(별 첨3)

제 안 요 청 서

사 업 명	다이렉트 공제상품 판매 및 사이버창구시스템 유지보수 아웃소싱 용역

- 2026. 7 -

담 당	수협중앙회 ICT전략실	이재원	TEL : 02-2240-2157 FAX : 02-2240-3099

어업인이 부자되는
어부(漁富)의 세상

수산업협동조합중앙회

목 차

I. 사업개요 ---- 1
1. 사업명 ---- 1
2. 사업기간 ---- 1
3. 소요인력 및 사업예산 ---- 1
4. 계약방법 ---- 1
5. 사업목적 ---- 1
6. 제안자격 ---- 2
7. 사업추진일정 ---- 2

II. 현행 업무 및 공제전산시스템 현황 ---- 3
1. 업무범위 및 기능 ---- 3
2. 공제전산시스템 현황 ---- 9

III. 제안요청내용 ---- 10
1. 분장업무 및 과업 ---- 10
2. 인력 및 기술자격 요건 ---- 12
3. 공통 요구사항 ---- 13

Ⅳ. 사업 추진 방안 ---- 15
1. 업체선정 방법 ---- 15
2. 세부절차 ---- 19
3. 사업자 선정 기준 ---- 23
4. 선정 및 협상 ---- 24

Ⅴ. 제안서 작성 요건 ---- 26
1. 일반요건 ---- 26
2. 기술지원요건 ---- 27
3. 교육지원요건 ---- 27
4. 기타 요건 ---- 27

Ⅵ. 제안서 관련 유의사항 ---- 28
1. 작성시 유의사항 ---- 28
2. 제안서의 효력 ---- 29
3. 보안유지 ---- 29
4. 기타사항 ---- 29

Ⅶ. 제안서 작성 지침 ---- 29
1. 제안서 목차 ---- 30
2. 제안서 기재 요령 ---- 31

Ⅷ. 기타 유의사항 ---- 33
1. 제안과 관련한 유의사항 ---- 33
2. 계약과 관련한 유의사항 ---- 33
3. 사업수행과 관련한 유의사항 ---- 34
4. 기타 ---- 34
5. 관련문의 ---- 34

- 붙임, 서식 및 별첨 -

Ⅰ 사업개요

1. 사업명 : 「다이렉트 공제상품 판매 및 사이버창구시스템 유지보수 아웃소싱」 용역

2. 사업기간 : '26. 10. 5 ~ '27. 10. 4(12개월)

※ 사업기간은 본회의 사정에 따라 변경될 수 있음

3. 소요인력 및 사업예산 (12개월 기준)

❑ 유지보수 소요인력

○ 중급기술자 이상 인력(12개월 기준 6명 이상)

※ <붙임 1> 소프트웨어 개발 기술자 등급 참조

※ 수협은행 운영 시스템(인터넷뱅킹, 스마트뱅킹, 전자금융서버) 및 본회 운영시스템(공제기간계 및 ODS(전자청약), 양식보험 스마트정보) 개발환경에 맞는 인력투입 제안

※ 이니텍 인력은 낙찰업체가 이니텍(주)와 별도 계약해야 함
(수협은행 인터넷뱅킹 ASP(일괄위탁운영) 계약에 따라 공제부문 필요)
(이니텍 인력 철수 시 철수 시점 계약금액의 월단위(1/12) 대금은 지급하지 않음)

※ 운영 사업범위에 대한 본회 인원 충원 시 인력 규모 축소 예정

❑ 추정가격 : 745,454,545원 (부가세 불포함), 부가세 포함 시 820백만원

4. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

5. 사업목적

○ 수협은행내 인터넷뱅킹·스마트뱅킹 공제 및 양식보험 카테고리 및 공제·양식보험 전자청약시스템(ODS)의 안정적 운영을 위한 유지보수 아웃소싱 추진

○ 연중 무휴(365일 24시간) 시스템 신속한 장애 대응 활동으로 안정적인 공제 및 양식보험사업 IT업무 지원

○ 본회 IT 인력과 협업하여 유지보수, 개정(신)상품 개발 등 추가 업무전산화

○ 본회 IT 인력의 인터넷뱅킹·스마트뱅킹·ODS·양식보험 스마트정보 운영을 위한 기술요소 습득 지원

6. 제안자격

○ 본회「계약규정」에 따른 참가자격을 구비한 업체

○ 입찰등록마감일 현재 수협중앙회「계약규정」제89조에 따라 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있거나 그밖에 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 않다고 인정되는 경우에 해당하지 아니한 업체

○「소프트웨어 진흥법」제58조에 따라 소프트웨어사업자[컴퓨터관련 서비스 사업(업종코드:1468)]로 신고를 필한 자

○「중소기업기본법」제2조에 따른 중소기업자로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 중소기업확인서를 보유하고,「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」제9조 및 제10조에 따른 직접생산확인증명서 [정보시스템유지관리서비스(8111189901) 및 정보시스템개발서비스(8111159901)]를 소지한 업체(입찰마감일 기준 유효 기간내에 있어야 함)

○ 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 용역기간 6개월 이상 보험관련(공제기관 및 수협은행 포함) 인터넷, 스마트폰, 전자청약(ODS) 등 디지털금융 부문 구축 또는 유지보수 운영 참여 실적이 1회 이상 있는 업체(실적증명서 제출)

7. 사업추진일정

선정절차	일 정	비 고
입 찰 공 고	'26. 7.29 ~ 8.24	제안요청서 포함
제 안 서 접 수 마 감	'26. 8.24 오후 5:00	본회 3층 ICT전략실
제안설명회 실시 및 평가	'26. 8.27	장소 별도 통보
협 상	'26. 8.28 ~ 9. 7	본회 3층 ICT전략실
계 약 체 결	'26. 9. 8	

* 상기 일정은 진행 상황에 따라 일부 변동될 수 있음

Ⅱ 현행업무 및 공제전산시스템 현황

1. 업무범위 및 기능

❑ 다이렉트 공제상품 판매(인터넷뱅킹 · 스마트뱅킹)

가. 가입단계별 청약화면

○ 고객이 수협은행 인터넷뱅킹 홈페이지 및 스마트폰 뱅킹앱 상품 가입화면을 통해 공제상품 가입 진행

간편설계화면		기초정보 입력으로 예상공제료 등 간편설계결과 조회
가입절차	본인인증	고객 본인확인 인증
	개인정보동의	개인신용정보 등 동의절차 진행
	가입설계	고객 가입설계 진행 및 공제료 계산
	고지의무	고객 알릴의무 정보 제공
	청약확인	청약 내용 확인 절차 진행
	공제료 결제	초회 공제료 납입 및 2회이후 공제료 설정
	가입완료, 안내	가입완료 및 고객 기초서류 안내
가입설계내역		진행중인 가입설계내역 조회화면

나. 업무 기능

○ 본인인증 수단(휴대폰인증, 수협은행 및 타행공인인증서, 문자인증)

○ 공제가입 철회 기능 : 홈페이지 및 스마트폰을 통한 청약철회

○ 약관 등 안내문 발송 : 약관, 상품설명서, 요약설명서, 가입증명서 등을 E-mail, Fax, 문자 및 카카오톡 등으로 발송

○ 간편 설계 기능(가입절차 전 가입설계 화면에서 기존 설계 이력을 별도로 관리하여 홈페이지 및 스마트폰에서 간편 재조회가 가능)

○ 본인인증, 고객등록 및 고객확인제도(KYC) 수행

○ 홈페이지 및 스마트폰에서 고객정보 등록/변경 등 정보 등록 화면 개발(우편물 수령방법 및 주소, E-mail, Fax번호 등)

○ 공제기간계시스템과 연계

○ 공제고객센터 연계(보완서류제출 및 고객센터를 통한 진행사항 등 조회 및 안내 정보)

다. 판매상품 : 상품 7종(생명 2. 손해(인) 2, 손해(물) 3)('26. 6월 말 기준)

○ 다이렉트공제 신상품 및 개정상품 개발

※ 신상품 개발 : '22.10 ~ '26.6월 말 기준(12종 개발)

❑ 공제 사이버 창구(인터넷뱅킹 · 스마트뱅킹)

가. 은행 인터넷 창구

○ 계약유지 : 공제(보험)료 수납, 납입증명서, 청약철회

○ 제지급금 : 만기, 해지 등 제지급 신청 및 지급화면

○ 사고보상 : 사고보상 조회, 공제금 청구 및 진행조회

○ 증명서 발급 : 지급, 대출, 보상 지급증명서 발급 개발

○ 공제 및 양식보험 상품공시 및 가격공시

○ 고객정보 활용 동의서

○ 수협은행 금융상품몰 공제 및 양식보험 상품안내 개발

○ 경영공시 및 사고보상공시 개발

○ 개인신용정보제공내역 조회

○ 마케팅활용동의 철회

○ 본인인증, 고객확인제도(KYC) 수행대상 검증

○ 은행연합회 비과세 한도, 세금우대한도조회

○ 연금개시전 연금지급방법 변경

나. 은행 스마트폰 창구

○ 계약유지 : 공제(보험)료 수납, 청약철회

○ 제지급금 : 만기, 해지 등 제지급 신청 및 지급화면

○ 계약대출 : 공제계약대출 가능조회, 신청 및 실행

○ 사고보상 : 사고보상 조회, 공제금 청구 및 진행조회

○ 고객정보 활용 동의서

○ 수협은행 금융상품몰 공제 및 양식보험 상품안내 개발

○ 마케팅활용동의 철회

○ 본인인증, 고객등록 및 고객확인제도(KYC) 수행

○ 은행연합회 비과세 한도, 세금우대한도조회

○ 연금개시전 연금지급방법 변경

다. 공통 업무 기능

○ 청약 및 사고보상 접수시 첨부 이미지파일 기간계와의 자동매핑

○ 청약 및 사고보상 기간계 진행사항 콜센터시스템 정보 조회

○ 증명서 출력, 발송 등 이력에 대한 조회 관리

○ 서비스의 정책변경 대응 및 안정적인 서비스 운영

❑ ODS(태블릿PC를 통한 보장설계 및 전자청약시스템)

가. 업무 기능

○ 공제전산시스템 연계 공제 및 양식보험 태블릿PC로 보장설계, 가입설계 및 청약

○ 한국신용정보원의 보험신용정보조회시스템을 연계하여 가입정보(본회포함)와 인수기준을 급부별로 매핑하여 보장설계

○ 공제고객 위험평가 및 KYC 수행

○ 전자청약 후 약관, 계약자보관용 청약서 및 상품설명서 등 통합메

시지시스템(E-mail, 카카오톡 등)과 연계하여 송부

○ 양식보험 화면에서 기간계 연계 이미지 조회

나. 판매상품 : 운영상품 공제(29종), 양식보험(49종)('26.6월 말 기준)

○ ODS(전자청약) 상품개정 및 신상품 개발

- 상품안내 및 보장설계 추천상품 개발

❑ 양식보험 스마트정보시스템

○ 태블릿 지도맵 관리

- 네이버 API 기반 양식 보험 지도맵 연동 서비스 유지 보수
- 면허정보 및 계약정보 갱신 관리
- 전산원장 GPS 정보 관리
- 지도맵을 통한 신규 계약/갱신 계약 관리 유지보수
- 양식장 별 면허정보, 계약정보, 고객정보, 사고정보 통합관리 구축
- 사고이력(년도, 원인, 지급보험금 등) 조회 및 기능 개선

○ 기간계시스템 연동

- 태블릿과 양식보험계약 인터페이스 관리
- 테블릿과 사고접수 및 이력 인터페이스 관리
- 기간계 전산원장 GPS 정보 유지관리
- 기간계 면허지 GPS 정보 유지관리
- 기간계 수기원장 11종 유지보수
- 넥스트로 현지조사서 14종 유지보수
- 공제이미지시스템 연동

❑ 공제전산 연계 시스템

가. 공제 기간계시스템

○ 본인인증정보 관리

○ 고객동의 부가정보 관리

○ 공제청약사항 등록
○ 보험료결제 KYC(고객확인)
○ 공제계약대출 KYC(고객확인)
○ 보험금 청구대상 계약 조회
○ 완전판매 모니터링
○ 공제기간계 인터페이스

나. 공제콜센터시스템

○ 완전판매 모니터링 연계
○ 공제기간계시스템 연계

다. 자금세탁방지시스템

○ 중앙회 자금세탁방지시스템 인터페이스
○ 조합 자금세탁방지시스템 인터페이스

라. 공제 이미지시스템

○ 청약서류 이미지 업로드
○ 보험금 청구서류 이미지 업로드
○ 공제이미지시스템 인터페이스

마. 공제 통합메시지(UMS)시스템

○ 공제통합메시지(UMS) 인터페이스

바. 수협은행 전자금융시스템

○ 수협은행 인터넷뱅킹·스마트뱅킹 전자금융시스템 연계

❑ 신규 추가 공제사이버창구 아웃소싱 대상

가. '26-27년도 공제 신상품 개발 및 개정 상품 개발 지원

○ 유지보수기간 공제 신상품 개발 및 개정 상품 사이버창구 개발 지원

○ 출시 신상품 및 개정 상품에 대한 공제 사이버창구시스템 안정적 운영 지원

나. 수협은행 인터넷뱅킹 고도화 지원

○ 인터넷뱅킹 공제사이버창구 수협은행 고도화 지원

○ 인터넷뱅킹 공제사이버창구 수협은행 고도화 이후 안정적 운영 지원

다. 공제 ODS시스템 고도화 지원

○ 공제 ODS업무 활성화를 위한 고도화 지원

○ 공제 ODS업무 고도화 이후 안정적 운영 지원

❑ 신규 추가 공제사이버창구 양식보험 부문 아웃소싱 대상

가. '26-27년도 양식보험 신상품 개발 및 개정 상품 개발 지원

○ 유지보수기간 양식보험 신상품 개발 및 개정 상품 사이버창구 개발 지원

나. 영업지원시스템(ODS) 양식보험 청약서 신상품 및 개정 개발

○ 청약서 및 증권 신규 및 추가 개정 개발

2. 공제전산시스템 현황

□ 시스템 구성도

(방문 시 열람 가능)

