

# 정책연구 및 정보화 용역 계약 편람

MINISTRY OF  
HEALTH  
& WELFARE

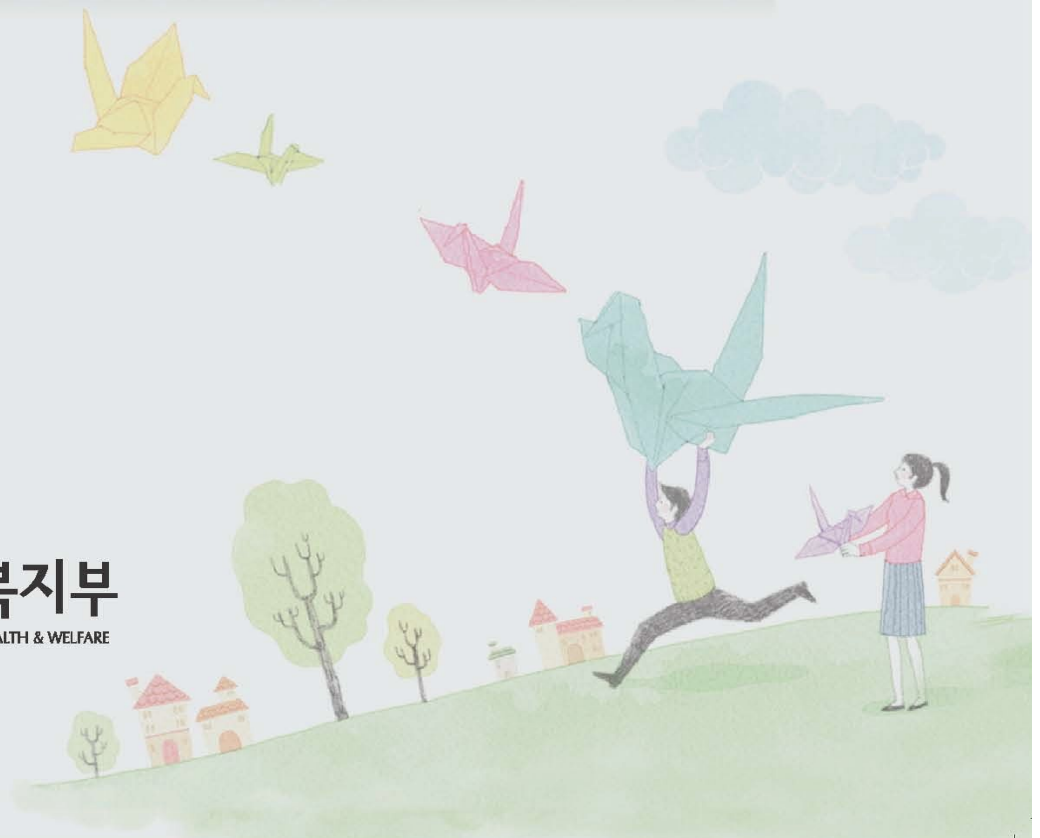
2013



[mw.go.kr](http://mw.go.kr)



**보건복지부**  
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE





# 목 차

I. 개 요 .....	1
1. 목 적 .....	3
2. 용역의 대상 .....	3
3. 계약의 방법 및 기준 .....	5
II. 계약의 절차 .....	9
1. 사업계획 수립 .....	11
2. 계약체결 요구 .....	12
3. 입찰 공고 .....	14
4. 제안서 평가 및 협상 .....	15
5. 계약 체결 .....	15
6. 용역 수행 .....	16
7. 계약의 해지 및 해제 .....	19
8. 검 사 .....	19
9. 대가 지급 .....	20
10. 관련 서식 .....	25
11. 계약체결 등에 필요한 구비서류 .....	3

### III. 정책연구용역 ..... 33

- 1. 제안요청서 ..... 35
- 2. 과업내용서 ..... 36
- 3. 용역계약 특수조건 ..... 37
- 4. 용역사업비 산출기준 ..... 40

### IV. 정보화용역 ..... 51

- 1. 제안요청서 ..... 53
- 2. 과업내용서 ..... 55
- 3. 용역계약 특수조건 ..... 57
- 4. 용역사업비 산출기준 ..... 61

### V. 관련규정 ..... 69

- 1. 정책연구의 관리 ..... 71
  - <참고서식> 정책연구과제 신청서 ..... 97
  - 연구진행상황 점검결과서 ..... 80
  - 정책연구과제 평가 결과서 ..... 81
  - 정책연구과제 활용결과 보고서 ..... 82
- 2. 공동계약운용요령 ..... 83
- 3. 협상에 의한 계약체결기준 ..... 103
- 4. 용역입찰유의서 ..... 110
- 5. 용역계약 일반조건 ..... 120
- 6. 예정가격 작성기준 ..... 157

7. 선금의 지급 .....	197
8. 정보시스템 구축·운영 지침 .....	202
9. 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한 .....	2
10. 대기업의 공공소프트웨어사업 참여제한 예외사업 .....	3
11. 분리발주 대상 소프트웨어 .....	239
12. 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정 .....	0
13. 전자정부사업 제안요청 지침 .....	202
14. 소프트웨어 기술성 평가기준 .....	344
15. 소프트웨어사업 대가산정 가이드 .....	36
16. 데이터베이스 구축비 대가기준 가이드 .....	32
17. 정보시스템 감리기준 .....	338



## 「정책연구 및 정보화 용역 계약 편람」 주요 개정내용

제 목	현 행	개 정
<b>I. 개요</b>		
1. 목적	○ 목적	○ 용역 관련 규정에 따라 자구 수정
2. 용역의 대상 (3쪽) ○ 정책연구용역 (3쪽)	○ 사업대상을 정책연구사업과 일반연구사업으로 구분 - 정책연구사업 : 정책연구 사업비로 수행하는 사업 - 일반연구사업 : 각 사업부서 예산으로 추진하는 사업	○ 사업대상을 포괄적 정책연구와 개별적 정책연구로 구분 - 포괄적 정책연구 : 우리부 정책수행을 위하여 재정운용 담당관실에서 포괄적으로 편성된 연구개발비로 추진하는 정책연구용역 - 개별적 정책연구 : 각 실·국의 사업비에 포함된 연구개발비로 추진하는 정책연구용역
○ 정책연구 제외 사업(3쪽)	○ <신설>	○ 정책연구 제외사업(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제56조) 열거 - 정책연구 제외사업 · 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구, 「학술진흥법」에 따른 학술연구 등 - 정책연구 제외사업 및 위탁사업(정부업무를 외부 위탁하는 사업) 등의 경우에도 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」이 적용되는 사업은 이 편람을 활용 할 수 있음
3. 계약의 방법 및 기준(5쪽)	○ 계약방법으로 협상에 의한 계약, 2단계 경쟁 등의 입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약으로 구분	○ 계약체결 방법(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의 계약), 조달계약 요구, 낙찰자 결정방법(적격심사제 최저가 낙찰제, 협상에 의한 계약체결), 계약이행방식(회계연도 개시전 계약, 장기계속계약, 종합계약, 공동 계약)으로 정리
<b>II. 계약의 절차</b>		
1. 사업계획 수립 (11쪽)	○ 전산용역사업에 대한 사업계획 수립시에는 정보화담당관과 사전협의	○ 전체 사업계획 수립에 정보화용역을 포함하되, 정보화 용역의 경우에는 「정보시스템 구축 운영 지침(행정안전부 고시)」내용을 검토하여 작성

제 목	현 행	개 정
2.계약체결 요구 (13쪽)	○사업계획서, 과업내용서 등 첨부서류	○정책연구심의위원회 심의결과서(수의계약일 경우 제안요청서(협상에 의한 계약일 경우), 긴급입찰사유서(경쟁입찰인 경우)를 첨부서류에 추가
3.입찰공고 (14쪽)	○<신설>	○입찰공고의 내용 추가(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제36조) -계약담당공무원은 입찰에 부치는 사항, 입찰 또는 개찰의 장소와 일시, 입찰 참가자의 자격, 낙찰자 결정방법, 입찰 무효에 관한 사항 등 입찰에 관하여 필요한 사항을 명시하여 지정처리장치(G2B 시스템)를 이용하여 공고하며, 정보화용역의 경우는 입찰공고 전에 제안요청서를 사전공개(공개일로부터 5일간)
4.제안서 평가 및 협상(15쪽)	○일반경쟁(협상에 의한 계약)인 경우 기술 평가를 실시하고 그 결과를 계약부서에 제출	○일반경쟁(협상에 의한 계약)은 내용을 수정하고, 정보화 용역사업은 기술능력 평가 및 평가위원회 구성운영 지침 추가 -일반경쟁(협상에 의한 계약)인 경우에는 제안서 접수 후 발주부서에서 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)」에 따라 기술능력을 평가하고 계약 담당공무원의 입찰가격 평가를 하여 우선협상대상자 선정 등 -정보화 용역사업의 경우 소프트웨어 기술성 평가기준(지식경제부 고시)에 따라 기술능력 평가 *평가위원회 구성 운영지침 제시(현미만인 경우 평가 위원 6명 이하 등)
5.계약체결(15쪽)	○계약담당공무원이 예정가격 작성시 재조정 필요성이 있다고 판단될 경우 재조정하여 계약체결	○계약담당공무원이 필요시 가격 협상(협상에 의한 계약) 및 적격심사(적격심사제) 실시 후 계약 체결하는 것으로 자구 수정 -일반경쟁인 경우 : 예정가격 이하로 계약금액 결정 -수의계약인 경우 : 정책연구심의위원회의 심의금액 대로 계약금액 결정 등
6.용역수행(16쪽)	○발주부서는 계약일반조건 규정에 따라 용역 공정예정표 등이 포함된 착수신고서를 제출토록 조치	○정책연구용역과 정보화용역으로 구분하여 수정하고 정보화용역은 내용 추가 -정책연구용역 : 계약시작일부터 7일 이내에 용역을 착수하고 착수신고서 제출



제 목	현 행	개 정
○선금지급 (17쪽)	○<신설>	-정보화용역 : 계약시작일부터 10일이내에 용역을 착수하고 착수신고서 제출  ○선금 지급 범위 및 내용 추가 (정부입찰 계약 집행 기준, 계약예규) -선금은 계약금액의 70%를 초과하지 아니하는 범위 내에서 지급 가능하며, 반드시 70%를 지급해야 하는 것은 아니므로 실제 필요한 적정금액을 산정 할주부서는 지급 요청시 자금배정 여부 확인)
○계약금액 조정(17쪽)	○계약금액 범위내에서 비목별 산출내역 조정 범위를 일정금액 이상으로 하여 사업부서가 판단 -<확대>  -<신설>	○비목별 산출내역의 조정 범위를 정책연구용역의 경우 일정금액 이상에서 30% 이상으로 확대, 정보화용역은 10%이상으로 추가 -정책연구용역의 경우 과업내용의 변경 등으로 계약 금액 범위내에서 비목별 산출내역 중 30%이상 조정이 필요한 경우 발주부서가 계약상대자로부터 조정사유 및 변경내용 등을 제출받아 동 내용 검토 후 승인  -정보화용역의 경우 당초 계약금액의 10%이상 조정이 필요할 때에는 과업변경심의위원회를 설치하여 과업 변경 심의
○감독 및 감리 (18쪽)	○발주부서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제13조에 따라 계약서 등 관계 서류에 의하여 감독을 실시	○감독과 감리(정보화용역)를 구분하되 감리 내용 추가 -정보화사업의 경우 감리를 시행하여 단계별 감리수행 결과보고서에 따라 시정조치 등
7.계약의 해지 및 해제(19쪽)	○<신설>	○계약 관련 규정에 따라 계약의 해지 및 해제 내용 추가 -계약상대자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백한 경우(일반조건 제 29조), 발주부서의 불가피한 사정이 발생한 경우(일반조건 제 30조)에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 발주부서는 계약 해지 및 해제를 계약담당공무원에게 요청
8.검사(19쪽)	○발주부서는 검사를 완료한 때에는 계약 상대방에게 검사결과를 통보하고 사업비 잔액을 청구하도록 조치 -발주부서는 검사를 완료한 때에는 검사 조서를 계약부서에 제출	○dbrain시스템으로 완수 확인 및 완수확인서를 제출 하는 것으로 수정 -발주부서는 검사를 완료한 때에는 계약상대자에게 검사결과를 통보하고 dbrain시스템에서 완수 확인 한 후 계약상대자가 잔금을 청구하도록 조치하고, dbrain 시스템의 완수확인서를 계약담당공무원에게 제출

제 목	현 행	개 정
9.대가 지급 (20쪽)	○대가 지급	○자구 수정
참고자료(21쪽)	○<신설>	○ 정책연구의 관리 규정 (행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 및 시행규칙)을 참고자료 추가 -정책연구심의위원회 구성 및 운영 *위원회 구성 : 위원장 1명을 포함한 10~30명 이하 등 -정책연구관리시스템( <a href="http://www.prism.go.kr">www.prism.go.kr</a> ) 등록 *계약체결된 사업은 프리즘에 등록, 연구진행상황 점검상황, 평가결과서, 결과 활용상황 등 프리즘 입력 *프리즘 등록신청 : 재정운용담당관실에 신청
참고자료(22쪽)	○<신설>	○용역사업 수행 절차를 일반경쟁(협상에 의한 계약)과 수의계약으로 구분하여 도표로 자세히 제시
10.관련서식 (25쪽)	○ 수의계약 사유서  ○<신설>  ○<신설>  ○<신설>  ○용역사업비 집행실적 -인건비 등 9개 항목	○ 수의계약 사유서의 적용범위를 추가하고 사유를 구체적으로 정리  ○ 긴급입찰 사유서 추가  ○ 협상조서 추가  ○ 계약기간 연장 사유서 추가  ○ 용역사업비 집행실적 -감가상각비, 연구활동비, 이윤 등 3개 항목을 추가하여 총 12개 항목으로 변경
11. 계약체결 등에 필요한 구비서류 (31쪽)	○ 계약체결 등에 필요한 구비서류 중 수입인지 -국세정보통신망(Home-Tax)으로 납부	○ 계약체결 등에 필요한 구비서류 중 수입인지 납부금액 세분화 -국세정보통신망(Home-Tax)으로 납부 ·1천만원 초과 3천만원 이하 : 20,000원 ·3천만원 초과 5천만원 이하 : 40,000원 ·5천만원 초과 1억원 이하 : 70,000원 ·1억원 초과 10억원 이하 : 150,000원 ·10억원 초과 : 350,000원

제 목	현 행	개 정
Ⅲ. 정책연구 용역		
1. 제안요청서 (35쪽)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구용역사업 신청서(예시)</li> <li>○ &lt;신설&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;삭제&gt;</li> <li>○ 협상에 의한 계약체결 증가 등에 따라 제안요청서 추가</li> <li>- 입찰대상자들이 발주기관의 요구사항을 명확히 이해하여 제안서를 제출할 수 있도록 사업목표, 사업내용, 사업추진방법, 평가요소와 평가방법, 제안서의 규격 등을 명시</li> <li>* 일반사항, 사업내용, 제안내용, 기타 유의사항 제시</li> </ul>
2. 과업내용서 (36쪽)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업항목 및 작성방법 등 과업내용서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업내용서의 작성요령 추가</li> <li>- 사업계획서, 연구계획서 등을 바탕으로 계약상대자가 수행하여야 할 과업내용을 발주부서가 지시하는 관점에서 구체적으로 작성 등</li> </ul>
3. 용역계약 특 수조건 (38쪽)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역계약 특수조건</li> <li>- 제5조(채권양도)</li> <li>- &lt;신설&gt;</li> <li>- 제6조(계약기간의 변경 및 지체상금)</li> <li>- 제7조(계약의 해약)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역계약 특수조건 중 일반조건과 중복되는 조항 삭제</li> <li>- 삭제</li> <li>- 제5조(비목별 산출내역 조정)</li> <li>* 비목별 산출내역 조정 승인 기준을 일정금액 이상에서 30% 이상으로 확대</li> <li>- 삭제</li> <li>- 삭제</li> </ul>
4. 연구용역비 산출기준 (41쪽)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역사업비 산출내역서</li> <li>- 인건비 등 9개 항목</li> <li>○ 비목별 산출기준</li> <li>- 인건비 등</li> <li>* 자문회의 수당 : 1인당 100,000원 (2시간)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역사업비 산출내역서의 항목을 감가상각비 등 3개 항목을 추가하여 총 12개 항목으로 변경</li> <li>- 유인물비, 전산처리비, 회의비, 교통통신비 등은 산출내역 조정</li> <li>- 감가상각비, 연구활동비(5% 이내), 이원(10% 이내) 등은 추가</li> <li>○ 비목별 산출기준 및 단가 현실화</li> <li>- 인건비 : '13년 학술연구용역 인건비 기준단가 적용 (기재부 고시)</li> <li>- 여비 : 공무원 여비 기준 적용(행안부 고시)</li> <li>- 유인물비, 전산처리비, 회의비, 교통통신비 : 연구현실에 맞게 산출기준 및 단가를 조정</li> <li>* 자문회의 수당 : 1인당 100,000원, 2시간 이상 150,000원</li> </ul>

