

# 제안요청서

과제명	차세대 부동산종합공부시스템 구축 1차 개인정보영향평가
주관기관	국토교통부

2024. 5.

	소속	직위/성명	전화번호	e-mail
담당	공간정보제도과	과장/유상철	044-201-3478	
		사무관/박공열	044-201-3479	3073@korea.kr
		주무관/고은정	044-201-3486	shsgej@korea.kr

# 【 목 차 】

I. 사업 개요	1
1. 개요	1
2. 목 적	1
3. 사업범위	1
4. 개인정보영향평가 대상사업 현황	2
5. 중점 점검사항	2
6. 개인정보영향평가 상세 추진방안	3
II. 제안요청내용	4
1. 요구사항 내용	4
III. 제안일반사항	19
1. 일반사항	19
2. 입찰서류 제출안내	20
3. 유의사항	20
IV. 제안서 평가 및 낙찰자 결정	21
1. 제안서 평가	11
2. 제안서 작성지침	24
3. 제안서의 내용 및 작성순서	26
별표 1. 외주 용역사업 보안특약 조항	
2. 누출금지대상정보	
3. 보안위반 처리기준	
별첨 제안 및 입찰관련 양식 (붙임1 ~ 붙임4)	

# 1. 사업 개요

## 1. 사업명

- 차세대 부동산종합공부시스템 구축 1차 개인정보 영향평가

## 2. 목 적

- 「개인정보보호법」 제33조 및 동법 시행령 제35조, 개인정보 영향평가에 관한 고시(개인정보보호위원회 제2023-10호) 의거 개인정보 영향평가 실시
- 차세대 부동산종합공부시스템 신규 구축 시 발생할 수 있는 개인정보 침해요인을 사전에 분석하여 올바른 개인정보 관리체계 및 개선방안을 마련함.

## 3. 개인정보영향평가 대상사업 현황

- 사 업 명 : 차세대 부동산종합공부시스템 구축(1차)
- 사업기간 : 계약일로부터 240일
- 사업수행자 : 웨이버스 컨소시엄
- 사업금액 : 5,463,000,000원(부가가치세 포함)
- 사업 범위 (※ 세부내용과 범위는 「차세대 부동산종합공부시스템 구축 1차」 제안요청서 참조)

대분류	세부 범위
1. 클라우드 기반 시스템 통합(1차)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 부동산종합공부시스템 클라우드 기반 통합 재구축</li><li>○ 토지이동관리, 소유자 정리 기능 개발</li><li>○ 부동산행정정보 취합체계 관련 업무프로세스 재설계 및 기능 개발</li><li>○ 지적행정지원 및 정보조회 시스템 클라우드 전환 개발 및 재구축</li><li>○ 정보연계, 시스템, 도면 기능등 지적공부 공통업무 관리기능 개발</li></ul>
2. 통합DB 및 데이터 관리체계 구축(1차)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 부동산종합공부시스템 DB설계</li><li>○ 디지털 지적정보 활용을 고려한 표준기반 DB 재설계</li></ul>
3. 연속편집도 관리체계 고도화	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연속편집도 시스템 고도화 및 클라우드 기반 통합</li><li>○ 표준 데이터베이스 구축 및 GIS 기능 개선</li></ul>

#### 4. 사업 예산 및 사업기간

- 사업기간 : 계약체결일 ~ 대상사업 종료시('24.11.21.)까지
- 사업예산 : 50,000,000원(VAT 포함)
  - ※ 「개인정보 보호법」 제33조에 따른 개인정보 영향평가 지정 기관

#### 5. 사업 범위

- 「개인정보 영향평가에 관한 고시(개인정보보호위원회고시 제2024-7호, 시행 2024. 4. 3.)」와 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보 보호위원회고시 제2023-6호, 시행 2023.9.22.)」 및 『개인정보 영향평가 수행안내서』를 준수해야 함
- 개인정보보호 관리체계 현황 점검 및 개선방안 수립
  - 개인정보파일 관리, 개인정보 위탁 및 제공 시 안전조치, 개인정보 침해대응, 개인정보 처리구역보호 등 분석 및 개선방안 제시
  - 대상시스템의 개인정보 취급자, 취급내용, 보유기간 등에 대한 적정성 및 위험요인 분석과 개선방안 제시
- 개인정보 처리단계별 보호의 적정성 분석 및 조치방안 마련
  - 수집, 저장 및 보유, 이용 및 연계·제공, 파기단계까지 각 단계별 기술적·관리적 보호조치의 적정성 여부 점검 및 개선방안 마련
  - 시스템 접근권한 관리 정책 수립 컨설팅
- 개인정보보호 점검결과에 따른 개선방안 마련 및 후속 조치 컨설팅
  - 개인정보보호 관련 법규 위반사항에 대한 개선방안 마련 및 개인정보처리 시스템의 특성을 고려한 개인정보관리 등 컨설팅
- 개인정보보호 교육 및 기술지원
  - 개인정보 영향평가 방법이 개인정보처리시스템의 개인정보 취급자 및 업무 담당자 등에게 이전될 수 있도록 이에 필요한 교육 시행

## 6. 중점 점검사항

- 개인정보 영향평가
  - 관리조직의 개인정보보호 관리체계 적정성
  - 개인정보처리시스템의 개인정보보호 관리체계의 적정성
  - 개인정보 처리단계별 보호조치의 적정성
  - 개인정보처리시스템의 기술적 보호조치의 적정성
- 개인정보 관리체계 고도화
  - 관리조직의 개인정보보호를 위한 제반 규정, 지침 및 절차의 적정성 확보 방안 수립
  - 관리조직의 개인정보보호를 위한 이행관리의 적정성
- 개인정보 인식제고 및 역량강화를 위한 교육훈련

## 7. 개인정보영향평가 상세 추진방안

- 개인정보 영향평가는 평가수행과 이행점검 2단계로 실시

구분	수행시기 (예상)	수행내용	비고
영향평가 수행	설계완료 전 (24. 7월 예정)	개인정보 침해요인 분석 및 개선 계획을 수립하여 영향평가서 작성	
이행점검	사업종료 전 (24. 10월 예정)	영향평가서의 침해요인에 대한 개선계획의 반영여부를 점검	

