

# 한국사회보장정보원 정보화사업 수행관리 표준가이드

요약본 Ver 1.2





# 목 차

## 1장. 개 요 / 1

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. 구성체계 .....                      | 3 |
| 2. 용어정의 .....                      | 4 |
| 3. 정보화사업 수행관리 표준 프로세스 .....        | 5 |
| 4. 표준가이드 구성 체계 및 이해관계자별 구분 .....   | 6 |
| 5. 외부[복지부 등] 사업 수행관리 업무 프로세스 ..... | 7 |
| 6. 표준 프로세스별 산출물 .....              | 8 |

## 2장. 수행관리단계 업무별 가이드 / 11

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 1. D110(착수계 검토 및 접수) .....           | 14 |
| 2. D210(주·월간보고) .....                | 20 |
| 3. D220(단계별 품질검토) .....              | 21 |
| 4. D310(과업변경) .....                  | 26 |
| 5. D410(선금지급) .....                  | 33 |
| 6. D420(기성대가 지급) .....               | 36 |
| 7. D510(계약단계보안) .....                | 41 |
| 8. D520(수행단계보안) .....                | 43 |
| 9. D530(종료단계보안) .....                | 45 |
| 10. D540(보안적합성 검증필 정보보호시스템 도입) ..... | 47 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 11. D550(개인정보보호) .....            | 49 |
| 12. D610(하도급 관리) .....            | 53 |
| 13. E110(완료검사) .....              | 61 |
| 14. E210(산출물 인수) .....            | 67 |
| 15. E220(하자보수 내용확정) .....         | 69 |
| 16. E310(지체상금 신청 및 정산(필요시)) ..... | 72 |
| 17. E320(잔금대가 지급) .....           | 78 |
| 18. E410(운영 및 유지관리) .....         | 82 |

# 개정 내용 (V1.1)

| 페이지           | 개정 전                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 개정 후                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6페이지          | 위탁기관, 외부 위탁 사업                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 외부기관, 외부 사업                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17페이지 및 해당페이지 | <p>P3. 정보화사업 수행 중 착수, 중간, 완료 등 보고회를 개최할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보고회를 개최하지 않을 경우, 착수(또는 중간, 완료 등)보고서로 대체하여 관리하여야 하고 이에 대한 정보원의 승인(보고서 결재 또는 보고서 제출 공문시행 등)을 득해야 함</li> </ul>                                                                                                                                     | <p>P3. 정보화사업 수행 중 착수, 중간, 완료 등 보고회를 개최할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>보고회를 개최하지 않을 경우, 착수(또는 중간, 완료 등)보고서로 대체하여 관리하여야 하고 이에 대한 정보원의 승인(보고서 결재 또는 보고서 제출 공문시행 등)을 득해야 함</del></li> <li>※ 착수, 중간, 완료보고회는 필수사항이 아니므로 해당내용 삭제</li> </ul> |
| 25페이지         | <p>P2. (변경요청 내용 검토) 사업부서는 사업자의 과업변경요청 내용을 검토하여, 계약금액, 계약기간 조정이 필요한지 검토한다.</p> <p>사업단 사업부서와 사업자가 합의한 경미한 과업변경에 대해서는 과업심의위원회 개최 없이 과업변경수행 가능</p>                                                                                                                                                                                            | <p>P2. (변경요청 내용 검토) 사업부서는 사업자의 과업변경요청 내용을 검토하여, 계약금액, 계약기간 조정이 필요한지 검토한다.</p> <p><del>사업단 사업부서와 사업자가 합의한 경미한 과업변경에 대해서는 과업심의위원회 개최 없이 과업변경수행 가능</del></p> <p>※ 법 개정으로 위의 내용 삭제</p>                                                                            |
| 공통사항          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 표준서식(산출물) 추가·변경·현행화에 따른 서식(산출물) 리스트 수정</li> <li>· 클라우드운영본부 원내정보화관리부 → 전략기술본부 정보기획부</li> <li>· 복지부(정보화담당관) → 복지부(정보통계담당관)</li> <li>· 범정부 GEAP(<a href="http://www.geap.go.kr">www.geap.go.kr</a>) → IRM(<a href="http://www.irm.go.kr">www.irm.go.kr</a>)</li> <li>· 전자정부 제안요청 지침 → 삭제</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                               |



# 제 1 장

## 개요







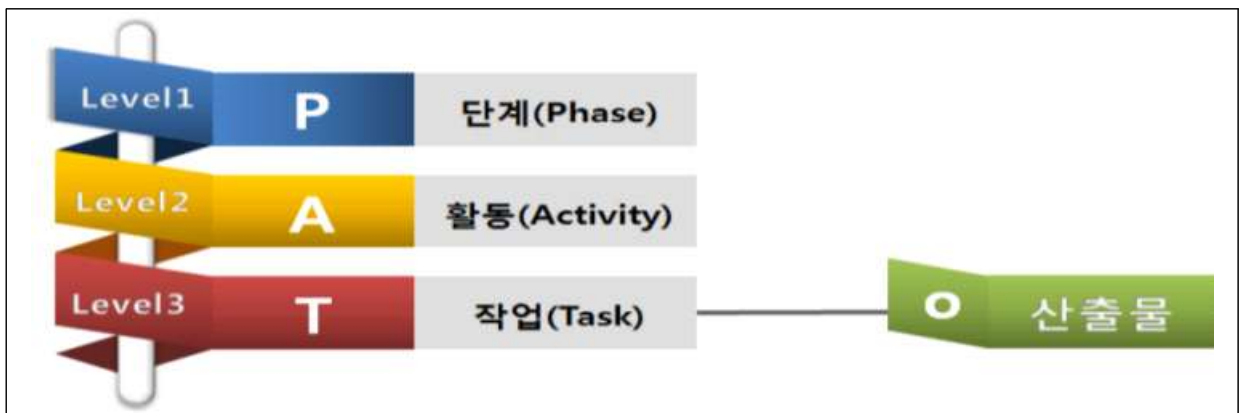
## 1. 구성 체계

### o 정보화사업 수행관리 추진절차

- 정보화사업 절차 중 수행관리를 위해 필요한 작업을 사업 착수, 변경관리, 완료검사 등 단계별 상세 업무절차를 알기 쉽게 정리하여 가이드로 제공



### o 단계별 업무가이드



- 정보화사업 수행관리 표준가이드의 생명주기를 2단계(Phase)로 구분
- 각 단계를 세분화한 작업 그룹을 10개 활동(Activity)으로 구성
- 각 활동은 작업별 업무설명, 업무흐름도 등 18개의 세부 작업별(Task)로 제공

### o 별첨. 표준서식

- 정보화사업 절차 중 수행관리를 위한 작업별 산출물 표준서식을 제공하고 있으며, 필요시 사업 특성에 적합한 형태로 가공하여 적용 가능함.

## 2. 용어정의

| 용어                                        | 정의                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지능정보화                                     | 정보의 생산·유통 또는 활용을 기반으로 지능정보기술이나 그 밖의 다른 기술을 적용·융합하여 사회 각 분야의 활동을 가능하게하거나 그러한 활동을 효율화·고도화하는 것                                                                                          |
| SW사업                                      | 소프트웨어의 개발, 제작, 생산, 유통, 운영 및 유지·관리 등과 그 밖에 소프트웨어와 관련된 서비스를 제공하는 산업                                                                                                                    |
| 전자정부사업                                    | 정보화전략계획 수립, 정보시스템 구축, 소프트웨어 개발, 데이터 베이스 구축 등 각종 행정업무 및 서비스를 정보화하는 모든 사업                                                                                                              |
| 정보화업무                                     | 행정사무를 정보화하기 위해 예산과 인력을 투입하는 일련의 업무(기관, 법인, 단체에 위탁한 업무포함)                                                                                                                             |
| 정보화 사업관리                                  | 정보화사업을 추진하기 위한 계획 수립 및 계약, 일정관리, 산출물관리, 품질관리, 감리, 검수 등 일련의 절차를 수행하는 것                                                                                                                |
| 정보기술 아키텍처(이하 EA, Enterprise Architecture) | 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 구성요소들을 통합적으로 분석한 뒤 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보화 등을 통하여 구성요소들을 최적화하기 위한 방법                                                        |
| 정보보안                                      | 정보의 수집, 가공, 저장, 검색, 송신, 수신 중 발생할 수 있는 정보의 훼손, 변조, 유출 등을 방지하기 위한 관리적·기술적 수단을 마련하는 것                                                                                                   |
| 개인정보                                      | 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함) 및 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보('가명정보'라 함) |

### 3. 정보화사업 수행관리 표준 프로세스

- 정보화사업 수행관리 표준가이드 프로세스는 사업수행, 검사·운영의 2단계 (Phase)로 구분하며, 각 단계\*별 활동(Activity) 및 작업(Task)을 정의함

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



참고 : 정보화사업 단계별 관리 점검 가이드 V3.0 (과학기술정보통신부, 행정안전부, 한국지능정보사회진흥원)

#### 4. 표준가이드 구성체계 및 이해관계자별 구분

- 정보화사업 추진을 위해 필요한 작업을 사업수행, 검사·운영 단계로 구분하여 각 단계별 세부 작업에 따른 상세 추진방법 제공
- 사업부서(본부)는 내·외부 이해관계자들과 협력하여 업무를 수행
  - \* 외부기관(보건복지부 등)으로부터 사업관리에 대해 위탁 받은 정보화사업의 경우에는 정보원 사업관리 담당자는 외부기관의 담당자와 역할 및 업무처리 절차, 제출서류 등을 협의하여 수행(☞ 3. 외부(복지부 등) 사업 수행관리 업무 프로세스” 참고(7page))

<표준가이드 구성체계 및 이해관계자별 구분>

| 단계<br>(Phase)  | 활동(Activity)         | 작업(Task)                      | 사업부서<br>(본부) | 이해관계자   |     |      |     |     |
|----------------|----------------------|-------------------------------|--------------|---------|-----|------|-----|-----|
|                |                      |                               |              | 안전경영지원부 | 사업자 | 감리법인 | 조달청 | 기타* |
| D000.<br>사업수행  | D100. 사업착수           | D110. 착수계 접수 및 검토             | √            |         | √   |      |     |     |
|                | D200. 인력/진도/<br>품질관리 | D210. 주·월간보고                  | √            |         | √   | √    |     |     |
|                |                      | D220. 단계별 품질검토                | √            |         | √   | √    |     | √   |
|                | D300. 변경관리           | D310. 과업변경                    | √            | √       | √   | √    | √   |     |
|                | D400. 예산관리           | D410. 선금지급                    | √            | √       | √   |      | √   |     |
|                |                      | D420. 기성대가 지급                 | √            | √       | √   |      | √   |     |
|                | D500. 보안관리           | D510. 계약단계 보안                 | √            |         | √   |      |     | √   |
|                |                      | D520. 수행단계 보안                 | √            |         | √   |      |     | √   |
|                |                      | D530. 종료단계 보안                 | √            |         | √   |      |     | √   |
|                |                      | D540. 보안적합성 검증필<br>정보보호시스템 도입 | √            |         | √   |      |     | √   |
|                |                      | D550. 개인정보보호                  | √            |         | √   |      |     | √   |
| E000.<br>검사·운영 | D600. 하도급 관리         | D610. 하도급 관리                  | √            |         | √   |      |     |     |
|                | E100. 완료검사           | E110. 완료검사                    | √            |         | √   | √    |     |     |
|                | E200. 인수 및 하자<br>보수  | E210. 산출물 인수                  | √            |         | √   |      |     |     |
|                |                      | E220. 하자보수 내용확정               | √            |         | √   |      |     |     |
|                | E300. 사업종료           | E310. 지체상금 산정 및 정산(필요시)       | √            | √       | √   |      | √   |     |
|                |                      | E320. 잔금대가 지급                 | √            | √       | √   |      | √   |     |
|                | E400. 운영및유지관리        | E410. 운영 및 유지관리               | √            |         | √   |      |     |     |

\* 기타 이해관계자

- 1) 품질검토 : 품질담당부서
- 2) 보안관리 : 보안담당부서, 보건복지부(정보화담당관실), 국가정보원
- 3) 기반관리 : 기반담당부서
- 4) 운영관리 : 해당시스템 운영부서

## 5. 외부(복지부 등) 사업 수행관리 업무 프로세스

| No | 사업자                       | 정보원<br>(사업부서)                   | 복지부<br>(사업과)             | 소요일                         | 역할 정의                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                           |                                 | 사업관리<br>위탁               |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(복지부) 사업관리 위탁공문 시행</li> <li>- 위탁업무에 대한 세부 역할(R&amp;R) 정의</li> <li>- 제안요청서, 제안서, 기술협상서 등 관련 내용 첨부</li> </ul>                                                       |
| 2  |                           | 사업관리<br>수탁                      |                          |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 공문 접수</li> <li>- 내부 PMO 구성 등 사업관리 착수</li> </ul>                                                                                                             |
| 3  | 착수계<br>공문 제출              | 착수계(사업수행<br>계획서) 검토<br>----->   | 검토 및<br>착수계 승인           | (10일)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자의 착수계에 대한 제안요청서, 제안서, 기술협상에 대한 내용반영 여부 등 검토하고 복지부에 의견제출</li> <li>■(복지부) 사업자 제출 자료 및 정보원 의견을 참고하여 계약일로부터 14일 이내 사업자에 사업수행계획서 승인통보</li> </ul>              |
| 4  | 인력/지도/<br>품질관리<br>보고서 제출  | 인력/지도/품질<br>관리 보고서 검토<br>-----> | 주월간 회의<br>참석 단계별<br>품질검토 | -                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자의 주(월)간업무보고서, 회의록, 월간인력투입현황보고서 내용 검토 및 개발단계별 산출물 품질관리 수행하고 복지부에 의견 제출</li> <li>■(복지부) 주월간 업무회의 참석, 사업자 제출 자료 및 정보원 의견을 참고하여 단계별 산출물에 대한 품질 승인</li> </ul> |
| 5  | 인력 및 과업<br>변경 요청<br>공문 제출 | 변경 요청<br>내용 적정성 검토<br>----->    | 검토 및<br>변경 요청<br>승인 통보   | (14일)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자의 인력/과업 등 변경요청 내용의 적정성 및 변경에 따른 계약금액의 조정 등을 검토하고, 복지부에 의견 제출</li> <li>■(복지부) 사업자 제출 자료 및 정보원 의견을 참고하여, 요청일로부터 14일 이내 변경 승인(불가) 통보</li> </ul>             |
| 6  | 선금(기성대가)<br>지급요청 공문<br>제출 | 선금(기성대가)<br>요청내용 검토<br>----->   | 검토 및 선금<br>(기성대가)<br>지급  | (선금<br>14일)<br>(기성대가<br>5일) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자의 선금(기성대가) 지급요청 내용의 적정성을 검토하고, 복지부에 의견 제출</li> <li>■(복지부) 사업자 제출 자료 및 정보원 의견을 참고하여, 요청일로 부터 14일 이내 선금 지급(검사완료일로부터 5일 이내 기성대가 지급)</li> </ul>              |
| 7  | 개발보안 및<br>시설보안 등<br>보안 준수 | 보안교육<br>실시 및<br>보안점검            | 보안점검<br>결과 확인 및<br>조치 요구 | -                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자에 대한 보안교육 실시 및 보안점검 수행</li> <li>■(복지부) 정보원에서 제출한 보안점검 결과를 참고하여, 사업자에게 보안조치 요구</li> </ul>                                                                 |
| 8  | 하도급<br>요청 공문<br>제출        | 하도급 신청 요청<br>내용 검토<br>----->    | 검토 및<br>하도급 승인           | (10일)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자의 하도급 승인요청 내용의 적정성을 검토하고, 복지부에 의견 제출</li> <li>■(복지부) 사업자 제출 자료 및 정보원 의견을 참고하여, 요청일로부터 10일 이내 하도급 승인여부 통보</li> </ul>                                      |
| 9  | 완료검사<br>요청 공문<br>제출       | 완료검사 요청<br>내용 검토<br>----->      | 검토 및<br>완료검사             | (14일)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자가 제출한 산출물에 대해 검사를 수행하고, 복지부에 의견 제출</li> <li>■(복지부) 사업자 제출 자료 및 정보원 의견을 참고하여, 요청일로 부터 14일 이내 검사결과 통보</li> </ul>                                           |
| 10 | 산출물 인수<br>요청 공문<br>제출     | 인수 및 하자보수<br>요청내용 검토<br>----->  | 검토 및<br>산출물 인수           | (14일)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자가 제출한 인수/인계 계획서의 적정성을 검토하고, 복지부에 의견 제출</li> <li>■(복지부) 사업자 제출 자료 및 정보원 의견을 참고하여, 산출물 인수 추진</li> </ul>                                                    |
| 11 | 잔금지급<br>요청 공문<br>제출       | 잔금지급 요청<br>내용 검토<br>----->      | 검토 및<br>잔금 지급            | (5일)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■(정보원) 사업자의 잔금지급 요청 내용의 적정성을 검토하고, 복지부에 의견 제출</li> <li>■(복지부) 사업자 제출 자료 및 정보원 의견을 참고하여, 요청일로 부터 5일 이내 잔금 지급</li> </ul>                                             |

※ PMO사업은 행정안전부고시[전자정부사업관리 위탁에 관한 규정]이나 한국지능정보사회진흥원(NIA)의 전자정부사업관리 위탁(PMO) 도입-운영 가이드 참고

## 6. 표준 프로세스별 산출물

| 단계<br>(Phase) | 활동<br>(Activity)        | 작업<br>(Task)      | 산출물                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|-------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D000.<br>사업수행 | D100.<br>사업착수           | D110. 착수계 검토 및 접수 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D110-1. 정보화사업 착수계</li> <li>• D110-2. 사업책임자계</li> <li>• D110-3. 사업수행계획서</li> <li>• D110-4. 보안서약서</li> <li>• D110-5. 비밀유지계약서</li> <li>• D110-6. 개인정보처리위탁계약서</li> <li>• D110-7. 산출내역서</li> </ul>                                                                                       |
|               | D200.<br>인력/진도<br>/품질관리 | D210. 주·월간보고      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D210-1. 주(월)간업무보고서</li> <li>• D210-2. 회의록</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
|               |                         | D220. 단계별 품질검토    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|               | D300.<br>변경관리           | D310. 과업변경        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D310-1. 과업내용 심의요청서</li> <li>• D310-2. 과업 변경요청서</li> <li>• D310-3. 과업내용 위원별심의결과서</li> <li>• D310-4. 과업내용 종합심의결과서</li> <li>• D310-5. 과업내용변경 의결결과 통지서</li> <li>• D310-6. 과업내용변경 관리내역서</li> </ul>                                                                                       |
|               | D400.<br>예산관리           | D410. 선금지급        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D410-1. 선금지급신청서</li> <li>• D410-2. 청구서</li> <li>• D410-3. 선금지급신청각서</li> <li>• D410-4. 선금보증금납부서</li> <li>• D410-5. 선금지급각서</li> <li>• D410-6. 선금사용계획서</li> </ul>                                                                                                                      |
|               |                         | D420. 기성대가 지급     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D420-1. 기성금 신청서</li> <li>• D420-2. 검사 확인조서</li> <li>• D420-3. 하자보수보증금납부서</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
|               | D500.<br>보안관리           | D510. 계약단계 보안     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D510-1. 비밀유지계약서</li> <li>• D510-2. 개인정보처리위탁계약서</li> <li>• D510-3. 보안서약서</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
|               |                         | D520. 수행단계 보안     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D520-1. 착수 보안점검표</li> <li>• D520-2. 수행 보안점검표</li> <li>• D520-3. 용역사업자 PC보안점검대장</li> <li>• D520-4. 사용자 계정관리대장</li> <li>• D520-5. 제공자료 관리대장</li> <li>• D520-6. 보호지역 출입자명부</li> <li>• D520-7. 전산장비 반출입대장</li> <li>• D520-8. 개인정보 처리요청서</li> <li>• D520-9. 개인정보취급자 현황 및 접근권한</li> </ul> |

| 단계<br>(Phase)  | 활동<br>(Activity)      | 작업<br>(Task)                  | 산출물                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                       |                               | 관리대장                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                |                       | D530. 종료단계 보안                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D530-1. 종료 보안점검표(확인서)</li> <li>• D530-2. 확약서(대표자용)</li> <li>• D530-3. 비밀누설금지서약서</li> </ul>                                                                                                                                  |
|                |                       | D540. 보안적합성 검증필<br>정보보호시스템 도입 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D540-1. 정보보호제품 자체점검 결과서</li> <li>• D540-2. 보안적합성 검증신청서</li> </ul>                                                                                                                                                           |
|                |                       | D550. 개인정보보호                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D550-1. 개인정보파일 등록·변경신청서</li> <li>• D550-2. 개인정보파일 파기요청서</li> <li>• D550-3. 개인정보파일 파기관리대장</li> <li>• D550-4. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장</li> <li>• D550-5. 개인정보 유출신고서</li> </ul>                                               |
|                | D600.<br>하도급<br>관리    | D610. 하도급 관리                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D610-1. SW사업 계약 승인신청서</li> <li>• D610-2. 하도급계약 적정성판단자기평가표</li> <li>• D610-3. 하도급계약 적정성판단세부기준</li> <li>• D610-4. SW사업 표준하도급계약서(sw개발)</li> <li>• D610-5. SW사업 표준하도급계약서(유지관리)</li> <li>• D610-6. SW사업 하도급계약 준수실태보고서</li> </ul> |
|                |                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| E000.<br>검사·운영 | E100.<br>완료검사         | E110. 완료검사                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E110-1. 용역준공계(사업자용)</li> <li>• E110-2. 검사요청서(사업자용)</li> <li>• E110-3. 준공검사확인서</li> <li>• E110-4. 검사확인서</li> <li>• E110-5. 준공조서</li> <li>• E110-6. 기성부문 산출내역</li> </ul>                                                      |
|                | E200.<br>인수 및<br>하자보수 | E210. 산출물 인수                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E210-1. 인수/인계 계획서</li> <li>• E210-2. 인수확인서</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
|                |                       | E220. 하자보수 내용 확정              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E220-1. 하자보수 계획서</li> <li>• E220-2. 하자보수 보증금납부서</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
|                | E300.<br>사업종료         | E310. 지체상금 산정 및 정산<br>(필요시)   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                |                       | E320. 잔금대가 지급                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E320-1. 잔금지급 신청서</li> <li>• E320-2. 하자보수 보증금납부서</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
|                | E400.<br>운영 및<br>유지관리 | E410. 운영 및 유지관리               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

\* 각 단계별 산출물에 대해서 정보화사업 사업부와 사업자 간 협의를 통해 조정이 가능하며, 산출물 표준서식 또한 사업의 특성에 따라 형식을 변경하여 적용할 수 있음





## 제2장

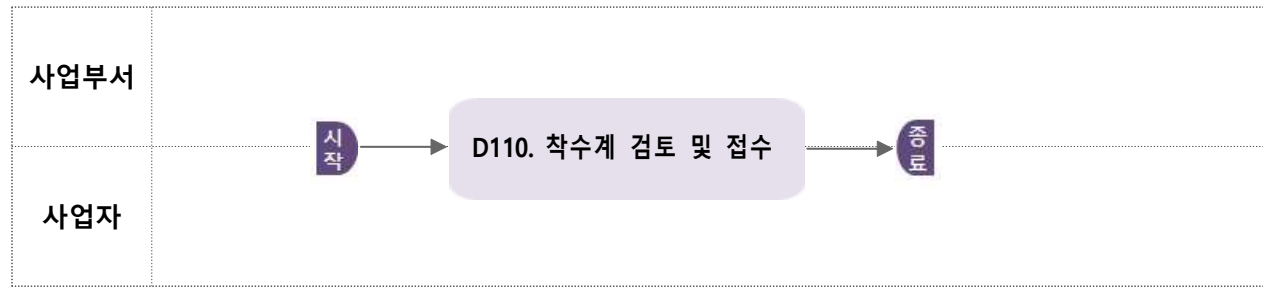
# 수행관리단계 업무별 가이드





|              |                                                                 |      |      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 사업수행                                                            | 단계코드 | D000 |
| 활동(Activity) | 사업 착수                                                           | 활동코드 | D100 |
| 활동정의         | 사업자가 계약문서에 따라 사업을 수행하기 위하여 정보원에 착수계를 제출한다. 필요시 착수보고회를 개최할 수 있다. |      |      |

#### [ 업무 프로세스 흐름도 ]



#### [ 업무 요약 ]

**D110 착수계 검토 및 접수** 사업자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 사업을 착수하여야 하며, 정보원의 검토·보완 의견을 반영한 착수계를 계약체결일로부터 10일 이내에 정보원에 제출하여야 한다.

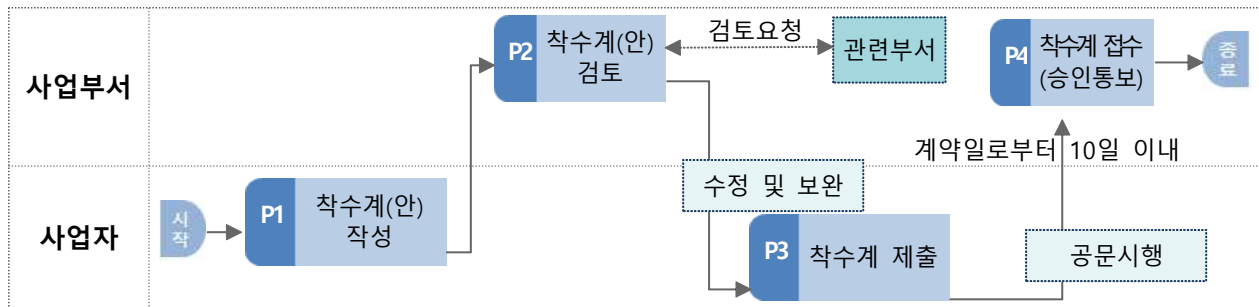
- \* 선금지급은 작업코드[D410], 보안관리는 활동코드[D500]에 정의된 내용으로 업무 진행  
 \* 착수보고는 [참고자료2]을 참고하여 업무 진행

#### [ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분                | 관련                                                                                                                                                                                                                                                   | 표준 산출물                                                                                                                                                                         |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 착수계 검토 및 접수 (D110) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」 제39조(착수 및 보고)</li> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제5장(계약의 체결 및 이행)</li> <li>· 「용역계약일반조건」 제51조(소프트웨어 용역의 착수 및 보고)</li> <li>· 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제18조(사업관리)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정보화사업착수계</li> <li>· 사업책임자계</li> <li>· 사업수행계획서</li> <li>· 보안서약서</li> <li>· 비밀유지계약서</li> <li>· 개인정보처리위탁 계약서</li> <li>· 산출내역서</li> </ul> |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                                                                                                          | 활동(Activity) | 사업착수 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
| 작업(Task)  | 착수계 검토 및 접수                                                                                                                                                                                   | 작업코드         | D110 |
| 업무설명      | 사업자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 사업을 착수하여야 하며, 정보원의 검토·보완 의견을 반영한 착수계를 정보원에 제출하여야 한다.                                                                                                                    |              |      |
| 표준서식      | 서식 D110-1-정보화사업 착수계<br>서식 D110-2-사업책임자계<br>서식 D110-3-사업수행계획서<br>서식 D110-4-보안서약서<br>(* 계약체결시 미제출한 경우 제출 필요하며, 기제출한 경우에는 생략가능)<br>서식 D110-5-비밀유지계약서<br>서식 D110-6-개인정보처리위탁계약서<br>서식 D110-7-산출내역서 |              |      |

### 상세업무 흐름도



### 상 세 활 동

| 순번 | 구분            | 설명                                                          | 이해관계자  |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------|--------|
| P1 | 착수계(안) 작성     | 과업내역서를 기반으로 사업수행계획서 등을 포함한 착수계를 작성하여 정보원 사업 담당자에게 검토 요청     | · 사업자  |
| P2 | 착수계(안) 검토     | 정보원 사업담당자는 사업자가 제출한 착수계에 대한 내용과 제출서류를 검토하고 필요시 수정 및 보완을 요청  | · 사업부서 |
| P3 | 착수계 제출        | 사업자는 <b>계약일로부터 10일 이내</b> 에 착수계를 공문 시행을 통해 정보원 사업부서의 장에게 제출 | · 사업자  |
| P4 | 착수계 접수 (승인통보) | 사업부서 담당자는 착수계에 대하여 검토 후 확정하여야 함                             | · 사업부서 |

### 고려사항

- ✓ P1. 사업수행계획서는 제안요청서(과업내역서)를 기반으로 사업자의 과업범위 및 구체적인 수행방안을 명시하여 착수계 제출시 첨부해야 함
- ✓ P2. 정보원 사업담당자는 착수계에 대한 내용을 검토하고, 수정·보완을 요구해야 함
  - 정보원 사업담당자는 착수계 검토시 제안요청서, 제안서, 기술협상의 내용을 기반으로 [참고자료1]을 활용하여 사업수행계획서가 작성되었는지 검토해야 함
  - 과업대비표를 통해 요구사항의 누락여부 등을 검토하여야 함
  - 정보원으로부터 보완요구가 있을 경우 사업자는 **7일 이내에 보완**하여 제출해야 함
- ✓ P3. 착수계는 **계약일로부터 10일 이내** 제출되어야 함(작업장소에 대한 협의 포함)
- ✓ P4. 정보원 담당자는 착수계 및 사업수행계획서에 대하여 검토/확정하여야 함
  - 단, 정보원의 보완제출 요구에도 사업자가 수정제출하지 않을 경우에는 공문시행을 통해 독촉함
  - ※ SW사업정보 저장소 데이터 제출 : 사업계약 후 1개월 내(1차), SW사업정보 저장소 사이트 (<http://www.spir.kr>)에 SW사업정보 및 FP(MM)정보 등(사업자가 진행, 정보원 담당자는 최종확인)
- ✓ 착수보고는 [참고자료2]를 활용하여 업무 진행
- ✓ 보건복지부 사업인 경우, [표준서식]D110-3-청렴계약이행서약서는 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침』 별지 제5호 서식 활용
- ✓ 정보화사업 초기 환경준비시 PC(노트북 등) 설치를 위해 정보원에서 제공하는 업무지원시스템(백업 복구솔루션) 활용을 권고함 → 이용방법은 정보원 프로젝트관리시스템(PMS)내 공지사항 참고

참고자료1\_사업수행계획서 주요 점검 사항

| NO | 주요 점검 사항                                                                                     |                                        | 점검결과 |   |     | 비고 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|---|-----|----|
|    |                                                                                              |                                        | O    | X | N/A |    |
| 1  | 계약관련 서류(제안요청서, 제안서, 기술협상서, 계약서 등)에서 제시한 내용이 전부 포함되었는지 여부                                     |                                        |      |   |     |    |
| 2  | 투입인력이 제안서 상의 인력으로 제시되었는지 여부 (혹은 변경 시 동급 이상의 인력으로 변경되었는지 여부)                                  |                                        |      |   |     |    |
| 3  | 산출물 종류, 제출일정, 제출부수 계획이 제안요청서나 SW개발방법론에 적합하게 계획되었는지 여부                                        |                                        |      |   |     |    |
| 4  | 단위업무가 누락되지 않았는지, 일정계획이 적정하게 수립되었는지 여부                                                        |                                        |      |   |     |    |
| 5  | 공정별 투입인력계획이 계약시 제출한 사업비 산출내역서의 내용과 일치하는지 여부                                                  |                                        |      |   |     |    |
| 6  | 누가(보고자), 어떤 내용을(보고내용), 언제(주기), 어떤 방법으로(이메일/공문 등), 누구(보고대상자)에게 보고하는 지 등 보고계획이 구체적으로 수립되었는지 여부 |                                        |      |   |     |    |
| 7  | 표준화계획이 적정하게 수립되었는지 여부                                                                        |                                        |      |   |     |    |
|    | a                                                                                            | 표준화 항목                                 |      |   |     |    |
|    | b                                                                                            | 정보화기반표준                                |      |   |     |    |
|    | c                                                                                            | 공공기관 데이터베이스 표준화 지침                     |      |   |     |    |
|    | d                                                                                            | 전자정부 웹사이트 품질관리 지침                      |      |   |     |    |
| 8  | 제시된 품질관리계획이 사업 내용과 부합하는지 여부(품질 목표, 품질조직 및 역할, 품질활동계획, 보고절차, 일정계획 등)                          |                                        |      |   |     |    |
| 9  | 예상 위험요소가 충분히 도출되었고, 그에 대한 대책이 적정하게 수립되었는지 여부                                                 |                                        |      |   |     |    |
|    | a                                                                                            | 사업자의 준비 미흡(인력, 작업환경 구축 등), 사업관리 역량 부족  |      |   |     |    |
|    | b                                                                                            | 우수 인력 미확보 및 잦은 교체                      |      |   |     |    |
|    | c                                                                                            | 발주기관의 주요 의사결정 지연 및 참여율 저조 (요구사항 미확정 등) |      |   |     |    |
|    | d                                                                                            | 시스템 연계 등 유관기관과의 협의 미흡                  |      |   |     |    |
|    | e                                                                                            | 발주기관과 사업자 간 이견 (완료기준, 테스트방안 등)         |      |   |     |    |
|    | f                                                                                            | HW, SW솔루션 등 관련업체와의 지원체계 미흡             |      |   |     |    |
| 10 | 보안대책이 사업의 요구사항을 이행하기에 충분하고 적정한지 여부                                                           |                                        |      |   |     |    |
| 11 | 교육과목, 일정, 대상, 내용, 지원사항 등 교육계획이 적정하게 수립되었는지 여부                                                |                                        |      |   |     |    |

