

홈페이지 개편 사업 제안요청서

금융투자협회
2026. 07
Korea Financial Investment Association

금 용 투 자 협 회

목 차

I. 사 업 개 요	1
1. 사 업 명	1
2. 사업배경	1
3. 사업목표	1
4. 입찰방법	2
5. 사업기간	3
6. 추진일정 및 추진체계	3
II. 시스템 현황	5
1. 업무 현황	5
III. 제안 요청 내역	6
1. 개발 범위 및 내용	6
2. IT부분 요구 사항	8
3. 제안요청 상세내용	9
IV. 사업부문 요구사항	41
1. 일반부문	41
2. 시스템부문	42
3. 사업관리부문	43
4. 관리 및 지원부문	46
V. 입찰관련사항	47
1. 입찰안내	47
2. 입찰부문 일정	49
3. 제안 준수사항	51
4. 제안서의 효력범위	52
5. 제안서 작성지침	52
6. 제안서 작성 목차 및 방법	53
7. 제안서 평가 및 선정	55
8. 협상관련 주의사항	57

목 차

[양 식]	58
<양식1> 입찰참가신청서	58
<양식1-1> 위임장, 개인정보 수집·이용 동의서	59
<양식2> 서약서	61
<양식3> 가격제안서	62
<양식4> 요약손익계산서	63
<양식5> 주요 SI프로젝트 수행실적	64
<양식6> 업무단위별 투입인력 현황표	66
<양식7> 등급별 투입인력 현황표	67
<양식8> 투입인력의 개인별 주요경력 및 기술보유현황	68
<양식9> 위임장	69
[별 첨]	70
<별첨1> 보안준수사항	70
<별첨2> 기술능력 평가 배점	72

I 사업 개요

1. (사업명) 홈페이지 개편 사업

2. (사업배경)

- **[개요]** 메인 홈페이지(이하 “홈페이지”) 및 관련 시스템은 '13년 최초 구축 당시의 UI/UX 구조가 현재까지 지속됨에 따라, 다변화된 디바이스 환경 및 이용자 경험(UX) 요구 수준에 부합하는 서비스 제공에 한계가 발생하여 시스템을 개선하고자 함

3. (사업목표)

- **(사용자 중심 화면)** 다양한 기기와 사용자 특성을 반영한 화면 구조로 개편하여 가독성 및 서비스 접근성 개선
 - **[가독성 및 접근성 강화]** PC·모바일·태블릿 등 기기별 환경에 최적화된 텍스트 기반 반응형 화면을 제공하여 가독성 확보
 - (가독성 향상) 화면을 16:9 와이드 비율로 개선하고, 글자 크기·여백을 기기별로 자동 조절하여 모바일·태블릿 등에서도 확대 없이 정보 확인 가능
 - (공지 전달력 강화) 팝업 차단 시에도 노출 가능한 배너 도입 및 시인성 높은 디자인 적용으로 주요 공지사항의 전달 효과 제고
 - (정보 활용성 향상) 이미지 기반 정보를 텍스트로 전환하여 브라우저 자동 번역·복사 기능 지원 및 웹 접근성 가이드라인 준수로 정보 접근성 확보
 - **[사용자 유형별 맞춤 화면 제공]** 회원사·일반 투자자·임직원 등 사용자 유형별로 주사용 메뉴와 정보를 초기 화면에 배치하여 원하는 서비스에 빠르게 접근할 수 있도록 개선

- **(체계적 메뉴 구조)** 메뉴 구조를 체계적으로 재정비하여 이용 편의성 및 지속 가능한 체제 확보
 - **[직관적인 메뉴 경로 제공]** 무분별하게 배치된 메뉴를 명확한 분류 기준에 따라 재구성하고 메뉴 명칭을 표준화하여 사용자 혼선 해소 및 정보 접근 경로 명확화
 - **[유연한 메뉴 체계 구성]** 담당자의 주관적 판단이 아닌 표준화된 배치 기준을 수립하여 신규 메뉴 추가·삭제 시에도 일관성을 유지할 수 있는 확장 가능한 구조로 재정비
- **(표준화된 콘텐츠 관리)** 유관부서와 협업을 통해 홈페이지를 재정비하여 콘텐츠 품질 및 운영 효율성 개선
 - **[콘텐츠 표준 체계 수립]** 신규 콘텐츠 기획 시 담당자가 고품질의 콘텐츠를 일관되게 제작할 수 있도록 표준 템플릿, 디자인 가이드, 정보 구조 원칙 등을 제공
 - **[콘텐츠 생명주기 관리]** 이용률이 저조하거나 업데이트가 중단된 정보는 정리하고 콘텐츠 신규 등록부터 폐기까지의 관리 기준을 수립하여 지속적인 품질 관리 및 운영 효율성 확보
- **(기술 환경 고도화)** 안정화된 개발 도구, 개발 언어 도입으로 보안을 강화하며 전용 가상화 서버를 구축하여 시스템 안정성 확보
 - **[기술 환경 최적화]** 최신 보안 패치 적용이 가능한 환경을 구축하여 홈페이지 위변조, 개인정보 유출 등 보안 취약 요소를 해소
 - **[독립 운영환경 구축]** 홈페이지 전용 가상화 서버를 구축하여 타 시스템과 분리된 독립 운영환경을 마련하고, 트래픽 집중 시에도 다른 서비스에 영향을 주지 않도록 시스템 안정성 확보

4. (입찰방법) 협상에 의한 계약체결

5. (사업기간) 계약체결일로부터 7개월 이내

6. (추진일정 및 추진체계)

□ (추진일정)

추진단계	일정(안)	비고
○입찰공고 및 제안서 접수		
- 입찰공고(제안요청)	2026.7월 말 ~ 8월 초	
- 입찰참가신청 및 입찰보증금 접수마감	2026.8월 중	
- 제안서, 가격입찰서 접수마감	2026.8월 중	
○제안서 평가 및 업체선정		
- 제안설명회	추후통보 2026.8월 말	
- 평가 및 우선협상대상자 선정		
- 구축범위, 기술 및 가격 등 협상		
- 계약체결		
○사업추진		
- 시스템 분석·설계 및 IT Infra 구성	2026.10월 중	
- 시스템 개발 및 통합(기능/성능) 테스트	2027.1월 중	
- 시스템 오픈	2027.2월 중	
○서비스 안정화		
- 서비스 안정화, 인수인계 및 검수	2027.2.월 말	

※ 상기 일정은 본회 사정에 따라 변동 가능

□ (추진체계)

< 홈페이지 개편 사업 추진 체계 >

구분	역할	인원
프로젝트 TFT (전략기획부, 홍보부, 국제부, 투자자보호부, 자율규제기획부, IT지원부)	- 개발 수요파악 및 개발 방향 설정 - 업무 분석 및 업무요건 정의 - 화면 시안 확정 - 메뉴 및 콘텐츠 재분류	업무부서 담당자
IT지원부	- IT 총괄 - 프로젝트 관리 - 구축 완료 후 시스템 운영	부장 및 담당자
시스템 기획/개발 업체	- 시스템 설계, 구축, 프로그램 개발 - 디자인	-

Ⅱ 시스템 현황

1 업무 현황

① (홈페이지 시스템)

- **[운영 현황]** 현재의 홈페이지는 회원사 임직원과 대외사용자 등이 이용하는 시스템으로 일평균 조회수 약 11만건 이상의 높은 이용률과 매일 다수의 콘텐츠를 게시 중 ('25년 기준)
- **[홈페이지 구성]** 대외 서비스 제공을 위한 국문·영문 홈페이지와 본회 임직원이 사용하는 홈페이지 관리 및 회원사 임직원이 사용하는 홈페이지 회원사 지원을 포함한 총 4개의 시스템으로 구성

구분		사용자	역할
대외 서비스	국문	대국민 회원사	협회 소개, 주요 정보 제공 및 협회가 운영하는 다양한 시스템과 서비스를 연결하는 통합 대외 서비스 채널
	영문	외국인 해외기관	외국인 투자자 및 해외 기관을 대상으로 연례 보고서, 시장 동향 등 영문 콘텐츠 제공 채널
홈페이지 관리		협회 임직원	콘텐츠 등록·수정·관리 수행
회원사 지원		회원사 임직원	채용공고, 회원사 소식 등 홈페이지에 게시될 콘텐츠를 직접 등록

Ⅲ 제안 요청 내용

1 개발 범위 및 내용

□ (현재 홈페이지 분석 및 정보구조 개편)

- 현재 홈페이지·영문홈페이지·업무관리·업무지원에 대한 AS-IS 분석 수행
- 대외사용자, 회원사, 임직원 등 사용자 유형별 이용 행태와 사용자 패턴 분석
- 국내 금융·협회·공공기관의 우수사례와 최신 웹 트렌드를 반영한 구축 방안 수립
- 사용자 패턴에 기반하여 정보 아키텍처를 재설계하고 메뉴와 콘텐츠를 재분류
- 중복되거나 불필요한 메뉴와 콘텐츠를 정비하고 주요 정보의 접근경로를 단순화

□ (웹 표준 전환에 따른 서버 프로그램 변경)

- 표준자바 변경 : JDK1.5 -> JDK1.8이상
- 프레임워크 변경
 - 현재 운영 중인 전자정부 표준프레임워크(eGovFrame) 2.0을 최신 버전으로 업그레이드
- 기존 기능을 신규 프레임워크 구조에 맞게 개발 또는 재구성
- WEB·WAS 등의 미들웨어 최적화 진행
- 기존 SQL문의 실행속도 개선

□ (반응형 웹 구축)

- PC, 태블릿, 스마트폰 등 다양한 기기와 화면 해상도에 최적화된 화면 제공
- 모바일 기기 환경을 고려한 UI/UX 구현

- PC에서 제공되는 콘텐츠와 서비스가 모바일에서도 동일하게 이용될 수 있도록 구현

□ (홈페이지 UI/UX 및 디자인 개편)

- 기존 1024×768 중심의 화면을 최신 고해상도 모니터 환경에 맞는 와이드 화면으로 개편
- 표준 템플릿, 디자인 가이드, 정보 구조 원칙을 바탕으로 전체 시스템의 디자인 일관성을 확보

□ (웹 접근성·호환성 및 성능 확보)

- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 KWCAAG 2.2를 준수
- Chrome, Edge 등 주요 브라우저에서 동일하게 이용할 수 있도록 구현
- 시스템 확장성과 트래픽 증가에 대응할 수 있는 구조로 설계

□ (보안 강화)

- 개인정보와 중요정보에 대한 저장·전송 구간 암호화 적용
- 웹 취약점 및 소프트웨어 보안 약점 진단을 실시하고 발견된 취약점을 조치
- 시큐어코딩 지침과 개인정보보호 관련 법령 및 협회 보안기준 준수

2 IT부문 요구사항

① 개발 표준 및 IT인프라 준수

- 개발 시 협회에서 제공하는 개발 표준 준수
- 본회의 시스템 현황에서 제시하는 표준 인프라를 준수하여 Application을 배치하여야 하며 표준 인프라를 사용할 수 없는 경우에는 사전 협의 및 협회 승인 필요

② 공통 사항

- 기존에 사용 중인 모든 기능이 완벽하게 동작할 수 있도록 보장

3 제안요청 상세내용

1. 요구사항 개요

구 분	설 명	개수
기능 요구사항^{SFR} (System Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대한 요구사항	13
성능 요구사항^{PER} (Performance Requirement)	목표 시스템이 기본적으로 제공하여야 할 성능에 관한 요구사항	8
시스템 장비구성 요구사항^{ECR} (Equipment Composition Requirement)	하드웨어 및 소프트웨어, 네트워크 등 목표 시스템 구축에 필요한 장비 구성 요구사항	1
인터페이스 요구사항^{INR} (Interface Requirement)	목표 시스템과 외부 시스템(타 시스템), 하드웨어 장치, 소프트웨어 모듈, 사용자 인터페이스 간의 데이터 교환 방식, 통신 규약, 연동 범위 및 방법을 정의하는 요구사항	3
데이터 요구사항^{DAR} (Data Requirement)	목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터 구축 및 이관 등을 위해 필요한 요구사항	7
테스트 요구사항^{TER} (Test Equipment Requirement)	구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 요구사항	4
보안 요구사항^{SER} (Security Requirement)	정보자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	6
품질 요구사항^{QUR} (Quality Requirement)	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	3
제약사항^{COR} (Constraint Requirement)	프로젝트 수행 시 반드시 지켜야 할 제약사항	6
프로젝트 관리 요구사항^{PMR} (Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	2
프로젝트 지원 요구사항^{PSR}	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및	7

(Project Support Requirement)	방안, 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항	
합 계		60

※ 사업 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 함

2. 요구사항 내역

가. 기능 요구사항(System Functional Requirement)

