

2026년도 대학혁신지원사업

특허 기반 학생 창업 징검다리 (Bridge to Startup) 제안요청서



2026. 9.

건국대학교 창업지원본부 창업지원센터



목 차



I. 사업개요	1
가. 일반사항	
나. 사업목적	
다. 사업목표	
라. 사업내용	
II. 과업내용	2
가. 과업개요	
나. 과업범위	
다. 주요내용	
라. 일정표	
III. 과업수행 준수사항	4
가. 일반사항	
나. 인력구성	
다. 저작권 등	
라. 보안사항	
마. 계약의 해지 및 과업수행 중단	
바. 기타사항	
IV. 입찰 및 계약조건	6
가. 입찰 및 계약방법	
나. 입찰 참가자격	
다. 입찰서류 및 제안서 제출	
라. 안내사항	
V. 제안서 작성방법	7
가. 제안서 작성	
나. 제안서 목차	
다. 제안서 작성방법	
VI. 제안서 평가 및 기준	7
가. 제안서 평가	
나. 평가항목 및 배점	
다. 정량평가 기준	
라. 정성평가 기준	
마. 가격평가	

I

사업개요

가. 일반사항

- 1) 사업명칭: [혁신사업] 특허 기반 학생 창업 징검다리(Bridge to Startup)
- 2) 시행시기: 2026. 10. ~ 2027. 1
- 3) 운영방식: 오프라인
- 4) 참가대상: 건국대학교 대학원생, 학부생

나. 사업목적

- 1) 실험실 기반 유망기술을 보유한 대학원생·학부생 등을 발굴하고, 기술창업 역량 강화를 통해 실험실 창업을 활성화하고자 함.
- 2) 참여팀의 기술에 대한 맞춤형 **IP 컨설팅, 특허 출원 지원, 시장성 검증, 비즈니스모델 고도화**를 통해 기술사업화 가능성을 제고하고자 함.
- 3) 최종적으로 참여팀이 창업 정부지원사업(모두의창업 등) **프로그램**에 지원할 수 있도록 사업계획서 작성 및 발표 역량 강화를 지원하고자 함.

다. 사업목표

- 1) 총 참여팀 수: 15팀
- 2) 기술창업 아이디어 발굴 건수: 15건
- 3) 창업 정부지원사업(모두의창업 등) 지원 팀 수: 10팀 이상
- 4) 특허 출원: 권리화 가능성이 확인된 기술에 대한 특허 출원 15건

라. 사업내용

- 1) 1단계: 기술 설명 및 진단, 선행기술 검토, IP 컨설팅(팀별 1회)
- 2) 2단계: 특허 출원 전략 수립 및 출원비용(관납료, 변리사 수수료 포함) 지원, 필요 시 신속심사 검토(팀별 1회)
- 3) 3단계: 창업 정부지원사업(2027 모두의창업 등) 연계를 위한 사업계획서 작성 교육 등 (10팀 이상)

II 과업내용

가. 과업개요

- 1) 과업명칭: [혁신사업] 특허 기반 학생 창업 징검다리(Bridge to Startup) 용역
- 2) 과업기간: 계약일로부터 2027. 1. 31.까지
- 3) 과업예산: 금28,500,000원(금이천팔백오십만원) ※ 부가가치세(VAT) 포함

나. 과업범위

- 1) 실험실 유망기술 기반 창업지원 프로그램 기획 및 운영
- 2) 참가팀 모집, 선정 및 운영관리
- 3) 특허, 창업, 시장검증 분야 전문가 섭외 및 운영
- 4) IP 진단, 사업계획서 작성 지원 프로그램 운영
- 5) 발주처와의 사전협의, 중간점검, 결과보고서 작성 및 제출
- 6) 기타 과업 수행과 관련하여 발주처가 지정하는 사항