제 목	현 행	개 정
	<p>이상 참석할 경우 50,000원 추가 지급 가능</p> <p>*자문회의 경비 : 1인당 10,000원</p> <p>*기타 단가</p>	<p>*자문회의 경비 : 1인당 20,000원 이내</p> <p>*기타 단가는 본문 47~48쪽을 참조</p> <p>-일반관리비 : 현행 유지</p> <p>-감가상각비, 연구활동비, 이윤 : 연구현실에 맞게 산출 기준 및 단가 추가</p>
<b>IV.정보화용역</b>		
1.제안요청서 (53쪽)	○<신설>	<p>○협상에 의한 계약체결 증가 등에 따라 제안요청서 추가</p> <p>-제안요청서는 일반적으로 사업 개요, 현황 및 문제점, 사업 추진방안, 제안요청 내용으로 구성되어 있으며 제안요청내역은 전자정부사업 목적에 근거해 목표시스템 구성과 기능, 요건들을 구체적으로 정의해서 작성</p>
2.과업내용서 (55쪽)	○작성요령 등 과업내용서	<p>○과업내용서의 작성항목 추가</p> <p>-사업명, 사업기간, 사업목적, 사업범위, 사업추진체계, 사업추진절차, 산출물계획, 일정계획, 공정별 인력투입 계획, 보고계획 등 추가</p>
3.용역계약 특수조건 (58쪽)	<p>○용역계약 특수조건</p> <p>-제5조(채권양도)</p> <p>-제6조(계약기간의 변경 및 지체상금)</p> <p>-제7조(계약의 해약)</p>	<p>○용역계약 특수조건 중 일반조건과 중복되는 조항 삭제</p> <p>-삭제</p> <p>-삭제</p> <p>-삭제</p>
4.용역사업비 산출기준(61쪽)	<p>○용역사업비 산출기준</p> <p>-개발원가 등</p>	<p>○산출기준을 정보화용역 규정에 맞게 수정</p> <p>-적용범위, 대가산정 방법, 산출내역서, 기초내역서 등을 추가하여 수정</p>
<b>V.관련 규정 (71쪽)</b>	<p>○적용지침</p> <p>3.협상에 의한 계약체결 기준 등</p> <p>○&lt;신설&gt;</p>	<p>○용역관련 규정 수정 및 추가</p> <p>&lt;수정&gt; 협상에 의한 계약체결 기준 등은 관련 규정에 따라 수정</p> <p>&lt;신설&gt; 정책연구의 관리 규정 등 관련 규정 추가 수록</p> <p>1.정책연구의 관리(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3장 제4절, 행정업무의 효율적 운영에 관한 시행규칙 제3장 제2절)</p> <p>*정책연구과제 신청서 등 관련 서식 포함</p> <p>2.공동계약운용요령(기획재정부 계약예규)</p>

제 목	현 행	개 정
		<p>4.용역입찰유의서(기획재정부 계약예규)</p> <p>5.용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규)</p> <p>8.정보시스템 구축·운영지침(행정안전부 고시)</p> <p>9.대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업 금액의 하한(지식경제부 고시)</p> <p>10.대기업의 공공소프트웨어사업 참여제한 예외사업(지식경제부 고시)</p> <p>11.분리발주 대상 소프트웨어(지식경제부 고시)</p> <p>12.소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정(지식경제부 고시)</p> <p>13.전자정부사업 제안요청 지침(행정안전부 고시)</p> <p>15.소프트웨어사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업 협회 지침)</p> <p>16.데이터베이스 구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원 지침)</p>





# I. 개 요









# I . 개 요

## 1. 목 적

- 보건복지부 각 실·국에서 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 하는 정책연구 용역사업 및 전산프로그램 개발을 위한 정보화 용역사업 등을 수행함에 있어, 용역사업의 계획수립, 계약체결요구, 용역의 수행, 감독 및 검사 등에 필요한 사항을 정함으로써 신속한 업무처리와 함께 효율적인 용역사업이 이루어지도록 하기 위함.

## 2. 용역의 대상

### 1) 정책연구용역

- 중앙행정기관의 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고 연구자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 정책연구를 추진하는 용역사업
  - － 포괄적 정책연구 : 우리부 정책수행을 위하여 재정운용담당관실에서 포괄적으로 편성된 연구개발비로 추진하는 정책연구용역
  - － 개별적 정책연구 : 각 실·국의 사업비에 포함된 연구개발비로 추진하는 정책연구용역
- 정책연구 제외사업(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(이하 규정) 제56조)
  - － 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
  - － 「학술진흥법」에 따른 학술연구
  - － 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구

- 기술·전산·임상 연구, 그 밖의 단순 반복적인 설문조사
- 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사·연구 등

## 2) 정보화 용역

- 정보를 생산·유통 또는 활용하여 각 분야의 활동을 가능하게 하거나 효율화를 도모함을 목적으로 정보시스템을 기획·구축·운영·유지보수하기 위한 용역사업 또는 공공·민간 정보화 지원 및 정보화 역기능 방지 사업
  - 하드웨어(HW)·소프트웨어(SW) 구입비 및 임차료, 정보시스템 개발비 및 컨설팅 비용, 정보시스템 운영 및 유지보수 경비 등
  - 정보화 관련 표준화, 기술개발, 인력양성, 네트워크 구축, 전파관리, IT산업 기반조성, 정보격차 해소, 정보보호 강화 등

※ 정책연구 제외사업 및 위탁사업(정부업무를 외부 위탁하는 사업) 등의 경우에도 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」이 적용되는 사업은 이 편람을 활용 할 수 있음

### 3. 계약의 방법 및 기준

#### 1) 계약의 방법

가. 일반경쟁(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 영) 제10조)

- 일정한 자격을 가진 불특정 다수인의 입찰희망자 중 국가에 가장 유리한 조건을 제시한 자를 낙찰자로 결정하여 계약 체결하는 방법으로 일반경쟁하는 것이 원칙

나. 제한경쟁(영 제21조~22조)

- 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우 당해 용역수행에 필요한 기술보유 상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행실적 및 지역 등 경쟁참가자 자격을 제한
- 입찰참가자격 제한기준은 계약목적물의 규모 또는 양의 1배이내, 추정가격의 1배 이내로 하고 자격제한 중복 금지

다. 지명경쟁(영 제23조~24조)

- 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 기술 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인이내인 경우

라. 수의계약

- 특정인과의 계약(영 제26조)
  - 천재 지변, 긴급한 행사, 기밀행위 등 경쟁을 부칠 여유가 없거나 경쟁을 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우
  - 특정인의 기술이 필요하거나 사업자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우
  - 중소기업자 및 국가유공자 등 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위해 설치된 단체와 계약체결하는 경우
  - 추정가격이 5천만원 이하인 용역사업의 경우
  - 다른 법령에 따라 위탁 또는 대행할 수 있는 경우

- 경쟁입찰하였으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우(영 제27조)
- 견적에 의한 가격결정(영 제30조)
  - 추정가격이 2천만원 이상인 경우 지정정보처리장치를 이용하여 안내공고를 하고 견적서를 제출하도록 하여 계약상대자를 선정

## 2) 조달계약 요구

- 추정가격이 1억원 이상인 물품 및 용역에 대하여 조달청에 계약체결 요청 (조달사업에 관한 법률 시행령 제2조 및 제9조의3)
- 천재지변, 긴급한 행사, 기밀행위 등의 부득이한 경우, 직접 구매하는 것이 적합하다고 인정되는 경우에는 자체계약 가능

## 3) 낙찰자 결정방법

### 가. 적격심사제(영 제42조)

- 공사 및 용역의 입찰, 추정가격이 고시금액(2011.1.1. WTO협정 2억5천만원) 이상인 물품입찰
- 「적격심사기준」에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거 계약이행 성실도 등의 계약이행능력에 대해 심사하여 낙찰자 결정

### 나. 최저가 낙찰제(영 제42조)

- 추정가격이 고시금액 미만이고 5천만원 이상인 물품의 입찰, 2단계 경쟁입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

### 다. 협상에 의한 계약체결(영 제43조)

- 물품·용역계약에 있어 계약이행의 전문성·기술성 등이 필요한 경우 다수로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약 체결

#### 4) 계약이행 방식

##### 가. 회계연도 개시전 계약(영 제67조)

- 임차·운송·보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 국고금 관리법 제20조(지출원인행위의 준칙)에 불구하고 회계연도 개시전에 당해연도의 확정된 예산의 범위안에서 미리 계약을 체결하되 계약의 효력은 회계연도 개시일 이후에 발생하도록 함

##### 나. 장기계속계약(영 제69조)

- 임차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결하되 각 회계연도 예산의 범위안에서 당해 계약을 이행

##### 다. 종합계약(영 제71조)

- 동일장소에서 다른 관서·지방자치단체 또는 정부투자기관이 관련되는 공사 등에 대하여 관련기관과 공동으로 계약을 체결

##### 라. 공동계약(영 제72조)

- 공사·제조 기타의 계약에 있어 필요하다고 인정할 때에는 계약상대자를 2인 이상으로 하는 공동계약을 체결
- 공동계약은 분담이행방식에 의한 경우는 5인이하, 공동이행방식에 의한 경우는 5인이하 계약참여 최소지분을 10%이상이어야 하며 주계약자관리방식에 의한 경우는 10인 이하 5% 이상 참여





## Ⅱ. 계약의 절차









## Ⅱ . 계 약 의 절 차

- 용역사업에 관한 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용
- 정책연구용역사업 운영 및 관리는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 적용
- 정보화용역사업의 운영 및 관리는 「정보시스템 구축·운영 지침」 적용

### 1. 사업계획 수립

#### 가. 사업계획 내용

사업의 특성, 소요기간 등을 고려하여 목적, 사업기간, 사업수행체계, 세부 사업별내용, 연구결과에 대한 기대효과, 사업추진일정, 연구인력현황, 소요예산 현황, 계약상대자 선정 및 계약방법, 근거법령 등 필요한 사항

#### 나. 검토 사항

- 용역사업 추진을 위한 예산의 확보, 과제 중복여부 등을 확인하고 사업계획을 조기에 수립, 발주함으로써 연말에 집중되는 예산집행을 분산시키고 불필요한 이월사업이 최소화되도록 사업계획 수립
- 정보화용역 사업계획 수립시 「정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」 제6조(하드웨어 및 상용소프트웨어 도입기준), 제7조((기술적용 계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가), 제8조(보안성 검토 및 보안관리), 제9조(예산 및 사업대가 산정), 제10조(대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업 금액의 하한), 제11조(소프트웨어 분리발주), 제12조(제안서 보상), 제13조(감리), 제14조(사전협약)의 내용을 검토하여 작성

반드시 일반경쟁계약에 따르고 불가피한 경우에만 수의계약

#### 다. 계약체결 요구시기

- 예산의 이월 및 불용이 발생하지 않도록 계약체결에 소요되는 기간 및 계약 이행에 소요되는 기간을 고려하여 사업발주
- 경쟁입찰 및 지정정보처리장치를 이용한 수의계약(추정가격 2천만원 이상)의 경우 최소 계약소요기간 24일(법령·조건 등 검토 7일, 입찰공고 7일, 계약체결 10일) 기타 수의계약의 경우 14일이전에 계약 요구
- 협상에 의한 계약체결의 경우 57일(법령·조건 등 검토 7일, 입찰공고 40일, 계약체결 10일)이전 계약요구
  - 다만 긴급, 고시금액 미만, 재공고입찰의 경우는 공고기간을 10일로 단축 가능

## 2. 계약체결 요구

#### 가. 요구내용

- 계약건명
- 계약목적
- 예산과목
- 소요예산
- 계약기간 : 계약일부터      월
- 계약방법 및 근거법령
- 입찰참가자격 : 일반·제한·지명경쟁인 경우 제시하고, 제한·지명경쟁인 경우는 제한·지명기준 제시
- 계약상대자 : 수의계약인 경우
  - 주소, 기관명, 대표자 성명, 사업자등록번호 등
- 검사공무원

#### 나. 첨부서류

- 사업계획서(결재공문)
- 정책연구심의위원회 심의결과서(수의계약일 경우)
- 제안요청서(협상에 의한 계약일 경우)
  - 과업내용, 요구사항, 계약조건, 평가요소와 평가방법, 제안서의 규격, 기타 필요한 사항(Ⅲ-1항, IV-1항)
  - 입찰참가자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태 및 입찰가격 등의 계약체결기준에 따른 세부기준(영 제43조)
- 과업내용서
  - 계약상대자가 수행하여야 할 구체적인 과업의 내용(Ⅲ-2항, IV-2항)
- 용역계약 특수조건
  - 용역표준계약서, 용역입찰유의서, 용역계약일반조건의 내용 이외에 필요한 사항(Ⅲ-3항, IV-3항)
- 산출내역서
  - 당해 용역사업비의 구체적인 비목별 산출내역(Ⅲ-4-다항, IV-4-다항)
- 기초내역서
  - 산출내역에 대한 세부항목별 필요성, 인원, 수량 및 가격 등에 대한 산출 근거(Ⅲ-4-마항, IV-4-라항)
- 긴급입찰사유서(경쟁입찰인 경우)
  - 긴급하게 사업추진이 필요한 경우 구체적인 사유(Ⅱ-10-2항)
- 수의계약사유서(수의계약인 경우)
  - 수의계약 적용법령조문 및 구체적인 적용사유(Ⅱ-10-1항)

### 3. 입찰 공고

경쟁입찰의 경우 계약담당공무원은 입찰에 부치는 사항, 입찰 또는 개찰의 장소와 일시, 입찰 참가자의 자격, 낙찰자 결정방법, 입찰 무효에 관한 사항 등 입찰에 관하여 필요한 사항을 명시하여 지정처리장치(G2B 시스템)를 이용하여 공고하며, 정보화용역의 경우는 입찰공고전에 제안요청서를 사전공개(공개일부터 5일간) 함.

- 입찰공고의 내용(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제36조)
  - 입찰에 부치는 사항
  - 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
  - 영 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
  - 입찰참가자의 자격에 관한 사항
  - 입찰참가등록 및 입찰관련서류에 관한 사항
  - 입찰보증금과 국고귀속에 관한 사항
  - 낙찰자결정방법(영 제42조제1항 또는 제4항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자통보예정일을 포함한다.)
  - 계약의 착수일 및 완료일
  - 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
  - 영 제39조제4항의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
  - 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
  - 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소등
  - 우편입찰등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
  - 영 제39조제2항의 규정에 의하여 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
  - 영 제72조의 규정에 의한 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻(영 제72조제3항 및 제4항의 규정에 의한 공동계약인 경우에는 공동수급체 구성원의 자격제한사항을 포함한다.)과 공동계약의 이행방식
  - 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

#### 4. 제안서 평가 및 협상

- 일반경쟁(협상에 의한 계약)인 경우에는 제안서 접수 후 발주부서에서 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)」에 따라 기술능력을 평가하고 계약담당공무원이 입찰가격 평가를 하여 우선협상대상자 선정
  - 발주부서에서는 우선협상대상자와 기술협상을 실시한 후 협상조서(Ⅲ-10-3항)을 작성하여 계약담당공무원에게 통보
- 정보화 용역사업의 경우 소프트웨어 기술성 평가기준(지식경제부 고시)에 따라 기술능력 평가

평가위원회 구성(운영지침<별표2>)

사업예산액	1억원미만	1억원이상~ 10억원미만	10억원이상~ 50억원미만	50억원이상
위원수	6명이하	7명이상	8명이상	9명이상

#### 5. 계약 체결

- 계약담당공무원이 필요시 가격 협상(협상에 의한 계약) 및 적격심사(적격심사제) 실시 후 계약체결
- 계약금액은 경쟁입찰계약인 경우에는 예정가격 이하로 결정하며 수의계약인 경우 정책연구심의위원회의 심의금액대로 하되 비목별 산출내역이 산출기준과 다르게 계상된 경우에는 조정하여 계약

## 6. 용역 수행

### 가. 용역착수

#### ○ 정책연구용역의 용역착수

발주부서는 계약상대자에게 계약시작일부터 7일이내에 용역을 착수하고 용역 계약일반조건(이하 일반조건) 제13조 제1항에 따라 착수신고서를 제출하도록 조치

- 용역공정예정표
- 인력 및 장비투입계획서
- 기타 발주부서에서 지정하는 사항

#### ○ 정보화용역의 사업착수

발주부서는 계약상대자에게 계약시작일부터 10일이내에 용역을 착수하고 일반 조건 제51조 제1항에 따라 착수신고서를 제출하도록 조치(하도급 승인이 필요한 경우는 하도급 승인을 받은 날부터 3일이내)

- 사업수행계획서(사업범위, 사업추진일정계획, 인력 및 장비 투입계획, 표준화 및 보안대책 등)
- 사업품질보증계획서
- 역할 분담에 따른 발주기관 협조사항

#### ○ 정보화사업의 하도급 승인

계약상대자가 사업의 전부 또는 일부를 하도급하거나 재하도급 하는 경우에는 정보시스템 구축·운영 지침 제37조에 따라 발주부서가 계약상대자로부터 아래 서류와 함께 승인 요청하도록 조치하며 제안서에 포함된 하도급 승인은 계약 체결 후 7일이내에 신청하도록 조치

- 소프트웨어사업 하도급·재하도급 계약승인신청서
- 소프트웨어사업 표준하도급계약서(안) 및 하도급되는 부문의 세부 산출내역서
- 하도급 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함)
- 자기평가표와 해당 증빙서류

나. 선금 지급(정부입찰·계약 집행기준<계약예규>)

- 선금은 계약금액의 70%를 초과하지 아니하는 범위내에서 지급 가능하며, 반드시 70%를 지급해야 하는 것은 아니므로 실제 필요한 적정금액을 산정
  - 발주부서는 선금지급에 필요한 자금배정 여부를 확인하고 계약상대자의 청구에 따라 계약담당공무원에게 요구하여 14일 이내 선금 지급
- 연도내 사업이 완료되지 못하여 불가피하게 다음년도로 이월되는 경우는 현재 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금지급

다. 과업내용의 변경

- 발주부서는 효율적인 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 일반 조건 제16조에 따라 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있음
  - 추가업무 및 특별업무의 수행
  - 용역공정계획의 변경
  - 특정용역항목의 삭제 또는 감소
- 발주부서는 계획의 변경등으로 인하여 과업내용을 변경하여야 할 사유가 발생하는 때에는 계약상대자에게 즉시 변경을 신청하도록 조치.
  - 착수신고시 제출한 서류의 변경
  - 용역참여인원의 변경
  - 국외출장계획의 변경
  - 기타 사업계획 변경 등

라. 계약금액의 조정

- 과업내용의 변경 등으로 인하여 계약금액의 증감조정이 필요한 때에는 발주부서는 추가 과업내용서 및 산출내역서 등을 첨부하여 계약담당공무원에게 변경 요청
- 정책연구용역의 경우 과업내용의 변경 등으로 계약금액 범위내에서 비목별 산출내역 중 30%이상 조정이 필요한 경우 발주부서가 계약상대자로부터 조정사유 및 변경내용 등을 제출받아 동 내용 검토 후 승인  
다만, 연구활동비(5% 이내), 일반관리비(5% 이내), 이윤(10% 이내)은 동 비율을 초과하여 조정할 수 없음.