요구사항 고유번호	SFR-001
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	홈페이지 디자인 설계
요구사항 설명	○ 다양한 기기 대응 - 반응형 웹 형태로 구축하여 PC, 스마트폰, 태블릿 등 다양한 환경 변화에 대응해야하며 콘텐츠의 정보전달력과 디자인의 통일성 유지 - 모바일 사용자에게 편리한 메뉴 구성 및 이용자 편리성을 반영한 네비게이션 구현 ○ 디자인 설계 요구사항 - 기존 홈페이지 분석 및 국내 금융/협회/공공 유사사이트 트렌드 반영하여 설계 - 사용자의 편의성 및 접근성 향상을 위한 UI/UX 개선 - 콘텐츠 특성별로 일체감을 갖는 디자인 시안 제시 - 디자인 컴포넌트 시스템 라이브러리, 디자인 토큰(색상·타이포·간격·그리드), 가이드 웹문서를 제공할 것 ○ 해상도 개편 - 최신 고해상도 모니터 환경을 고려한 1920*1080(Full HD)와이드 규격으로 전면 개편 및 최적화
산출물	○ 디자인 설계 산출물
요구사항 고유번호	SFR-002

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	홈페이지 콘텐츠 기획 및 디자인 개선
요구사항 설명	○ 홈페이지 일반 요구사항 - 홈페이지 개선방안 제안하여 협의 후 콘텐츠 및 디자인 확정 - 메인 및 서브 홈페이지 디자인 시안 최소 3가지 제시 - 메인 페이지와 통일성을 갖는 각 페이지 CSS 디자인 및 구성 제시 - 콘텐츠의 선호도와 우선순위를 분석하여, 메인 구성안 제시 - 현 운영 중인 사이트의 메뉴 및 콘텐츠 분석 후 발전된 기능 및 메뉴 제시 - 사용 폰트, 이미지 등은 저작권에 관련된 문제가 발생하지 않아야 함 - 금융투자협회 CI 및 기관 신뢰도를 고려한 디자인 가이드 수립
산출물	○ 디자인 시안 산출물
요구사항 고유번호	SFR-003
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	기능 구현을 위한 일반 요구사항
요구사항 설명	○ 전자정부 표준프레임워크 기반으로 구현 - 현재 운영 중인 프레임워크를 최신버전의 전자정부표준 프레임워크로 전환 ※ 적용 버전은 기술협상 시 고객과 협의하여 결정 ○ 관리자페이지(CMS) 구축 방안 수립 - 최신 전자정부표준 프레임워크 기반으로 현재 관리자 기능 재구축 (작성·검토·승인 게시 워크플로우, 다국어 동시 운영 지원 등) ○ Chrome / Safari / 엣지 / Firefox 등 크로스브라우징 구현 ○ 시스템 구축 시 기능별 활용여부 점검이 가능하도록 구현 ○ 웹 표준을 준수하고, Windows, macOS, 모바일 OS와 브라우저 버전 에 구애받지 않도록 구현(jQuery, CSS3, HTML5 등 표준기술 적용) ※ 기능 요구사항은 시스템이 구현할 최소 기능의 예시이고, 사용자 요구사항 도출 및 분석 결과에 따라 협의·조정 가능
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-004
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	홈페이지-메인 화면 UI/UX 개편
요구사항 설명	○ 메인화면 구성 - 전체 메뉴 및 주요 콘텐츠를 직관적으로 확인할 수 있도록 가시성이 높은 레이아웃을 구성 - 사용자가 원하는 정보를 쉽게 찾을 수 있도록 콘텐츠 배치를 최적화. ○ 신규 콘텐츠, 콘텐츠 재정리 및 메뉴 구성 - 요구사항 분석을 통해 기존 콘텐츠를 재구성하고, 추가적인 메뉴 및 기능을 신규 설계 및 불필요한 콘텐츠 삭제 - 이용자 편의성을 고려하여 콘텐츠 접근 경로를 단순화하고, 중요 정보를 강조 - 사용자 여정 분석에 기반한 IA 재설계 및 메가메뉴·드롭다운·브레드크럼 표준화 ○ 협회개황/주요업무 - 별도 페이지 접속아 아닌 아래의 CEO인사말 메뉴와 동일하게 한 화면에 탭 형식으로 구성 - 신규 콘텐츠 기획 시, 담당자가 일관되게 제작할 수 있도록 탭 형식 제공 ○ 최신 웹 기술 및 트렌드 적용 - 반응형 웹 기술을 적용하여 다양한 해상도(PC, 태블릿, 모바일)에서 최적화된 화면 제공 - 최신 UI/UX 디자인을 반영하여 가독성과 사용성을 향상 ○ 디자인 및 레이아웃 개선 - 메인 및 서브 레이아웃을 전면 재구성하여 직관적인 화면 설계 - 콘텐츠 배치를 개선하여 주요 정보를 한눈에 확인할 수 있도록 디자인 적용 - 공지, 보도자료, 회원사동정, 안내사항, 시장정보, 팝업존 등 동적 콘텐츠를 효과적으로 활용할 수 있도록 디자인 반영 ○ 사용자 편의성 중심의 설계 - 누구나 쉽게 이용할 수 있도록 접근성과 편의성을 고려한 UI/UX 설계. - 정보 검색 및 주요 기능 접근 경로를 최소화하여 빠르게 원하는 작업을 수행할 수 있도록 개선 - 시각적 가이드 및 인터랙션 요소를 활용하여 사용자 경험(UX)을 극대화.
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-005
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	홈페이지 일반 요구사항
요구사항 설명	○ 타 기관의 우수사례 분석 등을 활용하여 금융투자협회에 최적화된 홈페이지 구축방안을 마련하고 추진해야 함 ○ 홈페이지에서 게시되는 콘텐츠는 수요기관의 기존 콘텐츠를 반영하여 개발해야 함 - 협회소개, 미션/비전, 협회개황/주요업무, 조직도, 사이버홍보실, 사회 공헌, 방문안내 등 ○ 웹 로그 분석을 통하여 이용률 추이, 방문경로, 에러 내용 등을 분석할 수 있도록 관리자 페이지에서 확인할 수 있어야 함 - 방문자 분석, 페이지 분석 통계 서비스 기능 제공 - 시간대별, 일별, 요일별, 월별, 연도별 접속통계 기능 제공 ○ 제시한 요구사항은 최소한의 요구조건이며, 세부 요구사항에 제시되지 않은 사항이라도 향후 개발단계에서 상호 협의를 통해 변경 가능함 ○ 오류 발생 시 상황별 정확한 안내 화면 제공 ○ 신규 메뉴 및 콘텐츠 개발을 위한 표준 템플릿, 디자인 가이드, 정보 구조 원칙 등을 제공 ○ 본 제안요청서에 명시되지 않은 기능이라도 사업 목적 달성과 시스템의 완성도 제고를 위해 필요한 경우, 전체 사업 범위 및 계약 금액 내에서 상호 협의를 통해 추가 개발을 요청할 수 있으며, 제안사는 이를 수행하여야 함
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-006
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	디자인 전면 개편
요구사항 설명	○ 메인, 서브 레이아웃 및 각 페이지를 포함한 콘텐츠 디자인 전면 재구성 ○ 사용자 유형 별 주로 사용하는 기능을 바탕으로 각각의 화면 구성 ○ 콘텐츠 메뉴의 접근성을 향상시킬 수 있도록 메뉴 구성 - 메뉴구조의 일관성 있는 구성으로 시각적 효과 및 접근성을 높임 ○ 모든 페이지의 전체 가로크기를 통일하여 구축하여야 하며, 모든 해상도에서도 편리하게 이용할 수 있어야 함 ○ 링크가 적용된 배너, 텍스트 자료, 이미지 등은 마우스 오버 시 색상 변경, 밑줄 등을 이용하여 명확하게 구분해야 함 ○ 최신 트렌드를 반영한 이용자 중심의 선진적 홈페이지 디자인 방안 마련 - 금융투자협회 특성에 맞는 사용자 환경을 구성하고, 정확하고 직관적인 메뉴구조로 구축 - 무분별한 이미지 사용 최소화, CSS 디자인 적용으로 빠른 페이지 로딩과 편집, 수정이 편리하도록 페이지 구조방식 적용 ○ 시안 구성 시 금융투자협회의 특성 및 효율적인 UI가 될 수 있도록 제시 (시안 3종) - 금융투자협회의 특성을 잘 살린 디자인 시안 제시 - 효율적인 영역 배치 및 구성 ○ 신규 콘텐츠 기획 시 담당자가 일관되게 화면을 제작할 수 있도록 탭, 클릭 시 새창(혹은 새탭) 등의 형식 제공
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-007
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	반응형 웹 서비스 적용
요구사항 설명	○ 스마트 기반 환경 대응을 위한 반응형 웹 기술 적용 - PC, 태블릿PC, 스마트폰 등 다양한 기기 및 브라우저 크기에 맞게 사용자 환경이 자동으로 변경 가능한 반응형 웹 방식으로 구축 ○ 모바일 웹 표준 및 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)」을 준수, 최적화된 화면 제공 ○ 주요 정보에 대해서는 이용 편의를 위하여 아이콘 형태로 제공해야 함 ○ 정보 콘텐츠에 대한 최적화된 UI를 통해 정보의 접근성 및 가독성, 편리성, 확장성을 확보
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-008
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	회원사 업무지원 및 통합 인증시스템
요구사항 설명	○ 회원사 및 협회 임직원을 위한 업무지원 인증 기능 구현 및 연동 ○ ID/PW, 공동인증서, 협회 내부 SSO, 업무별 권한체계 등 현행 인증수단을 분석하고 서비스 특성에 맞는 통합 인증체계 마련 ○ 일반 국민/투자자 대상 신청·민원·조회 기능은 개인정보 처리 여부와 서비스 중요도에 따라 본인확인 또는 간편인증 적용 방안 제시 ○ 로그인 이력, 실패 이력, 휴면계정, 비밀번호 정책, 접근권한 관리 기능 제공 ※ 인증수단 다양화와 적용 범위는 담당자와 최종협의 후 확정
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-009
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	정보통신접근성(웹 접근성) 및 호환성 지침 준수
요구사항 설명	○ 웹 접근성 품질마크 인증 심사 기준 및 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2 준수하여 인증 심사 대응 ○ 콘텐츠는 KWCAG2.2 버전의 점검 톨로 모두 통과해야 하며, 점검툴에서 진단되지 않는 진단항목도 준수해야 함 ○ 「전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부 고시), W3C(웹표준) 구축 권고안을 기준으로 웹 호환성을 확보해야 함 ○ 사전 정의된 웹사이트의 브라우저 호환성을 보장하기 위해 W3C의 표준화 상세 적용지침을 이에 반영하여 개선해야 함 ○ 국내 사용자 점유율이 높은 주요 웹 브라우저 3종 이상(Chrome, Edge, Safari 등)의 최신 2개 메이저 버전 호환 보장(모바일 환경의 경우 Samsung Internet 또는 Safari 지원 필수)
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-010
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	통합검색 적용
요구사항 설명	- 홈페이지 내 주요 게시판, 자료실, 공지사항, 뉴스 등을 통합하여 검색할 수 있는 기능을 제공해야 함 - 사용자 편의를 위한 기본 검색어 자동완성 기능을 제공해야 함 - 검색어 통계(인기 검색어 등)를 관리자 페이지에서 확인할 수 있어야 함
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-011
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	전자정부 프레임워크 최신버전 적용 및 관리자페이지 고도화
요구사항 설명	○ 전자정부프레임워크/WEB/WAS 솔루션 버전 업그레이드 및 기존 시스템에 구동되는 모든 응용 프로그램의 정상적인 작동 보장 (단, 고객사의 현행 서버 인프라 환경을 분석하여 호환성에 문제가 없는 최적의 버전을 합의하여 적용해야 함) [홈페이지관리] ◦ 공통콘텐츠

