

「철도관계 자격증명 표준교재 개발」

제안요청서

2023. 4.

국 토 교 통 부
철도안전정책과

I. 용역의 개요 1

1. 과업의 개요 2

2. 과업의 내용 2

3. 과업 수행체계 5

4. 과업 수행지침 5

5. 보안대책 8

6. 보고서 제출 13

7. 예정공정표 14

II. 입찰참가자격 및 계약 방법 15

III. 제안서 평가 및 협상 방법 16

IV. 제안서 작성 및 제출서류 19

I. 용역의 개요

1. 과업의 개요

- 1) 과업명 : 철도관계 자격증명 표준교재 개발
- 2) 소요예산 : 일금 일억오백만원(₩105,000,000-)
- 3) 과업기간 : 과업 착수일로부터 6개월(180일)
- 4) 과업의 배경 및 목적
 - 철도관계 자격증명 교재는 2017년 신규 관계자자격증명제도 시행에 따라 2019년부터 특정 관계자교육훈련기관에서 제작된 교재를 사용함으로써 관계자자격증명 시험의 과목별 변별성과 체계성 확보가 부족하고
 - 특히, 관계자자격증명 종류가 철도관계자자격증명과 도시철도관계자자격증명으로 구분하여 시행(23.1.)됨에 따라 관계자자격증명 종류에 따른 교육훈련 교재의 검토가 필요하며, 관계자자격증명시험의 내용분리와 도시철도로의 신교통수단으로 분류되는 경전철(무인운전·무인역사관계), 노면전차(철도·도로교통관계) 등 관계여건의 변화에 필요한 교육교재가 요구됨
- 5) 과업의 범위
 - (시간적 범위) 사례 및 자료 분석에 사용되는 주요 현황 및 통계는 착수 시점을 기준으로 가장 최근의 자료를 활용하되, 최근 10년간의 자료까지 분석
 - (공간적 범위) 철도관계 교육훈련기관, 철도안전 전문기관, 국내 철도운영기관, 연구기관, 기타 철도관련기관(협회, 학회 등) 및 철도 등의 전문교육 교재·콘텐츠 및 유럽, 미국, 일본, 중국 등 주요국(해외 사례)

2. 과업의 내용

1) 철도관계 교육훈련 교재 현황 분석

- 가. 주요 철도선진국, 국내 대학, 전문교육기관 등 철도관계 교육관련 기관에서 사용하는 교재(서적, 자료집 등)의 내용 및 활용 현황 파악
- 국내 교육기관별 교재 수집 및 상세 세목 분석
 - 외국사례 자료 수집과 분석
- 나. 기존 교육자료 한계점 분석 및 개선사항 도출
- 기존 교육자료의 내용 및 형식, 교육과정 활용 시 한계점 등 분석
 - 철도관계 관련 교육기관 관계자 및 교육생 요구사항 파악

2) 철도관계 자격증명 표준교재 개발체계 구성 및 기획

- 가. 기획, 연구, 집필, 감수 등 표준교재 개발 추진체계 구성
- 교재 내용의 전문성 확보를 위해 기관사 관련 학계 및 실무분야 전문가로 연구·집필·감수진 구성
 - 교재의 보편성과 공신력 확보를 위해 연구진·집필진 및 감수진에 의한 집필위원회를 구성
- 나. 표준교재의 내용적 범위 및 구성방법 설정
- 관계사 실무 및 교육, 자격시험 참고서로서 필요한 내용을 포함하고 실무에 활용할 수 있도록 교재 내용 구성
 - 각 과목별 세부 목차 또는 항목과 그에 따른 내용 정의 도출
 - 철도관련 용어 정의, 각 과목별 핵심 내용 포함

3) 철도관계 자격증명 표준교재 집필

가. 표준교재 집필내용과 수준

- 철도안전법 시행규칙 제38조의7 및 별표 11의4에 따른 관계자 격증명시험의 학과 및 실기시험 과목 중 학과시험과목(“철도시스템일반”, “철도교통관제운영”, “비상 시 조치”), 실기시험과목(“열차운행계획”, “철도관계 시스템 운용 및 실무”, “열차운행선 관리”, “비상 시 조치”) 등 7과목
 - * 학과시험과 실기시험과목인 “비상시 조치”는 교육내용을 통합하여 1권으로 제작 가능
 - * 7개 각 과목은 도시철도 관계자격증명 과목의 내용을 포괄하도록 제작

