

제안요청서

과업명	국제협력게시판 기능개선 용역
주관기관	국토교통부

2022. 5.

	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국제협력통상담당관	사무관	서윤원	044-201-3295	044)201-5524
		주무관	이지선	044-201-3294	

【 목 차 】

I. 과업개요	1
II. 과업내용	2
III. 참가자격 및 평가방법	10
IV. 과업수행 지침	16
V. 보안대책	22
VI. 계약특수조건	25
VII. 예정공정표	27
VIII. 제안서류 제출	28
IX. 제안서작성지침 및 서식	30

<붙임>

1. 제안서평가 항목 및 배점	35
2. 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서	37
3. 별지서식	39
4. 외주 용역사업 보안특약	47

<별첨>

1. 누출금지 대상정보	50
2. 보안위반 처리기준	51
3. 정보보안 점검 리스트	54
4. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서	55
5. 표준 개인정보 처리위탁 계약서	56

I. 과업의 개요

1. 과업명 : 국제협력게시판 기능개선 용역
2. 과업기간 : 계약일로부터 3개월(90일)
3. 과업금액 : 22,000,000원(부가가치세 포함)

○ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

4. 과업목적

- 국제협력게시판*에 세부적 외국어교육 신청 게시판 신설 및 국가·외빈선물 신청 기능을 개선하여 이용자 편의 향상 및 활용도 제고

* 국제협력게시판(솔넷-업무마당) : 각 부서에서 추진한 국제협력 자료의 연속적이고 체계적인 관리, 부처내 국제협력사항 정보 공유 및 외교 자원으로 활용하기 위해 운영

- 기존 국제협력정보공유시스템('16.~'19년도 운영, 現 폐기)에서 이관된 데이터에 대한 오류확인/해소 등 안정적인 운영상태 확인

5. 과업 범위

- 국제협력게시판 내 외국어 교육 신청 기능 신설

- 매년 국제협력담당관에서 추진하는 외국어 교육에 대하여 교육 신청 및 교육대상자 선정기능을 신설하여 이용자 편의 개선

- 국가 및 외빈선물 신청 게시판 수정 개편

- 기존 국제협력결과보고서 입력 화면에 있던 국가 및 선물 신청 기능을 분리하여 별도 게시판으로 신설

- 旣 이관된 자료에 대한 안정적인 운영사항 확인

II. 과업 내용

1. 과업의 세부내용

○ 『외국어교육 신청』 게시판 신설

- (교육개설) 교육과정명 및 신청기간, 교육인원 등 교육정보를 등록하면 외국어 교육신청 게시판 화면에 개설된 교육 목록 표시
 - * 교육과정 개설 시, 본부직원 대상 교육 및 전직원 대상 교육 지정 기능
- (신청) 개설된 과정을 선택·신청하고, 신청인에 대한 정보(부서, 직급, 이름, 연락처, 외부메일 등)가 관리자 화면에 표시 및 데이터 추출(엑셀) 기능
- (대상자 선정) 교육인원에 대한 추첨(랜덤) 또는 선착순 자동 선정 프로그램 개발 및 신청인 화면에서 선정 여부 표시(개별확인: 신청→선정/미선정)

○ 『국기 및 외빈선물 신청』 게시판 분리 신설

- (국기) 국기 사진, 보유량 등을 입력할 수 있어야 하며, 수량 추가 및 삭제 기능
- (선물) 선물 사진, 설명, 보유량 등을 입력할 수 있어야 하며, 선물의 등급별 품목 추가 및 삭제 기능
- (신청) 선물 및 국기 신청시, 정보표시 및 다중선택 신청이 가능해야 하며, 선물지급 및 국기대여에 대한 프로세스* 표시
 - * (선물) 신청 → 지급 → 완료 / (국기) 신청 → 지급 → 반납 → 완료
- (관리자 메뉴) 신청서 접수에 대한 메일(→관리자), 선물지급/국기반납에 대한 메일(→신청인) 자동 발송, 설정기간 별 데이터(엑셀) 추출 기능

○ 旣 이관된 자료에 대한 안정적인 운영사항 확인

< 과업 내용 목록표 >

구 분	설 명	건수
기능 요구사항 (FUR)	대상시스템이 반드시 수행해야 하거나 대상시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술	1
보안 요구사항 (SER)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 대상시스템의 데이터 및 기능, 운영접근 통제를 위한 요건을 기술	3
품질 요구사항 (QUR)	대상시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술	3
테스트 요구사항 (TER)	대상시스템에 대한 단위/통합/시스템/사용자승인 테스트 등에 결과 및 개선 요건을 기술	1
데이터 요구사항 (DAR)	대상 시스템의 서비스 제공에 필요한 DB 구축 및 데이터의 신뢰성 확보에 필요한 요건을 기술	2
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	상기 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 산출물 관리, 기술이전 및 교육 지원, 자문회의 수행 사항 등을 기술	2
합 계		12

□ 기능요구사항

PUR-001			
요구사항명	국제협력게시판 기능개선 용역	응락수준	필수
요구사항 정의	내부업무포털(솔넷) 내 국제협력 게시판 기능 개선		
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『외국어교육 신청』 게시판 신설 <ul style="list-style-type: none"> - (교육개설) 교육과정명 및 신청기간, 교육인원 등 교육정보를 등록하면 외국어 교육신청 게시판 화면에 개설된 교육 목록 표시 <ul style="list-style-type: none"> * 교육과정 개설 시, 본부직원 대상 교육 및 전직원 대상 교육 지정 기능 - (신청) 개설된 과정 중 선택·신청하고, 신청인에 대한 정보(부서, 직급, 이름, 연락처, 외부메일 등)가 관리자 화면에 표시 및 데이터 추출 기능 - (대상자 선정) 교육인원에 대한 추첨(랜덤) 또는 선착순 자동 선정 프로그램 개발 및 신청인 화면에서 선정 여부 표시(개별확인 : 신청→선정/미선정) ○ 『국기 및 외빈선물 신청』 게시판 개선 <ul style="list-style-type: none"> - (국기) 국기 사진, 보유량 등을 입력할 수 있어야 하며, 수량추가 및 삭제 기능 - (선물) 선물 사진, 설명, 보유량 등을 입력할 수 있어야 하며, 선물의 등급별 품목 추가 및 삭제 기능 - (신청) 선물 및 국기 신청시, 정보표시 및 다중선택 신청이 가능해야 하며, 선물지급 및 국기대여에 대한 프로세스* 진행 사항 표시 <ul style="list-style-type: none"> * (선물) 신청 → 지급 → 완료 / (국기) 신청 → 지급 → 반납 → 완료 - (관리자 메뉴) 신청서 접수에 대한 메일(→관리자), 선물지급/국기반납에 대한 메일(→신청인) 자동 발송, 설정기간 별 데이터(엑셀) 추출 기능 ○ 既 이관된 자료에 대한 안정적인 운영사항 확인 		

