
유원시설 산업육성을 위한 분류체계 및 검사기준 연구 - 제안요청서 -

2018. 9.

사 업 책임자	관광산업정책과		
	과 장	유병채	
담당자	사무관	임종우	TEL : 044-203-2866
	주무관	김준환	TEL : 044-203-2868



1 연구용역 개요

□ 과 제 명 : 유원시설 산업육성을 위한 분류체계 및 검사기준 연구

□ 목적

- 유기사설 또는 유기기구 분류체계 개선방안 마련
- 안전성검사-확인검사의 합리적인 구분 기준 마련
- 유기기구-게임물 혼합기구의 합리적 관리방안 도출

□ 사업기간

- 사업기간 : 계약체결일로부터 5개월

□ 사업예산

- 사업예산 : 44,000천원(부가가치세 포함)

□ 추진방식

- 협상에 의한 계약(제한경쟁)

2 과업 주요내용

□ 유기사설 또는 유기기구 분류체계 개선방안 마련

- 네거티브 규제, 분류기준 신설 및 통폐합을 고려한 유기사설 또는 유기기구의 새로운 분류체계* 방안 제시

* 현행 관광진흥법 시행규칙 별표11은 유기기구를 '주행형, 고정형, 관람형, 놀이형'으로 분류하고 있으며, 분류 범위 내에서 대표 유기사설 또는 유기기구를 열거

- 어린이놀이기구, 레저스포츠 시설, 게임물 등과 구분되는 유기사설의 정의 재검토
- 해외 변화사례 및 대응사례 조사를 통한 벤치마킹 방안

□ 안전성검사-확인검사의 합리적인 구분 기준 마련

- VR/AR 등 신기술이 적용된 유기기구 사례 및 향후 트렌드 분석
- ‘영상모험관’ 및 ‘미니시뮬레이션’의 안전성검사-확인검사 구분의 새로운 합리적인 기준* 제안
 - ①기기탑승 이용자의 안전성, ②기기 하중을 고려한 건축물** 안전성, ③ 주거 및 교육환경 등 주변 환경 안전성을 고려하여 연구

* 현행은 ‘탑승인원 5인승 이하 & 탑승높이 2미터 이하’로 확인검사 대상 규정

** 건축법 시행령 별표1에 따라 안전성검사 대상 기구는 ‘위락시설’에 확인검사 대상 기구는 ‘제2종근린생활시설’ 또는 ‘운동시설’에 입지 가능함

□ 유기기구-게임물 혼합기구의 합리적 관리방안 도출

- 가상증강현실 등 신규 분야에 대한 제도 미비, 정책 사각지대 등 발굴
- 기술발전예 따른 가상·증강현실(VR·AR), 홀로그램 등 실감형 콘텐츠 상용화 등 게임산업의 변화 양상 및 유원시설업에 미치는 영향 분석
- ‘VR게임제공업’ 신설 시 발생 가능한 문제점 진단 및 ‘유원시설업’과의 효율적인 연계를 위한 방안 모색

3 제안서 평가 및 선정 방법

1. 입찰참가자격

- 수행 대상기관 및 지원자격
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰의 참가자격을 구비한 자
 - 조달청에 학술연구용역(업종코드 1169)으로 등록된 업체
 - * 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있음 : 통신사 및 카드사 업체, 조사 및 분석, 조사행정, 정보시스템 구축 등 컨설팅 전문업체, 연구기관 등이 공동수급체를 구성하여 공동이행방식으로 연구용역 수행 가능(기재부계약예규 제323호, '16.12.30.)
 - * 비영리법인 참가 가능(중소기업제품 구매촉진 및 판로지원법 시행령 제2조의3)
 - * 하도급 불가(기재부계약예규 제364호)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않아야 함

2. 입찰 방식

- 입찰방식 : 제한경쟁에 의한 방식
- 낙찰방식 : 협상에 의한 계약

3. 평가 및 협상자 선정 방법

가. 평가

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 우선협상 대상자 선정
- 평가(제안서 평가)
 - 계약체결기준을 근거로 접수된 제안서에 대한 평가를 위해 평

