

---

2017년 영상물등급위원회 중요기록물 DB구축 사업

# 제 안 요 청 서

---

2017. 09.



**영상물등급위원회**  
Korea Media Rating Board

주관기관	영상물등급위원회	FAX : 051-991-7201
사업담당	김민지	TEL: 051-990-7221

# 목 차

제 I 장 사업개요 .....	1
제 II 장 사업내용 및 추진방향	
1. 현황 및 사업내용 .....	2
2. 추진체계 및 역할 .....	4
3. 추진일정 .....	4
제 III 장 제안요청내용	
1. 개요 .....	5
2. 요구사항 상세화 .....	5
제 IV 장 사업자 선정	
1. 입찰 및 계약 방법 .....	18
2. 입찰 참가 자격 .....	18
3. 평가방식 및 선정절차 .....	19
제 V 장 입찰서류 및 제안서 제출 안내	
1. 제출방법 .....	22
2. 제안서 작성방법 .....	22
3. 제안서의 효력 .....	22
4. 제안서 목차 및 작성지침 .....	23
제 VI 장 관련서식 .....	26
[별지서식1] 업체 일반현황 및 연혁	
[별지서식2] 최근 3년간 업체 경영실태	
[별지서식3] 본 사업추진 조직표	
[별지서식4] 사업 추진팀별 업무분장 등 요약	
[별지서식5] 참여인력 이력사항	
[별지서식6] 실적증명서	
[별지서식7] 청렴계약이행확약서	
[별첨1] 용역사업 수행업체 보안 준수사항	
- 첨부1 대표자 명의 보안서약서	
- 첨부2 참여인원 보안서약서	
- 첨부3 대표자 명의 보안확약서	
- 첨부4 비밀유지계약서	
[별첨2] 외주 용역사업 보안특약 조항	
- 별표1 사업자 보안위규 처리기준	
- 별표2 보안 위약금 부과 기준	
- 별표3 누출금지 대상 정보	
[별첨3] 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)	
[별첨4] 개인정보위탁보안서약서(예시)	

## 1. 사업근거

- 『몽공기록물 관리에 관한 법률』 제21조(중요 기록물의 이중보존) 및 제24조(기록물의 정리)
- 경영전략부-1037(2017.02.03.)호 「2017년도 기록관리 기본계획(안)」

## 2. 사업목적

- 잦은 이관과 시간의 경과에 따른 열화 등으로 인한 물리적 훼손이 진행되고 있으며, 내부적 업무 참고와 연구를 위한 열람 요청이 증가함
- 이에, 기관 유일본인 중요기록물을 디지털화하여 이중보관함으로써 영구적이고 안전한 보존과 직접 열람을 통한 물리적 손상 방지
- 기록물의 원문 데이터와 인사관리시스템 내 누락된 인사정보를 확보하여 향후 온라인 검색·열람서비스 시행 기반 마련

**3. 사업명:** 2017년 영상물등급위원회 중요기록물 DB 구축 사업

**4. 사업기간:** 계약체결일 ~ '17.12.15.(금)

**5. 사업장소:** 영상물등급위원회 자료실(협의가능)

**6. 사업대상:** 보존기간 준영구 이상 비전자기록물(간행물 포함)

**7. 사업량:** DB구축 87,000면 및 서가재배치 10,800철(권)

구 분	2016년 완료	2017년 추진
대상량	481철(74,215면) (1960~1990년대 중요 비전자문서) ※ 산출물 서버 등록 및 별도 외장하드 제출	약 435철(권) (인사, 규정, 위원회 회의 비전자문서 및 기관 발간물)

**8. 주요내용:** 보존기간 준영구 이상 비전자문서 및 간행물 DB 구축(전자화, 색인 작성), 분류기준에 따른 서가 재배치 및 정수점검 실시, 훼손 기록물 보수, 관계 시스템으로 업로드 및 별도 저장매체 보존

**9. 사업예산:** 금 55,080,000원(부가가치세 포함, 만단위 미만 절사)

※ 「SW사업 대가산정 가이드[2017개정판]」 데이터베이스구축사업 기준 산출

## II 사업 내용 및 추진 방향

### 1. 현황 및 사업내용

가. DB 구축 대상 현황 ※ 권당 200면 기준(실제 문서 및 간행물별 면수 상이함)

유 형	구 분	생산연도	수량	구 분	생산연도	수량
일반 문서	인사관련철	1966~'08	229	규정관련철	1999~'08	17
	위원회(회의)철	1972~'08	108	기타문서철	1967~'93	11
간행물	규정집	1975~'08	28	월보(예술윤리(사본), 공연윤리, 공연예술, 영상등급) 및 목록	1972~'05	16
	심의백서, 연감	1983~'07	25			

### 나. 시스템 현황

구분	품 명	제품명	제조사
기록 관리	AP/DB서버	IBM P750+	IBM
	스토리지	Hitachi G200	LG히다씨
	WEB/WAS	WebtoB/Jeus	티맥스소프트
	DBMS	Oracle Etd 11g	오라클
	비정형기록관리시스템	AnyLMS	네이버시스템
인사	예산회계·인사·자산 관리용 ERP시스템	NEO-i cube G20	더존, 신원시스템

### 다. 대상자료 특성

- 일반 문서류는 ‘기안문, 시행문, 붙임자료’ 등으로 구성되어 있으나, 일부 스캔 작업이 불필요한 자료도 포함(구분·분리 필요)
- 인사문서는 개인(건)별 ‘이력서, 증빙서류 등’으로 구성되어 편철됨
- 크기는 B5~A4 규격이며, 흑표지나 진행문서철에 편철됨
- 트레이싱지·갱지 등 손상이 쉬운 재질 및 훼손도가 높은 문서의 경우 별도 보존처리 필요(전용 중성파일 및 상자 사용)
- 대상자료는 재분류, 정리와 색인목록 작성 필요
- 인사문서 등 개인정보 포함 문서의 철저한 보안관리 대책 수립 필요

## 라. 사업내용

### 1) DB구축 대상 확인

- 업무 성격 및 기록물 유형에 따라 작업 방식 조정 필요
- 반출 전 담당자와 개별 기록물마다 사전검토 및 작업방식 협의 수행

### 2) 비전자문서 및 간행물 DB구축(약 87,000면)

#### □ 기록물 반출, 정리, 분류 해철

- 기록관리 법규 및 지침에 따라 작업
- 훼손문서는 보수 등을 통해 최상의 상태 유지
- 사본 등 불필요한 문서는 담당자와 협의 후 분리

#### □ 이미지 스캔·보정 및 철(건) 색인 입력

- Overhead(Face-up)와 같이 손상 최소화 방식 지원
- 스캐닝 이미지 파일의 기본 조건은 아래와 같음
  - Format : JPEG(칼라/그레이)/Tiff(흑백)
  - 해상도 : 300dpi기준 (200~400dpi)
  - Compression : CCITT Group 4(흑백), Jpeg(칼라)
  - Gray/Color Scale 지원

#### □ 기록물 재편집, 보존상자 편성

- 색인목록, 기록물철 표지, 문서 순으로 정렬 후 보존용 표지를 씌워 클립으로 고정
- 보존용 중성폴더 사용 시 담당자와 협의하여 정리방식 결정
- 서가 배치 후 정확한 배치목록 작성 및 제출

### 3) 보존매체 수록 및 시스템 저장

#### □ 위원회 보유 시스템 서버에 업로드

- DB구축사업 산출물 일체 저장
- 비정형기록관리시스템 내 목록정보 현행화(일괄등록 서식(.xls)에 따라 작성 및 업로드)

#### □ 별도 저장매체 보존 및 활용 지원

- 간행물류는 향후 활용을 위하여 PDF 파일 별도 제작
- 별도 저장매체 보존 시 「국가기록원 이관을 위한 보존매체 수록 기준(2007)」 반영

