

2024년 이러닝시스템 운영 용역 제안요청서

〈청렴한 업무처리 및 부조리 신고〉

국민연금공단은 모든 계약업무를 투명하고 공정하게 처리하고 있습니다.
‘계약과정 및 계약이행 시 금품·향응·편의 제공을 요구하는 직원이 있거나, 지연·학연 등의 사유로 특혜를 제공하는 것을 보거나 들은 경우에는 공단 홈페이지 부조리신고센터로 신고하여 주시기 바랍니다.’

부조리
신고센터

국민연금 홈페이지(www.nps.or.kr) ~클린센터
레드휘슬(www.redwhistle.org)_ [익명성 보장]



2024. 1.



인사혁신실 인재개발부

I. 사업 안내.....	1
1. 사업개요.....	1
2. 사업목적.....	1
3. 사업범위.....	1
4. 기대효과.....	2
II. 제안요청 내용.....	3
1. 사업 운영방향.....	3
2. 요구사항 구성.....	6
2-1. 교육과정 운영.....	7
2-2. 이러닝시스템 운영.....	11
2-3. 콘텐츠 개발 · 관리.....	14
2-4. 개인정보보호 및 정보보안.....	16
2-5. 기타사항.....	17
III. 입찰 관련사항 및 제안서 평가.....	20
1. 입찰 관련사항.....	20
1-1. 제안(입찰) 참가자격.....	20
1-2. 입찰 및 계약 방법.....	21
1-3. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내	21
1-4. 가격산출.....	22
2. 제안서 평가.....	23
2-1. 평가기준 및 평가방법.....	23
2-2. 제안서 평가 설명회.....	24
IV. 제안서 작성.....	25
1. 제안사 준수사항 및 유의사항.....	25
2. 제안서 효력 및 작성요령.....	26
별지 등.....	27

I

사업 안내

1. 사업개요

- ☐ 사업명: 『2024년 이러닝시스템 운영』 용역
- ☐ 사업기간: 계약체결일로부터 2025. 2월까지
- ☐ 사업예산

사업구분	사업예산
계	금 773,801천원
· 공단 소유 콘텐츠·외부콘텐츠 등 교육과정 운영	금 620,801천원
· 콘텐츠 개발·관리, 학습관리시스템 및 각종 서버 임대 등	금 153,000천원

※ 입찰 참여업체는 가격 제안 시 상기 2개 사업부문별 예산을 초과할 수 없음

2. 사업목적

- ☐ 비대면(온택트) 교육수요에 따른 니즈 충족
- ☐ 직급별 필요 역량진단* 및 맞춤형 교육 제공으로 직원 역량 강화
* (상반기) 사전 역량진단 / (하반기) 사후 역량진단, 진단 문항은 공단에서 제공
- ☐ 현업 문제해결 능력 향상을 위한 직무 및 부서별 콘텐츠 개발
- ☐ 이러닝 시스템 운영을 통한 상시 학습 활성화·효율화

3. 사업범위

- ☐ 직무 콘텐츠 개발·운영 및 위탁교육(자기개발) 콘텐츠 운영
- ☐ 사이버(모바일)연수원 구축·운영 및 학습관리시스템 서버 임대
- ☐ 공단 콘텐츠 및 프로그램의 수정·보완 등 안정적 관리와 운영*
* 운영에는 정보보안 및 개인정보보호 방안 및 법령준수 등이 포함됨

□ 상세내용

구분	내용	수행일정
교육과정 운영	· 직무교육: 11,000명 · 국민연금가치체계의 이해: 7,000명 · 윤리인권경영/공정거래자율준수: 7,300명 · 안전보건 재난교육: 7,500명 · 정보보안: 7,500명 · 청렴교육: 7,500명 · 개인정보보호/노사관계: 13,000명 · 장애인인식/스마트폰과의존/통일: 22,200명 · 아동학대/중소기업기술보호: 15,000명 · 4대폭력 예방교육(온라인): 8,000명	연중 매월 운영 협의 후 진행
	· 전문자격증: 350명 · 외부콘텐츠: 6,000명 · 전화외국어(2개월/3개월 과정): 180명 · 북러닝: 800명	연중 매월 운영 (협의를 따름)
이러닝 시스템 운영	· 사이버(모바일)연수원 구축 · 학습관리시스템(LMS) 임대 운영 · 학습지원 콜센터 운영 · 자율학습장, 나의 학습노트 운영 · 직무지식진단·역량진단 운영 · 사이버연수원 이벤트 운영 · 소셜러닝 운영(가칭 'NPS지식공유') · 큐레이션 서비스 운영	계약 후 즉시 서비스 " " " " 협의 후 진행 " "
콘텐츠 개발 · 관리	· 신규 차시개발: 60차시 · 부서별 필수교육 콘텐츠 개발: 10차시 · 영상 스크립트 기능 추가 · 공단 소유 콘텐츠 관리: 146개 과정	협의 후 진행 " " 계약 후 즉시 서비스
기 타 (정보보안 및 개인정보보호 방안 포함)	· 모든 개발물은 개발범위 20%내 무상하자보수 · 공단 역량모델 및 역량진단P/G개선 지원 · 공단 기존 보유 콘텐츠 및 프로그램, 데이터 이전 · 정보보안, 개인정보보호 규정 철저 관리 · 연 2회 역량진단 실시(상·하반기) · 사이버연수원 이벤트 등 학습 홍보 실시	계약종료 후 1년 협의 후 진행 계약 후 즉시 서비스 수 시 협의 후 진행 수 시

※ “계약 후 즉시 서비스”의 의미는 운영 및 운영을 위한 과업 착수 등을 포괄함

※ 상기 내용은 공단과 협의 후 일부 조정될 수 있음

4. 기대효과

- 직무콘텐츠 적기 수정 및 신규 개발 등으로 직무 전문성 강화
- 교육니즈를 반영한 과정별 콘텐츠 개발·수정 운영으로 직원 역량 강화
- 안정적인 학습관리시스템을 통한 체계적인 상시학습 지원

II

제안요청 내용

1. 사업 운영방향

교육과정 운영

□ 교육수요를 반영한 학습자 맞춤형 개발 과정으로 전문역량 확보

- 인공지능(AI), 빅데이터, 사물인터넷, 가상(AR), 증강현실(VR) 등 4차 산업 혁명 콘텐츠 다양화를 통한 IT 융합 인재 양성
- 포스트코로나, 미래경영, 비즈니스, 역사, 철학 등 다양한 분야의 베스트 셀러를 포함한 북러닝 서비스 제공
- 실무에 활용 가능한 OA(MS2016, 한글2018 등 최신 버전 반영) · 기획력 향상 · 보고서 작성 스킬 등 직무 관련 콘텐츠 운영
- 소통리더십, 인문학, 힐링, 심리학 등 최신 이슈 · 트렌드를 접목한 각종 콘텐츠 운영
- 전화외국어 및 전문자격증에 대한 선호도 반영으로 직원의 선택권 강화와 만족도 향상
- K-MOOC, KOCW, 통계교육원, 법제처 등 공공기관 교육콘텐츠 연계강화

□ 온·오프라인 병행의 블렌디드 러닝으로 역동적 시너지 효과 창출

- (직무) 마이크로러닝(Micro Learning) 기반 학습 콘텐츠와 직무 오프라인 과정을 연계한 이러닝 과정 제시로 교육 효과성 제고
- (신입직원 교육) 사전·사후 학습에 직무와 기본소양 교육을 연계한 이러닝 과정으로 학습 성취도 향상

□ 법정 의무교육의 내실화 및 패키지화를 통한 효율성 제고

- 법정 의무교육의 필수내용 포함 및 최신 콘텐츠 업데이트를 통해 능동적 학습 과정 설계
- 매년 증가하는 법정 의무교육의 패키지화를 통해 교육의 효율성 제고

이러닝시스템 운영

□ 이러닝시스템(모바일 포함) 구축 및 안정적인 서버 운영

- 이러닝시스템(모바일 포함) 적기 구축(2024. 3월 중 신청, 4월 교육시작)
- 이러닝시스템 서버 운영 방안 및 오류 시 대처 매뉴얼, 전담인력 편성 등 안정적인 서버 운영에 관한 자료(방안) 제시

□ 이러닝시스템 고도화로 학습환경 최적화 및 편의성 제고

- 실시간(화상) 교육 및 게이미피케이션 등 다양한 기술을 활용한 교육 방법 제시
- 상시 학습 가능한 모바일 콘텐츠(마이크로러닝 포함) 최적화 지속 추진
- 빅데이터를 활용하여 관심분야 및 인기 콘텐츠를 추천해주는 “큐레이팅 서비스” 상시 운영
- 학습자의 학습 데이터를 바탕으로 직무·자기개발 맞춤형 콘텐츠 추천
- 이러닝 역량진단 운영을 통한 ‘맞춤형 직무체계’ 구축
 - * 역량진단 결과에 따른 수준별 맞춤 직무과정 제시(통계관리 포함), 교육과정 제시 기준·세부 과정 등은 공단과 협의
- 영상 및 사진 업로드, Q&A 등을 통해 학습자 상호 간 직무지식·노하우 등 암묵적 지식을 콘텐츠화하여 공유하는 소셜러닝 고도화 운영
- 사이버연수원 환경 개선을 통한 접근의 편의성 제고로 학습자 중심의 스마트한 학습 환경 지원
- 직무교재·법령·업무매뉴얼 등에 대한 동영상 촬영 및 e-book 제작 지원
- 사전·사후 평가로 역량의 변화를 한 눈에 확인할 수 있는 직무지식 진단 고도화 및 통계관리
- 학습독려 서비스 제공(e-mail 및 카카오톡 안내 등)으로 진도율 및 수료율 관련 체계적·적극적인 과정 관리

□ 이러닝 활성화를 위한 학습자 유도방안 및 발전방향 제시

- 학습자의 흥미를 유발하고 교육의 몰입도를 향상시킬 수 있는 방안 및 이벤트 제시

콘텐츠 개발·관리

- ☐ 직무 및 부서별 필수 콘텐츠 신규개발 및 노후화된 콘텐츠 업데이트
 - 직무콘텐츠 60차시 및 부서별 필수 콘텐츠 10차시 개발(동영상 형태 포함)
 - 현장교육의 생동감을 전달할 수 있는 직무전문교수 오프라인 강좌의 온라인 콘텐츠화(동영상 촬영, 실시간(화상) 송출을 통한 교육 등)
 - 기 개발된 공단 콘텐츠의 적기 업데이트로 지속적인 콘텐츠 품질 제고
 - 기 개발된 콘텐츠 및 신규 콘텐츠에 스크립트(자막) 기능 확대


기타(개인정보보호 및 정보보안 포함)

- ☐ 정보보안, 개인정보보호 규정 준수 및 보안 관리 방안 제시
- ☐ 인수인계 시, 공단 보유 프로그램 및 데이터 이전 방안 제시

2. 요구사항 구성

구분	요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
교육 운영	기능 요구사항 - FUR	FUR-001	국민연금공단 역량 모델 기반의 TRM 제시
		FUR-002	교육운영 방법
		FUR-003	교육 예상인원
		FUR-004	외부콘텐츠 제시 기준
		FUR-005	외부콘텐츠 기타 요청사항
	품질 요구사항 - QUR	QUR-001	교육콘텐츠 평가 및 품질관리 방안 제시
이러닝 시스템 운영	시스템 기능 요구사항 - SFR	SFR-001	이러닝시스템 구축 및 관리 기본방향
		SFR-002	사이버(모바일)연수원 구축
		SFR-003	“학습 이벤트” 운영
		SFR-004	“큐레이션 서비스” 운영
		SFR-005	“소셜러닝” 운영
		SFR-006	“나의 학습노트” 운영
		SFR-007	“직무지식진단” 운영
		SFR-008	“역량진단” 운영
	학사관리 요구사항 - LMR	LMR-001	학습관리시스템(LMS) 제공
		LMR-002	학습참여 유인체계 제시
콘텐츠 개발 관리	개발 요구사항 - DER	DER-001	콘텐츠 개발 범위
		DER-002	콘텐츠 개발 요건
		DER-003	콘텐츠 검사 및 검수
	유지관리 수행 요구사항 - MAR	MAR-001	관리 범위
		MAR-002	수행사항
	프로젝트 지원 요구사항 - PSR	PSR-001	동영상 촬영 및 실시간(화상)강의 지원
개인정보 보호 및 정보보안	보안 요구사항 - SER	SER-001	개인정보보호 및 정보보안
	계약사항 - COR	COR-001	저작권 및 지적 재산권 보호
기타 사항	프로젝트 관리 요구사항 - PMR	PMR-001	계약체결 후 수행사항
		PMR-002	운영계획서 후 수행사항
		PMR-003	사업보고 및 제출서류
		PMR-004	대금결제 사항
		PMR-005	계약종료 시 수행사항
		PMR-006	인수인계 사항

2-1. 교육과정 운영

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-001
요구사항 명칭		국민연금공단 역량 모델 기반의 TRM(Training Road Map) 제시
요구사항 상세 설명	정의	국민연금공단 역량 모델 기반의 TRM(Training Road Map) 제시
	세부 내용	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>리더십 역량</p> <ul style="list-style-type: none"> 전략 목표 달성을 위해 단위 조직의 계층 및 역할에 따라 리더가 되었을 때, 또는 리더가 되기 위해 육성해야 하는 역량 전략적 사고 등 직급별 5~6개 <p>공통 역량</p> <ul style="list-style-type: none"> 경영목표나 전략을 달성하는데 있어서 필수적인 역량으로 NPS 구성원이 반드시 갖추어야 하는 역량 NPS 가치체계 공유(미션, 비전, 핵심가치) 고객지향, 혁신지향, 공직윤리, 전문성, 책임의식 등 5개 <p>직무 역량</p> <ul style="list-style-type: none"> 해당 직무를 수행하기 위해 요구되는 업무의 기술적 능력, 행동 및 태도 자격관리, 급여관리, 장애인지원 사업 등의 업무추진 및 관리 </div> </div> <p style="text-align: center;">< 국민연금공단 역량 모델 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 공단 역량 모델(리더십, 직무, 공통)에 따른 이러닝 교육체계 수립 및 제시 <ul style="list-style-type: none"> 전 직원 역량강화를 위한 카테고리 구성 콘텐츠 제공 리더십, 공통역량의 강화를 위한 교육콘텐츠 제안 <ul style="list-style-type: none"> * NPS 역량모델 : [별지 1] 참조 직무역량군의 교육과정은 공단 자체 직무과정을 재구성하여 제안
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-002
요구사항 명칭		교육운영 방법
요구사항 상세 설명	정의	교육운영 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 교육운영 방법 <ul style="list-style-type: none"> 수료기준: 평과과제가 없는 과정은 진도율 전체 90%이상, 수강 평가가 있는 과정은 진도율 80%이상 및 평가점수 60점(100점 기준) 이상 시 수료 <ul style="list-style-type: none"> * 계속교육과정: 보수교육 수료기준 적용, 전문자격증: 진도율 90% 이상 * 복러닝: 진도율 80%이상, 과제 필수, 전화외국어: 출석률 80% 이상 * 공단 필수 교육 과정은 각 부서의 요청에 따른 수료기준 적용 콘텐츠당 1일 학습량을 조절할 수 있는 수강제한 기능 운영* <ul style="list-style-type: none"> * (1개월 과정) 1일 10차시 수강제한, (2개월 이상 과정) 수강제한 폐지 각 과정별 80%이상 수강 시 설문조사를 실시 평가가 있는 과정의 경우 사전평가와 사후평가를 실시하여 학습효과측정(사전, 사후 평가 점수 통계관리 철저, 직무지식진단과 별개로 운영) 교육 종료 시 교육평가서, 설문조사 및 결과분석 자료 제출 교육 종료 후, 1년 동안 복습이 가능하도록 함 양질의 교육 및 교육비 등을 고려하여 고용보험 환급 및 비환급 과정으로 혼합 운영