※ 투입인력에 대한 주요점검은 기능점수 방식 또는 서비스수준협약 방식 외 사업인 경우에 해당

## 참고자료2\_공공데이터 제공 및 데이터기반행정 평가대상 이행점검 산출물 목록

| NO                                                                                | 주요 점검 사항(전체 항목 ①, ② 중 택1 제출)                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                 | ① 표준용어정의서, 표준단어정의서, 표준도메인정의서, 표준코드정의서<br>② 상위표준을 준수하여 데이터 표준화 수행 여부를 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                                                                                                                                              |
| 2                                                                                 | ① 데이터 표준 관리(변경이력 포함) 내역을 확인할 수 있는 산출물(아래 목록 중 택1)<br>- 데이터 표준관리 가이드·매뉴얼(개정(변경) 이력 포함) 등<br>- 개정(변경) 이력이 포함된 데이터 표준정의서(표준사전)<br>- 품질표준관리통합시스템 등록 내역, 표준관리 도구 또는 시스템의 표준관리 기능을 통해 관리한 내역(캡처화면 인정) 등<br>② 데이터 표준 관리(변경이력 포함) 수행 여부를 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등  |
| 3                                                                                 | ① 데이터 구조 설계 기준, 규칙 등을 확인할 수 있는 산출물(아래 목록 중 택1)<br>- 데이터 구조 설계 기준 또는 모델링 정책, 개발·설계 가이드 등<br>- 데이터 발생 규칙 정의서 등<br>- 데이터 모델링 가이드 등<br>② 데이터 구조 설계 기준, 규칙 등에 따라 데이터 설계가 수행되었는지 확인할 수 있는 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                                           |
| 4                                                                                 | ① 논리 및 물리모델 정의서(ERD)(필수), 데이터베이스 정의서(필수), 테이블정의서(필수), 컬럼정의서(필수), 주제영역정의서(선택)<br>② ①의 데이터 구조 산출물이 작성되었음을 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                                                                                                           |
| 5                                                                                 | ① 데이터 구조 검증 수행 내역을 확인할 수 있는 산출물 (아래 목록 중 택1)<br>- 데이터 모델 중복성 검증 계획과 결과가 기술된 문서<br>- 데이터 품질관리 도구 또는 시스템에서 데이터 모델을 검증한 결과 문서(화면 캡처 인정)<br>② 데이터 구조 검증 수행 내역을 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                                                        |
| 6                                                                                 | ① 데이터 구조 관리(변경이력 포함) 내역을 확인할 수 있는 산출물 (아래 목록 중 택1)<br>- 데이터 구조관리 가이드 또는 매뉴얼(개정(변경)이력 포함)<br>- 변경이력이 기재된 데이터 구조 설계 산출물(ERD, 데이터베이스 정의서 등)<br>- 데이터 품질관리 도구 또는 시스템의 데이터 구조관리 기능을 통해 관리한 내역(화면 캡처 인정)<br>② 데이터 구조 관리(변경이력 포함) 수행 여부를 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등 |
| 7                                                                                 | ① 구축 시스템의 데이터 값 진단 계획에 따라 검증을 수행한 결과 산출물<br>② 데이터 값 검증을 수행한 내역을 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                                                                                                                                                   |
| 8                                                                                 | ① 구축 시스템의 데이터 이관 계획에 따라 이관 및 검증을 수행한 결과 산출물<br>② 데이터 이관 및 이관 데이터값 검증을 수행한 내역을 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                                                                                                                                     |
| 9                                                                                 | ① 데이터 품질관리 체계를 확인할 수 있는 산출물(매뉴얼 등)<br>② 데이터 품질관리 체계 수립을 수행하였는지 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                                                                                                                                                    |
| 10                                                                                | ① 데이터 개방을 수행한 내역을 확인할 수 있는 산출물(아래 목록 중 택1)<br>- 구축 시스템의 데이터 개방관리 체계를 확인할 수 있는 문서(개방을 위한 별도 DB 구축, API 개발 등)<br>- 공공데이터 포털, 기관 개별데이터 포털을 통해 데이터 개방을 수행한 내역 등 공공데이터 개방을 수행한 결과<br>② 데이터 개방을 수행한 내역을 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                 |
| 11                                                                                | ① 메타데이터 등록 및 현행화를 확인할 수 있는 산출물(아래 목록 중 택1)<br>- 메타데이터관리시스템에 구축 시스템의 메타데이터 등록 내역(화면 캡처 인정)<br>- (메타데이터관리시스템이 없는 경우) 구축 시스템의 메타데이터 항목을 작성한 문서<br>② 메타데이터 등록 또는 현행화를 수행한 내역을 확인할 수 있는 사업 감리보고서 또는 사업 완료 보고서 등                                                         |
| ※ 모든 DB 구축·변경 이 수반되는 정보화 사업은 (행안부)“공공데이터베이스 표준화 관리 매뉴얼”에 따라<br>상기 산출물을 작성·확인하여야 함 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 관리·점검 기준

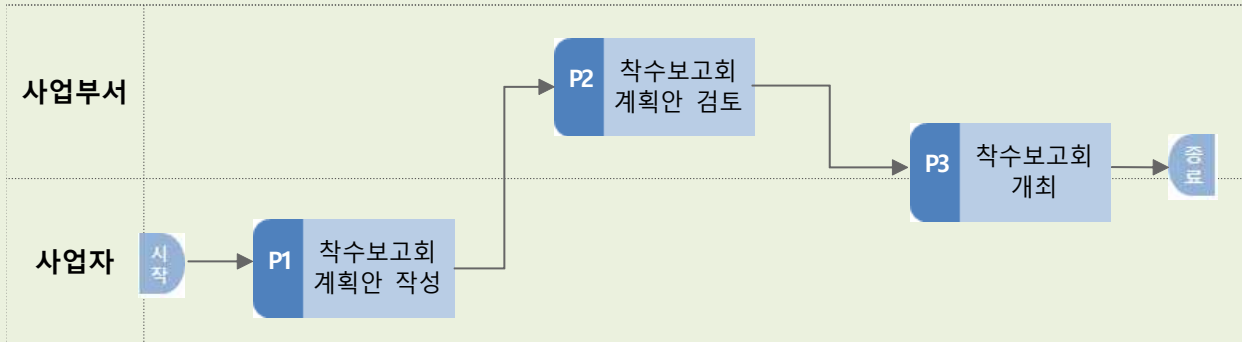
| 구분           | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 해설서 등 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 착수계<br>접수·검토 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발주기관의 관리·감독 의무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어 진흥법」</li> <li>· 제49조(국가기관등의 소프트웨어사업 계약 등) 제2항</li> </ul> </li> <li>• 기술적용계획표가 포함된 사업수행계획서를 제출하게 하여야 하고 발주기관은 이를 검토·승인               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제7조(기술적용계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가) 제4항</li> <li>- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」</li> <li>· 제18조(사업관리) 제4항</li> <li>- 「보건복지부 정보화추진규정」</li> <li>· 제29조(착수계 승인)</li> </ul> </li> <li>• 착수계 제출 및 사업 착수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제51조(소프트웨어 용역의 착수 및 보고) 제1항</li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제39조(착수 및 보고)</li> <li>- 「보건복지부 정보화추진규정」</li> <li>· 제29조(착수계 승인)</li> </ul> </li> <li>• 작업장소 등 협의 : 사업자와 장소 및 설비, 기타 작업환경을 상호 협의 결정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제41조(작업장소 등)</li> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제52조(작업장소 등)</li> </ul> </li> <li>• 공통 확인 필요               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」</li> <li>· 제5장(계약의 체결 및 이행)</li> </ul> </li> </ul> |       |

√ 업무설명

- 정보원은 착수보고회를 개최하도록 사업자에게 요구할 수 있으며, 사업자는 개최일정, 참석범위, 진행형태, 발표자료 등을 협의하여 착수보고회를 개최하여 관련 내용을 공유하고 의견을 나눌 수 있는 기회로 활용한다.

√ 상세업무 흐름도

상세업무 흐름도



√ 상세활동

| 순번 | 구분           | 설명                                                                | 이해관계자           |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| P1 | 착수보고회 계획안 작성 | 착수보고회 개최에 대한 정보원의 요청이 있을시 사업자는 착수보고회 개최 계획안을 작성하여 정보원 담당자에게 검토 요청 | · 사업자           |
| P2 | 착수보고회 계획안 검토 | 정보화사업 담당자는 사업자가 작성한 계획안을 검토하고, 발표내용 및 참석범위 등에 대해 사업자와 협의          | · 사업부서          |
| P3 | 착수보고회 개최     | 정보화사업 담당자와 사업자는 착수보고회를 개최하여 사업 관련 내용 발표 및 공유                      | · 사업자<br>· 사업부서 |

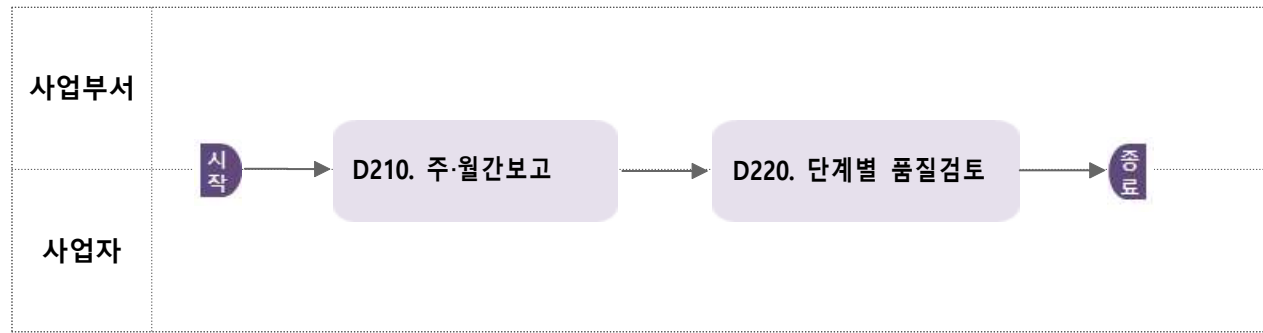
고려사항

- √ P2. 착수보고는 사업수행계획서의 내용을 바탕으로 사업범위, 사업내용, 추진체계, 추진일정, 기타 정보원 및 사업자 간 협조사항 등으로 구성함
- √ P3. 정보화사업 수행 중 착수, 중간, 완료 등 보고회를 개최할 수 있음

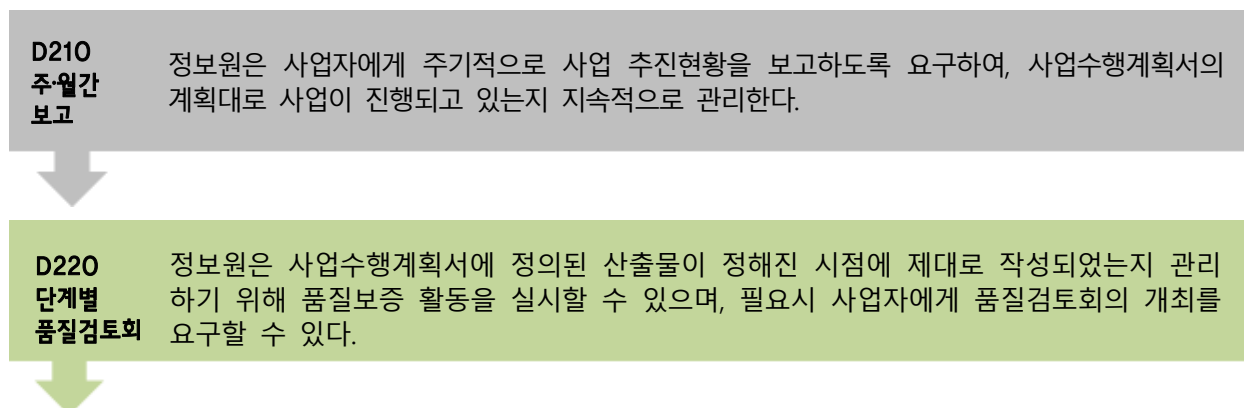


|              |                                                                                         |      |      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 사업수행                                                                                    | 단계코드 | D000 |
| 활동(Activity) | 인력/진도/품질 관리                                                                             | 활동코드 | D200 |
| 활동목적         | 사업의 일정계획 대비 진척 사항을 주기적으로 관리 및 점검하고 사업수행 시 발생할 수 있는 이슈를 도출하고 해결함으로써 안정적으로 사업을 완수하기 위함이다. |      |      |

#### [ 업무 프로세스 흐름도 ]



#### [ 업무 요약 ]



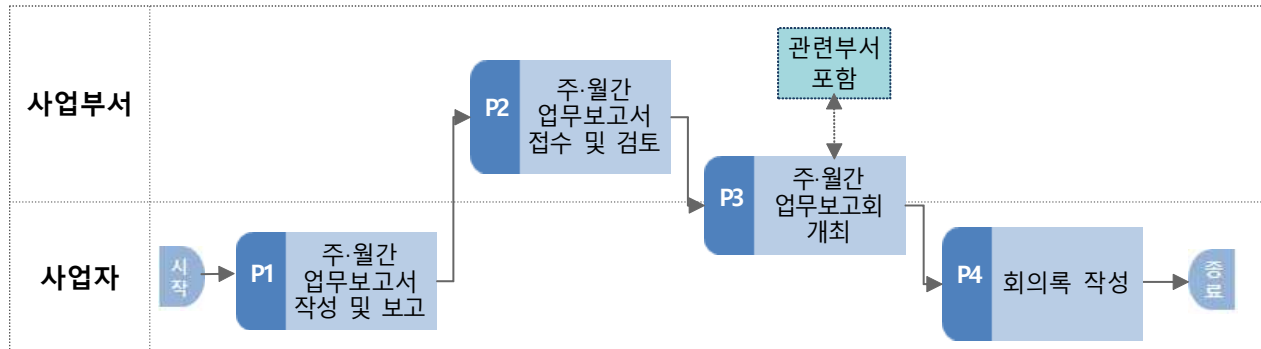
- \* 기성대가지급은 작업코드[D420]에 정의된 내용을 활용하여 업무 진행
- \* 중간보고는 [참고자료2]를 활용하여 업무 진행

#### [ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분                   | 관련규정                                                                                                                                          | 표준 산출물                                                                                                |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 주·월간보고<br>(D210)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「용역계약일반조건」 제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보)</li> <li>· 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제18조(사업관리)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주(월)간업무보고서</li> <li>· 회의록</li> <li>· 월간인력투입현황 보고서</li> </ul> |
| 단계별<br>품질검토<br>(D220) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「용역계약일반조건」 제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보)</li> <li>· 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제18조(사업관리)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 품질보증 의뢰서</li> <li>· 품질보증 의견서</li> </ul>                      |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                                       | 활동(Activity)  | 인력/진도/품질관리 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 작업(Task)  | 주·월간보고                                                                                                                     | 작업코드          | D210       |
| 업무설명      | 정보원은 사업자에게 주기적(주·월간)으로 사업 추진현황을 보고하도록 요구하여, 사업수행 계획서의 계획대로 사업이 진행되고 있는지 지속적으로 관리한다. 사업자는 월간보고시 품질 보증활동과 위험관리활동을 포함하여 보고한다. |               |            |
| 표준서식      | 서식 D210-1-주(월)간업무보고서                                                                                                       | 서식 D210-2-회의록 |            |

#### 상세업무 흐름도



#### 상 세 활 동

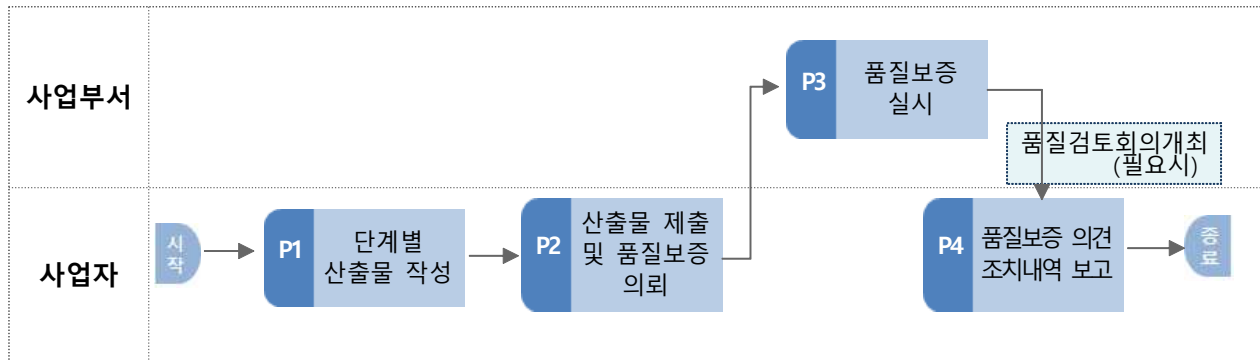
| 순번 | 구 분                | 설 명                                                                                              | 이해관계자                     |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| P1 | 주·월간 업무보고서 작성 및 보고 | 사업자는 주(월)간 업무보고서를 작성하여(PMS에 등록된 WBS, 이슈, 결함, 인력 등 포함) 주기적으로 정보화사업 담당자에게 보고                       | · 사업자                     |
| P2 | 주·월간 업무보고서 접수 및 검토 | 정보화 사업담당자는 사업자가 보고한 주(월)간 업무보고서를 바탕으로 일정대비 과업수행 현황을 점검하고 필요한 사항을 요청 및 협의                         | · 사업부서                    |
| P3 | 주·월간 업무보고회 개최      | 계획일정대비 추진실적의 점검, 추진일정이 지연되는 경우 그 사유 및 제반 문제점의 파악, 기타 필요한 조치사항 수행 등을 논의                           | · 사업자<br>· 사업부서<br>· 관련부서 |
| P4 | 회의록 작성             | 사업자는 업무보고시 제시된 이슈사항에 대해 회의록에 작성하여 보고회 참석자에게 관련 내용을 확인 받도록 하며, 이슈사항에 대한 조치결과를 차기 업무현황보고서에 기술하여 제출 | · 사업자                     |

#### 고려사항

- √ P.1 주간업무보고서 작성 방법
  - 주(월)간업무보고서[서식 D210-1]를 활용하여 주간업무현황을 작성하되, 관련 산출물 및 이슈 사항 상세내역 등 주간업무보고를 위해 필요한 세부 자료를 첨부
- √ P1. 월간업무보고서 작성 방법
  - 주(월)간업무[서식 D210-1] 위험관리현황 및 품질보증활동에 대해 작성하되, 관련 산출물 및 이슈사항 상세내역 등 월간업무보고를 위해 필요한 세부 자료를 첨부
- √ P2. 주·월간 업무보고 계획 및 산출물 지정 여부는 제안요청서(과업내역서) 및 사업수행계획서에 명시된 대로 진행
- √ P2. 단, 기능점수(FP), 서비스수준협약 방식으로 사업대가를 산정한 소프트웨어사업에 대하여는 투입인력의 수 및 투입기간 등을 관리할 수 없음
- √ P4. 업무협의 내용에 대한 정보원과 사업자 간의 동의를 의미로 주·월간 업무보고서 및 회의록에 결재란을 추가하여 사용할 수 있음

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                   | 활동(Activity) | 인력/진도/품질관리 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| 작업(Task)  | 단계별 품질검토                                                                                               | 작업코드         | D220       |
| 업무설명      | 정보원은 사업수행계획서에 정의된 산출물이 정해진 시점에 제대로 작성 되었는지를 관리하기 위해 품질보증 활동을 실시할 수 있으며, 필요시 사업자에 품질검토 회의 개최를 요구할 수 있다. |              |            |
| 표준서식      | 서식 D220-1-품질보증 의뢰서<br>서식 D220-2-품질보증 의견서                                                               |              |            |

#### 상세업무 흐름도



#### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분              | 설 명                                                            | 이해관계자            |
|----|------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|
| P1 | 단계별 산출물 작성       | 산출물 제출계획에 따라 단계별 산출물을 작성                                       | · 사업자            |
| P2 | 산출물 제출 및 품질보증 의뢰 | 작성된 단계별 산출물을 사업부서 담당자에게 제출하고, 산출물에 대한 품질보증을 의뢰                 | · 사업자            |
| P3 | 품질보증 실시          | 사업부서담당자는 사업자가 요청한 단계별 산출물에 대해 요구사항 이행여부, 품질목표 달성 등 품질보증 활동을 수행 | · 사업부서<br>· 관련부서 |
| P4 | 품질보증의견 조치내역보고    | 사업자는 정보원이 수행한 품질보증 수행 결과 및 검토의견에 따라 조치하고 그 내역을 보고              | · 사업자            |

#### 고려사항

- √ P1. 산출물 제출계획 및 품질보증계획은 사업착수시 제출하는 사업수행계획서에 작성되어 있으며, 품질보증계획 작성시 품질목표를 수립해야 함
  - ※ 산출물 목록은 「한국사회보장정보원 SW개발방법론」을 참고하여 사업부서담당자와 협의 조정
- √ P3. 사업부서는 품질보증의 일환으로 사업자에게 발주기관(사업부서 및 관련부서, PMO 등), 전문가, 사업자 등이 참석하는 품질검토회의를 개최토록 요구 가능
- √ P3. 품질검토 시기를 정한 규정은 없으나, 본 표준가이드에서는 사업의 각 단계가 종료되는 시점에 실시하는 것을 제시함
  - ※ [참고자료1] 「사업 유형별 산출물 내역 및 제출시기」 참조

## 관리·점검 기준

| 구분             | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 해설서 등                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 인력/진도/<br>품질관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발주기관의 사업관리·감독 의무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어 진흥법」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제56조(소프트웨어사업 품질관리 등) 제1항</li> </ul> </li> <li>- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제18조(사업관리)</li> </ul> </li> <li>- 「용역계약일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보) 제1항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 물품구매인 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「물품구매(제조)계약 일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제10조(계약이행상의 감독)</li> <li>· 제30조(적격심사관련사항 이행) 제2항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 인력관리 : 사업을 추진함에 있어 투입인력별 투입기간을 관리할 수 없음. 단, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」제42조1항1호~4호의 사업은 예외로 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제42조(인력관리 금지)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 기술적용 계획 준수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제43조(기술적용 계획 준수)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 표준산출물 : 운영, 유지관리 등에 필요한 표준산출물을 지정하여 사업자에게 제출을 요구               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제44조(표준산출물)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 정보자원을 IRM포털(<a href="http://www.irm.go.kr">www.irm.go.kr</a>) 등록               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제48조(정보자원 통합관리)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• SW사업정보 저장소 데이터 제출 : 계약완료 후 1개월 내(1차) 수행 실적데이터 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ SW사업정보 저장소 사이트(<a href="http://www.spir.kr">http://www.spir.kr</a>)에 SW사업정보 및 FP 정보 등록</li> </ul> </li> <li>• 공통 확인 필요               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제5장(계약의 체결 및 이행)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | ❖ 한국사회보장정보원<br>SW개발방법론 참고 |

## ① ISP 사업

| 단 계    | 내역      | 제출시기          |
|--------|---------|---------------|
| 사업관리   | 사업수행계획서 | 계약체결 후 10일 이내 |
|        | 완료보고서   | 사업 종료 시       |
| 환경분석   | 환경분석서   | 단계 종료 후       |
| 업무분석   | 업무분석서   | 단계 종료 후       |
| 정보구조설계 | 정보구조설계서 | 단계 종료 후       |
| 실행계획수립 | 실행계획서   | 단계 종료 후       |
| 감리     | 감리조치내역서 | 최종감리 종료 후     |

## ② 기반 및 시스템 구축 사업 (※ 한국사회보장정보원 SW 개발방법론 활용)

| 단 계  | 내역                                | 제출시기          |
|------|-----------------------------------|---------------|
| 사업관리 | 사업수행계획서                           | 계약체결 후 10일 이내 |
|      | 완료보고서                             | 사업 종료 시       |
| 분석   | 분석서<br>(요구사항정의서, 현행 아키텍처 분석서 등)   | 단계 종료 후       |
| 설계   | 설계서<br>(SW아키텍처설계서, 사용자인터페이스설계서 등) | 단계 종료 후       |
| 구현   | 프로그램 개발파일                         | 단계 종료 후       |
| 시험   | 테스트준비/결과서<br>(통합테스트결과서/사용자테스트결과서) | 단계 종료 후       |
| 전개   | 전개준비/ 결과서                         | 전개 전          |
| 인도   | 사용자/운영자 매뉴얼/산출물 인수인계              | 검수 전          |
| 감리   | 감리조치내역서                           | 최종감리 종료 후     |

## ③ 운영 및 지원 사업

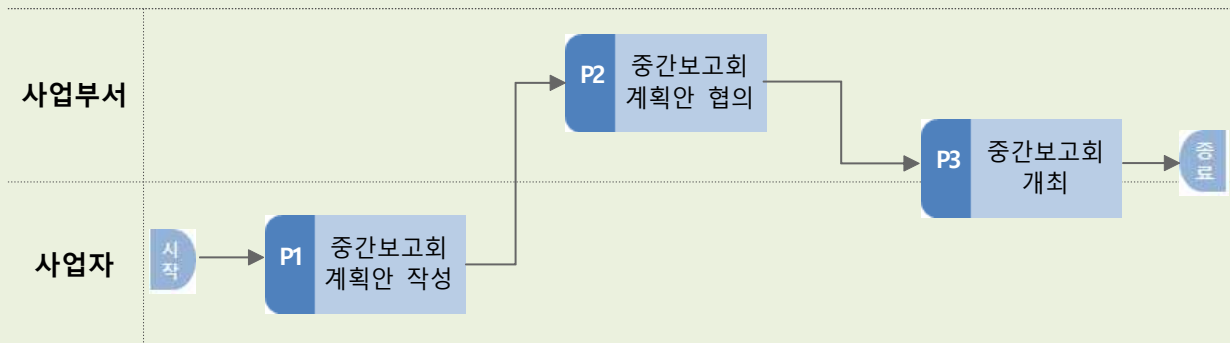
| 단 계  | 내역      | 제출시기              |
|------|---------|-------------------|
| 사업관리 | 사업수행계획서 | 계약체결 후 10일 이내     |
|      | 완료보고서   | 사업 종료 시           |
| 운영   | 운영보고서   | 월간/분기별 등<br>제출시기별 |
| 감리   | 감리조치내역서 | 최종감리 종료 후         |

√ 업무설명

- 정보원은 중간보고회를 개최하도록 사업자에게 요구할 수 있으며, 사업자는 개최일정, 참석범위, 진행형태, 발표자료 등을 협의하여 중간보고회를 개최하여 관련 내용을 공유하고 의견을 나눌 수 있는 기회로 활용한다.

√ 상세업무 흐름도

상세업무 흐름도



√ 상세활동

| 순<br>번 | 구<br>분          | 설<br>명                                                                 | 이해관계자           |
|--------|-----------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| P1     | 중간보고회<br>계획안 작성 | 중간보고회 개최에 대한 정보원의 요청이 있을 시 사업자는 중간<br>보고회 개최 계획안을 작성하여 정보원 담당자에게 검토 요청 | · 사업자           |
| P2     | 중간보고회<br>계획안 검토 | 정보원 사업담당자는 사업자가 작성한 계획안을 검토하고,<br>발표내용, 참석범위 등에 대해 사업자와 협의             | · 사업부서          |
| P3     | 중간보고회<br>개최     | 정보원 담당자와 사업자는 중간보고회를 개최하여 사업<br>관련 내용 발표 및 공유                          | · 사업자<br>· 사업부서 |

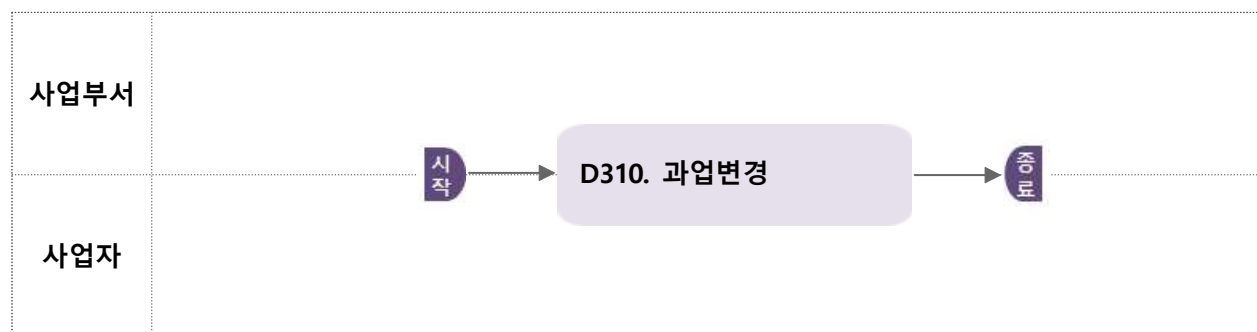
고려사항

√ 정보화사업 수행 중 착수, 중간, 완료 등 보고회를 개최할 수 있음

- 정보원 담당자와 사업자는 중간보고회를 개최하여 사업 관련 내용 발표 및 공유

|              |                                                                                                    |      |      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 사업수행                                                                                               | 단계코드 | D000 |
| 활동(Activity) | 변경관리                                                                                               | 활동코드 | D300 |
| 활동정의         | 추가업무 및 특별업무의 수행, 용역공정계획의 변경, 특정용역항목의 삭제 또는 감소 등에 따라 예산 및 과업범위의 변경, 투입인력의 변경, 일정의 변경 등의 과업변경을 실시한다. |      |      |

#### [ 업무 프로세스 흐름도 ]



#### [ 업무 요약 ]

##### D.310 과업변경

정보원은 공공SW과업심의가이드에 따라 과업변경의 적정성\*을 판단하여 과업내용 변경을 요구할 수 있고, 사업자의 과업내용 변경 요청에 대해 과업심의위원회의 과업변경 심의 결과에 따라 변경할 수 있다. 사업자는 과업내용 변경과 관련하여 정보원에 과업심의 위원회 개최를 요구할 수 있다. 정보원은 계약에 대한 변경으로 인해 사업계획, 계약 금액, 품질, 일정에 어떠한 영향이 미치는지를 조사하고 필요한 조치를 취한다.