□ 보안요구사항

SER-001			
요구사항명	보안 일반 사항의 준수	응락수준	필수
요구사항 정의	과업 수행시 준수하여야할 수행 보안 절차, 방법, 체계를 준수한다.		
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무취급규정에 의한 보안각서를 제출하고 과업참여자(외국인 포함)에 대한 보안각서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수보고서 제출시에 징구·제출함 - 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다. - 국토교통부가 실시하는 보안교육에 응해야한다. - 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임을 진다. - 누출금지 대상정보에 대한 정보 누출시 「국가계약법」 시행령 제 76조 제2항 제3호 및 동법 시행규칙[별표2]에 따라 해당업체를 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재조치 한다. * 제안요청서의 별첨1- 누출대상금지정보 참고 - 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 즉시 따라야 한다.(용역업체는 대한 발주기관의 수시 또는 정기 정보보안점검에 응해야 한다.) * 제안요청서의 별첨3 - 정보보안점검리스트 참고 - 용역업체가 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 하도급자는 원도급자 수준의 보안관리 및 비밀 유지 조항을 준수해야 한다. - 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하고 자료의 외부유출을 사전에 방지해야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다. - 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다. - 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서 작성하여 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등을 정의한다. - 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 한다. - 주요 업무 자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관하여야 한다. - 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지한다. - 용역사업 수행 장소는 상호 협의하여 정하고, 외부 사무실 임차료 및 PC, 책상 등 사무용 집기 구입비용은 용역사업 수행자가 부담한다. 		

- 외부 사무실을 임차 할 경우 출입문 잠금 장치, CCTV 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용한다.
- 발주기관 내부에서 용역사업을 수행 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련장비를 외부에 반출·입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인하여야 한다.
- 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 불가피하게 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용한다.
- 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 해당 기관 업무망과 분리 구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근을 한다.
- 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안 통제하에 제한적으로 사용한다.
- 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 다른 목적을 위해 사용할 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공·대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 과업수행 상 발생한 자료 등은 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 용역계약자가 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해배상을 하여야 한다.
- 사업 완료시 용역업체에 제공한 자료, 장비와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 회수하고 업체에 복사본 등 별도 보관 금지한다.
- 하드디스크·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- 용역업체는 국토교통부 정보보안업무규정 따라 노트북, PC 및 휴대형 저장매체 보안관리를 하여야 한다.
- 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서를 제출해야 한다.
- 이외의 사항 이외에 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안업무규정」, 「국토교통부 보안업무규칙」을 준수하여야 한다.

SER-002			
요구사항명	보안 정보 누출에 대한 제재	응락수준	필수
요구사항 정의	용역사업 수행과정에서 취득한 아래의 정보 누출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 의해 부정당업체로 제재한다.		
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 - 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도 - 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 - 전산시스템 취약점분석 결과물 - 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 - 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보 - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서 - 「공공기관 개인정보보호에 관한 법률」 제2조2호의 개인정보 - 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조3항의 대외비 		

SER-003			
요구사항명	보안관리 지원	응락수준	필수
요구사항 정의	정보보안 및 개인정보보호 업무 지원		
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 국정원, 행안부, 우리부 사이버안전센터 보안점검 또는 모의해킹 등에 적극 지원 및 관련기록 유지(개인정보보호 포함) - 보안점검, 보안규정 등에 따른 보안관련 개선사항 발생 시 조치계획 등 보고 - 사이버 위기 대응 시 매뉴얼 및 비상연락망 조직 제출 - 침해 사고 발생시 침해원인 파악 및 복구 수행 - 기타 발주기관이 요구하는 시스템 운영과 관련된 보안관련 요구사항 조치 - “개인정보 보호법” 제26조에 따라 동 용역을 수행하며 접근하게 되는 개인정보의 처리에 대한 문서를 작성하여 제출 <p>* 제안요청서의 별첨5 -표준 개인정보 처리위탁 계약서</p>		

□ 품질 요구사항

QAR-001			
요구사항명	요구사항 반영률	응락수준	필수
요구사항 정의	요구사항에 대한 적용 방법 정의		
요구사항 내용	- 과업범위 내 주관기관이 제시하는 요구사항에 대해 요구사항 대장을 관리하고 해당 요구사항이 시스템에 개발, 적용되었는지 확인, 제출		

QAR-002			
요구사항명	결함 발생률	응락수준	필수
요구사항 정의	결함 발생에 대한 추적/관리 방안 정의		
요구사항 내용	- 요구사항 내역은 분석, 설계, 구현, 시험까지 추적, 관리 되어 시스템에 모두 반영해야 한다.		

QAR-003			
요구사항명	결함 조치율	응락수준	필수
요구사항 정의	결함에 대한 조치 여부 확인 사항 정의		
요구사항 내용	- 검사기준에 따라 요구사항이 시스템에 모두 반영되었는지 확인해야 한다.		

□ 테스트 요구사항

TER-001			
요구사항명	테스트 방안	응락수준	필수
요구사항 정의	시스템 구축에 대한 테스트 유형 및 환경 정의		
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 테스트 유형 : 단위테스트, 통합테스트, 사용자승인 테스트 - 테스트 환경 : 단위테스트, 통합테스트는 개발 환경에서 수행, 사용자 승인 테스트는 운영 환경에서 수행함 		

□ 데이터 요구사항

DAR-001			
요구사항명	국제협력 게시판 기능 개선	응락수준	필수
요구사항 정의	내부업무포털(솔넷) 내 국제협력 게시판 기능 개선		
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제협력 게시판 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> <국기/선물 신청 게시판 신설> - 최초 진입화면에서는 검색조건(국기/선물), 신청물품, 검색 - 국기/선물 관리 화면에서 선물 및 국기에 대한 정보 데이터 입력 <ul style="list-style-type: none"> * 국기/선물에 대한 사진, 설명, 보유수량 입력 - 관리자 화면에서 신청정보(신청품목)에 대한 내용 표시 <ul style="list-style-type: none"> * 번호, 구분(선물/국기), 신청물품(선물명/나라명), 신청수량, 신청부서, 신청인, 처리상태(신청/(대여)/완료), 검색옵션(신청기간, 구분(선물/국기), 신청물품, 참석자), 데이터 엑셀 추출(참석자 정보 포함) - 신청 화면에서 국기 및 선물에 대한 신청데이터 입력 <ul style="list-style-type: none"> * 행사제목, 일시/장소, 사용목적, 참석자(우리측/상대측), 신청물품, 신청수량, 행사계획서 파일첨부 기능, 솔넷의 신청인정보(부서/이름/연락처) 자동표시 - 신청인 화면(신청결과)에서 신청내용에 대한 데이터 확인, 신청인의 신청내용에 대해서만 표시 		

