

# 제 안 요 청 서

사 업 명	디지털인프라 테크센터 구축 및 운영
주관기관	경기도교육청



2024. 12.

담당	경기도교육청 미래교육담당관	사무관 김진환	031-249-0612 031-249-0667
		주무관 박은숙 주무관 강수영	



# 목 차



## I. 사업 개요

1. 일반사항 .....	1
2. 추진배경 및 목적 .....	2
3. 주요 사업 내용 .....	2

## II. 사업 추진방안

1. 추진전략 .....	3
2. 추진체계 .....	3

## III. 제안 요청 내용

1. 제안요청 개요 .....	4
2. 제안요청 사항 .....	5

## IV. 제안 안내

1. 계약방식 및 제안서 평가 .....	36
2. 제안 일반사항 .....	37
3. 제안서 작성 .....	39
4. 입찰 참가자격 .....	41
5. 입찰서류 및 제안서 제출 .....	42

## [ 불임 ]

1. 제안서 기술 평가 기준 .....	44
2. 제안서 목차(예시) 및 작성 요령 .....	50
3. 보안 특약 사항 .....	51
4. 제안서 관련 서식 .....	68

## 1. 일반 사항

☐ 사업명: 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영

☐ 사업기간: 계약일 이후 12개월(365일)

☐ 총사업비: 6,467,200,000원(부가가치세 포함)

※ 용역대금의 지급은 실제 용역 제공일수에 따라 일할계산하여 지급

☐ 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 제안서 기술평가 90%, 가격평가 10% 합산 후 고득점 순으로 우선협상 계약

☐ 본 사업은 하도급을 허용하지 않음

☐ 본 사업은 소프트웨어 진흥법 시행령 제36조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제6조에 따라 소프트웨어 기능개선·추가 또는 변경이 없는 운영 사업으로 소프트웨어사업 영향평가 제외대상 사업임 (※[별첨1] 참고)

☐ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 ( ✓ )개최 또는 ( )미개최 한 사업임

☐ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서\*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관 등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

\* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

☐ 본 사업은 「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정」 제2조에 의거, 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므

로 제안서 보상을 실시하지 않음

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 시스템운영환경구축 사업(운영·유지관리)으로 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 대상사업에서 제외됨

## 2. 추진배경 및 목적

- 1) 경기도교육청은 미래형 교육환경 기반조성을 위하여 2020년부터 2,400여개 초·중·고·특수학교의 교수학습공간에 무선망 구축
- 2) 학생 1인 1스마트단말기 보급과 AI기반 교수학습 플랫폼 등 디지털 교육 체제 전환 여건 마련 및 효율적인 학교 유·무선망 유지관리 체계 개선 필요
  - AI 디지털교과서 및 에듀테크(메타버스, AR/VR, 실시간 동영상 스트리밍 등) 활용 교육 확대에 따른 대용량 콘텐츠 사용량 대폭 증가에 대비한 안정적인 인터넷 환경 구축 요구 증대
- 3) '25년 3월 AI 디지털교과서의 원활한 활용을 위해 학교에 보급된 디바이스 관리·실행 및 네트워크 환경 전체 점검·개선 필요
- 4) 학교 현장이 체감할 수 있도록 디지털 인프라 관리 부담을 최소화하여 디지털·AI 교육 시대로 이행할 수 있는 기반 마련 필요

## 3. 주요 사업 내용

- 테크센터 구축 및 운영
- 학교 네트워크 및 디바이스 통합관리를 위한 도교육청 거점형 센터 설치
  - 경기도교육청 학교 유·무선 통합관제시스템, 무선망 통합관리시스템, MDM, 스마트 디바이스 매니지먼트 시스템(GSMS) 등과의 연계·관제 환경 구축
  - 디지털인프라 운영·지원을 위한 지역 거점 중심 테크매니저 배치(38명, 투입률 100%)
  - AI디지털교과서 활용 대비 디바이스 및 네트워크 등 사전점검·개선 이행
  - 장애발생 시 사후대응을 위해 테크매니저를 활용한 현장 방문 조치
    - ※ 장애 사항 및 범위에 따라 해당 장비 유지관리 업체와 유기적 협조
  - 장애 이력관리 및 장애 처리 내역 공유하여 인프라 환경의 지속적 관리 체계 구축

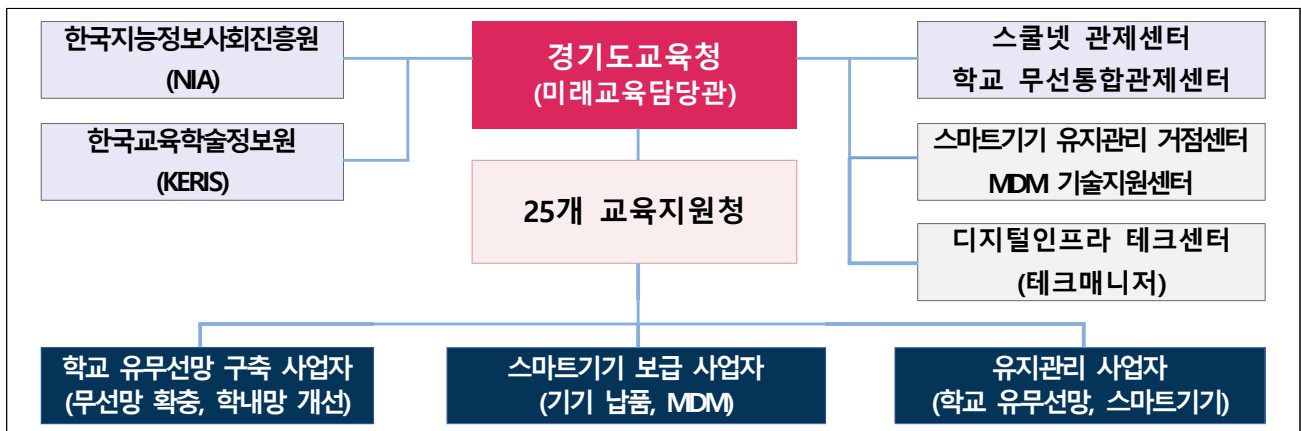
## II

## 사업 추진방안

### 1. 추진전략

- 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무 내용의 연관 관계의 이해를 바탕으로 구축 방향 제시
- 사업수행 단계별 문제점 및 위험요인 분석과 제약사항을 파악하여 대응 방안 제시

### 2. 추진체계



구분	주요 역할 및 기능
경기도교육청 (미래교육담당관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 유·무선 네트워크 구축 및 스마트기기 보급 총괄</li> <li>○ 학교 디지털인프라 확충 및 통합유지관리 사업 추진</li> <li>○ 디지털인프라 기술지원센터 운영 총괄</li> <li>○ 예산 확보 및 관련 행·재정 지원 등</li> </ul>
한국지능정보사회진흥원(NIA) 한국교육학술정보원(KERIS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ AIDT 사전예보 통합관제시스템 운영</li> </ul>
교육지원청	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 유·무선 네트워크 구축 및 스마트기기 보급 지원</li> <li>○ 학교 디지털인프라 확충 및 통합유지관리 사업 지원</li> </ul>
학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 유·무선 디지털인프라 활용</li> <li>○ 디지털교과서 등 디지털콘텐츠 활용</li> </ul>
스쿨넷 관제센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스쿨넷서비스 통합관제 및 장애 대응</li> <li>○ 전용회선 이용 지원</li> <li>○ 학교 유·무선네트워크 기술지원 및 품질관리 활동 등</li> </ul>
학교 무선통합관제센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 무선망 확충 사업 지원</li> <li>○ 학교 무선인프라 통합유지관리 사업 지원</li> <li>○ 학교 무선망 기술지원 및 품질관리 활동 등</li> </ul>
스마트기기 유지관리 거점센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트기기 장애처리 및 하자보수(AS)</li> <li>○ 25개 지역, 37개 거점센터 운영</li> </ul>
MDM기술지원 센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 스마트단말 관리시스템(MDM) 운영지원</li> <li>○ 학교 스마트단말 관리시스템(MDM) 사용자 연수 및 매뉴얼 제작 배포</li> </ul>
사업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스쿨넷서비스 사업자</li> <li>○ 학교 무선인프라 확충 사업자</li> <li>○ 학교 무선인프라 통합유지관리 사업자</li> </ul>

구분	주요 역할 및 기능
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노후 학내전산망 개선 사업자</li> <li>○ 스마트기기 납품 사업자</li> <li>○ 스마트기기 통합유지관리 사업자</li> <li>○ 스마트단말관리시스템(MDM) 사업자</li> </ul>

### Ⅲ

## 제안 요청 내용

### 1. 제안요청 개요

#### 가. 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영

##### ○ 테크센터 정의

구분	정의
테크센터	관내 초·중등학교의 디바이스·네트워크 등 디지털인프라 장애에 대응하는 원스톱 통합지원센터
테크매니저	<p>테크센터에 소속되어 관내 전 학교의 디바이스·네트워크 장애 사전점검·관리 및 사후대응 전담 지원하는 기술인력</p> <p>※ (기존) 장애 발생 이후 사후 대응 위주 → (개선) 진단 및 컨설팅 등 사전 관리 강화</p>

##### ○ 테크매니저 임무

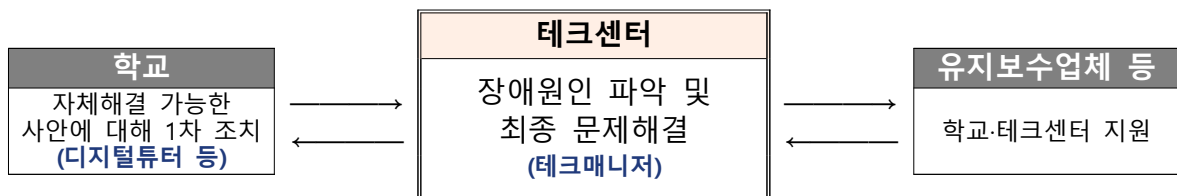
- (사전관리) 학교 디지털인프라 관련 사전점검 및 개선 조치
- (사후대응) 관할 학교 디지털인프라 문제발생 시 기존 유지관리 업체와 유기적으로 장애 원인 파악·대응
- (업무소통) 학교 디지털인프라 정책 관련 교육청-학교 간 소통 창구

##### ○ 테크센터 운영 사업 범위

- (대상) 경기도교육청 초·중·고·특수학교·각종학교 전체
- ※ 2025년 상·하반기 신설교 모두 포함
- 사업범위 대상기기
  - (디바이스) 스마트기기, 충전보관함
  - (네트워크) 스쿨넷, 학내망(유·무선망) 관련 일체 장비

## ○ 테크센터 세부 역할

구분	세부 역할
테크센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관내 전 학교의 디바이스 및 네트워크 장애 대응, 통합관리를 위한 도교육청 거점형 센터(통합지원센터) 설치·운영</li> <li>- 테크매니저 배치 및 운영, 장애 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 지역별 현장지원을 위한 최적의 배치·운영 방안을 제안할 것</li> </ul> </li> <li>- 관할 학교별 사전조사 기초데이터를 작성하여 통합관리</li> <li>- 각종 문서 현행화, 통계수치 작성 등</li> </ul>
테크매니저	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 테크센터 소속 전문기술 지원 인력 ※ 타사업과 병행 불가</li> <li>- 디바이스 및 네트워크 전체 점검·개선</li> <li>- 무선 네트워크 집중 진단·개선(무선AP 등 환경설정 최적화)</li> <li>- 디바이스·네트워크 장애 시 긴급출동 및 기술지원</li> <li>- 디바이스의 시디지털교과서 수업환경 조성 지원</li> <li>- 스마트기기 초기화, 필수앱 설치 등 지원</li> <li>- 스마트기기 관리프로그램 활용 업무(설치, 조직관리, 정책설정 등) 지원</li> <li>- 주기적 현장방문으로 장애구간 확인 및 장애조치 안내 확인서 작성</li> <li>- 연계 기관 및 유지관리 업체와 협력하여 장애처리 등</li> </ul>



## 2. 제안 요청 사항

### 가. 요구사항

요구사항 구분		요구사항 수(개)
컨설팅 요구사항	CUR(Consulting Requirement)	1
사업운영 요구사항	POR(Project Operation Requirement)	8
사업수행 인력 요구사항	PHR(Project Operation HR Requirement)	2
보안 요구사항	SER(Security Requirement)	3
제약사항	COR(Constraint Requirement)	5
사업 관리 요구사항	PMR(Project Management Requirement)	6
기술지원 요구사항	PSR(Project Support Requirement)	2
합계		27

## 나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항
<b>1) 컨설팅-CUR</b> (Consulting)	CUR-01	사업수행 전략 및 방안의 제시
<b>2) 사업운영-POR</b> (Project Operation Requirement)	POR-01	사업 대상 및 범위에 관한 사항
	POR-02	테크센터 구축 운영 방안
	POR-03	학교 사전점검 공통사항
	POR-04	학교 유무선 네트워크 사전점검 방안
	POR-05	학교 유무선 네트워크 개선 방안
	POR-06	무선망 품질 최적화 방안
	POR-07	학교 디바이스 사전점검·장애대응·개선조치 방안
	POR-08	AI 디지털교과서 대비 구동 점검
<b>3) 사업 수행 인력-PHR</b> (Project Operation HR Requirement)	PHR-01	사업관리자(PM)
	PHR-02	테크매니저 배치 운영 방안
<b>4) 보안-SER</b> (Security Requirement)	SER-01	용역업체 보안
	SER-02	기타 보안관리
	SER-03	개인정보보호
<b>5) 제약-COR</b> (Constraint Requirement)	COR-01	안전관리
	COR-02	작업장소
	COR-03	저작권 및 산업재산권 침해
	COR-04	계약의 일반사항 및 계약 이행 조건
	COR-05	참여인력 제약사항
<b>6) 사업관리-PMR</b> (Project Management)	PMR-01	프로젝트 관리
	PMR-02	검사 및 검수
	PMR-03	산출물 관리
	PMR-04	분쟁
	PMR-05	타 사업자와의 협력 요건
	PMR-06	기타
<b>7) 기술지원-PSR</b> (Project Support)	PSR-01	하자보수 및 운영 일반
	PSR-02	교육 및 기술지원 일반사항

## 다. 요구사항 상세

### 1) 컨설팅 요구사항

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CUR-01
요구사항 명칭		사업수행 전략 및 방안의 제시
요구사항 세부 내용	정의	성공적 사업수행을 위한 제안전략, 범위 등의 제시 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자는 본 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무 내용의 연관 관계의 이해를 바탕으로 제안전략 및 범위를 명확하게</li> </ul>



		<p>제시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 주요 성공전략</li> <li>- 타시도 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영 사례를 분석한 후, 경기도교육청 특성을 고려하여 사업 추진 방향 제시</li> <li>- 제안의 특징 및 장점, 기대효과 분석 등</li> </ul> <p>○ 본 사업 관련 제약사항을 파악하고 대응 전략을 제시하여야 한다.</p> <p>○ 사업자는 사업의 목표, 범위, 요구사항, 추진방안 등 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 하며, 제안하는 모든 부문에 대해 포괄적인 책임을 져야 한다.</p> <p>○ 제안요청서에 기술되지 않았으나, 사업 수행함에 필수사항이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안해야 한다.</p>
<b>산출정보</b>		사업수행계획서, 사업 추진 전략

## 2) 사업운영 요구사항

<b>요구사항 분류</b>	<b>사업 운영</b>	
<b>요구사항 고유번호</b>	<b>POR-01</b>	
<b>요구사항 명칭</b>	<b>사업 대상 및 범위에 관한 사항</b>	
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>사업 대상 및 범위</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 25개 교육지원청의 모든 초,중,고,특,각종학교를 대상으로, AI디지털교과서의 원활한 활용 지원을 위하여 디지털인프라(디바이스, 유·무선 네트워크 등) 사전점검 및 최적화 작업 수행방안을 제시한다.</li> <li>※ 2025년 상·하반기 신증설 학교 포함</li> <li>※ 계약 후 교육부 중앙지원단 및 경기도지원단 현장점검 결과 제공 예정</li> <li>○ 사업자는 계약 후 제안요구사항(기술협상 포함)을 모두 포함한 사업수행계획서를 제출해야 한다.</li> <li>○ 본 사업은 학교 모든 실의 유·무선 네트워크 전체를 대상으로 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 네트워크(LAN구간)을 구성하는 케이블, IP 전화회선 등</li> <li>- 네트워크 장비(백본스위치, 워크그룹 스위치 등-스쿨넷제공장비 포함)</li> <li>- 무선망 구성 장비(PoE스위치, AP) 등</li> <li>- 말단 더미 허브 및 미인가 유무선공유기</li> <li>- 그 외 학내전산망에 연결된 기타 회선 및 장비 일체</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 유·무선 네트워크 관련 문서 현행화 방안을 포함하여 제안한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 네트워크 구성도</li> <li>- 선번장, 랙실장도</li> <li>- 네트워크 장비 목록(PC 제외)</li> <li>- 무선 AP배치 현황</li> <li>- 말단 더미 허브 및 미인가 유무선공유기 설치 현황</li> </ul> </li> <li>○ 디지털인프라 테크센터(테크매니저)는 경기도교육청 모든 학교의 유무선 네트워크 및 디바이스를 대상으로 통합기술지원을 위한 <b>원스톱 통합지원센터</b>의 역할을 수행해야 하며 장애원인 파악 및 최종 문제해결을 위한 전략과 실행계획을 제시해야 한다.</li> </ul>
<b>산출정보</b>		사업수행계획서

