제 안 요 청 서

사업명	동서대학교 개인정보영향평가 위탁

DSU Dongseo University 동서대학교

2016. 7

동 서 대 학 교

< 목 차 >

I 사업개요

1 사업명

동서대학교 개인정보영향평가 위탁

2 추진배경 및 필요성

가. 「개인정보보호법」제33조 및 「개인정보보호법 시행령」제35조에서 공공기관이 일정 규모이상의 개인정보 파일을 운영하는 경우 개인정보 영향평가를 의무적으로 수행하도록 하고 있음

※ 2011년 9월 30일 개인정보보호법 시행 당시 개인정보파일을 구축 또는 운영하고 있는 공공기관의 장은 5년 이내에 해당 파일에 대한 개인정보영향평가를 실시한 후 행정자치부 장관에 제출하도록 하고 있음

나. 개인정보보호법 제정에 따라 교육과학분야의 법률도 일부 개정되어 실시하고 있음

연번	법령	개정조항
1	고등교육법 시행령	제73조(고유식별정보의 처리)
2	유아교육법 시행령	제34조의 2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
3	평생교육법 시행령	제14조(학습계좌의 운영) 제6항
4	취업 후 학자금 상환 특별법 시행령	제45조의 2(고유식별정보의 처리)
5	한국장학재단 설립 등에 관한 법률	제50조(자료제출의 요청) 제3항
6	학점 인정 등에 관한 법률 시행령	제19조의2(고유식별정보의 처리)
7	한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령	제36조의 2(고유식별정보의 처리)

다. 개인정보를 활용하는 신규 정보시스템의 도입, 기존 정보시스템 고도화 및 운영 시 개인정보에 미치는 영향에 대한 사전조사, 예측, 검토를 통해 개선방안 도출 필요

라. 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 영향평가 사업 필요

마. 우리대학에서 운용중인 개인정보처리시스템에 대한 개인정보 영향평가를 통해 사전에 개인정보 침해 요인을 파악하고 개선방안을 수립, 적용하여 침해사고를 사전에 예방하기 위함

바. 개인정보처리시스템에 대한 개인정보보호 관련 법·제도 요건 충족여부 파악, 개인정보 생명주기 이해, 발생가능 위험을 사전에 예방하기 위하기 개인정보 영향평가 필요

3 관련 근거

「개인정보보호법 시행령」 제37조에 따른 평가기관의 지정·취소에 대한 세부기준은 「개인정보 영향평가에 관한 고시」에서 정함

< 관련근거>

- 개인정보보호법 제33조(개인정보 영향평가)
- 개인정보보호법 시행령 제35조 ~ 제38조
- 개인정보보호법 시행규칙 별지 제3호 ~ 제7호 서식
- 개인정보 영향평가에 관한 고시(행정자치부고시 제2015-53호)

4 기대 효과

가. 개인정보보호법에서 요구하는 ①개인정보보호 조직 및 역할의 명확화로 책임의식 고취, ②개인정보 생명주기 프로세스의 준수, ③개인정보의 안정성 확보조치 준수, ④개인정보의 침해 예방으로 우리대학의 개인정보보호체계 확립

나. 우리대학이 보유하고 있는 정보보호 관련 정책, 규정, 절차 및 제반 서식을 정비하여 업무 처리절차의 명확화 및 간소화

다. 행정자치부와 교육부 등 각종 실태 점검에 효과적 대응

라. 개인정보보호를 위한 각종 H/W, S/W, N/W 등 중복 투자 방지로 예산 절감에 기여

Ⅱ 정보화 현황

1 하드웨어 구성도

< 업체 요청 시 열람 >

2 서버 운영 현황

< 업체 요청 시 제공 >

3 개인정보처리시스템 현황

순번	명칭	비고
1	종합정보시스템	입시, 학사, 행정, 사회교육원 등
2	메인홈페이지	-
3	취업통계	-
4	민석도서관 관리시스템	-
5	전자결재 시스템	-

Ⅲ 사업추진 방안

1 추진목표

가. 개인정보 침해요인의 객관적 사전분석 및 예방활동을 통한 개인정보보호 사각지대 최소화

나. 전문가의 객관적인 개인정보보호 관리실태 점검을 통해 개인정보보호 기반조성

다. 개인정보보호 관리현황 파악 및 침해예방 활동을 통한 개인정보보호기반 조성 및 위상 제고

2 추진전략

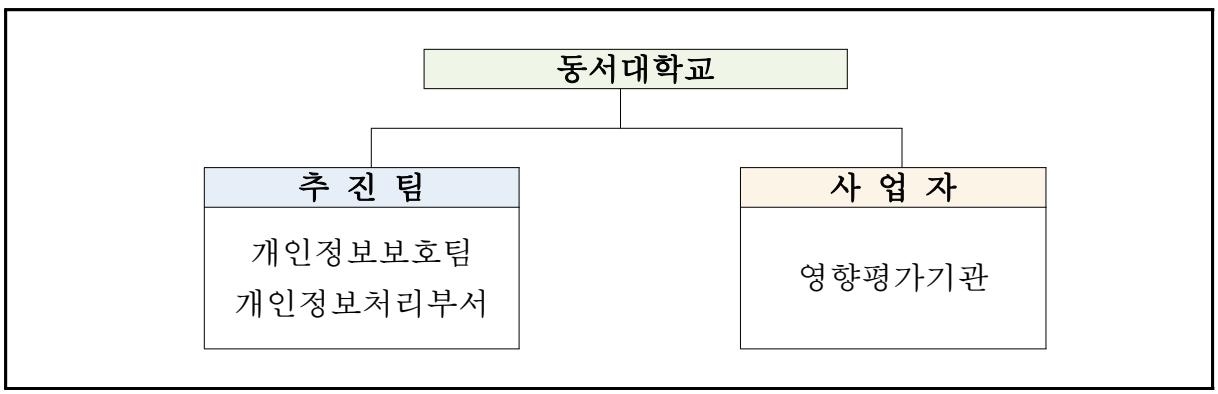
가. 개인정보보호법 준수여부 파악을 위한 개인정보 처리실태, 관리현황, 관리체계 및 대책 중심의 진단 수행

나. 전문가 중심의 수기점검과 자동 점검툴을 이용한 조사·분석을 통해 미흡점을 도출하고 이에 대한 보완방안 제시 및 기술지원 수행

다. 「개인정보보호법 시행령」제37조에 의해 지정된 개인정보 영향평가기관을 통해 사업 수행

3 추진체계

가. 동서대학교 개인정보보호 관리체계



나. 관리체계별 개인정보영향평가 역할

구 분	주요 역할
개인정보보호책임자	- 개인정보영향평가 총괄 - 사업계획 및 지원예산 검토. 확정 - 평가기관의 지정 및 감독
개인정보보호담당자	- 입찰의뢰 및 사업자 선정 등 계약체결 지원 - 사업수행관리, 사업감리, 검사 참여, 사업비 집행 등 - 사업 기본계획 수립 및 제안요청서 작성
분야별책임자	- 사업관리, 요구사항 제시 및 검사 - 결과물 인수 및 사후관리
영상정보기기책임자	- 영상정보기기의 운용 및 관리 방안 검토
평가기관	- 사업추진에 따른 계약 이행 - 개인정보 관련 교육 및 기술 이전 등

4 추진일정

업무내역		추 진 일 정																			
		M-1				M				M+1				M+2				M+3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
사업자 선정	입찰공지	○	○																		
	제안평가 및 선정			○																	
	계약				○																
개인정보 영향평가	수행계획수립					○															
	업무현황 분석						○	○													
	개인정보흐름분석								○	○	○										
	평가항목 점검											○	○	○							
	침해요인 도출														○	○					
	위험평가																○				
	개선계획 수립																	○	○		
	보고서 작성																			○	
관리체계 고도화 컨설팅						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
완료보고																					○

Ⅳ 제안요청 내용

1 제안요청 개요

가. 사 업 명 : 동서대학교 개인정보영향평가

나. 사업기간 : 계약일로부터 4개월 이내

다. 계약방법 : 제한경쟁입찰(총액)/협상에 의한 계약

(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 43조의 2항)

2 사업범위

가. 개인정보처리시스템에 대한 개인정보 영향평가 수행(개인정보처리시스템 참조)