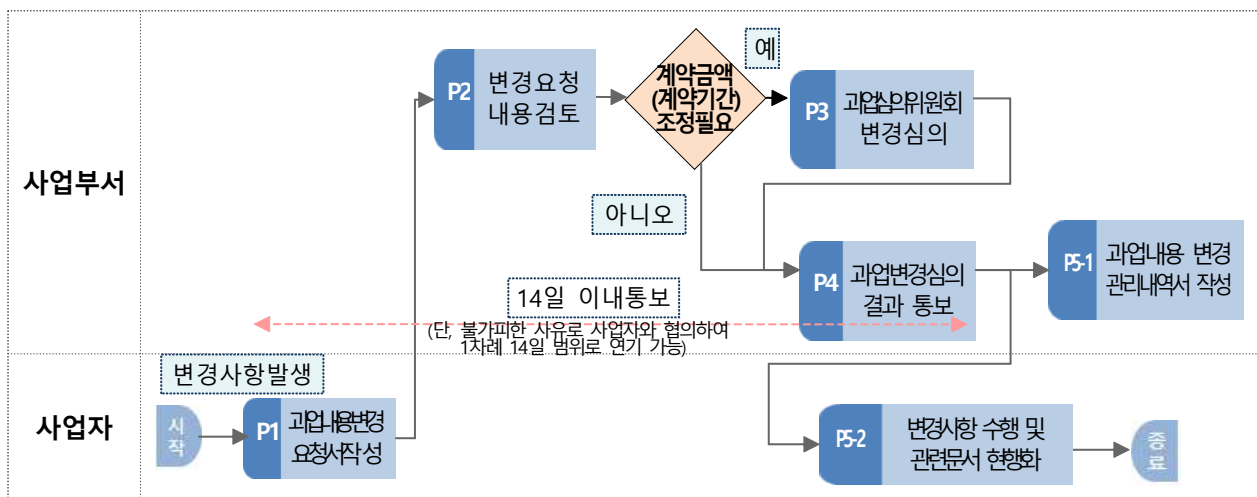
- \* 과업변경의 적정성 판단 기준 : ① 법령 개정 등 법·제도의 변경에 따른 과업변경  
 ② 기술적·정책적 환경변화 등에 따른 과업변경  
 ③ 수 발주자간 사업비 또는 사업기간 조정 없이 가능하다고 합의한 경미한 과업변경

#### [ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분            | 관련규정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 표준 산출물                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 과업변경<br>(D310) | <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제5장(계약의 체결 및 이행)</li> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제5장(계약의 체결 및 이행)</li> <li>「소프트웨어 진흥법」 제50조(소프트웨어사업 과업심의 위원회)</li> <li>「소프트웨어 진흥법 시행령」 제45조(소프트웨어사업 과업심의위원회의 구성), 제46조(과업심의위원회의 운영 등), 제47조(과업내용의 확정·변경 절차 등)</li> <li>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제26조(과업내용의 변경 신청), 제27조(과업내용 변경 심의 기준 등), 제28조(과업내용 변경 결과 조치)</li> <li>「용역계약일반조건」 제16조(과업내용의 변경), 제53조(과업내용의 변경)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>과업변경심의요청서</li> <li>과업 변경요청서</li> <li>과업내용 위원별심의결과서</li> <li>과업내용 종합심의결과서</li> <li>과업내용변경 의결결과통지서</li> <li>과업내용변경 관리내역서</li> </ul> |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                                     | 활동(Activity)                                                                     | 변경관리 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| 작업(Task)  | 과업변경                                                                                                                     | 작업코드                                                                             | D310 |
| 업무설명      | 정보원 또는 사업자는 사업의 효율적 수행을 위하여 과업변경을 요구할 수 있으며, 과업내용 변경의 적절성과 과업변경에 따른 계약금액의 조정에 관한 사항을 검토·승인하며 필요시 과업변경심의위원회를 구성·운영할 수 있다. |                                                                                  |      |
| 표준서식      | 서식 D310-1. 과업내용 심의요청서<br>서식 D310-2. 과업 변경요청서<br>서식 D310-3. 과업내용 위원별심의결과서                                                 | 서식 D310-4. 과업내용 종합심의결과서<br>서식 D310-5. 과업내용변경 의결결과 통지서<br>서식 D310-6. 과업내용변경 관리내역서 |      |

**상세업무 흐름도  
(CASE1. 사업자가 변경 요청 시)**

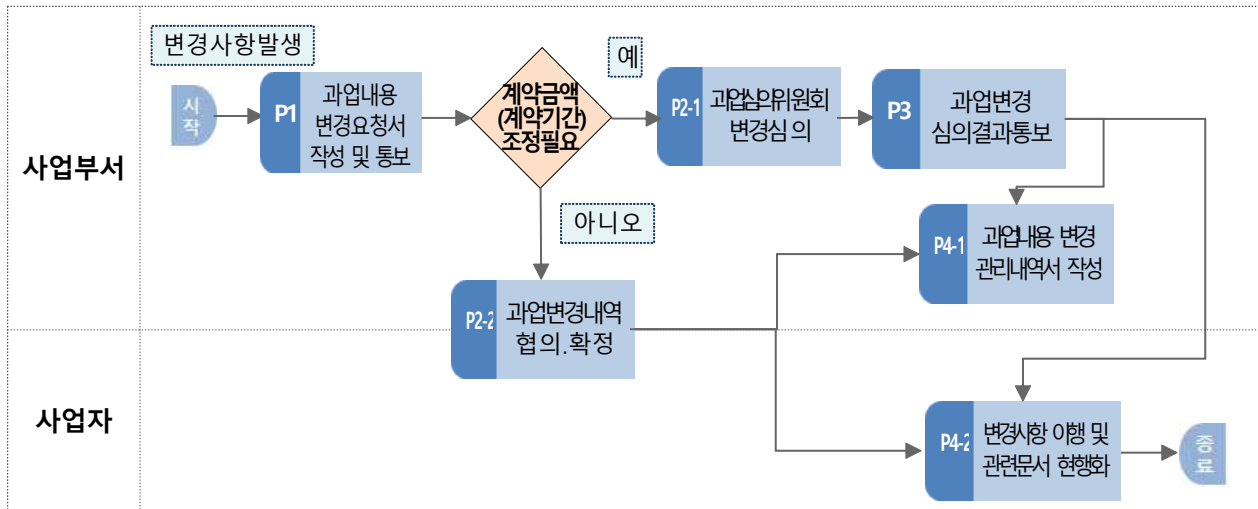


**상 세 활 동**

| 순번   | 구 분                  | 설 명                                                                                                                                                                                             | 이해관계자               |
|------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| P1   | 과업변경<br>요청서작성        | 사업자는 과업내용 변경 및 과업내용 변경으로 인한 계약금액, 계약기간 등의 조정이 필요한 경우 '과업내용 변경요청서'를 작성하여 제출                                                                                                                      | · 사업자               |
| P2   | 변경요청<br>내용 검토        | 사업부서는 사업자의 과업변경요청 내용을 검토하여, 계약 금액, 계약기간 조정이 필요한지 검토한다.                                                                                                                                          | · 사업부서              |
| P3   | 과업심의<br>위원회<br>변경심의  | 계약금액, 계약기간 등의 조정 필요 시 과업심의위원회 구성 및 개최를 통해 과업내용 변경 사유의 타당성, 변경내용의 적정성 검토 등을 변경심의한다.<br>→구성 및 운영 방법은 "참고자료_과업심의위원회" 참고                                                                            | · 사업부서              |
| P4   | 과업변경<br>심의결과<br>통보   | 과업심의위원회 변경심의결과를 바탕으로 사업자로부터 과업심의 위원회 개최 요청일로부터 14일 이내에 심의결과 및 조치계획(과업내용변경 의결결과 통지서)을 사업자에게 통보<br>* 계약금액 및 계약금액의 변경 시 안전경영지원부에 변경계약요청<br>→다만, 불가피한 경우에는 사업자와 협의하여 1차례에 한해 14일의 범위 안에서 통보기한을 연장가능 | · 사업부서<br>· 안전경영지원부 |
| P5-1 | 과업내용변경<br>관리내역서 작성   | 정보원은 결과 통지에 관한 사항을 과업내용 변경관리내역서에 작성<br>→과업내용 변경에 따라 계약금액을 조정하는 경우에는 작성 필수                                                                                                                       | · 사업부서              |
| P5-2 | 변경사항수행 및<br>관련문서 이행화 | 사업자는 관련 변경사항을 수행하고 과업변경내역과 관련된 문서들을(사업수행계획서, WBS 등) 수정                                                                                                                                          | · 사업자               |



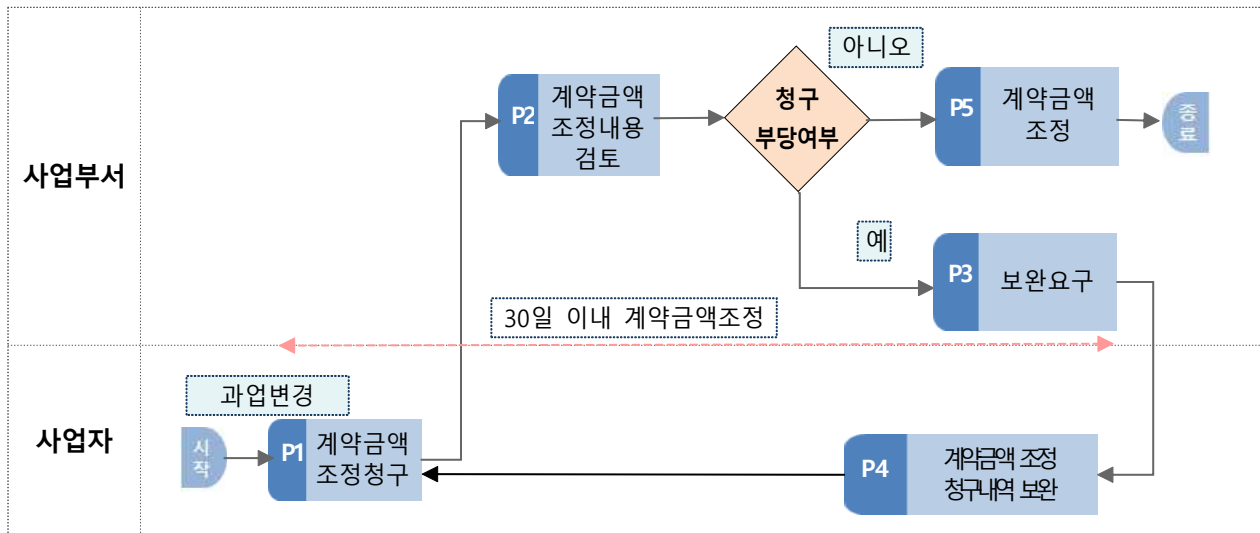
**상세업무 흐름도**  
(CASE2. 발주기관이 변경 요청 시)



**상 세 활 동**

| 순번   | 구 분                | 설 명                                                                                                                                                                                                                                               | 이해관계자               |
|------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| P1   | 과업내용 변경요청서 작성 및 통보 | 사업부서는 과업변경 적정성 판단기준에 따라 과업내용 변경 및 계약금액, 계약기간 조정이 필요시 과업내용 변경요청서를 작성하여 사업자에게 통보하고, 과업심의위원회를 통한 변경심의 개최 요청                                                                                                                                          | · 사업부서              |
| P2-1 | 과업심의위원회 변경심의       | 사업부서는 과업내용 변경 및 과업내용 변경에 따른 계약금액, 계약기간의 조정에 관한 사항을 심의하기 위해 과업심의위원회*를 구성하여 변경심의 개최 및 운영<br>* 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제45조, 제46조, 제47조 참고                                                                                                                   | · 사업부서              |
| P2-2 | 과업변경내역 협의.확정       | 요구사항의 상세화 등으로 과업이 구체화되고 계약금액 또는 계약기간의 조정이 없는 경우에는 과업심의위원회 개최여부 검토 필요(과업의 증가/삭제, 기간의 조정은 과업변경 대상)<br>* <u>계약금액 및 계약금액의 변경 시 안전경영지원부에 변경계약요청</u>                                                                                                    | · 사업부서<br>· 안전경영지원부 |
| P3   | 과업변경 심의결과 통보       | 과업심의위원회 변경심의결과를 바탕으로 사업자로부터 과업심의위원회 개최 요청일로부터 14일 이내에 심의결과 및 조치계획(과업내용변경 의결결과 통지서)을 사업자에게 통보<br>* <u>계약금액 및 계약금액의 변경 시 안전경영지원부에 변경계약요청</u><br>→다만, 불가피한 경우에는 사업자와 협의하여 1차례에 한해 14일의 범위 안에서 통보기한을 연장가능<br>→단, 사업자는 이미있는 경우 통보일로부터 14일 이내 재심의 요청 가능 | · 사업부서              |
| P4-1 | 과업내용 변경 관리내역서 작성   | 정보원은 과업내용변경 관리내역서를 작성하고, 사업자가 과업내용 변경요청사항 및 관련 문서(사업수행계획서, WBS 등) 현행화 등을 충실히 이행하는지 관리.감독                                                                                                                                                          | · 사업부서<br>· 안전경영지원부 |
| P4-2 | 변경사항 이행 및 관련문서 현행화 | 사업자는 관련 변경사항을 이행하고 과업변경내역과 관련된 문서들을 수정                                                                                                                                                                                                            | · 사업자               |

**상세업무 흐름도**  
(과업변경에 따른 계약금액 조정시)



**상 세 활 동**

| 순번 | 구 분                | 설 명                                                                                         | 이해관계자               |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| P1 | 계약금액조정<br>청구       | 사업자는 변경에 따른 계약금액조정을 청구                                                                      | · 사업자               |
| P2 | 계약금액조정<br>내용검토     | 사업부서는 사업자의 계약금액조정 청구내용을 검토                                                                  | · 사업부서              |
| P3 | 보완요구               | 청구내용이 부당할 경우 보완요구 등을 조치<br>*소프트웨어사업대가의 기준으로 산출 여부 및 과업내용 변경<br>요청서, 사업수행계획서 등 관련문서가 부적합한 경우 | · 사업부서              |
| P4 | 계약금액 조정<br>청구내역 보완 | 사업자는 정보원의 보완요구에 따라 계약금액조정<br>청구내역을 보완하여 제출(→P1로 이동)                                         | · 사업부서              |
| P5 | 계약금액<br>조정         | 사업부서는 계약금액조정청구내용이 정당할 경우 사업자의<br>계약금액조정 청구일로부터 30일 이내 계약금액 조정<br><b>*안전경영지원부서에 변경계약요청</b>   | · 사업부서<br>· 안전경영지원부 |

**고려사항**

- √ P2. 계약금액의 조정은 「소프트웨어사업대가의 기준」을 준용하여 산정
  - \* [참고자료1]과업변경 검토시 변경금액(개발비) 산정방법 참조
- √ P5. 계약금액조정은 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 조정할 수 있는 예산이 없는 때에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있음
- √ **안전경영지원부에 변경계약 요청시 유의사항**
  - \* 변경계약 대상: 계약서상 계약기간 및 계약금액의 변경 시 → 과업내용의 변경 시는 미해당
  - \* 제출서류: 내부보고, 과업심의위원회 결과(과업내용변경 의결결과 통지서, 변경내역 등), 과업변경에 따른 사업부서와 계약상대자의 상호 동의문서(공문 등), 산출내역서(변경 전·후 확인 가능 하도록 정확하게 작성)
- √ 과업심의위원회는 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제45조에 따라 구성
- √ 안전 심의를 위해서 이해관계자 또는 관련 전문가를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있음
- √ 보건복지부 발주사업인 경우, 담당공무원과 제출서류 및 절차 등을 협의하여 진행

## 관리·점검 기준

| 구분                                   | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 해설서 등                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 과업변경<br>시기                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>과업내용의 변경은 해당 작업을 시작하기 전에 변경 절차를 완료해야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제45조(과업내용의 변경)</li> </ul> </li> <li>「용역계약일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제16조(과업내용의 변경) 제2항</li> </ul> </li> <li>전자정부지원사업 관리지침                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제18조(계약의 변경)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」               <ul style="list-style-type: none"> <li>제5장(계약의 체결 및 이행)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |
| 과업내용<br>변경<br>대상 판단                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>과업내용 변경 대상 : 추가업무 및 특별업무의 수행, 공정계획의 변경, 특정용역항목의 삭제 또는 감소               <ul style="list-style-type: none"> <li>「용역계약일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제16조(과업내용의 변경) 제1항</li> </ul> </li> <li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제46조(과업내용의 변경절차)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>물품구매인 경우 과업내용 변경               <ul style="list-style-type: none"> <li>「물품구매(제조)계약 일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제9조(수량변경)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ❖ 공공SW사업<br>과업심의가이드<br>Ⅲ. 과업내용<br>변경 참고 |
| 변경 요청<br>검토 및<br>과업심의<br>위원회<br>변경심의 | <ul style="list-style-type: none"> <li>과업내용 변경요청서 제출 : 사업자는 <u>소프트웨어 사업 과업내용 변경시</u> 변경요청서 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>「소프트웨어 진흥법」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회) 제3항</li> </ul> </li> <li>「소프트웨어 진흥법 시행령」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제47조(과업내용의 확정·변경 절차 등)</li> </ul> </li> <li>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제26조(과업내용의 변경 신청)</li> </ul> </li> <li>「용역계약일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제53조(과업내용의 변경) 제1호</li> </ul> </li> <li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제46조(과업내용의 변경절차)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>소프트웨어사업 과업심의위원회 구성 및 개최               <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;목적&gt; 과업내용 변경, 내용 변경에 따른 계약금액(기간) 조정 심의                   <ul style="list-style-type: none"> <li>「소프트웨어 진흥법」                       <ul style="list-style-type: none"> <li>제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회) 제2항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>&lt;구성&gt; 위원장 1명 포함한 5명 이상 10명 이내                   <ul style="list-style-type: none"> <li>「소프트웨어 진흥법 시행령」                       <ul style="list-style-type: none"> <li>제45조(소프트웨어사업 과업심의위원회의 구성)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |                                         |

## 관리·점검 기준

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>&lt;운영기간&gt; 14일 이내 통지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어 진흥법 시행령」</li> <li>· 제47조 (과업내용의 확정·변경 절차 등)</li> </ul> <p>&lt;운영&gt; 과업내용 변경, 과업내용 변경에 따른 계약금액, 계약기간 조정 필요시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어 진흥법」</li> <li>· 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회) 제3항</li> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제53조(과업내용의 변경) 제2호</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| 계약금액<br>조정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업변경 대가 지급 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제47조(과업변경 대가지급)</li> </ul> </li> <li>• 청구 시기 : 완료대가 수령 전 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제16조(과업내용의 변경) 제7항</li> </ul> </li> <li>• 관리 양식 : 「과업내용변경 관리내역서」 작성·관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」</li> <li>· 제28조(과업내용 변경 결과 조치)</li> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제53조(과업내용의 변경) 제3호</li> </ul> </li> <li>• 산정방법 : 소프트웨어 진흥법과 같은 법 시행령에 따른 소프트웨어사업 관련 대가산정 기준을 적용하여 산출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제9조(예산 및 사업대가 산정)</li> </ul> </li> <li>• 조정기한 : 청구일로부터 30일 이내 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제16조(과업내용의 변경) 제5항</li> </ul> </li> <li>• 보완요구 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제16조(과업내용의 변경) 제6항</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SW사업 대가산정 가이드</li> <li>❖ 공공SW사업 과업심의가이드</li> <li>Ⅲ. 과업내용 변경 참고</li> </ul> |

## ✓ 개발과업범위 변경으로 인한 변경금액(개발비) 산정 절차

1. 과업 변경으로 인해 제외 및 추가되는 기능 수를 유형별로 산출
2. 범위 변경에 따른 기능 제외 및 추가로 인한 증감내역을 반영하여 개발비를 재산정
3. 재산정한 개발비에서 당초 개발비를 차감하여 증감액 즉 범위 변경으로 인한 변경금액 산정

## ✓ 유의사항

- ※ 규모보정계수를 제외한 나머지 보정계수는 당초 산출내역서의 해당 보정계수를 그대로 적용
- ※ 규모보정계수는 범위 변경에 따른 유형별 기능 증감내역을 반영하여 재산출 후 적용
- ※ 이윤 및 할인율도 당초 산출내역서의 이윤 및 할인율을 그대로 적용

## ✓ 변경금액(개발비) 산정 사례

1. 과업 변경으로 인해 제외 및 추가되는 기능 수를 유형별로 산출

| 구 분        | 제 외 |     |    |    |    | 추 가 |     |    |    |    | 증 감 |     |     |    |    |
|------------|-----|-----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|
|            | ILF | EIF | EI | EO | EQ | ILF | EIF | EI | EO | EQ | ILF | EIF | EI  | EO | EQ |
| 유형별<br>기능수 | 5   | 1   | 18 | 3  | 4  | 3   | -   | 6  | 11 | 14 | -2  | -1  | -12 | 8  | 10 |

2. 범위 변경에 따른 기능 제외 및 추가로 인한 증감내역을 반영하여 개발비 재산정(예시)

| 구 분                    | 추 가            |     |     |    |    | 증 감            |     |    |    |    |
|------------------------|----------------|-----|-----|----|----|----------------|-----|----|----|----|
|                        | ILF            | EIF | EI  | EO | EQ | ILF            | EIF | EI | EO | EQ |
| 유형별 기능수                | 34             | 6   | 101 | 13 | 68 | 32             | 5   | 89 | 21 | 78 |
| 기능점수(점)                | 1,024.2        |     |     |    |    | 1,036.4        |     |    |    |    |
| 규모 보정계수                | 0.9715         |     |     |    |    | 0.9728         |     |    |    |    |
| 개발용역비(원)               | 756,715,232    |     |     |    |    | 766,753,675    |     |    |    |    |
| 할인율<br>※산출내역서          | 19.6527%       |     |     |    |    |                |     |    |    |    |
| 개발용역비(원)<br>※이윤, 부가세포함 | 608,000,258(A) |     |     |    |    | 616,065,875(B) |     |    |    |    |

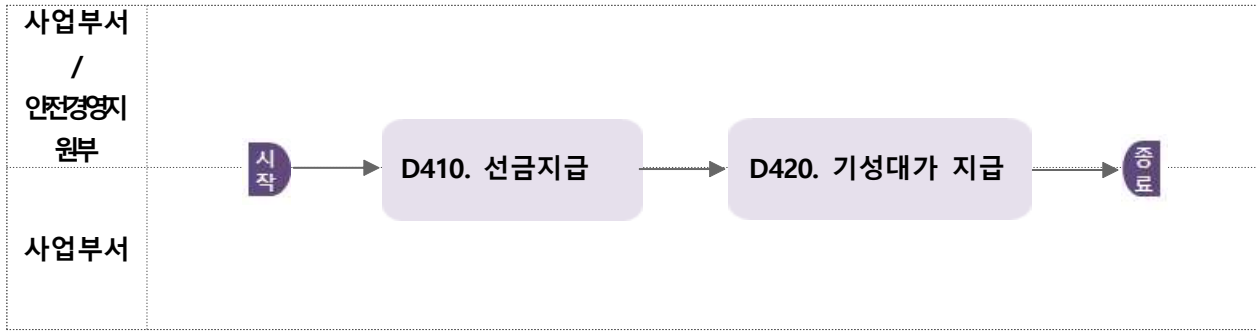
※ 예시로 규모보정계수, 용역비, 할인율 등은 해당 사업에 맞게 적용 필요

3. 재산정한 개발비에서 당초 개발비를 차감하여 증감액 산정
  - 범위 변경에 따른 변경액(B-A) : 8,065,617원 증가

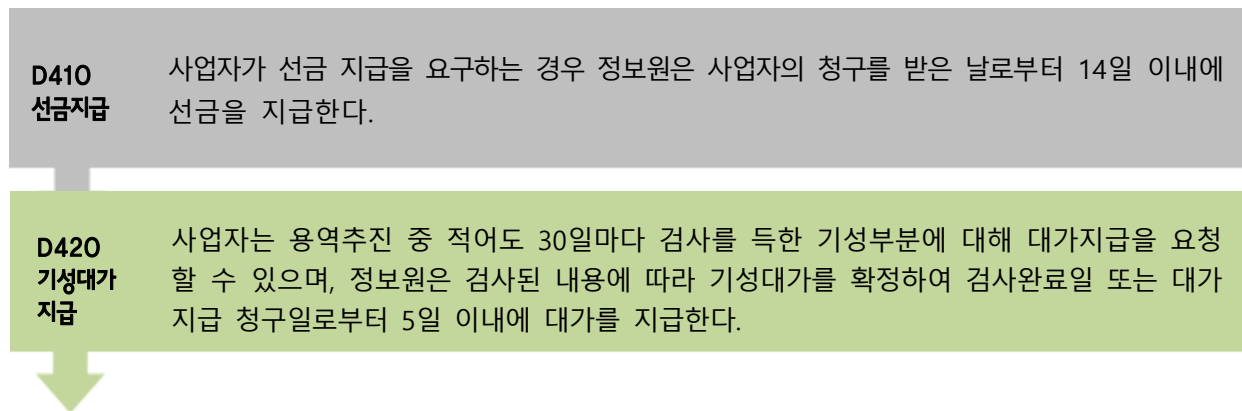
※ 출처 : 전자정부지원사업 사업관리 매뉴얼V6.0

|              |                                                                                             |      |      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 사업수행                                                                                        | 단계코드 | D000 |
| 활동(Activity) | 예산관리                                                                                        | 활동코드 | D400 |
| 활동목적         | 사업부서는 유형별 사업대금(선금, 기성대가, 장비구입비 등) 신청 내용을 검토하고, 안전경영지원부는 대금 집행요건에 부합하는지 판단하여 사업자에게 대금을 집행한다. |      |      |

#### [ 업무 프로세스 흐름도 ]



#### [ 업무 요약 ]

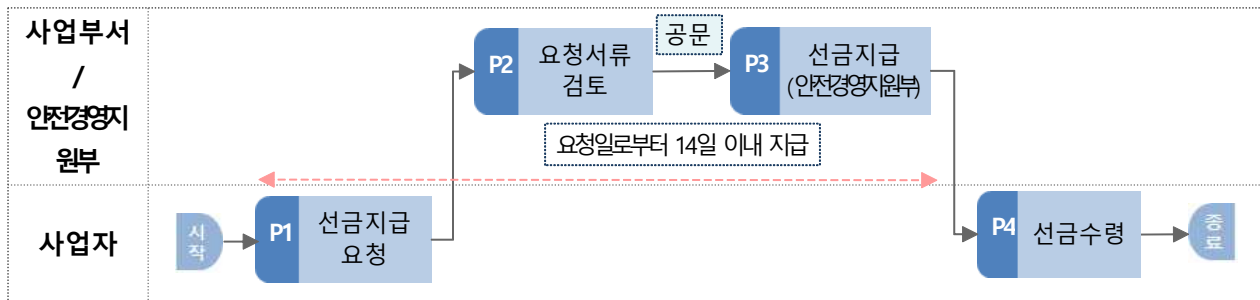


#### [ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분                  | 관 렾                                                                                                                                                                                                                                                                          | 표 준 산 출 물                                                                                                                                               |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 선금지급<br>(D410)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제5장(계약의 체결 및 이행)</li> <li>「국고금관리법 시행령」 제40조 (선금)</li> <li>「정부 입찰·계약 집행기준」 제12장(선금의 지급 등)</li> </ul>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 선금지급신청서</li> <li>· 청구서</li> <li>· 선금지급신청각서</li> <li>· 선금보증금납부서</li> <li>· 선금지급각서</li> <li>· 선금사용계획서</li> </ul> |
| 기성대가<br>지급<br>(D420) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조(대가의 지급)</li> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제58조(대가의 지급)</li> <li>· 「용역계약일반조건」 제26조(기성대가의 지급)</li> <li>· 「용역계약일반조건」 제28조(대가지급지연에 대한 이자)</li> <li>· 「물품구매(제조)계약 일반조건」 제23조(대가지급지연에 대한 이자)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기성금 신청서</li> <li>· 검사 확인조서</li> <li>· 하자보수보증금납부서(마지막요청시)</li> </ul>                                            |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                      | 활동(Activity)                                                           | 예산관리 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|
| 작업(Task)  | 선금지급                                                                      | 작업코드                                                                   | D410 |
| 업무설명      | 사업자가 계약금액의 70% 이하 금액에 대해 선금 지급을 요구할 경우 사업자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 선금을 지급한다. |                                                                        |      |
| 표준서식      | 서식 D410-1-선금지급신청서<br>서식 D410-2-청구서<br>서식 D410-3-선금지급신청각서                  | 서식 D410-4-선금보증금납부서<br>서식 D410-5-선금지급각서(선금보증금 면제시)<br>서식 D410-6-선금사용계획서 |      |

#### 상세업무 흐름도



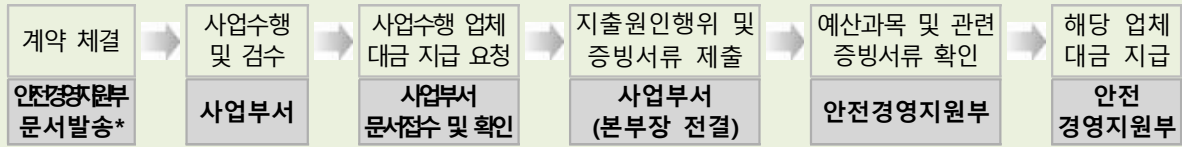
#### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분     | 설 명                                                                    | 이해관계자               |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| P1 | 선금 지급요청 | 사업자는 계약체결이후 선금 금액에 대해 사업부서의 장에게 공문으로 선금 지급을 요청                         | · 사업자               |
| P2 | 요청서류 검토 | 사업부서 담당자는 사업자로부터 요청받은 선금금 관련 제출 문서 [참고자료1]와 금액을 검토하고 안전경영지원부에 지급 공문 요청 | · 사업부서<br>· 안전경영지원부 |
| P3 | 선금지급    | 안전경영지원부는 계약집행기준에 맞는지 확인하고 이상이 없을 경우 요청일로부터 14일 이내에 선금지급                | · 사업부서<br>· 안전경영지원부 |
| P4 | 선금수령    | 사업자는 선금을 수령하고 금액이 맞는지 확인                                               | · 사업자               |

#### 고려사항

- ✓ P2. SW산업경제 활성화를 위해 국고금관리법 시행령 제40조에 근거하여 선금을 지급할 수 있음.
- ✓ P3. 계약 체결시 선금을 지급키로 하였으나 자금사정 등 다음의 불가피한 사유에 의하여 선금지급이 불가능한 경우에는 지체 없이 정보원장의 명의로 사업자에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 함  
[선금 지급이 불가능한 것으로 인정되는 사유]  
1. 자금배정이 지연될 경우. 단, 자금배정이 있을 경우 즉시 선금지급을 하여야 함  
2. 계약체결 후 불가피한 사유로 이행착수가 상당기간 지연될 것이 명백한 경우  
단, 동 사유 해제시 즉시 선금지급을 하여야 함  
3. 수해업체로부터 선금지급 요청이 없거나 유예신청이 있는 경우
- ✓ P3. **이월사업의 경우 계약을 체결한 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하며, 미지급된 금액은 예산이 이월된 연도에 지급함(2015년 국회예산정책처 지적사항)**
- ✓ [참고자료1] 정보원 「지출업무 처리기준」 용역선금지급 절차에 준하여 진행
- ✓ 보건복지부 발주사업인 경우, 담당공무원과 제출서류 및 절차 등을 협의하여 진행
- ✓ 안전경영지원부- "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」 및 「코로나19 극복을 위한 계약지침」연장 안내" 일시적 선금 한도 증액 참고
- ✓ 선금금 지급 시에는 사업수행 품질 제고를 위해 표준가이드 등 내부지침을 철저히 준수하여 사업관리에 만전을 기하여 주시기 바람

✓ 업무처리절차



\*조달청 발주인 경우 조달청에서 문서 발송

✓ 지급범위

- 공사, 물품 제조 또는 용역계약 등 계약대상자가 선금의 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다. 다만, 계약상대자가 선금의무지급률 이하로 신청하는 경우에는 신청한 바에 따라 지급한다. (정부입찰계약집행기준 제34조)
  - ※ 단, 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없음
- 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 않거나, 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없음
  - ※ **이월사업의 경우 계약을 체결한 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하며, 미지급된 금액은 예산이 이월된 연도에 지급함**
- 선금 의무(최소) 지급률

| 선금지급률  | 공 사              | 물품의 제조 및 용역    | 비고 |
|--------|------------------|----------------|----|
| 30/100 | 계약금액이 100억원 이상   | 계약금액이 10억원 이상  |    |
| 40/100 | 20억원 이상 100억원 미만 | 3억원 이상 10억원 미만 |    |
| 50/100 | 20억원 미만          | 3억원 미만         |    |

※ 계약 체결 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 함. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로써 통지한 경우에는 그러하지 아니함

✓ 제출서류

- 지출결의서(본부장 전결)
- 해당 부서의 선금 지급 요청 공문(안전경영지원부장 수신, 예산과목 기입)
- 사업 계약문서\*
- 선금 지급 청구문서\*(사업 사업자의 공문) : 계약건명, 계약금액, 선금청구액 등 기재
- 선금지급 신청서\*, 청구서\*
- 선금사용계획서\*, 선금지급 신청각서\*
- 선금보증보험증권\*, 선금보증금납부서\*(우리원 양식)
- ※ 사립기관 및 개인 등 경우 선금청구액에 해당하는 보증보험회사의 이행(선금)보증보험증권을 발급받아 제출

<이행(선금)보증보험증권>  
 - 보증기간 : 증권발급일 ~ 계약기간 + 60일 이상  
 - 보증금액 : 선금청구액+보증기간동안의 약정이자

- 선금지급각서(선금보증보험증권 면제 시 작성)
  - ※ 국가, 지방자치단체, 공기업, 준정부기관, 정부출연법인 등 선금지급각서 제출
- 완납증명서\* : 국세·지방세 4대 보험신청서 혹은 청구서일자리로부터 14일 이후에 유효기간이 종료되게 산출 유효일 확인※
- (전자)세금계산서\*, 사업자등록증 사본\*, 통장 사본\*(단, 사본은 원본대조필※)
- \*표시 사업자가 제출

