

# 세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠 개발 사업 제안요청서

2024. 3.



담당 (팀장)	콘텐츠개발팀	최윤정 팀장	Tel. 02-3276-0780 femipol@ksif.or.kr	Fax. 0303-3130-0707
담당 (과업)		이산들 대리	Tel. 02-3276-0783 lsd4582@ksif.or.kr	
담당 (계약)	운영지원팀	이소민 대리	Tel. 02-3276-0715 leesomin@ksif.or.kr	Fax. 0303-3130-0702

## 목 차

I . 제안요청서 .....	1
II . 참가 자격 및 사업자 선정 .....	21
III . 제출서류 및 입찰일정 .....	28
IV . 제안서 작성 .....	30
【별지서식】 .....	35

## I . 제안요청서

### ◇ 사업 개요

- ☐ 사 업 명: 세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠 개발
- ☐ 발주기관: 세종학당재단
- ☐ 사업기간: 계약 후 2024. 12. 13.까지
- ☐ 사업예산: 금394,000,000원(부가세 포함)
- ☐ 계약방법: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
  - ※ 공동수급(공동이행방식) 형태로 추진 가능

### ◇ 사업 추진배경 및 목적

- ☐ 추진 배경
  - 한류 확산으로 한국 문화 콘텐츠 소비 급증 및 한국 기업의 해외 진출 확대로 현지 한국어 통번역 전문 인력에 대한 수요 증가
  - 통번역 수요 대응을 위해 이중언어(한국어와 통번역 언어)에 대한 언어적 지식 및 문화적 이해 등 차별화된 역량을 겸비한 교원 양성 필요
- ☐ 추진 목적
  - 세종학당 운영 관계자 대상 전반적인 교육을 추진하여 특별교육 과정으로서의 통번역 과정 운영 활성화 도모
    - 과정 개설 및 운영 방안을 종합적으로 다루는 교육 콘텐츠 제공으로 세종학당 통번역과정 전문 교원 양성
  - 실제 통번역 현장 스케치, 통번역 과정 모의 수업 영상 등 현장감 있는 교육자료 제공을 통해 세종학당 수업의 질 제고

## ◆ 제안요청 사항

### □ <세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠> 개발 개요(2023~2024)

통번역과정 교원 양성 콘텐츠					
통번역과정 운영 기초			통번역과정 운영의 실제		
구분	내용	차시	구분	내용	차시
공통편 1	통번역의 이해 1, 2	7	모범수업 영상	세종통번역 교재 활용 수업 모범 영상 (수업 전 차시 포함) * 다수요 언어 선정(3개 내외)	9
	통역 이론 1, 2				
	번역 이론 1, 2				
공통편2	세종통번역 교재 이해	11	실습 참고 자료	다수요 통번역 영역 (관광통역, 문학 번역 등)의 실제 현장 상황 자료 및 해설강의 (4개 영역*3개 언어)	12
	통역 사례별 교육방안 1~4				
	번역 사례별 교육방안 1~4				
개별편 (언어별 교수법)	한국어-영어 교수법	13	수업 운영 교육	<세종통번역> 교육과정 수업 운영 - 실습 운영, 수료평가 채점방안 등	5
	러시아어-한국어 교수법				
	한국어-카자흐어 교수법				
	우즈베크어-한국어 교수법				
	한국어-키르기스어 교수법				
	중국어-한국어 교수법				
	몽골어-한국어 교수법				
	한국어-힌디어 교수법				
	한국어-인도네시아어 교수법				
	한국어-태국어 교수법				
	한국어-베트남어 교수법				
	한국어-미얀마어 교수법				
	스페인어, 포르투갈어, 아랍어, 프랑스어 교수법	4			

2024년 개발 예정 범위

### □ 세종학당 통번역과정 교육자료 기반 모범 수업 영상 개발

- (기초연구) 기개발 교원 양성 콘텐츠 및 관련 자료 분석·내용 도출
  - 기존 진행된 통번역과정 교원 양성 과정 및 콘텐츠(2023) 내용 및 타 유사 모범 수업 영상 사례 분석
  - 재단 개발 통번역과정 교육자료 분석 및 수업안 개발
- (개발 내용) 통번역과정 교재를 활용한 교실 수업 모범 영상 개발
  - 도입부터 마무리까지 수업의 모든 내용을 포함하여 개발
  - 학당에서 필요한 부분을 선별하여 참고할 수 있도록 자세히 구성
  - 콘텐츠 원고 및 개발 내용 전문가 자문 필수
    - \* 자문위원은 통번역 전문가, 한국어교육 전문가 각 1인 이상 구성
- (개발 분량) 다수요 언어권을 중심으로 개발
  - 과정 수요가 많은 언어권\* (3개 내외)을 선정하여 개발
    - \* 교육자료 개발 완료된 16개 언어권 중 선정

- 교재 1개 과 수업 내용 전체를 보여줄 수 있도록 구성
- (촬영 및 편집) 전문 스튜디오 및 촬영·편집 장비 활용
  - 영상 콘셉트에 맞게 다양한 편집 기법을 사용하여 개발
- (개발형태) 영상(mp4, 고화질) 형태로 개발

#### □ 세종학당 통번역과정 실습 참고 자료 개발

- (요구조사) 다수요 통번역 영역 도출을 위한 현황 분석 및 요구조사 실시
  - 학습자들이 관심을 가지는 통번역 영역\*에 대한 요구조사 실시
  - \* 영역 예시: 관광 통역, 행사 통역, 웹툰 등 문화 텍스트 번역 등
  - 국내외 통번역 전문가 대상 통번역 분야 현황 조사 및 분석 진행
  - 세종학당 통번역과정 수요 조사를 통해 우선 개발 언어권 선정
- (개발 내용) 실제적인 통번역 현장 상황 자료 및 해설 강의 개발
  - 실제 현장을 확인할 수 있도록 상황 설정 및 재현을 최소화하여 개발
  - \* 실제 통번역 현장을 그대로 촬영하거나 해당 내용을 전사한 뒤 재현하여 제작
  - 통번역 준비 과정 및 진행되는 장면 등을 전체적으로 포함하여 제작
  - 상황 자료를 설명하고 분석하여 제시하는 해설 강의 별도 개발
  - 해설 강의자는 해당 언어 통번역 분야 전문가로 선정
  - \* 해당 언어 원어민 감수 필수 진행
- (개발 분량) 다수요 통번역 영역 3~4개 선정하여 개발
  - 과정 수요가 많은 언어권\* (3개 내외)을 선정하여 영역별로 개발
  - \* 교육자료 개발 완료된 16개 언어권 중 선정
  - 영상은 편당 30분 내외로 구성
- (촬영 및 편집) 전문 스튜디오 및 촬영·편집 장비 활용
  - 영상 콘셉트에 맞게 다양한 편집 기법을 사용하여 개발
- (개발형태) 영상(mp4, 고화질) 및 HTML
  - \* 웹 표준, 웹 호환성, 확장성에 문제가 없으며 재단 운영 웹사이트(누리세종학당 등) 및 다양한 웹 브라우저와 모바일 기기에서도 서비스가 가능하도록 개발

## □ 세종학당 통번역과정 수업 운영 교육 콘텐츠 개발

- (요구조사) 세종학당 통번역과정 분석 및 교육 내용 도출
  - 통번역과정 관련 연구(2020~2023) 분석 및 학당 대상 교육 내용 도출
  - 선행 사업(시범운영) 참여 학당 대상 교육 내용 요구조사 진행
- (개발 내용) 통번역과정 운영 전반을 다루는 교육 콘텐츠 개발
  - 담당 교원 자격부터 수료평가 채점까지 전반적인 운영을 포함하여 개발
  - 실제 학당 운영 사례를 제시하여 현장 적용성 확대
- (개발 분량) 과정 운영을 흐름에 따라 차시별로 나누어 개발
  - 개설 준비-실습 운영-평가 진행-채점 등 수업 운영 단계에 따라 차시 구분
  - 1개 차시 당 20분 이내로 구성
- (촬영 및 편집) 전문 스튜디오 및 촬영·편집 장비 활용
  - 영상 콘셉트에 맞게 다양한 편집 기법을 사용하여 개발
  - 콘셉트와 어울리는 배경음악 및 효과음 삽입
- (개발형태) 영상(mp4, 고화질) 및 HTML
  - \* 웹 표준, 웹 호환성, 확장성에 문제가 없으며 재단 운영 웹사이트(누리세종학당 등) 및 다양한 웹 브라우저와 모바일 기기에서도 서비스가 가능하도록 개발

## □ <세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠(2023)> 개별편 추가 언어권 개발

- (기초연구) 기개발된 교원 양성 콘텐츠 분석 및 개발 내용 도출
  - 선행 사업에서 개발된 12개 언어권별 개별편 분석 및 추가 개발 4개 언어권(스페인어, 포르투갈어, 프랑스어, 아랍어) 내용 작성
- (개발 내용) 해당 언어의 문화 및 언어적 특성을 반영하여 개발
  - 교재 내용 기반 통번역 연습 등 모의 수업을 포함하여 구성
- (개발 분량) 4개 언어권 별 1개 차시, 총 4개 차시 개발
  - 차시별 20분 내외로 개발
- (촬영 및 편집) 전문 스튜디오 및 촬영·편집 장비 활용
  - 영상 콘셉트에 맞게 다양한 편집 기법을 사용하여 개발
- (개발형태) 영상(mp4, 고화질) 및 HTML
  - \* 웹 표준, 웹 호환성, 확장성에 문제가 없으며 재단 운영 웹사이트(누리세종학당 등) 및 다양한 웹 브라우저와 모바일 기기에서도 서비스가 가능하도록 개발

☐ 통번역 양성 콘텐츠 현지 시범운영 실시

- 콘텐츠 유형별 프로토타입 활용 세종학당 교원 대상 시범운영 실시
  - (대상) 16개 언어권 중 통번역과정 개설 수요가 있는 학당 1~2개소
  - (시기) 6~7월 중
- 현지 시범운영 결과를 반영하여 최종 콘텐츠 구성 및 개발