- ▶ 보존매체를 PC에 넣으면 자동실행을 위한 프로그램이 포함되어야 함
  - 보존매체를 PC에 넣으면 프로그램이 실행되어야 하며, 이 프로그램은 기록물철(綴), 기록물건(件), 특수목록 검색기능, 이미지 출력기능을 포함해야 함
  - 다만 자동실행이 어려운 경우 보존매체를 직접 선택하여 실행할 수 있어야 함
  - 보존매체 자동실행 프로그램은 실행 중 생성될 수 있는 임시 파일 외에 어떤 프로그램도 별도로 설치하거나 설치되어서는 안 됨
- ▶ 보존매체는 기관별→처리과별→기록물철별→기록물건별→기록물이미지의 단계로 연결되어야 함
- ▶ 기록물 이미지는 건별로 묶어 확인할 수 있도록 조치되어야 함을 원칙으로 한다.
- ▶ 기타 자세한 사항은 기준 참조

#### 4)서가 재배치(추가공정1)

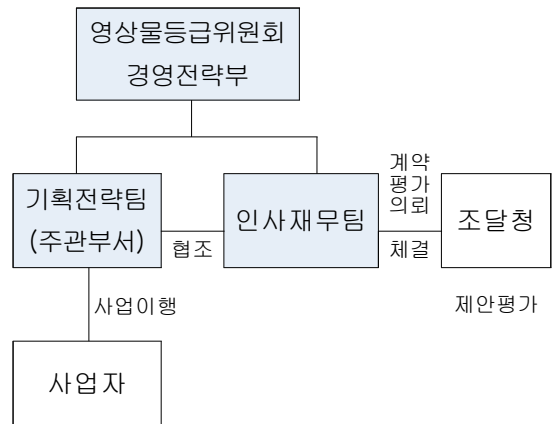
- 분류 기준에 따라 자료실 보유 기록물 서가 재배치(약 10,800철) 및 목록 현행화
- 점검 중 훼손된 문서는 보수 및 재정리(표지교체 등)

#### 5) 인사정보 메타데이터 추출(추가공정2)

- 인사기록(약 200철) 중 기존 ERP시스템 등록 정보와 중복 여부 검토
- 미등록 인사 정보를 대상으로 ERP시스템 등록에 필요한 메타데이터 추출
  - ※ 이름, 주소, 학력, 입·퇴사일자 등(일부 문서 한자로 기재되어 있음)
- 추출 정보는 엑셀파일로 저장(사진은 별도 이미지파일(.jpg)로 저장)

## 2. 추진체계 및 역할

구 분	역 할
조달청	· 입찰 및 제안평가 · 사업자선정 및 계약
인사재무팀	· 계약 및 평가의뢰(조달청) · 사업자선정 및 계약 · 자금집행
기획전략팀 (주관부서)	· 사업추진 총괄책임 및 핵심의사 결정 · 진척 상황 및 공정 점검 · 결과물 인수 및 운영
사업자	· DB구축 및 납품 · 운영교육, 하자보수 및 운영지원 · 자체품질관리 조직 운영 · 기타 주사업자로서의 업무수행



<그림> 사업추진체계도

## 3. 추진일정

내 용		일 정		2017년			
		M	M+1				
작업자교육							
작업 공정	분류기준에 따른 기록물 재배치						
	대상선별/반출(준영구 이상)						
	목록 확인 및 대조, 등록, 검증						
	디지털화(스캐닝 등)						
	색인입력과 등록						
	최종검증과 품질검사						
	시스템업로드						
	보존매체 수록, 메타데이터 검증 원본편철, 서가배치						
주관부서 검수							
중간/완료 보고							

※ 제안사는 사업일정에 대한 구체적인 세부일정을 별도로 제시

### Ⅲ 제안요청 내용

#### 1. 개요

- 본 제안요청서는 중요기록물 DB구축 사업의 특성과 목적을 고려하여 최적의 사업자 선정을 위한 것으로 본 요청서에 명시된 요구사항을 충분히 검토한 후 제안서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 제안서는 사업수행 방안과 사업범위, 추진계획, 기술지원 체계 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 한다.

#### 2. 요구사항 상세화(근거: 미래창조과학부 고시 제2016-118호)

##### 가. 요구사항 목록

구 분	번 호	요구사항 명칭
시스템 장비구성 요구사항	ECR-001	공정관리시스템
기능 요구사항	SFR-FA-001	디지털아카이빙시스템 DB 일괄등록
데이터 요구사항	DAR-001	데이터 구축 대상 및 공정
	DAR-002	데이터 표준 준수 및 데이터 정합성 검증
테스트 요구사항	TER-001	시험운영방안
보안요구사항	SER-001	보안 관리
	SER-002	DB 보안
	SER-003	사업장 및 장비 보안
	SER-004	외주용역사업 보안특약
품질요구사항	QUR-001	공정별 품질 관리 방안
제약사항	COR-001	라이선스 및 특허권 등의 업무처리
프로젝트관리 요구사항	PMR-001	작업장의 장비 확보 및 작업환경 조성
	PMR-002	작업인력 채용 및 관리
	PMR-003	공정관리
	PMR-004	산출물 관리
	PMR-005	계약관련 사항
프로젝트지원 요구사항	PSR-001	하자보수
	PSR-002	기술지원
	PSR-003	교육지원

## 나. 요구사항별 세부내용

### 1) 시스템 장비구성 요구사항

요구사항고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		공정관리시스템
요구사항 분류		시스템 장비구성
요구사항 상세설명	정의	DB구축사업의 공정을 관리하기 위한 공정관리시스템 설치
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 공정관리 S/W 설치를 위한 Server를 비롯한 제반 장비 설치</li> <li>2) 설치되는 S/W는 GS인증을 획득하여야 하며 본 사업에서 투입될 수 있는 '기록물 DB구축 공정관리S/W'이어야 함</li> <li>3) 기록물 철별로 작업공정별 작업이력을 확인할 수 있어야 함</li> <li>4) 사업대상 중 발생할 수 있는 사업대상 기록물에 대한 열람 요청에 대응 할 수 있는 검색 기능을 제공</li> <li>5) 스캔지원, 이미지 보정, 색인, 색인검수, 시스템 업로드를 위한 데이터 생성(변환), 주간·월간 작업내역 확인 등 사업진행 과정에서 필요한 공정지원 기능과 사업관리 기능이 탑재되어야 함</li> <li>6) 사업과정 중에 구축되는 디지털화 데이터(DB)는 일괄로 관리되어야 하며 실시간으로 모니터링 할 수 있어야 함</li> </ol>

### 2) 기능 요구사항

요구사항고유번호		SFR-FA-001
요구사항 명칭		디지털아카이빙시스템 DB 일괄등록
요구사항 분류		기능
요구사항 상세설명	정의	디지털아카이빙시스템 DB 일괄등록
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) DB구축 기록물을 디지털아카이빙시스템 서버에 일괄 등록하여 안전한 보존 및 체계적인 기록관리를 진행하기 위한 데이터 규격</li> <li>2) 서버로 일괄등록 작업 시 S/W 및 H/W업체와 사전에 프로그램 연동관련 사항에 대해 충분한 협의가 이루어져야 하고, 문제가 발생되지 않도록 철저히 분석, 점검하고 테스트하여야 함</li> <li>3) 반영된 분권정보는 기록물 재편철 시 철표지, 색인목록, 상자표지 등에 반영하여 원본 기록물 열람 시 식별을 용이하게 할 수 있도록 해야 함</li> <li>4) 기록물철 분류번호 이외에 기록물 분권여부를 확인할 수 있는 정보를 기록물철 제목에 추가해 검색 시 활용할 수 있도록 업로드</li> </ol>



### 3) 데이터 요구사항

요구사항고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 구축 대상 및 공정
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	데이터 구축 대상에 대한 정확한 분석 및 이해
	세부내용	<p>1) 구축범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DB구축 대상 약 87,000면(일반문서, 간행물)</li> <li>- 메타데이터 추출 대상 약 200철</li> </ul> <p>2) 대상자료 특성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 크기는 B5~A4 규격이며, 흑표지나 진행문서철에 편철(갱지·트레이싱지등 손상이 쉬운 재질 및 훼손도가 높은 문서 일부 포함)</li> <li>- 일반 문서류는 시행문, 붙임자료' 등으로 구성되어 있으며, 최신문서가 상위에 위치</li> <li>- 인사문서 등 개인정보가 포함되어 있어 철저한 보안관리 대책 수립 필요</li> </ul> <p>3) 구축공정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원시자료 확보 → 대상자료 목록 확인 → 사전협의 및 반출 → 이미지 스캐닝 및 보정/ 메타데이터 추출 → 품질점검 → 색인(링크) 정보 작성 → 물리적 정리 및 서가배치 → 서버 및 보존매체 보존</li> </ul>

