

---

# 지스타 2026 웹/앱 서비스 재구축 및 유지보수 용역 제안요청서

---

2026. 04. 28.



# 목 차

I. 용역개요 .....	2
II. 제안 요청사항 .....	4
III. 입찰 관련 사항 .....	29
IV. 제안서 작성 및 제출 .....	32
V. 유의사항 .....	37
VI. 별지서식 .....	39

## 1. 개요

가. 용역명 : 지스타 웹/앱서비스 재구축 및 유지보수 용역

나. 용역목적

- 지스타 온라인서비스 재구축 및 고도화를 통한 사용자 편의성 고도화

다. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 31

라. 용역비 : 이억일천만원정 (210,000,000₩/VAT포함)

마. 용역범위

- 지스타 웹/앱 서비스 전면 재구축
  - 현재 웹 중심의 접근 환경을 모바일 중심 환경으로 전환
  - 편의 기능 고도화: BTC/BTB 참관 목적별 맞춤형 기능 개발
  - 기존 기능 최적화 및 고도화
- 운영자 중심 관리자 플랫폼(CRM) 개편
  - 데이터 관리 체계화: 상태값/키값 표준화 및 백엔드 코드 최적화
  - 통계 및 아카이빙: 데이터 입력 관리 일원화 및 주요 이벤트 로그 기록 기능 구현
  - 관리자가 직접 팝업, 메뉴, 콘텐츠를 제어할 수 있는 UI/UX 구현
- 라이브 운영 및 유지관리
  - 운영 지원: 2026년도 신규 정책 반영, 뉴스레터 및 팝업 등 홍보 콘텐츠 제작 지원
  - 시스템 안정화: 서버/DB 상시 모니터링, 보안 취약점 예방 및 장애 복구 지원

바. 계약방식 : 일반 공개경쟁입찰 / 대상자 협상 후 계약

## 2. 추진 계획

### 가. 추진목표

- 모바일 중심의 접근환경으로 Web/App을 개선함으로써, 참관객 만족도 향상
- 관리자 기능 개선을 통한 행사 운영 효율성 향상
- 참관객 데이터 베이스 구축

### 나. 추진체계



### 다. 추진일정

입찰 공고	2026. 4. 28(화)
↓	
제안서 접수마감	2026. 5. 12(화)
↓	
기술 및 가격 평가(PT심사)	2026. 5. 20(수) (변동 가능)
↓	
우선협상대상자 통보 및 협상	기술 및 가격 평가(PT 심사) 종료 후
↓	
계약 체결	2026년 5월 4주차 중(협상 완료 후)
↓	
용역 수행	계약체결일로부터 2026. 12. 31까지

※ 단, 상기 일정은 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

## II

# 제안 요청사항

### <요구사항 총괄표 및 목록표>

순번	구분	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
1	㉠ 시스템 개발 요구사항 (SDR)	SDR-001	지스타 Web/App 서비스 전면 재구축
2		SDR-002	지스타 Web/App 서비스 고도화
3	㉡ 유지관리 수행 요구사항 (MAR)	MAR-001	유지관리 대상 인프라 및 주요 범위
4		MAR-002	지스타 Web/App 앱스토어별 등록관리 및 모니터링
5		MAR-003	지스타 Web/App 서비스 운영 및 콘텐츠 생산
6		MAR-004	매뉴얼 제작
7		MAR-005	연계·연동 시스템 유지 관리
8		MAR-006	웹 호환성 확보
9		MAR-007	지스타 Web/App 시스템 운영·관리
10	㉢ 유지관리 인력 요구사항 (MHR)	MHR-001	사업수행 조직 구성
11		MHR-002	투입인력
12	㉣ 데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터베이스 관리
13	㉤ 성능 요구사항 (PER)	PER-001	성능 일반사항
14		PER-002	응답시간 보장
15		PER-003	최적화 적용
16	㉥ 보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안 요구사항
17		SER-002	기술적 보안 요구사항
18		SER-003	산출물 보안 관리
19		SER-004	사업 참여인원 보안 관리
20	㉦ 품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	기술적 품질관리
21		QUR-002	표준화 및 품질보증 요구사항
22		QUR-003	유지관리 방안
23		QUR-004	장애 대응
26	㉧ 제약사항 (COR)	COR-001	표준화 규정 및 지침 준수
26		COR-002	기술표준 적용 및 운영체제 호환성 준수
26		COR-003	지적재산권 관련
27	㉨ 프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	프로젝트 관리 공통
28		PMR-002	업무보고
29		PMR-003	보고서 및 산출물 관리
30		PMR-004	작업 장소
31	㉩ 프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원
32		PSR-002	기술지원
33		PSR-003	무상보증
34		PSR-004	인수인계

## ① 시스템 개발 요구사항 (SDR)

### 1. [SDR-001] 지스타 웹/앱 서비스 전면 재구축

- 모바일 퍼스트(Mobile-First) 기반 환경 조성
  - (배경) 관객의 80% 이상이 모바일 기기로 접속함에 따라, 기존 PC 중심의 구조를 모바일 기반의 앱/웹 구조로 전면 재정립 필요
  - (개발목표 ①) 모바일 환경에 최적화된 환경을 구축하여 일관된 사용자 경험(UX) 제공
  - (개발목표 ②) 모바일 최적화 UI/UX 설계: 작은 화면에서도 주요 정보(입장권, 배치도, 일정)를 한눈에 파악할 수 있는 직관적인 인터페이스 및 내비게이션 구현
  - (개발목표 ③) 접근성 강화: 네트워크 환경이 불안정한 행사장 내에서도 핵심 기능이 원활히 구동될 수 있도록 경량화 및 최적화 수행
- 참관객 목적별(BTC/BTB) 맞춤형 서비스 고도화
  - (배경) 참관객 유형에 따라 요구되는 정보가 상이하므로, 회원 체계와 연동된 개인화된 서비스 제공이 필수적임
  - (개발목표 ①) 맞춤형 메인 화면 구현: 로그인 정보에 따라 참가사, BTC(이벤트, 시연 정보), BTB(비즈니스 매칭, 컨퍼런스) 중심의 차별화된 메인 레이아웃 노출
  - (개발목표 ②) 통합 알림 시스템(Push): 등록된 관심 일정 및 주요 공지사항을 실시간으로 전달하는 사용자 맞춤형 푸시 알림 체계 구축