요구사항 분류		기능 요구사항																																												
요구사항 고유번호		FUR-003																																												
요구사항 명칭		교육 예상인원																																												
요구사항 상세 설명	정의	교육 예상인원																																												
	세부 내용	<table><tr><th>구분</th><th>교육분야</th><th>예상인원</th></tr><tr><td>계</td><td></td><td>113,330명</td></tr><tr><td>직무교육</td><td>· 자격, 급여, 장애인지원, 기초연금, 노후준비 등</td><td>11,000명</td></tr><tr><td>법정의무 & 부서별 필수</td><td>· 개인정보보호, 정보보안 사회적치 청렴 통일 장애인식 장애인고용촉진 및 직업재활 서비스 과의존 예방 아동학대 중대범죄수사처 등</td><td>95,000명</td></tr><tr><td>4차산업혁명</td><td>· AI, 자율주행, 공유경제, 빅데이터, 사물인터넷, 핀테크, 가상(AR), 증강현실(VR)등</td><td>300명</td></tr><tr><td>공통역량</td><td>· OA기법, PC활용, 경영, 재무, 회계, 법률, 보고서 등</td><td>900명</td></tr><tr><td>리더십역량</td><td>· 코칭, 조직관리, 의사소통, 성과지향, 팀워크, MBA 등</td><td>1,000명</td></tr><tr><td>노후·은퇴준비</td><td>· 미래설계, 건강, 창업, 여가, 재무, 대인관계 등</td><td>800명</td></tr><tr><td>역량평가 대비과정</td><td>· 그룹토의, 서류합 기법 등 승진후보자의 역량평가를 위한 교육</td><td>200명</td></tr><tr><td>AFPK·CFP 계속교육과정</td><td>· 금융, 부동산 등 AFPK·CFP 자격증 보수 교육</td><td>300명</td></tr><tr><td rowspan="5">자기개발</td><td>· 복러닝: 동양·서양 철학, 동양·서양 문학, 역사 등</td><td>800명</td></tr><tr><td>· 어학: 영어, 중국어, 일본어 등 문법 및 어휘 등</td><td>1,400명</td></tr><tr><td>· 전화외국어: 영어, 중국어, 일본어 등 회화</td><td>180명</td></tr><tr><td>· 전문자격증: 전기기사, 공인중개사 등 자격증 취득</td><td>350명</td></tr><tr><td>· 기타: 워라벨, 스트레스 관리, 힐링, 감성치유, 자녀 양육 등</td><td>1,100명</td></tr><tr><td>공단콘텐츠*</td><td>· 인사, 예산, 조직, 노무, 감사, 교양강좌 등</td><td>-</td></tr></table>	구분	교육분야	예상인원	계		113,330명	직무교육	· 자격, 급여, 장애인지원, 기초연금, 노후준비 등	11,000명	법정의무 & 부서별 필수	· 개인정보보호, 정보보안 사회적치 청렴 통일 장애인식 장애인고용촉진 및 직업재활 서비스 과의존 예방 아동학대 중대범죄수사처 등	95,000명	4차산업혁명	· AI, 자율주행, 공유경제, 빅데이터, 사물인터넷, 핀테크, 가상(AR), 증강현실(VR)등	300명	공통역량	· OA기법, PC활용, 경영, 재무, 회계, 법률, 보고서 등	900명	리더십역량	· 코칭, 조직관리, 의사소통, 성과지향, 팀워크, MBA 등	1,000명	노후·은퇴준비	· 미래설계, 건강, 창업, 여가, 재무, 대인관계 등	800명	역량평가 대비과정	· 그룹토의, 서류합 기법 등 승진후보자의 역량평가를 위한 교육	200명	AFPK·CFP 계속교육과정	· 금융, 부동산 등 AFPK·CFP 자격증 보수 교육	300명	자기개발	· 복러닝: 동양·서양 철학, 동양·서양 문학, 역사 등	800명	· 어학: 영어, 중국어, 일본어 등 문법 및 어휘 등	1,400명	· 전화외국어: 영어, 중국어, 일본어 등 회화	180명	· 전문자격증: 전기기사, 공인중개사 등 자격증 취득	350명	· 기타: 워라벨, 스트레스 관리, 힐링, 감성치유, 자녀 양육 등	1,100명	공단콘텐츠*	· 인사, 예산, 조직, 노무, 감사, 교양강좌 등	-
		구분	교육분야	예상인원																																										
		계		113,330명																																										
		직무교육	· 자격, 급여, 장애인지원, 기초연금, 노후준비 등	11,000명																																										
		법정의무 & 부서별 필수	· 개인정보보호, 정보보안 사회적치 청렴 통일 장애인식 장애인고용촉진 및 직업재활 서비스 과의존 예방 아동학대 중대범죄수사처 등	95,000명																																										
		4차산업혁명	· AI, 자율주행, 공유경제, 빅데이터, 사물인터넷, 핀테크, 가상(AR), 증강현실(VR)등	300명																																										
		공통역량	· OA기법, PC활용, 경영, 재무, 회계, 법률, 보고서 등	900명																																										
		리더십역량	· 코칭, 조직관리, 의사소통, 성과지향, 팀워크, MBA 등	1,000명																																										
		노후·은퇴준비	· 미래설계, 건강, 창업, 여가, 재무, 대인관계 등	800명																																										
		역량평가 대비과정	· 그룹토의, 서류합 기법 등 승진후보자의 역량평가를 위한 교육	200명																																										
		AFPK·CFP 계속교육과정	· 금융, 부동산 등 AFPK·CFP 자격증 보수 교육	300명																																										
		자기개발	· 복러닝: 동양·서양 철학, 동양·서양 문학, 역사 등	800명																																										
			· 어학: 영어, 중국어, 일본어 등 문법 및 어휘 등	1,400명																																										
			· 전화외국어: 영어, 중국어, 일본어 등 회화	180명																																										
			· 전문자격증: 전기기사, 공인중개사 등 자격증 취득	350명																																										
			· 기타: 워라벨, 스트레스 관리, 힐링, 감성치유, 자녀 양육 등	1,100명																																										
		공단콘텐츠*	· 인사, 예산, 조직, 노무, 감사, 교양강좌 등	-																																										
		※ 상기 내용은 공단과 협의 후 일부 조정될 수 있음																																												
		* 공단이 제공하는 비정형 콘텐츠																																												
요구사항 분류		기능 요구사항																																												
요구사항 고유번호		FUR-004																																												
요구사항 명칭		외부콘텐츠 제시 기준																																												
요구사항 상세 설명	정의	외부콘텐츠 제시 기준																																												
	세부 내용	○ 콘텐츠 도입 기준																																												
		- 2021년 1월 1일 이후 개발된 콘텐츠 중 만족도 4.0이상(5점척도)인 콘텐츠 및 최신 개정 내용·버전이 반영된 콘텐츠 제공																																												
		* 만족도가 낮은 과정 및 `21년 이전 콘텐츠 중 만족도 높은 과정은 별도 협의																																												
		- 공단 역량모델 체계와 연관된 직급별 콘텐츠 제시																																												
		- 망분리시스템에 적합한 콘텐츠 및 상시학습을 위한 모바일 연동 콘텐츠 제시																																												
		○ 콘텐츠 상세 기준																																												
		<table><tr><th>구분</th><th>요청내용</th></tr><tr><td rowspan="2">공통역량</td><td>· OA·PC· 기획력 한컴오피스(2018버전) 및 MS오피스(2016버전), OS, 그래픽, 프로그래밍, 웹디자인, 네트워크, 보안 등의 콘텐츠 제공 기획력, 보고서작성 등의 다양한 콘텐츠 제공 제안 시점에서 최신 버전을 기준으로 제시</td></tr><tr><td>· 경영일반(경영, 금융, 재무 등) 최신 국제회계기준(IFRS)이 반영된 콘텐츠 제공 금융, 재무 등 최신 개정 사항이 반영된 콘텐츠 제공</td></tr></table>	구분	요청내용	공통역량	· OA·PC· 기획력 한컴오피스(2018버전) 및 MS오피스(2016버전), OS, 그래픽, 프로그래밍, 웹디자인, 네트워크, 보안 등의 콘텐츠 제공 기획력, 보고서작성 등의 다양한 콘텐츠 제공 제안 시점에서 최신 버전을 기준으로 제시	· 경영일반(경영, 금융, 재무 등) 최신 국제회계기준(IFRS)이 반영된 콘텐츠 제공 금융, 재무 등 최신 개정 사항이 반영된 콘텐츠 제공																																							
구분	요청내용																																													
공통역량	· OA·PC· 기획력 한컴오피스(2018버전) 및 MS오피스(2016버전), OS, 그래픽, 프로그래밍, 웹디자인, 네트워크, 보안 등의 콘텐츠 제공 기획력, 보고서작성 등의 다양한 콘텐츠 제공 제안 시점에서 최신 버전을 기준으로 제시																																													
	· 경영일반(경영, 금융, 재무 등) 최신 국제회계기준(IFRS)이 반영된 콘텐츠 제공 금융, 재무 등 최신 개정 사항이 반영된 콘텐츠 제공																																													

요구 사항 상세 설명	세부 내용	구분	요청내용
		공통역량	<ul style="list-style-type: none"> · 법률 공단 업무에 도움이 될 수 있는 법률 과정 제시 최신 법 개정 내용이 반영된 콘텐츠 제시 행정법, 민법, 세법, 노동법, 행정소송법, 행정쟁송법, 민사소송법, 상법 등
		4차 산업혁명	<p>4차산업혁명 등 최신 IT 이슈와 트렌드, 소프트웨어적 사고력, 창의성, 혁신적 사고력 함양을 위한 정보화 교육과정 제시</p> <p>이 밖에 업무수행의 성과를 내기 위해 갖춰야할 행동 및 특성의 개발에 대한 콘텐츠 및 교육만족도, 신청도 등이 우수한 콘텐츠 제시</p>
		리더십 역량	<ul style="list-style-type: none"> · 미래의 전략적 리더 육성을 위한 임직원 리더십역량 개발 콘텐츠 제시 · 리더 역할 인식, 조직관리, 인재육성, 성과관리, 의사소통력, 전략적 기획력 등
		노후·은퇴 준비	<ul style="list-style-type: none"> · 퇴직 후 제2의 인생 설계를 지원하는 교육과정 제시 · 미래설계, 건강, 여가, 취업, 창업, 재무, 사회공헌 등 콘텐츠 제시
		역량평가 대비과정	<ul style="list-style-type: none"> · 승진후보자의 역량평가를 대비한 교육과정 제시 · 역량평가 분야인 그룹토의, 서류합기법 등의 학습 콘텐츠 제공
		AFPK · CFP 계속교육과정	<ul style="list-style-type: none"> · AFPK · CFP 자격증을 취득한 임직원에게 제공하는 보수교육과정 제시 · 한국FPSB에서 10학점 이상 인정하는 과정으로 제공
		자기개발	<ul style="list-style-type: none"> · 복러닝 독서통신과 차별화된 과정으로 서적에 대한 강의가 추가 되는 교육 인문학 및 자기계발 등 서적에 대한 강의 동영상 제시 학습자의 만족도 및 교육의 수준 높은 질을 위하여 인지도 있는 서적 제공(번역 등에 오류가 없어야 함) 실용성 있는 교육을 위해 교육종료 전 독후감 등 독서와 관련된 과제 부여 · 어학 영어, 일본어, 중국어, 스페인어 등 다양한 언어의 콘텐츠 최대 제공 회화, 문법, 어휘, 작문, 시험, 비즈니스 등 외국어능력 강화를 위한 단계별 콘텐츠 제시 글로벌 마인드 함양을 위한 비즈니스 매너, 에티켓 등 콘텐츠 제시 외국어학습에 필요한 실물교재 제공 · 전화외국어 개인 수준별 학습이 가능하도록 레벨테스트 및 mp3파일, 교재, 주제별 교안이 있는 과정 제공 영어, 일본어, 중국어 등의 과정 제공(원어민 강의, 영어: 북미, 영국, 호주 기준) 주 3회, 10분 이상, 휴대폰 사용, 교육기간 2/3개월 과정 · 전문자격증 직원의 직무능력향상 및 노후생활 대비를 위한 전문자격증 취득 대비 과정 제시 국가공인자격증 취득을 목표로 교육기간이 2~4개월 소요되는 과정으로 실물교재를 포함하여 공단 업무에 활용가능한 자격증 및 기타 자격증 과정 최소 15개 이상 제시 사회복지사 1급, 공인중개사, 공인노무사, 직업상담사, 주택관리사, 정보처리기사, 컴활 1급, 자산관리사, 금융투자분석사, 투자자산운용사, 재정관리사, 손해평가사, 신용분석사, PMP, 워드프로세서, 빅데이터 분석기사 등 * 한국사, 한국어, 한자, 일반자격증 등은 전문자격증이 될 수 없으며, 필요시 일반 콘텐츠로 운영

