

# 제안요청서

사업명	국토교통 공공앱 편의성 확보방안 연구
발주기관	국토교통부

2024. 1



국토교통부

	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	정보화통계담당	사무관	권영진	044-201-4127	044-201-5521
	정보화통계담당	주무관	김보성	044-201-3272	

## 목 차

I . 사업개요 .....	2
II . 추진방안 .....	3
1. 추진배경 및 필요성 .....	3
2. 추진체계 .....	3
3. 추진일정 .....	4
III . 제안요청내용 .....	5
1. 제안요청내용 .....	5
2. 요구사항 정의 및 목록 .....	7
3. 요구사항 상세내역 .....	8
IV . 제안서 작성 요령 .....	17
1. 제안서의 효력 .....	17
2. 제안서 작성지침 및 유의사항 .....	17
3. 제안서 목차 .....	18
V . 제안안내 사항 .....	19
VI . 기타 사항 .....	25
* 별첨 .....	26

# I. 사업개요

## 1. 사업목적

- 국토교통부의 앱 서비스에 대한 품질 향상 및 신뢰성 확보를 위한 국민들의 편의성 확보 및 향상
- 부내 공공앱에 대한 체계적인 관리 및 편의성 증대 요구에 따라 운영점검 가이드 개발 및 진단평가로 개선안 도출

## 2. 사업개요

- (사업명) 국토교통 공공앱 편의성 확보방안 연구
- (사업기간) 계약일로부터 60일간
- (소요예산) 50,000,000원(부가가치세 포함)
- (사업자선정) 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약) / 직접발주
- 사업범위 :
  - 향후 국토교통부 앱 배포 시 필수점검기준 적용 가이드 개발
  - 개선요청 공공앱 중 우선순위 기준 등을 제시하여 4종 대상 앱 선정
  - 개발된 점검기준을 활용한 전문가 평가 실시 및 개선안 도출
  - 국민 눈높이로 다양한 연령층 사용자 평가 실시 및 시사점 도출
  - 전문가·사용자 평가에 따른 공통·개별 개선안 반영한 개선안과 향후 부처 내 앱 기획·개발·운영 시 편의성 향상·유지방안 수립

## II. 추진방안

### 1. 추진배경 및 필요성

- 국민 누구나 국토교통부 공공앱을 불편없이 이용할 수 있도록 앱 기획·개발·운영 시, 사용자 편의성 확보 가능한 체계 필요
- 민간 앱의 운영방식과 같이 실제 사용자테스트 등을 거쳐 상시적으로 모니터링할 수 있도록 점검 가이드 및 진단을 통한 개선안 도출

### 2. 추진체계



### 3. 추진 주체별 역할

기 관 명	역 할
사업총괄 (국토교통부)	○ 국토부 모바일앱 점검기준 및 진단 업무 총괄
국토교통부 공공앱 운영부서	○ 전문가·사용자 평가 결과 확인 및 인터뷰
과업수행자	○ 전문가·사용자 평가 수행 및 사업 추진에 따른 계약의 이행, 보고 등
협조기관 및 자문단	○ 전문가 자문 요청 시 협조

### 3. 추진일정

○ 추진일정 : 계약일 ~ 2개월(60일)

구분		M				M+1			
		1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주
공공앱 운영점검 가이드 개발	요구수준 정의	■	■						
	가이드 초안 개발		■	■	■				
전문가 사용자 시범평가	전문가 평가				■	■			
	사용자 평가				■	■			
	평가 보고서 작성						■	■	
	담당자 인터뷰							■	
	가이드 보완/최종안 완료							■	■
	최종보고서 작성								■
종합 보고	착수보고	■							
	중간보고					■			
	최종보고								■

\* 추진일정은 사업자와 협의 후 상황에 맞게 변동될 수 있음

### Ⅲ. 제안요청 내용

#### 1. 제안요청 내용

##### ① 국토교통부 공공앱 운영점검 가이드 개발

- 향후 개발되는 모든 국토교통부 공공앱에 대한 기획·개발·운영 시 필수 적용되어 민간수준의 높은 편의성을 제고하기 위한 가이드 개발
  - 행정안전부에서 제공하고 있는 웹사이트 품질관리가이드 및 전자정부 UI/UX 가이드라인 등 준용·개발하되 부처특성 및 트렌드 반영
  - 신규 앱 배포 전 「사용자 테스트」강화 추진(정보화, 사업부서)에 따라 의무적으로 외부 전문가·사용자 평가·개선 반영 후 배포 체계로 개선
- 가이드는 내·외부에서 점검 가능하도록 구체적으로 개발되어야 하며, 다양한 연령층이 활용할 수 있도록 범용적으로 제시되어야 함
  - 가이드 내 요구사항은 실행 가능한 수준이며, UI/UX 및 편의성의 특성 상 정량·수치화 될 수 없더라도 최대한 구체적으로 개발해야 함
  - 발주처의 현업의견과 최종 전문가·사용자 평가 후 가이드의 보완점을 적용하여 최종 가이드를 완성해야 함

