

핵심역량기반 교육시스템 및
성과관리기반 경영혁신시스템 구축
제안 요청서



2022. 07.

서정대학교

목 차

I. 사업개요	-----1
1. 사업명	
2. 사업개요	
3. 사업목적	
4. 사업기간	
5. 사업예산	
6. 내역	
7. 사업추진 일정	
8. 참가 자격 조건	
9. 업체 선정 방법	
II. 제안 요청 사항	----- 3
1. 제안 일반사항	
2. 시스템 구축 내용	
3. 시스템 구축 세부 내용	
4. 제출서류	
5. 제안서 작성지침	
6. 제안서 평가방법	
[별지서식]	----- 16

I. 사업개요

1. 사업명 : “핵심역량기반 교육시스템 및 성과관리기반 경영혁신시스템 구축 ”

2. 사업개요

핵심역량기반 교육시스템 및 성과관리기반 경영혁신시스템 구축

3. 사업목적

- 학생 중심의 교육지원 혁신을 위한 통합관리체계 및 학생 맞춤형 교육체계 구축
- 현장실무형 교육서비스 경쟁력 강화를 위한 현장중심의 교육과정 개편 및 교육질 제고를 위한 학사제도 혁신과 특성화 기반의 융복합교육 활성화를 위한 시스템 구축
- 지역사회 공헌과 산학협력체계 강화를 위한 생태계 구축 및 취업연계 활동 강화를 위한 정보시스템 지원 체계 마련
- 행정체계 전문화로 대학특성화 운영체계 강화 및 성과관리기반체계 구축을 중심으로 재정 계획 및 운영관리 강화를 위한 전략시스템 구축
- 직업윤리, 자기주도능력, 현장실무능력, 협업능력의 4대 핵심역량 기반의 교과, 비교과 지원체계 구축
- 2023년 지역사회에 기여하는 학생중심 현장실무대학교 비전 달성을 위한 전략과제별 성과관리체계 구축

4. 사업기간 : 계약일로부터 36개월

5. 사업예산 : 180,000,000원(VAT 포함)

(1차 년도: 600,000,000원 “핵심역량 교육지원/성과관리기반 회계 구축”)

(2차 년도: 600,000,000원 “학생통합지원 학사 및 경영혁신기반 행정시스템 구축”)

(3차 년도: 600,000,000원 “경영의사지원시스템 구축 및 정보시스템 고도화”)

6. 내역

- 1차년도 “핵심역량교육지원/성과관리기반 회계시스템구축”을 통해 수시, 정시, 산업체위탁, 전공심화 등 입시시스템을 구축하고, 4대 핵심역량 기반의 교과 및 비교과 교육지원체계를 마련하며, 성과관리기반의 회계관리 및 급여시스템을 구축한다.
- 2차년도 “학생통합지원 학사 및 경영혁신기반의 행정시스템 구축”을 학생의 입학부터 졸업까지를 통합 관리 지원하는 학사시스템을 구축하고, 인사, 총무, 구매, 자산 등 행정시스템을 구축한다.
- 3차년도 “성과관리기반 혁신지원고도화 구축”을 통해 혁신지원사업의 체계적인 관리가 가능하도록 하며, 대학 경영의 의사결정을 지원하기 위한 각종 통계 정보를 시각화 자료를 통해 쉽게 파악이 가능하도록 시스템 구축한다. 중장기 발전 계획의 추진과제들과 혁신지원사업의 과제별 예결산관리 및 자율성과지표, 핵심성과지표, 경쟁대학 시뮬레이션을 관리하도록 시스템을 구축한다.
- 각종 정보공시와 통계작업을 원활히 수행할 수 있는 시스템 구축
- 효율적인 시스템 운영을 위한 하드웨어 및 인프라를 신규 제공한다.
- 분산되어 제공되던 시스템의 통합 구축을 통한 사용자 접근 편의성 및 관리 효율성 제고
- 사용자 친화적인 인터페이스(UI)를 적용하여 시스템에 대한 사용성, 접근성, 편의성 향상을 통한 사용자경험(UX)에 대한 만족도의 극대화
- 웹표준, 웹접근성, 멀티브라우저, 멀티 등 최신의 정보 기술을 이용한 서비스를 확대하여 사용자 만족도 및 편의성 제공

7. 사업추진 일정

- 가. 2022. 08. 08 09:30 까지 <등록> 서정대학교 사무처
- 1) 관련 서류 일체(제안서 포함)
 - 2) 서류 검토와 내용 확인 후 서류 및 자격 미비사항이 발생할 경우 해당 업체는 입찰에 참여 할 수 없음 (유선 및 E-Mail 통보 예정)
 - 3) 접수된 제안서는 기술능력평가위원에게 사전 배포하여 검토할 예정임
- 나. 2022. 08. 08. 10:00 <제안서 평가(기술능력 평가)> 본 대학 회의실
(참가업체 수에 따라 입찰 시간 및 장소는 변경 될 수 있음)
- 1) 제안 설명회 발표순서는 당일 결정 예정임
 - 2) 각 참여 업체별로 **발표 20분, 질의응답 10분**으로 함 (참여 업체에 따라 변경 가능)
 - 3) 참가업체 수에 따라 개찰 시간 및 장소는 변경될 수 있음
 - 4) 평가점수는 소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 평가함.
- “지식기반 사업의 계약방법”에 근거하여 기획재정부 장관이 정하는 제안서 평가방법
 - 5) 평가점수는 공개하지 아니함.
- 다. 2022. 08. 08 <개찰(기술평가+가격평가) 및 우선협상대상 업체 선정>
- 개찰일(기술평가+가격평가)은 기술평가 종료 후 평점산식에 의거하여 평가
- 라. 2022. 08. 08 이후 <평가(기술 + 가격평가) 후 고득점자 순으로 협상에 의한 계약체결>

8. 참가 자격 조건

- 가. 「국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의거 사업자 등록을 한 업체로서, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 업체
- 나. 「소프트웨어진흥법」 제58조에 의한 입찰 공고일 현재 **소프트웨어 사업자(컴퓨터 관련 서비스사업, 업종코드 1468)신고**를 필한 사업자
- 다. 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 법원에 화의 또는 법정관리를 신청 중인 사업자는 입찰에 참가할 수 없음
- 라. 제안요청서 상에 기재된 사업수행이 모두 가능하며, **최근 3년 이내에 공공기관, 대학교, 기타 협회 등에 관련사업 개발 및 납품실적이 5천만 원 이상인 업체(실적 증명원 또는 계약서 사본 제출)**
- 마. 제안서 및 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필하고, 우리대학 선정방법과 평가기준에 100% 동의하는 업체

9. 업체 선정 방법

- 가. 기술능력평가
- 1) 대상 : 위 항 “8. 참가 자격 조건” 의 입찰참가자격 조건에 적합한 업체
 - 2) 방법 : 기술능력평가 : **Ⅲ. 제안 안내 사항 참조**
- 나. 입찰가격평가
- 1) 대상 : 위 항 “8. 참가 자격 조건” 의 입찰참가자격 조건에 적합한 업체
 - 2) 방법 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 43조“협상에 의한 계약체결” 및 제 43조의 2 “지식기반 사업의 계약방법”에 근거하여 기획재정부 장관이 정하는 제안서 평가방법 및 협상절차 등에 따라 세부기준을 정하여 계약을 진행함
- 다. 배점비율
- 1) 기술능력평가 : 입찰가격평가 = 80 : 20

- 2) 총점이 동점인 경우 우선순위는
 - 기술능력평가 총점 고득점자를 선순위자로 선정
 - 기술능력평가 총점도 동일 할 경우 기술능력평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 고득점인 업체를 우선순위로 결정함
- 3) 『기술능력평가』점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 **85%(68점)** 이상인 업체 중 고득점순으로 우선 협상 대상자를 결정함
 - ※ 평가점수는 소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 평가함

II. 제안 요청 사항

시스템 규격 등 각종 출력물, 통계, 평가 등 관련 표준 기능은 기본으로 제공 또는 구현되어야 하며, 서정대학교에서 요구하는 내용이 최대한 반영되어야 함