다. 주요내용

목록	요구사항	비고
	<u>프로그램 교육 기획 및 운영</u>	
1)	<p>가) 참여팀의 기술 상세설명, IP 진단, 선행기술 검토, 권리화 가능성 검토를 포함한 맞춤형 교육 및 컨설팅을 기획·운영함. 교육은 입문/심화의 형식보다 기술별 맞춤형 컨설팅 중심으로 설계함.</p> <p>나) 유망 기술에 대해서는 특허 출원 전략을 수립하고, 필요 시 패스트트랙을 통한 신속 권리화 및 등록 가능성까지 연계함. 특허 출원 지원 및 조기 등록 가능성 검토 포함.</p> <p>다) 최종적으로 창업 정부지원사업(모두의창업) 참여를 위한 사업계획서 작성, 발표자료 구성, IR 피칭 준비까지 지원함. 후속 사업연계가 핵심 성과가 되도록 구성.</p> <p>라) 참가인원은 최소 15팀 이상으로 하고, 만족도 조사 4.0점 이상을 목표로 함.</p>	필수
	<u>참가자 모집 및 관리</u>	
2)	<p>가) 참가자 모집 및 관리(출석 및 수료)</p> <p>나) 프로그램 참여자간 네트워크 도모</p> <p>다) 참가자 대상 프로그램 관련 안내사항 공지</p>	필수

목록	요구사항	비고
3)	<p>강사 및 전문가 섭외</p> <p>가) 실험실 특화형 창업선도대학 사업계획서, 모두의 창업 신청서 관련 교육 진행 경험이 있는 전문강사 섭외</p> <p>나) 특허 출원, 등록 등 기술 컨설팅이 가능한 변리사, 창업전문가, 고객검증 전문가, IR 전문가 등을 섭외 함.</p> <p>다) 실습 시 안전사고를 예방, 대응 할 수 있는 전문인력 섭외</p> <p>라) 프로그램 운영 및 관리 인력 계획 제시</p>	필수
4)	<p>홍보물 제작 및 홍보</p> <p>가) 홍보 포스터·배너 등 제작 및 게시 계획(온·오프라인) 수립</p> <p>나) 온·오프라인 매체를 통한 사업 홍보 및 성과 홍보</p> <p>다) 사업홍보 포스터, 웹용, SNS 게시용 제작 등</p>	필수
5)	<p>발주처와의 사전협의, 결과보고서 작성 및 제출</p> <p>가) 발주처와의 지속적인 협의 및 회의를 통한 프로그램 진행 일정 수립 계획</p> <p>나) 제안서 또는 세부 기획안 제출</p> <p>다) 사업 최종결과보고서 및 거래명세서 제출</p> <p>라) 사업 참여자 대상 만족도조사 실시 및 결과보고서 반영</p> <p>마) 과업 수행 및 지출과 관련하여 발주처에서 요구하는 서류 제출</p> <p>바) 창업 정부지원사업(모두의창업 등) 신청용 사업계획서 도출</p>	필수

라. 일정표 예시

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1) 1단계: 모집 & 선정 | → 2026년 10월 |
| 2) 2단계: 기술 진단 & IP 교육 | → 2026년 10월 ~ 11월 |
| 3) 3단계: 특허 출원 | → 2026년 11월 ~ 2026년 12월 |
| 4) 4단계: 최종 점검 & 보고 | → 2027년 1월 |

III 과업수행 준수사항

가. 일반사항

- 1) 과업 수행자는 본 과업을 수행함에 있어 제안요청서를 포함하여 관계 법령 및 규정을 준수하여 성실히 수행해야 함
- 2) 발주처는 과업 목적 달성을 위해 과업의 추가·변경을 지시할 수 있으며, 이에 따른 추가비용은 서로 협의하여 소요예산에 반영함

- 3) 과업 수행과정에서 발생하는 제반책임 및 행정적, 기술적 비용과 문제처리는 과업 수행자가 부담함
- 4) 과업 수행자는 사업계획을 임의로 변경할 수 없으며, 계획을 변경하고자 할 경우에는 사전에 발주처와 협의 후 승인을 받아야 함
- 5) 발주처가 필요하다고 판단되는 경우, 과업 수행자의 사업비 사용에 대한 점검 및 자료 제출 등을 요청할 수 있으며 과업 수행자는 이에 지체없이 응하여야 함
- 6) 과업 수행자는 과업 전반에 대해 발생 가능한 제반 문제점을 사전에 고려하여야 하며, 필요 시 이에 대한 대책과 해소방안을 발주처와 긴밀하게 협의하여야 함
- 7) 과업과 관련한 제반 업무에 대해 발주처의 요청이 있을 경우 과업 수행자는 지체 없이 협의에 응하여야 하며, 협의된 사항을 성실히 수행하여야 함

