제 안 요 청 서

사 업 명	농수산물 온라인도매시장 플랫폼 ISMS-P 인증 컨설팅

2026. 9.

사업담당	온라인도매시장운영본부 금융시스템부	차장 이형범	061-931-0581
계약담당	온라인도매시장운영본부 시장기획부	과장 어영광	061-931-0537

한국농수산식품유통공사
Korea Agro-Fisheries & Food Trade Corporation

농수산물 온라인도매시장운영본부

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1
1. 사업개요 ····· 1
2. 추진배경 및 필요성 ····· 1

Ⅱ. 시스템 현황 ····· 2
1. 현행 시스템 개요 ····· 2
2. 현행 시스템 현황 ····· 2

Ⅲ. 추진방안 ····· 5
1. 추진목표 ····· 5
2. 추진체계 ····· 9
3. 추진일정 ····· 10

Ⅳ. 제안요청 내용 ····· 11
1. 제안요청 개요 ····· 11
2. 요구사항 총괄표 ····· 12
3. 요구사항 상세 ····· 12

Ⅴ. 제안안내 ····· 89
1. 제안안내 및 참가자격 ····· 89
2. 입찰 및 낙찰방식 ····· 90
3. 협상적격자 선정 및 협상순서 ····· 94
4. 계약조건 ····· 94
5. 입찰서류 및 제안서 제출안내 ····· 95
6. 유의사항 ····· 96
7. 기타 ····· 98
8. 제안서 작성요령 ····· 99

[붙임] 입찰 및 제안서 관련 서식 ····· 106

Ⅰ 사업개요

1 사업개요

❑ 사 업 명 : 농수산물 온라인도매시장 플랫폼 ISMS-P 인증 컨설팅

❑ 사업기간 : 계약체결일로부터 6개월

❑ 사업금액 : 135,000,000원(부가가치세 포함)

❑ 계약방법 : 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

2 추진배경 및 필요성

❑ 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」(이하 '정보통신망법') 제47조(정보보호 관리체계의 인증)에 따른 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 수립

❑ 온라인도매시장 플랫폼의 정보자산에 대한 위험분석을 실시하여 위험요소를 사전 발굴하고, 취약점 분석 및 모의해킹을 통해 유사시 사이버 침해사고 대응능력 제고

3 사업 내용

❑ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 컨설팅

- ○ 온라인도매시장 플랫폼에 대한 ISMS-P 인증 획득(최초심사) 컨설팅
- ○ 인증 범위 및 인증 시스템 조사·분석, 자산분류·보안등급 등 현황 점검

❑ ISMS-P 체계 구축을 위한 인증심사 추진 관련 제반사항 지원

- ○ 공사 정보보안포탈을 통한 ISMS-P 운영 증적자료 및 산출물 관리
- ○ 인증 신청서 작성, 문서작성 대행 및 인증 심사 결함 조치 지원 등

❑ 정보시스템 및 웹서비스 취약점·모의해킹 등 수행

- ○ 서버, 네트워크, 정보보호시스템, 웹서비스 등 정보자산에 대한 취약점 진단 및 위험분석·평가, 이행점검 실시
- ○ ISMS-P 인증 기준에 따른 GAP 분석 및 대응 방안 수립

Ⅱ 사업 추진방안

1 추진목표

❑ ISMS-P 인증 획득을 통한 정보보보 및 개인정보보호 관리체계 고도화

❑ 위험평가를 통해 정보자산의 안정성 확보를 위한 조치 및 보호대책 수립

❑ 최신 정보보안 동향 및 국가정책을 반영하여 정보보안 지침·매뉴얼 등 개정

2 추진전략

❑ 전문업체의 컨설팅을 통한 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 구축

❑ ISMS-P 인증획득을 위한 철저한 사전준비를 통해 결함사항 최소화

❑ 성공적인 사업수행을 위해 관련부서 간 원활한 협조체제 유지

3 사업 범위

❑ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 컨설팅

○ 농수산물 온라인도매시장 플랫폼 시스템에 대한 ISMS-P 인증 획득(최초심사) 컨설팅 및 인증 지원

○ 인증 범위 및 인증 시스템 조사·분석, 자산분류·보안등급 등 현황 점검

○ 정보시스템 현황

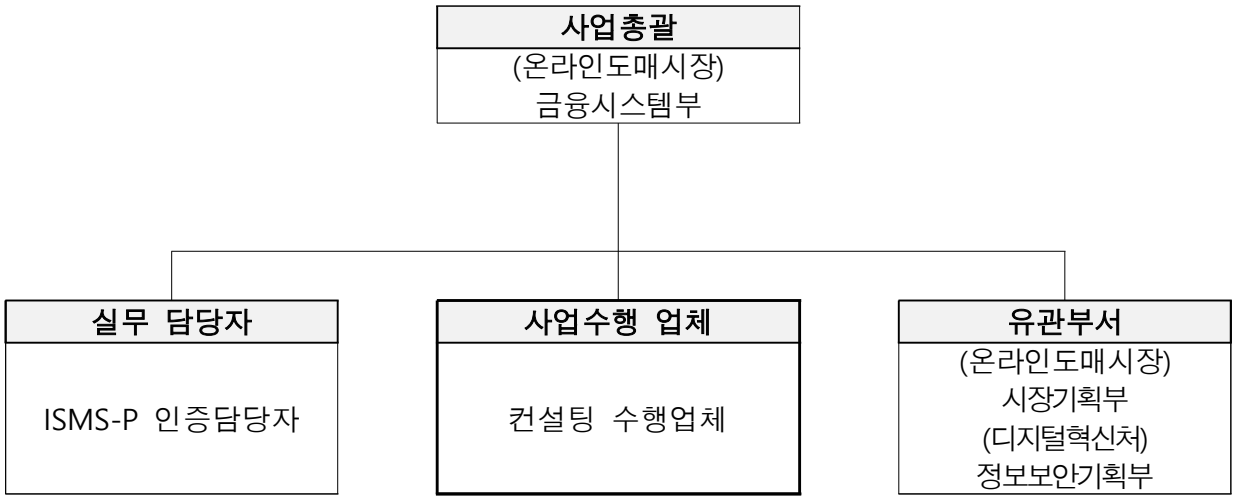
No.	구분	수량	비고
1	서버	83	가상화 인스턴스(VM)
2	네트워크 장비	4	IPsec VPN 등
3	정보보호 시스템	9	
4	DBMS	12	
5	WEB/WAS	10	
6	웹서비스	5	
7	업무용 컴퓨터	30	
합 계		153	

※ 정보시스템 신규도입, 정보자원 조사 등으로 수량이 변경될 수 있음

※ 진단 대상은 협의에 의해 조정 가능

4 추진체계 및 역할

❑ 추진체계



❑ 추진조직별 역할

구분		주요 기능 및 역할
주관기관	사업총괄 (금융시스템부)	◦ 사업계획 수립 및 조정, 업무총괄 ◦ 컨설팅 방향제시 및 의사결정 ◦ 산출물 검토, 사업성과물 검수
	실무담당자 (ISMS-P 인증담당자)	◦ 컨설팅 관련된 협의 및 조정 ◦ 정보보호·개인정보보호 관리체계 요구항목 기준 이행 관리 ◦ 정보보호·개인정보보호 정책 관련 지침 및 규정 개정 검토 ◦ 사업수행 업체 보안관리, 행정업무 관리, 검수
	유관부서	◦ 각 요구사항 제시 및 산출물 검토 ◦ 정보보호 및 개인정보보호 대책 수립에 관한 사항 기술지원 ◦ 사업자 선정에 관한 행정 절차 지원
사업수행업체	공통	◦ 제안서, 착수보고, 최종보고 등 산출물 제출 ◦ 인증심사 지원 및 결함 대응
	ISMS-P 컨설팅	◦ 정보보호·개인정보보호 관리체계 구축 관련 컨설팅 ◦ 정보보안·개인정보보호 정책 검토·현행화 등 문서화 작업 지원 ◦ 보안위험평가 및 법적·관리적·기술적·물리적 대책 수립 지원 ◦ 정보시스템 및 웹서비스 취약점·모의해킹 등 수행 ◦ 인증 요구항목별 증적 관리 지원

