
과업지시서

경기시민사회 온라인 자료관 구축 사업

2022. 6. 21.



함께하는 공익활동, 지속가능한 경기

경기도공익활동지원센터

목 차

I. 과업 개요	1
II. 과업 내용	4
III. 과업 수행지침	26
IV. 과업 보고 및 성과물 제출	30
V. 과업 추진 일정	32

과업 지시사항

I 과업 개요

1. 과업명: 「경기 시민사회 온라인 자료관 구축을 위한 경기도 시민사회 자료수집 및 정리, 자료관 구축」

2. 과업의 배경

가. 세계적으로 시민사회의 역할은 날로 증대되고 있으며, 경기도 내 시민사회의 활동은 그 어느 지역보다도 활발하고 다양하였음.

경기도는 경기도 시민사회 활성화와 공익활동의 저변을 넓히기 위하여 지난 2019년 「경기도 공익활동 촉진 및 지원에 관한 조례」를 제정, 이를 근거로 ‘경기도공익활동지원센터’를 설립하여 체계적인 공익활동 지원을 도모하기 시작하였으며, 이후 이 조례는 2021년 「경기도 시민사회 활성화와 공익활동 증진에 관한 조례」로 전부개정을 하여, ‘경기도 시민사회 활성화 기본계획’ 작성의 토대를 마련하였음.

같은 해(2021년) 11월 정부에서도 ‘시민사회 활성화 종합계획’(2022~2024)을 확정, 발표하여 이후 3대 목표, 33개 과제를 수행할 예정임.

나. 경기도 시민사회의 현황 및 활동 내용을 체계적으로 정리 및 기록을 보존 할 필요성이 증대됨.

경기도의 다양한 역사적인 사건 속에서 시민사회가 중요한 역할을 해 왔지만 이러한 활동에 대한 기록이 체계적으로 정리되어 있지 않아 향후 경기지역의 시민사회활동에 참고할 자료가 부재한 현실임.

경기지역 시민사회 활동의 역사뿐만 아니라 다양한 영역의 비영리 공익활동을 이끌어 온 발자취이며, 동시에 한국사회 변화의 흐름을 알 수 있는 역사 자료로 가치가 충분함.

경기도 시민사회 활동으로 경기도 정책 및 제도가 어떤 변화와 영향을 가져왔는지를 파악할 수 있는 자료가 필요함.

또한 이를 바탕으로 경기도 시민사회 활동의 결과가 경기도 정책 및 제도에 어떤 변화와 영향을 가져왔는지를 파악할 수 있음.

3. 과업의 기본 방향 및 목적

- 가. 「경기도 시민사회와 공익활동의 지속가능한 발전」을 비전으로 하여 ① 경기도 시민사회 역사 및 현황 기록 ② 경기지역 시민사회운동 흐름과 주요성과 공유 및 활용 ③ 경기도 시민사회 활성화 및 공익활동 증진에 이바지 함을 목표
- 나. 12개 영역(교육, 노동·인권, 복지, 생태·환경, 아동·청소년, 언론, 여성, 예술·문화, 장애인, 지방자치, 평화통일, 기타)을 기준으로 하여 경기도 시민사회 현황 및 주요활동의 기초 정보자료를 전방위 조사 및 수집
- 다. 12개 영역별 연대기구 및 협의체 중심으로 경기도 시민사회 주요활동 수집 정리
- 라. 경기도 내 공익활동지원센터가 설립 또는 연대기구가 구성된 기초 시·군 시민사회 자료 조사 및 수집
- 마. 경기도 시민사회 활성화를 위해 관련 법·제도·조례 자료를 취합하고 각 시·군 공익활동 지원센터 현황을 조사하여 31개 시·군 시사(市史)(시민사회 영역), 한국NGO학회 및 한국시민사회지원조직협의회 등의 자료 수집 및 정리를 통한 시민사회 동향 파악
- 바. 경기도 시민사회 활성화와 공익활동 증진을 위한 경기 시민사회 온라인 자료관 구축

4. 과업의 일반사항

가. 과업기간 : 착수일 ~ 2022년 12월 31일

나. 과업대상 : 경기도 단위 시민사회단체, 도내 시·군 시민사회단체 등

다. 용역비 : 270,000천원 (부가세 포함)

5. 과업의 범위

가. 공간적 범위 : 경기도 및 31개 시·군

나. 시간적 범위 : 1990년부터 ~ 현재까지

다. 내용적 범위

1) 경기도 시민사회 현황 조사

2) 경기도 시민사회 주요활동 조사

3) 경기도 내 기초 시·군 시민사회 자료 조사(10개 내외 지역)

4) 시민사회 동향 조사

5) 경기 시민사회 온라인 자료관 구축

6. 과업 용역추진 보고회

가. 착수보고회 : 착수일로부터 14일 이내 과업 수행계획 보고

나. 중간보고회 : 과업 추진사항 및 공정현황 등 보고(1회 이상)

다. 최종보고회 : 용역 종료 15일 전에 용역 결과 종합 보고

※ 구체적인 보고 일정은 감독자와 협의하여 조정하며, 부득이한 사유로 과업기간을 단축하거나 연장할 필요가 있는 경우, 발주기관의 승인을 받아 단축 또는 연장할 수 있음

1. 주요 과업내용

추진 과제
<p>가. 경기도 시민사회 자료수집 및 정리</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 경기도 시민사회 현황 조사 2) 경기도 시민사회 주요활동 조사 3) 경기도 내 기초 시·군 시민사회 자료 조사(10개 내외 지역) 4) 시민사회 동향 조사 <p>나. 경기 시민사회 온라인 자료관 구축</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 경기도 시민사회 자료 디지털화 및 업로드 2) 경기도 시민사회 자료를 분류·관리할 수 있는 아카이브 관리시스템 구축 3) 아카이브 관리시스템과 연계한 서비스시스템 구축 4) 온라인 서비스를 위한 콘텐츠 개발

