

제안요청서

사업명	보건분류 통합관리시스템 3차 구축 감리 사업
주관기관	통계청

2024. 6.

구분	소속	직위	성명	전화번호	FAX번호
담당	통계기준과	사무관	최기영	042-481-2204	042-481-2180
	통계기준과	주무관	최우혁	042-481-2546	

목 차

I. 제안요청 개요	1
1. 추진배경 및 필요성	1
2. 추진체계	2
3. 감리대상 사업	2
4. 감리기간	4
5. 사업예산	4
6. 제안서 고려 사항	4
II. 제안요청 내용	6
1. 감리방법	6
2. 과업내용	6
3. 감리분야별 검토사항	9
4. 보안요구사항	11
III. 제안 일반사항	17
1. 제안자격	17
2. 감리원의 구성 및 운영	18
3. 업무수행시 고려사항	19
4. 제안조건	19
5. 입찰서류 및 제안서 제출 안내	20
6. 유의사항	20
IV. 제안서 평가	21
1. 협상적격자 및 낙찰자 선정	21
2. 종합점수평가	21
3. 평가방법	23
4. 협상	23
5. 계약조건	23
6. 제안서 작성지침	25
7. 입찰 및 제안서 관련서식	27

I . 제안요청 개요

- 사업명: 보건분류 통합관리시스템 3차 구축 감리 사업
- 계약기간: 계약일 ~ 2024. 11. 13.
- 사업금액: 83,000천원(VAT 포함)
- 추진방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - 평가방식: 자체평가, 기술평가(90%)/가격평가(10%)

1. 추진배경 및 필요성

- 전자정부법 시행령 제71조에 따라 ‘보건분류 통합관리시스템 3차 구축 사업’ 을 대상으로 외부 전문 감리업체로부터 감리 분야별 점검 후 평가하여 사업을 성공적으로 완료하기 위함
- 과업 수행에 발생될 수 있는 문제점을 사전 진단하여 예방하고, 발생한 문제에 대한 해결 및 보완을 통해 본 사업의 품질 제고
- 사업 수행기간 동안 전문가의 점검을 통해 사업의 완성도를 높이고 사업이 성공적으로 완료될 수 있도록 지원
- 의사결정 및 사업관리를 지원하고 주관기관과 개발업체 간의 쟁점 사항에 대한 객관적 평가와 조정을 통해 사업의 완성도를 통합적으로 점검 필요

※ 관련 법령

- 전자정부법 및 동법 시행령
- 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시 시 제2021-4호, 2021. 1. 19.)

2. 추진체계

구분		역할
주관기관 (통계청)	사업부서	<ul style="list-style-type: none"> - 감리 기본계획 수립 - 제안요청서 작성 및 사업자 선정 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - 감리사업 착수, 종료보고 - 정보화사업 이행 및 관리 - 시스템 운영 및 관리 총괄 - 감리시행 지원 - 감리결과 조치계획 및 내역 검토 - 감리사업 검수
	운영지원과	<ul style="list-style-type: none"> - 조달청 발주의뢰 - 사업 계약 및 대금 지급
감리업체		<ul style="list-style-type: none"> - 감리계획서 제출 - 감리 착수회의 및 종료회의 실시 - 감리 시행 및 감리보고서 작성 - 감리 조치결과 확인 및 통보
사업자(피감리인)		<ul style="list-style-type: none"> - 현장감리 수감 - 감리결과 조치계획 제출 - 감리결과 반영 - 조치내역 확인 수감

3. 감리대상 사업

사업명	주관기관	사업자	단계감리 실시여부 (실시: o, 미실시: x)			감리예산 규모 (천원, VAT포함)	요구 투입 공수 (MD)
			요구정의 단계	설계 단계	종료 단계		
보건분류 통합관리 시스템 3차 구축 사업	통계청	(주)에프에스 컨소시엄	x	o	o	83,000	71

□ 보건분류 통합관리시스템 3차 구축 사업

- 사업기간: 2024. 3. 18. ~ 2024. 11. 13.
- 사업예산: 614,309,850원 (VAT 포함)
- 시스템 구축업체: (주) 에프에스 컨소시엄

□ 주요 사업내용

구분	사업부문	내용
설계	시스템 설계	<ul style="list-style-type: none"> · 국제분류 운영 체계와 1~2차('22년-'23년) 구축시스템 기반의 운영 및 서비스에 적합한 설계 및 개발 · 보건분류별 내·외부 연동 운영 4종(번역, 현장시험, 개정 제안, 매핑) 플랫폼 서비스 시스템 설계 및 개발
개발 및 DB 구축	시스템 개발	<p>(차세대 나라통계 SaaS 기반 서비스로 개발)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 분류 운영·서비스 그룹 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 보건분류 그룹(별)* Foundation 및 Linearization, 지침서, 코딩 툴 - 번역 플랫폼 - 개정 제안 플랫폼 * 한국표준질병·사인분류(9차, 10차 개정), 한국표준건강분류(1차 개정), 한국건강행위분류(신규) · 활용지원 운영·서비스 그룹 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 매핑 플랫폼 - 현장시험 플랫폼 - 간행물 편집, 출력 - 분류 신설 및 개정에 따른 활용지원 자료 · 시스템 운영 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 분류, 코딩 툴, 지침서, 용어사전(목록)의 오프라인 로컬 PC에 적합한 Embedded tool - 외부 이용자 권한 관련 현황검색, 관리 등
	DB 구축 (고도화 포함)	<ul style="list-style-type: none"> · 신규 개발 4종 플랫폼(번역, 개정 제안, 현장시험, 매핑) DB · 보건분류 통합관리시스템 2차 DB 구축('23년) 이후 발생·변경 DB 전체 이관

※ 감리 대상사업 상세내용은 나라장터 제안요청서 참조

4. 감리기간

- 계약일 ~ 감리대상 사업 완료일

5. 사업예산

- 사업예산 : 83,000천원(VAT 포함)
- 예산과목 : 016-1000-1031-301-260-01
(국가통계정책추진- 일반연구비)