※ 상기 일정은 협의를 통해 변경 가능

- 참여인원 자격 기준 : 「개인정보 영향평가에 관한 고시」 제5조의 자격을 충족한 자

○ 세부 수행절차

분야		추진 내용
사전분석	개인정보 영향평가 실시계획 수립	· 개인정보 영향평가팀 구성 및 역할 정의 · 개인정보 영향평가 수행 계획 수립
영향평가 실시	개인정보 평가자료 수집 및 검토	· 내외부 사업 관련 자료 수집 및 분석 - 현장 방문 및 인터뷰 - 개인정보보호 관련 규정, 내부관리계획, 개인정보처리방침 등
	개인정보 흐름 분석	· 개인정보 처리 현황 분석 · 개인정보 흐름도, 흐름표 작성 · 시스템 구조도 작성
	개인정보 침해요인 분석 및 위험도 평가	· 개인정보 영향평가 평가항목 작성 · 개인정보 보호조치 현황 및 계획 파악 · 개인정보 침해요인 도출 · 개인정보 위험도 산정
	개선계획 수립	· 개선방안 도출 및 개선계획 수립
영향평가 결과	개인정보 영향평가 보고서 제출	· 개인정보 영향평가 산출물 정리 · 개인정보 영향평가서 작성 및 제출
이행	이행확인	· 개선계획 반영 점검 · 개선사항 이행확인 및 이행확인서 제출

## II. 제안요청내용

### 1. 요구사항 내용

#### 가. 요구사항 목록표

구분	고유번호	요구사항	비고
1. 개인정보 영향평가	PAR-001	영향평가 일반사항	
	PAR-002	개인정보 영향평가 수행계획 수립	
	PAR-003	평가자료 수집 및 분석	
	PAR-004	개인정보 흐름 분석	
	PAR-005	개인정보 침해요인 분석 및 위험도 평가	
	PAR-006	개선계획 수립 및 영향평가서 작성	
	PAR-007	영향평가 이행점검 및 산출물 관리	
	PAR-008	영향평가 수행 조직 구성	
	PAR-009	교육 및 기술지원	
2. 보안	SER-001	보안관리 일반사항	
	SER-002	사업 참여인력에 대한 보안관리 방안 제시	
3. 품질	QUR-001	품질관리 및 보증 방안	
	QUR-002	산출물 관리	
4. 프로젝트관리 요구사항	PMR-001	업무보고	
	PMR-002	산출물 작성 및 제출	
	PMR-003	사업추진 일정 관리	

※ 요구사항 요건 및 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정

## 나. 상세 요구사항

### ○ 개인정보 영향평가 요구사항

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항		
요구사항 고유번호		PAR-001		
요구사항 명칭		영향평가 일반사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	영향평가 일반사항 요건 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차세대 부동산종합공부시스템 구축 1차를 대상으로 영향평가를 수행함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 제안요청서의 '개인정보 영향평가 추진방안'을 준수하여 수행</li> </ul> </li> <li>○ '개인정보보호법' 등 관련 법률, '개인정보 영향평가에 관한 고시' 등 관련 고시, '개인정보 영향평가 수행안내서' 등을 준수하여 사업을 수행하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 과업수행 시 최신 법률을 반영하여 사업을 수행하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 관리적·기술적 보호조치의 적정성 및 법적 의무사항 준수 여부 등을 확인하여야 함</li> <li>○ 개인정보보호 관리체계의 적정성 분석과 개선방안 수립을 수행하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주기관의 개인정보보호 조직, 개인정보보호 추진계획, 개인정보보호 방침, 개인 정보 위탁 및 제공 시 안전조치, 개인정보 침해대응, 개인정보 처리구역 보호 등의 분석 및 개선방안 제시</li> <li>- 대상 시스템의 개인정보 취급자, 취급 내용, 보유 기간 등의 적정성 및 개선방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보 처리단계별 보호의 적정성 분석 및 조치방안을 마련하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 수집, 저장, 보유, 이용 및 연계·제공, 파기단계에 이르는 각 단계별 보호조치의 적정성 분석</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보보호 점검결과에 따른 개선방안 및 후속조치방안을 마련하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보보호 관련 법규 위반사항에 대한 개선방안 마련</li> <li>- 개인정보 영향평가 결과에 따른 시스템 개선방안 도출 등</li> <li>※ 개선방안 및 후속조치방안은 조치가 가능하도록 상세히 제시되어야 함</li> </ul> </li> </ul>		
산출정보				
관련요구사항				

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항		
요구사항 고유번호		PAR-002		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행계획 수립	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	개인정보 영향평가 수행계획 수립 요건 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영향평가팀 구성 방안               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가하고자 하는 사업 자체에 대한 이해와 개인정보보호 관련 법제</li> </ul> </li> </ul>		



	<p>및 정책, 전략 수립, 기술·시스템 분석 및 정보보안 등의 광범위하고 다양한 전문 지식과 정보를 보유한 전문가 등으로 팀을 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영향평가팀에 참여하는 담당자의 역할 및 책임 배분 시 업무를 명확히 정의하고 중복을 가급적 지양할 것</li> <li>○ 영향평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 효율적인 평가 수행을 위한 계획을 수립. 평가목적, 평가대상 및 범위, 평가주체(평가팀), 평가기간, 평가절차(방법), 주요 평가사항, 평가기준 및 항목, 자료수집 및 분석계획 등</li> </ul> </li> </ul>
<b>산출정보</b>	영향평가팀 운영계획서, 영향평가 수행계획서
<b>관련요구사항</b>	

<b>요구사항 분류</b>	<b>개인정보 영향평가 요구사항</b>		
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>PAR-003</b>		
<b>요구사항 명칭</b>	<b>평가자료 수집 및 분석</b>	<b>응락수준</b>	<b>필수</b>
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	<b>평가자료 수집 및 분석 요건 정의</b>	
	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상 시스템 및 운영 조직의 개인정보보호에 대한 환경분석</li> <li>○ 개인정보보호 관련 법률·고시·수행안내서 등에 준하여 수집 및 분석</li> <li>○ 내부 정책자료 수집 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (조직·체계 자료) 발주기관 내 개인정보 보호방침, 개인정보 관리계획, 직제표, 개인정보 보호규정, 정보보안 규정 등의 분석</li> <li>- (인적 통제교육 자료) 개인정보 관련 조직 내 업무 분장표 및 직급별 업무 권한 현황, 정보시스템의 접근 권한에 대한 내부 규정, 시스템 운영자 및 정보취급자에 대한 교육 계획, 위탁 업체 관리 규정 등의 분석</li> <li>- (정보보안 자료) 방화벽 등 침입차단 시스템 및 백신프로그램 도입 현황, 기존 유사 시스템 구조도 등의 분석</li> </ul> </li> <li>○ 외부 정책자료 수집 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관에게 공통적으로 해당되는 일반 정책 자료의 분석</li> <li>- 영향평가 대상사업의 특수성을 반영한 정책 환경 등 분석</li> </ul> </li> <li>○ 대상 시스템 관련 자료 수집 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행계획서, 요구사항 정의서, 업무 매뉴얼 등 분석</li> <li>- 연계 계획서, 시스템 설계서, 업무 흐름도, 기능 정의서, Data Flow Diagram, 테이블 정의서, 화면 설계서, 메뉴 구조도 등 분석</li> </ul> </li> </ul>	
<b>산출정보</b>	평가자료 분석서		
<b>관련요구사항</b>			

