

---

# 2025년 방송콘텐츠 인터넷반응 측정조사 제안요청서

---

2025. 2



제안요청 관련 문의	
입찰 및 계약 관련	경영지원팀 김석현 과장 (02-731-7153)
과업내용 및 제안서 작성 관련	미디어데이터팀 김지원 과장 (02-731-7451)

# 목 차

<b>I. 용역 개요</b>	<b>1</b>
- 사업일반, 추진배경 및 목표, 과업범위, 추진일정	
<b>II. 과업 내용</b>	<b>2</b>
- 주요 과업내용, 요구사항 정의서	
<b>III. 제출서류 및 제안서에 관한 사항</b>	<b>15</b>
- 제안서 등 구비서류 제출, 제안서 제출형태, 제안서 작성 시 유의사항, 제안서 목차, 제안서 평가 및 우선협상대상자 선정	
<b>IV. 사업자 선정 관련 사항</b>	<b>19</b>
- 사업자 선정 방식, 평가방식, 기술능력 평가를 위한 평가위원회, 평가항목 및 배점, 협상절차, 기타 유의사항	
<b>V. 불입서식</b>	<b>26</b>
- 입찰 제출 서류 등	
<b>VI. 사업 보안관리</b>	<b>42</b>
- 보안 관리 서류 등	

# I. 용역 개요

## 1. 사업일반

- 용역명 : 2025년 방송콘텐츠 인터넷반응 측정조사
- 수행기간 : 계약체결일 ~ 2025. 12. 31
- 사업예산 : 142,000,000원 (부가세 포함)

## 2. 추진배경 및 목표

- 인터넷 이용의 보편성과 영향력에 착안, 인터넷을 통해 나타난 TV시청에 대한 반응을 체계적으로 조사하여 시청률 중심의 TV프로그램 평가방식을 탈피하고 새로운 측정 지표 제시
- 조사 데이터 조회시스템\*의 안정적 운영 및 개선을 통한 이용 활성화
  - 이용자 가독성, 정보접근성 및 편의성 제고
  - 신속한 업데이트를 통한 사업추진 원활화
  - 웹 표준 준수 및 호환성 제고 등

\* www.racoi.or.kr

## 3. 과업 범위

구분	추진내용
가. 국내 인터넷반응 조사	- 발주처 요청 기준에 따라 방송콘텐츠 관련 국내 웹사이트의 빅데이터 수집결과 제공, 데이터 정제(필터링) 및 분석 실시
나. 해외 인터넷반응 조사	- 발주처 요청 기준에 따라 방송콘텐츠 관련 해외 웹사이트의 빅데이터 수집 결과 제공, 분석 실시
다. 방송콘텐츠 가치정보 분석 시스템 유지·운영	- RACOI 웹사이트 운영 및 유지보수, 편의성 제고 등

※ 세부내용은 II장 참고

## 4. 추진일정

구 분	추진 일정									
	2025년									
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
가. 국내 인터넷반응 조사										
나. 해외 인터넷반응 조사										
다. 서비스 유지운영										

※ 조사 준비기간 등 포함. 세부일정은 발주처와의 협의에 따라 변경 가능

## II. 과업 내용

### 1. 주요 과업내용

#### 가. 국내 인터넷반응 조사

- 국내 웹사이트에서 발생한 방송콘텐츠 관련 인터넷반응을 수집·제공함

데이터 수집 대상 기간	제공방식
2025. 1. 1 ~ 2025. 12. 31	주간/월간 단위로 그 다음주에 시스템 업로드

※ 조사 착수 시점 기준으로 최신 일자에 대한 데이터를 우선적으로 수집하되, 2025년 1월 부터의 데이터도 소급 산출, 시스템에 반영하여 연간 데이터 구축

- 인터넷반응 수집분야, 수집대상 방송콘텐츠, 수집채널(사이트)의 선정은 발주처와 협의를 통하여 최종 결정

※ ‘세부제안요청사항’ DAR-001(국내 인터넷반응 데이터 제공) 참조

인터넷반응지표 구분		세부 지표
미디어버즈	콘텐츠 관련 언론사·방송사 반응	뉴스, 동영상(수)
시청자버즈	콘텐츠 관련 시청자 반응	게시글, 댓글, 동영상조회(수)

- 데이터 정제(필터링)·관리 실시 및 주요 결과 분석 보고 포함
- 수집결과는 주간 단위를 최소로 하여 분석 시스템에 업로드하며, rawdata 형식은 발주처와 협의하여 결정
- 주요 결과물 : 인터넷반응 수집 rawdata, 방송콘텐츠·수집채널 리스트, 주요 결과 보고, 데이터 정제·관리 관련 자료, 조사를 위한 데이터 수집(크롤링) 기준 등

#### 나. 해외 인터넷반응 조사

- 해외 웹사이트에서 발생한 국내 방송콘텐츠 및 출연자 관련 인터넷반응을 조사하여 결과를 제공

- 자동수집(웹크롤링) 방식을 적용하며, 조사 대상국 및 조사 범위 등 제안. 이후 세부 추진사항은 발주처와 별도 협의

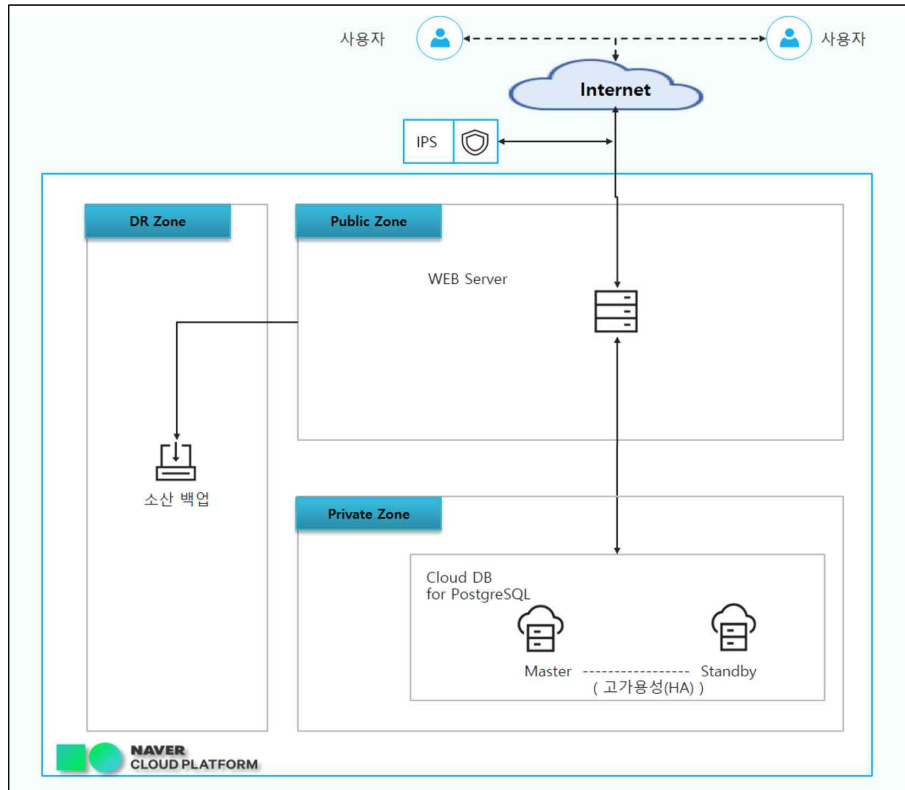
※ ‘세부제안요청사항’ DAR-002(해외 인터넷반응 데이터 제공) 참조

- 수집한 데이터의 시스템 업로드 및 rawdata 형식은 발주처와 협의하여 결정

- 주요 결과물 : 해외 인터넷반응 수집 rawdata, 해외 인터넷반응 보고서, 조사를 위한 데이터 수집(크롤링) 기준 등

## 다. 방송콘텐츠 가치정보 분석 시스템 유지·운영

- o 기존 방송콘텐츠 가치정보 분석 시스템(www.racoi.or.kr)의 운영 및 개선
- o 시스템 구성안
  - Web 서버 1대, DB 서버 1대로 구성(공공기관용 클라우드 서버)



구분	내용	기능	시스템 사양
서버	웹서버	• RACOI 웹서버	• SSD Server 2 vCPU, 16GB Memory, Storage 150GB • OS : CentOS 7.8
	DB서버	• RACOI 웹서비스용 DB서버	• Cloud DB for potgreSQL4 vCPU, 32GB Memory, Storage 150GB

※ 위 시스템 구성안에서 일부 변동될 수 있음

※ 위 서버의 운영에 대한 비용은 과업 예산과 별도로 발주처가 부담하며, 조사 데이터의 수집, 분류, 분석 등을 위한 H/W, S/W 비용은 용역사가 부담함

## o 관리 대상 콘텐츠

구분	번호	내용
메인 화면	신규 프로그램 MENU1	• 신규 프로그램 정보, 인터넷 반응 및 시청률 조회 등
	인기 프로그램 MENU2	• 인터넷반응 상위 프로그램 조회 등
	타깃별 선호 프로그램 MENU3	• 성,연령별 인터넷반응 및 시청률 상위 프로그램 조회 등
	화제의 게시글 MENU4	• 조회수 높은 기사, 게시글, 동영상 조회 등
	화제의 출연자 MENU5	• 게시글/댓글 수 많은 출연자 조회 결과(그래프)
	화제의 키워드 MENU6	• 인터넷반응이 가장 높은 방송콘텐츠의 연관 키워드 조회 결과
이용	RACOI소개 MENU7	• RACOI 조사에 대한 설명

가이드	이용 가이드	MENU8	• RACOI 조사대상과 지표정의
	공지사항	MENU9	• RACOI 관련 공지사항
	자료실	MENU10	• RACOI 관련 각종 리포트, 보고서, 연구자료 게시물 관리
인터넷 반응	인터넷반응DB	MENU11	• 주간 단위 방송콘텐츠 인터넷반응지표 결과 조회 - 시청자버즈(3분야), 미디어버즈(2분야), 시청률 등 - 하위메뉴에 댓글 반응분석(정성분석) 포함 · 키워드 빈도분석, 감성분석, 연관어순위 주차별 분석 등
	출연자순위	MENU12	• 주간 단위 상위 언급량의 출연자 조회
	주간핫이슈	MENU13	• 주간 단위 댓글/조회수 상위 반응 뉴스 리스트
N-Screen 반응	N-Screen 반응	MENU14	• 매체별 시청 상위 프로그램의 인터넷 반응 결과 등
	월간분포	MENU15	• 매체, 성, 연령 등에 따른 시청량 및 인터넷 반응 비교
종합 반응	종합반응DB	MENU16	• 월간 단위 방송콘텐츠 인터넷반응&시청데이터 조회
	월간분포	MENU17	• 월간 단위 인터넷반응 및 시청률 각 항목의 상관관계 분석
	주간분포	MENU18	• 주간 단위 인터넷반응 및 시청률 각 항목의 상관관계 분석
해외 반응	해외반응DB	MENU19	• 해외 인터넷반응 결과 및 주요 반응 조회
	해외뉴스	MENU20	• K-콘텐츠 관련 해외 뉴스
	중국반응	MENU21	• 중국 인터넷반응 결과 및 주요 반응 조회 등
	미국반응	MENU22	• 미국 인터넷반응 결과 및 주요 반응 조회 등
	태국반응	MENU23	• 태국 인터넷반응 결과 및 주요 반응 조회 등
	베트남반응	MENU24	• 베트남 인터넷반응 결과 및 주요 반응 조회 등
OTT 반응	OTT반응DB	MENU25	• OTT 인터넷반응 조사 결과 및 주요 반응 조회 등
방송 콘텐츠/ 출연진	프로그램	MENU26	• 방송콘텐츠별 기본정보(편성,출연 등) 및 인터넷반응&시청데이터 등의 변화추이 제공
	출연자	MENU27	• 출연자별 드라마 정보 검색결과 제공

※ 시스템 메뉴 구성 및 콘텐츠 관리 사항 등은 발주처 협의에 따라 변동 가능

#### ○ 기타

- 시스템 운용 서버 관리 및 수정 요청사항 수시 확인 후 반영
- 시스템 이용통계 보고 (월간)
- 각종 장애, 사용자 문제 발생 시 즉각 조치
- 배너 등 이미지 파일 제작 지원 및 게시
- 웹사이트 운영 관련 정부 지침 준수
  - 전자정부 웹 표준 준수지침(행안부), 인터넷 웹콘텐츠 접근성 지침(NIA) 등 준수
  - 이외의 보안관련지침은 '세부제안요청사항' SER-001 참조

#### ○ 주요 결과물 : '세부제안요청사항' PMR-003 참조

### 라. 기타

- (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약 기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서\*를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있다.

\* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 8호서식 참조

- 발주처 요청에 따라 수시회의를 진행함
- 발주처 요청 시, 사업 전반 및 시스템 관련 교육을 제공하여야 함
- 본 사업수행을 위한 작업장소, 회의일정 등은 상호 협의하여 결정함
- 본 사업의 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주처가 소유함
- 본 사업의 하자담보책임기간은 사업을 종료한 날부터 1년이며, 하자보수의 범위는 하자에 대한 복구를 의미함

## 2. 요구사항 정의서

### 가. 요구사항 총괄 및 상세구성표

요구사항 분류	개수	고유번호	요구사항 명칭
데이터 요구사항(DAR)	3	DAR-001	국내 인터넷반응 데이터 제공
		DAR-002	해외 인터넷반응 데이터 제공
		DAR-003	사업관리 및 연구용 데이터 지원
기능요구사항(SFR)	1	SFR-001	홈페이지 관리
보안요구사항(SER)	1	SER-001	보안 법규 및 지침 준수
사업관리 요구사항(PMR)	5	PMR-001	RACOI 전담인력 운영
		PMR-002	사업관리 및 보고
		PMR-003	RACOI 시스템 유지·운영에 따른 산출물 제출
		PMR-004	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
		PMR-005	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
사업지원 요구사항(PSR)	3	PSR-001	업무협조
		PSR-002	기술지원
		PSR-003	특별 제안 제시
합 계	13		

※ 요구사항 내 메뉴명은 'II-다'의 '관리 대상 콘텐츠' 참조

### 나. 세부제안 요청사항

- 데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 001
요구사항 명칭		국내 인터넷반응 데이터 제공
요구 사항 상세 설명	정의	방송콘텐츠에 대한 국내 인터넷반응 데이터 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사 대상 방송콘텐츠가 언급된 인터넷반응 데이터를 수집·제공함</li> <li>- 조사 대상 방송콘텐츠 범위는 발주처 협의 후 확정</li> <li>※ 드라마·예능 장르 매주 약 150~200개 프로그램 (지상파 5사, 종편 4사를</li> </ul>

		<p>포함한 주요 PP채널)</p> <p>※ 주요 OTT사의 오리지널 콘텐츠 조사대상에 포함(넷플릭스 및 국내 OTT 사업자의 예능·드라마 전수조사), OTT 오리지널 콘텐츠의 최초방영일부터 2개월간 자료수집</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램의 종영 등 변경 이슈가 발생할 경우, 확인 절차 후 반영</li> <li>- 조사대상 콘텐츠에 대한 기본정보도 같이 수집·제공함</li> </ul> <p>○ 수집분야 및 사이트는 다음과 같음. 단 수집채널(사이트)의 경우 용역사가 제안할 수 있으며(설명자료 필요), 발주처와 협의를 통해 최종 확정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 게시글 : 네이버·다음의 블로그·카페, 주요 커뮤니티(11개) 게시글 수</li> <li>② 댓글 : ①, ③, ④, ⑤의 댓글 수</li> <li>③ 동영상조회 : 네이버TV, Youtube 등 동영상사이트 동영상 조회 수</li> <li>④ 뉴스 : 네이버, 다음, 네이트 뉴스 수</li> <li>⑤ 동영상(수) : 네이버TV, 유튜브, 카카오TV 동영상(언론사·미디어가 업로드한 동영상 수)</li> </ol> <p>※ 세부 사이트 목록은 <a href="http://www.racoi.or.kr">www.racoi.or.kr</a>에서 확인 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필터링·정제·검수를 실시한 정확한 데이터를 제공하며, 최종 데이터는 매주 화요일까지 RACOI 시스템 업로드. 발주처 요청 있을 시 데이터 추가검수 실시</li> <li>○ 수집한 댓글에 대한 정성분석 결과(긍/부정, 연관어 등)를 제공함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 빈도분석 : 프로그램별 댓글의 키워드별 언급량 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>·프로그램별 댓글 키워드 언급량 버블차트 제시</li> <li>·프로그램별 댓글 키워드 언급량 테이블 제시(TOP 20)</li> </ul> </li> <li>- 감성분석 : 댓글 데이터 키워드 중심 긍·부정 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>·주차별 감성(긍·부정) 트렌드 추이</li> <li>·해당 주차의 감성(긍·부정) 워드 클라우드</li> </ul> </li> <li>- 연관어 분석 : 댓글에서 많이 도출되는 토픽 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>·주차별 키워드의 등락 확인이 가능한 시계열 테이블 제시</li> <li>·공출현 단어 분석(단어와 단어의 연결 관계를 나타내는 네트워크 자료) 제시</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 출연진 및 연관어 등 추가 분석을 위한 데이터 세팅이 필요할 경우 해당 조치를 취해야 함</li> <li>○ 조사를 위한 데이터 수집(크롤링) 기준 명시</li> </ul>
산출정보		수집채널(사이트) 리스트, 조사대상 방송콘텐츠 리스트, Rawdata, 데이터 수집기준

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 003
요구사항 명칭		사업관리 및 연구용 데이터 지원
요구사항 상세 설명	정의	사업관리 및 연구 목적 요청 데이터 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중장기 추진계획 구체화를 위한 데이터를 지원(아래 예시 참조). 제공 시점, 양식 등은 발주처와 협의하여 확정</li> <li>- 사업 개발 및 연구용 시범 데이터 수집</li> <li>- 수행 조사 관련 설명 및 분석 자료</li> <li>- 연간 데이터 분석 자료</li> <li>- 수집사이트별 인터넷 반응량</li> <li>- 일부 키워드 추출 등 조사 데이터를 활용한 작업 등</li> </ul>
산출정보		Rawdata, 설명자료(요청시)



요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 002
요구사항 명칭		해외 인터넷반응 데이터 제공
요구사항 상세 설명	정의	방송콘텐츠에 대한 해외 인터넷반응 데이터 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한류 파급력을 고려하여 국가를 선정, 해당 국가 내 국내 방송콘텐츠 및 출연진에 대한 인터넷반응을 측정</li> <li>○ 조사 대상국 및 조사 범위 등 제안 이후 세부 사항은 발주처 협의 후 결정</li> <li>○ RACOI 시스템 내 해외반응 DB 및 해외조사 보고서 등 기존 조사 방법 준용 하되, 자동수집(웹크롤링) 방식을 적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외 인터넷반응 자동수집기 개발/준비, 적용 및 도입 등</li> <li>· 조사대상 국가, 언어, 조사 키워드, 조사 기간, 대상 사이트 등 세부계획은 과업 진행 단계에서 기술적인 가능 범위와 조사의 성격 및 의의를 고려하여 발주처와 협의 후 최종 확정</li> <li>· 자동수집기 개발 및 조사 방법 확정 후 생산된 데이터와 조사 결과물은 RACOI 사이트(www.racoi.or.kr)에서 확인 가능하도록 공개 (조사개요 및 정성 분석 등을 포함한 보고서 추가 작성 및 제공)</li> </ul> </li> <li>○ 조사를 위한 데이터 수집(크롤링) 기준 명시</li> </ul>
산출정보		수집채널(사이트) 리스트, 조사대상 방송콘텐츠 리스트, rawdata, 데이터 수집기준

#### ○ 기능 요구사항 (SFR, System Functional Requirement)

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR - 001
요구사항 명칭		홈페이지 관리
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 운영 지속성 관점의 업데이트 및 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 유지·운영 차원의 콘텐츠 수정 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 지적이나 운영상 필요성이 제기될 경우, 발주처와 협의하여 콘텐츠 수정 및 개선 등 유지·운영 차원의 지속적인 시스템 관리</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		화면설계서, 시스템 반영

#### ○ 보안 요구사항 (SER, Security Requirement)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER - 001
요구사항 명칭		보안 법규 및 지침 준수
요구사항 상세 설명	정의	보안 요구사항 및 각종 지침의 준수 요청
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호 및 정보보안 강화와 관련, 발주처가 권장하는 보안체계 준수, 각종 정책, 지침 및 매뉴얼 등 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 개발보안 가이드 (인터넷진흥원)</li> <li>- 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서 (인터넷진흥원)</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹서버 구축 보안점검 안내서 (인터넷진흥원)</li> <li>- 홈페이지 개발 보안 안내서 (인터넷진흥원)</li> <li>- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부) 등</li> <li>※ 위 지침 등이 변경되거나 새 지침이 발표된 경우 변경사항을 반영해야 함</li> </ul> <p>○ 보안성 검토 및 보안 취약점 점검 결과 발견된 보안 관련 요구사항을 최대한 빠른 기간 안에 반영하여 보안성 유지</p> <p>○ 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 모든 정보를 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 발주처의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설할 수 없으며, 수행 인력에 의한 정보 유출이 발생할 경우, 계약상대자가 그 책임을 짐</p> <p>○ 사업자는 본 사업 수행기간 동안 사업참여 인력을 임의로 변경할 수 없고, 변경 사유 발생 시 사전 협의 후 교체</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>□ 유출금지 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역사업 결과물 및 용역 수행중 수집한 데이터 및 결과물 일체 (발주처가 외부 공개를 요청한 일부 보고서 제외)</li> <li>- 기관에서 사용하는 내·외부 IP주소 현황</li> <li>- 사용자계정 및 패스워드 등의 시스템 접근권한 정보</li> <li>- '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조 1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부 문서</li> <li>- '개인정보 보호법' 제2조 제1호의 개인정보</li> <li>- '보안업무규정' 제4조(비밀의 구분)의 비밀, 동시행규칙 제16조의 대외비</li> </ul> <p>□ 유출금지 정보를 유출 또는 누설한 자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따라 입찰 참가 자격을 제한받을 수 있음</p> </div>
산출정보		보안관리 점검표, 보안서약서, 기타 보안 관련 서류 등

### ○ 프로젝트관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR - 001
요구사항 명칭		RACOI 전담인력 운영
요구사항 상세 설명	정의	RACOI 인터넷반응 데이터 관리 전담 인력 지정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ RACOI 인터넷반응 데이터 전담인력 지정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 상시 모니터링 및 발주처 문의 시 즉각 대응</li> </ul> </li> <li>○ RACOI 데이터 변동 동향 정기 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보고양식은 용역사 제안 후 발주처 협의 후 최종 확정</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		데이터 동향 보고자료, 질의응답서

