

온실가스 배출량 인증 정보관리 정보화전략계획(ISP) 수립」사업

제 안 요 청 서

2021. 6.



배출권관리처
배출량평가부

목 차

I. 사업안내

1. 추진배경	1
2. 계약방법 및 소요예산	1
3. 사업내용	1
4. 기대효과	2

II. 현황

1. 주요 업무 현황	3
2. 문제점	3

III. 사업 추진방안

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

IV. 제안요청 내용

1. 요구사항 분류기준	8
2. 세부 요구사항	9

V. 입찰 및 사업자 선정

VI. 제안서 작성요령

VII. 제안서 평가기준

[붙임 자료]	42
---------------	----

[제안서 및 입찰관련 서식]	57
-----------------------	----

1. 추진배경

- 국가 온실가스 감축목표*의 비용 효과적 달성을 위해 배출권거래제를 추진 중이며, 매년 업체에서 배출한 온실가스 배출량을 확정하기 위해 배출량 평가 및 인증 업무를 매년 수행

* 2030년의 국가 온실가스 총 배출량을 2017년의 온실가스 총배출량의 24.4%만큼 감축

- 제2차 기후변화대응 기본계획('19년) 핵심과제로 “배출량 인증 체계 개선” 이 포함되었으며 현행 인력(문서) 평가체계에서 집중 분석(시스템+현장평가) 체계로의 전환을 위한 전산망 구축

2. 계약방법 및 소요예산

- 사 업 명: 온실가스 배출량 인증 정보관리 정보화전략계획(ISP) 수립
- 사업기간: 계약일로부터 180일 이내
- 소요금액: 130,000천원(부가세 포함)
- 계약방식: 협상에 의한 계약

3. 사업내용

☐ 내·외부 환경분석을 통한 정보화전략계획 수립

- 배출권거래제 관련 법, 지침, 업무절차 분석
- 공단 내부 전략, 업무, 조직, 정보화 경영 환경, 이해관계자 분석 등
- 온실가스 배출량 평가, 할당, 상쇄, 배출권거래제 지원사업 등 관련 유사 시스템 현황 및 선진사례 분석
- 기초자료 보유기관으로부터 연계 방안·방법 마련
- 국내·외 최신 정보기술 동향 및 기술적 적용 타당성 분석

- 시스템 추진전략 및 미래 목표 모델 설계
 - 정보화 비전, 목표, 단계별 실행 전략 등 정보관리 전략 수립
 - 온실가스 배출량 인증 정보관리 전산망 구축을 위한 이상적인 구조 설계 및 정보관리 체계 수립(배출량 인증, 배출량 산정계획, 할당, 외부감축 등)
 - 시스템 목표모델 정의 및 시스템 구축방안 마련
- 온실가스 배출량 인증 정보관리 이행계획 수립
 - 시스템 구축·운영을 위한 단계별 이행과제 및 개발 규모 등 제시
 - 우선순위를 고려한 과제별 추진일정 및 사업추진 소요예산 제시
 - 시스템 구축 중장기 로드맵 및 정량·정성적 기대효과 산정
 - 위험관리 및 변화관리 방안 제시
- 시스템 구축을 위한 단계별 상세 RFP 작성
- 그 밖의 시스템 정보화전략계획 수립에 필요한 사항

4. 기대효과

- 온실가스 배출량 인증 정보관리 시스템 구축으로 업무 효율성 증대 및 배출권거래제 실행업무 연계성 향상
 - 자료의 단순 가공, 비교·분석 단계를 시스템화하여 업무 효율 제고
 - 시스템 로직을 활용한 업무 체계를 구축하여 평가자의 역량 차이에 따른 평가 품질 변동 최소화
- 데이터 및 정보관리의 투명성 제고
 - 업체별, 연도별로 할당대상업체의 인증, 검증, 할당, 외부감축 등 정보에 대한 세부 평가 절차 및 결과 확인 가능
 - 인증, 할당 등 현장 실태조사, 업체 지원 결과 등을 시스템으로 관리하여 현장접점 업무처리 강화

Ⅱ

현황

1. 주요 업무 현황

- 2030년까지 2017년의 대비 24.4% 감축목표*를 설정하고, 감축목표 달성을 위해 시장기능을 활용한 배출권거래제 시행 중

* 저탄소 녹색성장 기본법 제42조 및 같은 법 제25조

- 정부의 국정과제로 선정(과제 61. 신기후체제에 대한 견실한 이행체계 구축)
- 「온실가스 배출권의 할당 및 거래에 관한 법률」 제25조 및 같은 법 시행령 제42조, 「온실가스 배출권거래제의 배출량 보고 및 인증에 관한 지침」 제33조에 따라 할당대상업체의 온실가스 배출량을 평가 및 인증

2. 문제점

- 온실가스종합정보시스템은 업체에서 온실가스 배출량을 산정·보고하는 시스템으로 ‘배출량 평가’를 위한 기능이 구축되어 있지 않음
 - 배출량 평가는 단기간(2개월) 내 약 5만개 시설을 여러 엑셀 양식(6개 이상)을 사용하며, 데이터를 취합·업로드하는 과정에서 휴먼 에러 발생
- 인증, 할당, 외부감축 등에 대한 연도별, 업체별 이력을 확인할 수 있는 선진화된 자료 관리 시스템 필요
 - 인증, 할당 등 현장 실태조사, 업체 지원 결과 등을 시스템으로 관리하여 현장접점 업무 처리 강화
- 업체는 명세서 제출 이후 적합성 평가 진행 단계를 확인하기 어려워 정부의 자료 요청 및 인증에 대한 신속한 대응이 어려움

※ (인증절차) 업체 온실가스 배출량 보고→적합성 평가(비공개)→인증 결과 통보→이의신청

Ⅲ 사업추진 방안

1. 추진목표

- (단기비전) 연도별, 업체별 배출권거래제 관련 모든 데이터를 시스템으로 관리함으로써 선진화된 자료 관리 체계를 구축
 - 배출량 산정계획서, 명세서, 검증보고서 등의 데이터를 자동으로 비교·분석하는 배출량 오류 자동선별 체계를 구축하여 업무 효율 제고
- (장기비전) 「 2차 기후변화대응 기본계획」에 따라 1, 2차 계획기간 배출권거래제 제도 운영의 미비점을 보완하여 배출량 평가, 배출권 할당, 외부사업 감축량 인증 등 정보관리 체계를 개선
 - 기존 오프라인 기반 평가를 온라인 평가로 개편함에 따라 업무 효율성 증대 및 정부의 평가·할당·상쇄 업무의 정보 연계 강화
 - 우수한 온실가스 감축기술 공유를 통한 업체의 감축목표 달성을 지원

비전	배출권거래제 온실가스 배출량 관리를 통한 그린 뉴딜 선도					
목표	배출량 평가 및 인증 업무 효율화		할당, 인증, 외부감축 등 전 정보의 연계 및 활용		사용자 편의성 증대	
추진 과제	적합성 평가 시스템화	유관기관 정보 연계	사용자에게 투명한 정보 제공	평가 체계 개편 (전수·집중)	감축기술 정보 제공	할당, 상쇄 정보관리
기간	단기('21년 ~ '24년)				장기('25년~)	

