

제안요청서

(과업지시서 포함)

사업명	2022년 국가건축정책위원회 홈페이지 운영관리 용역
발주기관	국토교통부 / 국가건축정책위원회

2022. 8.

담당	부서	직급	성명	전화
	국가건축 정책위원회	팀장(대행)	강맹화	02-397-5518
행정 사무관		고민정	02-397-5511	

1. 일반사항

- (사업명) 2022년 국가건축정책위원회 홈페이지 운영관리 용역
- (사업기간) 계약일로부터 1년
- (소요예산) 18,000,000원(부가가치세 포함)
- (계약방법) 일반경쟁(협상에 의한 계약)

2. 사업목적

- 안정적이고 지속적인 홈페이지 시스템 운영·관리 및 다양한 콘텐츠 제공 등을 위한 대국민 정보서비스 환경구축 및 관리

3. 주요 사업내용

① (홈페이지 시스템 관리)

- 홈페이지 장애가 발생하거나 사이버공격시 적시에 적정하게 대처할 수 있도록 상시 모니터링 및 장애 예방, 신속한 대응조치 마련
- 서버 등 각종 인프라에 대해 정부통합전산센터와 긴밀한 협조
- 홈페이지 개인정보 노출 여부 상시점검 및 조치
- 보안점검 및 웹 접근성 호환성 지침 준수, 관련 평가 지원 및 평가 결과에 대한 보완조치 수행

② (홈페이지 자료 업데이트)

- 위원회 소개 및 구성, 활동 및 공지사항(수시), 뉴스레터(월1회) 등 위원회 활동을 소개하는 콘텐츠가 신속하게 홈페이지에 업로드될 수 있도록 자료 제작 및 업데이트, 시스템 관리
- 홍보담당 용역업체 등과의 유기적 업무 추진 체계 구축

③ (홈페이지 디자인 기획)

- 7기 위원회 구성 등 요인 발생에 따른 메인 구성 및 디자인 등 반영
- 분기별·계기별로 홈페이지 메인화면 이미지 제작 및 교체

④ (모바일 연동)

- PC용 홈페이지 개선사항 및 업데이트 자료가 모바일용 페이지에도 연동될 수 있도록 관리

4. 기대효과

- 정기적인 홈페이지 자료 업데이트 및 정기점검 등 지속적인 관리를 통해 위원회 자료제공에 대한 대국민 신뢰도 제고
- 홈페이지 장애발생 등 비상시 대체할 수 있는 인력·환경을 구축함으로써, 안정적인 홈페이지 운영환경 조성
- 위원회 홈페이지의 이용환경 개선을 통한 사용자 편의성 제고

II

홈페이지 현황

1. 대표 홈페이지(www.pcap.go.kr) 메뉴구성 ('22.08월 현재)

위원회 소개	알림마당	활동마당	자료마당	E-전시관	정책링크
위원장 소개	공지사항	위원회 활동	정책자료	공공간출물갤러리	설계공모조회
위원회 구성	보도자료	활동보고서	참고자료	'20,'21 우수공공 건축물	민간전문가현황 (총괄공공건축가)
설립목적 및 기능 비전 및 목표 연혁 CI 소개 오시는 길	뉴스레터		위원회 관련 법령 관련 사이트 관련 기관 소식		

※ 메뉴 구성 및 상세 내용은 <http://www.pcap.go.kr> 홈페이지 참고

2. 시스템 현황

○ 시스템 현황

장비명	수량	용도	OS	설치장소
WEB, WAS 서버	1	홈페이지 전용 WEB, WAS 서버	Linux	국가정보자원관리원 (광주)
DB 서버	1	홈페이지 전용 DB 서버	Linux	국가정보자원관리원 (광주)

○ 시스템 개발 운영 환경

- 프로그램 구축 언어 : JAVA, JSP
- 데이터베이스 : MYSQL
- 웹 서버 : APACHE
- 웹 어플리케이션 서버(WAS) : TOMCAT

III

사업추진방향

1. 추진목표

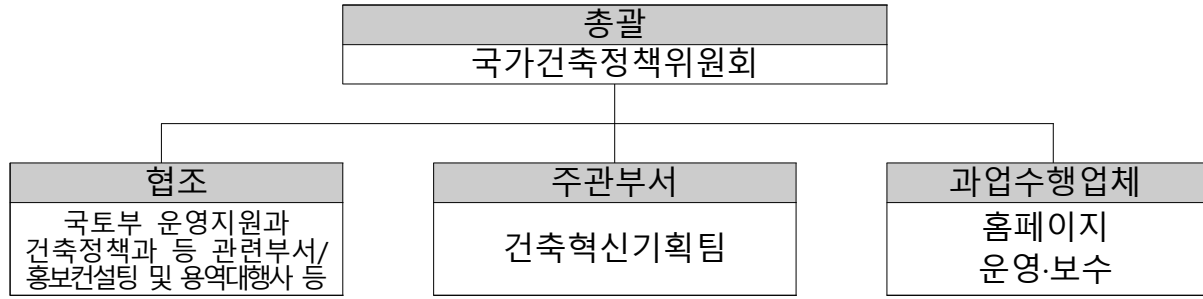
- 홈페이지 운영 및 관리, 모니터링, 사용자 지원 등의 과업을 통해 국가건축정책위원회 대표 홈페이지의 안정적 운영으로 홈페이지 방문자에게 필요한 정보를 신속하고 효율적으로 제공