##### ② 국토교통부 공공앱 전문가 시범 평가

- 개선요청 공공앱 중 우선순위 기준 등을 제시하여 **4종 대상앱 선정**
  - 월별 방문/이용자수 상위 앱 또는 개선효과가 크다고 판단되는 앱에 대한 기준을 제시하고, 이에 따라 4종 앱 선정
- 국토교통부 공공앱 사용성 평가 기준에 따른 **전문가 평가·분석**
  - 전문가 평가는 기능 오류, 화면표시, 기능 호환여부(운영체제 2종, 최신버전 기준), 편의성 기준 중심으로 진행하고, 개선안 제시
    - ▶ 통상적으로 이루어지는 기능 테스트 위주보다는 국민 눈높이에서 편리하게 이용가능 여부 등 사용성 위주로 평가할 것

- 공공앱 성과관리에서 지양하는 단순 하이브리드 앱 등의 경우 또는 웹뷰 적용 가능 영역에 대한 네이티브 적용 등 기타평가 포함

### ③ 국토교통부 모바일앱 사용자 시범 평가

- 전문가 평가 결과와 함께 연령대별 사용자 평가(인터뷰 포함, 최소 5인 이상)를 실시하고, 그 결과를 반영하여 사용자 중심의 환류체계 구축
  - 사용자는 연령대\*별로 이용패턴과 학습수준이 다르므로 반드시 연령대별로 사용자를 구성하고, 이를 통한 평가 결과를 분석
- \* 연령대(예시) : 20대, 30대, 40대, 50대, 60대이상
- 대상 앱의 특성에 따른 핵심적인 과업(Task)을 선정하고, 과업 수행의 성공·실패 여부와 과업 수행 중 불편한 점 인터뷰
- 전체적인 디자인·편의성을 확인하여 시사점을 도출하고 개선안 제시

### ④ 평가결과에 따른 개선안 도출 및 개선·유지방안 수립

- 전문가·사용자 평가 대상 4개 공공앱에 대한 평가 및 결과분석에 따른 개선방안을 제시
  - 각 앱별로 담당자가 활용할 수 있는 개선안 보고서를 작성·제출, 유지보수 및 개선 사업 등에 반영할 수 있는 편의성 향상 방안 제시
- 공공앱 개선·유지관리에 반영할 수 있는 업무절차 개발
  - 모바일 앱에 대한 최근 트렌드 및 연구 등을 참조하여 공공앱의 개선·유지관리에 활용 가능한 구체적인 절차·양식 등을 제시
- \* 행정안전부 「웹사이트 품질관리지침(가이드)」 및 「행정·공공 웹사이트 구축·운영지침(가이드)」 내용 준용

## 2. 요구사항 정의 및 목록

### ○ 요구사항 총괄표

요구사항 구분		분류코드체계	개수
컨설팅 요구사항	Consulting Requirement	CNR-000	3
제약사항	Constraint Requirement	COR-000	2
품질 요구사항	Quality Requirement	QUR-000	1
프로젝트 관리 요구사항	Project Management Requirement	PMR-000	5
프로젝트 지원 요구사항	Project Support Requirement	PSR-000	2
보안 요구사항	Security Requirement	SER-000	3
유지관리인력 요구사항	Maintenance HR Requirement	MHR-000	1
합 계			17

### ○ 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (CNR)	CNR-001	국토교통부 공공앱 시범평가
	CNR-002	공공앱 운영점검 가이드 개발
	CNR-003	개선안 도출 및 개선·유지방안 수립
제약사항 (COR)	COR-001	표준 제약사항
	COR-002	지식재산권 업무처리
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 공통사항
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	프로젝트 관리 공통사항
	PMR-002	보고회 개최
	PMR-003	투입인력 관리
	PMR-004	산출물 관리 및 제출
	PMR-005	기타 사항
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술지원
보안 요구사항 (MAR)	MAR-001	보안관련 규정 준수
	MAR-002	참여인원 보안관리
	MAR-003	문서 및 자료 보안관리
유지관리인력 요구사항 (MHR)	MHR-001	투입인력 및 자격조건



## 4. 요구사항 상세내역

### ① 컨설팅 요구사항

요구사항고유번호		CNR-001
요구사항명칭		국토교통부 공공앱 시범평가
요구사항분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	국토교통부 공공앱 전문가, 사용자 시범평가에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국토교통부 공공앱 전문가 시범평가 진행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개선요청 공공앱 중 대상앱 선정 기준 제시</li> <li>- 시범 평가 대상 앱 4종 선정</li> <li>- 「웹사이트 품질관리지침(가이드)」기준 모바일 호환성, 편의성 등 평가</li> <li>- 단순 하이브리드 앱 또는 웹뷰 적용 가능 영역에 대한 네이티브 적용 등 기타평가 포함</li> </ul> </li> <li>○ 국토교통부 공공앱 사용자 시범평가 진행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터뷰 포함, 최소 5인 이상의 연령대별 사용자 평가</li> <li>- 대상 앱 특성에 따른 과업 선정 및 평가</li> </ul> </li> <li>○ 전체적인 디자인/편의성을 확인하여 시사점 도출 및 개선안 제시</li> </ul>
개발산출물		전문가 평가 보고서 사용자 평가 보고서

