

# 제 안 요 청 서

사 업 명	2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 용역 사업
주관기관	한국문화정보원

2022. 3.

담당	소속 부서 : 문화빅데이터부	직위 : 부장 성명 : 이권수	TEL:02-3153-2821	FAX:02-3153-2859
	소속 부서 : 문화빅데이터부	직위 : 선임 성명 : 진은경	TEL:02-3153-2826	FAX:02-3153-2859

# 목 차

<b>1. 사업 개요</b> .....	<b>4</b>
가. 추진배경 및 필요성 .....	4
나. 사업 개요 .....	4
다. 기대효과 및 성과지표 .....	5
<b>2. 현황 및 문제점</b> .....	<b>5</b>
가. 업무 현황 .....	5
나. 정보화 현황 .....	6
다. 문제점 및 개선방향 .....	6
<b>3. 사업 추진방안</b> .....	<b>6</b>
가. 추진목표 .....	6
나. 추진전략 .....	6
다. 추진체계 .....	7
라. 추진일정 .....	8
마. 추진방안 .....	8
<b>4. 제안요청 내용</b> .....	<b>10</b>
가. 제안요청 개요 .....	10
나. 제안요청 상세 .....	10
다. 수행관리 및 지침 .....	16
<b>5. 제안서 작성요령</b> .....	<b>18</b>
가. 제안서의 효력 .....	18
나. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항 .....	19
다. 제안서 목차 및 세부 작성방법 .....	21
<b>6. 제안 안내사항</b> .....	<b>22</b>
가. 참가자격 .....	22
나. 제안서 평가방법 .....	23
다. 평가 기준 .....	25

라. 제출서류 .....	27
마. 제출일정 및 방법 .....	27
바. 제안설명회(제안서평가) 개최 .....	28
사. 협상자 선정 .....	28
아. 유의사항 .....	30

## 7. 기타 사항 .....31

[붙임 1호 서식]제안서 표지 .....	31
[붙임 2호 서식]제안사 일반현황 및 연혁 .....	32
[붙임 3호 서식]자본금 및 매출액(최근3년) .....	33
[붙임 4호 서식]주요 사업실적 총괄표 .....	34
[붙임 5호 서식]용역이행 실적증명서 .....	35
[붙임 6호 서식]업무수행 조직 및 인원현황 .....	36
[붙임 7호 서식]업무분장 및 참여인력 현황 .....	37
[붙임 8호 서식]참여인력 이력사항 .....	38
[붙임 9호 서식]서약서 .....	39
[붙임 10호 서식]개인정보 수집이용제공 동의서 .....	40
[붙임 11호 서식]청렴계약이행서약서 .....	41
[붙임 12호 서식]표준개인정보처리위탁계약서 (계약시) .....	43
[붙임 13호 서식]개인정보위탁 보안서약서 (계약시) .....	46
[붙임 14호 서식]보안서약서 (착수계 제출시) .....	48
[붙임 15호 서식]비밀유지계약서 (착수계 제출시) .....	50
[붙임 16호 서식]보안확약서 (준공계 제출시) .....	60
[붙임 17호 서식]사업수행후 보안서약서 (사업완료시) .....	61
[붙임 18호 서식]업무인계인수서 예시 (인력변경시) .....	62
[붙임 19호 서식]자료파기확인서 예시 (사업완료시) .....	63
[붙임 19-1호 서식]자료파기확약서 공문 예시 (사업완료시) .....	64

## 1. 사업 개요

### 가. 추진배경 및 필요성

- 디지털 경제 활성화로 공공 및 민간 분야의 문화데이터 수요가 증가함에 따라 문화체육관광부문의 디지털 전환 및 고품질 문화데이터의 개방 확충 요구 증대
- 4차 산업혁명을 위시한 인공지능·가상현실 등 데이터 기반 신사업 활성화로 문화 분야 혁신 선도 기업 지원 수요 증가

### 나. 사업 개요

- 사업명 : 2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 용역사업
- 사업목적
  - 문화체육관광분야의 디지털 전환 및 활용 중심의 문화데이터 거버넌스 체계강화를 위한 담당자 인식 강화
  - 문화공공·빅데이터 우수 개방·활용사례 발굴 및 지원을 통한 활용 촉진
  - 성과 확산을 통한 문화공공·빅데이터 인지도 제고 및 접근성 확대
- 사업기간 : 계약후 ~ 2022년 12월 16일
- 사업예산 : 一금삼억육천만원정(₩360,000,000원, 부가세 포함)
- 사업내용
  - 문화공공·빅데이터 경진대회 공모 모집 및 심사 운영
  - 문화데이터 경진대회 수상팀 컨설팅 및 IR 추진
  - 문화데이터 경진대회 시상식 행사 기획 및 운영
  - 온·오프라인 홍보 및 프로모션
  - 컨설팅 지원 기업 성과보고 및 증빙관리
  - 문화공공·빅데이터 활용 FGI 및 만족도 조사분석
- 사업자 선정방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## 다. 기대효과 및 성과지표

- 문화공공데이터 담당자 의식 고취를 통한 문화데이터 개방 기반 조성
- 다양한 문화데이터 활용촉진을 통한 창업기업의 혁신 성장 지원
- 문화데이터 접근성 확대를 통한 신산업 성장 동력 제공 및 사회·경제적 편익 증대
- 성과지표 : 문화데이터 활용사례 발굴 (206건)  
문화데이터 컨설팅 지원 기업 만족도 (평균 85점)

## 2. 현황 및 문제점

### 가. 업무 현황

- 문화데이터 활용 경진대회 공모를 통한 다양한 문화데이터 활용사례 발굴
  - 2013~2021년 문화데이터 활용 경진대회 개최로 총 2,344건의 민간활용사례 발굴 및 125건 우수사례 시상
  - 문화데이터 우수 활용기업 대상 컨설팅 지원 등을 통한 고용창출, 투자유치 등 경제 활성화 기여
- 문화데이터 시상식 및 컨퍼런스 개최를 통한 성과 확산
  - 2015~2021년 문화데이터 시상식 및 박람회 행사개최를 통한 문화공공데이터 개방·활용 우수사례 수상 및 문화데이터 인지도 제고

연도	행사명	개최일	장소	시상	참여규모
2017	2017 문화데이터 활용 박람회	10.24.(화)	국립중앙박물관 대강당	우수개방(6팀) 우수활용(14팀)	356명
2018	2018 문화데이터 박람회	11.02.(금)	국립중앙박물관 대강당	우수개방(6팀) 우수활용(14팀)	524명
2019	2019 문화데이터·공공저작물 박람회	11.07.(목)	임피리얼 팰리스	우수개방(6팀) 우수활용(14팀)	587명
2020	2020 문화데이터 경진대회 시상식	12.01.(화)	포시즌스 호텔 및 온라인	우수개방(6팀) 우수활용(14팀)	240명
2021	2021 문화공공데이터 및 메타버스 컨퍼런스	10.20(수)	포시즌스 호텔 및 온라인	우수개방(6팀) 우수활용(14팀)	422명

## 나. 정보화 현황

- 공공문화정보 관리운영사업을 통해 문체부 소속 및 산하기관 140개 기관 정보를 연계 수집하여 문화공공데이터광장 서비스

\* 문화공공데이터광장 홈페이지 [www.culture.go.kr/data](http://www.culture.go.kr/data)

구분	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년
오픈API 제공건수	330건	370건	407건	487건	487건
오픈API 호출건수	8만건	11만6천건	18만5천건	31만2천건	44만2천건

- 빅데이터 플랫폼 구축사업을 통해 문화분야 공공·민간 융복합 빅데이터 구축 및 문화빅데이터플랫폼 서비스

\* 문화빅데이터플랫폼 홈페이지 [www.bigdata-culture.kr](http://www.bigdata-culture.kr)



## 다. 문제점 및 개선방향

### ○(문제점)

- 매년 추진된 문화데이터 활용 경진대회 공모 누적으로 인하여 참신한 활용 사례 발굴 어려움
- 코로나19 상황 속 오프라인 행사 추진 가능여부 불확실

### ○(개선방향)

- 효과적인 잠재적 타겟 홍보와 타 부처 협업 홍보를 통해 신규 활용 사례 발굴 도모
- 오프라인 행사 추진이 어려운 상황에 대비한 비대면 행사 사전계획

### 3. 사업 추진방안

#### 가. 추진목표

- 문화데이터 우수 활용 사례 발굴 및 지원을 통한 인식 제고 및 성과 확산
  - 문화데이터 활용 사례 발굴(206건), 컨설팅 지원 기업 만족도 (평균 85점)

