

# 제안요청서

사 업 명	KISA DX 시스템 구축 PMO 용역
주관기관	(사)대한산업안전협회

2025. 9.



대한산업안전협회  
Korea Industrial Safety Association

## 목 차

I . 사업 개요 .....	3
II . PMO 대상 사업 .....	6
III . 제안요구사항 .....	11
IV . 입찰 및 평가방법 .....	28
V . 제안관련사항 .....	32
VI . 입찰등록서류 .....	35
VII . 별지서식 및 붙임 .....	36

## | 사업 개요

1. 사업명: KISA DX 시스템 구축 PMO 용역

2. 사업기간: 과업 시작일로부터 6개월(PMO 대상 사업 시스템 개발기간)

\* PMO 대상 사업 일정에 따라 변동될 수 있으며, PMO 대상 사업 일정에 맞춘다.

3. 사업금액: 92,427,000원(부가세포함)

### 4. 추진배경 및 필요성

KISA DX 시스템 구축사업은 협회의 전사적 디지털 전환(DX)을 위한 핵심 프로젝트로 생성형 AI(상용 LLM+RAG) 등 전문성이 높은 기술과 넓은 과업 범위를 포함하고 있어 고도의 프로젝트 관리 역량이 요구됨에 따라 성공적인 사업 수행을 위해 외부 전문 프로젝트 관리 조직(PMO) 도입

### 5. 추진목적

○ 전문적인 프로젝트 관리 체계 구축

- 제안요청서와 제안서 기반의 과업이행 관리, 일정, 품질, 위험 등 프로젝트 전반에 대한 전문적 관리 수행

○ 시스템 품질 확보

- 시스템 기획, 설계, 개발 등 전 단계에 걸쳐 산출물의 품질을 독립적으로 검증하고, 협회의 요구사항이 시스템에 정확히 반영되도록 관리

○ 리스크 관리

- 프로젝트 수행 중 발생 가능한 위험요소를 사전에 식별, 분석하여 체계적인 대응 방안 마련

○ 원활한 의사소통 지원

- 협회와 개발사 간의 기술적·사업적 이견을 조율하고, 주요 이슈에 대한 객관적인

## 6. 사업범위

### ○ 사업자 선정 및 계약 지원

- 입찰 참여 업체의 제안서에 대한 기술적 타당성, 실현 가능성, 위험 요소 등 검토 및 평가 지원
- 우선협상적격자와의 기술 협상 지원 및 협상 결과의 명확한 문서화

### ○ 프로젝트 통합 관리

- 제안요청서 및 제안서 기반의 과업 범위 준수 여부 점검 및 변경사항 관리 지원
- 개발사의 WBS(작업분류체계)를 검토하고, 계획 대비 실적을 추적하여 지연 리스크 관리
- 개발 단계별 산출물(요구사항 정의서, 설계서, 테스트 결과서 등)에 대한 품질 검토 및 개선 요구every

### ○ 위험 및 이슈 관리

- 프로젝트 진행 중 발생 가능한 위험(Risk)을 사전에 식별, 분석하고 대응 방안 수립 지원
- 발생한 이슈(Issue)에 대한 현황 보고, 원인 분석, 해결 방안 제시 및 결과 기록 관리

### ○ 계약 이행 관리

- 개발사가 제출한 사업수행계획서, 투입 인력, 기술 적용 방안 등 계약 내용의 준수 여부 점검
- 계약 변경 필요시, 변경의 타당성을 검토하고 적절한 절차에 따라 처리될 수 있도록 지원

### ○ 의사소통 및 보고 관리

- 협회와 개발사 간의 정기/비정기 회의체 운영 지원
- 프로젝트 진행 상황, 위험, 이슈 등을 포함한 주간/월간 정기보고 및 주요 현안에 대한 수시보고 수행

## 7. 사업 수행 지침

- 독립성 및 객관성
  - PMO는 협회 및 개발사로부터 독립적인 위치에서 객관적인 시각으로 자문 및 관리 역할 수행
- 사업 이해 기반 업무 수행
  - 제안요청서 및 제안서 내용을 완전히 숙지하여 높은 이해도를 바탕으로 전문적인 관리 역할 수행
- 상주 근무
  - PMO의 핵심 인력은 프로젝트 기간 동안 협회가 지정한 장소에 상주하여 과업 수행
- 협력 관계 유지
  - 협회와 긴밀한 협력관계를 유지하며, 모든 활동과 보고는 협회와 공유 및 협의를 통해 진행

## 8. 보안 요구사항

- PMO는 과업 착수와 동시에 참여 인력 전원의 보안 서약서 제출(착수계 제출 시 첨부)
- 본 과업을 통해 취득한 협회의 모든 정보(문서, 데이터 등)는 과업 목적 외 사용 및 외부 유출 금지(위반 시 법적 책임)
- 과업 종료 시 제공받은 모든 자료 및 과업 수행으로 생성된 산출물 원본은 협회에 반납하고 복사본 등은 완전 삭제

## 9. 주관부서 및 담당자

- 사업 주관부서: 대한산업안전협회 디지털전환부
- 담당자 및 연락처
  - 과업 관련: 미래전략실 디지털전환부 손대성 차장(070-4179-9303)
  - 입찰 관련: 경영지원본부 총무부 박상헌 과장(02-860-7041)

### 1. 사업개요

- 사업명: KISA DX 시스템 구축 용역
- 사업금액: 1,462,165,000원(부가세포함)
- 사업기간: 12개월

구분	세부사업기간	사업 범위
KISA DX 시스템 개발	6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통합보고서시스템</li> <li>• 통합 견적 프로그램 및 AI챗봇(업무용)</li> </ul>
시스템 오픈 및 안정화	6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기능 개선 및 고도화</li> </ul>

\*무상하자보수기간: 사업 종료 후 12개월

### 2. 사업목적

협회 안전 관리 및 컨설팅, 진단 등 전 사업영역에서 발생하는 수기 보고서, 반복적 재가공, 중복 입력 등 현장·사무 업무의 비효율을 디지털 전환(DX) 및 AI(상용LLM+RAG) 기반으로 혁신하여 현장 업무 효율성과 생산성을 극대화하고, 데이터 기반 경영 체계와 고객가치 중심의 안전플랫폼 기관으로 도약하는 것을 목적으로 함