5 추진일정

❑ 사업 추진일정

구 분		추진일정											
		M		M+2		M+3		M+4		M+5		M+6	
정보보호 및 개인정보 보호 관리체계 현황분석	정보보호 관리 체계 범위 선정												
	정보서비스 및 개인정보보호 현황 분석 흐름표 작성												
	자산분석												
정보보호 및 개인정보 보호 관리체계 수립 및 구축	위험 분석												
	위험 평가												
	정보보호 대책수립												
	내규 제·개정(안) 수립												
	증적자료 및 산출물 관리												
기술진단	인프라 취약점 진단												
	웹 취약점 진단												
	모바일앱 취약점 진단												
	모의해킹												
모의훈련	침해사고 모의훈련												
	백업복구 모의훈련												
특별점검	인터넷 접점 취약점 점검												
	BPFDoor 점검												
	암호화키 관리 점검												
정보보호 교육	업무/취급자 정보보호 교육												
보고	월간보고												
	중간보고												
	착수/완료 보고												

※ 일정은 발주기관과 계약상대자의 상호협의에 따라 변경될 수 있음

Ⅲ 제안 요청사항

1 주요과업

❑ 주요 수행 범위

○ 농수산물 온라인도매시장 플랫폼 ISMS-P 인증 컨설팅

- 본 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무 내용의 연관 관계의 이해를 바탕으로 제안범위 및 전략을 명확하게 제시하여야 함
- 본 제안요청서에서 요구한 조건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체방안을 제시할 수 있음
- 본 사업 추진과 관련하여 제안사가 지원 가능한 기타 사항에 대하여 제시할 수 있음

❑ 사업 계획 부문

○ 제안사는 본 사업에 대한 정확한 업무 이해로 효과적인 사업수행 방안을 제시하여야 함

○ 사업수행 분야별 문제점 및 위험요인을 분석하여 이에 대한 개선 방안을 제안전략에 포함하여야 함

○ 제시하는 전략의 타당성, 적용시의 기대 효과 등에 대한 현실적 실현 가능성에 대하여 객관적으로 입증 가능한 경우 해당 자료를 제시하여야 함

❑ 사업 추진 부문

○ 제안사는 각 부문별 참여인력을 제시해야 하며, 사업 일정 내 상주 근무가 필요한 부분 및 상주기간을 명시해야 함

○ 제안사는 각 수행 단계별 산출물을 제시하고 체계적인 현행화 관리를 위한 운영체계를 제시하여야 함

○ 제안사는 발주처에서 운용중인 정보보안포탈을 활용하여 모든 증적 자료 및 인증 기준별 이행 현황 등록하고, 발견된 결함 사항에 대한 조치 이력을 관리하여야 함

2 제안 요구사항 구성

❑ 요구사항 총괄표

구분	설명	요구사항 개수
컨설팅 요구사항 (Consulting Requirement)	대상 사업의 원활한 수행을 위하여 업무개선 및 시스템 최적화 방안 등 컨설팅 요건에 대한 요구사항	10
프로젝트관리 요구사항 (Project Management Requirements)	사업의 원활한 수행을 위해 관리방법, 추진단계별 수행방안 등에 대한 요구사항 (사업수행조직, 프로젝트 관리방법론, 일정계획, 사업추진계획서 작성 요구사항, 요구사항 추적 및 성과관리에 관한 요건을 기술한 것)	7
품질 요구사항 (Quality Requirements)	목표사업의 원활한 수행 및 운영 관리가 필요한 품질항목, 품질평가대상, 목표에 대한 요구사항	3
제약 사항 (Constraint Requirement)	목표시스템 설계, 구축, 운영관련 기술, 표준, 업무, 법·제도, 지식재산권 귀속 등 사전 제약조건에 대한 요구사항	3
프로젝트지원 요구사항 (Project Support Requirements)	사업의 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 제반 요구사항 (프로젝트 기간 또는 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항)	2
보안 요구사항 (Security Requirement)	정보자산의 기밀성·무결성·가용성 확보, 개인정보보호를 위해 목표 시스템의 데이터, 기능, 운영, 접근통제를 위한 요구사항	8
합 계		**33**

* 사업 내용의 변경은 과업변경절차에 따라 상호협의하여 결정하며, 추가 제안사항에 대해서는 별도 추가 작성 가능

* 제안사는 제안요청서에 기술된 요구사항기반으로 제안하되 업무분석단계에서 창의적 방법으로 해석·정제하여 반영해야 함

3 상세 요구사항

❑ 컨설팅 요구사항

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-001
요구사항 명 칭		• ISMS-P 구축 계획 수립
요구사항 상세설명	정 의	◦ 전반적인 ISMS-P 인증 컨설팅 수행계획 수립
	세부 내용	ㅇ 사업수행에 대한 전반적인 계획 수립 - 사업 수행 방법 및 내용 제시 - 세부 과업별 수행범위, 내용, 일정 제시 - 투입 인력별 역할 및 정기/비정기 보고방안 제시 ㅇ 정보보호·개인정보보호 관리체계(이하 'ISMS-P') 인증 컨설팅 수행 계획 수립 - ISMS-P 인증 컨설팅 수행절차 제시 - 현황 및 위험 평가 분석 방안 제시 - 관리적/물리적/기술적 취약점 진단 항목 및 방법 제시 - ISMS-P 인증 컨설팅 관련 산출물 제시
산출물 정보		- 사업수행계획서
관련 요구사항		

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-002
요구사항 명 칭		• 대내·외환경 분석 및 인증범위 정의
요구사항 상세설명	정 의	◦ 환경 및 현황 분석
	세부 내용	ㅇ 업무 현황 및 조직 등 환경 분석 ㅇ 농수산물 온라인도매시장 플랫폼 ISMS-P 구축 인증 범위 정의 ㅇ 인증범위의 정보시스템 현황 분석 - 네트워크, 서버, 정보보호시스템, 개인정보파일 등 자산식별 - 자산분류기준을 마련하여 유형별 그룹화 및 개인정보 현황 파악 - 네트워크 및 시스템 구성 현황 파악 - 식별된 자산목록의 업무 중요도를 평가하여 자산 등급 부여 - 식별된 자산의 효율적 관리방안 - 개인정보처리시스템 실태점검 방안 ㅇ 정보시스템에 대한 보안등급 산정·평가 지원 - 자산의 기밀성, 무결성, 가용성을 고려한 중요도 평가 및 등급 산정
산출물 정보		- ISMS-P 범위 정의서 - 정보자산관리대장
관련 요구사항		

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-003
요구사항 명 칭		• ISMS-P 수준 분석 및 개선방안 도출
요구사항 상세설명	정 의	◦ 정보서비스 및 개인정보보호 현황 분석
	세부 내용	ㅇ 정보서비스 및 개인정보 처리 현황 식별 - 정보서비스 및 개인정보보호 라이프 사이클 처리 현황 식별 및 흐름 분석 ㅇ ISMS-P 인증 기준을 바탕으로 인증 대상의 보호 수준 분석 및 개선 방안 도출 - 인증심사 기준(점검항목) GAP 분석 - 정보시스템 및 개인정보처리시스템 단위별 분석 보고서 작성 ㅇ 관리체계의 운영을 확인할 수 있는 문서 목록 또는 전산자료를 작성하여 문서화하고 증빙자료 확보 ㅇ 진단결과를 토대로 ISMS-P 인증 기준별 대책 수립 및 명세서 작성 ㅇ 계약상대자는 본 문서에 명시된 제안 요청사항에 대하여 구체적으로 제안 - 사업수행방안, 기술구현방안 등을 상세히 제안 - 본 사업의 목표달성을 위해 필요하다고 판단되는 추가적인 진단 및 방안 등을 제안할 수 있음 ㅇ 현재 운영 중인 정보보안포탈을 활용하여 모든 증적 자료 및 인증 기준별 이행현황 등록하고, 발견된 결함 사항에 대한 조치 이력 관리 수행
산출물 정보		- 정보서비스 및 개인정보처리 현황표, 흐름표/흐름도 - 정보보호 및 개인정보보호 수준분석서(인증기준 GAP 분석) - ISMS-P 대책수립 명세서 및 관리체계 운영명세서 등
관련 요구사항		

