

「2021 공공건축 사전검토 등 공공건축 지원업무 위탁」

# 2021년 공공건축 사업계획 사전검토 지원시스템 구축 용역

위탁용역 과업지시서

2021. 08.

## I. 과업의 개요

1. 과업명 : 2021년 공공건축 사업계획 사전검토 지원시스템 구축 용역

2. 과업기간 : 계약일로부터 5개월

3. 과업의 배경 및 필요성

- (온라인 원스톱 시스템 구축) 공공건축 사업계획 사전검토 신청서가 기존 오프라인(공문) 제출에서 온라인 방식으로 변경(2021.03.)됨에 따라, 사전검토 의견서 작성도 온라인 작성 필요, 내/외부 검토자 전용 시스템 구축 필요
  - 공공건축지원센터 내부 담당자뿐만 아니라 외부전문가도 온라인으로 신청된 정보(첨부파일 포함)의 열람하고, 검토 의견서 작성을 지원하는 시스템 필요
  - 공공건축지원센터가 기 구축하여 이용하고 있는 사전검토 DB 시스템\*과 온라인 작성 시스템\*\*과 연계하여 사전검토 지원시스템 구축
- \* 사전검토 DB 시스템 : <https://www.npbc.or.kr/ns-login>
- \*\* 사전검토 온라인 작성 시스템 : <https://submit.npbc.or.kr/Home/Login>
- (검토의견 객관화·효율화) 항목별 검토의견이 담당자마다 다르고, 사실 확인을 위해 많은 시간이 소요되어 비효율적이므로, 관련 정보시스템의 연계 및 항목별 크로스체크 등을 통해 객관적이고 효율적인 의견서 작성 지표 개발 필요
  - 사업대상지 주소 정보와 연계할 수 있는 항목, 건축물 용도 및 규모 정보와 연계할 수 있는 항목 등

## II. 과업의 세부내용

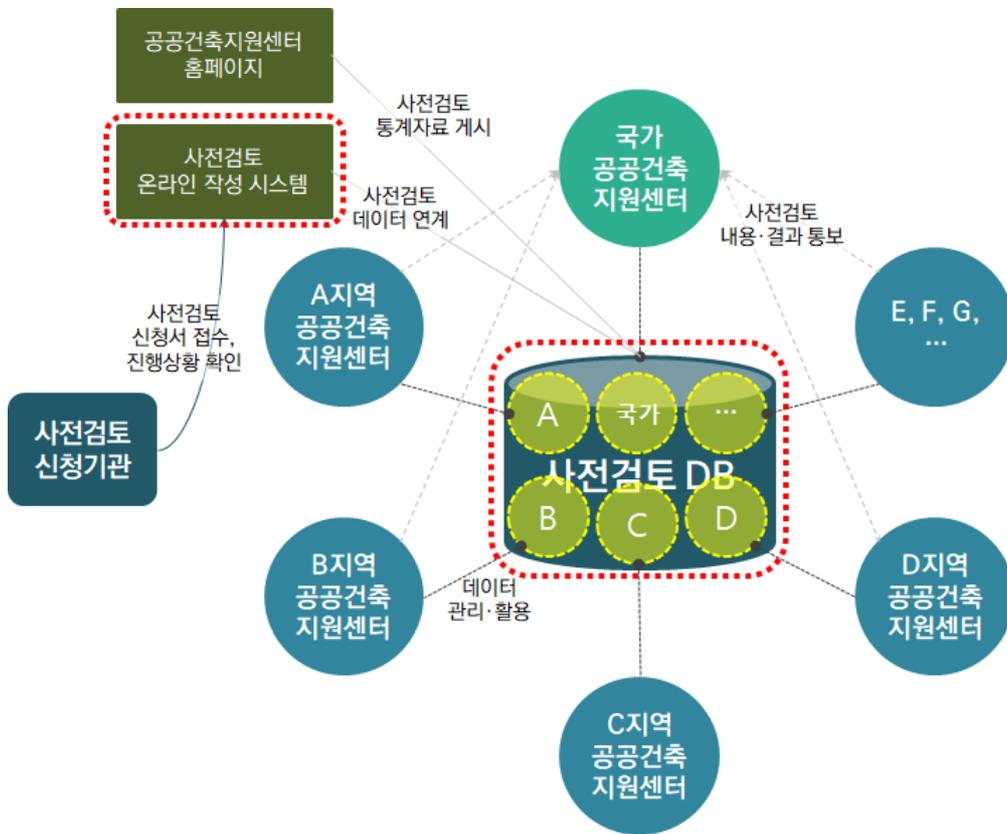
### 1. 과업의 목적

- 온라인으로 등록된 공공건축 사업계획 사전검토 신청서에 대한 항목별 검토의견 작성 지원으로 검토결과의 객관성 확보
- 사전검토 지원시스템 구축을 통한 공공건축 사업계획 사전검토 전 과정에 대한 체계적 업무 추진 및 업무 효율성 향상
- 향후 여건변화(지역공공건축지원센터 설치, 공공건축 정보체계 등)에 대응할 수 있는 기반 구축
- 공공건축지원센터 운영과정에서 생성되는 자료를 시스템으로 관리함으로써 자료 간 연계성 강화 및 활용도 제고

