구명조끼! 생명조끼!

어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수 용역 제안요청서

2026. 11.

담당	어선안전조업부 어선안전기획팀	정기동	TEL:02-2240-2333	FAX:02-2240-3028
		이현희	TEL:02-2240-2334	

어업인이 부자되는 어부(漁富)의 세상

수산업협동조합중앙회

www.suhyup.co.kr

목 차

Ⅰ. 사업개요	1. 개요 2. 추진 배경 및 필요성 3. 용역 범위
Ⅱ. 온라인교육 플랫폼 현황	1. 플랫폼 현황 2. 플랫폼 H/W, S/W 현황 3. 플랫폼 H/W 구성도 4. 플랫폼 메뉴 구성
Ⅲ. 사업추진 방안	1. 추진목표 2. 추진체계
Ⅳ. 제안요청 내용	1. 요구사항 2. 상세 요구사항
Ⅴ. 제안 안내사항	1. 입찰관련 정보 2. 사업자 선정방법 3. 입찰참가(제안서) 등록 및 구비서류 4. 입찰 참가시 조건사항 5. 제안서 작성요령 6. 제안서의 효력 7. 제안서 보상에 관한 사항 8. 제안평가회 및 평가방법
[별지목록]	별지1호 ~ 13호, 별첨1~3호
[용역사업 보안 가이드라인]	별표1호 ~ 14호
[안전보건관리 가이드]	서식1호 ~ 3호

Ⅰ 사업개요

1. 개요

ㅇ 사 업 명 : 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수 용역

ㅇ 사업기간 : ’27. 1. 1 ~ ’28. 12. 31(2년)

ㅇ 사 업 비 : 금160,000,000원(금일억육천만원, 부가세 포함)

ㅇ 사업대상 : 수협중앙회 온라인교육 플랫폼 H/W, S/W 등

ㅇ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 추진 배경 및 필요성

ㅇ 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼의 안정적이고 효율적인 운영·관리 및 H/W와 S/W 지속적인 성능 유지를 위해 전문기관 용역을 통한 운영·관리 지원 필요

ㅇ 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 H/W 및 S/W의 장애 발생시 신속한 대응을 위해 체계적인 예방점검 필요

3. 용역 범위

가. H/W 유지관리

ㅇ WEB서버, WAS서버, DB서버 등 전문엔지니어 월단위 정기점검

ㅇ H/W 성능 점검 후 최적화 및 보완 작업

ㅇ 서비스 중단 예방 및 장애 발생 시 긴급복구·점검·조치 수행

나. S/W 유지관리·개선

ㅇ 온라인플랫폼 서비스 편의성 증진을 위한 기능 유지 및 시스템 안정화

ㅇ 관리자 화면 통계프로그램 등 속도 개선, 버그·오류 수정 및 보완

ㅇ 서비스 중단 예방 및 장애 발생 시 긴급복구·점검·조치 수행

ㅇ 온라인플랫폼 운영 개선을 위한 기능 추가·보완, 사용자 UI 개선

ㅇ 개인정보 보호 및 시스템 취약점 개선(개인정보 위탁 처리 계약체결)

다. 백업 관리 지원

ㅇ 백업시스템 연계 및 OS·DATA 백업을 위한 업무지원

ㅇ 백업데이터 복구지원 및 백업데이터 검증

Ⅱ 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 현황

1. 온라인교육 플랫폼 현황

가. 운영현황

ㅇ 연 혁

구 분	기 간	비고
구 축	’21. 12. 13 ~ ’22. 6. 30	
운영점검	’22. 7. 18 ~ ’22. 8. 31	운영테스트
시범운영	’22. 9. 1 ~ ’22. 12. 31	
정식운영	’23. 1. 1 ~	

ㅇ 교육 대상 : 미승선 선주, 간부선원(짝·홀 격년), 일반선원(내·외국인)

ㅇ 온라인교육 이수자 현황

구 분	2025년	2026.10
이수자(천명)	29	26

ㅇ 관련 솔루션 현황

구 분	제품명	비고
CDN	㈜다날	매년 계약
본인인증 서비스	㈜NICE평가정보	‘26. 10월 도입

* CDN·본인인증 계약 및 가입은 별도 진행, 비용은 사업비 외 별도

나. 주요기능

ㅇ 어업인 안전조업교육 동영상 제공, 진행현황 및 이수현황 확인

ㅇ 어업인 안전조업교육 이수증 출력

ㅇ 어업인 안전조업교육 관련 설문조사 등록·확인

ㅇ 어업인 안전조업교육 안전국별 일정 확인

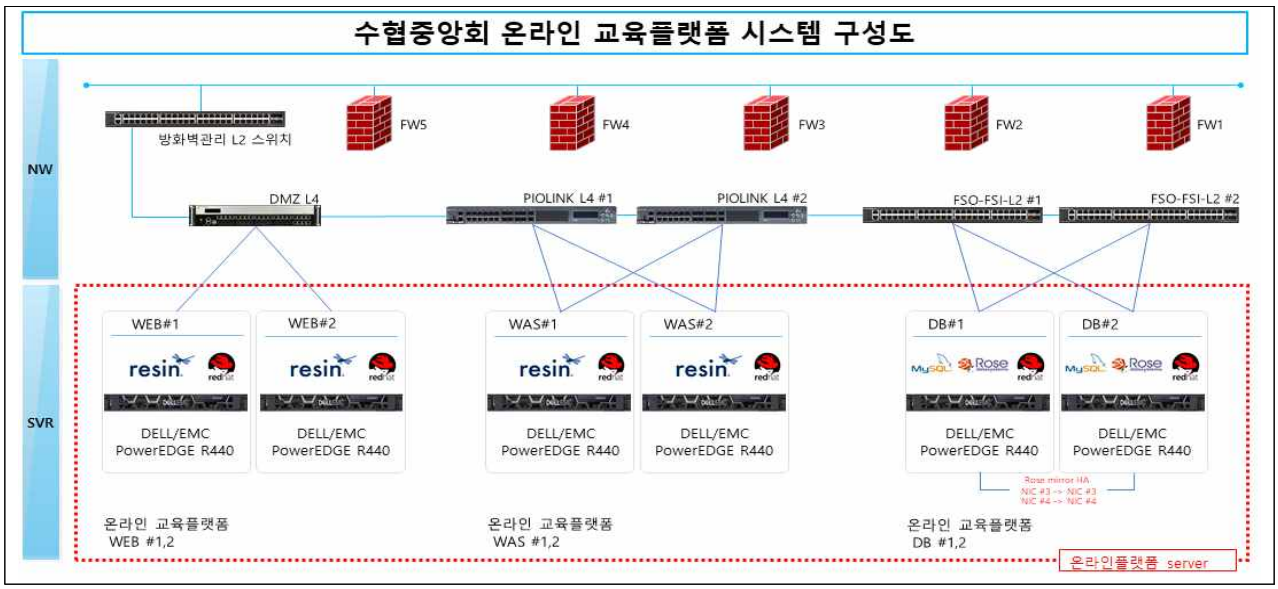
ㅇ 어업인 안전조업교육 접속·이수·미이수 통계 관리

ㅇ 안전조업 관련 홍보영상 및 공지사항 등록·확인

2. H/W, S/W 현황

구분	품목		수량	도입시기	비고
H/W	WEB서버	CPU : 1P 8Core 2.1Ghz Memory : 32GB DDR HDD : 480G SSD * 2EA NIC : 4Port 1GB OS : Linux 7.x	2식	2022년	
	WAS서버	CPU : 1P 8Core 2.1Ghz Memory : 32GB DDR HDD : 480G SSD * 2EA NIC : 4Port 1GB OS : Linux 7.x	2식	2022년	
	DB서버	CPU : 1P 8Core 2.1Ghz Memory : 32GB DDR HDD : 480G SSD * 2EA NLSAS 2TB * 2EA NIC : 4Port 1GB OS : Linux 7.x	2식	2022년	
	KVM	ATEN(16port)	1식	2022년	
S/W	Resin	Resin	2식	2022년	
	웹셀	Shell guard(Agent License)	4식	2022년	
	백신	Ahnlab V3 Net Linux Server	6식	2022년	
	DB암호화	디아모(8core)	1식	2022년	
	DB이중화	RoseHA	1식	2022년	
	OS	RedHat Linux Ent 8	6식	2022년	

3. 온라인교육 플랫폼 H/W 구성도



4. 온라인교육 플랫폼 매뉴 구성

사용자 구분	기능		지원
◈ 관리자 / 본부			
이수자 관리	이수자 정보	▶	이수관리
온라인교육	교육관리	▶	온라인교육 목록 온라인교육 등록 온라인교육 수정 온라인교육 상세
비대면(화상)교육	비대면(화상)교육목록	▶	비대면교육 목록 비대면교육 등록 비대면교육 수정 비대면교육 상세
콘텐츠 관리	동영상 관리	▶	영상목록 영상등록 영상수정
기초데이터 관리	교육분류관리 설문관리 이수증관리	▶	1 · 2차 카테고리 설문목록 · 등록 · 삭제 이수증 미리보기 · 출력
현황/통계	접속통계 이수통계 대상별통계 설문통계	▶	관리별 통계
시스템관리	공지사항 관리 FAQ관리 1:1문의 팝업관리 메인이미지관리 홍보영상 자료실 관리자접속이력관리		목록, 등록, 수정, 상세 목록, 등록, 수정, 상세 목록, 등록 목록, 상세 목록, 등록, 수정

◈ 관리자 / 안전국

이수자 관리	이수자 정보 ▶	이수관리
비대면(화상)교육	비대면(화상)교육목록	비대면교육 목록 비대면교육 등록 비대면교육 수정 비대면교육 상세
기초데이터 관리	이수증관리 ▶	이수증 미리보기 · 출력
현황/통계	접속통계 이수통계 대상별통계 설문통계 ▶	관리별 통계
시스템관리	홍보영상	목록,등록,수정

◈ 강 사

공지사항	공지사항 목록 공지사항 상세	목록,상세
비대면(화상)교육	비대면(화상)교육목록	퀴즈등록/수정
가이드	가이드	가이드

◈ 어 업 인

내강의실	내강의실 목록	학습공간 이수내역(목록,발급) 문의내역
공지사항	공지사항목록 공지사항상세 안전국연락처	목록,상세,연락처
1:1문의	목록,등록,수정,상세	
FAQ	FAQ목록	
홍보자료	홍보자료목록	

Ⅲ 사업추진 방안

1. 추진 목표

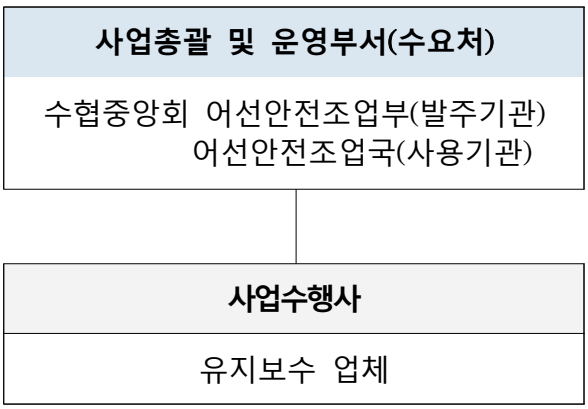
○ 전문 유지관리 업체를 통한 전문성 강화로 안정적인 서비스 제공

○ 유지보수 대상 장비에 대한 정기점검 및 긴급·수시점검을 통해 장애 발생을 최소화하고 시스템 안정성 확보

○ 온라인교육 플랫폼 이용 과정에서 도출된 불편사항 해소 및 사용자 편의성 개선

2. 추진 체계

○ 사업 추진 조직



○ 역할 및 기능

구분	주요 역할 및 기능	비고
수협중앙회 어선안전조업부	- 사업관리 총괄 - 사업추진 및 관리 - 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 운영관리 총괄 - 사업의 원활한 추진을 위한 업무협의 및 주요사항 의사결정 - 관리방안·정책 등 의견 수렴	
수협중앙회 어선안전조업국	- 어업인 안전조업 온라인교육 업무 추진 - 어업인 안전조업 온라인교육 대상자 관리	
사업수행사	- 유지보수 업무 총괄 수행 - 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수 - 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 운영 등	유지보수 업체