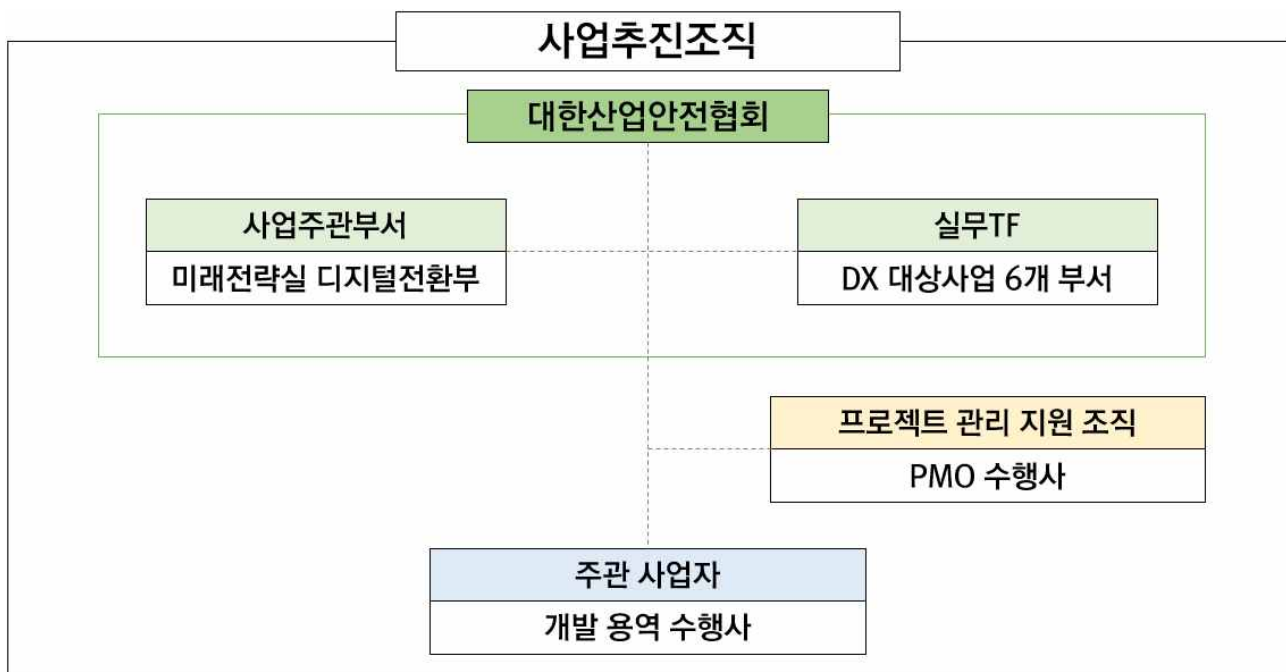
### 3. 추진목표

- 종이·워드·엑셀 보고서 작성의 디지털전환을 통한 업무 효율성 및 경쟁력 극대화  
\*생성형 AI, 챗봇 등을 업무 전반에 적용하여 효율성 30% 이상 향상 목표
- 디지털전환을 통한 사업별 상이한 업무프로세스 및 보고서 작성·관리 표준화
- 통합보고서시스템 구축을 통한 사업별 정보 단절과 데이터 분산 등 해소
- 사업별 보고서 데이터 축적을 통한 데이터 기반(분석·통계) 정책 수립

#### 4. 추진전략

- 보고서 작성 현업 중심의 프로세스 분석 및 최적화  
\*현장 실무자의 업무 흐름을 면밀히 분석하여 실제 업무에 최적화된 시스템 설계
- 생성형 AI, DX 최신 기술 기반 보고서 작성 자동화 및 지능형 서비스 적용
- 지속적 피드백 및 현장중심 개선  
\*시스템 도입 후에도 직원 피드백 수렴을 통한 지속적인 기능개선 및 UX 고도화

#### 5. 추진체계 및 역할



구분	주요역할
대한산업안전협회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관 사업자 선정 및 계약 체결</li> <li>○ 예산 편성 및 집행 등 사업 추진에 필요한 정책적 지원</li> </ul>
사업주관부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협회 내 경영진 및 유관부서 대상 추진 현황 보고(주간/월간)</li> <li>○ 실무TF 요구사항 취합 및 의사소통 주도</li> <li>○ 프로젝트 진행 관련 모든 공식 문서(산출물) 기록 관리</li> </ul>

구분	주요역할
실무TF	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업별 업무 프로세스 분석, 요구사항 도출, 시스템 설계 및 테스트 참여, 실제 현장 적용 피드백 제공</li> <li>○ 시스템 도입 후 개선점 제안 등 현장 중심의 실효성 검증</li> </ul>
프로젝트 관리 지원 조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안요청서와 제안서 기반의 과업이행 관리, 일정, 품질, 위험 등 프로젝트 전반에 대한 협회 입장의 PMO 역할 수행</li> <li>○ 시스템 구축 전 단계에 걸쳐 산출물의 품질을 독립적으로 검증하고, 협회의 요구사항이 시스템에 정확히 반영되도록 관리</li> <li>○ 협회와 개발사 간의 기술적·사업적 이견을 조율하고, 주요 이슈에 대한 객관적인 분석과 해결 방안 제시</li> </ul>
주관 사업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리, 추진 실적 보고 등 개발사 입장의 PMO 역할 수행</li> <li>○ 실무TF 의견수렴 및 요구사항 분석을 통한 시스템 설계·개발·구축</li> <li>○ 테스트, 매뉴얼 제작, 교육, 유지보수 등</li> <li>○ 기타 사업자가 수행할 필요가 있는 업무 등</li> </ul>

## 6. 사업범위 (세부내용은 PMO 대상 사업 제안요청서 참조)

### ○ 통합보고서시스템 구축

- 6개 사업 디지털전환 현장점검 및 안전보고서 작성 업무시스템 설계·구축
  - 생성형 AI(상용LLM+RAG) 기반 보고서 작성 자동화 및 효율화
  - 대용량 보고서 출력 성능과 속도, 안정성, 다양한 파일 포맷, 장애 전문 기술지원 (업데이트)을 위해 상용 리포트 프로그램 사용 필수
- 사업별 보고서 데이터 통계(업종별, 설비별 위험요인분석 등)
- 사업별 고객만족도조사(설문지 관리, 미응답자 관리, 설문 분석·통계 등)

