리뷰율	기간 내에 정확하게 보고 완료된 SLA 보고서의 수 ÷ 요구된 SLA 보고서의 총 수	운영
적시성	SQL 처리시간 준수율	목표시간 내에 처리된 온라인 SQL 처리 건수 ÷ 온라인 SQL 처리 총 건수	운영
적시성	서비스요구(SR) 긴급 반영 건수	1주일 이내 개별일정을 가지고 진행되는 SR 건수	운영
적시성	서비스요구(SR) 처리율	(전체 SR 처리 건수 ÷ 전체 SR 요청 건수) × 100	운영
적시성	VoC 접수 리드타임	$\sum$ VoC 접수 대기시간 총합 ÷ $\sum$ VoC 건수	운영

[품질]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	1인당 장애율	$\sum$ 장애 건수 ÷ 서비스 인력	운영
품질	1차 해결비율(1선 처리율)	(Help Desk 1차 해결 건수 ÷ Help Desk 접수 건수) × 100	운영
품질	1차 Call 처리율	서비스데스크 상담원이 사용자의 서비스 요청을 접수한 즉시 전화를 끊지 않은 상태에서 사용자의 문의사항에 응답 및 해결한 비율	운영
품질	2차 해결비율	Help Desk 2차 해결 건수 ÷ (Help Desk 접수 건수 - 1차 해결 건수) × 100	운영
품질	2차 Call 처리율	"1차 처리" 되지 못한 사용자 서비스 요청 중, 서비스데스크 상담원이 직접 필요한 조치를 수행하여 문제를 해결한 처리 건수의 비율	운영
품질	5년 이하의 소프트웨어 수	5년 이하의 소프트웨어 수	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	개발보안 준수율	(개발 시 보안사항 적용 건수 ÷ 개발 시 보안사항 적용 대상 건수) × 100	운영
품질	개선제안 건수	개선안에 대한 제출 건수(고객 승인 건수), 고객 승인을 받은 가지 제안 건수	운영
품질	경영성과 기여도	계약 단위별 월별 성과금액 ÷ 연간 목표금액	운영
품질	고객만족도 설문조사	실제 수행한 설문조사 횟수 ÷ 일정상의 설문조사 횟수	운영
품질	고객의 몰 소요시간	(대기시간 + 통화시간)	운영
품질	교육계획 이행률	(교육이행 건수 ÷ 전체 교육계획 건수) × 100	운영
품질	교육요청 수용도	(교육요청 반영 건수 ÷ 전체 교육요청 건수) × 100	운영
품질	구매요청에 대한 기각률	구매요청 건수에 대한 기각 건수 ÷ 구매요청 검토결과 통보된 건수	운영
품질	기각된 이슈/불만사항 주요정률	기각한 건에 대한 재요청 건수 ÷ 처리 집행 여부에 대하여 기각된 총 건수	운영
품질	기능 충족도	Σ 시스템 제공기능 수 ÷ 업무기능 수	운영
품질	기획안 제출횟수	정의된 기간 내 제출문서 건수	운영
품질	연간 기능점수(Function Point)당 오류횟수	오류 건수 ÷ Function point	운영
품질	단순문의 1선 처리율	(1선에서 처리한 단순문의 건수 ÷ 완료된 총 단순문의 건수) × 100	운영
품질	데이터 표준 준수율	엔티티 : (Σ엔티티수 - Σ미준수 건수 ÷ Σ엔티티수) × 100 속성 : (Σ속성수 - Σ미준수 건수 ÷ Σ속성수) × 100	운영
품질	동일장에 발생률	(동일장에 발생 건수 ÷ 전체 장애발생 건수) × 100	운영
품질	목표시간 내 예방정비 완료율	(목표일정 내 완료된 예방점검 건수 ÷ 전체 완료된 예방점검 건수) × 100	운영
품질	반복 발생된 일괄처리작업 장애처리 능력	성문화된 장애 해결계획의 수립 및 집행을 통해 문제가 해결된 Batch job 건수 ÷ 월별 특정횟수 이상의 Batch failure가 발생한 Batch job 총 건수	운영
품질	배지 정상수행 실패율	정상적으로 처리되지 않은 건수 ÷ 전체 배치작업 건수	운영
품질	백업정상 완료율	정상적으로 수행이 완료된 백업 건수 ÷ 수행되어야 할 총 백업 건수	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	비계획된 시스템 Downtime	Unscheduled downtime의 총합	운영
품질	사고해결 품질	부가사고를 발생하는 사고의 수 ÷ (부가사고를 발생하는 사고의 수 + 부가사고를 발생하지 않는 사고의 수)	운영
품질	사용자 교육지원	일정기간 내 교육제공 건수 ÷ 요청 건수	운영
품질	산출물 부적합 건수	Σ 전체 부적합 산출물 건수	운영
품질	선제안 서비스요구(SR) 채택률	선제안 SR 건수 ÷ 선제안 SR 채택 건수	운영
품질	성능향상률	(당월 응답속도 ÷ 전월 응답속도) × 100	운영
품질	시스템 개선 건수	시스템 개선 건수	운영
품질	시스템 개선 제안 건수	시스템 개선을 위한 제안 건수	운영
품질	시스템 모니터링 & 리포트 제출 건수	시스템 현황에 대한 정기보고 수	운영
품질	시스템 사용 교육시간	Σ(시스템별 교육시간)	운영
품질	시스템 이용률	((총 운영시간 - 장애발생시간) ÷ 총 운영시간) × 100	운영
품질	시스템 자동정지계획 준수율	(계획된 정지-가동 중) 목표시간 내 정지-가동 건수 ÷ 전체 정지-가동 건수 × 100	운영
품질	시스템별 교육이수 사용자 비율	시스템별 교육이수 사용자 수 ÷ 시스템별 총 이용자 수	운영
품질	신규 IT 적용 검토	1년에 신규 IT 기술적용 실제 수행횟수 ÷ 일정상 수행횟수	운영
품질	소프트웨어 에러빈도	404 에러 수 ÷ 전체 페이지뷰 수 혹은 Time-Out 발생률	운영
품질	업무 관련 기능 사용수	Σ(업무 관련 시스템별 기능 수)	운영
품질	업무 관련 시스템 사용 시간	Σ(업무 관련 시스템 사용 시간)	운영
품질	업무 관련 시스템 사용률	(업무 관련 시스템 사용시간 ÷ 전체 시스템 사용시간) × 100	운영
품질	업무 관련 정보 조회수	Σ(업무 관련 시스템별 정보조회 건수)	운영
품질	업무시간 중 계획된 Downtime	업무시간 중 계획된 Downtime의 총합	운영

과목	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	업무정상 개시율	정상 개시일수 ÷ 계획된 업무일수	운영
품질	업무협의회 운영	주요 이슈 등 업무협의 및 공유 건수	운영
품질	영향도 분석률	$\frac{\text{영향도 분석서 건수}}{\text{ΣSR 접수 건수}} \times 100$	운영
품질	예방정비 완료율	$\frac{\text{완료된 예방점검 건수}}{\text{전체 계획된 예방점검 건수}} \times 100$	운영
품질	예방정비 완료율(장애예방점검)	$\frac{\text{완료된 예방점검 건수}}{\text{전체 계획된 예방점검 건수}} \times 100$	운영
품질	예정된 비가동시간 단축률	$\frac{\text{당월 예정 비가동시간} - \text{전월 예정 비가동시간}}{\text{전월 예정 비가동시간}}$	운영
품질	요구사항 증감(처리)율	$\frac{\text{((Σ금월 요구사항 수} - \text{전체 요구사항 수)} \div \text{Σ전월 요구사항 수}) \times 100}{\text{Σ전월 요구사항 수}}$	운영
품질	요금정상 청구율	계획일정을 준수하고 오류가 없는 요금청구 건수 ÷ 계획된 요금청구의 총 건수	운영
품질	응답속도 개선율	$\frac{\text{당월응답 속도평균} - \text{전월응답 속도평균}}{\text{전월응답 속도 평균}}$	운영
품질	응용시스템 가동률	$\frac{\text{실 가동시간}}{\text{예정 가동시간}} \times 100$	운영
품질	응용시스템 중단시간	실 중단시간(다중타임)	운영
품질	응용프로그램 응답속도	$\frac{\text{Σ서비스 프로그램 응답시간}}{\text{서비스 프로그램 사용횟수}}$	운영
품질	이슈 및 불만사항 기각률	기각 건수 ÷ 약정된 통보기간 도래한 이슈접수 건수	운영
품질	이슈/불만사항 해결률	해결 건수 ÷ 이슈 및 불만사항 건수	운영
품질	이용자수	Σ(시스템별 이용자수)	운영
품질	이용자 평균 체류시간	일별 이용자 평균 체류시간의 합 ÷ 해당 월의 일수	운영
품질	일일 평균 DB 콘텐츠 조회율	$\frac{\text{Σ(일별 DB 콘텐츠 조회 수)}}{\text{일수}}$	운영
품질	일일 평균 이용자수	일별 평균 이용자수의 합 ÷ 해당 월의 일수	운영
품질	장애 사후프로세스 이행준수율	$\frac{\text{(목표시간 내에 완료된 항후계획 건수} \div \text{해당 월에 완료해야 할 항후계획 건수}) \times 0.5 + \text{(목표시간 내에 완료된 문제 관리 건수} \div \text{해당 월에 완료해야 할 문제관리 건수}) \times 0.5}{2}$	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	장애 건수	$\sum(\text{시스템1 장애발생 건수}) + (\text{시스템2 장애발생 건수}) + \dots + (\text{시스템n 장애발생 건수})$	운영
품질	장애해결시간	전체 장애해결 소요시간 ÷ 전체 장애해결 건수	운영
품질	재발장에 Known Error 구비 비율	$\text{Known Error 등록 건수} \div \text{재발장에 건수} \times \text{Known Error : 근본원인이 파악되고 적절한 (임시)해결책이 있는 장애}$	운영
품질	재해복구 테스트 실시율	$(\text{재해복구 테스트실시 건수} \div \text{재해복구 테스트계획 건수}) \times 100$	운영
품질	전자결재 활용률	$(\text{전자결재 처리 건수} \div \text{전체 문서 건수}) \times 100$	운영
품질	접속 건수	$\sum(\text{시스템별 접속 건수})$	운영
품질	소프트웨어 활용도	$\sum(\text{해당월의 소프트웨어 방문횟수}) \div \sum(\text{해당월의 소프트웨어 방문자수})$	운영
품질	정보활용도	$(\text{사용자 수} \div \text{대상자 수}) \times 100$	운영
품질	주요 소프트웨어 응답속도 향상률	$\text{월별 응답속도 향상안료 소프트웨어 건수} \div \text{응답속도 향상 목표 소프트웨어 건수}$	운영
품질	지속적인 개선	임시 솔루션으로 유도되는 유사사고가 10개 이하인 경우의 횟수 ÷ (임시솔루션으로 유도되는 유사사고가 10개 이하인 경우의 횟수 + 임시솔루션으로 유도되지 않는 유사사고가 10개 이하인 경우의 횟수)	운영
품질	질의에 대한 서비스요구(SR) 선정률	$(\text{문의에 의한 SR 선정 건수} \div \text{전체 질의 건수}) \times 100$	운영
품질	처리작업 오류율	“부적합” 의견 발생 건수 ÷ 사용자 확인요청 건수	운영
품질	최신 정보기술 공유율	$(\text{세미나 횟수} + \text{정보제공 건수}) - \text{전년 동 분기 제공 건수} \div \text{전년 동 분기 제공 건수} \times 100$	운영
품질	클 에이전트 활용률	클 응대시간 ÷ 전체 근무시간	운영
품질	클 중도 단념 비율	$\text{중도 단념 클} \div \text{전체 클 건수}$	운영
품질	클 총 소요시간 대비 대기시간 비율	$\text{총 대기 시간} \div \text{총 클 소요시간}$	운영
품질	통화성공률	$(\text{상담원과 연결된 통화 건수} \div \text{전체 고객통화 시도 건수}) \times 100$	운영
품질	평균 서비스클 해결 건수	서비스클 총 해결시간 ÷ 완료된 총 서비스 건수	운영
품질	평균 이장시간	총 이장시간 ÷ 장애 건수	운영