□ 공제·양식보험 기간계 구성

(방문 시 열람 가능)

□ 시스템별 구성

(방문 시 열람 가능)

□ 시스템 및 소프트웨어 구성도 현황

(방문 시 열람 가능)

Ⅲ 제안요청 내용

1. 분장업무 및 과업

□ (공제+양식보험)아웃소싱 유지보수 업무분장(스마트정보 포함)(12개월)

구분	담당업무	인원	월투입 M/M	합계 M/M	근무형태 / 비고
PM 및 개발 총괄	개발 전체 총괄하고 수행사와 수협중앙회의 의사소통 담당	1	1	12.0	상주 (공제 12개월))
기간계/ 전자금융/ 디자인/ 퍼블리싱	프로프레임 연계 서비스를 개발하고 전자전문 서비스 개발 디자인 및 퍼블리싱 업무 담당				
인터넷뱅킹	채널 업무 시스템 구현자. 전자전문서비스에 등록된 업무를 인뱅 화면과 연결	1	1	12.0	상주 (공제 12개월)
스마트뱅킹	채널 업무 시스템 구현자. 전자전문서비스에 등록된 업무를 스뱅 화면과 연결	1	1	12.0	
공제ODS (전자청약)	채널 업무 시스템 구현자. 전자전문서비스에 등록된 업무를 ODS 화면과 연결	1	1	12.0	
양식ODS (전자청약)	채널 업무 시스템 구현자. 전자전문서비스에 등록된 업무를 ODS 화면과 연결	1	1	12.0	상주 (양식 12개월)
양식 스마트정보	스마트정보 업무시스템 구현자. 전자전문서비스에 등록된 업무를 ODS 화면과 연결				
인터넷뱅킹 배포/운영	이니텍 인터넷뱅킹 배포/운영 담당	1	1	12.0	이니텍 인력 (공제 12개월)
종합		**6**	**6.0**	**72.0**	

□ 상기 업무분장은 본회 인터넷뱅킹·스마트뱅킹·전자금융서버·전자청약시스템(ODS)·스마트정보 운영 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 본회 및 수협은행 IT 인력과 협업하여 공제 · 양식보험 전산업무 용역 수행

○ 공제·양식보험 전산업무에 대한 운영, 유지보수, 유지개발 및 신규개발 등 본회가 지시하는 업무에 대한 업무 수행

○ 사용자의 편의성 및 프로그램 오류에 대한 보완, 개선, 기능추가 및 이에 따른 업무매뉴얼 작업

○ 본회 환경변화에 따른 공제 및 양식보험 관련 신규 개발 업무 영향도 평가 등 업무개발 및 지원

□ 전산용역 작업 보고서 및 업무보고 지원

○ 본회 공제·양식보험업무 유지보수를 주별로 용역수행결과물 제출

○ 1개월간 용역수행 후 월별로 용역수행결과물 제출

○ 용역수행기간 종료 전 전체 사업기간에 대한 용역산출물 제출

○ 작업지시에 대한 수시 결과보고

○ 본 사업 투입인력들의 근태관리 본회 지원

○ 산출물 서식 제시(템플릿)

□ 보안 및 유출방지

○ 계약자는 기밀사항의 누설과 유출방지를 위하여 사업 참여자에 대한 보안교육 실시방안과, 보안관계 법규에 저촉되는 일이 없도록 자료의 유출방지에 대한 방안 및 책임을 제시

○ 본 사업과 관련하여 투입되는 인력에 대한 보안대책을 수립하여 출입자 명단, 보안각서를 함께 제출

2. 인력 및 기술자격요건

□ 필요인원 : 약 72(M/M)

단위(M/M)

업무구분	등급 (기술자)	투입기간	M/M	비고
개발총괄/ 퍼블리싱/디자인/ 기간계/전자금융연계/ 인터넷뱅킹/스마트폰뱅킹/ 공제ODS(전자청약)/ 양식ODS(전자청약)/ 양식스마트정보	중급 이상	'26.10.5 ~ '27.10.4	60 이상	상주
이니텍 (인터넷뱅킹)	중급 이상	계약일로부터 12개월	12	이니텍 인력
<합계>			**72이상**	

* 필요인원 및 투입시기는 협상에 따라 변경될 수 있음
* <붙임1> 소프트웨어 개발 기술자 등급 참조

□ 인력 및 기술자격 요건(기술자)

구 분		인터넷뱅킹·스마트뱅킹·전자청약(ODS)·스마트정보 운영. 유지보수 기술자격 요건	비고
응용개발 자등급 주1)	중급 이상 *	○ 인터넷·모바일·전자청약(ODS) 프레임웍 기반의 웹 프로그래밍 경력 3년 이상 ○ RDBMS 사용 경험 2년 이상 ○ 보험(중앙회, 공제 포함) 및 금융권 개발경험(2년이상) ○ HTML UI개발 경험자(1년이상) ○ Report Designer 사용 출력물 개발 유경험자	5명 이상
이니텍 (인터넷뱅킹)	중급 이상 *	○ 수협은행 인터넷뱅킹(이니텍) 배포 및 기술지원	1명
참고사항		○ 개발 언어 및 툴	

구 분	인터넷뱅킹·스마트뱅킹·전자청약(ODS)·스마트정보 운영·유지보수 기술자격 요건	비고
	- JAVA, C, Report Designer - EAI, MCI, Oracle, Orange ○ 연계시스템 - 공제기간계, 전자금융, 콜센터, 이미지, RD서버(리포팅툴), UMS(통합메시지)	

* 개발자등급은 [붙임1] 소프트웨어 개발 기술자 등급 기준임
(KOSA, 타기관 자격요건 증빙자료 별도제출)

3.. 공통 요구사항

□ 수행조직

○ 본 용역추진을 위한 업무별 최적의 인원으로 구성하되, 투입된 인력은 상주를 원칙으로 함(인터넷뱅킹 배포/지원 이니텍인력은 이니텍 근무)

○ 용역수행 사무실은 수협중앙회와 협의하여 결정하되, 그 장소에 대한 임차료를 포함한 제반비용, 투입인원에 대한 사무장비는 선정된 업체의 부담으로 함

○ 사무실 위치는 수협중앙회 인근으로 하며 상호 필요시 업무협의 등이 원활하게 진행될 수 있어야 함(본회 건물 내의 사무실 확보시 유상으로 임차)

○ 용역수행에 필요한 일체의 장비(전용선, 모뎀, 라우터 등), 각종물품(비품, 집기류 등 포함) 및 제반경비는 제안사에서 자체적으로 확보하여야 함

○ 투입 인력의 개인적인 개발도구는 각자 소유하여야 함

□ 안정적 용역 수행을 위한 효율적인 진행방안 제시

○ 투입인력 관련 근무방법, 근무시간, 휴가(공가포함) 대체 인력, 교육 참가시 대체 인력, 인력 교체 방안 등을 제시하고 인력의 교체 사유 발생시 최소 2주 이상의 업무 인수·인계 기간을 확보하여야 함

□ 본회 IT인력의 인터넷뱅킹·스마트뱅킹·ODS·스마트정보 운영을 위한 기술요소 습득방안 제시

○ 응용부문 개발환경 및 인프라 관련 IT운영에 대한 체계적인 교육 지원 방안을 제시 하여야 함

Ⅳ 사업 추진 방안

1. 업체선정 방법

□ 본회의「계약규정」에 따라 입찰공고에 의해 참여희망 업체로부터 제안서를 제출받아, 평가위원회에서 본회의 자체 평가기준에 의거 평가하여 우선협상대상자 선정 후 협상 절차를 통하여 계약체결

□ 본회의 평가절차 및 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 평가내용 및 선정되지 않은 업체의 미선정 사유는 공개하지 않음

□ 적용기준

○ 협상에 의한 계약체결 기준(본회 「협상에 의한 계약요령」)

□ 평가기준

○ 본 용역에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출

○ 접수된 제안서에 대한 평가를 위해 5인 이상 8인 이내로 구성된 평가위원회를 구성하여 기술평가의 주관적 평가실시

○ 제안서의 기술평가와 가격평가 결과의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정 다만, 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰실시

○ 협상 순서는 합산점수의 고득점순에 따라서 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

○ 제안서의 기술평가점수는 각 평가위원의 제안서 평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출한다. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외함

○ 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 한다.

※ 본 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 본회 「협상에 의한 계약요령」에 따름

□ 제안서의 평가항목 및 배점한도

구분		부문별 평가항목	평가요소	배점
대분류		중분류		
기술평가(80)	일반사항	수행실적	- 최근 3년간 유사사업 수행실적 평가	10점
		경영상태	- 경영상태(신용평가등급)	10점
	소 계			20점
	수행능력	사업 이해도	- 제안요청서와의 부합성 - 제안대상에 대한 분석 및 이해도	9
		사업수행능력 적합성	- 사업수행 조직 및 체계의 적정성	6
	유지보수 전문성	투입인력 전문성	- 인력운용방안 및 인적구성의 적정성 - 보험(중앙회 포함)업무 관련 참여 여부 - 인터넷, 스마트폰, 전자청약(ODS) 업무 참여 여부	14
		운영방안	- 사용자 요청처리방안의 적정성 - 장애처리 방안의 적정성 - 기능 및 성능개선 방안의 적정성 - 개발 및 유지보수 프로세스의 적정성 - 개발 및 유지보수 산출물의 적합성	11
	사업관리	사업수행조직	- 조직 구성 및 업무분장의 적정성	7
		보안관리	- 사업진행 중 취득자료에 대한 정보보호 방안의 적정성 및 타당성 - 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책의 적정성	5
	사업지원	교육훈련	- 교육 훈련 방안의 적정성	4
		기술지원	- 기술지원의 적정성	4
	소 계			60점
가격평가(20)		제안가격	- 협상에 의한 계약요령에 의거 평가	20점
합 계				100점

* 수행실적 기준 : 입찰공고일 전일 기준 최근 3개년 (미완료(진행중) 실적 0.5건 인정)

* 경영상태 : <붙임 4> 신용평가등급 기준으로 평가

* 평가점수는 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산정

※ 일반사항 평가 세부기준

- 경영상태 : <붙임4> 신용평가등급 평가 기준으로 평가
- 수행실적 : 최근 3년간 유사사업 수행실적 평가로써 용역 기간 6개월 이상인 보험관련(공제 및 수협은행 포함) 인터넷·스마트뱅킹·전자청약(ODS)시스템 구축 또는 운영 실적 당 1건으로 산정되며 각 건수에 따라 1건당 2점으로 함(미완료(진행중) 실적 0.5건 인정)

※ 가격평가 세부기준

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

  * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
  * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
  * 본 용역은 본회 규정에 따라 추정가격을 사업예산(편성예산)으로 하며 가격은 부가가치세를 포함한 가격으로 한다.

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

  · 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}\right)$ $+\left[2\times\left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}}\right)\right]$

  * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
  * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
  * 본 용역은 본회 규정에 따라 추정가격을 사업예산(편성예산)으로 하며 가격은 부가가치세를 포함한 가격으로 한다.