2. 추진전략

- 체계적인 서비스 수준관리로 장애발생을 최소화하고, 장애발생시 신속한 조치전략을 수립하여 홈페이지 운영의 안정성 확보
- 관계기관 간 유기적인 협조체계를 통해 효율적인 시스템 관리

3. 추진체계

- 조직도



○ 조직별 역할

구분	주요 업무
주관부서 (건축혁신기획팀)	<ul style="list-style-type: none"> 사업 총괄 기획 및 관리, 감독, 일정관리 협조부서의 요구사항 제시 및 협의, 기타 업무지원
협조부서 (운영지원과, 건축정책과, 건축문화경관과 등)	<ul style="list-style-type: none"> 계약관리(운영지원과) 정책 및 홍보자료 등 홈페이지 콘텐츠 제공 등
과업수행업체	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진에 따른 계약의 이행 통합전산센터와 운영관리 협의 지원

IV 제안 요청 내용

1. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항
유지관리 수행 요구사항 (MAintenance Requirement)	MAR-001	안정적인 시스템 운영관리
	MAR-002	홈페이지 운영관리
	MAR-003	추가 제안
유지관리 인력 요구사항 (Maintenance HR requirement)	MHR-001	전문인력 투입 및 운영
보안 요구사항 (SEcurity Requirement)	SER-001	보안대책 및 보안지침 준수
	SER-002	프로젝트 수행 인력에 대한 보안 관리
	SER-003	개인정보보호
품질 요구사항 (QQuality Requirement)	QUR-001	품질관리
제약 사항 (CONstraint Requirement)	COR-001	저작권 및 지적재산권 보호
	COR-002	전자정부·정보화 관련 법규 및 지침의 준수
프로젝트 관리 요구사항 (Project Mgmt. Requirement)	PMR-001	보고 및 성과품 제출·관리방안
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	하자보수 및 손해배상

2. 상세 요구사항

가. 운영관리 수행 요구사항(MAintenance Requirement)

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-001
요구사항 명칭	안정적인 시스템 운영관리		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 시스템은 365일 무중단 운영 ○ 홈페이지 시스템(H/W) 장애 발생 시 정부통합전산센터 내 운영 보수 용역업체와 긴밀한 협조를 통해 신속한 장애 조치 ○ 신속한 장애 조치 및 조치 후 결과보고 		
산출정보	장애발생시 장애조치결과보고서		

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-002
요구사항 명칭	홈페이지 운영관리		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 콘텐츠 업데이트 <ul style="list-style-type: none"> - 업무상 필요에 의해 발생하는 콘텐츠(보도자료, 위원회활동, 뉴스레터 등 기타)의 신속한 업데이트 ○ 홈페이지 기능개선 <ul style="list-style-type: none"> - 비정규적 이벤트 발생시, 관련 배너(알림판) 제작 등 ○ 홈페이지 상시 모니터링 및 운영현황 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 노출여부 상시점검, 홈페이지 내 자료관리 및 운영 ○ 모바일 페이지 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> - PC 및 모바일 기기 등에 최적화된 홈페이지 화면 및 콘텐츠 관리 		
산출정보	사업수행계획서, 월간보고서		

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	요구사항 고유번호	MAR-003
요구사항 명칭	추가 제안		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지의 현안 해결 또는 미래 발전방향 등에 필요하다고 판단되는 추가 제안사항이 있을 경우 추가 제안할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 추가제안에 대한 구체적 시행방안을 제시하여야 하며, 시행에 필요한 모든 사항은 협의에 의해 결정함 		

나. 운영관리 인력 요구사항(Maintenance HR requirement)

요구사항 분류	유지관리 인력 요구사항	요구사항 고유번호	MHR-001
요구사항 명칭	전문인력 투입 및 운영		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상주 지원 체제 유지 : 초급 1인 이상 <ul style="list-style-type: none"> - 업무량 증가, 결원 등 발생 시 업무 지원체제 유지 ○ 주요 업무 및 경력 <ul style="list-style-type: none"> - (기획 및 개발) 공공기관 홈페이지 기획경험 또는 준하는 경력자 - (개발자) 홈페이지 개발경험이 있는 초급기술자 또는 준하는 경력자 ○ 본 사업에 참여하는 인력은 충분한 지식과 경험을 보유한 자로서 착수 전 분야별 책임자 선정, 유사사업 투입 실적을 구체적으로 명시하여 발주기관(국가건축정책위원회)에 제출.승인을 받아야 함 ○ 발주기관(국가건축정책위원회)은 참여인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 계약자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함 ○ 사업수행자는 발주기관(국가건축정책위원회)의 허가 없이 인력을 교체할 수 없으며, 퇴직 또는 질병 등 부득이한 사정으로 변동사항 발생 시에는 발주기관과 사전에 협의하여 승인을 득한 후 교체함 ○ 계약이 종료된 시점에 다음 년도 계약자가 선정된 경우 현행 인력 1인 이상의 1주 이상 업무 인계.인수 기간 보장 		
산출정보	착수계(참여인력 재직증명서, 보안서약서, 보안책임자 선정계 등), 사업수행계획서		

