

- 한국급경사지안전협회 관리시스템 구축 용역

과업지시서

2025. 12.



특수
법인

한국급경사지안전협회

KOREA SLOPE SAFETY ASSOCIATION

목 차

1. 용역 개요	1
2. 과업 상세 내용	1
3. 추진 보고	10
4. 과업의 변경	10
5. 저작권 관련 조치	11
6. 과업 수행 일반 지침	11
7. 용역 준공 후 제출 사항	12
8. 과업의 일반 조건	12

1. 용역 개요

가. 용역명 : 한국급경사지안전협회 관리시스템 구축 용역

나. 용역 기간 : 계약일로부터 2026년 06월 30일까지(하자보증이행은 준공 후 1년까지)

다. 과업 목적

- 전자결재 기반의 통합 업무관리 체계 구축을 통한 행정 효율성 제고
- 웹업무 투명성 강화 및 지속가능한 행정 운영 기반 마련

라. 과업 내용

- 전자결재
- 근태 관리
- 예산 관리
- 사업 관리

마. 예산액 : 금구천만원정(₩90,000,000원, 부가세 포함)

2. 과업 상세 내용

가. 전자결재 요구사항

요구사항 분류	전자결재 요구사항	
요구사항 명칭	전자결재 공통	
요구사항 상세설명	정의	USER
	세부내용	<ul style="list-style-type: none">○ 사용자 구분 체계<ul style="list-style-type: none">- 사용자 권한은 “일반 직원”과 “관리자”로 구분하여 운영- 사용자 권한에 따라 접근 가능 기능 및 문서 범위를 차등 적용○ 일반 직원 기능 범위<ul style="list-style-type: none">- 비밀번호 변경, 개인정보 등록 및 수정- 개인 서명 이미지 등록 및 변경<ul style="list-style-type: none">※ 도장 이미지 분류 기능 미제공- 휴가 및 부재시 대결자(대리 결재) 직접 지정 기능