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

□ 종합 평가점수 환산

○ 종합 평가점수 = 기술평가점수 + 가격평가점수

□ 협상내용과 범위

○ 협상대상자가 제안한 제안내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하며, 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

○ 협상대상자가 제안한 내용을 가감하거나 다른 제안자의 제안내용을 추가 반영할 수 있음

□ 협상금액

○ 협상금액은 협상적격자의 제안서 평균금액을 기준으로 하며 제안서 평균금액이 해당 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 해당 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 함

○ 협상대상자가 1인인 경우에는 추정 예산액 내에서 협상하여 결정하며, 해당 협상대상자의 제안서 금액이 추정 예산액 이하일 때에는 제안서 금액을 협상금액으로 함

□ 협상절차

○ 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함

○ 제안업체의 제안내용 중 수정, 보안, 변경이 필요한 경우 본회는 이를 요구할 수 있으며 제안업체는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응하여야 함

○ 협상은 우선 협상대상자에게 협상 개시를 통보한 날로부터 7일 이내로 하며 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라서 조정함

○ 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고

판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주함

○ 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시

○ 협상대상자는 산업재해 예방조치능력 평가 관련 서류를 제출하고 본회 계약담당자는 평가 결과에 따라 계약 가능 여부를 통보

□ 낙찰자 결정 : 협상에 의한 계약 체결

○ 종합평점이 1위인 우선 협상대상자로부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하되, 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와의 협상은 진행하지 않음

○ 협상대상자 중 기술 및 가격 조건 합의한 자를 최종 낙찰자로 결정

2. 세부절차

□ 제안서 제출방법

○ 제 출 일 : '26. 8. 24 오후 5:00까지

○ 제출장소 : **수협중앙회 3층 ICT전략실(ICT공제보험팀)**

○ 제출방법 : 제안업체 대표자의 인감이 날인된 공문과 함께 제안업체가 직접 제출(우편제출 불가)

○ 입찰 시 제출서류 및 부수

구 분	수량	비 고
제안서(인쇄분)	**9부**	A4용지 규격 *원본 1부와 사본 8부를 구분할 것
제안요약서(인쇄분)	**9부**	A4용지 규격 *원본 1부와 사본 8부를 구분할 것
제안서 파일(이메일제출)	1장	제안서 및 제안요약서를 PPT 및 PDF 파일로 제출, 용역 관련 제출 서류 스캔 첨부(가격제안서 제외)
입찰보증금	보증증서	**입찰금액(제안금액)의 5/100 이상 보증기간(제출마감일 이전부터 제출마감일 다음날부터 30일 이후 일 것)**

구 분	수량	비 고
		***보증증서는 가격제안서와 분리 제출**
가격제안서	1부	금액산출 근거와 함께 밀봉하여 별도 제출 <서식9>, <서식10>
입찰참가신청서	1부	<서식1>
일반현황 및 연혁	1부	<서식3>
최근 3년간 재무제표	1부	<서식4>
3년간의 실적 증명서 (용역수행실적 총괄표, 용역(이행)실적증명서)	1부	계약서사본, 발주처가 확인한 실적증명서 중 하나를 반드시 제출<서식5>,<서식6>
참여인력 총괄표	1부	<서식7>
참여인력 이력사항	1부	<서식8>
사업자등록증명원	1부	
중소기업확인서	1부	입찰마감일 전일까지 발급받은 것으로 유효기간 내에 있어야 함
직접생산확인증명서	1부	정보시스템개발서비스(81111599) 또는 정보시스템 유지관리서비스(81111899)
법인등기부등본	1부	
법인인감증명서	1부	
결산보고서 또는 재무제표	1부	
납세증명원	1부	
입찰 및 제안의 대리인 위임장(재직증명서 포함)	1부	제안사 자체 양식
사용인감계	1부	
접수자신분증확인	1부	명함 복사본 1부, 신분증 지참(확인용)
신용평가등급확인서	1부	용역입찰유의사항 확인
청렴계약 이행확약서	1부	
산업재해예방조치능력 평가 관련 서류	1부	안전보건확보의무이행 서약서, 산업재해 예방조치 능력 자기평가표, 자기평가 산출근거<서식11>,<서식12>,<서식13> [협상대상자 선정된 후 5영업일 이내 제출]
각서	1부	
기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도 제출 가능		

* 제출서류가 사본일 경우에는 "원본 대조필"을 반드시 날인할 것

* "입찰서(보증금)"는 "가격제안서"와 동봉(밀봉)하여 제출

○ 계약 시 제출서류

구 분	수량	비 고
계약보증금	-	계약금액의 100분의 10에 해당하는 금액 또는 (계약)보증보험증권
계약서	1부	시담시 협의 완료한 계약서 제출
보안가이드라인	각 1부	<별첨1>아웃소싱 용역사업 보안가이드라인 <별표1>정보보안 특수계약조건 <별표2>누출금지 대상정보 <별표3>사업자 보안위규 처리기준 <별표4>보안 위약금 부과 기준
비밀유지계약서	1부	<별표5>용역사업 보안 가이드라인
개인정보처리 위탁 계약서	1부	<별표11>개인정보처리위탁 계약서
개인신용정보 보안관리 약정서	1부	<별표12>개인신용정보 보안관리 약정서
보안서약서	각 1부	<별표6>보안서약서(대표자 및 서약집행자용) <별표7>보안서약서(사업참여자 개인별)

○ 계약 후 10일 이내 제출서류

구 분	수량	비 고
상세용역수행계획서	1부	

○ 계약 후 정기 제출서류

구 분	수량	비 고
주별 용역수행결과물	1부	1주간 용역수행결과 매주 제출
월별 용역수행결과물	1부	1개월간 용역수행결과 매월 제출

○ 계약 완료 시 제출서류

구 분	수량	비 고
완료보고서	1부	전체 용역기간 수행내용 보고
외주업체 사업종료 체크리스트	각 1부	<별표 8> 외주업체 사업종료 체크리스트
용역수행자료 미보유 확약서	1부	<별표 9> 용역수행 자료 미보유 확약서(대표자용)
하자보증금	-	계약금액의 100분의 2에 해당하는 금액 또는 보증보험증권
기타	-	기타 발주사와 검수자가 필요로 하는 제반서류

○ 제안서 보완

- 제안서를 제출한 이후에는 수협중앙회의 서류 보완 요청이 있는 경우에 한하여 당초 제안서 내용의 변경이 없는 범위 내에서 보완 가능

○ 제안서 제출관련 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 용역 제안업체의 부담으로 함
- 제안업체가 제출한 모든 자료 및 정보는 제안업체의 권익보호를 위하여 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생되는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 명시된 참여자는 본회의 승낙 없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없음

○ 제안서는 입찰시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음

□ 제안 설명회 개최

○ 일　　시 : **'26. 8. 27 (시간, 장소는 별도 통보)**

* 상기 일정 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 제안 설명회 순서 : 제안서 접수 순서에 의함

○ 제안업체 : 프리젠테이션 준비 요망

* 제안사별 설명 20분 및 질의응답 10분(예정)

○ 제안서 제출 후 설명회에 참여하지 않은 업체는 평가대상에서 제외할 수 있음

○ 발표자 및 배석자

- 제안 발표는 사업관리자가 참석하여 발표
- 분야별 수행 주요 인력이 배석해서 질의응답에 응하여야 함

○ 제안 설명회에 필요한 장비는 각 제안사의 장비 사용

□ 기타

○ 업체선정 후 계약체결 전 단계라도 협의 없이 제안내용을 취소 또는 변경하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 입찰보증금 귀속 및 부정당업자 등록

○ 협상내용, 범위, 절차 및 계약체결은 본회 내부기준에 따라 진행되며, 이에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음

○ 본 선정기준에 규정되지 아니한 사항과 이 기준 시행에 필요한 사항에 대하여는 따로 정하여 시행할 수 있음

3. 사업자 선정 기준

□ 사업자 선정

○ 입찰 공고된 본 용역에 응찰하고자 하는 사업자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 본회에 제출

○ 입찰공고상의 입찰참가자격을 갖춘 2인 이상의 유효한 입찰 참여로 입찰 성립

□ 제안서 평가

○ 제안자가 제출한 제안서에 의한 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가를 실시하되, 종합평가는 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 실시

○ 접수된 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성하고, 동 위원회는 본 회 자체 평가기준에 따라 평가를 실시함

○ 제안서 제출자가 5인 초과 시 수행실적 평가를 통해 제안설명회 참가 자격을 5인 이내로 제한할 수 있음 (수행실적 점수 동점자 발생 시 경우, 제출 순서에 따라 결정)

○ 평가결과 세부내용 및 미 선정사유는 공개하지 않으며, 제안사는 평가내용 및 결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음(제안서에 약속문구 표기)

○ 기술평가는 기술평가항목을 기준으로 하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가항목은 일부 조정될 수 있음

□ 낙찰 방식

○ 협상에 의한 계약체결

- 능력이 우수한 용역업체 선정을 위하여 기술능력 및 가격 평가 후 협상에 의한 계약방식 추진

- 종합평점이 1위인 우선협상 대상업체로부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하되, 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 업체와의 협상은 진행하지 않음

○ 낙찰자 결정

- 협상대상자 중 기술, 자격 조건 합의한 자를 최종 낙찰자로 결정

4. 선정 및 협상

□ 협상대상자 선정 및 우선협상대상자 지정

○ 우선협상대상업체 선정

- 종합평가점수가 70점 이상인 업체를 대상으로 하여 고득점 순으로 협상대상자로 선정하며, 최고점수를 얻은 자를 우선 협상대상자로 지정하고 다른 협상대상자에 우선하여 협상을 실시함

- 합산점수가 동점일 경우에는 기술 평가점수가 높은 업체를 선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 선순위자로 정함

□ 협상대상자는 산업재해 예방조치 능력 평가 실시

○ 계약 체결 전 산업재해 예방조치능력 평가 후 결과 계약 가능 여부 통보

□ 협상대상자는 연간 인건비 산출내역서 제출

○ 계약 체결 전 시담 과정에서 계약상 투입되는 직무·등급별 연간 인건비 산출내역서 제출

＊ 산출내역서는 직무, 등급, 연간 인건비 및 월 환산금액(연간 인건비/12)을 포함

□ 가격협상 기준금액

○ 가격협상 기준금액

- 협상금액은 협상적격자(종합평가 70점 이상)의 제안서 평균금액으로 하며, 제안서 평균금액이 해당 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 해당 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 함. 다만, 종합평가점수가 70점 이상인 업체가 없을 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

  ＊ 동 입찰에 있어 본회가 판단하는 적정가격과 현저하게 상이한 제안가격은 사업자선정위원회의 의결을 거쳐 평균금액 산출시 제외할 수 있음

- 협상대상자가 1인인 경우에는 추정 예산액 내에서 협상하여 결정하며, 해당 협상대상자의 제안서 금액이 추정 예산액 이하일 때에는 제안서 금액을 협상금액으로 함

□ 협상절차

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 수협중앙회는 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 요구할 수 있음

○ 선순위 협상자와 협상이 성립된 때에는 차 순위 협상대상자와의 협상 생략

○ 협상이 결렬되면 우선협상대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시

○ 모든 협상적격자와 협상이 결렬된 때에는 협상적격자에게 금액을 조정한 가격제안서를 다시 제출하게 하여 재협상

○ 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 7일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상대상자와의 협의에 의하여 조정할 수 있음

○ 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주함

○ 모든 협상대상자와 협상 결렬된 때에는 재공고입찰에 부침

□ 평가 및 협상결과의 미공개

○ 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 아니함

Ⅴ 제안서 작성 요건

1. 일반요건

□ 본 사업범위내에 적합한 유지보수 진행 방법론(프로세스 및 샘플 서식 등) 사업수행 전략을 제시하여야 함

- 이외의 사항에 대하여 본 제안요청서에는 누락되었지만, 제안사 판단으로 반드시 제안서에 기재되어야 할 사항은 형식에 구애 없이 작성 가능함
- 제안요청서에 기재하지 않은 업무 또는 변경된 업무는 상호 협의 후 포함할 수 있음
- 투입 인력의 프로파일(가능한 상세 이력)과 등급 산정에 필요한 객관적 자료를 제출 또는 객관적 등급산정에 준하는 자료를 제출하여야 함
- 투입인력의 변경요인이 발생 시 본회 동의하에 대체인력이 효과적으로 투입 및 변경이 되도록 하여야 함

□ 본회 투입유지보수 인력의 근무조건 및 근태 관리는 본회 일정에 따라 조정 가능 하며, 항시 인력 지원 체제가 확립되어야 하며 유지보수 지원조직을 갖추고 있어야 함

□ 「전자정부법」,「행정정보공동이용지침」,「전자금융감독규정시행세칙」 및 본회의 보안관련 규정을 준수하여 안전한 거래 및 내부 전산자원 보호가 가능해야 함

2. 기술지원 요건

□ 제안사는 유지보수 등 본회의 제안범위에 관련된 기술 지원 계획을 구체적으로 제시하고 실행해야 하며, 본회는 이를 보완하여 요청할 수 있음

□ 프로그램의 개발 및 수정, 테스트시에 작성된 산출물은 본회에 제공되어야 하며, 본회 직원이 운영/유지 보수가 가능토록 기술이전 및 문서화에 충실하여야 함

3. 교육지원 요건

□ 운영 및 유지보수 시 체득된 업무 및 관련 기술을 계약의 종료 및 변경이 발생될 경우 교육 및 기술이전 계획이 제시되어야 함

□ 신기술과 관련 업무 개발 및 지원 시 관련 기술 교육지원이 제시되어야 함

4. 기타 요건

□ 상기 제안요청 내용 외에 이 사업에 필요하다고 판단되는 사항을 제시할 수 있음

□ 본회 특성을 고려하여 추가적인 검토 및 세부실행방안 마련이 필요한 경우 동 내용의 추진방안을 제시할 수 있음

□ 사업실적은 현재 수행중인 사업도 포함되며 실적증명원, 계약서 및 세금계산서 등 증빙자료 첨부하여야 함(확인 불가한 실적은 인정하지 않음)

Ⅵ 제안서 관련 유의사항

1. 작성시 유의사항

□ 본회의 사정에 의하여 사업이 변경될 경우 본 사업은 조정 또는 취소될 수 있으며 이 경우 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

□ 가격 제안서는 사용인감을 날인하고, 간인 및 밀봉하여 제안서와 함께 제출해야 함

□ 제안서는 업무범위 및 추진방향과 전략을 기술하고 필요한 전제조건이나 기타 특이사항을 표기해야 함

□ 제안업체 현황에는 조직과 신용평가등급, 최근 수행한 유사 프로젝트에 대하여 기술해야 함

□ 투입인력에 대한 보유기술 이력과 수행경험 업무를 상세하게 기재하여 제출해야 함

□ 제안서는 반드시 제안요청서의 사업추진 내용을 충족하여야 하며, 제안서의 내용이 이를 충족하지 못하다고 판단될 경우 평가대상에서 제외함

□ 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 내용 중 「가능하다」,「동의한다」,「할 수도 있다」,「고려한다」등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함

□ 제안서 내용은 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료 및 참고 자료 등을 첨부하여야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외함

□ 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 본회가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음

2. 제안서의 효력

□ 제안서 내용은 사실대로 작성되어야 하며, 허위사실이 발견되면 선정 취소, 계약해지 등 제재 조치를 취할 수 있음

□ 제안서에 제시된 내용 및 본회의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선 함

□ 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

3. 보안유지

□ 제안서 내용 중 본회와 관련된 부분은 제안목적 용도로만 사용하고, 동 내용을 대외에 누설하거나 이를 어길 경우 해당업체가 모든 책임을 부담

□ 계약업체는 사업수행기간 동안 습득한 지식이나 자료를 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없으며 본회의 보안규정을 충족시켜야 함