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR - 002
요구사항 명칭		사업관리 및 보고
요구사항	정의	사업관리를 위한 보고 수행 및 관련 자료 제출
	세부	○ 다음의 보고자료를 제출함

상세 설명	내 용	<table><tr><th>구분</th><th>시기</th><th>내 용</th></tr><tr><td>착수보고</td><td>계약 후 2주내</td><td>- 수행계획 및 연간/월간일정 보고</td></tr><tr><td>월간보고</td><td>월 1회</td><td>○ 국내 인터넷반응 조사 진행상황 보고 - 조사 결과 월간 분석 보고서 제공 - 조사 대상 콘텐츠 및 변동사항 등 - 전년 대비 사용자수, 페이지뷰 증감 등 이용자 분석 포함 ○ 해외 인터넷반응 조사 진행상황 보고 - 진행률, 주요 현황 및 이슈 등 ○ 시스템 운영 관련 진행상황 보고 - 진행률, 요청/문의 처리 현황 - 외부데이터 처리 현황 등</td></tr><tr><td>연간보고</td><td>차년도 1월</td><td>○ 국내 인터넷반응 조사 결과 제출 - 조사 결과 연간 분석 보고서 제공 - 전년 대비 사용자수, 페이지뷰 증감 등 이용자 분석 포함</td></tr><tr><td>수시보고</td><td>발주처 요청 시</td><td>○ 수시 회의 개최 - 회의 주제에 따라 회의자료 작성 - 용역사에서 회의록 작성 후 회의자료와 함께 차주까지 제출 - 발주처 필요 시 관련 회의를 개최하여, 회의 방식 등은 상호 협의 후 확정 ○ 사업 관련 요청 시 - 발주처가 본 사업 수행과 관련하여 자료 등을 요청할 경우 이에 성실히 협조하여야 함</td></tr><tr><td>완료보고</td><td>완료시점</td><td>○ 과업별 수행결과 확인(공문 제출) - 사업수행 완료 및 집행내역 보고 등</td></tr></table>	구분	시기	내 용	착수보고	계약 후 2주내	- 수행계획 및 연간/월간일정 보고	월간보고	월 1회	○ 국내 인터넷반응 조사 진행상황 보고 - 조사 결과 월간 분석 보고서 제공 - 조사 대상 콘텐츠 및 변동사항 등 - 전년 대비 사용자수, 페이지뷰 증감 등 이용자 분석 포함 ○ 해외 인터넷반응 조사 진행상황 보고 - 진행률, 주요 현황 및 이슈 등 ○ 시스템 운영 관련 진행상황 보고 - 진행률, 요청/문의 처리 현황 - 외부데이터 처리 현황 등	연간보고	차년도 1월	○ 국내 인터넷반응 조사 결과 제출 - 조사 결과 연간 분석 보고서 제공 - 전년 대비 사용자수, 페이지뷰 증감 등 이용자 분석 포함	수시보고	발주처 요청 시	○ 수시 회의 개최 - 회의 주제에 따라 회의자료 작성 - 용역사에서 회의록 작성 후 회의자료와 함께 차주까지 제출 - 발주처 필요 시 관련 회의를 개최하여, 회의 방식 등은 상호 협의 후 확정 ○ 사업 관련 요청 시 - 발주처가 본 사업 수행과 관련하여 자료 등을 요청할 경우 이에 성실히 협조하여야 함	완료보고	완료시점	○ 과업별 수행결과 확인(공문 제출) - 사업수행 완료 및 집행내역 보고 등	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 용역 수행계획서 작성 및 제출<ul style="list-style-type: none"><li>- 우선협상대상자로 선정될 경우 제안요청서, 제안서 등의 내용을 기초로 용역 수행계획서를 제출하여 관련 내용을 협상하고, 사업자로 선정될 경우 계약 후 2주 이내 최종 수행계획서를 제출해야 함</li><li>- 용역 수행계획서에는 본 사업의 적정한 관리를 위한 전반적 조사 계획, 추진 일정 등이 포함되어야 함</li></ul></li><li>○ 그 외 산출 데이터 및 시스템 유지·운영 사항을 주기적으로 관리하여 문제시 대처할 수 있게 해야함</li></ul> <p>※ 허위/부실내용은 용역대금 차감 및 계약해지 사유가 될 수 있음</p>
		구분	시기	내 용																	
		착수보고	계약 후 2주내	- 수행계획 및 연간/월간일정 보고																	
		월간보고	월 1회	○ 국내 인터넷반응 조사 진행상황 보고 - 조사 결과 월간 분석 보고서 제공 - 조사 대상 콘텐츠 및 변동사항 등 - 전년 대비 사용자수, 페이지뷰 증감 등 이용자 분석 포함 ○ 해외 인터넷반응 조사 진행상황 보고 - 진행률, 주요 현황 및 이슈 등 ○ 시스템 운영 관련 진행상황 보고 - 진행률, 요청/문의 처리 현황 - 외부데이터 처리 현황 등																	
		연간보고	차년도 1월	○ 국내 인터넷반응 조사 결과 제출 - 조사 결과 연간 분석 보고서 제공 - 전년 대비 사용자수, 페이지뷰 증감 등 이용자 분석 포함																	
		수시보고	발주처 요청 시	○ 수시 회의 개최 - 회의 주제에 따라 회의자료 작성 - 용역사에서 회의록 작성 후 회의자료와 함께 차주까지 제출 - 발주처 필요 시 관련 회의를 개최하여, 회의 방식 등은 상호 협의 후 확정 ○ 사업 관련 요청 시 - 발주처가 본 사업 수행과 관련하여 자료 등을 요청할 경우 이에 성실히 협조하여야 함																	
		완료보고	완료시점	○ 과업별 수행결과 확인(공문 제출) - 사업수행 완료 및 집행내역 보고 등																	
산출정보	사업수행계획서, 월간보고자료, 회의별 회의자료 및 회의록, 완료계, 집행내역서																				

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항		
요구사항 고유번호		PMR - 003		
요구사항 명칭		RACOI 시스템 유지·운영에 따른 산출물 제출		
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 시스템 관리에 따른 산출물 제출		
	세부 내용	○ 시스템의 체계적 관리를 위해 아래 단계에 따라 추진계획을 수립하여야 하며, 이를 발주처에 제공하여야 함 ○ 시스템의 원활한 유지·운영을 위하여 아래 산출물을 기한 내 제출하여야 함		
		단계	산출물 명	설 명
		계획	수행계획서	- 목표, 범위, 조직, 일정, 절차 등에 대한 전반적인 계획을 정의
		기획	화면정의서 (스토리보드)	- 단위 화면 설명 및 시나리오 흐름 설명 정보 포함
		디자인	디자인화일	- 전체 디자인 및 퍼블리싱 파일
		퍼블리싱	퍼블리싱화일	
		분석	현행시스템 분석서	- RACOI 현행 시스템 분석 결과 (DB, Program, Process, System 구성 등)
			요구사항 명세서	- 고객 요구사항을 분석한 후 시스템의 주요 기능, 프로세스, 데이터와 관련하여 변경해야 할 사항을 요구사항과 맵핑하여 정의
		설계	개발표준정의서	- 프로그램설계, DB설계, 화면설계와 관련한 개발 표준을 정의
연동정의서			- 연동 시스템들과의 연동 방안 및 연동 프로토콜 정의	
DB설계	- 데이터 구조에 대한 논리모델, 물리모델, 인덱스 설계, Rule 검증기준			
구축	테스트계획서	- 단위, 통합, 성능 등의 테스트 진행을 위한 계획 및 시나리오 정의		
	소스 코드	- 개발 소스		
	테스트 결과보고서	- 테스트 결과 정보 (대상 수, 실패 수, 성공률)		
관리		프로젝트수행계획서, WBS, 회의록, 사용자 매뉴얼, 월간보고서 등		
		※산출물 중 당해연도 해당사항이 없을 경우 발주처와 협의하여 제외 ※계약 연장 시, 발주처와 협의하여 제출 기한 조정 가능 ○ 기타 C언어, 히스토리, 매뉴얼, DB, 데이터 수집(크롤링) 기준, 크롤링 소스, 디자인 소스 등의 산출물에 대해 발주처의 요청이 있을 경우 이를 발주처에 제공해야 함		
산출정보		수행계획서, 화면정의서(스토리보드), 디자인화일, 퍼블리싱화일, 현행시스템 분석서, 요구사항 명세서, 개발표준정의서, 연동정의서, DB설계, 테스트계획서, 소스코드, 테스트 결과보고서, 사용자 매뉴얼 등		

※ 발주처와의 협의 하에 세부내용 및 산출정보 조정 가능

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR - 004
요구사항 명칭		하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
요구사항 상세 설명	정의	<p>하도급 계약 시 준수사항(사전승인, 하도급 대금지급 절차)등에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하도급 계약 체결 시에는 관련규정(「소프트웨어산업 진흥법」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준」(과학기술정보통신부 고시)에 따라 하도급 계약 이전에 발주기관의 사전 승인을 받아야함.</li> <li>※ 발주기관과 협의하여 SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr)을 통해 또는 서면으로 신청 가능</li> <li>- 제안시(계약시) 예정된 하도급은 발주기관과 계약 후 7일 이내에 하도급 사전 승인 신청(심의기간은 10일 이내)하여야 함.</li> <li>- 계약수행 중 하도급 계약 또는 재계약 사유 발생시 하도급 사전 승인 신청(심의기간은 10일 이내)하여야 함.</li> <li>- 하도급 시에는 하도급자에게 적정 대가가 지급될 수 있도록 다음의 하도급 대금지급 기준을 만족하여야 하며, ‘하도급 대금지급 비율 명세서’를 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 직접인건비는 한국소프트웨어산업협회가 공표한 노임단가의 100%</li> <li>2. 제경비와 기술료의 합은 제1항 제1호 직접인건비의 20% 이상</li> </ul> </li> <li>※ 단, 사업 대가를 기능점수 방식으로 산정한 경우에는 적용하지 않음</li> </ul>
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 재하도급은 원칙적으로 금지됨 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3에 해당하는 경우 그러지 아니하며, 재하도급이 허용된 경우라도 사업금액의 100분의 50을 초과하여 재하도급할 수 없음</li> <li>- 하도급 또는 재하도급이 허용된 경우에도 반드시 발주기관으로부터 사전에 승인을 받아야 함</li> </ul> </li> <li>○ 하도급 계약 체결 시에는 공정한 하도급 계약을 위해 ‘소프트웨어사업 표준하도급계약서(공정거래위원회)’를 적용하여야 하며, 하도급 계약 체결 후 하도급계약 체결에 관한 사항(하도급사 정보, 하도급 과업 및 하도급액(하도급 산출내역서 포함), 하도급계약서(사본) 등)을 “발주기관”에 제출하여야 함</li> <li>○ 입찰자가 낙찰 이후 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 발주기관은 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통지할 수 있음</li> <li>- 하도급계약의 적정성 판단 세부기준 및 배점은 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(과학기술정보통신부 고시)을 준용</li> </ul> </li> <li>○ 입찰자는 전체 사업금액(입찰자의 입찰금액) 대비 10%를 초과하여 하도급을 하려는 경우, 「소프트웨어산업 진흥법 제20조의3 제4항」에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 본 사업에 참여할 것을 권고함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동수급체를 구성하지 못하는 경우 그 사유를 발주기관에 제시하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 원도급자(계약상대자)는 사업대가(선금, 기성금, 준공금 등) 수령 시 15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급하고, 5일</li> </ul>

