



비긴급 · 상담번호 110 통합 시범운영 시스템 구축 사업 감리

2026. 7.

담당	기관	부서	담당자		전화번호	전자우편
	국민권익위원회	110통합운영과	과 장	양동훈	(044)200-7606	jowo111@korea.kr
			주무관	김정우		

|| 목 차 ||

I . 제안요청 개요	2
1. 과업목적	2
2. 대상사업 개요	2
3. 감리사업 개요	3
4. 제안 시 고려사항	3
II . 제안요청 사항	7
1. 과업개요	7
2. 과업내용	8
3. 보안사항	11
4. 분야별 중점검토사항	12
5. 제안요청 내용	16
III . 제안 일반사항	26
1. 제안자격	26
2. 감리원	27
3. 제출 서류	28
4. 유의사항	29
IV . 제안서 평가	30
1. 일반사항	30
2. 제안서 작성 요령(권장사항)	33
[서식]	38

1. 과업목적

- ‘비긴급·상담번호 110 통합 시범운영 시스템 구축’사업의 이행 여부를 점검하고 효율성 및 안전성 등 정보시스템 구축 및 운영에 관한 사항을 종합적으로 점검·평가하여 문제점을 사전에 개선하고자 「전자정부법」에 따라 감리 실시

2. 대상사업 개요

사 업 명	비긴급·상담번호 110 통합 시범운영 시스템 구축
사업기간	계약 후 150일(세부일정 미정)
사업금액	1,250,000천원(부가가치세 포함)
사업내용	○ 110에서 운영하는 “범정부 통합콜센터시스템”을 기반으로 15개 중앙부처의 대표번호 통합 및 정부114화를 운영하기 위한 인프라 증설 및 통합상담을 위한 ARS 시스템 개선, 상담자료 공동관리 시스템 등 구축 - (범정부 통합콜센터 시스템 개선) 단계적 번호·조직·시스템 통합 확대에 따른 기반 인프라 설계·구축 및 정보시스템 기능개선 - (상담기초정보 공동관리시스템 구축) 697개 상담전화번호 기본정보 및 상담지식정보 등록·관리 시스템 구축, 기초자료 수집·등록 - (범정부 통합콜센터 ARS 개선) 단축번호 부여(누르는 ARS) 및 기관·분야 선택 화면 제공(보이는 ARS) 등 - (핵심분야 AI 기술 실증(PoC) 구현) RAG기반 답변생성, 대화(음성) 기반 기관·분야 자동분류 구현 및 검증

※ 감리대상 정보화사업 제안요청서 열람방법 : 나라장터(www.g2b.go.kr) → 입찰공고

3. 감리사업 개요

(단위:천원)

사 업 명	주관기관	단계감리 실시여부 (실시 : o, 미실시 : x)			감리예산 규모 (VAT 포함)	요구투입 공수 (MD)
		요구정의 단계	설계 단계	종료 단계		
비긴급·상담번호 110 통합 시범운영 시스템 건축사업 감리	국민권익 위원회	X	O	O	85,000	100

※ 「정보시스템 감리기준」 제3조(감리 실시시기)에 따라 2단계 감리 진행

4. 제안 시 고려사항

□ 일반사항

- 제안서는 본 제안요청서의 작성 요령에 따라 주어진 서식을 준용하여 작성하여야 하며, 임의로 변경하여 제출할 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음
 - 제안서의 모든 내용은 A4 용지로 작성하여 PDF파일로 온라인 제출
 - 모든 페이지는 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되,
임의 페이지 번호가 아닌 PDF의 페이지와 동일한 페이지 번호로 삽입
 - 착수회의, 현장감리, 종료회의, 수행결과보고서 제출 등 일정을 명확히 제시
- 참여감리원은 기 수행중이거나 제안 중인 타 감리와 금번 제안에 해당하는 감리의 일정과 중복될 수 없음

□ 공통사항

- 「정보시스템 감리기준」 제5조(감리인력 배치) 및 「정보화사업 감리 발주·관리 가이드」 [표 II-B-3] 감리대상 사업비별 감리원 투입 규모 예시 및 최소 감리 기간 등을 고려하여 적절한 수준의 투입 공수를 명확히 제시하여야 함

- 예비조사, 시정조치 확인 등을 제외한 각 단계별 현장감리는 최소 6일 이상(주말 및 공휴일 제외) 수행하여야 함
- 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함
 - ※ 불가피한 사유로 감리원 변경 시 발주기관의 사전 승인 필요
- 감리대상사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함
- 가용예산과 적정인력 범위 내에서 상주감리 또는 추가감리 제안이 가능하나, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되 일상적인 사전 조사와 현장감리 및 감리결과 조치확인 등은 이에 해당하지 않음
- 감리 수행 시 사업 수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음
 - ※ 불가피한 사유로 필요한 경우 발주기관의 사전 승인 필요

□ 참고사항

- 「소프트웨어진흥법」 제50조제3항 및 같은 법 시행령 제47조제1항 제2호 및 제3호에 따라 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있음

□ 세부사항

- 감리 기간 : 계약 후 150일 이내
 - 설계단계 감리 : '26.9월
 - 종료단계 감리 : '26.11월말 ~ 12월
- ※ 감리대상사업 고려 예상 시기로 세부 일정 변경에 따라 변경될 수 있음

- 감리법인은 감리 대상사업의 추진일정을 고려하여 최적의 단계별 감리일정과 단계별 계획을 제안하여야 하며, 불가피한 사정이나 사업계획 변경 등으로 감리 대상 사업의 일정 또는 과업내용이 변경될 경우 이를 수용하여 수행하여야 함
- 소프트웨어 개발 계획 대비 실제 구축내역에 대해 기능점수(FP) 산정 결과를 검증하고 검토내용을 종료단계 감리수행결과보고서 내에 포함하여 제출
- 웹 표준 및 호환성, 접근성, 접속 안전성, 편의성, 보안지침 등 각종 법령, 지침, 표준 준수 관련 내용을 감리 중점 검토사항에 포함하고, 자동평가도구와 전문가 진단을 실시하여 진단리포트를 종료단계 감리수행결과보고서 내에 포함하여 제출
- 감리대상 사업에 대한 정보시스템 보안 취약점 및 소스코드 취약점 진단을 1회 이상 실시하고 그 결과를 종료단계 감리수행 결과보고서 내에 포함하여 제출
- 사업관리 및 품질보증, 시스템 개선, 데이터베이스, 시스템 아키텍처, 정보 보안 등과 관련 감리경험이 있는 감리인을 투입하여야 하며, 소프트웨어 사업에 대한 기능점수(FP) 산정 수행 경험을 가진 전문가 1명 이상 투입해야 함
- 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 전체 감리 인력의 30퍼센트 범위 내에서 전문가를 배치할 수 있으며, 감리원 및 전문가 투입비율[서식 제7호]을 작성하여 제시하여야 함
 - ※ 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 기술 전문가는 감리인력에 포함
- 작업인력의 고용 및 관리현황의 적정성에 대한 확인을 수행해야 함

- 감리수행 시 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음. 단, 불가피한 경우 발주기관의 승인을 받아야 함
- 종료단계 감리수행결과보고서 제출 시 사업관리(진척관리, 위험관리, 변경관리(인력/범위), 품질관리) 각 영역에 대한 감리의견(세부항목별 의견 포함)을 제시하여야 함
- 발주기관의 “사업관리 적절성” 항목으로 아래 요구한 항목을 중점으로 점검하여 종료단계 감리수행결과보고서에 포함하여야 함

점검 항목 주1)	등급 주2)	의견 주3)
진도관리의 적절성		
위험관리의 적절성		
변경관리의 적절성		
품질관리의 적절성		

주1) 각 항목은 발주기관의 제안요청 내용을 감리업체 사업관리 활동의 적정성을 의미하며, 판단의 기준은 아래 참고

- 진도관리의 적절성 : 사업추진체계를 구성하였고, 정기적인 점검 등을 통해 계획된 일정 및 범위 내에서 사업이 추진되도록 적절히 진도관리 활동을 수행하였는가?
- 위험관리의 적절성 : 사업추진 중에 발생한 문제점이나 위험요인에 대해 올바르게 인지하고 적절한 대책을 수립·시행하였는가?
- 변경관리의 적절성 : 사업일정·범위 등의 변경으로 이어질 수 있는 사업시행 상 변경요인에 대해 적절한 대책을 수립하고 정해진 절차에 따라 시행하였는가?
- 품질관리의 적절성 : 사업내용에 적시한 결과물의 내용이 충족될 수 있도록 품질관리를 위한 적절한 대책을 수립·시행하였는가?