요구사항고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준 준수 및 데이터 정합성 검증
요구사항 분류		데이터
요구사항 상세설명	정의	시스템 업로드를 위한 데이터 표준 준수 및 정합성 검증 수행
	세부내용	<p>1) 표준기록관리시스템(RMS)의 데이터 관리지침 및 위원회 디지털 아카이빙시스템 운영규격을 수용할 수 있도록 DB가 구축되어야 하며, 전문기술인력을 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함</p> <p>2) 최근일자별 정렬, 페이지 누락, 오탈자 검수 등 구축한 DB에 대한 데이터검수 프로그램 등의 도구를 활용한 데이터 정합성 자동화 검수 진행</p> <p>3) 구축한 이미지 DB와 색인 DB의 검색연계의 품질확보를 위해 주요 검색값에 대한 100% 육안검수 진행</p> <p>4) 「국가기록원 기록물 DB구축 가이드라인」에서 명시하고 있는 검수단계 이외에 추가적인 검수단계로 검수 후 검수보고서 제출</p>

#### 4) 테스트 요구사항

요구사항고유번호		TER-001
요구사항 명칭		시험운영방안
요구사항 분류		테스트
요구사항 상세설명	정의	DB구축 완료 후 검색활용을 위한 시험운영 방안
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 입력완료 후 구축된 DB의 검색활용을 위한 시험운영</li> <li>2) 시험운영은 사업체 정직원이 진행하며 시험운영 중 발생하는 오류점검 사항들에 대한 보고서를 작성</li> <li>3) 시스템을 통해 제공되는 각 기능별 서비스 이상 유무 및 중요 기록물 검색 S/W의 기능요구사항 충족여부를 기준으로 평가</li> </ol>

#### 5) 보안 요구사항

요구사항고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 관리
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위해 정보보안 관리 지침 등을 준수
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 영상물등급위원회의 보안규정, 국가정보원기본지침 및 정보화 용역사업 보안관리 실무 매뉴얼을 준수하여 사업이 수행되어야 함</li> <li>2) 착수계 제출 시(계약체결 후 10일 이내) 사업수행업체 대표자 및 총괄관리자의 보안확약서를 제출[첨부1]</li> <li>3) 사업자는 보안에 대한 최종 책임을 지며, 작업 착수 시 모든 작업자를 대상으로 보안교육과 보안서약서[첨부2]를 제출받아야 하며, 작업 완료 된 문서는 안전하게 보존할 공간을 확보</li> <li>4) 사업자는 보안사고(누출금지 정보 무단 누출 등)로 인해 발주자에게 발생한 손실에 대하여 피해보상 및 손해배상을 해야 하며, 발주자의 보안대책 강구 등에 소요되는 일체의 비용을 부담해야 함</li> <li>5) 본 사업 수행직원의 변동사항이 있을 경우에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하고, 이의 불이행으로 인한 책임은 사업수행자가 져야 함</li> <li>6) 본 사업의 대상기록물은 작업장 외 반출을 금지하며, 훼손 또는 분실이 발생하지 않도록 관리방안을 제시해야 하며, 훼손 또는 분실된 자료에 대해서는 변상을 해야 함</li> </ol>

요구사항고유번호		SER-002
요구사항 명칭		DB 보안
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	공정관리시스템 및 서버보안
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 작업장에서 기록물 전산작업이 이루어지고 있는 동안 전산시스템에 의한 데이터 유출 및 손실을 방지하기 위해서는 작업 서버에서 PC, 네트워크 구성에 이르기까지 보안 대책을 강구하여 시스템적으로 데이터의 안전성을 보장해야 함</li> <li>2) 작업자와 관리자의 권한을 구분하여 DB접근 범위를 단계적으로 마련</li> <li>3) 서버보안 솔루션, DBMS 보안 기능 등 구축하는 이미지 및 색인 DB에 대한 부분별 보안 방안 적용</li> <li>4) 「공공기관 개인정보보호에 관한 법률」에 따라 개인정보보호지침을 준수</li> </ol>

요구사항고유번호		SER-003
요구사항 명칭		사업장 및 장비 보안
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	사업수행 장소 및 외부의 물리적인 보안강화
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 외부망(인터넷) 원칙적 사용 금지, 사업관리자(Project Manager, 이하 PM) 등에 한정하여 필수인원에 대하여 필요한 경우 발주처의 사전 승인 이후 사용</li> <li>2) 작업장 보안을 위해 출입인원에 대한 통제 기능을 마련하고, 데이터의 외부유출 방지를 위한 대책을 마련</li> <li>3) 작업을 위해 제공되는 기록물의 분실 및 훼손을 방지하기 위해 필요시 반출반입서, 인계인수서 등을 작성·관리해야 함</li> <li>4) 작업인력에 대한 신원조사와 주기적인 보안 교육을 실시, 작업에 대한 명확한 책임을 할당하며, 데이터 유출 방지를 위한 업무지침을 마련</li> <li>5) 비 인가자의 시스템 접근 및 프로그램 사용을 원천 봉쇄하고, 인가자의 자료 접근 및 가공을 위한 권한범위 설정</li> <li>6) 사업관련 운영장비(주전산기, 통신장비, 응용SW 등) 보안관리 철저</li> <li>7) 사업참여자는 사업장 내 보조기억장치(외장형 HDD, USB 등) 반입·반출 불가 ※ 프로그램 소스 등 각종 산출물 보관을 위한 CD, DVD는 제외함</li> <li>8) 사업참여자는 노트북 사용을 원칙적으로 금지하되 불가피한 경우에는 잠금장치를 설치하여 사용해야 하며, 비밀번호는 용역책임자가 관리</li> <li>9) 모든 반입 PC 및 노트북은 로우레벨포맷 하여 반입하고, 반출 시에도 로우레벨 포맷 결과(화면캡처 사진) 보고서 제출</li> <li>10) 영상물등급위원회 협의 하에 디지털아카이빙시스템 연계활용을 위한 작업 시 일시적인 외부 네트워크 연결 허용 가능</li> </ol>

요구사항고유번호		SER-004
요구사항 명칭		외주용역사업 보안특약
요구사항 분류		보안
요구사항 상세설명	정의	사업자는 외주용역사업 보안특약 사항을 준수하여 보안정책에 위배되지 않도록 노력하여야 함
	세부내용	<p>1) 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 관련규정에 따라 행정조치 함</p> <p>2) 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 영상물등급위원회는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록 함</p> <p>3) 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료시 영상물등급위원회에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함</p>

6) 품질 요구사항

요구사항고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		공정별 품질관리 방안
요구사항 분류		품질
요구사항 상세설명	정의	사업수행 공정별 품질 관리 방안
	세부내용	<p>1) 「국가기록원 기록물 DB구축 가이드라인」 과 본 사업 제안요청서를 기준으로 품질관리 진행</p> <p>2) 기록물 정리 후 작업자 전수검사와 기록물관리전문요원의 표본검사를 수행</p> <p>3) 출력(프린트) 검사 ⇒ 샘플검사스캔 이미지를 출력한 결과물의 내용을 육안 확인 가능 여부, 스캔 이미지를 출력한 결과물의 품질이 원본보다 뒤떨어지는지의 여부</p> <p>4) 모니터와 프린트 검사를 한 결과 이미지의 상태가 미흡하거나 기준에 못 미치는 경우 해당되는 문서의 원본을 재스캔 후 검사</p> <p>5) 이미지 점검완료 후 수시로 원본기록물 이미지를 백업하여 시스템 등의 문제 발생 시, 해당 자료를 재반출 및 재스캔 하는 일이 없도록 대비</p> <p>6) 색인검수는 2단계에 걸친 품질검증담당자와 기록물관리전문요원의 검사 수행</p> <p>7) 업로드 전 이미지 DB와 색인 DB의 통합검사는 주요 검색 색인값을 기준으로 공정관리시스템을 통한 100% 육안검수 수행</p>