Ⅳ 제안요청 내용

1. 요구사항

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
유지관리 수행 요구사항 (Maintenance Requirement)	MAR-001	유지관리 일반사항
	MAR-002	운영·관리 업무수행
	MAR-003	안정적 운영·관리
	MAR-004	응용프로그램 유지관리
	MAR-005	응용프로그램 기능 개선
	MAR-006	소프트웨어 예방점검
	MAR-007	장애예방 및 장애관리
	MAR-008	시스템 운영·관리 및 백업을 위한 기타사항
유지관리 인력 요구사항 (Maintenance HR requirement)	MHR-001	유지관리 일반사항
	MHR-002	조직 및 인력 투입
	MHR-003	인력 운영
보안 요구사항 (SEcurity Requirement)	SER-001	보안 관리 계획 수립
	SER-002	보안 관리 지침 준수
	SER-003	관리적 보안관리
	SER-004	물리적 보안관리
	SER-005	기술적 보안관리
	SER-006	참여인력에 대한 보안관리
	SER-007	자료에 대한 보안관리
	SER-008	개인정보보호
	SER-009	보안취약점 관리
	SER-010	기타 보안 요구사항
품질 요구사항 (QUality equirement)	QUR-001	시스템 품질 요구사항
	QUR-002	품질관리
제약 사항 (COnstraint Requirement)	COR-001	과실 등에 대한 책임
	COR-002	지식재산권(지재권) 업무처리 및 SW산출물 반출 절차
프로젝트 관리 요구사항 (Project Mgmt. Requirement)	PMR-001	비상연락망
	PMR-002	위험 및 이슈 관리
	PMR-003	응용 S/W 유지관리
	PMR-004	산출물 관리
	PMR-005	작업장소 관리 및 원격지 개발 장소 보안
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	시스템 운영관리 효율화를 위한 지원
	PSR-002	시스템 운영/모니터링/장애에 대한 관리 사항
	PSR-003	현행화 및 관리(유지관리 공통 사항)
	PSR-004	교육 지원
	PSR-005	사용자 매뉴얼
	PSR-006	유지관리 업무 인수인계시 품질 유지 관리
	PSR-007	장애 관리
	PSR-008	기술지원
	PSR-009	관련기관 간 원활한 협조체계 유지 및 운영방안
	PSR-010	용역 수행 장소
	PSR-011	기술지원 요건
	PSR-012	유지보수업무 인수인계 시 품질 유지 방안
	PSR-013	인수인계
	PSR-014	기타

2. 상세 요구사항

1) 유지관리 수행 요구사항 (Maintenance Requirement)

요구사항분류		유지관리 수행
요구사항 고유번호		MAR-001
명칭		유지관리 일반사항
요구사항 상세 설명	정의	시스템 운영·관리 일반사항
	세부 내용	• 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼에 관련된 응용프로그램, 상용S/W, H/W에 대한 일체의 유지보수 업무 수행 • 상용S/W의 운영에 필요한 정품 라이선스 인증서 제출 및 구독 갱신비용은 사업비 포함 • 시스템 성능 최적화 및 유지관리를 위한 인프라, 콘텐츠, CDN, 본인인증 등 용역업체와의 협업 지원 • 시스템의 정상적 운영에 필요한 장애방지 대책을 수립하고 정기·비정기적인 점검을 실시하여 최적화 상태 유지 • 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 비상대응체계 수립·수행 • 시스템 상시 모니터링 및 장애 예방 관리와 운영상태 점검과 관리 지원 • 신속하고 체계적인 유지관리를 위해 장애접수, 보고 및 처리, 유지관리 및 운영지원을 위한 작업 내용은 반드시 기록·관리 • 시스템에 대한 환경설정, 가동상태 점검 등을 실시하여 최적의 상태로 가동하되 시스템 가동중단이 필요할 경우에는 사전에 보고하고 대처 조치 • 사업수행자는 월간보고서 및 필요시 수시보고서를 작성하여 발주 기관에 보고 및 제출 - 보고서는 서비스 개선 요청서, 유지관리 활동보고서 및 장애 접수·분석·처리 실적, 운영지원을 위한 자료 작성 등의 분석 보고서를 포함 - 장애분석 결과 및 일지 작성 기록관리 포함 • 장애접수 및 장애발생시 책임소재를 분명히 하여 문제해결 방안을 제시하여야 하며, 발주기관 또는 사용기관과 유기적으로 협조하여 신속히 처리하고, 장애처리에 이견이 발생할 경우 발주기관이나 사용기관의 지시에 따름 • 향후 다양한 환경변화에 따른 협조 요청 시 적극 지원하여야 하고, 유지 관리 부문에서 상호 연관된 문제가 발생할 경우 책임소재를 분명히 하여 해결방안 제시 • 기능 또는 체계 등 변경에 따른 내용을 시스템 관리·운영 지침서 등에 수시로 보완하여 매뉴얼화하고, 공지함으로써 업무추진의 효율성 제고 • 보안사고 및 재난·재해 등의 비상사태 발생에 대비한 자체 비상계획(대응 및 복구절차 포함) 수립 - 작업 및 장애 시 신속한 지원을 위한 비상연락망 유지 관리 • 보안상황 발생 시 적극 협조하여야 하며, 발주기관의 요구절차에 따라 신속한 조치 수행 • 시스템 장애 발생 사전 예방을 위한 활동을 수행하여야 함 - 정기점검 : 시스템의 체계적인 운영관리와 성능점검 등 사전 철저한 예방점검을 위하여 1개월 주기로 방문 점검을 실시하고 수요처 담당자 확인 - 수시점검 : 정기점검 이외에 장비의 간헐적인 동작상태 불안정이나 장애가 우려되는 경우 등 수요처 담당자의 필요에 의하여 수시점검 요구 시 운영·유지관리에 즉시 임하여야 하며 시스템 또는 해당 장비가 운영상 정상적으로 동작되도록 조치 • 위의 내용을 포함한 기타 운영·관리에 수반되는 일련의 업무를 수행
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 수행
요구사항 고유번호		MAR-002
명칭		운영·관리 업무수행
요구사항 상세 설명	정의	시스템의 운영·관리에 대한 업무수행 내역
	세부 내용	• 정기점검에 따른 보고서 제출 - 보고 주기 : 매월 1회(문서로 보고) - 시스템 사용량 측정 및 분석 - 상용S/W 업그레이드 및 보안패치 수행 - 장애, 업로드 오류 등을 대비 각종 파일의 백업관리 수행 - 월별 운영·유지관리 현황 등 • 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼의 유지관리 - 사용자 활용성을 고려한 기능 개선 및 현행화 관리 • 사용자 관리 및 현황, 통계 관리 등 • 시스템 사용방법 환경에 따른 업무 문의 사항에 대한 조치 및 대응 • 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼의 유지관리 및 발주기관의 요청에 따른 서비스 개선 • 서버 및 네트워크 등 인프라에 대한 문제는 발주기관이나 사용기관과 긴밀히 협조하여 사업을 수행 • 웹 접근성·호환성 지침 등을 준수하고 필요할 경우 점검 결과를 제출
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 수행
요구사항 고유번호		MAR-003
명칭		안정적 운영·관리
요구사항 상세 설명	정의	시스템의 안정적인 운영관리를 위한 수행 내역
	세부 내용	• 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼의 연계시스템을 구성하는 전체구성에 대한 인프라 및 운영절차를 정확히 파악하여 각 시스템의 업무 연속성 유지 • 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼과 연계구축을 위한 사업 추진 시 기술지원 및 협의 • 법·제도 및 업무변화 등에 따른 의견반영 및 기능 개선 수행 • 시스템 접속자 및 이용통계 등의 관리 및 조회속도 개선 • 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼의 형상관리, 이력관리 문서화, 변경관리 등 수행 • 각종 불편 접수사항, 사용자 개선사항 게시판 등 사용자 요구사항을 분석하여 시스템을 편리하게 사용할 수 있도록 기능 개선 수행 및 처리 지원 • 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼과 내·외부 연계된 타시스템간 연계에 따른 보안성검토·확인
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 수행
요구사항 고유번호		MAR-004
명칭		응용프로그램 유지관리
요구사항 상세 설명	정의	어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 운영 및 유지관리
	세부 내용	• 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼의 메뉴별 기능의 정상적 운영 및 유지관리 - 메뉴별 사용량 통계 분석 및 결과에 따른 메뉴 수정, 삭제, 신규 지원 • 통합관리 콘솔의 수신처 관리 등 메뉴별 기능의 정상적 운영 및 유지관리 - 메뉴별 사용량 통계 분석 및 결과에 따른 메뉴 수정, 삭제, 신규 지원 • 유관기관 및 통신망 연계 데이터의 장애 발생, 변경사항 발생 등의 원활한 서비스 제공에 영향을 주는 사유 발생 시 서비스 영향이 최소화 되도록 실시간 연계 관리
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 수행
요구사항 고유번호		MAR-005
명칭		응용프로그램 기능 개선
요구사항 상세 설명	정의	어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 운영 편의 강화
	세부 내용	• 프로그램 오류 수정 및 시스템 개선에 필요한 개발·변경·보완 • 사용방법 및 알고리즘 개선 • 법령 개정이나 업무절차 변경에 따른 프로그램 수정 • OS·네트워크 등 전산환경 변경에 따른 프로그램 수정 및 데이터 코드 변경 • 긴급한 업무처리가 필요한 경우 프로그램 개발 지원
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 수행
요구사항 고유번호		MAR-006
명칭		소프트웨어 예방점검
요구사항 상세 설명	정의	소프트웨어 예방점검을 위한 수행 내역
	세부 내용	• 정기점검 및 모니터링을 통한 이상 징후 발견 시 조치 • 각종 통계자료 추출 • 에러 로그 확인, 이상 징후 모니터링 및 조치 • 소프트웨어 및 DBMS 구동상태 점검 후 이상 징후 발견 시 보고 및 조치
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 수행
요구사항 고유번호		MAR-007
명칭		장애 예방 및 장애 관리
요구사항 상세 설명	정의	시스템 등의 장애 시 점검, 조치 사항에 대한 장애 관리 내역
	세부 내용	• (장애 예방) 장애 발생 예방을 위한 정기/비정기 예방점검 계획 수립 및 실시 - 예방점검 결과 분석 및 대안 제시 등 시스템 최적화 유지관리 • (장애 관리) H/W, S/W 등 복합적인 장애 발생 시 발주기관 및 각 분야 전문가와 긴밀하게 공조하여 발생원인 규명, 복구절차 및 내용검토 등 복구대책 수립 및 업무지원 - 장애발생시 수립된 절차에 따른 응급 조치 실시 - 응급조치 결과 보고 및 유지관리
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 수행
요구사항 고유번호		MAR-008
명칭		기타사항
요구사항 상세 설명	정의	시스템 운영·관리 및 백업을 위한 기타사항
	세부 내용	• 장애 발생 시 정확한 진단으로 신속한 복구 작업이 수행될 수 있도록 사업수행사 및 각 분야 전문가와 적극적으로 협업하여 조기에 서비스 정상화 실시 • 저작권 등 지적재산권을 침해하는 불법 복제 소프트웨어, 사용 폰트, 이미지 등 무단사용 금지 • 사업수행으로 발생한 보고서, 조사자료, 개발프로그램 소스 등 일체의 산출물과 성과품은 발주기관 소유로 함 • 시스템 구축에 필요한 소스코드, 데이터베이스 구조, API 명세서 및 기술문서 등 산출물 제공 • 사업수행과정에서 취득한 업무정보에 대하여는 발주기관의 사전승인 없이 이를 외부에 공개하지 못함 • 정기적인 DATA, OS 등 각종 파일의 백업을 위한 시스템 연계 및 복구지원 • V3, 웹쉘 등 보안 관련사항은 발주기관의 정보보호정책에 따름
산출정보		
관련요구사항		

2) 유지관리 인력 요구사항 (Maintenance HR Requirement)

요구사항분류		유지관리 인력
요구사항 고유번호		MHR-001
명칭		유지관리 일반사항
요구사항 상세 설명	정의	유지관리 인력 관리에 대한 일반 사항
	세부 내용	• 유지관리 인력 구성은 응용소프트웨어 오류개선, 시스템 유지관리를 원활하게 운영할 수 있는 인력으로 구성하여 제시 • 사업수행사는 유지관리 인력이 근무하는 사무실에 대하여 화재 및 도난 사고 대비책을 마련하고, 특히 보안에 유의 • 발주기관의 필요에 의해 투입인력의 교체를 요구할 경우 동급이상의 인력으로 교체 • 유지관리 인력의 사고, 이직 등으로 업무수행이 불가한 경우를 대비하여 대체인력 구성 및 원활한 업무수행 방안 제시
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 인력
요구사항 고유번호		MHR-002
명칭		조직 및 인력 투입
요구사항 상세 설명	정의	사업의 안정적 운영에 적합한 조직 및 인력 투입
	세부 내용	• 사업수행업체는 유지관리 사업의 안정적 운영에 적합한 조직과 인력을 배치하고, 효율적인 인력 운용 방법 제시 - 풍부한 지식과 경험을 가진 각 분야별 기술자로 인력 배치 • 전체적인 시스템을 총괄·조정 및 관리하고, 관련 분야별 시스템의 운영·관리, 장애 복구, 발주(유관)기관의 요청 등에 효과적으로 대응 가능한 인력 구성 • 담당인력은 시스템의 개발이 가능하고, 신속한 서비스 지원과 관련하여 사용자 문의 사항이나 요구사항에 대한 처리가 가능한 인력으로 구성
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		유지관리 인력
요구사항 고유번호		MHR-003
명칭		인력 운영
요구사항 상세 설명	정의	운영요원에 대한 사항
	세부 내용	• 사업수행사는 운영요원을 원칙적으로 교체 불가. 다만, 불가피한 사유로 분야별 인력이 변경될 경우 발주기관의 승인을 득하고 제안서의 기술등급 및 자격조건 이상을 만족하는 인력으로 변경하여야 하며, 차질 없는 위탁운영업무 수행을 위해 인수인계 기간(1개월 이상)을 충분히 확보 • 발주기관의 정당한 업무지시를 이행하지 않을 경우 인력의 교체 또는 추가 인력 투입 요구를 할 수 있으며, 수행업체는 이에 즉시 응대 필요 • 용역수행업체는 사업종료 후(또는 다음 수행업체가 선정된 시점부터) 또는 발주기관과 기간을 협의하여 다음 수행업체에게 업무 인수인계 실시 • 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 비상연락망 등 비상대응체계를 유지 • 운영 인력의 업무 숙련도, 완숙도 등 질적 수준을 유지하고 분야별 투입 인력의 사고, 이직, 휴가 및 교육 등으로 업무 수행이 불가한 경우를 대비한