	<ul style="list-style-type: none"> * 번호, 제목, 부서명, 구분(선물/국기), 신청물품(선물명/나라명), 신청수량, 처리상태(신청/대여/완료) - 국기/선물 신청 프로세스별 솔넷 업무망 내부메일링 기능 * (국기) 신청-대여-반납-완료 (선물) 신청-지급-완료 <외국어교육 신청 게시판 신설> - 최초 진입 화면에서는 개설된 교육에 대한 정보표시 * 번호, 구분, 교육명, 모집기간, 모집인원, 교육설명 - 관리자 교육개설 화면에서 과정 개설에 대한 데이터 입력 * 번호, 과정명, 과목명, 모집기간, 모집인원, 교육에 대한 설명 - 관리자 화면에서 신청인에 대한 정보표시 * 번호, 과정명, 과목명, 신청언어, 소속, 부서, 이름, 엑셀저장(휴대폰 번호 및 외부메일 포함) - 신청자 화면의 교육신청 메뉴에서 데이터 입력(신청인 화면에서는 개인 신청내용만 표시) * 솔넷의 신청인 정보(소속, 부서, 이름, 휴대폰번호, 외부메일) 자동 표시, 신청과정, 과목명, 신청언어 입력
--	--

DAR-002	
요구사항 명	DB 설계 및 구축 요건
요구사항 정의	DB 설계 및 구축 요건
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터베이스 설계 및 구축 시 관련 데이터 표준을 규정을 준수하여 추진하여야 함 - 데이터 표준화 : 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」* * DB 설계 시 표준화를 위하여 위 규정에 따라 행정표준용어, 행정표준코드를 적용해서 수행해야 함 * 데이터베이스 표준 적용 등을 위한 기관 메타시스템 운영, 제7조(기관메타시스템 구축 운영), 제8조(메타데이터 등록 및 현행화) - 데이터 관리 : 「공공데이터 관리지침」 - 데이터 품질관리 : 공공데이터 품질관리 매뉴얼* * 자료위치 : 공공데이터포털(data.go.kr) → 정보공유 → 자료실 - 신규 생성되는 DB 테이블, 컬럼은 공공데이터 공통표준용어(행정안전부) 및 기관표준(용어, 단어, 도메인)에 따라 생성, 관리하여야 함 * 기관표준(단어, 용어, 도메인)에 없는 경우 메타관리시스템을 통해 기관표준으로 등록할 수 있음 ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 등 관련 규정에 따라 데이터 품질관리 계획을 수립하여 이행하여야 함 - 해당사업의 품질관리 조직, 품질담당자 및 역할별 책임사항 - 사업단계별 품질관리활동 계획 및 절차(계획, 수행, 인도, 운영 등 단계별) - 품질보증 방법 - 기타 행정DB 품질확보에 필요한 사항

	<p>* 개별 정보시스템의 데이터베이스 품질관리계획 수립 시 고려사항</p> <p>: 데이터베이스의 품질목표 정의 및 품질진단·개선 활동 수립, 품질오류 접수 및 개선, 오류데이터 생성을 사전에 예방하기 위한 활동, 연계데이터 품질관리 및 표준화, 관련 문서 최신화 등</p> <p>○ DB구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함</p> <p>○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 하며, DB 전문 인력을 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함</p> <p>○ 초기 데이터는 발주처에서 제공하는 자료를 기본으로 하되, 사업수행 시 요구되는 데이터는 계약상대자가 직접 수집해야하며, 시스템에 필요한 초기 데이터 구축은 계약상대자가 수행</p>
산출정보	<p>○ 행정DB의 데이터 품질관리 계획서(제안서, 사업수행계획서에 포함) 및 결과보고서, DB 설계 및 구축 산출물 일체</p> <p>○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 별표 서식(5-11)에 따른 엔터티 정의서, 속성정의서, 논리 데이터 모델 다이어그램, 테이블 정의서, 컬럼 정의서, 물리 데이터 모델 다이어그램, 데이터베이스 정의서 일체</p>

□ 프로젝트 지원 요구사항

PSR-001			
요구사항명	산출물 관리	응락수준	필수
요구사항 정의	각종 산출물에 대한 작성 및 제출시기 정의		
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 비정기 보고 : 작업 및 장애 시 보고서 작성 - 기능개선 및 변경과 관련한 산출물 및 도움말 현행화 - 사용자 질의사항 및 주기적 FAQ 작성 등 - 발주기관의 필요에 의한 문서 요청 시 작성 		

PSR-002			
요구사항명	보고서 및 성과품 제출	응락수준	필수
요구사항 정의	사업 추진 단계별 보고서 및 최종 성과품의 제출		
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수계 및 사업수행계획서 제출 : 계약 후 14일 이내 - 참여핵심인력 보안서약서, 보안책임자 선정계, 보안각서, 보안서약서 등을 포함 - 참여핵심인력의 임무, 주요 사업내용에 대한 방법 및 일정 등 포함 ○ 수시 보고서 - 원활한 운영지원을 위하여 특이사항 발생 시 비정기적인 보고서 작성 및 업무협의 내용 등을 기록한 업무일지 작성 ○ 최종 보고서 : 사업완료 10일 전까지 제출 		

Ⅲ. 참가자격 및 평가방법

1. 참가자격

- 본 제안사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따른 부정당업자에 해당하지 않는 업체
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 다음의 입찰참가자격 등록한 자
 - 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 : 1468)
 - * 「소프트웨어 진흥법」 제48조의2항에 의거 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」(과학기술정보통신부 고시 제2022-16호)의 대기업에 해당되지 않는 자
 - 중소벤처기업부 고시 '중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인 기준'에 의거 직접생산증명서 [입찰마감일 전일까지 전산 업무(소프트웨어) 개발분야의 "정보시스템유지관리서비스"로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함] 를 소지한 업체
 - 정보시스템개발서비스(세부품명번호 : 8111159901)

※ <직접생산증명서 및 중·소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공 구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰참가시 확인서 제출요)

○ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 준수
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여 제한
- 본 사업은 사업금액이 40억 미만 사업으로 “중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침”(과학기술정보통신부 고시 제2022-16호)에 따라 대기업이 참여할 수 없음

○ 공동수급의 형태로 참가할 경우, 아래 사항을 준수하여야 한다.

- 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 한다.
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 한다.
 - [공동계약운용요령 (기획재정부계약예규 제539호 제9조 제5항 참조)]
- 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령상의 공동수급협정서를 제출하여야 한다.

○ 본 사업은 하도급을 할 수 없다.

2. 평가 및 사업자 선정

□ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- * 기술능력평가점수가 배점한도의 85%미만인 응찰자는 협상대상에서 제외

□ 기술평가 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성
- 각 항목별 평가배점과 방법은 『붙임1 기술성평가기준 - 소프트웨어 기술성평가기준(과학기술정보통신부고시 제2021-98호(2021.12.30))』에 의한다.
- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 본 사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약방법)와 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따라 경쟁입찰 후 협상을 하여 계약한다.
- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상한다.
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진한다.