☐ 통번역 양성 콘텐츠 활용 방안

- 개발 완료된 콘텐츠를 교육 내용 및 대상별로 나누어 운영
  - 누리 세종학당 교원 온라인 연수과정(기초), 세종학당 교원연수센터 교육과정(실제) 등 대상별로 구분하여 운영

☐ 산출물 제출 및 관리

- (공통) 전체 교육 차시는 온라인 교육의 효과성, 편의성을 고려하여 20분 내외로 운영 할수 있도록 내용에 맞춰 편집하여 제출
- (저작권 및 초상권)직접 제작하지 않은 삽화 및 이미지, 영상 활용 시 저작권 확보 및 등장인물의 초상권 이용 동의 필수

## ◇ 추진 체계 및 일정

### □ 추진 체계

#### ○ 추진체계도



#### ○ 추진 주체별 역할

구 분	주요 업무 내용
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 방향 및 정책 수립</li> <li>○ 주요 사항에 대한 의사 결정 지원</li> <li>○ 유관기관 업무 협조 지원</li> </ul>
세종학당재단	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서 수립 및 예산 집행</li> <li>○ 주관사업자 선정 및 계약업무 추진</li> <li>○ 과제수행 관리 및 검사, 결과 평가</li> </ul>
조달청	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역사업 입찰공고 및 제안서 접수</li> <li>○ 주관 사업자 선정 및 계약 체결</li> </ul>
주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행 및 인력 관리</li> <li>○ 기타 사업수행에 필요한 사항 등</li> </ul>

### □ 추진 일정

세부일정	추진일정(월)									
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
○ 사업계획 수립 및 사업자 선정										
- 사업계획 수립 및 입찰공고										
- 제안평가 및 사업자 선정										
○ 세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠 개발										
- 사업 착수										
- 과목별 내용 개발 및 설계										
- 사업 중간 보고(프로토 시연)										
- 촬영 및 편집, 감수, 자문										
- 검수 및 사업 종료										

※ 상기 일정은 변동이 있을 수 있으며, 사업 수행 상황에 따라 협의 가능



## ◇ 상세 요구사항

### □ 요구사항 총괄표

구분	설명	개수
기획 요구사항 (PLR, Planning Requirement)	○ 콘텐츠 개발을 위한 과정 기획 시 고려해야 될 요건 및 세부 조건을 기술한 것	5
개발 요구사항 (DER, Development Requirement)	○ 콘텐츠 기능·성능·UI 및 테스트 사항 등 콘텐츠 제작에 필요한 요건을 기술한 것	3
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	○ 도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함	1
프로젝트관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	○ 사업수행조직, 프로젝트 관리방법론, 일정계획, 사업추진계획서 작성 요구사항, 요구사항 추적 및 성과관리에 관한 요건을 기술함	7
프로젝트지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	○ 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술함	1
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	○ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술함	0
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	○ 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항을 기술함	3
제약사항 (COR, Constraints)	○ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함	9
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	○ 유지관리 대상 시스템에 대한 업무 효율성 강화 및 이용 활성화를 위해 개선이 필요한 사항에 대한 기능 요구사항을 기술함	3
합계		32

## □ 기획 요구사항

요구사항 고유번호		PLR-001
요구사항 명칭		콘텐츠 개발을 위한 기초조사 및 요구분석
요구사항 분류		기획 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기존 및 유사 콘텐츠 사전 조사
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기개발된 교원 양성 콘텐츠 및 관련 자료 분석, 내용 도출</li> <li>○ 통번역과정 선행 연구(교육과정, 교육자료, 시범운영, 양성과정 등) 분석</li> <li>○ 세종학당 교원 및 통번역 전문가 대상 수요조사 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설문조사 및 FGI(심층면담) 형태로 진행</li> </ul> </li> <li>○ 해당 수요조사 및 현황을 분석하여 시사점 도출, 콘텐츠 기획 방향에 적용</li> </ul>

요구사항 고유번호		PLR-002
요구사항 명칭		콘텐츠 기획 및 설계
요구사항 분류		기획 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기획 및 설계 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세종학당 통번역과정 운영에 필요한 전반적인 내용을 포함하여 콘텐츠 기획 및 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 및 설계 단계에 한국어 교육 및 언어별 통번역 전문가 각 1명 이상이 반드시 참여해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 발주기관에서 전문가를 추천할 수 있음</li> </ul> </li> <li>- 운영 사례 및 모의 수업 등 실제성 있는 내용 위주로 구성</li> <li>- 재단에서 운영 중인 온라인 학습 플랫폼(온라인 세종학당, 누리 세종학당, 메타버스 세종학당)에서 제공하는 기능이 최대한 활용될 수 있도록 강좌 콘텐츠 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 메뉴 체계, 진도율 측정 방법, 학습자 커뮤니티, 과제 게시판 운영 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 차시별 콘텐츠는 해당 내용을 가장 효과적으로 전달할 수 있는 방법으로 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제에 따라 촬영 방식, 화면 구현 방식 등을 다양하게 구성</li> <li>- 전체 기획 및 설계(안)과 1~2회 분에 대한 표본(샘플)을 제시하여 감수를 받은 후 사업을 추진해야 함</li> <li>- 최종 기획, 설계 방향은 발주기관과의 협의 하에 확정</li> </ul> </li> <li>○ 기획 및 설계 시 모든 중요 사항에 대해서는 발주기관과 사전 협의 후에 진행 필요</li> </ul>

요구사항 고유번호		PLR-003														
요구사항 명칭		콘텐츠 개발 범위														
요구사항 분류		기획 요구사항														
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 분량 및 내용 구성														
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과정 및 차시: 총 4개 과정 30차시 내외</li> </ul> </li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>강좌 콘텐츠명</th><th>개발 분량*</th><th>영상 길이</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>통번역과정 모범수업 영상</td><td>9차시(3개 언어*3차시)</td><td>50분 내외</td></tr> <tr> <td>통번역과정 실습 참고자료</td><td>12차시(4개 영역*3개 언어)</td><td>30분 내외</td></tr> <tr> <td>통번역과정 운영 교육</td><td>5차시</td><td>20분 내외</td></tr> <tr> <td>4개 언어권별 통번역과정 운영의 실제</td><td>4차시(4개 언어)</td><td>20분 내외</td></tr> </tbody> </table> <p>* 개발분량은 개발 범위(차시 및 개발 형태)는 교육과정 구성 및 원고 집필 방향에 따라 변동될 수 있으며, 세부 개발 범위 및 자료 유형은 주관기관과 협의</p>	강좌 콘텐츠명	개발 분량*	영상 길이	통번역과정 모범수업 영상	9차시(3개 언어*3차시)	50분 내외	통번역과정 실습 참고자료	12차시(4개 영역*3개 언어)	30분 내외	통번역과정 운영 교육	5차시	20분 내외	4개 언어권별 통번역과정 운영의 실제	4차시(4개 언어)
강좌 콘텐츠명	개발 분량*	영상 길이														
통번역과정 모범수업 영상	9차시(3개 언어*3차시)	50분 내외														
통번역과정 실습 참고자료	12차시(4개 영역*3개 언어)	30분 내외														
통번역과정 운영 교육	5차시	20분 내외														
4개 언어권별 통번역과정 운영의 실제	4차시(4개 언어)	20분 내외														

요구사항 고유번호		PLR-004
요구사항 명칭		내용 전문가 구성
요구사항 분류		기획 요구사항
요구사항 상세설명	정의	내용 전문가 구성 및 역할
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과정 설계 및 내용 개발을 위한 전문가 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구성(안): 한국어교육 및 언어권별 통번역 전문가 각 1인 이상 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 책임연구원(1인), 공동연구원(2인 이상)</li> <li>** 기획재정부 학술연구용역 등급 기준 및 '24년 인건비 단가 기준에 따름</li> </ul> </li> <li>- 내용 전문가 역할 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 교육과정 연구</li> <li>② 강좌 콘텐츠 원고 집필</li> <li>③ 교육자료 집필</li> <li>④ 교정·교열 및 감수</li> <li>⑤ 기타 전문지식이 필요하다고 인정되는 과업</li> </ol> </li> <li>* 강좌 콘텐츠 촬영 강사는 재단과 사전 협의하여 선정</li> </ul> </li> <li>※ 내용전문가 구성(안)을 마련하여 제안을 진행하되, 사업 추진 과정에서 일부 인력은 주관기관과 협의하여 조정 가능</li> </ul>

요구사항 고유번호		PLR-005
요구사항 명칭		콘텐츠 시범운영
요구사항 분류		기획 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 시범운영 국가 선정 및 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로토타입 개발 완료 후 세종학당 교원 대상 현지 시범운영 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통번역과정 개발 16개 언어 중 개설 수요가 있는 1~2개 언어권 선정</li> <li>- 6~7월 중 실시시범운영 결과를 반영하여 최종 콘텐츠 구성</li> </ul> </li> </ul>

## □ 개발 요구사항

요구사항 고유번호		DER-001
요구사항 명칭		원고 작성
요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 상세설명	정의	강좌 콘텐츠 및 교육자료 개발 방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원고 작성 방향 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 콘텐츠 특성에 맞게 제작 가능하도록 별도 원고 작성 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 원고 유형: ① 온라인 강좌 콘텐츠용, ② 시범 운영 강의 콘텐츠용</li> </ul> </li> <li>- 강좌 콘텐츠의 경우, 교육자료 내용을 바탕으로 적용 기능(기술 구현 방식 등)을 포함하여 스토리보드 작성</li> <li>- 원고 작성을 위한 내용 전문가 워크숍(업무 회의) 적극 지원</li> </ul> </li> <li>○ 콘텐츠별 내용 전문가를 통한 원고 초안 작성 지원 및 취합 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용 전문가의 개별작업을 최소화할 수 있는 방향으로 양식과 가이드 제공</li> <li>- 원활한 소통을 위한 교수설계자(1인)-내용 전문가(1인) 상시 연락망 구축</li> </ul> </li> <li>○ 원고 바탕 스토리보드 산출</li> </ul>