4. 기타사항

□ 본회에 제출하는 업무설계서, 솔루션, 프로그램 등의 산출물은 상거래 또는 법적으로 하자가 없어야 함

Ⅶ 제안서 작성지침

□ 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안을 제시

□ 제안서는 범용 워드프로세서로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 충분히 설명하여 상세내용을 기술

□ 제안서의 구성은 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성

□ 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌목록을 첨부하고, 인용부문을 명시하여 제안요청기관에서 요청할 경우 이를 제출해야 함

□ 제안서의 용지규격은 A4크기(단, 부득이 A3를 사용하는 경우 1/2로 접을 것)로 각 쪽에는 일련번호를 부여하여 작성하여야 함

□ 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 경우 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

1. 제안서 목차

Ⅰ. 제안 개요

1. 제안배경 및 목적
2. 사업범위
3. 추진전략
4. 제안의 특징 및 강점
5. 기대효과

Ⅱ. 제안업체 일반사항

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 재무현황
4. 주요 사업내용
5. 관련사업실적

Ⅲ. 제안내용

1. 수행능력에 관한 사항
2. 유지보수전문성

3. 사업관리
4. 사업지원

Ⅳ. 가격제안

Ⅴ. 기타

2. 제안서 기재 요령

Ⅰ. 제안 개요

1. 제안배경 및 목적
   ○ 본 제안요청서를 검토한 후 제안사가 이해하는 제안배경 및 목적을 기술
2. 사업범위
   ○ 제안사가 수행하게 될 대상 업무범위, 추진과제, 과제별 수행내역에 대하여 구체적으로 기술
3. 추진전략
   ○ 본 용역의 성공적인 추진을 위한 구체적이고 실현가능한 추진방향 및 전략, 방법 등에 관한 주요내용 등을 기술
4. 제안의 특징 및 강점
   ○ 제안사가 타사와 특화되어 있다고 생각하는 본 용역과 관련성 있는 특징 및 장점을 기술
5. 기대효과
   ○ 본 용역 수행결과 예상되는 기대효과

Ⅱ. 제안업체 일반사항

1. 일반현황
   ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 제시<서식3> 참조
2. 조직 및 인원
   ○ 제안사의 조직도, 조직별 업무기능, 컨설팅 인력 현황 등
3. 재무현황
   ○ 최근 3년간 재무구조 및 매출액을 명료하게 제시<서식4> 참조

4. 주요 사업내용
   ○ 주요 사업내역을 분야별로 구분하여 제시
5. 관련사업실적
   ○ 본 용역과 유사한 사업실적 제시(증빙자료첨부)<서식5> 참조

Ⅲ. 제안내용

1. 수행능력에 관한 사항
   ○ 사업 이해도
   ○ 사업수행능력 적합성
2. 유지보수전문성
   ○ 상주인력
   ○ 운영방안
3. 사업관리
   ○ 사업 수행조직
   ○ 보안관리
4. 사업지원
   ○ 교육훈련
   ○ 기술지원

Ⅳ. 가격제안

1. 업무내용, 등급, 단가, 금액, 할인율, 부가세, 총액 등 산출근거 명확히 기재 → 투입인력 수준, 투입인력 수, 산정일수 구분<서식9, 10> 가격제안서(부가가치세 포함) 참조
2. 별도 봉투에 봉인하여 제출(부가가치세 포함하여 기재)

Ⅴ. 기타

1. 용역을 위한 사전준비 및 협조사항
2. 기타 위 항목에서 제시되지 않은 사항

Ⅷ 기타 유의 사항

1. 제안과 관련한 유의 사항

□ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

□ 제안사는 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지한 후 응찰하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음

□ 제안서 기재사항의 누락, 기재 내용의 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함

2. 계약과 관련한 유의 사항

□ 본 사업의 과업 전체 재위탁은 불가하며, 본회의 사전승인 없이 동 사항이 발생될 시 계약 체결한 제안사는 본회가 입은 손해에 대해 배상하여야 함

□ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용을 우선함

□ 제안서와 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 본회의 해석을 우선으로 함

□ 제안서는 허위로 작성되지 않아야 하고 계약된 후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용과 상이하여 프로젝트 수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 해지가능함

□ [별첨1] “다이렉트 공제상품 판매 및 사이버창구시스템 유지보수 아웃소싱 용역사업 보안가이드라인” 이 계약서에 포함되며, 제안사는 사업 수행시 본회의 보안관련 규정을 준수하여야 함

3. 사업 수행과 관련한 유의 사항

□ 본회 사업 담당자는 인력 동원, 과업 진도, 기타 사항 등 과업추진사항을 수시로 확인할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함

□ 중요 결정사항이 있을 경우 제안사는 수시로 본회와 협의하여야 하며, 본회의 요구사항을 충분히 반영해야 함

□ 제안요청서에 기재된 내용, 일정 등은 계획사항이며, 본회의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

4. 기타

□ 제안사는 개인정보유출방지에 필요한 조치를 취하여야 하며, 정보의 유출로 발생한 사고에 대하여 민・형사상 책임이 있음

□ 제안사는 본 용역에 있어 제3자의 권리대상으로 되어 있는 발명, 특허권, 저작권 등의 사용이 불가피한 경우, 제비용을 부담하며 지적재산권 등의 분쟁 발생시 그 권리사용에 대한 일체의 책임을 짐

□ 제안사가 과업수행 과정에서 취득 또는 작성한 성과물 또는 산출물에 대한 소유권 및 상표권, 특허권, 저작권 등 지적재산권은 본회가 가지며 본회의 승인 없이는 자료의 유출, 판매 및 이용이 불가함

□ 제안요청서에서 명시하지 아니한 사항과 입찰 및 계약에 필요한 세부사항은 본회 내부기준에 따름

5. 관련문의

담당자	연락처	E-Mail
이재원 차장	02-2240-2157	jaewonlee@suhyup.co.kr

붙임 제안서 별첨 붙임

<붙임 1> 소프트웨어 개발 기술자 등급
<붙임 2> 청렴계약 이행확약서
<붙임 3> 각서
<붙임 4> 신용평가등급 평가
<붙임 5> 외부 용역업체 보안관리 방안

서식 제안서 별첨 서식

<서식 1> 입찰참가신청서
<서식 2> 전산장비 반입 신청서
<서식 3> 일반현황 및 연혁
<서식 4> 최근 3년간 재무현황
<서식 5> 용역수행실적(총괄표)
<서식 6> 용역 실적증명원
<서식 7> 참여인력 총괄표
<서식 8> 참여인력 이력사항
<서식 9> 가격 제안서
<서식 10> 가격 제안서 세부내용
<서식 11> 안전·보건 확보 의무이행 서약서
<서식 12> 산업재해 예방조치능력 자기평가
<서식 13> 자기평가 산출근거

별첨 용역사업 보안가이드라인

<별표 1> 정보보안 특수계약조건
<별표 2> 누출금지 대상정보
<별표 3> 사업자 보안위규 처리기준
<별표 4> 보안 위약금 부과 기준
<별표 5> 비밀유지 계약서
<별표 6> 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)
<별표 7> 보안서약서(사업참여자 개인별)
<별표 8> 외주업체 사업종료 체크리스트
<별표 9> 용역수행 자료 미보유 확약서(대표자용)
<별표 10> 개인정보처리위탁 계약서(필요시)
<별표 11> 자료 인계인수대장
<별표 12> 장비 반출입대장
<별표 13> 생성형 AI 서비스 접속 허용 신청서
<별표 14> 생성형 AI 활용 정보 관리 대장

<붙임1>

소프트웨어 개발 기술자 등급

구분	기술자격자	학력·경력자
기술사	- 기술사	
특급 기술자	- 고급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
고급 기술자	- 중급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 - 박사학위를 가진 자로서 기사자격을 취득한 자	
중급 기술자	- 기사 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 - 산업기사 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 - 기사자격을 취득한 자로서 석사학위 취득 후 2년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
초급 기술자	- 기사 자격을 취득한 자 - 산업기사 이상의 자격을 취득한 자	- 전문학사 이상의 학위를 가진 자 - 고등학교를 졸업한 후 3년이상 소프트웨어기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
고급 기능사	- 산업기사 자격을 취득한 자로서 4년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 - 기능사 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
중급 기능사	- 산업기사 자격을 취득한 자 - 기능사 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
초급 기능사	- 기능사 자격을 취득한 자	

* 근거 : KOSA(한국소프트웨어산업협회) 평균임금 적용을 위한 SW기술자 분류 기준 참고

<붙임2>

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 게임몰 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 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 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	○○수산업협동조합		
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)	○○수산업협동조합		
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

<붙임3>

각 서

당사는 금차 귀회의「26~27년도 **다이렉트 공제상품 판매 및 사이버 창구시스템 유지보수 아웃소싱**」용역의 우선협상대상업체 선정과 관련하여 다음 조건을 반드시 준수하고, 만약 이를 위반시에는 귀회의 어떠한 조치도 감수할 것을 확약하며 이 각서를 제출합니다.

- 다 음 -

1. 당사는 귀회가 정부의 조치나 환경변화 등의 이유로 본 제안요청내용의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소하는 경우가 발생하더라도 일체의 이의를 제기하지 않는다.

2. 당사는 우선협상대상업체로 선정되지 못한 경우에도 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기하지 않는다.

3. 당사는 본 프로젝트 기간 중 산출하는 모든 자료의 저작권, 복사권, 소유권 등 일체의 권한이 귀회에 귀속됨을 인정한다.

4. 당사는 본 제안요청서에 대한 제안서 제출과정에서 취득한 귀회에 관한 일체의 사항에 대하여 비밀을 준수할 것을 서약하며, 만일 이를 위반할 경우 귀회로부터의 어떠한 손해배상 청구에도 이의를 제기하지 않는다.

20 년 월 일

회사명 :
대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<붙임4>

신용평가등급 평가

심사방법	배점	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용 평가등급	평점(점)
신용평가 등급	10	AAA AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	10
		BBB+	A3+	BBB+	8
		BBB0	A30	BBB0	6
		BBB-	A3-	BBB-	5
		BB+,BB0	B+	BB+, BB0	3
		BB-	B0	BB-	2
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	1
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	0

※유의사항

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 4 신용평가 업무를 영위하는 회사가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내 평가한 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가한다.
2. 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 유효기간 내에 있는 것 이어야 한다. (유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)
3. 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급을 적용한다.

<붙임 5>

외부 용역업체 보안관리 방안

■ **외부 용역사업 계획단계부터 완료시까지 보안관리 방안**

1. 입찰시 → 용역사업에 대한 보안관리 계획 평가
2. 계약시 → 보안준수 사항 및 배상책임 명시
3. 수행시 → 참여인원 보안조치(인원 · 문서 · 장비 등에 대한 보안점검 · 교육)
4. 종료시 → 제공자료 · 산출물 전량 회수 등 보안조치

1. 용역사업 입찰시

○ 입찰 공고 이전에 투입이 예상되는 자료 · 장비 가운데 보안성 확보를 위한 보안 S/W 구입 등 필요한 보안요구 사항 충족을 위해 사전에 정보보안 담당부서와 충분히 협의하고 필요한 보안요구 사항을 반영

○ 입찰 공고 시에 해당 기관이 자체 작성한 '누출금지 대상정보', '부정당업자 제재조치', 기밀유지 의무 및 위반시 불이익 등을 정확히 공지

○ 제안서 평가요소에 자료·장비·네트워크 보안대책 및 '누출금지 대상정보' 관리 방안 등 보안관리 계획의 평가항목 및 배점기준 마련

○ 업체가 입찰제안서에 제시한 용역사업 전반에 대한 보안관리 계획이 타당한지를 검토하여 사업자 선정 시 이를 반영

○ 웹호스팅 등 정보시스템을 위탁 운영 시에는 해킹에 대비, 웹방화벽 등 보안시스템 구비 여부와 단순 운영 이외 보안관리가 가능한지 여부를 심층 검토

2. 용역사업 계약시

○ 용역사업에 투입되는 자료 · 장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 · 책임을 명확히 하기 위하여 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서 작성

○ 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시

○ 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없도록 명시하고 신상변동 (해외여행 포함) 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고

○ 발주기관의 요구사항을 사업자에게 명확히 전달키 위하여 작성하는 과업지시서·계약서(입찰공고 포함)에 인원·장비·자료 등에 대한 보안조치 사항과 '누출금지 대상정보' 및 '부정당업자의 제재조치'를 정확히 기술

○ 용역업체가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 本 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함토록 조치

3. 용역사업 수행시

【 참여인원에 대한 보안관리 】

○ 용역사업 참여인원에 대해서는 '정보 누출' 금지 조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 징구

○ 용역사업 수행 前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시

※ '누출 금지 대상정보' 및 정보 누출시 부정당업자 제재조치 등에 대한 교육 병행

○ 발주기관은 사업 수행 중 업체 인력에 대한 보안점검 실시, '누출금지 대상 정보' 외부 누출여부 확인

○ 비밀관련 사업을 수행할 경우 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 수행하고 상급기관에 보안측정 요청

【 자료에 대한 보안관리 】

○ 계약서 등에 명시한 '누출금지 대상정보'를 업체에 제공할 경우 '자료 인계인수대장'을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업완료시 관련자료 회수

○ 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드 · P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 발주기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수발신

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

○ 발주기관이 제공한 사무실에서 업체가 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관 가능

○ 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 정보보안관리자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지