#### 나. 추진전략

- 활용 중심 문화데이터 거버넌스 체계 강화를 위한 문화공공데이터 담당자 인식 강화
- 문화공공·빅데이터 활용 촉진을 위한 우수 개방·활용사례 발굴 및 지원
- 문화데이터 인지도 저변 확산을 위한 시상식 개최 및 성과 확산

#### 다. 추진체계



추진체계	역 할
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요사항 의사결정 지원</li> <li>○ 사업수행 업무협조·지원 및 결과평가</li> </ul>
주관기관 (한국문화정보원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서 수립</li> <li>○ 주관 사업자 선정 및 계약(용역입찰을 통한 수행)</li> <li>○ 사업 관리 및 수행업무 운영 총괄</li> <li>○ 협력기관과의 협의 및 협조체계 유지</li> <li>○ 사업 지원 기업 협약 체결</li> </ul>
조달청	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역사업 사전규격 및 입찰공고</li> </ul>
주관 사업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행 및 진도 수시보고</li> <li>○ 문화공공·빅데이터 경진대회 공모 모집 및 심사 운영</li> <li>○ 문화데이터 경진대회 수상팀 컨설팅 및 IR추진</li> <li>○ 문화데이터 경진대회 시상식 행사 기획 및 운영</li> <li>○ 컨설팅 지원 기업 성과 및 증빙 관리</li> <li>○ 문화공공·빅데이터 활용 만족도 조사 및 분석</li> <li>○ 온·오프라인 홍보 및 프로모션</li> <li>○ 결과보고서 작성 및 정산</li> <li>○ 기타 운영에 관한 제반 사항 준비 등</li> </ul>

## 라. 추진일정

이행과제		추진 일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
사업계획 수립 및 사업자 선정	- 사업계획 수립 및 입찰공고	■											
	- 제안평가 및 사업자 선정			■									
	- 사업수행계획 및 착수보고			■									
사업운영	- 경진대회 공모접수			■			■	■					
	- 경진대회 심사발표							■					
	- 컨설팅 및 멘토링							■	■	■			
	- IR 추진									■			
	- 행사장 섭외 및 대관			■	■								
	- 행사운영 관련 섭외 (사회자, 강연자, 공연팀 등)			■	■		■						
	- 언론보도 및 홍보			■	■	■	■	■	■	■		■	
	- 행사관련 사이트 개설 및 운영										■		
	- 제작물 제작(기념품, 책자 등)										■		
	- 홍보 영상 제작			■						■			
	- 기타 행사운영 준비		■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	- 행사개최 및 운영											■	
	- 성과보고 및 만족도 조사												■
	- 소셜미디어 운영			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	- 이벤트 추진			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
- 사업추진 보고(수시보고)			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
사업종료	- 운영 결과보고 및 정산 (산출물 작성 및 제출)												■

\* 상기 일정은 추진 상황에 따라 변동 가능

## 마. 추진방안

구분	방식	비고
입찰방식	일반경쟁입찰	
사업자선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)	
대기업참여제한여부	대기업 참여 가능 사업	

○ 입찰방식 : 일반공개경쟁 입찰 후 협상에 의한 계약

- 입찰 공고된 본 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 조달청 입찰공고에 명시된 방법으로 제출
- 입찰보증금 및 국고귀속은 조달청 공고 및 관련 규칙에 따름
- 제안서 입찰금액은 부가세 및 제세공과금이 포함된 금액

○ 제안서 평가 방식

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

○ 협상자 선정 방식

- 조달청에서 우선협상대상자를 선정하여 주관기관 통보
- 주관기관은 통보받은 우선협상대상자와 기술협상 실시

○ 낙찰방식 : 협상에 의한 계약체결

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 (국가계약법 시행령 제43조, 2021. 4. 1.) 및 『(계약예규)협상에 의한 계약체결 기준』 (기획재정부계약예규 제538호, 2021. 3. 28.) 적용



## 4. 제안요청 내용

### 가. 제안요청 개요

- 사업명 : 2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 용역
- 사업 기간 : 계약일 ~ 2022년 12월 16일
- 사업 예산 : 一금삼억육천만원정(₩360,000,000원, 부가세 포함)
- 사업 범위
  - 문화공공·빅데이터 경진대회 공모 모집 및 심사 운영
  - 문화데이터 경진대회 수상팀 컨설팅 및 IR 추진
  - 문화데이터 경진대회 시상식 행사 기획 및 운영
  - 온·오프라인 홍보 및 프로모션
  - 컨설팅 지원 기업 성과보고 및 증빙 관리
  - 문화공공·빅데이터 활용 FGI 및 만족도 조사분석

### 나. 제안요청 상세

- 통합 추진 전략 및 계획 수립
  - 문화데이터 경진대회 및 컨설팅 추진 전략 및 계획 수립
  - 정성적·정량적 사업 목표 및 세부 계획 수립
- 문화데이터 경진대회 모집 및 심사 운영

- (공모명) 2022년 제10회 문화데이터 경진대회 공모
- (공모대상) 문화공공데이터 및 빅데이터를 활용한 창의적 아이디어 및 제품·서비스를 보유하고 있는 기업 및 국민 모두
- (공모주제) 문화데이터를 활용한 신규 비즈니스 창출 및 사회적 문제해결 등 새로운 가치를 만들어낸 창의적 아이디어와 제품·서비스, 분석 사례
- (공모분야) 제품·서비스 부문/ 아이디어 부문/ 분석 부문 (3개 부문 14개팀 수상)
- (공모일정) 접수 : 2022년 4월 중 ~ 7월 초 예정 (약 80일간)  
심사 : 2022년 7월 초 ~ 7월 말 예정 (약 25일간)  
발표 : 2022년 8월 9일 (예정)

- ‘제10회 문화공공·빅데이터 경진대회’ 공모 모집
  - 공모전 키비주얼 기획 및 디자인(홈페이지, 공식포스터, 배너 등)
    - ※ 경진대회 홈페이지 [www.culture.go.kr/data/contest/main.do](http://www.culture.go.kr/data/contest/main.do)
    - ※ 키비주얼 디자인 시안 제작시 최소 3개의 시안 제안
  - 문화데이터 경진대회 사무국 운영을 통한 접수 관리, 상시 응대, 사전 홍보
- ‘제10회 문화공공·빅데이터 경진대회’ 심사 지원
  - 문화공공데이터 활용 및 빅데이터 분석 경진대회의 원활한 진행을 위한 심사위원 섭외 및 제반사항 지원
  - 평가위원별 관련 서류 취합 및 심사비 지급
  - 최종 선정팀 공지 및 개별 안내
    - ※ 최종 발표 : 8월 9일(예정)

□ 문화데이터 우수활용기업 컨설팅 및 IR 추진

- 문화공공데이터 우수 활용기업 컨설팅 지원
  - 지원 기업간 네트워크 형성 및 동기 부여를 위한 OT 개최(1회)
  - 심층인터뷰(FGI)를 통한 기업별 수요조사 및 프로그램 기획
  - 홍보마케팅, 판로개척 등 사업지원을 위한 맞춤 컨설팅 및 선배 스타트업 1:1 멘토링 추진

분야		내용	비고
맞춤	홍보마케팅	• 제품 및 서비스 기획 컨설팅을 통한 컨셉 강화	• 수요조사에 따라 기업별 맞춤형 3회 이상 컨설팅, 1회 스타트업 멘토링 추진
	판로개척	• 유통 및 판로개척 컨설팅을 통한 판매 채널 확보	
	투자유치	• IR 자료 작성 및 피칭 트레이닝을 통한 투자유치 역량 강화	
	경영개선	• 리더십, 조직역량, 인재영입, 비즈니스 모델 컨설팅	
필수	데이터 컨설팅	• 제품 및 서비스 강화를 위한 데이터 컨설팅 및 지원	
	멘토링	• 선배 스타트업 멘토링 시스템 추진	

※ 컨설턴트 및 멘토 명단은 용역업체에서 추진 가능한 인원으로 제안하며 추후 기업별 수요조사를 기반으로 주관기관과 별도 협의를 통해 최종 구성

- 지원 기업의 중간 추진 현황 및 이슈 점검

주요 지표 현황	재무 현황	제품/서비스 개발 진행 현황
핵심 성과 지표 달성률	월간 거래액/매출/비용 보유 현금 규모	개발 중인 서비스 진척 현황
마케팅/영업 활동 현황	인력 현황	기타 현황
주요 마케팅 채널, 제휴 파트너, 영업 파이프라인을 포함한 마케팅과 영업 관련 현황	현재 인력 현황 및 구인 중인 인력 포지션 현황 (신규 합류 및 퇴사 인력 포함)	투자 유치를 포함한 주요 이슈 기관 조력이 필요한 사항