다. 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류	보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-001
요구사항 명칭	보안대책 및 보안지침 준수		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행기관 대표자는 착수보고서 제출 시 「국토교통부 보안업무규칙」 및 「국가건축정책기획단 보안업무 시행세칙」에서 정하는 바에 따라 대표자 및 용역참여자의 보안각서를 제출하여야 하며, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영지침(행정안전부고시) 제41조, 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) 제52조 등에 따라 SW사업수행을 위한 작업장소는 발주기관과 상호 협의하여 정함 ○ 사업의 보안관련 사항은 외주 용역사업 보안특약 조항 및 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안업무 규정」을 준수 ○ 누출금지대상정보(별첨1-별표1) 누출 시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 부정당업자 등록 및 입찰 참가자격 제한 ○ 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 외부에 누설하여서는 안 되며, 사업기간 중 또는 종료 이후에도 제3자에게 누설되지 않도록 보안대책을 강구
산출정보	착수계(보안서약서, 보안각서, 보안책임자 선정계)

요구사항 분류	보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-002
요구사항 명칭	프로젝트 수행 인력에 대한 보안 관리		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 사업 참여자를 교체할 경우에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하고 발주기관의 승인을 받음 ○ 사업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 업무자료를 취급하게 해야 할 경우는 반드시 보안각서를 징구 후 취급함 ○ 사업수행자는 주기적으로 보안점검 및 보안교육을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록.관리해야하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안 점검 시 충실히 대응함 ○ 참여인력의 전산장비(PC, 노트북 등)의 장비를 반입.반출시마다 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부 등을 확인.관리함 ○ 본 사업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 사업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주기관의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개될 수 없음 ○ 사업수행자는 정보유출(개인정보 포함)로 인한 문제발생 등 보안관련 사고에 대하여 민.형사상 모든 책임을 짐 ○ 사업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하며 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수.파기함 ○ 사업수행자는 사업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과물을 사업관리기관의 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추 		

	<p>가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 사업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우 사업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지.폐지 등을 완전 회수.소각하여야 함 ○ 용역계약자가 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용 또는 보안의무 위반 시 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해배상을 함 ○ 사업수행 및 안정화 기간 완료 후 관련 문서 및 개발자 PC에 저장된 국가건축정책위원회 관련 데이터를 폐기하며 폐기 후 확인서 제출
산출정보	보안조치 완료 확인서/데이터 삭제 확인서(사업 종료시)

요구사항 분류	보안 요구사항	요구사항 고유번호	SER-003
요구사항 명칭	개인정보보호		
요구사항 상세설명	○ 개인정보보호법 및 관련규정을 준수하여야 함		
산출정보			

라. 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류	품질 요구사항	요구사항 고유번호	QUR-001
요구사항 명칭	품질관리		
요구사항 상세설명	○ 사업수행업체는 프로젝트 조직 내에 별도의 품질관리담당을 지정해야하며, 프로그램의 신뢰성 및 안정성 보장, 최종 이용자에 대한 이용 편의성 제공, 기타 업무처리시 발견된 제반 문제점 보완 방안 등 품질관리계획을 사업수행계획서에 포함하여야 함		
산출정보	사업수행계획서(품질관리계획)		

마. 제약 사항(Constraint Requirement)

요구사항 분류	제약사항	요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 명칭	저작권 및 지적재산권 보호		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 과업과 관련하여 개발하여 납품한 모든 성과품(S/W, 콘텐츠, 응용기술 및 산출품)의 저작권, 사용권 및 소유권은 발주기관과 사업수행자간 공동소유함을 원칙으로 함 ○ 사업수행자는 과업을 수행함으로써 취득한 경험 및 기술에 대하여 발주기관(국가건축정책위원회)의 동의없이 다른 기관에 사용할 수 없으며, 이를 위반하였을 경우 주관기관이 요구하는 민형사상 어떠한 책임도 감수하여야 함 ○ 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 본 사업과 관련하여 제3자의 특허권 또는 지적재산권을 침해하여 문제 발생 시 사업자가 모든 책임을 짐 		

요구사항 분류	제약사항	요구사항 고유번호	COR-002
요구사항 명칭	전자정부.정보화 관련 법규 및 지침의 준수		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안 및 표준 분야의 법령, 규정 및 지침을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 국토교통부 홈페이지 운영규정(국토교통부훈령) - 국토교통부 개인정보보호 세부지침(국토교통부훈령) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축, 운영지침(행정안전부고시) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) - 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부예규) - 한국형 웹콘텐츠 접근성 지침 		