가위원회(외부전문가 포함 5인 이내)를 구성

- 평가위원별 종합평가(제안서 기술평가점수+ 가격평가점수)로 하고
평가비중은 제안서 기술평가 80%, 가격평가 20%로 함

나. 평가기준

- 제안서 기술능력 평가 : 80점
 - 용역과제 제안서 평가기준에 의한 평가
 - 평가위원 평가 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수의 평균값으로 획득 점수를 산출
 - 평가점수의 처리는 기술능력 평가 점수가 가장 높은 업체를 우선으로 하되, 동일 점수시 ‘과업수행계획’ 항목의 점수가 높은 업체를 선정함
- * 심사결과는 80점 만점으로 점수를 산정하여 평가분야 배점한도의 85% 미만(68점)인 자는 가격평가 대상 및 협상대상자에서 제외함. 단, 68점 이상인 자가 없을 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 입찰가격 평가 : 20점(조달 기준 평가)

다. 협상자 선정 방법

- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 의하여 결정
 - 최고득점업체를 우선협상대상자로 선정(협상절차, 그 결과의 조치 및 가격협상기준은 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의함)
 - 종합평가점수 1위 기관부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 기관과의 협상은 생략
- 가격협상시 기준가격은 추정가격 이하로서, 협상대상자가 제안한 가격으로 함
 - * 협상진행에 관한 전반적인 사항은 협상에 의한 계약체결기준(기재부 계약예규 제247호)을 적용

기술능력 평가 기준 및 배점안도

평가항목	평가기준	점수
I. 기술능력평가		80
	과업의 목적, 사업에 대한 이해도 등	20
1. 과업에 대한 이해도 (20)	<ul style="list-style-type: none"> - 본 과업의 필요성, 목표의 설정과 분석에 따른 과업방향을 구체적으로 제시하여야 함 - 유기시설 또는 유기기구 관련 제도 및 안전성 검사 관련 주요 개념에 대한 이해도 	A 20
		B 15
		C 10
	과업추진절차의 적정성, 분석 과업의 전문성, 과업내용 전개의 논리성 등	30
2. 과업수행내용의 전문성 (30)	<ul style="list-style-type: none"> - 과업 추진전략에 따른 세부추진절차가 상호 연계성을 갖도록 논리적이고 구체적으로 명시해야함 - 기존 분류체계 및 안전성검사 기준, 해외 사례, 관광진흥법 및 건축법 등 관련 법규를 정확히 파악하여 상호 연계성을 가지고 논리적으로 전개되어야 함 	A 30
		B 24
		C 18
	투입인력 및 기관의 업무분담 명확화 등	15
3. 수행체계의 적절성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> - 투입인력의 전문성 및 투입규모의 적정성 - 연구원·기관 간 업무분담의 명확성 및 적정성 	A 15
		B 11
		C 7
	과업수행기관의 전문성, 신뢰도 등	15
4. 과업수행능력 (15)	<ul style="list-style-type: none"> - 품질보증의 전문성, 신뢰도 - 제안기관의 전문성 	A 15
		B 11
		C 7
II. 입찰가격 평가		20
	협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용	20
총 점	-	100

1. 제안서 목차

- * 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술하고, 입찰참가자의 사업계획에 따라 목차 추가 가능함