과목	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	평균 인시던트 소요시간	인시던트 총 해결시간 ÷ 완료된 총 인시던트 건수	운영
품질	평균 통화시간	전체통화 시간 ÷ 전체통화 건수	운영
품질	프로그램 성능개선율	(프로그램 성능개선 건수 ÷ 프로그램 성능개선 계획 건수) × 100	운영
품질	프로그램 장애 및 오류발생 건수	응용프로그램 장애 건수 + 지연처리 등 오류횟수	운영
품질	프로젝트 방법론 준수율	(단계별 수행 산출물 수 ÷ 단계별 목표 산출물 수) × 100	운영
품질	협약수준 달성률	협약수준 달성된 측정항목 건수 ÷ 합의된 전체서비스 측정 항목 건수	운영
품질	핵심 소프트웨어 장애율	(핵심 소프트웨어의 총 서비스 제공시간 - 장애처리 소요시간) ÷ 총 서비스 제공시간	운영
품질	정상관리 산출물 제출률	(Σ제출 산출물 건수 ÷ Σ유지보수 건수) × 100	운영
품질	회면 응답속도	평균회면 응답시간 ÷ 과거 1년간의 평균회면 응답시간	운영
품질	소프트웨어 가용성	(Portfolio X에 속한) 소프트웨어의 실제 가용시간 ÷ 계획 가용시간	운영
품질	소프트웨어 응답속도 개선율	(투입 전 응답속도 평균 - 투입 후 응답속도 평균) ÷ 투입 전 응답속도 평균	운영
품질	소프트웨어 일괄처리 Milestone	계획일정을 준수하고 오류가 없는 Batch job 산출물 건수 ÷ 소프트웨어의 Batch job으로부터 생성되기로 계획된 산출물의 총 건수	운영
품질	소프트웨어 일괄처리 작업의 신뢰성	Batch failure 발생없이 처리된 Batch job 건수 ÷ 소프트웨어가 발생시킨 총 Batch job 건수 ※ 일괄처리 작업의 신뢰성 또는 "Batch job 정상완료율"도 가능	운영
품질	소프트웨어 장애복구 시간	장애조치 시간 합 ÷ 장애발생 건수 합	운영
품질	소프트웨어 장애예방 조치율	기한 내에 완료된 예방 요청 건수 ÷ 기한 내에 완료 예정일이 포함되는 요청 건수	운영
품질	B2B I/F 관련 정보제공	I/F 관련 정보제공 건수	운영
품질	Data 유실률	유실 발생일수 ÷ Calendar Day	운영
품질	DB 자료파일 유효성 지수	유효한 첨부파일 수 ÷ DB 자료의 총 첨부파일 수	운영
품질	e-Mail 및 대외발송 데이터 신뢰성	e-Mail 및 대외발송 데이터의 정상 건수 ÷ e-Mail 및 대외 발송 데이터의 총 발송 건수	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	ERP 활용도 향상	Interface 성공 항목 수 ÷ 총 Interface 항목 수	운영
품질	FP당 결함수	총 발생 결함 건수 ÷ 대상 업무 FP 규모	운영
품질	FP당 장애발생 건수	총 발생 장애 건수 ÷ 대상 업무 FP 규모	운영
품질	Happy Call 수행률	(Happy Call 수행 건수 ÷ Happy Call 대상 건수) × 100	운영
품질	Happy Call 처리율	(Happy Call 최종완료 건수 ÷ Happy Call 수행 건수) × 100 ※ Happy Call 최종완료 건수 : 2선 처리가 완료된 Call에 대해 사용자에게 재확인이 완료된 건수	운영
품질	IT 장애지수	Σ(총 이장시간) ÷ (월 총 운용시간) 또는 Σ(평균 접속자 수) ÷ (최대사용자 수) × 100	운영
품질	Master Data 품질 유지율	Σ오류데이터 ÷ Σ주요 관리대상(Customer ÷ Vendor) 마스터 데이터 전체 Record 수	운영
품질	OA 교육과정 수준 향상률	(교육 후 평가점수 - 교육 전 평가점수) ÷ 교육 전 평가점수	운영
품질	Service Evaluation Meeting	실제 Meeting 횟수 ÷ 일정에 정해진 Meeting 횟수	운영
품질	SLA 목표 달성률	Σ 목표수준 달성된 지표 수 ÷ 관리지표 수	운영
품질	SLA 실적 개선도	(당기 SLA 실적점수 - 전기 SLA 실적점수) ÷ 전기 SLA 실적 점수	운영
품질	Spec. 작성률	작성된 문서 수 ÷ 사전(연초 또는 월초)에 고객합의에 의해 식별된 운영문서의 총수	운영
품질	Transaction 별 처리속도	Σ Transaction 처리속도 ÷ Transaction 측정건수	운영
품질	Web 응답속도	응답속도 측정 도구에 의한 측정결과	운영

[인력]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
인력	경력 수준 개신율	(투입된 인력의 현재 경력 - 초기 경력) ÷ 초기 경력	운영
인력	고객 관련 훈련 이행률	고객 훈련 수행 건수 ÷ 계획 건수	운영
인력	기술 관련 이행률	기술 훈련 수행 건수 ÷ 계획 건수 (혹은 합의된 건수)	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
인력	연간 인당 교육 일수	총 교육일수 ÷ 대상 인력	운영
인력	도입계약 인력 변동률	1 - (현재인력 ÷ 계약인력)	운영
인력	업무숙지도	Σ 개인별 업무 숙지시간 ÷ 운영 수행인력	운영
인력	인당 교육시간	{(Σ대상자 Group A) + (Σ대상자 Group B) + ... (Σ대상자 Group n)} ÷ 총 교육대상자수	운영
인력	인력 적기 충원율	적기에 투입한 인력 수 ÷ 투입 필요 인력 수	운영
인력	인력가동률	(전체 투입공수 ÷ 총 가용공수) × 100	운영
인력	인력별 IT 실무 연수	인력별 평균 IT경력	운영
인력	인력자질 유지율	(기술등급별 변동인력 ÷ 착수계 기준 기술등급별 인력) × 100	운영
인력	인력투입률	{(3개월 이상 투입 인력수 × 0.5 + 3개월 미만 투입 인력수 × 0.5) ÷ 목표 투입 인력수} × 100	운영
인력	전담인력 유지율	업무별 전담인력 ÷ 합의된 전담인력	운영
인력	핵심인력 유지율	핵심인력으로 등록된 인력의 유지율(유지된 핵심인력 ÷ 선정된 핵심인력)	운영
인력	협력업체 인력비중	Σ 협력업체 인력 ÷ 전체 SM계약 인력	운영
인력	IT 인력의 만족도	IT인력 대상 만족도 조사 결과	운영

[생산성]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
생산성	1인당 장애조치 시간	$\Sigma \text{ 장애조치 시간} \div \Sigma \text{ 서비스 인력}$	운영
생산성	등급별 장애처리시간	$\text{등급별 } \Sigma \text{ 장애처리시간} \div \Sigma \text{ 장애처리 건수}$	운영
생산성	서비스 데스크 인당 통화 건수	$\text{서비스 데스크 상담원 인당 평균적인 통화건수 관리}$	운영
생산성	인당 운영 FP 규모	$\text{총 운영 대상 소프트웨어의 FP 규모} \div \text{운영 인력}$	운영
생산성	장애 건당 조치비용	$\Sigma (\text{장애조치 인건비} + \text{소모품비} + \text{제비용})$	운영
생산성	FP당 투입공수	$\text{총 개발 FP 규모} \div \text{투입 공수}$	운영
생산성	FP 당 투입비용	$\text{총 운영 대상 소프트웨어의 FP 규모} \div \text{총 발생 비용}$	운영

[만족도]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
만족도	개선활동 수행결과 만족도	$\Sigma \text{ 개선과제 만족도} \div \Sigma \text{ 개선과제 이행 건수}$	운영
만족도	고객 만족도(CSI)	고객 만족도(CSI) 조사 결과점수	운영
만족도	고객 만족에 대한 실제 대응실적	$\text{목표시간 내에 실시한 대응 건수} \div \text{총 대응 건수}$	운영
만족도	고객만족도 개선을	$(\text{당기 만족도 평균} - \text{전기 만족도 평균}) \div \text{전기 만족도 평균}$	운영
만족도	고객만족도 후속조치 비율	$\Sigma \text{ 고객 만족도 개선을 위한 과제이행 후 후속 과제 조치 건수} \div \Sigma \text{ 후속 조치대상 건수}$	운영
만족도	기능 만족도	$\text{제공되고 있는 IT시스템의 기능별 만족도 합계} \div \Sigma \text{ 시스템 제공 기능 수}$	운영
만족도	문의응대 만족도	$\text{서비스 만족도 조사의 '문의응대' 항목의 점수}$	운영
만족도	민원 만족도	민원 만족도 조사 결과점수	운영
만족도	사용자 교육 만족도	설문조사 결과점수	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
만족도	서비스 만족도	접수된 요청 건에 대한 만족도조사 후, 점수집계(5점 만점 척도)	운영
만족도	서비스 품질 평가	제공된 서비스 및 과제별 평가(전체 만족도 및 결과물 완성도)	운영
만족도	유지보수 처리 만족도	유지보수가 적기 처리되고 만족도 조사 결과점수가 “불만족” 또는 “매우 불만족”이 아닌 요청 건수 ÷ 유지보수 요청 총 건수	운영
만족도	소프트웨어 이용만족도	$[(\sum \text{대상시스템별 만족도 평균점수}) \div \text{대상시스템 수} \times 0.5] + (\text{전산작업처리 만족도 평균점수} \times 0.5)$	운영
만족도	현장 밀착지원 건수	고객 방문을 통해 업무지원 및 교육지원 사항에 대한 문제점 파악과 조치 건수	운영
만족도	Happy Call 만족도	고객만족 지수	운영
만족도	서비스요구(SR) 고객 만족도	“만족”과 “매우 만족”으로 응답한 고객수 ÷ 응답자 수	운영
만족도	서비스요구(SR) 체감만족도, 만족도	$(\sum \text{월별 응답 건별 점수}) \div (\sum \text{월별 응답 건수})$	운영
만족도	VoC 처리납기 준수율	납기준수 건수 ÷ 고객으로부터 요청된 VoC 총 건수	운영
만족도	VoC 처리시간	$\sum \text{VoC 처리시간} \div \sum \text{VoC 처리 건수}$	운영
만족도	VoC 처리율	월별 처리된 VoC 처리 건수 ÷ 월별 계획된 VoC 건수	운영

