# 제 안 요 청 서

| | |
|---|---|
| 용 역 명 | 2026년 산업단지 안전 인프라 구축 지원 운영 용역 |
| 주관기관 | 한국디자인진흥원 |

## 2026. 3.

| 담당 | 소속부서 | 성명 | 전화번호 | 이메일 |
|---|---|---|---|---|
| | 서비스디자인실<br>안전디자인팀 | 송정현 선임연구원 | 031-780-2236 | ssong711@kidp.or.kr |

kidp 한국디자인진흥원
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION

# 목 차


Ⅰ. 과업 개요 ····· 1

Ⅱ. 과업 내용 ····· 3

Ⅲ. 과업추진 일반사항 ····· 8

Ⅳ. 제안서 작성 방법 및 내용 ····· 11

Ⅴ. 입찰 참가자격 및 유의사항 ····· 15

Ⅵ. 제안서 평가 방법 ····· 17

Ⅶ. 제안서 관련 양식 ····· 24

〔양식1〕 제안서 표지 ····· 24
〔양식2〕 입찰참가 신청서 ····· 25
〔양식3〕 제안업체일반현황 ····· 26
〔양식4〕 투입인력의 자격 및 경력 요약 ····· 27
〔양식5〕 참여인력 이력사항 ····· 28
〔양식6〕 가격제안서 ····· 29
〔양식7〕 금액산출 요약서 ····· 30
〔양식8〕 청렴계약 이행서약서 ····· 31
〔양식9〕 대표자 명의 보안 서약서(계약시 제출) ····· 32
〔양식10〕 참여인력 보안 서약서(계약시 제출) ····· 33
〔양식11〕 외주 용역사업 보안 특약(계약시 제출) ····· 34
〔양식12〕 서약서 ····· 35
〔양식13〕 수행실적 총괄표 ····· 36
〔양식14〕 수행실적증명서 ····· 37
〔별표〕 사업자 보안위규 처리기준 등 ····· 38
〔참고〕 한국디자인진흥원 본사 사무실 약도 ····· 44

# Ⅰ 과업 개요

□ **용 역 명: 2026년 산업단지 안전 인프라 구축 지원 운영 용역**

□ **과업목적**: 근로자의 심리・행동・경험을 중심으로 안전문제를 발굴・해결하는 서비스디자인을 통한 산업단지 입주 제조기업의 안전 인프라 구축 및 성과 확산

□ **계약기간: 계약체결일 ~ 2026.11.30.(월)**

□ **추정금액: 160,000,000원(부가가치세 포함)**

□ **입찰방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)**

□ **과업내용**

○ **수요(지원)기업 현황 진단・컨설팅**: 서비스디자인 관점의 제조환경 진단과 현장조사, 다양한 이해관계자 참여(워크숍 등)를 통한 안전 문제 발굴, 개선을 위한 디자인 콘셉트 도출

○ **안전디자인 인프라 구축 관리**: 안전디자인 인프라 구축 전 과정 관리(기획・설계・점검/보완・제작・시공 등), 수요(지원)기업(산업단지 입주 제조기업)* 및 디자인기업(디자인개발 및 시공 담당)* 간의 협업 지원 등

* 별도 공고를 통하여 선정 예정

○ **기업 선정 등 주요 평가・회의 운영지원**: 기업 선정평가, 중간 점검회 등 운영 지원

○ **성과 조사・분석**: 수요(지원)기업 대상 사업 참여 전・후 안전 인식 개선도, 사업 만족도 등 조사・분석을 통해 사업 효과 점검 및 관리

○ **홍보 전략 제안 및 성과 확산**: 온・오프라인 사업 홍보 전략 및 방안 제시, 산업안전디자인 세미나 기획・운영, 영상・사례집 제작 등

○ **AI 활용 방안 제안 및 적용**: 사업의 효과성・효율성 제고를 위한 AI 활용

# <2026년 산업단지 안전 인프라 구축 지원 소개>

## □ 목적

○ 근로자의 심리·행동·경험을 중심으로 서비스디자인 방법론을 활용하여 산업단지 제조기업 체감형 안전문제 해결 및 근로환경 개선

## □ 지원대상: 한국산업단지공단 관할 산업단지 입주 중소·중견 제조기업 8개사

## □ 추진체계

| 구분 | 추진 주체 | 주요 역할 |
|---|---|---|
| 주관 | 한국디자인진흥원 | • 사업기획 및 운영 총괄 |
| 협력 | 한국산업단지공단 | • 사업 공동 운영 및 산업단지 입주기업 선정 |
| 수행 | 컨설팅기업 | • 안전 서비스디자인 현장 컨설팅 |
| | 디자인기업 | • 디자인 시안 개발 및 현장 시공 |

## □ 주요내용

○ **(진단·컨설팅)** 기업 사업장 현장 방문을 통한 안전 진단 및 컨설팅 제공, 이해관계자(근로자, 관리자 등) 참여 워크숍 등을 통한 개선 아이디어 도출

○ **(디자인 개발·적용)** 개선 아이디어를 실현하기 위한 디자인 개발 및 현장 적용(시공)

○ **(성과확산)** 세미나(디자인코리아(11월) 연계) 개최, 영상 및 사례집 제작·배포 등을 통한 사업 성과 홍보

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| **수요(지원)기업 현황 진단 (3월~5월)** | ○ 산업·안전·환경 등에 대한 근로자 중심의 문제정의(3월~5월)<br>- 사업참여 희망기업 사전 안전진단 실시(SafeTI* 활용)<br>* 한국산업단지공단에서 운영하는 안전 관리수준 진단 점검 플랫폼<br>- 산단 입주기업 8개사 선정(제조환경, 기업규모, 업종 등 고려)<br>- 현장 리서치(이해관계자 인터뷰, 설문조사 등) 실시 |
| **서비스디자인 컨설팅 (6월~7월)** | ○ 근로자 관점에서의 문제점 및 원인을 분석하고 이해관계자 참여로 다양한 서비스디자인 아이디어 도출(6월)<br>- 근로자 관찰조사를 통한 중점 개선 영역 파악 및 아이디어 도출<br>○ 서비스디자인 아이디어 우선순위(핵심과제)를 선정하고, 세부 디자인 적용 방안 상세 개발(7월)<br>- 페르소나 설정, 사용자 여정, 이해관계자 분석 등 진행<br>- 근로자 및 디자인기업과 함께 코크리에이션 워크숍을 통한 핵심과제 선정 |
| **디자인개발 및 현장적용 (디자인기업) (7월~11월)** | ○ 선정된 서비스디자인 아이디어를 실현할 수 있는 디자인 개발(7월~8월)<br>○ 적용범위, 안전기여 수준 등을 감안하여 기업 내 현장 적용(시공) 추진(9월~11월)<br>* 수행업체는 개발 및 시공 전 과정 관리 |
| **성과조사 및 확산** | ○ 수요(지원)기업 대상(관리자, 근로자) 사업 참여 전·후 안전 인식 개선도 조사, 만족도 조사 실시, 산업단지 안전문제 해결 디자인 진단 툴을 활용한 효과성 분석 추진 등(11월)<br>○ 산업안전디자인 세미나 개최, 홍보영상 제작 등(11월)<br>○ 사업 성과 사례집 제작·배포(12월) |