목 차

I. 제안기관 일반

1. 일반현황 연혁
2. 조직 및 인원현황
3. 주요 사업실적

II. 제안요청에 대한 이해

1. 사업 목적 및 배경
2. 사업범위
3. 제안의 특징 및 차별성
4. 기대효과

III. 조사수행

1. 조사추진 개요
2. 조사수행방법
3. 실사운영 및 관리
4. 결과분석 및 활용방안

IV. 사업관리 부문

1. 추진 일정계획
2. 보고 및 검토계획
3. 품질보증계획 및 사후지원
4. 투입인력 및 이력사항

V. 기타

2. 작성 항목별 세부내용

작성항목	세 부 내 용	비 고
I. 제안기관 일반 1. 일반현황 및 연혁 2. 조직 및 인원현황 3. 주요 사업실적	- 제안기관의 일반현황(사업 분야, 매출액 등) 및 주요 연혁 기술 - 제안기관의 조직 및 인원현황 기술 - 본 사업과 유사성격의 주요 실적 기술(최근 5년간)	별지 제2호 서식 별지 제3호 서식 별지 제4호 서식
II. 제안요청에 대한 이해 1. 사업 목적 및 배경 2. 사업범위 3. 제안의 특징 및 차별성 4. 기대효과	- 본 사업의 제안내용을 명확히 이해하고 사업의 목적 및 배경을 기술 - 사업기획, 조사설계, 결과분석 등 사업 전반에 대한 자체적인 추진범위를 요약하여 기술 - 제안(사업추진)방향, 제안내용의 적절성·전문성·차별성 등을 강조하여 기술 - 유사과제가 있을 경우, 이를 분석하여 기존과제와의 차별성 포함 - 본사업 추진을 통해 다양한 관련 주체가 얻을 수 있는 기대효과 및 최종 산출물의 활용(적용)방향 기술	자체 양식 자체 양식 자체 양식 자체 양식
III. 조사수행 1. 조사추진 개요 2. 조사수행방법	- 조사설계(방법)에 대한 이해를 기본으로 사업추진 절차를 도표화한 후 상세한 설명 기술 - 조사의 각 단계별 추진일정 및 수행방법을 명시 가. 조사 방법, 조사일정, 데이터 코딩 및 정제 등에 대하여 내용 및 기간을 자세하게 명시 나. 효과적인 조사수행을 위한 세부 추진방법 제시 다. 조사결과의 신뢰도 제고방안 및 근거제시 - 제안내용 중 추가 및 가감하여야 할 내용 등 서술 - 사업수행 시 제안요청사가 제공해야 할 정보, 지원 및 보조 내용을 자세히 명시	자체 양식

작성항목	세 부 내 용	비 고
3. 실사운영 및 관리계획	<ul style="list-style-type: none"> - 실사운영 및 관리 계획을 명시 - 조사원 교육(조사지침), 관리 및 운용 방안 기술 	자체 양식
4. 결과분석 및 활용방안	<ul style="list-style-type: none"> - 본 조사에 대한 결과 보고서 작성 계획 및 세부 작성 방안 기술 - 예상 결과물을 정량적, 정성적으로 구분하여 각각의 특징이 나타날 수 있도록 기술 가. 주요 조사 결과물 및 제출시기 나. 기대성과 및 활용방안 	자체 양식
IV. 사업관리 부문		
1. 추진 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세 하게 제시 	자체 양식
2. 보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세 하게 제시 가. 과제수행단계별 보고계획 나. 단계별 검토회의 등 	자체 양식
3. 품질보증계획 및 사후지원	<ul style="list-style-type: none"> - 사업전반의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시 - 결과물과 관련된 사후지원 방안 제시 	자체 양식
4. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업 수행인력을 작업 단위별로 제시 - 수행인력 개별 이력서 작성 	별지 제 5호 서식 별지 제 6호 서식
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> - 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술 	자체 양식
[별첨자료]		
1. 입찰관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰참가신청서 별첨 	별지 제7호 서식
2. 제 증빙자료 등	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서에 포함되지 않은 제 증빙자료, 참고자료 등 별첨 	자체 양식

3. 제안서 작성 지침

가. 본 제안요청서에 명기된 바에 따라 작성

- ▶ 제안서는 백색 A4 용지를 사용하여 작성하고 하단에 해당 쪽수를 기재
- ▶ 항목별 해당사항이 없는 경우, 해당항목의 제목아래 ‘해당사항 없음’을 명기
- ▶ 번호체계는 I, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 순으로 기입

- 별지서식과 별첨자료는 제안서와 분리하여 접수시 제출
- 금액과 관련된 모든 사항은 부가세를 포함한 금액으로 작성

나. 제안서 규격

- 제안서 표지 (별지 제1호 서식) : 백색 표지 사용, 고유번호는 공란
- 각 항목은 지정된 양식을 준수하여 작성(본문 30쪽 이내)
 - * 지정된 양식을 준수하되 글씨 크기, 표 가로세로 크기 등은 변경 가능