### ○ 통합 견적 프로그램(통합보고서시스템 내 구축)

- 견적서 작성 및 조회, 관리시스템사업별 견적서 작성 웹화면 및 편의기능(불러오기,



자동완성 등) 구현

- 견적서 발행 및 조회, 사후 이력 관리(수주/미수주)
- 업무용 AI챗봇 서비스(통합보고서시스템, 현장업무용 모바일 앱 내 구축)
  - 생성형 AI(상용LLM+RAG) 기반 업무용 챗봇 서비스
    - 사업 특성과 기술수준에 부합하는 상용LLM(예: GPT, Gemini, Naver Hyper CLOVA X, Claude 등)을 제안사가 자율적으로 제안
    - RAG: 벡터(Vector), 그래프(Graph) 등 다양한 RAG 구현방식 중, 사업특성과 데이터 특성을 고려하여 최적의 RAG방식 제안
    - 제안요청서 기능요구내용, 클라우드 환경 지원 등 사업요건과 특수성 충족
  - 본 용역 사업기간 발생한 상용LLM 사용료(데이터 처리 및 학습비용 포함)는 사업금액에 포함(이후 사용료는 연간 유지보수 계약에 포함하여 협의)
    - 사업기간 중 LLM 사용량, API 호출 수, 토큰(Token) 사용량 증가 또는 LLM 제공사의 요금 정책 변경 등으로 인해 추가 비용이 발생하더라도, 이는 전적으로 제안사가 부담하며 발주사에 별도의 비용을 청구할 수 없음
  - RAG 학습데이터 구성 방안
    - 조직 내부 데이터, 산업안전 관계법령 및 자료: 최신버전 유지 및 버전 관리
    - 통합보고서시스템 데이터: AI 학습용 데이터셋 구축 및 RAG 자동 연동
  - 활용 방안
    - 데이터 기반 실시간 정보, 자동화 리포트 및 시각화, 지식 탐색 및 실무 지원
  - 챗봇 운영 데이터 분석·통계 제공
- 클라우드 서버인프라 서비스 제공
  - 퍼블릭 클라우드 서비스를 기반으로 한 서버 인프라 제안(AWS, Azure, Naver Cloud, KT Cloud 등 국내외 주요 퍼블릭 클라우드 활용)
    - 모든 서버 및 데이터는 국내 법령을 준수하여 국내 데이터센터 내에 위치하도록 설계

- 클라우드 초기 구축비(컨설팅, 세팅, 서버, 프로그램 라이선스 등 일체) 및 본 용역 사업기간 발생한 매니지드 서비스를 포함한 클라우드 서비스 월사용료는 사업금액에 포함(이후 월사용료는 연간 유지보수 계약에 포함하여 협의)
- 전체 인프라 구성 및 운영 방안에 대해 확장성, 보안성, 안정성, 운영 효율성을 종합적으로 고려한 설계안 제시
  - 인프라 운영 및 유지보수 체계, 장애 대응 프로세스, 보안 업데이트 및 패치 관리 방안 등 구체적 운영 관리 방안을 반드시 포함
  - 서비스의 고가용성과 안정성 확보를 위해 로드밸런싱 기능을 반드시 포함 (웹/DB 등 주요 서비스 계층별 이중화 및 트래픽 분산 설계)
  - 트래픽 증가에 유연하게 대응할 수 있도록 오토스케일링(AutoScaling) 등 클라우드의 탄력적 자원할당방안 제안
  - 데이터 유실, 변조, 해킹 등 장애 발생 시 신속한 복구가 가능한 백업 및 복구 시스템 제안(RTO, RPO 등 복구 목표 기준을 명확히 제시)
  - 서버 인프라 운영 전반에 보안 설계 및 관리 방안 제시(네트워크 보안, 접근 통제, 암호화, 로그 관리 등 포함)
- 시스템 이상 발생 시 즉각적인 알림 및 대응이 가능한 모니터링 도구 제공 (APM)
  - 서버 자원 모니터링(CPU, 메모리, 디스크, 네트워크 등 서버 상태)
  - 애플리케이션 모니터링(동시 사용자, 페이지 처리현황, 응답시간, 트랜잭션, DB커넥션, SQL 응답시간 등)

## 1. 요구사항 정의서

요구사항 분류	설명	요구 사항수
컨설팅-CSR (Consulting Requirement)	- 대상 사업의 원활한 수행을 위하여 업무 개선 및 시스템 최적화 방안 등 컨설팅 요건에 대한 요구사항	10
보안-SER (Security Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	3
품질-QUR (Quality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	2
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	6
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	2
제약사항-COR (CONstraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준 업무 법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함	4
합계		27

\*제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능

## 2. 요구사항 목록

구 분	고유번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (CSR)	CSR-001	통합관리
	CSR-002	범위관리
	CSR-003	일정관리
	CSR-004	이슈 및 위험관리
	CSR-005	의사소통관리
	CSR-006	산출물관리
	CSR-007	개발 및 이행관리
	CSR-008	자원관리
	CSR-009	변화관리
	CSR-010	품질관리
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안준수
	SER-002	자료보안
	SER-003	인력보안
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질보증 방안
	QUR-002	품질관리
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업관리
	PMR-002	수행인력 자격 및 관리
	PMR-003	사업관리자(PM) 자격 및 관리
	PMR-004	수행인력 및 조직
	PMR-005	사업수행 관리
	PMR-006	산출물 관리
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	사업관리 기타지원
	PSR-002	사후관리 및 지원방안
제약사항 (COR)	COR-001	지적재산권
	COR-002	표준 지침 준수
	COR-003	개인정보보호법 준수
	COR-004	소프트웨어 개발보안 관련 가이드 준수 확인

### 3. 요구사항 세부내용

#### ○ 컨설팅 요구사항(CSR)

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-001
요구사항 명칭		통합관리
요구사항 상세설명	정의	대상사업 통합관리 업무
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상사업 수행계획서 등 착수서류의 적정성 검토 및 조정</li> <li>○ 대상사업 상세설계 모니터링, 검토 및 조정</li> <li>○ 대상사업 진행상황 모니터링, 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행계획서에 따른 과업 이행을 검토하고, 품질보증계획서에 따른 제반 기술 및 반영 여부 검토</li> </ul> </li> <li>○ 단위 과제에서 발생한 일정 및 범위 변경사항을 전체 사업관리 관점에서 통합하여 관리</li> <li>○ 대상사업의 각 단계별 테스트 시나리오를 검증하고, 테스트 결과에 대한 검증 지원</li> <li>○ 성공적인 사업관리를 위한 전문적인 의견 제시 및 기술지원</li> </ul>
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-002
요구사항 명칭		범위관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 범위관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PMO 대상사업의 사업수행계획서(WBS포함)를 점검하여 요구사항 및 사업범위의 적정성을 검토·조정</li> <li>○ 요구사항에 대한 구축사업자의 분석내역과 단계별 요건 반영 여부를 점검하고 사업기간 동안 추적관리를 수행</li> <li>○ 사업범위의 변경이 필요한 상황이 발생할 시 변경의 적정성과 영향도 분석에 근거하여 추적, 통제, 상시모니터링 및 범위관리</li> </ul>
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-003
요구사항 명칭		일정관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 일정관리

