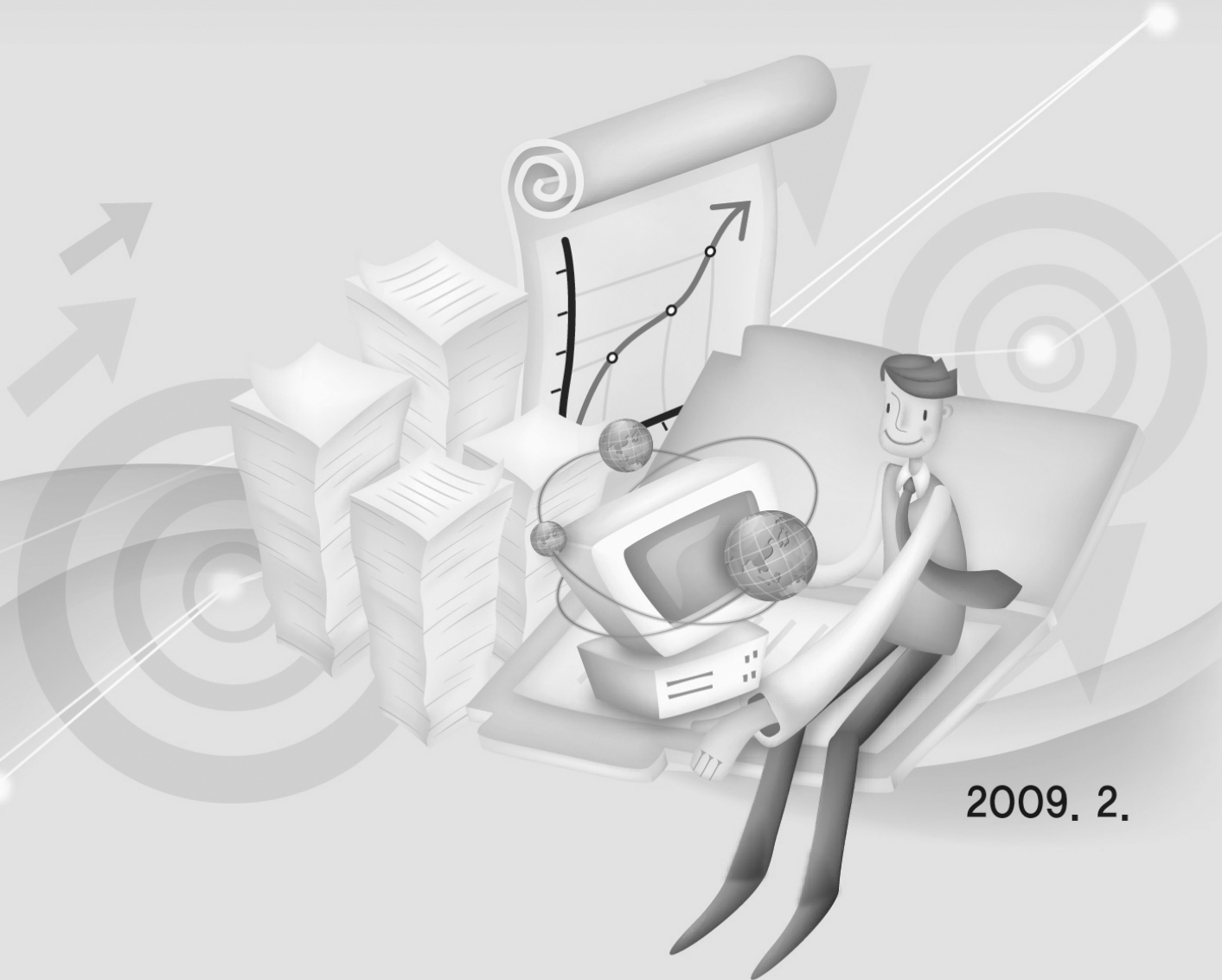


# 학술 및 전산용역 사업 편람



2009. 2.



힘이 되는 평생 친구  
보건복지가족부





## I. 개 요

1. 목 적 .....	3
2. 적용대상 .....	3
3. 적용기준 .....	4
4. 용역수행절차 .....	5
가. 사업계획수립 _ 5	
나. 연구기관(계약상대자) 선정 _ 5	
다. 계약체결요구 _ 6	
라. 기술평가 _ 7	
마. 계약체결 _ 7	
바. 용역의 착수 _ 7	
사. 용역의 수행 _ 7	
아. 검 사 _ 9	
자. 대가지출 _ 9	
<b>[dBrain 처리 방법]</b> .....	10
5. 연구용역사업신청서 .....	11
6. 평가기준(예시) .....	18
7. 표준계약서 .....	19
8. 용역입찰유의서 .....	20
9. 용역계약 일반조건 .....	27
10. 수의계약사유서 .....	52
11. 용역사업비 집행실적 .....	53
12. 검사조서 .....	54



## II. 학술용역사업

- 1. 학술용역계약특수조건 ..... 57
  - 가. 작성요령 \_ 57
  - 나. 예 시 \_ 58
- 2. 학술용역 과업내용서 ..... 60
  - 가. 작성요령 \_ 60
  - 나. 예 시 \_ 61
- 3. 학술용역사업비 산출기준 ..... 62
  - 가. 적용법령 \_ 62
  - 나. 일반기준 \_ 62
  - 다. 산출내역서 \_ 63
  - 라. 비목별 산출기준 \_ 65
  - 마. 기초내역서 \_ 69

## III. 전산용역사업

- 1. 전산용역계약특수조건 ..... 75
  - 가. 작성요령 \_ 75
  - 나. 예 시 \_ 76
- 2. 전산용역 과업내용서 ..... 79
  - 가. 작성요령 \_ 79
  - 나. 예 시 \_ 80



3. 전산용역사업비 산출기준 .....	82
가. 적용법령 _ 82	
나. 일반기준 _ 82	
다. 산출내역서 _ 83	
라. 기초내역서 _ 84	

## IV. 적용지침

1. 예정가격 작성기준 .....	89
2. 선금의 지급 .....	94
3. 협상에 의한 계약체결기준 .....	99
4. 정책연구용역관리규정 .....	105
5. 소프트웨어사업대가기준 .....	114
6. 소프트웨어 기술성 평가기준 .....	141
7. 정보시스템 감리기준 .....	149
8. 정보시스템 감리대가 산정기준 .....	213

V. 계약체결 등에 필요한 구비서류 .....	215
---------------------------	-----



# I . 개 요





# I. 개 요

## 1 목 적

- 각 실·국에서 고유의 사업추진과 관련하여 필요한 정책자료로 활용하기 위하여 시행하는 학술연구용역 및 전산프로그램개발 용역사업 등을 수행함에 있어, 용역사업의 계획수립, 계약체결요구, 용역의 수행, 감독 및 검사 등에 필요한 사항을 정함으로써 신속한 업무처리와 함께 효율적인 용역사업이 이루어지도록 하기 위함.

## 2 적용대상

- 국가사업의 지속적인 연구를 위하여 위촉 받은 자(출연연구기관, 대학, 민간연구기관 등)의 기술을 필요로 하는 조사, 학술연구 등의 용역계약
  - 정책연구사업 : 정책연구 사업비로 수행하는 사업
  - 일반연구사업 : 각 사업부서 예산으로 추진하는 사업
- 소프트웨어산업진흥법의 규정에 따라 국가사업에 필요한 전산프로그램을 개발하기 위하여 발주되어 소프트웨어 사업자가 수행하는 전산용역사업

### 3

## 적용기준

연구용역에 관한 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 체결되어야 함.

#### ○ 계약방법

원칙적으로 일반경쟁에 따르고 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 협상에 의한 계약, 제한경쟁, 지명경쟁, 2단계 경쟁 또는 수의계약에 의함.

- ◆ 협상에 의한 계약체결 : 계약이행의 전문성, 기술성, 긴급성 공공시설물의 안정성 및 그 밖에 국가안보 목적등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우, 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통해 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약체결
- ◆ 2단계 경쟁등의 입찰 : 미리 적절한 규격등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우, 규격 또는 기술입찰 실시 후 가격입찰 실시 가능
- ◆ 제한경쟁입찰 : 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우 당해 용역수행에 필요한 기술보유 상황 또는 당해 용역수행에 필요한 기술 보유상황 또는 당해 용역과 같은 조율의 용역수행 실적으로 경쟁참가자 자격제한 가능
- ◆ 수의계약 : 특정인과의 계약 등 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 시행령 제26조에 따라 일반경쟁을 하여서는 사업추진이 곤란한 사업
  - 특정인의 기술을 요하는 조사, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역사업
  - 추정가격이 5천만원이하인 용역사업

#### ○ 사업비 산정기준

- 학술용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)
- 전산용역 : 소프트웨어 사업대가의 기준(지식경제부 고시)

## 4

## 용역수행절차

## 가. 사업계획수립

- 사업계획의 내용
  - 사업의 특성, 소요기간 등을 감안하여 목적, 사업기간, 사업수행체계, 세부 사업별내용, 연구결과에 대한 기대효과, 사업추진일정, 연구인력현황, 소요예산현황, 계약상대자 선정 및 계약방법, 근거법령 등 필요한 사항
  - 전산용역사업에 대하여는 감리계획이 포함되도록 하고 감리예산을 확보

※ 사업계획을 조기에 수립, 발주함으로써 연말에 집중되는 예산집행을 분산시키고 불필요한 이월사업이 최소화되도록 조치 요망

- 정보화담당관과 협의
  - 전산용역사업에 대한 사업계획수립시에는 정보화담당관과 사전협의

## 나. 연구기관(계약상대자) 선정

- 연구기관 선정
  - 원칙적으로 일반경쟁에 따라 연구기관을 선정
  - 연구사업계획을 공고하여 다수의 연구기관이 참여할 수 있도록 기회부여
- 평가단 구성 및 심사내용
  - 사업의 성격, 규모 등에 따라 각 사업부서별로 평가단을 구성하고 평가기준(I-6항)을 마련
  - 연구계획서를 평가기준에 의거 심사·평가하여 연구대상기관을 선정
  - 연구계획서 내용을 검토 후 소요연구비내역 심사하여 연구비 조정

※ 사업추진 및 관리기준 : 정책연구용역관리규정(국무총리 훈령)

## 다. 계약체결요구

### ○ 기안내용

- 1) 계약건명
- 2) 계약목적
- 3) 예산과목 : 분야-부문-프로그램-단위사업-세부사업-목-세목
- 4) 소요예산
- 5) 계약기간 : 계약일로부터 월
- 6) 계약상대자 : 주소, 기관명, 대표자 성명, 사업자등록번호 등  
(수의계약인 경우에 한 함)
- 7) 근거법령
- 8) 감사공무원의 직급, 성명

### ○ 첨부서류

- 1) 사업계획서(결재문서사본 포함)
- 2) 용역계약특수조건(Ⅱ-1항, Ⅲ-1항)
  - 용역표준계약서, 용역입찰유의서(Ⅰ-8항), 용역계약일반조건(Ⅰ-9항)의 내용 이외에 필요한 사항
- 3) 과업내용서
  - 계약상대자가 수행하여야 할 구체적인 과업의 내용(Ⅱ-2항, Ⅲ-2항)
- 4) 산출내역서
  - 당해 용역사업비의 구체적인 비목별 산출내역(Ⅱ-3-다호, Ⅲ-3-다호)
- 5) 기초내역서
  - 산출내역에 대한 세부항목별 필요성, 인원, 수량 및 가격 등에 대한 산출 근거(Ⅱ-3-마호, Ⅲ-3-라호)
- 6) 수의계약사유서 - 수의계약인 경우에 한함(Ⅰ-10항)

## 라. 기술평가

- 전산용역사업으로서 입찰대상사업인 경우에는 제안서 접수 후 소프트웨어 기술성평가기준(정보통신부 고시, IV-6항)에 따라 평가를 실시하고 그 결과를 계약부서에 제출

## 마. 계약체결

- 계약요청한 연구사업에 대하여 계약담당공무원이 예정가격 작성시 재조정 필요성이 있다고 판단될 경우 재조정하여 계약체결

## 바. 용역의 착수

- 발주부서는 계약상대자에게 계약특수조건에서 정하는 기간내에 계약일반조건 제13조제1항의 규정에 따라 다음내용이 포함된 착수신고서를 제출토록 조치
  - 용역공정예정표
  - 인력 및 장비투입계획서
  - 기타 발주부서가 지정하는 사항

## 사. 용역의 수행

### 1) 과업내용의 변경

- 발주부서는 효율적인 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 계약일반조건 제16조의 규정에 따라 다음 각호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있음.
  - 추가업무 및 특별업무의 수행
  - 용역공정계획의 변경
  - 특정용역항목의 삭제 또는 감소
- 발주부서는 계획의 변경등으로 인하여 과업내용을 변경하여야 할 사유가 발생하는 때에는 계약상대자에게 즉시 변경을 신청하도록 조치.

- 착수신고시 제출한 서류의 변경
- 용역참여인원의 변경
- 국외출장계획의 변경
- 기타 사업계획 변경 등

## 2) 계약금액의 조정

### ○ 계약금액의 증감

- 과업내용의 변경등으로 인하여 계약금액의 증감조정이 필요한 때에는 발주부서는 계약부서에 그 변경을 신청

### ○ 비목별산출내역의 조정

- 과업내용의 변경등으로 계약금액 범위내에서 비목별 산출내역중 일정 금액이상 조정이 필요한 경우에는 발주부서가 계약상대자로부터 계약금액의 범위내에서 변경신청을 제출받아 동 내용을 검토후 승인 (일반관리비 제외)

## 3) 계약기간의 연장

- 발주부서는 계약일반조건 제19조에 따라 계약상대자가 계약기간내에 용역을 완성할 수 없다고 판단하는 경우 계약완료 최소한 20일전에 계약기간의 연장 등 필요한 신청을 하도록 조치

- 발주부서는 계약상대자로부터 계약기간 연장신청이 접수된 경우 즉시 그 사실을 조사확인하고 필요성이 있는 경우 계약부서에 계약기간의 연장을 신청(지체상금 부과여부사항 기재)

※ 지체상금이 계약보증금 상당액에 달할 때에는 계약을 해제 또는 해지하거나 계약기간을 연장하는 방안 중 하나를 택하여야 함.

## 4) 감 독

- 발주부서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제13조에 따라 계약의 적절한 이행을 확보하기 위하여 계약서 등 관계서류에 의하여 감독을 실시
- 감독결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 때에는 그에 대하여 적절한 시정조치

## 아. 검 사

## 1) 용역결과보고서 등 제출

- 발주부서는 계약상대자가 용역을 완료한 경우 계약일반조건 제20조에 따라 다음내용을 제출하여 검사를 신청하도록 조치
  - 용역결과보고서
  - 필요시 용역사업비 비목별 집행실적(I-11항)
  - 기타 발주부서가 지정하는 사항

## 2) 검 사

- 발주부서는 계약상대자로부터 보고서 등이 접수된 때에는 계약내용에 따라 14일 이내에 아래와 같이 검사 실시
  - 용역결과보고서가 계약내용대로 완료되었는지 여부
  - 계약내역과 집행내역의 적절성 여부
    - 집행의 적절성 여부
    - 국외출장 등 각 세부항목의 실시 또는 집행여부
    - 각 비목별 미집행잔액 여부 등

## 3) 검사결과 통보

- 발주부서는 검사를 완료한 때에는 계약상대자에게 검사결과를 통보하고 사업비잔액을 청구하도록 조치

## 4) 검사조서의 제출

- 발주부서는 검사를 완료한 때에는 검사조서(지체일수 포함)를 계약부서에 제출 (I-12항)

## 자. 대가지출

## 【dBrain 처리 방법】

### □ 계약요청

- 운영지원과로 계약체결 요청 공문 발송 및 dbrain 요청

dbrain → 나의 할 일 → 조달(계약) → 요청 → 용역계약 → 용역계약 요청

※ 주의사항

- ① 계약체결 구분 G2B(전자계약) 선택
- ② 조달유형은 자체 계약 시(운영지원과에서 계약)는 자체, 조달청으로 계약요청 시는 중앙 선택
- ③ 용역계약 요청 작성 시 배정된 예산을 바탕으로 용역계약 요청(배정된 예산 범위내에서 원인 행위가 가능)

### □ 선금지급

- 계약상대자의 청구에 의하여

- 계약상대자의 청구서 사업과에서 접수
- 운영지원과에 문서로 선금지급 요청
- 운영지원과에서 문서접수 후 사업과의 dbrain으로 자료 송신
- 사업과에서는 dbrain → 지출 → 지출요청(대금지급)에서 내역확인 후 저장 → 지출결의요청 → 지출요청서 출력

※ 지출요청시 수령인 정보에서 증빙구분, 계좌번호, 지급금액 확인

- 지출요청서를 출력 후 일건서류(지출요청서, 청구서등)와 함께 운영지원과로 제출

### □ 사업완료 후 검사

- 사업팀 dbrain → 조달(계약) → 검사 에서 검사

※ 계약상대자가 G2B시스템을 통하여 완수요청 시 처리가능

- 운영지원과에 검사결과 통보

### □ 사업완료 후 잔금지급

- 선금지급 방법과 동일

5

연구용역사업신청서

〈보건복지가족부 연구용역사업 신청서〉

연구과제명	국 문					
	영 문					
책임연구원 (연구총괄책임자)	소속기관		직 위		전화번호	
	성명(한문)			전 공		F A X
	담당과목		세부전공			
연구기간	년 월 - 년 월 (년 개월)	연구형태	문헌( ), 조사( ), 실험( )			
	단독( ), 공동( )					
연구참여자	연구원 (책임연구원 제외)	명	연구보조원	명		
연구비	신청액					
	자비 및 기타					
<p>본인은 불임연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 부에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">책임연구원 (인)</p> <p>불 임 1. 연구참여자 인적사항 2. 연구분담표 3. 연구계획서</p>						
<p>위의 신청자는 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성하여 소기의 연구성과를 거둘 수 있다고 인정되었기에 귀 부의 연구용역 대상으로 추천하며, 선정되는 경우 소정의 기관 책무를 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">소속기관장 인</p> <p style="text-align: center;">보 건 복 지 가 족 부 장 관 귀하</p>						

### 1. 연구참여자 인적사항

가. 책임연구원

(1) 인적사항

소 속		직 위				
성 명		(한자)				
주민등록번호		전 화	사무실 : (교) 자 택 :			
학 력	기 간		학 교	전 공	학 위	비 고
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
경 력	기 간		기 관	직 위	비 고	
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					
	년 월 - 년 월					

(2) 연구수주 실적 총괄 (최근 5년간)

연구비	수행중인	저 서		연구 논문 발표		
수혜실적	연구과제	국 외	국 내	외국학술지	국내학회지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

(3) 연구비 수주실적 (최근 5년간)

구분	역 할 (책임연구원, 연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터 - 까지)	논문발표 지명
			금액 (단위: 천원)	지원 기관		
발표						
수행중인과제						

(4) 저서실적 (최근 5년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

(5) 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

\* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석, 박사 지도현황 및 실적

구분	전년 지도현황	배출 실적	비고
석사			
박사			

(나) 수행중 및 수행예정 내용

구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터- 까지)	역할 (책임연구원 또는 연구원)

(다) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우

신청대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비

나. 연구원

(1) 연구원(갑)

성명	(한자)	생년월일		
소속		직위	전공	

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(2) 연구원(을)

성 명	(한자)		생 년 월 일		
소 속		직 위		전 공	

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(3) 연구원(병)

성 명	(한자)		생 년 월 일		
소 속		직 위		전 공	

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

\* 연구원 및 연구보조원이 4인 이상일 경우에는 복사하여 추가로 기재하시기 바랍니다.

다. 연구보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비 고

라. 보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비 고

마. 연구원들의 연구실적

연 구 자	역할 (책임자, 연구원)	연 구 과 제 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	논 문 발 표 학 술 지 명	연 구 비 지원기관 (년 도)

\* 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오

2. 연구분담표

분 담 내 용	책임연구원 및 연구원			연구보조원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

3. 연구계획서

가. 연구목적 및 필요성

- 수행하고자 하는 연구과제와 관련되는 국내외 정책현황 등에 대해 기술하고 연구의 필요성을 구체적으로 기술

나. 연구수행체계

다. 연구내용 및 방법

(1) 연구내용

- 연구과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

(2) 연구방법

- 연구과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술

라. 국내외 연구동향(연구배경)

- 국내외 정책동향, 연구동향 등 연구의 배경을 기술

마. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

(1) 기대효과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적 · 기술적 측면에서 구체적으로 기술

(2) 활용방안

- 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

바. 공동연구로 수행해야 할 필요성

- 전문가초청 활용 등 공동연구 수행의 필요성을 기술

사. 참고문헌

아. 전문가 초청활용

구 분	세부연구 내 용	성 명	국 명	소속 및 직 위	전공 및 학위	초청활용 기 간	활용내용	소용경비 (천원)	재 원

- \* 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재
- \* 전문가 초청 활용계획이 없는 과제는 작성 불요

자. 주요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규 격	수 량	용 도	보유현황	확보 및 활용방안	비 고

- \* “보유현황”란에는 당해 연구개발수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재
- \*\* “확보 및 활용방안”란에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차연도를 비교란에 기재
- \*\*\* 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성 불요

차. 연구추진일정

구 분 연구 내용	월 별 추 진 일 정												비 고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
추진진도 (%)														

카. 연구용역 사업비

(단위 : 원)

구 분 \ 비 목	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계			
책 임 연구 원			
연구 원			
연구 보조 원			
보 조 원			
○ 경 비 소 계			
여 유 인 물 비			
전 산 처 리 비			
시 약 및 연구 용 재 료 비			
회 의 비			
임 차 료			
교 통 통 신 비			
감 가 상 각 비			
일 반 관 리 비 ( )%			
이 윤 ( )%			
○ 계			

\* 보건복지부 학술 및 전산용역사업 편람에 따라 구체적으로 작성하시기 바랍니다.

\* 별첨 : 세부산출내역서 및 기초내역서 작성 제출

## 6 평가기준(예시)

- ※ 1. 빈 칸(합계 및 총계)에는 표시하지 마십시오
- 2. 표기는 해당란에 ○ 표시로 하시고 정정시에는 반드시 날인하여 주시기 바랍니다.

구분	평가항목	배점	평가결과(“○”)표시			
			우수	비교적 우수	미비	매우 미비
연구 과 제	1. 연구내용이 요구부서가 필요로 하는사항을 충족하고 있는가?	15	15	11	7	3
	2. 연구방법이 타당한가?	10	10	8	5	3
	3. 연구목표 달성의 가능성은 어떠한가?	10	10	8	5	3
	4. 연구결과와 활용 및 파급효과는 어느정도인가?	10	10	8	5	3
연구 자	5. 연구경력에 비추어 연구책임자가 연구를 성공적으로 수행할 수 있는가?	15	15	11	7	3
	6. 연구의 효율적 수행을 위해 연구팀이 적합하게 구성되어 있는가?	15	15	11	7	3
연구 기간	7. 연구내용 및 방법 등을 고려할 때 연구수행 일정은 적절하게 계획되었는가?	10	10	8	5	3
연구 비	8. 연구내용, 방법 및 연구기간 등을 고려 할 때 연구비의 책정은 합리적인가?	15	15	11	7	3
합 계		100				

\*총점

※ 각 사업부서에서 평가항목, 배점을 적절히 조정하여 확정

# 7 표준계약서

(앞쪽)

기술용역표준계약서		계약번호	제 호
		공고번호	제 호
계 약 자	발 주 처	부(처, 청) 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원 성명	
	계 약 상 대 자	· 상호 또는 법인명칭	· 법인등록번호
		· 주 소	· 전화번호
		· 대 표 자	
계 약 내 용	용 역 명		
	계 약 금 액	금	원정 ( ₩ )
	총용역부기금액	금	원정 ( ₩ )
	계 약 보 증 금	금	원정 ( ₩ )
	지 체 상 금 율		%
	계 약 기 간	. . . ~ . . .	
	위 치		
기 타 사 항			
<p>중앙관서의 장(계약담당공무원)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 기술용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 1. 기술용역입찰유의서 1부.                  2. 기술용역계약일반조건 1부                  3. 기술용역계약특수조건 1부.                  4. 과업내용서 1부.                  5. 산출내역서 1부.</p> <p style="text-align: right;">중앙관서의 장 또는 계약 담당 공무원 (인)</p> <p style="text-align: right;">계 약 상 대 자 (인)</p>			

2221-20922일  
'95. 6. 30승인

210mm×297mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

(뒷쪽)

용역내역서		
용역명	규격·단위 또는 세부내용	금액

2221-20922일  
'95. 6. 30승인

210mm×297mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

8

용역입찰유의서

용역 입찰유의서

[회계례규 2200. 04-162-1, '07. 10. 12]

**제1조(목적)** 이 유의서는 정부(이하 “발주기관”이라 한다)가 행하는 용역계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」, 「특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정」(이하 각각 “시행령”, “시행규칙” 및 “특례규정”이라 한다) 및 회계예규 용역계약일반조건(이하 “일반조건”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

**제3조(입찰참가신청)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰 참가신청마감일까지 다음 각호의 서류를 발주기관에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정양식) 1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 사본 1통
3. 인감신고서 1통
4. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

③ 시행령 제72조의 규정에 의하여 공동계약이 허용된 경우 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각호의 서류와 함께 제출하여야 한다.

**제3조의2(입찰참가자격의 판단기준일)** ① 시행령 제12조 및 제21조의 규정에 정한 등록·실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단기준일은 시행규칙 제40조제4항의 규정에 의한 입찰참가신청서류의 접수 마감일(이하 “입찰참가등록마감일”이라 한다)로 하며, 입찰참가자는 입찰참가등록마감일 이후 입찰서 제출 마감일까지 당해 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 시행령 제21조제1항제6호 및 시행규칙 제24조에 따라 지역제한경쟁입찰을 부치는 경우 그 주된 영업소의 소재지 기준일은 입찰공고일 전일로 하며 계약체결일까지 계속

유지하여야 한다.

③입찰참가자가 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격제한을 받은 경우에는 입찰참가등록 마감일 전일까지 입찰참가자격제한기간이 만료되어야 입찰에 참가할 수 있다.

④입찰전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부를 기준으로 한다)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다

**제4조(입찰에 관한 서류)** ①입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류(이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람할 수 있으며 추정가격이 고시금액이상인 용역의 경우에는 이를 교부받을 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 용역입찰유의서
3. 입찰참가신청서(소정서식)
4. 입찰서(소정서식)
5. 용역표준계약서(소정서식)
6. 용역계약일반조건
7. 용역계약특수조건
8. 과업내용서
9. 기타 참고사항을 기재한 서류

②발주기관은 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우에는 입찰공고 등에서 정한 금액을 납부할 것을 요구할 수 있으며, 이 경우 입찰에 참가하고자 하는 자는 이에 응하여야 한다.

**제5조(관계법령 등의 숙지)** ①입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령 및 제4조 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출 마감일전일까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있다.

**제6조(입찰보증금)** ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 시행령 제37조제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 발주기관에 납부하여야 한다.

②낙찰자가 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금은 국고에 귀속한다.

③낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 즉시 이를 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.

④계약담당공무원(각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당공무원으로 본다. 이하 같다)은 다음 각호의 1에 해당하는

경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
  2. 「건설기술관리법」·「엔지니어링기술진흥법」 또는 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 등 당해 용역관련법령에 의하여 국가기관 등으로부터 면허·허가 등을 받았거나 등록·신고 등을 하고 당해 용역관련법령상의 사업(당해 용역과 관계없는 면허·허가·등록·신고 등도 당해 용역관련법령상의 면허·허가·등록·신고 등은 포함)을 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우
- ⑤보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각호에 해당하는 것이어야 한다.
1. 보증기간의 초일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것
  2. 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것

**제7조(입찰참가)** ①입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

- ②입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각전까지 입찰대리인을 지정하거나 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있다.
- ③제2항의 규정에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 당해 법인의 임·직원에 한하며, 임·직원에 대한 확인은 사원증, 재직증명서 등에 의한다.
- ④시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가가격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

**제8조(입찰서의 작성)** ①입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.

- ②입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.
- ③입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
- ④입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.
- ⑤입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재한 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다. 다만, 전산서식에 의한 입찰의 경우에는 지정된 표기방법으로 기재하여야 한다.

**제9조(입찰서의 제출)** ①입찰서는 봉합하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.

- ②우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 발주기관에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 발주기관은 책임을 지지 아니한다.
- ③계약담당공무원은 제2항의 규정에 의하여 우편으로 입찰서가 제출된 때에는 당해 입찰서의 봉투 표면에 접수일시를 기재하고 확인인을 날인하여 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.
- ④입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 발주기관이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하며, 시행령 제18조의 규정에 의한 2단계 경쟁 등의 입찰의 경우에 있어 기술입찰을 개찰한 결과 적격자가 없는 경우 또는 경미한 사항의 기술보완을 조건으로 기술적합 판정을 하는 경우에는 기술입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

**제10조(장기계속기술용역의 입찰)** 장기계속용역의 경우에는 입찰시 총용역을 대상으로 하여 입찰하여야 한다.

**제11조(경쟁입찰의 성립)** ①경쟁입찰은 2인이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

- ②계약담당공무원은 시행령 제18조제3항의 규정에 의하여 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부치는 경우에는 시행령 제11조의 규정에 의하여 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 기술입찰의 개찰결과 기술적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

**제12조(입찰의 무효)** 시행규칙 제44조에서 무효로 규정한 입찰 및 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 제7조제2항의 규정에 의한 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
2. 동일사항에 대하여 타인이 대리를 겸하거나 2인이상을 대리한 입찰
3. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
4. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 관계공무원의 공무집행을 방해한 자의 입찰
5. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
6. 입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 계약담당공무원이 이를 인정한 입찰
7. 제8조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰 또는 전산서식에 의한 입찰서를 훼손하거나 전산표기방법과 상이하게 작성·기재하여 전산처리가 되지 아니한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 관계공무원의 공무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을

- 기재한 경우 및 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 계약담당공무원이 이를 인정한 입찰
  11. 제8조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰 또는 전산서식에 의한 입찰서를 훼손하거나 전산표기방법과 상이하게 작성·기재하여 전산처리가 되지 아니한 입찰
  12. 공동계약의 공동수급체구성원이 동일 입찰건에 대하여 공동수급체를 중복적으로 결성하여 참여한 입찰, 입찰등록시 공동수급체준협정서를 제출하지 아니한 입찰 및 공동수급체의 구성원이 5인을 초과하거나 구성원별 계약참여 최소지분율이 10%미만으로 공동수급체를 구성하여 한 입찰

**제13조(입찰의 연기)** ①발주기관은 다음 각호의 경우 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

1. 제5조제2항의 규정에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
  2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰 또는 개찰을 실시하지 못한 경우
- ②제1항의 규정에 의한 입찰연기의 경우에는 연기사유와 일시를 당초 방법과 동일한 방법으로 공고 또는 통지하여야 한다.

**제14조(재입찰 및 재공고입찰)** ①계약담당공무원은 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰 회수의 제한을 받지 아니한다.

- ②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- ③계약담당공무원은 시행령 제18조제3항의 규정에 의하여 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부친 경우 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 기술적격자가 2인이상인 때에는 그 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.
- ④제1항 내지 제3항의 규정에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

**제15조(낙찰자의 결정)** ①제12조에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령 제42조등에서 정한 낙찰자 결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

- ②계약담당공무원은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 시행령 제42조제1항 본문의 규정에 의하여 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러 하지 아니할 수 있다.
- ③계약담당공무원은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하기 전에 당해 입찰자의 입찰서,

법인등기부등본(본사, 대표자 및 상호등 변경여부 확인), 공동수급표준협정서 등 관계서류를 검토하여 당해 낙찰예정자의 입찰이 제12조에 따른 무효입찰에 해당되는지의 여부를 확인하여야 한다.

④계약담당공무원은 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인이상인 때에는 다음 각 호에 따라 낙찰자를 결정한다.

1. 시행령 제42조제1항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 이행능력 심사결과 최고점수인 자를 낙찰자로 결정하되, 이행능력 심사결과도 동일한 경우에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
  2. 시행령 제42조제3항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 규격 또는 기술우위자를 낙찰자로 결정하되, 규격 또는 기술평가 결과도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
- ⑤제4항의 경우 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰 사무에 관계없는 공무원으로 하여금 추첨을 대신하게 할 수 있다.
- ⑥계약담당공무원은 낙찰자로 결정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우로서 동 부적격자를 제외하고 2인이상 유효한 입찰이 성립되어 있는 때에는 차순위자 순으로 필요한 심사 등을 실시하여 낙찰자를 결정한다.

**제16조(계약의 체결)** ①낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고 그 낙찰금액에 대한 산출내역서를 착수신고서 제출 시까지 계약담당공무원에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 발주기관과 계약을 체결하고자 하는 자는 관계법령의 규정에 의하여 필요한 관계서류를 계약담당공무원에게 제출하여야 한다.

③계약담당공무원은 낙찰자가 정당한 이유없이 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

④장기계속용역계약의 경우 낙찰자는 총용역 낙찰금액을 부기하고 당해연도 예산의 범위안에서 제1차 용역에 대하여 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제2차 기술용역이후의 계약은 총용역낙찰금액(시행령 제64조 내지 제66조의 규정에 의한 계약금액의 조정이 있는 경우에는 조정된 총용역금액을 말한다)에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위안에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.

⑤제4항의 규정에 의한 제1차 용역 및 제2차 용역이후의 계약금액은 총용역의 계약단가에 의한다. 이 경우 계약금액조정 등으로 인하여 산출내역서의 단가가 조정된 때에는 조정된 계약단가에 의한다.

**제17조(계약의 성립)** 계약은 계약서를 작성하고 계약담당공무원과 낙찰자가 기명·날인(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다)함으로써 확정된다.

**제18조(입찰보증금의 계약보증금으로의 대체)** ①낙찰자가 납부한 입찰보증금은 소정의 절차에 따라 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 대체는 계약이 성립한 때에 이루어진 것으로 본다.

**제19조(부정당업자의 입찰참가자격제한)** 입찰자 또는 낙찰자가 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 각 중앙관서의 장으로부터 1월이상 2년이하의 범위내에서 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 입찰참가자격제한을 받은 사실이 통보 되거나 지정정보처리장치에 게재된 경우에 대하여는 시행령 제76조제8항에 정한 바에 따른다.

**제20조(비밀유지의 의무)** 입찰자는 발주기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

**제21조(이의신청)** ①추정가격이 고시금액이상인 기술용역의 입찰에 있어 다음 각호의 1의 사유로 인하여 불이익을 받았다고 인정하는 자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제28조제2항 및 제4항의 규정에 정한 바에 따라 이의신청을 할 수 있다.

1. 법 제28조제1항 각호의 1에 정한 사유
2. 특례규정 제26조에 정한 사유

**제22조(기타사항)** 입찰공고조건 및 이 유의서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여서는 발주 기관에서 정하는 바에 의한다.

## 부 칙

이 회계예규는 2006년 5월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 회계예규는 2007년 10월 12일부터 시행한다.

**제2조(낙찰자의 결정에 관한 적용례)** 제15조제6항의 개정규정은 이 예규 시행 후 입찰공고를 한 분 부터 적용한다.

## 9

## 용역계약 일반조건

## 용역계약일반조건

[회계례규 2200.04-161-4, '07.10.12]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 예규는 계약당사자간에 이행하여야 할 계약조건을 정함을 목적으로 하며, 계약당사자는 이 예규에 정한 계약문서에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 계약을 이행하여야 한다.

**제2조(적용방법)** ① 계약담당공무원은 계약체결시 제1장 총칙과 제2장에 정한 일반용역계약조건에 제3장 이하의 세부용역별 계약조건 중 해당 용역조건을 조합하여 계약서에 첨부하여야 한다. 이 경우 일반용역계약조건과 세부용역별 계약조건 중 상충되는 사항이 있는 때에는 세부용역별 계약조건을 우선적으로 적용한다.

② 각 장에 정하지 아니한 용역의 경우에는 각 장의 용역중 유사한 용역의 계약조건을 준용할 수 있으며, 용역의 특성상 다르게 정할 필요가 있는 경우에는 재정경제부장관과 협의하여 해당 용역의 이행을 위한 계약조건을 정할 수 있다.

## 제2장 용역계약일반조건(공통)

**제3조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약담당공무원”이라 함은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제2조의 규정에 의한 공무원을 말한다. 이 경우 각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당공무원으로 본다.
2. “계약상대자”라 함은 정부(이하 “발주기관”이라 한다)와 용역계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
3. “기본업무”라 함은 계약상대자가 수행하여야 하는 업무로서 과업내용서에 기재된 용역을 말한다.
4. “추가업무”라 함은 계약목적의 달성을 위해 기본업무 외에 계약담당공무원이 추가하여 지시 또는 승인한 용역을 말한다.
5. “특별업무”라 함은 계약목적외의 목적을 위해 계약특수조건 등에 특별업무항목으로 기재되거나

계약담당공무원이 그 수행을 지시 또는 승인한 용역항목으로서 제4호 및 제5호에 속하지 아니하는 용역을 말한다.

6. 이 조건에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령, 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정(이하 각각 “시행령” 및 “특례규정”이라 한다), 회계예규 「용역입찰유의서」(이하 “유의서”라 한다), 시행규칙에 정하는 바에 의한다.

**제4조(계약문서)** ①계약문서는 계약서, 유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 과업내용서 및 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다. 다만, 이 경우 산출내역서는 이 조건에서 규정하는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급시에 적용할 기준으로서 계약문서로서의 효력을 갖는다.

②계약담당공무원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」, 관계법령 및 이 조건에 정한 계약일반사항외에 당해 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 용역계약특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 정한 용역계약특수조건에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」, 관계법령 및 이 조건에 의한 계약상대자의 계약상 이익을 제한하는 내용이 있는 경우 특수조건외의 내용은 효력이 인정되지 아니한다.

④이 조건에서 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

**제5조(사용언어)** ①계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어로 함을 원칙으로 한다.

②계약담당공무원은 계약체결시 제1항의 규정에 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 계약상대자가 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 외국어와 한국어를 병행하여 사용한 경우 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이한 때에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

**제6조(통지 등)** ①구두에 의한 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 “통지 등”이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.

②통지 등의 장소는 계약서에 기재된 주소로 하며, 주소를 변경하는 경우에는 이를 즉시 계약당사자에게 통지하여야 한다.

③통지 등의 효력은 계약문서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 경우에는 그 익일부터 효력이 발생한다.

④계약당사자는 계약이행중 이 조건 및 관계법령 등에서 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 경우에는 이를 성실히 검토하여 회신하여야 한다.