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자 기능 범위 - 사용자 ID 생성 및 초기 비밀번호 부여 - 전체 사용자 정보 조회 및 관리 기능(조직도에 따른 정보) - 전체 부서 문서 열람 및 관리 권한 보유
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	전자결재 요구사항	
요구사항 명칭	전자결재 공통	
요구사항 상세설명	정의	기안 및 문서 작성 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 기본틀 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 문서(계약 보고, 착수계, 준공계 등) 기본틀 불러오기 또는 기존 문서 기반 재작성 기능 제공 - 문서 기본틀 정보 수정 기능(메일 주소, 기안자 소속에 따라 해당 조직의 부서명 자동 생성 등) - 과거 결재 문서 양식 불러오기 및 수정 기능 ○ 문서 작성 및 버전 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 과거 및 신규 버전 문서 작성 기능 - 파일 첨부 기능(한글, 엑셀, PDF 등) - 문서 임시 저장 기능 ○ 문서 편집 및 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 저장 형식 : PDF - 문서 불러오기, 수정 검색 기능 <ul style="list-style-type: none"> · 검색 항목 : 결재 날짜, 제목, 단어, 공문번호, 사람 검색 등 - 문서 인쇄 기능(한글은 불가능, 웹 페이지 내 작성 및 다운로드 방식 적용) - 최초 결재자 승인 전까지 문서 삭제 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 수정은 불가능 ○ 비공개 문서 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 비공개 문서 선택 기능 - 문서별 개인 사용자 암호 생성 가능 및 결재 검토 시에만 관련자들(기안자, 검토자, 협조자 등) 열람 가능
	세부내용	
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		전자결재 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 공통
요구사항 상세설명	정의	결재선 및 상신관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결재라인 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 기안, 검토(검토1,2,3),협조(협조1,2,3), 전결 또는 회장 선택하여 결재 상신, 취소, 회수 기능 ※ 기안자가 검토자 및 협조자 등 결재라인 자유롭게 설정 필요 ○ 전결자 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 전결자(부서장) 부재 시 대결자(타부서장 등) 선택 기능 - 전결자 관련 설정은 관리자만 수정 가능 ○ 공문번호 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 공문번호 수기 작성 및 수정 기능 - 공문번호 체계 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 내부결재 : 부서명-월일-일련번호 · 외부결재 : 한국급경사지안전협회-월일-일련번호 · 부처별 공문 넘버 분류 관리 필요 예시) 사무처-1212-1, 안전관리처-0504-2 ○ 상신 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 결재일 작성 및 수정 기능(최종 승인 완료 후 수정 필요) - 상신 시 검토자, 협조자, 결재자 단계별 알람 기능(팝업 형태)
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		전자결재 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 공통
요구사항 상세설명	정의	검토·협조·결재 처리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검토 및 협조 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 상신된 문서 확인 후 검토 승인 또는 반려 기능 - 반려 시, 반려 사유 작성 기능 제공 ○ 전결권자 결재 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 상신된 문서 확인 후 검토 승인 또는 반려 기능 - 반려 시, 반려 사유 작성 기능 제공 - 전결 또는 최종 결재 시, 최종 결재 날짜 확정 및 수정(과거 또는 미래 날짜)
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		전자결재 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 공통
요구사항 상세설명	정의	결재 수정·관리 및 저장·배포 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결재 수정 요청 및 지시 <ul style="list-style-type: none"> - 공문 내용 오류 발생 시 기안자, 검토자, 협조자가 수정 요청 가능 - 결재자는 기안자에게 문서 수정 지시 가능 - 전결권자가 수정 승인 - 재기안 및 재결재 시, 공문 내용, 첨부파일, 번호 등 모든 사항 수정 후 과거, 현재, 미래 날짜로 변경 후 재기안 ○ 문서 저장 및 다운로드 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 일반 직원은 소속 부서 공문 검색 및 다운로드 - 관리자는 전체 부서 결재문 일괄 조회, 부서별 및 사용자별 문서 다운로드 기능
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		전자결재 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 공통
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 및 기타 요구 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서버 환경 협의에 따른 시스템 설치 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 보안 문제 및 서버를 협회에 설치하여 백업 기능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 협의 시, 발주처 공공클라우드 활용 설치도 가능 - 외부 접속 가능(검토, 협조, 결재) <ul style="list-style-type: none"> ※ 모바일 어플 및 웹 최적화는 별도 진행 가능 ○ 기타 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구성도 설계에 향후 고려 사항 포함하여 설계 반영 - 1년 무상유지보수 이후 별도 협의 필요
산출정보		
관련요구사항		

나. 근태 요구사항

요구사항 분류	근태 요구사항	
요구사항 명칭	근태 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	근태관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 사항 - 근태 관련 문서는 시스템 내에서 작성, 상신, 결재, 보관 가능하도록 구현 ※ 근태란 근태신청서, 초과근로 신청(변경)부, 출장신청서, 여비청구 및 복명서 - 협회가 사용하고 있는 문서 양식 활용하여 최대한 비슷하게 구현 필요
산출정보		
관련요구사항		

다. 예산 요구사항

요구사항 분류	예산 요구사항	
요구사항 명칭	예산 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	예산편성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 기본 관리 ○ 운영비 / 사업비 / 교육비 등 예산 구분별 등록 및 관리 ○ 사업별 예산 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 각 부서별로 담당하는 사업 구분 가능하도록 예산편성 시 부서 체크하는란 필요하며 추후 부서별·팀별 수입 집계시 활용 ○ 교육비의 경우 교육 기수별 별도 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 1개년도에 여러 차례의 교육을 진행할 수 있어, 각 기수별 예산을 별도 관리할 수 있게 생성 - 추가로 교육비 예산이 부족한 경우 교육적립금 등으로 부족액을 충당할 수 있도록 연동하는 시스템 필요 ○ 예산 등록·수정·삭제 시 관리자 승인 필요 <ul style="list-style-type: none"> - 부서별 예산등록은 할 수 있으나, 예산 등록 이후 승인절차를 거친 예산만 실제 예산에 등록(+추경 및 산출내역 변경으로 인하여 예산 변경 시 변경 사유 필수 입력) ○ 예산 등록과 별개로 입금사업 체크하는 란 필요 <ul style="list-style-type: none"> - 계약된 사업과 실제 입금된 사업을 구분하여 관리할 수 있도록 하기 위함(입금 이후 수익반영 및 지출신청 가능) ○ 예산 버전 및 이력 관리

