

# 제 안 요 청 서

|       |                                       |
|-------|---------------------------------------|
| 사 업 명 | 2023년 문화데이터 활용 우수사례 발굴 및 홍보(경진대회, 홍보) |
| 주관기관  | 한국문화정보원                               |

2023년 3월

|           |         |    |       |                   |                  |
|-----------|---------|----|-------|-------------------|------------------|
| 사업<br>책임자 | 문화빅데이터부 | 부장 | 이 권 수 | TEL: 02-3153-2821 | FAX:02-3153-2859 |
| 사업<br>담당자 | 문화빅데이터부 | 팀장 | 김 유 리 | TEL: 02-3153-2858 |                  |
|           | 문화빅데이터부 | 선임 | 김 윤 원 | TEL: 02-3153-2826 |                  |

 한국문화정보원

# 목 차

|                   |    |
|-------------------|----|
| I. 사업 개요          | 3  |
| 1. 사업 일반          | 3  |
| 2. 추진배경 및 필요성     | 3  |
| 3. 사업내용           | 3  |
| 4. 기대효과           | 4  |
| II. 사업 추진계획       | 4  |
| 1. 추진목표           | 4  |
| 2. 추진체계           | 4  |
| 3. 추진일정           | 5  |
| III. 제안요청내용       | 6  |
| 1. 제안요청 상세        | 6  |
| 2. 사업관리 및 지침      | 14 |
| IV. 제안서 작성 요령     | 19 |
| V. 안내사항           | 22 |
| 1. 입찰방식           | 22 |
| 2. 제안서 평가         | 24 |
| 3. 제출 서류          | 30 |
| 4. 제안서 제출 일정 및 방법 | 31 |
| 5. 제안설명회 개최       | 31 |
| 6. 입찰시 유의사항       | 31 |
| 7. 기타사항           | 32 |
| VI. 붙임서식          | 33 |

# I. 사업개요

## 1 사업일반

- 사업명 : 2023년 문화데이터 활용 우수사례 발굴 및 홍보(경진대회, 홍보)
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2023년 12월 15일까지
- 소요예산 : 一金이억오천만원정(₩250,000,000, 부가세 포함)
- 사업추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## 2 추진배경 및 필요성

- 산업간의 융합과 협업의 촉매제로 데이터 활용 가치 및 중요성이 부각됨에 따라, 사회적·경제적 파급력이 높은 문화데이터의 가치 창출 확대를 위해 지속적인 활용 사례 및 아이디어 발굴 필요

## 3 사업내용

- 문화데이터 활용 경진대회 공모 운영
  - 문화데이터 활용 경진대회 공모 및 수상기업 선정
- 제11회 문화데이터 활용 경진대회 시상식 개최
  - 경진대회 시상식을 통한 문화데이터 활용 성과 확산
- 문화데이터 개방·활용 성과 홍보
  - 문화데이터 사업 통합 홍보 계획 및 전략 수립, 실행
  - 문화데이터 활용 우수 사례집 발간 및 우수사례 확산/홍보

## 4 기대효과

- 문화데이터 기반 우수 서비스 사례 발굴 및 지원을 통한 데이터 활용 생태계 활성화
- 우수 문화데이터 활용 사례 홍보를 통해 문화데이터 활용 접근성 확대 및 인식 제고

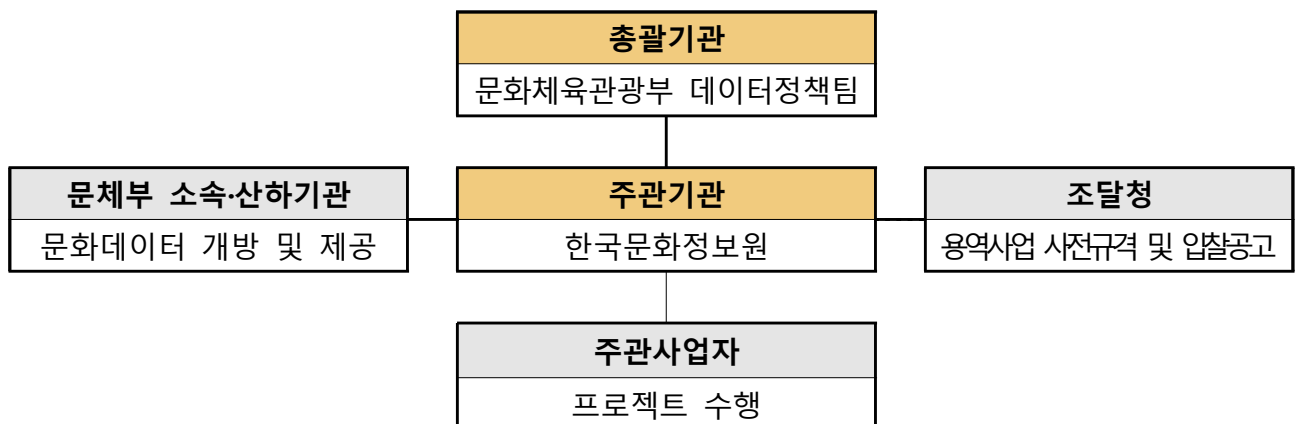
## II. 사업 추진계획

### 1 추진목표

- 문화데이터 우수 개방·활용 사례 발굴 및 지원을 통한 활용 촉진
  - 문화데이터를 활용한 우수 아이디어, 새로운 비즈니스 모델을 발굴하여 민간의 문화데이터 활용 적극 유도
  - 문화데이터 활용과 성과 확산을 통한 문화데이터 인지도 제고 및 접근성 확대

### 2 추진체계

- 추진체계도



## □ 추진 주체별 역할

| 추진체계              | 역할  |
|-------------------|---|
| 총괄기관<br>(문화체육관광부) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본계획수립 및 사업계획서 검토·승인</li> <li>○ 사업 총괄관리 및 감독, 주요 사항 의사결정</li> <li>○ 사업수행 업무협조 지원 및 결과 평가</li> </ul>                            |
| 주관기관<br>(한국문화정보원) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 계획 수립</li> <li>○ 주관사업자 선정 및 계약</li> <li>○ 사업 관리 및 수행업무 운영 총괄</li> <li>○ 과제수행 관리 및 검사</li> <li>○ 사업단계별 상황 및 결과 보고</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 보고</li> <li>○ 기타 과제수행에 필요한 사항 등</li> </ul>  |