### 2. [SDR-002] 지스타 웹/앱 서비스 고도화

- 디지털 기반 현장 운영 기능 강화
  - (배경) 오프라인 현장의 밀집도를 분산하고, 물리적 제약 없이 정보를 습득할 수 있는 디지털 안내 시스템 도입 필요
  - (개발목표 ①) 디지털 가이드북 전환: 종이 가이드북을 대체할 수 있

는 웹/앱 기반의 실시간 안내 시스템(부스배치도, 참가사 목록, 이벤트 타임라인 등) 고도화

- (개발목표 ②) 디지털 티켓팅 및 출입 관리: 모바일 앱 내 QR 코드 기반의 입장 시스템을 고도화하고, 현장 검수 프로세스와 실시간 연동하여 대기 시간 단축

○ 주요 콘텐츠 전용 페이지 고도화

- (배경) G-CON, 인디 쇼케이스 등 지스타의 핵심 콘텐츠가 독립적인 브랜드 파워를 가질 수 있도록 개별 페이지의 퀄리티 확보
- (개발목표 ①) 브랜딩 페이지 신규 제작: 주요 부대행사별 아이덴티티를 살린 전용 페이지를 구축하여 정보 전달력 및 몰입감 향상
- (개발목표 ②) 동적 콘텐츠 관리: 영상 스트리밍 연동, 실시간 질문 접수 등 이벤트 성격에 맞는 양방향 소통 기능 최적화 적용

○ 인터랙티브 부스배치도 고도화

- (배경) 26년도 기초 고도화 결과물을 바탕으로, 모바일 환경에서의 조작성과 정보 접근성을 한 단계 더 강화
- (개발목표 ①) 가시성 및 조작성 강화: 모바일 터치 환경에 최적화된 부스배치도 확대/축소(Pinch Zoom), 위치 검색 및 부스별 하이라이트 기능 구현
- (개발목표 ②) 배치도 내 부스 클릭 시 참가사 상세 프로필, 진행 이벤트, 배포 굿즈 정보 등을 즉시 확인할 수 있도록 고도화
- (개발목표 ③) 모바일 최적화 레이아웃: 웹과 앱 어디서든 끊김 없이 작동하는 반응형 UI와 모바일 전용 레이아웃 적용

○ 통합 관리자 페이지(CRM) 전면 개편

- (배경) 과편화된 데이터 관리 구조를 개선하고, 개발사 의존도를 낮춰 운영자가 주도하는 실시간 관리 환경 구축
- (개발목표 ①) 데이터 아카이빙 및 통합 통계: 지스타 운영 데이터를 체계적으로 축적하고, 참가사/참관객 유형별 데이터를 실시간 통계로 시각화하는 시스템 개발

- (개발목표 ②) 백엔드 및 DB 최적화: 코드 정리와 데이터 구조 표준화를 통해 데이터 충돌을 원천 방지하고 시스템 확장성 확보
- (개발목표 ③) 운영자 자율 제어 UI/UX: 팝업 설정, 메뉴 노출, 콘텐츠 수정 등 현장 대응이 필요한 기능을 관리자가 직접 제어할 수 있도록 UI 전면 개편
- (개발목표 ④) 로그인 이력 및 사용자 행위 추적: 개별 사용자 행위 추적 기능을 통해 사용자별 접속/행위 타임라인 확보로 문제 발생 시 원인 추적 및 신속 대응
- (개발목표 ⑤) 모니터링 및 재발 방지 체계 구축: 오류, 응답지연 등 이상 징후 사전 감지를 위한 지표 기반 모니터링으로 이상 징후 조기 인지 및 서비스 안정성 향상
- 관리자 페이지 개편 모델 상세 제안 必

## ② 유지관리 수행 요구사항 (MAR)

### 1. (MAR-001) 유지관리 대상 인프라 및 주요 범위

- 지스타 Web/App의 정상적 구동을 위해 모든 인프라, 콘텐츠에 대해 유지·관리
  - 지스타 홈페이지 (Web)
  - 지스타 어플리케이션 (App)
- 지스타 Web/App 서비스 운영 및 콘텐츠 생산
- 지스타 Web/App 신규 페이지 제작
- 외부 시스템과 연계된 지스타 Web/App 연동기능 유지·관리
- 지스타 Web/App 구동을 위한 각종 HW/SW 운영·관리
- 지스타 Web/App 시스템의 최신 소스 정리 및 백업관리

- 스토어별 어플리케이션 등록관리 및 상시 모니터링

## 2. (MAR-002) 지스타 어플리케이션 앱스토어별 등록관리 및 모니터링

- 앱스토어별 모바일 앱 등록, 변경, 삭제 및 앱 현황 관리
  - 앱 등록, 변경, 삭제 요청사항을 상시 모니터링 및 처리하고 이력을 관리
  - 앱스토어별로 동일 버전의 앱이 등록·배포되도록 처리하여야함
  - 버전 업데이트 시 승인 일정을 고려하여 서비스 제공에 차질이 없도록 여유있게 심사 요청해야 함
- 앱스토어별 모바일 앱 이용현황 조사 및 보고서 작성
- 앱스토어별 통합 계정 및 인증서 유지 관리
  - 앱스토어의 통합계정 및 인증서를 최신으로 유지
  - 통합계정의 비밀유지 및 앱스토어 인증서의 배포에 관한 이력 관리
- 모바일 앱 이용현황 조사 및 상시 모니터링
  - 앱스토어별 모바일 앱의 이용현황(다운로드수 등), 리뷰, 사용자 문의, 기능오류 등을 모니터링하고 처리하여야 함

## 3. (MAR-003) 지스타 Web/App 서비스 운영 및 콘텐츠 생산

- 협회에서 지스타 Web/App 콘텐츠 추가 요청이 있을 경우, 과업수행자는 업무분석을 통해 접수, 처리과정, 진행계획, 처리소요시간 등을 요청자와 공유하고, 신속하게 대응해야 함
- 뉴스레터, 팝업이미지, 썸네일 이미지 등 라이브 콘텐츠 제작
- 지스타 Web/App 콘텐츠 현행화를 지원
  - 지스타 2026 가격정책, 약관 등 업데이트 반영
  - 컨퍼런스 연사정보, 세션정보 등 정보 반영 지원

- 이미지 배너, 동영상 배너 업데이트 지원
- 외부 솔루션 연동
  - 온라인 비즈매칭 솔루션(Meet To Match) 연동
  - 전시참가, BTB 패스 구매, 컨퍼런스 V패스 구매 시 솔루션 계정 생성
  - 부스배치도 등 사용자 편의기능 관련 외부 솔루션 사용 시 연동 작업 진행