요구 사항 상세 설명	세부 내용	구분	요청내용
		자기개발	· 기타 일과 삶의 조화를 위한 워라벨, 힐링, 스트레스 및 감성치유, 자녀 양육·교육 등 행복한 삶을 위한 콘텐츠 제시 요리, 수화, 점자교육, 바리스타, 여행 등 최신 트렌드를 반영한 다양한 분야 콘텐츠 제공 기타 공단 임직원의 자기개발을 위한 콘텐츠 제시
		비정형 콘텐츠	· 워라벨, 힐링, 여가 등의 모바일 전용 비정형콘텐츠 1,000개 이상 · 인문, 사회, 경제, 철학, 예술 등을 주제로 하는 모바일 전용 비정형콘텐츠 1,000개 이상 · … 개인의 행복증진을 위한 유튜브, 파워블로거 등 온라인 인기강좌 500개 이상
		※ 제공 가능한 과정은 제안서에 교육과정명, 제작년도, 모바일 지원여부, 교육시간, 교육차시, 교재유무 반드시 기재하여 리스트 첨부하고 교재가 없는 과정은 강의 내용에 대한 PDF형식의 핵심요약, 학습자료 제공	
요구사항 분류		기능 요구사항	
요구사항 고유번호		FUR-005	
요구사항 명칭		외부콘텐츠 기타 요청사항	
요구 사항 상세 설명	정의	외부콘텐츠 기타 요청사항	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제공 가능한 외부콘텐츠에 대한 본부 부서 요청 시 우선 제공 ○ 교재제공에 최대한 협조, 없는 경우 교안 등 학습자료 제공 ○ 신입직원의 입사 후 조직적응을 위한 단계별 콘텐츠 제시 ○ 모바일연동 가능 과정에 대한 학습방법 안내 등 교육생별 적합한 학습 서비스 제공 ○ HRD 담당자의 역량 강화를 위한 콘텐츠 제시 	
요구사항 분류		품질 요구사항	
요구사항 고유번호		QUR-001	
요구사항 명칭		교육콘텐츠 평가 및 품질관리 방안 제시	
요구 사항 상세 설명	정의	교육콘텐츠 평가 및 품질관리 방안 제시	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고품질의 콘텐츠 관리를 위한 콘텐츠 품질 관리 평가 기준 제시 ○ 콘텐츠 품질 관리 기준에 따른 콘텐츠 업그레이드 및 퇴출 등 방안 제시 ○ 콘텐츠의 질이 불량하거나 기준에 맞지 않는다고 판단되는 경우 콘텐츠 변경 또는 추가 제공하여야 함* <ul style="list-style-type: none"> * 불만족 민원사항이 빈번한 콘텐츠의 경우 공단과 협의 후 교체 ○ 연 2회 이상 정기적·지속적인 콘텐츠 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 최신성(제작년도), 인기도(학습자수), 만족도(학습자 평점) 등을 통해 콘텐츠 교체 - 만족도가 낮은 콘텐츠를 선별하여 정비하되, 학습 필요성이 높은 콘텐츠는 유지 * 세부적인 정비 방법 및 품질관리 위원회 운영 등은 공단과 협의 ○ 학습자의 학습 불편사항 및 콘텐츠에 대한 문제제기가 발생할 시 원인을 파악하여 즉시 보고하고 그에 대한 수정·보완 또는 교체 방안 등 제시 ○ 월별·과정별 교육만족도, 현업적용도 점검 등의 실시를 통해 체계적인 교육성과 측정에 대한 수행전략 및 통계관리 방안 제시 	

2-2. 이러닝시스템 운영

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		이러닝시스템 구축 및 관리 기본방향
요구사항 상세 설명	정의	이러닝시스템 구축 및 관리 기본방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2024년 공단 교육체계와 연계하여 다각적인 교육운영이 가능한 기반 구축 ○ 이러닝시스템 고도화를 통한 학습 편의성 및 접근성 제고 ○ 학습자별 맞춤형 추천 콘텐츠 제공을 위한 큐레이션 서비스 고도화 운영 ○ 학습·커뮤니티·Q&A 등을 통한 학습자 상호간 배움 공유의 소셜러닝 고도화 운영 ○ 모바일 겸용 콘텐츠 확대 및 e-book 제작 등 스마트 학습 환경 지원
요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		사이버(모바일)연수원 구축
요구사항 상세 설명	정의	사이버(모바일)연수원 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정은 PC와 스마트기기(Mobile, 태블릿 등)에서 동일한 아이디와 비밀번호로 접속 및 수강 가능해야 하며, 실시간으로 교육실적 집계 가능하도록 설계 ○ 학습자가 원하는 콘텐츠에 대한 접근성을 높일 수 있는 UI/UX*가 반영되어야 하며, 검색을 활용하여 학습자가 원하는 과정에 보다 쉽게 접근할 수 있도록 설계 * UI: 사용자 접근성 및 편의성 의미, UX: 사용자가 느끼는 만족이나 감정 ○ 학습자가 로그인 시 개별 학습이력(학습진도, 수료결과, 평가결과 등)이 실시간으로 확인이 가능하도록 설계 ○ 모바일연수원은 전용 App을 개발하여 App Store, Play Store에서 설치할 수 있도록 제공하며, PC/모바일에서 수강신청 가능하도록 설계 ○ 공단에서 요청하는 콘텐츠에 대한 추가가 가능하도록 하고, 다양한 형식의 콘텐츠가 제공될 수 있는 서버환경 마련 ○ 대량 동시접속 시 안정성, 콘텐츠 탑재 수용성 및 호환성 확보* * LIVE강의, 실시간 강의 송출 시 운영방안 및 운영 안정성 포함
요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		“사이버연수원 학습 이벤트”운영
요구사항 상세 설명	정의	“사이버연수원 학습 이벤트”운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이벤트를 통한 학습 참여도 및 학습효과 제고 ○ 교육 참여율 제고 및 학습흥미 유발을 위해 연3~4회 이벤트 실시 및 경품제공 (예. 교육 이벤트 관련 적극 참여자 경품 제공, 추천과정 수강 시 경품 제공 등)
요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		“큐레이션 서비스”운영
요구사항 상세 설명	정의	“큐레이션 서비스”운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습자의 학습 패턴 및 선호 콘텐츠에 대한 누적 빅데이터를 분석하여 학습자별 맞춤형 추천 콘텐츠 서비스 제공(데이터 공단 제공) ○ 사전역량평가 후 부족 역량에 대한 콘텐츠 큐레이션이 상시 제공되도록 설계 ○ 수강신청 일정에 따라 추천 콘텐츠의 신청이 가능하도록 설계 ○ 개인별 누적된 학습 관련 데이터에 대한 분석 리포트를 확인할 수 있게 설계

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		“소셜러닝”운영
요구 사항 상세 설명	정의	“소셜러닝”운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습자가 생산한 콘텐츠를 업로드하여 상시로 수강이 가능하도록 설계(PC/모바일 연동 제작) ○ 학습자가 생산 중인 콘텐츠에 대해 상시로 수정·보완이 가능하도록 설계 ○ 학습, 커뮤니티, 영상 및 사진 업로드, Q&A 등을 통해 학습자 상호 간 직무 지식, 경험, 노하우 등 암묵적 지식 공유의 소셜러닝 운영 ○ 콘텐츠 제작이 가능한 툴(Tool), 사용 매뉴얼 등 제작 환경 조성 및 제시
요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		“나의 학습노트”운영
요구 사항 상세 설명	정의	“나의 학습노트”운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습 중 필요한 내용을 기록하여 저장·편집할 수 있는 기능 ○ 학습 창 내 버튼 클릭 시 “나의 학습노트” 창이 팝업되어 학습 내용에 대한 기록 및 저장·편집이 가능하도록 설계
요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		“직무지식진단”운영
요구 사항 상세 설명	정의	“직무지식진단”운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무문항POOL을 통해 해당 직무에 대한 직원의 지식수준 진단할 수 있도록 직무(자격, 급여, 장애사업 등)를 선택하여 해당 직무지식 테스트를 실시할 수 있도록 설계 ○ 진단 실시 후 오답에 대한 문제풀이 확인 및 관련 직무콘텐츠를 연동하여 학습이 가능하도록 하며, 진단결과가 즉시 표출되고, 본인 점수 외에 전체 응시자의 평균 점수와 비교될 수 있도록 설계 ○ 진단결과, 문항별 오답률 등 필요 통계를 확인할 수 있도록 설계 및 관리
요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		“역량진단”운영
요구 사항 상세 설명	정의	“역량진단”운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공단 역량모델[별지 1]을 활용하여 학습자가 자율적으로 역량진단을 실시하고 진단결과에 따라 연간 교육계획 수립 및 학습이 가능하도록 지원하는 프로그램 ○ 2024년 운영되는 교육과정과 연계하여 직급별 필요역량 기반의 교육체계도 구성 ○ 진단 후, 부족 역량과 강점 역량별로 각각의 역량을 강화할 수 있는 추천과정을 보여주고 수강신청 일정에 따라 수강신청을 할 수 있도록 기능 연동 ○ 역량모델을 통해 제시된 추천과정 수강 후 해당 교육 효과성 확보를 위하여, 수강자 사전·사후 역량진단 점수 추이 등 통계관리에 용이하게 설계

요구사항 분류		학사관리 요구사항
요구사항 고유번호		LMR-001
요구사항 명칭		학습관리시스템(LMS) 제공
요구 사항 상세 설명	정의	학습관리시스템(LMS) 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자를 위한 별도의 관리자 페이지 제공 및 모든 콘텐츠에 대한 상시 확인이 가능할 수 있는 권한 부여 ○ 공지사항·교육과정·문제은행 관리, 과제물, 설문, 수강신청·학습수료·콘텐츠·전문 자격증 현황, 성적평가, 교육종료일 기준 예상교육비용 파악 등 관리기능과 각종 통계를 쉽게 추출할 수 있도록 설계 ○ 학습자 중 공단 사내전문가에게 질문할 수 있도록 설계하며, 사내전문가의 활동 및 카테고리별 문의종류와 관련한 통계자료 구축 ○ 소셜러닝, 나의 학습노트, 직무지식진단, 역량진단 등 모든 학습과 관련한 사항은 LMS와 연동되어 필요한 데이터를 추출할 수 있도록 구현 ○ 교육과정 종료 후, 복습기간 연장 요청 시 조치가 가능하도록 설계 ○ 학습자 교육문의 및 장애처리 등에 대해 편리하고 신속히 대응할 수 있는 유선 및 채팅 학습지원센터(Help-desk) 및 운영 ○ 공단 학점 부여와 관련하여 공단 시스템과 연동 가도록 사전 협의된 데이터 양식에 맞추어 자료 제공(매월) ○ 신규 채용, 퇴사 등 직원 명단을 상시 업데이트할 수 있도록 설계
요구사항 분류		학사관리 요구사항
요구사항 고유번호		LMR-002
요구사항 명칭		학습참여 유인체계 제시
요구 사항 상세 설명	정의	학습참여 유인체계 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카카오톡, SMS, E-mail 등을 활용한 학습자 독려 및 진도관리 등 미수료 인원 최소화 및 수료율 제고를 위한 방안 마련 ○ 웹 및 모바일 사이트 운영에 따른 배너 이미지 디자인 지원(학습안내, 이벤트, 공지 사항 팝업 등) ○ 신규 업데이트 과정 안내, 기타 교육 관련 정보 제공, 이벤트 소개 등 학습자별 모바일 Push 알림 실시

2-3. 콘텐츠 개발 · 관리

요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 고유번호		DER-001
요구사항 명칭		콘텐츠 개발 범위
요구사항 상세 설명	정의	콘텐츠 개발 범위
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기 개발된 공단 콘텐츠 수정 및 신규 60차시 개발, 부서별 필수교육 콘텐츠 10차시 개발
요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 고유번호		DER-002
요구사항 명칭		콘텐츠 개발 요건
요구사항 상세 설명	정의	콘텐츠 개발 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 요청 시, 즉시 수행 및 개발 컨설팅 지원 및 개발계획서 제출, 개발 안내 워크숍 개최 ○ 콘텐츠는 유지보수 및 호환성, 확정성을 고려하여 개발하며, 개발완료 후, 수정, 추가, 삭제가 용이하도록 개발 ○ 동영상 타입으로 차시별 30~40분 내외로 개발 ○ 웹 학습과 모바일 학습이 연동되는 스마트러닝이 가능하도록 설계 ○ 주제별 세분화된 모듈로 1개 차시 구성 및 모듈별 게시가 가능하도록 개발 ○ 과정별 특성에 맞는 멀티미디어 기술, 엔터테인먼트 요소 등을 적용하여 학습 흥미 유발 및 학습자 중심의 콘텐츠 개발 ○ 콘텐츠와“나의 학습노트”와 연동이 가능하도록 개발 ○ 콘텐츠 개발 시 설계서, 스토리보드 등을 제작하여 공단 담당자 및 내용전문가 검토에 따라 수정보완을 진행하고, 프로토타입 개발 및 검토 후 공단의 승인에 따라 전체 차시 개발수행 <ul style="list-style-type: none"> * 콘텐츠에서 사용되는 디자인, 이미지 등은 3개 이상 제한 ○ 공단 네트워크 환경을 고려하여 네트워크 부하가 적고 시스템 충돌 등이 발생하지 않는 기술을 적용하여 콘텐츠 제작 <ul style="list-style-type: none"> * 업무망 분리 본부 및 전 지사 시행 중 ○ 공단이 제작한 교안(PPT형식 등) 및 음성녹음 파일의 합본(싱크 조절 포함) 작업, 스크립트(자막) 또한 콘텐츠 개발에 포함하여 실행해야 함 ○ 하도급 계약 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 하도급 계약 시 공단으로부터 하도급 사전승인을 받아야 함 <서식12> - 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 하도급 비율은 50%를 초과할 수 없고, 재하도급은 원칙적으로 금지함 - 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 및 계약체결시 하도급 계획서 제출하여야 함 - 하도급 계약의 승인을 요청하는 경우 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급 계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인의 거절을 통보할 수 있음. ※ 하도급 계약의 평가점수는 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제21조를 준용하고 있음. <서식12> 참고
요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 고유번호		DER-003
요구사항 명칭		콘텐츠 검사 및 검수
요구사항 상세 설명	정의	콘텐츠 검사 및 검수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 모든 개발물은 품질수준 극대화를 위해 검사·검수를 실시함 ○ 검수는 계약자가 제출한 산출물에 따른 소스 등을 모두 포함하여 실시하며, 시정요구가 있을 때에 계약자는 즉각 반영하여 시정하고 결과보고서를 서면으로 제출 ○ 콘텐츠 관리를 위해 콘텐츠 원본 및 완성본 제공(인재개발부 1개, 해당부서 1개) 및 교재로 활용하도록 콘텐츠 내용을 PPT 등의 형태로 다운로드 받을 수 있도록 구현