※ 사업수행의 타당성과 검증을 위한 현장 점검을 실시할 수 있음

○ 문화데이터 우수 활용기업 성과보고 및 IR 추진

- 기업별 최종결과보고서 제출 및 서면심사를 통해 우수기업 시상(2개)

※ 최우수상(1개社) 300만원/ 우수상(1개社) 100만원

※ 시상금은 경진대회 용역에서 전액 지급

- 문화데이터 활용기업 대상 추가 투자유치를 위한 IR 추진(VC 5인이상, 온오프라인 병행)

\* IR(Investor Relations) : 투자자들을 대상으로 기업 설명 및 홍보하는 활동

※ 1~10회 문화데이터 활용 경진대회 수상기업 사전안내를 통한 참여 확대

○ 문화공공데이터 및 빅데이터 활용 실태조사 및 만족도 조사

- 역대 문화공공·빅데이터 활용 기업 대상 실태조사 및 분석보고

구분	조사내용
응답기업 일반현황	기업명, 소재지, 표준업종(업태), 설립연도
활용 데이터 현황	문화공공데이터/ 문화빅데이터
문화 산업분야 관련 업종	웹/앱, AI, VR/AR/MR 등 신기술 분야, 콘텐츠 개발 등
문화데이터 활용현황 및 수요 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>이전/현재 활용 중인 문화데이터 종류 및 활용 정도(활용 목적, 정보취득경로, 형태, 활용 기여도 등)</li> <li>현 서비스 현황(제공방식, 이용자수, 이용시점)</li> <li>최근 3개년 매출 성과, 일자리 창출, 투자유치 등</li> <li>향후 필요한 문화데이터 분야 및 형태</li> </ul>
문화데이터 활용촉진을 위한 기반 지원 수요 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>현 서비스를 위한 인력의 기술수준 및 채용분야</li> <li>문화산업 기반의 공공데이터 활용 애로사항</li> <li>문화산업 촉진을 위한 정부지원방안</li> </ul>

※ 조사 응답률 제고를 위한 전체 모집단 확충 및 세부 정비방안 구체적으로 제시

※ 기존 문화데이터 실태 및 만족도조사 기본틀을 유지하여, 조사의 지속성과 연관성 고려

- 당해 컨설팅 지원 기업 대상 만족도 조사 추진(1회)

## □ 문화데이터 시상식 및 컨퍼런스 행사 운영

- (행사명) 2022년 제10회 문화데이터 시상식 및 컨퍼런스
- (개최시기) 11월(미정)
- (개최장소) 공공시설 대형 컨퍼런스룸 및 비대면
- (추진내용) 식전 문화공연, 사업 경과보고, 시상식 운영, 전문가 강연, 사례발표, 홍보관 운영, 행사 촬영 및 생중계, 식사제공, 만족도 조사 등

시간	내용	비고
10:00~10:20	사전등록 및 참석자 확인, 입장 방역	
10:20~10:30	(축하 공연) 식전 축하 공연	
10:30~10:35	(오프닝) 사업성과 영상 및 식순 내빈 소개	
10:35~10:40	(일정소개) 행사 식순, 내빈 소개 등	진행자
10:40~10:50	(축사, 개회사) 축 사 - 문화체육관광부 / 인사말 - 한국문화정보원	
10:50~11:10	(시상식) 각 부문 시상식 진행 (우수개방, 활용, 분석) (기념촬영) 수상자 전체 기념촬영	문체부
11:10~11:40	(수상팀 스피치) 대상팀(3팀 10분씩)	
11:40~13:00	(중식 및 네트워킹)	
13:00~13:40	(특별강연1) 문화데이터 관련 특별강연	
13:40~14:20	(특별강연2) 문화데이터 관련 특별강연	
14:20~15:00	(특별강연3) 문화데이터 관련 특별강연	
15:00~15:30	(폐회식)	

※ 해당 내용은 제안 참고용으로 구체적인 프로그램(안)은 추후 협의

### ○ 문화데이터 행사 기획 및 운영

#### - 행사 프로그램 및 시상식 운영 기획

- ▶ 사전등록 사이트 개설 및 운영 기획
- ▶ 행사 관심 증대와 참관객 집중도를 향상하는 온·오프 세부계획 수립
- ▶ 대형 LED 전광판 또는 VR 활용한 무대 연출 및 행사 프로그램 구성
- ▶ 오프닝 축하 공연을 위한 프로그램 기획 및 공연단 섭외
- ▶ 문화데이터 관련 전문지식과 역량을 갖춘 강연자 섭외
- ▶ 아나운서 출신의 전문 사회자 섭외
- ▶ 사무국 운영 및 현장 운영 시나리오 사전 기획
- ▶ 행사 운영 체크리스트 및 참석자 관리 체계 수립
- ▶ 성과확산을 위한 매체 연계 및 효과적인 홍보 방안 제안

- 행사장 섭외 및 대관

- ▶ 교통접근성이 좋은 서울지역 공공시설 컨벤션 홀 섭외 및 사전답사
- ▶ 최소 200명 이상 수용가능하고, 대형LED 및 홍보전시 부스 설치 가능한 행사장 대관
- ▶ 본 행사장과 가까운 별도의 VIP 대기실 공간 및 좌석 제공이 가능한 행사장 대관
- ▶ 참가자 대상 오찬 및 다과, 주차권 제공가능한 행사장 대관
  - \* 오찬 및 다과 제공 200명 기준으로 하며 수량 및 종류, 제공방식 등은 주관기관과의 협의 하에 조정 가능

- 홍보관 설치 및 운영

- ▶ 행사장 입구 또는 홍보관 내 포토월(포토존) 설치 및 운영
- ▶ 본 행사장과 인접한 공간 내 홍보관(전시부스) 설치 및 운영
  - \* 2022년 문화데이터 경진대회 수상팀 인터뷰 영상 사전 제작상영
  - \* 역대 문화데이터 경진대회 수상팀 관련 전시 홍보물 제작설치
  - \* 전시부스 15~20개 기준으로 하며 수량 및 형태는 주관기관과의 협의
  - \* 참관객의 홍보관 참여 유도 및 관심 제고를 위한 연계 이벤트 추진

- 시상식 관련 제반 사항 준비 및 운영

- ▶ (행사 전) 사무국 운영 및 사전 물품 제작, 사전 리허설
  - \* 온라인 행사참석 신청 페이지 운영 및 사전 홍보
  - \* 사전 등록 관련 문의 응대
  - \* 최종 사전 등록신청자 대상 메일 및 안내 문자 발송
  - \* 수상자 대상 시상식 참석 사전 안내 및 문자 발송
  - \* 초청용 DM, VIP 초청장(지류) 제작 및 발송
  - \* 행사 자료집 제작(일정, 강연내용, 발표자료 등)
  - \* 기념품 제작(사전등록 경품, 추천경품, 참가기념품, 이벤트경품)
  - \* VIP, 강연자 대상 코사지 및 명패, 명찰 구매 및 제작
  - \* 수상자 대상 코사지, 명찰, 상패, 시상보드, 꽃다발 구매 및 제작
  - \* 현수막, 배너, 포디움 등 행사운영 관련 물품 준비 및 제작
  - \* 행사전 시스템·무대·음향 사전 점검 및 리허설 진행

- ▶ (행사당일) 행사 진행 및 현장 등록 데스크 운영
  - \* 행사당일 시스템·무대·음향 사전 점검 및 안전관리
  - \* VIP 대기실 준비(다과, 명패, 자료집, 기념품 등) 및 의전
  - \* 현장 당일 등록 지원 및 사전등록 참석자 명단 확인 후 입장 지원
  - \* 사무국 상주 인원 배치로 실시간 현장 요청 및 문의 응대
  - \* 참석자 대상 명찰, 자료집, 기념품, 설문조사, 홍보물 배포
  - \* 문체부 소속 공공기관 담당자 별도 참석자 명단 확인 및 서명수령
  - \* 행사 진행 사진 및 영상 촬영
  - \* 행사 온라인 생중계 진행 및 실시간 댓글 응대
  - \* 행사 종료 후 참관객 대상 경품 추첨이벤트를 통한 기념품 제공
  - \* 행사 관련 문의 응대 및 주차권 발급 지원
- ▶ (행사 후) 사후 언론 홍보 및 철거
  - \* 언론보도자료 배포
  - \* 행사 시설 및 홍보관 철거
  - \* 행사 관계자(사회자, 강연자, 공연팀 등) 섭외비 송금
  - \* 경진대회 수상팀 시상금 송금
  - \* 방문객 및 VIP 감사인사장 발송
  - \* 설문조사 취합 및 보고
  - \* 행사 종료 후 정산 실시 및 행사 개최 결과 보고