	- 메뉴, 페이지, 게시판, 첨부파일, 이미지, 동영상, 배너, 팝업, 바로가기 관리 - 콘텐츠 임시저장, 미리보기, 승인/반려, 예약게시, 게시중지, 게시기간 설정 - 게시물검색, 분류, 태그, 관련 콘텐츠 연결, 파일 다운로드 이력관리 [시스템통합관리] ◦ 관리자/권한관리 - 관리자계정, 역할, 메뉴별권한, 접근제어, 비밀번호정책, 2차인증, 휴면/잠금계정관리 - 권한변경이력, 접속이력, 개인정보열람이력, 다운로드이력관리 ◦ 코드/환경관리 - 공통코드, 분류코드, 게시판유형, 콘텐츠노출영역, 팝업/배너위치, 금치어, 알림템플릿관리 ◦ 통계/로그관리 - 방문자, 페이지뷰, 메뉴별이용현황, 파일다운로드, 검색어, 유입경로, 오류로그, 관리자작업로그통계 - 기간별·부서별·메뉴별리포트조회및엑셀다운로드기능 ○ 기존 관리자 기능 기반 콘텐츠 관리 체계 고도화 기존 관리자 기능을 최신 전자정부 표준프레임워크 기반으로 직접 재구축하여 보안 문제를 해결하고 현행 기능을 유지해야 함 ○ 아래 명시된 상세 관리자 기능들은 신규 프레임워크 환경에서도 원활하게 작동할 수 있도록 누락 없이 구현(마이그레이션)해야 함 - 다단계 콘텐츠 승인 워크플로우 (콘텐츠 작성·검토·승인·게시, 다국어 동시 운영 등) - 예약 발행 및 콘텐츠 만료 관리, 실시간 미리보기 기능 - 관리자 권한 및 보안 체계 강화 (RBAC 기반 권한관리, 계정 잠금 등 보안 정책) - 콘텐츠 템플릿 및 일괄 작업 지원 등 기존 활용 기능 일체
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-012
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	HWP 문서 Web Editor 적용 및 콘텐츠 운영환경
요구사항 설명	○ 오프라인 HWP/HWPX 문서 활용 환경 제공 - 사이트 관리자가 오프라인에서 작성된 HWP/HWPX 파일을 관리자 페이지의 Web Editor에 업로드 또는 붙여넣기 방식으로 등록하고, 웹 콘텐츠로 변환·편집·게시할 수 있는 운영 환경을 제공해야 함
산출물	

요구사항 고유번호	SFR-013
요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 명칭	GEO 서비스 강화
요구사항 설명	○ GEO 서비스 강화 - 생성형AI 검색·답변 서비스에서 금융투자협회 콘텐츠의 식별성, 신뢰성, 인용 가능성을 높일 수 있도록 GEO(Generative Engine Optimization) 대응 구조를 설계·구현해야 함 - 주요 콘텐츠에 제목 체계, 요약문, 핵심 질의·답변형 문단, 출처·작성일·수정일·담당 부서·관련 링크 등 신뢰도 메타정보를 적용해야 함 ○ 구조화 데이터 및 기술 요소 - Organization, WebSite, BreadcrumbList, Article/NewsArticle, FAQ Page 등 서비스 특성에 적합한 schema.org 기반 JSON-LD 구조화 데이터를 적용해야 함 - 메타태그(title, description, canonical, Open Graph), XML Sitemap, robots.txt, RSS/피드, 사이트 내 검색 인덱싱 정책을 정비해야 함 - AI 검색·크롤러 접근 정책, 중요 콘텐츠 우선순위, 중복·저품질 페이지 관리 기준을 수립해야 함 ○ 콘텐츠 운영 및 모니터링 - 관리자 페이지에서 페이지별 메타정보, 요약문, FAQ, 구조화 데이터 입력·검증 기능을 제공해야 함 - 검색/AI 유입 현황, 노출 키워드, 무응답·실패 검색어, 주요 콘텐츠 인용 가능성 개선 과제를 점검할 수 있는 운영 리포트를 제공해야 함 - GEO 적용 결과는 웹 접근성, 보안, 개인정보보호, 공공기관 신뢰도 기준을 저해하지 않도록 관리해야 함
산출물	

나. 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 고유번호	PER-001
요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 명칭	웹페이지 및 프로그램 디스플레이 시간
요구사항 설명	○ 정보요청에서 결과가 조회되는 것에 대한 응답시간을 의미함 ○ 사용자가 요청한 시각으로부터 3초내에 완전히 디스플레이 되어야 함 ○ 성능 예외사항 : 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터에 대한 질의에는 적용되지 않으며, 한 개 이상의 큰 이미지(1000kb이상)를 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음
산출물	

요구사항 고유번호	PER-002
요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 명칭	동시 사용자 접속 수
요구사항 설명	○ 평균적으로 동시 사용자 수 500명 이상 지원 및 성능이 저하되지 않아야 함 ※ 로그인 후 5분 이상 경과된 사용자 기준
산출물	

요구사항 고유번호	PER-003
요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 명칭	처리량(TPS)
요구사항 설명	○ 피크 시 500 TPS 이상 안정 처리되어야 함
산출물	

요구사항 고유번호	PER-004
요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 명칭	가용성
요구사항 설명	○ 연간99.9% 이상(월간 다운타임43분 이내)
산출물	

요구사항 고유번호	PER-005
요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 명칭	재해복구
요구사항 설명	○ RTO(복구목표시간) 1시간, RPO(복구목표시점) 15분 이내
산출물	

요구사항 고유번호	PER-006
요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 명칭	모바일 성능
요구사항 설명	○ Lighthouse Mobile Performance 90점 이상
산출물	

요구사항 고유번호	PER-007
요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 명칭	확장성
요구사항 설명	○ 오토스케일링으로 평소 대비10배 트래픽 자동 대응
산출물	

요구사항 고유번호	PER-008
요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 명칭	검색 응답시간
요구사항 설명	○ 키워드 검색0.5초 이내, 시맨틱 검색1.5초 이내(95퍼센타일 기준)
산출물	

다. 시스템 장비구성 요구사항(Equipment Composition Requirement)

요구사항 고유번호	ECR-001
요구사항 분류	시스템 장비구성 요구사항
요구사항 명칭	정보시스템 인프라 환경 기반 구축
요구사항 설명	○ 협회 시스템 표준에 맞는 WEB 서버 솔루션 제공 및 구성 ○ 협회 시스템 표준에 맞는 WAS 서버 솔루션 제공 및 구성
산출물	

금융투자협회

Korea Financial Investment Association

라. 인터페이스 요구사항(Interface Requirement)

요구사항 고유번호	INR-001
요구사항 분류	인터페이스 요구사항
요구사항 명칭	내·외부 시스템 연계
요구사항 설명	○ 내·외부 연계시스템과 안정적으로 연동되어야 한다. - 법규정보시스템, 전자공시시스템, 채권정보센터, K-OTC, K-BOND, 종합통계서비스, 전문인력조회, 자격시험접수센터등 관련시스템 바로가기 및 필요한 연계적용 - 회원사업무지원, 민원·신고·신청, 공시·통계, 시장정보등 연계대상은 현황분석후 발주기관과 협의하여 확정 ○ 연계 방식, 데이터 항목, 호출 주기, 인증 방식, 장애 대응방안, 로그 관리방안을 정의해야 함
산출물	사용자 인터페이스 설계서

요구사항 고유번호	INR-002
요구사항 분류	인터페이스 요구사항
요구사항 명칭	사용자 인터페이스 구성 요건
요구사항 설명	○ 직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면 재구성 ○ 정보의 접근성·가독성·편리성 등을 최대로 고려한 메뉴 체계 수립 ○ 필요 정보를 쉽게 찾을 수 있도록 사용자 중심의 메뉴 구성도 제시 ○ 입력항목에 대해 필수, 선택 등 항목별로 정확한 안내, 입력 사항에 대한 체크 및 정확한 경고, 오류 메시지를 표시 ○ UI/UX 설계 구축(예시) - Layout : 고정 창/팝업 창을 사용자 편의성 관점에서 구성하고, 모든 창은 팝업창으로 열고 사용자가 선택하여 닫을 수 있도록 설계 - Color : 사용자 피로도 최소화 및 가독성을 고려한 색상 계열로 구성 - Icon : 기능과 용도를 쉽게 파악할 수 있는 직관적 아이콘 사용 - Button : 사용자에게 직관적이고 친화적인 느낌의 버튼 사용 ○ 향후 변동 대응 위해 관리자가 기능 확장 및 변경이 용이하도록 설계 ○ 전체 시스템간의 통일성이 전제로 된 UI 구성 ○ 사용자 인터페이스(UI) 및 사용자 경험(UX)에 대한 설계·구현시 범정부 UI/UX 공통가이드 준수
산출물	사용자 인터페이스 설계서

요구사항 고유번호	INR-003
요구사항 분류	인터페이스 요구사항
요구사항 명칭	사용자 멀티브라우저 지원
요구사항 설명	○ 웹 표준 기반의 Client 표현기술을 적용하여 일반사용자가 다양한 OS 플랫폼과 다양한 브라우저환경에서 서비스 구현 가능하게끔 설계 ○ 국내 사용자 점유율이 높은 주요 웹 브라우저(Edge, Chrome, Safari 등 3종 이상)에서 웹 페이지 깨짐 및 오작동 없이 구현 ○ 모바일 브라우저(Safari 등)에서 웹 페이지 깨짐 및 오작동 없이 구현 ○ 목표시스템 설계는 기 구축한 시스템을 포함한 통합사용 환경을 고려하여 최적화된 Cross Browser 환경과 구축방안 제시 ○ 일부 사용자 기능은 UI 편의성을 고려하여 배제 가능
산출물	사용자 인터페이스 설계서

마. 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 고유번호	DAR-001
요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명칭	데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 설명	○ 신규 기능 추가 또는 프레임워크 전환에 따라 DB 스키마 변경이 필요한 경우, 발주기관의 기존 데이터 명명 규칙 및 표준을 준수하여 설계해야 함
산출물	

요구사항 고유번호	DAR-002
요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명칭	데이터 구조설계 원칙
요구사항 설명	○ 데이터 구조 설계 기준 제시 - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함
산출물	

요구사항 고유번호	DAR-003
요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명칭	데이터 구조 검증
요구사항 설명	○ 데이터 모델 검증 - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함
산출물	

요구사항 고유번호	DAR-004
요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명칭	데이터 값 검증 방안
요구사항 설명	○ 목표 시스템으로 데이터 이관 시, 주요 데이터(회원정보, 게시물 본문, 첨부파일 매핑 등)의 유실이나 깨짐 현상이 없는지 확인하기 위한 기본적인 데이터 정합성 검증 방안을 수립하고 수행해야 함
산출물	

요구사항 고유번호	DAR-005
요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명칭	목표 시스템으로 데이터 이관
요구사항 설명	○ 데이터 이관 계획 수립 - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 전략 등)을 계획하여야 함 * 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등 ** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등 - 이관 데이터 GAP 분석과 데이터 매핑의 정의, 데이터 정제 및 백업과 복구 방안 수립에 대한 산출물을 포함하여야 함 - 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 포함하여야 함 ○ 이관 데이터 정제방안 수립 - 원천 데이터 정제작업 수행 시 이관 데이터 정제작업에 대한 내용을 포함해야 함 * 원천 데이터 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등 ** 이관 데이터 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등 ○ 이관 데이터 정합성 검증 - 여러 차례의 단계별 테스트를 수행하여 이관 작업 간 발생할 수 있는 모든 위험 요소를 발견·제거하고 이관 작업을 수행하여야 함 - 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함 - 기존 시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함 - 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함
산출물	이관 데이터 검증 계획·결과

요구사항 고유번호	DAR-006
요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명칭	목표 시스템으로 데이터 이관
요구사항 설명	○ 메타데이터 현행화 - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리 시스템과 중앙 메타데이터 관리시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ○ 개방 데이터 서비스 연속성 확보 - 기존 시스템(DB)과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 본 사업으로 추가 되는 데이터를 포함하여 개방될 수 있도록 지원하여야 함
산출물	개방데이터 서비스 연속성 확보 방안 계획·결과, 메타데이터 현행화 결과

요구사항 고유번호	DAR-007
요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 명칭	개인정보 데이터 관리
요구사항 설명	○ 아래 내용을 포함하는 개인정보 데이터 관리 전략 제안 * 개인정보는 금융위원회, 발주사의 권고에 따른 안전한 암호 알고리즘을 적용하여 관리하여야 함 (비밀번호는 단방향 암호화, 개인식별항목은 양방향 암호화) - 개발기 데이터베이스 구성 시 개인 정보는 존재하지 않아야 하며, 반드시 필요한 경우는 정해진 신청절차에 따라 대상·목적·사용기간을 입력하여 개인을 식별할 수 없도록 변환하여 구성한 이후 사용기간 만료 후 삭제되어야 함
산출물	제안서

바. 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 고유번호	TER-001
요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 명칭	성공적인 시스템 개통을 위한 테스트 계획 수립
요구사항 설명	○ 사업목적의 달성 및 성공적인 시스템 개통을 위한 테스트 전략을 수립 - 시스템의 데이터 흐름을 고려한 각 단계 및 유형별 시나리오 작성 등 ○ 테스트 환경구성 및 테스트 데이터 확보 방안을 제시한다. - 대내외 인터페이스 환경 및 업무특성을 고려하여 테스트 데이터 구축방안 제시
산출물	요구사항정의서, 분석/설계서

요구사항 고유번호	TER-002
요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 명칭	단위테스트 관련 요구사항
요구사항 설명	○ 우선개발 대상에 대해 개발된 프로그램에 대해 단위 테스트 실시 방안을 수립 제시 ○ 요구정의/분석단계에서 도출된 요구사항 및 설계사양을 테스트 자료를 기준으로 기능이 정상적으로 수행되는지 검증한다. ○ 기능수행 후의 결과가 사전에 예상되어 작성된 데이터와 일치하는지 검증 ○ 시스템의 접근 권한 및 업무 권한에 대한 적절성을 검증한다. ○ 기능 수행 또는 산출물의 결과에 포함된 결함을 파악하고 연계된 관련 프로그램의 오류를 추적하여 원인을 제거한다.
산출물	