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항										
요구사항 고유번호		MAR-001										
요구사항 명칭		관리 범위										
요구 사항 상세 설명	정의	관리 범위										
	세부 내용	<table><tr><th>구분</th><th>상세내역</th><th>비고</th></tr><tr><td>프로그램</td><td>· 나의 학습노트 1식 · 역량진단 1식</td><td>· MS-SQL 2005, JAVA, JSP, active X control 사용 · MS-SQL 2005, JAVA, JSP, XML 사용</td></tr><tr><td>공단 콘텐츠</td><td>· 직무교육 · 가치체계의 이해 · 사회적 가치 · 개인정보보호 · 정보보안 · 기타 공단 소유 콘텐츠</td><td>· 동영상 · 1차시당 30~40분 내외를 기준으로 각 콘텐츠별 상이</td></tr></table>	구분	상세내역	비고	프로그램	· 나의 학습노트 1식 · 역량진단 1식	· MS-SQL 2005, JAVA, JSP, active X control 사용 · MS-SQL 2005, JAVA, JSP, XML 사용	공단 콘텐츠	· 직무교육 · 가치체계의 이해 · 사회적 가치 · 개인정보보호 · 정보보안 · 기타 공단 소유 콘텐츠	· 동영상 · 1차시당 30~40분 내외를 기준으로 각 콘텐츠별 상이	
		구분	상세내역	비고								
		프로그램	· 나의 학습노트 1식 · 역량진단 1식	· MS-SQL 2005, JAVA, JSP, active X control 사용 · MS-SQL 2005, JAVA, JSP, XML 사용								
공단 콘텐츠	· 직무교육 · 가치체계의 이해 · 사회적 가치 · 개인정보보호 · 정보보안 · 기타 공단 소유 콘텐츠	· 동영상 · 1차시당 30~40분 내외를 기준으로 각 콘텐츠별 상이										
※ 상기 내용은 공단과 협의 후 일부 조정될 수 있음												
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항										
요구사항 고유번호		MAR-002										
요구사항 명칭		수행사항										
요구 사항 상세 설명	정의	수행사항										
	세부 내용	○ 공단콘텐츠의 최신 법령·지침 등을 상시 업데이트할 수 있는 관리프로세스 운영 ○ 주요 수행사항 - 콘텐츠 유지보수, 차시별 관리, 텍스트 수정, 차시 재구성 등 과정 개편 - 각 화면별 스토리보드 등을 활용한 콘텐츠 수정·보완 용이성 확보 - 최신 개정 법률·지침을 포함한 직무교육 콘텐츠 개발로 직무 연계성 향상 - “나의 학습노트” 및 “역량진단”에 대한 유지보수 및 기능개선 수행 ○ 개정사항 반영 및 내용 수정이 필요한 부분에 대하여 즉시 수정 조치 ○ 운영 시 발생하는 오류에 대하여 즉시 조치 및 보고 ○ 콘텐츠 변경 사유 및 조치방안										
		<table><tr><th>주요 변경 사유</th></tr><tr><td>○ 법령 및 지침 등의 변경 시 ○ 업무처리방법 변경 시 ○ 내용 추가 및 삭제 필요 시 ○ 콘텐츠상의 오타자 수정 필요 시</td></tr></table>	주요 변경 사유	○ 법령 및 지침 등의 변경 시 ○ 업무처리방법 변경 시 ○ 내용 추가 및 삭제 필요 시 ○ 콘텐츠상의 오타자 수정 필요 시	<table><tr><th>조치 방안</th></tr><tr><td>▫ 일부 변경: 콘텐츠 담당자 및 직무교수 주관으로 확인 후 조치 ▫ 대폭 변경: 해당 부서의 담당자 주관으 로 콘텐츠 수정·개발 (검토: 직무전문교수) ▫ 단순 수정: 인재개발부</td></tr></table>	조치 방안	▫ 일부 변경: 콘텐츠 담당자 및 직무교수 주관으로 확인 후 조치 ▫ 대폭 변경: 해당 부서의 담당자 주관으 로 콘텐츠 수정·개발 (검토: 직무전문교수) ▫ 단순 수정: 인재개발부					
		주요 변경 사유										
○ 법령 및 지침 등의 변경 시 ○ 업무처리방법 변경 시 ○ 내용 추가 및 삭제 필요 시 ○ 콘텐츠상의 오타자 수정 필요 시												
조치 방안												
▫ 일부 변경: 콘텐츠 담당자 및 직무교수 주관으로 확인 후 조치 ▫ 대폭 변경: 해당 부서의 담당자 주관으 로 콘텐츠 수정·개발 (검토: 직무전문교수) ▫ 단순 수정: 인재개발부												
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항										
요구사항 고유번호		PSR-001										
요구사항 명칭		동영상 촬영 및 실시간(화상)강의 지원										
요구 사항 상세 설명	정의	동영상 촬영 및 실시간(화상)강의 지원										
	세부 내용	○ 공단 요청 시, 현장 또는 스튜디오 촬영 및 실시간 송출 요청에 응해야 함 - 10회 촬영지원(1회 기준 1일 8시간 적용) ○ 촬영(편집)기사 및 장비·설비 지원에 응해야 함 - 촬영과 관련된 업체 직원의 숙식비는 공단에서 제공 ○ 동영상 촬영본 및 공단이 필요로 하는 교육과정의 실시간 송출 요청에 응해야 함 - 송출*의 경우, 송출 및 운영을 포함하여 1인당 직무교육 운영당가에 준하여 정산 * 송출은 학습자·강의자 간 쌍방향 소통(채팅, Q&A 창구 등)을 포함함										

2-4. 개인정보보호 및 정보보안

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		개인정보보호 및 정보보안
요구사항 상세 설명	정의	개인정보보호 및 정보보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본적인 사항은 「개인정보 보호법」(법률 제19234호, 2023.3.14.)을 준용함 ○ 개인정보 보호법 제26조 및 동법 시행령 제28조에 따라 “개인정보처리 위탁사업 시 준수사항[별지 9]”을 숙지해야 함 ○ 선정업체는 개인정보처리 위탁계약서(서식9)를 작성하고, 본 사업에 종사하는 모든 인원은 개인정보처리 위탁계약 보안서약서 작성(서식10) 및 개인정보보호교육, 개인정보처리 실태점검에 필히 응해야 함 ○ 공단은 과업수행을 위한 최소한의 개인정보만을 제공하며 교육대상자가 최초 이러닝 교육수강 시 본인이 직접 개인정보제공 확인 및 연락처 등을 입력하도록 해야 함 ○ 선정업체가 과업수행 중 수집한 개인정보는 사업 종료 또는 처리목적 달성 등 불필요하게 된 경우 지체 없이 파기해야 함 ○ 용역수행업체는 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 관해 사업 수행 중은 물론 사업 완료 후에도 공단의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 됨 ○ 선정업체의 고의 또는 과실로 개인정보 보호법을 위반한 경우 공단은 동법 제26조, 제39조를 근거로 손해배상 청구를 할 수 있음 ○ 선정업체는 운영 중 문제 혹은 위기 사항(사이버 침해사고 등)이 발생하였음을 인지하는 즉시 공단에 보고해야 함 ○ 공단에서 이러닝시스템의 로그파일 요청 시 선정업체는 즉시 해당 자료를 제공해야 함 ○ 사용자 정보 보호 및 홈페이지 보안이 가능한 방화벽 등 보안시스템을 구축하고 사전에 취약점을 진단하여 사업 시작 전 해당 내용을 제출해야 함 ○ 업무상 공단과의 자료 송수신시 파일 암호화 등 보안 관리 필수 조치를 해야함 <ul style="list-style-type: none"> * 개인정보 안전성 확보조치(DB암호화 등) ○ 용역수행업체는 공단의 “외주 용역사업 보안특약 조항[별지 8]”에 따라 사업수행 <ul style="list-style-type: none"> - 보안준수 사항을 위반하거나 공단 내부 자료를 무단으로 유출할 경우 제재조치 - 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등에 대한 보안관리 계획을 수립하고 보안상 결격사항이 없도록 조치해야 함 ○ 본 사업에 종사하는 모든 인원은 보안서약서 작성(서식8), 보안교육 및 불시 보안 점검에 필히 응해야 함 ○ 본 문서에 명기되지 아니한 기타사항은 공단과 협의를 통해 보안상 문제가 없도록 하여야 하며, 의무불이행으로 발생하는 책임은 관련 법규를 따르고 상호협의를 결정함 ○ 교육 홈페이지, 콘텐츠를 통한 바이러스 침투 등 발생 시 손실로 인한 복구비용은 선정업체에서 부담 및 적극적인 복구지원
요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-01
요구사항 명칭		저작권 및 지적 재산권 보호
요구사항 상세 설명	정의	저작권 및 지적 재산권 보호 의무
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 사업수행 과정 혹은 계약이행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 소유권과 사용권은 국민연금공단에 있음 ○ 사업자는 사업수행 시 원소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야하며, 제3자의 특허권 및 저작권을 침해하는 문제발생 시에는 관련 법규를 따르고 상호협의를 결정함 ○ <용역계약일반조건(기획재정부 계약예규 제582호, 2021.12.1.)>에 따라 본 사업을 통해 제작된 일체의 콘텐츠 및 산출물의 지적재산권은 공단과 선정업체가 공동으로 소유함 ○ 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 공단을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 사업자는 관련 법규를 따르고 상호협의를 하여 손해배상 비율을 결정함

2-5. 기타사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		계약체결 후 수행사항
요구사항 상세 설명	정의	계약체결 후 수행사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정업체는 용역대상 사업의 인수를 위해 수행계획을 포함한 인수계획을 제시해야 함(계약체결 후 5일 이내) ○ '23년 운영업체로부터 이러닝시스템 관련 모든 데이터 및 P/G인수 및 적용 실시 ○ 선정업체는 체결 즉시 이러닝 콘텐츠 개발에 착수할 수 있어야 함 ○ 효과적인 교육콘텐츠 관리·운영을 위해 공단의 담당직원의 교육을 지원하고, 선정업체는 공단 내용전문가 및 업체 교수설계자 등이 참여한 워크숍을 개최 ○ 선정업체는 총괄책임자를 임명하여 과업을 책임지고 수행해야 하며 우리 공단의 지휘를 받아야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 선정업체는 공단과 협의하여 교육운영, 이러닝시스템 운영 및 개발 등 각 과업 수행 분야별 책임자 1인을 지정해야 함 - 과업에 투입되는 인력에 변화가 있을 경우 사전 보고해야 함 ○ 선정업체는 사업수행 시 다음 사항을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 권리의무 양도 금지 및 공단의 승인 후 하도급 가능 - 소유권자의 동의 없이 제3자에 대한 자료 제공 금지 - 데이터의 기밀 보호 유지 및 개인정보보호 의무를 준수
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		운영계획서 후 수행사항
요구사항 상세 설명	정의	운영계획서 후 수행사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정업체는 다음 각 호의 사항이 명시된 운영계획서를 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 우리 공단 이러닝시스템의 현 수준을 분석하고 운영방향 제시 - 교육운영 및 유지보수 인력 현황 - 콘텐츠 구성도 및 관리방법(보완, 변경관리, 사업종료 시 자료 이전 포함) - 교육운영 관련 평가계획, 개인정보보호·정보보안 등 안전관리체계 - 기타 운영상 필요하다고 판단되는 사항 등 ○ 선정업체는 효율적인 유지보수 계획을 제시해야 하며 다음 사항을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 변경에 따른 콘텐츠 변환 및 연동 - 콘텐츠 수록 내용 중 일부 수정 또는 오탈자 정정을 해야 하는 경우 - 관련 자료를 콘텐츠와 연결하고자 하는 경우 등 ○ 개발물에 대한 하자보수는 최종 검수 후 콘텐츠의 20%범위 내에서 최소 1년 이내 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사업기간(계약기간) 종료 후, 하자보수 범위와 추진체계 제시 ○ 선정업체는 이러닝시스템 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공과 기술자문을 공단에 무상 지원해야 함

