

2024년도 국회기록물 공개 분류 사업 제안요청서

2024. 1.



사업 담당	기록정책과	사무관	배은희	TEL: 02-6788-4166
	기록정책과	주무관	김희진	TEL: 02-6788-4234
계약 담당	총무담당관실	사무관	김태성	TEL: 02-6788-4112
	총무담당관실	주무관	김종성	TEL: 02-6788-4282

목 차

I. 사업 개요	
1. 사업 목적	1
2. 사업 내용	1
3. 기대 효과	1
II. 추진 방안	
1. 추진 목표	2
2. 추진 체계	2
3. 주관사업자 선정	3
4. 추진 세부내용	3
5. 추진 일정	4
III. 제안요청 내용	
1. 요구사항 목록	5
2. 상세 요구사항	6
IV. 준수사항	22
V. 제안안내	
1. 입찰참가자격 및 제출서류	23
2. 사업자 선정방식	25
VI. 제안서 작성요령	
1. 제안서 효력	28
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	28
3. 제안서 작성 목차	29
[참고자료] 비공개대상정보의 세부기준	35

I 사업 개요

1. 사업 목적

- 국회기록보존소가 보유하고 있는 공개 및 비공개기록물의 재분류를 통해 국회기록물을 체계적으로 관리하고 공개를 확대하고자 함

<법적 근거>

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개 여부 분류)

「국회기록물관리규칙」 제14조(공개 여부의 구분관리), 제32조(기록물의 공개 여부 분류)

2. 사업 내용

- 사업명: 2024년도 국회기록물 공개 분류 사업
- 사업기간: 계약일부터 180일
- 사업대상: 기록물 43,000건

구분	생산 연도	수량(건)
공개기록물 재분류	2011년	30,000
비공개기록물 재분류	2014년	13,000

- 사업장소: 국회도서관 내
- 사업예산: 100,000,000원(부가가치세 포함)

3. 기대 효과

- 국회기록물의 재분류를 통해 체계적인 관리 기반 마련
- 국회기록정보의 적극적인 공개 확대를 통해, 국민의 알권리 보장 및 국회행정의 투명성 제고
- 국회기록정보에 대한 신속한 대국민 서비스 제공

II 추진 방안

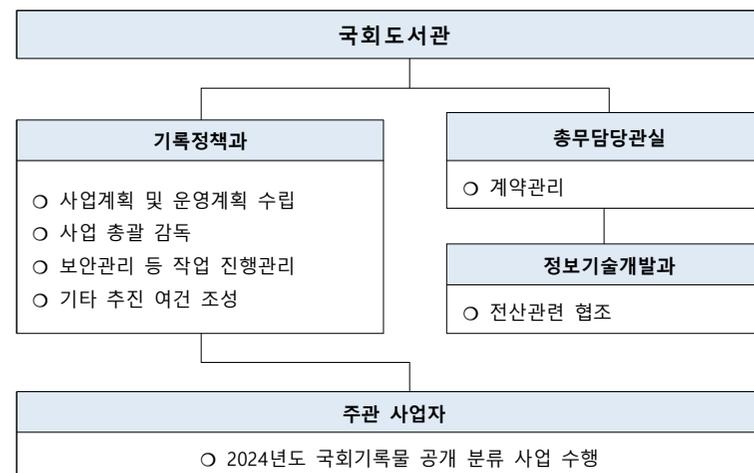
1. 추진 목표

- 사업대상 기록물의 건별 내용을 명확히 확인하고 공개여부를 검토함으로써, 국회기록물을 체계적으로 관리
- 검토가 완료된 기록물에 대해 ‘건별 검토서’ 및 ‘유형별 검토서’를 작성하여 재분류 결과의 정확성 확보

2. 추진 체계

- 기록정책과는 사업을 총괄 관리·감독
- 총무담당관은 계약관리 등 행정업무 지원
- 정보기술개발과는 전산업무 지원
- 공개 분류 사업의 최종 산출물은 국회도서관 직원 중 총무담당관이 지정한 검수관이 검수

<추진체계도>



3. 주관사업자 선정

- 국회기록물 공개 여부 재분류를 정확하게 수행할 전문 인력을 확보한 사업자
 - 기록학, 역사학, 문헌정보학, 한문학 등의 전공자 보유
 - 기록물 내용에 대한 분석 및 ‘비공개대상정보의 세부기준’에 대한 지식 등 전문성이 요구되므로 유경험자 및 관련 분야의 인력 확보
 - 원문DB를 대상으로 기록물의 공개 여부 재분류사업을 경험한 직원 보유
 - 국회기록물 공개 분류 사업을 경험한 직원 보유
- 기록물 보안 유지 및 관리 역량을 보유한 사업자

4. 추진 세부내용

- 대상기록물 43,000건에 대한 재분류(공개·부분공개·비공개)
- 사전교육
 - 정확하고 일관성 있는 분류 결과를 위해 작업자에 대한 ‘비공개대상정보 세부기준’ 및 ‘공개 분류 사업 작업지침’ 등에 대해 철저한 교육 실시
 - 원문DB로 구축된 기록물의 원문 실사를 통하여 분류업무를 수행하므로 국회기록통합관리시스템의 검색 및 활용 방법에 대한 사전교육 실시
- 사전작업
 - 기록물 생산기관별 작업 대상 목록 파악 및 기록물 단위업무 분석
 - 국회 조직 및 기능 관련 규정 분석
- 공개 여부 재분류작업
 - 기록정책과에서 제공한 작업지침에 따라 기록물의 공개 여부, 비공개 유형 등을 구분하여 건별 검토서 및 유형별 검토서 작성

- 공개 여부 재분류 결과의 품질보장을 위해 동종의 사업 유경험자 및 전공자 제한 선발을 통한 전문 인력 적극 활용
- 다단계 검증을 통한 산출물의 품질관리 및 검수 강화
- 사업관리자(PM)는 기록물 재분류에 대한 검증된 자격을 갖춘 전문 인력으로, 국회기록물의 정확한 분석을 통한 건별·유형별 검토서 작성

5. 추진 일정

추진단계		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
작업절차	1. 대상 파악 및 목록정리						
	2. 기록물 내용 및 공개 여부 검토						
	3. 건별 검토서 작성						
	4. 분류결과 검수						
	5. 유형별 검토서 작성						
	6. 국회기록통합관리시스템 반영						
주관기관 검수							
작업자 교육							
보안 및 분류사업 결과물 제출							
※ • 작업자 교육은 분류기준 수정 및 인력교체 등에 따라 수시 교육 실시 • 생산부서 의견조회 결과 반영 작업은 사업기간 및 하자보수 기간(사업완료 후 2개월)에 나눠 실시 • 생산부서 의견조회 결과 및 국회기록물공개심의회 결과까지 반영한 공개 분류 사업 완료 보고서 제출							