2. 세부 과업내용

가. 경기도 시민사회 자료수집 및 정리

1) 경기도 시민사회 현황 조사

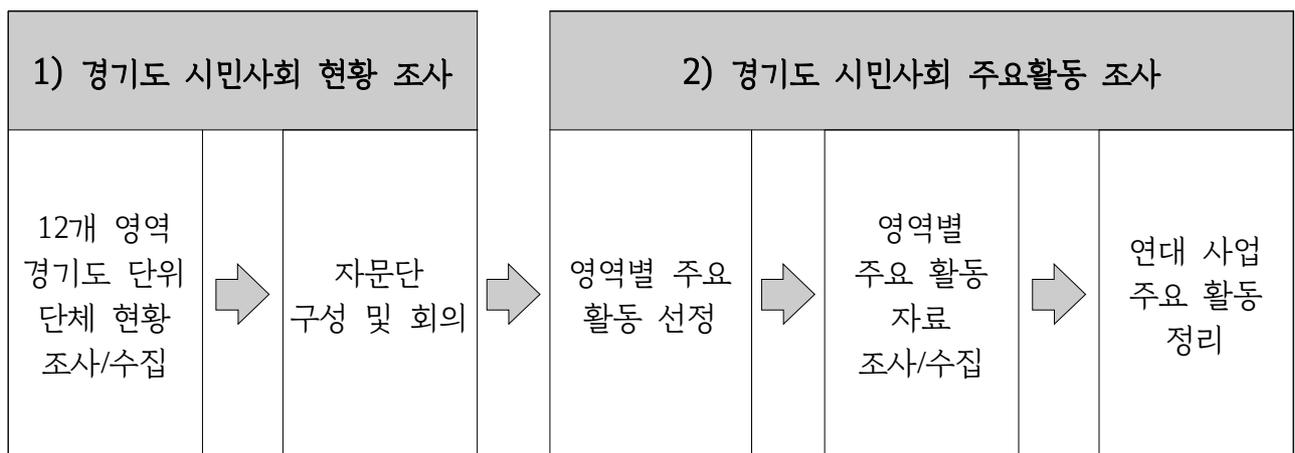
- 12개 영역(교육, 노동·인권, 복지, 생태·환경, 아동·청소년, 언론, 여성, 예술·문화, 장애인, 지방자치, 평화통일, 기타) 경기도 단위 단체 현황 조사
- ⇨ 12개 영역별 연대기구 및 협의체를 구성한 주요단체 또는 개별단체 중 핵심 단체 선정
- ⇨ 자료유형(도서, 간행물, 문서, 사진, 동영상, 언론보도, 음성, 기타 등등)
- ⇨ 자료내용(각 단체 및 연대기구의 정기 총회 자료집, 각 단체 10주년 등 기

념 자료집 및 백서, 토론회 자료, 집회 자료 등)

- 기존 「경기도 비영리민간단체 전수조사 및 발전방안 연구」 결과를 반영한 경기도 시민사회 현황 조사(※자원봉사, 도시재생, 마을공동체 영역은 제외)
- 지역시민사회와 공익활동에 관한 현장 전문성을 지닌 연구진 구성
 - ⇒ 조사 시 지역 비영리민간단체 및 공익활동가 참여(각 영역별 2·3인의 자문위원 구성)

2) 경기도 시민사회 주요활동 조사

- 12개 영역별 연대기구 및 협의체 중심으로 경기도 시민사회 주요활동 수집 및 분석
 - ⇒ 1차 수집자료 분석과 현장 전문성을 지닌 자문단 회의를 통해 영역별 주요활동 선정
 - ⇒ 주요활동 관련 단체(사무국 역할 단체)를 통한 2차 자료 수집
- 연대 사업 영역별 주요 활동 정리
 - ⇒ 2차 자료를 토대로 주요 연대사업의 추진배경, 추진경과, 주요내용, 성과 등을 중심으로 정리
 - ⇒ 각종 사업계획서, 활동내용 및 회의자료, 사진 및 영상, 보도자료(언론기사), 성명서, 구술(녹취 포함) 및 인터뷰 자료 등 정리



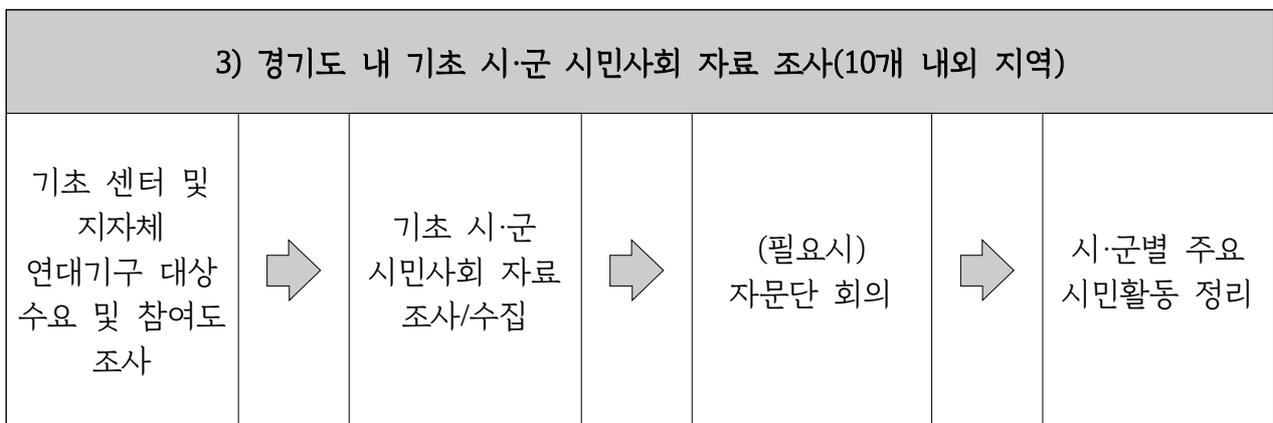
3) 경기도 내 기초 시·군 시민사회 자료 조사(10개 내외 지역)