바. 프로젝트 관리 요구사항(Project Mgmt. Requirement)

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	보고 및 성과품 제출· 관리 방안		
요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수계 : 참여인력(대표자 포함) 재직증명서, 보안서약서, 보안책임자 선정계, 신원조사서 등 포함(계약체결 후 14일 이내) 		

상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 : 참여인력의 임무, 주요 사업내용에 대한 방법 및 일정 등을 포함(계약체결 후 14일 이내) ○ 정기보고서 : 사업진행내용, 업무협의(회의)내용, 투입인력현황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 월간단위로 제출(이메일/월1회) ○ 수시보고서 : 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 발생시 비정기적으로 보고(이메일, 유선/ 수시) ○ 완료보고서 : 사업완료보고서 1부 및 USB1매 <ul style="list-style-type: none"> - 과업이 완료되기 7일 전에 보고서의 초안을 주관기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완하여야 함 ○ 사업이 계약기간 내 완료되지 못하였을 경우, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 용역계약일반조건에 의한 지체상금을 적용함 ○ 보고과정에서 도출된 보완사항은 발주기관(국가건축정책위원회)와 협의하여 성실히 반영, 보고에 수반되는 일체의 비용은 사업수행자가 부담함
산출정보	착수계, 사업수행계획서, 정기/수시/완료보고서

사. 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	요구사항 고유번호	PSR-001
요구사항 명칭	하자보수 및 손해배상		
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 및 개선에 따른 시스템의 신규 및 변경 내용에 대하여 사업 종료 후 2개월 동안 무상으로 하자보수를 실시함 ○ 성과품 납품시 유지보수를 위한 지침사항 등이 포함되어야 함 ○ 사업수행 중 사업수행자의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 사업수행자가 발주기관(국가건축정책위원회)에 배상하여야 함 		

3. 제안시 유의사항

- 계약서에 명시하지 아니한 사항에 대한 문서, 협약서 등은 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생할 시 제안요청기관(국가건축정책위원회)과 상호 협의하여 사업 추진 목표를 달성할 수 있도록 해야 함

- 본 용역을 수행하기 위한 모든 전산장비는 수급인의 자체설비를 이용하여야 함
- 용역수행 인력은 자사인력으로 구성하여야 하며, 채용예정인력인 경우 별도로 이를 명기하고 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
- 일반적인 작업조건은 향후 발주기관(국가건축정책위원회)의 운영 지침에 따르며, 이견이 있을 경우에는 발주기관과 사업수행자가 협의하여 조정함
- 제출된 제안서의 내용은 제안요청기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체 할 수 없으며, 기재내용은 실제와 일치해야 함
- 제안업체가 제출할 각 제안서류는 법인 인감 또는 사용인감으로 날인하여야 함
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 협의하여 처리함
- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재
- 제안업체는 공무원행동강령(대통령령)을 준수하여야 함
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 함
- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음

1. 입찰방식 : 일반공개경쟁입찰

2. 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2
- 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)

3. 입찰참가자격(입찰공고일 현재 아래 조건을 모두 충족하여야 함)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 공고일 현재 SW산업진흥법 제24조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 : 1468)로 신고를 필한 자
- 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 「중소기업기본법」 제2조 및 동법 시행령 제8조 1항에 따른 소기업, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 [소기업·소상공인 확인서] 를 소지한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따른 중소기업청고시 '중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준'에 의거 직접생산증명서[입찰마감일 전일까지 전산업무(소프트웨어)개발분야의 “정보시스템유지관리서비스(세분류:8111189901)”로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야함] 를 소지한 자

※ 입찰 참여 유의사항

- ① 소프트웨어진흥법 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음
- ② 본 사업은 「소프트웨어진흥법」 제48조 제2항에 의거 「중소 소프트웨어 사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부장관 고시)규정을 적용받는 사업임
- ③ 본 사업은 공동수급(공동이행방식)을 허용하지 않는 사업임
- ④ 본 사업은 하도급을 허용하지 않는 사업임

4. 평가방법

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 시 처리방침
 - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가점수가 높은 제안자가 선순위
 - 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가 항목 중 배점이 높은 평가영역에서 점수가 높은 제안자가 선순위

※ 단, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 기술평가 방법

- 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성하며, 각 항목별 평가배점과 방법은 아래의 『기술성평가기준』에 의함
- 기술평가는 제출된 제안서로 평가하며, 제출 후 내용수정 불허함
- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 80점 만점 기준으로 환산하며, 기술능력 평가 분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 평가점수 결과는 소수점 세째자리에서 반올림