III 제안요청 내용

1. 요구사항 목록

NARS(National Assembly Records Service) : 국회기록물서비스

요구사항 분류	고유 번호	요구사항 명칭	비고
프로젝트수행 상세요구사항	NARS-수행-001	대상기록물 분석 및 목록정리	
	NARS-수행-002	기록물 실사	
	NARS-수행-003	기록물 건별 검토서 작성	
	NARS-수행-004	기록물 유형별 검토서 작성	
	NARS-수행-005	생산부서 의견조회 반영	
	NARS-수행-006	기록물 목록 업로드	
프로젝트관리 요구사항	NARS-관리-001	사업관리	
	NARS-관리-002	업무표준 및 공정관리	
	NARS-관리-003	사업보고 및 산출물 관리	
	NARS-관리-004	사업인력 채용 및 관리	
	NARS-관리-005	작업장 및 작업 환경 조성	
프로젝트지원 요구사항	NARS-지원-001	고용안정화 지원	
	NARS-지원-002	하자보수	
보안요구사항	NARS-보안-001	보안관리 및 장애대책	
품질요구사항	NARS-품질-001	품질관리	
계약사항	NARS-계약사항-001	용역의 하도급 업무 처리	

2. 상세 요구사항

가. 프로젝트수행 상세요구사항

요구사항 고유번호	NARS-수행-001	
요구사항 분류	프로젝트수행 상세요구사항	
요구사항 명칭	대상기록물 분석 및 목록정리	
요구사항 상세설명	정의	☐ 사업 수행 전 대상자료(국회기록물) 분류를 위한 준비작업
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업대상 국회기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 준영구 이상 공개기록물: 30,000건 - 준영구 이상 비공개기록물: 13,000건 ※ 문서의 붙임파일 연결 오류 또는 스캔 불량으로 해독이 불가능한 문서, 중복 문서 등은 사업 제외 ○ 생산기관(생산부서) 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 생산부서 조직 분석 - 생산연도에 따라 생산기관별·생산부서별 대상목록 정리(엑셀작업) ○ 업무기능 분석(국회기록물분류기준표 분석) <ul style="list-style-type: none"> - 각 생산부서의 주요 기능 분석 - 단위업무 및 기록물철별 내용파악 ○ 기록물의 내용분석 <ul style="list-style-type: none"> - 재분류대상 기록물의 목록 분석 - 생산부서 단위업무별 공개 여부 분석 - 기록물의 공개 위험도 분석 ○ 작업자별 기록물 배분
산출정보	사업대상 목록(엑셀파일)	
관련요구사항		

요구사항 고유번호	NARS-수행-002	
요구사항 분류	프로젝트수행 상세요구사항	
요구사항 명칭	기록물 실사	
요구사항 상세설명	정의	□ 국회기록통합관리시스템의 원문DB로 구축된 기록물을 대상으로 실사
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국회기록물의 공개 여부 재분류작업은 원문DB로 구축된 기록물에 대한 실사를 기본으로 함 - 국회기록통합관리시스템에서 건별로 대상기록물 검색 - 기록물의 생산부서명, 기록물 철제목, 기록물 건등록번호, 기록물 건제목, 생산일자 등을 확인 - 비공개대상정보 검토 및 확인
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 고유번호	NARS-수행-003	
요구사항 분류	프로젝트수행 상세요구사항	
요구사항 명칭	기록물 건별 검토서 작성	
요구사항 상세설명	정의	□ 기록물 건제목별로 공개 여부 검토의견 등을 상세 기술
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검토일, 검토자 입력 - 건별 검토서 작성일자 및 작성자명 입력 ○ 기록물 유형판단 및 입력 - 업무, 사안, 주제 등이 유사하고 공개기준을 동일하게 적용할 수 있는 기록물 그룹을 판단하여 입력 ○ 공개 여부 재분류 및 입력 - 공개: 비공개대상정보가 포함되어 있지 않을 경우 - 부분공개: 비공개대상정보가 일부 포함되어 있을 경우 - 비공개: 기록물 전체를 비공개할 경우 ○ 비공개호수 입력 - 「국회정보공개규정」 제6조의2 '비공개대상정보 세부기준' 각 호에 해당하는 항목을 숫자로 입력(중복일 경우 띄어쓰기 없이 콤마로 구분하여 기술) ○ 비공개대상정보 입력 - 검토결과, 부분공개로 분류된 경우에만 작성하며 비공개대상정보(자택주소, 본적, 주민등록번호 등)를 구체적으로 기재 ○ 공개제한쪽 입력 - 비공개대상정보를 포함하고 있는 쪽(페이지) 번호 입력 ○ 공개 여부 검토의견 입력 - '비공개대상정보의 세부기준'을 적용하여 재분류 검토의견을 일목요연하게 기재 ○ 건·철제목의 비공개정보 편집 - 기록물(공개·부분공개·비공개) 건·철제목에 있는 비공개정보를 편집하여 입력 ○ 건제목, 철제목, 건생산일자의 오탈자 등 입력 - 국회기록통합관리시스템에 등록된 정보 중 오탈자나 띄어쓰기를 바로잡아 입력 ○ 불임파일 연결 오류, 스캔불량 등으로 공개 여부 재분류가 곤란한 문서는 '사업제외'로 입력하고 내용을 기술

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의안문서 확인 - 국회기록통합관리시스템과 의안정보시스템의 동일 의안문서 확인 ○ 비고란 입력 - 검토의견에 기술하지 못한 특이점이나 기타 내용을 기술
산출정보	기록물 건별 검토서
관련요구사항	NARS-관리-002

요구사항 고유번호	NARS-수행-005	
요구사항 분류	프로젝트수행 상세요구사항	
요구사항 명칭	생산부서 의견조회 반영	
요구사항 상세설명	정의	□ 생산부서 의견조회를 거쳐 국회기록물공개심의회 심의 결과에 따라 공개 여부 재분류 확정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분류작업 결과에 대한 생산부서의 회신의견 입력 - 기록물 건별 검토서와 유형별 검토서에 생산부서 회신의견을 반영하여 입력
산출정보	기록물 건별 검토서, 유형별 검토서	
관련요구사항		