	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PMO 대상사업 구축 일정계획을 검토하여 조정</li> <li>○ 일정관리계획을 수립하고 단계별 진척상황 점검 및 보고를 체계적으로 수행</li> <li>○ 사업공정 추가 등의 일정 변경에 대한 필요성과 파급효과를 분석하여 통제활동을 수행</li> <li>○ 영역별 주요 마일스톤 검토와 품질확보 관점에서 합리적인 진척관리 모니터링</li> <li>○ 효율적인 일정관리를 위해 진척도 및 성과 측정기준을 정의하고 현황을 모니터링</li> <li>○ 공정 추가 및 품질 저하 등 일정지연 시 일정변경에 따른 영향도를 분석하여 조치계획 마련 및 이행 지원</li> <li>○ 과제간 연계일정을 관리하여 타 사업 수행에 문제가 없도록 효과적인 모니터링 방안을 제시</li> <li>○ 시스템 구축기간 중 요청·접수된 변경사항에 대한 반영 일정 검토 및 효율적인 일정관리 의견 제시</li> <li>○ 정기적으로 진척관리 보고서를 점검하여 이슈해결 여부를 확인</li> <li>○ 시기별/주제별 활동을 명시하여 효율적인 의사결정이 이루어질 수 있도록 일정관리 원칙 수립</li> </ul>
산출정보		컨설팅 보고서, 사업수행계획서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-004
요구사항 명칭		이슈 및 위험관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 이슈 및 위험관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험관리계획의 검토·조정 및 효율적 위험관리 방안을 제시</li> <li>○ 이슈 및 위험 사항 식별 및 대응예측 분석 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일정지연 및 품질저하 등에 따른 위험 발생을 사전에 예방하고, 발생 시 대처방안 제시</li> <li>- 이슈 및 위험 대응 상황 모니터링, 처리결과 서면 보고</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-005
요구사항 명칭		의사소통관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 의사소통관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이해관계자 간 의사소통 계획 수립 및 관리</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해관계자 의견 반영 여부 점검 및 조치 지원</li> <li>- 이해관계자 간 보고 및 협조체계 방안 검토</li> <li>- 이해관계자 간의 의사소통 방안 검토</li> <li>- 다수의 단위 사업이 병행·추진되는 프로젝트에 적합한 효율적인 의사소통 방안 검토</li> </ul> <p>○ 의사소통을 위한 협의체 운영계획 검토 및 운영상태 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해관계자의 역할 분담 및 협업 방안을 제시</li> <li>- 이해관계자 간 의사소통 모니터링 및 결과 보고</li> <li>- 이해관계자의 의견반영 여부 및 조치사항 확인</li> </ul>
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-006
요구사항 명칭		산출물관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 산출물 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 산출물의 표준 템플릿을 검토하고, 산출물의 특성에 따라 세부 항목과 버전에 대한 관리를 모니터링/검토</li> <li>○ 영역별로 작성해야 하는 산출물 목록을 검토하고 이를 기준으로 산출물관리 및 변경관리 모니터링/검토</li> <li>○ 구축사업자의 사업관리 및 품질관리 담당자가 수행하는 산출물의 모든 형상관리를 지원하고 모니터링</li> </ul>
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-007
요구사항 명칭		개발 및 이행관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 개발 및 이행관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PMO 대상사업 구축에 대한 전문적 의견 제시 및 기술지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 전반에 걸쳐 기술요건 반영에 대한 모니터링 및 사업 수행에 영향을 미치는 기술 관련 주요 이슈사항에 대한 점검 등</li> </ul> </li> <li>○ 어플리케이션 설계부문 점검 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발표준 및 표준 준수여부 점검</li> <li>- 기능설계, 화면설계, 내외부 인터페이스 설계 등 응용 프로그램 설계 내역의 점검</li> </ul> </li> <li>○ PMO 대상사업 단계별 시험 지원 및 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 테스트 계획서의 적정성 검토 및 의견 제시</li> </ul> </li> <li>○ PMO 대상사업의 이행계획 및 체계의 적정성 검토 지원</li> </ul>

산출정보	컨설팅 보고서
------	---------

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-008
요구사항 명칭		자원관리
요구사항 상세설명	정의	자원관리 업무
	세부내용	○ 투입인력 계획의 적정성 검토 및 조정 ○ 투입인력 계획의 준수여부 점검 ○ 인력변경 적정성 점검
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-009
요구사항 명칭		변화관리
요구사항 상세설명	정의	변화관리 업무
	세부내용	○ 변화관리 계획 검토 및 조정 ○ 변화관리 계획의 이행여부 점검 및 조치사항 지시
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-010
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 상세설명	정의	품질관리 업무
	세부내용	○ 품질 및 시험 관리계획 검토 및 조정 ○ 품질·시험 활동 점검 및 조치사항 지시
산출정보		컨설팅 보고서



○ 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안준수
요구사항 상세설명	정의	보안준수 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 정보보안규칙, 개인정보보호지침 등 대한산업안전협회의 보안관련 규정, 지침 및 상위 법·규정을 준수해야 됨</li> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 대한산업안전협회에 반납해야함</li> <li>○ 제안사는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 제안서에 기재해야 하며, 해당 정보 누출 시 민형사상의 책임을 져야 함</li> <li>○ 제안사의 보안유출 등으로 인한 문제발생 시에는 제안사가 모든 책임과 배상의 의무를 지며, 2차로 해당 대표자와 종사자가 민·형사상 책임과 배상 의무를 져야 함</li> <li>○ 정보시스템 구축 각 단계별 정보보호가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비</li> <li>○ 제안사는 사업관련 자료를 보유해서는 안되며, 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서" 및 "참여자용 보안서약서"를 작성하여 제출</li> <li>○ 제안사는 정보 또는 자료를 임의적으로 유출하여서는 아니 되며, 허용되지 않은 자료에 접근하여서도 안 됨</li> <li>○ 제안사는 용역수행기간 중 고객 데이터 등 정보유출에 대비하여야 하며, 보안책임을 소홀히 하여 문제가 발생한 경우에는 제반 책임을 져야 함</li> <li>○ 제안요청서(RFP)에 명시된 "보안 준수사항" 및 "개인정보처리 준수사항"을 반드시 확인하고, 준수하여야 함</li> </ul>
산출정보		통합 보안계획서 및 관련 문서