○ 문화데이터 우수개방 및 활용 사례 시상

- 2022 문화공공데이터 개방 우수기관 시상

분야	구분	시상금(원)	수량	총 금액(원)
문화공공데이터 개방우수기관	대상 (문화체육관광부장관상)	4,000,000	1	4,000,000
	최우수상	3,000,000	1	3,000,000
	우수상	2,000,000	2	4,000,000
	장려상	1,000,000	2	2,000,000
<b>소 계</b>			<b>6</b>	<b>13,000,000</b>

- 2022 문화공공데이터 활용경진대회 우수사례 시상

분야	구분	시상금(원)	수량	총 금액(원)
활용경진대회 (제품/서비스)	대상(문화체육관광부장관상)	10,000,000	1	10,000,000
	최우수상 (국립박물관장상)	5,000,000	1	5,000,000
	우수상 (한국문화정보원장상)	3,000,000	1	3,000,000
	특별상 (기관장상)	3,000,000	2	6,000,000
	<b>소 계</b>		5	24,000,000
활용경진대회 (아이디어)	대상(문화체육관광부장관상)	3,000,000	1	3,000,000
	최우수상 (국립중앙도서관장상)	2,000,000	1	2,000,000
	우수상 (한국문화정보원장상)	1,000,000	1	1,000,000
	특별상 (기관장상)	1,000,000	2	2,000,000
	<b>소 계</b>		5	8,000,000
<b>총 계</b>			<b>10</b>	<b>32,000,000</b>

- 2022 문화빅데이터 분석경진대회 우수사례 시상

분야	구분	시상금(원)	수량	총 금액(원)
활용경진대회 (분석)	대상 (문화체육관광부장관상)	5,000,000	1	5,000,000
	최우수상	3,000,000	1	3,000,000
	우수상	2,000,000	1	2,000,000
	장려상	1,000,000	1	1,000,000
	<b>소 계</b>		4	11,000,000

※ 경진대회 및 문화데이터 개방 우수기관 시상금은 경진대회 용역에서 전액 지급

※ 경진대회 시상내역은 추진 상황에 따라 변동 가능

○ 온·오프라인 홍보 및 프로모션 추진

- 문화데이터 공급자 대상 인포그래픽 콘텐츠 제작배포(2건)
- 문화데이터 인식 제고를 위한 이벤트 추진(2회)
- 예비 창업자 및 스타트업 대상 사업 및 공모전 홍보
  - \* 보도자료 배포(2건)
  - \* 키워드 리타겟팅 배너 광고
  - \* 스타트업 유관 매체 및 커뮤니티, 아운바운드 홍보
  - \* 경진대회 수상팀 인터뷰 영상 제작배포(10건)
  - \* 이벤트 프로모션 추진(3회)
- 데이터 유관 학생 및 기획자 대상 플랫폼 및 공모전 홍보
  - \* 플랫폼 BI 및 브랜드 네이밍 디자인 기획 제작관련 3개 안 제안

- \* 보도자료 배포(2건)
- \* 키워드 리타겟팅 배너 광고
- \* 데이터사이언스 유관 매체 및 커뮤니티 홍보
- \* 문화빅데이터 플랫폼 블로그 및 페이스북 운영
- \* 인포그래픽 콘텐츠 제작배포(10건)
- \* 이벤트 프로모션 추진(4회)
- 문화데이터 행사 참관객 대상 홍보
  - \* 우수 활용·분석 사례집 온오프라인 제작배포(1건)
  - \* 문화데이터 경진대회 모집 홍보영상 제작배포(1건)
  - \* 문화데이터 성과 홍보영상 제작배포(1건)
  - \* 행사 전후 언론사 연계 언론보도(2건)
  - \* 매체 및 공모전 커뮤니티 홍보
  - \* 행사 관련 기념품 제작 배포
  - \* 행사 사전 등록 및 라이브 이벤트 프로모션 추진(2회)
- 이외 효과적 홍보를 위한 추가 매체 홍보 기획 및 제안
- 기타 해당 사업의 원활한 추진을 위한 제반사항 지원

## □ 성과 관리 및 분석

- 컨설팅 지원 기업별 실적 및 성과 관리
  - 기업별 KPI 수립 및 지원결과 비교분석에 따른 성과관리
  - 사업 지원 전후 기업의 인력, 매출액, 투자유치, 수상, 기타 성과 등 정량적 성과 조사 및 분석
- 사업 성과 지표 대비 실적 및 성과 분석
  - 문화데이터 활용사례 발굴 및 컨설팅 지원 만족도 점수 실적 및 성과 분석
  - 행사 참석 실적 및 성과 분석
  - 홍보 및 프로모션 매체별/기간별 실적 및 성과 분석

## 다. 수행관리 및 지침

### □ 사업관리

- 용역사업자는 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 문제처리를 책임져야 함
- 용역사업 수행기간 중 과업 내용의 일부가 변경되는 경우에는 별도의 비용을 청구하지 않고 주관기관과 협의하여 과업범위를 조정하여야 함
- 본 용역사업의 사업관리자 및 전담인력은 용역수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음
- 단, 장기휴가, 병가, 퇴사 및 기타 불가피한 사유로 인해 투입인력의 교체가 발생할 경우 주관기관의 승인을 얻어 동일한 기술등급 이상의 인력으로 교체하여야 함
- 본 용역사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할분담 등을 구체적으로 제시
- 추진방법 및 절차에 따른 추진일정을 제시하고 주요 활동별 기술지원 방법 제시
- 주요 활동별 의사결정 항목, 품질 보증 및 관리항목 등의 제시와 함께 사업진행과정에서 발생가능한 문제점 및 해결방안 제시
- 제안사는 계약체결 후 14일 이내에 사업수행계획서(투입인력 및 투입인력에 대한 보안각서, 세부 산출내역서 포함)를 제출 및 착수보고회를 개최하여야 함
- 본 용역수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모 및 인적사항, 역할 제시
- 상기 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 용역사업을 추진에 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안 함

### □ 사업 보고 및 성과품 제출

- 발주처는 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할

수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음

- 보고서 작성 시 용역수행업체는 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 함
- 정기보고
  - 주간보고 : 매주 과업에 대한 진행사항 및 계획에 대한 보고
  - 추진보고 : 과업 전 사전 계획보고, 과업 후 결과보고
  - 결과보고 : 연말 사업 결과보고서 및 성과품 산출내역 등 보고
  - 수시보고 : 과업 수행 중 이슈 발생시 상시 보고
- 용역수행자는 사업별 최종 보고서를 제출하여야 하고 발주기관의 요구에 따라 과업별 진행상황 보고서를 제출하여야 함
  - ※ 발주처의 요구에 따라 착수보고회, 수시 중간보고회 등을 실시할 수 있음
- 성과품 제출
  - 추진계획안(출력물 및 원본파일) : 과업 제안 및 추진계획 작성, 계약 후 10일 이내
  - 결과보고서(출력물 및 원본파일) : 과업 결과보고서, 과업완료일 기준 10일 이전 제출
  - 최종 산출내역서(컬러출력 5부, 산출물 USB) : 연간 사업별 결과보고 산출 내역, 증빙자료 등
    - ※ 발주처의 요구에 따라 착수보고회, 수시 중간보고회 등을 실시할 수 있으며, 성과품 관련해서 제출물 양식 변동 가능.

#### □ 기타사항

- 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용
- 본 용역사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수하도록 함
- 용역과 관련하여 취득한 모든 자료는 대외비로 취급하며, 주관기관의 승인 없이 외부 유출 또는 다른 용도로 사용 금지
- 주관기관이 제시한 과제 범위 이외에 추가할 영역이 있는 경우 내용과 근거를 제시하고 적용가능성을 충분히 검토

- 제안요청서에 기술되어 있지 않더라도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안
- 제안사가 용역을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제 발생 시 제안사는 일체의 책임을 짐
- 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 일반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 의한다. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 「저작권재산권 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 하자담보 책임기간은 용역계약일반조건 제58조(하자보수 등)에 따라 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 한다.

