제 안 요 청 서

「석유통합관제센터 구축 사업 감리 및 개인정보 영향평가」

2026. 7.

KPetro 한국석유관리원

목 차

1 제안요청 개요

가 사업 개요

□ 사업명 : 석유통합관제센터 구축 사업 감리 및 개인정보 영향평가

□ 사업기간 : **계약일 ~ 2026. 12. 21.**

* 사업기간은 계약 및 구축 환경에 따라 변경될 수 있음

** 개인정보 영향평가 결과 장기 개선과제가 불가피하게 발생하는 경우, 해당 과제에 대한 이행점검은 사업기간과 별개로 영향평가서 제출일로부터 1년 이내에 수행함 (별도 대가 없이 본 계약금액에 포함)

□ 사업비 : **2.5억원** (VAT 포함)

□ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결), 공동계약(분담이행방식)

* 종합 평가점수(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

나 사업 목적

□ **(정보시스템 감리)** 「석유통합관제센터 구축 사업」의 추진방향·위험요소·안정성 등 종합 점검·평가하여 과업의 이행 및 완료 여부를 점검·확인

□ **(개인정보 영향평가)** 해당 사업의 설계 단계부터 개인정보 침해요인을 분석하여 효과적인 개선 방안을 적용하여 개인정보 침해사고를 예방

다 사업 내용

□ **정보시스템 감리 수행**(208MD 이상 투입)

○ **(감리형태)** 3단계 감리(요구정의단계·설계단계·종료단계)

○ 관련 법령·기준에 따라 전문가에 의한 점검·평가·개선조치·이행점검 등 수행

* 「전자정부법」 제57조 및 같은 법 시행령 제71조·제72조, 「정보시스템 감리기준」

○ 프로젝트 일반관리, 시스템 구조, DB, 성능검증, 안정화 여부 및 산출물 적정성 등 각 단계별 감리수행결과 및 시정조치확인 보고서 작성 및 제출

□ 개인정보 영향평가 수행(34MD 이상 투입)

○ 시스템 개인정보 관리의 적정성·위험요인 분석과 개선·적용방안 제시

○ 개인정보 처리단계별 보호조치의 적정성 점검 및 개선방안 제시

○ 개인정보보호관련 법령 검토, 안전조치 의무기준 확인, 영향평가 수행안내서·가이드라인 준수 및 보완 컨설팅

라 대상사업 내용

□ **(사업명)** 석유통합관제센터 구축 사업

□ **(사업기간)** 계약일 ~ 2026. 12. 21.

□ **(사업금액)** 119.6억원 (VAT 포함)

□ 사업범위

구분	수급/가격 통합시스템	석유통합콜센터	상황실
내용	• 전주기 데이터 실시간 연계 • 데이터 웨어하우스 구축 • AI기반 이상징후 탐지 • 원스톱 지능형 적색 경보 • 대국민 홈페이지 구축	• 민원 통합 AICC 구축 • AI 상담원 APP 개발 • 모바일 및 AI 연동 • AI OCR, 보이는 ARS 도입 • 무중단 상담 기능 도입	• 멀티비전 월 구축 • 24/365 무중단 관제 운영 • UPS, 소화설비, CCTV 등 • 사무실, 회의실, 시스템실 등

* 세부 내용은 대상사업「석유통합관제센터 구축」제안요청서 참고

2 제안요청 내용

가 감리 형태 및 수행시기

구분	수행내용	예상 적정공수(MD)
3단계 감리	• (요구정의단계) 요구사항 정의서의 과업내용 반영 여부 점검 등 • (설계단계) 설계 산출물의 과업내용 반영 및 구체화 여부, 검사기준서 구체화 여부 등 • (종료단계) 검사항목별 과업 이행 여부, 보안 약점 및 기능점수 검증 등	208MD 이상 (단계별(3단계) 감리에 상주 120MD 권장)

* 적정 투입 공수는「정보화사업 감리 발주·관리 "1.3 감리인력 배치 기준"에 따라 산정한 것으로 사업자는 적정한 수준의 투입 공수를 제시하여야 함

** 최소 감리 기간은 예비조사, 시정조치 확인 등을 제외한 단계별 현장감리(상주) 일수 기준이며, 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙(불가피한 경우 발주기관 승인 하에 동등 이상의 인력으로 변경 가능)

- 감리 시행기간 및 시행시기 등은 발주기관, 개발업체 및 감리법인 간 업무 협의에 의해 조정될 수 있으며, 세부내용은「정보시스템 감리 기준」에 준함

나 감리 과업 내용

□ **(업무범위)**「정보시스템 감리기준」에 의거 구축 단계별 사업 산출물의 과업내용 반영 여부 및 품질 등을 점검하고 개선 방안을 제시

□ **(중점 점검사항)**「정보시스템 감리 수행 가이드」의 "정보화사업 유형별 표준 점검항목" 및 대상 사업 특성을 반영하여 아래의 점검사항 위주로 감리 수행

○ **(사업관리)** 과업 누락 및 이행 적정성, 사업범위·일정·위험·이슈·형상관리, 품질보증 계획·수행의 적정성

○ **(응용시스템)** 요구사항 설계·구현 적정성, 대국민 인증·AICC 기능 완성도, 인터페이스·연계·보안기능 충족 여부

○ **(데이터베이스)** DB 표준·모델링·무결성, Datalake/ETL/API 통합 구조, 데이터 전환·이관, 백업·복구방안의 적정성

○ **(시스템 아키텍처·보안)** 아키텍처 설계, 클라우드·망분리, 가용성·확장성, 장애·복구대책, 보안요구사항 충족성

○ **(AI·데이터·클라우드)** AI 이상징후 탐지·조기경보, 생성형 AI·RAG 응답 신뢰성, 실시간 관제 연계, 분리발주 SW 통합

○ **(품질보증·시험이행)** 방법론·표준 준수, 추적성·일관성, 단위/통합/시스템/인수 시험 및 전환·교육의 적정성

○ **(기타 사이트 개발관련 지침 적용)** 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)에 의거 단계별로 감리 중점 사항을 점검하고 개선방향 제시

* 소프트웨어 개발보안 가이드, 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인, 전자정부 웹 사이트 품질관리 지침 등을 참고

□ 감리사업수행계획서 작성 및 통보

○ 감리법인은 해당 과제의 감리사업수행계획서를 “정보시스템 감리 발주、관리 가이드 부록 2(단계별 서식 및 사례)”의 해당 서식을 참조하여 작성하고 계약체결 후 10일 이내에 발주기관 및 감리 대상 사업자에게 제출

- 감리사업수행계획서에 포함될 감리영역별 주요 감리 점검항목은 발주기관 사업 담당자와 협의하여 확정

□ 단계별 감리계획서 작성 및 통보

○ 감리법인은 해당 과제의 단계별 감리계획서를 “정보시스템 감리 발주、관리 가이드 부록 2(단계별 서식 및 사례)”의 해당 서식을 참조하여 작성하고 발주기관 및 감리 대상 사업자에게 제출

○ 감리계획서 작성을 위한 예비조사 시 발주기관 사업 담당자의 확인을 거쳐 ‘감리 점검항목’을 최종 확정, 감리사업수행계획서에서 계획한 주요 감리 점검항목을 기준으로 하되 변경사항이 발생한 경우에는 그 사유 혹은 근거를 기재

□ 감리 착수회의 개최

○ 감리법인은 발주기관과 감리 대상 사업자 그리고 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최

○ 착수회의에서는 다음의 업무를 수행

- 투입 감리원 및 감리일정 소개, 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 주관기관, 대상 사업자와 협의·조정
- 감리 대상사업에 대한 소개와 사업자 감리 대응 인력 확인, 감리 장소 및 환경 협의

□ 현장감리 실시

○ 현장감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행(단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외)

- 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지에 기재하여 현장에 배치하고 감리수행결과 보고서와 함께 제출

○ 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 발주기관 및 감리 대상 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련

○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증거과 함께 누락없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성

○ 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사 수행

- 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
- 상근 및 비상근 감리원의 근태
- 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등

* 발주기관의 현장실사 시 실제 투입한 인력이 계획과 상이한 경우에는 해당인력에 해당하는 감리비는 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가 등에 제한을 받을 수 있음

□ **감리수행결과보고서 작성**

○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성

- 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락없이 기재

○ 감리수행결과보고서의 서식은 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드 부록 2(단계별 서식 및 사례)”의 해당 서식을 준용

□ **감리 종료회의 개최**

○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대해 설명, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의 개최

○ 감리 종료회의에는 발주기관, 감리 대상 사업자 및 기타 관련 당사자들이 참석하여야 하고 이를 사전에 통보

* 감리수행결과보고서 및 종료회의 자료의 충분한 검토를 위해 최소 1일(24시간) 전까지 회의 자료와 함께 통보 필요

○ 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서 초안의 수정이 필요하다고 판단되는 경우에는 이를 반영

□ **감리수행결과보고서 통보**

○ 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리종료회의 후 10일 이내에 발주기관 및 감리 대상 사업자에게 각 2부씩 제출 (단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따름)

□ **감리결과 시정조치 확인 및 통보**

○ 감리법인은 발주기관 및 감리 대상 사업자로부터 감리결과 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내에 시정조치 결과를 확인하여 발주기관 및 감리 대상 사업자에게 제출(단, 감리계획서에 감리결과 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따름)

○ “시정조치확인보고서”의 서식은 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드” 부록 2(단계별 서식 및 사례)의 해당 서식을 준용

□ **감리결과 검수 요청**

○ 최종감리 및 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 발주기관에 검수요청을 함

다 감리 수행요건

□ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「정보시스템 감리기준」, 감리법인의 사업수행계획서, 「전자정부법」 및 같은 법 시행령 등 관련 법규에 의거 성실히 수행

□ 제안사는 사업 범위별로 감리 수행인력을 적정하게 산정하여 단계별로 제시, 감리원은 본 과업이 정한 감리기간 내에 100% 참여가 가능한 인력으로 구성하고, 보조감리원은 감리 참여 인력으로 인정하지 않음

□ 비상근 감리원은 제안 시 감리참여 동의서를 제출하여야 하며, 감리원 자격은 「정보시스템 감리기준」에 의함

라 보안사항

□ 감리법인은 과업수행에 필요한 보안대책을 마련하고, 감리원 보안서약서를 사업수행계획서 제출 시 첨부하여야 함

□ 계약·수행을 통해 습득한 정보를 발주기관 동의 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개·유출할 수 없으며, 과실로 인한 사고에 대해 민·형사상 책임을 짐

□ 세부 보안 요구사항은 SER-01 ~ SER-05 및 [붙임] 누출금지 대상정보·보안위규 처리기준에 따름

마 개인정보 영향평가 절차 및 수행 시기

구분	수급/가격 통합시스템	석유통합콜센터
영향평가 수행	• 대상사업 설계 완료 시점	• 개인정보 침해요인 분석 및 개선계획을 수립하여 영향평가서 작성
영향평가서 제출	• 대상사업 완료 후 2개월 이내	• 개인정보보호위원회에 영향평가서 제출 (법정 의무)
이행점검(단기)	• 대상사업 구축 완료 시점	• 단기 개선과제(2개월 이내)의 개선계획 반영 여부 점검
이행점검(장기)	• 영향평가서 제출 후 1년 이내	• 장기 개선과제 발생 시에 한하여 수행 (사업기간과 별개, 본 계약 포함)

바 개인정보 영향평가 과업 내용

□ 「개인정보 영향평가에 관한 고시」에 의거 대상 정보시스템의 구축·운용·변경·연계에 따른 개인정보 침해요인 분석, 개선계획 수립 및 반영 여부 점검

□ 개인정보보호 관리체계(보호조직·계획, 침해대응, 정보주체 권리보장, 취급자 관리, 처리방침 등)

□ 개인정보 처리단계별 보호조치(수집·보유·이용·위탁·파기 등 절차 준수 및 안전성 확보)

□ 대상 시스템 기술적 보호조치(접근권한, 접근통제, 암호화, 접속기록, 악성프로그램 방지·물리적 접근방지 등)

□ 특정 IT기술 활용 시 개인정보보호(CCTV 영상정보, 바이오 및 인증정보, AI 학습데이터 등)

□ 문서확인, 인터뷰, 현장방문 실사를 병행하고, 적용 법령·지침·가이드라인을 분석하여 개인정보 흐름·침해요인 분석 및 위험평가를 실시

□ 착수, 중간, 완료 보고회를 개최하며, 「개인정보 영향평가에 관한 고시」 및 수행안내서를 준용

사 개인정보 영향평가 수행요건 및 참고사항

□ 세제안사는 「개인정보 보호법 시행령」 제37조에 따라 행정안전부장관(개인정보보호위원회)이 지정하는 영향평가기관이어야 함

□ 참여인력은 「개인정보 영향평가에 관한 고시」 제5조 각 호를 충족하는 자로 최소 1인 이상(고급수행인력 1인 이상 포함)으로 구성

□ 「개인정보 영향평가에 관한 고시」 및 「공공기관 개인정보 영향평가 수행안내서」를 준용하여 수행

□ 영향평가는 개인정보보호 관련 법령·행정규칙 및 수행안내서의 평가절차에 따라 수행

□ 「정보보안업무 규정」, 「국가 정보보안 기본지침」, 발주기관 보안업무 규칙·개인정보보호 관리규칙 등 보안 관련 규정을 준수

* 수행안내서의 영향평가 항목은 수행 시점의 최신 법률·정부 지침·가이드라인·대상사업 특성을 반영하여 추가·변경될 수 있음

3 요구사항

가. 요구사항 총괄표

요구사항 구분		ID	요구사항 수
감리 요구사항	Audit Requirement	ADR	21
개인정보 영향평가 요구사항	Privacy impact Assessment Requirement	PAR	19
보안 요구사항	Security Requirement	SER	7
품질 요구사항	Quality Requirement	QUR	2
제약사항	Constraint Requirement	COR	5
프로젝트 관리 요구사항	Project Management Requirement	PMR	4
프로젝트 지원 요구사항	Project Support Requirement	PSR	2
합 계			60

* (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은「소프트웨어 진흥법」제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임(붙임4)