#### 4. (MAR-005) 매뉴얼 제작

- 과업수행자는 지스타 Web/App 운영 및 유지관리 매뉴얼을 상세하게 제작해야 함
  - 지스타 Web/App 메뉴별 기능 및 운영 사항
  - HW/SW 인프라 계약, 운영 사항, 사양, 아키텍처 등
  - 연동 관련 사업자와의 시스템 흐름
  - 모든 개발소스 관련(표준코딩 스타일 정의, 소스코드 등)

#### 5. (MAR-006) 연계 · 연동 시스템 유지 관리

- 외부 시스템과 연계 된 지스타 Web/App 연계 · 연동 시스템 유지 · 관리
  - 시스템과 API 연동 진행시 시스템에 트래픽 부하가 생기지 않도록 효율적인 방안 제시 및 추가 연동 개발 필요
  - 비즈매칭 솔루션 사업자 변경 시, 신규 API 연동 및 개발 필요

#### 6. (MAR-007) 웹 호환성 확보

- 웹 호환성 확보로 크로스브라우징을 지원해야함
  - 동작 호환성, 레이아웃 호환성, 플러그인 호환성 등 확보

- 5종 브라우저(엣지, 크롬, 파이어폭스, 오페라, 사파리)에서 서비스 제공

## 7. (MAR-008) Web/App 시스템 운영 · 관리

- 지스타 Web/App의 정상적 구동을 위한 HW/SW 시스템 구축 계획을 수립하고, 그에 따른 제반 업무 수행
  - 정보자원 목록표, 시스템 구성도를 작성하고 시스템 최신화 유지
  - 정보자원의 운영 및 변경에 대한 기록과 형상관리
- 지스타 Web/App 시스템 모니터링, 백업, 보안, 장애 관리 등 시스템 안정을 위한 정보시스템 운영 계획을 수립하고 그에 따른 제반 업무 수행
- 관리자 페이지 內 신규메뉴 개발

## 3 유지관리 인력 요구사항 (MHR)

### 1. (MHR-001) 사업수행 조직 구성

- 과업수행자는 원활한 사업관리와 품질확보를 위하여 사업 수행관리 전담조직을 구성하고 운영하는 방안을 제시하여야 함
  - 전담조직은 총책임자(PM), 개발, 디자인, 개발·콘텐츠 관리, HW/SW 시스템 등 WEB과 APP으로 세분화하여 구성해야함
- 사업과 관련이 있는 신기술 보유 및 자체개발 기술이 있는 경우, 이를 기술하고 객관적으로 증빙할 자료 제시
- 협회가 과업수행자의 조직(투입인력)에 대해 전체 회의를 소집할 경우에는 모두 참석해야함
- 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문

조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확하여야 함

## 2. (MHR-002) 투입인력

- 과업수행자의 투입 인력은 통합 Web/App 시스템의 안정적 운영 및 유지관리에 적절한 인력수준이어야 함
  - 티켓대행사, CRM/멤버십 API 연계·연동 구축 경험자우대
- 과업수행자는 추진조직, 인력구성, 경력사항, 투입률 등 본 과업을 효율적으로 수행하기 위한 전문 조직 구성 및 운영 방안을 제시해야 함
  - 지스타 행사 기간(26.11.19-22) 및 주요 일정(티켓 판매 시작 등) 진행 시, 장애 대응 인력 모니터링 대기 (협의사항 아님)
  - 이에 따라 과업수행자는 근로기준법에 위배 되지 않도록 대체휴무, 시간외 근무수당, 탄력근무제 등을 시행해야 함
- 과업수행자는 투입 인력을 자사인력으로 구성(적법한 파견근로자는 원 소속사 기재)
  - 자사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 협회의 승인을 얻지 못할 경우에는 자사인력으로 대체해야 함
- 분야별 전담인력은 본 사업 수행기간 동안 퇴직 등의 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며 변경을 하더라도 협회의 사전승인(7일전)을 득한 후에 가능함
  - 인력교체 시, 등급은 변경 전과 동급 또는 그 이상의 등급으로만 가능
- 투입인력의 자질이 부족하여 발주기관에서 인력교체 요청 시에는 수행업체는 지체 없이 교체하여야 함
  - 기술 등급과 동등하거나 그 이상의 인력
- 인력교체를 하게 되는 어떠한 경우라도 해당 인력에 대한 공백이 발생하는 경우 해당 기간만큼 운영비에서 삭감

- 기술협상 기간에 산정하는 인력별 단가(기술료, 제경비 포함)로 공백 기간 만큼 곱하여 삭감

## 4 데이터 요구사항 (DAR)

### 1. (DAR-001) 데이터베이스 관리

- DB의 효율적인 관리 및 테이블 스페이스의 불필요한 낭비방지를 위해 테이블, 칼럼, 코드 등의 중복을 최소화
- 시스템의 데이터 및 데이터베이스 관리에 필요한 데이터베이스 내역 유지·관리
- 데이터베이스의 가용능력을 분석하여 업무 확장 및 변경 시 대응방안 제시
- 데이터 저장 시 보안이 필요한 필드가 있을 경우 암호·복호화 기능을 제공하여야 함
- 통합 플랫폼 운영업무 수행을 통해 추가 또는 변경되는 데이터와 관련하여 테이블 목록 관계도, 엔티티 정의서 등 상세 설계 자료 제작
  - 데이터베이스 수정 및 쿼리 최적화 등 튜닝 실시
- 연동사업자 간 데이터 정합성 보장 必, 불가피할 경우 사유와 대안을 제시해야 함

## 5 성능 요구사항 (PER)

### 1. (PER-001) 성능 일반사항

- 지스타 Web/App 시스템의 성능을 고려한 개발 및 유지보수 방안을 제시
- 지스타 Web/App 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시
- 지스타 Web/App 시스템 성능상태를 매일 모니터링하고, 성능상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 모니터링 시스템을 운영해야함

### 2. (PER-002) 응답시간 보장

- HW/SW 인프라(클라우드) 환경에 맞는 최적화된 SQL문을 활용하여 시스템 속도를 보장
- 시스템은 정상 상태에서 사용자의 요청에 대해 1초 이내에 결과 페이지를 화면에 보여 주어야 함
- 사용자 요청처리 완료 예상시간이 일정시간(3초) 이상일 경우, 진행 상태에 대한 안내 메시지를 표시하여야 함
- 오류 메시지에 중요정보(서버설정, 세션 정보 등)가 노출되지 않도록 해야 함
- 응답속도 향상을 위한 관리·개선 방안을 제시하여야 함