요구사항 고유번호	NARS-수행-004	
요구사항 분류	프로젝트수행 상세요구사항	
요구사항 명칭	기록물 유형별 검토서 작성	
요구사항 상세설명	정의	□ 기록물 생산 국 단위별로 주제를 유형화하여 기술
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분류대상 - 해당 기록물을 생산한 부서명, 분류결과 공개 여부별 통계 기재 ○ 기록물 유형별 공개 여부 재분류 - 유사한 성격의 기록물로 공개기준을 같이 적용할 수 있는 기록물을 그룹화하여 분류결과 및 근거를 기재 ○ 검토의견 - 그룹화된 유형에 속한 기록물철의 분류결과를 요약·서술 ○ 생산부서 의견조회 및 국회기록물공개심의회 결과 반영 - 기록물 건별 공개 여부 재분류 결과에 대한 생산부서의 의견 조회 결과를 기재 ○ 쟁점사항 - 생산부서와 공개 여부 재분류 의견이 다를 경우, 쟁점사항을 정리하여 기술
산출정보	기록물 유형별 검토서	
관련요구사항	NARS-관리-002	

요구사항 고유번호	NARS-수행-006	
요구사항 분류	프로젝트수행 상세요구사항	
요구사항 명칭	국회기록통합관리시스템 기록물 목록 업로드	
요구사항 상세설명	정의	□ 재분류 된 기록물의 국회기록통합관리시스템 업로드를 위한 준비 작업
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국회기록통합관리시스템 업로드 등록 양식에 따른 목록 작성 - 검토의견, 비공개정보, 원문공개 여부 등 확인 작업 후 등록 양식에 따라 목록 작성 ○ 국회기록보존소 홈페이지 공개기록물 목록 게재
산출정보	기록물 목록(엑셀파일)	
관련요구사항		

나. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호	NARS-관리-001	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 명칭	사업관리	
요구사항 상세설명	정의	□ 사업관리 상세화
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 절차 확립 및 작업지침 관리 - 주관사업자는 작업지침에 제시된 업무처리 절차 및 기록물 유형별 공개 여부 재분류사례집 등을 수용·준수하고, 예외사항은 기록정책과 사업담당자에게 수시 보고하여 처리 - 사업담당자와 협의하여 추가 또는 개정되는 사항은 작업지침의 해당부분에 개정이력을 표기하여 관리하고, 작업에 즉시 반영 - 사업관리자(PM)는 지침서를 관리하고, 모든 작업자는 변경지침에 대해 완벽히 숙지 ○ 재분류사업에 요구되는 관련 보안규정 준수 - 주관사업자는 재분류사업에 요구되는 관련 보안규정 모두를 준수하며, 사업 참여 모든 인력에 대한 관리·감독을 책임 수행 따라서 국회도서관이 제시한 관련 보안규정 등의 위반 시 주관사업자에게 일체의 책임(유·무형의 배상 등 포함) 부과 ○ 작업인력 교육 - 주관사업자는 사업수행 전에 작업인력의 기록물 공개 여부 재분류에 대한 이해와 작업의 일관성 및 통일성 확보를 위한 업무처리 절차, '비공개대상정보 세부기준' 및 기록물 유형별 공개 여부 재분류의 숙지를 위한 사전교육 실시 - 주관사업자는 사업수행 중 검수한 결과물에 대한 수정 및 추가 지시사항에 대한 수시 교육 실시 ○ 고객만족도 조사 - 주관사업자는 사업완료 시 업무담당자의 만족도 조사를 통해 품질 및 전체적인 사업평가 시행 ○ 위험요소 대비책 마련 - 재분류사업의 특성에 맞는 사업 위험요소에 대한 사전 대비책을 철저히 마련 - 퇴사 등 결원 발생 시 추가인력 수시 모집 및 활용, 기록물 훼손, 자료 유출 등 보안 철저

산출정보	<ul style="list-style-type: none"> - 사업관리 규정을 마련하여 인력고용 및 관리, 공정 보고, 품질관리, 검수지원 방안 등 정의 - 고용 인력에 대한 급여체불 사전방지 방안 마련
관련요구사항	

요구사항 고유번호	NARS-관리-002	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 명칭	업무표준 및 공정관리	
요구사항 상세설명	정의	□ 업무표준 및 공정관리 세부 규정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무표준 확인 - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 '비공개대상정보' - 「국회정보공개규정」 제6조의2 '비공개대상정보의 세부기준' (참고자료 참조) ○ 기록물 유형별 공개 여부 재분류사례 및 작업지침 등 세부 작업공정에 대한 조치방안 수립으로 표준화된 관리방침에 의해 재분류 작업이 이루어지도록 조치 ○ 재분류 작업에 대한 철저한 사전교육을 통하여 작업자들의 작업절차에 대한 이해도를 높여 작업결과물의 품질 향상
산출정보	검수확인서	
관련요구사항		

요구사항 고유번호		NARS-관리-003
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 명칭		사업보고 및 산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	<ul style="list-style-type: none"> □ 국회기록물 공개 분류 사업 완료에 따른 사업보고 및 최종 산출물 제출
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관사업자는 기록정책과의 요구에 따라 일정한 양식으로 일간, 주간, 월간의 사업추진 진도 및 투입 인원 등을 기록정책과에 보고 ○ 주관사업자는 기록정책과에서 요구 시 진행상황에 대해 사업 계획서와 대비하여 진척도, 인력투입현황 등을 서면 및 보고회 등을 통해 보고 ○ 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> - 주관사업자는 계약일로부터 10일 이내에 계약서 등을 근거로, 사업수행계획서와 상세 원가산출내역서를 작성·제출(사업추진 일정, 인력투입 계획, 보고 계획, 산출물관리 계획, 교육 계획, 보안 관리 등 포함) - 목표율, 실적률을 체크하여 공정상 위험 요소 사전 대비 ○ 정기보고(주·월간보고서) <ul style="list-style-type: none"> - 사업 진행에 대한 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항 등을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 작성하여 제출(단, 기록정책과 요구 시 일일보고 실시) ○ 수시보고 <ul style="list-style-type: none"> - 원활한 과업 추진을 위하여 필요 시 주관사업자에게 계획대비 실적, 문제점 분석 보고 등 비정기적 보고 - 사업수행 계획서 대비 실제 진척률이 매우 저조한 경우 지연 사유 및 해결 방안 보고 ○ 완료보고 <ul style="list-style-type: none"> - 생산부서 의견 및 국회기록물공개심의회 결과를 반영한 최종 보고서 제출 ○ 산출물 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 주관사업자의 관리방법론을 준용하되 공정을 신속하게 진행할 수 있는 방안을 기록정책과와 협의하여 결정