나. 인력구성

- 1) 과업 수행자는 해당 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 배치하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 짐
- 2) 과업 수행에 있어 발주처가 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정하는 자는 그 사유를 명시하여 교체를 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 이에 응하여야 함
- 3) 제안서에 과업 담당자로 제출된 자는 과업의 수행에 참여해야 하며, 과업 수행자의 사정상 담당자가 바뀌더라도 동등 이상의 경험이 있고 동일 업무를 수행할 수 있는 자를 추천하여 발주처의 승인을 받아야 함
- 4) 과업을 수행하는 각 담당자의 근무태도 불성실, 업무능력 미비 등 해당 계약의 수행에 있어 적당하지 아니하다고 발주처가 판단한 경우 해당 담당자 교체를 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 5) 운영요원 및 보조인력의 선발·교육·배치는 과업 수행자가 자신의 책임과 비용으로 시행하며, 인력 운용계획을 발주처에 사전 통보하여야 함

다. 저작권 등

- 1) 모든 홍보물 등의 이미지, 문안은 원본 파일을 제출
- 2) 과업 수행자는 본 과업 수행 중에 발생하는 온·오프라인 상의 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물의 저작재산권(2차적저작물작성권을 포함한다)을 발주처에 양도하며, 발주처의 이용에 대하여 저작인격권을 행사하지 아니함
- 3) 과업 수행에 있어 저작권, 특허권 등 모든 법률적 권리를 사용하는 것에 대한 제반 책임은 과업 수행자에 있음
- 4) 과업 이행 결과물의 지식재산권·판권·사용권·소유권은 발주처에 귀속됨. 다만, 실험실 기반 참여팀의 기술에 관하여 특허를 받을 수 있는 권리 및 특허권은 발명자와 건국대학교 산학협력단 등 관계 규정에 따른 권리자에게 귀속되

며, 본 항을 적용하지 아니함

라. 보안사항

- 1) 과업 수행자는 계약 체결과 동시에 개인정보처리위탁 계약(붙임2)을 체결하고 보안 관련 서류(붙임3 ~ 6)를 제출하며, 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 일체 누설할 수 없음
- 2) 발주처가 공개에 동의한 사항 외 일체의 자료나 정보 등이 외부에 유출되지 않도록 관리

마. 계약의 해지 및 과업 수행 중단

- 1) 발주처는 과업 수행자의 의무 해태, 불법행위 등으로 인하여 과업 수행에 현저한 지장이 생길 경우 계약을 해지할 수 있음
- 2) 발주처는 재난, 재해, 전염성 질병, 기타 부득이한 사유로 인해 사업을 진행할 수 없는 불가피한 사정이 발생한 때에는 사업을 취소 또는 변경할 수 있음
- 3) 발주처는 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 않는 경우, 과업 수행자가 정당한 사유 없이 발주처의 지시를 이행하지 않는 경우, 안전관리 상 문제가 될 경우, 기타 발주처와 과업 수행자의 합의에 의하여 용역 수행의 중단을 지시할 수 있음

바. 기타사항

- 1) 과업 수행 지침상 해석에 대한 이견이 있을 경우나 과업 지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 상호 협의하에 정하되 해석상의 차이가 있는 경우에는 계약문서의 해석 원칙과 관계 법령이 정하는 바에 따라 상호 협의하여 정함
- 2) 사업의 진행상 불가피하거나 당연하다고 인정되는 경미한 사항에 대해서는 본 과업 지시서에 포함된 것으로 봄

IV 입찰 및 계약조건

가. 입찰 및 계약방법

- 1) 입찰방식: 일반경쟁 입찰
- 2) 업체 선정방법: 발표평가
- 3) 제안서 평가방법: 발표평가(기술능력평가, 70%) + 가격평가(30%)
- 4) 계약방법: 협상에 의한 계약