나. 표준교재 집필진의 구성

- 집필진 전문가는 철도교통에 관한 교육, 실무 관련 분야 최소 각 과목별 2명 이상이 포함된 총 8명 이상으로 구성하되 집필기간 이내에 원고 마감에 가능하도록 충분한 인력을 확보
 - * 교재내용의 형식, 표기법 등의 일관성 확보를 위하여 집필책임자 별도 지정
- 집필진 전문가는 다음 어느 하나의 자격조건을 충족할 것
 - 6급 이상의 공무원 중 해당분야 5년 이상의 실무경력이 있는 자로서 전문지식을 소지한 사람
 - 대학 또는 전문대학에서 해당분야 전임강사 이상으로 재직 중이거나 3년 이상의 재직경력이 있는 사람
 - 해당분야에서 10년 이상 실무에 종사한 경력이 있는 사람으로서 해당분야에 관한 지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람

다. 표준교재 편집 및 디자인 일체

- 출판인쇄가 가능하도록 사진, 삽화, 본문 디자인 작업 등 편집 및 디자인
- 원고본, 가채본, 최종 인쇄본의 각 절차마다 어문규정에 따라 내용 교열 및 교정 작업 수행

6) 입찰 및 계약방식

- 가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
- 나. 협상에 의한 계약 체결 방식
- 다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

3. 과업 수행체계

1. 관련 법령과의 조화

- 철도안전법과 그 하위 법령 및 철도관계에 필요한 규정과 조화를 이루어야 한다.

2. 기존 연구결과 또는 진행 중인 연구 활용

- 국토교통부, 한국교통안전공단, 한국철도기술연구원, 한국철도공사 등 관계기관에서 시행한 최근 용역 결과와 현재 진행 중인 용역 등을 충분히 활용하여 상호 보완한다.

3. 관련 전문기관과의 협동연구

- 필요시 예산의 범위 내에서 과제와 유관된 연구기관 또는 전문기관과 협동 연구를 추진한다.

4. 과업 수행지침

1) 일반사항

- 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 180일(6개월)로 한다.

라. 표준교재 세부내용 집필 내용

구분	세부내용	분량
철도 시스템일반	- 철도시스템 총론 - 철도안전 일반 - 고속철도시스템 - 일반철도시스템 - 도시철도시스템	300쪽 이상
철도교통 관제운영	- 철도교통 관제운영 총론 - 고속철도 관제운영 - 일반철도 관제운영 - 도시철도 관제운영	300쪽 이상
비상시조치 (학과)	- 철도사고 총론 - 철도사고 조치 - 인적오류	200쪽 이상
열차운행계획	- 열차계획 이론 - 열차운행스케줄	100쪽 이상
철도관제시스템 운용 및 실무	- 철도관제시스템 운영매뉴얼 - 도시철도관제시스템 운영매뉴얼	200쪽 이상
운행선관리	- 열차운행선 관리 - 선로작업 및 장비운행 관리	100쪽 이상
비상 시 조치(실기)	- 철도관제사 비상 시 조치 - 도시철도관제사 비상 시 조치	100쪽 이상

- * 교재 종류 및 단원구성은 전체 분량 이상 범위 내에서 집필진 구성 후 집필 위원회에서 협의에 의해 변경될 수 있음
- * 과목별로 도시철도 관계자격 증명 교육에 필요한 내용을 구분할 수 있게 제작
- * 제안업체는 각 교재에 대해 세부 목차까지 제시하여야 함

4) 표준교재 심의 및 검토

- 표준교재 심의 및 검토를 위한 감수진을 구성하여 집필원고 검토
 - 교재 내용 전문 감수진과 별도로, 최종 심의와 검토는 연구진, 집필진 및 감수진 전체 참여

5) 소요 예산 : 105,000,000원(부가가치세 포함)