요구사항고유번호		CNR-002
요구사항명칭		공공앱 운영점검 가이드 개발
요구사항분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	국토교통부 공공앱 운영점검 가이드에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공앱 운영점검 가이드 개발                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 향후 개발되는 모든 국토교통부 모바일 앱에 대한 기획·개발·운영 시 필수 적용될 수 있는 가이드 개발</li> <li>- 내·외부에서 점검 가능한 수준의 구체적인 가이드라인 제시</li> <li>- 다양한 연령층이 활용할 수 있는 범용적 가이드라인 제시</li> </ul> </li> </ul>
개발산출물		운영점검 가이드

요구사항고유번호	CNR-003	
요구사항명칭	개선안 도출 및 개선·유지방안 수립	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	개선안 도출 및 개선·유지방안 수립에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가·사용자 평가결과 및 결과 분석에 따른 개선방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 4개 모바일 앱에 대한 개별 개선방안 보고서 작성 및 공유</li> <li>- 국토교통부 모바일 앱 유지보수 절차 상 편의성 향상 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 구체적인 절차 및 활용양식 등을 유지방안 수립 시 제시하여 운영방식 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정안전부에서 마련한 「웹사이트 품질관리지침(가이드)」, 「행정·공공 웹사이트 구축·운영지침(가이드)」의 내용 준용</li> <li>- 모바일 앱 최근 트렌드 및 기존 연구 내용 등 개선·유지방안 콘텐츠 제공</li> </ul> </li> <li>○ 타 부처 관리방안 등 분석하여 적정 평가관리 점수 제시</li> </ul>
개발산출물	개별 개선방안 보고서	

## ② 제약사항

요구사항고유번호	COR-001	
요구사항명칭	표준 제약사항	
요구사항분류	제약사항	
요구사항 상세설명	정의	일반 표준요건 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「웹사이트 품질관리지침(가이드)」 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(안전행정부 고시 제2013-36호)」을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안요청서에 제시된 내용과 제안사가 제출하는 점검기준이 다를 경우 이유 및 내용을 제안서에 기술</li> </ul> </li> <li>○ 향후 확장성을 고려하여 최신기술과의 연계 가능여부를 검토하여야 해야 함</li> </ul>
개발산출물		

요구사항고유번호	COR-002	
요구사항명칭	지식재산권 업무처리	
요구사항분류	제약사항	
요구사항 상세설명	정의	지식재산권 업무처리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업 수행에 필요한 이미지 등은 저작권에 위배되지 않아야 하며 그 결과물은 공동소유로 하며 국토교통부 임의로 사용이 가능</li> <li>○ 응용SW의 지식재산권은 발주처와 과업수행자가 균등하게 소유함 단, 응용SW를 제외한 계약목적물과 보안이 요구되는 응용SW의 지식재산권은 공동소유로 함</li> </ul>
개발산출물		

### ③ 품질 요구사항

요구사항고유번호		QUR-001
요구사항명칭		품질관리 공통사항
요구사항분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행자는 산출물 품질보증을 위하여 품질관리 계획을 수립하여야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 산출물 품질보증을 위하여 체계적이고 효율적인 품질관리 활동계획을 제시하여야 함</li> <li>※ 본 사업을 통해 구성·운영하는 전문가 자문단의 각 단계별 검토/자문 내용을 반영하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 과업수행자는 효율적이고 안정적인 사업 수행을 위해 체계적인 사업관리를 실시하여야 하고, 사업 결과물의 품질확보를 위해서 각 단계별 품질확보를 위한 활동을 추진하여야 함</li> </ul>
개발산출물		

### ④ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항고유번호		PMR-001
요구사항명칭		프로젝트 관리 공통사항
요구사항분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 공통사항에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역 완성도 극대화 및 품질확보를 위하여 본 용역에 적합한 프로젝트 관리 방안 제시(사업수행방법론이 있는 경우 제시)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표관리, 진도관리, 변경관리, 위험관리 방안 등 포함</li> </ul> </li> <li>○ 사업추진체계 : 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 제시</li> <li>○ 사업추진일정 : 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시</li> <li>○ 용역수행 장소 : 용역수행 인력의 용역수행 장소 제시             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 발주처와 과업수행자는 용역수행을 위하여 필요한 작업장소는 상호 협의하여 결정할 수 있음</li> <li>※ 용역추진과 병행하여 구성·운영되는 외부전문가 자문위원회에 소요되는 비용은 발주처에서 부담함</li> </ul> </li> <li>○ 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 협상서 등을 아우르는 사업 착수계를 제출해야 하며, 착수계는 다음 내용을 포함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역 책임자계, 보안확약서, 보안서약서, 산출내역서</li> <li>- 사업수행계획서                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업범위 및 상세 사업수행 내용, 단계별 산출물</li> <li>· 인력투입계획, 보고계획(보고회 개최 등 포함), 위험관리계획 등</li> <li>· 주요 의사결정 및 협조 사항 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 본 사업의 과업범위는 제안요청서, 제안서, 기술협상 내용, 계약서 등을 모두</li> </ul>