		<ul style="list-style-type: none"> - 본예산 / 추경예산 등 예산 비교 관리 - 예산 변경 이력 관리 - 변경 전·후 금액 - 변경자 / 승인자 / 변경 일시 로그가 저장되도록 ○ 예산 통제 및 가용예산 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 대비 가용 예산 실시간 산정 - 예산에서 지출결의서 상 최종승인(결재) 된 금액을 실시간 반영하여 이후 생성되는 지출결의서 기집행액에 실시간 반영 (품의서에 올라가있는 미결지출은 반영하지 않음) ○ 예산 부족 시 지출 신청 제한 설정 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 초과 시 자동으로 기안이 불가능하도록 설정 ○ 미입금 사업 예비비로 선지출하는 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 운영비 예산 중 예비비 계정과목 만들어서 예비비로 선지출 후 추후 사업비 입금 시 사업비 지출로 잡으면서 동시에 예비비 선지출분 삭제
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	예산 요구사항	
요구사항 명칭	예산 요구사항	
	정의	회계
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출 관리 ○ 지출 신청 · 승인 · 집행 · 완료 프로세스 <ul style="list-style-type: none"> - 지출은 품의와 결의로 두 번에 나누어서 기안하나, 품의는 전체 승인이 되어도 실제 지출액에 반영되지 않으며 모든 지출은 지출결의서의 최종 승인 이후 집행 누계액에 반영 - 지출결의서는 붙임파일로 지출품의서 및 지출계획 공문이 첨부 - 법인카드내역서는 지출결의서 작성 이후 뒤 붙임파일로 작성하여 붙임 - 지출결의서 뒤 지출 증빙 첨부 (세금계산서, 카드전표, 현금영수증 등) - 지출신청 및 전체 승인 이후 집행누계액에 반영된 지출이 결제 취소 및 환불 등으로 인해 지출되지 않은 경우에는 지출결의 취소서를 작성하여 상신하며 이때 -금액으로 작성된 취소서 상 금액만큼 집행누계액에서 차감 ○ 사업비 잔액 집행을 위한 별도 결의 양식 제작 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 지출 시 사업비 전체 금액에서 지출할 수 있는 양식 등 제작 가능한지 논의(관/항/목)중 더 큰 범위의 예산에서 지출할 수 있도록 제작이 가능한지 등 ○ 수익 관리