* 사업 진행상황에 따라 내용 및 일정은 일부 변경될 수 있음

# Ⅱ 과업 내용

## 1. 수요(지원)기업 현황 진단 · 컨설팅

### □ 수요(지원)기업 기본 현황 파악 및 분석

○ 사업 참여 희망기업의 사전 ‘산업안전 유형진단 도구(SafeTI*)’ 결과 분석

* 한국산업단지공단에서 운영 중인 'SafeTI(Safe Type Indicator)'는 기업의 안전 수준을 점검하고 개선을 지원하는 온라인 안전관리 플랫폼

○ 기업 기본 현황(업종・공정・근로자 특성, 재해율, 기업규모)과 작업환경, 안전관리 조직 및 운영 현황 등을 파악 후 분석

○ 현장 실사를 통해 사업 적용 가능성 및 파급효과 검토

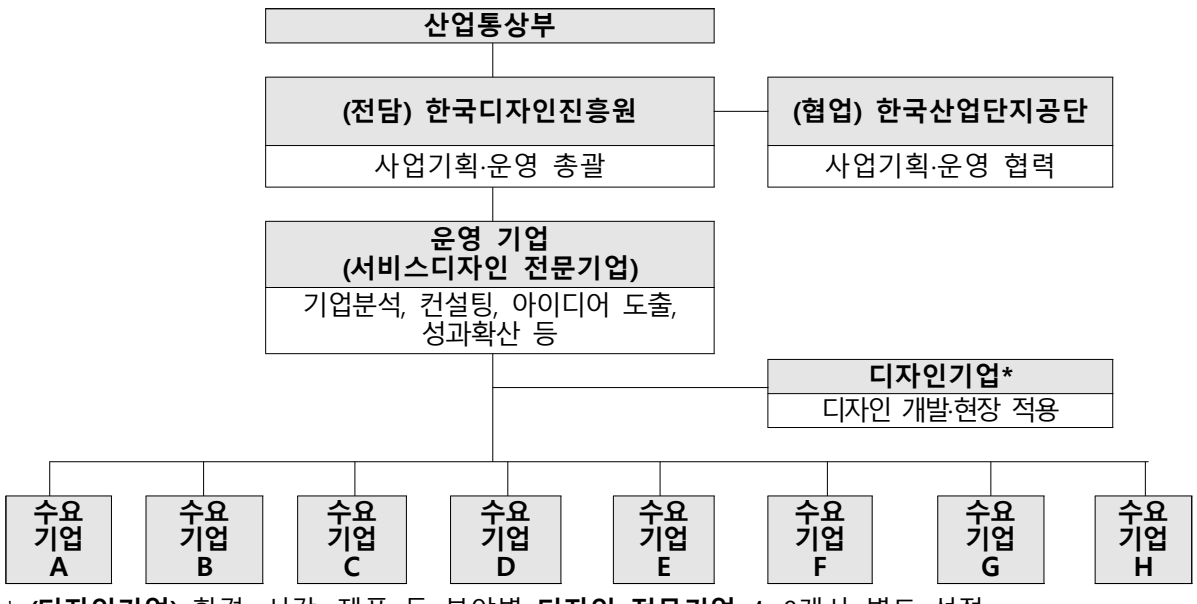
### □ 수요(지원)기업 요구사항 파악 및 기업별 수행계획 수립

○ 수요(지원)기업(8개사)에 담당 서비스디자이너(컨설턴트) 배정(한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단과 협의 必)

※ 직접고용을 원칙으로 하나 외부인력 활용도 가능하며, 1인당 수요(지원)기업 2개까지 담당 가능

○ 수요(지원)기업별 안전 인프라 구축 추진계획 및 관리체계 수립

**<2026년 안전서비스디자인사업(산업단지 안전 인프라 구축 지원) 체계도>**




* **(디자인기업)** 환경, 시각, 제품 등 분야별 **디자인 전문기업** 4~8개사 별도 선정

### □ 환경・관찰 조사, 인터뷰 진행 및 분석

○ 기업 내・외부 환경 및 이해관계자 분석(근로자 관찰 조사, 인터뷰 등)

○ 페르소나, 사용자 여정 분석 등 서비스디자인 방법론 활용

### □ 디자인 콘셉트 도출 및 아이데이션

○ 국내외 다양한 관련 사례 조사 및 분석을 통한 안전디자인 콘셉트 도출

○ 이해관계자* 참여 아이디어 워크숍(코크리에이션 워크숍) 진행

* 수요(지원)기업(경영자, 안전담당자, 근로자), 디자인기업, 컨설턴트 등

○ 재난, 의료, 심리, 디자인 등 안전 관련 다양한 분야 전문가로 자문단 구성, 아이디어 및 적용방안 검증

## 2. 안전디자인 인프라 구축 관리

### □ 안전디자인 인프라 설계 검토・평가

○ 핵심 과제에 대해 디자인기업이 제안한 안전디자인 시안(시각・공간・동선・정보체계 개선안 등)을 검토하고, 사업장별 특성을 반영한 차별화된 적용 사례 도출

- 컨설팅 결과의 안전디자인 개선(안) 반영 적정성 및 관계 법령・기준에 따른 설계 적합성을 중간점검회(9~10월 예정)를 통해 확인・점검

○ 안전디자인 인프라의 기획-설계-제작-평가-보완 단계 전반에 대한 통합 관리

* 인프라의 설계 및 제작은 디자인기업(디자인전문기업, 추후 별도 선정)이 수행

* 인프라 기획 단계에서 법령·안전기준 적합성 검토 필수(법률 또는 안전 전문가 참여 필수)

### □ 시공 범위 확정 및 현장 적용

○ 시공 추진 일정에 대한 확인・관리 역할 수행

* 디자인기업과 수요(지원)기업 간 협의를 통해 예산 범위 내 우선 적용 대상 및 시공 범위를 확정

□ 디자인 개발·현장 적용 모니터링 및 산출물 품질 관리

○ 디자인 개발 및 현장 적용 진행 상황 모니터링

○ 산출물 검토 및 품질관리 수행

○ 이슈 발생 시 실무 협의 및 조정 수행

## 3. 기업 선정 등 주요 평가·회의 운영지원

□ 선정평가 및 중간점검회 운영 지원

○ 선정평가/오리엔테이션/중간점검회 운영 지원

- 평가 및 오리엔테이션 운영을 위한 기업 분석 자료 작성 등 제반 준비
- 기업 안내 및 현장 운영 지원
- 중간점검회 시 안전디자인 개선안 검토를 위한 서면 의견자료 작성·제출
- 후속 조치 사항 검토 및 컨설턴트 의견서 작성