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

나. 요구사항 목록표

구 분	요구사항 번호	요구사항 명
감리 요구사항	ADR-001	사업관리자(PM) 지정·운영
	ADR-002	감리 사업수행계획서 제출
	ADR-003	예비조사 실시 및 감리계획 수립 및 통보
	ADR-004	감리 착수회의 개최
	ADR-005	현장감리 실시
	ADR-006	감리 종료회의 개최
	ADR-007	감리수행결과보고서 작성 및 제출(통보)
	ADR-008	감리 시정조치 확인
	ADR-009	감리 중점 점검사항
	ADR-010	사업관리 및 품질보증활동 분야감리 중점 사항
	ADR-011	프로젝트 관리 분야 감리 중점 사항
	ADR-012	응용시스템 분야 감리 중점 사항
	ADR-013	데이터베이스 분야 감리 중점 사항
	ADR-014	시스템 아키텍처 및 보안 분야 감리 중점 사항
	ADR-015	표준화 및 상호 운용성 분야 감리 중점 사항
	ADR-016	투입 감리원 편성
	ADR-017	투입 감리원 및 감리 일정 변경
	ADR-018	정보시스템 감리 일반사항
	ADR-019	감리 산출물 작성
	ADR-020	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항
	ADR-021	감리 수행 배제 사유

구 분	요구사항 번호	요구사항 명
개인정보 영향평가 요구사항	PAR-001	개인정보 영향평가 일반사항
	PAR-002	개인정보 영향평가 수행인력
	PAR-003	개인정보 영향평가 계획 수립
	PAR-004	개인정보 영향평가 자료 수집 및 분석(1)
	PAR-005	개인정보 영향평가 자료 수집 및 분석(2)
	PAR-006	개인정보 영향평가 자료 수집 및 분석(3)
	PAR-007	개인정보 흐름 분석(1)
	PAR-008	개인정보 흐름 분석(2)
	PAR-009	개인정보 흐름 분석(3)
	PAR-010	정보시스템 구조도 및 정보보호 시스템 목록 작성
	PAR-011	개인정보 침해요인 도출(1)
	PAR-012	개인정보 침해요인 도출(2)
	PAR-013	개인정보 침해요인 도출(3)
	PAR-014	개선 계획 수립(1)
	PAR-015	개선 계획 수립(2)
	PAR-016	개인정보 영향평가서 작성
	PAR-017	개인정보 영향평가 이행점검
	PAR-018	개인정보 영향평가 산출물
	PAR-019	개인정보 영향평가 교육

구 분	요구사항 번호	요구사항 명
보안 요구사항	SER-001	보안관리 공통사항
	SER-002	정보 누출 금지
	SER-003	참여인원 보안관리
	SER-004	사무실 및 장비 보안관리
	SER-005	자료 보안관리
	SER-006	사업 수행 시 보안
	SER-007	사업 종료 시 보안
품질 요구사항	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	산출물 품질 일반사항
제약사항	COR-001	사업 관련 법규 준수
	COR-002	계약의 일반사항 및 계약 이행 조건
	COR-003	사업 수행 장소 및 환경
	COR-004	지식재산권 관리
	COR-005	일정지연 책임 및 기타사항
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	프로젝트 관리 일반사항
	PMR-002	공동수급 및 하도급 요건
	PMR-003	검수 및 검사
	PMR-004	정보보안 계획 수립 및 실행
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	지원 및 자문 조직 구성
	PSR-002	교육 지원

다. 상세 요구사항

1) 감리 요구사항

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-001
요구사항 명		사업관리자(PM) 지정·운영
상세 설명	정의	사업관리자(PM)의 지정 요건 및 역할에 관한 사항
	세부 내용	❑ 감리법인은 모든 감리과업의 원활한 수행을 위하여 본 사업의 전반적인 사항을 총괄 지휘하고 이를 종합하여 보고할 수 있는 사업관리자 (PM)를 지정하여 운영하여야 함 - 사업관리자는 주사업자 소속으로 투입하여야 함 - 사업관리자는「전자정부법 시행령」제74조 제1항에 의거 수석감리원 자격을 취득한 자로서 해당 감리법인의 상근 감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 자로 제안하여야 함 - 사업관리자는 감리과업 전체 수행일정, 인력배치, 이슈관리, 정기보고 등 관련 제반사항을 총괄하여야 함
산출정보		감리 사업수행계획서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-002
요구사항 명		감리 사업수행계획서 제출
상세 설명	정의	감리 계획 수립에 관한 사항
	세부 내용	❑ 감리법인은 계약 체결 후 14일 이내에 감리 사업수행계획서를「정보시스템 감리 발주·관리 가이드 부록 2(단계별 서식 및 사례)」의 해당 서식을 참조하여 작성, 발주기관에 제출하여야 함 ❑ 사업수행계획서에는 감리일정, 인력편성, 단위 과업의 주요 감리 고려사항, 보안관리 등의 내용을 포함하여야 하며, 발주자와 협의하여 확정하여야 함 ❑ 감리사업수행계획서에는 감리법인이 제시한 다양한 지원 사항을 구체적으로 명시한 감리 과업 현황표 제출 ※ 감리사업수행계획서 제출 시 참여감리인(날인)의 보안서약서 포함
산출정보		감리 사업수행계획서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-003
요구사항 명		예비조사 실시 및 감리계획 수립 및 통보
상세 설명	정의	감리 단계별 예비조사 실시 및 각 단계 감리계획 수립에 관한 사항
	세부 내용	❑ 각 단계별 현장 감리 일정을 협의한 후 감리 착수 전에 해당 단계의 효율적인 수행을 위한 예비조사 수행 - 예비조사에서는 감리수행계획서를 바탕으로 사업자의 산출물을 검토 및 분석하고 사업자 면담 및 발주기관과의 협의 등을 통해 감리일정, 인력편성, 감리범위 및 점검항목 등을 구체화하여 단계별 감리계획서를 작성(「정보시스템 감리 수행 가이드」 참조), 감리 착수 7일 전에 발주기관과 감리 대상 사업자에게 제출 - 감리계획서 작성을 위한 예비조사 시 발주기관의 확인을 거쳐 '감리 점검항목'을 최종 확정하며, 감리 사업수행계획서에서 계획한 주요 감리 점검항목을 기준으로 하되 변경사항이 발생한 경우에는 그 사유 혹은 근거를 기재 - 단계별 감리 이전 단계의 감리 지적사항에 대한 시정조치 결과가 진행 중이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리대상 항목에 포함하여야 함 - 개인정보 영향평가 시 수행계획은 설계단계 감리 시 반영 여부를 확인하고 개선사항 반영 여부는 테스트 및 종료단계 감리에서 확인하도록 감리계획을 수립하여야 함 ※ 예비조사는 현장에서 실시하는 것이 원칙이며, 사업의 원활한 수행을 위해 필요 시 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음
산출정보		각 단계별 감리계획서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-004
요구사항 명		감리 착수회의 개최
상세 설명	정의	감리 단계별 착수회의 개최에 관한 사항
	세부 내용	❑ 감리법인은 발주기관 및 감리원, 감리 대상 사업자, 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 각 단계 현장감리 개시일에 개최하여야 함 ❑ 착수회의에서는 다음과 같은 내용을 포함하여 진행하여야 함 - 감리영역별 투입 감리원, 감리일정 소개 - 감리 중점 검토사항에 대해 설명 및 발주기관, 대상 사업자와 협의·조정 - 발주기관의 추가 요청사항 확인 및 감리계획의 보완 - 감리 대상사업에 대한 소개, 대상 사업자의 감리 대응인력 확인, 감리 장소 및 환경 등 협의
산출정보		착수회의 자료, 회의록 등

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-005
요구사항 명		현장감리 실시
상세 설명	정의	감리 단계별 현장감리 실시에 관한 사항
	세부 내용	❑ 감리법인은 현장감리 수행 중 감리과업 사업수행계획서 및 업무일지에 따라 인력을 투입하여야 함 - 현장감리 기간 동안 모든 감리원은 업무일과 시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 함. 단 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우는 예외로 함 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리 업무 일지에 기재하여 감리수행결과 보서와 함께 제출 ❑ 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 사업 산출물, 시스템 등을 검토하고, 발주기관 및 대상 사업자와 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 제시해야 함 ❑ 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증적(증거 자료)과 함께 누락 없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성해야 함 ❑ 감리법인은 현장 감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 함 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 작성 - 감리수행결과보고서의 작성 기준 및 서식은 감리 수행 가이드 준용
산출정보		업무일지, 감리수행 결과보고서(초안)

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-006
요구사항 명		감리 종료회의 개최
상세 설명	정의	감리 단계별 종료회의 개최에 관한 사항
	세부 내용	❑ 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의를 현장감리 종료일에 개최하여야 함 - 종료회의 시 발주기관 및 감리원, 대상 사업자 등 사업 관련 당사자들이 참석하여야 함 ❑ 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정, 반영하여야 함
산출정보		종료회의 자료, 회의록 등

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-007
요구사항 명		감리수행결과보고서 작성 및 제출(통보)
상세 설명	정의	감리 단계별 감리수행결과보고서 작성에 관한 사항
	세부 내용	❑ 감리법인은 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 감리수행결과보고서에 기재하여야 하며, 지적하는 개선 권고사항에 대해 근거 및 논리가 명확하여야 함 ❑ 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 종료회의에서 검토한 사항을 반영하여 감리 수행결과보고서를 작성하여야 함 ❑ 감리법인은 감리 종료회의 후 10일 이내에 발주기관, 대상 사업자에 감리수행결과보고서를 제출하여야 함(다만, 발주기관과 협의하여 감리계획서에 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따름)
산출정보		단계별 감리수행결과보고서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-008
요구사항 명		감리 시정조치 확인 및 통보
상세 설명	정의	감리 단계별 시정조치 확인에 관한 사항
	세부 내용	❑ 감리법인은 감리수행결과보고서에 지적된 사항들에 대한 대상사업 수행 사업자의 감리결과 시정조치계획서에 대해 발주기관의 검토 요청이 있을 경우 요청 후 3일 이내에 검토의견서를 제출하여야 함 ❑ 감리법인은 감리결과 시정조치내역서에 따라 대상사업 수행 사업자가 시정 조치한 사항에 대한 시정조치 현장 확인 요청을 받은 경우, 감리법인은 5일 이내에 현장점검 및 확인하여야 함 ❑ 감리법인은 현장점검 및 확인 후 5일 이내에 발주기관에 시정조치 확인 보고서를 제출하여야 함 ※ 시정조치 확인보고서의 서식은「정보시스템 감리 발주·관리 가이드」를 준용함 ※ 시정조치 확인 및 통보일정은 수행범위 및 절차 등을 고려하여 발주기관과 협의하여 별도로 정한 경우 그에 따름
산출정보		단계별 시정조치확인보고서, 업무일지

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-009
요구사항 명		감리 중점 점검사항
상세 설명	정의	감리 중점 점검사항 정의
	세부 내용	❑ 감리법인은「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」제43조(기술적용 계획 준수) 및 제49조(감리시행)에 의거 기술적용계획표/결과표에 대하여 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 반영하여야 함 ❑ 감리법인은「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」제53조(보안약점 진단절차)에 의거 소프트웨어 보안약점 제거 여부를 감리 필수 검사항목에 포함하고 국가보안기술연구소장이 인증한 보안약점 진단도구를 사용하여 소프트웨어 보안약점 제거 여부를 진단하여야 하며, 그 결과를 종료단계 감리수행결과보고서에 반영하여야 함 ❑ 감리법인은 대상 사업의 웹 접근성, 호환성 및 표준 준수 관련 내용을 감리 중점 점검사항에 포함하고, 자동화 평가 도구와 전문가 진단을 실시하여 진단리포트를 종료단계 감리수행결과보고서에 반영하여야 함 ❑ 감리법인은「소프트웨어진흥법」제58조에 따라 대상 사업자가 SW사업정보(SW사업정보시스템에 등록하는 사업수행 및 실적 정보) 자료를 작성하여 제출하도록 관리하는 등 수행현황을 감리 필수 검사항목에 포함하며, 그 결과를 종료단계 감리수행결과보고서에 반영하여야 함 - 감리 대상 사업자가 작성한 SW사업정보 자료(SW사업 수행 및 실적 정보, 기능점수 포함) 항목에 대한 품질 및 오류 검증을 수행하고 미흡한 부분에 대해서는 시정조치 사항을 작성하고 보완여부를 최종적으로 확인하여야 함
산출정보		단계별 감리계획서, 감리수행결과보고서 등