## 5. 제안서 작성요령

### 가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력이 발생함.(다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 우선)
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 발생함
- 제안서 내용 중 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론, 계약 후라도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해 배상을 청구할 수 있음

### 나. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- A4지 규격의 전자문서(pdf)로 작성을 권고함

- 제안서 본문 내용은 양면인쇄기준 100장 이내로 작성 권고
- 전자문서형태(pdf)로 제출하며 200MB 이내로 용량 준수
- 제안설명시 홍보용 동영상활용 금지

- 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 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글, MS워드, 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함. 만약, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증요구에도 불구하고 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기해야 함.
- 홍보마케팅 전략 및 아이디어에 대한 제안내용은 구체적으로 명시해야하며, 실제 사업자가 실행할 수 있는 범위 안에서 제

출해야 함.

- 제안사는 본 제안 요청내역 외에 기타 창의적이며 효과적인 아이디어를 자유롭게 제시 가능함
- 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원 사항을 제시해야 함
- 기타 제안요청서에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 한국 문화정보원의 관련 규정을 준수해야 함.
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

## 다. 제안서 목차 및 세부 작성방법

목 차	작 성 방 법
<b>I. 제안개요</b>	
1. 사업목표 및 방향	○ 본 과제의 제안내용을 정확히 이해하여 사업의 최종목표가 명확히 나타날 수 있도록 목표 설정 및 방향 기술
2. 사업범위	○ 제안 요청한 매체, 대상, 항목 등에 대한 적절성 검증 및 자체적인 추진범위 기술
3. 제안의 특징 및 차별성	○ 제안(사업추진)방향, 제안내용의 적절성·전문성·차별성 등을 강조하여 기술
4. 기대효과	○ 본 사업 추진을 통해 다양한 관련주체가 얻을 수 있는 기대효과 및 최종 산출물의 활용(적용)방향 기술
<b>II. 일반현황</b>	
1. 제안사 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시 [붙임 2, 3 서식]
2. 주요사업실적	○ 입찰참가업체의 주요 사업내용을 분야별 실적 위주로 기재 [붙임 4, 5 서식]
3. 조직 및 투입인력	○ 제안사의 조직 및 보유인력 현황, 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용, 핵심인력에 대한 이력사항을 제시 [붙임 6, 7, 8 서식] ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배재
<b>III. 추진 전략 및 수행계획</b>	
1. 추진 전략	○ 통합 추진 전략 및 방안 제시 - 문화데이터 활용 우수사례 발굴 및 지원을 위한 타겟 분석 및 컨셉 기획, 추진방안 제시
2. 수행 계획	○ 기본운영 방향 / 주요 전략 및 성과 확산 등 목적 및 방향을 구체화할 수 있는 계획안 제출 - 문화데이터 경진대회 공모 모집 및 홍보 방안 구체적으로 제시 - 문화데이터 우수활용기업 컨설팅지원 추진방안 구체적으로 제시 - 경진대회 시상식 및 컨퍼런스 행사 추진 방안 구체적 제시 - 성과확산을 위한 사후 홍보 방안 구체적으로 제시 - 행사장소 섭외 및 대관에 관한 구체적인 정보 제시 - 행사장 및 홍보관 설치 및 운영 방안 등을 구체적으로 제시 - 시상식 및 컨퍼런스 진행에 관한 운영 지원 방안을 구체적으로 제시 - 행사 시나리오 및 운영 방안을 구체적으로 계획 제시 - 섭외 가능한 강사 및 사회자, 컨설팅 전문가 등을 구체적으로 제시 - 기타 사업추진에 필요한 준비 및 제반사항에 대해 구체적인 계획 제시 - 제안사의 협상력에 따른 추가 홍보방안 제시 구체적으로 제시

목 차	작성 방법
	※ 해당 사업에 대한 추진 방법 및 절차, 수행방안 및 운영전략, 운영계획을 구체적이고 명확하게 제시 ※ 업무 수행 시 발생하는 비용은 용역업체에서 모두 부담
<b>IV. 프로젝트 관리</b>	
1. 관리방법론	○ 사업 진도 및 성과 관리, 산출물 등 보안 관리 방법 등을 구체적으로 제시. 또한 문제발생시 보고 체계 및 리스크 관리 방안을 구체적으로 제시
2. 일정계획	○ 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동기간, 자원, 인력, 조직 제시
3. 진행상황 점검 및 의사소통	○ 사업 추진 관련 정기적인 보고 외에 추가 점검 장치 및 의사소통 방안 제시
4. 기타 협력 및 지원방안	○ 사업 수행 과정에서 조력사항을 구체적으로 제시 ○ 향후 활용지원 추진전략계획 제안 제출(사업완료 시) ○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 제시

※ 발주기관이 요청한 사항 이외에 제안사가 중요하다고 생각되는 목차 및 내용이 있을 경우, 별도로 표기하고 기술할 수 있음

## 6. 제안 안내사항

### 가. 참가 자격

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 구비한자
  - ※ 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 입찰참가자격 등록규정에 따라 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업종(업종코드\_9999)로 등록한자
- 입찰 등록 마감일 기준, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가 자격 제한을 받는 자는 제외
- 기타 공고서에 따름

### 나. 제안서 평가 방법

- 계약체결기준을 근거로 접수된 제안서에 대한 평가를 위해

평가위원회를 구성하고, 기 제출 서류를 토대로 사업관리자 (PM)가 제안(PT형태) 발표 및 질의응답

- 평가일시 : 추후공지
- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 평가방법 : 제안자가 제출한 제안서에 대해 한국문화정보원에서 기술 평가
  - ※ 기술평가는 공고 마감 후 7일 내 진행 예정이오니 일정에 반드시 참고(세부 일정은 한국문화정보원 계약 담당자가 통보할 예정)
  - ※ 발표 자료는 조달청 제출 후 수정 불가
- 평가회의 발표 및 질의 응답시간은 각 제안사별 15분 발표, 10분 질의응답으로 진행(제출 회사 수에 따라 일부 변동 가능)
  - ※ 제안서 발표는 반드시 제안서 상의 PM(사업 총괄 관리자)이 직접 진행하여야 함.
- 제안서 평가는 기획재정부 계약예규 제538호(2021. 3. 28.) 『협상에 의한 계약 체결기준』에 의거 기술능력 평가와 가격평가로 나누어 실시하며 평가비중은 기술능력 평가90%, 가격평가 10%로 한다.
- 제안서평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정
- 평가점수는 평가 요소별로 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수의 산술평균으로 하고, 동 점수의 합계를 기술능력평가 점수에 반영
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정

○ 기술평가(90%)

- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 당해업체의 기술평가점수로 함

구분	평가항목		평가기준	배점
정량평가 (10점)	사업수행 적합성	경영 상태	○ '신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준' 의거 평가	5
		사업 수행 실적	○ 용역과의 적합성 · 최근 3년간 관련 사업 수행 실적	5
정성평가 (90점)	사업이해 및 추진 전략	사업 이해도	○ 사업 목표 및 특성에 대한 이해도 · 사업 추진배경 및 목적에 대한 이해도 · 사업 추진과 관련한 제안사 주요 실적 및 특강점	20
		사업 추진 전략	○ 사업 기획 및 전략 · 사업 기획의 구체성 및 차별성 · 세부일정 추진 계획 및 수행 전략의 타당성	20
	사업 수행 및 관리 역량	사업 수행 역량	○ 사업 운영 · 사업 추진전략 방향에 맞는 수행계획의 구체성 및 현실성 · 과업의 성공적인 추진을 위한 수행방안의 차별성 및 창의성 · 추진전략에 따른 수행조직 및 참여 인력 구성의 우수성 및 적절성	30
		사업 관리 부문	○ 프로젝트 관리 · 사업수행에 필요한 일정 및 성과관리 체계의 적절성 · 업무보고 운영체계, 민원 등 위험요소 관리, 예산의 효율적인 관리의 적정성	10
		사업 지원 부문	○ 추가 제안의 우수성 · 사업수행에 필요한 기타 제공조건, 사업 수행 이후 사후관리, 추가제안 내용 등의 적정성	10

※ 100점 만점 산정 후 90점 만점으로 환산

○ 입찰가격평가(10%)

- 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격산출 방식에 따라 조달청(나라장터) 시스템을 통해 개찰

※ 가격평가는 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부계약예규 제538호, 2021. 3. 28.)에 의함

※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

## 다. 평가기준

### ○ 정량평가(10점)

#### - 경영상태(5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BBO, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BBO, BB-	4.75점 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5점 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점 (배점의 70%)

※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, MG신용정보 한국 신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보) 에서 발급한 '신용평가등급확인서'만 인정  
 ※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 "경영상태 평가기준"에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. 국가종합전자조달시스템에서 '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 주1에도 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 대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
5. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업 기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업 기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
6. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

