
2026년도 수출유망상품화 상품개발 컨설팅 제안요청서

2026. 3

목 차

I. 용역개요	1
II. 신청절차 및 방법	2
III. 제작업체 선정	4
IV. 과업수행 일반지침	8
V. 제안서 작성요령	11
VI. 별첨(서식)	13

I 용역 개요

1. 용역목적

- 해외시장 진출을 준비하는 중소 수산식품 수출기업별 특성을 고려한 컨설팅을 통해 현지 수요 반영형 상품개선 지원으로 수출 연계 성과 창출

2. 참가자격

- 수산식품에 대한 이해도를 바탕으로 상품개발에 실질적 도움을 줄 수 있는 업체
- 해외 현지 시장을 대상으로 수출 여건 및 이슈트렌드 등을 조사 가능한 업체

3. 제작업체 선정

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

4. 용역조건

- 용역 내용 : 수출유망상품화 사업 내 스타트업, 스케일업 업체 및 미선정 업체 중 컨설팅 추진 희망 업체(총 62개사)를 대상으로 수산식품 수출 수요 맞춤형 컨설팅
- 용역 금액 : 164백만원 (부가세 제외)
 - 계약서에 의거 선금급, 잔금으로 구분하여 지급
- 사업 기간 : 계약체결일로부터 10개월

5. 과업범위 : 수출기업 맞춤형 컨설팅 관련 전반적인 사항

- 3단계 컨설팅 진행을 통해 수출유망상품화 상품개발 지원
 - 업체별 사전상담 및 기업별 현황 진단, 상품개선 방안 도출, 발전 전략 수립

- 회차별 1페이지 내외 컨설팅 결과보고서 제출 및 사업 종료 후 종합 결과보고서 제출
- 사업성과 제고 및 우수사례 발굴(3건) 등 성과관리
- 컨설팅 참여기업 확대를 위한 사업 홍보 실시
- 성과측정, 실적관리 및 전반적인 사업운영 관리

II 신청절차 및 방법

1. 신청 방법

- 신청기간 : 2026년 3월 10일(화) ~ 3월 23일(월) 16:00까지
 - 마감기한 엄수, 신청기간 종료 후 접수 불가
- 신청방법 : 아래의 제출서류 작성하여 방문 제출
 - 주 소 : 서울특별시 송파구 오금로 58 3층 무역사업부
- 참가신청 시 제출서류
 - 제안서 1부, 제반 입찰서류 등
 - * 별첨 <서식> 참조

2. 신청 시 유의사항

- 접수 시 제출서류의 오류 또는 미비 사항이 있거나, 당해 연도 제공된 지정양식을 사용하지 않은 경우 접수신청 또는 심사 대상에서 제외하며, 선정 후 확인이 될 경우에는 지원을 취소할 수 있음
- 제출된 일체의 서류는 반환하지 않음

3. 추진 일정

항 목	일 정	비 고
업체 모집공고 및 신청서 접수	'26.3.10(화) ~ 3.23(월), 16:00	예정
업체평가 및 선정	'26.3.27(금)	예정
선정업체 통보	추후 통보	개별통보
선정업체 계약	'26.3.30(월) ~ 4.3(금)	예정
사업 기간	계약체결일 ~ 12.28(월)	10개월

* 상기 일정은 업무진행 상황에 따라 변동 가능

4. 문의처

- 수협중앙회 무역사업부 신선화 대리(02-2240-5636)

Ⅲ 제작업체 선정

1. 용역업체 선정일정

- 공고문 추진 일정 참조(일정은 사정에 따라 변동 가능)

2. 제안서 평가방법

- 평가 방법

- 기술평가(배점 80점) 및 가격평가(배점 20점) 실시한 후, 2단계 심사절차를 걸쳐 우선협상대상자 선정
 - 1단계(협상적격자 선별) : 기술평가 점수가 해당 분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정
 - 2단계(우선협상대상자 선정) : 협상적격자 중 기술점수와 가격점수를 합산한 종합점수가 가장 높은 업체를 우선협상대상자로 선정
- * 종합점수가 동일한 경우 기술평가점수 순으로 결정(만약, 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가 배점이 큰 평가항목의 고득점자 순으로 결정)하며, 평가결과는 미공개를 원칙으로 지원업체는 이에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없음

