

다목적실용위성7A호 시스템/탑재체
ETB 전기통합시험
및
사업 관련 지상지원장비 (EGSE)의
검증 (Validation) 및 운용
기술용역을
위한 사업 제안요청서



2026. 7

다목적실용위성7A호사업단
다목적실용위성7A호체제팀
한국항공우주연구원

목 차

1. 개요	1
1.1 적용 범위	1
1.2 사업명	1
1.3 사업 배경	1
1.4 사업 기간	1
1.5 대금 지불	1
2. 업무 추진 요구사항	2
2.1 업무 수행 요건	2
2.2 관련 인원 요건	3
3. 업무 범위	4
3.1 수행 범위	4
4. 업무 정의	5
4.1 시험 관련 교육	5
4.2 EGSE 운영, 관리 및 유지 보수 업무	5
4.3 시험 준비	5
4.4 시험 절차서의 수행 및 관리	5
4.5 자동 시험 수행 스크립트의 수행 및 관리	5
4.6 시험 수행 결과 정리 및 관리	5
4.7 보고서 제출	5
5. 제안서 작성	7
5.1 제안서 작성 방법	7
5.2 유의 사항	7
부록 1. 제안서 작성 양식 및 방법	8
부록 2. 제안서 평가표	9
부록 3. 제안서 평가 기준표	10
부록 4. 청렴제약(이행확약)서	11
부록 5. 누출금지대상정보 및 보안각서 등	13

1. 개요

1.1 적용 범위

- 본 사업제안요청서(이하 '제안요청서')는 다목적실용위성7A호 시스템/탑재체 ETB* 전기통합시험 및 사업 관련 지상지원장비 (EGSE)의 검증 (Validation) 및 운용 기술용역 사업 관련 아래 사항을 제시함

* Electrical Test Bed

- 기술용역 사업 요구사항 및 업무범위
- 기술용역 사업 참여희망 업체를 위한 사업제안서(이하 '제안서') 작성 관련 사항

1.2 사업명

- 다목적실용위성7A호 시스템/탑재체 ETB 전기통합시험 및 사업 관련 지상지원장비 (EGSE)의 검증 (Validation) 및 운용 기술용역

※ 위성 ETB (Electrical Test Bed) 시험 또는 FM (Flight Model) 시험 경험 및 관련 장비 운용 경험이 있는 전문인력이 필요한 점을 인지하고 입찰에 참여해야 함

1.3 사업 배경

- 본 기술용역 사업은 한국항공우주연구원(이하 '항우연' 혹은 'KARI')에서 수행 중인 '다목적실용위성 7호 성능개발사업(7A호)'의 일환임
- 본 기술용역 사업을 통해 다목적실용위성7A호 시스템/탑재체 ETB 시험 시, 시험 준비, 절차에 따른 시험, 시험 결과 정리 및 관련 장비들의 유지 보수 등을 수행해야 함

1.4 사업 기간

- '26. 8. 18. ~ '26. 11. 30. (105일)

※ 계약 과정에서 착수 시점이 변경될 수 있으나, 사업 기간은 변경 없이 105일임.

※ 필요시 추가 계약을 통해 사업 기간을 연장할 수 있음.