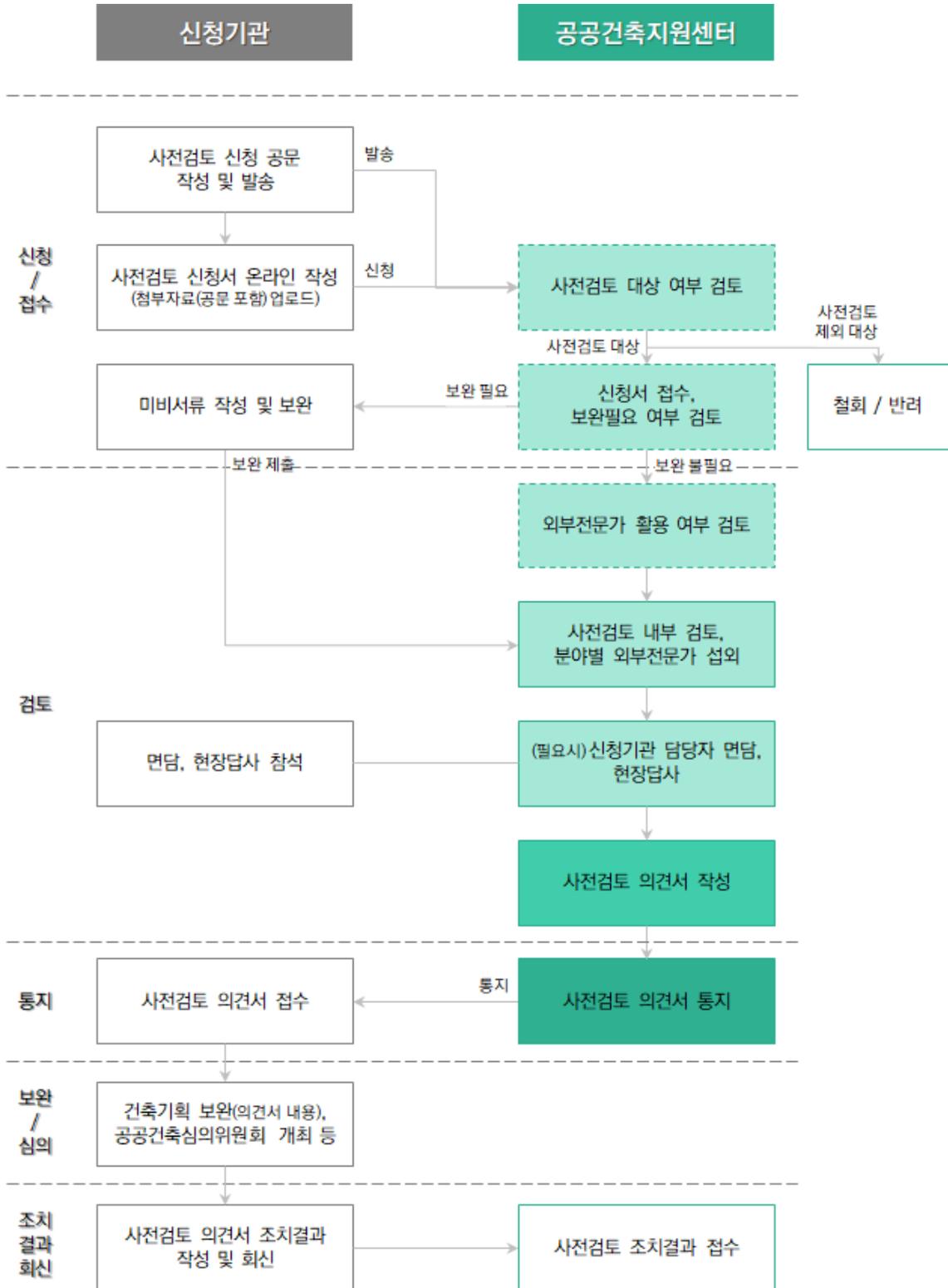
### 2. 과업의 범위 및 주요내용

- (사전검토 의견서 작성 지원시스템) 온라인 작성시스템에 등록된 신청서를 활용하여 사전검토 항목별 의견서 작성의 적합성·타당성·효율성을 향상하기 위한 서비스 구축
  - 검토자가 신청서의 세부 항목 조회\* 후, 항목별로 검토 의견을 등록·관리하는 별도의 업무지원 시스템 구축
    - \* 사전검토 신청서 온라인 작성 시스템(submit.npbc.or.kr)을 통해 등록된 데이터
  - 검토자가 신청서 항목에 대해 객관적인\* 방법으로 검증(알고리즘 도출)하고, 정형화된 의견(문구)을 입력하는 서비스 구축
    - \* 토지·건물 등에 대한 외부 데이터 구축 및 바로e맵, 항공영상, 로드뷰 등 외부 기관에서 제공하는 오픈 API 연계하여 정형화된 프로세스에 따라 검토 의견을 등록할 수 있도록 오픈소스 GIS 기반의 서비스 구축(API 연계가 가능한 시스템에 한정)
    - \* API 연계가 없는 외부기관 서비스는 사용자 클릭으로 해당 사이트 연결
  - 사전검토 의견서 등록 결과를 GIS 기반에서 표출하여 활용성 강화
  - 외부전문가는 보안각서 및 개인정보 취급 동의서에 서명한 문서를 업로드하고, 업무일지를 온라인으로 등록하는 기능 제공
  - 내/외부 전문가의 검토결과 정형화된 형태로 출력(파일저장) 기능
- (기존 DB 및 관리체계와 연동) 기존 시스템(온라인 작성 및 사전검토 DB 시스템)의 사용자관리, 권한관리, 코드관리, 메일발송, 게시판 등은 연계하거나 참조하여 서비스 구축

- 국가공공건축지원센터 내부 직원 및 외부전문가가 시스템에 접속하여 검토 의견서를 작성할 수 있도록 기존 사용자 관리체계 및 공통 기능 활용
- 사전검토에 필요한 정보는 온라인 작성 시스템으로부터 추출하여 활용, 검토된 결과를 사전검토 DB 시스템에 요약정보 전송(연동) 등
- 기존 시스템의 DB 정형화 및 시스템 개선 방안 제시
  - 대지특성 입력시 지도 기반에서 지번 선택하여 다수 지번을 온라인 작성 시스템에 등록할 수 있는 방안 제시
  - 사업규모 입력시 다중 건물을 온라인 작성 시스템에 등록할 수 있는 방안 제시
  - 검토의견 작성시 크로스 검증에 사용되는 항목들은 기존 2개 시스템에도 정형화되어야 하므로 관련 DB/기능 개선 방안 제시



사전검토 DB 시스템 및 온라인 작성 시스템 개념도



[그림 3] 사전검토 업무처리 절차

### Ⅲ. 과업수행조건

#### 1. 총칙

- 본 과업은 신의·성실의 원칙에 따라서 수행하여야 함
- 과업계약자는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 발주기관의 허락 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니함
- 과업지시서 상의 어구 해석에 대하여 과업발주기관과 과업계약자 간에 이견이 발생했을 때에는 과업발주기관의 해석에 따름
- 하도급 사업을 불허하나, 부득이하게 하도급이 필요한 경우에는 하도급 계약 전 건축도시공간연구소로부터 사전에 서면승인을 받아야 함
- 과업수행은 과업지시서에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정계획에 의거 추진상황 및 추진계획을 보고한 후 과업 성과품을 제출
- 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 함
- 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 함
- 본 과업에서 취득한 현황자료와 평가시행 및 모니터링 과정, 결과와 기존자료를 최대한 포함시켜 과업성과품을 작성
- 본 과업과 관련된 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료근거와 인용된 자료를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 과업목적에 적합하게 추진해야 함

#### 2. 보고 및 협의

- 과업계약자는 각 분야별로 숙련된 연구진을 최대한 활용하여 본 과업수행에 차질이 없도록 하고, 본 과업 발전·개선에 적극 노력하여야 하며 참여 연구진은 사전에 용역 발주기관과 협의하여야 함
- 과업수행 시 세부추진일정, 구성내용 등 주요사항에 대하여는 과업발주기관과 사전 협의하여 과업수행에 차질이 없도록 하여야 함
- 발주기관은 과업수행내용이나 비용집행 등의 적절성 여부를 조사하기 위하여 자료제출요구, 현장 확인 등을 할 수 있으며, 과업계약자는 정당한 이유 없이 이를 거절해서는 안 됨

### 3. 계약의 변경 및 해약

- 본 과업은 과업수행과정에서 발생하는 여건변동 ○ , 과업내용의 변경, 추가 사항에 대해서는 상호협의를 따라 변경을 할 수 있음
- 과업발주기관은 아래와 같은 조건일 때는 일방적으로 계약을 해약할 수 있음
  - 계획된 공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
  - 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
  - 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성하여 제출하거나 검토내용에 중대한 오류가 있을 때
  - 과업이행이 불가능하다고 인정될 때
  - 용역발주기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행할 때
  - 기타 계약조건을 위해할 때
- 과업발주기관은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체 없이 교체요구를 받아들여 부적격 사업 참여자를 교체하여야 함

### 4. 책임

- 과업계약자는 과업 수행 중 발주기관 또는 제3자에게 인적 물적 피해를 초래하였을 경우 이에 대한 모든 손해배상책임 등을 부담하여야 함
- 과업계약자는 과업수행 중 발생하는 제반사고에 대하여 책임을 져야 함

### 5. 보안대책

- 본 과업을 수행함에 있어 국가공간정보 보안업무규정 등의 관련 규정에 의거 보안계획 및 안전관리에 대한 계획서를 계약일로부터 7일 이내에 감독관에게 제출. 보안계획 및 안전관리에 대한 계획서에는 참여인원에 대한 신원 확인 및 보안각서 등을 제출
- 본 과업을 수행함에 있어 보안업무 관련 규정 등을 준수함은 물론, 제공된 모든 자료와 과업수행과정에서 생성 및 수집된 자료 일체를 누설하거나 본 사업 이외의 타 목적에 사용 불가
- 과업내용과 관련하여 문서, 인원, 장비 등에 대한 보안대책을 강구해야하고 대표자의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출

- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관의 승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임이 있음
- 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 함
- 위 사항 이외의 내용은 관련 법규를 준수

## 6. 준공

- 성과품 인쇄 시에는 연구소와 협의하여 승인을 득한 후, 인쇄를 실시해야 함
- 과업계약자는 과업 수행과정에서 발생한 각종 자료와 과업 성과품을 과업 준공 시에 납품하여야 함
- 본 과업의 성과품에 대한 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 건축공간연구원이 소유하며, 건축공간연구원은 연구 및 정책 상 필요 시 과업결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있음

## 7. 하자담보 책임기간 및 범위

- 하자담보 책임기간은 과업완료 후 1년까지로 하며, 제출한 모든 성과물과 관련한 내용 누락, 보완이 필요할 때에 해서는 하자담보 책임기간 내에 과업수행자 부담으로 재조사를 수행하여 보완하여야함
- 용역수행기관은 과업의 하자보완 책임을 담보하기 위하여 계약금액의 100분의 2에 해당하는 금액을 검사 후 대금지출시까지 현금, 은행발행자기앞수표, 재무부장관이 지정하는 상장 유가증권 또는 예산회계법시행령 제121조 제6항의 규정에 의한 이행 보증보험증권을 하자보완보증금으로 납부하여야 함. 다만, 그 기간의 도래전이라도 발주처가 인정할 때에는 보완책임을 해제할 수 있음
- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있음
- 과업 위탁용역의 신뢰성을 높이기 위해 준수해야할 연구윤리에 관해서는 건축공간연구원의 「연구윤리지침」 을 따름