* 본 예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰 금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 과업일정계획을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.
- 과업수행은 제안요청서의 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업 일정계획에 따라 매 익월 5일까지 전월까지의 추진 상황 및 향후 추진계획을 서면으로 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행을 위해 학식과 경험이 있는 전문인력을 확보하여야 하며, 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행 중 연구책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 제안요청서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간의 해석상의 차이가 있을 때에는 협의하여 결정한다.
- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원해야 한다.
- 과업을 효율적으로 추진하고 목적을 달성하기 위하여 철도운영자, 철도시설관리자, 전문기관, 학계 등 관계전문가가 참여하는 자문회의·세미나·워크숍 등을 개최하여 각계의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 한다.
- 과업수행의 결과로 발생하는 모든 성과물의 지식재산권은 용역계약일반조건(계약예규)에 의하며, 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

2) 세부사항

- 용역수행 중 제안요청서에 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 연구진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 때에는 연구용역책임자와 각 부문별 책임연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 연구과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니 되며, 임의유출에 대한 책임은 용역수행자에게 있다.
- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 괄호를 사용하여 한문·영문 등을 표기하여야 하며, 용어의 뜻이 불분명한 경우에는 용어의 정의를 하여야 한다.
- 연구과정에서 발생한 각종자료와 용역성과품은 용역 준공 시 전부 납품해야 하고, 성과품을 추가 인쇄하여 보관해서는 아니 된다.

3) 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 사항이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
- 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

- 바. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금지하도록 하여야 하고, 정규직원에 한해 업무를 수행하게 해야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 사. 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 다른 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 아. 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고, 자료 및 성과품의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 하며, 비밀, 대외비로 분류된과업을 수행하는 경우 업무일지등을 작성하여야 한다.
- 자. 과업수행 과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업수행 상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 차. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과품을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 과제담당관 입회하여 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 카. 과업수행자는 성과품 및 과업과 관련된 문서 중 불량 또는 파지에 대한 파기 대책을 수립하고, 과업 수행 중 발생한 자료 등을 폐기할 경우 보안책임자의 책임 하에 완전히 소각한다.
- 타. 용역사업 수행으로 인하여 대내외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 경우에는 해당 손해에 대한 배상책임을 질 수 있다.
- 파. 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무규칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

4) 기타사항

- “직접인건비” 및 “제경비”는 실제 투입한 결과에 따라 예산의 범위 내에서 조정하여 사용할 수 있다.
- 기타사항은 관계규정이 정하는 바에 따라 감독관과 협의 조정한다.

5. 보안대책

1) 일반지침

- 가. 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 「국토교통부 보안업무규칙」에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안각서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 과업착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 나. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 다. 과업참여자는 과업수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료 및 성과품을 용역 완료시에 발주처에 전량 납품하여야 한다.
- 라. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 마. 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급하도록 하여야 한다.

2) 단계별 보안대책

- 가. 「철도 관계자격증명 표준교재 개발」에 대하여 「국토교통부 보안업무규칙」 제54조에 따라 단계별 보안대책을 아래와 같이 수립 시행하여야 한다.

나. 과업수행 단계별 보안대책

단계별	보안 대책	비고
착수 단계	○ 보안책임자(정·부) 지정 ○ 수급자 대표 및 과업참여자 보안각서 징구(자필서명)	
용역수행 단계	○ 과제담당관 수행 사항 - 매월 정기 보안진단의 날에 과업수행기관의 보안대책 이행여부를 확인 점검 - 과업참여자 임의교체 여부 확인 - 중간성과품 관리상태 점검 및 필요 부수만 발간 - 각종 회의 시 작성되는 자료회수 철저 확인 - 자료관리 정·부책임자의 폐휴지 소각실시 및 자료의 보관관리 철저 이행 여부점검 - 하도급 시 보안대책을 동일하게 적용하도록 교육 및 확인 - 보안각서 징구, 작업장소의 제한구역 지정운영 여부, 자료보관함 비치여부 등 확인	
성과품 발간 단계	○ 용역 성과품에 대한 보안대책 - 용역성과품은 반드시 비밀취급인가업체에서 하되 발간 과정에 발생하는 성과품의 원지·파지 등 잉여물 회수 및 파기와 PC 등 컴퓨터기구나 USB 등 보조기억매체 저장되는 일이 없도록 할 것 - 성과품 사본번호 부여 및 과다 발간 지양 - 납품 수량 외 임의 추가 발행 금지 - 원판 회수 및 불량·파지 등의 파기 등	
준공 단계	○ 성과품 전량 인수 확인	

3) 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 2]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 3]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 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안 전문가 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 특수

계약조건을 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 보안점검 시 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 기록관리하여야 한다.