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업별 수익 등록 및 수입결의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 수입결의서 작성 및 사업비 입금이 되면 지출이 가능하도록 예산에 반영 ○ 선급금 입금 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 선급금 입금 시 선급금 받은 예산만큼만 지출이 가능하도록 설계 추후 잔금 입금 시 잔금 반영하여 잔액 지출이 할 수 있는 방식
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	예산 요구사항	
요구사항 명칭	예산 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	통계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 집행 현황 ○ 운영비 예산 대비 실집행 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 연초 편성한 예산 항목 대비 실제 지출액 및 지출률 확인 - 사업별 예산 대비 실집행 현황 - 각 사업별 예산 대비 현재까지 지출된 금액 집계 - 선금이 있는 경우 총액대비 지출액, 선금대비 지출액 확인 - 계약된 전체 사업 대비 입금된 사업 리스트 시각화(필터 기능을 활용하여 미입금 사업을 볼 수 있도록) ○ 수익·손익 분석 ○ 사업별 수익률 계산 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 총액 대비 내부 직원 인건비 및 외부 참여자 인건비, 경비 구분하여 협회 수익률 표시(ex.총 사업비 100퍼센트 중 협회 수익률 30% 외부 지출 70%) - 계좌 간 이체는 지출로 보지 않는데 계좌 간 이체를 구분하여 집계 필요 ○ 기간별 통계 <ul style="list-style-type: none"> - 월별 / 분기별 / 연도별 수입·지출 집계(운영비/사업비/교육비) - 팀별/ 부서별 /협회 수입·지출 집계 - 연간 예상 수익 대비 실제 수익 비교 ○ 목표 대비 실적 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 협회 전체 및 부서별 목표 수익 설정 - 목표 대비 실적 달성률 자동 산출 ○ 리포트 <ul style="list-style-type: none"> - 조건별 통계 조회 (기간, 부서, 사업) - 대시보드 형태의 시각화 제공(전체 수입 대비 지출률 등 확인)
	세부내용	
산출정보		
관련요구사항		

라. 사업관리 요구사항

요구사항 분류	사업관리 요구사항	
요구사항 명칭	용역참여자별 사업관리	
요구사항 상세설명	정의	용역참여자 관리 및 사업관리 연동
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역참여자 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 협회 용역참여자 관리 전용 탭(메뉴) 제공 - 용역참여자에 대한 인적사항을 등록·조회·수정·관리할 수 있는 기능(변경 시, 연동된 모든 용역 정보에 일괄 반영 가능) ○ 사업관리 연동 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 용역참역자가 참여 중인 용역 목록을 사업관리 시스템과 연동하여 자동 조회 가능 - 용역참역자별로 모든 참여 용역에서 산출된 인건비 금액의 총합을 자동 계산 및 기간별(연도별, 월별 등) 집계 조회 기능 - 용역참역자별 보험가입 여부 등록 및 관리 기능을 제공하여 사업관리 시스템과 연동하여 확인 가능
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류	사업관리 요구사항																																																															
요구사항 명칭	사업관리 공통사항																																																															
요구사항 상세설명	정의	사업에 대한 모든 사항																																																														
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 사업 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 사업명, 사업기간, 사업 단계 등 사업내용 및 단계에 대하여 전체 내용이 정리 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>사업명</td> <td>기간</td> <td>발주처</td> <td>사업비</td> <td>단계</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> ○ 사업개요 <ul style="list-style-type: none"> - 사업명, 사업기간, 발주기관, 사업예산, 참여자 등 착수계 제출 시 기재되는 모든 사항 표출, 사업비 집행률 ○ 사업예산 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 각 항목별 예산 지출 사항(예시) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>항</th> <th>목</th> <th>예산</th> <th>지출계획</th> <th>지출</th> <th>잔액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">인건비</td> <td>내부</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>외부</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">경비</td> <td>여비</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>인쇄비</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>회의비</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>재료비</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">일반관리비</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">합계</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 	사업명	기간	발주처	사업비	단계	...							항	목	예산	지출계획	지출	잔액	인건비	내부					외부					경비	여비					인쇄비					회의비						재료비					일반관리비						합계				
사업명	기간	발주처	사업비	단계	...																																																											
항	목	예산	지출계획	지출	잔액																																																											
인건비	내부																																																															
	외부																																																															
경비	여비																																																															
	인쇄비																																																															
	회의비																																																															
	재료비																																																															
일반관리비																																																																
합계																																																																