요구사항 고유번호		DER-002
요구사항 명칭		화면 및 기능설계
요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 상세설명	정의	강좌 콘텐츠 및 교육자료 개발 방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 폰트 및 이미지를 명확하게 인지 가능토록 가독성을 고려</li> <li>○ 저작권에 문제가 없는 이미지 및 폰트 사용(필요 시 사업비 내에서 구매)</li> <li>○ 과정별 특성에 따른 UI 및 학습화면 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- UI 컨셉 도출 및 교수설계전략서 기반 학습화면 설계</li> <li>- 인트로부터 학습 종료까지 콘텐츠 UI 디자인 시안 제시(3종 이상)</li> <li>* 제시한 시안이 부적합할 경우 추가 제시</li> <li>- 디자인 품질에 따른 수정 요구 시 의견 적극 반영</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		DER-003
요구사항 명칭		콘텐츠 본개발
요구사항 분류		개발 요구사항
요구사항 상세설명	정의	강좌 콘텐츠 및 교육자료 개발 방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가 자문 등 의견을 반영하여 최종 확정된 프로토타입 강좌 콘텐츠 및 교육자료 기획 방향에 맞춰 콘텐츠 본개발 추진</li> <li>○ 과정 기획 및 설계에 대한 내용이 전체 과정 개발에 충실히 반영함</li> <li>○ 스토리보드를 기반으로 구현에 적합한 틀을 활용하여 실제 학습자에게 웹/모바일 상에서 보여지는 콘텐츠 개발</li> <li>○ 확장성 및 호환성을 고려하여 개발하여 개발 완료 후, 변경이 필요할 경우 수정이 용이하게 개발되어야 함</li> <li>○ 콘텐츠 품질 관리를 위한 내용 전문가 감수 필수</li> </ul>

## □ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		시험운영 방안
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	LMS 탑재 후 콘텐츠 서비스 시험운영 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발 완료된 콘텐츠를 LMS 시스템에 탑재 완료 후 전반적인 품질 및 속도, 오류 사항 점검을 위한 시험운영</li> <li>○ 1차 시험운영은 주관사업자 품질관리원이 진행하며 시험 운영 중 발생하는 오류점검 사항들에 대한 보고서를 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오류 사항에 대한 기술적 지원 및 대응책 마련</li> </ul> </li> <li>○ 2차 시험운영은 주관기관 담당자가 직접 테스트를 수행하여 오류를 점검</li> </ul>

## □ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업관리 상세
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행 기간 동안 발생하는 각종 산출물의 효율적인 관리를 위해 다음과 같은 사항을 구체적으로 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단계별로 진행 상황을 보고하고 관련 산출물을 제출하여야 함</li> <li>- 종류별 개요 및 전달시기, 제출부수 등</li> <li>- 문서화 방안, 산출물 관리 방안</li> </ul> </li> <li>○ 위험관리 프로세스를 명시하고, 발생 가능한 위험요소에 대한 대책(조치계획 수립)을 세부적으로 기술하여야 함</li> <li>○ 주관사업자는 사업 수행 중 또는 종료 후 발견되는 오류나 문제점에 대하여 적절한 조치를 해야 하며, 이에 소요되는 제반 비용을 일체 부담하여야 함</li> <li>○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제 50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정 이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업 변경요청서*를 제출하여야 함</li> </ul> <p>* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 8호서식 참고</p>

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		프로젝트 인력관리(권장 사항)
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 인력관리 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업을 수행할 추진 조직, 인력 구성 및 프로파일과 단계별 인력 투입계획, 역할, 투입률 등을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- PM, PL의 경우 투입인력의 기술 수준을 상세히 제시하여야 하며, 추후 인력은 주관기관 동의 없이 주관사업자 임의로 변경할 수 없음</li> <li>- PM은 주관 사업자의 소속으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문인력((온라인) 교육 및 콘텐츠 개발 관련 경력 10년 이상 수행경험자로 특급 이상의 기술자)으로 사업 전 기간 동안 상주 투입</li> <li>- 주관 사업자는 투입인력 구성 시 유사 프로젝트 경험이 있는 관리 인력 및 작업 인력을 투입하여야 함.</li> <li>- 프로젝트 관리 및 설계를 위해 고급(최근 7년 이상 관련 과업 수행자) 이상의 기술자 투입</li> <li>- 교수 설계자는 온라인교육 콘텐츠 기획·설계 관련 3년 이상 경력자로 재단의 승인 후 교수 설계자 1인 이상을 배정</li> <li>- UI 디자이너는 최근 3년간 웹디자인 또는 콘텐츠 디자인 경험자로 고급기술자 1명, 중급기술자 1명 이상으로 투입</li> <li>- 삽화가는 최근 언어 교육 관련 경험이 있는 디자이너로 투입하며, 삽화 간 통일성을 위해 총괄 책임자(1명) 투입 필수</li> <li>- 재단은 사업 수행 중 품질 저하 현상이 발생하는 경우, 참여인력 교체 또는 품질 제고를 위한 추가인력 투입을 요구할 수 있음</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입인력의 자질이 부족하여 재단이 교체를 요구할 때는 즉시 교체할 수 있어야 하며, 투입인력이 사고·이직·입원 등 업무수행이 불가능한 경우에만 계약업체의 인력교체 요청을 허용하는 것으로 하되, 업무인수인계의 철저를 기하기 위해 교체 1개월 전에 동급 이상 인력으로 문서 요청해야 함</li> <li>- 투입인력 교체가 필요한 경우 2주이상의 업무인계인수 기간을 가져야 함 (인계인수 기간 동안 추가 투입된 인력은 계약에 의한 투입인력으로 보지 않음)</li> <li>- 휴가, 병가, 교육 등 인력 공백 발생 시 대체 인력을 투입해야 함</li> <li>- 투입인력 퇴사 등으로 인한 인력 교체가 필요한 경우, 이전 참여인력과 동일 수준 이상의 인력으로 교체되어야 하며 주관기관에 사전 보고 필수</li> <li>- 사업 진행률이 저조한 경우, 일부 투입인력의 주관기관 상주 근무를 요청할 수 있음</li> </ul> <p>○ 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토하고, 계약 당사자 간 상호 협의하여 정함.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음</li> <li>- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제안하여야 함</li> <li>- 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함</li> <li>- 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리 대책 (시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안</li> <li>2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제</li> <li>3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것</li> <li>4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등</li> </ol> <p>○ 투입인력 근무 조건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입인력의 근로조건은 근로기준법 등 노동관계 법령을 따르되, 야간 및 휴일 근무, 운영 대상 시스템의 이전 등의 잔무처리로 소요되는 야근 수당 등 연장 및 휴일 근로에 대하여는 계약업체가 부담해야 함</li> </ul>
--	--	--

요구사항 고유번호		PMR-003																
요구사항 명칭		보고관리																
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항																
요구사항 상세설명	정의	정기 및 비정기 보고																
	세부 내용	<div>○ 주관사업자는 주관기관 요구 시 진행상황을 사업수행계획서 대비 공정별 진척도 · 인원투입 현황 등을 서면 보고해야 하며 소요 제반 비용을 일체 부담하여야 함</div> <div>○ 주관사업자는 주관기관의 요구에 따라 일정한 양식에 의하여 주간, 월간 등으로 사업추진 진도 및 투입인원 등을 보고하여야 함</div> <div>- 주/월간 보고는 수행 시 주관기관과 일정 협의에 의하여 변경 가능하고, 원활한 사업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음</div> <div>* 개발사(사업PM, PL), 내용 전문가(2인 이상), 재단 담당자 참석 필수</div>																
		<table><tr><th>구 분</th><th>보 고 명</th><th>보 고 내 용</th><th>보 고 시 기</th></tr><tr><td rowspan="2">정기 보고</td><td>주간 보고</td><td>- 진도관리(계획 대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 내주 계획</td><td>매주 목요일</td></tr><tr><td>월간 보고</td><td>- 진도관리(계획 대비 실적) - 내달 계획 - 주요사항 협의 및 의사결정</td><td>매월 마지막주</td></tr><tr><td>비정기 보고</td><td>착수 보고</td><td>- 착수계 및 사업수행계획 보고 - 전문가 자문 실시</td><td>착수 후 영업일 10일 이내</td></tr></table>		구 분	보 고 명	보 고 내 용	보 고 시 기	정기 보고	주간 보고	- 진도관리(계획 대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 내주 계획	매주 목요일	월간 보고	- 진도관리(계획 대비 실적) - 내달 계획 - 주요사항 협의 및 의사결정	매월 마지막주	비정기 보고	착수 보고	- 착수계 및 사업수행계획 보고 - 전문가 자문 실시	착수 후 영업일 10일 이내
		구 분	보 고 명	보 고 내 용	보 고 시 기													
		정기 보고	주간 보고	- 진도관리(계획 대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 내주 계획	매주 목요일													
월간 보고	- 진도관리(계획 대비 실적) - 내달 계획 - 주요사항 협의 및 의사결정		매월 마지막주															
비정기 보고	착수 보고	- 착수계 및 사업수행계획 보고 - 전문가 자문 실시	착수 후 영업일 10일 이내															

		구 분	보 고 명	보 고 내 용	보 고 시 기
			중간 보고	- 선행 사업 분석 결과 보고 - 교육과정 설계 및 교수요목 선정(안) - 강좌 콘텐츠 및 교육자료 프로토타입 시연·보고 및 시범운영 결과 보고 - 전문가 자문 실시	착수 후 20주 이내
			완료 보고	- 사업 최종 완료 보고 및 산출물 제출 - 전문가 자문 및 최종 감수 실시	계약 종료 영업일 10일 전
			수시 보고	- 이슈사항 및 문제점 협의 등 - 긴급변경 및 서면 요구사항	수시