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		자료보안
요구사항	정의	자료보안 요건

상세설명		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인가받지 않은 휴대용 저장매체는 반입·사용할 수 없으며, 산출물 저장을 위해 저장매체가 필요한 경우 담당자의 승인 하에 일부 사용할 수 있음</li> <li>○ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 대한산업안전협회의 승인 없이 제공, 대여, 열람을 금함</li> <li>○ 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 대한산업안전협회의 사업담당자가 지정한 서버에 저장, 관리하여야 하며, 비인가자 접근통제 및 사용자별 계정발급·접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 함</li> <li>○ 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상 정보를 사용할 경우 자료 관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 목적 달성 후 관련 자료는 반드시 반납하여야 함</li> <li>○ 비밀문서는 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관</li> <li>○ 사업종료시 투입된 전산장비는 저장자료 복구가 불가능하도록 완전삭제 후 결과 제출</li> </ul>
산출정보		통합 보안계획서 및 관련 문서

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		인력보안
요구사항 상세설명	정의	인력보안 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업에 투입되는 인력은 보안서약서를 작성·제출하여야 하며, 대한산업안전협회의 정보보안 규칙, 개인정보보호 지침을 준수해야 함</li> <li>○ 참여인력은 사업 수행 전 대한산업안전협회의 내부 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등 보안교육에 응해야 함</li> <li>○ 참여인력의 PC 등 장비의 반입·반출 시에는 확인서를 제출하고 승인받아야 하며, 대한산업안전협회가 제공하는 보안 프로그램 설치, 악성코드 감염여부 등 보안점검을 수행하여야 함</li> <li>○ 참여인력의 주기적인 보안상태 점검 및 교육 실시</li> <li>○ 사업 수행에 필요한 소프트웨어는 정품을 사용하여야 하며, 용역업체에서 제공함</li> <li>○ 용역사업장에 외부인원이 방문할 경우 사전에 대한산업안전협회에 보고하고, 승인 후에 방문함</li> </ul>
산출정보		통합 보안계획서 및 관련 문서

○ 품질 요구사항(QUR)

요구사항 분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질보증 방안
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업 시 품질보증 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>PMO 수행자는 PMO 수행에 대한 평가 및 품질 보증활동에 대한 수행방안을 구체적으로 제시하고 대한산업안전협회와 협의 하에 사업을 수행</li> <li>사업 수행단계별 품질관리 활동 계획 수립 및 이행결과 제출</li> <li>요구사항 대비 산출물의 반영 여부를 추적할 수 있는 활동 수행</li> </ul>
산출정보		품질관리 보고서

요구사항 분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업 시 집행단계 품질관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>분석, 설계, 구현, 시험, 이행, 안정화 등 단계별 기술요소에 대한 품질관리 계획을 검토하고 조정</li> <li>응용·데이터·아키텍처·인프라·보안 등 영역별 기술요소에 대한 검토, 조정 및 가이드를 수행</li> <li>PMO 대상사업의 시스템 연계를 위한 연계기관 협의 지원 등 원활한 사업 추진에 필요한 제반사항 지원</li> <li>품질·시험 활동에 대한 점검 및 조치 지원</li> <li>시험·이행 계획의 수립 지원 및 적정성 검토, 시험실시, 이행에 대한 진행관리 및 결과관리 등 전 과정을 관리</li> <li>사업 종료 단계에 필요한 시스템 가동계획, 백업 복구계획, 하자 보수계획 수립을 지원하고, 검사(검수) 및 인수인계를 지원</li> <li>기능적·비기능적 요구사항 전반의 품질관리 점검 및 이행 지원</li> <li>개발된 프로그램의 표준 준수 여부, 코드 취약점, 성능에 관한 품질 점검 및 이행 지원</li> <li>발주처의 데이터 관리 지침 준수 여부 점검 및 조치 지원</li> </ul>
산출정보		품질관리 보고서

○ 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 기본방향 및 핵심전략, 구축사업관리 방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PMO사업을 효과적으로 관리할 수 있는 관리 방법론 제시</li> <li>○ PMO사업 관리 방법론에 따른 산출물 목록 및 템플릿 제시</li> <li>○ 구축사업 진행을 총괄 관리하며 구축사업과 관련된 모든 사항에 대하여 적시 보고 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구축사업의 전반적인 관리 및 통제 수행</li> <li>- 구축사업 모든 단계 품질 시정조치 사항의 적정 이행관리 포함</li> <li>- 구축사업 관리에 수반되는 문서작업 수행 등</li> </ul> </li> <li>○ 구축사업 전략적 목표관리 및 달성여부 모니터링 수행</li> </ul>
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		수행인력 자격 및 관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 수행인력 자격 요건 및 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 핵심 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 제시 하여야 함</li> <li>○ 핵심 투입인력은 PMO 사업 기간 동안 협회가 지정한 장소에 상주 하여 과업 수행</li> <li>○ 투입인력은 특별한 사유가 없는 한 인력 교체 없이 사업수행을 완료하여야 하나, 투입인력이 사고, 휴가 및 교육 등 업무 수행이 불가능한 경우를 대비한 대체 인력구성 및 원활한 업무수행 방안을 제시하여야 하며, 일정기간(1주일) 이상 장기 부재로 업무에 지장이 있다고 판단될 경우 대체인력을 투입하여야 함</li> <li>○ 투입인력 변경 시 투입 예정일로부터 2주일 전에 변경 신청하고 인력 교체로 인한 업무 중단 및 지연 방지대책을 제시</li> <li>○ 투입인력을 부득이하게 변경 교체해야 하는 경우 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함</li> <li>○ 당사는 참여 인력이 PMO사업 수행에 부적당하다고 판단되거나 미달인 경우 수행업체에게 인력교체를 요구할 수 있음</li> <li>○ PMO 사업 추진일정에 따른 인력투입계획 및 작업 단위별 업무 분장내역을 제시해야함</li> </ul>

		○ 사업 수행 시 제안서에 명시된 참여인원을 투입하여 용역을 수행하여야 함
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		사업관리자(PM) 자격 및 관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 사업관리자(PM) 자격 요건
	세부내용	○ 사업관리자(PM)는 반드시 제안사 소속으로써 일정수준 이상 직급의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 자이어야 함
산출정보		사업관리문서, 고용증빙서류