		대체 인력 운영 계획 수립 • 발주기관의 효율적인 업무 수행을 위하여 사업수행사에게 인력 교체를 요청할 경우 사업수행사는 이에 응하여야 하며 동일 등급 이상의 인력으로 교체 • 참여인력의 경우 정·부 역할을 지정하여 업무공백 방지 및 연속성을 확보해야 함 • 출장 등으로 인해 발생하는 출장비 등은 계약자의 부담으로 함
산출정보		
관련요구사항		

3) 보안 요구사항 (SEcurity Requirement)

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-001
명칭		보안 관리 계획 수립
요구사항 상세 설명	**정의**	보안 관리에 대한 사항
	세부 내용	• 시스템 운영·관리 중 정보보호 가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책과 사업 참여 인원 및 내부자료 유출 방지를 위한 안전 및 보안관리 대책을 수립하고 데이터 위·변조 방지 등 비상사태에 대비 • 사업수행사는 입찰 참여 과정 및 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 사업 수행중은 물론 사업이 완료된 이후라도 정보가 외부로 유출되지 않도록 보안 대책을 강구 • 사업수행사 대표 및 본 사업에 참여한 모든 인력에 대한 보안서약서 제출 • 사용자 계정 접속 보안 준수 - 접속시 본인인증(휴대폰·공인인증서 등) 기능 구현 - 인증번호 입력 특정 횟수 이상 실패시 재시도 제한 • 관리자 계정 접속 보안 준수 - 2차 인증(google OTP 인증 등) 기능 구현 - 지정 아이피 또는 아이피 대역으로 접근 제어 - 인증번호 입력 특정 횟수 이상 실패시 재시도 제한 • 2차 인증 장애 및 계정 복구 : 인증 서버나 OTP 장애 시 임의로 인증을 우회하지 않도록 하고, 기관 승인에 따른 예외 처리와 계정 복구 절차를 마련 • 계약 업체는 아래의 정보를 무단으로 누출할 경우 발주기관 규정에 의거 입찰참가자격이 제한됨 - 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 - 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도 - 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 - 전산시스템 취약점분석 및 모의해킹 결과물 - 사업 결과물 및 프로그램 소스코드 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 - 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 - '공공기관의 정보공개에 관한 법률'제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 - '개인정보보호법'제2조제1호의 개인정보 - 정보시스템 운용현황 - 기타 발주기관에서 공개가 불가하다고 판단한 자료 ※ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생 시 상호 협의하여 추가 할 수 있음
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-002
명칭		보안 관리 지침 준수
요구사항 상세 설명	정의	시스템 침해사고 예방 등 보안 관리
	세부 내용	• 보안준수 사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상은 전적으로 사업수행자가 책임 • 사업기간 중 시스템의 취약성 점검을 실시하고, 지적된 사항에 대하여 보완 조치 • 사업인력에 대한 보안 관리는 발주기관 내부 규정에 따름 • 사업자는 구축한 시스템에 대하여 정보 보안에 대한 최신 규정에 의하여 보안성 검토 지원 • 국가정보원의 보안성검토에 따른 보안요구 시 수용하여 반영
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-003
명칭		관리적 보안관리
요구사항 상세 설명	정의	관리적 보안관리 및 보안 준수
	세부 내용	• 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용하고, 수시로 보안 진단을 실시 • 외부 인력을 포함한 용역참여인원 및 내부유출 방지 등을 위한 보안관리 대책을 수립하여 주기적인 보안교육을 실시하고 보안서약서 작성 등 보안 관리 철저 • 국가정보원 및 자체 보안업무 규정 준수 • 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 사업수행기간은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안 준수
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-004
명칭		물리적 보안관리
요구사항 상세 설명	정의	물리적 보안 관리에 대한 사항
	세부 내용	• 용역 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 보안 실시 • 개인소유의 PC 및 보조기억장치 반입 · 반출 통제 • 생성된 문서는 별도의 문서함에 안전하게 보관 관리 • 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 폐기
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-005
명칭		기술적 보안관리
요구사항 상세 설명	정의	기술적 보안 관리에 대한 사항
	세부 내용	• 패스워드 반복 오입력시 로그인 제한 등 로그인 보안 취약점에 대한 보호조치 수행 • 개발프로그램에 대한 보안 취약점에 대한 사전 점검 및 보완조치 수행 • 웹 취약점 점검 및 조치 - 웹 시스템에 대하여 웹 취약점 점검 및 조치를 하고, 특히 위험성 있는 보안취약점에 대해서는 취약점이 해소될 때까지 반복해서 실시 - 웹 취약점 점검은 국가정보자원관리원 취약점 점검으로 대체 가능 • PC에 패스워드를 사용하고 주기적으로 변경 • 유지관리 담당자 PC에 백신 프로그램을 항상 최신 상태로 유지 관리
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-006
명칭		참여인력에 대한 보안관리
요구사항 상세 설명	정의	참여인력 보안관리(계약, 사업착수, 사업수행, 사업종료)에 대한 사항
	세부 내용	• 계약시 - 사업수행사가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 발주기관과의 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여 조치 • 사업 착수 시 - 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, “보안서약서”를 제출 - 사업수행사는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 발주기관 보안규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 • 사업 수행 시 - 사업수행사에서는 상주인력을 사업 수행기간 보안총괄자로 지정하여 본 사업의 보안 관리에 적극 협조토록 조치 - 인력교체로 인한 퇴직자 및 신규자는 보안서약서 징구 및 보안교육을 실시하여 그 결과를 제출하여야 함 • 사업 종료 시 - 사업수행사는 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 발주기관에 반납하고 삭제
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-007
명칭		자료에 대한 보안관리
요구사항 상세 설명	정의	자료 보안 관리에 대한 사항
	세부 내용	• 사업수행사는 사업에 따른 연구내용 및 조사 자료는 물론, 과업 진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 반출하지 못하며, 사업수행 도중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 책임을 짐 • 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 업체에 제공할 경우 자료 관리대장을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업 완료시 관련자료 회수 • 사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 지정된 PC에 저장·관리 • 사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지 • 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 • 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기 • 사업 수행업체에 제공한 자료, 장비와 중간·최종 산출물 등 사업과 관련된 제반자료는 전량 회수하고 업체에 복사본 등 별도 보관 금지 • 모든 문서와 자료의 보관, 멸실, 변조, 도난, 유용 등에 대비한 주기적인 백업 실시 및 대책 수립 • 사무실 내에서 문서, 프로그램, 운영지침 등에 대하여는 관리적으로 보안조치하고, 시건장치, 통제구역 등을 통해 물리적으로 보안 관리 • 사업참여자는 사업장 내 보조기억장치(외장형 HDD, USB 등) 반입·반출 불가 ※ 프로그램 소스 등 각종 산출물 보관을 위한 CD, DVD는 제외
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-008
명칭		개인정보보호
요구사항 상세 설명	정의	개인정보보호 준수에 대한 사항
	세부 내용	• 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있도록 이를 개발 지원시 반영하여야 함 • 필요시 DBMS에 저장된 주요 개인정보의 암호화 및 DBMS 접근 제어의 적용 • 사용자 PC에서부터 데이터 저장단계까지를 포괄하는 개인정보 및 중요정보의 암호화 전송·저장 ※ 근거 : 「개인정보보호법」 제29조(개인정보의 안전성 확보조치 기준) • 용역수행자는 시스템로그에 개인정보를 수집하지 않도록 프로그램 수정·개발하여야 함 • 개인정보보호법에 의한 법적 의무 조치사항 준수 • 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의하에 수집, 보유, 처리됨을 원칙으로 하여야 함 • DB에 데이터를 저장할 경우 보안이 필요한 개인정보 등 데이터는 반드시 암/복호화하여 관리 • 시스템 내 개인정보 노출여부 상시 점검 및 개인정보 접근이력 상시 관리 • 타 시스템에서 연계 받은 개인정보에 대한 암호화 여부 등 개인정보보호 조치 • 타 시스템에서 연계된 개인정보 로그 실시간 관리 • 기타사항

		- 용역수행자는 진행 과정에서 생성되는 회의자료 등에 대한 보안 유지를 위하여 제한발행 및 배포선 관리가 필요하며 수협과 사전 협의 없이 발행하거나 배포할 수 없다. - 용역 외 인원이 사업과 관련하여 참여할 경우 필요시 보안각서 제출 하여야 한다. - 용역성과물 등 비밀의 경우, 인쇄·열람관련 규정을 명시하여야 하며 인쇄시 과업수행 감독관 입회 하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간한다. - 불량·파지 등은 쇄절기로 쇄절하여 파기 하여야 한다. - 응용프로그램 개발 시 웹 보안 취약점이 없도록 개발 지원 - 서비스 개시 전에 시스템운영환경, 응용프로그램 및 데이터에 대해 전문가에 의한 보안 진단 및 점검을 수행조치 - OS, 웹서버 등의 보안패치를 지원 - FTP, Telnet, Finger 등 불필요한 서비스 Port 제거, 운영DB 및 시스템에 대한 접근통제와 로그관리 등 보안조치를 하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-009
명칭		보안취약점 관리
요구사항 상세 설명	**정의**	응용 SW 개발시 보안 코딩 준수 및 보안 취약점 수행
	세부 내용	• 홈페이지 보안관리 및 SW개발보안가이드를 준수하고 전자정부표준 웹 취약점 고려 • SW 개발시 보안 적용 - 입력데이터 검증 및 표현 - 시간 및 상태 보안약점 제거 - 에러 처리 보안약점 제거 - 코드오류 보안약점 제거 - 보안에 취약한 API 사용시 발생할 수 있는 보안취약점제거 • 사업수행사는 개발자에게 SW개발보안관련 교육을 실시하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		보안
요구사항 고유번호		SER-010
명칭		기타 보안 요구사항
요구사항 상세 설명	**정의**	기타 보안 요구사항
	세부 내용	• 사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위·책임을 명확하게 하기 위하여 사업수행 계약서와 별도로 비밀 유지계약서 작성 • 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반시 손해배상 책임, 지적 재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시 • 사업 수행업체가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업 계약 수준의 비밀 유지 조항을 포함토록 조치 • 정보누출 적발시 발주기관 관련 규정에 따라 부정당업자 제재 검토 및 조치 • 위 사항 이외에 「국가 정보보안 기본지침」,「해양수산부 정보보안업무규정」, 「해양수산부 보안업무 시행세칙」을 준수
산출정보		
관련요구사항		

4) 품질 요구사항(QUality Requirement)

요구사항분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-001
명칭		시스템 품질 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	시스템 품질 유지
	세부 내용	• 시스템 운영 사업자의 변경으로 인한 인수인계 필요 시 안정적인 인수인계를 위해 안정화 인력 지원 • 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각적인 조치가 가능하도록 지원인력에 대한 비상연락체계 유지
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-002
명칭		품질관리
요구사항 상세 설명	정의	품질관리
	세부 내용	• 사업수행자는 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제출 • 산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 안내서 등)의 관리 방안 제출함 • 시스템에 대한 변경 사항 발생 시 응용SW 버전관리 및 산출물 관리 등 유지관리 표준 절차를 준수 - DB Table 정의서, 매뉴얼 등 항목별 품질관리 - 유지관리 표준절차에 따라 변경관리 관련 각종 산출물과 양식 관리 - 시스템 사용자 매뉴얼 및 시스템 내 도움말 기능 등의 최신화 등
산출정보		
관련요구사항		

5) 제약 사항(Constraint Requirement)