- 경기도 내 시·군 공익활동지원센터가 설립 또는 연대기구가 구성된 기초 시·군 시민사회 자료 조사 및 수집

- ⇒ 사전에 기초 센터 및 지자체 연대기구를 대상으로 수요 및 참여도 조사
- ⇒ 자료유형(도서, 간행물, 문서, 사진, 동영상, 언론보도, 음성, 기타 등등)
- ⇒ 자료내용(각 단체 및 연대기구의 정기 총회 자료집, 각 단체 10주년 등 기념 자료집 및 백서, 토론회 자료, 집회 자료 등)

○ 시·군별 주요 시민활동 정리

- ⇒ 수집한 자료를 토대로 주요 시민활동의 추진배경, 추진경과, 주요내용, 성과 등을 중심으로 정리(필요시 기존 자문단 활용)
- ⇒ 각종 사업계획서, 활동내용 및 회의자료, 사진 및 영상, 보도자료(언론기사), 성명서, 구술(녹취 포함) 및 인터뷰 자료 등 정리



4) 시민사회 동향 조사

- 시민사회 활성화 관련 법·제도·조례 자료 취합 및 각 시·군 공익활동 지원센터 현황 조사
- 31개 시·군의 시사(市史)의 시민사회 영역 발취
 - ⇒ 해당 지역 지자체에 정보공개청구를 통해 수집, 이후 시민사회에 대한 내용이 있는 시사부분만 발취하여 정리(없는 지역은 제외)
- 한국NGO학회 자료 수집
 - ⇒ NGO연구 학회지, NGO 학술활동 및 대회, NGO 소식 등등
- 한국시민사회지원조직협의회 자료 수집
 - ⇒ 한국시민사회지원조직협의회 사무국을 통한 자료 수집

나. 경기도민사회 온라인 자료관 구축

- 1) 경기도 시민사회 자료 디지털화 및 업로드
- 2) 경기도 시민사회 자료를 분류·관리할 수 있는 아카이브 관리시스템 구축
- 3) 아카이브 관리시스템과 연계한 서비스시스템 구축
- 4) 온라인 서비스를 위한 콘텐츠 개발

○ 요구사항 총괄표

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항 명칭	비고
컨설팅	CON-001	경기도 시민사회 현황 조사	
	CON-002	경기도 시민사회 주요활동 조사	
	CON-003	경기도 내 기초 시·군 시민사회 자료 조사	
	CON-004	시민사회 동향 조사	
	CON-005	수집된 자료 디지털화 및 업로드	
공통	STR-001	표준화 지침 준수	
	STR-002	웹 호환성 준수	
시스템 장비	ECR-001	시스템 운영장비 공통사항	
기능	SFR-001	아카이브 관리시스템 수집 관리 기능	
	SFR-002	아카이브 관리시스템 등록 관리 기능	
	SFR-003	아카이브 관리시스템 분류 관리 기능	
	SFR-004	아카이브 관리시스템 연표 관리 기능	
	SFR-005	아카이브 관리시스템 검색 기능	
	SFR-006	아카이브 관리시스템 통계 관리 기능	
	SFR-007	아카이브 관리시스템 시스템 관리 기능	
	SFR-008	아카이브 관리시스템 구현방안	
	SFR-009	아카이브 서비스시스템 메인화면 등 메뉴구성	

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항 명칭	비고
	SFR-010	아카이브 서비스 검색, 조회 서비스 기능	
	SFR-011	아카이브 서비스 멀티미디어 서비스 기능	
	SFR-012	아카이브 서비스 디지털 콘텐츠 구축	
	SFR-013	아카이브 서비스 참여광장 개발	
	SFR-014	아카이브 서비스 부가기능 개발	
	SFR-015	아카이브 서비스시스템 회원가입 기능	
	SFR-016	아카이브 서비스시스템 구현방안	
	SFR-017	아카이브 서비스시스템 및 관리시스템 자료 자동연계 기능구현	
성능	PER-001	공통성능 요구사항	
	PER-002	웹페이지 디스플레이 시간	
환경구성	ECR-001	개발환경 및 작업 장소	
보안	SER-001	보안관리 일반사항	
	SER-002	기술적 보안	
테스트	TER-001	테스트 요구사항	
프로젝트관리	PMR-001	사업관리	
	PMR-002	사업수행방안 및 일정	
프로젝트지원	PSR-001	프로젝트 지원 일반 요구사항	
	PSR-002	교육훈련 및 기술지원 요구사항	

※경기도 시민사회 자료 수집 및 정리 과정에 따라 변동 가능

○ 상세 요구사항

⇒ 공통 요구사항

요구사항 분류		공통 요구사항
요구사항 고유번호		STR-001
요구사항 명칭		표준화 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	표준화 지침 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적용 지침을 고려하여 시스템 개발 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부고시 제2018-21호) - 전자정부 웹 표준 준수 지침(행정안전부 제2008-10호) - 데이터 품질관리 지침 v2.1 (한국데이터베이스진흥원) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침(KWACG2.1) - S/W 개발 보안 가이드 준수 ○ 표준 디자인 운영 및 홈페이지 신규 구축 기준 수립
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		공통 요구사항
요구사항 고유번호		STR-002
요구사항 명칭		웹 호환성 준수
요구사항 상세설명	정의	웹 호환성 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 호환성 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 웹 표준 문법(표준 HTML, 표준 CSS) 준수 - 웹 브라우저(Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Opera 등) 를 통한 서비스에 문제없도록 웹 호환성 준수
산출정보		
관련 요구사항		