2. 추진전략

□ 사업 추진 전략

- (기술적 측면) 최신 정보기술 및 활용가능 기술의 검토·분석과 유사 사례 벤치마킹, 오프라인 문서 평가 체계 분석을 통한 구체적인 도입 및 실행 방안 수립
- (관리적 측면) 기술, 인력, 예산, 기대효과 등을 종합적으로 분석하여 구체적이고 단계적인 추진전략을 마련
 - 배출량 평가자, 사용자(업체), 온실가스종합정보센터(운영자)의 다양한 의견이 반영되도록 전산망을 구축
- (정책적 측면) 정부 정책의 방향 및 향후 계획을 반영한 정보화 전략 계획을 수립하며, 정책·업무중요도, 이해관계자 요구사항, 정보화 기대효과 등을 반영하여 중요도 및 우선순위에 따라 수립

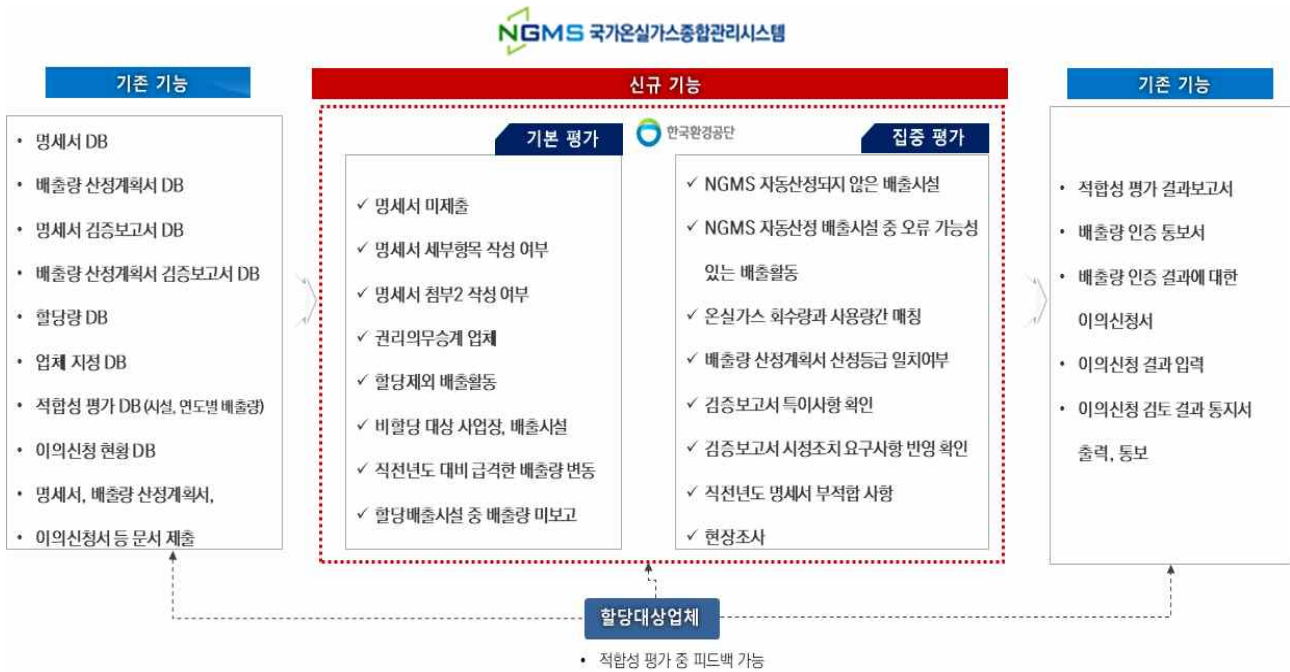
□ 기본 및 집중평가 프로세스



□ 전산망 구성 체계

- 온실가스종합관리시스템(NGMS) 내 세부 기능으로 전산망 구축
 - ‘배출량 인증 정보관리 전산망’은 온실가스종합정보센터의 인프라를 활용
 - NGMS 내 세부 평가 기능 운영은 센터와 공단에서 공동 수행

<NGMS 기존 및 신규 기능 구성 체계>



3. 추진체계

□ 추진조직 구성



□ 추진 주체별 역할

기 관	주요 역할
의사결정권자	- 사업의 최종 의사결정 및 사업 수행 권한
사업관리자(PM)	- 사업 수행에 대한 총괄 책임 수행
사업담당부서	- 사업계획의 수립, 과업내용서 작성 - 계약체결 및 사업비 집행 권한 - 사업관리·감독 및 검수 권한
용역수행자	- 용역 과업 수행 - 사업수행 인력관리 및 이슈사항 수시보고 등 - 과업내용의 필수사항에 대한 협의 및 수행 - 계약내용의 준수 및 사업관리부서의 요구사항 수행

4. 추진일정

○ 사업기간: 계약일로부터 180일 이내

과업수행내용 \ 추진일정	M1	M2	M3	M4	M5	M6
1. 내·외부 환경분석을 통한 정보화전략계획 수립	■	■				
2. 시스템 추진전략 및 미래 목표 모델 수립		■	■			
3. 시스템 이행계획 수립			■	■	■	
4. 시스템 구축을 위한 단계별 상세 RFP 작성					■	■
5. 그 밖의 시스템 정보화전략계획 수립에 필요한 사항	■	■	■	■	■	■
6. 보고회 개최						
- 착수보고회	■					
- 중간보고회				■		
- 최종보고회						■

※ 보고회는 코로나19 상황에 따라 서면 또는 온라인으로 대체할 수 있음

IV

제안 요청 내용

1. 요구사항

□ 요구사항 분류기준

분류기준	세부 내용	항목
컨설팅 요구사항 (CSR, ConSulting Requirement)	- 목표사업수행을 위해 필요한 컨설팅 수행범위, 내용, 절차 등 요건에 대한 요구사항을 기술	4건
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술	1건
제약사항 (COR, Constraint Requirement)	- 사업 수행과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술	8건
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술	2건
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	- 프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항 기술	1건
합 계		16건

□ 요구사항 목록

No	요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
1	컨설팅 요구사항	CSR-001	경영환경 분석 및 정보기술 환경분석
2		CSR-002	현황분석
3		CSR-003	미래 모델 설계
4		CSR-004	이행계획수립
5	보안 요구사항	SER-001	보안 지침 준수
6	제약사항	COR-001	데이터 표준화
7		COR-002	공통 데이터 표준화 검토
8		COR-003	데이터 표준 관리
9		COR-004	데이터 구조 관리 방안 현황 분석 및 목표모델 제시

No	요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
10		COR-005	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
		COR-006	기술적용 계획표 및 결과표 준수
11		COR-007	하도급 제약 요구사항
12		COR-008	기타 제약사항
13	프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	의사소통 관리
14		PMR-002	보안 특약사항
15	프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	교육 및 기타사항