요구사항분류		제약
요구사항 고유번호		COR-001
명칭		과실 등에 대한 책임
요구사항 상세 설명	정의	과실 책임
	세부 내용	• 사업수행사는 유지관리 대상 시스템 취급 시 선량한 관리자로서의 의무 수행 • 사업수행사의 고의 또는 과실로 위탁시스템의 훼손 등 발주기관에 손해를 끼쳤을 경우 사업수행사는 그에 상응하는 보상 또는 교환 등의 손해배상 책임 의무
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		제약
요구사항 고유번호		COR-002
명칭		지식재산권(지재권) 업무처리 및 SW산출물 반출 절차
요구사항 상세 설명	정의	지식재산권 업무처리 및 SW산출물 반출 절차
	세부 내용	• 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 수협중앙회를 상대로 손해배상 청구소송 등 제기되면 사업자는 피해자 측과 합의 배상하여야함 • 사업수행 결과에 따른 산출물의 소유권은 발주기관에 있으며, "(계약예규) 용역계약 일반조건" 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 의하여 계약 목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하고, 필요에 따라 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등을 공동소유와 달리 정할 수 있음 • 본 사업 수행에 필요한 이미지 등은 저작권에 위배되지 않아야 하며 그 결과물은 계약목적물의 특수성(어선안전)에 따라 발주기관의 소유로 함 • 사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함.(단 사업자는 아래 내용을 준수하여야 함) - 사업자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 사업자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함 - 사업자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관은 사업자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함 • 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 (계약예규)용역계약일반조건 제56조 (계약목적물의 지식재산권 귀속 등) 에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음
산출정보		
관련요구사항		

6) 프로젝트 관리 사항(Project Management Requirement)

요구사항분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-001
명칭		비상연락망
요구사항 상세 설명	정의	비상연락망 구축 및 운영
	세부 내용	• 사업수행사는 원활한 유지관리를 위하여 유지 관리 요원의 비상연락망을 구축·운영 • 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 비상연락망 등 비상대응체계 구축 - 비상연락망 구축을 통해 장애조치 및 비상 대응체계 요구 시에는 3시간 이내 현장에 도착
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-002
명칭		위험 및 이슈 관리
요구사항 상세 설명	정의	위험 및 이슈 관리 방안 제시
	세부 내용	• 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항 추가 및 변경으로 인한 변경부분에 대한 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안 제시
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-003
명칭		응용 S/W 유지관리
요구사항 상세 설명	정의	응용 SW 유지관리에 대한 수행내역
	세부 내용	• 시스템의 프로그램 변경·보급 시 설치 및 테스트와 응용 S/W 버전 관리 등 운영 지원 수행 - 시스템 업그레이드 시 충분한 테스트를 통하여 사용자의 혼란 방지 • 프로그램 변경·보급 시 설치 및 테스트와 응용 S/W 버전 관리 지원 수행 • 업무처리 현황 및 통계를 확보하여 향후 시스템 확장 및 개선, 변경 시 대응 • 시스템 관리자를 위한 기술자료 작성, 유관시스템 연계 지원, 장애지원 등 관리
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-004
명칭		산출물 관리
요구사항 상세 설명	정의	산출물 제출에 대한 사항
	세부 내용	• 착수 보고서 - 사업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계, 추진일정, 교육계획 , 유지관리, 사업수행자 명단 등이 기재된 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출 • 정기 보고서 - 사업진행내용, 업무협의 내용, 진척사항, 계획, 기타 특기사항 등을 기록한 업무일지를 주간 및 월간단위로 제출 • 최종 보고서 - 프로그램 개선 완료보고서, 최종 프로그램 명세서, 소스코드 및 ERD, SW, DB 설계서 등을 제출, - 최종 사용자 매뉴얼, 사용자 지침서 제출 - 본 사업과 관련하여 작성한 모든 산출물을 제출일자별로 정리하여 문서 및 CD로 작성·제출
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-005
명칭		작업장소 관리 및 원격지 개발 장소 보안
요구사항 상세 설명	정의	작업장소의 결정 및 원격지 개발 장소 보안
	세부 내용	• 사업수행을 위해 필요한 작업장소(장소, 설비, 기타 작업환경)는 상호협의하여 결정하며, 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있으며, 용역 업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하여야 함 - SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소, 네트워크(보안), 시스템 구축 용 전기 전원, 케이블 처리 등 시스템의 설치·구축에 소요되는 일체의 경비 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출 • 사업자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검하며, 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음 • 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안 관리 대책(잠금장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함. - 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 - 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 - 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것 - 문서의 보안등급 부여 및 차별화된 권한관리를 수행할 것 등
산출정보		
관련요구사항		

7) 프로젝트 지원 사항(Project Support Requirement)

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-001
명칭		시스템 운영관리 효율화를 위한 지원
요구사항 상세 설명	정의	시스템의 효율적인 운영관리 지원
	세부 내용	• 시스템 장애 사례분석 등 지원 • 성능 향상에 영향이 있는 개발지원모듈(JDK 등), 시스템 SW, 기타 지원 도구의 Version 현행화 사항에 대해 보완 개선 수행
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-002
명칭		시스템 운영/모니터링/장애에 대한 관리 사항
요구사항	정의	시스템 운영/모니터링/장애에 대한 사항

상세 설명	**세부 내용**	• 사용자의 질의에 신속하게 대응, 접수, 처리 및 기록 보고 • 시스템 운영관련 문서 현행화를 유지하고 최신 기술 자료 제공 • 장애발생시 즉시 보고, 원인분석 및 복구지원 등 종합적인 대처 수행 - 장애유형별 원인분석 및 조치 방법 기술 - 오류 등 결함발생에 대해 응용프로그램 수정 • 장애접수 처리대장 및 서비스요청서를 기록 관리 • 시스템운영 및 유지관리에 필요한 각종 현황 및 통계를 관리하여 제공
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-003
명칭		현행화 및 관리(유지관리 공통 사항)
요구 사항 상세 설명	**정의**	현행화 및 관리
	세부 내용	• 시스템 운영관련 문서 및 가이드 등 현행화 • 시스템 프로그램 기능 유지에 따른 응용 S/W 버전 · 형상 적용 관리 수행 • 하드웨어의 안정적인 운영을 위한 기술지원 및 정기점검 지원 • 시스템 운영환경의 변경사항 발생 시 기술 지원 수행
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-004
명칭		교육 지원
요구 사항 상세 설명	**정의**	교육 지원에 대한 방안 제시 및 교육 실시
	세부 내용	• 발주기관의 요청에 따라 사용자 교육을 실시하고 사업수행사는 교육계획 및 교육자료 작성 및 관리 방안 제시 • 변경 업무 및 기능에 대해 필요 시 추가 교육 실시 • 업무담당자 변경 또는 시스템 활용을 위한 사용자 교육 실시
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-005
명칭		사용자 매뉴얼
요구 사항 상세 설명	**정의**	사용자 매뉴얼 작성 제공
	세부 내용	• 사용자 매뉴얼에는 각 사용자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하고, 시스템 내 도움말 기능의 최신화를 통해 사용자에게 알기 쉽게 제공 • 제안사는 사용자 매뉴얼, 장애 조치 매뉴얼 제공
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-006
명칭		유지관리 업무 인수인계 시 품질 유지 관리
요구사항 상세 설명	정의	유지관리 업무 인수인계 시 유의 사항
	세부 내용	• 인수 사항 발생 시 품질 유지 방안을 제시하여야 하며, 사업수행 중 인력 교체 시 인수자가 정상적으로 업무를 수행할 수 있도록 발주기관의 승인을 받아 인수·인계 수행 • 안정적인 운영 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 수행업무에 대한 문서화 등 정리
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-007
명칭		장애 관리
요구사항 상세 설명	정의	장애 관리
	세부 내용	• 장애 발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술 지원 부서, 전문 인력을 확보 • 장애조치 완료 후에 처리사항에 대하여 주별 보고 • 서비스 오류 관리 및 대응, 장애처리 등 운영·관리 전반에 대한 사항 일체
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-008
명칭		기술지원
요구사항 상세 설명	정의	기술지원에 대한 사항
	세부 내용	• 시스템 SW, 응용프로그램 버전관리 등 소프트웨어 형상관리 • 발주기관이 해당 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 사업수행사는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술을 지원
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-008
명칭		기술지원
요구사항 상세 설명	정의	기술지원에 대한 사항
	세부 내용	• 시스템 SW, 응용프로그램 버전관리 등 소프트웨어 형상관리 • 발주기관이 해당 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 사업 수행사는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술을 지원
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-009
명칭		관련기관 간 원활한 협조체계 유지 및 운영방안
요구사항 상세 설명	정의	관련기관 간 원활한 협조체계 유지 및 운영방안
	세부 내용	• 효율적인 사업 수행 체계 구축으로 사업수행 중 관련기관과 유기적인 협조체계 마련 • 사업기간 동안 추진체계별 역할정의와 업무수행 및 관리범위 명확화
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-010
명칭		용역 수행 장소
요구사항 상세 설명	정의	용역 수행 장소
	세부 내용	• 유지보수 인력 용역 수행장소는 발주기관과 협의하여 결정 • 그 외 작업장소와 원격지 근무는 발주기관과 상호 협의하여 결정 • 유지관리를 위하여 필요한 장비 및 제반환경은 항상 안정적인 유지관리를 수행 할 수 있는 최적의 상태를 유지
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-011
명칭		기술지원 요건
요구사항 상세 설명	정의	기술지원 요건 정의
	세부 내용	• 사업자는 프로젝트 수행과정과 관련된 필요 기술이전시 대상에 대한 목록과 기술이전 방법에 대한 계획을 제시해야 함 • 서비스 안정성 확보를 위하여 하자보수기간 동안 사업자가 구축한 시스템에 대하여 주관기관이 기능 보완을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술사항을 지원하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-012
명칭		유지보수업무 인수인계 시 품질 유지 방안
요구사항 상세 설명	정의	유지보수업무 인수인계 시 품질 유지 방안 요건
	세부 내용	• 안정적인 운영 추구 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 사업 기간 내 수행 업무에 대한 문서화 등 정리·보관 방안 제시 • 사업 종료 2주 전까지 사업 기간 동안 취득한 모든 정보를 파일로 제출하여야 하며, 유지관리 종료 이전 차기 사업자가 선정되었을 경우 충분한 기간 동안 업무를 성실히 인계하여야 함 • 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 본회의 소유이며, 본회 승인 없이 계약목적물을 반출하거나 공개할 수 없다. • 하자담보책임 기간은 사업 완료일로부터 1년이며, 하자보수 지원에 대해 지원범위, 지원방법, 지원내용 등을 제시하여야 함 • 하자의 범위는 사업범위 내에서 발생하는 오류 및 결함, 간단한 기능 변경, 사용방법 변경 등을 포함함 • 사업종료 시 하자보수확약서를 제출하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-013
명칭		인수인계
요구사항 상세 설명	정의	인수인계 사항을 정의하여 유지운영 사업이 원활할 수 있도록 지원
	세부 내용	• 사업 시작 전에 인력을 투입하여 기존 용역 사업자와 투입예정자 전원 합동근무를 통해 인수인계를 실시한 후, 인수인계서를 제출하여야 함 ※ 인수인계 기간 동안의 비용은 무상으로 제공한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-014
명칭		기타
요구사항 상세 설명	정의	기타 지원 사항
	세부 내용	• 본 과업수행 시 발생한 일체의 성과품에 대한 권리는 발주기관이 소유함 • 새로운 지식재산권은 계약당사자간 공동소유 혹은 상호 협의 결정함 • 소프트웨어 개발 시 사용된 프로그램언어 및 개발 툴 등을 명확히 하고, 이미 개발 완료된 다른 소프트웨어의 컴퓨터 프로그램 저작권 침해 금지 • 특정 개발도구에 대한 종속성을 최소화하고, 표준화된 개발환경 기반의 LMS 기능 재설계 • 본 계약에 관한 분쟁이 발생하여 소송을 할 필요가 있을 때에는 “발주기관”의 관할법원으로 함
산출정보		
관련요구사항		

V 제안 안내사항

1. 입찰관련 정보

□ 입찰 참가자격

ㅇ 본회 「계약규정」 제5조 및 제31조 제1항 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자

ㅇ 「소프트웨어진흥법」 제24조 및 동법 시행령 제17조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업[업종코드 1468])

ㅇ 「정보통신공사업법」 제14조에 의한 정보통신공사업자[업종코드 0036]

ㅇ 본회「계약규정」 제89조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

ㅇ 본회「계약규정」에 정하는 유자격자로서 아래 사항에 모두 적합한 자

- 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것
- 「부가가치세법」 제8조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자
- 최근 3년 이내 건당 1억원 이상 교육관리시스템(LMS) 구축 또는 건당 연간 1억원 이상 유지보수 수행 실적이 있는 자(단순 H/W 납품실적 제외)

<본회 계약규정 제20조>

2. 법령에 따라 허가・인가・면허・등록・신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가・인가・면허・등록・신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것
3. 「소득세법」제168조・「법인세법」제111조 또는「부가가치세법」제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 교부 받거나 고유번호를 부여받은 자

ㅇ 상호출자제한기업집단 소속기업 및 대기업 참여제한 사항

- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음
- 본 사업은 20억원 미만의 사업으로써,「소프트웨어 진흥법」 제48조 및「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2026-4호)에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한(중소기업자만 입찰참가 가능)
-「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제9조의 중소기업자로서 “중소기업 범위 및 확인에 관한 규정”에 따라 발급된 중소기업확인서를

보유하고, 동법 시행령 제10조에 따른 패키지소프트웨어개발 및 도입서비스(8111159801) 또는 정보시스템개발서비스(8111159901) 또는 정보시스템유지관리서비스(8111189901)에 대한 직접생산확인증명서(입찰참가 등록 마감일 현재 유효 기간 내에 있어야 함)를 갖춘 자

ㅇ 공동수급(공동이행방식)의 형태로 참가할 경우, 아래 사항을 준수

- 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 본회 계약규정 제20조(경쟁입찰의 참가자격) 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체는 2개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함
- 구성원 각각 입찰참가자격을 갖추어야 하며, 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 함
- 공동수급체를 중복 결성하여 입찰을 참가할 수 없으며, 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

2. 사업자 선정방법

1) 사업자 선정

ㅇ 기본방침

- 객관적이고 공정한 절차를 적용한 제한경쟁입찰에 의하여 사업자 선정
- 사업능력이 우수한 사업자 선정을 위하여 기술능력 및 가격평가 후 협상에 의한 계약방식 추진

ㅇ 입찰방식 : 제한경쟁 입찰

ㅇ 낙찰자 결정 방법 : 협상에 의한 계약

- 본회 계약규정 제5조 및 제31조 제1항에 따라 협상적격자 등 선정 및 협상 실시

ㅇ 제안서 평가결과 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 선 순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 세부평가항목 중 배점이 큰 항목이 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 한다.
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰

ㅇ 협상이 성립되지 아니하면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상

ㅇ 협상이 성립되면 차순위자와는 협상을 하지 않음을 원칙으로 한다.