○ 기술성평가기준

대항목	중항목		평가요소	평가방법	배점					평정점수	
					우수	양호	보통	미흡	부적절		
기술평가 (80)	전략 및 방법론 (20점)	대상사업의 이해도	- 사업의 목표 및 내용의 이해도	정성	10	9	8	7	6		
		추진전략	- 추진방법 및 추진전략의 적정성 - 방법론 및 분석도구를 통한 구체적 내용분석 - 구현방안에 대한 구체적 방안 - 제안한 방안 및 기술적용 가능여부 - 유지관리 수행상의 고려사항 및 대응방안		10	9	8	7	6		
	기술 및 기능 (30점)	유지관리 운영방안	- 유지보수사업, 수행방안의 적정성 및 전문성		10	9	8	7	6		
		정보보호 및 보안대책 방안	- 보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 - 보안요구사항 분석의 적정성 - 관련 방안 및 기술의 적용 가능성		10	9	8	7	6		
		예방점검 및 장애처리	- 긴급장애처리 방안의 적정성 - 예방점검, 정기점검, 특별점검 방안의 적정성		5	4	3	2	1		
		시스템운용 요구사항	- 시스템 운용요구사항의 충족도 - 시스템 운용요구사항 대응책의 타당성		5	4	3	2	1		
	프로젝트 관리 (20점)	사업수행조직 및 인력운영 방안	- 사업별 추진계획 및 보고체계의 적정성 - 사업수행조직 편성체계의 적정성 - 조직별 업무분장의 적정성 - 관련 유지관리 조직과의 상호협력 체계 - 투입인력의 적정성 및 기술능력		10	9	8	7	6		
		일정계획 및 인수인계 방안	- 사업수행을 위한 추진일정 등 적정성 - 인수인계 방법의 적정성		5	4	3	2	1		
		관리방법론	- 위험, 자원, 진도, 보안, 형상, 문서관리 방안의 적정성		5	4	3	2	1		
	프로젝트 지원 (10점)	교육훈련 및 기술지원	- 교육 훈련 계획의 적정성 - 교육 훈련 내용 및 추진 방법 - 기술지원 방안 등		5	4	3	2	1		
		비상대책	- 백업/복구 대책 - 장애대응 대책		5	4	3	2	1		
	가점 (2.5)	여성기업	- 여성기업지원에 관한 법률에 의한 여성기업				0.5				
		장애인표준사업장	- 장애인고용촉진 및 직업재활법에 의한 장애인 표준사업장				0.5				
		장애인지업	- 장애인지업 활동 촉진법에 의한 장애인지업				0.5				
중증장애인생산품판매시설		- 중증장애인생산품 우선구매 특별법에 의한 중증장애인 생산품 생산시설			0.5						
사회적기업		- 사회적 기업 육성법에 의한 사회적기업			0.5						
소 계					80						

※ 가점 취득 시에도 기술평가 점수는 80점을 초과할 수 없음(최대 점수 80점)

○ 가격평가 방법

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 입찰가격 평점 산식에 따라 평가점수 산출

5. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안업체를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정
- 협상대상자에게 협상일시 및 장소는 개별통지하고, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

6. 제출서류 : 입찰공고문 참조

7. 제안서 제출기한 및 방법 : 입찰공고문 참조

- 문의처 : 국가건축정책위원회 건축혁신기획팀(☎ 02-397-5511)

8. 제안요청 설명회 : 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않음

9. 제안설명회(기술평가)

- 일시 및 장소 : 제안서 제출마감 후 별도 통보
- 발표자 : 주 제안업체 실무책임자(PM) 발표
- 발표순서 : 입찰 접수 역순
- 발표시간 : 업체별 발표 15분, 질의응답 10분(사정에 의해 변경가능)
- 발표자료 : 기 제출한 제안서 활용(제안서 접수 후 내용수정 불가)
- ※ 발주기관 사정에 따라 제안설명회 없이 서면평가로 진행될 수 있음.

10. 입찰시 유의사항

- 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 있음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제14조 규정 등에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 등은 관계법령이나 규정에 의해 처리
- 제안서 평가는 주관기관의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안업체는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 제안요청서, 과업수행지침(아래참조), 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 국가계약 관련 법령을 준용함

11. 기타사항

- 제안업체는 용역계약 체결 즉시 제안서에 명시된 일정에 따라 사업을 시작하고 원활한 사업 추진을 위해 발주기관이 자료요청 등을 하는 경우 이에 신속히 응해야 함
- 문의처 : 국가건축정책위원회 건축정책기획팀 / 02-397-5511

VI

과업수행지침

1. 과업수행지침

○ 과업관리

- 과업수행업체는 계약체결 후 14일 이내 착수계 및 과업수행계획서를 제출해야 함
- 과업수행계획서에 제시한 참여인력을 실제 과업추진에 투입하여야 함 (단, 퇴직 또는 질병 등 부득이한 변동사항 발생시 주관기관과 사전 협의하여야 하며, 동급 이상의 인력(제안서 투입인력 기준)으로 교체하여야 함)
- 과업이 계약기간 내에 완료되지 못하였을 경우 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 및 『용역계약일반조건』에 의한 지체 상금을 적용함