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-010
요구사항 명		사업관리 및 품질보증활동 분야 감리 중점 사항
상세 설명	정의	사업관리 및 품질보증활동 분야 중점 감리에 관한 사항
	세부 내용	❑ 사업관리를 위한 계획이 실행 가능한 수준으로 수립하였는지의 여부 및 그 계획에 따라 적절히 실행 및 통제하고 있는지를 점검 ❑ 변경 이력관리 절차 등 변경관리를 위한 절차 정립 여부 ❑ 계획된 일정 내에 사용자의 요구사항을 만족하여 사업을 정상적으로 완료할 수 있는지 점검 ❑ 사업 추진을 위한 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획 수립 여부 ❑ 이미 수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검 ❑ 사업의 목표 달성 여부, 교육계획 등의 적정성을 점검 ❑ 성능테스트, 데이터베이스 품질관리, 보안약점 진단 ❑ 기능점수 기반 SW구축내역의 경우 개발계획 대비 실제 구축내역에 대해 기능점수 검증을 실시하고 비교표 형태로 작성하되 종료단계 감리수행결과보고서에 포함
산출정보		각 단계 감리수행결과보고서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-011
요구사항 명		프로젝트 관리 분야 감리 중점 사항
상세 설명	정의	프로젝트 관리 분야 중점 감리에 관한 사항
	세부 내용	❑ 제안요청서, 제안서, 계약서 및 사업수행계획서 간의 일관성 및 과업 범위 및 누락 여부 점검 ❑ 제안요청서・제안서・계약서・과업수행계획서의 과업 이행의 적정성 여부 ❑ 사업수행계획서, 상세공정표(WBS, Work Breakdown Structure), 개발방법론의 공정·산출물 조정 ❑ 과업 범위(요구사항) 구체화, 과업변경에 따른 영향·타당성 검토 ❑ 계약 이행의 적정성, 범위 및 일정관리의 적정성 ❑ 위험 및 이슈관리의 적정성, 형상관리의 적정성 ❑ 품질보증 계획 및 수행의 적정성, 프로젝트 표준 및 절차의 적정성 ❑ 의사소통관리 및 문서관리, 개발방법론의 적정성 ❑ 시험운영 일정에 맞추어 산출물 품질 검토와 위험요소 사전 파악 및 개선방향 제시 ❑ 쟁점사항에 대한 기술검토 지원 및 의견조율 ❑ 그 밖에 사업을 성공적으로 수행하기 위해 필요한 지원 등 ❑ 테스트 단계에서 개인정보영향평가 반영 여부 확인 하여야함
산출정보		각 단계 감리수행결과보고서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-012
요구사항 명		응용시스템 분야 감리 중점 사항
상세 설명	정의	응용시스템 분야 중점 감리에 관한 사항
	세부 내용	❑ 사용자 요구사항 식별 및 반영의 적정성, 응용시스템 설계.구현의 적정성 - 사용자 요구사항과 분석결과에 근거하여 업무기능, 사용자 및 내·외부 인터페이스 등을 구현 가능한 수준으로 설계하였는지 점검 - 사용자 인터페이스 설계의 적정성 - 업무기능 상세설계, 구현의 적정성 ❑ 응용시스템 분석·설계 검증을 위한 프로토타입의 대상 업무 범위, 수행절차, 검증방법, 평가계획 등 적정성 점검 ❑ 응용시스템 기능 구현의 완성도, 충분성 ❑ 타 시스템 또는 외부시스템과의 연계의 적절성 ❑ 시스템 디자인 통일
산출정보		각 단계 감리수행결과보고서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-013
요구사항 명		데이터베이스 분야 감리 중점 사항
상세 설명	정의	데이터베이스 분야 중점 감리에 관한 사항
	세부 내용	❑ 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성 ❑ 현행 업무 및 시스템의 데이터베이스 관련 현황과 사용자 요구사항을 충분히 수렴·도출하여 객체 정의, 관계 설정 등 데이터 모델링을 적정하게 도출하였는지 점검 ❑ 사용자 요구사항과 분석결과에 근거한 데이터 정합성, 무결성과 시스템 성능 등을 고려한 데이터베이스 상세설계를 수행하고, 데이터 구축 및 전환을 위한 계획을 적정하게 수립하였는지 점검 ❑ 데이터베이스 설계 검증을 위한 시범데이터 구축 대상 및 절차, 검증방법과 결과의 적정성 점검 ❑ 데이터베이스 백업 및 복구방안 ❑ 응용시스템의 기능과 연계된 데이터의 무결성 유지활동
산출정보		각 단계 감리수행결과보고서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-014
요구사항 명		시스템 아키텍처 및 보안 분야 감리 중점 사항
상세 설명	정의	시스템 아키텍처 및 보안 분야 중점 감리에 관한 사항
	세부 내용	❑ 시스템 아키텍처 분석, 설계, 구현의 적정성 ❑ 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적정성 ❑ 시스템 간 연계 및 타 시스템 간 연계의 적정성 ❑ 시스템 구조 및 서비스 가용성의 적정성 ❑ 시스템 및 개발환경에 대한 보안대책의 적정성 ❑ 데이터 보안, 개인정보보호 등 정보보호 방안의 적정성 ❑ 소프트웨어 보안 약점 진단 및 제거 결과 확인 - 국정원장이 인증한 진단도구를 사용하여 소프트웨어 보안(웹, 소스) 취약점 제거 여부를 확인하고, 그 결과를 종료단계 감리수행결과보고서에 포함 ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제53조(보안약점 진단 절차) 등 참고
산출정보		각 단계 감리수행결과보고서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-015
요구사항 명		표준화 및 상호 운용성 분야 감리 중점 사항
상세 설명	정의	시스템 표준화 및 상호 운용성 분야 중점 감리에 관한 사항
	세부 내용	❑ 시스템 표준 상호 운용성 및 표준화 관리지침 준수 여부 ❑ 데이터베이스, 어플리케이션, 연계 등 각 영역별 표준 수립여부 및 표준의 적정성, 적합성
산출정보		각 단계 감리수행결과보고서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-016
요구사항 명		투입 감리원 편성
상세 설명	정의	투입 감리원 편성에 관한 사항
	세부 내용	❑ 투입 감리원은 본 과업의 감리기간 동안 100% 참여가 가능한 인력으로 구성하여야 함 ❑ 투입 감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원으로 구성하여야 함 ❑ 감리영역별로 구분하여 전문성을 갖춘 감리원으로 구성하고 사업 특성을 고려하여 시험 관련 분야에 대한 충분한 학식과 경험 및 소프트웨어 개발 보안 약점을 종합적으로 진단할 수 있는 전문 감리원으로 구성 ❑ 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 감리 발주관리 가이드, "1.3 감리 인력 배치 기준" 및 최소감리기간을 고려하여 적정한 수준의 투입공수를 제시하여야 함 ❑ 총괄 감리원을 포함하여 투입 감리원 중 50% 이상은 당해 감리법인의 상근 감리원으로 구성하여야 하며, 감리업무 수행에 필요한 자격·경력·교육 등 능력과 경험을 갖춘 사람으로 구성하여야 함 ❑ 업무 연속성을 고려하여 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함 ❑ 가용 예산과 적정인력 범위 내에서 추가감리를 제안할 수 있음 ❑ 비상근 감리원 및 전문 인력은 비상근 감리원 참여 동의서를 제출하여야 함 ❑ 보조 감리원은 감리 참여인력으로 인정하지 않음 ❑ 투입 감리원은 현장감리 수행기간 동안 타 기관의 사업과 중복하여 투입할 수 없음 ❑ 감리법인은 투입인력의 감리 수행 관련 자격 및 경력, 기술등급 등을 확인할 수 있는 서류(자격증 사본, 경력증명서, 경력수첩사본 및 소프트웨어 산업협회의 SW기술자경력증명서 등)를 제안 시 제출하여야 함 ❑ 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입을 권고함
산출정보		감리 사업수행계획서

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-017
요구사항 명		투입 감리원 및 감리 일정 변경
상세 설명	정의	투입 감리원 및 감리 일정 변경에 관한 사항
	세부 내용	❑ 다음 각 사항에 해당하는 경우 발주기관은 감리법인에게 투입 감리원의 변경을 요청할 수 있으며, 감리법인은 이를 수용하여야 함 - 투입 감리원이 감리수행에 독립성을 상실하였다고 판단될 경우 - 투입 감리원의 퇴사 등으로 인하여 감리수행에 지장이 발생하는 경우 - 투입 감리원이 감리기간 중 감리 업무일지 상에 사유를 기재하지 않고 무단 불참한 경우 또는 감리 업무일지를 허위로 기재한 경우 ❑ 퇴직 또는 질병 등 부득이한 사유로 투입 감리원을 변경하고자 할 경우, 발주기관의 사전 승인을 받고 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경 하여야 함 ❑ 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음 ※ 투입 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경 사유가 발생한 날이 감리 착수 이전인 경우에는 감리 착수 이전에 제출하여야 하며, 변경사유가 발생한 날이 감리 착수 이후인 경우에는 변경 사유가 발생한 날로부터 2일 이내에 제출하여야 함
산출정보		감리원 변경신청서 등

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-018
요구사항 명		정보시스템 감리 일반사항
상세 설명	정의	정보시스템 감리 일반사항
	세부 내용	❑ 감리법인은 감리대상사업의 사업자가 추가로 제안하여 개발하는 내용도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함 ❑ 총괄감리원은 감리 관련 회의의 회의록을 작성하여 발주기관 사업담당자에게 별도 제출하여야 함 ❑ 세부적인 감리업무절차는 정보시스템 감리기준(행정안전부고시 제2024-53호, 2024. 6. 27.)에 의함 ❑ 가용 예산과 적정인력 범위 내에서 추가감리(상시감리) 제안이 가능하나, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되 일상적인 사전조사와 현장 감리 및 감리결과 조치확인은 이에 해당하지 않음 ❑ 대상 정보시스템의 향후 운영 및 유지보수에 대한 검토 및 의견을 감리수행결과보고서에 포함하여야 함 ❑ 발주기관은 감리의 효과적인 수행을 위해 필요 시 진행사항에 대한 감리의견을 요청할 수 있으며 감리법인은 이에 응하여야 함 ❑ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은「정보시스템 감리기준 (행정안전부 고시)」, 감리법인의 사업수행계획서 및「전자정부법」, 동법 시행령 등 관련 법규 및 규정의 내용에 의거 성실히 수행하여야 함 ❑ 최종 감리 및 감리결과 조치내역 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 발주기관에 검수요청을 하여야 함 - 종료단계 감리수행결과보고서 제출 시 사업관리{진척관리, 위험관리, 변경관리(인력/범위), 품질관리} 각 영역에 대한 감리의견(세부항목별 의견 포함)을 제시하여야 함
산출정보		감리 사업수행계획서, 단계별 감리계획서, 단계별 감리수행결과보고서 등

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>감리 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>ADR-019</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td>감리 산출물 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td>감리 산출물 작성 및 제출에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❑ 감리 산출물 목록 및 제출 시기
<table>
<tr><th>구분</th><th>산출물</th><th>제출시기</th></tr>
<tr><td>계약 시</td><td>감리사업수행계획서(착수계 포함)</td><td>계약체결 후 14일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="5">정기
감리</td><td>감리일지</td><td>단계별 감리 보고서 제출 시</td></tr>
<tr><td>감리계획서</td><td>단계별 감리 개시 5일 전까지</td></tr>
<tr><td>감리수행결과보고서</td><td>단계별 감리 종료회의 후 10일 이내</td></tr>
<tr><td>회의록</td><td>단계별 감리 종료회의 후 10일 이내</td></tr>
<tr><td>감리결과 시정조치확인보고서</td><td>단계별 시정조치 확인 후 5일 이내</td></tr>
<tr><td>종료
감리</td><td>전체 산출물 파일 (감리계획서,
최종감리보고서, 감리결과
시정조치확인보고서, 감리일지 등)
결과보고서</td><td>준공검수 전</td></tr>
</table>
※ PDF파일로 제출
※ 산출물 제출 시기 및 부수는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음
※ 회차별(정기)로 회의록, 감리수행결과보고서, 감리결과 시정조치확인 보고서 등을 발주기관과 협의하여 제출하여야 함
※ 각종 보고서는 감리기준의 양식을 준용하며, 감리기준에 정의되지 않은 보고서는 양식을 정의하여 사용하며, 소요경비는 감리사업자가 부담
※ 사업완료 시 생산된 모든 산출물(공문, 회의록, 일지 등 포함)을 준공서류와 함께 제출하여야 함</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>사업수행계획서, 감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서, 종료단계 감리수행결과보고서, 종료단계 시정조치확인 보고서, 감리업무일지 등</td></tr>
</table>

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-020
요구사항 명		현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항
상세 설명	정의	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항 정의
	세부 내용	❑ 감리법인은 현장감리 수행 중 감리 사업수행계획서 및 단계별 감리 계획서에 따라 인력을 투입하여야 하며, 투입 예정인력과 감리 업무 일지를 통해 확인한 실제 투입인력이 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 일정기간 입찰참가를 제한 받을 수 있음 ❑ 발주기관은 현장감리 기간 중 감리법인의 현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 통해 다음의 사항 등을 확인 할 수 있음 - 감리과업 사업수행계획서에 명시한 감리원의 편성 준수 여부 - 상근 및 비상근 감리원의 근태 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등
산출정보		

요구사항 분류		감리 요구사항
요구사항 고유번호		ADR-021
요구사항 명		감리 수행 배제 사유
상세 설명	정의	감리법인 및 투입감리원의 감리 수행 배제 사유 정의
	세부 내용	❑ 투입 감리원이 아래의 항목에 해당하는 경우, 감리법인은 해당 감리용역에서 감리원을 교체하여야 하며, 감리법인(대표자 포함)이 해당하는 경우 본 사업의 과업에서 해당 감리용역을 제외함 - 감리 대상 사업자와 감리법인이 같거나「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조 지주회사, 자회사, 손자회사, 동일 기업집단에 속한 경우 - 감리 대상 사업자와 투입 감리원(법인 대표자 포함)이 임직원의 관계에 있는 경우 - 감리 대상 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이「민법」제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 경우 - 대상사업 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우 - 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수 관계에 있는 경우
산출정보		