<b>요구사항 분류</b>		<b>사업 운영</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>POR-02</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>테크센터 구축 운영 방안</b>
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>테크센터 구축 운영에 관한 요구 사항</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 거점형 테크센터(위치: 경기도교육청 남부청사) 구축·운영 방안을 제시 및 구축해야 하며 관련 소요 비용은 사업자가 부담한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사무공간은 경기도교육청에서 별도의 임대료 없이 제공 예정임</li> </ul> </li> <li>- 테크센터 내에서 학교 디바이스, 네트워크를 동시에 관제 및 기술지원 가능하도록 환경 구성</li> <li>- 테크매니저의 테크센터 근무를 위한 사무공간을 포함하여 계획</li> <li>- 기존 상주 근무자*와의 상호 협력 방안 제시 및 이행 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 무선망 구축 및 유지관리, 학내전산망 구축 및 유지관리</li> </ul> </li> <li>- 경기도교육청 청사관리 부서의 사전 검토를 위해 세부 구축 계획서(구성도, 설계도, 설치 집기 또는 장비 등)를 사업수행계획서에 포함</li> <li>○ 경기도교육청 디지털인프라 관제시스템*과의 연계 운영 방안을 제시 및 이행하여야 하며, 다음의 보안사항을 준수하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>* 학교 유·무선 통합관제시스템, 무선망 통합관리시스템, MDM, GSMS 스마트 디바이스 매니지먼트시스템 등</li> </ul> </li> <li>- 테크센터 내 관제용 시스템 도입 시 기존 네트워크와 분리된 별도의 영역으로 설정</li> <li>- 관제시스템에 접속 시 특정IP 주소가 부여된 단말기 지정·운영</li> <li>- 관제시스템에 온라인 접속 시 온라인 용역 통제시스템을 활용하여 접속</li> <li>- 관제시스템에 접속하는 단말기는 인터넷을 차단하고, 월1회 보안점검 실시</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무상 인터넷 접속이 필요한 경우 별도의 인터넷용 단말기 운영</li> <li>○ 기존 스쿨넷, 무선망, 스마트기기 기술지원센터와 차별화된 테크센터의 역할을 정의하고 수행방안을 제시하고 이행한다.</li> <li>○ 원활한 상담과 이해를 위해 유·무선 네트워크와 디바이스 업무 경험이 있는 인력으로 운영하여야 한다.</li> <li>○ 경기도교육청 학교 유·무선 통합기술지원센터(031-289-6200) 활용 콜접수 및 원격기술지원 방안을 제시하고 이행한다.</li> <li>※ 사업기간내 서비스 번호 이용에 관한 비용은 업체 부담</li> <li>○ 사업자는 과업의 신속 지원을 이유로 추가 인력을 투입할 수 있으나 이 경우 추가 금액은 지불하지 않는다.</li> <li>○ 월별 콜접수에 따른 작업수행이력을 추적·관리 및 실적 보고</li> <li>○ <b>테크센터 운영 만족도 조사를 실시한다</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 선정: 교육분야 설문조사 전문기관에 위탁 의뢰하여 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 실적이 많거나 유사 과업을 진행한 경험이 있는 기관 선정</li> <li>▶ 위탁 업체 선정 및 문항 제작 시 발주기관과 사전 협의</li> </ul> </li> <li>- 결과 처리: 만족도 조사 분석 보고서 제출</li> <li>- 조사 시기는 발주기관과 협의하여 추진</li> <li>- 사용자가 친숙한 플랫폼을 활용하여 조사</li> <li>- 만족도 조사 참여율을 높이기 위한 방안 제시</li> </ul> </li> </ul>
<b>산출정보</b>		사업수행계획서, 보안 자체 점검표

<b>요구사항 분류</b>		<b>사업 운영</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>POR-03</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>학교 사전점검 공통사항</b>
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>학교 사전점검 관련 공통 요구 사항</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경기도교육청 디지털인프라 테크센터 운영 홍보 동영상(1분 이내), 카드뉴스 등을 제작하여 제공해야 한다.</li> <li>○ 수행 인력 대상 교육자료를 수행계획서에 포함하여 제출하고 경기도교육청 승인 후 교육 실시하며 그 결과를 제출해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인력 변경 시 현장 투입 전 교육 실시(결과 월단위 일괄 보고)</li> <li>- 교육내용 변경, 수정, 추가 사항 발생 시 즉시 자료 업데이트 및 일괄 공지</li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행 인력 대상 효율적인 공지 방법을 제시한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 공지사항은 주간보고 내용에 포함하여 일괄 보고</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행 인력에 대해 학교에서 혼란이 없도록 학교 출입 절차를 준수하며 학교 방문 시 테크매니저 표찰, 걸옷 등 상시 착용하는 등 수행 인력 식별 방안을 제시하고 학교 홍보물에 해당 내용을 포함하여 제작한다.</li> <li>○ 점검결과, 검토내용, 협의사항, 최종 처리내역 등 점검에서 개선까지 이력을 관리하고 도교육청 및 교육지원청 담당자가 산출물을 활용할 수 있도록 산출물 관리 및 제공(인계) 방안을 제시 후 이행한다.</li> <li>○ 일정계획을 구체적으로 제시한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 과업 중심의 일정계획</li> <li>- 착수 회의, 주간·월간보고회, 완료보고회 시기 등</li> <li>- 일정별 참여인력 배치 계획 포함</li> </ul> </li> <li>○ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외한다.</li> <li>○ 본 제안요청서 외 열람을 통해 수집된 정보 등 공개되지 않은 사업 관련 내용은 경기도교육청 보안업무규정에 의거 준수하며, 보안 사항 일체에 대하여 제반 규정을 준수하고, 제안 내용에 대해서는 외부 공개를 금한다.</li> <li>○ 제출한 제안서 및 관련 자료는 일체 반환 하지 않으며, 제안 관련 모든 소요 비용은 사업자 부담으로 한다.</li> <li>○ 기타 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 규정을 근거로 경기도교육청과 협의하여 정한다.</li> <li>○ 학교 디지털인프라 점검에 대한 기본적인 공통 요구사항으로 사업자가 사업 수행을 위해 필요한 사항을 추가 제안할 수 있다.</li> </ul>
<b>산출정보</b>		사업수행계획서

<b>요구사항 분류</b>		<b>사업 운영</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>POR-04</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>학교 유·무선 네트워크 사전점검 방안</b>
<b>요구 사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>학교 유·무선 네트워크 사전점검 관련 상세 요구 사항</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 또는 각급 학교별 요청 시(사안 발생 시), 또는 정기적으로 유·무선 네트워크 사전 점검을 이행하여야 하며, 다음 사항을 포함하여 점검하고 속도 저하에 대한 원인을 파악하여야 하</li> </ul>



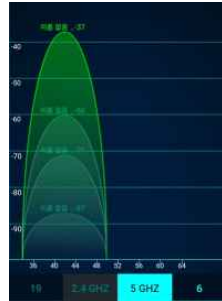
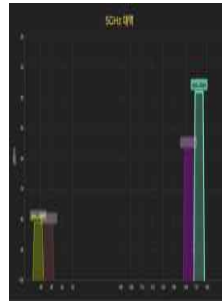
		<p>며 개선방안을 제시한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 층별, 동별 효과적인 유무선망 속도 측정 방안 제시</li> </ul> <p>※ 무선망은 초3, 초4, 중1, 고1 교실 반드시 포함하여 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계위 현황 및 인터넷전화망 분리 현황</li> <li>- 네트워크 구성 및 배치 현황</li> <li>- 방화벽↔보안스위치↔망별 워크그룹스위치까지 라벨링 현황</li> <li>- 기존 PON장비 설치 현황(신설, 그린스마트스쿨) 등 유무선 통합관제를 위한 기초 정보 수집</li> </ul> <p>※ 수집 항목은 도교육청과 협의하여 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 이기종 PON장비 유지관리 대책 점검</li> <li>- 무선 SSID(2.4Ghz, 5Ghz, 6Ghz) 사용 현황 점검</li> <li>- wNMS 기능 개선(PSK 방식 전환, PSK방식 비밀번호 QR생성) 사항 적용 점검</li> <li>- 광케이블 분기 지점 통신 및 광커넥터 기가급 확인(본관과 별관 속도 비교 등)</li> <li>- 노후 교체 대상 AP 확인(위치, 포설범위, 활용 장비 등)</li> <li>- Cat.5e 이하 케이블 설치 비율 확인</li> <li>- 미인가 장비(교육망 설치 무선AP, 더미 허브, 유무선공유기 등) 현황</li> <li>- 기타 유선 케이블 배선 상태 육안 점검</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트단말기와 와이파이 연결상태가 자주 끊김, 교실별 속도 편차가 크거나 매우 저속일 경우에 대한 점검 항목을 제안하고 원인을 파악하여야 한다.</li> <li>○ 학교 자체 구매AP 현황 파악 및 통합관제를 위한 무선제어망 연계 방안을 제시한다.</li> <li>○ 교육부 점검항목에 따라 수정보완을 요구할 수 있으며 사업자는 점검이 시작된 시점이라도 최대한 반영하여 점검을 수행해야 한다.</li> </ul>
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		사업 운영
요구사항 고유번호		POR-05
요구사항 명칭		학교 유·무선 네트워크 개선 방안
요구 사항 세부	정의	학교 유·무선 네트워크 개선 관련 요구 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 유·무선 네트워크 점검 결과에 따른 원인을 파악하고 이에 따라 현재 스쿨넷 속도(1G)에서 학교 유·무선 네트워크 최적의 개선</li> </ul>

내용		<p>방안을 제시하고 이행하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트단말기와 와이파이 연결상태가 자주 끊기거나 교실별 속도 편차가 크거나 매우 저속일 경우에 대한 원인 파악 후 이에 따른 개선 방안을 시범 적용하고 전체 학교로 확대 실시 방안을 제시하고 이행한다.</li> <li>○ 방학기간 동안 상시 전원 외 모든 전원 리셋으로 무선AP 최적화 설정값이 원상복구되는 문제에 대한 대책 방안을 제시하고 테스트 시행 후 이행한다.</li> <li>○ 네트워크 점검 결과를 분석하여 디지털인프라 전담인력 미배치 학교에서 일상적으로 확인할 수 있는 사항을 선별하여 매뉴얼화하고 슷폼 등 형태로 제작하여 제공하도록 한다.</li> <li>○ 인터넷속도에 영향을 주면서 동시에 장애 발생 지점이 될 수 있는 미인가 장비는 해당 내용을 학교 담당자에게 충분히 전달하고 담당자 확인 후 가능한 제거한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 사유로 제거하지 못한 장비의 현황 관리를 위한 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 미사용 AP(이동형 AP 등 wifi6 이상)를 확인하여 미설치 교실 또는 학교가 원하는 공간에 재배치 작업 등 기타 소규모 공사(교당 최대 5회선 까지)지원 방안을 제시하고 관련 비용은 사업자가 부담한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 계약 후 AP가동률 별도 제공 예정</li> </ul> </li> <li>○ 학교 무선 SSID(2.4Ghz, 5Ghz, 6Ghz)를 용도별 사용할 수 있도록 개선 방안을 제시하고 학교 전수 점검 시 개선 작업을 수행한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSID 재설정 시 스마트기기 와이파이 재접속을 일괄처리해야 하는 등의 유의사항 또는 참고사항을 학교 담당자에게 효과적으로 전달할 수 있는 방안 제시하고 이행한다.</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	사업수행계획서	

요구사항 분류	사업 운영	
요구사항 고유번호	POR-06	
요구사항 명칭	무선망 품질 최적화 방안	
요구사항 세부	정의	무선망 품질 최적화에 관한 요구 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ AI디지털교과서, AI기반 교수학습 플랫폼 "하이러닝" 활용 등 디지털 교수 학습에 지장이 없도록 학교 무선망 품질진단 · 원인 파악 및 개선방안을</li> </ul>

내용	<p>제시·이행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스쿨넷 제공 속도(1Gbps) 기준 학교 보유 스마트단말기 활용 최대 동시접속 및 업로드·다운로드 등 상태 측정</li> <li>○ 점검 대상 학교 디바이스를 활용하여 품질을 점검한다.</li> <li>○ 무선AP 점검 및 최적화(셀설계, 신호세기, 채널중첩상황)방안을 제시하고 이행한다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무선AP 정상 작동 여부 확인(전력 상태 포함)</li> <li>- 무선AP 채널, 출력세기, 주파수 대역, SSID, 주변기기(전자칠판 등) 점검을 통해 간섭요소 발견시 최적화 설정</li> <li>- 무선AP 설치 위치, (교)실 별 AP 수량 파악 및 적정 AP 수량 제시</li> <li>- (교)실 내 균일한 신호 세기 전달을 위한 설치 위치 점검 및 필요시 AP 이동 설치</li> </ul> </li> <li>※ 점검시 정확한 측정을 위해 측정기 또는 계측기를 사용하고 측정장비 및 측정시간을 명시하여 결과값 제출</li> <li>○ 무선AP와 PoE스위치간 연결 점검 및 최적화 방안을 제시하고 이행한다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- PoE스위치 정보 분석(연결된 무선AP 정보(AP 설치실), PoE스위치 설치 위치, 총 포트수, 사용 포트수, 포트 상태(작동 여부), 포트 속도, 모델, 제조사 등)</li> <li>※ 포트 상태 확인 후 장애 포트 발견시 학교 담당자에게 통보</li> <li>※ 무선AP용 PoE스위치에 유선용 케이블 연결 확인 시 유선용 스위치로 케이블을 이동·연결 할수 있도록 학교 담당자에게 통보</li> <li>- PoE스위치 별 PoE 용도 포트를 12포트이상 사용할 경우 전력량을 고려하여 포트 링크 재배치 방안 제시</li> <li>- 무선AP와 네트워크 스위치간 케이블을 점검하여 Cat.5e 이하인 경우 재포설(Cat.6 이상) 실시(단, Cat.5e인 경우 1Gbps 속도 보장 시 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 학교 UTM 장비로부터 무선AP와 연결된 스위치까지 연결 경로 및 장비 등을 확인하고, 하여야 한다.문제점 분석 및 개선안을 도출하고 이행</li> <li>○ 학교별 개선 이행 후 문제 해결 전/후 품질측정을 통해 개선 성과를 증빙하여야 한다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 학교 전체 개선 성과 증빙 자료 제출</li> <li>- 대상 학교 일정 비율 이상 개선 성과 현장 점검</li> </ul> </li> <li>○ 품질개선 후 동일문제(속도저하 및 접속 끊김 등) 발생 시 경기도 교육청은 무선망 품질개선을 재요구할 수 있으며 사업자는 과업 범위 내에서 재수행하여야 한다.</li> </ul>
----	---

		<div><div>&lt; 기존 &gt;</div><div></div></div> <div><div>&lt; 개선 &gt;</div><div></div></div>		<div><div>&lt; 기존 &gt;</div><div></div></div> <div><div>&lt; 개선 &gt;</div><div></div></div>	
		무선AP 재배치(출입문 → 천장)		중첩 채널 분산(4개 채널 → 채널 중첩 해소)	
산출정보	사업수행계획서				

요구사항 분류		사업 운영
요구사항 고유번호		POR-07
요구사항 명칭		학교 디바이스 사전점검·장애대응·개선조치 방안
요구 사항 세부 내용	정의	학교 디바이스 사전점검·장애대응·개선조치 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 또는 각급 학교별 요청 시(사안 발생 시), 또는 정기적으로 사전점검을 이행하여야 하며, 학교 디바이스 성능 및 보관 상태 등 다음 사항을 점검하도록 하고 점검 결과에 따라 디바이스 유지관리 업체와 연계하여 개선을 위한 이행조치를 수행하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- (배터리 상태) 충전·방전 속도, 수명 점검</li> <li>- (소프트웨어) 운영체제 최신 업데이트 여부, MDM 설치·운영 여부</li> <li>- (성능검사) 유튜브앱에서 FHD(1080p) 동영상* 구동 상태 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 성능검사 적절한 동영상을 선택하고 동일한 동영상으로 점검</li> </ul> </li> <li>- (네트워크 연결) Wifi 연결 상태 확인, 기기 Wifi6 지원 여부</li> <li>- (터치스크린) 인식 속도·정확도 확인</li> <li>- (충전보관함) 전체 보유기기 보관함 보관 가능 여부, 보관함 정상 작동 여부</li> <li>- (외관상태) 외부 케이스 손상 여부, 화면·외관 손상·균열 여부, 버튼·포트 정상 여부</li> <li>- (부속기기 상태) 충전기·케이블 손상 여부, 터치펜·이어폰 작동 여부</li> <li>- (보관방법) 스마트기기 전용 케이스 사용 여부, 적정 환경에 보관 여부</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 점검 대상 학교의 전담인력(전산실무사, 디지털튜터 등) 배치 현황을 확인하고 전담인력 미배치 학교 중심으로 테크매니저 지원 방안을 제시하고 이행한다.(테크센터 지원 내용 안내 등)</li> <li>○ 디바이스는 전수 점검이 아니며, 무선망 품질 점검 대상 교실 내 디바이스를 활용하는 등 표본추출 방안을 제시한다.</li> <li>○ 희망 학교를 대상으로 기기 초기화, 필수 앱 설치 등을 지원한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기기 초기화 후 학교에서 희망하는 경우 계정 로그인까지 지원한다.</li> </ul> </li> <li>○ AIDT 활용 특별수업 등 학교 요청이 있을 경우 현장에서 대기 및 장애발생 시 기술지원을 하여야 한다.</li> </ul>
<b>산출정보</b>		사업수행계획서