- 비목별 산출내역 조정이 30%미만일 경우에도 발주부서에서 필요하다고 특별히 판단되는 경우에는 산출내역의 변경사항에 대하여 계약상대자로부터 제출받아 검토 후 승인
- 정보화용역의 경우 과업내용 변경에 따른 계약금액의 조정액이 당초 계약금액의 10%이상 조정이 필요할 때에는 과업변경심의위원회를 설치하여 과업변경 심의를 거치도록 함(일반조건 제53조)

#### 마. 계약기간의 연장

- 발주부서는 일반조건 제19조에 따라 과업내용 변경 등으로 계약상대자가 계약 기간내에 용역을 완성할 수 없다고 판단하는 경우 최소한 계약완료 20일전에 계약기간의 연장 등 필요한 신청을 하도록 조치
- 발주부서는 계약상대자로부터 계약기간 연장신청이 접수된 경우 즉시 그 사실을 조사확인하고 필요한 경우 연장사유서(Ⅱ-10-5호)를 첨부하여 계약담당공무원에게 계약기간 연장 신청
- 계약기간 연장요청 시 연장사유(구체적이고 간단 명료하게), 연장기간, 지체 상금 부과여부 사항을 포함하여 작성
- 계약상대자의 계약불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 계약보증금 상당액에 달할 때에는 계약을 해제 또는 해지하거나 계약기간을 연장하는 방안 중 하나를 택하여야 함.(일반조건 제19조제5항)

#### 바. 감독 및 감리

##### ◆ 감독

- 발주부서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제13조에 따라 계약의 적절한 이행을 확보하기 위하여 계약서 등 관계서류에 의하여 감독을 실시
- 감독결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 때에는 그에 대하여 적절한 시정조치

##### ◆ 감리

- 정보화용역의 경우 감리를 시행하여 단계별 감리수행결과보고서에 따라 시정 조치하고 감독결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 때에는 그에 대하여 적절한 시정조치



## 7. 계약의 해지 및 해제

- 계약상대자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 명백한 경우(일반조건 제29조), 발주부서의 불가피한 사정이 발생한 경우(일반조건 제30조)에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며 발주부서는 계약 해지 및 해제에 대하여 계약담당 공무원에 요청

## 8. 검 사

### 가. 용역결과보고서 등 제출

- 발주부서는 계약상대자가 용역을 완료한 경우 일반조건 제20조에 따라 다음 내용을 제출하여 검사를 신청하도록 조치
  - 용역결과보고서
  - 필요시 용역사업비 비목별 집행실적(Ⅱ-10-6항)
  - 기타 발주부서가 지정하는 사항

### 나. 검 사

- 발주부서는 계약상대자로부터 보고서 등이 접수된 때에는 계약내용에 따라 14일이내에 아래와 같이 검사 실시
  - 결과보고서에 대한 계약이행 여부
  - 계약내역과 집행내역의 적절성 여부
    - 집행의 적절성 여부
    - 국외출장 등 각 세부항목의 실시 또는 집행여부
    - 각 비목별 미집행잔액 여부 등

### 다. 검사결과 통보 및 완수확인서 제출

- 발주부서는 검사를 완료한 때에는 계약상대자에게 검사결과를 통보하고 dBrain시스템에서 완수확인 한 후 계약상대자가 잔금을 청구하도록 조치하고 dBrain시스템의 완수확인서(지체일수 포함)를 계약담당공무원에게 제출

※ 지체일수 산입방법

- 계약서에 정한 용역수행기간을 경과하여 완료보고서를 제출한 때에는 용역수행기한 익일부터 검사에 합격한 날까지의 기간
- 검사이후 계약이행내용이 계약에 위반되거나 부당함을 발견하여 시정조치를 한 경우에는 시정조치를 한 날부터 최종 검사에 합격한 날까지의 기간

## 9. 대가 지급

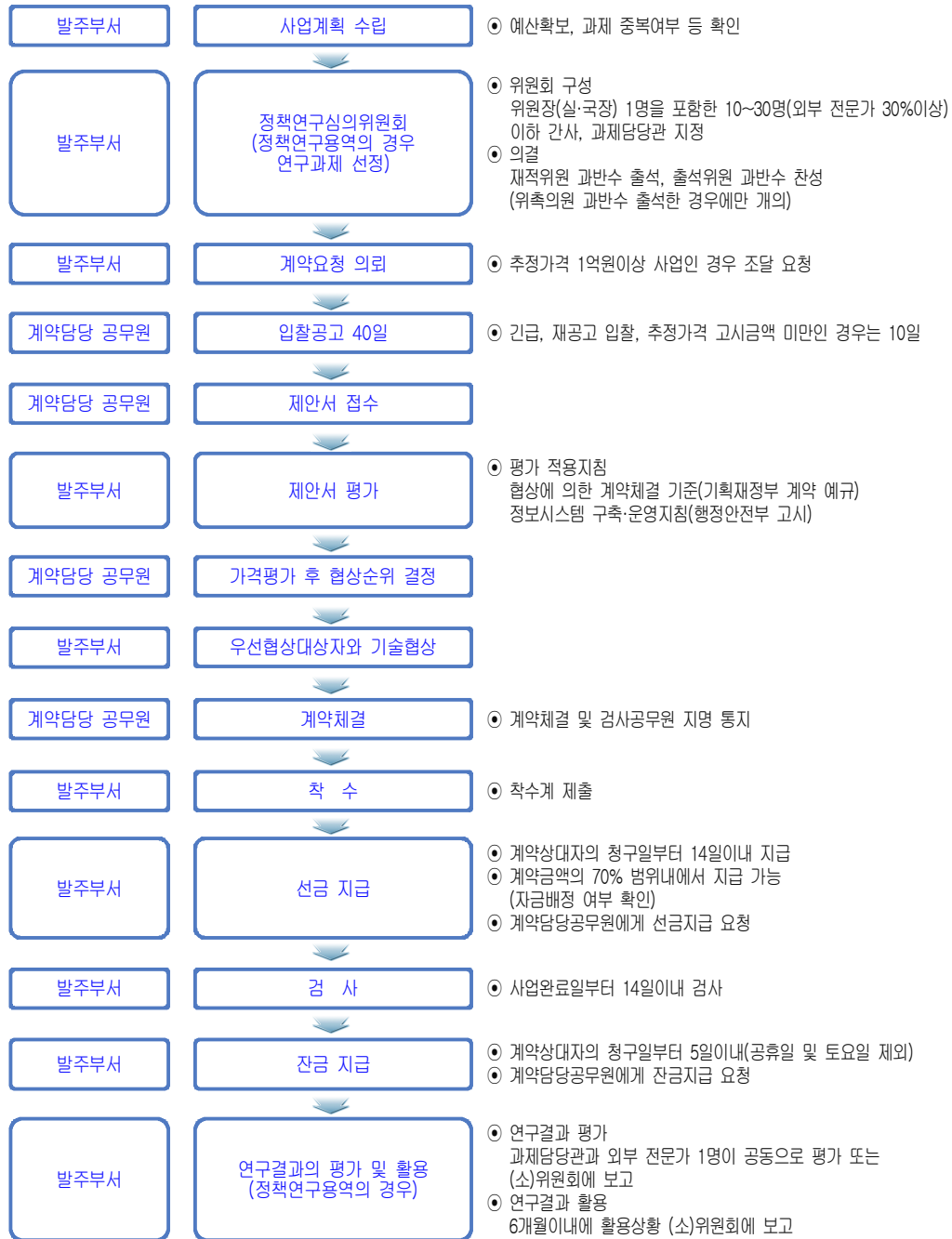
- 발주부서는 용역을 완성한 후 검사에 합격한 때에는 계약상대자에게 대가지급 청구서를 제출하도록 하고 계약담당공무원에게 요청하여 잔금 지급 (청구일부터 공휴일 및 토요일을 제외한 5일 이내 지급)

## 정책연구의 관리(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 및 시행규칙)

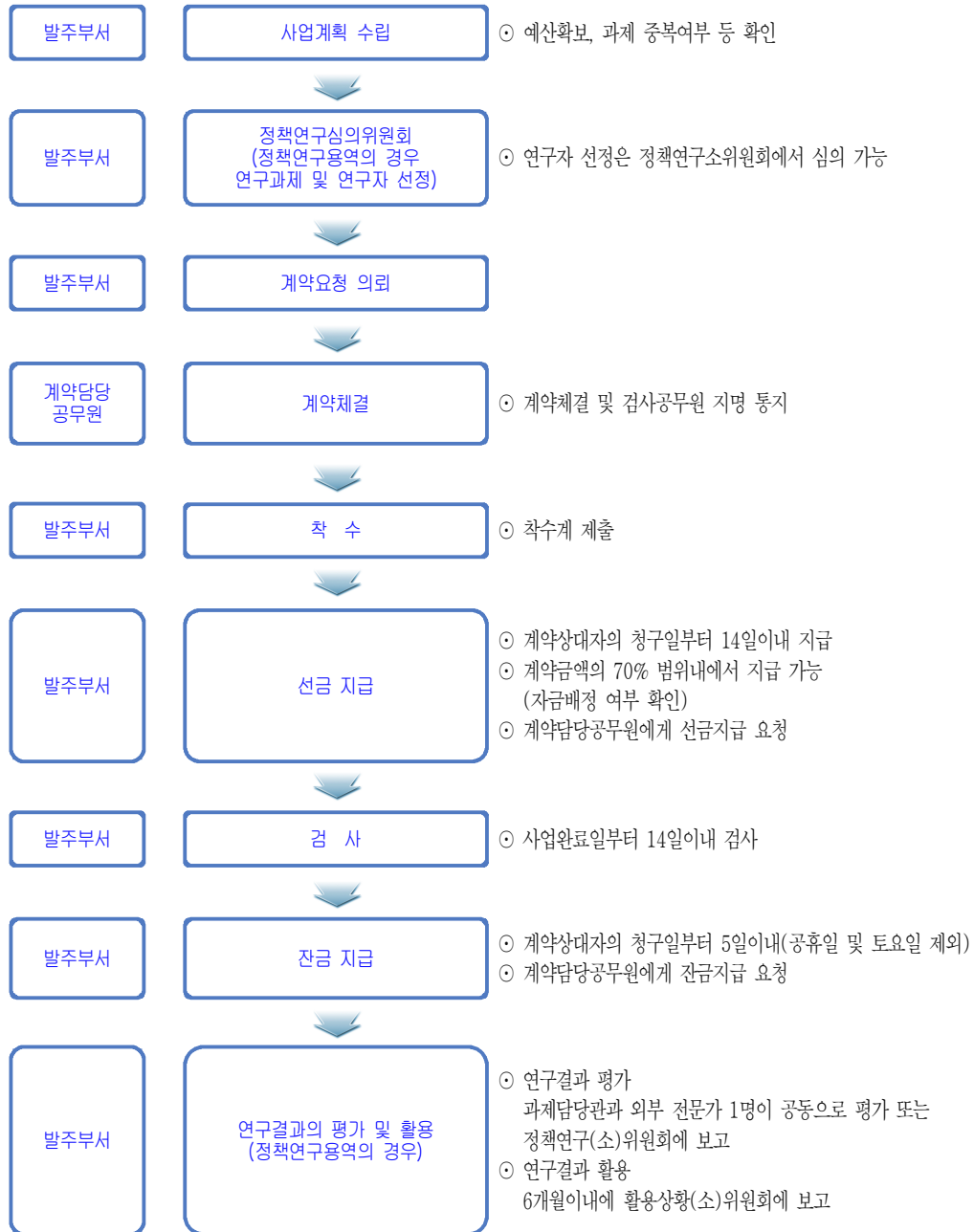
- ▶ 연구과제는 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제51조에 따라 정책연구 심의위원회(이하 위원회) 심의를 거쳐 선정
- ▶ 다만, 일반경쟁방식, 입찰참가자격 사전심사, 제안서 제출평가 방법이 아닌 수의계약 등의 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있거나 특정사업 수행의 일부로 정해진 경우는 심의를 거치지 아니함.
- ▶ 연구자(계약상대자)는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따른 계약의 방법으로 선정하되 일반경쟁방식, 입찰참가자격 사전심사, 제안서 제출평가 방법이 아닌 수의계약 등의 경우에는 위원회 심의를 거쳐 선정
- ◆ 정책연구심의위원회
  - 위원회 구성 : 위원장 1명을 포함한 10~30명이하
    - 위원장 : 실·국장
    - 위 원 : 과장급 이상 공무원과 외부 전문가(30%이상 임기 2년)
    - 간 사 : 위원장이 속하는 실·국의 과장급 공무원
    - 과제담당관 : 담당부서의 과장급 공무원
  - ※ 소위원회: 실·국장을 위원장으로 하고 위원장을 포함한 4명 이상 10명이하의 위원(과장급 공무원과 외부 위촉위원 30%이상)으로 구성
  - 심의사항
    - 연구과제 선정과 관련하여 정책연구의 필요성, 다른 유사 정책연구와의 차별성 및 새로운 정책연구의 필요성, 정책연구의 방식, 예산규모 및 계약방식, 연구결과의 활용방안, 연구과제의 변경 등에 대하여 위원회 심의
    - 계약상대자 결정하기 전에 연구자 선정에 관하여 위원회 심의
    - 연구결과에 대하여 연구종료 후 과제담당관과 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하거나 외부 전문가가 참석하는 정책연구완료 보고회를 개최하여 평가하도록 하고 위원회 심의
    - 연구 종료일로부터 6개월 이내에 정책연구결과 활용상황 점검에 관한 사항에 대하여 위원회 심의
    - ※ 위원회는 연구과제 선정을 제외한 사항에 대한 심의를 소위원회 위임할 수 있으며, 소위원회 심의 내용을 확인·점검하도록 함.
  - 의결
    - 재적위원 과반수 출석으로 개의, 출석위원 과반수 찬성으로 의결(위촉위원 과반수 출석한 경우에만 개의)
- ◆ 정책연구관리시스템([www.prism.go.kr](http://www.prism.go.kr)) 등록
  - 계약체결된 사업은 프리즘에 등록, 연구진행상황 점검상황, 평가결과서, 결과 활용상황 등 프리즘 입력
  - 프리즘 등록 : 재정운용담당관실에 신청

## 【 용역사업 수행 절차 】

### □ 일반경쟁(협상에 의한 계약)



## □ 수의계약



□ 계약요청

- 운영지원과로 계약체결 요청 공문 발송 및 dbrain 요청  
dbrain → 나의 할 일 → 조달(계약) → 요청 → 용역계약 → 용역계약 요청
- ※ 주의사항
  - ① 계약체결 구분 G2B(전자계약) 선택
  - ② 조달유형은 자체 계약 시(운영지원과에서 계약)는 자체, 조달청으로 계약 요청 시는 중앙 선택
  - ③ 공사계약통합연결함 ☒에서 ☐ 해제
  - ④ 용역명세 비용으로 선택하여 작성(정보화용역일 경우에는 무체재산 선택)
  - ⑤ 용역계약 요청 작성 시 배정된 예산을 바탕으로 용역계약 요청(배정된 예산 범위내에서 원인행위가 가능)

□ 선금지급

- 계약상대자의 청구에 의하여
  - 계약상대자의 청구서 사업과에서 접수
  - 운영지원과에 문서로 선금지급 요청
  - 운영지원과에서 문서접수 후 사업과의 dbrain으로 자료 송신
  - 사업과에서는 dbrain → 지출 → 지출요청(대금지급)에서 내역확인 후 저장 → 지출결의요청 → 지출요청서 출력
  - ※ 지출요청시 수령인 정보에서 증빙구분, 계좌번호, 지급금액 확인
  - 지출요청서를 출력 후 일건서류(지출요청서, 청구서등)와 함께 운영지원과로 제출

□ 사업완료 후 검사

- 사업팀 dbrain → 조달(계약) → 검사 → 나라장터 검사등록에서 검사
- ※ 계약상대자가 G2B시스템을 통하여 완수요청 시 처리가능

□ 사업완료 후 잔금지급

- 선금지급 방법과 동일

□ 사업담당자(집행단위 담당자) 변경 시 처리방법

- 세부사업담당자가 집행단위담당자 변경
- 담당자 dbrain → 조달(계약) → 요청 → 요청서 전체조회 → 해당 건의 요청자 변경

## 10. 관련 서식

### 1) 수의계약 사유서

#### 수 의 계 약 사 유 서

##### 1. 계약건명

○

##### 2. 적용법령

○ 국가를 당사자를 계약에 관한 법률 시행령 중 수의계약 적용법령

##### 3. 계약상대자

○ 주소, 기관(업체)명, 대표자 성명, 주민(사업자, 법인)등록번호, 면허번호 등 기재

##### 4. 수의계약사유

① 용역사업을 부득이 수의계약으로 하여야 할 사유

② 용역사업의 계약상대자로 위 사람(기관, 업체)을 선정한 사유

③ 계약상대자가 수의계약 적용법령에 해당되는 사실

※ 사유는 위 ①②③ 모두 제시하되, 구체적이면서 간단명료하게 작성하며  
필요시 통계자료 포함

##### 5. 이력사항

○ 책임연구원의 이력사항(주요학력, 경력) 기재

##### 6. 주요실적

○ 계약상대자(개인, 기관, 업체)의 해당 계약과 관련되는 분야의 주요 연구 또는  
용역실적

## 2) 긴급입찰 사유서

### 긴 급 입 찰 사 유 서

#### 1. 계약건명

○

#### 2. 계약 기간

○

#### 3. 긴급입찰 사유

- 법령 및 제도 개정, 재해재난 등으로 긴급하게 사업이 필요한 경우를 기재
- 긴급공고를 하지 않을 경우 정보시스템 구축에 필요한 기간이 3개월 미만인 경우를 기재
- 기타 발주시점에서 발주부서에서 긴급하다고 판단되는 경우를 구체적으로 기재
  - ※ 사유는 구체적이면서 간단 명료하게 작성하며 필요시 통계자료 포함
  - ※ 사업계획 지연 등으로 인한 발주지연은 긴급입찰 사유에 해당되지 않음



### 3) 협상조서

#### 협 상 조 서

- ☐ 사 업 명 :  
☐ 발 주 부 서 :  
☐ 협 상 일 시 :  
☐ 협 상 대 상 자 :  
☐ 협 상 내 용 :

제안내용	조 정 안	협상결과
		예) 수용

위와 같이 협상하였음을 확인하고 협상결과를 계약의 일부로 하는데 동의함.