1.5 대금 지불

- 대금지불일정 및 지급조건은 다음과 같음
 - 1차 대금 (30%) : 계약 체결 시
 - 2차 대금 (70%) : 계약 종료 시

2. 업무 추진 요구사항

2.1 업무 수행 요건

- 계약 업체는 시험수행인원 운용 및 관리 감독을 철저히 수행하여야 하며 시험수행 인원 운용과 관리에 변동사항이 발생하였을 때는 반드시 이를 항공우주연구원(이하 '항우연')에 보고해야 함
- 계약 업체는 지속적이고 효율적인 시험수행을 위해 투입된 시험수행인원을 특별한 사유가 없는 한 교체하지 않아야 함.
- 계약 업체는 시험수행인원에 대하여 보안 교육, 업무 관련 교육과 실무 능력 점검을 정기적으로 수행해야 하며, 필요시 정보 유출에 대비한 보안 업무도 수행해야 함
- 계약 업체는 계약 기간 중에 시험수행인원의 배치가 성사되지 않거나, 시험수행 역량이 현저히 부족한 시험수행인원을 배치하여, 항우연에 손실이 발생하는 경우 이에 대해 배상해야 함
- 계약 업체는 소속 시험수행인원이 계약 기간 중 고의 또는 과실로 항우연 및 기타 제3자에게 손해를 끼칠 경우 이를 배상해야 함
- 계약 업체는 시험수행 기간에 긴급사항이 발생할 경우, 항우연의 요청 또는 지시에 최우선으로 조치해야 함
- 계약 업체는 시험수행과 관련하여 상기 언급되지 않았을지라도 항우연에서 관련이 있다고 판단되는 업무는 협의를 통해 수행해야 함
- 계약 업체는 계약 수행 중 관련 법령의 위반, 부주의한 행위 또는 과실 등으로 인하여 연구원 또는 제3자에 손해를 끼친 경우 그 손해를 배상하여야 함.
- 계약 업체는 필요한 PC, 인건비, 상해 보험 등을 포함한 제반 보험료, 체재비 및 출장비 등의 제소요 경비는 계약 업체에서 부담하여야 함.
- 계약 업체는 항우연 안전담당자 (발주부서 및 안전보건보안팀)의 위험작업 안전지시에 따라야 함.
- 발주기관(항우연)은 본 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요시 계약예규 등

관련 규정에 따라 제조공정 등에 대하여 감독할 수 있으며, 계약상대자에 대하여 필요한 조치를 요구할 수 있음.

2.2 관련 인원 요건

계약 업체는 아래 조건을 만족하는 시험 수행 인원을 통해 시험을 수행해야 함

- 학력 : 학사이상
- 경력 : 위성 ETB (Electrical Test Bed) 시험 또는 FM (Flight Model) 시험 수행 및 시험용 지상장비 운용업무 수행 3년 이상의 경험 인력
- 선호기반기술
 - 위성 전기시스템 전반
 - 전기전자공학
- 업무기간은 계약 발효일로부터 계약 종료시점까지
- 업무량 : 105일 (약 3.5MM (Man-Month))

	'26년 8월	'26년 9월	'26년 10월	'26년 11월	Total
투입인력(MM)	0.5	1	1	1	3.5

※ 상기 표는 8월 18일 계약 착수를 기준으로 작성하였으며, 계약 과정에서 계약 착수 시점 변경으로 인하여 조정될 수 있음.

3. 업무 범위

3.1 수행 범위

- 항우연 사업주관부서 (이하 “주관 부서”)의 제안 요청서에 의거한 항우연 주관 하에 수행되는 다목적실용위성7A호 시스템/탑재체 ETB 전기통합시험 업무 수행
- 위성 사업 관련 지상지원장비 (EGSE) 검증 (Validation) 및 운용 지원
- 시스템/탑재체 ETB 시험에 대한 그 외의 모든 전자통합시험 관련 업무

※ 상기 과업 내용의 작업 절차서는 항우연이 제공함.

- 다목적실용위성 7A호 시스템/탑재체 ETB 시험 기술용역업무는 다음과 같이 세분화됨
 - 시험 관련 교육
 - EGSE 운영, 관리 및 유지 보수 업무
 - 시험 준비
 - 시험 절차서의 수행 및 관리
 - 자동 시험 수행 스크립트의 수행 및 관리
 - 시험 수행 결과 정리 및 관리
 - 보고서 제출

4. 업무 정의

4.1 시험 관련 교육

- 시험에 참여하는 수행인원에 대하여 자체적으로 업무 관련 교육을 정기적으로 수행

4.2 EGSE* 운영, 관리 및 유지 보수 업무

* Electrical Ground Support Equipment

- 상이한 운영체제와 S/W, 그리고 다양한 종류의 H/W로 구성되어 있는 EGSE의 원활한 운용을 위해 관련 장비들을 일상적으로 관리하여 정상운용에 이상이 없도록 함
- EGSE 및 시험 기자재 등의 이동 및 설치 업무
- 시험 관련 모든 EGSE와 시험보조장비에 대한 관리 및 유지 보수 업무 수행
- 필요시 해킹과 정보유출에 대비한 보안업무도 수행