ㅇ 협상금액은 협상적격자의 제안서 평균금액을 기준으로 하며, 제안서 평균금액이 당해 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 당해 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 한다.

2) 제안서 평가기준

[평가항목 및 배점한도]

항 목	세 부 내 용	배점한도	비 고
기술평가(80)	**■ 객관적 평가**	**20**	
	- 경영상태	5	
	- 유사사업분야 수행 실적 (3년간)	10	
	- 기술인력 보유상태	5	4대보험 가입증명서
	■ 주관적 평가	**60**	
	- 기술·지식 부분	12	
	- 인력·조직 부분	10	
	- 유지보수 부분	16	
	- 수행·관리 부분	12	
	- 지원 부분	10	
가격평가(20)	**■ 입찰금액**	**20**	
계		**100**	

3. 입찰참가(제안서) 등록 및 구비서류

○ 제출기한 : 입찰공고문 참조

○ 제 출 처 : 서울시 송파구 오금로 62(신천동) 수협중앙회 16층
어선안전조업부(☎ 02-2240-2333, 2334)

○ 제출서류(입찰시/입찰공고문 참조)

입찰등록	① 입찰참가신청서(공동의 경우 지분 비율 명시) (별지 제1호) ② 사업자등록증(사본) ③ 사용인감계 ④ 법인인감증명서 ⑤ 법인등기부등본 ⑥ 소프트웨어사업자 신고확인서 ⑦ 정보통신공사업등록증 ⑧ 국세/지방세 납세증명서 각 1부 ⑨ 직접생산확인증명서 ⑩ 입찰보증금 또는 보증서(입찰금액의 100분의5이상, 가격제안서 및 산출근거와 같이 밀봉) **※ 입찰보증서로 납부시 보증기간 초일은 입찰서 제출마감일 이전일, 만료일은 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것** ⑪ 중소기업확인서

제출서류	① 일반현황 및 연혁 (별지 제2호) ② 자본금 및 매출액(최근 3년) / 기업신용평가 등급 확인서(별지 제3호) ③ 주요사업 실적(총괄표) (별지 제4호) ④ 유사용역의 수행실적(총괄표) (별지 제5호) ⑤ 조직 및 기술인력 보유현황 (별지 제6호) ⑥ 참여인력 총괄명부 (별지 제7호) / **4대보험 가입증명서 첨부** ⑦ 참여인력 및 이력현황 (별지 제8호) / **참여인력 자격증 사본 첨부** ⑧ 제안서 및 제안요약서 **각10부** (A4용지, 별지 제9호)/ **USB와 같이 제출** ⑨ 가격제안서 (별지 제10호) / **산출근거와 함께 밀봉제출** ⑩ 공동수급 표준협정서*(별지 제11호) *공동수급에 한함 ⑪ 공동수급 합의각서*(별지 제12호) *공동수급에 한함 ⑫ 청렴계약 이행확약서(별지 제13호)

○ 제출방법 : 방문접수(우편 및 택배 접수는 인정하지 않음)

- 제출서류가 사본일 경우에는 "원본 대조필"을 반드시 날인 할 것
- 입찰등록서류는 순서대로 정리하여 1부 제출
- 제출서류는 입찰등록서류와 구분하여 1부 제출
- **"가격제안서", "산출근거", "입찰보증금(보증서)"는 함께 밀봉하여 제출**

※ 대리인 접수시 위임장, 재직증명서 및 대리인 신분증 지참

○ 제출서류(계약시)

구 분	수량	비 고
계약보증금	1부	· 계약금액의 100분의 20이상의 현금 또는 이행(계약)보증보험증권
산업재해 예방조치 능력 평가 관련 서류	1부	· 협상대상자로 선정된 후 5영업일 이내 제출 <안전보건-서식1 ~ 3>
용역사업 보안 가이드라인	1부	· 협상대상자로 선정된 후 5영업일 이내 제출 <용역사업-별표1 ~ 9>
보안서약서	1부	· 대표자 및 계약당사자, 용역사업 참여자 전원
사업수행계획서	1부	· 계약 후 10일 이내 가능

4. 입찰 참가시 조건사항

ㅇ 제안서 작성과 관련한 일체의 소요비용은 제안업체에서 부담한다.

ㅇ 본회는 제안사가 제출한 제안서상에 허위사실이 발견된 경우 계약을 철회하거나 해제·해지할 수 있으며, 이에 따른 민사상의 책임을 물을 수 있다.

ㅇ 본 사업 수행에 따른 목적물에 대한 지적재산권은 공동 소유로 하나, 개발 완료된 소프트웨어 및 각종 자료 등은 소유권 및 사용에 필요한 권리는 본회에 귀속된다.

ㅇ 사업 수행자는 본 사업 수행 중 본인의 귀책사유로 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제가 발생할 경우 전적으로 이에 대한 책임을 져야하고, 사업 수행을 위해 타인의 권리 사용이 불가피한 경우에는 관련 비용을 부담 등 분쟁이 없도록 조치하여야 한다.

ㅇ 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안자에게 입증자료를 요구 할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못한 경우에는 이행할 수 없는 것으로 간주한다.

ㅇ 제안자는 착수단계부터 인수인계가 완료 될 때까지 모든 과정에 대한 책임을 져야 한다.

ㅇ 본 제안요청서에 명시하지 아니한 사항과 입찰에 필요한 세부내용에 대하여는 본회에서 따로 정하여 시행할 수 있다.

5. 제안서 작성요령

ㅇ 작성방법

- 제안서는 작성서식을 참조하여 각 요구사항에 대하여 명확하고 상세하게 작성하여야 하며, 기술적인 설명자료 등 내용이 많을 경우에는 별첨 자료를 제출할 수 있다.

  · 규격 : A4 제본 또는 3Hole 바인더 사용, A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

  · 매수 : 제안서 100~200페이지 이내, 요약본 50페이지 이내

  · 부수 : 제안서, 요약본 각 10부

  · 본문 : 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일렬번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

  · 제출 : 제안서 원본 USB와 같이 제출

6. 제안서의 효력

- ㅇ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- ㅇ 제출된 제안서의 내용은 본회가 요청하지 않는 한 변경・추가・수정 할 수 없으며, 사업자 선정 시 계약조건의 제시로 간주하고, 기재내용은 실제 사업내용과 일치하여야 한다.
- ㅇ 제안서 내용 확인을 위하여 추가 자료의 요청 또는 현지 확인을 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 하며 이때, 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- ㅇ 제안서와 구비서류가 미비한자는 상황에 따라 보완지시・실격처리・감점처리 등의 조치를 취할 수 있다.
- ㅇ 제안서 작성 시, 본 제안요청서에 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대한 언급이 없거나 관련이 없는 내용들은 요구사항 충족이 불가한 것으로 간주한다.
- ㅇ 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우에는 심사대상에서 제외되며, 계약체결 후 제안내용을 충족시키지 못할 경우에는 손해배상 책임을 진다.
- ㅇ 제안서의 내용에 대한 해석의 문제가 있을 경우 감독자의 의견에 따른다.
- ㅇ 제안서와 제안요청서간 상충될 경우 제안요청서가 우선 된다.
- ㅇ 제안서에 제시한 투입인력이 사전협의 없이 실제 투입되지 않을 경우 계약해지 가능하다.

7. 제안서 보상에 관한 사항

- ㅇ 본 사업은 20억 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외

8. 제안평가회 및 평가방법

- ㅇ 입찰마감 이후 본회가 지정하는 일시 및 장소에서 제안평가회를 실시한다.
  - 일정 및 세부계획은 입찰 공고문 참조
- ㅇ 제안평가회는 발표 30분, 질의응답 15분으로 하며, 질의응답 시간은 상황에 따라 조정될 수 있음
  - 제안설명에 필요로 하는 장비 등은 제안업체에서 직접 설치 사용할 수 있으며, 제안설명 자료는 별도로 작성할 수 있다.

- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등의 과정은 생략한다.
- 제안발표시 참석인원은 발표자를 포함하여 5인, 공동수급자는 7인으로 한정하며, 질의응답은 용역참여자가 대리 응답가능
- 발표내용 및 질의 · 응답 중 추가 제안내용은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안발표내용 및 질의응답은 모두 녹취될 수 있으며, 녹취된 자료는 향후 협상시 계약의 일부로 활용될 수 있음

ㅇ 발표순서 : 제안서 접수순으로 부여

ㅇ 제안내용에 대한 평가는 본회가 구성한 평가위원회에서 평가하고, 평가결과에 대한 세부내용은 공개하지 않으며, 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

ㅇ 본회 평가위원은 공정한 기술평가를 위해 계약담당자, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자, 해당분야의 업무 담당자 등 5인 이상 8인 이내 위원으로 구성한다.

ㅇ 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, '~를 제공할 수도 있다', '~이 가능하다', '~를 고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.

ㅇ 협상은 본회가 정하는 절차와 일정에 따라 진행하며, 협상 중 제안과 관련된 추가 자료를 요구할 수 있음

ㅇ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

ㅇ 우선 협상 대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연 시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주된다.

※ 제안요청과 관련된 모든 질의사항에 대하여는 수협 어선안전조업부 소속 담당자의 답변만이 유효함.

- 문의사항 : 수협중앙회 어선안전조업부(정기동, 이현희)
- 전화번호 : 02-2240-2333 / 02-2240-2334

별지 목록

1. 입찰참가신청서 ····· 1부

2. 일반현황 및 연혁 ····· 1부

3. 자본금 및 매출액(최근 3년) ····· 1부

4. 주요용역 실적(총괄표) ····· 1부

5. 유사용역의 수행 실적(총괄표) ····· 1부

6. 조직 및 기술인력 보유현황 ····· 1부

7. 참여인력 총괄명부 ····· 1부

8. 참여인력 및 이력사항 ····· 1부

9. 제안서 작성 서식 ····· 1부

10. 가격제안서 ····· 1부

11. 공동수급표준협정서 ····· 1부

12. 공동수급 합의각서 ····· 1부

13. 청렴계약 이행확약서 ····· 1부

【별지 제1호 서식】

<table>
<tr><td colspan="5">입찰참가신청서
※ 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호또는법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>생 년 월 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입 찰 공 고
(지 명) 번 호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td colspan="2">. . .</td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4">공고명 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="4">· 보증금율 : 입찰금액의 5/100 이상
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제및 지급확약</td><td colspan="4">· 사 유 :
· 본인은 낙찰후 계약체결시 귀 회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성명 생년월일</td><td colspan="3">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다
사용인감 ㊞</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 귀회의 제한경쟁입찰(협상)에 참가하고자 귀회에서 정한 기술용역 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감신고서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

년 월 일

신청인 (인)

수협중앙회 지도경제사업대표이사 귀하

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 연혁

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

주요 연혁

【별지 제3호 서식】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	2023년	2024년	2025년	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 총자본					
3. 총부채					
4. 자기자본					
5. 유동부채					
6. 고정부채					
7. 유동자산					
8. 당기순이익					
9. 매출액					

❑ 경영상태

(단위 : %)

구 분		2023년도	2024년도	2025년도
경영상태 (최근3년)	최근 총자산회전율 (매출액/총자산)			
	최근 유동비율 (유동자산/유동부채)			
	최근 부채비율 (총부채/자기자본)			

❑ 신용평가

※ 기업신용평가 등급 확인서 증빙서류 필수 제출

【별지 제4호 서식】

주요사업 실적(총괄표)