□ 기술능력평가 및 가격평가 기준

구분		심사내용	기준	평가점수		
기술 능력 평가 (80)	정량 평가 (10)	경영상태 (10) ■ 신용평가등급 - 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급	표 하단 (1) 경영상태 평가기준 참고	10		
				9.5		
				9		
				7		
		사업 이해도 (10)	■ 사업에 대한 이해도 - 사업배경·목적 등 과업에 대한 이해도 - 사업목표의 적절성 - 제안사 특·장점 차별성	A. 매우우수	10	
				B. 우수	8	
				C. 보통	6	
				D. 미흡	4	
				E. 매우미흡	2	
		과업 수행 능력 (30)	■ 사업수행능력 - 사업 수행 계획의 체계성 및 구체성 - 제안 내용의 차별적 독창성 및 전문성 - 조사 항목 설계 및 요구사항 충족도 - 조사 방법론 및 계획의 실현가능성	A. 매우우수	29-30	
				B. 우수	27-28	
				C. 보통	25-26	
				D. 미흡	23-24	
				E. 매우미흡	21-22	
		정성 평가 (70)	사업 관리 (20)	■ 전체 진행 프로세스 - 조사 프로세스 구성의 적정성·효율성 등 - 발주처와의 커뮤니케이션 방안	A. 매우우수	10
					B. 우수	8
					C. 보통	6
					D. 미흡	4
					E. 매우미흡	2
	■ 성과 관리방안 - 성과 보고 계획 및 성과 도출 합리성 - 조사 품질 관리 및 사후 지원 구체성		A. 매우우수	10		
B. 우수			8			
C. 보통			6			
D. 미흡			4			
E. 매우미흡			2			
인력 구성 수준 (10)	■ 인력구성 - 투입인력 수 - 수행인력의 전문성 및 적합성 - 수행인력 배치계획의 구체성 및 적절성	A. 매우우수	10			
		B. 우수	9			
		C. 보통	8			
		D. 미흡	7			
		E. 매우미흡	6			
입찰가격평가(20)		■ 입찰 가격의 적정성 / 표 하단 '(2) 입찰가격평가 기준' 참고				

< (1) 경영상태 평가기준 >

신용평가등급			평가점수
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7

※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음 날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

< (2) 입찰가격평가 기준 >

각 업체가 입찰 시 제출한 가격입찰서에 의하여 다음과 같은 방법으로 산출

■ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

• 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

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

■ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

• 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right)$
 + $\left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

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

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

3. 제안서 프리젠테이션

- 일시 · 장소 : 2026. 3. 27(금) 14:00 / 서면(화상)평가 진행
- 프리젠테이션 실시
 - 발표순서 및 방법 : 제안서 접수순 발표
 - 발표시간 : 제안설명(동영상 상영 포함 15분) 및 질의응답(10분)
 - * 응찰 업체수에 따라 발표시간 조정될 수 있음
 - 제안서와 별도로 PT자료 준비하는 경우 출력물 1부 제출
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 이를 별도로 명기해야 하며 명기하지 않을 경우 불이익 있음
 - 제안설명은 본 과업에 참여 예정인 실무책임자(PM)가 직접 발표

VI 과업수행 일반지침

1. 일반사항

- 과업수행업체는 발주기관의 지시, 제안요청서 등에 따라 성실히 과업 수행해야 하며 관계 법규와 제규정을 준수해야 함
- 용역의 착수보고, 의견수렴, 최종 보고 등 전반적인 진행은 과업수행업체가 주관하되, 과업수행일정 및 방법 등 행사와 관련한 중요한 사항은 발주기관과 사전 협의해야 함
- 본 제안요청서와 관련해 문구, 용어의 해석 및 과업의 범위 등에 대하여 발주기관과 과업수행업체간 이견이 있을 때는 상호 협의하여 결정함
- 과업수행업체는 본 제안서의 제작목적 및 취지, 성격을 충분히 이해하고 발주기관이 의도하는 방향에 맞게 행사 기획해야 함
- 과업수행업체는 최신의 트렌드를 사용하고 성실한 자세로 계약의

무를 이행함으로써 발주기관의 최대 이익을 도모해야 함

- 과업수행업체는 성과물의 하자 및 과업 수행상의 불성실 등 귀책 사유로 발주기관에 손실을 초래한 경우 이에 대한 민·형사상 책임을 져야 하며 손해를 배상해야 함
- 과업수행업체는 본 과업 수행 시 안전관리 등을 철저히 하고 과업수행 중 사고(인명, 재산 포함) 발생 시 즉시 발주처에 보고하고 과업수행업체의 부담으로 보상, 원상복구 등 제반조치를 취해야 함

2. 과업수행 인력관리

- 과업수행업체는 본 과업의 전부 또는 일부를 제3자에게 하도급할 수 없으며, 고품질의 조사를 위하여 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 반드시 발주기관의 승인을 받아야 함
- 발주기관은 참여요원이 과업 수행상 부적당하다고 판단되거나 자격미달일 경우 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함

3. 과업의 보완

- 과업수행업체는 과업 수행기간 중 과업 내용에 대해 발주기관이 보완, 수정을 요구할 경우 이에 응해야 함
- 보완 및 수정사항 발생 시 다음 행사에 의견 반영
- 추가 과업 발생 시 발주기관과 과업수행업체는 사전 협의 및 추가 견적을 통하여 조율이 가능함

4. 계약의 해지

- 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약위반으로 간주하여 계약해지 등의 법적 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 과업수행업체는 어떠한 보상금액도 받을 수 없음
 - 본 과업을 수행함에 있어 과업내용이나 지침을 위반한 경우
 - 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달된 경우
 - 과업수행업체의 불성실 또는 고의 과실로 과업을 수행하기 어렵다고 발주기관이 인정하는 경우
 - 과업 참여시 제출한 증빙서류가 허위로 작성되었을 경우
 - 실제 참여인력, 장비 등이 계약시 제출한 계획과 중대한 차이가 있는 경우