**제7조(채권양도)** ①계약상대자는 이 계약에 의하여 발생한 채권(대금 청구권)을 제3자에게 양도할 수 있다.

②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 채권양도와 관련하여 적정한 용역이행목적 등 필요한 경우에는 채권양도를 제한하는 특약을 정하여 운용할 수 있다.

**제8조(계약보증금)** ①계약을 체결하고자 하는 자는 계약체결일까지 시행령 제50조의 규정에 정한 바에 따라 시행령 제37조제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 계약보증금을 납부하여야 한다.

②계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 경우에는 제9조제1항의 규정에 의하여 국고 귀속사유가 발생할 때에 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서(이하 “계약보증금지급각서”라 한다)를 제출하여야 한다.

③계약상대자는 이 조건의 규정에 의하여 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 제1항의 규정에 따라 추가로 납부하여야 하며 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 반환 청구할 수 있다.

④계약담당공무원은 시행령 제37조제2항제2호의 규정에 의한 유가증권이나 현금으로 납부된 계약보증금을 계약상대자가 특별한 사유로 시행령 제37조제2항제1호 내지 제5호에 규정된 보증서 등으로 대체납부할 것을 요청한 때에는 동가치 상당액 이상으로 대체 납부하게 할 수 있다.

**제9조(계약보증금의 처리)** ①계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 국고에 귀속한다.

②제1항의 규정은 시행령 제69조의 규정에 의한 장기계속용역계약에 있어서 계약상대자가 2차 이후의 용역계약을 체결하지 아니한 경우에 이를 준용한다.

③제8조제2항의 규정에 의하여 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 계약보증금의 국고귀속사유가 발생하여 계약담당공무원의 납입요청이 있을 때에는 계약상대자는 당해 계약보증금을 지체없이 현금으로 납부하여야 한다.

④제1항 및 제2항의 규정에 의하여 계약보증금을 국고에 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 없다. 다만, 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 자의 경우에는 국고에 귀속되는 계약보증금과 기성부분에 대한 미지급액을 상계 처리할 수 있다.

⑤ 계약상대자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 계약상대자에게 지체없이 반환한다.

**제10조(용역계약에 있어서의 이행보증)** ①계약담당공무원이 시행령 제52조제4항의 규정에 의하여 계약이행보증을 요구한 경우 계약상대자는 계약체결시 다음 각호의 방법 중 하나를 선택하여 계약의 이행을 보증하여야 한다.

1. 시행령 제50조제1항 내지 제3항의 규정에 의한 계약보증금을 납부하고 당해 계약상의 용역 수행의무이행(장기계속용역인 경우에는 부기한 총 용역의 이행을 말한다)을 보증하는 1인 이상의 연대보증인을 세우는 방법

2. 제1호의 규정에 의한 연대보증인을 세우지 아니하고 계약보증금을 계약금액의 100분의 20이상으로 납부하는 방법
3. 시행령 제50조제1항 내지 제3항의 규정에 의한 계약보증금을 납부하지 아니하고 용역이행보증서(당해 계약상의 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40이상을 납부할 것을 보증하는 것이어야 한다)를 제출하는 방법

②계약담당공무원은 제1항에 따라 계약이행을 보증한 경우로서 다음 각호에 해당되는 때에는 1회에 한하여 계약이행 보증방법을 변경하게 할 수 있다.

1. 제1항제1호에 따라 계약이행을 보증한 계약상대자가 동항 제2호 및 제3호에 따른 보증이행 방법으로 변경을 요청한 경우
2. 제1항제2호에 따라 계약이행을 보증한 계약상대자가 동항제3호에 따른 보증이행방법으로 변경을 요청한 경우
3. 제1항제3호에 따라 계약이행을 보증한 계약상대자가 동항제2호에 따른 보증이행방법으로 변경을 요청한 경우

③제1항의 규정에 의한 연대보증인은 다음 각호에 해당하는 자격을 갖추고 있어야 하며, 계약담당공무원은 연대보증인의 적격여부를 심사하기 위하여 계약상대자에게 관련자료의 제출을 요구할 수 있다.

1. 「독점규제및공정거래에관한법률」에 의한 계열회사가 아닌 자
2. 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격 제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 자
3. 시행령 제36조의 규정에 의한 입찰공고등에서 정한 입찰참가자격과 동등이상의 자격을 갖춘 자
4. 시행령 제13조제3항의 규정에 의하여 관련법령에서 정한 입찰참가자격사전심사를 실시하는 경우에는 동 심사적격점수 이상인 자

③계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 연대보증인으로 된 자가 부적격하다고 인정되는 경우 및 계약체결 후 연대보증인이 그 자격요건을 상실한 때에는 계약상대자에게 연대보증인의 변경을 청구할 수 있다.

④제1항의 규정에 의한 기술용역이행보증서의 제출에 따른 보증이행 등에 대하여는 회계예규 「정부입찰·계약 집행기준」 제10장(공사의 이행보증제도 운용)을 준용한다.

**제11조(계약상대자의 근로자)** ①계약상대자는 당해 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.

②계약상대자는 계약담당공무원이 계약상대자가 채용한 근로자에 대하여 당해 계약의 수행상 적당하지 아니하다고 인정하여 이의 교체를 요구할 때에는 즉시 교체하여야 하며 계약담당공무원의 승인 없이는 교체된 근로자를 당해 계약의 수행을 위하여 다시 채용할 수 없다.

③계약상대자는 당해 계약의 이행을 위하여 채용한 근로자에 대하여 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항과 「근로기준법」 제42조를 준수하여야 한다.

**제12조(계약이행상황의 감독)** ① 계약담당공무원은 당해 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약문서에 의하여 스스로 감독하거나 소속공무원에게 그 사무를 위임하여 감독을 하여야 한다. 다만, 시행령 제54조 제1항 제2호의 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독을 할 수 없는 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 전문기관이 감독을 하도록 할 경우에는 시행규칙 제67조, 제69조의 규정에 의하여 감독조서의 작성 및 그 결과를 문서로써 제출하도록 하여야 한다.

**제13조(기술용역의 착수 및 보고)** ① 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 발주기관이 관련법령에서 정한 서류 및 다음 각 호의 사항이 포함된 착수신고서의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

1. 용역공정예정표
2. 인력 및 장비투입계획서
3. 기타 계약담당공무원이 지정한 사항

② 계약상대자는 계약의 이행중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 제1항의 규정에 의하여 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 이의 조정을 요구할 수 있다.

④ 계약담당공무원은 용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 소정의 기간내에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정현황을 제출토록 하는 등 계약상대자에게 필요한 조치를 할 수 있다.

**제14조(휴일 및 야간작업)** ① 계약상대자는 계약문서에서 별도로 규정하고 있지 아니하는 한 계약담당공무원의 필요에 의한 경우를 제외하고는 계약담당공무원의 승인 없이 휴일 또는 야간작업을 할 수 없다.

② 계약상대자는 제1항의 규정에 의하여 계약담당공무원의 승인을 얻어 휴일 또는 야간작업을 하는 경우에는 그로 인한 추가비용을 청구할 수 없다. 다만, 계약담당공무원의 기간단축지시 및 발주기관의 부득이한 사유로 인하여 휴일 또는 야간작업을 지시하였을 때에는 그러하지 아니하다.

③ 제17조의 규정은 제2항 단서의 경우에 이를 준용한다.

**제15조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정)** ① 물가변동으로 인한 계약금액의 조정은 시행령 제64조 및 시행규칙 제74조의 규정에 정한 바에 의한다.

② 동일한 계약에 대한 계약금액의 조정시 품목조정을 및 지수조정을 동시에 적용하여서는 아니 되며, 계약을 체결할 때에 계약상대자가 지수조정 방법을 원하는 경우 외에는 품목조정을 방법으로 계약금액을 조정하도록 계약서에 명시하여야 한다. 이 경우 계약이행중 계약서에 명시된

계약금액 조정방법을 임의로 변경하여서는 아니된다.

③제1항의 규정에 의하여 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의하여야 하고, 계약상대자는 제27조의 규정에 의한 완료대가(장기계속계약의 경우에는 각 차수별 완료대가) 수령전 까지 조정신청을 하여야 조정금액을 지급받을 수 있으며, 조정된 계약금액은 직전의 물가변동으로 인한 계약금액조정기준일로부터 90일 이내에 다시 조정할 수 없다. 다만, 천재·지변 또는 원자재의 가격급등으로 당해 기간내에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 계약을 체결한 날 또는 직전 조정기준일로부터 90일 이내에도 계약금액을 조정할 수 있다.

④계약상대자는 제3항의 규정에 의하여 계약금액의 증액을 청구하는 경우에는 계약금액조정내역서를 첨부하여야 한다.

⑤발주기관은 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 30일 이내에 계약금액을 조정하여야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 증액할 수 있는 예산이 없는 때에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.

⑥계약담당공무원은 제4항 및 제5항의 규정에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 일부 미비하거나 분명하지 아니한 경우에는 지체없이 필요한 보완요구를 하여야 하며, 이 경우 계약상대자가 보완요구를 통 보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 제5항의 규정에 의한 기간에 산입하지 아니한다. 다만, 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 계약금액 조정요건을 충족하지 않았거나 관련 증빙서류가 첨부되지 아니한 경우에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송하여야 하며, 이 경우 계약상대자는 그 반송사유를 충족하여 계약금액조정을 다시 청구하여야 한다.

**제16조(과업내용의 변경)** ①계약담당공무원은 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각 호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다.

1. 추가업무 및 특별업무의 수행
2. 용역공정계획의 변경
3. 특정용역항목의 삭제 또는 감소

②제1항의 규정에 의한 과업내용의 변경은 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료하여야 한다. 다만, 계약담당공무원은 계약이행의 지연으로 품질저하가 우려되는 등 긴급하게 용역을 수행하여야 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 그 변경시기 등을 명확히 정하고, 과업내용의 변경을 완료하기 전에 우선 용역을 이행하게 할 수 있다.

③계약상대자는 계약의 기본방침에 대한 변동없이 과업내용서상의 용역항목을 변경함으로써 발주기관에 유리하다고 판단될 경우에는 제1항 각호에 해당하는 제안을 할 수 있다. 이 경우 계약담당공무원은 제안요청을 받은 날부터 14일 이내에 그에 대한 승인여부를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

④제1항 및 제3항의 규정에 의하여 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에 계약금액조정은 시행령 제65조제1항 내지 제6항의 규정을 준용한다.

⑤발주기관은 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 계약금액을 조정하는 경우에는 계약상대자의 계약금액조정 청구를 받은 날부터 30일 이내에 계약금액을 조정하여야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 조정할 수 있는 예산이 없는 때에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.

⑥계약담당공무원은 제5항의 규정에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 부당함을 발견한 때에는 지체없이 보완요구 등의 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 계약상대자가 보완요구 등의 조치를 통보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 제5항의 규정에 의한 기간에 산입하지 아니한다.

⑦제5항의 규정에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구는 제27조의 규정에 의한 완료대가(장기계속 계약의 경우에는 각 차수별 완료대가) 수령전까지 하여야 조정금액을 지급받을 수 있다.

**제17조(기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정)** ①계약담당공무원은 용역계약에 있어서 제15조 및 제16조의 규정에 의한 경우 이외에 기타 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위안에서 이를 조정한다.

②제1항의 경우에는 시행령 제65조제6항의 규정을 준용한다.

③제1항 내지 제2항의 규정에 의한 계약금액조정의 경우에는 제16조제5항 내지 제7항의 규정을 준용한다.

**제18조(지체상금)** ①계약상대자는 계약서에 정한 용역수행기한내에 용역을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금율을 계약금액(장기계속용역계약의 경우에는 연차별 계약금액)에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다.

②계약담당공무원은 제1항의 경우에 제22조의 규정에 의하여 기성부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이조에서 같다)한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 이 경우 기성부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성부분으로 인수하는 것에 한한다.

③계약담당공무원은 다음 각호의 1에 해당되어 용역수행이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수를 제1항의 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 제24조에서 규정하는 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 발주기관의 책임으로 용역착수가 지연되거나 용역수행이 중단되었을 경우
3. 계약상대자의 부도 등으로 연대보증인이 보증이행을 할 경우
4. 계약상대자의 부도 등으로 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증이행할 경우
5. 기타 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

④ 제3항제3호의 규정에 의하여 지체일수에 산입하지 아니하는 기간은 부도 등이 확정된 날(부도, 파산, 해산 등의 사유로 사실상 용역이행을 할 수 없었던 날)부터 보증이행을 지시한 날까지로 한다. 다만, 공동계약에 있어 공동이행방식에 의하는 경우는 공동수급체 구성원중 마지막으로 남은 구성원의 부도 등이 확정된 날을 기준으로 하고, 분담이행방식에 의하는 경우는 분담구성원의 부도 등이 확정된 날을 기준으로 한다.

⑤ 제3항제4호의 규정에 의하여 지체일수에 산입하지 아니하는 기간은 발주기관으로부터 보증채무 이행청구서를 접수한 날부터 보증이행개시일 전일까지(단, 30일이내에 한한다)로 한다.

⑥ 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 지체일수를 다음 각호에 따라 산정하여야 한다.

1. 용역수행기한내에 용역목적물 또는 용역완료보고서를 제출한 때에는 제20조의 규정에 의한 검사에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 아니한다. 다만, 용역수행기한 이후에 제20조제3항의 규정에 의한 시정조치를 한 때에는 시정조치를 한 날부터 최종 검사에 합격한 날까지의 기간(검사기간이 제20조의 규정에 정한 기간을 초과한 경우에는 동조에 정한 기간에 한한다. 이하 같다)을 지체일수에 산입한다.
2. 용역수행기한을 경과하여 용역목적물 또는 용역완료보고서를 제출한 때에는 용역수행기한 익일부터 검사(시정조치를 한 때에는 최종 검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입한다.
3. 용역수행기한의 말일이 공휴일(관련 법령의 규정에 의하여 발주기관의 휴무일인 경우를 포함한다)인 경우 지체일수는 공휴일의 익일 다음날부터 기산한다.

⑦ 계약담당공무원은 제1항 내지 제5항의 규정에 의하여 산출된 지체상금을 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급지연에 대한 이자 또는 기타 예치금 등과 상계할 수 있다.

**제19조(계약기간의 연장)** ① 계약상대자는 제18조제3항 각호의 1의 사유가 계약기간내에 발생한 경우에는 계약기간 종료전에 지체없이 계약담당공무원에게 서면으로 계약기간의 연장신청과 동 연장으로 인하여 추가비용이 발생하는 경우에는 제4항의 규정에 의한 계약금액 조정신청을 함께 하여야 한다. 다만, 연장사유가 계약기간내에 발생하여 계약기간 경과후 종료된 경우에는 동 사유가 종료된 후 즉시 계약기간의 연장신청과 제4항의 규정에 의한 계약금액 조정신청을 함께 하여야 한다.

② 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 계약기간연장 신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 당해 용역이 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 제1항에서 규정한 연장청구를 승인하였을 경우 동 연장기간에 대하여는 제18조의 규정에 의한 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

④ 제2항의 규정에 의하여 계약기간을 연장한 경우에는 제17조의 규정에 의하여 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위안에서 계약금액을 조정한다. 다만, 제18조제3항제3호 및 제4호의 사유에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 계약담당공무원은 제1항 내지 제4항의 규정에 불구하고 계약상대자의 의무불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 시행령 제50조제1항의 규정에 의한 계약보증금상당액에 달한 경우로서 계약 목적물이 국가정책사업 대상이거나 계약의 이행이 노사분규 등 불가피한 사유로 인하여 지연된 때

에는 계약기간을 연장할 수 있다.

⑥제5항의 규정에 의한 계약기간의 연장은 지체상금이 계약보증금상당액에 달한 때에 하여야 하며, 연장된 계약기간에 대하여는 제18조의 규정에 불구하고 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

⑦제2항 및 제5항에 따라 계약기간을 연장하는 경우 계약상대자는 계약기간 연장계약 체결전까지 계약기간 연장이 표시된 보증서 등을 발주기관에 제출하여야 한다. 다만, 보증서 등의 보증기간이 당해 계약 실제 완료일 까지 유효한 것으로 약정된 경우에는 그러하지 아니한다.

**제20조(검사)** ①계약상대자는 용역을 완성하였을 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당공무원에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급 받고자 할 때에도 또한 같다.

②계약담당공무원은 제1항의 통지를 받은 때에는 계약서 기타 관계서류에 의하여 통지를 받은 날 부터 14일 이내에 그 이행을 확인하기 위한 검사(관련법령 또는 특수조건으로 정한 경우 및 필요하다고 인정하여 미리 서면으로 요청한 경우에는 계약상대자의 입회하에 실시한다)를 하여야 한다. 다만, 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속 되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있다.

③계약담당공무원은 제2항의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 한다. 이 경우에는 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 제2항의 기간을 계산한다.

④제3항의 경우에 계약이행기간이 연장될 때에는 계약담당공무원은 제18조의 규정에 의한 지체 상금을 부과하여야 한다.

⑤계약상대자는 제2항의 규정에 의하여 검사에 입회하여야 하는 경우에는 이에 따라야 한다. 계약 상대자가 입회를 거부하거나 검사에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 제3항 및 제4항의 규정을 준용한다.

⑥계약담당공무원은 검사를 완료한 때에는 그 결과를 서면으로 계약상대자에게 통지하여야 한다. 이 경우 계약상대자는 검사에 대한 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며 계약담당공무원은 필요한 조치를 하여야 한다.

**제21조(인수)** ①계약담당공무원은 당해용역의 특성상 계약목적물의 인수를 요하는 경우에는 제20조의 규정에 의한 검사에 의하여 용역의 완성을 확인한 후 계약상대자가 서면으로 인수를 요청하였을 때에는 즉시 당해 용역목적물을 인수하여야 한다.

②계약담당공무원은 계약상대자가 제1항의 요청을 아니한 때에는 기술용역대가의 지급과 동시에 당해 기술용역목적물의 인도를 요구할 수 있다. 이 경우에 계약상대자는 지체없이 당해 목적물을 인도하여야 한다.

**제22조(기성부분의 인수)** ①계약담당공무원은 전체 계약목적물이 아닌 기성부분(성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성부분에 한한다)에 대하여 이를 인수할 수 있다.

②제21조의 규정은 제1항의 경우에 이를 준용한다.

**제23조(일반적 손해)** ①계약상대자는 계약의 수행 중 용역목적물 및 제3자에 대한 손해를 부담하여야 한다. 다만, 계약상대자의 책임없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 발주기관의 부담으로 한다.

②제21조 및 제22조의 규정에 의하여 인수한 계약목적물에 대한 손해는 발주기관이 부담하여야 한다.

**제24조(불가항력)** ①불가항력이라 함은 태풍·홍수 기타 악천후, 전쟁 또는 사변, 지진, 화재, 전염병, 폭동 기타 계약당사자의 통제범위를 초월하는 사태의 발생 등의 사유(이하 “불가항력의 사유”라 한다)로 인하여 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우를 말한다. 다만, 이는 대한민국 내에서 발생하여 용역수행에 직접적인 영향을 미친 경우에 한한다.

②제1항에서 규정한 불가항력의 사유로 인하여 다음 각호에 발생한 손해는 발주기관이 부담하여야 한다.

1. 제20조의 규정에 의하여 검사를 필한 기성부분
2. 검사를 필하지 아니한 부분 중 객관적인 자료(감독일지, 사진 또는 비디오테잎 등)에 의하여 이미 수행되었음이 판명된 부분
3. 제23조제1항 단서 및 동조제2항의 규정에 의한 손해

③계약상대자는 제2항의 통지를 받았을 때에는 지체없이 그 사실을 계약담당공무원에게 통지하여야 하며, 계약담당공무원은 통지를 받았을 때에는 즉시 그 사실을 조사하고 그 손해의 상황을 확인한 후 그 결과를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

④계약담당공무원은 제3항의 규정에 의하여 손해의 상황을 확인하였을 때에는 별도의 약정이 없는 한 용역금액의 변경 또는 손해액의 부담 등 필요한 조치를 계약상대자와 협의하여 이를 결정한다. 다만, 협의가 성립되지 않을 때에는 제36조의 규정에 의해서 처리한다.

**제25조(특허권의 사용)** 용역의 수행에 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 때에는 계약상대자는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다. 그러나 발주기관이 계약문서에 수행 방법을 지정하지 아니하고 그 수행 또는 적용을 요구할 때에는 계약상대자에 대하여 제반편의를 제공·알선하거나 소요된 비용을 지급할 수 있다.

**제26조(기성대가의 지급)** ①계약상대자는 적어도 30일마다 검사를 완료하는 날까지 기성부분에 대한 대가지급청구서를 발주기관에 제출할 수 있다.

②계약담당공무원은 검사완료일부 7일이내에 검사된 내용에 따라 기성대가를 확정하여 계약상대자에게 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 7일이내에 지급하여야 한다.

- ③계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 청구서의 기재사항이 검사된 내용과 일치하지 아니할 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 이의 시정을 요구하여야 한다. 이 경우 시정에 소요되는 기간은 제2항에서 규정한 기간에 산입하지 아니한다.
- ④기성대가는 계약단가에 의하여 산정·지급한다.
- ⑤제27조제3항의 규정은 기성대가 지급의 경우에 준용한다.

**제27조(대가의 지급)** ①계약상대자는 용역을 완성한 후 제20조의 규정에 의한 검사에 합격한 때에는 소정의 절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.

②계약담당공무원은 제1항의 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 7일(공휴일 및 토요일은 제외한다. 이하 이조에서 같다) 이내에 그 대가를 지급하여야 하며, 동 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다. 다만, 계약당사자와의 합의에 의하여 7일을 초과하지 아니하는 범위안에서 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

③천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.

④계약담당공무원은 제1항의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에는 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 제2항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.

**제28조(대가지급지연에 대한 이자)** ①계약담당공무원은 대가지급청구를 받은 경우에 제26조 및 제27조에 따른 대가지급기한(국고채무부담행위에 의한 계약의 경우에는 다음 회계연도 개시 후에 「국가재정법」에 의하여 당해예산이 배정된 날부터 20일)까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수(이하 “대가지급지연일수”라 한다)에 당해 미지급 금액에 대하여 지연발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다) 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급하여야 한다.

②천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 검사 또는 대가지급이 지연된 경우에 제20조제2항 단서 및 제27조제3항의 규정에 의한 연장기간은 제1항의 대가지급지연일수에 산입하지 아니한다.

**제29조(계약상대자의 책임있는 사유로 인한 계약의 해제 또는 해지)** ①계약담당공무원은 계약상대자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에는 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 정당한 이유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
2. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 당해 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우

3. 제18조제1항의 규정에 의한 지체상금이 시행령 제50조제1항의 규정에 의한 당해 계약(장기 계속용역계약인 경우에는 차수별 계약)의 계약보증금상당액에 달한 경우
  4. 장기계속용역의 계약에 있어서 제2차 용역이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
  5. 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
  6. 당해 계약이행과 관련하여 계약상대자가 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항 또는 「근로기준법」 제42조를 위반하여 「최저임금법」 제28조 또는 「근로기준법」 제112조에 따라 처벌을 받은 경우 (다만, 지체없이 시정된 경우에는 그러하지 아니한다)
  7. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- ② 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 때에는 그 사실을 계약상대자에게 통지하여야 한다.
- ③ 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우 및 제33조의 규정에 의하여 연대보증인 또는 보증기관이 보증이행을 하는 경우에 기성부분을 검사하여 인수하는 때에는 인수한 날로부터 14일 이내에 당해 부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급하여야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되는 경우 계약상대자는 지급받은 선금에 대하여 미정산잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다)에 의하여 산출한 금액을 가산하여 받주기관에 상환하여야 한다. 이 경우 계약담당공무원은 상환할 금액과 기성부분의 대가를 상계할 수 있다.

**제30조(사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지)** ① 발주기관은 제29조제1항 각호의 경우외에 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

② 제29조제2항 본문의 규정은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지하는 경우에 이를 준용한다.

③ 발주기관은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지할 경우에는 다음 각호에 해당하는 금액을 해제 또는 해지한 날부터 14일 이내에 계약상대자에게 지급하여야 한다. 이 경우 제8조의 규정에 의한 계약보증금을 동시에 반환하여야 한다.

1. 제24조제2항제1호 내지 제2호에 해당하는 수행부분의 대가중 지급하지 아니한 금액
2. 전채용역의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·자재 및 장비의 철수비용

④ 계약상대자는 선금에 대한 미정산잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환하여야 한다. 이 경우 미정산잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

**제31조(계약상대자에 의한 계약의 해제 또는 해지)** ① 계약상대자는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 당해계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 제16조의 규정에 의하여 계약내용을 변경함으로써 계약금액이 100분의 40이상 감소되었을 때
  2. 제32조의 규정에 의한 용역수행정지기간이 계약기간의 100분의 50을 초과하였을 경우
- ②제30조제2항 내지 제4항의 규정은 제1항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에 이를 준용한다.

**제32조(기술용역의 일시정지)** ①계약담당공무원은 다음 각호의 경우에는 용역의 전부 또는 일부의 수행을 정지시킬 수 있다. 이 경우 계약상대자는 정지기간중 선량한 관리자의 주의의무를 해태하여서는 아니된다.

1. 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 아니하는 경우
  2. 용역의 전부 또는 일부의 안전을 위하여 정지가 필요한 경우
  3. 기타 발주기관의 필요에 의하여 계약담당공무원이 지시한 경우
- ②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 용역을 정지시킨 경우에는 지체없이 계약상대자에게 정지사유 및 정지기간을 통지하여야 한다.
- ③제1항의 규정에 의하여 용역을 정지시킨 경우 계약상대자는 계약기간의 연장 또는 추가금액을 청구할 수 없다. 다만, 계약상대자의 책임있는 사유로 인한 정지가 아닌 때에는 그러하지 아니한다.
- ④발주기관의 책임있는 사유에 의한 용역정지기간(각각의 사유로 인한 정지기간을 합산하며, 장기계속계약의 경우에는 당해 차수내의 정지기간을 말함)이 60일을 초과한 경우 발주기관은 그 초과된 기간에 대하여 잔여계약금액(용역중지기간이 60일을 초과하는 날 현재의 잔여계약금액을 말하며, 장기계속계약의 경우에는 차수별 계약금액을 기준으로 함)에 초과일수 매 1일마다 지연발생시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다)를 곱하여 산출한 금액을 준공대가 지급시 계약상대자에게 지급하여야 한다.

**제32조의2(계약상대자의 기술용역정지 등)** ①계약상대자는 발주기관이 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법령」과 계약문서 등에서 정하고 있는 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 때에는 발주기관에 계약상의 의무이행을 서면으로 요청할 수 있다.

- ②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 계약상대자의 통지를 받은 날로부터 14일이내에 이행계획을 서면으로 계약상대자에게 통지하여야 한다.
- ③계약상대자가 계약담당공무원이 제2항에 의한 기간내에 통지를 하지 않거나 계약상의 의무이행을 거부하는 때에는 당해기간이 경과한 날 또는 의무이행을 거부한 날부터 용역의 전부 또는 일부의 이행을 정지할 수 있다.
- ④계약담당공무원은 제3항의 규정에 의하여 정지된 기간에 대하여는 제19조의 규정에 의하여 계약기간을 연장하여야 한다.

**제33조(용역계약에 있어서의 이행보증)** ①계약담당공무원은 계약상대자가 제10조제1항 또는 제4항의 규정에 의하여 계약이행보증을 한 경우로서 계약상대자가 제29조제1항 각호의 1에 해당하는 때에는

계약을 해제 또는 해지하지 아니하고 제10조의 규정에 의한 연대보증인 또는 보증기관에 대하여 당해 용역을 완성할 것을 청구하여야 한다.

②제1항의 청구가 있을 때에는 연대보증인 또는 보증기관은 지체없이 그 보증의무를 이행하여야 한다. 다만, 보증기관은 보증이행업체를 지정하여 보증의무를 이행하는 대신 용역이행보증서에 정한 금액을 현금으로 발주기관에 납부함으로써 보증의무이행에 갈음할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 당해 계약을 이행하는 연대보증인 또는 보증기관은 계약금액중 보증이행 부분에 상당하는 금액을 발주기관에 직접 청구할 수 있는 권리를 가지며 계약상대자는 연대보증인 또는 보증기관의 보증이행부분에 상당하는 금액을 청구할 수 있는 권리를 상실한다.

④계약담당공무원은 연대보증인이 제1항의 청구를 받고 보증의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약상대자와 동일한 제재조치를 취할 수 있다.

⑤제1항 내지 제3항의 규정 외에 용역이행보증서 제출에 따른 보증의무이행에 대하여는 회계예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제10장(공사의 이행보증제도 운용)을 준용한다.

**제34조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ①계약상대자가 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 정부로부터 일정기간동안의 입찰참가자격제한 조치를 받게 된다.

②계약상대자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 입찰참가자격제한을 받은 사실이 통보 되거나 지정정보처리장치에 게재된 경우 시행령 제76조제8항에 따라 그 제한사유가 시행령 제76조제1항제1호 내지 제5호, 제7호 내지 제8호에 의한 것은 반드시 그 제재를 받게 된다.

**제35조(기술지식의 이용 및 비밀엄수 의무)** ①발주기관은 계약서상의 규정에 의하여 계약상대자가 제출하는 각종 보고서, 정보, 기타 자료 및 이에 의하여 얻은 기술지식의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 발주기관의 이익을 위하여 복사, 이용 또는 공개할 수 있다.

②계약상대자는 당해계약을 통하여 얻은 정보 또는 국가의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

③계약상대자는 용역을 수행함에 있어 발생한 제반 문제점, 이에 대한 해소방안 등을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 한다.

**제36조(분쟁의 해결)** ①계약의 수행중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

②제1항의 규정에 의한 협의가 이루어지지 아니할 때에는 법원의 판결 또는 「중재법」에 의한 중재에 의하여 해결한다. 다만 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다) 제4조의 규정에 의한 국제입찰의 경우에는 「국가계약법」 제28조 내지 제31조에 규정한 절차에 의할 수 있다.

③계약상대자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분쟁기간중 용역의 수행을 중지하여서는 아니된다.

**제37조(용역관련자료의 제출 등)** 계약담당공무원은 필요하다고 인정할 경우 계약상대자에게 산출 내역서의 기초가 되는 단가산출서 등의 제출을 요구할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

**제38조(적격심사관련사항 이행)** ①시행령 제42조제1항의 규정에 의한 용역을 수행함에 있어 계약상대자는 회계예규 「적격심사기준」(발주기관의 장이 직접 적격심사기준을 작성한 경우에는 동 심사기준) 별표의 심사항목에 규정된 사항에 대하여 적격심사당시 제출한 내용대로 철저히 이행하여야 한다.

②계약담당공무원은 제1항에 규정한 이행사항을 수시로 확인하여야 하며, 제출된 내용대로 이행이 되지 않고 있을 때에는 즉시 시정토록 조치하여야 한다.

### 제3장 감리용역 계약조건

**제39조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “감리용역”이라 함은 「건설기술관리법」 제27조의 규정에 의한 감리용역을 말한다.
2. “책임감리”라 함은 「건설기술관리법」 제2조제5호의 규정에 의한 발주기관이 발주하는 일정한 건설공사에 대하여 「건설기술관리법」 제28조의 규정에 의한 감리전문회사가 당해 공사의 설계도서, 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지의 여부를 확인하고 품질관리, 시공관리, 공정관리, 안전 및 환경관리 등에 대한 기술지도를 하며, 발주기관의 위탁에 의하여 관계법령에 따라 발주기관의 감독 권한을 대행하는 것을 말하며, 책임감리는 이를 공사감리의 내용에 따라 계약단위별 공사 전부에 대하여 시행하는 전면책임감리와 계약단위별 건설공사중 주요구조물인 교량, 터널, 배수문 등 일부에 대하여 시행하는 부분책임감리로 구분한다.
3. “감리전문회사”라 함은 「건설기술관리법」 제27조의 규정에 의한 책임감리를 업으로 하고자 특별시장·광역시장 또는 도지사에게 감리전문회사로 등록된 법인체를 말한다.
4. “감리원”이라 함은 일정한 자격을 갖추고 「건설기술관리법」 제28조의 규정에 의한 감리전문회사의 감리원으로 등록한 자로써 감리전문회사에 종사하면서 책임감리 업무를 수행하는 자를 말한다.
5. “책임감리원”이라 함은 발주기관과 체결된 감리용역계약에 의하여 감리전문회사를 대표하여 현장에 상주하면서 당해공사 전반에 관한 감리업무를 총괄하는 자를 말한다.
6. “보조감리원”이라 함은 소관 분야별로 책임감리원을 보좌하는 감리원으로써, 담당 감리업무에 대하여 책임감리원과 연대하여 책임지는 자를 말한다.
7. “상주감리원”(검측감리원을 포함한다. 이하 같다)이라 함은 「건설기술관리법시행규칙」 제32조 제1항에 규정된 바에 따라 현장에 상주하면서 감리업무를 수행하는 자를 말한다.

8. “비상주감리원”이라 함은 「건설기술관리법시행규칙」 제32조제1항에 규정된 바에 따라 감리 전문회사에 근무하면서 상주감리원의 업무를 지원하는 자를 말한다.
9. “검측감리원”이라 함은 책임감리원 및 보조감리원을 보좌하여 설계도서에서 정한 규격 및 치수 등에 대하여 시설물의 각 공종마다 지속적으로 검측업무를 수행하는 자를 말한다.
10. “지원업무수행자”라 함은 「건설기술관리법시행령」 제52조의3의 규정 및 「감리업무수행지침서」 제6조의 규정에 의한 업무를 수행하는 발주기관의 소속직원을 말한다.
11. “설계자”라 함은 설계용역계약의 계약상대자를 말한다.
12. “시공자”라 함은 공사계약의 계약상대자를 말한다.
13. “감리업무수행지침서”라 함은 「건설기술관리법시행규칙」 제34조의 규정에 의한 책임감리업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 건설교통부장관이 정하여 고시한 지침서를 말한다.
14. 이 장에 따로 정하는 경우를 제외하고는 「건설기술관리법」 및 「감리업무수행지침서」에 정하는 바에 의한다.

**제40조(계약문서)** ①감리용역계약에 있어서는 제4조의 규정에 정한 계약문서외에 「감리업무수행지침서」가 계약문서에 포함되며 다른 계약문서와 상호보완의 효력을 가진다.

②감리용역계약의 대상이 되는 공사의 계약문서는 제1항의 계약문서와 보완적인 효력을 가진다. 계약담당공무원은 회계예규 「공사계약일반조건」 제3조에 정한 공사계약문서 일체를 계약상대자에게 제공하여야 한다.

**제41조(계약상대자의 손해배상책임)** ①계약상대는 이 조건에서 규정하는 책임과 의무의 위반, 법령의 위반, 부주위한 행위 또는 과실로 인하여 발주기관, 시공자, 제3자 등에게 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

②계약상대자는 제1항에 규정된 배상책임을 담보할 수 있는 손해보험 또는 공제에 가입하여야 한다. 이 경우 보험료는 발주기관이 부담하되, 시중의 일반적인 요율을 초과하는 금액에 대하여는 계약상대자가 부담하여야 한다.

③제2항의 보험에는 발주기관과 계약상대자를 공동피보험자로 기명하여야 한다.

④보험가입기간 및 가입금액은 「건설기술관리법시행령」 제54조의10에 정한 바에 따라야 한다.

⑤제1항의 규정에 의한 계약상대자의 배상책임은 제4항에서 규정한 보험가입금액을 상한으로 한다.

**제42조(발주기관 및 감리원의 기본임무)** ①발주기관은 감리용역 수행과 관련하여 다음 각호의 기본 임무를 수행하여야 한다.

1. 발주기관은 건설공사의 계획·설계·발주·감리·시공·사후평가 전반을 총괄하고, 감리 및 시공 계약 이행에 필요한 다음 각호의 사항을 지원, 협력하여야 하며 감리용역계약에 규정된 바에 따라 감리가 성실히 수행되고 있는지에 대한 지도·점검을 실시하여야 한다.

- 가. 감리 및 시공에 필요한 설계도면, 문서, 참고자료와 감리용역계약문서에 명기한 자재·장비·비품·설비의 제공
  - 나. 건설공사 시행에 따른 업무연락, 문제점 파악 및 민원해결
  - 다. 건설공사 시행에 필요한 용지 및 지장물 보상과 국가, 지방자치단체, 기타 공공기관의 허가·인가 등의 처분을 얻을 수 있도록 조치 또는 협력
  - 라. 감리원이 감리계약 이행에 필요한 시공자의 문서, 도면, 자재, 장비, 설비, 직원 등에 대한 자료제출 및 조사의 보장
  - 마. 감리원이 보고한 설계변경, 준공기한 연기요청, 기타 현장실정보고 등 방침 요구사항에 대하여 감리업무 수행에 지장이 없도록 의사를 결정하여 통보
  - 바. 특수공법 등 주요공종에 대해 외부 전문가의 자문·감리가 필요하다고 인정되는 경우에는 별도 조치
  - 사. 기타 감리전문회사와 계약으로 정한 사항 등 감리용역 발주자로서의 감독업무
2. 발주기관은 관계법령에서 별도로 정하는 사항 및 제1호에서 정하는 사항 외에는 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나 감리원의 권한을 침해할 수 없다.
3. 발주기관은 특별한 사유가 없는 한 건설공사를 착공하기 전에 설계도서 검토 등의 감리업무를 수행하기 위하여 필요한 기간을 확보하여야 하며, 공사 준공처리, 사후관리 등을 위하여 공사 준공 후 일정기간 감리업무를 수행하게 하여야 한다.
- ② 감리원은 다음 각 호의 기본업무를 수행하여야 한다.
1. 「건설기술관리법」 제52조제1항의 업무와 「건설기술관리법 시행규칙」 제34조의 규정에 의한 감리원의 업무를 성실히 수행하여야 한다.
  2. 발주기관과 감리전문회사간에 체결된 감리용역 계약의 내용에 따라 감리원은 당해 공사가 설계도서 및 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지의 여부를 확인하고 품질관리, 시공관리, 공정관리, 안전 및 환경관리 등에 대한 기술지도를 하며, 발주기관의 위탁에 의하여 관계법령에 따라 발주기관의 감독 권한을 대행하여야 한다.
  3. 검측업무를 수행하는 검측감리원은 감리원의 지시에 따라 당해공사의 특성, 공사의 규모 및 현장조건을 감안하여 현장별로 수립한 검측체크리스트에 따라 설계도서에서 정한 규격 및 치수 등에 대하여 시설물의 각 공종마다 육안검사·측량·입회·승인·시험 등의 방법으로 검측업무를 수행하여야 한다.
  4. 시공자가 검측업무를 요청할 경우에는 즉시 검측업무를 수행하고 그 결과를 시공자에게 통보하여야 한다.
  5. 회계예규 「공동계약운용요령」 제13조제1항에 따라 제출된 계약이행계획서에 따라 공동수급체 구성원이 실제 계약이행에 참여하고 있는지를 확인·감독하여야 한다.