○ 품질관리

- 과업수행업체는 프로젝트 조직 내에 별도의 품질관리 담당을 지정해야 하며, 프로그램의 신뢰성 및 안정성 보장, 최종 이용자에 대한 이용 편의성 제공, 기타 업무처리시 발견된 제반 문제점 보완방안 등 품질관리계획을 과업수행계획서에 포함하여야 함

○ 근무조건

- 과업수행에 반드시 필요하다고 인정되는 경우 과업수행업체의 판단에 따라 휴일에도 업무를 수행할 수 있어야 함

○ 자료관리

- 과업수행업체가 계약과제 수행 중 취득한 일체의 정보 및 자료는 과업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 주관기관의 허락 없이 누설할 수 없음

○ 성과품 제출

- 정기보고서 : 과업진행내용, 업무협의(회의)내용, 투입인력현황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 월간단위로 제출(이메일, 매월 첫째주)
- 수시보고서 : 원활한 과업추진을 위해 필요 시 또는 특기사항 발생 시 비정기적으로 보고(이메일, 수시)

- 완료보고서 : 과업완료보고서 1부 및 USB 1매
 - * 과업이 완료되기 14일 전에 보고서의 초안을 주관기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완하여야 함
 - * 보고서 작성과정에서 과업수행업체는 항상 주관기관과 긴밀한 협의를 하여야 함
 - * 주관기관의 요구시 보고서 및 자료는 추가 또는 양식 변경하여 제출하여야 함

○ 응용 프로그램 저작권 등 지식재산권

- 본 과업과 관련하여 개발하여 납품한 모든 성과품(S/W, 콘텐츠, 응용기술 및 산출물)의 저작권, 사용권 및 소유권 등 지식재산권은 관련 규정에 따름
- 과업수행업체는 주관기관의 과업을 수행함으로써 취득한 경험 및 기술에 대하여 주관기관의 동의 없이 다른 기관에 사용할 수 없으며, 이를 위반하였을 경우 주관기관이 요구하는 민·형사상 어떠한 책임도 감수하여야 함
- 모든 성과품은 저작권 등 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 개발하여야 하며, 특히 지적재산권과 관련된 문제 발생 소지가 없도록 철저히 점검하여야 함
- 본 과업과 관련하여 발생된 저작권, 소유권 및 특허권 등의 문제에 대하여는 과업수행업체가 일체의 책임을 짐
- 과업수행업체는 동 시스템 운영에 차질 없이 수행될 수 있도록 홈페이지 운영팀에 교육 및 기술을 인계하여야 함
- 과업수행업체가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 주관기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기 되면 과업수행업체는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

○ 손해배상 책임

- 과업수행 중 과업수행업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 과업수행업체에서 주관기관에 배상하여야 함

2. 보안대책

- 과업수행업체 대표자는 착수보고서 제출 시 「국토교통부 보안업무 규칙」 및 「국가건축정책기획단 보안업무 시행세칙」에 의한 대표자 및 용역참여자의 보안각서를 제출하여야 하며, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부고시) 제41조, 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) 제52조 등에 따라 SW사업수행을 위한 작업장소는 발주기간과 상호 협의하여 정함
- 본 과업의 보안관련 사항은 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨1) 및 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안업무 규정」을 준수
- 누출금지대상정보(별첨1-별표1) 누출 시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 부정당업자 등록 및 입찰 참가자격 제한
- 본 과업과 관련하여 취득한 모든 정보를 외부에 누설하여서는 안 되며, 과업기간 중 또는 종료 이후에도 제3자에게 누설되지 않도록 보안대책을 강구
- 과업수행 중 과업 참여자를 교체할 경우에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하고 발주처의 승인을 받아야 함
- 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 업무자료를 취급하게 해야 할 경우는 반드시 보안각서를 징구 후 취급함
- 과업수행업체는 주기적으로 보안점검 및 보안교육을 실시하고 그 결과를 주관기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·

관리해야하며 주관기관 및 상위 행정기관의 보안 점검 시 충실히 대응함

- 참여인력의 전산장비(PC, 노트북 등)의 장비를 반입·반출시마다 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부 등을 확인·관리함
- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 주관기관의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개될 수 없음
- 과업수행업체는 정보유출(개인정보 포함)로 인한 문제발생 등 보안관련 사고에 대하여 민·형사상 모든 책임을 짐
- 보안유지를 위해 자료보관함을 별도로 비치하되 비밀·대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀·대외비 및 일반자료로 분류·관리함
- 과업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하며 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·과기함
- 과업수행업체는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과물을 주관기관의 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여함
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 함
- 과업수행업체가 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하거나 보안의무를 위반하여 국가가 손해를 입었을 시에는 과업