#### - 사업수행실적(5점)

평가등급	평점
4건 이상	5점
3건 이상 4건 미만	4점
2건 이상 3건 미만	3점
1건 이상 2건 미만	2점
1건 미만	1점

※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 200인 이상 참여 오프라인 행사 개최운영실적을 필수로 포함한 사업수행실적을 합산 적용하며, 사업금액 2억 이상 사업에 한해서만 인정. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제5호서식의 수행실적 총괄표와 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
  - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
  - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
  - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
 

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)...}에 대한 점수

### ○ 정성평가(90점)

- 사업수행역량과 방법론을 평가표에 따라 평가위원이 개별적으로 실시

배점 \ 단계	매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
10점 만점	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	2 - 1
20점 만점	20 - 17	16 - 13	12 - 9	8 - 5	4 - 1
30점 만점	30 - 25	24 - 19	18 - 13	12 - 7	6 - 1

## 라. 제출서류 : “입찰공고문” 참조

- |                                |
|--------------------------------|
| [붙임 1] 제안서 표지                  |
| [붙임 2] 제안사 일반현황 및 연혁           |
| [붙임 3] 자본금 및 매출액               |
| [붙임 4] 주요 사업 실적 총괄표            |
| [붙임 5] 용역이행 실적증명서              |
| [붙임 6] 업무수행 조직 및 인원현황          |
| [붙임 7] 업무분장 및 참여인력 이력사항 현황     |
| [붙임 8] 참여인력 이력사항               |
| [붙임 9] 서약서                     |
| [붙임 10] 개인정보 수집이용제공 동의서        |
| [붙임 11] 청렴 계약 이행 서약서           |
| [붙임 12] 표준 개인정보처리위탁 계약서(계약시)   |
| [붙임 13] 개인정보위탁 보안서약서(계약시)      |
| [붙임 14] 보안서약서(착수계 제출시)         |
| [붙임 15] 비밀유지계약서(착수계 제출시)       |
| [붙임 16] 보안확약서(준공계 제출시)         |
| [붙임 17] 사업수행후 보안서약서(사업완료시)     |
| [붙임 18] 업무인계인수서 예시(인력변경시)      |
| [붙임 19] 자료파기확인서 예시(사업완료시)      |
| [붙임 19-1] 자료파기확약서 공문 예시(사업완료시) |

- 제안서 내용이 모두 수록된 제안서와 발표자료 PDF 파일 각 1부
- 제안서 내용 및 기술평가를 입증할 수 있는 서류(신용평가 등급증명서, 3년간 수행실적증명원 등) 및 기타 각종 증명하는 서류
- 그 외 공고서에서 요구하는 서류 일체 및 붙임 서식

## 마. 제출 일정 및 방법

○ 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조

○ 문의처

- 사업 관련 문의 : 문화디지털사업국 문화빅데이터부 진은경 선임

☎ (02)3153-2826, [haru84@kcisa.kr](mailto:haru84@kcisa.kr)

- 입찰 관련 문의 : 정보정책진흥국 경영관리부 윤보람 주임

☎ (02)3153-2842, [ybr0205@kcisa.kr](mailto:ybr0205@kcisa.kr)

## 바. 제안설명회(제안서평가) 개최

### ○ 유의사항

- 제안 설명회를 개최하는 경우 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야하며, PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행합니다. 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 합니다.
- 사업관리자(PM)는 공동수급체 대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일 까지 계속 재직 중인 자이어야 합니다.
  - ※ 제안설명회(제안서평가)는 공고 마감 후 7일 이내에 진행되며 별도 공지 예정
  - ※ 제안발표자료는 입찰 제출 후 수정 불가능

## 사. 협상자 선정

### ○ 협상대상자 선정 및 우선협상대상자 지정

- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정. 다만, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위기관과의 협상 실시
- 가격 협상 시 기준가격은 협상대상자가 제안한 가격 이하로 함
  - ※ 협상 진행에 관한 전반적인 사항은 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2021. 3. 28.)에 의함

### ○ 협상적격자 선정 및 협상 : 협상에 의한 계약 체결

- 종합평점 1위인 우선협상대상 업체와 협상을 통해 낙찰자 결정
- 협상대상자는 종합평가 점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 가격평가 및 협상절차는 『협상에 의한 계약체결 기준』(기획재정부 계약예규 제538호, 2021. 3. 28.)에 의함

▶ **합산점수가 동일한 경우 처리방침**

- \* 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정
- \* 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정

▶ **평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림**

- 한국문화정보원은 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 기술적 이행사항 전반 확인
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음
  - ※ 가격평가, 협상에 관한 절차, 기준, 기간 등은 『협상에 의한 계약체결 기준』(기획재정부계약예규 제538호, 2021. 3. 28.)을 준용함

○ **손해배상**

- 계약자는 본 용역과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 부담하나 단, 계약자의 귀책사유가 없음을 입증하는 경우 그러하지 아니함
- 계약자의 귀책사유로 인하여 발주처가 제3자에게 본 용역과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약자는 이를 발주처에게 지체 없이 배상하여야 함

○ **기타사항**

- 본 건 공고에 규정하지 않은 사항에 대하여는 『협상에 의한 계약체결 기준』(기획재정부 계약예규 538호, 2021. 3. 28.)에 의함

## 아. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 자사인력으로 구성하여야 함
- 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 자사인력으로 대체하여야 함
  - ※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가 자격을 제한함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제 14조 규정(입찰참가자격요건의 증명), 용역입찰유의서 제 12조(입찰의 무효)에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 가료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함

## 7. 기타 사항

[붙임 1호] 제안서 표지

### 제안서 표지

○  ○  ○	<table border="1"><tr><td>접수번호</td><td></td></tr></table>	접수번호		70		
	접수번호					
<b>2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 사업 제안서</b>						
<b>2022. 00. 00</b>						
		<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">30</td></tr><tr><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">10</td></tr><tr><td style="text-align: center;">10</td></tr></table>	30	30	10	10
30						
30	10					
10						

[붙임 2] 제안사 일반현황 및 연혁

## 제안사 일반현황 및 연혁

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

[붙임 3] 자본금 및 매출액

## 자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	컨설팅부문	BPR/ISP		
		전략컨설팅		
		보안컨설팅		
		감리		
		기타		
	개발부문 교육부문 ○부문			
	합 계			

※ 예시) 컨설팅 매출액의 경우 BPR/ISP, 전략컨설팅, 보안컨설팅, 감리 등으로 구분하여 상세히 기재한다

[붙임 4] 주요 사업실적 총괄표

## 주요 사업실적 총괄표

■ 실적기간 : 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내

단위 : 원(부가세 포함)

번호	사 업 명	사업개요	사업기간	계약금액	발주기관	책임자	비고

주)

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, **제안 과제와 유사하거나 동일한 업무 영역관한 것만 기재함**
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비교란에 원도급 회사를 기재함
3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재함
4. 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
5. 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비교란에 페이지를 표시하여야 함

## 용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영 업 소 재 지				전 화 번 호		
	사 업 자 번 호						
	증 명 서 용 도				제 출 처		
	용역범위 및 기준 (물량, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용 역 명				구 분		
	용 역 개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모	이 행 실 적		비 고
					비율(%)	실적(원)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년    월    일						
	기 관 명 :	(인)			(전화번호 :		)
	주 소 :						(전화번호 :
발급부서 :				담 당 자 :			