		포함하며, 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진함 ○ 기타 사항 : 기타 수행기관이 제공 가능한 기술적, 관리적 지원 사항 제시 ○ 제안 요청내역 외에 본 과제 추진에 포함되는 것이 필요하다고 생각되는 추가적인 아이디어 제시 가능
<b>개발산출물</b>		

<b>요구사항고유번호</b>		<b>PMR-002</b>
<b>요구사항명칭</b>		보고회 개최
<b>요구사항분류</b>		프로젝트 관리 요구사항
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	보고회 개최
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 착수계를 제출하고, 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 작성하고 발주처에 문서로 제출.승인을 받아야 함</li> <li>○ 착수보고회는 발주처와 협의하여 개최함</li> <li>○ 과업수행책임자는 매일별 사업추진실적과 추진계획을 주간단위로 감독관에게 제출(주간 업무보고)해야 함</li> <li>○ 과업수행책임자는 월간 추진업무의 계획대비 실적 및 향후계획을 감독관에게 제출(월간 업무보고)해야 함</li> <li>○ 발주처 요구 시 중간보고회를 개최해야 함</li> <li>○ 발주처와 협의하여 최종보고회를 개최해야 함</li> </ul>
<b>개발산출물</b>		

<b>요구사항고유번호</b>		<b>PMR-003</b>
<b>요구사항명칭</b>		투입인력 관리
<b>요구사항분류</b>		프로젝트 관리 요구사항
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	투입인력 관리에 대한 요구사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입인력 : 적절한 인력을 투입하여야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 원활한 추진을 위하여 유사사업 수행 경험이 풍부한 인력을 투입할 것을 권고함</li> <li>- PM은 반드시 주사업자 소속의 임직원으로서 일정 수준 이상 직급의 임직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문인력이어야 함</li> <li>- PM은 공동수급대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일까지 계속 재직하여야 함</li> <li>- PM 및 전담인력은 사업 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음(단, 퇴직 등에 따른 인력교체 필요시 발주기관에 사전승인)</li> </ul> </li> <li>※ 인력지원은 최소한의 투입인력이며, 사업이 원활하게 추진될 수 있도록 지원 필요</li> </ul>
<b>개발산출물</b>		

요구사항고유번호		PMR-004
요구사항명칭		산출물 관리 및 제출
요구사항분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 및 제출에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행자는 용역 진행 절차를 근거로 한 산출물 및 기타 수행과정에서 수반되는 관련 문서 및 산출물을 프로젝트 수행 일정 계획에 의거하여 제출하여야 함</li> <li>○ 과업수행자는 용역 완료보고서를 발주기관의 보고서 양식에 준하여 사업종료 시까지 제출하여야 함</li> <li>○ 사업 산출물 목록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공앱 전문가 시범평가 보고서</li> <li>- 공공앱 사용자 시범평가 보고서</li> <li>- 공공앱 운영점검 가이드</li> <li>- 개별 개선방안 보고서</li> <li>- 사업 수행 결과보고서</li> </ul> </li> <li>○ 산출물 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가 및 사용자 시범평가 보고서는 전자파일로 제출</li> <li>- 사업 수행 결과보고서는 전자파일로 제출</li> <li>- 개별보고서는 전자파일(Raw data 포함)로 제출</li> <li>- 사업 산출물 목록을 포함하여 사업수행을 통한 모든 산출물은 전자파일로 제출</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 사업 수행 일정에 따라 중간산출물 형태로 제출하여야 하는 산출물은 단위 업무 종료 시 즉시 제출하여야 함</p>
개발산출물		

요구사항고유번호		PMR-005
요구사항명칭		기타사항
요구사항분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기타사항에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 제안요청서에 기술되지 않았어도 사업 추진에 필수적이라고 판단되는 사항은 사업수행 범위에 포함하여 제안 할 수 있음</li> <li>○ 기타 제안요청서에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 국토교통부의 관련 규정을 준수하여야 함</li> <li>○ 과업수행자는 용역수행을 완료한때에는 발주처의 장에게, 용역결과물 일체와 검사계획서(검사항목 및 방법 등 포함)를 구비하여 검사를 요청하여야 함</li> <li>○ 과업수행자는 본 사업을 통해 획득한 경험과 지식을 지속적이고 충실하게 기술지원 및 기술이전을 하여야 함</li> <li>○ 본 사업을 위해 제안사는 전체 투입인력에 대한 이력사항, 구체적인 업무분담 및 활용방안을 제시하여야 함</li> </ul>
개발산출물		