## 4. 성과 조사·분석

□ 안전 인식 개선도 조사

○ 수요(지원)기업 대상(안전 담당자, 근로자) 사업 참여 전·후 안전 인식 수준을 측정하고, 사업 운영에 대한 의견수렴 및 만족도 조사를 실시

- 조사 결과를 종합 분석하고, 수요(지원)기업의 의견을 수렴하여, 향후 개선사항 및 정책적 시사점을 제시

* 설문 문항지, 응답 데이터를 한국디자인진흥원과 한국산업단지공단에 공유

○ 컨설팅 착수 전/후 세이프티아이 진단 플랫폼(http://www.kicox.or.kr/safeti)을 활용하여 기업의 안전수준 변화 점검

* 사용자 유형별(근로자/안전관리자/서비스디자이너)로 사전/사후진단 실시

### □ 지속적인 모니터링 및 개선 방향 도출

○ (모니터링) 안전디자인 인프라 활용 및 추가 개선 현황, 안전사고 발생 여부, 근로자 수, 매출액 등 기업 변화 모니터링

- 모니터링 결과를 분석하여 향후 개선 방향을 도출하여 제시

○ (모니터링 기간) 사업 기간 종료 후 1년간

## 5. 홍보 전략 제안 및 성과 확산

### □ 산업안전디자인 세미나 기획・운영

○ 본 사업의 결과물 및 성과를 공유하는 세미나 개최(11월)

- 행사 기획・운영 등 전담(프로그램 기획, 연사섭외, 청중모집, 자료 제작, 현장 운영 등 행사 전반의 업무)

  * 행사는 영상으로 녹화하여 온라인 배포

- 사업 전 과정과 기업 인터뷰를 담은 5분 내외 분량 영상 콘텐츠 제작

  * 영상 콘셉트는 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단과 협의

### □ 사례집 제작

○ 수요(지원)기업의 컨설팅 및 지원 전 과정이 담긴 사례집 제작

- 사업 추진배경, 내용, 결과 등 소개
- 수요(지원)기업별 컨설팅 과정 스토리 및 주요성과 소개
- 일반 대중이 이해하기 쉽게 인포그래픽 등 시각화 자료로 구성
- 안전 인프라 구축 전/후 사진 고품질 구성 및 사례집 내 큰 비율로 배치, 가독성 및 시각적 효과를 높일 수 있도록 구성
- 사례집 완성도를 위한 교정・교열/윤문 교정

### □ 성과 홍보·확산 등 관리

ㅇ 온·오프라인 사업 홍보 전략 및 방안 제시

ㅇ 데이터 기반 성과 인포그래픽 제작 및 데이터 아카이빙 지원

- 안전 인식 개선도 변화, 사고 위험요소 감소율, 행동 변화 지표 등
- 성과 사례 데이터 관리 및 지속 업데이트

ㅇ 홍보 효과가 높거나 파급력이 큰 기업들을 선별하여 우수 사례로 집중 관리(콘텐츠 기획, 유관기관 연계 홍보 지원, 언론보도 연계, SNS 온라인 채널 등 홍보 목적의 콘텐츠 제작 협조)

## 6. AI 활용 방안 제안 및 적용

### □ AI를 활용한 사업 효율화 방안 제안 및 적용

ㅇ 사업 운영에 AI 도입을 통한 운영 효율화

- 사업 단계 내 AI 활용 방안 제안 및 적용(3회 이상)

※ AI도입 단계는 한국디자인진흥원과 협의 후 결정

## 7. 기타사항

□ 수행업체는 과업 범위 내에서 필요한 장소 섭외, 행사장 구성, 소모품 구매, 강사 섭외 등 진행 및 일체 비용 부담

□ 과업별 기획안 및 진행 세부내용은 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단과 사전 협의

# Ⅲ 과업추진 일반사항

## 1. 사업수행 보고

○ **(착수보고)** 계약일로부터 7일 이내 사업수행계획서*를 제출하여 발주기관의 승인 후 착수보고회 개최

* 착수계, 사업수행계획서, 투입인력 내역, 산출내역서, 일정표 및 보안각서 포함

○ **(중간보고)** 프로그램 실시 후 4개월 경과시점에 중간보고 실시

○ **(최종보고)** 최종보고서(안)은 사업만료일 14일 이전에 제출하고 검수과정에서 발주기관과 충분한 협의(수정·보완 요구사항 반영 등)를 거쳐 최종 확정 후 제출

○ **(정기보고)** 월 1회 이상, 지난 1개월간의 실적 및 특이사항과 다음 1개월간의 계획 보고(ppt 또는 한글파일, 양식자유)

○ **(수시보고)** 필요시 주관기관 및 공동운영기관의 요청에 따른 수시보고

## 2. 참여인력 구성 및 관리

○ 사업수행 총괄책임자(PM)는 반드시 용역수행사의 인력이어야 하며, 발주기관의 지시사항 및 관련 업무처리에 책임을 져야 함

- 100% 참여하는 인력(본 용역 전담 인력, 4년 이상 실무자)은 1인 이상 확보(비상주)

○ 본 용역수행을 위하여 투입되는 직접인력은 사업 또는 이와 유사한 사업을 실행한 유경험자로서 관련분야에 전문 지식을 갖추고 있어야 함

* 서비스경험디자인기사(국가기술자격 검정) 자격증을 취득한 인력 보유 시 가점 부여(1인 이상)

- 세미나 기획 및 운영을 위한 인력 투입 필요

○ 통보된 투입인력은 임의로 교체할 수 없으며, 퇴직 등 부득이한 경우 사전에 변경 사유와 교체할 인력의 명단 및 경력에 관해 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단의 사전 서면 승인 필요

○ 사업 수행 도중에 수행 실적이 부진하거나 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단의 요청에 응하지 아니하는 등의 참여자는 교체 가능

○ 본 용역을 수행함에 있어 발생 가능한 제반 문제점을 도출·대응방안을 마련하고, 원칙적으로 하도급계약은 금지함

- 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 발주기관에 하도급계약 승인을 요청 가능

# 3. 사업 관리

| | |
|---|---|
| **제안 요청서의 효력** | ① 제안요청서와 관련하여 문구, 용어의 해석 및 과업의 범위 등에 대하여 이견이 있을 때는 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단과 협의함<br>② 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위해 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단과 협약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음 |
| **제안서 효력** | ① 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음<br>② 필요시 제안사에 대하여 추가제안을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐<br>③ 제안서 내용 중 허위사실이 판명될 경우, 계약체결 후라도 계약파기와 함께 인적·물적·시간적 손실에 따른 손해를 배상하여야 함 |
| **사업 관리·감독** | ① 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단은 본 사업 수행에 따른 제반 이행 상황을 관리 및 점검함<br>② 제안서에 제시된 사업결과물에 대하여는 협상과정에서 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단이 필요로 하는 수준으로 변경할 수 있음<br>③ 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단은 필요에 따라 과업내역·물량·추진일정 등을 사업 수행자와 협의하여 조정할 수 있음<br>④ 일정 변경 및 수정, 과업 범위의 변경 등 과업진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 서면으로 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단의 승인을 받아야 함 |
| **보안유지** | ① 제안서 작성시부터 사업수행 중 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단에서 제공한 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안되며, 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함<br>② 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안됨<br>③ 제안사 및 최종 사업자로 선정된 업체는 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 하며, 입찰과정 중 취득한 각종 정보와 계약 관련 내용을 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단의 승인 없이 누설되어서는 안됨<br>④ 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단에 의한 승인 없이 누설되어서는 안됨<br>⑤ 본 사업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단에 귀속됨<br>⑥ 본 용역을 수행함에 있어 타인의 권리 대상으로 되어 있는 저작권, 특허권 등 권리를 사용하게 될 경우 용역수행자가 그 권리사용에 관한 일체의 책임을 짐<br>⑦ 용역 수행자는 보안관리 책임자를 지정하고 보안을 요하는 자료 등의 외부 유출을 방지하며, 특히 개인정보유출 방지에 만전을 기하여야 함<br>⑧ 모든 산출물은 지적재산권 관련 사항을 주의하여 작성하여야 하며 지적재산권 관련 문제발생 시에는 제안업체가 책임을 짐 |
| **발주자 지원사항** | ① 사업에 필요한 사항으로서 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단에서 보유하고 있는 자료 또는 정부기관의 협조 등에 관하여 사업 수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조함 |
| **계약 변경조건** | ① 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단의 사업계획이 변경되었을 때<br>② 관련 법령에 의할 때 |
| **협약 후 조치 등** | ① 협상이 타결되면 낙찰업체와 사업수행에 대한 협약을 체결함<br>② 사업의 수행은 협상의 결과에 의하여 작성된 계약서 및 제안서에 따름<br>③ 계약서에 정하지 않은 사업수행에 관하여는 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단과 낙찰업체간 협의하여 시행함<br>④ 계약대금은 협상에 의하여 결정된 가격 및 지급시기에 맞게 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단의 관련 법규에 정한 절차에 따라 지급함 |