2. 세부 요구사항

○ 컨설팅 요구사항

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
고유번호		CSR-001
요구사항 명칭		경영환경 분석 및 정보기술 환경 분석
요구사항 상세설명	정의	외부환경 및 내부환경분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내·외부 업무 환경분석을 통한 정보화전략계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 배출권거래제 적합성 평가 및 인증 관련 , 제도, 업무절차 분석 - 공단 내부 전략, 업무, 조직, 정보화 경영 환경 변화 분석 - 조직 내부활동 및 현행 비즈니스 프로세스 분석 - 조직 프로세스 이슈 및 요구사항 분석 - 현행절차 분석, 문제점 파악을 통해 개선이 필요한 시사점 도출 ○ 경영 환경 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 조직, 유관기관 및 고객의 특성 분석, 핵심성공요소 파악, 제도적 타당성 분석 및 외부환경(시장, 고객, 산업) 분석 ○ 정보기술 환경 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 정보기술동향(빅데이터, 클라우드, AI, RPA 등) 및 기술적 변화 요인과 적용 타당성 분석 - 정보화(IT) 및 비즈니스 동향 분석 ○ 인프라(HW/SW/네트워크/기존 정보자원) 환경 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 온실가스종합관리시스템(NGMS) 인프라를 활용
산출 정보		환경분석서, 핵심성공요소(CSF), 주요정보화 요구사항(CIR), CSF/CIR 연관도, 주요정보기술 동향, 정보기술 적용성
관련 요구사항		정보화 목적 및 범위는 구축부터 운영까지 모든 단계를 고려

요구사항 출처	SW 사업 대가산정 가이드 > ISP/BPR 업무활동
---------	-------------------------------

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
고유번호		CSR-002
요구사항 명칭		현황 분석
요구사항 상세설명	정의	업무분석, 정보시스템 분석, 벤치마킹, 차이분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현황 분석을 통한 개선방향 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 온실가스 배출량 평가 및 인증 시스템 사례분석 - 시스템 이용자, 관리자 등 이해관계자의 요구사항 분석 ○ 현황분석을 통한 개선과제 도출 <ul style="list-style-type: none"> - 도출된 문제점, 개선사항, 정보화 요구사항을 종합하여 구축과제로 도출 - 자료 조사·분석을 통해 목표모델 설계에 필요한 시사점 도출 ○ 내외부 시스템과 연계통합 가능성 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 타 시스템과의 데이터 연계가 필요한 경우 “행정정보 공동이용 유통서비스”를 활용하는 것으로 ISP 수립시 반영 - ISP 현황 분석 단계에서 내외부 연관시스템에 대한 연계통합가능성 및 연계 대상, 방법 등에 대하여 검토하고 그 결과를 반영하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 온실가스종합정보센터 국가온실가스종합정보시스템(NGMS) · 한국에너지공단(재생에너지 사용 확인서 DB) - 환경부 온실가스 종합정보센터에서 추진한 「국가 온실가스 통계 관리 시스템 정보화전략수립(ISP)」사업과 중복연계성 여부를 검토하여 ISP 수립시 반영 - 매체(기관)의 자원 및 DB를 통합적으로 활용 가능 여부를 검토하여 ISP 수립시 반영
산출 정보		현행 프로세스 맵 및 기술서, 조직 대 업무상관도, 정보화 요구사항, 현행 기술 구조도, 현행 정보시스템 분석서, 선진사례 동향파악서, 벤치마킹 요약서, 차이분석서
관련 요구사항		해당 없음
요구사항 출처		SW 사업 대가산정 가이드 > ISP/BPR 업무활동

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
고유번호		CSR-003
요구사항 명칭		미래 모델 설계
요구사항 상세설명	정의	미래업무 프로세스 설계, 정보전략수립, 정보시스템 구조설계, 정보관리 체계 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 추진전략 및 미래 목표 모델 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 미래업무 프로세스 설계 <ul style="list-style-type: none"> · 바람직한 미래 프로세스 모형 및 통합 업무 프로세스 정립 등 프로세스 개선 방안 수립 - 정보화 비전, 목표, 단계별 실행 전략 등 정보관리 전략 수립 - 전략적 정보시스템 구축을 위한 이상적인 구조설계 및 정보관리 체계 수립 - 정립된 정보시스템을 효율적으로 운용할 수 있는 정보자원관리 체계 정리
산출 정보		미래 프로세스 맵 및 기술서, 프로세스 체계도, 정보화 비전 및 이해, 정보화 목표 및 과제, 정보화 추진 단계 전략, 정보시스템의 기술 요건, 응용구조 정의, 통합 정보시스템 기술구조도, 정보시스템 운영관리 조직 체계도, 정보자원관리 체계 정의서, 보안체계 구조 정의, 투자 효과 평가지표
관련 요구사항		해당 없음
요구사항 출처		SW 사업 대가산정 가이드 > ISP/BPR 업무활동

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
고유번호		CSR-004
요구사항 명칭		이행계획수립
요구사항 상세설명	정의	업무프로세스 개선계획 수립, 정보시스템 구축계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 이행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템의 이행계획(업무프로세스 개선계획 및 정보시스템 구축계획) 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 미래 프로세스 모형에 기초한 업무 프로세스 수립 · 정보시스템 구축 일정, 전환전략, 통합실행 일정 및 자원 계획 정보화 투자 예산 산정 및 투자 효과 분석 - 실제 구축하는데 필요한 제안 요청서(RFP) 및 기능점수(FP) 도출
산출 정보		프로세스 개선 전략, 프로세스 개선 일정, 정보시스템 구축일정, 전환전략, 통합실행일정 및 자원계획, 투자효과 분석, RPF, 기능점수
관련 요구사항		해당 없음
요구사항 출처		SW 사업 대가산정 가이드 > ISP/BPR 업무활동

○ 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업수행을 위해 사업수행 문서·인원·장비 등의 보안 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서보안 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 및 필요한 관련자료 제공시 인수인계서 작성 후 제공·회수 ○ 프로젝트 수행 중 취득한 중요 정보자료는 발주자의 동의없이 복사할 수 없으며, 외부 유출을 금함 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서상에 상호 비밀 보장에 관련된 내용 명시 - 출력물에 대해서는 이면지 사용불가 및 분쇄기 사용 파쇄 - E-mail을 통한 인터넷 정보유출 방지 ○ 과업 수행과정에서 수집된 모든 자료는 발주부서의 서면 동의 없이 학술발표 등 본 과업 외의 분야에 사용하거나 타인에게 제공 또는 대여, 외부에 공개할 수 없음 ○ 인원보안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업참여 인원은 별도양식에 의한 보안서약서를 반드시 제출 - 사업 참여 인원에 대한 비밀유지 의무교육을 실시 - 사업 참여 인원의 퇴사 등 변동이 없도록 인원을 통제하고, 불가피한 사정으로 변동이 생길 경우 발주자의 승인을 받아야 하며 변경된 인력의 보안 각서를 제출해야 함 ○ 장비보안 <ul style="list-style-type: none"> - 업체보유 컴퓨터 및 노트북 관리 <ul style="list-style-type: none"> ·USB 등의 보조기억매체의 사용 금지 ·최신 바이러스 백신프로그램 설치 및 감염 여부 확인 ·PC 방화벽을 설치하여 외부인의 노트북 접근 봉쇄 ·PC 관리 도구를 활용하여 PC내 데이터의 암호화 고려(필요시) ·사업종료시 용역업체의 모든 장비에서 사업자료 삭제 확인 후 반출 - 사업 수행 시 활용한 노트북 및 휴대용 장비의 이동이 있는 경우, 발주자의 동의를 득한 후 통제 관리 - 발주처의 주요 정보를 보호하기 위해 사업에 도입되는 PC 및 노트북 등 장비에는 발주처 내에서 사용 중에 있는 보안USB 설치해야 함 ○ 산출물 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 지정된 파일서버에 저장 (보안담당자 지정) - 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 - 사업 수행 완료 후 생산된 산출물은 별도의 보조기억매체(CD, USB 등)에 저장하여 발주자에 제출하고, 불필요한 산출물은 폐기토록 하며, 관련 자료