주2) 각 점검 항목별 적정, 미흡, 부적정 중 선택하여 기입

주3) 등급이 미흡 혹은 부적정인 경우 반드시 의견을 기입하고, 시정조치결과확인보고서에 재평가 후 결과 기입

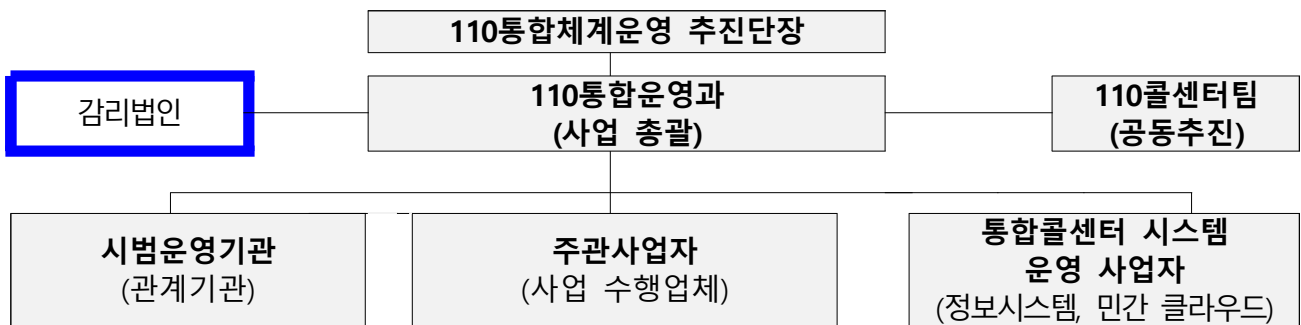
II

제안요청 사항

1. 과업개요

가. 대상사업 : 비긴급·상담번호 110 통합 시범운영 시스템 구축 사업

나. 추진체계



다. 감리방법 및 횟수 : 2단계 감리(설계, 종료단계)

- (설계단계) 구축사업자의 설계 단계에 대한 점검
 - 설계 산출물이 과업 내용을 적정하게 반영하고 있는지 여부
 - 세부검사 항목별로 적합·부적합 판정할 수 있도록 구체화 되었는지 여부
- (종료단계) 감리 대상 사업 검사 전까지 과업 내용 이행 여부 점검
- 각 단계별 현장감리 최소 6일 이상 실시
 - 예비조사, 시정조치 확인 등을 제외한 각 단계별 현장 감리에 소요되는 최소 감리 기간(주말 및 공휴일 제외)

라. 총 투입공수 : 100M/D(인/일) 이상

- 행정안전부고시(제2024-53호) 「정보시스템 감리기준」 [별표 1](「감리대가 산정기준」)에 근거하여 적정한 수준의 투입공수 계획하여야 함
- ※ 감리시기, 기간은 발주기관, 사업자 및 감리법인 간 협의에 의해 조정될 수 있음

2. 과업내용

가. 감리계약 체결 및 감리사업수행계획서 제출

- 감리법인은 발주기관(국민권익위원회)과 감리용역 계약을 체결한다.
- 감리법인은 계약체결 후 10일 이내에 감리사업수행계획서(감리 발주·관리 가이드 부록 2의 서식 C500-2 참조)를 작성하여 제출한다.

나. 예비조사, 감리계획 수립 및 통보

- 감리법인은 예비조사를 실시하여 해당 과제의 단계별 감리계획서(감리 발주·관리 가이드 부록 2의 서식 D100-1 참조)를 작성하여 감리 착수 전에 발주기관, 사업자에게 제출한다.
- 단계별 감리 시 이전단계 감리지적사항에 대한 시정조치결과가 조치 중이거나 미반영 사항 있을 경우 이를 확인하여 감리대상 항목에 포함한다.

다. 감리 착수회의 개최

- 감리법인은 발주기관, 사업자, 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최한다.
- 착수회의에서는 다음의 업무를 수행한다.
 - 투입 감리원, 감리일정 소개
 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 발주기관, 사업자와의 협의·조정
 - 감리 대상사업에 대한 현황 파악, 사업자 감리 대응 인력 확인, 감리장소 및 환경 협의

라. 현장감리 실시

- 현장감리기간 동안 모든 감리원은 업무 일과시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 한다. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 한다.
 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
- 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 사업 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련한다.
- 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증거와 함께 누락 없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성한다.
- 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 수행할 수 있다.
 - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
 - 상근 및 비상근 감리원의 근태
 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등

※ 발주기관의 현장실사 시 실제 투입한 인력이 계획, 감리업무일지와 상이한 경우 또는 상기 사항에 문제가 발생되었을 경우에는 해당인력에 해당하는 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가 등에 제한을 받을 수 있음
- 정보시스템 구축·운영에 관한 사항을 종합적으로 점검·평가할 수 있도록 감리적용기준 등과 정보시스템 감리기본점검표에 근거하여 감리 상세점검표를 작성하고 이에 따라 감리를 시행한다.

마. 감리수행결과보고서 작성

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성한다.

- 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선 권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 함

- 감리수행결과보고서는 [감리 발주·관리 가이드 부록 2의 서식 D300-1, 2]을 준용하여 작성한다.

바. 감리 종료회의 개최

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 의견을 청취하기 위한 감리 종료회의를 개최한다.
- 감리 종료회의에는 발주기관, 사업자, 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석한다.
- 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견에 대해 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정 반영할 수 있다.

사. 감리수행결과보고서 통보

- 감리법인은 감리 종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리 종료회의 후 10일 이내에 발주기관, 사업자에게 각 2부씩 제출한다. 단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따른다.

아. 시정조치 확인 및 통보

- 감리법인은 발주기관으로부터 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내 시정조치 결과를 확인하여 시정조치 확인보고서를

발주기관, 사업자에게 제출한다. 단, 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 명시한 경우에는 그에 따른다.

- 시정조치 확인보고서는 [감리 발주·관리 가이드 부록 2의 서식 D400-1, 2]을 준용하여 작성한다.

자. 감리결과 검수 요청

- 최종감리 및 시정조치 확인 등 계획된 사업이 모두 완료된 경우, 발주기관에 검수요청을 한다.
- 감리 과정에서 생성된 모든 문서(공문 포함)를 저장매체에 폴더별로 구분·저장하여 함께 제출

3. 보안 사항

- 감리법인은 과업수행에 필요한 보안 관리 계획을 마련하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 참여 감리원 및 감리법인의 보안서약서를 감리사업수행계획서 제출 시 첨부하고, 관리 총괄담당자가 보안 관리 책임자의 역할을 수행하여야 한다.
- 감리법인은 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 발주기관의 동의 없이 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출할 수 없다.
- 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안사항 미준수로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가진다.

4. 분야별 중점검토사항

가. 공통 분야

- 과업 범위(요구사항 포함) 이행 여부 및 과업변경 영향·타당성 검토
- 단계별 계획 대비 실적 및 최종 이행 상태 점검
- 단계별 산출물에 대한 품질 수준 검토
- 위험요소 사전 검토 및 전문적 개선방향 제시
- 주요 쟁점사항에 대한 기술검토 지원 및 의견 조율
- 발주기관의 의사결정 지원 및 자문
- 그 밖에 사업의 안정적 수행 및 품질 확보 등을 위한 지원 등

나. 사업관리 및 품질보증 분야

- 사업 수행계획 및 계약 사항 이행의 충실성
- 사업 추진체계 및 수행조직 구성의 적절성
- 일정 관리, 위험 및 이슈 관리, 형상 관리 등 수행의 적절성
- 사용자 요구사항 수렴 및 의사결정과정의 적절성
- 요구사항 정의 및 변경·이력 관리 등 수행의 충실성
- 문서화 및 산출물 관리 체계 운영의 적절성
- 품질보증 활동 범위·절차 및 수행 결과의 적절성
- 프로젝트관리 표준 및 절차 준수 여부
- 관련 법규 및 규정 준수 여부
- 교육계획 및 실시, 사용자 지원 활동 등의 적절성

- 유지관리 인계 및 운영 지원체계 구축 여부
- 장애·침해사고 대응 및 비상조치 체계 마련 여부
- 종료단계 감리 시 기능점수(FP) 규모 산정에 대한 타당성 검증