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항		
요구사항 고유번호		PAR-004		
요구사항 명칭		개인정보 흐름 분석	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	개인정보 흐름 분석 요건 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 처리업무 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 처리업무 현황을 분석하고 관련 자료를 검토하여 개인정보를 처리하는 모든 업무를 파악</li> <li>- 대상 정보시스템 개발 관련 산출물 분석 및 담당자 인터뷰 등을 통해 수행</li> <li>- (영향평가 업무명) 영향평가 대상시스템에서 개인정보가 취급되는 업무를 주요 업무단위로 기재</li> <li>- (취급 개인정보) 평가 업무명 단위로 취급되는 개인정보 기재</li> <li>- (개인정보 영향도) 취급개인정보의 중요도에 따라 영향도 산정</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보 흐름표 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 처리업무 현황 분석으로 도출된 업무별로 개인정보 취급 업무 흐름표를 작성하고 취급개인정보의 중요도에 따라 영향도를 산정</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보 흐름도 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 흐름표를 바탕으로 개인정보의 수집, 보유, 이용·제공, 파기에 이르는 개인정보 처리현황을 명확히 알 수 있도록 흐름도 작성</li> <li>- 해당 업무를 수행하는 인력 및 부서 등을 함께 표시하고, 연계기관(개인정보를 제공하거나 제공받는 기관)이 있는 경우 해당 기관도 포함하여 작성</li> </ul> </li> <li>○ 정보시스템 구조도 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 처리시스템, 개인정보 내·외부 연계시스템 및 관련 인프라의 구성을 파악하여 정보시스템 구조도 작성</li> <li>- 정보보호 기술적·물리적·관리적 보안 메커니즘 목록을 작성하고 타당성을 검토할 것 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 방화벽, 침입탐지시스템과 같은 보안 메커니즘을 포함하여 전송 데이터 암호화, DB 암호화 등 개인정보보호를 위한 기술적·물리적·관리적 보안 메커니즘의 타당성을 검토할 것</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 발주기관에서 요구하는 실태점검 일정에 맞춰 업무지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상은 발주기관과 협의 후 선정</li> <li>- 지원범위 : 개인정보 실태점검 및 도출 취약요인 조치 컨설팅</li> </ul> </li> </ul>		
산출정보		개인정보 흐름표, 개인정보 흐름도, 정보시스템 구조도		
관련요구사항				

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항		
요구사항 고유번호		PAR-005		
요구사항 명칭		개인정보 침해요인 분석 및 위험도 평가	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	개인정보 침해요인 분석 및 위험도 평가 요건 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가 기준 및 항목 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- '개인정보 영향평가에 관한 고시 [별표 4]' 또는 '개인정보 영향평가 수행 안내서'의 영향평가 항목을 기준으로 영향평가 영역 및 평가 항목을 수립</li> <li>- 개인정보 취급 업무 및 개인정보 흐름이 다수 존재하는 경우에는 각 흐름별로 평가항목을 각각 작성</li> <li>- 평가항목 외에도 관련 근거, 항목 설명, 확인 자료 등을 제시하여 작성</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보 보호조치 현황 파악 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 분석, 현장 및 시스템 실사, 담당자 인터뷰 등을 통해 개인정보 보호 조치 현황 파악</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보 침해요인 도출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 흐름분석 시 도출된 업무 흐름표를 활용하여 개인정보 라이프 사이클별로 구분한 후, 위험요소별 개인정보 침해요인 분석</li> </ul> </li> <li>○ 도출된 개인정보 침해요인에 대한 개인정보 위험도 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자산별 침해요인 연계 개념도 작성</li> <li>- 중요도와 취약점, 위험요소 등을 고려하여 위험요소 분석 및 위험도 산정</li> </ul> </li> <li>○ 개선방안 도출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식별된 침해요인별 위험도를 측정하고 검토한 후, 위험요소를 제거하거나 최소화하기 위한 개선방안 도출</li> <li>- 개선방안은 위험도 우선순위에 따라 해당 기관이 수용 가능한 수준을 정하여 단기·중장기로 구분하고, 수행 시기는 가능한 구체적으로 제시</li> </ul> </li> </ul>		
산출정보		평가항목, 개인정보 보호조치 현황 분석서, 침해요인 위험도 산정표, 개선방안		
관련요구사항				

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항		
요구사항 고유번호		PAR-006		
요구사항 명칭		개선계획 수립 및 영향평가서 작성	응락수준	필수
요구사항	정의	개선계획 수립 및 영향평가서 작성 요건 정의		

<b>상세설명</b>	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개선계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도출된 개선방안을 기반으로 발주기관 내 보안 조치 현황, 예산, 인력, 사업 일정 등을 고려하여 개선계획 수립</li> <li>- 위험 요소를 제거하거나 최소화할 수 있는 대처 방안 마련</li> <li>- 위험 요소 해결을 위해 유사 사례에 대한 벤치마킹 등을 수행</li> <li>- 담당자(개인정보취급자)들이 취약 사항을 시정하기 위해 취해야 할 조치 사항과 책임 사항 등을 마련</li> <li>- 위험평가 결과를 참고하여 위험도가 높은 순서의 개선방안을 먼저 실행하도록 작성</li> </ul> </li> <li>○ 영향평가 결과서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영향평가의 모든 과정 및 산출물을 정리하여 영향평가서 작성</li> <li>- 잔존 위험이나 이해관계자 간의 의견 충돌이 있는 경우에는 최고 의사 결정권자(기관장 등)를 토론에 참여시킴으로써 해당 사업의 중단·지속 여부 및 개인정보보호 정도에 대한 합의 도출</li> <li>- 영향평가 보고서를 최종적으로 검토 또는 승인할 수 있는 조직 내 최고 의사 결정권자(기관장 등)에게 보고</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 개선계획 수립 및 영향평가서 작성 등 세부사항은 개인정보보호 관련 법률·고시·수행안내서 등에 준하여 작성</p>
<b>산출정보</b>		개선계획서, 영향평가 결과보고서
<b>관련요구사항</b>		