		가 외부로 반출되지 않도록 조치 ※ 「국가를당사자로서하는계약에관한법률시행령」 제76조에 따라 「누출금지 대상정보」를 누출 시 관련법령에 의해 제재
산출 정보	보안계획서, 보안서약서(각서)	
관련 요구사항	해당 없음	

○ 계약 요구사항

요구사항 분류		데이터 품질
고유번호		COR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준화 준수 및 개방방안 마련
	세부내용	○ 외부 시스템(Data) 연계를 위한 Database 및 시스템 코드 표준화, 용어, 단어, 도메인, 정보화, 고도화 방안 도출 시 관련 규정을 준수하여 추진 - 데이터 표준화 : 공공데이터의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시) - 데이터 관리 : 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) - 데이터 품질관리 : 공공정보 품질관리 매뉴얼 ※ 참조 : 공공데이터 포털(http://www.data.go.kr)
산출 정보		해당 없음
관련 요구사항		해당 없음

요구사항 분류		데이터 품질
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		공통 데이터 표준화 검토
요구사항 상세설명	정의	범정부 및 주관기관 표준 준수 현황 분석, 개선방안 수립
	세부 내용	[현황 분석] ○ 범정부 표준 준수 수준 현황 - 공공데이터 공통표준용어(행정안전부 고시 제2020-66호)를 준수 수준 - 대상 시스템과 관련된 분야별 표준 여부 검토 수준 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2019-20호) 준수 수준 등 ○ 온실가스종합정보센터 표준 준수 현황 [개선방안 수립 및 목표모델 제시] ○ 범정부 표준 준수 수준 현황 및 온실가스종합정보센터 표준 준수 현황 분석을 기반으로 개선방향 및 목표모델을 제시하여야 함
산출정보		현황 분석서 개선방안 및 과제 정의서 목표시스템(체계) 정의서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 품질
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리 수준 현황 분석, 개선방안 수립
	세부 내용	<p>[현황 분석]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 데이터 표준관리 방안(도구) 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안(메타데이터관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 통해 개선방안을 도출하여야 함 <p>[개선방안 수립 및 목표모델 제시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 데이터 표준관리 도구의 개선방안을 제시하고 목표모델을 제시하여야 함 ○ 수립된 데이터 표준 사전의 변경이력 등을 효과적으로 관리하기 위한 방안을 도출하여야 함
산출정보		<p>현황 분석서</p> <p>개선방안 및 과제 정의서</p> <p>목표시스템(체계) 정의서</p>
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 품질
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 방안 현황 분석 및 목표모델 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안 현황 분석 및 목표모델 제시
	세부 내용	<p>[현황 분석]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 관리 방안 현황분석 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조를 설계부터 구축, 운영 단계까지 지속적으로 관리 할 수 있는 방안 도출 - 운영 중인 메타데이터관리시스템 가이드 등을 참조(운영 시스템·자료가 있는 경우) - 시스템 구축 기간 동안 DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하고 발주기관과 협의 <p>[개선방안 수립 및 목표모델 제시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현황분석을 기반으로 개선방안 및 목표모델 제시 ○ 데이터 구조 변경에 대한 이력관리 방안을 도출하여야 함
산출정보		<p>현황 분석서</p> <p>개선방안 및 과제 정의서</p> <p>목표시스템(체계) 정의서</p>
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 품질
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
	세부 내용	<p>[현황 분석]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 관리체계 현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 현행 표준, 구조, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 진단하여야 함 - 현행 데이터 값의 진단 및 개선 등 품질관리 조직과 역할을 진단하여야 함 - 현행 데이터 값 진단 체계(기능, 진단 프로그램 등)를 진단하여야 함 - 현행 데이터 표준(단어 · 용어 · 도메인 · 코드)관리체계를 진단하여야 함 - 현행 데이터 구조(논리 · 물리)와 관리체계를 진단하여야 함 - 현행 연계시스템을 포함하여 연계 관리체계에 대한 진단하여야 함 - 오류 데이터의 진단 및 개선 절차를 제시하여야 함 <p>[개선방안 수립 및 목표모델 제시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 관리체계 개선방향 수립 및 목표체계 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 현황분석을 기반으로 영역별 개선된 목표체계를 제시하여야 함 ○ 데이터 연계 관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 제공기관 및 활용기관 간 연계데이터의 정합성 유지 방안 제시하여야 함 - 연계데이터에 대한 메타데이터를 작성하고 표준화 및 현행화 방안을 제시하여야 함 - 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위한 협의체(가칭) 등 협조체계를 제시하여야 함
산출정보		<p>현황 분석서</p> <p>개선방안 및 과제 정의서</p> <p>목표시스템(체계) 정의서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 (표준, 구조, 연계, 품질)관리 체계서
관련 요구사항		

요구사항 분류		제약 요구사항
고유번호		COR-006
요구사항 명칭		기술적용 계획표 및 결과표 준수
요구사항 상세설명	정의	기술적용 계획표 및 결과표 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주자가 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성방안을 제시해야 함 ○ 다음과 같은 사항을 포함하여 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는 지 검토하여야하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주자와 상호 협의하여 조정해야 함 - 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토해야 함 - 기술적용계획표가 확정되면 기술표준을 준수하여 사업을 수행해야 함 ○ 기술적용계획표 및 결과표는 "행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)"에서 확인
산출 정보		해당 없음
관련 요구사항		해당 없음

요구사항 분류		제약 요구사항
고유번호		COR-007
요구사항 명칭		하도급 제약 요구사항
요구사항 상세설명	정의	하도급 계약에 대한 제약 요구사항
	세부내용	본 사업은 공동 수급(공동이행만 가능)은 가능하나, 하도급은 불허한다.
산출 정보		해당 없음
관련 요구사항		해당 없음