		<ul style="list-style-type: none"> - 단계별 산출물은 정해진 일정에 따라 기록정책과에 제출하며, 제출 산출물과 일정은 기록정책과와 협의를 통해 결정 ○ 최종 산출물 <ul style="list-style-type: none"> - 기록정책과에 최종 산출물 제출 시, 전자파일을 첨부하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> · 기록물 건별 검토서 · 유형별 검토서 · 공개 여부별·생산기관별 등 기록물 목록 · 공개기록물 간략목록 · 국회기록통합관리시스템 업로드용 목록 · DB오류 기록물 목록 · 하자보수 계획서 · 사업완료보고서, 최종산출물(책자, CD 포함)
	산출정보	사업수행계획서, 주·월간보고서, 기록물 건별 검토서, 유형별 검토서, 공개 여부별·생산기관별 기록물 목록, 공개기록물 간략목록, 국회기록통합관리시스템 업로드용 목록, DB오류 기록물 목록, 사업결과 통계, 완료보고서
	관련요구사항	관련 자료 필요 시 추가 요청

요구사항 고유번호	NARS-관리-004	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 명칭	사업인력 채용 및 관리	
요구사항 상세설명	정의	□ 사업인력 채용 및 관리 상세화
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업대상 기록물 분류 결과의 품질을 보장하기 위하여 유사 사업 수행경험이 풍부한 경험자, 기록관리학에 대한 전문지식이 있는 인력으로 구성 - 기록관리 및 관련학과(기록관리학, 문헌정보학, 역사학 등) 전공자로 한문 해독 가능한 인력 - 국회기록물 공개 분류 사업을 경험한 인력 보유 ○ 사업관리자(PM)는 공개 재분류사업 총괄 경력이 있는 인력으로 선발 ○ 분류작업자 외의 1차 검수관 1인, 2차 검수관 등 2인 지정 (단, 검수관은 검수업무 외 분류작업 참여 불가) ○ 작업의 일관성 확보를 위해 선행사업 참여 경력자를 우선적으로 채용하고, 적절한 작업인력을 지속적으로 유지하면서 작업 성적 불량자의 신속 교체를 위한 인력 풀 운영 ○ 복무불량, 작업품질 미흡, 지시 불이행 등에 해당하는 작업 인력은 사업자와 협의를 통해 교체 가능 (※ 작업인력에 대한 신원조회 후 특이사항 발견자는 즉시 교체)
산출정보	인력투입현황, 이력서, 자격증 사본, 고용관리계획서	
관련요구사항		

요구사항 고유번호	NARS-관리-005	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 명칭	작업장 및 작업환경 조성	
요구사항 상세설명	정의	□ 작업장 설치 및 작업환경 조성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업은 국회도서관에서 지정한 장소에서 수행 ○ 사업수행을 위해 필요한 정보화기기, S/W, 사무용품 등은 주관사업자가 준비 ○ 주관사업자는 업무수행 시 장비의 추가 투입이나 감축 등을 행할 때, 국회도서관과 사전 협의 ○ 작업장 내에서는 기록물관리 원칙 및 보안규정에 따라 관리 시행 ○ 코로나19 감염예방을 위한 항시 마스크 착용 및 조치 ○ 사업 종료 후 작업 공간은 원상복구
산출정보		
관련요구사항		

다. 프로젝트지원 요구사항

요구사항 고유번호		NARS-지원-001
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 명칭		고용안정화 지원
요구사항 상세설명	정의	□ 퇴사인원의 대체인력 충원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관사업자는 숙달된 용역직원의 퇴사로 인한 업무차질에 대비하여 대체인력 충원 - 작업 인력의 결원 발생 시 추가 인력 즉시 확충
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 고유번호		NARS-지원-002
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	정의	□ 사업완료 후 정상적인 운영(하자보수)에 대한 상세화
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보수 조건 - 주관사업자는 사업수행 완료 후 구축된 자료의 지속적인 개선 및 안정성 유지를 위한 세부적인 하자보수 계획 제시 ○ 하자담보 책임기간은 사업검수 완료 후 1년임 ○ 검토서 및 사업결과의 오류가 발생할 경우, 하자보수 기간 동안 무상으로 보수조치를 실시하여야 하며, 즉각적인 조치가 가능하도록 전문 인력을 확보하여 상시 운영
산출정보		사업 지침서
관련요구사항		

라. 보안 요구사항

요구사항 고유번호		NARS-보안-001
요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 명칭		보안관리 및 장애대책
요구사항 상세설명	정의	□ 사업장의 물리적 및 시스템 운영 등 사업 수행 시 준수해야 할 보안 및 장애대책
	세부내용	<p>(1) 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 작업장 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 외부출입자 통제, 관리 및 보안교육 철저 - 근무시간외 시간은 작업장 출입 통제 - 주관기관의 상시 감시·감독체계 지원 철저 ○ 문서 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 「개인정보보호법」 등 개인정보보호 관련 법규 준수 - 모든 작업대상 기록물의 복제 및 외부 유출 금지 - 작업 대상 기록물에 대해 휴대전화·일반카메라·캠코더 등의 촬영 가능 장비를 이용한 촬영 금지 ○ 시스템 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 작업자는 개인이 사용하고 있는 PC에 암호를 설정하여 다른 사람의 접속을 차단 (※ 암호는 사업관리자(PM)가 관리하며 주기적으로 변경) - 모든 작업자는 화면보호기와 암호를 설정하여 PC의 사용 중에 부재가 발생할 경우 타인으로부터의 접근을 차단 - 인터넷을 통한 내부시스템 위협(바이러스 감염 등)을 주의하고, 정보 유출을 금지 - 사업 완료 시 작업 PC 하드디스크에 남아 있는 관련 자료의 삭제·포맷 후 반출 - 허가된 외부 이동저장장치(USB메모리, 외장형하드 등) 외의 개인용 이동저장장치 사용금지 ○ 프린터 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 프린터는 기록정책과 총괄담당자에게 사전허가를 받아 허가된 기록물만 출력 - 출력한 기록물은 문서세단기로 폐기 철저

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적 보안 - '보안서약서' 작성 및 개인의 책임과 보안의 중요성을 사전 숙지 - 주기적인 보안교육 실시 - 국회도서관 내에서는 항시 신분증 패용 ○ 주관사업자는 사업 수행 중 취득한 정보에 대해 과업수행 중은 물론, 사업이 완료된 후에도 일체 외부에 유출 또는 누설 금지. 만약 이를 위반하여 문제 발생 시 주관사업자가 민·형사상 책임 부담 (2) 장애대책 ○ 시스템 운용 중 발생하는 장애로 인하여 공정 차질이 발생하지 않도록 시스템 장애 대책 및 데이터 백업시스템 구축 방안을 제시 ○ 백업관리 규정 - 일일 데이터 백업을 실시하여 유사시의 손실을 대비하고 안정성 확보 ○ 작업장 내 데이터를 보호할 수 있는 보안 프로그램(바이러스 차단 프로그램 등) 운영 방안을 제시
산출정보	보안서약서, 백업데이터 폐기 관련 서약서
관련요구사항	