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-004
요구사항 명 칭		• ISMS-P 운영 표준 문서 정비
요구사항 상세설명	정 의	◦ 규정, 지침, 절차서 정비
	세부 내용	ㅇ ISMS-P 대책 수립에 대한 내용 문서화 ㅇ 대내외 환경을 고려한 정책·지침·매뉴얼 제·개정 등 정비 - 정보보호 및 개인정보보호 정책 제·개정 - 내부관리계획 제·개정 - 개인정보처리방침 제·개정 - 개인정보보호법 등 최신 관련 법률 개정사항 반영 ㅇ 인증대상의 처리단계별 요구사항 관련 문서·대장 등 정비 ㅇ 개인정보 처리단계별 요구사항 관련 문서·대장 등 정비 ㅇ 내부관리계획 이행실태 점검 계획 및 결과, 사후 조치 보고서 ㅇ 수탁사 점검 계획 등 관리계획 수립
산출물 정보		- 제·개정 대상 규정·지침·절차서(안) - 제·개정 대상 규정·지침·절차서 신구대비표
관련 요구사항		

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분 류</td><td>컨설팅 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>CSR-005</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명 칭</td><td>• 정보시스템 취약점 진단</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정 의</td><td>◦ 정보자산 및 관리체계 취약점·위험분석·이행점검</td></tr>
<tr><td>세부 내용</td><td>o 정보자산 취약점 진단
- 서버, 네트워크장비, 정보보호시스템, DBMS 등 취약점 진단
- 웹서비스 취약점 진단(모의 해킹)
- 대상 정보자산은 아래 표와 같음.
<table><tr><th>구분</th><th>서버</th><th>네트워크 장비</th><th>정보보호 시스템</th><th>DBMS</th><th>WEB/ WAS</th><th>웹서비스</th><th>합계</th></tr><tr><td>수량</td><td>83</td><td>4</td><td>9</td><td>12</td><td>10</td><td>5</td><td>123</td></tr></table>※ 정보시스템 신규도입, 정보자원 조사 등으로 수량이 변경될 수 있음
※ 진단 대상은 협의에 의해 조정 가능
o 웹 서비스에 대한 모의해킹, 취약점 진단 실시 및 이행계획 수립
<table><tr><th>구 분</th><th>대수</th><th>처리 업무</th></tr><tr><td>웹서비스</td><td>5</td><td>- 온라인도매시장 거래 플랫폼, 관리자페이지, 모바일 등</td></tr><tr><td>계</td><td>5</td><td></td></tr></table>※ 진단 대상은 협의에 의해 조정 가능
- 결과보고서는 발견된 취약점에 대한 조치여부 및 조치불가에 따른 개선방안 포함
- 웹서비스 취약점에 대한 이행여부 재점검을 위해 제안업체는 사업 완료 후 취약점 이행점검 지원
o 물리적 시설 취약점 진단 및 개선방안 도출
- 보호구역 설정의 적절성 및 접근통제 대책의 적정성
- 접근통제 시스템, 물리적 보안시스템의 적정성
- 물리적 취약점에 대한 위험도 분석
- 보호구역/출입통제 등 물리적 취약점에 대한 개선방안 제시
o 취약점 진단대상 정보자산 및 관리체계 위험평가 실시, 대응방안 수립
- 정보자산 및 관리체계의 관리적·기술적·물리적·법적 위험분석 및 위험평가 수행
- 보호대책 우선순위 선정 및 정보보호대책 이행과제 도출
o 발견된 취약점에 대한 조치계획 수립 및 조치완료 여부 확인을 위한 이행점검 실시</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출물 정보</td><td>- 취약점 점검 결과보고서
- 취약점 조치 계획서, 이행점검 결과서
- 위험분석·평가 계획서, 결과서
- 보호대책 이행계획서</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 요구사항</td><td></td></tr>
</table>

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-006
요구사항 명 칭		• ISMS-P 인증심사 준비 및 결과 분석
요구사항 상세설명	정 의	◦ ISMS-P 인증 최초심사 준비, 세부 결과 및 결함 보완 지원
	세부 내용	◦ ISMS-P 인증을 위한 인증 심사 신청 지원 - 인증신청서(명세서 포함) 등 심사 전반 인증기관 요구에 따른 일체의 제출 필요자료 작성 ◦ 인증심사 증적 자료 수집 ◦ 원활한 심사 대응을 위한 내부심사 1회 이상 실시 - 내부심사 위원은 ISMS-P 인증심사원 자격이 있는 인력으로 구성 ◦ 내부심사 준비과정과 도출된 결함에 대한 보완 지원 - 내부심사 준비 및 심사 중 도출된 결함사항 보완 및 보고서 작성 지원 ※ 과업이 완료된 경우라도 내부심사 후 수검 무상지원 ◦ 인증심사에 필요한 모든 증적 자료는 정보보안포탈 내에 체계적으로 구성 및 업로드하여 심사원 및 이해관계자 모두가 확인할 수 있도록 지원
산출물 정보		- 내부심사 계획서, 결과보고서 - 인증심사 신청서류(인증신청서, 운영현황, 명세서 등) - ISMS-P 운영명세서, 인증범위 소개서 - 결함조치 계획서 등
관련 요구사항		

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-007
요구사항 명 칭		• 인증심사 결과 분석 및 결함 보완 지원
요구사항 상세설명	정 의	◦ 심사 및 결함 보완 지원
	세부 내용	◦ 심사 준비과정과 심사를 통해 도출된 결함에 대한 보완 지원 - 심사 준비 및 심사 중 도출된 결함사항 보완 및 보고서 작성 지원 - 심사 후 지적된 결함조치 지원
산출물 정보		- 결함조치 보고서 등
관련 요구사항		

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-008
요구사항 명 칭		• 정보보호·개인정보보호 인식 제고 방안 수립 및 수행
요구사항 상세설명	정 의	◦ 전직원 대상 정보보안·개인정보보호 교육 제공
	세부 내용	◦ 정보보안·개인정보보호 전문 강사를 섭외하여 임직원 및 부서별 정보보호 담당자, 수탁사 대상 맞춤형 교육 지원 ◦ 기관 특성과 정보보호 트랜드를 반영한 맞춤형 정보보호 교육자료 제작 및 배포 - 정보보안 및 개인정보보호 교육자료, 해킹메일 대응 교육자료, 정보화 용역사업(수탁사) 보안 교육자료 등
산출물 정보		- 교육자료(pptx 형태), 결과 보고서 등
관련 요구사항		

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-009
요구사항 명 칭		• 개인정보보호 정책 점검 및 제·개정
요구사항 상세설명	정 의	◦ 개인정보보호 정책 점검 및 제·개정
	세부 내용	◦ 공사 개인정보보호 정책 정부정책(법개정 예고 등) 준수여부 점검 ◦ 정부정책 강화 및 최신기술, 공사 실정에 맞춘 개인정보보호 정책 제·개정 - (개정) 신구 대조표 작성 및 각 개정 항목에 대한 근거 제시 - (신설) 내부 규정 중 미비한 규정 신설(안)을 발굴하여 작성 제시 ◦ 개인정보보호 관련 공사의 각종 서식 표준화 및 관련 문서 일제 정비 ◦ 개인정보보호지침(내부관리계획)의 제·규정화 지원 ◦ 개인정보처리방침의 개인정보보호위원회 가이드 기준 개정 지원
산출물 정보		- 개인정보보호지침, 내부관리계획 등 신구 대조표 - 개인정보 내부관리지침, 업무매뉴얼 등 - 개인정보처리방침 개정안, 신구 대조표
관련 요구사항		

요구사항 분 류		컨설팅 요구사항
요구사항 고유번호		CSR-010
요구사항 명 칭		• 개인정보 관리체계 점검 및 조치
요구사항 상세설명	정 의	◦ 개인정보 관리체계 점검 및 조치
	세부 내용	◦ 공사의 개인정보파일 관리실태 점검 및 조치 지원 - 관리실태 점검은 점검반(1인 이상으로 구성)을 구성하여 대상부서 현장 점검 실시 ※ 개인정보파일별 1시간 소요 예상, 협상에 따라 변경될 수 있음 - 개인정보파일별 점검일정 등은 발주기관과 협의하여 계획을 수립하고 점검은 상주하여 개인정보파일별 점검을 실시하는 것을 원칙으로 함 - (개인정보 보호위원회) “개인정보 포털(www.privacy.go.kr)”에 등록된 공사 개인정보파일의 적정성(보유현황, 수집근거 등) 검토 - 개인정보파일별 정부정책(법, 시행령, 고시 등) 준수사항 이행점검 ○ 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의 서식 및 처리실태 점검 및 개선 ○ 개인정보파일 저장된 개인정보처리시스템 영향평가 대상여부 점검 ○ 개인정보 처리의무 위탁에 따른 의무사항 점검 ○ 개인정보파일 현황 및 홈페이지 처리방침과 개인정보 포털 일관성 여부 점검 ○ 개인정보 안전성 확보조치 점검(접속기록, 접근권한, 암호화 등) ○ 개인정보 파기 및 안전성 확보조치 점검 - 개인정보파일별 관리실태 점검 결과서 작성 및 제출 ◦ 실태점검에 따른 개인정보 처리 절차서 제·개정 - 실태점검 보완사항을 반영한 개인정보파일별 처리 가이드라인 제·개정
산출물 정보		- 개인정보파일별 관리실태 점검 결과보고서 - 개인정보파일별 처리 가이드라인
관련 요구사항		