6. 제안 시 고려 사항

- (일반사항)** 제안서는 제안서 작성요령에 따라 작성하여야 하며, 다음의 경우를 임의로 변경하여 제출할 경우에는 평가 시 불이익을 받을 수 있음
 - 제안서의 모든 내용은 A4용지 형식으로 한정, 제안서는 PDF파일로 작성하여 제출
 - 표지를 포함한 모든 제안내용은 흑백으로 작성
 - 감리 세부일정, 감리원 편성내역, 투입감리원별 실적 및 경력 부분은 서식 준용(필수)
 - 모든 페이지는 머리글, 바닥글과 함께 임의 페이지 번호가 아닌 PDF의 페이지와 동일한 페이지 번호로 삽입
 - 착수회의, 현장감리, 감리보고서 제출 등 일정을 명확하게 제시하여야 함.
 - 투입감리원의 일정은 기 수행 중이거나 제안 중인 감리와 금번 제안에 해당하는 감리일정과 중복될 수 없음(예비조사, 현장감리의 일정이 중복되지 않아야 함)
 - 단계별 감리의 예비조사에 참여하는 인력은 감리일정 계획에 별도 표시
- (공통사항)**
 - 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 감리 발주·관리 가이드 [표 II-B-3] 감리대상 사업비별 감리원 투입규모 예시 및 최소 감리기간을 고려하여 적정한 수준의 투입공수를 제시하여야 함
 - 예비조사, 시정조치확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장감리에 소요될 최소감리기간(주말 및 공휴일 제외)은 5일 수행 필요. 단, 요구

정의단계 감리는 최소감리기간을 5일 이상으로 제시 가능

- 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함
- 감리대상사업의 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함
- 가용 예산과 적정인력 범위 내에서 상주감리 또는 추가감리 제안이 가능하나, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되 일상적인 사전조사와 현장감리 및 감리결과 조치확인은 이에 해당하지 않음

※ 상주감리원은 반드시 수석감리원이어야 함

- 감리수행 시 사업 수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음

□ (참고사항) 계약 후 감리사업 수행사(계약자)는 소프트웨어진흥법 제 50조 제3항에 따라, 과업변경 필요시 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음

□ (감리일정)

- 설계감리 : 현장감리 시작일 기준 - 해당 주간 내에서 업체가 자율적으로 시작일 제안 가능
- 종료감리 : 현장감리 시작일 기준 - 해당 주간 내에서 업체가 자율적으로 시작일 제안 가능

- 본 사업의 특성에 따라 아래의 중점사항을 고려하여 감리를 수행하여야 함

- 품질 관리 및 검수 시 아래의 측정 절차 및 기법 등을 참고하여 품질에 대한 검증을 실시하고 개선안을 구체적으로 도출해야 함

※ 품질관리를 위하여 “데이터베이스 품질관리 가이드” 및 “데이터 품질진단 절차 및 기법 중 품질진단기법 - 정형데이터”에 의거하여 사업자가 수행한 데이터 프로파일링에 의한 데이터의 값과 구조적인 측면에 대하여 무결성, 정확성에 대한 검증

II. 제안요청 내용

1. 감리방법

감리형태	대상사업	비고
정기감리 (2단계 감리)	○ 보건분류 통합관리시스템 3차 구축 사업	-설계단계 -종료단계

- 정기감리 : 설계단계 감리, 종료단계 감리
 - 설계단계 감리 : 분석 설계 완료 후 실시
 - 종료단계 감리 : 시스템 테스트 및 운영 준비단계의 최종결과 감리
- 추가 요구사항
 - 각 단계별 7일(사전검토 1일, 현장감리 5일, 조치결과 1일) 이상
 - 상세 추진일정을 별도 제시하고, 상세 사업일정은 제안 감리법인의 의견을 반영하여 감리계획 수립 시 확정

2. 과업내용

가. 감리계획서 작성 및 제출

- 감리법인은 「정보시스템 감리수행 가이드」에 의거하여 해당 과제의 감리 계획서를 작성한 후, 감리착수 전에 발주기관과 감리용역 계약을 체결한다.
 - 감리계획서에 감리대상 사업별 세부일정표(정기감리, 전문분야 점검, 준공검사지원 등), 감리수행 내용, 투입공수 및 명단을 포함한다.
- * 계약체결 후 10일 이내에 감리사업수행계획서를 작성·제출
- 감리계획서 제출 시 기밀보안대책 준수 서약서 및 보안서약서(붙임)를 제출한다.

나. 예비조사, 감리계획 수립 및 통보

- 감리법인은 예비조사를 실시하여 해당 과제의 단계별 감리계획서를 정보시스템 감리수행 가이드의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리착수 전에 발주기관, 사업자에게 제출한다.
- 단계별 감리 시 이전단계 감리 지적사항에 대한 시정조치 결과가 조치 중이거나 미반영 사항 있을 경우 이를 확인하여 감리대상 항목에 포함한다.

다. 감리 착수회의 개최

- 감리법인은 발주기관, 사업자, 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최한다.
- 착수회의에서는 감리원 소개, 투입 감리원, 감리일정 소개, 중점검토 사항을 설명하고 사업자로부터 대상 사업의 현황 파악, 감리장소 확보 협의 등의 업무를 수행한다.

라. 현장감리 실시

- 현장 감리기간 동안 모든 감리원은 상주를 원칙으로 하고 통계청과 협의하여 조정이 가능하며 산출물 검토 및 담당자 면담 등의 활동을 수행해야 한다.
 - 감리원은 정보시스템의 구축·운영에 관한 사항을 종합적으로 점검·평가할 수 있도록 감리 적용기준 등과 정보시스템 감리 기본점검표에 근거하여 감리 상세 점검표를 작성하고 이에 따라 시행해야 한다.
 - 감리법인은 제공받은 감리장소에서 산출물 및 시스템 구축현황을 대상으로 감리하되, 종료회의 전에 발주기관 및 사업자와의 검토회의를 거쳐야 한다.
 - 각 감리원은 감리결과의 품질을 확보하고 향후 감리결과에 대한 근거 및 평가 자료로 활용하기 위하여 감리보고서와 감리 업무일지를 제출한다.
 - 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증거와 함께 누락없이 기술하여 감리수행 결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
 - 발주처는 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리 기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 수행할 수 있다.
 - 제안서, 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
 - 상근 및 비상근 감리원의 근태
 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등
- ※ 현장감리 기간 중 감리법인은 매일 감리업무일지를 작성하여 현장에 비치해야 하며, 발주기관의 현장실사 시 인력투입사항이 감리업무일지와 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가를 제한을 받을 수 있음

마. 감리수행결과보고서 작성

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행 결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
 - 감리수행 결과보고서에서 지적하는 개선 권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여 함.
- 감리수행 결과보고서의 작성 기준 및 서식은 감리수행가이드를 준용한다.