요구사항 분류		제약 요구사항
고유번호		COR-008
요구사항 명칭		기타 제약사항
요구사항 상세설명	정의	안정적으로 본 사업을 수행할 수 있도록 기타 제약사항을 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상기 제안요청서에 기술되어 있지 않다 하더라도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안 ○ 계약 수행시 발주처가 제공해야 할 정보, 지원 및 보조내용을 자세히 명시 ○ 제안사는 용역계약 체결 즉시 제안서에 명시된 일정에 따라 사업을 시작하고, 원활한 사업추진을 위해 발주처가 자료요청 등을 하는 경우 이에 신속히 응대 ○ 제안사는 발주처가 정하는 전문기관의 자문 및 검토내용의 반영을 요구할 경우 수용 ○ 제안사가 제안한 국내.외 유사사업 실적에 대해서는 그 내용 공개 가능여부와 본 사업 활용 방안을 제안서 명시 ○ 주관기관에서 제공한 자료 및 정보는 외부에 제공불가 ○ 주관기관과 사업자는 사업수행을 위하여 필요한 작업장소를 상호 협의하여 결정하는 것을 원칙으로 함 ○ 발주부서는 필요 시 계약상대자가 제출한 과업 추진 일정이나 과업 수행내용을 조정할 수 있으며, 계약상대자는 과업 수행내용을 변경하고자 할 때에는 발주부서의 승인을 받아야 함 ○ 천재지변 등 불가피한 사항이 발생하여 정상적인 과업수행이 불가능한 경우에는 발주부서의 승인을 받아 과업 기간을 변경할 수 있음 ○ 「소프트웨어진흥법」제50조에 따라 국가기관 등의 장과 소프트웨어사업의 계약을 체결한 사업자는 과업내용 변경으로 인한 계약내용 변경이 필요한 경우 국가기관 등의 장에게 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있음 ○ 계약상대자는 최신 자료 이용 및 지침 등에 저촉되지 않도록 하여야 하며, 본 과업 수행목적으로 사용한 모든 자료 및 통계는 그 근거를 명확히 제시하여야 함 ○ 계약상대자는 본 사업에 관련된 모든 보고서의 조사.분석된 사항과 정리된 자료의 출처, 연도, 참고사항 등과 분석 자료 등 이에 관련된 기타 서류를 발주부서에 제출하여야 함 ○ 용역업체가 용역을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 법적 문제 발생 시 이에 대한 조치 및 책임은 용역업체에게 있으며, 용역업체가 전적으로 이에 대한 손해배상의 책임을 져야 함 ○ 본 용역수행 중 용역업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해에 대한 책임은 용역업체에게 있음 ○ 현장 조사 등 전 일정에 관련한 사항은 조사 착수 이전에 발주부서와 사전 협의한 후 실시하여야 함

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 업체가 계약의무를 다하지 못하였을 경우에는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련 규정에 따라 지체상금을 징수 ○ 본 사업의 수행결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 수요기관과 계약 상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 사업의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한, 지식재산권의 타용도 및 사업적 활용 시 반드시 수요기관과 협의하여야 함 ○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약 목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함
산출 정보		해당 없음
관련 요구사항		해당 없음
요구사항 출처		

○ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		의사소통 관리
고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	본 사업 수행에 따른 결과를 보고하기 위한 의사소통 방안 마련 및 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리자(PM)는 반드시 주사업자 소속의 수석컨설턴트로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 사업관리자 선별 - 공동수급으로 제안할 경우 '사업지분율이 제일 높은 사업자'의 정규직 관리자로 선정 ○ 원활한 사업을 위해 2인 이상(수석 컨설턴트 1인, 책임 컨설턴트 1인)은 사업 4개월(8월~12월) 동안 상주하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 용역 진도에 따라 상주 기간은 상호 협의하여 진행 ○ 보고계획 <ul style="list-style-type: none"> - 착수보고 1회, 중간보고 1회, 최종보고 1회 개최 · 착수보고: 계약일로부터 14일 이내 · 중간보고: 용역기간 중간일 · 최종보고: 계약 완료일로부터 14일 이내 ※ 월별 공정보고: 매월, 필요시 수시 보고 ※ 보고회 개최: 용역 진도에 따라 상호 협의하여 진행 ○ 산출물 작성 및 제출방법 <ul style="list-style-type: none"> - 과업 착수 및 과업수행계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> · 사업자는 계약체결일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업내용서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 착수계획 및 과업수행계획서 제출 · 과업수행계획서에는 과업 수행 방향 및 방법, 사업비 집행계획, 인력투입계획, 세부공정계획, 성과품(산출물) 제출계획, 사업수행조직표, 참여인력의 기술경력사항 확인서 및 보안각서 등을 포함 - 월간/수시보고 <ul style="list-style-type: none"> · 계약일로부터 사업완료일까지 매주 사업수행 절차 및 진행사항, 업무 추진상 문제점 및 대안(해결방안)에 대한 진도보고를 함 · 시스템 구축 주요 이슈사항 및 요구사항에 대한 필요시 결과 보고 · 프로젝트 추진 실적에 대한 분석 및 향후 세부추진계획을 보고 ※ 계약상대자는 진도관리 미흡으로 인한 실적 부진 발생 시 효율적인 공정 만회 계획을 수립·제출하여 발주부서의 승인 후 지체없이 시행하여야 함 - 중간보고 <ul style="list-style-type: none"> · 사업 진행 및 산출물 작성, 중간 점검을 위한 보고회 개최 - 최종보고 <ul style="list-style-type: none"> · 최종 보고회 개최 · 보고회 자료에 대하여 계약서, 과업내용서 등 용역 범위 전 항목에 대한 이

		<p>행내용 기술</p> <p>○ 성과품 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종보고서 20부(CD-ROM 5본 포함) · 최종보고서는 최종보고회 심의를 받은 내용을 최종 보완하고 계약 만료 전 까지 초안을 작성하여 발주부서의 승인을 받아 인쇄 · 본 과업의 최종보고서에는 발주부서의 승인을 받아 인쇄하되 최종보고서는 계약기간 내에 제출하여야 함 · 자료의 분석과 검토가 완료된 후 최종 결과보고서를 작성하되 어떠한 자료가 누락 또는 오기되었을 경우 계약상대자는 이를 수정·보완하여야 함 <p>○ 사업비 정산</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약상대자는 용역사업비 사용실적 보고서를 용역 준공일까지 제출하여야 하며, 정산 및 증빙서류는 한국환경공단 「용역사업 관리 및 정산 지침」(제 190호, '17.12.29)을 준용함 - 발주부서는 준공 이후 용역사업비의 비정상적인 집행이 확인될 경우 해당 금액을 환수할 수 있으며, 계약상대자는 이를 따라야 함
산출정보		사업수행계획서, 착수보고서, 월간보고서, 수시보고서, 완료보고서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		보안 특약사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 보안 특약 사항
	세부내용	<p>○ 제안사는 한국환경공단 '보안 특약사항'을 준수해야 하며 이를 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리기준에 따라 위규자 및 사업관리자(PM)를 행정조치 하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국환경공단에 납부한다.</p> <p>○ 제안사는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서 및 사업수행계획서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 한국환경공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 제안사를 부정당업체로 등록한다.</p> <p>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 사업부서의 보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.</p>
산출 정보		해당 없음
관련 요구사항		해당 없음
요구사항 출처		

○ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		교육 및 기타사항
고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	교육 및 기타사항을 정의하여 ISP 사업이 원활할 수 있도록 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수립된 ISP의 효율적인 진행과 활용을 위한 담당자 교육 실시 ○ 사업자는 최종성과물에 대한 설명회를 실시하여야 하며, 일정 및 장소는 한국환경공단과 협의하여 결정 ○ 본 사업을 통해 습득한 노하우를 충실하게 한국환경공단에 기술 이전 ○ 발주부서가 과업의 방향이나 내용의 오류를 사전에 방지하기 위하여 자료 제출을 요청하는 경우 계약상대자는 지체 없이 이에 필요한 자료를 제출하여야 함 ○ 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 자문 회의 시 논의된 사항 등에 대해 감독관이 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 상호 협의 후 지체 없이 이를 이행하여야 함

3. 기술적용 계획표

사업명	온실가스 배출량 인증 정보관리 정보화전략계획(ISP) 수립
작성일	2021.6.25.

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규)

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적 용	부 분 적 용	미 적 용	해 당 없 음	
기본 지침						
○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용 할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	○				
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				○	
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 － HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	－ XHTML 1.0				○	
	－ XML 1.0, XSL 1.0	○				
	－ ECMAScript 3rd				○	
	○ 모바일 관련 － 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				○	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				○	
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6	○				

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
		기본 지침					
		o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.	○				
		세부 기술 지침					
서비스 통합	o 웹 서비스						
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0				○		
	- UDDI v3				○		
	- RESTful				○		
	o 비즈니스 프로세스 관리				○		
	- UML 2.0/BPMN 1.0				○		
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○		
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0				○		
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○		

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.		○				
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.		○				
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	○ 부가통신: VoIP - H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux	○				
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000	○				
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				○	

☐ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.		○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				
	○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	○				
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.				○	
세부 기술 지침						
관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 공통표준용어 ○ 공공데이터 관리지침	○				
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01				○	
	○ 동적표현 - JSP 2.1				○	
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ()				○	
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				
	- C#				○	
	- 기타 ()				○	
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	○ 문자셋	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.		○				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.		○				
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법	○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				○	
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검 증 필요)				○	
	- (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 안티 바이러스				○	
	- 가상화(PC 또는 서버)				○	
	- 패치관리				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완 전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
	o 민간 클라우드 활용 - 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스 - 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리				○	
	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	
	- 전송데이터 보호				○	
	- 감사 기록				○	
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				○	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				○	
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				○	
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				○	

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조

□ 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 따른 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체로서, 아래 각 호에 모두 해당하여야 함
- 입찰등록 마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 해당되지 않은 업체
- 제출마감일 전일까지 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)(업종코드:1468)**로 나라장터(G2B)에 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 별표1 (과학기술정보통신부 고시)에 의거 중견기업 및 대기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여가 제한됨

□ 사업자 선정방법

- 입찰방법: 일반경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약

□ 공동 계약

- 본 용역은 공동수급(공동이행방식만 가능)이 가능하고, 구성원 수는 2개사 이내이어야 하며, 공동이행방식의 경우 공동수급체 각 구성원의 최소 참여지분율은 10% 이상이어야 한다. 기타사항은 「기획재정부 계약예규」 “공동계약운용요령” 참조

□ 제안 제출사항

- 제출서류
 - 입찰참가신청서, 사업자등록증 사본, 법인 인감증명서·등기부등본 각 1부
 - 소프트웨어사업자 신고확인서, 용역실적증명서 원본 각 1부
 - 제안서(온라인 제출)
- 제출기한·장소·방법 : 입찰공고문 참조
- 제안서 작성 등 관련 문의처
 - 한국환경공단 배출권관리처 오진희 대리(032-590-5635)
- 입찰시 유의 사항
 - 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
 - 제안요청 내용이 제안서에 누락된 경우는 제안하지 않는 것으로 간주하며 이 경우 평가에서의 불이익은 제안업체에게 있음
 - 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미 제출시의 불이익은 제안업체에게 책임이 있음
 - 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 평가에서 제외되고, 계약 체결 이후에 이러한 사실이 발견되었을 경우 발주기관은 그 즉시 계약을 파기할 수

있으며 이에 따른 모든 민·형사상 책임은 제안업체에게 있음

- 제안요청서의 내용에 관하여 발주기관과 제안업체와 해석이 다를 경우, 상호 협의하여 결정
- 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 업체선정 이외의 목적으로는 외부에 공개하지 않음
- 제안사는 제안요청 내용이 제안서에 어떻게 제안되었는지 목차 및 해당 페이지를 표시하는 등 조건표를 작성하여 제출하여야 한다.
- 본 사업의 추진과 관련하여 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 최근 고지된 관련 규정 및 고시를 준용한다.

※ 「전자정부법」, 「개인정보보호법」, 「소프트웨어진흥법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 등 각종 정보화사업 관련법과 관련 규정

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 주관기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 본 사업은 총 사업예산 20억 미만의 사업으로 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2020-93호)에 의거, 제안서 보상대상이 아님

□ 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서 본문 내용 양면으로 200페이지 이내로 작성 권고
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용 가능
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 제공
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현. 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한

표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화

○ 개인정보보호

- 개인정보보호를 위하여 참여인력의 생년월일 입력
- 제안자는 참여인력에 대해 개인정보수집동의서 및 보안확약서를 작성하여 대표자의 직인 날인 후 제안서에 첨부하여야 함

○ 제안사항에 대해 기술평가 항목별 배점 기준표를 기준으로 조건표를 작성하고, 제안서 목차와 해당페이지를 기술하여야 함

○ 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 자동 해제되며 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

○ 제출된 제안서는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 제안요청기관은 이를 임의로 사용할 권한이 있음

○ 주관기관이 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 제안요청기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

□ 제안서 목차

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 수행조직 및 업무분장

II. 추진 및 방법론

1. 사업 이해도
2. 추진전략 및 추진체계
3. 수행 방법론

III. 기술 부문

1. 컨설팅 요구사항
2. 컨설팅 분석
3. 제약사항

IV. 프로젝트 관리 부문

1. 품질관리
2. 일정관리
3. 기밀보안 관리

V. 프로젝트 지원 부문

1. 교육훈련

VI. 기타 제안 사항

□ 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적(환경정보화 구축분야) 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원 구성(상주인력 등)을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업관리자(PM)는 임원급으로 제시 - 공동수급일 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
II. 추진 및 방법론	
1. 사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.
2. 추진전략 및 추진체계	- 사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다. - 사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
3. 사업추진방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.
III. 기술 부문	
1. 컨설팅 요구사항	- 컨설팅 분석 결과에 따른 시사점 및 개선사항 도출과 이해관계자 검토를 통한 사업추진 범위 및 방향성 도출 및 전략·기술·구축·정보관리·프로세스 개선 등의 미래모델 설계 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
2. 컨설팅 분석	컨설팅 산출물 도출을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석 등의 내·외부 환경 및 현황분석 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
3. 제약사항	제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
IV. 프로젝트 관리 부문	
1. 품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다.
2. 일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.
3. 기밀보완 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.
V. 프로젝트 지원 부문	
1. 교육훈련 계획	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
VI. 기타 제안 사항	
1. 기타	본 사업과 관련되어 필요하다고 판단되는 기타 제안사항 등 기술