## 3 추진일정

| 세부일정                                       | 3                  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--|--------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|  | ○ 사업계획 수립 및 사업자 선정 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 제안평가 및 사업자 선정                            |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 착수보고                                     |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ○ 경진대회 공모 추진 및 운영                          |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 경진대회 운영 세부 계획 수립                         |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 홍보물 제작 및 홍보                              |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 경진대회 참여기업 공모 및 심사                        |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 경진대회 수상기업 선정                             |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 만족도 조사                                   |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ○ 시상식 개최 및 운영                              |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 시상식 운영 세부 계획 수립                          |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 장소 대관                                    |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 시상식 준비<br>(공간 조성, 행사 진행자, 연사 및 참석자 섭외 등) |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 시상식 개최                                   |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ○ 문화데이터 사업 통합 홍보                           |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ○ 사업종료                                     |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| - 검수 및 종료                                  |                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

### III. 제안요청내용

#### 1 제안요청 상세

##### 가. 통합 추진 전략 및 계획 수립

###### □ 통합 추진 전략 및 계획 수립

- 문화데이터 경진대회 및 시상식 운영 종합 계획 수립
  - 경진대회 공모 진행단계별 운영계획안 기획
  - 대회 참가자 확대를 위한 운영 기획 및 홍보 방안 수립
- 문화데이터 주요 사업(개방·활용) 종합 홍보 전략 수립
  - 홍보 타겟 설정 및 홍보 매체별 이용 계획

##### 나. 문화데이터 활용 경진대회 운영 및 지원

###### ◆ 대회 개요

- 대회 명: 2023년 제11회 문화데이터 활용 경진대회
- 주최/주관: 문화체육관광부 / 한국문화정보원
- 참가자격: 문화데이터에 관심 있는 국민 누구나
- 공모분야:
  - 제품·서비스 부문: 문화데이터를 활용한 제품·서비스 개발
  - 아이디어 부문: 문화데이터 기반 사회문제 해결 아이디어 기획
  - 데이터분석 부문: 문화데이터를 활용하여 분석 인사이트 도출
- 시상규모: 총 14개팀(또는 기업)
- 공모절차:



\* 제품·서비스, 아이디어 부문 상위 우수작 행정안전부 <제11회 범정부 공공데이터 활용 창업 경진대회> 통합본선 진출권 부여

## □ '제 11회 문화데이터 활용 경진대회' 공모 및 홍보

### ○ 온·오프라인 타겟별, 부문별 맞춤형 홍보 방안 수립 및 실행

- 경진대회 홍보 키비주얼을 적용한 각종 홍보물(홈페이지, 포스터, 웹배너 등) 디자인/제작 및 배포
  - \* 키비주얼 기획 및 디자인 작업 시 시안 최소 3개 제안
- 유관 협단체, 온라인 커뮤니티 등 온·오프라인 홍보 리스트 작성 및 배포
- SNS, 포털 브랜드 검색, 구글 SEO, 키워드 노출 검색 등 온라인 홍보
- 경진대회 모집 보도자료 작성·배포

## □ 문화데이터 활용 경진대회 사무국 운영

### ○ 경진대회 참여기업(또는 팀) 접수 및 관리

- 경진대회 공모 홈페이지 운영 및 관리
  - \* 문화데이터 경진대회 홈페이지: <https://www.culture.go.kr/data/contest/about01.do>
- 서류 접수, 제출서류 검토 및 심사 평가를 위한 서류 분류

### ○ 경진대회 심사 운영: 1차 온라인(서면), 2차 현장(발표)

- 부문별·단계별 심사위원 섭외 및 심사비 지급
  - \* 심사위원 구성은 발주처와 논의하여 명단 확정 및 섭외 진행
  - \* 심사비는 발주처 내부 지침에 의거하여 책정되며, 계좌이체를 통해 심사 종료 후 1주 내 지급 완료되어야 함(지원금 지급 내역 및 이체증 첨부 필수)
- 심사위원 대상 평가 안내 오리엔테이션 진행
- 심사 자료 및 심사장 준비(심사에 필요한 기자재 임차, 다과 등)
- 발표자 대기 장소 조성 및 심사 대기 안내
- 평가 결과 취합, 집계 및 검수, 심사 결과 관리
- 최종 선정 결과 발표 및 기업(팀)별 안내
- 그 외 심사 전반에 관한 사항 준비 및 관리

### ○ 경진대회 관련 문의 사항 상시 응대(홈페이지 게시판 포함)

- 사무국 전용 전화번호 별도 개설 및 운영
- 공모 전반 온·오프라인 문의 신속 응대
- 심사단계별 대상자 안내 및 문의 응대

- \* 문의 전담 인원 최소 2인 배정 필요
- \* 특이사항 발생 시 수시 보고, 문의 및 응대 내역 일일보고

## 다. 문화데이터 활용 경진대회 및 우수개방기관 시상식 개최

### ◆ 시상식 개요

- 행사 명: 2023년 제11회 문화데이터 활용 경진대회 시상식
- 개최시기: 2023년 10월 중순 또는 11월(미정)
- 개최장소: 200명 이상 수용 가능한 서울 지역 내 컨벤션 홀 또는 대형 컨퍼런스룸 / 온오프라인 병행 운영
- 참석대상: 주최/주관기관 관계자, 2023년 문화데이터 개방 우수기관, 제11회 문화데이터 활용 경진대회 수상팀, 문화데이터 및 IT 분야에 관심 있는 국민 등
- 주요내용: 개·폐회식, 사업 성과 보고 및 공유, 문화공연, 전문가 특별강연, 시상식 등

### □ 시상식 전략 기획, 운영 및 관리

#### ○ 시상식 종합 실행계획 수립

- 시상식 성격과 컨셉에 맞는 장소 대관 및 구성
  - \* 시상식에 적합한 장소 3개 이상 제시
- 행사 세부 내용 기획 및 운영 전략 구성
  - \* 온·오프라인으로 행사 병행 준비
- 시상식 관련 부대 프로그램 기획 및 운영
  - 공연 및 프로그램 운영안 기획
  - 연사 및 공연자 섭외 리스트 제안
- 안전 관리 및 비상 상황 대응 계획 수립
  - 행사 안전 관리 계획 수립, 보험 가입, 안전사고 및 재난 등 긴급 상황 발생에 따른 대응 방안 마련
  - 시상식 내 안전·질서 유지를 위한 안전요원 배치 등 안전 대책 마련