나. 우리대학교의 개인정보보호 관리체계 현행화

다. 각종 정책, 지침, 절차 및 제반 서식의 현행화

라. 조직 및 역할의 명확화

3 개인정보영향평가

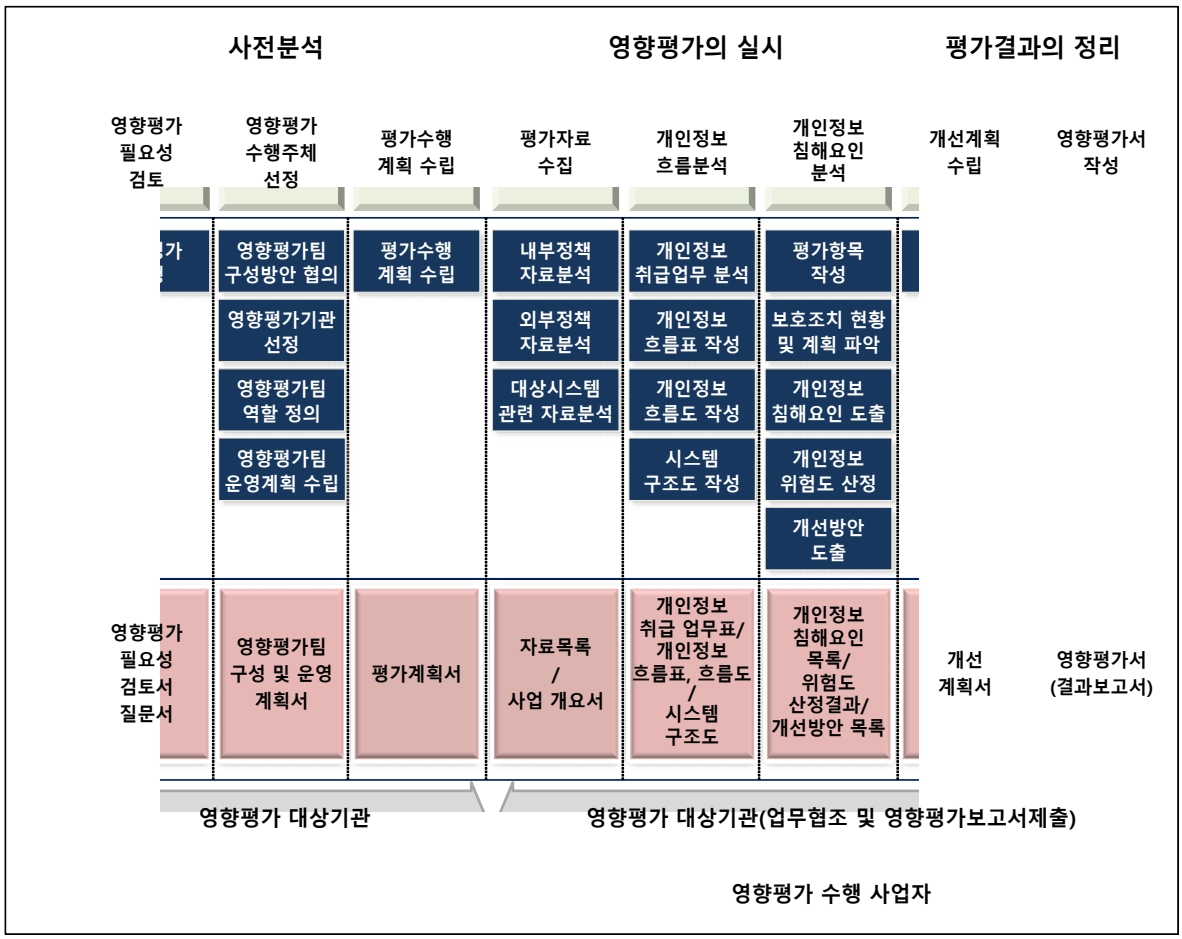
가. 영향평가 영역

1. 대상기관 개인정보보호 관리체계의 적정성
2. 대상시스템 개인정보보호 관리체계의 적정성 점검
3. 개인정보 처리단계별 보호 조치의 적정성 점검
4. 대상시스템의 기술적 보호조치의 적정성 점검
5. 특정 IT기술 활용 시 개인정보보호의 적정성 점검
6. 점검 결과에 따른 개선방안 마련 및 후속조치 컨설팅

나. 영향평가 수행 방법

개인정보 영향평가 수행 안내서에 따라 영향평가 수행

다. 영향평가 수행절차



라. 개인정보 영향평가 전문인력 자격요건

1. 개인정보영향평가관련 분야에서 업무를 수행한 경력이 있는 개인정보 영향평가 전문인 자격을 보유한 전문인력
2. 전문인력의 자격기준(개인정보보호법 시행령 제37조 제1항 제2호)

마. 평가역역별 평가분야

평가 영역	평가 분야	세부 분야
Ⅰ. 대상기관 개인정보보호 관리체계	1. 개인정보보호 조직	개인정보보호책임자의 지정
		개인정보보호책임자 역할수행
	2. 개인정보보호 계획	내부관리계획 수립
		개인정보보호 연간계획 수립
	3. 개인정보 침해대응	침해사고 신고 방법 안내
		유출사고 대응
	4.정보주체권리보장	정보주체 권리보장 절차 수립
		정보주체 권리보장 방법 안내
Ⅱ. 대상시스템의 개인정보보호 관리체계	5.개인정보취급자 관리	개인정보취급자 지정
		개인정보취급자 관리·감독
	6. 개인정보파일 관리	개인정보파일대장 관리
		개인정보파일 등록
	7. 개인정보처리방침	개인정보처리방침의 공개
		개인정보처리방침의 작성
Ⅲ. 개인정보처리 단계별 보호조치	8. 수집	개인정보 수집의 적합성
		동의 받는 방법의 적절성
	9. 보유	보유기간 산정
	10. 이용·제공	개인정보 제공의 적합성
		목적 외 이용·제공 제한
		제공시 안전성 확보
	11. 위탁	위탁사실 공개
		위탁 계약
		수탁사 관리·감독
	12. 파기	파기 계획 수립
		분리보관 계획 수립
		파기대장 작성
Ⅳ. 대상시스템의 기술적 보호조치	13. 접근권한 관리	계정 관리
		인증 관리
		권한 관리
	14. 접근통제	접근통제 조치
		인터넷 홈페이지 보호조치
		업무용 모바일기기 보호조치

평가 영역	평가 분야	세부 분야
	15. 개인정보의 암호화	저장시 암호화
		전송시 암호화
	16. 접속기록의 보관 및 점검	접속기록 보관
		접속기록 점검
		접속기록 보관 및 백업
	17. 악성프로그램 등 방지	백신 설치 및 운영
		보안업데이트 적용
	18. 물리적 접근방지	출입통제 절차 수립
		반출·입 통제 절차 수립
	19. 개인정보의 파기	안전한 파기
	20. 기타 기술적 보호조치	개발 환경 통제
		개인정보처리화면 보안
		출력시 보호조치
	21. 개인정보처리구역보호	보호구역지정
V. 특정IT기술 활용 시 개인정보보호	22. CCTV	CCTV 설치시 의견수렴
		CCTV 설치 안내
		CCTV 사용 제한
		CCTV 설치 및 관리에 대한 위탁
	23. RFID	RFID 이용자 안내
		RFID 태그부착 및 제거
	24. 바이오정보	원본정보 보관시 보호조치
	25. 위치정보	개인위치정보 수집 동의
		개인위치정보 제공시 안내사항

4 제안 요청 내역

가. 교육부 개인정보보호 지침 가이드 지원

나. 개인정보 보호법 기반의 법적 요구사항 및 물적·인적자원 현황 분석

다. 개정 개인정보보호법(2015년7월24일 시행)에 따른 대학 개인정보보호 지침 및 제규정 검토 및 현행화(주민등록번호 수집 금지 등 반영)

라. 우리대학 조직 변화에 따른 개인정보 관리체계 변경 사항 반영

마. 최근 개인정보 침해 동향 반영한 제 지침 검토 및 현행화

바. 내부자, 외부인력에 의한 개인정보 유출 방지 방안 검토 등

사. 정보주체의 개인정보파일 등 개인정보 자산식별 및 중요도 평가

아. 개인정보 흐름분석을 통한 위험분석 및 보호대책 수립

자. 진단결과를 토대로 종합적인 개인정보 보호 관리체계 및 이행과제 도출

차. 개인정보 보호 관련 정책, 지침, 절차서, 매뉴얼 등 관련 규정에 대한 분석 및 제·개정(안) 수립

카. 세부 내역 요구사항

1. 요구사항 총괄표

요청사항 구분	약자	설 명	요구사항수
컨설팅 요구사항	CSR	Customer Service Request	21
보안 요구사항	SER	Security Requirement	4
품질 요구사항	QUR	Quality Requirement	2
제약사항	COR	Constraint Requirement	1
프로젝트 관리 요구사항	PMR	Project Management Requirement	2
프로젝트 지원 요구사항	PSR	Project Support Requirement	2
합 계			32