3. 기타사항

○ 사업기간 산정

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제45조 및 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임

○ 과업내용 확정 및 변경

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 하며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

○ 개발 SW 공동 활용

- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규 제582호) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내함

○ 하자담보 책임기간 명시

- 하자담보 책임기간은 계약사업자는 본 사업이 종료한 날(사

업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)
로부터 1년으로 함

○ **작업 장소 상호 협의**

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제41조에 따라 SW사업수행을 위한 작업장소는 발주기관과 상호 협의하여 정함

○ **계약목적물의 지식재산권 귀속**

- 계약목적물의 지식재산권은 국토부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정
- 계약목적물의 지식재산권은 주관기관과 사업자가 공동으로 소유하지만, 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 주관기관, 사업자 및 전문기관간의 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함
- 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함
- 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함

- 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함

○ 특정규격 명시 금지

- 업체명, 모델명 명시 금지
- 특정제품에서 사용되는 기술용어 명시 금지
- 특정제품만 가능한 기능, 성능 명시 금지

IV. 과업수행 지침

1. 일반사항

- 과업 수행은 본 과업지시서에 따라 수행하여야 하며, 과업지시서에 포함되지 아니한 사항이라도 발주자가 여건 변동 등으로 과업 내용에 추가·변경을 요구하는 경우 이를 과업수행에 포함하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 추진일정계획 등이 포함된 과업수행계획서를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업에 차질이 없도록 수행하여야 한다.
- 본 계약은 하도급을 할 수 없음
- 과업수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업일정계획에 의거 매월 10일까지 전월의 추진 상황 및 금월 추진계획을 서면으로 제출·보고하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.

- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되, 발주처와 수급자간 해석상 차이가 발생 시 발주처와 과업수행자간에 협의하여 처리한다.
- 과업시행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.
- 과업 성과물의 실용성을 높이기 위하여 과업수행 중 발주처의 의견을 최대한 반영하여야 한다.
- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 저작물로 하는 2차 저작물 및 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 발주처와 과업수행자가 협의하여 시행한다.
- 계약자는 본 과업수행에 있어서 계약자의 귀책사유로 발생되

는 모든 사고와 손해에 책임을 지며 본 과업의 하자가 원인이 되어 발주처가 손해를 입었을 경우에는 이에 대한 손해배상의 책임을 진다.

- 본 사업의 목적을 달성하기 위해 필요한 소프트웨어 및 물자의 조달은 사업수행자의 부담으로 한다.
- 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 주관기관과 계약상대자 공동으로 소유로 한다. 다만, 발주기관 고유 업무정보 및 절차와 관련한 사항은 발주기관 소유로 한다.

2. 과업 수행시 고려사항

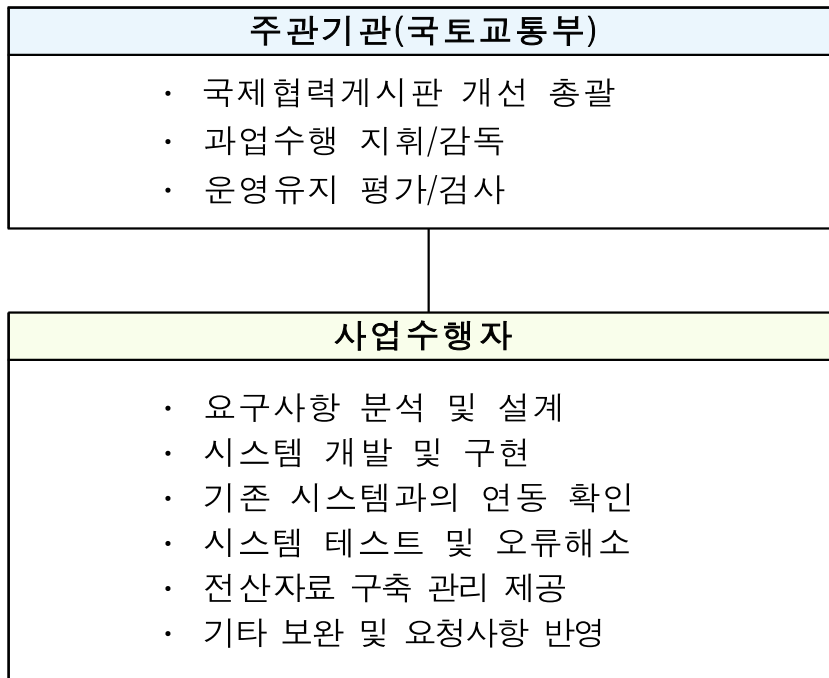
1) 과업의 이해

- 과업수행을 위하여 국제협력정보공유시스템 및 연계시스템의 구성 및 서비스 내용을 충분히 이해하여야 한다.
- 시스템 개발사와 지원체계 등을 유지하고 게시판 장애시 긴급복구를 실시하여야 한다.

2) 과업 수행

- 사업수행자는 본 사업의 성공을 위하여 효율적인 관리 방안을 제시하고 발주기관과 협의하여 사업을 수행하여야 한다.
- 프로젝트 수행에 필요한 장소는 위탁관리의 효율적인 추진을 위하여 상호 합의에 의해 결정하여야 한다.
- 본 계약은 하도급을 할 수 없음

3) 과업 추진체계



4) 손해배상 및 소유권

- 사업수행자는 위탁의 불이행, 위탁 수행직원의 고의 또는 과실로 인하여 발주기관에 손해를 입혔거나 발주기관의 명예를 훼손시켰을 경우에는 이에 대한 배상책임을 져야 한다.
- 사전 동의 없이 본 계약에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도 또는 도급할 수 없다.

5) 보안

- 사업수행자는 본 과업의 참여자에 대하여 계약체결일로부터 14일 이내에 “국토교통부 보안업무규칙”에 의한 보안각서를 징구하여 문서로써 발주기관에 제출한다.
- 용역관련 각종 자료는 별도 보관함 구분, 보관 책임자 지정,

회의 자료 발행·관리 철저 및 필요시 참석자(또는 수령자) 보안각서 징구한다.

- 용역 성과물 등 유인물 중 비밀의 경우 인쇄, 열람관련 규정 준수, 납품수량 외 추가발행금지, 불량·파지 등의 소각 철저
- 사업수행자는 본 과업과 관련된 설계서 등 제반자료에 대하여 발주기관에서 지정하는 자에게만 열람시킬 수 있으며, 과업수행 완료 이후에는 발주기관에 즉시 반납하여야 한다.
- 사업수행자는 업무수행 상 취득한 비밀을 업무수행 과정뿐만 아니라 계약만료 또는 퇴직 후에도 누설하여서는 안된다.
- 사업수행 상 발생한 자료 등의 폐기물은 보안책임자 책임 아래 완전 소각하여야 한다.
- 사업수행자는 과업참여자에게 분기별 정기적으로 보안교육 및 보안점검 실시 및 보안 위반사항 발견에 따른 발주기관의 시정 요구 시 즉시 시정 조치한다.
- “개인정보 보호법” 제26조에 따라 동 용역을 수행하며 접근하게 되는 개인정보의 보호 및 처리업무에 대한 문서(*별첨5)를 작성 제출해야 한다.
- 상기 내용 외에 보안과 관련한 사항은 국토교통부 보안업무규칙에서 정하는 바에 따른다.