#### ○ 행사장 조성 및 연출

- 행사 장비 일체(무대, 영상, 음향, 조명, 녹화 등) 설치·관리
  - \* 무대, 가벽, 진열대 및 홍보물 관련 집기 일괄, 중계 시스템 운영 등
- 시상식 관련 시각 디자인물 기획, 일괄 제작 및 설치
  - \* 포스터, 현수막 및 배너, 사인 보드, 포디움 보드, 안내문 등



- 행사장 내 방송중계 시스템 구축 및 중계화면 구성
  - \* LED 스크린 및 실시간 중계에 따른 배경 화면, 오프닝 영상, 발표 등 CG 디자인 및 영상 지원
- 시상식 종료 후, 장비 및 설치물 철거, 폐기물 처리 일체
- 행사 준비 및 사전 리허설 운영
  - 시상식 홍보 및 참석자 모집
  - 행사 순서 및 진행 전반 매뉴얼, 시나리오, 축사, 큐시트 작성
  - 사전 공간 및 무대 시설(마이크, 영상 등) 작동 사양 점검 및 관리
  - VIP 대기실 공간 조성(생수, 다과 등) 및 전담 인력 배치
  - 좌석 배치도, 참석자 명패 및 명찰, 기념품 제작, 꽃다발 등 시상식 관련 준비
  - 현장 요원 선발 및 배치(주요 내빈 의전 및 시상식 지원, 안전 관리 인력 등)
    - 행사 관련 인력의 사전 교육 및 리허설 실시
- 참석자 관리
  - 시상식 전문 사회자 및 연사 섭외, 비용 지급
  - 참석자(주요 내빈 및 시상자) 참석 사전 안내 및 확인
    - VIP 초청장 및 사전 신청 링크 제작·발송
  - 참석자 명단 제작 및 등록 데스크 운영(온라인 참석자 관리 포함)
    - 행사장 자리 배치 및 안내
    - 참석 현황 확인, 방명록 작성, 현장 참석자 인원 집계 등
- 현장 기록
  - 행사 운영 전반 사진 및 영상 촬영
  - 송출 영상에 대한 약 10~15분 분량의 편집 영상 제작

○ 시상식 진행 및 시상금 집행

| 구 분                 |           | 대상                     | 최우수상     | 우수상      | 장려상    |
|---------------------|-----------|------------------------|----------|----------|--------|
| 문화데이터<br>활용<br>경진대회 | 제품서비스     | 1개                     | 1개       | 1개       | 2개     |
|                     |           | 1,000만 원               | 500만 원   | 300만 원   | 200만 원 |
|                     | 아이디어      | 1개                     | 1개       | 1개       | 2개     |
|                     |           | 300만 원                 | 200만 원   | 150만 원   | 100만 원 |
|                     | 데이터<br>분석 | 1개                     | 1개       | 1개       | 1개     |
|                     |           | 500만 원                 | 300만 원   | 200만 원   | 100만 원 |
| 개방 우수기관             |           | 1개                     | 1개       | 2개       | 2개     |
|                     |           | 400만 원                 | 300만 원   | 200만 원   | 100만 원 |
| 합계                  |           | 4개                     | 4개       | 5개       | 7개     |
|                     |           | 2,200만 원               | 1,300만 원 | 1,050만 원 | 900만 원 |
|                     |           | <b>20개, 총 5,450만 원</b> |          |          |        |

\* 시상 규모는 사업 추진 현황에 따라 변경될 수 있으며, 시상금은 시상식 종료 후 1주 내 계좌이체를 통해 지급 완료되어야 함(지원금 지급 내역 및 이체증 첨부 필수)

○ 기타사항

- 행사 관련 공식 보도자료 작성 및 배포
  - \* 행사 종료 직후 즉시 배포(당일)
- 행사 종료 후 참석자 대상 만족도 조사 실시
- 시상식 관련 산출물 및 시상식 결과보고서 제출
- 기타 시상식 진행에 필요한 사항 등

**라. 문화데이터 개방·활용 사례 홍보**

□ 개방·활용 성과 홍보 전략 및 블로그 운영·관리 계획 수립

- 기존 홍보 현황 및 효과 점검, 개선사항 발굴
- 주요 홍보 타깃 선정 및 타깃별 콘텐츠 전략 수립
- 기구축된 블로그 채널 맞춤형 콘텐츠 기획 및 개편 방안 제시
  - 블로그 활성화를 위한 운영방안 수립
  - 블로그 운영 목표(조회수, 도달율, 유입경로 등) 설정 및 달성
    - \* 현재 빅데이터 플랫폼 블로그 현황(이웃, 노출 수 등)을 바탕으로 2023년 목표 KPI(정량·정성) 제안

| 구 분     | 주소                             | 현황('23.3.15. 기준) |         |
|---------|--------------------------------|------------------|---------|
| 네이버 블로그 | blog.naver.com/bigdata-culture | 방문자수             | 11,346명 |
|         |                                | 이웃수              | 969명    |

## □ 온라인 포털 광고

- 문화 빅데이터 플랫폼, 주요 포털(네이버, 다음 등) 브랜드 검색 진행(3개월)
  - 포털 선정은 효과성 검토 후 협의 가능
- 문화 데이터 활용 경진대회 네이버 브랜드 검색 진행(1개월)

## □ 블로그 운영 및 관리

### ○ 블로그 운영

- 블로그 월별 콘텐츠 기획(안) 및 발행 계획 제시
  - \* 콘텐츠 발행 일정 정례화, 발행 콘텐츠에 대한 즉각적인 수정 및 교정/검수 시스템 확보 방안 등
- 분기별 블로그 커버 및 스킨 디자인 제작
- 블로그 게시물: 월 최소 4회 이상
- 블로그 활성화를 위한 정기 연재물 기획·제작(월 1회 이상)

### ○ 블로그 관리

- 콘텐츠 게재 및 관리
  - \* 본 사업에서 추진하는 모든 홍보 콘텐츠 취합하여 게재
- 블로그 게시물·댓글 모니터링 및 상시 대응체계 구축
- 정기적인 SNS 채널 운영 보고 및 개선 방안 도출(월간, 반기)