[보안]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
보안	바이러스 조치율	목표시간 내에 처리된 바이러스 건수 ÷ 총 바이러스 건수	운영
보안	보안관련 사고 발생 건수	보안관련 사고 발생 건수(해킹, 보안사고)	운영
보안	보안교육 이수율	$(\text{보안교육 이수자} \div \text{보안교육 이수 대상자}) \times 100$	운영
보안	보안등급	매년 상·하반기 실시결과 평균보안등급 또는 인증제결과(등급: A, B, C, F) 또는 사업장Cert에 의한 월간 Health-Check 실적 반영	운영
보안	보안사고 발생 건수	보안사고 발생 건수 또는 100-(보안사고 등급별 점수합)	운영

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
보안	보안사고 재발생 건수	보안사고 재발생 건수	운영
보안	보안사고 전파 소요시간	보안사고 감지 후, 보안담당자에게 사고를 전파하는 시간	운영
보안	보안사고(Inbound) 기한 내 해결률	기한 내 보안 관련 사고해결 건수 ÷ 해결기한이 도래한 보안 사고 접수 건수	운영
보안	보안사고(Outbound) 기한 내 해결률	기한 내 해결 건수 ÷ 해결기한이 도래한 내부정보유출(발견) 건수	운영
보안	보안사고에 의한 시스템 정지율	(1 - 보안사고로 인한 정지시간 ÷ 서비스 시간) × 100	운영
보안	보안사고 예방(백업)	(백업 실시 건수 ÷ 백업 계획 건수) × 100	운영
보안	보안사고 예방(취약점 진단)	(취약점 진단 건수 ÷ 취약점 진단 계획 건수) × 100	운영
보안	보안사고 예방(패치)	(패치 실시 건수 ÷ 패치 계획 건수) × 100	운영
보안	보안서약서 징구율	(보안서약서 제출자 ÷ 보안서약서 제출대상자) × 100	운영
보안	보안실천지수	(보안 책임항목 실천 건수 ÷ 전체 보안책임 항목 건수) × 100	운영
보안	보안위반 횟수	보안 점검 시 보안위반 횟수	운영
보안	보안장비 가용성	계획된 downtime를 포함한 보안장비의 downtime	운영
보안	보안절차 준수율	(보안절차 이행 건수 ÷ 보안절차 이행 대상 건수) × 100	운영
보안	보안준수 위반 건수	Σ 보안지침 위반 건수	운영
보안	보안패치 이행준수율	목표시간 내에 보안패치 적용을 완료한 건수 ÷ 해당 월에 보안패치 완료된 총 건수	운영
보안	정기 보안진단 취약점 조치이행률	(해당 월에 진단결과가 성공인 건수 ÷ 재진단결과가 14일 내에 성공인 건수) ÷ 해당 월에 진단 및 재진단을 수행한 총 건수	운영
보안	정기적인 보고	(보안실시 건수 ÷ 보안 계획 건수) × 100	운영
보안	정보보안 가용성	$\Sigma((\text{IT보안}(\text{Portfolio X의 실재 가동시간} \div \text{IT보안}(\text{Portfolio X의 계획 가동시간}) \times \text{IT보안}(\text{Portfolio X의 가용치}))$	운영
보안	침해사고 대응조치율	목표시간 내에 조치 완료된 침해사고 건수 ÷ 해당 월에 조치 완료된 총 침해사고 건수	운영
보안	침해사고 대응조치율	$\Sigma((\text{심각도 X 등급의}) \text{ 침해사고 중 목표시간의 진파시간을 만족 시킨 침해사고 건수} \div (\text{심각도 X 등급의}) \text{ 침해사고의 총 건수}) \times (\text{심각도 X 등급의}) \text{ 가중치}$	운영
보안	PC 보안 점검	(PC 보안 점검 건수 ÷ PC 보안 계획 건수) × 100	운영

3. SLA 측정지표

[만족도]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
만족도	처리된 CSR 만족도	$\text{만족도 점수} \div \text{만족도 만점(5점최고)} \times 100$ $* \text{만족도 점수} = \sum(\text{요청자 만족도 점수}) \div \sum(\text{CSR 처리건 중 만족도 응답건수})$	운영위탁
만족도	홈페이지 만족도	$(\text{청내} ; \sum \text{요청자 만족도 점수} \div \sum \text{만족도 응답건수}) + (\text{청외} ; \sum \text{청자 만족도 점수} \div \sum \text{만족도 응답건수})$	운영위탁
만족도	CSR만족도	$\text{만족도 점수} \div \text{만족도 만점(5)} \times 100$ $* \text{만족도 점수} = (\sum \text{건수별 사용자 만족도 점수} \div \text{CSR처리건 중 만족도 응답건수}) \times 100$	운영위탁
만족도	전자출원 만족도	전자출원 만족도 조사결과	운영위탁
만족도	임주기관 만족도	$\sum \text{건수별 만족도 점수} \div \text{임주기관 담당자 응답건수}$	운영위탁
만족도	심사관용 CSR 만족도	$(\sum \text{건수별 사용자 만족도 점수} \div (\text{CSR 처리건 중 응답건수} \times \text{최고 만족도(5점)})) \times 100$	운영위탁
만족도	대민용 검색서비스 만족도	$\sum \text{대국민 IP정보검색서비스(KIPRIS) 이용자 만족도}$	운영위탁
만족도	이용자 만족도	$((\sum \text{기관별 전반적 만족도 점수}) \div \sum (\text{응답기관수})) \times 0.4 + ((\sum \text{각 기관의 세부 문항별 만족도점수 평균}) \div \sum (\text{응답기관수})) \times 0.6$	운영위탁
만족도	사용자지원 만족도	설문조사 만족도 결과(청내 PC 사용자 대상 설문조사 실시 결과 값)	운영위탁
만족도	특허넷만족도	사용자 만족도 조사 결과	운영위탁

[보안]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
보안	표준기술문서DB구축 사업 보안위반 발생건수	Σ 보안 위반 발생 수	DB구축
보안	보안위규 건수	Σ (보안위규 건수)	운영위탁
보안	사이버침해시도이벤트 조치 건수	Σ (사이버 보안침해 이벤트 분석 및 차단 건수) $\div$ 사이버 보안침해 이벤트 탐지기간(월)	운영위탁
보안	보안침해사고 건수	Σ (입주시스템 대상 보안침해사고 발생 건수)	운영위탁
보안	보안사고 발생건수	Σ 보안사고 발생 건수	운영위탁

[생산성]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
생산성	공동활동자원 적용 건수	Σ (클라우드 서버 적용 시스템 수) + Σ (통합DBMS 적용 건수)	운영위탁
생산성	표준기술문서 DB구축 납품 달성도	DB 구축 납품건수	DB구축
생산성	기능개선 건적 적중률	FP 건적 적중건수 $\div$ 당월 완료된 CSR FP 건적건수 $\times 100$	운영위탁
생산성	과거이미지공보 전자화 납품건수	과거 이미지 공보 전자화 납품건수 * 목표수준 : 월 납품건 $\times 0.5\%$ 이상, 기대수준 : 월 납품건 이상, 허용수준 : 월 납품건 -0.5% 이상	DB구축
생산성	뉴스레터 발행 건수	Σ (뉴스레터 발행건 수)	운영위탁

[인력]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
인력	운영담당자 교육	정보화 교육시간(단위 : 일)	운영위탁

[적시성]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
적시성	서비스 관제 대응시간	$\Sigma(\text{이벤트 초동대응시간} - \text{이벤트 발생시간}) \div \text{이벤트 건수}$	운영위탁
적시성	목표시간 내 HW 장애 조치율	목표시간 내 장애 조치 건수 $\div$ 전체 장애 조치 건수 * 장애조치 최대 허용시간 : 1등급 2H, 2등급 3H, 3등급 5H	운영위탁
적시성	장애조치 최대 허용시간(메인, 기타)	(장애복구완료시간-장애발생시간) $\div$ 장애발생건수	운영위탁
적시성	응용장애시간	$\Sigma(\text{응용장애조치완료시간} - \text{응용장애발생시간})$	운영위탁
적시성	기반장애시간	$\Sigma(\text{기반장애조치완료시간} - \text{기반장애발생시간})$	운영위탁
적시성	장애발생시간	$\Sigma(\text{장애복구완료시간-장애발생시간})$	운영위탁
적시성	ITSM 처리준수율	1. 월 변경작업 접수 건수가 20건 이상인 경우 : 목표시간 내 변경처리건수 $\div$ 총 변경작업 접수 건수 $\times 100$ * 운영담당자가 기술적 검토 후 변경 작업 요청자와 협의하여 결정한 최종 변경예정시간을 기준으로 함 2. 월 변경작업 접수 건수가 20건 미만인 경우 : Σ 변경처리 목표시간 외 처리 건	운영위탁
적시성	장애조치 최대 허용시간(메인, 기타)	(장애복구완료시간-장애발생시간) $\div$ 장애발생건수	운영위탁
적시성	CSR 납기 준수율(기능개선, 단순)	당월 완료합의일을 준수한 건 $\div$ 당월 완료합의 대상건 $\times 100$	운영위탁
적시성	고객요청CSR 평균해결 시간비율(기능개선, 단순)	당월 처리된 CSR 중 합의된 납기일 준수건수 $\div$ 당월 CSR건수 $\times 100$	운영위탁
적시성	표준기술문서 DB구축 납기일 준수도	DB 구축 납품물의 납기일	DB구축
적시성	공보발간 평균 처리기간	월간 공보발간 전체 소요시간 $\div$ 월간 공보발간 건수	DB구축
적시성	3초내 응답률	3초이내 트랜잭션/총트랜잭션 $\times 100$	운영위탁
적시성	CSR납기 준수율(기능개선)	(당월 완료 합의일을 준수한 건 $\div$ 당월 완료합의 대상건) $\times 100$	운영위탁
적시성	CSR납기 준수율(단순)	(목표시간 내 서비스 요청 처리건수 $\div$ 총 서비스요청 처리건수) $\times 100$	운영위탁
적시성	CSR 처리지연일수	$\Sigma(\text{완료일} - \text{완료합의일}) \div \text{완료합의일 초과 CSR건수}$	운영위탁
적시성	ITSM 처리지연일수	$\Sigma(\text{변경처리 완료일} - \text{변경처리 목표일})$	운영위탁
적시성	심사관용 CSR 유형별 납기준수율(기능 또는 데이터 개선)	(당월 처리된 CSR 중 유형별 합의된 납기일 준수 건수 $\div$ 당월 처리된 CSR 건수) $\times 100$	운영위탁