바. 감리 종료회의 개최

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행 결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 의견을 청취하기 위한 감리 종료회의를 개최하여야 한다.
- 감리 종료회의는 발주기관, 사업자 및 기타 관련 당사자들이 참석하여야 한다.
- 감리법인은 감리수행 결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행 결과보고서 초안에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정 반영할 수 있다.

사. 감리수행결과보고서 통보

- 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행 결과보고서를 감리종료회의 후 10일 이내에 발주기관, 사업자에게 제출한다.
 - 발주기관 : 감리보고서 5부, 감리업무일지 2부
 - 피감리인(사업자) : 감리보고서 2부

아. 시정조치 확인 및 통보

- 감리법인은 발주기관으로부터 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내 시정조치 결과를 확인하여 발주기관, 사업자에게 제출한다. 단, 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.
- “시정조치 확인보고서”의 서식은 정보시스템 감리수행가이드를 준용한다.

자. 감리결과 검수 요청

- 최종감리 및 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 발주기관에 검수요청을 한다.

차. 통계청 정보화업무지원시스템(PMS)에 감리 산출물 등록

- 감리업체는 통계청 정보화 업무지원시스템(PMS)에 일정계획, 조치결과, 보고서 등 각종 산출물을 등록하고 사업담당자의 확인을 받아야 한다.

자. 기타사항

- 기타 제안요청 내용에 미 포함된 부분은 「정보시스템 감리기준」을 준용한다.
- 기술적용결과표의 적용여부를 확인 후 결과표를 발주처에 제출해야 한다.

3. 감리 분야별 검토사항

가. 사업관리 및 품질보증 활동 분야

- 관련법규 및 규정 준수 여부
- 계약사항 및 사업추진계획 이행여부
- 사업추진체계 및 조직의 적정성
- 사용자 요구사항 수립 및 의사결정과정의 적절성
- 문서화 및 형상관리의 적정성
- 사업 표준과 개발방법론의 설정 및 준수 여부
- 품질보증 활동 범위 및 일정관리의 적절성

나. 응용시스템 분야

- 사용자 요구사항 반영 및 구현의 적정성, 응용시스템 설계의 적정성
- 응용시스템 기능구현의 완성도, 충분성
- 사용자 편리성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성
- 타 시스템, 외부시스템과의 연계방안의 적정성
- 구현된 기능의 적정성
- 시스템 시험(단위, 통합) 계획수립 및 수행의 적정성
- 현행 아키텍처/업무자료/시스템 분석의 적정성
- 개선과제 도출 및 개선모델 수립의 적정성
- 이행계획 수립의 구체성 및 실행 가능성

다. 데이터베이스 분야

- 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성
- 데이터 모델링의 적정성
- 데이터베이스 설계(논리적, 물리적)의 적정성
- 데이터베이스 구현의 적정성
- 데이터 및 데이터베이스 관리체계의 적정성
- 데이터베이스 백업 및 복구 방안의 적정성
- 데이터 및 응용시스템 전환계획의 적정성

라. 시스템 아키텍처 및 보안 분야

- 시스템 아키텍처 분석, 설계, 구현의 적정성
- 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적절성
- 시스템 간 연계 및 타 시스템 간 연계의 적정성
- 시스템 구조 및 서비스 가용성의 적정성
- 시스템 및 개발환경에 대한 보안대책의 적정성
- 소스코드 취약점 분석을 1회 이상 실시하고 그 결과를 종료단계 감리수행 결과보고서와 함께 제출

마. 표준화 및 상호 운용성 분야

- 시스템 표준 상호 운용성 및 표준화 관리지침 준수 여부
- 적용대상 표준 식별여부 및 적정성
- 연동 대상 시스템 분석 및 자료교환 요구사항 반영의 적절성
- 행정기관 간 전자문서 유통표준 준수 여부

바. 통계청 정보화 환경 적용성 분야

- 구축 및 기존시스템과의 연계성
- 적용기술의 적절성

사. 기타 지침 준수 여부

- 소프트웨어 개발보안 가이드
- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 등 적용대상 표준 식별여부 및 적정성

