

제 안 요 청 서

사 업 명	2021년 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리
주관기관	세종학당재단

2021년 6월

사업 책임자	교육지원부	부장	최윤정	TEL: 02-3276-0750	FAX: 0303-3130-0703
사업 실무자	교육지원부	주임	이슬기	TEL: 02-3276-0752	

목 차

I. 사업 개요

1. 사업 일반	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 사업내용	2
4. 기대효과	3

II. 현황 및 문제점

1. 업무현황	4
2. 정보화 현황	4
3. 개선방향	5

III. 사업 추진계획

1. 추진목표	6
2. 추진전략	6
3. 추진체계	7
4. 추진일정	7
5. 추진방안	8

IV. 제안요청내용

1. 사업추진 내용	9
2. 콘텐츠 제작 관련 상세 요구사항	12

목 차

V. 제안서 작성요령.....	28
------------------	----

VI. 안내사항

1. 입찰방식.....	31
2. 제안서 평가 방법.....	35
3. 평가기준.....	36
4. 제안서 제출 일정 및 제출 서류.....	37
5. 입찰 시 유의사항.....	38

[별지 서식 1호~16호]	40
----------------------	----

[별표 1~3]	65
----------------	----

[참고]	69
------------	----

I. 사업개요

1 사업일반

- 사업명 : 2021년 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리
- 사업기간 : 계약후 ~ 2021.12.31.
- 소요예산 : 243,000,000원(부가세 포함, 조달수수료 불포함)
- 사업추진방식 : 일반경쟁입찰[협상에 의한 계약]

2 추진배경 및 필요성

□ 한국어교육 수요 대비 한국어 교원 공급 부족

- 한류의 지속적인 확산에 따라 지속적으로 증가하는 세종학당 수강생 수(수요) 대비 한국어 교원 수(공급)의 부족 상황 발생
 - 특히, 신남방·신북방 지역 신규 세종학당 지정* 및 협업형 세종학당 개설 등에 따른 수강생 수(수요) 증가** 기대로 안정적인 한국어 교원 확보 필요

* '20년 신규 세종학당(협업형 포함) 개소 수: (신남방) 6개국 8개소/(신북방) 4개국 5개소

** '20년 세종학당 수강생 수: ('19) 72,713명→ (20) 76,528명

[참고] 교원 1인당 담당 수강생 수(평균)('20.12월 기준)

구분	개소 수*	교원 1인당 담당 수강생 수(평균)
신남방 지역	42개소	88.26명
신북방 지역	30개소	92.38명
전체 지역	177개소	93.25명

※ 교육원, 코로나19 확산에 따른 미운영 학당 등 제외

※ 보고타(1,729명/7명), 콜롬보(1,105명/5명), 베트남거점(1,707명/8명) 등 일부 학당은 200명 초과

- 현지국가 비자 발급 제한* 등에 따른 한국어 교원 파견 확대에 한계점 존재
 - * 발급 소요 기간, 비자 발급 시 일정학력 또는 나이에 따른 비자 비용 상승 등과 같은 비자 발급 제한 존재

☐ 세종학당에 실전 투입 가능한 인력 양성을 위한 체계적인 교육과정 시행 기반 수립

- 전 세계 한국어 교육 활성화 및 진출지역(현지) 내 자발적인 한국어 교육 시스템 구축 등이 필요해짐에 따라 현지 예비 한국어 교원 양성을 위한 체계적인 교육 과정 운영 필요
- 세종학당의 한국어 교육에 맞는 현지교원 양성 프로그램 체계화를 위한 '21년 지역별 현지 한국어교원 양성과정 시행 상황에 맞는 총괄적인 운영 지원 관리

3 주요 사업내용

☐ '현지 한국어교원 양성과정' 모형 수립 및 콘텐츠 개발

순번	과정명	차시/시간	주요내용	비고
1	이론과정	38차시	- 한국어 교수에 필요한 한국어학, 한국어 교육학, 한국어 수업 운영, 한국문화 등 교수학적 내용 중심으로 구성	온라인 동영상 및 보조교재 제작
2	지역특화과정	10차시	- 현지의 한국어교육 환경에 대한 이해를 바탕으로 단일 모국어 학습자 대상의 한국어 교육을 시행하는데 필요한 지식과 기술을 익히는 과정으로 구성	운영 기본 방향 및 교과목 제시
3	적용과정	10차시	- 통합적인 한국어 교수 학습 모형에 따라 각 단계별 교수 활동을 설계하고 시연해보는 과정으로 구성	
4	실습과정	20차시	- 국어기본법 시행령의 실습 모형에 따라 경험적인 지식을 쌓는 과정으로 구성	
5	인턴십 과정	45시간	- 학당에서 인턴교사로 활동	

☐ '현지 한국어교원 양성과정' 인증화 기반 마련

- 국립국어원 양성과정 인증 기준에 따른 자료 분석·정비 및 개발, 교과목 자료작성 등

☐ '현지 한국어교원 양성과정' 지역별 시행기관 운영 지원 및 교육

- '21년 신남방·신북방 지역 학당 등 14개소* 내외 시행

* 베트남, 인도네시아, 몽골 등 기타 지역 세종학당

☐ '현지 한국어교원 양성과정' 운영 지침 수립

☐ '현지 한국어교원 양성과정' 참여자 평가 및 만족도 조사

☐ 차년도 '현지 한국어교원 양성과정' 사업 운영 관리 방안 제언 등

4

기대효과

- 현지교원 양성을 통한 예비교원 확보 및 세종학당 내 교원 수급
- 인턴십 과정 의무 시행을 통한 한국어 교육 현장에 즉시 활용 가능한 인력 양성
- 현지 한국어 교원 양성을 통한 현지 인프라 구축 및 자생적 한국어 보급 기반 마련

II. 현황 및 문제점

1 업무 현황

□ '20년 시범사업 운영 추진 결과

- 운영기간: 2020년 5월~2021월 1월(학당 별 운영 기간 상이)
- 지원학당: 5개국 5개소(사업운영: 4개소, 연구진행: 1개소)
 - * 시범 운영: 베트남 거점, 인니 거점, 주터키한국문화원 세종학당, 주인도한국문화원 세종학당
 - ** 연구 진행: 주LA한국문화원(코로나 확산으로 인해 연구 사업으로 전환)
- 운영결과 : 62명 수료생 배출

학당명	수강생	수료생
베트남거점	24	19
인니거점	28	20
주터키한국문화원	13	8
주인도한국문화원	23	15
합 계	88	62

※ <2020년 세종학당 현지교원 양성과정 연구 사업> 중 시범사업에 대한 보충강의(현지어 수업)의 만족도: 89.1% (매우만족: 43.2%, 만족: 45.9%)

2 정보화 현황

□ 재단 시스템 장비 현황

「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조에 따라 공개하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 경우 정보보안서약서 제출 후 담당자 입회하에 가능한 범위 내 열람·설명

- 전산시스템 보유 현황(비공개, 수요기관 승인 후 직접 열람)
- 상용 소프트웨어 보유 현황(비공개, 수요기관 승인 후 직접 열람)
- 시스템 구성도(비공개, 수요기관 승인 후 직접 열람)
- 시스템 연계 현황(비공개, 수요기관 승인 후 직접 열람)

□ 누리-세종학당(<http://www.sejonghakdang.org>) 학습관리시스템 구축 및 운영

- 학습자 및 교원 대상 한국어·한국문화 자료 제공

□ **현지 맞춤형 콘텐츠 제작을 통한 수강생 이해도 제고**

- (문제점) 기 개발된 강의 콘텐츠를 일괄 적용함으로써 비원어민 학습자 대상의 한국어교육을 시행하는 데 필요한 내용을 반영하지 못함
- ⇒ (개선방안) 현지어-한국어 간 대조언어학 교육과정 추가 및 비원어민 학습자 맞춤형 콘텐츠 제작을 통해 한국어 교육의 이해도 제고 필요

□ **수료생 대상 환류 방안 마련**

- (문제점) 현지 한국어 교육 환경에 대한 이해 부족으로 평가체계 마련, 수료자 환류 방안 미흡
- ⇒ (개선방안) 인턴십 과정 도입 및 세종학당 현지교원 채용 자격 사항에 반영하여 해당 과정을 수료한 교원을 채용과 연계하는 등 수료자 환류 방안 구체화 필요

Ⅲ. 2021년 사업 추진계획

1 추진목표

☐ 2021년 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원

- 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리
- 현지 한국어교원 양성과정·교과목 정비 및 관련 콘텐츠 제작
- 현지 한국어교원 양성과정 지침 수립 등

2 추진전략

☐ 현지 한국어 교원 양성과정 및 교과목 체계화

- ‘현지 한국어교원 양성과정’ 기본 모형(지침 수립) 및 지역별 효율적인 사업 운영 모형 도출
- 해외 현지교원 양성 교육과정 인증화 기반 마련하여 현지 자생적인 한국어 교육 시스템 구축

☐ 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원을 통한 사업 운영 부담 축소

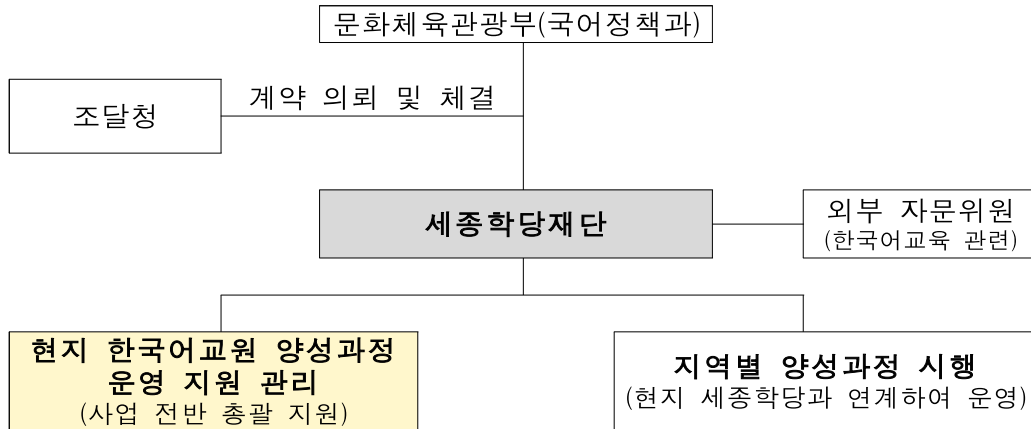
- “현지 한국어교원 양성과정 위탁기관-지역별 양성과정 시행 위탁기관*-현지 세종학당” 3자 사업 연계를 통해 현지의 사업 추진 부담 축소