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		계약문서의 우선순위
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	계약문서 해석의 우선순위를 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>과업범위는 다음 각호의 계약서류에 의하며, 해석의 우선순위는 각 호의 순서에 따름               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약서</li> <li>2. 일반용역계약특수조건</li> <li>3. 용역계약일반조건</li> <li>4. 과업내용서</li> <li>5. 제안요청서</li> <li>6. 제안서</li> </ol> </li> <li>과업수행과정에 있어 다음 사항에 대하여 발주기관과 협의하여 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업내용서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항</li> <li>- 과업내용서에 명시되지 않은 내용 중 추가로 수행되어야 할 사항</li> <li>- 사업자가 단독 결정이 곤란한 사항</li> </ul> </li> <li>당초 계약서류에 의한 과업범위 변경 등 계약사항에 대한 변경은 변경요청서의 신청 및 승인에 의함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-005						
요구사항 명칭		산출물 관리						
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항						
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 기본 요건						
	세부 내용	○ 사업 중 발생한 모든 관련 자료는 일목요연하게 정리하여 보고서와 함께 제출 ○ 사업수행계획서 작성 시에는 투입인력 업무분장 및 세부공정표 포함 ○ 기타 사업 수행 중 필요에 따라 발생하는 산출물(보고서 등)은 추가로 정의하여 재단의 결정 후 제출함(예: 교안, 스토리보드, 과정개요서, 프로토타입 등) ○ 주요 보고회 제출 자료 목록						
		<table><tr><th>보고회명</th><th>제출 자료</th><th>제출부수</th><th>제출시기</th></tr><tr><td>착수보고회</td><td>- 착수계 - 착수보고서 - 세부 수행 계획서 - 참여 인력 선임계 - 예정 공정표 - 사업비 집행 계획서(예산 계획서)</td><td>각 1부 (착수보고서 10부)</td><td>착수 후 10일 이내</td></tr></table>	보고회명	제출 자료	제출부수	제출시기	착수보고회	- 착수계 - 착수보고서 - 세부 수행 계획서 - 참여 인력 선임계 - 예정 공정표 - 사업비 집행 계획서(예산 계획서)
보고회명	제출 자료	제출부수	제출시기					
착수보고회	- 착수계 - 착수보고서 - 세부 수행 계획서 - 참여 인력 선임계 - 예정 공정표 - 사업비 집행 계획서(예산 계획서)	각 1부 (착수보고서 10부)	착수 후 10일 이내					

보고회명	제출 자료	제출부수	제출시기
	- 비밀유지계약서, 보안각서 - 참여 인력 이력서 및 경력서		
중간보고회	- 중간보고서 · 요구조사 분석 결과서 · 교육과정 및 교수요목표 · 프로토타입 영상(1개강) · 프로토타입 원고 및 교육자료(1개과) · 시범운영 설문조사서	10부	착수 후 20주 이내
완료보고회	- 완료보고서 · 연구보고서 · 산출 단계의 모든 결과물	10부	계약종료 10일 전

○ 산출물 목록 및 제출 방법(사업 진행 상황에 따라 일정 조정 가능)

산출물	제출수량	제출형태
프로토타입(강좌 콘텐츠, 교육자료)	각 1식	전자파일
원고(강좌 콘텐츠, 교육자료)		
스토리보드(구성안 등)		
보조자료		
강좌 콘텐츠		
오리엔테이션 영상		
품질 관리 결과보고서 (감수 이력/보완 결과 등)		
연구보고서	10부	인쇄본, 전자파일
착수/중간/완료보고서	10부	인쇄본, 전자파일
산출 단계의 모든 결과물	각 1식	전자파일

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		변경 관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	주요 변경사항에 대한 표준화된 절차 및 승인
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무수행 변경 절차 수립 시행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당초 계약서류에 의한 과업범위 변경 등 계약사항에 대한 변경은 변경요청서의 신청 및 승인에 의함</li> <li>- 과업수행 기간 중 당초 계획 대비 정책, 설계, 전체 일정 변경 등 여건상 변동이 발생한 경우 발주기관에게 변경신청서를 제출, 발주기관의 승인을 얻어 변경할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 발주기관과 위탁기관간의 위탁계약 내용 변경 등 변경이 발생한 경우 또는 과업범위 및 계약사항의 변경이 불가피한 경우 계약을 변경 체결함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이 경우에도 발주기관에게 변경신청서를 제출, 발주기관의 승인을 얻어 변경할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 과업수행과정에서 발주기관의 승인을 득해야 하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업내용서에 명시된 과업내용, 범위 등을 변경해야 하는 경우</li> <li>- 과업내용서에 명시되지 않은 내용 중 추가로 수행하는 과업 중 명시된 과업에 영향을 주는 경우, 기타 사업자의 단독 결정이 곤란한 사항</li> </ul> </li> </ul>



요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		용역수행자에 대한 관리·감독
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업추진에 따른 관리·감독사항을 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관은 계약 이행 상황을 감독, 확인 또는 점검할 수 있으며, 운영에 필요한 자료를 작성·제출하게 할 수 있음</li> <li>○ 사업자는 출·퇴근 등 근무상태에 대하여 발주기관으로부터 관리·감독을 받으며 휴가·휴무 등에 대하여도 사전 협의·승인을 받아야 함</li> </ul>

## □ 프로젝트지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	하자보수 지원방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무상 하자보수기간은 검수완료일로부터 12개월로 함</li> <li>○ 하자보수 지원방안을 구체적으로 제시하여야 함</li> <li>○ 용역수행업체는 하자보수보증금율과 계약금액을 곱하여 산출한 금액(하자보수보증금)을 보증서 또는 증권 등으로 주관기관에 제출하여야 함</li> </ul>

## □ 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		내용 전문가 간담회 추진
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내용 전문가 간담회 추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발 가이드 및 연구·집필 가이드 공유, 사업에 이해를 증진하기 위한 간담회 추진</li> <li>- 온라인 기능 구현 범위에 대한 설명 필요</li> <li>- 원고 집필을 위한 간담회 운영 적극 지원(월 1회 이상)</li> </ul> </li> </ul>
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		전문가 자문 및 감수
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육내용 및 콘텐츠 완성도를 위한 <b>전문가 자문</b> 시행(2인 이상, 최소 2회) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수, 중간, 완료보고회 시 외부 자문위원 참석 필수</li> <li>- 자문위원은 한국어교육, 통번역, 이러닝콘텐츠 전문가 등으로 구성</li> <li>- 자문회의 안건 내용에 따라 적절한 자문위원 섭외가 가능하며, 자문위원</li> </ul> </li> </ul>

		<p>구성 방향은 주관기관과 협의하여 섭외 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문 주요안건은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 교수요목 적절성</li> <li>② 샘플 원고 및 프로토타입 강좌 콘텐츠, 교육자료 기획 방향</li> <li>③ 강좌 콘텐츠 교육적 기능 구현</li> </ul> </li> <li>○ 교육내용 완성도 향상을 위한 언어별 전문가 감수 필수(1회 이상) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 원고 집필 후, 상세 교육내용에 대한 언어별 전문가 감수 필수</li> <li>- 감수위원은 내용 전문가를 제외한 외부 전문가로 구성</li> <li>- 주요 검토사항은 아래와 같음(전체 원고 검토 필수) <ul style="list-style-type: none"> <li>① 성인지 감수성, 외국인 차별 표현(내용, 삽화 모두 포함)</li> <li>② 콘텐츠 내 외국어 원고 내용 및 표기, 발음 등 전반적 감수</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		교육콘텐츠 품질관리
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	콘텐츠 개발 방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육콘텐츠 내용의 신뢰성 확보를 위한 감수 기준 수립·적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 콘텐츠 품질을 보장할 수 있는 적절한 방안을 사업수행계획서에 제시</li> <li>- 최종 감수(시험테스트 등)를 위한 별도 인력 구성 필요</li> <li>- 내용 전문가, 주관기관 의견에 대한 반영 여부 문서화 요청</li> </ul> </li> <li>○ 사업수행 시 진행한 내용을 기반으로 사업 완료 시 보완 제출</li> <li>○ 콘텐츠 및 교육자료 품질관리 추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>(원고/교육자료 감수) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용 전문가 감수 : 내용 구성 통일성을 위한 집필자 간 원고 내용 교차 검토</li> <li>- 내부 감수: 단순 오류사항(오타자 등), 온·오프라인 원고 내용 일치도 점검</li> <li>- 외부 감수: 교육내용 적절성 등 최종 점검</li> <li>- 교정·교열 전문가: 교육자료의 조판, 윤문 검토</li> </ul> </li> <li>(강좌 콘텐츠 감수) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용 전문가 감수: UI 등 교육내용 적절성, 오타자 등 원고 일치도 점검</li> <li>- 내부 감수: 시험테스트, 기능 오류 점검, 품질관리 보고서 제출</li> <li>- 최종 감수: 탑재 후 시험 운영 시행</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 교수설계 및 개발물에 대하여는 내용 전문가와 상시 협조체계 유지하여 개발</li> </ul>

## □ 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		계약목적물의 지적재산권 귀속
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	지적재산권의 책임에 대한 사항을 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 용역사업과 관련한 계약목적물의 지식재산권은 주관기관과 사업자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함</li> <li>○ 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음</li> <li>※ 본 용역 수행의 결과로 발생하는 결과물은 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되므로, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 '저작재산권 양도계약서'를 체결하여 주관 기관인 세종학당재단의 소유로 한다.</li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		계약목적물의 지적재산권 귀속
요구사항 분류		제약사항
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관사업자는 계약에 의거 제공한 S/W, 폰트, 이미지 등이 국내외의 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 주관기관을 상대로 한 소송이 제기되었을 경우 계약자의 비용으로 이를 변호하고, 주관기관에 발생한 손해 및 비용에 대하여 배상하여야 함</li> <li>○ 「일반용역계약특수조건」 제14조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다 하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 계약상대자는 이에 대한 대응 및 배상 등 모든 책임을 진다.</li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		변경관리
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	투입인력 변경, 요구사항 변경 등 변경과 관련된 제약
	세부 내용	○ 발주기관의 허가를 얻지 않고 과업내용, 인력범위, 요구사항을 수행업체에서 임의로 변경할 수 없음