아. 「정보시스템 감리기준」에 따른 필요 사항 등

4. 보안 요구 사항

- 감리법인은 과업수행에 필요한 보안대책을 마련하여야 하며, 본 사업 감리원의 보안서약서(붙임) 등을 감리사업수행계획서 제출 시 첨부함.
- 감리법인은 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 발주기관의 동의 없이 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 감리법인(감리원)이 민·형사상의 책임을 가짐.
- 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안 사항 미준수로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가짐.
- 보안요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		개인정보 보호
요구사항 상세설명	정의	개인정보 보호
	세부 내용	○ 개인정보에 대한 중요자료는 암호화하여 저장하여야 한다. (전화번호, 주민등록번호, 금융정보, 비밀번호 등)
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		정보시스템 접근통제
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 접근통제
	세부 내용	○ 감리사업 참여인원에 대해 정보시스템 접근을 통제하여야 한다. ○ 감리사업 참여인원에 대한 사용자계정(ID)은 하나의 별도 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여한 현황을 기록·관리하고 기관 내부문서에 대한 접근금지 조치 ○ 감리사업관리 담당자는 용역사업 참여인원에 대한 관련 정보시스템 접속 이력을 보관하고 확인·관리 ○ 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 'root'계정 등에 용역업체 직원의 단독적인 접근 불허(필요시 해당 사업담당 공무원 통제하에 작업)
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		보안 관리
요구사항 상세설명	정의	보안 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약업체는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다. ○ 계약업체는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행의 전후를 막론하고 통계청의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 된다. ○ 계약업체는 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 아래의 보안 관리 사항을 준수하여야 한다. 기타 사항은 「통계청 정보보안 기본지침」 및 「(통계청 정보시스템 업무개발실) 임차사무실 보안 대책」 등에서 정하는 바에 따른다.
산출정보		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-004	
요구사항 명칭	참여 인력에 대한 보안 관리	
요구사항 상세설명	정의	참여 인력에 대한 보안 관리
	세부 내용	<p>○ 계약 체결 후</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 자체 또는 투입되는 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업 수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서(붙임1)를 제출하도록 한다. * 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환, 기밀보안대책준수서약서(붙임2) 등이 포함되도록 명시 - 용역사업 참여인원은 계약업체 임의로 교체할 수 없도록 명시하고 신상 변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 통계청에 즉시 보고 조치 - 계약업체가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본사업 계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여 조치하도록 하여야 한다. <p>○ 사업 착수 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, 신원조회를 위한 신원진술서와 친필서명이 들어간 외주용역참여자용 보안서약서(붙임4)와 계약업체 대표자에 대해서 대표자용 보안 서약서(붙임3)를 제출하도록 한다. - 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 통계청 보안규정에 의한 비밀유지 의무준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시 하여야 한다. * 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에 의거하여 외주용역 보안특약의 누출금지 대상 정보[별표1] 및 정보 누출 시 부정당업자 제재 조치[별표2~별표3] 등에 대한 교육 병행 <p>○ 사업 수행 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약업체에서는 통계청 상주인력 중 1명(PM 등)을 통계청 사업 수행기간 보안총괄자로 지정하여 통계청 보안관리에 적극 협조하도록 하여야 한다. - 계약업체는 보안인식 강화를 위해 감리사업착수 전 자체 보안교육을 실시해야 하며, 실시결과를 통계청 사업부서 담당자에게 제출하고, 또한 통계청이 요구하는 보안교육에 의무 참석하여야 한다. - 인력교체로 인한 퇴실자 및 신규자는 보안서약서 징구 및 보안교육을 실시 하여 그 결과를 제출하여야 한다. <p>○ 사업 종료 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약업체는 통계청으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 통계청에 반납하고 삭제하여야 한다. - 계약업체는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 외주용역 참여자용 보안 협약서(붙임6) 및 대표자용 보안 협약서(붙임5)를 작성하여 통계청에 제출하여야 한다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 명칭		문서 및 전산자료 보안 관리
요구사항 상세설명	정의	문서 및 전산자료 보안 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계청 「<u>정보보안 기본지침</u>(이하 “보안업무규정”이라 함)」에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다. ○ 계약업체에 비공개 자료를 제공한 경우 반드시 <u>자료관리대장(붙임7)</u>에 인계자(통계청 담당자)와 인수자(계약업체 사업관리자)를 등록·관리하고 담당사무관은 이를 확인하여야 한다. ○ 계약업체가 비공개 자료 생성 시에는 통계청에서 지정한 파일서버의 비공개 자료 폴더에 저장해야 하며, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능토록 접근권한을 제한해야 한다. ○ 계약업체는 비공개 자료 출력 시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시하여야 한다. ○ 계약업체가 비공개 자료를 자체 보관·관리 시에는 지정된 별도 캐비닛(이하 “비공개 자료 캐비닛”이라 함)에 보관·관리해야 한다. ○ 계약업체는 비공개 자료 캐비닛에 보관·관리되는 비공개 자료의 목록을 현행화하여 관리해야 한다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-006
요구사항 명칭		온라인 보안 관리
요구사항 상세설명	정의	온라인 보안 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 관련자료 및 감리사업과정에서 입수된 모든 산출물은 통계청에서 지정한 파일서버에 저장·관리해야 하고, 개인PC 등에 이를 보관할 수 없다. ○ 계약업체가 사용하는 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업 수행상 필요한 경우 통계청에서 제공하는 별도 승인된 장소에서 이용할 수 있다. ○ 계약업체가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 통계청과 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 통계청 보안업무 규정에 의한 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수발신을 금지한다. ○ 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷, 웹 하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다. ○ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 통계청 정보보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다. ○ 정보시스템을 원격지에서 네트워크로 접속, 정비하는 것은 원칙적으로 금지하여야 한다.
산출정보		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-007	
요구사항 명칭	사무실 보안 관리	
요구사항 상세설명	정의	사무실 보안 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약업체는 사무실 또는 감리 업무를 수행하는 공간에 대해 보안점검을 월1회 이상 실시하여야 하며, 결과 내용에 대해 사업담당 공무원의 확인 및 개선조치요구에 따라야 한다. ○ 통계청 외에서 사업을 수행하는 경우 사업수행 장소는 매체 및 장비보안을 위하여 시건장치와 통제가 가능한 공간을 활용해야 한다.
산출정보		

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-008	
요구사항 명칭	매체·장비 반출입 보안관리	
요구사항 상세설명	정의	매체·장비 반출입 보안관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약업체는 PC, 노트북 및 USB 등 휴대용 저장매체를 통계청 내외로 반출입 할 수 없다. 다만, 통계청 정보보안담당관이 그 필요성을 인정한 경우에는 반출입 절차에 따라 반출입할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - PC, 노트북 등 관련 장비를 통계청 내외로 반출입하는 경우에는 다음 사항을 사전 확인·조치해야 한다. - 반입 장비는 통계청 전용 백신을 설치하여 바이러스 등 정밀검사 실시 - 반출 장비 및 문서 등 모든 산출물은 사업담당 공무원에게 반납하고 하드디스크 등 저장매체는 완전삭제 조치 ○ 계약업체는 용역사업에 이용되는 노트북·PC에 백신 등의 자체 PC보안 프로그램 및 통계청에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안 프로그램을 설치하여야 한다. ○ 계약업체는 노트북·PC에 부팅 비밀번호, 윈도우 로그인 비밀번호, 화면 보호기(10분 간격) 비밀번호를 숫자, 영문자, 특수문자가 조합된 9자리 이상으로 설정하고 주기적으로 변경해야 한다. ○ 계약업체는 매월 사이버보안진단의 날에 내PC지키미 등 활용 장비(PC 등)에 대해 자가점검을 실시하고 그 결과를 제출하여야 한다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-009
요구사항 명칭		네트워크 접근 보안관리
요구사항 상세설명	정의	네트워크 접근 보안관리
	세부 내용	○ 계약업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 해서는 안 된다. 또한, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 안 된다.
산출정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-010
요구사항 명칭		감리용역 보안특약
요구사항 상세설명	정의	감리용역 보안특약
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리사업자는 통계청의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표2]의 용역사업 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표3]의 보안 위약금 부과 기준에 따른 위약금을 통계청에 납부한다. ○ 감리사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표1]의 누출금지 대상 정보에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 통계청은 「국가를 당사자로하는 계약에 대한 법률(국가계약법)」 시행령 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다. ○ 감리사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
산출정보		