		8) 업로드가 완료 된 이후 영상물등급위원회에서 최종 서비스 될 시스템 내에서의 기록물관리전문요원의 표본검사 수행 9) DB를 품질검사하기 위해서는 이미지데이터 구축팀과는 별도로 DB 관리 고급기술자 및 품질관리 검사팀을 구성하여 검사해야 함 10) 사업 수행자는 검수 계획에 따라 중간 및 최종 검수에 응해야 하며, 문제 발생 시 신속히 처리하여 그 결과를 통보해야 함 11) 품질 확인결과 검사를 통과하지 못한 부분은 이미지데이터 제작 및 기록물 DB 등록 공정으로 반려하여 재작업 한 후 완벽한 DB를 납품해야 함
--	--	---

7) 제약사항

요구사항고유번호		COR-001
요구사항 명칭		라이선스 및 특허권 등의 업무처리
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	본 사업 수행을 위한 유·무형의 물품은 정상적인 대가를 지급
	세부내용	- 본 사업의 수행에 있어서 특허권 및 기타 제3자의 권리대상으로 되어 있는 것을 사용할 경우는 사업자가 그 사용에 관한 일체의 책임을 짐

8) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		작업장의 장비 확보 및 작업환경 조성
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업 착수와 동시에 작업환경 조성에 대한 규정
	세부내용	1) 영상물등급위원회 내 지정장소에 작업장 설치를 원칙으로 함 2) 영상물등급위원회 작업장은 계약 후 인력투입계획, 세부공정계획 등에 따라 순차적으로 제공함 3) 작업장 내에서는 원내 기록관리 원칙 및 보안규정 준수 4) 일일작업이 완료 후 작업장의 청결, 도난 및 화재예방을 위한 조치를 해야 함 5) 본 사업 수행 중 발생하는 작업자의 안전사고와 각종 장비의 유실 및 망실에 대한 책임과 안전상 부주의로 발생하는 안전사고에 대한 책임은 사업자가 부담해야 함 6) 사업 종료 후 작업 공간 반환은 원상 복구함 - 본 사업의 자료입력 등의 사업달성을 위해 필요한 정보화(ICT) 기기는 사업자가 준비함

요구사항고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		작업인력 채용 및 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	작업인력 채용 및 관리 상세화
	세부내용	<p>1) 사업관리자(PM)는 동일사업의 유경험자로서 각종 관리의 역할 및 기록물의 분류, 재편집 등의 업무를 숙지하고 있는 자여야 하며, 사업기간 중 영상물등급위원회에 상주하여 검수 완료 후 안정화 될 때까지 그 책임을 다해야 함</p> <p>2) 사업의 품질을 유지할 전문 인력은 기록물관리전문요원의 자격을 갖추고 기록물 전산화 산출물의 품질을 극대화하기 위하여 전 작업에 대해 지속적으로 모니터링 및 품질관리를 수행하는 자로서, 반드시 사업자의 정식직원이어야 하며 사업기간 내 정기적으로 투입해야 함</p> <p>3) 사업관리자(PM)는 작업공정별로 조직을 구성하고, 적절한 인력을 배치하여 작업을 효과적으로 수행해야 함</p>

요구사항고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		공정관리
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	공정관리 세부규정
	세부내용	<p>1) 계약 체결 후 사업 수행 착수 시, 대상자료 실태를 현장답사하여 파악한 후 착수계(계약체결 후 10일 이내), 보안확약서 등 과업 수행에 수반되어야 할 일체의 서류를 제출하여 승인을 득하여야 함</p> <p>2) 공정별 진도율을 주간, 월간, 상·하반기별로 구분하여야 함</p> <p>3) 사업초기에는 인원확보 기간을 고려하고, 사업말기에는 공정을 완성 에 따른 퇴사인력을 고려하여 실질적인 전체 공정을 예측해야 함</p> <p>4) 일일진도 목표율을 예측·산출하고, 매일 일일 실적률을 체크하여 공정상 위험요소를 사전에 대비함</p> <p>5) 퇴사 등 결원 발생 시 인력 추가인력 수시 모집 및 활용, 기록물 훼손 시 책임, 자료 유출, 보안 등</p> <p>6) 사업관리 규정을 마련하여 사업 추진팀, 실업자 고용 및 관리, 공 정보고, 품질관리, 검수지원 방안 등 정의</p> <p>7) 사업자는 고용 인력에 대한 급여체불을 사전에 방지할 수 있도록 업체의 신용등급 및 재무상태 주기적 확인하여 영상물등급위원회 업무담당자에게 보고</p> <p>8) 작업장 내 관리인원 보강을 통한 체계적인 사업관리 강화</p> <p>9) 사업자는 본 사업의 차질 없는 작업수행을 위하여 다음의 법규와</p>

요구사항고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		공정관리
요구사항 분류		프로젝트 관리
		<p>지침 등을 충분히 숙지하고 이에 준하여 작업에 임하도록 해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률 및 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정</li> <li>• 2017년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침</li> <li>• 기록물 DB구축 작업 가이드라인</li> <li>• 기록관리시스템 행정DB기록물 일괄등록</li> <li>• 이관을 위한 보존매체 수록 기준</li> <li>• 행정정보 DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격</li> </ul> <p>10) 품질팀 구성을 통하여 체계적인 품질관리 수행</p> <p>11) 시스템에 DB입력이 완료되어 재편철된 기록물은 영상물등급위원회의 관리감독 하에 상태확인 후 서가의 정위치에 배치해야 함</p> <p>12) 기록물의 상태가 극히 불량하여 원문이미지 작업 구축 시 심각한 원본 훼손의 우려가 있는 경우에는 기록물 복구처리 방안을 제시한 후 영상물등급위원회와 상의하여 작업에 임해야 함</p> <p>13) 입력 및 검증 작업 과정을 표준화하고, 이에 필요한 사항은 검증 리스트를 통해 검증함으로써, 결과 산출물의 고품질을 확보해야 함</p> <p>14) 본 사업 이전에 DB구축한 기록물에 대하여 ‘국가기록원 이관을 위한 보존매체 수록 기준’에 의한 작업요구가 있을 시에는 무상 지원해야 함</p> <p>15) 사업기간 중에 처리부서 또는 기록물 전문 관리기관 통합 등으로 기록물 이관작업이 발생할 경우에는 이관작업을 지원해야 하며 이에 수반되는 모든 비용은 사업자가 부담해야 함</p>

요구사항고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업수행 과정에서 생산되는 산출물 관리 방안
	세부내용	<p>- 산출물 목록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행 계획서(사업 시작) 3부</li> <li>• 사업추진상황 보고서(주간/월간) 1부</li> <li>• 사업 완료보고서(작업공정 사진자료 포함) 10부</li> <li>• 기록물철 반출·반입서(사업 진행 중) 1부</li> <li>• DB구축 사업완료 문서목록 출력물(전산파일) 1부</li> <li>• 디지털아카이빙시스템 서버에 등록된 DB 1식</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사 메타데이터 추출 정보파일 1식</li> <li>• 재편철 후 보존상자에 담긴 기록물 1식</li> <li>• 기록물 색인데이터 및 디지털 이미지 1식</li> <li>• 디지털아카이빙시스템이 아닌 자체 검색 기능 도구 및 매뉴얼 1식</li> <li>• 사용자 교육 매뉴얼(전산파일) 3부</li> <li>• 기술이전보고서 1부</li> <li>• 하자보수 및 유지보수 약속서 1부</li> <li>• 기타 영상물등급위원회 필요에 의하여 요구하는 서류</li> </ul>
--	--	---

요구사항고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		계약관련 사항
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	사업 외부 환경요인 또는 기타 사유로 인한 문제 발생 시 처리방안
	세부내용	<p>1) 계약서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 계약서에 포함된 것으로 함</p> <p>2) 기술환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있음</p> <p>3) 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 우리 위원회를 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면, 계약 상대방은 피해자 측에 합의배상 해야 함</p> <p>4) 사업자의 귀책사유가 아닌 경우로서 용역기간이 지연될 때 발주자는 기간을 연장하여 줄 수 있으며 천재지변 등 불가항력의 사유로 계속 진행이 어렵다고 판단될 경우에는 용역중지 명령을 할 수 있음</p> <p>5) 사업자의 중대한 과실로 용역수행을 하지 못한 경우 사업자가 그 책임을 지고 재용역을 수행하여야 하며, 이때 소요되는 모든 비용은 사업자의 부담으로 함</p> <p>6) 다음 각 호에 해당하는 귀책사유 중 하나라도 발생할 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제할 수 있음</p> <p style="text-align: center;">&lt;계약해지 귀책사유&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정당한 이유 없이 약정한 착수일을 경과하고도 착수하지 않은 경우</li> <li>- 계약서상의 용역수행 기한 내에 용역을 완료하지 못하거나 사업자의 귀책사유로 인하여 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우</li> <li>- 기타 계약 조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우</li> </ul>