6) 안전관리 및 재해방지

- 사업수행자는 본 과업을 수행함에 있어서 근무자의 안전과 재해 방지를 위하여 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

- 사업수행자는 계약이행 중 각종 위험으로부터 참여자의 생명과 신체를 보호하여야 하며, 이의 불이행으로 인하여 재해가 발생 하였을 경우 발주기관에게 민·형사상 책임을 물을 수 없다.

3. 보고서 및 성과품 제출

1) 일반사항

- 사업수행자는 과업완료 2주전에 최종보고서 초안을 발주기관에 제출하고 수정 요구사항에 대해서는 보완하여 반영하여야 한다.
- 사업수행자는 보고서 작성과정에서 발주기관과 항상 긴밀하게 협의를 하여야 한다.
- 사업수행자는 과업 완료 시 성과품을 전량 납품하여야 하며, 인쇄책자는 추가 인쇄하여 보관할 수 없다.
- 모든 성과품은 발주기관의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없다.

2) 성과품 및 제출시기

구 분	제출시기	수량	비 고
사업수행계획서	착수 후 14일 이내	1부	
참여인력 보안서약서	"	1부	
용역업체 대표자 보안서약서	"	1부	
최종보고서	과업 완료시	2부	
산출물 CD	과업 완료시	1식	

※ 사업수행에 필요한 서류는 발주기관과 협의 후 결정

V. 보안대책

1. 용역 보안대책

- 발주기관의 보안정책에 맞는 물리적·관리적·기술적 보안대책 제시
 - 이에 대한 실행계획 제시 및 구축과정에서 반영
- 용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안대책
 - 보안각서 징구
 - 참여인원의 최소화 및 정규직원 참여로 제한
 - 참여자 교체 시 국토교통부 승인
- 용역사업 참여자의 접근방지대책
 - 국제협력정보공유시스템에 비인가자의 접근 및 시스템의 불법적인 접근을 차단하기 위해 사용자별 접근 권한부여, 접근 기록 등 국토교통부 정보보안업무규정 준수
 - 지정된 장소 및 지정된 단말기에서만 시스템 접속 허용
- 용역관련 각종 자료의 보안관리대책
 - 용역 수행관련 자료 별도 보관 및 정부 책임자 지정
 - 회의에 사용한 보안관련 자료는 전량 회수 및 파기
 - 비밀, 대외비 등 관련 업무 수행 시는 규정에 따라 시행

- 사업수행 중 인지하거나 습득하게 된 발주기관 관련 지식이나 기타 산출물이 외부로 유출되지 않도록 조치
- 용역성과물 등 유인물의 보안관리 대책
 - 사업 수행 시 수행팀 내부에 정보보안 책임자 및 담당자를 정하여 보안업무를 관리하도록 하고, 투입인력에 대한 철저한 보안관리 대책 제시
 - 저작권을 침해할 수 있는 소프트웨어 및 문서를 보유하거나 본 사업을 위해 사용할 수 없으며, 필요시 허가 후 사용
 - 본 사업을 수행하기 위해 사용하는 전산장비(PC, 모니터, 주변기기, 저장매체 등)는 사전 허가를 득하고 사용해야 하며 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 확인하여야 함
 - 과업의 내용상 외부에 누출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 자료 작성시에는 참여인원을 최소화하고 작업내용에 대한 기록유지 및 수시 보안교육 실시
- 기타 과업의 특수성을 감안한 보안대책
 - DB 및 콘텐츠를 저장할 경우 보안이 필요한 개인정보 등은 암호/복호화 하여 저장 또는 사용해야 함
 - 보안대책 불이행으로 인한 모든 책임은 사업자에게 있음
 - 기관 정보통신망도, 세부IP현황, 개인정보 등 중요정보에 대해 자료관리대장을 비치하여야 하며, 인터넷 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장하지 않도록 함
 - 용역사업에서 생산되는 주요산출물(소스코드, 시스템구성도 등)은

파일서버에 저장하거나 발주기관에서 지정한 PC에 저장

- 용역사업 완료후 생산되는 최종산출물에 대하여는 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않는다는 대표 명의의 확약서를 제출
- 보안 위반사항 발견에 따른 발주기관의 시정 요구시 즉시 시행
- 수주업체는 국토교통부 보안정책을 위반하였을 경우 <별첨2>의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 사업책임자를 행정조치 함
- 상기 내용 외에 보안과 관련한 사항은 국토교통부 보안업무규칙에서 정하는 바에 따름

2. 외주 용역사업 보안특약 : 붙임4

VI. 계약특수조건

- (손해배상 책임) ① “을”은 시스템 위탁운영 업무에 대하여 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.
 - ② “을”이 고의나 과실, 기타 귀책사유로 인하여 “갑”에게 손해가 발생한 경우에는 “을”은 “갑”에게 손해배상 책임을 진다.
 - ③ 제2항의 규정에도 불구하고 외부요인으로 발생하는 장애, 정보자원 자체의 문제, “갑”의 오 조작, 불가항력적인 천재지변 등 “을”에 귀속되지 아니하는 사유로 인한 손해는 “갑”과 “을” 쌍방이 협의 후 처리한다.
 - ④ “을”은 저작권을 위반하여 센터 홈페이지에 자료를 게시 할 수 없으며, 저작권과 관련한 민·형사상의 모든 책임은 “을”에게 귀책한다.
- (계약의 해약·변경) ① 본 계약을 변경하거나 해지하고자 하는 경우에는 “갑”과 “을”이 상호 기명날인한 서면 합의에 의한다.
 - ② “갑”은 계약기간 중 “을”이 계약을 위반하거나 계약상의 의무이행을 태만히 함으로 인해 본 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단할 경우 “을”에게 서면으로 시정을 요구 할 수 있다.
 - ③ “갑”은 “을”이 제2항의 규정에 의거 2회 이상의 시정요구 통지를 받은 이후에도 특별한 사유 없이 30일 이내에 이를 시정하지 아니하는 경우에는 30일 이전에 서면통지로서 본 계약을 해지할 수 있다.
 - ④ 계약을 해지하였을 경우 “갑”은 계약해지 전일까지의 비용을 정산 지급하며 “을”은 계약해지 전일까지의 내역을 해지한 날로부터 7일 이내에 “갑”에게 제출하여야 한다.