Ⅲ. 제안 일반사항

1. 제안자격

□ 참가자격

- 입찰 등록 마감일 현재 부정당업체로 등록되어 있지 않아야 함
- 행정안전부로부터 등록취소 또는 업무정지 명령을 받아 업무정지 기간 중에 있지 않아야 함
- 전자정부법 및 동법 시행령에 의거하여 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록된 감리법인이면서 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 따른 소기업에 해당하는 업체(추정가격이 1억원 미만인 사업의 경우)로서, 다음 각호 어느 하나에도 해당하지 않는 업체
 - 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제1호의 규정에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우
 - 사업자와 감리시행자가 임직원의 관계에 있는 경우
 - 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입감리원이 민법 제777조의 규정에 의한 친족 관계에 있는 경우
 - 해당 정보시스템 계획, 구축, 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우
 - 감리법인이 해당 사업자와 사업상 경쟁 관계에 있는 경우
 - 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우
- ※ 입찰 참가 자격 등록 마감일 전일까지 감리법인으로 등록을 필할 경우 참가 가능
- ※ 공동수급에 참여하는 업체도 동일 조건에 충족되어야 함
- 「국가종합전자조달시스템 입찰 참가 자격등록 규정」에 의하여 전자입찰서 제출 마감일 전날까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 정보시스템 감리법인(업종코드 6146) 및 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 1468)로 입찰 참가 자격을 등록한 자

□ 본 감리용역은 공동수급을 허용함

- 공동계약 허용시 : 단독 또는 공동계약(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급체는 5인 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함

2. 감리원의 구성 및 운영

□ 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여함.
 - 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 50% 이상이어야 함.
 - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 감리업무를 총괄할 수 있는 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임)
 - 감리원은 본 과업이 정한 감리기간 내에 100% 감리참여가 가능한 인력으로 편성하여야 한다.
 - 비상근 감리원은 제안시 감리참여 동의서를 제출하여야 함
 - 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음
 - 참여감리원은 기 수행 중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타 사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
 - 상주감리가 포함된 경우 상주감리원은 감리기준 제5조제5항의 요건을 갖추어야 한다.
 - 감리원의 이력사항을 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별로 상세히 제시하여야 한다.
 - 기타 다른 사항은 「정보시스템 감리기준」에 의한다.

□ 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석 감리원이어야 함

□ 감리원 및 감리일정 변경

- 감리원을 변경하고자 하는 경우 다음의 ①에 해당하는 경우에 한하여 변경 요청할 수 있으나 사전에 통계청과 협의하여야 한다. 변경 감리원은 동등한 자격이상을 갖춘 감리원으로 변경하여야 한다.
 - ① 상근감리원이 퇴사하거나, 사업부서 또는 통계청의 요청에 의하여 감리 일정이 변경되어 참여감리원의 중복이 발생하는 경우
 - ② 기타 통계청장이 인정하는 경우
 - 감리원 변경 시 다음의 서류를 발주처에 제출하고 승인을 얻어야 한다.
 - 감리원 변경요청 공문
 - 상근 감리원이 퇴사한 경우, 상근감리원의 퇴직증명서 1부
 - 변경하고자 하는 감리원의 이력서, 보안서약서, 보안확약서, 자격증 사본, 비상근 감리원의 경우 비상근감리원 참여동의서, 해당 감리법인에 신규 입사 시 경력증명서 각 1부
- ※ 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하여야 하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우에는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함

3. 업무수행 시 고려사항

- 감리업체는 본 감리의 성공적 완수를 위하여 효율적인 감리 추진 방안을 제시하고 통계청과 협의하여 감리용역을 수행한다.
- 감리업체는 감리용역 수행에 필요한 장소, 장비 등을 통계청과 상호 협의하여 결정한다.

4. 제안조건

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 관련규정에 따라 처리한다.
- 제출된 제안서의 내용은 통계청이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.
- 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 통계청이 소유권을 갖는다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.

5. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

가. 제출기한 : 입찰공고 참조

나. 제출장소 및 방법 : 입찰공고 참조

다. 제출서류

- 제안서, 제안요약서(작성한 경우), 발표자료는 '협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준' 제6조의2(제안서 제출)에 따라 온라인으로 제출

※ 제출하지 않은 제안요약서는 제안서 평가회 때 배포 금지

라. 기타사항

- 제안 설명은 제안사(주사업자)의 총괄감리원이 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허함
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있음
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

6. 유의사항

- 본 제안요청서의 내용 중 '전자정부법 및 법 시행령' 및 정보시스템 감리기준과 상이한 경우, 관련 법 기준을 우선 적용함.

IV. 제안서 평가

1. 협상적격자 및 낙찰자 선정

- 제안서의 기술평가 점수(90점 만점 환산)가 배점한도의 85%이상인 업체를 협상적격자로 선하고, 협상순서는 협상적격자 중 종합평가점수(기술평가, 가격평가 점수의 합산)의 고득점 순에 의하여 결정
- 협상순서에 의해 협상을 실시하여 낙찰자가 선정될 때까지 순차적으로 협상실시

2. 종합점수평가 = 기술평가(90%), 가격평가(10%)의 합산

- 동점시 처리방침
 - 종합평가 점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 사업자 선정
 - 기술평가 점수도 동일한 경우, 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 사업자를 선정
- 평가점수는 소수점 5자리에서 반올림
- 제안서 기술부문 평가는 「정보시스템 감리기준」의 별표 2(감리 제안서 기술평가 기준)를 기준으로 하되, 사업의 특성을 반영하여 평가항목 및 배점 조정

<제안서 평가항목 및 배점한도>

[정성평가-100점]

구분	평가항목	세부평가요소	배점
감리 수행 (40)	점검내용	<ul style="list-style-type: none"> · 감리대상사업의 특성을 감안하여 주요 위험요소, 예상문제점 도출과 감리 수행의 주안점 및 전략을 적절하게 제시하였는지 여부 · 위험요소 및 예상문제점에 대해 감리수행 단계별로 점검방안을 구체적이고 적절하게 제시하였는지 여부 	20
	점검방법	<ul style="list-style-type: none"> · 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 · 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 	10
	감리일정 및 절차	<ul style="list-style-type: none"> · 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부 · 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부 	10
감리 인력 (50)	감리인력 구성	<ul style="list-style-type: none"> · 감리대상사업의 위험도 및 특성을 감안하여 분야별 감리원과 특정 분야 인력의 배치 수준이 적절한지 여부[※] · 투입 감리인력 중 상근감리원의 비율이 적절한지 여부 	15
	총괄감리원	<ul style="list-style-type: none"> · 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부 	10
	각 분야별 감리인력	<ul style="list-style-type: none"> · 투입 감리인력(단, 요구하지 않은 상주감리원과 특정분야 투입인력은 제외)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 보유하고 있는지 여부 · 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간) 	25
지원 부문 (10)	기타 지원사항 등	<ul style="list-style-type: none"> · 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부 · 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부 · 발주자가 요청한 기타사항(감리범위 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부[※] 	10
소계			100

※ 불필요한 과다 감리인력의 투입은 사업 진행을 방해하고 감리 품질을 떨어뜨릴 수 있으므로 “분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부” 항목에서 감점 처리할 수 있다.