## 8. 기타사항

- 본 과업의 작업장소는 상호협의하여 정하도록 함

- 본 계약에 의하여 개발된 산출물에 대한 지적재산권은 건축공간연구원에 귀속
- 본 과업지시서의 용어해석상에 차이가 있을 경우에는 감독원과 계약상대자가 상호 합의하여 결정함
- 본 과업의 성과품에 대한 저작재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 건축공간연구원이 소유하며, 건축공간연구원은 연구 및 정책 상 필요 시 과업결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있음

## IV. 과업보고 및 성과품 제출

### 1. 과업보고

- 착수보고
  - 계약체결 후 20일 이내에 세부 개발항목, 수행방법, 추진일정 및 계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획을 작성하여 제출하고 협의해야 함 (「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」 제39조 준수)
- 중간보고
  - 과업의 진척상황을 전체 일정의 1/2 경과 후 10일 이내에 보고해야 함
- 최종보고
  - 과업의 최종연구결과를 작성하여 과업완료일 기준 20일 이전에 과업성과품의 초안을 발주처에 제출해 심의를 받고, 수정사항에 대해선 보완토록 함
  - 과업의 최종연구결과를 작성하여 과업완료일 기준 7일 이전에 보고해야 함
- 수시보고
  - 본 과업의 추진상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 때에는 수시로 진척상황 및 추진계획에 대하여 보고해야 함

### 2. 성과품 제출

- 과업의 성과품 제출시기 : 준공계 제출시
- 일반사항
  - 과업 수행자는 과업이 완료되기 20일 이전에 과업성과품의 초안을 발주처에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완해야 함
  - 과업성과품 작성 과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀하게 협의해야 함
- 과업성과품 발간시 유의사항
  - 계약상대자는 중간 및 최종보고서 등 과업성과물을 감독원과 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류, 관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간시 발주기관과 협의하여 발간함
- 성과품 규격 및 수량
  - 과업의 내용에 대한 보고서 20부, 보고서 파일 및 데이터 수록 USB 2세트
- 성과품 제출
  - 본 과업수행 시 만들어진 성과품은 모두 파일과 물리적 형태(USB 및 보고서)로 제출

- 과업성과품의 양식, 규격, 내용, 제출일자 등에 대하여 사전에 발주처와 협의해야 함
- 과업성과품은 본 과업의 과정과 결과를 체계적이고 이해하기 쉽도록 작성하여야 함

구분	제출내역	제출기한	비고
보고서	○ 최종보고서 20부 - 보고서 전자파일	준공계 제출시	최종보고서 파일은 1개의 USB에 함께 수록하여 2세트 제출

○ 과업 결과물의 저작권

- 본 과업의 성과품에 대한 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 건축공간연구원이 소유하며, 건축공간연구원은 연구 및 정책 상 필요시 과업결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있음

## 비밀유지계약서

### 제1조 【목 적】

본 계약서는 “○○○○○” (이하 “갑”이라 한다)과 “계약업체” (이하 “을”이라 한다)가 ‘○○○○○’ 용역 사업 수행 과정에서 생성되는 산출물, 제공자료 등과 같은 정보나 자료를 제공, 입수, 활용하는데 있어서 상호간에 준수하여야 할 비밀유지조건을 합의하였음을 확인하기 위한 계약서이다.

### 제2조 【정보의 사용용도 제한】

“갑” 또는 “을” 에서 제공하는 모든 정보나 자료는 “자료 인계·인수 대장” 에 기록 관리하여야 하며, “갑” 과 “을” 사이에 추진될 계약목적에만 사용되어야 한다. 또한, “을” 은 “갑” 에게 제출한 출입인가자가 아닌 자에게 산출 또는 공급한 정보나 자료를 제공할 수 없다.

### 제3조 【불가피한 정보유출의 경우】

만일, “을” 이 용역사업과 관련하여 불가피한 조치로 정보나 자료 등을 제3자에게 제공하여야 하는 경우, 반드시 “갑” 에 사전에 그 사실을 통보하여 승인을 득하여야 하며, 이 때 제3자와의 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 한다.

### 제4조 【정보의 회수】

만일, “갑” 이 “을” 과의 관련 계약 중도에서 특정내용의 반환을 요청하는 경우에는, “을” 은 이미 “갑” 이 제공한 해당 자료나 정보의 사본을 남기지 않고 모두 “을” 에게 돌려주어야 하며, 사업기간 완료 후 “갑” 이 “을” 에게 제공한 모든 자료는 “갑” 에게 반환하고 그에 대한 “을” 의 사업대표자 명의로 화약서를 제출하여야 한다.

### 제5조 【손해배상】

“을” 이 위 사항을 위반하여 “갑” 에 손해를 끼친 경우는 “갑” 의 결정에 따라 “을” 은 손해 배상 책임을 진다.

2021 년      월      일

“갑”      소 속 :      직급(위) :      성 명 :      (인)

“을”      업체명 :      직급(위) :      성 명 :      (인)

## 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 연구소의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 연구소에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 연구소는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안 담당자의 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] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 일일 용역사업 보안점검 리스트

[붙임 1] 사업수행업체 보안 준수사항

□ (별표 1) 사업수행업체 보안 준수사항

## **사업수행업체 보안 준수사항**

### **1. 공통사항**

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 보안관리 담당공무원의 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 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 【별지서식 3-2】의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하여야 한다.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

### **2. 용역사업 참여인원에 대한 보안관리**

- 용역사업 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서를 작성 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생시 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업 시작 전 참여인원에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실

시하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.

- 용역사업 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.
- 용역사업 수행 중 발주기관 정보시스템에 피해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주기관의 사전승인을 득한 후 보안관리 담당공무원의 입회하에 실시하여야 한다.

### 3. 내부자료에 대한 보안관리

- 전산망구성도·IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부 자료는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함에 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- 발주기관 보안관리 담당공무원이 사업수행업체에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

### 4. 용역관련 장비에 대한 보안관리

- CD-RW 등의 보조매체 기록장치는 발주기관과의 상호협의 하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리 하에 사용하도록 한다.
- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 보안관리 담당공무원의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.
  - 참여인원이 퇴근시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실 내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.
- 용역사업 종료시 계약자의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여

야 한다.

#### 5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행시 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 하여야 한다.
- 사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행상 필요 한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 발주기관 보안담당자에 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

#### 6. 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관의 관리하에 있는 파일서버에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리 철저
- 컨설팅 종료 후 최종산출물에 대해 “대외비”임을 표기하여 발주기관에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 발주기관 보안관리 담당공무원의 점검을 받아야 한다.
- 최종산출물 및 컨설팅 자료는 컨설팅 수행업체의 보관을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 발주기관 보안관리 담당 공무원의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

□ (별표 2) 외주 용역사업 보안특약 조항

## 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 연구원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 4]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 5]의 보안 위약금을 연구원에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 6]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 연구원은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 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 4] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 5] 보안 위약금 부과 기준

[별표 6] 누출금지 대상 정보

[별표 7] 용역사업 보안점검 리스트

□ (별표 3) 비밀유지계약서

## 비밀유지계약서

### 제1조 【목 적】

본 계약서는 “건축공간연구원” (이하 “갑”이라 한다)과 “계약업체” (이하 “을”이라 한다)가 ‘ ’ 용역 사업 수행 과정에서 생성되는 산출물, 제공자료 등과 같은 정보나 자료를 제공, 입수, 활용하는데 있어서 상호간에 준수하여야 할 비밀유지조건을 합의하였음을 확인하기 위한 계약서이다.

### 제2조 【정보의 사용용도 제한】

“갑” 또는 “을”에서 제공하는 모든 정보나 자료는 “자료 인계·인수 대장”에 기록 관리하여야 하며, “갑”과 “을” 사이에 추진될 계약목적에만 사용되어야 한다. 또한, “을”은 “갑”에게 제출한 출입인가자가 아닌 자에게 산출 또는 공급한 정보나 자료를 제공할 수 없다.

### 제3조 【불가피한 정보유출의 경우】

만일, “을”이 용역사업과 관련하여 불가피한 조치로 정보나 자료 등을 제3자에게 제공하여야 하는 경우, 반드시 “갑”에 사전에 그 사실을 통보하여 승인을 득하여야 하며, 이 때 제3자와의 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 한다.