2) 개인정보 영향평가 요구사항

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-001
요구사항 명		개인정보 영향평가 일반사항
상세 설명	정의	개인정보 영향평가 일반사항 정의
	세부 내용	❑ 보안업무 규정, 국가 정보보안 기본지침, 교육부 정보보안 기본지침, 감사원 개인정보 보호지침 등 보안사항 관련 규정 준수 ❑ 「발주기관 생성형AI 및 응용서비스 구축사업」을 통해 구축·운용·변경되는 개인정보파일 및 연계하는 개인정보파일에 대하여 영향평가를 수행 ❑ 관리적·기술적 보호조치의 적정성 및 법적 의무사항 준수여부 등을 확인하여야 함 ❑ 「개인정보 영향평가에 관한 고시」 및 「공공기관 개인정보 영향평가 수행 안내서」 등을 준용하여 사업을 수행하여야 함 ❑ 개인정보보호 관리체계의 적정성 분석과 개선방안 수립을 수행하여야 함 - 발주기관의 개인정보보호 조직, 개인정보보호 추진계획, 개인정보 보호방침, 개인정보 위탁 및 제공 시 안전조치, 개인정보 침해대응, 개인정보 처리구역 보호 등의 분석 및 개선방안 제시 - 대상시스템의 개인정보 취급자, 취급 내용, 보유기간 등의 적정성 및 개선방안 제시 ❑ 개인정보 처리단계별 보호의 적정성 분석 및 조치방안을 마련하여야 함 - 개인정보 수집, 저장 및 보유, 이용 및 연계·제공, 파기단계에 이르는 각 단계별 보호조치의 적정성 분석 ❑ 개인정보보호 점검 결과에 따른 개선방안 및 후속조치 방안을 마련하여야 함 - 개인정보보호 관련 법규 위반사항에 대한 개선방안 마련 등 - 개인정보 영향평가 결과에 따른 시스템 개선방안 도출 ※ 개선방안 및 후속조치방안은 조치가 가능하도록 상세히 제시 (내부정책자료의 경우 초안, 양식 제공 등의 컨설팅 지원)
산출정보		사업수행계획서, 개인정보 영향평가 계획서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-002
요구사항 명		개인정보 영향평가 수행인력
상세 설명	정의	개인정보 영향평가 수행인력 투입계획 제시 및 자격 요건
	세부 내용	❑ 본 사업을 수행할 추진 조직, 인력 구성 및 프로파일과 단계별 인력 투입계획 및 역할, 투입률 등을 제시하여야 함 ❑ 개인정보 영향평가 과제 수행 책임자의 경우 투입인력의 기술 수준을 상세히 제시하여야 하며, 추후 인력은 발주기관의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 - 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력 교체 필요 시 인력교체 안정화 및 품질저하방지대책을 제시해야 함 ❑ 프로젝트 추진 일정에 따른 인력 투입계획을 제시하여야 함 ❑ 투입인력은 「개인정보 영향평가에 관한 고시」(개인정보보호위원회) 제5조의 수행인력 자격을 갖추어야 함 < 투입인력의 자격요건 > - 정보보안전문가(SIS : Specialist for Information Security) - 개인정보관리사(CPPG : Certified Privacy Protection General) - 정보시스템감리원(ISA : Information Systems Auditor) - 공인정보시스템감사사(CISA : Certified Information Systems Auditor) - 공인정보시스템보호전문가(CISSP: Certified Information Systems Security Professional) - 박사 - 경력: 개인정보 영향평가 관련 분야 1년 이상 경력 - 전문교육: 전문교육 이수 후 전문인력 인증서 획득 ❑ 과제 수행 책임자는 「개인정보 영향평가에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시) 제5조의 고급수행 인력으로 관련 사업 수행 유경험자 이어야 함 - 수행인력은 과제 수행 책임자를 포함한 최소 1명 이상이어야 하며, 과업범위 등을 고려하여 원활한 영향평가 수행이 가능하도록 적정 인력을 투입하여야 함 ❑ 영향평가기관의 평가수행 시 업무의 연속성 확보 및 품질 제고를 위해 투입인력 중 용역 사업관리자(PM)는 업무분석 단계부터 위험분석, 개선계획 도출 등 사업 전 기간 동안 상주하여야 함 ❑ 사업자는 투입인력의 개인정보 영향평가 관련 자격 및 경력, 기술등급 등을 확인할 수 있는 서류(자격증 사본, 경력증명서, 경력수첩사본 및 소프트웨어 산업협회의 SW기술자경력증명서 등)를 제안 시 제출하여야 함
산출정보		개인정보 영향평팀 운영계획서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-003
요구사항 명		개인정보 영향평가 계획 수립
상세 설명	정의	개인정보 영향평가 계획 수립 정의
	세부 내용	❑ 개인정보 영향평가 조직 구성 방안 및 운영계획 수립 - 평가하고자 하는 사업에 대한 이해와 개인정보보호 관련 법제 및 정책, 전략 수립, 기술·시스템 분석 및 정보보안 등의 광범위하고 다양한 전문 지식과 정보를 보유한 전문 인력으로 조직 구성 - 영향평가 업무별 담당자의 역할·책임 배분을 명확히 정의하고 업무의 중복을 지양 ❑ 개인정보 영향평가 계획 수립 - 효율적인 평가 수행을 위한 영향평가 수행계획 수립 - 평가목적, 평가대상 및 범위, 평가주체(평가팀), 평가기간, 평가 절차(방법), 주요 평가사항, 평가기준 및 항목, 자료 수집 및 분석 계획 등을 포함
산출정보		개인정보 영향평가 계획서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-004
요구사항 명		개인정보 영향평가 자료 수집 및 분석(1)
상세 설명	정의	내부 정책 자료 수집 및 분석
	세부 내용	❑ 개인정보보호 관련 기관 내부 정책 환경 분석의 적절성 확보 ❑ 개인정보 영향평가를 위한 내부 정책 자료의 수집 및 분석 - (조직·체계 자료) 발주기관 개인정보 보호방침, 개인정보 관리계획, 직제표, 개인정보 보호규정, 정보보안 규정 등의 분석 - (인적 통제, 교육 자료) 개인정보 관련 조직 내 업무 분장표 및 직급별 업무 권한 현황, 정보시스템의 접근 권한에 대한 내부 규정, 시스템 운영자 및 정보취급자에 대한 교육 계획, 위탁 업체 관리 규정 등의 분석 - (정보보안 자료) 방화벽 등 침입차단 시스템 및 백신프로그램 도입 현황, 기존 유사 시스템 구조도 등의 분석
산출정보		평가자료 분석서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-005
요구사항 명		개인정보 영향평가 자료 수집 및 분석(2)
상세 설명	정의	외부 정책 자료 수집 및 분석
	세부 내용	❑ 개인정보보호 관련 기관 외부 정책 환경 분석의 적절성 확보 ❑ 개인정보 영향평가를 위한 외부 정책 자료의 수집 및 분석 - 공공기관에게 공통적으로 해당되는 일반 정책 자료의 분석 - 평가 대상 사업에 한해 제한적으로 적용되는 특수 정책 자료의 분석 ※ 개인정보보호 관련 법규 준수 여부 평가(법령, 지침, 가이드라인, 훈령 등)
산출정보		평가자료 분석서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-006
요구사항 명		개인정보 영향평가 자료 수집 및 분석(3)
상세 설명	정의	대상 사업 자료 수집 및 분석
	세부 내용	❑ 개인정보 영향평가 대상 사업 시스템 분석의 적절성 확보 ❑ 개인정보 영향평가 대상 사업 시스템 관련 자료의 수집 및 분석 - (사업수행자료) 사업추진 계획서, 제안요청서, 과제 수행 계획서, 요구사항 정의서, 업무 매뉴얼 등의 분석 - (외부연계) 위탁 계획서, 연계 계획서 등의 분석 - (개발산출물) 시스템 설계서, 요건 정의서, 업무 흐름도, 기능 정의서, Data Flow Diagram, 테이블 정의서, 화면 설계서, 메뉴 구조도 등의 분석
산출정보		평가자료 분석서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-007
요구사항 명		개인정보 흐름 분석(1)
상세 설명	정의	평가 대상 업무 현황 분석 및 개인정보 처리 업무 흐름표 작성
	세부 내용	❑ 영향평가 대상 사업을 면밀히 분석하고 업무를 정의하여 해당 사업을 통해 처리되는 업무 중 개인정보 취급이 수반되는 업무를 도출 ❑ 개인정보 처리업무 현황 분석 자료 검토 - 대상 정보시스템 개발 관련 산출물 분석 및 담당자 인터뷰 등을 통해 수행 - (영향평가 업무명) 영향평가 대상시스템에서 개인정보가 취급되는 업무를 주요 업무단위로 기재 - (취급 개인정보) 평가 업무명 단위로 취급되는 개인정보 기재 - (개인정보 영향도) 취급 개인정보의 중요도에 따라 영향도를 산정 ※ 개인정보 처리업무 현황 분석으로 도출된 업무별로 개인정보 처리 업무흐름표를 작성할 것
산출정보		개인정보 영향도 등급표, 개인정보 처리 업무 흐름표

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-008
요구사항 명		개인정보 흐름 분석(2)
상세 설명	정의	개인정보 처리 업무흐름도 작성
	세부 내용	❑ 개인정보 처리 업무 흐름도 작성 - 개인정보 취급이 수반되는 업무별로 개인정보의 수집·보유·이용/제공/파기되는 개인정보의 흐름을 한 눈에 파악할 수 있도록 개인정보 흐름도를 작성 - 해당 업무를 수행하는 인력 및 부서 등을 함께 표시하고, 연계기관(개인정보를 제공하거나 제공받는 기관)이 있는 경우 해당 기관도 포함하여 작성 - 개인정보 취급업무별로 수집 · 보유 · 이용/제공 · 파기로 구분하여 구체적으로 작성 - 개인정보와 관련한 업무를 기재하고, 업무와 관련하여 개인정보 취급과 관련한 담당자 및 담당부서, 정보주체 등을 포함하여 기재 - 개인정보를 취급하는 관련업무, 취급과 관련하여 사용되는 매체(PC, 노트북, 신청서등의 문서)와 수집한 개인정보를 처리할 때 관련한 IT시스템(DB, 웹서버 등)을 표시하고 각 요소들 간의 이동 시 전송되는 개인정보 항목을 기재 ※ 개인정보 처리 업무 흐름도는 개인정보를 취급 업무별로 개인정보 흐름표를 기준 및 생명주기를 기반으로 해당 업무처리자 및 시스템의 구성사항을 고려하여 구체적으로 작성할 것
산출정보		개인정보 처리 업무흐름도

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-009
요구사항 명		개인정보 흐름 분석(3)
상세 설명	정의	개인정보 흐름표 작성
	세부 내용	❑ 개인정보 흐름표 작성 - 개인정보 취급 단계별로 취급되는 개인정보 현황 및 처리 내역 등을 용이하게 식별 할 수 있도록 개인정보 흐름표를 작성 - 해당 업무를 수행하는 인력 및 부서 등을 함께 표시하고, 연계기관(개인정보를 제공하거나 제공받는 기관)이 있는 경우 해당 기관도 포함하여 작성 ※ 개인정보 흐름표에는 업무명을 기반으로 [개인정보의 수집-보유-이용/제공-파기]에 이르는 생명주기별 현황 등을 기재하여 개인정보의 흐름을 한눈에 이해할 수 있도록 작성할 것
산출정보		개인정보 흐름표

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-010
요구사항 명		정보시스템 구조도 및 정보보호 시스템 목록 작성
상세 설명	정의	정보시스템 구조도 및 정보보호 시스템 목록 작성
	세부 내용	❑ 정보시스템 구조도 작성 ❑ 정보보호 기술적.물리적.관리적 보안 메커니즘 목록 작성 ※ 방화벽, 침입탐지시스템과 같은 보안 메커니즘을 포함하여 전송 데이터 암호화, DB 암호화 등 개인정보보호를 위한 기술적.물리적.관리적 보안 메커니즘의 타당성을 검토할 것
산출정보		정보시스템 구조도, 정보보호 시스템 목록

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-011
요구사항 명		개인정보 침해요인 도출(1)
상세 설명	정의	평가 기준 수립 및 개인정보보호 조치 사항 파악을 위한 평가항목 작성
	세부 내용	❑ 「공공기관 개인정보 영향평가 수행안내서」의 영향평가 항목을 기준으로 영향 평가영역을 구성 ❑ 영향평가 기준 및 평가항목 수립 - 개인정보 취급 업무 및 개인정보 흐름이 다수 존재하는 경우에는 각 흐름별로 평가항목을 각각 작성 - 평가 항목 외에도 관련 근거, 항목 설명, 확인 자료 등을 제시하여 작성
산출정보		개인정보 평가 기준 및 평가항목 정의서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-012
요구사항 명		개인정보 침해요인 도출(2)
상세 설명	정의	개인정보 침해요인 분석
	세부 내용	❑ 개인정보 조치사항 및 계획 등을 파악 ❑ 평가기준 및 평가항목에 따라 자료분석, 현장실사, 담당자 및 취급자 대상 인터뷰를 통한 평가 수행 ❑ 개인정보 흐름분석 및 개인정보보호 조치 현황에 대한 평가결과를 기반으로 개인정보 라이프 사이클별로 구분한 후, 위험요소별 개인정보 침해요인 분석 - 침해요인은 유사 침해사고 사례, 대상시스템 및 업무특성 등을 반영하여 작성하고, 법률 위반 사항에 대해서는 별도 표기 필요
산출정보		개인정보 보호조치 현황 분석서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-013
요구사항 명		개인정보 침해요인 도출(3)
상세 설명	정의	도출된 개인정보 침해 요소에 대한 위험도 산정 및 침해요소에 대한 위험 관리 방안 수립
	세부 내용	❑ 위험요소 분석 및 위험도 산정 - 자산별 침해요인 연계 개념도 작성 - 중요도와 취약점, 위협요소 등을 고려하여 위험요소 분석 및 위험도 산정 ❑ 위험도의 우선순위에 따라 나열하여 발주기관이 수용 가능한 수준을 정하여 단기, 중·장기로 구분하여 개선방안을 도출
산출정보		침해요인 목록, 개인정보 침해요인 위험도 산정결과, 개인정보 침해요인별 개선방안표

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-014
요구사항 명		개선 계획 수립(1)
상세 설명	정의	개선 과제 도출
	세부 내용	❑ 도출된 개인정보 침해요소 및 도출된 개선 방안을 기반으로 개선 과제 도출 - 위험 요소를 제거하거나 최소화할 수 있는 대처 방안 마련 - 위험 요소 해결을 위해 유사 사례에 대한 벤치마킹 등을 수행 - 담당자(개인정보취급자)들이 취약 사항을 시정하기 위해 취해야 할 조치 사항과 책임 사항 등을 마련
산출정보		개선과제 정의서

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-015
요구사항 명		개선 계획 수립(2)
상세 설명	정의	개선 계획 수립
	세부 내용	❑ 개선 계획은 위험평가를 참고하여 위험도가 높은 순서의 개선방안을 먼저 실행하도록 개선 계획표 작성 - 발주기관 보안 조치 현황, 예산, 인력, 정보화 사업 일정 등을 고려
산출정보		개선계획표

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-016
요구사항 명		개인정보 영향평가서 작성
상세 설명	정의	개인정보 영향평가 결과 보고서 작성 및 주요 이슈 사항 검토
	세부 내용	❑ 개인정보 영향평가서 작성 - 영향평가 사전 준비단계에서부터 위험관리 단계까지 모든과정의 절차, 내용, 결과 등을 취합·정리하여 개선계획서, 영향평가서 등 결과 보고서를 작성 -「개인정보 영향평가에 관한 고시」 별지 제7호 서식에 따라 '개인정보 영향평가서 개요'를 작성하여 영향평가서에 포함하여야 함 - 잔존 위험이나, 이해관계자 간의 의견충돌이 있는 경우 발주기관과의 협의 및 공식 의사결정 과정을 거쳐 개인정보보호 목표 수준을 설정하여야 함 - 영향평가서는 발주기관의 최종 검토·승인을 거쳐 제출하여야 함 - 사업 완료 후 2개월 이내에 개인정보보호위원회에 영향평가서 제출
산출정보		개인정보 영향평가 결과 보고서 및 요약본, 품질점검 결과표