## 4. 사업수행 결과물

○ **(제출원칙)** 수행자는 모든 성과물의 초안 작성 후 발주기관에 제출하여 사전검토를 거치고, 보완사항 반영 후 제출하여야 함

- 성과물은 실시한 프로그램, 진행경과, 실적보고 등을 포함한 보고서이며, 인쇄물 및 원본 파일을 이동식 저장장치(USB 등)에 별도 저장하여 납품
- 제출된 보고서 및 운영 사례집의 관련 결과물(디자인, 이미지, 일러스트, 다이어그램, 편집 결과 등)은 한국디자인진흥원과 한국산업단지공단이 다양한 매체에서 자유롭게 수정, 재활용할 수 있어야 함
- 아이디어 목록, 아이디어 스케치, 적용 전, 후를 비교할 수 있는 사진, 영상 등 과업과 관련해 수집, 조사, 분석, 연구 개발한 자료 일체

| 구분 | 내용 | 제출 형태 및 수량 |
|---|---|---|
| 1 | ○ **용역수행계획서**<br>- 착수계, 용역수행계획서, 투입인력 내역, 산출내역서, 일정표 및 보안각서 등<br>- 선정기업 진단결과와 컨설팅 목표·계획 제출<br>○ **중간 결과보고서**<br>○ **산업안전디자인 세미나 결과보고서**<br>○ **최종 결과보고서(과업 내용 모두 포함)**<br>- 용역 수행 원칙, 목적, 운영체계<br>- 세부 프로그램 내용, 운영 경과 및 결과<br>- 수요(지원)기업 사업 참여 전·후 안전 인식 개선도 조사 결과<br>- 사업 운영 만족도 조사 결과<br>- 지원기업 실적, 홍보 실적, 기타 성과<br>- 향후 향상된 프로그램 개발을 위한 전략·제안 등<br>- 사업과 관련하여 한국디자인진흥원이 필요하다 판단되는 자료 | - 1~9 디지털 파일 2식*<br>* USB제출(PDF, AI, PSD 등 원본파일 수록)<br>- 1번 인쇄물 4부<br>- 4번 원본 각 1부<br>- 5번 인쇄물 40부*<br>* 한국디자인진흥원 및 한국산업단지공단 각 기관에 20부씩(제본 필수) |
| 2 | ○ **정기·수기 보고 등 진행경과 일지(취합본)**<br>○ **과업과 관련해 수집, 조사, 분석, 연구 개발한 자료 일체(취합본)** | |
| 3 | ○ **리플렛 제작물** | |
| 4 | ○ **사업 성과 홍보 사진·영상 등 제작물(취합본)** | |
| 5 | ○ **2026년 산업단지 안전 인프라 구축 지원 사례집** | |
| 6 | ○ **운영 만족도 조사 결과보고** | |
| 7 | ○ **사업 참여 전·후 안전 인식 개선도 조사 결과보고** | |
| 8 | ○ **사업 홍보 전략제안 결과 및 콘텐츠 제작물** | |
| 9 | ○ **AI 도입 방안제안 결과 및 적용 결과물** | |

# Ⅳ 제안서 작성 방법 및 내용

## 1. 제안서 작성 방법

○ 제안서는 정해진 규격 등에 따라 작성하되, 제안서 작성요령 또는 제안요구 사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함하거나 별도의 항목을 추가하여 작성 가능

○ 작성항목 중 해당 사항이 없는 경우는 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 '해당 사항 없음'으로 기술

○ 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하고, 목차 항목에 해당 일련번호를 기재

* 제안서 표지, 발송문, 목차, 그림 목록, 각 장의 구분은 쪽 번호에 미포함

○ 제안서를 발표자료로 사용할 수 있으며, **사본에는 제안사임을 알 수 있는 업체명 등의 내용이 제안서 표지 및 내용 등에 표기될 수 없음**

* 사본에는 로고 및 회사명 사용 금지, 대표자명, 전화번호, 조직명 등 사용을 금지하며, 발표내용과 제안서의 내용상에 업체를 예측할 수 있는 내용을 기재·발설할 경우 평가위원회의 동의를 얻어 평가 및 계약대상자에서 제외

** 요약서는 2페이지 이내로 작성하고 필요시 세부 설명 자료는 별책으로 작성

*** 제작은 Power Point, 제출은 pdf파일로 함

○ 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문을 포함한 외국어 병행 표기(계량단위는 미터법, 화폐단위는 원화로 작성)

○ 제안서의 내용은 이해하기 쉽고 명료하게 작성하여야 하며, '~를(을) 제공할 수 있다', '~가능할 것이다', '~를(을) 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안하지 않은 것으로 간주

○ 제안서의 내용을 뒷받침하는 근거자료를 제시하여야 하며, 별도 목차를 작성하여 인용 자료 및 데이터의 출처 명시

## 2. 제안서 규격

○ 규격: A4(297×210㎜), 컬러 PDF, 단면인쇄 (바인더 제출 금지)

○ 분량: 80페이지 이내(첨부자료, 요약서는 매수에 포함하지 않음)

○ 발표자료(별도 제출): 제안서 기반의 발표자료(15분 이내 발표 분량)