※ 또한, 본 제안요청서에서 요구하지 않은 감리법인의 재무상태, 회사 규모/인력, 수상 실적 등 불필요한 내용을 제안서에 포함 시켰을 경우 “기타 발주자가 제안 요청한 사항에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부” 항목에서 감점 처리할 수 있다.

3. 평가방법

- 기술평가 : 통계청평가
- 제안서 평가는 「소프트웨어 기술성 평가기준」(과학기술정보통신부 고시)에 의거 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가하되 평가항목 및 기준은 본 사업의 성격에 부합하게 조정하였음
- 기술평가 점수는 조달청에서 정한 '협상에 의한 계약 제안서평가 세부 기준'에 따름

4. 협 상

- (기술협상) 협상대상자가 제안한 이행 과업내용, 이행일정 등의 내용에 대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정함
- (가격협상) 협상대상자가 제안한 가격과 사전에 산출한 예정가격을 비교하는 입찰방식으로 가격입찰금액이 예정가격 이상일 경우 최고 3회까지 즉시 재입찰(제안서 제출시 입찰한 금액이 예정가격 이하일 경우 그 금액으로 낙찰)

5. 계약조건

- 계약상의 사업을 수행 함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정 한 행위를 한 사업자는 국가계약법령에 따른 입찰참가 자격 제한을 받을 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상에 의한 계약체결기준 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상 결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효임
- 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효 입찰에 해당되는 경우 무효입찰로 처리
- 통계청이 정한 「누출금지 대상정보」를 제안서에 유·노출한 경우에는 입찰 참가 자격을 박탈하고, 보유경로를 파악하여 위법사실에

따라 부정당 업체 제재조치 등 행정 처리

6. 제안서 작성지침

작성항목	작성방법	비고
<p>I. 제안업체 소개</p> <p>1. 일반현황</p> <p>II. 제안내용</p> <p>1. 대상사업의 개요 및 성과목표</p> <p>2. 제안의 배경</p> <p>3. 예상문제점 및 주요 점검 항목 제시</p> <p>4. 감리용역의 추진전략</p> <p>5. 감리 자동화 도구 적용계획</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 제안업체의 현황, 주요연혁, 조직 구성도 및 기술 자격 등급별 인원현황 등을 기술한다. - 감리 대상사업의 개요와 성과목표 분석내용 기재. 감리를 통하여 얻을 수 있는 효과 등이 명확히 기술되어야 한다. - 대상사업의 기술구조, 적용방법론, 업무형태 등에 대한 분석과 제안업체가 성공적으로 감리업무를 수행할 수 있는 이유를 기술적/업무적으로 명확히 기술한다. - 제안업체가 대상사업의 기술구조, 업무형태 등과 관련하여 보유하고 있는 기술, 경험을 기재한다. - 대상사업에 대하여 성과목표 대비 예상되는 주요 문제점과 점검 항목, 이를 객관적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법 제시 - 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안 제시 ※ 점검항목의 단순 나열식 작성은 지양 - 대상사업에 대한 감리접근방법, 감리추진전략, 감리수행절차 등의 독창성/차별성을 파악할 수 있도록 기술 - 제안업체가 보유하고 있는 자동화도구(성능시험도구, 데이터베이스 점검도구, 네트워크/보안 점검도구 등) 중에서 대상사업에 대하여 실제 적용할 계획 및 예상결과를 제시 - 감리 단계, 업무형태 등에 적합한 실제 적용계획을 구체적으로 제시해야 함 ※ 감리 자동화 도구의 단순 소개 차원의 작성을 금지하고, 해당 사업에 대한 감리시행 시 실제 적용할 자동화 도구에 대해서만 작성하고, 추후 감리시행시 실제 적용하여야 함 	<p>관련서식 참고</p>

작성항목	작성방법	비고
6. 감리 세부일정 및 감리원 편성내역	<ul style="list-style-type: none"> - 감리세부 일정계획 및 감리원 편성에 대한 근거 제시(충분성) - 감리원별 참여율, 투입분야 표기 - 감리원별 제안 사업과 가장 유사한 실적을 10건 이내 (아래 2개항목 포함)에서 작성하고 그 사유를 명기 <ul style="list-style-type: none"> · 개별 감리원이 직접 현장감리에 참여하여 수행한 민간/공공부문 감리시행 실적(감리분야 명기) · 개별 감리원별 대상사업과 업무적/기술적으로 관련된 감리이외의 경력 - 감리원별로 감리 관련 또는 대상사업에서 적용하고 있는 기술/업무와의 연관성을 인정할 수 있는 자격증 보유현황 기재 <ul style="list-style-type: none"> · 정보시스템 감리사, 정보처리/정보관리/정보통신 기술사, 회계사, 전문기술 자격증(프로젝트관리, 데이터베이스, 응용기술, 네트워크 기술 등) ※ 보유 감리원, 취득시기, 발급처, 감리원별 총 건수 기재 ※ 감리원별 각종 경력증명서, 자격증사본 및 세부 경력 등의 증빙자료는 제출하지 않되, 향후 허위임이 드러날 경우 참여제한 등의 제재조치를 받을 수 있음 	<p>관련서식 참고</p>
7. 감리품질보증	<ul style="list-style-type: none"> - 감리지침 또는 기준을 적용하여 감리관점의 일관성 유지, 중복 지적방지, 감리원 간 원활한 의사소통을 통한 감리결과의 상호조율 등 감리의 정확성과 감리 품질을 보증하기 위한 방안 제시 	
8. 감리지원사항	<ul style="list-style-type: none"> - 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후 관리 및 지원방안 제시 - 기타 정보시스템 감리를 효율적으로 수행하기 위하여 제안업체에서 마련하고 있는 자체 지식관리시스템 유무(감리지식 공유체계), 기술연구 수행경력, 기술 지원 조직여부, 지속적인 소속 감리원의 교육 등을 파악할 수 있는 사항을 기재 	