- (관할법원) 본 계약에 관한 분쟁이 발생하여 “갑”과 “을”이 상호 협의하여도 문제를 해결하지 못하여 부득이 소송을 할 필요가 있을 때에는 “갑”의 관할법원으로 한다.

- (보안책임) ① “을”은 본 계약과 관련하여 “갑”으로부터 취득한 비밀 사항을 계약기간 전후를 불문하고 제3자에게 누설하거나 다른 목적에 사용하여서는 안된다.
 - ② “을”은 업무수행시 “갑”이 요구하는 보안관련 규정을 충실히 이행하여야 하고 “갑”은 이에 필요한 조치를 취할 수 있으며, “을”은 이를 철저히 준수하여야 한다.
 - ③ “을”은 정보유출(개인정보 포함)로 인한 문제발생 등 보안관련 사고에 대하여 민·형사상 모든 책임을 진다.

- (인수인계의 명확화) 업무의 연속성 및 긴급성을 고려하여 사업자 변경 시 기존사업자는 새롭게 선정된 사업자에게 인수인계 계획에 의거한 명확한 업무 인수인계를 수행한다.

- (계약해석의 우선순위) 계약내용에 대한 해석이 필요한 경우에는 계약서류에 명시된 사항을 우선하되, 계약서류에 명시되지 않은 사항은 국가계약법 및 관련 법령 등에 따르고 계약서류에 명시되었더라도 관계법령에 저촉될 경우에는 관계법령을 적용하며, “갑”과 “을”의 해석이 충돌 시 상호 협의하여 결정하거나 관할 법원의 결정에 따른다.

VII. 예정공정표

구 분		1개월	2개월	3개월
1) 기관협의				
2) 게시판 유지보수용역				
○ 국기 및 선물신청 게시판				
- 프로그램 개발				
- 국기 및 선물데이터 입력				
- 시스템 테스트 및 시연				
- 오류검출/해소 및 안정화				
○ 전화외국어 게시판				
- 프로그램 개발				
- 시스템 테스트 및 시연				
- 오류검출/해소 및 안정화				
○ 이관 데이터 운영 안정화 확인				
○ 정보보안				
3) 최종보고서 제출				
4) 게시판 운영				
정기점검	반기별 1회 이상			●
보고서 작성	착수계	●		
	준공계			●

VIII. 제안서류 제출

1. 제출기한 및 접수처 : “입찰공고문” 참조

- 제출기한 : 입찰공고문 참조

2. 제출서류 : “입찰공고문” 참조

3. 제출방법 : “입찰공고문” 참조

4. 제안조건

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없다.

- 제안서 핵심인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사핵심인력으로 구성하여야 한다.

- 공동수급체 소속 외의 핵심인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사핵심인력으로 대체하여야 한다.

※ 단, 외부 자문핵심인력 등 통상적인 이관핵심인력이 아닌 경우는 참여핵심인력에서 제외함

- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한한다.

- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 붙임 등에

명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재정부 계약예규 등 관련 규정에 따른다.

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 입찰자는 발주사로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

5. 기타사항

- 본 사업은 제안설명회는 개최하지 않을 수 있음. 개최할 경우 별도 공지
- 제안서 작성 관련 문의처
 - 담당자 : 국토교통부 국제협력통상담당관(이지선 주무관)
 - 전 화 : 044-201-3294 팩스 : 044-201-5524

IX. 제안서 작성방법 및 서식

1. 작성지침

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 명료하게 작성하여야 함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서 본문 내용은 150페이지 이내로 작성 권고함

2. 제안서 목차

<p>I. 일반현황</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제안사 일반현황 2. 제안사의 조직 및 인원 3. 수행조직 및 업무분장 <p>II. 전략 및 방법론</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 적용기술 4. 개발 방법론 <p>III. 기술 및 기능</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시스템 장비구성 요구사항 2. 기능 요구사항 3. 보안 요구사항 4. 데이터 요구사항 5. 제약사항 <p>IV. 성능 및 품질</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 성능 요구사항 2. 품질 요구사항 3. 테스트 요구사항 <p>V. 프로젝트 관리</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관리방법론 2. 일정계획 3. 개발장비 <p>VI. 프로젝트지원</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 품질보증 2. 시험운영 3. 교육훈련 4. 기밀보안 5. 비상대책 <p>VII. 기타사항</p>
--

3. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 입찰공고일 기준 최근 3년간의 자본금 및 부문별(건설링, 개발 등) 매출액, 실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지 1, 2호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 5년 이내의 유사사업실적(개발) 제시 [별지 3호 서식]

2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 수행조직, 참여인력 우수성 등 상세 기술 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부 개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다. ※ 제안사는 [붙임 1호 서식]을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 방법론의 적용 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 장비구성 요구사항	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양, 기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 유지보수 방안을 기술하여야 한다.(특히, 장비의 최대사양 중 제안 사양을 명확히 제시)
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
5. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 핵심인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 개발장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.

VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 국제 S/W개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
5. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

4. 유의사항

가. 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액 (부가가치세 포함)으로 기재

나. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

다. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

라. 기타

- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서 및 제안서 작성과 관련된 모든 문서는 업체의 권익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않음
- 발주처는 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함
- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

<붙임1> 제안서 평가항목 및 배점

평가부문	평가항목	평가요소	배점한도
전략 및 방법론 (25)	사업이해도	·개발목표 및 내용의 이해도 ·문제파악의 정확성 ·업무분석체계의 명확성 ·목표시스템 구성의 적정성 ·제안요청서와의 부합성	5
	추진전략	·추진전략의 창의성 ·추진전략의 타당성	5
	적용기술	·제안기술의 실현가능성 ·적용기술의 혁신성 ·적용기술의 최신성	10
	개발방법론	·개발절차의 타당성 ·개발산출물의 적정성 ·도구와 기법의 적정성과 경험 ·적용방법론의 경험	5
기술 및 기능 (30)	기능 요구 사항	·기능요구 사항 분석 및 방안의 타당성 ·기능요구 사항 분석의 적정성 ·관련 방안 및 기술의 적용 가능성	5
	보안 요구 사항	·보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 ·보안요구사항 분석의 적정성 ·관련 방안 및 기술의 적용 가능성	10
	데이터 요구 사항	·데이터 전환 계획 및 방법의 타당성 ·관련 조직 및 참여핵심인력의 적정성	10
	제약 사항	·제약사항 문제파악의 정확성 ·제약사항의 충족도 ·제약사항의 대응 방안의 적정성	5
성능 및 품질 (10)	성능 요구 사항	·성능요구 사항 분석의 타당성 ·성능요구 사항의 충족도	5
	품질 요구 사항	·품질요구사항 점검 계획의 적정성 ·품질요구사항의 점검의 타당성 ·관련 조직 및 참여핵심인력의 적정성	5
프로젝트 관리 (10)	관리방법론	·위험관리 방안의 적정성 ·자원관리 방안의 적정성 ·진도관리 방안의 적정성 ·보안관리 방안의 적정성 ·형상관리 방안 적정성 ·문서관리 방안의 적정성 ·분리별주 사업자간 협력 방안의 적정성	5
	일정계획	·세부활동 도출 및 기간의 타당성 ·세부활동 배열의 합리성 ·중간목표 정의의 타당성 ·자원배분의 합리성	2