✓ 지급방법

- 대가 지급요청 시 구성원 각각에 지급함을 원칙. 다만, 주계약자관리방식에 의한 공동계약일 경우 공동 수급대표자에게 지급(공동계약운용요령 제11조)

✓ 사용확인

- 선금이 용도로 사용되었는지 여부를 확인하기 위하여 선금전액 사용시에는 계약상대자로 하여금 사용 내역서를 제출하게 하여야하고, 선금지급일로부터 20일 이내에 계약상대자와 하수급인으로부터 증빙서류를 제출받아 선금배분 및 수령내역을 비교·확인해야함(정부 입찰·계약 집행기준 제36조)
  - ※ 하도급 대금 지급내역, 하도급 대금 지급 및 수령확인자료(송금, 입금 확인증)를 유지관리 사업 : 매월 말일, 기타 용역사업 : 선금 및 잔금 지급 후 30일내 안전경영지원부로 제출
  - \*경영지원부-17288(2018.11.30.) “불공정 하도급 문화 개선을 위한 하도급 대가 지급 확인 절차 개선 안내”



## 참고자료2.계약상대자가 2개 이상 기관(공동계약)일 경우의 예산관리

- ✓ 계약담당공무원은 선금·대가 등을 지급함에 있어서는 공동수급체 구성원별로 구분 기재된 신청서를 공동수급체 대표자가 제출하도록 하여야 함
- ✓ 대가 등의 지급 신청이 있을 경우 신청된 금액을 공동수급체의 구성원 각자에게 지급하여야 함
- ✓ 단, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약 중 공동이행방식의 경우, 선금은 공동수급체 대표자에게 지급

### <참고> 공동계약 유형

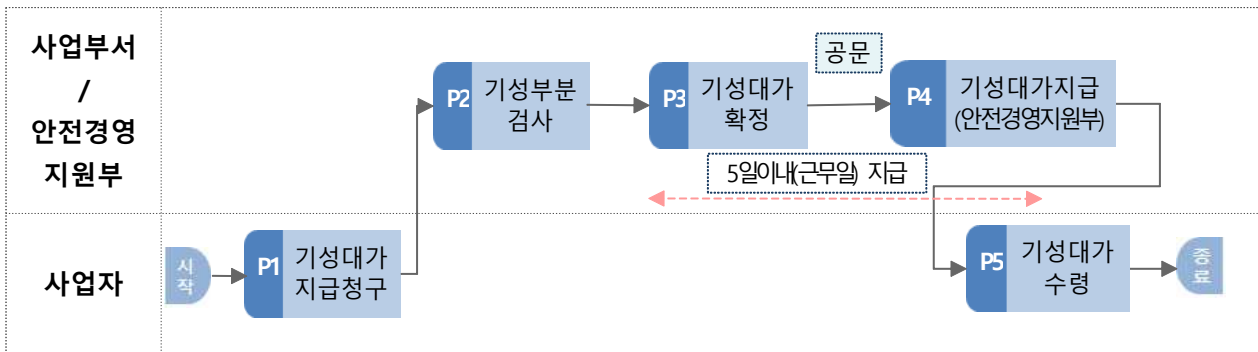
- **공동이행방식** : 일정 출자비율에 따라 연대하여 공동으로 계약을 이행(구성원 연대책임)
- **분담이행방식** : 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행(구성원 각각책임)
- **주계약자관리방식** : 공동수급체의 구성원 중 주계약자를 선정하며, 전체 과업수행에 관하여 종합적인 이행을 함(최종 주계약자 책임)

### 관리·점검 기준

| 구분                              | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 해설서 등           |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 선금지급<br>대상 및 금액                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>대상 및 금액 : 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액</li> <li>- 「국고금 관리법 시행령」 제40조 (선금) 제1항 제15호</li> <li>- 「정부 입찰·계약 집행기준」 제34조(적용범위) 제1항</li> <li>- (사규) 「재무회계 규정」 제34조(선금급과 개산급)</li> <li>- 제59조(대가의 지급)</li> <li>- (사규) 「재무회계 규칙」 제31조(선금금 및 개산금의 정산)</li> </ul>                | ❖(정보원)지출업무 처리기준 |
| 선금지급<br>시기 및<br>선금배분 및<br>수령 확인 | <ul style="list-style-type: none"> <li>지급시기 : 청구일로부터 14일 이내</li> <li>- 「국고금관리법 시행령」 제40조(선금) 제3항</li> <li>- 「정부 입찰·계약 집행기준」 제34조(적용범위) 제3항</li> <li>선금배분 및 수령 확인 : 선금지급일로부터 20일 이내</li> <li>- 「정부 입찰·계약 집행기준」 제36조(선금의 사용) 제1항, 4항</li> </ul>                                                                            |                 |
| 선금지급이<br>불가능한<br>경우 및<br>조치방법   | <ul style="list-style-type: none"> <li>선금지급이 불가능한 경우 : 자금배정이 지연될 경우, 계약체결 후 불가피한 사유로 이행착수가 상당기간 지연될 것이 명백한 경우, 계약상대자로부터 선금지급 요청이 없거나 유예신청이 있는 경우</li> <li>- 「정부 입찰·계약 집행기준」 제34조(적용범위) 제9항</li> <li>조치방법 : 선금을 지급키로 하였으나 불가피한 사유로 지급이 불가능한 경우 원장의 명의로 사업자에게 서면으로 통지</li> <li>- 「정부 입찰·계약 집행기준」 제34조(적용범위) 제8항</li> </ul> |                 |
| 공통법령                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제5장(계약의 체결 및 이행)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |                 |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                                    | 활동(Activity)                                      | 예산관리 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|
| 작업(Task)  | 기성대가 지급                                                                                                                 | 작업코드                                              | D420 |
| 업무설명      | 사업자는 용역추진중 적어도 30일마다 검사를 득한 기성부분에 대해 대가 지급을 요청 할 수 있으며, 정보원은 검사된 내용에 따라 기성대가를 확정하여 검사완료일 또는 대가지급청구일로부터 5일 이내에 대가를 지급한다. |                                                   |      |
| 표준서식      | 서식 D420-1-기성금 신청서                                                                                                       | 서식 D420-2-검사 확인조서<br>서식 D420-3-하자보수보증보험증권(마지막요청시) |      |

### 상세업무 흐름도



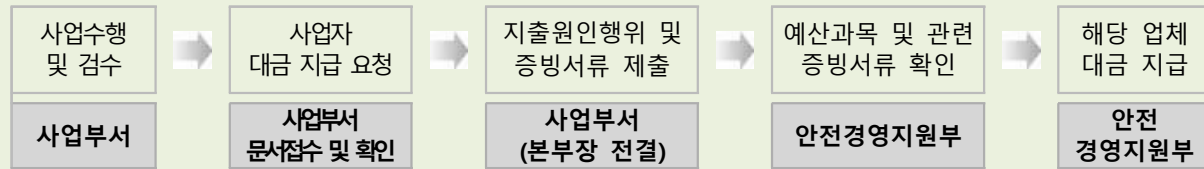
### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분       | 설 명                                                   | 이해관계자               |
|----|-----------|-------------------------------------------------------|---------------------|
| P1 | 기성대가 지급청구 | 사업자는 용역추진 중 적어도 30일마다 기성부분에 대한 기성대가 요청문서를 사업부서에 제출 가능 | · 사업자               |
| P2 | 기성부분 검사   | 사업부서는 기성부분에 대한 산출물 및 납품내역 등 관련 문서 [참고자료1] 확인          | · 사업부서              |
| P3 | 기성대가 확정   | 사업부서와 안전경영지원부는 검사 결과를 바탕으로 기성대가를 확정                   | · 사업부서<br>· 안전경영지원부 |
| P4 | 기성대가 지급   | 안전경영지원부는 검사완료일로부터 5일 이내에 기성대가를 지급                     | · 안전경영지원부           |
| P5 | 기성대가 수령   | 사업자는 선금을 수령하고 금액이 맞는지 확인                              | · 사업자               |

### 고려사항

- ✓ P1. 기성부분 검사 통보 후 기성대가 지급 청구
- ✓ P2. 사업부서는(안전경영지원부 포함) 대가지급청구서의 기재사항이 검사된 내용과 일치하지 아니할 때에는 그 사유를 명시하여 사업자에게 이의 시정을 요구하여야 함. 이 경우 시정에 소요되는 기간은 5일의 기간에 산입하지 않음
- ✓ P4. 기성대가는 검사완료일로부터 5일 이내(근무일 기준)에 검사된 내용에 따라 기성대가를 확정하여 사업자에게 지급해야 하나 사업자가 검사완료일 후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급하여야 함. 단, 사업자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.
- ✓ [참고자료1] 정보원 「지출업무 처리기준」 정기적 용역대금 지급 절차에 준하여 진행
- ✓ 보건복지부 발주사업인 경우, 담당공무원과 제출서류 및 절차 등을 협의하여 진행

✓ 업무처리절차



✓ 제출서류

- 지출결의서(본부장 전결)
- 해당 부서의 대금 지급 요청 공문(안전경영지원부장 수신, 예산과목 기입)
- 사업 계약문서
- 검수(사)조서(검사 확인조서 참고) 또는 사업수행 결과보고(내부결재 문서)
- 하자보수 보증보험증권\*(전산용역 등)(마지막 대금 요청 시 제출)
- 기성대가지급 청구문서\*(사업 사업자의 공문) : 계약건명, 계약금액, 기성대가, 잔금액 등 기재
- 대금 지급 신청서\*(기성금 신청서 참고) 또는 청구서\*
  - ※ 필요시 사업 수행문서\*
- 완납증명서: 국세·지방세 4대 보험(신청서 혹은 청구서일자로부터 14일 이후에 유효기간이 종료되게 산출, 유효일 확인)
- (전자)세금계산서\*, 사업자등록증 사본\*, 통장 사본\*
- (유지관리인 경우)월별 자금 집행계획서\*(일단가 등 산출내역 포함)
  - \*표시 사업자가 제출

✓ 유의사항

- 계약의 대가는 검수(사)를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급. 단, 계약 당사자와 합의하여 5일을 초과하지 않는 범위에서 대가의 지급을 연장할 수 있는 특약 가능(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제58조)
- 물품구매 및 용역 대금 지급 경우 모든 증빙서류 반드시 필요

<참고> 공기업·준정부기관 계약사무규칙 제8조(수의계약)

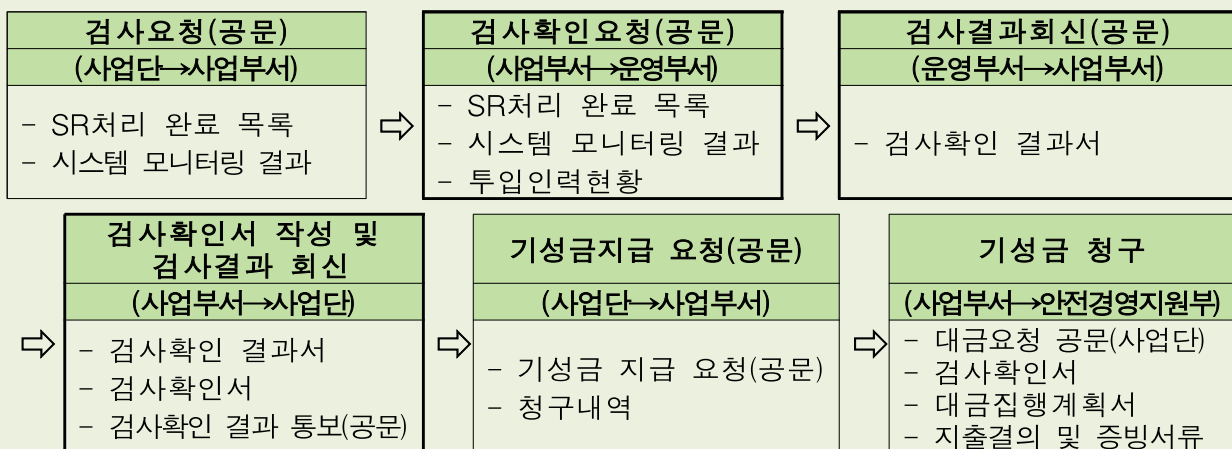
- 법인과 수의계약을 체결하려는 경우 해당법인으로부터 임원의 명단이 기재된 문서를 제출받아 우리원의 퇴직자가 법인의 대표이사, 이사, 감사로 근무하고 있는지를 확인하여야 한다.

✓ 사용확인

- 하도급이 있는 경우 하도급 대금 지급내역, 하도급 대금 지급 및 수령확인자료(송금, 입금 확인증)를 유지관리 사업 :매월 말일, 기타 용역 사업 : 선금 및 잔금 지급 후 30일내 안전경영지원부로 제출

\*경영지원부-17288(2018.11.30.) "불공정 하도급 문화 개선을 위한 하도급 대가 지급 확인 절차 개선 안내"

✓ 검사요청 및 기성금 지급 절차(유지관리 사업 예시)



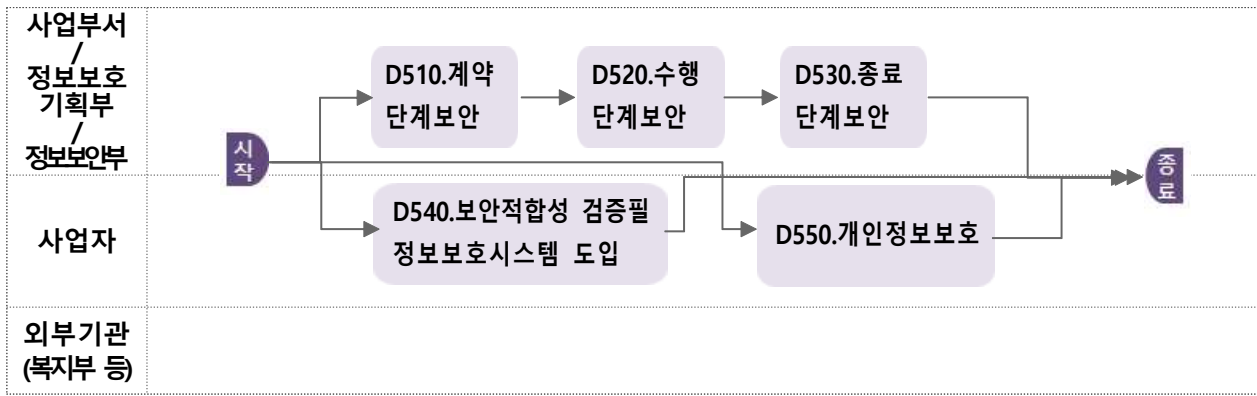
※ 투입인력현황에 대한 관리는 기능점수(FP), 서비스수준협약 방식 외 사업인 경우에 해당

## 관리·점검 기준

| 구분                          | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 해설서 등              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 기성대가<br>지급 요청<br>대상<br>및 시기 | <ul style="list-style-type: none"> <li>요청 대상 : 계약수량, 이행의 전망 및 이행기간 등을 고려               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제15조(대가의 지급) 제1항</li> </ul> </li> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제58조(대가의 지급) 제3항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>요청 시기 : 적어도 30일마다 기성부분에 대한 대가지급청구 가능 (검사를 완료하는 날 이전까지)               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제55조 (검사) 제7항</li> </ul> </li> <li>제58조 (대가의 지급) 제3항, 제4항</li> <li>「용역계약일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제26조(기성대가의 지급) 제1항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>물품구매인 경우 기성대가 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>「물품구매(제조)계약 일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제22조(대가의 지급) 제4항</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
| 기성대가<br>지급 시기               | <ul style="list-style-type: none"> <li>지급시기 : 검사완료일로부터 5일 이내 또는 청구일로부터 5일 이내               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제58조 (대가의 지급) 제4항</li> </ul> </li> <li>「용역계약일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제26조(기성대가의 지급) 제2항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>물품구매인 경우 기성대가 지급시기               <ul style="list-style-type: none"> <li>「물품구매(제조)계약 일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제22조(대가의 지급) 제4항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>대가를 지급하지 못하는 경우 이자 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제15조(대가의 지급) 제2항</li> </ul> </li> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제59조(대가지급지연에 대한 이자)</li> </ul> </li> <li>「용역계약일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제28조(대가지급지연에 대한 이자)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>물품구매인 경우 대가를 지급하지 못하는 경우 이자지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>「물품구매(제조)계약 일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제23조(대가지급지연에 대한 이자)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | ❖(정보원)지출업무<br>처리기준 |
| 시정 요청                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>대가지급 요청 내용에 부당함이 발견되었을 경우 시정 요청               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제58조 (대가의 지급) 제5항</li> </ul> </li> <li>「용역계약일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제26조(기성대가의 지급) 제4항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>물품구매인 경우 시정 요청               <ul style="list-style-type: none"> <li>「물품구매(제조)계약 일반조건」                   <ul style="list-style-type: none"> <li>제22조(대가의 지급) 제6항</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |

|              |                                                                   |      |      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 사업수행                                                              | 단계코드 | D000 |
| 활동(Activity) | 보안관리                                                              | 활동코드 | D500 |
| 활동목적         | 정보원은 보안대상을 식별하고, 등급을 분류하여 체계적으로 관리하여 정보화사업의 안전성 및 신뢰성을 확보하기 위함이다. |      |      |

#### [ 업무 프로세스 흐름도 ]



#### [ 업무 요약 ]

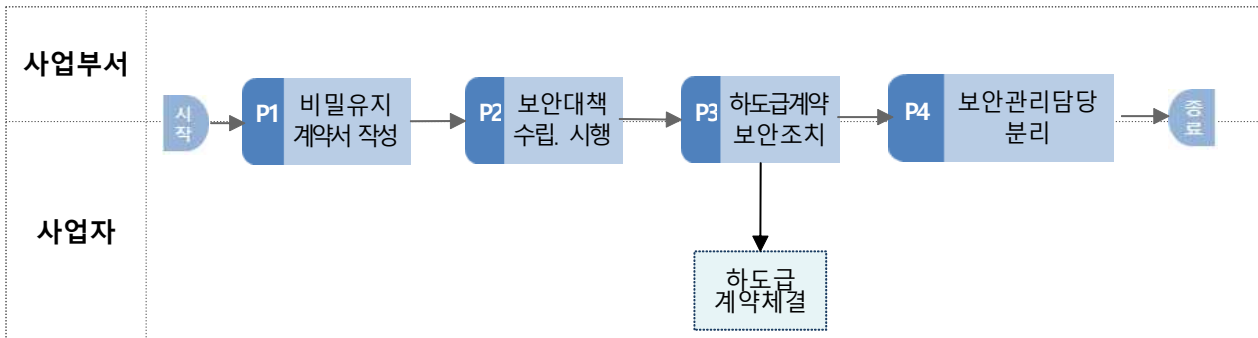
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D510 계약단계 보안</b>              | 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성하여야 한다. 용역사업 계약서에 참가직원의 보안준수사항과 위반 시 손해배상 책임 명시 등 사업 책임자로 하여금 보안대책을 수립·시행하고, 하도급 계약서에 본 사업 계약 수준의 비밀유지 조항을 포함시키고, 용역사업에 대한 보안관리를 위하여 필요시 사업관리                                                                                                                  |
| <b>D520 수행단계 보안</b>              | 용역사업의 참여인력에 대하여 보안서약서를 제출하도록 하고, 용역인력에 대해 비밀유지의 준수 의무 및 위반할 경우 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시한다. 비밀관련 용역사업을 수행할 경우에 외부 참여인원에 대한 비밀취급인가 등의 보안조치를 취한다. 수행단계의 보안관리 항목으로는 용역업체에게 자료를 제공하거나 용역수행 중 생산된 산출물 관리 용역사업을 수행하는 사무실 및 장비 관리, 전산망 접근 관리 등이 해당한다. 또한 용역업체 근무인력 중 대표 1인을 용역업체인력의 보안관리자로 지정하여 용역사업자 자체적인 보안관리 체계를 구축하도록 한다. |
| <b>D530 종료단계 보안</b>              | 최종 용역산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고, 용역업체에 제공한 자료·장비·문서 및 중간·최종산출물 등 사업 관련 제반자료를 확인하여 전량 회수해야 하며, 업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용저장매체 등 전자기록 저장 매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제하고, 용역업체가 용역 산출물의 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체의 보안확인서를 징구하여야 한다.                                                           |
| <b>D540 보안 적합성 검증 필정보보호시스템도입</b> | 정보원은 정보시스템 구축사업의 경우, 도입되는 정보보호시스템(상용제품 또는 개발제품)의 안정성 및 신뢰성 확보를 위해 자체 점검을 실시하고, 복지부 또는 국가정보원의 보안적합성 검증을 획득하여야 한다.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>D550 개인정보 보호</b>              | 개인정보를 처리하여 시스템의 구축 또는 운영, 유지관리 등의 사업을 추진할 경우에는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구한다.                                                                                                                                                                                                            |

[ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분                                     | 관련규정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 표준 산출물                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 계약단계<br>보안<br>(D510)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「국가 정보보안 기본지침」</li> <li>· 「정보보안 기본지침」 제4절(계약 및 사업수행)</li> <li>· 「전자정부법」 제56조(정보통신망 등의 보안대책 수립·시행)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비밀유지계약서</li> <li>· 개인정보처리위탁계약서</li> <li>· 보안서약서</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 수행단계<br>보안<br>(D520)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「보안업무규정 시행규칙」</li> <li>- 제13조(비밀취급 인가의 특례)</li> <li>- 제14조(서약)</li> <li>- 제15조(비밀·암호자재취급 인가증)</li> <li>- 제17조(비밀세부분류지침)</li> <li>- 제69조(보안교육)</li> <li>· 「보건복지부 보안업무규정 운용세칙」 제17조(서약), 제65조(보안교육)</li> <li>· 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>- 제48조의2 (정보시스템 등급제)</li> <li>· 「정보보안 기본지침」 제4절(계약 및 사업수행)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 착수 보안점검표</li> <li>· 수행 보안점검표</li> <li>· 용역사업자 PC보안점검대장</li> <li>· 사용자 계정관리대장</li> <li>· 제공자료 관리대장</li> <li>· 보호지역 출입자명부</li> <li>· 전산장비 반출입대장</li> <li>· 개인정보 처리요청서</li> <li>· 개인정보취급자 현황 및 접근권한 관리대장</li> </ul> |
| 종료단계<br>보안<br>(D530)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「국가 정보보안 기본지침」</li> <li>· 「정보보안 기본지침」 제4절(계약 및 사업수행)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 용역사업종료 보안점검표 (확인서)</li> <li>· 확약서(대표자용)</li> <li>· 비밀누설금지서약서</li> </ul>                                                                                                                                          |
| 보안적합성<br>검증필정보<br>보호시스템<br>도입<br>(D540) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「전자정부법」 제56조(정보통신망 등의 보안대책 수립·시행)</li> <li>· 「전자정부법 시행령」 제69조(전자문서의 보관·유통 관련 보안조치)</li> <li>· 「국가 정보보안 기본지침」 제4절 보안적합성 검증</li> <li>- 제31조(검증대상 제품)</li> <li>- 제33조(검증신청)</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정보보호제품 자체점검 결과서</li> <li>· 보안적합성 검증신청서</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| 개인정보<br>보호<br>(D550)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「개인정보보호법」</li> <li>- 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)</li> <li>- 제23조(민감정보의 처리 제한)</li> <li>- 제17조(개인정보의 제공)</li> <li>- 제21조(개인정보의 파기)</li> <li>- 제24조(고유식별정보의 처리 제한)</li> </ul>                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인정보파일 등록·변경 등록 신청</li> <li>· 개인정보파일 파기요청서</li> <li>· 개인정보파일 파기관리대장</li> <li>· 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장</li> <li>· 개인정보 유출신고서</li> </ul>                                                                        |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                                                                                                                                        | 활동(Activity)                              | 보안관리 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|
| 작업(Task)  | 계약단계보안                                                                                                                                                                                                                      | 작업코드                                      | D510 |
| 업무설명      | 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 사업수행계획서와 별도로 비밀 유지계약서를 작성하여야 한다. 용역사업 계약서에 참가직원의 보안준수사항과 위반 시 손해배상 책임 명시 등 사업 책임자로 하여금 보안대책을 수립·시행하고, 하도급 계약서에 본 사업 계약 수준의 비밀유지 조항을 포함시키고, 용역사업에 대한 보안관리를 위하여 필요시 사업관리 담당과 보안관리 담당을 분리하도록 한다. |                                           |      |
| 표준서식      | 서식 D510-1-비밀유지 계약서                                                                                                                                                                                                          | 서식 D510-2-개인정보처리 위탁계약서<br>서식 D510-3-보안서약서 |      |

### 상세업무 흐름도



### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분         | 설 명                                                                   | 이해관계자           |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| P1 | 비밀유지계약서 작성  | 사업부서 담당자는 용역사업 계약대표자가 비밀유지 계약서를 제출하도록 하고 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 등이 있는지 확인 | · 사업부서<br>· 사업자 |
| P2 | 보안대책 수립. 시행 | 사업 책임자로 하여금 보안준수사항과 위반 시 손해배상 책임 등 명시보안대책을 수립·시행                      | · 사업부서<br>· 사업자 |
| P3 | 하도급계약 보안조치  | 하도급 계약서에 본사업 계약 수준의 비밀유지 조항이 있는지 확인                                   | · 사업부서<br>· 사업자 |
| P4 | 보안관리담당 분리   | 용역사업에 대한 보안관리를 위하여 필요시 사업관리 담당과 보안관리담당을 분리                            | · 사업부서          |

### 고려사항

- √ P1. 사업 계약시 비밀유지 계약서 및 표준 개인정보처리위탁 계약서(개인정보 처리 위탁시)를 보안특약 등으로 포함(조달 계약시 조달청에 필수 요청)
- √ P2. 보안관리계획서는 사업 착수계 제출 시 불입자료로 제출하며, 사업담당자는 제안요청서(또는 과업내역서) 및 제안서 상의 보안관리 항목을 모두 기술했는지 여부를 검토하고, 미비점이 발견되면 즉시 보완조치 요청
- √ 상세 사항은 「(사규) 용역사업보안관리지침」을 참고하여 수행
  - \* 보안관리계획서, 비밀유지 계약서, 표준 개인정보처리위탁 계약서들은 '용역사업 관리실무자'가 PMS 등록 및 사본 용역사업장에 비치
  - \* 당해 (정보화) 사업 중 개인정보의 처리가 수반되는 경우 반드시 '표준 개인정보처리위탁 계약서'와 같은 문서(형식 불문)에 의하여야 하며, 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.
  - \* 최초 작성된 개인정보처리위탁 계약서의 종료일보다 연장될 경우(안정화/사업 미종료 등) 갱신된 기간에 맞추어 개인정보처리위탁 계약서를 다시 작성한다. 이때 종료 기간이 확정되지 않은 경우 종료일을 "사업 종료일까지" 등으로 표현할 수 있고, 최초 계약서와 갱신 계약서를 모두 보관하여야 한다.
  - \* 사업부서(위탁자)는 기관 홈페이지 등에 위탁 시 공개하여야하는 주요사항을 개인정보처리방침(개별 개인정보 처리시스템) 및 기관 홈페이지(정보공개>개인정보처리현황>개인정보처리 위탁 현황)에 각각 공개하여야 한다.

## 관리·점검 기준

| 구분             | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 해설서 등                                                                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 비밀유지<br>계약서 작성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가 정보보안 기본지침」</li> <li>「용역사업보안관리지침」</li> <li>제8조(용역사업 계약시) 제1항, 제2항</li> </ul> </li> <li>「개인정보 보호법」 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)</li> <li>「개인정보 보호법 시행령」 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 개인정보보호위원회<br/>“개인정보 처리<br/>위·수탁 안내서”</li> </ul> |
| 보안대책<br>수립·시행  | <ul style="list-style-type: none"> <li>외부용역을 추진할 경우 사업 책임자로 하여금 보안대책을 수립·시행               <ul style="list-style-type: none"> <li>「전자정부법」</li> <li>제56조(정보통신망 등의 보안대책 수립·시행) 제2항</li> <li>「전자정부법 시행령」</li> <li>제69조(전자문서의 보관·유통 관련 보안조치)</li> </ul> </li> <li>「국가 정보보안 기본지침」</li> <li>「용역사업보안관리지침」</li> <li>제8조(용역사업 계약시)</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 개인정보보호위원회<br/>“개인정보 영향평가<br/>수행 안내서”</li> </ul> |
| 하도급<br>계약보안조치  | <ul style="list-style-type: none"> <li>하도급 계약에 대한 보안조치 : 하도급 계약서에 본 사업 계약 수준의 비밀유지 조항 포함               <ul style="list-style-type: none"> <li>「용역사업보안관리지침」</li> <li>제8조(용역사업 계약시) 제5항</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                |                                                                                          |
| 보안관리담당<br>분리   | <ul style="list-style-type: none"> <li>용역사업에 대한 보안관리를 위하여 사업관리담당과 보안관리담당을 분리               <ul style="list-style-type: none"> <li>「정보보안 기본지침」</li> <li>제35조(용역사업 입찰·계약단계) 제6항</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                        |                                                                                          |

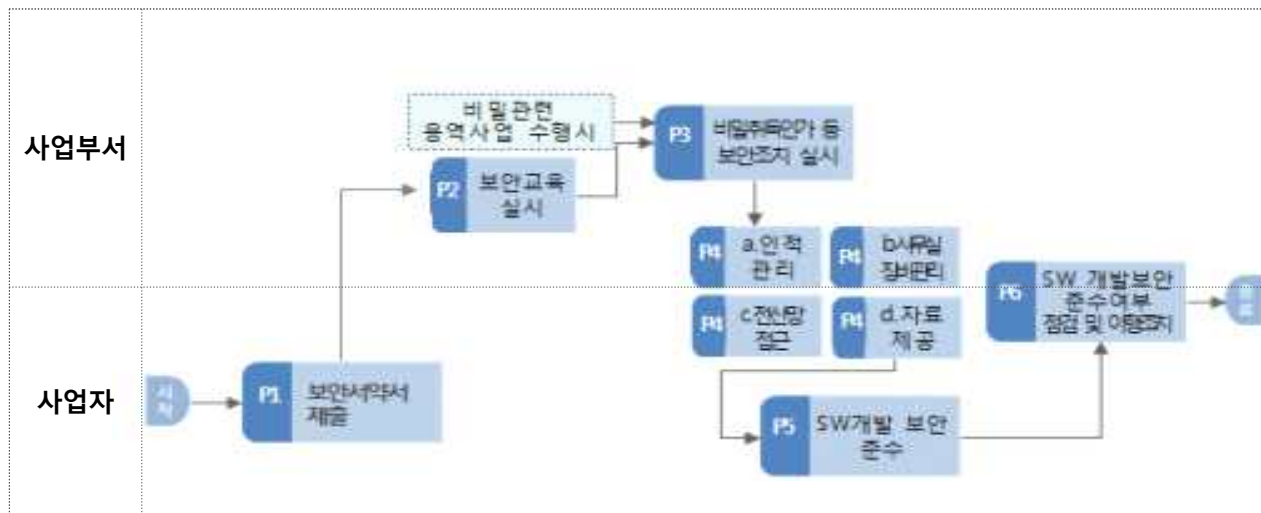
### 고려사항(계속)

- ✓ 착수시: 계약단계보안(D510) 직후 보안서약서 작성, 계정 및 권한 신청 등의 징구, 투입전 보안교육(SW 개발보안, 정보보안, 개인정보보호), 착수 보안점검 후 점검결과 정보보안부로 통보
- ✓ 수행시: 월별 보안점검(PC 보안 점검 포함), 상시 보안활동(PC보안 점검대장, 사용자 계정 관리대장, 제공자료(정보) 관리대장, 출입 관리대장, 전산장비 반출입 관리대장, 개인정보 처리시 보호 활동, 영향평가를 실시하는 경우 영향평가 단계별 산출물 점검 필요(개인정보 영향평가 수행안내서 참고)



| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                                                                                              | 활동(Activity)                                                     | 보안관리                                                                            |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 작업(Task)  | 수행단계보안                                                                                                                                                                            | 작업코드                                                             | D520                                                                            |
| 업무설명      | 용역사업 계약서에 참가직원의 보안준수사항과 위반 시 손해배상 책임 명시 등 사업 책임자로 하여금 보안대책을 수립·시행하고, 하도급 계약서에 본 사업 계약 수준의 비밀유지 조항을 포함 시키고, 용역사업에 대한 보안관리를 위하여 필요시 사업관리 담당과 보안관리 담당을 분리하도록 한다.(최초 1회는 사업수행 전 실시한다) |                                                                  |                                                                                 |
| 표준서식      | 서식 보안서약서(인력변동시)<br>서식 D520-1-착수 보안점검표<br>서식 D520-2-수행 보안점검표<br>서식 D520-3-PC 보안점검대장                                                                                                | 서식D520-4-사용자 계정관리대장<br>서식D520-5-제공자료 관리대장<br>서식D520-6-보호지역 출입자명부 | 서식 D520-7-전산장비 반출입대장<br>서식 D520-8-개인정보처리요청서<br>서식 D520-9-개인정보취급자 현황 및 접근권한 관리대장 |