협상대상자 주 소 :  
 상 호 :  
 대표자 : (인)  
 발주부서 부서명 :  
 과 장 : (인)

보건복지부 재무관 귀하

#### 4) 표준계약서

### 표준계약서

(앞쪽)

기술용역표준계약서		계약번호 제 호
		공고번호 제 호
계약자	발 주 처	부(처, 청) 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원 성명
	계 약 상 대 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>상호 또는 법인명칭</li> <li>주 소</li> <li>대표자</li> <li>법인등록번호</li> <li>전화번호</li> </ul>
계약내용	용 역 명	
	계 약 금 액	금 원정 ( \ )
	총용역부기금액	금 원정 ( \ )
	계 약 보 증 금	금 원정 ( \ )
	지 체 상 금 율	%
	계 약 기 간	. . . ~ . . .
	위 치	
기 타 사 항		
<p>중앙관서의 장(계약담당공무원)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약 문서에 의하여 위 기술용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 1. 기술용역입찰유의서 1부. 2. 기술용역계약일반조건 1부. 3. 기술용역계약특수조건 1부. 4. 과업내용서 1부. 5. 산출내역서 1부.</p> <p>중앙관서의 장 또는 계약담당 공무원 (인)</p> <p>계 약 상 대 자 (인)</p>		

(뒷쪽)

용역내역서		
용역명	규격·단위 또는 세부내용	금액

## 5) 계약기간 연장사유서

### 계약기간 연장사유서

#### 1. 계약건명

○

#### 2. 계약 기간

○ 당초 계약기간 :

○ 변경 계약기간 :

#### 3. 계약 상대방

○

#### 4. 계약기간 연장사유

○ 과업내용 변경, 용역공정계획 변경 등 주요 내용변경으로 연장이 필요한 사유 기재

○ 계약상대자의 책임에 속하지 않은 사유에 의한 경우를 기재

－ 타기관에 의뢰한 자료생산의 지연

－ 국외출장 국가의 사정으로 인한 방문 지연

－ 조사대상의 확대, 조사대상자의 조사거부 등으로 인한 조사 지연 등

○ 천재지변 등으로 인한 불가항력의 사유를 기재

○ 발주기관의 책임으로 인해 용역수행 지연 또는 중단되었을 경우를 기재

※ 사유는 구체적이면서 간단 명료하게 작성하며 필요시 통계자료 등을 포함

※ 계약기간 연장이 필요한 경우에는 최소한 계약완료 20일전에 계약기간의 연장 등 필요한 신청을 하도록 조치

#### 5. 지체상금 부과여부

6) 용역사업비 집행실적

용역사업비 집행실적

○ 과제명 :

(단위 : 원)

구 분	계약금액	집행금액	증 감	증감사유
1. 인 건 비				
2. 여 비				
3. 유 인 물 비				
4. 전 산 처 리 비				
5. 재 료 비				
6. 회 의 비				
7. 임 차 료				
8. 교 통 통 신 비				
9. 감 가 상 각 비				
10. 연 구 활 동 비				
11. 일 반 관 리 비				
12. 이 윤				
계				

## 11. 계약체결 등에 필요한 구비서류

구분	구 비 서 류
계약 체결시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자등록증</li> <li>○ 위임장(필요시 제출)</li> <li>○ 인감증명서(필요시 사용인감계 제출)</li> <li>○ 법인인감 또는 사용인감</li> <li>○ 계약보증금 : 계약금액의 15% <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립기관, 정부출연법인, 5천만원 이하 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약보증금 지급각서 작성 제출.</li> </ul> </li> <li>- 사립기관 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이행(계약)보증보험증권을 발급받아 제출.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 청렴계약서약서</li> <li>○ 수입인지 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국세정보통신망(Home-Tax)으로 납부 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1천만원 초과 3천만원 이하 : 20,000원</li> <li>· 3천만원 초과 5천만원 이하 : 40,000원</li> <li>· 5천만원 초과 1억원 이하 : 70,000원</li> <li>· 1억원 초과 10억원 이하 : 150,000원</li> <li>· 10억원 초과 : 350,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 통장사본</li> </ul>
선금 청구시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청구문서 세금계산서 또는 계산서</li> <li>○ 선금보증금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립기관, 정부출연법인 : 선금지급각서 작성</li> <li>- 사립기관 : 이행(선금)보증보험증권을 발급</li> </ul> </li> <li>○ 선금사용 계획서</li> <li>○ 지방세, 국세완납증명 (경쟁입찰계약인 경우)</li> </ul>
잔금 청구시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청구문서 세금계산서 또는 계산서</li> <li>○ 하자보수보증금 : 전산용역인 경우 이행(하자보수)보증보험증권 제출 (계약금액의 2%)</li> <li>○ 지방세, 국세완납증명 (경쟁입찰계약인 경우)</li> </ul>





### Ⅲ. 정책연구 용역









## Ⅲ. 정책연구 용역

### 1. 제안요청서

#### 가. 작성요령

- 입찰대상자들이 발주기관의 요구사항을 명확히 이해하여 제안서를 제출할 수 있도록 사업목표, 사업내용, 사업추진방법 평가요소와 평가방법, 제안서의 규격 등을 명시

#### 나. 예 시

##### I. 일반사항

###### 1. 개요

- 1) 사업목적 및 추진배경  
추진사업의 중요성 및 사업이 추진되어야 할 배경과 필요성
- 2) 사업개요  
사업명, 사업기간, 사업예산, 계약방법 등

##### II. 사업내용

1. 사업 목표  
사업추진에 대한 단계별 및 최종 목표 제시
2. 주요 사업내용  
과업수행을 위한 세부사업 추진내용
3. 사업추진 방법 및 추진 일정  
사업추진을 위한 방향 및 주요 추진일정 제시
4. 기대효과  
사업추진과 관련한 제반 기대효과 및 측정가능한 성과목표
5. 보고서 제출방법  
사업계획 및 결과에 대한 보고회 운영 및 보고서관련 요구사항

##### III. 제안안내

1. 입찰참가자격 : 입찰에 참가하는 사업자의 자격
2. 입찰 및 낙찰방법 : 입찰 및 낙찰방식, 세부 평가방법 제시
3. 협상내용과 범위
4. 제안서 작성 : 제안서의 효력, 제안서 작성지침 및 유의사항, 제안서 목차, 세부 작성지침 제시
5. 제안서 제출안내 : 제안서 제출마감, 제안요청 설명회, 제안설명회의 일시, 장소, 유의사항  
제출서류 제시
6. 입찰 및 제안서 관련 서식

##### IV. 기타 유의사항

- 입찰에 참가하는 사업자에게 입찰 관련 주의사항
- 기타 제시되지 않은 사항

## 2. 과업내용서

### 가. 작성요령

- 사업계획서, 연구계획서 등을 바탕으로 계약상대자가 수행하여야 할 과업내용을 발주부서가 지시하는 관점에서 구체적으로 작성
- 계약서의 일부가 되며 사업수행관리, 감독 및 검사업무의 기준으로 활용
- 과업내용서에 따라 사업비 산출이 가능하도록 산출내역서와 연계하여 작성
- 붙임 과업내용서(예시)를 참고하여 필요한 항목을 추가하여 작성

### 나. 예 시

#### 과 업 내 용 서

작 성 항 목	작 성 방 법
1. 사 업 명	- 해당용역사업의 명칭
2. 목적 및 필요성	- 해당용역사업이 달성하고자하는 목표, 방향
3. 사업기간	- 사업에 소요되는 기간
4. 사업수행체계	- 사업추진과 관련된 기관의 역할과 책임, 업무의 흐름 등을 기술
5. 사업내용 “세부사업내용”	- 과업내용서의 가장 중요부분으로 조사, 평가연구, 회의 등 세부사업내용으로 구분하여 과업내용, 조사계획 등을 구체적으로 기술
6. 추진방법	
7. 사업관리	
가. 추진일정	- 세부사업별 추진일정을 기술
나. 보고서 등 제출	- 필요한 보고서 등 산출물의 제출시기, 내용과 수량을 기술
8. 기대효과 및 활용방안	
9. 기 타	
가. 지원내용	- 사업과 관련 교육 등 계약상대자로부터의 추가지원이 필요한 사항 기술
나. 기 타	

### 3. 용역계약 특수조건

#### 가. 작성요령

##### ○ 범 위

- 용역계약특수조건을 정함에 있어 국가계약법령에서 정한 사항과 관계법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하지 않는 범위내에서 당해 용역계약의 특성상 필요하다고 인정되는 사항에 한하여 명시

##### ○ 표준계약서 및 용역계약일반조건과의 관련

- 표준계약서, 용역계약일반조건과 내용과 중복되거나 상충되지 않도록 작성

##### ○ 과업내용서와의 관련

- 당해 용역사업의 계약상대자가 수행할 사업내용은 과업내용서에 명시하고 특수조건에는 계약의 체결, 이행, 완료, 검사, 검사후의 조치사항 등을 기재

##### ○ 학술용역의 특수조건은 붙임 학술연구용역계약 특수조건(예시)를 참고하여 당해 계약내용의 특성에 따라 필요한 사항을 조정 및 추가하여 작성

## 나. 예 시

### 용역계약 특수조건

제1조(목적) 이 조건은 ( 과 제 명 ) 용역사업에 대한 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용역의 범위) 계약상대자는 용역계약일반조건 제4조의 내용과 함께 승인된 과업내용서에 따라 이 용역을 수행하여야 한다.

제3조(용역의 착수) ①계약상대자는 계약시작일부터 7일이내에 용역사업을 착수 하여야 한다.

②계약상대자는 용역착수시에 용역계약일반조건 제13조에 명시된 사항을 발주 부서에 제출하여야 한다.

제4조(대금지급) ①선금은 정부 입찰계약 집행기준 제9장 선금의 지급 등의 규정에 따라 지급하되, 계약상대자의 청구에 의하여 지급할 수 있다.

②계약상대자가 선금을 지급받고자 하는 경우에는 정부 입찰계약 집행기준(기획 경제부 계약예규)상의 제반조건을 준수하여야 한다.

③잔금은 최종보고서에 대한 감사공무원의 검사가 완료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.

④잔금지급의 감액사유가 발생되었을 때에는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

제5조(비목별 산출내역 조정) ①계약상대자는 과업내용의 변경 등으로 계약금액 범위내에서 비목별 산출내역 중 30%이상 조정이 필요한 경우 발주부서에 조정 사유 및 변경내용 등을 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 연구활동비(5% 이내), 일반관리비(5% 이내), 이윤(10% 이내)은 동 비율을 초과하여 조정할 수 없다. ②비목별 산출내역 조정이 30%미만일 경우에도 발주부서에서 필요하다고 특별히 판단되는 경우에는 산출내역의 변경사항에 대하여 계약상대자로부터 제출받아 검토 후 승인을 받아야 한다.

제6조(용역결과 제출) ①계약상대자는 용역사업을 완료하였을 때에는 최종보고서 및 발주부서가 지정하는 사항을 검사공무원에게 제출하여 검사를 받아야 한다.  
②계약상대자는 발주부서의 요구시 계약금액 집행실적 및 증빙서류를 제출하여야 한다.

제7조(감독 및 검사) 발주부서의 감독 및 검사공무원은 계약상대자의 업무수행사항을 수시로 감독·검사할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제8조(연구결과의 귀속 등) 계약상대자는 발주부서의 승인없이 연구결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 연구보고서 등 결과의 소유권은 보건복지부에 귀속한다. 다만, 별도 법률에 규정되어 있는 경우에는 동 법률을 따른다.

제9조(보안조치) ①계약상대자 및 용역참여자(이하 "참여자"라 함)는 용역사업 과정에서 알게된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니된다.  
②계약상대자 및 용역참가자가 전항의 규정을 위반하거나 이와 관련하여 발주부서의 지시에 따르지 아니한 때에는 민형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익 처분을 감수한다.

제10조(자료의 제출) 발주부서는 본 사업이 완료된 후 사업의 평가 및 활용에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 계약상대자는 특별한 사유가 없는한 이에 응하여야 한다.

제11조(자문위원회) 계약상대자는 본 용역사업의 자문을 위해 학계, 연구기관, 정부 관계자로 약간명의 자문위원회를 구성할 수 있다.

제12조(기타) 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의하여 처리한다.

## 4. 용역사업비 산출기준

### 가. 적용법령

- 예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)
- 공무원여비규정(대통령령)
- 예산안 작성 세부지침(기획재정부 지침)
- 거래실례가격

### 나. 일반기준

- 비목별 적용범위와 기준이내에서 계상하되 동 범위를 초과하여 구분란의 세목을 추가하거나 단가를 변경하여야 할 경우에는 기초내역서에 그 사유와 근거를 명시
- 비목별 구분란의 세목은 그 품명(인쇄물명, 물품명 등)과 규격(크기, 회사명 및 카타로그번호 등)을 막연하거나 “기타” 등으로 기재하지 말고 구체적으로 기재
- 비목별 산출기준에 단가표시가 없는 물품의 단가는 공인기관의 가격정보지의 가격을 확인 적용하고 근거를 첨부
- 일반적으로 상품화되지 아니한 품명, 외부컴퓨터 사용료, 임차료, 시약 및 연구용 재료비에 대하여는 견적서 등 가격근거를 첨부

## 다. 연구용역비 산출기준

### 산 출 내 역 서

#### 1. 인 건 비

○ 책임연구원	단가 × 1명 × 월 × %	=	원
○ 연구원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
○ 연구보조원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
○ 보조원	단가 × 명 × 월 × %	=	원

#### 2. 여 비

##### 1) 국내여비

##### 가. 국내여비

○ 숙박비	단가 × 명 × 일 × 회	=	원
일비등	단가 × 명 × 일 × 회	=	원
운 임	단가 × 명 × 회	=	원

##### 나. 해외여비

○ 숙박비	단가 × 1명 × 일 × 회	=	원
일비등	단가 × 1명 × 일 × 회	=	원
항공료	단가 × 1명 × 회	=	원

#### 3. 유인물비

○ 보고서	단가 × 부	=	원
○ 회의자료 등	단가 × 부	=	원
○ 문헌복사비	단가 × 면	=	원

#### 4. 전산처리비

○ 컴퓨터 사용료	단가 × 수량	=	원
○ 자료처리비	단가 × 수량	=	원

### 5. 시약 및 연구용 재료비

○ 내역 첨부

### 6. 회 의 비

○ 자문회의(수당)	단가 × 명 × 회	=	원
(경비)	단가 × 명 × 회	=	원
○ 토론회 등(수당)	단가 × 명 × 회	=	원
(경비)	단가 × 명 × 회	=	원

### 7. 임 차 료

○ 품 명(규격)	단가 × 수량 × 기간	=	원
○ 회의장소	단가 × 일	=	원

### 8. 교통통신비

○ 시내교통비 등	단가 × 명 × 일	=	원
-----------	------------	---	---

### 9. 감가상각비

### 10. 연구활동비

○ 제1항부터 제9항의 합계액 × 5%이내

### 11. 일반관리비

○ 제1항부터 제10항의 합계액 × 5%이내

### 12. 이 윤

○ 제1항부터 제11항의 합계액 × 10%이내



## 라. 비목별 산출기준

비 목		산 출 기 준						
1. 인건비								
가. 적용범위	○ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정 ○ 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금 계상 가능 ○ 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과할 수 없음.							
나. 적용기준	구 분	자 격	역 할	단 가(원)				
	책임연구원	부교수 수준	·1명을 원칙으로 하되, 용역 성격상 다수의 책임자 필요시 예외	2,980,040				
	연구원	대학 조교수 수준	·책임연구원 보조	2,285,050				
	연구보조원	대학 조교 수준	·통계처리, 번역 등	1,527,480				
	보조원		·타자, 계산, 원고정리 등	1,145,650				
2. 여 비								
<국내여비>								
가. 적용범위	○ 출장을 실시하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우 산정하되 시외여비만을 월 15일 이내 계상							
나. 적용기준	○ 시내여비는 8)교통통신비에 계상							
	구 분	숙박비(원)	일비 등(원)		비 고			
			일비	식비		운임		
	책임연구원	46,000	20,000	25,000	실비	·공무원 여비규정 제3조 관련 별표1 제1호 등급		
	연구원	40,000	20,000	20,000	실비	·공무원 여비규정 제3조 관련 별표1 제2호 등급		
	연구보조원	40,000	20,000	20,000	실비			
<국외여비>								
가. 적용범위	○ 국외출장을 실시하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우 1인에 한하여 계상							
나. 적용기준	구 분	등급	항공운임	일비(\$)	숙박료(\$)	식비(\$)	비 고	
	책임연구원	가	실비	35	223	107	환율은 요구시점의 “매매기준율”적용	
		나		35	160	78		
		다		35	112	58		
		라		35	79	49		
		연구원		가	30	176		81
				나	30	137		59
				다	30	91		44
				라	30	75		37