7. 입찰 및 제안서 관련 서식

【 서식목차 】

7-1) 감리법인 일반현황

7-2) 감리세부일정

7-3) 감리원 및 전문가 편성내역

7-4) 투입감리원별 실적 및 경력(자격)

7-5) 비상근 감리원(전문인력) 참여동의서

7-1) 감리법인 일반현황

감리법인 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	TEL :	FAX :	
회사 설립 년도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
주요 연혁			

=====

7-2) 감리세부일정

감리 세부일정

단계	수행활동	수행절차	세부일정	소요일수 및 공수
_____ 단계	예비조사	예비조사 및 감리계획 수립		()일/()MD
	감리시행	착수회의		()일/()MD
		현장감리		
		종료회의		
		감리수행결과보고서 제출		
	사후관리	시정조치 결과 확인		()일/()MD

- ※ 수행활동과 수행절차, 소요일수, 세부일정 및 소요일수는 공고내용을 참조하여 제안업체에서 자체적으로 계획을 수립하여 작성
- ※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입인원수를 근거로 작성
- ※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

7-3) 감리원 및 전문가 편성내역

감리원 및 전문가 편성내역

감리 단계	감리분야	소속 및 상근여부	감리원명	감리원 번호	구분	현장감리 투입률	유사 감리 및 경력, 자격 요약
감리팀 구성의 특징 및 차별성							

- ※ 구분 항목에는 총괄감리원, 수석감리원, 감리원, 전문가를 구분하여 기재
- ※ 유사 감리 및 경력, 자격 요약은 해당 감리원이 본 사업의 감리원으로 적합함을 나타내기 위한 사항을 요약하여 기술(상세 내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)
- ※ 상근여부는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재

7-4) 투입감리원별 실적 및 경력(자격)

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

감리원							담당분야	
● 유사 감리 실적 : 총 _____ 건								
번호	연도	사업명	발주기관	공공/민간	담당분야	역할	참여율	
1								
2								
3								
● 대상사업과 관련된 감리 이외의 경력 : 총 _____ 년								
기간(년)	경력	담당업무	유사 경력의 근거					
● 보유 자격 현황 : 총 _____ 개								
자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)	관련 분야					

※ 참여하는 개별 감리원별로 각각 기재하며, 각 항목별로 가장 대표적인 사항 기준으로 최대 2페이지 이하로 작성하여야 함.

※ 유사감리실적은 최대한 상세히 작성하여야 함

7-5) 비상근 감리원(전문인력) 참여동의서

비상근 감리원(전문인력) 참여동의서

본인 _____은(는) _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지 수행되는
_____위탁감리수행에 대해 비상근 감리원(00분야 전문인력)으로서
참여함을 동의하며, 감리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

_____년 _____월 _____일

동의자 소속 및 직위 :

생년월일 :

성명 :

(인) 또는 서명

통계청장 귀하

[붙임1]

비밀유지계약서

통계청(이하 "갑"이라 한다)과 ○○○사업 추진 사업자(이하 "을"이라 한다)는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약은 을이 갑과의 업무 진행에 관련된 정보나 자료를 입수, 활용하는데 있어서 준수하여야 할 비밀유지의무를 정함을 그 목적으로 한다.

제2조 (비밀정보의 범위)

본 계약상 비밀정보란 ○○○사업을 수행하는 동안 수집한 정보와 취득한 지식 및 정보(이하 "중요정보"라 한다)를 말한다. 이와 같은 중요정보는 서면, 구두 혹은 기타 방법으로 알게 되는 일체의 사업수행 및 업무 관련 정보를 의미한다.

제3조 (보안준수 사항)

비밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무 수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니하며, '통계청 정보보호를 위한 유형별 위규사항 및 벌칙규정'을 준수하고 매월 자체 보안진단 수행 결과를 통계청 (용역관리 담당부서장)에 제출하도록 한다.

제4조 (정보의 사용 용도 제한)

○○○사업을 수행하는 동안 수집한 정보 또는 취득한 지식 및 정보에 대하여 업무 목적 이외로 통계청장의 동의 없이 제 3자에게 유출하거나 공개하지 않아야 한다.

제5조 (정보취급자)

을은 갑으로부터 제공받은 중요정보를 사업수행 조직 내 목적상 부합하는 직원들에 한하여 이용하도록 조치하고 직원 각자에게 비밀유지의무를 주지시켜야 하며, 필요시 갑이 만족할 수 있는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6조 (비밀유지의무 제외사유)

을은 계약내용에 관한 비밀은 물론 본 계약에 대해서도 상대방의 동의 없이 누설하지 못한다. 다만, 다음에 해당하는 각 항이 객관적인 증거를 통하여 입증되는 경우는 비밀 유지 의무가 없다.

- ① 갑의 비밀정보 제공 이전부터 을이 보유하고 있던 정보
- ② 을의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
- ③ 을이 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
- ④ 을이 비밀정보와 관계없이 독자적으로 개발한 정보
- ⑤ 갑이 공개를 허락한 정보
- ⑥ 관련법규나 정부당국에 의하여 공개가 요구된 정보. 이 경우 사전에 반드시

갑에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 갑으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다

제7조 (자료의 반환)

① 용역사업(업무)을 수행함에 있어 지득한 제반 기밀사항을 사업 종료 후에도 통계청장의 동의 없이 제 3자에게 일체 누설하거나 공개할 수 없으며, 또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료와 함께 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제해야 한다.

② 을은 갑의 요청이 있으면 언제든지 상대방의 비밀정보가 기재되어있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 비밀 관련대상을 즉시 반환하거나, 갑의 선택에 따라 이를 갑이 지정한 절차에 의해 폐기하여야 한다.

제8조 (권리의무의 양도)

본 계약의 권리와 의무는 상대방의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제9조 (권리포기 간주불가)

갑이 본 계약상 발생한 권리를 행사하지 않아도 이는 갑이 동 권리를 포기한 것으로 해석되지 아니하며, 이와 같은 권리는 본 계약기간 동안 계속하여 효력을 갖는다.