4. 제안사 준수사항 및 제안서 작성시 유의사항

- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 한다. 예를 들어, ‘사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 인용 등을 위한 참고문헌 활용시 관련 목록을 첨부하고 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하며, 사용된 영문 약어는 약어표를 작성하여 내용을 기술하여야 함
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 문화체육관광부가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 안 됨

- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서에 제시한 투입인력이 실제 조사에 투입되지 않을 경우 계약 위반으로 처리해 계약 해지할 수 있음
- 사업자 선정여부와 관계없이, 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제출된 제안서에 허위사실이 발견되면 모든 자격이 상실 될 수 있으며 손해배상을 청구할 수 있음
- 제출된 제안서의 내용은 문화체육관광부가 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없음
- 제안서 내용과 문화체육관광부의 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않아도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 사업자가 사전조치를 취해야 함
- 제안요청 사항에 대하여는 계약협상과정 및 용역의 진행 중 일부 수정·변경이 있을 수 있음

5. 제출 기한 및 제출 방법

- 입찰 공고문 참조

6. 제출 서류

- 제안서 파일은 온라인 제출
- 사업내용 문의
 - 담당자 : 김준환 주무관
 - 전 화 : 044-203-2868
 - 이메일 : jhk0901@korea.kr

[별지 서식]
[별지 제1호 서식]

제안서 표지

접수번호	
------	--

유원시설 산업 육성을 위한 분류체계 및 검사기준 연구
제안서

2018. 10.

[별지 제2호 서식]

일반현황 및 연혁

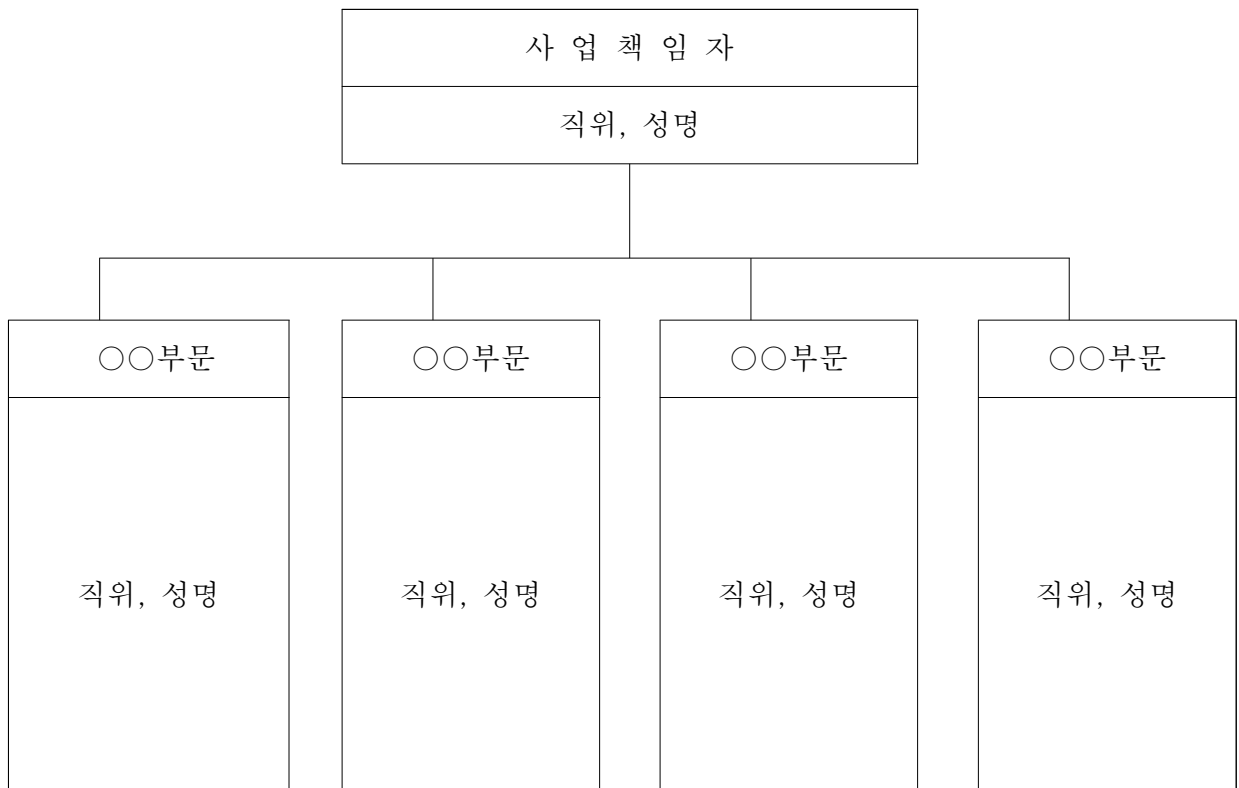
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