<b>요구사항 분류</b>		<b>사업 운영</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>POR-08</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>AI 디지털교과서 대비 구동 점검</b>
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>AI 디지털교과서 대비 구동 점검 요구사항</b>
	<b>세부 내용</b>	<p><b>□ 테스트 계획</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관에서 전체 학교 AIDT 적용 학년, 적용 교과를 대상으로 모의 구동 계획 요청 시, 사업자는 적극 협조하여야 한다.</li> <li>○ 사업자는 네트워크 구성 환경, 학교 규모, WiFi 버전 등을 고려하여 5회 이상 다양한 시나리오를 제공하고, 시나리오에 따른 점검 시 1회 500대 이내 스마트기기를 지원하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시나리오 예시: L2PoE 스위치와 무선AP가 원거리에 위치한 학급, WiFi6 미지원 무선AP, WiFi6 지원 무선AP 등</li> <li>※ 시나리오는 발주기관과 협의하여 결정한다.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>□ 테스트 수행 요구사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 AI디지털교과서 수업과정과 동일한 환경에서 학교 무선장비 테스트, 기보급 디바이스의 성능 및 AI디지털교과서 등의 콘텐츠 작동을 테스트 한다.</li> <li>○ 학교 디바이스 및 무선장비 테스트 수행 전 "테스트 작업 계획서"를 작성하여야 한다.</li> <li>○ 학교 디바이스 및 무선장비 테스트 수행에 대한 공정성 확보를 위하여 장비 테스트에 대한 근거와 기준을 제시하여야 한다.</li> <li>○ 학교 디바이스 및 무선장비 테스트 사용에 따른 소요 비용은 사업자가 부담 하여야 한다.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 디바이스 및 무선장비 테스트를 위해 수업 중 테스트를 진행하고자 할 경우 반드시 학교 담당자의 사전 승낙을 받고 진행하여야 한다.</li> <li>○ 테스트 결과에 따라 특정 무선 네트워크 장비의 구성 또는 환경 설정 등의 변경이 필요한 경우 해당 장비와 관련된 이해관계자와 협조하여 문제를 해결한다.</li> </ul> <p>□ 테스트 수행 계획서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “테스트 수행 계획서”에는 다음의 내용을 포함하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 테스트 명, 테스트 목적</li> <li>- 테스트 일시, 작업자, 학교 관계자, 협력사 등</li> <li>- 테스트 대상 범위 및 실행계획</li> <li>- 기타 테스트에 관련한 일련의 작업 일체 (상호 협의)</li> </ul> </li> </ul> <p>□ 테스트 결과 보고서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 테스트 결과 보고 문서는 다음의 내용을 포함하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 테스트 목적 달성 여부</li> <li>- 도출된 결과 값에 대한 분석</li> <li>- 문제를 해결하기 위한 최적안, 또는 대체안, 시급도</li> <li>- 비용이 발생하는 경우 예상 소요 비용, 비교 견적 첨부</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		사업수행계획서, 테스트 수행 계획서, 테스트 결과 보고서

### 3) 사업 수행 인력 요구사항

요구사항 분류	사업 수행 인력 요구기능	
요구사항 고유번호	PHR-01	
요구사항 명칭	사업관리자(PM)	
요구 사항 세부 내용	정의	사업관리자(PM)의 조건 및 역할
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업관리자(PM)는 공동수급체의 대표자 소속 임·직원으로서, 본 사업 공고일 전부터 재직 중인 자이어야 한다.</li> </ul> <p>※ 12개월 이상 재직 중인 자를 권고함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 기간 내에 사업관리자(PM)는 테크센터에 상주 근무가 원칙이며, 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없다. 부득이한 사유로 인력 변경 시(상주 인력 포함) 동일 등급 및 경력 이상 이여야 하며 경기도교육청의 사전 승인을 득하고, 최소 10일 이상 인수·인계 수행한다.</li> <li>○ 사업관리자(PM)는 근무시간 내 발주기관의 요청사항 접수를 위해</li> </ul>

		<p>상시 연락이 가능해야 하며, 장애발생 등 비상시를 대비하여 근무 시간 이외의 시간에도 연락이 가능하도록 유지하여야 한다. 부득이 연락이 어려울 경우를 대비하여 2차 연락이 가능한 대체 투입인력을 지정하여 운영하여야 한다.</p> <p>○ 제안발표 및 기술협상 전담은 반드시 사업관리자(PM)가 해야 한다.</p>
<b>산출정보</b>		사업수행계획서

<b>요구사항 분류</b>		<b>사업 수행 인력 요구기능</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>PHR-02</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>테크매니저 배치 운영 방안</b>
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>테크매니저 배치 운영 방안 관한 요구 사항</b>
	<b>세부 내용</b>	<p>○ 사업자는 분야에 따라 전담인력 지원 및 신속한 학교 지원을 위하여 효율적이고 원활한 조직 운영방안을 제시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디바이스-네트워크 기술지원(테크매니저): 총 38명, 투입률 100%</li> <li>- 디지털 교과 수업의 중단 최소화를 위해 장애 접수 1시간 이내 학교 도착 후, 장애 상황을 파악하고 문제 해결 방안을 제시하여야 한다.</li> <li>- 25개 교육지원청별 배치(중복 가능)하되, 지역 간 지원등의 사유로 상호 지원이 가능하여야 한다.</li> <li>- 학교 디지털튜터 기술지원 전담 배치(중복 가능)</li> <li>- 단, 퇴직 또는 질병 등에 준하는 부득이한 변동사항 발생 시 경기도교육청과 사전 협의하여 승인을 득하고, 동급 이상의 인력으로 교체, 2주 이상의 인수/인계 수행</li> </ul> <p>※ 신규 투입 인력에 대한 사업 수행을 위한 사전 교육 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업 수행 상 제안 인력이 부적합하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 경기도교육청은 교체를 요구할 수 있음</li> </ul> <p>※ 특별한 사유가 없는 한 요구일로부터 10일 이내 교체</p> <p>○ 네트워크 지원인력은 네트워크 유지관리에 대한 자격증 소지자 또는 네트워크 유지관리에 대한 경험이 있는 자로 네트워크에 대한 전문지식을 가지고 있어야 한다.</p> <p>○ 테크매니저 전진 배치 및 학교 디지털튜터와 공유를 위한 일정관리</p>

		<p>(스케줄러 기능 제공) 방안을 제시해야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 디바이스·네트워크 전주기적 관리를 위해 테크매니저의 학교 지원방안을 아래 내용을 포함하여 제안한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- (사전관리) 디바이스·네트워크 장애 예방을 위한 주기적 사전관리</li> <li>- (사후관리) 학내 인프라 장애 시 긴급 출동하여 문제 파악, 기술적 해결 지원</li> <li>- (기타) 학교 디지털튜터*와 협업체계 유지 및 기술지원</li> </ul> </li> </ul> <p>* 경기도교육청 디지털튜터 배치 계획은 사업자 선정 후 별도 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 사업 수행 조직도 및 비상 연락망 등을 항상 현행화하고 변경 시 발주기관에 변경 내역을 제출해야 한다.</li> <li>○ 테크센터 상주 인력(테크매니저)의 근무, 휴가, 교육, 대체휴무 등에 관한 복무관리 계획을 사업수행계획서에 포함하여 제출한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로기준법 등 관련 법령을 준수하여 계획을 수립해야 하며, 경기도 교육청과 상호 협의하여 정함</li> <li>- 경기도교육청에서 상주인력의 근무내역 등에 대한 수행기록 확인을 위해 개인정보 제공 동의를 요청하는 경우, 사업자는 합당한 거부 의사 표시를 제시할 수 있는 경우를 제외하고는 이에 응해야 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		사업수행계획서

#### 4) 보안 요구사항

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-01
요구사항 명칭		용역업체 보안
요구사항 세부 내용	정의	사업수행 용역업체에 대한 보안 요구사항
	세부 내용	<p>[ 관리적 보안 요구사항 ]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용하고, 수시로 보안 진단을 실시해야 한다.</li><li>○ 외부 인력을 포함한 사업수행 인력을 대상으로 주기적인 보안교육 실시 및 보안서약서 작성 등 보안관리를 철저히 해야 한다.</li><li>○ 본 사업수행 중 취득한 지식에 대해 사업수행 기간은 물론, 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수해야 한다.</li><li>○ 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행 후에도</li></ul>

	<p>발주자의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설해서는 안 되며, 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서”를 작성하여 제출해야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술지원 및 하자보수를 위해 지원조직을 운영할 경우 참여인력에 대해 “보안서약서(원격지 근무자용)”를 제출해야 한다.</li> <li>○ 정보통신망도·IP 현황 등 제공한 자료는 자료 인계인수대장 작성 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출을 금지 및 통제해야 한다.</li> <li>○ 경기도교육청 정보보안 기본지침 제26조「용역업체 보안」을 준수한다.</li> </ul> <p><b>[ 물리적 보안 요구사항 ]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역사업은 비인가자 출입 통제 대책, CCTV, 잠금장치 등이 확보된 공간에서 수행하여야 한다.</li> <li>○ 용역 사무실, 주요 장비 설치장소에 대한 출입보안을 실시해야 한다.</li> <li>○ 용역사업 참여인원의 개인장비(개인소유의 PC 및 보조기억장치 등)는 사업장 반입을 금지하고, 비인가 장비는 사업장소 반입을 철저히 통제해야 한다.</li> <li>○ 생성된 문서는 별도의 잠금장치가 된 곳에 안전하게 보관해야 한다.</li> <li>○ 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 폐기되도록 해야 한다.</li> <li>○ 문서의 보안등급을 부여하고 등급에 따라 차별화된 권한관리를 해야 한다.</li> <li>○ 용역수행을 위해 별도의 네트워크를 구성할 경우, 외부망(인터넷)과 업무망(사무망)을 분리 운영해야 한다.</li> </ul> <p><b>[ 기술적 보안 요구사항 ]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공유자원에 대한 접근제어가 사용자 권한에 따라 이루어지도록 관리해야 한다.</li> <li>○ PC 패스워드 사용 및 주기적인 변경을 해야 한다.</li> <li>○ PC에 백신 프로그램 설치 및 최신 상태를 유지해야 한다.</li> <li>○ 정기적 바이러스 및 해킹 도구로 검사해야 한다.</li> <li>○ 불의의 사고로 인하여 시스템이나 파일에 피해가 발생하더라도 복구할 수 있는 백업 정책을 수립하고 실행해야 한다.</li> <li>○ 데이터베이스에 대해서는 개별사용자의 직접 접속 차단, 개인정보 등 중요정보 암호화 등 데이터베이스별 보안조치를 해야 한다.</li> <li>○ 비공개 업무자료 처리 시스템으로 유출방지 및 웹페이지 게시자료에 대한 보안조치를 해야 한다.</li> </ul> <p><b>[ 참여 인력 보안 요건 ]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 착수 시</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 참여 인력에 대한 "보안서약서" 제출, 신원조사가 필요한 경우 신원조회를 위한 "신원진술서" 제출</li> <li>- 사업 참여 인력에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안 교육 실시</li> </ul> <p>○ 사업수행 시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자는 보안 인식 강화를 위해 주기적인 보안교육 실시 및 경기도 교육청이 요구하는 보안교육에 참석</li> <li>- 용역 기간 중 참여 인력의 임의 교체 금지</li> </ul> <p>○ 사업 종료 시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자가 활용한 PC 및 서버의 경우 사업 완료 후 자료의 복구가 불가능하도록 조치</li> </ul> <p><b>[ 누출금지 정보 정의 및 제재사항 요건 ]</b></p> <p>○ 누출금지 정보 외부 노출 시 국가계약법 시행령 및 시행규칙에 따라 부정당업자에 해당되어 입찰참가자격 제한 조치</p> <p>○ 누출금지 정보의 범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경기도교육청 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황</li> <li>- 세부 정보시스템 구성현황 및 네트워크 구성도</li> <li>- 사용자 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근 권한 정보</li> <li>- 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물</li> <li>- 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스 코드</li> <li>- 국가용 보안시스템 및 정보보호 시스템 도입 현황</li> <li>- 침입 차단·방지시스템(IPS) 등 정보보호 제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보</li> <li>- 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서</li> <li>- 『개인정보보호법』제2조1호의 개인정보</li> <li>- 『보안업무규정』 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제16조3항의 대외비</li> <li>- 그 밖에 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료</li> </ul> <p><b>[ 기타 보안 요구사항 ]</b></p> <p>○ 수주자는 수행 기간 중 관련 보안법규를 준수하고, 대외 보안 유지에 적극적으로 협조하여야 한다.</p> <p>○ 사업수행 과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 중요자료유출 등의 보안사고 방지 및 대응하기 위하여 보안정책 등 정보보호계획을 수립하고 제시하여야 한다.</p>
--	---

		○ 사업(제안부터 수행까지) 참가 직원의 보안준수사항을 인지하고, 위반 시 손해배상(위약금 부과 등) 등 민·형사상 책임을 감수한다.
<b>산출정보</b>		보안교육실시 결과서, 보안서약서(대표자, 참여인력, 원격지 근무자), 보안확약서(대표자)

<b>요구사항 분류</b>		<b>보안</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>SER-02</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>기타 보안관리</b>
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>사업 수행을 위한 보안관리 요구사항</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육부 및 경기도교육청 「정보보안기본지침」 등 관련 규정에서의 보안 요구사항을 충족하여야 한다.</li> <li>○ 사업수행과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 자료유출 등의 보안사고를 방지, 대응하기 위한 보안정책을 수립하여 교육하고 시행하여야 한다.</li> <li>○ 원격지 작업이 포함된 경우, 사업자는 원격지 작업에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제안하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원격지 작업에 대한 구체적인 보안방안(보안교육 실시 등)을 제시</li> <li>- 원격지 작업에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안 관리 대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시</li> </ul> </li> <li>1. 프로젝트 사무실, 중요 장비 설치장소에 대한 출입 보안</li> <li>2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제</li> <li>3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것</li> <li>4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화된 권한 관리를 수행할 것</li> <li>5. 사업 종료 시 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수, 노트북 등 관련 장비는 저장자료 복구가 불가하도록 완전 삭제</li> <li>○ 용역사업에서 활용할 장비(PC, 노트북, 휴대용 저장매체 등)는 장비등록 대장에 관련 내용을 등재하여 관리하고, 업체 장비를 활용할 경우 장비 초기화·점검 등 보안조치 후 사용을 인가함</li> <li>○ 사업자는 본 사업수행 중 취득한 모든 자료를 대외비로 취급하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경기도교육청의 승인 없이는 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용 금지</li> <li>- 사업에 투입되는 용역 인원에게 대하여 보안서약서를 징구</li> </ul> </li> <li>○ 경기도교육청으로부터 제공 받은 제반 자료, 장비, 서류 및 중간 최종산출물 등 모든 자료는 과업 완료 후 전량 반납하여야 하며, 사업자는 복사본 등을 별도 보관하여서는 안 된다.</li> </ul>

		<p>또한 사업 관련 자료를 보관하고 있지 않으며, 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 [별표8]보안확약서를 제출하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 본 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안을 준수해야 하며, 누설 시 관련 법에 따라 민형사상의 모든 책임을 진다.</li> <li>○ 비인가자의 침해를 방지할 수 있도록 보안 통제 대책을 수립하여야 한다.</li> <li>○ [별표1,2] 사업자 보안 위규 처리기준'을 숙지하고 사업을 수행해야 하며, 보안 위규 사항 발생 시에는 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 보안 위약금을 경기도교육청에 납부해야 한다.</li> <li>○ 보안 준수사항의 이행여부에 대해 정기적으로 점검을 실시하여 누출금지 대상정보 관리 실태 등을 확인 후 발주기관이 미비점이나 시정조치를 요구할 수 있으며 계약상대자는 이를 적극 수용하여 반영하여야 함(※[서식 18 참고])</li> </ul>
<b>산출정보</b>		사업수행계획서, 보안서약서, 보안확약서, <b>보안 자체 점검표</b>