❑ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분 류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명 칭		• 사업수행 조직
요구사항 상세설명	정 의	◦ 사업수행 조직 구성 및 운영방안 제시
	세부 내용	◦ 사업을 수행할 적정한 사업수행 조직과 단계별 인력 투입공수계획 및 작업 단위별 업무분장 내역(역할), 투입률을 제시하여야 함 ◦ 제안한 전체 및 수행공정별 투입계획에 의한 참여인력의 프로젝트 전 기간참여 보장방안을 제시 ◦ 전체 및 수행공정별 참여 인력의 투입계획 및 투입인력에 대한 자격, 경력현황 등을 제시 ※ 작업 단위별 직무요건에 맞는 월별 투입인력계획 제시 ◦ 입찰자는 계약 체결 후 계약서, 과업지시서 등을 근거로 사업수행 계획서를 작성하여 계약일로부터 10일 이내 제출하고 승인받아야 하며, 사업수행계획서에는 다음 사항이 반드시 포함되어야 함 - 사업 목적 및 범위, 산출물 목록 및 정의서 - 유사 시 인력교체 방안, 사업관리에 대한 방법 및 절차 - 사업추진 일정 및 인력투입계획(세부 활동내용 포함) - 품질관리·보증, 보안관리, 인수인계 등 계획 - 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등
산출물 정보		- 사업수행계획서
관련 요구사항		

요구사항 분 류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명 칭		• 투입 인력 요건 및 관리
요구사항 상세설명	정 의	◦ 투입 인력 자격 요건 및 관리
	세부 내용	◦ 사업을 수행할 적정한 사업수행 조직과 단계별 인력 투입공수계획 및 작업 단위별 업무분장 내역(역할), 투입률을 제시하여야 함 ◦ 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 인력을 투입시켜야 함 - 프로젝트 기간 중 최소 1명 이상 상주를 원칙으로 하나, 부득이한 경우 발주처와 협의하여 결정(상세 근무계획 제출 필요) - 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 하며, 특히, PM, PL의 경우에는 반드시 제시하여야 함 - '제안사'는 투입인력의 기술등급을 확인가능한 경력증명서 또는 자격 내역(자격증, 졸업증명서, 정보보호 관련 증빙 내역 등)을 증빙해야 함 - 사업총괄 책임자는 ISMS-P 또는 ISO/IEC 27001/27701 인증심사원 자격을 소유하고 인증심사 경험이 최소 15일 이상 또는 관련 컨설팅 사업을 추진한 실적이 최소 4회 이상의 경험을 가져야 함(수행 실적은 실적증명서(계약증명서) 등으로 확인) - 컨설턴트는 ISMS-P 또는 ISO/IEC 27001/27701 인증 컨설팅 경력 2년 이상인 자를 투입하여야 함 ◦ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함 ◦ 투입인력 관리 공통 사항
산출물 정보		- 인력관리계획서, 인력관리대장
관련 요구사항		PMR-003

요구사항 분 류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명 칭		• 투입인력 변경관리
요구사항 상세설명	정 의	◦ 투입인력 교체 시 준수하여야 하는 사항을 명시
	세부 내용	◦투입인력 변경 시 투입 예정일로부터 최소 10일전에 변경 신청하고, 동급이상의 인력을 발주기관의 승인 절차를 받아야 하며, 승인일자 이후부터 투입기간을 산정 함 ※ 기술등급 : 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과' 또는 'SW사업대가산정가이드' 내 SW기술자 노임대가 적용기준 준용하여 동급이상의 대체인력 투입 ◦투입인력을 부득이하게 변경·교체 투입하기 위해서는 최소 영업일 기준 7일 이상의 병행 근무를 통해 업무 인수인계 기간을 두어야 함. 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지 대책을 제시해야 함 - 퇴사 등 불가피한 경우를 제외하고 투입인력 변경 불가 - 인력변경 시 후속 인력을 확보하기 전에 교체 불가
산출물 정보		- 인력변경요청서
관련 요구사항		

요구사항 분 류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명 칭		• 일정(진척) 및 보고 관리
요구사항 상세설명	정 의	◦ 추진일정 관리계획에 따른 공정관리
	세부 내용	◦ 제안사는 계약체결 후 10일 이내에 착수계 및 제반서류를 발주기관에 제출, 승인을 득한 후 과업을 수행하여야 함 ◦ 제안사는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수 등 제시 - 사업수행계획서: 계약일로부터 7일 이내, 1부 제출 - 착수보고서: 계약일로부터 10일 이내, 1부 제출 - 중간보고서: 일정 협의, 1부 제출 - 완료 보고서: 계약 종료 7일 이전, 1부 제출 - 사업 종료 2주 전에 검사를 신청, 최종 산출물 각 2부(파일형태 포함) 제출 ◦ 추진사항 보고 - 착수보고회 : 계약 후 1개월 이내 - 중간보고 : 진행률 50% 진행시점(또는 전체기간 중 중간시기) - 완료보고 : 본 용역 완료시점 - 정기보고(주간, 월간 등) : 매월 말 혹은 매주말 - 기타보고(업무협의/회의, 교육, 시연회, 워크숍 등) : 수시 ※ 각종 보고회 일정은 발주기관과 협의 후 결정하며 발주기관이 일정관리, 요구사항 반영 등을 위해 부정기회의 요청할 경우 수행사는 이에 응해야 함 ◦ 사업기간 동안 제안사항에 대한 자문 등에 대해 필수 지원하여야 함
산출물 정보		- 회의록, 공정계획서, 각종보고서
관련 요구사항		

요구사항 분 류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명 칭		• 변경관리
요구사항 상세설명	정 의	◦ 주요 변경사항에 대한 절차 정의
	세부 내용	◦ 과업수행 기간 중 당초 계획 대비 정책, 설계, 전체일정 변경 등 여건상 변동이 발생한 경우, 발주자에게 변경사유서를 제출하여 승인을 득해야 함 - 과업지시서에 명시된 과업내용, 범위 등을 변경해야 하는 경우 - 과업지시서에 명시되지 않은 내용 중 추가로 수행하는 과업 중 명시된 과업에 영향을 주는 경우 ◦ 사업수행 조직 및 인력교체 변경절차는 투입인력 변경관리 절차를 준수
산출물 정보		- 사업수행계획서, 변경사유서
관련 요구사항		PMR-001, PMR-003, PMR-004

요구사항 분 류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명 칭		• 위험관리
요구사항 상세설명	정 의	◦ 위험 식별 및 계획 수립·이행
	세부 내용	◦ 위험관리계획 수립 및 이행 - 계약기간동안 발생할 수 있는 위험식별, 정성적·정량적 분석, 대응계획, 대책 수립 등을 수행 ※ 예상위험 : 인력수급, 요구사항 변경, 기술적 취약점 등 ◦ 위험 대응계획수립 및 조치 - 식별된 위험 및 이슈사항에 대해서는 위험관리대장에 등 및 위험관리 수행 - 위험관리대장 내 위험 및 이슈사항에 대해서는 발주자에게 보고하고, 분석 및 대응계획, 감시·통제사항 보고
산출물 정보		- 위험관리 계획서, 위험관리대장, 위험대응계획서
관련 요구사항		

요구사항 분 류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명 칭		• 검사 및 검수
요구사항 상세설명	정 의	◦ 검사 및 검수
	세부 내용	◦ 사업 검사·검수는 제반 작업 진척 사항 등 실적을 기준으로 실시하며, 검사 내용에 대해 발주기관의 시정 요구가 있을 시 제안사는 성실히 이행하여야 함
산출물 정보		- 검사검수요청서, 사업완료보고서
관련 요구사항		