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 단계(단계 및 각 단계별 표준양식 자동 생성) <ul style="list-style-type: none"> - 계약 보고, 착수계, 지출, 기타, 대금청구, 지출신청, 정산 - 착수일, 준공일에 서류 미제출시 알람기능 필요 - 계약 보고 <ul style="list-style-type: none"> · 사업 개요 등을 입력하여 사업관리 탭 생성, 사업관리탭 안에는 발주처(지자체, 행안부, 학교, LH 등), 용역 종류(안전점검, 정밀조사, 재평 등), 담당자 연락처(사업부서, 회계부서) 입력란 등 필요 · 사업관리 탭 생성시 산출내역서 입력 · 계약보고 기안시 계약보고 양식에 따라 사업개요에 포함된 내용 자동 기입 - 안전교육 <ul style="list-style-type: none"> · 일반 안전교육 양식 다운로드 · 안전교육 후 관련 내용 업로드 - 착수계 <ul style="list-style-type: none"> · 문서 기안시 착수계 양식에 따라 사업개요에 포함된 내용 자동 기입 · 산출내역서는 사업예산현황과 연계하여 자동 생성 · 산출내역서를 바탕으로 수익분석이 가능하도록 제작 (발주처에서 제공하는 용역관리표 수익분석 시트 참고) · 선금 받는 사업은 구분 관리할 수 있도록 제작 · 기타 엔지니어링단가 계약시 별도 산출내역서 첨부 가능토록 제작 · 착수계 별도 양식 사용시 첨부 가능토록 제작 · 참여자 보험 가입신청 정보 확인 기능 - 여비 <ul style="list-style-type: none"> · 사업비와 연계하여 잔액 확인 가능 · 발주처에서 제공하는 양식 - 지출 <ul style="list-style-type: none"> · 지출계획 및 지출보고시 사업예산 현황과 연동하여 관리 · 지출계획서 양식에 따라 기안할 수 있도록 제작 · 지출계획 문서와 지출보고 양식 연동, 미지출시 지출계획 알림 표시 - 대금 청구 <ul style="list-style-type: none"> · 준공계 제출 후 발주처에 사업 대금 청구 공문 - 지출신청서 <ul style="list-style-type: none"> · 사업비 지출 현황과 연계하여 사업 완료후 사업비 지출을 위한 공문 작성 양식 생성 - 정산 <ul style="list-style-type: none"> · 지출 완료 시 사업부서에 알수 있는 기능 필요(협조) - 관리대장 인쇄 버튼 <ul style="list-style-type: none"> · 정산이 완료되면 계약보고부터 정산까지 자료들이 하나의 관리대장으로 인쇄되는 기능 추가 필요 ○ 사업 관련 문서 일괄 출력 기능
산출정보	
관련요구사항	

3. 추진 보고

가. 착수계 제출

나. 사전 협의

전자결재, 근태 관리, 예산 관리, 사업 관리 관련 기능 사항을 협의

다. 착수 보고

기능 내용 초안 작성 후 협회에 보고

라. 수시 보고

과업 진행 및 세부 사항 검토를 위해 한국급경사지안전협회의 요구가 있을 때는 진행 과정을 수시로 보고해야 함

마. 검증 및 보완(테스트)

과업 완료 1.5개월 전까지 관련 시스템 초안을 완성하고, 협회의 실제 행정 체계에 시범 적용하여 운영·검증을 실시한 후 그 결과를 반영해 보완

바. 완료 보고

전체 기능 검수 및 테스트 완료 후 최종 보고하며 한국급경사지안전협회와의 협의를 통해 시행

사. 준공계 제출

아. 일정 관리

사전 협의, 착수 보고 등 관련 보고 일정은 협회와 협의하여 정함

4. 과업의 변경

가. 한국급경사지안전협회의 상황 변경 등 불가피한 경우에는 상호 협의를 통해 본 과업의 일부에 대한 과업 지시를 변경할 수 있다.

- 나. 한국급경사지안전협회는 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대하여는 별도의 추가 비용 청구없이 과업 지시를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 상호 협의하여 변경할 수 있다.

5. 저작권 관련 조치

- 가. 본 용역 수행 결과로 산출되는 시스템, 문서, 매뉴얼, 설계서, 커스터마이징 소스코드 등 일체의 결과물에 대한 저작권은 한국급경사지안전협회에게 귀속된다.