**제43조(감리원의 근무수칙)** ① 감리업무에 종사하는 자는 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하고, 건설공사의 품질향상에 노력하며, 감리원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

1. 감리원은 「건설기술관리법」 제27조의3 등 관계법령과 이에 따른 명령 및 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며 신의와 성실로서 업무를 수행하여야 하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
2. 감리원은 담당업무와 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 아니된다.
3. 감리원은 건설공사의 품질향상을 위하여 기술개발과 보급에 전력을 다하여야 한다.
4. 감리원은 감리업무를 수행함에 있어서 당해 공사의 공사계약문서, 감리과업내용서, 기타 관계 규정 등의 내용을 숙지하고 당해 공사의 특수성을 파악한 후 감리업무를 수행하여야 한다.
5. 감리원은 시공자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나, 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 아니된다.
6. 감리원은 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공에 관련한 중요한 변경 및 예산과 관련되는 사항에 대하여는 수시로 발주기관에 보고하고 지시를 받아 업무를 수행하여야 한다. 다만, 인명손실이나 시설물의 안전에 위험이 예상되는 사태가 발생할 시에는 먼저 적절한 조치를 취한 후 즉시 발주기관에 보고하여야 한다.
7. 감리전문회사 대표자 및 감리원은 당해 공사시행 중은 물론 공사가 종료된 후라도 감사기관의 수감요구 및 문제발생으로 발주기관의 출석요구가 있는 경우에는 이에 응하여야 하며, 감리업무 수행과 관련하여 발생된 사고 또는 피해발생으로 피해자가 소송제기시 국가지정 소송업무에 대하여 적극 협력하여야 한다.

**제44조(발주기관의 지도감독)** ① 발주기관은 감리용역계약문서에 규정된 바에 따라 다음 각호의 사항에 대하여 감리원을 지도·감독하며 모든 지시는 감리전문회사 대표자 또는 책임감리원을 통하여 하도록 한다.

1. 감리원의 적정자격 보유 여부 및 상주 이행상태
2. 품위손상 여부 및 근무자세
3. 발주청 지시사항의 이행상태
4. 행정서류 및 비치서류 처리상태
5. 각종 보고서의 처리상태

② 발주기관은 감리원이 발주기관의 지시에 위반된다고 판단되는 업무를 수행할 경우 이에 대하여 해명토록 하거나 시정하도록 서면 지시할 수 있다.

**제45조(감리용역의 착수 및 보고)** ① 감리전문회사는 계약체결 즉시 상주 및 비상주 감리원 투입 등 감리업무 수행준비에 대하여 발주기관과 협의하여야 하며, 계약서상 착수일에 감리용역을 착수하여야 한다. 단, 감리대상 건설공사의 전부 또는 일부의 용지매수 지연 등으로 계약서상 착수일에 감리용역을 착수할 수 없는 경우에는 발주기관은 실제 착수 시점 및 상주감리원 투입시기 등을 조정, 통보하여야 한다.

②감리전문회사는 감리용역 착수시 다음 각 호의 서류를 첨부한 착수신고서를 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.

1. 감리업무수행계획서
2. 감리비 산출내역서
3. 상주, 비상주 감리원 지정신고서와 감리원 경력확인서
4. 감리원 조직 구성내용과 감리원별 투입기간 및 담당업무

③입찰참가자격사전심사에 의해 감리전문회사로 선정된 경우에 있어 제2항제3호의 감리원은 입찰 참가제안서에 명시된 자로 하여야 한다. 다만, 퇴사, 군입대, 병가 등 이에 준하는 부득이한 사유로 교체가 필요한 경우에는 기술자격, 학·경력 등을 종합적으로 검토하여 감리업무수행 능력이 저하되지 않는 범위내에서 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.

④발주기관은 제2항제3호 및 제4호의 내용을 검토하여 감리원 또는 감리조직 구성내용이 당해 공사 현장의 공종 및 공사 성격에 적합하지 않다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 서면으로 변경을 요구할 수 있으며, 변경요구를 받은 감리전문회사는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤감리원은 공사시공과 관련된 각종 인·허가 사항을 포함한 제반법규 등을 시공자로 하여금 준수토록 지도·감독하여야 하며, 발주기관이 득하여야 하는 인·허가 사항은 발주기관에 협조·요청하여야 한다.

⑥승인된 감리원은 업무의 연속성, 효율성 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 감리용역 완료시까지 근무토록 하여야 하며 교체가 필요한 경우에는 「건설기술관리법 시행규칙」 제32조제4항에 따라 교체인정 사유를 명시하여 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.

⑦감리원의 구성은 계약문서에 기술된 과업내용에 의거 관련분야 기술자격 또는 학력·경력을 갖춘 자로 구성되어야 한다.

⑧감리단의 조직은 공사담당과 품질담당 등으로 현장여건에 따라 구성토록 함으로써 감리업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하여야 한다.

⑨책임감리원은 보조감리원의 개인별 업무를 분담하고 그 분담 내용에 따라 업무수행계획을 수립하여 과업을 수행토록 하여야 한다.

⑩감리원은 현장에 부임하는 즉시 사무소, 숙소 또는 비상연락처의 전화번호 및 FAX, 우편 연락처 등을 발주기관에 보고하여 업무연락에 차질이 없도록 하여야 하며 변경되었을 경우에도 보고하여야 한다.

**제46조(휴일 및 야간작업)** 상주감리원은 시공자가 발주기관의 승인을 얻어 휴일 또는 야간작업을 하는 경우에는 휴일 또는 야간작업을 하여야 한다. 이 경우 제17조의 규정을 준용한다.

**제47조(지체상금)** 감리용역계약에 있어서는 제18조제3항 각호에 정한 사유외에도 시공사의 책임으로 감리용역의 착수 또는 완성이 지연되었거나 감리용역 수행이 중단되었을 경우 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

**제48조(감리용역의 일시정지)** 계약담당공무원은 제32조제1항 각호에 정한 사유외에도 공사계약이 해제 또는 해지되거나 공사의 수행이 일시 정지된 경우 감리용역의 전부 또는 일부의 수행을 정지시킬 수 있다.

## 제4장 소프트웨어사업 계약조건

**제49조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "소프트웨어사업"이라 함은 「소프트웨어산업진흥법」 제2조 제3호의 규정에 의한 소프트웨어의 개발·제작·생산·유통 등과 이에 관련된 서비스, 「정보화촉진 기본법」 제2조제2호의 규정에 의한 정보화에 관한 사업 및 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 제2조 제1호의 규정에 의한 정보시스템의 구축·운영 등 소프트웨어산업과 관련된 경제활동을 말한다.
2. "계약목적물"이라 함은 제1호의 소프트웨어사업 수행을 통해 산출되는 소프트웨어, 정보시스템 및 이와 관련된 서비스, 기타 부수하는 조작 설명서 등으로 계약에 의하여 발주기관이 최종적으로 인수하는 계약의 목적물을 말한다.
3. "과업내용서"란 발주기관과 계약상대자가 최종적으로 합의한 소프트웨어사업의 범위를 구체적으로 기재한 문서로서, 계약당사자의 업무범위를 정의하는 문서를 말하며, 과업내용 변경의 기준서로서의 역할을 한다.
4. "하자보수"라 함은 하자보수기간 중에 발견한 소프트웨어 또는 정보시스템 등의 결함 등을 수정하는 것을 말한다.
5. 이 장에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 제1호에 정한 소프트웨어사업 관련법령에 정하는 바에 의한다.

**제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보)** ① 발주기관은 당해 계약의 적정한 수행여부와 산출물등의 품질을 확보하기 위하여 「소프트웨어산업진흥법」 제20조제3항 및 제4항의 규정에 의하여 사업의 수행과정이나 계약이행상황을 관리·감독하여야 한다. 다만, 시행령 제54조 제1항 제2호의 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독을 할 수 없는 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 하게 할 수 있다.

② 발주기관은 당해 계약이행의 원활화와 사업 완료 후의 원활한 유지보수를 위하여 부품·기기에 대한 공급과 기술지원 확약에 관한 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 제1항 단서의 규정에 의하여 전문기관이 감독을 하도록 할 경우에는 시행규칙 제67조, 제69조의 규정에 의하여 감독조서의 작성 및 그 결과를 문서로써 제출하도록 하여야 한다.

**제51조(소프트웨어 사업의 착수 및 보고)** ① 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 소프트웨어사업을 착수하여야 하며, 발주기관이 관련법령에서 정한 서류 및 다음 각 호의 사항이 포함된 착수신고서의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

1. 사업수행계획서(사업범위, 사업추진일정계획, 인력 및 장비 투입계획, 표준화 및 보안대책 등)
2. 사업품질보증계획서
3. 역할 분담에 따른 발주기관 협조사항

② 과업내용의 변경 등에 따른 조치는 제13조제2항 내지 제4항에 정한 바에 의한다.

**제52조(작업장소 등)** ① 계약당사자는 소프트웨어사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 작업 환경(이하 “작업장소 등”이라고 한다)을 상호 협의하여 정한다. 다만, 별도 협의가 없는 경우로서 발주기관이 예산편성 또는 예정가격 작성시 작업장소 등에 관한 비용을 계상하지 아니한 때에는 발주기관이 작업장소 등을 제공하는 것으로 한다.

② 계약상대자는 당해 계약의 이행을 위하여 필요한 경우 그 사유 및 기간 등을 정하여 발주기관의 승인을 얻은 후 당해 사업에 투입되는 인력을 제1항의 작업장소 이외에서도 근무하게 할 수 있다.

**제53조(과업내용의 변경)** 소프트웨어사업의 경우 과업내용의 변경 및 계약금액조정은 제16조의 규정에 정한 바에 의하되 계약당사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 제16조제1항 및 제3항의 규정에 의한 과업내용의 변경지시 및 변경제안시에는 별지 제1호서식 「과업내용변경요청서」에 의하여야 한다.
2. 발주기관은 제1호에 따른 과업내용 변경의 적정성 여부를 심의하기 위하여 계약당사자 및 외부 전문가가 참여하는 과업변경심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다. 다만, 과업내용 변경에 따른 계약금액의 조정액이 당초 계약금액의 100분의 10 이상으로 추정될 경우에는 위원회를 설치하여 과업변경 심의를 하여야 한다.
3. 발주기관은 과업내용 변경에 따라 계약금액을 조정하는 경우 그 결과를 별지 제2호서식 「과업내용변경관리내역서」를 작성하여 관리하여야 한다.
4. 계약금액의 조정은 「소프트웨어사업대가의 기준」을 준용하여 산정한다.

**제54조(인력투입의 종료)** 용역을 완성(계약기간내에 용역을 완성한 경우를 포함한다)한 후 제20조에 따라 검사가 완료된 때에는 인력의 투입도 종료된다.

**제55조(지체상금율)** 제18조에 따른 소프트웨어 사업의 지체상금 부과시 적용하는 지체상금율은 다음 각 호와 같다.

1. 시행령 제16조제2항의 규정에 의하여 소프트웨어 사업시 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우 : 1,000분의 1.5
2. 제1호 이외의 경우 : 1,000분의 2.5

**제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속등)** ① 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권의 귀속(공동 소유를 포함한다)은 계약당사자가 상호 협의하여 결정한다.

② 제1항에 의하여 지식재산권이 발주기관에 귀속된 경우 발주기관은 국가안전보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 외교관계 그 밖에 이에 준하는 경우로서 국가기관의 행위를 비밀리에 할 필요가 있을 경우 등 특별한 사유가 없는 한 계약상대자에게 계약목적물을 개작할 수 있는 권리를 부여하여야 하며, 계약상대자는 이를 상업적으로 활용할 수 있다. 이 경우 개작권을 부여받은 계약상대자는 발주기관의 승인을 받아 제3자에게 개작권을 양도할 수 있다.

③ 제1항에 의하여 지식재산권이 계약상대자에게 귀속된 경우라 하더라도 계약상대자는 발주기관이 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재개발, 유지보수를 포함한다. 이하 "계약목적물의 사용"이라 한다)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 아니된다.

**제57조(계약목적물의 기술자료 임치 등)** ① 계약상대자는 제56조제3항에 따른 계약목적물의 사용을 보장하고, 지식재산권을 보호하기 위해서 계약상대자의 사업수행에 따른 계약목적물의 "기술자료"를 제3의 기관(이하 "임치기관"이라 한다)에 임치하여야 한다.

② 제1항에서 "기술자료"라 함은 아래의 각호의 것을 의미하고, 계약상대자는 계약목적물의 기능수행에 있어 중요한 변경사항이 발생한 경우 발생일로부터 30일 이내에 추가 임치하여야 하고 임치기관은 이를 발주기관에게 즉시 통보하여야 한다.

1. 소스코드 및 오브젝트 코드의 복제물
2. 기술정보(매뉴얼, 설계서, 사양서, 플로우차트, 유지보수자료 등)

③ 임치기관은 「컴퓨터프로그램보호법시행령」 제10조의2에 의한 기관 중에서 계약상대자가 선정하며, 임치수수료는 계약상대자가 부담한다.

④ 발주기관은 계약목적물의 사용을 위하여 필요한 경우 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 통지한 후 임치기관에 기술자료의 교부를 요청할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 계약상대자에게 통지없이 기술자료의 교부를 요청할 수 있다.

1. 계약상대자가 파산선고를 받거나 해산결의를 하여 그 권리가 민법 또는 기타 다른 법률에 의하여 소멸된 경우
2. 그 밖에 계약당사자가 협의하여 정한 경우

⑤ 제4항의 규정과 관련하여 계약당사자간 다르게 정한 사항이 있는 경우에는 그에 따른다.

**제58조(하자보수 등)** ① 계약상대자는 제20조의 규정에 따라 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간(별도의 관련 법률에서 따로 정하고 있는 경우는 제외) 계약목적물의 하자에 대한 보수책임이 있다.

② 제1항의 규정에 정한 기간내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 요청한 경우 계약상대자는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하여야 하며 당해 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 발주기관에 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 유상 유지보수 또는 재개발로 본다.

1. 하자보수기간 경과 후 발생한 하자
2. 과업내용서상에 반영되지 않는 기능개선
3. 사용방법의 개선을 위한 요구사항 추가

③계약상대자는 다음 각 호의 1의 사유로 인하여 발생한 하자에 대해서는 제1항의 규정에도 불구하고 하자보수책임이 없다. 다만, 계약상대자가 그 물품 또는 지시의 부적당함을 알고 발주기관에게 고지하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 발주기관의 유지·관리소홀이나 사용상 부주의로 인한 경우
2. 발주기관이 제공한 시스템, 장비, 프로그램 등의 하자로 인한 경우
3. 발주기관이 임의로 산출물 등을 변경한 경우
4. 발주기관의 지시에 따라 구축한 경우
5. 천재지변 등 불가항력에 의한 경우

**제59조(하자보수보증금)** ①계약상대자는 제58조의 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에서 정한 하자보수보증금율(100분의 2, 별도의 관련 법률에서 따로 정하고 있는 경우는 제외)과 계약금액(당초 계약금액이 조정된 경우에는 조정된 계약금액을 말한다)을 곱하여 산출한 금액(이하 “하자보수보증금”이라 한다)을 시행령 제37조제2항의 규정에 따른 보증서 또는 증권 등으로 발주기관에 납부하여야 한다. ②계약담당공무원은 계약상대자가 제58조제1항의 규정에 의한 하자담보책임기간중 발주기관으로부터 하자보수요구를 받고 이에 불응한 경우에는 제1항의 규정에 의한 하자보수보증금을 국고에 귀속하여야 한다. ③계약담당공무원은 하자담보책임기간이 만료된 경우 하자보수보증금을 지체없이 계약상대자에게 반환하여야 한다.

**제60조(하도급 관리 등)** ①계약상대자는 당해 소프트웨어사업의 일부를 제3자에게 하도급하거나, 승인을 받은 하도급 조건을 변경하고자 하는 경우에는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2 규정에 의한 소프트웨어사업표준하도급계약서 등 관련 자료를 첨부하여 발주기관의 사전승인을 요청하여야 한다.

②제1항의 요청을 받은 발주기관은 계약의 품질확보 등 적정성 여부를 판단하여 14일 이내에 그 승인 여부를 계약상대자에게 통지하여야 한다. 다만, 발주기관은 정당한 사유에 따라 통지기간을 연장하고자 할 경우에는 그 연장사유와 통지에정기한을 지체없이 계약상대자에게 통지하여야 한다.

③발주기관이 계약당사자에게 제2항의 하도급 승인여부를 기간내에 통지하지 아니하거나 통지기간 연장을 통지하지 아니한 경우에는 제1항의 하도급을 승인한 것으로 본다.

④계약상대자는 하도급계약과 관련 「하도급거래 공정화에 관한 법률」의 규정을 준수하여야 하며, 발주기관의 요청이 있는 경우 하도급계약의 준수실태 등을 발주기관이 확인할 수 있도록 표준하도급 계약서상의 주요내용에 대하여 발주기관에게 보고하여야 한다. ⑤계약담당공무원은 제2항에 따른 하도급 승인시 제4항에 따른 하도급계약의 준수여부에 대한 보고주기를 정할 수 있다.

### 부 칙

- ①(시행일) 이 회계예규는 2006년 5월 25일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 개정된 제4조제3항의 규정은 이 예규 시행 후 체결되는 계약에 대하여 적용하고, 제19조제1항 단서의 규정은 이 예규 시행 후 사유가 발생하는 분부터 적용한다.
- ③(계약이행보증방법의 변경에 관한 적용례) 제10조제2항의 개정규정은 이 예규 시행 전에 체결된 계약에 대하여도 적용한다.
- ④(대가지급지연에 대한 이자 및 용역정지기간 초과시 지연이자에 관한 경과조치) 이 예규 시행 전에 체결된 계약에 대한 대가지급지연에 대한 이자 및 용역정지기간 초과시 지연이자의 지급에 관하여는 제28조제1항 및 제32조제4항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.
- ⑤(감리용역계약일반조건에 관한 경과 조치) 제3장의 개정규정은 이 예규 시행 후 체결되는 감리용역계약에 대하여 적용한다.

### 부 칙

- ①(시행일) 이 예규는 2006년 9월 29일부터 시행한다.
- ②(소프트웨어사업 용역조건 적용례) 제4장은 이 예규 시행 후 입찰공고된 계약건에 대하여 적용한다. 다만, 기 체결된 계약 및 이 예규 시행 전에 입찰공고를 하여 체결하는 계약건의 경우 계약당사자간에 합의되면 이 예규 제4장의 규정을 적용할 수 있다.

### 부 칙

- ①(시행일) 이 회계예규는 2006년 12월 29일부터 시행한다.
- ②(대가지급에 관한 적용례) 제27조제2항의 개정규정은 이 예규 시행 후 청구하는 분부터 적용한다.

### 부 칙

- ①(시행일) 이 회계예규는 2007년 3월 5일부터 시행한다.
- ②(대가지급에 관한 적용례) 제27조제2항의 개정규정은 이 예규 시행 후 청구하는 분부터 적용한다.

### 부 칙

이 회계예규는 2007년 10월 12일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 과업내용 변경요청서

사업명(추진단계)			변경요청일자 및 처리기한	
변경요청 번호			변경요청자	인
요구사항 유형	<input type="checkbox"/> 기능요구 <input type="checkbox"/> 성능요구 <input type="checkbox"/> 품질요구 <input type="checkbox"/> 기타 제약사항			
과업내용서 관련 사항	기 존		변 경	
변경요청 내용				
변경요청 사유				
변경 영향평가				
변경 소요비용	소요비용		변경규모	( )FP/LOC
	산출근거			
변경 요청 결과	사업담당자			인
	사업책임자			인
의사결정	<input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 기 각			
검토의견				

[별지 서식 제2호] 과업내용 변경관리내역서

사업명								
요청번호	추진단계	변경 요청자	요구사항 유형	변경규모	소요비용	변경요청 일자	처리기한	처리일

10

수의계약사유서

수의계약사유서

1. 계약건명

○

2. 적용법령

○

3. 계약상대자

- 주소, 기관(업체)명, 대표자 성명, 주민(사업자, 법인)등록번호, 면허번호 등 기재

4. 수의계약사유

- 당해 용역사업을 부득이 수의계약으로 하여야 할 사유 및 동 용역사업의 계약상대자로 위 사람(기관, 업체)을 선정할 사유 기재
- 공모하였을 경우는 공모 절차 및 선정사유 기재
- 계약상대자가 적용법령에 해당되는 사실을 구체적으로 기재

5. 이력사항

- 책임연구원의 이력사항(주요학력, 경력) 기재

6. 주요실적

- 계약상대자(개인, 기관, 업체)의 당해 계약과 관련되는 분야의 주요 연구 또는 용역실적

## 11

## 용역사업비 집행실적

용역사업비 집행실적

○ 과제명 :

(단위 : 원)

구 분	계약금액	집행금액	증 감	증감사유
1. 인 건 비				
2. 여 비				
3. 유 인 물 비				
4. 전산처리비				
5. 시약 및 연구용 재 료 비				
6. 회 의 비				
7. 임 차 료				
8. 교통통신비				
9. 일반관리비				
계				

12

검사조서

검 사 조 서

1. 계약내용

건 명	계약상대자	계약금액	계약기간	비 고

2. 검사내용

사업완료일	지체일수	검사금액	정산금액
* 최종보고서 제출일 (집행내역 포함)		* 계약금액내에서 실제 집행된 총금액	* 미집행 금액 및 정산사유가 되는 집행금액

3. 검사결과

위 용역사업에 대한 보고서 등 최종내용을 검사한 결과 계약내용대로 완료하였음을 확인합니다.

200 . . .

검사공무원 소속  
직급  
성명

## II. 학술용역사업





## II. 학술용역사업

### 1

### 학술용역계약특수조건

#### 가. 작성요령

- 범 위
  - 용역계약특수조건을 정함에 있어 국가계약법령에서 정한 사항과 관계 법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하지 않는 범위내에서 당해 용역계약의 특성상 필요하다고 인정되는 사항에 한하여 명시
- 표준계약서 및 용역계약일반조건과의 관련
  - 표준계약서, 용역계약일반조건의 내용과 중복되거나 상충되지 않도록 작성
- 과업내용서와의 관련
  - 당해 용역사업의 계약상대자가 수행할 사업내용은 과업내용서에 명시하고 특수조건에는 계약의 체결, 이행, 완료, 검사, 검사후의 조치사항 등을 기재
- 학술용역의 특수조건은 붙임 학술연구용역계약 특수조건(예시)를 참고하여 당해 계약내용의 특성에 따라 필요한 사항을 조정 및 추가하여 작성

## 나. 예 시

### 학술용역계약 특수조건

**제1조(목적)** 이 조건은 (            과            제            명            ) 용역사업에 대한 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용역의 범위)** 계약상대자는 용역계약일반조건 제3조, 제4조의 내용과 함께 승인된 과업내용서에 따라 이 용역을 수행하여야 한다.

**제3조(용역의 착수)** ①계약상대자는 계약시작일로부터 7일이내에 용역사업을 착수하여야 한다.  
②계약상대자는 용역착수시에 용역계약일반조건 제13조에 명시된 사항과 함께 다음 사항을 발주 부서에 제출하여야 한다.  
※ 다음사항이 없는 경우에는 용역계약일반조건 제13조 명시된 사항을 발주부서에 제출하여야 한다.

**제4조(대금지급)** ①선급금은 정부 입찰·계약 집행기준 제9장 선금의 지급 등의 규정에 의하여 지급 하되, 계약상대자의 청구에 의하여 지급할 수 있다.  
②계약상대자가 선급금을 지급받고자 하는 경우에는 정부 입찰·계약 집행기준(재정경제부 회계회규) 상의 제반조건을 준수하여야 한다.  
③잔금은 최종보고서에 대한 감사공무원의 검사가 완료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.  
④잔금지급의 감액사유가 발생되었을 때에는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

**제5조(채권양도)** ①계약상대자는 용역계약일반조건 제7조의 규정에 의해 용역이행 목적의 범위안에서 제3자에게 채권(대금청구권)을 양도 할 수 있다.  
②계약상대자가 채권양도를 하고자 하는 경우에는 기술용역이행보증서 발급기관의 동의를 얻어 서면 승인을 받아야 한다.

**제6조(계약기간의 변경 및 지체상금)** ①용역계약일반조건 제16조의 규정에 의한 과업내용의 변경 및 기타 불가피한 사유로 인하여 계약기간의 연장이 필요한 경우에는 계약일반조건 제16조제4항에 불구하고 계약금액의 범위내에서 계약기간을 연장할 수 있다.  
②계약상대자는 계약기한내에 계약의 이행을 완료하지 못할 경우는 그 사유와 완료일을 명백히 한 계약연장신청서를 계약완료 20일전까지 제출하여 승인을 얻어야 한다.  
③본 계약기간 만료일까지 계약을 완수하지 못하였을 때에는 계약상대자의 신청에 의하여 계약기간의 연장을 승인할 수 있으며, 이 경우 지연일수 매1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에

해당하는 지체상금을 제4조3항의 규정에 의하여 지급될 용역대금과 상계할 수 있다.

**제7조(계약의 해약)** ①다음 각 호에 해당되는 경우 본 계약을 해약할 수 있다.

1. 계약상대자가 본 사업수행에 있어서 본 계약서 및 제2조의 규정에 의한 과업내용서의 내용을 위배하였을 때
  2. 계약상대자의 태만으로 소정기일내에 본사업을 완성할 가망이 없을 때
  3. 사전에 승인없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 때
  4. 계약상대자가 연구수행에 있어서 최선을 다하고 있으나 연구진행이 정체되어 소정의 연구성과를 기대하기 극히 곤란하거나 또는 사업을 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때
- ②계약이 해약되면 계약상대자의 중대한 과실이 없는 한 기성부분에 대한 정산을 인정할 수 있다.

**제8조(용역결과 제출)** ①계약상대자는 용역사업을 완료하였을 때에는 최종보고서 및 발주부서가 지정하는 사항을 검사공무원에게 제출하여 검사를 받아야 한다.

②계약상대자는 발주부서의 요구시 계약금액 집행실적 및 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제9조(감독 및 검사)** 발주부서의 감독 및 검사공무원은 계약상대자의 업무수행사항을 수시로 감독·검사할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다

**제10조(연구결과의 귀속 등)** 계약상대자는 발주부서의 승인없이 연구결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 연구보고서 등 결과의 소유와 판권은 보건복지부에 귀속한다.

**제11조(보안조치)** ①계약상대자 및 용역참여자는 용역사업 과정에서 알게된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니된다.

②계약상대자 및 용역참가자가 전항의 규정을 위반하거나 이와 관련하여 발주부서의 지시에 따르지 아니한 때에는 민형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수한다.

**제12조(자료의 제출)** 발주부서는 본 사업이 완료된 후 사업의 평가 및 활용에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 계약상대자는 특별한 사유가 없는한 이에 응하여야 한다.

**제13조(자문위원회)** 계약상대자는 본 용역사업의 자문을 위해 학계, 연구기관, 정부관계자로 약간명의 자문위원회를 구성할 수 있다.

**제14조(기타)** 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의에 의하고 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 발주부서의 결정에 따른다.

## 2

## 학술용역 과업내용서

### 가. 작성요령

- 사업계획서, 연구계획서 등을 바탕으로 계약상대자가 수행하여야 할 과업 내용을 발주부서가 지시하는 관점에서 구체적으로 작성
- 계약서의 일부가 되며 사업수행관리, 감독 및 검사업무의 기준으로 활용
- 과업내용서에 따라 사업비 산출이 가능하도록 산출내역서와 연계하여 작성
- 붙임 과업내용서(예시)를 참고하여 필요한 항목을 추가하여 작성

나. 예 시

과 업 내 용 서

작성항목	작성방법	비고
1. 사업명	- 해당용역사업의 명칭	
2. 목적 및 필요성	- 해당용역사업이 달성하고자하는 목표, 방향	
3. 사업기간	- 사업에 소요되는 기간	
4. 사업수행체계	- 사업추진과 관련된 기관의 역할과 책임, 업무의 흐름 등을 기술	
5. 사업내용 가. “세부사업내용” 나. 다.	- 과업내용서의 가장 중요부분으로 조사, 평가 연구, 회의 등 세부사업내용으로 구분하여 과업내용, 조사계획 등을 구체적으로 기술	
6. 추진방법		
7. 사업관리 가. 추진일정 나. 보고서 등 제출	- 세부사업별 추진일정을 기술 - 필요한 보고서 등 산출물의 제출시기, 내용과 수량을 기술	
8. 기대효과 및 활용방안		
9. 기 타 가. 지원내용 나. 기 타	- 사업과 관련 교육 등 계약상대자로부터의 추가지원이 필요한 사항 기술	

### 3

## 학술용역사업비 산출기준

### 가. 적용법령

- 예정가격 작성준칙
- 공무원여비규정
- 예산편성기준
- 조달청 인쇄기준요금

### 나. 일반기준

- 비목별 적용범위와 기준이내에서 계상하되 동 범위를 초과하여 구분란의 세목을 추가하거나 단가를 변경하여야 할 경우에는 기초내역서에 그 사유와 근거를 명시
- 비목별 구분란의 세목은 그 품명(인쇄물명, 물품명 등)과 규격(크기, 회사명 및 카타로그번호 등)을 막연하거나 “기타” 등으로 기재하지 말고 구체적으로 기재
- 비목별 산출기준에 단가표시가 없는 물품의 단가는 공인기관의 가격정보지의 가격을 확인 적용하고 근거를 첨부
- 일반적으로 상품화되지 아니한 품명, 외부컴퓨터 사용료, 임차료, 시약
- 계약상대자가 적용법령에 해당되는 사실을 구체적으로 기재 및 연구용 재료비 등에 대하여는 견적서 등 가격근거를 첨부

다. 산출내역서

산 출 내 역 서

<b>1. 인 건 비</b>		소	계		원
○ 책임연구원		2,650,510원	× 1인 × 월	=	원
○ 연구원		2,032,370원	× 인 × 월	=	원
○ 연구보조원		1,358,570원	× 인 × 월	=	원
○ 보조원		1,018,960원	× 인 × 월	=	원
<b>2. 여 비</b>			계		원
가. 국내여비			소	계	원
○ 책임연구원	숙박	숙박비	46,000원×1인×일×회	=	원
		일비등	45,000원×1인×일×회	=	원
		운임	단가×1인×회	=	원
○ 연구원	숙박	숙박비	40,000원×인×일×회	=	원
		일비등	40,000원×인×일×회	=	원
		운임	단가×인×회	=	원
○ 연구보조원	숙박	숙박비	40,000원×인×일×회	=	원
		일비등	40,000원×인×일×회	=	원
		운임	단가×인×회	=	원
나. 국외여비			소	계	원
○ (책임)연구원	숙박비	단가 × 1인 × 일		=	원
	일식비	단가 × 1인 × 일		=	원
	항공료	단가 × 1인 × 2회		=	원
<b>3. 유인물비</b>		소	계		원
○ 보고서		단가 ×	부	=	원
○ 회의자료		단가 ×	부	=	원

○ 설문지	단가 × 부	=	원
○ 문헌복사	30~40원 × 면	=	원
<b>4. 전산처리비</b>	소 계		원
○ 컴퓨터사용료	실소요단가 × 수량	=	원
○ 전산용지(상자)	17,000원 × 상자	=	원
○ 프린터 토너(개)	140,000원 × 개	=	원
<b>5. 시약 및 연구용 재료비</b>			
○ 내역첨부			
<b>6. 회의비</b>	소 계		원
○ 자문회의 수 당	70,000~100,000원 × 인 × 회	=	원
경비	10,000원 × 인 × 회	=	원
○ 토론회, 공청회			
수당(특강,좌장,주제발표자)	100,000~200,000원 × 인	=	원
” (위이외의 자)	70,000~130,000원 × 인	=	원
경비(리셉션)	10,000원 × 인	=	원
” (다과회)	2,000원 × 인	=	원
<b>7. 임차료</b>	소 계		원
○ 품명(규격)	단가 × 수량 × 기간	=	원
○ 회의장소명	단가 × 일	=	원
<b>8. 교통통신비</b>	소 계		원
○ 시내교통비	10,000~20,000원 × 인 × 일	=	원
○ 전화사용료	10,000원 × 인 × 월	=	원
○ 우편료	30,000원 × 월	=	원
<b>9. 일반관리비</b>			
○ 제1항 부터 제8항의 합계액 × 5%이내			

라. 비목별 산출기준

비목별 산출기준

비 목		산 출 기 준					
1) 인건비 가. 적용기준	구 분	자 격	역 할		단 가		
	책임연구원	부교수 수준	· 1인을 원칙으로 하되, 용역 성격상 다수의 책임자 필요시 예외		2,650,510		
	연구원	대학조교수 수준	· 책임연구원 보조		2,032,370		
	연구보조원	대학 조교 수준	· 통계처리, 번역 등		1,358,570		
	보조원		· 타자, 계산, 원고정리 등		1,018,960		
※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정 ※ 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과할 수 없음.							
2) 여 비 <국내여비> 가. 적용범위	○ 출장을 실시하지 아니하고는 계약목적에 달성할 수 없는 경우에 한하여 시외여비만을 월 15일 이내 계상						
	○ 시내여비는 8)교통통신비에 계상						
	구 분	숙박비	일 비 등				
			일비	식비	운임		
	책임연구원	46,000	20,000	25,000	실비	· 공무원 여비규정 제3조관련 별표1 제1호 등급	
연구원	40,000	20,000	20,000	실비	· 공무원 여비규정 제3조관련 별표1 제2호 등급		
연구보조원	40,000	20,000	20,000	실비			
<국외여비> 가. 적용범위	○ 국외출장을 실시하지 아니하고는 계약목적에 달성할 수 없는 경우에 1인에 한하여 계상						
	구 분	등급	항공운임	일비	숙박료	식비	비 고
나. 적용기준	책임연구원	가	· 2등급기준 · 실소요운임	35	166	107	· 환율은 요구시점의 “매매기준율” 적용
		나		35	120	78	
		다		35	92	58	
	연구원	라	35	79	49		
		가	30	145	81		
		나	30	95	59		
		다	30	70	44		
라	30	62	37				

비 목		산 출 기 준				
<국외여비> 다. 국가 및 도시별등급				등급	국가 및 도시	
				가	동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩	
				나	○ 아시아주·대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본 ○ 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다 ○ 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리 ○ 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트	
				다	○ 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 필리핀, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니 ○ 남·북아메리카주 : 가이아나, 나카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 ○ 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드 ○ 중동·아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아	
				라	○ 아시아주·대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지 ○ 남·북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루 ○ 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아 ○ 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지	
					※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용	

비 목	산 출 기 준						
3) 유인물비 가. 적용범위	○ 계약목적에 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비 (지대 포함)						
나. 적용기준	구 분	단 가	비 고				
	보 고 서 회의자료 설문지 문헌복사비	조달청인쇄기준요금 " " 30~40원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인쇄물의 경우 구체적인 인쇄내역과 크기 예상면수를 기재</li> <li>· 문헌복사비에는 복사용지대포함</li> <li>· 유인물이외의 사무용품, 슬라이드 등은 일반관리비에서 활용</li> <li>· “기타” 등으로 막연하게 구분하는 경우 미인정</li> </ul>				
4) 전산처리비 가. 적용범위	○ 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 부대 비용						
나. 적용기준	구 분	기준	단 가	비 고			
	컴퓨터사용료 전산용지 프린터 토너	1월 : 2상자 분기 : 1개	실소요금액 17,000 140,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 컴퓨터 사용료는 외부컴퓨터를 사용하지 아니하고는 계약목적에 달성할 수 없는 경우에 한하여 계산하되 견적서 등 근거서류를 첨부</li> <li>· 물품명 등 구체적인 명칭과 규격을 기재</li> <li>· 기타 당해연구와 관련된 자료처리를 위한 비용은 구체적 사유와 규격을 기재하고 막연하게 구분하는 경우 미인정</li> <li>· 연구원 10인이상은 1.5가산</li> </ul>			
5) 시약 및 연구용 재료비 가. 적용범위	○ 실험실습에 필요한 당해 비용						
나. 적용기준	○ 산출내역서에는 합계액만 기재, 세부내역은 아래서식에 따라 별지로 작성하여 첨부함.						
	○ 견적서 등 가격근거를 첨부함.						
	품 명	규 격	단위	수량	단가	금 액	비 고
	합 계						

비 목	산 출 기 준		
6) 회의비 가. 적용범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 외부인사, 전문가를 초청하는데 소요되는 경비</li> <li>○ 내부연구원은 회의수당 계상 불가</li> </ul>		
나. 적용기준	구 분	단 가	비 고
	자문회의 수당  경비	2시간까지 : 70,000 2시간초과 : 100,000 1인당 : 10,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부연구원 제외, 초청 인원수대로 계상</li> <li>· 회의참석 인원수대로 계상</li> </ul>
	토론회, 공청회 - 수당 · 특강, 좌장, 주제발표자  · 위 이외의 자  - 경비 · 다과회 · 리셉션	1시간까지 : 100,000 2시간까지 : 150,000 2시간초과 : 200,000 1시간까지 : 70,000 2시간까지 : 100,000 2시간초과 : 130,000  1인당 : 2,000 1인당 : 10,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 다과회를 기본으로 계상하고 리셉션경비는 불가피한 경우에 한하여 계상</li> </ul>
7) 임 차 료 가. 적용범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적은 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상</li> </ul>		
나. 적용기준	○ 실소요금액		
8) 교통통신비 가. 적용범위	○ 당해 연구내용과 직접관련된 시내교통비, 전신전화사용료,우편료		
나. 적용기준	구 분	단 가	비 고
	시내교통비	4시간이상 : 20,000 4시간미만 : 10,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 설문조사를 우편으로 실시하는 경우 추가계상</li> </ul>
	전화사용료	참여연구원 1인당 10,000이하로 하되 1월당 70,000이하	
	우 편 료	1월당 30,000이하	
9) 일반관리비	○ 1항 부터 제8항의 합계액 × 5%이내		

## 마. 기초내역서

### 기 초 내 역 서

#### 1. 인 건 비

○ 필요성

- 연구원 구분(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)별로 연구 참여인원의 내역과 참여사유 등을 설명

○ 연구원 명단

구 분	소 속	직 위	성 명	수 행 업 무	연구참여율
				당해 연구사업에서 수행하는 업무내용을 기재	%

#### 2. 여 비

##### 가. 국내출장

○ 필요성

- 출장의 목적 및 사유를 설명

○ 출장내용

- 조사대상별 출장자(연구원 구분), 출장기간, 출장지역 등 업무내용을 설명

조사구분	연구원 구분	인원	출장지	기간	회수	업무내용	비 고
		인		○박○일			

##### 나. 국외출장

○ 필요성

- 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적 달성을 할 수 없는 사유를 설명

○ 출장내용

- 출장자, 출장기간, 출장국가(지역), 출장하여 수행하는 조사내용, 자료수집 내용 등 업무내용을 설명

연구원 구분	인원	기간	회수	출장 지역·기관	업무내용	비고
	인	○박○일				

3. 유인물비

○ 필요성

○ 산출근거

- 보고서, 회의자료 등 인쇄물별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량, 수량의 산출 근거를 기재

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)	비고

4. 전산처리비

○ 필요성

- 전산처리의 내용과 사유를 설명

○ 산출근거

- 일반적인 전산소모품이외의 프로그램개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출 근거와 가격근거 제시

5. 시약 및 재료비

○ 필요성

- 시약 및 재료비의 필요사유를 설명

○ 내 용

- 수량에 대한 산출내역을 제시하고 관련업체의 견적서 등 가격근거자료 첨부

## 6. 회의비

○ 필요성

- 자문회의, 공청회 등 외부인사, 전문가를 초청하여 실시하는 회의의 목적과 사유를 설명

○ 회의내용

- 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비 고
		초청인원수와 내부연구원수를 구별 하여 기재		

## 7. 임차료

○ 필요성

- 임차 목적과 사유를 설명

○ 임차내용

- 임차대상물품·장소, 규격, 수량, 임차기간 등을 기재

임차물품·장소	규격	수량	임차기간	비 고

## 8. 교통통신비

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명



### III. 전산용역사업





## III. 전산용역사업

### 1 전산용역계약특수조건

#### 가. 작성요령

- 범 위
  - 용역계약특수조건을 정함에 있어 국가계약법령에서 정한 사항과 관계법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하지 않는 범위내에서 당해 용역계약의 특성상 필요하다고 인정되는 사항에 한하여 명시
- 표준계약서 및 용역계약일반조건과의 관련
  - 표준계약서, 용역계약일반조건의 내용과 중복되거나 상충되지 않도록 작성
- 과업내용서와의 관련
  - 당해 용역사업의 계약상대자가 수행할 사업내용은 과업내용서에 명시하고 특수조건에는 계약의 체결, 이행, 완료, 검사, 검사후의 조치사항 등을 기재
- 전산용역의 조건은 붙임 전산용역계약 특수조건(예시)를 참고하여 당해 계약의 특성상 필요한 사항을 추가하여 작성

## 나. 예 시

### 전산용역 계약특수조건

**제1조(목적)** 이 조건은 (            과            제            명            ) 용역사업에 대한 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용역의 범위)** 계약상대자는 용역계약일반조건 제3조, 제4조의 내용과 함께 발주부서에서 제시한 제안요청서, 계약상대자가 제출한 제안서, 제3조의 규정에 따라 제출하는 용역수행계획서에 따라 이 용역을 수행하여야 한다.