요구사항 고유번호	TER-003
요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 명칭	통합 테스트 관련 요구사항
요구사항 설명	○ 최종시스템이 내·외부 연동서비스에 필요한 기능 요구사항을 만족하는지, 프로그램 단위기능들 간의 인터페이스가 설계 사양대로 이루어져 기능이 정상적으로 수행되고 있는지 검증 ○ 통합 테스트는 다음과 같은 유형을 포함하여 실시하여야 한다. - 프로젝트 범위에 명시된 기능 요구사항을 만족하는지 검증 - 응답속도, 처리량, 처리속도 등 효율성을 검증 - 장애 발생 시에 지속적인 서비스 제공 가능한지 검증 - 대용량데이터테스트: 구축된 시스템이 대용량 데이터 처리가 가능한지 검증 - 보안테스트: 외부로부터의 공격 등 보안상 취약점이 없는지 검증 - 전체 업무 처리 시나리오 구현 충족여부 검증
산출물	테스트 계획/결과서

요구사항 고유번호	TER-004
요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 명칭	부하 테스트 방안 제안
요구사항 설명	○ 성능 요구사항에 기술된 기준을 만족 하는지 확인할 수 있는 테스트 방안 제안 ○ 부하테스트에 필요한 일체의 사항은 제안사에서 담당함
산출물	제안서

사. 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호	SER-001
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명칭	참여인원에 대한 보안관리 및 정보보안 교육 수행
요구사항 설명	○ 계약업체는 수행인원과 업체 대표용 보안서약서를 제출하여야 한다. ○ 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상정보와 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다. ○ 계약업체는 용역사업 감독과 보안감독 권한을 분리하며 별도의 보안 관리책임자를 지정하여 관리하여야 한다. ○ 계약업체는 보안인식강화를 위해 주기적으로 개인정보보호 교육을 포함한 자체 보안교육(월 1회 이상)을 실시하여야하며, 발주기관이 요구하는 개인정보보호 교육 및 보안교육에 참석하여야 한다. ○ 모든 인력 투입, 철수 시에는 발주기관에 사전에 신고하고 철수 시 제공받는 장비, 서류 등 모든 자료는 전량 발주기관에 반납하고 입회하에 삭제하여야 한다. - PC, 노트북 등 전산장비 반출 시 전자기록저장매체(하드디스크, USB메모리, 휴대용 저장매체 등)는 자료의 외부 유출방지를 위해 검증된 삭제 프로그램을 이용 완전 삭제실시 및 결과를 제출하고 정보보안담당관의 승인 하에 반출하여야하고, "대표자용 보안확약서"를 발주기관에 제출하여야 한다. ○ 보안사고 유발 용역업체 엄중 처벌 해당 - 중요정보 유출 용역업체 적발 시 입찰 참가자격 제한조치를 엄격 적용한다. - 악성코드 전염·해킹 등 사고 유형별 및 위반자·업체·감독자 등 대상별 제재기준에 따라 엄중 처벌 한다.
산출물	

요구사항 고유번호	SER-002
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명칭	자료 및 프로그램에 대한 보안관리
요구사항 설명	○ 계약업체는 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간, 최종산출물 등 보안 및 사업담당자 입회하에 모든 자료를 발주기관에 반납하고 삭제하여야 한다. ○ 용역사업관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장하거나 발주기관이 지정한 PC에 저장·관리 하여야 한다. * 산출물 저장전용 시스템을 구축하고 비인가자 접근통제 및 사용자 접근권한 분리 등 보안조치 철저 ○ 웹하드, P2P, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 용역사업 관련 자료의 저장을 금지한다. ○ 발주기관이 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하고, 용역사업 수행으로 생산된 산출물 및 기록은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다. ○ 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다. ○ 용역업체에 제공한 용역사업과 관련한 제반자료는 전량 회수 및 용역업체 복사본 등 별도 보관을 금지 한다. ○ 용역사업 관련자료 회수 및 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과 관련된 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의 보안확약서를 제출하여야 한다. ○ PC·노트북 반출시 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 포맷하고 결과를 제출한다. ○ 신규 개발 혹은 개편한 웹시스템을 인터넷으로 서비스하고자 할 때 보안책임자와 협의하여 해킹 가능성과 취약점을 점검하고 제거한 후 서비스를 개시하여야 한다. '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 삭제 후 반출 하여야 한다.
산출물	누출금지 대상정보 ① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 사용자계정, 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 취약점 분석, 평가 결과물 ⑤ 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보, 국익에 피해가 우려되는 중요 용역 사업에 해당) ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ⑦ 침입차단시스템, 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부 문서 ⑨ 「공공기관 개인정보보호에 관한 법률」 제2조 제2호의 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비 ⑪ 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

요구사항 고유번호	SER-003
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명칭	사무실.장비에 대한 보안관리 규정 준수
요구사항 설명	○ 계약업체 직원이 발주기관에 상주하여 수행하는 경우에는 관리적·물리적·기술적 보안 등 금융투자협회에서 준하는 보안대책을 따라야 한다. - 용역업체는 PC,노트북 등을 반입하는 경우 PC 및 노트북 반출입 대장에 기재하여 관리하여야 한다. - 반입되는 PC,노트북의 경우 백신 및 악성코드 등 위험요소를 사전에 제거 및 다음기준에 의해 관리하고, 계약업체 자체보안 프로그램 및 발주기관에서 제공하는 보안 프로그램을 설치하여야 한다. ○ 계약업체 직원이 사용되는 PC, 노트북 등 장비의 자료 유출 방지를 위해 물리적 보호 대책을 강구하여야 한다.
산출물	

요구사항 고유번호	SER-004
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명칭	내.외부망 접근 시 보안관리 규정 준수
요구사항 설명	○ 용역업체 사용 전산망은 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근을 허용하고, 전산장비 망간 혼용을 금지하되 부득이 하게 업무망 PC를 인터넷망에 연결 혹은 인터넷망 PC를 업무망에 접속하여야 할 경우 시스템 완전 삭제 또는 재설치 후 사용하여야 한다. ○ 용역업체 사용 전산망은 외부사이트 접속이 필요한 전산장비를 사전에 지정하여 사용하고 그 외 전산장비는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 발주기관의 보안통제 하에 제한적 허용한다. ○ 발주기관 내 비인가 무선 AP 설정을 금지하고 시스템 개발 PC와의 연결을 금지하며, 휴대형 무선 모뎀(Wibro, HSDPA, Wi-Fi 등) 등 반입을 금지한다. ○ 노트북 PC 반입 시 무선통신 기능 불능화 조치(driver 삭제 등) 시행 ○ 기관내 상주 외부 인력에 대해서는 기관 소유 정보보안 S/W 설치 등을 통해 내부 직원과 동일한 수준의 보안통제를 적용하여야 한다. ○ 협회의 정보화사업 보안관리 시스템(라이선스는 계약자가 별도 구매)설치
산출물	보안(사무실.장비에 대한 보안관리) 적용 결과서

요구사항 고유번호	SER-005
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명칭	개발보안 가이드 준수
요구사항 설명	○ 개인정보 및 구간 암호화 ○ 정보화사업 진행시 소프트웨어 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발 또는 변경하여야 하며, 정보화사업 완료시 보안약점 진단결과를 제출 하여야 함. ○ 개발보안을 적용하는 경우 행정안전부장관이 국가정보원장과 협의하여 공시하는 '소프트웨어 개발 보안 가이드'를 준수하여야 함 ○ 사업자는 소프트웨어 보안약점 진단 시 과학기술정보통신부장관이 고시한 "정보보호시스템 평가.인증 등에 관한 고시"에 따라 국가정보원장이 인증한 보안약점 진단도구를 사용하여야 함 - 보안취약점, 시큐어코딩 점검결과 제출 - 개발보안의 범위는 신규개발의 경우 소스코드 전체로 함. - 소프트웨어 개발보안 적용 시 상용 소프트웨어는 제외함. - 산업부 사이버안전센터 홈페이지 보안대책 가이드를 준수 하여야 함. - 웹 취약점 점검을 수행하여 취약점 발견 시 해당 항목을 100% 조치 - 신규 또는 변경 페이지의 URL에 개인정보 등 중요정보가 노출되지 않도록 함 - 로그인, 개인정보 등 중요정보 통신 시 암호화 적용 - 모바일 전자정부 서비스관리지침을 준수하여야 함
산출물	보안(사무실.장비에 대한 보안관리) 적용 결과서

요구사항 고유번호	SER-006
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명칭	보안 대책 및 관리
요구사항 설명	○ 내부정보의 외부유출 등 보안사고 방지를 위한 대책 제언 ○ 보안대책을 수립·적용 하고 주기적인 검사를 수행하는 등 전반적인 보안관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 방안 제언 ○ 사고 발생 시 접수·분석·전파·조치 등 일련의 관리 방안 제언 ○ 제안사는 보안요구사항(SER-0001 ~ SER-0005)이 준수 될 수 있도록 보안 대책을 작성해야 함 ○ 위 사항의 위반으로 인해 문제가 발생하였을 경우 사업자는 어떠한 민·형사상 책임도 감수해야 함.
산출물	보안(사무실.장비에 대한 보안관리) 적용 결과서

아. 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 고유번호	QUR-001
요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 명칭	프로젝트 품질을 향상하기 위해 프로세스 품질 및 위험관리
요구사항 설명	○ 사업목표 달성을 위해 의사소통, 일정관리, 산출물 작성 및 계획서 절차 준수 등 기술적, 절차적인 사항에서 문제가 되지 않도록 관리 철저 ○ 사업의 원활한 추진과 수혜자 및 사업의 품질 확보를 위해 품질관리와 사업관리 실시 ○ 개발기간 중 발생 또는 예측되는 위험요소를 지속적으로 식별하여 위험요인이 해소될 때까지 체계적인 위험관리 실시
산출물	

요구사항 고유번호	QUR-002
요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 명칭	가용성 및 기능 구현 정확성 보장
요구사항 설명	○ 가용성 보장 - 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 - 시스템은 정상 상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영 ○ 기능 구현 정확성 보장 - 시스템은 제공되기 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 득한 것만 인정 - 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 기능 요구사항의 검증(테스트)활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함
산출물	

요구사항 고유번호	QUR-003
요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 명칭	개발 시스템의 하자 요구사항
요구사항 설명	○ 하자보수 기간 등 - 무상하자보수 기간은 최종검수 완료후 12개월 - 개발시스템의 납품(설치)일이 아닌 최종검수 완료 후 12개월 ○ 시스템 안정화 지원 - 시스템 조기 안정화를 위해 사업종료 1개월간 안정화 지원 - 사업수행시 응용프로그램 개발자가 지원하여야 하며, 시스템 완성도 평가 후 발주기관과 협의하여 결정 ○ 시스템 운영 과정에서 발생한 오류 등은 하자보증 기간동안 사업자가 무상으로 개선하여야 함 ○ 하자보수 지원은 근무시간을 기준으로 하되 발주기관의 요구가 있을 경우 근무시간 및 야간/휴일에도 지원하여야 함 ○ 장애발생시 원인분석 및 복구 등 즉각적인 조치가 가능하도록 기술지원부서 내 비상연락체계 유지 등 상시 이행
산출물	

자. 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 분류	제약사항
요구사항 명칭	사업관련 공통규정 준수사항
요구사항 설명	○ 사업 추진 시 정보화업무요령, 정보보안요령 및 대외기관의 지침/가이드를 준수하여 설계 및 개발을 수행해야 함 ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함 ○ 소프트웨어 개발관리 표준가이드 준수 ○ 웹 스타일 가이드 준수 ○ 개발 표준정의서 준수 ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출물	

요구사항 고유번호	COR-002
요구사항 분류	제약사항
요구사항 명칭	개인정보보호법 및 관련규정 준수사항
요구사항 설명	○ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보보호법», 「개인정보보호법 시행령», 「개인정보보호법 시행규칙 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 함 - 개인정보 수집 시 수집.동의 관리 운영 기능 구현 - 개인정보 파기 관련 법규 준수하도록 기능 구현 - 개인정보보호 안전성 관리 조치 기능 구현 등 ○ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안을 마련하여 이를 개발에 반영하여야 함 - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 - 기구축된 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 활용 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 등 ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함 ○ 개인정보 영향평가에 대한 고시, 표준 개인정보보호 지침 준수
산출물	

요구사항 고유번호	COR-003
요구사항 분류	계약사항
요구사항 명칭	웹표준 및 호환성 준수
요구사항 설명	○ 웹 호환성 확보를 위하여 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침 (행정안전부고시 제2024-25호)」의 준수하여야 함 - 최소 상이한 3종 이상(Edge, Safari, Chrome 등)의 웹브라우저를 지원해야 함 - Edge 브라우저 현행화 필수(IE는 '22.6.15일 서비스 종료)
산출물	