		<p>이내에 발주기관에게 지급내역(대금 수령자, 대금수령일, 하도급대금 지급액, 하도급대금 지급일, 하도급대금 지급방법, 증빙자료 등)을 제출하여야 함.</p> <p>※ 단, 하도급 대금을 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 경우에는 적용되지 않음 (발주기관, 원도급자, 하수급인 3자 합의하에 직접지급)</p> <p>○ 하도급 계약을 승인받은 경우 사업자는 관련 법률을 준수하고 소프트웨어산업진흥법 시행규칙 별지서식 “소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서”에 따라 주기적(발주기관 협의 결정) 또는 수시(발주기관 요구 시)로 하도급 준수 실태를 점검하고 보고하여야 함.</p> <p>○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 소프트웨어산업진흥법 시행규칙, 소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준 등 하도급 관련 규정 준용</p>
	산출정보	<p>○ 제안서에 하도급이 포함되는 경우 제출서류(제안서 제출시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하도급 대금지급 비율명세서</li> </ul> <p>○ 하도급 계약(재계약)승인 신청 시 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 하도급(재하도급) 계약승인 신청서</li> <li>- 하도급(재하도급) 계약서(안) (세부 산출내역서 포함)</li> <li>- 하도급 대금지급 비율명세서 등</li> <li>- 하도급(또는 재하도급) 용역 수행계획서(세부 사업추진일정표 포함),</li> <li>- 하도급 적정성 판단 자기평가표</li> <li>- 적정성 평가를 위한 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 하도급사 및 투입인력 유사사업 수행(참여)실적</li> <li>· 투입인력 고용보험 또는 개인사업자 등록 서류</li> <li>· 기타 증명이 필요한 항목 서류 등</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 하도급 계약 체결 후 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하도급 계약서(하도급 과업, 계약금액 등 포함)</li> <li>- 기타 하도급계약 체결에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 하도급사 정보(대표자, 사업자번호, 주소지, 대표번호 등)</li> <li>· 하도급 용역 수행계획서(세부일정 포함)(최종본)</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 사업 추진 시 제출 서류(정기 또는 수시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 하도급 계약 준수실태 보고서</li> <li>※ 하도급 신청 및 관리를 SW산업정보종합시스템을 통해 하는 경우 시스템 등록</li> </ul> <p>○ 하도급 대금지급(선금, 기성금, 준공금 등) 후 5일 이내 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 하도급대금 지급 내역서(수령자, 지급액, 지급일 등)</li> <li>※ 발주기관으로부터 대금 수령시 15일 이내에 하도급 대금 지급</li> </ul>

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR - 005
요구사항 명칭		SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 상세 설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	<p>○ 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보 (SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함</p> <p>○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 <a href="http://www.spir.kr">www.spir.kr</a> 자료실의 ‘SW사업 정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 함</p> <p>○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함</p> <p>○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함</p>

○ 프로젝트지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR - 001
요구사항 명칭		업무협조
요구사항 상세 설명	정의	발주처의 업무협조 요청에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주처 요청 시, 계약상대자는 기존 계약 조건으로 계약을 연장할 수 있음</li> <li>○ ‘공공기관의 데이터베이스 표준화지침(행정자치부고시)’ 등에 따라 발주처가 데이터 품질 제고 요청 시 적극 이행하여야 함</li> <li>○ 발주처의 공공데이터 제공 운영실태 평가(품질관리 포함) 대응 관련 요청사항이 있을 경우 적극 이행해야 함</li> <li>○ 용역사는 용역을 수행함에 있어 한국방송광고진흥공사, 방송통신위원회 혹은 출연기금 관련 정부기관, 국회 등의 협조 요청 시 적극 지원하여야 함</li> <li>○ 차년도 사업계획 수립을 위한 의견요청, 관련 자료 요청, 회의 참석 요청 시 적극 지원하여야 함</li> <li>○ 유관기관 데이터 연계 모색, 데이터 민간 활용 촉진을 위한 업무협조 요청 시 적극 협조 및 지원하여야 함</li> <li>○ 계약기간 종료 후 제3자가 동일 사업을 수행하게 될 경우, 계약자는 제3자에게 사업수행에 필요한 전반적인 사항에 대하여 인계를 성실히 실시해야 함</li> <li>○ 원활한 사업 수행을 위해 발주처가 요청하는 경우, 본 용역과 관련하여 용역사의 클라우드 또는 일반 서버에 저장된 데이터 및 기타 정보는 발주처 명의의 클라우드 계정으로 이전토록 하며, 발주처가 이를 활용할 수 있도록 용역사가 조치하여야 함.</li> <li>○ 발주처가 본 사업의 원활한 수행을 위해 방송콘텐츠 인터넷반응 측정조사 DB 및 웹사이트에 대한 개선 작업 등을 진행할 경우, 용역사는 이와 관련된 필요 조치에 적극 협조해야 함.</li> </ul>

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR - 002
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세 설명	정의	사업 진행 시 필요한 기술지원 및 하자보수 · 유지보수 등 기술지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역사는 시스템 운영 · 관리 및 과업 수행 중 필요한 사항에 대해 기술지원을 해야 함</li> <li>○ 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 및 기술 자문에 응해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구축된 기능을 보완·개선하고자 할 경우, 필요한 기술 사항을 지원하여야 함</li> <li>- 프로젝트 하자보수가 이루어지는 전 기간에 걸쳐 기술지원이 실행되어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 시스템에 대한 인수인계 시, 요청기관이 요구하는 대상자에게 관련 내용이 전달되었음을 보장하는 별도 인수인계 계획을 수립하고 시행하여야 함</li> <li>○ 본 사업에 대한 최종 검수 완료 후 12개월간 무상 하자보수를 실시하며, 해당 기간 동안 본 사업 시 납품한 하드웨어, 하드웨어 운영 소프트웨어, 시스템 소프트웨어 및 응용 프로그램에 대해 결함이 발견될 경우, 사업자는 무상으로 결함에 대한 조치를 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 운영에 대한 전반적인 운영자 지침서 및 기술 자료를 제공함</li> <li>- 무상 하자보수 기간 중 시스템에 이상 발생 시 신속한 대응이 이루어져야 함</li> </ul> </li> <li>○ 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인 분석 및 복구 등 유지보수를 보장하기 위해 기술지원 부서 및 전문 인력을 확보하여 항시 운영 가능하도록 해야 하며, 구체적인 장애 조치 계획을 제시</li> <li>○ 유지보수 지원은 공무원 근무시간을 기준으로 하되, 긴급 상황 등 필요에 따라 발주처의 요구가 있을 경우 근무시간 및 휴일에 관계없이 지원해야 함</li> </ul>

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR - 003
요구사항 명칭		특별 제안 제시
요구 사항 상세 설명	정의	사업의 효율적 수행을 위한 개선점 등 특별 제안 제시
	세부 내용	○ 효율적인 운영 및 관리를 위해 필요한 사항을 제안사별로 자율적으로 제안



### Ⅲ. 제출서류 및 제안서에 관한 사항

#### 1. 제안서 등 구비서류 제출

- 입찰마감 : 2025년 3월 4일(화) 14:00까지 (나라장터 접수마감)
- 서류제출기한 : 2025년 3월 4일(화) 14:00까지
- 제출방법 : 나라장터 및 e-발주시스템을 통한 온라인 제출 및 이메일 제출  
([mediadata@kobaco.co.kr](mailto:mediadata@kobaco.co.kr))
- 구비서류 중 제안서 및 제안요약서는 인쇄본 사본 별도 제출(각 10부)
  - 제출방법 : 우편 또는 방문 제출 모두 가능하나, 3월 4일(화) 18시까지  
제출처에 도착하여야 함
  - 제출처 : 한국방송광고진흥공사 광고산업진흥국 미디어데이터팀  
{(04520) 서울 중구 세종대로124 프레스센터 18층}

문의 : 한국방송광고진흥공사 미디어데이터팀 김지원 과장(02-731-7451)

\* 제안서 등 제출서류는 일체 반환하지 않음

#### ○ 구비서류 (V장 붙임서식 참고)

제출서류	제출방법	부수
가격입찰서	나라장터	1
가격산출내역서	e발주시스템	1
경쟁입찰참가자격등록증	"	1
사업자등록증 사본	"	1
소프트웨어사업자 신고확인서	"	1
중소기업 확인서	"	1
제안서 및 제안요약서 각 1부	"	1
첨부서류 각 1부 (붙임서식 V. 일체) ※단, 보안 서류 (붙임서식 VI는 발주처와 협의하여 추후 제출)	"	1
(컨소시엄의 경우) 공동수급표준협정서 (붙임서식 8)	"	1
(요구 시) 기타 요청 서류	별도 연락	-

※ 제출 서류와 관련하여 추가 설명자료를 요청할 수 있음

## 2. 제안서 제출형태

- 제안서에는 업체명과 작성자의 암호로 오인 받을 수 있는 일체의 표시를 할 수 없으며 표지에는 다음 표만 기재

사 업 명	2025년 방송콘텐츠 인터넷반응 측정조사
번 호	

- 제안업체의 일반사항은 제안서에 포함할 수 없으며 붙임의 서식에 따라 작성 후 제안서와 별도로 제출(V장 참고)
- 제출형식
  - 제안서 : A4 80장 이내 / 바인딩·제본 형태는 제한 없음(부피가 크지 않은 형태 추천)
    - ※ 제출한 제안서로 평가위원 대상 제안설명회를 실시하며, 제안사 발표 시 PPT 등 별도의 자료 활용 가능
  - 제안요약서 : A4 10장 이내(바인딩·제본 형태 제한 없음)

## 3. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 구성은 다음 목차를 준수하고 제안요청서를 참조하여 작성
- 제안서는 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, ‘~을 할 수 있다’ 혹은 ‘~이 가능하다’ 등의 모호한 표현은 ‘할 수 없다’로 평가함
- 제안서에 기술된 모든 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위 사실의 경우 선정을 무효화 함
- 복수 선택의 제안을 할 경우, 장단점을 비교하여 제안사의 추천안을 명시하고 그 추천 사유를 함께 기술하여야 함
- 사용 용어는 약어 사용 경우 Full Length 용어를 포함한 용어 해설을 별도 주석으로 기재해야 함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서 기재사항 관련, 발주처가 입증서류 요구 시 이를 제시해야 함
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 제출할 수 있음