4.3 시험 준비

- 시험에 필요한 부분품 또는 하네스/커넥터 등의 장 탈착 업무 수행
- 시험을 위한 전체 시스템 확인 및 EGSE 검증 (Validation) 업무 수행
- 해당 시험에 따른 장비의 준비와 EGSE를 이용한 명령전송 및 위성상태 확인에 주도적으로 참여
- 시험을 수행하면서 발생하는 여러 가지 이벤트 및 로그 기록 등을 지속적으로 모니터링

4.4 시험절차서의 수행 및 관리

- 항우연이 제공한 시험절차서에 따라 시험을 수행하여야 하며 수행 내용을 기록
- 시험 중이나 후에 발생한 오류나 시험절차서 수정이 필요한 부분에 대해서 기록하고 관리

4.5 자동 시험 수행 스크립트의 수행 및 관리

- 시험을 위해 작성된 시험 스크립트를 이용하여 Command 전송 및 관련 Telemetry의 확인 업무를 수행
- 시험을 수행하면서 발생하는 여러 가지 이벤트 및 로그 기록 등을 지속적으로 모니터링하면서 특이사항 기록

4.6 시험 수행 결과 정리 및 관리

- 시험을 수행한 후 해당 시험 결과 정리 및 관리
- 시험 결과가 종합적으로 기술된 결과 보고서를 작성하는데 필요한 기초 시험 정보 정리 및 관리

4.7 보고서 제출

- 계약 종료일까지 기술용역 사업 산출물로 보고서 제출
 - 시험 수행 내역 및 시험 수행 중 발생한 특이사항 포함
 - 인쇄본 2부, 전자파일(USB)

5. 제안서 작성

5.1 제안서 작성 방법

- 사업제안서 작성 양식 및 방법은 ‘부록 1. 제안서 작성 양식 및 방법’에 의거
- 제안요청서에 명시된 사항들을 최소요구사항으로 상정하여 작성하며 별도의 제안 항목을 추가하거나 수정하여 제시할 수 있음
- 제안서는 전자파일 1부, Hard Copy 6부를 제출해야 함

5.2 유의 사항

- ‘부록 2. 제안서 평가표’ 및 ‘부록 3. 제안서 평가 기준표’를 참고하여 평가에 필요한 관련 정보들을 제안서에 포함해야 함
- 입찰자나 계약상대자는 ‘부록 4. 청렴계약(이행확약)서’를 제출해야 함

부록 1. 제안서 작성 양식 및 방법

제 1 장 업체 개요

- 1.1 업체 일반 현황 (인력현황, 신용평가등급 확인서 등)
- 1.2 입찰 자격관련 자료 (증빙자료 포함)

제 2 장 사업 추진 계획

- 2.1 추진 방안
- 2.2 인력 투입 계획(인력별 시험수행 경력을 포함한 상세 계획)

제 3 장 업무범위 및 정의

- 3.1 업무 범위
- 3.2 업무 정의

제 4 장 참고 자료

(별도의 추가하고자 하는 사항을 제안할 수 있음)

- 제안서의 용지 규격은 A4 종방향 양식을 기본으로 한다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙인다.
- 제안서 본문(증빙서류 등 첨부 자료는 제외)은 30쪽 이내로 제한한다.
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 양식의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 제안서 마지막에 첨부하여야 한다.
- 제안서는 제반 요구사항의 만족여부를 명확하고 간결하게 기술한다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해배상책임을 져야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 아니한다.

부록 2. 제안서 평가표

평가항목	평가기준	배점	평가점수	제안서 내 위치
사업수행 능력	재무건전성	10		1.1
	위성시험 분야 실적의 적합성	10		1.2
사업수행 방안	추진 방안의 적합성	15		2.1
	인력 투입 계획의 적합성	20		2.2
사업 제안내용	사업제안서 이해도 및 충실도	10		1~4
	업무 범위 설정의 타당성	15		3.1
	업무 정의의 타당성	10		3.2
기타 제안의 타당성/우수성		10		4
합계		100		

※ 평가위원 중 합계 최저점수와 최고점수를 제외한 나머지 평가위원들의 합계 평균 점수로 최종 기술평가 점수를 산정하며, 최종 기술평가 합격점은 85/100점

피평가 업체 :

평가자 소속 : 성명 : (서명)

※ 제안요청서와 제안서를 충분히 숙지하고 평가함 : (예 / 아니오)