요구사항 고유번호	COR-004
요구사항 분류	계약사항
요구사항 명칭	웹접근성 준수
요구사항 설명	○ 장애인의 접근성을 위하여 아래의 지침을 참조하여 기관의 환경에 맞게 적용하여야함 - 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부 고시 2022-23호), 공공 웹사이트 UI/UX 점검 기준 준수 - 장애인차별금지법에 따른 웹 접근성 준수를 위해 "한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2(2022.12.28일 개정)" 준수. 단, "한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침"과 W3C의 웹 개발 표준이 서로 배치되는 경우는 "한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침"을 따름.
산출물	

요구사항 고유번호	COR-005
요구사항 분류	계약사항
요구사항 명칭	소프트웨어 개발보안 준수
요구사항 설명	○ 정보화사업 진행시 소프트웨어 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발 또는 변경하여야 하며, 정보화사업 완료시 보안약점 진단결과를 SW보안약점진단원 자격 보유 제3자의 확인 후 제출하여야 함 ○ 사업자는 소프트웨어 보안약점 진단 시 과학기술정보통신부장관이 고시한 "정보보호시스템 평가·인증 등에 관한 고시"에 따라 국가정보원장이 인증한 보안약점 진단도구를 사용하여야 함 - 보안취약점 확인 후 조치, 협회 내규에 따른 시큐어 코딩 수행 후 점검결과 제출(국정원 인증 득한 소프트웨어로 점검해 웹취약점, 시큐어코딩 자료 제출 필요) - 개발보안의 범위는 신규 개발 소스코드 전체 및 과제의 설계 산출물임 - 소프트웨어 개발보안 적용 시 상용 소프트웨어는 제외함 - 웹 취약점 점검을 포함하여 점검 후 취약점 노출 시 점검 항목을 100% 조치해야 함 - 신규변경되는 페이지의 URL에 개인정보 등 중요정보가 노출되지 않도록 함 - 로그인, 개인정보 등 중요정보 통신 시 암호화 적용
산출물	

요구사항 고유번호	COR-006
요구사항 분류	계약사항
요구사항 명칭	특허권, 저작권 및 지적 재산권 관리
요구사항 설명	○ 본 사업을 통해 발생하는 모든 정보의 지적 재산권은 금융투자협회의 소유이다. ○ 소프트웨어 개발 시 사용된 언어 및 개발 툴 등을 명확히 하고, 이미 개발 완료된 다른 소프트웨어의 컴퓨터 프로그램 저작권을 침해하지 않아야 함 ○ 웹사이트 구축에 사용되는 자료(이미지, 폰트 등) 등은 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 함 ○ 웹사이트 내 게재정보에 대해서는 저작권, 정보 활용의 범위, 정보출처 등 공개가 필수임을 나타내는 약관을 제시하고 사용된 이미지 저작권은 발주사에 있음 ○ 구축 완료 후라도 저작권으로 인하여 발생하는 모든 문제는 구축업체가 대응 및 보상함 ○ 아래 내용을 포함한 본회의 지적 재산 사용 기준 제안 - 제안사는 사전 승인·협의 없이 본회의 지적 재산을 이용할 수 없음 - 본회의 지적 재산 이용을 원한다면 지적 재산 분류, 승인·협의 절차 및 이용료 등 상세 기준을 제안 - 제안사는 본회의 지적 재산 상세 내용 요청에 대하여, 요청 시점 기준 최신화된 정보를 문서 등의 형태로 작성하여 제출해야 한다. ○ 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안 됨
산출물	

차. 프로젝트 지원 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	시스템 하자 보수 관련 일반
요구사항 설명	○ 사업종료기간 이전에 검수된 신규 및 기능개선과 관련하여, 개발된 프로그램의 무상하자보수기간은 검수완료일 기준으로 12개월로 함 ○ 무상하자보수기간 동안 시스템 장애 발생 시 장애 접수후 신속한 보수가 가능하도록 신속한 대응 체계를 마련하여야 한다. ○ 하자보수 및 문제점 발생 시 해결을 위한 효율적인 지원 체계를 제시하여야 함
산출물	

요구사항 고유번호	PMR-002
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	사업완료의 검사 및 검수 관련 사항
요구사항 설명	○ 검사는 완료보고서 접수일로부터 10일 이내에 실시 ※ 제안요청서, 제안서, 협상결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검사(수)를 받아야 함 ○ 시스템 설치와 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술 지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함 ○ 사업 진행검사는 제반 작업진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며, 본회의 시정요구가 있을 경우 성실히 이행하여야 함 ○ 기능개선 요구사항에서 해당 기능별로 명시된 기간 내에 반드시 완료하여야 하며, 지체될 경우 검수 시에 이를 반영함. ○ 제안사는 사업 기간 내에 언제든지 검수 요청할 수 있으며, 목표 시스템 구축이 완료되었다고 판단되는 경우 상호 협의 하에 검수 및 사업 종료를 앞당길 수 있음
산출물	

카. 프로젝트 관리 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 고유번호	PSR-001
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭	시스템 사용자, 관리자의 교육지원
요구사항 설명	○ 사업자는 시스템 운영에 필요한 기술교육을 실시 하여야 하며, 사전에 교육계획서를 작성하여 발주기관에 제출(교육내용, 일정 등은 주관 기관과 협의 필요) ○ 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구, 장애대처 방법 등 시스템 운영에 필요한 내용으로 구성하여야 함 ○ 교육용 교재제작 등의 소요경비는 사업자가 부담하여야 함 ○ 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관이 교육 요구시 이에 응할 수 있어야 함(※ 최소 2회 운영)
산출물	

요구사항 고유번호	PSR-002
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭	기술지원 세부내역 정의
요구사항 설명	○ 시스템 운영 관련 기술이전 대상 목록과 기술이전 방법 등에 대한 계획서를 제출하여야 하며 기술이전 내용과 일정 등은 주관부서와 협의하여 결정 ○ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 함 ○ 관련 시스템에 대한 기술 발전 방향 및 신제품에 대한 정보가 수시로 전달되어야 하며 관련분야의 정보에 대한 기술 자문에 응해야 함 ○ 소스 및 산출물의 변경사항 발생 시 변경 이력을 요청내용과 함께 버전별로 관리하고 별도 요청 및 사업완료 시 제출하여야 함. ○ 모든 S/W는 최신 버전으로 제공해야 함 ○ 웹에서 제공되는 기능 이외에 부득이하게 PC에 설치되는 모듈의 경우 신뢰할 수 있는 인증서가 포함되어야 하며, 수동 설치 가능하도록 제공 되어야 함
산출물	

요구사항 고유번호	PSR-003
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭	사업 수행 조직 및 인력 구성
요구사항 설명	○ 시스템 구축 시 총괄 PM과 분야별 전담 책임자를 배치해야 함 - 사업 단계별 인력투입계획 및 작업 단위별 업무분장 내역, 투입을 등을 제시해야 함 ○ 제안사는 작업 내용, 진행 상황 등을 기록하여 발주사의 확인을 받아야하며, 특이(긴급) 상황 발생 시 지체 없이 발주사에 통보해야 함 ○ 투입인력은 다음과 같은 내용이 준수되어야 함 - 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유해야 함 - 본 사업과 관련된 개발에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발 경험이 있는 전문기술인력을 포함해야 함 - 사업관리자(PM)는 제안사(컨소시엄)의 소속으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문가이어야 함 - 투입인력에 대한 자격, 경력, 실적을 상세하게 제시하여야 함 - 투입인력은 발주자 동의 없이 제안사 임의 변경 불가 * 업무능력부족, 병가, 퇴사 등의 사유로 변동이 발생할 경우, 사전에 변동사유와 교체 투입인력에 대하여 발주사에 통보하고 승인을 받아야 함 * 발주사는 사업 참여 인력과 기술 등이 사업수행에 부적합하다고 판단되는 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 함 * 인력교체 시 인수인계기간을 두어야 함 ○ 정해진 기간 내 정상적인 사업 수행이 불가능하다 판단될 경우, 발주사는 추가 투입 방안을 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 대한 합당한 방안을 제시해야 함 ○ 본 사업기간 중 다른 개발에 참여 중인 또는 참여 예정된 인력을 상주인력으로 제안한 경우에는 별도 표시(<양식 6> 참조)
산출물	

요구사항 고유번호	PSR-004
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭	하도급 관리 방안 제안(하도급 있을 경우)
요구사항 설명	○ 제안사 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관계 법률에 의하여 사전 승인이 필요함 - 하도급 업체 투입 인력에 대한 관리방안을 제시하여야 하며, 특히 본 사업과 관련된 신기술·전문기술이 필요한 경우 이를 제시 하여야 함 ○ 하도급 관리 상 모든 책임은 제안사에 있으며, 일정 지연 등의 문제 발생 시 제안사가 모든 책임을 부담해야 함
산출물	

요구사항 고유번호	PSR-005
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭	사업 일정 및 현황 보고 관리 방안 제안
요구사항 설명	○ 제안사는 개발이 원활하게 진행될 수 있도록 업무별 상세 일정을 제안해야 함 - 설계, 개발, 테스트, 품질보증기간 등을 고려하여 상세 기술 ○ 사업 수행 계획서에 포함되는 WBS는 요구사항과 산출물을 기준으로 작성하여야 하며, 최하위 레벨은 성과 관리가 가능하도록 근거자료 제시 필요 ○ 사업 중 이루어져야 할 각종 보고 및 검토 계획을 제시 - 착수보고, 주간·월간보고, 중간보고, 완료보고, 검토회의 등 ○ 주간, 월간 보고에 대하여 발주사와 일정 협의하여 수행하되, 그 일정은 협의하여 변경 가능함 - 원활한 사업추진을 위하여 비정기적인 보고를 할 수 있음 ○ 보고별 상세 내용 - 착수보고 : 사업 추진 전략 및 세부 진행 보고 - 중간보고1 : 요구사항분석결과 및 설계안 보고(디자인 시안 포함) - 중간보고2 : 개발 상황 및 현안, 진척사항 보고 - 완료보고 : 개발결과 보고 - 주간보고 : 계획 대비 실적 점검, 현황 및 특이사항, 차주 계획 - 월간보고 : 계획 대비 실적 점검, 현황 및 특이사항, 다음 달 계획
산출물	

요구사항 고유번호	PSR-006	
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 명칭	필수 제출 산출물 목록 및 제출 시기	
요구사항 설명	○ 필수 제출 산출물 목록(협약에 의해 변경 될 수 있음)	
	단 계	목록
	착수보고	사업수행계획서 (품질관리계획 등 포함)
	분석	요구사항정의서, 인터페이스정의서
	설계	설계서(프로그램 기능 설계, DB 설계, 화면 설계, 오류 설계 등)
	중간보고	중간보고서
	업무보고	주간보고서 - 사업진행내용, 관련기관(부서), 업무협의(회의)내용, 기타 특이사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 보고서 작성 및 제출
		수시보고서 - 원활한 사업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고서 작성 및 제출
	구현	구성도(프로그램 기능 구성, DB 구성, 화면 구성, 오류 구성 등)
	테스트	통합테스트계획 및 결과보고서, 테스트운영결과보고서, 보안 취약점 검증 결과 보고서
요구사항 설명	완료보고	완료보고서, 기술이전 및 교육훈련계획서, 훈련 매뉴얼(사용자/운영자/관리자 각각),
		전체 프로그램 소스, DB 명세서
	○ 산출물 목록 및 제출시기	
	- 사업수행계획서는 계약일로부터 14일 이내에 제출	
	- 각 단계별 사업수행완료 시 제출,	
	- 최종 산출물은 모든 산출물을 포함하여 저장매체로 제출	
	- Hard Copy 산출물은 별도 제출	
산출물		

요구사항 고유번호	PSR-007
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭	프로젝트 중 발생하는 문제에 대한 책임 한계 지정
요구사항 설명	○ 제안사는 사업 수행에 필요한 제반 부대비용을 부담하며, 안전 사고를 방지하기 위한 관리적·기술적 방안을 확보해야 함 ○ 사업 수행중 제안사가 발주사의 자산을 손상하거나 기타 손실을 끼친 경우 원상 복구 또는 손해 배상을 해야 함 ○ 사업 수행 산출물에 대하여 제3자의 특허권, 저작권 침해로 인한 문제 발생 시 이에 대한 책임은 제안사가 부담함 ○ 제안사는 발주사의 서면 동의 또는 협의 없이 본 사업에 대한 권리, 의무를 타인에게 양도할 수 없음 ○ 시스템 구축 후 제안사의 책임으로 발생하는 모든 사고와 그로 인한 손해는 제안사가 부담하여야 함 ○ 제안서에 대하여 해석상의 이견이 있을 때는 발주사의 해석에 따르고, 제안서에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 기타 계약에 관한 법령, 예규를 준용함 ○ 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고, 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함 ○ 계약상대자는 본회의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제발생시 민·형사상의 모든 책임을 짐 ○ 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자는 "부정당업자로 입찰참가자격에 제재"를 받을 수 있음 ○ 최신 정보보호 관련 국제표준 기술지원 준수 및 국가정보원 국가사이버 안전매뉴얼 등을 준용한 보안대책을 마련 ○ 본 사업 완료 후 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관한 폐기 및 사용 금지에 대한 서약서 제출
산출물	