연 번	과 업 명	발주기관	개 발 기 간	사 업 비
<<합계>>				

※ 최근 3년간 본 용역과 관련된 주요용역 실적 제출(제안평가일 기준)

【별지 제5호 서식】

유사용역의 수행 실적(총괄표)

유사분야	과 업 명	발주기관	개 발 기 간	사 업 비
<<합계>>				

※ 최근 3년간 유사용역 실적 증명서(원본) 제출(제안평가일 기준)

- 유사용역 범위 : 교육관리시스템(LMS) 구축 또는 유지보수 실적
- H/W 납품실적 제외

【별지 제6호 서식】

조직 및 기술인력 보유현황

제안사 조직 및 인력현황
조직 구성도

기술인력 보유현황 (단위 : 명)

구 분	계	전문분야			기타분야
		○ ○ 분야	○ ○ 분야	○ ○ 분야	
계					
특급기술자					
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					

【별지 제7호 서식】

참여인력 총괄명부

NO	성 명	연령	기술 등급	직위	최종학력	투입기간	참여임무

참고) 1. 1인이 자격증을 여러 개 소지한 경우 상위 1개만 작성
2. 작성기준일 : 입찰공고일
3. 기술등급은 한국소프트산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사' 또는 '(구) 등급별 SW기술자' 기준표 적용
4. **4대보험 가입증명서 첨부**

【별지 제8호 서식】

참여인력 및 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본용역참여임무			용역참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

*(첨부) 참여인력 자격증 사본 또는 기술자격증(기술자경력수첩 등) 사본 첨부

【별지 제9호 서식】

제안서 작성 서식

작성항목	작성방법	비고
Ⅰ. 제안개요	○ 본 용역의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고 제안자 측면에서 본 기대효과를 요약 기술한다.	
Ⅱ. 제안업체일반		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등 재무구조, 대외인지도 및 신용도를 평가 할 수 있는 사항을 명료하게 제시하여야 한다.	
2. 조직 및 인원	○ 제안업체의 조직과 투입인력 및 기술수준(경력, 학력, 자격 등)현황을 제시하여야 한다.	
3. 주요 용역내용 및 용역실적	○ 분야별로 구분하여 수행기간, 참여형태 및 용역규모 등의 실적을 제시하며 유사용역의 수행실적 등을 제시한다.	
4. 경영상태	○ 제안업체의 신용평가 등급 확인서를 제시하여야 한다.	
Ⅲ. 기술 및 기능		
1. 목표	○ 본 용역의 목표인 수협중앙회의 요구사항을 만족하는 목표 시스템의 구성도, 기능, 구성 체계를 제시하여야 하며, 기존 시스템과의 연계 및 향후 확장 방안 등이 제시되어야 한다.	
2.구축전략	○ 도입하는 시스템 등 기반 기술요소에 대한 적용전략을 제시하고 인적, 물적, 자원의 확보 및 활용 방안과 관련된 용역 추진전략, 추진일정을 기술하여야 한다.	

작성항목	작성방법	비고
3. 시스템 구현 방안	○ 제안요청서에 만족하는 통신시설 및 목표시스템구성도, 시스템별 구성방식(H/W, S/W)을 표현하고 기술한다. ○ 시스템 구현을 위한 창의적인 추가 제안 등을 기술 ○ 요구되는 기능 및 성능에 대한 타당성과 제안 근거를 제시 하여야 한다. ○ 장비별 납품, 설치 절차에 대한 안을 제시하여야 한다.	
4. 시스템 세부내역	○ 각 장비별 세부규격, 자재사양을 기술한다.	
가. 하드웨어 내역	○ 시스템 전체의 하드웨어 구성장치의 사양 및 기능을 제시하여야 한다.	
나. 소프트웨어 내역	○ 소프트웨어 분야별 구성내역 및 기능을 자세히 제시하여야 한다.	
Ⅳ. 성능 및 품질		
1. 시스템 시험방안	○ 각 장치별 기능 작동 및 시범운영 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
2. 운영 및 관리방안	○ 본 시스템의 운용과 효율적인 관리방안을 제시하여야 한다.	
3. 향후 시스템 발전방안	○ 본 시스템의 향후 발전방향에 대한 방안을 제시하여야 한다.	
Ⅴ. 용역관리부문		
1. 용역추진 일정계획	○ 용역기간을 고려하여 세부 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 품질보증방안	○ 품질보증기준 준수 및 국제/국내 품질인증 획득 사항을 기술하여야 한다.	
3. 업무보고 및 검토계획	○ 용역기간 동안 진행사항 보고 및 추진계획을 상세하게 제시 하여야 한다. - 월간 주간, 일일, 수시보고 - 단계별 검토회의 등	

작성항목	작성방법	비고
4. 수행조직 및 업무분장	○ 본 용역을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. 단, 용역 책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 구축기간 중 100% 투입가능한 자로 하여야 한다.	
5. 투입인력 및 이력사항	○ 본 용역을 수행 할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 첨부양식을 이용하여 작성하여야 한다.	
6. 용역관리방안	○ 본 용역을 수행함에 있어 인력, 자재 및 일정을 효율적으로 관리하는 방안을 제시하여야 한다.	
7. 용역수행 보안대책	○ 본 용역을 수행함에 있어 적절한 보안대책을 제시하여야 한다.	
Ⅵ. 지원부문		
1. 교육훈련 계획	○ 본 용역으로 구축되는 시스템의 운용자, 관리자 등 대상자별로 구분하여 적절한 교육 프로그램을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 유지보수 계획	○ 장애처리 절차, 복구 및 지원체계, 교육 등 유지보수를 위한 통합적인 방안이 제시되어야 한다.	
3. 기술이전 계획	○ 본 용역의 원활한 운영을 위한 운영방법 및 유지보수 등에 관한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부문이 있는 경우 이를 제안서상에 명시하여야 한다.	
4. 기타 지원사항	○ 기타 본 용역과 관련된 항목에서 제시되지 않은 내용 외에 반드시 필요하다고 판단되는 사항	
Ⅶ. 기타	○ 제안업체가 용역과 관련되어 추가 제안할 내용을 기술한다.	

※ 목차 항목중 입찰서류로 기 제출한 서류는 생략(자격증, 참여인력 이력 현황 등)하고 해당내용이 없으면 “해당사항 없음”으로 간략히 기술함

【별지 제10호 서식】

가 격 제 안 서

사 업 명	“공고 용역명을 기재”
제 안 사	
사 업 기 간	2027.01.01. ~2028.12.31. (24개월)
제 안 금 액	일금 원 (₩)

구 분		금 액	비 고
합 계			
부가가치세			

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출근거 (필히, 함께 밀봉하여 제출)

2026년 월 일

상 호 또는 명 칭 :
주 소 :
전 화 번 호 :
대 표 자 성 명 : (인)

수협중앙회 지도경제사업대표이사 귀하

【별지 제11호 서식】

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ㅇㅇㅇ회사(대표자 :　)
2. ㅇㅇㅇ회사(대표자 :　)

②공동수급체의 대표자는 ㅇㅇㅇ로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

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

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

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

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

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

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

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

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

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ㅇ통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

ㅇㅇㅇ (인)

ㅇㅇㅇ (인)

【별지 제12호 서식】

공동수급 합의각서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

생 년 월 일

수협중앙회 지도경제사업대표이사 귀하

【별지 제13호 서식】

청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 “수협”이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다. <개정 ’ 22.8.22>
   (본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
5. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임몰 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.
   (□ 처벌 받은 적이 있는 경우 : 상세히 기재)
6. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다. <신설 ‘22.8.22>
7. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제5호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

2026년 월 일

확약자 주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

별 첨

별첨1. 기술평가(객관적 분야) 평가기준 및 채점표

별첨2. 기술평가(주관적 분야) 평가기준 및 채점표

별첨3. 가격 제안서 평가기준 및 채점표

(별첨1)

기술평가(객관적 분야)평가기준 및 채점표

평 가 자	
성 명	(서명)

【 제안업체명 : 】

가. 경영상태

평가항목	평 가 요 소		배점 기준	
경영상태	회사채에 대한 신용평가등급	AAA	5	
		AA+, AA0, AA-	4.5	
		A+, A0, A-	4	
		BBB+	3.5	
		BBB0, BBB-	3	
		BB+, BB0	2.5	
		BB-	2	
		B+, B0	1.5	
		B-	1	
		CCC+ 이하	0.5	

나. 유사용역실적

평가항목	평 가 요 소		배점 기준	
유사사업분야 수행 실적	용역 또는 구축 경험실적 (최근3년)	유사사업 수행실적 총금액 5억이상	10	
		유사사업 수행실적 총금액 4억이상	8	
		유사사업 수행실적 총금액 3억이상	6	
		유사사업 수행실적 총금액 2억이상	4	
		유사사업 수행실적 총금액 1억이상	2	

※ 유사용역 범위 : 교육관리시스템(LMS) 구축 또는 유지보수 실적(단순 H/W 납품실적 제외)

다. 기술인력 보유상태

평가항목	평 가 요 소		배점 기준	
기술인력 보유상태	참여인력현황 (4대보험 가입증명서, 해당경력 또는 자격증)	10인 이상	5	
		8인 - 9인	4	
		6인 - 7인	3	
		3인 - 5인	2	
		1인 - 2인	1	

[별첨 2]

기술평가(주관적 분야) 평가기준 및 채점표

평 가 위 원	
성명	(서명)

【 제안업체명 : 】 (단위: 점수)

구 분	중항목	평가요소	배점 기준	채점
객관적 평가	경영상태	- 신용등급에 의한 경영상태	5	
	유사분야에서의 수행경험	- 구축 또는 유지보수 실적	10	
	기술인력 보유상태	- 사업수행인원 보유	5	
주관적 평가	기술·지식 부분 (12)	- 시스템 유지 보수를 위한 전문적인 기술 지식능력	4	
		- 사업추진 전략의 타당성 및 실현가능성	4	
		- 제안의 특징 및 장점, 기대효과	4	
	인력·조직 부분 (10)	- 전문 인력의 적정성 및 이력	5	
		- 인력 배치의 적정성 및 관리방안	5	
	유지보수 부분 (16)	- 유지보수 총괄 계획	8	
		- 정기점검 방안	4	
		- 시스템 장애 등 긴급점검 대책	4	
	수행·관리 부분 (12)	- 품질관리 방안 및 추진일정 계획	4	
		- 취득자료에 대한 정보보호 방안의 적정성	4	
		- 향후 발전방향 제시 및 확장성	4	
	지원부분 (10)	- 기술지원의 적정성	5	
		- 교육훈련 방안의 적정성	5	
가격 평가	입찰가격	- 수협중앙회 규정에 의한 평점 산식에 따름	20	
합 계				

［별첨 3］

가격제안서 평가기준 및 채점표

평 가 자	
성명	(서명)

【 제안업체명 : 】

○ 입찰가격평가

평가항목	평 가 기 준	배 점	평가점수
입찰가격평가	○ 가격제안서 금액 산출 평가	20	

주) 입찰가격 평점 산식1

① 입찰 가격이 추정 가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)

② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의 80% 상당가격)］+
［2 × (추정가격의 80% 상당가격 - 당해입찰가격) / (추정가격의 80% 상당가격 - 추정가격의 60% 상당가격)］

③ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

※ 1. 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

용역사업 보안 가이드라인

별표1. 정보보안 특수계약조건

별표2. 누출금지 대상정보

별표3. 사업자 보안위규 처리기준

별표4. 보안 위약금 부과 기준

별표5. 비밀유지 계약서

별표6. 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)

별표7. 보안서약서(사업참여자 개인별)

별표8. 외주업체 사업종료 체크리스트

별표9. 용역수행 자료 미보유 확약서

별표10. 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

별표11. 자료 인계인수대장

별표12. 장비 반출입대장

별표13. 생성형 AI 서비스 접속 허용 신청서

별표14. 생성형 AI 활용 정보 관리대장

용역사업 보안가이드라인

○ 별표1 ‘정보보안 특수계약조건’이 계약서에 포함된다.

○ 사업자는 수협중앙회 전산보안 관련 규정을 준수해야 한다.

○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 별첨서식2의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 사업자를 부정당업체에 등록한다.

○ 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안관리자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료해야 한다.

[별표1]

정보보안 특수계약조건

제1조(용역사업 입찰시) ① “사업자”는 입찰공고 이전에 투입이 예상되는 자료 · 장비 가운데 “발주기관” 정보보안관리자의 보안요구 조치가 있을 경우 필요한 조치를 수행 또는 계획하여야 한다.

② “사업자”는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 별첨서식2에 명시된 누출금지 대상정보를 누출하는 행위
2. 별첨서식3에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

③ “사업자” 또는 “사업자”의 대리인 · 지배인, 그 밖의 사용인이 제2항의 금지 행위를 한 경우에는 별첨서식3의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “사업자”에게 적용하며, 위약금 부과는 별첨서식4에 따라 해당하는 금액만큼 삭감한다. <개정 2019.11.12>

제2조(용역사업 계약시) ① 용역사업에 투입되는 자료 · 장비 등에 대한 보안의 범위 · 책임을 명확히 하기 위하여 계약서와 별도로 별첨서식5의 비밀유지계약서 작성하여야 한다.