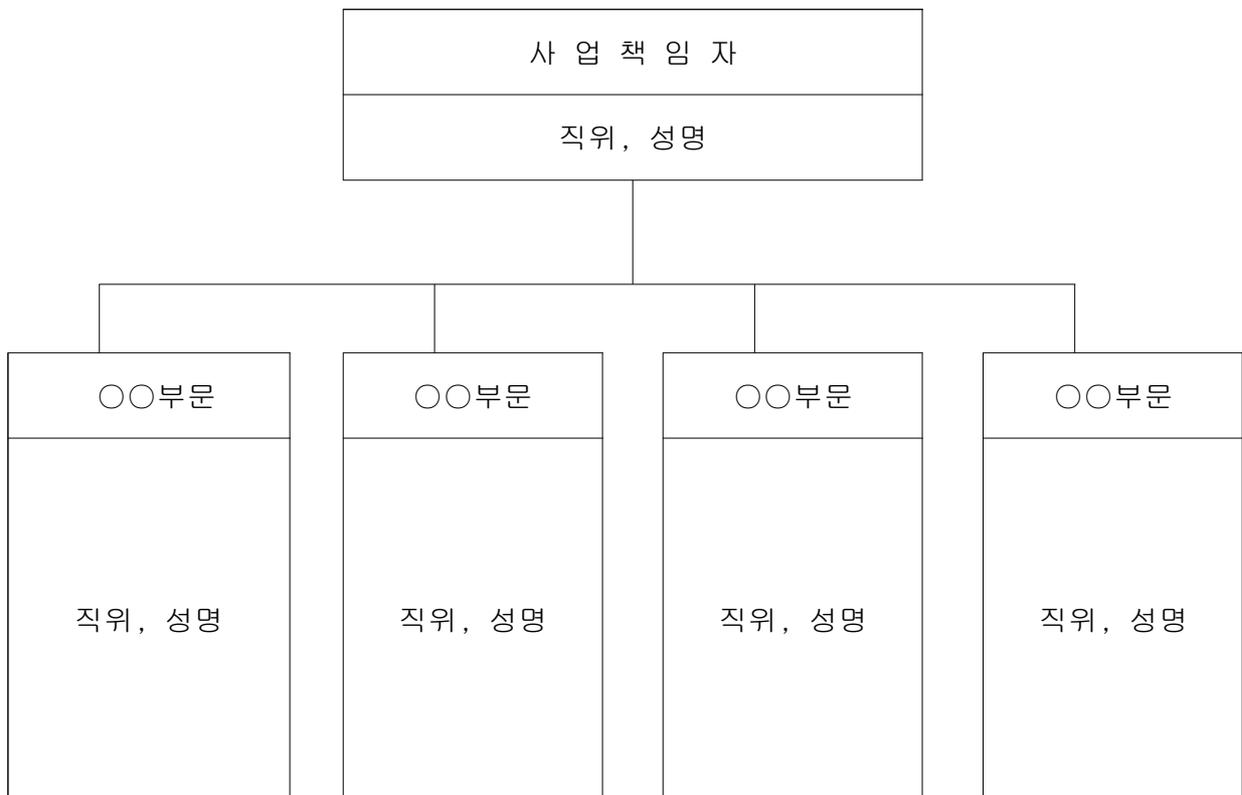
※ 유의사항

1. 민간거래 실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함
2. 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(물량, 금액 등)등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
3. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

## 업무수행 조직 및 인원 현황

### 1. 제안사의 조직 및 인원현황(00년 00월 기준)

### 2. 사업수행 조직 및 인원현황



- \* 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재
- \* 본 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(증명서류가 첨부되지 않은 경우 인정되지 않음)

[붙임 7] 업무분장 및 참여인력 현황

## 업무분장

연구 분과	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	◦ 사업수행 책임 총괄	◦		
		◦		
		◦		
		◦		
		◦		
		◦		

## 참여인력 현황

2022년 00월 00일 기준

구분	분과별	성명	연령	최종학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	사업총괄책임자						
	부문명						
	부문명						
	부문명						
	부문명						
	부문명						
비전담 참여	부문명						
	부문명						

\* 본 용역에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재

[붙임 8] 참여인력 이력사항

## 참여인력 이력사항(개인이력)

성명		소속		직책		연령	세
참여인력 등급				근무경력 및 기술경력		년    개월	
학술연구용역기준				자격증			
본사업참여임무						목표투입율	

경    력				
사    업    명	참    여    기    간 (년월 ~ 년월)	당    당    업    무	발    주    처	비    고

- ※ 「파견근로자보호등에관한법률」 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 「소프트웨어산업 진흥법 시행규칙」 제13조(소프트웨어기술자의 신고절차 등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관의 소프트웨어 기술 경력증명서 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류로도 제출 가능)
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 참여인력이 대표사 또는 공동수급업체 인원인 경우에는 재직증명서를 붙임으로 첨부하고, 그 외 인력(채용예정인력등)은 추후 추가 협상과정에서 발주기관의 요청이 있을 시 증빙자료를 제출해야 함

[붙임 9] 서약서

# 서 약 서

단체(회사)명 :

주 소 :

본인은 『2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원』 사업에 참가함에 있어 귀 한국문화정보원이 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기 하지 않을 것을 서약합니다.

년. 월. 일.

상호 또는 명칭 :

주 소 :

전 화 번 호 :

대 표 자 성 명 : (인)

법인 등록번호 :

한국문화정보원장 귀하



## 청렴 계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정이 국가사회의 발전과 경쟁력에 중요한 관건임을 깊이 인식하고, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국문화정보원에서 시행하는 공사(물품, 용역)의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의 하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국문화정보원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국문화정보원이 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠으며

위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국문화정보원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문화정보원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실



## 표준 개인정보처리위탁 계약서

한국문화정보원(이하 “갑”이라 한다)와 \_\_\_\_\_(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”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 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 ( 2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 사업) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

**제4조 (재위탁 제한)** ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 처리제한)** ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서

---

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

는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다. 여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

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

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

**제8조 (손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

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

---

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

년 월 일

갑  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성 명 : (인)

을  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성 명 : (인)

## 개인정보 위탁 보안서약서

① 위탁업체 대표용

### 개인정보 취급위탁(제공) 계약 보안 서약서

\_\_\_\_\_ (이하 “을” 이라 한다)은 한국문화정보원(이하 “갑” 이라 한다)의 개인정보 취급 위탁 업무수행에 따른 정보 및 개인정보취급 시스템(DBMS)의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 을은 갑의 정보보호 규정을 준수하며 갑이 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
  - 1) 갑의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
  - 2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
  - 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
  - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급 업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
  - 5) 취급업무의 종료시의 파기 등 의무사항의 이행
  - 6) 갑의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 을은 갑의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 을은 갑의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

이를 상기 숙지하고 성실히 준수할 것을 서약함

20    년    월    일

수탁업체 대표:

(인)

② 위탁업체 직원용

개인정보 수탁 사업자 서약서

본인은 (주)\_\_\_\_\_ (이하 “회사”)의 (외주용역, 프리랜서, 파트타이머 등) 직원으로 개인정보취급자로서, 금번 사업(용역, 프로젝트 등)을 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 회사규정을 준수하고 업무와 관련하여 지득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 회사로부터 취득한 모든 개인정보를 위탁업무에 한해 이용할 것이며, 타기업의 보호대상 정보를 회사 내 보관치 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 회사 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 회사관련 업무를 수행할 때에는 사내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 회사의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 회사로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 회사 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 회사에서 제공받은 회사소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직전의 모든 고객 정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 회사에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”, “부정경쟁 방지 및 영업비밀보호에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 회사의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 회사에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소속	사번	직위	성명	서명

## 보안서약서 (개인용)

### 보안 서약서 (개인용)

본인은 2022년 0월 0일부로 '2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 사업'(연구, 개발, 제작, 업무지원, 기타)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 '2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 사업' 관련 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

2022년 0월 0일

서약자	업체명 : 000000(주)
	직위 : 대리
	성명 : 0 0 0 (인)
서약집행자 (업무담당자)	소속 : 문화빅데이터부
	직위 : 선임
	성명 : 0 0 0 (인)

# 보안서약서 (대표용)

## 보안 서약서 (대표용)

본인은 2022년 00월 00일부로 “2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 사업”을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 ‘2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 사업’ 관련 용역기간 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서약자 (대표)	업체명 : (주)000000 직 위 : 성 명 : (인)
서약집행자 (업무담당관)	소 속 : 문화빅데이터부 직 위 : 부 장 성 명 : (인)

# 비밀유지계약서

한국문화정보원(이하 “발주자”)와 ○○○○○(이하 “계약상대자”)는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

## 제1조(계약의 목적)

발주자는 “2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원” (이하 “본 용역”)사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

## 제2조(정의)

1. “발주자”라 함은 한국문화정보원을 말한다.
2. “계약상대자”라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. “본 용역”이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. “비밀정보”란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. “정보시스템”은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

## 제3조(비밀정보의 범위)

① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도

3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운영 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보(방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등)
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조 제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

#### 제4조(비밀정보의 사용용도 제한)

계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

#### 제5조(비밀정보의 제공)

본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 동의를 얻어야 한다.

#### 제6조(비밀정보의 비밀유지 의무)

계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

### 제7조(손해배상의 책임)

① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 발주자의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

### 제8조(정보의 지적재산권)

① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.

② 제1항에도 불구하고 보안 관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 등 권리전부(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 장래 개발되는 새로운 방법이나 매체를 포함한 2차적저작물작성권) 발주자가 소유한다.

### 제9조(정보의 회수)

발주자가 제공한 자료·장비·서류·기타 당해 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물도 포함)을 남기지 않고 모두 발주자에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하

는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

### 제10조(계약기간)

- ① 본 계약의 기간은 본 용역(사업)의 계약기간과 동일하며, 양 당사자의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
- ② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의무는 제6조에 따른다.