9) 프로젝트 지원 요구

요구사항고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	사업완료 후 하자보수기간 운영에 대한 상세화
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사업자는 본 프로젝트 완료 후 완성된 산출물(정리된 기록물 및 색인목록 DB)의 집중적 안정성을 확보할 수 있는 품질안정화 기간을 운영하여야 함</li> <li>2) 사업자는 본 사업 완료 후 사업품질을 안정성 있게 유지되도록 하기 위한 세부 유지 보수 계획을 제시하여야 함</li> <li>3) 유지보수 지원방안을 분야별/경력별로 구분하여 지원범위, 지원 방법(상주, 비상주 등), 지원인원을 제시해야 하며 유지보수 예외 대상의 경우 비용부담 조건, 유상유지보수 제안가격 등을 명확히 제시하여야 함</li> <li>4) 기록물정리 상태 불량, 색인데이터 오류, 색인목록 불량 등 구축된 색인목록DB의 오류 발생 시 즉각적인 조치가 가능하도록 전문인력을 확보하여 항시 운영 가능하도록 하여야 함</li> <li>5) 사업완료 후 제출한 모든 성과물(전산파일등의 모든 기록물)과 관련한 데이터 손실, 특정 버그에 의한 손상, 사용자 교육 등 문제가 발생하였을 경우 6시간 이내 유지보수에 응하여야 함</li> <li>6) 검수과정에서 발견되지 않은 하자가 추후에 발견 될 경우 하자 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재작업하여 제출하여야 하며, 이때 비용은 사업자가 전액 부담하여야 함</li> <li>7) 사업자는 사업완료 후 성과물의 유지관리에 대한 기준을 제시하여야 함</li> <li>8) 하자보수기간은 검수 완료일로부터 1년으로 함. 단, 사업내용의 누락이 발생되었을 경우 유지보수 기간에 구매 받지 않고 계속 보수하여야 함</li> <li>9) 사업 종료 후 3개월 동안 시스템에 이상 발생 시 장애접수 및 신속한 유지보수가 가능하도록 유지보수팀을 가동하여야 함</li> <li>10) 하자보수기간 중 장애발생 시 요청 후 2시간 이내 도착, 도착 후 4시간이내 장애 복구를 해결하여야 함</li> <li>11) 납품한 중요기록물 전용 검색용 S/W 및 H/W에 대해 오류 발생 시 12시간 이내에 복구 조치를 하여야 함</li> </ol>

요구사항고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	기술적 지원에 대한 상세화
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사업자가 프로젝트 수행과정과 관련하여 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전방법 등에 대한 계획(투입인력 및 기간 등)을 제시</li> <li>2) 사업자는 정리사업의 품질개선 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함</li> <li>3) 사업자는 사업과 관련된 기술이전 대상을 구체적으로 제시하고 기술이전을 실시</li> <li>4) 정리사업 공정 중 개선이 필요한 공정에 대하여 개선방안을 제시하고, 공정흐름도 설계 및 사업에 적용</li> <li>5) 정리사업 작업매뉴얼 버전 업그레이드 및 예외처리사항 발생 시 관련자 회의구성, 의견수렴을 통한 예외처리지침 마련</li> <li>6) 사업자는 기록물 DB구축 사업이 종료된 후 사업을 추진하며, 습득하게 된 기술과 지식에 대하여 보고서를 작성·제출하여야 함</li> <li>7) 사업을 통해 구축된 DB와 도입된 S/W의 운용요령에 대한 기술을 영상물등급위원회 담당자에게 충분히 이전함으로써, 영상물등급위원회 자체적으로 운영하는데 문제가 없도록 하여야 함</li> </ol>

요구사항고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	사업 착수와 동시에 작업환경 조성에 대한 규정
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 안전한 작업 및 보관유지 등을 위해 정기적으로 작업자에게 교육을 실시하여야 함</li> <li>2) 교육계획서에는 교육 훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 등에 대한 상세사항이 포함되어야 함</li> <li>3) 교육내용은 기록물정리 인력, 색인목록 작성인력, 전산등록 인력, 스캐닝 인력, 검사 인력 등 공정별 작업방법에 대한 교육사항이 포함되어야 함</li> <li>4) 수행기간 중 내·외부 관계자를 참석시켜 착수 및 완료 보고회를 각각 실시하되, 영상물등급위원회와 협의하여 조정할 수 있음</li> </ol>

		<p>5) 수행과정 및 완료 후 기술이전 대상과 방법 등에 대하여 구체적인 계획을 제시하여야 하며, 기록물 정리 및 관련 정보기술을 지속적으로 제공하여야 함</p> <p>6) 사업자는 디지털아카이빙시스템 사용자와 운영담당자들에게 운영요령 및 대응요령에 대한 기술 지원을 하여야 함</p> <p>7) 교육관련 경비(교재비 등) 일체는 사업자가 부담</p>
--	--	---

## IV

# 사업자 선정

## 1. 입찰 및 계약 방법

### 가. 입찰종류: 제한경쟁입찰

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조(제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 제1항제5호 및 동법 시행규칙 제24조(제한경쟁입찰의 대상)

### 나. 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
- 「협상에 의한 계약 체결기준」 (기획재정부 계약예규 제247호)

## 2. 입찰 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 자격을 갖춘 업체
- 입찰일 전일 현재 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조의 규정에 의한 소프트웨어사업자(데이터베이스제작및검색서비스사업자, 업종코드:1470)로 등록된 업체
- 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조2에 따른 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」 준수(미래창조과학부고시 제2016-93호)
- 직접생산증명서(데이터처리서비스:8111200201) 소지업체
- 기록물 정리 및 색인 등 일관된 작업을 위하여 단독입찰만 가능하며, 공동수급 및 협력업체는 참여 불가(하도급 절대 금지)
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- 기타 세부사항은 입찰공고서에 의함

### 3. 평가방식 및 선정절차

#### 가. 평가방식

##### 1) 기술평가 방식

- 소프트웨어기술성 평가기준(미래창조과학부고시 제2017-14호) 준용
- 조달청에서 평가 실시
- 평가배점은 100점 만점으로 평가한 후 90%로 환산하여 반영
- 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

##### 2) 가격평가 방식

- 조달청 평가 기준에 따름

##### 3) 평가배점

- 종합평가배점: 기술평가점수(90%)+입찰가격평가점수(10%)
- 동점 시 처리방침
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
  - 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체선정

#### 나. 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시(협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능)
- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상 생략
- 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자 순으로 협상실시
- 기타 세부적인 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건’ 등을 준용함

#### 다. 제안서 평가기준

평가부문	평가항목	평가요소	배점기준
1. 전략 및 방법론	1) 사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 특성 및 목표에 대한 이해</li> <li>- 주변 환경 분석의 정확성</li> <li>- 업무 내용의 연관 관계에 대한 이해</li> </ul>	20