## □ 홍보 콘텐츠 제작·확산

- 경진대회 수상기업 비즈니스 소개 및 성과 홍보 콘텐츠 제작
- 경진대회 홍보 영상 제작 및 게시
  - 시상식 상영용 영상(1편, 2분 내외): 경진대회 공모 운영 과정, 발표 심사 현장 포함
  - 사후 성과홍보 영상(1편, 3~4분 내외): 경진대회 분야별 수상기업 (또는 팀) 인터뷰, 시상식 현장 포함
    - \* 심사위원 및 수상자 인터뷰 必
    - \* 시나리오, 삽화, 촬영, 연출, 편집, 음향 등 영상 제작과 관련한 일제 작업 포함

○ 문화데이터 활용 우수 사례집 온·오프라인 발행(200부)



\* 인터뷰, 디자인, 윤문/검수, 사진 촬영/ 편집 등 일체 포함

○ 국민 참여 이벤트 기획 및 운영

- 정기 이벤트 기획 및 운영(5회 이상, 이벤트 경품 제공)
- 이벤트 관련 이미지, 배너 등 제작
- 이벤트 홍보, 당첨자 선정, 경품발송, 이벤트 참여 개인정보 관리, 이벤트 결과 보고 등 진행 일체
- 이벤트 추첨 및 당첨자 문의·대응 관리

○ 기획 기사 작성·배포 등 국내 언론 홍보

- 주요 일간지·경제지, 방송뉴스 등 기획 기사 게재(3건 이상)
  - 국내외 주요 언론매체를 활용한 주요 사업 및 성과 노출
- \* 사업 추진 현황에 따라, 기획 기사 건수 협의 가능

## 마. 실적 및 성과 분석

### □ 경진대회 참여기업 대상 문화데이터 활용 실태 및 만족도 조사

○ 만족도 조사 문항 설계 및 만족도 조사 진행

\* 조사 설계 및 방법은 발주처와 추후 협의 후 확정

○ 설문 참여도 제고를 위한 이벤트 제공(기프티콘 발송 등)

○ 만족도 조사 결과 분석 및 결과보고서 제출

- 향후 문화데이터 활용 관련 잠재적 수요 발굴 및 지원 방안 도출

### □ 사업 실적 및 성과 분석

○ 사업 성과 및 지표 대비 실적 및 성과 분석

- 경진대회 및 시상식 실적 및 성과 분석
- 홍보 실적 월별 관리, 채널 유입경로 분석 등 사후 홍보 효과 측정
- 사업 진행 결과 및 성과 정리, 개선 방안 등을 포함하여 결과보고서 제출

## 바. 과업 유의사항

- 수행기관은 산출물의 구성안, 홍보 콘텐츠 디자인 및 제작 등 사전에 발주기관과 협의 후 진행하여야 함
- 수행기관은 최종 검수가 완료될 때까지 내용상의 오류 및 편집 등에 대한 수정·보완 등의 요구를 수용해야 함
- 본 용역과 관련된 보도자료 배포, 홍보, 시상식 등은 반드시 발주처와 사전 협의 후 진행하여야 함
- 사업 수행 중 하도급이 필요한 경우, 발주처와의 협의 후 하도급이 가능하며 하도급 거래 시 발주처의 사전 승인을 받아야 함
  - \* 계약상대자는 하도급거래 공정화에 관한 법률 및 시행령 등 관련 법령의 제반 사항을 준수하여야 함
- 본 용역을 수행하는 과정에서 발생하는 모든 민원은 수행기관이 자체적으로 처리하며, 중요한 사안에 대해서는 처리 전 발주처와 반드시 협의하여야 함
- 본 용역을 수행하는 과정에서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 수행기관에 있음
- 수행기관의 명백한 귀책 사유 또는 조건 사항 불이행 등으로 사업에 지장을 초래하거나 비용을 발생시키는 경우 발주처는 이에 따른 손실금 또는 비용을 수행기관에게 청구할 수 있음
- 기타 본 제안요청서에 기술되지 않았으나, 용역 추진에 있어서 필요하다고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안 가능

## 2 사업관리 및 지침

### □ 사업 보고 및 산출물 제출

#### ○ 과업보고

| 구 분  |                         | 보고시기                | 주요내용                                    | 보고형식               |
|------|-------------------------|---------------------|---|--------------------|
| 정기보고 | 착수보고                    | 계약 체결 후 10일 내       | - 사업 세부계획 및 추진 일정 보고                    | PM 발표 /<br>대면      |
|      | 중간보고                    | 계약 체결 이후<br>3~4개월 내 | - 추진실적 및 계획 보고<br>- 일정 대비 과업 달성도 점검     | PM 발표 /<br>대면      |
|      | 결과보고                    | 과업 완료 전 7일 내        | - 사업 수행 결과 보고 및 피드백<br>- 개선 및 보완사항 제언   | PM 발표 /<br>대면      |
|      | 주간보고                    | 매주 지정 요일            | - 주간 업무 진행 상황, 차주 계획,<br>지연/애로사항, 문제점 등 | 온라인/서면             |
| 수시보고 | 문제 및<br>주요 이슈<br>사항 발생시 | 즉시                  | - 각 단계별 의사결정사항 논의<br>- 이슈사항 보고/처리결과 보고  | 온라인/서면<br>(필요시 발표) |

#### ○ 산출물 제출

| 구 분               | 주요내용  | 제출양식           |
|-------------------|---|----------------|
| 사업수행계획서<br>(착수계)  | - 연간 세부 추진 일정 및 운영 계획 등<br>- 구체적이고 실현 가능한 운영 목표 및 목표 달성을<br>위한 전략 제시<br>- 인력투입 명단 및 업무 분장   | 제본 5부          |
| 결과보고서             | - 사업 추진 결과 및 성과, 제언<br>- 기타 사업 관련 내용 일체   | 제본 5부          |
| 만족도 조사 보고서        | - '23년 문화데이터 활용 실태 및 만족도 조사 및 분석 결과<br>- 만족도 조사 설문지 및 답변지 일체  | 제본 5부          |
| 사업 운영 관련 각종<br>자료 | - 과업 수행과정에서 발생한 자료 일체(hwp, pdf, ppt 등)<br>- 온·오프라인 홍보물 등 디자인 파일 일체(psd, ai 등)<br>- 행사 사진 및 영상(원본, 클린본, 편집본 모두 포함)<br>- 주요 보고자료 및 회의록<br>- 경진대회 공모 관련 데이터 일체 | 외장하드<br>또는 USB |
| 정산보고서             | - 위탁용역비 집행 내역(증빙자료 포함)  | 1부             |