나. 입찰 참가자격

- 1) 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제12조 '경쟁입찰의 참가자격'을 준용하여 그 요건을 갖춘 업체로서, 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 자격을 증명할 수 있는 자
- 2) 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제76조 '부정당업자의 입찰참가자격 제한'을 준용하여 입찰참가자격 제한을 받고 있지 아니한 자
- 3) 상기자격을 만족하고 입찰등록을 완료한 업체

다. 입찰서류 및 제안서 제출

- 1) 입찰등록 일시, 제출장소는 입찰유의서에 따름
- 2) 제출서류
 - 가) 제안서 6부(원본 1부, 사본 5부)
 - 나) 제안서 원본을 저장한 USB 1개
 - 다) 실적증명서 각 1부 : 미제출 시 해당항목 최하점 부여
 - 라) 기타 서류 일체(입찰유의서 참조)
- 3) 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않음
- 4) 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 않으며, 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음(단, 발주처의 요구 시 가능)

라. 안내사항

- 1) 공동수급 및 일괄 하도급 불가
- 2) 동점자 처리기준: 입찰공고에 명시된 사항을 따름
- 3) 대금지급방법: 사업 종료 후 결과보고서 제출 및 발주처의 검수를 거쳐 전자세금계산서 발행을 통해 지급(아래 기성대가 지급분이 있는 경우 이를 공제한 잔액을 지급)
 - * 프로그램 종료 후 중간결과 보고서 제출 시 프로그램의 중간대금지불 가능
- 4) 사업완료 시까지 목표 참여팀 수(15팀)를 달성하지 못한 경우 달성률에 따라 다음과 같이 대금을 감액하여 지급함. [달성률 90% 이상: 감액 없음 / 80% 이상 90% 미만: 계약금액의 5% / 70% 이상 80% 미만: 10% / 70% 미만: 15%] 다만, 과업 수행자의 귀책사유 없이 목표에 미달한 경우에는 발주처와 협의하여 감액하지 아니할 수 있음

$$\text{지급금액} = \text{계약금액} \times 50\% + \text{계약금액} \times 50\% \times \left(\frac{\text{실제 참여팀수}}{\text{목표 참여팀수}} \right)$$

V

제안서 작성방법

가. 제안서 작성

- 1) 제출부수: 6부(원본 1부, 사본 5부), 제안서 원본을 저장한 USB 1개
- 2) 규격/매수: A4 횡으로 작성 권장, 분량 자유
- 3) 형식/구성: 하단의 목차를 참고하여 자유 형식으로 작성 및 구성

나. 제안서 목차

항목	내용(참고)
I. 제안개요	
1. 제안목적	- 과업의 추진 배경 및 목적
2. 제안범위	- 과업의 범위를 명확하게 기술
3. 성공전략 및 장점	- 타 제안사에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제안사의 특징과 장점을 기술하고 이러한 특징점이 과업의 수행에 미치는 효과 등을 기술
II. 사업운영계획	
1. 계획총괄	- 과업 추진 전반에 관한 사항을 기술
2. 세부계획	- 사업 세부 프로그램별 운영 및 수행계획 제안 - "II. 과업내용 - 다. 주요내용"에 포함된 사항을 중심으로 제안 - 사업목적에 맞는 운영 계획 제시 - 구체적인 일정과 추진방법, 매체 제안 등은 실행가능한 범위에서 제안
3. 홍보방안	- 사업의 취지를 알리기 위한 사전 홍보전략 제시 - 사업 운영성과를 알리기 위한 사후 홍보전략 제시
III. 사업관리	
1. 추진계획	- 각 부문별 업무 추진일정 및 업무 분장방안을 제시
2. 인력운용 방안	- 인력구성, 업무분장을 포함한 인력운용 방안을 명확히 제시
3. 안전관리 방안	- 사업수행 중 돌발상황 발생 시 대응 방안 제시
IV. 기타	- 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시

다. 제안서 작성방법

- 1) 상기의 제안서 목차를 참고하여 자유롭게 작성 가능하나, 『II. 과업내용 - 다. 주요내용』에서 제시한 요구사항은 필수이므로 반드시 포함
- 2) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성
- 3) 제안서의 작성매수 제한은 없음
- 4) 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료는 제안서와 별도로 취합하여 제출