### 상세업무 흐름도



### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분                         | 설 명                                                 | 이해관계자           |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
| P1 | 보안서약서 작성 및 제출               | 사업참여 인력은 서약서를 작성하여 사업자에게 제출하고, 사업자는 취합하여 사업담당자에게 제출 | · 사업부서/사업자      |
| P2 | 보안교육실시                      | 사업담당자는 사업참여 인력에게 보안교육을 실시 (정보보안, 개인정보보호, 시큐어코딩 등)   | · 사업부서/사업자      |
| P3 | 비밀취급인가 등 보안조치 실시            | 참여자별 비밀취급인가 등 보안조치 실시                               | · 사업부서/사업자      |
| P4 | 인적관리, 사무실장비관리, 전산망 접근, 자료제공 | 「(사규) 용역사업보안관리지침」에 따라 수행                            | · 사업부서/사업자      |
| P5 | SW개발보안 준수                   | SW개발 보안 가이드에 따라 시큐어 코딩 등 진행                         | · 사업자           |
| P6 | SW개발보안 준수여부 점검 및 이행조치       | 진단 툴을 사용하여 보안 진단 및 취약점 이행조치                         | · 사업부서<br>· 사업자 |

### 고려사항

√「(사규) 용역사업보안관리지침」을 참고하여 수행

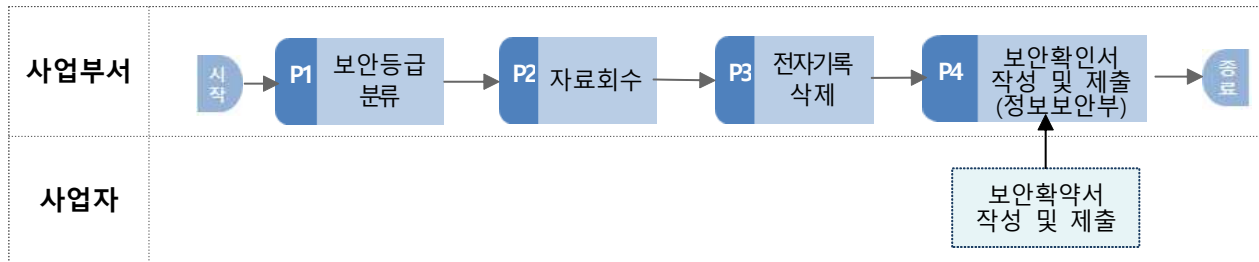
- 『보안업무규정 시행규칙』 제57조(요청절차)의 각 호의 사항을 첨부하여 요청하여야 함

## 관리·점검 기준

| 구분                                                | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 해설서 등                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 보안서약서<br>작성 및 제출                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 사업수행계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가정보보안 기본지침」</li> <li>- 「정보보안 기본지침」</li> <li>· 제35조(용역사업 입찰·계약단계) 제3항</li> </ul> </li> <li>용역사업의 참여인력에 대하여 보안서약서 작성 및 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「보안업무규정 시행규칙」</li> <li>· 제13조(비밀취급 인가의 특례), 제14조(서약), 제15조(비밀·암호자재 취급 인가증)</li> <li>- 「용역사업보안관리지침」</li> <li>· 제10조(참여인원 보안관리) 제1항</li> </ul> </li> </ul>                                                             |                                                                                                                                  |
| 보안교육<br>실시                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>용역인력에 대해 비밀유지의 준수 의무 및 위반할 경우 처벌내용, 개인정보 처리에 대한 준수사항, 소프트웨어 개발보안 등에 대한 보안교육 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「보안업무규정 시행규칙」</li> <li>· 제69조(보안교육) 제1항</li> <li>- 「국가정보보안 기본지침」</li> <li>- 「용역사업보안관리지침」</li> <li>· 제10조(참여인원 보안관리) 제2항</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)</li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제51조(소프트웨어 개발보안 활동)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 소프트웨어 개발보안 가이드</li> <li>❖ 소프트웨어 보안약점 진단 가이드</li> </ul>                                  |
| 비밀취급<br>인가 등<br>보안조치                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>비밀관련 용역사업을 수행할 경우에 외부 참여인원에 대한 비밀취급 인가 등 보안조치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「보안업무규정 시행규칙」</li> <li>· 제13조(비밀취급 인가의 특례), 제14조(서약), 제15조(비밀·암호자재 취급 인가증)</li> <li>- 「국가정보보안 기본지침」</li> <li>- 「용역사업보안관리지침」</li> <li>· 제10조(참여인원 보안관리) 제4항</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 홈페이지 SW (웹)개발보안 가이드</li> <li>❖ 홈페이지 취약점 진단 제거 가이드</li> <li>❖ 개인정보 영향평가 수행안내서</li> </ul> |
| 자료제공 및<br>산출물 관리<br>사무실과 장비<br>관리<br>전산망<br>접근 관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>전산망 접근 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역사업보안관리지침」</li> <li>· 제13조(내·외부망 접근시 보안관리)</li> </ul> </li> <li>용역사업을 수행하는 사무실 및 장비 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가정보보안 기본지침」</li> <li>- 「용역사업보안관리지침」</li> <li>· 제12조(사무실·장비 보안관리)</li> </ul> </li> <li>용역업체에게 자료를 제공하거나 용역수행 중 생산된 산출물 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가정보보안 기본지침」</li> <li>- 「용역사업보안관리지침」</li> <li>· 제10조(참여인원 보안관리)</li> <li>· 제11조(자료 보안관리)</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                  |
| SW 개발보안<br>준수                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>SW 개발보안 준수여부 점검 및 이행조치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙) ~ 제54조(진단원)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                  |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                | 활동(Activity)         | 보안관리 |
|-----------|-----------------------------------------------------|----------------------|------|
| 작업(Task)  | 종료단계보안                                              | 작업코드                 | D530 |
| 업무설명      | 사업종료를 위한 대외보안 자료 정리 및 전자기록 삭제와 용역업체의 보안확약서 등을 징구한다. |                      |      |
| 표준서식      | 서식 D530-1-용역사업종료 보안점검표(확인서)<br>서식 D530-2-확약서(대표자용)  | 서식 D530-3-비밀누설금지 서약서 |      |

### 상세업무 흐름도



### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분           | 설 명                                                                                             | 이해관계자                          |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| P1 | 보안등급 분류       | 최종 용역산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리                                                        | · 사업부서<br>· 사업자                |
| P2 | 자료회수          | 사업자에 제공한 자료·장비·문서 및 중간·최종산출물 등 사업 관련 제반자료를 확인하여 전량 회수                                           | · 사업부서<br>· 사업자                |
| P3 | 전자기록 삭제       | 업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용저장매체 등 전자 기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제                         | · 사업부서<br>· 사업자                |
| P4 | 보안확인서 작성 및 제출 | 사업자가 용역산출물의 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체의 보안확약서를 징구하고 용역 사업 종료 보안점검표(확인서)를 작성하여 정보보안부로 제출 | · 사업부서<br>· 정보보호기획부<br>· 정보보안부 |

### 고려사항

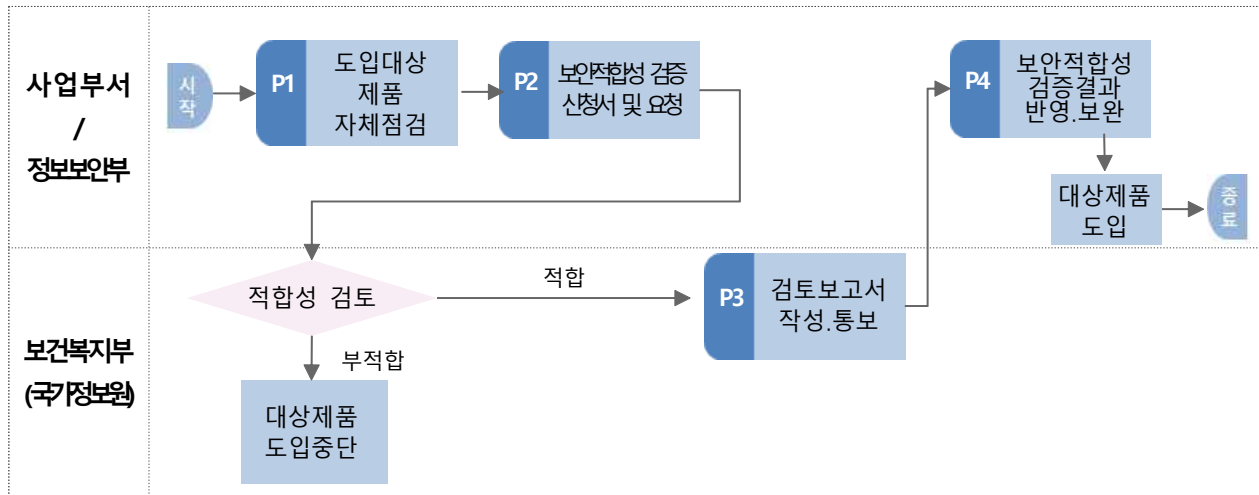
- √ 「(사규) 용역사업보안관리지침」을 참고하여 수행
  - 용역사업보안관리지침에 따라 [용역사업 종료 보안점검표(확인서)], 보안확약서, 보안성 검토결과 조치내역서 등을 징구 및 작성
    - 보안조치 확약서 징구(대표자)
    - 비밀누설금지 서약서 징구(참여자)
    - 제공자료 회수조치(업체에 복사본 등 별도보관 금지)
    - 정보시스템 계정 및 IP 반납 조치
    - 전산장비 반출 시 데이터 완전삭제 및 기록
    - 산출물(중간) 비밀등록
    - 영향평가 단계별 산출물 및 영향평가 결과서 등록 여부(개인정보 영향평가 수행안내서 참고)
  - \* 사업주관부서(개발부, 운영부서) 내부결재(본부장) → 정보보안부 협조 → CPO 보고 및 결재 → 개인정보보호종합지원시스템에 등록(사업주관부서(개발부, 운영부서))
    - 영향평가서 : 사업 완료 후 2개월 이내 · 개선계획 이행점검 확인서 : 사업 완료 후 1년 이내
    - 사전검토 보완사항 확인서 정보보안부로 통보
  - 해당 문서들은 '용역사업 관리실무자'가 PMS 등록
  - 정보보안부에서 보안성검토 결과 조치내역 등 이행여부 점검
- √ 정보시스템에 대하여 중요도, 가용성 등에 따라 분류하고 등급별로 장애·행정정보·보안관리 등을 수행
  - ※ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」제48조의2 (정보시스템 등급제)

## 관리·점검 기준

| 구분          | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                              | 해설서 등                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 보호등급<br>분류  | <ul style="list-style-type: none"> <li>최종 용역산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리</li> <li>「국가정보보안 기본지침」</li> <li>「용역사업보안관리지침」</li> <li>제15조(용역사업 완료시) 제1항</li> </ul>                                    | ❖ 개인정보 영향평가<br>수행안내서 |
| 자료 회수       | <ul style="list-style-type: none"> <li>용역업체에 제공한 자료장바문서 및 중간·최종산출물 등 사업 관련 제반자료를 확인하여 전량 회수(업체에 복사본 등 별도 보관은 금지)</li> <li>「국가정보보안 기본지침」</li> <li>「용역사업보안관리지침」</li> <li>제15조(용역사업 완료시) 제2항</li> </ul>   |                      |
| 전자기록<br>삭제  | <ul style="list-style-type: none"> <li>업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출</li> <li>「국가정보보안 기본지침」</li> <li>「용역사업보안관리지침」</li> <li>제15조(용역사업 완료시) 제3항</li> </ul> |                      |
| 보안확약서<br>징구 | <ul style="list-style-type: none"> <li>용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표명의 보안확약서를 징구</li> <li>「용역사업보안관리지침」</li> <li>제15조(용역사업 완료시) 제5항</li> </ul>                                                        |                      |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                                  | 활동(Activity) | 보안관리 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
| 작업(Task)  | 보안적합성 검증필 정보보호시스템 도입                                                                                                  | 작업코드         | D540 |
| 업무설명      | 사업관리부서는 정보시스템 구축사업의 경우, 도입되는 정보보호시스템(상용제품 또는 개발제품)의 안정성 및 신뢰성 확보를 위해 자체 점검을 실시하고, 보건복지부 또는 국가정보원의 보안적합성 검증을 획득하여야 한다. |              |      |
| 표준서식      | 서식 D540-1-정보보호제품 자체점검 결과<br>서식 D540-2-보안적합성 검증신청서                                                                     |              |      |

### 상세업무 흐름도



### 상 세 활 동

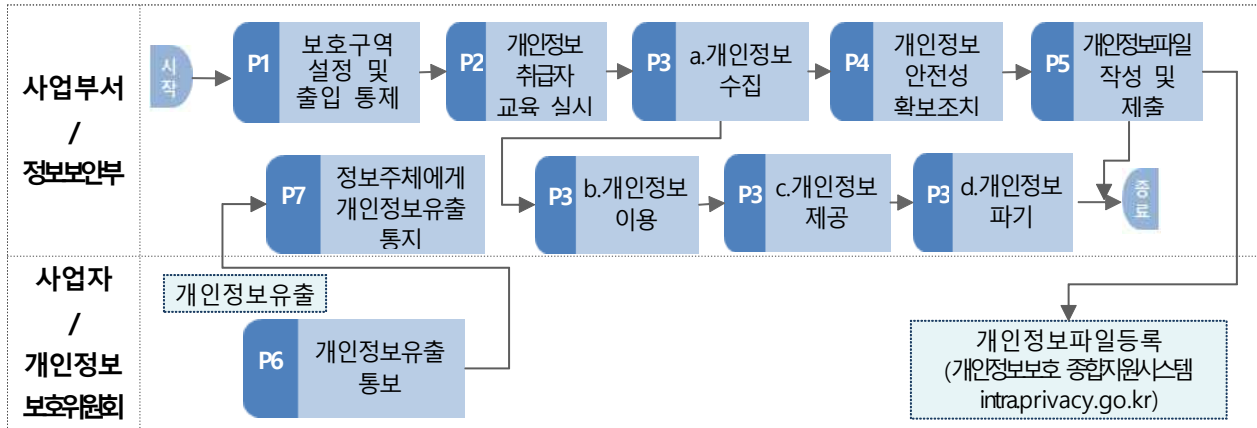
| 순번 | 구 분               | 설 명                                                                                                                                                                           | 이해관계자                                                                              |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| P1 | 도입대상 제품 자체점검      | 정보화사업 담당자는 계약체결을 통해 도입 대상의 정보보호 제품에 대한 자체 점검을 실시<br>*사업자는 관련서류 준비 및 정보보안부와 협의하여 진행                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업부서</li> <li>정보보안부</li> <li>사업자</li> </ul> |
| P2 | 보안적합성 검증 신청서 및 요청 | 사업담당자는 자체점검 결과와 사업자의 관련 서류를 바탕으로 보안적합성 검증 신청서를 작성하여 사업자가 제출한 관련서류와 함께 보건복지부에 보안적합성 검증을 요청(국가정보원 검토 여부는 보건복지부에서 판단)<br>*사업부서가 정보보안부로 협조요청 공문 발송<br>정보보안부가 내용 검토 후 보건복지부로 공문 발송 | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업부서</li> <li>정보보안부</li> </ul>              |
| P3 | 검토보고서 작성.통보       | 보건복지부는 검토한 결과, 부적합 할 경우 정보원에게 부적합 통보를 하고 적합할 경우 보안적합성 검증 보고서를 작성하여 정보원에게 통보                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>보건복지부</li> </ul>                            |
| P4 | 보안적합성검증결과 반영.보완   | 정보원은 보안적합성 검증보고서에 따라 취약점 등을 보완하여 대상제품을 도입                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업부서</li> </ul>                             |

## 관리·점검 기준

| 구분             | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 해설서 등                                                                                              |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 보안적합성<br>검증 요청 | <ul style="list-style-type: none"> <li>검증필 정보보호시스템으로 등재되지 아니한 제품을 도입할 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>「전자정부법」</li> </ul> </li> <li>제56조(정보통신망 등의 보안대책 수립·시행) 제3항               <ul style="list-style-type: none"> <li>「전자정부법 시행령」</li> </ul> </li> <li>제69조(전자문서의 보관·유통 관련 보안조치)               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가 정보보안 기본지침」 제5절 보안적합성 검증</li> </ul> </li> <li>제31조(대상 제품)</li> <li>제33조(검증 신청시 제출물)</li> </ul> | ❖국가정보원<br>든든한 안보>사이버<br>안보>보안적합성검증<br>(https://nis.go.kr:4016/AF/1_7_2_1.do)의<br>보안적합성 검증 부분<br>참조 |
| 적합성<br>검증신청    | <ul style="list-style-type: none"> <li>검증 대상별 필요 서류를 준비하여 국정원장에게 적합성 검증 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가 정보보안 기본지침」 제5절 보안적합성 검증</li> </ul> </li> <li>제33조(검증 신청시 제출물)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |
| 제품의<br>취약점 보완  | <ul style="list-style-type: none"> <li>국정원장이 통보한 검증결과를 반영하여 취약점 보완 후 운용               <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가 정보보안 기본지침」</li> </ul> </li> <li>제35조(검증결과 통보 및 조치)</li> <li>제36조(취약점 조치)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                  | 활동(Activity)                                                | 보안관리 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|
| 작업(Task)  | 개인정보보호                                                                                                | 작업코드                                                        | D550 |
| 업무설명      | 개인정보를 처리하여 시스템의 구축 또는 운영, 유지관리 등의 사업을 추진할 경우에는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구한다. |                                                             |      |
| 표준서식      | 서식 D550-1-개인정보파일 등록·변경등록 신청<br>서식 D550-2-개인정보파일 파기요청서<br>서식 D550-3-개인정보파일 파기관리대장                      | 서식 D550-4-개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장<br>서식 D550-5-개인정보 유출신고서 |      |

### 상세업무 흐름도



### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분              | 설 명                                                                       | 이해관계자                                   |
|----|------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| P1 | 보호구역 설정 및 출입통제   | 전산실과 개인정보가 기록된 매체 등을 보관하는 자료보관실 등을 보호구역으로 설정하고 출입자를 통제                    | · 사업부서                                  |
| P2 | 개인정보취급자 교육실시     | 개인정보취급자에 대한 교육 실시<br>*교육강사 및 교재는 정보보안부에 사전협조하여 진행 가능                      | · 사업부서<br>· 정보보안부<br>· 정보보호기획부<br>· 사업자 |
| P3 | 개인정보 수집·이용·제공·파기 | 개인정보보호법에 따라 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용하고 제공 가능. 보유기간 경과시 즉시 개인정보 파기 | · 사업부서                                  |
| P4 | 개인정보 안전성 확보조치    | 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치 이행                                           | · 사업부서                                  |
| P5 | 개인정보파일 작성 및 제출   | 개인정보파일의 개인정보보호위원회 등록(운용을 시작한 날부터 60일 이내)                                  | · 사업부서                                  |
| P6 | 개인정보유출 통보        | 개인정보가 유출된 경우 정보화 사업부서 담당자에게 자체없이 통보                                       | · 사업부서                                  |
| P7 | 정보주체에게 개인정보유출 통지 | 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 5일 이내 해당 정보주체에게 개인정보 유출 통지                        | · 사업부서                                  |

### 고려사항

√ 「(사규) 개인정보보호규칙」을 참고하여 수행

「개인정보보호법」 제33조(개인정보 영향평가)에 따라 개인정보 영향평가를 개인정보보호위원회가 지정하는 기관 중에서 의뢰하여야 한다.

√ P3. 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에 '개인정보파일 파기요청서'를 작성하여 개인정보를 파기하고 별지 제3호서식의 '개인정보파일 파기 관리대장'을 작성하여야 한다.

√ P7. 우리원 "개인정보 침해·유출사고 대응 매뉴얼 개정안"에 따라 개인정보가 유출되었음을 알게 된 때에는 유출된 정보의 정보주체 수, 그 양과 유형 등에 관계 없이, 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 유출통지 절차를 수행하여야 한다. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내에 보건복지부장관에게 보고하고, 개인정보보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 '개인정보 유출신고서'를 5일 이내에 신고하여야 한다. 또한, 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제24조제1항 각 호의 사항을 기관 홈페이지에 7일 이상 게재하여야 한다.

## 관리·점검 기준

| 구분                                | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 해설서 등                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 전산실 등의 관리                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전산실과 개인정보가 기록된 매체 등을 보관하는 자료보관실 등을 보호구역으로 설정하고 출입자를 통제</li> <li>- 「용역사업보안관리지침」</li> <li>· 제11조(자료 보안관리), 제12조(사무실·장비 보안관리)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |
| 용역에 따른 안전성 확보                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전성 확보 조치 수행 : 개인정보취급자에 대한 교육 실시 등</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |
| 개인정보 처리<br>(수집 / 이용 /<br>제공 / 파기) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인정보 보호법 제15조제1항 제1호부터 제6호까지에 어느 하나에 해당하는 경우 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제15조(개인정보의 수집·이용)</li> <li>· 정보주체의 동의를 받아 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제16조(개인정보의 수집 제한)</li> <li>· 개인정보 보호법 제17조제1항 제1호부터 제2호까지에 어느 하나에 해당하는 경우 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함)</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제17조(개인정보의 제공)</li> <li>· 개인정보 수집 목적 및 정보제공 동意的 범위를 초과해서 제3자 개인 정보 제공 금지</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)</li> <li>- 「개인정보 보호법 시행령」</li> <li>· 제15조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리)</li> <li>- 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」</li> <li>· 제2조(공공기관의 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고)</li> <li>· 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지)</li> <li>· 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보 불필요 시 즉시 개인정보 파기</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제21조(개인정보의 파기)</li> <li>- 「개인정보 보호법 시행령」</li> <li>· 제16조(개인정보의 파기방법)</li> <li>- 「표준 개인정보 보호지침」</li> <li>· 제10조(개인정보의 파기방법 및 절차)</li> </ul> | <p>❖ 위임행정규칙</p> <p>- (개인정보보호위원회)</p> <p>표준 개인정보 보호지침</p> |
| 개인정보 처리 제한                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 대통령령으로 정하는 정보(민감정보) 처리 제한</li> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제23조(민감정보의 처리 제한)</li> <li>- 「개인정보 보호법 시행령」</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |

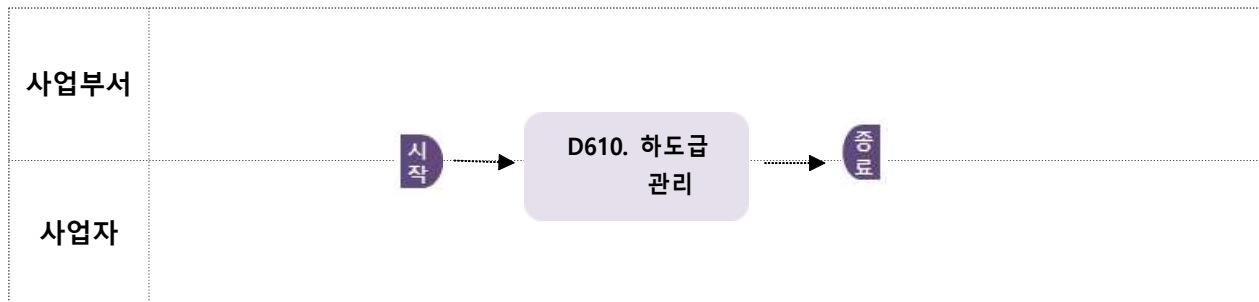


## 관리·점검 기준

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제18조(민감정보의 범위)</li> <li>· 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보 처리 제한               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「개인정보 보호법」</li> </ul> </li> <li>· 제24조(고유식별정보의 처리 제한)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「개인정보 보호법 시행령」</li> </ul> </li> <li>· 제19조(고유식별정보의 범위)</li> <li>· 제21조(고유식별정보의 안전성 확보 조치)</li> <li>· 공개된 장소에 영상정보처리기기 설치·운영 금지               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「개인정보 보호법」</li> </ul> </li> <li>· 제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「개인정보 보호법 시행령」</li> </ul> </li> <li>· 제22조(영상정보처리기기 설치·운영 제한의 예외)</li> <li>· 제23조(영상정보처리기기 설치 시 의견수렴)</li> <li>· 제24조(안내판의 설치 등)</li> <li>· 제25조(영상정보처리기기 운영·관리 방침)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 개인정보<br>안전 관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「개인정보 보호법」</li> <li>· 제29조(안전조치의무)</li> <li>- 「개인정보 보호법 시행령」</li> <li>· 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)</li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제8조(보안성 검토 및 보안관리) 제3항</li> </ul> </li> <li>· 개인정보파일의 개인정보보호위원회 등록(운용을 시작한 날부터 60일 이내)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「개인정보보호법」</li> <li>· 제32조(개인정보파일의 등록 및 공개) 제1항 제2항</li> <li>- 「개인정보보호법 시행령」</li> <li>· 제33조(개인정보파일의 등록사항)</li> <li>· 제34조(개인정보파일의 등록 및 공개 등)</li> </ul> </li> <li>· 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「개인정보보호법」</li> <li>· 제33조(개인정보 영향평가)</li> <li>- 「개인정보보호법 시행령」</li> <li>· 제35조(개인정보 영향평가의 대상)</li> <li>· 제36조(영향평가 시 고려사항)</li> <li>· 제38조(영향평가의 평가기준 등)</li> </ul> </li> <li>· 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 개인정보 유출 통지               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「개인정보보호법」</li> <li>· 제34조(개인정보 유출 통지 등)</li> <li>- 「개인정보보호법 시행령」</li> <li>· 제39조(개인정보 유출 신고의 범위 및 기관)</li> <li>· 제40조(개인정보 유출 통지의 방법 및 절차)</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 위임행정규칙               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (개인정보보호위원회) 개인정보의 안전성 확보조치 기준</li> <li>- (개인정보보호위원회) 개인정보 영향평가에 관한 고시</li> </ul> </li> <li>❖ 우리원               <ul style="list-style-type: none"> <li>“개인정보 침해·유출 사고 대응 매뉴얼”</li> </ul> </li> </ul> |

|              |                                                                                                                     |      |      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 사업수행                                                                                                                | 단계코드 | D000 |
| 활동(Activity) | 하도급 관리                                                                                                              | 활동코드 | D600 |
| 활동목적         | 사업자가 사업의 일부를 다른 사업자에게 하도급하고자 할 경우, 정보원의 사전승인을 통해 공공 소프트웨어 개발사업에서 과도한 하도급에 따른 계약이행의 부실화 및 불합리한 하도급 계약 관행을 방지하기 위함이다. |      |      |

[ 업무 프로세스 흐름도 ]



[ 업무 요약 ]

**D610  
하도급관리**

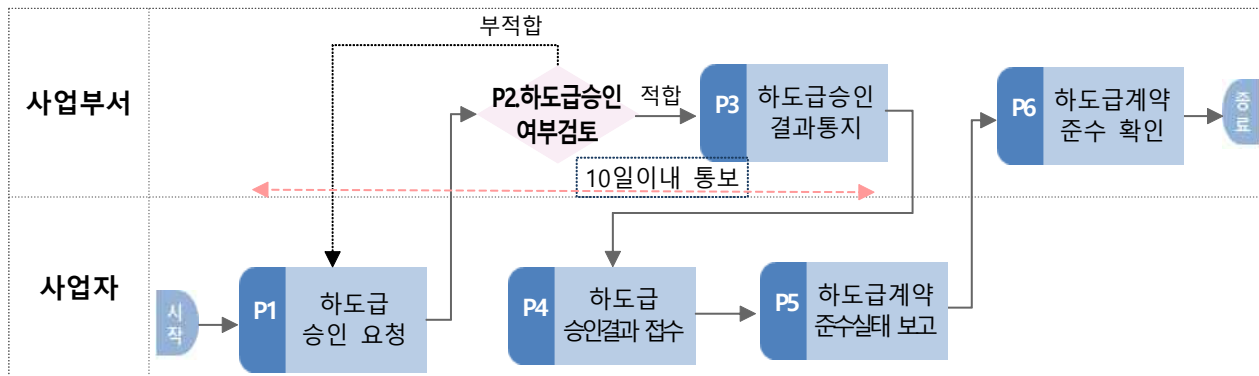
사업자가 사업금액의 100분의 50이내에서 다른 사업자에게 하도급 하고자 할 경우, 정보원의 승인을 받아야 한다. 사업자는 하도급계약과 관련 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 준수해야 하며, 정보원은 사업자에게 하도급계약의 준수 확인 등을 보고하도록 요청할 수 있다.

[ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분             | 관련규정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 표준 산출물                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 하도급관리<br>(D610) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「소프트웨어 진흥법」 제51조(하도급 제한 등)</li> <li>· 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」 제14조(하도급의 승인 절차 등)</li> <li>· 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제38조(하도급 승인)</li> <li>- 제40조(하도급 관리)</li> <li>- 제19조(하도급 대금지급 등)</li> </ul> </li> <li>· 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제20조(하도급계약의 승인신청 등)</li> <li>- 제21조(하도급계약의 승인 등)</li> <li>- 제22조(하도급계약의 변경승인)</li> <li>- 제23조(하도급 관리 등)</li> </ul> </li> <li>· 「용역계약일반조건」 제27조의2(하도급대금 지급 확인)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· SW사업 계약 승인 신청서</li> <li>· 하도급계약 적정성 판단 자기평가표</li> <li>· 하도급계약 적정성 판단 세부기준</li> <li>· SW사업표준하도급계약서 (sw개발, 유지관리)</li> <li>· 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서</li> <li>· 하도급 사업수행계획서</li> <li>· 하도급 부문 세부 산출내역</li> <li>· 사업실적증명서 또는 투입 인력 실적증명서(택일)</li> <li>· 고용보험증명서 또는 확인서 (참여인력 모두)</li> <li>· 가점 관련 증빙서류 (중소기업확인서, SW인증서, 상장 등)</li> </ul> |

| 단계(Phase) | 사업수행                                                                                                                                                                                      | 활동(Activity) | 하도급 관리 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 작업(Task)  | 하도급 관리                                                                                                                                                                                    | 작업코드         | D610   |
| 업무설명      | 사업자가 사업금액의 100분의 50이내에서 다른 사업자에게 하도급을 할 경우, 정보원의 사전승인을 득해야 하고 하도급계약과 관련 『하도급거래 공정화에 관한 법률』을 준수하여야 하며, 정보원은 사업자에게 하도급계약의 준수확인 등을 보고하도록 요청할 수 있다.                                           |              |        |
| 표준서식      | 서식 D610-1-SW사업 계약 승인신청서<br>서식 D610-2-하도급계약 적정성 판단 자기평가표<br>서식 D610-3-하도급계약 적정성 판단 세부기준<br>서식 D610-4-SW사업 표준하도급계약서(sw개발) 서식 D610-5-SW사업 표준하도급계약서(유지관리)<br>서식 D610-6-소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서 |              |        |

### 상세업무 흐름도

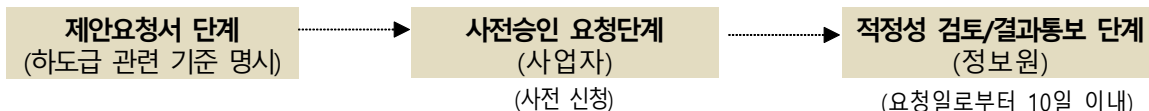


### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분           | 설 명                                                                                                            | 이해관계자  |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| P1 | 하도급 승인요청      | 사업금액의 50% 이내에서 다른 사업자에게 하도급(또는 재하도급)을 하고자 할 경우 정보원에 하도급 승인을 요청                                                 | · 사업자  |
| P2 | 하도급승인 여부검토    | 하도급 사전승인 신청을 위한 구비서류가 적합하고, 하도급 계약의 적정성 평가점수가 85점 이상이면 승인 가능                                                   | · 사업부서 |
| P3 | 하도급 승인 결과통지   | 정보원은 승인요청일로부터 10일 이내에 하도급 승인 여부를 사업자에게 통지<br>*단 거절된 경우, 사업자는 1회에 한하여, 거절통지일로부터 7일 이내에 관련 서류 등을 보완 후 재요청할 수 있다. | · 사업부서 |
| P4 | 하도급 승인결과 접수   | 사업자는 하도급 승인결과를 접수하고, 하도급 계약체결 추진                                                                               | · 사업자  |
| P5 | 하도급계약 준수실태 보고 | 사업자는 정보원의 요청이 있을 경우, 하도급 계약의 준수실태 (직접 물품 구매 예정 계획 포함)를 "소프트웨어사업 하도급 계약의 준수실태 보고서"를 제출하여 정보원에 보고한다              | · 사업자  |
| P6 | 하도급 계약        | 사업부서 담당자는 사업자의 보고 내용을 기반으로 하도급 계약의 준수실태를 확인                                                                    | · 사업부서 |

#### 고려사항

- ✓ P1. 사업금액의 100분의 50을 초과하여 하도급 및 재하도급 신청할 수 없음
- ✓ P2. [참고자료1]하도급관리 제도 총정리(하도급 관리 절차별 제출서류 및 관련 규정), [참고자료2] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준을 참고하여 하도급 승인여부 검토  
\*하도급계약의 적정성 평가 생략 가능 : 단순 유지관리 하도급 계약으로 계약상대자가 계약체결 시 제출한 하도급 계획서와 하도급 계약 승인신청서의 내용이 동일한 경우
- ✓ P2. 고용보험증명서 또는 확인서는 "www.ei.go.kr"에서 발급 가능
- ✓ P2. 입찰공고시 "하도급관리시스템 이용확약서"를 제출하도록 하는 경우, 「일반용역계약 특수조건」 제20조에 따라 시스템을 통한 하도급 계약 및 관리를 수행해야 함

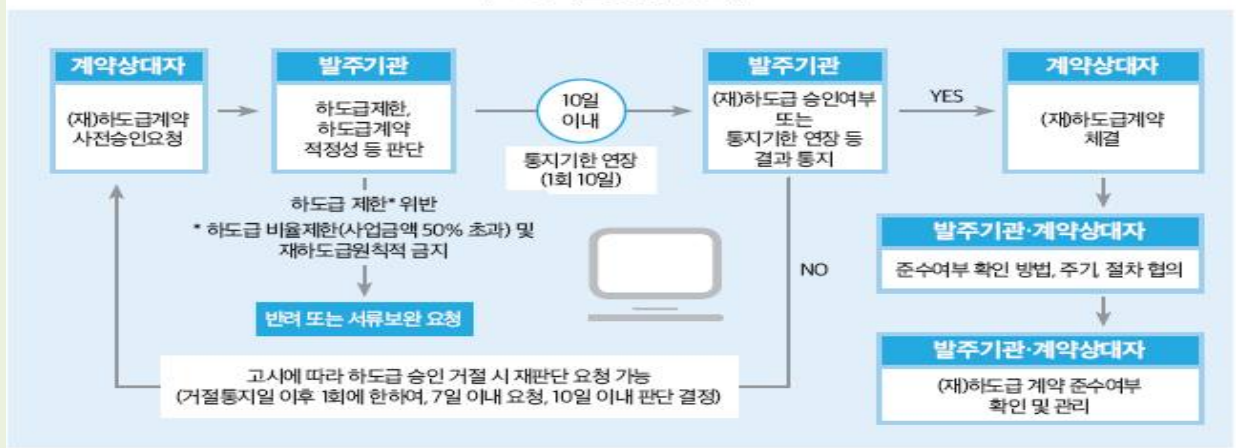


- ✓ 보건복지부 발주사업인 경우, 담당공무원과 제출서류 및 절차 등을 협의하여 진행

✓ 하도급 사전승인 제도란?

- SW 사업자가 국가기관 등과 SW사업 계약을 체결한 경우 **사업금액의 100분의 50 이내에서** 다른 SW 사업자에게 하도급하거나 하수급인이 하도급 받은 사업의 전부 또는 일부를 다시 하도급하고자 할 때에는 미리 국가기관 등의 장으로부터 서면에 의한 승인을 각각 받아야 하는 제도
- 모든 하도급은 하도급 사전승인 대상입니다.
  - 물품(상용SW 포함)의 설치 및 유지·관리 용역 및 신기술 또는 전문기술이 필요한 사업도 하도급 사전승인 대상에 포함합니다.

<하도급 사전승인 절차 개요>



| 수행주체           | 수행내용                                                                       | 관련서류                                                                                                                                                                                                    | 비고                                                     |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 수급인<br>(계약상대자) | · 소프트웨어<br>(하도급, 재하도급)<br>계약승인신청서 제출                                       | · 소프트웨어 하도급·재하도급 계약 승인신청서<br>(하도급 수행계획서 및 산출내역서 등 포함)<br>· 「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른<br>표준계약서 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」<br>제3조의2에 따른 SW사업 표준하도급계약서(권고)<br>· 하도급계약 적정성판단 자기평가표(실적증명,<br>고용보험등 평가 시 필요한 증빙서류 등) | · 하도급 비율 50%<br>초과 시 예외사유<br>증빙<br>· 재하도급시 예외<br>사유 증빙 |
| 발주기관           | · (재)하도급 제한비율<br>위반 시 반려 및<br>서류마시보완요청                                     | · 제한규정 위반이유 및 관련서류 미비점에 대한<br>보완 요청                                                                                                                                                                     | ※ 표준계약서 사용은<br>권고사항                                    |
| 발주기관           | · 하도급 계약<br>적정성 판단                                                         | · 하도급계약의 적정성 판단 세부기준<br>· 소프트웨어사업(하도급·재하도급)계약<br>승인신청서<br>· 평가에 필요한 증빙 자료                                                                                                                               | · 10일 내 서면 통지,<br>1회 연장가능<br>(미통지시 승인간주)               |
| 수급인<br>(계약상대자) | · 승인 시 하도급<br>계약 체결<br>(재하도급은 하수급인과<br>재하수급인 간 계약체결)                       | · 「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른<br>표준계약서 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」<br>제3조의2에 따른 SW사업 표준하도급계약서(권고)                                                                                                                 | ※ 표준계약서 사용은<br>권고사항                                    |
| 수급인<br>(계약상대자) | · (재)하도급 승인거절시<br>7일 이내 재판단 요청<br>가능(1회한도)<br>※ 발주기관의 승인이<br>없어도 재판단 요청 가능 | · (재)하도급계약 승인 관련서류의 변경·보완                                                                                                                                                                               |                                                        |

- 하도급계약의 적정성 평가 생략 : 이 경우 계약상대자의 하도급 승인 계약 신청과 동시에 해당 하도급을 승인한 것으로 간주
  - 물품(상용소프트웨어를 포함한다)의 단순 유지관리 하도급 계약으로서 계약상대자가 계약체결 시 제출한 하도급 계획서와 하도급 계약 승인신청서의 내용이 동일한 경우

## √ 하도급 관리 절차별 제출서류 및 관련 서식 근거

| 관리절차                          | 제출서류                                                                                                      | 서식 근거                                                              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 입찰 참여시                        | ① 소프트웨어사업 하도급계획서(입찰 시)<br>(하도급 예정 계획, 직접물품 구매 예정 계획 작성)<br>*단, 기술제안서 평가항목중 '하도급 계획의 적정성'을 평가하려는 경우에 요구 가능 | 소프트웨어 기술성 평가기준 지침<br>[별지 제4호서식]                                    |
|                               | ② 하도급 사업수행 계획서                                                                                            | 소프트웨어사업 하도급 승인 및 관리 가이드<br>[별첨 2] 하도급 사업수행계획서(예시) 참고               |
|                               | ③ 하도급 금액 산출내역서                                                                                            | 소프트웨어사업 하도급 승인 및 관리 가이드<br>[별첨 3] 하도급 산출내역서(예시) 참고                 |
|                               | ④ 사업추진 일정표                                                                                                |                                                                    |
|                               | ⑤ 물품 공급 약속서                                                                                               |                                                                    |
| 계약체결 시                        | ① 소프트웨어사업 하도급 계획서<br>(하도급 예정 계획, 직접물품 구매 예정 계획 작성)<br>* 하도급 제한 예외 해당 시 증빙서류                               | 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침<br>[별지 제7호서식]                             |
|                               | ② 하도급 사업수행 계획서(사업추진 일정표 포함)                                                                               | 소프트웨어사업 하도급 승인 및 관리 가이드<br>[별첨 2] 하도급 사업수행계획서(예시) 참고               |
|                               | ③ 하도급 금액 산출내역서                                                                                            | 소프트웨어사업 하도급 승인 및 관리 가이드<br>[별첨 3] 하도급 산출내역서(예시) 참고                 |
|                               | ④ 사업추진 일정표                                                                                                |                                                                    |
|                               | ⑤ 물품 공급 약속서                                                                                               |                                                                    |
| 하도급계약<br>(변경)승인<br>신청 시       | ① SW사업 하도급·재하도급 계약 승인 신청서                                                                                 | 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호 서식]                                        |
|                               | ② 하도급 또는 재하도급 계약서(안)<br>* 소프트웨어사업 표준하도급계약서 권고사항                                                           | 소프트웨어 진흥법 제38조제4항 따른 첨부서류<br>하도급거래 공정화에 관한 법률 제3조외2                |
|                               | ③ 하도급 또는 재하도급 금액 산출내역서                                                                                    | 소프트웨어사업 하도급 승인 및 관리 가이드<br>[별첨 3] 하도급 산출내역서(예시) 참고                 |
|                               | ④ 하도급 또는 재하도급 사업수행계획서(사업추진 일정표 포함)                                                                        | 소프트웨어사업 하도급 승인 및 관리 가이드<br>[별첨 2] 하도급 사업수행계획서(예시) 참고               |
|                               | ⑤ 하도급계약 적정성 판단 자기평가표                                                                                      | 소프트웨어사업 하도급 승인 및 관리 가이드<br>[별첨 4] 서식                               |
|                               | ⑥ (해당시) 사업실적증명서 (SW산업정보종합<br>시스템 www.swit.or.kr) 발급 또는 투입인력<br>실적증명서(SW산업협회 career.sw.or.kr 발급)           | 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침<br>[별표 3] 하도급계약의 적정성 판단 세부기<br>준에 따른 첨부서류 |
|                               | ⑦ (해당시) 고용보험증명서 (한국고용정보원 발급<br>www.ei.go.kr)                                                              |                                                                    |
|                               | ⑧ (해당시) 가점 관련 증빙서류<br>* 소프트웨어인증서, 수상경력 등                                                                  |                                                                    |
|                               | ⑨ (해당시) 신기술 또는 전문기술에 해당하는 경우 증빙서류                                                                         |                                                                    |
|                               | ⑩ (변경시) 폐업, 중대한 하자 발생, 계약상 중<br>요 내용의 변경 등 변경사유 및 증빙서류                                                    | 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침<br>제22조 제1항 각 호에 따른 변경사유                  |
| 계약이행<br>실태보고 /<br>계약 준수<br>확인 | ① 소프트웨어사업 하도급계약 준수 실태 보고서                                                                                 | 소프트웨어 진흥법 시행규칙 제4조 제3항<br>[별지 제22호서식]                              |
|                               | ② 하도급 또는 재하도급 계약서 사본                                                                                      |                                                                    |
|                               | ③ 하도급 또는 재하도급 계약 준수사항 이행을<br>증빙할 수 있는 서류 등                                                                | 소프트웨어 진흥법 시행규칙 제4조 제3항 각 호                                         |

√ 온라인 하도급계약(하도급계약승인 시스템) 사전승인 처리절차

- “하도급계약승인 시스템”은 오프라인에서 처리되는 하도급계약 사전승인 절차를 SWIT(SW산업정보종합 시스템, www.swit.or.kr)에서 간편하게 발주자와 원도급자간에 온라인으로 처리할 수 있도록 지원하는 시스템
- 원도급자(SW사업자)는 SWIT에 “SW사업자”로, 발주자(사업담당자)는 “발주자”로 회원가입 한 후에 “하도급계약승인”메뉴를 통하여 하도급계약 사전승인을 처리
- ※ 계약상대자가 하도급계약 시 전자적으로 하도급 관리를 위하여 운영하는 시스템을 이용하여 전자적 형태의 하도급 계약을 체결하는 경우 하도급 준수실태 보고·확인한 것으로 갈음할 수 있다.

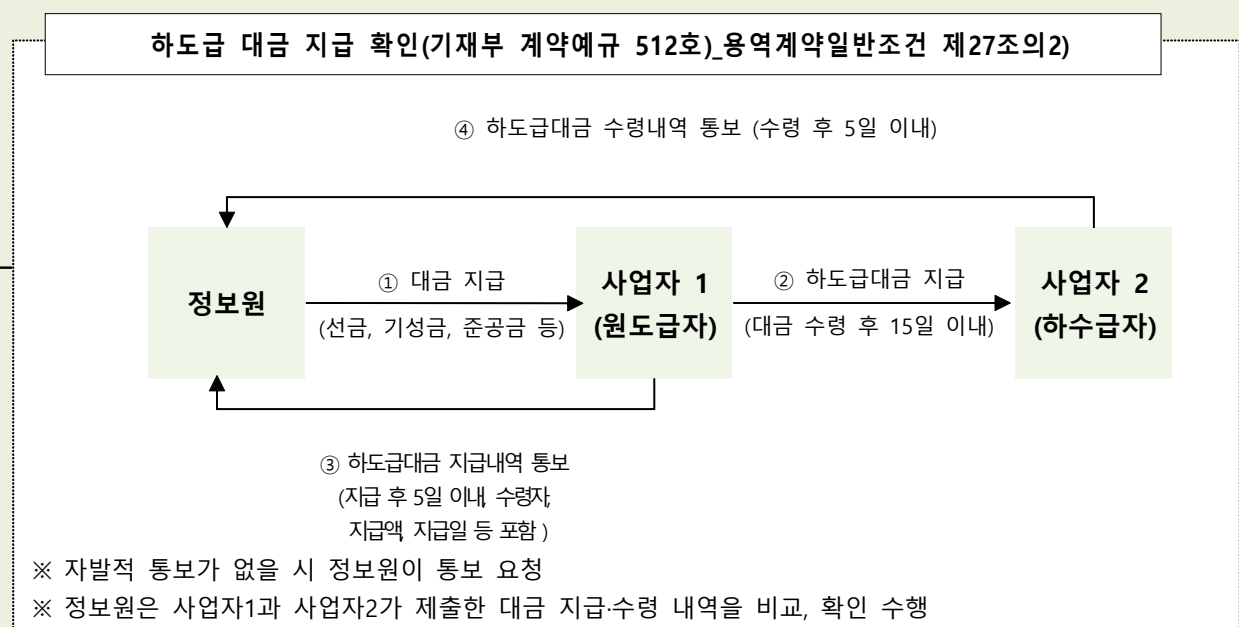
- 업무 처리 절차

1. 회원가입 및 로그인 → 2. 신청서 작성 및 승인신청 → 3. 적정성 평가 및 입력 → 4. 결과 확인

<업무절차별 상세내용>

| 번호 | 구 분            | 설 명                                                           | 주 체            |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 회원가입 및 로그인     | · 회원가입 및 로그인                                                  | · 정보원<br>· 사업자 |
| 2  | 신청서 작성 및 승인 신청 | · 원도급, 하도급, 사업내용, 하도급내용 등 입력<br>· 증빙자료* 첨부<br>· 정보원 사업 담당자 지정 | · 사업자          |
| 3  | 적정성 평가 및 입력    | · 하도급 적정성 평가(85점 이상 승인가능)<br>· 승인, 반려, 또는 기간연장 등 판단결과 입력      | · 정보원          |
| 4  | 결과확인           | · 통보결과 확인                                                     | · 사업자          |

√ 하도급 대금 지급 확인 절차



I. 자격의 적정성

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

II. 수행능력의 적정성

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

III. 계약의 공정성

|                         |                                 |                                                                                                                                                                               |  |                  |  |                         |  |                        |  |                  |  |       |  |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--|-------------------------|--|------------------------|--|------------------|--|-------|--|
| (재)하도급<br>계약방식<br>(60점) | 하도급<br>대금지급<br>방식의 적정성<br>(30점) | ① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부<br>- ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금)                                                                                |  |                  |  |                         |  |                        |  |                  |  |       |  |
|                         |                                 | ㉡불일치<br>(㉡,㉢일치 여부 무관)                                                                                                                                                         |  | ㉡, ㉢, ㉣<br>전부 일치 |  | ㉡는 일치하고<br>㉢, ㉣ 중 1개 일치 |  | ㉡는 일치하고<br>㉢, ㉣ 전부 불일치 |  |                  |  |       |  |
|                         |                                 | 0점                                                                                                                                                                            |  | 30점              |  | 15점                     |  | 0점                     |  |                  |  |       |  |
|                         |                                 | ※ 「(계약일반)용역계약일반조건」 제27조의2 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제6조제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일)이내 지급시기를 결정한 경우 ㉣와 일치 간주<br>※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉣와 ㉣ 전부 일치 간주 |  |                  |  |                         |  |                        |  |                  |  |       |  |
|                         | 하도급 금액의<br>적정성<br>(30점)         | ② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)                                                                                                                                          |  |                  |  |                         |  |                        |  |                  |  |       |  |
|                         |                                 | 95%이상                                                                                                                                                                         |  | 95%미만 ~<br>90%이상 |  | 90%미만 ~<br>85%이상        |  | 85%미만 ~<br>80%이상       |  | 80%미만 ~<br>70%이상 |  | 70%미만 |  |
|                         |                                 | 30점                                                                                                                                                                           |  | 25점              |  | 20점                     |  | 15점                    |  | 10점              |  | 5점    |  |
|                         |                                 | 1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100<br>2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액<br>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)<br>※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(OC), 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 계약 시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약서를 활용하는 경우 (가점 1점)                                                                                                                                |



✓ 사업자의 하도급 계약 선금 지급기한

- 사업자가 하도급계약 이후 원사업의 선금 신청 시 : 발주기관으로부터의 선금 수령일로부터 15일 이내
- 사업자가 원사업의 선금을 수령 후 하도급계약 체결 시 : 하도급계약 체결일로부터 15일 이내
- 사업자가 원사업의 선금 미수령 시 : 선금 지급 의무 없음

✓ 하도급 선금금 지연이자의 지급

- 원사업자가 발주자로부터 선금금을 받을 때에는 수급사업자가 위탁업무에 착수할 수 있도록 자신이 발주자로부터 받은 선금금의 내용과 비율에 따라 선금금을 지급받은 날(제조 등의 위탁을 하기 전에 선금금을 받은 경우에는 제조등의 위탁을 한 날)부터 15일 이내에 수급사업자에게 지급해야 함(하도급거래 공정화에 관한 법률 제6조제1항)
- ※ 다만, 원사업자가 발주자로부터 선금금을 지급받은 후 수급사업자에게 선금금 반환을 보증하는 증서(선금금보증서) 제출을 요청한 날로부터 수급사업자가 선금금보증서를 제출한 날까지의 기간일수는 지연이자 계산 시 공제 가능(하도급거래공정화지침)
- 하도급대금 지급기일 관련 기간의 계산 시, 초일은 산입하지 않고 기간종료일이 공휴일인 경우에는 그 다음 거래일 기만 만료일로 봄
- 다만, 기간종료일이 아니라 기간산정의 초일이나 중간에 포함된 공휴일은 평일과 동일하게 계산 시 포함



< 하도급 선금금 지연이자 계산법 >

✓ 하수급인 대금 수령 사실 확인

- 전문기관은 선금지급일로부터 20일 이내에 하수급인의 선금수령 여부를 확인(정부입찰 계약집행기준 제36조 제4항)
- ※ 15일을 초과하여 선금을 지급한 사업자에게 연 100분의 40내에서 은행법에 따른 은행이 적용하는 연체금리 등 경제사정을 고려하여 지연이율 고시(공정거래위원회 고시, 선금금 등 지연지급 시의 지연이율 고시)를 적용하여 이자를 지급하도록 시정조치(하도급거래 공정화에 관한 법률 제6조 제2항)
- 하도급 대금 지급내역, 하도급 대금 지급 및 수령확인자료(송금, 입금 확인증)를 유지관리 사업 : 매월 말일, 기타 용역 사업 : 선금 및 잔금 지급 후 30일 내 안전경영지원부로 제출

✓ 하도급 준수 여부 확인

- 사업자에게 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서를 제출토록 할 수 있음(SW사업 진흥법 시행규칙 제14조 제3항)
- 하도급계약의 준수여부 확인결과가 미흡하거나 계약내용대로 이행되지 않는 경우, 즉시 공정거래위원회에 시정조치를 요구할 수 있고, 입찰참가자격이 제한될 수 있습니다. 다만, 법 제51조제1항부터 제5항까지의 규정을 위반한 경우에는 발주기관은 반드시 소프트웨어사업자에게 시정을 요구하여야 합니다.(SW사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제23조 제2항)
- 공정거래위원회는 위반행위의 중지, 특약의 삭제나 수정, 향후 재발방지, 그 밖에 시정에 필요한 조치를 명할 수 있다. 시정조치를 받은 원사업자에 대하여 시정조치를 받았다는 사실을 공표할 것을 명할 수 있음(하도급거래 공정화에 관한 법률 제25조)
- 상기 시정조치를 따르지 않는 자는 공정거래위원회의 고발로서 1억 5천만원 이하의 벌금에 처함(하도급거래 공정화에 관한 법률 제30조제2항)

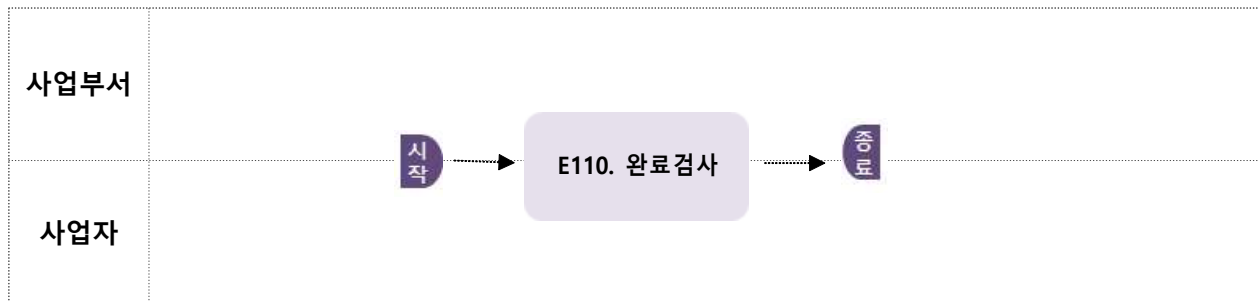


관리·점검 기준

| 구분                | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 해설서 등                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 하도급<br>승인 절차      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 하도급 제한 : 소프트웨어사업자가 국가기관등의 장과 소프트웨어사업 계약을 체결하는 경우 사업금액의 100분의 50을 초과하여 하도급 할 수 없다.(재하도급인 경우에도 50% 이내 제한)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어 진흥법」</li> <li>· 제51조(하도급 제한 등)</li> <li>- 「소프트웨어 진흥법 시행령」</li> <li>· 제48조(하도급 제한 등) 제2항, 제3항, 제4항</li> </ul> </li> <li>• 하도급 승인 신청 : 사업자가 하도급 계약의 승인을 신청할 때는 발주 기관에 관련 서류 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제37조(하도급 승인 신청) 제1항</li> </ul> </li> <li>• 사업자의 하도급 서면 승인요청에 대해 요청일로부터 10일 이내에 승인 여부 통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어 진흥법」</li> <li>· 제51조(하도급 제한 등)</li> <li>- 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」</li> <li>· 제14조(하도급의 승인 절차 등)</li> <li>- 「하도급거래 공정화에 관한 법률」</li> <li>· 제3조의2(표준하도급계약서의 제정·개정 및 사용)</li> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제60조(하도급 관리 등)</li> <li>- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」</li> <li>· 제21조(하도급계약의 승인 등)</li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제38조(하도급 승인) 제2항</li> </ul> </li> <li>• 하도급 계약의 적정성 판단 요청 : 하도급 승인이 거절된 경우 7일 이내에 하도급 계약의 적정성 판단 재요청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」</li> <li>· 제21조(하도급계약의 승인 등) 제5항, 제6항</li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제37조(하도급 승인 신청) 제2항</li> </ul> </li> </ul> | <p>❖소프트웨어사업<br/>하도급 승인 및 관리<br/>가이드 참고</p> <p>❖하도급이 승인된<br/>업체에 대해 조달청<br/>하도급 "지킴이"를<br/>이용하여 대금<br/>지급 등 관리 가능.</p> <p><a href="http://www.g2b.go.kr:8105/index.html">http://www.g2b.go.kr:8105/index.html</a></p> |
| 하도급<br>준수여부<br>관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 하도급계약 준수여부를 확인하여 문제가 있을 경우 즉시 공정거래위원회에 관련 조치를 요청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「소프트웨어 진흥법 시행규칙」</li> <li>· 제14조(하도급의 승인 절차 등)</li> <li>- 「하도급거래 공정화에 관한 법률」</li> <li>· 제25조(시정조치)</li> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제60조(하도급 관리 등)</li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제40조(하도급 관리)</li> <li>- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」</li> <li>· 제23조(하도급 관리 등)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |

|              |                                                                                                |      |      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 검사.운영                                                                                          | 단계코드 | E000 |
| 활동(Activity) | 완료검사                                                                                           | 활동코드 | E100 |
| 활동목적         | 사업자는 계약서상 과업내용을 완료하면 정보원에게 계약내용 완료에 대한 검사를 요청하며, 정보원은 과업내역 완료 등 검사를 수행하여 검사확인서를 작성하여 결과를 통지한다. |      |      |

[ 업무 프로세스 흐름도 ]



[ 업무 요약 ]

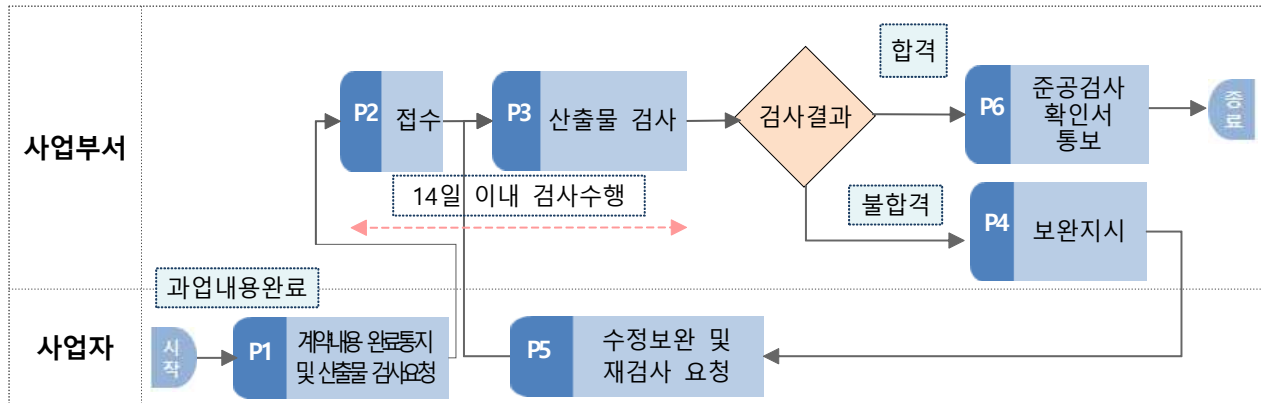
|                      |                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>E110<br/>완료검사</b> | 사업자는 용역을 완성하거나 계약이행을 완료한 경우 검사요청을 할 수 있으며, 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사를 완료하여 통지한다. |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

[ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분            | 관련규정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 표준 산출물                                                                                                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 완료검사<br>(E110) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(검사)</li> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조(검사)</li> <li>· 「소프트웨어 진흥법」 제51조(하도급 제한 등)</li> <li>· 「용역계약일반조건」(계약예규) 제20조(검사)</li> <li>· 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제30조(인수 및 종료)</li> <li>· 「물품구매(제조)계약 일반조건」 제19조(검사)</li> <li>· 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」 제56조(검사)</li> <li>· 「전자정부지원사업 관리지침」 제24조(검사)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 용역준공계(사업자용)</li> <li>· 검사요청서(사업자용)</li> <li>· 준공검사확인서</li> <li>· 검사확인서</li> <li>· 준공조서</li> <li>· 기성부문 산출내역</li> </ul> |

| 단계(Phase) | 검사.운영                                                                       | 활동(Activity)                                             | 완료검사 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|
| 작업(Task)  | 완료검사                                                                        | 작업코드                                                     | E110 |
| 업무설명      | 사업자는 용역을 완성하거나 계약이행을 완료한 경우 검사요청을 할 수 있으며, 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사를 완료하여 통지한다. |                                                          |      |
| 표준서식      | 서식 E110-1-용역준공계(사업자용)<br>서식 E110-2-검사요청서(사업자용)<br>서식 E110-3-준공검사확인서         | 서식 E110-4-검사확인서<br>서식 E110-5-준공조서<br>서식 E110-6-기성부문 산출내역 |      |

#### 상세업무 흐름도



#### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분                 | 설 명                                                                                                                                                                                 | 이해관계자  |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| P1 | 계약내용완료통지 및 산출물 검사요청 | 사업자는 계약 목적물을 완성한 이후 정보원에 서면으로 검사를 요청                                                                                                                                                | · 사업자  |
| P2 | 접수                  | 사업부서는 검사요청 관련 문서[표준서식]를 접수                                                                                                                                                          | · 사업부서 |
| P3 | 산출물 검사              | 사업부서는 사업자의 검사 요청 후 14일 이내에 산출물에 대한 검사를 수행<br>그러나 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있음<br>※단, 기획재정부장관이 정하는 경우에는 7일의 범위 내에서 기간을 연장할 수 있음 | · 사업부서 |
| P4 | 보완지시                | 사업부서는 검사결과 수정보완사항이 필요하다고 판단한 경우 검사확인서에 불합격 사유에 대한 구체적인 내용을 작성하여 사업자에게 보완을 지시                                                                                                        | · 사업부서 |
| P5 | 수정 보완 및 재검사 요청      | 사업자는 사업부서의 보완지시가 정당하다고 인정할 경우 수정·보완을 완료한 후 사업부서에 재검사를 요청                                                                                                                            | · 사업자  |
| P6 | 준공검사 확인서 통보         | 사업부서는 검사 결과 산출물 내용상에 이상 여부가 없을 때에는 준공검사확인서를 작성하여 사업자에게 통지                                                                                                                           | · 사업부서 |

#### 고려사항

- ✓ P2. 계약서에 명시된 완료보고서 등의 산출물 종류와 종류별 제출부수 등을 참고하여 접수함
- ✓ P2. 준공검사 확인서 통보 후 잔금지급 요청(참고자료 2 검사확인 및 대금지급 절차)
- ✓ P3. 산출물 검사 확인 사항
  - (과업) 사업수행계획서, 계약서(과업대비표 참고) 상의 계약 이행 여부. 기술적용계획표에 따른 기술적용결과표의 준수 여부. 감리수행결과보고서의 부적합 조치 여부
  - (사업비) 계약내역과 집행내역의 적절성 여부
- ✓ P3. 수정 및 보완으로 인해 계약기간이 초과되는 경우 작업에 소요되는 시간과 사업부서에서 수행하는 재검사 기간 등은 모두 지체기간으로 산정함
- ✓ P3. SW사업정보 저장소 데이터 제출 : 사업완료 1개월 전(2차), SW사업정보 저장소 사이트 (<http://www.spir.kr>)에 SW사업정보 및 FP 정보 등록
  - ※ 사업자가 진행하며 정보화사업담당자가 최종확인후 등록
- ✓ 보건복지부 발주사업인 경우, 담당공무원과 제출서류 및 절차 등을 협의하여 진행

## 관리·점검 기준

| 구분         | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 해설서 등 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 검사요청<br>접수 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 검사 요청 시점 및 방법 : 사업자가 용역을 완성한 때에 그 사실을 서면으로 계약담당공무원에게 통지(기성부분 동일)</li> <li>- 「용역계약일반조건」(계약예규) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제20조(검사) 제1항</li> </ul> </li> <li>- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제30조(인수 및 종료) 제1항</li> </ul> </li> <li>· 물품구매인 경우 : 사업자가 계약이행을 완료한 때 그 사실을 서면으로 계약담당공무원에게 통지(기납부분 동일)</li> <li>- 「물품구매(제조)계약 일반조건」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제19조(검사) 제1항</li> </ul> </li> <li>· 물품구매(제조)에서의 검사 면제 : 물품구매(제조)계약의 경우 관련 법에 따라 인증을 받은 물품, 수상자로 선정된 기업 등이 제조한 물품, 조달청장이 고시한 품질관리능력 평가기준에 적합한 자가 제조한 물품에 대해서는 검사 면제</li> <li>- 「물품구매(제조)계약 일반조건」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제19조(검사) 제2항</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |
| 검사수행       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 검사자 : 각 중앙관서의 장, 계약공무원 또는 소속공무원</li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제14조(검사) 제1항</li> </ul> </li> <li>· 다만, 계약의 경우 전문기관을 따로 지정하여 필요한 검사를 할 수 있음.</li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제14조(검사) 제1항 단서</li> </ul> </li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제55조(검사) 제3항, 제54조(감독) 제1항 각호의 1</li> </ul> </li> <li>· 검사조서 작성 : 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사완료</li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제14조(검사) 제2항</li> </ul> </li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제55조(검사) 제1항</li> </ul> </li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제56조(검사조서의 작성생략)</li> </ul> </li> <li>· 검사완료 기일 : 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사완료</li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제55조(검사) 제1항 ~ 제5항</li> </ul> </li> <li>- 「용역계약일반조건」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제20조(검사) 제2항</li> </ul> </li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제56조(검사)</li> </ul> </li> <li>- 「전자정부지원사업 관리지침」 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제24조(검사)</li> </ul> </li> </ul> |       |

## 관리·점검 기준

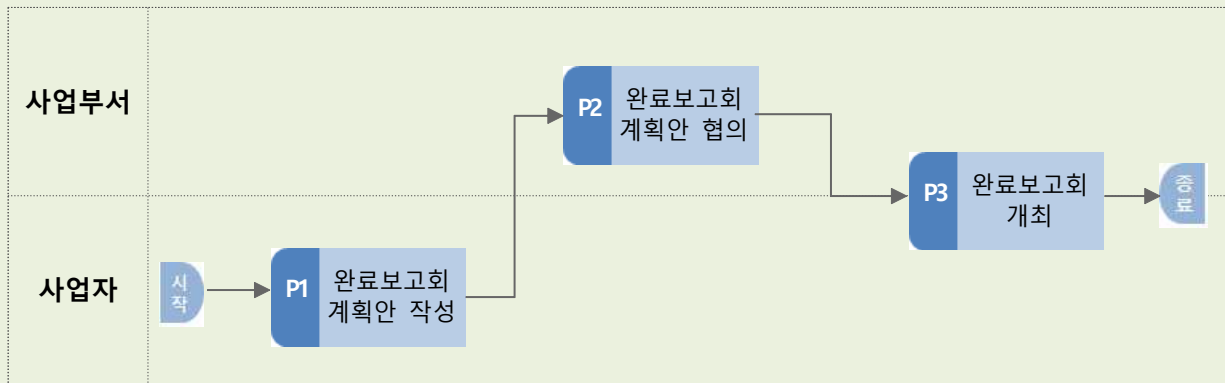
- 물품구매인 경우 검사완료 기일 : 통지받을 날로부터 14일 이내에 검사완료
  - 「물품구매(제조)계약 일반조건」
    - 제19조(검사) 제3항
- 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때 : 시정조치 통보
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」
    - 제55조(검사) 제6항
  - 「용역계약일반조건」
    - 제20조(검사) 제3항
- 물품구매인 경우 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때
  - 「물품구매(제조)계약 일반조건」
    - 제19조(검사) 제4항
- 검사를 완료했을 때 : 검사결과를 서면으로 통지
  - 「용역계약일반조건」
    - 제20조(검사) 제6항
- 물품구매인 경우 검사결과 통지 : 검사결과를 서면으로 통지
  - 「물품구매(제조)계약 일반조건」
    - 제19조(검사) 제8항
- 계약상대자가 검사결과에 이의가 있어 재검사를 요청한 때 : 재검사 수행
  - 「용역계약일반조건」
    - 제20조(검사) 제6항
  - 「물품구매(제조)계약 일반조건」
    - 제19조(검사) 제7항

√ 업무설명

- 사업자는 정보원의 요구가 있는 경우 정보원과 일정, 참석 대상자, 진행형태 등을 협의하여 완료 보고회를 개최한다. 완료보고회를 통해 정보화 사업 추진결과에 대해 확인을 받는다.