**제3조(용역의 착수)** ①계약상대자는 계약일로부터 7일이내에 용역사업을 착수 하여야 한다.

②계약상대자는 용역착수에 용역계약일반조건 제13조에 명시된 사항과 함께 다음사항을 발주부서에 제출하여야 한다.

※ 다음사항이 없는 경우에는 용역계약일반조건 제13조 명시된 사항을 발주부서에 제출하여야 한다.

**제4조(대금지급)** ①선급금은 정부 입찰·계약 집행기준 제9장 선금의 지급 등의 규정에 의하여 지급 하되, 계약상대자의 청구에 의하여 지급할 수 있다.

②계약상대자는 선급금을 지급받고자 하는 경우에는 정부 입찰·계약 집행기준(재정경제부 회계예규)상의 제반조건을 준수하여야 한다.

③잔금은 최종보고서에 대한 감사공무원의 검사가 완료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.

④잔금지급의 감액사유가 발생되었을 때에는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

**제5조(채권양도)** ①계약상대자는 용역계약일반조건 제7조의 규정에 의해 용역이행 목적의 범위안에서 제3자에게 채권(대금청구권)을 양도 할 수 있다.

②계약상대자가 채권양도를 하고자 하는 경우에는 기술용역이행보증서 발급기관의 동의를 얻어 서면 승인을 받아야 한다.

**제6조(계약기간의 변경 및 지체상금)** ①용역계약일반조건 제16조의 규정에 의한 과업내용의 변경 및 기타 불가피한 사유로 인하여 계약기간의 연장이 필요한 경우에는 계약일반조건 제16조제4항에 불구하고 계약금액의 범위내에서 계약기간을 연장할 수 있다.

②계약상대자는 계약기한내에 계약의 이행을 완료하지 못할 경우는 그 사유와 완료일을 명백히 한 계약연장신청서를 계약완료 20일전까지 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③본 계약기간 만료일까지 계약을 완수하지 못하였을 때에는 계약상대자의 신청에 의하여 계약기간의 연장을 승인할 수 있으며, 이 경우 지연일수 매1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 제4조3항의 규정에 의하여 지급될 용역대금과 상계할 수 있다.

**제7조(계약의 해약)** ①다음 각 호에 해당되는 경우 본 계약을 해약할 수 있다.

1. 계약상대자가 본 사업수행에 있어서 본 계약서 및 제2조의 규정에 의한 과업내용서의 내용을 위배하였을 때
  2. 계약상대자의 태만으로 소정기일내에 본사업을 완성할 가망이 없을 때
  3. 사전에 승인없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 때
  4. 계약상대자가 연구수행에 있어서 최선을 다하고 있으나 연구진행이 정체되어 소정의 연구성과를 기대하기 극히 곤란하거나 또는 사업을 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때
- ②계약이 해약되면 계약상대자의 중대한 과실이 없는 한 기성부분에 대한 정산을 인정할 수 있다.

**제8조(근로자의 자격)** ①계약상대자가 용역계약일반조건 제11조에 따라 용역에 참여시키는 근로자는 “엔지니어링사업대가의 기준”에서 정하는 적격자로 하여야 한다.

**제9조(사업수행장소 및 자료제공)** ①발주부서는 필요하다고 인정하는 경우 계약상대자와 협의하여 사업수행장소를 지정할 수 있다.

②계약상대자가 사업을 수행하기 위하여 필요한 자료의 제공을 요청할 때 발주부서는 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

**제10조(감리)** ①발주부서는 용역사업에 대하여 제3자로부터 감리를 받게 할 수 있다.

②계약상대자는 제1항의 규정에 의한 감리에 충실히 응하여야 하며 감리결과에 대하여는 검사전까지 이를 반영한다.

③제1항의 규정에 의한 감리로 인하여 사업추진에 지장이 있는 경우에는 사업기간에 감리기간을 산입하지 아니한다.

**제11조(기술이전)** 계약상대자는 검사전에 기술이전계획서를 작성하여 제출하고 이를 이행하여야 한다.

**제12조(용역결과 제출)** ①계약상대자는 용역사업을 완료하였을 때에는 최종보고서 및 발주부서가 지정하는 사항을 검사공무원에게 제출하여 검사를 받아야 한다.

② 계약상대자는 발주부서의 요구시 계약금액 집행실적 및 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제13조(하자보수)** ①계약상대자는 계약목적물에 대하여 최종검사 완료후 계약금액의 2/100에 해당하는 하자보수보증금을 납부하고 1년간 하자보수를 무상으로 실시하여야 한다.

②계약상대자가 하자담보책임기간중 발주부서로부터 하자보수요구를 받고 정당한 이유없이 이에 응하지 아니한 때에는 전항의 하자보수보증금은 국고에 귀속한다.

**제14조(용역결과의 귀속 등)** 계약상대자는 발주부서의 승인없이 용역사업결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 개발된 시스템 용역보고서 등 결과는 보건복지부에 귀속되고, 발주부서의 지적재산권 등 권리확보에 성실히 협조하여야 한다.

**제15조(보안조치)** ①계약상대자 및 용역참여자(이하 "참여자")는 용역사업 과정에서 알게된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니된다.

②계약상대자 및 용역참가자가 전항의 규정을 위반하거나 이와 관련된 발주부서의 지시에 따르지 아니한 때에는 민형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수한다.

**제16조(자료의 제출)** 발주부서는 본 사업이 완료된 후 사업의 평가 및 활용에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 계약상대자는 특별한 사유가 없는한 이에 응하여야 한다.

**제17조(자문위원회)** 계약상대자는 본 용역사업의 자문을 위해 학계, 연구기관, 정부관계자로 약간명의 자문위원회를 구성할 수 있다.

**제18조(기타)** 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의하여 해결하고 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 발주부서의 의견에 따른다.

## 2

## 전산용역 과업내용서

## 가. 작성요령

- 사업계획서, 연구계획서 등을 바탕으로 계약상대자가 수행하여야 할 과업 내용을 발주부서가 지시하는 관점에서 구체적으로 작성
- 계약서의 일부가 되며 사업수행관리, 감독 및 검사업무의 기준으로 활용
- 과업내용서에 따라 사업비 산출이 가능하도록 산출내역서와 연계하여 작성
- 붙임 과업내용서(예시)를 참고하여 필요한 항목을 가감하여 작성

## 나. 예 시

### 과 업 내 용 서

작성 항목	작성 방법	비고
1. 사업의 명칭	- 해당 사업명을 기입	
2. 사업의 목적	- 해당사업에서 추구하는 시스템 개발의 목적을 명확히 기술	
3. 사업의 기간	- 개발기간을 명시	
4. 사업의 추진체계	- 본 사업의 추진과 관련된 기관의 역할과 책임을 기술	
5. 과업의 내용 가. DB 구축 1) 구축범위 및 대상자료 특성 2) 자료별 단위공정 분류 3) 일일작업량 기준 4) 인력투입계획 5) 품질보증계획	- 대상자료의 양과 구축범위를 설명하고 대상자료의 특성을 설명한 후, 이에 따른 관리방법과 파손 및 망실에 대한 책임을 명시 - 대상자료의 특성에 따라 DB를 구축할 때의 개별 단위공정을 분석 - 대상자료의 특성에 따라 단위공정별로 인력등급에 따른 일일 업무량 제시 - 일일 작업량에 따라 투입할 인력의 등급과 인원을 제시 - 단위공정별 결과물에 대한 품질보증 방안제시	
나. 인력고용 1) 고용목표 2) 인력관리기준 3) 인건비지급 기준	- 본 사업에 투입할 인력의 양을 기술 - DB 특성에 따른 투입인력의 선발과 배치 교육 등에 대한 총괄적인 계획과 투입인력의 이탈에 따른 대처방안을 기술 - 단위공정별로 업무와 처리량에 따른 인건비 지급기준 기술	
다. 작업장 구축 1) 작업장 현황 2) 작업장구성방안	- 주관기관 및 주관사업자가 확보한 작업장 내역을 기술 - 구축하려는 작업장의 환경과 구성방안을 기술하고 단위공정에 따라 필요한 장비(PC, 복사기 등) 내역 (장비명, 사양, 수량 등)과 설치계획을 기술	

작성항목	작성방법	비고
라. 시스템 구축방안 1) 시스템 구성도  2) 시스템 사양 및 기능  3) 전산업무개발 방안  4) 보안 및 개인 정보보호방안  5) 개발방법론 및 산출물 내역  6) 시스템 통합 및 시험방안	- 본 사업에서 구축하려는 목표시스템의 구성도 및 구성 체계를 제시함. 시스템 설치장소가 여러곳일 경우 설치 장소별 구성도를 제시  - 시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양 및 기능을 제시  - 대상업무별 개발방안, Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시  - 시스템 보안성 확보 방안과 개인정보보호 대책을 제시  - 업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안을 제시하고 제출할 산출물을 제시  - 시스템 통합 구축시의 각 구성요소별로 차질없는 업무 수행을 위해 시스템 통합절차와 구축된 시스템을 테스트하기 위한 방안 제시-	
6. 사업관리 가. 사업추진일정 나. 진도관리  다. 품질보증	- 사업추진일정을 최대한 상세하게 기술 - 주간업무보고 및 월간업무보고 방법 및 주기를 기술하고 업무단계별 보고사항을 기술  - 품질보증방법 및 점검방법을 기술하고 문제가 발생할 때의 조치법을 기술	
7. 지원부문 가. 교육훈련계획  나. 유지보수 및 기술이전계획  다. 기타지원사항	- 이용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 기술  - 장애처리절차, 유지보수체제 등 유지보수를 위한 종합적인 방안을 기술하고 원활한 시스템운동을 위한 유지보수요원에 대한 기술이전계획을 분야별로 상세하게 기술  - 본 사업과 관련되어 지원이 필요한 사항을 기술	
8. 기 타	- 위 항목에서 제시되지 않은 기타내용을 기술	

3

전산용역사업비 산출기준

가. 적용법령

- 소프트웨어사업대가의 기준(지식경제부 고시)
- 공무원여비규정
- 조달청 인쇄기준요금

나. 일반기준

사업유형	사업수행 요소	적용기준
정보전략 계획 수립	정보전략계획 수립(ISP), BPR	정보화전략계획수립비
소프트웨어 개발	신규개발	소프트웨어개발비
	재개발	소프트웨어개발비
DB구축	데이터제작비	데이터베이스구축비
시스템운용 환경구축	운용환경 설계/공사	시스템운용환경구축비
서비스 유지보수	추가/변경/삭제 등의 개선	소프트웨어유지보수 및 재개발비
운영	어플리케이션, HW,NW 등	

다. 산출내역서

산 출 내 역 서

1. 개발원가

개발공정	보정전 개발원가		보정계수	개발원가
	기능점수	인건비 단가		
분 석		108,857		
설 계		137,504		
구 현		183,339		
시 험		143,233		
계		572,933		

2. 이 윤

○ 개발원가×10% =

3. 직접경비

4. 합 계

○ 1 ~ 3의 합계

## 라. 기초내역서

### 기 초 내 역 서

#### 1. 개발원가

가. 기능점수 방식에 의한 개발규모

구 분	기능점수	평균가중치	총 기능수
내부논리파일		7.4	
외부연계파일		5.5	
외 부 입 력		3.9	
외 부 출 력		5.1	
외 부 조 회		3.8	
계			

※ 소프트웨어 사업의 특성상 코드라인수 방식이 적정한 경우에는 코드라인수 방식으로 산정할 수 있다.

나. 보정계수

구 분	내 용	보정계수
규 모		
어플리케이션유형		
언 어		
품 질 및 특성		

## 2. 직접경비(학술연구용역 산출내역 설명서 준용)

- 당해 프로젝트에 특별히 필요로 하는 컴퓨터시스템 사용료
- 당해 프로젝트에 특별히 필요로 하는 소프트웨어 도구 사용료
- 선뜻나 후정산 사업으로 추진되는 사업의 경우 지급이자
- 발주자의 요구에 의한 특정기술 도입과 관련된 전문가 비용
- 당해 업무수행에 직접 필요한 여비
- 특수자료비(특허, 노-하우 등의 사용료)
- 제출문서의 인쇄, 청사진비
- 자료조사비
- 기자재시험비
- 위탁비와 현장운영비(직접인건비에 포함되지 아니한 보조요원의 급여와 현장 사무실 운영비를 말한다.)
- 모형제작비
- 기타 일반용역업무와는 달리 소프트웨어사업 개발 및 운영·관리업무에 특별히 소요되는 직접비용



## IV. 적용지침





## IV. 적용지침

### 1

### 예정가격 작성기준

[회계예규 2200-04-160-5, '08.12.29]

#### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 예규는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제9조제1항제2호 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제6조의 규정에 의한 원가계산에 의한 예정가격 작성, 시행령 제9조제1항제3호 및 시행규칙 제5조제2항의 규정에 의한 실적공사비에 의한 예정가격 작성 및 시행규칙 제5조의 규정에 의한 전문가격조사기관(이하 “조사기관”이라 한다.)의 등록 등에 있어 적용하여야 할 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(계약담당공무원의 주의사항)** ①계약담당공무원(각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당 공무원으로 본다. 이하 같다)은 예정가격 작성등과 관련하여 이 예규에 정한 사항에 따라 업무를 처리 한다.

②계약담당공무원은 이 예규에 의거, 예정가격 작성시 부당하게 감액하거나 과잉 계산 되지 않도록 하여야 하며 불가피하게 원가계산 등에 의하여 산정된 금액과 다르게 예정가격을 결정한 때에는 그 조정사유를 예정가격 조서에 명시하여야 한다.

#### 제2장 원가계산에 의한 예정가격 작성

##### 제1절 총 칙

**제3조(원가계산의 구분)** 원가계산은 제조원가계산과 공사원가계산 및 용역원가계산으로 구분하되, 용역원가계산에 관하여는 제4절 및 제5절의 규정에 의한다.

**제4조(원가계산의 비목)** 원가계산은 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤으로 구분 작성한다.

**제5조(비목별 가격결정의 원칙)** ①재료비, 노무비, 경비는 각각 아래에서 정한 산식에 의함을 원칙으로 한다.

○ 재료비 = 재료량 × 단위당가격

○ 노무비 = 노무량 × 단위당가격

○ 경 비 = 소요(소비)량 × 단위당가격

②재료비, 노무비, 경비의 각 세비목별 단위당가격은 시행규칙 제7조의 규정에 의하여 계산한다.

③재료비, 노무비, 경비의 각 세비목 및 그 물량(재료량, 노무량, 소요량) 산출은 계약목적물에 대한 규격서, 설계서 등에 의하거나 제34조의 규정에 의한 원가계산자료를 근거로 하여 산정하여야 한다.

④제3항의 각 세비목 및 그 물량산출에 있어서는 계약목적물의 내용 및 특성 등을 고려하여 그 완성에 적합하다고 인정되는 합리적인 방법이어야 한다.

**제6조(원가계산에 의한 예정가격 작성시 주의사항)** 계약담당공무원은 원가계산방법으로 예정가격을 작성함에 있어서는 계약수량, 이행의 전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.

## 제4절 학술연구용역 원가계산

**제23조(용어의 정의)** 이 절에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “학술연구용역”이라 함은 “학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역”을 말하며, 그 이행방식에 따라 다음 각목과 같이 구분할 수 있다.

가. 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기책임하에 연구를 수행하여 연구 결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식

나. 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식

다. 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

2. “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
4. “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
5. “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

**제24조(원가계산비목)** 원가계산은 노무비(이하 “인건비”라 한다), 경비, 일반관리비등으로 구분 작성한다. 다만, 제23조제2호 및 제3호에 의한 공동연구형 용역 및 자문형 용역의 경우에는 경비항목 중 최소한의 필요항목만 계상하고 일반관리비는 계상하지 아니한다.

**제25조(작성방법)** 학술연구용역에 대한 원가계산을 하고자 할 때에는 별표4에서 정한 학술연구용역원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다.

**제26조(인건비)** ①인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며, 이 예규 시행일이 속하는 년도에는 별표5에서 정한 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.

②이 예규 시행일이 속하는 년도의 다음년도부터는 매년 전년도 소비자물가상승율만큼 인상한 단가를 기준단가로 한다.

**제27조(경비)** 경비는 계약목적을 달성하기 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

1. 여비는 다음 각호의 기준에 따라 계상한다.

가. 여비는 「공무원여비규정」에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 이를 인정하지 아니하고는 계약목적을 달성하기 곤란한 경우에 한하며 관계공무원의 여비는 계상할 수 없다.

나. 국내여비는 시외여비만을 계상하되 연구상 필요불가피한 경우외에는 월15일을 초과할 수 없으며, 책임연구원은 「공무원여비규정」제3조관련 별표1(여비지급구분표) 제1호등급, 연구원 및 연구보조원은 동표 제2호등급을 기준으로 한다.

2. 유인물비는 계약목적을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)를 말한다.
3. 전산처리비는 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다.
4. 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 당해 비용을 말한다.
5. 회의비는 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 당해연도 예산편성 기준상 2급 공무원이상 수준의 위원회위원수당을 기준으로 한다.
6. 임차료는 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용을 하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상할 수 있다.
7. 교통통신비는 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료를 말한다.
8. 감가상각비는 당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 제12조제3항제3호의 규정을 준용하여 계산한다. 단 임차료에 계상되는 것은 제외한다.

**제28조(일반관리비 등)** ①일반관리비는 시행규칙 제8조에 규정된 일반관리비율 5%를 초과하여 계상할 수 없다.

②이윤은 **영업이익을 말하며**, 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 시행규칙 제8조에 규정된 이윤율 10%를 초과하여 계상할 수 없다.

**제29조(회계직공무원의 주의의무)** ①학술연구용역 의뢰시에는 당해 연구에 대한 전문 기관 또는 전문가를 엄선하여 연구목적을 달성할 수 있도록 그 주의의무를 다하여야 한다.

②각 중앙관서의 장은 학술연구용역을 수의계약으로 체결하고자 할 경우에는 당해 계약 상대방의 최근년도 원가계산자료(급여명세서, 손익계산서등)을 활용하여 제26조의 상여금, 퇴직금 및 제28조제1항의 일반관리비 산정시 과다 계상되지 않도록 주의하여야 한다.

### 제5절 기타용역의 원가계산

**제30조(기타용역의 원가계산)** ①엔지니어링사업, 측량용역, 소프트웨어 개발용역 등 다른 법령에서 그 대가기준(원가계산기준)을 규정하고 있는 경우에는 당해 법령이 정하는 기준에 따라 원가계산을 할 수 있다.

②원가계산기준이 정해지지 않은 기타의 용역에 대하여는 제1항 및 제23조 내지 제29조에 규정된 원가계산기준에 준하여 원가계산할 수 있다. 이 경우 청소용역 등 단순용역에 대한 인건비의 기준단가는 「통계법」 제8조의 규정에 따라 중소기업협동조합중앙회가 발표하는 제조부문 직종별 평균 조사노임중 보통인부 노임에 의하되, 「근로기준법」에서 정하고 있는 제수당, 상여금(기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다), 퇴직급여 총당금의 합계액으로 한다.

(별표 4)

#### 학술연구용역원가계산서

비 목	구 분	금 액	구성비	비 고
인건비 책임연구원 연구원 연구보조원 보조원				
경 비 여 비 유인물비 전산처리비 시약및연구용역재료비 회의비 임차료 교통통신비 감가상각비 일반관리비( )% 이 운( )% 총원가				

2

선금의 지급

「정부 입찰·계약 집행기준」

[회계예규 2200.04-159-8, 2008.12.29]

제9장 선금의 지급 등

**제32조(선금의 지급 등)** 계약담당공무원은 「국고금관리법 시행령」 제40조제1항제14호의 규정에 의하여 선금을 지급하고자 할 때에는 이 장에 정한 바에 따라야 한다. 다만, 각 중앙관서의 장은 특수한 사유로 인하여 이 예규에 의하기 곤란하다고 인정할 때에는 기획재정부장관과 협의하여 특례를 설정할 수 있다.

**제33조(적용범위)** ① 계약담당공무원은 다음 각호의 요건을 충족하는 경우로서 계약상대자가 선금의 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다.

1. 계약금액(단가계약의 경우에는 선금지급요청일까지의 발주금액)이 3천만원 이상인 공사 또는 물품 제조계약과 5백만원 이상인 용역계약(발주기관이 시스템 특성 등에 맞게 소프트웨어의 일부에 대하여 수정·변경을 요구하여 체결한 소프트웨어사업을 포함)
2. 계약의 이행기간(공사의 경우에는 설계서상의 이행기간을 말한다. 이하 같다)이 60일 이상인 계약 또는 계약의 이행기간이 60일이내인 계약 중 선금을 지급하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우

② 계약담당공무원은 다음 각호의 율에 해당되는 선금에 대하여는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 14일이내에 지급하여야 한다. 다만, 제70조4 제1항 각호에 따른 원자재 가격이 급등한 경우 또는 신기술을 사용하는 물품 및 용역계약에 있어서 기술개발투자를 위한 자금이 계약이행초기에 집중적으로 소요되는 경우에는 계약상대자의 청구에 의해 각각 각호 또는 제2호의 율에 해당하는 금액이외에 당해 계약금액의 100분의 10범위내에서 추가로 지급하여야 한다.

## 1. 공사

- 가. 계약금액이 100억원이상인 경우 : **100분의 30**
- 나. 계약금액이 20억원이상 100억원 미만인 경우 : **100분의 40**
- 다. 계약금액이 20억원 미만인 경우 : 100분의 50

## 2. 물품의 제조 및 용역

- 가. 계약금액이 10억원이상인 경우 : **100분의 30**
- 나. 계약금액이 3억원이상 10억원 미만인 경우 : **100분의 40**
- 다. 계약금액이 3억원 미만인 경우 : 100분의 50

## 3. 수해복구공사

- 가. 계약금액이 20억원미만인 경우 : 100분의 70
- 나. 계약금액이 20억원이상인 경우 : 100분의 50

③제1항 및 제2항의 경우에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 대가를 지급한 때에는 계약금액(단가계약의 경우에는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 한다.

④계속비와 명시이월비 예산에 의한 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 계약금액 중 당해년도 이행금액을 기준으로 하며, 장기계속계약의 경우는 각 연차계약금액을 기준으로 한다.

⑤국고채무부담행위예산에 의한 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 국고채무부담 행위액 상환을 위한 세출예산이 계상된 년도에만 할 수 있다.

⑥제1항 내지 제5항의 경우에 계약담당공무원은 자금사정등 불가피한 사유에 의하여 선금 지급이 불가능한 경우에는 지체 없이 소속 중 양관서의 장의 승인을 얻어 계약 상대방에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

⑦제6항의 규정에 의한 “선금지급이 불가능한 경우”라 함은 다음 각호의 경우를 말한다.

1. 자금배정이 지연될 경우. 단, 자금배정이 있을 경우 즉시 선금지급을 하여야 함
2. 계약체결후 불가피한 사유로 이행착수가 상당기간 지연될 것이 명백한 경우 단, 동 사유 해제시 즉시 선금지급을 하여야 함
3. 계약상대자로부터 선금지급 요청이 없거나 유예신청이 있는 경우

⑧선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없다. 다만, 계약의 이행기간이 선금을 지급하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일 이내인 경우에도 선금을 지급할 수 있다.

⑨ 계약담당공무원은 계약이행에 필요한 기간등에 비추어 계약을 체결한 연도내에 당해 예산을 전액 집행할 수 없는 경우로서 당해 예산의 사고이월이 불가피하다고 인정되는 때에는 제2항의 규정에 불구하고 계약을 체결한 연도내에 집행할수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하여야 하며, 제2항의 규정에 의하여 지급하여야 할 선금중 미지급된 금액은 예산이 이월된 연도에 지급하여야 한다.

**제34조(채권확보)** ①계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 시행령 제37조제2항의 규정에 의한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관, 특별법에 의하여 정부가 보호 육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인, 「농업협동조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회 또는 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회와 계약을 체결한 경우에는 그러하지 아니하다. 이 경우에는 제37조의 규정에 의하여 반환 사유가 발생한 때에 계약상대자로 하여금 선금잔액에 해당하는 금액을 현금(채신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다)으로 반납할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 채권확보조치를 하는 경우 보증 또는 보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다]을 가산한 금액 이상으로 하여야 한다.

③제2항의 경우에 제36조의 규정에 의하여 정산하였을 때에는 계약상대자의 요청에 의하여 당해 선금잔액(선금액에서 제36조의 규정에 의한 선금정산액을 공제한 금액을 말한다. 이하 같다)에 당해 약정이자상당액을 가산한 금액을 기준으로 제2항의 채권확보 조치를 할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 경우에 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날부터 60일이상(제33조제1항제2호 후문의 규정에 의한 경우는 30일이상)으로 하여야 한다. 다만, 계약담당공무원이 그 이행기간을 연장하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증 또는 보험기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다.

**제35조(선금의 사용)** ①계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 때에는 당해 선금을 계약목적달성을 위한 용도, 수급인 또는 공동수급체 대표자(공동이행방식에 한함)의 하수급인 또는 공동수급체구성원에 대한 선금배분 이외의 다른 목적에 사용하게 할 수 없으며, 노임지급 및 자재확보에 우선 사용하도록 하여야 한다.

②계약담당공무원은 지급된 선금이 제1항의 규정에 의한 용도로 사용되었는지 여부를 확인하기 위하여 선금전액 사용시에는 계약상대자로 하여금 사용내역서를 제출하게 하여야 한다.

③선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리의무를 제3자에게 양도하게 할 수 없다. 다만, 제34조에 따라 선금 지급을 보증한 기관의 동의를 얻어 공사대금청구권을 양도하고자 하는 경우에는 선금을 전액 정산하기 이전이라도 공사대금청구권을 제3자에게 양도하게 할 수 있다.

④계약담당공무원은 수급인 또는 공동수급체 대표자(공동이행방식에 한함)에게 선금을 지급한 경우에는 선금지급일로부터 20일 이내에 하수급인 또는 공동수급체 구성원에게 선금배분 여부를 확인해야 한다.

**제36조(선금의 정산)** 선금은 기성부분 또는 기납부분의 대가 지급시마다 다음 방식에 의하여 산출한 선금정산액 이상을 정산하여야 한다.

$$\text{선금정산액} = \text{선금액} \times [\text{기성(또는기납) 부분의 대가상당액} / \text{계약금액}]$$

**제37조(반환청구)** ①선금을 지급한 후 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 선금잔액에 대해서 계약상대자에게 지체 없이 그 반환을 청구하여야 한다. 다만, 계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 경우에는 당해 선금잔액에 대한 약정이자상당액을 가산하여 청구하여야 한다.

1. 계약을 해제 또는 해지하는 경우
2. 선금지급조건을 위배한 경우
3. 사고이월등으로 반환이 불가피하다고 인정 하는 경우

②제1항의 규정에 의한 이자상당액의 계산방법은 매일의 선금잔액에 대한 일변계산에 의하며, 계산기간은 반환시까지로 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 반환청구시 기성부분에 대한 미지급액이 있는 경우에는 선금잔액을 그 미지급액에 우선적으로 충당하여야 한다. 다만, 「건설산업기본법」 및 「하도급 거래공정화에 관한 법률」에 의하여 하도급대금 지급보증이 되어 있지 않은 경우

로서 회계예규 「공사계약일반조건」 제43조제1항의 규정에 의하여 하도급대가를 직접 지급하는 때에는 우선적으로 하도급대가를 지급한 후 기성부분에 대한 미지급액의 잔액이 있을 경우 선금잔액과 상계할 수 있다.

**제38조(선금지급조건)** 선금을 지급하고자 하는 경우에는 계약체결시에 제34조 내지 제37조의 규정에 의한 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시하여야 한다.

## 3

## 협상에 의한 계약체결기준

[회계예규 2200.04-158-2,2007.10.12]

**제1조(목적)** 이 예규는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제43조 및 제43조의2의 규정에 의한 협상에 의한 계약의 체결에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘제안요청서’라 함은 계약담당공무원(각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속 공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당공무원으로 본다. 이하 같다)이 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
2. ‘제안서’라 함은 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당공무원에게 제출하는 서류를 말한다.
3. ‘협상적격자’라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
4. ‘협상대상자’라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 계약담당공무원과 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 기준은 계약담당공무원이 시행령 제43조제1항 및 제43조의2제1항에 대한 계약을 체결하는 경우에 적용한다.

**제4조(입찰공고)** ① 계약담당공무원은 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우, 추정가격이 고시금액 미만인 경우 및 시행령 제20조제2항에 따른 재공고입찰인 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다.

② 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 사업명, 사업내용, 사업기간, 사업예산
2. 당해 계약이 협상에 의한 계약이라는 사실
3. 제안요청서의 요청기한 및 요청에 필요한 서류

4. 시행령 제43조제5항에 따라 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
5. 협상에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차
6. 제안서의 제출기간
7. 제안서의 내용
8. 제안서의 평가요소 및 평가방법(제7조제2항에 따라 분야별 배점한도를 10점 범위내에서 조정하는 경우에는 그 사유를 포함한다)
9. 기타 계약담당공무원이 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(제안요청서의 교부 또는 열람 등)** ①계약담당공무원은 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서를 교부하여야 한다.

②계약담당공무원은 제안요청서 등 필요한 서류를 시행령 제14조제3항의 규정에 의한 지정정보처리장치에 게재함으로써 제1항에 따른 제안요청서 등 필요한 서류의 교부에 갈음할 수 있다.

③계약담당공무원은 사업내용이 비교적 단순하여 제1항 및 제2항의 규정에 의한 제안요청서의 교부 또는 열람이 불필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서의 교부 또는 열람을 생략하고, 바로 제안서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 입찰공고에 제안서 작성에 필요한 사항을 명시하여야 한다.

④계약담당공무원은 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있으며, 설명을 실시하는 경우에는 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다.

⑤제안요청서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 과업내용
2. 요구사항
3. 계약조건
4. 평가요소와 평가방법
5. 제안서의 규격
6. 기타 필요한 사항

**제6조(제안서 등의 제출)** ①협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자는 제4조의 규정에 의한 입찰공고 또는 제5조의 규정에 의한 제안요청서에 정한 바에 따라 제안서 및 가격입찰서를 별도로 작성하여 계약담당공무원에게 제출하여야 한다.

②계약담당공무원은 입찰참가자의 가격입찰서 모두를 함께 밀봉하여 제7조의2의 규정에 의한 개봉시까지 보관하여야 한다.

**제7조(제안서의 평가)** ①제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 평가 항목 및 배점한도는 별표와 같다.

②각 중앙관서의 장은 제1항의 규정에 의한 평가항목 및 배점한도를 기준으로 세부평가 기준을 정할 수 있다. 이 경우 사업의 특성·목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 때에는 별표의 분야별 배점한도를 10점의 범위 내에서 가·감 조정할 수 있으며, 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다. 다만, 배점한도에 대하여 10점의 범위를 초과하여 가·감 조정할 경우에는 재정경제부장관과 협의하여야 한다.

③제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하여야 한다.

④전항에 규정에 의하여 기한까지 보완요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.

⑤각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 시행령 제43조제8항의 규정에 의한 제안서평가위원회(이하 “위원회”라고 함)의 심의를 거쳐야 한다.

⑥제5항의 규정에 의한 위원회는 소속공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하며, 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 각 중앙관서의 장이 정한다.

⑦계약담당공무원은 평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완 자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제7조의2(입찰가격 개봉 및 평가)** 계약담당공무원은 제7조의 규정에 의한 제안서 평가후 지체없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하여야 한다.

**제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정)** ①계약담당공무원은 제7조에 따른 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

②협상순서는 제1항에 따른 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

**제9조(협상적격자에 대한 통지)** 계약담당공무원은 제8조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 지체없이 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술능력과 입찰가격 평가점수와 합산점수 및 협상일정을 통보하여야 한다.

**제10조(협상절차)** ①계약담당공무원은 제8조의 규정에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

②계약담당공무원은 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

③계약담당공무원은 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

**제11조(협상내용과 범위)** 계약담당공무원은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

**제12조(가격의 협상)** ①협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 당해 사업예산(예정 가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

②계약담당공무원은 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다. 다만, 제안한 내용의 가감조정이 없는 경우에는 제1항의 규정에 의하여 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 증감조정할 수 없다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 가격협상을 위하여 예정가격을 작성하는 경우에는 제6조의 규정에 의한 제안서제출전까지 시행령 제9조의 규정에 정한 바에 따라 작성하여야 하며, 입찰에 참가한 자의 제안가격등을 기준으로 작성하여서는 아니된다.

**제13조(협상기간)** 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

**제14조(협상결과의 통보)** 계약담당공무원은 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자 및 다른 협상적격자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제15조(계약체결 및 이행)** ① 계약담당공무원은 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제14조의 규정에 의하여 서면통보한 협상결과와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

**제16조(세부기준의 제정)** 각 중앙관서의 장은 이 기준에 따라 협상에 의한 계약을 체결함에 있어 필요한 세부기준을 정하여 운용할 수 있다.

## 부 칙

이 회계예규는 2006년도 5월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 회계예규는 2007년 10월 12일부터 시행한다.

**제2조(협상적격자 및 협상순위의 선정에 관한 적용례)** 제8조제1항 및 제2항의 개정규정은 이 예규 시행 후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도 (제7조 관련)

구 분	평가항목	배점한도	비 고
계		100	
기술능력 평가	· 기술 · 지식능력 · 인력 · 조직 · 관리기술 · 사업수행계획 · 지원기술 · 사후관리 · 수행실적 · 재무구조 · 경영상태 · 상호협력 등	80	· 각 평가항목의 배점한도는 30점을 초과하지 못함
입찰가격 평가		20	※ 평점산식: 아래

주) 입찰가격 평점산식

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격 평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격 평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

## 4

## 정책연구용역관리규정

[국무총리훈령 제00492호 2007.3.30]

**제1조(목적)** 이 규정은 중앙행정기관의 정책연구용역을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2007.3.30>

1. “정책연구용역”이라 함은 중앙행정기관이 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고, 연구자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 정책연구를 추진하는 용역사업을 말한다. 다만, 다음 각 목에 관한 용역사업을 제외한다.
  - 가. 「과학기술기본법」 제11조의 규정에 의한 국가연구개발사업
  - 나. 「학술진흥 및 학자금 대출 신용보증 등에 관한 법률」 제6조의 규정에 의한 학술연구
  - 다. 「국민건강증진법」 제19조의 규정에 의한 건강증진연구사업관련 조사·연구
  - 라. 기술·전산·임상연구, 그 밖에 단순 반복적인 설문조사 등
2. “정책연구용역종합관리시스템”이라 함은 정책연구용역의 투명성 확보를 위하여 중앙행정기관별 정책연구용역의 추진과정 및 연구결과 등을 관리하는 통합 전산시스템을 말한다.
3. “연구자”라 함은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의하여 국가와 정책연구용역에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

**제3조(적용범위)** ①이 규정은 중앙행정기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발비로 추진하는 정책연구용역에 대하여 적용한다.

1. 당해 기관의 정책수행을 위하여 포괄적으로 편성된 연구개발비
2. 개별 부서의 사업비에 포함된 연구개발비

②제1항의 규정에 불구하고 정책연구용역이 1천만원 이하의 연구개발비로 추진되는 경우에는 제4조·제5조 및 제24조의 규정을 제외하고는 이 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

**제4조(정책연구용역 관리의 원칙)** 중앙행정기관은 다음의 원칙에 따라 정책연구용역을 관리한다.

1. 정책연구용역의 공정성·투명성 및 전문성 확보
2. 정책연구용역 예산의 효율적 운용
3. 정책연구용역 결과의 품질 및 활용도 제고

**제5조(정책연구용역의 방식)** 정책연구용역의 방식은 다음과 같이 구분한다.

1. 위탁형 용역 : 연구자가 단독으로 정책연구용역을 수행하여 그 결과를 종합 보고서의 형태로 제출하는 방식의 용역
2. 공동연구형 용역 : 연구자와 공무원이 공동으로 정책연구용역을 수행하는 방식의 용역
3. 자문형 용역 : 연구자가 담당 공무원에게 특정 정책 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식의 용역

**제6조(정책연구용역심의위원회)** ①각 중앙행정기관에 정책연구용역의 체계적 관리를 위하여 정책연구용역심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원장은 각 중앙행정기관에서 정책연구용역 업무를 총괄하는 부서의 국장급 이상 공무원 중에서 중앙행정기관의 장이 임명하는 자가 되고, 위원은 당해 기관의 과장급 이상 공무원과 당해 기관의 업무에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 중앙행정기관의 장이 임명 또는 위촉하는 외부전문가가 된다.