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		수행인력 및 조직
요구사항 상세설명	정의	수행인력 및 조직 관련 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행조직 및 핵심투입인력에 대한 역할 및 책임을 명확하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력의 역할 및 업무분장 내용을 자세하게 기술</li> </ul> </li> <li>○ 전체 및 수행공정별 참여 인력 투입계획을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입인력은 향후 사업 진행 과정에서 적합하지 않을 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함</li> <li>- 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 부득이한 경우 본 발주처의 승인을 득하여 교체 가능함. 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시 하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 비상주 지원인력의 경우, 구체적인 참여기간 및 지원방법 등을 포함하여 제시(비상주 지원인력은 투입공수 산정 제외)</li> </ul>
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		사업수행 관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 수행 관리
	세부내용	○ 제안사는 사업 수행 전략, 수행방안, 수행조직 및 일정, 품질 보증 방안 등이 포함된 사업수행계획서(착수계, 사업관리자계 등)를 계약 후 14일 이내에 PMO 사업에 대해 별도 작성·제출하여야 함

		<ul style="list-style-type: none"> <li>PMO 사업 수행에 대해서는 정기 수시 보고서, PMO 실적보고서(분야별 PMO 수행 결과), 공정관리 보고서, 최종 보고서 등을 제출하여야 함</li> <li>※ PMO 사업수행 과정에서 작성된 보고서 등 모든 산출물은 사업종료 시, 최종산출물은 전자파일로 제출</li> <li>제안사는 모든 사업 진행사항을 대한산업안전협회와 사전에 협의하여 수행하고 수행일정을 성실히 준수하여야 함</li> </ul>
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 관리			
요구사항 고유번호		PMR-006			
요구사항 명칭		산출물 관리			
요구 사항 상세 설명	정의	PMO 사업의 산출물 관리			
	세부 내용	○ 제안사는 다음과 같이 산출물을 제출하여야 함			
		구 분		제출시기	매체
		사업수행계획서(*착수계에 첨부)		계약체결 후 14일 이내	파일
		PMO 활동보고		매주, 요청시	파일
		중간보고서		본 사업 설계 종료시	파일
		완료보고서		사업 종료 시	파일
		- 사업계획 검토 및 조정 : 대상사업 계획서			
		- 대상사업 수행지원 : PMO 사업수행계획서, PMO 활동보고서(주간 보고서), 기술검토서			
		※ 산출물 제출 일정, 수량, 범위는 당사와 협의하여 조정 가능			
○ 착수계 제출 시 다음을 첨부하여야 함					
- 사업수행계획서, 사업관리자계, 참여인력 전원의 보약서약서 각 1부					
○ 최종(완료)보고서 등 산출물 제출 시 관련 공정에 따른 산출물과 'PMO사업 추진결과 보고서'를 작성하여 당사에 제출하여야 함					
산출정보		사업관리문서			

○ 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		사업관리 기타지원
요구 사항 상세 설명	정의	PMO 사업관리의 기타 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 PMO 대상사업의 주간/월간 보고에 참석하여 사업의 진척사항, 이슈사항 등을 체크하고 PMO 수행 시 반영하여야 함</li> <li>○ 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해 별도로 모니터링 하여 대한산업안전협회에 서면 보고 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- PMO 대상사업의 정기적 보고와 별도로 대한산업안전협회와 수행 인력과의 정기적인 회의 및 커뮤니케이션 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ PMO 사업과 관련하여 대한산업안전협회, PMO제안사, 구축사업자 상호간에 주고받거나 생성된 모든 산출물 내역에 대해서는 별도의 기록물 관리체계나 정형화된 서식 등에 의거하여 관리한 후 사업 종료시점에 대한산업안전협회가 향후 쉽게 활용 또는 참고할 수 있도록 별도의 저장매체 또는 대한산업안전협회가 지정하는 시스템에 이식시켜 인계하여야 함</li> <li>○ 계약 불이행, 하자 발생 및 계약 이행 중 또는 완료 후이라도 제안사의 사유 등으로 인하여 대한산업안전협회에 손해가 발생 하였을 경우 제안사는 지체없이 손해를 배상할 책임을 지며, 손해 배상액은 대한산업안전협회가 산출하고 제안사가 책임을 면하고자 할 경우에는 고의나 과실이 없다는 입증을 하여야 함</li> <li>○ 계약서 상 어구 해석에 대한산업안전협회와 제안사 간에 이의가 있는 사항과 계약서에 명시되지 않은 사항은 대한산업안전협회와 제안사 간 상호 협의하여 조정해야 함</li> </ul>
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		사후관리 및 지원방안
요구 사항 상세 설명	정의	PMO 사업의 사후관리단계 통합관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PMO 사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 방안을 구체적으로 제안하여야 함</li> <li>○ 계약기간 이후라 하더라도 PMO 대상사업에 대한 준공검사 완료시까지 관련 자료 검토 및 지원들을 수행해야 함</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PMO 대상사업 및 PMO 용역 산출물의 활용·관리 지원</li> <li>○ PMO 대상사업 하자여부의 검토 및 관리 지원</li> </ul>
산출정보		사업관리문서



○ 제약사항(COR)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		지적재산권
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	산출물 등 지적재산권
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업 용역에 따라 개발·생산되는 모든 산출물(관련 자료, 보고서, 소스코드, 프로그램, 데이터베이스, 각종 저작물 등 포함하되, 상용 프로그램 및 상용 솔루션 자체는 제외)에 대한 소유권 및 지식재산권(특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 컴퓨터 프로그램 저작권, 데이터베이스권 등 일체의 권리, 2차적 저작물 작성권 포함, 등록 유무 불문)은 대한산업안전협회에 단독 귀속</li> <li>○ 본 사업 종료 이후에도 대한산업안전협회는 해당 산출물의 사용, 수정, 복제, 배포, 재판매 등 모든 권리를 독점적으로 보유하며, 별도의 제한 없이 자유롭게 활용 가능</li> <li>○ “용역 수행사”는 본 사업에 따라 생성된 산출물을 제3자와 공유하거나, 타 프로젝트에 재사용·재판매할 수 없으며, 산출물에 대한 어떠한 권리도 주장할 수 없음</li> <li>○ 본 사업과 관련하여 “협회”가 제공한 모든 정보 및 개발 과정에서 취득한 자료·정보는 기밀로 간주하며, “용역 수행사”는 이를 제3자에게 공개하거나 본 사업 이외의 목적으로 사용 불가</li> <li>○ “용역 수행사”는 본 사업 수행 과정에서 제3자의 특허권, 저작권 등 지식재산권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 하여야 하며, 만약 산출물과 관련하여 제3자에 대한 지식재산권 침해 등 분쟁이 발생할 경우, “용역 수행사”가 모든 법적 책임을 부담</li> </ul>