❑ 품질 요구사항

요구사항 분 류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명 칭		• 품질보증 계획 및 이행
요구사항 상세설명	정 의	◦ 사업기간 중 모든 산출물 및 결과물에 대한 품질보증 절차
	세부 내용	◦ 사업 수행단계별 품질관리 활동 계획 수립 및 결과 제출 ◦ 사업 산출물의 신뢰도 및 전문성, 품질 제고를 위한 활동 수행 ◦ 요구사항 대비 산출물의 반영 여부를 추적할 수 있는 활동 수행
산출물 정보		- 품질관리계획서, 품질관리결과서, 요구사항 추적표
관련 요구사항		

요구사항 분 류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명 칭		• 산출물 관리
요구사항 상세설명	정 의	◦ 사업수행 단계별 산출물 관리
	세부 내용	◦ 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대해 작업 일정계획, 품질보증계획과 연계 및 산출물 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수 등을 제시해야 함 ◦ 산출물 및 각종 안내서(시스템운영자, 사용자안내서 등)의 관리방안을 제시하여야 함
산출물 정보		- 사업수행계획서 등
관련 요구사항		

요구사항 분 류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명 칭		• 품질보증방안 수립
요구사항 상세설명	정 의	◦ 품질보증방안 수립
	세부 내용	◦ 사업수행 품질 제고를 위하여 품질보증방안을 제시하고 발주자와 협의하여 사업을 수행하여야 함 ◦ 사업 추진 시 위험요소 및 기회요소들의 관리방법, 발주자와의 의사소통방안, 발주자의 정보보호 등 사전·사후통제 방안을 수립하여, 전사적 위험관리 수준을 제고하고, 사업추진 시 제반 품질보증 방안에 대해 제시하여야 함
산출물 정보		- 품질보증계획서 등
관련 요구사항		

❑ 제약 사항

요구사항 분 류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명 칭		• 사업 참여 등에 관한 사항
요구사항 상세설명	정 의	◦ 사업 참여 등에 관한 사항을 명시
	세부 내용	◦ 용역 수행을 위하여 별도의 소프트웨어를 사용할 경우에는 반드시 정품을 사용하여야 하고, 불법 소프트웨어 사용으로 인한 모든 책임은 수주자에게 있음 ◦ 발주자는 계약체결 후 예정가격 또는 계약 금액 결정에 중대한 착오나 명백한 하자로 수주자가 부당한 이득을 취한 경우에는 계약금액을 변경하여 감액 또는 환급 청구할 수 있음
산출물 정보		
관련 요구사항		

요구사항 분 류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명 칭		• 계약목적물의 지식재산
요구사항 상세설명	정 의	◦ 계약목적물의 지식재산권 등 관련 사항
	세부 내용	◦ 본 사업은 용역계약일반조건(기재부) 제56조에 의거, 계약목적물의 지식재산권의 소유권은 발주기관에 귀속 ◦ 단, 용역수행 사업자는 용역예약일반조건(기재부 예규) 제56조 제⑥항에 의거 본 계약의 목적물(산출물, 문서 등)을 개작하여 상업적으로 사용할 수 있으며, 발주기관의 승인을 받아 제3자에게 저작권을 양도 가능 ◦ 당해 계약으로 새로이 지식재산권이 발생 할 경우 계약당사자 간의 공동소유로 한다. - 단, 계약목적물의 대외 공개 시 공사의 사전 승인 후 공개 여부를 결정한다. - 용역계약 일반조건(기획재정부계약예규 제118호) 제52조, 정보시스템 구축·운영지침
산출물 정보		
관련 요구사항		

요구사항 분 류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명 칭		• 사후 지원
요구사항 상세설명	정 의	◦ 과업완료 후 지원에 관한 사항을 명시
	세부 내용	◦ 과업완료 후 진행되는 사후심사 시 무상지원 ◦ 과업완료 후 진행되는 사후심사 결과 결함사항 조치 지원 ◦ 입찰자는 사업을 종료한 날(사업에 대한 검사 및 검수를 수행하여 최종 산출물을 인도한 날을 말함)부터 1년 이내의 범위에서 旣 제출한 자료의 보완을 요구하는 경우 필요한 조치를 취해야 함
산출물 정보		
관련 요구사항		

< 이 하 여 백 >

❑ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분 류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명 칭		• 교육 및 기술지원
요구사항 상세설명	정 의	◦ 교육 및 기술지원
	세부 내용	◦ 사업자는 원활한 운영을 위해 소정의 교육을 제공해야 함 ◦ 구축업체는 각종 과업수행 완료와 함께 산출물을 제출하고, 그 과정에 발주기관 업무 담당자를 참여시켜 관련 교육을 병행해야 함 (산출물 설명, 담당자 전문 교육 등) ◦ 분야별 점검 방법 등 사업수행 과정과 관련된 필요 기술 이전 ◦ 정보보안 실현에서 요구되는 각종 관련 기술을 습득할 수 있도록 직무에 따른 교육 및 기술 이전 ◦ 정보보안 사고 유형 및 처리, 침해사고 대응절차 등에 대한 정보보안 교육 수행 및 교육자료 제공
산출물 정보		- 사업수행계획서, 교육계획서/결과서, 교육자료, 인수인계서 등
관련 요구사항		CSR-008

요구사항 분 류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명 칭		• 하자 유지관리
요구사항 상세설명	정 의	◦ 하자 유지관리
	세부 내용	◦ ISMS-P 심사 결함사항 지원 ◦ 제안사는 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말한다)부터 ISMS-P 최초 인증심사 시 컨설팅과 관련된 부분에서의 부적합·개선사항에 대하여 인증획득이 가능하도록 시정조치를 담보해야 함
산출물 정보		- 하자 유지보수계획서 등
관련 요구사항		

❑ 보안 요구사항

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 분 류</td><td>보안 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>SER-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명 칭</td><td>• 정보보안 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정 의</td><td>◦ 보안정책 및 가이드라인 준수</td></tr>
<tr><td>세부 내용</td><td>◦ 제안사는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 정보보호관리 자체 계획을 수립하고, 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 함
◦ 제안사는 자료 유출 방지를 위한 물리적·관리적·기술적인 최상위 보안대책을 마련하여 제안서에 반드시 제시
- 누출 금지 대상 정보 및 위규자 처리기준 준수 대책
- 투입인력의 복무규정 및 비상근무 지침을 포함한 인적 보안대책
- 사업수행 시 취득 또는 생산된 산출물, 개인정보, 누출금지 대상 정보 관리계획 등 중요자료 보안대책
- 정보시스템 접근권한 및 휴대용저장매체(노트북, USB 등) 반출·입 관리 등 접근 보안대책
- 작업장 출입자 통제관리 대책 및 기타 최신 정보보안 대책 등
- 보안관리 책임자 지정, 보안교육 및 보안점검 계획·방법
- 사업수행 과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 중요 데이터 유출 등의 보안사고 방지 및 대응을 위한 정보보호 계획
- 사업수행 중 「보안성 검토」 지적사항에 대한 보안대책 수립, 적용방안 제시 조치
◦ 제안사는 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안 준수 대책을 마련해야 함
◦ 제안사는 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함
◦ 사업자는 동 사업과 관련하여 취득한 조사 및 분석자료 등 모든 관련 자료는 절대 외부 유출을 금지
※ 제출한 제안서 중 발주기관 업무와 관련된 자료는 절대 비공개</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출물 정보</td><td>- 보안서약서</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 요구사항</td><td></td></tr>
</table>

요구사항 분 류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명 칭		• 보안정책 및 지침 준수
요구사항 상세설명	정 의	◦ 공사 보안정책 및 지침 준수
	세부 내용	◦ 각종 관련 법규정, 지침, 가이드 등을 준수 - 전자정부법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 - 개인정보보호법, 사이버안보 업무규정, 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 정보보안지침(농림축산식품부), 공사 정보보안 수행지침 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 국가 공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인(국가정보원) 등 ◦ 그 외 발주기관의 보안정책에 따름 ◦ 제안사는 착수 시 대표명의의 보안서약서·개인정보보호서약서, 비밀유지계약서, 개인정보처리 위탁계약서, 본 사업에 종사하는 모든 인원의 보안서약서, 개인정보보호서약서를 반드시 제출해야 함 ◦ 제안사는 보안책임자와 담당자를 지정, 주기적인 보안교육 및 보안점검을 실시하여야 함
산출물 정보		- 보안서약서
관련 요구사항		SER-001