제12조(개인정보보호) ① 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 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 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.

6. 보고서 제출

1) 착수계 및 예정공정표 제출

○ 계약 후 7일 이내에 착수계 및 예정공정표를 제출하여야 함

2) 보고시기 및 방법

○ 착수보고회, 중간보고회(보고서로 대체 가능) 및 최종보고회(과업종료 14일 이전)를 개최하여야 하며,

- 보고회는 전문가, 관제사 관련 교육기관(전문교육기관 포함) 관계자 등 다양한 분야의 전문가 등이 참석할 수 있도록 하여야 한다.

- 발주처의 보고 요청시 이에 응하여야 한다.

○ 과업수행자는 과업종료 이전에 최종보고서를 제출하여야 한다. 이 경우 최종보고서(안)를 우선 제출하여야 한다.

○ 과업수행자는 과업종료 후에 과업수행시 취득한 각종 데이터, 가공자료, 도화 등을 전자적 저장장치에 파일로 저장하여 제출하여야 한다.

○ 과업성과물 제출

성과품종류	제출기일	제출부수
① 철도 관제자격증명 표준교재(과목별 1세트)	과업종료시	5부
② 각 내용을 담은 CD		5부

3) 기타

○ 국토교통부장관에게 제출하는 모든 서류는 공문으로 하여야 한다.

6. 예정공정표

시행기간 구분	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월
1. 관련자료 수집 및 착수보고						
2. 표준교재 개발체계 구성 및 기획						
3. 표준교재 집필						
4. 표준교재 심의 및 검토						
5. 편집 및 인쇄						
6. 보고 회의 (착수, 중간, 최종)						
진행률	25	50	70	80	90	100

II. 입찰참가자격 및 계약방법

1. 입찰참가자격(아래조건을 동시에 모두 충족할 것)

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

다. 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 경쟁입찰 참가자격을 등록한 자

라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제1항제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립 허가서 등 증빙서류 제출요) 또는 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가서 확인서 제출요)

※ 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

2. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

- 15 -

① 계량평가분야 항목별 평가기준(30점)

- 연구인력(석·박사 등) 보유수(10점)

구분	3인 이상	2인	1인	없음
점수	10	8	6	4

* 철도교통에 관한업무 수행경력 5년 이상 석·박사 또는 기술사급 연구인력 보유수
* 증빙서류 제출

- 본 용역에 투입할 연구인력 현황(15점)

항목	배점	요건	점수
책임연구원	7점 (47%)	철도교통분야 업무를 10년 이상 수행한 자	7.0점
		철도교통분야 업무를 5년 이상 수행한 자	6.0점
		철도교통분야 업무를 3년 이상 수행한 자	5.0점
연구원	5점 (33%)	철도교통분야 업무를 5년 이상 수행한 자	5.0점
		철도교통분야 업무를 3년 이상 수행한 자	4.3점
		철도교통분야 업무를 3년 미만 수행한 자	3.5점
연구보조원	3점 (20%)	철도교통분야 업무를 3년 이상 수행한 자	3.0점
		철도교통분야 업무를 2년 이상 수행한 자	2.5점
		철도교통분야 업무를 2년 미만 수행한 자	2.0점

주 1) 참여인력의 철도안전정책이나 철도안전기술 분야 업무 수행경력 또는 유사 업무(철도운영기관, 철도관련 대학 또는 연구기관, 철도안전법에 따라 위탁 업무를 받아 수행하는 기관 또는 단체에서 철도교통에 대한 업무) 수행경력

2) 항목별 최소 참여인력 요건(책임연구원 1인, 연구원 1인, 연구보조원 1인)에 미달할 경우에는 해당 항목의 최저 점수 부여

3) 연구원 1인당 점수는 전체배점을 참여인원 수로 나눈 값으로 함
예시) 연구원 2명의 합한 점수를 연구원 2명으로 나눈 점수

- 입찰참가자격 제한 등 정제횟수(5점)