※ 수급자가 기존에 보유한 솔루션 또는 상용 소프트웨어를 사용하는 경우, 발주자는 협회 업무 목적 범위 내에서 해당 시스템을 기간 제한 없이 사용할 수 있는 영구적인 사용권을 가진다.

- 나. 수행사는 정당한 사용 권한이 없는 이미지, 폰트, 소프트웨어 등 전반에 걸쳐 저작권에 위배되는 경우가 없어야 하며 납품 완료 후 활용 시 저작권 관련 문제가 발생하게 되는 경우 수행사가 저작권을 재확보하여야 하며, 이로 인해 발생된 모든 문제는 수행사가 책임을 부담한다.

6. 과업 수행 일반 지침

- 가. 수행사는 기획구성안 등 주요 내용과 디자인 관련해서 한국급경사지안전협회와 반드시 협의하여 진행한다.

- 나. 수행사가 한국급경사지안전협회로부터 제공받은 자료를 사용하고자 할 경우에는 관련 기관의 사용 지침을 따른다.

- 다. 수행사는 한국급경사지안전협회의 과업 내용 보완 및 수정 요구가 있을 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 하며, 과업수행과 관련하여 의견이

상충될 때에는 상호 협의 후 진행하여야 한다.

라. 수행사는 과업 수행에 따른 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등 제3자의 제반 권리를 부당하게 침해하지 않도록 주의를 다하여야 하며, 이에 대한 모든 책임은 수행사가 부담한다.

마. 과업을 수행하는데 있어 협의 된 경비 외 추가적으로 소요되는 제반 경비는 상호 협의를 통해 진행하며, 불가피한 사정으로 과업기간내용 등을 변경하여야 할 경우에는 한국급경사지안전협회의 사전 승인을받아야 한다.

바. 과업 성과품에 대한 한국급경사지안전협회의 검수에 있어서 계약에 위반되거나 부당하다고 판명되는 경우 필요한 시정조치를 하여야 한다.

사. 본 계약의 최종결과물에 대한 하자보증 이행 기간은 준공 후 1년으로 한다.

7. 용역 준공 후 제출 사항

가. 매뉴얼(기능설명 등 포함)

나. DB(관련 소스코드)

8. 과업의 일반조건

가. 용역내용 및 절차

- 「과업지시서」상의 관리시스템 구축을 준공하는 것을 목표로 한다.
- 「과업지시서」는 “갑(한국급경사지안전협회)” 이 작성하고, “을(계약대상자)” 이 승인한 것으로 본다.
- 과업 수행 중 최종 결과물에 영향을 미치는 특이사항이 발생한 경우, 지체 없이 구두 또는 서면으로 통보하여야 한다.

나. 업무 수행

- “갑” 과 “을” 은 본 계약을 충실히 수행하기 위하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하는 신의, 성실, 근면의 의무를 갖는다.

다. 용역비의 지급

- “갑” 과 “을” 은 선급금은 계약금액의 최대 70%까지 신청 가능하며, 「과업지시서」상의 내용이 이루어짐을 확인함에 따라 준공금 30%를 지급하는 것으로 한다.
- 중도/잔금의 지급 요청 시에는 「과업지시서」 상의 일정 및 요구사항이 반영된 결과물을 첨부하여야 한다.
- “갑” 의 귀책사유에 의하여 “갑” 과 “을” 이 체결한 표준협약이 해지되는 경우 모든 사업비용은 “갑” 이 부담한다.
- “을” 의 귀책사유에 의하여 사업을 중단하는 경우 “을” 은 기 지급된 사업비를 반환하고 본 계약을 해지한다.
- “을” 은 정당한 이유 없이 준공 일정을 어길 시, “을” 은 「지방계약법 시행령」 제90조에 따라 ‘지체상금’ 을 내어야 한다.