### 제4조 【정보의 회수】

만일, “갑”이 “을”과의 관련 계약 중도에서 특정내용의 반환을 요청하는 경우에는, “을”은 이미 “갑”이 제공한 해당 자료나 정보의 사본을 남기지 않고 모두 “을”에게 돌려주어야 하며, 사업기간 완료 후 “갑”이 “을”에게 제공한 모든 자료는 “갑”에게 반환하고 그에 대한 “을”의 사업대표자 명의로 확약서를 제출하여야 한다.

### 제5조 【손해배상】

“을”이 위 사항을 위반하여 “갑”에 손해를 끼친 경우는 “갑”의 결정에 따라 “을”은 손해 배상 책임을 진다.

2021 년 00 월 00 일

“갑” 소 속 : 건축공간연구원      직급(위) : 소장    성 명 : ○ ○ ○ (인)

“을” 업체명 :                      직급(위) :            성 명 :                      (인)

□ (별표 4) 보안위반 처리기준

사업자 보안위규 처리기준

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

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	<p>가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등을) 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</p>	<p>경징계</p> <p>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구</p> <p>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

□ 사업자 보안위규 처리 절차



□ (별표 5) 보안 위약금 부과 기준

## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	용역금액의 10% 이하	용역금액의 5% 이하	용역금액의 3% 이하

\* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

\* 위규 수준은 [별지서식 3-2] 참고

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

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

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

□ (별표 6) 부정당업자 제재대상 누출금지정보

## 누출금지 대상정보

- 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- 세무 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
- 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
  - 유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당
- 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
- 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
- 개인정보보호법 제2조의 개인정보
- 보안업무규정 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
- 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

□ (별표 7) 日日 용역사업 보안점검 리스트

## 日日 용역사업 보안점검 리스트

순번	점검항목
1	용역업체 사용 전산망과 기관 전산망의 분리 여부(VLAN 분리 포함)
2	용역업체 직원 PC의 내부 정보시스템 접근 통제 여부
3	P2P, 웹하드, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속 차단 여부
4	용역업체 직원에 주요 계정 비밀번호 제공 여부
5	용역업체 직원에 비밀번호 부여시 관련사항 별도 기록 여부
6	용역업체 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근 여부
7	노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용 여부
8	용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속·작업 여부
9	용역업체 정보시스템 접근시 작업이력 로깅 기능 사용 여부
10	용역업체 PC 및 휴대형 저장매체에 정보시스템 ‘계정명/비밀번호’ 저장 여부
11	용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부
12	용역업체 PC 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부
13	용역업체 PC USB·CD-RW·무선랜 등 매체 통제 여부
14	용역업체 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정 여부
15	용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대·반입 여부

## 정보화 용역사업 보안관리 월별 점검표

구분	점검항목	점검결과	비고
인 적	용역사업장 비인가자 출입 및 접근통제	<input type="checkbox"/> 시스템 <input type="checkbox"/> 대장	
	용역 참여인원 변동사항 현행화 및 보안서약서 징구	변동사항 :            건	
	참여인원에 대한 보안교육 실시(최종교육일자 기재)	교 육 일            :	
장 비	장비현황 라벨 부착 및 정보시스템 관리대장 현행화	변동사항 :            건	
	바이러스백신 S/W설치, 업데이트, 실시간 점검	대상:    대, 확인:    대	
	보조기억매체 책임자에 한하여 허용, 비인가 보조기억 매체 사용여부 확인	<input type="checkbox"/> 시스템 <input type="checkbox"/> 대장	
	월1회 “내PC지키미수행” 결과 확인 및 보완	대상:    대, 확인:    대	
	정보시스템 반출·입시 신청서 및 관리대장 확인	변동사항 :            건	
	정보시스템 반입시 악성코드 감염여부 확인	반입:    대, 확인:    대	
	정보시스템 반출시 포맷 여부 확인	반출:    대, 확인:    대	
	노트북 사용통제 및 고정 장치 관리	노트북 :            대 고정장치 :            대	
자 료	자료관리대장(누출금지대상정보) 현행화 및 확인 점검 (사업종료 시 제공자료 회수 및 파기목록 관리)	변동사항 :            건	
	용역 PC에 누출금지대상정보(산출물포함) 저장 여부 점검	대상:    대, 확인:    대	
	용역사업의 원격지에서 네트워크 접속 금지	원격접속 :            건	
	파일서버에 대외비 등 저장여부 확인	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	
	전자우편(e-mail)을 통한 주관부서 담당자와 업체간 자료 전송 유무 확인	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	
	사용한 경우, 업체 자사메일로 업무자료 송·수신 후 메일삭제 확인	<input type="checkbox"/> 삭제 <input type="checkbox"/> 미삭제	
네 트 워 크	네트워크주소 관리 및 참여인원별 네트워크 허용목록 관리	변동사항 :            건	
	방화벽 등 정보보안시스템을 사용하여 비인가 네트워크 차단 (업무망 PC에서 인터넷 무단 접근)	변동사항 :            건	
	웹서버 등 정보시스템에 접근 가능한 참여인원은 최소화하 고, 계정별로 접근권한을 차등 부여	변동사항 :            건	
	웹서버 등 정보시스템 접근계정 & 패스워드 관리	변동사항 :            건	
	웹서버 등 정보시스템에 작업 후 기록한 작업 내역 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미확인	
	웹서버 등 정보시스템 로그 확인	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미확인	
	사용자 계정·네트워크 사용 승인관리, 사용 만료시 즉시 차단	변동사항 :            건	
	정보보안시스템에 대한 로그 최소 6개월 이상 보관	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미확인	

< 특이사항 >

[ 점검일자 : 20 . . . 점검자 :            (인) 확인자 :            (인) ]

□ (별표 8) 보안서약서

## 보안서약서(대표자용)

본인은 20 년 월 일 건축공간연구원과 계약 체결한  
\_\_\_\_\_ 사업을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할  
것을 서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하겠습니다.
2. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 당사업자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 건축공간연구원에서 지정한“누출금지 정보”및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제76조제1항제3호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출 시 같은 법 시행규칙 별표2의 21호에 따라 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상의 책임이 전적으로 당사업자에 있음을 서약 합니다.

20 . . .

상호(사업자번호) :

주소 :

대표자 : (인)

건축공간연구원 귀하

## 보안서약서(사업참여자용)

본인은 20 년 월 일 건축공간연구원과 계약 체결한  
\_\_\_\_\_ 사업을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할  
것을 서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의 제반  
보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전 사업 참여자 전  
원은 보안교육에 참여하겠습니다.
2. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용  
한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 당  
사업자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것  
입니다.
3. 건축공간연구원에서 지정한“누출금지 정보”및 「국가를 당사자로 하는  
계약에 관한 법률시행령」 제76조제1항제3호에 해당되는 정보를 절대  
누출하지 않을 것이며, 누출시 같은법 시행규칙 별표2의 21호에 따라  
부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상의 책임이  
전적으로 당사업자에 있음을 서약 합니다.

20 . . .

상호 :  
직책 :  
주소지 :  
생년월일 :  
성명 : (인)

건축공간연구원 귀하

□ (별표 9) 보안확약서

## 보안확약서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 \_\_\_\_\_사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업 참여제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

업 체 명 :

직 위 :

성 명 :

(서명)

건축공간연구원 귀하

## □ (별표 10) 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁 계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

### 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.
- 3.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 :    년    월    일 ~    년    월    일

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 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 “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.2)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2019-47호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자 : 건축공간연구원  
세종특별자치시 절재로 194  
건축공간연구원

성명 : 건축공간연구원 (인)

수탁자 :  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
기관(회사)명 :

성명 : (인)

[붙임 2] 기술적용계획표

사업명	2021년 공공건축 사업계획 사전검토 지원시스템 구축
작성일	2021.6

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지능정보화 기본법</li> <li>○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률</li> <li>○ 개인정보 보호법</li> <li>○ 소프트웨어진흥법</li> <li>○ 인터넷주소자원에 관한 법률</li> <li>○ 전자서명법</li> <li>○ 전자정부법</li> <li>○ 정보통신기반 보호법</li> <li>○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률</li> <li>○ 통신비밀보호법</li> <li>○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> <li>○ 하도급거래 공정화에 관한 법률</li> <li>○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률</li> <li>○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률</li> </ul>
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안업무규정(대통령령)</li> <li>○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령)</li> <li>○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 행정기관 도메인 이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시)</li> <li>○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규)</li> <li>○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)</li> <li>○ 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 품질인증 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규)</li> <li>○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)</li> <li>○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회)</li> <li>○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시)</li> <li>○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규)</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)</li> </ul>