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		손해배상에 관한 사항
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	손해배상에 대한 사항을 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약상대자는 당해 과업수행하는 과정에서 용역목적물 및 제3자에 대한 손해를 발생시킨 경우, 그 손해를 부담하여야 함</li> <li>○ 발생한 손해의 최소화, 손실의 선조치를 위해 SW배상보험 등에 가입하고, 이를 이행함(대민 업무 등 실질적 손해 사례가 있거나 주사업자의 신용 등 경영상태가 열악한 경우 과업 추가 권장)</li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		계약변경 조건
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	계약변경 조건에 대하여 준수하여야 함
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업기간 등 계약 변경 조건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업은 문화체육관광부로부터 위·수탁 계(협)약에 의해 수행하는 사업으로 위·수탁 계(협)약 변경 또는 해지에 따라 더 이상 과업을 수행할 수 없을 때</li> <li>- 법 개정 지연 등 사업추진에 영향을 주는 요인이 발생한 경우</li> <li>- 천재지변으로 과업수행에 차질이 생겼을 때</li> <li>- 기타 과업수행과 관련하여 사회적 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생되었을 때</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-005
요구사항 명칭		계약대가의 지급
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	계약대가의 지급
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 해당 월의 사업수행 실적을 익월에 발주기관에 제출하고 발주기관은 사업자의 월간 실적을 확인한 후 사업자의 청구에 의해 청구일로부터 5일 이내에 지급함. 단 12월의 경우에는 그러하지 아니함</li> <li>* 행정 처리 소요의 사유로 지급이 5일 보다 늦어질 시 재단과 사업자의 협의가 완료된 경우 5일보다 늦어질 수 있음. 단, 지급일이 20일을 넘기지 아니함.</li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-006
요구사항 명칭		시스템 구조 설계
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 구조 설계 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 구축되어 있는 현행 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 분산 설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 토폴로지가 고려되어 구조 설계가 이루어져야 함</li> <li>○ 재단 운영 온라인, 모바일 시스템에 탑재가 용이하도록 설계 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹, 모바일 웹, 앱(iOS, Android) 등에 적용 가능한 형태</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-007
요구사항 명칭		전자정부 표준 프레임워크 적용
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	전자정부 표준 프레임워크 기반 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자정부 표준프레임워크(eGovFramework 3.5) 기반 적용하여 개발함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발, 실행, 운영 환경을 고려하여 개발하여야 함</li> <li>- 시스템 확장성 및 유지관리 효율성을 확보하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사업 착수 전 신규버전으로 업그레이드 발생 시 해당 버전 적용 구축</li> <li>○ 모든 기능은 공통컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수</li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-008
요구사항 명칭		기술 표준 적용방안
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 개발 시 준수해야할 기술 표준 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업계 표준의 기술을 사용함으로써 개발/유지관리가 용이해야 하며, 특정 OS에 종속적이지 않아야 함</li> <li>○ 모든 응용프로그램 유연성, 확장성, 재사용성을 확보할 수 있도록 모듈화 방법을 반영하여 개발함</li> <li>○ 재단에서 현재 보유하여 활용 가능한 H/W, S/W를 활용하거나, 타사의 솔루션으로 교체할 수 있음. 단, 솔루션 교체 시, 기존 시스템과의 호환성이 유지되어야 하며, 추가 도입이 필요한 솔루션의 경우 본 용역에 포함하여 수행하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-009
요구사항 명칭		웹 표준 및 호환성 준수
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	웹 표준 및 호환성 요건 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자들의 다양한 사용자 환경(브라우저)에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며, 표준을 준수하여 구현하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- IE, 크롬, 사파리, 파이어폭스 등 브라우저에서 버전에 구애받지 않고 서비스 이용에 불편이 없도록 웹 표준을 준수</li> <li>- 홈페이지 웹 호환성을 확보하고 보안 강화를 위하여 마이크로소프트(MS)의 인터넷 익스플로러(IE)에 종속된 ActiveX 제거를 추진</li> <li>- 웹 호환성 확보로 크로스브라우징을 지원하여야 함</li> <li>* 동작 호환성 확보, 레이아웃 호환성 확보, 플러그인 호환성 확보</li> <li>- 웹 표준 문법을 준수하여 구축하여야 함</li> <li>* W3C Markup Validation Service, CSS Validation Service 진단 통과(결과물 제출)</li> </ul> </li> <li>○ 웹, 모바일 웹 브라우저를 통해 제공하는 개발 및 구현되는 기능은 특정 브라우저에 종속되지 않고, 정상 작동되도록 준수지침에 따라 구현되어야 함</li> <li>○ 전자정부서비스 호환성 준수 지침 (행정안전부 고시 제2017-26호)에 준하여 웹사이트를 구현하도록 함</li> </ul>

## □ 기능 요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		제작기술 및 표준(1)
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	강좌 콘텐츠 개발 방향
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ OS환경 및 네트워크 속도에 제약받지 않고 원활한 학습이 가능하도록 최적화하여 콘텐츠 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹 표준 및 호환성에 문제가 없도록 콘텐츠로 개발(국내, 해외 모두 고려)</li> <li>- 특정 운영체제 및 웹브라우저(익스플로러, 크롬, 사파리 등)에 영향을 받지 않는 표준을 적용하여 호환성에 문제가 없도록 개발</li> <li>- 확장성·호환성을 고려하여 개발하여 개발 완료 후, 학습 내용 수정 및 업그레이드가 용이한 콘텐츠 설계 및 개발하며 재구성 및 재활용에 기술적인 문제가 발생하지 않도록 고려</li> <li>- 네트워크 속도 최소 사양에서도 구동되도록 멀티미디어 소스, HTML5 등을 최적화하여 콘텐츠를 제작</li> <li>- 제작되는 모든 콘텐츠(웹, 모바일)는 타 기관과 공동 활용할 수 있도록 개발</li> </ul> </li> <li>○ 재단에서 운영 중인 ‘온라인 세종학당’과 ‘누리 세종학당’, ‘교원연수센터’에 탑재하여 안정적으로 서비스할 수 있도록 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이어 듣기 기능, 진행 속도 조절 등 이용자 중심 기능 추가</li> <li>- LMS에서 진도 체크가 되도록 개발</li> </ul> </li> <li>○ 해외 컴퓨터 사양 및 인터넷 환경을 고려하여 다양한 규격으로 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (영상 사이즈) 480p(640*480) / 720p(1280*720) / 1080p(1920*1080)</li> <li>(비디오 코덱) MPEG-4 AVC/H.264, H.265(압축방식), 4096kbps(비트레이트)</li> <li>(오디오 코덱) MPEG-4 Audio(압축방식), AAC, VBR, 256kbps(오디오포맷)</li> </ul> </li> </ul>

		※ 추후 탑재 시스템 환경에 따라 다소 변경될 수 있음 ○ 모바일, 태블릿 PC 등 다양한 기기에서 학습할 수 있도록 개발 ○ 학습자가 OS환경 및 네트워크 속도에 제약받지 않고 원활한 학습이 가능하도록 최적화하여 콘텐츠 제작 ○ 과정별 설계전략에 따른 프로토타입용 콘텐츠(1개 차시 이상) 개발 - 발주기관의 검토 결과 반영하여 개발 ○ 콘텐츠의 확장성 및 호환성을 고려하여 개발
--	--	--

요구사항 고유번호		SFR-02
요구사항 명칭		제작기술 및 표준(2)
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	강좌 콘텐츠 기능 구현
	세부 내용	○ 전문 스튜디오를 활용하여 양질의 촬영/녹음 상태 유지 - 전문 성우, 아나운서, 온라인 강의 경험이 있는 한국어교육 강사 등 활용 - 촬영 및 녹음 참여 인력은 주관기관과 협의하여 선정 필요(남/여 3명 이상 제안) - 영상은 저용량/고용량 2가지 버전으로 제공이 필요하며, 학습자 네트워크 속도에 따라 용량 변환이 가능하도록 구현(해외 인터넷 환경 고려) - 한 화면의 길이는 두 페이지를 초과하지 않도록 하며, 가로 스크롤이 되지 않도록 하여 정보의 효과적 전달 도모 ○ 학습 동기를 고취하고 이해도를 높일 수 있도록 사용자 편의를 고려한 사용자 친화적 UI 설계

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		학습자료 개발
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	강좌별 학습 보조자료 개발
	세부 내용	○ 세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠 학습 보조자료 제공 - 학습 효과 확대를 위한 차시별 강의자료 개발 - 각 차시별 강의자료 및 전체 차시 강의자료 통합본 모두 제공 - 해외 학습 환경을 고려하여 쉽게 접근 가능한 형태로 개발(PDF, ppt 등) - 한국어 교육 및 통번역 전문가의 감수 필수 ○ 차시별 영상 스크립트 제공 - 강의자의 발화 및 영상에 재생되고 있는 텍스트 정보를 모두 포함하여 원고 제공 - 강의록은 PDF 파일과 더불어 HWP, DOCX 파일 등 수정 가능하도록 함께 제작 ○ 과정별 홍보 영상 제작

## Ⅱ. 참가 자격 및 사업자 선정

### 1. 입찰 참가자격

#### ○ 아래의 자격을 갖춘 자

- ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 시행규칙 제14조, 제15조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- ② 「국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일 까지 소프트웨어 사업자(디지털콘텐츠개발서비스사업, 업종코드: 1469)를 입찰 참가 자격으로 등록한 자

※ 제안 업체는 「소프트웨어 진흥법」 제24조(소프트웨어사업자의 신고)와 동법 시행령 제14조(소프트웨어사업자의 활용)에 따라야 하며, 최근 연도 결산신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함

- ③ 「소프트웨어 진흥법, 법률 제17799호」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침, 과학기술정보통신부고시 제2023-2호」을 준수하여야 함

- 본 사업은 총예산 20억 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법 법률 제17799호」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따라 대기업 및 중견기업의 참여가 불가함

※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업 참여제한(「소프트웨어 진흥법」 제24조의2 제3항 및 시행령 제17조의6)

※ 총 사업금액 20억원 미만인 사업으로, 중소소프트웨어사업자(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 '공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액 : 없음'으로 확인)만 입찰참가 가능