수행업체가 이에 대한 손해배상을 함

- 과업수행 및 안정화 기간 완료 후 관련 문서 및 개발자 PC에 저장된 과업 중 취득한 관련 데이터를 폐기하며 폐기 후 확인서 제출
- 각종 관련 행정정보체계 표준 규격을 따라야 하고, 개정 사항 및 행정체계표준코드를 수용하여야 함
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시) 및 가이드라인을 준수해야함
- 업무 분야별 상호연계성 확보, 유사 분야간 정보항목의 중복개발 및 관리 방지, 정보 항목간 효율적 연계가 가능하여야 함
- 연계할 시스템간 정보 교환에 관련된 데이터 코드 및 정보처리 제반 기술을 표준화하여야 함
- “개인정보보호법” 및 관련규정을 준수하여야 함
- 과업완료 후 국토교통 EA시스템의 현행화에 필요한 산출물을 작성하여 제출하여야 함
- 기타 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가정보 보안기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무시행세칙」 등을 준수하여 과업을 수행하여야 함

3. 유의사항

- 환경변화에 대한 대응
 - 과업기간 중에 조직개편, 정책 및 정보 변경 등 주변환경 변화가 본 과업에 영향을 미치는 경우에는 과업수행자는 이를 반영하여 과업을 수행하여야 함

○ 과업 및 용역비 조정

- 과업수행 과정에서 과업내용의 일부 조정이 필요한 경우에는 주관 기관과 협의하여 조정할 수 있으며, 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항은 과업수행업체의 부담으로 함
- 과업수행업체가 제출한 과업수행계획서 상의 참여인력을 사전 협의 없이 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있음
- 본 과업 수행 중 주관기관의 계획변경이 있을 시는 과업을 변경할 수 있으며, 주관기관의 계획변경으로 과업의 내용이 변경된 경우 이에 상응하는 예산 및 과업수행기간을 변경할 수 있음

○ 용어의 해석

- 본 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 주관 기관과 과업수행자간의 해석상 차이가 있을 때는 상호 협의하여 결정함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 주관기관과 상호 협의하여 결정함