VII

제안서 평가기준

□ 평가 일반사항

- 본 사업의 적격업체 선정을 위한 제안서 평가 기준 및 세부적인 평가방법은 과학기술정보통신부 고시* 및 조달청 평가지침**에 따름

* 과학기술정보통신부 고시 「소프트웨어 기술성 평가기준」

** 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」

○ 제안서 평가 기준

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
- 종합평가점수 = 기술평가점수(90%) + 입찰가격평가점수(10%)
- 기술평가 점수만을 기준으로 동 점수의 일정비율(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자 중 종합평가점수의 고득점순으로 협상을 통해 사업자 선정
- 제안서 종합평가결과 최고점수를 얻은 제안자가 복수인 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선 순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 함
- 기타사항은 「기획재정부 계약예규」 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따라 결정

□ 평가항목

평가분야	평가항목	배점	평가방법
기술능력 (90)	가. 전략 및 방법론	30	정성적평가
	나. 기술 부문	30	
	다. 프로젝트 관리 부문	15	
	라. 프로젝트 지원	5	
	바. 업체현황(경영상태)	10	정량적평가
	기술 능력 합계	90	
입찰가격(10)	협상에 의한 계약체결 세부기준산식에 따라 평가	10	
총 계		100	

□ 기술제안서 평가항목 및 배점기준

부문	평가항목	평가기준	배점	구분
전략 및 방법론 (30)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	정성평가
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	10	
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	10	
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	5	
기술 부문 (30)	컨설팅 요구사항	컨설팅 분석 결과에 따른 시사점 및 개선사항 도출과 이해관계자 검토를 통한 사업추진 범위 및 방향성 도출 및 전략·기술·구축·정보관리·프로세스 개선 등의 미래모델 설계 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	20	정성평가

부문	평가항목	평가기준	배점	구분
	컨설팅 분석	컨설팅 산출물 도출을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술 동향, 업무·조직·시스템 분석 및 유사사례 분석 등의 내·외부 환경 및 현황분석 방안이 제안요청서의 요구 사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
	제약사항	제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
프로젝트 관리 (15)	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다.	5	정성평가
	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업 추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5	
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5	
프로젝트 지원 (5)	교육훈련 계획	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육 훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	5	정성평가
업체 현황 (10)	신용도	재정상태 건실도 평가	10	정량평가
합 계			90	

□ 정량적 평가기준

○ 신용도(10점)

- 재정상태 건실도(10점)

경영상태 평가기준

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	100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+	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」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 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 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 최

중 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

...

□ 정성적 평가기준

- 정성적 평가는 항목별 배점에 대하여 “매우우수(배점의 100%), 우수(배점의 90%), 보통(배점의 80%), 미흡(배점의 70%), 매우미흡(배점의 60%)” 의 5단계 등급(점수)로 부여
- 정성적 평가 및 기타 정해지지 않은 사항에 대해서는 조달청 평가 기준인 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 및 조달청 기준에 따름

□ 가격 평가

- 「기획재정부 계약예규」 “협상에 의한 계약체결 기준” 에 따라 평가점수 산출
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯 번째 자리에서 반올림함

□ 기타 사항

- 상기에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항이 있는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「협상에 의한 계약 체결 기준」(기획재정부계약예규)등 국가계약법령 및 국가계약 예규에 따름

【 불임 자료 】

<덧붙임>

【덧붙임 1】 사업수행업체 보안 준수사항

【덧붙임 2】 보안서약서(대표자용)

【덧붙임 3】 보안서약서(업체 직원용)

【덧붙임 4】 보안확약서(대표자용)

【덧붙임 5】 개인정보처리위탁 계약서

【덧붙임 6】 개인정보 수집 동의서

<서 식>

[서식1] 제안서 표지양식

[서식2] 일반현황 및 연혁

[서식3] 재정상태 건실도

[서식4] 공동수급표준협정서

[서식5] 합의각서

[덧붙임1] 사업수행업체 보안 준수사항

외주용역사업 보안특약 조항

1. 사업자는 한국환경공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국환경공단에 납부한다.
2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서 및 용역수행계획서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 한국환경공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 사업부서의 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
4. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안 위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 보안관리 세부 이행사항

[별표1]

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 용역업체 사업관리자(PM) 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 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 자료 공유 사이트를 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 용역업체 사업관리자(PM) 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<p>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</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>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 모니터열 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</p>	<p>○ 위규자 및 용역업체 사업관리자(PM) 경징계</p> <p>○ 위규자 및 용역업체 사업관리자(PM) 사유서 /경위서 징구</p> <p>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 위규 수준 및 위약금의 규모는 공단 보안심사위원회에서 심의 후 결정

* 위규 수준은 [별표1] 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

[별표 3]

누출금지 대상 정보

1. 공단 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석 · 평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 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 법률제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 개인정보보호법제2조제1호의 개인정보
10. 보안업무규정 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 공단에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

[별표 4]

보안관리 세부 이행사항

☐ 참여 인력에 대한 보안관리

○ 사업 착수 시

- 용역 참여인원 및 계약업체 대표자는 ‘정보누출’ 금지조항 및 친필서명이 들어간 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 공단 규정에 따른 비밀유지의무 준수 사항 및 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 보안교육을 실시하고 교육결과를 제출하여야 한다

○ 사업 수행 시

- 계약업체는 보안인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 공단이 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.
- 사업 참여인원은 용역업체가 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외 여행 포함) 사항 발생 시 발주부서에 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 ‘보안관리책임자’를 지정하여야 한다.
- 보안관리책임자는 용역사업과 관련된 인원·장비·자료 등 보안관리 전반을 총괄한다.

○ 사업 종료 시

- 계약업체는 공단으로부터 제공받는 자료, 장비, 중간·최종산출물 등 용역관련 자료를 전량 공단에 반납하여야 하고 복사본 등 별도 보관을 금지한다.
- 계약업체 소유의 노트북·PC·후대용 저장매체 등의 자료는 국가정보원이 인증한 데이터 영구삭제 제품을 이용하여 완전 삭제한다.
- 반납 및 삭제 증거자료는 공단의 ‘자료 인계인수대장’에 기록한다.
- 계약업체는 ‘복사본 등 용역사업 관련자료를 보유하고 있지 않는다’라는 내용이 포함된 ‘대표자명의 보안확약서’를 공단에 제출하여야 한다.