IV 사업부문 요구사항 (제안요청서 내 포함사항)

1 일반부문 (2page이내)

구 분	세 부 내 용
목표수립 및 제시	· 본 사업에서 요구하는 사항들을 성공적으로 달성하기 위해 업무분석 및 기획, 서비스방안 등에 대한 구체적 목표제시
사업추진 전략	· 사업목표를 달성하기 위한 제안사의 자체적 업무분석 및 기획, 방안계획 전략 및 인력확보 방안 등 상세히 제시
사업추진 실적	· 금융 IT관련 구축 사업관련 사업실적(기관, 금액 등)을 제시 <양식 5 참조>
사업운영	· 원활한 프로젝트 운영을 위해 검수완료 이후 서비스 안정화를 위해 오류수정 및 정합성 확인 등 지원 방안 제시
기대효과	· 프로젝트 수행결과로 예상되는 기대효과 제시
일반현황 및 연혁	· 회사명, 대표자, 홈페이지주소, 사업분야, 본사주소, 본사 전화번호, 설립년도, 주요업적, 종사기간, 직원평균 근속년수, 레퍼런스 현황 및 사업실적 등
조직 및 인력현황	· 조직도, 조직별 업무기능 및 인원 현황을 명시 · 인원 현황은 총인원을 기재하고 본 사업영역인 S/W사업 관련 인력 현황을 작성하고 각 인력에 대해서는 관련부문의 분야(직접 분류) 및 기술 등급별로 제시
주요사업분야 및 사업내용	· 주요 사업분야의 구성 및 개요 · 사업분야와 관련된 보유 및 활용 기술
최근 3년간 요약 재무제표	· 회사재무상태 증명<양식 4 참조>
협력업체 내역	· 본 사업을 컨소시엄 형태로 수행할 경우 작성 · 회사개요, 조직, 인력현황, 주요사업, 보유기술, 재무내역 등
구축사 강점 및 특징	· 본 사업 수행에 있어서 제안사의 강점 및 특징 기술

구 분	세 부 내 용
시스템 개발방안	· 개발전략 - 서비스 및 시스템 통합전략, 사업추진 전략 등을 제시 · 개발방법론 제시 - 신속한 의사결정과 요구사항 명시화를 위한 개발 방법론 제시
소프트웨어 개발방안	· 대상 업무별 개발방안, 디자인 구성 등 개발에 대한 전반적 방안을 전체 구성과 함께 제시 · 개발업무의 기능별 구현방안 - 각각의 대상 업무(본회의 제안요청사항을 포함하여 구축사의 추가제안 포함)의 기능구성, 기능분류 등을 제시 등
시스템 시험 등	· 단위 및 통합테스트
시스템 이행방안	· 업무이행 방법, 일정, 사용 툴 등을 제시 등
시스템 운영방안	· 구축 이후 안정적인 운영을 위한 시스템 이용, 관리 운영에 대한 방안 제시 등
기 타	· 프로젝트 추진 시 예상되는 문제점 및 대처방안 제시 등

3 사업관리부문 (10page이내)

구 분	세 부 내 용
추진계획 및 일정수립	· 사업추진 예정 일정을 참조하여 작업계획 일정을 단위 시스템별로 구분하여 상세히 제시 · 사업단위별 오픈계획 및 최종오픈을 구분하여 구체적인 일정 제시하고, 관련 테스트 계획 등을 포함 등
프로젝트 추진조직 및 업무분장	· 개발팀 편성체계 - 본 프로젝트에 실제 참여하는 조직 구성도 작성 - 프로젝트 관리, 기획, 개발조직 등을 구분하여 작성하고 이들 간의 관리체계 기술 - 단위조직의 역할과 사업책임자, 분야별 책임자, 구성원의 업무분장 내용 기재. 특히, 사업책임자의 역할과 권한에 대하여 명확히 기재 등
공정단계별 투입인력 현황	· 업무단위별 투입인력현황 표를 제시<양식 6 참조> - 공정단계별, 개발자별 투입기간, 기술등급 등을 상세 기술 - 등급별 투입인력현황 등<양식 7 참조>
개발참여 인력현황	· 프로젝트 참여인력의 경력 및 기술보유현황 <양식 8 참조> - 컨소시엄일 경우 제안업체와 협력업체의 참여정도, 역할, 협력관계 등에 대한 상세내역 - 기간별, 단위업무 분장별 등으로 참여 및 역할 기술 등
산출물 관리	· 프로젝트 추진일정에 따른 개발단계별 개발문서의 종류 및 내역, 산출계획, 산출부수, 제출시기 등을 제시 등

구 분	세 부 내 용
보고 및 검토계획	· 사업추진 기간의 보고 및 검토계획을 상세히 제시 · 주간, 월간, 수시보고 및 단계별 검토회의 등
품질 관리 및 보증 방안	· 품질 체크리스트는 품질목표(고객 요구사항 만족도, 서비스 만족도, 성능 만족도, 산출물 만족도 등)에 대한 계량화된 측정 기준을 포함하고 프로젝트 진행 단계별(분석, 설계, 이행 단계 등)로 구분하여 제시 · 프로젝트 수행과정에서 생산되는 각종 보고서·프로그램 등 모든 산출물 작성, 테스트, 평가 등을 통한 품질관리 시행 · 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등의 품질보증 계획 및 품질목표, 품질 체크리스트 등을 포함한 자체 품질보증 방안 제시 · 품질보증 계획은 프로젝트 단계별 시정조치 계획, 시정 조치 절차, 품질목표 등을 반드시 포함 등
형상관리 방안	· 본회 적용 형상관리 절차 준수
위험관리 방안	· 프로젝트 수행에 따라 발생 가능한 여러 유형의 위험요소 (사업환경, 조직구조, 인력변경, 기술아키텍처 및 범위 변경 등)를 보고서에 명시, 위험요소별 대응계획 및 방안 제시 등
보안준수	· 투입인원이 업무수행 과정을 통하여 취득한 정보의 유출 방지를 위한 보안대책 마련 및 제시 · 사업수행계획서 제출 시 투입인원에 대한 보안서약서 제출 · 보안준수를 위한 규정들은 본 사업에 대한 계약 종료 이후에도 계속 효력을 유지하여야 함 · 사업수행인원은 본 사업과 관련하여 취득한 모든 자료를 대외비로 취급한다.

- 제안사는 협회 승인 없이 절대로 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용을 금함
- 비밀 및 지정 문서는 보안성을 확보하기 위해 접근 권한을 차등 부여하여 관리
- 제안사는 협회에서 제공하는 관련 규정에 따라 보안관리 대책을 수립하고 시행
- 정보보호 및 보안을 위한 정보시스템 설계 및 개발 원칙을 준수
- 네트워크 보안사항을 고려하여 정보시스템 아키텍처 설계
- 위험분석을 통하여 보안계획을 수립하고, 이를 토대로 정보기술 및 시스템 보안정책을 수립
- 개인정보보호 및 주요 자료 노출 방지를 위해 관련 업무 담당자의 권한을 최소화하고 법률상 요청되는 최소한의 정보를 전송범위로 하는 것을 원칙으로 하여 시스템을 설계
- 정보 오·남용을 방지하기 위해 접근기록과 상세로그 관리
- 비인가자의 접근 및 정보시스템의 불법적인 접근을 차단하기 위해 사용자별로 접근권한을 부여하고 관리
- 법적으로 암호화가 필요한 정보는 비인가자의 접근 및 불법 유출을 방지하기 위하여 암호화하여 저장
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.
- 정보시스템이 설치된 곳의 출입 시 협회의 시스템을 관리하는 담당자와 동행하고, 출입대장 작성 등 협회가 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행
- 정보시스템의 설계·개발 시 다음의 가이드 및 지침을 준수
 - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부)
 - 홈페이지 SW(웹) 개발보안 가이드(행정안전부)
 - C 시큐어코딩 가이드(행정안전부)
 - Java 시큐어코딩 가이드(행정안전부)
 - 「개인정보 보호법」 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 (행정안전부)
- 사업 완료 후 용역 수행 중에 취득한 자료는 파기하거나 반납

구 분	세 부 내 용
교 육 훈련계획	· 본회 현업담당자 등을 대상으로 한 교육지원 계획을 제시 · 교육훈련의 목적, 내용, 교육대상, 일정 등에 대한 계획을 제시 · 국내·외 교육, 장기교육훈련계획 등에 따라 교육지원에 비용이 수반되는 경우 관련된 제비용은 구축사 부담 · 사용자매뉴얼, 관리자매뉴얼, 시스템관리매뉴얼 등 각 분야별 매뉴얼 제시 · 원활한 시스템 운영 및 관리를 위해 시스템 개발에 적용된 각종 Tool 및 주요 개발내용에 대한 기술이전계획을 제시 · 시스템 운영 및 관리에 필요한 기술이전 분야, 내용, 방법, 기간, 소요비용(무상/유상) 등 제시 · 해당 실무자들을 위한 기술자료, 매뉴얼 등을 제공
개발완료 후 지원계획	· 장애처리절차 및 안정대응책, 유지보수체제 등 개발 후 시스템 안정화를 위한 종합적인 지원계획을 제시 · 무상유지보수 기간과 조건 · 하자보증 기간, 조직, 책임범위, 계획, 방법, 조건 등을 제시 · 사업 환경변화 및 여건변화에 대한 유지보수 대책을 제시 · 기밀보안 대책, 프로젝트 참여인력에 대한 보안유지방안, 협력업체를 포함한 사업완료 후 보안유지 방안 등을 제시
기 타	· 제안요청사항 외에 본 사업에서 추가로 제안할 내용 · 본 사업에 지원해야할 본회의 협조사항 및 준비사항

V 입찰 관련 사항

1 입찰안내

구 분	세 부 내 용
입찰 참가자격	· 입찰공고일 현재 「소프트웨어진흥법」 제58조 및 동법 시행규칙 제17조에 따른 “소프트웨어사업자 신고확인서(컴퓨터 관련 서비스 사업)”를 발급받은 자 · 국가를당사자로하는계약에관한법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한을 받지 않는 자(부정당업체의 입찰참가자격 제한)로 조달청 경쟁 입찰 등록업체 증빙서류 제출 · 입찰 참가자의 최근 회계연도 자본금이 10억원 이상 또는 연매출 20억 이상인 업체 · 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 금융권 협회에 3억 이상 시스템 구축 실적이 있는 자 · 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 금융권에 5억 이상 시스템 구축 실적이 있는 자
계약시 준수사항	· 제안사가 임의로 프로젝트 책임자급(PL급 이상) 교체 불가하며, 본회가 원하는 경우 즉시 투입인력 교체 · 개발방법론, 교육훈련, 유지보수 등의 지속적인 협력 및 재구축이 가능한 업체이어야 함
컨소시엄 구성	· 제안업체는 각 분야별 구축경험과 기술력을 보유한 전문 업체와 컨소시엄을 구성하여 제안할 수 있음 · 제안업체는 협력업체와 컨소시엄을 구성하더라도 주계약자로서 본 프로젝트에 대한 최종적인 책임을 져야 함 · 본회는 컨소시엄을 구성한 협력업체에 대해 그 구성업체의 개발경험과 기술력 등을 이유로 업체변경을 요구할 수 있음 · 중요 유지보수 및 운영제품에 대해 각 제조사로부터 기술지원을 보증하는 기술지원 협약서 및 수행담당자 관련자격증 보유
일반사항	· 본 사업수행과 관련하여 제출한 모든 산출물과 관련 자료는 본회소유이며, 그 성과를 대외발표 또는 배포 시 사전협의 · 본 제안요청서(RFP)에 명시된 모든 조항은 최소한의 사양, 제안요청만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 시스템구축 상 문제가 발생하지 않도록 사전조치 필요(비용 발생 시 제안사 부담)

구 분	세 부 내 용
일반사항	· 면허, 특허권, 등록된 의장권, 지적소유권 등의 침해로 인해 발생하는 문제와 소송으로부터 본회는 전적으로 면책되고 이는 계약자의 부담 · 본 계약 내용에도 불구하고 계약이행에서 발생하는 분쟁은 당사자의 합의에 의하여 해결하도록 하고, 합의가 이루어지지 않을 경우 발주자 해석이 우선시되며, 본 사업과 관련한 소송이 발생할 경우 관할법원은 발주자의 주소지를 관할하는 법원으로 함
기 타	· 제안요청사항 외에 본 사업에서 추가로 제안할 내용 · 본 사업에 지원해야할 본회의 협조사항 및 준비사항