평가부문	평가항목	평가요소	배점한도
	개발장비	·사업자의 참여 준비성 ·개발장비 보유현황 및 확보방안 ·개발도구 보유현황 및 확보방안	3
프로젝트 지원 (25)	품질보증	·품질보증계획의 적정성 ·품질보증핵심인력의 자질 ·사업자 보증 능력 ·국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부	5
	시험운영	·시험운영 방법의 적정성 ·시험운영 내용의 적정성 ·시험운영 일정의 적정성 ·시험운영 조직의 적정성	5
	교육훈련	·교육훈련 방법의 적정성 ·교육훈련 내용의 적정성 ·교육훈련 일정의 적정성 ·교육훈련 조직의 적정성	2
	기밀보안	·기밀보안 체계의 적정성 ·기밀보안 대책의 확신성	8
	비상대책	·백업/복구 대책 ·장애대응 대책	5
계			100

<붙임2>

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명 (또는 서비스명)	국제협력게시판 기능개선 용역	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 소프트웨어 배포·서비스	
	주요 내용	○ 국토부 내부 업무포털 내 국제협력게시판 기능개선	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 3개월(90일)	
	구분	① 기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업 (또는 서비스)	<input checked="" type="checkbox"/>
② 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업		<input type="checkbox"/>	
③ 그 외 소프트웨어 사업(또는 서비스)		<input type="checkbox"/>	
※ 구분 ①, ②에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	980명
		<input type="checkbox"/> 타 기관 직원	명
<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	명		
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 서비스를 민간에서 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어/서비스	

<p>4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)</p>	<p><input type="checkbox"/> 법령에 규정된 서비스 (관련 법령 :)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 외교/국방 분야로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (사유 : 국토교통부 내 내부검토 및 진행중인 국제협력 업무(외교)에 관한 사항)</p> <p><input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 서비스 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구 매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)</p> <p><input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)</p>
<p>5. 종합의견</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)</p>
<p style="text-align: right;">2022년 월 일</p> <p style="text-align: right;">국토교통부 장관</p>	

<붙임3> 별지서식

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<p><u>주요 연혁</u></p>			

재무구조 및 최근3년간 매출액

(단위 : 천원)

구 분	M-2년도	M-1년도	M년도	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출액					
8. 자기자본 비율 $\frac{\text{자기자본}}{\text{총자본}}$					
9. 자기자본 순이익율					
10. 유동자산 비율 $\frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}}$					

※ 공인회계사의 확인이 있는 대차대조표 등 증빙자료 첨부

유사용역 사업실적(최근 3년)

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, **본 업무와 유관한 것만** 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류 제출(확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음)

보안각서

본인은 년 월 일 귀부와 계약 체결한 _____ 용역을
시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임을 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하

보안서약서

본인은 년 월 일 귀부와 계약 체결한 용역을
수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’ 을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<붙임4> 외주 용역사업 보안특약

정보화 외주 용역사업 보안특약 조항

제1조(정보누출 등 금지) 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 1]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 위규사항

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 1]의 ‘누출금지 대상정보’ 에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출한 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 ‘보안위반 처리기준’ 에 따라 조치한다.

제3조(자료 폐기 및 반납) 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 발주기관 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) ① 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

② 「전자정부법 시행령」 제71조에 명시된 정보시스템 개발시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」 (행정안전부 고시) 제50조부터 제53조까지에 따라 보안약점이 발생하지 아니하도록 소프트웨어를 개발하고 정보시스템 감리 등을 통해 보안약점을 진단하여야 한다.

제5조(하도급 계약시 조치사항) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급계약서에 포함하여야 한다.

제6조(보안 교육) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입되는 모든 인력을 대상으로 **보안교육**을 사업 투입전 실시하고 사업 중 **주기적으로 실시**하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 사업수행 장소(용역사무소, 개발실 등)의 출입 통제 및 시건 관리를 통해 **물리적 보안체계를 수립**하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 시스템 및 어플리케이션 등에 접근하기 위해 **발주기관으로부터 계정을 부여받은 경우에는 해당 계정으로 수행한 주요 작업 내용을 기록**하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 **개발망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용**하여야 하며, 발주기관의 정보통신망과도 분리 구성하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 **주기적으로 보안점검을 실시**하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 보고하여야 하며, 발주기관 및 발주기관의 상급기관의 보안 점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역 사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등에 대해 반·출입 시 문서명, 물품, 일자, 고유식별번호, 목적 등을 관리대장에 기록·관리하여야 하며, 그 결과를 **발주기관 담당자에게 주기적으로 보고**하여야 한다.

제12조(개인정보보호) ① 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 **관리적·기술적 및 물리적 안전조치**를 취하여야 한다.

② 사업자는 **계약기간은 물론 계약 종료 후에도** 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

③ 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 **개인정보를 즉시 파기**하거나 발주기관에 반납하여야 한다.

④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 **실태를 점검**하여 시정

을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.

제13조(온라인 개발 및 유지보수) 발주자가 필요하다고 판단하고 사업자가 다음 각 호에 따른 보안대책에 서면으로 동의하는 경우에 한하여, 사업자에게 소관 정보시스템(보안·네트워크장비는 제외)에 대하여 인터넷을 통한 온라인 개발 및 유지보수를 허용할 수 있다.

1. 온라인 개발 및 유지보수는 발주기관의 온라인 용역 통제시스템을 통해서 수행하여 소통구간 보호·통제
2. 지정된 장소에 설치된 지정된 단말기에서만 온라인 용역 통제시스템 접속 및 해당 단말기에 대한 접근 인원 통제
3. 지정 단말기는 제2호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용(專用)으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
4. 접속 사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관
5. 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주기관, 발주기관의 상급기관 및 국가정보원장의 정기 또는 수시 점검(불시 점검을 포함한다) 수검

제14조(소프트웨어 산출물 제공) ① 사업자는 「소프트웨어 진흥법」 제59조 및 「(계약예규)용역계약일반조건」 (기획재정부 계약예규) 제56조에 따른 지식재산권을 행사하기 위하여 소프트웨어 산출물 반출을 요청할 경우 누출금지 정보가 완전 삭제되었다는 대표자 명의의 확인서를 제출하여야 한다.

② 사업자는 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 발주자의 승인을 받아야 한다.