### 3. (PER-003) 최적화 적용

- 지스타 Web/App 주요 페이지의 용량을 3MB 이내로 하는 등 최적화를 고려
- 지스타 Web/App 용량, http 요청 횟수 등을 최소화하여 메인페이지 등 홈페이지 주요 페이지의 응답속도를 1초 이하(권장사항)로 만드는 등 응답속도를 향상시킬 수 있는 방안 마련
- 홈페이지 부하테스트를 통해 응답시간, 시간당 처리량, 자원 사용량

등 성능을 시험하고 개선

## 6 보안 요구사항 (SER)

### 1. (SER-001) 보안 요구사항

- 과업수행자는 사업수행에 사용되는 데이터, 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함
- 과업수행자는 보안관리 책임자를 임명하여 다음의 보안업무에 대한 방안 제시
  - 각종 문서와 자료 등의 접수 및 반납
  - 과업수행자 포함 모든 관계자 보안상태 점검, 비밀 취급서약 및 교육 실시
  - 본 사업의 참여인력은 신원이 확실한 자이어야 하며, 만일 보안 누설로 인한 법규위반 시 법에 따라 고발함
- 본 사업 수행과정에서 알게 된 모든 사항에 대하여 계약기간 전후 및 장소를 불문하고 발주기관의 승인 없이 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용할 수 없으며, 이를 준수하지 아니하여 발생하는 모든 민·형사상 책임은 과업수행자에 있음
- 과업수행자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업수행계획서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 협회는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록
- 해킹, 바이러스 등으로 서비스 중단사태 발생에 대한 긴급조치 방법을 제시하고 복구를 적극 수행하여야 하며, 사전 대처요령을 수립 운영함으로써 침해사고가 일어나지 아니하도록 사전보안 방안 제시

- 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 실시
- 협회 승인이 없는 개인소유의 PC 및 보조기억장치는 반입·반출 불가
- 생성된 문서는 별도의 시건 장치가 된 곳에 안전하게 보관
- 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 폐기
- 사업수행에 필요한 PC는 과업수행자가 준비하여야 함
- 사업종료 후 최종산출물에 대해 '대외비'임을 표기하여 협회 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 협회의 점검을 득하여야 함
- 최종산출물 및 자료는 사업자의 보관을 원칙적으로 금지, 다만 유지보수 등으로 필요한 경우에는 협회의 승인을 받은 후 사용 가능

## 2. [SER-002] 기술적 보안 요구사항

- 소스 프로그램의 안전성을 고려하여 개발, 운영
- 투입인력은 한국인터넷진흥원 주관 SW 개발보안 교육을 이수하거나 과업수행자 자체적으로 개발보안 교육을 실시한 후 개발, 운영에 투입
- 제안업체가 개발, 운영 과정에서 소스코드의 보안약점 잔존여부를 자체 점검 수행하여 보안약점을 제거하고 납품(소스코드 보안약점 진단 도구를 사용하여 보안약점 자체 점검·제거 수행)
- 시스템에 대한 보안취약점 진단 및 조치
  - 보안취약점 진단은 정보보호 전문서비스 기업 지정에 관한 고시 (과기부고시 제2017-26호)에 따라 등록된 업체가 수행 하여야 함
- 아래에 제시한 가이드라인 등을 참조하여 보안관련 표준화 적용
  - 소프트웨어 개발보안 가이드, 소프트웨어 보안약점 진단 가이드(행정안전부)

- 데이터베이스 보안 가이드라인(한국데이터베이스진흥원)

### 3. [SER-003] 산출물 보안 관리

- 사업 수행 시 생산된 산출물 및 기록은 협회가 인가하지 않은 비인가자에게는 제공·대여·열람 금지함

### 4. [SER-004] 사업 참여인원 보안 관리

- 사업 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 협회의 승인을 득해야 함 (착수계에 포함)
- 사업 참여인원은 보안서약서를 작성하여 협회에 제출 (착수계에 포함)
- 사업 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동 사항 발생 시 즉시 보고
- 사업 시작 전 참여인원에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 협회의 확인을 득하여야 함 (착수계에 포함)

## 7 품질 요구사항 (QR)

### 1. (QR-001) 기술적 품질관리

#### ○ 기능 및 유지관리 구현의 정확성 검증

- 요구사항을 모두 제공하여야 하며, 요구사항 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 요구사항으로 간주
- 요구사항 제공여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 적합으로 평가(판단)

#### ○ 사용의 용이성 검증

- 사용자가 시스템을 쉽게 운영하고 제어할 수 있는 직관적 인터페이스 제공(메인 프레임 및 메뉴 배치, 디자인, 글꼴, 알기 쉬운 용어 등)
- 단계별 입력 또는 예외 입력 등 특정 서비스 경우에는 온라인 도움말과 관리자 및 일반 사용자를 위한 사용 절차별 상세 매뉴얼 제공
- 화면 오류 발생 시 오류 메시지 기능 제공

#### ○ 품질 보증

- 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등 품질보증을 위한 품질보증방안을 제시

#### ○ 산출물 관리

- 사업 추진 시 생산되는 제반 산출물에 대하여 일정계획 및 품질보증 계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 제출시기 등을 제시
- 산출물과 각종 안내서(관리자, 사용자의 매뉴얼 등)의 관리방안 제시
- 소스코드와 소스코드에 대한 설명서도 반드시 제출

#### ○ 가용성 보장 및 기타

- 시스템은 정상 상태에서 24시간 무중단 서비스를 제공하여야 함

- 시스템은 통상적 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건과 무관하게 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도하여야 함

## 2. [QUR-002] 표준화 및 품질보증 요구사항

- 본 사업의 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증의 범위, 조직 및 역할, 절차, 점검방법 등을 제시
- 본 사업에 적용된 기술의 국내·외 품질 인증에 대하여 기술
- 사업 진행공정별 성과물은 협회의 검증을 거쳐 확정하고 성과물 품질 및 성능을 높이기 위한 지시사항을 성실히 수행하여야 함
  - SW 품질 유지를 위해 개발 표준을 유지하고 SW 개선사항 적용 후 검증 실시
- 프로그램 개발, 데이터관리 등 정기적인 표준화 품질보증 활동 실시
  - 개발표준 가이드 작성·보완, 어플리케이션 튜닝·디버깅 지원