<b>요구사항 분류</b>		보안
<b>요구사항 고유번호</b>		SER-03
<b>요구사항 명칭</b>		개인정보보호
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>개인정보보호 대책 제시</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 수집, 이용 및 제공 또는 학교 유·무선 통합관리시스템 연계 구축 설계 시 아래 개인정보보호 대책을 검토한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 및 DBMS에 개인정보를 저장할 경우 암호화 적용</li> <li>- 개인정보 및 민감정보 송수신 시 통신 구간에 대한 암호화 적용</li> <li>- 개인정보, 비밀번호 등 보안이 요구되는 정보는 소스코드에 하드코딩 금지</li> <li>- DB구축, 프로그램 개발 시 개인정보 보호기술을 적용해야 하며, 기존의 웹 서비스 속도에 영향이 미치지 않도록 설계</li> <li>- 서비스를 제공하는 전 구간에 사용자 인증 및 암호화 표준 적용</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보처리 위탁 계약서를 제출하고 참여 인력에 대한 개인정보보호 교육을 실시한 후 결과서를 제출한다.</li> <li>○ 개인정보 보호 관련 법규, 지침을 준수한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 보호법 및 동법 시행령, 시행규칙 내 관련 조항</li> <li>- 표준 개인정보 보호지침</li> <li>- 개인정보 처리단계별 기술적 보호조치 가이드라인</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서</li> <li>- 개인정보의 안전성 확보조치 기준</li> </ul> <p>○ 경기도교육청 정보보안 담당자는 용역업체 대상 정보보안 및 개인정보보호 교육·점검을 실시할 수 있으며 사업자는 이에 적극 협조해야 한다.</p> <p>○ 학교 유무선 통합관리시스템 및 무선망 통합관리시스템, MDM, 경기도 스마트 디바이스 매니지먼트 시스템(GSMS) 연계·구축 설계 시 아래 사항을 고려한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리자 및 사용자 관리 및 접근기록 관리</li> <li>- 프로그램을 개발이 필요할 경우 시스템 보안성을 충분히 감안하여 사전에 해킹 등 침입을 막는 방안을 강구하여 개발</li> <li>- DB 암호화 및 해킹 차단, 개인정보보호기술 적용</li> <li>- 접속 로그 관리(취급자 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보 주체, 수행업무 등) 및 권한관리 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 웹 로그 및 접속 로그, 에러 로그는 1년 이상 저장 및 백업 관리</li> <li>· 접근권한 부여·변경·말소 기록 로그 3년 이상 저장 및 백업 관리</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	사업수행계획서	

## 5) 제약사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-01
요구사항 명칭		안전관리
요구사항 세부 내용	정의	안전보건관리 계획 수립 및 안전보건 점검 수행
	세부 내용	<p>○ 사업자는 계약체결 이후 「중대재해처벌법」 제4조 및 제5조에 규정된 안전·보건과 관련된 의무를 준수하여야 한다.</p> <p>○ 사업자는 「산업안전보건법」 제38조·제39조 및 「중대 재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 안전·보건 조치 등의 안전사고 예방에 대한 관리를 철저히 하여 인명피해 사고 발생을 사전에 예방 해야 하며, 안전사고에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>○ 사업자는 구명장비 비치, 안전 장비 착용 등 현장 점검자(작업자)의 안전·보건에 필요한 장비를 마련·점검하고 안전사고 발생 시 신속한 상황전파를 위한 비상 연락망을 유지해야 한다.</p> <p>○ 사업자는 본 사업을 수행 함에 있어 종사자의 안전을 확보하기 위해</p>

		<p>안전·보건 관계법령 및 중대재해처벌법상 의무사항을 빠짐없이 이행하고 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대산업재해 및 안전사고가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 경기도교육청의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않으며, 경기도교육청에게 일체의 배상과 책임을 물을 수 없고 사업자의 책임으로 한다.</p> <p>○ 사업자는 유지관리 관련 특이사항(안전관리에 특별히 유의할 필요가 있는 경우), 경기도교육청 필수 요구사항(안전·보건과 관련된 의무를 준수하는지 평가·점검), 「산업안전보건법」에 따른 산업안전보건관리비 등 안전관련 법정 경비 반영여부 및 적용기준 등을 미리 확인하여 제반비용을 확보해야 한다.</p> <p>○ 사업자는 안전보건 관리계획서([서식 12])와 안전사고예방 및 보건 상태 점검표([서식 13])를 작성하여 사업수행 전 제출하며 현장 작업자에게 매월 최소 1회 이상 안전교육을 실시하고, 현장 안전 담당자를 지정하여 작업, 점검 등 모든 사업수행 전 철저한 안전보건 대책을 수립한 후 안전보건 점검을 수행하며, 현장 안전사고가 발생하는 경우 필요한 조치를 취한 후 안전사고 보고서에 따라 경기도교육청에 보고해야 한다.</p> <p>○ 매월 과업 추진 현황 보고에 안전교육, 안전 점검 예방 점검표를 포함하여 경기도교육청에 제출해야 한다.</p> <p>○ 공공기관의 안전 관리 지침에 따라 계약상대자는 위험성 평가를 실시하고 경기도교육청은 그 결과를 점검하고 사업자에게 보완을 요구할 수 있으며 사업자는 이에 즉시 조치해야 한다.</p> <p>○ 사업자는 종사자로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수 될 경우 보수·보강 등 개선 작업을 신속하게 조치하고 경기도교육청 및 관계 행정기관의 이행 명령에 따른 개선사항을 성실히 이행해야 한다.</p>
--	--	--

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-02
요구사항 명칭		작업장소
요구사항 세부	정의	작업장소 상호협의 및 원격지 근무 개념 정의
	세부	<input type="checkbox"/> 작업장소 상호협의

내용	내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업비에 포함되어 있으며, 작업장소 등은 상호협의를 거쳐 결정한다.</li> <li>○ 사업자는 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 작업장소에 대한 구체적인 보안관리대책을 제시해야 한다.</li> <li>○ 사업자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 원격지 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 경기도교육청에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 경기도교육청은 사업자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있다.</li> </ul> <p>□ 원격지 근무 장소 보안요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자가 원격지 근무를 요청하는 경우, 본 제안요청서에 명시한 보안요구사항 및 사업관리 요구사항 등을 모두 충족하는 원격지 보안관리대책을 제시해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자는 원격 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안해야 함</li> <li>- 사업자는 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 근무에 따른 구체적인 원격보안 관리대책을 관리적 보안(보안정책, 보안자료등급관리, 보안자료 접근관리, 백업대책 등), 물리적 보안(출입보안, 원격개발 장소 및 장비운용, 침해시 보안자료 백업 장소운용 등), 기술적보안(침입방지, 탐색, 자료보안기술, 노트북-USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크 등)을 제시해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 원격지에서의 온라인(인터넷) 작업 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자는 원격지에서 온라인(인터넷) 접속한 상태에서 작업을 하고자 할 경우 다음 보안대책에 서면으로 동의한 경우에 한하여 가능함</li> </ul> </li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제</li> <li>2. 지정 단말기는 시스템 접근제어 접속 전용으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단</li> <li>3. 경기도교육청내 설치된 정보시스템에 접속이 필요한 경우 경기도교육청 SSL VPN 및 기타 접근통제 장비를 통해 접근 제어</li> <li>4. 접속 사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관</li> <li>5. 계약 시행일로부터 종료 후 30일 경과하는 날까지의 기간 중에 경기도교육청의 정기 또는 수시 보안점검(불시 점검을 포함한다) 수검</li> <li>6. 기타 경기도교육청 정보보안 기본지침 제26조「용역업체 보안」 및 「국가공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」을 준수하여 사업 수행</li> </ol>
산출정보		사업수행계획서, 원격지 근무 관리대책

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-03
요구사항 명칭		저작권 및 산업재산권 침해
요구사항 세부 내용	정의	저작권 및 산업재산권 침해 관련 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업을 위해 공급 및 활용하는 모든 물품(유형, 무형)은 산업재산권을 침해하지 않아야 한다.</li> <li>○ 사업과 관련된 전 기간 중(제안 평가, 기술협상, 계약 체결 후 사업 수행 기간 등) 사업자가 제공한 정보 혹은 자료로 인한 저작권 혹은 산업재산권의 침해가 발견될 경우 즉각 당해 계약을 해지하고, 부정당업체 지정을 비롯한 관련된 모든 법적 처분을 진행한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이에 소요되는 모든 제반 비용은 사업자가 모두 부담해야 함</li> </ul> </li> <li>○ (지식재산권)사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할수 있다.</li> <li>○ (산출물 반출 요청) 계약상대자는 당해 계약에 따른 계약 목적물에 대한 지식재산권의 행사를 위하여 계약산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 국가 안보에 관한 사항으로서 대통령령이 정하는 사유에 해당하는지 여부를 검토하여 결과를 통보함</li> <li>○ (제제 요건) 활용 승인(제3자 제공 포함)을 받지 않고 반출하거나, 승인 받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우, 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우</li> <li>○ (개발SW 공동활용) 본 사업은 시스템운영환경구축 사업(운영·유지관리)으로 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음</li> <li>○ 사업자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업 기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생 되는 경우 일체의 책임을 져야 한다.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 목적물의 특수성(내부통신망 구성도, 설계도면 등)을 고려하여 사업자는 제출한 모든 보고서, 설계도서, 기록, 통계자료 및 이와 관련된 기술자료 등 각종 산출물 일체의 반환을 요구할 수 없다.</li> <li>○ 경기도교육청은 사업자가 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 「지방계약법」에 따라 입찰참가자격을 제한한다.</li> </ul>
<b>산출정보</b>		사업수행계획서, 산출물

<b>요구사항 분류</b>		<b>계약사항</b>
<b>요구사항 고유번호</b>		<b>COR-04</b>
<b>요구사항 명칭</b>		<b>계약의 일반사항 및 계약 이행 조건</b>
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>계약의 일반사항 및 계약 이행 조건</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자가 계약의무를 다하지 못하였을 경우 지연배상금은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제90조(지연배상금), 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」용역계약 일반조건에 따른다.</li> <li>○ 사업자는 규정에 의한 분쟁이 발생 시, 분쟁 기간 중 용역의 수행을 중지할 수 없다.</li> <li>○ 경기도교육청과 사업자가 상호협의 시에도 문제를 해결하지 못하고 부득이 소송할 필요가 있을 때에는 경기도교육청의 주소지 관할 법원으로 한다.</li> <li>○ 본 계약에 정하지 아니한 사항이나 본 계약의 각 조항과 다른 사항을 특약할 경우에는 경기도교육청과 사업자가 따로 서면으로 합의함으로써 그 효력이 발생된다.</li> <li>○ 손해배상 책임 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자는 사업 대상 시스템 취급 시 관리자로서의 의무를 충실히 시행</li> <li>- 사업자의 부주의, 고의 또는 과실로 대상 시스템을 망실, 훼손한 것과 사고에 대하여 손해를 끼쳤을 경우 사업자는 그에 상응한 보상 또는 교환 등의 손해배상 책임을 짐</li> <li>- 사업자는 자연처리로 인하여 피해가 발생하였을 경우에는 이에 대한 손해배상 책임을 짐</li> <li>- 사업자는 본 사업기간동안 정보를 수집, 가공에 있어 위법 또는 부</li> </ul> </li> </ul>

		당한 방법을 사용해서는 안 되며, 경기도교육청이 제공한 정보 및 자료와 관련하여 저작권법 및 기타 관련법 등에 따른 권리 침해를 이유로 국내외의 제3자로부터 소송, 청구, 이의제기, 형사고소 등을 당한 경우에는 사업자는 자신의 책임과 비용으로 경기도교육청의 권리를 보호하며, 그에 따라 경기도교육청이 입은 일체의 손해를 배상해야 함
--	--	---

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-05
요구사항 명칭		참여인력 제약사항
요구 사항 세부 내용	정의	참여인력 성범죄 경력조회
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력의 성범죄 경력조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업은 각급학교를 출입하여 현장점검 등의 과업을 수행하여야 하므로 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)제4항에 따라 참여인력 전체 및 대체 인력 등에 대해 아래 관련 서류를 사업 착수 시 사업수행계획서에 포함하여 제출하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 참여인력 본인이 직접 조회 후 제출: 성범죄 경력조회 회신서 원본(각 1부)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> 참고: 온라인 발급의 경우 경찰청의 범죄경력회보서 발급시스템 ( <a href="http://crims.police.go.kr">http://crims.police.go.kr</a> )에서 성범죄 경력조회 신청 및 회신서 출력 가능
산출정보		사업수행계획서(전담인력 배치 계획 포함), 성범죄 경력조회 회신서

## 6) 사업관리 요구사항

요구사항 분류		사업관리
요구사항 고유번호		PMR-01
요구사항 명칭		프로젝트 관리
요구 사항 세부	정의	프로젝트 관리 관련 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 프로젝트의 완성도를 극대화하기 위하여 체계적인 프로젝트 관리 방안을 제시하고 준수하여야 한다.</li> </ul>

내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 프로젝트 착수에서 종료까지의 각 단계에 대하여 프로젝트 관리도구 등을 사용한 적절한 세부일정 계획을 제출하여야 한다.</li> <li>○ 사업자는 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 진행계획 등의 승인, 제안, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등을 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계를 계획하고 수행하여야 한다.</li> <li>○ 사업자는 사업진행시 필요한 각종 보고서 및 산출물에 대한 제출계획을 제시해야 한다.</li> <li>○ 사업추진체계 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할분담 등을 구체적으로 명시하여야 함</li> <li>- 본 사업의 사업관리자(PM) 및 참여 인력은 본 사업 수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음</li> <li>- 부득이한 경우 변경 시에는 동일 등급 및 경력 이상 이어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사업자는 계약체결 후 10일 이내에 사업수행계획서를 제출하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획 제시</li> <li>- 사업자는 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 착수계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진 상 문제점 및 대안방안 등에 대한 진도 보고서를 작성·제출 해야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 세부 요구사항은 수행 전 반드시 경기도교육청과 협의하여 확정 하고, 과업범위 내에서 협의하여 조정할 수 있다.</li> <li>○ 사업자는 사업기한 최소 5일 전에 완료보고서(확인·증빙서류 포함)와 하자보수 세부 계획을 제출하여야 한다.</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서, 완료보고서, 하자보수계획서	

요구사항 분류	사업관리	
요구사항 고유번호	PMR-02	
요구사항 명칭	검사 및 검수	
요구사항 세부 내용	정의	검사 및 검수 관련 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검사는 완료 보고서 접수일로부터 7일 이내에 실시한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검사를 받아야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사업자는 검사개시일 최소 5일 전까지 본 제안요청서의 요구조건을 충분히</li> </ul>

		<p>포함하는 검사계획서를 경기도교육청에게 서면 제출하여 승인 받은 후 최종 검사요청하여야 한다.</p> <p>※ 사업자는 검사 내용 및 범위 등을 고려하여 적정 검사 기간을 산정하여 계획을 수립하여야 하며, 경기도교육청과 협의하여 검사 일정을 확정, 이행하여야 함</p> <p>○ 검사 일정은 경기도교육청과 사업자가 협의하여 결정하며, 경기도교육청은 검사 완료 후 최종 검사 결과를 사업자에게 통보한다.</p> <p>○ 검수에는 감독관이 입회하여 용역사업 결과를 확인하며, 확인상 필요한 항목을 추가하여 요구할 수 있다.</p> <p>○ 검사를 통하여 수정·보완사항이 발견되면, 경기도교육청은 보완사항을 사업자에게 통보하고, 사업자는 이를 지체 없이 수정·보완하여 재검사를 요청해야 한다.</p> <p>○ 검사 결과의 보완 지시에 의하여 수정·보완에 소요되는 기간, 재검사에 소요되는 기간, 재검사의 보완 지시에 의하여 수정·보완에 소요되는 기간은 지체기간에 포함한다.</p> <p>※ 미비점 보완 기간은 사업기간 이내로 하며, 기간이 지체되었을 경우 계약자는 지체상금을 지불해야 함</p> <p>○ 용역 수행 기한 내 용역을 완성하지 아니한 경우의 지연배상금 산출 및 공제, 지연일수 산정 등은 용역계약 일반조건, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에서 정한 바에 따른다.</p> <p>○ 별도의 하자보수 위약금 관련 규정이 있는 경우 이를 준용한다.</p> <p>○ 검사 완료 후에도 본 사업과 관련하여 사업자의 책임으로 발생하는 모든 사고와 그로 인한 손해에 대하여 사업자가 변상 조치해야 한다.</p> <p>○ 사업자는 검사를 수행하기 위해 필요한 인원, 자재 및 시험장비 등을 제공한다.</p> <p>○ 검사는 경기도교육청과 사업자가 함께 수행하며 결과물 및 시험 결과에 대해 상호 확인하여야 한다.</p> <p>○ 검사 결과는 항목별로 검사 결과서를 2부 작성하여 1부씩 보관하며, 검사 중 발견된 미비점에 대해서는 계약자가 즉시 경기도교육청의 확인을 거쳐 미비점 보완이 확인되어야 한다.</p> <p>– 제안요청서, 제안서, 기술 협상 결과, 계약서, 사업 수행계획서 등의 요건을 충족하지 못한 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 요청하여야 함</p>
산출정보	검사·검수 시나리오(계획서)	