요구사항 분류		개인정보 영향평가 요구사항
요구사항 고유번호		PAR-017
요구사항 명		개인정보 영향평가 이행점검
상세 설명	정의	개인정보 영향평가 이행점검 요구사항
	세부 내용	❑ 단기 개선사항(2개월 이내)인 경우 영향평가서를 제출받은 날로부터 2개월 이내에 영향평가 수행기관에서 개인정보 영향평가 결과물에 대한 개선방안을 이행하였는지에 대해 이행점검을 하여야 함 ❑ 장기 개선사항(1년 이내)인 경우 영향평가서를 제출받은 날로부터 2개월 경과 후 조치한 개선사항 이행결과를 1년 이내에 영향평가 수행기관에서 개인정보 영향평가 결과물에 대한 개선방안을 이행하였는지에 대해 이행점검을 하여야 함 ❑ 기관의 요청에 따라 이행점검을 실시하며, 이행점검 계획, 방법 및 결과보고서를 제출 ❑ 개인정보영향평가 완료 1년 이내에 발주기관에서 개인정보 영향평가 결과물에 대한 개선방안을 이행하였는지에 대해 이행점검하여 증빙자료를 제출하여야 함
산출정보		조치내역서, 개인정보 영향평가 개선사항 이행확인서

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>개인정보 영향평가 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>PAR-018</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td>개인정보 영향평가 산출물</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td>개인정보 영향평가 산출물 작성 및 제출에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❑ 개인정보 영향평가 산출물 제출시기
<table>
<tr><th>산출물</th><th>제출시기</th></tr>
<tr><td>개인정보 영향평가
사업수행계획서(착수계 포함)</td><td>계약체결 후 14일 이내</td></tr>
<tr><td>개인정보 영향평가 계획서,
개인정보 영향평가팀 운영계획서</td><td>개인정보 영향평가 개시 3일전 까지</td></tr>
<tr><td>개인정보 영향평가서</td><td>개인정보 영향평가 종료 후 10일 이내</td></tr>
<tr><td>개인정보 영향평가 업무일지</td><td>개인정보 영향평가 종료 후 10일 이내</td></tr>
<tr><td>이행점검 계획서</td><td>이행점검 개시 3일전 까지</td></tr>
<tr><td>이행점검 결과보고서</td><td>이행점검 종료 후 5일 이내</td></tr>
<tr><td>이행점검 업무일지</td><td>이행점검 종료 후 5일 이내</td></tr>
<tr><td>전체</td><td>최종 검수 및 검사 요청 시</td></tr>
</table>
※ PDF파일로 제출
※ 산출물 제출 시기 및 부수는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음
※ 사업완료 시 생산된 모든 산출물(공문, 회의록, 일지 등 포함)을 준공서류와 함께 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>사업수행계획서, 개인정보 영향평가 계획서, 개인정보 영향평가서, 이행점검 계획서, 이행점검 결과보고서, 업무일지 등</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>개인정보 영향평가 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>PAR-019</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명</td><td>개인정보 영향평가 교육</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세
설명</td><td>정의</td><td>개인정보 영향평가 교육 실시</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>❑ 개인정보 영향평가 결과물에 대한 사항을 전문가를 통해 개인정보 보호 책임자 및 담당자에게 교육을 실시하여야 함
❑ 사업수행기간 중 개인정보에 필요한 교육을 실시하며, 사업수행계획서에 교육계획서를 포함하여 제출하여야 함
※ 교육에 필요한 교재 및 소요경비는 용역업체가 부담</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>교육자료</td></tr>
</table>

3) 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명		보안관리 공통사항
상세 설명	정의	사업수행에 대한 보안관리 공통사항
	세부 내용	❑ 보안관리 관련 법령 및 지침, 가이드라인 준수 - 개인정보 보호법/시행령/시행규칙 (개인정보보호위원회) - 전자금융거래법 (금융위원회) - 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 (금융위원회) - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 (방송통신위원회) - 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 (개인정보보호위원회) - 국가정보보안기본지침 (국가정보원) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부) - 국가 공공기관 용역업체 보안·관리 가이드라인 (국가정보원) - 국가 공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드라인 (국가정보원) - 국가 공공기관 모바일활용 보안가이드라인 (국가정보원) - 소프트웨어개발 보안 가이드 (행정안전부) - 보안업무규칙 등 한국석유관리원 내규 등 ❑ 사업 착수-수행-완료 등 사업 전체 단계별 보안 관리 - 사업수행기간 중 보안 관련 법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 - 개인정보 등의 기술적·관리적 보호조치 방안 제시 ※ 개인정보의 출력, 다운로드 등 처리 시 개인정보처리 단말기에 임시파일이 저장되지 않도록 조치 등 - 사업 수행에 필요한 인원, 문서, 장비 등의 중요정보 누출에 대비하여 구체적인 보안관리 계획을 수립하여야 하며 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 - 사업기간 내 보안상 문제점 발견 시 즉시 그 대책을 수립하고 해결 방안을 발주기관에 제출하여야 함 ❑ 발주기관 전산망 및 정보시스템 접근 - 발주기관의 접근권한 부여 및 해지절차를 준수하여야 함 - 사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지 - 계정별로 부여된 접속권한은 불필요 시 즉시 권한 해지 또는 계정을 폐기하여야 함 - 참여인원에게 부여한 패스워드는 별도 기록 관리
산출정보		보안관리 계획서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명		정보 누출 금지
상세 설명	정의	정보 누출 금지 정의
	세부 내용	❑ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 함 ❑ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'[붙임 3]에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 관련 법령에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함 ❑ 사업자는 발주기관의 보안정책을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 사업자 보안위규 처리기준(붙임 1)에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준(붙임 2)에 따라 손해배상 책임을 짐
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명		참여인원 보안관리
상세 설명	정의	참여인원 보안관리 정의
	세부 내용	❑ 사업과 관련한 보안관리 책임은 "용역업체"의 대표에게 있으며, 대표는 사업 전반의 보안업무를 수행하는 '보안관리책임자'를 지정하여야 함 ❑ 사업 투입 인력에 대해서는 사업 투입 전 대표자용 보안서약서, 참여인력 보안서약서를 제출하여야 함 ❑ 사업 참여 인력의 업무 수행 시 발주기관이 요구하는 보안 관련 규정을 충실히 이행하여야 함 ❑ 보안관리책임자는 사업 수행 참여인원에 대해 보안관련 법률 및 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌 내용, 보안대책.보안준수사항 등에 대한 보안교육을 1회 이상 실시해야함 ※ 교육자 명단, 서명, 사진 등 증빙 제출 ❑ 사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하여야 함 ❑ 업무 수행과정에서 퇴직 등 부득이한 사유가 발생하였을 경우에 공식적인 절차에 따라 정보자산의 반납, 중요정보 파기, 물리적 출입권한 삭제 등의 절차를 수행하여야 함 ❑ 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 사업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안되며 이를 위반하였을 경우 민·형사상 책임을 져야 함
산출정보		보안서약서(대표자, 참여인력), 보안각서, 보안확약서, 보안교육증빙서류(서명록, 사진, 교육자료 등)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명		사무실 및 장비 보안관리
상세 설명	정의	사무실 및 장비 보안관리 정의
	세부 내용	❑ 사업을 수행하는 장소는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 함 ❑ 사업장에 대해 정기적인 보안점검을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 함 ❑ 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 함 ❑ 참여인력이 사용하는 PC(노트북 포함)는 인터넷 연결을 금지하며, 사업 수행에 필요한 경우에는 발주기관의 승인하에 업무망과 분리된 인터넷 전용 PC를 사용할 수 있음 ❑ 반입되는 PC(노트북 포함)는 반입 전 포맷 조치 후 사업수행에 필요한 필수 프로그램만 설치하고 발주기관에서 제공하는 바이러스 백신 S/W를 통해 전체 검사를 실시하여야 함 ※ 사업관리자(PM)는 외부업체 반입전산물품에 대한 "장비 반·출입 대장"을 작성·관리하고 외부업체 반입전산 물품에 대한 "표식"을 부착하여 관리하여야 함 ❑ 반입된 PC(노트북 포함)는 사업 종료 시까지 반출을 금지하고 부득이하게 외부 반출이 필요한 경우 발주기관 보안 담당자 승인 및 보안조치(보안조치 확인서 징구 및 정보시스템 반출허가증 작성) 실시 후 반출하여야 함 ❑ 인가받지 않은 USB 등의 보조기억매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 보조기억매체가 필요한 경우 발주기관 담당자의 관리하에 사용하여야 함
산출정보		용역업체 보안점검표, 장비 반출·입 대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명		자료 보안관리
상세 설명	정의	사업 관련 자료 보안관리
	세부 내용	❑ 발주기관에서 제공 받은 제반 자료는 본 사업의 목적 외에는 사용할 수 없음 ❑ 사업 수행 과정에서 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며 발주기관의 허락없이 누설할 수 없음 ❑ 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지함 ❑ 정보시스템 구성도, IP 현황정보, 보안취약점 분석 결과, 평가 결과물 등 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 함 ❑ 비공개 자료 중 출력물 형태로 제공 받는 자료에 대해서는 "자료관리대장"을 작성하여 인계자(발주기관 담당자)와 인수자(용역업체의 사업 관리자(PM))가 직접 서명한 후 인계인수해야 함 ❑ 비공개 자료를 자체 보관 시에는 지정된 별도 캐비넷에 보관해야 함 ❑ 별도 캐비넷에 보관되는 비공개 자료의 목록을 현행화하여 관리해야 함 ❑ 온라인상에서의 자료 보안관리 - 사업 수행 관련 자료 및 사업 과정에서 생산된 모든 산출물은 별도의 파일서버에 저장해야 하고 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없음 - 사업 관련 자료는 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지함 - 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등을 이용할 경우 첨부자료 암호화 등 보안대책을 마련하여 수·발신해야 함 - 보안업무규정에 의한 비공개 자료(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수·발신을 금지함
산출정보		자료 인계인수대장

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명		사업 수행 시 보안
상세 설명	정의	사업 수행 시의 보안 조치
	세부 내용	❑ 사업자의 보안관리자는 매일 보안점검을 실시하고 그 결과를 보고하여야 함 ❑ 사업수행 중 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우, 위규자 및 관리자를 행정조치 함 - 사업자는 정보화사업 용역업체 보안 준수사항을 준수하여야 함 ❑ 과업수행을 위해 제공받은 내부자료에 대해 사업관리자(PM)는 "자료관리대장"을 작성하여, 인수인계시 직접 서명·관리해야 함 ❑ 보안인식 강화를 위하여 주기적으로 자체 보안교육을 실시하여야 하며, 발주기관이 요구하는 보안교육에 참석해야 함
산출정보		장비반출입대장, 보안관리대장, 보안교육대장, 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출) 등

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명		사업 종료 시 보안
상세 설명	정의	사업 종료 시의 보안 조치
	세부 내용	❑ 사업 완료 후 생산된 산출물은 별도의 보조기억매체에 저장하여 제출하고 관련 자료가 외부로 반출되지 않도록 조치하여야 함 ❑ 제안사는 제공 받은 자료, 장비와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 반납하고 복사본 등 별도 보관을 금지함 ❑ 사업 완료 후 제안사 소유 PC, 서버 등의 정보시스템 하드 디스크, 휴대용 저장매체와 같은 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전포맷하여야 함 ❑ 사업 종료 후, 관련 자료 반납 및 삭제 조치 후 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확약서 작성·제출하여야 함
산출정보		보안확약서, 자료 인계인수대장

4) 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리 일반사항
상세 설명	정의	품질관리 일반사항
	세부 내용	❑ 사업자는 품질관리 조직, 절차, 점검방법 등을 명시한 품질관리계획을 수립하고 이를 근거로 사업 수행 기간동안 사업 산출물 등에 대한 품질관리 활동을 수행하여야 함 ❑ 사업자는 최신의 자료를 이용하여야 하며, 관련 규정에 저촉되지 않도록 하여야 함 ❑ 사업자는 모든 과업을 신중히 검토하여야 하며, 그 정당성, 정확도 및 안정성 등에 섬세하고 세밀한 평가를 하여야 함 ❑ 본 사업 수행목적으로 사용한 모든 공식자료 및 통계는 서면으로 그 근거를 제시하여야 함 ❑ 사업자는 본 사업에 관련된 모든 보고서의 조사·분석된 사항과 정리된 자료의 출처, 연도, 참고사항 등과 분석 자료 및 이와 관련된 기타 서류를 제출하여야 함 ❑ 사업자는 상급기관 보고 시 관련 업무 및 자료작성·제공 등에 적극 협조하여야 함 ❑ 자료의 분석과 검토가 완료된 후 결과보고서를 작성하되 어떠한 자료가 누락 또는 오기 되었을 경우 필요한 추가 작업을 사업자가 부담하여야 함 ❑ 사업 수행 중 사업자의 중대한 과실 또는 준비사항 미비로 조사, 분석, 계획, 점검 등에 오류가 있을 시 본 용역이 완료된 후라도 사업자의 부담으로 오류를 수정하여야 함 ❑ 보고서의 작성은 그 순서 및 편집방법 등 필요한 사항을 인쇄 전에 발주기관과 사전협의 후 실시하여야 함 ❑ 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함 ❑ 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시하여야 함 ❑ 품질 상의 문제 발생 시 분석결과를 제시하고 개선하여야 함. ❑ 본 과업범위 외의 요인 등으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함.
산출정보		품질관리계획(사업수행계획서에 포함)

	품질관리 활동 수행 결과 산출물(품질관리 보고서 등)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명		산출물 관리
상세 설명	정의	산출물 품질관리 일반사항
	세부 내용	❑ 사업자는 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함 ❑ 산출물 관리방안을 제시하여야 함 ❑ 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시 ❑ 제안사는 산출물에 대한 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시 ❑ 제안사가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류 제시
산출정보		