1. 제안 일반사항

가. 일반조건

- 1) 제안사는 본 사업의 수행을 위하여 제안사항을 성실히 수행하여야 함
- 2) 사업 추진에 필요한 소프트웨어, 개발 및 시험장비 일체는 제안사 부담으로 확보하여 무상 제공함을 원칙으로 함
- 3) 제안사는 공급되는 시스템에 본 제안서에서 언급하지 않은 서비스 및 운용상의 도움이 되는 기능이 있을 경우 이를 제시하여야 함
- 4) 사업 수행 인력으로 참여한 종사자는 사업기간 중 교체할 수 없음을 원칙으로 하나, 부득이한 사유가 발생하여 서정대학교의 사전승인을 받은 경우와 서정대학교에서 필요하다고 판단하여 교체·추가를 요구한 경우에는 예외로 함
- 5) 제안사는 검수 전 일정 사용자 이상의 부하테스트를 실시하여야 하며, 이상 발생 시 시정한 후 검수 받아야 함
- 6) 제안사는 사업완료 후 사업완료보고서 및 구축된 시스템 일체 파일을 제출하여야 하며, 프로젝트 수행과정에서 서정대학교에서 수시로 점검할 수 있도록 제공하여야 함
- 7) 시스템 본연의 목적 달성과 함께 서정대학교의 요구사항에 대한 모든 기능이 만족 되어야 함
- 8) 기술력 및 구축 경험이 많은 고급인력이 직접 커스터마이징 및 구축을 해야 함
- 9) 종합정보시스템과 원활한 연동이 가능해야 하며 모든 데이터는 트랜잭션 처리가 이루어져 신뢰성을 보장해야 함
- 10) 개인정보보호법 및 서정대학교의 각종 보안지침을 준수해야 함
- 11) 구축 시스템을 통해 작성된 각종 데이터에 대한 통계내지 집계자료의 제공이 원활하여야 하며 그 사용에 있어 불편함이 없어야 함
- 12) 도움말 기능을 사용하여 사용자가 각 메뉴기능을 쉽게 익히고 사용할 수 있도록 해야 함
- 13) 관리자, 교수, 학생(재학생, 졸업생) 등 개별 화면으로 등급별 권한을 부여하여 페이지 구현

나. 수행인력 및 기술력

- 1) 계약 체결 후 사업자는 전체 그리고 부문별 사업관리책임자를 임명하여 사업을 책임 수행토록 하여야 함
- 2) 프로젝트 관리자(PM)는 고급(중급)기술자 이상이어야 함
- 3) 본 사업과 유사한 규모 이상에서 프로젝트를 수행한 경험이 있어야 함
- 4) 프로젝트 관리자, 개발자(DB 설계자 및 프로그래머 등)는 반드시 제안서에 포트폴리오를 명시해야 함
- 5) 자체 개발인력 및 전문품질관리 인력을 보유하고 있어야 함
- 6) 시스템에 대한 실제 구축 및 적용 경험 인력이 있어야 함

7) 웹 기반 시스템 구축 경험이 있어야 함

다. 보안조건

- 1) 개인정보보호법 및 서정대학교의 각종 보안지침을 준수하고, 시스템 고도화 후 통합 테스트 시 취약점 점검 보고서 제출해야 함
- 2) 개인정보를 취급하는 프로그램이 있을 경우 사용자 PC에서 웹사이트까지 전송되는 인터넷 구간을 암호화 처리해야 함
- 3) 시스템 개발업체는 설계 시 보안상 문제가 발생하지 않도록 노력해야 함
- 4) 시스템 고도화 완료시 웹 취약점 점검(OWASP 10항목 및 국정원 8대 취약점 점검 리스트 포함) 테스트 결과보고서를 제출해야 함
- 5) 시스템 개발업체 및 개발자는 다음의 보안 준수 사항을 반드시 지켜야 함

○ 누출 금지 대상 정보

공급사는 본 계약의 이행과 관련하여 다음의 정보를 계약 기간 중이나 종료 후에도 절대 누출해서는 안 됨

- 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
- 세부 정보시스템 구성 현황
- 정보통신망 구성도
- 사용자 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근 권한 정보
- 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
- 보안 시스템 및 도입 현황
- 침입차단시스템(방화벽)·침입방지시스템(IPS) 등 정보보호 제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 본교 내부분서
- 「개인정보보호법」 제2조제2항의 개인정보
- 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
- 그 밖에 본교에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

○ 비밀 및 보안 사항 누설 금지

공급사는 본 계약을 이행하면서 취득한 본교의 업무상 비밀이나 보안 사항을 계약 기간 중이나 종료 후에도 절대 타인에게 누설하지 못함

○ 보안서약서(확약서) 제출

공급사의 본 계약 관련자(회사 대표자, 사업 책임자 및 담당자)는 모두“보안서약서(확약서)”를 본교에 제출하여야 하며(본교 지정 양식), 담당자가 변경되었을 경우에도 보안서약서(확약서)를 제출하여야 함

○ 소프트웨어 개발 보안

행정안전부에서 제시한「정보시스템 소프트웨어 개발보안 가이드」에 준하여 보안취약점 및 소스코드 레벨의 대응조치를 고려하여 개발하여야 함

○ 보안 교육

공급사의 본 계약 이행 실무 관련자(사업 책임자 및 담당자)는 본교에서 실시하는 보안 교육을 받은 후 사업에 착수하여야 함

- 부정당업자 제재조치 및 손해배상 책임
상기 “가”와 “나”항을 위반했을 시, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조1항18호에 의거 부정당업자로 선정되어 향후 입찰 시 본교의 입찰 참가 자격제한을 받으며, 관련법에 의거 민·형사상의 책임을 져야 함

- 자료 반환 및 삭제
공급자는 사업 완료(계약 종료) 시에 본교로부터 제공 받은 모든 자료를 반납하고, 파일(본교로부터 제공받은 파일 뿐만 아니라 본 사업을 이행하면서 공급자가 생산한 파일을 포함함)을 삭제하여야 하며, 이를 이행하였다는 회사 대표자 명의의 확인서를 제출하여야 함

라. 안전관리

제안사는 안전관리에 유의하여 종사자에게 안전교육을 시켜야 하며, 시스템 구축 개발 중 발생하는 일체의 사고에 대해서는 제안사가 모든 책임을 지며 재산상의 손실이 발생할 경우 원상복구 하여야 함

마. 품질보증

제안사는 체계적이고 효과적인 사업추진을 위하여 적절한 품질보증에 관한 검토 및 평가를 수행하여야 하며, 보완이 필요한 경우는 조정기준, 조정내용, 조정사유 등을 관련근거로 명확하게 제시하여야 함

바. 산출물

- 1) 제안사는 구축과 관련된 산출물을 사업추진의 일정에 맞추어 제출하여야 함
- 2) 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 지적재산권 소유자와의 분쟁 해결 및 본 사업의 추진과정에서 오는 모든 손해배상 등의 책임은 제안사에게 있음
- 3) 모든 산출물의 지적재산권은 서정대학교에 귀속함
- 4) 프로젝트 과정에서 생산된 모든 산출물 및 각종 보고서를 개발일정에 따라 제출 또는 보고 해야 하며, 산출물 및 보고서 종류는 다음과 같고 필요 시 추가 요청 가능함

구분	보고명	내용
정기보고	주간보고	○ 주간계획대비 실적, 차주계획(소요시간, 완료예정일), 문제점 보고
	월간보고	○ 월간계획대비 실적, 차월계획(소요시간, 완료예정일), 진척도, 부진사유 및 대책보고
단계별 보고	착수보고	○ 사업수행에 있어 필요한 사업관리 부분(일정관리, 보고체계, 수행인력, 산출물 내역 등)과 개발단계의 현황파악 및 전반적인 실행계획에 관해 보고
	중간보고	○ 사업수행중간에 업무의 진척도 및 진행 상황을 중간 점검하는 과정의 보고
	완료보고	○ 사업종료 시 전체 개발단계의 수행결과 및 산출물 내역 보고
수시 및 기타보고	변경보고	○ 업무의 수행방법 및 이에 따른 산출물의 변경 시 변경보고
	위험관리보고	○ 잠재적 위험요소 발견 시 위험요소에 대한 조치방안 논의 및 처리 후 보고
산출물		○ 요구정의서, 메뉴구성도, 데이터명세서(콘텐츠 분류와 서비스 구성에 대한 자료 및 네이밍 규칙 정의), ERD, 웹 내비게이션 구조도, 스토리보드, 테스트 시나리오/결

	과서, 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록, 프로그램 소스, 운영자 메뉴얼, 전체 디자인 소스, OWASP 10항목 및 국정원 8대 취약점 점검 리스트 제출
기타	○ 유지보수 및 기술지원 계획

사. 데이터이관(Migration)

- 1) 현재 시스템의 모든 데이터를 이관해야 함
- 2) 데이터모델에서 신 시스템 데이터 모델로의 매핑에 있어 데이터의 통합 및 분리를 감안하여 설계해야 함
- 3) 시스템이 데이터 구조가 변형되어 이전이 불가능 할 경우, 교내 담당자와 협의 후 지시에 따라 처리해야 함

아. 기타사항

사업 특성상, 본 제안요청서가 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의하지 못하는 한계를 가질 수 있으므로 제안요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 상호간 협의 하에 사업범위에 포함시킬 수 있음

2. 시스템 구축 내용(기구축된 종합정보시스템의 기능은 모두 사업대상에 포함한다.)