【 사무실 · 장비에 대한 보안관리 】

○ 용역사업 수행 장소는 발주기관 내 잠금장치와 통제가 가능한 공간을 제공하거나 CCTV · 잠금장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용

○ 용역업체 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검을 정기적으로 실시

○ 발주기관 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 반출입 시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인

○ 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용

【 내 · 외부망 접근시 보안관리 】

○ 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 해당 기관 업무망과 분리 구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근 허용

○ 용역사업 수행 시 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우

- 사업 참여인원에 대한 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지

- 계정별로 부여된 접속권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기

○ 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제하에 제한적 허용

○ 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단

○ 발주기관의 허가 없이 내부망 및 정보시스템에 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있

는 비인가 프로그램을 설치 금지 및 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위 여부 확인

【 생성형 AI 서비스 활용 시 보안관리 】

○ 용역사업 책임자는 용역사업 수행 과정에서 생성형 AI 서비스 이용이 필요한 경우 신청서를 작성하여 전산보안담당관에게 서비스 접속 허용 요청

○ 용역사업 책임자는 용역업체가 생성형 AI 서비스를 이용하기 전 관리대장을 통해 입력정보 등 사전 확인 및 승인 처리

○ 생성형 AI 서비스 이용 시 국가정보원에서 배포한 「챗GPT 등 생성형 AI 활용 보안 가이드라인」을 반드시 준수

- 개인정보, 비공개 정보 등 민감한 정보 입력 금지

*** 설정에서 '대화 이력& 학습' 기능 비활성화**

- 생성물에 대한 재검증, 범죄에 악용 금지, 법률 침해· 위반 여부 확인, 비윤리적 활용 금지, 보안 취약여부 등 안전성 확인, 계정 보안설정 강화 및 보안관리 철저

4. 사업 완료시

○ 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기

○ 용역업체에 제공한 자료, 장비와 중간 · 최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 회수하고 업체에 복사본 등 별도 보관 금지

○ 사업 완료 후 업체 소유 PC · 서버의 하드디스크 · 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 완전 삭제 후 반출

○ 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확약서 징구

○ 용역업체가 제안요청서 또는 계약서 등에 명시된 누출금지 정보를 유출했을 경우 업체 대상 계약 위반에 따른 입찰 참가자격 제한 등 조치

<서식1>

<table>
<tr><td colspan="5">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기한
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신 청 인</td><td>상호또는법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>생 년 월 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td></td><td>입 찰 일 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입 찰
보 증 금</td><td>납 부</td><td colspan="4">○ 보증금률 : %(입찰금액의 5/100이상)
○ 보 증 액 : 금 원정(₩)
○ 보증금 납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제
및
지급확약</td><td colspan="4">○ 사 유 :
○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인 ·
사용인감</td><td colspan="3">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="3">○ 성 명 :
○ 생년월일 :</td><td colspan="2">○ 사용인감 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위의 번호로 공고한 귀 회의 협상에 의한 계약에 참가하고자 귀 회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 제안요청서에 요구한 서류
2. 인감증명서
3. 기타 공고로서 정한 서류

20 년 월 일

신청인 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중</td></tr>
</table>

<서식2>

전산장비 반입 신청서

신청자 소속	기관(업체)명 :	부서명 :
	직 급 :	성 명 :
	사무실 ☎ :	
반입장비 종류	PC · 노트북 · 기타( )	
반 입 목 적		
제조사 / 모델명	/	
반입장소 / 수량	/	

본인은 20 년 월 일부터 상기 전산장비를 반입함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 상기의 전산장비는 악성코드에 감염되지 않았음을 확인합니다.

2. 본인은 수협중앙회 업무 수행을 위해 반입하는 상기의 전산장비에 대하여 운영 책임을 지고, 보안관련 제반 규정과 개인정보에 대한 보안을 철저히 이행할 것이며, 수협중앙회에서 업무 수행 중 취득한 어떠한 자료에 대해서도 외부에 누출하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

신청자 : (서명)

확인자 : (서명)

수협중앙회 ICT전략실장 귀하

<서식3>

일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	TEL : FAX :		
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	. . . ~ . . . (년 개월)		
8. 인력 보유 현황	관리분야 명, 기술분야 명		
9. 주요 연혁			

<서식4>

최근 3년간 재무현황

▣ 업 체 명 :

(단위 : 백만원)

구 분	2023년도	2024년도	2025년도	평 균
1. 총 자 산				
2. 자 기 자 본				
3. 유 동 부 채				
4. 고 정 부 채				
5. 유 동 자 산				
6. 당 기 순 이 익				
7. 매 출 원 가				
8. 매 출 액				
9. 자기 자본 비율				
10. 자 기 자 본 순 이 익 율				
11. 유 동 비 율				

【최근년도 자기자본비율 : %/ 유동비율 : %】

<서식5>

용 역 수 행 실 적(총괄표)

순번	용 역 명	용 역 개 요	용역기간	계약금액 (천 원)	발 주 처	책 임 기술자	비고

주) 1. 공고일 전일 기준 과거 3년간 용역 실적 기재(미완료(진행중) 실적 0.5건 인정)
2. 비고란은 발주처의 담당자 및 연락처 기재 (실적확인용)
3. 공동도급의 경우는 계약금액난에 제안사의 지분만을 기재

<서식6>

용 역 실 적 증 명 원

1. 용 역 명	
2. 계약금액	
3. 계약일자	
4. 착수일자	
5. 완료일자	
6. 용역내용	

당사에서는 귀사에서 발주한 용역에 대하여 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 :

위 사실을 증명함

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 :

(발급기관명)

주) 1. 발주자의 사정 등으로 인하여 "용역실적증명서"발급이 곤란한 경우는 "계약서" 사본 제출
2. 컨설팅과 다른 용역계약을 1건의 계약으로 동시 이행한 경우 컨설팅 부분만 구분하여 작성·제출

<서식7>

참여인력 총괄표

NO	성 명	연령	기술 등급	직위	최종학력	투입기간	참여임무	회사명

참고)

1. 작성기준일 : 입찰공고일 전일 기준
2. 기술등급 : <붙임1> 소프트웨어 개발 기술자 등급 기준
   - 특급, 고급, 중급, 초급기술자 구분

<서식8>

참여인력 이력사항

성 명		연 령		소속		직책	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야근무경력		년 월	
	대학원 전공(학위)			자 격 증		기술 등급	
본사업 참여임무		사업참여기간				참여율	%

경 력 사 항

근무처	근무기간	직위	담당업무

용 역 수 행 실 적

발주기관	계약금액	참여역할	비고

* 비고 : 실적확인용 해당 발주기관 담당자 및 전화번호 기재

<서식9>

가 격 제 안 서

사 업 명	
입찰공고번호	공고번호 제 - 호
사 업 기 간	
제 안 금 액 (부가세 포함)	일금 원 (₩)

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부명세서 및 단가내역서 1부

20 년 월 일

상 호 또는 명 칭 :
주 소 : 전화번호 :
대 표 자 성 명 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식10>

가격제안서 세부내용

(단위 : 원)

구 분	부문별	표준가격	제안가격	비고
(업무별로 상세 기록)				
기 타				
합 계				

* 가격제안서<서식9>과 함께 별도 봉투에 봉인하여 제출

<서식11>

안전·보건 확보 의무이행 서약서

본인은 수협중앙회 다이렉트 공제상품 판매 및 사이버창구시스템 유지보수 아웃소싱 용역(2026.10.05.- 2027.10.04.) 계약을 수행함에 있어 산업재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 관련 법규를 준수하겠습니다.

(업체명)_____은 본 다이렉트 공제상품 판매 및 사이버창구시스템 유지보수 아웃소싱 용역(2026.10.05.- 2027.10.04.) 을 수행함에 있어 위에 언급한 법규 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 제출합니다.

20 년 월 일

주 소: _____

업 체 명: _____

대 표 자: 성명 : _____ (서명:_____)

※ 산업재해 예방조치능력 평가 기준

1. 본 기준은 업무 용역 등을 하는 경우 직원의 안전, 보건을 확보하기 위하여 적격 수급업체를 선정하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.
2. 안전보건관리체계, 실행수준 및 재해발생 수준 등을 고려한 평가를 통해 60점 이상 받은 경우에 한하여 계약상대자를 선정한다.
3. 각 평가기준별 평가항목을 합산하여 점수에 따라 등급을 산정한다.

1. 평가 기준

평가항목	평가기준	배점	세부기준		
			우수	보통	미흡
총계		**100**			
	안전보건관리체계	**40**			
1. 안전보건방침	안전보건방침의 수립	10	10	7	4
2. 이행계획	중대재해예방 이행계획 수립	20	20	14	8
3. 역할분담	이행계획 추진 구성원 역할분담	10	10	7	4
	실행수준	**40**			
4. 위험성 평가	위험성 평가 실시	20	20	14	8
5. 안전교육	안전보건교육 실시	10	10	7	4
6. 안전작업허가	유해・위험 안전작업허가 이행	10	10	7	4
	재해발생 수준	**20**			
7. 재해발생현황	최근 3년간 산업재해발생 현황	20	20	14	8

2. 세부평가 기준

❍ 안전보건관리체계

평가항목	평가기준	배점	세부기준		
			우수	보통	미흡
	안전보건관리체계	**40**			
1. 안전보건방침	안전보건방침의 수립	10	10	7	4
2. 이행계획	중대재해예방 이행계획 수립	20	20	14	8
3. 역할분담	이행계획 추진 구성원 역할분담	10	10	7	4

- 안전보건방침의 수립

(우수) 도급사업자 규모 및 특성에 맞는 안전보건방침 수립 (안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 이행의지 포함)

(보통) 안전보건방침의 상호 어긋남이 없으나, 수급사업주의 방침 일부 내용이 누락되거나 구체적이지 않음

(미흡) 안전보건방침의 내용이 상당부분이 결여됨

- 산업재해예방을 위한 이행계획 수립

(우수) 산재예방활동에 따른 도급업체의 활동에 부합하는 목표와 측정 가능한 성과 지표가 수립되고 법규 요구사항 충족

(보통) 도급업체 활동에 대한 이행계획이 수립되었으나, 성과지표와 요구사항 충족 여부가 구체적이지 않음

(미흡) 이행계획의 상당부분이 결여되거나 법적 요구사항을 충족하지 못함

- 이행계획 추진을 위한 구성원 역할분담

(우수) 이행계획의 효율적 추진을 위한 수급업체 안전보건조직의 구성, 역할, 책임 및 권한을 명시

(보통) 안전보건조직은 구성되었으나 조직구성원의 역할, 책임과 권한의 일부 내용이 누락되거나 구체적이지 않음

(미흡) 조직구성원의 역할, 책임과 권한의 상당부분이 미흡

❍ 실행수준

평가항목	평가기준	배점	세부기준		
			우수	보통	미흡
	실행수준	**40**			
4. 위험성 평가	위험성 평가 실시	20	20	14	8
5. 안전교육	안전보건교육 실시	10	10	7	4
6. 안전작업허가	유해・위험 안전작업허가 이행	10	10	7	4

- 위험성 평가 실시

(우수) 업체 규모 및 위험작업 특성을 고려, 적절한 위험성평가기법으로 절차에 따라 실시

(보통) 도급작업에 사용되는 설비, 물질 및 작업특성에 대한 유해·위험요인 파악이 일부 누락 되거나 자체 위험성평가 결과가 구체적이지 않음

(미흡) 도급작업의 유해·위험요인의 파악이 상당부분 누락

- 안전보건교육 실시

(우수)

· 안전보건교육 종류별로 교육내용, 시기, 대상자, 장소, 성과지표 등을 포함하여 계획 수립 및 실시

· 안전보건교육계획 대비 이수자 현황 및 성과분석 등 교육결과 기록

· 법정교육과정 및 시간 이외에 도급작업의 위험성평가결과 전파교육 등 안전보건 확보를 위한 추가교육 포함

(보통) 안전보건교육 계획 수립 및 실시하였으며, 법정 안전보건교육 요구사항을 준수

(미흡) 안전보건교육 계획 수립 및 실시하였으나 법정 안전보건교육 요구사항을 일부 충족하지 못함

- 유해·위험작업 안전작업허가 이행

(우수) 안전작업허가 대상 종류와 허가절차 및 업무역할이 지정되고 기록, 경유 및 보관에 대한 이행계획을 수립하여 실시

(보통) 안전작업허가 대상인 유해·위험작업의 종류와 허가 절차를 준수하기 위한 이행계획을 수립하여 실시하였으나 작성자, 검토자 등의 지정과 역할 부여가 미흡함

(미흡) 안전작업허가 대상인 유해·위험작업의 종류가 일부 누락되거나 허가 절차에 대한 이행계획이 상당부분 결여됨

❍ 재해발생 수준

평가항목	평가기준	배점	세부기준		
			우수	보통	미흡
	재해발생 수준	**20**			
7. 재해발생현황	최근 3년간 산업재해발생 현황 * 안전보건공단에서 발급한 최근 3년간 산업재해율확인서 제출 * 사업장 가동기간이 2년 미만인 경우는 해당 가동 기간만으로 산정 * 1년 미만 신규업체는 평가항목에서 재해발생수준을 제외	20	20	14	8

- 재해발생현황

(우수) 최근 휴업을 제외한 2년 동안 무재해사업장을 유지하거나, 3년 연속 동종업종 평균재해율 미만으로 재해율이 지속적으로 감소

(보통) 2년 연속 동종업종 평균재해율 미만

(미흡) 최근 2년 동안 사망재해가 있거나, 2년 동안 동종업종 평균 재해율 이상임

※ 사업장 가동기간이 2년 미만인 경우는 해당 가동 기간만으로 산정 (1년 미만 신규업체는 평가항목에서 재해발생수준율을 제외)

<서식12>

산업재해 예방조치능력 자기평가

자기평가표 작성 결과 아래와 같음을 확인하며, 만일 사실과 다를 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 제출합니다.