2. 요구사항 목록

요구사항	고유번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항	CSR-001	개인정보 영향평가 일반사항
	CSR-002	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보영향평가 계획 수립(1)
	CSR-003	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보영향평가 계획 수립(2)
	CSR-004	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 평가자료의 수집 및 분석(1)
	CSR-005	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 평가자료의 수집 및 분석(2)
	CSR-006	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 평가자료의 수집 및 분석(3)
	CSR-007	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(1)
	CSR-008	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(2)
	CSR-009	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(3)
	CSR-010	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(4)
	CSR-011	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(5)
	CSR-012	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 침해요인 도출(1)
	CSR-013	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 침해요인 도출(2)
	CSR-014	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 침해요인 도출(3)
	CSR-015	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 침해요인 도출(4)
	CSR-016	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개선 계획 수립(1)
	CSR-017	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개선 계획 수립(2)
	CSR-018	개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 영향평가 보고서 작성
	CSR-019	영향평가 이행점검 요구사항
	CSR-020	개인정보 관리체계 고도화
	CSR-021	개인정보처리시스템 관리체계 고도화 도구

보안 요구사항	SER-001	공통 보안요구사항
	SER-002	사업 착수시 보안요구사항
	SER-003	사업 수행시 보안요구사항
	SER-004	사업 완료시 보안요구사항
품질 요구사항	QUR-001	품질관리 및 보증 방안
	QUR-002	산출물 관리
제약사항	COR-001	프로젝트 장소 및 환경
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	업무보고 요구사항
	PMR-002	사업수행 조직구성
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	교육계획 수립
	PSR-002	하자 · 유지보수

3. 요구사항 세부내용

1) 컨설팅 요구사항

요구사항 고유번호		CSR-001		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 일반사항		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	영향평가 일반사항		
	세부 내용	○ 우리대학 개인정보처리시스템을 대상으로 영향평가를 수행 ○ 관리적·기술적 보호조치의 적정성 및 법적 의무사항 준수여부 등을 확인하여야 함 ○ "개인정보 영향평가에 관한 고시" 및 "공공기관 개인정보 영향평가 수행 안내서" 등을 준용하여 사업을 수행하여야 함 ○ 개인정보보호 관리체계의 적정성 분석과 개선방안 수립을 수행하여야 함 - 기관의 개인정보보호 조직, 개인정보보호 추진계획, 개인정보보호방침, 개인정보 위탁 및 제공 시 안전조치, 개인정보 침해대응, 개인정보 처리구역 보호 등의 분석 및 개선방안 제시 - 대상시스템의 개인정보 취급자, 취급 내용, 보유기간 등의 적정성 및 개선방안 제시 ○ 개인정보 처리단계별 보호의 적정성 분석 및 조치방안을 마련하여야 함 - 개인정보 수집, 저장 및 보유, 이용 및 연계.제공, 파기단계에 이르는 각 단계별 보호조치의 적정성 분석 ○ 개인정보보호 점검결과에 따른 개선방안 및 후속조치방안을 마련하여야 함 - 개인정보보호 관련 법규 위반사항에 대한 개선방안 마련 등 - 개인정보영향평가 결과에 따른 시스템 개선방안 도출 * 개선방안 및 후속조치방안은 조치가 가능하도록 상세히 제시(내부정책자료의 경우 초안, 양식 제공 등의 컨설팅 지원)되어야 함		
산출정보				

요구사항 고유번호		CSR-002		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보영향평가 계획 수립(1)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개인정보 영향평가팀 구성 및 운영계획 수립		
	세부 내용	○ 개인정보영향평가팀 구성 방안 및 운영계획 수립 - 평가하고자 하는 사업 자체에 대한 이해와 개인정보보호 관련 법제 및 정책, 전략 수립, 기술•시스템 분석 및 정보보안(Security) 등의 광범위하고 다양한 전문 지식과 정보를 보유한 기관 내 유관 부서, 사업을 구축하는 업체 (개발용역업체), 외부 전문가 등으로 팀을 구성 - 영향평가팀에 참여하는 부서 및 유관 기관 담당자의 역할 및 책임 배분 ※ 역할 및 책임 배분 시 담당자의 업무를 명확히 정의하고 업무의 중복을 가급적 지양할 것		
산출정보		개인정보 영향평가팀 운영계획서		

요구사항 고유번호		CSR-003		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보영향평가 계획 수립(2)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개인정보영향평가 계획 수립		
	세부 내용	○ 효율적인 평가 수행을 위한 영향평가 수행계획 수립 ○ 개인정보영향평가 계획 수립 - 평가목적, 평가대상 및 범위, 평가주체(평가팀), 평가기간, 평가절차(방법), 주요 평가사항, 평가기준 및 항목, 자료 수집 및 분석 계획 등을 포함		
산출정보		개인정보 영향평가 계획서		

요구사항 고유번호		CSR-004		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 평가자료의 수집 및 분석(1)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	내부 정책 평가자료의 수집 및 분석		
	세부 내용	○ 개인정보보호 관련 기관 내부 정책 환경 분석의 적절성 확보 ○ 개인정보 영향평가를 위한 내부 정책 자료의 수집 및 분석 - (조직•체계 자료) 기관 내 개인정보 보호방침, 개인정보 관리계획, 직제표, 개인정보 보호규정, 정보보안 규정 등의 분석 - (인적 통제•교육 자료) 개인정보 관련 조직 내 업무 분장표 및 직급별 업무 권한 현황, 정보시스템의 접근 권한에 대한 내부 규정, 시스템 운영자 및 정보취급자에 대한 교육 계획, 위탁 업체 관리 규정 등의 분석 - (정보 보안 자료) 방화벽 등 침입차단 시스템 및 백신프로그램 도입 현황, 기존 유사 시스템 구조도 등의 분석		
산출정보		평가자료 분석서		

요구사항 고유번호		CSR-005		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 평가자료의 수집 및 분석(2)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	외부 정책 평가자료의 수집 및 분석		
	세부 내용	○ 개인정보보호 관련 기관 외부 정책 환경 분석의 적절성 확보 ○ 개인정보 영향평가를 위한 외부 정책 자료의 수집 및 분석 - 공공기관에게 공통적으로 해당되는 일반 정책 자료의 분석 - 평가 대상 사업에 한해 제한적으로 적용되는 특수 정책 자료의 분석 ※ 개인정보보호 관련 법규 준수 여부 평가(법령, 지침, 가이드라인, 훈령 등)		
산출정보		평가자료 분석서		

요구사항 고유번호		CSR-006		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 평가자료의 수집 및 분석(3)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	평가 대상사업 관련자료의 수집 및 분석		
	세부 내용	○ 대상시스템 분석의 적절성 확보 ○ 개인정보 영향평가 대상시스템 관련 자료의 수집 및 분석 - (사업수행자료) 사업추진 계획서, 제안 요청서, 과제 수행 계획서, 요구사항 정의서, 업무 매뉴얼(기 구축 시) 등의 분석 - (외부연계) 위탁 계획서, 연계 계획서 등의 분석 - (개발산출물) 시스템 설계서, 요건 정의서, 업무 흐름도, 기능 정의서, Data Flow Diagram, 테이블 정의서, 화면 설계서, 메뉴 구조도 등의 분석		
산출정보		평가자료 분석서		

요구사항 고유번호		CSR-007		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(1)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	평가대상 업무 현황 분석 자료 검토		
	세부 내용	○ 영향평가 대상사업을 면밀히 분석하고 업무를 정의하여 해당 사업을 통해 처리되는 업무 중 개인정보 취급이 수반되는 업무를 도출 ○ 개인정보 처리업무 현황 분석 자료 검토 - 대상 정보시스템 개발 관련 산출물 분석 및 담당자 인터뷰 등을 통해 수행 - (영향평가 업무명) 영향평가 대상시스템에서 개인정보가 취급되는 업무를 주요 업무단위로 기재 - (취급 개인정보) 평가 업무명 단위로 취급되는 개인정보 기재 - (개인정보 영향도) 취급개인정보의 중요도에 따라 영향도를 산정 ※ 개인정보 처리업무 현황 분석으로 도출된 업무별로 개인정보 취급 업무 흐름표 작성할 것		
산출정보		개인정보 취급 업무흐름표		

요구사항 고유번호		CSR-008		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(2)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	평가대상 업무 흐름도 작성		
	세부 내용	○ 도출된 개인정보 취급 업무별로 개인정보 취급 업무표의 개인정보 취급 업무별 세부 업무절차를 작성 ○ 개인정보 처리업무 흐름도 작성 - 해당 업무를 수행하는 인력 및 부서 등을 함께 표시하고, 연계기관(개인정보를 제공하거나 제공받는 기관)이 있는 경우 해당 기관도 포함하여 작성 ※ 개인정보 업무 흐름도는 해당 업무를 수행하는 인력 및 부서 등을 함께 표시하고, 연계 기관(개인정보를 제공하거나 제공받는 기관)이 있는 경우 해당 기관도 포함하여 작성할 것		
산출정보		개인정보 처리업무 흐름도		