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.				○	
<b>세부 기술 지침</b>						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침		○			신규 서비스에 적용
	○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				○	
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련		○			신규 서비스에 적용
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0		○			
	- XML 1.0, XSL 1.0		○			
	- ECMAScript 3rd		○			
- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1		○				
	○ 모바일 관련				○	
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3	○				
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6				○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.	○				
<b>세부 기술 지침</b>						
서비스 통합	○ 웹 서비스				○	
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3				○	
	- RESTful	○				
	○ 비즈니스 프로세스 관리	○				
	- UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				○	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0		○			JSON
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.				○	
	○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.				○	
<b>세부 기술 지침</b>						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320-H.324, H.310				○	
	○ 부가통신: VoIP - H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server	○				
	- Linux	○				
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터 베이스	○ DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크		○			신규 서비스에 적용

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○				
	○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				
	○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수 하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	○				
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	○				
<b>세부 기술 지침</b>						
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침</li> <li>○ 공공데이터 공통표준용어</li> <li>○ 공공데이터 관리지침</li> </ul>		○			신규 서비스에 적용
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	○				
	○ 동적표현	○				
	- JSP 2.1					
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ( )				○	
프로그래밍	○ 프로그래밍				○	
	- C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				
	- C#				○	
	- 기타 ( )				○	
데이터 교환	○ 교환프로토콜:	○				
	- XMI 2.0					
	- SOAP 1.2				○	
	○ 문자셋				○	
	- EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구분	항목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○				
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.				○	
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.				○	
<b>세부 기술 지침</b>						
관리적 보안	○ 전자정부법 ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 ○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
기술적 보안	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주 기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○	
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단				○	국가공공건 축지원센터 관리
- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 안티 바이러스				○	
	- 가상화(PC 또는 서버)				○	
	- 패치관리				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필, 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	○ 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				○	
	- 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증				○	국 가 공 공 건 추 지 원 센 터 관 리
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리				○	
	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	
	- 전송데이터 보호				○	
	- 감사 기록				○	
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	○ 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				○	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				○	
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				○	
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				○	

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 홈페이지(www.nis.go.kr/AF/1\_7\_2\_1.do)’ 참조

[붙임 3] 적정사업기간산정서

생략

[붙임 4] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

생략

[붙임 5] 공공건축 사업계획 사전검토 의견서 서식

## 공공건축 사업계획 사전검토 의견서

건축구분	신 축	접수번호	사 2021-9999	
사업명	○○○○○○○○○○○○○○			
신청기관	○○○○			
대지위치	○○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ 0-0, 0-0, 0-0			
대지면적	0,000 m <sup>2</sup>	주 용 도	○○○○○○○○	
연 면 적	0,000 m <sup>2</sup>	총사업비	000.0억 원	설 계 비 0.00억 원

■ 추진경위

- 1) 신청서 접수일 : 2021.00.00.(화)
- 2) 의견서 통지일 : 2021.00.10.(금)
- 3) 담당자 : 내외부검토자

■ 검토의견

I. 주요 검토의견

- 첫째,
- 둘째,
- 셋째,
- 넷째,

주요 검토의견 외 세부항목별 검토의견(II)과 관련규정 및 참고사항(III)을 아래에서 제시하오니, 이를 반영한 건축기획 내용에 대해 공공건축심의위원회 심의를 받으시고 추후 업무를 진행하시기 바랍니다.

※ 설계용역 입찰공고 전 공공건축심의위원회 심의 이행 요청

「건축서비스산업 진흥법」 제22조에 의거 국가기관, 공공기관, 지방자치단체, 지방공기업은 공공건축심의를위원회를 설치·운영하시기 바라며, 동법 제22조의2제4항에 의거 사전검토의견서를 통지 받으신 사업부서는 공공건축심의위원회의 심의 이행 후 사업을 추진하시어 공공건축의 품질 향상을 도모하시기 바랍니다.

건축서비스산업 진흥법 제22조의 2(공공건축 건축계획의 수행 등)

④ 공공기관이 대통령령으로 정하는 공공건축 사업을 하려는 경우에는 설계용역 입찰공고 전에 건축계획의 내용에 대하여 제22조의3에 따른 공공건축심의위원회의 심의를 받아야 한다. 다만, 공공건축 사업이 제23조제2항에 따라 사업계획서에 대한 검토를 요청하여야 하는 공공건축 사업에 해당하는 경우에는 그 검토가 완료된 후 공공건축심의위원회에 심의를 요청하여야 한다.

건축서비스산업 진흥법 제22조의3(공공건축심의위원회)

① 공공건축 사업의 건축계획에 관한 사항을 심의하거나 자문 등에 응하기 위하여 공공기관에 공공건축심의위원회를 둔다. 다만, 공공기관에 공공건축심의위원회를 설치·운영하기 어려운 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 위원회가 공공건축심의위원회의 기능을 대신할 수 있다.

1. 국가기관 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관의 경우: 「건축법」 제4조제1항에 따라 국토교통부장관이 두는 건축위원회
2. 지방자치단체 또는 「지방공기업법」에 따른 지방공기업의 경우: 「건축기본법」 제18조에 따른 지역건축위원회. 다만, 지역건축위원회가 설치되지 아니한 경우에는 「건축법」 제4조제1항에 따라 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 두는 건축위원회가 대신할 수 있다.

② 공공건축심의위원회는 제22조의2제4항에 따라 건축계획의 심의를 요청받은 경우에는 설계용역 과업 내용의 적정성 등 대통령령으로 정하는 사항을 심의하여 그 결과를 심의를 요청한 자에게 통보하여야 한다.

귀하께서 제출하신 사업계획 사전검토 신청서는 상기의 내용과 같이 검토되었으며, 「건축서비스산업 진흥법」 제23조제5항에 의거 사전검토 의견서를 교부합니다.

2021년 00월 00일

건축공간연구원장 (직인)

II. 세부항목별 검토의견

○ : 적정, △ : 보완필요, × : 미책정, - : 해당없음(의견없음)

검토항목	검토의견	반영여부 (신청기관 작성 후 회신)			
		반영여부 (○,×,△)	조치사항		
<b>① 사업개요</b>					
사업추진경위					
<b>② 사업계획</b>					
지역 특성	대지 주변 지역 여건 고려				
	수요 파악 및 민원 관련				
대지 특성	행위제한 여부				
	이용자 접근성				
	물리적 특성 고려				
규모	대지면적 및 연면적				
	건축물 규모				
	공용면적비				
	주차장 규모				
예산	공사 비	건축공사비			
		기존시설철거비			
		대지조성공사비			
		전시공사비			
	설계 비	설계공모비			
		용역비	설계대가기준		
			건축물 에너지 효율등급 인증 추가요율		
		제로에너지 건축물 인증 추가요율			
		녹색건축 인증 추가요율			
		장애물 없는 생활환경 인증 추가요율			
		지능형건축물 인증 추가요율			
		초고속정보통신 신건물인증 추가요율			

	부 대 비	측량·지반조사 비			
		문화재조사			
		각종 영향평가			
		설계의도구현			
		도시계획시설변 경			
		인증 수수료			
		설계경제성검토			
		설계적정성검토			
		BIM,BEMS 등			
발주 방식	발주방식 적정성				
향후 일정	설계공모기간				
	설계기간				
	공사기간				
<b>③ 건축계획</b>					
배치 계획	건축물 배치				
	외부동선 및 외부공간				
공간 및 시설 계획	조닝(zoning)				
	실별 규모 (스페이스프로그램)				
	기타 특수조건				
향후	시설 운영·활용 계획				