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		표준 지침 준수
요구사항 분류		제약사항
요구사항	정의	표준 지침 및 관련 법규 준수

상세설명		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제 2023-27호)</li> <li>○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2021-19호)</li> <li>○ 한국형 웹콘텐츠 접근성 지침2.2(KWCAG 2.2)</li> <li>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 제243호)</li> <li>○ 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침2.0</li> <li>○ 모바일 전자정부 사용자 인터페이스 설계 지침(행정안전부예규 제155호)</li> <li>○ 개인정보보호법 및 개인정보의 처리단계별 준수사항</li> <li>○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2021-2호)</li> <li>○ 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인</li> <li>○ 용역업체 보안관리 가이드라인</li> <li>○ 기타 본 사업과 관련된 법령 및 지침 준수</li> </ul> <p>※ 지침 관련 대상이 존재할 경우</p> <p>※ 설계단계 완료 이전, 상기 지침 및 법률이 변경되거나 새로운 내용이 발표되는 경우 동 내용을 사업에 반영하여야 함</p>

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		개인정보보호법 준수
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호법 준수 확인
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안을 마련하여 이를 개발에 반영하여야 하는 사항을 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력</li> <li>- 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공</li> <li>- 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화</li> <li>- 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보 연계서비스의 경우 이용하는 개인정보에 대해 개인정보보호법(제3자 제공, 위수탁 등) 적용여부 검토 확인</li> <li>○ 서비스 보안성 강화를 위해 운영서버의 개인정보 유출탐지 등 모니터링, 개발서버 시험운영을 위한 개인정보 관련 모의데이터 추출·생성 등의 방안을 마련해야 함을 확인</li> </ul>

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)관련 가이드 준수 확인
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발보안 준수 확인
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)에 해당되는 사업의 경우 분석/설계/구현단계 시 소프트웨어 개발보안 가이드(2021.12.29) 및 점검 시 소프트웨어 보안약점 진단 가이드(2021.11), '소프트웨어 개발보안 가이드'에 따른 소스코드 보안성 확보를 위해 착수단계에서 구축사업자가 표준 코딩스타일 정의 및 적절한 개발절차·개발 방법론, 교육계획 등의 가이드 준수방안을 제시하여야 함을 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 소스코드 보안취약성을 자체 진단하고 제거하기 위한 방안 제시 여부 확인 (진단도구, 진단 전문인력 활용, 진단환경, 진단회수, 진단·조치방안 등)</li> <li>※ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙)과 제53조(보안약점 진단절차)에 따라 소프트웨어 개발보안 적용하고 소프트웨어 보안약점 기준을 준수함을 확인</li> </ul> </li> <li>○ 구축사업자가 최신의 정보보호 관련 국내 및 국제 표준기술을 수용하여야 함을 확인</li> <li>○ 구축사업자가 정보 교환에 관련된 데이터 코드 및 정보처리 제반 기술을 표준화하여야 함을 확인</li> <li>○ 구축사업자가 전자정부법 제45조제3항에 따른 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부 고시 제2023-27호, 2023.4.18.)”에 따라 표준 기술 적용함을 확인</li> <li>○ 구축사업자가 모바일로 개발되는 업무내역도 시큐어코딩 적용함을 확인</li> </ul>

## 1. 입찰 참가자격

- 입찰참가자는 입찰공고일 현재 아래 사항을 모두 구비하여야 함
  - 최근 3년 이내(입찰공고일 기준) 공공기관, 민간기업 등 본 과업과 유사한 시스템 개발 PMO 수행 실적이 있는 업체
    - 단일 건 기준 9천만원(부가세포함) 이상인 실적
  - 최근 결산일 기준으로 『소프트웨어진흥법』에 따른 소프트웨어 사업자(컴퓨터관련 서비스업)로 신고 된 자 (업종코드 : 1468)
  - 입찰공고일 기준 국세 및 지방세 체납, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며 정상적인 영업 활동이 가능한 업체
  - 본 입찰의 기준금액 이하로 가격 제안을 한 업체
  - PMO 대상 사업 및 해당 사업자(공동수급 및 하도급 포함)와 연관되지 아니한 자
    - PMO 대상 사업 업체 선정 입찰 결과에 따라 연관된 업체로 판명 될 경우 계약을 해지할 수 있음

## 2. 입찰 및 낙찰방식

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결 기준

- 제안서의 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가하여 선정

다. 공동수급(하도급) 불허

## 3. 평가 및 협상적격자 선정방법

가. 제안서 평가방법

- ◆ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
- ◆ 평가비율 : 기술평가 90%, 입찰가격평가 10%
- ◆ 종합평가점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

### 1) 기술평가

- 가) 기술평가는 평가항목 및 배점에 의해 실시하고 총점 90점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가
- 나) 기술평가는 대한산업안전협회의 평가위원회를 구성하여, 제출된 제안서를 기초로 제반 요소를 객관성을 유지하며 공정하게 평가
  - 평가위원 명단, 세부평가기준 및 세부평가점수 등은 공개하지 않음
- 다) 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 라) 기술평가와 관련한 기간계산 등의 기준일은 법령 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 "입찰공고일"로 하되, 결격사유(부실수행, 재무위험 등)에 대하여는 "낙찰자 결정일"로 함

## 2) 가격평가

- 기준금액은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관련규정에 따라 제안서 접수 이전에 결정
- 기준금액 이하로 제안한 업체에 한해 가격평가 실시

## 나. 우선협상적격자 선정방법

### 1) 우선협상적격자 선정 및 협상순서

- 가) 제안서 평가결과 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수의 고득점순으로 우선협상적격자를 선정
  - ※ 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 나) 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 우선협상적격자 결정
  - 우선협상적격자와 협상결렬 시에는 차(次)순위자와 협상 실시
  - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
  - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 다) 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정
  - 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
  - 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

## 2) 협상방법 및 기준

- 가) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
  - 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
- 나) 가격협상에서는 당해 사업예산(또는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 기준가격이 됨
- 다) 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 할 수 있음