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
적시성	대민용 CSR 유형별 납기준수율(기능 또는 데이터 개선)	(당월 처리된 CSR 중 유형별 합의된 납기일 준수건수 ÷ 당월 처리된 CSR 건수) × 100	운영위탁
적시성	민원 요청 처리율	(목표시간내 민원요청 처리건수 ÷ 총민원 요청 처리 건수) × 100	운영위탁
적시성	KPA 납기 준수	과업지시서 상 납품일자 준수여부 및 초과달성·지체일 계산	DB구축
적시성	KPA CD-ROM 배포일	지식재산처 검수결과 통보서 접수일자를 기준으로 KPA 배포기한(O-day)의 준수여부 및 초과달성·지체일 계산	DB구축
적시성	전자화 소요기간(전체서류)	Σ전체서류 전자화 소요기간 ÷ 전체서류 전자화 처리건수	DB구축
적시성	전자화 소요기간(납기중요서류·중간서류)	Σ중간서류 전자화 소요기간 ÷ 중간서류 전자화 처리건수	DB구축
적시성	전자화 소요기간(납기중요서류·심판서류)	Σ심판서류 전자화 소요기간 ÷ 심판서류 전자화 처리건수	DB구축
적시성	전자화 소요기간(납기중요서류·등록서류)	Σ등록서류 전자화 소요기간 ÷ 등록서류 전자화 처리건수	DB구축
적시성	전자화 소요기간(납기중요서류·PCT서류)	ΣPCT서류 전자화 소요기간 ÷ PCT서류 전자화 처리건수	DB구축
적시성	특허정보 DB 구축 소요기간 달성률	$\left(\frac{\text{국가별 소요기간} \div \sum \text{국가별 구축 기준기간}}{\text{국가별 소요기간}} \right) \times 100$ * 국가별 소요기간 : 특허정보를 검색DB로 구축 시 소요기간의 합 * 국가별 구축 기준기간 : 최근 6개월 국가별 평균 구축 소요기간(2일)의 합(52일)	DB구축
적시성	데이터 제공 기준일 준수율	(데이터 제공 기준일 준수 횟수 ÷ 데이터 정기제공 횟수) × 100	DB구축
적시성	CSR 납기 준수율	(완료합의일 준수건 ÷ 완료합의 대상건) × 100	DB구축
적시성	CSR 접수 대기율	100-(합의된 접수대기일 초과건수 ÷ 접수 대기건수) × 100	운영위탁
적시성	요청된 CSR 처리율(기능개선)	(당월 CSR 처리 건 ÷ 당월 CSR 처리 대상건) × 100	운영위탁
적시성	요청된 CSR 처리율(단순)	(당월 CSR 처리 건 ÷ 당월 CSR 처리 대상건) × 100	운영위탁
적시성	특허로 초과응답시간	Σ(특허로 응답시간 - 기준시간)	운영위탁
적시성	CSR처리율(기능개선)	Σ당월 CSR 처리건 ÷ 당월 CSR 처리 대상 건 × 100	운영위탁

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
적시성	CSR처리율(단순)	$\Sigma \text{당월 CSR 처리건} \div \text{당월 CSR 처리 대상 건} \times 100$	운영위탁
적시성	CSR평균해결 시간준수 비율(기능개선)	$\text{당월 처리된 CSR 중 합의된 납기일 준수건수} \div \text{당월 처리된 CSR건수} \times 100$	운영위탁
적시성	CSR평균해결 시간준수 비율(단순)	$\text{당월 처리된 CSR 중 합의된 납기일 준수건수} \div \text{당월 처리된 CSR건수} \times 100$	운영위탁
적시성	기반장애처리 신속도	$\Sigma(\text{장애처리 완료시간} - \text{장애발생시간}) \div \text{장애발생건수}$	운영위탁
적시성	과거이미지공보 전자화 납기일	과거 이미지 공보 전자화 납기일 * 목표수준 : D-1, 기대수준 : D일, 허용수준 : D+1일	DB구축

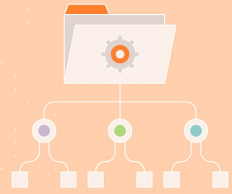
[품질]

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	KIPO-Cloud 장애시간	$\Sigma(\text{KIPO-클라우드 장애 영향 받은 사람}) \times \text{중단시간}$ * 중단시간 : 장애시 영향받은 사람이 다시 서비스 받을 때까지 걸린 시간	운영위탁
품질	후면장애 발생건수	$\Sigma(\text{시스템 장애가 발생한 건수})$	운영위탁
품질	동일장애 발생건수	$\Sigma(\text{동일장애 발생건수})$	운영위탁
품질	표준기술문서 DB구축 문서 검사 합격률	$1 - (\text{검사건의 오류 항목수} \div \text{납품건의 총 입력 항목수}) \times 100$	DB구축
품질	공보검사 오류건	$\text{월간 공보 육안 검사 건수}(\text{월간 공보발간 건수의 5\% 중 오류 발생 건수})$	DB구축
품질	특허 인용문헌 표준화 오류건	$\text{월간 특허 인용문헌 표준화 육안검사 건수}(\text{월간 표준화 건수의 5\% 중 오류 발생 건수})$	DB구축
품질	우선권 증명서류 육안검증 오류건	$\text{월간 우선권증명서류 육안검사 건수}(\text{월간 우선권증명서류 송수신건수의 5\% 중 오류 발생 건수})$	DB구축
품질	검사오류율	$\Sigma \text{검사건의 오류 글자수} \div \Sigma \text{검사 건수의 글자수}$	DB구축
품질	응용장애 발생건수	$\Sigma \text{응용장애발생건수}$	운영위탁
품질	기반장애 발생건수	$\Sigma \text{기반장애발생건수}$	운영위탁
품질	사이버침해 시도 이벤트 분석건	$\Sigma(\text{사이버침해 시도 이벤트 분석건})$	운영위탁

분류	추정항목	산출공식	서비스 영역
품질	변경작업 오류율	오류로 재처리된건 ÷ 당월 처리된 변경작업건 × 100	운영위탁
품질	개선제안 건수	Σ(성능개선 측정내용에 따른 배점) * 쿼리수정 0.5점, 쿼리변경 1.5점, 성능개선 1.5점, DeadLock 관련 1.5점, 기타 개선사항은 협의제에서 결정	운영위탁
품질	ISO20000 표준프로세스 준수율	Σ점검항목수 - Σ지적항목수 ÷ Σ점검항목수 × 100	운영위탁
품질	장애발생건수	Σ(장애건수)	운영위탁
품질	ISO20000표준프로세스 준수수준	ISO/IEC20000-1:2011 인증 결과(중부적합, 경부적합, 개선권고 건수) * 개선권고 건수는 평가대상에서 제외	운영위탁
품질	ISO27001표준프로세스 준수수준	ISO27001:2013 인증 결과(중부적합, 경부적합, 개선권고 건수) * 개선권고 건수는 평가대상에서 제외	운영위탁
품질	개선제안건수	Σ(IP정보통합센터 임주 기관별 개선 제안 건)	운영위탁
품질	심사관용 검색시스템 가동률	100(%) - 비가동률 * 비가동률 = (응용시스템 장애시간 ÷ (예정된 서비스제공시간-예정된 서비스정지시간)) × 100	운영위탁
품질	심사관용 검색시스템 변경작업 오류율(기능 또는 데이터 개선)	(당월 처리된 변경작업 중 오류발생작업 건 ÷ 당월 처리된 변경작업건) × 100	운영위탁
품질	대민용 검색시스템 가동률	100(%) - 비가동률 * 비가동률 = (응용시스템 장애시간 ÷ (예정된 서비스제공시간-예정된 서비스정지시간)) × 100	운영위탁
품질	대민용 검색시스템 변경작업 오류율(기능 또는 데이터 개선)	(당월 처리된 변경작업 중 오류발생작업 건 ÷ 당월 처리된 변경작업건) × 100	운영위탁
품질	서비스 가동률	100(%) - 비가동률 * 비가동률 = (응용시스템 장애시간 ÷ (전체 서비스제공시간-예정된 서비스정지시간)) × 100	운영위탁
품질	서비스 데이터 정합률	(1-(대민보급 DB 오류데이터 건수 ÷ 대민보급 DB 전체 데이터 건수)) × 100	운영위탁
품질	데이터 검증식 도출 달성률	(월간 도출 완료 검증식 개수 ÷ 연간 도출 예정 검증식 개수) × 100	운영위탁
품질	번호 및 일자 합격률	100-(오류개수 ÷ (검수건수 × 12) × 100) * 12=검수기준 개수	DB구축
품질	국제특허분류(PC) 합격률	100-(오류개수 ÷ (검수건수 × 4) × 100) * 4=검수기준 개수	DB구축