* 지역별 양성과정 시행 위탁기관을 별도 선정하여 지역 특성에 따라 양성과정 운영할 수 있도록 콘텐츠 현지화, 세종학당 대상 컨설팅 시행 등 지원

☐ 실전 투입 가능한 교육 인력 양성을 위한 인턴십 과정 도입 및 운영

- 현지 한국어교원 양성과정 프로그램 체계화 및 현지 세종학당에서의 인턴십 과정 도입을 통해 실질적으로 현장 투입 가능한 한국어 교원 배출

□ 추진체계도



□ 추진 주체별 역할

구분	주요 업무 내용
문화체육관광부	○ 사업계획 방향 및 정책 수립 ○ 주요사항에 대한 의사결정 지원 ○ 유관기관 업무협조 지원 등
조달청	○ 정보화사업 조달공고 ○ 위탁 사업자 선정 및 계약 체결 등
세종학당재단 (교육지원부)	○ 사업 총괄 및 지원 업무 수행 - 유관기관(세종학당, 국내대학, 위탁기관 등) 협력 및 조정 - 양성과정 운영 학당 심사 및 선정 등
현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리 (사업 전반 총괄 운영 지원)	○ 현지 한국어교원 양성과정 및 교과목 정비 - 현지 한국어교원 양성과정 모형 및 기본 콘텐츠 개발 - 현지 한국어교원 양성과정 인증화 기반 마련(국립국어원 양성과정 인증 기준에 따른 자료 분석·정비 및 개발 등) ○ 현지 한국어교원 양성과정 운영 지침 수립 ○ 지역별 시행 위탁기관 관계자 교육 시행 및 결과 분석 ○ 현지 한국어교원 양성과정 참여자 평가 및 만족도 조사 등
지역별 양성과정 시행 (현지 세종학당과 연계하여 운영)	○ 시행 지역의 한국어 교원 수요, 정보 조사 및 분석 ○ 현지 한국어교원 양성과정 운영(지역특화 과정 운영 등) ○ 양성과정 교육과정, 콘텐츠 정비 및 현지어 번역 ○ 현지 운영기관 운영 컨설팅 시행 - 교육 프로그램 개발, 실습 운영 지원, 강사진 섭외·제공 등

4

추진일정

구분	2021							
	05	06	07	08	09	10	11	12
○ 운영 학당 선정								
○ 운영 지원 관리 위탁기관 선정								
○ 인증화 기반 마련								
○ 지역별 시행 위탁기관 선정								
○ 양성과정 모형 및 콘텐츠 개발, 테스트 등								
○ 관계자 대상 교육								
○ 지역별 양성과정 운영(컨설팅 포함)								
○ 양성과정 운영 지침 수립								
○ 만족도 조사 및 결과보고								

※ 위의 일정은 발주기관 및 위탁기관 간 협의 하에 변경 가능함

5

추진방안

☐ 시스템 구축 사업 추진 방안

구분	방식	비고
입찰방식	일반경쟁입찰	컨소시엄 가능
사업자선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)	
대기업참여제한여부	대기업 참여 제한 사업	

IV. 세부 사업내용

1 사업추진 내용

가. '현지 한국어교원 양성과정' 모형 수립 및 콘텐츠 개발

- '21년 현지 정보 분석 및 지역별 시행 위탁기관 지원 관리를 통해 <현지 한국어교원 양성과정> 기본 모형* 및 지역별 효율적인 사업 운영 모형* 도출

※ '21년 지역별 양성과정 운영 시행 결과를 바탕으로 한 기본 운영 모형 수립

* 기본 운영 모형을 바탕으로 지역별 또는 유형별 운영 모형 제시 가능

< 지역별 또는 유형별 양성과정 운영 모형(예시) >

구분	운영 내용	비고(해당 지역)
일반 기본형	재단(총괄 위탁기관)이 정립한 양성과정 모형 활용	아시아
현지 특화형	지역 특성에 맞춘 현지 특화 양성과정 자체 개발 운영	아메리카
복합형	재단 양성과정 기본 모형+현지 특성에 맞춰 일부 변형	-

- '21년 '현지 한국어교원 양성과정' 기본 콘텐츠 및 교육자료 제작
 - 이론과정(38차시 내외)의 각 차시별 온라인 동영상 및 보조교재 제작
 - ※ '21년 현지 한국어교원 양성과정 세부 구성(안)을 참고하여 제작하되, 기존 콘텐츠 활용 여부는 재단과 협의하여 결정
 - ※ 콘텐츠 제작 시, 세종학당재단의 누리-세종학당 게재에 맞는 형태 및 규격을 준수하여 제작·납품
 - 지역특화과정(10차시), 적용과정(10차시), 실습과정(20차시)의 운영 기본 방향 및 세부 교과목 제시
 - 교육자료(콘텐츠) 유지관리를 위한 관리자 및 사용자 가이드라인 제작

[참고1] '21년 현지 한국어교원 양성과정 개요

과정	시간/차시	비고
기초과정	한국어·한국문화 기초과정 85시간 (온라인 강의 기준)	수강생 한국어 능력에 따라 '사이버한국어 중급' 및 '사이버 한국문화' 수업 수강
본과정①	이론과정	38차시 한국어 및 한국문화 교육 필수 과정
	지역특화과정 (대조언어학 포함)	10차시 비원어민의 한국어 교육 이해도 제고를 위해 지역특화과정 구성
	적용과정	10차시 -
	실습과정	20차시 현지 국가 전문 인력 보유 상황에 따라 필요한 경우 국내외 대학과 연계 지원
본과정②	인턴십 과정	최소 45시간 학당에서 인턴 교사로 활동 ※ 파견교원 지도 지원
합계		131시간(기초과정 제외)

[참고2] '21년 현지 한국어교원 양성과정 각 과정별 구성(안)

(1) 이론과정

영역	과목 내용
한국어학	한국어와 한글
	한국어의 문장
	한국어의 조사
	한국어의 어미
	한국어의 문법 범주
	한국어의 발음
한국어 교육학	세종학당과 한국어 교육
	한국어 교수 방법
	한국어 교육 과정
	한국어 교재와 멀티미디어 교구
	한국어 평가
한국어 수업 운영	통합수업, 어휘, 문법, 과제활동 등 수업 운영 관련
한국문화	역사, 문학, 전통 등 문화 과정

(2) 지역특화과정

과정	과목 내용
지역 특화 과정	대조 언어학
	상호 문화 교육
	한국어 교원의 역할
	세종학당의 현황과 전망

(3) 적용과정

구분	과목 내용
적용과정	수업의 이해
	수업 분석
	수업 구성 연습

(4) 실습과정

구분	과목 내용
실습과정	수업 참관
	모의 수업

※ 「'20년 세종학당 현지교원 양성과정 시범사업 운영 현황 분석 및 개선방안 연구」 결과를 참고하여 작성한 것으로, 위 내용을 참고하여 본 용역 제안기관이 추가 수정 및 제안 가능)

나. '현지 한국어교원 양성과정' 인증화 기반 마련

- 국립국어원 양성과정 인증 기준에 따른 자료 분석·정비 및 개발
- 국립국어원 인증 기준에 따른 교과목 인증을 위한 자료 작성

다. '현지 한국어교원 양성과정' 지역별 시행기관 운영 지원 및 교육

- 지역별 시행 위탁기관 대상 양성과정 학습자 선발, 과정 운영, 수료기준 및 평가, 인턴십 운영 기준 등 가이드라인 제공
- 지역별 시행 관계자(위탁기관, 학당 등) 대상 양성과정 운영 교육 최소 2회 시행(비대면 및 대면 교육 병행)
 - '21년 신남방·신북방 지역 학당 등 14개소* 내외 시행
 - * 베트남, 인도네시아, 몽골 등 기타 지역 세종학당
- 각 지역별 양성과정 운영 중간 점검, 추진 일정 등 관리

라. '현지 한국어교원 양성과정' 운영 지침(가이드라인) 수립

- '20~'21년 시행 결과를 바탕으로 한 지역별 기본 운영 형태를 반영한 표준화된 지침 및 매뉴얼 제작
 - 학습자 선발, 과정 운영, 수료 기준 및 평가, 인턴십 운영 기준 등 단계별 세부사항 정리

마. '현지 한국어교원 양성과정' 참여자 만족도 조사 및 사업결과 평가

- 참여 수강생 대상 만족도 조사 문항 개발 및 결과 분석
- 향후 사업 환류 체계 구축 및 차년도 사업 개선사항 도출을 위한 사업 결과 평가 등

바. 차년도 '현지 한국어교원 양성과정' 사업 운영 관리 방안 제언

- '21년 사업 결과를 바탕으로 차년도 '현지 한국어교원 양성과정' 사업 운영 계획 수립(기준, 신규 지역 시행 확대 방안 등)
- 현지 한국어교원 양성과정 사업 효율적 운영 관리 방안 제언(재단 관리 인력, 조직, 예산 등 운영관리 형태 제시 등)

사. 과업 추진 시 고려사항

- 사업 수행을 위한 착수, 중간, 결과보고회 개최 시 외부 전문가 2인 이상 자문 참석 필수(전문가 선정은 발주기관(재단)과 협의)
- 코로나19로 인한 과업 수행 방식 변경(대면→비대면 등)은 재단과 협의 후 조정 가능

‘현지 한국어교원 양성과정 기본 콘텐츠 제작 관련 상세 요구사항

□ 요구사항 총괄표

구분	설명	개수
기획 요구사항 (PLR, Planning Requirement)	○ 콘텐츠 개발을 위한 과정 기획 시 고려해야 될 요건 및 세부 조건을 기술한 것	2
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	○ 콘텐츠 개발과 관련하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대하여 기술함	4
개발 요구사항 (DER, Development Requirement)	○ 콘텐츠 기능·성능·UI 및 테스트 사항 등 콘텐츠 제작에 필요한 요건을 기술한 것	2
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	○ 도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함	1
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	○ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함	7
품질요구사항 (QUR, Quality Requirement)	○ 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술함 ○ 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성으로 구분하여 기술함	3
제약사항 (COR, Constraint Requirement)	○ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함	1
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술함	7
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함 ○ 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자 보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술함	4
합계		31