#### 4. 제안서 목차

목차	주요 작성내용
<b>I. 제안개요</b>	
1. 제안 배경	○ 용역 수행에 대한 이해도, 과업에 대한 이해도(가, 나, 다) ○ 제안 목적 및 추진방향, 용역 수행 능력 등
2. 투입인력 계획	○ 과업별 인력 투입 계획 및 조직적 지원
<b>II. 사업수행</b>	
1. 국내 인터넷반응 조사 (과업 가)	○ 과업 추진계획 설명 - 전반적 프로세스 : 수집/저장/처리/분석 등(적용 기술 명시) - 데이터 품질 확보방안 : 정제(필터링 등)과정, 텍스트마이닝 등 - 수집 채널(사이트) : 지표 분야별 수집할 채널(추가 제안 가능) - 수집 정보 : 사이트별 수집정보 및 활용 방안(추가 제안 가능) - 조사대상(방송콘텐츠) : 요구사항 수행가능 여부(추가 제안 가능) - 데이터 분석 지원사항 : 주요 결과 보고 등(추가 제안 가능) ○ 기타 제안사항
2. 해외 인터넷반응 조사 (과업 나)	○ 과업 추진계획 설명 - 전반적 프로세스 : 수집/저장/처리/분석 등(적용 기술 명시) - 데이터 품질 확보방안 : 정제(필터링 등)과정, 텍스트마이닝 등 - 조사대상 국가 및 수집 채널(사이트) : 지표 분야별 수집할 채널(추가 제안 가능) - 수집 정보 : 사이트별 수집정보 및 활용 방안(추가 제안 가능) - 조사대상(방송콘텐츠) : 요구사항 수행가능 여부(추가 제안 가능) - 데이터 분석 지원사항 : 보고서 작성 방향 등(추가 제안 가능) ○ 기타 제안사항
3. 방송콘텐츠 가치정보 분석 시스템 유지·운영 (과업 다)	○ 과업 추진계획 설명 - 시스템 유지·운영 : HW, SW, 데이터 관리 등 - 시스템 개선 : 요구사항정의서 기능 관련(샘플 화면 제시 가능) ○ 기타 제안사항 - 시스템 방문 활성화 및 이용자 편의를 위한 조치, 메뉴/기능 신설 및 수정 등 - 프로그램 정보 구성(메타 및 영문, 프로그램 추천 및 평가 등) - 추가적인 웹서비스 기능 제공 및 개선 계획 등
<b>III. 사업지원</b>	
1. 일정계획	○ 과업별 수행과제 도출 : 과제별 수행일정, 수행인력 투입 세부사항 ○ 사업지원 계획 및 진행 상황 보고 일정
2. 과업수행의 강점	○ 본 용역 수행을 위한 (경쟁업체 대비) 제안사의 강점 ○ 기타 목차에 포함되지 않으나 필요한 제안 사항

※ II장(주요 과업내용, 요구사항정의서 등)을 참고하여 작성

#### 4. 제안서 평가 및 우선협상대상자 선정

- 제안서 평가위원회에서 사업관리자(PM)가 직접 제안내용을 발표
  - ※ 발표회 일시, 장소 등은 별도 통보(IV장 참고)
  - ※ 서류제출 시 V장 서식 4호 참여인력 중 사업관리자(PM)를 표시하여 제출
- 발표는 제안서 내용에 근거하여 제안사가 자율적으로 작성한 자료로 실시
- 제안 내용 발표에 필요한 장비류(노트북 등)는 제안사가 준비·설치
  - ※ 빔프로젝터, 스크린은 발주처에서 준비
- 제안서 발표는 가격입찰서 제출 순으로 하며, 발표 20분, 질의응답 20분 이내로 실시함
  - ※ 발표 및 질의응답 시간은 제안서평가위원회 의견 및 제안업체 수에 따라 변동 가능

## IV. 사업자 선정 관련 사항

### 1. 사업자 선정 방식

#### 가. 개요

##### ○ 제한 경쟁 및 협상에 의한 계약체결 방법 적용

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(시행 2024.12.24, 대통령령 제35088호, 2024.12.24. 일부개정) 제43조 “협상에 의한 계약 체결” 방법 적용

입찰공고 (제안요청서 게시) → 제안서 접수 → 제안서 발표 및 평가  
→ 협상적격자 선정 → 기술 및 가격 협상 실시 → 사업자 선정 및 계약체결

- 「소프트웨어 진흥법」(시행 2024.7.24, 법률 제20061호, 2024.1.23, 일부개정) 제48조 “중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원”에 의거 중소소프트웨어사업자만 입찰 참가 가능

#### 나. 입찰 방식 : 제한경쟁입찰

##### ○ 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(시행 2024.9.27, 법률 제20401호, 2024.3.26. 일부개정) 및 동법 시행령
- 「소프트웨어 진흥법」(시행 2024.7.24, 법률 제20061호, 2024.1.23., 일부개정) 및 동법 시행령

##### ○ 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 규정에 의한 부정당 업자에 해당되지 않은 자
- 입찰공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제48조에 의한 소프트웨어사업자로 신고한 자

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」 (과학기술정보통신부 고시 제2020-98호, 2020.12.24)이 적용되는 사업으로 대기업 및 중견기업은 입찰에 참여할 수 없음  
※ 대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력파견 형태로도 참여 불가
- 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 사업금액과 관계없이 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사일 경우(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관은 제외)에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함.
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 지정할 수 있음
- 참여업체들은 컨소시엄을 구성하여 제안할 수 있음
  - 컨소시엄을 구성하여 참가할 경우, 컨소시엄 참여업체 간의 공동 책임, 관리, 의무 관계를 명백히 규정한 공동수급협정서 및 합의각서를 제안서에 필히 포함하여야 함
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(기획재정부 고시 제2024-50호)」에 따라, 입찰자가 1인 이하인 경우라 하더라도 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제20조 제2항에 따른 재공고 입찰을 실시하지 않고 수의계약을 체결할 수 있음

## 다. 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약

### o 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 (시행 2024.12.24, 대통령령 제35088호, 2024.12.24., 일부개정) 제43조 “협상에 의한 계약체결”
- 「협상에 의한 계약체결기준」 (시행 2024.9.13., 기획재정부 계약예규 제721호, 2024.9.13., 일부개정)
- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 (시행 2021.12.30, 과학기술정보통신부고시 제 2021-98호, 2021.12.30., 일부개정)

○ 협상적격자 및 우선협상대상자 선정

- 기술능력 평가 점수가 기술능력 분야 배점의 85%에 미달할 경우, 협상적격자 선정 대상에서 제외함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정하며, 최고 점수를 얻은 자를 우선순위 협상대상자로 지정하고 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시함
- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 우선순위 협상대상자 지정은 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목 (세부항목 기준 아님)에서 높은 점수를 얻은 자로 함
- 우선순위 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상적격자와의 협상은 진행하지 않음

○ 협상내용과 범위

- 한국방송광고진흥공사는 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 기술적 이행사항 등을 확인함
- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

○ 기타

- 본 제안요청서의 상세 내역에 규정되지 아니한 사항과 본 기준 시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음
- 사업 진행 단계별 평가를 위하여 한국방송광고진흥공사 지정 감리업체에 감리를 받을 수 있음

## 2. 평가 방식

- 기술평가 90%, 가격평가 10%의 종합평가로 우선협상대상자 선정
- 기술능력은 평가의 공정성 확보를 위해 공사가 관련 전문가를 중심으로 평가위원회를 구성하여 실시하며, 평가점수의 산술평균으로 평가함

- ※ 기술능력 평가 점수가 기술능력 분야 배점의 85%에 미달할 경우 협상적격자 선정 대상에서 제외(‘협상에 의한 계약체결기준’ 의거)
- ※ 총 평점이 동일한 경우, 기술능력 평가 고득점자 우선
- ※ 기술평가는 별도의 평가위원회를 구성하여 실시

### 3. 기술능력 평가를 위한 평가위원회

- 심사 대상업체, 일정 및 시간은 공사에서 별도로 정하여 통보함
  - 일시(예정) : 2025년 3월 6일(목) 14시
  - 장소(예정) : 한국프레스센터 17층 대회의실(서울 중구 세종대로124)
- 발표시간 : 제안사 발표 20분, 질의응답 20분 이내로 제한
  - ※ 시간은 참여업체 수 등에 따라 변동될 수 있으며, 개별통보 예정
- 발표순서 : 가격입찰서 제출순
  - 제안서평가위원회에 참석하지 않을 경우, 선정 대상에서 제외함

### 4. 평가항목 및 배점

#### 가. 기술능력 평가기준

평가부문	평가항목	주요 고려사항	배점	비고
수행능력	사업 수행능력	참여인력의 전문성 및 인력수	10	계량(10)
사업 수행내용	사업 이해도	과업 이해도 및 추진 전략의 타당성	10	비계량 (80)
	인터넷반응 측정 조사 (과업 ‘가’, ‘나’)	조사 및 산출 프로세스의 체계성	10	
		데이터의 정확성·신뢰성 확보 방안 등	10	
		국내조사 대상 및 조사 범위의 합리성	10	
		해외조사 대상 국가 선정 및 조사 방법의 타당성	10	
	분석 시스템 유지·운영 (과업 ‘다’)	데이터 제공 및 시스템 운영의 안정성	10	
		시스템 개선의 타당성 및 활용성	10	
	사업 지원 등	사업의 효과적 추진 및 개선을 위한 과업 수행의 체계성 및 적극성 (추가 제안 등)	10	
합계			90	

※ 기술능력 총점은 90점으로 평가항목, 평가요소별 배점은 평가위원회에서 조정될 수 있음



## 나. 입찰가격 평점산식

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

$$\bullet \text{ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

\* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

\* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

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

$$\bullet \text{ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

\* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 소프트웨어사업의 경우 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

\* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

## 5. 협상 절차

### ○ 협상순위 선정

- 우선순위 협상대상자가 협상 내용에 대해 합의한 경우 다른 협상적격자와의 협상을 실시하지 않음
- 우선순위 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### ○ 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제출한 제안서의 과업내용, 이행일정, 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 가격협상 기준 가격은 예정가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

### ○ 협상절차 및 계약체결

- 협상이 성립되면 계약당사자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 함
- 계약체결 및 이행에 관하여는 공사 규정, 국가계약법 및 동법 관련규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건 등의 일반원칙에 따름

### ○ 협상결과에 대한 조치

- 협상이 완료된 뒤, 그 결과는 개별로 통보하고, 통보일자는 공사의 사정에 따라 변경이 가능함

## 6. 기타 유의사항

### (입찰 및 가격 관련)

- 본 용역의 입찰 및 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기재부 계약예규를 준용하여 시행함
- 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음
- 가격 산출내역서 작성 시 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(기재부 계약예규 예정가격 작성기준)을 참고하여 구체적으로 기입하여야 함

### (제안 및 협상 관련)

- 제안서 작성 제출에 소요되는 모든 경비는 제출자의 부담으로 함
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 이후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안 내용과 상이하게 시행될 경우 일방적 계약 해지 및 배상 청구가 가능함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않아도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명기한 사항은 계약서의 내용이 우선함
- 제안요청서에 기재된 사업추진 내용 등은 계획사항이며, 공사의 사정으로 일부 변경될 수 있음
- 제안서와 계약서 해석에 이견이 발생할 경우 공사의 해석이 우선함
- 제안서 평가 결과는 일체 공개하지 않으며, 관련사항은 발주처의 고유권한이므로 제안사는 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 제안 평가결과 선정된 협상 대상 업체에 대해 협상 전 동일 건에 대해 제안 내용을 상향 조정할 수 있음

### (용역 관련)

- 본 용역과 관련하여 용역 수행자가 공사에 제출한 자료 일체에 대한 권리는 한국방송광고진흥공사에 귀속되며, 용역 수행자는 관련 자료를 공사의 사전동의 없이 임의로 공개 또는 활용하거나 타인에게 판매 또는 양도할 수 없음
- 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 사업 수행 완료 후 결과가 불량할 경우 향후 공사에서 실시하는 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 중요한 질문 사항은 문서 질의를 원칙으로 하고, 전화 또는 구두 질의는 가능하나 전화 또는 구두 질의·응답 사항은 법적 효력을 갖지 못함

## V. 붙임서식

1. <서식 제1호> 제안사 일반현황
2. <서식 제2호> 조직 및 인원현황
3. <서식 제3호> 참여인력 이력사항(총괄표)
4. <서식 제4호> 참여인력 이력사항(개인별)
5. <서식 제5호> 개인 정보 수집 및 이용동의서
6. <서식 제6호> 청렴계약이행서약서
7. <서식 제7호> 퇴직자 영입현황 확인서
8. <서식 제8호> 공동수급표준협정서(공동이행방식/분담이행방식)
9. <서식 제9호> 세부 산출내역서