⇨ 시스템 장비 요구사항

요구사항 분류		시스템 장비 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		시스템 운영장비 공통사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영장비 공통사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서버 장비의 경우, 발주기관이 제공(가상화 환경) ○ 사업 수행을 위한 네트워크/개인PC 장비 등 필요할 경우 용역수행사가 부담 ○ (필요 시)상용 S/W는 사업 완료 전에 라이선스 증서를 제출하여야 함 ○ 도입제품에 대해 제시한 사용자 수 및 서버를 고려하여 라이선스를 제안해야하며, 시스템 구축 과정에서 발생한 라이선스 부족분에 대해서는 사업자 부담으로 추가 확보해야 함 ○ S/W는 발주기관에서 사용하는 소프트웨어로 납품하여야 함 ○ 제안사는 서버 사양에 맞는 라이선스로 납품하여야 함 ○ 도입되는 상용 소프트웨어는 지속적인 업그레이드 및 제조사 24x7 장애지원이 가능하도록 제조사 정품공급증명서 및 기술지원확약서를 제출해야 함
산출정보		
관련 요구사항		

⇒ 기능 요구사항

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		아카이브 관리시스템 수집 관리 기능
요구사항 상세설명	정의	아카이브 관리시스템의 수집 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선거 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 인물, 조직, 사건별로 정보를 등록, 관리 - 관련 국제표준(ISARR(CPF)) 체계를 참조하여 메타데이터를 구성 - 소장사료의 등록, 기술 시 필요한 선거 데이터를 연결 ○ 수집 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수집 대상자(개인, 기관)별로 접촉정보를 추적 - 최종 수집 단계에서의 수집현황 정보를 등록 - 소장사료 등록, 기술 시 수집과정 정보를 링크
산출정보		기능명세서
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		아카이브 관리시스템 등록 관리 기능
요구사항 상세설명	정의	아카이브 관리시스템의 등록 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 유형의 수집 기록, 자체생산 기록(문서, 사진, 영상, 박물 등)을 등록할 수 있어야 함 ○ 메타데이터는 국제표준(ISAD(G))을 참조하여 소장 사료의 특성을 반영하여 구성 ○ 문서류, 사진류, 동영상/음성류, 도서/간행물류, 박물류 등 형태별 특성을 고려하여 구성 ○ 등록기능은 임시저장, 등록완료 처리를 할 수 있어야 함 ○ 등록기록을 출처/형태/시대/주제(장르) 등 다중분류체계로 관리
산출정보		기능명세서
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		아카이브 관리시스템 분류 관리 기능
요구사항 상세설명	정의	아카이브 관리시스템의 분류 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분류체계는 형태/출처/시대/주제별 분류를 동시에 제공 ○ 형태분류의 제1계층은 문서류, 사진류, 도서/간행물류, 동영상/음성류, 박물관 등으로 구성 ○ 각 분류계층은 그룹, 서브그룹, 시리즈, 파일계층으로 구성하되 하위에 서브계층을 구성할 수 있음 ○ 분류depth는 무제한으로 제공하여야 함 ○ 각 분류체계의 구성내역을 엑셀로 출력
산출정보		기능명세서
관련 요구사항		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		아카이브 관리시스템 연표 관리 기능
요구사항 상세설명	정의	아카이브 관리시스템의 연표 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연표정보를 등록, 수정, 삭제 ○ 연표정보의 검색 ○ 연표 순서 조정 ○ 연표 목록을 엑셀로 출력
산출정보		기능명세서
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-005	
요구사항 명칭	아카이브 관리시스템 검색 기능	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 관리시스템의 검색 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자를 위한 검색은 일반검색, 목록검색, 분류별 검색 등을 지원 - 생산자, 생산연도, 주제, 형태, 출처, 공개여부 등 다양한 조건으로 상세검색 - 검색 결과 목록을 엑셀로 출력
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-006	
요구사항 명칭	아카이브 관리시스템 통계 관리 기능	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 관리시스템의 통계 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 통계 제공 - 보유현황, 수집현황, 분류별 현황 등 다양한 통계를 제공 - 통계 정보를 엑셀로 출력
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-007	
요구사항 명칭	아카이브 관리시스템 시스템관리 기능	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 관리시스템의 시스템 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메뉴별 접근권한 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 각 메뉴별로 접근권한을 설정할 수 있어야 함 - 접근권한그룹을 등록, 수정, 삭제 - 접근권한그룹별로 사용자를 지정 ○ 사용자 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 관리시스템 사용자를 등록, 수정, 삭제할 수 있어야 함 - 사용자별로 접근권한그룹을 할당 - 사용자 목록과 상세정보를 엑셀로 출력 ○ 감사증적(audit trail) <ul style="list-style-type: none"> - 소장 사료에 대한 조회, 수정 여부, 수정내역의 이력을 상세히 검색, 조회할 수 있어야 함 - 첨부파일에 대한 다운로드 이력을 상세히 검색, 조회할 수 있어야 함 - 감사증적 목록을 엑셀로 출력
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-008	
요구사항 명칭	아카이브 관리시스템 구현방안	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 관리시스템의 구현방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 시스템의 기능요구사항을 구현하는 방안은 직접 개발 외 모든 기능요구사항을 충족하는 패키지 소프트웨어를 도입하는 방안도 가능함 ○ 이 경우 납품하는 소프트웨어는 전자정부프레임워크 기반으로 개발되어 GS인증을 획득한 제품이어야 하며, 공공, 민간기관에 5회 이상 납품한 실적을 제시하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-009	