5 프로젝트 지원 요구사항

요구사항고유번호		PSR-001
요구사항명칭		교육지원
요구사항분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	교육지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육체계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 체계적이고 효율적인 교육을 위해 운영점검 가이드에 대한 교육자료(매뉴얼)을 제작하여야 함</li> <li>- 매뉴얼은 파일 또는 온라인 도움말 형식으로 작성하여 제출해야 함</li> <li>- 교육장소 및 일정, 내용은 협의하여 진행해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 관리자 교육                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리자 교육과정은 시스템 전반에 대한 소개를 위주로 시스템의 기본구성, 주요기능, 특징, 제반사항에 대해 소개하고 관리자가 자체적으로 운영하는 데 문제가 발생하지 않도록 충분한 교육을 실시해야 함</li> </ul> </li> </ul>
개발산출물		운영자.관리자 매뉴얼

요구사항고유번호		PSR-002
요구사항명칭		정책연구용역 관리 지원
요구사항분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정책연구용역 관리 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 본 용역의 성과물을 정책연구용역 관리시스템(프리즘)에 등록할 수 있도록 지원해야 함                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구자 윤리서약서, 중간점검결과서, 연구보고서, 평가결과서, 활용결과보고서 등</li> </ul> </li> </ul>
개발산출물		○ 연구자 윤리서약서, 중간점검결과서, 연구보고서

## ⑥ 보안 요구사항

<b>요구사항고유번호</b>		<b>SER-001</b>
<b>요구사항명칭</b>		보안관련 규정 준수
<b>요구사항분류</b>		보안 요구사항
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	보안관련 규정 준수
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행자는 「국토교통부 정보보안업무규정」를 숙지하고 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 등의 보안사항을 준수하여 과업을 수행하여야 함</li> <li>○ 과업수행자는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함</li> <li>○ 과업수행자는 보안관리 책임자를 임명하여 다음의 보안업무에 대한 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 문서와 자료 등의 접수 및 반납</li> <li>- 작업자 보안상태 점검, 비밀 취급서약 및 교육 실시</li> <li>- 본 사업 관련하여 얻은 지식이나 문서 현황은 제안요청 기관의 승인 없이 외부에 공개 또는 제공을 금지함</li> <li>- 본 사업의 참여인력은 신원이 확실한 자이어야 하며, 만일 보안 누설로 인한 법규위반 시 법에 의하여 처벌됨</li> </ul> </li> <li>○ 과업수행자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행 중은 물론 사업이 완료 후에도 수요기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니됨</li> <li>○ 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업수행자가 발주처에서 지정한 [별첨] 누출금지 대상정보를 무단 누출할 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제1항제18호를 위반한 것으로 부정당업자로 지정하며 입찰참가자격을 제한 함</li> </ul> </li> </ul>
<b>개발산출물</b>		착수계(보안서약서, 보안각서)

<b>요구사항고유번호</b>		<b>SER-002</b>
<b>요구사항명칭</b>		참여인원 보안관리
<b>요구사항분류</b>		보안 요구사항
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	참여인원 보안관리에 대한 요구사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행자는 사업 투입 시 대표자 및 참여인원 대상으로 보안서약서를 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서식 : 발주처에서 지정 / 제출대상 : 대표자 및 용역 참가자 전원</li> </ul> </li> <li>○ 보안책임자(또는 사업책임자)는 사업 수행 전 참여인원 대상으로 보안교육을 반드시 실시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안교육 내용은 비밀유지 의무 준수, 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상 정보 및 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등을 포함해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 참여인력은 사업수행 과정과 사업종료 후에 과업과 관련하여 취득한 모든 자료와 정보를 대외비로 취급하여야 하며, 이를 어길 시에는 민형사상의 모든 책임을 져야 함</li> <li>○ 사업 종료 시 과업수행자는 사업관련 자료는 보유하고 있지 않고 완전삭제 조치해야 하며, 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 "보안확약서"를 작성하여 발주처에 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서식 : 발주처에서 지정</li> </ul> </li> </ul>
<b>개발산출물</b>		보안서약서(대표/개인) 보안확약서 등

<b>요구사항고유번호</b>		<b>SER-003</b>
<b>요구사항명칭</b>		문서 및 자료 보안관리
<b>요구사항분류</b>		보안 요구사항
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	문서 및 자료 보안관리에 대한 요구사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행자는 국토교통부로부터 제공받은 제반 자료는 본 사업 이외의 목적에 사용할 수 없음</li> <li>○ 사업 보안책임자는 국토교통부로부터 제공받은 비공개 자료들을 관리해야 함</li> <li>○ 생성된 문서는 별도의 시건장치가 된 곳에 안전하게 보관하여야 하며, 폐기되는 문서는 안전한 방법으로 완전 폐기해야 함</li> </ul>
<b>개발산출물</b>		완전삭제 확인서(사진 등) 등