√ 상세업무 흐름도

상세업무 흐름도



√ 상세활동

| 순번 | 구 분          | 설 명                                                                | 이해관계자           |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| P1 | 완료보고회 계획안 작성 | 완료보고회 개최에 대한 정보원의 요청이 있을 시 사업자는 완료보고회 개최 계획안을 작성하여 정보원 담당자에게 검토 요청 | · 사업자           |
| P2 | 완료보고회 계획안 검토 | 정보원 사업담당자는 사업자가 작성한 계획안을 검토하고, 발표내용, 참석 범위 등에 대해 사업자와 협의           | · 사업부서          |
| P3 | 완료보고회 개최     | 정보원 담당자와 사업자는 완료보고회를 개최하여 사업 관련 내용 발표 및 공유                         | · 사업자<br>· 사업부서 |

고려사항

√ 정보화사업 수행 중 착수, 중간, 완료 등 보고회를 개최할 수 있음

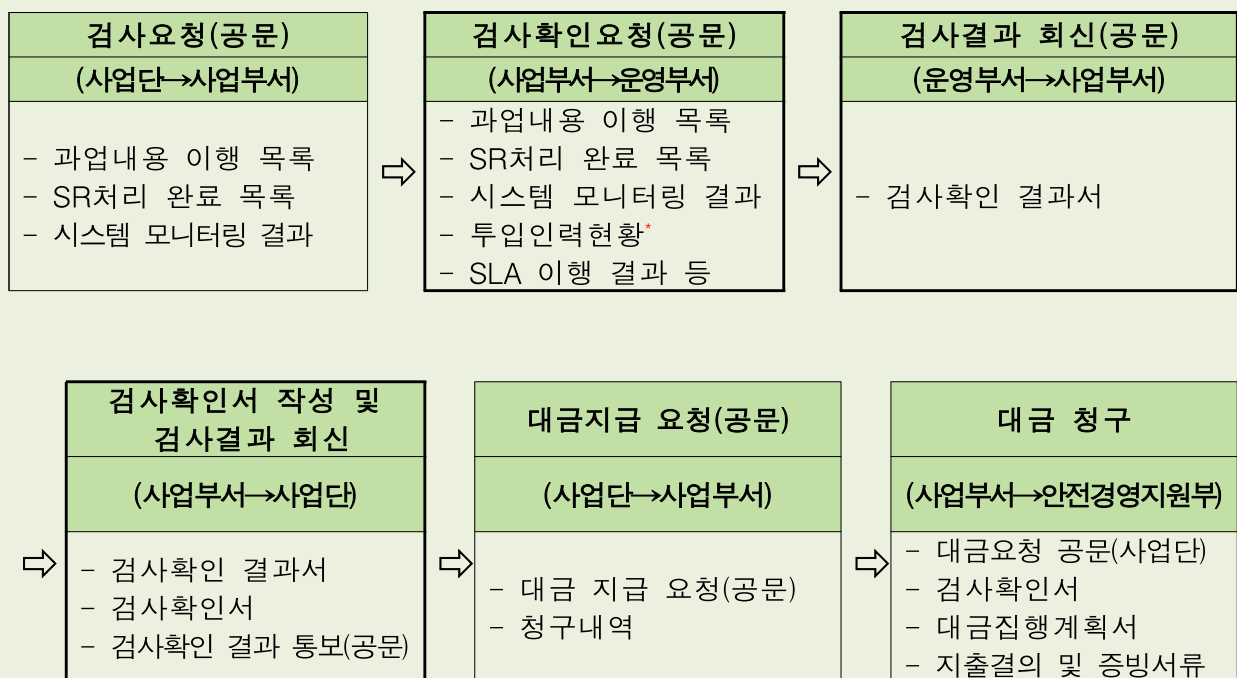
- 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서 등에 완료보고회 개최가 명시되어 있는 경우는 발주자와 협의하여 수행

√ 업무설명

- 사업단에서 검사요청 후 사업부서로부터 준공검사확인서를 사업단이 통보받은 경우에 사업단이 대금 지급을 요청

√ 상세업무 흐름도

<검사 확인 및 대금 지급 절차>

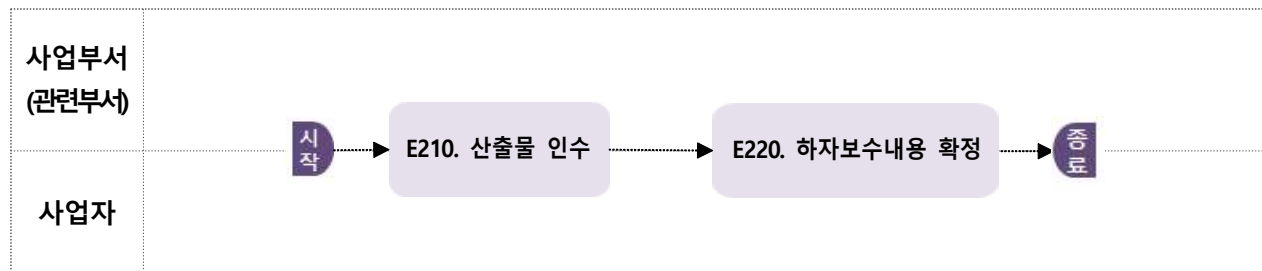


고려사항

- √ 대금 지급은 기성대금, 잔금을 의미함
- √ 정보화사업 유형(개발사업, 유지관리사업 등)에 따라 내용 및 첨부 문서\*는 차이가 있음  
 \*과업내용 이행목록, SR처리 완료 목록, 투입인력현황 등
- √ 사업부서에서 운영을 같이하는 경우 해당 운영담당자 확인을 받아 진행  
 ※ 투입인력현황에 대한 관리는 기능점수 방식 또는 서비스수준협약 방식 외 사업인 경우에 해당

|              |                                                                    |      |      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 검사.운영                                                              | 단계코드 | E000 |
| 활동(Activity) | 인수 및 하자보수                                                          | 활동코드 | E200 |
| 활동목적         | 정보원은 인수계획에 따라 과업 산출물을 인수한다. 정보원과 사업자는 하자보수에 대한 내용 및 범위를 협의하여 확정한다. |      |      |

#### [ 업무 프로세스 흐름도 ]



#### [ 업무 요약 ]

|                               |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E210<br/>산출물<br/>인수</b>    | 사업관리 담당자는 인수전략, 사업수행계획서, 계약서 등을 참고하여 인수계획을 수립하고 사업자로부터 완성된 산출물 등을 인수한다.                                                                                 |
| <b>E220<br/>하자보수<br/>내용확정</b> | 계약완료 후 1년간 무상으로 제공하게 되어 있는 하자보수에 대해 사업자로부터 하자보수 보증금(보증서 또는 증권)을 접수하고, 하자보수에 대한 내용 및 범위에 대해서 협의를 통해 확정한다. 하자보수 내용 확정 시 기술이전 등에 대한 내용에 대해서도 결정하는 것이 필요하다. |

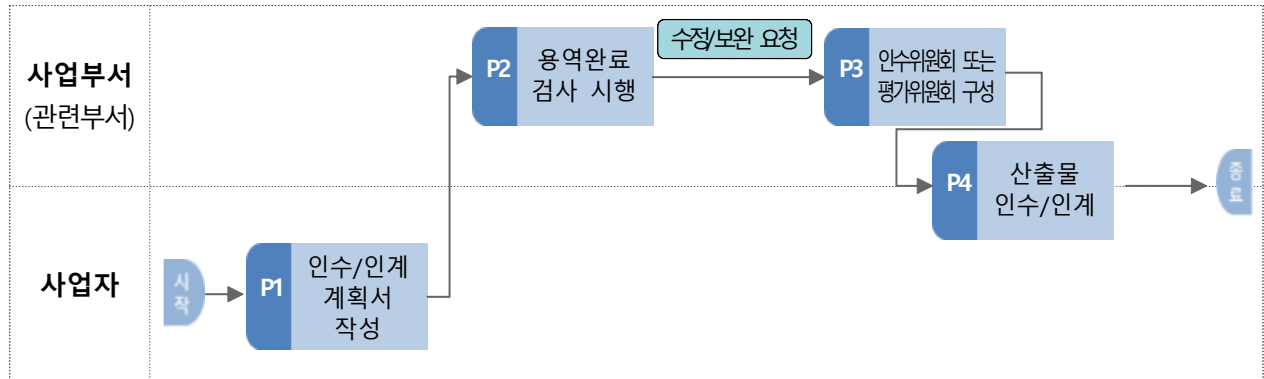
#### [ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분                    | 관련규정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 표준 산출물                                                                            |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 산출물<br>인수<br>(E210)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>「용역계약일반조건」</li> <li>- 제21조(인수), 제22조(기성부분의 인수)</li> <li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영」 제57조(인수)</li> <li>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제30조(인수 및 종료), 제32조(산출물의 활용), 제18조(사업관리) 제5항</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 인수/인계 계획서</li> <li>· 인수확인서</li> </ul>    |
| 하자보수<br>내용확정<br>(E220) | <ul style="list-style-type: none"> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(하자 보수보증금)</li> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 62조(하자보수보증금)</li> <li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제52조(하자보수보증금의 납부)</li> <li>「용역계약일반조건」</li> <li>- 제58조(하자보수 등)</li> <li>- 제59조(하자보수보증금)</li> <li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영」 제59조 (운영 및 유지관리)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 하자보수계획서</li> <li>· 하자보수보증금납부서</li> </ul> |



| 단계(Phase) | 검사.운영                                                                                                                              | 활동(Activity) | 인수 및 하자보수 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| 작업(Task)  | 산출물 인수                                                                                                                             | 작업코드         | E210      |
| 업무설명      | 정보원은 검사에 의하여 용역의 완성을 확인한 후 사업자가 서면으로 인수를 요청하였을 때는 즉시 해당 용역목적물에 대해 제안요청서(과업내역서), 사업수행계획서 등을 참고하여 인수계획을 수립하고 사업자로부터 완성된 산출물 등을 인수한다. |              |           |
| 표준서식      | 서식 E210-1-인수/인계 계획서                      서식 E210-2-인수확인서                                                                           |              |           |

#### 상세업무 흐름도



#### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분               | 설 명                                                                | 이해관계자                     |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| P1 | 인수/인계 계획서 작성      | 사업자는 제안요청서(과업내역서), 사업수행계획서 등에 명시되어 있는 산출물 제출계획을 기반으로 인수/인계 계획서를 작성 | · 사업자                     |
| P2 | 인수인계 계획서 검토       | 인수인계 계획서를 검토하며 사업자가 서면으로 인수를 요청하였을 때는 완료검사[E110]를 실시하여 용역의 완성을 확인  | · 사업부서                    |
| P3 | 인수위원회 또는 평가위원회 구성 | 필요시 인수위원회 또는 평가위원회를 별도로 구성하여 추진                                    | · 사업부서                    |
| P4 | 산출물 인수/인계         | 인수계획서에 따라서 산출물 인수 및 인계를 추진                                         | · 사업부서<br>· 관련부서<br>· 사업자 |

#### 고려사항

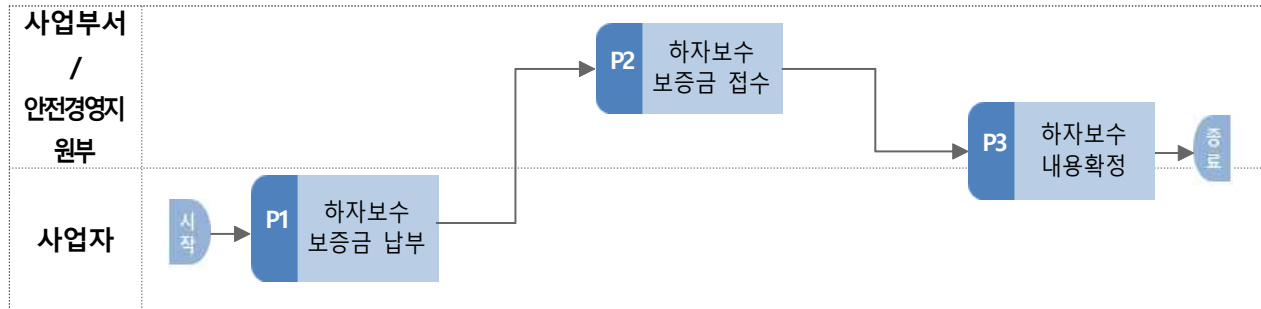
- √ P2. 사업자 및 정보원 담당자는 SW개발방법론이 제시하는 개발 필수 산출물을 확인하고, 누락된 사항이 없는지 체크
- √ P2. 사업담당자는 사업자가 제출한 인수인계 계획서를 검토하고 필요시 수정 및 보완을 요청할 수 있음
- √ P2. 계약기간 내에 준공요청서를 제출하고 계약기간 경과 후 검사에 합격하여 최종보고서를 제출한 경우, 준공검사에 소요된 기간은 지체일수에 포함하지 않으므로 지체상금부과 대상이 아님
- √ P4. 산출물 인수인계시 사업부서와 관련부서(운영부서)는 인수한 산출물 품목을 인수계획서와 대조하고 확인함
- √ 보건복지부 발주사업인 경우, 담당공무원과 제출서류 및 절차 등을 협의하여 진행

관리·점검 기준

| 구분                      | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 해설서 등                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 산출물<br>인수               | <ul style="list-style-type: none"> <li>인수 시점 : 검사에 의하여 용역의 완성을 확인한 후 계약상대자가 서면으로 인수를 요청하였을 때</li> <li>인수대상물 : 해당 용역목적물               <ul style="list-style-type: none"> <li>「용역계약일반조건」</li> <li>제21조(인수) · 제22조(기성부분의 인수)</li> <li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>제57조(인수)</li> <li>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」</li> <li>제30조(인수 및 종료) 2항, 제32조(산출물의 활용), 제18조(사업관리) 제5항</li> </ul> </li> <li>산출물 인수 시 보안관리 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>「정보보안 기본지침」</li> <li>제26조(용역업체 보안)</li> <li>☞ 각 행정기관의「정보보안 기본지침」을 참조하며 없는 경우 국가정보원의「국가 정보보안 기본지침」을 참조</li> <li>※ 정보원은 정보보안규정, 용역사업보안관리 지침 등 참고</li> </ul> </li> <li>정보자원의 민간활용 : 전자정부법 제51조에 따라 지정된 정보자원 중 민간에서 활용할 수 있는 표준화된 정보자원은 민간에 제공하도록 노력               <ul style="list-style-type: none"> <li>「전자정부법」</li> <li>제51조(공유서비스의 지정 및 활용)</li> <li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>제58조(정보자원의 민간활용), 제58조의2(도로명주소의 활용)</li> </ul> </li> <li>지식재산권 귀속 및 기술자료 임치 : 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등함. 계약목적물의 사용을 보장하고, 지식재산권을 보호하기 위해서 계약상대자의 사업수행에 따른 계약목적물의 “기술자료”를 제 3의 기관에 임치함               <ul style="list-style-type: none"> <li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치)</li> <li>「용역계약일반조건」</li> <li>제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)</li> <li>제57조(계약목적물의 기술자료 임치 등)</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                                                                                        |
| SW사업정보<br>저장소 데이터<br>제출 | <ul style="list-style-type: none"> <li>SW사업정보 저장소 데이터 제출 대상 사업 : 국가기관 등에서 매년 추진되는 발주금액 기준 1억원 이상의 SW개발, 재개발, 유지관리 및 운영 사업               <ul style="list-style-type: none"> <li>「소프트웨어 진흥법」</li> <li>제46조 (적정 대가 지급 등) 제2항, 제3항</li> </ul> </li> <li>SW사업정보 저장소 데이터 제출 시기 : 계약완료 후 1개월 내(1차), 사업완료 후 1개월 내(2차) 수행 실적 데이터 제출(사업 철수 전에 제출할 것을 권고)</li> <li>SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 등록 주체 : 사업수주 기업이 진행하며 발주기관 담당자의 최종확인 후 등록</li> <li>SW사업정보 저장소 데이터 제출처 및 제출 내용 : SW사업정보 저장소 사이트(<a href="http://www.spir.kr">http://www.spir.kr</a>)에 SW사업정보 및 FP 정보 등록</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SW사업정보 저장소 (<a href="http://www.spir.kr">www.spir.kr</a>)</li> <li>· SW사업_등록방법</li> <li>· SW사업정보_발주기관_매뉴얼</li> <li>· SW사업정보_수주업체_매뉴얼</li> <li>등 참고</li> </ul> |

| 단계(Phase) | 검사.운영                                                                                                                   | 활동(Activity)         | 인수 및 하자보수 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
| 작업(Task)  | 하자보수 내용확정                                                                                                               | 작업코드                 | E220      |
| 업무설명      | 정보원과 사업자는 하자보수에 대한 내용 및 범위를 협의·확정하고 사업자는 무상 제공 하자보수에 대한 하자보수보증금을 납부하면 정보원은 이를 접수한다. 하자보수 내용 확정시 기술이전 사항 등에 대한 결정도 필요하다. |                      |           |
| 표준서식      | 서식 E220-1-하자보수 계획서                                                                                                      | 서식 E220-2-하자보수 보증납부서 |           |

#### 상세업무 흐름도



#### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분         | 설 명                                                                                | 이해관계자               |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| P1 | 하자보수 보증금 납부 | 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에서 정한 하자보수 보증금률과 계약금액을 곱하여 산출한 금액을 보증서 또는 증권 등으로 사업부서에 납부        | • 사업자               |
| P2 | 하자보수 보증금 접수 | 사업자로부터 전달받은 하자보수 보증서 또는 증권 등을 내부 절차에 의해 접수<br><b>*용역잔금 지급시 첨부서류로 안전경영지원부에 제출</b>   | • 사업부서<br>• 안전경영지원부 |
| P3 | 하자보수 내용확정   | 하자보수에 대한 내용 및 범위에 대해서 상호 협의하여 확정하며, 하자보수 내용 확정 시 지속적인 기술이전 등에 관한 내용에 대해 사업자와 협의 필요 | • 사업부서<br>• 사업자     |

#### 고려사항

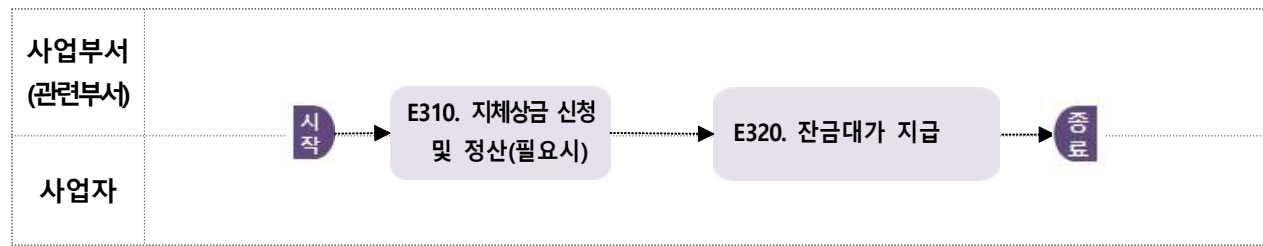
- √ P3. 정보원이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간(별도의 관련 법률에서 따로 정하고 있는 경우는 제외) 계약목적물의 하자에 대한 보수책임이 있으며, 하자보수 보증금을 납부

## 관리·점검 기준

| 구분                     | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 해설서 등 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <p>하자보수<br/>내용 확정</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 하자보수 대상 및 범위 : 계약목적물               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제58조(하자보수 등) 제1항, 제2항</li> </ul> </li> <li>• 하자보수 기간 : 사업완료 후 1년간 하자보수 책임               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제58조(하자보수 등) 제1항</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
| <p>하자보수<br/>보증금 관리</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 하자보수보증금 납부 근거               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」</li> <li>· 제18조(하자보수보증금) 제1항</li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」</li> <li>· 제52조(하자보수보증금의 납부)</li> </ul> </li> <li>• 하자보수보증금율 : 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」</li> <li>· 제62조(하자보수보증금) 제1항</li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」</li> <li>· 제72조(하자보수보증금률)</li> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제59조(하자보수보증금) 제1항</li> <li>※ 별도의 관련 법률에서 따로 정하고 있는 경우는 제외하고 100분의 2 적용<br/>☞ 정보원은 계약금액의 2%</li> </ul> </li> <li>• 하자보수보증금 납부방법 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조제2항에 따른 보증서 또는 증권 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제59조(하자보수보증금) 제1항</li> </ul> </li> <li>• 하자보수보증금 사용방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」</li> <li>· 제63조(하자보수보증금의 직접사용)</li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」</li> <li>· 제64조(보증금등의 국고귀속)</li> </ul> </li> </ul> |       |

|              |                                                                                                                                                                         |      |      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 검사.운영                                                                                                                                                                   | 단계코드 | E000 |
| 활동(Activity) | 사업종료                                                                                                                                                                    | 활동코드 | E300 |
| 활동목적         | 사업자가 계약기간 내에 용역을 완성하지 않았거나 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금률을 지체상금 부과 대상 금액에 곱하여 산출한 금액을 지체상금으로 부과한다. 정보원은 검사에 합격하고 대가지급을 청구한 때로부터 5일 이내(공휴일 및 토요일 제외)에 잔금을 지급한다. |      |      |

#### [ 업무 프로세스 흐름도 ]



#### [ 업무 요약 ]

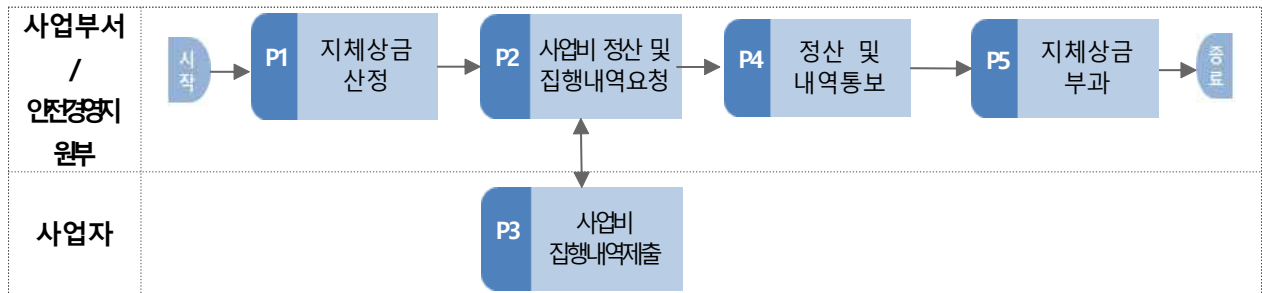
|                                  |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E310<br/>지체상금<br/>신청 및 정산</b> | 사업자가 계약기간 내에 용역을 완성하지 않았거나 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금률을 지체상금 부과 대상 금액에 곱하여 산출한 금액을 지체상금으로 부과한다.                                                       |
| <b>E320<br/>잔금대가<br/>지급</b>      | 산출물에 대한 검사가 종료되면, 사업자는 정보원에게 잔금지급 요청을 하고 정보원은 기 지급한 사업비가 있는지 여부를 확인한다. 잔금지급은 지급 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 대가지급을 완료하여야 한다. 만약 대가지급이 연기될 경우에는 지연 일수에 따른 이자를 사업자에게 지급해야 한다. |

#### [ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분                                   | 관련규정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 표준 산출물      |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 지체상금<br>산정 및<br>정산<br>(E310)<br>(필요시) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」<br/>- 제15조(대가의 지급) - 제26조(지체상금)</li> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」<br/>- 제58조(대가의 지급) - 제59조(대가지급지연에 대한 이자)</li> <li>· 제73조(사후원가검토조건부 계약) - 제74조(지체상금)</li> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」<br/>제75조(지체상금률)</li> <li>· 「용역계약일반조건」<br/>- 제18조(지체상금) - 제55조(지체상금률)</li> <li>· 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영」 제55조(지체상금)</li> </ul> | · 기성부문 산출내역 |
| 잔금대가<br>지급<br>(E320)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」<br/>- 제15조(대가의 지급)</li> <li>· 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」<br/>- 제58조(대가의 지급)</li> <li>· 제59조(대가지급지연에 대한 이자)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | · 잔금신청서     |

| 단계(Phase) | 검사.운영                                                                                              | 활동(Activity) | 사업종료 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
| 작업(Task)  | 지체상금 신청 및 정산(필요시)                                                                                  | 작업코드         | E310 |
| 업무설명      | 계약기간내에 사업이 완료되지 않았거나 검사결과 불합격이 발생한 경우, 정보원은 사업자에게 지체상금을 부과한다. 사업비 정산이 필요한 경우, 사업비 집행내역을 검토하여 정산한다. |              |      |
| 표준서식      |                                                                                                    |              |      |

#### 상세업무 흐름도



#### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분             | 설 명                                                                                       | 이해관계자               |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| P1 | 지체상금산정          | 계약기간 내에 용역이 완료되지 않았거나 검사결과 불합격이 발생한 경우 지체 일수와 지체상금률을 고려하여 지체상금을 산정<br>*참고자료1.「지체상금 산정」 참조 | • 사업부서<br>• 사업자     |
| P2 | 사업비 정산 및 집행내역요청 | 사업비 정산이 필요한 경우 사업자에게 비용 집행 내역을 요청                                                         | • 사업부서              |
| P3 | 사업비 집행내역제출      | 사업자는 관련 집행내역을 제출                                                                          | • 사업자               |
| P4 | 정산 및 내역통보       | 정산 후 사업비 감액 또는 지체상금 부과내역에 대해 사업자와 사전협의를 통해 사후 이의가 없도록 조정한 후 사업자에게 통보                      | • 사업부서<br>• 안전경영지원부 |
| P5 | 지체상금부과          | 해당 지체상금을 부과<br>* 사업부서 협조공문 -> 안전경영지원부 지체상금 부과                                             | • 사업부서<br>• 안전경영지원부 |

#### 고려사항

- √ P2. 사업담당자는 최종검사를 완료[E110]한 후 통보한 준공검사확인서, 변경요청목록 및 증빙서류 등을 확인하여 사업비 정산을 실시함
  - 변경관리를 통해 승인받지 않은 구축물량 혹은 장비 등은 사업비 정산대상이 아니므로 제외
- √ P2. 준공검사확인서 등의 소요경비를 확인할 수 있는 증빙자료 검토
  - 개발용역비 중 소프트웨어개발비, 시스템 운영환경 구축비, 데이터베이스 구축비의 계약물량 및 변경내역 확인
  - 장비구입비 중 계약품목과 최종 검사품목의 변경내역 및 금액 확인
  - 직접경비의 각 비목별 지출내역 증빙자료의 적절성 확인
- √ P2. 기성내용 확인결과 감액요인이 발생한 경우 계약서 산출내역서의 단가를 기준으로 정산(참고자료2.참조)
  - 소프트웨어개발비는 기능점수(FP), 인력투입(MM)을 확인하여 전체 계약물량 대비 변경물량의 차이를 감액
  - 시스템 운영환경 구축비는 엔지니어링 사업대가 기준(설계비, 조성비)을 참고하여 제외 부분에 대한 차이를 감액
  - 데이터베이스 구축비는 문자, 이미지, 동영상 등의 변경물량의 차이를 감액
  - 소프트웨어, 하드웨어 구입비는 산출내역서에 명시된 해당제품과 변경제품 명세서의 금액 차이와 제외제품의 금액을 합산하여 감액
- √ 보건복지부 발주사업인 경우, 담당공무원과 제출서류 및 절차 등을 협의하여 진행
- √ 지체상금 부과 전 반드시 안전경영지원부와 협의 필요

## √ 지체상금 산정 관련 제도

- 사업자가 계약서에 정한 용역 수행기간 내에 용역을 완성하지 못했을 경우 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금률에 계약금액을 곱하여 지체상금을 정보원(또는 조달청)에 납부해야 함

## 관련근거

1. 국가를 당사자로 하는 계약 법률 제26조(지체상금)
2. 국가를 당사자로 하는 계약 법률 시행령 제74조(지체상금)
3. 국가를 당사자로 하는 계약 법률 시행규칙 제75조(지체상금률)
4. 용역계약일반조건 제18조(지체상금)

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

\*지체대상금액 : 원칙적으로 전체계약금액이 대상금액이나, 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부분으로 인수한 것(즉, 지연되고 있는 부분과 관계없이 인수하여 관리함으로써 계약 목적에 부합되는 부분)에 대해서는 공제하여 대상금액을 산정함