금융투자협회

Korea Financial Investment Association

구 분	세 부 내 용
입찰 참가신청	· 제출기한 및 장소 - 기한 : 2026. 8. 19(수) 14:00까지 - 장소 : 본회 21층 경영지원부 - 제출방법: 직접방문접수(우편접수 불가) - 명시된 제출기한 내에 접수 장소에 직접 방문하여 제출 (제출기한 내에 미제출 시 제안의사가 없는 것으로 간주) · 제출서류 및 제출공문 - 제안서 제출 공문, 제안서 10부와 제안서 저장매체 2Copy - 가격제안서 1부 <양식 3> (별도 밀봉하여 제출) * 상세 산출내역서를 포함하여야 함 * 가격제안서는 다음 사항을 포함하고 있어야 함 1) 제세공과금 등을 포함한 가격 2) 개발비용 합계 금액 3) 필요시 S/W에 대한 소계 및 상세내역 4) 시스템개발 인건비에 대한 소계 및 상세내역 - 입찰참가신청서 1부 <양식 1> - 위임장 및 개인정보제공 수집이용 동의서 각1부 <양식 1-1> - 입찰이행보증보험증서 1부 (별도 밀봉하여 제출) * 제안금액의 100분의 5이상 * 보험사업자가 발행한 이행보증보험증권 - 인감증명서(사용인감 사용 시 사용인감계 1부) 1부 - 사업자등록증 사본 1부 - 법인등기부등본 1부 - 최근 3개년도 회사 재무상태 증명(회계감사보고서 또는 재무제표 등) 1부<양식 5와 별도 제출> - 소프트웨어사업자 신고확인서 증빙서류 1부 - 조달청 경쟁 입찰 참가자격 증명서 1부 - 서약서 1부(모든 참여업체 제출) <양식 2>

구 분	세 부 내 용
제안서 설명회	· 일시 및 장소 : 2026. 08. 24(월) - 시간 및 장소는 추후통보예정, 단, 사정에 따라 변동가능 · 내용 : 제안서내용 소개 및 질의응답 · 발표순서 : 제안서 접수의 역순 · 발표자 : 실제 본 사업을 수행할 총괄PM 및 보조자(3명 이내) · 발표시간 : 제안서설명(20분), 질의응답(10분) 이내 - 본회가 필요시 연장가능
관련 문의사항	· 계약관련 : 경영지원부 우민경(02-2003-9072) · 사업관련 : IT지원부 오성준(02-2003-9061) 김연진(02-2003-9065)

금융투자협회

Korea Financial Investment Association

3 제안 준수사항

- 제안사가 개발업체로 선정되었다고 하더라도 제안사가 제안한 솔루션을 반드시 채택해야 한다는 의미는 아님
- 본회는 제안사가 제시한 솔루션에 대한 변경 및 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 본회의 요구사항을 수용하여야 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함
- 본 프로젝트 기간 중 다른 과제개발에 참여 중인 또는 참여 예정된 인력을 제안과제의 개발인력으로 제안한 경우에는 별도 표시(양식 6 참조)
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨자료로 제출할 수 있음
- 본회가 제안서에 기술된 내용에 대하여 증빙자료를 요구할 경우 이를 문서로 제시하여야 함
- 제안서의 내용은 제안사가 실제 수행하는 사업내용을 정확하고 구체적으로 명시하여야 함
- 제안서의 내용은 오해의 여지가 없도록 명확히 기재하여야 하며, 내용이 애매하여 해석상의 차이가 발생할 경우 본회의 해석에 따름
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함. 또한, 손해배상을 청구할 수 있으며 이 때 소요되는 제반비용은 제안사의 부담으로 함
- 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사가 부담함
- 선정되지 않은 제안업체에 대해 미선정 사실을 별도로 통보하지 않으며, 본회의 평가결과 및 미선정 사유는 밝히지 않음
- 제안사는 본 건과 관련하여 지득한 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 본회에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안사가 개발기간 동안 산출하는 모든 자료의 저작권, 복사권, 소유권 등은 본회에 귀속되며, 컨소시엄의 경우 참여업체 전체가 해당 권리의 소유를 본회로 인정하여야 함
- 선정된 사업자가 입찰과정 또는 사업 수행기간 동안 습득한 재산이나 자료는 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없음
- 제안사는 본 사업을 이행함에 있어 발생하는 타사의 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 일체의 책임을 져야 함
- 본 사업을 이행하는데 필요한 Tool, 스마트 기기, PC, 소모품 등은 제안업체에서 자체적으로 확보하여야 하며, 사무공간 및 통신환경은 본회에서 제공함

4 제안서의 효력범위

- 제출된 제안서의 내용은 본회가 요청하지 않는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없으며, 제안업체가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선함

5 제안서 작성지침

- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 한다.
- 제안요청 내용을 명확히 파악하고, 본 사업의 정확한 분석을 통한 업무파악과 추진전략, 사업범위 및 내용들을 명확하게 기술하여야 한다.
- 제안목적 및 추진전략을 토대로 다른 제안업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제반사항을 기술하여야 한다.
- 본 사업을 위해서 필요하나 본 제안요청서상에는 언급되지 않은 부분은 제안사의 판단으로 기술 등을 제안하되, 제안요청 기관과 협의하여 적용하도록 하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청 기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
- 제안서에서 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 작성 제시하여야 한다.
- 가격제안서 제출 시 제안금액의 표시는 원화를 기준으로 하고, 부가세 포함 가격을 제시하여야 한다.
- 제안서의 구성은 제안서 목차에서 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성한다. 또한, 제안내용의 근거자료를 첨부하고 기타 참고자료가 있는 경우 이를 첨부하여야 한다.
- 제안서의 작성규격은 다음과 같이 한다.
 - A4 용지를 기준으로 각 장별 일련번호 부여
 - 본문내용은 제안서 작성요령에 준하여 브리핑이 가능하도록 작성(요약본 별도 제출 가능)
 - 목차(내용)별로 색인표를 붙이고, 제본(Hole 바인더 불가) 형태로 제출
- 제안서 작성관련 질문사항 등은 제출마감 3일전까지로 제한하며, 문서제출(fax 포함)의 방법을 통하여야 한다. 전화 등을 통한 문의도 가능하나 법적 효력을 갖지 못한다.

6 제안서 작성 목차 및 방법

구 분	세 부 내 용
I. 제안업체 일반	
1. 일반현황 및 연혁	- 회사명, 대표이사, 주소, 설립목적, 조직구성 등 일반현황 - 회사 주요연혁, 국내/외 제휴현황, 수상내역 등
2. 경영상태 <양식 4>	- 최근 3년간 요약 재무내역 - 요약손익계산서 및 요약대차대조표 제출
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	- 해당사업의 추진 배경 및 사업의 목표에 대한 핵심 사항 기술 - 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 기술 - 목표시스템의 상세 구성도(응용 및 기술) 제시
2. 추진전략	- 사업에 대한 추진배경, 목표 및 사업 범위에 대한 이해를 바탕으로 성공적 사업 완수와 효과적 수행을 위한 제안사의 차별화된 전략을 제시
3. 보유 기술(지식) 및 경험 <양식 5>	- 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론 등 제시 - 제안사가 보유하고 있는 홈페이지 시스템 구현 기술 및 운영 지식 제시 - 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 - 주요사업실적(발주처, 기간, 사업내역, 계약금액, 투입인력 등) 제시 - 유사 실적에 대한 개요와 실적(효과, 성공사례 등) 별도요약 - 실적증명서 첨부 - 본 사업과 관련된 보유 기술 및 특허
4. 참여인력구성 <양식 6, 7, 8>	- 본 사업 참여 조직별 인력현황 및 역할/책임 제시 - 참여 인력 이력사항(등급, 약력 등)
III. 요구사항 내역	
1. 시스템 장비 구성 요구사항	- 제안 시스템의 영역별 기능 등을 제시 - 제안 시스템의 요구기능 및 미충족사항 명시

구 분	세 부 내 용
2. 기능 요구 사항	- 방법론 및 분석 도구를 통하여 요구사항을 구체적인 내용으로 분석 - 기능 요구사항에 대한 구체적인 기술 적용방안을 제시
3. 성능 요구사항	- 요구 성능이 충족되기 위한 구체적 방안 제시
4. 인터페이스 요구사항	- 사용자 인터페이스 분석, 설계, 구현 방안 제시
5. 데이터 요구사항	- 데이터 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시
6. 테스트 요구사항	- 성능 테스트, 기능 테스트, 통합테스트 등의 계획 및 방안에 대하여 구체적으로 제시
7. 보안 요구사항	- 시스템 구축 시 보안 대책 및 관리 방안을 구체적으로 제시
8. 품질 요구사항	- 변경/위험 관리 등 품질관리 상세 방안 제시
9. 제약사항	- 지적재산권 준수 및 사업자 교체 시 협조 방안 제시
10. 프로젝트 관리 요구사항	- 구축 관련 사업 일정, 정기 및 비정기 보고 등 의사소통 방안 제시 - 사업 진도관리, 이슈 및 위험관리 각종 문서 등 산출물의 유지 및 변경에 대한 관리계획 제시 - 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시
11. 프로젝트 지원 요구사항	- 교육훈련 내용, 교육대상, 일정, 인원 등에 대한 계획 제시 - 본 사업과 관련된 기술 이전 및 안정화 방안 제시 - 기술이전 및 안정화를 위한 조직, 절차, 범위 및 기간 제시

7 제안서 평가 및 선정

구 분	세 부 내 용
평가방법 안 내	· 제안서 평가는 계약체결을 위한 우선협상 순위를 결정하는 기준이 됨 · 본 사업의 최종사업자 선정은 서면으로 작성된 기술제안서와 가격제안서의 평가에 의해 우선협상대상자를 선정하고 가격협상 후 결정함 · 본회는 별도의 제안서 평가위원회를 구성하여 기술과 가격에 대한 종합평가를 실시함
평가기준	· 제안서 평가기준은 ‘협상에 의한 계약체결기준’(기획재정부 계약예규)에 기초하여 본 사업의 성격에 맞게 구성 <별첨 2> · 동 기준은 본회의 방침결정에 따라 조정될 수 있음 · 계약과 관련된 기타사항은 본회 계약업무규정을 적용함
기술적격업체	· 기술제안서 평가결과 80점 만점에 평가점수 85% 이상인 업체를 기술적격업체로 선정함
우 선 협상대상자 선 정	· 기술적격업체를 대상으로 가격평가를 실시하여 기술평가점수(80%)와 가격평가점수(20%)를 합한 점수가 높은 제안사를 우선협상대상자로 한다. · 가격평가는 가격제안서를 개봉하여 다음 산식에 의하여 실시함 - 제안가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우 · $\text{평점} = \text{제안가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저제안가격}}{\text{당해제안가격}} \right)$ * 추정가격 : 부가가치세가 포함된 예정금액 * 최저제안가격 : 유효한 입찰자 중 최저제안가격 * 당해제안가격 : 당해 평가대상자의 제안가격

구 분	세 부 내 용
우 선 협상대상자 선 정	- 제안가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우 · 평점 = $\left[\text{제안가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저제안가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \right]$ $+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해제안가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$ * 추정가격 : 부가가치세가 포함된 예정금액 * 최저제안가격 : 유효한 입찰자 중 최저제안가격 * 당해제안가격 : 당해 평가대상자의 제안 가격으로 하되, 제안가격이 추정가격의 60/100미만일 경우에는 60/100으로 계산 - 제안가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함 - 우선순위 업체와 협상이 결렬될 경우 차순위 업체로 협상을 진행함
평가결과 공개여부	- 제안업체는 제안서 평가방법 또는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과 및 평가위원은 공개하지 아니함. - 제안내용에 대한 평가는 평가위원회에서 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함
동점자 처리	· 기술평가점수가 높은 제안사를 우선협상대상자로 결정함 · 기술평가점수가 동일한 경우에는 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 우선협상대상자로 결정함 · 모든 항목평점이 동일하면 추첨에 의해 순위를 결정함

8 협상관련 주의사항

- 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 본회는 이를 요구할 수 있으며, 제안사는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응해야 함. 단, 본회의 요구를 수용하지 못할 경우에는 차순위 업체로 협상대상자를 재결정할 수 있음
- 가격협상 및 계약상대방 확정
 - 협상기준가격은 추정가격(책정예산)을 초과할 수 없음
- 협상대상자가 계약상대로 결정된 후(협상이 성립된 경우) 소정기일까지 계약 체결을 확정하지 않을 경우 입찰보증금은 본회에 귀속함
- 본 기준에서 정하지 아니한 사항은 본회 계약업무규정에 따름

<양식 1>

입찰참가신청서				
신청인	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	대표자		전화번호	
	사업장주소			
입찰 개요	입찰일시	2026. . .		
	입찰건명	홈페이지 개편 사업		
사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)			
본인은 귀 회의 상기 입찰건명에 참가하고자 귀 회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가신청서를 제출합니다. 붙임서류 : 1. 위임장 및 개인정보제공 수집·이용 동의서 각 1부<양식 1-1> 2. 입찰이행보증보험증서 1부 (<u>별도 밀봉 제출</u>) 3. 인감증명서(사용인감 사용 시 사용인감계 1부) 1부 4. 사업자등록증 사본 1부 5. 법인 등기부등본 1부 6. 입찰 참가자격 증빙서류(소프트웨어사업자 신고확인서, 경쟁입찰참가 자격등록증, 최근 3개년 재무제표, 실적증명서 등) 각 1부 7. 서약서 1부 <양식 2> 8. 가격제안서 1부 <양식 3> (<u>별도 밀봉 제출</u>) 9. 제안서 10부(제안관련 전산파일 저장매체 2 Copy 별도 제출) 10. 재직증명서 * 제출서류가 사본인 경우 원본 대조필 날인 2026. . . 신청인 (인) (법인인감 날인 요망) 한국금융투자협회장 귀중				

<양식 1-1>

위임장				
위임자	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	대표자		전화번호	
	사업장주소			
위임업무	한국금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수입찰서류 접수 또는 투찰 (제안설명을 포함한다)에 관한 일체의 업무			
수임자	성명		생년월일	
	주소			
	연락처			
한국금융투자협회 Korea Financial Investment Association 상기 본인은 수임자에게 위임 업무에 관한 일체의 권리와 의무를 위임합니다. 2026년 월 일 위임자 : (인) 한국금융투자협회장 귀중 ※ 본 위임장은 수임자(정보주체)의 개인정보 수집·이용 동의서에 따라 작성된 것으로 해당 위임업무의 종료와 함께 협회는 동 위임장 및 해당 개인정보 수집·이용 동의서를 폐기합니다.				