라. 용역의 진행 및 결과보고

- “을” 은 “갑” 또는 “갑” 이 지정하는 자의 사업수행현장 확인, 관계서류의 열람, 자료의 제출요청이 있을 경우 위탁사업 책임자가 성실히 응하여야 하고, 이에 불응할 시에는 본 계약을 해지된 것으로 판정할 수 있다.
- “을” 은 용역기간 종료일 이전에 최종 성과물(증빙자료 포함)을 제출하여야 한다.

마. 검수

- “을” 이 제4조에 따른 업무수행의 결과를 “갑” 에게 인도할 때, “갑” 은 「과업지시서」 상의 목표가 달성되었는가를 확인하고, 검수확인서를 “갑” 이 “을” 에게 전달함으로써 본 계약의 이행이 완료된 것으로 한다.
- “갑” 으로부터 이의가 제기되었을 경우 “을” 은 보완하여 “갑” 에게 보완사항에 대하여 검수확인을 받아야 한다.

바. 계약의 변경

- “갑” 과 “을” 은 상호 협의 하에 계약의 내용을 변경 할 수 있으며, 이 경우 반드시 서면(이메일 또는 회의록 포함)으로 상호 합의하여야 한다.
- 납품 관련 변경 및 추가되는 경우 설계 변경을 통해 계약 변경 가능

사. 계약의 해지

- “갑” 과 “을” 은 상대방이 본 계약에 대하여 중대한 위반을 하였을 경우에는 각각 본 계약을 해약할 수 있다.
- “갑” 은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
 - “을” 의 태만으로 인하여 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 사업수행성과를 기대하기 극히 곤란하거나 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때
 - “을” 의 기타 중대한 사유로 인하여 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
 - “을” 이 과업 일정을 준수하지 못 하였을 때
 - 과업지시서 및 발주처와 협의한 내용을 준수하지 않은 경우
- “을” 은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
 - “갑”이 업무수행을 위한 자료 및 기술을 제공하지 않는 경우
 - “갑”의 기타 중대한 사유로 인하여 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
- “갑” 과 “을” 은 사업수행 점검결과 사업 중단으로 판정되면 본 계약은 해지된다.
- 계약을 중도 해지한 경우, “갑” 은 손해배상을 청구하고, 모든 책임은 “을” 에게 있으며 기존 지급된 선금은 반환하여야 한다.

아. 비밀누설금지의 의무

- “을” 은 업무 수행과정을 통하여 취득한 “갑” 에 관한 정보 및 자료 등에 대하여 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.
- “갑” 의 기밀에 관한 사항을 누설하여 “갑” 이 손해를 입었을 경우 “을” 은 이에

대하여 배상할 책임이 있다.

자. 산출물에 대한 권리

- 본 계약이행으로 인하여 발생한 최종 성과물 및 기타 모든 산출물에 대한 권리는 “을” 이 대금 전부를 지급 받음과 동시에 “갑” 에게 귀속된다.
- “을” 은 “갑” 의 동의 없이 본 계약에 의한 수행 또는 그 결과의 활용으로 취득한 일체의 사항을 제3자에게 제공하거나 양도 할 수 없다.

차. 하자보증의 이행

- 본 계약의 최종결과물에 대한 하자보증 이행 기간은 준공 후 1년으로 한다.

카. 유지보수

- 준공 후 1년 동안은 본 계약의 결과물에 대하여 별도의 비용 부담 없이 무상으로 유지 보수를 제공하여야 한다.
- 무상 유지보수 기간 종료 후 발생하는 유지보수 비용 및 범위에 대하여는 발주자와 수행자 간 별도 협의를 통해 정한다.

별 지

<별지 1>

일반현황 및 유사사업실적

1. 기관명		2. 대표자			
3. 사업분야					
4. 주소					
5. 전화번호					
6. 회사 설립년도	년	월			
7. 해당부문 종사기간	년	월	~ 년 월		
8. 유사사업실적					
연번	사업명	사업기간	계약금액	발주처	관련사업여부