요구사항 고유번호		CSR-009		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(3)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개인정보 흐름표 작성		
	세부 내용	○ 개인정보 취급 단계별로 취급되는 개인정보 현황 및 처리 내역 등을 용이하게 식별 할 수 있도록 개인정보 흐름표를 작성 ○ 개인정보를 취급 업무별로 개인정보의 수집 • 보유 • 이용/제공 • 파기로 구분하여 구체적으로 작성 ○ 개인정보 흐름표 작성 - 해당 업무를 수행하는 인력 및 부서 등을 함께 표시하고, 연계기관(개인정보를 제공하거나 제공받는 기관)이 있는 경우 해당 기관도 포함하여 작성 ※ 개인정보 흐름표에는 업무명을 기반으로 개인정보의 수집-보유-이용 • 제공-파기에 이르는 Life-Cycle별 현황 등을 기재하여 개인정보의 흐름을 한눈에 이해할 수 있도록 작성할 것		
산출정보		개인정보 흐름표		

요구사항 고유번호		CSR-010		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(4)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개인정보 흐름도 작성		
	세부 내용	○ 개인정보 취급이 수반되는 업무별로 개인정보의 수집 • 보유 • 이용/제공 • 파기되는 개인정보의 흐름을 한 눈에 파악할 수 있도록 개인정보 흐름도를 작성 ○ 개인정보 흐름도 작성 - 개인정보와 관련한 업무를 기재하고, 업무와 관련하여 개인정보 취급과 관련한 담당자 및 담당부서, 정보주체 등을 포함하여 기재 - 개인정보를 취급하는 관련업무, 취급과 관련하여 사용되는 매체(PC, 노트북, 신청서등의 문서)와 수집한 개인정보를 처리할 때 관련한 IT시스템(DB, 웹서버 등)을 표시하고 각 요소들 간의 이동 시 전송되는 개인정보 항목을 기재 ※ 개인정보 흐름도는 개인정보를 취급 업무별로 개인정보 흐름표를 기준으로 수집 • 보유 • 이용/제공 • 파기 등의 생명주기를 기반으로 해당 업무처리자 및 시스템의 구성사항을 고려하여 구체적으로 작성할 것		
산출정보		개인정보 흐름도		

요구사항 고유번호		CSR-011		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 흐름 확인(5)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	정보시스템 구조도 및 정보보호 시스템 목록 작성		
	세부 내용	○ 정보시스템 구조도 작성 ○ 정보보호 기술적 • 물리적 • 관리적 보안 메커니즘 목록 작성 ※ 방화벽, 침입탐지시스템과 같은 보안 메커니즘을 포함하여 전송 데이터 암호화, DB 암호화 등 개인정보보호를 위한 기술적 • 물리적 • 관리적 보안 메커니즘의 타당성을 검토할 것		
산출정보		정보시스템 구조도 및 정보보호 시스템 목록		

요구사항 고유번호		CSR-012		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 침해요인 도출(1)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	평가 기준 수립 및 개인정보보호 조치 사항 파악을 위한 평가항목 작성		
	세부 내용	○ 「공공기관 개인정보 영향평가 안내서」의 영향평가 항목을 기준으로 영향 평가영역을 구성 ○ 영향평가기준 및 평가항목 수립 - 개인정보 취급 업무 및 개인정보 흐름이 다수 존재하는 경우에는 각 흐름별로 평가항목을 각각 작성 - 평가 항목 외에도 관련 근거, 항목 설명, 확인 자료 등을 제시하여 작성		
산출정보		개인정보 평가 기준 및 평가항목 정의서		

요구사항 고유번호		CSR-013		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 침해요인 도출(2)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	자료 분석, 현장 실사, 담당자 인터뷰 등을 통해 개인정보보호 조치 현황 파악		
	세부 내용	○ 개인정보 조치사항 및 계획 등을 파악 ○ 평가기준 및 평가항목에 따라 자료분석, 현장실사, 담당자 및 취급자 대상 인터뷰를 통한 분석 수행 ○ 개인정보 흐름분석 시 도출된 업무 흐름표를 활용하여 개인정보 라이프 사이클별로 구분한 후, 위험요소별 개인정보 침해요인 분석		
산출정보		개인정보 보호조치 현황 분석서		

요구사항 고유번호		CSR-014		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 침해요인 도출(3)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	도출된 개인정보 침해 요소에 대한 위험도 산정		
	세부 내용	○ 위험요소 분석 및 위험도 산정 - 자산별 침해요인 연계 개념도 작성 - 중요도와 취약점, 위협요소 등을 고려하여 위험요소 분석 및 위험도 산정		
산출정보		개인정보 침해요인 위험도 산정표		

요구사항 고유번호		CSR-015		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개인정보 침해요인 도출(4)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	침해요소에 대한 위험 관리 방안 수립		
	세부 내용	○ 위험도의 우선순위에 따라 나열하여 해당 기관이 수용 가능한 수준을 정하여 단기, 중•장기로 구분하여 개선방안을 도출		
산출정보		개인정보 침해요인별 개선 방안표		

요구사항 고유번호		CSR-016		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개선 계획 수립(1)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개선 과제 도출		
	세부 내용	○ 도출된 개인정보 침해요소 및 도출된 개선 방안을 기반으로 개선 과제 도출 - 위험 요소를 제거하거나 최소화할 수 있는 대처 방안 마련 - 위험 요소 해결을 위해 유사 사례에 대한 벤치마킹 등을 수행 - 담당자(개인정보취급자)들이 취약 사항을 시정하기 위해 취해야 할 조치 사항과 책임 사항 등을 마련		
산출정보		개선과제 정의서		

요구사항 고유번호		CSR-017		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 개선 계획 수립(2)		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개선 계획 수립		
	세부 내용	○ 개선 계획은 위험평가를 참고하여 위험도가 높은 순서의 개선방안을 먼저 실행하도록 개선 계획표 작성 - 당해 기관 내 보안 조치 현황, 예산, 인력, 정보화 사업 일정 등을 고려		
산출정보		개선계획표		

요구사항 고유번호		CSR-018		
요구사항 명칭		개인정보 영향평가 수행 요구사항 - 영향평가 보고서 작성		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개인정보 영향평가 결과 보고서 작성 및 주요 이슈 사항 검토		
	세부 내용	○ 개인정보 영향평가 결과서 작성 - 영향평가 전 과정 및 산출물을 정리하여 개선계획서, 영향평가서 등 결과 보고서 작성 ○ 주요 이슈 사항 검토 - 잔존 위험이나 이해관계자 간의 의견 충돌이 있는 경우에는 최고의사 결정권자를 토론에 참여시킴으로써 해당 사업의 중단•지속 여부 및 개인정보 보호 정도에 대한 합의 도출 ○ 영향평가 보고서를 최종적으로 검토 또는 승인할 수 있는 조직 내 최고 의사결정권자에게 보고		
산출정보		개인정보 영향평가 결과 보고서		

요구사항 고유번호		CSR-019		
요구사항 명칭		영향평가 이행점검 요구사항		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	선택
요구사항 세부내용	정의	이행점검		
	세부 내용	○ 사업 완료 후 시스템구축 수행사에서 개인정보 영향평가 결과물에 대한 개선방안을 이행하였는지에 대해 이행점검을 하여야 함 ○ 주관기관의 요청에 따라 이행점검을 실시하며, 이행점검 계획, 방법 및 결과보고서를 제출하여야 함 ※ 이행점검 수행 방법 1. 영향평가기관이 구축사업 등이 종료된 시점에 영향평가시 개선요구한 사항의 반영여부를 점검(이 경우 제안요청서에 해당 내용을 기록) 2. 구축사업 등의 감리사업자를 활용하여 영향평가 개선요구사항의 반영여부를 점검하게 함 3. 사업관리자가 직접 영향평가 개선요구사항의 시스템 반영여부를 점검		
산출정보		이행점검 결과보고서		

요구사항 고유번호		CSR-020		
요구사항 명칭		개인정보 관리체계 컨설팅		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개인정보 관리체계 고도화 컨설팅		
	세부 내용	○ 개인정보 보호체계 확립 및 관련 규제 준수이행을 위한 고도화 방안 수립 ○ 주관기관과 충분한 협의 후 고도화 방안 제시		
산출정보		개인정보 관리체계 고도화 방안		