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항																													
요구사항 고유번호		PMR-003																													
요구사항 명칭		사업보고 및 제출서류																													
요구 사항 상세 설명	정의	사업보고 및 제출서류																													
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 사업수행과정에서 생산된 모든 산출물, 개발 콘텐츠 및 각종 보고서를 개발일정에 따라 제출 또는 보고하여야 함○ 계약업체는 본 과업수행 계획에 의거 매월 과업수행 실적 및 익월 추진계획에 관한 보고서를 서면으로 공단에 익월 초일까지 제출하고, 또한 수행기간 중 공단의 요구가 있을 시에는 과업추진 전반에 걸친 수시보고를 하여야 함○ 계약업체는 공단의 요구에 따라 수시 과업진행 협의를 위한 회의 개최에 응해야 하고, 협의된 내용의 지시를 따라야 함○ 보고서는 발주처 기준에 의하며 상호 협의하여 작성하여야 함○ 계약업체는 콘텐츠 개발이 완료되기 최소 14일 전에 사업완료 보고서의 초안을 공단에 제출하여 심의를 받아야 함○ 보고서 및 산출물 제출시기																													
		<table><tr><th>보고서 내역</th><th>주기</th><th>수량</th><th>양식</th></tr><tr><td>착수보고서</td><td>1회</td><td>1부</td><td rowspan="4">별도 양식 작성</td></tr><tr><td>월간 업무현황보고서</td><td>월 1회</td><td>1부</td></tr><tr><td>중간보고서</td><td>분기 1회</td><td>1부</td></tr><tr><td>최종보고서</td><td>1회</td><td>1부</td></tr></table>		보고서 내역	주기	수량	양식	착수보고서	1회	1부	별도 양식 작성	월간 업무현황보고서	월 1회	1부	중간보고서	분기 1회	1부	최종보고서	1회	1부											
		보고서 내역	주기	수량	양식																										
		착수보고서	1회	1부	별도 양식 작성																										
		월간 업무현황보고서	월 1회	1부																											
		중간보고서	분기 1회	1부																											
		최종보고서	1회	1부																											
		<table><tr><th>산출물명</th><th>수량</th><th>제출형태</th><th>비 고</th></tr><tr><td>차시별 원고 및 스토리보드</td><td>2부</td><td>바인더, CD</td><td>- 공단 요구 시(검토분) - 검수 완료 시(최종본)</td></tr><tr><td>검토결과 조치내역서</td><td>1부</td><td>바인더</td><td>- 조치사항 있을 시</td></tr><tr><td>사업완료보고서</td><td>2부</td><td>바인더, CD</td><td>- 검수 완료 시</td></tr><tr><td>운영자 지침서</td><td>2부</td><td>바인더, CD</td><td>- 검수 완료 시</td></tr><tr><td>유지보수 계획서</td><td>2부</td><td>바인더, CD</td><td>- 검수 완료 시</td></tr><tr><td>산출물 일체 수록 (소스, 스토리보드 등)</td><td>1부</td><td>외장HDD</td><td>- 검수 완료 시</td></tr></table>		산출물명	수량	제출형태	비 고	차시별 원고 및 스토리보드	2부	바인더, CD	- 공단 요구 시(검토분) - 검수 완료 시(최종본)	검토결과 조치내역서	1부	바인더	- 조치사항 있을 시	사업완료보고서	2부	바인더, CD	- 검수 완료 시	운영자 지침서	2부	바인더, CD	- 검수 완료 시	유지보수 계획서	2부	바인더, CD	- 검수 완료 시	산출물 일체 수록 (소스, 스토리보드 등)	1부	외장HDD	- 검수 완료 시
		산출물명	수량	제출형태	비 고																										
차시별 원고 및 스토리보드		2부	바인더, CD	- 공단 요구 시(검토분) - 검수 완료 시(최종본)																											
검토결과 조치내역서	1부	바인더	- 조치사항 있을 시																												
사업완료보고서	2부	바인더, CD	- 검수 완료 시																												
운영자 지침서	2부	바인더, CD	- 검수 완료 시																												
유지보수 계획서	2부	바인더, CD	- 검수 완료 시																												
산출물 일체 수록 (소스, 스토리보드 등)	1부	외장HDD	- 검수 완료 시																												
※ 상기 내용은 공단 내부사정에 따라 변경될 수 있으며, 제출 방법 및 시기 등은 공단과 협의 후 결정																															

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항								
요구사항 고유번호		PMR-004								
요구사항 명칭		대금결제 사항								
요구 사항 상세 설명	정의	대금결제 사항								
	세부 내용	○ 대금결제는 원칙적으로 다음과 같음								
		<table><tr><th>사업부문</th><th>대금지급</th></tr><tr><td>콘텐츠 개발</td><td>· 검수완료 후 지급</td></tr><tr><td>콘텐츠 및 P/G 유지보수·관리 등</td><td>· 상/하반기 2차에 걸쳐 지급(각 반기 말)</td></tr><tr><td>교육운영 등</td><td>· 월별 또는 분기별 지급</td></tr></table>	사업부문	대금지급	콘텐츠 개발	· 검수완료 후 지급	콘텐츠 및 P/G 유지보수·관리 등	· 상/하반기 2차에 걸쳐 지급(각 반기 말)	교육운영 등	· 월별 또는 분기별 지급
		사업부문	대금지급							
		콘텐츠 개발	· 검수완료 후 지급							
		콘텐츠 및 P/G 유지보수·관리 등	· 상/하반기 2차에 걸쳐 지급(각 반기 말)							
교육운영 등	· 월별 또는 분기별 지급									
※ 상기 내용은 공단 내부사정에 따라 변경될 수 있음										
○ 콘텐츠 개발 방법(동영상 제작 및 촬영 등)이 상이한 경우 계약서(산출내역서)에서 제시한 1차시당 교육단가에 근거하여 교육운영비를 가감하여 지급										
○ 제안 교육인원 대신 실제 교육인원(횟수 등)이 많거나 적을 경우 계약서(산출내역서)에서 제시한 1인당 교육단가에 근거하여 교육운영비를 가감하여 지급										
○ 공단의 급박한 경영환경 변화 또는 기타 부득이한 사정으로 계약서의 사업내용 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 착수하지 않는 사업내역에 대해 계약서(산출내역서)의 세부내역별 금액에 근거하여 계약금액을 감액할 수 있음										
○ 시스템 장애 등으로 인해 교육이 중단·정지되었을 경우 학습자에게 2시간 이내로 안내하여야 하며, 교육 중단 또는 정지시간이 2시간을 초과하는 경우 초과 후 매 1시간(1시간 미만인 경우 1시간으로 봄)마다 해당 교육단가의 1,000분의 1.250에 해당하는 지체상금을 분기 교육운영비에서 상계처리										
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항								
요구사항 고유번호		PMR-005								
요구사항 명칭		계약종료 시 수행사항								
요구 사항 상세 설명	정의	계약종료 시 수행사항								
	세부 내용	○ 신규 개발물에 대해 1년간 하자보수 실시 및 학습 종료된 교육과정에 대해 1년 이상 복습기간 제공 ○ 계약 종료(복습기간 포함)시 우리 공단 직원의 개인정보 삭제 의무 ○ 콘텐츠 개발 시 사용된 자료 반환 및 시스템 내의 데이터 소거 의무 ○ 본 사업 계약 종료 후, 업에 의해 개발된 콘텐츠의 소스 파일 제출 및 교육홈페이지에 기록된 공단의 모든 자료는 공단 또는 공단이 지정한 사업자에게 인계하여야 함 * 자료 제공 범위 및 인계 방법 등을 구체적이고 정확히 명시하여야 함								
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항								
요구사항 고유번호		PMR-006								
요구사항 명칭		인수인계 사항								
요구 사항 상세 설명	정의	인수인계								
	세부 내용	○ 본 용역계약 이후에 발주되는 차기 동일용역에 대해 계약상대자가 변경되는 경우, 계약상대자는 차기 계약상대자가 선정(계약)된 이후부터 인계업무 철저수행 ○ 인수인계 완료 후 이전 업체는 보유하고 있던 공단 관련 자료를 지체없이 전수 파기하고 공단직원의 폐기 완료 확인을 받아야 함 ○ 인수자, 인계자 두 업체 간에 협의하여 인수인계 계획, 결과 및 양 당사자의 확인이 표시된 완료확인서를 서면으로 작성하여 발주기관에 제출해야 함 - 30일 이내 인수인계를 완료해야 하며, 발주기관에 의하여 업무 인수인계가 미흡하다고 결정될 경우에 인수인계 기간을 연장할 수 있음								

III

입찰관련 사항 및 제안서 평가

1. 입찰관련 사항

1-1. 제안(입찰) 참가자격

- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖춘 업체
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행규칙 제76조에 해당되지 않는 업체
- ☐ 「평생교육법」 제33조제2항, 동법 시행령 제48조 및 제49조에 따른 “원격평생교육시설”로 인가되었으며, 「이러닝(전자학습) 산업 발전 및 이러닝 활용 촉진에 관한 법률」 제20조의4 및 동법 시행규칙 제10조의2에 따라 이러닝사업자(이러닝서비스업 또는 이러닝콘텐츠업)로 신고한 업체
- ☐ 전자입찰서 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 이러닝콘텐츠업(업종코드: 6527) 또는 이러닝서비스업(업종코드: 6529)으로 입찰참가자격을 등록한 업체

1-2. 입찰 및 계약방법

- ☐ 입찰방법: 일반경쟁입찰
- ☐ 계약방법: 협상에 의한 계약
- ☐ 관련근거
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 협상에 의한 계약 체결 기준 및 제안요청서에서 정하는 바에 의하며, 요청서에서 정하지 않은 사항은 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규 제656호, 2023.6.16.) 적용

□ 협상에 의한 계약 체결 사유

- 공단의 특수한 니즈와 최적의 맞춤서비스 제공을 위해서는 기술개발능력과 안정적인 운영능력을 보유한 전문업체 선정이 가능한 낙찰자 선정방식 필요

1-3. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내

□ 제출기한: 입찰공고문 참조

□ 제출방법: 온라인제출(나라장터(e-발주시스템))

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없음

□ 제출서류

- 입찰참가신청서 1부.
- 인감증명서, 사업자등록증, 법인등기부등본(해당되는 경우) 1부.
- 원격평생교육시설 신고증, 이러닝사업자 신고확인서 1부 .
- 제안서 11부 및 요약본(제안서 요약서식 포함) 11부.
- * 실물 제안서 필요시 위 기준에 따르며, 기타 서류 제출 등에 관한 사항은 입찰공고문 참고

별지(참고 및 제출자료)	서식(제안서 첨부자료)
[별지 1] 공단 역량 모델(항목) [별지 2] 기술능력 평가 기준 [별지 3] 기술제안서 작성목차 및 방법 [별지 4] 세부 기술평가기준 [별지 5] 세부산출내역서 [별지 6] 입찰참가신청서 [별지 7] 공동수급표준협정서 [별지 8] 외주 용역사업 보안특약 조항 [별지 9] 개인정보처리 위탁사업시 준수사항 [별지 10, 10-1] 수행실적 증명서식	[서식#1] 기술제안서 요약서식 [서식#2] 업체현황 및 연혁 [서식#3] 프로젝트 수행일정 및 인력투입 계획 [서식#4] 프로젝트 수행조직 [서식#5] 참가기술자의 자격 및 경력 요약 [서식#6] 프로젝트 투입인력 현황 [서식#7] 확약서
	<div>서식자료(선정 시 제출자료)</div> [서식#8-1, 8-2, 8-3] 보안서약서 [서식#9] 개인정보처리(취급) 위탁 계약서 [서식#10] 개인정보처리(취급) 위탁계약 보안서약서 [서식#11] 근로자 권리보호 이행 서약서 [서식#12] 하도급 계약승인신청서

□ 문의사항

- 계약관련 사항: 경영지원실 회계부 황소영 ☎ 063-713-5346
- 사업관련 사항: 인사혁신실 인재개발부 정재은 ☎ 063-713-5241
인사혁신실 인재개발부 박혜원 ☎ 063-713-5243

1-4. 가격산출

□ 입찰가격 세부산출내역서 작성

- 콘텐츠 개발비는 1차시당 단가계산(1차시는 30~40분 내외, 동영상 타입 포함)
- 콘텐츠 및 P/G유지보수 관리는 동영상 촬영 10회(스튜디오 또는 출장 촬영) 포함된 가격제시
- 교육운영비는 교육과정별 기준 1인당 단가로 계산하되, 공단콘텐츠와 외부콘텐츠로 구분하여 가격제시
- 외부콘텐츠(전문자격증, 전화외국어 등)는 단가를 달리하여 제시
- 외부콘텐츠에 필요한 교재비용은 배송비를 포함하여 산정
* 단, 전화외국어, 북러닝 교육운영비는 교재가 포함된 가격으로 제시
- 제안내용과 실제 실시내용이 상이할 때, 교육운영의 경우 계약서(산출내역서)에서 제시한 1인당 교육단가에 근거하여 금액을 가·감하여 지급하고, 콘텐츠 개발 등의 부분이 미실시되었을 경우 해당 부분의 제안된 단가만큼의 금액을 감액 지급
- 제시하는 단가에 별도의 표기가 없는 항목에 대해서는 기본적으로 부가가치세가 포함된 것으로 간주하며, 부가가치세 제외 항목에 대해서는 반드시 부가가치세 제외 표기

□ 입찰가격에 대한 세부산출내역서는 가격개찰 후, 제출(입찰공고문 참고)

- * [별지 5]“세부산출내역서”서식을 준용하여 작성

2. 제안서 평가

2-1. 평가기준 및 평가방법

☐ 평가기준: [별지 2] 참고

☐ 평가방법

- 분야별 배점: 기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점
 - ※ 사업의 특성 및 내용을 고려하여 평가항목, 항목별 배점한도 조정(「협상에 의한 계약체결기준」 기획재정부 계약예규 제656호, 2023.6.16. 적용)
- 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 배점한도(90점)의 85%(76.5점)이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 협상을 실시
- 기술능력평가 최종 점수는 평가위원별 기술평가점수 중에서 최저 및 최고 점수를 제외한 점수를 산술 평균하여 소수점 둘째 자리까지 산출
 - * 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 그 중 하나만 제외
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 자를 우선협상대상자로 선정
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술제안서 부문별 평가 항목 중 배점이 큰 항목을 우선하여 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정
 - * 교육운영 > 이러닝시스템 운영 > 콘텐츠 개발·관리 > 일반 > 지원
- 입찰자가 제안서 평가에 참석하지 않은 경우 제출된 서면 제안서에 의해서만 평가함

2-2. 제안서(기술성) 평가 설명회

☐ 일시 및 장소: 입찰공고문 참고

* 여건에 따라 조정될 수 있음

☐ 제안서 발표

- 제안 설명 기회는 공평하게 부여하며, 발표순서는 추첨으로 정함
- 제안서 검토시간은 60분 이내로 하되, 참여 업체 수에 따라 시간 조정

- * 업체 설명시간(발표 및 질의응답 포함)은 35분 이내로 함(발표는 20분 이내, 질의는 15분을 초과할 수 없음)
- 제안서 발표는 업체의 PM이 직접 하여야 하며, 본 사업과 관련성이 없는 자는 발표할 수 없음
- * 공동수급의 경우 대표업체의 PM이 직접 하여야 함
- 발표 자료는 제안요약서를 이용하되 동 내용과 제안서의 내용이 상이할 경우에는 제안서를 우선하며, 평가위원회에서 감점처리 될 수 있음
- 참여업체의 발표 자료는 PPT로 제작, 설명회에 필요한 각종 프로그램 및 노트북, 마우스포인터 등은 해당 업체에서 준비
- * 음향장비 이용의 경우, 환경에 따라 이용 불가능할 수 있음을 참고
- ** 입찰 참가 시, 발표자료는 pdf파일로 제출하나, 제안서 평가 설명회 참가 시에는 PPT 자료 제작 필요
- 제안사의 제안서 내용을 기준으로 하되, 필요시 보충 설명자료를 요구할 수 있으며, 제안자는 이에 응해야 함
- 공정성과 신뢰성을 기하기 위해 기술성 평가위원회를 구성하여 평가하며, 평가위원의 명단은 공개하지 않음

IV

제안서 작성

1. 제안사 준수사항 및 유의사항

□ 준수사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대해 제3자에게 누설 하여서는 안 되며, 공단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 하고, 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 해당 업체의 권익보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 선정업체는 개발·구축내용에 대한 인수인계가 완료될 때까지 개발과 테스트에 대한 책임을 져야 함