가. 1차년도 구축 주요 내용

구분	주요내용
공통 및 포털	공통코드, 계정 및 권한, 조직 및 학기, 프로그램 메뉴, 도움말, 화면기능 학사일정, 첨부파일, 업무결재, 문자발송, 설문/만족도, 게시판 포털시스템, 사용자 유형별 포털, 정보서비스 접근 등 관련 내용
입시	입시기준관리, 지원자관리, 사정관리, 성적관리, 면접관리, 합격관리, 예치금관리, 등록관리, 신입생관리, 교육부통계, 입시분석출력물 등 관련 내용 (일반(성인학습 포함), 전공심화, 외국인 등)
입시(평생교육원)	한국어교육원, 산업체위탁과정, 일반강좌, 학점은행제 등 관련 내용
입시서비스	홈페이지 - 합격자 조회 서비스 등 관련 내용 모바일 서비스 - 합격자 조회 서비스 등 관련 내용
역량관리	역량진단, 역량평가, 비교과, 경력마일리지, PO학습성과, 경력포트폴리오, 학습포트폴리오, 멘토링 등 관련 내용
성과관리	핵심성과지표, 사업성과지표(혁신사업관련 성과지표만이 아니라 서정대학교 중장기발전전략 전략과제에 해당하는 모든 성과지표), 학과부서성과, 산학협력, 교육품질관리, 워드클라우드, 자체평가 등 관련 내용
예산관리	기초정보, 사업예산관리, 예산요구, 예산조정, 예산편성, 예산전용, 예산승인, 추경예산관리, 예산집행관리, 예비비, 예산결산, 부속명세서 등 관련 내용
회계관리	기준정보, 결의서작성, 전표, 출납, 장부출력, 재무제표출력, 부속명세서출력, 세무관리, 감가상각관리, 법인카드관리, 회계마감 등 관련 내용
급여관리	기준정보, 수당관리, 급여관리, 연말정산관리 등 관련 내용
산학협력단	교내연구, 교외연구, 연구업적, 연구비, 인사, 급여, 회계, 구매 등 관련 내용

구분	주요내용
학교기업	학교기업 관련 내용
진로관리	해외취업관리, 외국어능력관리, 개인창업활동관리, 진로관리 자료출력, 취업 프로그램 이수여부관리, 창업프로그램 이수여부관리, Q/A 게시판 관리, 취업프로그램 등 관련내용
이력관리	자격증관리, 자격면허관리, 마일리지관리, 이력관리, 포트폴리오관리, 포트폴리오/이력서/자기소개서 조회를 통한 학생 개인별 피드백 할 수 있는 게시판 관리, 취업처관리 등 관련내용
학생관리	학생기본정보관리(연락처, 주소, 이메일 등), 통계관리(스쿨버스, 지역 등) 등 관련내용, 등록관리(총학생회비, 신문방송비 등 세외비 수납 및 환불 내용 등), 동아리관리(동아리관리, 년도별 동아리관리, 동아리회원관리 등), 학생자치단체관리(학생회(총학생회, 학과 학회장, 학보사 등)관리, 학생회회원관리, 년도별 학생회관리) 등 관련내용
취업MOU협약업체관리	취업MOU협약업체관리, 취업자 현황관리, 통계관리 등 관련내용
창업MOU협약업체관리	창업MOU협약업체관리, 창업자 현황관리, 통계관리 등 관련내용

나. 2차년도 구축 주요 내용

구분	주요 내용
학사	학적, 교과, 수업, 수강, 성적, 장학, 등록, 학생, 장애학생관리(장애학생도우미신청, 장애학생도우미배정, 장애학생 도우미, SMS관리 등 관련 내용), 사회봉사(사회봉사관리, 사회봉사 신청 등 관련내용) 교직, 졸업, 취업, 병무, 상담, 복수학위, 국제교류, NCS, 서비스러닝, 학생서비스 등 관련 내용
인사	채용, 교원인사, 비전임교원인사, 직원인사, 조교인사, 직원평가, 교원평가, 위원회관리, 근태복무관리, 보직별수업시간표, 교수업적 등 관련 내용
구매	구매요청, 구매관리, 구매물품등록 등 관련 내용
자산	코드관리, 물품관리, 실험실습관리, 토지관리, 건물관리 등 관련 내용
시설관리	시설관리, 대관관리, 신청/승인관리 등 관련 내용
총무관리	출장관리, 직원근무관리 등 관련내용
발전기금관리	발전기금관리 등 관련 내용
문서관리	계약서관리, 문서발신, 문서수신 등 관련 내용
회의실/차량관리	회의실일정등록/조회, 차량예약현황, 차량이용신청 등 관련 내용
증명발급	학생증명발급, 교직원증명발급 등 관련 내용
정보지원	전산실습실관리, 서비스지원관리 등 관련 내용
설문	설문템플릿, 설문관리, 설문참여 등 관련 내용
현장실습	기본관리, 현장실습, 만족도조사, 회의록관리 등 관련 내용
병역/예비군관리	병역대상자 관리, 예비군관리 등 관련 내용

구분	주요 내용
정보전산센터	시스템관리(기준정보, 메뉴관리, 계정/권한관리, 프로그램관리, 코드관리, 로그 관리, 접속이력관리, 버전관리, 사이트관리 등) 전산시스템 관리, 소프트웨어관리, 접속관리, IP관리, 서비스관리, 내선번호관리, 정보전산센터 업무관리 등 관련 내용
연계서비스관리	연계서비스에 대한 관리 및 오류관리(증명발급, NCS, SJCDP, 그룹웨어, 메일, 도서관, 현장실습 등 / 신규구축 포함)
통계정보관리	교육통계 관리, 대학정보공시 관리, 취업통계관리, 자격증 관리 등 담당항목별 기초자료관리/변동관리 및 관련 내용

다. 3차년도 구축 주요 내용

구분	주요 내용
통계	고등교육통계, 학사통계, 행정통계, 평생교육원통계, 주요데쉬보드 등 관련 내용
시스템 고도화	1차, 2차년도 구축 시스템에 대한 고도화
시스템 안정화	1차, 2차년도 구축 시스템에 대한 유지보수 및 안정화

라. 기타 반영사항

- 1) 개발시 통합정보시스템 운영중인 서비스 반영하여 개발
- 2) 개발기간동안 추가 요구사항 발생시 수용
- 3) 개인정보보호를 처리함에 있어 개인정보보호법, 교육부 정보보안기본지침 등 관련법규 및 규정 준수 (개인정보 열람시 접근이력 기록 및 필요시 사유입력, 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공, 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화, 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 등 관련내용)
- 4) 정보보호관리체계(ISMS) 보안지침 보안준수사항을 준수하여 구축
- 5) DB암호화, DB접근제어, 개인접속이력, SSO, 문자서비스, 본인인증확인 등 기존 솔루션 연동 및 추가 연동 지원
- 6) 반응형 포털시스템 구축 (모바일 버전 포함)
- 7) 기존 SSO(Single Sign On) 연동 및 2차 인증 시스템 구축
- 8) 학생정보서비스 구축(수강신청, 성적조회 등 포털시스템 외 정보서비스) (모바일버전 포함)
- 9) 교직원정보서비스 구축(성적입력, 강의계획서 등 포털시스템 외 정보서비스) (모바일버전 포함)
- 10) 개인정보영향평가 실시 (개인정보영향평가 점검사항을 준수하여 설계, 인증기관을 통한 결과서 제출)
- 11) 웹접근성 및 취약점 점검 (인증기관을 통한 결과서 제출)
- 12) 사업수행시 사업관리자(PM)는 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 자로 선정하며, 사업수행에 필요한 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하고, 투입인력은 임의로 교체할 수 없음