<b>요구사항 분류</b>	<b>개인정보 영향평가 요구사항</b>		
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>PAR-007</b>		
<b>요구사항 명칭</b>	<b>영향평가 이행점검 및 산출물 관리</b>	<b>응락수준</b>	<b>필수</b>
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	<b>영향평가 이행점검 및 산출물 관리 요건 정의</b>	
	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 완료 후 발주기관과 협의한 일정대로 개인정보 영향평가 결과물에 대한 개선방안을 이행하였는지에 대해 이행점검을 하여야 함</li> <li>○ 발주기관의 요청에 따라 이행점검을 실시하며, 이행점검 계획, 방법 및 결과보고서를 제출하여야 함</li> <li>- 영향평가 전 과정 및 산출물을 정리하여 개선계획서, 영향평가서 등 결과 보고서 작성</li> <li>※ 영향평가기관이 구축사업 등이 종료된 시점에 개선 요구한 사항의 반영여부를 직접 점검</li> <li>○ 영향평가 산출물 목록 및 제출시기</li> </ul>	

	<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>제출 시기</th> </tr> <tr> <td>사업수행계획서 (착수계 포함)</td> <td>계약일로부터 10일 이내</td> </tr> <tr> <td>개인정보영향평가 계획서</td> <td>개인정보영향평가 개시 10일 전까지</td> </tr> <tr> <td>개인정보영향평가서</td> <td>개인정보영향평가 종료 후 5일 이내</td> </tr> <tr> <td>업무일지 및 회의록</td> <td>이행점검 종료 후 5일 이내</td> </tr> <tr> <td>이행점검 계획서</td> <td>이행점검 개시 5일 전까지</td> </tr> <tr> <td>이행점검 결과보고서</td> <td>이행점검 종료 후 5일 이내</td> </tr> <tr> <td>전체(제본)</td> <td>최종 검수 및 검사요청 시</td> </tr> </table> <p>※ 공문으로 제출하고, 제출시기 및 부수는 발주기관과 협의 조정 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이행점검 종료 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 발주기관에 검수를 요청할 수 있음</li> <li>- 개인정보영향평가 과정에서 생성된 모든 문서(공문, 회의록, 일지 등 포함)를 제출하고, 보조기억매체(USB, CD 등)에 폴더별로 구분·저장하여 함께 제출해야 함</li> </ul>	구분	제출 시기	사업수행계획서 (착수계 포함)	계약일로부터 10일 이내	개인정보영향평가 계획서	개인정보영향평가 개시 10일 전까지	개인정보영향평가서	개인정보영향평가 종료 후 5일 이내	업무일지 및 회의록	이행점검 종료 후 5일 이내	이행점검 계획서	이행점검 개시 5일 전까지	이행점검 결과보고서	이행점검 종료 후 5일 이내	전체(제본)	최종 검수 및 검사요청 시
구분	제출 시기																
사업수행계획서 (착수계 포함)	계약일로부터 10일 이내																
개인정보영향평가 계획서	개인정보영향평가 개시 10일 전까지																
개인정보영향평가서	개인정보영향평가 종료 후 5일 이내																
업무일지 및 회의록	이행점검 종료 후 5일 이내																
이행점검 계획서	이행점검 개시 5일 전까지																
이행점검 결과보고서	이행점검 종료 후 5일 이내																
전체(제본)	최종 검수 및 검사요청 시																
<b>산출정보</b>	사업수행계획서, 개인정보 영향평가계획서, 개인정보영향평가서, 이행점검 계획서 및 결과보고서, 업무일지 등																
<b>관련요구사항</b>																	

<b>요구사항 분류</b>	<b>개인정보 영향평가 요구사항</b>		
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>PAR-008</b>		
<b>요구사항 명칭</b>	<b>영향평가 수행 조직 구성</b>	<b>응락수준</b>	<b>필수</b>
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	<b>영향평가 수행 조직 구성 요건 정의</b>	
	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보영향평가 부문 과제수행책임자(PM)는 「개인정보 영향평가에 관한 고시」 제5조의 고급수행인력으로 관련 사업 수행 유경험자 이어야 함</li> <li>- 과제수행책임자(PM)는 반드시 개인정보영향평가 부문 사업 수행업체 소속 상근인원으로써 관련수행 경험과 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 핵심 인력이어야 하며, 투입기간 동안 100% 상주 투입하여야 함</li> <li>○ 수행인력은 과제수행책임자(PM)를 포함한 최소 1명 이상이어야 하며, 과업범위 등을 고려하여 원활한 영향평가 수행이 가능하도록 적정 인력을 투입하여야 함</li> <li>* 인증서 보유여부는 개인정보보호포털(privacy.go.kr) 영향평가 수행인력 조회메뉴에서 인증번호를 사용하여 조회가능하여야 함</li> <li>○ 과제수행책임자(PM)는 본 사업을 수행할 추진 조직, 인력 구성 및 프로파일과 단계별 인력 투입계획 및 역할, 투입률 등을 제시하여야 함</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제수행책임자(PM)는 투입인력의 기술 수준을 상세히 제시하여야 하며, 추후 인력은 발주기관의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음</li> <li>- 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력 교체 필요 시 참여인원 교체요청 공문을 발주기관에 제출하여 사전 승인을 받아야 하며, 대체인력을 투입하여 업무 인계·인수 기간을 두어야 함</li> <li>- 참여 인원을 교체하고자 하는 경우 다음에 해당하는 경우에 한하여 교체 요청할 수 있으며, 동등한 자격을 갖춘 인원으로 교체해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 퇴사하거나 사업부서 또는 발주기관의 요청에 의한 개인정보영향평가 일정 변경으로 참여인원의 타사업 중복이 발생하는 경우</li> <li>· 공무, 재해 또는 질병으로 인하여 본 과업이 정한 기간 내에 3일 이상 불참하는 경우</li> <li>· 기타 발주기관이 인정하는 경우</li> </ul> </li> <li>○ 핵심 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하방지대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 동안 핵심 교체인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하여야 하며, 투입공수에서 제외함</li> <li>○ 발주기관의 요청이 있을 경우 해당 핵심 인력을 동급 이상으로 교체하여야 함</li> <li>○ 투입인력은 「개인정보 영향평가에 관한 고시」(개인정보보호위원회) 제 5조의 수행인력 자격을 갖추어야 함</li> <li>○ 사업자는 투입인력의 개인정보영향 평가관련 자격 및 경력, 기술 등급 등을 확인할 수 있는 서류(자격증 사본, 경력증명서, 경력 수첩 사본 및 소프트웨어 산업협회의 SW 기술자경력증명서 등)를 착수 시 제출하여야 함</li> </ul>
<b>산출정보</b>	개인정보 영향평가 전문인력 인증서 등
<b>관련요구사항</b>	