비 목	산 출 기 준	
<국외여비> 다. 국가 및 도시별 등급	등급	국가 및 도시
	가	동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
	나	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 명도, 일본</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세명트루시아, 세명트킵츠네비츠, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다</li> <li>○ 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트</li> </ul>
	다	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 필리핀, 오스트레일리아, 명도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 가이아나, 나카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세명트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마</li> <li>○ 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아</li> </ul>
	라	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루</li> <li>○ 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지</li> </ul>
		※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

비 목	산 출 기 준					
3. 유인물비 가. 적용범위 나. 적용기준	○ 계약목적에 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)					
	구 분	단 가	비 고			
	보고서 회의자료 등 문헌복사비	실소요금액 " 40원	· 인쇄물의 경우 구체적인 인쇄내역과 크기 예상 면수를 기재 · 문헌복사비에는 복사용지대포함 · “기타” 등으로 막연하게 구분하는 경우 미인정			
4. 전산처리비 가. 적용범위 나. 적용기준	○ 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용 ○ 컴퓨터 사용료는 외부컴퓨터를 사용하지 아니하고는 계약목적에 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상하되 견적서 등 근거서류를 첨부 ○ 물품명 등 구체적인 명칭과 규격을 기재 ○ 기타 당해연구와 관련된 자료처리를 위한 비용은 구체적 사유와 규격을 기재하고 막연하게 구분하는 경우 미인정 ○ 실소요금액(견적서 등 가격근거 첨부)					
5. 시약 및 연구용 재료비 가. 적용범위 나. 적용기준	○ 실험실습에 필요한 당해 비용 ○ 실 소요금액(견적서 등 가격근거 첨부)					
	품 명	규 격	단위	수량	단가	금 액
	합 계					
6. 회의비 가. 적용범위 나. 적용기준	○ 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 외부인사·전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 함 ○ 내부연구원은 회의수당 계상 불가					
	구 분			단 가		
	자문회의	○ 수 당	1일 : 100,000원 2시간 이상 : 150,000원			
		○ 경 비	1인당 : 20,000원 이내			
	토론회·공청회	○ 수당 － 특강, 좌장, 주제발표자	최초 1시간 : 200,000원 2시간 : 300,000원 2시간 초과 : 400,000원			
		－ 토론자 등 위 이외의 자	최초 1시간 : 100,000원 2시간 : 150,000원 2시간 초과 : 200,000원			
		○ 경 비	1인당 : 20,000원 이내			

비 목	산 출 기 준		
7. 임차료 가. 적용범위 나. 적용기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하는 경우</li> <li>○ 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적에 달성할 수 없는 경우</li> <li>○ 실소요금액</li> </ul>		
8. 교통통신비 가. 적용범위 나. 적용기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해 연구내용과 직접관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료</li> <li>○ 연구내용과 관련한 설문조사 및 자료배부에 필요한 경우 전신전화사용료, 우편료 계상</li> </ul>		
	구 분	단 가	비 고
	시내교통비	4시간이내 1명 1일당 10,000원 4시간이상 1명 1일당 20,000원	
	전신전화사용료	실소요금액	
	우편료	실소요금액	
9. 감가상각비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대한 감가상각</li> <li>○ 임차료에 계상되는 것은 제외</li> </ul>		
10. 연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구에 필요한 비정기 간행물, 회의 및 행사 지원 경비, 연구와 관련된 사무용품 구입비, 연구관련 관계기관 및 관계자와 업무협약에 필요한 경비 등</li> <li>○ 제1항부터 제9항의 합계액 × 5%이내</li> </ul>		
11. 일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1항부터 제10항의 합계액 × 5%이내</li> <li>○ 공동연구형 및 자문형 용역의 경우 일반관리비 계상하지 않음</li> </ul>		
12. 이 윤	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1항부터 제11항의 합계액 × 10%이내</li> <li>○ 영업이윤이 필요한 경우(비영리법인의 경우 목적사업이외의 수익사업을 하는 경우)</li> </ul>		

## 마. 기초내역서

### 기 초 내 역 서

#### 1. 인 건 비

##### ○ 필요성

- 연구원 구분(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)별로 연구 참여인원의 내역과 참여사유 등을 설명

##### ○ 연구원 명단

구 분	소 속	직 위	성 명	수 행 업 무	연구 참여율
				당해 연구사업에서 수행하는 업무내용을 기재	%

#### 2. 여 비

##### 가. 국내출장

##### ○ 필요성

- 출장의 목적 및 사유를 설명

##### ○ 출장내용

- 조사대상별 출장자(연구원 구분), 출장기간, 출장지역 등 업무내용을 설명

조사 구분	연구원 구 분	인원	출장지	기 간	회수	업무내용	비 고
		인		○박○일			

##### 나. 국외출장

##### ○ 필요성

- 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적을 달성할 수 없는 사유를 설명

○ 출장내용

- 출장자, 출장기간, 출장국가(지역), 출장하여 수행하는 조사내용, 자료수집 내용 등 업무내용을 설명

연구원 구 분	인원	기간	회수	출장 지역·기관	업무내용	비 고
	인	○박○일				

### 3. 유인물비

○ 필요성

○ 산출근거

- 보고서, 회의자료 등 인쇄물 내역별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량, 수량의 산출근거를 기재

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)	비 고

### 4. 전산처리비

○ 필요성

- 전산처리의 내용과 사유를 설명

○ 산출근거

- 일반적인 전산소모품이외의 프로그램개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출근거와 가격근거 제시

### 5. 시약 및 재료비

○ 필요성

- 시약 및 재료비의 필요사유를 설명

○ 내 용

- 수량에 대한 산출내역을 제시하고 관련업체의 견적서 등 가격근거자료 첨부

## 6. 회의비

### ○ 필요성

- 자문회의, 공청회 등 외부인사, 전문가를 초청하여 실시하는 회의의 목적과 사유를 설명

### ○ 회의내용

- 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비 고
		초청인원수와 내부연구원수를 구별하여 기재		

## 7. 임차료

### ○ 필요성

- 임차 목적과 사유를 설명

### ○ 임차내용

- 임차대상물품·장소, 규격, 수량, 임차기간 등을 기재

임차물품·장소	규격	수량 (면적)	임차기간	비 고

## 8. 교통통신비

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명

## 9. 기 타

- 기타 연구 사업의 수행에 필요한 항목에 대한 필요성과 내용을 설명







## IV. 정보와 용역







## Ⅳ . 정 보 화 용 역

### 1. 제안요청서

#### 가. 작성요령

- 전자정부사업 제안요청 지침(행정안전부 고시, 2009.8.28)에 따라 작성
- 제안요청서란 발주부서가 자신의 목적에 맞는 과업내용을 작성하여 용역을 수행할 사업자에게 제시하는 문서로 제안요청서는 일반적으로 사업 개요, 현황 및 문제점, 사업 추진방안, 제안요청 내용으로 구성되어 있으며 제안요청 내역은 전자정부사업 목적에 근거해 목표시스템 구성과 기능, 요건들을 구체적으로 정의해서 작성
- 전자정부사업에 대한 발주자의 요구사항을 바탕으로 수립한 사업계획서를 기반으로 작성

#### 나. 작성서식

### 제 안 요 청 서

#### 1. 사업 개요

- 가. 추진배경 및 필요성
- 나. 서비스 내용
- 다. 사업 범위
- 라. 기대효과

## 2. 현황 및 문제점

- 가. 업무 현황
- 나. 정보화 현황
- 다. 문제점 및 개선방향

## 3. 사업 추진방안

- 가. 추진목표
- 나. 추진전략
- 다. 추진체계
- 라. 추진일정

## 4. 제안요청 내용

- 가. 제안요청 개요
- 나. 목표시스템 개념도
- 다. 개발대상업무 내역 및 구성요건
- 라. 도입대상장비 내역 및 구성요건
- 마. 초기 자료 구축요건
- 바. 표준화 요건
- 사. 시스템 운용조건
- 아. 교육지원요건
- 자. 기술지원요건
- 차. 유지보수조건
- 카. 기타

## 2. 과업내용서

### 가. 작성요령

- 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부 고시, 2009.8.28) <별지 제5호 서식>에 따라 작성
- 사업계획서, 연구계획서 등을 바탕으로 계약상대자가 수행하여야 할 과업내용을 발주부서가 지시하는 관점에서 구체적으로 작성
- 계약서의 일부가 되며 사업수행관리, 감독 및 검사업무의 기준으로 활용
- 과업내용서에 따라 사업비 산출이 가능하도록 산출내역서와 연계하여 작성

### 나. 작성서식

#### 과업내용서

1. 사업명
2. 사업기간
3. 사업목적
4. 사업범위
  - 가. 개발대상업무
  - 나. 개발 및 운영환경
  - 다. 기타
5. 사업추진체계
  - 가. 총괄추진체계
  - 나. 사업자 추진체계
6. 사업추진절차
7. 산출물계획
8. 일정계획

- 9. 공정별 투입인력계획
- 10. 보고계획
- 11. 표준화계획
  - 가. 표준화 항목
  - 나. 정보화기반표준
  - 다. 행정정보데이터베이스 표준화지침
  - 라. 전자정부서비스 호환성 준수지침
- 12. 품질보증계획
- 13. 위험관리계획
- 14. 보안대책
- 15. 교육계획
- 16. 발주기관 협조요청사항

### 3. 용역계약 특수조건

#### 가. 작성요령

##### ○ 범 위

- 용역계약특수조건을 정함에 있어 국가계약법령에서 정한 사항과 관계법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하지 않는 범위내에서 당해 용역계약의 특성상 필요하다고 인정되는 사항에 한하여 명시

##### ○ 표준계약서 및 용역계약일반조건과의 관련

- 표준계약서, 용역계약일반조건의 내용과 중복되거나 상충되지 않도록 작성

##### ○ 과업내용서와의 관련

- 당해 용역사업의 계약상대자가 수행할 사업내용은 과업내용서에 명시하고 특수조건에는 계약의 체결, 이행, 완료, 검사, 검사후의 조치사항 등을 기재

##### ○ 전산용역의 조건은 붙임 전산용역계약 특수조건(예시)를 참고하여 당해 계약의 특성상 필요한 사항을 추가하여 작성

## 나. 예 시

### 용역계약 특수조건

제1조(목적) 이 조건은 (      과      제      명      ) 용역사업에 대한 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용역의 범위) 계약상대자는 용역계약일반조건 제4조의 내용과 함께 발주부서에서 제시한 제안요청서, 계약상대자가 제출한 제안서, 제3조의 규정에 따라 제출하는 용역수행계획서에 따라 이 용역을 수행하여야 한다.

제3조(용역의 착수) ①계약상대자는 계약일부터 10일이내에 용역사업을 착수 하여야 한다.

②계약상대자는 용역착수시에 용역계약일반조건 제51조 제1항에 명시된 사항을 발주부서에 제출하여야 한다.

제4조(대금지급) ①선급금은 정부 입찰계약 집행기준 제9장 선금의 지급 등의 규정에 의하여 지급하되, 계약상대자의 청구에 의하여 지급할 수 있다.

②계약상대자는 선급금을 지급받고자 하는 경우에는 정부 입찰계약 집행기준 (재정경제부 회계예규)상의 제반조건을 준수하여야 한다.

③잔금은 최종보고서에 대한 감사공무원의 검사가 완료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.

④잔금지급의 감액사유가 발생되었을 때에는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

제5조(근로자의 자격) ①계약상대자가 용역계약일반조건 제11조에 따라 용역에 참여시키는 근로자는 “엔지니어링사업대가의 기준”에서 정하는 적격자로 하여야 한다.



제6조(사업수행장소 및 자료제공) ①발주부서는 필요하다고 인정하는 경우 계약 상대방과 협의하여 사업수행장소를 지정할 수 있다.

②계약상대자가 사업을 수행하기 위하여 필요한 자료의 제공을 요청할 때 발주 부서는 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

제7조(감리) ①발주부서는 용역사업에 대하여 제3자로부터 감리를 받게 할 수 있다.

②계약상대자는 제1항의 규정에 의한 감리에 충실히 응하여야 하며 감리결과에 대하여는 검사전까지 이를 반영한다.

③제1항의 규정에 의한 감리로 인하여 사업추진에 지장이 있는 경우에는 사업 기간에 감리기간을 산입하지 아니한다.

제8조(기술이전) 계약상대자는 검사전에 기술이전계획서를 작성하여 제출하고 이를 이행하여야 한다.

제9조(용역결과 제출) ①계약상대자는 용역사업을 완료하였을 때에는 최종보고서 및 발주부서가 지정하는 사항을 검사공무원에게 제출하여 검사를 받아야 한다.

②계약상대자는 발주부서의 요구시 계약금액 집행실적 및 증빙서류를 제출하여야 한다.

제10조(하자보수) ①계약상대자는 계약목적물에 대하여 최종검사 완료후 계약금액의 2/100에 해당하는 하자보수보증금을 납부하고 1년간 하자보수를 무상으로 실시 하여야 한다.

②계약상대자가 하자담보책임기간중 발주부서로부터 하자보수요구를 받고 정당한 이유없이 이에 응하지 아니한때에는 전항의 하자보수보증금은 국고에 귀속한다.

제11조(용역결과의 귀속 등) 계약상대자는 발주부서의 승인없이 용역사업 결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 개발된 시스템 용역보고서 등 결과의 귀속은 별도 법률 등에 규정되어 있는 경우에는 동 법률을 따른다.

제12조(보안조치) ①계약상대자 및 용역참여자는 용역사업 과정에서 알게된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니된다.

②계약상대자 및 용역참가자가 전항의 규정을 위반하거나 이와 관련된 발주부서의 지시에 따르지 아니한 때에는 민형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수한다.

제13조(자료의 제출) 발주부서는 본 사업이 완료된 후 사업의 평가 및 활용에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 계약상대자는 특별한 사유가 없는한 이에 응하여야 한다.

제14조(자문위원회) 계약상대자는 본 용역사업의 자문을 위해 학계, 연구기관, 정부 관계자로 약간명의 자문위원회를 구성할 수 있다.

제15조(기타) 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의하여 처리한다.

## 4. 용역사업비 산출기준

### 가. 적용법령

- 소프트웨어사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회 매뉴얼)
- 데이터베이스 구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원 매뉴얼)
- 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)
- 공무원여비규정(대통령령)
- 예산안 작성 세부지침(기획재정부 지침)
- 거래실례가격

### 나. 대가산정 방법

구 분	대가산정 핵심요소	비용 구성
정보전략계획 (ISP) 수립비	컨설팅 지수	① 컨설팅대가 = 공수 × (컨설팅지수)0.95 + 10,000,000 ② 직접경비
	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 110% - 120% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20% - 40% ④ 직접경비
정보전략계획 (ISP) 수립비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 110% - 120% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20% - 40% ④ 직접경비
정보전략계획 및 업무재설계 (ISP/BPR) 수립비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 110% - 120% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20% - 40% ④ 직접경비
전사적아키텍처 (EA/ITA) 수립비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 110% - 120% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20% - 40% ④ 직접경비

구 분	대가산정 핵심요소	비용 구성
정보시스템마스터플랜 (ISMP) 수립비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 110% - 120% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20% - 40% ④ 직접경비
소프트웨어 개발비	기능점수	① 개발원가 ② 이윤 = 개발원가 x 25% 이내 ③ 직접경비 : 시스템사용료, 개발도구 사용료 등
	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 110% - 120% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20% - 40% ④ 직접경비
소프트웨어 개발비	유지보수 총점수	① 소프트웨어 개발비 재산정가 × 유지보수 난이도(%) ② 직접경비
투입공수방식 운영비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 110% - 120% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20% - 40% ④ 직접경비
고정비/변동비 방식의 유지보수 및 운영비	기능점수, 투입공수	① 변동비 산정(재개발대가) ② 고정비 산정(투입공수방식 운영비) ③ 직접경비
SLA기반 유지보수 및 운영비 정산법	서비스 항목, 보상/제재 비율	① 서비스 측정 ② 서비스 평가 ③ 보상/제재 비율에 따른 사후정산
SLA기반 유지보수 및 운영비 정산법	재개발 기능점수	① 재개발원가 ② 이윤 = 재개발원가 x 25% 이내 ③ 직접경비 : 시스템사용료, 개발도구 사용료 등
데이터베이스 구축비	데이터베이스 구축비	① 인건비 ② 직접경비 ③ 제경비 = 인건비의 76% ④ 이윤 = (인건비 합계+제경비)×10%
시스템운용환경 조성비	투입공수	① 직접인건비 ② 제경비 = 직접인건비의 110 - 120% ③ 기술료 = (직접인건비 + 제경비)의 20% - 40% ④ 시스템운용환경 조성비
감리	감리대가	①기본감리비 ②직접경비

## 다. 산출내역서

### 산 출 내 역 서

#### 1. 기능점수 방식에 의한 방법

총 기능 점수	단계	단계별 기능점수 가중치	기능점수당 단가	단계별 단가	보정계수				금액(원)
					규모	유형	언어	품질	
	분석	0.19		94,511					
	설계	0.24		119,382					
	구현	0.32		159,177					
	시험	0.25		124,357					
합 계									
이 윤 (개발원가 개발원가×25%이내)									
직접경비									
소프트웨어 개발비(부가가치세 별도)									