분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	인명정보 합격률	$100 - (\text{오류개수} \div (\text{검수건수} \times 7) \times 100)$ * 7=검수기준 개수	DB구축
품질	우선권주장 합격률	$100 - (\text{오류개수} \div (\text{검수건수} \times 7) \times 100)$ * 7=검수기준 개수	DB구축
품질	선행기술조사문헌 합격률	$100 - (\text{오류개수} \div (\text{검수건수} \times 4) \times 100)$ * 4=검수기준 개수	DB구축
품질	대표도면 합격률	$100 - (\text{오류개수} \div (\text{검수건수} \times 4) \times 100)$ * 4=검수기준 개수	DB구축
품질	대표도면 영문정보 합격률	$100 - (\text{오류개수} \div (\text{검수건수} \times 8) \times 100)$ * 8=검수기준 개수	DB구축
품질	요약서 평가점수	$\Sigma(\text{개별건에 대한 평가점수}) \div \text{검수건수}$	DB구축
품질	요약서 보완조치건 발생률	$(\text{보완조치 건수} \div \text{검수건수}) \times 100$	DB구축
품질	전자화 오류율	$(\text{오류라인수} \div \Sigma \text{전자화 데이터라인수}) \times 1,000,000$ * 오류라인 수 : CSR 재전자화 + 정정신청, * 오류율 단위 : ppm	DB구축
품질	시스템 장애발생건	$\Sigma \text{전자화시스템 장애기록 건수}$	DB구축
품질	데이터 품질지수	$(1 - \text{오류건수} \div \text{전체 데이터건수}) \times 100$ * 오류건수 : BR에 의해 추출된 오류데이터를 정비한 후 남아 있는 오류데이터 * 전체 데이터 : 데이터품질관리 대상 특허데이터 전체	DB구축
품질	데이터검증식 도출 달성율	$(\text{월간 도출한 검증식 개수} \div \text{월간 도출예정 검증식 개수}) \times 100$	DB구축
품질	DB DeadLock 발생건수	$\Sigma(\text{당월 deadlock 발생건})$	운영위탁
품질	ISO20000 표준프로세스 내재화율	$\text{중부적합 건수} \times 5\text{점} + \text{경부적합 건수} \times 2\text{점} + \text{개선관고 건수} \times 0.5\text{점}$	운영위탁
품질	장애예방건수	$\Sigma \text{장애 발생 위험을 사전 탐지하여 예방조치를 실시한 건수}$ * 예정된 작업, 배치수행, 백업수행, 임시예외, 오탐 건수는 제외	운영위탁
품질	장비 가동률	$((\text{서비스 예정시간} \times \text{장비수}) - \Sigma(\text{장애 조치 시간})) \div (\text{서비스 예정시간} \times \text{장비수}) \times 100$	운영위탁
품질	공동활용자원가동률	$((\text{서비스 예정시간} \times \text{공동활용자원수} - \Sigma(\text{장애 시간})) \div (\text{서비스 예정시간} \times \text{공동활용자원수})) \times 100$	운영위탁
품질	이중화구성점검 및 모의훈련 건수	$\Sigma(\text{이중화구성점검 건수}) + \Sigma(\text{모의훈련 건수})$	운영위탁

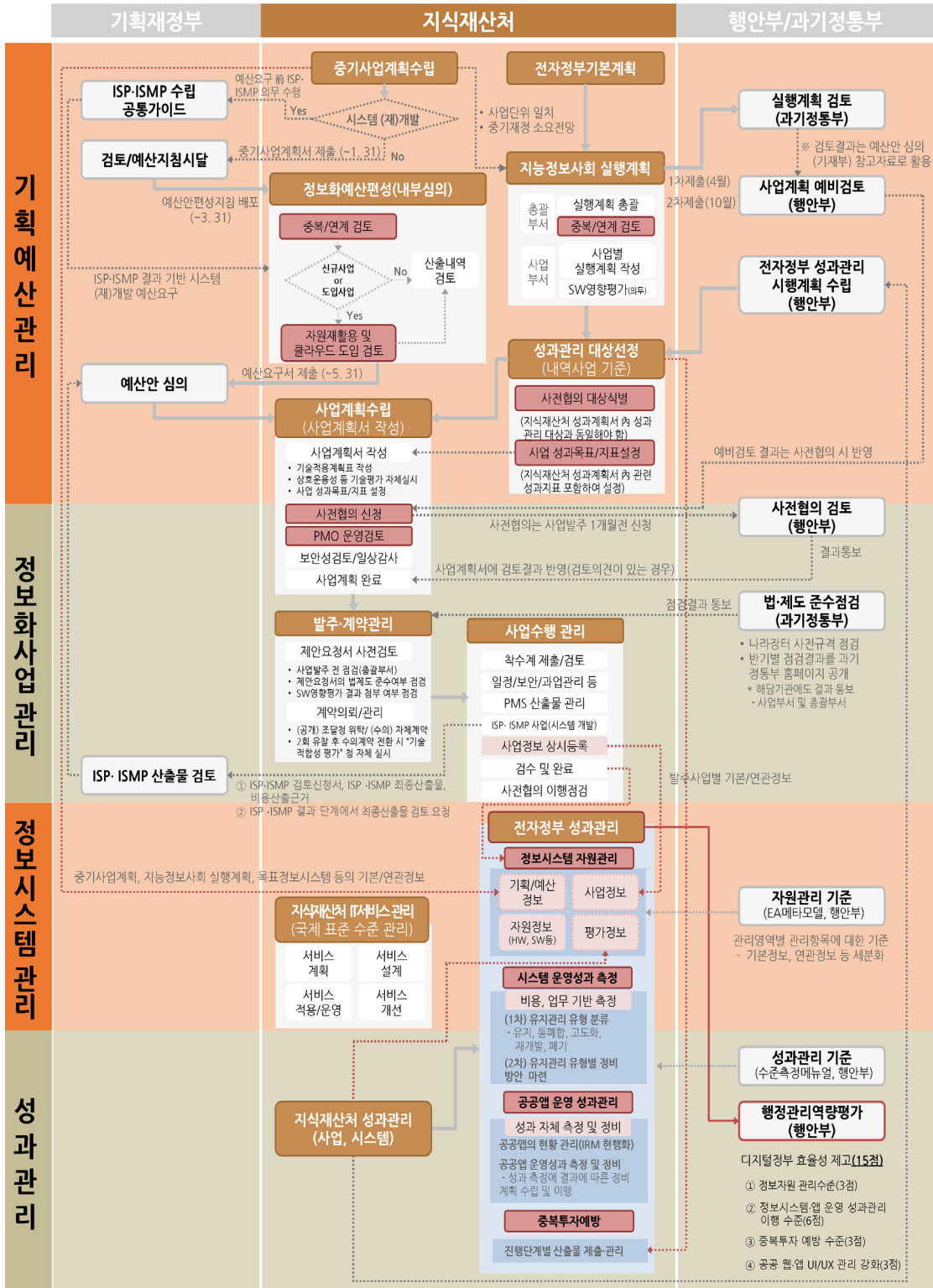
분류	측정항목	산출공식	서비스 영역
품질	데이터 백업 이행률	$(\sum(\text{실제 백업 횟수}) \div \sum(\text{백업 요청 횟수})) \times 100$	운영위탁
품질	협의회 개최 건수	$\sum(\text{운영자협의회 개최 건}) + \sum(\text{보안협의회 개최 건}) + \sum(\text{간담회 개최 건})$	운영위탁
품질	클라우드 서버 자원관리 건수	$\sum(\text{클라우드 서버 자원관리 건})$	운영위탁
품질	서비스 가동률	$\sum((\text{계획된 운영시간} - \text{비계획된 정지시간}) \div \text{계획된 운영시간})$ *1등급, 2등급, 3등급 서비스를 측정	운영위탁
품질	주요과제에 대한 업무달성률	직전분기 시스템 운영위탁 및 유지보수 사업 운영현황에 명시된 다음분기 계획 대비 달성 건수 * 목표수준 : 직전분기운영현황에 명시된 다음분기 주요과제수, 기대수준 : 목표수준-1, 허용수준 : 목표수준 -2	운영위탁
품질	특허정보 사전검증 DB구축 달성률	$(\sum \text{월간 구축건수} \div \sum \text{월간 입수 건수}) \times 100$	DB구축
품질	주요과제 업무달성도	$(\text{해당월 추진실적} \div \text{해당월 추진목표}) \times 100$	운영위탁
품질	대민 데이터 보급 달성률	$(\text{연간 보급한 데이터 상품 수} \div \text{연간 보급예정 데이터 상품 수}) \times 100$	운영위탁
품질	특허넷장애조치 평균초과시간	$\sum(\text{특허넷 장애조치 목표시간 초과시간}) \div \sum(\text{장애발생건수})$	운영위탁
품질	1초내 응답률	$(1\text{초 이내 트랜잭션} \div \text{총트랜잭션}) \times 100$	운영위탁
품질	대민서비스 가동률	$(\sum \text{특허행정정보시스템 대민서비스 계획된 운영시간} - \text{비계획된 정지시간}) \div \sum \text{특허행정정보시스템 대민서비스 계획된 운영시간}) \times 100$	운영위탁
품질	기공DB 제품 증가분 구축률	$(\text{월별 증가분 실구축건수} \div (\text{월별이관건수} - \text{월별 오류허용건수})) \times 100$	DB구축
품질	서지정보 합격률	$100 - (\text{오류개수} \div \text{검수건수} \times 100)$	DB구축
품질	대표도면 합격률	$100 - (\text{오류개수} \div \text{검수건수} \times 100)$	DB구축
품질	KPA FTP 배포일	지식재산처 검수결과 통보서 접수일자를 기준으로 KPA 배포기한(D-day)의 준수여부 및 초과달성·지체일 계산	DB구축

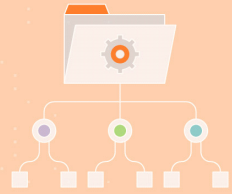


부 록

4. EA기반 정보화 업무 개념도

지식재산처 EA 기반 정보화 업무 개념도





부 록

5. 찾아보기

용 어 사 전

용어명	용어설명
감리	전자정부법에 따라 정보시스템 구축사업 수행 시 이해관계자와는 독립된 제3자의 관점에서 사업을 종합적으로 점검(감사, 감독, 품질보증, 자문 등을 포함)하고 문제점을 개선하기 위한 활동
검사(검수)	계약서, 설계서, 그 외 관련 서류에 명시된 바에 따라 계약 이행 여부를 확인하는 것으로 계약 담당공무원이 소속 공무원을 지정하여 계약상대자 입회하에 검사를 실시하게 할 수 있음
계약목적물	소프트웨어사업 수행을 통해 산출되는 소프트웨어, 정보시스템 및 이와 관련된 서비스, 기타 관련 사항에 대한 조작 설명서 등으로 계약에 의해 지식재산처가 최종적으로 인수하는 계약의 결과물
계약부서	정보화사업의 계약을 담당하는 과단위의 조직, 즉 운영지원과를 말함
공동계약	소프트웨어사업의 계약에 있어 발주기관과 공동수급체가 체결하는 계약
공동수급체	구성원을 2인 이상으로 하여 수급인이 해당 계약을 공동으로 수행하기 위해 잠정적으로 결성한 실체
공동이행방식	공동수급체 구성원이 일정 출자 비율에 따라 연대하여 공동으로 계약을 이행하는 공동계약
과업대비표	사업자가 제안요청서, 제안서, 기술협상서, 사업수행계획서, 요구사항정의서에 기술된 과업항목을 대비하여 누락여부를 확인할 수 있도록 작성한 문서
과업지시서 (또는 과업내용서)	지식재산처와 계약상대자가 최종적으로 합의한 사업범위를 구체적으로 기재한 문서로서 지식재산처 사업담당자가 작성. 계약당사자의 업무범위를 설정하고, 과업내용 변경의 기준이 되며 계약문서로서의 효력을 가짐 * 계약문서 : 계약서, 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 과업지시서(과업내용서), 산출내역서
기능점수(FP)	논리적 설계에 기초하여 사용자에게 제공되는 소프트웨어의 기능 규모를 정량적으로 표현하는 단위로서, 정보시스템 개발 사업 대가를 산정하는 데 기준이 되는 단위 * FP : Function Point
기술료	소프트웨어사업자가 개발·보유한 기술의 사용 및 기술축적을 위한 대가로서 조사연구비, 기술개발비, 기술훈련비 및 이윤 등을 포함
단순물품	하드웨어, 설비, 상용소프트웨어를 말하며 소프트웨어사업을 위해 필요한 단순 조사업무와 외부 자문도 포함됨
보안적합성 검증	국가나 공공기관에서 사용하는 정보보호 제품의 보안적합성과 안전성을 검증하는 제도로 제품의 질을 일정 수준 이상으로 유지해 보안 수준을 제고하기 위해 도입
분담이행방식	공동수급체 구성원이 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행하는 공동계약