- 6) 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 제안요청기관이 요청하는 경우를 제외하고는 내용 변경불가
- 7) 제안요청기관이 필요 시 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력으로 간주
- 8) 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

VI 제안서 평가 및 기준

가. 제안서 평가

- 1) 평가일시/장소: 입찰 공고문 참조
- 2) 평가방법: 발표평가(기술능력평가, 70%) + 가격평가(30%)
 - 가) 기술능력평가: 발표내용 및 제안서를 바탕으로 정량/정성 항목에 따른 평가
 - 나) 가격평가: 입찰가격 평점산식에 의한 가격평가(입찰 공고문 참조)
- 3) 평가위원회: 내/외부위원 6명(명단 비공개)
- 4) 발표 10분 질의응답 5분 진행

나. 평가항목 및 배점

평가부문		평가항목	평가요소	배점	평가등급 및 점수				
					매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기술능력평가 (70점)	일반 부문 (정량, 10점)	사업 수행 능력	o 최근 3년간 관련 사업 수행 실적	10	10	9	8	7	-
	사업 수행 부문 (정성, 40점)	사업 계획 충실도	o 사업 배경 및 목적 등 사업에 대한 이해도 o 과업 추진 일정의 적정성 및 구체성 o 사업목적에 적합한 프로그램 운영 계획 o 사업계획을 제안서에 충실히 반영한 정도	20	20	18	16	14	12
		홍보 능력	o 온·오프라인 홍보계획 o 참여자 확보를 위한 홍보방안 o 보도자료 배포 등 사업 종료 후 홍보계획	20	20	18	16	14	12
	사업 관리 부문 (정성, 20점)	인력 운용 방안	o 과업 수행을 위한 인력구성 계획의 타당성 o 사업 진행을 위한 업무분장의 명확성 o 사업 진행 및 인력운영 관리 방안의 구체성	10	10	9	8	7	6
		안전 관리 및 기타	o 돌발상황에 대한 대처방안	10	10	9	8	7	6
가격평가 (30점)		가격평가 산식 참조		30	-	-	-	-	-
기술능력평가(70%) + 가격평가(30%)				합계: 100					

다. 정량평가 기준

1) 사업수행능력: 입찰공고일을 기점으로 최근 3년간 단일건 5백만원(부가세 포함) 이상의 과업(교육 프로그램, 경진대회, 등) 관련 용역 수행 실적건수

2) 증빙자료: 용역이행실적증명서

※ 단, 실적증명서 상 용역명에 '실험실 창업', '기술창업', '특허', '지식재산권' 등 실험실·기술 기반 창업 지원과 관련된 문구가 포함된 용역에 한하여 실적을 인정함. 해당 문구가 없을 시 "용역개요: 본 용역은 실험실 창업 교육 기획 및 운영 용역 수행 실적 중 하나에 해당함"이란 문구가 있는 별도의 실적증명서 양식(붙임1)을 첨부하여 제출한 경우에 한하여 사업수행 실적으로 인정함.

3) 배점표

구 분	4건 이상	3건	2건	1건 이하
배 점	10	9	8	7

라. 정성평가 기준: 평가위원회에서 각 위원이 항목별 세부점수 부여

마. 가격평가

1) 입찰가격을 예정가격*의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

가) 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

나) 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

* 예정가격 미작성 시 사업예산(부가세 포함) 적용

2) 입찰가격을 예정가격*의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}} \right)$$

$$+ \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right]$$

가) 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

나) 해당 입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점 한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 예정가격 미작성 시 사업예산(부가세 포함) 적용

VII 연락처

◆ 건국대 창업지원본부 창업지원센터

▶ 담당자 성명: 박희승 주임

▶ 전화: 02-450-3278

▶ 이메일: heespark@konkuk.ac.kr

- 붙임 1. 실적증명서 양식 1부(실적이 있는 경우 제출)
 2. 표준 개인정보처리위탁 계약서 1부(선정업체만 제출)
 3. 개인정보보호 보안서약서(위탁업체 대표용) 1부(선정업체만 제출)
 4. 위탁업체 개인정보보호 교육 확인서 1부(선정업체만 제출)
 5. 위탁업체 개인정보보호 점검 리스트 1부(선정업체만 제출)
 6. 개인정보보호 보안서약서(위탁업체 참여자용) 1부(선정업체만 제출)