## □ 일반지침

- 계약상대자는 본 제안요청서를 포함한 계약의 내용과 관계법령 및 제·규정에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 함
- 사업추진에 있어 계약서와 제안요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주처와 계약상대자가 협의하여 처리함
- 제안요청서에 명시되어 있지 않은 사항이라도 과업 목적에 필요할 경우에는 발주처와 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음
- 과업내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주처와 계약상대자가 협의하여 결정함
- 계약대상자의 사업 운영이 적절하지 않거나 사업목적에 부합되지 않은 경우 발주처는 시정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 과업수행 과정상 발생하는 문제점은 발주처와 협의하여 조정·보완하여야 함
- 계약대상자는 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 문제처리를 책임져야 함
- 본 과업에 대해 발주처의 명백한 귀책 사유가 없는 한 모든 대행 결과와 제반 사고에 대한 법적 책임은 계약대상자가 짐

## □ 인력 운영

- 계약대상자는 발주처의 인력증원 요청 시 적격자를 적시에 안정적으로 공급하고 기획, 디자인, 현장취재, 콘텐츠 생산, 모니터링 등 전문 인력을 활용하여 구성
- 본 용역사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할분담

등을 구체적으로 제시하고, 투입 인력별 재직증명서 및 경력증명서 등 이력 사항을 제출해야 함

- 계약대상자는 발주기관과 수시로 의견교환 및 과업 수행 내용을 공유하는 전담 인력 배치
- 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 기술 등급 이상의 인력으로 교체하여야 함
- 본 과업에 참여하는 자는 충분한 기술과 경험을 가진 자여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관이 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 자에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 해당 인원을 10일 이내에 교체하여야 함

#### □ 과업 변경 및 조정

- 과업수행은 계약서 및 제안요청서에 따르며 과업 내용의 변경 또는 조정이 필요한 경우, 감독자는 과업수행자와 상호협의하여 과업 내용의 변경 또는 조정할 사항을 과업 내용에 포함할 수 있음
- 발주처 사정에 의해 과업의 범위가 증감되거나 과업 수행 중 불가피하게 과업 연기 또는 변경이 필요하다고 발주처에서 인정할 때 과업을 변경할 수 있음
- 본 과업수행 중 관계기관의 협의 또는 기타 발주처의 필요로 인하여 원활한 과업 추진에 지장이 초래될 우려가 있을 시는 발주처와 협의하여 과업 기간을 중지 또는 연장할 수 있음



## □ 보안사항

- 계약상대자는 계약체결 후 7일 이내에 과업 수행기관의 대표자, 참여 인력의 보안서약서를 제출하여야 함
- 용역과 관련하여 취득한 모든 자료는 대외비로 취급하며, 발주처의 승인 없이 외부 유출 또는 다른 용도로 사용 금지함
- 계약대상자는 발주처의 정보 보안 정책 및 규정을 준수하고, 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 종료 후에도 이를 외부에 유출 또는 누설해서는 아니 되며, 이에 대한 위반으로 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

## □ 저작권 및 개인정보 관련

- 콘텐츠 제작 시 타인의 저작권을 침해하여 불법으로 사용, 모방 하여서는 안됨
- 계약대상자가 사업 수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 소유권은 발주처에 있으며 계약대상자는 본 용역을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함
- 개인정보 관리와 관련된 모든 책임과 역할 수행 및 목적 외 활용을 금지하며, 계약상대자의 과실이나 부주의로 인해 발생한 사고 및 손해에 대한 책임을 져야 함

## □ 기타사항

- 본 과업 관련 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 및 한국문화정보원 내규 등에 의거하여 진행됨
- 인적, 물적 자원에 대한 보안 정책 및 지침을 수립하여 적용
- 계약대상자는 주관기관이 요구 시 요구 범위에 따라 정산을 진행하여야 하며, 이와 관련하여 발주처가 관련 추가자료 제출 요청 시 이에 응해야 함

## IV. 제안서 작성 요령

### □ 제안서의 효력

- 제안서는 제출 후 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건的一部分으로 간주함
- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 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

### □ 제안서 작성지침(권장사항) 및 유의사항

- 제시한 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 작성 시 아래 사항을 권장함
  - 제안서 본문 내용은 100페이지(50장) 이내로 작성
  - 제안서 표지는 서식 제1호(백색 표지) 사용, 접수번호는 공란
  - 제안 설명 시 제안사 홍보용 동영상 활용 금지
- 제안서 구성은 제안요청서 및 작성지침에 명시된 내용에 근거하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성함을 원칙으로 하고, 제안사별 핵심 부분을 부각시켜 작성할 수 있으며, 특별히 제시하고자 하는 내용은 참고사항으로 첨부 가능
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 구분하여 번호를 부여함
- 제안서는 PDF 파일만 가능하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함. 만약, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증

요구에도 불구하고 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함

- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서의 내용은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

## □ 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. 제안사 일반현황</b>     |  |
| 1. 일반현황                 | ○ 회사의 일반현황 및 연혁 기술 [붙임 2 서식 사용]  |
| 2. 조직 및 인원              | ○ 본 용역사업과 관련된 제안사의 조직 및 보유인력 현황을 상세히 기술 [붙임 4~5 서식 사용]<br><b>**과업 참여 인력, 유사과업 위주의 경력사항, 참여율 기재</b>                                     |
| 3. 주요사업실적               | ○ 제안사의 주요 사업내용을 실적 위주로 기재<br><b>**본 과업 수행에 가장 연관된다고 판단하는 용역에 대해 상세히 설명</b>   |
| <b>III. 사업수행 및 관리방안</b> |  |
| 1. 추진 전략                | ○ 통합 추진 전략 및 방안 제시<br>○ 각 단위 사업에 대한 수행실적 관리 계획 제시<br>○ 전체/부분별 사업 추진 일정 상세히 작성  |
| 2. 수행 계획                | ○ 문화데이터 활용 경진대회 공모전 운영 방안<br>- 사전 홍보 등 공모전 단계별 홍보 계획<br>- 심사위원 구성·관리 및 심사운영 계획 등 기타 제안 사항<br>○ 경진대회 시상식 기획 및 운영 방안<br>- 시상식 장소 제안(구체적) |