□ 기획 요구사항

요구사항 고유번호		PLR-001					
요구사항 명칭		콘텐츠 일반사항 정의					
요구사항 분류		기획 요구사항					
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 일반사항 정의 및 분량 제시					
	세부내용	○ 현지 한국어교원 양성과정 콘텐츠 제작 분량 <table border="1"> <thead> <tr> <th>과정명</th><th>차시</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>이론과정</td><td>총 38차시 중 34차시 (한국어 분야)</td><td>4차시(한국문화과정)은 기존 자료 활용 및 일부 변형</td></tr> </tbody> </table> ※ 개발 분량은 기획, 설계 과정에서 발주기관과의 협의 하에 변경될 수 있음 ※ 발주기관의 '21년 현지 한국어교원 양성과정 세부 구성(안)을 참고하여 제작 하되, 기 개발된 교원 양성과정 콘텐츠(세종학당재단 한국어교원 양성과정 온라인 과정 교과목-한국어학/일반언어학 및 응용언어학/외국어로서의 한국어 교육론/한국문화 등) 활용 여부는 발주기관과 협의하여 결정 ○ 차시별 콘텐츠는 학습 목표 제시, 학습 내용, 학습 정리, 학습 평가, 다음 차시 예고의 구성을 기본으로 하며 강의 내용에 따라 시범 강의 구성을 추가 ○ 한국어 초급 수준의 외국인 또는 초급 일반 교사도 이해하기 쉽도록 수업 진행에 대한 세부 지침 및 자료 제공 ○ 온라인 강의 콘텐츠를 오프라인 수업에서도 활용 가능하도록 실물 교육 자료 제공 필요(온오프라인 수업 병행)	과정명	차시	비고	이론과정	총 38차시 중 34차시 (한국어 분야)
과정명	차시	비고					
이론과정	총 38차시 중 34차시 (한국어 분야)	4차시(한국문화과정)은 기존 자료 활용 및 일부 변형					

요구사항 고유번호		PLR-002
요구사항 명칭		콘텐츠 기획 및 설계
요구사항 분류		기획 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기획 및 설계 요구 사항
	세부내용	○ 기 개발된 교원 양성과정 콘텐츠에 대한 분석 필요(계약 후 제공 예정) ○ 기획 및 설계 단계에 한국어 교육 전문가 1인 이상이 참여해야 함 (본 용역 참가자에 포함) ※ 발주기관에서 전문가를 추천할 수 있음 ○ 해외 외국인 학습자의 수준과 특성을 고려한 콘텐츠 설계 ○ 모바일 및 스마트기기 환경에도 적용 가능하도록 콘텐츠 제작 ○ 전체 기획 및 설계(안)를 제시하되 1~2회 분에 대한 표본(샘플)을 제시하여 감수를 받은 후 사업을 추진해야 함 ○ 기획 및 설계 시 모든 중요 사항에 대해서는 발주기관과 사전 협의 후에 진행 필요 ○ 최종 기획 방향은 발주기관과의 협의 하에 확정

□ 기능 요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		학습자료 개발
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	강좌별 학습 보조교재 개발
	세부내용	○ 필요 시 현지 한국어교원 양성과정 콘텐츠를 보조하는 학습보조자료 제공 - 효과적으로 학습할 수 있는 참고자료로 활용할 수 있도록 개발 - 해외 학습 환경을 고려하여 쉽게 접근 가능한 형태로 개발(PDF, MP3 등) - 한국어 교육 전문가의 감수 필수 ○ 각 차시별 교수 학습자료, 텍스트 파일 다운로드가 가능하도록 설계 ○ 강의록은 PDF 파일과 더불어 HWP, DOCX 파일 등 수정 가능하도록 함께 제작 ○ 과정별 홍보 영상 제작 및 각 1회차 미리보기 기능 추가 ○ 참여형 학습 콘텐츠 개발을 위해 콘텐츠 내 과제 수행, 학습 성취도 관리 기능 추가

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		콘텐츠 개발
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 요건 정의
	세부내용	○ 해외 컴퓨터 사양 및 인터넷 환경을 고려하여 개발(재생속도 등 고려) ○ 해외 학습 환경을 고려하여 학습자 네트워크 속도 최소 사양에서도 학습 가능 하도록 멀티미디어 소스, HTML5 등을 최적화하여 콘텐츠를 제작하여야 함 ○ 모바일 콘텐츠는 특정 기기에 종속되지 않게 제작(반응형 페이지 구현) ○ 주로 VOD 방식으로 구현하되, 필요에 따라 멀티미디어형 기능을 활용해 학습의 효율성을 높일 수 있도록 개발 ○ 학습 동기를 고취하고 이해도를 높일 수 있도록 학습자 편의를 고려한 사용자 인터페이스 설계 ○ 한 화면의 길이는 두 페이지를 초과하지 않도록 하며, 가로 스크롤이 되지 않도록 하여 정보의 효과적 전달 도모 ○ 누리-세종학당의 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여 안정적으로 서비스할 수 있도록 개발 - 이어듣기 기능, 진행속도 조절 등 이용자 중심 기능 추가 - LMS에서 진도체크가 되도록 개발 ○ 과정별 설계전략에 따른 프로토타입용 콘텐츠(1개 차시 이상) 개발 - 발주기관의 검토 결과 반영하여 개발 ○ 콘텐츠의 확장성 및 호환성을 고려하여 개발

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		홈페이지(웹사이트 분야) 요구사항
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹사이트 분야에 요구되는 요건 준수
	세부내용	○ ‘웹사이트 관리개선 추진계획’, 웹사이트 구축운영 3가지 기본원칙에 따라, ‘웹사이트 총량제’를 적용하여 불필요한 사이트 구축 방지를 준수함 ① 웹사이트 신설 시, 총량제 관리대상 중 필요성이 낮은 웹사이트 폐기 후, 구축 ② 총량제 관리를 위해 도메인 등록 및 반납 등 철저한 관리 ③ 효율적인 웹사이트 운영을 위한 각 기관별 최적화 수준 유도 - 행정공공기관 웹사이트 구축운영 가이드(2019. 12)에 참고하여 구축 ○ 웹사이트 구축 시, 필요시, 아래 예외 대상을 참고하여 해당여부를 검토하여야 한다. - 총량관리 예외 대상 : 법령 상 구축이 필요한 웹사이트, 월10만명 이상 사용이 예상되는 웹사이트, 행정기관등의 내부업무용 웹사이트, 기관 대표 웹사이트, 외국인 대상 웹사이트 등

요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		모바일 웹(반응형 웹)
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	모바일 웹(반응형 웹), 하이브리드 웹 적용 구축
	세부 내용	○ 대국민 모바일 서비스 구축시, 반응형 웹 형태로 구축하여야 함 - 모바일 웹 또는 반응형 웹 형태로 적용하여 구축 - (반응형 웹) 다양한 형태의 스마트 모바일 기기에 최적화된 화면크기에 최적화하여 웹페이지를 구현하여야 한다. <참고사항> ○ 다만, 서비스 특성 등으로 반응형 웹 구축이 어려운 경우, 모바일 웹, 모바일 앱 또는 하이브리드 앱의 형태로 아래의 다음 서비스 특성을 고려하여 개발하여야 한다. 1. 전화, SMS, 카메라 등 모바일 기기의 특정 기능을 사용하는 경우 2. 모바일 기기 내 중요정보 암호화 등 데이터 보호 기능을 제공하는 경우 3. 모바일용 웹 브라우저에서 지원하지 않는 기능을 제공하는 경우 4. 행정기관 등의 장이 모바일 앱으로 개발이 불가피하다고 판단되는 경우 - 모바일 웹(Web) : 스마트폰 등 모바일 기기의 브라우저에 최적화된 웹페이지 - 반응형 웹(Web) : 화면 종류에 따라 화면의 크기가 자동으로 최적화되도록 조절되는 웹 페이지 - 모바일 앱(App) : 모바일 기기 운영체제(OS)에 최적화되어 단독으로 실행될 수 있도록 개발된 애플리케이션(application) ※ 모바일 앱 지양 권고 - 하이브리드 앱(Hybrid App) : 모바일 앱과 웹이 결합된 형태로 외부형태는 모바일 앱 이지만 실제운영은 HTML, 자바스크립트 등의 웹 리소스를 이용하는 애플리케이션(application) * 출처 : 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부 예규 제100호, 2020. 1. 3.) ○ 서비스 구축 시, 모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부예규 제100호, 2020. 1. 3.)을 준수하여 구축 제18조(서비스 방식)① 행정기관등의 장은 모바일 대민서비스를 구축·운영하고자 할 경우 “반응형 웹”으로 구축하여야 하며, “전자정부서비스 호환성 준수지침” 제5조 및 제6조에 따라 웹표준을 준수하고 비표준기술은 제거해야한다. 다만, 서비스 특성 등으로 인해 반응형 웹으로 구축하기 어려운 경우에는 모바일 웹, 모바일 앱 또는 하이브리드 앱 형태로 개발할 수 있다.

□ 개발 요구사항

요구사항 고유번호		DER-001
요구사항 명칭		콘텐츠 개발 추가 요구사항
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 추가 요구사항
	세부내용	○ 발주기관과 협의·검토가 완료된 기획·설계안을 바탕으로 실제 개발 추진 ○ 콘텐츠에 사용되는 그림, 사진 등은 제안사에서 직접 개발 및 수급하는 것이 원칙이나, 개발이 불가능한 경우 저작권에 문제가 없는 자료 이용 ○ UI 구성요소(버튼, 메뉴, 아이콘, 스크롤바 등)를 학습 진행에 도움이 되도록 일관성 있게 개발 ※ 기본적으로 기 개발된 콘텐츠와의 일관성을 고려하되, 보다 효과적인 요소 및 기능이 있는 경우 추가 개발 ○ 콘텐츠는 익스플로러, 크롬, 사파리 등 다양한 웹브라우저 및 모바일에서 정상적으로 작동하도록 제작

요구사항 고유번호		DER-002
요구사항 명칭		정부 정보화 정책 준수
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정부 정보화 정책 준수
	세부내용	○ 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 제100호)」 준수하여 사업을 추진

□ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 요구사항
요구사항 분류		테스트
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠에 대한 사전 테스트 실시
	세부내용	○ 수행업체는 발주기관과 협의하여 콘텐츠 탑재 전 사전테스트를 계획하고, 발주기관은 테스트를 위해 필요한 모든 조력을 제공하여야 함

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 취약점 제거
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안 취약점 점검 및 제거
	세부내용	○ 웹사이트 취약점(OWASP Top 10 및 국정원 발표 취약점) 제거 ○ 웹취약점 점검·보완 후 결과보고서 제출 ○ 취약점 점검결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서 제출 ○ 취약점 점검결과는 대외비로 관리 ○ 취약점 점검·조치결과는 기관 보안담당자에게 확인받아야함