제안사업반현황

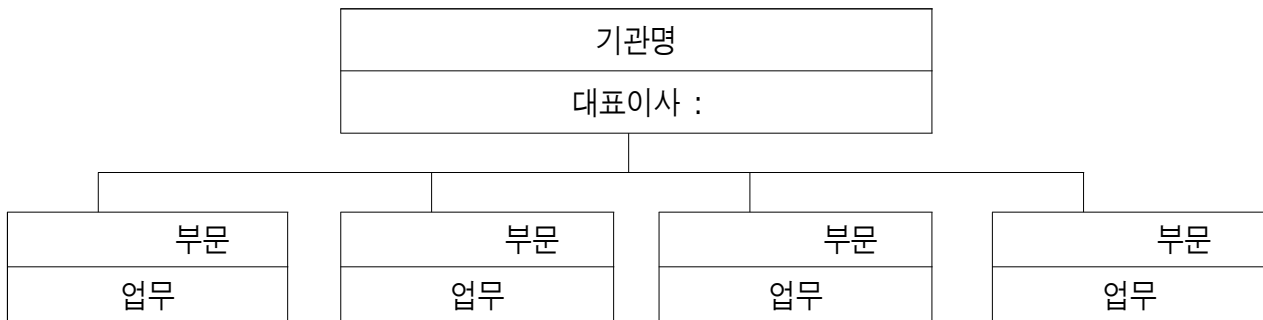
(단위 : 명, 건수)

기관명		대표자	
사업분야			
소재지			
전화번호			
설립년도	년	월	

재정상황(2024년도) (단위 : 천원)	자본금	매출액	순이익	비고
용역실적 (건수/천원)	2022년	2023년	2024년	비고
주요연혁				
주요사업내용				

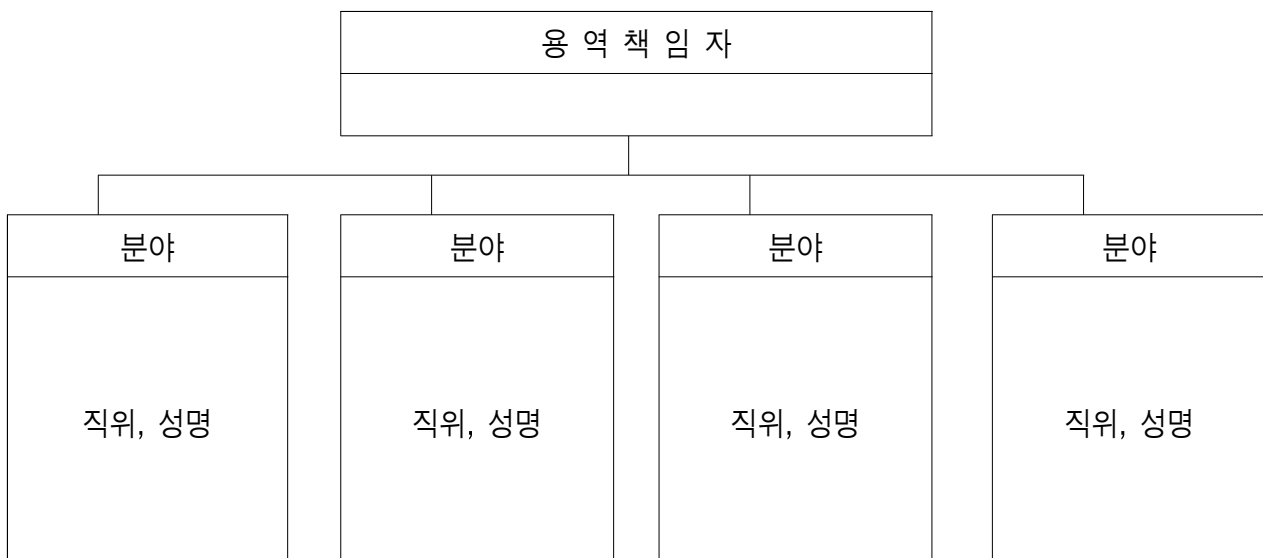
## 조직 및 인원현황

### 1. 조직(예시)



### 2. 인원현황

### 3. 본 사업 수행조직 및 참여 인력(예시)



※ 입찰참여업체 대표로부터 입찰공고에서 계약의 종결까지 모든 권한을 위임받은 총괄관리자에 해당하는 사업관리자(PM)를 명시

**<서식 제3호>**

## 참여인력 이력사항(총괄표)

[illegible]

<서식 제4호>

## 참여인력 이력사항(개인별)

성 명		생년월일		소 속		직 책	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야근무경력			
	대학원 전공(학위)			자 격 증 (자격소지후 근무경력)			
본사업 참여기간				참여율		%	
본사업 참여임무							
용 역 수 행 경 력							
사 업 명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위		발 주 처	비 고	



## 개인정보 수집 및 이용 동의서

공사는 개인정보보호법 등 관련법령에 따라 정보주체로부터 개인정보를 수집함에 있어, 아래내용을 안내하고 있습니다. 정보주체가 되는 이용자께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

### 1. 개인정보의 수집 및 이용목적

공사는 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- o 방송콘텐츠 인터넷반응 측정조사 용역 제안서 평가 및 확인

### 2. 수집하는 개인정보의 항목

공사는 『방송콘텐츠 인터넷반응 측정조사』 업무를 수행하기 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- o 수집항목 : 사업투입인력명단 및 참여인력이력사항에 명시된 인력의 개인정보  
(성명, 소속, 직책, 연락처, 연령, 학력, 자격사항)
  - 자격증사본, 재직증명서 등 각종 증빙서류의 주민등록번호는 뒤 7자리 \* 표시  
혹은 삭제

### 3. 개인정보 보유 및 이용기간

- o 5년간 보유
- o 보유목적
  - 1. 제안서평가
  - 2. 내부, 감사원 감사 등 감사목적

### 4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 안내

귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집에 대하여 거부를 하실 수 있는 권리가 있습니다. 그러나, 본 개인정보 수집이 불가피한 평가를 위한 서류의 진위성 확인이 되지 않으므로 평가에 영향이 있습니다.

상기내용을 숙지하시고 성명, 소속, 직책, 연령, 학력, 자격사항 등 개인정보 제공에 동의 하십니까?

☐예      ☐아니오      성명      (서명)

## <서식 제6호>

### 청렴계약이행서약서

**제1조(목적)** 이 청렴계약이행 특수조건은 한국방송광고진흥공사 계약담당과 계약상대자가 체결하는 공사·용역·물품구매 등의 도급계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(청렴계약이행 준수 의무)** ①공사·용역·물품구매 등의 입찰과 계약체결 및 이행과 관련하여 계약상대자는 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하여서는 아니된다.

**제3조(부정당업자의 입찰참가자격제한)** ①입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 한국방송광고진흥공사에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.

2. 경쟁 입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도한 자, 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 한국방송광고진흥공사에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 낙찰을 받은 자, 시공 중 편의를 받아 부실시공한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.

2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 한국방송광고진흥공사의 처분을 받은 자는 한국방송광고진흥공사를 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

**제4조(계약해지 등)** ①입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한자는 다 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하고 낙찰자로 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다.

2. 계약체결 이후 과업착수 이전의 경우에는 당해 계약을 해제한다.

3. 과업착수 이후에는 발주처에서 계약의 전체 또는 일부를 해지한다. 다만, 계약의 성격, 진도, 규모, 계약기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

4. 계약상대자는 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

**제5조(기타사항)** ①업체의 임직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

②본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)를 하지 아니한다.

20 . . .

서약자 :

대표 (인)

<서식 제7호>

## 퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 : 한국방송광고진흥공사 입찰공고 제20 - 호
2. 입찰건명 :

상기 입찰건과 관련하여 당사는 한국방송광고진흥공사 퇴직자(퇴직 후 2년 이내) 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

성 명	직급 (간부·보직자 직급)	입사일 (20XX.XX.XX)	근무기간 (단위:개월)	비 고

※ 퇴직자 영입현황이 없을 경우 ‘해당없음’으로 기재하여 제출

상기와 같은 한국방송광고진흥공사 퇴직자의 근무현황이 있을 경우(퇴직후 2년 이내)에는 입찰참가자격 제한 방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 평가대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 . . .

신고자 회사명 :

대표자 : (인)

※ 이 신고서가 사실과 다를 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 [별표2], [10의 나]에 따라 6개월의 입찰참가자격 제한을 받게됨을 알려드립니다.

## <서식 제8호>

# I. 공동수급표준협정서(공동이행방식)

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

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 : )
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 : )

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

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

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

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

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결

결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

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

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

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

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

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

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

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

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

## II. 공동수급표준협정서(분담이행방식)

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

1. 계약전명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자: )
2. ○ ○ ○ 회사(대표자: )

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하

도급할 수 있다.

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

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

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

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

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.



제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

<서식 제9호>

나라장터에 가격입찰서 제출시 첨부

## 세부 산출내역서

(단위 : 원)

항 목	세부항목	산출내역	금액	비고
1. 인건비	상세내역 (수행내용)	기술등급 및 투입인력 기간 등		
2. 기타 - 일반관리비, 이윤, 부가세, 총액 등				

※ 기재부 회계예규 예정가격 작성기준에 따라 구체적으로 작성

※ 상기 항목을 참고하여 자율적으로 작성, 인건비의 경우 기술자 등급을 표시하고, 상세 내용을 기입, 운영비의 경우 상주·비상주(기술등급) 및 지원 부분별로 상세 표시

## ※ 소프트웨어 기술자 등급 기준

기술등급	기술자격자	학력·경력자
기술사	· 기술사	
특급기술자	· 고급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한 자	· 전문학사 이상의 학위를 가진 자로서 15년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자
고급기술자	· 중급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한 자 · 박사학위를 가진 자로서 기사자격 또는 지식경제부장관이 고시하는 해당 등급의 공인민간자격을 취득한자	· 전문학사 이상의 학위를 가진 자로서 10년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자
중급기술자	· 기사의 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한 자 · 산업기사의 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한 자 · 지식경제부장관이 고시하는 해당 등급의 공인민간자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한자 · 기사자격 또는 지식경제부장관이 고시하는 해당 등급의 공인민간자격을 취득한 자로서 석사학위 취득 후 2년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한자	· 전문학사 이상의 학위를 가진 자로서 5년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자
초급기술자	· 기사 자격을 취득한 자 · 산업기사 이상의 자격을 취득한 자 · 지식경제부장관이 고시하는 해당 등급의 공인민간자격을 취득한 자	· 전문학사 이상의 학위를 가진 자 · 고등학교를 졸업한 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야의 업무를 수행한 자
고급기능사	· 산업기사의 자격을 취득한 자로서 4년 이상 소프트웨어 기능 분야의 업무를 수행한 자 · 기능사의 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기능 분야의 업무를 수행한 자	
중급기능사	· 산업기사의 자격을 취득한 자 · 기능사의 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기능 분야의 업무를 수행한 자	
초급기능사	· 기능사의 자격을 취득한 자	

\* 그 외 한국소프트웨어산업협회 SW기술자 평균임금 공표(등급별, 직무별) 최신 자료를 참조할 수 있음  
(2019년 9월부터는 직무별 평균임금만 공표)

## VI. 사업 보안관리

### 사업 보안관리

1. 정보보안 준수사항 ..... [붙임1호]
2. 보안서약서 ..... [붙임2호]
3. 대표명의 확약서 ..... [붙임3호]
4. 정보보안 교육 결과서 ..... [붙임4호]
5. 인수인계 대장 ..... [붙임5호]
6. 개인정보처리 준수사항 ..... [붙임6호]
7. 표준 개인정보처리위탁 계약서 ..... [붙임7호]
8. 개인정보 파기 대표명의 확약서 ..... [붙임8호]
9. 개인정보 위탁 교육 확인서 ..... [붙임9호]
10. 개인정보보호 관리실태 점검표 ..... [붙임10호]
11. 용역업체 보안점검대장 ..... [붙임11호]