| 목 차                | 작성 방법   |
|--------------------|---|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경진대회 시상식 세부 운영 방안</li> <li>- 경진대회에 섭외 가능한 사회자, 연사 등 제시</li> <li>○ 문화데이터 활용 통합 홍보 전략 및 홍보 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보, 이벤트 추진 일정</li> <li>- 블로그 연간 콘텐츠 구성 및 기획안</li> <li>- 블로그 메뉴 개편 방안, 블로그 메뉴 개편 방안</li> <li>- 홍보 콘텐츠(카드뉴스, 포스터 등) 제작 예시, 배포 방안</li> <li>- 기획 기사 제안</li> </ul> </li> <li>○ 안전·재난 관리 등 비상대책 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전 관리 방안 및 사고 발생 시 대응 체계</li> <li>· 응급상황 발생 시 대처 방안 등</li> </ul> </li> <li>※ 해당 사업에 대한 추진 방법 및 절차, 수행방안 및 운영전략, 운영계획을 구체적이고 명확하게 제시</li> <li>※ 업무 수행 시 발생하는 비용은 용역업체에서 모두 부담</li> </ul> |
| <b>IV. 프로젝트 관리</b> |   |
| 1. 운영 조력사항         | ○ 사업운영 과정에서 조력사항을 구체적으로 명시  |
| 2. 노하우 공유          | ○ 사업 운영 전반에 대한 전문지식·경험 등을 명시하고, 구체적인 공유 방안을 제시  |
| 3. 진행상황 점검 및 의사소통  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업내용의 정기적인 보고 외에 추가 점검 장치 및 의사소통 방안 제시</li> <li>○ 주간/월간, 착수·중간·결과·수시·검토계획 등을 포함한 사업운영관리계획 기술</li> </ul>  |
| 4. 기타 협력 및 지원방안    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사후 관리 방안</li> <li>○ 과업 수행을 위한 기관과의 협력 방안</li> <li>○ 실적 및 성과 분석 보고서, 정산보고서 제출</li> <li>○ 향후 행사 기획에 관한 전략계획 제안 제출(사업완료 시)</li> </ul>   |
| <b>V. 기 타</b>      |   |
| 1. 기타              | ○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술   |

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

## V. 안내사항

### 1 입찰 방식

#### □ 입찰 참가 자격

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 구비한 자
  - \* 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 입찰참가자격 등록규정에 따라 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업),9901로 등록한자
- 『중소기업기본법』 제2조에 따른 “중·소기업” 또는 『소상공인 보호 및 지원에 관한 법률』 제2조에 따른 “소상공인”으로서 『중소기업 범위 및 확인에 관한 규정』에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
- 『중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서[세부품명: 기타행사기획및 대행서비스, 세부품명번호 10자리: 8014199001]를 소지한 자
  - \* 직접생산확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 입찰 등록 마감일 기준, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받는 자는 제외
- 공동수급 불허(사업의 효율적인 운영 및 책임 문제 등의 이유로 공동수급 방식 허용하지 않음)
- 기타 공고서에 따름

#### □ 입찰 및 참가방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 입찰 공고된 본 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 조달청 입찰공고에 명시된 방법으로 제출
- 접수서류 : <붙임서식 참조>

○ 입찰보증금 및 국고귀속

- 조달청 공고 및 관련 규칙에 따름
- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제38조에 의거, 낙찰자가 낙찰통보를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 경우 입찰보증금은 국고에 귀속되며, 부정당업자 제재를 받게 됨

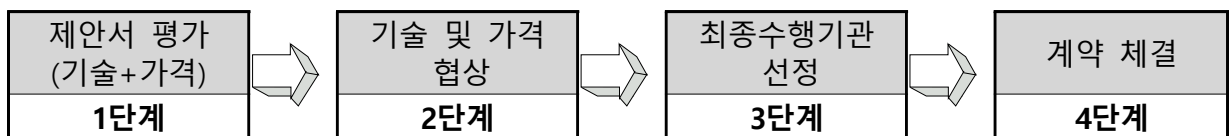
○ 제안 시 입찰금액은 부가세 및 제세공과금이 포함된 금액

□ **낙찰자 선정 방식**

○ 경쟁입찰 후 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약방법)
- 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2021. 3. 28. 시행)」 적용

□ **선정 절차**



## 2 제안서 평가

### □ 평가기준

- 제한경쟁입찰 및 협상에 의한 계약

### □ 제안서 평가 원칙

- 계약체결기준을 근거로 접수된 제안서에 대한 평가를 위해 평가위원회를 구성하고, 기 제출 서류를 토대로 사업관리자(PM)가 제안(PT형태) 발표 및 질의응답
  - 평가일시: 추후공지
  - 평가방법: 제안자가 제출한 제안서에 대해 한국문화정보원에서 기술평가 실시
    - ※ 기술평가는 입찰 마감 후 7일 이내에 진행 예정이며 세부 일정은 한국문화정보원 계약 담당자가 안내할 예정
    - ※ 발표 자료는 조달청에 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. 시행) 『협상에 의한 계약 체결기준』에 의거, 기술능력 평가와 가격평가로 나누어 실시하며 평가비중은 기술능력 평가90%, 가격평가 10%로 함
  - 제안서평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점 한도의 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



## □ 평가항목(협상에 의한 계약체결기준 제7조 근거)

### ○ 기술평가(90%)

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

\* 동일한 최고·최저 점수 발생 시 하나의 점수만 제외함

| 구분            | 평가항목          | 평가기준  | 배점   |     |
|---------------|---------------|---|--|-----|
| 정량평가<br>(10점) | 경영 상태         | ○ ‘신용평기등급에 의한 경영상태 평가기준’ 의거 평가  | 5  |     |
|               | 사업수행실적        | ○ 사업 수행 실적<br>· 최근 3년간 관련 사업 수행 실적  | 5  |     |
| 정성평가<br>(90점) | 사업 이해 및 추진 전략 | ○ 제안요청에 대한 이해도<br>· 본 과업에 대한 종합적인 이해<br>· 과업 범위, 핵심 과업 내용에 대한 이해<br>· 제안요청서와의 부합성 | 20   |     |
|               | 사업수행 및 관리 역량  | 사업수행 능력   | ○ 사업 기획 및 수행<br>· 사업 기획 구성 및 내용 충실성<br>· 세부과업별 운영 계획 구체성 및 현실 가능성<br>○ 사업 운영 전문성<br>· 유사 사업 수행 실적 및 성과<br>· 사업 수행 인력의 전문성 및 조직 구성 적합성<br>· 기타 사업 수행에 필요한 전문성 | 30  |
|               |               | 사업관리 방안   | ○ 사업 운영<br>· 세부 일정 추진 계획 및 운영 전략 체계성<br>· 사업 수행 예산 및 인력 활용 계획의 타당성<br>· 투입 인력의 전문성 및 업무 분장의 적절성<br>· 사업 추진 방법 및 운영 관리 방안의 구체성                                | 20  |
|               |               | 안전관리 방안   | ○ 안전·재난관리 등 비상대책 수립<br>· 안전 관리 방안 및 사고 발생 시 대응 체계<br>· 응급상황 발생 시 대처 방안 등   | 10  |
|               |               | 사후관리 방안 및 기타  | ○ 사후관리 방안의 구체성<br>· 사업수행에 필요한 기타 제공조건, 사업 수행 이후 사후관리 등<br>○ 기타 추가 제안의 우수성 및 적절성  | 10  |
|               | 합계            |   |  | 100 |