다. 시스템 개선 및 구축 분야

- 현행 시스템 현황 분석의 충실성
- 타 시스템 및 외부 시스템과의 연계·통합 방안의 적절성
- 구축시스템 설계 및 기능 구현의 완성도, 발주기관 요구사항 반영의 충실성
- 사용자 편의성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성
- 개선과제 도출 및 개선모델 수립의 타당성, 사용자 의견 수렴 및 결과 반영의 충실성
- 이행계획 수립의 구체성 및 실행 가능성
- 시스템 테스트 및 핵심 분야 기술 실증 계획 수립 및 수행의 적정성
- 시스템 테스트 및 핵심 분야 기술 실증 시 검증 내용의 정합성, 구체성 및 결과의 신뢰성
- 시스템 테스트 및 핵심 분야 기술 실증 결과 및 결함 조치 수행
- 도입 장비의 적정성, 안전성, 호환성 등을 고려한 정합성

라. 데이터베이스 분야

- 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수 여부
- 데이터 모델링, 데이터베이스 설계 및 구현의 적절성(논리적·물리적)
- 데이터 표준화 및 품질관리 체계 운영의 적절성
- 데이터 이관, 보완 및 갱신 등을 위한 계획 마련 및 협업체계 구축의 적절성

- 연계 및 이관 데이터의 정합성, 무결성
- 데이터 모델 및 데이터값 검증 계획 수립 및 수행의 적절성
- 데이터베이스 백업 및 복구 방안 마련의 적절성
- 데이터 및 데이터베이스 지속 관리 및 개선체계 운영의 적절성
- SQL 튜닝, 인덱스 조정 등 성능 최적화 방안의 적절성

마. 시스템 아키텍처 분야

- 목표 아키텍처 대비 시스템 구축의 적합성
- 시스템 성능, 서비스 가용성 및 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적정성
- 시스템 연계 구성 및 연계망 설계의 적절성
- 운영환경 전환 및 서비스 안정화 방안의 실효성
- 부하 테스트를 통한 시스템 운영 안정성 확보 여부
- 시스템 장애 및 복구 대책의 적절성

바. 표준화 및 상호운용성 분야

- 시스템 표준 상호운용성 및 표준화 관리지침 준수 여부
- 적용 대상 표준 식별 여부 및 적절성
- 연동 대상 시스템 분석 및 자료교환 요구사항 반영의 적절성
- 범정부 정보화 환경 적용 가능성 및 기존 시스템·웹페이지 등과의 연계성

사. 정보보안 및 개인정보보호 분야

- 시스템 및 개발 환경에 대한 보안 관리 기본 규정 준수 여부 및 관리 방안의 적절성

- 사업 관련 자료 및 산출물 보안 조치에 대한 적절성
- 개인정보 보호를 위한 보안 의무사항 준수 및 관리 방안의 적절성
- 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서 등에 따른 정보보안 및 개인정보보호 관련 사항 기재 및 이행 여부
- 소프트웨어, 서버 및 네트워크 등 보안 취약점 점검 및 조치 여부
- 소스코드 취약점 자체 진단 및 보호 조치 적용 여부

아. 관련 지침 및 기준 준수 여부

- 「공공데이터 관리지침」, 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」, 「소프트웨어 개발보안 가이드」, 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」, 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시」, 「공공데이터 품질관리 매뉴얼」 및 「공공데이터 품질관리 수준평가 매뉴얼」, 「정보시스템 감리기준」 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 등 관련 지침 및 기준 준수

5. 제안요청 내용

가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명	요구 사항 수
정보시스템 감리-ADR (Audit Requirement)	- 「정보시스템 감리기준」에 의거 감리 대상사업의 감리 추진에 대한 요구사항	13
제약사항-COR (Constraint Requirement)	- 사업의 수행 및 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무 · 법제도 등의 제약조건	1

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
정보시스템 감리 요구사항 (ADR)	ADR-001	감리범위
	ADR-002	감리사업수행계획서 작성 및 통보
	ADR-003	단계별 감리 예비조사 및 감리계획 수립
	ADR-004	단계별 감리 착수회의 개최
	ADR-005	단계별 현장감리 실시
	ADR-006	단계별 감리 종료회의 개최
	ADR-007	단계별 감리수행결과보고서 작성 및 통보
	ADR-008	단계별 감리 시정조치 확인
	ADR-009	투입 감리원 편성
	ADR-010	투입 감리원 변경
	ADR-011	감리과업 일반 검토사항
	ADR-012	감리과업 중점 검토사항
	ADR-013	감리과업 산출물 작성
제약사항(COR)	COR-001	용역업체 정보보호 및 보안 준수

다. 정보시스템 감리 요구사항

요구사항번호		ADR-001
요구사항 명		감리범위
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	감리과업 수행의 범위 관련 사항
	세부 내용	○ 감리범위 : '비긴급·상담번호 110 통합 시범운영 시스템 구축' 사업 * 세부 사업내용은 대상사업 제안요청서 참조 ○ 감리방법 및 횟수 : 2단계 감리(설계, 종료단계) ○ 감리 수행시기 - 설계단계 감리: 설계단계 완료 후 실시 - 종료단계 감리: 통합구축 완료 후 실시 ○ 총투입공수 : 100MD(인·일) 이상 - 행정안전부고시(제2024-53호) 「정보시스템 감리기준」 [별표 1]에 근거하여 적절한 수준의 투입공수를 계획하여야 함 * 감리시기, 기간은 발주기관, 사업자 및 감리법인 간 협의에 의해 조정될 수 있음
산출정보		○ 감리사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-002
요구사항 명		감리사업수행계획서 작성 및 통보
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	감리 과업 수행 전 전체적인 감리계획 수립에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리법인은 해당 과제의 감리사업수행계획서를 '정보시스템 감리 발주·관리 가이드'를 참조하여 작성하고 계약일로부터 10일 이내에 발주기관에 제출하여야 함 ○ 감리사업수행계획서에 포함될 감리영역별 주요 감리 점검항목은 발주기관, 사업자와 협의하여 확정함
산출정보		○ 감리사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-003
요구사항 명		단계별 감리 예비조사 및 감리계획 수립
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	단계별 감리 추진 전 예비조사 및 감리계획서 수립에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리법인은 감리시행에 따른 감리 일정, 점검 항목 등을 협의한 후 효율적인 수행을 위해 예비조사를 실시하여야 함 - 의사결정 및 사업관리를 지원하고 발주기관과 사업자 간 쟁점에 대한 객관적 평가와 조정을 통해 사업의 완성도를 종합적으로 점검 ○ '정보시스템 감리 발주·관리 가이드'를 참조하여 각 단계별 감리계획서를 작성, 감리착수 전에 발주기관, 사업자에게 제출하여야 함 ○ 단계별 감리 시 이전 단계 감리 지적사항에 대한 시정조치 결과가 조치 중이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리 대상 항목에 포함하여야 함
산출정보		○ 감리계획서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-004
요구사항 명		단계별 감리 착수회의 개최
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	단계별 감리 착수회의 개최에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리법인은 발주기관, 사업자, 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수 회의를 각 단계별로 개최하여야 함 ○ 착수회의에서는 다음의 업무를 수행하여야 함 - 투입 감리원, 감리 일정 등 소개 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 발주기관·사업자 등과의 협의 등 - 감리 대상사업에 대한 이해, 감리 대응 인력 확인, 감리 장소 및 환경 등 협의 등
산출정보		○ 착수회의 자료 ○ 회의록 등 회의 보고서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-005
요구사항 명		단계별 현장감리 실시
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	단계별 현장감리 실시에 관한 사항
	세부 내용	○ 현장감리 기간 동안 모든 감리원은 업무 일과시간의 100% 상주를 원칙으로 하며(참여율 100%가 아닌 감리원 예외), 감리원의 투입에 대한 사항은 감리 업무일지를 작성하여 제출 - 현장감리 기간 중 감리원이 불참하거나 감리원의 참석여부 등 감리업무일지 작성을 허위로 기재 시에는 향후 이에 대한 불이익을 받을 수 있음 ○ 정보시스템의 구축·운영에 관한 사항을 종합적으로 점검·평가 할 수 있도록 감리적용기준 등과 정보시스템 감리기본점검표에 근거하여 감리 상세 점검표를 작성하고 이에 따라 감리를 시행하여야 함 ○ 감리법인은 관련 산출물을 검토하고 발주기관 및 사업자를 면담하여 중점검토 항목별 문제점 및 개선사항 등을 파악하고 문서화하여야 함 - 감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대해 근거와 함께 누락 없이 기술하고, 개선 권고사항은 근거 및 논리를 명확히하여 작성하여야 함 ○ 정기보고서(주간) 작성·제출하고, 업무보고 실시 ○ 특이사항이 있을 경우 발주기관에 즉시 별도 보고(유선 등)가 원칙이며, 이와 관련 발주기관의 보고·보고서 제출 등 요청이 있을 경우 응해야 함 ○ 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행할 수 있음 - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성 - 상근 및 비상근 감리원의 근태 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등 * 발주기관의 현장실사 시 실제 투입한 인력이 계획, 감리업무일지와 상이한 경우 또는 상기 사항에 문제가 발생되었을 경우에는 해당인력에 해당하는 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가 등에 제한을 받을 수 있음
산출정보		○ 감리 업무일지 ○ 주간 감리 결과보고서, 비상시 보고서 ○ 감리수행결과보고서