- 사업금액 20억원 미만의 사업인 경우 중소기업자만이 입찰참가 가능 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령, 대통령령 제30597호, 2023. 1. 5.」 제21조(일반경쟁입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 제1항 제10호 참조)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여 할 수 없음. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 함. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 국가계약법 및 관계 법령에 의해 처리함. 다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 갈음함
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식만 허용)의 형태로 입찰에 참여 할 수 있음
  - 공동수급체(공동이행방식) 구성원은 모두 상기의 입찰 참가자격을 구비하여야 함
  - 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(「공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규)」 제9조 제5항 참조)
- ※ 공동수급의 경우 ‘공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제651호, 2023. 6. 30. 시행)’을 적용하여야 함
- 본 과업은 하도급을 불허함

## 2. 사업자 선정방식

### 가. 기본방침 및 적용규정 등

- 기본방침
  - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
  - 공모를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여
- 입찰방식: 일반경쟁입찰

#### ※ 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동 시행령·시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(시행 2023.6.30.) (기획재정부계약예규 제656호, 2023.6.16., 일부개정)

- 계약방법: 협상에 의한 계약



- 경쟁 입찰에 있어서의 사업자 선정절차
  - 해당 입찰에 응찰하고자 하는 자는 제안서를 작성하여 공고서에 따라 기일 내에 제출
  - 발주기관은 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 평가위원회(5인)를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시
  - 위원회 결정에 따라 필요시 일부 또는 전체 입찰 참가자에 대해 보완 자료 요청 또는 제출한 제안서에 대한 프레젠테이션을 요청할 수 있음
  - 조달청은 우선협상대상자를 결정하고 그 결과를 통보

## 나. 우선협상대상자 선정 및 협상의 범위

- 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 의거하여 진행
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 시, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수(큰 항목 2개 시 합산 점수)를 얻은 자를 선순위자로 함
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음 순위 협상대상자와 협상을 실시, 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상의 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능

## 3. 제안서 평가

### 가. 일반사항

- 제안사가 제출한 제안서를 바탕으로 기술능력에 대해 전문위원으로 구성된 평가위원회가 평가

- 1) 프레젠테이션 평가는 입찰참가자격이 유효한 입찰 참가자 대상으로 진행되며 평가 관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임
  - 본 사업의 제안서 평가는 발주기관에서 수행하며, 평가 일정은 개찰 후 10일 내로 진행함(평가일정은 변경될 수 있음)
- 2) 프레젠테이션 평가는 e발주시스템으로 기재출한 정성 제안서 및 발표 자료를 바탕으로 진행하여야 하며, 기재출한 내용과 발표한 내용에서 변경된 내용이 있을 시 해당 내용을 발표 시 반드시 밝혀야 함
- 3) 프레젠테이션은 사업 책임자(PM)가 하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 발주기관과 사전 협의하여 발표자를 변경할 수 있음
- 4) 입찰 참가자당 제한 시간은 발표 15분, 질의응답 15분으로 제한함
- 5) 입찰 참가자당 프레젠테이션 참석 인원은 3명(발표자 포함) 이내로 함
- 6) 프레젠테이션은 대면 형태가 원칙이나, 비대면 형태(조달청 나라장터 e발주시스템 또는 별도 플랫폼)로 실시하거나 서면 평가로 대체될 수 있음

※ 상기 3)~5)는 사정에 따라 변경될 수 있음

## 나. 평가결과 공개여부

- 제안업체는 제안서 평가방법 또는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 있으며, 제안서 평가결과는 공개하되 평가위원은 공개하지 아니함
- 제안내용에 대한 평가는 기술평가위원회에서 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

## 다. 평가 방법

- 기술능력 평가 심사는 발주처에서 평가위원회를 구성·평가하며, 입찰가격 평가는 조달청이 평가함
  - 기술능력 평가(90%) 및 입찰가격 평가(10%)

1. 기술능력 평가: 사업수행능력 및 사업수행계획 등	=	90점
		( + )
2. 입찰 가격 평가: 사업비 규모의 적정성 등	=	10점
총 계	=	100점

- 단, 제안서평가회의 결과에서 기술능력 평가 배점한도(90점)의 85%(76.5점)미만의 업체는 협상적격자에서 제외

- 기술능력 평가 점수는 평가위원들의 산술평균 점수(최고점, 최저점 포함)를 소수점 다섯자리에서 반올림함

## 라. 기술제안서 평가항목 및 배점한도

평가항목	세부평가항목	평가기준	평가요소	배점 한도
(정성) 전략 및 방법론 (10)	사업이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	· 사업 목표 및 내용의 이해도 · 제안요청서와의 부합성 · 기존 콘텐츠 분석 및 이해도	3
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	· 문제파악의 정확성 · 사업방향 및 추진전략과의 타당성	2
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 등) 구성과 참여 조직 간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	· 사업 수행 조직 구성의 적절성 · 조직원 역할분담 및 품질 확보 방안의 구체성 및 타당성	2
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	· 사업추진방법의 구체성 및 적절성 · 제안 개발전략 및 기술 구현의 혁신성, 최신성, 현실가능성	3
(정성) 수행계획 (20)	콘텐츠 기획	디지털콘텐츠 개발을 위한 아이디어 구상, 자료 수집 및 시나리오 작성, 프로토타입 제작, 최종 콘텐츠 기획 등의 콘텐츠 기획방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. ※ 한국어 교원 및 세종학당 통번역과정에 대한 충분한 이해를 바탕으로 수요를 반영한 콘텐츠 기획 아이디어의 참신성	· 과정 특성을 반영한 차별화 전략 마련 여부 · 콘텐츠 기획 아이디어의 참신성 · 콘텐츠 기획 방향과 제안요청서와의 부합성	8
	콘텐츠 개발	디지털콘텐츠 기획방안에 따라 사용자 편의성과 몰입도 등 제안요청서의 성능 및 기능요구사항에 비추어 디지털콘텐츠 개발방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	· 콘텐츠 개발방법의 구체성 및 차별성 · 개발전략의 전문성 · 교수설계전략의 타당성, 유사전략의 적용경험, 실현가능성	7
	콘텐츠 관리 (저작권 확보 방안 등)	개발 디지털콘텐츠의 이용 활성화와 유지관리 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. 개발된 콘텐츠 내 산출물 일체(이미지, 음원, 편집디자인 등)에 대한 저작권 확보 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	· 콘텐츠 이용 활성화 및 유지 관리 방안의 구체성 및 적절성 · 콘텐츠 완성도를 위한 감수 체계 · 저작권 확보 방안의 구체성 및 적정성 · 저작권 확보 범위(2차 저작 포함 등)의 확장성	5
(정성) 사업수행 전문성 (20)	연구참여 인력의 전문성	참여하는 연구 인력(내용전문가, SME)의 자격 및 연구능력이 한국어 교육 및 통번역 관련 전문성을 보유하고 있는지 평가한다.	· 연구진의 자격 및 구성의 적절성 · 연구진의 연구능력 전문성	8
	연구 추진 계획	한국어교육 및 세종학당 통번역과정에 대한 이해가 충분하고, 해당 특성을 반영한 교육과정 설계 전략이 수립되어 있는지 평가한다. ※ 실제 교육 현장에서 활용 가능한 교육내용 반영 충실도	· 연구 과업에 대한 이해도 · 교수요목 설계 충실도 · 교육내용 구성의 적절성 · 연구수행 방법의 세부내용 제시 · 분석내용 및 분석기법 제시	5
	연구목표 달성도	과업에 대해 명확하고 측정 가능한 목표를 구체적으로 제시하고 있으며, 연구 추진 단계별 연구 수행 전략이 적절한지 평가한다.	· 추진 단계별 목표 달성 설정 · 교육과정 연구 추진 전략 · 교육자료 및 강의 원고 집필 전략	7
(정성) 수행기반 (15)	적용기술	사업에 적용하려는 기술의 확장가능성과 실현가능성을 평가한다.	· 개발기술의 보유 및 적용성 · 적용 기술의 확장성, 호환성	5
	개발환경	디지털콘텐츠개발 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	· 장비, 촬영시설 등 보유 여부 · 개발 인프라 보유 및 확보 방안의 적절성	4

	제약사항	제안요청서의 기술, 표준, 데이터, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안요청서에서 제시한 제약조건 내 사업 수행 검증방안 적절성</li> <li>· 제약조건 이행 계획의 구체성</li> </ul>	6
(정성) 프로젝트 관리 (10)	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 추진 일정 계획의 타당성 및 구체성</li> <li>· 개발단계별 추진 일정의 적정성, 현실성</li> <li>· 신속 정확한 보고체계 지원의 적정성</li> </ul>	3
	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 품질요구사항 점검 계획의 적정성</li> <li>· 품질요구사항의 점검의 타당성</li> </ul>	2
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보안요구사항 분석 및 방안의 타당성</li> <li>· 보안요구사항 분석의 적정성</li> <li>· 누출금지정보 등 보안관리 및 비상대책, 체계, 절차의 적정성</li> <li>· 자료·장비·네트워크 보안대책 및 해킹에 대비한 업체의 보안 관리·통제 방안</li> </ul>	2
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행 제약조건 및 위험요소 고려, 대응방안 제시 여부</li> <li>· 위험관리방안 제시 여부</li> </ul>	3
(정성) 프로젝트 지원 (10)	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인계 전략과 검사 대상·방법의 적절성</li> <li>· 인계 계획의 구체성</li> </ul>	2
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육 훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육 방법, 내용, 일정의 적정성</li> <li>· 조직·인력 구성원의 교육 관련 자료 개발 역량</li> </ul>	3
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술지원 필요 사항에 대한 계획 및 방안의 구체성, 적절성 (범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등)</li> </ul>	2
	하자보수 계획	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자 보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 하자보수 방법, 내용, 일정, 조직 구성 등의 적정성</li> </ul>	3
(정량) 경영상태 (5)		신용평가 등급 확인서에 의하여 신용평가기관의 신용도 등을 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신용평가 등급확인서에 근거</li> </ul>	5
합 계				90

※ 정량평가 기준

- 계량평가 요소: 재무구조 건실도(5점) - 신용평가등급에 따라 평가 경영 상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.00
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.00
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.50
<p>※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, MG신용정보 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보) 에서 발급한 '신용평가등급확인서'만 인정</p> <p>1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.</p> <p>2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.</p> <p>3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.</p> <p>4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)</p> <p>5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다. (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...</p> <p>6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.</p>			