부록 3. 제안서 평가 기준표

항목(평가척도)				가중치
1. 사업수행 능력				10
가. 재무건전성				
신용평가등급				
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점	
AAA AA+,AA0,AA- - A+ A0 A-	A1 A2+ A20 A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	10	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.8	
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	9.6	
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	9.4	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	9.2	
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	9.0	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.8	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7.0	
나. 위성시험 분야 실적의 적합성				10
- 0건 : 5점 - 1건 : 6점 - 2건 : 7점 - 3건 : 8점 - 4건 : 9점 - 5건 이상 : 10점				
2. 사업수행 방안				
가. 추진 계획 및 방안의 적합성				15
나. 인력 투입 계획의 적합성				20
3. 사업 제안내용				
가. 사업제안서 이해도 및 충실도				10
나. 인력별 업무 범위 설정의 타당성				15
다. 업무 정의의 타당성				10
4. 기타 제안의 타당성/우수성				10

○ 제안서 평가관련 유의사항

- 평가결과에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 아니함.
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 하며, 내용 중 "~할 수도 있다", "~을 고려하고 있다" 등의 애매모호한 표현은 구축할 수 없는 것으로 간주함. 단, 발주자의 요구에 의하여 입증자료를 제출 받아 가능할 것으로 판단될 때에는 가능한 것으로 평가함.
- 제시한 제안규격 및 수량에 적합하지 않은 제안내용은 평가 대상에서 제외함.
- 제안서 작성 내용이 허위 사실로 판명될 경우 해당 업체는 불합격 처리함.

부록 4. 청렴계약(이행확약)서

입찰자나 계약상대자는 청렴계약(이행확약)서를 제출해야 함.

청렴계약(이행확약)서

당 사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고 부채기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 연구원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰 또는 계약에 참여함에 있어 당사 임.직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
- 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 연구원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠습니다
- 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 참여하지 않고
- 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원에게 직.간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약 체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 이상 2년 이하의 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 담합 등 불공정 행위를 하거나 관계 직원에게 금품·향응 등의 제공, 알선·청탁한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 이전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부의 해제 또는 해지도 감수 하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임.직원이 담합 등 불공정 행위를 하지 않으며, 관계 직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 알선·청탁을 통해 공정한 직무수행을 방해하는 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

본 청렴계약이행확약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 청렴계약(이행확약)서를 그대로 계약특수조건으로 수용하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약 해제 등 연구원의 조치와 관련하여 당사가 연구원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약합니다.

업체명 :

대표자 :

(인)

한 국 항 공 우 주 연 구 원 장 귀하

부록 5. 누출금지대상정보 및 보안각서 등

[누출금지대상정보]

※ 본 사업 수행시 준수 되어야 하는 누출금지대상정보는 아래와 같고, 해당 법률 및 규정을 준수하여 사업을 추진해야 함

1. 통합시험.운영시스템 (ITOS) 관련 정보

가. 세부 구성 현황

나. 사용자계정.비밀번호 등 시스템 접근권한 정보

다. 취약점 분석.평가 결과물

라. 네트워크 장비 설정 정보

마. 기타 RFP에서 요구하는 정보

2. 본 사업에서 산출되는 결과물 및 프로그램 소스코드

가. 하드웨어 관련 도면 일체

나. 소프트웨어 관련 프로그램 및 소스코드 일체

다. 계획서, 보고서, 설계도 등 항우연 요구에 의해 계약업체가 산출하는 모든 정보 또는 항우연이 요구하지 않더라도 본 사업 수행을 위해 계약업체가 산출하는 모든 관련 자료

라. 기타 RFP에서 요구하는 정보

3. 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서

☞ [누출금지대상 정보 관련 법률] 아래 참조

4. 『개인정보보호법』 제2조제1호의 개인정보

☞ [누출금지대상 정보 관련 법률] 아래 참조

5. 『보안업무규정』 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제1항 및 제3항의 대외비

☞ [누출금지대상 정보 관련 법률] 아래 참조

6. 그 밖에 항우연 및 유관 기관이 공개가 불가능하다고 판단한 자료

[누출금지대상 정보 관련 법률]

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항

제9조 (비공개대상정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률이 위임한

명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보

2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

4. 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

6. 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보

나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보

다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위

마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.

가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

8. 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄

우려가 있다고 인정되는 정보

개인정보보호법 제2조 제1호

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.