<b>요구사항 분류</b>	<b>개인정보 영향평가 요구사항</b>		
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>PAR-009</b>		
<b>요구사항 명칭</b>	<b>교육 및 기술지원</b>	<b>응락수준</b>	<b>필수</b>
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	<b>교육 및 기술지원 요건 정의</b>	
	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 영향평가 결과물에 대한 사항을 전문가를 통해 개인정보보호 책임자 및 담당자에게 교육하여야 함</li> <li>- 개인정보 영향평가 결과물로 발주기관의 업무 처리 시 유의사항을 정리하여 직원교육용 자료를 제공하여야 함</li> <li>- 개인정보영향평가 후속 조치사항 등이 담당자에게 이전될 수 있도록 필요한 교육</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>을 실시하여야 함</li> <li>○ 사업 수행 기간 중 개인정보에 필요한 교육을 실시하며, 사업수행 계획서에 교육계획서를 포함하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전 직원 및 개인정보취급자 대상 교육</li> <li>- 교육에 필요한 교재 및 소요경비는 업체가 부담</li> </ul> </li> <li>○ 사업종료 이후에도 추가적인 교육 요구 및 개인정보보호에 대한 자문 역할을 수행하여야 함</li> </ul>
<b>산출정보</b>	교육계획서, 교육결과보고서
<b>관련요구사항</b>	

○ 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항		
요구사항 고유번호		SER-001		
요구사항 명칭		보안관리 일반사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	보안관리 일반사항 요건 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 사업 수행 시 보안 관련 법령·기준·지침 및 가이드라인 등을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 보호법 (개인정보보호위원회)</li> <li>- 전자금융거래법 (금융위원회)</li> <li>- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 (금융위원회)</li> <li>- 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 (방송통신위원회)</li> <li>- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 (개인정보보호위원회)</li> <li>- 국가정보보안기본지침 (국가정보원)</li> <li>- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부)</li> <li>- 국가 공공기관 용역업체 보안·관리 가이드라인 (국가정보원)</li> <li>- 국가 공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드라인 (국가정보원)</li> <li>- 국가 공공기관 모바일활용 보안가이드라인 (국가정보원)</li> <li>- 소프트웨어개발 보안 가이드 (행정안전부)</li> </ul> </li> <li>○ 사업수행기관은 사업을 수행하기 위하여 물리적/관리적/ 기술적 보안대책 등 보안관리에 대한 보안관리계획을 사업수행계획서에 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업착수 시 참여인력 중 개인정보를 처리하는 인원에 대해서는 개인정보보호 서약</li> </ul> </li> </ul>		

	<p>서를 제출하여야 하며, 대표이사 명의의 보안서약서를 제출하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업완료 시 수요기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 반납하고 삭제하여야 하며, 사업자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 대표이사 명의의 보안 약속서를 제출하여야 함</li> <li>○ 사업수행기관은 보안정책을 위반하였을 경우, 발주기관의 보안위규 처리기준에 따른 조치를 취할 수 있음</li> <li>○ 사업 진행 중 또는 완료 후 사업에 관한 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 보안규정을 철저히 준수하여야 함</li> <li>○ 사업수행 관련 산출물 등 자료는 외부반출 및 사업목적 이외 사용 금지</li> <li>○ 발주기관은 사업 수행자의 보안관리 상태를 점검하고, 필요한 조치 이행을 요구할 수 있으며 사업 수행자는 이에 따라야 함</li> <li>○ 사업수행기관은 기밀유지를 위한 보안관리 방안을 제시</li> <li>○ 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 '보안관리 책임자'를 지정하여 보안관리 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안관리책임자는 용역사업 과제수행책임자(PM)이 수행하는 것을 원칙으로 함</li> <li>- 보안관리책임자의 임무 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 발주기관의 사업부서의 보안담당관 통제 하에 사업 수행</li> <li>· 사업전반에 대한 인원, 장비, 자료에 대한 보안관리</li> <li>· 서버, 네트워크 등에 대한 보안대책 수립 및 이행</li> <li>· 용역사업 보안관리 상황보고</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 발주기관의 승인 없이 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납하여야 함. 이를 준수하지 않아 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 사업자가 부담하여야 함</li> </ul>
<b>산출정보</b>	사업수행계획서, 보안서약서, 자료관리대장 등
<b>관련요구사항</b>	

<b>요구사항 분류</b>	<b>보안 요구사항</b>		
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>SER-002</b>		
<b>요구사항 명칭</b>	<b>사업 참여인력에 대한 보안관리 방안 제시</b>	<b>응락수준</b>	<b>필수</b>



요구사항 상세설명	정의	<b>사업 참여인력에 대한 보안관리 방안 제시 요건 정의</b>
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관의 보안업무규정 등에 따라 사업자 선정 후 실시 예정인 투입인력에 대한 신원조사에 응해야 하며, 조사결과 결격사유가 없어야 함</li> <li>○ 투입인력에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안인식 강화를 위하여 주기적으로 자체 보안교육을 실시하여야 하며, 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행 중 핵심투입인력을 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지</li> <li>○ 사업 시작 및 신규 인력 투입 시 반입된 노트북 및 PC에 대해 바이러스 백신 설치 및 감염 여부를 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반입 노트북 및 PC는 반드시 포맷 후 OS 재설치 필요</li> <li>- 반입 전산장비의 보조기억매체는 모두 포맷된 상태이어야 함</li> <li>- 반입 PC에 업무 목적 이외의 파일 및 응용소프트웨어 설치 금지</li> <li>- 참여인력이 사용하는 PC의 IP는 네트워크 업무 담당의 인가 후 고정 IP를 사용하고, 할당된 IP별 인원내에 대한 근거문서를 관리</li> </ul> </li> <li>○ 사업수행과 관련된 중요자료 및 비공개자료는 2중 잠금장치가 있는 장소에 보관</li> <li>○ 반입된 노트북 및 PC는 사업 종료 시까지 반출 금지하여야 하며, 교육, 출장 등 외부 반출이 필요한 경우 반출 사유 및 승인 여부를 문서로 관리</li> <li>○ USB 및 외장하드 등의 개인소유 보조기억매체 사용을 금지하며, 필요 시에는 등록된 보안USB를 사용하고 수량을 제한하여야 함</li> <li>○ 사업 종료 및 사업참여 인력의 투입해제 시 노트북, PC, 보조기억장치 등은 복구 불가능한 포맷 기법으로 포맷한 후 반출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저장매체의 내용 복구가 불가능하도록 완전 삭제 또는 파쇄처리 후 그 증빙 자료를 제출</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 반출입관리대장, 기본보안교육확인서 등
관련요구사항		