요구사항 분류	사업 관리
요구사항 고유번호	PMR-03



요구사항 명칭		산출물 관리		
요구 사항 세부 내용	정의	산출물 관리에 관한 사항		
	세부 내용		○ 사업 기간 중 작성하여야 할 주요 보고서 및 산출물의 종류는 다음과 같으며, 제안 시 산출물을 추가로 제시할 수 있다.	
			구분	산출물
			계약 후 10일 이내	착수계
				참여인력 보안서약서(참여자, 대표자) 및 보안교육 실시 결과
				사업수행계획서
				- 인력관리(참여인력 명단, 재직증명서, 테크센터 배정 명단 등)
				- 점검 계획, 개선 계획, 성과분석 계획 등
				- 일정계획
				- 산출내역서
- 수행조직체계 및 비상연락망				
- 개인정보 처리 관련 서류				
착수보고서				
성범죄 경력조회 회신서, 안전보건관리 계획서				
사업기간 중			업무보고	
			- 착수보고: 착수 후 10일 이내 실시	
			- 중간보고: 사업 기간 내 1회 실시	
			- 최종보고: 본 사업 완료 시점	
			- 수시보고: 특이사항에 대한 내용 보고	
	- 정기보고: 주간, 월간(실적 보고)			
- 안전보건점검표, 보안 자체 점검표 : 월1회				
검수요청시	검사계획서(검사 개시 최소 5일전)			
	검사검수 요청서			
	완료계			
	- 완료보고서			
	- 각종 점검 산출물(계약 후 상호 협의하여 최종 제출 목록 확정)			
	- 기술지원 및 이전 계획			
	- 이슈사항 조치 결과보고서(필요시)			
	하자보수계획서(비상연락망 포함)			
	대표자 보안확약서			
	보안서약서(원격지 근무자용)			
최종 성과품 USB에 저장하여 제출(2부)				
※ 제출해야 할 서류(산출물 포함)는 시기별로 나누어서 제안서에 목록 작성 제출				
※ 정량평가 자료는 [붙임1] 참고하여 입찰 서류에 포함 제출				
○ 필요시, 일부 산출물을 검수 전 요청할 수 있으며 사업자는 성실히 제출해야 한다.				
○ 경기도교육청은 원활한 과업 추진을 위해 필요 시 각종 자료 및 비 정기적인 보고를 요청할 수 있으며, 사업자는 요청에 따라 수시보고서를				

		제출해야 한다.
산출정보	사업수행계획서, 산출물, 보고서	

요구사항 분류	사업 관리	
요구사항 고유번호	PMR-04	
요구사항 명칭	분쟁	
요구사항 세부 내용	정의	분쟁 개념 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 계약 관련 분쟁이 발생할 경우 쌍방 합의에 의하여 해결함을 원칙으로 하고, 그렇지 아니할 경우에는 관계 법령에 정한 분쟁 해결 방법을 따른다.</li> <li>○ 경기도교육청과 계약상대자가 상호협의 시에도 문제를 해결하지 못하고 부득이 소송할 필요가 있을 때에는 경기도교육청의 주소지 관할법원으로 한다.</li> </ul>
산출정보	사업수행계획서, 산출물, 보고서	

요구사항 분류	사업관리	
요구사항 고유번호	PMR-05	
요구사항 명칭	타 사업자와의 협력 요건	
요구사항 세부 내용	정의	타 사업 수행 업체와의 상호 협력 및 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 기간 중 본 사업 범위 내에 포함되는 서비스에 대한 유관 사업자*와의 상호 협력 및 기술지원 방안을 구체적으로 제시한다.</li> <li>* 2020년 무선인프라 구축, 스쿨넷, 스마트단말기 보급, 스마트단말 관리시스템(MDM), 디지털인프라 이력관리시스템, 노후 학내전산망 개선, 경기도교육청 정보보호 컨설팅</li> <li>○ 사업 기간 중 본 사업 범위 내에 포함되는 서비스에 대한 신규 연계 서비스 구축 사업자 및 신규 혹은 추가 구축(장비 및 서비스 포함) 사업을 수행하는 사업자와의 상호 협력 및 기술지원 방안을 구체적으로 제시한다.</li> </ul>

요구사항 분류	사업관리	
---------	------	--

요구사항 고유번호		PMR-06
요구사항 명칭		기타
요구 사항 세부 내용	정의	그 외 프로젝트 진행 관련 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 변경에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경되는 과업 내용은 사전에 상호 협의하여 결정</li> <li>- 변경계약 내용이 본 계약과 상이할 경우 변경계약서를 우선 적용</li> </ul> </li> <li>○ 계약 종료시의 인수·인계 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하자보수 기간 내 차기 사업자 선정 시 디지털인프라 테크센터(테크 매니저 포함) 운영에 대해 업무 공백 최소화 및 긴급 장애대응을 위한 인수·인계 최적의 방안 제시</li> <li>- 필요한 사항을 대가 없이 차기 사업 계약 후 14일 이내 인수인계</li> <li>- 인수인계 후에도 하자보수 기간(검수일로부터 12개월)은 유지하며 하자보수 종료 후 사업기간(하자보수 포함) 동안 취득한 모든 정보는 지체없이 완전파기하고 [서식4]보안확약서 제출</li> </ul> </li> <li>○ 변경사항 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자는 용역 계약체결 이후 주소, 대표자, 사업자등록증 내용변경, 기술지원 인력 변경 등 계약 이행이나 기성 청구와 관련된 주요 사항을 변경할 경우, 변경일로부터 3일 이내 서면으로 통보해야 하며 불이행으로 발생한 손해는 사업자의 책임으로 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 계약 해지 <p>계약체결 후 사업진행 도중 다음의 경우에는 경기도교육청이 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며, 사업자는 이의를 제기할 수 없다. 이 경우 이미 발생한 경기도교육청의 손해에 대하여 사업자의 책임이 면제되는 것은 아니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경기도교육청이 요구하는 제반서류를 제출하지 못했을 경우</li> <li>- 사업자가 제안요청서 및 계약 후 제시하는 제반자료의 지시사항을 고의 또는 임의로 불이행 했을 경우</li> <li>- 사업자의 특수사정, 무성의, 불성실 등으로 용역 수행 가능성이 없다고 예상될 경우</li> <li>- 경기도교육청 사전승인 없이 타인에게 양도한 경우</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정당한 이유 없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 사업수행에 착수하지 아니할 경우</li> <li>- 수요자가 서면으로 2회 이상 시정을 요구하였음에도 특별한 사유없이 시정하지 않은 경우</li> <li>- 공급자와 수요자의 부득이한 사유가 발생하여 상호 합의한 경우</li> <li>- 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인해 계약의 목적을 달성할 수 없다고 판단될 경우</li> </ul> <p>○ 본 사업의 과업 범위는 제안요청서, 제안서, 세부 추진계획서, 협상 내용 등을 모두 포함하며, 본 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진한다.</p> <p>○ 사업수행 중 사업자 귀책사유로 발생한 모든 손해는 사업자가 배상하여야 한다.</p> <p>○ 중대재해사고 방지와 재해 발생시 대응계획을 수립하여 제안하여야 하며, 관련 규정에 의한 산업재해 예방을 위한 제반 안전관리 지도 방안과 사고 예방 활동계획을 수립하여 제안하여야 한다</p> <p>※ 중대재해 처벌 등에 관한 법률에 의한 관련 법령을 준수하여 사업수행 및 관리 방안 제시</p>
산출정보		사업수행계획서, 산출물, 보고서

## 7) 기술지원 요구사항

요구사항 분류		교육 및 기술지원
요구사항 고유번호		PSR-01
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 세부 내용	정의	하자보수
	세부 내용	<p>○ 하자담보 책임기간은 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 하며, 계약목적물의 하자에 대한 보수책임이 있다.</p> <p>○ 계약목적물이라 함은 테크센터 관제를 위한 환경구축과 테크매니저 배치·운영 등 테크센터 전반적인 운영과업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 인도한 최종산출물 일체를 말한다.</p> <p>○ 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제58조 제2항과 제3항에 따라, 정한</p>

		<p>기한내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 계약상대자에게 요청한 경우 하자를 조치하여야 함. 또한 계약상대자는 제58조 제3항 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 발생한 하자에는 하자보수의 책임이 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법 및 지원인원을 포함하여 제시해야 한다.</li> <li>○ 사업자는 제출한 모든 산출물에 대하여 하자가 발견될 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결하는 등 책임을 져야 하며 이를 위한 현장조사 및 시험 등이 필요한 경우 추가 시행하여야 하며 관련 비용은 사업자가 부담하여야 한다.(경기도교육청과 협의)</li> </ul>
<b>산출정보</b>		하자보수계획서

<b>요구사항 분류</b>		교육 및 기술지원
<b>요구사항 고유번호</b>		PSR-02
<b>요구사항 명칭</b>		교육 및 기술지원 일반사항
<b>요구사항 세부 내용</b>	<b>정의</b>	<b>교육 및 기술지원 일반사항 개념 정의</b>
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경기도교육청 정보보안지침을 근거로 경기도교육청 자체보안대책 수립을 위해 기술지원을 해야 한다.</li> <li>○ 테크매니저 운영을 위한 매뉴얼을 제작하고 필요한 교육을 실시해야 하며, 교육계획을 포함한 사업 기술지원계획서를 경기도교육청에 제출해야 하며, 교육결과보고서를 별도 제출해야 한다.</li> <li>○ 사업의 원활한 추진을 위해 사업설명회·이용자 교육·성과보고회를 하고자 할 때, 사업자는 이에 대한 제반사항(자료준비·행사준비·장소제공·현장지원 등)을 지원하여야 한다.</li> <li>○ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항을 포함한다.</li> <li>- 본 사업의 산출물을 교육자료로 활용</li> <li>○ 학교 유무선 통합관리시스템 및 GSMS를 관제할 수 있도록 연계·구축을 위해 기술 발전 방향 및 신기술 정보가 정기적으로 전달되어야 하며 시스템 구축 과정에서 필요할 경우 관련 분야의 정보에 대한 기술 자문에 응하여야 한다.</li> </ul>
<b>산출정보</b>		기술이전계획서, 교육계획서

## 1. 계약방식 및 제안서 평가

### 가. 계약체결 방식: 협상에의한계약

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조

### 나. 제안서 평가

#### 1) 평가방법

가) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(행정안전부 예규)에 따름

나) 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수 산출

다) 기술평가 및 가격평가 비율: 90%(기술), 10%(가격)

※ 본사업 특성상 고도의 전문성 및 기술력이 요구되어 기술평가 배점 한도를 90으로 하여 진행(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제18조)

라) 기술평가 변별력 확보와 적정대가 보장을 위해 차등점수제(3점)를 적용하되 협상적격 여부 판단은 차등점수가 아닌 원 기술평가 점수를 기준으로 함

※ 근거: 행정안전부 예규 제283호 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」

#### 2) 기술평가점수 산정방식: 조달청 협상에 의한 계약체결 기준에 의함

#### 3) 세부 평가 배점: “붙임 1. 제안서 기술평가 기준” 참조

※ ‘지방자치단체 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 [별표1] (제안서의 평가항목 및 배점 한도) 준용

#### 4) 입찰참가자는 제안서 제출 시 소속 임·직원 중 해당 사업을 수행할 사업관리자(PM)를 명시해야 하며, 제안서 발표, 설명 및 질의응답은 반드시 해당 사업관리자(PM)가 해야 함

### 다. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 1) 제안서 평가 결과 기술 평가(90)점수가 85% 이상인 자를 대상으로 입찰 가격 평가(10)점수를 합산하여 고득점자 순으로 협상 순위를 결정함
  - ※ 기술능력평가점수가 배점 한도의 85% 미만인 응찰자는 협상 대상에서 제외
  - ※ 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자결정기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준에 따라 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.
- 2) 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 3) 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- 4) 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 5) 협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.
- 6) 기타 규정되지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(행정안전부예규)」에 따른다.

## 2. 제안 일반사항

### 가. 보안 준수

- 사업계획서 및 제안요청서 이외에 경기도교육청이 제공한 정보, 제안서와 관련하여 경기도교육청에 제출된 모든 자료 등 모든 사안에 대해서는 제안 참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에게 공개하지 아니하여야 하며, 공개할 경우 이에 따른 모든 법률적 책임을 진다.

나. 제안서 제출: “입찰공고서” 참조

다. 제안서 보상: 해당없음

라. 안전 · 보건 관련 유의사항

- 1) 사업자는 “경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영” 사업을 수행함에 있어 종사자의 안전을 확보하기 위해 안전·보건 관계법령 및 중대재해처벌법 상 의무사항을 빠짐없이 이행하고 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대산업재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 경기도교육청의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않는다.
- 2) 사업자는 종사자로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선 작업을 신속하게 조치하고 경기도교육청 및 관계 행정기관의 이행 명령에 따른 개선사항을 성실히 이행한다.
- 3) 사업수행에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업을 할 때에는 철저한 안전대책을 수립한 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 때에는 과업 수행자의 책임 하에 후속 조치를 취하여야 한다.
- 4) 중대산업재해 발생 시 선보고 후 사고처리 하여야 한다.
- 5) [서식11] 사업자 안전보건 수준 평가표 기준에 따라 사업자의 산업재해 예방 조치 능력을 평가할 수 있도록 사업자는 평가항목별 안전·보건 관리 활동이 반영된 안전보건관리계획서를 참고하여 사업수행계획서에 첨부 제출해야 한다.  
※ 평가 실시 결과 60점 미만인 경우 즉시 보완 조치해야 하며 경기도교육청은 사업기간 중 안전보건관리계획서 이행사항을 지속적으로 관리할 계획이며 사업자는 이에 응해야 함
- 6) 제안사는 과업 수행 시 관련 특이사항(안전관리에 특별히 유의할 필요가 있는 경우), 경기도교육청 필수 요구사항(안전·보건과 관련된 의무를 준수하는지 평가·점검), 「산업안전보건법」에 따른 산업안전보건관리비 등 안전관련 법정 경비 반영여부 및 적용기준 등을 미리 확인하여 제반비용을 확보해야 한다.



### 3. 제안서 작성

#### 가. 제안서 효력

- 1) 제출한 제안서의 내용 및 경기도교육청과 협의하여 수정, 보완, 변경된 내용은 계약서에 별도 명시하지 않았더라도 계약서와 동등한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 이를 우선으로 함

※ 제출된 제안서 및 제안요약서 등에 기재된 내용은 경기도교육청이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 사업 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주. 단, 계약서에 명시된 경우 계약서의 내용을 우선함

- 2) 경기도교육청은 제안 평가에 필요할 경우 사업자에 증빙자료 또는 보장 자료(새로운 내용의 추가 제안 또는 추가 자료 제외)를 요청하여 확인할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동등한 효력을 가짐
- 3) 제안서에 대한 해석상 이견이 있는 경우 상호 협의하여 조정한다.

#### 나. 제안서 작성요령(권장사항)

- 1) 제안서 작성 시 제안요청서 상의 요청내용을 분석하여 구체적으로 기술하여야 한다.
- 2) 제안서는 반드시 한글로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 약어표를 기술하여야 한다.
- 3) 제안서의 용지규격은 A4 크기로 한쪽당 50줄을 넘지 않게 권장하며 페이지 하단 중앙에 장별로 일련번호를 부여하고, 총 쪽수(별지제외)는 200쪽, 발표자료(제안요약서)는 50쪽 이내로 권장한다.
- 4) 제안서는 A4 세로 크기, 제안발표자료(작성시)는 A4 가로 크기의 PDF 파일 형태로 작성한다.

－ 총 분량은 표지, 간지, 목차 등을 모두 포함하여 작성

※ 조달청 지침에 따라 제안서 제출 시에는 PDF 파일 형식으로 변환

- 5) 제안서의 각 페이지는 검토 과정에서 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고, 장별 구분번호를 부여하여 제안서와

제안요청서의 내용 비교를 할 수 있는 조건표를 제공하여야 함

- 6) 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성한다.
- 7) 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출하여야 한다.
- 8) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~ 를 제공할 수도 있다”, “~ 이 가능하다”, “~ 을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
- 9) 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 한다.
  - 특히, 제안기술 부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 한다.
- 10) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술하여야 한다.
- 11) 제출된 제안서의 기재 내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건 일부로 간주한다.
- 12) 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시킬 수 없는 경우 사업자는 일체의 손해배상 책임을 진다.
- 13) 낙찰자에 한하여, 제본한 제안서를 제출한다.