③위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이상 30인 이내의 위원으로 구성하되, 외부전문가인 위원이 전체 위원의 30퍼센트 이상이 되도록 하여야 한다. 다만, 정책연구용역의 대상사업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 구성에 외부전문가를 포함하지 아니할 수 있다. <개정 2007.3.30>

1. 「군사기밀보호법」 제2조에 따른 군사기밀 관련 사항
2. 「국가정보원법」 제13조제4항에 따른 국가기밀 관련 사항
3. 그 밖에 보안관련 규정상 비밀로 관리되는 사항

**제7조(위원회의 기능 및 운영)** ①위원회는 정책연구용역에 관한 다음 사항을 심의한다. <개정 2007.3.30>

1. 정책연구과제 및 연구자의 선정 등에 관한 사항

2. 정책연구용역 결과의 평가에 관한 사항
3. 정책연구용역 결과의 공개 및 활용상황의 점검 등에 관한 사항
4. 그 밖에 정책연구용역의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항
  - ②위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원장이 속하는 실 또는 국의 과장급 공무원을 간사로 지정할 수 있다.
  - ③위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 긴급한 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의를 통하여 의결할 수 있다.
  - ④그 밖에 위원회의 구성·기능 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 각 중앙행정기관의 장이 정한다. <개정 2007.3.30>
  - ⑤삭제 <2007.3.30>
  - ⑥삭제 <2007.3.30>
  - ⑦삭제 <2007.3.30>
  - ⑧삭제 <2007.3.30>
  - ⑨삭제 <2007.3.30>

**제7조의2 (정책연구용역심의소위원회)** ①위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 정책연구용역심의소위원회(이하 "소위원회"라 한다)를 구성·운영할 수 있으며, 제7조제1항 각 호의 사항 중 정책연구과제의 선정을 제외한 사항의 심의를 소위원회에 위임할 수 있다.

②제1항에 따라 소위원회가 위원회로부터 위임받은 사항을 심의하였을 때에는 위원회에 그 결과를 보고하여야 하고, 위원회는 소위원회의 심의내용을 확인·점검할 수 있다.

③소위원회의 위원장은 정책연구과제를 담당하는 부서의 과장급 이상 공무원 중에서 중앙행정기관의 장이 임명하는 자가 되고, 위원은 그 기관의 과장급 공무원과 그 정책연구과제에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 중앙행정기관의 장이 임명 또는 위촉하는 외부전문가가 된다.

④소위원회는 위원장 1인을 포함한 4인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하되, 전체 위원 중 외부전문가인 위원의 구성비율 등에 관하여는 제6조제3항에 따른다.

[본조신설 2007.3.30]

**제7조의3(수당 등)** 제6조제2항 또는 제7조의2제3항에 따른 외부전문가인 위원 및 제19조제1항에 따른 평가전문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.[본조신설 2007.3.30]

**제8조(과제담당관)** ①정책연구용역의 효율적인 추진을 위하여 정책연구과제 별로 과제담당관을 둔다.

②과제담당관은 정책연구과제를 담당하는 과장급 공무원이 된다.

③과제담당관은 다음 사항을 관장한다.

1. 정책연구과제 추진계획의 수립
2. 정책연구용역 진행상황의 점검 및 정책연구용역 결과의 평가
3. 정책연구용역 결과의 공개 및 활용
4. 그 밖에 정책연구용역의 추진을 위하여 필요한 사항

**제9조(정책연구용역종합관리시스템)** ①행정자치부장관은 중앙행정기관이 정책연구용역 추진과정을 투명하게 관리하고 정책연구용역 결과 등을 공동으로 이용할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

②행정자치부장관은 제1항에 따른 지원 업무를 수행하기 위하여 정책연구용역 종합관리시스템(이하 "종합관리시스템"이라 한다)을 구축·운영하여야 하며, 종합관리시스템과 각 중앙행정기관 및 유관 연구기관에서 구축·운영하는 자체 정책연구용역 관련 시스템간의 연계방안을 강구하여야 한다. <개정 2007.3.30>

③중앙행정기관의 장은 종합관리시스템을 이용한 정책연구용역 관련정보의 공동이용에 적극 협조하여야 한다.

**제10조(전문가 데이터베이스의 구축)** ①중앙행정기관의 장은 업무분야 별로 주요 경력·전문분야 및 용역수주실적 등이 포함된 전문가 데이터베이스를 구축하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 전문가 데이터베이스는 종합관리시스템을 통하여 다른 중앙행정기관과 공유되어야 한다.

③중앙행정기관의 장은 「공공기관의 개인정보에 관한 법률」 제4조 및 제10조의 규정에 따라 제1항 및 제2항의 규정에 의한 전문가 데이터베이스의 구축 및 기관간 공유에 대하여 정보주체의 동의를 얻어야 한다.

**제11조(정책연구과제의 선정)** ① 제3조제1항제1호의 규정에 의한 연구개발비에 의한 정책연구용역을 추진하고자 하는 부서의 실장·국장 또는 과장은 전년도 12월 말까지 다음 사항이 포함된 정책연구과제신청서(이하 "신청서"라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

1. 정책연구과제 추진의 필요성
2. 정책연구용역의 방식 및 예산규모
3. 정책연구용역 결과의 활용방안
4. 그 밖에 정책연구과제의 추진에 관한 사항

② 위원회는 정책연구과제의 선정을 위하여 제1항의 규정에 의하여 제출받은 신청서의 내용을 다음의 기준에 따라 심의하여야 한다.

1. 정책연구과제의 적합성
2. 정책연구용역의 방식 및 예산규모 등의 적정성
3. 정책연구용역 결과에 대한 활용목적의 명확성
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

③ 제1항의 규정에 의한 실장·국장 또는 과장은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 긴급한 필요가 발생한 경우에는 위원장의 승인을 얻어 정책연구용역을 추진할 수 있다. 이 경우 당해 실장·국장 또는 과장은 위원회에 그 사유를 명시하여 보고하여야 한다.

④ 제3조제1항제2호의 규정에 의한 연구개발비에 의한 정책연구용역을 추진하고자 하는 부서의 실장·국장 또는 과장은 연구개발비가 포함된 사업의 범위 안에서 자율적으로 정책연구과제를 선정할 수 있다. 이 경우 당해 실장·국장 또는 과장은 다음 사항을 위원회에 보고하여야 한다.

1. 정책연구과제 추진의 필요성
2. 정책연구용역의 방식 및 예산규모
3. 정책연구용역 결과의 활용방안
4. 그 밖에 정책연구과제의 추진에 관한 사항

⑤ 위원회는 필요한 경우 수요조사를 통하여 정책연구과제를 자체적으로 발굴하고, 해당 과제에 대한 과제담당관을 지정할 수 있다.

**제12조(정책연구과제의 중복 검토)** ① 제11조에 따라 정책연구용역을 추진하고자 하는 부서의 실장·국장 또는 과장은 제9조에 따른 종합관리시스템 등을 통하여

그 정책연구과제가 중복되는지 여부를 사전에 검토하여야 하고, 검토 결과 유사한 기존 연구과제가 있는 경우에는 정책연구과제 신청시 기존 연구과제와의 차별성 검토보고서를 따로 제출하여야 한다. <개정 2007.3.30>

②위원회는 제11조제2항에 따라 정책연구과제의 선정을 위한 심의를 함에 있어서 그 정책연구과제가 기존에 수행된 연구과제와 중복되는지를 검토한 후 중복된다고 판단되는 경우에는 이를 정책연구과제의 선정 대상에서 제외하여야 한다. <개정 2007.3.30>

③위원회는 제11조제3항 및 제4항의 규정에 의하여 보고받은 정책연구과제가 중복된다고 판단될 경우에는 당해 정책연구과제의 변경을 요구할 수 있다.

④중앙행정기관의 장은 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 검토 결과 당해 기관에서 추진하고자 하는 정책연구과제가 다른 기관이 현재 추진중인 정책연구과제와 중복됨에도 불구하고 이를 반드시 추진하여야 할 필요가 있는 경우에는 관련 기관간의 협의를 통하여 공동으로 추진할 수 있다.

**제13조(정책연구과제의 변경)** ①과제담당관은 제11조에 따라 선정된 정책연구과제를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 정책연구과제를 변경할 수 있다.

②제1항의 규정에도 불구하고 제11조제3항 내지 제5항에 따라 선정된 정책연구과제에 대하여는 위원회의 심의를 거치지 아니하고 그 연구과제를 선정한 위원장 또는 실장·국장·과장의 승인을 얻어 정책연구과제를 변경할 수 있다.

[전문개정 2007.3.30]

**제14조(연구자의 선정)** ①중앙행정기관의 장 또는 계약담당공무원이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조에 따른 수의계약 방식으로 정책연구용역 계약을 체결할 경우에는 계약 체결 전에 연구자 선정에 관하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②제1항에 따른 수의계약 외의 방법으로 정책연구용역 계약을 체결할 경우에는 위원회의 연구자 선정과 관련한 사전심의를 생략할 수 있다. 이 경우 과제담당관은 별도의 정책연구용역 연구자 선정결과를 계약 체결 전에 위원회에 보고하여야 한다.

[전문개정 2007.3.30]

**제15조(계약 체결의 공개)** ① 과제담당관은 중앙행정기관의 장 또는 계약담당 공무원이 연구자와 체결한 정책연구용역 계약의 내용을 종합관리시스템에 공개하여야 한다. 다만, 당해 계약의 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제 9조의 규정에 의한 비공개대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 규정에 의하여 공개하는 정책연구용역 계약의 내용에는 다음의 사항이 포함되어야 한다.

1. 정책연구용역의 목적
2. 정책연구용역의 기간
3. 정책연구용역의 방식
4. 정책연구용역 결과의 내용

**제16조(계약의 변경 및 해제·해지의 보고)** 과제담당관은 정책연구과제의 추진내용 및 예산규모 등 본질적인 계약내용이 변경 또는 해제·해지된 경우에는 그 사실을 위원회에 보고하여야 한다.

[전문개정 2007.3.30]

**제17조(연구진행상황의 점검)** ① 과제담당관은 정책연구용역 계약서에서 정한 연구기간 동안 1회 이상 연구진행상황을 중간 점검하고 연구자와 향후 연구일정을 협의하여야 한다. 다만, 자문형 용역 또는 연구기간이 2월 이하이거나 연구용역비가 2천만원 이하인 정책연구용역인 경우에는 진행상황의 중간점검 및 그 협의를 생략할 수 있다. <개정 2007.3.30>

② 과제담당관은 제1항의 규정에 의한 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 당해 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

③ 과제담당관은 제1항 및 제2항에 따른 연구진행상황 점검결과를 위원회에 제출하여야 한다. 이 경우 위원회는 점검결과를 심의하거나 검토의견의 제시 및 후속 조치를 마련·시행하도록 할 수 있다. <개정 2007.3.30>

**제18조(정책연구용역 결과의 제출)** 과제담당관은 연구자로부터 제출받은 정책연구용역 결과를 위원회에 제출하여야 한다.

**제19조(연구결과의 평가)** ① 과제담당관은 정책연구용역 결과를 평가하기 위하여 정책연구과제 별로 위원회의 외부전문가 또는 당해 연구과제 분야의 외부전문가 1인을 평가전문위원으로 지정하여야 한다. <개정 2007.3.30>

② 제1항에 따른 평가전문위원 및 과제담당관은 정책연구용역 결과를 평가하고, 평가결과서를 공동으로 작성하여 위원회에 보고하여야 한다. <개정 2007.3.30>

③ 제2항의 규정에 의한 평가결과서에는 평가전문위원·과제담당관 및 담당공무원의 실명이 표시되어야 한다.

**제20조(평가에 따른 조치)** 과제담당관은 제19조에 따른 평가결과가 극히 우수하거나 극히 불량한 연구자에 대하여는 향후 3년의 범위 안에서 정책연구용역의 연구자 선정시 우대하거나 불이익을 부과할 수 있다.

[전문개정 2007.3.30]

**제21조(정책연구용역 결과 등의 공개)** 과제담당관은 정책연구용역 결과 및 평가결과서를 종합관리시스템에 공개하여야 한다. 다만, 당해 정책연구용역 결과 및 평가결과서의 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조의 규정에 의한 비공개대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제22조(정책연구용역 결과의 활용 촉진)** 과제담당관은 정책연구용역 종료일부터 6월 이내에 정책연구용역 결과의 활용 상황을 위원회에 보고하고, 그 내용을 종합관리시스템에 공개하여야 한다.

**제23조(기관별 성과점검)** ① 중앙행정기관의 장은 매년 당해 기관의 정책연구용역 추진과정·연구결과 및 활용상황 등을 점검하여야 한다.

② 행정자치부장관은 제1항에 따른 기관별 점검사항을 종합점검 하여야 하며, 그 결과를 기관평가에 반영할 수 있다. <개정 2007.3.30>

③ 행정자치부장관은 제2항의 규정에 의한 점검결과를 당해 중앙행정기관의 장, 감사원장 및 기획예산처장관에게 통보할 수 있다.

④ 기획예산처장관은 제3항의 규정에 의하여 행정자치부장관으로부터 점검결과를 통보받은 때에는 다음 연도 예산을 배정할 때에 이를 반영하여야 한다.

**제24조(운영세칙 등)** ①이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 운영세칙으로 정한다.

②중앙행정기관의 장은 이 규정 및 제1항의 규정에 의하여 행정자치부장관이 정하는 운영세칙의 범위 안에서 별도의 규정을 제정·시행할 수 있다.

#### 부칙 〈제00474호, 2005.12.31〉

①(시행일) 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

②(적용례) 이 규정은 2006년도 연구개발비로 추진하는 정책연구용역부터 적용한다. 이 경우 정책연구과제신청서의 제출은 제11조의 규정에 불구하고 2006년 1월말까지 제출할 수 있으며, 이 영 시행 전에 이미 정책연구과제가 확정된 경우에는 제11조 및 제12조의 규정을 적용하지 아니한다.

#### 부칙 〈제492호, 2007.3.30〉

①(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

②(적용례) 제20조의 개정규정은 이 훈령 시행 후 최초로 선정된 정책연구용역의 연구자부터 적용한다.

5

소프트웨어사업대가의기준

[지식경제부 고시 제2007-39호, 2007.10.30]

제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 소프트웨어산업 진흥법 제22조의 규정에 의하여 국가기관 등이 소프트웨어사업의 적정한 원가계산을 할 수 있는 대가기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소프트웨어사업비”라 함은 소프트웨어개발비, 소프트웨어유지보수비, 시스템 운용환경구축비, 데이터베이스구축비, 정보전략계획수립비 등을 말한다.
2. “기능점수(Function Point)”라 함은 소프트웨어 기능 규모를 표현하는 단위를 말한다.
3. “기능점수 방식”이라 함은 소프트웨어가 사용자에게 제공하는 기능을 논리적 관점에서 식별하여 소프트웨어의 규모를 측정하는 방법을 말한다.
4. “코드라인(Line of Code)수”라 함은 프로그램을 구성하는 최소명령단위인 문장(Statement)들의 수로서 주석문(Comments)을 제외한 실행문, 환경선언문, 데이터선언문 등을 말한다.
5. “데이터베이스 구축”이라 함은 정보로서 가치가 있는 원시자료를 이용자에게 유용한 형태로 가공·제작하는 일련의 작업과정을 말한다.
6. “단위 기초공수”라 함은 평균적인 난이도를 가지는 작업환경에서 각 작업량을 처리하기 위하여 필요한 공수를 말한다.
7. “기초공수”라 함은 단위 기초공수에 구축대상 작업량을 곱한 공수를 말한다.
8. “소요공수”라 함은 기초공수에 작업환경에 따른 보정요소를 적용한 공수를 말한다.
9. “권, 책”이라 함은 하나의 물리적인 묶음으로 된 도서 및 문헌 등의 단위로서 현대간행물에서는 권, 고전적 자료에서는 책이라고 한다.
10. “편, 건”이라 함은 권 또는 책을 구성하는 논리적인 구분단위로서 한 건의 메타데이터 작성대상이 되는 것으로 현대간행물에서는 편, 고전적 자료에서는

건이라고 한다.

11. “면”이라 함은 도서 및 문헌 등의 쪽 단위를 말한다.
12. “컷”이라 함은 한 번의 스캔 또는 촬영에 의해 획득되어지는 단위를 말한다.

**제3조(직접경비의 범위)** 소프트웨어사업에 소요되는 직접경비는 다음 각호를 포함한다.

1. 당해 소프트웨어사업에 특별히 필요로 하는 컴퓨터시스템 사용료
2. 당해 소프트웨어사업에 특별히 필요로 하는 소프트웨어 도구 사용료
3. 선투자 후정산 사업으로 추진되는 사업의 경우 지급이자
4. 발주자의 요구에 의한 특정기술 도입과 관련된 전문가 비용
5. 당해 소프트웨어사업에 직접 필요한 여비
6. 특수자료비(특허, 노-하우 등의 사용료)
7. 제출문서의 인쇄, 청사진비
8. 자료조사비
9. 기자재시험비
10. 위탁비와 현장운영비(직접인건비에 포함되지 아니한 보조요원의 급여와 현장 사무실 운영비를 말한다)
11. 모형제작비
12. 그 밖에 당해 소프트웨어사업에 특별히 소요되는 직접비용

## 제2장 소프트웨어개발비의 산정

**제4조(구분 및 적용방법)** ①소프트웨어개발비의 산정은 개발 규모에 의한 산정 방법과 투입인력의 수와 기간에 의한 산정방법으로 구분한다.

②소프트웨어 개발의 단계 및 공정은 별표 1과 같고, 소프트웨어 사업을 단계 별로 나누어 발주하는 경우에는 단계별로 이 기준을 적용한다.

③시스템운영위탁의 경우에도 이 기준을 적용할 수 있다.

**제5조(소프트웨어 개발규모 산정)** ①소프트웨어 개발규모는 기능점수 방식으로 산정한다. 다만, 소프트웨어 사업의 특성상 코드라인수 방식이 적정한 경우에는 코드라인수 방식으로 산정할 수 있다.

②기능점수는 다음 각호의 절차에 따라 산정한다.

1. 데이터 기능유형을 내부논리파일, 외부연계파일로 식별한 후, 각각 별표 2, 별표 3의 복잡도 및 기능점수 가중치를 적용하여 다음 식에 의하여 데이터 기능점수를 산정한다.

$$\text{데이터기능점수} = \sum(\text{내부논리파일별 가중치}) + \sum(\text{외부연계파일별 가중치})$$

2. 트랜잭션 기능유형을 외부입력, 외부출력, 외부조회로 식별한 후, 각각 별표 4, 별표 5, 별표 6의 복잡도 및 기능점수 가중치를 적용하여 다음 식에 의하여 트랜잭션 기능점수를 산정한다.

$$\text{트랜잭션기능점수} = \sum(\text{외부입력별 가중치}) + \sum(\text{외부출력별 가중치}) + \sum(\text{외부조회별 가중치})$$

3. 제1호의 데이터기능점수와 제2호의 트랜잭션기능점수를 합하여 기능점수를 산정한다.
- ③제2항제1호 및 제2호의 규정에 의한 복잡도를 결정하기 어려운 경우에는 별표 7의 평균 복잡도 가중치를 적용할 수 있다.

**제6조(개발 규모에 의한 소프트웨어 개발비 산정)** ①개발 규모에 의한 소프트웨어 개발비는 개발원가, 직접경비 및 이윤의 합으로 산정한다.

②개발원가는 보정전개발원가에 보정계수를 곱하여 산정한다.

③보정전개발원가는 다음 각호에 따라 산정한다.

1. 기능점수 방식에 의한 개발 규모 산정의 경우에는 제5조에 의해 산정된 기능점수에 별표 8의 단계별 기능점수당 단가를 곱하여 보정전개발원가를 산정한다.
2. 코드라인수 방식에 의한 개발 규모 산정의 경우에는 코드라인수에 별표 9의 단계별 코드라인당 단가를 곱하여 보정전개발원가를 산출한다.

④보정계수는 별표 10 내지 별표 13에 의한 보정계수에 의하며, 어플리케이션 유형 보정계수와 언어 보정계수의 적용은 다음 각호에 따른다.

1. 별표 11의 어플리케이션유형 보정계수는 동일 소프트웨어 사업에 어플리케이션 유형이 2개 이상일 경우 구분하여 적용한다.
2. 별표 12의 언어 보정계수는 발주자가 특정 언어를 요구하는 경우, 사용된 언어의 비율에 따라 별표 1의 소프트웨어 개발단계 중 구현과 시험단계에만 적용한다.

⑤직접경비는 제3조에서 정한 바에 따라 산정한다.

⑥이윤은 개발원가의 100분의 25를 초과하지 못한다.

**제7조(투입인력의 수와 기간에 의한 소프트웨어 개발비 산정)** 투입인력의 수와 기간에 의한 소프트웨어 개발비 산정방식은 엔지니어링기술진흥법 제10조의 규정에 의한 엔지니어링사업대가의기준(이하 “엔지니어링사업대가의기준”이라 한다)을 준용할 수 있다. 단, 투입인력의 직접인건비는 소프트웨어산업진흥법 시행령 제16조의 규정에 의한 소프트웨어기술자 등급별 노임단가를 적용하여 산정함을 원칙으로 하며, 소프트웨어 기술자의 등급 및 자격기준은 별표 20과 같다.

### 제3장 소프트웨어 유지보수 및 재개발시의 대가 산정

**제8조(유지보수, 하자보수 및 재개발)** ①유지보수라 함은 개발된 소프트웨어의 일부 기능변경이나 사용방법의 개선 등을 말하며, 자체유지보수와 용역유지보수로 구분한다.

1. 자체유지보수란 개발이 완료된 소프트웨어를 발주자가 자체적으로 유지보수하는 것을 말한다.
  2. 용역유지보수란 소프트웨어 사업자에게 용역을 주어 소프트웨어를 관리하는 것을 말하며, 하자보수기간 경과 후에 발견된 소프트웨어의 결함에 대한 보수도 포함한다.
- ②하자보수라 함은 하자보수기간 중에 발견된 소프트웨어 결함을 수정하는 것을 말하며, 하자보수기간은 통상 1년으로 한다.
- ③재개발이라 함은 개발된 소프트웨어의 일부를 다시 개발하는 것으로서 업무량 또는 산정된 비용이 유지보수의 범위를 초과하는 경우를 말한다.
- ④상세설계서에 반영되지 않은 요구사항의 추가는 용역유지보수 또는 재개발로 본다.

**제9조(용역유지보수대가 산정)** ①연간 소프트웨어 용역유지보수의 대가는 유지보수 계약시점에서의 소프트웨어 개발비 산정가의 100분의 10에서 100분의 15까지의 범위 내에서 별표 14의 용역 유지보수 대가 산정기준에 따라 산정한다.

②동일한 소프트웨어를 다수의 기관에서 사용하는 경우에는 용역유지보수대가를 조정할 수 있다.

**제10조(재개발 소프트웨어의 개발비 산정)** 개발규모에 의한 재개발 소프트웨어의 개발비 산정은 제6조제2항의 개발원가에 재개발 정도에 따라 재개발률을 곱하고, 직접경비 및 이윤을 합하여 산정할 수 있다.

## 제4장 소프트웨어 개발규모 증감조정 및 개발비 사후정산 <삭 제>

제11조 < 삭 제 >

## 제5장 시스템 운용환경 구축비 산정

**제12조(시스템운용환경설계비 산정)** ①시스템운용환경설계비는 별표 1의 소프트웨어 개발단계 중 시험단계의 시스템 시험환경 및 운용환경 구축을 위한 기본설계 및 실시설계 비용을 말한다.

②시스템운용환경설계비는 엔지니어링사업대가의기준 제4조제2항에 의한 공사비 효율에 의한 방식을 적용하여 산정한다. 효율은 엔지니어링사업대가의 기준 건설·통신부문의 효율표 중 통신부문 효율을 적용하되, 동표의 공사비는 정보시스템의 특성을 감안하여 시스템운용환경 조성비로 대체한다. 단, 특정 기술이 요구되는 경우 등에는 투입인력의 수와 기간에 의한 방식으로 시스템 운용환경설계를 추진할 수 있다.

③기본설계의 범위는 엔지니어링사업대가의기준 제8조제1호를 기본으로 하되 정보시스템 환경 구축의 특성상 다음 각호의 업무를 추가하는 것으로 한다.

1. 시스템 요구사항의 분석 : 시스템 구축에 따른 목표 설정, 현상분석과 장래 예측, 기능요건의 조사, 효과의 예측과 평가 등
2. 시스템 구축요건의 설정 : 시스템의 기능요건, 성능요건, 신뢰성요건, 안정성요건, 운용성요건, 확장성요건, 경제성요건, 분산처리요건, 네트워크간 접속요건 등
3. 시스템 구축 기본계획서의 작성 : 추진체계, 시스템계획 투자효과, 기본스케줄과 작업계획 및 조달계획 등

④실시설계의 업무범위는 엔지니어링사업대가의기준 제8조제2호를 기본으로 하되 정보시스템 환경 구축의 특성상 다음 각호의 업무를 포함한다.

1. 설계조건 검토 : 시스템화 대상업무, 네트워크화 범위, 분산화 정도, 사용 미디어, 트래픽(Traffic)치, 시스템 성능 및 신뢰성 조건 등
2. 분산처리시스템 설계 : 설계요건, 데이터 송수신 설계, 신뢰성·안정성 설계, 프로그램 개발과 보수 및 운용방식 등
3. 시스템 구축 설계 : 통신형태, 네트워크형태, 멀티미디어 검토, 네트워크 기기의 선정, 신뢰성·안정성 설계, 확장성·이행성의 검토, 운용성의 검토, 성능예측과 평가, 기타(외부단말과의 접속, 타 네트워크와의 접속방법 및 프로토콜의 적합성, 네트워크시스템 도입시 설치공간 및 설비의 검토) 등
4. 네트워크 소프트웨어의 기능 검토 : 자동화를 위한 시스템과 프로그램 요건, 자원의 공유화, 과금(課金), 안전대책, 장애대책 등
5. 네트워크 도입 계획 : 통신서비스의 이용계획, 회선의 신청에서 개통까지의 필요시간 등

**제13조(시스템운용환경조성비 산정)** 시스템운용환경조성비는 엔지니어링사업대가의 기준 제3조제3호에 의한 공사비에 다음 각호의 비용을 추가한 금액으로 한다.

1. 소프트웨어사업과 관련된 컴퓨터하드웨어 구입비
2. 네트워크 구축에 따른 설비구축비용
3. 운용체계(OS), DBMS, 유틸리티 프로그램 등 기본소프트웨어의 비용

## 제6장 데이터베이스구축비의 산정

**제14조(적용범위)** 데이터베이스 구축비는 문헌 등의 원시자료를 데이터베이스 형태로 보존하고, 그 이용효율성을 높이기 위하여 다음 각호의 방식으로 처리하는 경우에 적용한다.

1. 문헌 등을 문자입력방식으로 디지털화하는 경우
2. 문헌 등을 페이지 단위의 스캐닝, 또는 촬영방식으로 디지털화하는 경우

**제15조(데이터베이스 구축비 산정)** 데이터베이스 구축비는 인건비, 제경비, 직접 경비 및 이윤의 합으로 한다.

**제16조(인건비)** ①인건비는 계약목적물을 완성하기 위하여 직접 작업에 종사하는 종업원 및 노무자가 제공하는 노동력의 대가로 한다.

②제1항의 인건비는 다음 각호의 합으로 한다.

1. 제17조에 의하여 산정한 데이터베이스 구축 작업요소 수행비용
2. 연간 기본급의 400%를 초과하지 않는 범위의 상여금
3. 「근로기준법」에서 인정하는 범위를 초과하지 않는 범위의 퇴직급여충당금

**제17조(데이터베이스 구축 작업요소 수행비용의 산정)** ①데이터베이스구축 작업요소 수행비용은 일반작업요소의 수행비용과 특수작업요소의 수행비용 및 본 대가기준에 명시되지 않았으나 필요하다고 인정되는 추가적인 작업요소의 수행비용의 합으로 구성된다.

②일반작업요소의 수행비용은 다음 각호의 순서에 따라 산정한다.

1. 일반작업요소별 기초공수는 별표 15의 원시자료 유형별/일반작업요소별 단위 기초공수를 참조하여 산정한다.
2. 일반작업요소 소요공수는 제1호에서 산정된 일반작업요소별 기초공수에 별표 17의 원시자료 유형별/일반작업요소별 보정계수를 곱하여 산정된 각 작업요소별 소요공수를 합하여 산정한다.
3. 일반작업요소 수행비용은 제2호에서 산정된 소요공수에 「통계법」제4조의 규정에 의하여 조사·공표되는 자료입력원 노임단가를 적용한 금액으로 한다.

③별표 16의 특수작업요소의 수행비용은 별도 산정하여 계상할 수 있고, 일반작업요소 또는 특수작업요소에 포함되어 있지 않은 추가작업요소는 수발주자간 협의를 통해 인정하여 반영할 수 있다.

**제18조(제경비)** 제경비는 「엔지니어링기술 진흥법」 제10조에 의한 엔지니어링사업 대가기준을 준용하며, 인건비 합계액의 100분의 76을 초과하지 못한다.

**제19조(직접경비)** 데이터베이스 구축에 필요한 직접경비는 제3조에서 정한 바에 따라 산정한다.

**제20조(이윤)** 이윤은 인건비 및 제경비 합계액의 100분의 10을 초과하지 못한다.

## 제7장 정보전략계획수립비의 산정

**제21조(업무범위 설정)** ① 정보전략계획수립이라 함은 본격적인 시스템통합사업의 추진에 앞서 필요성 및 타당성 분석을 통해 정보화추진을 위한 계획을 수립하는 업무를 말한다.

② 시스템통합사업이라 함은 발주자의 요구에 의하여 컨설팅, 요구분석, 시스템 설계, 시스템 요소의 개발 및 조달, 시스템 통합 및 설치, 일정기간의 시스템 운용 및 유지보수의 업무전체를 일괄책임하에 수행하는 것을 말한다.

③ 정보전략계획수립의 업무범위 설정을 위해 별표 18을 이용하여 위탁할 업무를 설정한 후 이들 가중치를 합하여 총 업무 가중치를 계산한다. 단, 수행된 모든 업무의 결과는 관련 문서로 산출됨을 전제로 한다.

**제22조(정보전략계획수립 난이도 계산)** 정보전략계획수립 업무의 난이도는 별표 19를 활용하여 요소별 난이도를 선택한 후, 이들 난이도들을 곱하여 계산한다.

**제23조(정보전략계획수립비 산정)** ① 정보전략계획수립비는 다음 식에 의하여 산정한다.

정보전략계획수립비 =  $4,353,231 \text{ 원} \times (\text{컨설팅지수})^{0.95} + 10,000,000 \text{ 원}$

② 컨설팅 지수는 다음 식에 의하여 산정한다.

컨설팅 지수 = 총 정보전략계획수립업무 가중치 × 정보전략계획수립 난이도

③ 직접경비는 제3조에서 정한 바에 따라 산정한다.

### 부 칙

이 고시는 고시한 날로부터 시행한다.

[별표 1] 소프트웨어 개발의 단계 및 공정(제4조 관련)

단계	공정	활 동
분석	공정구현	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 생명주기 모형 정의/선정</li> <li>· 지원 공정 구현</li> <li>· 표준, 방법, 도구, 언어 등의 선정/조정/사용</li> <li>· 개발계획 개발</li> <li>· 비인도 품목 식별</li> </ul>
	시스템 요구분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시스템 요구명세 작성</li> <li>· 시스템 요구사항 평가</li> </ul>
	소프트웨어 요구분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소프트웨어 요구명세 작성</li> <li>· 소프트웨어 요구사항 평가</li> <li>· 합동검토 실시 및 베이스라인 설정</li> </ul>
설계	시스템 구조설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시스템 구조 설정</li> <li>· 시스템 구조 및 항목 요구사항 평가</li> </ul>
	소프트웨어 구조설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소프트웨어 구조 설정</li> <li>· 최상위 수준 외부 인터페이스 개발</li> <li>· 최상위 수준 DB 설계</li> <li>· 사용자 문서 초판 개발</li> <li>· 소프트웨어 통합시험 요구사항 및 일정 정의</li> <li>· 소프트웨어 항목의 구조, 인터페이스, DB 설계 평가</li> <li>· 합동검토 실시</li> </ul>
	소프트웨어 상세설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소프트웨어 구성품 상세설계</li> <li>· 인터페이스 상세설계</li> <li>· DB 상세설계</li> <li>· 사용자 문서 갱신</li> <li>· 유닛 시험 요구사항 및 일정 정의</li> <li>· 소프트웨어 통합시험 요구사항 및 일정 갱신</li> <li>· 상세설계 및 시험 요구사항 평가</li> <li>· 합동검토 실시</li> </ul>
구현	소프트웨어 코딩 및 시험	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유닛과 DB 코딩 및 시험절차와 데이터 개발</li> <li>· 유닛 및 DB 시험</li> <li>· 사용자 문서 갱신</li> <li>· 소프트웨어 통합시험 요구사항 및 일정 갱신</li> <li>· 소프트웨어 코드와 시험결과 평가</li> </ul>

단계	공 정	활 동
시험	소프트웨어 통합	<ul style="list-style-type: none"> <li>통합계획 개발</li> <li>유니트와 구성품 통합 및 시험</li> <li>사용자 문서 갱신</li> <li>소프트웨어 자격시험 준비</li> <li>통합계획, 설계, 코드, 시험, 시험결과, 사용자 문서 평가</li> <li>합동검토 실시</li> </ul>
	소프트웨어 자격시험	<ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 자격시험 실시</li> <li>사용자 문서 갱신</li> <li>설계, 코드, 시험, 시험결과, 사용자 문서 평가</li> <li>감사 지원</li> <li>인도 소프트웨어 준비 및 베이스라인 설정</li> </ul>
	시스템 통합	<ul style="list-style-type: none"> <li>통합 및 시험</li> <li>시스템 자격시험 준비</li> <li>통합 시스템 평가</li> </ul>
	시스템 자격시험	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 자격시험 실시</li> <li>시스템 평가</li> <li>감사 지원</li> <li>인도 소프트웨어 준비 및 베이스 라인 설정</li> </ul>
	소프트웨어 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 설치계획 개발</li> <li>소프트웨어 설치 실시</li> </ul>
	소프트웨어 수락지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>수락 검토 및 시험 지원</li> <li>소프트웨어 제품 인도</li> <li>획득자 교육훈련과 지원 제공</li> </ul>

[별표 2] 내부논리파일의 복잡도 및 기능점수 가중치(제5조 관련)

레코드요소 유형의 개수	데이터요소유형의 개수		
	1~19	20~50	51이상
1	낮음	낮음	보통
2~5	낮음	보통	높음
6이상	보통	높음	높음

복잡도	가중치
낮음	7
보통	10
높음	15

[별표 3] 외부연계파일의 복잡도 및 기능점수 가중치(제5조 관련)

레코드요소 유형의 개수	데이터요소유형의 개수		
	1~19	20~50	51이상
1	낮음	낮음	보통
2~5	낮음	보통	높음
6이상	보통	높음	높음

복잡도	가중치
낮음	5
보통	7
높음	10

[별표 4] 외부입력의 복잡도 및 기능점수 가중치(제5조 관련)

참조파일 유형의 개수	데이터요소유형의 개수		
	1~4	5~15	16이상
0~1	낮음	낮음	보통
2	낮음	보통	높음
3이상	보통	높음	높음

복잡도	가중치
낮음	3
보통	4
높음	6

[별표 5] 외부출력의 복잡도 및 기능점수 가중치(제5조 관련)

참조파일 유형의 개수	데이터요소유형의 개수		
	1~5	6~19	20이상
0~1	낮음	낮음	보통
2~3	낮음	보통	높음
4이상	보통	높음	높음

복잡도	가중치
낮음	4
보통	5
높음	7

[별표 6] 외부조회의 복잡도 및 기능점수 가중치(제5조 관련)

참조파일 유형의 개수	데이터요소유형의 개수		
	1~5	6~19	20이상
0~1	낮음	낮음	보통
2~3	낮음	보통	높음
4이상	보통	높음	높음

복잡도	가중치
낮음	3
보통	4
높음	6

[별표 7] 평균복잡도 가중치(제5조 관련)

유형	내부논리파일	외부연계 파일	외부입력	외부출력	외부조회
가중치	7.4	5.5	3.9	5.1	3.8

[별표 8] 단계별 기능점수당 단가(제6조 관련)

(단위 : 원)

단 계	분석	설계	구현	시험	합계
기능점수당 단가	108,857	137,504	183,339	143,233	572,933

[별표 9] 단계별 코드라인당 단가(제6조 관련)

(단위 : 원)

단 계	분석	설계	구현	시험	합계
코드라인당 단가	2,335.8	2,950.5	3,933.9	3,073.4	12,293.6

[별표 10] 규모 보정계수(제6조 관련)

1. 코드라인수의 경우 보간법에 의하여 계산하고, 10,000코드라인 미만의 경우는 0.65를 적용하며 1,000,000코드라인 이상의 경우는 10,000코드라인당 0.0005씩 추가한다.