5) 제약사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명		사업 관련 법규 준수
상세 설명	정의	사업 수행 시 준수하여야 할 법령·지침·기준 등 정의
	세부 내용	❑ 사업 수행 시 아래 법령·지침·기준에 규정된 사항을 준수하여야 함 -「전자정부법」 및 「전자정부법 시행령」 -「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 -「정보시스템 감리기준」 -「정보시스템 감리 수행 가이드」 -「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호법 시행령」 -「개인정보 영향평가에 관한 고시」 -「개인정보 영향평가 수행안내서」 ❑ 사업 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함 ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명		계약의 일반사항 및 계약 이행 조건
상세 설명	정의	사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	❑ 사업자는 발주기관의 승인 없이 용역결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없음 ❑ 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 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 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함 ❑ 사업자는 규정에 의한 분쟁이 발생 시, 분쟁 기간 중 용역의 수행을 중지할 수 없음 ❑ 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생될 경우 쌍방 합의에 의하여 해결함을 원칙으로 하고 그 지 아니할 경우에는 관계법령에 정한 분쟁해결 방법에 따름 ❑ 본 계약에 정하지 아니한 사항이나 본 계약의 각 조항과 다른 사항을 특약할 경우에는 발주기관과 사업자가 따로 서면으로 합의함으로써 그 효력을 발생 ❑ 손해배상 책임 - 사업자는 사업 대상 시스템 취급 시 관리자로서의 의무를 충실히 시행 - 사업자의 부주의, 고의 또는 과실로 대상 시스템을 망실, 훼손한 것과 사고에 대하여 손해를 끼쳤을 경우 계약업체는 그에 상응한 보상 또는 교환 등의 손해배상 책임을 짐 - 사업자는 지연처리로 인하여 피해가 발생하였을 경우에는 이에 대한 손해배상 책임을 짐 - 사업자는 본 사업기간동안 정보를 수집, 가공에 있어 위법 또는 부당한 방법을 사용해서는 안 되며, 발주기관이 제공한 정보 및 자료와 관련하여 저작권법 및 기타관련법 등에 따른 권리 침해를 이유로 국내외의 제3자로부터 소송, 청구, 이의제기, 형사고소 등을 당한 경우에는 계약업체는 자신의 책임과 비용으로 발주자의 권리를 보호하며, 그에 따라 발주기관이 입은 일체의 손해를 배상해야 함
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명		사업 수행 장소 및 환경
상세 설명	정의	사업 수행 장소 및 환경
	세부 내용	❑ 본 사업 중 정보시스템 감리 및 개인정보 영향평가, 기술지원 수행에 필요한 작업 장소는 발주기관과 사업자가 업무수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 상호 협의하여 결정함 ❑ 본 사업 수행에 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하고, 수행에 필요한 설비 및 기타 작업환경(PC, 프린터, 사무용 비품, 보안설비 등)은 사업자가 구비하여야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명		지식재산권 관리
상세 설명	정의	사업 산출물에 대한 저작권 등 보호 및 귀속 정의
	세부 내용	❑ 사업수행 시 사용되는 도구, 프로그램, 폰트, 디자인, 자료 등은 제3자의 특허권 또는 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없도록 철저히 관리해야 함 ❑ 사업자는 면허, 특허권, 등록된 의장권, 공업소유권, 저작권 및 지적재 산권의 침해가 발생하지 않도록 하여야 하며, 침해가 발생할 경우 이로 인한 모든 문제와 소송으로부터 발주기관은 전적으로 면책하고, 사업자의 부담으로 보상하여야 함 ❑ 본 사업의 모든 산출물에 대한 저작권 및 소유권 등 일체의 권리는 발주자에게 귀속된다. 다만, 계약 상대자는 발주자의 사전 승인을 얻어 서류 및 자료 등의 전부 또는 일부를 서적 등에 인용 또는 복사할 수 있음
산출정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명		일정지연 책임 및 기타사항
상세 설명	정의	일정지연 책임 및 기타사항에 관한 사항
	세부 내용	❑ (일정지연 및 오류사항 책임) 사업자가 수행할 업무의 지연 및 결과물의 오류가 발생할 경우 그 비용은 사업자 비용으로 해결하여야 함 ❑ (의견 조율) 본 제안요청서의 내용은 최소한의 규격만을 규정하여 해석의 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 결정함 ❑ (기타사항) 과업수행에는 반드시 필요하나 본 제안요청서에 명기되지 않은 누락된 경미한 사항은 사업자의 부담으로 시행하여야 함 - 사업수행을 위하여 발생하는 비용은 본 제안에 포함되어야 하며, 기타 사업 수행에 필요한 부가작업이 발생하거나 발주기관의 요청이 있을시 사업자는 이를 적극 수용하여야 함. - 과업의 방향이나 내용의 오류를 사전에 방지하기 위하여 발주기관이 필요한 자료제출 요청이 있을 경우에는 사업자는 지체없이 이에 필요한 자료를 제출하여야 함. - 본 제안요청서에서 요구한 건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체방안을 제시하여야 함. - 본 사업완료 후 수정사항을 반영할 필요가 있다고 판단될 경우에는 사업완료 후라도 수정, 보완하여야 함.
산출정보		

6) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명		프로젝트 관리 일반사항
상세 설명	정의	프로젝트 관리 일반사항 정의
	세부 내용	❑ 사업자는 일정관리, 위험관리, 보고관리, 산출물관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함 < 일정관리> - 사업을 기간 내에 완수하기 위한 수행 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등을 포함한 상세 일정계획을 제시하여야 함 - 대상 사업의 수행 방법론에 따라 사업 단계별 일정 및 작업절차를 고려한 일정계획 및 세부 활동계획을 제시하여야 함

		- 대상 사업의 구축 일정이 변경되는 경우 이를 고려하여 사업 일정을 조정하여야 함 < 위험관리> - 사업 수행 시 발생 예상되는 공정지연, 품질저하 등 각종 위험 및 이슈를 사전에 예방하고 발생 시, 통제 및 대응하기 위한 관리방안을 제시해야 함 - 발생된 이슈·위험에 대해 지속적으로 문제를 파악하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시해야 함 - 발주기관이 사업 수행과 관련하여 관련 규정·지침이나 표준을 제시할 경우 사업자는 이를 준수하여야 함 - 공동수급의 경우 수급업체 간 업무협의 시 사회 도덕적 규범을 준수하여야 함 - 사업수행과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 사업자의 책임하에 손실·손해 배상을 하여야 함 < 보고관리> - 정기보고서(착수, 주간, 월간, 중간, 종료 등)를 작성/제출하고 업무보고를 실시하여야 함 - 사업수행 중 발생하는 비정기적인 사안에 대해서 발주기관은 수시보고를 요청할 수 있으며 사업자는 이에 응하여야 함 - 보고서, 결과물 등 일체 보고서는 통일된 형식을 사용하여야 함 - 사업 수행 과정에서의 문제점 및 위험요소 등 사업 수행상태와 산출물을 평가·관리하기 위해 정기 또는 비정기적인 검토 및 보고체계를 마련하여 사업수행계획서에 포함하여야 함 < 산출물 관리 > - 사업자는 사업 착수 전 발주기관과 협의하여 프로젝트관리 산출물, 감리 산출물, 개인정보 영향평가 산출물 등 사업 관련 산출물을 확정하여야 함 - 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수, 제출 매체, 산출물 관리 방안 등을 사업수행계획서에 제시하여야 함 - 산출물은 발주기관의 승인을 받아 최종 확정함 - 사업 완료 시 제출하는 최종 결과물은 발주기관의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 함 < 기타사항> - 본 사업을 위해 사업자는 핵심 인력에 대한 이력 및 구체적인 업무분담 및 역할 수행 방안을 제시하여야 함 - 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주기관의 보완 요청이 없는 한 임의로 수정·보완할 수 없음 - 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
산출정보		사업수행계획서, 위험관리대장, 정기/수시보고서, 사업 산출물 등

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명		공동수급 및 하도급 요건
상세 설명	정의	효율적인 사업수행을 위한 공동수급 및 하도급 요건
	세부 내용	❑ 공동계약(분담이행방식)으로 대표사는 정보시스템 감리법인으로 함 (단독 입찰참여 불가) - 공동수급 구성은 감리 및 개인정보 영향평가 각 1개사로 제한함 - 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한 할 수 있음 - 공동계약과 관련한 제반사항은 「공동계약운용요령」(재정경제부 계약예규)에 따름 ❑ 본 사업은 하도급을 불허함
산출정보		사업수행계획서, 공동수급협정서, 공동수급합의각서

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명		검수 및 검사
상세 설명	정의	검수 및 검사 정의
	세부 내용	❑ 검수는 최종보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 - 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 함 ❑ 계약상대자는 천재지변 등 불가항력적인 사유로 제1항의 검사를 할 수 없을 때에는 그 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 검사기간을 연장할 수 있음 ❑ 발주기관은 "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률", 동법 시행령 및 시행 규칙, 용역계약일반조건 및 본 사업의 계약서 등에 따라 검사를 통하여 대가를 지급함 ❑ 발주기관은 제반 작업진척 사항, 완성도 등을 검사하며, 검사결과 시정조치요구가 있을 경우 사업자는 성실히 시정 조치해야 함 ❑ 사업완료 지연의 귀책사유가 수행업체에 있을 경우 '국가를 당사자로 하는 계약「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 따라 지체상금이 부과됨 ❑ 검사·검수 요청 이전에 다음 산출물을 제출하고 대상사업 사업자와 발주기관이 참석하는 보고회를 실시하여 최종 승인을 받아야 함. - 결과 최종 보고서 ※ 요약보고서 포함 - 과업참여자 및 대표자 보안확약서 각 1부 - 결과보고서 제출 1부
산출정보		최종 산출물

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명		정보보안 계획 수립 및 실행
상세 설명	정의	정보보안 계획 및 방안 제시
	세부 내용	❑ 사업자는 발주기관 정보보호 관련 규정을 준수해야 함 ❑ 사업수행기간 중 보안 관련 법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조해야 함 ❑ 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시 ❑ 지식재산권 보호 방안을 제시하고, 지식재산권을 침해할 수 있는 S/W 및 문서를 보유하거나 본 사업에 사용할 수 없음 ❑ 사업자는 개인정보보호법, 표준 개인정보 보호지침을 준수하며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보처리 방침에 따라 안정성 확보조치를 해야 함 ❑ 관련 규정에 따른 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상에 대한 책임은 사업자에 있음
산출정보		정보보호계획서

7) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명		지원 및 자문 조직 구성
상세 설명	정의	지원 및 자문 조직 구성 방안
	세부 내용	❑ 사업 추진조직 외 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문 조직의 구성을 제시할 수 있으며, 수행 역할과 결과물을 명확히 제시하여야 함 - 외부 품질보증 지원 조직 - 대상 사업 특성을 고려하여 관련 기술정보 제공 및 전문가 등을 통한 기술자문(검토) 지원
산출정보		사업수행계획서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명		교육 지원
상세 설명	정의	사업 결과물에 대한 직원 대상 교육 지원 수행
	세부 내용	❑ 개인정보 영향평가 결과물에 대한 사항을 전문가를 통해 개인정보 보호 책임자 및 담당자에게 교육을(2회 이상) 실시하여야 함 ❑ 사업수행기간 중 개인정보에+ 필요한 교육을 실시하며, 사업수행계획서에 교육계획서를 포함하여 제출하여야 함 - 개인정보 취급자, 개인정보 책임자 대상 교육 ※ 교육에 필요한 교재 및 소요경비는 업체가 부담 ❑ 개인정보 영향평가 결과물로 업무 처리 시 유의사항을 정리하여 교육용 자료를 제공하여야 함
산출정보		교육계획서, 교육자료, 교육결과서 등

4 제안서 일반사항

가. 입찰참가자격

ㅇ "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령" 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 기관

ㅇ "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률" 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않는 기관

ㅇ "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률" 제43조에 의거 협상절차를 거쳐 계약함이 타당하다고 인정되는 업체

ㅇ 『소프트웨어사업자』(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드:1468) 업종과 정보시스템 감리법인(업종코드:6146) 업종을 모두 등록한 업체 중 본 사업 종료일까지 해당 자격을 유지할 수 있는 자로서, 다음 각 호에 해당하지 않는 자

1. 피감리인(사업자)과 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제2호의 규정에 의한 모회사와 자회사의 관계에 있는 경우
2. 피감리인(사업자)과 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
3. 피감리인(사업자) 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 경우
4. 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우
5. 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우

ㅇ 「개인정보보호법」제33조 및 같은 법 시행령 제37조, 제38조에 따라 개인정보영향평가기관(6525)으로 선정(지정)되어 본 사업 종료일까지 해당 자격을 유지할 수 있는 자

ㅇ 공동수급계약(분담이행방식)으로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성원 각각은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 기관

- 본 사업은 단독입찰은 불가하며 공동수급체 구성원은 감리업무와 개인정보영향평가를 각각 담당할 2개사로 구성되어야 하며, 이 경우 대표사는 감리업체

※ 대표사는 감리업체, 분담비율은 정보시스템 감리 80%, 개인정보영향평가 20%로 구성

※ 개인정보 영향평가 수행안내서에 따라 정보시스템 구축사업을 감리한 업체가 동일한 사업에 대한 개인정보영향평가 수행은 불가함

- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음

ㅇ 본 사업은 하도급 불허함

ㅇ 「중소기업기본법」제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라

발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자(전자입찰서 제출 마감일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

- ㅇ 본 입찰은 20억원 미만 사업으로 「중소 소프트웨어사업자의 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 다라 대기업 및 중견기업 소프트웨어사업자는 본 입찰에 참여할 수 없음
- ㅇ 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항 규정에 의하여 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 본 입찰에 참여할 수 없음

나. 제안서 제출

- ㅇ 제안서 접수기간 및 장소 : 입찰공고 참조
- ㅇ 제안서 제출 방법 : 전자조달 시스템을 이용하여 제출
- ㅇ 제출 서류 : 제안서 원본 PDF 파일

- 제안서 원본 1부 및 발표 당일 제출

※ 모든 증빙서류는 제안서에 포함. 자세한 제출기한, 제출장소 및 방법은 입찰 공고문 참고

다. 유의사항

- ㅇ 본 제안요청서의 내용 중 '전자정부법 및 법 시행령' 및 '정보시스템 감리기준'과 상이한 경우, 관련 법, 기준을 우선 적용함.
- ㅇ 제출서류가 사본일 경우에는 "사실과 다르지 않음"을 확인·날인하여 제출해야 하며, 미비한 서류는 접수하지 않음
- ㅇ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- ㅇ 발주기관의 승인을 얻지 못한 공동수급체 소속 외의 인력은 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체함