\* 100점 만점 산정 후 90점 만점으로 환산

○ 평가기준

- 정량평가(10점)

1) 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<br>(배점의100%)    |
| BBB-, BB+, BB0, BB-                        | A3-, B+, B0                 | BBB-, BB+, BB0, BB-                        | 4.75점<br>(배점의 95%) |
| B+, B0, B-                                 | B-                          | B+, B0, B-                                 | 4.5점<br>(배점의 90%)  |
| CCC+ 이하                                    | C 이하                        | CCC+ 이하                                    | 3.5점<br>(배점의 70%)  |

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항제1호 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달 시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자 등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

## 2) 사업수행실적(수행실적 평가 기준)(5점)

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

\* 입찰공고일 기준, 최근 3년간 행사 기획·운영 과업이 포함된 사업금액 1억 원 이상의 유사 사업만 실적으로 인정(하도급 불인정)

\* 수행실적(건수)은 합산 적용하며 입찰 공고일 전일기준으로 완성(준공)된 용역이행실적만 인정(현재 진행중인 것은 불인정)

\* 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업 수행실적을 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 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 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 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행 실적 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)

- 평가표에 따라 평가위원이 개별적으로 실시

| 배점 \ 단계 | 매우 우수 | 우수 | 보통 | 다소 미흡 | 미흡 |
|---------|-------|----|----|-------|----|
| 10점 만점  | 10    | 8  | 6  | 4     | 2  |
| 20점 만점  | 20    | 16 | 12 | 8     | 5  |
| 30점 만점  | 30    | 24 | 18 | 12    | 6  |

○ 입찰가격평가(10%)

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

- ※ 가격평가는 「(계약예규)협상에 의한 계약체결 기준」 (기획재정부계약예규 제538호, 2021. 3. 28.) 에 의함
- ※ 입찰가격 평가 시 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

□ 협상자 선정방법

○ 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(기획재정부 계약예규 제538호, 2021. 3. 28. 시행)

○ 협상적격자 선정 및 협상 : 협상에 의한 계약 체결

- 종합평점 1위인 우선협상대상 업체와 협상을 통해 낙찰자 결정

- 협상대상자는 종합평가 점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 가격 평가 및 협상절차는 『협상에 의한 계약체결 기준』(기획재정부 계약예규 제538호, 2021. 3. 28. 시행)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. 시행)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』(기획재정부계약예규 제538호, 2021. 3. 28. 시행)에 의함

### 3

## 제출서류

○ 모든 제출서류는 공고서에 의함

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

- [붙임 1] 제안서 표지
- [붙임 2] 제안사 일반현황 및 연혁
- [붙임 3] 자본금 및 매출액(최근 3년)
- [붙임 4] 주요 사업 실적 총괄표(최근 3년)
- [붙임 5] 용역이행 실적증명서(최근 3년)
- [붙임 6] 업무수행 조직 및 인원현황(기술평가 안내를 위하여 PM 연락처 정보 반드시 포함)
- [붙임 7] 사업투입인력 현황표
- [붙임 8] 사업투입인력 업무분장
- [붙임 9] 참여인력 이력사항
- [붙임 10] 서약서
- [붙임 11] 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- [붙임 12] 청렴 계약 이행 서약서
- [붙임 13] 표준 개인정보처리위탁 계약서(계약 시 제출)
- [붙임 14] 개인정보 위탁 보안서약서 (위탁업체 대표용, 위탁업체 직원용)(계약 시 제출)

○ 문의처

- (1) 제안내용 관련 문의: 문화빅데이터부 김윤원 선임
  - 연락처: 02-3153-2826, kyw@kcisa.kr
- (2) 입찰 관련 문의: 경영관리부 윤보람 주임
  - 연락처 : 02-3153-2842, ybr0205@kcisa.kr

## 4 제안서 제출 일정 및 방법

- 공고서에 의함

## 5 제안설명회(제안서평가) 개최

- 일시 및 장소 별도 통보
- 유의사항
  - 제안 설명회를 개최하는 경우 제안 설명은 제안사의 실무책임자(사업총괄관리자, PM)가 직접 발표하여야 함
  - 사업총괄관리자(PM)이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행함
    - ※ 제안설명회는 공고 마감 후 7일 이내에 진행되며 별도 연락 예정
  - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여 고지하여야 함
    - ※ 발표자료 제출 시 고지 의무 준수 사항으로, 차후 발표와 제안서가 상이한 경우, 평가 대상에서 제외될 수 있음

## 6 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함

## 7 기타 사항

### □ 제작콘텐츠의 공동활용 사전명시

- 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 일  
반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의  
지식재산권 귀속 등)에 의함. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서  
자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에  
따라 추후 협의를 통해 「저작재산권 양도계약서」를 체결하여  
공동소유와 달리 정할 수 있음

### □ 하자담보 책임기간 및 범위

- 하자담보 책임기간은 용역계약일반조건 제58조(하자보수 등)에 따라  
본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산  
출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함



## VI. 붙임서식

[붙임 1] 제안서 표지

### 제안서 표지

|      |  |    |
|------|--|----|
| 접수번호 |  | 70 |
|------|--|----|

**2023년 문화데이터 활용 사례  
발굴 및 홍보(경진대회, 홍보)  
제안서**

**2022. 00. 00**

30

30

10

10

## 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<br>교육부문<br>○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 비고란에 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 주요사업 실적 비고란에 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<br>(물량, 금액 등) |      |                      |         |                      |       |     |
| 용역이행<br>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<br>발급기관 | 위 사실을 증명함.              |      |                      |         |                      |       |     |
|               | 년    월    일             |      |                      |         |                      |       |     |
|               | 기 관 명 :                 |      | (인)                  |         | (전화번호 :            ) |       |     |
|               | 주 소 :                   |      | (전화번호 :            ) |         |                      |       |     |
| 발급부서 :        |                         |      |                      | 담 당 자 : |                      |       |     |