요구사항 분 류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명 칭		• 저장매체 및 장비 보안
요구사항 상세설명	정 의	◦ 시스템 관리를 위한 기능 정의
	세부 내용	◦ 업무 수행에 필요한 전산장비(PC, 노트북 등) 및 이동식 저장매체(USB, 외장하드 등)의 무단 반출·입을 금함 ※ 단 발주자가 적절한 절차에 의해 승인하면 반출 가능 ◦ 사업수행 기간 중 저장매체를 포함한 장비 반출시 반입 전, 후와 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 발주기관의 불용처리지침에 따라 반출 전에 데이터를 삭제하거나 불용 처리하여야 함
산출물 정보		- 정보자산 반출입 신청서, 승인서, 반출입관리대장, 데이터 삭제확인서
관련 요구사항		SER-001

요구사항 분 류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명 칭		• 시스템/자료 보안
요구사항 상세설명	정 의	◦ 시스템/자료 등 정보자원 보호대책
	세부 내용	◦ 제안사는 제안사가 취급하는 자료의 기밀성을 최대한 보장하여야 함 ◦ 제안사는 투입인력이 보호구역에서 작업수행 시 발주기관에서 정한 정보보안 관련 지침 및 절차에 따라 업무 수행하여야 함 ◦ 제안사는 투입인력이 보호구역을 출입 시 저장매체의 휴대 유·무를 점검하여 정보의 복사나 유출이 없도록 하여야 함 ◦ 제안요청서에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명 후 사용하고, 사업완료시 반드시 반납해야 한다. ◦ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 자료공유사이트 및 개인메일 함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체 간 자료전송이 필요한 경우는 파일 패스워드 설정 등 암호화하여 기관에서 제공하는 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제해야 한다. ◦ 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물을 모두 삭제하여야 한다.
산출물 정보		
관련 요구사항		SER-005

요구사항 분 류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명 칭		• 제안요청서 내용 유출방지
요구사항 상세설명	정 의	◦ 제안요청서 내용의 유출 방지 및 책임
	세부 내용	◦제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 공사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다. ◦제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 아니된다. ◦제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
산출물 정보		
관련 요구사항		SER-001, SER-006

요구사항 분 류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명 칭		• 누출금지 사항
요구사항 상세설명	정 의	◦ 누출 금지된 정보의 범위
	세부 내용	◦ 누출금지 정보 관리방안 - 아래의 정보 누출 시, 해당 업체를 부정당업자로 등록하고 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 제1항 18호 및 과기부 정보보호 기본지침에 따라 입찰 참가자격을 제한할 수 있음 〈 누출금지 정보 〉 – 기관소유의 정보시스템의 내 · 외부 IP주소 현황 – 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 – 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 – 정보시스템 취약점 분석 및 모의해킹 결과물 – 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 – 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 – 데이터베이스 침입차단, 암호화 시스템의 설정 정보 – 침입차단 · 방지시스템(IPS), 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 –「공공기관의 정보공개에 대한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 –「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보 –「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비 – 기타 발주처가 공개가 불가하다고 판단한 자료 등 - 제안사는 보안 위규 처리기준을 숙지하고, 사업을 수행하여야 하며, 보안 위규 사항 발생 시에는 보안 위약금 부과 기준에 의해 위약금을 배상하여야 함
산출물 정보		
관련 요구사항		

요구사항 분 류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-007
요구사항 명 칭		• 보안교육
요구사항 상세설명	정 의	◦ 보안교육 시행
	세부 내용	◦ 사업 착수 전·수행·준공 전, 프로젝트에 참여하는 모든 작업자를 대상으로 보안 교육을 실시하여야 하며, 발주사가 요구하는 보안 교육에 참석해야 함 ◦ 교육내용에는 “정보화사업 보안준수사항”, “누출 금지대상 정보”, “위규자 처리기준”, “개인정보보호” 등을 포함하며 모든 프로젝트 참여 인원은 해당 내용을 숙지함
산출물 정보		
관련 요구사항		

요구사항 분 류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-008
요구사항 명 칭		• 사업종료 후 보안사항
요구사항 상세설명	정 의	◦ 사업 종료 후 조치할 보안 사항
	세부 내용	◦ 사업완료 후 생산된 최종 산출물 등의 대외보안이 요구되는 자료는 발주기관의 지침에 따라 관리되며 불필요한 자료는 삭제 또는 세단 등으로 폐기하여야 함 ◦ 발주기관으로부터 제공받는 제반 자료, 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료는 전량 반납(제안사는 복사본 등을 별도 보관 불가) 하여야 함 ◦ 사업완료 시 노트북, PC 및 휴대용 저장매체 등 전자적으로 기록된 자료는 발주기관의 지침에 따라 보안 조치하여야 함 ◦ 사업종료 전, 관련 자료 반납 및 삭제 후에 제안사가 복사본 등 사업 관련 자료를 보유할 시에는 관련 법령에 따라 조치하여야 함 ◦ 사업종료 시 참여업체의 자료 삭제에 대하여 증적 자료(로우포맷 사진 등) 제출하고 대표자명의 확약서를 제출해야 함
산출물 정보		- 보안확인서, 인수인계서, 데이터삭제확인서, 정보자산 반출입관리대장 등
관련 요구사항		

< 이 하 여 백 >

Ⅳ 제안 안내사항

1 입찰방식

❑ 입찰 방법 : 제한경쟁입찰방식 / 협상에 의한 계약

❑ 적용 기준

- ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령
- ○ 정부 입찰·계약 집행기준
- ○ 소프트웨어 진흥법 및 시행령, 시행규칙
- ○ 정보시스템 구축·운영 지침

2 입찰 참가 자격

❑ 참가 자격

- ○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동 시행규칙 제14조에 의한 유자격자이어야 하며, 입찰참가자격은 제안서 제출 마감일 전일까지 등록하여야 함
- ○ 입찰등록마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에서 정하는 “부정당업자의 입찰참가 자격 제한”에 해당하지 아니한 자이여야 함
- ○ 소프트웨어 진흥법 제48조제4항에 따라 상호출자 제한기업집단 소속회사의 입찰 참여가 제한됨
- ○ 본 사업은 20억 미만의 사업으로, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항 및 과학기술정보통신부 고시 제2025-17호 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」에 의거 중견기업 및 대기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한

○ ‘중소기업기본법‘ 제2조에 따른 중소기업으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 <중소기업 확인서>를 소지한 업체

○ 「정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시」 제12조의 규정에 의한 인증심사원 자격 취득자로서 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증심사를 3회 이상 참여하고 심사일수의 합이 15일 이상인 경력의 인증심사원을 보유한 업체

※ 입찰참가 신청 시, 인증심사원 자격 요건을 확인할 수 있는 증빙서류 제출

❑ 공동수급(하도급) 허용여부

○ 공동도급을 허용함(공동이행방식만 허용)

- 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 <제12조> 및 동법 시행규칙 <제14조> 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체를 구성하여 참여하는 경우, 구성원 각각 입찰참가자격을 갖추어야 함
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 하며, 「공동계약운용요령(기획재정부계약예규)」을 숙지하지 못함에 따라 발생된 결과에 대한 책임은 입찰자에게 있음

○ 하도급은 불가함

- 사업 특성상 과업의 책임성 및 안정적인 사업 추진을 위하여 하도급은 허용하지 않음

3 제안서 평가 방법

❑ 관련기준

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법시행령

○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침

○ 정부 계약예규 및 기타 관련 법령

❑ 입찰 및 낙찰방식

구 분	방 식	비 고
입찰방식	중소기업간 제한경쟁입찰	중소기업, 소상공인, 비영리법인
낙찰자 결정방식	협상에 의한 계약체결	
평가방식	기술평가 및 가격평가	기술평가(90%), 가격평가(10%)

❑ 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 실시하여 종합평가점수 산출

○ 기술평가는 정성평가(90)와 정량평가(10)로 구성 *가점(5)는 총 점수 내 반영

○ 가격평가는 「기획재정부 계약예규」 협상에 의한 계약체결기준에서 정한 입찰가격 평점산식을 적용하여 평가

❑ 제안서 평가(기술평가)