## 7 투입인력 요구사항

요구사항고유번호		MHR-001											
요구사항명칭		투입인력 및 자격조건											
요구사항분류		투입인력 요구사항											
요구사항 상세설명	정의	투입인력 및 자격조건에 대한 요구사항											
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활하고 안정적인 운영을 위하여 사업관리자(PM) 및 참여인력은 공고일 현재 수행업체 주관사업자 소속이어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입 인력은 공공업 평가 시 「웹사이트 품질관리지침(가이드)」, 「행정·공공 웹사이트 구축·운영지침(가이드)」를 적절히 준용할 수 있는 이력 및 자격요건을 확인 할 수 있는 객관적 증빙자료를 제시해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 투입되는 인력은 아래의 표와 같이 과업 수행을 위한 기술을 보유하여야 함             <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>분야</th> <th>수행업무</th> <th>투입인력 자격조건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평가/분석</td> <td>공공업 전문가, 사용자 시범평가</td> <td>행정안전부 품질관리 진단 및 UI/UX 국민평가 경험자</td> </tr> <tr> <td>가이드 제작</td> <td>공공업 운영점검 가이드 개발(편의성 확보방안)</td> <td>부처 또는 지자체 관련 개선안 도출 및 가이드 제작 경험자</td> </tr> <tr> <td>사업관리</td> <td>일정관리, 인력관리</td> <td>사업의 전반적인 이해 등</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>○ 수행 기간 중 참여인력을 임의 교체할 수 없으며, 부득이하게 교체 사유 발생 시 국토교통부의 승인을 받은 후 시행하여야 하고, 운영공백 최소화를 위해 2주간의 인수인계기간을 가져야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인수인계 기간과 인력은 상호 협의하여 변경할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 발주처는 참여인력이 본 용역 수행상 부적당하다고 판단되거나, 자격미달인 경우 또는 전담인력의 불성실 또는 기준 미달 등을 이유로 교체를 요구할 수 있고, 계약상대자는 발주기관이 요청한 날로부터 4주 이내에 교체하여야 함</li> <li>○ 투입 인력의 개인 또는 사업자 사정으로 근무를 못한(휴가, 병가 등) 경우 근무일수와 업무처리에 대한 대책을 마련하고 그 방안을 제시해야 함</li> </ul>	분야	수행업무	투입인력 자격조건	평가/분석	공공업 전문가, 사용자 시범평가	행정안전부 품질관리 진단 및 UI/UX 국민평가 경험자	가이드 제작	공공업 운영점검 가이드 개발(편의성 확보방안)	부처 또는 지자체 관련 개선안 도출 및 가이드 제작 경험자	사업관리	일정관리, 인력관리
분야	수행업무	투입인력 자격조건											
평가/분석	공공업 전문가, 사용자 시범평가	행정안전부 품질관리 진단 및 UI/UX 국민평가 경험자											
가이드 제작	공공업 운영점검 가이드 개발(편의성 확보방안)	부처 또는 지자체 관련 개선안 도출 및 가이드 제작 경험자											
사업관리	일정관리, 인력관리	사업의 전반적인 이해 등											
개발산출물													

## IV. 제안서 작성 요령

### 1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.
- 발주처는 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

### 2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여해야 함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 하며 참고문헌 활용 시 그 출처를 명확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의

별첨으로 제출하여야 함

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 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 목차

- I. 개요
  - 1. 제안 목적 및 배경
  - 2. 제안요청 요건 수용
  - 3. 제안의 특징 및 장점
- II. 일반현황
  - 1. 제안사 일반현황
  - 2. 제안사의 조직 및 인원
  - 3. 수행조직 및 업무분장
- III. 사업수행 계획 부문
  - 1. 사업이해도
  - 2. 추진전략
  - 3. 적용기술
  - 4. 제안의 특징 및 장점
  - 5. 기대효과
- IV. 과업 부문
  - 1. 공공앱 운영점검 가이드 개발
  - 2. 공공앱 전문가 시범 평가
  - 3. 공공앱 사용자 시범 평가
  - 4. 개선·유지방안 수립
- V. 프로젝트 관리
  - 1. 관리방법론
  - 2. 일정계획
  - 3. 보안관리
  - 4. 기타지원
- VI. 프로젝트지원
  - 1. 품질보증
  - 2. 교육훈련
  - 3. 기밀보안
  - 4. 비상대책
- VII. 기타사항

\* 제안서는 제안요청서에 제시된 모든 사업내용을 포함하여야 한다.