요구사항번호		ADR-005
관련요구사항		
요구사항번호		ADR-006
요구사항 명		단계별 감리 종료회의 개최
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	단계별 감리 종료회의에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료 회의를 개최하여야 함 - 회의개최 시 발주기관, 사업자, 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석 하여야 하고 이를 사전에 통보하여야 함 ○ 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견에 대해 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정 반영할 수 있음
산출정보		○ 감리수행결과보고서(초안, 완료본) ○ 감리 종료회의 자료, 회의록 등 회의 보고서
관련요구사항		
요구사항번호		ADR-007
요구사항 명		단계별 감리수행결과보고서 작성 및 통보
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	단계별 감리수행결과보고서 작성 및 통보에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리법인은 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선 권고사항에 대해 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 함 ○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하여야 함 ○ 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리종료회의 후 10일 이내에 제출하여야 함. 단, 감리계획서에 감리 수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따름 - 발주기관 : 감리수행결과보고서 2부 및 파일(USB) 1매 - 사 업 자 : 감리수행결과보고서 2부
산출정보		○ 감리수행결과보고서(초안, 완료본)
관련요구사항		
요구사항번호		ADR-008
요구사항 명		단계별 감리 시정조치 확인
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	단계별 감리 시정조치 확인에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리법인은 발주기관으로부터 감리결과 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내에 시정조치 결과를 확인하여 발주기관, 사업자에게 제출하여야 함. 단, 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 명시한 경우에는 그에 따름 ○ “시정조치확인보고서” 서식은 “정보시스템 감리 발주관리 가이드”를 준용하여야 함

요구사항번호		ADR-008
산출정보		○ 단계별 감리 시정조치 확인보고서
관련요구사항		
요구사항번호		ADR-009
요구사항 명		투입 감리원 편성
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	투입 감리원 편성에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함 - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 하며 동 사업에 대한 충분한 이해 기반의 감리를 수행하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임) * 수석감리원은 「정보시스템 감리기준」 제5조에 따라 감리대상 사업비 20억원 이상인 감리에 참여한 경력이 3회 이상이어야 함 * 총괄감리원은 사업관리자(PM)를 의미함 - 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함 - 상주감리가 포함된 경우 상주감리원은 감리기준 제5조제5항의 요건을 갖추어야 함 - 참여감리원은 전체 투입공수의 50% 이상을 해당 감리법인의 상근감리원으로 배치하여야 하며, 전체 감리인력의 30% 범위 내에서 해당 사업과 유사한 프로젝트의 경험이 있는 콜센터 시스템 구축, 범부처 통합 데이터관리시스템 등 주요내용 관련 분야의 전문가를 배치할 수 있음 - 비상근 감리원은 타 감리법인의 상근인력은 아니되며, 제안 시 감리 참여동의서를 제출하여야 함 - 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타 사업과의 일정과 중복되어서는 안 되며, 이를 어길 경우 법적 책임이 있음 - 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음 - 참여감리원 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별로 상세히 제시하여야 함 - 감리영역별 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원 제시하여야 함(해당 경력을 참여인력 이력사항에 기술)
	산출정보	○ 감리사업수행계획서(단계별 감리인력 투입 계획), 감리계획서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-010
요구사항 명		투입 감리원 변경
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	투입 감리원 변경에 관한 사항
	세부 내용	○ 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전승인(최소 7일전) 하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음. 단, 원활한 사업 추진을 위해 감리 완료일 60일 전에는 변경을 지양함 - 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하며, 감리착수 이후인 경우에는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 변경 관련 증빙서류와 함께 문서를 제출하여야 함 - 감리원 및 감리일정 변경에 대한 상세한 내용 및 절차, 제출서류 등은 [정보시스템 감리 발주관리 가이드 D500-1] 참조
산출정보		○ 감리원 변경신청서, 관련 증빙 자료
관련요구사항		
요구사항번호		ADR-011
요구사항 명		감리과업 일반 검토사항
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	감리과업의 일반적 수행에 관한 사항
	세부 내용	○ 예비조사, 시정조치 확인 등을 제외한 각 단계별 현장 감리기간은 최소 6일 이상(주말 및 공휴일 제외) 수행하여야 함 ○ 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함 ○ 세부적인 감리절차는 「정보시스템 감리기준(행정안전부고시)」를 따름 ○ 각 단위 감리과업에 대해 발주기관의 감독하에 감리를 수행해야 하며, 필요시 발주기관이 진행사항에 대한 감리의견을 요청할 수 있으며 감리법인은 이에 응해야 함 ○ 감리대상사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함 ○ 가용예산과 적정인력 범위 내에서 상주감리 또는 추가감리 제안이 가능하나, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되 일상적인 사전조사와 현장감리 및 감리결과 조치확인 등은 이에 해당하지 않음 ○ 감리 수행 시 사업 수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음 * 불가피한 사유로 필요한 경우 발주기관의 사전 승인 필요 ○ 감리 종료 후 대상 사업의 안정적 완료를 위한 사후관리 및 교육 등 지원 방안을 구체적으로 제시해야 함
산출정보		○ 감리사업수행계획서, 감리계획서 ○ 감리수행결과보고서(사업관리 수행 지원, 교육훈련 등 계획)
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-012
요구사항 명		감리과업 중점 검토사항
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	감리과업의 분야별 중점 검토에 관한 사항
	세부 내용	○ 각 분야별로 아래와 같은 사항을 포함하여 중점적으로 검토하고 결과 보고서에 작성해야 함 가. 공통 분야 - 과업 범위(요구사항 포함) 이행 여부 및 과업변경 영향·타당성 검토 - 단계별 계획 대비 실적 및 최종 이행 상태 점검 - 단계별 산출물에 대한 품질 수준 검토 - 위험요소 사전 검토 및 전문적 개선방향 제시 - 주요 쟁점사항에 대한 기술검토 지원 및 의견 조율 - 발주기관의 의사결정 지원 및 자문 - 그 밖에 사업의 안정적 수행 및 품질 확보 등을 위한 지원 등 나. 사업관리 및 품질보증 분야 - 사업 수행계획 및 계약 사항 이행의 충실성 - 사업 추진체계 및 수행조직 구성의 적절성 - 일정 관리, 위험 및 이슈 관리, 형상 관리 등 수행의 적절성 - 사용자 요구사항 수렴 및 의사결정과정의 적절성 - 요구사항 정의 및 변경·이력 관리 등 수행의 충실성 - 문서화 및 산출물 관리 체계 운영의 적절성 - 품질보증 활동 범위·절차 및 수행 결과의 적절성 - 관련 법규 및 규정 준수 여부 - 프로젝트관리 표준 및 절차 준수 여부 - 교육계획 및 실시, 사용자 지원 활동 등의 적절성 - 유지관리 인계 및 운영 지원체계 구축 여부 - 장애·침해사고 대응 및 비상조치 체계 마련 여부 - 종료단계 감리 시 기능점수(FP) 규모 산정에 대한 타당성 검증 다. 시스템 개선 및 구축 분야 - 현행 시스템 현황 분석의 충실성 - 타 시스템 및 외부 시스템과의 연계·통합 방안의 적절성 - 구축시스템 설계 및 기능 구현의 완성도, 발주기관 요구사항 반영의 충실성 - 사용자 편의성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성 - 개선과제 도출 및 개선모델 수립의 타당성, 사용자 의견 수렴 및 결과 반영의 충실성 - 이행계획 수립의 구체성 및 실행 가능성 - 시스템 테스트 및 핵심 분야 기술 실증 계획 수립 및 수행의 적정성 - 시스템 테스트 및 핵심 분야 기술 실증 시 검증 내용의 정합성, 구체성 및 결과의 신뢰성 - 시스템 테스트 및 핵심 분야 기술 실증 결과 및 결함 조치 수행 여부