○ 평가위원 구성 : 관련분야 내·외부 전문가 7명

○ 평가점수 산정 : 평가위원별 합산점수 중 최고·최저점을 제외한 평균점수 적용

- 단, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이 중 하나만 제외
- 평가점수 평균점수 산출 시 소수점 다섯째 자리에서 반올림

○ 평가방법 : 업체별 제안서 PT 발표 및 블라인드 평가

- 일시 및 장소 : 입찰 마감 후 별도 안내
- 설명시간 : 업체당 35분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)
- 설명순서 : 제안서 접수 순

○ 유의사항

- 제안 설명은 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 하며, 사업관리자(PM)가 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행함

<기술평가 항목 및 배점 기준>

평가부문		평가항목	평가기준	배점
정량부문(10점)		경영상태	◦ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가 (별표1 참조)	10
		상생협력	◦ 상생협력 가점	5(가점)
정성부문	일반부문 (20점)	사업이해도	◦ 사업 목표 및 환경에 부합하는 일관된 전략 수립의 적정성	10
		수행방법론	◦ 방법론의 타당성과 경험 기반 산출물 구성의 효율성	5
		사업수행조직	◦ 사업 수행 조직 구성의 적정성 및 전문성 평가	5
	컨설팅 수행 부문 (25점)	현황분석	◦ 내·외부 환경 분석 및 취약점 분석 방안의 구체성과 적합성	10
		수행방안	◦ 컨설팅 추진 일정 및 절차의 구체성과 적정성	10
		제약사항	◦ 관련 규정 준수 및 요구사항에 대한 이해도 및 충족 여부	5
	사업관리 능력 (25점)	관리체계 수립	◦ 정보보호IT 서비스 관리체계 구축 및 인증심사 지원 방안의 적정성	10
		관리방법론	◦ 사업 전반을 관리하는 체계의 적정성	5
		관리역량	◦ 프로젝트 관리자(PM)의 사업 수행 역량 및 전문성	5
		일정계획	◦ 사업 완수에 필요한 전체 일정 및 계획의 타당성	5
	사업지원 (15점)	교육훈련	◦ 전문 교육 등 각종 교육훈련 계획에 대한 적정성 평가	5
		유지관리	◦ 인증심사 지원 및 시정조치를 위한 지원계획 평가	5
		기밀보안	◦ 보안관리 체계의 적정성 및 대책의 신뢰성(자료유출 방지등)	5
	기타	발전제안	◦ 성공적인 인증획득 지원을 위한 발전 제안 평가	5
배점합계				100

(별표1) **신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준**

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

※[주]

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

※ (가점) 상생협력(5점)

지 표 구 성	배점한도
· 자활기업, 마을기업, 광주 또는 전남 소재기업	각 1점
· 여성기업	각 1.5점
· 사회적기업(예비 사회적기업은 불인정), 사회적 협동조합	각 2점
· 장애인표준사업장, 장애인기업	각 2.5점
· 중증장애인생산품 생산시설, 국가유공자 자활용사촌	각 3점

※ 배점한도(5점) 내에서 해당되는 모든 항목의 합계(기술평가 배점 내)

- 공동수급 시 공동수급체 구성원의 구성비율(금액기준)을 곱하여 산출한 모두의 것을 합산하여 적용
- 분담이행 방식의 경우 구성비율(금액기준) 별도 표시 필요
- 광주, 전남 소재기업 : 입찰공고일 전일부터 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업자의 소재지를 계속 광주광역시 또는 전라남도에 둔 업체

❑ 가격평가

○ 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

<입찰가격 평가점수 산출방법>

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

• 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

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

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

• 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의80%상당가격) + [2 × (추정가격의80%상당가격 − 해당입찰가격 / 추정가격의80%상당가격 − 추정가격의60%상당가격)]

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

※ SW 사업의 경우, 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점 부여

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

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

❑ 기술 및 가격협상 방법 및 기준

○ 기술협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시

- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

○ 가격협상에서는 협상 대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨

- 단, 협상 대상자가 제안한 가격이 예정가격보다 높은 경우에는 예정가격 이내로 낙찰 가격을 조정해야 함

4 입찰서류 및 제안서 제출 안내

❑ 제출기한 : 입찰공고문에 의함

❑ 제 출 처 : 나라장터(온라인 제출)

❑ 제출파일 : 정량적 제안서, 정성적 제안서, 발표자료 및 기타 공고로써 정한 입찰 서류 일체

① **정량적 제안서 1식**

- 신용평가등급 확인서
- 평가항목 중 상생·협력 지표 해당사항 증빙서류(미제출시 0점)

지표구성	배점 한도(5점)
· 자활기업, 마을기업, 광주 또는 전남 소재기업	1점
· 여성기업	1.5점
· 사회적 기업 (* 예비 사회적기업 미인정), 사회적협동조합	2점
· 장애인표준사업장, 장애인기업	2.5점
· 중증장애인생산품 생산시설, 국가유공자 자활용사촌	3점

* 배점 한도(5점) 내에서 해당되는 모든 항목의 합계 **(기술평가 배점 내)**
- 공동수급 시 공동수급체 구성원의 구성비율(금액기준)을 곱하여 산출한 모두의 것을 합산하여 적용
- 분담이행 방식의 경우 구성비율(금액기준) 별도 표시 필요

② **정성적 제안서 1식**

- 제안서 원본으로 과업 요청사항을 모두 포괄하여 작성하며 붙임 참조
- 제안서 사본으로 과업 요청사항을 모두 포괄하여 작성하되 표지 및 내용에는 **회사명, 회사로고, 연구원명 등 일체 금지할 것**

③ **발표자료 1식**

- 발표용 제안 요약서로 해당 자료로 제안서 발표 및 평가를 하며, 제안서 표지 및 내용에는 **회사명, 회사로고, 연구원명 등 일체 금지할 것**

④ **기타서류**

- 입찰공고문에서 정하는 입찰참가자격 확인서류 등 일체의 서류

❑ 제출 유의사항

○ 제안서는 나라장터를 통해 제출하여야 하며, 반드시 나라장터에서 제안서 최종제출 여부를 확인하고, 최종적으로 제출한 파일을 다운로드하여 정상 여부를 확인

> ★ 제안서 제출은 입찰서 제출 여부에 관계없이 제출이 허용되니, 원활한 제안서 제출을 위하여 가급적 마감일 전일까지 제안서를 제출하시기 바랍니다.

○ 나라장터를 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음

○ 입찰참가자는 반드시 제안서의 정상송신 여부를 확인하여야 하며, 미확인으로 발생되는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음

○ 제안서 제출 시 계약담당자의 제안관련 문의를 위하여 제안담당자 정보(이름, 전화번호 등)를 필히 입력해야 함

○ 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제6조의2 제1항 및 2항에 따라 나라장터를 통해 제출된 제안서를 기준으로 제출 여부를 판단하므로, 제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우와 첨부 파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효 처리됨

* 제출한 서류와 제안서만으로 평가함

○ 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제11조(전자문서의 송신·수신) 제4항 및 시행령 제5조(전자적 형태의 입찰서류 제출) 제6항, 「협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 제6조 및 7조를 준용하여 처리함

○ 제안서 발표는 반드시 <u>사업관리자(PM)(또는 대표자)</u>가 진행하고, 평가위원 질의에 답변하도록 하여야 하며, 입찰업체는 제안서에 반드시 사업관리자(PM)을 명확하게 기재

* “사업관리자(PM)”란 계약담당자가 입찰공고한 해당사업에 대하여 입찰자로부터 입찰공고에서 그 계약의 종결까지 모든 권한을 위임받은 총괄관리자를 말함

○ 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음

- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음

○ 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안자는 이에 응하여야 함

○ 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 '별첨'으로 제출해야 함

○ 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 영업비밀을 준수하기 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함

○ 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 자에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

○ 본 사업의 계약목적물에 대한 지식재산권 귀속은 계약당사자간 공동 소유를 협의할 수 있으며, 필요시 공사는 보고서, 프로그램 등을 개작하여 이용 할 수 있음

○ 해당 사업은 제안서 보상을 하지 않음

- 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신 고시 제2023-15호)