#### 2. 투입공수에 의한 방식

구 분	소프트웨어 노임단가(원)	투입공수 (M/M)	한달 일수	금 액(원)
기 술 사	391,473		21.4	
특급기술자	349,279			
고급기술자	254,917			
중급기술자	207,710			
초급기술자	172,789			
직접인건비 합계				
제경비( 직접인건비의 110~120%)				
기술료([직접인건비 + 제경비]의 20~40%)				
직 접 경 비				
합 계(부가가치세 별도)				

## 라. 기초내역서

### 기 초 내 역 서

#### 1. 기능점수 방식의 의한 방법

##### 평균 복잡도 가중치

유형	내부논리파일	외부연계파일	외부입력	외부출력	외부조회
가중치	7.5	5.4	4.0	5.2	3.9

##### 규모 보정계수

구분	산정방법
규모 보정계수	$\text{규모보정계수} = 0.108 \times \log e(\text{기능점수}) + 0.2229$ (단, 300기능점수 미만인 경우는 0.65 적용)

##### 어플리케이션유형 보정계수

어플리케이션 유형	범 위	보정 계수
업무처리용	인사, 회계, 급여, 영업 등 경영 관리 및 업무처리용 소프트웨어 등	1.0
과학기술용	과학계산, 시뮬레이션, 스프레드시트, 통계, OR, CAE 등	1.2
멀티미디어용	그래픽, 영상, 음성 등 멀티미디어 응용분야, 지리정보시스템, 교육·오락용 등	1.3
지능정보용	자연어처리, 인공지능, 전문가시스템	1.7
시스템용	운영체제, 언어처리 프로그램, DBMS, 인간·기계 인터페이스, 윈도우시스템, CASE, 유틸리티 등	1.7
통신제어용	통신프로토콜, 에물레이션, 교환기소프트웨어, GPS 등	1.9
공정제어용	생산관리, CAM, CIM, 기기제어, 로봇제어, 실시간, 내장형 소프트웨어 등	2.0
지휘통제용	군, 경찰 등 군장비·인력의 지휘통제를 요하는 소프트웨어	2.2

### 언어 유형구분 및 보정계수

언어구분	보정계수
Assembly, 기계어, 자연어	1.9
C, CHILL, C++, JAVA, C#, PROLOG, UNIX Shell Scripts	1.2
COBOL, FORTRAN, PL/1, PASCAL, Ada	1.0
ABAP4, Delphi, HTML, Power Builder, Program Generator, Query default, Small Talk, SQL, Visual Basic, Statistical default, XML default, Script default(JSP, ASP, PHP, Flash 등)	0.8
EXCEL, Spreadsheet default, Screen painter default	0.6

### 품질 및 특성 보정계수

보정요소		판단기준	영향도
분산처리	어플리케이션이 구성요소간에 데이터를 전송하는 정도	분산처리에 대한 요구사항이 명시되지 않음	0
		클라이언트/서버 및 웹 기반 어플리케이션과 같이 분산 처리와 자료 전송이 온라인으로 수행됨	1
		어플리케이션상의 처리기능이 복수개의 서버 또는 프로세서상에서 동적으로 상호 수행됨	2
성능	응답시간 또는 처리율에 대한 사용자 요구수준	성능에 대한 특별한 요구사항이나 활동이 명시되지 않으며, 기본적인 성능이 제공됨	0
		응답시간 또는 처리율이 피크타임 또는 모든 업무시간에 중요한 연동 시스템의 처리 마감시간에 대한 제한이 있음	1
		성능 요구사항을 만족하기 위해 설계 단계에서부터 성능 분석이 요구되거나, 설계·개발·구현 단계에서 성능 분석 도구가 사용됨	2
신뢰성	장애 시 미치는 영향의 정도	신뢰성에 대한 요구사항이 명시되지 않으며, 기본적인 신뢰성이 제공됨	0
		고장시 쉽게 복구가능한 수준의 약간 불편한 손실이 발생함	1
		고장시 복구가 어려우며, 재정적 손실이 많이 발생하거나, 인명피해 위험이 있음	2
다중사이트	상이한 하드웨어와 소프트웨어 환경을 지원하도록 개발되는 정도	설계 단계에서 하나의 설치 사이트에 대한 요구사항만 고려됨 어플리케이션이 동일한 하드웨어 또는 소프트웨어 환경하에서만 운영되도록 설계됨	0
		설계 단계에서 하나 이상의 설치 사이트에 대한 요구사항이 고려됨 어플리케이션이 유사한 하드웨어 또는 소프트웨어 환경하에서만 운영되도록 설계됨	1
		설계 단계에서 하나 이상의 설치 사이트에 대한 요구사항이 고려됨 어플리케이션이 상이한 하드웨어 및 소프트웨어 환경하에서 동작하도록 설계됨	2

※ 품질 및 특성 보정계수 =  $0.025 \times \text{총 영향도} + 1$   
 총 영향도 = 분산처리 영향도 + 성능 영향도 + 신뢰성 영향도 + 다중사이트 영향도

## 2. 직접경비

SW사업의 직접경비는 엔지니어링사업대가의 기준(지식경제부 고시, 2012. 8. 8)에서 정의하고 있는 직접경비 이외에 SW사업 수행 시 요구되는 아래와 같은 직접경비 항목들을 별도로 반영할 수 있음.

산출기준은 정책연구용역비의 기준(Ⅲ-4항)에 따라 산정

직접경비 항목	설 명
당해 소프트웨어 사업에 특별히 필요로 하는 컴퓨터시스템 사용료	소프트웨어 사업 추진 시 사용되는 컴퓨터기기(호스트컴퓨터, 단말기 및 OA기기 등)를 발주자가 제공하지 않아 자체 또는 제3자의 컴퓨터기기나 장비 등을 사용하여야 할 경우에 해당한다. 컴퓨터시스템 사용료는 당해 컴퓨터기기 보유업체의 기준이나 시스템 사용료 산정기준에 따라 산출하며 기기의 규모와 종류에 따라 달라질 수 있다. 일반적으로, 장비사용료(또는 시스템사용료)의 산정방법은 장비를 임차할 경우에는 그 임차료, 개발회사 소유일 경우에는 법인세법에 의한 감가상각비 등을 적용할 수 있다.
당해 소프트웨어 사업에 특별히 필요로 하는 컴퓨터시스템 사용료	발주자의 요구에 의해 사용해야 하는 소프트웨어 패키지 등의 사용료를 포함한다.
선투자 후정산 사업으로 추진되는 사업의 경우 지급이자	선투자 후정산 사업으로 추진되는 사업의 경우 지급이자는 제경비 항목의 정상적인 지급이자와는 성격이 상이하므로 직접경비에 별도 계상한다.
발주자의 요구에 의한 특정기술 도입과 관련된 전문가 비용	발주자의 요구에 따른 특정기술 도입과 관련된 전문가 비용은 사업의 수행을 위하여 관련전문가(예:공인회계사)를 활용할 경우 직접경비로 계상하는 것이 바람직하다. ① ‘발주자의 요구’는 수주자의 제안내용을 발주자가 채택한 경우를 포함한다. ② ‘전문가’는 특정기술도입과 관련하여 국가공인자격증(예: 공인회계사) 또는 국제공인자격증을 소지한 자 또는 특정 외국기술 적용을 위해 투입되는 외국인 기술자를 의미한다. ※ 멀티미디어 데이터 제작 시 발주자가 특별히 요구하는 성우, 배우 등 특정인물을 활용해야 하는 경우 등과 같은 사례에도 관련전문가 활용에 의한 직접경비로 계상한다. ③ 전문가 비용의 산출기준은 관련법규 및 규정(예: 공인회계사 보수기준)을 참조하여 계상함. 단, 적절한 관련법규 및 규정이 없는 경우는 수주자의 제안금액을 기준으로 발주자와 협의하여 산출한다.



직접경비 항목	설 명
당해 소프트웨어 사업에 직접 필요한 여비	여비에는 운임(철도, 선박, 항공, 자동차), 현지교통비, 숙박비 등이 포함되며, 지방에 체류하여 소프트웨어 사업 업무를 수행할 경우의 체류비용도 직접경비의 '여비' 항목으로 계상한다.
특수자료비	당해 사업 수행에 필요한 특허 사용료, 노-하우 사용료를 포함한다.
제출문서의 인쇄, 청사진비	당해 사업 수행 시 발생하는 공정별 산출물, 보고서의 인쇄비 및 복사비 등을 포함한다.
자료조사비	당해 사업 수행 시 소요되는 문헌, 전문도서 등의 구입과 이에 소요되는 비용을 포함한다.
기자재시험비	당해 사업의 수행 과정에서 기자재의 시험이 요구되는 경우 해당 기자재의 시험에 소요되는 비용을 의미한다.
위탁비	위탁비는 프로젝트 내용의 일부를 외부에 위탁하는 경우에 소요되는 비용을 말하며, 일반적으로 외주비와 동일한 의미로 적용된다.
현장운영비	직접인건비에 포함되지 아니한 보조요원의 급여와 현장사무실 임차료 및 운영비를 말한다. 당해 사업 수행에 필요한 보조요원의 급여와 수주자가 현장에 사무실을 성치하여 운영할 경우의 임차료와 현장 운영경비를 포함한다.
모형제작비	발주자의 요구사항을 명확히 하기 위해 본 사업에 들어가기 전에 프로토타입 등의 모형을 제작할 때 소요되는 비용을 포함함.
기타	그 밖에 당해 소프트웨어 사업에 특별히 소요되는 직접 비용을 포함할 수 있다.





## V. 관련 규정







## V . 관 련 규 정

### 1. 정책연구의 관리

#### 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

타법개정 2012.1.20, 대통령령 제23521호  
시행 2012.1.22

#### 제3장 행정업무의 효율적 수행

##### 제4절 정책연구의 관리

제49조(정책연구) 중앙행정기관(그 소속기관을 포함한다. 이하 이 절에서 같다)의 장은 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구를 수행할 자(이하 “연구자”라 한다)와의 계약을 통하여 정책연구를 하게 할 수 있다.

제50조(정책연구심의위원회 설치) ① 중앙행정기관의 장은 제49조에 따른 계약을 통한 정책연구(이하 “정책연구”라 한다)에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 정책연구심의위원회(이하 이 절에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 연구과제와 연구자의 선정에 관한 사항
2. 연구결과의 평가에 관한 사항

3. 연구결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항

4. 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항

②위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 소위원회를 둘 수 있으며, 제1항 각 호의 사항 중에서 연구과제의 선정을 제외한 사항에 대한 심의를 소위원회에 위임할 수 있다. 이 경우 위원회는 소위원회의 심의 내용을 확인·점검할 수 있다.

③위원회나 소위원회의 위원은 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체와의 정책연구 계약에 관한 사항의 심의·의결에 관여하지 못한다.

④제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 위원회와 소위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

제51조(연구과제와 연구자의 선정) ①중앙행정기관의 장은 공정하고 투명하게 정책연구가 이루어지도록 위원회의 심의를 거쳐 연구과제를 선정하여야 하며 연구과제별로 담당부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.

1. 제2항 각 호에 따라 위원회의 심의를 거치지 아니하고 연구자를 선정하여 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있어 연구과제를 선정하는 경우

2. 예산의 편성에 따라 특정 사업 수행의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우로서 그 사업을 주관하는 부서의 장이 그 사업의 내용에 따라 연구과제를 선정하는 경우

②중앙행정기관의 장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 연구자를 선정하되, 같은 법에 따라 계약상대자를 결정하기 전에 연구자 선정에 관하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 본문에 따른 일반경쟁 방식으로 연구자를 선정하는 경우

2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조에 따른 입찰참가

자격 사전심사를 하는 경우

3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우

제52조(연구결과의 평가 및 활용) 중앙행정기관의 장은 정책연구가 종료된 후 그 정책연구결과를 평가하여야 하며, 정책연구 종료일부터 6개월 이내에 정책연구 결과 활용상황을 점검하여야 한다. 이 경우 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제53조(정책연구관리시스템의 구축·운영) 행정안전부장관은 중앙행정기관이 전자적으로 정책연구과정을 관리하고 정책연구결과를 공동으로 이용할 수 있도록 정책연구관리시스템을 구축·운영하여야 한다.

제54조(정책연구의 공개) 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 그 공개가 가능한 때에 지체 없이 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개대상정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정책연구의 계약 체결 내용
2. 정책연구결과 및 그 평가 결과
3. 정책연구결과 활용상황
4. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 정책연구에 관한 사항

제55조(기관별 성과점검 등 관리) ①중앙행정기관의 장은 매년 기관의 정책연구 추진과정, 연구결과의 공개 및 활용상황 등을 점검하여야 한다.

②행정안전부장관은 제1항에 따른 기관별 점검사항을 종합하여 정책연구의 성과를 점검할 수 있다.

③행정안전부장관은 제2항에 따른 종합점검 결과를 해당 중앙행정기관의 장, 기획재정부장관 및 감사원장에게 통보할 수 있다.

④기획재정부장관은 제3항에 따라 행정안전부장관으로부터 통보받은 점검결과를 다음 해 예산을 편성할 때에 반영할 수 있다.

제56조(다른 법령에 따라 관리되는 정책연구 등) 중앙행정기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구 또는 조사를 하는 경우에는 이 절의 규정을 적용하지 아니한다. <개정 2012.1.20>

1. 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
2. 「학술진흥법」에 따른 학술연구
3. 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구
4. 기술·전산·임상 연구, 그 밖의 단순 반복적인 설문조사
5. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사·연구
6. 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정안전부장관이 정하는 연구



## 행정업무의 효율적 운영에 관한 시행규칙

전부개정 2011.12.21, 행정안전부령 제264호  
시행 2011.12.21

### 제3장 행정업무의 효율적 수행

#### 제2절 정책연구의 관리

제35조(정책연구심의위원회의 구성 및 운영) ①영 제50조제1항에 따른 정책연구심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 30명 이하의 위원으로 구성하되, 제2항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 위원 수의 30퍼센트 이상이 되도록 구성하여야 한다.

②위원회의 위원장은 영 제49조에 따른 정책연구(이하 “정책연구”라 한다)에 관한 업무를 총괄하는 실 또는 국(실 또는 국에 상당하는 부서를 포함한다. 이하 같다)의 장이 되고, 위원은 해당 중앙행정기관의 장이 지명하는 과장급 이상 공무원과 그 중앙행정기관 소관 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 해당 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람이 된다.

③위원회의 위원 중 제2항에 따라 위촉하는 위원(이하 “위촉위원”이라 한다)의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④위원장은 다음 각 호의 사항을 처리하기 위하여 위원장이 속하는 실 또는 국의 과장급 공무원을 간사로 지정할 수 있다.

1. 위원회의 구성 및 운영에 관한 사무 처리
2. 영 제51조에 따른 연구과제 및 연구자 선정에 관한 회의 안건의 준비
3. 영 제52조에 따른 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 회의 안건의 준비

⑤위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 위촉위원의 과반수가 출석한 경우에만 개의할 수 있다.

⑥위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하는 경우 위촉위원의 참여를 배제할 수 있다. 이 경우 제5항 후단을 적용하지 아니한다.

1. 「군사기밀보호법」 제2조에 따른 군사기밀 관련 사항
2. 「국가정보원법」 제13조제4항에 따른 국가 기밀 관련 사항
3. 그 밖에 보안 관련 법령에 따라 비밀로 관리되는 사항

⑦영 및 이 규칙에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제36조(소위원회의 구성) ①영 제50조제2항에 따른 소위원회(이하 “소위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 4명 이상 10명 이하의 위원으로 구성하되, 제2항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 소위원회 위원 수의 30퍼센트 이상이 되도록 구성하여야 한다.

②소위원회의 위원장은 연구과제를 담당하는 실 또는 국의 장이 되고, 위원은 해당 중앙행정기관의 장이 지명하는 과장급 공무원(위원회의 위원인 과장급 공무원을 포함한다)과 그 연구과제에 대한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람이 된다.

제37조(연구과제 심의 신청 등) ①정책연구를 하려는 부서의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 연구과제 선정에 관하여 위원회의 심의를 거치려면 다음 각 호의 사항이 포함된 정책연구심의신청서를 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 선정하려는 연구과제와 유사하거나 중복되는 연구과제에 관한 다른 정책연구가 없는 경우에는 제2호는 제외할 수 있다.

1. 정책연구의 필요성
2. 다른 유사 정책연구와의 차별성 및 새로운 정책연구의 필요성 검토
3. 정책연구의 방식, 예산규모 및 계약방식
4. 연구결과의 활용방안
5. 그 밖에 정책연구의 실시에 관한 사항

②정책연구를 하려는 부서의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구과제를 선정한 경우에는 제1항 각 호의 사항을 위원회에 보고하여야 한다.

제38조(연구과제의 중복 선정 금지) 중앙행정기관의 장은 다른 행정기관이나 정부의 출연·보조 또는 지원을 받은 연구기관(이하 “행정기관등”이라 한다)에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는 연구과제를 선정 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 행정기관등에서 유사한 연구를 이미 수행된 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
2. 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 행정기관등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 연구가 필요하여 행정기관등과 공동으로 정책연구를 하려는 경우

제39조(연구과제의 변경) 중앙행정기관의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 선정된 연구과제를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있으면 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

제40조(과제담당관 등) ①영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 과제담당관은 정책연구에 관한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 정책연구에 관한 추진계획의 수립 및 시행
2. 영 제52조에 따른 연구결과의 평가
3. 영 제54조에 따른 정책연구의 공개
4. 그 밖에 정책연구 수행에 필요한 업무

②정책연구에 관한 업무를 총괄하는 실 또는 국의 장은 제1항에 따른 과제담당관의 업무를 총괄·조정한다.

제41조(연구결과의 평가) ①영 제52조에 따른 정책연구결과 평가는 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하는 방법이나 외부 전문가가 참석하는 정책연구완료 보고회를 개최하여 평가하는 방법으로 하여야 한다.