□ 유의사항

- 제안사는 평가기준·절차·결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 제안서를 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 되고, 동 사실이 발견 될 경우 심사대상에서 제외되며 계약을 체결한 경우라도 계약해지 및 손해 배상의 책임을 짐
- 제안사는 공단 임직원에 대한 국외 출장(벤치마킹 등)을 제안할 수 없음
- 참여인력의 상세한 이력 및 학력, 자격 증빙자료를 첨부해야하며, 미 제출 시에는 평가에 반영하지 않음
- 제안서에 명시된 참여기술자는 공단의 승인 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 제안사의 제안내용에 대해 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료 및 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 하고, 입증자료 및 현지실사를 통해 제안내용의 확인·검증이 되지 않는 경우, 동 제안내용은 없음으로 간주함

2. 제안서의 효력 및 작성요령

□ 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 공단의 요구에 의해 수정·보완된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우, 공단과 선정 업체 간 협의에 의해 기준을 정함
- 선정업체는 사업 추진, 품질보증 등의 사업관리에 대한 권한과 책임을 가짐

□ 제안서 작성요령

- 제안서 및 요약서는 각 장별 페이지 부여, A4용지 3공 바인더사용*
 - * 실물 제안서 제출 필요 시 위 기준에 따름
- 제안서는 200쪽 이내로 작성하며, 요약서는 30쪽 이내로 기술성평가 기준의 부분별 평가항목 기준으로 작성해야하며 요약서에는 제안서에 해당되는 단위 및 쪽을 기재하여야 함
- 요약서와는 별도로 A4용지 2쪽 분량으로 주요 제안사항을 요약작성
 - * [서식 1]에 기재 및 한글파일 제출
- 제안서는 한글사용이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대해 약어표 제공
- 제안내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, ‘가능하다’, ‘동의한다’, ‘고려한다’ 등의 표현은 평가 시 불가능한 것으로 평가함 (단, 요구에 의해 입증자료를 제출받아, 가능할 것으로 판단될 시에는 가능한 것으로 간주)
- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치해야하며, 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음
- 제안사가 협력업체를 활용하는 경우, 반드시 제안서에 기재해야 본 사업의 협력업체로 인정되며, 추후 협력업체의 변경 및 신규지정은 공단의 승인을 얻어야 함
- 제안서는 공단의 제안요청서를 참고하여 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성하되, 설명자료 등이 많을 경우 세부사항은 별첨으로 작성
- 제시된 제안서 목차 및 세부 작성지침을 준용하여 제안서 작성

NPS 직급별 역량 항목

리더십역량 항목

1급		2급		3급	
역량	역량 정의	역량	역량 정의	역량	역량 정의
경영 마인드	경영진이 조직의 미래 경영가치 창출을 위해 성과를 추구하듯이, 공단의 발전을 위해 전략과 아이디어를 발굴하고 그 결과로 경영성과를 극대화할 수 있는 실행방안을 추구한다.	갈등 관리	갈등상황에 관련된 이해당사자들의 다양한 입장과 이해관계 등을 파악하고, 적극적으로 갈등 당사자 간의 원만한 해결책을 유도한다.	업무 추진력	업무시작부터 완료 시까지 주도적으로 개입하여 가용자원을 적절히 배분하고 집중하여 업무가 효율적으로 추진되도록 리드한다.
비전 제시	조직이 추구해야 할 경영목표뿐만 아니라 조직구성원 개개인의 목표에 대해 서로 합의하고 공유하여 비전을 제시하며, 경력 및 역량개발을 지원한다.	목표 제시	공단의 경영방침과 정책을 명확히 이해하고, 조직의 업무방향을 공단의 정책방향과 연계시켜 조직구성원들이 수용할 수 있도록 적극적으로 목표를 제시하고 지원한다.	문제 해결력	익숙하지 않은 문제에 직면해도 당황하지 않고 논리적으로 문제해결의 실마리를 찾아내며, 객관적인 자료를 근거로 문제의 원인을 파악하고 핵심에 빠르게 접근한다.
정책 방향 제시	다양한 이해관계자들의 요구와 관점을 충분히 고려하고 이를 균형 있게 처리하기 위한 합리적 절차와 방안을 모색하여 장기적 관점을 바탕으로, 경쟁우위를 위한 정책 방향 제시한다.	부하 육성	공단의 경영목표를 달성하고자 조직구성원들의 업무수행능력 향상 및 개인의 성장을 위한 경력개발과 역량개발 기회를 적극적으로 지원하고, 도전과제를 부여 하거나 조언, 지도, 지속적인 관심, 피드백을 제공한다.	분석적 사고	문제나 정보, 상황이 복잡한 과제나 데이터 등을 작은 단위로 세분화하여 각각의 관련성을 파악하고 핵심 사항을 분류한다.
전략적 사고	공단의 경영방침과 경영목표를 정확히 숙지하여 부서의 목표 달성을 위하여 구체적인 사업 추진계획과 최적의 실행방안을 제시한다.	전략적 사고	공단의 경영방침과 경영목표를 정확히 숙지하여 부서의 목표 달성을 위하여 구체적인 사업 추진계획과 최적의 실행방안을 제시한다.	코칭	조직구성원들의 잠재 능력을 발견하여 최대한 개발하고, 프로세스를 통해 목표설정, 전략적인 행동, 뛰어난 결과의 성취가 가능하도록 자발적인 행동을 유도한다.
의사 소통	조직이 추구하고 있는 중장기 전략적 목표와 비전을 조직구성원들이 정확히 인식할 수 있도록 명확히 제시하고 공감대를 형성한다.	의사 소통	조직이 추구하고 있는 중장기 전략적 목표와 비전을 조직구성원들이 정확히 인식할 수 있도록 명확히 제시하고 공감대를 형성한다.	기획력	수행과제나 추진해야 할 과업의 추진 타당성과 목표를 설정하며, 관련 자료의 수집 분석에 기반하여 세부적인 실행 전략과 효과적 업무 수행계획을 수립한다.
술선 수범	관리나 감독 없이도 스스로 알아서 업무를 처리하며 조직의 요구에 기꺼이 따른다. 남들이 꺼리는 업무나 어려운 과제도 주도적으로 나서서 해결하려고 노력한다.	술선 수범	관리나 감독 없이도 스스로 알아서 업무를 처리하며 조직의 요구에 기꺼이 따른다. 남들이 꺼리는 업무나 어려운 과제도 주도적으로 나서서 해결하려고 노력한다.		

4급		5급		6급	
역량	역량 정의	역량	역량 정의	역량	역량 정의
팀웍	조직구성원 간 의견을 자주 공유하고 함께 일한다는 생각을 가지며, 팀 업무에 팀원(조직구성원)들이 적극적으로 개입, 동참하도록 한다.	조직 몰입	공단의 경영방침과 전략 목표 달성요구를 최우선으로 생각하고 행동하면서, 내·외부 고객 서비스 제공, 업무 활동, 각종 의사결정에 대해 주인의식과 책임감을 가진다.	개념적 사고	명확하지 않은 상황의 패턴을 인식하며, 복잡한 상황을 개념적으로 단순화하여 이해하고 복잡한 상황에서 숨겨져 있는 핵심 이슈를 파악한다.
창의적 사고	고정관념에 얽매이지 않고 문제의식을 바탕으로 다양한 관점에서 사고하여, 새로운 아이디어나 업무 방식을 제안하고 업무수행에 적용하고자 한다.	업무 기술 활용	업무의 생산성을 높이고 효율성을 증진시키기 위해 다양한 스킬과 툴(tool)을 이해하고 활용할 줄 안다.	업무 기술 활용	업무의 생산성을 높이고 효율성을 증진시키기 위해 다양한 스킬과 툴(tool)을 이해하고 활용할 줄 안다.
실행 관리	업무수행에 대한 범위와 산출물을 명확하게 정의하고, 이를 효율적으로 수행하기 위해 프로세스를 설계하고 자원을 배분하여 효과적으로 실행관리를 한다.	조직 이해	우리 공단에 대한 정책 방향, 전략목표, 관련 규정과 제도 등을 이해하고 정책방향과 전략 목표 달성에 부합되도록 업무를 수행하고자 노력한다.	조직 이해	우리 공단에 대한 정책방향, 전략목표, 관련규정과 제도 등을 이해하고 정책 방향과 전략목표 달성에 부합되도록 업무를 수행하고자 노력한다.
치밀한 일처리	업무 결과에 영향을 미치는 부분들을 반드시 확인하고 점검하여 업무상 오류를 최소화하고, 각종 정보나 데이터의 정확성을 수차례 확인하고 꼼꼼하게 점검한다.	팔로 워십	지속적인 조직성과 창출과 목표달성을 위해 리더와 공감대를 형성하며, 리더의 적극적인 파트너로서 독립적인 사고와 능동적인 파트너십을 발휘한다.	팔로 워십	지속적인 조직성과 창출과 목표달성을 위해 리더와 공감대를 형성하며, 리더의 적극적인 파트너로서 독립적인 사고와 능동적인 파트너십을 발휘한다.
멘토링	신규 조직구성원(멘티)들이 조직에 빠르게 적응하고 업무에 몰입할 수 있도록 구체적인 업무 관련 지식과 지혜를 제공하는 상담자 역할을 수행한다.	창의적 사고	고정관념에 얽매이지 않고 문제의식을 바탕으로 다양한 관점에서 사고하여, 새로운 아이디어나 업무 방식을 제안하고 업무수행에 적용하고자 한다.		공단의 경영방침과 전략 목표 달성 요구를 최우선으로 생각하여 행동하면서, 내·외부 고객 서비스 제공, 업무 활동, 각종 의사결정에 대해 주인의식과 책임감을 가진다.
기획력	수행과제나 추진해야 할 과업의 추진 타당성과 목표를 설정하며, 관련 자료의 수집·분석에 기반하여 세부적인 실행 전략과 효과적 업무 수행계획을 수립한다.	치밀한 일처리	업무 결과에 영향을 미치는 부분들을 반드시 확인하고 점검하여 업무상 오류를 최소화하고, 각종 정보나 데이터의 정확성을 수차례 확인하고 꼼꼼하게 점검한다.	조직 몰입	

조직공통역량 항목

역량	정의
고객지향	업무를 수행함에 있어 내·외부 고객의 관점에서 기대사항과 요구에 부합하는 태도와 실행력으로 보이면서 사명감을 갖고 공정한 서비스(업무수행)를 제공함.
혁신지향	기존의 업무방식이나 사고에 안주하지 않고, 공단과 조직 및 개인의 설정목표를 달성하기 위해 새로운 해결책을 개발하고 실무에 적용하여 결과를 창출함.
공직윤리	공단의 핵심가치와 윤리원칙의 기준에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하며, 비윤리적이거나 부당한 결정을 지양하면서 공직자로서 기본적으로 갖추어야 할 공직윤리를 준수하고 이에 기준하여 행동한다.
전문성	자신의 업무수행 중 문제에 봉착하더라도 열정과 전문가 의식을 가지고 해결해 나가며, 직무수행의 시작부터 끝까지 완수한다.
책임의식	공단의 주인으로서 사회적 책임과 역할을 수행하기 위해 끊임없이 학습하고 개발하며, 자신 및 조직의 전문성 향상에 공헌한다.

직무공통역량 항목

역량	정의
공감소통	업무와 관련하여 내/외부 고객과 어려움없이 소통하고 정보를 전달하며, 내/외부 고객의 문제상황에 공감하고 해결할 수 있는 역량을 가지고 있다.
상황대응	고객의 요구사항을 이해하고 상황에 맞게 적절히 대처하며, 변화하는 직무환경(IT 환경, 법령·지침, 복무제도 등)에 대처하기 위해 꾸준히 노력한다.
직무이해	본인 직무에 대하여 동료 직원 및 민원인의 질문에 정확하게 답변할수 있으며, 직무관련 법령 및 지침, 규정 등 변경사항에 대해 꾸준히 학습한다.

[별지 2]

기술능력 평가 기준

부문별 평가항목		평가요소	배점	비고
총 계			90	
일반 (10점)	제안요청 이해 (비계량)	· 공단 사업에 대한 이해도 및 제안요청서와의 부합성 · 제안내용 수행에 적합한 장비 인력보유 등 업무수행능력	6	비계량
	제안사의 실적	· 이러닝 운영 실적(교육운영 또는 콘텐츠 개발 건수 및 규모) ※ 실적 평가기준 [별지 4]참고	2	계량
	경영상태	· 제안업체의 신용도 ※ 신용평가기관의 신용등급 [별지 4]참고	2	
교육운영 (30점)	교육운영 지원	· 공단 역량모델에 적합한 교육체계 및 과정 제시 · 공단 전담 교육운영 조직 체계 구성 방안, 인력 및 역량	10	
	콘텐츠 구성 및 운영	· 제안 콘텐츠의 분야별 적절성, 최신성, 우수성, 다양성 · 모바일 겸용 콘텐츠 제공 비율 · 기타 차별화된 교육콘텐츠 제시	10	
	교육과정 평가 및 품질관리	· 교육평가 및 효과측정(통계관리 등) 실시 방안의 적합성 · 교육콘텐츠에 대한 품질관리 방안의 적합성	10	
이러닝 시스템 운영 (28점)	사이버(모바일) 연수원 구축 및 서버 운영	· 사이버(모바일)연수원의 사용자 편의성 및 접근성, 디자인 · 공단 전용 서버 보유여부 및 사양 · 대량 동시접속 시 안정성, 콘텐츠 탑재 수용성 및 호환성* * 실시간 강의 송출 시 운영방안 및 운영 안정성 포함 · 사이버연수원과 모바일연수원간 연동성 및 관리 능력	8	비계량
	큐레이션 서비스	· 학습 관련 빅데이터의 분석 및 학습자별 customizing 방안 · 큐레이션 서비스 제공에 따른 수강신청 연계성 강화 방안 · 사전 역량진단에 따른 큐레이션 연계성 방안	4	
	소셜러닝	· 웹·모바일 연계를 통한 콘텐츠 개발 편의성 · 제작 툴 및 제작 매뉴얼 등 학습자 사용 편의성(접근성)	4	
	나의 학습노트 직무지식·역량진단	· 운영 요구 충족도 및 편의성 및 접근성 · 학습자별 직무지식·역량진단 결과 통계 및 분석 지원	4	
	학습관리시스템 (LMS)	· 학습자 및 교육 담당자 모드의 이용 편의성 및 기능성 · 학습자 독려, 진도관리, 수료율 제고를 위한 방안 제시 · 각종 교육결과, 수료 설문 등 통계 관리의 용이성	4	
	이벤트 개설 및 운영	· 직원의 관심도 및 학습자의 동기부여를 위한 이벤트 개설편 · 학습에 참여한 다수의 직원이 혜택을 누릴 수 있는 방안 제시 · 이벤트의 홍보 및 학습참여유도 체계 제시	4	
콘텐츠 개발·관리 (15점)	개발·기술력	· 콘텐츠 개발 및 관리, 유지보수를 위한 전담인력·능력 보유 · 콘텐츠 개발 및 관리, 유지보수 장비보유	10	
	콘텐츠 이해도	· 공단 콘텐츠에 대한 이해 및 분석정도 · 콘텐츠 개발 제안요청 사항에 대한 이해정도	5	
지원 (7점)	개인정보보호 및 정보보안	· 개인정보보호, 정보보안 체계 및 재해 시 복구지원 방안 · 기밀보안 체계, 위기상황 시 대책, 저작권 보호방안	4	
	기타 지원사항	· 각종 데이터 및 소스코드(게시자료 포함) 인수인계 방안 · 기타 과업수행의 차별화된 추가제안	3	