용어명	용어설명
상용소프트웨어 직접구매 (구. 분리발주)	상용소프트웨어만을 별도로 발주, 평가·선정, 계약하는 방식으로 직접 구매(조달 쇼핑몰 구매 등 포함)하는 제도로, 일괄발주와 대비되는 개념
 사업계획서	지식재산처 사업담당자가 작성하는 문서로, 정보화사업을 추진하기 위해 사업개요, 대상업무 현황, 사업추진계획, 사업내용, 소요예산 등을 구체화한 문서
사업정보저장소	사업규모 산정 시 참고할 수 있는 SW사업 지식 데이터베이스로, 매년 추진되는 SW사업의 기본정보와 기능점수 데이터를 사업정보저장소에 제출하도록 의무화(소프트웨어진흥법, www.spir.kr)
사전규격 공개	사업발주 본공고 전 사업 제안요청서(RFP)를 사전에 공개(나라장터)하여 관련 산업계의 의견을 청취하고 균등한 입찰참여 기회를 제공
사전협의	정보화사업에 대한 중복 투자방지, 상호연계 및 공동이용 강화 목적으로 실시하는 것으로 타 행정기관 및 공공기관과의 상호연계, 공동이용 및 중복 여부를 검토하고 사업내용을 조정하는 업무
상용소프트웨어 유지관리	구매한 소프트웨어를 최적의 상태에서 활용, 유지하기 위해 제공되는 제품지원, 기술지원, 사용자 지원 등의 서비스
서비스수준관리 (SLM)	정보시스템 운영 및 유지보수에 대한 서비스 사용자와 서비스 제공자 간 상호 합의한 서비스수준협약서(SLA) 내용의 이행여부 및 개선활동 등을 지속적으로 관리하는 단계 * SLM : Service Level Management
서비스수준협약 (SLA)	정보시스템 운영 및 유지보수 서비스 제공자와 서비스 사용자가 제공될 서비스 및 그와 연관된 여러 조건들에 대한 서로의 책임과 의무사항을 기술해 놓은 협약서 * SLA : Service Level Agreement
선금급	사업의 특성상 사전에 용역 계약 대가의 일부*를 지급하는 것 * 계약 금액의 70%(원활한 진행을 위해 기획재정부장관과 협의한 경우에는 80%)까지 지급 가능(국고금관리법, 동 법 시행령)
소프트웨어 기술자 평균임금	투입공수 방식의 사업대가를 산정할 때, 기술자 직무별 직접인건비를 산출할 수 있도록 통계법 제15조(통계작성기관의 지정), 제18조(통계작성의 승인), 제27조(통계의 공표)에 따라 SW기술자직무별 지급 임금을 조사·산출한 결과 * 기존 소프트웨어기술자 노임대가 명칭이 변경된 것으로 매년(12. 1) 한국 소프트웨어산업협회 홈페이지(www.sw.or.kr)에 공표
소프트웨어사업 대가산정	SW의 기획, 구현, 운영 등 수명주기 전체 단계에 대한 사업을 추진함에 있어 이에 대한 예산수립, 사업발주, 계약 시 적정 대가를 산정하는 활동 * 「소프트웨어사업 대가산정 가이드」(한국SW산업협회)에 의거하여 사업비를 산정
소프트웨어 운영	개발완료 후 인도된 소프트웨어에 대해 기능변경을 제외한 운영기획 및 관리, 모니터링, 테스트, 사용자 지원을 포함한 소프트웨어의 정상적 운영에 필요한 제반활동

용어명	용어설명
소프트웨어 유지관리	개발된 어플리케이션 시스템을 보다 편리하게 사용하고 활용할 수 있도록 유지하고 관리하는 일련의 모든 행위 * 업무절차 변경으로 발생하는 SW변경, 하드웨어·OS·네트워크 등 변경, 향상된 알고리즘으로의 수정·기능상 보완, 프로그램을 이해하기 쉽고 변경을 용이하게 하도록 소스코드에 대한 충분한 설명 등을 말함
소프트웨어 품질성능평가 (BMT)	동종의 소프트웨어 경쟁 제품에 대해 객관적 품질정보를 제공하기 위해 각 성능을 비교·분석하는 시험으로 분리발주 대상 소프트웨어는 반드시 수행해야 함 * BMT : Benchmark Test, 벤치마크 테스트
소프트웨어사업	소프트웨어의 개발, 제작, 생산, 유통 등과 이에 관련된 서비스 및 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축·운영 등과 관련된 산업에 예산과 인력을 투입하는 것
소프트웨어 영향평가	국가기관 등에서 소프트웨어사업의 예산편성, 발주, 소프트웨어 배포 및 서비스 제공을 추진하는 경우 민간시장 침해 등 소프트웨어 산업 생태계에 미치는 영향을 검토하여 사전 조정하는 제도
수의계약	특정 상대를 선정하여 계약을 체결하는 것으로, 특수목적을 위해 예외적으로 인정하는 계약 방법
수의시담	수의계약 체결과정에서 계약금액을 결정하는 절차
○ 업무 프로세스 재설계(BPR)	기업 경영 내용이나 경영 과정 전반을 분석하여 경영 목표 달성에 가장 적합하도록 재설계하고, 그 설계에 따라 기업 형태, 사업 내용, 조직, 사업 분야 등을 재구성하는 활동 * BPR : Business Process Reengineering
예정가격	입찰 또는 계약체결전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액
요구사항 추적표	요구사항정의서에 기록된 개별 요구사항이 각 개발 단계마다 적절하게 반영되었는지를 추적할 수 있도록 작성한 문서. 사업자가 요구분석단계에 최초 작성하며 각 사업 진행 단계마다 갱신
용역 유지관리	사업자에게 용역을 주어 소프트웨어를 유지관리하게 하며, 개발이 완료된 후 인도된 소프트웨어 개선에 필요한 제반활동을 의미
위험관리	체계적 기준 및 계획에 의거하여 사전에 위험을 식별하고, 식별된 위험에 대한 사전분석을 통해 완화 계획을 수립·이행을 관리하는 활동
유지관리	개발된 어플리케이션 시스템을 보다 편리하게 사용·활용할 수 있도록 유지·관리하는 행위로써, 완전·적응·수리·예방 유지관리로 구분 * 완전유지관리 : 유지관리 대상 SW의 기능을 향상시키는 활동으로, 신규 기능추가, 기능변경 및 삭제를 말함

용어명	용어설명
	* 적응유지관리 : 대상 SW가 새로운 환경(HW, OS, NW 등)에 적응하기 위한 활동으로, 데이터전환, 시스템 성능 개선에 따른 프로그램 변경, 패키지 버전 상승에 대한 커스터마이징 등을 말함 * 수리유지관리 : 대상 SW에서 발견되는 결함 수정 즉, 하자보수로 프로그램 비정상 종료 수정, 트랜잭션의 에러 발생 등 프로그램, 표준 기준에 부적합 사항 보완 등을 말함 * 예방유지관리 : 잠재적 오류를 제거하기 위한 수정 즉, 소프트웨어의 장애 예방 점검결과에 따른 장애가 예상되는 소프트웨어의 수정 등을 말함
유찰	응찰자가 없거나 단독응찰인 경우 등 입찰 결과 낙찰이 되어 결정되지 아니하고 무효화됨
원가계산	정부조달계약 시 원가계산은 흔히 정부원가계산임 조달청과 같은 정부기관이 정부회계규정에 의하여 공사발주, 물품제조, 구매, 용역 등의 계약을 위하여 사전에 정한 가격인 예정가격을 결정
일괄발주	소프트웨어사업을 추진할 때 하드웨어 구매, 상용소프트웨어 구매, 소프트웨어개발 및 시스템 통합 등 모든 과업을 함께 발주하는 것
일상감사	지식재산처 주요 사업에 대해 객관성, 투명성을 제고하기 위해 해당부서가 아닌 제3의 부서(감사담당관실)에서 사업계획을 점검하는 활동
전자정부기본계획	특허행정 구현·운영 및 발전을 위하여 전자정부법에 따라 수립하는 지식재산처 중장기 정보화 전략계획(주기 : 필요시 5년 단위)
전자정부사업	정보화전략계획 수립, 정보시스템 구축, 소프트웨어 개발, 데이터베이스 구축 등 각종 행정업무 및 서비스를 정보화하는 모든 사업을 말함
전자정부 사업관리위탁 (PMO)	전자정부사업의 위험을 방지하고 품질을 향상시키기 위해 전자정부사업의 관리·감독 업무를 위탁하는 것으로, 사업 관리 수행 전문가가 발주기관 사업의 기획부터 사업 후 지원까지 전 단계에 걸쳐 사업관리 수행 및 기술측면을 지원하는 것 * PMO : Project Management Office
정보기술 아키텍처(EA) 관리	정보화 업무 전주기에 걸쳐 정보화 사업, 정보시스템, 정보자원을 효율적으로 추진 및 관리를 위한 모든 정보화 활동
정보시스템 마스터 플랜 (ISMP)	특정 소프트웨어 개발 사업에 대한 상세분석과 제안요청서(RFP)를 마련하기 위한 구축전략 및 이행계획을 수립하는 활동 * 비즈니스(업무) 및 정보기술에 대한 현황, 요구사항을 분석하고 기능점수 도출이 가능한 수준까지 기능적, 기술적, 비기능적 요건을 상세히 기술 * ISMP : Information System Master Plan