마. 품질 요구사항

요구사항 고유번호	NARS-품질-001	
요구사항 분류	품질요구사항	
요구사항 명칭	품질관리	
요구사항 상세설명	정의	□ 최종산출물의 품질확보를 위한 목표설정 및 지원내용
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다단계 검증을 통한 공개 여부 재분류 결과의 고품질 확보 및 검수 강화 - 사업자는 품질확보를 위한 직원 재교육 및 공정 설계에 따라 입력 작업자에 의한 전수확인 및 작업장 검수 인력에 의한 일단위 확인·검증 실시 - 일간·주간·월간 교차교정 실시(개인별, 팀별) ○ 작업 인력 중 지정된 검수자는 작업 결과에 대한 전수 검수 및 검수 총괄을 담당하며, 검수 이력 및 수정 사항의 상세한 이력관리 실시 - 검검 시 검증이력 및 수정사항의 상세한 이력관리로 고품질 확보 (※ 사업 검수자는 검수업무 외에 겸무 불가능) ○ 품질관리 - 생산한 산출물은 다음 각 호에 따라 품질관리 수행 <ul style="list-style-type: none"> ① 품질요건 정의 ② 사용자 요구조건의 만족에 관한 사항 ③ 단계별 품질목표에 부합하는 산출물 품질 점검 - 사업자는 품질활동의 제반절차에 관한 품질관리 계획수립 후 이에 근거하여 사업기간 동안 품질보증 활동의 수행 및 결과물 제출 - 사업자는 품질검토 회의 시 제시된 지적 및 수정보완 요청 사항의 즉시 반영 및 조치결과를 차기 회의 시 보고 ○ 품질보증을 위하여 사업완료 후 2개월까지 사업 참여 인원 중 1인 이상의 보수 인원을 국회도서관 내에 상주 - 국회기록물공개심의회 관련 자료 및 불일치건의 근거 제공 - 품질보증 지원은 공무원 근무시간을 기준으로 하되, 필요 시 시간외 근무 지원(필요 시 지정한 장소에 상주하여 처리)
산출정보	품질관리계획서, 오류조치보고서(매월), 품질결과보고서	
관련요구사항	사업완료 후 2개월까지 사업 참여 인원 중 1인 이상의 보수 인원 국회도서관 내에 상주	

바. 제약사항

요구사항 고유번호		NARS-계약사항-001
요구사항 분류		사업관리 제약사항
요구사항 명칭		용역의 하도급업무 처리
요구사항 상세설명	정의	□ 용역의 하도급 계약 시 준수사항
	세부내용	○ 국회도서관의 서면에 의한 승인 없이 주관사업자 임의로 사업의 전부 또는 일부의 수행을 제3자에게 하도급 처리하여 수행하는 것을 금지하며, 실질적인 불법 하도급 발생 시 주관사업자와 계약해지 가능
산출정보		
관련요구사항		

IV 준수사항

- 국회기록물 공개 분류 사업의 사업관리(PM)는 계약사업자 소속 이어야 하며, 과업수행에 현저한 지장을 초래하거나 특히 계획 내 사업 공정률(실적)이 저조한 경우, 기록정책과는 사업관리자(PM) 등 인력교체를 요구할 수 있으며 주관사업자는 이에 응해야 함
- 주관사업자는 사업의 성공적인 추진 및 완수를 위해 성실히 의무를 준수하고, 사업수행과 관련하여 중요한 변동사항이 발생할 경우 즉시 기록정책과와 협의하여 결정하고, 계약기간 이내에 사업을 완료하여야 함
- 주관사업자는 기업인수·합병과 같은 사업주체 변경요인 발생 시 국회도서관과 진행된 계약사항을 승계하도록 하여야 함
- 국회도서관과 사업자 간 해석에 차이가 있을 때에는 국회도서관의 해석에 따르되, 사안이 중대한 경우에는 관계 법령에 근거하여 당사자 쌍방이 협의하여 결정하며, 이 계약에 관한 소송이 필요할 때에는 국회도서관의 소재지를 관할하는 법원으로 함

V 제안안내

1. 입찰참가자격 및 제출서류

가. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 경쟁 입찰참가자격을 갖춘 업체
- 「소프트웨어산업진흥법」에 의한 소프트웨어사업자(데이터베이스 제작 및 검색서비스사업, 업종코드 1470)로서 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 의한 직접생산확인증명서소지자(“데이터처리서비스”, 세부품명번호: 8111200201, 필수 특이사항: 데이터처리서비스에 한함)
- ※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자.
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)을 허용함
 - ※ 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 같은 법 시행규칙에 저촉되지 않아야 하며, 공동수급 참여자는 각각 입찰참가자격을 충족하여야 함
- 본 입찰은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로 대기업 및 중견기업(소프트웨어사업자)은 사업금액의 하한(과학기술정보통신부 고시 제2022-50호) 규정에 따라 입찰에 참여할 수 없음
 - ※ 사업수행에 있어서 하도급 계약이 필요할 경우, 국회도서관의 사전승인을 받아야 하며 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 등 관련 규정을 적용하여 승인(하도급 계약이 필요

한 경우에는 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에서 규정한 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하여야 하며, 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급 계약을 승인함. 다만 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음)

- 본 사업의 수행을 위한 하도급 필요 시, 하도급 비율은 50%를 초과할 수 없으며, 재하도급을 원칙적으로 불허함
- 본 과업은 하도급 가능 사업으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수량자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외) 이내에 계약담당공무원에게 통보하여야 함
- ※ 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%(업체별)를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여하는 것을 권장함
- ※ 본 사업은 소프트웨어 분리발주 대상 사업이 아님
- ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 계약당사자가 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음

나. 제출서류

- 제출 서류: 입찰공고문 참조
 - 정성적 제안서 1식(증빙서류 포함)
 - 발표자료 1식
 - 기타서류(입찰참가자격 확인용) 등
- 제안서 제출 일정 및 방법 : 입찰공고문 참조
 - “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 나라장터(e-발주시스템)를

통해 온라인으로 제출하여야 하며, 세부내용은 입찰공고문 참조

※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”

- 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함(본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조에 따라 제안서 보상 대상 사업에 해당되지 아니함)