## √ 지체상금률 (「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제75조)

| 번호 | 구 분                        | 정보화사업 유형                        | 지체상금률     |
|----|----------------------------|---------------------------------|-----------|
| 1  | 물품의 수리·가공·대여, 용역 및 기타      | ISP 사업, BPR사업, SW개발사업(장비 도입 없음) | 1천분의 1.25 |
| 2  | 물품의 제조, 구매                 | 장비(하드웨어, 소프트웨어) 도입사업            | 1천분의 0.75 |
| 3  | 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 SW 계약 | SI사업(SW개발사업과 장비도입 일괄)           |           |

※ 지체상금 산정 시에는 일관된 기준적용을 위해 법제도담당자와 협의 필요

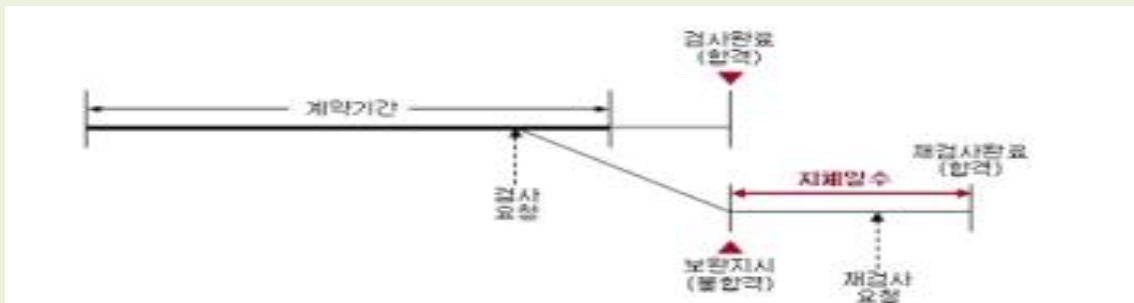
※ 정산으로 감액된 경우 감액된 금액을 기준으로 지체상금 산정

## √ 지체상금 산정 부과방법(지체일수 산정, 행정기관정보화사업 추진 매뉴얼(정부통합전산센터, 2010) 발췌)

## 1. 계약기간 내 검사요청을 한 경우

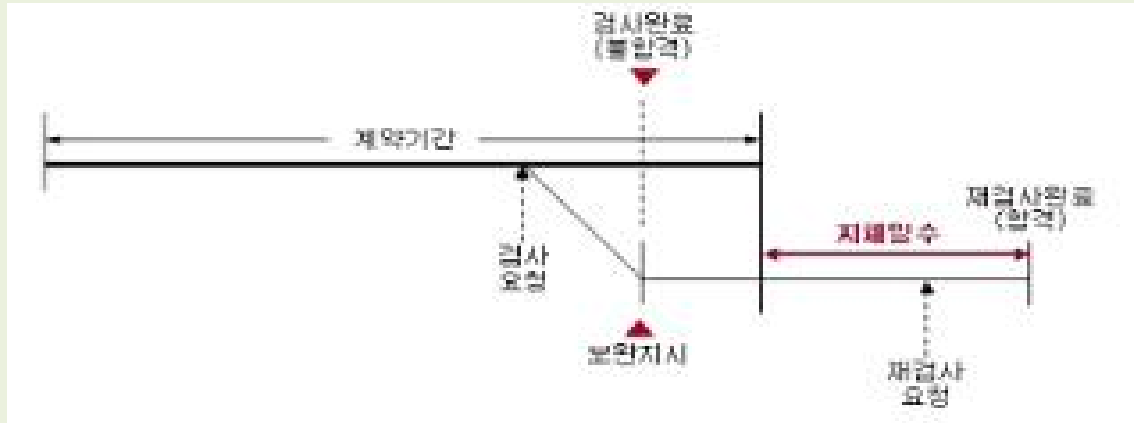
- 보완지시일로부터 최종검사에 합격한 날까지를 지체일수로 산정

※ 계약기간 내에 검사요청서를 제출하고 계약기간 경과 후 검사에 합격한 경우, 준공검사에 소요된 기간은 지체일수에 포함하지 않으므로 지체상금부과대상이 아님



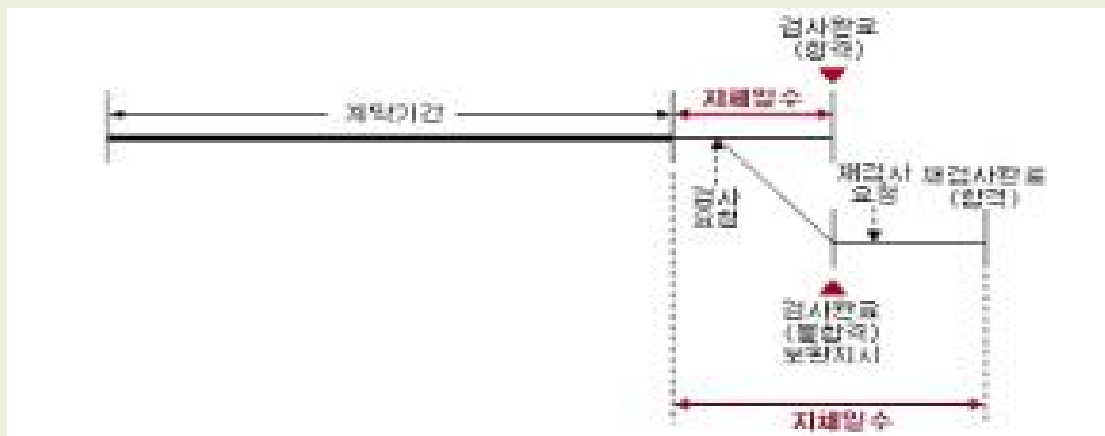
## 2. 계약기간 내 검사요청서를 제출하고 불합격 판정으로 계약기간 내 보완지시를 한 경우

- 계약기간 익일부터 최종검사에 합격한 날까지 지체일수 산정

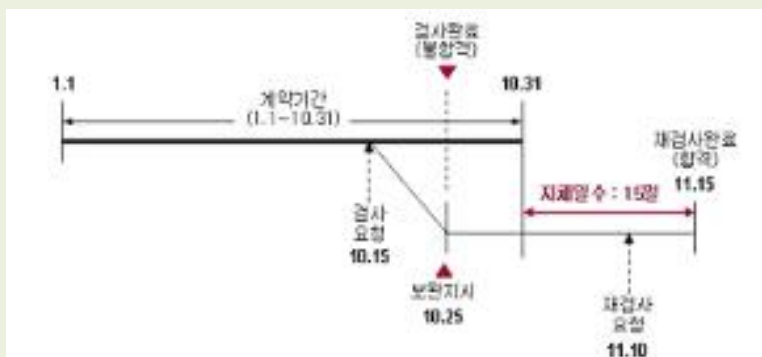


## 3. 계약기간을 경과하여 검사요청서를 제출한 경우

- 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



## √ 사업비 정산대상 및 방법

| 정산대상           | 정산사유                        | 정산방법                                           |
|----------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| 직접경비           | 직접 경비가 각 비목별 금액보다 적게 지출된 경우 | 실 집행금액을 기준으로 정산<br>- 미집행된 비목의 금액 감액            |
| 장비비            | 불필요 장비의 미도입                 | 산출내역서 기준으로 감액                                  |
|                | 불필요(비적용)장비의 도입 불인정          | 산출내역서 기준으로 감액                                  |
|                | 납품품목의 변경                    | 산출내역서 및 실거래 증빙자료<br>(세금계산서 등)를 근거로 감액          |
| 데이터베이스<br>구축   | 자료 미구축                      | 미 구축 데이터베이스 구축비 감액<br>소프트웨어사업대가기준에 따라 감액       |
| 자료 입력비         | 자료 미입력                      | 미 입력 자료입력비 감액<br>소프트웨어사업대가기준에 따라 감액            |
| 소프트웨어개발비       | 인적지원방식 : 투입인력 감소            | 실 투입인력 기준으로 감액<br>소프트웨어사업대가기준에 따라 감액           |
|                | 기능점수(FP) : 기능점수 변경          | 기능점수 변경내역에 따라 감액                               |
| 변경관리           | 변경처리 문서                     | 변경처리문서를 기준으로 정산                                |
| 시스템운영환경<br>구축비 | 설계비 등 변경                    | 엔지니어링사업대가기준(설계비, 조성비)을<br>참고하여 제외부분에 대한 차이를 감액 |

관리·점검 기준

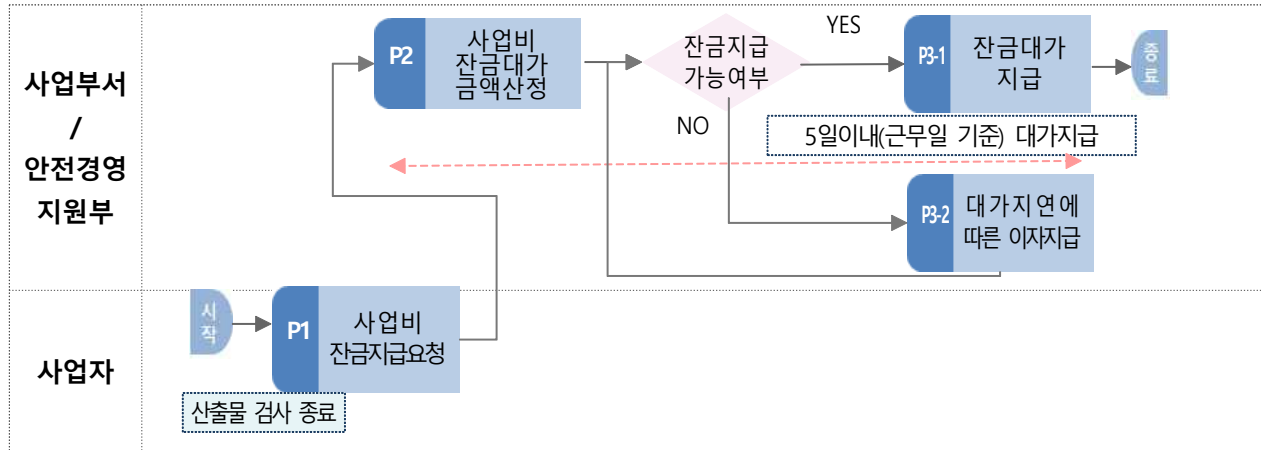
| 구분                           | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 해설서 등    |       |           |           |                              |           |           |           |        |           |  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-----------|-----------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------|-----------|--|
| 지체상금<br>부과 대상                | <ul style="list-style-type: none"><li>지체상금 부과기준 : 계약기간 내에 용역을 완성하지 않았을 때<ul style="list-style-type: none"><li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」<ul style="list-style-type: none"><li>제26조(지체상금) 제1항</li></ul></li><li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」<ul style="list-style-type: none"><li>제74조(지체상금) 제1항</li></ul></li><li>「용역계약일반조건」<ul style="list-style-type: none"><li>제18조(지체상금) 제3항</li></ul></li><li>「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」<ul style="list-style-type: none"><li>제55조(지체상금)</li></ul></li></ul></li><li>물품구매인 경우 부과대상 : 납품기한내에 물품을 납품하지 아니한 때<ul style="list-style-type: none"><li>「물품구매(제조)계약 일반조건」<ul style="list-style-type: none"><li>제24조(지체상금) 제1항</li></ul></li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |       |           |           |                              |           |           |           |        |           |  |
| 지체상금<br>산정                   | <ul style="list-style-type: none"><li>산정방법 : 계약금액에 지체상금률과 지체일수를 곱하여 산출<ul style="list-style-type: none"><li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」<ul style="list-style-type: none"><li>제74조(지체상금) 제1항</li></ul></li><li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」<ul style="list-style-type: none"><li>제75조(지체상금률)</li></ul></li><li>「용역계약일반조건」<ul style="list-style-type: none"><li>제18조(지체상금) 제1항</li></ul></li></ul></li><li>물품구매인 경우 지체상금 산정방법 : 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금률을 계약금액에 곱하여 산출<ul style="list-style-type: none"><li>「물품구매(제조)계약 일반조건」<ul style="list-style-type: none"><li>제24조(지체상금) 제1항, 제2항</li></ul></li></ul></li><li>지체일수 산정 및 예외<ul style="list-style-type: none"><li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」<ul style="list-style-type: none"><li>제74조(지체상금) 제1항</li></ul></li><li>「용역계약일반조건」<ul style="list-style-type: none"><li>제18조(지체상금) 제3항 ~ 제7항</li></ul></li></ul></li><li>물품구매인 경우 지체일수 산정 및 예외<ul style="list-style-type: none"><li>「물품구매(제조)계약 일반조건」<ul style="list-style-type: none"><li>제24조(지체상금) 제3항, 제4항</li></ul></li></ul></li><li>지체상금률<ul style="list-style-type: none"><li>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」<ul style="list-style-type: none"><li>제75조(지체상금률)</li></ul></li></ul></li></ul> <table><tr><th>대상 사업 유형</th><th>지체상금률</th></tr><tr><td>물품의 제조·구매</td><td>1천분의 0.75</td></tr><tr><td>소프트웨어 사업시 물품과 용역을 일괄 입찰 한 경우</td><td>1천분의 0.75</td></tr><tr><td>용역(ISP 등)</td><td>1천분의 1.25</td></tr><tr><td>물품의 대여</td><td>1천분의 1.25</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>「용역계약일반조건」 제55조(지체상금률)</li></ul> | 대상 사업 유형 | 지체상금률 | 물품의 제조·구매 | 1천분의 0.75 | 소프트웨어 사업시 물품과 용역을 일괄 입찰 한 경우 | 1천분의 0.75 | 용역(ISP 등) | 1천분의 1.25 | 물품의 대여 | 1천분의 1.25 |  |
| 대상 사업 유형                     | 지체상금률                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |       |           |           |                              |           |           |           |        |           |  |
| 물품의 제조·구매                    | 1천분의 0.75                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |       |           |           |                              |           |           |           |        |           |  |
| 소프트웨어 사업시 물품과 용역을 일괄 입찰 한 경우 | 1천분의 0.75                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |       |           |           |                              |           |           |           |        |           |  |
| 용역(ISP 등)                    | 1천분의 1.25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |       |           |           |                              |           |           |           |        |           |  |
| 물품의 대여                       | 1천분의 1.25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |       |           |           |                              |           |           |           |        |           |  |

## 관리·점검 기준

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기납부분의 인수 : 계약금액 단 기성부분 또는 기납 부분에 대하여 검수를 거쳐 인수한 경우 그 부분에 상당하는 금액을 공제한 금액을 기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제74조(지체상금) 제2항</li> </ul> </li> <li>- 「용역계약일반조건」                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제18조(지체상금) 제2항</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 물품구매인 경우 기납부분의 인수             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「물품구매(제조)계약 일반조건」                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제24조(지체상금) 제2항</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |  |
| 사업비<br>정산 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약이행 완료 후 사업비 정산 근거             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제73조(사후원가검토조건부 계약) 제3항</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

| 단계(Phase) | 검사.운영                                                                                                                                                              | 활동(Activity)          | 사업종료 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
| 작업(Task)  | 잔금대가 지급                                                                                                                                                            | 작업코드                  | E320 |
| 업무설명      | 산출물에 대한 검사가 종료되면, 사업자는 정보원에게 잔금지급 요청을 하고 사업담당자는 기지급한 사업비가 있는지 여부를 확인한다. 잔금지급은 지급 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 대가지급을 완료하여야 한다. 만약 대가지급이 연기될 경우에는 지연 일수에 따른 이자를 사업자에게 지급해야 한다. |                       |      |
| 표준서식      | 서식 E320-1-잔금신청서                                                                                                                                                    | 서식 E320-2-하자보수 보증금납부서 |      |

#### 상세업무 흐름도



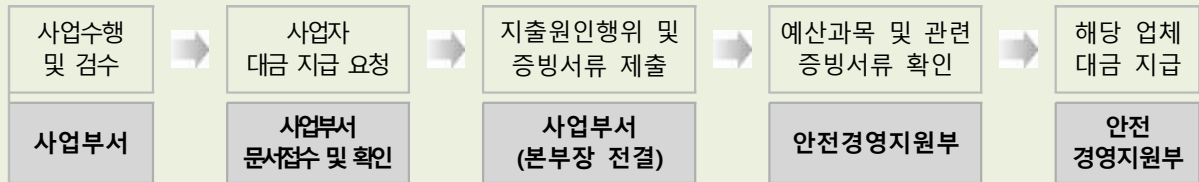
#### 상 세 활 동

| 순번   | 구 분           | 설 명                                                                                                                                       | 이해관계자               |
|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| P1   | 사업비 잔금지급요청    | 산출물에 대한 검사를 종료하면 사업자는 사업담당자에게 사업비 잔금지급을 요청                                                                                                | • 사업자               |
| P2   | 사업비 잔금대가 금액산정 | 사업부서는 기 지급한 사업비가 있는지 확인하고 계약금액에서 차감한 금액과 청구서를 대조 확인한 후 잔금대가 금액을 확정 잔금대가 금액을 산정하고 잔금지급가능여부를 안전경영지원부와 협의<br>*대가지급 요청내용에 부당함이 발견되었을 경우 시정 요청 | • 사업부서<br>• 안전경영지원부 |
| P3-1 | 잔금대가 지급       | 잔금지급청구를 받은 날로부터 5일 이내(근무일 기준)에 지급. 대가지급을 할 수 없을 경우에는 해당 지연일수에 따른 이자를 지급<br>* <b>사업부서 지출결의 협조공문-&gt; 안전경영지원부 대급 지급</b>                     | • 사업부서<br>• 안전경영지원부 |
| P3-2 | 대가지연에 따른 이자지급 | 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수에 당해 미지급 금액 및 지연발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리를 말한다)를 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급함                                  | • 안전경영지원부           |

#### 고려사항

- √ SW개발사업 잔금 지급 출결의 관련 안전경영지원부 제출서류
  - 지출결의서(본부장 전결)
  - 해당 부서의 잔금 지급 요청 공문(안전경영지원부장 수신)
  - 사업 계약문서
  - 잔금지급 청구문서(사업 사업자의 공문) : 계약건명, 계약금액, 잔금액 등 기재
  - 준공검사확인서(사업부서) 또는 사업수행 결과보고(내부결재 문서)
    - ※ 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통보받은 날부터 14일 이내에 완료
  - 국세 · 지방세 · 4대보험 완납증명서(유효일 확인必)
  - (전자)세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장 사본
  - 하자보수 보증보험증권 : 계약금액의 2%, 검사완료일로부터 1년
    - ※ 전부 또는 일부 면제 : 국가기관 및 지방자치단체, 공공기관 등과의 계약을 체결하는 경우
  - 하자보수보증금납부서(우리원 양식), 투입인력 4대보험 관련서류
- √ [참고자료1] 정보원 「지출업무처리기준」 용역잔금 지급 절차에 준하여 진행
- √ 보건복지부 발주사업인 경우, 담당공무원과 제출서류 및 절차 등을 협의하여 진행

## √ 업무처리절차



## √ 제출서류

- 지출결의서(본부장 전결)
  - 해당 부서의 잔금 지급 요청 공문(안전경영지원부장 수신)
  - 사업 계약문서
  - 잔금지급 청구문서\*(사업자의 공문) : 계약건명, 계약금액, 잔금액 등 기재
  - 검수(사)조서(검사 확인조서 참고) 및 사업수행 결과보고(내부결재 문서)
    - ※ 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통보받은 날부터 14일 이내에 완료
    - ※ 계약건 3천만원 이상은 2개 문서 제출, 3천만원 이하는 2개 문서 중 택1
  - 하자보수 보증보험증권\*(공사 및 전산용역 등) : 계약금액의 2%
    - ※ 전부 또는 일부 면제 : 국가기관 및 지방자치단체, 공공기관 등과의 계약을 체결하는 경우
    - ※ 보증기간 : 검사완료일로부터 1년
  - 완납증명서\*: 국세 · 지방세, 4대 보험(신청서 혹은 청구서일자로부터 14일 이후에 유효기간이 종료되게 산출, 유효일 확인必)
  - (전자)세금계산서\*, 사업자등록증 사본\*, 통장 사본\*(단, 사본은 원본대조필必)
  - 하자보수보증금납부서\*(우리원 양식)
  - 지체상금 납부 : 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 경우에 부과
    - ※ 계산법 : 계약금액 × 기준율 × 지체일수
    - ※ 기준율 : (물품의 제조·구매, 소프트웨어 사업 시 물품과 용역을 일괄 입찰한 경우) 1천분의 0.75, (물품의 수리·가공·대여, 용역 및 기타) 1천분의 1.25
- \*표시 사업자가 제출

## √ 지급방법

- 계약의 대가는 검수(사)를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(근무일 기준)에 지급. 단, 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 않는 범위에서 대가의 지급을 연장할 수 있는 특약 가능 (국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제58조)

## √ 사용확인

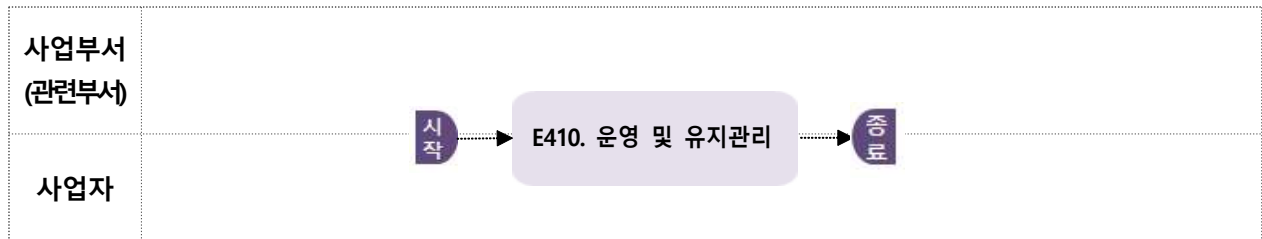
- 하도급이 있는 경우 하도급 대금 지급내역, 하도급 대금 지급 및 수령확인자료(송금, 입금 확인증)를 유지관리 사업·매월 말일, 기타 용역사업 : 선금 및 잔금 지급 후 30일 내 안전경영지원부로 제출
- ※ 경영지원부-17288(2018.11.30.) “불공정 하도급 문화 개선을 위한 하도급 대가지급 확인 절차 개선 안내”

## 관리·점검 기준

| 구분           | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 해설서 등              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 잔금대가<br>지급시기 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시점 : 검사에 합격하고, 대가지급을 청구한 때</li> <li>• 기한 : 청구를 받은 날로부터 5일 이내(공휴일 및 토요일 제외)<br/>(5일 범위 내에서 지급기한 연장 가능)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」</li> <li>· 제15조(대가의 지급)</li> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」</li> <li>· 제58조(대가의 지급)</li> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제27조(대가의 지급) 제1항</li> </ul> </li> <li>• 물품구매인 경우 지급시기 : 검사에 합격하고 청구를 받은 날로부터 5일 이내(공휴일 및 토요일 제외)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「물품구매(제조)계약 일반조건」</li> <li>· 제22조(대가의 지급) 제1항, 제2항</li> </ul> </li> <li>• 대가를 지급하지 못하는 경우 이자 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」</li> <li>· 제59조(대가지급지연에 대한 이자)</li> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제28조(대가지급지연에 대한 이자)</li> </ul> </li> <li>• 물품구매인 경우 대가를 지급하지 못하는 경우 이자지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「물품구매(제조)계약 일반조건」</li> <li>· 제23조(대가지급지연에 대한 이자)</li> </ul> </li> </ul> | ❖(정보원)지출업무처리<br>기준 |
| 시정 요청        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대가지급 요청 내용에 부당함이 발견되었을 경우 청구서 반송               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「용역계약일반조건」</li> <li>· 제27조(대가의 지급) 제5항</li> </ul> </li> <li>• 물품구매인 경우 시정조치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「물품구매(제조)계약 일반조건」</li> <li>· 제22조(대가의 지급) 제6항</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |

|              |                                                                                                                                                                                                        |      |      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 단계(Phase)    | 검사.운영                                                                                                                                                                                                  | 단계코드 | E000 |
| 활동(Activity) | 운영 및 유지관리                                                                                                                                                                                              | 활동코드 | E400 |
| 활동목적         | 정보시스템의 개발 완료 후, 인도된 정보시스템에 대해 운영기획 및 관리, 모니터링, 테스트, 사용자 지원을 포함한 운영활동을 수행하며 기능변경, 추가, 보완, 폐기, 사용 방법의 개선, 문서 보완 등의 정보시스템 개선에 필요한 유지관리 활동을 수행한다. 별도의 사업으로 운영 및 유지관리 업무를 수행할 경우에는 본 가이드의 관리·점검 프로세스를 적용한다. |      |      |

#### [ 업무 프로세스 흐름도 ]



#### [ 업무 요약 ]

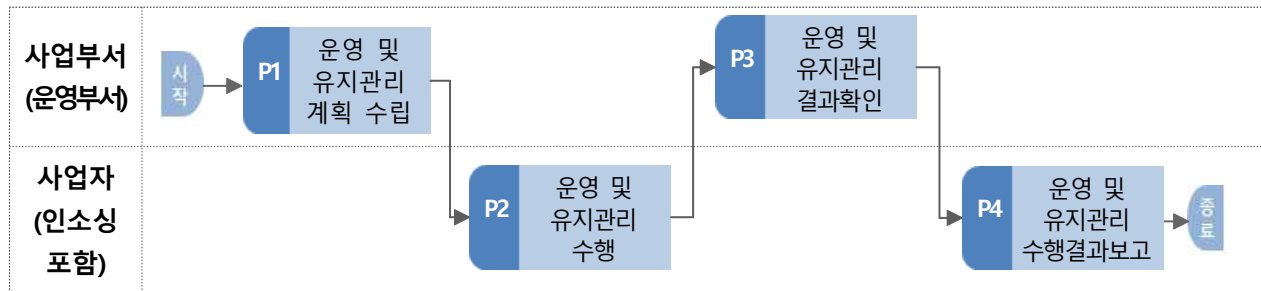
|                               |                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E410<br/>운영 및<br/>유지관리</b> | 정보시스템의 개발 완료 후, 인도된 정보시스템에 대해 운영기획 및 관리, 모니터링, 테스트, 사용자 지원을 포함한 운영활동을 수행하며 기능변경, 추가, 보완, 폐기, 사용 방법의 개선, 문서 보완 등의 정보시스템 개선에 필요한 유지관리 활동을 수행한다. |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### [ 관련규정 및 표준 산출물 ]

| 구 분                    | 관련규정                                                                                                       | 표준 산출물 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 운영 및<br>유지관리<br>(E410) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」</li> <li>· 제59조(운영 및 유지관리)</li> </ul> | N/A    |

| 단계(Phase) | 검사.운영                                                                                                                                        | 활동(Activity) | 운영 및 유지관리 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| 작업(Task)  | 운영 및 유지관리                                                                                                                                    | 작업코드         | E410      |
| 업무설명      | 정보시스템의 개발 완료 후, 인도된 정보시스템에 대해 운영계획 및 관리, 모니터링, 테스트, 사용자 지원을 포함한 운영활동을 수행하며 기능변경, 추가, 보완, 폐기, 사용방법의 개선, 문서 보완 등의 정보시스템 개선에 필요한 유지관리 활동을 수행한다. |              |           |
| 표준서식      | N/A                                                                                                                                          |              |           |

#### 상세업무 흐름도



#### 상 세 활 동

| 순번 | 구 분               | 설 명                                                                 | 이해관계자                              |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| P1 | 운영 및 유지관리 계획 수립   | 정보시스템 운영을 위한 예산, 자원, 조직, 교육 등에 대한 체계적인 방향을 포함하고, 최소 연단위로 운영 계획서를 수립 | · 사업부서<br>· 운영부서                   |
| P2 | 운영 및 유지관리 수행      | 운영 및 유지관리계획에 맞게 업무를 수행                                              | · 사업부서<br>· 운영부서<br>· 사업자 (인소싱 포함) |
| P3 | 운영 및 유지관리 결과 확인   | 정기적으로 운영 및 유지관리 결과를 확인                                              | · 사업부서<br>· 운영부서                   |
| P4 | 운영 및 유지관리 수행결과 보고 | 수행한 결과를 정기적인 회의를(주간, 월간 회의 등) 실시 및 개선 사항 관리                         | · 운영부서<br>· 사업자 (인소싱 포함)           |

#### 고려사항

- √ P1. 사업부서별 운영 및 유지관리 지침근거로 운영계획을 수립하고 업무 수행(ITSM 등 활용)
  - \* 사업부서별 지침이 없는 경우 정보시스템 운영관리 지침(2005, 국무조정실·구정보통신부)을 준용하여 수행
- √ P2. 운영과 유지관리 정의(SW사업 대가산정가이드 준용)
  - 소프트웨어 운영
    - 개발 완료 후, 인도된 소프트웨어에 대해 기능변경을 제외한 운영계획 및 관리, 모니터링, 테스트, 사용자 지원을 포함한 소프트웨어의 정상적 운영에 필요한 제반활동을 의미한다.
  - 소프트웨어 유지관리
    - 제도, 양식, 절차, 조직 등 업무처리절차상의 변경으로 인하여 발생하는 소프트웨어의변경 하드웨어나 OS, 네트워크 등 기술적 발전에 대응하기 위한 변경, 보다 좋은 알고리즘으로의 수정 또는 기능상의 보완, 그리고 소스코드의 설명을 충실하게 함으로써 프로그램을 이해하기 쉽고 변경 등이 용이하게 하는 등 개발한 애플리케이션 시스템을 보다 편리하게 사용하고 활용할 수 있도록 유지하고 관리하는 일련의 모든 행위들을 말한다.
- √ 전자정부 성과관리(정보시스템 운영성과 측정)
  - 개발 및 구축이 완료된 후 서비스가 개시된 지 3년이 경과한 정보시스템에 대하여 행정안전부장관이 고시한 “전자정부 성과관리 지침”에 따라 매년 운영 성과를 측정해야 한다.(측정 제외: “전자정부 성과관리 지침” 제23조 참고)
- ※ 정보시스템에 저장되어 있는 행정정보를 주기를 정하여 별도로 저장하는 등 보존 노력을 하여야 함
  - 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」제59조의2(정보시스템에 저장되어 있는 행정정보의 보존)



## 관리·점검 기준

| 구분   | 법령 및 행정규칙                                                                                                                                                                                                                                                    | 해설서 등                                                                                                                                                                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 운영   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영 : 개발 완료 후, 인도된 정보시스템에 대해 유지관리를 제외한 운영 기획 및 관리, 모니터링, 테스트, 사용자 지원을 포함한 정보시스템의 정상적 운영에 필요한 제반활동</li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제2조(정의), 제59조(운영 및 유지관리)</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 정보시스템 운영 관리 지침</li> <li>• 5.1 구성 및 변경관리</li> <li>• 5.2 운영상태관리</li> <li>• 5.3 성능관리</li> <li>• 5.4 장애관리</li> </ul>                 |
| 유지관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 유지관리 : 정보시스템 개발·구축 완료 후 기능변경, 추가, 보완, 폐기, 사용방법의 개선, 문서 보완 등의 정보시스템 개선에 필요한 제반활동(단, 하자보수기간 경과 후에 발견된 정보시스템의 결함에 대한 보수도 포함한다.)</li> <li>- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」</li> <li>· 제2조(정의), 제59조(운영 및 유지관리)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.5 보안관리</li> <li>• 5.6 백업관리</li> <li>• 5.7 사용자지원관리</li> <li>• 5.8 전산실관리</li> <li>• 5.9 운영아웃소싱관리</li> <li>• 5.10 예산관리</li> </ul> |

# 한국사회보장정보원 정보화사업 수행관리 표준가이드

## 요약본

초판 발행 / 2024년 3월

개정판 발행 / 2025년 10월

발행처 / 한국사회보장정보원

본 정보화사업 표준가이드 내용은 무단전재(無斷轉載) 및 재배포를 금하며, 가공·인용 시에는 반드시 그 출처를 명기해 주시기 바랍니다.

※ 본 정보화사업 표준가이드에 대한 문의 및 오류사항은 아래의 담당자로 연락 바랍니다.

▶ 한국사회보장정보원 담당자(☎02-6360-6394)

※ 참고자료

- 정보화사업 관리 표준가이드(특허청)
- 정보화사업 단계별 관리·점검 가이드(과학기술정보통신부/행정안전부/한국지능정보사회진흥원)
- 행정기관 정보화사업 추진매뉴얼(정부통합전산센터)
- 소프트웨어사업가이드북(한국소프트웨어산업협회)