3. 시스템 구축 세부 내용

가. 사무처(예산관리)

구분	업무단위	주요내용(요구사항)	
예산관리 (법인,교비,	기초정보	- 예산계정과목관리 - 예산진행정보설정 - 예산요구기간설정	- 예산코드관리(계정별) - 예산코드관리(목적별) - 은행관리(지점, 계좌관리)

구 분	업무단위	주요내용(요구사항)	
산학협력단, 학교기업, 한국어교육 원, 평생교육 원 등)		- 예산적용등록	
	예산편성	- 예산신청 / 배정(부서별) - 예산신청 / 배정(목적별) - 예산편성관리 - 자금예산서출력 - 예산구성비 - 예산대비실적	- 실적구성비(전체) - 실적구성비(부서별 실적) - 주제어별 예산내역 - 기초현금흐름표 - 추가예산신청 / 배정 - 예산 변경 (항목전용, 기간조정)
	사업예산관리	- 사업관리 - 프로그램관리 - 사업별예산비율 - 사업별실적비율 - 사업예산잔액조회 - 사업실적총괄표 - 사업실적내역집행내역출력 - 사업월별집행률	- 예산편성 총괄표 - 예산서 - 운영계획 총괄표 - 추정대차대조표 - 추정손익 - 예산 차감부 - 계획 대비 실적 분석
	자금관리	- 일일자금명세서 - 예금현황 - 예금일보	- 투자자산관리 (자산현황, 만기일 현황) - 차입금 현황, 상환 스케줄

나. 사무처(회계관리)

구 분	업무단위	주요내용(요구사항)	
회계관리 (법인,교비, 산학협력단, 학교기업, 한국어교육 원, 평생교육 원 등)	기준정보	- 결의서상대계정설정 - 법인정보관리 - 거래처관리 - 예적금계좌관리 - 관리코드관리 - 회기기준관리 - 사업코드관리	- 프로그램관리 - 기초대차대조표관리 - 기초운영계산서관리 - 지급처계좌관리 - 기타코드관리 - 후원자관리
	결의서작성	- 결의서작성 - 결의서조회	- 지급예정일등록 - 지급처내역
	전표	- 전표승인/취소 - 지출등록(지출결의서 승인) - 전표조회 - 전표 분개장	- 분개 전표 발행 - 매입매출 전표 등록 - 정산(반제) 처리 - 전표검수현황
	장부출력	- 현금출납부출력 - 자금일보출력 - 일/월계표출력 - 총계정원장출력 - 분개장출력 - 관리코드별보조부 - 통장별(계좌번호) 장부 조회 및 출력	- 예적금만기일현황 - 금융별 원장 - 거래처 원장 - 보조 원장 - 매입매출장 -
	재무제표출력	- 합계잔액시산표출력 - 재무상태표출력	- 운영계산서출력 - 현금흐름표출력
	부속명세서출력	- 현금및예금명세서출력 - 선급금명세서출력	- 미지급금명세서출력 - 전입금명세서출력

구 분	업무단위	주요내용(요구사항)	
	감가상각	- 감가자산자료관리	- 감가상각자료업로드
	법인카드관리	- 법인카드관리 - 개인법인카드관리	- 법인카드불출관리 - 법인카드사용내역
	증빙접수처리	- 증빙접수처리	
	세무관리	- 세금계산서매입매출현황 - 부가가치세신고서 - 세금계산서업로드 - 세금계산서관리 - 기타소득세율관리 - 근로소득 소득세(급여 이외에 수당 소득세 공제or 급여대장 소득세 반영 공제/ 교직원 소득세 공제 내역 조회 및 출력) - 세금계산서합계표출력	- 기타소득등록 - 기타소득출력 - 기타소득신고 - 근로소득간이 지급명세서업로드
	회계마감	- 월마감 - 회기마감	- 차기이월처리
	결의관리	- 구분별 초기 이월 - 마감 후 이월 - 합계 잔액 시산표 - 잔액 명세서 - 손익 계산서	- 이익 잉여 처분 계산서 - 자본 변동표 - 부서별 손익 현황 - 월별 손익현황 - 전기 & 동기 비교 현황
	자산관리	- 자산등록(건물대장) - 자산등록(토지대장) - 자산현황 - 월 감가상각 (대상자료 생성, 전표생성) - 감가상각 대장 - 감가상각 집계표	- 감가상각 년이월 - 자산변경(증액, 감소, 관리전환, 보험관리, 토지변경, 토지공시지가) - 자산 처분현황 (일반자산, 토지자산)
급여 (법인,교비, 산학협력단, 학교기업, 한국어교육원, 평생교육원등)	회계급여	- 급여명세서조회 - 급여대장출력 - 급여명세서출력 - 개인별,직급별,사업별 급여 및 기타수당 지급내용 조회(학년도,년도,일자) - 직종,직급별 소득 최고 최저 평균 통계 - 회계 사업별로 담당권한을 분리하여 사용, 본부 총괄 권한 통제할수있도록 구축 - 강사료 연동(관리부서 와 급여 연동하여 지급할수 있도록)	- 근로소득원천징수부출력 - 갑종근로소득에 대한 소득세원천징수영수증 출력 - 근로기준법 임금명세서 교부 의무화 관련 문자 및 메일 발송 - 교직원 연봉 및 업적평가 적용 급여항목 반영
	4대보험	- 급여 관련 4대보험자료 업로드 - 개인별 4대보험 고지금액 /공제금액 내역 조회 및 출력	- 퇴사자 정산분 내역 반영 - 신규입사자 소급분 내역 반영
공 통	시스템 연동	- 학사행정시스템 통합 구성 - 구매/자산/회계 절차 통합 및	- 대학성과관리 시스템 데이터 연계 구성

구 분	업무단위	주요내용(요구사항)
		데이터 연동 - 그룹웨어 전자결재 연동

※ 예산 및 회계(교비, 산단, 법인, 학교법인), 급여는 회계 사업별로 담당권한을 분리하여 사용할 수 있도록하며 총괄부서에서는 통제할수있게 구축한다.

※ 예산 및 회계(교비, 산단, 법인, 학교법인) 사업별 재무제표 (예산*결산)조회 및 출력(부속명세서 포함) 및 합산재무제표(예.결산) 조회 및 출력

다. 국제교류처 세부 추가 반영사항

구분	주요 내용
입시	<ul style="list-style-type: none"> - 외국인 특별전형 구분 요청 : 본과, 전공심화내에서 외국인 특별전형 차수별 분리하여 원서접수 가능하도록 희망 - 교환학생 원서접수 희망 - 등록관련 각종 증명발급 통합정보시스템 내에서 출력 : 등록금 납부 영수증, 등록금고지서 및 인보이스, 재학 및 성적 증명서, 원서접수증 조회 및 출력
입시(평생교육원)	<ul style="list-style-type: none"> - 한국어교원양성과정 : 한국어교육원, 자동차전문기술교육원 으로 분리 개별 원서접수 및 학적 데이터베이스 생성 및 관리 - 한국어교육원 등록관리 및 선수금 내역 조회 - 수업료 납부 영수증, 고지서 및 인보이스, 원서접수증, 수료증 조회 및 출력 - 해외송금 요청 인보이스 조회 및 출력
학사관리	<ul style="list-style-type: none"> - 내국인 외국인 학적 및 학사관리 데이터 구분 - 담당교수명, 외국인 유학생 상담건수, 성별, 신청학점(수강 중), 졸업 후 관리, 장학금 수혜 내역(자격증 여부), 학과에서 실제로 사용하는 반 이름, 어학능력(한국어트랙/외국어트랙), 사회통합프로그램 등급, 국적 등 학사관리에 필요한 정보 조회 및 출력 희망(엑셀데이터 출력도 희망) - 학생 연락처, 주소 조회 및 업데이트 조정 - 시간표에 대면/비대면/블랜드드 표시

4. 제안서작성 지침

가. 작성요령 및 유의사항

- 1) 제안은 반드시 “II. 제안 요청 사항”을 최대한 충족하여야 하며, 제안의 내용이 이를 충족하지 못하다고 판단될 경우 평가점수에 최하위 점수를 부여 함
- 2) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함
- 3) 제안서 작성 시 업체는 최상의 안을 제안하여야 하며, 복수안의 제안은 할 수 없음
- 4) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가 시 최저점을 부여함
- 5) 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 서정대학교에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음
- 6) 제안서 규격은 A4용지(100페이지 이내)이며 한글, MS-Word, MS-Powerpoint 로 작성 후 바