* 유사 용역 프로젝트 등은 발표자료에 필수 반영하며, 공동수급 프로젝트의 경우 실제 분담률 및 담당 역할 명시 필요

## 3. 제안서 목차 및 작성 내용

| 작 성 항 목 (목차) | 작 성 내 용 |
|---|---|
| **표지**(양식1) | ■ 입찰참가 제안서 |
| **Ⅰ. 제안업체 일반사항** | |
| 1. 일반현황(양식2) | ■ 사업체 현황(조직, 인원, 관련분야 전문인력) 및 연혁 |
| 2. 주요 사업 실적 | ■ 최근 3년 이내 유사한 사업 운영 실적 제시 등 |
| **Ⅱ. 제안 개요** | |
| 1. 제안 목적 | ■ 사업목표 설정 및 필요성 등 |
| 2. 제안의 특징 및 장점 | ■ 제안내용 적정성, 전문성, 차별성 등 |
| 3. 기대효과 | ■ 기대효과, 발전방향, 문제점 및 대책, 활용방안 등 |
| 4. 사업 이해도 | ■ 안전디자인, 산업안전디자인 이해도, 서비스디자인 등 |
| **Ⅲ. 용역수행 계획** | |
| 1. 용역수행 계획 | ■ 구체적 내용, 범위, 과제수행 계획 등 |
| 2. 용역수행 방법 | ■ 용역의 접근 방법론과 방향 제시<br>■ 기타 용역수행 방법과 관련한 특징 또는 장점 등<br>※ AI 활용 방안 포함 필수(사업 효과성·효율성 제고 방안) |
| 3. 투입인력 및 업무분장 (양식3,4) | ■ 과업수행을 위한 인력투입 계획과 구체적 업무분장 |
| 4. 투입인력 현황 | ■ 참여인력 규모(전문인력 투입 수준 등), 인원별 직위 및 수행업무, 참여기간 등<br>■ 컨설턴트 전문 인력 구성 현황(최소 5인 이상)<br>■ 용역 참여 인력 이력사항 반드시 포함 |
| 5. 사업 홍보 방안 | ■ 사업 홍보 전략 및 실행 방안 등 제안 |
| 6. 사후관리 및 후속지원 | ■ 컨설팅 종료 후 지속적인 모니터링 방안 등<br>※ (모니터링 기간) 사업기간 종료 후 1년간 |
| **Ⅳ. 사업관리 방안** | |
| 1. 추진일정 | ■ 단계별 추진일정 및 프로젝트 관리방안 |
| 2. 진척도 관리방안 | ■ 사업단계별 관리방안<br>- 사업추진 검토·승인 절차, 업무 보고, 회의 방법 등 제시<br>■ 단계별 산출물의 작성 양식 및 방향 제시 |
| **Ⅴ. 기 타** | |
| 1. 기타 | ■ 디자인·안전관리 네트워크 보유 현황<br>■ 보안관리(기밀보안, 프로젝트 참여인원에 대한 보안의식 고취방안 등)<br>■ 추가 제안 |

## 4. 제안서 작성 유의사항

ㅇ 제안서는 과업의 목표와 방향성 등 제반사항을 충분히 인지한 후 실현 가능하고 구체적인 과업수행 계획을 제안하여야 함

ㅇ 제출된 제안서 및 관련 자료는 일절 반환하지 않으며, 본 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안자가 전액 부담

ㅇ 제안서의 내용은 발주기관의 사전승인 없이는 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주

ㅇ 제출된 자료 중 허위가 있을 경우 제안서는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민・형사상 책임을 짐

## 5. 제안서 효력

ㅇ 제안서에 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

ㅇ 발주기관은 필요 시 용역수행사에 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 6. 제안서 제출 방법

ㅇ 제출기한: 입찰공고문 참조

ㅇ 제출방법 : 방문제출 및 이메일 제출

- 방문제출 : 경기도 성남시 분당구 양현로322, 코리아디자인센터 7층
- 이메일제출 : contract@kidp.or.kr

ㅇ 관련문의

- 제안・과업내용: 서비스디자인실 안전디자인팀(T: 031-780-2236)
- 입찰・계약사항: 경영지원실 재무회계팀(T: 031-780-2057)

○ 제출서류

| 문서구분 | 제출서류(현장방문 및 이메일 제출) |
|---|---|
| **1. 정성제안서 (발표자료)** | 가. 사업제안서(원본 1부, 사본 9부)<br>나. 제안요약서(원본 1부, 사본 9부)<br>* 양식1(제안서 표지) 활용 필수 |
| **2. 정량제안서 (참고자료)** | **하나의 파일로 묶어 원본 1부, 사본 9부 제출** |
| | 가. 입찰참가 신청서(양식2) |
| | 나. 제안업체 일반현황(양식3) 1부 |
| | 다. 투입인력 및 이력사항(양식3,4) |
| | 라. 수행실적 총괄표 및 수행실적증명서(양식13,14)<br>* 수행실적증명서의 경우 나라장터 발급분으로 대체 가능 |
| | 마. 공공기관 제출용 신용평가등급확인서 |
| | 바. 참여인력 건강보험 가입자 명부 또는 국민연금 가입자 명부<br>* 4대보험 가입자 명부로 대체 가능하며, 공고일 이후 국민연금공단, 건강보험공단, 4대 사회보험 정보연계센터 발급분만 가능 |
| **3. 참가자격** | 가. 조달청 입찰참가자격증명서 |
| | 나. 조달청 부정당제재정보 조회결과 |
| | 다. 중소기업확인서 |
| | 라. 산업디자인전문회사 신고확인증 |
| | 마. 직접생산확인증명서(디자인서비스) |
| **4. 기타** | 가. 사업자등록증 사본 및 법인등기부 등본 |
| | 나. 인감증명서 및 사용인감계 |
| | 다. 청렴계약 이행서약서(양식8) |
| | 라. 서약서(양식12) |
| | 마. 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 |
| | 바. 서비스·경험디자인 기사 자격증(해당시_가점 적용사항) |
| **5. 가격제안서** | 가. 가격입찰서(양식6) 및 금액산출 요약서(양식7) 각 1부<br>* 금액산출 요약서를 포함하여 밀봉 부분에 간인 후 제출 |

**※ 모든 입찰서류는 방문(경기도 성남시 분당구 양현로 322, 7층[경영지원실]) 및 이메일(contract@kidp.or.kr) 제출 필요**

**※ 이메일 제출 시 입찰서류를 1개의 PDF 파일로 변환하여 제출(단. 정성제안서(발표자료) 및 정량제안서는 별도 파일로 제출)**

**※ 사본에는 로고 및 회사명 사용 금지, 대표자명, 전화번호, 조직명 등 사용을 금지하며, 발표내용과 제안서의 내용상에 업체를 예측할 수 있는 내용을 기재·발설할 경우 평가위원회의 동의를 얻어 평가 및 계약대상자에서 제외**

# Ⅴ 입찰 참가자격 및 유의사항

## 1. 사업자 선정방식

○ 입찰방식: 제한경쟁입찰

○ 계약방식: 협상에 의한 계약(재정경제부 계약예규에 의함)

○ 적용법규 :「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 등

○ 선정방법 : 제안서 평가위원회 구성・평가, 우선협상대상자 선정 후 협상절차를 거쳐 낙찰자 결정

○ 추진일정: 입찰 공고문 참조

## 2. 입찰 참가자격(다음 조건을 모두 충족하여야 함)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조(부정당업자의 입찰참가자격의 제한)에 해당하지 않는 업체

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 의하여 입찰마감일 전일까지 **나라장터(G2B)에 산업디자인 전문회사(서비스디자인 분야(코드 6868) 또는 서비스디자인이 포함된 종합*디자인 분야(코드 4444))로 입찰 참가자격을 등록한 업체**

* 종합디자인: 전문회사 신고확인증을 통해 서비스디자인 포함 여부 확인

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제9조에 따른 직접생산확인증명서[디자인서비스(8214150201)]를 소지한 업체