2. 사업자 선정방식

가. 제안설명회

- 제안설명회 일시 및 장소는 추후 개별 통보함
- 제안설명 발표 순서는 입찰업체명 가나다순으로 함. 제안사는 시간배정을 반드시 확인하여 제안발표에 차질이 없도록 함
- 제안설명회는 제안설명(10분)과 질의·응답(10분)을 포함하여 제안사별 20분 이내로 하고 제안설명회에 참석하는 제안사 인원은 발표자를 포함하여 2인 이내로 제한함
- 발표는 제안사(주사업자)의 사업관리자(PM)가 직접 하여야 함
- 제안설명회에 사용하는 장비는 제안업체에서 직접 설치하여 사용함. 단, 빔프로젝터, 스크린 및 컴퓨터용 전원은 국회도서관에서 제공함
- 정해진 제안설명회에 참가하지 않거나, 사업관리자(PM)가 발표하지 않는 경우 수요기관 규정에 따라 서면평가 실시

나. 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰방식은 제한경쟁입찰이며, 낙찰자 결정방식은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 준함
- 협상절차 및 세부 적용기준은 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 제538호)에 따름

다. 제안서 평가

- 기술평가는 과학기술정보통신부고시 「소프트웨어 기술성 평가 기준」에 따라 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가하되, 평가항목 및 요소는 본 사업의 성격에 부합하게 조정하였음
- 제안서 평가는 기술과 가격에 대한 종합평가를 실시하며, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」에 따라 종합평가점수는 100점 만점으로 기술평가점수 90점, 가격평가점수 10점으로 구성됨. 기술(능력)평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정함
- 기술평가 결과는 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)에 따라 입찰 업체(당사)가 취득한 평가결과에 대한 공개 요청이 있을 경우 해당 업체에 대한 세부점수를 공개함(타 입찰참가 업체의 세부점수는 비공개)
 - 공개 요청 방법: 국회도서관에서 지정한 양식을 활용하여 서면으로 요청(양식은 공개요청 시 제공)
 - 세부공개 범위: 평가위원별(단, 실명 비공개), 평가부문별 취득점수
- 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 의함

※ 기술평가기준 및 배점

평가부문	평가항목	평가기준	배점
전략 및 방법론 (15)	사업 이해도	- 제안요청 내용의 이해도 및 제안요청서와의 부합 정도 - 제안 내용의 적정성, 일관성 및 구체성 - 문제과약(대상기록물)의 정확성	5
	추진 전략	- 일관성 있는 방향 및 전략 제시 - 업무 수행 시 위험요소를 고려한 창의적이고 타당한 대안 제시	5
	적용 기술	- 사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지 여부 - 새로운 기술의 적용 방안 제시 여부 - 객관적인 증빙자료를 통한 실현 가능성 여부 - 자체기술개발 등 관련 기술 보유(기록물관리기술 및 관련 시스템)	5
기술 및 기능 (25)	사업수행 기술	- 기록물 건별 공개여부 분류 요구 충족도 - 기록물 관리에 대한 이해 충족도 - 표준요구 충족도 - 보안요구 충족도	15
	데이터 요구사항	- 자료 분석체계의 타당성 - DB구축 절차와 방법의 적정성 - 공정별 세부계획의 적정성 및 실행가능 여부	10
성능 및 품질 (20)	성능 요구사항	- 요구사항의 성능 요구 충족 정도 여부 - 성능을 제공하기 위해 제시된 방법론 및 분석 도구, 적용 기술, 구현 방안의 구체화 정도 및 구현 가능성 여부	10
	품질 요구사항	- 제공되는 분석 도구 및 구축 방안, 테스트 방안의 구체적인 기술 여부 - 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안의 구체적인 계획, 점검하는 별도 전문 인력의 투입 여부 - 여러 데이터 처리 방법에 대한 구체적인 내용 제시	10
프로젝트 관리 (15)	관리 방법론	- 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법 - 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 - 사업수행을 위한 도구, 시설 등 확보 방안	5
	일정 계획	- 사업수행 기간 내, 각 활동에 적합한 자원의 할당 여부	5
	사업수행조직	- 조직체계의 적정성 - 참여인력의 적정성, 우수성, 타당성	5
프로젝트 지원 (15)	교육 훈련	- 담당자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등	5
	하자보수 및 유지관리	- 하자보수 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간 등의 적정성 - 유지관리와 관련된 기타의 활동 및 구체적 방안	5
	기밀 보안	- 기밀 보호 및 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책	5
총 점			90

V 제안서 작성요령

1. 제안서 효력

- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

2. 제안서 작성지침 및 유의사항(권고사항)

- 제시된 제안서 작성 목차를 준용하여 제안서를 작성함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 첨부하여야 함
- 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 내외로 작성(권장)
- 제안서는 A4 세로 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 가로 방향으로 작성하거나 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, ‘사용가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

3. 제안서 작성 목차(권고사항)

작성 항목	작성 방법	비고
I. 제안개요		
1. 제안요청 개요	제안업체는 해당과제의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위 등을 요약하여 기술한다.	
2. 수요기관의 특성 및 자료분석	수요기관의 현황에 대한 특성과 대상 자료에 대한 세부분석을 정확하고 자세하게 기술하여야 한다.	
3. 수행전략	성공적인 사업완수를 위한 조건과 이를 충족할 수 있는 차별화 전략을 제시한다.	
4. 전제조건	성공적인 수행을 위한 전제조건을 기술한다.	
5. 기대효과	본 사업수행의 결과로 인해 관련자들에게 주어지는 효과를 기술한다.	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	제안업체의 일반현황 및 주요연혁과 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명확하게 제시하여야 한다.	서식 1호 서식 2호
2. 조직 및 인원	제안업체의 조직 및 전문인력 현황을 제시하여야 한다. 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 하도급 업체를 제시한다.	
3. 주요사업내용	제안업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.	
4. 주요사업실적	본 사업과 유사한 납품실적을 제시하고 규모, 기간, 내용을 제시하여야 한다.	서식 2호
III. 기술부문		
1. 대상 자료 및 서비스의 특성	대상자료 및 서비스에 관련된 특성, 관련 업무흐름 등에 대하여 명확하게 제시하여야 한다.	
2. 사업 공정별 세부방안	제안요청 내용의 각 공정별 요구조건에 대한 작업방안 및 특이 사항을 자세하게 기술하여야 한다.	
3. 구축 DB 활용 방안	구축된 DB를 통한 서비스 또는 활용 방안을 기술한다.	
4. 효율적인 개발 방안	효율적인 수행을 위하여 적용할 방법론 및 기법의 활용방안을 제시하여야 한다.	
5. 산출물 내역	제출 산출물의 종류, 내역, 제출시기를 기술한다.	
6. 장비도입방안	제안 장비의 장점, 설치 및 운영방안을 기술한다.	