제10조 (계약의 분리가능성)

본 계약 중 어느 조항이 법원에 의하여 불법, 무효 또는 집행 불가능하다고 판결될 경우 이는 본 계약의 나머지 조항의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제11조 (계약의 수정)

본 계약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

제12조 (손해배상 등)

① 본 계약에 정의된 비밀유지 의무 위반 행위시 [별표2]의 위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고, [별표3]의 보안위약금을 갑에게 납부한다.

② 을은 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표1]의 “누출금지 대상정보”에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한) ①의 제3호 나목에 따라 을을 부정당업체로 등록할 수 있다.

제13조 (계약기간)

본 계약은 본 계약 체결일로부터 사업수행기간동안 그 효력을 가지며, 계약 종료 후에도 본 계약 제4조 및 제12조를 준수하여야 한다.

제14조 (정보보안 취약점 점검 및 보완)

을은 사업 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구 등을 활용하여 보안

취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선·보완을 정보시스템에 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

본 계약의 체결 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하여 계약 당사자가 각각 서명 또는 날인한 후 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

정보제공자 (갑)

소속(기관 및 부서명) :

직 위 :

성 명 : (서명)

연 락 처 :

정보수취자 (을)

소속(사업체명) :

직 위 :

성 명 : (서명)

연 락 처 :

기밀보안대책 준수 서약서

성 명		직 위(급)	
소 속		사업참여기간	

본인은 ----- 수행 인력으로서 아래 내용을 비롯하여 "기밀 보안대책"의 모든 내용을 준수할 것을 서약합니다.

1. ----- 사업을 수행하는 동안 수집한 정보 및 취득한 지식 및 정보에 대하여 업무 목적 이외로 통계청장의 동의 없이 제 3자에게 유출하거나 공개하지 않겠습니다.
2. 업무를 위해 요청한 자료는 '자료관리대장'을 작성하여 관리 하고 반드시 사업 종료후 반납하겠습니다.
3. 사업 수행 중 생산되는 보고서 및 산출물은 이메일이나 여 타 온라인 전송 매체를 이용하여 전달하지 않겠습니다.
4. 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 삭제하겠습니다.

부패행위 신고 및 공익 신고 등의 경우를 제외한, 위 보안 준수사항을 위배했을 경우 전자정부법 제35조(금지행위), 제76조(벌칙) 및 기타 관련 법률에 의거하여 처벌받을 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

서약자 (인)

확인자(업체대표자) (인)

통계청장 **귀하**

[붙임 3]

보안 서약서(대표자용)

본인은 ____년 __월 __일부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인과 소속업체()는 _____관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인과 소속업체()는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 알게 된 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인과 소속업체()가 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 처벌 및 불이익을 감수한다.
4. 본인과 소속업체()는 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
5. 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우는 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

서약자	업체명 :	
(업체 대표)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	연락처 :	

서약집행자	소속 :	
(담당공무원)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	연락처 :	

[붙임 4]

보안 서약서(외주용역 참여자용)

본인은 ____년 __월 __일부로 _____ 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____ 관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 알게 된 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 처벌 및 불이익을 감수한다.
4. '통계청 정보보호를 위한 유형별 위규사항 및 벌칙규정'을 준수하고 매 월 자체 보안진단 수행 결과를 통계청에 제출하도록 하겠습니다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우는 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

서약자	업체명 :	
(개발참여자)	직책 :	
	성명 :	(서명)
	연락처 :	

서약집행자	소속 :	
(담당공무원)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	연락처 :	

보안 협약서(대표자용)

본인은 소속업체()를 대표하여 본인과 소속업체()가
__년 __월 __일부터 __년 __월 __일까지 통계청 _____ 관련
용역사업(업무)을 수행함에 있어 알게 된 제반 기밀사항을 사업 종료후에도
통계청장의 동의없이 제 3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며,
또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료시 담당자에게 제출한
후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제하겠습니다.

본인과 소속업체()에서 상기사항을 위반하여 기밀을 누설
하거나 산출물을 임의 보유.활용.제공하는 등 관계 규정을 위반한 때(부패행위
신고 및 공익 신고 등의 경우는 제외)에는 관련 법령 및 계약에 따라
처벌 및 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(업체 대표)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	연 락 처 :	

보안 협약서(외주용역 참여자용)

본인은 ____년 __월 __일부터 ____년 __월 __일까지 통계청 _____ 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 알게 된 제반 기밀사항을 사업 종료후에도 통계청장의 동의없이 제 3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제하겠습니다.

본인이 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활용·제공하는 등 관계 규정을 위반한 때(부패행위 신고 및 공익 신고 등의 경우는 제외)에는 관련 법령 및 계약에 따라 처벌 및 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(개발참여자)	직 책 :	
	성 명 :	(서명)
	연 락 처 :	

[붙임 7]

자료 관리 대장

제공부서명 :

과(사업명:

사업)

번호	자료명	제공자			수령자			제공 형태*	제공일	반납일	확인
		직급	성명	서명	소속	성명	서명				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

* 제공형태 : CD, 책자, 파일 등

누출금지 정보의 범위

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 별표2 18호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준을 따라 입찰참가자격을 제한함

< 누출금지 정보 >

- ① 통계청 내 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
 - ② 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
 - ③ 사용자계정·패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
 - ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
 - ⑤ 정보화 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
 - ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
 - 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 통계청의 내부분서
 - ⑨ 「개인정보보호법」 제2조 1항의 개인정보
 - ⑩ 「통계청 정보보안 기본지침」제11조(정보시스템 현황자료 보호)의 제②항
 - ⑪ 기타 사업부서에서 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ※ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생 시 상호 협의하여 추가할 수 있음

용역사업 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	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 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리 소홀 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 사진 촬영 3. 전산정보 보호 대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용 규정 위반 나. 웹하드·P2P등 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 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐기함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 사무실 보안관리 부실 라. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 마. 출입키를 책상 위 등에 방치 2. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜놓거나 보조기억매체(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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 경징계 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안 교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 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. PC 내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

용역사업 정보보안 보안사고 발생시 유형별 위약금

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 5%	총 사업비의 2.5%	총 사업비의 0.25%

- ① 위규 수준별로 A ~ D 등급으로 차등 부과
- 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 완료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산