② “사업자”가 제출하는 사업수행계획서에는 인원, 장비 및 자료에 대한 보안조치 사항이 포함되어야 한다.

③ “사업자”가 하도급계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여야 한다.

④ 용역사업 참여인원은 “사업자” 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 “발주기관”에 즉시 보고 및 협의·조정하여야 한다.

제3조(참여인원에 대한 보안관리) ① 용역사업 참여 인원에 대해서는 개인의 친필 서명이 들어간 별첨서식6과 별첨서식7의 보안서약서를 “발주기관”에 제출하여야 한다.

② “사업자”는 “발주기관” 정보보안관리자가 실시하는 보안교육에 적극 참여하여야 한다.

③ “발주기관” 정보보안관리자가 용역사업 수행 중 “사업자” 인력에 대한 보안점검이나 누출금지 대상 정보 외부 누출 여부 조사 시 적극 협조하여야 한다.

제4조(자료에 대한 보안관리) ① 용역사업 수행 산출물 및 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 “발주기관”과 “사업자” 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 후 수·발신하여야 하며, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 할 수 없다.

② “발주기관”이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 “사업자”에 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관하고 “사업자”가 정과 부로 보관책임자를 지정하여 관리하여야 한다.

③ 용역사업 수행 중 생산되는 산출물 및 기록은 “발주기관” 정보보안관리자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공 · 대여 · 열람할 수 없다.

④ 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보는 별첨서식11에 관련 내용을 작성하여 인계·인수자가 자필로 서명 후 제공 및 수령한다.

제5조(사무실・장비에 대한 보안관리) ① “발주기관” 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시마다 별첨서식12에 관련 내용을 작성하고 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인 받아야 한다.

② 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 “발주기관” 정보보안관리자의 승인 하에 사용하여야 한다.

③ 용역사업은 비인가자 출입통제 대책, CCTV, 잠금장치 등이 확보된 공간에서 수행해야 한다.

제6조(내・외부망 접근시 보안관리) “사업자”가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행 상 연결이 필요한 경우에는 “발주기관”의 보안통제 하에 제한적 허용한다.

제7조(비인가 프로그램 설치 제한 등) ① “사업자”는 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위를 하여서는 아니된다.

② “사업자”는 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안약점 등에 대해서 반드시 개선 조치하여야 한다.

③ 필요한 경우 “발주기관”은 “사업자”로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확약서를 요구할 수 있다. <신설 2019.11.12.>

제8조(소프트웨어 개발 보안) ① “사업자“는 소프트웨어 개발시 다음 각호의 보안사항을 수행하여야 하며, ’소프트웨어 개발보안 가이드’ 등을 참조하여 안전한 서비스를 개발하도록 하여야 한다.

1. 소프트웨어 개발보안 준수 및 정보보안 요구사항 충족하여 개발
2. 소프트웨어 보안약점 진단·제거 실시 및 보고서 제출
3. 개발인력 대상 소프트웨어 개발보안 관련 교육 실시 등

② “사업자“는 정보시스템의 취약점 점검·제거를 위해 자체 진단을 실시하고 다음 각호와 같이 진단보고서를 제출하여야 한다.

1. 자체진단결과 보고서(설계시)
2. 자체진단결과 보고서(종료시)
3. 보안약점의 부적합 사항 조치결과 보고서 등

제9조(용역사업 완료시) ① 용역사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성 · 관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.

② 제1항의 산출물 보안을 위해 ”사업자”는 과다 발간을 지양하고 ”발주기관”에서 요청한 수량 외 임의적 추가발행을 할 수 없다.

③ “사업자”에 제공한 자료, 장비와 중간 · 최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 “발주기관”에 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관할 수 없다.

④ 용역사업 완료 후 “사업자” 소유 PC · 서버의 하드디스크 · 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 포맷이나 삭제 장비 등을 통해 완전 소거 조치하여야 하며 별첨서식8 외주업체 사업종료 체크리스트 제출 후 반출하여야 한다.

⑤ “사업자”는 수행 완료 시 사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거 후 복사본 등 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 별첨서식9 용역수행 자료 미보유 확약서를 제출하여야 한다.

제10조(소프트웨어 산출물 제공) ① 용역사업 완료 후 “발주기관“은 ”사업자“가 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 경우 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 아니하면 제공할 수 있다.

② 소프트웨어 산출물을 ”사업자“에 제공할 경우 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어있는 누출금지정보를 완전삭제하여야 하며 업체로부터 누출금지정보가 완전삭제되었다는 대표자 명의의 확약서를 받아야 한다.

③ 용역업체가 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 제공하기 이전에 ”발주기관“의 승인을 받아야 한다.

④ 그 밖의 소프트웨어 산출물 제공과 관련한 사항은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시)을 준수하여야 한다. <신설 2019.11.12.>

제11조(생성형 AI 서비스 활용 시 보안관리) ① 용역사업 책임자는 용역사업 수행 과정에서 생성형 AI 서비스 이용이 필요한 경우 신청서(별첨서식13)를 작성하여 전산보안담당관에게 서비스 접속 허용을 요청해야 한다.

② 용역사업 책임자는 용역업체가 생성형 AI 서비스를 이용하기 전에 관리대장(별첨서식14)을 통해 입력정보 등 사전 확인 및 승인 후 이용할 수 있도록 해야한다.

③ 제2항에 따라 용역업체가 생성형 AI 서비스 이용 시 국가정보원에서 배포한 「챗GPT 등 생성형 AI 활용 보안 가이드라인」을 반드시 준수해야 한다.

제12조(기타사항) “사업자” 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, “발주기관” 정보보안관리자에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청하여야 한다.

[별표2]

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급> 비밀 및 대외비급 비공개 대상 정보	①「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ②「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보 ③ 수협중앙회 보안관련 규정에 규정된 대외비 자료 ④ 그 밖에 수협중앙회 정보보안관리자가 공개 불가하다고 판단한 자료
<나 등급> 정보시스템 관련 중요 정보	① 정보시스템의 내·외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 정보보호시스템 도입 현황 - 방화벽 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 및 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물 ④ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
<다 등급> 용역결과물 및 기관 내부 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 또는 프로그램 소스코드 ② 외부 공개대상이 아닌 기관 내부 문서

[별표3]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출 시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 라. 생성형 AI 서비스를 이용한 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(부정 당업체 등록) ■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 관계자 행정조치 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 개발서버·PC를 인터넷에 연결 사용 자. 용역수행 과정에서 취득한 정보를 용역감독관의 승인없이 생성형 AI 서비스에 활용	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처리기준
보 통	1. 수협중앙회 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안・보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책・현안자료를 휴지통・폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷・서류함・책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제・제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 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 비밀번호 미부여 또는 “1111“ 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 경징계 ■ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 다. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운영 미숙 및 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보안대책 부실 가. 보안 소프트웨어(백신, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미실시 나. 인터넷 웹하드・P2P 등 인터넷 자료공유사이트 이용 다. PC 부팅・윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용	■ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ■ 위규자 사유서/경위서 징구

[별표 4]

보안 위약금 부과 기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록 및 계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 2%	계약금액의 1%

※ 장기계속계약의 경우 계약금액은 당해연도 계약금액로 한다.

※ 위규 수준은 별첨서식3 사업자 보안위규 처리기준 참고

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다.

- 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과됨.

③ 사업 완료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산.

[별표5]

비밀유지 계약서

수협중앙회와 ○○○은 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수” 용역을 추진함에 있어 제공된 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보) “비밀정보”라 함은 “어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수” 용역과 관련하여 “비밀정보”임을 표시하였는지 여부에 관계없이 본 업무와 직·간접적으로 관련되는 모든 유형적, 무형적 정보를 의미한다.

제3조(유효기간) OOO은 본 계약의 유효기간과 관계없이 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보의 보호 의무를 진다

제4조(비밀정보의 사용금지) OOO은 제공받은 비밀정보를 “어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수” 용역을 위해서만 사용하여야 하며, 타 목적을 위해서 사용하여서는 아니된다.

제5조(비밀유지) ① OOO은 “어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수” 용역을 추진하는데 있어 알게 된 비밀정보를 수협중앙회의 승낙없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

② OOO은 “어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수” 용역 수행을 위해 수협중앙회로부터 승인받은 자에 대해서만 비밀정보를 취급할 수 있게 하여야 하며, 동자에게는 본 계약에 규정하는 의무와 같은 의무를 부담하게 하여야 한다.

제6조(자료 등의 관리) ① OOO은 모든 비밀정보를 엄중히 보관하여야 하며 수협중앙회의 허락 없이 복제 등 비밀을 누설할 염려가 있는 행위를 할 수 없다.

② OOO은 수협중앙회로부터 제공된 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 신중한 주의를 가지고 관리·보관하여야 한다.

③ OOO은 수협중앙회 요구가 있거나, 본 계약 종료 후 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 즉시 반환하여야 한다.

제7조(손해배상) OOO은 본 계약에서 정하는 각 규정을 위반하여 수협중앙회에 손해를 입힌 경우에는 이로 인한 일체의 손해배상을 하여야 한다.

제8조(효력) 본 계약은 “어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수” 용역 계약 체결 시부터 효력을 발생한다.

수협중앙회와 OOO은 본 계약서의 내용을 성실히 준수하며 이를 증명하기 위해 2부를 작성하고 날인하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

서울특별시 송파구 오금로 62(신천동11-6)		○○시 ○○구 ○○동 ○○번지	
수협중앙회 지도경제대표이사		○○○	
위대리인 어선안전조업부장	(직인)	대표자	(직인)

[별표6]

보안서약서

(대표자 및 서약집행자용)

2026년 수협중앙회 「어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수」과 관련된 용역을 수행함에 있어 제반 보안업무규정을 준수하고 업무상 취득한 사실을 용역 완료 후에도 누설치 않을 것이며, 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중에 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 생성형 AI 활용 시 수협중앙회 사업담당자의 승인 및 수협중앙회 보안수칙을 준수할 것을 서약한다.
4. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

(단, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 봅니다.)

년 월 일

(서 약 자) 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
성 명 : (인)
연 락 처 :

(서약집행자) 소 속 :
(사업담당자) 직 위 :
성 명 : (인)

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	업체명, 직위, 성명, 연락처
보유 · 이용 기간	계약일로부터 5년
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
수집 근거	개인정보보호법 제15조제1항제4호

개인정보 수집·이용 동의여부
□ 동의함 □ 동의하지 않음

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

[별표7]

보안서약서

(사업참여자 개인별)

1. 나는 수협중앙회로부터 취득한 모든 정보를 수협중앙회 관련 업무에 한해 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 수협중앙회 내 보관치 않겠습니다.
2. 나는 수협중앙회로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 수협중앙회 관련 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 사적 정보를 보관치 않겠습니다.
4. 나는 수협중앙회에서 승인받지 않는 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)를 수협중앙회 내에서 사용치 않겠습니다.
5. 나는 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하며, 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기 시 문서권한 관리 규칙에 의거 규정을 준수하겠습니다.
6. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 비밀번호를 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.
7. 나는 수협중앙회에서 나의 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이를 적극 협조하겠습니다.
8. 나는 퇴직(프로젝트 종료, 파견해제)시 수협중앙회에서 제공받은 수협중앙회 소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 수협중앙회의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 수협중앙회에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일절 누설치 않겠습니다.
9. 나는 수협중앙회에서 취득한 정보를 기반하여 생성형 AI 사용시 수협중앙회 사업담당자의 승인 및 수협중앙회 보안수칙을 준수할 것을 서약합니다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 "부정 경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률", "정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률" 등 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 수협중앙회의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 수협중앙회에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

(단, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 봅니다.)

년 월 일

업 체 명 : 직 위 :

성 명 : (인)

연 락 처 :

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	업체명, 직위, 성명, 연락처
보유 · 이용 기간	계약일로부터 5년
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
수집 근거	개인정보보호법 제15조제1항제4호

개인정보 수집·이용 동의여부
□ 동의함 □ 동의하지 않음

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

[별표8]

외주업체 사업종료 체크리스트

○ 부서 작성

부 서 명		확 인 자	(인)
사 업 명			
보 안 프 로 그 램	▢ NAC ▢ 백신 ▢ 매체제어 ▢ 문서보안 ▢ Privacy-i		
인터넷 사용여부	사용 / 미사용		
개인정보 보유여부	보유 / 미보유		
보 유 시 사 유			

○ 외주업체 작성

업 체 명		직 원 명	(인)
전 화 번 호			
하 드 디 스 크	▢ 포맷 ▢ 주요파일삭제		
삭 제 방 법	▢ HDD이레이저 ▢ 일반포맷		

20 년 월 일

담당자 : (인)

보안관리자 : (인)

[별표9]

용역수행 자료 미보유 확약서

2026년 수협중앙회 「어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수」과 관련된 용역을 수행함에 있어 용역사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거하였으며, 복사본 등 자료를 보유하고 있지 않습니다. 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

(서 약 자) 업 체 명 :

대 표 자 명 : (직인)

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

[별표10]

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

수산업협동조합중앙회(이하 “위탁자”라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”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 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시), 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1.
2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

③ “수탁자”가 “위탁자”의 동의를 받아 개인정보 처리 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 다시 위탁하는 경우에는 “위탁자”에게 재위탁받는 자 및 재위탁 업무의 범위를 알려야 한다. 다만, “수탁자”가 사전에 재위탁의 범위와 재위탁자를 정하여 “위탁자”에게 알리고 동의를 받았을 때에는 그러하지 아니하다.

