

정보화사업 착수계

(1쪽)

사 업 명			
계 약 번 호		계약년월일	년 월 일
계 약 금 액			
계약수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

위의 사업의 착수계와 붙임서류를 제출합니다.

년 월 일

- 붙 임
- 1. 사업책임자계 1부.
 - 2. 사업수행계획서 1부.
 - 3. 청렴서약서 1부.
 - 4. 보안서약서 1부.

사 업 자

직인

○ ○ ○ ○ 장 귀하

사 업 책 임 자 계

(2쪽)

사 업 명			
계 약 번 호		계약금액	
계약수행기간	년 월 일 ~	년 월 일	

위의 사업에 대하여 당사의 사업책임자를 아래와 같이 선정하고, 계약업무에 관한 일체의 업무를 위임 하였기에 책임자계를 제출합니다.

사업책임자

성 명 : (서명 또는 인)

직 위 :

년 월 일

사 업 자



○ ○ ○ ○ 장 귀하

청렴 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 인)

○○○ 장 귀하

사업수행계획서

사업명	
-----	--

년 월 일

(사업자)

목차

- 1. 사업명
- 2. 사업기간

3. 사업목적
4. 사업범위
5. 사업추진체계
6. 사업추진절차
7. 산출물계획
8. 일정계획
9. 공정별 투입인력계획
10. 보고계획
11. 표준화계획
12. 품질보증계획
13. 위험관리계획
14. 보안대책
15. 교육계획
16. 발주기관 협조요청사항

1. 사 업 명

◎ 작성요령 : 계약서상의 사업명을 기입

2. 사업기간

◎ 작성요령 : 계약서상의 계약기간을 기입

3. 사업목적

◎ 작성요령 : 제안요청서상의 과제의 추진배경 및 목적을 기입

4. 사업범위

가. 개발대상업무

◎ 작성요령 : 제안요청서상의 업무범위를 근거로 작성

나. 개발 및 운영환경

◎ 작성요령 :

- 소프트웨어, 하드웨어, 네트워크, 기타로 나누어 기술적인 사항을 개발기간 종과 개발 후 운영단계로 나누어 세부적으로 기술
- “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침”을 준수하여 기술

다. 기 타

◎ 작성요령 : 인터페이스 관련사항, 표준화, 업무절차재구축, 초기자료구축 등 가, 나에 기술되지는 않았지만 업무의 범위를 정하는데 필요한 사항을 기술

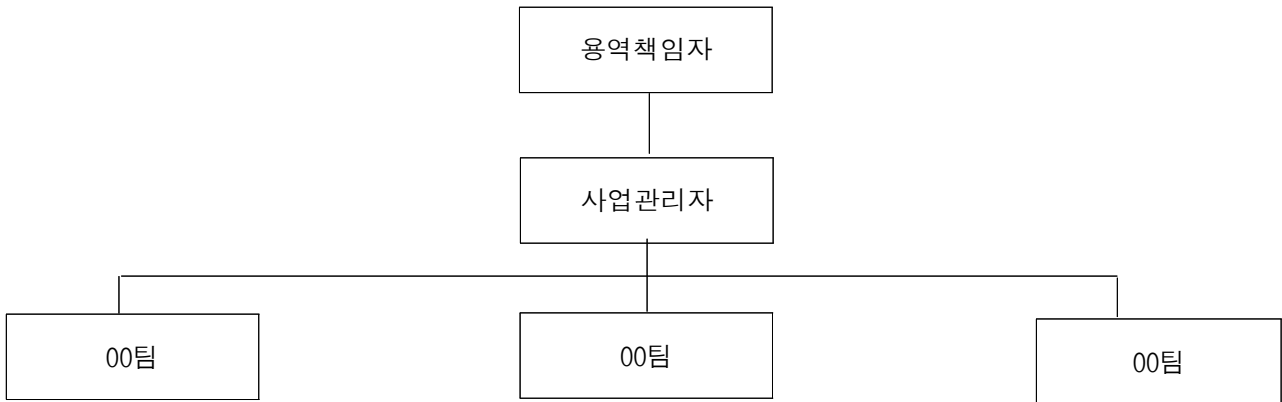
5. 사업추진체계

가. 총괄추진체계

◎ 작성요령 : 제안요청서를 근거로 발주기관과 협의하여 작성하되 발주기관의 검사 및 감독담당자가 명시되어야 함

나. 사업자 추진체계

- 사업자 조직도



◎ 작성요령 : 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함

※ 분리발주된 SW공급자와의 협력방안을 기술

- 업무분장

구 분	성 명	주 요 임 무

※ 공동수급체를 구성한 경우, 구성원별 이행부분이 구분될 수 있도록 작성(형식적인 공동수급체 구성을 방지하기 위함: 공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규) 참조)

- 참여인력 총괄표

◎ 작성요령 :

- 참여인력 총괄표의 참여인력은 주사업자를 비롯한 컨소시엄 참여업체 및 소프트웨어 진흥법에 따라 승인을 받은 하도급 업체에 한함
- '인력투입방식'에 의한 계약부분에 대해서는 아래 ①만 작성하고 그 외의 경우는 ②만 작성