요구사항번호	ADR-012
	- 도입 장비의 적정성, 안전성, 호환성 등을 고려한 적합성 라. 데이터베이스 분야 - 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수 여부 - 데이터 모델링, 데이터베이스 설계 및 구현의 적절성(논리적·물리적) - 데이터 표준화 및 품질관리 체계 운영의 적절성 - 데이터 이관, 보완 및 갱신 등을 위한 계획 마련 및 협업체계 구축의 적절성 - 연계 및 이관 데이터의 적합성, 무결성 - 데이터 모델 및 데이터값 검증 계획 수립 및 수행의 적절성 - 데이터베이스 백업 및 복구 방안 마련의 적절성 - 데이터 및 데이터베이스 지속 관리 및 개선체계 운영의 적절성 - SQL 튜닝, 인덱스 조정 등 성능 최적화 방안의 적절성 마. 시스템 아키텍처 분야 - 목표 아키텍처 대비 시스템 구축의 적합성 - 시스템 성능, 서비스 가용성 및 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적정성 - 시스템 연계 구성 및 연계망 설계의 적절성 - 운영환경 전환 및 서비스 안정화 방안의 실효성 - 부하 테스트를 통한 시스템 운영 안정성 확보 여부 - 시스템 장애 및 복구 대책의 적절성 바. 표준화 및 상호운용성 분야 - 시스템 표준 상호운용성 및 표준화 관리지침 준수 여부 - 적용 대상 표준 식별 여부 및 적절성 - 연동 대상 시스템 분석 및 자료교환 요구사항 반영의 적절성 - 범정부 정보화 환경 적용 가능성 및 기존 시스템·웹페이지 등과의 연계성 사. 정보보안 및 개인정보보호 분야 - 시스템 및 개발 환경에 대한 보안 관리 기본 규정 준수 여부 및 관리 방안의 적절성 - 사업 관련 자료 및 산출물 보안 조치에 대한 적절성 - 개인정보 보호를 위한 보안 의무사항 준수 및 관리 방안의 적절성 - 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서 등에 따른 정보보안 및 개인정보 보호 관련 사항 기재 및 이행 여부 - 소프트웨어, 서버 및 네트워크 등 보안 취약점 점검 및 조치 여부 - 소스코드 취약점 자체 진단 및 보호 조치 적용 여부 아. 관련 지침 및 기준 준수 여부 - 「공공데이터 관리지침」 - 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 - 「소프트웨어 개발보안 가이드」 - 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」

요구사항번호		ADR-012				
		- 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시」 - 품질관리 운영 단계 세부 사항은 '공공데이터 품질관리 매뉴얼' 및 '공공데이터 품질관리 수준평가 매뉴얼' 등 참고 - 기타 '정보시스템 감리기준' 및 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침'(행정안전부 고시)에 따른 필요 사항 등 관련 지침 참조				
산출정보		○ 감리수행결과보고서(감리 점검·평가 체크리스트)				
관련요구사항						
요구사항번호		ADR-013				
요구사항 명		감리과업 산출물 작성				
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항				
상세 설명	정의	감리 산출물 작성에 관한 사항				
	세부 내용	○ 감리에 대한 보고서 등 산출물은 다음과 같음				
				제출수량		
				계	발주기관	사업자
		감리사업수행계획서	계약일로부터 10일 이내	1부	1부	
		감리계획서	감리 개시 전까지	2부	1부	1부
		감리수행결과보고서	감리 종료회의 후 10일 이내	4부 usb 1매	2부, usb 1매	2부,
감리 업무일지	감리 종료회의 후 10일 이내	1부	1부			
시정조치 확인보고서	시정조치결과확인 후 5일 이내	2부	1부	1부		
		* 전자문서(HWP, PDF) 작성 원칙, 필요에 따라 원본 제출				
		* 산출물 제출 시기는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음				

라. 제약사항

요구사항번호		COR-001
요구사항 명		용역업체 정보보호 및 보안 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	정보화사업 참여업체 정보보안 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	○ 감리법인은 「정보보안 기본지침」 등에서 정하는 바에 따라 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 참여 감리원 및 감리법인의 개별 보안서약을 각각 작성하여 사업수행 계획서 제출 시 첨부하여야 함 ○ 감리사업 참여 인원에 대해 개별 정보시스템 접근을 통제하여야 하고, 정보시스템 접근을 위한 사용자계정(ID)은 하나의 별도 그룹으로 등록하여 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여한 현황을 기록·관리하여야 함 ○ 감리 총괄담당자는 사업 참여 인원에 대한 관련 정보시스템 접속 이력을 기록·보관하고 관리하는 등 보안 관리 책임자의 역할을 수행하여야 함 ○ 감리법인은 시스템 정보, 개인정보(전화번호, 주민등록번호, 금융정보, 비밀번호 등) 등과 관련한 비공개, 민감, 중요자료는 암호화 또는 시건 등 유의하여 저장하여야 하며, 사업 종료 시 삭제·파쇄하여야 함 ○ 감리법인은 감리 수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해 사업 수행 전후를 막론하고 발주기관의 승인 없이 외부에 공개 또는 유출하여서는 아니됨 ○ 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안 사항 불이행 및 과실로 인한 일체의 사고 등으로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가짐 ○ 정보보안 관련 사항은 정보보안 준수사항 및 외주 용역사업 보안 특약 조항을 준수하여야 함 ○ 보안 관련 사항을 위반하였을 경우 보안 특약에 따라 사업관리책임자를 행정조치하고, 위약금을 납부하여야 함
산출정보		○ 보안 관리 계획서, 보안서약서 및 보안관련 관리대장
관련요구사항		

1. 제안자격

- 참가자격 : 행정안전부에 정보시스템 감리법인(업종코드 6146)으로 등록된 감리법인 및 소프트웨어 사업자(컴퓨터 관련 서비스 사업 1468)로 나라장터(G2B)에 입찰참가자격 등록한 자로 다음 어느 하나에도 해당되지 않는 업체

- 사업자와 감리법인이 같거나 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우
- 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
- 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 경우(감리기준 고시 제6조제4항)
- 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우

※ 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 감리법인 등록을 필할 경우 참가 가능

※ 공동수급에 참여하는 업체도 동일 조건에 충족되어야 함

- 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조 (중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음’ 으로 확인)
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

- 본 사업은 공동수급을 허용함. 단, 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자 간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출하여야 하며, 출자비율이 가장 높은 자가 공동수급체의 대표자가 되어야 함

※ 공동수급체는 5인 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함

- 본 사업은 하도급을 허용하지 않음

2. 감리원

가. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함
 - 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 50% 이상이어야 함
 - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 가급적 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함 (단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임)
 - 참여감리원은 전체 투입공수의 50% 이상을 해당 감리법인의 상근감리원으로 배치하여야 하며, 전체 감리인력의 30% 범위 내에서 전문가를 배치할 수 있음
 - 비상근 감리원은 타 감리법인의 상근인력은 아니되며, 제안 시 감리 참여 동의서를 제출하여야 함
 - 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타 사업

- 과의 일정과 중복되어서는 안 됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
- 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음
- 상주감리가 포함된 경우 상주감리원은 감리기준 제5조제5항의 요건을 갖추어야 함

나. 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인 하에 동등하거나 그 이상의 자격을 갖춘 감리원으로 변경할 수 있음
- ※ 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하여야 하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우에는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함

3. 제출 서류

- 제안서 제출 시 다음과 같은 서류를 제출해야 함
 - 제안서 PDF파일
 - 별도 첨부자료 (공동수급협정서 및 합의각서, 참여 감리원 일정 현황표, 투입 감리원별 실적 및 경력, 비상근감리원 및 전문인력 참여동의서 등)
 - ※ 제안서 본문 뒷편에 같이 포함하여 제출하고 제안서 분량 제한에서 제외
- 제안서 세부 작성방법은 “제안서 작성 요령” 참조
- 기타 제출 관련 사항은 입찰공고문에 따름