- 인더로 제작 후 USB와 함께 제출해야함
- 7) 제안서 작성순서는 기술능력 평가항목 순
 - 8) 제안업체는 본 제안요청서에 상세히 기술하지 않았더라도 시스템 구축에 필수적이라고 판단되는 사항은 모두 제안하여야함
 - 9) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청하거나 현지실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 응해야만 하며, 제안된 내용에 대한 허위사실이 판명될 경우 계약을 취소 할수있음
 - 10) 아래 “나”항 제안서 작성 순서 및 내용을 준수함

나. 제안서 작성 순서 및 내용

평가항목	작성항목	비고
I. 제안개요	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제안배경 및 목적 2. 제안의 범위 3. 제안의 특징 및 장점 4. 시스템 구축 전략 5. 사업의 기대효과 	
II. 기술·지식능력	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시스템 구성도(H/W, S/W) 2. 시스템 설계의 적정성 3. 개발단계별 적용방법론 4. 개발대상 업무의 이해도 5. 구축 사업 제반기술능력 	
III. 인력·조직·관리기술	<ol style="list-style-type: none"> 1. 품질보증계획 2. 추진일정계획 및 업무보고 3. 프로젝트 관리방안 4. 업무진척 보고 및 검토계획 5. 보안유지 방안 및 절차 6. 산출물 제출계획 7. 참여인원 이직 대처방안 8. 수행조직 및 업무분장 	<p>별지 제4호 서식 별지 제5호 서식</p>
IV. 사업수행계획	<ol style="list-style-type: none"> 1. 부문별 추진 전략 및 방안 제시 2. 시스템 효율적인 관리 방안 3. 시스템 성능 목표 및 달성 방안 	
V. 지원기술·수행실적	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각 단계별 시험절차, 방법, 내용 일정 계획 2. 각 시험내용 체크방법 및 조치 방안 3. 기술이전(분야, 내용, 방법, 기간, 인원 등) 방안 4. 교육교재 및 사용자 매뉴얼 제공 계획 5. 최근 2년간 주요사업실적 	<p>별지 제3호 서식 실적증명서 첨부</p>
VI. 사후관리·유지보수	<ol style="list-style-type: none"> 1. 장애복구대책 및 복구시간 2. 장애처리 조직도 3. 장애처리 절차 4. 완전유지보수 계획(지원조직, 인원, 기간, 범위, 비용) 5. 업그레이드 및 패치 지원 방안 6. 백업 및 복구방안 	

	7. 시스템 안정화 및 향후 시스템 운영방안	
VII. 재무구조·경영상태	1. 회사연혁 2. 재무현황(최근 2년) 3. 신용평가등급확인서 제출 4. 대외인지도, 신용도 5. 프로젝트 수행능력 6. 사업 수행에 대한 적극성	별지 제1호 서식 별지 제2호 서식
VIII. 상호협력 등	1. 자체기술 및 협력업체 활용여부 제시 2. 사업수행을 위한 서정대학교의 협조사항 기타 사업 추진과 관련 사항 제시 3. 기타 무상 제공이 가능한 제안사항	

5. 제안서 평가방법

가. 기술능력평가 방법

- 1) 제안내용에 대한 기술능력평가는 서정대학교에서 기술평가위원으로 구성하여 평가하고, 제출한 제안서의 제안요청 내용 세부항목을 기준으로 점수화 하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 최하위 점수를 부여함
- 2) 제안서의 기술능력평가결과는 공개하지 않으며, 기술능력평가결과에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

구 분	대항목	중 항 목	평 가 요 소	배점기준
총 계				100
입찰자격평가			협상에 의한 계약 산술식에 의함	20
기술능력평가			세부요소	80
객관적 평 가 (10점)	관리부문	경영상태	· 최근 2년 평균 자기자본 비율 · 최근 2년 평균 유동비율	5
		수행능력	유사분야에서의 개발경험	· 유사사업 수행실적
주관적 평 가 (70점)	전략 및 방법론	대상사업 이해도	· 개발목표 및 내용의 이해도 · 목표시스템 구성의 적정성 · 제안요청서와의 부합성	10
		추진전략	· 추진전략의 타당성 · 적용기술의 최신성, 제안기술의 실현가능성	
	기술 및 기능	시스템구축방안	· 제안시스템 구축 추진방안 · 연계대상 시스템 구축방안	15
		기능 및 성능	· 기능, 성능, 운용, 표준요구 충족도 · 사용자 편의성 충족도	
		소프트웨어 개발방안	· 도구와 기법의 적정성과 경험(데모시연권장) · 개발절차 및 산출물의 타당성	
	시스템 시험방안	· 시험운영 방법, 내용, 일정의 적정성		
관리부문	추진일정계획	· 세부활동 도출 및 기간의 적정성 · 세부활동 배열 및 자원배분의 합리성	15	

구 분	대항목	중 항 목	평 가 요 소	배점기준
			· 중간목표 정의의 타당성	
		사업수행조직	· 조직체계의 적절성 · 참여인력의 적정성(인원 및 수준)	
		품질보증방안	· 품질보증계획의 적정성 · 품질보증인력의 자질 · 업무보고 및 검토계획	
		위험관리 및 보안유지방안	· 위험 및 보안관리 방안의 적정성 · 기밀보안 대책의 확신성, 저작권 존중여부	
	지원부문	교육훈련	· 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성	10
		유지보수 및 기술이전방안	· 유지보수계획, 조직, 절차의 적정성 · 무상하자 보수기간의 적정성 · 기술이전계획	
		비상복구대책	· 백업/복구, 장애대응 대책 등의 적정성	
	상호협력	추가제안사항	· 사업 관련 추가 제안 사항	20

나. 기술능력평가 항목 및 배점

다. 가격평가를 위한 평점산식

- 입찰가격이 추정가격의 80% 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격이 추정가격의 80% 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- 입찰가격이 추정가격의 60% 미만인 경우

평점 = 100분의 60으로 계산하여 덤핑을 하더라도 가격점수에서 큰 이득을 얻지 못하게 함으로써 가격경쟁보다 기술경쟁을 유도

라. 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 평가함

마. 협상적격자 및 협상순위 결정

- ① 협상적격자 선정 : 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%(68점) 이상인 자
- ② 협상순위 결정 : 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 선정
 - 점수가 동일하면 기술능력평가 고득점자를 선순위자로 선정
 - 위 점수가 동일하면 기술능력 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 고득점자를 선순위자로 함

바. 수행실적 평가기준 : 10점

구분	평가기준	배점	비고
최근 3년간 유사사업수행 5천만 원(부가세포함) 이상 건수에 한함	5건 이상	5.0	
	2건 이상 ~ 5건 미만	4.0	
	1건 이상 ~ 2건 미만	3.0	

- ① 제시한 실적은 실적증명서를 첨부하여야 하며 실적증명서는 업체 간의 하도급 수행실적 인정
- ② 입찰참가자는 '<서식4> 최근 3년간(입찰공고일 기준) 사업실적'과 실적을 증빙할 수 있는 해당기관 실적증명서를 제출하여야 하며, 공공기관 이외의 실적은 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 실적증명서에 첨부하여 제출
- ③ 부가세 포함 금액의 실적을 인정하며, 유사사업 인정의 범위는 실적증명서 용역이행 실적내용에 실질적으로 동일하거나 유사하여 계약목적 달성이 가능하다고 인정되는 사업이 명기 되어 있으면 인정

사. 경영상태 평가기준 : 10점

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5
BBB+, BBB0	A3+, A30	BBB+, BBB0	4
BBB-, BB+ 이하	A3-, B+, B0, B- 이하	BBB-, BB+ 이하	3

- ※ 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한'신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가
- ※ 신용평가등급확인서'(공공기관 입찰참가용만 접수)를 제출하지 않은 경우에는 0점 처리
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 평가

< 별지서식 >

[별지 제1호 서식]