용어명	용어설명
정보시스템 운영의 성과관리	정보시스템을 지속적으로 운영할 가치가 있는지 판단하기 위해 정보시스템 운영 성과측정 결과에 따라 유지관리 유형을 결정하여 업무 및 비용 측면의 성과를 높이기 위한 제반 활동
정보화 감리	감리대상으로부터 독립된 감리인이 정보시스템의 효율성, 효과성 및 안전성 향상을 위해 정보시스템의 구축·운영에 관한 사항을 종합적으로 점검 및 평가하고, 감리의뢰인 및 피감리인에게 개선이 필요한 사항을 권고하는 것
정보화사업	전자정부사업 및 지역정보화사업을 말함
정보화사업관리	정보화사업을 추진하기 위한 계획 수립 및 계약, 일정관리, 산출물관리, 품질관리, 감리, 검수 등 일련의 절차를 수행하는 것
정보화 사업부서	정보화사업을 계획, 수행, 관리를 하는 사업수행 담당부서를 말함
정보화사업의 성과관리	정보화사업의 성과목표 및 지표 등이 포함된 성과계획에 따라 성과측정 및 측정결과 등을 확인·점검하는 등의 제반 활동
지능정보사회 실행계획	지식재산처의 중장기 정보화 전략계획을 고려하여 각 정보화사업부서의 소관 업무에 대한 차년도 정보화계획을 수립하는 것(주기 : 매년)
정보화 업무	행정사무를 정보화하기 위해 예산과 인력을 투입하는 일련의 업무(기관, 법인, 단체에 위탁한 업무포함)
정보화 총괄부서	정보화사업 기획, 정보자원 관리, 보안 등을 총괄하여 담당하는 과 단위의 조직, 즉 산업재산정보정책과를 말함
정보화전략계획 (ISP)	정보 기술을 활용하여 통합 정보시스템 계획을 작성하는 체계적 접근 활동 * 조직 내 전략적 정보 요구를 파악하여 업무 활동과 이에 대한 자료영역을 기술하고 현행 정보자원 정도를 평가, 정보시스템 개발을 위한 통합 프레임워크 제공 * ISP : Information Strategy Planning
지능정보화책임관 (CIO)	정보화사업과 정보자원을 행정기관의 전체적인 목표와 발전전략, 행정 혁신과 연계하여 종합적으로 기획, 조정, 관리하는 책임자로서, 최고 의사결정 과정에 참여하며 기관장에게 직접 조언할 수 있는 지위에 있는 고위관리자를 말함, 즉 정보고객지원국장을 말함 * CIO : Chief Information Officer
제경비	직접비(직접인건비와 직접경비)에 포함되지 않고, 소프트웨어사업자의 행정운동을 위한 기획, 경영, 총무 분야 등에서 발생하는 간접 경비로서 임원·서무·경리직원 등의 급여, 사무실비, 사무용 소모품비, 비품비, 기계 기구의 수선 및 상각비, 통신운반비, 회의비, 공과금, 운영활동 비용 등을 포함

용어명	용어설명
제안서	협상에 의한 계약의 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당공무원에게 제출하는 서류
제안요청서 (RFP)	공공기관이 소프트웨어사업을 발주할 때 세부적 요구사항을 정하여 공개하는 문서이며, 입찰공고시 업체들에 제안서 제출을 요청하기 위한 기본이 되는 문서 * RFP : Request For Proposal
지체상금	수행업체가 계약서에 정한 용역 수행기간 내에 용역을 완성하지 못했을 경우 그 대가로 계약서에 정해진 비율에 따라 납부하는 금액 * 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금률에 계약금액을 곱하여 지체상금 금액을 정함
직접인건비	사업에 실제로 투입되는 인원에게 대한 인건비로서 이들에 대한 인건비 단가는 통계청의 승인을 받아 한국 소프트웨어산업협회에서 공표하는 소프트웨어기술자 평균임금을 적용
직접경비	당해 소프트웨어사업에 소요되는 직접적인 비용을 의미하며, 엔지니어링사업 대가기준에서 정한 직접경비 항목 이외에 SW사업의 특성을 반영하여 컴퓨터시스템 사용료, SW도구 사용료, 자료조사비, 위탁비 및 현장운영비 등의 항목이 추가적으로 해당
지역정보화사업	국가가 지원하는 지역정보화사업을 말함
大 착수계	사업계약 체결 후 계약이행의 시작을 알리는 문서로서, 사업명, 계약금액, 계약 수행기간 등 구체적 내용을 기재하는 문서로 계약상대자인 수행업체에서 작성함
추정가격	조달계약을 체결함에 있어서 국제입찰 대상여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 가격
투 투입공수	수행업체가 사업기간 동안 실제 투입하는 기술자의 평균 임금 적용 분류와 실 투입기간에 따라 산정하는 방식
하 하도급계약	도급받은 소프트웨어사업을 다시 도급하기 위하여 수급인이 다른 소프트웨어사업자와 체결하는 계약
하자보수 (하자담보책임)	소프트웨어 또는 정보시스템의 하자발생 원인으로 발견된 원천적인 오류 및 결함을 수정하여 제거하는 것을 말하며, 하자담보책임(무상 하자보수) 기간은 사업종료일로부터 1년 이내로 한다. * 유지보수와 하자보수의 용어 혼재사용의 문제점 개선을 위해 기존 “유지보수” → “유지관리”로 용어를 변경하여 사용(위기관리대책회의, 2012. 06)

색 인

[ㄱ]

가격제안	77
가격평가	64, 67, 74, 76
가격협상	75, 77
감리	91, 112, 117
감리계획서	115, 116
감리대가	112, 117
감리대상	114
감리법인 선정	114
감리변경	116
감리 사업관리	116
감리시행	115
감리제안요청서	114
감리종료	117
감리종료회의	115
개발공수	42
개발원가	39~41
검사요청	129
검사검수 결과 통보	129
검수	129
경쟁적 대화에 의한 계약방식 적용	64, 76, 173
계약관리	59, 72, 78
계약문서	72, 75, 81, 82
계약보증금	78
계약부서	13~14, 72, 77
계약의뢰	60, 72
계약체결	64, 72
계약해지·해제	78
공동수급체	63, 108
과업내용서	72, 75, 105
과업변경	62, 73
과업변경관리	103~106
과업변경심의결과서	104
과업내용변경 심의요청서	104

과업변경심의의견서	106
과업변경제안서	104, 106
과업변경지시서	104, 106
과업심의위원회	55, 62, 65, 104~106, 114
과업지시서	33, 72, 77, 81, 82
기능점수	39~42, 46~47
기본보안교육	100~101
기술능력평가 비중 90%	64
기술료	39~42
기술자등급	92
기술적용계획표 작성	47
기술적용결과표	47, 49, 129, 132
기술적용계획 수립	48
긴급공고	72, 73

[ㄴ]

낙찰자	74, 76
노임대가	42

[ㄷ]

대가산정	39~44, 46
대기업 참여제한	35, 36, 130

[ㄹ]

무상유지보수	64
--------	----

[바]

발주절차	73~75
변동비	40
보안관리	52, 82, 100
보안관리계획서	82, 95, 101
보안대상 식별 및 관리	100~101
보안성검토 요청	94
보안적합성 검증	100, 102
보정계수	41
부정당업체	78, 109

[사]

사업계획	33, 35
사업계획서 작성	33~35, 38
사업관리시스템(PMS)	58, 83, 92, 93~95
사업관리자(PM) 제안서 발표 명시	66
사업기획	23, 26
사업비 산정	35, 39
사업수행계획서	81~82
사업완료	127, 129
사업정보저장소	66, 69, 72, 135
사업착수	81~82
사업타당성	28
사업타당성 자체검토	28
사전공개	73
사전규격	72, 73
사전규격 공개	72, 73
사전협의	33~34, 56~58
사전협의 대상	56~58
사전협의 신청사업 자체검토	56
사전협의 절차	57
산출내역서	59, 72, 75, 77
산출물 인수	134
산출물 인수/인계	134
상생협력	69
상주감리	113, 115, 123
상호운용성 등 기술평가	49
선금	81, 86
선금 지급	86

선금 지급범위	86
선금 지급 요청	86
선금 의무지급률	86
선금정산액	86
성과평가지표 수립	37
성과평가지표 작성	37
소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정	28, 46~47, 65
소프트웨어 개발보안 적용	217
소프트웨어 기술성 평가기준 적용	64
소프트웨어 사업정보저장소	69
소프트웨어사업 영향평가	25
소프트웨어품질성능평가(BMT)	60, 68
수요예보	70
수의계약 체결 절차	77
수의계약사유서	77
수의시담	77
실행계획 수립 및 제출	26
신원확인	82~83
신원진술서	82~83

[오]

예산신청	27, 29
예산요구	27, 28
예산요구서 작성 및 제출	29
예산조정	29
예산편성	29
예정가격	74~75
완료보고	135
완료조서	129, 133
요구사항 관리	88
요구사항 분석	88
요구사항 정의	88
요율제	39
용역검사내역서	95, 128~129
용역완료 검사	128~129
용역완료 검사요청	129
원가계산	74, 77
원격개발 활성화	61

위탁비	40
위험관리 계획서 제출	98
위험목록	98
위험식별	98
위험조치 활동점검	99
위험추적 모니터링	99
유지관리	40, 46
유지관리비	39
유찰	72, 74
인수인계	134
인수인계 계획서	134
일상감사	33~34, 51
일정관리	95
입찰공고	57, 72~73
입찰유의서	57, 72, 75

[자]

자체보안대책	52
잔금	132
잔금지급	132
재개발	40
재개발원가	40
재검사 요청	131~132
재공고	72~75
재하도급	63, 108
전산자원 반납신청	136
전자정부기본계획	24
정보화전략계획(ISP)	24~25
정보화사업 예산신청	27, 29
정보화사업 타당성검토	27~28
제경비	39~43
제안기술 평가기준	71
제안서 규격, 제출방법, 제본형태 제시여부	67
제안서 기술평가 항목 중 '상생협력' 평가기준 제시	71
제안서 보상 명시	60, 61, 65, 72, 73
제안요청서	59~67
제안요청서 검토	60
제안요청서 요구사항 상세화	58, 65
제안요청서 작성	60

종료회의	115~116
종합산정서	35, 46~47, 65
종합설명회	35
주(월)간보고	90
중간보고	96
중간보고회	946
중견기업	62
지체대상금액	131
지체상금	129~132
지체상금 부과	130
지체상금 산정을 위한 지체일수 산정방법	131
지체상금률	131
지체상금 산정	131~132
직접경비	39~40
직접인건비	39~40
진도 및 인력관리	89