다. 가목 또는 나목을 제1호의2에 따라 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 “가명정보”라 한다)

보안업무규정 제4조

제4조(비밀의 구분) 비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. I 급비밀: 누설될 경우 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 국가안전보장에 중대하고 명백한 해(害)를 끼칠 우려가 있는 비밀

가. 대한민국과 외교관계가 단절되거나 전쟁을 일으킬 수 있는 사항

나. 국가방위에 반드시 필요한 과학기술이 침탈되거나 그 개발이 현저히 어렵게 될 수 있는 사항

다. 국가의 방위계획·정보활동 및 경제안보 등을 현저히 위태롭게 할 수 있는 사항

2. II 급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 중대한 해를 끼칠 우려가 있는 비밀

3. III 급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀

보안업무규정 시행규칙 제16조제3항

제16조(분류 금지와 대외비) ③ 영 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비”로 한다.

[보안각서 등]

낙찰자로 선정된 업체는 계약 단계에서 붙임1~5를 제출해야 하며, 계약서에 붙임 6을 첨부해야 함.

항우연 요구에 의해 보안서약서 제출 범위는 추가/변경 될 수 있음.

일부 서류의 경우에는 항우연 구매요구부서의 친필 서명을 득해야 함.

붙임1. 보안각서

붙임2. 외주 용역 보안특약

붙임3. 산출물 보안확약서

붙임4. 대표자 보안 서약서

붙임5. 사업 참여직원 보안 서약서

붙임6. 일반보안 특약조항

※ “대표자 보안 서약서”와 “사업 참여 직원 보안 서약서” 내용 중 부가 사항

가. 서약 집행자는 항우연 구매요구부서의 부서장 또는 사업 책임자임

나. 제출 전 항우연 구매요구부서 부서장 또는 사업 책임자의 승인을 득 하여야 함

다. “사업 참여 직원 보안 서약서”의 경우에는 본 사업에 참여하는 모든 인력에 대하여 제출함. (하도급 업체를 포함함)

라. 주민등록번호란은 식별 취지이므로 생년월일 + 성별까지만 작성함. (예시: 900101-1*****)

보 안 각 서

당 사는 본 계약의 이행 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 일반보안특약 조항을 위반하거나 다음 각호에 해당하는 행위를 하였을 경우, 보안위반에 의한 손해배상으로서 계약금액의 100분의 10에 해당하는 금액을 한국항공 우주연구원에 납부한다.

1. 본 계약에 의하여 당 연구원으로부터 입수한 정보 및 기밀사항에 대하여 한국항공우주연구원의 사전허가 없이 외부에 공개 또는 누설하는 행위
2. 한국항공우주연구원의 사전허가 없이 본 계약을 이용하여 광고 또는 홍보를 하거나 이익을 위한 관련자료로 사용하는 행위
3. 본 계약에 의하여 형성된 기술자료 등에 대하여 한국항공우주연구원의 사전허가 없이 활용하는 등 지적재산권 부분에 대하여 침해하는 행위
4. 기타 본 계약과 관련하여 정보를 누설하는 일체의 행위

※ 일반과제 계약 경우 보안각서, 외주 용역 보안특약, 산출물 보안확약서, 대표자 보안 서약서에 계약상대자 날인(또는 서명)은 생략하며, 계약서의 날인으로 갈음한다.

[날인(또는 서명)은 보안과제 계약에 해당]

업체명 :

대표자 : (인)

한 국 항 공 우 주 연 구 원 장 귀하

외주 용역 보안특약

1. 용역 수행 업체는 용역 수행 전후를 막론하고 한국항공우주연구원의 보안정책을 위반하였을 경우 민.형사상의 책임을 면할 수 없다.
2. 용역 수행 업체는 용역 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 용역제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 한국항공우주연구원은 국가계약법 시행령에 따라 용역 수행 업체를 부정당업체로 등록한다.
3. 용역 수행 업체는 용역수행을 위해 하도급계약을 체결할 경우 한국항공우주연구원 사업계약 수준의 비밀유지조항을 포함하여야 한다.
4. 용역 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 용역수행 중은 물론 용역 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 용역 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다. 또한 한국항공우주연구원은 용역 수행 업체에 대해 정부기관과 합동보안관리교육·점검을 실시할 수 있다.
5. 용역 수행업체는 용역 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[날인(또는 서명)은 보안과제 계약에 해당]