요구사항 명칭	아카이브 서비스시스템 메인화면 등 메뉴구성	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스시스템의 메뉴구조 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털 아카이브 서비스페이지는 소장하고 있는 기록물의 정보를 제공하고, 해당 정보를 기반으로 한 콘텐츠 서비스페이지를 지칭함 ○ 경기 시민사회 디지털 아카이브 메뉴구조에 대한 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 디지털 아카이브 소개 페이지 구성 - 아카이브 관리시스템과 기능적으로 연계되어 메인화면 관리, 공개 통제 기능이 최적화된 아카이브(서비스) 페이지 구성 - 경기도 시민사회 자료의 유형 및 특성을 반영하여 세부메뉴 구성
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-010	
요구사항 명칭	아카이브 서비스 검색, 조회 서비스 기능	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스 검색, 조회 서비스 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경기 시민사회 자료의 통합검색 및 상세검색 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 웹(Web) 기반으로 검색, 조회 기능 제공 - 검색결과는 유형 또는 분류별로 그룹화하여 제공 ○ 검색결과에 따른 목록, 최종정보보기 연동 <ul style="list-style-type: none"> - 목록, 최종정보(이미지, 동영상 등) 조회 기능
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-011	
요구사항 명칭	아카이브 서비스 멀티미디어 서비스 기능	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스 멀티미디어 서비스 기능
	세부내용	○ PDF, JPEG 등의 이미지를 연동하여 조회할 수 있는 기능 제공 ○ 동영상 자료를 ActiveX 등 제한이 있는 플러그인 없이 서비스할 수 있는 기능 제공 ※ 뷰어 기능 구축은 주관기관과 협의하여 결정
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-012	
요구사항 명칭	아카이브 서비스 디지털 콘텐츠 구축	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스 디지털 콘텐츠 구축
	세부내용	○ 경기도 지역 시민사회를 기반으로 하는 지도기반 콘텐츠 구축 - 시민운동 관련 단체들의 위치기반 콘텐츠 제작 - 시민운동 자료의 목록 게시 ○ 경기 시민사회 자료 기반 소통창구
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-013	
요구사항 명칭	아카이브 서비스 참여광장 개발	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스 참여광장 개발
	세부내용	○ 경기 시민사회활동 관련 자료를 공유할 수 있는 참여광장 개발 ○ 등록자 관리기능 구현 ○ 활동내용 및 첨부파일 첨부게시 기능 구현 ○ 활동내용 캘린더 뷰어기능 구현
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-014	
요구사항 명칭	아카이브 서비스 부가기능 개발	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스 부가기능 개발
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 업데이트 자료 공지(수치, 게시물) ○ 서비스 시스템 관리통계 구현 ○ 설문조사 작성 및 게시 기능
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-015	
요구사항 명칭	아카이브 서비스시스템 회원가입 기능	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스시스템 회원가입 기능 개발
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회원가입 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 회원가입 신청 및 승인 기능 - 가입신청 정보 접수 관리(성명, 이메일, 소속단체) ○ 로그인 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 참여공간 게시글 작성권한 부여 기능
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-016	
요구사항 명칭	아카이브 서비스시스템 구현방안	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스시스템 구현방안
	세부내용	<p>○ 아카이브 서비스시스템 기능 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자료를 손쉽게 이용할 수 있도록 직관적인 서비스화면으로 구현 - 경기 시민사회 자료 서비스 기능 - 디지털 아카이브 통합검색 및 자료 유형별 조회 기능 구축 - W3C(World Wide Web Consortium) 국제표준을 적용하여 각종 웹브라우저와 호환성 보장 - 전자정부 웹 표준 준수지침, 전자정부 웹사이트 품질관리지침 준수 - 웹사이트 총량제를 준수하도록 처리 <p>※ 근거 : 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시 제2021-3호)」 제14조의2(웹사이트 관리)</p> <p>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 제100호)을 준수하여 사업을 추진</p>
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 고유번호	SFR-017	
요구사항 명칭	아카이브 서비스시스템 및 관리시스템 자료 자동연계 기능구현	
요구사항 상세설명	정의	아카이브 서비스시스템 및 관리시스템 자료 자동연계 기능구현
	세부내용	<p>○ 아카이브 서비스시스템 내에서 관리시스템의 자료를 볼 수 있도록 구현</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상세검색, 디렉토리 검색 기능 구현 <p>○ 관리시스템 등록자료의 등록, 수정, 삭제 시 자동으로 내용 반영</p>
산출정보	기능명세서	
관련 요구사항		

⇒ 성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		공통성능
요구사항 상세설명	정의	공통성능 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 정보를 입력한지 3초 이내에 적당한 오류 메시지를 사용자에게 제시하여야 함 - 오류메시지에 중요정보(서버 설정정보, 세션정보, SQL정보) 등이 노출되지 않도록 적당한 에러 처리 로직 및 에러 화면을 구성 ○ WEB/WAS서버, DB서버 등 기존 인프라 또는 솔루션과의 호환성과 성능 보장
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		웹페이지 디스플레이 시간
요구사항 상세설명	정의	정보 요청에서 결과가 조회되는 것에 대한 응답 시간을 의미함
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 정상 상태에서 사용자의 건별 요청에 대한 처리를 3초 이내에 해야 함 * 평균 응답시간은 시스템을 사용하는 동시 사용자가 최대 사용자 수의 80%를 초과하는 경우, 대용량 업/다운로드에는 미적용 ○ 예외 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 연계/연동 및 등록일 경우 - 대량의 데이터에 대한 질의, 다운로드가 있을 경우 - 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상)를 가지고 있는 경우 - 동시 사용자 성능을 초과하는 경우 적용되지 않음
산출정보		
관련 요구사항		