구분	0회	1회	2회	3회 이상
점수	5.0	3.5	2.0	1.0

- 17 -

III. 제안서 평가 및 협상 방법

1. 제안서 평가

가. 평가 방법

- 제안서 평가는 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용하여 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가
- 기술평가는 동 계약예규 제7조6항에 따라 소속공무원 등으로 구성된 제안서평가위원회에서 평가하고, 가격평가는 계약담당부서에서 실시
- 기술·가격평가의 비중은 기술평가 80%, 가격평가 20%로 함

나. 평가 기준

○ 기술평가

평가항목	평가요소	배점	평가방법
기관평가	- 연구인력(석, 박사 등) 보유수(10점)	10	계량평가
투입인력 평가	- 참여인력의 철도안전정책이나 철도안전기술 분야 업무 수행경력 또는 유사업무(철도운영기관, 철도관련 대학 또는 연구기관, 철도안전법에 따라 위탁업무를 받아 수행하는 기관 또는 단체에서 철도교통에 대한 업무) 수행경력	15	"
입찰참가 제한 등 정제	- 입찰참가자격 제한 등 정제(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 정제를 받은 횟수에 따라 적용)	5	"
제안서 개요	- 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대효과 등에 대한 이해	5	비계량평가
과업 접근방법	- 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 - 유사 연구용역과의 중복 및 병행 가능성	25	"
과업 수행계획	- 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	25	"
용역관리 및 사후관리	- 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	5	"
연구조직 구성	- 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성	5	"
기타	- 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	5	"
계		100	

* 기술평가 배점(100점)은 80점으로 환산하여 적용

- 16 -

② 비계량평가분야 항목별 평가기준 (70점)

구분	배점(A)	평가정도					
		매우우수 (점수=A*1)	우수 (점수=A*0.8)	보통 (점수=A*0.6)	다소 미흡 (점수=A*0.4)	미흡 (점수=A*0.2)	
과업수행부	제안서 개요	5	5	4	3	2	1
	과업 접근방법	25	25	20	15	10	5
	과업 수행계획	25	25	20	15	10	5
	용역관리 및 사후관리	5	5	4	3	2	1
	연구조직 구성	5	5	4	3	2	1
	기타	5	5	4	3	2	1

○ 가격평가 : 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 입찰가격 평점산식에 의함

다. 제안설명회 개최 및 평가

○ 제안설명회를 개최(일시 및 장소는 별도 통보)하여 평가위원을 대상으로 용역책임자(또는 용역책임자가 지정하는 자)가 제안내용을 구두로 설명하고 질의응답 실시

* 제안설명회에 참가하지 않을 경우에는 제안서만으로 평가

○ 제안설명회 이후 평가위원별로 평가항목별 평가

2. 협상 방법

가. 협상대상자 선정

○ 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

○ 협상대상 순위는 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가점수+가격평가점수) 점수의 고득점자 순으로 협상대상 업체를 선정할 후

- 18 -

협상에 의하여 낙찰자를 결정

- 종합점수가 같은 경우, 기술평가 고득점 순으로 하며, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정한다.

나. 협상 절차 및 내용

- 종합평가결과 고득점순위에 따라 협상을 진행하며 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 않는다.
- 협상범위는 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

IV. 제안서 작성 및 제출서류

1. 제안서 작성지침

- 제안서 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하여야 함
- 제안서는 A4용지, 표지포함 20매 이내 아래한글로 작성하며, 반드시 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술 되도록 작성
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨으로 제출
 - 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수

있으며, 또한, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당없음”으로 간략히 기술

- 제안서 및 증빙자료의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나, 입증 요구시 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함

2. 제안서 작성요령

가. 제안서 구성

구 분	작성지침	비고
1. 표지	○ 과업제안서	서식 제1호
2. 제안서 내용	○ 제안서 개요 ○ 과업접근방식, 과업수행계획, 용역관리 및 사후관리, 연구조직 구성 등	
3. 일반현황	○ 업체(기관) 일반현황	서식 제2호
	○ 관련 연구분야 인력 현황	서식 제3호
	○ 참여 인력의 전공(대학교 또는 대학원) 및 경력(총괄표)	서식 제4호
	○ 참여인력의 개인별 경력사항	서식 제5호
4. 별첨자료	○ 정성참고자료	