제 안 회 사 일 반

1. 회 사 명		2. 대표자 성명				
3. 기술 용역 등록 분야						
4. 주 소						
5. 전 화 번 호						
6. 회 사 설 립 년 월 일	년	월	일			
7. 해 당 부 문 사 업 기 간	년	월	~ 년 월(년 개월)			
8. 주요연혁(요약)						
9. 기술자 보유현황 단위 : 명						
구 분	계	전 문 분 야				관 리 분 야
		PM	컨텐츠 구성	디자인	프로그램개발	
계						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기 능 사						
* 기술자의 구분은 “소프트웨어 개발비 산정기준”에 의함						

[별지 제2호 서식]

자본금 및 최근 2년간 매출액

회사명 :

(단위:백만원)

구 분	2019년	2020년	합계	평균
1. 총 자산				
2. 자기 자본				
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. 총 매 출 액				
9. 자기자본이익률 $\frac{\text{당기순이익}}{\text{자기자본}}$				
10. 부 채 율 $\frac{\text{유동부채+고정부채}}{\text{자기자본}}$				

주) 1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부

[별지 제3호 서식]

최근 3년간 주요사업 실적

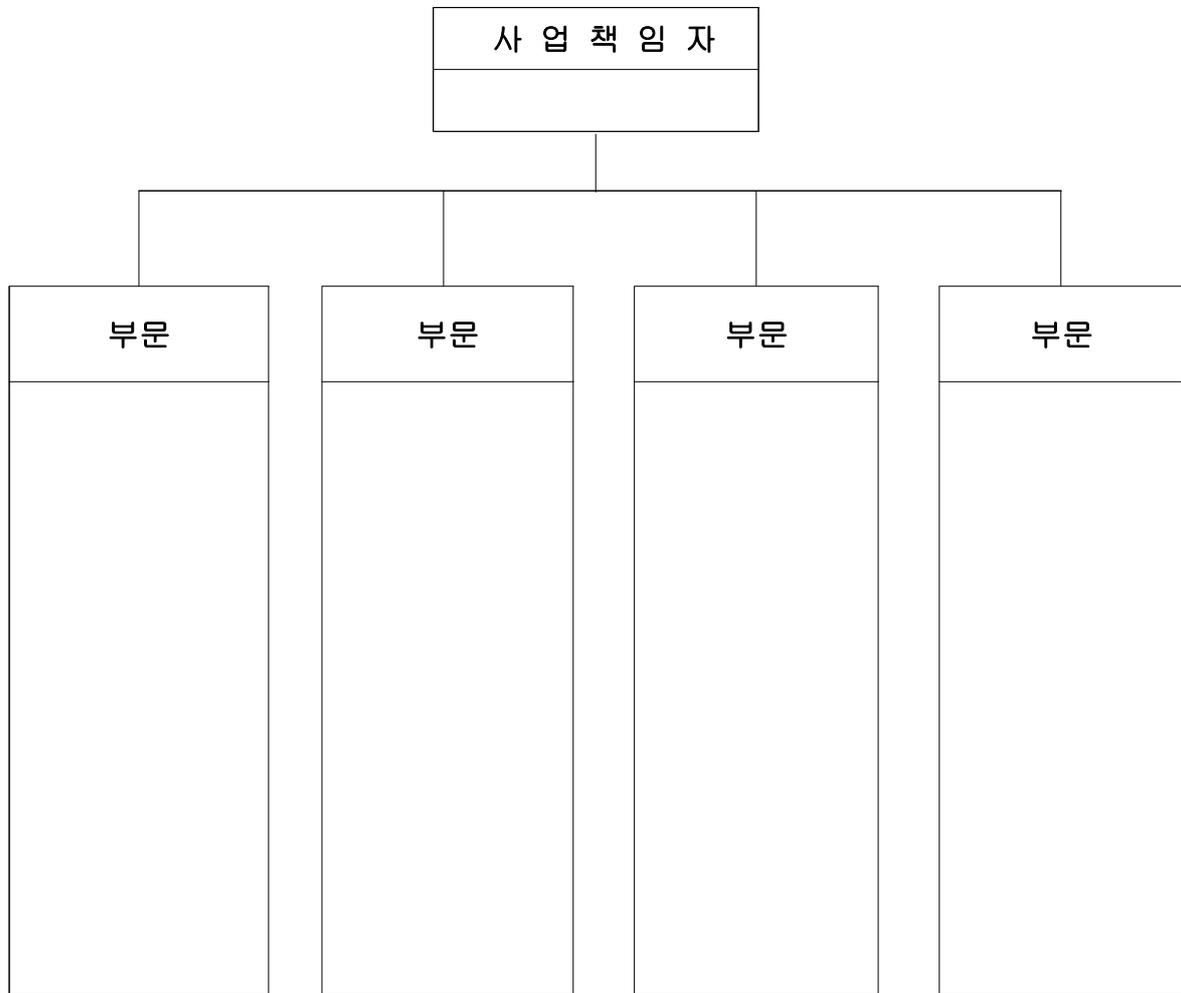
순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	전화번호	책임기술자	비고

- ※ 하도급은 발주처가 승인할 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재함
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만을 기재함
- ※ **최근 3년간**의 계약 건수에 대하여 실적증명서 또는 계약서 사본 첨부 할 것
- ※ 실적증명서 또는 계약서사본을 제출하지 않을 경우 실적으로 인정하지 않으며, **확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함**
- ※ 입찰참가자격 관련 실적과 제안서평가의 유사사업 관련 실적을 구분하여 작성 할 것

[별지 제4호 서식]

프로젝트 참여기술자 조직표

1. 제안사 조직 및 인원현황
2. 용역 수행조직 및 인원현황



※ 부문별 책임자를 명시해야 함

※ 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재해야 함

[별지 제5호 서식]

참여인력 총괄명부

참여 기술 분야	성명	연령 (세)	기술등급	최종학력	자격증	해당분야 근무경력	소속회사명

- 참고) 1. 작성 기준일자 : 제안일 현재
2. 협력업체 기술자도 별도 분리작성

【붙임】보안 관련 서식

■ 정보보안 관련 서식

- 보안 1호 보안세부이행사항
- 보안 2호 용역사업 보안특약사항
- 보안 3호 누출금지 대상정보
- 보안 4호 보안위약금 부과 기준
- 보안 5호 사업자 보안위규 처리기준
- 보안 6호 정보보안 서약서(대표자용)
- 보안 7호 정보보안 서약서(용역수행인력용)
- 보안 8호 비밀유지계약서
- 보안 9호 방화벽 개방 요청서(교외신청자)

■ 개인정보보호 관련 서식

- 개인정보 1호 표준개인정보처리 위탁 계약서
- 개인정보 2호 보안서약서(위탁업체 대표용)
- 개인정보 3호 보안서약서(위탁업체 참여자용)

■ 제출 시기

계약 시	보안 2호 용역사업 보안특약사항	1부
	보안 6호 정보보안 서약서(대표자용)	1부
	보안 7호 정보보안 서약서(용역수행인력용)	1부
	보안 8호 비밀유지계약서	2부
	개인정보 1호 표준개인정보처리 위탁 계약서	2부
	개인정보 2호 보안서약서(위탁업체 대표용)	1부
	개인정보 3호 보안서약서(위탁업체 참여자용)	1부
필요 시	보안 9호 방화벽 개방 요청서(교외신청자)	1부

보안세부이행사항

1 일반요건

- ① 보안과 관련한 국가기관의 법령, 지침 및 대학에서 제정, 시행하는 정보보안 관련 제반 규정을 준수해야 한다.
- ② 사업자는 정보보호책임자, 정보보호담당자로 구성된 자체 정보보호조직을 구성 운영해야 하며, 정보보호책임자는 과업수행에 참여하는 모든 인력에 대한 보안업무를 절차화 하고, 교육훈련 등을 통해 생활화 되도록 지도 및 관리감독 해야 한다.
- ③ 사업자 및 그 소속 직원은 업무수행 상 취득한 비밀을 업무수행 중 뿐 아니라, 계약만료, 퇴직, 교체 후에도 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 사업자는 국가기관 또는 대학의 보안점검 시 성실히 응하고, 점검결과에 대한 조치 요구사항을 이행해야 한다.
- ⑤ 기타 정보보안과 관련한 국가기관 보안성 검토결과, 대학의 요구사항 등을 반영하여 수행해야 한다.
- ⑥ 사업자 및 소속직원, 기타 이 사업에 참여인원이 계약서 보안 관련사항위반으로 대학에 끼친 손해에 대하여는 사업자와 위반자가 연대하여 배상해야 한다. 필요 시, 대학은 위반자 및 감독의무가 있는 사업자를 형사고발 할 수 있다.