⇨ 환경구성 요구사항

요구사항 분류		환경구성 요구사항
요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		개발환경 및 작업장소
요구사항 상세설명	정의	개발환경 및 작업장소 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발환경 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 개발환경을 제공하여 테스트할 수 있는 여건 제공 - 최적화된 개발환경을 구성하는 기능을 제공 ○ 작업장소 상호협의를 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업수행을 위한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무 장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음 - SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호 협의하여 결정함 ○ 원격개발 장소 제시·검토 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 작업 장소 상호협의를 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업 장소를 제시할 수 있으며, 발주기관 검토 후 상호 협의하여 결정함 ○ 원격개발 장소 보안 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제안하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

⇨ 보안 요구사항

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-001	
요구사항 명칭	보안관리 일반사항	
요구사항 상세설명	정의	안전한 유지관리 사업수행을 위한 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자는 10일 이내에 보안관리 책임자를 지정하여 대표자 및 용역참여인력의 보안각서 및 제반서류를 제출하여야 하고, 사업수행 대표자는 인력 전체에 대한 보안 총괄책임을 져야 함 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 주관기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 금지 ○ 계약상대자는 용역 수행 중 직접·간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 함 ○ 계약상대자는 정보유출 방지를 위한 보안대책을 수립하여 제시하여야 하고, 정보유출 시 그 책임은 사업자가 져야 함. ○ 사업완료 후 용역수행 중 취득한 기밀자료는 파기·반납하여야 하고, 보유하지 않았다는 대표명의로의 약속서를 제출하여야 함 ○ 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 사업자 부담하는 것을 원칙으로 함 ○ 계약상대자는 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여하고, 해당 용역 업무 외 내부서버에 접속해서는 안 됨 ○ 프로그램 유지관리 시 보안을 고려한 시큐어 코딩으로 어플리케이션 취약점으로 인한 보안문제점이 발생되지 않도록 하고, 서비스 오픈 전 전반적인 취약점 진단 후 서비스가 개시될 수 있도록 해야 함 ○ 본 사업과 관련 투입 인력은 「국가·공공기관 발주 용역사업 보안관리 요령」 및 주관기관 보안관련 제반규정 등 각종 보안규정과 지침을 준수하여 사업을 수행해야 함 ○ 본 계약에 따른 제반업무를 처리하는 인원에 대하여 계약상대자는 주관기관의 보안관련 규정을 준수토록 정기적으로 교육을 실시하여야 함 ○ 용역 수행에 사용되는 노트북·PC에 백신 등의 자체 PC 보안 프로그램 설치 및 수시 바이러스 감염 점검·치료 ○ 네트워크 구성도, 정보시스템 구성도, 사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류관리 ○ 본 사업에서 산출된 문서 및 제공된 자료 등은 그 중요도에 따라 기밀,

		<p>대외비, 일반 정보로 분류하여 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여 인원은 사업수행업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상 변동사항 발생 시 사전에 주관기관에 보고하여야 함 ○ 사업 관련 자료는 인터넷 웹 하드·P2P 등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인메일함에 저장 금지
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-002	
요구사항 명칭	기술적 보안	
요구사항 상세설명	정의	기술적 보안관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 정보 등 개인정보 취급 시 개인정보보호를 위한 법적 의무 조치사항 준수 ○ 모든 개인정보 유출방지를 위한 암호화 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 암호전문기관에서 권고하는 알고리즘을 사용(최신정보 확인) ○ 회원의 비밀번호를 복호화되지 아니하도록 단방향 암호화 처리 ○ 사용자 인증 정보, 주민등록번호, 비밀번호, 계좌번호 등 개인을 식별할 수 있는 정보를 운영DB 또는 개발DB에 저장할 경우, 암호화함 ○ 개인정보 입력 및 회원 로그인 등 인터넷상 개인정보 전송 시 네트워크 레이어 기반의 SSL 암호화 방식 적용
산출정보		
관련 요구사항		

⇒ 환경구성 요구사항

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	테스트 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 완료시까지 단계적으로 테스트를 실시하여야 하며, 테스트 결과의 모니터링 및 결과를 지속 반영 ○ 테스트 과정에서 발견되는 오류나 불합리한 문제점에 대하여는 그 내용을 빠짐없이 제출하여야 하며, 정상 가동될 수 있도록 즉시 조치하고 수정 및 보완 요구 사항이 제기되면 이를 수용하며 이에 소요되는 제반 비용은 제안사가 일체 부담하여야 함 ○ 발생 가능한 상황에 대해서는 실제 가상데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트하여야 하며, 각종 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출 ○ 서비스 개시 전 시스템 운영환경, 응용프로그램 및 데이터에 대한 성능점검 시행
산출정보		테스트 계획서, 테스트 결과서
관련 요구사항		

⇒ 프로젝트관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업수행방안 및 일정
요구사항 상세설명	정의	사업수행방안 및 일정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 발주기관이 제시한 전체 사업 일정을 참고하여 사업을 성공적으로 수행하기 위한 현실성 있는 추진 일정 계획을 수립하여 제시하여야 함
산출정보		
관련 요구사항		