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		소프트웨어 개발 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발 보안
	세부 내용	○ 모바일 전자정부서비스 관리지침(행정안전부예규 제100호, 2020.1.3) 및 소프트웨어 개발보안 가이드(2017.1)에 따른 소스코드 보안성 확보를 위해 착수 단계에서 표준 코딩 스타일 정의 및 적절한 개발절차개발방법론, 교육계획 등을 제시하고 개발 - 소스코드 보안 취약성을 자체 진단하고 제거방안(앱 소스코드 보안 점검 방안제시 등) 제시 - 진단도구, 진단 전문인력 활용, 진단환경, 진단회수, 진단·조치방안 등

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		개인정보 처리
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보 처리 및 암호화
	세부 내용	○ 개인을 식별할 수 있는 정보(사용자 인증 정보, 비밀번호 등)를 운영 DB 또는 개발DB에 저장할 경우, 암호화하여 저장하며, 소스코드에 직접 하드코딩하지 않음 (패스워드는 단방향 암호화 처리, SHA-256 이상 암호화 알고리즘 사용) ○ 개인정보 취급자가 개인정보처리 시스템에 접속하는 경우 접속 로그를 시스템에 기록 관리해야 함.(최소 1년 보관, 다만 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관) <필수 관리 항목> ● ID : 개인정보취급자 식별정보 ● 날짜 및 시간 : 접속일시 ● 접속자IP 주소 : 접속자 정보 ● 처리한 정보주체 정보 : 정보주체 식별정보(계정, 회원번호 등) ● 수행업무 : 열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등 ○ 개인정보 취급자가 개인정보를 처리할 경우 해당 접근 로그를 시스템에 기록할 것 ○ 개인정보처리방침에 따라 개인정보를 처리/파기해야 하며 백업데이터 생성 금지

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		보안관련 정책 및 평가기준 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 정책 및 국가정보원 정보보안 관리실태 평가지표 준수
	세부 내용	○ 개인정보보호 및 정보보호 관련 정책 및 국정원 「정부·공공기관 정보보안 관리실태 평가지표」를 준수하여 개발 - 엄격한 비밀번호 조합 규칙 적용 및 일방향 암호화 - 안전하지 않은 비밀번호 검출 및 재등록 - 일정횟수 이상 패스워드 입력 오류 시 사용 차단 기능 구현 - 세션만료 처리(사용자/관리자), 동시 로그인 금지(관리자) - 불필요한 페이지 check 관리 - 소스코드 서버 저장 금지, 백업파일 별도 보관 - 입력 데이터 필터링(취약점 방지) - 서버스크립트 파일 업로드 제한 - 디렉토리 리스팅 방지 - 홈페이지 절대경로 및 내부시스템 정보 노출 방지 - 홈페이지 관리자 페이지 접근 통제 등

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개발 및 수정되는 소스에 대한 시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거
	세부 내용	○ 행정안전부의 “소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 가이드(2019.11)”를 준용 함 <주요 보안약점> ● 프로그램 입력 값에 대한 부적절한 검증(SQL삽입 등) ● 인증, 접근제어, 권한 관리 등을 적절하지 않게 구현시 발생(중요정보 평문저장, 하드코드된 비밀번호 등) ● 불충분한 에러처리(오류 메시지를 통한 정보 노출 등) ● 코드 오류(널 포인터 역참조, 부적절한 자원 해제 등) ● 불충분한 캡슐화(제거되지 않고 남은 디버거 코드, 시스템 데이터 정보노출 등) ● 부적절하거나 보안에 취약한 API 사용 등 ○ 응용소프트웨어 대상 행정안전부 “소프트웨어 보안약점 진단가이드 (2019.6)”에 의거 취약점을 분석하고 약점이 있을 경우 조치 ○ 취약점조치 검증은 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안 및 문화체육관광 사이버안전센터에서 기술적 보안대책과 관련한 보안권고 (기관 보안담당자 확인 必)들을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거될 수 있도록 해야 함 - (운영) 최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리 철저 - 취약점 점검결과는 대외비로 관리 - 보안취약점 점검결과와 조치결과서를 기관보안담당자에게 반드시 확인받아야 함 ○ 웹서버에 악성코드 등 웹셸(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구해야 함 ○ 아래의 웹 취약점 점검 및 보완 조치 ● 사용자 인증 취약점 ● SQL Injection 취약점 ● 악성스크립트 취약점 ● 불필요한 파일 및 정보노출 취약점 ● 관리자 페이지 노출 취약점 ● XSS 취약점 ● 유해파일 업로드 취약점 ● 파일목록 및 파일내용 노출 취약점

요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		보안정책 및 지침 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안정책 및 지침준수 내용
	세부 내용	○ 국가 정보보안 기본지침(국가정보원, 2020.7.) ○ 국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인(국가정보원, 2020.10.) ○ 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(개인정보보호위원회, 2020.10.) ○ 소프트웨어 개발보안 가이드(행안부 발간등록번호 11-1311000-000330-10, 2019.11.) ○ 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행안부 발간등록번호 11-1311000-000395-14, 2019. 6.) ○ 모바일 전자정부서비스 관리지침(행정안전부예규 제100호, 2020.1.3.) ○ 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검가이드(행안부, 2019. 6.) ○ 문화체육관광부 개인정보 보호지침(문체부 훈령 제342호, 2018.6.11.) ○ 시스템 개발·운영자를 위한 개인정보보호 가이드라인(행안부, 2018. 6.) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행안부 고시 제2019-47호, 2019. 6. 7.) ○ 본 사업은 위 지침 외에도 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침)을 준수하여야 하며, 사업기간동안 법규가 변경될 경우 해당 법규 준수 ○ 용역사업 중 또는 종료 후라도 본 사업과 관련하여 국가정보원 등 관련 기관으로부터 보안에 문제가 있다고 지적될 경우 반드시 해결책을 강구하고 조치하여야 함

요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명칭		사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업 계약단계부터 완료단계까지 준수해야할 보안대책
	세부 내용	○ 사업수행 중 정보유출 등 보안사고 발생 시 책임을 져야 함 ○ 사업 계약단계 보안대책 수립 - 사업 수행 계획서에 사업 수행에 사용되는 정보, 문서, 인원, 장소 등 보안이 필요한 사항에 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책을 종합적으로 제시 - 사업 수행 중에 알게 되는 내부정보 및 하도급 업체에 대한 보안관리 책임을 부담하기 위해 대표자 명의 보안서약서(별지 6호 서식)를 제출 - 누출금지 대상정보 등 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 용역계약서와 별도로 비밀유지계약(별지 8호 서식)을 체결하여야 함 (하도급 계약을 체결하는 경우에도 동일한 비밀유지 의무를 지님) ◆ 누출금지 대상정보 ① 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황 ② 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 ③ 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물 ⑤ 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가 안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당) ⑥ 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황 ⑦ 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보 ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서 ⑨ 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비 ⑪ 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

		※ 정보누출 적발시 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재 조치 - 자체 보안대책 강구사항(보안서약 후 열람)의 정보시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치해야함 - 웹서버에 악성코드 등 웹셸(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구 - 재난재해 대비 백업체계 및 운영계획을 수립하여 운영하고 문화정보 백업센터로 소산백업 관련하여 구체적으로 협의하여 추진 필요 ○ 참여인원에 대한 보안관리 - 용역사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 및 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보 처리위탁 계약서, 개인정보 위탁 보안서약서 제출 - 용역사업 수행전 참여인원에 대해 법적 또는 주관기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상정보 및 정보누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 보안교육 실시 - 사업수행 중 주관기관의 정기적인 보안점검에 성실히 응하여야 함 ○ 자료에 대한 보안관리 - ‘누출금지 대상정보’는 반드시 ‘자료관리 대장’에 인계자·인수자가 직접 서명하여 관리하고 사업완료시 관련 자료 회수 - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 보안담당관이 지정한 PC에만 저장·관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 - 주관기관의 보안정책에 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 상용 메일·메신저 사용을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 자체 전자우편을 이용, 첨부자료를 암호화 후 수·발신(다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편 송수신 금지) - 매일 퇴근시 주관기관이 제공한 비공개 자료는 반납하고 그 외 자료는 사무실 시건장치가 된 보관함에 보관 ○ 사무실·장비에 대한 보안관리 - 용역사업 수행 장소는 CCTV·시건장치 등 비인가자의 출입통제 대책 마련 - 상주인력에 대해서는 정보보안 S/W(바이러스 백신, 보조기억매체제어 등) 설치를 통해 우리기관 직원과 동일한 수준의 보안 통제를 적용 - PC는 부팅 패스워드, 운영체제 패스워드, 화면보호기 패스워드를 설정해야 하며, 공유폴더 감시, 운영체제 업데이트, 백신 최신패치 등 상시점검 및 악성코드 감염 차단을 위한 저장매체 자동 점검이 될 수 있도록 설정 - 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인하고 관리대장에 반드시 기록 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 보안담당관의 승인하 사용 - 용역사업자는 수행 장소에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하여 사업 담당자에게 결과를 보고 ○ 내·외부망 접근 보안관리 - 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용, 주관기관 업무망과 분리 구성하며, 업무상 필요시 제한적 접근 허용
--	--	--

		- 용역사업 수행시 내부 전산망 이용이 필요한 경우 ▶ 사업 참여인원에 대한 사용자계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부분서 접근 금지 ▶ 계정별로 부여된 접속권한은 불필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기 ▶ 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인 ▶ 보안담당관은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상 유무 보고 - 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행상 연결이 필요한 경우에는 주관기관의 보안 통제 하에 제한적 허용 - 주관기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽, 유해사이트 접속 차단시스템 등을 이용해 원천 차단 ○ 응용프로그램 보안관리 - 모든 어플리케이션에 사용자 계정/패스워드 설정 - 최신버전으로 업그레이드 및 보안패치 실시 - 개발서버에서 개발 및 전체 테스트 후 운영시스템 적용 - 권한을 주기적으로 확인하여 불필요한 권한 삭제 - 사업결과물은 취약점 진단프로그램으로 검증 ○ 원격지 개발 및 유지보수 사업에 대한 보안관리 - 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제 - 지정 단말기는 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고, 다른 목적의 인터넷 접속은 차단 - 발주기관내 온라인 용역통제시스템을 경유하여 개발 및 유지보수에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제 - 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수 ○ 사업 완료시 보안관리 - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기 - 주관기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서 제출
--	--	--