### Ⅲ. 제출서류 및 입찰일정

#### 1. 제출서류 및 제출방법

##### ○ 제출서류

- ① 정성제안서(증빙서류 포함) 및 정량제안서 각 1부
- ② 발표자료 1부
- ③ 기타 서류(법인등기부등본, 경쟁입찰참가자격등록증)

○ 제출방법 : 공고서에 따라 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)으로 기일 내 제출

#### 2. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않으면 변경할 수 없으며, 계약을 체결할 때 계약 조건의 일부로 간주함

#### 3. 입찰일정 및 서류제출

- 입찰 공고서에 따름

#### 4. 유의 사항

- 제안서는 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 포함하여 제출해야 함

※ 관련 자료의 원본 확인 요청이 있을 경우 제안 발표 시 제출

- 사업 결과에 따른 관련 산출물의 소유권은 발주기관에 있음
- 제안서에 기재된 참여 인력은 낙찰 시 반드시 본 사업에 참여해야 하며 변경이 필요한 경우 반드시 발주기관의 승인을 얻어야 함
  - 제안서 인력은 자사 인력으로 구성하여야 함
  - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함

- 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
- 공동수급 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함
- 사업 수행 시 하청 또는 재하청은 원칙적으로 불가능하나, 번역·인쇄 등 일부 불가피한 사항에 대해서는 예외를 인정하며, 사전에 발주기관과 협의해야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자는 계약 전까지 계약보증금을 현금, 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 제시된 모든 예산 및 금액에는 부가가치세를 포함한 것으로 인정
- 기타 언급되지 않은 사항은 정부 회계 관련 제반 규정에 따름
- 제출서류 및 제안서 내용이 부정, 허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 국가계약법 및 관계 법령에 의해 처리

## IV. 제안서 작성(권장사항)

### 1. 제안서 목차 및 세부 작성 지침

#### 가. 제안서 목차

##### I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요 사업실적(최근 3년 실적)

##### II. 사업이해 및 수행방안

1. 사업의 이해
2. 추진전략
3. 사업수행 방안

##### III. 내용연구 및 기술부문

1. 교육과정 개발 전략
  - 가. 교수요목 설계 방향
  - 나. 교육내용 개발 전략
  - 다. 원고 집필 전략
  - 라. 내용전문가 구성 및 역할분담
2. 콘텐츠 개발 전략
  - 가. 기초 조사 및 기획 의도
  - 나. 개발방법론 활용방안
  - 다. 설계 및 개발 전략
  - 라. 개발방안
  - 마. 산출물 내역
3. 연동방안
4. 콘텐츠 시험방안
5. 시스템 운영방안
6. 향후 콘텐츠 운영방향

##### IV. 사업관리 부문

1. 사업 추진 체계
2. 수행조직 및 업무분장
3. 사업수행 전략
4. 추진일정계획
5. 품질보증계획
6. 산출물관리
7. 통제계획 및 리스크 관리

##### V. 지원 부문

1. 교육훈련 계획
2. 하자보수 계획
3. 기술이전계획
4. 기타 지원사항

##### VI. 기타사항

1. 수행조직 및 업무분장
2. 투입인력 및 이력사항



## 나. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
<b>I. 일반현황</b>	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [붙임 1, 2호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(공동수급 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.
3. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.
4. 주요 사업실적	제안요청 사업 관련 주요 사업실적을 제시하여야 한다.
<b>II. 사업이해 및 수행방안</b>	
1. 사업의 이해	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 사업수행 방안	제안사는 사업목표 달성을 위한 사업수행 체계, 절차, 방법을 기술하여야 하며, 이를 위한 효율적 도구 및 방법론 활용방안을 제시하고 실제 적용사례 및 경험을 기술하여야 한다.
<b>III. 내용 연구 및 기술 부문</b>	
1. 교육과정 개발 전략	
가. 교육과정 개발 전략	한국어 교원 및 세종학당 통번역과정에 대한 학습목적, 학습 대상, 교육 내용(안), 교수요목 등 교수설계 전략을 제시하여야 한다.
나. 교육내용 개발 전략	단원별 상세 교육 내용 구성 방향을 제시한다.(학습, 언어기능별 연습 활동 구성 등)
다. 원고 집필 전략	온/오프라인 교육 환경을 고려한 원고 집필 전략을 기술하며, 콘텐츠 및 실물 교육자료 제작 일정을 고려한 원고 집필 추진 일정을 제시한다. * 온/오프라인 환경에 따른 교육내용 차별화 전략, 외부전문가 내용 자문/감수 등
라. 내용 전문가 구성 및 역할 분담	내용 전문가 구성 인력을 제시하고, 각각의 역할분담을 기술한다. * 과업 특성을 고려하여 △교육과정 개발, △강좌 콘텐츠 개발, △교육자료 개발, △평가 문항 개발로 구분하여 기술
2. 콘텐츠 개발방안	
가. 기초 조사 및 기획의도	유사 온라인 강좌 콘텐츠 사례를 분석하여, 벤치마킹 전략을 기술한다. (타 자국어 보급기관, 한국어 관련 온라인 강좌 콘텐츠 등)
나. 개발 방법론 활용방안	개발방법론을 명시하고, 해당방식의 특성을 기술한다.
다. 설계 및 개발 전략	개발 지원 업무를 추진함에 있어 효과적인 방안을 제시한다. - 신규과정은 교수설계 전략을 상세히 기술할 것 * 필요 시, 1개 단원 설계 방향을 샘플로 제시할 것(고급 문법/어휘 활용) - 과정에 대한 원고작성, 설계, 개발 전략 등 전반의 내용 상세히 기술할 것 - 웹브라우저 및 모바일 겸용 콘텐츠 개발 전략 상세히 기술할 것
라. 업무 개발방안	콘텐츠별 개발방안, 프로토타입 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 구체적으로 제시한다.
마. 산출물 내역	제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
3. 연동방안	주관기관 LMS시스템*과의 연동방안을 구체적으로 제시하여야 한다. * 누리 세종학당( <a href="https://nuri.iksi.or.kr">https://nuri.iksi.or.kr</a> ), 세종학당재단 교원연수센터 ( <a href="https://ksif-teacher.or.kr">https://ksif-teacher.or.kr</a> )
4. 콘텐츠 시험방안	콘텐츠/교육자료 감수 전략(투입인력, 전문가 활용, 감수 일정 등) 상세히 작성

항 목	작 성 방 법
5. 시스템 운영방안	개발 완료 후의 시스템의 이용 및 관리운용에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.
6. 향후 콘텐츠 운영방향	본 개발 사업과 관련 향후 발전 방향에 대해 방안을 기술한다.
<b>IV. 사업관리 부문</b>	
1. 사업 추진 체계	본 사업 수행을 위한 추진체계를 기술한다.
2. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직,구축인력과 업무분장 내용 및 구축인력을 상세히 제시하여야 한다. 단, 용역책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 구축 기간중 100% 투입가능한 자로 한다.
3. 사업수행전략	원활한 사업수행을 위한 조직별 전략을 기술한다
4. 추진일정계획	사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.
5. 품질보증계획	품질보증을 위한 조직,방법,절차,내용 등을 제시하여야 한다.
6. 산출물관리	사업추진과정에서 생산되는 문서의 관리방안과 제반 작업단위별 산출물의 종류, 주요 내용 및 제출시기, 제출부수 등을 제시한다.
7. 통제계획 및 리스크 관리	사업의 효율적 추진을 위한 통제방안을 제시하여야 한다 사업이 계획대로 수행되지 못할 경우, 리스크관리의 방법 및 절차를 구체적으로 제시하여야 한다.
<b>V. 지원 부문</b>	
1. 교육훈련 계획	이용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다.
2. 하자보수 계획	본 사업 검수완료 이후 하자보수 방안 및 계획에 대해 제시한다.
3. 기술이전 계획	원활한 운영을 위해 운영인력에 대한 기술이전계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술 부문이 있는 경우 이를 제안서 상에 명시하여야 한다.
<b>VI. 기타</b>	
1. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 용역책임자는 임원급으로 제시 - 공동수급으로 참가 시, 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
2. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 투입인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다. [별지 제5호 서식] 공동수급 이외의 인력은 하도급으로 간주되므로, '3. 수행조직 및 업무분장'에 하도급 의사를 표시하지 않는 경우, 공동수급 구성원의 자사인력으로 대체되어야 함(파견 근로자는 원소속사 및 파견근로자임을 명기) 이력사항은 성명, 소속, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여시 임무, 근무 경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력 등으로 구성
3. 기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

※ 제안서 작성 시, 제안서 평가 영역 및 항목, 관련 양식을 참고하여 작성

※ 상기 목차를 기본 항목으로 작성하되 제안내용에 따라 추가, 변경 가능함

## 2. 제안서 작성 방법

- 제안서는 제안요청서에서 요구한 사항에 대하여 명확하고 상세하게 작성
- 제안서는 A4 용지, 글자크기 13포인트를 기준으로 작성하며, PDF로

변환하여 제출

- 제안서 분량은 첨부 문서를 제외한 본문의 내용을 최대 80페이지로 제한하며, 제안평가를 위한 발표자료는 40페이지 이내로 작성 (쪽 번호 부여)
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 작성 시 되도록 사용하지 아니하도록 함

### 3. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출기한 내에 접수하지 않은 서류는 인정하지 않으며 제출된 일체 서류 및 관련 자료는 반환되지 않음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허구인 것으로 확인될 경우 또는 입증 요구에 응하지 못하는 경우는 국가계약법 및 관계 법령에 의해 처리합니다.
- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 별도 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지므로 실현가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성하여야 함
- 조직 및 인원구성은 실제로 과업수행에 참여할 인력을 필히 기재
  - 부득이한 사유로 참여인력 변경 시에는 회사의 사전승인을 받은 후 당초 기재된 인력의 자격, 학력, 경력 이상의 자를 배치하여야 함
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있고, 제안사는 제안요청자의 질문에 대하여 설명을 담당할 자의 이름과 직위, 전화번호, FAX 번호 및 주소를 명시해야 함

### 4. 제안참여 업체 준수사항

- 배포된 제안요청서는 제안서 작성 이외의 목적 사용을 금함
- 본 용역과 관련하여 취득한 지식, 자료, 문서 등은 당사의 승인 없이

외부에 공개하거나 제공할 수 없음. 또한 제출된 제안서류는 제안서 검토 및 평가목적으로만 사용될 것임

- 제출된 제안서 내용을 부정, 허위로 작성한 사실이 발견되거나 판명되는 경우 국가계약법 및 관계 법령에 의해 처리함
- 제안서의 내용과 관련하여 증빙서류를 추가적으로 요청할 경우 제안사는 이에 협조하여야 함

## 5. 문의처

- 사업 관련 : 세종학당재단 콘텐츠개발팀 이산들 대리
  - 전화번호/전자우편 : 02-3276-0783/lsd4582@ksif.or.kr
- ※ 과업 내용 관련 유선, 전자우편, 방문 문의 가능
- 계약 관련 : 세종학당재단 운영지원팀 이소민 대리
  - 전화번호/전자우편 : 02-3276-0715/leesomin@ksif.or.kr

# 별지서식

세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠 개발  
제안서

2024. .