## 정보보안 준수사항

### □ 공통 사항

- 사업자는 KOBACO의 보안정책을 위반하였을 경우 “사업자 보안위규 처리 기준”에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고, “보안 위약금 부과 기준”의 보안 위약금을 KOBACO에 납부함
- 사업자는 인원, 장비, 자료(산출물 및 사업관련 자료 포함), 네트워크 등에 대한 물리적·관리적·기술적 보안대책과 누출금지 대상 정보에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재해야하며, 누출금지 대상 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록하고 입찰 참가를 제한함

### < 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
- ③ 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가 안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
- ⑥ 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
- ⑦ 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 완료 시 반납 및 정보보안담당자 입회하에 완전 폐기해야 함
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야함

## □ 보안관리 임무

- "KOBACO"의 사업 담당자는 "용역업체"의 참여인력, 장비, 소프트웨어, 문서, 기타 자료에 대한 보안 관리와 보안대책 수립·시행 등 제반사항에 대한 보안업무를 총괄함
- 사업과 관련한 보안관리 책임은 "용역업체"의 대표에게 있으며 대표는 사업 전반의 보안업무를 수행하는 관리책임자를 지정하여야함
- "수행사"의 관리책임자는 이 사업과 관련된 인원, 장비, 자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 하도급업체의 보안관리 전반을 총괄함

## □ "용역업체" 준수사항

- 사업의 참여인력은 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 상황 발생 시 "KOBACO"에 즉시 보고하여야함
- 과업내용서 또는 유지관리 수행계획서에 자료 보안관리 방법, 인원, 장비, 소프트웨어, 시설 등에 대한 보안점검·교육 등 보안관련 제반사항을 상세히 기술하여야함
- 6개월 이상 장기사업의 경우, 참여인력을 대상으로 연1회 이상 보안 및 근무규정 준수 교육(1년 이상 사업의 경우는 연 2회 이상)을 실시하고, "용역사업 수행 보안 점검표"[KOBACO서식]에 준하는 보안점검을 분기별로 실시하여야함
- 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀(유출 시 "KOBACO"에 피해가 발생할 수 있는 모든 정보)유지 조항을 포함하여야함

## □ 참여인력에 대한 보안관리

- 대표이사 및 참여인력에 대해서는 개인의 친필 서명이 들어간 "보안서약서"와 재직증명서(신원확인), "참여인력 현황표"[KOBACO서식]를 제출해야함
- 참여인력은 사업 수행 전 참여인력에 대해 법적 또는 "KOBACO"의 내부 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등 보안교육에 응해야함

## □ 자료 보안관리

- 전산망도, IP현황, 개인정보, 소프트웨어, 문서, 기타자료 등 "KOBACO"에서 제공하는 "누출금지 대상 정보"는 "자료관리대장"[KOBACO서식]을 작성하여 "KOBACO"의 사업 담당자와 "용역업체" 관리책임자가 직접 서명한 후 인계·인수하여야함
- 누출금지 대상 정보, 사업 관련 자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 웹하드, P2P, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유 사이트 및 비인가 사

이트에 저장하거나 참여인력 개인이 보관할 수 없으며, KOBACO의 파일서버에 저장하거나 사업 담당자가 지정한 PC에 저장 및 관리하여야함(파일 저장 서버는 인터넷 연결 금지)

- 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납하고, 일반문서의 경우 시건 장치가 된 보관함 등 안전한 장소에 보관함
- 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지함
- 수행사업 관련 자료는 개인 메일함에 저장을 금지하고 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용하고(상용메일 사용 금지), 첨부 자료는 암호화 후 수·발신해야 한다. 단, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 수·발신을 금지함

#### □ 사무실·장비에 대한 보안관리

- 사업의 수행 장소는 "KOBACO" 가 시건장치와 통제가 가능한 공간을 제공하거나 협의를 통해 同 환경이 구축된 외부 사무실을 사용할 수 있음
- "KOBACO"의 사무실에서 작업을 수행할 경우 노트북 등 관련 장비를 반입·출할 때마다 "KOBACO"에 "전산장비 반입·반출 확인서"[KOBACO서식]를 제출하고 승인받아야 하며, "KOBACO"가 제공하는 보안 프로그램 설치, 악성코드 감염여부 확인 및 보안점검을 수행하여야함
- 반입된 PC의 컴퓨터명은 참여인력 성명으로 설정하고, 그룹명은 소속업체명으로 설정하여야함
- 부여된 IP는 변경할 수 없으며, 무선 랜은 접속 및 사용할 수 없음
- 사업 수행에 필요한 소프트웨어는 정품을 사용하여야 하며, 용역업체에서 제공함
- 인가받지 않은 USB 등의 보조기억매체 및 유·무선 통신기기는 반입·사용할 수 없으며(접속단자 봉인), 산출물 저장을 위해 보조기억매체가 필요한 경우 정보보안담당관의 승인 하에 일부 사용할 수 있음
- 노트북 PC, 인가된 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관함
- 사업 수행 중 반입된 장비의 반출은 가능한 금지하되, 불가피한 경우 "전산장비반출입대장"[KOBACO서식]을 작성하여 관리함
- 참여인력 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID, 패스워드) 저장을 금지함
- 참여인력의 개인 휴대폰은 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착하여야 함
- 참여인력은 매월 "내 PC지키미"를 통한 PC보안 점검을 실시하여야함(사이버보안

#### □ 내·외부망(네트워크) 접근 시 보안관리

- 참여인력이 사용하는 노트북 PC는 인터넷 연결을 금지함. 다만 사업 수행에 필요한 경우에는 정보보안담당관의 승인 하에 업무 망과 분리된 인터넷 전용 PC를 사용할 수 있음
- 정보시스템 접근은 업무상 필요한 시스템에만 제한적 접근을 허용하고, 수행내용 및 참여인력별, 해당 시스템별로 접근권한을 달리하여 부여함
- 용역업체에 부여된 시스템 접근 계정 및 패스워드, 접근권한 등을 별도로 기록하여 관리·확인하여야함
- KOBACO 외부에서 내부망으로의 원격접속은 허용되지 않음
- 비인가 무선 AP(무선 공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정 금지 및 개발 PC와의 연결을 금지함

#### □ 개인정보보호

- "KOBACO"의 개인정보는 수집·저장·이용을 금지한다. 다만 유지관리를 목적으로 필요한 경우에는 개인정보보호관리자의 승인·감독 하에 사용 할 수 있으며, 사용 후 즉시 삭제해야함
- 기타 개인정보보호에 관한 사항은 "KOBACO"의 '개인정보보호지침'에 따름

#### □ 개발 시

- 응용 소프트웨어 개발 시, 보안코딩 및 개인정보 암호화, 보안 취약점 점검 및 개선, SSL(Secure Socket Layer) 보안서버 구축을 필수로 이행하고 그 결과를 사업 담당자에게 보고함
- 개발 참여인력은 보안코딩 교육을 필수로 이수하여야함(KISA 개발보안 연간 교육 참조)

#### □ 사업 완료 시

- "KOBACO"가 제공한 제반자료, 장비, 서류와 사업 수행 중 발생한 중간·최종 산출물(출력물 포함) 등 사업과 관련된 모든 제반자료는 전량 반환하고 복사본을 별도로 보관 할 수 없으며, 대외 보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하여야함
- 용역업체 소유 전산장비(서버, PC등), 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는



국가 정보보안 기본지침 부록6 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 정보보안담당관 통제 하에 완전삭제 등 보안조치 수행 후 장비반입·반출확인서를 제출하여야함

- 사업 완료 후 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 확약을 위해 대표자와 각 참여인력이 자필 서명한 "보안확약서"[KOBACO서식]를 제출하여야함.
- 사업 완료에 따른 검수 요청 시, "웹 취약점 점검 및 개선 이행 점검표"[KOBACO 서식]를 첨부하여야함

#### □ 위약금 부과 기준

- 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건 이상	중대 1건 이상	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

- \* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용
- \* 위규 수준은 "사업자 보안 위규자 처리기준" 참고

- 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

\* 보안 사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도로

부과

- 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

※ 기타 보안준수사항은 KOBACO 정보보안 지침(개정사항 포함), 상위기관(국가정보원, 방송통신위원회 등)의 용역사업 보안관리 지침, 기타 관리지침에 따른다.

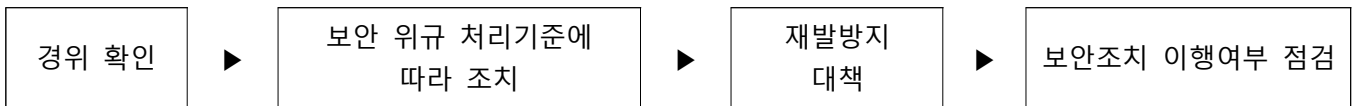
#### □ 사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업참여 제한</li> <li>■ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> </ul>

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 라. 기타 누출금지 대상 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	■ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	■ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출	■ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ■ 위규자 및 직속 감독자 사유서 /경위서 징구 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월1회 보안 점검 미이행	■ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ■ 위규자 사유서/경위서 징구

※ 사업자 보안 위규 처리 절차





## 대표명의 확약서

아래의 한국방송광고진흥공사(이하 KOBACO) 프로젝트를 완료함에 따른 프로젝트 수행 기간 동안에 생성된 산출물 등에 대해 KOBACO 외부로 유출하지 않으며, 『복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않음』을 확약 드립니다.

사 업 명 : □□□□□□□□□□□□□□□□사업

수행업체 : □□□□□□□□

사업기간 : □□□□.□.□□.~□□□□.□□.□□.

본 확약을 위반하여 KOBACO가 유형, 무형의 손실을 입을 경우 민사, 형사 상의 모든 책임을 지겠습니다.

본 확약서와 관련하여 문제가 발생할 시에는 서울중앙지방법원을 관할 법원으로 하는데 동의합니다.