## 3. [QUR-003] 유지관리 방안

- 시스템 업그레이드 방안 마련
  - 시스템의 새로운 기능 구현을 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이하여야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생할 경우 패치를 제공
- 무상보증
  - 시스템 무상보증기간은 최종 납품일로부터 12개월로 하며, 단 납품 물품증 무상보증기간이 12개월 이상인 경우 그에 따름
  - 무상하자보수는 개발 소프트웨어, 하드웨어, 소프트웨어 등 시스템 전체를 대상으로 함
  - 유지관리에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호운용성, 이식성 등을 보장하여야 함

#### 4. [QUR-004] 장애 대응

- 장애 발생에 대한 모니터링(장애감시)
- 장애에 대비한 비상 대응 체계를 마련하고 가동
- 장애감시를 통해 이상 징후 발견 시 보고 및 조치
- 장애 발생 시, 발생 원인 파악 및 복구
  - 지스타 Web/App 관련 사업자와 협조, 상시 복구 체계 마련
  - 긴급 장애 시 응급조치 후 복구 준비 및 실행
- 장애 발생 시, 투입인력 외 분야별(네트워크, 시스템 등) 전문 기술자를 즉각 투입하여 신속히 원인을 파악하고 장애 조치
- 복구 대책에 따른 복구 수행, 조치 결과 기록 및 보고
- 장애 복구 내용 기록 관리 및 향후 방지대책 마련

## 8 제약사항 (COR)

### 1. [COR-001] 표준화 규정 및 지침 준수

- 지스타 Web/App 시스템에서 운영 중인 언어(java)를 동일하게 유지
- 입찰공고기간 동안 이전에 위 표준(지침)이 변경되거나 새 표준이 발표될 때는 변경된 내용 및 새 표준을 적용하여야 함
- 협회의 요구사항과 정부의 웹사이트 개발·구축 관련 지침 및 가이드가 상충되어 본 과업을 완수할 수 없는 경우 문서로 협회에 대안, 예상되는 문제점 등을 일목요연하게 정리하여 보고하고 대안을 제시해야 함

### 2. [COR-002] 기술표준 적용 및 운영체제 호환성 준수

- 기술적용이 본 사업에 부합되도록 기술적용 계획표를 작성하여 협회와 상호 협의하여 조정
- 부득이한 경우를 제외하고는 특정 기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현. 종속되는 특정 기술이 적용될 경우 반드시 협회에 문서승인을 득해야 함
- 기술적용계획표가 확정되면 기술표준을 준수하여 사업을 수행하고, 협회에 인수 테스트 전에 확정된 기술적용 결과표를 제출하여야 함
- 업계의 표준 기술을 사용하여 개발 및 유지보수가 용이하여야 하며, 특정 OS 및 DBMS에 종속되지 않아야 함
- 모든 응용프로그램의 유연성, 확장성, 재사용성을 확보할 수 있도록 개발
- 사용자 PC의 운영체제와 웹브라우저 버전에 관계없이 정상적으로 작동하도록 호환성 확인
- 상호 운용성, 정보의 공동활용, 시스템의 효율성 및 정보접근을 위한

기술적 편의성 등에 대한 최신 정보기술 적용

### 3. [COR-003] 지적재산권 관련

- 사업수행 결과에 따른 산출물 소유권, 지식 재산권은 협회에 있음. 필요에 따라 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등을 공동소유와 달리 정할 수 있음
  - 사업 수행업체는 협회의 허락 없이 임의로 소유하거나 외부로 유출 불가
- 사업대상 구성품 일체에 사용되는 프로그램 및 SW와 모든 디자인 및 콘텐츠/폰트는 특허권 및 저작권법에 위배 되지 않아야 하며, 국·내외에서 저작권 침해 분쟁이 발생되었을 경우 손해 배상뿐 아니라 민·형사상 책임 등 일체의 책임은 과업수행자에게 있음 (계약종료 후에도 적용됨)
  - 분쟁 발생 시 사업 수행업체는 조속히 분쟁을 해결해야 하며, 이에 소요되는 모든 비용을 과업수행자에서 부담하여야 함
  - 또한, 이 경우 협회가 요구하는 기간 내 소프트웨어의 재개발 등 필요한 모든 조치를 해야 하고, 이에 소요된 비용은 과업수행자가 부담하여야 함
  - 향후 저작권 분쟁 발생에 대비하여 구축 시 사용한 상용 이미지, 서체 등에 대한 라이선스 사본을 협회의 요구 시 제출하여야 함

## 9 프로젝트 관리 요구사항 (PMR)

### 1. (PMR-001) 프로젝트 관리 공통

- 지스타 행사 일정을 고려하여, 과업별 개발 일정(안)을 제안서에 포함
- 계약 체결 후 10일 이내 착수계를 제출해야 함. 단, 사업수행계획서는 업무인수인계 기간을 고려하여 계약 체결 후 1개월 이내 수정, 보완이 가능함
- (착수계 필수 포함 사항) △일정표, △인력투입표, △기술적용계획표, △(기술협상기간에 협의된) 하도급 발주계획, △협회의 콘텐츠 업데이트 요구사항 대응 상세 계획, △산출물의 종료 및 내역, △시스템 장애 대책 계획, △트래픽 과다 발생 예상 시점의 대응 대책 등

### 2. (PMR-002) 업무보고

- 과업수행자는 사업 수행 시 효율적인 업무관리를 위하여 다음과 같이 사업수행 상황을 보고하여야 함

<사업추진 보고 사항>

보고회명	일정	주요내용
착수보고	계약일로부터 7일 이내	사업수행계획 등
주간보고	운영실적 및 계획, 점검일지 등	
중간보고	중도금 지급 2주전	
완료보고	사업 종료 2주전	
수시보고	사업 추진 중 이슈 발생시, 협회 요청 시	현안사항 보고

- 과업수행자는 협회의 운영지원 요청사항에 대하여 업무별로 구체적인 업무 추진사항을 기록 관리하여야 하며 협회 제출 요구 시 제출하여야 함
- 과업수행자는 사업 수행과 관련하여 일정의 조정이 필요한 경우에는 지체 없이 협회에 보고하여 승인을 받아야 하고, 기타 사업 수행과 관련하여 발생하는 주요사항에 관하여 지체 없이 보고하여야 함

### 3. (PMR-003) 보고서 및 산출물 관리

- 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함
  - 산출물 및 각종 worksheet의 관리방안을 제시하여야 함
  - 용역 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주자의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함
- 아래 내용은 산출물에 기본적으로 포함되어야 함
  - 매뉴얼, 사업수행계획서, 디자인 시안, 시각화서비스/시나리오 설계서, 데이터명세서, DB스키마/ERD, 테스트 시나리오 설계서, HW/SW 도입 상세 내역, 각종 산출물