□ 자료에 대한 보안관리

- 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 제공받을 경우 발주부서의 ‘자료 인계·인수 대장’에 인수자가 직접 서명한 후 자료를 인수해야 한다.
- 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.
- 용역사업 수행 중 생산된 모든 산출물은 발주 부서의 파일서버에 저장하거나 발주부서 담당자가 지정한 PC에 저장·관리하여야 한다.
- 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 공단과 자료 송수신이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 공단 보안업무규정에 의한 대외비 이상의 비밀 자료는 전자우편으로 수·발신을 금지한다.
- 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.
- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주부서장의 허가 없이 무단 제공·대여·열람을 금지한다.

□ 사무실 및 장비에 대한 보안관리

- 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 사무실을 사용한다.
- 반입된 노트북·PC는 사업 종료 시까지 반출을 금지하며, 다만 부득이하게 외부 반출이 필요한 경우에는 발주부서의 ‘용역업체용 장비 반출입대장’에 기록하고 보안조치를 실시한 후 반출하여야 한다.
- 참여인원의 노트북·PC에 최신백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 공단에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- 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

- 용역사업 수행 시 발주기관의 전산망 이용이 필요한 경우
 - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여한다.
 - 계정별로 부여된 접속권한은 불 필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기한다.
 - 발주기관의 전산망을 사용하는 계약업체의 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 부득이한 경우 발주부서의 보안성 검토 확행을 받아 한시적으로 허용한다.
- 정보시스템의 개발·유지보수 시 원격작업은 금지한다. 다만, 업무상 필요한 경우 보안대책 마련 후 공단 정보보안담당관의 승인을 받아 한시적으로 사용이 가능하고 장기간 작업시 공단 내부작업으로 수행한다.

□ 휴대용 저장매체 보안관리

- 계약업체는 비인가 휴대용 저장매체를 공단 내외로 반·출입 할 수 없다. 다만, 산출물 저장을 위해 필요시 발주부서의 승인하에 사용이 가능하다.

□ 기타

- 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 국가정보원 「국가정보보안기본지침」, 한국환경공단 「정보보안 업무지침」 등 관계법령 및 규정에 따른다.

[덧붙임2] 보안서약서(대표자용)

보안 서약서(대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 _____관련 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 사업 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 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 사업 수행시 계약사로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :

(업체 대표) 직 위 :

성 명 :

(서명)

생 년 월 일 :

서약집행자 소 속 :

(공단 직원) 직 위 :

성 명 :

(서명)

생 년 월 일 :

한국환경공단 이사장

[덧붙임3] 보안서약서(업체 직원용)

보안 서약서(업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 _____관련 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 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 :

성 명 :

(서명)

생 년 월 일 :

보 안 확 약 서

- 용역명 :
- 수행기간 :
- 수행기관 :

본 사는 위와 같이 용역사업을 종료하면서 용역수행과 관련된 일체의 자료를 반납하고 복사본 등 용역관련 자료를 보유하지 않으며, 관련자에게 보안교육을 실시하였습니다. 또한, 취득한 기밀정보를 누설하지 않고, 보안관련 사고가 발생하였을 경우 그로인해 발생하는 모든 책임을 감수하며 관련법규에 따라 처벌을 받을 것을 확인합니다.

년 월 일

기관명 :

대표자 : (서명)

주 소 :

연락처 : (전화) (팩스)

한국환경공단 이사장 귀하

[덧붙임5] 개인정보처리 위탁 계약서

개인정보처리위탁 계약서

한국환경공단(이하 "발주처"라 한다)과 계약자(이하 "과업수행자"라 한다)는 "발주처"의 개인정보 처리업무를 "과업수행자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "발주처"가 개인정보처리업무를 "과업수행자"에게 위탁하고, "과업수행자"는 이를 승낙하여 "과업수행자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시) 및「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "과업수행자"는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

제5조 (재위탁 제한) ① "과업수행자"는 "발주처"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "발주처"의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "과업수행자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "과업수행자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "발주처"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "과업수행자"는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

② "과업수행자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)에 따라 즉시 파기하거나 "발주처"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "과업수행자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "발주처"에게 그

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

결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "발주처"는 "과업수행자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "과업수행자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
 2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
 3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
 4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
 6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② "발주처"는 "과업수행자"에 대하여 제1항 각호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "과업수행자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ "발주처"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 "과업수행자"를 교육할 수 있으며, "과업수행자"는 이에 응하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "발주처"는 "과업수행자"와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① "과업수행자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) "과업수행자"는 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 "발주처"에게 확인받아야 한다.

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

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "발주처"가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "발주처"는 이를 "과업수행자"에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, "발주처"와 "과업수행자"가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

발주처

인천광역시 서구 환경로 42(종합환경연구단지)

성 명 : 이 사장 명 (인)

계약상대자

○○시 ○○로 ○○

성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보 보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[덧붙임6] 개인정보 수집 동의서

개인정보수집동의서

본 제안자는 한국환경공단의 “온실가스 배출량 인증시스템 정보화전략계획 (ISP) 수립” 용역의 낙찰자 선정에 위한 기술규격서(제안서)를 제출함에 있어 기술 규격서에 포함된 개인정보를 한국환경공단이 아래와 같이 수집 및 이용하는 것에 대하여 동의합니다.

○ 개인정보의 수집 · 이용 목적 : 본 용역의 낙찰자 선정 및 용역관리

○ 개인정보의 항목

- 성명, 생년월일, 학력, 경력, 자격증, 연령, 소속, 직위

○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 제출일로부터 3년

성명	서명	성명	서명

2021. . .

회사명 :

대표이사 성명 :

직인

[서식1]

제안서 표지양식(A4)

20mm (높이)		
	심사 번호	표기란
20mm (여백)		

용역명

(견고딕체 20포인트, 장평 100%, 줄간격 160%, 가운데 정렬)

(정량적 또는 정성적) 제안서

(견고딕체 32포인트, 장평 100%, 가운데 정렬)

제안기관명

(견고딕체 24포인트, 장평 100%, 가운데 정렬)

- 주) 1. 제안서 표지는 백색으로 하며, 치장은 금지함.
2. 심사번호 표기란은 제안서의 좌측상단에 검은 선으로 한변이 1.5cm인 정사각형 2개를 구성하고 그 안은 공란으로 둬.

[서 식 2]

일반현황 및 연혁

제안자명		대표자	
사업분야			
주 소			
전화번호			
설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

[서식3]

재정상태 건실도

1. 회 사 명			
2. 주 소			
3. 전화번호			
4. 설립년도			
5. 사업자등록번호			
6. 신용등급 평가 내용			
종 류	신용평가등급	재무결산 기준일	
등급평가일		등급유효기간	
발 행 처		신 용 등 급	

- 주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음에 대한 공공기관 제출용 신용평가등급서 및 기업신용평가서를 제출
2. 회사별로 작성하여 기재
3. 허위로 기재하였을 경우 평가대상에서 제외함

[서식4]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 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. 계약전명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 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·의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여

연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

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

제8조(거래계좌) 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(기업구조조정 촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도 탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나

제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

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

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

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

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

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

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영

위원회를 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)

[서식5]

합 의 각 서

입찰 공고번호	공고 제 호	입찰 일자	년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰 공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 확약하며 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일