작성 항목	작성 방법	비고
IV. 사업관리부문		
1. 사업관리방안	품질보증계획, 추진일정계획, 위험관리, 공정관리, 보고계획, 투입인프라 내역 등 효과적인 사업관리방안을 세부적으로 제시하여야 한다.	
2. 수행조직	본 사업에 투입되는 수행조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. 단, 실무책임자는 사업기간 중 100% 투입가능한 자이어야 한다.	
3. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 인력을 작업단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임 서식을 이용하여 작성하여야 한다.	서식 3호
V. 지원관리부문		
1. 교육훈련계획	교육내용, 교육기간, 인원 등 교육훈련계획을 제시하여야 한다.	
2. 기술이전계획	원활한 시스템 운영을 위해 기술이전계획을 분야별로 제시하여야 한다. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술 부문이 있는 경우 이를 제안서 상에 명시하여야 한다.	
3. 하자보수 및 유지관리 계획	원본 자료의 훼손·망실이나 최종산출물(DB, DVD 등)의 오류 및 하자발생 시 처리절차 및 유지보수체계 등 유지보수를 위한 종합적인 방안을 제시하여야 한다.	
4. 기밀보안계획	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 제시한다.	
VI. 하도급 계획의 적정성	제안사가 하도급 의사가 있는 경우에 한해 작성하며, 하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술 요구사항의 일치성, 전문업체 보유기술의 실현가능성 및 하도급금액비를 등을 구체적으로 제시한다.	서식4호

[서식 1] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 연 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<p>주요연혁</p>			

- ※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시세·국세 완납증명서 등 증빙서류를 첨부함
- ※ 최근년도 결산 신고된 소프트웨어사업자신고확인서를 첨부함
- 주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 이 사업에 참여하는 부서를 표시

[서식 2] 자본금/매출액 및 주요사업실적

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위: 천원)

구 분	M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금			
매 출 액	○○부문		
	합 계		

- ※ 신용평가등급확인서와 결산 공고된 최근 3년간 재무제표 등 결산서를 제안서에 첨부함(공동수급일 경우 관련업체 모두 제출)

주요사업실적

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	실적증명첨부여부	비고

- ※ 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재함
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용함
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 위 실적증명첨부여부란에 페이지를 표시함
- ※ 기재한 실적에 대하여는 증빙서류(실적증명, 계약서 사본 등)를 제안서 내에 첨부하여야 하며 증빙이 첨부된 실적에 한하여 인정함
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급 회사를 기재함
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재함

[서식 3] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항				
성명	소속	직책	연령	세
학력	대학교	전공	해당분야근무경력	년 개월
	대학원	전공	자격증	
이사업참여임무		기술등급		목표투입공수

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

- ※ 기술등급은 SW사업대가산정가이드 내 SW기술자 등급분류 기준표를 준용하여 작성함
- ※ 「파견근로자보호등에관한법률」 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 소프트웨어사업 기술인력인 경우 경력관리기관에서 발행하는 증빙서류(SW기술자 경력증명서) 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하고 해당 사항을 기술함
- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술함
- ※ 기술등급 및 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부함
- ※ 소속회사에 대한 제직증명서를 붙임으로 첨부함(참여인력 중 채용예정자의 경우에는 추가협상 시 별도 협의에 의해 제출)

[서식 4] 소프트웨어사업 하도급 계획서

소프트웨어사업 하도급 계획서				
사업명		사업기간	개월	
입찰자 (공동수급체 대표)	상호		대표자	
	사업자등록번호		소재지	
□ 하도급 예정 계획				
하도급 계약명	하도급 금액 비율 ¹⁾	하도급 계약금액 비율 ²⁾		
		%		
1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총 입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율 - 하도급 금액 비율 = 하도급 예정액 / (입찰금액 - 단순물품구매 예정액) × 100 * 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 서식4에 따른 단순물품구매·설치용역 - 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 예외사유: _____ 2) 하도급 계약금액 비율은 하도급 할 총금액 대비 하도급 예정자와 계약할 총금액의 비율				
□ 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유				
<input type="checkbox"/> 수요기관이 제안요청서에서 하도급 금액 비율이 10%를 초과할 경우 입찰자에게 하도급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청하였는지 여부: (○), (×) <input type="checkbox"/> 하도급 비율이 10%를 초과하는 데도 공동수급체로 참여시키지 않는 사유: _____				
□ 표준하도급계약서 사용 여부				
<input type="checkbox"/> 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용 - 표준하도급계약서 활용 여부: (○), (×) - 표준하도급계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____				
위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하며, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제20조에 따라 하도급 계획 등을 확인하여 준수하여야 하며, 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.				
년 월 일 공동수급체 대 표 상 호: _____ 대표자: _____ (서명 또는 인)				
발주기관의 장 귀하				
※ 유의사항 - 입찰자의 입찰금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 입찰금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.				

【참고자료】

비공개대상정보의 세부기준 (「국회정보공개규정」 제6조의2 관련)

1. 법령상의 비밀·비공개 정보(법 제9조제1항제1호)

다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 따라 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보

<세부기준 예시>

- 공개하지 아니하는 정보위원회의 회의(「국회법」 제54조의2)
- 소위원회 의결로 공개하지 아니하는 소위원회 회의(「국회법」 제57조제5항 단서)
- 위원회의 의결로 공개하지 아니한 청문회(「국회법」 제65조제4항 단서)
- 본회의 의결 등으로 비공개한 본회의(「국회법」 제75조제1항 단서)
- 의장이 비밀을 요하거나 국가안전보장상 필요하다고 인정하여 게재하지 아니한 회의록 부분(「국회법」 제118조제1항 및 제4항)
- 국회의원의 윤리심사 및 징계에 관한 회의(「국회법」 제158조)
- 위원회의 의결로 비공개로 하는 국정감사 및 조사(「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제12조 단서)
- 국회에서 증언하는 증인·참고인이 비공개를 요청한 회의(「국회에서의 증언·감정 등에 관한 법률」 제9조제2항)
- 위원회의 의결로 공개하지 아니한 인사청문회(「인사청문회법」 제14조)
- 공직자 재산등록의무자 중 공개대상자가 아닌 자의 재산등록사항(「공직자윤리법」 제10조제3항)
- 개인정보화일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보의 이용 및 제공(「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제10조)
- 행정심판위원회에서 위원이 발원한 내용이 공개될 경우 심리·의결의 공정성을 해할 우려가 있는 사항(「행정심판법」 제26조의2)
- 직무상 알게 된 비밀(「국가공무원법」 제60조)
- 민원사무처리 관련 정보로 민원인의 이익이 침해되는 정보(「민원 사무처리에 관한 법률」 제26조)
- 개인정보보호를 위하여 회의록에 게재하지 아니한 발언(「국회의회록 발간·보존 등에 관한 규정」 제7조제3항)