[별지 3]

기술제안서 작성목차 및 방법

작성항목	작성내용
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> 제안요청서 내용을 명확히 이해하고 제안의 목표, 범위, 전제조건, 제안의 특징을 요약
II. 제안사 일반	
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 조직 및 연혁, 인원 등 일반현황 제안사 신용도(신용등급 확인서 제출)
2. 주요 사업내용	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
3. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> 자체개발기술, 제안내용 수행에 적합한 장비 및 인력보유 등 업무수행능력
III. 제안내용	
1. 교육운영	<ul style="list-style-type: none"> 공단 역량모델에 적합한 교육체계 및 과정 제시 공단 전담 교육운영 조직 체계 구성 방안, 인력 및 역량 외부콘텐츠의 세부제안 내용 및 강점(각 과정수와 교육수용인원, 복습기간, 교재제공, 학습자료 제공 등) 외부콘텐츠의 최신여부, 품질수준 및 제공범위, 제시 외부콘텐츠의 모바일 연동 콘텐츠 및 기타 차별화된 교육콘텐츠 제시 교육평가 실시 및 효과측정 방안 제시 교육콘텐츠에 대한 품질관리 방안 제시
2. 이러닝시스템	<ul style="list-style-type: none"> 사이버(모바일)연수원 사용자 편의성, 접근성 등을 고려한 디자인, 구성, 구축, 관리 방안 제시 제안사의 보유서버용량, 네트워크 수준, 콘텐츠 수용성·호환성, 전산 인프라 구성내역 및 이와 관련 대량 동시접속 시 안정성 제시 실시간(화상) 강의 송출에 필요한 서버 운영방안, 지원방안 제시 사이버연수원 이벤트 운영 방안 제시 큐레이션 서비스, 소셜러닝 운영 방안 제시 나의 학습노트, 직무지식·역량진단 운영 방안 제시 교육현황 및 교육비용 통계자료 추출 등 관리자 페이지 구축 방안 제시 교육결과, 수료 설문 등 통계 및 보고서 제출 등 지원 방안 제시 학습자 독려, 진도관리, 수료율 제고를 위한 방안 제시 학습 참여 및 홍보를 위한 배너 디자인 지원 방안 제시 기타 학습 동기유발 및 참여활성화 방안 제시
3. 콘텐츠 개발·관리	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 개발 관련 보유기술 및 업체 보유 개발방법론 기술 콘텐츠 관리를 위한 장비/개발도구의 보유현황 및 확보방안 동영상 촬영 및 전자책 제작 등 지원 방안 제시 공단 콘텐츠 개발요청사항에 대한 분석내용 기술
IV. 지원부문	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호, 정보보안 체계 및 재해 시 복구지원 방안 제시 기밀보안 체계, 위기상황 시 대책, 저작권 보호방안 제시 각종 데이터 및 소스코드(게시자료 포함) 인수인계 방안 제시 기타 과업수행의 차별화된 추가제안 제시

세부 기술평가기준

1. 제안사의 실적 평가기준

배점 : 2점 (제안사의 이러닝시스템 운영 수행실적)

순번	이러닝 운영 용역 사업 수행 규모 및 경험	배점
1	최근 3년간(21.1.1 ~ 용역공고일) 유사한 용역으로 계약금액 2억원 이상의 용역 3개 이상	2.0
2	최근 3년간(21.1.1 ~ 용역공고일) 유사한 용역으로 계약금액 2억원 이상의 용역 2개 이상	1.7
3	최근 3년간(21.1.1 ~ 용역공고일) 유사한 용역으로 계약금액 2억원 이상의 용역 1개 이하	1.4

※ 유사 용역: 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 준공(완료)된 공공기관 혹은 민간기업체 대상 단일계약(1건) 2억 원(VAT포함) 이상의 이러닝 위탁운영 용역 수행실적

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계 서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다
- 수행실적은 [별지10] 서식의 수행실적 증명서 식과 [별지10-1] 서식의 용역이행 실적증명원 또는 다음 각 호에 따른 실적 증명서류를 제출하여야 한다
 - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 용역계약서, 세금 계산서(필요시 거래명세표 포함)를 제출하여야 함
- 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며, 제출된 서류로 실적 확인이 가능한 것만 인정한다.
- 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
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
- 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
 - 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
 - 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

2. 경영상태 평가기준

배점 : 2점 (제안사의 신용평가등급)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA	-	회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	2.00
AA+,AA0,AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+,AA0, AA-에 준하는 등급	1.95
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	1.90
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	1.85
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	1.80
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	1.75
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	1.70
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	1.65
BB+,BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+,BB0에 준하는 등급	1.60
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	1.55
B+,B0, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+,B0,B-에 준하는 등급	1.50
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+ 에 준하는 등급 이하	1.45

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

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제2항 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 3에 의해 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 같은 날 다수가 있어 그 결과가 상이한 경우 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
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 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 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)...

3. 비계량 평가기준

배점 : 86점

부문별 평가항목		평가점수						배점
구분		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	미제출	86
일반 (6점)	제안요청 이해	6	5.4	4.8	4.2	3.6	0	6
교육 운영 (30점)	교육운영 지원	10	9	8	7	6	0	10
	콘텐츠 구성 및 운영	10	9	8	7	6	0	10
	교육과정 평가 및 품질관리	10	9	8	7	6	0	10
이러닝 시스템 운영 (28점)	사이버(모바일) 연수원 구축 및 서버 운영	8	7.2	6.4	5.6	4.8	0	8
	큐레이션 서비스	4	3.6	3.2	2.8	2.4	0	4
	소셜러닝	4	3.6	3.2	2.8	2.4	0	4
	나의 학습노트 직무지식·역량진단	4	3.6	3.2	2.8	2.4	0	4
	학습관리시스템 (LMS)	4	3.6	3.2	2.8	2.4	0	4
	이벤트 개설 및 운영	4	3.6	3.2	2.8	2.4	0	4
콘텐츠 개발· 관리 (15점)	개발·기술력	10	9	8	7	6	0	10
	콘텐츠 이해도	5	4.5	4	3.5	3	0	5
지원 (7점)	개인정보보호 및 정보보안	4	3.6	3.2	2.8	2.4	0	4
	기타 지원사항	3	2.7	2.4	2.1	1.8	0	3

* 배점 구간 10%씩 구성. (매우 우수 100%, 우수 90%, 보통 80%, 미흡 70%, 매우 미흡 60%, 해당 내용 미제출 0%)

세부산출내역서

(단위 : 원)

구분		세부내역		단위	수량	단가	총액	
총 계								
이러닝시스템 운영 및 콘텐츠 개발 · 관리	소 계							
	직무콘텐츠 개발			차시	60			
	부서별 필수교육 콘텐츠 개발			차시	10			
	공단 보유 콘텐츠 및 P/G 유지보수 · 관리			식	1			
	홈페이지 및 P/G장착 운영			식	1			
	LMS임대			식	1			
교육 운영	공단 콘텐츠	소 계						
		직무교육			명	11,000		
		부서별 필수교육 콘텐츠 운영			명	95,000		
	외부 콘텐츠	외부콘텐츠			명	6,000		
		외부콘텐츠 교육교재			권	1,900		
		전문자격증 교육교재			권	900		
		전문자격증 과정			명	350		
		북러닝(교재포함)			명	800		
		전화외국어(교재포함)	2개월 과정	명	110			
			3개월 과정	명	70			

- ※ 산출내역서 작성 시 “제안 안내(p20~26)”를 반드시 참고하여 작성
- ※ 부서별 필수교육 콘텐츠 운영단가는 부서별로 확정된 인원에 대한 공단 콘텐츠 운영이므로 직무교육 운영단가에 준함
- ※ 외부콘텐츠 · 전문자격증 교육교재, 북러닝 및 전화외국어교육 등 실물 교재가 지급되는 항목은 반드시 실물 교재 제공에 배송료 포함 가격 제시

[별지 6]

<h2>입찰참가신청서</h2>				처리기간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	업 체 명			법인등록번호
	주 소			전 화 번 호
	대 표 자			생 년 월 일
입찰개요	공고번호	국민연금(본부) 제 2024 - 호	입찰일자	년 월 일
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : % · 보증금액 : 금 원정(W) · 납부방법 : 면제대상인 경우 지급각서 제출로 같음(면제, 입찰공고문 참조)		
	납부면제지급확약	· 면제사유 : · 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 공단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 성 명 : - 생 년 월 일 :		사 용 인 감 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. - 사용인감	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 공단의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 공단에서 정한 공사[물품구매(제조)·용역]입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>불입서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1부 2. 인감증명서 1부 3. 기타 입찰공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표자) 본인감날인</p> <p><u>국민연금공단 계약담당 귀하</u></p>				

[별지 7] ※ 공동수급인 경우에 한하여 작성

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. <단서 신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 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.

[본조신설 2012.4.2.]

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 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조 제2항제2호기목에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우 <개정 2023.6.30.>

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. <개정 2010.9.8.>

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. <단서신설 2014.1.10.>

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 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

〇〇〇 (인)

〇〇〇 (인)

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 국민연금공단의 보안정책을 위반하였을 경우 <별표1>의 위규처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 <별표2>의 보안 위약금을 국민연금공단에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 <별표3>의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국민연금공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당 업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시 사업부서의 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

<별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

<별표 4> 보안관리 세부 이행사항

사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처리기준
심각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 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 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시

구분	위 규 사 항	처리기준
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 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 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 위규 수준은 <별표 1> 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

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

보안관리 세부 이행사항

□ 참여 인력에 대한 보안관리

① 사업 착수 시

- 사업 참여인원 및 업체 대표명의 보안서약서를 제출하여야 한다.
 ※ 서식#8-1, #8-2, #8-3
- 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 공단의 규정에 의한 비밀유지 의무준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.
- 공단 「외주 용역사업 보안특약 조항」 등 보안교육 실시
 - 보안정책 위반시 위규처리기준에 따라 행정조치 및 보안 위약금 부과
 - 누출금지 대상정보 적발시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 (부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 의거, 부정당업자 제재

② 사업 수행 시

- 계약업체는 보안인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 공단이 요구하는 보안 교육에 참석하여야 한다.
- 사업 참여인원은 용역사업자가 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우 (해외여행 포함) 발생시 발주부서에 즉시 보고
- 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 '보안관리책임자'를 지정
 - 보안관리책임자는 용역사업과 관련된 인원·장비·자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 하도급 업체의 보안관리 전반을 총괄
- 공단 「보안관리 세부 이행사항」 준수 사항 관리
 - 사업 참여 인력에 대한 보안관리
 - 누출금지 대상 정보 관련문서 및 전산자료에 대한 문서 보안관리
 - 사무실 통제 및 전산장비에 대한 보안관리
 - 내·외부망 정보통신망 사용에 대한 보안관리
 - 비인가 보조기억장치(USB 등) 매체 사용 제한
 - 비인가 무선기기(AP, Wi-Fi, 무선공유기 등)를 이용한 인터넷 사용 금지
- 사업 수행 시 생산된 자료는 별도 파일 서버에 자료 저장 및 사업관련자 외의 자가 자료 열람 등은 금지토록 조치

③ 사업 종료 시

- 계약업체는 공단으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 공단에 반납하고 삭제하여야 한다.
 - 복사본 등 별도 보관 금지
- 노트북·보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국가정보보안기본지침 '정보시스템 저장 매체 불용처리 지침'에 따라 완전포맷한 후 반출
- 계약업체는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용

“보안확약서” 및 “참여자용 보안 확약서”를 작성하여 공단에 제출하여야 한다. 또한 공단 담당자는 보안조치 내용을 확인 후 “보안조치 확인서”를 작성하여야 한다.

□ 문서 및 전산자료에 대한 보안관리

- ① 공단 정보보안업무예규에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, IP 현황, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비밀, 대외비 또는 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다.
- ② 계약업체는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 ‘제공자료(정보) 관리 대장’을 작성하여 인계자(발주부서 담당자)와 인수자(용역업체 보안관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수해야 한다.
- ③ 발주부서가 계약업체에 제공한 내부 자료는 복사·외부반출을 금지하며, 내부자료 중 비공개 자료는 매일 퇴근 시 발주부서에 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 시건장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.
- ④ 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주 부서의 파일서버에 저장하거나 발주 부서 담당자가 지정한 PC에 저장·관리하여야 한다.
- ⑤ 계약업체가 업무상 필요에 의해 부득이하게[- 외부에서 전자우편 등으로 공단과 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 공단 보안업무규정에 의한 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수·발신을 금지한다.
- ⑥ 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유(P2P)사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.
- ⑦ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주부서장의 허가 없이 무단 제공·대여·열람을 금지한다.

□ 사무실 및 장비에 대한 보안관리

- ① 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 사무실을 사용한다.
 - * 계약업체는 사업수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정한다.
 - * 계약업체는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 계약업체가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토시 우대할 수 있다.
 - * 계약업체는 원격 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제시하여야 한다.
 - * 원격개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 한다.
- ② 발주부서 담당자는 용역업체 사무실에 대한 정기적인 보안점검을 실시하여야 한다.
- ③ 반입된 노트북·PC는 사업 종료시까지 반출 금지하며, 다만 부득이하게 외부 반출이 필요한 경우에는 최소한의 장비만 반출승인하고 자료유출에 대비한 발부부서 담당자의 보안조치를 실한 후 반출하여야 한다.
- ④ 계약업체는 용역사업에 이용되는 노트북·PC에 백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 공단에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- ⑤ 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.