[카]

착수 승인통보	82
착수계 접수 및 검토	82
착수계 제출	82
착수보고	87

[타]

타당성검토	27, 28
투입공수	39~42
특수자료비	40
특정규격 명시 금지	64

[파]

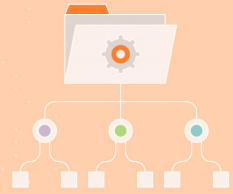
평가요소 및 평가방법 명시	67
표준산출물 작성 및 제출사항 명시	67
품질검토	91
품질보증	91
품질점검활동	91

[하]

하도급	60, 63, 107~111
하도급 계약 사전승인	234
하도급 관리	108
하도급관리시스템	108, 110
하도급 대금지급 확인	110
하도급 비율 제한	108
하도급계약	63, 107~108
하도급계약의 적정성 판단 세부기준	111
하도급 적정성 판단 자기평가표	108, 110
하도급계획서 제출	60, 63, 109
하도급지킴이	108, 110
하자담보 책임기간	61, 64, 130
하자담보보증금	130
하자담보책임 조건결정	128~129
현장감리	115~116
현장운영비	40
협상	75
협상에 의한 계약방식 적용	64, 181

[기타]

SW사업 산출물 활용 보장	63, 173
----------------	---------



부 록

6. 단계별 표준서식

단계별 표준서식의 관련 근거 및 참고 위치

* 개방 위치 : IRM(정보자원관리시스템, <http://www.irm.go.kr>), 국가법령정보센터(<http://www.law.go.kr>), PMS(지식재산처 사업관리시스템)

서식번호	서식명	관련 근거	개방위치	개정 여부
A210. 정보화사업 타당성 검토				
A210-1	정보화사업 사전검토서	지식재산처 정보화 업무규정 별지 1호	법령정보센터	✓
B110. 사업계획서 작성				
B110-1	사업계획서	지식재산처 정보화 업무규정 별지 2호	법령정보센터	
B120. 성과평가지표 수립				
B120-1	정보화사업 성과지표	전자정부 성과관리 지침 제20조(정보화사업 성과계획의 수립)	내부(PMS)	
B120-2	정보화시스템 성과지표	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제31조(성과관리)		
B130. 기술적용계획수립				
B130-1	기술적용계획표, 기술적용결과표	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 1호	법령정보센터	✓
B140. 상호운용성 등 기술평가				
B140-1	상호운용성 등 기술평가표	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 2호	법령정보센터	✓
B150. 일상감사				
B150-1	일상감사 의뢰서	지식재산처 자체감사규정 제17조(일상감사) 특허청 일상감사 지침	내부(PMS)	
B150-2	일상감사 의견서		내부(PMS)	
B150-3	조치결과 통보서		내부(PMS)	
B160. 보안성검토				
B160-1	자체보안대책	지식재산처 정보보안업무 세부지침	법령정보센터	
B170. 안전보건수준 검토				
B170-1	안전보건관리계획서	중대재해처벌법 제5조	내부(PMS)	
B170-1	안전서약서	산업안전보건법 제61조	내부(PMS)	
B180. 과업심의				
B180-1	과업내용(확정/변경) 심의요청서	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 9호	법령정보센터	
B180-2	과업내용(확정/변경) 심의 결과서	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 10호, 11호	법령정보센터	
B190. 사전협의				
B190-1	사전협의 신청서	정보자원관리시스템(IRM) > 사업관리 > 사전협의신청 및 현황 > 관련지침 가이드 지식재산처 정보화 업무규정 별지 2호	IRM 법령정보센터	✓
B190-2	사전협의 신청사업 자체 검토결과서	정보자원관리시스템(IRM) > 사업관리 > 사전협의신청 및 현황 > 관련지침 가이드 지식재산처 정보화 업무규정 별지 2호	IRM 법령정보센터	✓
B190-3	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 4호	법령정보센터	✓
B210. 제안요청서 작성				
B210-1	제안요청서	정보자원관리시스템(IRM) > 사업관리 > 사전협의신청 및 현황 > 관련지침 가이드 지식재산처 정보화 업무규정 별지 2호	IRM 법령정보센터	
B210-2	소프트웨어사업 영향평가 결과서	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 1호	법령정보센터	
B220. 계약관리				
B220-1	소프트웨어사업 하도급 계획 적정성 확인서	소프트웨어 기술성 평가기준 지침 별지 4호	법령정보센터	
B220-2	소프트웨어사업 하도급 계획서	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 7호	법령정보센터	

서식번호	서식명	관련 근거	개방위치	개정 여부
C110. 착수계접수 및 검토				
C110-1	착수계	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 5호	법령정보센터	
C110-2	사업책임자계	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 5호	법령정보센터	
C110-3	사업책임자이력서	관련 규정 없음	내부(PMS)	
C110-4	사업수행계획서	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 5호	법령정보센터	
C110-5	청렴서약서	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 5호	법령정보센터	
C110-6	보안서약서	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 별지 5호	법령정보센터	
C110-7	위험관리계획서	관련 규정 없음	내부(PMS)	
C110-8	품질보증계획서	관련 규정 없음	내부(PMS)	
C110-9	보안관리계획서	지식재산처 정보보안업무 세부지침	법령정보센터	
C110-10	신원진술서(약식)	대전지방경찰청>민원창구>민원서식>정보>약식신원진술서	대전지방경찰청	
C110-11	신원조사 대상자 명단	지식재산처 보안업무규정 시행세칙 별지 29호	법령정보센터	
C120. 선금지급				
C120-1	선금급신청서	국고금 관리법 시행령 제40조(선급) - 정부입찰·계약집행기준	내부(PMS)	
C120-2	선금급 사용계획서			
C120-3	선금급 사용각서			
C210. 요구사항 정의				
C210-1	요구사항 정의서	특허청 소프트웨어(SW) 개발방법론 산출물 표준서식 활용	내부(PMS)	
C310. 주월간보고				
C310-1	주간업무	지식재산처 사업관리시스템(PMS) 일반자료실	내부(PMS)	
C310-2	월 실적 및 계획보고	지식재산처 사업관리시스템(PMS) 일반자료실	내부(PMS)	
C310-3	회의록	관련 규정 없음	내부(PMS)	
C410 위험식별				
C410-1	위험목록	관련 규정 없음	내부(PMS)	
C420. 위험추적 모니터링				
C420-1	위험관리내역서	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제8조 지식재산처 정보보안업무 세부지침	법령정보센터	
C510. 보안대상식별 및 관리				
C510-1	보안서약서	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 1호	내부(PMS)	
C510-2	기본보안교육 확인서	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 2호	내부(PMS)	
C510-3	인원관리대장	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 4호	내부(PMS)	
C510-4	일일보안점검리스트	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인	내부(PMS)	
C510-5	사무실출입관리대장	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인	내부(PMS)	
C510-6	자료관리대장	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 6호	내부(PMS)	
C510-7	PC관리대장	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 5호	내부(PMS)	
C520. 보안적합성검증				
C520-1	정보보호제품 자체 점검 결과	국정원 국가정보보안기본지침	내부(PMS)	
C520-2	보안적합성 검증 신청서	국정원 국가정보보안기본지침	국가정보원	✓
C610. 과업변경관리				
C610-1	과업변경요청서	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 13호	법령정보센터	
C610-2	과업내용변경 관리내역서	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 15호	법령정보센터	
C610-3	과업내용변경 의결결과 통지서	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 14호	법령정보센터	

서식번호	서식명	관련 근거	개방위치	개정 여부
C710. 하도급관리				
C710-1	소프트웨어사업 하도급 계약승인신청서	소프트웨어 진흥법 시행규칙 별지 21호	법령정보센터	
C710-2	하도급계약의 적정성 판단 자기평가표	소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 8호	법령정보센터	
C710-3	소프트웨어사업 표준하도급 기본계약서	공정거래위원회>정보공개>표준계약서>표준하도급계약서>정보시스템 개발구축업종 표준하도급계약서	공정거래위원회	
C710-4	소프트웨어사업 하도급 계약 준수실태 보고서	소프트웨어 진흥법 시행규칙 별지 22호	법령정보센터	
D110. 용역완료 검사				
D110-1	용역검사내역서(개발구축)	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제14조(검사) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제55조(검사) 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제56조(검사) 용역 계약 일반조건 제20조(검사) 소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침 제30조(인수 및 종료)	내부(PMS)	
D110-1	용역검사내역서(운영위탁)			
D110-2	검사확인서			
D110-3	완료조서(개발구축)			
D110-3	완료조서(운영위탁)			
D110-4	사업 성과분석			
D110-5	하자보수계획서			
D120. 산출물 인수				
D120-1	인수(인계)계획서	용역계약일반조건(제21조(인수), 제22조(기성부분의 인수))	내부(PMS)	
D120-2	인수확인서	행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제57조(인수) 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제30조(인수 및 종료)		
D140. 완료단계 보안				
D140-1	계정 및 데이터 삭제확인서	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 7호	내부(PMS)	
D140-2	확약서	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 7호	내부(PMS)	
D140-3	비밀누설금지서약서	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 8호	내부(PMS)	
D140-4	대표명의 확약서	지식재산처 정보화사업 보안관리 가이드라인 별지 9호	내부(PMS)	

지식재산처 정보화사업 관리 표준가이드

■ 초판(1쇄) 2014년 12월 ■ 개정 11판(1쇄) 2025년 12월 ■ 발행처 지식재산처

■ 가이드 제작진

지식재산처	지식재산정보국 지식재산정보정책과	정 재 환 국 장 윤 기 웅 과 장 이 원 석 사무관 최 영 진 주무관
한국특허정보원	특허넷기획실	박 용 균 실 장 김 병 규 팀 장 전 우 창 대 리

본 표준가이드 내용은 무단전재(無斷轉載) 및 재배포를 금하며, 가공·인용 시에는 반드시 “지식재산처 「정보화사업 관리 표준가이드」”라고 명기해 주시기 바랍니다.

▶ 가이드 관련 문의 지식재산처 지식재산정보국 지식재산정보정책과 (042)481-5279

▶ 참고자료

- 행정기관을 위한 정보화사업 단계별 관리·점검 가이드(행정안전부/한국지능정보사회진흥원)
- 행정기관 정보화사업 추진매뉴얼(국가정보자원관리원)
- 소프트웨어사업가이드북 / SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)
- 공공 SW사업 법제도 관리감독 및 지원 가이드(과학기술정보통신부/정보통신산업진흥원)



정보화사업 관리 표준가이드



Ministry of
Intellectual Property

대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 4동
TEL 042-481-5279 <http://www.moip.go.kr>

ISBN 979-11-6884-331-8 13500
DOI 10.8080/P9791168843318