4. 유의사항

- 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않음
- 본 제안요청서의 내용 중 「전자정부법 및 시행령」, 「정보시스템 감리기준」과 상이한 경우, 관련 법, 기준 및 고시를 우선 적용
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 감리법인의 부담으로 함
- 본 사업은 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제 16조 및 제17조에 따라, 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음
- 발주기관은 제안서의 내용이 사실과 다른 경우 해당 감리법인을 협상대상에서 제외할 수 있음
- 발주기관은 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 기타 국가계약법 시행령 제76조의 규정을 위반한 경우 부정당업자로서 입찰 참가 자격을 제한받을 수 있음
- 입찰 참가자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 입찰자는 발주기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

1. 일반 사항

가. 협상적격자 및 낙찰자 선정

○ 제한경쟁(협상에 의한 계약)

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2, 「협상에 의한 계약체결 기준[재정경제부계약예규 제40호] (2026.1.2.)」

○ 제안서의 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85%이상인 업체를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상순서는 협상적격자 중 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하고, 낙찰자가 선정될 때까지 순차적으로 협상 실시

나. 평가방식 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)를 합산한 종합평가점수로 평가

○ 기술평가

- 제출된 제안서에 대하여 조달청 평가기준에 의거한 평가 실시
- 평가위원별 합산 점수 중 최고, 최저 점수 각 1개를 제외한 평균점수로 기술평가 점수 산출
- 기술평가 부문별 배점은 아래 표와 같음

○ 가격평가

- 「협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규)」 및 조달청 평가 기준에 따름

○ 동점 시 처리 방침

- 종합평가 점수가 동점인 경우, 기술평가 점수가 높은 사업자 선정
- 기술평가 점수도 동일한 경우, 배점이 높은 세부평가항목에서 점수가 높은 사업자를 선정

○ 평가점수는 소수점 5자리에서 반올림

<기술평가 부문별 배점표 >

평가항목	세부평가항목	평가요소	배점
점검내용 (20)	추진전략	• 감리대상사업의 특성을 감안하여 주요 위험요소, 예상문제점 도출과 감리 수행의 주안점 및 전략을 적절하게 제시하였는지 여부	10
	추진체계	• 위험요소 및 예상문제점에 대해 감리수행 단계별로 점검방안을 구체적이고 적절하게 제시하였는지 여부	10
점검방법 (10)	추진방법	• 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
	추진방법의 구체성	• 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
감리일정 및 절차 (10)	감리일정	• 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부	5
	감리절차	• 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부	5
감리인력 구성 (25)	인력구성	• 감리대상사업의 위험도 및 특성을 감안하여 분야별 감리원과 특정분야 인력의 배치 수준이 적절한지 여부 * 제안요청서에 요구된 투입 공수를 초과하는 제안은 고려하지 않음	10
	인력비율	• 상근감리원의 비율이 적절한지 여부	5
	총괄감리원	• 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
각 분야별 감리인력 (25)	감리인력 전문성	• 투입 감리인력이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 보유하고 있는지 여부	20
	감리인력 교육	• 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)이 적절한 수준인지 여부	5
기타 지원사항 등 (10)	품질관리	• 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부 • 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부	5
	제안의 적정성	• 발주기관이 요청한 기타사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부	5
소계			100

- * 산출공수(감리인력 투입공수 산정식에서 산출한 투입공수)보다 많은 감리인력이 필요한 사업이라고 판단되는 경우 감리용역제안 요청서에 ‘상기 사업은 000으로 인해 산출공수 보다 많은 인력 필요’라는 문구를 명시하고 요구투입공수(MD)(제안 요청시 적절한 수준이라고 요구하는 공수) 제시할 수 있음
- * 감리인력 구성 평가항목에서 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력 제안, 제안요청서에 요구된 투입 공수를 초과하는 제안(요구한 공수를 초과하는 부분)은 평가에 반영하지 않음

2. 제안서 작성 요령(권장사항)

□ 일반사항

가. 제안서 작성

- 제안서 분량은 첨부문서를 제외한 본문의 내용을 최대 100장 (200페이지) 이내로 제안서 작성 지침에 준하여 작성
- 첨부자료는 제안서 본문 뒤에 같이 제출하고 제안서 분량에서 제외
 - ※ 공동수급협정서 및 합의각서, 참여 감리원 일정 현황표, 투입 감리원별 실적 및 경력, 비상근(전문인력) 감리원 참여동의서 등
- 제안서의 규격은 다음사항을 반드시 적용하여야 하며, 임의로 변경 작성하여 제출할 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음
 - 제안서의 모든 내용은 A4용지로 한정, 제안서 분량 준수
 - 감리법인 일반현황 및 재무현황, 감리 세부일정, 주요 사업실적 및 수행 실적 증명서, 감리 세부일정, 사업수행 조직도, 감리원 및 전문가 투입비율 및 편성내역, 투입감리원별 실적 및 경력, 비상근(전문인력) 감리원 참여동의서, 보안서약서 등 제시된 서식 준용
- 제안서 파일은 PDF 파일 형태로 제출하며, 수정이 불가능하도록 함

나. 서류제출 및 제약사항

- 추후 선정업체에 한해 발주기관이 요구하는 증빙서류 추가 제출 (미제출 시 자격 상실)
- 제안서 제출 시 제안 내용 중 허위사실이 밝혀지는 경우, 「(계약예규)정부 입찰·계약 집행기준」, 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부 기준」 등 관련 규정에 따라 처리

□ 제안서 목차

- 아래의 목차 및 세부 지침에 따라 명확하고 상세하게 작성하되, 소폭 수정 가능

< 목 차 >

I. 제안내용

가. 점검내용

1. 대상사업의 개요 및 성과목표
2. 제안 배경
3. 예상문제점 및 주요 점검항목

나. 점검방법

1. 감리용역의 추진전략
2. 감리 자동화 도구 적용계획

다. 감리일정 및 절차

1. 감리 세부일정

라. 감리인력

1. 감리원 편성내역
2. 참여 감리원의 세부경력

마. 지원부문

1. 품질보증
2. 지원사항

II. 제안업체 소개

가. 제안업체 일반현황 및 재무현황

나. 조직 및 인력 현황

다. 주요 감리 실적

※ 첨부자료(공동수급협정서 및 합의각서, 참여 감리원 일정 현황표, 투입 감리원별 실적 및 경력, 비상근감리원 및 전문인력 참여동의서 등) 제안서 뒤에 제출

□ 제안서 작성 세부 지침

○ 대상사업의 개요 및 성과목표

- 감리 대상사업의 개요와 성과목표 분석내용 기재
- 감리를 통하여 얻을 수 있는 효과 등이 명확히 기술

○ 제안 배경

- 대상사업의 기술구조, 적용방법론, 업무형태 등에 대한 분석과 제안업체가 성공적으로 감리업무를 수행할 수 있는 이유를 기술적·업무적으로 명확히 기술
- 제안업체가 대상사업의 기술구조, 업무형태 등과 관련하여 보유하고 있는 기술, 경험을 기재

○ 예상문제점 및 주요 점검 항목

- 대상사업에 대하여 성과목표 대비 예상되는 주요 문제점과 점검 항목, 이를 객관적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법 제시
- 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안 제시

※ 점검항목의 단순 나열식 작성 지양

○ 감리용역의 추진전략

- 대상사업에 대한 감리접근방법, 감리추진전략, 감리수행절차 등의 독창성·차별성을 파악할 수 있도록 기술

○ 감리 자동화 도구 적용계획

- 제안업체가 보유하고 있는 자동화도구(성능시험도구, 데이터베이스 점검도구, 네트워크·보안 점검도구 등) 중에서 대상사업에 대하여 실제 적용 계획 및 예상결과를 제시

- 감리 단계, 업무형태 등에 적합한 실제 적용계획을 구체적으로 제시
 - ※ 감리 자동화 도구의 단순 소개 차원의 작성을 금지하고, 해당 사업에 대한 감리 시행 시 실제 적용할 자동화 도구에 대해서만 작성하고, 추후 감리 시행 시 실제 적용하여야 함

○ 감리 세부일정

- 단계별 감리 일정 및 절차 구체적 제시

○ 감리원 편성내역

- 사업수행 조직도, 감리원 편성에 대한 근거(충분성) 등 분야별 감리 인력 배치 계획 제시
- 감리원별 참여율, 투입분야 표기
- 투입 인력 중 상근 감리원 비율, 투입 인력 중 전문가 비율 표기