### 4. (PMR-006) 작업 장소

- 사업수행에 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경은 상호 협의하여 정할 수 있음

## 10 프로젝트 지원 요구사항 (PSR)

### 1. (PSR-001) 교육지원

- 과업수행자는 발주기관의 요청이 있을 때마다 정보시스템의 원활한 운영에 필요한 관리자 교육과 지스타 Web/App 관리를 위해 알아야 할 업무부서 담당자 교육을 무상으로 지원해야 함
  - 시스템 관리자 대상 교육 : 정보시스템 운용, 프로그램 및 개발 내용 등 교육
  - 업무부서 담당자 대상 교육 : 지스타 Web/App 관리자 페이지 메뉴 설명, 각 게시판 사용법 등 지스타 Web/App 관리방법 교육
- 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 하며, 응용프로그램에 대한 교육기관 등 해당업무의 교육과정이 있을 경우 이를 포함

### 2. (PSR-002) 기술지원

- 과업수행자는 시스템 운영 및 개발 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함
- 효율적인 사업 추진을 위한 업무공유방안(자문회의 개최, 워크숍 실시, 선진사례 조사 보고 등)을 제시해야 하고 소요 비용은 과업수행자 부담
- 지스타 Web/App 시스템의 안정적 운영을 위한 시스템의 이전, 재구성 등과 관련된 발주기관의 요청이 있을 경우 각 분야별 지원방안을 도출하여 성실히 지원해야함
- 시스템 이관·이전 등으로 응용프로그램의 수정 및 테스트가 필요한 경우 업무 담당자와의 업무협조를 통해 적극 지원
- 정보시스템에 변경사항이 생길 때마다 홈페이지 운영관리 지침, 시스템 구성도, 업무 매뉴얼, 지스타 Web/App 메뉴 설명서 등 지스타 Web/App 관련 매뉴얼을 갱신해야함

- 홈페이지 운영관리 지침 : 주기별(매일, 매주, 매월, 분기별) 처리사항이 있는 일반지침서와 전산시스템 보유현황, 계정관리, 홈페이지 운영정보, 서버 기동 및 종료방법 등 기술지침서 포함
- 시스템 구성도 : 홈페이지 업무처리 흐름도, 시스템 연관관계도, H/W 구성도, S/W 구성도, 서비스 구성도, 홈페이지 구성도, S/W Architecture 등 포함

### 3. (PSR-003) 무상보증

- 지스타 Web/App 운영사업의 하자담보책임기간은 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년으로 함
- 시스템 하자보수 및 문제점 발생 시 최단시간 내에 해결을 위한 효율적인 지원 체계 및 방법을 제시
- 사업검수 완료 후, 시스템 안정화 및 하자보수를 위해 2개월간 개발자 1명을 지원하여 보완작업을 수행
- 하자보수 이외 기능개선, 사업방법의 개선 등에 대한 유상유지관리 및 재개발은 별도의 계약체결을 통해 추진

### 4. (PSR-004) 인수인계

- 과업 완료 보고 시, 본 용역의 성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료보고서를 제출하며 완료보고서는 사업관리 분야, 주요 분야별 사업수행 분야, 개선을 위한 제언 등 사업의 성과를 종합하여 기술하고 제출
  - 차기 용역사업자는 기존 사업자의 완료 보고서를 토대로 개선사항을 적극 수용하여야 함
- 기존 용역사업자는 차기 용역사업자가 홈페이지 운영 및 개선 업무를 차질 없이 수행할 수 있도록 차기 계약일로부터 최소 2주일 이상 인수인계를 실시하고, 인수인계 결과서를 제출

- 차기 용역사업자는 본 용역의 계약종료일 이후에 진행될 수 있음
- 기존 용역사업자는 차기 용역사업자에게 사업내용을 성실히 인계하는 방안을 제시하여야 하며, 완료보고 시 사업기간 동안 취득한 산출물 및 정보를 발주기관에 제출
- 인수인계 방안에는 투입인력 교체기간 동안 발생하는 업무의 공백을 최소화하기 위한 업무 안정화 및 품질 저하 방지 대책이 포함되어야 함

### Ⅲ 입찰 관련 사항

#### 1. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 준하는 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조에 해당되지 아니하는 자

#### 2. 사업자 선정방법

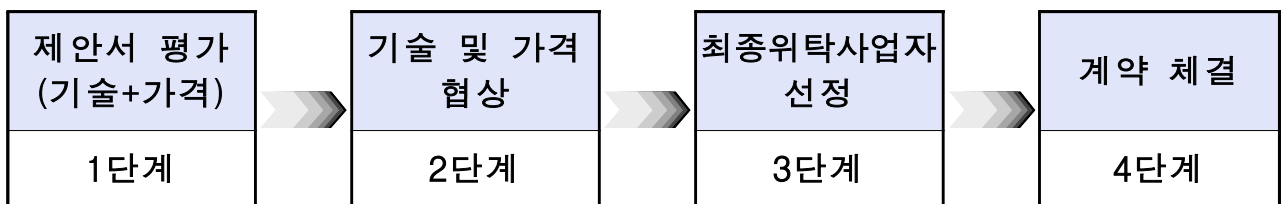
##### 가. 관련근거

- 지스타 사무국 기본규정 “계약” (회계규정 제5장, 2025.2.21.) 등

##### 나. 선정방법

- 입찰방식 : 일반 공개경쟁입찰
- 계약체결 : 협상 후 계약

##### 다. 선정절차



##### 1) 1단계 : 제안서평가(80점) + 가격평가(20점)

- 제안서평가(80점) : 협회에서 평가위원회 또는 내부평가 방식으로 평가기준에 의거, 제안서평가(서류/발표평가)
- 가격평가(20점) : 계약체결 기준에 명시된 가격산출 방식에 따름

■ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

▷ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (  $\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$  )

■ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만 경우

▷ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격)  
+ [2×(  $\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}}$  )]

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

- 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정(평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하는 절사)
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가 배점한도의 85%이상 (80점 중 68점 이상)인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점순에 따라 결정
- 종합평가결과(제안서평가 + 가격평가) 최고 점수를 얻은 제안자가 복수인 경우, 평가배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정하며, 종합평가점수 1위 업체부터 순위별로 협상을 통해 사업자 확정
- 단독응찰 시, 기술 및 가격 평가(PT심사)를 적합성 심사로 제안서 평가를 진행함

2) 2단계 : 기술 및 가격협상(원가산정 포함)