	2) 추진 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진전략의 창의성 및 적정성</li> <li>- 추진전략의 타당성 및 구체성</li> </ul>	
	3) 적용 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용기술의 방안 제시 여부</li> <li>- 제안기술의 실현 가능성 여부</li> </ul>	
	4) 개발 방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발 방법론의 타당성 및 단계별 계획의 효율성</li> <li>- 기술과 경험 활용의 적절성</li> <li>- 업무분석결과 검증 방안 제시 및 발주기관 고유 업무특성 반영 여부</li> </ul>	
2. 기술 및 기능	1) 기능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능 요구사항 분석 및 구현 방안의 구체성</li> <li>- 제안 방안 및 기술의 적용 가능성</li> </ul>	30
	2) 데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 전환 및 검증방법의 타당성</li> <li>- 에러 데이터 처리 계획의 구체성</li> <li>- 관련 조직 및 참여 인력의 적정성과 전문성</li> <li>- 구축 대상 자료별 필요한 작업요소의 타당성</li> <li>- 특수 작업요소 및 특수 작업공정 설정의 적정성</li> </ul>	
	3) 보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안 요구사항 분석의 적정성</li> <li>- 제시 방안의 타당성</li> <li>- 관련 방안 및 기술의 적용 가능성</li> </ul>	
3. 성능 및 품질	1) 품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터베이스 품질수준 목표의 품질 목표 충족도 및 실현 가능성</li> <li>- 단계별 데이터베이스 품질검증 절차의 구체성 및 적정성</li> <li>- 데이터베이스 품질검증 인력의 전문성 및 적정성</li> <li>- 데이터베이스 품질검증 방법의 구체성 및 현실적 타당성</li> </ul>	20
	2) 유지보수 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 및 DB 분석의 타당성</li> <li>- 유지보수 방안의 타당성</li> <li>- 유지보수 인력 및 조직, 체계 확보의 적절성</li> <li>- 유지보수 계획, 범위, 기간의 적정성</li> </ul>	
	3) 성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성능 요구사항 분석의 적정성</li> <li>- 성능 요구 구현 및 테스트 방안의 구체성</li> <li>- 제안된 방안 및 기술의 요구 성능 충족도</li> </ul>	
	4) 테스트 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질 요구사항 분석, 구현 및 테스트 방안의 구체성</li> <li>- 품질 요구사항 테스트 위한 전문 인력의 확보</li> </ul>	
4. 프로젝트 관리	1) 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험/자원관리 방안의 적정성</li> <li>- 진도관리 방안의 적정성</li> <li>- 보안/문서관리 방안의 적정성</li> </ul>	15
	2) 일정 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부활동 도출 및 기간의 타당성</li> <li>- 세부활동 배분의 합리성</li> </ul>	
	3) 개발 환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 추진 시 필요 장비 보유 및 인프라 준비 여부</li> <li>- 추가 조직적 대응 준비 및 대응방안의 적합성 여부</li> </ul>	

5. 프로젝트 지원	1) 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질보증계획에 따라 필요한 업무절차의 명시 여부</li> <li>- 품질보증인력의 자질 및 업무절차별 책임사항 명시 여부</li> <li>- 사업자 품질보증 능력</li> </ul>	15
	2) 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련 방법 및 내용의 적정성</li> <li>- 일정 및 조직의 적절성</li> </ul>	
	3) 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기밀보안 대책의 적정성 및 확신성</li> <li>- 저작권 존중 여부</li> </ul>	
	4) 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 백업/복구 대책</li> <li>- 장애대응 대책</li> </ul>	
<b>합 계</b>			100
<b>평점</b> (90%로 환산, 평점=합계x0.9)			90

※ 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준을 기준으로 하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가부문, 평가항목, 항목별 배점한도를 조정

## V

# 입찰서류 및 제안서 제출 안내

## 1. 제출방법

- 제출안내: 입찰공고문 참조
- 제출서류: 기타 서류는 입찰공고문에 의함
- 문의처: 영상물등급위원회 경영전략부 김민지 사원(제안관련, 051)990-7221)  
영상물등급위원회 경영전략부 윤정태 사원(입찰관련, 051)990-7215)

## 2. 제안서 작성방법

- 가. 제안서의 작성은 제안서 평가항목 및 배점기준, 제안요청을 참조하여 작성
- 나. 제안서는 목차에 따라서 작성할 것을 추천하며 기술적인 설명자료 등과 같이 내용이 많을 경우에는 붙임 자료로 작성
- 다. 제안서의 내용은 '명확한 용어를 사용하여 표현'하여야 함. 예를 들어, '이용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가시 구현 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화함
- 라. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 첨부하여야 하며, 요구사항은 충실하게 반영하여 작성하여야 함
- 마. 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 바. 제안내용에 대한 확인 및 검증이 필요한 경우 발주자는 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단
- 사. 본 제안요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용 부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주
- 아. 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

## 3. 제안서의 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용과 영상물등급위원회 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가



지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

- 나. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며 허위로 작성된 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에라도 계약과기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 다. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함
- 라. 제출된 제안서의 내용은 영상물등급위원회가 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없으며, 기재된 내용은 실제와 일치하여야 함
- 마. 제출된 제안서의 작업공정 및 기타 사항 등에 이견이 있을 경우 영상물등급위원회와 협의하여 결정함

#### 4. 제안서 목차 및 작성지침

##### 가. 제안서 목차

목 차	
<p><b>I. 제안 개요</b></p> <p><b>II. 일반현황</b></p> <p>1. 제안사 일반현황</p> <p>2. 제안사의 조직 및 인원</p> <p>3. 수행조직 및 업무분장</p> <p>4. 투입인력 및 이력사항</p> <p><b>III. 전략 및 방법론</b></p> <p>1. 사업이해도</p> <p>2. 추진전략</p> <p>3. 적용기술</p> <p>4. 개발방법론</p> <p><b>IV. 기술 및 품질</b></p> <p>1. 데이터 요구사항</p> <p>2. 보안 요구사항</p> <p>3. 품질 및 기능, 성능요구사항</p> <p>4. 유지보수 요구사항</p> <p>5. 테스트요구사항</p>	<p><b>V. 프로젝트 관리</b></p> <p>1. 관리방법론</p> <p>2. 관리역량</p> <p>3. 일정계획</p> <p>4. 작업환경</p> <p>5. 전문인력</p> <p><b>VI. 프로젝트지원</b></p> <p>1. 품질보증</p> <p>2. 교육훈련</p> <p>3. 기밀보안</p> <p>4. 비상대책</p> <p><b>VII. 기타사항</b></p>

※ 해당 목차를 참조하되, 제안의 내용이 명확하게 드러나도록 작성

※ 제안서의 주요내용 및 구성은 기업의 제안방향에 따라 추가(변경) 가능

※ 목차 항목 중 해당내용이 없는 경우 ‘해당사항 없음’으로 기술

## 나. 제안서 작성지침

항 목	작성방법
<b>I. 제안개요</b>	
	◦ 아래 내용을 요약
<b>II. 일반현황</b>	
1. 제안사 일반현황	◦ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 등을 명료하게 제시한다. [별지서식1, 2]
2. 제안사의 조직 및 인원	◦ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시한다. [별지서식3]
3. 수행조직 및 업무분장	◦ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시한다. [별지서식4]
4. 투입인력 및 이력사항	◦ 본 사업을 수행할 투입인력(PM, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시한다. - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여임무, 근무경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력 제시 - 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나 자격사항은 배제 [별지서식5, 6]
<b>III. 전략 및 방법론</b>	
1. 사업이해도	◦ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시한다.
2. 추진 전략	◦ 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려한 창의적이고 타당한 대안)을 제시한다. ◦ 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. - 개발방법론에 따라 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술
3. 적용기술	◦ 제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현 가능성 등을 제시한다.
4. 개발방법론	◦ 개발 방법의 타당성 및 단계별 계획의 효율성, 기술과 경험 활용의 적절성을 제시한다. ◦ 업무분석결과 검증 방안 제시 및 발주기관 고유 업무특성 반영 여부를 제시한다.
<b>IV. 기술 및 품질</b>	
1. 데이터 요구사항	◦ DB구축 내용, 원시자료의 특성을 반영한 세부구축 방법, 기 구축DB와의 통합·연계방안 등을 상세히 제시 - 데이터베이스 상세 구축범위, 구축 세부내용 등을 명확하게 제시하여야 한다. - 원시자료의 특성을 반영한 세부 DB구축방안, DB구축 상세공정도, 구축대상 과업유형별 필요한 작업요소(메타데이터 구축, 목차생성, 아날로그 매체의 디지털 변환) 등 제시