□□□□(계약종료일자)년 □□월 □□일

서약자 소 속 : □□□□(계약업체 대표이사명)  
이 름 : (인)

한 국 방 송 광 고 진 흥 공 사 사 장 귀 하

[붙임4호]

## 정보보안교육 결과서

### 1. 기본사항

주제			
일시		강사명	
장소		참석인원	
주요내용			

### 2. 보안교육 참석자 명단

순번	이름	소속	담당직무	확인	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

위 내역이 사실과 같음을 확인함

2019년    월    일

보안담당자 성명 :                      (인)

## 정보보안교육 사진

◎ 교육명 : □□□□ 사업 누출 금지 대상정보 교육

◎ 교육 시간 및 장소 : 0000년 00월 00일 00시 00분, 0000 회의실

<사진>

<사진>

[붙임5호]

인수인계 대장

사업명: □□□□□□□ 사업

결재	인계자	인수자
	□□□□. □□. □□	□□□□. □□. □□

구분	자료명	인수인계 일자	인계방법	제공형태	보관장소	파기/반납여부	파기/반납일자	파기/반납형태	확인자



## 개인정보처리 준수사항

### □ 개인정보의 안전성 확보조치 철저(개인정보보호법 제29조)

- 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각 호의 안전성 확보조치를 하여야함

구 분	주 요 내 용												
내부관리계획(제3조)	■ 내부관리계획 포함사항 명시(※ 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보취급자 교육 등)												
접근권한 관리(제4조)	■ 개인정보처리시스템의 접근권한 부여·변경·말소 기록 최소 3년간 보관												
비밀번호 관리(제5조)	■ 안전한 비밀번호 작성규칙 수립·적용												
접근통제 시스템 설치·운영(제6조)	■ 접근통제 시스템 설치·운영 의무화 ※ 접근통제 시스템 : 침입차단(Firewall), 침입탐지(IDS) 기능 포함												
개인정보 암호화 (제7조)	■ 암호화 대상 : 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 바이오정보												
	■ 암호화 기준												
	<table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>암 호 화 기 준</th></tr><tr><td colspan="2">송·수신시</td><td>모든 정보 암호화 전송</td></tr><tr><td rowspan="2">저장시</td><td>비밀번호, 바이오정보</td><td>■ 비밀번호는 단방향 암호화, ■ 바이오정보는 양방향 암호화</td></tr><tr><td>고유식별 정보</td><td>① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정(※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름)</td></tr></table>		구 분		암 호 화 기 준	송·수신시		모든 정보 암호화 전송	저장시	비밀번호, 바이오정보	■ 비밀번호는 단방향 암호화, ■ 바이오정보는 양방향 암호화	고유식별 정보	① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정(※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름)
	구 분		암 호 화 기 준										
	송·수신시		모든 정보 암호화 전송										
저장시	비밀번호, 바이오정보	■ 비밀번호는 단방향 암호화, ■ 바이오정보는 양방향 암호화											
	고유식별 정보	① 인터넷 구간, 공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정(※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름)											
■ 암호화 방법 : 공공기관은 국가 암호화 알고리즘, 그 외는 자율													
■ 암호화 적용 : 고유식별정보 암호화시 지침 시행일로부터 3개월 이내에 암호화 계획 수립, 계획 수립일로부터 12개월 이내에 암호화 적용													
접속기록 보관(제8조)	■ 개인정보처리시스템 접속기록은 6개월 이상 보관												
보안프로그램(제9조)	■ 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 ※ 자동 업데이트 또는 일 1회 이상												
물리적 접근 방지 (제10조)	■ 별도의 개인정보 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 등												
부칙	■ 전산센터, 클라우드 컴퓨팅센터 등의 운영환경에서의 안전조치												

## 표준 개인정보처리 위탁계약서

한국방송광고진흥공사(이하 “위탁자”이라 한다)과 000000 주식회사(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 『00000000 사업』 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.<sup>1)</sup>

1. 처리하는 개인정보 모두 기입(~등과 같은 표현은 안됨, ex)성명, 전화번호 등(X))

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.  
계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결

---

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.<sup>2)</sup>

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . . .

위탁자  
주 소 : 서울시 중구 세종대로 124  
기관(회사)명 : 한국방송광고진흥공사  
대표자 성명 : 이 백 만 (인)

수탁자  
주 소 :  
기관(회사)명 :  
대표자 성명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제 26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[붙임8호]

## 개인정보 파기 대표명의 확약서

아래의 한국방송광고진흥공사(이하 KOBACO)에서 위탁한 개인정보처리 위탁 용역사업을 완료함에 따라 아래 기간 동안에 처리한 개인정보를 처리 목적 이외에 외부로 유출하지 않았으며, 용역 완료 후 해당 개인정보를 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 제 13조 등 관련 법령에 따라 파기하여 보유하지 않고 있음을 확약 드립니다.

사 업 명 :

수행업체 :

사업기간 :

본 확약을 위반하여 KOBACO가 유형, 무형의 손실을 입을 경우 민사, 형사 상의 모든 책임을 지겠습니다.

본 확약서와 관련하여 문제가 발생할 시에는 서울중앙지방법원을 관할 법원으로 하는 데 동의합니다.

□□□□(계약종료일자)년 □□월 □□일

서약자 소 속 :

이 름 : 대표이사 (인)

한 국 방 송 광 고 진 흥 공 사 사 장 귀 하

## 개인정보 위탁 교육 확인서

업체명 ex) (주) LIG시스템은 계약서에 명시된 사업명 ex) 2017년 kobaco 통합유지보수 사업업무를 수행함에 있어 개인정보 취급 및 운용과 관련하여 다음과 같이 교육을 이행하였음을 확인합니다.

- 다 음 -

<input type="checkbox"/> 교육강사	한국방송광고진흥공사 ex) IT팀 담당자명 혹은 교육 강사명
<input type="checkbox"/> 교육일자	ex) 사업계약기간내 2017.1.30.
<input type="checkbox"/> 교육내용	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 개인정보보호법 및 위반 사례</li><li>▪ 공사 개인정보보호 지침 및 절차</li><li>▪ 위탁업체 개인정보 준수사항 및 위반시 손해배상</li></ul>
<input type="checkbox"/> 교육인원	**명

20\*\*년 \*월 \*일

회사 : (주)lig시스템

성명 : 업체확인자 (인)

붙임. 개인정보보호 참석자 명단

소속	이름	직함	서명
lig시스템	홍길동	부장	서명
lig시스템	임격정	차장	서명

## 개인정보 위탁 교육 사진

◎ 교육명 : □□□□ 사업 개인정보보호 교육

◎ 교육 시간 및 장소 : 0000년 00월 00일 00시 00분, 0000 회의실

<사진>

<사진>

[붙임10호]

## 개인정보보호 관리실태 점검표

수탁 업체명:

점검항목		예	아니오	해당 없음	비고
1. 개인정보 보호책임자의 지정 여부					
2. 내부관리계획 수립 여부					
3. 개인정보처리방침 수립 및 공개 여부					
4. 개인정보취급자 개인정보보호 서약서 작성 여부					
5. 개인정보취급자에 대한 교육실시 여부					
6. 개인정보 암호화	사용자PC에 저장된 고유식별정보 암호화				
	사용자PC로부터 웹서버 구간 암호 화 여부				
7. 접근통제 시스템	침입차단시스템/ 침입탐지 시스템 설치 및 운영여부				
	비인가된 P2P, 웹하드 공유설정에 대한 차단여부				
8. 보안프로그램 설치 및 정기적 업데이트 수행여부					
9. 물리적 접근방지	전산실, 자료보관실 등 물리적 보 관장소에 대한 출입통제절차 수립 여부				
	개인정보가 포함된 서류 및 저장장 치에 대한 물리적 보안조치 여부				
10. 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 차등 여부					
11. 개인정보처리시스템 접속기록 보관 관리 여부					
12. 개인정보 목적 달성 시 지체없이 파기 여부					
13. 출력물 폐기시 안전한 방법으로 파기 여부					
14. 개인정보 재위탁 여부			V		

날 짜 : 201 . .

확인자 : 업체담당자 혹은 공사사업담당자 (인)



[붙임11호]

## 용역업체 보안점검대장

[ 20 ]년 [ ]월 (점검자 : (서명) )

- 계약명 :  
○ 업체명 :  
○ 기 간 :

점검 항목	점검 내용	점검 결과			점검 상세 결과
		Yes	No	N/A	
인원 및 물리적 보안관리	용역사업 참여인원들의 신원을 확인하였는가?				
	용역사업 참여인원들의 보안서약서를 징구하였는가?				
	용역사업 수행 전 참여인원에 대해 비밀유지 의무 준수·누출금지 대상정보·위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하였는가?				
	용역사업 수행 중 참여인원에 대한 보안점검을 실시하여 ‘누출금지 대상정보’의 외부 누출 여부를 확인하였는가?				
	발주기간 내부의 경우 시건장치와 통제가 가능한 공간을 제공하였는가?				
	발주기간 외부의 경우 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용하였는가?				
	CCTV 등 통제장치의 관리상태(작동여부, 사각지대 보완 등) 및 기록을 확인하였는가?				
	용역사업 참여인원의 신상변동(휴가 및 해외여행 포함)에 대한 대책을 마련하였는가?				

내·외부 전산망 접근 시 보안관리	용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 기관 업무망과 분리 구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적으로 접근을 허용하였는가?				
	용역업체 PC 인터넷 연결 차단여부 및 인터넷 접속허용 PC에 대한 보안 조치를 실시하였는가?				
	비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하고 휴대형 무선모뎀(Wibro, HSDPA, WiFi 등) 반입을 통제하였는가?				
	스마트폰·휴대폰을 무선 모뎀으로 활용하지 못하도록 통제수단을 강구하였는가? (PC에 비인가 통신기기 접속차단 S/W설치, 스마트폰 접속단자 봉인조치 등)				
	노트북PC 반입 시 무선통신 기능 불능화 조치(driver 삭제 등)를 시행하였는가?				
	기관 외부에서 기관 내부의 시스템 개발 PC 및 기관 시스템에 원격접속을 금지하였는가?				
	용역업체 직원의 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보 시스템 접근권한을 부여하되 기관 내부분서 접근을 금지하였는가?				
	용역업체 직원의 'root' 계정 등 시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독적인 접근을 불허하였는가?				
	계정별로 부여된 권한은 불필요 시 곧바로 해지하거나 계정 폐기하였는가?				
	용역업체 직원의 작업내용 확인을 위해 작업이력 로깅기능을 구축하였는가?				
자료에 대한 보안관리	용역사업 책임자는 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상유무를 보고하였는가?				
	계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 용역업체에 제공할 경우, 자료 인계인수대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명한 후 제공하였는가?				
	비밀유지 계약서상에 비밀정보의 범위, 보안 준수사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등 중요항목을 명시하였는가?				

	용역사업 관련 자료는 웹하드, P2P, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하였는가?				
	기관의 파일서버에 용역사업 관련자료 및 모든 산출물을 저장하거나 용역사업 책임자가 지정한 PC(인터넷 연결차단)에 저장 및 관리하였는가?				
	발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 기관이 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근시 반납하였는가?				
	용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 비인가자에게 제공, 대여, 열람을 금지하였는가?				
	비밀번호는 정보보안담당관이 별도로 기록·관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력을 확인하였는가?				
전산장비 및 휴대용 저장매체 보안대책	용역업체 전산장비는 정보보안담당관 인가 후 반출입하였는가? * 반출시 정보보안담당관 통제 하에 저장자료 완전 삭제				
	전산장비 반출입시마다 악성코드 감염여부 점검 및 자료 무단 반출입 여부를 확인하였는가?				
	업무망 접속용 전산장비와 인터넷망 접속용 전산장비를 구분하여 활용 및 망간 혼용을 금지하였는가?				
	용역업체 노트북 PC, 휴대용 저장매체 정기 보안점검을 수행하였는가?				
	용역업체 휴대용 저장매체의 정보보안담당관 승인을 수행하였는가?				
	노트북·PC·휴대용 저장매체는 시건장치가 있는 보관함에 보관하였는가?				
	인터넷망 접속이 필요한 전산장비를 사전 지정 및 보안조치를 수행하였는가?				
	업무에 필요한 사이트에만 접속하도록 방화벽 등을 통해 통제 하였는가? * P2P, 웹하드, 메신저 등 인터넷 자료공유사이트 활용 원천차단				

	인터넷 접속허용 전산장비에 업무 수행 및 업무자료 저장을 금지하였는가?				
	최신 백신 프로그램 설치 및 주기적인 전체 파일 검사를 수행하였는가?				
	비밀번호·화면보호기를 설정하였는가?				
	비인가 저장매체·정보통신기기 접속을 통제하였는가? * 매체제어 미설치 전산장비는 외부기기 연결포트 물리적 봉인				
	사업 완료시 용역업체 전산장비는 정보보안담당관 통제 하에 저장 자료를 완전 삭제하였는가?				