요구사항 고유번호		CSR-021		
요구사항 명칭		개인정보처리시스템 관리체계 고도화 도구		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	개인정보처리시스템 취약점 진단 기술적 관리 도구 외		
	세부 내용	○ 개인정보처리시스템의 개인정보 현황 분석 및 취약점 진단 ○ 정보보안 기술적 조치 지속적 보안성 확보 방안 제공 ○ 시스템 보안 강화 활동과 시스템 보안성 평가 방법의 일치를 통해 체계적인 실무 보안 프로세스 정립		

구 분	규 격 / 사 양
웹 개인정보 유출 차단 시스템	o 전용시스템 - CPU : Quad Core * 2 이상 - Memory : 16GB 이상 - HDD : 1TB 이상 - NIC : 10/100/1000 Base-T Copper 2Port(ByPass) - 기타 : CC인증 및 GS인증 o 점검 기준 - 다양한 개인정보(주민번호 등)에 대해 탐지/차단 가능 - 개인정보가 포함된 콘텐츠 및 첨부파일에 대한 입,출력 차단 (웹서버의 소스 수정없이 지원)

		구 분 / 규 격 / 사 양 - 관리 URL에 대한 와일드카드 기능 - 다수의 도메인 및 IP에 대한 검사 지원 - 도메인/페이지별 개인정보 차단 예외 정책 설정 기능 - 웹가속 기능과 SSL 가속기능 동시 제공 (개인정보필터 화면과 웹가속 화면이 별도로 구분되어 제공) - 다양한 로그 검색(검출내역별, 도메인별, 내용별) 기능 지원 - 다양한 파일 형식에 대한 탐지 및 차단이 가능해야 함 (PDF, HWP, TXT, Office문서, 웹문서, 압축파일 등) - 도입 수량 : 1대
산출정보		대상시스템 개인정보 검출 현황 및 취약점 진단

2) 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001		
요구사항 명칭		공통 보안요구사항		
요구사항 분류		보안	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	공통 보안		
	세부 내용	○ 제안사는 당해 제안과정 또는 업무수행 과정을 통하여 취득한 정보는 절대 외부에 누설, 유출해서는 안 되며, 이를 위반한 경우에는 민·형사상 또는 관계법규에 따라 어떠한 조치와 처벌도 감수해야 함		
산출정보				

요구사항 고유번호		SER-002		
요구사항 명칭		사업 착수시 보안요구사항		
요구사항 분류		보안	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	사업 착수시 보안		
	세부 내용	○ 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 보안관리 계획을 수립하여 용역에 투입되는 인력(대표자 포함)에 대한 보안각서와 함께 제출하여야 하며, 해당 정보 누출시 주관기관은 "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률" 시행령 제76조에 따라 해당 사업자를 부정당업체로 등록 ○ 투입인력에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ○ 필요시 주관기관의 "경비 및 보안규정"에 의거, 투입인력에 대한 신원조사를 실시할 수 있음		
산출정보				

요구사항 고유번호		SER-003		
요구사항 명칭		사업 수행시 보안요구사항		
요구사항 분류		보안	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	사업 수행시 보안		
	세부 내용	○ 보안인식 강화를 위하여 주기적으로 자체 보안교육을 실시하여야 하며, 주관기관이 요구하는 보안교육에 참석해야 함 ○ 사업수행 중 주관기관의 보안정책을 위반하였을 경우, 위규자 및 관리자를 행정조치하고, 보안위약금을 주관기관에 납부하여야 함 ○ 과업수행을 위해 제공받은 내부자료에 대해 용역수행책임자(PM)는 "자료관리대장"을 작성하여, 인수인계시 직접 서명. 관리해야 함		
산출정보				

요구사항 고유번호		SER-004		
요구사항 명칭		사업 완료시 보안요구사항		
요구사항 분류		보안	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	사업 완료시 보안		
	세부 내용	○ 사업 수행과정상 취득한 모든 자료와 정보는 사업수행 중은 물론, 사업완료 후에도 이를 유출해서는 안 되며, 사업종료시 정보보안담당자 입회하에 반환, 소각 및 완전 폐기 등 필요한 조치 이행 ○ 사업 종료시, 사업수행업체의 노트북, PC 등은 포맷(Format) 후 반출 ○ 사업 최종 산출물에 대해 정보보안 전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.		
산출정보				

3) 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001		
요구사항 명칭		품질관리 및 보증 방안		
요구사항 분류		품질	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	품질관리 및 보증 방안		
	세부 내용	○ 사업자는 최근의 자료를 이용하여야 하며, 지침 등에 저촉되지 않도록 하여야 함 ○ 사업자는 각종 과업을 신중히 검토하여야 하며, 그 정당성, 정확도 및 안정성 등에 섬세하고 세밀한 평가를 하여야 함 ○ 본 사업 수행목적으로 사용한 모든 공식자료 및 통계는 서면으로 그 근거를 제시하여야 함 ○ 사업자는 본 사업에 관련된 모든 보고서의 조사.분석된 사항과 정리된 자료의 출처, 연도, 참고사항 등과 분석 자료 등 이에 관련된 기타서류를 제출함		
산출정보				

요구사항 고유번호		QUR-002		
요구사항 명칭		산출물 관리		
요구사항 분류		품질	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	품질관리(프로젝트 관리 관점)		
	세부 내용	○ 선정된 사업자는 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함 ○ 산출물 관리방안을 제시하여야 함		
산출정보		산출물 관리계획서		

4) 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001		
요구사항 명칭		프로젝트 장소 및 환경		
요구사항 분류		제약사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	프로젝트 장소 및 환경		
	세부 내용	○ 주관기관은 본 사업수행에 필요한 최소한의 작업공간을 제공할 예정이며, 작업공간을 제외한 각종 집기비품 등은 제안사가 부담한다.		
산출정보				

5) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001		
요구사항 명칭		업무보고 요구사항		
요구사항 분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	업무 보고		
	세부 내용	○ 협의된 양식에 의거 정기보고서(주간, 월간 등)를 작성/제출하고 업무보고를 실시하여야 한다. ○ 사업수행 중 발생하는 비정기적인 사안에 대해서 주관기관은 수시보고서 제출을 요구할 수 있다.		
산출정보		업무보고서		

요구사항 고유번호		PMR-002		
요구사항 명칭		사업수행 조직 구성		
요구사항 분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	사업수행 조직구성		
	세부 내용	○ 본 사업을 수행할 추진 조직, 인력 구성 및 프로파일과 단계별 인력 투입계획 및 역할, 투입률 등을 제시하여야 하고, 특히 PM, PL의 경우 투입인력의 기술 수준을 상세히 제시하여야 하며, 추후 인력은 본 기관의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 - 용역 수행 책임자(PM) 및 구성원는 반드시 주관사업자 소속이어야 함 - 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 인력교체 안정화 및 품질저하방지대책을 제시해야 함 ○ 프로젝트 추진 일정에 따른 인력 투입계획(발주기관 투입인력 감안)을 제시하여야 함 ○ 참여인력은「개인정보 영향평가에 관한 고시(행정자치부 제2015-53호, '15.12.31) 제5조의 수행인력 자격을 갖추어야 함 - 특급인력을 최소 1인 이상 포함하며, 사업기간 내 영향평가가 완료될 수 있도록 충분한 인력이 투입되어야 함 ○ 사업자는 투입인력의 개인정보영향 평가관련 자격 및 경력, 기술등급 등을 확인할 수 있는 서류(경력증명서, 경력수첩사본 및 소프트웨어산업협회의 SW기술자경력증명서 등)를 제안 시 제출해야 함 ○ 본 용역 수행에 있어 자격미달, 근무태도 불량, 기술능력 부족 등으로 판단될 경우에는 해당 기술 인력의 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 특별한 사유가 없는 한 해당 기술 인력을 즉시 교체하여야 하며 인력 교체 시 동급이상의 인력으로 교체하여야 함		
산출정보				

6) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001		
요구사항 명칭		교육계획 수립		
요구사항 분류		프로젝트 지원	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	교육계획 수립		
	세부 내용	○ 개인정보 영향평가 결과물에 대한 사항을 전문가를 통해 개인정보보호 책임자 및 담당자에게 교육을 실시하여야 함 ○ 사업수행기간 중 개인정보에 필요한 교육을 실시하며, 사업수행계획서에 교육계획서를 포함하여 제출하여야 함 - 전 직원 및 개인정보취급자 대상 교육 - 교육에 필요한 교재 및 소요경비는 업체가 부담 - 온라인 교육시스템(LMS)를 통한 온라인 교육 실시 * 개인정보관련 온라인 교육 콘텐츠 10개 이상 제공 ○ **교직원 악성메일(랜섬웨어 등) 훈련 서비스 제공** ○ 개인정보 영향평가 결과물로 주관기관의 업무 처리시 유의사항을 정리하여 직원교육용 자료를 제공하여야 함 ○ 사업종료 이후에도 추가적인 교육 요구 및 개인정보보호에 대한 자문 역할을 수행하여야 함		
산출정보		교육계획서		