2 참여 인력에 대한 보안

① 사업 착수 시

- 사업 참여인원에 대해서는 사업 착수 전, 【붙임 6 서식】 "대표자용 보안서약서"와 【붙임 7 서식】 "참여자용 보안서약서"를 제출하여야 한다.
- 대학은 투입인력에 대한 신원조사를 실시할 수 있으며, 사업자는 신원조사에 성실히 응해야 하며, 조사결과 과업수행에 부적당하다고 판단되는 인력은 즉시 교체하여야 한다.
- 본 사업에서 취득한 모든 정보의 비밀유지 및 그 제반사항에 대한 【붙임 8 서식】 "비밀유지계약서"를 작성하여 계약을 체결하여야 한다.
- 하도급 계약을 체결할 경우 원도급 계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여 체결하여야 한다.

- 사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 대학 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.
- 정보화사업 착수 단계에서 개발 참여인력은 개발보안 교육을 실시하고, 그 결과를 대학에 보고하여야 한다.

② 사업 수행 시

- 사업자는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육(월 1회 이상)을 실시하고 그 결과를 대학에 보고하여야 한다. 또한, 대학에서 요구하는 보안교육, 보안점검 등에 따라야 한다.
- 참여자는 대학 승인 없이 임의로 교체될 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 발생 시 즉시 보고해야 한다.
- 참여인원의 최소화 및 정규직원 외 참여제한을 위해 대학으로부터 사전에 승인을 받아야 한다.
- 대학 승인 이후, 참여자 교체 시, 인수인계를 철저히 해야 하며, 과업수행과정에 습득한 내용의 비밀을 유지하고 보안요건 사항을 준수해야 한다.

③ 사업 종료 시

- 사업자는 사업시행과 관련하여 대학으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간.최종산출물 등 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 한다.
- 전산장비는 완전소거하고 반출하여야 하며 반출방법은 대학이 지정하는 방법에 따라야 한다.
- 사업종료 1개월 전에 사업에 사용된 PC 및 노트북, 저장매체 등 산출물에 대한 완전소거 계획을 대학에 제출하여야 하며, 소거 후 삭제증빙 등을 대학에 제출하여야 한다.
- 사업자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임을 진다.

3 문서 및 전산자료 보안

① 문서 및 전산자료 보안 일반

- 사업자는 국가기관의 「정보보안 기본지침」 및 대학의 「정보보호규정」에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다.
- 비공개자료를 제공 받을 경우 "자료관리 대장"을 작성하여 인계자(대학 감독

관)와 인수자(사업자 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계.인수해야 한다.

- 제공받은 자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 대학에서 승인 또는 지정된 파일서버의 지정된 폴더에 저장해야 하며, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능토록 접근권한을 제한하여야 한다.
- 비공개자료 출력 시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시하여야 한다.
- 비공개 자료를 자체 보관.관리 시에는 지정된 별도 캐비닛(이하 "비공개 자료 캐비닛"이라 한다)에 보관.관리해야 한다.
- 보관함 구분 및 정.부 책임자 지정하여 운영해야 한다.
- 비공개 자료 캐비닛에 보관.관리되는 비공개 자료의 목록을 현행화 하여 관리해야 한다.
- 문서자료 보관함은 별도 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정.부 책임자를 지정하여 관리해야 한다.
- 사업수행 자료는 대학의 제출분량 이외의 추가발행 및 반출을 금지하며, 비인가자에게 제공.대여.열람을 금지한다.
- 개발한 SW 산출물에 대해 소스코드 보안취약점을 점검.제거하여 납품하여야 한다.

② 온라인 보안관리

- 사업자가 사용하는 PC 등 전산장비는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 필요한 경우 대학에서 협의.승인한 회선, 작업 공간 등에서만 이용할 수 있다.
- 인터넷 PC에 사업과 관련된 자료를 보관하면 안 된다.
- 업무상 부득이하게 전자우편 등을 사용할 경우 대학에서 협의.승인한 인터넷 PC를 이용하여야 한다.
- 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업과 관련된 자료는 웹하드, P2P(자료공유), 개인메일 등에 전송 및 저장을 금지한다.
- 인터넷 이용 시 접속 제한된 사이트의 우회 접속을 금지한다.
- 가상화 통신을 하는 VDI(데스크톱 가상화), VPN(가상 사설망) 등을 이용하여 사업자 사내 통신망 연결을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 필요한 경우 대학에서 협의.승인한 인터넷 PC, 작업 공간 등에서만 이용할 수 있다.

④ 사무실 및 매체.장비 반·출입 보안

① 사무실 보안

- 사업자는 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대해 보안점검을 월 1회 이상 실시하여야 하며, 그 결과에 대해 대학 감독관의 확인 및 개선조치요구에 따라야 한다.
- 대학 외에서 사업장을 마련하여 수행하는 경우에도 자체 보안점검, 비인가자의 출입관리, PC보안 프로그램 설치(백신, 저장매체 통제 등), 파일서버 운용, 인터넷 통제, 시건장치 설치 및 보안 통제 가능한 공간 확보 등 본 이행사항을 포함하여 국가기관의 「정보보안 기본지침」 및 대학의 「정보보호규정」을 준용하여 관리하여야 한다.
- 대학 요구 시 PC 등 전산장비는 사업종료까지 개봉할 수 없도록 보안스티커를 부착한다. (USB포트 포함)

② 매체 및 장비 반·출입 보안

- 사업자는 신규 구매 또는 포맷된 데스크탑 PC만 사용하여야 한다.(노트북 사용금지) 다만, 대학에서 승인 또는 제공하는 무선통신차단, 무단반출통제 등을 조치한 노트북인 경우에는 사용이 가능하다.
- 반입되는 전산장비는 바이러스.악성코드 등 검사, 매체제어 등의 PC보안프로그램 설치, 보안스티커 부착, USB부팅 금지조치(CMOS 설정) 등을 조치한 후 반입하여야 한다.
- 사업자 PC 등 전산장비 운영현황 대장 및 반·출입 관리대장을 관리하여야 한다.
- 비인가 전산장비(PC, 노트북 등), USB 등 이동식 보조기억매체, 스마트패드, 무선공유기, 와이브로, Egg 등을 반입 할 수 없다. 다만, 업무상 필요에 의해 대학에서 승인 또는 제공하는 경우에는 사용이 가능하다.
- 사업수행기간 중 PC 등 전산장비 반출 시 반입 전.후를 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 반출전에 데이터를 완전삭제하거나 불용 처리한다.
- PC 등 전산장비에 부팅 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면보호기(10분간격) 패스워드를 영문자, 숫자, 특수문자가 포함된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.
- 사업자는 PC, 노트북 등 관련 장비를 대학 내외로 반·출입하는 경우 백신, PC보안프로그램 설치, 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 점검해야 한다.
- 사업자는 무선랜, 블루투스, 무선공유기, 무선인터넷, 무선USB 등 안전성이 확보되지 않은 무선통신수단을 사용할 수 없다. 다만, 업무상 필요에 의해 대학보안담당자의 보안성 검토 후 한정적으로 사용이 가능하다.

5 네트워크 접근 보안

- ① 사업자는 정보시스템 접속시 계정(ID)에 부여된 권한 이외의 접근을 금지하며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니 된다.
- ② 1인 1계정을 원칙으로 하며, 업무상 복수 계정이 필요한 경우 대학 승인을 받아 사용하여야 한다.
- ③ 네트워크.정보시스템 접속 시 NAC Agent를 설치하여 허용된 영역만 접속한다.
- ④ 보안상 취약한 원격연결서비스(rlogin, rsh, telnet, ftp)의 사용을 금지하고, SSH(Secure Shell)을 사용하여야 한다.

6 보안관련 제규정 위반시 제재조치

사업자가 본 사업과 관련하여 자료유출, 정보보안 위반사항이 적발되었을 경우 전자정부법, 국가기관의 「정보보안 기본지침」 및 대학의 「정보보호규정」 정보보안지침 등에 따라 참여인원 퇴출, 형사고발, 손해배상 청구, 입찰제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

용역사업 보안특약사항

제1조(정보누출 등 금지) 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 【붙임 3 서식】에 명시된 "누출금지 대상정보"를 누출하는 행위
2. 【붙임 4 서식】에 명시된 "보안 위규 처리기준"의 금지행위

제2조(보안대책 및 벌칙)

- ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 【붙임 3 서식】의 "누출금지 대상정보"에 대한 보안관리 계획 수립하여야 한다.
- ② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 【붙임 3 서식】 "누출금지 대상정보"를 누출한 경우 「국가계약법」시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가 자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민.형사상 책임을 진다.
- ③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 【붙임 5 서식】의 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 【붙임 4 서식】에 따른 위약금을 납부한다.