업체명 :

대표자 : (인)

한 국 항 공 우 주 연 구 원 장 귀하

산출물 보안확약서

_____는 한국항공우주연구원과 계
약한

『_____』수행에 있어 다음 각
호의 정보보안 사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서
를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중에 취득한 모든 자
료를 반납 및 파기하겠으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 사업 수행과 관련하여 작성, 개발, 제작된 모든 자료(성과물, 산출물 등)를
사업 완료 시에 한국항공우주연구원에 제출·반환하며, 복사본 등 사업 관련 자
료 일체를 보유하지 않겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확
인하고 보안확약서를 징구하겠으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경
우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
4. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또
는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

회 사 명 :

대 표 이 사 : (서명)

한 국 공 공 우 주 연 구 원 장 귀하

대표자 보안 서약서

당 사는 상기업무 관련 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 업무수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
5. 본인은 용역 참여 직원의 보안준수와 관련하여 관련 업무 중 습득하는 일체의 내용에 대해 기밀사항임을 인정하며, 이를 누설하거나 관계 규정을 위반할 시 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

[날인(또는 서명)은 보안과제 계약에 해당]

업체명 :

대표자 : (인)

한 국 항 공 우 주 연 구 원 장 귀하

사업 참여직원 보안 서약서

본인은 _____년 ____월 ____일부로

_____관련 사업(업무)을
수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 상기의 사업 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	주민등록번호 :	

서약집행자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	주민등록번호 :	

【별표 제3호_일반보안 특약조항】

일반보안 특약조항

제1조(보안책임) ① “을”은 이 일반보안특약조항이 정한 바에 따라 계약된 사업내용을 성실히

보호할 책임이 있으며 보안유지에 최선을 다하여야 한다.

② “을”은 종업원 또는 하청업자의 고의 또는 과실에 의하여 비밀이 누설되었을 경우에 보안책임을 면할 수 없다.

제2조(열람 및 공개제한) ① “을”은 계약사업과 관련된 문서·도면·자재 및 장비 등을 신중하게 취급하여야 하며, 기술용역 및 제조와 직접적으로 관계없는 자에게 열람하게 하거나 누설하여서는 안 된다.

② 기술용역 및 제조와 직접 관계가 있는 자에 대하여도 작업에 필요한 한도를 초과하여 문서 및 장비를 열람하게 하거나 누설하여서는 안 된다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 된다.

④ “을”은 용역 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 용역제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 “갑”은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 “을”을 부정당업체로 등록한다.

제3조(복제·복사의 금지) “을”은 “갑”으로부터 교부받은 문서·도면·자재 및 장비 등을 임의로 복제·복사할 수 없으며, 이를 계약목적 이외의 용도로 사용하거나 배포하여서는 안 된다.

제4조(문서·도면 등의 보호관리) ① “을”은 “갑”으로부터 교부받았거나 계약사업과 관련하여 생산된 문서·도면·자재 및 장비 등을 성실히 보호 관리할 책임이 있다.

② “을”은 “갑”에게 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 제공받을 경우 자료인계인수대장을 작성하고, 인계자·인수자가 서명 후 제공하고 사업완료 시 관련 자료를 “갑”에게 제출하여야 한다.

③ 제1항의 비밀문서·도면·자재 및 장비에 대하여 “을”은 이중 잠금장치가 된 보관용기에 보관·관리하여야 한다.

④ “을”은 일과 후 공휴일 등에는 반드시 지정한 보관용기에 안전하게 보관 관리

하여야 하며, 사업 관련 자료를 웹하드, P2P, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장할 수 없다.

제5조(장비 보호관리) ① “을”은 사업과 관련하여 PC, 노트북 등 장비 반입 시 “갑”의 승인 하에 최신 백신 프로그램으로 악성코드 감염여부를 점검하여야 하며, 반출 시 “갑”의 인가 후 반출하여야 한다.

② “을”은 참여인원의 USB메모리 등 휴대용 저장매체 사용을 금지한다. 단, 불가피한 경우 “갑”의 승인 하에 사용 가능하며 반입·반출 시 “갑”의 통제를 이행하여야 한다.

③ “을”은 전산장비에 대해 다음과 같은 보안대책을 적용하여야 한다.