②과제담당관은 영 제52조 후단에 따라 정책연구결과 평가에 대하여 위원회의 심의를 거치려는 경우 평가결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

제42조(연구결과의 공개 등) ①중앙행정기관의 장은 정책연구에 관한 사항이 영 제54조 각 호 외의 부분 단서에 따른 비공개대상정보에 해당하면 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 비공개 기간을 정하되, 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어지거나 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 공개하는 것으로 재분류된 경우에는 영 제54조에 따라 공개하여야 한다.

②중앙행정기관은 정책연구결과를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록하여 관리하여야 하고, 간행물로 발간하려는 경우에는 같은 법 제22조에 따라 관리하여야 한다.

<참고서식>

정책연구과제 신청서

정책연구과제명			
신 청 부 서		담 당 공 무 원	
연 구 방 식		1. 위탁형 용역( ) 2. 공동연구형 용역( ) 3. 자문형 용역( )	
연 구 기 관		'11. 월 ~ '11. 월 ( 개월)	
예 산 규 모	항 목	1. 정책연구비( ) 2. 일반 사업비에 포함된 연구개발비( )	
	예산금액	백만원	
연구의 필요성		○ — ○ —	
연구의 중복성 검 토 결 과		① 중복검토 방법 : 프리즘검색 ② 중복성 여부 : 있다( ) 없다( )	
연 구 내 용		○ — ○ —	
연 구 결 과 대 응 방 안		○ — ○ —	
정 책 연 구 과 제 선 정 심 의 결 과			

## 연구진행상황 점검결과서

정책연구과제명	연 구 기 관 책 임 연 구 원
부서/과제담당관	담 당 공 무 원
연 구 방 식	1. 위탁형 용역(    ) 2. 공동연구형 용역(    ) 3. 자문형 용역(    )
연구자 선정방식	1. 일반경쟁입찰(    )      2. 수의계약(    )
연 구 기 간	-                                  (    개월)
점 검 일 자	
위원회 제출일자	
점 검 결 과	○ 정책연구용역 최적화의 부합성  ○ 계약 내용에의 충실성  ○ 일정계획에 따른 연구 진행 수준  ○ 기대 연구결과의 달성 가능성
조 치 사 항	

정책연구과제 평가 결과서

정책연구과제명		연구기관 책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구방식	1. 위탁형 용역(    ) 2. 공동연구형 용역(    ) 3. 자문형 용역(    )		
연구자 선정방식	1. 일반경쟁입찰(    )      2. 수의계약(    )		
연구기간	- (    개월)		
연구결과			
평가결과	○ 정책연구용역 최적화의 부합성 ○ 용역 추진방법의 적절성 ○ 계약내용에의 충실성 ○ 연구결과의 활용가능성 ○ 기타사항		
평가자	구분	평가전문위원	과제담당관
	성명		

## 정책연구과제 활용결과 보고서

정책연구과제명		연구기관 책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구기간	- (    개월)		
활용구분	1. 법·제도 개선(    )    2. 정책반영(    )    3. 정책참조(    )		
연구목적			
연구주요내용			
활용목적			
정책활용방안	○ 현 업무와의 연계 타당성 분석 ○ 타당성 분석 결과 및 시사성 ○ 법·제도 개선 및 정책반영, 정책참조 등 활용방안 모색		



## 2. 공동계약운용요령

제정(재발령) 2012. 9.22. 기획재정부 계약예규 제115호  
일부개정 2012.10.26. 기획재정부 계약예규 제125호

제1조(목적) 이 예규는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제72조의 규정에 의한 공동계약의 체결방법 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 예규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공동계약”이라 함은 공사·제조·기타의 계약에 있어서 발주관서와 공동수급체가 체결하는 계약을 말한다.
2. “공동수급체”라 함은 구성원을 2인 이상으로 하여 수급인이 당해계약을 공동으로 수행하기 위하여 잠정적으로 결성한 실체를 말한다.
3. “공동수급체 대표자”라 함은 공동수급체의 구성원 중에서 대표자로 선정된 자를 말한다.
4. “공동수급협정서”라 함은 공동계약에 있어서 공동수급체구성원 상호간의 권리·의무 등 공동계약의 수행에 관한 중요사항을 규정한 계약서를 말한다.
5. “주계약자”라 함은 주계약자관리방식의 공동계약에서 공동수급체 구성원 중에서 전체 건설공사의 이행에 관하여 종합적인 계획·관리·조정을 하는 자를 말한다.

제2조의2(공동계약의 유형) 공동계약은 공동수급체가 도급받아 이행하는 방식에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “공동이행방식”이라 함은 공동수급체 구성원이 일정 출자비율에 따라 연대하여 공동으로 계약을 이행하는 공동계약을 말한다.
2. “분담이행방식”이라 함은 공동수급체 구성원이 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행하는 공동계약을 말한다.
3. “주계약자관리방식”이라 함은 「건설산업기본법」에 따른 건설공사를 시행하기 위한 공동수급체의 구성원중 주계약자를 선정하고, 주계약자가 전체 건설공사

계약의 수행에 관하여 종합적인 계획·관리 및 조정을 하는 공동계약을 말한다. 이 경우 종합건설업자(종합공사를 시공하는 업종의 등록을 한 건설업자를 말한다. 이하 같다)와 전문건설업자(전문공사를 시공하는 업종을 등록한 건설업자를 말한다. 이하 같다)가 공동으로 도급받은 경우에는 종합건설업자가 주계약자가 된다.

제2조의3(주계약자관리방식에 의한 공동계약) ①계약담당공무원은 최저가낙찰제 대상공사중 추정가격 500억원 이상 공사에 한해 주계약자관리방식에 의한 공동계약에 의할 수 있다. 다만, 건설산업기본법령에 의한 건설업종중 겸업제한이 유지되고 있는 한 기계설비공사업의 등록을 한 자와 공동수급체를 구성하게 하여서는 아니된다.

②계약담당공무원은 주계약자관리방식에 의한 공동계약으로 발주하고자 하는 경우 부계약자로 참여할 수 있는 전문건설업자의 수가 충분한지 여부를 고려하여야 한다.

<신설 2012.4.2.>

제3조(권리행사 및 의무의 이행) 계약담당공무원(각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당공무원으로 본다. 이하 같다)은 공동수급체의 구성원으로 하여금 이 예규 및 공동수급협정서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하게 하여야 한다.

제4조(공동수급체 대표자의 선임) ①계약담당공무원은 공동수급체의 구성원으로 하여금 상호 협의하여 공동수급체 대표자를 선임하게 하되, 시행령 제36조의 규정에 의한 입찰공고 등에서 요구한 자격을 갖춘 업체를 우선적으로 선임하게 하여야 한다. 다만, 주계약자관리방식에 의한 공동계약의 경우에는 주계약자가 공동수급체의 대표자가 된다.

②제1항의 규정에 의하여 선임된 공동수급체 대표자는 발주기관 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표한다.

③계약담당공무원은 주계약자관리방식에서 대표자로 하여금 공사시방서·설계도면·

계약서·예정공정표·품질보증계획 또는 품질시험계획·안전 및 환경관리계획·산출내역서 등에 의하여 품질 및 시공을 확인하게 하고 적정하지 못하다고 인정되는 경우에는 재시공지시 등 필요한 조치를 하게 하여야 한다.

④계약담당공무원은 주계약자관리방식에서 대표자로 하여금 공사 진행의 경제성 및 효율성 등을 감안하여 공동수급체 구성원과의 협의를 거쳐 자재 및 장비 등의 조달을 일원화하여 관리하게 하여야 한다.

⑤계약담당공무원은 시행령 제42조제4항의 규정에 의한 최저가낙찰제 대상공사 입찰의 경우 공동수급체 대표자의 출자비율 또는 분담내용이 100분의 50이상이 되도록 하여야 한다. 다만, 주계약자관리방식에 의한 공동계약의 경우 공사의 내용 및 특성에 따라 분담내용을 정한다.

제5조(공동수급협정서의 작성 및 제출) ①계약담당공무원은 공동수급체 구성원으로 하여금 제8조의 규정에 의하여 입찰공고 내용에 명시된 공동계약의 이행방식에 따라 별첨 1(공동이행방식) 또는 별첨 2(분담이행방식) 또는 별첨 3(주계약자관리방식)의 공동수급표준협정서를 참고하여 공동수급협정서를 작성하게 하여야 한다.

②계약담당공무원은 공동수급체 대표자로 하여금 제1항의 규정에 의하여 작성한 공동수급협정서를 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제40조의 규정에 의한 입찰참가 신청서류 제출시 함께 제출토록 하여 이를 보관하여야 한다.

제6조(계약의 체결) 계약담당공무원은 공동계약 체결시 공동수급체구성원 전원이 계약서에 연명으로 기명날인 또는 서명토록 하여야 한다.

제7조(책임) ①계약담당공무원은 공동수급체 구성원으로 하여금 발주자에 대한 계약상의 시공, 제조, 용역의무이행에 대하여 연대하여 책임을 지도록 하여야 한다. 다만, 별첨 2에 의한 분담이행방식 및 별첨 3에 의한 주계약자관리방식에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.

②주계약자관리방식에 의한 경우 구성원은 각자 자신이 분담한 부분에 대해서만 책임을 지되, 불이행시 그 구성원의 보증기관이 책임을 지며, 주계약자는 최종적으로

전체계약에 대하여 책임을 지되, 불이행시 주계약자의 보증기관이 책임을 진다. 다만, 주계약자가 탈퇴한 후 주계약자의 계약이행의무 대행이 이루어지지 않은 경우에는 주계약자 이외의 구성원 자신의 분담부분에 대하여 계약이행이 이루어지지 아니한 것으로 본다.

③시행령 제76조제1항의 규정은 입찰참가자격의 제한사유를 야기시킨 자에 대하여 적용하며, 출자비율 또는 분담내용과 다르게 시공한 경우에는 해당 구성원에 대하여 적용한다.

제8조(입찰공고) ①계약담당공무원은 입찰공고시 시행령 제72조제2항의 규정에 의하여 동일현장에 2인이상의 수급인을 투입하기 곤란하거나 긴급한 이행이 필요한 경우등 계약의 목적·성질상 공동계약에 의함이 곤란하다고 인정되는 경우를 제외하고는 가능한 한 공동계약이 가능하다는 뜻을 명시하여야 한다. ②계약담당공무원은 시행령 제72조제1항 또는 제3항의 규정에 의한 공동계약의 이행방식과 공동수급체 구성원의 자격제한 사항을 입찰공고에 명시하여야 한다.

제8조의2(설비공사의 공동계약) ①계약담당공무원은 「건설산업기본법시행령」 제7조의 규정에 의한 설비공사를 발주할 경우에는 설비제조업체와 시공업체간 분담이행 방식에 의한 공동계약방법으로 입찰에 참가하게 할 수 있다. 다만, 단일 설비제조업체의 설비부분이 전체 추정가격의 50%이상일 경우에 한한다.

②제1항의 공사를 시행령 제78조의 규정에 의하여 일괄입찰방식으로 발주할 경우에는 설비제조업체, 시공업체 및 기술용역등록업체간 분담이행방식에 의한 공동계약방법으로 입찰에 참가하게 할 수 있다.

제9조(공동수급체의 구성) ①계약담당공무원은 공동수급체 구성원으로 하여금 당해 계약을 이행하는데 필요한 면허·허가·등록 등의 자격요건을 갖추게 하여야 하며, 다음 각 호와 같다.

1. 분담이행방식의 경우 : 구성원 공동
2. 공동이행방식의 경우 : 구성원 각각
3. 주계약자관리방식의 경우

가. 주계약자 : 전체공사를 이행하는데 필요한 자격요건

나. 구성원 : 분담공사를 이행하는데 필요한 자격요건

②시행령 제21조제1항의 규정에 의한 시공능력공시액, 실적, 기술보유상황 등은 「건설산업기본법」 등 관련법령에서 규정하고 있는 면허가 동일한 경우에는 공동수급체 구성원 모두의 것을 합산하여 적용한다.

③공동계약에 의하여 이행된 실적의 인정범위는 다음 각 호에 따라 배분한다.

1. 분담이행방식에 의한 경우 : 공동수급체의 구성원별 분담부분

2. 공동이행방식에 의한 경우

가. 금액 : 공동수급체의 구성원별 출자비율에 해당되는 금액

나. 규모 또는 양 : 실적증명 발급기관에서 공사의 성질상 공동수급체의 구성원별 실제 시공부분을 분리하여 구분할 수 있는 경우에는 실제 시공한 부분. 다만, 분리·구분할 수 없는 경우에는 출자비율에 따라 배분

3. 주계약자관리방식에 의한 경우

가. 구성원 : 분담부분

나. 주계약자 : 건설산업기본법 시행규칙 제23조 제6항에 의함

④계약담당공무원은 공동수급체구성원이 동일 입찰건에 대하여 공동수급체를 중복적으로 결성하여 입찰에 참가하게 하거나, 시행령 제72조제3항의 규정에 의한 공동계약의 경우와 주계약자관리방식에 의한 공동계약의 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열회사간에 공동수급체를 구성하게 하여서는 아니된다.

⑤계약담당공무원은 공동계약 유형별 구성원 수와 구성원별 계약참여 최소지분율을 다음 각 호에 따라 처리한다.

가. 분담이행방식에 의한 경우 : 5인 이하

나. 공동이행방식에 의한 경우 : 5인 이하, 10% 이상(단, 시행령 제6장 및 제8장에 따른 공사중 추정가격이 1,000억원 이상인 공사의 경우에는 10인 이하, 5% 이상)

다. 주계약자관리방식에 의한 경우 : 10인 이하, 5% 이상

⑥제5항에 불구하고 계약담당공무원은 시행령 제72조제3항에 따른 공동계약의 경우 공사의 특성 등을 고려하여 지역업체의 최소지분율을 다음 각 호에 따라 정할 수 있으며, 이를 입찰공고에 명시하여야 한다.

1. 시행령 제72조제3항제1호에 따른 공동계약 : 30% 이상

2. 시행령 제72조제3항제2호에 따른 공동계약 : 40% 이상(다만, 시행령 제6장에 따른 공사의 경우에는 20% 이상)

⑦제6항제2호에 따른 공동수급체의 구성원이 되는 지역업체는 입찰공고일 현재 90일 이상 해당 공사현장을 관할하는 특별시·광역시 및 도에 주된 영업소가 소재한 업체이어야 한다.

제10조(보증금의 납부) 각종 보증금의 납부는 공동수급체 구성원이 공동수급협정서에서 정한 구성원의 출자비율 또는 분담내용에 따라 분할 납부하여야 한다. 다만, 공동이행방식 또는 주계약자관리방식에 의한 공동계약일 경우에는 공동수급체 대표자 또는 공동수급체구성원중 1인으로 하여금 일괄 납부하게 할 수 있다.

제11조(대가지급) ①계약담당공무원은 선금·대가 등을 지급함에 있어서는 공동수급체 구성원별로 구분 기재된 신청서를 공동수급체 대표자가 제출하도록 하여야 한다. 다만, 공동수급체 대표자가 부도, 파산 등의 부득이한 사유로 신청서를 제출할 수 없는 경우에는 공동수급체의 다른 모든 구성원의 연명으로 이를 제출하게 할 수 있다.

②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 신청이 있을 경우 신청된 금액을 공동수급체구성원 각자에게 지급하여야 한다. 다만, 선금은 주계약자관리방식에 의한 공동계약일 경우에는 제1항 단서의 경우를 제외하고는 공동수급체 대표자에게 지급하여야 한다.

③기성대가는 공동수급체의 대표자 및 각 구성원의 이행내용에 따라 지급하여야 한다. 이 경우 준공대가 지급시에는 구성원별 총 지급금액이 준공당시 공동수급체 구성원의 출자비율 또는 분담내용과 일치하여야 한다.

제12조(공동도급내용의 변경) ①계약담당공무원은 공동계약을 체결한 후 공동수급체 구성원의 출자비율 또는 분담내용을 변경하게 할 수 없다. 다만, 시행령 제64조 내지 제66조의 규정에 의한 계약내용의 변경이나 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체 구성원 연명으로 출자비율 또는 분담내용의 변경을 요청한 경우와 제12조제4항의 경우에는 그러하지 아니하다.

②계약담당공무원은 제1항 단서의 규정에 의하여 공동수급체 구성원의 출자비율 또는 분담내용의 변경을 승인함에 있어 구성원 각각의 출자지분 또는 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전하게 하여서는 아니된다.

③계약담당공무원은 공동수급체구성원을 추가하게 할 수 없다. 다만, 계약내용의 변경이나 공동수급체 구성원중 일부구성원의 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 잔존구성원만으로는 면허, 시공능력 및 실적 등 계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우로서 공동수급체구성원 연명으로 구성원의 추가를 요청한 경우에는 그러하지 아니한다.

④주계약자관리방식에서 주계약자는 구성원이 정당한 사유없이 계약을 이행하지 아니하거나 지체하여 이행하는 경우 또는 주계약자의 계획·관리 및 조정 등에 협조하지 않아 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우에는 구성원의 출자비율 또는 분담내용, 해당 구성원을 변경할 수 있다. 이 경우 변경사유와 변경내용 등을 계약담당공무원에게 통보하여야 하며, 계약담당공무원은 주계약자의 변경 내용이 계약의 원활한 이행을 저해하지 않는 한 승인해야 한다.

제13조(공동수급체 구성원의 제재) ①계약담당공무원은 공사 착공시까지 공동수급체 구성원별 출자비율 또는 분담내용에 따른 다음 각 호의 내용이 포함된 공동계약 이행계획서(이하 “계약이행계획서”라 한다)를 제출하게 하여 승인을 받도록 하여야 한다.