요구사항 고유번호		PSR-002		
요구사항 명칭		하자ㆍ유지보수		
요구사항 분류		프로젝트 지원	응락수준	필수
요구사항 세부내용	정의	하자ㆍ유지보수		
	세부 내용	○ 무상하자보수기간은 검수일로부터 1년으로 하며, 제안시 하자 및 유지보수 방안을 상세하게 제시하여야 함 ○ 개인정보 영향평가 결과물을 행정자치부에 제출 후 지적된 사항에 대한 보완을 위하여 사업자는 지원체계, 인력을 제시하여야 함		
산출정보		유지보수 계획서		

5 성과물

가. 사업수행계획서

선정된 사업자가 계약착수일 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 사업수행계획서를 제출

1. 산출물 목록 및 정의서
2. 사업추진에 따른 사업관리 및 품질관리 방법 및 절차
3. 사업추진 일정 및 인력투입 계획
4. 사업추진관련 기술지원(이전) 및 교육계획
5. 사업추진에 필요한 협조요청 사항 및 기타 고려 사항

※ 상기 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출하고 착수보고회 또는 착수회의를 개최

나. 주간 보고서

계약일로부터 사업완료일까지 매주(월)에 사업수행계획서에 제시된 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항에 대하여 다음의 내용이 포함된 주간 진도보고서 제출

1. 추진계획 대비 실적
2. 차주 계획 및 변경 사항
3. 주요 추진내용 및 단계별 산출물
4. 기술인력 투입현황
5. 주요 의사결정 및 협조사항

다. 최종 보고서(개인정보영향평가보고서)

사업종료 이전에 사업 결과의 최종 산출물을 제출해야 하며, 이때 제안요청서, 제안서, 계약서, 사업수행계획서 등에 업무 범위로 되어 있는 사항이 포함하여 제출

1. 사업종료 10일 이전에 개인정보영향평가보고서 등 사업결과의 최종 산출물에 대한 초안을 발주기관과 협의한 후 제출하여야 함
2. 사업완료 시 제출물 : 최종보고서 및 기타 자료**(3부)**

※ 영향평가 수행단계에서 작성되는 개인정보취급업무표, 개인정보흐름표/흐름도, 침해요인목록, 위험도분석서 등의 산출물을 포함

V 제안서 평가 및 선정

1 제안서 평가

가. 일반사항

1. 제안서는 제안요청서에 의해 수행되어야 하고 여기에 규정되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 수행
2. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 필요한 서류를 작성, 제출하여 발주처와 협의 결정하여야 하고, 발주처가 별도 필요하다고 인정하는 추가 과업 지시 및 기타사항에 대한 지시를 따라야 함.
3. 과업수행자는 최종보고 직후 추가로 수정.보완이 필요한 때에는 이를 반영한 후 최종 용역 성과물을 제출하여야 함.

나. 제안서 평가

1. 우리대학에 제출한 제안사는 제안 설명회를 참석하여 제안 내용을 발표해야 함.
2. 제안사의 사업책임자(PM)가 직접 발표하며, 제안발표 순서는 입찰등록서류 제출 순서대로 진행함.(동영상 등을 이용한 간접발표 불허)
3. 제안 설명회에서 논의·답변 및 제안한 내용은 제안서와 동일한 법적 효력을 갖음.
4. 제안 설명회 시간은 발표 15분 이내, 질의응답 5분으로 함.(변동 가능)
5. 일시 및 장소 : 입찰공고서 참조

2 입찰 및 평가 방법

가. 입찰방식 : 제한 경쟁 입찰

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결

다. 입찰참가 자격기준

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정의 요건을 갖추고 참가등록을 마친 자
2. 제안사는 “개인정보보호법” 제33조 및 동법 시행령 제37조, 제38조에 따라 행정자치부에서 개인정보 영향평가 기관으로 지정된 업체이어야 함
3. 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」제27조 및 동법 시행령 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함
4. 본 사업은 전문성 확보를 위하여 제안사가 직접 수행함을 원칙으로 함
   ※ 하도급 불가
5. 기타사항은 입찰공고문 참조

라. 평가기준의 원칙

기술능력평가는 우리대학에서 정한 평가기준에 의함

마. 평가방법

1. 제안자가 제출한 제안서는 기술평가(90%) 부문과 가격평가(10%) 부문에 대한 종합평가 실시

- 기술능력 평가 : 아래의 ‘기술능력 평가기준’에 따라 실시
- 입찰가격 평가 : 협상에 의한 계약체결기준에 따라 평가점수를 산출

2. 세부내역

- 제안서 평가비중은 기술능력 평가 90%, 입찰가격 평가 10%로 하며, 기술능력 평가 배점 90점, 입찰가격 평가 배점 10점을 합하여 총점 100점으로 함.
- 평가는 제안서 평가항목 및 배점한도를 기준으로 함.
- 점수계산은 소수점 둘째자리까지 계산(셋째자리부터는 반올림)
- 제안서 평가결과의 세부내용은 공개하지 않음.
- 평가위원은 명단은 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음.

바. 기술능력 평가기준

1. 기술능력평가 방법

- 기술능력 평가는 우리대학이 정한 평가항목과 배점한도 기준에 의하여 총점 90점을 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가함.
- 기술능력 평가 점수는 평가위원들의 점수 중 최고점, 최저점을 제외한 점수를 산술평균함.(최고점과 최저점이 2개 이상 일 때는 한 개만 제외함)
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하여 제출받을 수 있음.
- 전항의 규정에 의하여 기한까지 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함.

2. 제안서 평가항목 및 배점 기준

평가부문		평가항목	평가기준	배점	비고
정량평가	경영상태 (5)		▸신용평가등급	5	
	신인도 (5)		▸부정당업체 제재 여부(최근 3년내)	3	
			▸소기업 참여 여부(주관사업자만 인정)	2	
	소 계			10	
정성평가	전략 및 방법론 (10)	사업 이해도 및 추진 전략 (10)	▸사업의 특성 및 목표의 이해도 ▸사업추진 방향과 전략의 타당성 ▸추진전략 방법의 적정성 ▸사업 수행 후 예상되는 결과(기대효과)	10	
	수행부문 (15)	수행방법론 (5)	▸사업을 수행하는데 사용되는 방법론, 분석도구를 통한 분석 및 구현 방안, 절차 등의 적정성	5	
		산출물 및 품질 요구사항 (10)	▸사업을 수행하는 동안 발생하는 절차별 산출물, 사업 이행 후의 최종 산출물 등의 적정성 ▸단계별 평가결과 품질 보증의 적정성	10	
	수행 조직 및 관리 (30)	사업 책임자의 역량 (10)	▸책임자(PM)의 기술자격, 보안 및 영향평가 수행경력 전문성 여부	10	
		사업수행 조직 체계 (10)	▸사업 수행 조직의 적정성 ▸사업 참여 인력의 적정성	10	
		사업수행 일정 (5)	▸사업 수행 일정의 적정성	5	
		관리방법론 (5)	▸위험관리 방안의 적정성 ▸보안관리 방안의 적정성 ▸문서관리 방안의 적정성	5	
	프로젝트 관리 (15)	교육훈련 계획 (5)	▸교육훈련 방법, 내용, 일정 및 조직의 적정성	10	
		기타 지원 사항 (10)	▸교육 훈련 지원 외 본 사업과 관련된 추가 지원 내용의 적정성	15	
	소 계			80	
기술평가 합계				90	
입찰 가격 평가(10)			▸ 입찰가격평가점수는 평점산식 참조	10	
가격평가 합계				10	
총 계				100	

3. 정량평가기준

제안업체의 경영상태(5점) : 신용평가등급에 의한 평가

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	5.0
AA+, AA°, AA-	A1	AA+, AA°, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	
A°	A2°	A° (회사채에 대한 신용평가등급 A°에 준하는 등급)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.8
BBB°	A3°	BBB° (회사채에 대한 신용평가등급 BBB°에 준하는 등급)	
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	
BB+, BB°	B+	BB+, BB° (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB°에 준하는 등급)	4.6
BB-	B°	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	
B+, B°, B-	B-	B+, B°, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B°, B-에 준하는 등급)	4.4
CCC+	C이하	CCC+ (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	4.2

※ 1. 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가한다.