## 4. 입찰 참가자격

### 가. 참가자격

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격이 있는 자(조달청 입찰참가 자격 등록증 소지자)로서 아래 조건을 갖추어야 함
  - 입찰참가신청서류 접수마감일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어사업자(분야: 컴퓨터관련서비스사업[업종코드 1468])로 신고한 자
  - 「정보통신공사업법」 제3조 및 제14조에 의거 정보통신공사업자(업종 코드 0036)로 등록을 필한 자
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 3) 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술 정보통신부고시)의 사업금액의 하한을 준수하여야 함
  - 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여가 제한됨
  - 본 사업은 40억원 이상 80억 미만의 사업으로, 매출액 8천억원 이상의 대기업인 소프트웨어사업자의 입찰 참여가 제한됨

### 나. 공동수급허용

- 1) 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 공동수급 형태로 제안할 경우 공동수급체 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰 참가자격을 갖추어야 하며 당사자 간

책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급 표준협정서를 제출하여야 함

- 2) 공동수급체 구성원은 대표사 포함 5개사 이하로 구성하여야 하며, 최소 지분율은 5% 이상으로 하여야 함
- 3) 공동수급체 구성원은 본 입찰 건에 대하여 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음

## 5. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출서류: “입찰공고서” 참조

- 제안서 접수 마감일 이후 추가 자료 제출 불가

나. 제안서 제출 방법: “입찰공고서” 참조

다. 제안요청설명회: “입찰공고서” 참조

※ 제안요청설명회 참가 여부는 입찰참가자격과 무관

※ 장소: 경기도교육청 4F 중회의실

※ 참석 신청방법: 이메일 신청(rswim97@korea.kr)

※ 관련 문의처: 미래교육담당관 강수영 주무관(031-249-0667)

라. 제안서 평가: “입찰공고서” 참조

마. 입찰시 유의사항

- 1) 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자가 부담함
  - 2) 제안내용 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
  - 3) 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
  - 4) 제안서 참여 인력은 공동수급체 구성원의 자사 인력으로 구성하여야 함
- 가) 채용이 예정된 참여 인력의 경우 별도로 이를 명기하고, 계약체결

전까지 채용을 완료하여야 함

나) 적법한 파견근로자는 자사 참여 인력으로 간주하나, 원소속사를 반드시 명기하여야 함

※ 외부 자문 인력 등 통상적 참여인력이 아닌 경우는 도급으로 간주하지 않음(참여 인력에서 제외)

- 5) 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 6) 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약 체결기준」 등 관련 법령을 준용함
- 7) 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 8) 하자담보 책임 기간은 사업 완료 후 1년임

# 붙임 1

## 제안서 기술 평가 기준

평가 부문	세부 평가항목	평가 기준	배점
정량평가 (20점) [서식7] 작성 제출	경영상태	신용평가등급 확인서 상의 신용평가 등급	3
	사회적 책임	임금체불, 고용개선 조치 미이행	2
	사업수행실적	최근 3년간 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적	5
	기술능력	핵심인력(PM) 기술능력	5
	상생협력	중소기업 참여 비율	5
전략 및 방법론 (5점)	사업이해도	사업수행 계획이 본사업의 제약사항을 정확히 이해하고 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
	추진 전략 및 추진 체계	사업수행 일정과 위험 요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성과 사업 특성과 제시한 추진 전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술 지원 업체, 공동수급체 등) 구성과 참여 조직 간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
사업수행 조직 및 인력 (30점)	사업수행 조직	사업 수행 조직이 사업 특성 및 수행에 적합한 체계를 가지고 있는지 조직의 역할과 책임에 걸맞은 인력으로 구성되어 있는지 평가한다.	15
	사업수행 인력	사업 수행 인력의 구성, 사업수행인력의 경험과 보유 기술 및 전문기술수준 등을 평가한다.	15
프로젝트 관리 (30점)	수행계획 및 수행기반	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가하고 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	10
	사업운영 요구사항	사업 추진을 위한 산출물 관리의 효율성 및 적정성과 지역단위 신속한 지원을 위한 테크매니저 배치·운용 전략 수립 계획의 적정성, 실효성 및 산출물 인계인수 및 검수 방안의 적정성을 평가한다.	15
	보안 요구사항	사업 추진을 위해 경기도교육청으로부터 제공 받은 정보의 보호 방안과 사업 수행 관련 물리적, 관리적, 인적 보안관리 체계 및 대책 방안의 적정성을 평가한다.	2
	상호협력	사업수행에 필요한 유관 사업자와의 협력 방안의 적정성을 평가한다.	3
프로젝트 지원 (5점)	교육 훈련 및 기술이전계획	사업 참여인력(테크매니저, 현장점검인력 등) 교육계획이 구체적으로 제시하였는지 평가한다. 기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
	하자보수계획	하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가한다.	2
합계			90

## 경영상태 평가기준(3점) [조달청 평가]

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

## 사회적 책임 평가기준(2점) [조달청 평가]

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	①임금체불	■ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	②고용개선 조치 미이행	■ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0

[주]

1. 세부평가항목 ①~②는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
2. 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
3. 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
4. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당 사유가 있는 조합원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
5. ①임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
6. ②고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.



## 수행실적 평가기준(5점) [발주기관 평가]

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

\* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

### ※ 실적 인정 범위

- 초·중등 교육시설(학교, 교육청, 교육지원청, 직속기관), 공공기관 및 민간기관에 대하여 본 사업과 가장 밀접한 유·무선 네트워크 품질 진단·개선·최적화·유지관리 등 정보통신공사업과 관련이 있는 사업(스쿨넷, 학교 무선망, 학내전산망, 청내 네트워크 등)

※ (교육시설) 교육시설법 제2조 및 지방교육자치에 관한 법률 제32조에 따른 교육기관의 시설

- 하도급 계약 인정(발주자 승인서류(원도급자명 포함), 실적증명서, 하도급 계약서, 세금계산서 첨부)  
특히, 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
- 현재 수행 중인 사업 평가 제외

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
2. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
3. 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외 기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
4. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 수행실적 총괄표와 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
  - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
  - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품 실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
  - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
7. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.

- 가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
- 나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
- 다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

## 사업관리자(PM) 평가기준(5점) [발주기관 평가]

평가 등급	평가점수	평점
4건 이상	5.0 (배점의 100%)	평점방식은 [주]에 따름
3건	4.5 (배점의 90%)	
2건	4.0 (배점의 80%)	
1건 이하	3.5 (배점의 70%)	

※ 사업관리자(PM)의 최근 3년간 완료한 학교전산망(스쿨넷, 무선, 학내전산망) 구축 및 유지관리 관련 참여(투입률 100%) 사업 건수

※ 실적 인정 범위

- 초·중등 교육시설(학교, 교육청, 교육지원청, 직속기관), 공공기관 및 민간기관에 대하여 본 사업과 가장 밀접한 유·무선 네트워크 품질 진단·개선·최적화·유지관리 등 정보통신공사업과 관련이 있는 사업(스쿨넷, 학교 무선망, 학내전산망, 청내 네트워크 등)

※ (교육시설) 교육시설법 제2조 및 지방교육자치에 관한 법률 제32조에 따른 교육기관의 시설

- 하도급 계약 인정(발주자 승인서류(원도급자명 포함), 실적증명서, 하도급 계약서, 세금계약서 첨부)  
특히, 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
- 사업기간 3개월 이상만 인정, 현재 수행 중인 사업 평가 제외

[주]

1. 제출서류 : 경력기관에서 발행하는 증빙서류(SW기술자 경력증명서 등), 기관에서 발행하는 실적증명서
2. 증빙자료 미제출 시 최하점수 부여

## 상생협력 평가기준(5점) [조달청 평가]

○ 중소기업 참여 지분율(5점)

중소기업 참여 지분율	평가점수	평점
50% 이상	5.0	평점방식은 [주]에 따름
45% 이상 ~ 50% 미만	4.0	
40% 이상 ~ 45% 미만	3.0	
35% 이상 ~ 40% 미만	2.0	
35% 미만	1.0	

[주]

1. 상생협력은 소프트웨어사업자의 소프트웨어사업 분담부문을 대상으로 중소기업인 소프트웨어 사업자의 공동수급체 참여비율(지분율)로 평가한다. 다만, 공동이행방식의 공동수급체인 경

우에는 전체 사업에서 중소기업인 사업자의 지분율로 평가한다.

가. (분담이행방식 적용례) 소프트웨어개발사업부문 80%, 정보통신공사 20%로 구성된 소프트웨어개발·구축사업에서 대기업인 소프트웨어사업자 A는 소프트웨어사업 40%, 중소기업인 소프트웨어사업자 B는 소프트웨어사업 40%, 중소기업인 정보통신공사사업자 C는 정보통신공사(20%)를 분담하는 것으로 공동수급체를 구성한 경우의 중소기업 소프트웨어사업자 참여비율 평가는 소프트웨어개발사업비율(80%)에서 소프트웨어사업자 중 중소기업인 소프트웨어사업자 B의 참여비율(40%)로 평가하며 이 경우 50%로 평가점수는 5점이 된다.

나. (공동이행방식 적용례) 소프트웨어개발사업부문 80%, 정보통신공사 20%로 구성된 소프트웨어개발·구축사업에서 소프트웨어개발사업부문에 대하여 대기업인 소프트웨어사업자 A는 40%, 중소기업인 소프트웨어사업자 B는 40%, 중소기업인 소프트웨어사업자 C는 20%의 비율로 공동수급체를 구성하는 경우의 중소기업 소프트웨어사업자 참여비율 평가는 소프트웨어개발·구축사업(100%)에서 중소기업인 소프트웨어사업자 B와 C의 참여비율(60%)로 평가하며 이 경우 평가점수는 5점이 된다.

2. 중소기업인 소프트웨어사업자가 단독으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여하고, 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여 지분이 없는 경우에는 0점을 부여한다.

3. 중소기업 여부의 확인 및 평가는 다음 각 호와 같다.

가. 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」 제6조에 따른 중소기업확인서를 발급받고 「중소기업제품 공공구매종합정보망」에 등재된 경우로서 평가기준일은 입찰서 제출 마감일 전일로 하며 중소기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 이 경우 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함한다.

나. 공동수급체의 구성원(대표자 포함)에 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의2에 해당하는 중소기업(중소기업자간 경쟁입찰 참여제한 대상 중소기업)에 대해서는 적용하지 않는다.

4. 관련 법령에 의한 중소기업자간 경쟁 사업의 경우이거나 「소프트웨어 진흥법」 제48조제2항에 따라 대기업인 소프트웨어사업자의 참여를 제한하는 사업인 경우 또는 공동계약을 허용하지 않는 경우(소프트웨어 사업의 분담부분 내에서 공동계약을 허용하지 않는 경우도 포함)에는 상생협력을 평가하지 않는다.

항목	작성 방법
I. 제안개요	
1. 목적 및 배경	본 사업 목적 이해를 기반으로 배경, 필요성 기술
2. 수행 범위	추진 목적에 부합하는 과업 범위 기술
3. 사업추진 전략 및 수행방안	추진 목적 및 범위에 부합한 추진 전략 및 상세방안 기술
4. 제안 특징 및 장점	제안의 특징 및 장점, 기대효과를 요약 기술
5. 제안요청 요건 수용	제안요청 요건의 수용 여부를 밝히고 관련 근거를 제시
II. 사업자 일반	
1. 일반 현황	일반현황 및 주요 연혁을 기술
2. 조직 및 인원	조직 및 인원 현황 제시
3. 주요 사업 내용	본 사업과 유사한 주요 사업내용을 분야별 구분 제시
III. 사업 수행 부문	
1. 컨설팅 요구사항 적용 방안	경기도교육청 요구사항별 적용 방안을 제시
2. 사업운영 요구사항 적용 방안	
3. 사업수행 인력 요구사항 적용 방안	
4. 보안 요구사항 적용 방안	
5. 제약조건 적용 방안	
6. 사업관리 요구사항 적용 방안	
7. 기술지원 요구사항 적용 방안	
IV. 사업 관리 부문	
1. 수행계획 및 전략·방법론	사업 추진예정 일정을 참조하여 전체 추진일정 및 세부 추진 일정을 상세히 제시
2. 사업관리 요구사항 적용 방안	위험관리, 자원관리방안, 진도관리, 보안관리, 형상관리, 문서 관리를 제시하고, 사업기간 동안 이루어질 보고(월간, 주간, 수시보고 등) 및 단계별 검토 계획 제시
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 - 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
4. 상호협력 방안	본 사업 수행 시 유관 사업자와의 상호협력 방안 기술
V. 사업 지원 부문	
1. 품질보증 계획	품질보증을 위한 조직 및 인원, 방법, 절차, 내용 등을 제시
2. 하자보수 및 운영 방안	하자보수, 관리에 대한 구체적인 방안을 제시하고, 연속성 보장방안 기술
3. 교육 및 기술지원 방안	사업수행 산출물과 관련하여 필요한 교육 및 기술이전 대상에 대한 목록, 기술이전 방법 등에 대해 구체적인 계획 기술
VI. 기타	
1. 안전 및 보건관리 대책	안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 및 점검계획 방안 기술
2. 재난관리 등 비상대책	비상 상황 및 재난 발생시 구체적인 대응 방안 제시

## 보안특약 사항

- ① 사업자는 경기도교육청의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 민·형사상의 손해배상을 포함한 모든 책임을 지며, [별표2]의 보안 위약금을 경기도교육청에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’와 [별표4]의 ‘사업자 보안관리 준수사항’에 대한 보안관리계획을 사업수행계획서 등에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 경기도교육청은 지방계약법 시행령 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 경기도교육청 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물 제출 전, 경기도교육청 담당자와 보안관리 수행 내역을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상 정보

[별표4] 사업자 보안관리 준수사항

[별표5] 외부용역 업체직원 보안교육

[별표6] 보안 서약서(업체대표용)

[별표7] 보안 서약서(참여인력용)

[별표8] 보안확약서(업체대표용)

[별표9] 보안 서약서(원격지근무자용)

[별표10] 개인정보 수집·이용 동의서

[별표11] 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

[별표12] 개인정보처리업무위탁계약 보안서약서

[별표13] 개인정보처리 수탁자 교육확인서

## 사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가.정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나.개인정보·신상정보 목록 유출 다.비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가.관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나.시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다.시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가.비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나.비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다.개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라.기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가.통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나.인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다.통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가.업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나.웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다.개발·유지보수 시 원격작업 사용 라.저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마.인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바.외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사.보안관련 프로그램 강제 삭제 아.사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가.주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나.정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가.캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나.출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가.통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나.보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가.휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나.네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다.PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라.부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표2]

## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 5%/건	계약금액의 3%/건	계약금액의 1%/건

※ 위규 수준은 [별표1] 참고

2. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

## 누출금지 대상 정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP주소
2. 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
3. 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물
5. 정보화 사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템.방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제16조3항의 대외비
11. 그 밖에 경기도교육청에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

## 사업자 보안관리 준수사항

### ① 참여 인력에 대한 보안관리

- 보안서약서 등 제출
  - 사업 참여인원에 대해 사업투입 전 자체 보안 교육 후, 보안서약서, 기본보안교육 내용을 제출해야 한다.
- 보안교육 실시
  - 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 경기도교육청에서 요구하는 보안교육에 참석해야 한다.
- 인력변동 관리
  - 용역기간 중 참여인력의 임의 교체를 금지한다.
  - 시스템 접근 권한을 승인받은 인력 또는 해당 인력의 업무 변동이 있는 경우, 해당 사유 발생 즉시 신고해야 한다.

### ② 자료·정보 등의 보안관리

- 비밀 준수 대상 자료·정보
  - 사업자는 아래의 자료나 정보(이하 “비밀정보”라 한다)에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
    - \* 경기도교육청이 본 사업의 이행을 위하여 사업자에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보 및 [별표3]누출금지 대상정보
    - \* 법령 또는 경기도교육청의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보(미공개 출원 정보, 개인정보, 비밀지정문서 등)
    - \* 사업자가 본 계약의 이행 중 경기도교육청에서 제공한 비밀정보를 이용·가공하여 얻은 자료나 정보
  - 사업 관련 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부 저장 및 전송을 금지한다.
- 중요정보의 관리
  - 사업자는 중요정보의 관리를 위하여 자료명, 인계자/인수자 서명이 포함된 자료 제공대장을 작성해야 한다.
  - 인계받은 자료가 더 이상 필요 없거나 사업이 종료되는 경우 자료를 반납 및 삭제한 후, 자료 제공대장에 기록 및 업무담당자에게 제출한다.
  - 사업 관련 중요자료 및 비공개 자료는 2중 시건 장치가 있는 장소에 보관하여야 한다.

### ③ 사무실 및 전산 장비·매체 보안관리

- 사무실 보안 관리
  - 사업자는 필요시 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 해야 하며, 경기도교육청(또는 관리감독기관)의 보안점검에 따른 지적사항 발생시 [별표1]에 따른 벌칙 규정을 따른다.
  - 시스템 현장 설치작업 이외에 사업수행에 필요한 작업장소는 상호 협의하여 결정할 수 있으나, 업무담당자 및 정보보안담당부서의 보안규칙을 준수함에 따라 제한적으로 허용이 가능하다.
- 전산 장비·매체 보안 관리
  - 사업자는 PC, 노트북 등 전산장비를 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인, 조치해야 한다.
    - (단, 노트북은 불가피한 경우 경기도교육청의 승인을 득한 경우에만 반입 가능)
    - \* 반입시 : PMS, 내 PC 지키미 등 PC 보안프로그램 설치 및 바이러스/악성코드 검사, 불법S/W 점검
    - \* 반출시 : 저장 데이터 완전 삭제(경기도교육청 정보보안담당의 사전 확인 필요)
  - 사업자는 보안USB 외의 기타 보조기억매체는 사용할 수 없으며, 보안USB 외에는 자료를 저장할 수 없다.
  - 사업자는 전산 장비·매체를 승인권자 외의 사용자가 조작·탈취할 수 있도록 방치하면 안된다.

### ④ 정보시스템 접근 보안관리

- 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안 되며, 승인된 사용자만 접근해야 한다.
- 사업자는 공용계정을 사용하면 안 되며, 사용하지 않는 계정은 즉시 삭제해야 한다.
- 공유 폴더는 사용해서는 안 된다.
- ※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, 경기도교육청 정보보호담당에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청해야 한다.