□ 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		콘텐츠 품질 관리
요구사항 분류		품질 요구 사항
요구사항 상세설명	정의	정보제공
	세부내용	○ 콘텐츠 품질을 보장할 수 있는 방안을 사업수행계획서에 제시 ○ 계약기간 내 사업이 원활히 추진될 수 있도록 내용전문가와 수시 업무 협의 ○ 현지 관계자 대상 예비 실험(pilot test) 실시 후 결과 반영

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		콘텐츠 수정 및 보완
요구사항 분류		품질 요구 사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 방향
	세부내용	○ 콘텐츠 완성도를 위한 전문가 자문 시행(3인 이상, 최소 3회) - 자문위원은 한국어 교육 및 교육공한 전문가로 구성 - 자문회의 안건 내용에 따라 적절한 자문위원 섭외가 가능하며, 자문위원 구성 방향은 주관기관과 협의하여 섭외 추진 ○ 콘텐츠 완성도를 위한 점수 교정 및 교열 전문가 검수(2교 이상) - 콘텐츠 오타자 등 검토 - 최종 검토 시 온라인 동영상 및 교육자료 간의 내용 일치성 검토 등

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		콘텐츠 수정 및 보완
요구사항 분류		품질 요구 사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 보완 및 수정
	세부내용	○ 콘텐츠 제작 중 발주기관의 의견 반영 ※ 수행업체에서 섭외하는 내용전문가와 별도로 발주기관이 전문가 내용 감수 및 자문회의 주관 예정 ○ 콘텐츠의 제작 완료 후 발주기관의 검수를 거쳐야 함 ○ 검수를 통과하지 못한 콘텐츠는 신속한 수정 및 보완(3~5일 이내)을 수행하여 제작 일정에 차질이 없도록 해야 함 ○ 개발 결과물이 발주기관에서 요구하는 수준에 도달하지 못할 경우 발주기관은 수행업체에 담당자 교체를 요구할 수 있음

□ 계약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		변경관리
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	투입인력 변경, 요구사항 변경 등 변경과 관련된 계약
	세부내용	○ 발주기관의 허가를 얻지 않고 과업내용, 인력범위, 요구사항을 수행 업체에서 임의로 변경할 수 없음

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001																														
요구사항 명칭		보고 체계																														
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항																														
요구사항 상세설명	정의	본 사업 추진 관련 <u>수행업체</u> 의 업무 추진보고 내용 및 일정 제시																														
	세부내용	○ 수행업체는 효율적인 업무수행을 위해 수행절차에 따른 구체적인 공정 및 진행상황, 문제점 및 대응방안 등에 대한 추진 상황을 정기적으로 발주기관에 보고																														
		<예시>																														
		<table><tr><th>구분</th><th>보고일시</th><th>보고자</th><th>보고대상</th><th>보고사항</th></tr><tr><td>착수보고</td><td>계약일로부터 14일 이내</td><td>PM</td><td>발주기관</td><td>• 사업수행계획서, 사업책임자 이력서, 서약서 등이 포함된 착수계 제출</td></tr><tr><td>주간업무 보고</td><td>매주 <u>목요일</u></td><td>PM</td><td>발주기관</td><td>• 주간 작업내역(계획대비 진척상황) • 차주 예정사항 • 문제점 보고/해결결과</td></tr><tr><td>중간보고</td><td>계약기간 1/2경과 2/3이전</td><td>PM</td><td>발주기관</td><td>• 사업 수행의 중간결과 • 향후 추진 계획 • 문제점 및 해결 계획</td></tr><tr><td>완료보고</td><td>사업 종료 시</td><td>PM</td><td>발주기관</td><td>• 사업 수행 결과 보고</td></tr><tr><td>수시보고</td><td>상시</td><td>PM</td><td>발주기관</td><td>• 긴급변경 및 서면 요구사항</td></tr></table>	구분	보고일시	보고자	보고대상	보고사항	착수보고	계약일로부터 14일 이내	PM	발주기관	• 사업수행계획서, 사업책임자 이력서, 서약서 등이 포함된 착수계 제출	주간업무 보고	매주 <u>목요일</u>	PM	발주기관	• 주간 작업내역(계획대비 진척상황) • 차주 예정사항 • 문제점 보고/해결결과	중간보고	계약기간 1/2경과 2/3이전	PM	발주기관	• 사업 수행의 중간결과 • 향후 추진 계획 • 문제점 및 해결 계획	완료보고	사업 종료 시	PM	발주기관	• 사업 수행 결과 보고	수시보고	상시	PM	발주기관	• 긴급변경 및 서면 요구사항
		구분	보고일시	보고자	보고대상	보고사항																										
		착수보고	계약일로부터 14일 이내	PM	발주기관	• 사업수행계획서, 사업책임자 이력서, 서약서 등이 포함된 착수계 제출																										
		주간업무 보고	매주 <u>목요일</u>	PM	발주기관	• 주간 작업내역(계획대비 진척상황) • 차주 예정사항 • 문제점 보고/해결결과																										
중간보고	계약기간 1/2경과 2/3이전	PM	발주기관	• 사업 수행의 중간결과 • 향후 추진 계획 • 문제점 및 해결 계획																												
완료보고	사업 종료 시	PM	발주기관	• 사업 수행 결과 보고																												
수시보고	상시	PM	발주기관	• 긴급변경 및 서면 요구사항																												
※ 세부 일정은 발주기관과 협의하여 추진																																

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		인력 관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리
	세부내용	○ 투입인력 중 사업총괄책임자 및 사업관리자는 관련 업무를 수행한 경험과 실적을 보유한 인력을 투입해야 함 ○ 계약 후 10일 이내에 작업계획서, 참여기술자의 이력서, 서약서 등이 포함된 착수계를 제출하여 발주기관의 감독 및 승인을 받아야 함 ○ 퇴직 등의 사유로 과업 참여 인력의 변동이 있을 경우 사전에 그 변동 사유와 교체인력의 명단을 발주기관에 통보하여 승인을 받아야 함

요구사항 고유번호		PMR-003																														
요구사항 명칭		산출물 제출																														
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항																														
요구사항 상세설명	정의	산출물 제출																														
	세부내용	○ 수행업체는 아래와 같이 산출물을 제출해야 함																														
		<table><tr><th>산출물</th><th>주요 내역</th><th>수량</th><th>제출 일정</th></tr><tr><td>사업 수행 계획서</td><td>- 개발인력 구성 - 사업 추진 일정 - 콘텐츠 검수 계획 - 시범운영 계획 - 과목별 개발 계획서</td><td>5부</td><td>계약 후 10일 이내</td></tr><tr><td>프로토 타입</td><td>- 과목별</td><td>1부</td><td rowspan="4">검수 요청 시</td></tr><tr><td>스토리 보드</td><td>- 과목별</td><td>1부</td></tr><tr><td>콘텐츠 및 시스템 개발물</td><td>- 최종 스토리보드 - 콘텐츠 및 시스템 개발물 - 교재 파일</td><td>1부</td></tr><tr><td>유지 보수 도구</td><td>- 과목별 소스파일 - 디자인 템플릿 - 개발가이드</td><td>1부</td></tr><tr><td>사업 완료 보고서</td><td>- 온라인 학습 체계 구축 경과 - 운영·관리 지침서 - 하자보수 계획서</td><td>5부</td><td>검수 완료 후 14일 이내</td></tr><tr><td>기타</td><td>- 산출물</td><td>외장하드 3개</td><td>검수 완료 후 14일 이내</td></tr></table>		산출물	주요 내역	수량	제출 일정	사업 수행 계획서	- 개발인력 구성 - 사업 추진 일정 - 콘텐츠 검수 계획 - 시범운영 계획 - 과목별 개발 계획서	5부	계약 후 10일 이내	프로토 타입	- 과목별	1부	검수 요청 시	스토리 보드	- 과목별	1부	콘텐츠 및 시스템 개발물	- 최종 스토리보드 - 콘텐츠 및 시스템 개발물 - 교재 파일	1부	유지 보수 도구	- 과목별 소스파일 - 디자인 템플릿 - 개발가이드	1부	사업 완료 보고서	- 온라인 학습 체계 구축 경과 - 운영·관리 지침서 - 하자보수 계획서	5부	검수 완료 후 14일 이내	기타	- 산출물	외장하드 3개	검수 완료 후 14일 이내
		산출물	주요 내역	수량	제출 일정																											
		사업 수행 계획서	- 개발인력 구성 - 사업 추진 일정 - 콘텐츠 검수 계획 - 시범운영 계획 - 과목별 개발 계획서	5부	계약 후 10일 이내																											
		프로토 타입	- 과목별	1부	검수 요청 시																											
		스토리 보드	- 과목별	1부																												
		콘텐츠 및 시스템 개발물	- 최종 스토리보드 - 콘텐츠 및 시스템 개발물 - 교재 파일	1부																												
		유지 보수 도구	- 과목별 소스파일 - 디자인 템플릿 - 개발가이드	1부																												
		사업 완료 보고서	- 온라인 학습 체계 구축 경과 - 운영·관리 지침서 - 하자보수 계획서	5부	검수 완료 후 14일 이내																											
기타	- 산출물	외장하드 3개	검수 완료 후 14일 이내																													
○ 과업수행 중 수행업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해에 대해서는 손해 발생 시점 즉시 발주기관에게 배상하여야 함																																
○ 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행계획서 작성 시 발주기관과 상호 협의하여 조정할 수 있음																																
○ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행방안, 기밀 보장 방안 등 상세 계획을 제공하여야 함																																

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		사업 수행 장소 제공
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리
	세부내용	○ 콘텐츠 개발에 필요한 작업은 별도의 장소 공간을 제공하지 않으며, 과업에 필요한 기타 설비 등은 제공하지 않음 ○ 콘텐츠 개발에 필요한 장소 및 장비 등의 비용은 사업 예산에 포함한 것으로 별도의 비용을 제공하지 않음 ○ 수행업체는 발주기관의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 함

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		저작권 관리
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리
	세부내용	○ 수행업체는 타인(또는 타기관)이 개발한 자료의 활용 시, 저작권 또는 사용권을 해결하여 활용하여야 하며 이에 따른 모든 비용은 제안사가 부담함 ○ 수행업체는 본 계약에 따라 발주기관이 제공한 개발물이 국내·외의 지적재산권을 침해하고 있다는 이유로 본원을 상대로 한 소송이 제기되었을 경우 개발사가 민·형사상의 전적인 책임을 짐 ○ 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 산출물 일체에 대한 저작권은 발주기관과 수행업체에 공동 귀속되나, 개발물을 영리 목적으로 사용하고자 할 경우 사전에 상호 협의 필수 ○ 수행업체는 사업수행 완료 즉시 발주기관에 모든 산출물을 제출하여야 함