○ 품질 요구사항

요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 고유번호	QUR-001

요구사항 명칭		품질관리 및 보증 방안	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	품질관리 및 보증 방안 요건 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 품질관리 조직, 절차, 점검방법 등을 명시한 품질관리계획을 수립하고 이를 근거로 사업 수행 기간 동안 사업 산출물 등에 대한 품질관리활동을 수행하여야 함</li> <li>○ 사업자는 최근의 자료를 이용하여야 하며, 지침 등에 관련 규정에 저촉되지 않도록 하여야 함</li> <li>○ 사업자는 각종 과업을 신중히 검토하여야 하며, 그 정당성, 정확도 및 안정성 등에 섬세하고 세밀한 평가를 하여야 함</li> <li>○ 본 사업 수행목적으로 사용한 모든 공식자료 및 통계는 서면으로 그 근거를 제시하여야 함</li> <li>○ 사업자는 본 사업에 관련된 모든 보고서의 조사·분석된 사항과 정리된 자료의 출처, 연도, 참고사항 등과 분석 자료 등 이에 관련된 기타 서류를 제출하여야 함</li> <li>○ 상급기관 운영보고 시 관련업무 등에 적극 협조</li> <li>○ 자료의 분석과 검토가 완료된 후 용역보고서를 작성하되 어떠한 자료가 누락 또는 오기 되었을 경우 필요한 추가 작업을 사업수행자가 부담하여야 함</li> <li>○ 수행 중 사업자의 중대한 과실 또는 준비사항 미비로 조사, 분석, 계획, 점검 등에 오류가 있을 시 본 용역이 완료된 후라도 사업 시행자의 부담으로 오류를 수정하여야 함</li> <li>○ 보고서의 작성은 그 순서 및 편집방법 등 필요한 사항을 인쇄 전에 발주자와 사전협의 후 실시</li> </ul>		
산출정보		품질관리계획(사업수행계획서에 포함)		
관련요구사항				

요구사항 분류		품질 요구사항		
요구사항 고유번호		QUR-002		
요구사항 명칭		산출물 관리	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 요건 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선정된 사업자는 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 사업수행계획서에 제시하여야 함</li> </ul>		

	<p>○ 산출물 관리방안을 제시하여야 함</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>제출 시기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업수행계획서 (착수계 포함)</td> <td>계약일로부터 10일 이내</td> </tr> <tr> <td>개인정보영향평가 계획서</td> <td>개인정보영향평가 개시 10일 전까지</td> </tr> <tr> <td>개인정보영향평가서</td> <td>개인정보영향평가 종료 후 5일 이내</td> </tr> <tr> <td>업무일지 및 회의록</td> <td>이행점검 종료 후 5일 이내</td> </tr> <tr> <td>이행점검 계획서</td> <td>이행점검 개시 5일 전까지</td> </tr> <tr> <td>이행점검 결과보고서</td> <td>이행점검 종료 후 5일 이내</td> </tr> <tr> <td>전체(제본)</td> <td>최종 검수 및 검사요청 시</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 공문으로 제출하고, 제출시기 및 부수는 발주기관과 협의 조정 가능</p> <p>○ 이행점검 종료 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 발주기관에 검수를 요청할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보영향평가 과정에서 생성된 모든 문서(공문, 회의록, 일지 등 포함)를 제출하고, 보조기억매체(USB, CD 등)에 폴더별로 구분·저장하여 함께 제출해야 함</li> </ul>	구분	제출 시기	사업수행계획서 (착수계 포함)	계약일로부터 10일 이내	개인정보영향평가 계획서	개인정보영향평가 개시 10일 전까지	개인정보영향평가서	개인정보영향평가 종료 후 5일 이내	업무일지 및 회의록	이행점검 종료 후 5일 이내	이행점검 계획서	이행점검 개시 5일 전까지	이행점검 결과보고서	이행점검 종료 후 5일 이내	전체(제본)	최종 검수 및 검사요청 시
구분	제출 시기																
사업수행계획서 (착수계 포함)	계약일로부터 10일 이내																
개인정보영향평가 계획서	개인정보영향평가 개시 10일 전까지																
개인정보영향평가서	개인정보영향평가 종료 후 5일 이내																
업무일지 및 회의록	이행점검 종료 후 5일 이내																
이행점검 계획서	이행점검 개시 5일 전까지																
이행점검 결과보고서	이행점검 종료 후 5일 이내																
전체(제본)	최종 검수 및 검사요청 시																
<b>산출정보</b>	산출물 관리계획서																
<b>관련요구사항</b>																	

○ 사업관리 요구사항

요구사항 분류	사업관리 요구사항		
요구사항 고유번호	PMR-001		
요구사항 명칭	업무보고 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	업무보고	
	세부내용	<p>○ 계약 후 10일 이내 제출해야하는 산출물</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수계(착수회의 실시일정 명확하게 명시)</li> <li>- 사업수행계획서 (일정표, 사업 목적 및 범위, 산출물 목록 및 정의서, 사업관리·품질관리 방법 및 절차서, 보안관리 계획, 인력투입 계획, 교육지원 계획, 비상 연락체계, 기타 사업 추진 시 고려사항 등 사업 관련 내용을 상세하게 기술)</li> <li>- 업체대표 및 참여인력에 대한 재직증명서, 보안서약서, 개인정보보호 서약서</li> <li>- 개인정보처리위탁 계약서, 비밀유지 계약서, 외주 용역사업 보안특약서</li> <li>- 영향평가 계획서</li> <li>- 이 외 요구사항에 작성된 산출물 및 「개인정보 영향평가 수행안내</li> </ul>	

	<p>서」 항목에 따른 산출물</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협의된 양식에 의거 정기보고서(주간, 월간 등)를 작성/제출하고 업무 보고를 실시하여야 하며, 사업수행 중 발생하는 비정기적인 사안에 대해서 수시보고서 제출하여야 함</li> <li>○ 사업 종료 7일 전까지 결과보고서(요약보고서 포함) 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대표자 보안 협약서, 하자보수 계획서, 교육자료 제출</li> </ul> </li> <li>○ 검사·검수 요청 이전에 다음 산출물을 제출하고 사업 통제/주관기관이 참석하는 보고회를 실시하여 최종 승인을 받아야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영향평가 결과 최종 보고서(CD 1본) ※결과 요약보고서 포함</li> <li>- 영향평가 요약본</li> <li>- 과업참여자 보안협약서 각 1부</li> <li>- 이행점검 계획서(점검 후 결과보고서 제출) 1부</li> </ul> </li> <li>○ 사업 완료 후 이행점검 계획서(점검 후 이행점검 결과보고서) 제출</li> </ul>
<b>산출정보</b>	사업수행계획서 및 사업에 필요한 산출물
<b>관련요구사항</b>	