○ 참여 감리원의 세부경력

- 총괄감리원의 기술자격, 대상사업 관련 업무·감리 수행경력 등 제시
- 투입감리원별 실적 및 경력(자격)을 제시(감리원 1인당 2쪽 이하로 작성, 해당 내용은 제안서 본문 뒤편에 '별첨'으로 제출)
 - * 개별 감리원이 직접 현장감리에 참여하여 수행한 민간·공공부문의 제안 사업과 유사한 감리 실적
 - * 개별 감리원별 대상사업과 업무적·기술적으로 관련된 감리이외의 경력
 - * 개별 감리원별로 감리 관련 또는 대상사업에서 적용하고 있는 기술·업무와 연관성을 인정할 수 있는 자격증 보유현황 기재
(예: 정보시스템 감리사, 정보처리·정보관리·정보통신 기술사, 행정안전부 발급 감리원증, 전문기술 자격증(프로젝트관리, 보안, 데이터베이스, 응용기술, 네트워크 기술 등))

* 감리원별 자격 증빙자료는 제출하지 않되, 향후 허위임이 드러날 경우 참여제한 등의 제재조치를 받을 수 있음

- 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수 실적(이수 교육 종료, 시간 등) 기재

○ 품질보증

- 감리지침 또는 기준을 적용하여 감리관점의 일관성 유지, 중복지적 방지, 감리원 간 원활한 의사소통을 통한 감리결과의 상호조율 등 감리의 정확성과 감리품질을 보증하기 위한 방안 제시

○ 지원사항

- 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시
- 기타 정보시스템감리를 효율적으로 수행하기 위하여 제안업체에서 마련하고 있는 자체 지식관리시스템 유무(감리지식 공유체계), 기술 연구 수행경력, 기술지원 조직 여부, 지속적인 소속 감리원의 교육 등을 파악할 수 있는 사항을 기재

○ 제안업체 일반현황 및 재무현황

- 제안업체 일반현황 및 주요 연혁, 재무현황 등 간략히 제시

○ 조직 및 인력 현황

- 조직 구성도 및 기술자격 등급별 인원현황 등 간략히 제시

○ 주요 감리 실적

- 해당 사업과 관련이 있는 최근 3년간 감리용역 실적 및 실적 증명 제시
 - ※ 기존에 컨소시엄으로 참여한 실적은 참여율 표기
 - ※ 컨소시엄으로 참여하는 제안업체의 경우 개별 참여업체의 실적을 기재하고, 전체 참여 컨소시엄의 평균 시행건수를 개별 기재

서식

[서식 제1호]

감리법인 일반현황

회사명		대표자	
사업분야			
주소			
연락처	TEL:	FAX:	
회사 설립 년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

[서식 제2호]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

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

[서식 제3호]

주요 사업실적(최근 3년간)

구분	사 업 명	사업기간 (계약기간)	계약금액/ 대상사업금액 (천원)	발주처	비고
유사감리					

- * 유사감리실적은 SW개발이 포함된 정보화사업에 대한 감리사업이 해당되며, SW개발이 포함되지 않은 사업(단순 인프라 구축사업, 운영·유지관리 사업, 컨설팅 사업 등)에 대한 감리사업은 제외함
- * 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행 실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)

[서식 제4호]

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제28호서식]

제 호							
소프트웨어사업 수행 실적 증명서							
회사개요	회사명			법인등록번호			
				사업자등록번호			
	성명 (대표자)			전화번호			
	주소						
제출처					용도		
참여사업명							
사업 수행 실적 (총 건)							
(단위 : 백만원, VAT별도)							
연번	사업명	사업분야	계약기간	계약금액	발주자	수급형태 (지분율)	이행완료 여부
			~				
			~				
			~				
			~				
			~				
			~				
「소프트웨어 진흥법」 제58조제2항 및 같은 법 시행규칙 제17조제4항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 수행 실적을 증명합니다. 년 월 일 사업자실적관리기관의 장 인							

- 유의사항**
1. "사업분야"는 소프트웨어사업자 실적관리 운영세칙을 참조하여 기재합니다.
 1. 계약금액은 신청기업의 지분율에 해당하는 금액입니다.
 2. 발주자는 원 발주자를 지칭합니다.
 3. 이행완료여부가 빈칸인 경우는 계약기간이 이미 지났지만 신청기업에서 완료 신청을 하지 않아 이행여부가 확인되지 않는 사항입니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[서식 제5호]

감리 세부일정

단계	수행활동	수행절차	세부일정	소요일수 및 공수
____ 단계	예비조사	예비조사 및 감리계획 수립		()일/()MD
	감리시행	착수회의		()일/()MD
		현장감리		
		종료회의		
		감리수행결과보고서 제출		
	사후관리	시정조치 결과 확인		()일/()MD

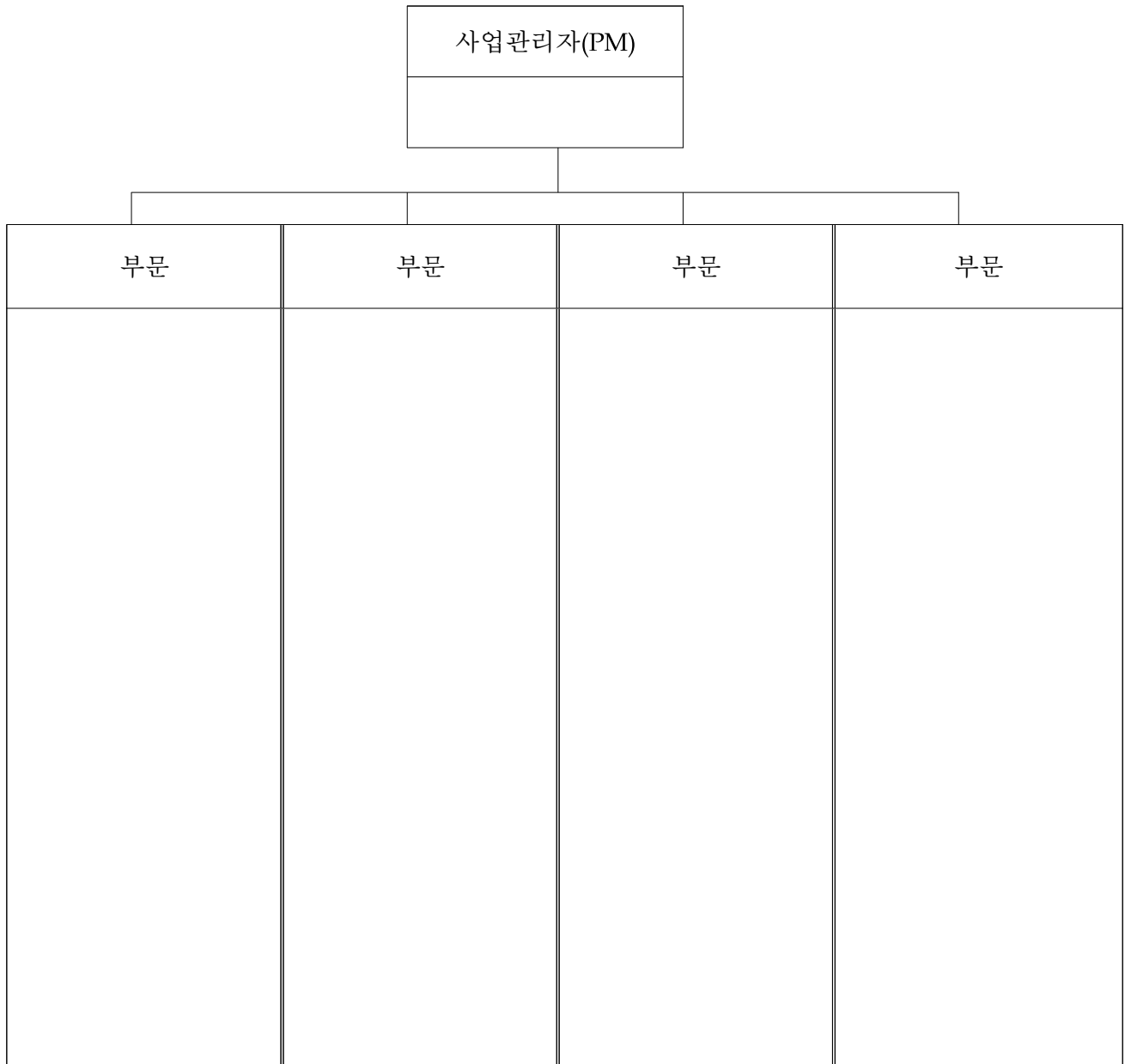
※ 수행활동과 수행절차, 소요일수, 세부일정 및 소요일수는 공고내용을 참조하여 제안업체에서 자체적으로 계획을 수립하여 작성

※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입 인원수를 근거로 작성

※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

[서식 제6호]

사업수행 조직도



주) 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.

2. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의 직위, 성명을 기재한다.

[서식 제7호]

감리원 및 전문가 투입비율

감리단계	감리원(MD) (A)	전문가(MD) (B)	전체투입공수(MD) (C)	비율(30%범위내) (전문가(B)/전체투입공수(C))
설계	-	...	...	00.0 %
종료	-	...	...	
기타	-	...	...	
합계				

* 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 전문가 배치 가능

[서식 제8호]

감리원 및 전문가 편성내역

[illegible]

감리팀 구성의 특징 및 차별성

- ※ 구분 항목에는 총괄감리원, 수석감리원, 감리원, 전문가를 구분하여 기재
- ※ 유사 감리 및 경력, 자격 요약은 해당 감리원이 본 사업의 감리원으로 적합함을 나타내기 위한 사항을 요약하여 기술(상세 내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)
- ※ 상근여부는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재

[서식 제9호]

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

감리원				담당 분야			
● 유사 감리 실적 : 총 _____ 건							
번호	연도	사업명	발주기관	공공/ 민간	담당분야	역할	참여율
1							
2							
3							
● 대상사업과 관련된 감리 이외의 경력 : 총 _____ 년							
기간(년)	경력		담당업무	유사 경력의 근거			
● 보유 자격 현황 : 총 _____ 개							
자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)		관련 분야			

※ 참여하는 개별 감리원별로 각각 기재하며, 각 항목별로 가장 대표적인 사항 기준으로 최대 2페이지 이하로 작성하여야 함.

[서식 제10호]

비상근(전문인력) 감리원 참여동의서

본인 _____은(는) ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지 수행되는
「 _____사업명_____」 용역 수행에 대해 비상근
감리원(oo분야 전문인력)으로서 참여함을 동의하며, 감리결과에
대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

2026년 ____월 ____일

동의자 소속 및 직위 :

생년월일 :

성명 : (인) 또는 서명

국민권익위원회 위원장 귀하

외주 용역사업 보안 특약

1. 사업자는 국민권익위원회의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 국민권익위원회에 납부한다.
2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안 관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 유출 시 국민권익위원회는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 국민권익위원회 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 사업자 보안관리 준수사항

[별표 5] 보안서약서

[별표 6] 보안확약서

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	1. 누출금지 대상정보 유출 및 유출시도 가. 비밀 및 대외비 급 정보 등의 유출 나. 비공개 정보 유출 다. 용역결과물 및 내부문서 등의 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 특별 보안교육 실시
중대	1. 누출금지 대상정보 '비밀 및 대외비 급 정보' 관리 소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 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 나. 외부 PC, 스마트폰 등 이동형 전자장비를 PC 또는 네트워크에 무단 연결 사용, 업무망에 무단 연결 사용 다. 보안관련 프로그램 강제 삭제 라. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 위규자 확인서 징구 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	1. 누출금지 대상정보 '비공개 정보' 관리 소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 3. 공사 내부망에 연결된 전산장비 보호대책 부실 가. 보안USB를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 부팅·화면보호 패스워드 미설정 또는 노출 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신	○ 위규자 확인서 징구 ○ 재발방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 안보교육 실시
경미	1. 누출금지 대상정보 '용역결과물 및 내부분서'관리 소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어 미설치 및 주기적 점검 위반 다. 부팅·화면보호 패스워드 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치	○ 위규자 확인서 징구 ○ 재발방지를 위한 조치계획 제출

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
제재 및 위약금	부정당업자 등록	10백만원 이하	5백만원 이하	3백만원 이하

* 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안 사고 발생별로 부과

* A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

* 위규 수준은 [별표1] 참고

2. 위 보안 위약금은 동일 사안에 대해 손해배상 등 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
비밀 및 대외비급 정보	① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ② 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
비공개 정보	① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ④ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑤ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑥ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ⑦ 「개인정보 보호법」제2조제1호의 개인정보
용역결과물 및 내부분서	① 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 ② 그 밖에 국민권익위원회가 공개를 허용하지 않은 자료

사업자 보안관리 준수사항

① 참여 인력에 대한 보안관리

- 보안서약서 등 제출
 - 사업 참여인원에 대해 사업투입 전 자체 보안 교육 후, 보안서약서, 기본보안교육 내용을 제출해야 한다.
- 보안교육 실시
 - 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 국민권익위원회가 요구하는 보안교육에 참석해야 한다.
- 인력변동 관리
 - 시스템 접근 권한을 승인받은 인력 또는 해당 인력의 업무 변동이 있는 경우, 해당 사유가 발생한 후 1일 내에 신고해야 한다.

② 자료·정보 등의 보안관리

- 비밀 준수 대상 자료·정보
 - 사업자는 아래의 자료나 정보(이하 "비밀정보"라 한다)에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
 - * 국민권익위원회가 본 사업의 이행을 위하여 사업자에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보(DB정보, IP 정보, 상세 시스템 구성도 등)
 - * 법령 또는 국민권익위원회의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보
 - * 사업자가 본 계약의 이행 중 국민권익위원회가 제공한 비밀정보를 이용·가공하여 얻은 자료나 정보
- 중요정보의 관리
 - 사업자는 중요정보의 관리를 위하여 자료명, 인계자/인수자 서명이 포함된 자료 제공대장을 작성해야 한다.
 - 인계받은 자료가 더 이상 필요 없거나 사업이 종료되는 경우 자료를 반납 및 삭제한 후, 자료 제공대장에 기록 및 국민권익위원회에 제출한다.

③ 사무실 및 전산 장비·매체 보안관리

- 사무실 보안 관리
 - 사업자는 필요시 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 해야 하며, 국민권익위원회의 보안점검에 따른 지적사항 발생시 [별표1]에 따른 벌칙 규정을 따른다.
 - 국민권익위원회 외 장소에서 사업수행을 할 수 없으나, 국민권익위원회의 보안 규칙을 준수함에 따라 제한적으로 허용이 가능하다.

- 전산 장비·매체 보안 관리

- 사업자는 PC, 노트북 등 전산장비를 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인, 조치해야 한다. (단, 노트북은 불가피한 경우 공사의 승인을 득한 경우에만 반입 가능)
 - * 반입 시 : 내 PC 지킴이 등 PC 보안프로그램 설치 및 바이러스/악성코드 검사
 - * 반출 시 : 저장 데이터 완전 삭제(국민권익위원회의 사전 확인 필요)
- 사업자는 보안USB 외의 기타 보조기억매체는 사용할 수 없으며, 보안USB 외에는 자료를 저장할 수 없다.
- 사업자는 전산 장비·매체를 승인권자 외의 사용자가 조작·탈취할 수 있도록 방치하면 안된다.

- ④ 정보시스템 접근 보안관리

- 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용 시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안되며, 승인된 사용자만 접근해야 한다.
- 사업자는 공용계정을 사용하면 안되며, 사용하지 않는 계정은 주기적으로 삭제해야 한다.
- 공유 폴더는 사용해서는 안 된다.
 - ※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, 국민권익위원회 정보보안담당에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청해야 한다.
 - ※ 상기 보안요구는 원격지 개발장소를 포함한다

보안 서약서(대표자용)

본인은 년 월 일부로 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따른 처벌 및 불이익을 받는다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 책임을 부담한다.

※ 다만, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조제3항 (제67조에서 준용하는 경우를 포함한다) 및 「공익신고자 보호법」 제14조제3항 (「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제15조제4항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

년 월 일

서약자	업체명 :	
	직위 :	
	성명 :	(서명)

서약집행자	소속 :	
(담당공무원)	직위 :	
	성명 :	(서명)

국민권익위원회 위원장 귀하

보안 서약서(사업참여자용)

본인은 년 월 일부로 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따른 처벌 및 불이익을 받는다.

※ 다만, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조제3항 (제67조에서 준용하는 경우를 포함한다) 및 「공익신고자 보호법」 제14조제3항 (「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제15조제4항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

년 월 일

서약자	업체명 :	
	직위 :	
	성명 :	(서명)

서약집행자	소속 :	
(담당공무원)	직위 :	
	성명 :	(서명)

국민권익위원회 위원장 귀하

보안확약서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 _____ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

국민권익위원회 위원장 귀하