④ “수탁자”은 본조에 따른 재위탁을 문서로 하여야 한다.

⑤ "수탁자"은 재위탁받는 자의 명칭과 그 업무 범위를 개인정보처리방침으로 공개하여야 한다.

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

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

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

③ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, "수탁자"는 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 "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하거나 "수탁자" 또는 제3자에 의한 현황 점검을 요구할 수 있고, 점검사항에 대하여 시정을 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (__)회 "수탁자"을 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.

④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 절차를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하거나 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하고 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원, 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

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

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

2026년 월 일

위탁자	수탁자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)	성 명 : (인)

[별표11]

자료 인계인수대장

사업명		계약기간	20 . . . ~ 20 . . .

연번	자료명	자료형태 (출력물·전자파일 등)	인계인수 일시	인계자 성명	인계자 서명	인수자 성명	인수자 서명	회수 일자	회수자 성명	회수자 서명

[별표12]

장비 반출입대장

사업명		계약기간	20 . . . ~ 20 . . .

연번	구분 (반입·반출)	기종	제품명	장비 관리 번호	장비 식별 번호 (S/N)	장비 반출입 일자	신청자 성명	자료 무단 반출 점검 결과	백신 점검 결과	사업 종료시 완전 삭제 여부	용역 사업 담당자 성명	용역 사업 담당자 서명

* 장비 식별번호는 각 장비를 구별할 수 있는 시리얼 번호를 기재하고 시리얼번호가 없는 장비의 경우 별도로 기관에서 부여한 등록번호 사용

※ 모든 작업장소(발주기관 내, 원격지 등)에서 용역업체 소유 장비를 포함한 모든 장비의 반출입 사항은 필히 대장에 작성

[별표13]

생성형 AI 서비스 접속 허용 신청서

기본정보	사용자	성 명		업체명	
		직 위		연락처	
		PC IP주소			
	용역감독관	성 명		기관명	수협중앙회
		직 위		부서명	
	사업명				
	사업기간				
신청내역	생성형 AI 종류	*예시) 챗GPT*			
	접속 주소 (URL)				
	이용기간	*예시) 20 . . . ~ 20 . . . (사업기간 내로 한정)*			
	활용목적				

개인정보 수집·이용에 대한 고지사항	수집·이용 목적	생성형 AI 서비스 접속을 위한 신청서 징구
	수집·이용 항목	성명, 업체명, 직위, 연락처
	보유·이용 기간	계약일로부터 5년
	수집 근거	개인정보보호법 제15조 제1항 제4호
사용 시 주의사항		o 국정원「챗GPT 등 생성형 AI 활용 보안 가이드라인」준수 o 개인정보, 비공개 정보 등 민감한 정보 입력 금지 등

위와 같이 용역사업 수행을 위해 생성형 AI 서비스 접속을 신청합니다.

년 월 일

용역감독관 : 서명 또는 (인)

[별표14]

생성형 AI 활용 정보 관리대장

사업명		사업기간	20 . . . ~ 20 . . .
업체명		생성형 AI 이용기간	20 . . . ~ 20 . . .

연번	날짜	생성형 AI 종류	입력 정보	생성물	사용자 성명	사용자 서명	감독관 성명	감독관 서명

안전보건관리 가이드

서식1. 안전·보건 확보 의무이행 서약서

서식2. 산업재해 예방조치능력 자기평가표

서식3. 자기평가 산출근거

[안전보건-서식 1] 안전·보건 확보 의무이행 서약서

안전·보건 확보 의무이행 서약서

본인은 수협중앙회 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수 용역 (2027.01.01.- 2028.12.31.) 계약을 수행함에 있어 산업재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 관련 법규를 준수하겠습니다.

(업체명)_____은 본 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수 용역 (2027.01.01.- 2028.12.31.) 을 수행함에 있어 위에 언급한 법규 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 제출합니다.

20 년 월 일

주 소: _____

업 체 명: _____

대 표 자: 성명 : _____ (서명:_____)

[안전보건-서식 2] 산업재해 예방조치능력 자기평가표

자기평가표 작성 결과 아래와 같음을 확인하며, 만일 사실과 다를 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 제출합니다.

1. 심사대상 업체

사업명	**어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수 용역 (사업기간 : 2027.01.01.- 2028.12.31.)**
계약방법	**협상에 의한 계약**
수요기관	**수협중앙회**
심사대상 회사명	**입찰참가 업체명 ( )**
책임자 연락 전화번호	**입찰차가 업체 책임자 연락처(- -)**

2. 종합평가

(단위: 점)

구 분		배 점	자기평점
도급 수행 능력	**소 계**	**100**	
	1.안전보건관리체제	40	
	2.실행수준	40	
	3.재해발생	20	

※ 70점 이상인 입찰참가자만 협상적격자로 선정 가능

2026년 월 일

대표자 : _____ **(인)**

[안전보건-서식 3] 자기평가 산출근거

○ 어업인 안전조업 온라인교육 플랫폼 유지보수 용역

(사업기간 : 2027.01.01.- 2028.12.31.)

평가항목		배점	점수	자기평가 산출근거(간략히 요약)
안전보건관리체계	안전보건방침의 수립	10		도급사업자 규모 및 특성에 맞는 안전보건방침 수립 (안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 이행의지 포함)
	중대재해예방 이행계획 수립	20		산재예방활동에 따른 도급업체의 활동에 부합하는 목표와 측정 가능한 성과 지표가 수립되고 법규 요구사항 충족
	이행계획 추진 구성원 역할분담	10		이행계획의 효율적 추진을 위한 수급업체 안전보건조직의 구성, 역할, 책임 및 권한을 명시
실행수준	위험성 평가 실시	20		업체 규모 및 위험작업 특성을 고려, 적절한 위험성평가기법으로 절차에 따라 실시
	안전보건교육 실시	10		안전보건교육 종류별로 교육내용, 시기, 대상자, 장소, 성과지표 등을 포함하여 계획 수립됨
	유해·위험 안전작업허가 이행	10		안전작업허가 대상 종류와 허가절차 및 업무역할이 지정되고 기록, 경유 및 보관에 대한 이행계획이 수립됨
재해발생 수준	최근 3년간 산업재해발생 현황	20		최근 휴업을 제외한 2년 동안 무재해사업장을 유지하거나, 3년 연속 동종업종 평균재해율 미만으로 재해율이 지속적으로 감소

※ 70점 이상인 입찰참가자만 협상적격자로 선정 가능

※ 산업재해 예방조치능력 평가 기준

1. 본 기준은 업무 용역 등을 하는 경우 직원의 안전, 보건을 확보하기 위하여 적격 수급업체를 선정하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.
2. 안전보건관리체계, 실행수준 및 재해발생 수준 등을 고려한 평가를 통해 70점 이상 받은 경우에 한하여 계약상대자를 선정한다.
3. 각 평가기준별 평가항목을 합산하여 점수에 따라 등급을 산정한다.

1. 평가 기준

평가항목	평가기준	배점	세부기준		
			우수	보통	미흡
총계		**100**			
	안전보건관리체계	**40**			
1. 안전보건방침	안전보건방침의 수립	10	10	7	4
2. 이행계획	중대재해예방 이행계획 수립	20	20	14	8
3. 역할분담	이행계획 추진 구성원 역할분담	10	10	7	4
	실행수준	**40**			
4. 위험성 평가	위험성 평가 실시	20	20	14	8
5. 안전교육	안전보건교육 실시	10	10	7	4
6. 안전작업허가	유해·위험 안전작업허가 이행	10	10	7	4
	재해발생 수준	**20**			
7. 재해발생현황	최근 3년간 산업재해발생 현황	20	20	14	8

2. 세부평가 기준

❍ 안전보건관리체계

평가항목	평가기준	배점	세부기준		
			우수	보통	미흡
	안전보건관리체계	**40**			
1. 안전보건방침	안전보건방침의 수립	10	10	7	4
2. 이행계획	중대재해예방 이행계획 수립	20	20	14	8
3. 역할분담	이행계획 추진 구성원 역할분담	10	10	7	4

- 안전보건방침의 수립

(우수) 도급사업자 규모 및 특성에 맞는 안전보건방침 수립 (안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 이행의지 포함)

(보통) 안전보건방침의 상호 어긋남이 없으나, 수급사업주의 방침 일부 내용이 누락되거나 구체적이지 않음

(미흡) 안전보건방침의 내용이 상당부분이 결여됨

- 산업재해예방을 위한 이행계획 수립

(우수) 산재예방활동에 따른 도급업체의 활동에 부합하는 목표와 측정 가능한 성과 지표가 수립되고 법규 요구사항 충족

(보통) 도급업체 활동에 대한 이행계획이 수립되었으나, 성과지표와 요구사항 충족 여부가 구체적이지 않음

(미흡) 이행계획의 상당부분이 결여되거나 법적 요구사항을 충족하지 못함

- 이행계획 추진을 위한 구성원 역할분담

(우수) 이행계획의 효율적 추진을 위한 수급업체 안전보건조직의 구성, 역할, 책임 및 권한을 명시

(보통) 안전보건조직은 구성되었으나 조직구성원의 역할, 책임과 권한의 일부 내용이 누락되거나 구체적이지 않음

(미흡) 조직구성원의 역할, 책임과 권한의 상당부분이 미흡

❍ 실행수준

평가항목	평가기준	배점	세부기준		
			우수	보통	미흡
	실행수준	**40**			
4. 위험성 평가	위험성 평가 실시	20	20	14	8
5. 안전교육	안전보건교육 실시	10	10	7	4
6. 안전작업허가	유해・위험 안전작업허가 이행	10	10	7	4

- 위험성 평가 실시

(우수) 업체 규모 및 위험작업 특성을 고려, 적절한 위험성평가기법으로 절차에 따라 실시

(보통) 도급작업에 사용되는 설비, 물질 및 작업특성에 대한 유해·위험요인 파악이 일부 누락 되거나 자체 위험성평가 결과가 구체적이지 않음

(미흡) 도급작업의 유해·위험요인의 파악이 상당부분 누락

- 안전보건교육 실시

(우수)

· 안전보건교육 종류별로 교육내용, 시기, 대상자, 장소, 성과지표 등을 포함하여 계획 수립 및 실시

· 안전보건교육계획 대비 이수자 현황 및 성과분석 등 교육결과 기록

· 법정교육과정 및 시간 이외에 도급작업의 위험성평가결과 전파교육 등 안전보건 확보를 위한 추가교육 포함

(보통) 안전보건교육 계획 수립 및 실시하였으며, 법정 안전보건교육 요구사항을 준수

(미흡) 안전보건교육 계획 수립 및 실시하였으나 법정 안전보건교육 요구사항을 일부 충족하지 못함

- 유해·위험작업 안전작업허가 이행

(우수) 안전작업허가 대상 종류와 허가절차 및 업무역할이 지정되고 기록, 경유 및 보관에 대한 이행계획을 수립하여 실시

(보통) 안전작업허가 대상인 유해·위험작업의 종류와 허가 절차를 준수하기 위한 이행계획을 수립하여 실시하였으나 작성자, 검토자 등의 지정과 역할 부여가 미흡함

(미흡) 안전작업허가 대상인 유해·위험작업의 종류가 일부 누락되거나 허가 절차에 대한 이행계획이 상당부분 결여됨

❍ 재해발생 수준

평가항목	평가기준	배점	세부기준		
			우수	보통	미흡
	재해발생 수준	**20**			
7. 재해발생현황	최근 3년간 산업재해발생 현황 * 안전보건공단에서 발급한 최근 3년간 산업재해율확인서 제출 * 사업장 가동기간이 2년 미만인 경우는 해당 가동 기간만으로 산정 * 1년 미만 신규업체는 평가항목에서 재해발생수준을 제외	20	20	14	8

- 재해발생현황

(우수) 최근 휴업을 제외한 2년 동안 무재해사업장을 유지하거나, 3년 연속 동종업종 평균재해율 미만으로 재해율이 지속적으로 감소

(보통) 2년 연속 동종업종 평균재해율 미만

(미흡) 최근 2년 동안 사망재해가 있거나, 2년 동안 동종업종 평균 재해율 이상임

※ 사업장 가동기간이 2년 미만인 경우는 해당 가동 기간만으로 산정 (1년 미만 신규업체는 평가항목에서 재해발생수준율을 제외)