1. 심사대상 업체

사업명	다이렉트 공제상품 판매 및 사이버창구시스템 유지보수 아웃소싱 용역 **(사업기간 : 2026.10.05.-2027.10.04.)**
계약방법	**협상에 의한 계약**
수요기관	**수협중앙회**
심사대상 회사명	**입찰참가 업체 명 ( )**
책임자 연락 전화번호	**입찰차가 업체 책임자 연락처(- -)**

2. 종합평가

(단위: 점)

구 분		배 점	자기평점
도급 수행 능력	**소 계**	**100**	
	1.안전보건관리체제	40	
	2.실행수준	40	
	3.재해발생	20	

20 년 월 일

대표자 : _____ **(인)**

<서식13>

자기평가 산출근거

○ 다이렉트 공제상품 판매 및 사이버창구시스템 유지보수 아웃소싱 용역

(사업기간 : 2026.10.05.-2027.10.04.)

평가항목		배점	점수	자기평가 산출근거(간략히 요약)
안전보건관리체계	안전보건방침의 수립	10		도급사업자 규모 및 특성에 맞는 안전보건방침 수립 (안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 이행의지 포함)
	중대재해예방 이행계획 수립	20		산재예방활동에 따른 도급업체의 활동에 부합하는 목표와 측정 가능한 성과 지표가 수립되고 법규 요구사항 충족
	이행계획 추진 구성원 역할분담	10		이행계획의 효율적 추진을 위한 수급업체 안전보건조직의 구성, 역할, 책임 및 권한을 명시
실행수준	위험성 평가 실시	20		업체 규모 및 위험작업 특성을 고려, 적절한 위험성평가기법으로 절차에 따라 실시
	안전보건교육 실시	10		안전보건교육 종류별로 교육내용, 시기, 대상자, 장소, 성과지표 등을 포함하여 계획 수립됨
	유해·위험 안전작업허가 이행	10		안전작업허가 대상 종류와 허가절차 및 업무역할이 지정되고 기록, 경유 및 보관에 대한 이행계획이 수립됨
재해발생 수준	최근 3년간 산업재해발생 현황	20		최근 휴업을 제외한 2년 동안 무재해사업장을 유지하거나, 3년 연속 동종업종 평균재해율 미만으로 재해율이 지속적으로 감소

※ 평가표 자기 평가, 산출근거 요약기입 및 산업재해 예방조치능력 자기평가 산출근거 아래 근거 제출

가. 안전보건방침

나. 중대재해예방 이행계획

다. 이행계획 추진 구성원 역할체계

라. 위험성 평가 내역

마. 안전보건교육 실시 내역

바. 유해·위험작업에 대한 안전작업허가 및 관리자 배치계획

사. 최근 3년간 산업재해발생 현황

[별첨 1]

용역사업 보안가이드라인

○ [별표1] ‘정보보안 특수계약조건’이 계약서에 포함된다.

○ 사업자는 수협중앙회 전산보안 관련 규정을 준수해야 한다.

○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표2]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업 제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 사업자를 부정당업체에 등록한다.

○ 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안 관리자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료해야 한다.

[별표 1]

정보보안 특수계약조건

제1조(용역사업 입찰시) ① “사업자”는 입찰공고 이전에 투입이 예상되는 자료 · 장비 가운데 “발주기관” 정보보안관리자의 보안요구 조치가 있을 경우 필요한 조치를 수행 또는 계획하여야 한다.

② “사업자”는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 별첨서식2에 명시된 누출금지 대상정보를 누출하는 행위
2. 별첨서식3에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

③ “사업자” 또는 “사업자”의 대리인 · 지배인, 그 밖의 사용인이 제2항의 금지 행위를 한 경우에는 별첨서식3의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “사업자”에게 적용하며, 위약금 부과는 별첨서식4에 따라 해당하는 금액만큼 삭감한다. <개정 2019.11.12>

제2조(용역사업 계약시) ① 용역사업에 투입되는 자료 · 장비 등에 대한 보안의 범위 · 책임을 명확히 하기 위하여 계약서와 별도로 별첨서식5의 비밀유지계약서 작성하여야 한다.

② “사업자”가 제출하는 사업수행계획서에는 인원, 장비 및 자료에 대한 보안조치 사항이 포함되어야 한다.

③ “사업자”가 하도급계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여야 한다.

④ 용역사업 참여인원은 “사업자” 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 “발주기관”에 즉시 보고 및 협의·조정하여야 한다.

제3조(참여인원에 대한 보안관리) ① 용역사업 참여 인원에 대해서는 개인의 친필 서명이 들어간 별첨서식6과 별첨서식7의 보안서약서를 “발주기관”에 제출하여야 한다.

② “사업자”는 “발주기관” 정보보안관리자가 실시하는 보안교육에 적극 참여하여야 한다.

③ “발주기관” 정보보안관리자가 용역사업 수행 중 “사업자” 인력에 대한 보안점검이나 누출 금지 대상 정보 외부 누출 여부 조사 시 적극 협조하여야 한다.

제4조(자료에 대한 보안관리) ① 용역사업 수행 산출물 및 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 “발주기관”과 “사업자” 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 후 수·발신하여야 하며, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 할 수 없다.

② “발주기관”이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 “사업자”에 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관

함이 있을 경우 이에 보관하고 “사업자”가 정과 부로 보관책임자를 지정하여 관리하여야 한다.
③ 용역사업 수행 중 생산되는 산출물 및 기록은 “발주기관” 정보보안관리자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공 · 대여 · 열람할 수 없다.
④ 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보는 별첨서식11에 관련 내용을 작성하여 인계·인수자가 자필로 서명 후 제공 및 수령한다.

제5조(사무실 · 장비에 대한 보안관리) ① “발주기관” 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시마다 별첨서식12에 관련 내용을 작성하고 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인 받아야 한다.
② 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 “발주기관” 정보보안관리자의 승인 하에 사용하여야 한다.
③ 용역사업은 비인가자 출입통제 대책, CCTV, 잠금장치 등이 확보된 공간에서 수행해야 한다.

제6조(내 · 외부망 접근시 보안관리) “사업자”가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행 상 연결이 필요한 경우에는 “발주기관”의 보안통제 하에 제한적 허용한다.

제7조(비인가 프로그램 설치 제한 등) ① “사업자”는 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위를 하여서는 아니된다.
② “사업자”는 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안약점 등에 대해서 반드시 개선 조치하여야 한다.
③ 필요한 경우 “발주기관”은 “사업자”로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확약서를 요구할 수 있다. <신설 2019.11.12.>

제8조(소프트웨어 개발 보안) ① “사업자“는 소프트웨어 개발시 다음 각호의 보안사항을 수행하여야 하며, ’소프트웨어 개발보안 가이드’ 등을 참조하여 안전한 서비스를 개발하도록 하여야 한다.
1. 소프트웨어 개발보안 준수 및 정보보안 요구사항 충족하여 개발
2. 소프트웨어 보안약점 진단·제거 실시 및 보고서 제출
3. 개발인력 대상 소프트웨어 개발보안 관련 교육 실시 등

② “사업자“는 정보시스템의 취약점 점검·제거를 위해 자체 진단을 실시하고 다음 각호와 같이 진단보고서를 제출하여야 한다.
1. 자체진단결과 보고서(설계시)
2. 자체진단결과 보고서(종료시)
3. 보안약점의 부적합 사항 조치결과 보고서 등

제9조(용역사업 완료시) ① 용역사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성 · 관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.
② 제1항의 산출물 보안을 위해 "사업자"는 과다 발간을 지양하고 "발주기관"에서 요청한 수량 외 임의적 추가발행을 할 수 없다.
③ "사업자"에 제공한 자료, 장비와 중간 · 최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 "발주기관"에 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관할 수 없다.
④ 용역사업 완료 후 "사업자" 소유 PC · 서버의 하드디스크 · 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 포맷이나 삭제 장비 등을 통해 완전 소거 조치하여야 하며 별첨서식8 외주업체 사업종료 체크리스트 제출 후 반출하여야 한다.
⑤ "사업자"는 수행 완료 시 사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거 후 복사본 등 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 별첨서식9 용역수행 자료 미보유 확약서를 제출하여야 한다.

제10조(소프트웨어 산출물 제공) ① 용역사업 완료 후 "발주기관"은 "사업자"가 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 경우 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 아니하면 제공할 수 있다.
② 소프트웨어 산출물을 "사업자"에 제공할 경우 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어있는 누출금지정보를 완전삭제하여야 하며 업체로부터 누출금지정보가 완전삭제되었다는 대표자 명의의 확약서를 받아야 한다.
③ 용역업체가 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 제공하기 이전에 "발주기관"의 승인을 받아야 한다.
④ 그 밖의 소프트웨어 산출물 제공과 관련한 사항은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시)을 준수하여야 한다. <신설 2019.11.12.>

제11조(생성형 AI 서비스 활용 시 보안관리) ① 용역사업 책임자는 용역사업 수행 과정에서 생성형 AI 서비스 이용이 필요한 경우 신청서(별첨서식13)를 작성하여 전산보안담당관에게 서비스 접속 허용을 요청해야 한다.
② 용역사업 책임자는 용역업체가 생성형 AI 서비스를 이용하기 전에 관리대장(별첨서식14)을 통해 입력정보 등 사전 확인 및 승인 후 이용할 수 있도록 해야한다.
③ 제2항에 따라 용역업체가 생성형 AI 서비스 이용 시 국가정보원에서 배포한 「챗GPT 등 생성형 AI 활용 보안 가이드라인」을 반드시 준수해야 한다.

제12조(기타사항) "사업자" 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, "발주기관" 정보보안관리자에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청하여야 한다.

[별표 2]

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급> 비밀 및 대외비급 비공개 대상 정보	①「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ②「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보 ③ 수협중앙회 보안관련 규정에 규정된 대외비 자료 ④ 그 밖에 수협중앙회 정보보안관리자가 공개 불가하다고 판단한 자료
<나 등급> 정보시스템 관련 중요 정보	① 정보시스템의 내.외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 정보보호시스템 도입 현황 - 방화벽 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물 ④ 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근통제 정보
<다 등급> 용역결과물 및 기관 내부 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 또는 프로그램 소스코드 ② 외부 공개대상이 아닌 기관 내부 문서

[별표 3]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출 시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 라. 생성형 AI 서비스를 이용한 비공개 정보 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(부정당업체 등록) ■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 관계자 행정조치 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 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, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처리기준
	자. 개발서버・PC를 인터넷에 연결 사용 자. 용역수행 과정에서 취득한 정보를 용역감독관의 승인없이 생성형 AI 서비스에 활용	
보 통	1. 수협중앙회 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안・보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책・현안자료를 휴지통・폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷・서류함・책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제・제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍・책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅・화면보호 비밀번호 미부여 또는 “1111“ 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 경징계 ■ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 다. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운영 미숙 및 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보안대책 부실 가. 보안 소프트웨어(백신, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미실시 나. 인터넷 웹하드・P2P 등 인터넷 자료공유사이트 이용 다. PC 부팅・윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용	■ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ■ 위규자 사유서/경위서 징구

[별표 4]

보안 위약금 부과 기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록 및 계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 2%	계약금액의 1%

※ 장기계속계약의 경우 계약금액은 당해연도 계약금액로 한다.

※ 위규 수준은 [별표3] 사업자 보안위규 처리기준 참고

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다.

- 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과됨.

③ 사업 완료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산.

[별표 5]

비밀유지 계약서

수협중앙회와 ○○○은 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 "_____" 용역을 추진함에 있어 제공된 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보) "비밀정보"라 함은 "_____" 용역과 관련하여 "비밀정보"임을 표시하였는지 여부에 관계없이 본 업무와 직.간접적으로 관련되는 모든 유형적, 무형적 정보를 의미한다.

제3조(유효기간) OOO은 본 계약의 유효기간과 관계없이 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보의 보호 의무를 진다

제4조(비밀정보의 사용금지) OOO은 제공받은 비밀정보를 "_____" 용역을 위해서만 사용하여야 하며, 타 목적을 위해서 사용하여서는 아니된다.

제5조(비밀유지) ① OOO은 "_____" 용역을 추진하는데 있어 알게 된 비밀정보를 수협중앙회의 승낙없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

② OOO은 "_____" 용역 수행을 위해 수협중앙회로부터 승인받은 자에 대해서만 비밀정보를 취급할 수 있게 하여야 하며, 동자에게는 본 계약에 규정하는 의무와 같은 의무를 부담하게 하여야 한다.

제6조(자료 등의 관리) ① OOO은 모든 비밀정보를 엄중히 보관하여야 하며 수협중앙회의 허락 없이 복제 등 비밀을 누설할 염려가 있는 행위를 할 수 없다.

② OOO은 수협중앙회로부터 제공된 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 신중한 주의를 가지고 관리.보관하여야 한다.

③ OOO은 수협중앙회 요구가 있거나, 본 계약 종료 후 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 즉시 반환하여야 한다.

제7조(손해배상) OOO은 본 계약에서 정하는 각 규정을 위반하여 수협중앙회에 손해를 입힌 경우에는 이로 인한 일체의 손해배상을 하여야 한다.

제8조(효력) 본 계약은 “__________”용역 계약 체결 시부터 효력을 발생한다.