○ 「중소기업기본법」제2조에 따른 중・소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중・소기업・소상공인 확인서(전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체

○ 공동수급 불가

* 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우, 발주기관에 하도급 승인을 요청할 수 있음. 하도급 필요시 사업계획서에 관련 내용을 반영한 후 발주기관에 '하도급계약서'와 함께 공문으로 제출하여 사전 승인을 받아야 함

## 3. 협상대상자 및 협상순위 선정

ㅇ 기술평가 점수(90점)와 가격평가 점수(10점) 및 신인도 점수(가감점)을 합한 점수의 고득점 순으로 협상대상자를 선정

- 단, 제안서 평가 결과 기술능력평가가 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 업체에 한해 협상대상자로 선정하며, 협상을 통해 낙찰자를 결정하되 협상이 완료되면 차순위자와의 협상은 진행하지 않음
- 협상대상자로 선정된 자에 한하여 협상일정을 개별통보하고 제외된 자에게는 별도로 통보하지 않음
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 용역금액 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 대상으로 하며 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상가격은 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 예정가격을 초과할 시에는 예정가격을 협상기준가격으로 정함

ㅇ 협상순서는 협상대상자의 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정

ㅇ 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정

- 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위로 함
- 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻는 자로 함

* 사업이해도, 수행계획, 인력·조직, 사업수행, 사후관리, 유사수행실적, 경영상태 순

ㅇ 제안업체는 제안서 평가방법 또는 선정결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않음

## 4. 협상 및 계약 절차

ㅇ 선순위 우선협상대상자와 협상이 성립된 경우에는 협상을 종료하고, 협상이 결렬된 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위자와 협상 실시

ㅇ 계약담당자는 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감되는 내용에 상당하는 금액을 사업예산 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

- 기타 계약의 체결 및 이행에 관한 사항은 국가계약법, 재정경제부 계약예규, 한국디자인진흥원 계약규정에 따름

# Ⅵ 제안서 평가 방법

## 1. 제안서 평가방법

○ 진흥원의 세부평가 기준에 의거한 기술능력평가와 가격평가를 통해 우선 협상 대상자를 선정하고 협상을 통해 최종 업체를 선정함

- 기술능력평가 점수(90%)와 가격평가 점수(10%)를 합산한 종합평점 산출

○ 기술능력평가를 위해 평가위원회를 구성(내·외부 전문가 7인 내외)하여 참여한 모든 업체를 대상으로 **제안서 평가(제안서 PT)**를 진행함

- 제안서 평가 일정 및 방법은 제안서 마감 후 별도 공지
- 허위서류를 제출한 업체는 평가대상 제외 및 부정당제재 조치

## 2. 제안 발표(기술능력평가)

○ 일시 및 장소: 제안서 제출 마감 후 별도 통보

○ 발표순서: 입찰등록순으로 실시(입찰조서 기준)

- 발표시간: 업체별 25분 이내(제안발표 15분, 질의응답 10분)

- 제안사 실무책임자(PM)가 직접 발표(참석자: 제안사별 3인 이내)

* 발표자와 참석자의 경우 입찰기업에 재직 중이어야 하며, 재직여부 확인을 위해 4대 보험가입증명서 및 재직증명서 제출 필수

○ 기술능력평가 최종점수는 각 평가위원이 평가한 총점을 기준으로 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함(소수점 이하 다섯째자리에서 반올림)

## 3. 평가항목 및 배점

○ 제안서 기술평가항목 및 배점한도

| 구 분 | | 평 가 항 목 | | 배점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 계 | | | | 100 | 평가 |
| 기술능력평가 (90점) | 정량적 평가 (20점) | 유사용역 수행실적 | o 최근 3년간 유사 사업 수행 실적 (합산액) | 10 | KIDP (계약담당자) |
| | | 경영상태 | o 신용평가등급에 의한 경영상태 평가 | 10 | |
| | 정성적 평가 (70점) | 인력·조직 | o 물적·인적자원의 우수성 및 차별성<br>o 참여인력 구성의 적정성 및 업무분담의 효율성<br>※ [양식4] 투입인력의 자격 및 경력 요약에 등재된 인력 중 국민연금 또는 건강보험가입자에 한함 | 10 | 제안서 평가 위원회 |
| | | 사업 이해도 | o 과업 및 안전서비스디자인에 대한 이해도<br>o 사업 목표 및 범위의 구체성 및 제안요청서 일치성<br>o 수행목표의 적합성 및 실현가능성 | 20 | |
| | | 수행계획 | o 사업 추진계획 및 수행방법<br>- 추진전략의 적합성 및 우수성<br>- 추진방법의 적정성 및 효율성<br>- 일정계획의 적정성 및 체계성 | 20 | |
| | | 사업수행 | o 제안사의 물적·인적자원의 우수성 및 차별성<br>- 전문인력 투입 수준 및 업무분담의 효율성 | 10 | |
| | | 사후관리 | o 제안요청서상의 기대효과 및 달성도<br>o 디자인의 환경·사회·경제적 기여도 및 파급효과<br>o 조사·연구·기획 역량 및 능력 | 10 | |
| 가격평가 (10점) | | 입찰가격 평가 | o 입찰가격 평점산식에 의한 평가 | 10 | 준용 산식 |
| 가점사항* | | o 참여인력 중 서비스·경험디자인기사(국가기술자격) 소지 인력 수<br>* 기술능력평가 배점한도 내에서 적용 | | 2 | KIDP |
| 총 평점(100점) | | | | 100 | |

* 총점은 100점 만점이며, 가점(최대 2점)은 기술능력평가 배점한도 내에서 적용하여 가점 적용 후에도 기술능력평가 배점한도를 초과할 수 없음

○ 기술능력평가(90점)

- 기술능력평가분야 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 재정경제부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 제7조(제안서의 평가)에 의거 평가

1) 정량적 평가

ㅇ 유사용역 수행실적(서비스디자인 사업 운영): 10점

| 구 분 | 평가항목 | 평가요소 | 배점 | 비율(부가세포함) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 수행 실적 | 유사사업 수행 실적 | 최근 3년(2023~2025년)간 유사사업 수행실적 합산액 | 10 | 1.5억 이상 ~ | 10 |
| | | | | 1.05억 이상 ~ 1.5억 미만 | 9 |
| | | | | 0.6억 이상 ~ 1.05억 미만 | 8 |
| | | | | 0.6억 미만 | 7 |

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간(2023~2025년) 사업수행실적(금액기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간(2019~2025년) 사업수행실적을 합산 적용

** 제출한 실적증명서에 서비스디자인을 핵심으로 활용한 용역에 대한 내용이 존재해야 인정, 유사사업 범위 포함 인정 여부는 발주처가 판단

[주] 「조달청 협상에 의한 제안서평가 세부기준」 [별표9] 수행실적 평가기준 준용

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰 공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰 공고일 다음날부터 이행 완료된 자료는 평가에서 제외한다.

2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.

3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰 공고에 달리 정할 수 있다.

4. 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.

5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 양식 제13호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 항목에 따른 양식 제14호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.

가. 국가기관, 지방자치단체, 재정경제부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서

나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함

다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서

라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되,

공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음

마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.

6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수

7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.

8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전 · 분할 전 · 사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.