## V. 제안안내 사항

### 1. 입찰방식

- 입찰방식 : 공개경쟁입찰
- 사업자 선정 방식
  - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2』에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
  - 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용
- 입찰 참가자격
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
  - 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스사업:1468)로 신고를 필한 자
  - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제7조 및 제9조에 따라 중소기업 확인서 및 직접생산확인증명서(소프트웨어유지및지원서비스(8111159901))를 소지한 업체
  - 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조제1항 제10호에 따라 중소기업기본법 제2조제2항에 따른 소기업, 소상공인기본법 제2조에 따른 소상공인

#### ※ 입찰 참여 유의사항

공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함.

## 2. 제안서 평가 방법

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
  - 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
  - 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 기술평가 방법
  - 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성.
  - 각 항목별 평가배점과 방법은 「기술성평가기준」에 의함.
  - 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정.
  - 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림.
- 우선협상대상자 선정 및 계약체결
  - 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상.
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
  - 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정
  - 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진.

### 3. 제안서 평가기준

- 각 평가항목은 절대 또는 상대평가하며, 상대평가 시 우열을 가리기 어려운 경우에는 동일한 점수를 부여할 수 있음
- 기술성 평가항목 및 배점한도

구분	평가항목	평가요소	배점	
기술능력평가 (90)	기술·지식능력	- 본 과제 수행을 위한 공공앱 및 웹사이트 품질 관련 투입인력의 전문지식 및 경험	10	
		사업 이해도	- 발주기관이 추진하고자 하는 사업목표의 이해	10
	- 발주기관에서 요구한 요구사항 분석의 정확성		10	
	사업수행계획	- 제안의 목적, 중요성, 사업수행 단계 등에 대한 이해도	5	
		- 국토교통부 공공앱 품질문제에 대한 전반적인 이해도 및 이슈 파악의 적절성	15	
		- 과제에 대한 실행계획의 구체성, 실행가능성	10	
	프로젝트 관리	- 사업 수행 중 발생할 수 있는 위험요소 대응에 대한 관리방안 및 보안관리, 문서관리 등 사업 관리방안의 적절성	10	
		- 전체 일정계획의 타당성 및 합리성	10	
	합 계			80
	정량평가 (10)	재무구조경영상태	- 신용평가등급 확인으로 평가 (미제출시 최하점 부여)	10
합계			10	

#### ○ 정성평가 평가기준

배점	평가정도				
	매우우수 (점수=배점×1)	우수 (점수=배점×0.8)	보통 (점수=배점×0.6)	다소 미흡 (점수=배점×0.4)	미흡 (점수=배점×0.2)
15	15	12	9	6	3
10	10	8	6	4	2
5	5	4	3	2	1

○ 제안업체의 경영상태 : 신용평가등급에 의한 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	" 95%
B+, B0, B-	<b>B-</b>	B+, B0, B-	" 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	" 70%

[주]

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가

[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

○ 가격평가

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)에 따라 평가 점수 산출

#### 4. 제안서 발표회

- 제안서 발표회는 제안사별로 기제출한 제안서 내용에 대하여 축약하여 20분 이내로 발표 및 질의응답 실시
- 발표회 일시, 장소 등은 변경될 수 있으며, 제안서 발표 일정 및 발표순서 등은 제안서 접수 후 각 제안사별 별도 통보함
  - \* 오프라인 또는 온라인(화상회의) 진행
- 발표자료는 미제출 시 제안서로 갈음하며 모든 제반자료는 제안서 접수 시 동봉해야 함(추가접수 불가)
- 제안설명은 제안사(주사업자)의 실무책임자(PM)가 직접 발표
  - \* PM 불참 시 천재지변 등 불가피한 경우를 제외하고 서면평가로 대체
- 입찰 참가업체가 2개 미만인 경우 발표회는 생략하고 서면평가로 대체

#### 5. 입찰 제출서류 : “입찰공고문” 참조

#### 6. 제안서 제출기한 및 방법

- 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조
- 문의처 : 국토교통부 정보화통계담당관실 (☎ 044-201-3272)

#### 7. 제안요청 사전설명회

- 본 사업은 제안요청을 위한 사전설명회를 실시하지 않음

#### 8. 입찰시 유의사항

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함



- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
  - ※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주처의 계약 요령에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민/형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게

있음

- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제안안내서, 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 『협상에 의한 계약체결기준』 등 국가계약관련 법령을 따름

## Ⅵ. 기타 사항

- 작업장소 상호 협의
  - 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주기관과 협의하여 결정함
  - 용역업무 수행을 위한 개발 장비 및 일반 사무용품은 업체의 비용 부담으로 준비하여 수행하여야 함.
- 계약목적물의 지식재산권 귀속
  - 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 하며 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.
  - 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음

별첨 : 서식 및 누출금지 대상정보

[서식 1] 업체 일반현황

[서식 2] 업체 재무현황

[서식 3] 사업 참여기술자 조직도

[서식 4] 청렴계약서

[서식 5] 보안서약서

[별첨] 누출금지 대상정보

[서식 1]