항 목	작성방법
2. 보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안 방안 등을 구체적으로 제시한다.</li> </ul>
3. 품질 및 기능, 성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템의 성능이 최적의 상태를 유지할 수 있는 개선책을 제시한다.</li> <li>성능 요구사항 별 적절한 개선책을 제시한다.</li> <li>품질 요구사항을 충족시킬 수 있는 관리방안을 제시한다.</li> <li>기구축 DB 및 시스템과의 호환성 유지 방안을 제시한다.</li> <li>기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술한다.</li> </ul>
4. 유지보수 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.</li> </ul>
5. 테스트 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>성공적인 시스템 구축 및 운영을 위하여 발생 가능한 문제 상황에 대한 시나리오를 준비하고 이를 테스트하는 실천계획을 제시한다.</li> </ul>
<b>V. 프로젝트 관리</b>	
1. 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행, 사업진도 관리, 위험상황 및 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물을 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시한다.</li> </ul>
2. 관리역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 제시한다.</li> </ul>
3. 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시한다.</li> </ul>
4. 작업환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 작업장 및 작업 장비 운영 계획을 제시하여야 한다.</li> </ul>
5. 전문인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>데이터의 품질을 높이고 사업 수행을 원활히 하기 위해 본 사업과 관련된 전문인력을 확보·활용하는 계획을 제시하여야 한다.</li> </ul>
<b>VI. 프로젝트 지원</b>	
1. 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> <li>조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술</li> </ul> </li> </ul>
2. 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.</li> </ul>
3. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>기밀보안 대책의 적정성 및 확신성을 제시한다.</li> <li>저작권법령에 준하는 대책사항을 명시한다.</li> </ul>
4. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>백업/복구 대책을 제시한다.</li> <li>장애대응 대책을 제시한다.</li> </ul>
<b>VII. 기타사항</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.</li> <li>청렴계약이행 약속서를 제출한다.</li> </ul> <p>[별지서식7]</p>

## VI 관련 서식

[별지서식1]

### 일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대 표 자				
3. 기술용역 등록분야						
4. 주 소						
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :				
6. 회사 설립년도	년	월				
7. 해당부문 사업기간	년	월 ~	년 월			
8. 주요연혁(요약)						
9. 기술자 보유현황 (단위 : 명)						
구 분	계	전문분야				관리 및 기타
		H/W분야	S/W분야	정보화교육	콘텐츠	
계						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기 능 사						
* 기술자의 구분은 “소프트웨어 개발비 산정기준”에 의하며, 연구원의 경우에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성						

## 최근 3년간 업체 경영실태

구 분	2014년도	2015년도	2016년도
총 자산			
자기자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
당기 순이익			
SI 부 문 매 출 액	S/W		
	H/W		
	시스템 개발		
	컨설팅		
	기 타		
	계		
자기 자본 비율			
자기 자본 순이익율			
유 동 비 율			

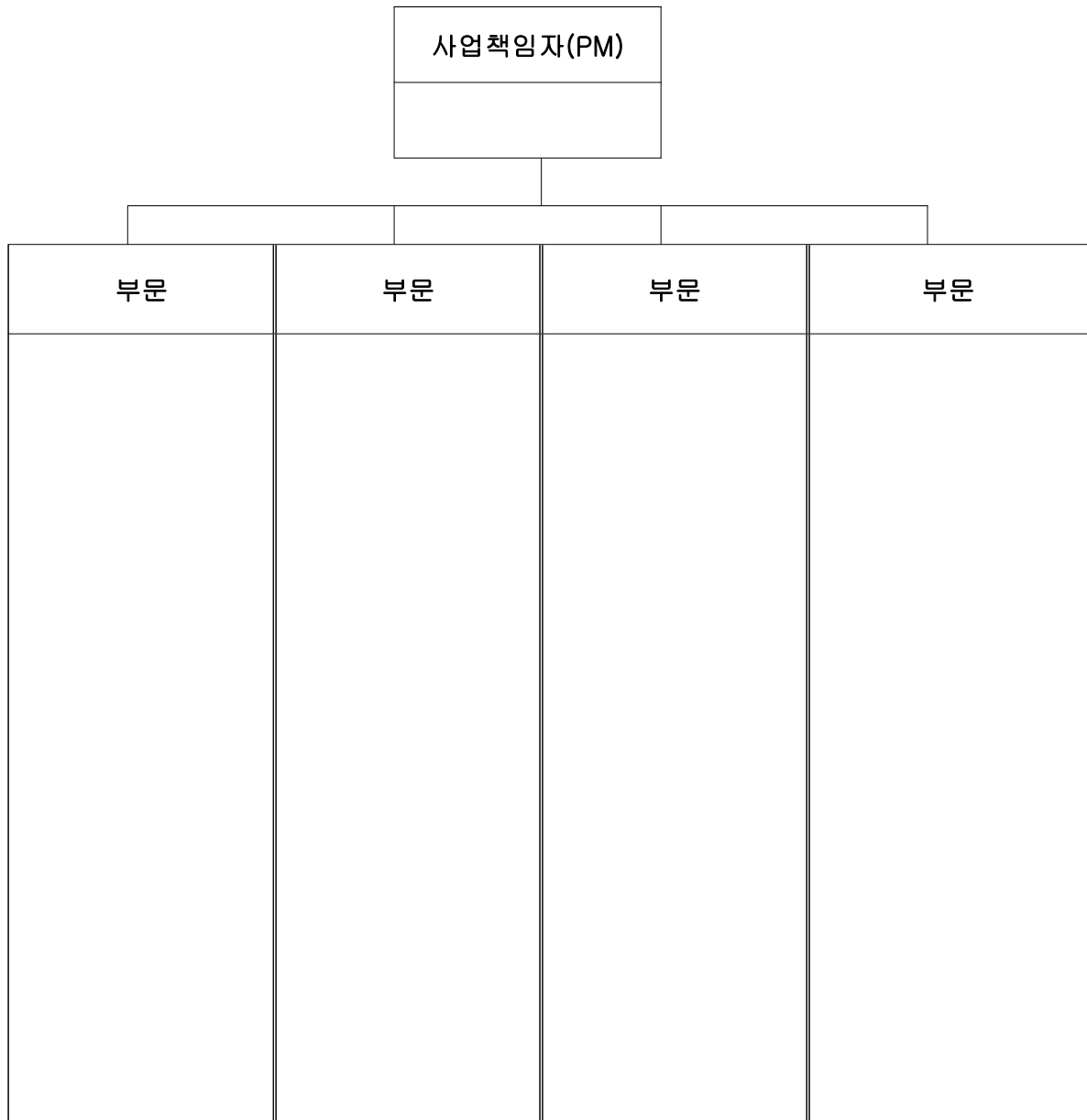
(참고)

※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부

※ 2016년도 결산이 끝나지 않은 경우 2013, 2014, 2015년도 결산 결과로 작성

[별지서식3]

## 본 사업추진 조직표



(참고)

1. 부문별 책임자를 명시하고, 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재
2. 사업책임자 및 부문별 기술자는 사업이 진행 중인 타기관에 기재된 참여율 등을 고려하여 중복 배치되지 않도록 신중히 기재

[별지서식4]

## 사업 추진팀별 업무분장 등 요약

구분	분야별	성 명	기술등급	사업참여직위	담당업무
전담 지원팀	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
비전담 지원팀	부문				
	부문				
	부문				
	부문				
	부문				

(참고)

제출된 사항은 변경될 수 없으며, 변경 사유가 발생할 경우 반드시 영상물등급위원회  
원회의 동의를 받아야 함. 이 사항을 위반 시 계약해지 사유가 됨

## 참여인력 이력사항

성명		소속		연령		직위		자격증	
사업 참여 분야 및 직위						해당분야 근무경력	년 월		
최종학교 (학위)			전공			기술등급			
본 사업 참여임무			본 사업 참여기간		2017. . ~		참여율	%	

경 력 사 항				
사 업 명	참 여 기 간 (년 월 ~ 년 월)	담 당 업 무	발 주 처	비고

(참고)

1. 경력사항은 본 사항과 관련된 주요 경력 사항을 기재
2. 관련 서류 반드시 첨부 (자격증 사본, 경력증명서, 재직증명서 등)



## 실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자				
	영업소재지		전 화 번 호				
	사업자번호						
	증명서용도		제 출 처				
	사업범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
실 적 내 용	계 약 명		구 분				
	계 약 개 요						
	계 약 번 호	계 약 일 자	계 약 기 간 (이행기간)	계 약 금 액 또는 계 약 면 적	이행실적 (금액 또는 면적)		비 고
					비율	실적	
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :		(인)		(전화: )		
	주 소 :		(FAX : )				
발급부서 :			담 당 자:				
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 이행실적은 입찰공고 시에 제시한 사업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ③ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