[별표5]

## 외부용역 업체 직원 보안교육

관련근거	경기도교육청 정보보안 기본지침 제26조(용역업체 보안)		
교육 내용		교육여부 (O,X)	
◇ 학교 점검 수행 인력은 당해 기관의 사전 승인을 득하고, 보안서약서 제출		( )	
◇ 통제구역 출입 시 담당자와 동석해야 하고 임의 출입금지		( )	
◇ 통제구역 출입 시 화재위험이 있는 물품 소지 금지		( )	
◇ 정보시스템과 연결하여 자료 유출 가능성이 있는 USB, 스마트폰 등 휴대용 저장매체의 비인가 사용금지		( )	
◇ 카메라 내장 휴대폰, 디지털 카메라 등 소지 및 촬영금지		( )	
◇ 노트북 및 USB 등 정보시스템 사용 시 악성코드 등 감염여부 확인 및 자료 복사금지		( )	
◇ 취급하는 대외비(정보통신망, IP, 비밀번호 등) 복사 및 유출 금지		( )	
교육일시	2024. . .		
피교육자	※ 위 사항을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다. (소속) (성명) (서명)		
교육자	(소속) (성명) (서명)		

## 보 안 서 약 서(업체대표용)

본인은 20\_\_년 \_\_월 \_\_일부로 「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」 용역 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」 용역 사업 관련 업무 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관계 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반 사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년      월      일

서 약 자	소속(업체명)		
(업체대표)	직급/직위	대표이사	성 명                      인

서약집행자	소속		
(담당공무원)	직급/직위	성 명	인

경기도교육감 귀하

## 보 안 서 약 서(참여인력용)

본인은 20\_\_년 \_\_월 \_\_일부로 「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」 용역 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」 용역 사업과 관련된 소관 업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.  
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)  
 나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)  
 다. 국가정보보안기본지침 제150조의2(서약서 징구시 고지 사항) 및 교육부·경기도교육청 정보보안기본지침 제116조(서약서 징구시 고지 사항)

년      월      일

서약자	소속		
	직급/직위	성 명	인

서 약	소속		
집행자	직급/직위	성 명	인

경기도교육감 귀하

## 보 안 확 약 서

본인은 「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」 용역 사업과 관련한 제반자료, 장비, 서류, 중간·최종 산출물 등 사업과 관련된 모든 제반자료 등에 대하여 다음과 같이 이행하였음을 확약합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 관련 모든 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급 업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급 업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년      월      일

서약자	업    체    명:	
(업체대표)	직            위:	
	대표자성명:	(서명)

서약집행자	소            속:	
(담당공무원)	직            위:	
	성            명:	(서명)

경기도교육감 귀하

## 서약서(원격지 근무자용)

본인은 「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」 사업과 관련한 용역(원격지근무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제
2. 지정 단말기는 제3호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용(專用)으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
3. 경기도교육청 내 온라인 용역 통제시스템을 경유하여 용역에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제
4. 접속 사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관
5. 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 경기도교육청, 교육부 및 국가정보원장의 정기 또는 수시 보안점검(불시 점검을 포함한다) 수검
6. 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수

년 월 일

서약자      업 체 명:  
              직      위:  
              대표자성명:      (서명)

서약집행자      소      속:  
(담당공무원)      직      위:  
                      성      명:      (서명)

경기도교육감 귀하

## 개인정보 수집·이용 동의서

### ○ 개인정보 수집·이용·제공 동의

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 경기도교육청의 「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

#### 가. 수집·이용·제공 목적

- “경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영”입찰 참여에 따른 입찰 관련 서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

#### 나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 사업자 대표자의 성명, 전화번호, 직장주소, 경력 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호 등

#### 다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

#### 라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

년 월 일

경기도교육감 귀하

## 표준 개인정보처리위탁 계약서

경기도교육청(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁 계약을 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 「개인정보보호법」, 같은 법 시행령 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보 보호위원회 고시)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영 사업을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 교직원 소속 및 개인 정보(소속기관, 소속부서, 직급, 연락처, 이메일 등)
2. 사업 수행 인력 개인 정보(소속업체, 직위, 연락처, 이메일 등)

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.  
계약기간: ○○○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○○○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 (재식별 금지)** ① “수탁자”는 “위탁자”로부터 제공받은 가명정보를 특정한 목적으로 안전하게 이용하고, 이를 이용해서 개인을 재식별하기 위한 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.

② “위탁자”로부터 제공받은 정보의 재위탁은 원칙적으로 금지한다. 다만 불가피한 사유로 이를 재위탁하고자 하는 경우에는 사전에 “위탁자”의 동의를 얻어야 하며, 이 경우에 “수탁자”는 재식별 방지를 위해 필요한 조치를 하여야 한다.

③ “수탁자”는 “위탁자”로부터 제공받은 정보가 재식별 되거나 재식별 가능성이 현저하게 높아지는 상황이 발생하면 즉시 해당 정보의 처리를 중단하고 관련 사항을 “위탁자”에게 알리며, 필요한 협조를 하여야 한다.

④ “수탁자”는 제1항에서 제3항까지의 사항을 이행하지 않아 발생하는 모든 결과에 대해 형사 및 민사상 책임을 진다.

**제7조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보보호법」 제23조제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제8조 (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 「개인정보보호법」시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

**제9조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

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

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

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



**제10조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제11조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**제12조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

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

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

2024. ○○. ○○.

위탁자

주소: 경기도 수원시 영통구 도청로 28

기관: 경기도교육청

대표자 성명: 교육감 임태희 (인)

수탁자

주소: ○○○○○○○○○

기관(회사)명: ○○○○

대표자 성명: ○○○ (인)



「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」 용역 사업  
개인정보처리 위탁자 교육 확인

- 교육일자 :
- 교육장소 :
- 교육대상(참여인력)
  - 소속(업체명) :
  - 직급 :
  - 성명 : (서명)
- 교육내용 : 다음과 같음

## [참고]수탁업체 개인정보보호 준수 사항

- ※ 위탁자 : 개인정보 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(기관 및 학교)
- ※ 수탁자 : 개인정보 처리 업무를 위탁받아 개인정보를 처리하는 자(업체)

### ☐ 개인정보보호법 준수

수탁자는 제15조부터 제25조까지, 제27조부터 제31조까지, 제33조부터 제38조까지 및 제59조를 준용(법 제26조제7항)

### ☐ 개인정보 처리 현황 점검

- 가. 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보보호법」 제29조 및 시행령 제30조「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치 철저
- 나. 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 위탁자에게 반납
- 다. 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 금지(법 제26조제5항)
- 라. 위탁자의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 계약상의 권리와 의무의 전부

또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 금지

마. 위탁자는 수탁자에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구하거나 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 수탁자는 특별한 사유가 없는 한 이에 이행해야 함

- 개인정보의 처리 현황
- 개인정보의 접근 또는 접속현황
- 개인정보 접근 또는 접속 대상자
- 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
- 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
- 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

## ☐ 개인정보 안전성 확보 조치

개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시에 따라, 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 함

### 가. 관리적 조치

- 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독(고시 제4조)
  - 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 대상으로 연 1회 이상 개인정보보호 교육을 실시하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 관리·감독하여야 함

### 나. 기술적 조치

- 접근 권한 관리(고시 제4조)
  - 위탁받은 개인정보처리시스템에 대하여 업무 목적 외 불필요한 접근을 최소화하고, 인사이동 발생 시 인가되지 않는 접근을 차단하기 위해 업무 범위별로 권한은 차등 부여되어야 하며 퇴사자가 발생 시 지체 없이 권한 변경 및 계정 삭제
- 비밀번호 관리(고시 제5조)
  - 안전하지 못한 비밀번호를 사용할 경우 정보가 노출될 위험이 있으므로 최소 10자리 또는 8자리 이상의 길이로 추측하기 어려운 비밀번호를 사용하고 최소한 6개월마다 변경

- 접근통제 시스템 설치 및 운영(고시 제6조)
  - 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 설치·운영하고 인가된 사용자가 정보통신망 외부에서 개인정보처리시스템을 접속하는 경우에는 안전한 보호 대책 마련
  - 개인정보가 저장된 업무용 컴퓨터에 해커 등 비인가자의 접근을 통제하기 위해 상용 침입차단 프로그램 또는 업무용 컴퓨터 운영체제에서 제공되는 침입 차단 프로그램을 사용하여 불법적인 접근 차단
  - 인터넷 홈페이지 취약점으로 인한 개인정보 노출 방지
  - 개인정보취급자의 컴퓨터는 P2P프로그램·웹하드·공유 폴더 사용 금지
- 개인정보 암호화(고시 제7조)
  - 암호화 대상 : 고유식별정보(주민번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 바이오 정보
  - 비밀번호는 일방향 암호화
- 접속기록의 보관 및 위변조 방지(고시 제8조)
  - 접속기록 최소 6개월이상 보관
- 백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일1회 이상 업데이트(고시 제9조)

#### 다. 물리적 조치

- 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 및 잠금 장치(고시 제10조)
  - 개인정보를 보관하고 있는 전산실·자료보관실 등 물리적 보관장소를 별도로 가지고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하고 접근 기록 보관
  - 개인정보가 저장된 USB, CD, 이동형 하드디스크 등은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관

- [서식 1] 일반현황 및 연혁
- [서식 2] 경영 실태(최근 3년)
- [서식 3] 확인서(사회적 책임: 임금체불, 고용개선 조치 미이행)
- [서식 4] 주요(유사) 사업 실적
- [서식 5] 수행실적증명서
- [서식 6] 참여 인력 현황
- [서식 7] 정량적 평가 요약표
- [서식 8] 제안요청서 수용 여부 참조표
- [서식 9] 공동수급표준협정서(공동이행방식)
- [서식 10] 각서
- [서식 11] 사업자 안전보건 수준 평가표
- [서식 12] 안전보건관리계획서(예시)
- [서식 13] 공사(용역)안전보건 점검표(예시)
- [서식 14] 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표[고소작업](예시)
- [서식 15] 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표[화기작업](예시)
- [서식 16] 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표[밀폐공간작업](예시)
- [서식 17] 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표[전기작업](예시)
- [서식 18] 보안 자체점검

[서식1]

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :		
회 사 설 립 년 도	년                  월		
해당부문 사업기간	년   월   ~   년   월 (   년   개월)		
<p>주요연혁</p>			

※ 공동수급업체는 모두 양식에 맞추어 제출할 것 ※ 연혁은 최근년도부터 순차적으로 기입

[서식2]

## 경영 실태(최근 3년)

### □ 사업자의 재정 상태

(단위 : 천원)

구분		M-2 년도	M-1 년도	M-n 년도
총자산				
자기자본				
유동부채				
고정부채				
유동자산				
당기순이익				
매출액	○ 부문			
	○ 부문			
	○ 부문			
	○ 부문			
합계				
자기자본 비율				
자기자본 순이익율				
유동비율				

※ [참고] 결산 공고된 최근 2개년 재무상태표, 손익계산서 또는 공인회계사의 확인을 받은 회계감사 보고서 첨부. 단, 해당연도 결산보고 또는 감사보고서를 제출할 수 없는 경우 전년도 서류제출

### □ 사업자의 신용도

최근 1년간 입찰 참가 제한 여부	제재 기관	제한 사유	제한 기간	비고

※ [참고] 참가 제한 이력이 없는 경우는 상기 서식에“해당 없음”으로 기재

### □ 신용평가 등급 확인서(별도 제출)

- 신용 보호 정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는‘신용평가 등급 확인서’ 제출



## 확 인 서

본인은 「경기도교육청 디지털인프라 테크센터 구축 및 운영」 용역 사업에 응찰함에 있어, 임금채불 및 최근 2년 이내에 고용개선조치 미이행사업주로 고용노동부장관으로부터 통보받은 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

서 약 자                      소속(상호)  
(업체대표)                      성명

(서명 또는 인)

경기도교육감 귀하

[서식4]

## 주요(유사) 사업 실적

사업명	사업 기간	계약금액	발주처	수행역할 (주사업자, 협력사 등)	비고 (증빙서류 제출 여부)
<b>총 ○○건</b>		<b>총액 ○○○천원</b>			

※ 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역

- 초·중등 교육시설\*(학교, 교육청, 교육지원청, 직속기관) 정보통신공사업과 관련이 있는 사업(스쿨넷, 학교 무선망, 학내전산망, 청내 네트워크 등)

\* (교육시설) 교육시설법 제2조 및 지방교육자치에 관한 법률 제32조에 따른 교육기관의 시설

- 하도급 계약 인정(발주자 승인서류(원도급자명 포함), 실적증명서, 하도급 계약서, 세금계약서 첨부)  
특히, 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부

- 현재 수행 중인 사업 평가 제외

※ 공동도급 계약일 경우, 계약금액란에 사업자의 지분만 기재

※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증빙서류 제출, 확인 불가능한 실적은 미인정

※ 실적증명 자료는 붙임으로 첨부하여야 하며, 실적증명 첨부서류에 페이지를 명시하여 주요 사업 실적 비교란에 페이지를 표시하여야 함

## 수행실적증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명			구 분	설계 (    ) 시공 및 구축 (    ) 감리 (    ) 기타 (    )		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
							년    월    일
	기관명: (인) (전화번호: )						
	주 소:						
	발급부서:		담당자 : (전화번호: )				

주)

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부

[서식6]

## 참여 인력 현황

연 번	소속	성명	근무 경력 (년)	테크매니저 기술등급 (특급/고급/중급/초급)	투입 비율 (%)	본 사업 담당 업무	담당 업무 관련 수행 경력	비 고
1								
2								
계	○명							

## 참여 인력 사항

성명		소속	
직책		해당 분야 근무 경력	00년 00월
자격증		기술 등급	
취득년월	00년 00월	<input type="checkbox"/> 기술사 <input type="checkbox"/> 특급 <input type="checkbox"/> 고급 <input type="checkbox"/> 중급 <input type="checkbox"/> 초급	

경력				
사업명	참여기간	담당 업무	발주기관	비고
	0000.00.~ 0000.00.			

[주]

- 기술등급은 한국정보통신공사협회, 한국소프트웨어산업협회의 기술자격증 또는 관련 자격증, 경력증명서, 졸업장 사본 등 기술자 등급에 대해 확인 가능한 증빙서류를 제출하여야 함(또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야 함)
- 입찰업체 소속 투입인력에 대한 증빙서류(재직증명서, 경력증명서, 4대 보험 가입 확인서 등)를 제출해야 함
- 투입인력 평가 심사 기준일은 입찰서 제안 마감일 전일로 하며 입찰서 제출 마감일 이후 발생·신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외됨

[서식7]

## 정량적 평가 요약표

사업자명 :

평가항목	배점	세부항목	자체 평가 결과	자체 평가점수	비고
경영상태	3	신용평가등급 확인서 상의 신용 평가 등급(경영상태 평가기준)			
사회적 책임	2	임금체불, 고용개선 조치 미이행			[서식3]
사업수행실적	5	최근 3년간 교육시설 정보통신공사업과 관련이 있는 사업 실적			[서식4] [서식5]
기술능력	5	사업관리자(PM) 기술능력			[서식6]
상생협력	5	중소기업 참여 비율			
합계					

※ 각 항목의 증빙자료 제출

년 월 일

상호 또는 명칭 :

주 소 :

대 표 자 성 명 :

(인)

[서식8]

## 제안요청서 수용 여부 참조표

요구사항 고유번호	제안요청서 내용	수용 여부	제안서 내용	제안서 (쪽)

※ 수용 여부는 (수용, 거부) 중에서 택일

## 공동수급표준협정서 (공동이행방식)

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

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

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

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

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

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



제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 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.

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

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

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 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 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

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

**제13조 (하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

**제14조 (운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20    년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

[서식10]

■ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제6장 공동계약 운영요령 [별첨 5]

## 각 서

우리 회사 는 주계약자 관리방식에 따른 공동수급체 구성원으로서 계약을 이행함에 있어서 우리 회사가 분담한 부분에 대하여 직접 시공하겠으며 만일 발주기관의 사전 승인 없이 우리 회사가 분담한 부분을 다른 회사에 일부 또는 전부를 하도급 하는 경우에는 어떠한 조치도 하등의 이의를 제기하지 않겠기에 각서를 제출합니다.