### III. 관련 규정 및 참고 사항

※ 해당되는 경우 적용

검토항목		관련 규정 및 참고 사항																
<b>㉔ 사업계획</b>																		
대지 특성	지반조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>「건축법」 제48조(구조내력 등)와 같은 법 시행령 제32조(구조 안전의 확인), 「건축물의 구조기준 등에 관한 규칙」에 따라 건축물의 내진등급기준을 확인하고 지반조사 시행</li> </ul>																
규모	건축물 규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>층수 및 층별 면적을 제한하기보다 전체 연면적 및 건폐율의 허용범위 내에서 설계자가 공간별 기능 및 특성을 고려하여 합리적인 설계안을 제시하도록 유도할 것</li> </ul>																
	주차장 규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>「주차장법 시행규칙」 제3조(주차장의 주차구획)에 따른 주차구획 적용(일반형 2.5m×5.0m 이상, 장애인전용 3.3m×5.0m 이상)</li> <li>주차장 규모 산정 시 1대당 면적은 주차면과 통로 면적을 고려하여 산정. 면적 계획 시 아래 기준 참조               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 옥내주차장 : 35~40㎡/대</li> <li>- 옥외주차장 : 30~35㎡/대</li> </ul> </li> </ul>																
예산	공사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>서울특별시(2020), 「공공건축물 건립 공사비 책정 가이드라인 마련」, p.21 참조</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>철거비</th> <th>철거설계비</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6층 이상</td> <td>77,900원/㎡</td> <td>3,700원/㎡</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3층~5층</td> <td>74,600원/㎡</td> <td>3,500원/㎡</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2층 이하</td> <td>70,400원/㎡</td> <td>3,300원/㎡</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>석면건축물 해당 여부에 따라 석면해체에 따른 석면철거비, 석면철거감리비 등이 발생할 수 있으므로 이에 대한 고려 필요</li> <li>석면해체·제거공사는 분리발주 여부와 함께 감리인 지정과 시행지침을 사전에 조율하여 실질적인 현장모니터링이 가능한 대안을 마련할 것</li> </ul>	구분	철거비	철거설계비	비고	6층 이상	77,900원/㎡	3,700원/㎡		3층~5층	74,600원/㎡	3,500원/㎡		2층 이하	70,400원/㎡	3,300원/㎡	
	구분	철거비	철거설계비	비고														
	6층 이상	77,900원/㎡	3,700원/㎡															
3층~5층	74,600원/㎡	3,500원/㎡																
2층 이하	70,400원/㎡	3,300원/㎡																
설계비	공모보상비	<ul style="list-style-type: none"> <li>「건축서비스산업 진흥법 시행령」 제17조(설계공모방식의 우선 적용대상 등) 및 국토교통부고시 「건축 설계공모 운영지침」 제21조(공모비용의 보상)에 따라 공모안 작성비용의 보상으로 최대 1억 원의 범위 내에서 예정설계비의 10%에 해당하는 예산을 확보하여 지급</li> </ul> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p><b>「건축 설계공모 운영지침」</b> 제21조(공모비용의 보상) ① ~ ③ (생략) ④ 발주기관등은 공모안 작성비용의 보상비용 지급을 이유로 당해 사업의 설계비를 감액하여서는 아니된다.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>설계공모 준비 및 심사에 소요되는 비용 또한 별도로 확보 필요</li> </ul>																
부대비	설계의도구현 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 건축물의 설계자를 공사과정에 참여시켜, 건축주시공사감리자 등에게 설계의 취지 및 건축물의 유지관리에 필요한 사항을 제안할 수 있도록 하는 ‘설계의도구현’ 업무와 비용이 누락되지 않도록 유의할 것(「건축서비스산업 진흥법」 제22조 및 같은 법 시행령 제19조 참조)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리자 및 시공자는 공사 중 설계도서 변경이 필요한 경우 변경하려는 설계도서에 대하여 설계자에게 검토를 요청하여야 한다. 단, 설계도서 변경 업무를 설계자가 수행하는 경우는 제외한다. (「공공건축 설계의도 구현 업무수행지침」 제9조제1항 참조)</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p><b>‘설계의도 구현’ 업무</b> (「공공건축 설계의도 구현 업무수행지침」 제5조부터 제10조까지 참조)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 설계도서 관련 질의에 대한 답변</li> <li>② 별도 용역에 대한 협조 : 실내건축 및 전시기획 등의 용역을 건축물 설계와 별도 발주한 경우</li> <li>③ 설계의도와 기술적 사항에 대한 설명</li> <li>④ 상세시공도면에 대한 검토</li> <li>⑤ 설계도서 변경에 대한 검토</li> <li>⑥ 자재와 장비의 선정 및 변경 검토</li> </ol> </div>																

			<p><b>‘설계의도 구현’ 업무 대가기준</b> (「공공건축 설계의도 구현 업무수행지침」 제11조, 제12조 참조)</p> <p>① 공공기관은 「국가를 당사자로 하는 계약에 의한 법률」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 계약 관계법령에 따라 설계의도 구현 업무 수행을 위한 계약 체결</p> <p>② 공공기관은 「국가재정법」에 따른 예산안편성지침에서 규정하는 바에 따라 설계의도 구현(사후설계관리업무) 예산을 편성하여 설계자에게 대가를 지급</p>												
	측량 및 지질조사비		<ul style="list-style-type: none"> <li>측량과 지질(지반)조사 등의 업무는 건축사의 업무범위에 해당하지 않으므로 관련 비용은 설계용역비와 구분하여 별도 확보</li> </ul>												
	인증 수수료		<ul style="list-style-type: none"> <li>국토교통부고시 제2020-574호 「건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증 기준」 제6조(인증 수수료) 및 별표 4에 따라 예비인증 및 본인증 수수료 산정 필요</li> <li>국토교통부고시 제2019-764호 「녹색건축 인증 기준」 제8조(인증 수수료) 및 별표 12에 따라 예비인증 및 본인증 수수료 산정 필요</li> <li>국토교통부고시 제2018-500호 「장애물 없는 생활환경(BF) 인증심사기준 및 수수료기준 등」 제4조(인증 수수료) 및 별표 8에 따라 예비인증 및 본인증 수수료 산정 필요</li> </ul>												
	설계경제성검토		<ul style="list-style-type: none"> <li>국토교통부 고시 제2020-15호 「설계공모, 기본설계 등의 시행 및 설계의 경제성 등 검토에 관한 지침」 제48조(설계VE 실시대상)에 따라 총공사비 100억 원 이상인 건설공사는 해당 '설계 경제성 검토(Value Engineering)' 대상에 해당하는 경우 관련 비용은 설계비와 별도로 확보 바람</li> </ul>												
	설계적정성검토		<ul style="list-style-type: none"> <li>총사업비 관리대상 사업(2년 이상, 200억 원 이상 건축사업)으로 설계적정성 검토 요청에 따른 업무수행비용 검토·반영 필요</li> <li>- 기획재정부훈령 제386호 「총사업비관리지침」 제3조(관리대상 사업)에 따라 사업기간 2년 이상, 총사업비가 200억 원 이상인 건축사업(전기·기계·설비 등 부대공사비 포함)은 해당</li> </ul>												
에너지 효율화 등 지속 가능성 제고 방안	건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증		<ul style="list-style-type: none"> <li>「녹색건축물 조성 지원법 시행령」 제12조제2항 및 별표 1에 따른 인증 표시 의무 대상 건축물</li> <li><b>에너지효율등급 인증 또는 제로에너지건축물 인증 표시 의무 대상 건축물</b></li> <table border="1" data-bbox="542 1187 1436 1523"> <thead> <tr> <th>요건</th> <th>제로에너지건축물 인증 및 에너지효율등급 인증 표시 의무 대상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 소유 또는 관리 주체</td> <td>가. 제9조제2항 각 호의 기관<sup>1)</sup> 나. 시·도의 교육청</td> </tr> <tr> <td>2. 건축 및 리모델링의 범위</td> <td>신축·재축 또는 증축하는 경우일 것. 다만, 증축의 경우에는 기존 건축물의 대지에 별개의 건축물로 증축하는 경우로 한정</td> </tr> <tr> <td>3. 건축물의 범위</td> <td>법 제17조제5항제1호에 따라 국토교통부와 산업통상자원부의 공동부령으로 정하는 건축물<sup>2)</sup>. <b>다만, 공동주택 및 「건축법 시행령」 별표 1 제2호라목에 따른 기숙사는 제외</b></td> </tr> <tr> <td>4. 건축물의 연면적</td> <td>1천제곱미터 이상</td> </tr> <tr> <td>5. 법 제14조제1항에 따른 에너지 절약계획서 제출 대상 여부</td> <td>제출 대상</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 1. 중앙행정기관의 장 2. 지방자치단체의 장 3. 「저탄소 녹색성장 기본법 시행령」 제43조제1항에 따른 공공기관 및 교육기관의 장</li> <li>2) 「건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증에 관한 규칙」 제2조(적용대상) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 「건축법 시행령」 별표 1 제1호에 따른 단독주택</li> <li>2. 「건축법 시행령」 별표 1 제2호라목부터 다목까지의 공동주택 및 같은 호 라목에 따른 기숙사</li> <li>3. 「건축법 시행령」 별표 1 제3호부터 제13호까지의 건축물로 냉방 또는 난방 면적이 500제곱미터 이상 건축물</li> <li>4. 「건축법 시행령」 별표 1 제14호에 따른 업무시설</li> <li>5. 「건축법 시행령」 별표 1 제15호부터 제28호까지의 건축물로 냉방 또는 난방 면적이 500제곱미터 이상 건축물</li> </ul> </li> <li>* 제3호 및 제5호에 따른 건축물 중 국토교통부장관과 산업통상자원부장관이 공동으로 고시하는 실내 냉방·난방 온도 설정조건으로 인증 평가가 불가능한 건축물 또는 이에 해당하는 공간이 전체 연면적의 100분의 50 이상을 차지하는 건축물은 제외</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>인증 기준 및 등급에 관한 사항은 「건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증 기준」 별표 1의2 참조</li> <li>인증 기준에 대한 사항은 사전에 관련 기준 및 인증기관 협의를 통해 확인하여야 하며, 인증관련 절차, 심사 기준, 시스템 및 자재성능에 대한 정보 수집 및 보완 등의 기간이 소요될 수 있으므로 이를 고려한 일정관리 필요</li> </ul> </ul>	요건	제로에너지건축물 인증 및 에너지효율등급 인증 표시 의무 대상	1. 소유 또는 관리 주체	가. 제9조제2항 각 호의 기관 <sup>1)</sup> 나. 시·도의 교육청	2. 건축 및 리모델링의 범위	신축·재축 또는 증축하는 경우일 것. 다만, 증축의 경우에는 기존 건축물의 대지에 별개의 건축물로 증축하는 경우로 한정	3. 건축물의 범위	법 제17조제5항제1호에 따라 국토교통부와 산업통상자원부의 공동부령으로 정하는 건축물 <sup>2)</sup> . <b>다만, 공동주택 및 「건축법 시행령」 별표 1 제2호라목에 따른 기숙사는 제외</b>	4. 건축물의 연면적	1천제곱미터 이상	5. 법 제14조제1항에 따른 에너지 절약계획서 제출 대상 여부	제출 대상
요건	제로에너지건축물 인증 및 에너지효율등급 인증 표시 의무 대상														
1. 소유 또는 관리 주체	가. 제9조제2항 각 호의 기관 <sup>1)</sup> 나. 시·도의 교육청														
2. 건축 및 리모델링의 범위	신축·재축 또는 증축하는 경우일 것. 다만, 증축의 경우에는 기존 건축물의 대지에 별개의 건축물로 증축하는 경우로 한정														
3. 건축물의 범위	법 제17조제5항제1호에 따라 국토교통부와 산업통상자원부의 공동부령으로 정하는 건축물 <sup>2)</sup> . <b>다만, 공동주택 및 「건축법 시행령」 별표 1 제2호라목에 따른 기숙사는 제외</b>														
4. 건축물의 연면적	1천제곱미터 이상														
5. 법 제14조제1항에 따른 에너지 절약계획서 제출 대상 여부	제출 대상														