⇨ 프로젝트지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		프로젝트지원 일반 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영, 하자보수 및 유지관리 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법·제도 및 업무개선 등에 따른 요구사항 반영 ○ 장애 유형별 조치방법 및 운영기술 지원과 기술교육 실시 ○ 소프트웨어산업진흥법 제20조의4, 용역계약일반조건 제58조에 의거, 본 사업에 포함된 소프트웨어사업의 하자담보 책임기간은 주관기관의 검수에 의해 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함 ○ 하자보수 지원 계획이 구체적으로 제시되어야 하며, 다음의 사항을 포함하여 기술해야 함(무상 하자보수 기간, 지원방법 등) ○ 하자보수 이외의 기능추가 및 재개발 부분에 대해서는 계약목적물 인수 직후 별도의 계약체결을 통해 유상 유지보수를 원칙으로 함
산출정보		하자보수 계획서
관련 요구사항		

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		교육훈련 및 기술지원
요구사항 상세설명	정의	교육훈련 및 기술지원 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관사업자는 사업 착수부터 완료시까지 시스템 개발 및 운영에 필요한 교육을 시스템 운영자 및 업무담당자에게 실시하여야 함 ○ 대상자별(업무담당자, 시스템관리자 등) 교육일정 및 교육내용(매뉴얼)을 주관기관과 협의하여 제시해야 함
산출정보		교육지원 계획서
관련 요구사항		

○ 사업관리 업무보고

구분	주요내용	추진시기	보고자료
보고회 개최	착수보고회	계약일로부터 14일 이내	사업 착수보고서
	중간보고회	발주기관 협의	사업 중간보고서
	최종보고회	발주기관 협의	최종 결과보고서
정기 보고	월간보고(월간회의 병행)	매월 1회(일정 협의)	월간 업무보고서
사안 보고	문제발생 및 이슈사항	상시	관련 자료 등

※ 각 보고 자료는 발주사와 상의하여 변경가능

- 착수보고서는 본 사업의 원활한 수행을 위한 추진 체계 및 방법 등을 구체적으로 제시하여야 하며, 사업 책임자(PM), 투입될 조직 및 인원, 세부 역할 등의 내용은 명확히 기술하여 제출하여야 함
- 최종 결과보고서는 과업 내용 및 목적에 맞게 작성하여야 함
- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야하며, 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함
- 제안사는 사업 수행 중 발생하는 모든 산출물에 대하여 보안 조치를 하여야 하며, 제안사는 위탁용역 산출물에 대한 저작권 문제에 대해 책임을 짐

1. 일반사항

- 가. 본 과업지시서는 경기시민사회 온라인 자료관 구축 사업에 대한 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 이에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령, 각종 과업지시서 및 관례에 의하여 수행하되 발주기관이 별도로 지시하거나 추가로 협의한 사항이 있을 따라 처리함
- 나. 과업수행자가 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권 및 지적소유권을 침해하였을 경우에는 모든 책임은 과업수행자가 부담함
- 다. 자료의 활용과 인용은 정확하고 공인된 통계자료를 활용하고 출처 및 기준년도 등을 명확하게 표기함
- 라. 연구원의 구성
- 1) 본 과업수행에 참여하는 연구진은 관계 분야에서 전문적 지식과 경험이 풍부한 전문가로 구성
 - 2) 당초 참여하기로 한 책임연구원과 연구진은 본 과업 완료시까지 원칙적으로 변경 불가
 - 3) 다만, 변경이 불가피할 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 동등한 능력과 경력을 갖추었거나 그 이상인 자로서 발주기관의 사전 승인을 득한 후 교체
- 마. 자문회의 개최
- 1) 원활한 용역 수행을 위하여 전·후 자문회의를 2회 이상 개최하고 이와 관련 소요되는 제반 경비는 과업수행자가 부담
- 바. 과업 진행보고
- 1) 과업수행자는 본 계약내용의 진행사항을 수시로 발주기관과 협의하고 요청 시에는 서면 보고해야 하며, 중간보고 및 최종보고는 과업책임자가 직접 보고하여야 함
- 사. 본 계약의 해약조건은 다음과 같이 하고 과업수행자는 이 손해를 보상하여야 함

- 1) 본 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 때
- 2) 성실한 과업 이행을 하지 않아 계약의 목적달성이 어려울 때
- 3) 기타 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생한 때

아. 다음 각 호의 사유로 용역기간이 연장되어야 한다고 판단될 때에는 계약기간을 연장할 수 있음

- 1) 천재지변 또는 이에 준하는 상황이 발생하였을 때
- 2) 기타 발주기관이 정당한 사유가 있다고 판단하였을 때

자. 지체상금

- 1) 계약기간 내 최종 성과품을 제출하지 못하였을 경우 매 지체 1일에 대해 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 납부하여야 함

차. 자료보관 및 감독

- 1) 과업수행자는 본 과업을 수행 중이거나 완료한 이후에도 취득한 자료와 보안을 누설하여서는 아니 되며, 이를 위해서 발주기관은 업무추진 상황을 수시로 감독할 수 있음
- 2) 발주기관은 과업진행 중 또는 완료 이후에도 당초 지침에 위배 또는 불충분하다고 판단되거나, 발주기관의 사정에 의해 부분적인 변경사항이 있을 경우 이의 보완 및 변경을 요구할 수 있음
- 3) 과업수행자는 보완·변경 요구사항을 보완하여 요청 기일 내 제시하여야 하고, 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항도 필요하다고 인정되는 주요 사항은 발주기관과 협의하여 결정하고, 새롭게 발생하는 경미한 사항에 대하여는 별도의 추가 작업이 필요하다고 인정되는 경우 이에 따라야 하며 추가경비는 과업수행자가 부담하여야 함
- 4) 과업변경 요인이 발생하거나 계약체결 후 예정금액 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 감액하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 해당금액을 감액하거나 환수 조치함