2. 평가대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, 신용평가등급확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

- 신인도 : 최근 3년내 부정당 업체 제재 여부(3점)

평가항목	계산방법	기준	배점
신인도	부정당 업체 제재 여부	- 제재 받지 않은 경우	3.0
		- 제재 받은 경우	2.0

※ 해당 내용을 명기하지 않은 경우에는 0점을 부여함

- 신인도 : 소기업 참여 여부(2점)

평가항목	계산방법	기준	배점
신인도	소기업 참여 여부	- 주관사업자가 소기업인 경우	2.0
		- 주관사업자가 소기업 아닌 경우	1.0

4. 정성적 평가 세부 기준

- 소프트웨어 기술성 평가기준(미래창조과학부고시 제2014-29호, 2014.04.10.)에 의한 기술제안서 평가항목 및 배점한도를 적용함. 주관적 평가는 모든 평가부문에 상대평가를 시행함.

- 각 평가항목은 5등급 내외를 기준으로 기술제안서별로 절대 또는 상대평가하며, 상대평가 시 우열을 가리기 어려운 경우에는 동일한 점수를 부여할 수 있음

- 평가부문별 점수 계산식

$$\text{평가부문별 점수} = \sum_{k=1}^{n} \text{평가항목 배점}_k \times \left(\frac{\text{평가항목의 취득 등급 값}_k}{\text{평가항목의 등급최고값}_k}\right)$$

※ k는 평가부문의 개별 평가항목임

- 등급별 점수 환산 기준

등급	A	B	C	D	E
점수비율	100%	90%	80%	70%	60%

- 평가항목, 부문별 배점한도는 평가위원회에서 심의 의결을 거쳐 조정될 수 있음

5. 가격평가

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

. 평점 = 입찰가격평가 배점한도 $\times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}\right)$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}}\right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}}\right)\right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
* 본 사업은 SW 사업으로 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여<기재부 계약예규 일부개정 2015.9.21>

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

3 사업자 선정

가. 협상대상 업체선정

1. 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%(90점 만점에 76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정하고,
2. 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 하고 우선협상대상 업체와 협상이 타결되면 차순위 업체와는 협상생략

☞ 종합평점 = 기술평가점수(90점) + 가격평가점수(10점)

3. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 평가항목 중 수행조직 및 관리(30)항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
4. 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

VI 제안서 작성 안내

1 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주

나. 발주자가 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2 제안서 작성지침(권장사항) 및 유의사항

가. 제안서의 작성은 제안서평가항목 및 배점기준, 제안요청서, 과업내용서를 참조하여 작성

나. 제안서는 가급적 목차에 따라서 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 붙임 자료로 작성

< 제안서 목차 >

항목	작성 방법
Ⅰ. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	• 제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시하여야 한다. [붙임 1] 참조 - 본 사업과 관련이 있는 1년 이내의 유사사업실적(개인정보영향평가 등) 제시 [붙임 2] 참조
2. 제안사의 조직 및 인원	• 제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 수행조직 및 업무분장	• 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 용역책임자는 임원급으로 제시 - 프로젝트 참여자 현황 제시
4. 투입인력 및 이력사항	• 본 사업을 수행할 투입인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다.[붙임 4] 참조 - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여임무, 근무경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력(정보보호 및 개인정보보호 등)[붙임 3] 참조 • 사업기간 동안 교내 상주를 원칙으로 하며, 관련사항은 상호 협의 후 결정한다. ※ 제안요청 내용과 연관없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배재
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	• 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.
2. 추진전략	• 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	• 제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부수행방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다.
4. 사업수행 방법론	• 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. • 사업수행방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
Ⅲ. 기술 및 품질	

1. 컨설팅 요구사항	• 제안사는 영향평가 일반 요구사항, 영향평가 수행 요구사항, 영향평가 이행점검 요구사항 등으로 구분하여 • 각 구분별 제안내역 등을 제시하고 구체적인 요구사항 수행방안을 기술하여야 한다.
2. 보안 요구사항	• 보안요구사항 및 대상 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 품질 요구사항	• 각 사업수행 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 제약사항	• 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
Ⅳ. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	• 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 관리역량	• 프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 제시하여야 한다.
3. 일정계획	• 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
Ⅴ. 프로젝트지원	
1. 품질보증	• 조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다.
2. 교육훈련	• 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
3. 유지보수	• 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
4. 기밀보안	• 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보 보호 대책을 제시하여야 함[붙임 5][붙임 6] 참조
Ⅵ. 기타사항	• 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

※ 제안서 목차는 평가대상 사업의 성격에 따라 변경하여 사용가능

1. 제안서는 가급적 한글 또는 MS-Office 등으로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술
2. 제안서는 A4지를 사용하여 무선제본(링 또는 바인더 제본 금지)하여 제출
3. 제안서는 A4지의 종방향으로 흑백으로 작성하되, 제안서 본문 내용은 70페이지 이내로 작성
4. 제안서의 각 페이지는 가급적 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

5. 제안서의 내용은 가급적 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 구현 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함.
6. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 반드시 제본하여 제출하여야 함. 제안내용에 대한 확인.검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함.
7. 투입인원에 관한 사항은 제안서에 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 대학의 허락을 받아야 함. 이 사항을 어길 경우 중대한 계약 위반으로 간주하여 손해배상의 책임을 짐.
8. 본 제안요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용 부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주
9. 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약 파기를 할 수 있으며 이에 대한 책임을 면하지 못함.
10. 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 발주자의 요구사항을 따름.

3 참고사항

가. 배포된 제안요청서는 제안서 작성 목적 이외로 사용을 금함.

나. 본 사업과 관련되어 취득한 지식, 자료, 문서 등은 발주자의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공을 금함.

다. 본 제안과 관련되어 배포된 제안요청서, 각종 참조 자료들에 대하여 발주자 측에서 반납을 요구할 경우 참여업체는 즉시 응하여야 함.

라. 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함.

Ⅶ 기타 사항

1 과업관련 일반사항

가. 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 산출내역서, 사업수행계획서(과업수행방법, 분야별 참여인력 및 조직편성표, 세부 사업추진 계획표 포함), 용역 참여자 이력서, 보안각서, 보안서약서 등이 포함된 착수계를 제출하여야 함.

나. 과업의 일정 및 진도상황 보고

1. 계약상대자는 업무별 상세일정을 제시해야 함.
2. 작업 수행공정간 상호연계가 될 수 있도록 일정계획이 제시되어야 하며, 감리 및 품질보증기간 등을 고려하여 가급적 상세하게 기술해야 함.
3. 추진일정은 전체일정과 세부일정으로 구분하여 작성해야 함.
4. 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 및 검토계획을 상세히 제시해야 함.
5. 최종보고서 초안은 과제수행 연구용역 계약 완료 15일전까지 담당자 메일로 제출해야 함.
6. 용역사업 만료 10일 전에 최종보고서 초안에 대한 검토결과를 반영한 최종보고서 수정안을 작성하여 제출해야 함.

다. 계약상대자는 본 제안 요청서에 명시되지 않은 사항이더라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 대학과 협의하여 결정하고, 별도 필요 하다고 인정하는 추가 과업지시와 기타 경미한 사항의 지시라도 따라야 하며, 이에 따른 경미한 소요비용은 계약상대자가 부담해야 함.

라. 본 과업수행상 사정에 의하여 과업추진 내용의 일부 변경이 필요할 때는 대학의 방침을 따라야 함.

마. 본 과업수행으로 인하여 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 계약상대자 부담으로 손해를 보상하여야 함.

바. 전체 과업 완료 전까지는 본 과업에 대하여 보완 및 추가수록을 요구할 경우 계약상대자 부담으로 즉시 보완하여야 함.

사. 계획의 불완전 및 조사자 착오, 성과품의 하자로 인하여 대학에 피해가 있을 때, 또

는 계약상대자의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민.형사상의 모든 책임은 계약상대자가 짐.

2 보안 사항

가. 투입인원에 대한 보안관리

1. 수행업체는 투입인력 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정하고, 참여인력 전원의 보안서약서[붙임 5]를 작성하여 제출하도록 함.
2. 수행업체는 과업 수행 전 참여인원에 대해 관련 법률 또는 우리대학 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 함.
3. 과업 수행 중 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 우리대학교의 승인을 득해야 함.
4. 본 과업의 투입인력은 자사인력으로 구성하여야 하며, 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함.
5. 동 과업의 투입인력을 변경하고자 할 경우에는 우리대학교의 사전승인을 받아야 함.
6. 우리대학은 동 과업수행에 부적합하다고 판단되는 투입인력에 대해서는 교체요청을 할 수 있으며, 수행업체는 즉시 이를 수용하여야 함.

나. 보안준수 및 비밀 유지

1. 사업자는 우리대학의 정보보안정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 발생하는 모든 문제에 대한 민.형사상의 책임을 져야 함.