20    년    월    일

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

발주기관 계약담당자 귀하

## 사업자 안전보건 수준 평가표

기 관 명	경기도교육청	결재	
평가일시	(작성하지 말 것)	사업관리자 (PM)	사업담당자
사 업 명			
업 체 명			

구분	평가 항목 및 배점	평가내용 및 기준	충족여부 (○,×)	점수
안전보건 관리체계 (50)	안전보건 관리 인력 구성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 추진을 위한 안전관리 인원의 배정 여부</li> <li>- 안전담당을 배정 시 배점</li> </ul>		
	안전점검계획 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업재해예방 활동에 대한 안전작업계획 및 안전점검 절차</li> <li>- 체계적으로 계획을 수립 시 배점</li> </ul>		
	보호구 및 방호장치 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보호구 착용 여부 및 방호장치 설치 계획</li> <li>- 체계적으로 계획을 수립 시 배점</li> </ul>		
	비상조치 계획 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상상황 시 대피 및 피해 최소화 대책 (고용노동부, 소방서, 병원 포함)</li> <li>- 비상상황 시 조치 계획을 수립 시 배점</li> </ul>		
실행수준 (20)	위험성 평가 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험성평가에 대한 이해수준 및 자체 유해·위험요인 평가 계획</li> <li>- 위험성평가 계획 수립 시 배점</li> </ul>		
	안전보건교육 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전보건교육(또는 자체교육) 계획 (정기교육, 신규채용 시 교육)</li> <li>- 법정안전보건교육을 준수하여 계획 수립 시 배점</li> </ul>		
재해발생 수준 (30)	산업재해 현황 (30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 2년간 산업재해 발생 현황</li> <li>- 배점한도 내에서 재해 건수 1건당 10점 감점</li> <li>- 산재요양확인서 제출</li> </ul>		예시) 2년간 재해건수 0건: 30점 1건: 20점 2건: 10점 3건 이상: 0점
총 점				
등 급 판 단				

## ○ 업체 평가수준 분류기준

### － 평가항목별 득점 따라 안전보건 수준 분류

S(90점 이상) : 도급작업을 안전하게 수행할 역량이 우수함

A(80점 이상) : 도급작업을 안전하게 수행할 기본적인 역량을 갖추

B(70점 이상) : 도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 보통임

C(60점 이상) : 도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 부족함

D(60점 미만) : 도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 매우 낮음

### － 일반작업: C 이상

### － 산업재해발생 위험장소 중 화재폭발 우려 장소 및 밀폐공간 이외의 작업장소: B 이상

### － 화재폭발 우려장소 및 밀폐공간 작업장소: A 이상

## 안전보건관리계획서 (예시)

안전보건관리계획서		(2-1p)
일반사항	<input type="checkbox"/> 도급, 용역, 위탁사업 현황	
	<input type="checkbox"/> 기관명: 경기도교육청 <input type="checkbox"/> 계약명:	<input type="checkbox"/> 업체명: ○○○○ <input type="checkbox"/> 대 표: ○○○ <input type="checkbox"/> 연락처: 031)123-4567
	<input type="checkbox"/> 계약현황	
	<input type="checkbox"/> 계약금액 : 000,000천원 <input type="checkbox"/> 계약기간 : 0000.00.00~0000.00.00(00일간) <input type="checkbox"/> 안전보건관리비: 원	
<input type="checkbox"/> 안전보건관리계획서		
작성자:                  업체명:                  직책:                  성명:                  (서명)		
① 안전보건관리 인력의 구성 및 운영방안		
<input type="checkbox"/> 안전담당 지정 및 활동계획 - 안전담당: 000 - 비상상황 발생 시 업무연락 및 재해발생기록 - 현장 순회 점검, 유해·위험 기계기구 및 설비의 사용 시 보호구 착용 점검 확인 <input type="checkbox"/> 현장종사자 세부작업별 적정인력 배치 - 공정별 2인 1조(안전수칙 준수) <input type="checkbox"/> 이행계획 추진을 위한 구성원의 역할 분담 - -		<input type="checkbox"/> 현장책임자: 000 - 연락처: 010-000-0000 <input type="checkbox"/> 안전담당: 000 - 연락처: 010-000-0000 <input type="checkbox"/> 활동계획: 일 1회 이상 안전점검  - 현장 종사자수: ○명 ·세부작업 인원: ○명 ·그 밖의 인원: ○명
② 안전보건관리활동계획		
<input type="checkbox"/> 산업재해 예방 활동에 대한 수급인의 이행계획 - 사전안전점검: 공사 전 현장 유해요인 제거 - 작업자 사전 안전교육 실시 - 공정별 개인보호구 지급 및 점검 확인		<input type="checkbox"/> 사용 기계 기구 및 설비의 종류 및 관리계획 - 용접기: 사용 전·후 점검 - 절단기: 사용 전·후 점검 - 비계: 설치간격 준수 및 파다 적치 금지
③ 위험성평가		
<input type="checkbox"/> 작업 중 유해·위험 사항 1. 작업명: ○○ ○○ 설치를 위한 비계설치·해체 작업 ① 추락 위험 ② 낙하물 위험  2. 작업명: 용접 및 절단 작업 ① 용접 시 화재위험 ② 절단 시 부상위험  3. 작업명: 페인트칠 작업 - 유해물질 흡입 위험		<input type="checkbox"/> 안전보건관리 대책 1. 작업명: 작업명: ○○ ○○ 설치를 위한 비계설치·해체 작업 ① 개인보호구 지급 및 착용 ② 추락위험장소의 안전시설물 설치 ③ 무리한 해체 작업 금지 ④ 작업자 숙련 정도에 따라 적정배치 ⑤ 2인 1조 작업계획 확인 2. 작업명: 용접 및 절단 작업 ① 개인보호구 지급 및 착용 ② 소화기 및 용접방화포 등 방화용품 비치 ③ 2인 1조 작업계획 확인 3. 작업명: 페인트칠 작업 - 보호구(마스크, 장갑, 안전화) 착용

# 안전보건관리계획서

[2-2p]

④ 안전점검	⑤ 이행확인
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전점검 및 모니터링(보호구 착용 확인 포함)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인보호구 착용상태 점검</li> <li>- 작업장 안전수칙 준수 여부</li> <li>- 기관 요청 시정사항 조치 여부</li> <li>- 기타 안전에 관한 사항</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전조치 이행여부</li> </ul>
⑥ 안전보건교육 계획	2회      20분
‘별도의 교육자료 첨부가능’ <ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업 전 안전보건교육: 당일 작업 근로자 대상 작업 전 매일 10분씩</li> <li>- 채용 시 교육: 일용직 근로자 대상 채용 때 1시간</li> </ul>	
⑦ 신호 및 연락체계	1. 대표: 000 ☎ 2. 현장책임자: 000 ☎ 3. 안전담당: 000 ☎ 4. 행정실 업무담당자: 000 ☎
⑧ 위험물질 및 설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 4면 시스템비계 설치</li> <li>- 용접기 및 절단기</li> <li>- 화학제품 등</li> </ul>
⑨ 비상조치 계획	사망사고 발생위험, 산업재해(중대재해 포함) 발생 → 작업중지 → 초기대응 (필요 시) → 긴급 대피 → 재해자 응급처치 및 신고(병원, 소방서, 고용노동부 등) → 현장보존 → 원인조사 및 대책수립 소방서: 병 원: 관할 고용노동부:
⑩ 재해발생 수준	최근 2년간 산업재해 발생현황(산재요양확인서 첨부)
특이사항 및 기타사항 기재 * 우천 시 대책: 시공일정 변경(연기 가능한 일정 조율)	

## 공사(용역) 안전보건 점검표 (예시)

공사(용역) 안전보건 점검표		결재	
■ 기 관 명: 경기도교육청 ■ 확 인 자: 공사(용역) 발주부서 업무담당자 또는 발주부서의 장 (서명) ■ 점검일자: 2024. . .		사업관리자 (PM)	사업담당자
번호	점 검 내 용	확인결과	
		예	아니오
1	과업지시서(또는 특수조건) 또는 계약서에 '안전관리 및 예방조치 후 작업' 실시 내용 포함하였는지 확인 *계약서가 없을 경우 본 점검표로 갈음		
2	공사(용역)업체에서 근로자에 대한 안전보건교육 실시하였는지 확인		
3	공사(용역)업체에 안전보호구(안전모, 안전대, 안전화 등)를 착용하고 작업하도록 주지하였는지 확인(필요한 경우)		
4	공사(용역)업체에 위험사항(위험성평가 등)과 기계·기구·설비의 안전 점검에 관한 사항, 공사 전 유의사항에 대해 안내하여 주었는지 확인		
5	공사(용역)업체에 최초 학교(기관)의 현장(업체 근로자가 작업하는 공간)으로 이동할 때나 현장 이외 장소 이동 시 교육행정실(담당자)의 안내를 받도록 주지시켰는지 확인		
6	고소, 전기, 화기, 밀폐공간 등의 작업 시 공사(용역)업체에서 [서식 14~17] 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표를 제출하였는지 여부		
7	안전·보건에 관한 종사자의 의견청취를 하였는지 여부 - 의견제시사항:		

**공사업체 확인서**

위 점검사항에 대해 안내를 받았으며 산업안전보건법규에 따라 작업자에게 안전보건보호구 지급 및 안전수칙을 준수하여 작업할 것을 확인합니다.

소속(회사):

공사(용역)업체 책임자: 업체 대표, 계약대리인, 작업감독 등 공사(용역)을 계약 또는 현장을 총괄 관리하는 사람 (서명)



## 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 [고소작업] (예시)

### 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 [고소작업]

- 공사(용역)업체명:
- 점 검 자: (서명)
- 점검일자: 2024. . .

번호	점 검 내 용	점검결과		
		예	아니오	비고
1	개인보호구(안전모, 안전화, 안전벨트 등) 지급 및 작업자의 착용 상태 확인			
2	추락위험이 있는 장소의 작업일 경우 2인 1조 작업계획 확인			
3	추락재해 관련 충분한 사전 안전성 검토 확인 (예- 작업구간이 지붕일 경우, 작업구간의 개구부 여부, 이동식비계 및 사다리 상태)			
4	추락 위험이 있는 장소의 작업발판 또는 안전대 걸이 설치 확인			
5	로프 작업 시 안전조치 계획 확인 (로프 설치 시 2점 고정, 안전벨트 및 추락방지대 착용)			
6	차량탑재형 고소작업대(스카이)를 사용 시 안전조치 계획 확인(안전검사, 안전대 걸이, 아웃트리거 설치, 신호수 배치)			

※ 해당사항이 없으면 점검결과란 '비고'에 표기

#### 안전보건 점검사항 및 조치사항 (예시)

- 1) 사다리 작업: 개인보호구 착용(안전모, 안전벨트, 안전화), 전도방지대 설치, 2인1조 작업
- 2) 이동식비계 작업: 개인보호구 착용(안전모, 안전벨트, 안전화), 안전난간대 설치, 전도방지대 설치
- 3) 외부로프 작업: PP로프 점검(탑승용 20mm, 보조로프 16mm), 로프 설치 시 2점 고정, 추락방지대(코브라) 착용
- 4) 차량탑재형 고소작업대 작업: 탑승대 안전난간 설치, 탑승자 안전대 걸이, 신호수 배치

## 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 [화기작업] (예시)

### 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 [화기작업]

- 공사(용역)업체명:
- 점 검 자: (서명)
- 점검일자: 2024. . .

번호	점 검 내 용	점검결과		
		예	아니오	비고
1	화재위험 작업 시 작업구역을 설정하여 표지판을 설치하고 통행로 및 출입제한 확인			
2	화재위험 작업 시 주변 가연성물질을 제거하고 주변 정리, 정돈 후 작업실시 확인			
3	화재위험 작업 시 충분한 사전 안전성 검토 후 근로자에게 피난 방법 안내 및 안전교육 실시 확인			
4	화재위험 작업 시 화재 진압을 위한 소화기 비치 및 화재 감시자 배치 확인			
5	화재위험 작업 전 주변 인화성 액체·증기가 남아있지 않도록 환기 조치 확인			
6	용접·용단 작업 시 불꽃·불티 비산을 방지하기 위한 용접불티 비산방지덮개, 용접방화포 등 설치 확인			
7	용접·용단 작업 시 개인보호구(보안면, 용접장갑 등)의 지급 및 작업자의 착용 상태 확인			

※ 해당사항이 없으면 점검결과란 '비고'에 표기

#### 안전보건 점검사항 및 조치사항 (예시)

- 1) 화기 작업: 내부 인화성 물질 제거, 인근 가연물 제거 철저 및 확인, 관계자 외 출입금지 표지판 설치, 감시인 배치
- 2) 용접·용단 작업: 용접불티 비산방지 덮개, 용접 방화포 설치, 개인보호구(보안면, 용접장갑) 착용 철저
- 3) 밀폐공간 내 화기 작업: 주변 인화성 물질을 취급하는 설비나 그 주변에서 확인 작업 금지 철저, 환기설비를 가동 철저, 감시인 배치

## 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 [밀폐공간작업] (예시)

### 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 [밀폐공간작업]

- 공사(용역)업체명:
- 점 검 자: (서명)
- 점검일자: 2024. . .

번호	점 검 내 용	점검결과		
		예	아니오	비고
1	(밀폐공간)* 작업 전 밀폐공간 해당여부와 사전 위험성 파악 확인			
2	밀폐공간 작업 시 무단출입 금지 및 출입구 “출입금지”표지 설치 확인			
3	밀폐공간 작업 시 질식재해 예방장비 보유 확인 (산소 및 유해가스 측정기, 환기팬, 호흡용 보호구 등)			
4	밀폐공간 작업 시작 전, 작업 중 산소 및 유해가스 농도 측정 확인 ※ 적정공기: 산소 18%~23.5%, 탄산가스 1.5% 미만, 일산화탄소 30ppm 미만, 황화수소 10ppm 미만			
5	밀폐공간 작업 시작 전, 작업 중 환기팬을 이용한 지속적인 환기 실시 상태 확인			
6	밀폐공간 작업 시작 전 산소농도, 유해가스 측정기, 환기팬, 호흡용 보호구, 안전대, 구명밧줄, 안전장비 등 사전에 필요한 장비의 준비·점검·사용 방법 숙지 확인			
7	밀폐공간 작업 시 호흡용 보호구 착용 상태 확인			
8	밀폐공간 작업 시 외부에 감시인 배치 확인			
9	밀폐공간 작업 시 긴급상황 대비 무전기 등 통신장비 구비 및 연락체계 수립 확인			
10	밀폐공간 작업 프로그램 수립 및 시행 확인			

※ 해당사항이 없으면 점검결과란 '비고'에 표기

#### 안전보건 점검사항 및 조치사항 (예시)

- \* **밀폐공간이란?** 물탱크, 맨홀, 피트, 하수관, 정화조, 침전조 등 환기가 불충분하여 산소결핍이나 유해가스 중독 등 질식위험이 있는 장소를 말함
- 물탱크 내 마감작업 (도장 또는 방수작업) 시: 작업 시작 전 산소농도 측정, 호흡용 보호구 착용 철저, 환기 철저, 밀폐공간 프로그램 수립, 출입금지 표지판 설치, 감시인 배치 등

## 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 [전기작업] (예시)

### 유해·위험 작업 시 안전보건 점검표 [전기작업]

- 공사(용역)업체명:
- 점 검 자: (서명)
- 점검일자: 2024. . .

번호	점 검 내 용	점검결과		
		예	아니오	비고
1	전기·정전 위험작업 시 주전원 차단, 잠금장치 및 꼬리표 (LOTO)* 부착 확인			
2	전기기계·기구 및 배선 등의 모든 충전부 노출 시키지 않도록 조치 확인			
3	휴대형 또는 이동식 전기기계·기구(이동식 코드릴) 전원의 누전차단기 설치 확인			
4	전기·정전 작업 시 배선, 이동전선 등 절연전선의 피복이 손상되지 않도록 충분한 절연 조치되었는지 확인			
5	전기위험 작업 시 물기 있는 곳에서 취급 금지토록 조치되었는지 확인			
6	전기기계·기구 등 설치·해체·정비·점검 작업 시 자격, 면허를 가진 유자격자의 작업수행 확인			
7	전기위험 작업 시 절연용 보호구(절연화, 절연장갑 등) 지급 및 작업자 착용 상태 확인			

※ 해당사항이 없으면 점검결과란 '비고'에 표기

#### 안전보건 점검사항 및 조치사항 (예시)

\* **LOTO란?** 정비 등의 작업 시의 운전정지 (Lock Out, Tag Out)

기계 정비·수리 등 작업을 위해 가동을 중지할 경우, 제3자의 재가동을 방지하도록 하는 **잠금장치** 또는 **표지판을 설치**하는 관리기법을 말함

(절차) 전원차단 준비 및 공지→ 정지→ 전원차단 확인→ **잠금장치·표지판 설치**→ 정비 등 실시  
→ 주변상태 확인 및 공지→ 잠금장치·표지판 제거→ 재가동

- 정전 작업 시: 전원차단 철저, 전원 재투입을 위한 잠금장치, 표지판 설치 철저, 검전기 활용하여 무전압 확인, 노출 충전부 방호덮개 설치 및 작업자 절연용 보호구 착용 철저 등

[서식 18] 보안 자체점검

## 보안 자체 점검 (매월)

사업수행업체		사업명	디지털인프라 테크센터 구축 및 운영 용역		
점검일시		점검구분	정기점검		
보안점검 체크리스트					
번호	점 검 항 목	예	아니오	해당 없음	
1	사무실 내 보안 책임자는 지정되어 있는가?				
2	직원 보안 교육 계획을 수립하여 시행하고 있는가?				
3	위탁 목적 외로 데이터를 활용하지 않는가?				
4	비인가 프로그램(P2P, 웹하드)등의 접속을 차단하는가?				
5	업무시스템에 접근하는 PC 및 시스템에 패스워드를 설정하여 관리하는가?				
6	PC 및 시스템에 OS·보안 프로그램 설치 및 주기적 업데이트(일 1회)를 설정하여 관리하는가?				
7	업무시스템에 접근할 수 있는 접근자를 제한하고, 계정 이력관리를 수행하는가?				
8	장비 반출입시 악성코드 검사 및 반출입대장을 작성하여 관리하고 있는가?				
9	보안담당관이 지정한 PC에만 사업자료를 저장·관리하고 있는가?				
특 이 사 항					

사업책임자(PM): (서명)  
경기도교육청 사업담당자: (서명)

[별첨1]

210mm × 297mm (백상지 80g/m<sup>2</sup>)