- 종합점수 1위 업체부터 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위업체와 협상 실시

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용에 대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정함(발주처에서 작성한 기술협상 항목들을 협상대상자가 수락하는 형태)
- 가격협상 : 협상대상자가 제안한 가격과 가격협상 이전에 산출한 예정가격을 비교하여 협상(제안서 제출 시 입찰한 금액이 예정가격 이하일 경우 그 금액으로 협상)

3) 3단계 : 최종 위탁사업자 선정

4) 4단계 : 계약체결

### 3. 평가항목

- 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하나 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음
- 평가항목 및 배점(안)

평가항목	세부평가내용	배 점
사업이해도 (5)	○ 사업의 목적과 특성을 정확히 이해하고 있는가? - 사업목적을 충분히 이해하고 이에 부합하는 목표 제시 여부	5점
수행기관 전문성 (30)	○ 사업 수행을 위한 전문 인력을 보유하고 있는가? - 기획, 개발, 디자인 등 분야별 전문 인력	10점
	○ 유사사업 추진실적 또는 관련 작업 수행경험이 풍부한가?	10점
	○ 독창성과 전문성을 바탕으로 제안을 구성하였는가? - 신규 기능 컨셉 및 구성, 기능개선 방안 등 차별성	10점
사업수행 능력 (35)	○ 제안내용이 체계적이고 구체적인가? - 목표시스템에 대한 이해도 - 추진전략의 창의성, 타당성, 실현가능성 등	20점
	○ 시스템 운영·관리방안이 구체적이고 타당한가? - 관리방법론(유지보수, 보안), 일정계획 등	15점
사업관리 능력 (10)	○ 프로젝트 관리 계획이 구체적이고 적절한가? - 추진일정 및 인력구성 방안 - 시스템 하자 및 유지보수 계획, 장애발생시 대처방안 등	10점
<b>소 계</b>		
가격평가 (20)	○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가	20점
<b>합 계</b>		
		<b>100점</b>

## IV 제안서 작성 및 제출

### 1. 제안서 작성지침

#### 가. 작성규격 및 제본요령

- 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 제안서는 A4 사이즈로 작성하여 단면 및 단색(또는 컬러)으로 인쇄하고, 실이나 끈이 아닌 접착제를 사용하여 제본함으로써 임의의 수정 보완을 방지하여야 함
- 제안서는 Microsoft PowerPoint 형식 또는 아래아 한글로 작성한다.
- 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 필요성이 있을 때는 기타항목에 추가하거나 소번호를 임의 부여하여 작성함
  - ※ 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우, 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 기술
- 제안서는 A4용지 60매 이내로 작성(표지 제외)
  - 제안사가 추진 하고자 하는 핵심사항 위주 작성
  - 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안사의 사업관리방안
- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 풀이를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 붙임하고 인용 부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 인용 자료를 제출하여야 함
- 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성
- 제안서에 누락되거나 제안된 내용만으로는 진위를 확인할 수 없

는 경우, 당해 제안내용은 없는 것으로 판단함

#### 나. 제안서 효력

- 제안자는 제안서의 모든 내용을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 제안자가 임의로 수정·보완할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 계약조건으로 간주함
- 계약체결 이후라도 제안서의 내용이 허위로 밝혀지거나 제안한 내용을 이행하지 못할 경우 수행자는 그로 인한 발주처의 일체의 손해를 배상하여야 함
- 발주처는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 2. 제안서 목차

### ■ 제안서 작성시 유의사항

- ▷ 제안서는 반드시 **60Page 이내(표지 제외)**로 작성(도표, 그림 등 활용 가능)
- ▷ 제안서 60Page는 **요약서가 아니며 구체적인 용역수행 내용 및 결과 제시**
  - 제안사는 용역수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림형태 등) 반드시 제시하여야 하며 성공적 결과물을 만들어 내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등을 구체적으로 제시하여야 함.
- ▷ 제안서 목차는 변경, 추가할 수 있음
- ▷ **제안서 PT평가 시 디자인 시안(3D 형태의 A3 보드 등), 관련자료 제시 및 활용 가능**
- ▷ **60Page 이외, 제안의 이해를 돕기위한 부가 설명 자료는 별첨으로 첨부 가능**

※ 상기 내용은 위탁대행사 선정 후 수정/보완될 수 있음

작성항목	작성방법
<b>I. 제안개요</b>	
1. 제안개요	○ 제안요청서의 내용을 명확히 이해하고 제안의 배경, 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 요구사항 수용여부	○ 제안요청서에 기술된 사항에 대한 수용 여부 기재 - 수용할 수 없는 요구사항은 그 이유와 대안을 필수적으로 제시해야 함
<b>II. 제안업체 일반</b>	
1. 제안사 소개	○ 제안사 일반현황, 임직원 수(조직도), 주요연혁, 최근 3년간 자본금과 매출액 등은 필수 기재 (붙임2 케이비엘 서식 참조)
2. 유사 사업실적	○ 본 과업과 유사한 사업 구축 및 운영 실적 - 2020년 ~ 현재까지 실적 (프로젝트명, 개발언어, 발주사, 사업기간, 사업비 필수기재) - 티켓대행사, CRM/멤버십, 유사 전시회 등 API 연동 기능이 포함된 실적만 기재
<b>III. 유지관리 수행 요구사항</b>	
1. 이해도	○ 유지관리 대상 인프라 및 주요 범위에 대해 기술
2. 서비스 운영	○ 지스타 Web/App 앱스토어별 관리 및 모니터링 계획 ○ 지스타 Web/App 서비스 운영 방안
3. 콘텐츠 생산	○ 지스타 콘텐츠 생산 및 업데이트 계획
4. 신규 개발	○ 요구사항에 명시된 기능 신규개발 및 고도화 방안
5. 매뉴얼 제작	○ 매뉴얼 제작 계획(일정, 내용 등 상세 기술)