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		리스크 관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	용역사업 추진 과정에서 발생 가능한 위험요인에 대한 처리와 대응
	세부내용	○ 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 함 ○ 성능 상 문제 등으로 H/W 또는 S/W가 변경되는 경우에 대한 사후 대응방안을 구체적으로 제시 ○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시 ○ 데이터 통합 및 이행시 누락데이터 방지계획을 기술적으로 제시

요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		작업장소
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 작업장소
	세부내용	○ 계약당사자는 사업 수행을 위하여 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경(이하 “작업장소 등”이라고 함)을 상호 협의하여 결정. 단, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대방이 달리 정할 수 있음 ○ 사업수행 책임자(PM)와 관리자(PL)은 발주기관과의 원활한 커뮤니케이션 및 효율적 업무 진행을 위해 발주기관이 지정한 장소에서 주기적인 회의를 진행하는 것을 권장

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자 보수
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리
	세부내용	○ 본 사업의 하자담보 기간은 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 날로부터 12개월로 함 ○ 수행업체는 개발 완료 이후에도 하자보수 및 문제 해결을 위한 하자보수 지원 계획을 제시 ○ 하자보수 사항 - 자료에 결함(오타 등)이 있는 경우 - 콘텐츠가 제대로 동작하지 않는 경우 - 자료의 내용 및 디자인 일부에 문제가 있거나 수정이 필요한 경우 - 기타 수행업체와 발주기관이 ‘하자보수사항’이라고 합의한 경우 등

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		교육지원 및 기술지원
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	관리자/사용자 교육 및 기술지원
	세부내용	○ 수행업체는 콘텐츠 관리 및 변경을 위하여 담당자별 교육을 제공 - 교육훈련계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소 등에 대한 상세사항이 포함되어야 함 ○ 수행업체는 콘텐츠 관리자 및 유지관리를 위한 관리자 및 사용자 지침서를 매뉴얼로 제공해야 함 ○ 기술이전 방법은 교육훈련을 통해서 뿐만 아니라 각 수행단계에서 사용되는 요소기술이 실질적으로 이전 될 수 있도록 하여야 함 - 모든 기술지원 사항은 보고서로 기록화하여 산출물로 제출 ※ 주관기관의 필요에 따라 요구할 경우 주관사업자는 On-Site 교육을 실시

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 정보 연계 추진
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	구축·운영 공공문화정보를 문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 연계
	세부내용	○ 본 사업의 수행을 통해 구축·운영되는 데이터를 문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템>과 메타데이터 형태로 연계 함 - 문화체육관광부 정보화업무 규정(훈령433호) 준수 - 문화 공공데이터 통합활용시스템(https://big.kcisa.kr/) 관리기관(한국문화정보원)과의 원활한 데이터 연계 협력 지원 · 연계대상 DB 테이블 스키마 및 DB 코드 값, 데이터 수집 query 설정 등 제반사항 안내 및 기술지원 ※ 자세한 정보 연계 세부 조치사항은 주관기관과 협의 후 진행함

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		문화체육관광부 <공공저작물 등록·연계 활용>와 정보 연계 추진
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	구축·운영 시, 공공문화정보를 <공공저작물 등록·연계 활용> 활성화 협력 추진
	세부 내용	○ 본 사업의 수행을 통해 구축·운영 시, 산출되는 다양한 콘텐츠를 문화체육관광부 <공공저작물 등록·연계 활용>과 <공공누리사이트>에 연계 함 - 문화체육관광부 정보화업무 규정(훈령433호) 준수 - 공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침(문화체육관광부고시 제 2019-6호, 2019.1.31) 준수 제4조(기본원칙) ① 공공기관 등은 공공저작물이 민간에서 널리 신속하고 편리하게 활용될 수 있도록 관리하여야 하며, 궁극적으로 문화 및 관련 산업 발전에 이바지할 수 있도록 하여야 한다. ② 공공기관 등은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공공저작물을 국민이 자유이용할 수 있도록 제공하여야 한다. ③ 공공기관 등은 본 지침의 내용에 따른 공공저작물의 효율적인 관리와 이용활성화를 위하여 자체 기준을 수립하여 운영할 수 있다. ④ 공공저작물을 이용하려는 자는 법령이나 이용조건 등에 따른 의무를 준수하여야 하며 신의에 따라 성실하게 이용하여야 한다. 제11조(공공누리의 적용) ① 공공기관 등은 공표한 공공저작물이 자유이용대상인지 알 수 있도록 공공누리를 적용하여야 한다. ② 국가 및 지방자치단체는 공공저작물이 법 제24조의2 제1항 각호의 어느 하나에 해당하거나 저작재산권의 일부를 가지고 있는 제3자가 동의하지 않는 경우에는 공공누리를 적용할 수 없다. ③ 공공기관은 본래의 업무수행에 상당한 지장을 초래할 우려가 있거나 이용료 징수가 불가피한 경우 공공누리를 적용하지 않을 수 있다. 단, 이 경우 한국저작권위원회에 저작권 등록을 하여야 한다. - 공공누리사이트 관리기관(한국문화정보원)과의 원활한 데이터 연계 협력 지원 · 연계대상 데이터 및 콘텐츠의 공공저작권, 공공누리 마크 부착 등 제반사항 안내 ※ 자세한 정보 연계 세부 조치사항은 주관기관과 협의 후 진행함

※ 소프트웨어사업 영향평가 검토 결과서

소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침[별지 제1호 서식]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서			
1. 기본정보	사업명	2021년 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리	
	영향평가단계	☐ 예산편성 ☐ 그 외 필요시	
	주요 내용	☒ 사업발주 ☐ 재평가	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약체결일로부터 ~ 2021.12.31.	
	구분	☐ 현지 한국어교원 양성과정 모형 수립 및 콘텐츠 개발 ☐ 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 및 교육 ☐ 현지 한국어교원 양성과정 지침 수립 등	
		☐ 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	
		☐ 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	
☐ 민간투자형 소프트웨어 사업			
☐ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업			
☐ 데이터베이스 구축 사업			
☐ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업			
☐ 그 외 소프트웨어 사업			
※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	☒ 단일 기관 ☐ 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		☐ 내부 직원 ☐ 타 기관 직원 ☒ 일반 국민 또는 기업	 명 명 10,000 명
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부		
	☐ 있음 ☒ 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	
4. 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	☐ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :)		
	☐ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수		
	☐ 사업을 통한 민간 서비스 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중 장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)		
	☐ 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)		
5. 종합의견	☒ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음		
	☐ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		
기 관 명 : 세종화당재단 이사장			

2021 년 5 월 4 일

기관명 : 세종화당재단 이사장

V. 제안서 작성요령

□ 제안서의 효력

- 제안서는 제출 후 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 내용 중 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가 대상에서 제외되는 물론, 계약 후라도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해 배상을 청구할 수 있음

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제시한 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 작성 시 아래 사항을 권장함
 - 제안서 본문 내용은 300페이지(150장) 이내로 작성
 - 제안서는 A4용지 기준 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
 - 제안요약서의 경우 A4 횡 사용을 원칙으로 하되 가급적 50페이지 이내로 작성
 - 제안 설명 시 홍보용 동영상 활용 금지
- 제안서 구성은 제안요청서 및 작성지침에 명시된 내용에 근거하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성함을 원칙으로 하고, 제안사별 핵심부분을 부각시켜 작성할 수 있으며, 특별히 제시하고자 하는 내용은 참고사항으로 첨부 가능
- 제안서 앞장에 평가항목에 대한 조건표를 명시(평가항목, 평가요소, 제안서 관련목차, 페이지, 제안포인트 등)
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 구분하여 번호를 부여함
- 제안서는 한글, MS워드, 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함. 만약, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에도 불구하고 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서의 내용은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 표지에는 원본과 사본을 구분하여야 하며, 원본과 사본이 상이한 경우가 발견될 시에는 원본의 내용을 적용함(사본 제안서에 포함된 각종 서류 및 증명서 사본은 “원본대조필”을 날인 후 제출)
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

□ 제안서 목차 및 작성 방법

목차	작성 내용	비고
I. 제안 개요	- 해당 사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징, 장점, 기대 효과 및 사업 수행 전략 등을 요약하여 기술	
II. 제안자 일반 현황 및 연혁	- 제안자 일반현황, 주요 사업 내용, 조직 및 인력 현황 등 명료하게 제시	별지 제2호, 제3호
III. 참여 인력 전문성 및 유사 사업 수행 실적	1. 참여 인력 전문성 - 과업 각 분야를 담당하는 인력 제시 - 참여 인력의 자격 소지 여부, 경력, 참여 실적 등의 이력사항 작성하고 증빙 서류 별첨 2. 유사 사업 실적 - 최근 3년간 유사 사업 수행 실적 기술	별지 제4호, 제5호
IV. 과업 수행 계획	1. 사업에 대한 이해도 - 과업 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 사업 목적 및 이해에 대하여 기술	

	2. 사업 수행 계획 - 수행 내용별 세부 계획, 일정, 사업 세부 내용 등 효과적인 사업 추진 방안 제시 3. 사업 추진 체계 - 참여 인력별 업무 분장, 참여 비율, 전담 여부 등 기술 - 예상 문제점 및 결과물 활용 방안 제시 ※ 협력 기관이 있을 경우, 협력 기관 역할 및 참여 범위 등 작성	별지 제6호
V. 기타	- 기타 제안사항	
※ 별첨자료	- 순서대로 종류별 목록 기재	

VI. 안내사항

1 입찰방식

☐ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

☐ 입찰 참가 자격

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제12조 및 “동법 시행규칙” 제14조, 제15조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정(부정당업자의 입찰자격 제한)에 의거 제한을 받지 않는 자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 따라 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터에 「소프트웨어진흥법」에 의한 소프트웨어사업자(디지털콘텐츠 개발 사업자, 업종코드: 1469)로 등록되어 있는 업체이며 기타 자유업종(업종코드: 9999)으로 입찰 참가자격을 등록한 업체
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급(공동이행방식)의 경우 아래 사항을 충족하여야 함
 - 공동수급체 구성원은 모두 상기의 입찰 참가자격을 구비하여야 함
 - ※ 공동수급의 경우 “공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제539호, 2021.1.1시행)”을 적용하여야 함
- 기타 공고서에 따름