1. 최신 백신프로그램 설치 및 주기적인 전체 파일 검사

2. 비밀번호·화면보호기 설정

※ 비밀번호는 숫자·영문자·특수문자를 혼합하여 9자리 이상 설정 및 분기 1회 변경

3. 비인가 저장매체(유사저장매체 포함) 및 통신기기 접속 통제

※ 매체제어 프로그램이 설치되지 않는 리눅스·유닉스 등 OS설치 PC는 CD-ROM, USB포트 등 외부기기 연결단자 봉인(키보드, 마우스, 랜포트는 보안스티커 부착)

4. 정보시스템 계정정보 저장 금지 및 수시 점검 이행

5. 노트북, PC, 휴대용 저장매체 등은 일정기간 사용하지 않을 시 잠금장치가 있는 보관함에 보관

제6조(위촉 및 하청) ① “을”은 계약사업에 대하여 “갑”의 승인 없이 타 업체에 하청 또는 위촉할 수 없다. 다만, 계약상 별도의 조건이 있는 경우 그러하지 아니하다.

② 위촉 또는 하도급을 하고자 할 경우 “을”은 위촉 또는 하도급 내용과 사유 및 보안대책 등을 포함한 내용을 서면으로 “갑”에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 이 때, “갑”의 사업계약 수준의 비밀유지조항을 포함하여야 한다.

제7조(참여인원 관리) ① “을”은 계약사업에 명시된 참여인원 외에 직원이 참여하는 경우, “갑”에게 사전에 보고하여 신원확인 및 보안교육 등 보안절차를 수행한 뒤 사업에 참여시킬 수 있다.

② “을”은 사무실에 관계없는 인원의 출입 및 방문을 통제하여야 한다.

제8조(생산 및 납품) ① “을”은 계약량을 초과해서 생산할 수 없다. 다만, 발간물, 사진, 도면, 설계물, 슬라이드 특수장비 등에 한한다.

② “을”은 계약된 생산, 제조물을 견본전시용 또는 실적치 등의 목적으로 이를 보관

할 수 없다.

③ “을”은 생산제조물에 대하여 납품시까지 성실히 안전하게 보호관리할 책임이 있다.

제9조(보안조치) ① “을”은 계약된 사업내용의 보호를 위하여 다음 각 호에 정한 사항을 성실히 이행하여야 한다.

1. 보안담당원을 임명하여 제반 보안조치에 대한 책임을 부여하여야 한다.
2. 생산과정에서 발생하는 휴폐지는 자체소각 처리하여야 한다.
3. 작업실은 별도로 설치하거나 작업기간 중 임시차단시설을 설치하여야 한다.
4. 방화대책 및 경비대책을 강구하여야 한다.
5. 작업시설 출입문의 잠금장치를 철저히 하여야 한다.
6. 직원에 대한 신원파악 및 보안교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에서 임명된 보안담당원은 아래와 같은 보안조치를 하여야 한다.

1. 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납
2. 비밀문서를 제외한 일반문서는 잠금장치가 된 보관함에 보관
3. 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지
4. 사업 완료시 관련된 제반자료는 전량 반납하고 복사본 등 별도 보관 금지

제10조(보안점검 및 교육) ① “갑” 또는 “갑”의 대리자가 필요하다고 인정될 때에는 “을”에 대하여 보안점검 및 교육을 실시할 수 있으며, 또한 필요한 보안조치를 지시할 수 있다.

② 제1항에 의한 보안조치 지시를 접수하였을 때는 반드시 시정하여야 한다.

제11조(보안사고 발생 시 조치) ① “을”은 “갑”이 교부한 문서, 도면, 자재 및 장비의 분실, 도난, 화재 등 사고 발생 시에는 지체 없이 그 전말을 “갑”에게 통보하여야 한다.

② 생산, 제조 중인 계약물에 대한 보안사고도 제1항과 같다.

제12조(문서 자재 등의 반납) ① “을”은 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.

② “을”은 “갑”이 교부한 문서, 도면, 자재 및 장비를 특별한 사유가 없는 한 납품완료 즉시 반납하여야 한다.

③ 납품전이라 하더라도 계속 보관할 필요가 없을 시는 반납하여야 한다.

한국항공우주연구원장 귀하