가. 합병: 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가

나. 분할: 분할 전 업체의 실적을 권리 · 의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

ㅇ 경영상태 평가(10점)

재무건전성 평가는 공공기관 제출용 기업신용평가 등급으로 평가

| 신용평가등급 | | | 평점 |
|---|---|---|---|
| 회사채 | 기업어음 | 기업신용평가등급 | |
| AAA, AA+, AA0, AA-<br>A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A1, A2+, A20,<br>A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-,<br>A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | 배점의 100% |
| BBB-, BB+, BB0, BB- | A3-, B+, B0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | 배점의 95% |
| B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- | 배점의 90% |
| CCC+ 이하 | C 이하 | CCC+ 이하 | 배점의 70% |

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
* 등급구간별 평점은 조달청「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」(2026.1.26.) 제9조제3항제1호에 따라 부여한다.

[주]

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.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

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.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매종합정보망」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)

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)…

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

○ **가격평가(10점)**: 아래 산식에 의거 평가(나라장터 자동 계산)

■ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가**

▸ **가격평가 점수** = $20 \times \frac{\text{최저입찰가격}^{*}}{\text{해당입찰가격}^{**}}$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

** 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

■ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가**

▸ **가격평가 점수** = $20 \times \frac{\text{최저입찰가격}^{*}}{\text{추정가격(80\%)}} + (2 \times \frac{\text{추정가격(80\%)} - \text{당해입찰가격}^{**}}{\text{추정가격(80\%)} - \text{추정가격(70\%)}})$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

* 해당입찰가격: 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 입찰가격 평가산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

○ **가점사항(2점) 기준**: 참여인력 중 서비스·경험디자인기사 소지 인력 수에 따라 가점 부여

| 서비스·경험디자인기사 소지 인력 수 | 평점 |
|---|---|
| 2명 이상 | 2 |
| 1명 | 1 |
| 0명 | 0 |

* 기술능력평가 배점한도 내에서 적용하며, 가점 적용 후에도 기술능력평가 배점한도를 초과할 수 없음

## □ 선정 및 협상

○ **선정**

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ **협상**

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격, 수행기간 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
- 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않으며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부침

□ **실격처리**

○ **아래 사항 중 하나에 해당하는 경우에는 실격으로 처리한다.**

- 제안사가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 입찰 참가한 사실이 발견되었을 때

○ 입찰 제안서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때

○ 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때

○ 타 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 경우

## Ⅵ 제안서 관련 양식

【양식 1】 제안서 표지

제안서 표지

**2026년 산업단지 안전 인프라 구축 지원 운영 용역**

접수번호 :

【양식 2】 입찰참가 신청서

# 입 찰 참 가 신 청 서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 상호 또는 법인명칭 | | 법 인 등 록 번 호 | |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 | |
| | 대 표 자 | | 생 년 월 일 | |
| 입찰개요 | 입찰공고(지명)번호 | 제 호 | 입 찰 일 자 | 20 . . . |
| | 입 찰 건 명 | | | |
| 대리인·사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.<br>성 명 :<br>주민등록번호 : | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.<br><br>사용인감 ㊞ | |

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀사의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 공사(물품구매·용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

20 . . .

신청인 ㊞

**한국디자인진흥원장 귀하**

【양식 3】 제안업체일반현황

# 제 안 업 체 일 반 현 황

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. 회 사 명 | | 2. 대 표 자 | |
| 3. 사 업 분 야 | | | |
| 4. 주 소 | | | |
| 5. 전 화 번 호 | | | |
| 6. 회 사 설 립 년 도 | | 7. 종업원 수 | |
| 8. 해 당 부 문 종 사 기 간 | 년 월 ~ 년 월 | | |
| 9. 재무현황 * 신용평가등급 확인서 제출(원본 제출) | | | |
| 10. 주요연혁(요약) | | | |

【양식 4】투입인력의 자격 및 경력 요약

# 투입인력의 자격 및 경력 요약

| 구분 | 성명 | 연령 | 기술등급 | 본 사업 참여직위, 업무 | 최종학력 (학위, 전공) | 자격증 (분야, 등급) | 경력기간 (년) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 사업 관리자 | | | | | | | |
| ~부문 | | | | | | | |
| ~부문 | | | | | | | |
| ~부문 | | | | | | | |
| ~부문 | | | | | | | |
| ~부문 | | | | | | | |
| ~부문 | | | | | | | |
| ~부문 | | | | | | | |
| ~부문 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 기재방법: 작성기준일은 입찰공고일

【양식 5】 참여인력 이력사항

# 참여인력 이력사항

| 성 명 | | 소 속 | | 직 책 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 연 령 | 만 세 | | 해당분야근무경력(년) | | |
| 본 과업 참여임무 | 부문 | | 자 격 증 | | |
| 본 사업 참여기간 | 개월 | | 참 여 율 | % | |

| 경력 사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 사 업 명 | 참여기간 | 담당업무 | 발주처 | 비고 |
| | | | | |

※ 기재방법: [양식3]의 투입인력의 자격 및 경력 요약에 등재된 인원에 대한 이력사항 기재

【양식 6】 가격제안서

# 가 격 제 안 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 입찰내용 | 건 명 | | | |
| | 금 액 | 금 원정(₩ :부가세포함) | | |
| | 사업기간 | | | |
| 입찰자 | 상호또는법인명칭 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 | |
| | 대 표 자 | | 생년월일 | |

본인은 귀사에서 정한 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀사에 의하여 수락되면 귀사의 계약조건에 따라 위의 입찰 금액으로 계약기간 동안 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며 이 입찰서를 제출합니다.

붙임: 세부 산출내역서 1부

20 년 월 일

입찰자 (인)

**한국디자인진흥원장 귀하**

【양식 7】 금액산출 요약서

# 금액산출 요약서

(단위: 천원)

| 비 목 / 구 분 | 금 액 | 구성비 | 산출내역 |
|---|---|---|---|
| 1. 인건비 소계 | | | |
| | | | |
| 2. 경비 소계 | | | |
| | | | |
| 3. 일반관리비(%) | | | |
| 4. 이 윤 (%) | | | |
| 합 계 | | | |

* 금액산출 요약서는 수정사용 가능

【양식 8】 청렴계약 이행서약서

# 청렴계약 이행서약서

(계약업체용)

한국디자인진흥원장 귀하

당사는 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국디자인진흥원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 *사 업 명* 계약과 관련하여 관련법령 등에 규정된 절차에 따라 공정한 계약업무가 되도록 협조하겠으며,

○ 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 기관 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 입찰가격의 사전 협의나 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 일체의 행위를 하지 않겠습니다.