#### 4. 계약 유의사항

- 가. 제안서 인력은 제안사의 자사 인력으로 구성함
  - 채용 예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약 체결 전까지 반드시 채용을 완료하여야 함
  - 적법한 파견근로자는 자사 인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기함
- 나. 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상 결과와 협회 계약사무처리규정과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 등에 따름
- 다. 낙찰자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안해야 하며 제안요청서에 명시한 원격지 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함

#### 5. 제안서 제출 및 제안 발표

- 가. 제안서 제출 안내
  - 제출 장소 및 기한: 입찰공고문 참조
  - 제출서류: 입찰공고문 '입찰등록서류' 참조
  - ※ 본 제안 관련으로 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 나. 제안 발표

- 제안서 평가를 위하여 제안 발표를 실시하며 일시 및 장소 등 세부 일정은 입찰공고문 참조
- 제안 발표는 제안사의 사업총괄책임자나 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
  - ※ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 제안서를 우선으로 하고 평가위원회의 동의하에 감점 처리 가능
- 제안 발표 시간: 업체별 1시간 이내(발표40분, 질의응답20분)
- 제안 설명회: 별도의 제안 설명회는 없음

## 1. 제안서 작성방법

### ○ 작성요령

- 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성요령에 따라 작성
- 제안서는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략, 사업 범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료 및 참고문헌 목록은 제안서와 별도로 제출하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기
- 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항은 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어, ‘할 수 있다’, ‘고려하고있다.’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한것은 계량화
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

### ○ 유의사항

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로확인될 때 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 협회의 보완요청이 없는 한 수정할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 제안서는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 추가로 제안하거나 변경 제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시
- 제안서 내 사용된 영문약어에 대하여는 간단한 설명을 기술



- 입찰공고일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 협회가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않아야 함

#### ○ 제안서 규격

- 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본(좌철)
- 제안서는 A4 횡 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서 분량 제한
  - 제안서: 표지 포함 200페이지 이내로 작성하며 페이지 번호 부여
  - 발표자료: 표지 포함 50페이지 이내로 작성하며 페이지 번호 부여
  - 제안요약서는 발표자료로 대체
- 각 항목은 반드시 지정된 양식을 준수하여 작성
- 문서작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출
- 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성
- 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부 자료로 함

## 2. 제안서 목차 및 항목별 세부내용

작성목록	작성 방법	비고
제안서 목차	○ 목차에 따른 페이지 작성	
I. 제안업체 현황		
1. 일반현황	○ 일반현황 및 주요 연혁, 재무상태 등을 기술	서식 4 서식 8
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직/인력현황 등 전문성 및 지원조직을 구체적으로 제시	
3. 특·장점	○ 제안사의 특징, 장점 등을 제시	
II. 사업전략		
1. 사업이해도	○ PMO 대상사업의 특성 및 목표에 부합하는 제안내용 기술 ○ PMO 대상사업에 대한 목표모델 구축요건 컨설팅 방안 기술	
2. 수행전략	○ PMO 대상사업의 특성을 고려한 수행전략 기술	
3. 수행내용	○ PMO 대상사업의 특성 및 규모에 적합한 수행내용 기술	
III. 수행역량 및 수행계획		
1. 수행조직 및 인력투입계획	○ 사업추진 조직 및 투입인력계획을 기술	서식 5 서식 6 서식 7
2. 수행인력	○ 사업관리자(PM)의 경력사항을 기술 ○ 핵심참여인력의 경력사항을 기술	
3. 수행계획	○ PMO 대상사업의 추진 일정을 고려한 수행계획 제시	
4. 기타지원사항	○ 교육지원, 전문기술 정보 제공, 사업관리 결과의 지식화 방안 제시	
IV. 품질관리 및 사후관리		
1. 품질 및 성과관리	○ PMO 대상사업의 품질향상 및 성과목표 달성을 위한 품질 관리 및 성과 달성 지원방안 기술	
2. 지원체계	○ PMO 대상사업 또는 PMO 사업과 관련한 경험, 지식 보유와 적합한 지원도구 적용방안 기술	
3. 사후관리	○ 사후지원, 기타 지원체계 및 지원방안 기술	
V. 기타사항		
1. 추가 제안 사항	○ 성공적인 사업 완수를 위한 추가 제안사항	
2. 서약 및 동의	○ 서약서 및 동의서 작성	서식9

## VI

## 입찰등록서류

구 분	내 용	비 고
회사 기본 서류	· 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서 각 1부	별지서식 1
	· 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	-
	· 사업자등록증 및 소프트웨어사업자 신고확인서 각 1부.	-
	· 법인등기부등본 1부.	-
	· 국세 및 지방세 완납 증명서 각1부	-
	· 위임장(대표이사 외 참석자) 1부.	-
	· 입찰보증보험증권(제출금액의 100분의 5이상) 1부.	-
	· 신용평가등급확인서 1부.	
	· 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 2
	· 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 3
제안 평가 서류	· 일반현황 및 주요연혁 1부.	별지서식 4
	· 핵심참여인력 이력 총괄표 1부.	별지서식 5
	· 핵심참여인력 이력사항 1부.	별지서식 6
	· 기간별 핵심인력 투입계획 1부.	별지서식 7
	· 주요사업실적 및 실적증명서(협회 소정양식) 1부.	별지서식 8
	· 서약서 1부.	별지서식 9
가격입찰서	· 가격입찰서(봉투에 밀봉하여 별도 제출) 1부.	별지서식 10
제안서	· 제안서 및 제안요약서(발표자료) 각 8부 · USB(제안서 및 제안요약서) 1개	-

**□ 별지서식**

- ① <별지서식 1호> 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서
- ② <별지서식 2호> 청렴계약 이행서약서
- ③ <별지서식 3호> 개인정보 이용 수집 동의서
- ④ <별지서식 4호> 일반현황 및 주요연혁
- ⑤ <별지서식 5호> 핵심참여인력 이력 총괄표
- ⑥ <별지서식 6호> 핵심참여인력 이력사항
- ⑦ <별지서식 7호> 기간별 핵심인력 투입계획
- ⑧ <별지서식 8호> 주요사업실적 및 실적증명서
- ⑨ <별지서식 9호> 서약서
- ⑩ <별지서식 10호> 가격 입찰서
- ⑪ <별지서식 11호> 보안서약서
- ⑫ <별지서식 12호> 보안확약서

**□ 붙임자료**

- ① [붙임 1] 기술제안서 평가항목 및 배점한도
- ② [붙임 2] 정보화사업 보안특약

※ [별표 1] ~ [별표 3]