## 청렴계약이행 약속서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 영상품등급위원회의 청렴계약제도에 부응하여 다음 사항을 준수 할 것을 약속합니다.

- ① 당사는 계약체결 및 계약이행과정에서 영상품등급위원회의 계약관련 임직원에게 직, 간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- ② 당사는 계약체결 및 계약이행과정에서 영상품등급위원회의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.
- ③ 당사는 계약체결 및 계약이행과정에서 영상품등급위원회의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 영상품등급위원회의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

2017년    월    일

약약자 주 소 :  
상 호 :  
대표자 : (인)

영상품등급위원회 위원장 귀하

## 용역사업 수행업체 보안 준수사항

### 1. 공통 사항

- 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출하지 않아야 하며, 사업 종료 시 영상물등 급위원회 사업담당자 및 정보보호담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 아래 용역사업 준수사항을 위반할 경우 손해배상책임을 져야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보[별표3]'에 대한 보안 관리계획을 사업 제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 '사업자 보안 위규 처리 기준[별표1]'에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고, '보안 위약금 부과 기준 [별표2]'에 따라 해당금액을 발주기관에 납부한다.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

### 2. 용역사업 참여인원에 대한 보안관리

- 용역사업자는 용역사업 참여인원 중 용역책임자를 보안책임관으로 지정, 우리 기관의 승인을 받아야 하며, 용역사업 대표자 보안서약서[첨부1], 참여인원 보안서약서[첨부2], 보안확약서[첨부3], 비밀유지계약서[첨부4]를 작성 후, 우리 위원회에 제출하여야 한다.
- 용역사업 수행 관련 보안교육·점검 및 용역기간 중 참여인력의 임의 교체를 금지한다.
- 용역사업 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제한다.

- 용역사업 수행 중 우리 위원회에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 우리 위원회 정보보호담당자의 사전승인을 득한 후 실시하여야 한다.
- 용역 사업자는 보안인식제고를 주기적으로 자체 보안교육을 실시하고 결과를 제출하여야 하며, 사업기간 동안 우리 위원회 요구 시 보안교육 및 실태점검을 받아야 한다.

### 3. 내부 자료에 대한 보안관리

- 법령 또는 우리 위원회의 보안정책에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보(개인정보 등)를 유출하여서는 아니 된다.
- 전산망구성도, IP, 정보시스템 계정 등 우리 위원회에서 제공하는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 자료 인계·인수하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 사업자는 인계받은 자료가 더 이상 필요 없거나 사업이 종료되는 경우, 우리 위원회 사업담당자 및 정보보안담당자 확인 후에 자료를 반납 및 삭제하여야 한다.

### 4. 용역사업 관련 장비에 대한 보안관리

- 용역 사업자는 용역 업무에 사용되는 PC 및 노트북에 반드시 바이러스 백신을 반드시 설치하여 악성코드 및 바이러스 감염에 대비하여야 한다.
- CD-RW 등의 보조매체 기록 장치는 우리 위원회와 상호 협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- PC·노트북·휴대용 저장매체 등 장비 반·출입관리, 사업수행 장소 보안관리 등 우리 위원회의 보안대책 강구사항에 따라 수행하여야 함.
- 용역 사업자는 사무실 또는 용역 업무에 사용되는 장비에 대하여 일일 보안점검을 실시하여야 한다.
- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 보안관리 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.
- 용역사업 참여인원이 퇴근 시에 자료를 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공

된 사무실내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.

- 용역사업 종료 시 계약자의 PC 및 보조기억장치 등 전자기록 저장매체는 완전 삭제SW로 삭제 후 반출하여야 한다.
- 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서를 제출한다.

## 5. 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 우리 위원회의 지정서버 또는 지정PC에 저장하여야 한다.
- 사업 수행 시 생산된 산출물 및 기록은 우리 위원회의 정보보안담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업 종료 후 최종산출물은 우리 위원회에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 우리 위원회 사업담당자 및 정보보안담당자의 확인을 받아야 한다.
- 최종산출물 및 사업관련 자료는 용역사업 수행업체의 보관을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 우리 위원회 정보보안담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.
- 사업자는 사업 완료 전에 정보보안점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하여 그 결과를 제출하여야 한다.

## 보안서약서

본인은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 \_\_\_\_\_ 관련 용역사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 \_\_\_\_\_ 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 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.

년 월 일

서약자(대표)	업체명:	
	직위:	
	생년월일:	
	성명:	(서명)

서약집행자(사업담당자)	소속:	
	직위:	
	생년월일:	
	성명:	(서명)

## 보안서약서

본인은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 \_\_\_\_\_(정보시스템 포함)과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 \_\_\_\_\_(정보시스템 포함)과 관련된 소관업무가 국가 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)

년    월    일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성    명	(서명)

서약 집행자	소속	직급	생년월일	
		직위	성    명	(서명)

## 보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 \_\_\_\_\_ 사업의 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 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년      월      일

서약업체 대표

소      속      :

직      급      :

성      명      :

(서명)

영상물등급위원회 귀하



## 비밀유지계약서

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

### 제1조(계약의 목적)

발주자는 “○○○○○ 용역” (이하 “본 용역”)사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀 유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

### 제2조(정의)

1. “발주자”라 함은 영상물등급위원회를 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. 발주자 소유 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 접근권한 정보
  2. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
  3. 용역사업 결과물 및 관련 자료
  4. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 발주자의 내부분서
  5. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
  6. 그 밖에 사업담당자 및 정보보안책임자가 공개 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 서면 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.

#### 제8조(정보의 지적재산권)

① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.

② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적 저작물 작성권은 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 발생하는 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.

20    년    월    일

[별 첨] 외주 용역사업 보안특약 조항

(발주자) 영상물등급위원회

주 소: 부산광역시 해운대구 센텀서로 39 영상산업센터 1,3F

대 표: (인)

(계약상대자) ○○○○○○

주 소:

대 표: (인)

## [별첨2] 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 사업담당자 및 정보보안담당자의 입회하에 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, 신상변동(해외여행 포함) 발생시 용역사업 발주기관에 즉시 보고해야 한다.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상 정보

## 용역사업 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각 (A)	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한 (부정당업체 등록)</li> <li>○ 위규자 및 감독자 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안 교육실시</li> </ul>
중 대 (B)	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용 (시스템 불법접근 시도 등) 자. 노트북PC 등 전산장비 무단 반출입 차. 비인가 통신시설(무선공유기, 스마트폰 테더링 등)의 설치 운용 및 교신	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 감독자 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안 교육실시</li> </ul>

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ol> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상위 등에 방치</li> </ol> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</li> </ol> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용</li> <li>다. PC를 켜 놓거나 보조기억매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</li> <li>라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여</li> <li>마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 감독자 경징계</li> <li>○ 위규자 및 감독자 사유서/경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시</li> </ul>
경 미 (D)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ol> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 경보·보안장치 작동 불량</li> </ol> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서/경위서 징구</li> </ul>

[별표2] 사업자 보안위규 처리기준

## 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	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 5%	총 사업비의 2.5%	총 사업비의 0.25%

\* 위규 수준은 [첨부 1] 참고

○ 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

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

○ 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

## 누출 금지 정보의 범위

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)제1항18호에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 별표2제20호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준을 따라 입찰참가자격을 제한 함

- ① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
- ④ 전산시스템 취약점분석 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ⑧ '개인정보 보호법' 의 개인정보
- ⑨ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑩ 기타 각 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료



[별첨3]

## 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

영상물등급위원회(이하 “갑”이라 한다)와 \_\_\_\_\_(이하 “을”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 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 「개인정보보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(안전행정부 예규 제45호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 중요기록물 DB 구축 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.  
- DB 구축 사업 수행 중 얻게 된 개인정보에 관한 보안 관리

**제4조 (재위탁 제한)** ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없다.  
② “을”이 재위탁 받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정자치부 고시 제2014-7호)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 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.  
③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “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. 목적 외 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 1회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.<sup>1)</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.

2017년 00월 00일

갑

을

성 명 : (인)

성 명 : (인)

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(안전행정부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.



② 수탁업체 직원용

개인정보 수탁 사업자 서약서

본인은 (주)\_\_\_\_\_ (이하 “회사”)의 협력사(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 퇴직 전의 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.

2017년 월 일

소 속 :  
사 번 :  
직 위 :  
성 명 : (인)