[붙임1]

일반·용역이행 실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호			조달청등록번호			
	증명서용도			제 출 처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분		학술(), 정보통신() 청소(), 시설관리() 경비(), 폐기물처리(), 기타분야()	
	용역개요	※ 실적증명서 상 용역명에 '실험실 창업', '기술창업', '특허', '지식재산권' 등 실험실·기술 기반 창업 지원과 관련된 문구가 포함된 용역 건만 실적으로 인정함					
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화:)						
	주 소 :						
발급부서 :				담당자:			
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 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.							

[붙임2]

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

(아래 파란색 부분 사업부와 계약업체 간 협의기재)

건국대학교(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 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.
- 3.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 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)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 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)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반

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

납하여야 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 교육하여야 하며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.2)

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

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 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 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)

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

[붙임3]

개인정보보호 보안서약서(위탁업체 대표용)

_____ (이하 "을"이라 한다)는 건국대학교(이하 "갑"이라 한다)의 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보취급시스템(DBMS)의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

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

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함

20 년 월 일
수탁업체 대표: (인)

건국대학교 총장 귀하

[붙임4]

위탁업체 개인정보보호 교육 확인서

업체는 년도 발주기관(기관명 :)의 사업 (사업명 :)을 수행함에 있어 용역사업 수행기간동안 용역사업 참여 인력이 준수해야 할 보안사항에 대한 개인정보보호 교육을 실시 하였으며 그 결과를 제출하는 바입니다.

☐ 교육 이수 결과

번호	업체명	교육일	소속팀 및 직위	이름	전화번호	E-mail	확인 (서명)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[붙임5]

위탁업체 개인정보보호 점검 리스트

순번	점검사항	양호	개선 필요	해당 없음
1	기관 자체에 맞는 내부관리계획을 수립하고 있는가?			
2	개인정보보호책임자를 지정하여 운영하며 위탁사에 통보하고 있는가?			
3	기관 자체에 맞는 개인정보처리방침을 수립하고 있는가?			
4	개인정보 취급처리 현황을 관리하고 있는가?			
5	개인정보 관련 교육을 실시하고 있는가?			
6	개인정보 부서 취급자에게 보안서약서를 징구하는가?			
7	법령에 근거하지 않거나, 위탁업무와 무관한 개인정보 항목을 수집하지 않는가?			
8	주민등록번호는 암호화하여 처리하는가?			
9	개인정보를 포함한 문서는 안전하게 관리하는가?			
10	개인정보를 처리하는 기록을 관리하는가?			
11	위탁사와 협의 없는 제3자 제공 및 재위탁을 하지 않는가?			
12	보유기간이 경과하였거나 위탁업무가 종료된 개인정보를 지체 없이 파기하고 있는가?			
13	파기한 내용을 위탁사에 통보하고 있는가?			
14	개인정보 부서 취급자의 계정이력을 관리하는가?			
15	개인정보 부서 취급자의 접근권한을 변경/관리하는가?			
16	개인정보 열람/정정/삭제/정지 요구가 있을시 적절한 대응조치를 수행하는가?			

[붙임6]

개인정보보호 보안서약서(위탁업체 참여자용)

_____ (이하 "을"이라 한다)는 건국대학교(이하 "갑"이라 한다)의 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보취급시스템(DBMS)의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 을은 갑의 정보보호 규정을 준수하며 갑이 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
 - 1) 갑의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
 - 2) 업무상 알게된 개인정보에 관한 비밀 유지
 - 3) 제공받은 목적외 제공 금지
 - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
 - 5) 취급업무의 종료 시의 파기 등 의무사항의 이행
 - 6) 갑의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 을은 위탁업무 수행 중 알게 된 개인정보를 업무 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하지 아니한다.
3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 을은 갑의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함

년 월 일

서 약 자

업 체 명 :
직 위 :
성 명 :

(서명)

건국대학교 총장 귀하