제3조(자료 폐기 및 반납) 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

제5조(하도급 계약시 조치사항) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급계약서에 포함하여야 한다.

제6조(보안 교육) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입되는 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 "방문자 출입대장" 및 "전산장비 반·출입 대장"에 기록 관리하여야 한다.

제12조(개인정보보호)

- ① 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.
- ② 사업자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
- ③ 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납하여야 한다.
- ④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.

년 월 일

대 표 : (인)

서정대학교 총장 귀하

누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보.국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템.방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보 보호법」제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 10% 이하	계약금액의 5% 이하	계약금액의 3% 이하

* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

* 위규 수준은 【붙임 5 서식】 "사업자 보안위규 처리기준" 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 벌
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 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 (부정당업자 등록) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 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 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위약금 부과 (1회 발생 시 계약금 10% 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사항	처벌
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·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 미 실시 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 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위약금 부과 (2회 이상 발생시 계약금액 5% 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 계약금 3% 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

정보보안 서약서(대표자용)

○○○○○(주) 대표이사 ○○○은 ○. ○. ○로부터 사업 종료 시까지 수행하는 「(사업명)」의 주관사업자로서 참여함에 있어 사업수행 기간 중 취득한 사항에 대해 비밀을 엄수하고 법인 또는 개인의 영리를 목적으로 이용하지 않으며, 이를 위반하여 발생하는 보안상의 책임과 관련법령에 의한 조치를 따를 것을 각 호와 같이 서약합니다.

1. 당사는 서정대학교(이하 "대학"이라 한다.)에서 업무를 수행함에 있어 알게 된 내부정보, 개인정보, 기타 모든 업무에 관련된 정보를 제3자에게 제공하거나, 공개 또는 누설하지 않을 것이며, 센터의 사전 동의 없이 무단 사용하지 않겠습니다.
2. 당사는 대학으로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가 받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다.
3. 당사는 대학의 사전 동의 없이는 내부정보 및 그밖에 개인정보와 관련된 모든 문서나 자료 및 결과물 등을 어떠한 형태로도 외부로 반출하지 않겠습니다.
4. 당사는 업무가 종결되거나 대학의 요청이 있는 경우, 대학이 제공한 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.
5. 당사는 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 도면, 컴퓨터 프로그램, 장치 등)에 대한 제반 권리가 센터에 귀속됨을 인정하고, 대학이 이에 대한 권리를 행사하는데 협조하겠습니다.
6. 만일 본 서약 사항을 위반하였을 경우에 당사는 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 본 서약 위반 행위로 인하여 대학에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

업체명 : ○○○○○○○○○○ 대 표 자 : ○ ○ ○ (인)

서정대학교 총장 귀하

정보보안 서약서(용역수행인력용)

본인은 20년 월 일부터 20년 월 일까지 서정대학교(이하 "대학"이라 한다.)의 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 대학으로부터 취득한 모든 정보를 대학 관련 업무에 한해 이용할 것입니다.
2. 본인은 대학로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 본인은 상대가 누구이건 간에(대학 교직원, 혹은 근로학생 등) 알 필요가 없는 자에게 대학 혹은 제3자의 소유정보를 누설하지 않겠습니다.
4. 본인은 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 대학 관련 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 사적 정보를 보관하지 않겠습니다.
5. 본인은 대학에서 승인 받지 않은 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)을 대학 내에서 사용하지 않겠습니다.
6. 본인은 대학소유 정보자산을 외부로 반출 시 대학의 통제절차를 준수할 것이며, 대학이 정보자산을 보호하기 위해 수발신되는 전자문서를 점검하는 것에 동의합니다.
7. 본인은 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기 시 대학의 문서관리 규정을 준수하겠습니다.
8. 본인은 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증을 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.
9. 본인은 대학의 정보보안 정책 및 지침, 절차를 준수하겠습니다.
10. 본인은 대학에서 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이에 적극 협조하겠습니다.
11. 본인은 퇴직(프로젝트 종료 등) 시 대학에서 제공받은 대학소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 대학의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 대학에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일체 누설치 않겠습니다.
12. 본인은 기타 계약서상의 보안특약사항을 준수하겠습니다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수하고 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 관련법령에 의한 민/형사상의 책임을 감수할 것이며, 대학에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

OOOO년 OO월 OO일

서약자 소속 : OOOOOOOO

성명 : OOO (인)

서정대학교 총장 귀하

비밀유지계약서

서정대학교(이하 “갑”이라 한다)과 000(이하 “을”이라 한다)은 0000년 00월 00일자로 체결된 “_____” 계약서(이하 “기본계약서”라 한다)에 의거 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제 1조 (목적)

본 계약은 기본계약서의 이행과 관련하여 “을”이 취득한 정보의 비밀 유지에 대한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (비밀정보의 범위)

기본계약서를 이행함에 있어 “을”에 전달하는 모든 정보는 비밀을 요하거나 독점성이 있는 정보로 간주한다.

제 3조 (비밀유지 의무)

1) “갑”에 의해서 “을”에게 전달된 정보는 기본계약서의 목적으로만 이용되어야 하고, 정보의 수령자는 선량한 관리자의 의무로써 동 정보의 비밀이 유지되도록 관리하여야 한다.

2) “을”은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- ① “갑”으로부터 취득한 모든 정보를 계약수행을 위한 업무에 한해 이용
- ② “갑”으로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자화일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리
- ③ 알 필요가 없는 제3자에게 “갑”의 정보 누설 금지
- ④ 업무수행 목적으로 사용되는 각종 전산장비 상에 개인적인 정보나 업무에 관련되지 않은 데이터 보관 금지
- ⑤ 계약과 관련된 업무를 수행할 목적으로만 각종 전산장비를 사용하며, 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근 금지
- ⑥ 할당된 사용자 ID 및 패스워드를 타인과 공동사용 또는 누설 금지
- ⑦ “갑”의 보안규정 및 지침, 정책을 준수

- ⑧ 퇴직 시 “갑”에게 제공받은 정보자산을 반드시 반납
- ⑨ 생산된 산출물(File 포함)을 외부로 유출 금지, 프로젝트 종료 후 사업관련 산출물 및 유관자료 컴퓨터에서 완전삭제, 생산된 산출물 전량(이면지 포함) 폐기

제 4조 (손해배상)

본 계약에서 정한 규정을 “을”이 위반할 경우에는 민.형사상의 책임 이외에도, “갑”의 관련 규정에 따른 징계 조치 등 어떠한 불이익도 감수하며, “갑”에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상.복구해야 함.

제 5조 (지적재산권)

모든 비밀정보는 비밀정보제공자가 지적재산권을 가지며, 정보를 제공받는 자에게 지적재산권을 제공하는 것은 아니다.

제 6조 (비밀정보의 반환)

기본계약서의 이행이 종료된 경우에 “을”은 비밀정보와 관련된 일체의 자료 (그 매체의 형식이 서류, 파일 등 종류를 불문하고)를 지체없이 “갑”에게 반환해야 한다.

0000 년 00 월 00 일

서정대학교

경기 양주시 은현면 서정로 27

성 명 : (인)

을

00시 00구 00로

성 명 : (인)

방화벽 개방 요청서

(교외신청자)

기관명		요청부서			
요청자	(인)	전화번호 (유선)			
요청일자		휴대전화			
요 청 내 용					
순번	출발지 IP 주소	목적지 IP 주소	프로토콜	포트번호	사유
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
용도					
기간					

담당부서		담 당 부 서	담 당	팀 장	처 장
담 당 자					
접수일자					
처 리 내 용					

【개인정보 1호 서식】

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁 계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

서정대학교(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 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)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

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

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 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)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 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 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 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.2)

④ 제1항에 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.

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유 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
주 소 : 경기도 양주시 은현면 서정로 27
기관(회사)명 : 서정대학교
대표자 성명 : (인)

수탁자
주 소 :
기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)