※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함

- ㅇ 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원은 부정당업자로 등록하여 입찰참가자격을 제한함
- ㅇ 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「소프트웨어 진흥법」, 「재정경제부 계약예규」, 「국제표준규격」 등 관련 규정에 따라 발주기관의 계약 요령에 따름
- ㅇ 입찰에 참가하고자 하는 자는 제안요청서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- ㅇ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조에 저촉될 경우 입찰 무효임
- ㅇ 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용 불가함

5 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

○ 제안서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서를 우선으로 적용함

나. 제안서 작성 지침 및 유의사항

○ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음

○ 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함

○ A4지 규격의 전자문서(PDF)로 작성을 권고함

- 제안서 원본의 총 분량은 100페이지(별지 제외) 이내 권장, 요약서는 원본의 절반 이내로 함

○ 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여해야 함

○ 제안서는 한글 또는 파워포인트 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, "사용가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

○ 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음

○ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 해지되며 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

○ 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안이 있는 경우 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성해야 함

○ 제안사의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 관련규정에 따라 처리(조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제10조)

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여해야 함

○ 제안서 작성 시 저작권, 특권 등을 침해하지 않도록 유의해야 하며, 관련하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에 있음

○ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안 자격을 무효로 함

○ 제안서 비교평가를 위해 제안서 앞면에 조견표 작성 및 제안요청 수용여부 참조표 작성

※ 조견표를 등록하지 않은 경우에는 비교평가가 불가하여 평가에 불이익을 받을 수 있음

다. 제안서 목차 및 작성지침

○ 아래의 작성 목차에 따라 순서대로 작성하되, 제안사가 추가로 제시할 내용이 있는 경우 각 항목의 마지막 부분에 별도 기재 요망

제안 목차	세부 내용
▸**제안서 기술평가 조견표**	
Ⅰ. 제안개요 1. 제안 배경 및 목적 2. 제안 범위 및 전제조건 3. 추진전략 및 절차 4. 제안의 특징 및 장점 5. 기대효과	- 제안의 배경 및 목적 - 구체적인 용역 범위 및 대상, 사업 환경의 이해 - 사업 수행에 따른 운영 및 관리 전략 - 제안의 특징 및 장점 - 제안의 기대효과
Ⅱ. 제안사 현황 1. 일반현황 및 주요연혁 2. 조직 및 인원 현황 3. 주요 사업내용 4. 주요 사업실적	- 제안사 설립, 연혁 - 제안사 조직도 - 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 - 본 사업과 관련 있는 사업실적 제시
Ⅲ-1. 사업 수행 방안(감리) 1. 감리용역 추진전략 2. 예상문제점 및 주요 점검항목 3. 감리 점검 및 확인 방법 4. 감리인력 구성 5. 일정 및 절차	- 단계별 감리 추진전략 - 주요 문제점과 점검항목에 대해 객관적으로 점검 및 확인 할 수 있는 방법 제시 - 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수 점검사항 점검 방법 제시 - 감리 자동화 도구(성능시험도구, 데이터베이스 점검도구, 네트워크/보안 점검도구 등) 적용 계획 및 예상 결과 제시 - 감리원 편성내역 및 참여 감리원별 세부 경력 - 단계별 감리 일정 및 세부 감리 절차 - 단계별 시정조치 확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행 방법 등 제시

제안 목차	세부 내용
Ⅲ-2. 사업 수행 방안(개인정보 영향평가) 1. 영향평가 수행전략 2. 주요 평가항목 및 세부 수행계획 3. 인력 구성 4. 일정 및 절차	- 개인정보 영향평가 수행전략 - 주요 평가항목 및 세부 수행계획 - 수행인력 편성내역 및 인력별 세부 경력 - 영향평가 일정 및 세부 절차
Ⅳ. 사업관리 방안 1. 사업관리 방법론 2. 수행조직 및 업무분장 3. 보고 및 검토 4. 산출물 관리계획 5. 추진일정 6. 투입인력 및 이력사항	- 전체 사업관리 방안 제시 - 사업 수행조직, 업무분장 - 정기, 수시보고 및 사업관리 점검 방안 - 품질 보증 및 관리 방안 - 정보보안 및 리스크 관리 방안 - 산출물 관리계획 제시 - 교육훈련 계획 및 기술지원 방안 - 업무별 투입인력의 수행 경험, 자격 충족 여부 등
Ⅴ. 기타 지원사항 등	- 사업 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시 - 기타 제안사항

라. 제안 준수 사항

- ㅇ 제안사는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자 및 본 사업 참여감리원별 보안서약서를 제출하여야 함
- ㅇ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- ㅇ 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 됨
- ㅇ 본 제안과 관련하여 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 소요비용은 제안사 부담임
- ㅇ 제안사는 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 발주기관의 동의 없이 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 제안사가 민.형사상의 책임을 가짐
- ㅇ 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안사항 불이행으로 인해 발생하는 문제의 책임은 제안사에 있음
- ㅇ 보안 위규시 사업자 보안 위규 처리기준 및 위약금 기준에 따라 위약금 부과함
- ㅇ 누출금지 정보관리

  ※ 관련 정보가 누출될 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 입찰제한 조치

6 입찰 및 제안 안내사항

가. 입찰 안내

○ 입찰 방식 : **제한경쟁입찰**

○ 계약 방식 : **협상에 의한 계약**

○ 관련규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(제43조 및 제43조의2)
- 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규)

○ 낙찰자 선정 절차

- 입찰참가업체의 제안서를 본 사업을 위해 구성된 평가위원회에서 평가기준에 의거 평가항목별 평가
- 제안서 평가는 기술평가(90%)와 가격평가(10%)로 구분되며 이를 합산하여 우선순위로 고득점 대상자 선정. 단, 기술평가 85%(76.5점) 미만 업체는 부적격 처리

○ 기술 평가

- 조달청의 평가기준에 따라 평가를 실시하며, 이에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없음

○ 제출된 제안서에 대하여 평가기준에 의거한 평가 실시

○ 가격평가

- 업체가 제시한 금액을 평가산식에 따라 산정(10점 만점)
- 기타 사항은 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규)을 따름

나. 제안서 평가

○ 제안서 발표 : 제안요청서로 갈음

○ 제안서 평가 방법은 조달청의 평가방법 및 절차에 따름

○ 제안서에 대한 평가는 평가위원회를 구성하여 평가기준 및 항목별 배점(제안서 평가 배점 및 기준)에 따라 실시하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

○ 종합점수(100점)는 기술평가 점수(90점)와 입찰가격평가 점수(10점)를 합산하여 산출함

○ 기술평가에 차등점수제*(순위 간 점수차 2점) 평가 방식 도입

※「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조(평가방법) 준용 "변별력을 확보하기 위하여 필요한 경우에 기술능력평가 점수 총배점 한도를 기준으로 3점이내의 순위간 점수차를 지정하여 차등점수를 부여"

○「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 및「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」제7조(제안서평가)에 따라 제안서 평가 종료 후 평가결과를 공개(평가위원별 평가항목별 점수를 공개하되 평가위원 실명은 공개하지 않음

다. 협상대상자 선정

ㅇ 협상적격 여부 판단은 차등점수가 아닌 원 기술평가 점수를 기준으로 함

ㅇ 기술평가 점수가 76.5점 이상인 자(90점의 85%)를 협상대상자로 선정하며, 종합점수의 고득점 순에 따라 협상을 진행함

ㅇ 종합점수가 동점일 경우에는 다음의 순으로 협상대상자를 선정함

① 기술평가 점수가 높은 입찰자

② 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 항목에서 점수가 높은 입찰자

※ 참고: 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준

라. 제안서 평가배점 및 기준

ㅇ **기술평가 (90점) : 정량평가(10점) + 정성평가(80점, 제안서 평가)**

1) 정량평가(10점)

평가부문	평가내용	배점	합계
경영상태	- 신용평가 등급	10	10

※ 사업수행실적은 참고자료로 제출 받음을 명시(평가요소로 활용하지 않음)

<table>
<tr><th>평가부문</th><th>평가기준</th></tr>
<tr><td>경영
상태
(10점)</td><td>-「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」을 적용하여 다음과 같이 평가
<table>
<tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">배점</th><th rowspan="2">평점</th></tr>
<tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용평가등급</th></tr>
<tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-
A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20,
A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-,
A+, A0, A-, BBB+,
BBB0</td><td rowspan="4">10.0
점</td><td>배점의 100%</td></tr>
<tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>배점의 95%</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>배점의 90%</td></tr>
<tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>배점의 70%</td></tr>
</table>
* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
[주] 1.「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는</td></tr>
</table>

평가부문	평가기준
	가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다. 4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다) 5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림 한다. (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율) 6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

2) 정성평가(80점, 제안서평가)

평가부문		세부평가 기준	배점
감리 수행 (30)	점검내용 및 방법	- 감리 대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소, 예상문제점 도출의 적정성을 평가한다. - 위험요소 및 예상 문제점에 대해 제시한 감리수행 단계별 점검방안의 적정성을 평가한다. - 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지를 평가한다. - 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지를 평가한다.	12
	감리인력 구성	- 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등의 전문성을 평가한다. - 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안한 적정 감리인력 배치, 투입 감리인력 중 상근감리원의 비율을 평가한다. - 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)의 감리 수행경력 등의 전문성을 평가한다.	12
	일정 및 절차	- 감리 대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지를 평가한다. - 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지를 평가한다.	6

평가부문		세부평가 기준	배점
개인정보 영향평가 (30)	점검내용 및 방법	- 대상사업의 특성을 감안한 주요 평가기준 및 평가항목 도출의 적정성을 평가한다. - 도출된 평가항목을 반영한 자료수집 및 분석계획의 적정성을 평가한다. - 영향평가 수행방안 및 방법론을 구체적으로 제시하였는지를 평가한다. - 개인정보 침해요인 도출 및 개선계획 수립의 객관성·타당성 확보를 위한 평가 기법·방법의 구체성을 평가한다.	12
	개인정보 영향평가 인력 구성	- 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 인력을 배치하였는지를 평가한다. - 투입 인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무·영향평가 등 전문성을 갖추었는지를 평가한다.	12
	일정 및 절차	- 대상사업의 영향평가 및 이행점검 세부 일정, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지를 평가한다.	6
사업관리 부문 (20)	사업관리	- 전체 사업관리 방안의 적정성을 평가한다. - 대상사업 단계별 일정 및 세부 절차의 적정성을 평가한다. - 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 평가한다. - 분야별 산출물 및 품질관리 방안의 적정성을 평가한다. - 감리 및 영향평가와 관련된 교육훈련 및 지원 계획의 적정성을 평가한다.	5
	수행조직 구성 및 위험관리	- 전체사업 수행조직 구성 및 적정성을 평가한다. - 과업 수행 시 발생 가능한 다양한 위험요소 분석 및 대응방안의 타당성 및 실현 가능성을 평가한다. - 보안대책, 리스크관리 방안의 적정성을 평가한다.	5
	산출물 관리 및 보고	- 분야별 산출물 및 관리 방안의 적정성을 평가한다. - 주요 산출물에 대한 품질보증 방안 및 효과성 등을 평가한다. - 정기적인 모니터링 및 세부 과업수행 보고 방안의 적절성을 평가한다.	5
	품질관리	- 본 사업의 품질 향상을 위한 품질관리 및 보증 방안의 적정성을 평가한다.	5
계			80

○ 각 세부평가항목은 최고 5등급*을 기준으로 제안서별로 절대 또는 상대평가한다.

※ 등급별 환산점수

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

마. 제출서류 및 방법

- ㅇ 제안서 접수기간 및 장소 : 입찰공고 참조
- ㅇ 제안서 제출 방법 : 전자조달 시스템을 이용하여 제출
- ㅇ 제출 서류 : 제안서 원본 1부, 제안서 요약본 1부

- 제안서 원본 1부 제안서 발표 당일 제출

※ 모든 증빙서류는 제안서에 포함. 자세한 제출기한, 제출장소 및 방법은 입찰 공고문 참고

바. 제안요청 설명회 : 별도 개최하지 않음

사. 협상

- ㅇ 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용에 대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정함

아. 입찰 시 유의사항

- ㅇ 본 제안요청서의 내용 중 '전자정부법 및 법 시행령' 및 '정보시스템 감리기준'과 상이한 경우, 관련 법, 기준을 우선 적용함
- ㅇ 제출서류가 사본일 경우에는 "사실과 다르지 않음"을 확인·날인하여 제출해야 하며, 미비한 서류는 접수하지 않음
- ㅇ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- ㅇ 발주기관의 승인을 얻지 못한 공동수급체 소속 외의 인력은 공동수급체 구성원 자사 인력으로 대체함

※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함

- ㅇ 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원은 부정당업자로 등록하여 입찰참가자격을 제한함
- ㅇ 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」,「소프트웨어 진흥법」,「재정경제부 계약예규」,「국제표준규격」등 관련 규정에 따라 발주기관의 계약 요령에 따름
- ㅇ 입찰에 참가하고자 하는 자는 제안요청서 및「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- ㅇ「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및「동법 시행규칙」제14조에 저촉될 경우 입찰 무효임
- ㅇ 입찰자는 발주기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰

과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용 불가함

- ㅇ 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술한 후, 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 제안업체가 부담
- ㅇ 발주기관은 제안사의 제안내용에 대하여 기술협상을 통하여 수정, 보완, 변경을 요구할 수 있음
- ㅇ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- ㅇ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- ㅇ 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우, 심사 대상에서 제외
- ㅇ 발주기관의 사전 승인을 득한 기준 소요인력으로 사업을 시행하여야 하며, 변동이 있을 시 사전에 승인을 얻은 후 참여시켜야 함
- ㅇ 제안사는 발주기관의 제안요청서를 분석하여 사업 수행에 차질이 없도록 만전을 기하여야 함
- ㅇ 미비한 서류는 접수하지 않음

자. 기타

- ㅇ 본 사업 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함
- ㅇ 본 사업은「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음
- ㅇ 발주처의 부당한 기술자료 요구에 취약한 중소기업 보호를 위하여 개정된 계약사무규정 제7조(비밀유지협약)에 따라 발주자는 계약상대자의 기술이 제공되기 전까지 비밀유지협약서(NDA)를 마련하고 이를 사용하여야 함