☐ 유의사항

- 「소프트웨어진흥법」 제24조의2(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따른 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업 금액의 하한, 과학기술정보통신부고시 제2017-7호, 2017.8.24.」을 준수하여야 함

- 본 사업은 총예산 20억 미만 사업으로 「소프트웨어산업진흥법」 제15371호, 2018. 8. 22.」 제24조의2(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따라 대기업 및 중견기업의 참여가 불가함

<대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한>

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상

※ 중소기업이 대기업이 된지 5년이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)

※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업 참여제한 (「소프트웨어산업진흥법」 제24조의2 제3항 및 시행령 제17조의6)

- 사업금액 20억원 미만의 사업인 경우 중소기업자만이 입찰참가 가능 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령, 대통령령 제30597호, 」 제21조(일반경쟁입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 제1항 제10호 참조)

- 하도급을 포함한 경우 다음 사항 준수

- 하도급 사전승인

- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어산업진흥법」 제20조의 3 및 「SW사업의 하도급 승인 및 관리 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주 기관으로부터 사전승인을 받아야 함

- 하도급 비율제한

- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함

- 하도급 계획서 제출 요청

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약 체결 시 「SW사업의 하도급 승인 및 관리 지침」의 별지 서식 제2호 및 제3호의 소프트웨어산업 하도급계획서(제안요청서 별지 서식 제6호 참고)를 제출하여야 함

- 하도급 계획의 적정성 판단 세부기준 명시
 - 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「SW사업의 하도급 승인 및 관리 지침」 제3조 및 별표 [하도급계획의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인거절을 통보할 수 있음
- 공동수급체 구성
 - 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어산업진흥법」 제20조3 제4항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야 하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함
- 발주기관의 승인 없이 하도급을 하거나 승인을 얻은 하도급 조건을 변경한 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 (부정당업자의 입찰참가자격제한)에 의거하여 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함
- 공동수급인 경우 다음 사항 준수
 - 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 (입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 함
 - 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함[「공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규)」 제9조 제5항 참조]
- 정부기관 등에서 부정당제재 중인 업체와 공동수급 및 하도급 구성을 금함

□ 사업자 선정 방식

- 일반경쟁입찰 후 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령, 대통령령 제 30597호, 2020. 4. 7.」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의 2(지식기반사업의 계약방법)
 - 「협상에 의한 계약체결기준, 기획재정부계약예규 제471호, 2019. 12. 18.」

2 제안서 평가 방법

□ 제안서 평가 원칙

- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2019-69호, 2019. 8. 23.) 제18조에 의거, 평가비율은 기술평가 90%와 가격평가 10%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출함
- 기술평가항목 및 배점기준은 “3. 평가기준”에 의함
- 기술평가 시 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 조달청 규정에 따름

□ 우선협상대상자 선정 및 협상의 범위

- 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 의거하여 진행
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 90점 배점한도의 85% (76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정

- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 시, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수(큰 항목 2개시 합산점수)를 얻은 자를 선순위자로 함
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음순위 협상대상자와 협상을 실시, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상의 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정가능

3 평가기준

□ 평가항목 및 배점한도

○ 제안서 평가(90%)

평가영역		세부 항목	배점	평점					비고
				최상	상	중	하	최하	
기술평가 (90)	참여 인력의 전문성 (20)	1. 참여 인력의 자격 및 사업수행 능력 - 참여 인력의 자격 및 구성의 적절성 - 해당 분야 사업 수행 경험의 적정성 - 참여 인력 전문성	20	20	18	17	16	14	정성 평가
	사업에 대한 이해도 (20)	2. 과업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 - 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 과업에 대한 이해도 - 유사사업과의 차별화 전략	20	20	18	17	16	14	
	사업 수행 계획(25)	3. 사업 수행 계획 수립 - 과업내용별 세부 계획 - 사업 일정 계획 및 기간도출의 적정성 - 사업 수행 세부내용 제시 - 추진 전략의 적합성 및 합리성	25	25	23	21	19	17	

	사업 추진 체계 (25)	4. 사업추진 전략 및 운영 계획 - 추진 단계별 목표 적절성 - 전문 분야별 참여 인력 구성의 타당성 - 업무 분담 및 참여 범위의 적합성 - 사업수행 실적 결과물 활용 및 관리방안 - 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력 - 사업 수행 시 기밀보안 관리 능력 및 물리적,관리적 보안 체계·대책 적절성	25	25	23	21	19	17	
총점			90점						

○ 입찰가격 평가(10%)

평가영역		세부항목	배점	평점					비고
가격평가 (10)	입찰가격 (10)			최상	상	중	하	최하	
		5. 협상에 의한 계약체결 기준에 따름	10						
합계				100점					

4 제안서 제출 일정, 서류제출 및 제안발표

□ 입찰일정 및 서류 제출

○ 서류접수: 공고서에 의함

○ 제출 서류

- 정성제안서 1식(증빙서류 포함)

- 발표자료 1식

- 기타 서류(법인등기부등본, 경쟁입찰참가자격증 등)

※ 공동 수급의 경우, 대표사가 공동수급체 구성원의 “기타서류”를 제출바람

○ 우선협상 대상자 선정 및 계약협상 일시: 공고서에 따름

※ 상기 일정 중 제안서 평가 및 선정통보 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

□ 제안발표(수요기관 발표 평가)

○ 평가방법: 제안서 프리젠테이션 평가

※ 프리젠테이션 평가는 응찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임. 프리젠테이션은 제출한 제안서를 기초로 발표하여야 함

5 입찰 시 유의사항

- 제안서는 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 사업 책임자(PM)는 해당 과제에 실질적으로 참여하여 실무 수행 및 관리하는 자이어야 함
- 제안서 인력은 참여 업체 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
 - 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함
- ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제안서에 명기하지 말 것 (참여인력에서 제외)
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자는 계약 전까지 계약보증금을 현금, 유가증권, 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 제시된 모든 예산 및 금액에는 부가가치세를 포함한 것으로 인정
- 본 입찰의 계약은 선금지급 시 해당 지급분에 한해 영수증을 증빙한 선금사용 내역서를 제출해야 하며, 잔금에 한해서는 용역정산보고(영수증 미첨부)를 제출하여야 함

- 기타 언급되지 않은 사항은 정부 회계 관련 제반 규정에 따름
- 용역 결과에 따른 모든 산출물의 소유권 및 2차적 저작물 작성권을 포함한 저작권은 세종학당재단 소유임
- 본 제안을 수행함에 있어 자의적으로 발생하는 저작권, 사용료, 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음

입찰 및 제안서 관련 서식

1. 사업제안서(정성제안서)
2. 일반현황 및 연혁
3. 조직도
4. 참여인력 업무 분장
5. 수행인력 개별 이력사항
6. 소프트웨어 하도급 계획서
7. 하도급 대금지급 비율 명세서
8. 소프트웨어 하도급 계약승인신청서
9. 하도급 적정성 판단 자기평가표
10. 보안 서약서
11. 서약서
12. 비밀유지계약서
13. 청렴 계약 이행 각서
14. 표준 개인정보처리위탁 계약서
15. 공동수급표준협정서(공동이행방식)
16. 합의 각서

[별지서식 제1호] 사업 제안서

제안서 표지

접수번호	
------	--

2021년 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리 사업 제안서
--

2021. .

기관명

사업제안서(정성제안서)

과 업 명	2021년 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리 사업			
수행기관명				
총괄책임자	성 명	직 위	전 화	이 메 일

상기 과제를 관계규정과 제반 지시사항을 준수하여 성실히 수행고자 불임과
같이 사업제안서를 제출합니다.

2021년 월 일

총괄책임자 : (인)

수 행 기 관 : (인)

세종학당재단 이사장 귀하

붙임 : 사업제안서 및 기타 제출 서류

[별지서식 제2호] 일반현황 및 연혁 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

일반현황 및 연혁				
회 사 명			대 표 자	
사 업 분 야				
주 소				
연 락 처	Tel. Fax.			
회 사 설 립 년 도	년 월			
인 력 현 황				
참 여 인 력	전담 _____ 명		비전담 _____ 명	
‘18년도 재무현황 (단위: 백만 원)	자산		부채	
	자본		매출액	
	자기자본비율	%		
담 당 자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰	
주요연혁				

[별지서식 제3호] 조직도

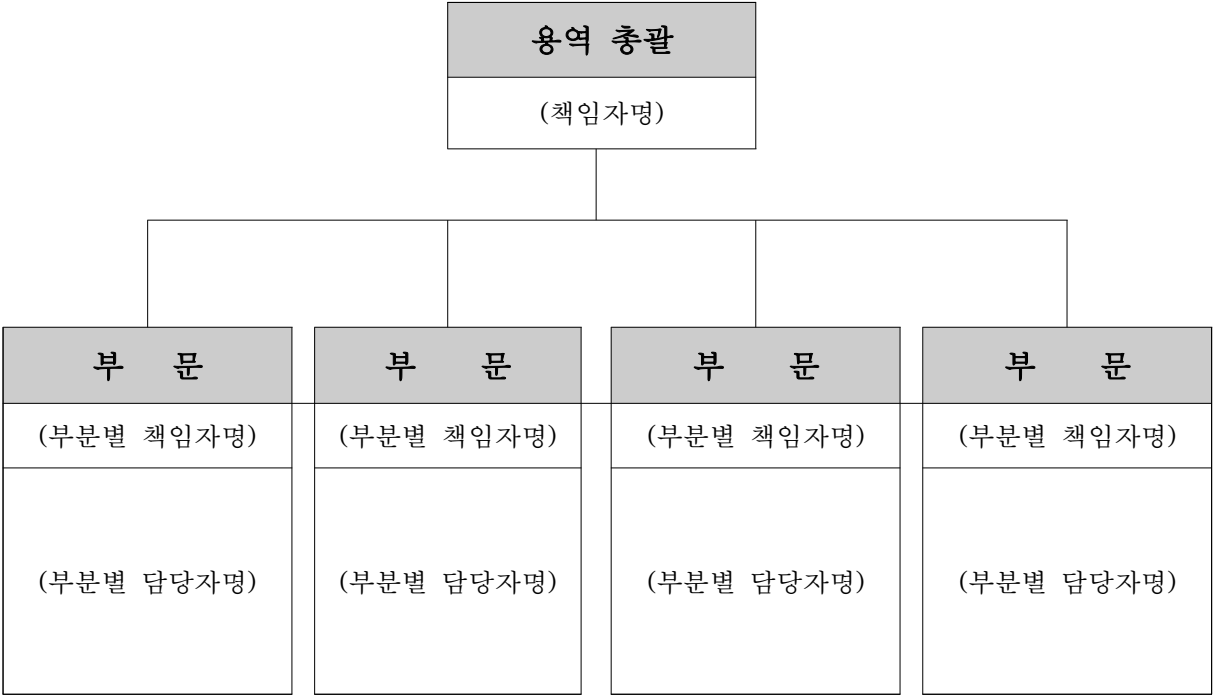
조직도(2021년 00월 기준)