5 제안서 작성지침

❑ "제안서 목차 및 세부 작성지침(붙임 7)"에 따라 작성 권고

6 제안서 작성요령

❑ 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함

❑ 제안서는 A4 종 방향, 양면, 100장(200쪽) 이내 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

❑ 발표자료는 A4 30쪽(단면, 양면 무관) 이내 작성을 원칙으로 함

❑ 제출 부수

- ○ 정성적 제안서 인쇄본 각 9부 ※ 원본(제출용) 1부, 사본(평가용) 8부
- ○ 정량적 제안서 인쇄본 3부 ※ 원본(제출용) 1부, 사본(평가용) 2부
- ○ 제안요약서(발표자료) 인쇄본 각 8부 ※ 기술평가용 8부
- ○ 제안서(정성적 제안서, 정량적 제안서 포함) 원본(PDF) 수록 USB 1본

❑ 제안서는 ‘제안서 기술평가 항목’ 순서에 부합하게 작성되어야 함

❑ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

❑ 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

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

❑ 제안요약서는 발표자료와 동일하게 작성되어야 함

❑ 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

7 유의사항

❑ 제안서에 명시된 참여기술자는 공사의 승인 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음

❑ 본 제안요청서 등에 포함된 정보에 대한 정확성을 위하여 노력하였으나, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함

※ 공사는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

❑ 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으므로 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 공사는 이를 임의로 사용할 권한을 가짐

❑ (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여야 함

❑ 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 계약서에 포함된 것으로 간주함

❑ 제안사항에 관한 이견이 발생하는 경우, 제안 상에 정하지 않은 사항에 대해서는 쌍방이 협의하여 결정하되, 의견일치를 이루지 못할 경우에는 공사의 의견에 따라야 함

❑ 제안 요청서와 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 국가계약관련 법령을 따름

Ⅴ 붙임서식 및 별첨

[붙임 1] 누출금지 대상정보 목록

[붙임 2] 사업자 보안위규 처리기준

[붙임 3] 보안 위약금 부과 기준

[붙임 4] 개인정보처리위탁 계약서

[붙임 5] 개인정보 수탁 사업자 서약서

[붙임 6] 보안서약서

[붙임 7] 제안서 목차 및 세부 작성지침

[붙임 8] 입찰 및 제안서 관련서식

[붙임 9] 개인정보 파기 확인서

붙임 1

누출금지 대상정보 목록

번호	대 상 구 분	비고
1	기관 소유 정보시스템의 내 · 외부 IP주소 현황	
2	세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도	
3	사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점 분석·평가 결과물	
5	용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드	
6	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
7	침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크장비 설정 정보	
8	‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서	
9	‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보	
10	‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비	
11	그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료	

붙임 2

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	**1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도** 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 **2. 정보시스템에 대한 불법적 행위** 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	· 사업참여 제한 · 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 · 재발 방지를 위한 조치계획 제출 · 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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 **2. 사무실(작업장) 보안관리 허술** 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 **3. 전산정보 보호대책 부실** 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 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. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	· 위규자 및 직속감독자 등 중징계 · 재발 방지를 위한 조치계획 제출 · 위규자 대상 특별보안교육 실시
보 통	**1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀** 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 **2. 사무실 보안관리 부실** 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 **3. 보호구역 출입 소홀** 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 **4. 전산정보 보호대책 부실** 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	· 위규자 및 직속 감독자 등 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 **2. 근무자 근무상태 불량** 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 **3. 전산정보 보호대책 부실** 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월1회 보안 점검 미이행	· 위규자 서면/구두 경고 등 문책 · 위규자 사유서/ 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차 : 경위확인 ▶ 보안위규 처리기준에 따라 조치 ▶ 재발방지 대책 ▶ 보안조치 이행여부 점검

붙임 3

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용
* 위규 수준은 [붙임 2] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

붙임 4

표준 개인정보처리위탁 계약서

한국농수산식품유통공사(이하 "위탁자"이라 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, 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2025-5호),「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2025-4호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 농수산물 온라인도매시장 플랫폼 ISMS-P 인증 컨설팅 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1.
2.
3.

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.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필

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

요한 관리적·기술적 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」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)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 감독할 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 점검하여 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"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.[2)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① "수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① "수탁자"는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 "위탁자"에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자의 귀책사유로

---

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

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.

20 . . .

위탁자	수탁자
주 소 :	주 소 :
기관(회사)명 :	기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)	대표자 성명 : (인)

붙임 5

개인정보 수탁 사업자 서약서

OOO은(이하 수탁자라 한다)는 한국농수산식품유통공사(이하 위탁자라 한다)의 개인정보 처리 위탁업무를 수행에 따른 개인정보의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

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

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수 할 것을 서약함

20 년 월 일

수탁자 소속: 직급: 생년월일:
(서약자) 직위: 성명: (서명)

위탁자 소속: 직급: 생년월일:
(서약집행자) 직위: 성명: (서명)

붙임 6

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 한국농수산식품유통공사(이하 '공사')의 OOO **용역사업**을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 _____과 관련된 소관업무가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수하며, 용역기간 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
2. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
3. 본인은 OOO **용역사업** 수행 시 [첨부1]의 용역사업 보안특약 조항을 따르며, 위규자의 처벌은 [첨부2]의 용역사업 관리감독 책임 조항에 따른다.
4. 본인이 기밀을 누설하였을 시에는 동기여하를 막론하고 그 결과를 반국가적 행위임을 자인하고, 하기 제 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)
   나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀누설)

년 월 일

서 약 자	업 체 명:	
(업체 대표/참여인력)	직 위:	
	성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	
서약집행자	소 속:	
(주무부서담당)	직 위:	
	성 명:	(서명)
	생 년 월 일:	

※ 대표자 및 참여인력 보안 서약서(착수 시 징구)

붙임 7

제안서 목차 및 세부작성지침

Ⅰ. 제안개요
1. 제안목적 및 배경
2. 제안의 범위 및 전제조건
3. 제안의 특성 및 장점

Ⅱ. 제안업체 일반
1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요사업 내용 및 실적

Ⅲ. 전략 및 방법론
1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 수행방법론

Ⅳ. 사업수행
1. 추진내용
2. 수행방안
3. 유사분야 사업수행

Ⅴ. 사업관리
1. 사업관리 방법론
2. 수행조직 및 인력구성
3. 일정계획
4. 품질보증

Ⅵ. 사업지원
1. 교육훈련
2. 유지관리
3. 기밀보안

※ 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 "해당사항 없음"으로 기술

□ 제안서는 '제안서 기술평가 항목' 순서에 부합하게 작성되어야 함

□ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

□ 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

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

붙임 8

입찰 및 제안서 관련서식

【 서식목차 】

가. 일반현황 및 연혁

나. 자본금/매출액 및 주요사업 실적

다. 참여인력 이력사항

가. 일반현황 및 연혁

<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	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

나. 자본금/매출액 및 주요사업실적

<자본금 및 매출액>

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○부문 ○부문 ○부문 ○부문			
	합 계			

※ M 년도: 최근 회계정산년도

<주요사업실적>

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재한다.
※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
※ 사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재한다.

다. 참여인력 이력사항

<참여인력 이력사항>

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 책</td><td></td><td>연 령</td><td>세</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학 력</td><td colspan="2">대학교 전공</td><td colspan="2">해당분야근무경력</td><td colspan="2">년 개월</td></tr>
<tr><td colspan="2">대학원 전공</td><td colspan="2">자 격 증</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">본 사업 참여임무</td><td></td><td>기술등급</td><td></td><td>목표투입공수</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">경 력</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="2">참 여 기 간</td><td>담 당 업 무</td><td>발 주 처</td><td colspan="3">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">0000년 00월 ~ 0000년 00월</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

붙임 9

개인정보 파기 확인서

(위탁 계약의 내용)

사 업 명 :

계약일자 :

사업기간 :

위탁업무목적 및 범위 :

(파기의 확인)

개인정보 항목 :

파기 건수 :

파기 방법 :

파기 일자 :

상기와 같이 위탁사업기간이 만료됨에 따라 보유하고 있던 개인정보를 복구 불가능한 방법으로 안전하게 파기하였음을 확인하였으며, 이 사실과 다르게 개인정보 미파기로 인한 사고 발생 시 관련법에 의해 책임이 있음을 인정합니다.

20 년 월 일

서 약 자 (업체 대표)
업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (인)

한국농수산식품유통공사 사장 귀하