<b>요구사항 분류</b>	<b>사업관리 요구사항</b>		
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>PMR-002</b>		
<b>요구사항 명칭</b>	<b>산출물 작성 및 제출</b>	<b>응락수준</b>	<b>필수</b>
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	<b>사업수행 관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항</b>	
	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 주요 산출물은 「개인정보 영향평가 수행안내서」 내용을 따름</li> <li>○ 프로젝트관리 산출물 제출일정은 발주기관과 협의·확정하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사업자는 과업이 완료되기 7일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함</li> <li>※ 용역업체는 보고서 작성 중에 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함</li> <li>※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함.</li> </ul>	
<b>산출정보</b>			
<b>관련요구사항</b>			

요구사항 분류		사업관리 요구사항		
요구사항 고유번호		PMR-003		
요구사항 명칭		사업추진 일정 관리	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업추진 일정 관리 요건 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정 관리 측면에서 본 사업을 기간 내에 완수하기 위한 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시</li> <li>○ 사업수행부문의 방법론에 따라 작업 단위별로 작업절차를 고려한 일정 계획 및 세부 활동을 제시</li> <li>○ 전체 사업기간은 본 사업 검수완료시 까지로 정함</li> <li>○ 과업기간 동안에 착수보고회, 완료보고회를 각각 실시하고, 각종 보고회에 수반되는 비용은 사업수행자가 부담하며, 그 결과를 산출물에 반영하여 제출</li> <li>○ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 주월간 보고의 수행계획에 따라 현재 시점의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진 상 이슈 및 대응 방안 등을 작성·제출 하여야 함</li> <li>○ 프로젝트의 관리는 프로젝트 전반의 과정, 활동, 공정, 일정, 산출물 등을 관리하는 것을 원칙으로 함</li> </ul>		
산출정보				
관련요구사항				

### III. 제안일반사항

#### 1. 일반사항

##### 가. 개요

- 본 사업에 참가하고자 하는 제안업체는 '제안서 작성지침'에 따라 제안서를 작성·제출하여야 하며, 제출된 제안서와 용역계약특수조건 및 기술협상내용에 따라 감리 사업을 추진

##### 나. 입찰자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「개인정보보호법」 제33조 및 동법 시행령 제37조, 제38조에 따라 개인정보영향평가 기관\*(업종코드:6525)으로 선정(지정)되어 본 사업 종료일까지 해당 자격을 유지할 수 있는 자로 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가등록마감일 전일까지 '개인정보 영향평가기관'으로 입찰참가등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 입찰참가등록마감일 전일 기준으로 유효기간 내에 있는 '소기업·소상공인 확인서(중소벤처기업부장관 발급)'를 소지한 자
  - ※ [소기업·소상공인 확인서]는 중소기업공공구매 종합정보망(smpp.go.kr)에서 확인하며, 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없습니다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 해당하는 부정당업자는 입찰참가 제한
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조제3항 내지 제6항에 의거 대통령령으로 정하는 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대하여 입찰자격을 제한하며, 조세 포탈 등의 확인유무를 위하여 시행령 제12조제3항 내지 제6항의 관련서류를 요청할 수 있음
- 하도급을 허용하지 않음

## 다. 입찰 및 계약방법

- 입찰 방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 낙찰자 결정 방법
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약 체결기준」에 의해 결정

## 2. 입찰서류 제출안내

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제출방법 : 입찰공고문 참조
- 제안내용 관련 문의
  - 국토교통부 공간정보제도과 고은정 주무관
  - 전 화 : 044-201-3486      팩스 : 044-201-3486
  - 이메일 : shsgej@korea.kr

## 3. 유의사항

### 가. 가격입찰방식

- '입찰참가신청서'를 제출하여야 하며, '가격제안서'의 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

### IV. 제안서 평가 및 낙찰자 결정

#### 1. 제안서 평가

##### 가. 평가방법

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 기술평가와 가격평가를 구분하여 실시
- 평가점수는 기술평가 90점, 가격평가 10점으로 하여 100점 만점 기준으로 시행

##### 나. 기술평가

- 접수된 제안서에 의해 평가위원별로 평가기준(기술제안서 평가 항목 및 배점 참조)에 의하여 평가
- 기술평가는 국토교통부 공간정보사업 평가인단 중에서 5명의 평가위원을 위촉하여 제안서 기술평가위원회를 구성하고 평가 실시
- 각 제안업체에 대한 평가점수는 기술평가위원회에서 평가한 최상 및 최하위 점수를 배제한 후 산술 평균하여 산정

\* 최상 및 최하위 동일 점수가 2개 이상 나올 경우 각 1개만 배제

\*\* 산술평균 시, 소수점 이하 2자리까지 산출하고, 3자리 이하는 절사. 단, 동점자 발생 시는 소수점 이하 3자리까지 산출



○ 기술제안서 평가 항목 및 배점

평가 항목	세부평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
전략 및 방법론 (20)	사업이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업의 목표 및 내용의 이해도</li> <li>• 문제파악의 정확성</li> <li>• 업무분석체계의 명확성</li> <li>• 제안요청서와의 부합성</li> <li>• 제안내용의 실현가능성</li> </ul>	10
	추진전략	개인영향평가 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업에 적절한 방법론 제안 타당성</li> <li>• 효율적인 단계별 활동 내용 구성</li> <li>• 기술과 경험의 적절한 활용 여부 등 평가</li> </ul>	10
개인 정보 영향 평가 (50)	평가 대상 선정	개인정보 영향 평가 범위 및 대상선정의 적정성을 평가한다.	• 평가 범위 및 대상선정의 적정성 평가	10
	영향평가 계획	개인정보 영향평가 수행방안이 타당하고 적정한지를 평가한다.	• 개인정보 영향평가 수행방안의 적정성 평가	20
	인력 구성	PM 및 인력구성의 적정성을 평가한다.	• 참여인력의 유사업무 경험, 수행경력 등 평가	10
	일정 및 절차	개인정보 영향평가 절차, 범위, 계획, 기간의 적정성을 평가한다.	• 평가 일정 및 절차, 일정 준수계획 등 평가	10
사업 관리 (20)	수행조직 구성	조직 편성체계 및 인력관리방안, 분야별 책임자 경력 및 수행요원의 기술, 경력사항, 유사용역 프로젝트 경험자 참여여부 등을 평가한다.	• 사업수행 조직 구성 적정성	5
	사업관리	사업추진보고, 계획의 체계성, 발주자 등과의 협력방안, 산출물 작성/관리/제출 방안을 기술하였는가를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 사업관리 방안의 적정성</li> <li>• 세부 활동계획 및 관리 적정성</li> <li>• 분야별 산출물 및 품질관리방안의 적정성</li> <li>• 영향평가와 관련된 교육훈련 및 지원 계획의 적정성</li> </ul>	5
	보안관리	사업수행을 위한 물리·관리적 보안관리, 사업에 투입되는 인력에 대한 보안교육 및 관리를 기술하였는가를 평가한다.	• 보안대책, 위험 관리방안 적정성	5
	품질관리	사업전체에 대한 품질관리 방안을 제시하고 사업의 원활한 추진 및 품질확보를 위해 품질관리 실시 방안 등에 관한 내용을 기술하였는가를 평가한다.	• 영향평가보고서 품질향상을 위한 지원 방안의 적정성	5
계				90