### 제11조(양도 등의 금지)

계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

### 제12조(계약의 변경)

본 계약의 내용은 발주자와 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

### 제13조(준용규칙)

본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 발주자와 계약상대자의 본 용역 사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 기획재정부 회계예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

### 제14조(계약의 효력)

본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

년      월      일

[별 첨] 외주 용역사업 보안특약 조항

(발주자) 한국문화정보원

주 소 : 서울 마포구 월드컵북로 400 6층(상암동, DMC 문화콘텐츠 센터)

대 표 : (인)

(계약상대자) ○○○○○○

주 소 :

대 표 :

한국문화정보원장 귀하

## [별첨1] 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 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, 사업종료 시 기관 정보보안담당관의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- ⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ⑥ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상 변동(해외여행 포함) 발생시 용역사업 발주기관에 즉시 보고해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

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 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구획 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별표 2] 보안위약금 부과 기준

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% 이내	계약금액의 1% 이내	계약금액의 0.5% 이내

\* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

3. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 3] 누출금지 대상 정보

누출금지 대상정보

1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운영 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보(방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등)
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조 제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

## 보안확약서(대표용)

### 보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 '2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 사업'의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며, 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체 대표

소 속 : (주) ○○○○○○

직 급 :

성 명 : (서명)

한국문화정보원장 귀하

## 사업수행 후 보안서약서

### 보안서약서

☐ 소속 : (주)00000000

☐ 업무 및 직급 : 시스템 개발 / 과장

☐ 성명 : 0 0 0

☐ 생년월일 : 00.00.00

본인은 0000년 0월 0일부로 「2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원」 사업 참여를 종료함에 있어 다음 사항을 이행 또는 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본 사업의 수행을 종료함에 있어 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료 반납 및 업무용 노트북(또는 PC)는 파기(포맷) 조치를 완료하였습니다.
2. 본 사업을 수행하는 과정에서 비밀유지 의무를 성실히 준수하였으며 회사 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 보안 서약 미 준수시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)

나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

0000년 00월 00일

서약인 0 0 0 (인)

**한국문화정보원장 귀중**

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? 동의함( 서명 ), 동의하지 않음( 서명 )

- ※ 보안서약을 위해 개인정보(소속, 직책 및 직급, 성명, 생년월일)를 수집하며, 수집된 정보는 서약과 관련된 이외에는 어떠한 용도로도 사용되지 않습니다. \* 비동의시 인계인수 승인 불가
- ※ 귀하의 개인정보는 위 내용과 같이 개인정보의 수집목적 또는 제공받은 목적이 달성되면 지체없이 파기됩니다.
- ※ 다만, 관련 법령상의 보유 목적에 따라 일정기간 보유하여야 할 필요가 있을 경우에는 일정기간 보유 할 수 있습니다.

## 업무 인계인수서 예시

### 1. 업무현황

가. 담당업무 : 0000 시스템 관련 개발 및 운영

나. 주요업무계획 및 진행사항

1) 0000 관리자 페이지 기능 개선 70% 완료

2) .....

3) .....

다. 주요 미결 현안사항 및 문제점

1) 000 관리자 페이지 기능 개선 미결사항(30%) 작업 필요

2) .....

3) .....

### 2. 주요물품 등 인계·인수 완료

1) 업무용 노트북 및 관련 자료 파일(노트북 내 C 드라이브 > 0000 폴더)

2) .....

3) .....

### 3. 기타

- 업무용 노트북 및 관련 자료 인수인계 증빙 사진



위와 같이 인계·인수를 확인합니다.

년    월    일

인계자    0 0 0    (서명)

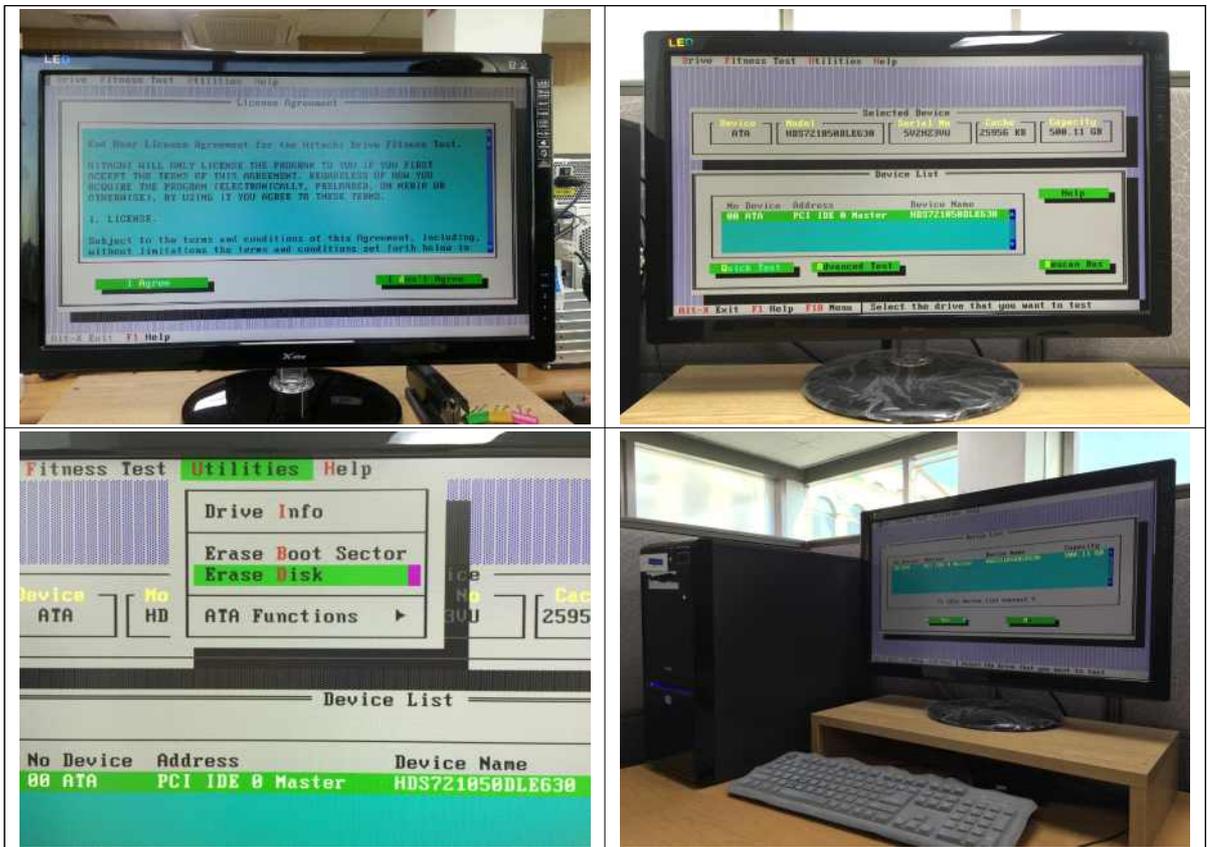
인수자    0 0 0    (서명)

확인자    0 0 0    (서명)

승인자    0 0 0    (서명)

## 자료 파기 확인서 예시

1. 파기내역 : 0000 시스템 관련 개발 및 운영용 PC
2. 주요물품 등 사업완료에 따른 한국문화정보원 사업담당자에게 인계·인수를 완료함에 따라 해당 PC 데이터 파기 진행  
※ 인계인수서 사업담당자 제출 및 확인 완료
3. 기타
  - 업무용 PC 자료 파기 증빙 사진



위와 같이 파기를 확인합니다.

년 월 일

사용자 0 0 0 (서명)

승인자 0 0 0 (서명)

## 자료 파기 확약서 공문 예시

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. (주)○○○○○은 귀 기관과 「2022년 문화데이터 경진대회 운영 및 컨설팅 지원 사업」 용역수행 중 취득한 모든 관련 정보 및 자료를 사업완료에 따라 파기 하였으며, 업무목적 외 별도로 저장, 백업, 출력, 복사, 가공하지 않았음을 서약하며, 이에 본 확약서를 제출합니다.
3. 또한 당사의 고의 또는 과실에 의해 귀 기관이 제공한 관련 정보 및 자료가 유출되어, 해당 참여자 및 귀 기관에 민·형사상 법적 책임이 발생 될 경우 당사는 이에 대해 관련 법규에 따라 모든 책임과 손해배상을 책임 질 것을 확인합니다.

- 붙임 1. 대표자명의 보안확약서  
2. 사업수행 후 보안서약서  
3. 자료 파기 확인서