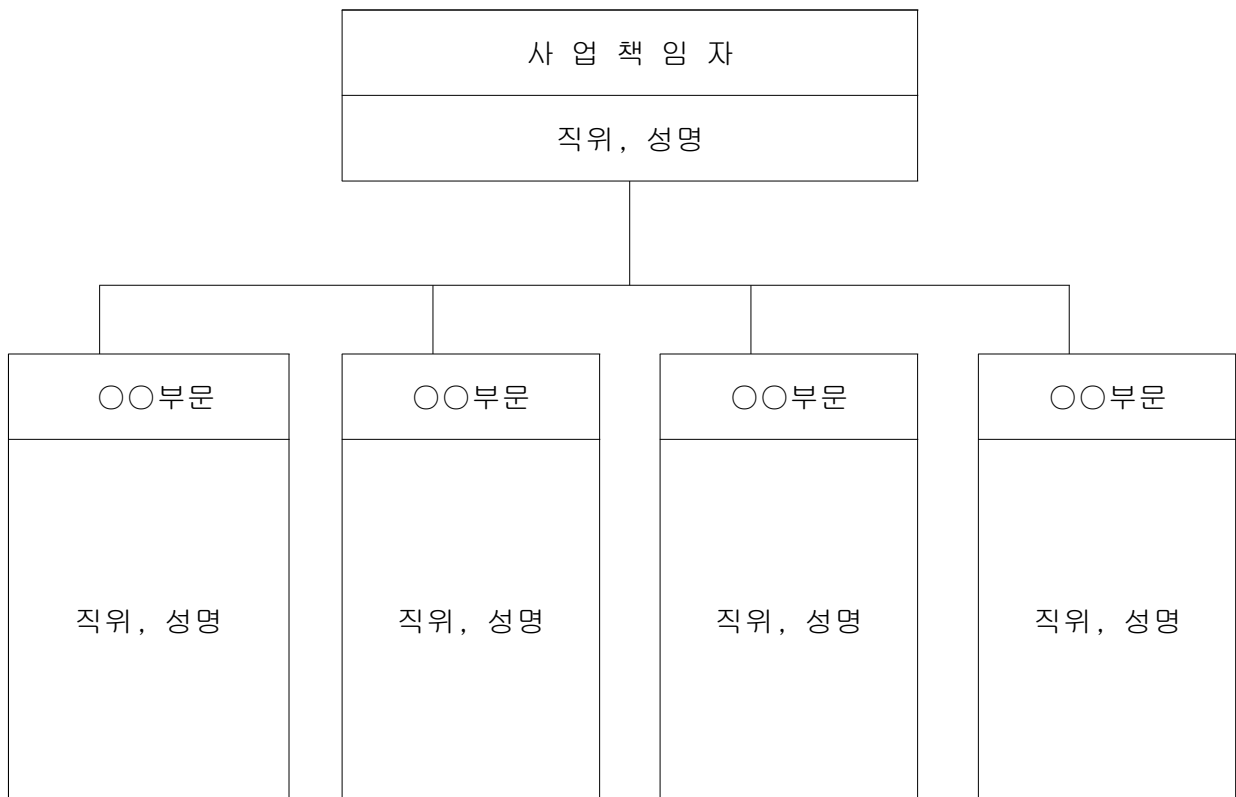
※ 유의사항

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)

## 사업투입인력 현황표

00년 00월 기준 00일 기준

| 구분                  | 성명 | 연령 | 최종학위 | 전공 | 근무경력 | 현 담당업무 | 투입비율 |
|---------------------|----|----|------|----|------|--------|------|
| 사업총괄<br>책임자<br>(PM) |    |    |      |    |      |        |      |
| 투입인력                |    |    |      |    |      |        |      |
|                     |    |    |      |    |      |        |      |
|                     |    |    |      |    |      |        |      |
|                     |    |    |      |    |      |        |      |

※ 투입인력 전원(채용 예정 인력 포함) 및 본 사업에 대한 투입 비율 기재

## 사업투입인력 업무분장

| 구분 | 주요 기능        | 세부 수행역할 | 담당  |     |
|----|--------------|---------|-----|-----|
|    |              |         | 인원수 | 대표자 |
| 총괄 | ◦ 사업수행 책임 총괄 |         |     |     |
|    |              | ◦       |     |     |
|    |              | ◦       |     |     |
|    |              | ◦       |     |     |
|    |              | ◦       |     |     |
|    |              | ◦       |     |     |



[붙임 9] 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<br>(년월 ~ 년월) | 담    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 기술경력증명서 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(채용 예정인력등)은 추후 추가 협상과정에서 발주기관의 요청이 있을 시 증빙자료를 제출해야 함

## 서 약 서

단체(회사)명 :

주 소 :

본인은 『2023년 문화데이터 활용 우수사례 발굴 및 홍보(경진대회, 홍보)』 사업에 참가함에 있어 귀 한국문화정보원이 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 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

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

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

본인은 한국문화정보원(이하 ‘정보원’)의 “2023년 문화데이터 활용 우수사례 발굴 및 홍보(경진대회, 홍보) 사업” 용역 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

**가. 수집·이용·제공 목적**

- 정보원이 수행하는 “2023년 문화데이터 활용 우수사례 발굴 및 홍보(경진대회, 홍보) 사업” 용역 입찰 참여에 따른 입찰서류(붙임 제1호 서식 ~ 붙임 제10호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

**나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목**

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

**다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간**

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

**라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익**

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

년 월 일

**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, 합의하여 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 않겠습니다

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

위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 일체의 이의를 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 않겠습니다

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 사실이 드러날 경우에는 한국문화정보원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 한국문화정보원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 . . .

서 약 자 :                      대표 (인)

**한국문화정보원장 귀하**

## 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 위탁 계약을 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.<sup>1)</sup>

- 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 누설하여서는 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.

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

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.

년          월          일

갑  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성          명 :          (인)

을  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성          명 :          (인)

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

## 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)