- 그 밖에 법률 또는 법률에 따른 규칙에 따라 개별적·구체적으로 비밀 또는 비공개하도록 규정된 정보

2. 안보·국방·통일·외교관련 정보(법 제9조제1항제2호)

국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정 되는 정보

<세부기준 예시>

- 국회의장 등이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로서 공개될 경우 국회의장의 안전을 위협하거나 행사목적에 부당하게 침해할 수 있는 정보
- 을지연습, 추동계획, 민방위대 편성표, 비밀취급 인가자 명단, 대테러대비 전략 등 국가안보와 관련되는 정보
- 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보
- 정보통신망의 구성도·보안성 검토, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보
- 의원의외교활동과 관련한 사항으로써 공개될 경우 외교관계 및 외교활동에 지장을 초래할 수 있어 대표단이 비공개하기로 결정한 정보
- 외교활동의 특수성을 감안하여 계상·집행된 경비 내역으로서 공개될 경우 외교적 마찰을 초래할 상당한 이유가 있는 정보

3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전관련 정보(법 제9조1항제3호)

공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

<세부기준 예시>

- 국회건물의 경비에 관한 내용
- 국회의사당 건물의 마스터플랜
- 청사설계도서
- 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자 또는 참고인 명단

4. 재판·수사 등 관련정보(법 제9조제1항제4호)

진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

<세부기준 예시>

- 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송진행 상황 등에 관한 정보
- 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보

5. 감사·시험·계약 등 관련정보(법 제9조제1항제5호)

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

<세부기준 예시>

- 원만한 국회운영을 위하여 개최된 각종 회담, 간담회 및 행사 중 공개될 경우 정치적 쟁점을 야기하고 국회운영에 차질을 초래할 수 있는 각종 회담 등의 관련 정보 및 이에 지원 또는 소요된 경비 등의 정보
- 의장단, 원내대표, 국회사무총장 등의 활동내역과 경비내역 중 공개될 경우 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
- 국회활동의 특수성과 독립기관으로서의 재정적 자율성을 감안하여 계상·집행된 경비내역으로서 공개될 경우 독립기관의 자율성에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
- 감사·조사·단속·직무감찰 계획 등에 관한 사항으로서 공개될 경우, 증거인멸 등 감사 등의 목적이 실현될 수 없다고 인정되는 정보
- 진술서, 경위서, 확인서 등 조사활동 중 생산된 문서, 개인 비위자료 등에 대한 조사결과 처분지시서 등 공개될 경우 공정한 업무수행을 저해할 수 있는 정보
- 징계위원회의 회의록 또는 징계의결 내용
- 공무원 임용시험에 관한 사항으로서 시험 문제은행관리, 시험출제관리, 시험위위촉,

시험관리관 선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정과정 등 해당 시험의 공정한 관리를 저해할 수 있는 정보

- 입찰예정자의 경영내용, 업무내용 또는 평가결과를 기재한 사항 등 개인 및 법인에 해당하는 사항을 기재한 정보
- 직원 등의 임면, 복무, 급여, 연수 등 인사에 관한 개인정보
- 직원의 근무성적평가에 관한 정보, 승진심사위원회의 심사내용
- 공무원의 임용, 인사교류, 인사평정, 교육훈련, 연금 등의 내부검토·협의·결정 등 공개될 경우 내부인사기밀이 노출되거나 외부의 부당한 개입으로 인한 인사의 공정성을 저해할 수 있는 정보
- 공무원 인사관련제도 및 법령 개선 등 각종 제도·정책수립을 위한 내부검토·협의·결정자료로 공개될 경우 업무의 공정한 수행을 저해할 수 있는 정보
- 국회공직자윤리위원회, 징계위원회, 정보공개심의위원회 등의 회의에 관한 사항으로서 다음에 해당하는 사항
 - 회의의 내용 중 개인의 신상·재산 등 사생활의 비밀과 관련되어 있는 정보
 - 회의의 내용 중 공개될 경우 외부의 부당한 압력 등 업무의 공정성을 저해할 우려가 있는 정보
 - 참석자의 심리적 부담으로 인하여 솔직하고 자유로운 의사교환이 이루어질 수 없다고 인정되는 정보
 - 심사 중에 있는 사건의 의결에 참여할 위원의 명단
- 의사결정과정 및 내부검토과정에 있는 정보로서 다음에 해당하는 사항
 - 업무의 기획, 검토를 위하여 수립되는 정보
 - 내부에서 심의중인 자료
 - 내부 회의 및 의견교환 자료
- 공무원단체 등과 교섭에 관한 사항으로서 대등한 입장에서 교섭을 행하기 위하여 협상력 저하 또는 노무관리 등의 전략노출 우려가 있는 정보
- 공무원이 직무수행과 관련하여 연구·검토한 사항으로서 기관의 공식적인 의사로 볼 수 없는 정보
- 국회의원의 법률안 입안의뢰와 회답 사항
- 국회의원의 의정자료전자유통시스템 등을 이용한 자료요구 현황 또는 내용
- 국회입법조사처법 제3조제1호에 따라 국회의 위원회 또는 국회의원이 조사·분석 요구한 사항 및 그 회답 자료
- 국회예산정책처법 제3조제2호 및 제5호에 따라 국회의 위원회 또는 국회의원이 요구하는 사항의 조사·분석 및 의안소요비용의 추계

6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(법 제9조제1항제6호)

해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보

<세부기준 예시>

- 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과와 공개만으로도 해당 민원인의 식별이 가능한 경우 그 민원내용 등을 포함한다. 다만, 해당 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우는 제외
- 특정 공무원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·계좌번호·사회경력 등 공적 업무수행과 관련이 없는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외
- 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 등 교육훈련관리, 징계 요구·심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리 또는 감사과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외
- 재산등록의무자의 재산신고, 유공자 포상 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보
- 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보
- 국회출입시스템에 등록된 방문인의 국회방문기록에 관한 정보
- 그 밖에 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 등 다른 법령에 개인정보의 공개 여부에 대하여 규정된 경우 그 법령에 준함.

7. 법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 정보(법 제9조제1항제7호)

법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

<세부기준 예시>

- 국회의장이나 국회의사무총장이 허가한 법인 및 단체관련 사항 중 그 법인 및 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보
- 각종 용역수행 민간업체가 제출한 사항으로서 해당 업체의 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보

- 각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가결과 등 특정 업체의 정당한 이익을 침해할 수 있는 정보

8. 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 정보(법 제9조제1항제8호)

공개될 경우 부동산투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

<세부기준 예시>

- 대규모 복지시설·편의시설 등 관련 시설 개발계획 및 도면 등 검토 중인 사항으로 공개될 경우 부동산 투기·매점 매석 등의 우려가 있는 정보