작성항목	작성방법
6. 연동·연계 시스템	○ 연동·연계 시스템 유지 관리 방안 ○ 연동·연계 시스템 개발 방법론(관련 사업자와의 업무 협업 흐름도 제시)
7. 기타	○ 위 항목에 제시되지 않은 유지관리 수행 요구사항 이행 방안 제시
<b>IV. 유지관리 인력 요구사항</b>	
1. 조직 구성 및 투입인력	○ 본 사업을 수행할 조직의 업무분장 내용 상세 제시 - 참여인력 경력 및 투입 인력별 월별 M/M 기재 ○ 조직 운영 계획 및 관리방안
<b>V. 시스템장비 구성 요구사항</b>	
1. HW/SW 시스템 구성 요구사항	○ 시스템 요구사항 이행 전략 제시
<b>VI. 데이터·성능·보안·품질·제약 요구사항</b>	
1. 데이터 요구사항	○ 데이터 요구사항 이행 방안 제시
2. 성능 요구사항	○ 성능 요구사항 이행 방안 제시
3. 보안 요구사항	○ 보안 요구사항 이행 방안 제시
4. 품질 요구사항	○ 품질 요구사항 이행 방안 제시
5. 제약 사항	○ 제약 요구사항 이행 방안 제시
<b>VII. 프로젝트 관리·프로젝트 지원 요구사항</b>	
1. 일정 관리	○ 일정계획 제시
2. 업무 보고	○ 업무 보고 이행 전략 제시(상세하게 작성)
3. 산출물 내역	○ 산출물 리스트, 내역 및 제출시기 제시
4. 프로젝트 지원	○ 프로젝트 지원 요구사항 이행 방안 제시
<b>VIII. 발주기관 고려사항 및 기타사항</b>	
1. 발주기관 고려사항	○ 본 과업 추진 시 예상되는 문제점 및 발주기관의 주의·고려사항에 대해 기술 (해결방안도 제시)
2. 기타사항	○ 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 제시

### 3. 제출자료

#### ○ 제출서류 및 형태

제출서류	부수	형태
제안서 원본(관리용) : 수행기관 명시	1부	제본
제안서 사본(평가용) : 수행기관 삭제	5부	제본
구비서류	각 1부	출력
저장매체(USB) : 제안서 원본, 사본, 구비서류, 참고자료 일체 저장	1매	파일(USB)

※ 사본(평가용)에는 수행기관명, 로고, 대표자명, 이메일 주소, 전화번호 등 수행기관을 나타낼 수 있는 일체의 표기 삭제

※ 저장매체(USB)는 모든 매체에서 열람가능하며 위변조 되지 않는 형태여야 함

#### ○ (참고) 제안서 및 구비서류 목록

구분	서류	서식	비고
제안서	제안서 표지	제1호	사본의 경우, 기업명 등 삭제
	제안서(참고자료 포함)		
	일반현황 및 연혁	제2호	
	인력현황 및 조직도	제2-1호	
	참여인력현황 총괄표	제3호	
	참여인력 이력사항	제3-1호	
	주요사업실적총괄표	제4호	
	사업실적증명서	제4-1호	
구비서류	입찰(가격제안)서	제5호	법인인감 날인 후, 밀봉 제출
	가격산출내역서	제5-1호	
	입찰참가신청서	제6호	
	입찰참가신청서 제출확인서	제6-1호	
	사업자등록증 사본		
	법인등기부등본		
	법인인감증명서		

### 4. 제출처

○ 제출기한 : 2026. 5. 12(화), 15:00까지

○ 제출방법 : 방문접수(우편접수 불가)

○ 제출처 : 한국게임산업협회(서울시 강남구 역삼로 128, 8층)

○ 문의처 : 사업국 김지석 과장 / 02-3477-2785 / [jjiseok@gamek.or.kr](mailto:jjiseok@gamek.or.kr)

※ 문의사항은 반드시 문서로 질의하고 전화문의 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

## 1. 계약이행 관련

- 수행자는 계약서, 제안요청서 및 발주처의 지시를 성실히 이행하여야 함
- 수행자는 계약체결일로부터 7일 이내에 사업착수계, 세부 추진일 정표 등을 제출하여 발주처의 승인을 받아야 함
- 수행자는 용역수행계획서의 내용을 수정 또는 추가하고자 하는 경우 발주처와 사전에 협의하여야 함
- 수행자의 과업수행내용, 추진방법 등이 목적에 미흡하다고 판단 되면 발주처는 보완을 요청할 수 있고 이 경우 수행자는 발주처의 지시에 응해야 함
- 과업의 내용에 관하여 수행자와 발주처간 이견이 있는 경우 통념에 따라 해석하되, 계약관련 제반 규정, 용어 등은 발주처의 해석에 따라야 함
- 수행자는 본 용역에 투입한 인력이 다른 용역에 참여할 경우, 그 참여율의 합이 100%를 초과하게 해서는 아니 되며, 이를 어겨 생기는 발주처의 손실 또는 손해에 대하여는 보상 또는 배상하여야 함
- 수행자는 참여인력을 교체하지 않아야 함. 단, 퇴사 또는 장기 질병 등 부득이한 사정이 있는 경우 발주처와의 사전협의를 거쳐 승인을 득하고, 동등 이상의 인력으로 교체하여야 함
- 수행자가 투입한 인력 중 발주처가 본 용역의 수행에 부적합하다고 판단하여 교체를 요구하는 경우 수행자는 이에 즉시 응해야 함
- 용역 이행내용이 발주처 요구기준에 미달되는 경우, 발주처는 이의 보완을 요청할 수 있음. 이 경우 수행자는 자기 비용으로 조치하여야 함. 발주처에 대한 감사결과에 따른 처분 결정 등이 있을 경우 이에 따라야 함
- 낙찰자는 계약 체결 시 계약보증금(계약금액의 10%)을 현금(자기앞

수표 포함) 또는 보증보험증권 등으로 제출하여야 함

## 2. 착수 및 결과보고

- 착수보고 : 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 세부추진계획 보고
- 중간보고 : 추진 현황 및 잔여 과업 관련 세부사항 보고
- 결과보고 : 최종산출물 1식 (개발완료보고서 등)
- 수시보고 : 긴급사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고

## 3. 보안유지 관련

- 가. 수행자는 용역수행 중 취득하게 된 자료와 용역산출물 등을 외부에 유출하거나 발주처의 허락 없이 타목적으로 사용하지 못함
- 나. 수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지의한 발주처의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 그 외에 발주처가 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 다. 수행자는 발주처의 사전 승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함
- 라. 수행자가 위 가~다 항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민형사상 책임을 져야 함

## VI

## 별지서식

서 식 번 호	서 식 명	비 고
별지 제1호 서식	제안서 표지	사본의 경우, 업체명 등 삭제
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁	
별지 제2-1호 서식	인력현황 및 조직도	
별지 제3호 서식	참여인력현황 총괄표	
별지 제3-1호 서식	참여인력 이력사항	
별지 제4호 서식	주요 사업실적 총괄표	
별지 제4-1호 서식	사업실적증명서	
별지 제5호 서식	입찰(가격제안)서	밀봉 제출
별지 제5-1호 서식	가격산출내역서	
별지 제6호 서식	입찰참가신청서	
별지 제6-1호 서식	입찰 참가신청서 제출확인서	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함