규모(코드라인수)	보정 계 수
10,000	0.65
30,000	0.85
70,000	0.97
150,000	1.05
300,000	1.11
500,000	1.17
700,000	1.21
1,000,000	1.24

2. 기능점수의 경우 다음 식에 의해 산정하며, 300기능점수 미만인 경우는 0.65를 적용한다.

$$\text{규모보정계수} = 0.108 * \log_e(\text{기능점수}) + 0.2229$$

[별표 11] 어플리케이션유형 보정계수(제6조 관련)

어플리케이션유형	보정 계 수
업무처리용	1.0
과학기술용	1.2
멀티미디어용	1.3
지능정보용	1.7
시스템용	1.7
통신제어용	1.9
공정제어용	2.0
지휘통제용	2.2

## 〈어플리케이션유형 분류 기준(예시)〉

어플리케이션유형	범 위
업무처리용	인사, 회계, 급여, 영업 등 경영 관리 및 업무처리용 소프트웨어 등
과학기술용	과학계산, 시뮬레이션, 스프레드시트, 통계, OR, CAE 등
멀티미디어용	그래픽, 영상, 음성 등 멀티미디어 응용분야, 지리정보시스템, 교육·오락용 등
지능정보용	자연어처리, 인공지능, 전문가시스템,
시스템용	운영체제, 언어처리 프로그램, DBMS, 인간·기계 인터페이스, 윈도시스템, CASE, 유틸리티 등
통신제어용	통신프로토콜, 에뮬레이션, 교환기소프트웨어, GPS 등
공정제어용	생산관리, CAM, CIM, 기기제어, 로봇제어, 실시간, 내장형 소프트웨어 등
지휘통제용	군, 경찰 등 군장비·인력의 지휘통제를 요하는 소프트웨어

## 〔별표 12〕 언어 보정계수(제6조 관련)

언 어 구 분	보정계수
Assembly, 기계어, 자연어	1.9
C, CHILL, C++, JAVA, C#, PROLOG, UNIX Shell Scripts	1.2
COBOL, FORTRAN, PL/1, PASCAL, Ada	1.0
ABAP4, Delphi, HTML, Power Builder, Program Generator, Query default, Small Talk, SQL, Visual Basic, Statistical default, XML default, Script default(JSP, ASP, PHP 등)	0.8
EXCEL, Spreadsheet default, Screen painter default	0.6

[별표 13] 품질 및 특성 보정계수(제6조 관련)

보정요소		판단기준	영향도
분산처리	어플리케이션이 구성 요소간에 데이터를 전송하는 정도	분산처리에 대한 요구사항이 명시되지 않음	0
		클라이언트/서버 및 웹 기반 어플리케이션과 같이 분산 처리와 자료 전송이 온라인으로 수행됨	1
		어플리케이션상의 처리기능이 복수개의 서버 또는 프로세서상에서 동적으로 상호 수행됨	2
성능	응답시간 또는 처리율에 대한 사용자 요구수준	성능에 대한 특별한 요구사항이나 활동이 명시되지 않으며, 기본적인 성능이 제공됨	0
		응답시간 또는 처리율이 피크타임 또는 모든 업무시간에 중요함 연동 시스템의 처리 마감시간에 대한 제한이 있음	1
		성능 요구사항을 만족하기 위해 설계 단계에서부터 성능 분석이 요구되거나, 설계·개발·구현 단계에서 성능 분석 도구가 사용됨	2
신뢰성	장애 시 미치는 영향의 정도	신뢰성에 대한 요구사항이 명시되지 않으며, 기본적인 신뢰성이 제공됨	0
		고장시 쉽게 복구가능한 수준의 약간 불편한 손실이 발생함	1
		고장시 복구가 어려우며, 재정적 손실이 많이 발생하거나, 인명피해 위험이 있음	2
다중사이트	상이한 하드웨어와 소프트웨어 환경을 지원하도록 개발되는 정도	설계 단계에서 하나의 설치 사이트에 대한 요구사항만 고려됨 어플리케이션이 동일한 하드웨어 또는 소프트웨어 환경 하에서만 운영되도록 설계됨	0
		설계 단계에서 하나 이상의 설치 사이트에 대한 요구사항이 고려됨 어플리케이션이 유사한 하드웨어 또는 소프트웨어 환경 하에서만 운영되도록 설계됨	1
		설계 단계에서 하나 이상의 설치 사이트에 대한 요구사항이 고려됨 어플리케이션이 상이한 하드웨어 및 소프트웨어 환경 하에서 동작하도록 설계됨	2

※ 품질 및 특성 보정계수 = 0.025 \* 총 영향도 + 1

총 영향도= 분산처리 영향도+성능 영향도+신뢰성 영향도+다중사이트 영향도

[별표 14] 용역 유지보수 대가 산정기준(제9조 관련)

유지보수 대상 시스템의 특성	단 순		보 통		복 잡	
	기준(년간)	점 수	기준(년간)	점 수	기준(년간)	점 수
유지보수 횟수	4회 이하	0	12회 이하	20	12회 초과	35
자료처리 건수	10만 미만	0	10~50만	10	50만 초과	25
타시스템 연계	없음	0	1-2시스템	5	3개 이상	10
실무지식 필요	별도지식 불필요	0	기초지식 이해 필요	5	전문실무 능력 필요	10
분산처리 여부	실시 않음	0	통합하의 분산처리	10	순수분산 처리	20

- ※ 1. 유지보수 대상시스템의 특성별로 단순, 보통, 복잡성을 판정하여 총점수(TMP)계산
- 2. 유지보수 난이도 [%] = 10 + 5 × TMP / 100
- 3. 유지보수 대가 = 유지보수 난이도 [%] × 소프트웨어개발비 산정가

[별표 15] 데이터베이스구축 원시자료 유형별/일반작업요소별 단위기초공수(제17조 관련)

1. 현대간행물

순번	작업요소그룹	작업요소	1일 작업량	단위기초공수 (일/기준단위)
1	자료 준비	자료 반/출입 및 관리	68권/일	1.47일/백권
2	스캔 및 보정	일반 스캔	3,785면/일	2.64일/만면
		이미지 보정 및 검증	3,222면/일	3.10일/만면
3	메타데이터 제작	메타데이터 추출 및 입력	65편/일	1.54일/백편
		메타데이터 검증	116편/일	0.86일/백편
4	목차 제작	목차 입력	39,848자/일	2.51일/십만자
		목차 링크	11,070건/일	0.90일/만건
		목차 검증	46,868자/일	2.13일/십만자

순번	작업요소그룹	작업요소	1일 작업량	단위기초공수 (일/기준단위)
5	원문 입력 및 교정	원문 입력	43,216자/일	2.31일/십만자
		원문 검증	73,655자/일	1.36일/십만자
6	XML 태깅	태그입력	246면/일	40.65일/만면
		태그검증	1,105면/일	9.05일/만면
7	PDF 등 생성	문서파일로부터 변환	5,394면/일	1.85일/만면
		이미지파일로부터 변환	21,227면/일	0.47일/만면
		문서파일 북마크 입력	39,848자/일	2.51일/십만자
		문서파일 북마크 링크	11,070건/일	0.90일/만건
		문서파일 북마크 검증	46,868자/일	2.13일/십만자
8	최종 점검	형식/연계 점검(웹검증)	123편/일	0.81일/백편
		내용점검 (원문검증)	26편/일	3.85일/백편

## 2. 고전적자료

순번	작업요소그룹	작업요소	1일 작업량	단위기초공수 (일/기준단위)
1	자료 준비	자료 반/출입 및 관리	9책/일	11.11일/백책
2	스캔 및 보정	오버헤드 스캔	1,877컷/일	0.53일/천컷
		이미지 보정 및 검증	1,725면/일	0.58일/천면
3	목차 제작	목차입력	3,031자/일	3.30일/만자
		목차링크	842건/일	1.19일/천건
		목차검증	2,441자/일	4.10일/만자
4	원문 입력 및 교정	원문입력	7,353자/일	1.36일/만자
		이미지 군집화 교정 (화면교정)	21,792자/일	0.46일/만자
		축자대조 출력물 교정 (출력교정)	16,052자/일	0.62일/만자
5	XML 태깅	태그입력	134면/일	7.46일/천면
		태그검증	183면/일	5.46일/천면
6	최종 점검	형식/연계 점검(웹검증)	875면/일	1.14일/천면
		내용점검 (원문검증)	11,029자/일	0.91일/만자

[별표 16] 데이터베이스구축 특수작업요소(제17조 관련)

순번	작업요소그룹	작업요소
1	자료분석	표점
		기사제목추출
		탈초
2	촬영	촬영
3	메타데이터 제작	서지(書誌) 작성 및 검증
		해제(解題) 작성 및 검증
4	색인	색인
		색인어 태깅
5	교열 및 교감	교열
		운문
		교감
6	번역	번역

[별표 17] 데이터베이스구축 원시자료유형별/일반작업요소별 보정 계수(제17조 관련)

1. 현대간행물

순번	작업요소그룹	작업요소	보정요소			
			① 작업 난이도	목록 보유 여부		
1	자료 준비	자료 반/출입 및 관리	원시 자료	자료 집중	1.00	2.00
				자료 분산	2.97	4.00
			① 요구 수준	해 상 도		
2	스캔 및 보정	일반 스캔	300dpi 이하	고해상도 (400dpi~600dpi)		
			색상	흑백	1.00	1.00
				컬러/그레이	3.00	4.00

순번	작업요소그룹	작업요소	보정요소				
2	스캔 및 보정	이미지 보정 및 검증	① 요구 수준		해 상 도		
					300dpi 이하	고해상도 (400dpi~600dpi)	
			색 상	흑백	기본보정	1.00	1.00
					추가보정	2.00	2.00
				컬러/ 그레이	기본보정	3.00	3.50
					추가보정	4.10	4.71
			② 검증 횟수		1회	1.00	
2회	1.50						
3회	2.00						
3	메타데이터 추출 및 입력	① 작업 난이도		메타데이터 항목 수			
				15개 이하	항목 16개 이상		
		언 어	한국어자료		1.00	1.50	
			영어자료		2.00	2.50	
			일어자료		2.00	2.50	
			중국어자료		3.00	3.50	
			기타 외국어자료		3.00	3.50	
		메타데이터 제작	① 작업 난이도		메타데이터 항목 수		
					15개 이하	항목 16개 이상	
			언 어	한국어자료		1.00	1.50
	영어자료			2.00	2.50		
	일어자료			2.00	2.50		
	중국어자료			3.00	3.50		
	기타 외국어 자료			3.00	3.50		
② 검증 횟수			1회	1.00			
		2회	1.90				
		3회	2.70				



순번	작업요소그룹	작업요소	보정요소			
			목차 제작 유형			
4	목차 제작	목차 입력	① 작업 난이도		일반	목차 추가 생성
			언어	한국어자료	1.00	1.50
				영어자료	0.80	1.14
				일본어자료	3.00	3.97
				중국어자료	3.00	3.97
		기타 외국어자료		5.00	5.55	
		목차 검증	① 작업 난이도		일반	목차 추가 생성
			언어	한국어자료	1.00	1.43
				영어자료	1.97	2.38
				일본어자료	2.92	3.38
	중국어자료			2.92	3.38	
	기타 외국어자료	2.92		3.38		
	② 검증 횟수	1회	1.00			
		2회	1.80			
3회		2.50				
5	원문 입력 및 교정	원문입력	① 작업 난이도		한국어자료	1.00
					영어자료	0.80
					일본어자료	3.00
					중국어자료	3.00
					기타 외국어자료	5.00
					한자	3.00
					수식	3.00
		표	5.00			
		원문검증	① 작업 난이도		한국어자료	1.00
					영어자료	2.00
					일본어자료	3.11
					중국어자료	3.11
					기타 외국어자료	3.11
					한자	2.00
	수식				2.00	
	표	3.00				
	② 검증 횟수	1회	1.00			
		2회	1.80			
3회		2.50				

순번	작업요소그룹	작업요소	보정요소		
6	XML 태깅	태그입력	① 작업 난이도	일반	1.00
				복잡	2.00
		태그검증	① 작업 난이도	일반	1.00
				복잡	2.00
			② 검증 횟수	1회	1.00
				2회	1.90
7	PDF 등 생성	문서파일을 변환	① 작업 난이도	일반	1.00
				특이유형파일	2.05
		북마크 입력	목차 입력 보정계수		
		북마크 검증	목차 검증 보정계수		
8	최종검증	형식 및 연계 점검	① 작업 난이도	항목 단순	0.70
				항목 보통	1.00
				항목 복잡	2.17

## 2. 고전적자료

순번	작업요소그룹	작업요소	보정요소				
					목록 보유 여부		
1	자료준비	자료 반/출입 및 관리	① 작업 난이도		목록 보유	목록 미보유	
					원시 자료	자료집중	1.00
				자료분산	3.78	6.68	
2	스캔 및 보정	오버헤드 스캔	① 요구 수준		해 상 도		
					300dpi 이하	고해상도 (400dpi~600dpi)	
			색상	흑백	크기 균일	1.00	1.76
					크기 비균일	2.67	3.32
				컬러/그레이	크기 균일	2.20	3.15
					크기 비균일	3.51	5.59
			②작업 난이도	배지없음		1.00	
중성지배지		1.36					
한지배지		1.61					

순번	작업요소그룹	작업요소	보정요소				
2	스캔 및 보정	이미지 보정 및 검증	① 요구 수준		해 상 도		
					300dpi이하	고해상도 (400dpi~600dpi)	
			색 상	흑백	기본보정	1.00	2.04
					추가보정	3.09	3.89
				컬러/ 그레이	기본보정	2.34	3.41
					추가보정	5.01	7.02
			② 작업 난이도		원시자료 크기		
					A4 이하	A4 초과	
					일반	1.00	1.48
					이미지합성	2.42	3.59
③ 검증 횟수		1회	1.00				
		2회	1.84				
		3회	2.57				
3	목차 제작	목차검증	① 검증 횟수		1회	1.00	
					2회	1.97	
					3회	2.92	
4	원문입력 및 교정	원문입력	① 작업 난이도		서체의 종류		
					해서체	행서체	
			인쇄 상태	보통	1.00	1.53	
				복잡	1.47	3.18	
			② 5%이상의 신출자/이체자 처리		1.32		
		이미지 군집화교정 (화면교정)	① 작업 난이도		서체의 종류		
					해서체	행서체	
			인쇄 상태	보통	1.00	1.81	
				복잡	1.60	2.58	
			② 5%이상의 신출자/이체자 처리		1.33		
③ 검증 횟수			1회	1.00			
			2회	1.81			
		3회	2.51				

순번	작업요소그룹	작업요소	보정요소			
4	원문입력 및 교정	축자대조 출력물교정 (출력교정)	① 작업 난이도		서체의 종류	
					해서체	행서체
			인쇄 상태	보통	1.00	1.66
				복잡	1.67	2.40
			② 5%이상의 신출자/이체자 처리		1.30	
③ 검증 횟수		1회	1.00			
		2회	1.77			
		3회	2.51			
5	XML태깅	태그입력	① 작업 난이도		단순	1.00
					복잡	1.50
		태그검증	① 작업 난이도		단순	1.00
					복잡	1.56
			② 검증 횟수		1회	1.00
					2회	1.73
					3회	2.35
6	최종점검	최종점검	-	(1.00)		

(별표 18) 정보전략계획수립 업무별 가중치(제21조 관련)

업 무		세 부 내 용	업무별 가중치	유/무
소요제기		초기 요구사항 정의, 작업 설명서, 정보시스템의 목적, 범위, 산출물정의	6.3	
타당성 분석		경제적, 법적, 제도적, 기술적 타당성분석	7.2	
정보 전략 마스 터 플랜	경영전략 수립	기업 환경분석, 정보체계요소 추출, 정보기술과 업무간 영향 분석	7.2	
	정보구조 정의	시스템 구조, 정보구조, 기술구조의 정의	6.4	
	기술현황 분석	현행, 신규 시스템 분석	6.6	
	정보관리조직분석	현행, 신규 정보관리 조직 분석	6.4	
	시스템구축전략 및 계획 수립	일정, 업무 분해도, 프로젝트관리 계획 등 계획 수립 이후 단계를 위한 마스터플랜 작성	6.2	

업 무	세 부 내 용	업무별 가중치	유/무
제안 요청서 작성	업체 선정을 위한 RFP작성	6.3	
총 정보전략계획수립 업무 가중치 (각 업무별 가중치의 합)			—

※ 컨설턴트(기술사)가 3주에서 4주의 처리 기간이 필요한 업무단위를 고려한 업무별 가중치임

(별표 19) 정보전략계획수립 난이도 계산표(제22조 관련)

요 소	판 단 척 도						해당 프로젝트 난이도
	단 순		보 통		복 잡		
	내 용	난이도	내 용	난이도	내 용	난이도	
조직규모	50개 단위 부서 미만	0.6	51-100개 단위 부서	1.0	101개 단위 부서	1.4	
업무처리 유형	독립적 (업무가 상호 연관성 없이 독자적으로 수행)	0.4	순차적 (업무가 조립 라인과 같이 선후관계가 분명함)	1.0	교호적 (업무의 흐름이 상호 교차적 이거나 복잡한 경우)	1.6	
사용자 참여도	적극적	0.6	보통	1.0	소극적	1.4	
기존 시스템	기존 시스템이 없음	0.7	기존 시스템 50% 활용 요구	1.0	기존 시스템 100% 활용 요구	1.3	
현장 방문 요구	1개 현장	0.8	2-10개 현장	1.0	11개 현장 이상	1.2	
업무의 특수성	단순하고, 구축 사례가 흔한 업무 (일반기업의 MIS 등)	0.5	복잡하나 구축 사례가 많은 업무 (금융, 의료 시스템 등)	1.0	복잡한 기술을 요구하며 구축 사례가 드문 업무 (항공기 통제시스템 등)	1.5	
수행 시간	1년 이상	0.8	6-12개월 미만	1.0	6개월 미만	1.2	
사용양식의 수	100가지 이하	0.9	101-200가지	1.0	201가지 이상	1.1	
정보전략계획수립 난이도 (각 요소별 난이도의 곱)							

[별표 20] 소프트웨어기술자의 등급 및 자격기준(제7조 관련)

구분 \ 기준	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
기술사	· 기술사	-
특급기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자로서 13년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
고급기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 박사학위를 가진 자</li> <li>· 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
중급기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
초급기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위를 가진 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>

기준 구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
고급기능사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산업기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 기능사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기능대학 또는 전문대학을 졸업한 자로서 4년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 7년 이상 해당기능 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 직업훈련기관의 교육을 이수한 자로서 7년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 기능실기시험을 합격한 자로서 10년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
중급기능사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산업기사자격을 가진 자</li> <li>· 기능사자격을 가진 자로서 3년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기능대학 또는 전문대학을 졸업한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기능 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 직업훈련기관의 교육을 이수한 자로서 5년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 기능실기시험을 합격한 자로서 5년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 기타 10년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
초급기능사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기능사자격을 가진 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 고등학교를 졸업한 자</li> <li>· 직업훈련기관의 교육을 이수한 자</li> <li>· 기능실기시험을 합격한 자</li> <li>· 기타 5년 이상 해당 기능 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>

비고 1. “소프트웨어기술자”란 국가기술자격법에 의하여 정보처리 분야의 기술자격을 취득한 국가기술 자격자 및 소프트웨어기술을 가진 학력·경력 기술자로 구분한다.

가. “국가기술자격자”는 국가기술자격법에 의하여 정보처리 분야의 국가 기술자격을 취득한 자를 말한다.

나. “학력·경력기술자”란 정보처리 분야의 국가기술자격은 없으나, 소프트웨어기술을 가진 자로서 소프트웨어사업자로 신고한 업체 및 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간동안 근무한 자를 말한다.

2. 국가기술자격 종목(정보처리 분야)

정보처리기능사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보관리기술사, 전자계산기조직응용기술사

3. 해당 기술(기능) 분야 업무 범위

소프트웨어산업진흥법 시행령 제17조의 규정에 의한 소프트웨어사업의 세부분야를 의미함

[2009년도 S/W 기술자 등급별 노임단가]

(단위 : 원, 근무일 : 21.9일)

등 급	단 가	등 급	단 가
기술사	339,988	초급기술자	140,198
특급기술자	300,570	고급기능사	116,845
고급기술자	225,306	중급기능사	101,158
중급기술자	187,566	초급기능사	80,993

## 6

## 소프트웨어 기술성 평가기준

[지식경제부 고시 제2007-51호, 2007.12.31]

**제1조(목적)** 이 기준은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조 제2항의 규정에 의하여 소프트웨어사업 계약을 체결하는 경우 상용소프트웨어(구매를 통해 활용하는 패키지소프트웨어, 솔루션 등을 포함한다) 및 정보시스템의 기술성 평가를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 및 기타 공공기관(이하 “국가기관 등”이라 한다)이 「소프트웨어산업 진흥법」 제2조에 의한 소프트웨어사업 발주시 다음 각호의 심사 및 평가에 이 기준을 적용할 수 있다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제18조의 규정에 의한 규격 또는 기술입찰서 심사
2. 영 제42조 제1항 및 제2항 단서의 규정에 의한 계약이행능력 심사
3. 영 제43조 및 제43조의2의 규정에 의한 제안서의 평가
4. 영 제44조의 규정에 의한 품질 등의 심사

**제3조(평가항목 및 배점한도)** ①영 제18조, 영 제42조제1항 및 제2항 단서, 영 제43조 및 영 제43조의2의 규정에 의하여 소프트웨어사업 용역 계약시 적용할 수 있는 기술제안서의 평가항목 및 배점한도는 별표 1과 같다.

②영 제42조 제1항 및 제2항 단서 또는 영 제44조의 규정에 의한 상용소프트웨어 구매 계약시 적용할 수 있는 품질 등의 평가항목 및 배점한도는 별표 2와 같다.

**제4조(평가방법 등)** ①국가기관 등의 장은 구매 또는 개발하고자 하는 소프트웨어의 요구분석에 의거하여 별표 1 또는 별표 2의 평가항목 중에서 적정 평가요소를 선정하고, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 적절한 평가방법 및 적격판정기준 등을 정할 수 있다. 다만, 필요한 때에는 평가항목을 추가, 조정하거나 항목별 배점한도를 가·감 조정할 수 있으며, 이 경우 그 사유를 평가위원회에 제출하여야 한다.

②영 제16조제2항의 규정에 의한 물품과 용역의 일괄 입찰시 소프트웨어와 하드웨어의 상대적 중요도에 따른 가중치를 적용하여 별도의 기술성 평가를 할 수 있다.

③영 제42조 제1항 및 제2항 단서 또는 영 제44조의 규정에 의한 상용소프트웨어 구매 계약시 「소프트웨어산업 진흥법」에 의하여 지정된 품질인증기관의 품질 인증서, 벤치마크테스트(BMT) 등 객관적인 시험인증결과를 기술성 평가에 우선 반영하거나, 기술성 평가를 실시하지 아니할 수 있다

**제5조(평가위원회)** ①국가기관 등의 장은 품질 등의 표시서와 기술제안서의 내용 및 기타 평가사항의 심사를 위하여 산업계·학계·연구계·관계 등의 해당분야 전문가로 구성된 평가위원회(이하 위원회)라 한다)를 구성·운영할 수 있다. 다만, 보안상의 이유 등 사업의 특성상 내부자를 평가에 참여시킬 필요가 있는 경우에는 사용자, 계약담당공무원 등을 위원으로 위촉할 수 있다.

②위원회는 위원장을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성하며, 위원 중 과반수는 외부전문가로 위촉한다.

③국가기관 등의 장은 위원 선정시 제안업체의 사외이사 등과 같이 특수한 이해관계가 있는 자가 위촉되지 않도록 주의하여야 하며, 필요한 경우에는 위촉시 위원에게 서약서(별지 제1호 서식)를 받을 수 있다.

④국가기관 등의 장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 분과위원회를 둘 수 있다.

⑤국가기관 등의 장은 제4조 제1항 및 제2항에 의한 평가시 평가위원의 전문성을 고려하여 전체 평가항목을 기술부문·사업관리부문 등 전문 분야로 구분하여 평가한다. 다만, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 위원별로 전체 항목평가를 실시할 수 있으며, 이 경우 평가위원회에 그 사유를 제출하여야 한다.

⑥국가기관 등의 장 또는 위원회는 필요한 경우에 입찰자로 하여금 보완자료 등을 제출하게 할 수 있다.

**제6조(특정조달계약의 원칙준수)** 국가기관 등의 장은 이 기준을 준용하여 기술성 심사 및 평가기준을 작성함에 있어 계약목적물이 「특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례규정」의 적용대상인 때에는 동 특례규정 제4조의 규정에 정한 특정조달계약의 원칙에 위배되지 아니하도록 하여야 한다.

**제7조(기타사항)** 소프트웨어 기술성 심사 및 평가를 함에 있어 이 기준에 규정되지 아니한 사항과 이 기준의 시행에 필요한 사항에 대하여는 정보통신단체표준(TTAS) 소프트웨어 품질 특성 및 메트릭-품질 특성 및 부특성(TTAS.IS-9126.1) 또는 소프트웨어 제품 평가 절차-평가자를 위한 프로세스(TTAS.IS-14598.5)를 참조할 수 있다.

**부 칙**

이 고시는 고시한 날부터 시행한다. 다만, 고시일 전에 공고된 소프트웨어사업의 경우에는 종전의 고시를 적용한다.

[별표 1]

기술제안서 평가항목 및 배점한도

대항목	중항목	평가요소	배점기준		
			SW개발 사업	ITA·ISP 사업	운영유지 보수사업
개발 계획 부문	유사분야에서의 개발경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발경험의 유사성</li> <li>- 개발경험 건수 및 시기</li> <li>- 개발분야의 규모 및 역할</li> <li>- 자체개발기술 등 관련기술 보유</li> </ul>	30	35	20
	개발대상사업의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발목표 및 내용의 이해도</li> <li>- 문제파악의 정확성</li> <li>- 업무분석체계의 명확성</li> <li>- 목표시스템 구성의 적정성</li> <li>- 제안요청서와의 부합성</li> </ul>			
	개발전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진전략의 창의성</li> <li>- 추진전략의 타당성</li> <li>- 적용기술의 혁신성</li> <li>- 적용기술의 최신성</li> <li>- 제안기술의 실현가능성</li> </ul>			

대항목	중항목	평가요소	배점기준		
			SW개발사업	ITA·ISP사업	운영유지보수사업
개발 부문	기능 및 성능 (상용SW, HW 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능요구 충족도</li> <li>- 성능요구 충족도</li> <li>- 운용요구 충족도</li> <li>- 표준요구 충족도</li> <li>- 사용자편의성 충족도</li> </ul>	25	35	20
	개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발절차의 타당성</li> <li>- 개발산출물의 적정성</li> <li>- 도구와 기법의 적정성과 경험</li> <li>- 적용방법론의 경험</li> </ul>	10		
	개발환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발장비 보유현황 및 확보방안</li> <li>- 개발도구 보유현황 및 확보방안</li> </ul>			
관리 부문	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무구조</li> <li>- 신용 평가기관의 신용도</li> </ul>	10	15	20
	사업수행조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직체계의 적정성</li> <li>- 참여인력의 적정성</li> </ul>			
	품질보증방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질보증계획의 적정성</li> <li>- 품질보증인력의 자질</li> <li>- 사업자 품질보증 능력</li> <li>- 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부</li> </ul>			
	관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험관리 방안의 적정성</li> <li>- 자원관리 방안의 적정성</li> <li>- 진도관리 방안의 적정성</li> <li>- 보안관리 방안의 적정성</li> <li>- 형상관리 방안의 적정성</li> <li>- 문서관리 방안의 적정성</li> </ul>			
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부활동 도출 및 기간의 타당성</li> <li>- 세부활동 배열의 합리성</li> <li>- 중간목표 정의의 타당성</li> <li>- 자원배분의 합리성</li> </ul>			

대항목	중항목	평가요소	배점기준		
			SW개발 사업	ITA·ISP 사업	운영유지 보수사업
지원 부문	시험운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험운영 방법의 적정성</li> <li>- 시험운영 내용의 적정성</li> <li>- 시험운영 일정의 적정성</li> <li>- 시험운영 조직의 적정성</li> </ul>	5	5	25
	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련 방법의 적정성</li> <li>- 교육훈련 내용의 적정성</li> <li>- 교육훈련 일정의 적정성</li> <li>- 교육훈련 조직의 적정성</li> </ul>			
	유지보수 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유지보수 계획의 적정성</li> <li>- 유지보수 조직의 적정성</li> <li>- 유지보수 절차의 적정성</li> <li>- 유지보수 범위의 적정성</li> <li>- 유지보수 기간의 적정성</li> </ul>			
	기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기밀보안 체계의 적정성</li> <li>- 기밀보안 대책의 확산성</li> <li>- 저작권존중여부</li> </ul>			
	비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 백업/복구 대책</li> <li>- 장애대응 대책</li> </ul>			
전문 업체 참여 및 상호 협력 부문	전문업체 참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문업체 기술의 부합성</li> <li>- 전문업체의 자질</li> <li>- 전문업체 활용방안의 적정성</li> </ul>	10	5	10
	상호협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 컨소시엄구성의 적정성</li> <li>- 소프트웨어산업진흥법에 의한 공제사업 재원조성 참여</li> <li>- 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨 어사업자신고제도의 성실한 이행</li> </ul>			
	중소기업 보호·육성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중소기업 GS인증제품 적용여부 및 규모</li> <li>- 중소기업의 컨소시엄 참여 여부 및 규모</li> <li>- 중소기업 보호·육성을 위한 법령 준수 여부</li> <li>- 소프트웨어임치제도 활용여부</li> </ul>			

[별표 2]

상용소프트웨어 평가항목 및 배점한도

대항목	중항목	평가요소	배점한도	비고
소프트웨어 기능 부문	기능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무형태 적합성(업무서식, 한글화 등)</li> <li>- 업무절차 적합성</li> <li>- 기능구현의 정확성</li> <li>- 상호운용성(데이터 교환 등)</li> <li>- 보안성(접근통제/감시 등)</li> </ul>	30	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제 84조에 의한 분리발주 소프트웨어 등 커스터마이징이 필요한 상용 소프트웨어 선정 시에는 커스터마이징을 중항목으로 추가하여 평가
	사용성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해 용이성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기능, 인터페이스, 메시지 등</li> </ul> </li> <li>- 인터페이스 일관성</li> <li>- 인터페이스 조정 가능성</li> <li>- 내용 일관성</li> <li>- 오류 방지성</li> <li>- 오류 복구 용이성</li> <li>- 진행상태 파악 용이성</li> <li>- 운용절차 변경 용이성</li> <li>- 기능학습 용이성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사용자/관리자 매뉴얼 제공 수준</li> <li>· 온라인 도움말/학습기능</li> </ul> </li> </ul>		
소프트웨어 관리 부문	이식성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 설치용이성</li> <li>- 제거용이성</li> <li>- 호환성(H/W, 소프트웨어, N/W 등)</li> <li>- 기능 및 데이터 지속성</li> <li>- 공존성</li> </ul>	30	
	유지 보수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문제 진단/분석 기능 지원</li> <li>- 문제 해결 기능 지원</li> <li>- 환경설정 변경 가능성</li> <li>- 환경설정 변경 안정성</li> <li>- 내장시험 가능성</li> <li>- 백업지원</li> </ul>		
소프트웨어 성능 부문	효율성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 반응시간(Response Time) 효율성</li> <li>- 자원사용 효율성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 메모리/디스크/CPU/입출력장치 등</li> </ul> </li> <li>- 데이터 전송 효율성</li> </ul>	25	
	신뢰성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문제해결성</li> <li>- 결함발생률</li> <li>- 다운/고장 회피성</li> <li>- 오조작 방지성</li> <li>- 데이터 회복성</li> <li>- 복구성</li> </ul>		

대항목	중항목	평가요소	배점한도	비고
공급 업체 지원 부문	운영 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제품공급일정/능력</li> <li>- 패키징 수준</li> <li>- 유지보수 지원</li> <li>- 오류복구/문제해결 정책                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Help Desk, 응급복구, 상시 지원인력 등</li> </ul> </li> <li>- 확장 가능성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 용량, 기술, 기능 등</li> </ul> </li> </ul>	15	
	교육 훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련 프로그램                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육내용, 교육기간, 교육방법 등</li> </ul> </li> <li>- 교육훈련 전담조직 및 요원</li> </ul>		
	업체 신뢰성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제품매출현황</li> <li>- 시장점유율</li> <li>- 레퍼런스 사이트</li> <li>- 사용자 그룹 규모 및 활동 정도</li> <li>- 재무안정성</li> </ul>		

[별지 제1호 서식] (제5조 제1항 제4호 관련)

## 서 약 서

본인은 ○○○○○에서 시행하는 ○○○○○사업의 평가와 관련하여 제안업체와는 특수한 이해관계가 없음을 확약하며, 아울러 평가 과정에서 취득한 제반 내용에 대해 ○○○○○의 허락 없이는 어떠한 경우에도 공개하거나 유포하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

[행정안전부고시 제2008-18호 2008.6.19]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조제4항에 따라 정보시스템 감리(이하 “감리”라 한다)를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 기준과 동법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제14조 및 별표 2에 따른 정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “감리”라 함은 감리 발주기관 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자적 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것을 말한다.
2. “감리법인”이라 함은 법 제12조제1항에 따라 행정안전부장관에게 등록된 법인을 말한다. 다만, 법 제11조제3항에 따라 감리를 수행하는 기관도 감리법인으로 본다.
3. “발주기관”이라 함은 법 제11조에 따라 정보시스템 감리를 요청하는 기관을 말한다.
4. “피감리인”이라 함은 발주기관의 요청에 의해 감리의 대상이 되는 정보시스템을 계획·구축·운영하는 자를 말한다.
5. “감리원”이라 함은 법 제14조제2항에 따라 행정안전부장관에게 감리원증을 교부받은 자를 말한다.
6. “상근감리원”이라 함은 제5호의 감리원 중 동시에 2 이상의 감리법인에 소속되지 아니하며, 해당 감리법인에 상시 근무하는 자를 말한다.
7. “총괄감리원”이라 함은 상근감리원 중 수석감리원으로서 당해 감리에 투입되는 감리원의 의견 조정 등 감리업무를 지휘하는 자를 말한다.

8. "감리교육"이라 함은 법 제14조제1항에 따라 감리원이 감리업무의 수행을 위하여 받아야 하는 감리이론 과목과 감리실습 과목 등에 대한 교육을 말한다.
9. "감리이론 과목"이라 함은 제8호의 감리교육 중 감리기준, 감리기법 등 감리이론에 관한 교육 과목을 말하며, "감리실습 과목"이라 함은 감리이론 과목을 이수한 후 받아야 하는 감리 시행 및 보고서 작성 방법 등에 관한 교육 과목을 말한다.
10. "감리 교육기관"이라 함은 영 제15조제2항에 따라 행정안전부장관의 위탁을 받아 감리교육을 실시하는 기관을 말한다.

## 제2장 감리절차 등

**제3조(감리절차)** 감리법인은 다음 각 호의 절차에 따라 감리업무를 수행하여야 한다.

1. 감리계약의 체결
2. 감리계획의 수립
3. 감리 착수회의 실시
4. 감리시행 및 감리보고서의 작성
5. 감리 종료회의 실시
6. 감리보고서의 통보
7. 감리 조치 결과의 확인 및 통보

**제4조(감리계약 체결)** ①감리법인은 감리 대상사업 또는 피감리인에 대한 독립성을 확보하여야 하며, 피감리인과 감리계약을 체결하여서는 아니 된다.

②제1항에 따라 감리계약을 체결하고자 하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조의2에 따라 “협상에 의한 계약체결 방법”을 우선적으로 적용할 수 있다.

③발주기관은 특별한 사유가 없는 한, 감리대상 사업의 계약이 완료된 이후 바로 감리계약을 추진하여야 한다.

④제1항에 따라 감리계약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감리대상 사업명
2. 감리계약 목적
3. 감리계약 기간

4. 감리대상 범위
  5. 회차별 감리시행 기간 및 투입인력 공수
  6. 감리법인, 발주기관 및 피감리인의 권리와 의무, 보안에 관한 사항
  7. 감리대가 산정 및 지급에 관한 사항
  8. 기타 감리업무 수행에 필요한 사항
- ⑤ 제4항제5호에 따른 감리시행 기간 및 투입인력 공수는 별표 1의 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치기준을 참조하여 사업의 특성에 맞도록 발주기관 및 감리법인이 협의하여 정하되 투입되는 전체 감리원 중 2분의 1 이상이 당해 감리법인의 상근감리원이어야 한다. 다만, 제6항에 따라 공동계약을 체결하는 경우에는 공동수급체에 참여하는 감리법인이 투입하는 상근감리원 수가 전체 감리원 중 2분의 1 이상이 되어야 한다.
- ⑥ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제25조에 따라 “공동계약”을 체결할 때에는 출자비율 또는 분담내용이 가장 높은 자가 공동수급체 대표자가 되어야 한다.
- ⑦ 제4항제7호의 감리대가는 발주기관이 다음 각 호를 참조하여 정함을 원칙으로 한다.
1. 「소프트웨어산업진흥법」 제22조에 따라 지식경제부장관이 고시한 “소프트웨어사업 대가의 기준” 제7조의 “투입인력의 수와 기간에 의한 소프트웨어 개발비 산정” 방법
  2. 한국정보사회진흥원의 “감리대가 산정기준”

**제5조(감리계획 수립)** ① 감리법인은 회차별 감리의 착수회의 이전에 감리계약에 규정된 사항을 토대로 발주기관 및 피감리인과 협의하여 다음 각 호의 내용을 포함하는 감리계획을 수립하여 감리 시작 7일 이전에 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

1. 감리대상 사업의 개요 및 감리의 목적
2. 감리대상 범위
3. 감리일정
4. 총괄감리원 및 투입 감리원 편성
5. 감리영역 및 상세점검항목
6. 감리 수행 시 적용할 관련 기준, 표준 및 지침 등의 목록

②제1항제3호에 따른 감리일정에는 감리 착수회의, 감리보고서의 작성을 포함하는 현장 감리시행, 감리 종료회의, 감리보고서의 통보, 감리결과 조치내역 확인 일정 등이 포함되어야 한다.

③제1항제4호에 따른 총괄감리원은 당해 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 선임하여야 한다. 다만, 제4조제6항에 따라 “공동계약” 형태의 감리계약을 체결한 경우에는 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 상근감리원 중에서 수석감리원을 선임하여야 한다.

④제1항제5호에 따른 감리영역 및 상세점검항목은 별표 2 정보시스템 감리기본 점검표, 법 제7조에 따른 정보시스템 구축·운영 기술 지침 및 발주기관 등의 감리관련 적용기준 등에 근거하여 초안을 작성하되, 발주기관 및 피감리인과의 협의를 통하여 정하는 것을 원칙으로 한다.

⑤감리계획은 별지 제1호 서식이 정한 바에 따라 작성한다.

**제6조(감리착수회의)** ①감리법인은 감리계약서 또는 감리계획에 명시된 기한 안에 다음 각 호의 사항을 협의 및 확인하기 위하여 발주기관 및 피감리인이 참여하는 착수회의를 개최하여야 한다.

1. 감리계획의 설명 및 주요 상세점검항목 협의
2. 발주기관의 추가 요청사항 확인 및 감리계획의 보완
3. 감리 대상사업의 현황 파악
4. 감리영역별 감리원 및 업무담당자 확인
5. 감리장소, 통신시설 등 효율적인 감리수행을 위하여 발주기관이 지원할 사항
6. 기타 감리업무에 필요한 사항

②감리법인은 감리착수회의에서 발주기관 및 피감리인과 협의가 이뤄진 사항을 반영하여 감리계획을 수정하고 발주기관 및 피감리인의 확인을 받아 별도 관리한다.