※ 비밀유지협약(Non-Disclosure Agreement) 사업상 주고받아야 할 기술 및 경영상의 정보를 비밀로 유지할 수 있도록 상호간에 비밀유지의무를 부관하는 계약

(붙임) 입찰 및 제안서 관련 서식

[붙임]

1. 사업자 보안위규 처리기준
2. 보안 위약금 부과 기준
3. 누출금지 대상정보
4. 일일 용역사업 보안점검 리스트
5. 과업내용 종합 심의 결과서

[서식]

1. 제안요청 수용여부 참조표 및 평가항목 조견표(예시)
2. 제안사 일반현황
3. 자본금 및 매출액(최근 3년)
4. 주요 사업 실적(최근 3년)
5. 수행실적증명서
6. 감리 세부일정
7. 감리원 및 전문가 편성내역
8. 투입감리원별 실적 및 경력
9. 비상근(전문인력) 감리원 참여동의서
10. 개인정보 영향평가 세부일정
11. 개인정보 영향평가 인력 편성내역
12. 개인정보 영향평가 투입인력 실적 및 경력
13. 공동수급 표준협정서
14. 합의각서
15. 보안서약서(대표자)
16. 보안서약서(참여자)
17. 보안확약서(대표자)

[붙임 1] 사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 라. 기타 누출금지 대상 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	■ 사업 참여 제한 ■ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 위규자 대상 특별 보안 교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장)·보호구역 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 내부망·인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 허용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 내부망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	■ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 위규자 대상 특별 보안 교육 실시
보통	1. 회사 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐기함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 사무실 보안관리 부실 라. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 마. 출입키를 책상위 등에 방치	■ 위규자 경위서 징구 ■ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	2. 보호지역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호지역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. PC 내 용역사업과 무관한 프로그램(웹하드·P2P·메신저·게임 등) 설치 및 파일(영화·음악 등) 저장 다. PC를 켜놓거나 보조기억매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 및 전산장비 무단 반·출입 4. 경미 등급 위규 사항 중 동일한 건으로 3회 이상 지속 적발 시 보통 등급으로 상향하여 처리	
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. 정보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC 내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	■ 위규자 서면·구두 경고 등 문책

[붙임 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	1000만 이하	600만원 이하	200만원 이하

※ 위규 수준은 "사업자 보안위규 처리기준" 참고

2. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[붙임 3] 누출금지 대상정보

< 누출금지 대상정보 >
① 발주기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
⑧「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
⑨「개인정보 보호법」 제2조1호의 개인정보
⑩「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제16조3항의 대외비
⑪ 그 밖의 발주기관에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임 4] 과업내용 종합 심의 결과서

과업내용 (확정/변경) 종합 심의 결과서

사업명		석유통합관제센터 구축	발주부서	관제센터구축팀
추진 단계명	확정 심의	[√] 발주 전 [ ] 계약 전	확정요청번호	-
	변경 심의	[ ] 분석 [ ] 설계 [ ] 구현 [ ] 시험	변경요청번호	
제 목		석유통합관제센터 구축사업(감리) 심의 결과		
심 의 일 자		2026년 6월 30일	심 의 장 소	한국석유관리원본사
심 의 결 과		[√] 승인 [ ] 불가 [ ] 조건부 승인		

[검토의견]

개발 기간에 관리 업무로 투입된 경험 및 감시 인력의 투입이 적절하며, 공정한 제3자인 감시자 기능하도록 추진하는 것이 적절하다고 판단됨

소프트웨어진흥법 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.

2026년 6월 30일

위 원 _____ (서명) 위 원 _____ (서명)

위 원 _____ (서명) 위 원 허지혜 (서명)

위원장 정성훈 (서명)

한국석유관리원이사장 귀하

※ 사업 특성과 심의추진 방식에 따라서 세부 양식 조정 가능

[별지 1호 서식] 제안요청 수용여부 참조표 및 평가항목 조견표(예시)

■ 제안요청 수용여부 참조표(예시)

제안요청서 항목	제안요청내용	제안서 page	수용여부 (○/△/X)
ADR-001	계약 체결 및 감리 사업수행계획서 작성	Ⅲ-18 ~ 25	○
:	:	:	:

* 제안요청내용 중 수용하지 못하거나(X) 일부 변경(△)된 제안을 명시하지 않는 경우 제안요청 내용을 그대로 수용하는 것으로 간주함

■ 제안서 평가항목에 대한 조견표(예시)

평가분야	평가부문	제안내용	제안서 page
전략 및 방법론	사업 이해도	사업목표 및 업무내용의 연관관계 등 이해도	Ⅲ-18 ~ 25
		추진전략의 창의성, 타당성 제안방안의 실현가능성 및 적정성	Ⅲ-30
	추진체계	:	:
		:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

[별지 2호 서식] 제안사 일반현황

□ 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁(요약)			

□ 조직도

□ 인원현황

구 분	계	IT프로젝트 관리	업무분석	응용SW 개발자	데이터 베이스 운용자	IT시스템 기술지원	・・・
계							
5년 이상							
5년 미만							
3년 미만							
1년 미만							

* **제안사 일반현황의 기술자의 구분**은 입찰 공고일 기준 적용되는 "SW기술자 노임단가" (한국소프트웨어산업협회 공표) 에 의한 SW기술자 구분(ITSQF 직무 구분) 에 의하여 선별하여 작성

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부 사업자 별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[별지 3호 서식] 자본금 및 매출액(최근 3년)

자본금 및 매출액 (최근 3년)

회사명 : (단위 : 천원)

구 분		20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
총자산						
자기자본						
유동부채						
고정부채						
유동자산						
당기 순이익						
매출액	○○ 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	합계					
자기자본비율						
자기자본순이익율						
유 동 비 율						

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급		등급평가일	
기업어음에 대한 신용평가등급		등급유효기간	
기업신용평가등급			

※ 참고

1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부한다.
2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가등급확인서' 제출한다.

[별지 4호 서식] 주요 사업 실적(최근 3년)

주요사업실적(최근 3년)

가. 주요 사업 내용

회사명:

순번	사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액 (단위: 천원)	발 주 처	증빙번호	비고

※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재함.

- 유사실적 : 공고일 기준 최근 3년 이내 수행한 공공기관 정보화 분야 사업
- 현재 수행중인 사업은 비고란에 "수행중" 표기

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며, 비고란에 원도급회사를 기재함

※ 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 자사의 비용을 괄호안에 기재한다.

※ 사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재함

※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.

※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명 첨부서류에 페이지를 명시하여 '증빙번호' 란에 페이지를 표시하여야 함

※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

나. 계약건별 내역

<table>
<tr><td>계약명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>발 주 처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약기간</td><td>착수일
~
완료일</td><td>202 . .
~
202 . .</td><td>계약금액
(천원)</td><td></td></tr>
<tr><td>사업책임
기 술 자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">1. 사업목적</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용</td></tr>
</table>

[별지 5호 서식] 수행실적증명서

수행실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="3"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="3">입찰 및 제안서 심사 제출용</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사 업
이 행
실 적
내 용</td><td>사 업 명</td><td colspan="2"></td><td>구분</td><td colspan="2">BPR/ISP ( )
PMO/감리 ( )
시스템개발 ( )
운영 및 유지관리 ( )
기 타 ( )</td></tr>
<tr><td>사 업 개 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약 번 호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약
금액</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>공동비율</td><td>실 적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발 급
기 관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자: (인)</td></tr>
</table>

① 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외

② 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재

③ 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부

④ 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

[별지 6호 서식] 감리 세부일정

감리 세부일정

단계	수행활동	수행절차	세부일정	소요일수 및 공수
_____단계	예비조사	예비조사 및 감리계획 수립		( )일/( )MD
	감리시행	착수회의		( )일/( )MD
		현장감리		
		종료회의		
		감리수행결과보고서 제출		
	사후관리	시정조치 결과 확인		( )일/( )MD

※ 수행활동과 수행절차, 소요일수, 세부일정 및 소요일수는 공고내용을 참조하여 제안업체에서 자체적으로 계획을 수립하여 작성

※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입인원수를 근거로 작성

※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

==========

[별지 7호 서식] 감리원 및 전문가 편성내역

감리원 및 전문가 편성내역

감리 단계	감리분야	소속 및 상근여부	감리원명	감리원 번호	구분	현장감리 투입율	유사 감리 및 경력, 자격 요약
감리팀 구성의 특징 및 차별성							

※ 구분 항목에는 총괄감리원, 수석감리원, 감리원, 전문가를 구분하여 기재

※ 유사 감리 및 경력, 자격 요약은 해당 감리원이 본 사업의 감리원으로 적합함을 나타내기 위한 사항을 요약하여 기술(상세 내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)

※ 상근여부는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재

[별지 8호 서식] 투입감리원별 실적 및 경력

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

성명		소속회사	
생년월일	(세)	담당분야	

● 유사 감리 실적 : 총 건

번호	연도	사업명	주관기관	공공/민간	담당분야	역할	참여율
1							
2							
3							

● 대상사업과 관련된 감리 이외의 경력 : 총 년

기간(년)	경력	담당업무	유사 경력의 근거

● 보유 자격 현황 : 총 개

자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)	관련 분야

※ 참여하는 개별 감리원별로 각각 기재하며, 각 항목별로 가장 대표적인 사항 기준으로 최대 2페이지 이하로 작성하여야 함.

※ 감리 관련 또는 대상사업에서 적용하고 있는 기술/업무와의 연관성을 인정할 수 있는 자격증 보유현황만을 기재

※ 최근의 경력을 우선적으로 기술

[별지 9호 서식] 비상근(전문인력) 감리원 참여동의서

비상근 감리원 참여동의서

본인 _____은(는) 년 월 일부터 년 월 일까지 수행되는 「석유통합관제센터 구축」위탁감리수행에 대해 비상근 감리원(oo분야 전문인력)으로서 참여함을 동의하며, 감리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

2026년 월 일

동의자 소속 및 직위 :
생 년 월 일 :
성 명 : (인)

한국석유관리원 대표이사 귀하

[별지 10호 서식] 개인정보 영향평가 세부일정

개인정보 영향평가 세부일정

수행활동	수행절차	세부일정	소요일수 및 공수
사전분석	계획 수립, 평가자료 수집		( )일/( )MD
개인정보 관리현황 분석	개인정보 흐름분석		( )일/( )MD
	개인정보 침해요인 분석		
	위험도 산정		
	개선방안 도출		
영향평가 결과 정리	개선계획 수립		( )일/( )MD
	보고서 작성		( )일/( )MD

※ 세부일정 및 소요일수는 제안업체에서 자율적으로 계획을 수립하여 작성
※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입인원수를 근거로 작성
※ 사전문서 검토는 투입공수로 인정하지 않음
※ 개인정보 관리현황 분석에는 현장에 상주하면서 개인정보 영향평가 활동을 수행하여야 함

==========

[별지 11호 서식] 개인정보 영향평가 인력 편성내역

개인정보 영향평가 인력 편성내역

단계	분야	소속 및 상근여부	성명	감리원 번호	투입율	유사사업 및 경력, 자격요약
개인정보 영향평가 조직 구성의 특징 및 차별성						

[별지 12호 서식] 개인정보 영향평가 투입인력 실적 및 경력

투입인력 실적 및 경력(개인정보 영향평가)

[실적 및 경력]

성명		소속회사	
생년월일	(세)	담당분야	

● 개인정보 영향평가 실적 : 총 건

번호	연도	사업명	주관기관	공공/민간	담당분야	역할	참여율
1							
2							
3							
4							
5							

● 개인정보 영향평가 사업과 관련된 사업 이외의 경력 : 총 년

기간(년)	경력	담당업무	유사 경력의 근거

● 보유 자격 현황 : 총 개

자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)	관련 분야

※ 참여하는 인력별로 각각 기재하며, 각 항목별로 가장 대표적인 사항 기준으로 최대 2페이지 이하로 작성하여야 함.

※ 유사실적은 최대한 상세히 작성하여야 함

[별지 제13호 서식] 공동수급 표준협정서

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제 1 조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사.물품 또는 용역에 대한 계획.시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제 2 조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지.대표자는 다음과 같다.

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

제 3 조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :　　)
2. ○○○회사(대표자 :　　)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

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

제 4 조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제 5 조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실.근면 및 신의를 바탕으로하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제 6 조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다,

제 7 조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제 8 조(거래계좌) 회계예규 「공동계약운용요령」제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

제 9 조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우
   가) ○○○건설회사 : 토목공사
   나) ○○○건설회사 : 포장공사
2. 환경설비설치공사의 경우
   가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
   나) ○○○제조회사 : 설비제작

② 제1항의 분담내용은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제 10 조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여는 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제 11 조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

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

제 12 조(권리.의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제 13 조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호에 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날 까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

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

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 연대보증인이 당해구성원의 분담부분을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

제 14 조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제 15 조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

[별지 제14호 서식] 합의각서

합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입찰일자	년 월 일
입 찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰 시 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

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

주민등록번호

[별지 15호 서식] 보안서약서(대표자)

보안 서약서

본인은 ____년 ___월 ___일부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 한국석유관리원의 정보보안 및 영업이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항 및 개인정보 등을 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 :		
(업체 대표)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)
서약집행자	소 속 :		
(사업담당자)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)

한국석유관리원 대표이사 귀하

[별지 16호 서식] 보안서약서(참여자)

보안 서약서

본인은 ____년 __월 __일부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 한국석유관리원의 정보보안 및 영업이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항 및 개인정보 등을 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)

한국석유관리원 대표이사 귀하

[별지 17호 서식] 보안확약서(대표자)

보안확약서

본 회사는 년 월 일까지 「석유통합관제센터 구축 사업 감리 및 개인정보 영향평가」사업 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항을 충분히 숙지하고 이행할 것임을 서약하며 본 확약서를 제출합니다.

1. 사업완료 후 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기를 한다.
2. 용역업체에 제공한 제반자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 회수하고 별도 보관하지 않는다.
3. 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국정원의 '보안관리 표준'에 따라 파기한다.
4. 본사는 본 사업으로 지득한 모든 정보에 대하여 외부에 누설하지 않으며, 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익을 감수하며, 부당한 목적으로 사용한 경우 그로 인해 발생하는 일체의 손해를 배상한다.

년 월 일

업체대표자 : 성명 (인)

한국석유관리원 대표이사 귀하