수협중앙회와 OOO은 본 계약서의 내용을 성실히 준수하며 이를 증명하기 위해 2부를 작성하고 날인하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

서울특별시 송파구 오금로 62(신천동11-6)	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
수협중앙회 지도경제대표이사	
(위 대리인) ICT전략실장 김 원 식 (인)	○○○ 대표자 (인)

[별표 6]

보안서약서

(대표자 및 서약집행자용)

2026년 수협중앙회「정책보험시스템 유지보수 용역 계약」과 관련된 용역을 수행함에 있어 제반 보안업무규정을 준수하고 업무상 취득한 사실을 용역 완료 후에도 누설치 않을 것이며, 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중에 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 생성형 AI 활용 시 수협중앙회 사업담당자의 승인 및 수협중앙회 보안수칙을 준수할 것을 서약한다.
4. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

   (단, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 봅니다.)

년 월 일

(서 약 자) (업체 대표)	업 체 명 : 직 위 : 성 명 : 연 락 처 :		(인)
(서약집행자) (사업담당자)	소 속 : 직 위 : 성 명 :		(인)

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	업체명, 직위, 성명, 연락처
보유 · 이용 기간	계약일로부터 5년
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
수집 근거	개인정보보호법 제15조제1항제4호

개인정보 수집·이용 동의여부
□ 동의함 □ 동의하지 않음

수협중앙회 ICT전략실장 귀하

[별표 7]

보안서약서

(사업참여자 개인별)

1. 나는 수협중앙회로부터 취득한 모든 정보를 수협중앙회 관련 업무에 한해 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 수협중앙회 내 보관치 않겠습니다.
2. 나는 수협중앙회로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 수협중앙회 관련 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 사적 정보를 보관치 않겠습니다.
4. 나는 수협중앙회에서 승인받지 않는 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)를 수협중앙회 내에서 사용치 않겠습니다.
5. 나는 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하며, 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기 시 문서권한 관리 규칙에 의거 규정을 준수하겠습니다.
6. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 비밀번호를 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.
7. 나는 수협중앙회에서 나의 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이를 적극 협조하겠습니다.
8. 나는 퇴직(프로젝트 종료, 파견해제)시 수협중앙회에서 제공받은 수협중앙회 소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 수협중앙회의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 수협중앙회에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일절 누설치 않겠습니다.
9. 나는 수협중앙회에서 취득한 정보를 기반하여 생성형 AI 사용시 수협중앙회 사업담당자의 승인 및 수협중앙회 보안수칙을 준수할 것을 서약합니다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 수협중앙회의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 수협중앙회에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

(단, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 봅니다.)

년 월 일

업 체 명 : 직 위 :

성 명 : (인)

연 락 처 :

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	업체명, 직위, 성명, 연락처
보유 · 이용 기간	계약일로부터 5년
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
수집 근거	개인정보보호법 제15조제1항제4호

개인정보 수집·이용 동의여부
□ 동의함 □ 동의하지 않음

수협중앙회 OO장 귀하

[별표 8]

외주업체 사업종료 체크리스트

○ 부서 작성

부 서 명		확 인 자	
사 업 명			
보 안 프 로 그 램	▢ NAC ▢ 백신 ▢ 매체제어 ▢ 문서보안 ▢ Privacy-i		
인터넷 사용여부	사용 / 미사용		
개인정보 보유여부	보유 / 미보유		
보 유 시 사 유			

○ 외주업체 작성

업 체 명		직 원 명	
전 화 번 호			
하 드 디 스 크	▢ 포맷 ▢ 주요파일삭제		
삭 제 방 법	▢ HDD이레이저 ▢ 일반포맷		

20 년 월 일

담당자 :

보안관리자 :

[별표 9]

용역수행 자료 미보유 확약서

2026년 수협중앙회「정책보험시스템 유지보수 용역 계약」과 관련된 용역을 수행함에 있어 용역사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거하였으며, 복사본 등 자료를 보유하고 있지 않습니다. 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

(서 약 자) 업 체 명 :

대 표 자 명 : (인)

수협중앙회 ICT전략실장 귀하

[별표 10]

개인정보처리위탁 계약서(필요시)

OOO(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”는 이를 승낙하여 “을”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보 보호법, 같은 법 시행령, 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시), 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회 고시) 등에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 (　　) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1. (위탁하는 개인정보 처리 업무 내용을 기재)
2. (위탁하는 개인정보 처리 업무 내용을 기재)

제4조 (위탁업무 기간) 이 위탁 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20　년　월　일 ~ 20　년　월　일

제5조 (재위탁 제한) ① “을”는 “갑”의 동의를 얻은 경우를 제외하고 위탁받은 개인정보 처리 업무를 제3자에게 재위탁할 수 없다.

② “을”이 “갑”의 동의를 받아 개인정보 처리 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 다시 위탁하는 경우에는 “갑”에게 재위탁받는 자 및 재위탁 업무의 범위를 알려야 한다. 다만, “을”이 사전에 재위탁의 범위와 재위탁자를 정하여 “갑”에게 알리고 동의를 받았을 때에는 그러하지 아니하다.

③ “을”은 본조에 따른 재위탁을 문서로 하여야 한다.

④ “을”은 재위탁받는 자의 명칭과 그 업무 범위를 개인정보처리방침으로 공개하여야 한다.

---

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치 등) “을”은「개인정보 보호법」제29조, 같은 법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적.기술적 및 물리적 안전조치를 하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) “을”는 계약 기간 동안은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 개인정보의 처리 위탁과 관련하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용.제공 및 재위탁 제한 사항 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 현황을 점검하거나 “을” 또는 제3자에 의한 현황 점검을 요구할 수 있고, 점검사항에 대하여 시정을 요구할 수 있다. “을”은 특별한 사유가 없는 한 “갑”의 요구를 이행하여야 한다.

③ “을”이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러한 사정을 “갑”에게 알리고 위탁받은 개인정보의 처리업무에 대한 점검 결과를 “갑”에게 [ ]개월의 단위로 정기적으로 보고하는 것으로 위 각 항에 따른 “갑”과 “을”의 의무 이행에 갈음할 수 있다. “갑에 대한 ”을“의 보고의 시기 등에 대하여는 ”갑“과 ”을“이 협의하여 정 할 수 있다.

1. 개인정보 보호법 제32조의2에 따른 개인정보 보호 인증(ISMS-P)을 취득하여 주기적으로 점검을 받고 있는 경우
2. 개인정보보호위원회의 개인정보보호 ‘민관협력 자율규제’에 참여하여 주기적으로 점검을 받고 있는 경우
3. 그 외 위 1호, 2호에 준하는 경우로서, “갑”과 “을”이 합의하여 법 제31조 제7항의 개인정보 보호책임자 협의회 등에 의한 점검 등을 주기적으로 받고 있는 경우

④ 제3항의 경우에도 “을”은 “을”의 처리위탁 업무와 관련하여 개인정보 보호법 위반 또는 본 계약 위반의 사항이 발생한 경우에는 즉시 이를 “갑”에게 통지하여야 하고, “갑”의 지시에 따라야 한다.

제9조 (수탁자에 대한 교육) ① “갑”은 개인정보 보호법 제26조 제3항에 따라 개인정보

처리 업무의 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다. “을”은 “갑”과 협의하여 “을”의 책임 하에 그의 개인정보 취급자 등에게 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육은 집합교육, 온라인 교육 등의 방식 등 교육 목적을 달성할 수 있는 범위 내에서 다양한 방식으로 진행될 수 있으며, 구체적인 방식에 대하여는 “갑”과 “을”은 별도로 협의하여 정할 수 있다. 다만, “을”이 자체적으로 또는 제3자인 전문업체를 통해 교육을 실시하는 경우에는 “을”은 교육의 시행 여부 및 결과 등을 “갑”에게 증빙자료와 함께 보고하여야 하고, “갑”은 보고 내용을 주기적으로 점검할 수 있다.

③ 그 밖에 구체적으로 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제10조 (정보주체 권리보장) ① “을”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제11조 (개인정보의 파기) ① “을”은 계약이 해지되거나 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 개인정보 보호법 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반환하여야 한다.

② 제1항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보해야 한다.

제12조 (손해배상) ① “을”이 이 계약에 따른 의무를 위반하여 정보주체 또는 제3자에게 손해가 발생할 경우 “갑”과 “을”은 공동으로 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상하기로 한다.

② 제1항과 관련하여 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상한 당사자는 상대방에게 자신의 부담 비율을 초과하는 부분에 대하여 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자(갑)	수탁자(을)
주 소 : 서울특별시 송파구 오금로 62	주 소 :
기관(회사)명 : 수산업협동조합중앙회	기관(회사)명 :
대표자 성명 : 지도경제대표이사	대표자 성명 : (인)
(위 대리인) ICT전략실장 김 원 식 (인)	

표준 개인(신용)정보 보안관리 약정서

본 보안관리 약정(이하 “본 약정”)은 [*]년 [*]월 [*]일자 [* (은행)중앙회](이하 “위탁자”)와 [*] 회사(이하 “수탁자”)와의 [*] 업무협약(“본 건 계약”)과 관련한 추가약정으로, 업무위탁에 따라 제공·활용되는 개인(신용)정보에 대한 보안관리 약정을 다음과 같이 체결한다.

제1조(목적) “본 약정”은 “위탁자”와 “수탁자” 상호간 체결된 위탁계약에 추가하여 “위탁자”가 “수탁자”에게 처리를 위탁하는 개인(신용)정보의 보안관리 대책과 책임사항을 규정함으로 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “개인(신용)정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(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 고려]를 포함한다)와 거래내용을 판단할 수 있는 정보, 신용도를 판단할 수 있는 정보, 신용거래능력을 판단할 수 있는 정보 등을 말한다.

② “처리”란 개인(신용)정보의 수집(조사를 포함한다. 이하 같다), 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 결합, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

③ “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다. 특히 “본 약정”에서는 “위탁자”가 “수탁자”에게 위탁한 개인(신용)정보의 정보주체를 말한다.

④ “본 약정”에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 그 문맥에 반하지 않는 한 개인정보보호법, 동법 시행령, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 동법 시행령 등에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁하는 개인(신용)정보의 위탁 목적 및 범위) “위탁자”가 위탁계약에 따라 “수탁자”에게 위탁하는 사무의 목적과 개인(신용)정보 범위는 다음 각 호에서 정한 바와 같다.

1. **위탁 목적** : [*]
2. **위탁하는 개인(신용)정보 범위(항목)** : [*]

제4조(수탁자의 확인 및 확약사항) ① “수탁자”는 “본 약정”에 따른 개인(신용)정보의 수탁처리에 필요한 인력과 물적 시설, 재정 부담능력과 기술, 책임능력 등을 보유하고 있음을 확인한다.

② “수탁자”는 “위탁자”에게 개인(신용)정보의 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인(신용)정보를 요구하지 아니한다.

③ “수탁자”는 “위탁자”가 개인(신용)정보 처리 업무의 지연, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 지적하는 경우 지체없이 이를 시정하여야 한다.

④ “위탁자”는 “수탁자”가 제2항 및 제3항의 확약사항을 위반하는 때에는 위탁계약을 해지할 수 있다.

제5조(위탁업무 수행 목적 외 개인(신용)정보의 처리 금지 등) ① “수탁자”는 “위탁자”로부터 위탁 받은 개인(신용)정보를 위탁계약에 따른 위탁업무 수행을 위하여 필요한 범위 내에서 적합하게 처리하여야 하며, 그 범위를 초과하여 개인(신용)정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

제6조(개인(신용)정보취급자의 지정 및 업무처리 감독) ① “수탁자”는 개인(신용)정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인(신용)정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인(신용)정보에 접근하여 처리하는 자(이하 “개인(신용)정보취급자”) 및 개인(신용)정보취급자에게 허용되는 개인(신용)정보의 열람 및 처리의 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 하며, 전담 관리자를 두어 관리토록 하여야 한다.

② “수탁자”는 개인(신용)정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 각 개인(신용)정보취급자에게 차등 부여하고, 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.

③ “수탁자”는 개인(신용)정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인(신용)정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인(신용)정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

④ “수탁자”는 개인(신용)정보 처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인(신용)정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인(신용)정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ “수탁자”는 제2항 및 제3항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

⑥ “수탁자”는 개인(신용)정보취급자가 개인(신용)정보 처리시스템에 접속한 기록을 최

소 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.

⑦ “수탁자”는 본 건 개인(신용)정보가 보관된 장소에 대해 출입통제장치, 감시카메라 설치 등 적절한 보안대책을 강구하여야 한다.

제7조(개인(신용)정보의 암호화) ① “위탁자”와 “수탁자”는 정보통신망을 통해 개인신용정보 및 인증정보를 송·수신할 때에는 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화해야 한다.

② “수탁자”는 다음 각 호의 기준에 따라 개인식별정보의 암호화 등의 조치를 취하여야 한다.

1. 정보통신망을 통하여 송수신하거나 보조저장매체를 통하여 전달하는 경우에는 암호화하여야 한다.
2. 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 저장할 때에는 암호화하여야 한다.

③ “수탁자”는 내부망에 주민번호를 저장하는 경우 이를 암호화하여야 한다.

제8조(물리적 접근 방지) ① “수탁자”는 전산실, 자료보관실 등 개인(신용)정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② “수탁자”는 개인(신용)정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금 장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제9조(기타 안전성 확보조치) “수탁자”는 “본 약정”에서 명시적으로 정하지 아니한 경우에도 개인(신용)정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준고시」와 「신용정보업감독규정」 별표 3에 따른 기술적·물리적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제10조(개인(신용)정보 보호책임자의 지정) “수탁자”는 개인(신용)정보에 대한 보호책임자를 지정하여 보호책임자의 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 “위탁자”에게 통보하여야 한다. 보호책임자가 변경된 때에는 지체 없이 수정된 그 내용을 통보하여야 한다.