※ 근거 : 「국가계약법」시행령 제76조에 근거, 해당 업체를 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재조치 가능

2. 과업 수행 중 생성 및 제공받은 자료는 데이터 기밀보호 및 목적 외 사용금지, 제3자 제공 금지, 사업 완료 후 반드시 모든 자료반환 및 데이터 폐기 처리를 해야 함.
3. 수행업체는 사업완료이후 관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자명의 보안확약서”를 작성하여 우리대학교에 제출하여야 함.

※ 「사업관련 제반자료 전량 회수, 저장매체내 자료 삭제 및 사업산출물 복사본 등을 보관하지 않는다」는 내용이 담긴 문서로 제출

4. 사업수행자는 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책, 누출금지대상정보 등 안전 및 보안관리에 대한 대책을 제시하여야 함.

다. 안전관리의 의무

1. 계약업체에서 관리하는 인원의 태만, 소홀, 잘못된 행위 등으로 발생한 제반 안전사고에 대하여 책임을 져야 함.
2. 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 사업자가 부담하는 것을 원칙으로 함.
3. 본 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시하여야 함.
4. 장애 예방대책 및 비상사태 발생에 대비한 비상연락체제 등을 포함한 대응전략을 제시하여야 함.

라. 법률준수의 의무

1. 이 사업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임져야 함.
2. 개인정보영향평가 실시와 관련한 개인정보 유출사고 발생 시 사업자가 책임져야 함.

마. 성실의 의무

1. 계약업체는 본 과업지시서외 관계법령 및 제 규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하고, 사업성과에 대하여 신뢰성을 확보하여야 함.

3 교육 지원

가. 개인정보 영향평가 결과에 대하여 업무담당자 및 관련 담당자에게 교육을 실시하여야 하며 교육은 업무 담당자들이 이해하여 활용할 수 있도록 충분히 이루어져야 함.

나. 평가기관은 개인정보영향평가의 개선사항에 대한 교육내용 및 일정을 정하여 대학에 제출하고 이에 대한 교육을 실시하여야 함.

4 기타 사항

가. 용역수행 장소는 대학에서 마련한 장소에서 사업수행 기간 동안 상주하는 것을 원칙으로 하며, 관련사항은 상호 협의하여 결정함.

나. 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약 상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 간주 함.

다. 무상하자보수기간은 검사검수완료일로부터 1년간이며, 이를 보증하기 위하여 계약금액의 10%의 하자이행 보증보험증권으로 납부하여야 함.

라. 안내 및 문의

1. 동서대학교 정보통신센터 (051-320-2080)

【붙임 1】 일반현황

일 반 현 황

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			

【붙임 2】최근 1년간 용역수행 실적

최근 1년간 유사용역 실적

□ 제안사명 : (단위 : 원)

사업명	과업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 완료된 용역실적을 연도순으로 기재
※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재
※ 공동도급 계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
※ 제안요청서상에서 정의한 유사용역실적만 인정
※ [붙임 3]실적증명서, 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 이행실적확인서, 조달청 나라장터를 통해 승인발급된 실적증명서, 계약서와 세금계산서로 증명한 것만 인정(열거한 것 중 택일)

【붙임 3】 실적증명서

실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>과업범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">실적내용</td><td>계 약 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계약개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간
(이행기간)</td><td rowspan="2">계약금액 또는
계약면적</td><td colspan="2">이행실적(금액또는면적)</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자:</td></tr>
<tr><td colspan="7">註)
① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.
② 이행실적은 입찰공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
③ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</td></tr>
</table>

【붙임 4】

수행인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	만 세
학 력	대학교 전공			해당분야 근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본 사업 참여임무				기술자격		자격증 급	
기술등급				목표투입공수			
상주/비상주 구분	□상 주, □비상주			참여율(%)		%	

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

※ 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙(미래창조과학부령 제1호, 2013.03.24.) 제13조(소프트웨어기술자의 신고절차 등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관의 소프트웨어 기술경력증명서)

※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음

※ 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명(국민연금 : www.nps.or.kr) 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, www.nhic.or.kr) 자료 제시

※ 영향평가 참여인력은 「개인정보 영향평가에 관한 고시」제5조에 근거하여 영향평가 전문인력 인증서를 부여받은 인력만 평가업무를 수행할 수 있음

【붙임 5】 보안서약서

보안서약서

상　　호(법인명) :　　(인)

사업자등록번호 :

사 업 자 주 소 :

참 여 인 력 :　　(인)

상기 본인은 귀 대학의 “개인정보처리시스템 개인정보영향평가” 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 대학이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

201 .　 .　 .

동서대학교 총장 귀하

【붙임 6】 용역수행업체 보안조치사항

1. 참여인원에 대한 보안관리

- ○ 용역 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정하고, 대학의 승인을 받아야 한다.
- ○ 참여인원은 전원 보안서약서를 작성 후, 대학에 제출하여야 한다.
- ○ 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생시 즉시 대학에 보고하여야 한다.
- ○ 용역 시작 전 참여인원에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 대학의 확인을 받아야 한다.
- ○ 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.
- ○ 용역 수행 중 대학의 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 대학의 사전승인을 득한 후 대학 담당자 입회하에 실시하여야 한다.

2. 내부자료에 대한 보안관리

- ○ 전산망도·IP 현황 등 대학에서 제공하는 내부자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수·인계하여야 한다.
- ○ 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- ○ 제공된 내부자료는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- ○ 대학의 담당자는 용역수행업체에 제공된 사무실에 보관되어 있는 자료에 대해서는 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

3. 장비에 대한 보안관리

- ○ 대학에 반입하는 모든 PC 및 파일 등은 백신프로그램의 점검을 통해 사전에 안전성이 확보되어야 한다.
- ○ CD-RW등의 보조매체 기록장치는 대학과의 상호 협의 하에 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.

○ USB 및 외장하드디스크 등 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 대학의 관리하에 사용하여야 한다.

○ 사업 종료시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 모의해킹 등 외부반출이 필요한 경우는 자료유출에 대비한 보안대책을 대학에 제출하여 승인을 득한 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.

- 참여인원이 퇴근시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.

○ 사업 종료시 용역업체의 PC 및 보조기억장치는 본 사업과 관련된 모든 자료를 완전삭제 후 반출하여야 한다.

○ 스마트폰, PDA 등의 휴대용 장비내에 대학의 내부자료 등이 기록되어져서는 아니되며, 용역업체의 보안책임관이 수시로 확인하고, 대학의 점검을 득하도록 하여야 한다.

4. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

○ 사업 수행시 대학 내부망에 대한 접속은 반드시 대학의 사전승인을 득하여야 한다.

○ 업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행상 필요한 경우는 업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 대학에 요청하여 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

- 개인적인 SMTP, FTP 및 P2P 등의 서비스 사용은 불가하며, 사업 수행과 관련된 자료를 메일 등으로 전송하는 행위를 금지한다.

5. 산출물에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관 관리하에 있는 파일서버에 저장하여야 하고, 계정관리 및 접근권한 부여관리를 철저히 하여야 한다.

○ 사업 수행시 생산된 산출물 및 기록은 대학이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

○ 사업 종료 후 중요문서에 대해 “대외비”임을 표기하여 대학에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 대학의 점검을

받아야 한다.

○ 최종산출물 및 개발에 사용한 자료는 용역 수행업체의 보관은 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 대학의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

6. 저작권 보호

○ 제안사는 저작권 및 초상권 등의 문제가 발생하지 않도록 해야 함

○ 제안사는 컨텐츠 제공에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적 재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 함

○ 제안사는 구축될 신규시스템의 확장성·유연성·연계성을 확보할 수 있는 개방형 언어 기반 및 전자정부표준프레임워크를 도입하여 시스템을 구현하여야 함

7. 보안준수 사항 위배시 손해 배상 책임

○ 사업 수행시 제공되는 개인정보(이메일, 전화번호, 주민번호 등) 및 내부자료는 어떠한 경우에도 대학의 사전 동의 없이 사업수행자를 제외한 제3자에게 공개 또는 유출되지 않도록 각종자료/문서보안 및 전산상의 보안 등 제반조치에 안전을 책임져야 한다.

○ 제공받은 자료는 본 계약하의 서비스 제공을 위한 목적으로만 사용되어야 하며, 사용목적이 모두 완료된 후에는 지체 없이 파기하여야 한다.

○ 사업 수행자는 대학이 제공한 자료를 분실 또는 파손하였을 경우에는 보안관리에 대한 책임을 져야 하며, 해당자료는 원상태로 복구 또는 변상하여야 한다.

○ 사업 수행자의 고의, 과실 등의 귀책으로 인해 보안이 누설되거나 기타 피해가 발생하는 경우, 사업수행사는 모든 손해를 배상해야 한다.