[별지 제3호 서식]

업무수행 조직 및 인원현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황(00년 00월 기준)

2. 사업수행 조직 및 인원현황



※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재

※ 본 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(증명서류가 첨부되지 않은 경우 인정되지 않음)

[별지 제4호 서식]

업무분장

연구 분과	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	○ 사업수행 책임 총괄			
		○		
		○		
		○		
		○		
		○		

투입인력 현황

00년 00월 00일 기준

구분	분과별	성명	연령	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	사업총괄 책임자						
비전담 참여	부문명						
	부문명						

※ 투입인력 전원에 대하여 기재, 재직증명서 필요(4대 보험 가입내역서 등)

[별지 제5호 서식]

수행인력 개별 이력서

1. 인적사항

성명		담당업무	
직위		근무경력	
참여기간		참여율	
주소			
연락처	(휴대폰)	(사무실)	(e-mail)

2. 전공

연도	전공·전문분야	취득학위/자격증

※ 증빙서류 필요(학위증명서, 자격증명서)

3. 연구실적(본 과제와 관련 있는 연구실적만 기재)

연구명	발주처	참여기간	주요 역할 및 업무

※ 증빙서류 필요

개인정보처리위탁 계약서

문화체육관광부(이하 “갑”이라 한다)와 _____(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규 제45호)에서 정의된 바에 따른다.

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

- 1.
- 2.

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

개인정보 위탁 보안서약서

① 위탁업체 대표용

개인정보 취급위탁(제공) 계약 보안 서약서

_____ (이하 “을”이라 한다)은 문화체육관광부(이하 “갑”이라 한다)의 개인정보 취급 위탁 업무수행에 따른 정보 및 개인정보취급 시스템(DBMS)의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 을은 갑의 정보보호 규정을 준수하며 갑이 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
 - 1) 갑의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
 - 2) 업무상 알게된 개인정보에 관한 비밀 유지
 - 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
 - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급 업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
 - 5) 취급업무의 종료시의 파기 등 의무사항의 이행
 - 6) 갑의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 을은 갑의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 을은 갑의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

이를 상기 숙지하고 성실히 준수할 것을 서약함

20 년 월 일

수탁업체 대표:

(인)

② 위탁업체 직원용

개인정보 수탁 사업자 서약서

본인은 (주)_____ (이하 “회사”)의 협력사(외주용역, 프리랜서, 파트타이머 등) 직원으로 개인정보취급자로서, 금번 사업(용역, 프로젝트 등)을 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 회사규정을 준수하고 업무와 관련하여 지득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 회사로부터 취득한 모든 개인정보를 위탁업무에 한해 이용할 것이며, 타기업의 보호대상 정보를 회사 내 보관치 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 회사 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 회사관련 업무를 수행할 때에는 사내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 회사의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 회사로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 회사 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 회사에서 제공받은 회사소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직전의 모든 고객 정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 회사에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”, “부정경쟁 방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 회사의 사규나 관련 규정에 따른 징계 조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 회사에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

2018 년 월 일

소속	사번	직위	성명	서명