【 입찰시 제출서식 목록】

붙임 1. 일반현황 및 연혁

붙임 2. 사업수행조직도

붙임 3. 참가기술자의 자격 및 경력요약

붙임 4. 참여인력 이력현황

붙임 5. 서약서

붙임 6. 청렴계약이행서약서

붙임 7. 외주 용역사업 보안특약 조항 및 보안서약서

[별표1] 누출금지 대상정보

[별표2] 보안위반 처리기준

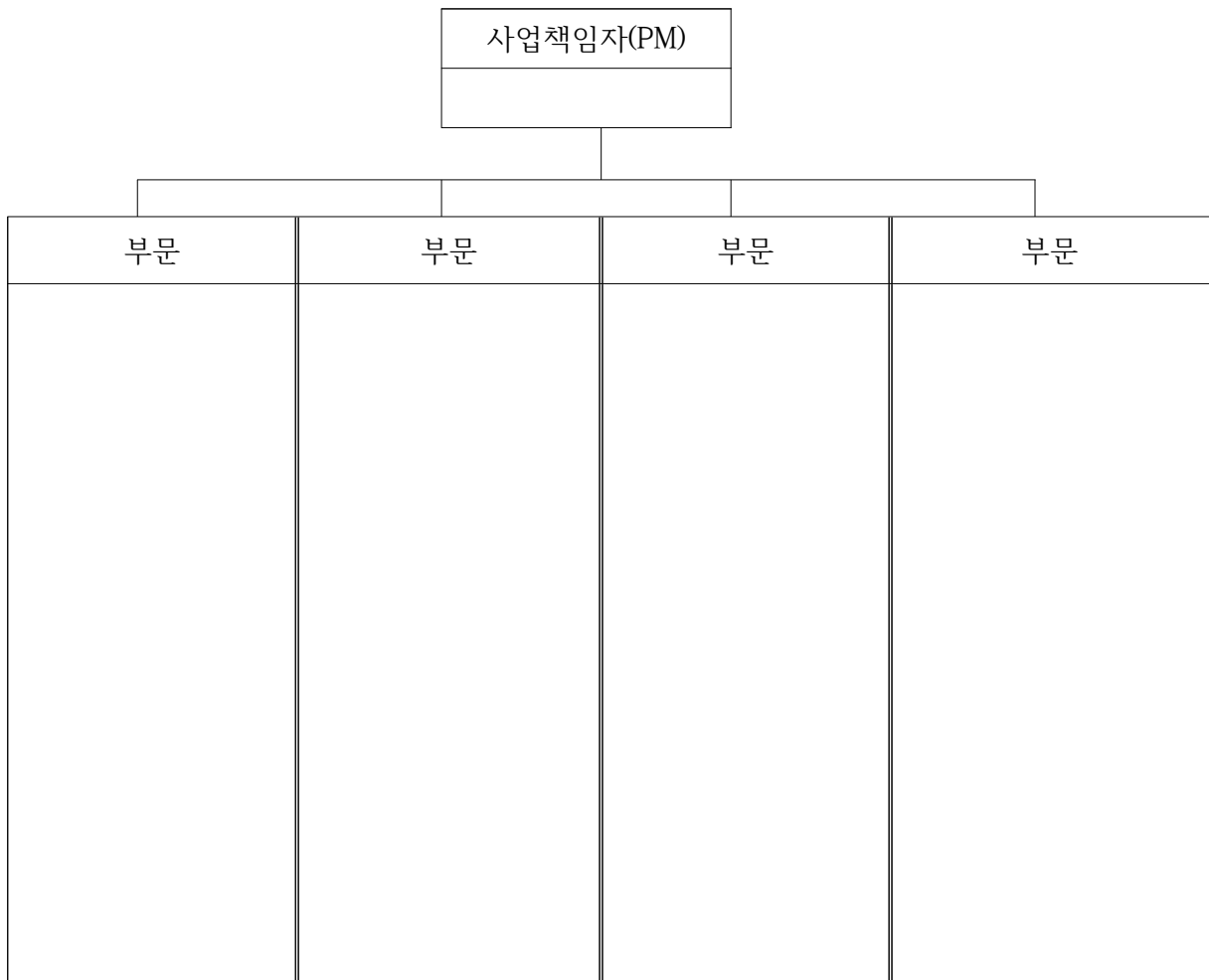
[붙임 1] 일반현황 및 연혁

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 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

[붙임 2] 사업수행 조직도

사업수행 조직도



주1) 부문별 책임자 명시

주2) 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의 직위, 성명을 기재

[붙임 3] 참가기술자의 자격 및 경력요약

참가기술자의 자격 및 경력요약

분야별	성명	연령 (세)	근무 경력	본사업 참여 직위	최종 학교 (학위 및 전공)	투입 비율 (%)	담당 업무	주요 수행 능력 (기술 등급)	회사명
사업 책임자									
부문									
부문									

- 주1) 투입될 기술자에 대하여만 기재함
- 주2) 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재함
- 주3) 각 부문별 인원 소계 및 전체 합계를 기술함

[붙임 4] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책	
기술등급	()특급 ()고급 ()중급 ()초급	연 령			
학 력 경험	전공		졸 업 년 도	년 월	
	전공		해당분야경력	년 개월	
기술 자격	자격증 급		취 득 년 월	년 월	
본사업참여임무 (참여율)	(전일정 중 %)	상주구분	()상주 ()비상주	참여기간	개월

최근 3년간 경력사항				
사 업 명	사업개요	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주기관 및 연락처

- 주1) 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술
 주2) 참여인력 중 실무책임자(PM)은 PM임을 반드시 명기하여야 함

서 약 서

입찰건명 :

상기 용역 참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관한 귀 기관에서 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

입찰참가 신청자 단체명 :

소재지 :

사업자등록번호 :

대표자 :

(인)

국토교통부장관 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 귀사에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 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 경우 재단에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 직무관련자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 직무관련자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 귀사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

서 약 자 : (인)

국토교통부장관 귀하

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 누출하는 행위
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 금지행위

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 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 「국가계약법」 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 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다

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

제4조(취약점 점검) 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 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 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

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

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

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

④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.

[별표1] 누출금지 대상정보

누출금지 대상정보

번호	구 분	비 고
1	국토교통부(국가건축정책위원회) 홈페이지 등 기관 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황	
2	국토교통부(국가건축정책위원회) 홈페이지 등등 기관 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망 구성도	
3	국토교통부(국가건축정책위원회) 홈페이지 등등 정보시스템 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보	
4	국토교통부(국가건축정책위원회) 홈페이지 등등 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 내부문서	
9	「개인정보 보호법」제2조 제1호의 개인정보	
10	「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비	
11	그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료	

[별표2] 보안위반 처리기준

보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 벌
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) ○ 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. 개인정보·신상정보 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. 비인가 업무망·인터넷망 혼용사용(물리적 미분리 포함), 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 비인가 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 외부 전산망(무선공유기 포함)을 무단 설치·연동 아. 보안관련 프로그램 강제 삭제 자. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 계약금액의 2%) ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사항	처 별
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 인터넷망 연결 PC하드디스크에 업무자료 임의저장 나. 인터넷망 연결 PC에 비인가 문서편집기(MS-Office 등) 설치 다. 네이트온 등 비인가 메신저 또는 파일공유프로그램 무단 사용 라. 상용메일을 활용하여 업무 자료 수발신 마. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 바. PC·시스템 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 사. 비인가 보조기억매체 무단 사용 아. 노트북·PC 등 단말기의 비인가된 무선통신 사용 자. 공유폴더를 이용한 업무자료 공유 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 (2회이상 발생시 계약금액의 1%) ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검·측정결과 조치 미흡 다. 필수 보안프로그램(안티바이러스, USB통제프로그램 등) 미설치 또는 우회하여 정보시스템 사용 라. 노트북·PC 등 단말기내 비인가된 무선통신 기능 미제거 마. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 바. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 계약금액의 1%) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