제11조(정보주체의 요청 시 고지사항) “수탁자”가 “위탁자”로부터 위탁받은 본 건 개인(신용)정보를 처리하는 경우 정보주체의 요구가 있으면 본 건 개인(신용)정보의 수집 출처, 개인(신용)정보의 처리 목적, 본건 개인(신용)정보 처리의 정지를 요구할 수 있다

는 사실을 알려야 한다.

제12조(개인(신용)정보의 파기 및 반납) ① “수탁자”는 “위탁자”로부터 제공받은 개인(신용)정보에 대해 아래의 필요 최소한 기간 동안 보유하며, 해당 기간 내에 파기 또는 “위탁자”에게 반환해야 한다.

1. **필요 최소한 기간** : 제공일로부터 [*] (년/개월)
2. **파기계획** : [*]

② 위탁계약에 따른 처리 목적이 달성되기 전이라 하더라도 동의 철회권을 행사하는 정보주체의 요청에 따라 “위탁자”가 “수탁자”에게 개인(신용)정보의 파기 및 처리 중단을 요청하는 경우 “수탁자”는 지체 없이 개인(신용)정보를 파기하고 그 처리를 중단하여야 한다.

③ “수탁자”는 제1항 및 제2항에 따라 개인(신용)정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다. 구체적인 파기방법과 절차에 대하여는 사전에 “위탁자”와 협의를 하고, “위탁자”가 최종 승인한 방법과 절차에 따르도록 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 정보주체의 개인(신용)정보를 파기한 경우 “수탁자”는 “위탁자”에게 파기일로부터 [* (1개월 이내)]에 CEO 또는 CPO 등 책임자가 확인한 파기 결과를 서면으로 [* (은행)중앙회]에 제출하여야 한다.

⑤ “위탁자”는 개인(신용)정보 파기 여부 및 파기 상태를 확인하기 위하여 “수탁자”에게 필요한 자료의 제공을 요구하거나 수탁자의 사업장을 방문하여 점검을 실시할 수 있으며, 수탁자는 이에 적극 협조하여야 한다.

제13조(교육) ① “위탁자”는 “수탁자”로 하여금 개인(신용)정보보호 교육을 위하여 “위탁자”가 자체적으로 마련한 프로그램 또는 “위탁자”가 지정하는 공인된 외부기관에서 실시하는 프로그램을 연 1회 이상 수강하도록 하여야 한다.

② “수탁자”는 제1항의 방법 외에도 스스로 개인(신용)정보보호 교육을 실시할 수 있으며, 이 경우 사전에 위탁자와 협의하고 위탁자가 요구하는 교육을 받았음을 증빙할 수 있어야 한다.

③ “수탁자”는 개인(신용)정보취급자에 대하여 제1항 및 제2항에서 정한 교육 프로그램 또는 “수탁자” 자체 교육을 수강하도록 한 후, “위탁자”에게 그 증빙을 제출하여야 한다.

④ “수탁자”는 개인(신용)정보취급자가 교체되는 경우 추가된 개인(신용)정보취급자에 대하여 제1항에서 정한 교육 프로그램을 수강하도록 한 후 이에 따른 증빙을 제출하여야 한다.

⑤ “위탁자”는 “수탁자” 소속 개인(신용)정보취급자의 교육실시 여부 및 적정성을 확인

하기 위하여 관련 자료의 제공을 요구하거나 “수탁자”의 사업장을 방문하여 점검을 실시할 수 있으며, “수탁자”는 이에 적극 협조하여야 한다.

제14조(수탁자에 대한 관리감독) ① 개인(신용)정보의 처리를 위탁하는 경우 “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있다.

1. 개인(신용)정보의 처리 현황
2. 개인(신용)정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인(신용)정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인(신용)정보의 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 “수탁자”는 전산사고 또는 정보 유출 사고가 발생하거나 관계 당국이 고객정보의 공 또는 공개를 요구하는 경우 등에는 이를 즉시 “위탁자”에 통보하여야 한다.

제15조(신용정보주체의 신용정보 보호 및 비밀유지) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람,정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

② “위탁자”와 “수탁자”는 이 계약의 체결 및 이행의 과정에서 취득한 상대방의 영업상 정보 등 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지하여야 하며, 상대방의 사전 서면 동의 없이 이를 제3자에게 누설•제공하여서는 아니된다.

제16조(재위탁의 제한) ① “수탁자”는 제3자에게 개인(신용)정보의 처리를 위탁하여서는 아니 된다. 다만, “수탁자”가 “위탁자”에게 재위탁의 범위, 목적 및 재수탁자의 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 판단할 수 있는 자료를 제공하여 “위탁자”로 하여금 재위탁 승인 여부를 검토할 수 있도록 한 후, “위탁자”로부터 재위탁에 관한 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

② “수탁자”는 제1항 단서에 의하여 “위탁자”로부터 개인(신용)정보 처리 재위탁에 대한 승인을 받은 경우, “위탁자”에게 재수탁자로부터 [첨부1] 재수탁확약서를 징구하여 제출하거나, [첨부2] 양식에 따라 “수탁자” 및 재수탁자간 체결한 보안관리약정서를 제출하여야 한다.

③ 재위탁 계약의 경우에는 다음 각호의 사항이 포함되었는지 확인하여야 한다.

1. 재위탁업무의 목적과 범위, 기간 및 재위탁하는 신용정보의 내용
2. 재수탁자 및 재수탁자의 임직원의 보안서약서 작성 및 제출에 관한 사항
3. 신용정보 보호 및 안전한 처리를 위한 기술적·물리적·관리적 보안대책에 관한 사항
4. 목적 달성 후 파기, 반납에 관한 사항 및 파기확인서 등 그 결과를 원수탁자에게 통보하는 사항
5. 원수탁자가 재수탁자를 관리·감독하는 사항(실태점검을 위하여 재수탁자의 업무공간에 출입하여 점검하는 사항을 포함한다)
6. 1호부터 5호까지를 위반한 경우의 책임소재 및 제재에 관한사항

제17조(의무위반에 대한 손해배상책임 등) ① “수탁자”는 “본 약정”상의 확인 및 확약사항, 파기계획을 위반하거나, 고의 또는 과실로 “본 약정”상의 의무를 불이행하거나 해태함으로써 “위탁자”에게 손해를 가한 경우 그 손해 및 이와 관련하여 발생한 일체의 비용(변호사 비용을 포함하여 배상청구와 관련된 소송 등 절차에서 발생한 비용을 포함함)을 배상하여야 한다.

② “수탁자”는 개인(신용)정보 처리 업무를 수행하는 과정에서 정보주체 및 제3자에게 손해를 가한 경우 그 손해를 배상하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 “위탁자”(임직원, 대리인을 포함함)가 제3자로부터 손해배상청구를 당하여 정보주체 및 제3자에게 직접 손해를 배상한 경우, “위탁자”는 사후적으로 “수탁자”에게 그로 인한 손해배상액의 구상을 청구할 수 있다.

④ “수탁자”는 재수탁자가 재위탁 받은 개인(신용)정보의 처리 업무를 수행하면서 발생하는 손해에 대하여 “수탁자”의 임직원 또는 대리인이 야기한 손해와 동일하게 제1항 내지 제2항의 책임을 부담한다.

제18조 (계약의 해제 및 해지) ① 당사자 어느 일방은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에 “본 약정”과 관련한 업무 협약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 당사자 일방이 정당한 이유 없이 “본 약정”상의 의무를 이행하지 아니하여 상대방이 상당한 기간을 정하여 그 이행을 최고하였음에도 최고기간 경과 시까지 이행하지 아니하는 경우
2. 당사자 일방의 회생절차.파산절차의 개시신청, ‘채무자 회생 및 파산에 관한 법률’상 재산보전처분의 신청, 기타 이와 유사한 신청, 어음교환소의 거래정지처분, 회사의 해산결의 등이 있는 경우
3. 관계 행정기관의 처분이나 법령의 개폐로 당사자 일방이 “본 건 계약”을 이행할

수 없게 된 경우

4. 회사 주요재산의 양도, 압류, 가압류, 가처분 등이 있는 경우
5. 회사의 운영이 곤란한 정도의 노사분규, 기타 경영상의 위기가 발생하여 “본 건 계약”의 이행이 불가능하다고 판단되는 경우
6. 천재지변.전쟁.폭동.소요.기타 이에 준하는 불가항력적 사유로 “본 건 계약”의 이행이 불가능한 경우. 다만, 이 경우는 당사자 쌍방이 각자의 위험과 손해를 부담한다.
7. 기타 “본 건 계약”을 이행하기 어려운 중대한 사유가 발생한 경우

② 제1항 제1호상의 이행의 최고 및 제1항 제1호 이외 사유로 인한 해제 또는 해지의 의사표시는 내용증명 우편으로 하며, 상대방에게 도달하는 때에 그 효력이 발생한다.

③ 제1항 제1호에 의한 이행최고기간이 경과할 때까지 “본 약정”을 이행하지 않는 경우 “본 약정”은 자동으로 해제 또는 해지되며, 별도의 해제 또는 해지의 의사표시는 하지 아니한다.

④ 당사자 일방의 귀책사유로 인하여 “본 건 계약”이 해제 혹은 해지된 경우 귀책사유가 있는 당사자는 상대방에게 발생한 손해를 배상할 책임이 있다.

제19조(효력발생 및 유효기간) ① “본 약정”은 체결일로부터 그 효력이 발생하며, 위탁계약이 해지, 종료 기타 사유로 인하여 효력을 상실한 때까지 유효하다.

② “본 약정”의 유효기간 내에 발생한 “본 약정” 위반행위에 따른 책임은 “본 약정”의 유효기간이 만료한 경우에도 소멸되지 아니한다.

제20조(위탁계약과의 일체성) “본 약정”은 위탁계약의 일부를 이루며, 위탁계약서 위탁사무의 목적과 범위가 변경되는 경우, “본 약정” 제3조는 그에 따라 변경된다.

“본 약정”의 내용을 증명하기 위하여 위탁자와 수탁자는 계약서 2부를 작성하여 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

2026년 [*]월 [*]일

위탁자(갑)	수탁자(을)
주 소 : 서울특별시 송파구 오금로 62	주 소 :
기관(회사)명 : 수산업협동조합중앙회	기관(회사)명 :
대표자 성명 : 지도경제대표이사	대표자 성명 : (인)
(위 대리인) ICT전략실장 김 원 식 (인)	

[별표 11]

자료 인계인수대장

사업명		계약기간	20 . . . ~ 20 . . .

연번	자료명	자료형태 (출력물·전자파일 등)	인계인수 일시	인계자 성명	인계자 서명	인수자 성명	인수자 서명	회수 일자	회수자 성명	회수자 서명

[별표 12]

장비 반출입대장

사업명		계약기간	20 . . . ~ 20 . . .

연번	구분 (반입·반출)	기종	제품명	장비 관리 번호	장비 식별 번호 (S/N)	장비 반출입 일자	신청자 성명	자료 무단 반출 점검 결과	백신 점검 결과	사업 종료시 완전 삭제 여부	용역 사업 담당자 성명	용역 사업 담당자 서명

* 장비 식별번호는 각 장비를 구별할 수 있는 시리얼 번호를 기재하고 시리얼번호가 없는 장비의 경우 별도로 기관에서 부여한 등록번호 사용

※ 모든 작업장소(발주기관 내, 원격지 등)에서 용역업체 소유 장비를 포함한 모든 장비의 반출입 사항은 필히 대장에 작성

[별표 13]

<table>
<tr><td colspan="7">생성형 AI 서비스 접속 허용 신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="6">기
본
정
보</td><td rowspan="3">사용자</td><td>성 명</td><td></td><td>업체명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>PC IP주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">용역감독관</td><td>성 명</td><td></td><td>기관명</td><td colspan="2">수협중앙회</td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>부서명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">신
청
내
역</td><td>생성형 AI 종류</td><td colspan="5">예시) 챗GPT</td></tr>
<tr><td>접속 주소 (URL)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>이용기간</td><td colspan="5">예시) 20 . . . ~ 20 . . . (사업기간 내로 한정)</td></tr>
<tr><td>활용목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">개인정보 수집·이용에 대한 고지사항</td><td>수집·이용 목적</td><td colspan="5">생성형 AI 서비스 접속을 위한 신청서 징구</td></tr>
<tr><td>수집·이용 항목</td><td colspan="5">성명, 업체명, 직위, 연락처</td></tr>
<tr><td>보유·이용 기간</td><td colspan="5">계약일로부터 5년</td></tr>
<tr><td>수집 근거</td><td colspan="5">개인정보보호법 제15조 제1항 제4호</td></tr>
<tr><td colspan="2">사용 시 주의사항</td><td colspan="5">o 국정원「챗GPT 등 생성형 AI 활용 보안 가이드라인」준수
o 개인정보, 비공개 정보 등 민감한 정보 입력 금지 등</td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 용역사업 수행을 위해 생성형 AI 서비스 접속을 신청합니다.

년 월 일

용역감독관 : 서명 또는 (인)</td></tr>
</table>

[별표 14]

생성형 AI 활용 정보 관리대장

사업명		사업기간	20 . . . ~ 20 . . .
업체명		생성형 AI 이용기간	20 . . . ~ 20 . . .

연번	날짜	생성형 AI 종류	입력 정보	생성물	사용자 성명	사용자 서명	감독관 성명	감독관 서명