3. 제안 유의사항

- 제안내용 보장
 - 계약 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 손해배상 등의 책임을 져야 함
 - 제출된 제안서의 내용은 원칙적으로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음. 다만, 발주기관 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 계약조건
 - 제안사업자가 공동수급체(컨소시엄)를 구성하는 경우, 그 구성원은 발주기관에 대해 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 부담함
- 제안서 효력
 - 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 지님. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
 - 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
 - 제안서에 대한 해석상의 문제 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름
- 제안비용부담
 - 제안과 관련한 비용은 제안사업자가 부담함
- 제안서 설명
 - 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 저작권

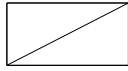
- 제출된 제안서에 제안자의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있는 경우, 제안서에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 국토교통부는 이를 사용할 수 있음
- 프로젝트를 수행함에 있어 타 저작권을 존중하여야 하며, 타 저작권 침해 시 국토교통부는 침해행위에 대하여 일체의 책임을 부담하지 않음
- 본 사업과 관련된 각종 자료·기술·컨텐츠·산출물(최종 결과보고서 등)에 대한 일체의 권리는 국토교통부에 있음

○ 기타 과업수행 시 유의사항

- 제안요청한 내용의 추가·변경이 불가피한 사항이 있는 경우에는 국토교통부와 연구자가 상호 협의하여 과업내용을 추가하거나, 일부 변경할 수 있음
- 과업수행 중에는 프로젝트 책임자(PM) 등 주요 용역수행 인력을 변경할 수 없으며, 부득이한 경우에는 국토교통부의 승인을 받고 주요 용역수행 인력을 그에 준하는 자격을 갖춘 자로 변경하여야 함
- 제안자가 국토교통부로부터 대여·제공받거나, 사업수행 중 취득한 제안자료는 본 사업목적 외에는 사용할 수 없으며, 국토교통부의 허락 없이 공개할 수 없음
- 용역수행자는 검수과정에서 발주자가 용역수행결과에 이의를 제기한 경우 결과물을 보완하여야 하고, 보완요구가 이행되지 않을 경우 이를 불량 부분으로 간주하여 전체 용역에서 차지하는 해당 불량 부분의 비율에 따라 용역대가를 감액할 수 있음

4. 제출서류 및 문의사항 연락처

- 제출서류 : 제안서, 발표자료 각 1부(파일 제출)
- 제안 관련 문의 : 국토교통부 철도안전정책과(044-201-4825)
- 입찰·계약 관련 문의 : 국토교통부 운영지원과(044-201-3186)



과업제안서

용역명 : 철도관제 자격증명 표준교재 개발

기관명 : (인)

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록분야			
4. 주 소			
5. 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 예산규모	2021년	2022년	2023년 현재
9. 상시 종업원수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

관련 연구인력 보유 현황

관련연구인력 보유 현황

분야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

연번	담당업무	성명	연령	직위	학위 (대학교 또는 대학원)	전공	관련업무 수행경력	참여율 (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

참여인력의 개인별 경력사항

성명	(인) 소속	직책	연령	세
전공	전공	해당분야경력	년	개월
	전공	학위		
주요경력				
참여실적				
관련업무 수행경력	수행기간 (년 월~년 월)	담당업무	직위	소속기관

- ※ 유의사항
- 국토교통부가 별도 요청 시 각종증빙자료(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력증명서, 상장 등)를 제출해야 함.
 - 최종학력·졸업증명서, 경력 및 참여 실적 증빙자료(조사보고서 등)은 낙찰자로 결정된 후 계약 시 첨부
 - 연구진은 본 작업에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 작업 공고일 전에 응모 업체에 입사한 자료 한정

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 공사·설계·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 드러

- 날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, '부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분'을 받았으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 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.

2023. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

보안서약서

[별표1] 누출금지 대상정보

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. 침입차단 시스템·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 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『철도관계 자격증명 표준 교재 개발 연구』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

○ 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.

○ 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本社**가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2023년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 : (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

[별표2] 보안위반 처리기준

보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 '비공개정보 세부기준'에 따른 내부문서 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 ○ 제발 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. 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 000만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 제발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	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. 라팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터얼 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위약금 부과 (2회이상 발생시 000만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 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. 정보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 000만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정