	<p>신재생에너지 공급 의무 비율</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법 시행령」 제15조(신·재생에너지 공급의무 비율 등)에 따라 예상 에너지사용량에 대한 신재생에너지 공급의무비율은 2020년 기준 30% 이상임. 시설의 외부디자인과 지역적 특성 등을 고려하여 적절한 방식 채택 필요</li> <li>신·재생에너지 공급의무 비율이 증가됨에 따라 실시설계 과정에서 당초 의도한 바와 다르게 디자인이 진행되는 경우가 많으므로 설계공모 시 신·재생에너지 시스템 계획이 현실성 있게 제안되도록 설계지침에 명시</li> </ul>																					
	<p>기타 패시브계획 등 건축물의 에너지 효율 제고 방안</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>환경 친화적이며 에너지효율을 향상시킬 수 있는 시설로 조성될 수 있도록 다음 사항을 고려             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물의 배치, 입면의 개구율, 자재의 선정 등을 적절히 고려</li> <li>- 외벽 및 창호의 단열성능 향상을 통한 에너지 절감방안 적용</li> <li>- 자연광, 우수 등의 자연요소를 적극적으로 도입한 친환경 건축 및 에너지소비 최소화 계획이 가능하다고 판단되므로 이를 설계안에 반영할 수 있도록 설계지침서에 명시</li> </ul> </li> <li>설계 시 LCC(Life Cycle Cost)분석을 수행하여 준공 이후 유지관리비 절감방안 마련 권장</li> </ul>																					
<p>발주 방식</p>	<p>건축 설계공모 운영 관련</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>설계공모 진행 시, 국토교통부고시 제2019-196호 「건축 설계공모 운영지침」에서 규정하고 있는 제반사항 준수 필요. 특히, 아래 사항에 유의하여 운영             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (제12조제1항부터 제3항)심사위원 공개 및 사전접촉 금지서약서 제출 의무화</li> <li>- (제14조제1항)각 심사위원의 평가점수, 평가사유서, 공모안 등의 심사결과를 심사위원과 응모자의 실명과 함께 공개</li> <li>- (제14조제2항)설계공모 참가자는 평가결과에 대한 열람 가능</li> </ul> </li> <li>설계자가 기존 건물을 잘 이해하고 계획할 수 있도록 다음 자료를 설계공모 시 제공             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상위계획 자료, 인접지역 현황자료(도시기반시설 인입 현황 등), 수치지형도, 측량 및 지반 조사 결과 등</li> </ul> </li> <li>건축설계 입상작의 저작권은 저작권법에 저촉되지 않도록 유의할 것             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국저작권위원회 및 공정거래위원회의 권고사항 참고</li> <li>- 한국저작권위원회에서 공정한 「창작물 공모전 가이드라인」(2014.4.22.)을 준용할 것</li> </ul> </li> </ul>																					
<p>향후 일정</p>	<p>설계공모기간</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>설계공모 지침서(과업지시서)와 공모시 배포자료 작성을 위한 준비 기간을 고려하고, 설계공모 공고 이후 일정은 아래 예시를 참고하여 운영</li> </ul> <p><b>설계공모방식에 따른 설계공모 운영절차 및 기간의 예시</b></p> <table border="1" data-bbox="534 1332 1428 1624"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>일반설계공모</th> <th>제한공모</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>설계공모 공고</td> <td rowspan="3">90일(최소 45일) 이상</td> <td rowspan="3">20일 이상</td> </tr> <tr> <td>등록마감</td> </tr> <tr> <td>현장설명회 및 질의응답</td> </tr> <tr> <td>공모안의 접수</td> <td rowspan="2">15일</td> <td rowspan="2">15일</td> </tr> <tr> <td>심사위원회 개회</td> </tr> <tr> <td>심사결과 발표</td> <td>7일</td> <td>7일</td> </tr> <tr> <td>공모안의 전시 및 반환</td> <td>7일</td> <td>7일</td> </tr> <tr> <td>총 설계공모기간</td> <td>112일(최소 67일) 이상</td> <td>42일 이상</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 설계공모 공고, 심사위원회 개회 및 심사결과 발표의 소요기간은 예시이며 설계공모방식 및 사업의 시급성 등에 따라 단축하거나 연장 가능</p> <p>출처: 국가공공건축지원센터(2018), 「건축서비스산업 진흥법에 따른 공공건축 설계발주 가이드」, p.17</p>	구분	일반설계공모	제한공모	설계공모 공고	90일(최소 45일) 이상	20일 이상	등록마감	현장설명회 및 질의응답	공모안의 접수	15일	15일	심사위원회 개회	심사결과 발표	7일	7일	공모안의 전시 및 반환	7일	7일	총 설계공모기간	112일(최소 67일) 이상	42일 이상
구분	일반설계공모	제한공모																					
설계공모 공고	90일(최소 45일) 이상	20일 이상																					
등록마감																							
현장설명회 및 질의응답																							
공모안의 접수	15일	15일																					
심사위원회 개회																							
심사결과 발표	7일	7일																					
공모안의 전시 및 반환	7일	7일																					
총 설계공모기간	112일(최소 67일) 이상	42일 이상																					
	<p>공사기간</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「근로기준법」에 따른 주5일근무 및 52시간 근무제 및 법정 공휴일수 반영</li> <li>국토교통부훈령 제1140호 「공공 건설공사의 공사기간 산정기준」 별표 4 참고</li> </ul>																					