5. 보안사항

- 과업수행업체는 본 과업수행 중 발주기관과 관련해 취득한 일체 정보에 대하여, 계약기간 중 또는 종료 후에도, 제3자에게 유출, 누설해서는 안 되며, 이에 따른 문제 발생시 모든 민·형사상의 책임을 짐
- 과업에 참여하는 모든 투입 인력은 발주기관의 보안업무지침을 준수해야 하고 보안각서를 제출해야 함
- 계약 종료시 취득한 자료, 서류 및 중간, 최종 산출물 등 제반 자료는 발주기관의 지시에 따라 전부 반납하거나 폐기해야 함

6. 용역비의 사후 정산

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 과업수행업체가 협의하여 조정할 수 있음
- 과업수행 책임자는 용역비에 대한 정산서류를 최종 결과물 납품 이후 14일 이내에 제출함

V 제안서 작성요령

1. 일반사항

- 제안서는 A4용지 30페이지 이내로 작성함
- 제안서 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 제안서와 계약서의 내용이 다른 경우에는 계약서 내용을 우선함
- 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 포함하여 제안
- 제안서는 실행 가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성
 - 제안서는 PPT 등 파일로 국문 작성이 원칙
 - 사용된 영문약어에 대해서는 상세 내용을 기술하여야 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가업체는 이에 응해야 함
- 입찰참가업체는 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지해야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가업체에게 있음
- 제안서 제출 후 허위임이 판명되거나 심사에 영향을 미치기 위해 불공정행위를 한 때에는 평가대상에서 제외함

2. 제안서 목차 및 작성요령

※ 자유롭게 기술하되 아래 사항은 반드시 포함할 것

작성항목	작성방법
I. 제안개요	
1. 제안배경·목적·범위	○ 제안요청내용의 명확한 이해를 바탕으로, 제안목적·배경·범위 및 제안의 특징 등을 요약하여 기술
2. 제안의 특징·장점	
II. 사업내용 부문	
1. 제안내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업체별 단계에 따른 컨설팅 제안 <ul style="list-style-type: none"> - (1단계) 기업 현황 진단 - (2단계) 상품개선 방안 도출 - (3단계) 발전 전략 수립 ○ 잠재 바이어 등 매칭 방법 ○ 사업추진전략 및 구체적 컨설팅 방법
III. 사업관리 부문	
1. 추진일정계획	○ 단위공정별 현실적이고 합리적인 추진일정 상세 제시
2. 인력운영계획	○ 과업수행 조직체계 및 분야별 인력투입계획 상세 제시
3. 사업지원계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관과의 의사소통, 협력방안 상세 제시 ○ 결과물에 대한 품질보증 방안 제시
IV. 제안업체 일반	
1. 일반 현황	○ 주요 연혁 등
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원현황을 정확히 제시
3. 주요사업내용	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분 제시

<서식1>

가격 입찰서	
사 업 명	2026년도 수출유망상품화 상품개발 컨설팅 용역
제 안 기 관	
제 안 금 액	일금 원 (₩) 부가세 포함
<p>상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 가격 산출내역서(견적서) 1부.</p> <p>※ 산출근거표의 총액과 제안금액이 동일하여야 함.</p> <p style="text-align: right;">2026년 월 일</p> <p style="text-align: center;">사업자 상호/명칭 : 사업자 등록번호 : 주 소 : 대 표 자 성 명 : 전 화 번 호 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">수산업협동조합중앙회 귀중</p>	

<서식2>

(단위 : 원)

가격 산출내역서(견적서) 기준 항목		
구 분	금 액	산출내역
인건비(A)	소 계	원
인 건 비	원	* 2026년 학술연구용역 인건비 기준단가 적용하여 산출
경 비(B)	소 계	원
	원	
	원	
	원	
	원	
소 계(C) (C=A+B)	원	
일반관리비(D)	원	.C의 5% 이하
이 윤(E)	원	.C+D의 10% 이하
부가가치세(F)	원	(C+D+E)의 10%
합 계(G) (G=C+D+E+F)	원	.천원미만 절사

* 추가 산출 항목 발생시 기입 요망

<서식5>

청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 “수협”이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우를 말함)한 사실이 없습니다.
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다)
5. 당사는 수협에서 퇴직한 자(퇴직일부터 2년 이내)가 설립하거나 재취업(임원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다.
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다)
6. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임물 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 범외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.
(처벌 받은 적이 있는 경우 : 상세히 기재)
7. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다.
8. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제6호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

□ 수협 퇴직 임직원의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			퇴직일 (설립일)	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협에서 퇴직한 임직원(퇴직일부터 2년 이내)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

년 월 일

확약자 주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

수산업협동조합중앙회 귀중

서 약 서

본인은 2026년__월__일 귀 회와 체결한 「2026년도 수출유망상품화 상품개발 컨설팅」 용역을 시행함에 있어 다음사항을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역연구 수행 전에 연구참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 용역 사항과 관련된 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우 누설자를 보안관계 제법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)
(계약서 사용 인장을 사용할 것)

수산업협동조합중앙회 귀중