## 다. 가격평가

- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」 입찰가격 평점산식에 따라 산정

## 라. 낙찰자 결정

- 협상대상자의 선정
  - 제안서의 기술평가 점수가 기술평가분야 배점의 85%이상인 업체를 협상적격자로 선정
    - ※ 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
  - 협상순서는 협상적격자중 종합평가점수(기술평가점수+가격평가점수)의 고득점 순에 의하여 결정
  - 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 순위자로 함
- 협상절차 및 방법
  - 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음
  - 우선협상 대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준·절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위자와 협상을 실시함
  - 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함
- 낙찰자 통보
  - 협상이 성립되어 선정된 용역수행 대상기관은 개별통지 함

## 2. 제안서 작성지침

### 가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담한다.
- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 국토교통부에 확인하여야 하며, 국토교통부는 제안요청서 및 기타 첨부자료의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 주관기관은 필요시 제안서에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 서류는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

### 나. 제안서 작성 유의사항

- 제시된 제안요청서의 “제안서 작성지침”을 준용하여 제안서를 작성하여야 하며 임의로 변경하여 작성 제출 시 평가의 불이익을 받을 수 있음.
- 제안서 분량은 전체 최대 50페이지(25장) 이내로 작성하여 제출하여야 함.
- 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.  
\* 단, 요약본은 A4횡 방향으로 작성 가능
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 본 제안요청서의 내용 중 ‘전자정부법률/시행령’, 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준 및 고시를 우선 적용함

#### 다. 기타사항

- **(작업장소 상호협약)** 소프트웨어사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호 협의하여 결정함
- **(지식재산 공동귀속)** 목적물의 지식재산권은 발주기관과 제안사가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정함
- **(소프트웨어 산출물 반출 절차 등)** 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 소프트웨어 산출물(이하 “산출물”)의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 산출물을 제공함(단, 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)

- ① 제안사는 공급받은 산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 제안사 대표명의로의 협약서를 발주기관에 제출
- ② 제안사가 반출된 산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인 후 제공
- ③ 발주기관은 제안사가 제공받은 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한

- **(공동활용)** 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규)용역계약

일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과의 공동활용 계획이 없음

### 3. 제안서의 내용 및 작성순서

항 목	작 성 방 법
<b>I. 일반현황</b>	
1. 제안사 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(개인정보, 컨설팅 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시함</li> <li>- 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적(BPR/ISP, 개발) 제시</li> <li>- 참여업체의 기업신용평가 등급 제시(별도제출)</li> </ul>
2. 제안사의 조직·인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 함</li> <li>- 사업관리자(PM): 공고일 이전부터 제안서평가일 까지 계속 재직자</li> <li>- 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시</li> </ul>
<b>II 전략 및 방법론</b>	
1. 사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술함 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시함</li> </ul>
2. 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시함</li> </ul>
<b>III 개인정보영향평가</b>	
1. 평가 대상 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평가 범위 및 대상선정의 적정성을 제시 함</li> </ul>
2. 영향평가 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인정보 영향평가 수행방안 및 세부사항을 제시 함</li> </ul>
3. 인력 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수행인력 편성내역과 인력별 세부경력을 제시하여야 함</li> </ul>
4. 일정 및 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평가 일정 및 절차, 일정 준수계획등을 제시하여야 함</li> </ul>

항 목	작 성 방 법
<b>IV. 사업관리</b>	
1. 수행조직 구성	· 사업수행 조직 및 역할(조직도, 회사별, 인력별 역할 구체적 제시)
2. 사업관리	· 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시함
3. 리스크관리	· 보안대책, 위험 관리방안의 적정성을 제시함
4. 품질관리	· 영향평가보고서 품질향상을 위한 지원 방안을 제시함

## 외주 용역사업 보안특약 조항

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

1. [별표 2]에 명시된 '누출금지 대상정보'를 누출하는 행위
2. [별표 3]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 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.**

**제4조(취약점 점검)** 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문 보안 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)** ① 개인정보 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.

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.



[별표 2] 누출금지대상정보

## 누출금지대상정보

번호	구분	비고
1	정보시스템의 내·외부 IP 현황	
2	세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점 분석·평가 결과물	
5	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
7	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보	
9	「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비	
10	네트워크 및 보안장비 운영현황 자료	
11	정보시스템 운용현황 및 각종 운영 보고서	
12	국토교통부 용역사업 산출물(결과물) 및 프로그램 소스코드	
13	국토교통부 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보 및 기타 각 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료	

※ 이를 위반할 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조제1항에 의거 부정당업자로 입찰참가 자격을 제한받을 수 있음

[별표 3] 보안위반 처리기준

**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 직속감독자 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. 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 300만원 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. 캐비넷·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 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 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	○ 위약금 부과 (2회이상 발생시 200만원 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. 정보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 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	○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 100만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

[붙임1] 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)		
<p><u>주요연혁</u></p>			

[붙임2] 자본금 및 매출액 (최근 3년)

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
경영상태의 평가(회사채, 기업어음, 기업신용평가등급 등)		회사채(AAA)		
매 출 액	컨설팅부문	BPR/ISP		
		전략컨설팅		
		보안컨설팅		
		감리		
		기타		
	개발부문 교육부문 ○부문			
합 계				

- ※ 컨설팅 매출액의 경우 BPR/ISP, 전략컨설팅, 보안컨설팅, 감리 등으로 구분하여 상세히 기재
- ※ 경영상태의 평가와 관련하여 증빙서류 제출

주요사업실적

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재. 단, 현재수행중인 사업은 비고란에 현재수행중임을 명시함
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재함
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재함
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.

[붙임3] 청렴, 보안서약서 등 제출 서류

[붙임3-1] 청렴계약 이행서약서

## 청렴계약 이행서약서

당사는 국토교통부 “○○○○○○○용역” 사업 용역 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 금

품·향응 등의 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 계약 목적물의 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 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 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.

2024. . .

대 표 자:

국토교통부장관 귀하







## [붙임4] 표준 개인정보 처리위탁 계약서

### 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○○(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), 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)에서 정의된 바에 따른다.

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

- 1.
- 2.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 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)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)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

1) 각 호의 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 ( )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다<sup>2)</sup>

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 마련하여야 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”는 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.

2024 . . .

위탁자  
주 소 : ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
기관(회사)명 :  
대표자 성명 : (인)

수탁자  
주 소 : ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
기관(회사)명 :  
대표자 성명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 함