<별첨1>

누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 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 용역사업에 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」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료

<별첨2>

보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부분서 유출 2. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○위약금 부과 (1회이상 발생시 40만원 이하) ○위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사항	처 별
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위약금 부과 (2회 이상 발생시 20만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위약금 부과 (3회 이상 발생시 10만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 사업자 보안관리 준수사항

(1) 참여인원에 대한 보안관리

- 인원투입시 국토교통부 보안관리 사항에 대한 기본 보안교육을 수행하고, ‘보안 서약서’ 및 ‘기본보안교육 확인서’를 착수시 담당공무원에게 제출한다.

- 인원 투입 종료시 '비밀누설금지 서약서'를 준공시 담당공무원에게 제출한다.
- 인원변동 현황 및 각종 서약서 징구여부를 '인원관리대장'을 통하여 관리 보관한다.
- 용역업체 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며 신상변동(해외여행 포함) 사항발생시 국토교통부에 즉시 보고한다.

(2) 자료에 대한 보안관리

- 사업 관련자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하고 국토교통부와 사업자간 이메일을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 자체 기관메일을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신해야한다. 단, 비밀자료는 전자우편으로 수·발신을 금지한다.
- 비밀자료는 지정된 사용자만 접근이 가능하도록 하고 다른 정보와 구분하여 보관하여야 하며, 비밀자료를 제외한 일반자료는 사무실내 시건장치가 된 보관함에 보관한다.

(2) 사무실·장비에 대한 보안 관리

- 사무실 출입문의 열쇠·출입증 등을 분실 또는 접근통제 장치의 이상이 발생한 경우에는 24시간내 국토교통부에 보고하고, 48시간내 교체 또는 수리한다.
- 보안관리 책임자는 퇴근전 문서 및 USB 방치 점검 등 일일 보안점검을 수행한다.
- 사업수행시 단말기의 반입시 악성코드 감염여부 및 최신 백신업데이트 확인, 보안점검을 수행해야 하며, 반출시 모든 데이터는 완전삭제 조치한다.
- 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관 보안담당관의 승인하에 사용한다.

(3) 내·외부망 접근시 보안관리

- 사업자는 승인받은 장비에 대하여 부여된 권한·목적에 대해 승인받은 기간(최대1년)동안 사용하고, 사용이 종료된 시점에 즉시 반납한다.
- 인터넷 연결 단말기는 검색용도로만 사용해야하며, 해당 단말기내 사업관련 자료의 보관을 금지한다.
- 사전 승인 없이 국토교통부 네트워크에 무단 연결을 금지한다.

(4) 보안점검 및 교육

- 사업자는 보안인식제고를 위해 착수시 보안교육을 실시한다.
- 사업자는 사무실 또는 업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 실시한다.

<별첨3> 정보보안 점검 리스트

「○○ 용역 사업」 정보보안 점검 리스트

사업 참여자(PM) 소속/성명 :

순번	점 검 항 목	비 고 (확인)
1	용역업체 사용 전산망과 기관 전산망의 분리 여부(VLAN 분리 포함)	
2	용역업체 직원 PC의 내부 정보시스템 접근 통제 여부	
3	P2P, 웹하드, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속 차단 여부	
4	용역업체 직원에 주요 계정 비밀번호 제공 여부	
5	용역업체 직원에 비밀번호 부여시 관련사항 별도 기록 여부	
6	용역업체 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근 여부	
7	노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용 여부	
8	용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속·작업 여부	
9	용역업체 정보시스템 접근시 작업이력 로깅 기능 사용 여부	
10	용역업체 PC 및 휴대형 저장매체에 정보시스템 '계정명/비번' 저장 여부	
11	용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부	
12	용역업체 PC 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부	
13	용역업체 PC USB·CD-RW·무선랜 등 매체 통제 여부	
14	용역업체 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정 여부	
15	용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대·반입 여부	
16	용역업체 직원에 대한 보안교육 여부(교육자료 첨부)	

※ 점검대장을 비치하여 주기적으로 보안준수사항을 점검·확인하여야 함.
('내 PC지킴이' 매월 실행, 아크로벳 리더 등 AP 업데이트 포함)

2022. . .

확인자소속(부서) :성명 : (서 명)

<별첨4> 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	국제협력 게시판 기능 개선																			
항목별 검토 의견																				
검토항목	검토의견	추정 사업기간																		
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	기능점수산출(FP 자료)을 근거로 총 기능점수, 1인 생산성, 투입인력 수 등을 고려하여 전체 사업기간 산출	3개월																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">항목</th> <th style="width: 40%;">계산식</th> <th style="width: 30%;">결과</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 소프트웨어사업 규모</td> <td>소프트웨어사업 대산정 가이드 준용</td> <td>34FP</td> </tr> <tr> <td>② 1인 생산성</td> <td>1,000 미만 FP, 19 FP/MM</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>③ 1인 총 투입기간</td> <td>사업규모 / 1인 생산성</td> <td>1.8월</td> </tr> <tr> <td>④ 투입 인력 수</td> <td>-</td> <td>0.6명</td> </tr> <tr> <td>⑤ 전체 개발기간</td> <td>1인 총 투입기간 / 투입 인력 수</td> <td>3개월</td> </tr> </tbody> </table>		항목	계산식	결과	① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대산정 가이드 준용	34FP	② 1인 생산성	1,000 미만 FP, 19 FP/MM	19	③ 1인 총 투입기간	사업규모 / 1인 생산성	1.8월	④ 투입 인력 수	-	0.6명	⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	3개월
	항목		계산식	결과																
	① 소프트웨어사업 규모		소프트웨어사업 대산정 가이드 준용	34FP																
	② 1인 생산성		1,000 미만 FP, 19 FP/MM	19																
	③ 1인 총 투입기간		사업규모 / 1인 생산성	1.8월																
④ 투입 인력 수	-	0.6명																		
⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	3개월																		
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산 신청서, 제안요청서)	사업규모, 사업범위, 요구사항 및 예산신청서 검토결과 사업기간 산출	3개월																		
③ 유사사업 자료	SW사업저장소(www.spir.kr)에 등록된 유사사업의 기능점수, 투입공수 등을 기반으로 사업기간 산출	3개월																		
④ 기타 특이사항	내부 업무포털(솔넷) 동기화 개발 고려	3개월																		
종합 의견																				
⑤ 종합의견	국제협력 게시판 기능 개선을 위한 S/W개발 사업으로써, 유사사업 자료 등을 검토한 결과, 기능 개선 추진시 3개월의 개발기간이 소요될 것으로 판단함	적정 사업기간																		
		3개월																		
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트 웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다																				

<별첨5> 표준 개인정보 처리위탁 계약서

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

국토교통부(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-7호), 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 “국제협력 게시판 기능개선 용역”을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 동 용역에서 개발되는 게시판의 기능확보를 위해 기존 솔넷의 직원정보 접근

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 2022년 0월 0일 ~ 2022년 0월 0일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

- ② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

- ② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

- ③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (1)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

수탁자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.