## 사 업 제 안 서

사 업 명

수행기관명

총괄책임자

성 명

직위

전화

이메일

상기 과제를 관계규정과 제반 지시사항을 준수하여 성실히 수행고자 불임과  
같이 사업제안서를 제출합니다.

년      월      일

총괄책임자 : (인)

수 행 기 관 : (인)

세종학당재단 이사장 귀하

불임 : 사업제안서 및 기타 제출 서류

[별지 제2호 서식] 제안사 일반현황 및 연혁 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

일반현황 및 연혁				
회 사 명			대 표 자	
사 업 분 야				
주 소				
연 락 처	Tel. Fax.			
회 사 설 립 년 도	년 월			
인 력 현 황				
참 여 인 력	전담 _____ 명		비전담 _____ 명	
'24년도 재무현황 (단위: 백만 원)	자산		부채	
	자본		매출액	
	자기자본비율	%		
담 당 자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰	
주요연혁				



[별지 제3호 서식] 사업수행 조직 및 인원현황 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

조직도				
<input type="checkbox"/> 제안사의 조직 및 인원현황('24년 00월 기준)				
<input type="checkbox"/> 사업수행 조직 및 인원현황				
<div style="border: 1px solid black; margin: 0 auto; width: 200px; text-align: center;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사업 책임자</div> <div style="padding: 5px;">(책임자명)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 22%;"> <div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px;">부 문</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(부문별 책임자명)</div> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;">(부문별 담당자명)</div> </div> <div style="width: 22%;"> <div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px;">부 문</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(부문별 책임자명)</div> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;">(부문별 담당자명)</div> </div> <div style="width: 22%;"> <div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px;">부 문</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(부문별 책임자명)</div> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;">(부문별 담당자명)</div> </div> <div style="width: 22%;"> <div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px;">부 문</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(부문별 책임자명)</div> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;">(부문별 담당자명)</div> </div> </div>				
※ 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)				

※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시

※ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

[별지 제4호 서식] 수행 인력 현황 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

## 수행 인력 현황

구분	역할	성명	연령	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	사업 책임자					00년 00월	
비전담 참여							

※ 작성방법

- 투입인력 전원에 대하여 기재하여야 함
- 근무경력은 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술
- 현 담당 업무는 현재의 주요 담당업무 간략 기술
- 계약 및 사업진행 시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 발주기관과 협의를 통해서만 가능
- 발주기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

[별지 제5호 서식] 수행 인력 및 역할 분담 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

수행인력 개별 이력사항 *개별 인력 모두 작성							
성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야 근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본 용역수행 시 역할			본 용역수행 시 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

## 보 안 각 서

용 역 명 :

세종학당재단의 공개경쟁입찰에 참가함에 있어 제안서 등에 기록된 제반 사항을 인지한 것에 대하여 보안을 유지하고 귀 기관의 승인 없이는 외부에 누설하지 않겠으며, 만약 과제내용을 외부에 누설시켜 귀 기관에 중대한 손실을 입히게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

2024년    월    일

위 서약인 업 체 명 :

주 소 :

대 표 : (인)

**세종학당재단 이사장 귀하**

## 서 약 서

업체명:

주 소:

세종학당재단이 추진하는 「세종학당 통번역과정 교원 양성 콘텐츠 개발」 용역 사업자 선정과 관련하여, 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년      월      일

대표자

(인)

**세종학당재단 이사장 귀하**

## 청렴계약서(서약서)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의 2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품, 향응, 취업제공(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 및 알선 등을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2제1항제2호 위반 시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다(국가계약법 적용 조달청 입찰 및 계약 건에 한함).
  - 입찰자: 입찰금액의 100분의 5
  - 계약상대자: 계약금액의 100분의 10

20 . . .

서약자 ○○○회사 대표 ○○○(인)

세종학당재단 이사장 귀하

국가계약법 제27조의5 및  
동법시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제8호에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제34조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제34조의2제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

20 . . .

서약자 ○○○회사 대표 ○○○(인)

세종학당재단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서				
소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 세종학당재단(이하 ‘재단’)의 「세종학당 교원용 교수학습 보조자료 개발」 위탁용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 「세종학당 교원용 교수학습 보조자료 개발」 위탁용역 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전화번호, 전자우편, 직장주소, 사업자등록번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 전화번호, 전자우편, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 소속/직책, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2024년    월    일

**세종학당재단 이사장 귀하**



## 표준 개인정보처리위탁 계약서

[2부 제출]

세종학당재단(이하 '재단')과 (업체명)\_\_\_\_\_ (이하 '업체')는 재단의 개인정보 처리업무를 업체에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 재단이 개인정보처리업무를 업체에게 위탁하고, 업체는 이를 승낙하여 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)** 업체는 계약이 정하는 바에 따라 '\_\_\_\_\_'을/를 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 교재 요구조사 시 설문, 인터뷰 참여자 개인정보
2. 교재 모의수업 만족도 조사 시 설문, 인터뷰 참여자 개인정보
3. 교재 모의수업 시 강의자 개인정보
6. 자문위원 및 감수위원 개인정보

**제4조 (재위탁 제한)** ① 업체는 재단의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 재단과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② 업체가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 업체는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 재단에 통보하여야 한다.

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** 업체는 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 업체는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② 업체는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 재단에 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 업체가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 재단에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① 재단은 업체에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, 업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자

4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부

5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부

6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② 재단은 업체에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 업체는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ 재단은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 업체를 교육할 수 있으며, 업체는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 재단과 업체가 협의하여 시행한다.

**제8조 (손해배상)** ① 업체 또는 업체의 임직원 기타 업체의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 업체 또는 업체의 임직원 기타 업체의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 재단 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 업체는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 재단이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 재단은 이를 업체에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 재단과 업체가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20    년            월            일

기관명 : 세종학당재단

주 소 : 서울특별시 서초구 반포대로 22

서초평화빌딩 7, 11, 12층

성 명 :                                   (인)

업체명 :

주 소 :

성 명 :                                   (인)

## 비밀유지 계약서

세종학당재단(이하 "발주자")와 ○○○○○(이하 "계약상대자")는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

**제1조(계약의 목적)** 발주자는 "○○○○○ 용역" (이하 "본 용역")사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

### **제2조(정의)**

1. "발주자"라 함은 ○○○○○ 기관을 말한다.
2. "계약상대자"라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. "본 용역"이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. "비밀정보"란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. "정보시스템"은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

**제3조(비밀정보의 범위)** ① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 발주자 소유 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 접근권한 정보
  2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 접근권한 정보
  3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
  4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
  5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
  6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
  7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
  8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 발주자의 내부분서
  9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
  10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
  11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

**제4조(비밀정보의 사용용도 제한)** 계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

**제5조(비밀정보의 제공)** 본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

**제6조(비밀정보의 비밀유지 의무)** 계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

**제7조(손해배상의 책임)** ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

- ② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.
- ③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에



[별지 제13호 서식] 공동수급표준협정서

## 공동수급표준협정서(공동이행방식)

**제1조(목적)** 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사.물품 또는 용역에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 발주자명 :

**제2조(공동수급체)** 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

**제3조(공동수급체의 구성원)** ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

**제4조(효력기간)** 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리.의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조(의무)** 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실.근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조(책임)** 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

**제7조(하도급)** 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조(거래계좌)** 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

**제9조(구성원의 출자비율)** ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조(손익의 배분)** 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제10조의2(비용의 부담)** ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 부담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

**제11조(권리.의무의 양도제한)** 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제12조(중도탈퇴에 대한 조치)** ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제13조(하자담보책임)** 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

**제14조(운영위원회)** ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

(주) 0000      대 표      〇〇〇 (인)

(주) 0000      대 표      〇〇〇 (인)

(주) 0000      대 표      〇〇〇 (인)

[별지 제14호 서식] 합의각서

# 합 의 각 서

입찰 공고 번호	입찰공고 제 호	입찰 일 자	년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하는 것에 합의하였기에 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명 (인)  
 사업자등록번호  
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명 (인)  
 사업자등록번호  
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명 (인)  
 사업자등록번호  
 생 년 월 일



# 보안 서약서 (업체대표용)

본인은       년       월       일부로       관련 용역사업(업무)을 수행  
함에도 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은    관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
- 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
- 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
- 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

이론      이론      이론

서 약 자            업 체 명 :  
(업체 대표)       직           위 :  
                        성           명 :                     (서명)  
                        생 년 월 일 :

서약집행자                    소                    속 :  
(담 당 자)                    직                    위 :  
   성                    명 :                    (서명)  
   생    년    월    일 :

# 보안 서약서(개인용)

본인은       년       월       일부로        관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은    관련된 소관업무가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
- 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
- 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

이  
아  
그

서약자	업체명	부서	생년월일	
		직위	성명	(서명)

  

서약	소속			
집행자		직위	성명	(서명)