**제7조(감리시행)** ①감리원은 감리대상 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안정성을 확보할 수 있도록 감리계획서에 명시된 상세점검항목에 대해 객관적인 입장에서, 전문가적 주의를 다하여 종합적으로 점검하여야 한다.

②감리원은 감리계획에 명시된 현장 감리시행 기간에 감리 현장에 상주하는 것을 원칙으로 한다.

③감리법인은 감리계약서 또는 감리계획에 명시된 감리일정 및 감리원을 변경

하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 발주기관과 사전 합의를 거쳐 감리일정을 변경하거나 종전 감리원과 동등자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있다.

1. 상근감리원의 퇴사
  2. 예비군훈련 등의 공무, 재해 또는 질병발생으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우
  3. 타 공공기관의 감리 결과 조치내역 확인을 위해 당해 감리에 2일 이상 불참하는 경우. 단, 이전 발주기관의 장으로부터 받은 감리 결과 조치내역 확인 요청 공문을 제출한 경우에 한함
  4. 감리원의 경조사 등 감리원의 변경이 필요하다고 발주기관의 장이 인정하는 경우
- ④ 감리원은 감리업무 수행과정에서 취득한 정보를 발주기관 및 피감리인의 동의 없이 외부에 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.
- ⑤ 감리원은 현장감리 시행기간 동안 다음 각 호의 활동을 수행하여야 한다.
1. 관련 자료의 검토, 분석, 시험, 상호검증 및 관계자와의 면담
  2. 정보시스템 구축·운영에 관한 문제점 확인 및 관련 자료 수집
  3. 개선필요사항 발굴
  4. 발견된 문제점에 대한 감리보고서 작성

**제8조(감리보고서 작성)** ① 감리원은 발주기관 및 피감리인의 이견사항을 검토 및 반영하여 다음 각 호의 사항이 포함된 감리보고서를 작성하여야 한다.

1. 총괄감리원 및 투입 감리원 목록 및 서명
2. 감리 착수회의를 통하여 최종 확정된 감리계획
3. 감리대상 사업의 개요
4. 감리영역별 종합의견 및 평가
5. 감리영역별 개선권고사항 및 개선권고사항별 개선권고유형과 중요도
6. 감리영역별 상세점검항목 검토결과 및 세부 개선권고사항 내용
7. 기타 권고사항

② 제1항제4호에 따른 감리영역별 평가는 다음 각 호와 같이 구분하여 작성한다.

1. 걱정 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되지 않았으며, 사업목표 달성이 충분한 상태

2. 보통 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되었으나 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선할 수 있어 사업목표 달성이 가능한 상태
3. 미흡 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원의 정비가 선행되어야만 사업목표 달성이 가능한 상태
4. 부적정 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선할 수 없어 사업목표 달성이 불가능한 상태

③제1항제5호에 따른 개선권고사항별 개선권고유형은 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

1. 필수 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항
2. 협의 : 발견된 문제점 또는 발생 가능성이 큰 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
3. 권고 : 감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항

④제3항의 개선권고유형 중 “필수”와 “협의”의 경우에는 해당 개선사항이 사업목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사항이면 “중요”로 구분하여 표시한다.

⑤개선권고유형은 다음 각 호와 같이 장기와 단기로 구분하여 표시한다.

1. 장기 : 장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항
2. 단기 : 감리 대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항

⑥제1항제6호에 따라 세부 개선권고사항 내용을 작성할 때는 발견한 문제점에 대해 논리의 근거 및 증거자료를 포함하여 구체적이고 명확하게 기술하여야 하며, 거짓으로 감리보고서를 작성하여서는 아니 된다.

⑦감리보고서는 별지 제2호 서식이 정하는 바에 따라 작성한다.

**제9조(감리종료회의)** 감리법인은 감리시행 후 그 결과를 확인하고, 이견 사항을 청취하기 위하여 발주기관과 피감리인이 참석하는 감리종료회의를 개최하여야 한다.

**제10조(감리보고서 통보)** 감리법인은 감리계약 또는 감리계획에 명시된 기간 내에 감리종료회의 결과를 반영한 감리보고서를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

**제11조(감리결과와 반영)** ①발주기관은 다음 각 호에 해당하는 감리 세부 개선 권고사항이 정보시스템 구축에 반영될 수 있도록 조치하여야 한다.

1. 제8조제3항제1호에 따른 “필수” 개선사항
2. 제8조제3항제2호에 따른 “협의” 개선사항 중 발주기관과 피감리인 간의 협의에 따라 개선하기로 결정한 사항

②발주기관은 제1항의 규정에도 불구하고, 예산 부족 및 감리법인의 감리결과에 대한 이견 또는 제15조제2항에 따른 국가정보원의 권고 등의 사유로 인해 조치할 수 없거나 개선방향이 변경된 경우에는 제12조에 따른 감리결과 조치내역 확인 요청시 그 사실 및 사유를 감리법인에 통보하여야 한다.

**제12조(감리결과 조치계획 검토 및 조치내역 확인)** ①발주기관은 회차별 감리 보고서를 통보받은 후, 감리 결과에 대한 조치계획(이하 조치계획이라 한다)을 수립하여 감리법인에게 조치계획에 대한 검토를 요청할 수 있다.

②제1항에 따른 조치계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제8조제3항제1호에 따른 “필수” 개선사항에 대한 조치계획
2. 제8조제3항제2호에 따른 “협의” 개선사항 중 발주기관과 피감리인 간에 개선하기로 결정한 사항에 대한 조치계획

③감리법인은 조치계획 검토를 요청받으면 조치계획에 대한 적정성을 검토하고, 그 결과를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

④발주기관 및 피감리인은 감리보고서와 조치계획 검토결과를 토대로 필요한 조치를 수행한 후, 그 조치내역을 감리법인에게 통보하여 확인을 요청하여야 한다.

⑤감리법인은 제8조제5항에 따라 “장기”와 “단기” 구분하여 감리 결과 조치내역의 적정성을 확인한 후 그 결과를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

⑥발주기관이 감리 결과 조치내역의 적정성을 통보받고 필요한 조치를 수행한 후 감리법인에게 감리결과 조치내역 확인을 추가로 요청하는 경우에는 별도의 비용을 지급할 수 있다.

⑦감리결과 조치내역 확인보고서는 별지 제3호 서식이 정한 바에 따라 작성한다.

**제13조(발주기관의 협조 및 지원사항)** 발주기관은 감리 업무의 독립성 및 효율성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 협조하여야 한다.

1. 감리원이 감리업무를 원활히 수행할 수 있도록 산출물 제공, 감리장소 제공 및 성실한 면담 등을 하여야 한다.
2. 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나, 감리원의 권한을 침해하지 않아야 한다.
3. 감리대상 사업의 사업기간 및 일정계획 수립 시 충분한 감리기간을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.
4. 감리결과가 적절히 반영될 수 있도록 피감리인의 감리 결과 조치활동을 관리하여야 하며, 감리법인과 피감리인과의 협의 주선 등을 적극적으로 지원하여야 한다.
5. 이 기준 또는 관련규정이 정하는 사항을 준수하여야 한다.

### 제3장 감리원의 자격 및 교육

**제14조(감리교육 면제 기준 및 절차)** ①영 제14조제3항 단서에 따라 유사한 교육을 받은 것으로 인정하는 교육의 종류 및 조건, 제출서류는 별표 3과 같다.  
②감리교육을 면제받고자 하는 자는 별표 3에 따른 서류를 감리 교육기관의 장에게 제출하여야 한다.  
③감리 교육기관의 장은 제2항에 따라 제출받은 서류를 확인하여 감리교육 면제조건에 해당하는 경우 해당 교육을 면제한 후 교육을 실시하여야 한다.  
④감리 교육기관의 장은 감리교육의 전부를 면제받는 자에게 별지 제4호서식의 교육면제확인서를 발급하여야 한다.

**제15조(계속교육)** ①영 제14조제3항 제3호에 따라 계속교육을 받아야 하는 “사유”라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 감리원증을 교부 받은 후 1년이 경과한 경우
  2. 그 밖에 법령 또는 감리기준 등의 개정에 따른 변경사항이 발생하여 교육의 실시가 필요하다고 행정안전부 장관이 판단하는 경우
- ②제1항에 따른 계속교육은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육을 포함한다.
1. 감리업무와 관련된 최신 지식의 지속적인 습득 및 기술능력의 유지를 위하여 감리 교육기관에서 실시하는 교육
  2. 정보기술관련 기관, 협회, 업체 등에서 실시한 정보기술 또는 감리관련 교육으로서 감리 교육기관이 제1호에 상당하다고 인정하는 교육

3. 정보기술관련 기관, 협회, 업체 등에서 실시한 세미나, 심포지엄, 포럼 등으로서 감리 교육기관이 제1호에 상당하다고 인정하는 교육

**제16조(감리원증 교부 절차 등)** ①「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제5조에 따라 감리원증을 교부받고자 하는 자가 제출하여야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 규칙 제5조제1항에 따른 감리원증교부신청서
  2. 증명사진 2매
  3. 별표 4에 따른 자격증명서류
  4. 별표 4에 따른 경력증명서류
  5. 규칙 제7조제3항에 따른 교육수료증(다만, 감리교육의 전부를 면제받는 경우 제14조제4항에 따른 교육면제확인서)
- ② 감리원증을 교부받고자 하는 자는 제14조에 따라 감리교육 면제 여부를 확인 받거나 감리교육을 이수한 후 제1항에 따른 서류를 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 경력요건 충족 여부를 판단하기 어려운 자는 별표 4의 경력증명서류를 행정안전부장관에게 제출함으로써 요건 충족 여부를 확인 받을 수 있다.

**제17조(정보처리 경력 인정 방법 및 절차)** ① 영 별표 2의 비고 2에서 “정보처리 분야 업무”의 경력이라 함은 별표 5와 같다.

- ② 별표 5에 따른 정보처리분야 업무의 경력기간을 산정하는 방법은 다음 각 호와 같다.
1. 경력증명서에 명시된 업무 경력의 내용이 별표 5의 기준에 부합하는 경우 각 경력기간을 월 단위로 계산하여 전체 경력기간에 합산한다.
  2. 동일한 기간 중에 수행한 경력은 중복하여 인정하지 아니하며 1개월 미만의 경력이 15일 이상인 경우에는 1개월의 경력으로 인정한다.
- ③ 경력 확인 기관의 폐업 등으로 경력증명서를 발급받을 수 없는 경우 신청인의 재직여부와 담당업무 등을 객관적으로 확인할 수 있는 다른 증빙자료를 제출하여야 한다.
- ④ 행정안전부장관은 제출된 서류만으로 기준 해당여부를 판단하기 어려운 경우 신청자에게 추가 소명자료의 제출을 요청할 수 있다.

**제18조(감리 유사자격의 인정 범위)** 영 별표 2의 비고 3에서 감리원 등급으로 인정되는 정보시스템 감리 유사자격이라 함은 다음 각 호의 자격 및 경력을 갖춘 자를 말한다.

1. 정보통신기술사
2. 한국전산원의 『정보시스템 감리인 인정서』 자격을 취득한 자
3. 한국정보보호진흥원의 『국가공인 정보보호전문가(SIS) 1급』 자격을 취득한 자(다만, 정보처리분야 업무 경력이 5년 이상인 자에 한한다)
4. 정보시스템감사통제협회(Information Systems Audit and Control Association)의 『CISA(Certified Information Systems Auditor) 정식자격』을 취득한 자(다만, 정보처리분야 업무 경력이 5년 이상인 자에 한한다)

## 제4장 보 칙

**제19조(문서관리)** 발주기관은 감리계약서, 감리계획서, 감리보고서, 감리결과 조치 내역 확인 보고서 등 감리업무 관련 중요문서를 감리보고서 제출일로부터 5년간 안전하게 보관하여야 한다.

**제20조(보안에 관한 사항)** ①정보시스템 보안에 관한 사항은 국가 보안정책에 위배되지 않아야 하며, 이를 위해 발주기관의 장은 다음 각 호의 사항과 관련하여 수립한 보안대책의 적정성에 대하여 국가정보원장과 협의하여야 한다.

1. 제4조제4항제6호에 따른 보안관련 사항
  2. 제8조에 따른 감리보고서의 내용 중 국가정보원의 ‘국가정보보안기본지침’ 제11조에 따른 보안성 검토 대상이 되는 사항
- ②국가정보원장은 제1항에 따른 협의결과 기밀보호 등 국가 보안정책의 효율적 시행을 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 그 내용을 보완토록 권고할 수 있다.

**제21조(세부사항)** 행정안전부장관은 한국정보사회진흥원장에게 이 기준의 시행 및 적용에 대한 이해를 높이기 위하여 필요한 지침 등 세부적인 사항을 정하여 공지하게 할 수 있다. 다만, 보안에 관한 사항은 국가정보원장과 사전에 협의하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 기준은 고시한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 고시의 폐지)** 「정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시(정보통신부고시 제2006-34호)」를 폐지한다.

[별표 1] 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치기준

감리대상 사업비	5억원 이하	10억원	20억원	30억원	50억원	100억원 이상
투입공수	55 이하	72	113	170	250	449 이상

<비 고>

- 1) 위 표의 투입공수는 정보시스템 개발사업 유형에 대한 감리인력 투입공수 예시로 감리대상사업의 특성, 사업기간 등을 고려하여 발주기관과 감리법인이 협의하여 조정할 수 있다.
- 2) 위 표의 투입공수는 감리일수와 감리원 수를 곱하여 산정하며, 감리일수는 감리 계획 수립, 착수회의, 감리시행 및 보고서작성, 종료회의, 감리 조치결과 확인 등을 포함한다.
- 3) 5억 원 미만 또는 100억 원을 초과하는 사업비 규모에 대한 투입공수는 발주 기관과 감리법인이 협의하여 결정한다.
- 4) 사업비가 위 표의 각 단계 중간에 있는 경우 투입인력은 직선보간법에 의하여 산정한다.
- 5) 위 표의 “감리대상 사업비”라 함은 감리의 대상이 되는 사업비를 말하며, “소프트웨어사업대가의 기준” 제2조제1항의 비용 중, 감리의 대상이 되는 비용의 예정 가격을 다음의 비율로 곱하고 합산하여 감리대상 사업비를 산정한다.

시스템운영환경 구축비	소프트웨어 개발비
0.456	1.0



[별표 2] 정보시스템감리 기본점검표

1. 정보기술아키텍처 수립사업

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
기반정립 및 현행 아키텍처 구축	기반정립	정보기술아키텍처 구축을 위한 환경 분석을 통해 방향성을 정립하고, 원칙수립을 수립하여 정보기술아키텍처 프레임워크 및 메타 모델 정립이 적정하게 이루어졌는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정보기술아키텍처 구축을 위한 환경 분석이 적정하게 이루어졌는지 여부</li> <li>2. 정보기술아키텍처 추진 방향성이 적정하게 정립되었는지 여부</li> <li>3. 정보기술아키텍처 원칙이 적정하게 수립되었는지 여부</li> <li>4. 정보기술아키텍처 프레임워크가 적정하게 정립되었는지 여부</li> </ol>
	현행 아키텍처 구축	현행 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 아키텍처의 정의가 적정하게 이루어지고, 상호 연관성을 가지고 있는가를 점검하고, 현행 아키텍처를 바탕으로 문제점이 충분히 도출되고 개선방향이 적정하게 제시되었는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무 아키텍처가 정확하고 충분히 정의되었는지 여부</li> <li>2. 현행 응용 아키텍처 정확하고 충분히 정의되었는지 여부</li> <li>3. 현행 데이터 아키텍처 정확하고 충분히 정의되었는지 여부</li> <li>4. 현행 기술 아키텍처 정확하고 충분히 정의되었는지 여부</li> <li>5. 현행 보안 아키텍처 정확하고 충분히 정의되었는지 여부</li> <li>6. 각 현행 아키텍처들 간에 상호 연관성 및 적합성을 확보하고 있는지 여부</li> <li>7. 현행 아키텍처 문제점 도출이 충분히 이루어지고, 개선방향이 적정하게 제시되었는지 여부</li> <li>8. 현행 정보기술아키텍처 성숙도수준 진단이 적정하게 이루어졌는지 여부</li> <li>9. 현행 아키텍처 자료가 정확하고, 충분히 구축되었는지 여부</li> </ol>
	품질보증 활동	사업 추진을 위한 방법론, 절차, 표준, 품질보증활동 계획수립을 수립하고, 이에 따라 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론, 절차, 표준 수립 및 준수 여부</li> <li>2. 품질보증활동 계획 수립과 활동결과가 적정한지 여부</li> <li>3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> <li>4. 교육 및 훈련 계획의 적정성 여부</li> </ol>

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
<p>목표 아키텍처 구축 및 이행계획 수립</p>	<p>목표 아키텍처 구축</p>	<p>현행 아키텍처를 기반으로 도출된 개선방향을 반영하여 목표 아키텍처가 도출되고, 목표 아키텍처 간 상호 일관성과 추적성이 확보되었는지 점검</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 목표 업무아키텍처가 적정하게 정의되었는지 여부</li> <li>2. 목표 응용아키텍처가 적정하게 정의되었는지 여부</li> <li>3. 목표 데이터아키텍처가 적정하게 정의되었는지 여부</li> <li>4. 목표 기술아키텍처가 적정하게 정의되었는지 여부</li> <li>5. 목표 보안아키텍처가 적정하게 정의되었는지 여부</li> <li>6. 목표아키텍처 상호간 일관성이 보장되고 추적성을 확인할 수 있는지 여부</li> </ol>
	<p>이행계획 수립</p>	<p>목표 아키텍처를 구축하기 위한 이행계획이 적절하게 도출되었는지 점검</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이행과제가 적절하게 도출되었는지 여부</li> <li>2. 이행 계획 수립이 적정하게 이루어졌는지 여부</li> <li>3. 법/제도 개선 방안이 적정하게 수립되었는지 여부</li> <li>4. 목표 아키텍처 자료가 적정하게 구축되었는지 여부</li> </ol>
	<p>관리체계</p>	<p>정보기술아키텍처에 대한 활용체계, 진화관리체계 및 성과관리체계가 적정하게 수립되고, 상호 일관성이 있는지 점검</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정보기술아키텍처 활용체계가 적정하게 수립되었는지 여부</li> <li>2. 정보기술아키텍처 진화관리체계가 적정하게 수립되었는지 여부</li> <li>3. 정보기술아키텍처 성과평가체계가 적정하게 수립되었는지 여부</li> <li>4. 정보기술아키텍처 활용, 진화관리 및 성과평가체계의 일관성</li> </ol>
	<p>품질보증 활동</p>	<p>기 수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증 계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며, 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론 및 절차, 표준의 준수 여부</li> <li>2. 계획대비 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> <li>4. 교육 및 훈련 계획 대비 실시의 적정성</li> </ol>

2. 정보화전략계획수립 사업

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
현황분석 및 전략수립	업무	조직 및 업무의 현황과 문제점 분석을 통하여 정보화목표 및 업무 개선과제를 적정하게 도출하였는지 점검.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>2. 조직의 목표와 전략식별 여부</li> <li>3. 조직 내/외부 환경 분석을 통한 강점, 약점, 기회, 위협요인 파악이 충분한지 여부</li> <li>4. 정보화 목표 및 조직목표/전략 간의 일관성 및 역할 정립의 적정성</li> <li>5. 핵심성공요소 식별의 충분성 및 조직목표/전략에 부합하는지 여부</li> <li>6. 조직의 업무기능 분석 및 핵심 프로세스 정의의 충분성, 적정성</li> <li>7. 정보화 관점에서의 개선과제 도출이 적정한지 여부</li> </ol>
	기술	현행 정보시스템의 응용, 데이터 시스템 구조를 분석/평가하여 문제점을 도출하고, 관련 정보기술의 동향파악을 통하여 기술적 관점에서의 정보시스템 요건과 개선과제를 적정하게 정의하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기술관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>2. 응용, 데이터, 시스템 아키텍처의 분석 및 평가에 따른 문제점 도출이 충분한지의 여부</li> <li>3. 보안정책 수립 및 위험분석을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 적용 가능한 정보기술의 평가 및 선진사례 조사를 충분하게 수행하였는지 여부</li> <li>5. 정보시스템에 대한 요건 정의 및 개선과제 도출이 적정한지 여부</li> </ol>
	품질보증 활동	사업 추진을 위한 방법론, 절차, 표준, 품질보증활동 계획을 수립하고, 이에 따라 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론, 절차, 표준 수립 및 준수 여부</li> <li>2. 품질보증활동 계획 수립과 활동결과가 적정한지 여부</li> <li>3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> </ol>

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
개선모델 및 실행계획 수립	정보화 계획	현황분석 및 전략수립 단계에서 식별된 정보화 요구사항을 반영하기 위한 업무적, 기술적 개선방안을 적정하게 수립하고, 시스템으로 구현하기 위한 정보화 실행계획을 구체적이고 실현 가능한 수준으로 정의하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개선방향 및 개선모델 수립의 원칙/기준을 마련하였는지 여부</li> <li>2. 업무개선모델을 적정하게 도출하였는지 여부</li> <li>3. 시스템개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 보안개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>5. 정보자원관리 개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>6. 관련 법제도 개선방안 마련 여부</li> <li>7. 정보화 성과관리 체계를 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>8. 개선모델로의 전환계획을 수립하였는지 여부</li> <li>9. 정보화 실행계획을 구체적이고, 실현 가능하도록 수립하였는지 여부</li> </ol>
	품질보증활 동	기수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증 계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며, 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론 및 절차, 표준의 준수 여부</li> <li>2. 계획대비 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> </ol>



### 3. 시스템 개발 사업

#### 가. 구조적/정보공학적 개발 모델

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
분석	시스템 구조	현행 시스템 운영환경을 분석하고, 시스템 관련 사용자 요구사항을 충분히 도출하였으며, 요구사항을 만족하기 위한 기술 아키텍처의 구성, 용량 등을 분석하였는지 점검.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 및 신규 시스템의 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>2. 시스템관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>3. 시스템 보안 요건을 분석하였는지 여부</li> <li>4. 시스템 아키텍처에 대한 검증을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>5. 최종 아키텍처를 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	응용 시스템	현행 업무 및 시스템을 분석하고, 사용자 요구사항을 충분히 도출하였으며, 이를 토대로 업무 프로세스, 이벤트 모델링, 보안관련 분석을 적정하게 수행하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무를 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>2. 현행 시스템의 업무 및 기능을 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>3. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>4. 프로세스, 이벤트 모델링 및 기능 도출의 충분성, 적정성</li> <li>5. 사용자 접근통제 및 보안 분석을 적정하게 수행하였는지 여부</li> </ol>
	데이터베이스	현행 업무 및 시스템의 데이터베이스 관련 현황을 분석하고, 사용자 요구사항을 충분히 도출하여 엔티티 정의, 관계 설정 등 데이터 모델링을 적정하게 도출하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부</li> <li>2. 현행 시스템의 데이터 현황을 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>3. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>4. 데이터 흐름 정의가 명확한지 여부</li> <li>5. 엔티티 정의, 관계설정 등 데이터 모델링의 명확성 및 엔티티/프로세스간 연관관계 설정의 적정성</li> <li>6. 데이터에 대한 접근통제 및 보안 분석을 적정하게 수행하였는지 여부</li> </ol>

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
설계	시스템 구조	사용자 요구사항 및 분석 결과에 근거하여 시스템의 구조적인 설계와 시스템 구성 요소들 간의 상세설계를 수행하고 시스템 설치, 검증 및 전환계획을 적정하게 수립하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 구성요소에 대한 상세설계를 충분히 수행하였는지 여부</li> <li>2. 시스템 보안에 대한 상세설계를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 시스템 설치 및 검증 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>4. 시스템 전환 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	응용 시스템	사용자 요구사항 및 분석결과에 근거하여 업무기능, 사용자 인터페이스 및 내/외부 인터페이스 등을 구현 가능한 수준으로 적정하게 설계하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 프로그램 분할을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 업무 기능 설계를 누락 없이 상세하게 설계하였는지 여부</li> <li>3. 사용자 인터페이스가 편의성을 확보할 수 있도록 설계되었는지 여부</li> <li>4. 내/외부 인터페이스 설계의 충분성, 적정성</li> <li>5. 접근권한 및 통제 설계를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>6. 단위시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	데이터 베이스	사용자 요구사항 및 분석결과에 근거하여 데이터분산, 무결성 및 성능 등을 고려한 데이터베이스 상세설계를 수행하고, 초기데이터 구축 및 전환을 위한 계획을 적정하게 수립하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 데이터베이스 테이블을 적정하게 설계하였는지 여부</li> <li>2. 공통 코드를 적정하게 설계하였는지 여부</li> <li>3. 데이터베이스 성능을 고려하여 설계하였는지 여부</li> <li>4. 접근권한 및 통제 설계를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>5. 백업 및 복구대책을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>6. 초기데이터 구축에 대한 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>7. 기존 데이터에 대한 전환 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
구현	시스템 구조	설계에 따라 시스템 도입, 설치를 위한 시험 및 검증을 수행하고 시스템 시험계획을 적정하게 수립하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 도입/설치 및 보안환경의 구축을 충분히 수행하였는지 여부</li> <li>2. 시스템 구성요소에 대한 검증을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 시스템 시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	응용 시스템	설계에 따라 응용시스템 기능의 충분성, 완전성, 무결성, 편의성, 적정성을 확보할 수 있도록 구현하고, 단위 기능에 대한 검증을 수행하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 기능 구현의 충분성, 완전성</li> <li>2. 사용자 인터페이스가 편의성을 확보할 수 있도록 구현되었는지 여부</li> <li>3. 내/외부 시스템 인터페이스 구현의 충분성, 완전성</li> <li>4. 접근 권한 및 통제기능을 정확하게 구현하였는지 여부</li> <li>5. 단위 시험을 실시하였는지 여부</li> <li>6. 통합 시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	데이터 베이스	설계에 따라 데이터의 무결성, 성능, 보안성을 확보할 수 있도록 구현하고 응용시스템의 기능에 따른 데이터 정합성을 검증하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 데이터베이스 테이블 구현을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 데이터베이스 성능을 충분히 고려하여 구현하였는지 여부</li> <li>3. 데이터 접근권한 및 통제를 정확하게 구현하였는지 여부</li> <li>4. 단위 시험을 실시하였는지 여부</li> </ol>
시험	시험활동	통합시험, 시스템시험을 통하여 구현된 시스템이 통합적인 관점에서의 기능 완전성과 성능 안전성, 보안성 확보 여부를 검증하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시험환경을 충분히 구축하였는지 여부</li> <li>2. 통합시험 실시 및 검증을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 시스템 시험 실시 및 검증을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 시험결과의 관리 및 개선을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>5. 시스템 최적화 활동을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>6. 사용자/운영자 지침서를 적정하게 작성하였는지 여부</li> <li>7. 사용자 인수시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
전개	운영준비	시스템을 운영하기 위한 시스템 설치 및 배포, 초기데이터 구축 등의 준비를 완료하고 시스템이 사용자에게 이관 및 운영될 수 있도록 준비하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 운영환경의 설치 및 배포를 완전하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 초기데이터 구축 및 데이터 전환/검증을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 시스템 및 업무 전환을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 사용자 인수시험을 수행하였는지 여부</li> </ol>

나. 객체지향/컴포넌트기반 개발 모델

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
요구분석	시스템 구조	현행 시스템 운영환경 분석과 시스템 관련 사용자 요구사항을 도출 및 분석하여 상위 수준의 시스템 구조를 정의하고 기술하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 및 신규 시스템 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>2. 시스템관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>3. 시스템 보안 요건을 분석하였는지 여부</li> <li>4. 목표시스템에 대한 상위수준의 개념적 아키텍처 수립 여부</li> </ol>
	응용 시스템	업무영역에 대한 분석과 사용자요구사항을 도출 및 분석하고 시스템 기능에 대한 유스케이스 모형 정의 및 분석 클래스 도출을 적정하게 수행하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무를 충분히 분석하여 문제점에 대한 적절한 해결방안을 제시하고 있는지 여부</li> <li>2. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>3. 시스템 기능에 대한 유스케이스 모형 상세화 수준 및 적정성</li> <li>4. 개념수준의 분석 클래스를 충분히 도출하였는지 여부</li> <li>5. 사용자 인터페이스 프로토타이핑 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	데이터 베이스	현행 업무 및 시스템의 데이터베이스 관련 현황을 분석하고, 사용자 요구사항을 충분히 도출하였는지 확인하고 이를 토대로 개념적 수준의 엔티티 클래스를 충분히 도출하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부</li> <li>2. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>3. 개념적 수준의 엔티티 클래스를 충분히 도출하였는지 여부</li> </ol>

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
분석/설계	시스템 구조	프로토타이핑 등 기술 검증을 통하여 최종적인 시스템 구조를 적정하게 설계하고 전반적인 시스템 전환 계획을 수립하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 아키텍처 프로토타이핑을 통한 기술검증을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 최종 시스템 아키텍처에 대한 정의 및 설계를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 시스템 보안의 상세설계를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 시스템 설치 및 검증 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>5. 시스템 전환계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	응용 시스템	요구분석 결과와 업무 및 사용자요구사항에 대한 상세 분석에 따라 시스템 기능에 대한 유스케이스 모형 및 클래스를 충분히 정제하고 시스템 기능을 구현 가능한 수준으로 설계하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대상 업무 및 사용자요구사항 상세분석이 충분한지 여부</li> <li>2. 유스케이스 모형을 충분히 정제하였는지 여부</li> <li>3. 사용자 인터페이스 프로토타이핑을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 사용자 인터페이스 및 보고서가 편의성을 확보할 수 있도록 설계되었는지 여부</li> <li>5. 분석 클래스 정제 및 클래스 상세설계의 충분성, 적정성</li> <li>6. 내/외부 인터페이스 분석/설계의 충분성, 적정성</li> <li>7. 접근 권한 및 통제 분석/설계를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>8. 컴포넌트의 도입/구현을 위한 상세 설계를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>9. 단위시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	데이터베이스	요구분석 결과 및 상세 분석에 따라 엔티티 클래스를 충분히 정제하고, 데이터의 분산, 무결성, 성능, 백업/복구 등을 고려한 상세설계와 초기 데이터 구축 및 전환 계획수립을 적정하게 수행하였는지 점검.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부</li> <li>2. 엔티티 클래스 정제 및 상세설계의 충분성, 적정성</li> <li>3. 테이블, 성능, 보안, 코드 등 데이터베이스 상세설계를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 백업 및 복구대책을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>5. 초기데이터 구축 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>6. 기존 데이터에 대한 전환 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
구현	시스템 구조	설계에 따라 시스템 도입, 설치를 위한 시험 및 검증을 수행하고, 시스템 시험계획을 적정하게 수립하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 도입/설치 및 보안환경의 구축을 충분하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 시스템 구성요소에 대한 검증을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 시스템 시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	응용 시스템	설계에 따라 응용시스템의 기능 완전성, 무결성, 편의성, 적정성 등을 확보할 수 있도록 컴포넌트 도입 또는 개발에 의해 구현하고 단위 기능에 대한 검증을 수행하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 기능 구현의 충분성, 완전성</li> <li>2. 사용자 인터페이스가 편의성을 확보할 수 있도록 구현되었는지 여부</li> <li>3. 내/외부 시스템 인터페이스 구현의 충분성, 완전성</li> <li>4. 접근 권한 및 통제기능을 정확하게 구현하였는지 여부</li> <li>5. 단위 시험을 실시하였는지 여부</li> <li>6. 통합 시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	데이터 베이스	설계에 따라 데이터의 무결성, 성능, 보안성을 확보할 수 있도록 구현하고, 기능에 따른 데이터 정합성을 확보하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 데이터베이스 테이블 구현을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 데이터베이스 성능을 충분히 고려하여 구현하였는지 여부</li> <li>3. 데이터 접근권한 및 통제를 정확하게 구현하였는지 여부</li> <li>4. 단위 시험을 실시하였는지 여부</li> </ol>

※ 객체지향/컴포넌트 개발 모델의 “시험”, “전개” 단계의 기본 점검항목은 구조적/정보공학적 개발 모델의 “시험”, “전개” 단계 점검항목과 동일함

다. 품질보증활동

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
분석 (요구분석)	품질보증활동	사업 추진을 위한 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획을 수립하고 이에 따라 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업 목표의 수립 여부</li> <li>2. 방법론 및 절차/표준의 수립 여부</li> <li>3. 반복계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>4. 품질보증활동 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>5. 총괄시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>6. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부</li> <li>7. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>8. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> </ol>
설계 (분석/설계)		기수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부</li> <li>2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적정한지 여부</li> <li>3. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> <li>5. 시스템 전환 전략을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
구현		기수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부</li> <li>2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적정한지 여부</li> <li>3. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> </ol>

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
시험		기수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 확인하고 초기 사업의 목표달성 여부, 교육계획 등의 적정성을 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부</li> <li>2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적정한지 여부</li> <li>3. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> <li>5. 사업목표의 달성 여부</li> <li>6. 교육계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
전개		사업을 마감하고, 구축된 시스템을 운영환경으로 이관하기 위한 준비와 각종 절차 및 계획을 적정하게 수행하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부</li> <li>2. 사용자 교육을 적정하게 실시하였는지 여부</li> <li>3. 인수 운영조직을 적정하게 구성하였는지 여부</li> </ol>

4. 데이터베이스 구축사업

감리시점	감리영역	개 요	기본점검항목
준비	데이터수 집 및 시범구축	충분한 현황조사를 통하여 구축자료 유형 및 범위를 설정하고 데이터 구축요건, 품질기준, 구축공정, 작업지침 등을 마련하여 데이터 구축을 위한 준비를 충분히 수행하고 필요시 시범구축을 통한 검증을 수행하여 계획 등을 보완함으로써 목표 일정 내에 사업목표를 달성할 수 있도록 준비가 되었는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 구축대상 조사 및 선정의 충분성</li> <li>2. 데이터 구축요건 및 데이터 구축계획이 적정하게 수립되었는지 여부</li> <li>3. 품질기준, 검사지침 및 품질보증 활동 계획이 적정하게 수립되었는지 여부</li> <li>4. 데이터 구축 공정 및 작업지침이 적정하게 수립되었는지 여부</li> <li>5. 시범 데이터 구축을 통한 문제점/해결방안의 도출과 데이터 구축공정 및 계획 보완의 적정성</li> <li>6. 데이터 구축계획에 따라 원시 자료가 충분히 수집되고 적정하게 관리되고 있는지 여부</li> <li>7. 작업공정, 지침 등에 대한 작업자 교육을 충분히 실시했는지 여부</li> </ol>
구축	데이터 구축	구축 대상 데이터 유형별 구축공정, 구축계획 등과 확정된 구축 작업지침을 준수하여 데이터가 정확하고 충분하게 구축되었는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 데이터 유형별 구축 작업지침의 확정 및 지속적인 관리 여부</li> <li>2. 공정 진척관리와 작업장 관리 여부</li> <li>3. 데이터 유형별 작업지침에 따라 데이터를 정확하게 구축했는지 여부</li> <li>4. 데이터 구축계획 대비 구축량 목표를 달성했는지 여부</li> </ol>
	품질검사	공정별 품질보증 계획에 따라 품질보증활동이 적정하게 수행되고 검사지침에 따라 전수검사 또는 표본 추출검사를 수행하여 최종적인 데이터의 품질목표를 달성했는지 여부를 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계획에 따라 품질보증활동이 적정하게 수행되었는지 여부</li> <li>2. 검사지침에 따른 검사실시의 적정성</li> <li>3. 구축된 데이터의 품질 목표 달성 여부</li> </ol>

5. 시스템 운영 사업

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
운영실행	서비스 제공	사용자에게 제공될 서비스의 운영 절차 및 운영 관리 도구 활용 등을 적정하게 수립하고 그에 따라 서비스를 제공하고 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 운영관리 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>2. 서비스수준 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>3. 성과 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>4. 용량 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>5. 예방점검, 백업/복구, 재해대응방안 등 서비스 연속성 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>6. 성능 및 가용성 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>7. 보안 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>8. 아웃소싱 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> </ol>
	서비스 지원	사용자에게 제공되는 서비스에 대한 각 지원 프로세스의 운영 및 절차를 적정하게 수립하고 그에 따라 관리를 수행하고 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 서비스 데스크를 구축하여 적정하게 운영하고 있는지 여부</li> <li>2. 장애 및 문제관리 지침/절차를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>3. 구성 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>4. 변경 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>5. 릴리즈 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>6. 의사소통 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> </ol>

## 6. 유지보수 사업

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
유지보수 이행	유지보수	유지보수 절차 및 표준을 수립하고 이에 따라 실제 유 지보수를 적절하게 수행하고 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 유지보수 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</li> <li>2. 유지보수 절차 및 지침을 적정하게 수립하였 는지 여부</li> <li>3. 요구사항 관리의 효율성, 적정성</li> <li>4. 유지보수 절차/지침의 준수 여부 및 유지보수 결과가 적정한지 여부</li> <li>5. 구성관리, 변경관리 체계를 적정하게 수립하 여 관리하고 있는지 여부</li> <li>6. 릴리즈 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리 하고 있는지 여부</li> </ol>

7. 사업관리

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
착수/계획	사업관리	사업관리를 위한 계획을 구체적이고 실행가능 수준으로 수립하였는지 여부 및 실행결과가 요구사항을 충족시킬 수 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 범위관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>2. 변경관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>3. 일정관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>4. 자원관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>5. 의사소통관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>6. 위험관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> <li>7. 품질관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부</li> </ol>
실행/통제		사업관리 계획에 따라 적절히 실행 및 통제하고 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 범위 변경관리를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 진척관리를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 인력관리를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 의사소통관리를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>5. 위험관리를 적정하게 수행하였는지 여부</li> <li>6. 품질관리를 적정하게 수행하였는지 여부</li> </ol>
종료		계획된 일정 내에 사용자의 요구사항을 만족하여 사업을 정상적으로 완료할 수 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사용자요구사항을 충분히 반영하였는지 여부</li> </ol>

[별표 3] 감리교육 면제 기준 및 제출서류(제14조 관련)

유사교육으로 인정하는 교육의 종류 및 조건	면제되는 교육	제출서류
1. 정보시스템 감리사 교육과정(한국전산원의 감리인 양성교육을 포함한다)을 이수한 경우	기본교육 또는 전문교육 (전부 면제)	자격증 사본 또는 한국 정보사회진흥원이 발급한 교육이수증명서
2. 1999년 10월 11일부터 2006년 6월 30일까지 정보시스템감리협회가 실시한 감리인양성과정 교육을 이수한 경우	기본교육의 해당 과목 면제 (감리이론 또는 감리실습 과목)	정보시스템감리협회가 발급한 교육이수증명서
3. 감리경력이 30일 이상인 정보처리기술사가 수석감리원 등급으로 인정받고자 하는 경우	전문교육의 감리 실습 과목	자격증 사본 및 감리경력 증명서류
4. 법 시행일 이전의 감리경력이 30일 이상인 자가 감리원 등급으로 인정받고자 하는 경우	기본교육의 감리 실습 과목	감리경력 증명서류

※ 비고

1. 표에서 "감리경력 증명서류"란 별표 6에 따른 제출서류를 말한다.
2. 표에서 "정보시스템감리협회"라 함은 행정안전부장관의 인가를 받아 설립된 비영리 사단법인 "한국정보시스템감리협회"(법인명칭 변경 이전의 "한국정보시스템감리인협회"를 포함한다)를 말한다.