1. 제안사의 조직 및 인원현황('21년 00월 기준)

[별지서식 제4호] 참여인력 업무 분장

참여인력 업무 분장도

□ 사업수행 조직도



□ 핵심참여 인력 현황

직군	성명	경력년수	전담업무 요약	MM/DD

- ※ 본 과업에 실 투입되는 인력에 한해 증빙서류가 첨부된 내용만 작성
- ※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시
- ※ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

[별지서식 제5호] 수행인력 개별 이력사항

수행인력 개별 이력사항 *개별 인력 모두 작성							
성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본 용역수행 시 역할			본 용역수행 시 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

[별지서식 제6호] 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)						
사업명				사업기간	개월	
입찰자 (공동수급체 대표)		상호			대표자	
		사업자등록번호			소재지	
하도급 예정 계획						
번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	하도급 예정액(A)	입찰금액 대비 하도급액 비율
1				개월	원	%
2				개월	원	%
3				개월	원	%
합계				개월	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용 SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
- 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액-물품 구매 예정액(B)) × 100						
‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다. 년 월 일 공동수급체 대 표 공동수급체 구성원 공동수급체 구성원 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인)						
발주기관의 장 귀하						
제출서류	- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부					
※ 유의사항 - 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 입찰자는 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.						

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지서식 제7호] 하도급 대금지급 비율 명세서

하도급 대금지급 비율 명세서						
원도급자			하도급자			
사 업 명			하 도 급 사 업 명			
회 사 명			회 사 명			
사업기간			하 도 급 기 간			
			하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	① 구 분	② SW 월 노임단가	③ 투입인력 (MM)	④ MM당 하도급 대가	⑤ 지급금액 (③×④)	⑥ 지급비율
합 계						
상기와 같이 합의하였음을 확인합니다. 년 월 일 (원도급자) (하도급자) 직인 직인						
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서						

- ① 구분 : 소프트웨어산업진흥법 제2조 5항에서 정한 소프트웨어 기술자
- ② SW 월노임단가 : 한국SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ④ MM당 하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑥ 지급비율 : $\Sigma \text{지급금액} \div \Sigma (\text{SW 월노임단가} \times \text{투입인력})$

[별지서식 제8호] 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서

■ 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 [별지 제10호서식] 참조

소프트웨어 [√] 하도급 계약승인신청서
[] 재하도급

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	14일
------	------	------	-----

하도급 거 래 계 약 당사자	원도급자	상 호	대 표 자
		사업자등록번호	소 재 지
	하도급자	상 호	대 표 자
		사업자등록번호	소 재 지
	재하도급자	상 호	대 표 자
		사업자등록번호	소 재 지

사업 내 용	계 약 명		계 약 번 호		계 약 금 액	
	계 약 일	년 월 일	계 약 기 간	. . .	. 부터 . . .	. 까지

하도급 내 용	계 약 명		하도급액	
	계 약 예 정 일	년 월 일	계 약 기 간	. . . 부터 . . . 까지
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

재하도급 내 용	계 약 명		재하도급액	
	계 약 예 정 일	년 월 일	계 약 기 간	. . . 부터 . . . 까지
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

신청인 제출서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서안(세부 산출내역서 포함) 1부 2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함) 1부	수수료 없 음
-------------	---	------------

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지서식 제9호] 하도급 적정성 판단 자기평가표

하도급 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
계약금액	(하도급 부분금액(A) : 원) 원	하도금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관등과의 낙찰방식, 낙찰율	방식, %	하도급율 (B/A)	%

- ※ 1) 하도급율(%) = (하도금액(B) / 하도급 부분금액(A)) × 100
 2) 하도금액 : 하도급 계약서(산출내역서)상의 소프트웨어사업비
 3) 하도급 부분금액 : 원도급 계약서(산출내역서)상의 소프트웨어사업비 중 하도급 되는 사업부문에 해당하는 소프트웨어사업비

2. 자기평가결과

판 단 항 목			배 점	배점 사유
1. 하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)				
2. 하수급인의 사업수행능력 (40점)	가. 사업수행실적	①		
	나. 고용안정 및 적법근로	②		
	소 계			
3. 하도급 계약방식 (60점)	가. 하도급대금 지급방식의 적정성	①		
	나. 하도급 금액의 적정성	②		
	소 계			
4. 기타	가점	①		(가점사유)
		②		(가점사유)
		③		(가점사유)
	소 계			
합 계				

[별지서식 제10호] 보안 서약서

<대표 명의>

보안서약서

본인은 년 월 일부로 _____사업과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____사업(정보시스템 포함)과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)
4. 나는 본인은 사업 수행시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서약자(업체대표)	소속	직급	
	직위	성명	인
서약집행자	소속	직급	
	직위	성명	인

보안서약서

본인은 년 월 일부로 _____사업과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____사업(정보시스템 포함)과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	
	직위	성명	(서명)
서약집행자	소속	직급	
	직위	성명	(서명)

서 약 서

업체명:

주 소:

세종학당재단이 추진하는 「2021년 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리 사업」 용역 사업자 선정과 관련 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2021년 월 일

대표자

(인)

세종학당재단 이사장 귀하

[별지 제12호 서식] 비밀유지계약서

비밀유지계약서

○○○○○(이하 “발주자”)와 ○○○○○(이하 “계약상대자”)는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적) 발주자는 “○○○○○ 용역” (이하 “본 용역”)사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

제2조(정의)

1. “발주자”라 함은 세종학당재단을 말한다.
2. “계약상대자”라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. “본 용역”이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. “비밀정보”란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. “정보시스템”은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조(비밀정보의 범위)

- ① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.
 1. 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
 2. 발주자 소유 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 접근권한 정보
 3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
 4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
 5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
 6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
 7. 정보시스템 및 네트워크 장비의 설정정보(방화벽·IPS 및 정보보호제품, 라우터·스위치 등)
 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 발주자의 내부분서
 9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
 10. 「보안업무규정」제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
 11. 그 밖에 정보보안담당관이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공) 본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 동의를 얻어야 한다.

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조(손해배상의 책임)

- ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.
- ③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 발주자의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조(정보의 지적재산권)

- ① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.
- ② 제1항에도 불구하고 보안 관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 등 권리전부(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 장래 개발되는 새로운 방법이나 매체를 포함한 2차적저작물작성권) 발주자가 소유한다.

제9조(정보의 회수) 발주자가 제공한 자료·장비·서류·기타 당해 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물도 포함)을 남기지 않고 모두 발주자에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조(계약기간)

- ① 본 계약의 기간은 본 용역(사업)의 계약기간과 동일하며, 양 당사자의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
- ② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의무는 제6조에 따른다.

제11조(양도 등의 금지)

계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조(계약의 변경)

본 계약의 내용은 발주자와 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는

수정될 수 있다.

제13조(준용규칙)

본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 발주자와 계약상대자의 본 용역 사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 기획재정부 회계예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제14조(계약의 효력)

본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

2021년 월 일

[별 첨] 외주 용역사업 보안특약 조항

(발주자) ○○○○○○○○

주 소 : 서울 ○○○○○○

대 표 : (인)

(계약상대자) ○○○○○○

주 소 :

대 표 :

세종학당재단 이사장 귀하

[별지서식 제13호] 청렴계약 이행각서

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 세종학당재단에서 발주하는_____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 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 세종학당재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 세종학당재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰.계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임.직원에게 직.간접적으로 금품.향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임.직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 세종학당재단 이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임.직원에게 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.

표준 개인정보처리위탁 계약서

[2부 제출]

세종학당재단(이하 '재단')과 (업체명)_____ (이하 '업체')는 재단의 개인정보 처리업무를 업체에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 재단이 개인정보처리업무를 업체에게 위탁하고, 업체는 이를 승낙하여 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규 제45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) 업체는 계약이 정하는 바에 따라 '2019 세종학당 스마트 교육 환경 조성 사업' 용역 대행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 세종학당 사업 신청서에 기재된 개인정보 등
2. 증빙서류 등 세종학당 및 운영기관 관계자 개인정보 등

제4조 (재위탁 제한) ① 업체는 재단의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 재단과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② 업체가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 업체는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 재단에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) 업체는 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① 업체는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② 업체는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 재단에 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 업체가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 재단에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① 재단은 업체에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, 업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부

② 재단은 업체에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 업체는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ 재단은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 업체를 교육할 수 있으며, 업체는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 재단과 업체가 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① 업체 또는 업체의 임직원 기타 업체의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 업체 또는 업체의 임직원 기타 업체의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 재단 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 업체는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 재단이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 재단은 이를 업체에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 재단과 업체가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2021년

기관명 : 세종학당재단

주 소 : 서울특별시 서초구 반포대로 22
서초평화빌딩 12층

성 명 : (인)

업체명 :

주소 :

성명 : (인)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사.물품 또는 용역에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
- ② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.
- ③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리.의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실.근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예금 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ① 당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 부담) ① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 부담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리.의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항 제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2021년 월 일

업체명 대표자 ○○○ (인)

업체명 대표자 ○○○ (인)

[별지서식 제16호] 합의 각서 (해당 시 제출)

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하고 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰 시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 합의하여 이에 본 각서를 제출합니다.

2021년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	1. 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 2. 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 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	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. 통제구획 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, USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 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)	○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	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 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 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	○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	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	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별표 2] 보안위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 2% 이내	계약금액의 1% 이내	계약금액의 0.5% 이내

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

3. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 3] 누출금지 대상정보의 범위

누출금지 대상정보

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)제1항 제18호에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 별표 2 제20호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준을 따라 입찰참가자격을 제한 함

< 누출금지 정보 >

1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

관련 법령 정보	페이지
「소프트웨어산업 진흥법 법률 제15371호, 2018. 8. 22.」	p.21.
「소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 과학기술정보통신부령 제47호, 2020. 4. 3.」	p.21.
「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침, 행정안전부고시 제2019-69호, 2019. 8. 23.」	p.21.