개인정보 수집·이용 동의서

본인(이하 “정보주체”라 한다)은 한국금융투자협회(이하 “협회”라 한다)가 발주하는 사업 관련 또는 제안 설명 등의 업무처리를 위하여 다음과 같이 협회의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

- 다 음 -

1. 개인정보 수집·이용

☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

- 항목 : 성명, 주소, 연락처
- 목적 : 금융투자협회가 발주하는 사업 관련 또는 제안 설명 등의 서류에 관한 위임장 제출
- 기간 : 제안관련 해당 위임업무의 종료 시까지

2. 생년월일 수집·이용

☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

- 항목 : 생년월일
- 목적 : 금융투자협회가 발주하는 사업 관련 또는 제안 설명 등의 서류에 관한 위임장 제출
- 기간 : 제안관련 해당 위임업무의 종료 시까지

상기 사항에 대한 정보의 수집·이용은 거부하실 수 있으며 다만 거부 시 협회와의 거래 제한이 있을 수 있습니다. 기타 협회의 개인정보 취급관련 상세한 사항은 협회 홈페이지 (<http://www.kofia.or.kr>)에 공개되어 있는 “개인정보 처리방침”을 통해 확인할 수 있습니다.

☐ 정보주체(수임자) 개인정보

- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :

2026. . .

정보주체(수임자)

(인)

<양식 2>

서 약 서

한국금융투자협회의 홈페이지 개편 사업과 관련하여 제출한 제
반 자료는 신의성실의 원칙에 따라 작성·제출한 것이며, 만일 제출된
자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 작성된 사실이 확인될
경우에는 참가자격 제외 및 계약해제 등의 조치와 아울러 그로 인한
제반 손실에 대하여 민·형사상 책임을 부담할 것을 서약합니다.

2026년 월 일
금융투자협회
Korea Financial Investment Association

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국금융투자협회장 귀하

<양식 3>

가 격 제 안 서			
제안건명	홈페이지 개편 사업	제안일자	년 월 일
제안금액	원정(V.A.T 포함)		

본인은 한국금융투자협회 홈페이지 개편 사업 제안요청서에 따라 다음과 같이 제안
가격을 제출합니다.

※ 별첨 : 세부예산 산출 내역 1부.

2026년 월 일

상 호 또 는 명 칭 :

주 소 : 전화번호 :

대표자 성명 : (인)

법 인 등 록 번 호 :

한국금융투자협회장 귀하

<양식 4>

요약손익계산서

(단위:천원)

구 분	○ ○ ○ ○ 년도	○ ○ ○ ○ 년도	○ ○ ○ ○ 년도
매 출 액 매출총이익 영업이익			
영업외수익 영업외비용 경 상 이 익			
특 별 이 익 특 별 손 익 당기순이익			

요약대차대조표

(단위:천원)

구 분	○ ○ ○ ○ 년도	○ ○ ○ ○ 년도	○ ○ ○ ○ 년도
유 동 자 산 고 정 자 산 자 산 총 계			
유 동 부 채 고 정 부 채 부 채 총 계			
자 본 금 자본잉여금 이익잉여금 자 본 총 계			

※ 최근 3개년도 재무제표 제출

<양식 5>

주요 시스템 프로젝트 수행실적

발주기관 (연락처)	사업명	사업내역	사업기간	계약금액 (억원)	투입인원	비고

금융투자협회
Korea Financial Investment Association

실적증명서

신 청 인	업 체 명 (상호)		대 표 자				
	영 업 소 재 지		전 화 번 호				
	사 업 자 번 호						
	증 명 서 용 도	증빙용	제 출 처	금융투자협회			
	참 여 사 업 명						
이행실적 내 용	사업명						
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 (백만원)	이행실적		비고
					비율 (%)	실적 (백만원)	
Korea Financial Investment Association							
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 : (인) (전화번호 :)						
	주 소 : (Fax번호 :)						
발급부서 :				담당자 :			
주) 1. 계약서 및 세금계산서 사본으로도 실적증명이 가능합니다. 2. 용역(사업)이행실적은 제안 요청 시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. 3. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

<양식 6>

업무단위별 투입인력현황 표

분 야	성 명	연령	근무 경력	기술 등급	직위	최종 학력	전공	담당 업무	상주 여부	전담 여부	자격증
총괄 책임자											
부문											
부문											
부문											

주) 1. 작성 기준일자: 제안요청일

2. 기술등급 : 특급, 고급, 중급 에서 선택

3. 근무경력 : 월 단위 미만의 경력은 절사하여 기술

4. 상주여부 : 상주, 비상주에서 선택

- 상주 : 계약기간 동안 발주자가 지정하는 장소에서 업무수행 함을 의미함

5. 전담여부 : 전담, 분담에서 선택

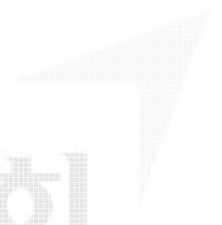
- 전담 : 다른 과제개발에 참여하지 않거나 참여 예정이지 않은 인력

6. 인원별 <양식 9> 투입인력 이력사항 별도작성

<양식 7>

등급별 투입인력현황 표

단계별	등급별	수행업무	연인원 (M/M)	T+ 1 개월	T+ 2 개월	T+ 3 개월	T+ 4 개월	T+ 5 개월	T+ 6 개월	T+ 7 개월	T+ 8 개월
계											


금융투자협회
 Korea Financial Investment Association

<양식 8>

투입인력의 개인별 주요경력 및 기술보유현황

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성명		소속		직위		출생년도	
최종학력		졸업년도		전공			
		년					
자격증 종류		취득년도		발급기관		기타	
		년					
		년					
기술자등급				제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)	
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해당분야 경력사항							
참여사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

주) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입되는 인력이어야 함

※ 개인정보보호법에 의거, 개인정보의 제 3자 제공 등과 관련한 사항은 제안사가 정보주체의 동의절차를 수행할 것

<양식 9>

위 임 장				
위 임 자	상호 또는 법인 명 칭		사업자등록번호	
	대 표 자		전 화 번 호	
	사업장주소			
위임 업무	금융투자협회가 발주하는 사업 관련 또는 제안 설명 등의 서류에 관한 일체의 업무			
수 임 자	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처			
상기 본인은 수임자에게 위임 업무에 관한 일체의 권리와 의무를 위임합니다. Korea Financial Investment Association 2026년 월 일 위 임 자 : (인) 한국금융투자협회장 귀중				
※ 본 위임장은 수임자(정보주체)의 개인정보 수집·이용 동의서에 따라 작성된 것으로 해당 위임업무의 종료와 함께 협회는 동 위임장 및 해당 개인정보 수집·이용 동의서를 폐기합니다.				

<별첨 1>

보안 준수 사항

1. 용역수행업체 보안조치사항

가. 참여인력에 대한 보안관리

- 용역 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임자로 지정하고, 협회 보안담당자의 승인을 받아야 한다.
- 참여인원 전원은 보안서약서를 작성 후, 협회에 제출하여야 한다.
- 참여인원 전원은 용역 수행관련 보안교육을 수행하여야 하며 결과를 협회에 제출하여야 한다. 다만, 협회가 보안교육을 직접 실시할 수도 있다.
- 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동사항 발생 시 사전에 협회에 보고하여야 한다.
- 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건 장치를 하여야 한다.
- 용역 수행 중 협회의 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 협회의 사전승인을 득한 후 협회 담당자 입회하에 실시하여야 한다.

나. 내부 자료에 대한 보안관리

- 전산망구성도 · IP 현황 등 협회의 누출 금지 대상에 포함되는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수 · 인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부 자료는 제공된 사무실의 시건 장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.
- 용역수행업체가 사용하는 PC 및 제공된 자료에 대해서는 월 1회 이상 점검을 실시하고 평가원의 보안담당자는 점검결과에 대한 개선을 요구 할 수 있다.

다. 장비에 대한 보안관리

- 협회에 반입하는 용역수행 관련 PC(파일 및 프로그램 포함)는 OS초기화 상태이어야 한다.
- USB, CD-RW 및 외장하드디스크 등 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은

금지한다. 다만, 업무상 보조기억매체가 필요한 경우에는 협회 보안담당자에게 요청하고 인가된 매체를 이용하여야 한다.

- 사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 인원교체 등 사전에 협회와 합의된 경우는 제외한다.
- 사업 종료 시 용역업체의 PC 및 보조기억장치는 본 사업과 관련된 모든 자료를 완전삭제(OS포맷) 후 반출하여야 한다.

라. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 협회 내부망에 대한 접속은 반드시 협회 보안담당자의 사전 승인 후 허용된 PC에서만 접근 할 수 있도록 한다.
- 업무용 PC는 협회 망분리 원칙에 따라 내부망 전용 PC와 인터넷 접속용 PC를 구분하여 사용하여야 한다. 인터넷 접속용 PC의 경우 협회에서 접속을 금하는 웹사이트 등에는 접근할 수 없다.

마. 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 협회에서 안내하는 특정 위치에 저장하여야 하고, 계정 및 접근권한 부여에 대한 관리를 철저히 하여야 한다.
- 사업 수행 시 생산된 산출물 및 기록은 협회가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업 종료 후 사업수행 관련 자료는 협회에 제출 또는 폐기하고 협회의 점검을 받아야 한다.
- 최종산출물 및 개발에 사용한 자료는 용역 수행업체가 자체 보관하는 것은 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 유지관리 등으로 필요한 경우에는 협회의 확인을 거친 후 사용할 수 있다.

<별첨 2> 기술능력 평가 배점

구 분	평가부문	평 가 항 목	배 점	비 고
1. 재무구조 /경영실태	경영 실태	매출액, 임직원 수, 조직현황 등	10	
	재무 상태	자본금, 재무구조 등		
	기타	회사 일반현황 및 연혁		
2. 주요기술 보유 및 구축/운영 실적	사업이해도	사업 특성 및 목적에 부합하는 일관성 있는 개발 방향 및 사업목적 달성을 위한 제안 내용	25	
	추진 전략	사업수행계획 등의 추진 전략		
	보유 기술	전체 업무 및 기능별 구현 방안		
	보유 경험	유사업무 구축 실적		
	참여 인력	참여 조직별 인력 현황 및 역할/책임		
3. 구축 계획 (기술 중심)	기능 요구사항	목표 업무별 기능 요구 사항 및 적용 방안	25	
	성능 요구사항	측정 기준별 목표 성능 및 달성 방안		
	인터페이스 요구사항	사용자 인터페이스		
4. 법규준수 /보안관리	보안 요구사항	보안 대책 및 관리 방안, 법규 준수 방안, 개인정보 데이터 관리 방법 등	10	
5. 구축 계획 (품질, 인력, 조직 등)	품질 요구사항	성능/기능/통합/부하 테스트 계획 및 진행 방안	10	
	프로젝트 관리 요구사항	일정 관리, 보고 관리, 수행 관리, 조직 관리 등		
	프로젝트 지원 요구사항	기술 이전, 교육 방안		
기술평가 소계			80	
가격평가 소계			20	
종합평가 점수			100	