업체 일반현황

업체 일반현황			
회 사 명		대 표 자	
사업자 등록번호		설 립 연 도	
업 종		업 태	
전 화 번 호		팩 스	
주 소			
주요연혁			

※ 담당자 연락처 :

[서식 2]

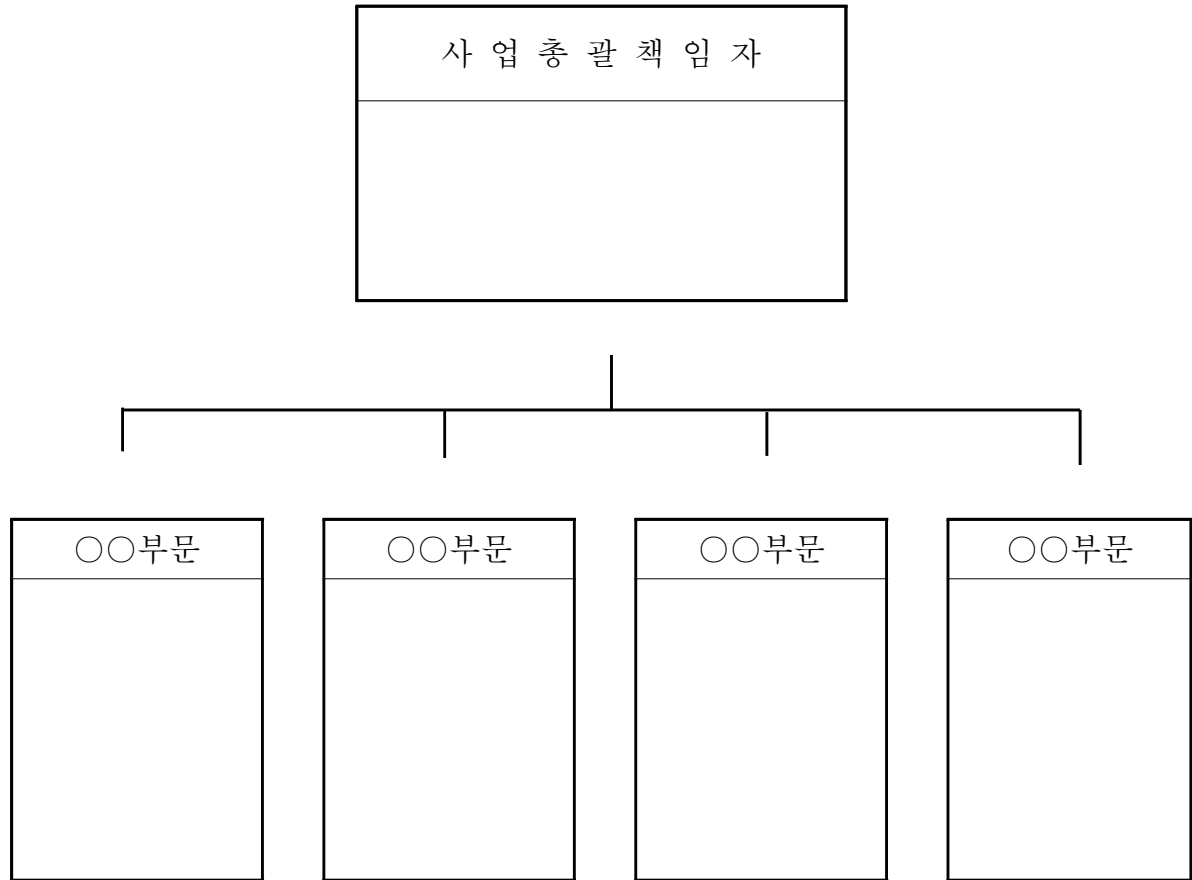
업체 재무현황 (최근 3년)

(단위 : 천원)

업체 재무현황				
업체명	(대표자 : )			
구분	2021년도	2022년도	2023년도	비고
1. 총 자산				
2. 자기 자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. SI부문 매출액	S / W			
	H / W			
	시스템개발			
	컨설팅			
	기타			
	계			
8. 자기 자본 비율				
9. 자기 자본 순이익율				
10. 유동 비율				
※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부				

[서식 3]

사업 참여기술자 조직도



- 추진팀 관리방안 제시
- 부문별 단위적 업무 및 역할 제시
- 부문은 제안 업체의 추진계획에 따라 각 부문을 구성하여 제시

- (참고) 1. 부문별 책임자를 명시
2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재

## 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴 계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

- 1) 입찰자: 입찰금액의 100분의5
- 2) 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로

금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
- 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업 정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업 정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받았으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며,



민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속 기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 : ○○○ 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

## 보안서약서

### 1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

### 2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『 연구』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 국토교통부의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 本人 및 本사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

## [별첨] 누출금지 대상정보

### 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 내부분서
9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료

\* 사업담당자는 사업에 필요한 공개불가 자료 추가 명시 가능