카. 저작권

- 1) 본 계약과 관련하여 개발된 제작물 및 기타 자료에 대한 저작권은 발주기관에 귀속되며 타목적에 활용할 수 없음

2) 과업수행자가 이를 위반하였을 경우에는 그에 상응하는 배상을 하여야 함
타. 기타

1) 기타 과업지시서 및 계약조건에 명시되지 않은 사항은 발주기관의 지시 및 관계 법령의 해석에 따라 결정함

2. 특수사항

가. 성과품 소유

- 1) 과업수행과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 과업성과품에 대한 판권 및 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료·장비 등은 발주기관이 소유
- 2) 모든 성과품은 발주기관의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없음

나. 과업 및 용역비 조정

- 1) 과업 시행과정에서 과업 지시내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 과업수행자가 협의하여 과업지시 내용 및 용역비용을 조정할 수 있음
- 2) 과업수행자가 발주기관에 제출한 세부 과업계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있음

다. 자문위원회 구성 및 운영

- 1) 과업의 전문성 확보와 발주기관의 지역상황을 반영한 효율적인 수행을 위하여 발주기관과 협의하여 관계 전문가 및 경기 지역 공익활동가 참여하는 자문위원회 등을 구성·운영하여 자문을 받아야 하며(조사 전, 조사 중, 조사 후 용역 결과보고서 작성 시) 자문결과는 과업에 최대한 반영해야 함

라. 과업수행에 대한 협조

- 1) 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주기관에 협조를 요청할 수 있음

마. 경미한 사항의 과업 추가수행

- 1) 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 과업 지시서에 누락된 사항으로 발주기관이 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 함

3. 보안 대책

- 가. 과업수행기관 대표자는 보안각서를 제출하여야 하며, 업무 참여자에 대한 보안 각서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 징구 제출하여야한다.
- 나. 모든 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타목적용 위해 사용할 수 없다.
- 다. 업무수행과정에서 발생한 각종 자료와 업무 성과품은 준공 시 발주기관에 전부 납품하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 과업수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
- 마. 과업수행자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 과업 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납하여야 한다.
- 바. 과업수행자가 과업업무의 목적을 벗어나 해당 정보를 이용하거나 제3자에게 불법으로 정보를 제공할 경우, 또한「개인정보 보호법」 및 하위법령을 위반하여 손해를 발생시킨 경우에는 발생한 손해 일체를 과업수행자가 배상하여야 한다.
- 사. 발주기관이 과업수행자를 대신해 손해에 대한 전부 또는 일부를 배상한 때에는 발주기관은 과업수행자에게 손해배상액을 구상할 수 있다.

4. 기타 참고 사항

- 가. 과업 수행에 있어서 특정업자와의 일체의 하도급 행위를 불허함. 단, 발주기관의 사전승인을 받아 관련 분야의 전문가 등을 변경·총원할 수 있음
- 나. 과업수행 중에 계약서상 또는 용어 해석상 의견의 차이가 있을 때에는 상호 협의 하되, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 발주기관의 해석에 따름

IV

과업 보고 및 성과물 제출

1. 과업보고

가. 착수보고 : 착수일로부터 14일 이내

- 과업수행 방향 및 방법, 추진체계 및 방법, 사업 수행 계획 및 일정, 기타 과업 수행에 필요한 사항 제출

나. 중간보고 : 1회 (공정률 60% 진행시, 필요시 추가 보고)

- 보고 내용 및 일정은 발주기관과 사전협의를 통해 결정

다. 최종보고 : 1회 (준공 15일 전)

- 보고 내용 및 일정은 발주기관과 사전협의를 통해 결정

라. 수시보고

- 본 과업의 추진상황에 대하여 요구가 있을 때에는 수시로 보고

2. 최종 성과물

가. 모든 성과품은 관련 규정과 지침 등 제반 기준에 의거 작성하되, 형식 및 규격은 발주기관이 지정하는 바에 의하여 작성

나. 최종보고서의 원고가 작성되면 발주기관의 승인을 득한 후 조판에 임하고 성과품의 편집, 인쇄방법 등은 발주기관과 사전 협의 요망

단계	산출물명	수 량	비 고
보고서 및 자료	착수보고서(안)	20부	착수 후 14일 이내
	중간보고서(안)	20부	보고일 기준 7일전까지
	최종보고서(안)	20부	보고일 기준 7일전까지
성과품 (최종)	경기시민사회 온라인 자료관	1식	홈페이지 및 관리자 페이지
	데이터 수록 자료	1식	경기도 시민사회 수집 자료 (디지털 자료 및 실물 자료)

※ 성과품 종류와 수량은 협의를 통해 변동 가능

※ 외부 공유를 위한 보고서는 발주기관에서 추가 인쇄

3. 품질 및 하자보증

가. 사업자는 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 품질보증활동을 수행

- 사업을 종료한 날로부터 1년간 발생한 하자에 대해 보수 책임 (즉시 보수)
- 하자담보책임기간 내 발생한 하자보수처리는 무상처리하며, 하자 발생원인 및 조치 방법을 문서로 제출

V

과업 추진 일정

구 분	추진 일정						비고
	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
1. 연구계획 및 방향설정 (착수보고회)							
2. 관련 조사 자료 수집							
3. 경기도 시민사회 현황조사(1차)							
4. 자문회의							
5. 경기도 시민사회 주요활동조사(2차)							
6. 경기도 내 시·군 시민사회 자료 조사							
7. 시민사회 동향 조사							
8. 중간보고회							
9. 경기 시민사회 온라인 자료관 구축							
10. 최종보고회							
11. 최종 보완 및 성과품 납품							

※ 과업수행 중 발주기관의 사정에 따라 과업수행자와 협의하여 일정이 조정될 수 있으며, 각종 보고(최초, 중간, 최종)는 발주기관과 협의하여 결정