[별표 4] 감리원증 교부 신청 제출서류(제16조 관련)

등급	자격기준	제출 서류	
		자격증명서류	경력증명서류
수석 감리원	▪ 정보처리 직무분야 기술사	자격증 사본 또는 한국 산업인력공단에서 발급한 자격취득사항확인서	정보처리 관련 경력증명서. 다만, 해당자격 취득시 경력요건을 확인한 경우에는 제출한 것으로 같음
	▪ 국가공인 정보시스템 감리사	자격증 사본 또는 한국 정보사회진흥원에서 발급한 자격 취득 증명서	
감리원	▪ 정보처리 직무분야 기사 자격을 취득한 후 7년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ▪ 정보처리 직무분야 산업기사 자격을 취득한 후 10년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자	자격증 사본 또는 한국 산업인력공단에서 발급한 자격취득사항확인서	자격기준에 따른 기간의 경력을 증명할 수 있는 정보처리분야 업무 경력증명서
	▪ 제18조에 따른 정보시스템 감리 유사 자격 취득자	자격증 사본 또는 해당 자격 관리기관에서 발급한 자격취득증명서	제18조에서 정하는 기간의 경력을 증명할 수 있는 정보처리분야 업무 경력증명서(해당자에 한함)

※ 비고

1. 표에서 "정보처리분야 업무 경력 증명서"는 별표 4에 따른 경력의 종류에 해당하는 정보처리분야 업무 경력을 증명하는 서류를 말한다.
2. 표에서 말하는 "자격 관리기관"이 외국 기관인 경우 행정안전부장관이 인정하는 자격증 확인 대행 기관이 관련 사실을 증명하는 경우를 포함한다.

[별표 5] 정보처리분야 경력 인정 기준(제17조 관련)

정보처리분야 경력의 종류	제출 서류	
1. 정보시스템 감리 업무를 수행한 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>감리법인 또는 해당 기관에서 발급한 경력증명서(담당 업무 내용 포함)</li> </ul>	
가. 감리법인에서 감리원으로 근무한 경력 나. 법 제11조제3항에 따라 감리를 수행한 기관에서 감리업무를 수행한 경력		
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업체 또는 기관에서 정보시스템의 구축, 운영, 유지보수 등의 업무를 수행한 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 업체 또는 기관에서 발급한 경력증명서(근무부서 또는 업무내용 포함)</li> </ul>	
가. 「소프트웨어산업진흥법」에 따른 소프트웨어사업자 나. 「엔지니어링기술진흥법」에 따라 통신·정보처리 기술부문에 신고한 엔지니어링활동주체 다. 「법인세법」 또는 「부가가치세법」에 따라 정보처리 및 기타 컴퓨터 운영 관련 업종으로 등록된 사업자 라. 공공기관 또는 상법상의 주식회사에서 내부 정보시스템에 대한 구축·운영, 사업관리 등의 업무를 수행한 경력		
3. 정보화관련 연구, 기술자문, 강의 등을 수행한 경력		<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 공공기관 또는 교육기관에서 발행한 경력증명서(담당 분야 또는 업무 내용 포함)</li> </ul>
가. 공공기관에서 정보화 관련 분야의 연구, 기술자문 등의 업무를 수행한 경력 나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「근로자직업능력개발법」, 「기능대학법」, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 교육기관에서 정보처리 관련 학과 또는 분야의 교사 또는 교수로서 근무한 경력		
4. 그 밖에 정보처리 관련 분야의 업무로 인정되는 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가·지방자치단체의 경력증명서(직렬 포함)</li> <li>병적증명서 또는 현역경력증명서</li> <li>공증된 경력증명서</li> </ul>	
가. 「공무원임용령」 또는 「지방공무원임용령」에 따른 정보통신직군의 "전산직렬"로서 국가 또는 지방 공무원으로 근무한 경력 나. 「병역법」에 따라 전산관련 병과 또는 주특기를 부여받고 군복무를 한 경력(대체 복무 경력 포함)		
다. 제1호 내지 제3호에 해당하는 업무를 수행한 것으로 인정되는 외국에서의 경력		

※ 비고

- 표에서 "정보시스템 감리 업무를 수행한 경력"에는 감리법인 등록제도 시행 이전(2006년12월31일)까지 수행한 감리의 경력도 포함되는 것으로 본다.
- 표에서 "공증된 경력증명서"라 함은 해당 외국 기관에서 발급한 경력증명서와 이를 한글로 번역한 후 공증을 거친 경력증명서를 말한다.

[별표 6] 감리경력 인정 기준 및 제출 서류(제14조 관련)

감리경력 인정 기준	제출서류
1. 한국정보사회진흥원이 직접 실시한 감리 또는 감리법인에게 발주한 감리로서 감리실시의 법적 근거와 적용한 감리기준 등을 명확하게 확인할 수 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한국정보사회진흥원이 발급한 개인별 감리경력증명서 (별지 제5호서식)</li> </ul>
2. 감리기준에 따른 정보시스템 감리라고 당해 감리를 발주한 공공기관의 장이 확인하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공공기관이 발급한 감리법인별 감리실적증명서 (별지 제6호서식)</li> <li>▪ 감리법인이 발급한 개인별 감리경력증명서 (별지 제5호서식)</li> <li>▪ 해당 감리의 감리계약서 · 감리보고서 사본</li> </ul>
<p>3. 그 밖에 다음 각 목의 조건에 충족됨을 감리계약서 또는 감리보고서 등을 통하여 확인할 수 있거나 이에 상당한다고 정보통신부 장관이 인정하는 경우</p> <p>가. 감리발주자 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 감리발주자와 감리 계약을 체결하고 수행한 감리일 것</p> <p>나. 감리보고서에 감리기준에서 제시한 감리영역별 “총평” 또는 “개선권고사항”에 해당하는 내용을 포함하고 있는 감리일 것</p> <p>다. 감리기준에서 권고한 감리시행기간 및 투입인력 기준을 준수한 감리일 것</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수주 사실을 확인할 수 있는 증빙 자료(감리용역실적증명원 또는 계약이행증권 등 세무 관련 증빙 자료)</li> <li>▪ 감리법인이 발급한 개인별 감리경력증명서(별지 제5호서식)</li> <li>▪ 해당 감리의 감리계약서 · 감리보고서 사본</li> </ul>

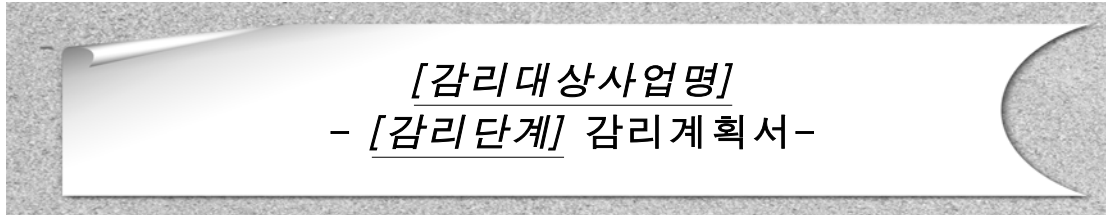
※ 비고

1. 표에서 “감리기준”이라 함은 법 제11조에 따른 감리기준을 말한다.(다만, 감리기준 제정 이전에는 정보화촉진기본법제15조의2에 따른 “정보시스템 감리기준”을 말한다.)
2. 표에서 “감리계약서 · 감리보고서 사본”이라 함은 감리기간과 감리내용(총평, 개선권고사항 등)을 파악할 수 있는 감리계약서 · 감리보고서 해당 부분의 사본 또는 이를 확인할 수 있는 다른 증빙 자료를 말한다.
3. 표의 제3호 나목에서 “감리영역별 총평 또는 개선권고사항”은 다음 각 목과 같다.
  - 가. 감리영역: 감리기준의 정보시스템감리기본점검표에 따른 사업관리, 품질보증, 응용시스템, 데이터베이스, 시스템 구조 및 보안 등
  - 나. 총평: 감리영역별 검토의견, 총평 및 종합의견 등에 해당하는 내용
  - 다. 개선권고사항: 감리영역별 상세검토사항, 세부개선사항 및 개선유형 등에 해당하는 내용

4. 감리경력의 일수는 다음 각 목의 원칙에 따라 산정한다.

- 가. 감리경력은 착수회의, 현장감리(또는 감리시행), 감리보고서작성, 종료회의 등의 활동을 수행한 기간을 일 단위로 산정한다.
- 나. 상주감리는 실제 수행된 감리 투입기간을 1개월 당 22.5일의 감리경력으로 환산하여 산정한다.
- 다. 상시감리는 감리계약서 또는 감리보고서 등에 감리시행 일자로 기록되어 실제 투입된 날의 수를 기준으로 산정한다.
- 라. 같은 날짜에 수행한 감리의 경력은 중복하여 산정하지 않는다.
- 마. 감리경력은 자격 요건을 갖추기 전에 수행한 경력도 포함하여 산정한다.
- 바. 감리기간 중 휴일이 포함된 경우에는 감리경력으로 산정하지 않는다.

[별지 제1호 서식] 감리계획서 양식



1. 관련 근거

- ☑ 감리요청공문, 감리계약 공문 등 관련근거 기재

<작성 예>

- 가. 감리발주기관-20060101(2006.1.1). “XXXX 구축사업에 대한 감리요청”
- 나. 감리법인-20060201(2006.1.10). “XXXX 구축사업에 대한 감리계약”

2. 감리 목적

- ☑ 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리의 목적을 기술

<작성 예>

[발주기관명] 와(과) [피감리인명] 사이에 체결된 “[감리대상사업명]”사업에 대하여 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안정성을 확보하기 위하여 정보시스템의 구축에 대한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는데 그 목적이 있음

3. 감리 적용기준

- ☑ 감리에서 준용하고자 하는 기준, 표준, 지침 등을 명시

## &lt;작성 예&gt;

- 가. 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)
- 나. 정보시스템 감리 점검해설서(한국정보사회진흥원)
- 다. 정보시스템 구축·운영 기술 지침(행정안전부 고시)
- 라. 국가정보보안기본지침, 국가사이버안전매뉴얼(국가정보원)
- 마. XXXX 지침, XXXX 표준(KSC-0000)

## 4. 감리 대상범위 및 단계

- ▶ 감리 대상사업의 감리 단계를 명시(예 : 분석설계 단계)하고 감리의 대상이 되는 시스템 또는 업무를 명시(2레벨 이상 상세하게 작성)

## &lt;작성 예&gt;

- 가. 대상업무 : [감리대상사업명]
  - o [감리 대상사업의 세부 대상 업무1]
  - o [감리 대상사업의 세부 대상 업무2]
- 나. 감리 단계 : [감리 단계/시점]

## 5. 감리영역별 상세점검항목

- ▶ 별표2. 정보시스템감리 기본점검표와 감리대상 사업의 특성에 따라 현 감리단계에서 중점적으로 점검할 상세 점검항목을 감리영역별로 제시
  - 기본점검표의 점검항목과 점검항목별로 세부적인 검토항목을 명시(점검해설서 참조)
- ▶ 감리 착수회의를 통하여 변경이 발생한 경우에는 수정·보완된 내용으로 반영하며 변경사항이 있는 경우 이를 표시함

<작성 예>

감리영역	점검항목	검토항목	비고
시스템 구조	1. 현행 및 신규 시스템의 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부	1. 현행 시스템 및 신규시스템에 대한 운영환경이 충분히 분석되었는가? - 현행 및 신규시스템 운영환경 - 현행시스템의 주요 정보자원 현황 - 신규시스템 구축 시 정보자원 소요현황	착수회의시 추가
	...	...	
	...	...	

## 6. 감리 일정

감리 일정을 명시

- 착수회의 일자, 현장 감리시행 기간(보고서 작성 기간은 현장감리 기간에 포함), 종료회의 일자

감리 보고서 통보 일정, 감리결과 조치내역 확인에 대한 일정 계획을 명시

<작성 예>

가. 감리시행

- 착수회의 : 년 월 일
- 현장감리 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
- 종료회의 : 년 월 일

나. 보고서 통보 : 종료회의 후 10일 이내

다. 감리결과 조치내역 확인 및 통보 : 발주기관의 감리 조치결과 통보 후 5일 이내

## 7. 감리원 편성

참여할 감리원(총괄감리원 및 감리원)의 성명과 감리원증 번호를 기재

감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인이 필요함.

## &lt;작성 예&gt;

총괄감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

## 8. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

- ▶ 감리계획서와 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인 보고서 등을 통보해야 하는 기관을 명시

## &lt;작성 예&gt;

가. 발주기관 : [발주기관명]

나. 피감리인 : [피감리인명]

## 9. 기타 행정사항

- ▶ 기타 문서보안 사항, 감리자료 관련 사항 등 행정적으로 필요하거나 상호 준수해야 할 사항이 있는 경우 이를 기술함.

## &lt;작성 예&gt;

가. 감리자료

- 발주기관 및 피감리인은 감리원이 요청하는 자료를 작성 제출하고 정확히 인수인계함
- 감리법인은 감리 후 감리기준 제19조(문서관리) 등에 필요한 자료만을 보관하고 기타 자료는 발주기관 및 피감리인에게 회송함
- 기타 필요한 행정사항은 협의 조치함

나. 감리일정 및 감리원의 변경

- 감리법인은 부득이한 사유로 감리일정 또는 감리원의 변경이 필요한 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 얻어야 함

다. 문서보안

- 상호 문서보안 절차를 준수함



[별지 제2호 서식] 감리보고서 양식

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - (00)호

[감리대상사업명]

[감리단계]

감리보고서

0000년 . 00월 .

[감리법인명]

귀하

[감리법인명] 은(는) [관련근거]<sup>1)</sup>에 의거 [피감리인명]에서 수행한 [감리대상 사업명] 사업에 대한 [감리단계] 감리를 실시하고 본 보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)<sup>2)</sup>

총괄감리원 : [성 명(감리원증 발급번호)] (인)<sup>3)</sup>

수석감리원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

<작성방법>

- 1) 감리계약, 감리계획서 등과 관련하여 수발신한 근거문서 기재
- 2) 감리법인 대표의 성명과 직인 날인
- 3) 해당 감리에 참여한 총괄감리원 및 감리원의 성명, 감리원증 발급번호와 총괄감리원의 서명날인 기재

## 목 차

I. 감리계획서 .....	190
II. 사업 개요 .....	195
III. 종합 의견 .....	197
IV. 개선권고사항 .....	200
1. <u>[감리영역 1]</u> 1)	
2. <u>[감리영역 2]</u>	
3. <u>[감리영역 3]</u>	
4. <u>[감리영역 4]</u>	

<작성방법>

1) 별표 2. 정보시스템감리 기본점검표를 토대로 설정한 감리영역

## I. 감리계획서

### [감리대상사업명] - [감리단계] 감리계획서 -

※ 최종 확정된 감리계획서를 첨부함

#### 1. 관련 근거

감리요청공문, 감리계약 공문 등 관련근거 기재

<작성 예>

가. 감리발주기관-20060101(2006.1.1). “XXXX 구축사업에 대한 감리요청”

나. 감리법인-20060201(2006.1.10). “XXXX 구축사업에 대한 감리계약”

#### 2. 감리 목적

감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리의 목적을 기술함

<작성 예>

[발주기관명] 와(과) [피감리인명] 사이에 체결된 “[감리대상사업명]”사업에 대하여 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안정성을 확보하기 위하여 정보시스템의 구축에 대한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는데 그 목적이 있음

### 3. 감리 적용기준

- ▶ 감리에서 준용하고자 하는 기준, 표준, 지침 등을 명시

<작성 예>

- 가. 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)
- 나. 정보시스템 감리 점검해설서(한국정보사회진흥원)
- 다. 정보시스템 구축·운영 기술 지침(행정안전부 고시)
- 라. 국가정보보안기본지침, 국가사이버안전매뉴얼(국가정보원)
- 마. XXXX 지침, XXXX 표준(KSC-0000)

### 4. 감리 대상범위 및 단계

- ▶ 감리 대상사업의 감리 단계를 명시(예 : 분석설계 단계)하고 감리의 대상이 되는 시스템 또는 업무를 명시(2레벨 이상 상세하게 작성)

<작성 예>

- 가. 대상업무 : [감리대상사업명]
  - o [감리 대상사업의 세부 대상 업무1]
  - o [감리 대상사업의 세부 대상 업무2]
- 나. 감리 단계 : [감리 단계/시점]

### 5. 감리영역별 상세점검항목

- ▶ 별표2. 정보시스템감리 기본점검표와 감리대상 사업의 특성에 따라 현 감리단계에서 중점적으로 점검할 상세 점검항목을 감리영역별로 제시
  - 기본점검표의 점검항목과 점검항목별로 세부적인 검토항목을 명시(점검해설서 참조)
- ▶ 감리 착수회의를 통하여 변경이 발생한 경우에는 수정·보완된 내용으로 반영하며 변경사항이 있는 경우 이를 표시함

<작성 예>

감리영역	점검항목	검토항목	비고
시스템 구조	1. 현행 및 신규 시스템의 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부	1. 현행 시스템 및 신규시스템에 대한 운영환경이 충분히 분석되었는가? - 현행 및 신규시스템 운영환경 - 현행시스템의 주요 정보자원 현황 - 신규시스템 구축 시 정보자원 소요현황	착수 회의시 추가
	...	...	
	...	...	

6. 감리 일정

- 감리 일정을 명시
  - 착수회의 일자, 현장 감리시행 기간(보고서 작성 기간은 현장감리 기간에 포함), 종료회의 일자
- 감리 보고서 통보 일정, 감리결과 조치내역 확인에 대한 일정 계획을 명시

<작성 예>

가. 감리시행

- 착수회의 :    년 월 일
- 현장감리 기간 :   년 월 일 ~   년 월 일
- 종료회의 :    년 월 일

나. 보고서 통보 : 종료회의 후 10일 이내

다. 감리결과 조치내역 확인 및 통보 : 발주기관의 감리 조치결과 통보 후 5일 이내

7. 감리원 편성

- 참여할 감리원(총괄감리원 및 감리원)의 성명과 감리원증 번호를 기재
- 감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인이 필요함

## &lt;작성 예&gt;

총괄감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

## 8. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

- ▶ 감리계획서와 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인 보고서 등을 통보해야 하는 기관을 명시

## &lt;작성 예&gt;

가. 발주기관 : [발주기관명]

나. 피감리인 : [피감리인명]

## 9. 기타 행정사항

- ▶ 기타 문서보안 사항, 감리자료 관련 사항 등 행정적으로 필요하거나 상호 준수해야 할 사항이 있는 경우 이를 기술함

## &lt;작성 예&gt;

가. 감리자료

- 발주기관 및 피감리인은 감리원이 요청하는 자료를 작성 제출하고 정확히 인수인계함
- 감리법인은 감리 후 감리기준 제19조(문서관리) 등에 필요한 자료만을 보관하고 기타 자료는 발주기관 및 피감리인에게 회송함
- 기타 필요한 행정사항은 협의 조치함

나. 감리일정 및 감리원의 변경

- 감리법인은 부득이한 사유로 감리일정 또는 감리원의 변경이 필요한 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 얻어야 함

다. 문서보안

- 상호 문서보안 절차를 준수함

## II. 사업 개요

### 1. 사업명

[감리대상사업명]

### 2. 사업 기간

년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)

### 3. 사업 목표

- ▶ 감리대상사업의 중점적인 사업목표를 요약하여 기술(과업내용서, 사업수행계획서 등 참조)

### 4. 사업 범위

- ▶ 감리대상사업의 세부 사업범위를 요약·기술(과업내용서, 사업수행계획서 등 참조)

### 5. 적용방법론

- ▶ 감리대상사업에서 적용하고 있는 개발 방법론을 기재(개발 범위의 하위 시스템(사업 범위)별로 방법론이 상이한 경우에는 각각 구별하여 작성)

### 6. 감리대상 범위

- ▶ 감리대상 사업의 전체 사업범위 중 본 감리의 대상이 되는 감리대상 범위를 명시

## 7. 사업수행기관

- ▶ 해당 사업을 발주하고 관리하는 발주기관명과 피감리인명을 명시. 공동계약 형태인 경우에는 공동수급체 명을 기재함

- 발주기관 : [발주기관명]
- 사업자 : [사업자명]

## 8. 사업비

- ▶ 감리 대상사업의 총 사업비를 기재

- 총사업비 : [총사업비]
- 감리대상 사업비 : [총사업비]

### III. 종합 의견

#### 1. 전제조건

##### ○ [감리보고서 작성에 대한 전제조건]

- ☑ 감리대상사업에 대하여 환경적 요인, 감리 준비 미비로 말미암아 부득이하게 감리 검토대상에서 제외한 사항이나 기타 환경적인 장애요인을 기술함
- ☑ (예) 본 감리보고서는 감리기간 중 수정·보완된 사항은 반영하지 않았음

#### 2. 각 분야별 현황

감리영역	평가 <sup>1)</sup>	비 고
[감리영역 1]	[평가]	
[감리영역 2]	[평가]	
[감리영역 3]	[평가]	
[감리영역 4]	[평가]	

(평가 범례 : 걱정, 보통, 미흡, 부적정)

##### 1) 평가

- 가. **적 정** : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되지 않았으며 사업목표 달성이 충분한 상태
- 나. **보 통** : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되었으나 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선이 가능하여 사업목표 달성이 가능한 상태
- 다. **미 흡** : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고 사업 추진전략이나 계획된 자원의 준비가 선행되어야만 사업목표 달성이 가능한 상태
- 라. **부적정** : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선이 불가능하여 사업목표 달성이 불가능한 상태

- ▶ 감리영역 : 감리 기본점검표의 감리영역을 참조하여 검토부문 표시. 필요시 세부 시스템명으로 구분할 수 있음
- ▶ 평가 : 적정, 보통, 미흡, 부적정 중 선택하여 기재(감리기준 제8조 참조)
- ▶ 비고 : 필요시 감리영역별 평가에 대해 추가적인 의견 기재

### 3. 종합의견

#### [사업 전반에 대한 종합의견]

- ▶ 감리대상 정보화사업에 대한 전반적인 감리 의견으로 감리영역 전체를 대상으로 사업의 현황과 주요한 개선 필요사항에 대하여 요약 기술함
- ▶ 구성 : 각 상세검토사항의 검토의견을 토대로 1) 감리대상사업의 목표와 현황, 2) 사업수행에 성공적인 역할을 한 활동, 3) 사업의 일정대비 목표달성도, 4) 주요 문제점 및 개선사항 등을 중심으로 총괄감리원이 기술함

### 4. 감리영역별 개선권고사항

개선권고사항	개선권고 유형1)	개선 시점2)	중요도3)	발주기관 협조필요
<< [감리영역 1] >>				
(1) [개선권고사항 제목 1]	필수	장기	O	O
(2) [개선권고사항 제목 2]	협의	단기		
...				
<< [감리영역 2] >>				
(1) ...				
(2) ...				
...				
<< [감리영역 3] >>				
(1) ...				
(2) ...				
<< [감리영역 4] >>				
(1) ...				

1) 개선권고유형

- ▶ 개선권고사항 : “IV 개선권고사항”의 감리영역별 세부내용 중 “문제점 및 개선권고사항”에서 작성된 문제점의 제목들을 기술함.
- ▶ 개선권고유형 : 필수, 협의, 권고 중 선택하여 표시(감리기준 제8조 참조)
- ▶ 개선시기 : 장기, 단기로 구분하여 작성(감리기준 제8조 참조)
- ▶ 중요도 : 사업의 목표달성에 미치는 영향도에 따라 ○ 표시(감리기준 제8조 참조)
- ▶ 발주기관 협조필요 : 해당 개선권고사항의 개선을 위해 발주기관의 협조가 필요한 경우 ○ 표시

- 가. 필수 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항
  - 나. 협의 : 발견된 문제점 또는 발생 가능성이 높은 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
  - 다. 권고 : 감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항
- 2) 개선시점
- 가. 장기 : 장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항
  - 나. 단기 : 감리 대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항
- 3) 중요도 : 개선권고사항 중 대상 사업의 목표달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사항인 경우 해당 지적사항에 “중요” 표시를 함

## IV. 개선권고사항

### 1. [감리영역] (예 : 사업관리 및 품질보증활동)

#### 가. 검토 현황

##### (1) 검토항목

상세점검항목	상세 검토항목	결과
<u>(가) [상세점검항목 1]</u>	- <u>[상세검토항목 1]</u>	<u>(1)번 참조</u>
<u>(나) [상세점검항목 2]</u>	- <u>[상세검토항목 2]</u>	<u>(2)번 참조</u>
...		
...		

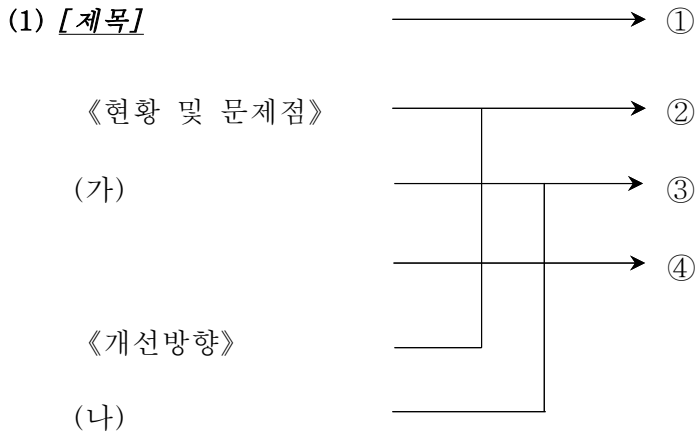
- ▶ 감리계획서에 명시한 상세점검항목 및 상세검토항목을 나열하고 이에 대한 점검결과를 기술함
- ▶ 별도의 지적사항으로 도출된 경우에는 결과란에 해당 개선권고사항 번호를 참조할 수 있도록 기술함

##### (2) 검토의견

#### [해당 감리영역에 대한 검토의견]

- ▶ 해당 감리영역에서 도출된 문제점 및 개선권고사항을 토대로 해당 감리영역에 대한 전반적인 문제점과 개선사항을 요약 기술함

나. 문제점 및 개선권고사항



▶ 작성방법 및 양식

- ① 제목 : 해당 문제점 및 개선 사항을 대표하는 제목
- ② “현황 및 문제점”, “개선방향”의 구분자, 상황에 따라 자유롭게 설정함
- ③ 본문 : 본문에 해당하는 현황 및 문제점 또는 개선방향의 내용을 기재하며 구분을 위하여 2칸을 인입한 비점을 그 시작점으로 함. 번호는 각 구분자 내에서 (가), (나) (다) 등 순차적으로 번호를 부여함
- ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례를 명시할 필요가 있는 경우 사용하는 하위분류 번호로서 ③과의 구분을 위하여 4칸을 인입한 지점을 시작점으로 하여 작성

※ 현황 및 문제점은 감리보고서의 객관성과 합리성을 확보하기 위하여 논리의 근거나 현장감리시 증거자료로 발견된 사항을 제시하여 구체적으로 기술하여야 함

※ 개선방향은 발주기관 및 피감리인과의 충분한 토의를 통해 실제로 개선 가능한 방안을 제시할 수 있도록 하고 피감리인이 개선해야 할 사항과 발주기관이 협조해야 할 사항 및 활동을 구체적으로 기술하여야 함

[별지 제3호 서식] 감리결과 조치내역 확인 보고서 양식

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - (XX)호-조치내역확인

[감리대상사업명]

[감리단계]

감리결과 조치내역 확인 보고서

0000년 . 00월 .

[감리법인명]

귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]<sup>1)</sup>에 의거하여 제출한 [감리대상사업명] 사업의 [감리단계] 감리결과에 따라 조치된 내역을 확인하고 본 보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표자 직위명] 성 명 (인)<sup>2)</sup>

총괄감리원 : [성 명(감리원증 발급번호)] (인)<sup>3)</sup>

수석감리원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

<작성방법>

- 1) 감리보고서 제출, 감리결과 조치계획서 검토 등과 관련하여 수발신한 근거문서 기재
- 2) 감리법인 대표의 성명과 직인 날인
- 3) 해당 감리에 참여한 총괄감리원 및 감리원의 성명, 감리원증 발급번호와 총괄감리원의 서명날인 기재

## 목 차

I. 개요 .....	205
II. 확인결과 .....	207

## I. 개 요

### 감리결과 조치내역 확인 개요

#### 1. 관련근거

가. [근거공문]

▶ 감리계획서, 감리보고서 통보, 감리결과 조치계획서 검토요청 접수 등 근거 공문 명시

#### 2. 조치내역 확인대상

가. 대상 사업명 : [감리대상사업명]

나. 확인대상 범위 : [감리단계] 감리결과 조치내역

▶ 감리결과 조치내역 확인 대상의 사업명 및 감리결과 조치내역 확인의 대상이 되는 감리단계를 명시함

#### 3. 일정 및 참여자

가. 조치내역 확인 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 ([총 수행일수] 일)

- 산출물 검토 : 년 월 일 ~ 년 월 일

- 현장 확인 : 년 월 일 ~ 년 월 일

나. 참여자

- 총괄감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 수석감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]

▶ 감리결과 조치내역 확인 기간(산출물 검토와 현장확인 구분)을 명시하고 참여 감리원의 명단을 기재함

## II. 확인결과

### 1. 전제조건

○ [전제조건 및 제약사항 등]

▶ 감리결과 조치내역 검토시 제외사항 또는 환경적 장애요인 등을 기술함

### 2. 종합의견

[감리결과 조치내역에 대한 종합의견]

▶ 감리결과 조치내역 확인에 대한 전반적인 의견을 요약하여 제시함

### 3. 조치내역 확인결과

“조치현황”은 피감리인이 제출한 조치내역서의 표시 내용에 따라 감리인의 검토의견과 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임

- 조치완료 : 해당 개선권고사항에 대해 조치를 완료하였다고 표시한 사항
- 조치 중 : 해당 개선권고사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중이라고 표시한 사항
- 반영불가 : 해당 개선권고사항에 대해 피감리인과 발주기관의 협의 및 의사결정에 따라 조치하지 않기로 결정되었다고 표시한 사항

또한, “검토의견”은 감리보고서의 개선권고사항별로 조치내역의 적정성을 검토하고 그 결과를 다음과 같은 기준에 따라 작성함. 단, 추가적인 세부검토의견이 필요한 경우에는 “세부검토 의견”에 별도 표시함.

- 적정 : 해당 개선권고사항에 대해 적정하게 조치가 완료되었거나 적정한 계획의 수립에 따라 양호하게 조치가 수행되고 있는 경우

- 미흡 : 해당 개선권고사항에 대해 특별한 사유 없이 조치가 완료되지 않았거나 미흡하게 조치된 경우
- N/A : “반영불가” 사항 또는 “권고” 사항으로 조치내역 확인의 대상에서 제외된 경우

감리영역	개선권고사항	개선권고유형	개선시점	중요도	조치현황	검토의견	세부검토의견
사업관리					조치완료	적정	
					조치중	미흡	세부내역 (1)참조
					반영불가	N/A	
응용시스템							

#### 4. 세부 검토의견

(1) [제목]

→ ①

《현황 및 문제점》

→ ②

(가)

→ ③

→ ④

《개선방향》

(나)

→

#### ▶ 작성방법 및 양식

- ① 제목 : 해당 문제점 및 개선 사항을 대표하는 제목
- ② “현황 및 문제점”, “개선방향”의 구분자, 상황에 따라 자유롭게 설정함
- ③ 본문 : 본문에 해당하는 현황 및 문제점 또는 개선방향의 내용을 기재하며 구분을 위하여 2칸을 인입한 비접을 그 시작점으로 함. 번호는 각 구분자 내에서 (가), (나) (다) 등 순차적으로 번호를 부여함
- ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례를 명시할 필요가 있는 경우 사용하는 하위분류 번호호서 ③과의 구분을 위하여 4칸을 인입한 지점을 시작점으로 하여 작성

※ 현황 및 문제점은 기재출되었던 감리보고서의 지적사항의 방향과 피감리인 등이 수행한 조치내역의 현황 비교, 감리결과에 대해 조치된 내역의 문제점을 발견된 증거자료 등을 토대로 구체적으로 기술하여야 함

※ 개선방향은 발주기관 및 피감리인과의 충분한 토의를 통해 실제로 개선 가능한 방안을 제시할 수 있도록 하고 피감리인이 개선해야 할 사항과 발주기관이 협조해야 할 사항 및 활동을 구체적으로 기술하여야 함

[별지 제4호서식]

제 호

## 교육 면제 확인서

- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 소 속 :
- 교육 과정 :
- 면제 사유 :

위 사람은 「정보시스템 감리기준」 제14조에 따라 위의 교육과정이 면제되었음을 확인합니다.

년 월 일

교육 기관 의 장

인



[별지 제5호서식]

## 개인별 감리경력증명서

성 명				주민등록번호	-		
주 소							
전화번호				이메일			
증명서 용도	『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제14조에 따른 감리원의 자격인정을 위한 증빙서류						
사업명							
주관기관							
계약기간	. . . . ~ . . . .			총 투입일수			
구분 (감리차수)	착수 회의	현장감리		보고서작성	종료회의	투입 일수	
		시작일	종료일				
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . ~ . . . .	. . . .		
『정보시스템 감리기준』별표 6에 따라 정보시스템 감리의 경력을 증명합니다.							
20    년    월    일							
기 관 명:				대표자 :	(인)		
주 소:							
전화번호:							
발급부서:				담당자:	(인)		

[별지 제6호서식]

## 감리실적증명서

업체명(상호)			대표자		
영업 소재지			전화번호		
사업자 번호			제출처		
증명서 용도	『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제14조에 따른 감리원의 자격인정을 위한 증빙서류				
사업명					
주관기관 (발주기관)					
사업개요					
계약일자	계약기간	감리비 (단위: 만원)	이행실적		비고
			참여율	실적	
『정보시스템 감리기준』별표 6에 따라 정보시스템 감리의 경력을 증명합니다.					
20    년    월    일					
기   관   명:	대   표   자   :		(인)		
주    소:					
전   화   번   호:					
발급부서:			담당자:	(인)	



## 8 정보시스템 감리대가 산정기준

### 1. 목적

- 이 기준은 「정보시스템 감리기준」 제4조제7항 제2호에 따른 감리대가 산정기준을 정함을 목적으로 한다.

### 2. 적용범위

- 이 기준은 공공기관이 발주하는 정보시스템 구축사업에 대한 감리의 대가 산정에 적용함을 원칙으로 한다.

### 3. 감리대가 산정 방법

3.1. 감리대는 기본감리비·직접경비·부가가치세의 합계액으로 산정한다.

$$\text{감리대가} = \text{기본감리비} + \text{직접경비} + \text{부가가치세}$$

3.2. 기본감리비는 다음 식에 따라 산정한다.

$$\text{기본감리비} = \text{특급기술자노임단가} \times 49.85 \times (\text{감리대상사업비보정금액} / 1\text{억원})^{0.64}$$

3.2.1. 특급기술자노임단가는 「소프트웨어산업진흥법시행령」 제16조에 따라 매년 공표되는 “특급기술자 일노임단가”를 말한다.

3.2.2. 위의 기본감리비 산정식에서 계수 49.85는 제경비 또는 기술료 효율에 따라 아래 표의 계수를 대신 적용할 수 있다.

	기술료 20%	기술료 30%	기술료 40%
제경비 110%	49.85	54.00	58.15
제경비 120%	52.22	56.57	60.92

3.3. 감리대상사업비보정금액은 감리대상사업비에 보정비율을 적용하여 보정한 금액을 말한다.

3.3.1. 감리대상사업비는 감리의 대상인 정보시스템을 구축하기 위한 사업비로서 소프트웨어 개발비와 하드웨어·소프트웨어 구입비 등으로 구성된다.

3.3.2. 감리대상사업비보정금액은 아래 표에 따라 감리대상사업비 구성 항목별 보정비율을 각각 곱한 후 합산하여 산정한다.

감리대상사업비 구성 항목	보정비율
소프트웨어 개발비	1.0
하드웨어·소프트웨어 구입비 등	0.456

3.4. 직접경비는 「소프트웨어산업진흥법」제22조에 따른 「소프트웨어사업 대가의 기준」제3조(직접경비의 범위)를 준용한다.

#### 4. 대가의 조정

o 정보시스템 구축사업의 기본감리비 및 보정비율은 사업의 특성, 감리 기간 및 감리횟수 등을 고려하여 조정할 수 있다.

## V. 계약체결 등에 필요한 구비서류

구분	구비서류	비고
계약체결시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위임장</li> <li>○ 인감증명서</li> <li>○ 사용인감계</li> <li>○ 사용인감</li> <li>○ 사업자등록증</li> <li>○ 견적서</li> <li>○ 계약보증금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립기관, 정부출연법인, 3천만원 이하                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약보증금 지급각서 작성 제출.</li> </ul> </li> <li>- 사립기관                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이행(계약)보증보험증권을 발급받아 제출.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 청렴계약서약서</li> <li>○ 수입인지</li> <li>○ 통장사본</li> </ul>	
선금청구시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청구문서 및 세금계산서</li> <li>○ 선금보증금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립기관, 정부출연법인 : 선금지급각서 작성</li> <li>- 사립기관 : 이행(선금)보증보험증권을 발급</li> </ul> </li> <li>○ 선금사용 계획서</li> <li>○ 지방세, 국세완납증명                             <ul style="list-style-type: none"> <li>입찰계약인 경우 세무서에서 완납여부 확인</li> </ul> </li> <li>○ 통장사본</li> </ul>	
잔금청구시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청구문서 및 세금계산서</li> <li>○ 하자보증금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>전산용역인 경우 이행(하자보수)보증보험증권 제출</li> </ul> </li> <li>○ 지방세, 국세완납증명                             <ul style="list-style-type: none"> <li>입찰계약인 경우 세무서에서 완납여부 확인</li> </ul> </li> <li>○ 통장사본</li> </ul>	



## 학술 및 전산용역사업편람

---

발 행 2009. 2.  
편 집 보건복지가족부 운영지원과  
전 화 02-2023-7103

---