○ 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

○ 이를 위반할 경우, 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지될 수 있으며, 당사는 이를 감수하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서 약 자: 상호명
대표이사 (인)

【양식 9】 대표자 명의 보안 서약서**(계약시 제출)**

## 대표자 명의 보안 서약서

본인은 ____ 년 __ 월 __ 일부로 *사 업 명* 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

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

20 년 월 일

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

서약집행자 (사업담당자)
소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

**한국디자인진흥원장 귀하**

【양식 10】 참여인력 보안 서약서**(계약시 제출)**

# 참여인력 보안 서약서

본인은 _____년 __월 __일부로 _____*사 업 명*_____을 수행함에 있어 다음 사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 본인은 _____*사 업 명*_____ 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정하고, 용역 수행 중 지득한 각종 산출물(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 ***한국디자인진흥원***의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며 사업수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위ㅇ하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업의 추진 사실 및 그 성과가 ***한국디자인진흥원***에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 ***한국디자인진흥원***에 반납하고 비밀을 유지 한다.
4. 상기 보안 서약서 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀 누설 등)

   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조, 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 서약자 | 소속 | 직급 | 생년월일 | |
| | | 직위 | 성 명 | 인 |
| 서 약 | 소속 | 직급 | 생년월일 | |
| 집행자 | | 직위 | 성 명 | 인 |

【양식 11】 외주 용역사업 보안 특약**(계약시 제출)**

# 외주 용역사업 보안 특약

① 사업자는 한국디자인진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국디자인진흥원에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 보안 준수사항에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 한국디자인진흥원은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준
[별표 2] 보안 위약금 부과 기준
[별표 3] 사업수행업체 보안 준수사항

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

## 한국디자인진흥원장 귀하

【양식 12】 서약서

# 서 약 서

1. 회사명 :

2. 주 소 :

2026년 산업단지 안전 인프라 구축 지원 용역' 선정 모집과 관련하여 제출하는 모든 서류 및 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 상황 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

년 월 일

대표자 : (인)

한국디자인진흥원장 귀하

【양식 13】 수행실적 총괄표

# 수행실적 총괄표

| 일련 번호 | 사 업 명 | 발주처 | 계약금액 (천원) | 용역이행 또는 납품완료일자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

주)

① 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)

② 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에만 작성하고 비고란에 원도급자를 기재

【양식 14】 수행실적증명서

# 수행실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>법인등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2">입찰 및 제안서<br>심사 제출용</td><td>제 출 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">수행실적<br>내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="3">서비스디자인 (  )<br>안전디자인(  )<br>기타 (  )</td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약금액<br>(VAT 포함)</td><td colspan="3">수행 또는 납품실적</td></tr>
<tr><td>완료일자</td><td>지분율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서<br>발급기관</td><td colspan="7">위 사실을 증명함.<br>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">기관명: (인) (전화번호: )</td></tr>
<tr><td colspan="7">주 소:</td></tr>
<tr><td colspan="2">발급부서:</td><td colspan="5">담당자 : (전화번호: )</td></tr>
</table>

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

# 사업자 보안위규 처리기준

| 구분 | 위 규 사 항 | 처 리 기 준 |
|---|---|---|
| 심<br><br>각 | 1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도<br>가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출<br>나. 개인정보·신상정보 목록 유출<br>다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출<br><br>2. 정보시스템에 대한 불법적 행위<br>가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도<br>나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출<br>다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 | ○ 사업참여 제한<br>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계<br>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출<br>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 |
| 중<br><br>대 | 1. 비공개 정보 관리 소홀<br>가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치<br>나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용<br>다. 개인정보.신상정보 목록을 책상 위 등에 방치<br>라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀<br><br>2. 사무실·보호구역 보안관리 허술<br>가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등<br>나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근<br>다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영<br><br>3. 전산정보 보호대책 부실<br>가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반<br>나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료 공유 사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신<br>다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용<br>라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여<br>마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장<br>바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용<br>사. 보안관련 프로그램 강제 삭제<br>아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) | ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계<br>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출<br>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 |

| 구분 | 위 규 사 항 | 처 리 기 준 |
|---|---|---|
| 보<br>통 | 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀<br>가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치<br>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용<br>2. 사무실 보안관리 부실<br>가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근<br>나. 출입키를 책상 위 등에 방치<br>3. 보호구역 관리 소홀<br>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무<br>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시<br>4. 전산정보 보호대책 부실<br>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근<br>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용<br>다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근<br>라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여<br>마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출<br>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 | ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계<br>○위규자 및 직속 감독자 사유서 /경위서 징구<br>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 |
| 경<br>미 | 1. 업무 관련서류 관리 소홀<br>가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근<br>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치<br>2. 근무자 근무상태 불량<br>가. 각종 보안장비 운용 미숙<br>나. 경보·보안장치 작동 불량<br>3. 전산정보 보호대책 부실<br>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용<br>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 | ○위규자 서면·구두 경고 등 문책<br>○위규자 사유서 / 경위서 징구 |

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

# 보안 위약금 부과 기준(예시)

## 가. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

| 구분 | 위규 수준 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | A급 | B급 | C급 | D급 |
| 위규 | 심각 1건 | 중대 1건 | 보통 2건 이상<br>또는<br>경미 3건 이상 | 경미 2건 이상 |
| 위약금 비중 | 부정당업자 등록 | 건당 500만원 | 300만원 | 100만원 |

* "A급"의 경우 국가계약법 시행령 제76조 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한
** 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

## 나. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

## 다. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산예정

[별표3] 사업수행업체 보안 준수사항

# 사업수행업체 보안 준수사항

## 1. 공통사항

○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

**< 누출금지 대상정보 >**

① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
⑨ '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보
⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

○ 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 (붙임3)의 사업자 보안위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 진다.

※ 보안 위약금 부과기준이 명시되는 경우 해당금액을 발주기관에 납부한다.

○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

## 2. 용역사업 참여인력에 대한 보안관리

○ 용역사업 참여인력 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 발주기관의 승인을 받아야 한다.

○ 용역사업 참여인력은 보안서약서를 작성 후, 발주기관에 제출하여야 한다.

○ 용역사업 참여인력은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 즉시 보고하여야 한다.

○ 용역사업 시작 전 참여인력에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.

○ 용역사업 참여인력이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.

○ 용역사업 수행 중 발주기관 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주기관의 사전승인을 득한 후 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 실시하여야 한다.

## 3. 내부 자료에 대한 보안관리

○ 전산망구성도·IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수 · 인계하여야 한다.

○ 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.

○ 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.

○ 발주기관 사업담당자 및 정보보안 담당자가 사업수행업체에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

## 4. 장비에 대한 보안관리

○ CD-RW 등의 보조매체 기록 장치는 발주기관과의 상호협의 하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.

○ USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리하에 사용하도록 한다.

○ 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상

외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.

※ 참여인력이 퇴근 시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실 내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.

○ 용역사업 종료 시 계약자의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

## 5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 하여야 한다.

○ 사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행 시 필요 한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 발주기관 보안담당자에게 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

## 6. 산출물에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관의 관리하에 있는 파일서버에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리 철저

○ 사업수행 시 생산된 산출물 및 기록은 발주기관 사업 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

○ 용역사업 종료 후 최종산출물은 발주기관에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 발주기관 사업담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 점검을 받아야 한다.

○ 최종 산출물은 용역사업 수행업체 보관 금지를 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 발주기관 사업 담당자 및 정보보안담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

**참 고** **한국디자인진흥원 본사 사무실 약도**

경기도 성남시 분당구 양현로 322, 코리아디자인센터 7층




☏ **관련 문의**

- **(계약서류 관련) 한국디자인진흥원 경영지원실(7층) 031-780-2057**
- **(제안내용 관련) 한국디자인진흥원 안전디자인팀(7층) 031-780-2236**