		시설물별 공기 산정공식			
구분	시설물	산정공식	변수 정의	적용범위	
건축	건축(공통)	$Y = -68.550 + 18.192 \cdot B + 12.079 \cdot G - 5.25 \cdot \ln(A) + 167.632 \cdot \ln(C)$	C = 총공사비(억원) A = 연면적(100㎡) G = 지상층수(층) B = 지하층수(층)	총공사비 10억원 이상	
	공동주택	$Y = -21.674 + 7.953 \cdot G + 116.835 \cdot \ln(C)$			
	체육시설	$Y = -278.109 + 189.438 \cdot \ln(C)$			
		<b>비고</b> 1. 위 공식은 해당 시설물의 적용범위(총공사비, 연장 등)를 확인하여 적용하며, 산정공식은 단위에 주의하여 적용한다. 2. '건축(공통)'은 공동주택과 체육시설을 제외한 건축물(업무시설, 교육연구시설, 복지시설, 문화시설, 교정 및 군사시설 등)에 적용한다. 3. 총공사비는 추정금액(추정가격에 부가가치세와 관급자재비를 합한 금액)을 말한다. 장기계속공사의 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제8조제2항 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제9조제2항의 규정에 따른 총공사금액을 적용한다. 4. 위의 공식에 의해 산정한 결과에 당해 공사의 현장여건 및 공사특성 등을 고려하여 공기를 가감하여 적용할 수 있다.			
건축 계획	범죄예방 환경 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국토교통부고시 제2019-394호 「범죄예방 건축기준 고시」를 준용할 것               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 내부에서 외부 보행동선을 쉽게 관찰할 수 있도록 설계</li> <li>- 시설 입구에 CCTV, 보안등, 비상벨 역할을 하는 슈퍼 보안등 도입</li> <li>- 은폐장소 최소화, 자연감시를 위한 개방형 공간조성, 야간 가시성 극대화</li> <li>- 자연적 감시가 용이한 외부 공간 조성하고 수목에 의한 사각지대가 생기지 않도록 유의</li> </ul> </li> </ul>			
	공공성 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자 편의 증진 방안을 적극 반영하기 위해 유니버설디자인(Universal Design) 적극 반영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 색채 및 사인계획(픽토그램 등)은 비상 시 직관적인 판단이 가능하도록 고려</li> <li>- 건축마감 및 가구 디테일 처리, 휴게공간, 문손잡이 등 고려</li> <li>- 서울시 유니버설디자인 통합 가이드라인(2017), 경기도 유니버설디자인가이드라인(2011), 유니버설디자인 실태분석 및 문화적 적용방안 연구(2012, 문화체육관광부) 참고</li> <li>- Barrier Free(이하 BF)인증은 Universal Design(UD)을 토대로, 구체적 설치기준이 제시</li> </ul> </li> <li>• 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙」에 의거 시설 이용자를 위한 설계방향을 제시</li> </ul>			

<별지 제1호 서식>

일반현황 및 연혁

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

<별지 제2호 서식>

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	컨설팅부문	BPR/ISP		
		전략컨설팅		
		보안컨설팅		
		연구용역		
		기타		
	개발부문 교육부문 ○○부문			
합 계				

※ 컨설팅 매출액의 경우 BPR/ISP, 전략컨설팅, 보안컨설팅, 연구용역 등으로 구분하여 상세히 기재한다

주요사업실적

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다.  
단, 현재 수행중인 사업은 비교란에 현재 수행중임을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비교란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 사업별 사용 개발방법론을 비교에 기재한다.
- ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 불임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비교란에 페이지를 표시하여야 함





<별지 제5호 서식>

수행실적 총괄표

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

주)

- ① “수행실적증명서” 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발급받은 “이행실적확인서”를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)
- ② 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비교란에 원도급회사를 기재

<수요기관 평가 결과>

구 분		건 수	금액(천원)	비고(사유)
입찰자가 제출한 납품실적				
수요기관 검토	인정 실적			
	불인정 실적			
평가 기준 실적				
수요기관 평가점수		(배점)	(평가점수)	

<별지 제6호 서식>

용역수행 실적증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
용역이행 실적내용	용역명			구 분	소프트웨어개발 ( ) 유지관리·운영위탁( ) 컨설팅 ( ) 기타 ( )		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	용역이행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.						
							년 월 일
	기관명 :		(인) (전화번호 : )				
	주 소 :						
발급부서 :			담당자 : (전화번호 : )				

주)

- ① 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행 중인 실적은 제외
- ② 공동계약으로 이행하였을 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담 이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율을 기재
- ③ 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서, 세금계산서, 필요시 거래명세표를 첨부
- ④ 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

<별지 제7호 서식>

## 보안각서

사업명 :

본 회사는 위 용역수행과 관련하여 취득한 비밀이나 자료, 도서 등을 계약만료일 기준하여 신속하게 파기할 것이며, 관련 어떤 자료도 보유하지 않을 것을 서약합니다. 만약 이를 위반하였을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론, 어떠한 제재나 조치도 이의 없이 감수하겠음을 서약하고 이에 본 각서를 제출합니다.

20 . . .

사업자 주소 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

건축공간연구원장 귀하

<별지 제8호 서식>

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 정보시스템 구축 사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )
3. ○○○회사(대표자 : )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

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

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

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각호에 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년      월      일  
  
○○○ (인)  
○○○ (인)  
○○○ (인)



<별지 제10호 서식>

<b>소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)</b>						
사업명						
계약금액(C)		원 사업기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)		상호		대표자		
		사업자등록번호		소재지		
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW설바상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시</li> <li>- 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성</li> <li>- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함</li> <li>- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____</li> <li>- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액</li> <li>- 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100</li> </ul>						
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 대표 상호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p>						
건축공간연구원의 장 귀하						
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부</li> <li>- 물품 공급확약서 각 1부</li> </ul>					
<p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.</li> <li>- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급확약서 등을 국가기관 등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관 등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.</li> <li>- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.</li> </ul>						

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

# 하도급계약의 적정성 판단 세부기준(제19조 관련)

## I. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
(재)하수급인의 자격	참가제한	○ 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

## II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법				
(재)하수급인 의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가				
		100%이상	100%미만~ 80%이상	80%미만~ 60%이상	60%미만~ 50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점
		㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율				
		70%이상	70%미만~ 60%이상	60%미만~ 50%이상	50%미만~ 40%이상	40%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점
※ 계약상대자는 ㉠, ㉡ 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리						
	고용안정 및 적법근로 (10점)	㉢ 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리				

## III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	㉠ 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금)					
		㉠불일치 (㉡,㉢)일치 여부 무관	㉡, ㉢, ㉣ 전부 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 중 1개 일치	㉡는 일치하고 ㉢, ㉣ 전부 불일치		
		0점	30점	15점	0점		
※ 「(계약일반)용역계약 일반조건」 제27조의2 또는 「하도급 거래 공정에 관한 법률」 제6조 제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일)이내 지급시기를 결정한 경우 ㉣와 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉣와 ㉣ 전부 일치 간주							
	하도급 금액의 적정성 (30점)	㉤ 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)					
		95%이상	95%미만~ 90%이상	90%미만~ 85%이상	85%미만~ 80%이상	80%미만~ 70%이상	70%미만
		30점	25점	20점	15점	10점	5점
1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액							

## IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	㉠ 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 (가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가 인증 및 국제표준인증 등
		㉡ 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)

<별지 제11호 서식>

## 소프트웨어 과업변경요청서(제26조 관련)

\* [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 14일
------	-----	----------

변경요청 번호		
사 업 명		
계약번호		
변경요청 유형	[ ] 과업내용 변경	[ ] 과업내용변경 및 계약금액 조정

과업내용서 관련사항	기 준	변 경

변경요청 내용	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )
변경요청 사유	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )
변경 영향평가	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )

변경 소요 비용	소요비용		변경규모	
	산출근거	( ※ 필요한 경우 별지 사용 )		

「소프트웨어 진흥법」 제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청합니다.

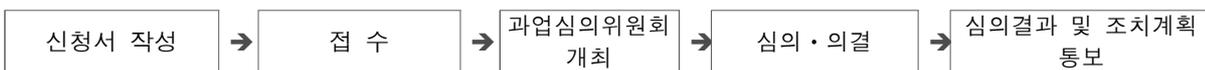
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

건축공간연구원장 귀하

### 처 리 절 차



신청인

처 리 기 관: 발 주 기 관

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