□ 내·외부망 접근시 보안관리

- ① 용역사업 수행 시 발주기관의 전산망 이용이 필요한 경우
- 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근 권한을 부여한다.
 - 계정별로 부여된 접속권한은 불 필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정 폐기
 - 계약업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니되며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니된다.
 - 발주기관의 전산망을 사용하는 계약업체의 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업 수행상 필요한 경우에는 계약업체의 보안관리책임자가 직접 요청하고, 발주부서 담당자는 필요성이 인정될 경우 특정 노트북·PC를 지정하고 보안담당자에게 필요한 사이트만 접속토록 요청하여야 한다.
- ② 시스템 유지보수 및 관제는 원격관리를 금지한다.

□ 보조기억매체 제한

- 계약업체는 USB 등 이동식 보조기억매체를 공단 내외로 반·출입 할 수 없다. 다만, 정보보안 관리책임자가 그 필요성을 인정한 경우에는 공단 「정보보안업무예규 등」 반출입 절차에 따라 반출·입 할 수 있다

□ 기타

- 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 「보안업무규정」, 「공단 정보보안업무예규」, 「국가정보보안기본 지침」 등 관계법령 및 규정 적용

개인정보처리 위탁사업시 준수사항

구 분	내 용
관련근거	개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) 개인정보보호법 시행령 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁시 조치)
위탁사업 정 의	계약의 형태와 종류를 불문하고 개인정보 처리가 수반되는 업무의 전부 또는 일부를 직접 수행하지 않고 외부업체·기관(이하 수탁자)에게 위탁 수행
개인정보처리 위탁여부 판별	개인정보의 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리, 파기에 관한 업무를 위탁한 경우 해당(예를 들어 홈페이지 시스템의 유지보수 업무를 위탁할 경우 유지보수 업체가 홈페이지 회원정보에 접속하여 개인정보의 조회, 출력, 파기 등이 가능하다면 개인정보의 처리업무를 위탁하는 것으로 판별)
처리방법	수탁자가 준수하여야 할 의무 사항(아래 7가지 사항)을 계약서, 협약서, 특약서 등 공신력 있는 문서에 명시
수탁자 준수사항	① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항 ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항 ③ 위탁업무의 목적 및 범위 ④ 재위탁 제한에 관한 사항 ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항 ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항 ⑦ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

수행실적 증명서식

용역건별 실적자료

가. 순번

나. 용역명

다. 주요 용역내용

라. 본 과업과 관련한 용역내역

마. 기타 특이사항

※ ‘순번’은 계약금액이 높은 실적부터 차례로 순번 기재

※ ‘용역건별 실적자료’에 기재되는 내용은 입찰참가 시 해당내용을 확인할 수 있는 ‘용역이행 실적증명원’으로 증빙하여야 함

용역이행 실적증명원							
신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자등록번호				법인등록번호		
	증명서용도	기술능력평가 등			제 출 처	국민연금공단	
	용역범위 및 기준 (크기 · 금액등)						
용역이행 실적내용	용 역 명				구 분	설 계() 감 리() 기 타() :	
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (천원)	이행실적		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	<div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div>						
	기 관 명:		(인)		(전화:)		
	주 소:		(FAX:)				
	발급부서:			담당자:			
<p>(참고)</p> <p>① 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등)이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>② 용역이행실적내용란은 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.</p>							

기술제안서 요약서식

[업체명:]

부문별 평가항목		배점(점)	관련 페이지
일반 (10점)	제안요청 이해도(비계량)	6	
	제안사의 실적(계량)	2	
	경영상태(계량)	2	
교육 운영 (30점)	교육운영 지원	10	
	콘텐츠 구성 및 운영	10	
	교육과정 평가 및 품질관리	10	
이러닝 시스템 운영 (28점)	사이버(모바일) 연수원 구축 및 서버운영	8	
	큐레이션 서비스	4	
	소셜러닝	4	
	나의 학습노트 직무지식 · 역량 진단	4	
	학습관리시스템 (LMS)	4	
	이벤트 개설 및 운영	4	
콘텐츠 개발 · 관리 (15점)	개발 · 기술력	10	
	콘텐츠 이해도	5	
지원 (7점)	개인정보보호 및 정보보안	4	
	기타 지원사항	3	

프로젝트 수행일정 및 인력투입 계획

단 계	수행업무	인력계획 (M/M)	M1	M2	M3	M4	M5	비 고
계								

프로젝트 수행조직

1. 프로젝트 수행 조직도 (예시)



주) 프로젝트 수행조직도는 실제참여자에 한하여 작성

2. 프로젝트 업무분장 현황

주) 프로젝트 수행조직별 주요 업무분장 현황을 작성

【서식#5】

참가기술자의 자격 및 경력 요약

분야별	성명	연령 (세)	근무 경력	본사업 참여 직위	최종학교 (학위 및 전공)	투입 비율 (%)	담당 업무	주요 업무	회사명
사업 책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

- 주) 1. 투입될 기술자에 대하여만 기재함
 2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 함
 3. 각 부문별 인원소계 및 전 체계를 기술함

【서식#6】

프로젝트 투입인력 현황

○ 업체명 :

성명		생년월일(나이)	
학력		경력	
학교명(전공)	기간	직장명	직위
주요 프로젝트 수행 경험			
기간	프로젝트명	발주자	금액
최근 3개 프로젝트 고객 연락처			
업체명	성명	직위	전화번호

- ※ 학력은 대학교 이상을 기입하되 전공은 괄호로 표기
- ※ 프로젝트 수행경험은 시간적인 순서에 따라 작성하되 역할은 주요 수행 업무와 팀장(PM), 팀원 여부 표시

【서식#7】

확 약 서

본인은 “2024년 이러닝시스템 운영 용역” 입찰에 참가하기 위하여 제안서를 제출함에 있어 제반 통계자료와 기술내용을 사실에 근거하여 정확하게 작성하였으며 본 제안이 실현 가능성 있는 타당한 계획이며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류를 포함하지 않았음을 확인합니다. 만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 계약의 해제·해지 등의 처분을 감수하고 어떠한 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

제안업체 대표 : (인)

책임 담당자 : (인)

국민연금공단 이사장 귀중

【서식#8-1】

서 약 서

본인은 _____에 참여하면서 지득한 내용에 대하여 사업수행과 관련된 목적 이외에는 사용치 않고, 업무수행 완료 후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속	성 명	직 위	확인

【서식#8-2】

보안서약서(대표자용)

본인은 년 월 일부로 「2024년 이러닝시스템 운영 용역」 관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「2024년 이러닝시스템 운영 용역」 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 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 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
(업체대표) 직 위 :
성 명 : (서명)

서약집행자 소 속 :
(공단직원) 직 위 :
성 명 : (서명)

국민연금공단 이사장

【서식#8-3】

보안서약서(직원용)

본인은 년 월 일부로 「2024년 이러닝시스템 운영 용역」 관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「2024년 이러닝시스템 운영 용역」 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 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 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
	직 위 :	
	생 년 월 일 :	
	성 명 :	(서명)

국민연금공단 이사장

【서식#9】

본 표준 개인정보 처리 위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조 제1항에 따라 위탁 계약에 있어 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁 계약이나 위탁사업의 내용 등에 따라 세부 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 위탁 계약서(안)

국민연금공단 (이하 “공단”이라 한다)과 수탁자(이하 “수탁 업체명”이라 한다)는 “공단”의 개인정보 처리 사업을 “수탁 업체명”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 위탁 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “공단”이 개인정보 처리 사업을 “수탁 업체명”에게 위탁하고, “수탁 업체명”은 이를 승낙하여 “수탁 업체명”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령, 「개인정보 처리방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회고시 제2020-7호), 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁사업의 목적 및 범위) “수탁 업체명”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 사업을 수행한다.¹⁾

1. 업무 목적 기술
2. 개인정보 처리 항목 기술(필히 개인정보 전 항목 기재 :「-등과 같은 표현 금지」)

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

계약기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁 업체명”은 “공단”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “공단”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁 업체명”이 다른 제3의 회사와 수탁 계약을 할 경우는 “수탁 업체명”은 해당 사실을 계약 체결 5일 이전에 “공단”에 통보하고 협의하여야 한다.

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보 조치) “수탁 업체명”은「개인정보 보호법」 제23조 제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 해야 한다.

제7조 (개인정보의 처리 제한) ① “수탁 업체명”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁사업 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁 업체명”은 계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 위탁사업과 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “공단”에 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁 업체명”이 개인정보를 파기한 경우 5일 이내 “공단”에 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “공단”은 “수탁 업체명”에 대하여 다음 각호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁 업체명”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보 조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “공단”은 “수탁 업체명”에 대하여 제1항 각호의 사항에 대한 실태를 연 1회 이상 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁 업체명”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “공단”은 처리위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 연 1회 이상 “수탁 업체명”을 교육할 수 있으며, “수탁 업체명”은 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “공단”은 “수탁 업체명”과 협의하여 시행한다.

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제9조 (정보 주체 권리보장) ① “수탁 업체명”은 정보 주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁 업체명”은 제4조의 위탁사업 기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 5일 이내 개인정보를 파기하고 이를 “공단”에 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁 업체명” 또는 “수탁 업체명”의 임직원 기타 “수탁 업체명”의 수탁자가 이 계약에 따라 위탁 또는 재 위탁받은 업무를 수행함에 있어 계약 상 의무를 위반하거나 “수탁 업체명” 또는 “수탁 업체명”의 임직원 기타 “수탁 업체명”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “공단” 또는 개인정보 주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁 업체명”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보 주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “공단”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “공단”은 이를 “수탁 업체명”에게 구상할 수 있다.

제12조 (가명 정보 위탁 시) ① “수탁 업체명”은 가명 정보 처리 사업을 수탁받았을 때, 가명 정보와 다른 정보를 결합하여 재식별 시도하면 안 된다.

② “수탁 업체명”은 가명 정보의 재식별 위험 발견 시 5일 이내 “공단”에 통지해야 한다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “공단”과 “수탁 업체명”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20

위탁자(국민연금공단 00실)

00시 00길 00

성명 : (인)

수탁자(수탁 업체명)

00시 00길 00

성명 : 인)

【서식#10】

개인정보 처리 위탁 계약 보안서약서

“수탁자 직원 성명”는 국민연금공단(이하 ‘공단’이라 함)의 개인정보 처리 위탁사업 수행에 따른 개인정보, 데이터베이스 및 정보처리시스템의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 공단의 개인정보 보호 규정을 준수하며 공단이 처리 위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용, 관리하며 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.

- 1) 공단의 개인정보 보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
- 2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
- 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
- 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급 권한의 제3자 공유 금지
- 5) 개인정보 처리업무 종료 시 파기 등 의무사항의 이행
- 6) 공단의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리 소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 법적 책임 부담

2. 공단의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 공단의 위탁사업과 관련하여 사용하지 않는다.

3. 공단의 정보보안 및 개인정보보호 정책에 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며 만일 이를 위반하였을 경우 「개인정보 보호법」 및 「부정경쟁방지 및 영업비밀에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른 민·형사상의 책임을 감수함은 물론, 공단에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

20 . . .

소속 : (수탁 업체명)

서약자 : (수탁업체 직원) (인)

국민연금공단 귀하

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 국민연금공단에서 시행하는 “2024년 이러닝시스템 운영 용역” 계약업체로서 근로자(하도급업체포함)의 인권보호 · 고용안정 · 노동환경 등의 권리보호를 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종, 종교, 신체적 결함, 성별, 출생지, 노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동착취적인 언어·신체적 접촉과 성희롱·성폭력을 비롯한 성적강압 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.
7. 당사는 상기 각 호와 관련 중대한 위반사항 발생 시 계약 취소 및 계약의 전부 또는 일부계약이 해제 또는 해지될 수 있음을 인지하고 감수하겠습니다.

년 월 일

서약자 : ○ ○ ○ 회사 대표 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

【서식#12】

☐ 하도급
☐ 재하도급

계약승인신청서

※ ☐에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	10일
------	------	------	-----

하도급 거래 계약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액(A)	
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터	까지	

하도급 내용	계약명		하도급액(B)	([비율 B/A]%)		
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터	까지	
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)				

재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)	([비율 C/B]%)		
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터	까지	
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)				

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부	수수료 없 음
------	--	------------

하도급 계약승인 신청시 유의사항

<하도급 계약의 적정성 판단 세부기준>

I. 자격의 적정성

판단항목	세부판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
(재)하수급인의 자격	참가제한	「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
하수급인의 사업수행능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	1-1. 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상	100%미만~80%이상	80%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점
		1-2. 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력 비율				
		70%이상	70%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만~40%이상	40%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점
		※ 계약상대자는 1-1, 1-2 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 및 제출한 서류로 사업수행실적이 증빙되지 않을 경우 0점 처리				
	고용안정 및 적법근로 (10점)	2. 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부				
		(1) 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입				
		(2) 「파견근로자」의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입				
		(3) 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류				
		(4) 대표자의 경우 사업자 등록증				
		※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리				

III. 계약의 공정성

하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	1. 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식(현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률(선금/중도금/잔금)			
		㉠불일치 (㉡,㉢)일치 여부 무관	㉠,㉡,㉢ 전부 일치	㉠는 일치하고 ㉡, ㉢ 중 1개 일치	㉠는 일치하고 ㉡, ㉢ 전부 불일치
		0점	30점	15점	0점
		※ 「(계약일반)용역계약 일반조건 제27조의2」 또는 「하도급 거래 공경화에 관한 법률 제6조제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉡와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉡와 ㉢ 전부 일치 간주			
	하도급 금액의 적정성 (30점)	2. 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율 (부분하도급률)			
		95%이상	95%미만~90%이상	90%미만~85%이상	85%미만~80%이상
		30점	25점	20점	15점
		10점	5점		
		(1) 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 (2) 하도급예정액: 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 (3) 하도급계약금액: 하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액			

IV. 기타

기타	가점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스, 소프트웨어 품질인증, 정보보호시스템인증, 국가정보원 검증/지정, 신기술인증, 신제품인증 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
		③ 하도급 계약 시 제20조제3항 각 호에 따른 표준계약서를 활용하는 경우(가점 1점)

※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 준용