① 제42조(인력관리 금지) 중 예외사업(컨설팅·전자정부사업관리 위탁·감리용역사업)에 의한 계약일 경우에만 작성

성 명	소 속	담당업무	직무(투입율)	총투입M/M

※ 투입율은 특별히 인정되는 경우를 제외하고는 100%를 원칙으로 함

※ 총투입M/M는 투입율 * 사업기간(월)으로 산정함

② 제42조(인력관리 금지) 중 예외사업(컨설팅·전자정부사업관리 위탁·감리용역사업) 외의 사업에 의한 계약일 경우에만 작성

성 명	소 속	담당업무

6. 사업추진절차

단계명 (phase)	세그먼트명 (segment)	단위업무명 (task)	수 행 업 무	산 출 물	비 고

※ 기술용역개발사업의 경우 개발방법론을 사용한다.

7. 산출물계획

- ◎ 작성요령
- 산출물을 명기하고 산출물 제출일정, 제출부수 등의 제출계획을 기술

8. 일정계획

구 분	M				M+1				M+2																M+n				비 고
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4													1	2	3	4	

- ◎ 작성요령 : 구분은 단위업무(task)를 기입
- 주간단위로 작성하며, 기간은 막대형태로 표기

9. 공정별 투입인력계획

(단위 : M/M)

작업단계명 (TASK)	시작일 ~ 종료일	...	데이터 분석가	데이터 아키텍트	UI/UX 개발자	시스템S W 개발자	응용 SW 개발자	...	계
계									
비고									

- ◎ 작성요령 : 제42조(인력관리 금지) 중 예외사업(컨설팅·전자정부사업관리 위탁감리용역사업)에 의한 계약일 경우에만 작성
- 세로(작업단계별)계 : 투입직무별 M/M 합계
 - 가로(투입직무별)계 = 작업단계별 M/M 합계

10. 보고계획

- ◎ 작성요령 : 주간, 월간, 단계별 보고를 포함하여 품질보증활동보고, 위험관리현황보고 등 전체적인 보고계획을 수립

11. 표준화계획

1) 표준화 항목

- ◎ 작성요령 : 아래 표준화 항목에 맞는 사업수행내역을 내역란에 기술
 - 해당항목에 대한 사업수행내역이 없는 경우, <해당사항 없음> 으로 명시

구 분	항 목		내 역
행정 업무 표준	업무	업무처리 절차	
		업무처리에 필요한 정보항목	
	정보 (데이터 /코드)	업무용 코드/행정업무용 표준코드	
		각종 서식	
		정보공동활용에 필요한 연계 정보항목 및 연계 절차	
	사업 관리	사업 관리, 유지관리, 평가 등에 대한 지침 및 규정	
공통 서비스	공통서비스 대상발굴		
	사용자디렉토리 (LDAP)		
	통합인증		
	민원안내		
	민원발급		
	민원서식		
	전자지불		
	본인확인		
	웹서비스 등록저장소 (UDDI)		
	단방향문자서비스 (SMS)		

2) 정보화기반표준

- ◎ 작성요령 :
 - “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침”에 따라 상호운용성에 대한 평가를 실시하고 **기술평가 검토서식**을 작성·제출
 - “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침” **기술적용계획표**를 작성하고 준수

3) 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침

◎ 작성요령 :

- 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) 별지 서식에 따라 작성

4) 전자정부 웹사이트 품질관리 지침

◎ 작성요령 :

- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시)에 따른 웹사이트 품질관리에 관한 사항을 서술
※ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.1(KCS,0T-10.0003/R2 2015.3.13)을 참조하여 콘텐츠 제작시 활용

12. 품질관리계획

◎ 작성요령 : 품질목표, 추진체계, 내용, 품질보증절차 등을 제시

13. 위험관리계획

◎ 작성요령 : 위험관리목표, 추진체계, 절차 등을 제시

14. 보안대책

◎ 작성요령 : 생성된 문서의 보관, 통신보안, 시스템 보안 등의 보안대책과 개인정보보호 대책을 제시 “소프트웨어 개발보안 가이드” 준수를 위한 종합적인 대책 제시(개발자 교육, 시큐어 코딩 및 보안 취약점 진단보완조치 등)

15. 교육계획

◎ 작성요령 : 사업 완료이전, 이후를 포함한 모든 제공 교육에 대한 과목, 일정, 대상, 기간, 교육내용 및 지원사항을 기술

16. 발주기관 협조요청사항

◎ 작성요령 : 사업자의 입장에서 사업수행을 위해 필요한 사항 중 발주기관에서 조치해야 하는 사항을 기술(예 : 출입조치, 작업장소, 자료조사협조 등)

보안서약서

본인은 0000년 00월 00일부로_____ (정보시스템 포함)과 관련한 업무 (연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 00000사업(정보시스템 포함)과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(서명 또는 인)

서약 집행자	소속	직급		
		직위	성명	(서명 또는 인)