1. 구성원별 이행부분 및 내역서(이행부분을 구분하지 아니하는 경우에는 제외)
2. 구성원별 투입 인원·장비 등 목록 및 투입시기
3. 그 밖의 발주기관이 요구하는 사항

②계약담당공무원은 공동수급체구성원이 연명으로 출자비율 또는 분담내용을 준수하는 범위내에서 제1항의 규정에 의한 계약이행계획서의 변경에 대한 승인을 요청하는 때에는 공사의 적정한 이행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 이를 승인할 수 있다.

③계약담당공무원은 주계약자관리방식에 의한 공동계약의 경우 주계약자 이외의 공동수급체의 구성원 자신이 분담한 부분을 직접 시공하게 하여야 한다. 다만, 공동수급체 구성원이 종합건설업자인 경우에는 다른 법령의 규정이나 시공품질의 향상 및 현장사정 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 주계약자와 합의하고 계약



담당공무원의 승인을 얻어 하도급하게 할 수 있다.

④주계약자관리방식에 의한 경우로서 주계약자는 직접시공에는 참여하지 않더라도 시공관리, 품질관리, 하자관리, 공정관리, 안전관리, 환경관리 등 시공의 종합적인 계획·관리 및 조정에만 참여하는 경우에도 이를 계약이행으로 본다.

⑤각 중앙관서의 장은 공동수급체 구성원 중 정당한 이유없이 계약이행계획서에 따라 실제 계약이행에 참여하지 아니하는 구성원(단순히 자본참여만을 한 경우 등을 포함) 또는 출자비율 또는 분담내용과 다르게 시공하는 구성원 또는 주계약자 관리방식에서 주계약자이외의 구성원이 발주기관의 사전서면 승인없이 직접 시공하지 않고 하도급한 경우 시행령 제76조제1항제6호 또는 제2호의 규정에 의한 입찰참가자격제한조치를 하여야 한다.

제14조(유효기한) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령령 제248호)에 따라 이 예규 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토 하여야 하는 2015년 9월 21일까지 효력을 가진다.

#### 부 칙

①이 회계예규는 2006년 5월 25일부터 시행한다.

②제13조제1항 및 제2항의 개정규정은 이 예규 시행일 이 후에 체결하는 공사계약 부터다.

#### 부 칙

이 회계예규는 2006년 12월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2007년 7월 4일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제9조제6항의 개정규정은 이 예규 시행일 이후에 입찰공고를 한 후 실시하는 입찰부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2007년 10월 12일부터 시행한다.



제2조(공동수급체 구성원별 계약참여 최소지분율에 관한 적용례) 제9조제5항의 개정규정은 이 예규 시행 후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2008년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2009년 4월 8일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2009년 6월 29일부터 시행한다.

제2조(유효기간) 제9조제6항제2호 및 제7항의 개정규정은 2010년 12월 31일까지 효력을 가진다. 다만, 2010년 12월 31일까지 입찰공고한 사업에 대해서는 그 사업이 종료될 때까지 제9조제6항제2호 및 제7항의 개정규정을 적용한다.

제3조(공동수급체 구성원별 최소지분율에 관한 적용례) 제9조제6항제2호의 개정규정은 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

제4조(지역업체 소재기간에 관한 적용례) 제9조제7항의 개정규정은 이 예규 시행일 이후 해당 공사현장을 관할하는 특별시·광역시 및 도로 주된 영업소를 이전하거나 신설한 업체부터 적용한다.

#### 부 칙

이 회계예규는 2009년 9월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2010년 1월 4일부터 시행한다.

제2조(대가지급에 관한 적용례) 제11조제2항 개정규정은 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 회계예규 시행 후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제72조제3항제2호 관련 부칙의 유효기간이 2011년 12월 31일로 개정·시행된 날부터 시행한다.

제2조(유효기간) 제9조제6항제2호 및 제7항의 개정규정은 2013년 12월 31일까지 효력을 가진다. 다만, 2013년 12월 31일까지 입찰공고한 사업에 대해서는 그 사업이 종료될 때까지 제9조제6항제2호 및 제7항의 개정규정을 적용한다.

#### 부 칙 (2012.4.2.)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 4월 2일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

제3조(공동수급체 구성원 탈퇴에 관한 적용례) [별첨 1] 제10조의2의 신설규정은 이 예규 시행일 이후 계약체결을 한 분부터 적용한다.(신설 2012.7.9)

#### 부 칙 (2012.9.21)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 9월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2012.10.26)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 10월 26일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규는 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

제3조(유효기한) 제9조제5항 나목 괄호 안 “제8장”은 2014년 10월 25일까지 효력을 가진다.

【별첨 1】

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 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. 계약금액 :
3. 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, 당해계약의 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.

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

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 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 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

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

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

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

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

④분담금을 3회 이상 미납한 경우 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. <신설 2012.4.2.>

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

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 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 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <개정 2012.4.2.>
  3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
  - ②제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력 공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.
  - ③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
  - ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.
- 제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 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 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일  
○○○ (인)  
○○○ (인)

【별첨 2】

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 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, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 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 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규「공동계약운용요령」제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해계약을 이행하지 아니하여 해당  
구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는  
경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우  
에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공  
능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의  
승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야  
한다.

③제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발행하였을  
경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(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 ○통을 작성하여 각 통에  
공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)



【별첨 3】

공동수급표준협정서(주계약자관리방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 주계약자가 전체사업의 수행에 관하여 계획·관리 및 조정을 하면서 공동으로 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 :
2. 주사무소 소재지 :
3. 대표자 성명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○ 회사(대표자 : )
2. ○○○ 회사(대표자 : )

②공동수급체 대표자(주계약자)는 ○○○로 한다.

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

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속하며, 주계약자의 전체건설공사 수행을 위한 계획·관리 및 조정하는 사항에 적극 협조하여야 한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 지며, 대표자는 발주자에 대해 전체계약이행의 책임을 진다.

제7조(계약이행) 공동수급체의 구성원(주계약자는 제외한다.)은 자신의 분담한 부분을 직접 시공하여야 한다. 다만, 공동수급체 구성원이 종합건설업자인 경우에는 다른 법령의 규정이나 시공품질의 향상 및 현장사정 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 주계약자와 합의하고 계약담당공무원의 승인을 얻어 하도급할 수 있다.

②주계약자는 공사시방서·설계도면·계약서·예정공정표·품질보증계획·또는 품질시험계획·안전 및 환경관리계획·산출내역서 등에 의하여 품질 및 시공을 확인하고 적정하지 못하다고 인정되는 경우에는 재시공지시 등 필요한 조치를 할 수 있다.

③주계약자는 공사진행의 경제성 및 효율성 등을 감안하여 공동수급체 구성원과의 협의를 거쳐 자재 및 장비 등의 조달을 일원화하여 관리할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조 대가지급 규정에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시] 일반공사의 경우

가) ○○○ 건설회사 : 토목공사

나) ○○○ 건설회사 : 철강재설치공사

②제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우
3. 공동수급체 구성원이 정당한 이유없이 계약을 이행하지 아니하거나 지체하여 이행하는 경우 또는 주계약자의 계획·관리 및 조정 등에 협조하지 않아 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우

제10조(공동비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담하는 것을 원칙으로 하되, 전체계약의

보증금등의 일괄납부에 소요되는 비용의 재원은 공동수급체 구성원간의 합의에 의하여 별도로 정할 수 있다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 주계약자의 계획·관리·조정업무에 대한 대가와 지급시기, 지급방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
  2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
  3. 공동수급체 구성원이 정당한 이유없이 계약을 이행하지 아니하거나 지체하여 이행하는 경우 또는 주계약자의 계획·관리 및 조정 등에 협조하지 않아 계약 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
- ②공동수급체 구성원중 일부가 파산, 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 보증기관이 당해 구성원의 분담부분을 이행하여야 한다.
- ③주계약자가 탈퇴한 경우에는 보증기관이 당해 계약을 이행하여야 한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 해당 구성원이 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

②해당 구성원이 하자담보책임을 이행하지 않은 경우(부도, 파산 등으로 이행할 수 없는 경우를 포함한다)에는 해당 구성원의 보증기관이 하자담보 책임을 이행하여야 한다.

③구성원간(주계약자를 포함)에 하자책임 구분이 곤란한 경우에는 주계약자가 하자책임 구분에 대한 조정을 할 수 있으며, 조정이 불가능한 경우에는 하자와 관련 있는 구성원이 공동으로 하자담보책임을 이행하여야 한다.

제15조(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 ○통을 작성하여 각 통에  
공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

### 3. 협상에 의한 계약체결기준

제정(재발령) 2012.9.22. 기획재정부 계약예규 제114호

제1조(목적) 이 예규는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제43조 및 제43조의2의 규정에 의한 협상에 의한 계약의 체결에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘제안요청서’라 함은 계약담당공무원(각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당 공무원으로 본다. 이하 같다)이 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
2. ‘제안서’라 함은 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안 요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당공무원에게 제출하는 서류를 말한다.
3. ‘협상적격자’라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
4. ‘협상대상자’라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 계약담당공무원과 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 기준은 계약담당공무원이 시행령 제43조제1항 및 제43조의2 제1항에 대한 계약을 체결하는 경우에 적용한다.

제4조(입찰공고) ①계약담당공무원은 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우, 추정가격이 고시금액 미만인 경우 및 시행령 제20조제2항에 따른 재공고입찰인 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고할 수 있다.

②입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 사업명, 사업내용, 사업기간, 사업예산
2. 당해 계약이 협상에 의한 계약이라는 사실
3. 제안요청서의 요청기한 및 요청에 필요한 서류
4. 시행령 제43조제5항에 따라 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
5. 협상에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차
6. 제안서의 제출기간
7. 제안서의 내용
8. 제안서의 평가요소 및 평가방법(제7조제2항에 따라 분야별 배점한도를 10점 범위내에서 조정하는 경우에는 그 사유를 포함한다)
9. 기타 계약담당공무원이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(제안요청서의 교부 또는 열람 등) ①계약담당공무원은 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서를 교부하여야 한다.

②계약담당공무원은 제안요청서 등 필요한 서류를 시행령 제14조제3항의 규정에 의한 지정정보처리장치에 게재함으로써 제1항에 따른 제안요청서 등 필요한 서류의 교부에 갈음할 수 있다.

③계약담당공무원은 사업내용이 비교적 단순하여 제1항 및 제2항의 규정에 의한 제안요청서의 교부 또는 열람이 불필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서의 교부 또는 열람을 생략하고, 바로 제안서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 입찰 공고에 사업내용 등 제안서 작성에 필요한 사항을 명시하여야 한다.

④계약담당공무원은 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있으며, 설명을 실시하는 경우에는 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다.

⑤제안요청서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 과업내용
2. 요구사항
3. 계약조건
4. 평가요소와 평가방법
5. 제안서의 규격
6. 기타 필요한 사항

제6조(제안서 등의 제출) ①협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자는 제4조의 규정에 의한 입찰공고 또는 제5조의 규정에 의한 제안요청서에 정한 바에 따라 제안서 및 가격 입찰서를 별도로 작성하여 계약담당공무원에게 제출하여야 한다.  
②계약담당공무원은 입찰참가자의 가격입찰서 모두를 함께 밀봉하여 제7조의2의 규정에 의한 개봉시까지 보관하여야 한다.

제7조(제안서의 평가) ①제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 평가항목 및 배점한도는 별표와 같다.

②각 중앙관서의 장은 제1항의 규정에 의한 평가항목 및 배점한도를 기준으로 세부평가기준을 정할 수 있다. 이 경우 사업의 특성·목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 때에는 별표의 분야별 배점한도를 10점의 범위 내에서 가·감 조정할 수 있으며, 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다. 다만, 배점한도에 대하여 10점의 범위를 초과하여 가·감 조정할 경우에는 재정경제부장관과 협의하여야 한다.

③제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하여야 한다.

④전항에 규정에 의하여 기한까지 보완요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.

⑤각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 시행령 제43조제8항의 규정에 의한 제안서평가위원회(이하 “위원회”라고 함)의 심의를 거쳐야 한다.

⑥제5항의 규정에 의한 위원회는 소속공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하며, 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 각 중앙관서의 장이 정한다.

⑦계약담당공무원은 평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제7조의2(입찰가격 개봉 및 평가) 계약담당공무원은 제7조의 규정에 의한 제안서 평가후 지체없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 입찰서를 개봉하고 입찰 가격에 대한 평가를 실시하여야 한다.

제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정) ①계약담당공무원은 제7조에 따른 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

②협상순서는 제1항에 따른 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

제9조(협상적격자에 대한 통지) 계약담당공무원은 제8조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 지체없이 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술능력과 입찰가격 평가점수와 합산점수 및 협상일정을 통보하여야 한다.

제10조(협상절차) ①계약담당공무원은 제8조의 규정에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

②계약담당공무원은 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

③계약담당공무원은 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제11조(협상내용과 범위) 계약담당공무원은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제12조(가격의 협상) ①협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

②계약담당공무원은 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)



범위 내에서 조정할 수 있다. 다만, 제안한 내용의 가감조정이 없는 경우에는 제1항의 규정에 의하여 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 증감조정할 수 없다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 가격협상을 위하여 예정가격을 작성하는 경우에는 제6조의 규정에 의한 제안서제출전까지 시행령 제9조의 규정에 정한 바에 따라 작성하여야 하며, 입찰에 참가한 자의 제안가격등을 기준으로 작성하여서는 아니된다.

제13조(협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다. 다만, 본문에 따라 정한 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위 내에서 연장할 수 있다. <개정 2012.1.1.>

제14조(협상결과의 통보) 계약담당공무원은 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상 대상자 및 다른 협상적격자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제15조(계약체결 및 이행) ①계약담당공무원은 협상이 성립된 후 10일이내에 계약을 체결하여야 한다.

②계약의 체결 및 이행에 관하여는 제14조의 규정에 의하여 서면통보한 협상 결과와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제16조(세부기준의 제정) 각 중앙관서의 장은 이 기준에 따라 협상에 의한 계약을 체결함에 있어 필요한 세부기준을 정하여 운용할 수 있다.

제17조(유효기한) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 예규 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토 하여야 하는 2015년 9월 21일까지 효력을 가진다.

부 칙

이 회계예규는 2006년도 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2007년 10월 12일부터 시행한다.

제2조(협상적격자 및 협상순위의 선정에 관한 적용례) 제8조제1항 및 제2항의 개정 규정은 이 예규 시행 후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2009년 9월 21일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2012년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

부 칙 (2012.5.1.)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

부 칙 (2012.9.21)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 9월 22일부터 시행한다.

[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도 (제7조 관련)

구 분	평가항목	배점한도	비 고
계		100	
기술능력 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술·지식능력</li> <li>• 인력·조직·관리기술</li> <li>• 사업수행계획</li> <li>• 지원기술·사후관리</li> <li>• 수행실적</li> <li>• 재무구조·경영상태</li> <li>• 상호협력</li> <li>• 외주근로자 근로조건 등</li> </ul>	80	• 각 평가항목의 배점 한도는 30점을 초과 하지 못함
입찰가격 평가		20	※ 평점산식: 아래

주1) 입찰가격 평점산식

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

\* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

\* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

\* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

\* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

주2) 기술능력 평가방법

외주근로자 근로조건은 시행규칙 제23조의3 각 호에 해당하는 단순노무 용역이 포함된 용역에 한해 평가하며, 임금의 적정수준에 대한 기준은 적격심사에서 단순노무 용역에 적용되는 낙찰하한율을 고려하여 적격심사세부기준에서 정한 내용을 준용한다.

<신설 2012.5.1.>

## 4. 용역입찰유의서

제정(재발령) 2012. 9.22. 기획재정부 계약예규 제119호

제1조(목적) 이 유의서는 정부(이하 “발주기관”이라 한다)가 행하는 용역계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」, 「특정조달을위한국가를 당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정」(이하 각각 “시행령”, “시행규칙” 및 “특례규정”이라 한다) 및 계약예규 용역계약일반조건(이하 “일반조건”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

제3조(입찰참가신청) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가 통지서에 기재된 입찰참가신청마감일까지 다음 각호의 서류를 발주기관에 제출 하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정양식) 1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 사본 1통
3. 인감신고서 1통
4. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류

②제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출 하여야 한다.

③시행령 제72조의 규정에 의하여 공동계약이 허용된 경우 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각호의 서류와 함께 제출 하여야 한다.

제3조의2(입찰참가자격의 판단기준일) ①시행령 제12조 및 제21조의 규정에 정한 등록실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단기준일은 시행규칙 제40조제4항의 규정에 의한 입찰참가신청서류의 접수마감일(이하 “입찰참가등록마감일”이라 한다)로 하며, 입찰참가자는 입찰참가등록마감일 이후 입찰서제출 마감일까지 당해 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 시행령 제21조제1항제6호 및 시행규칙 제24조에 따라 지역제한경쟁입찰을 부치는 경우 그 주된 영업소의 소재지 기준일은 입찰공고일 전일로 하며 계약체결일까지 계속 유지하여야 한다.

③입찰참가자가 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격제한을 받은 경우에는 입찰참가등록마감일 전일까지 입찰참가자격제한기간이 만료되어야 입찰에 참가할 수 있다.

④입찰전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부를 기준으로 한다)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다,

제4조(입찰에 관한 서류) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류(이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람할 수 있으며 추정가격이 고시금액이상인 용역의 경우에는 이를 교부받을 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 용역입찰유의서
3. 입찰참가신청서(소정서식)
4. 입찰서(소정서식)
5. 용역표준계약서(소정서식)
6. 용역계약일반조건
7. 용역계약특수조건
8. 과업내용서
9. 기타 참고사항을 기재한 서류

②발주기관은 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우에는 입찰공고 등에서 정한 금액을 납부할 것을 요구할 수 있으며, 이 경우 입찰에 참가하고자 하는 자는 이에 응하여야 한다.

제5조(관계법령 등의 숙지) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령 및 제4조제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰전에 완전히 숙지 하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토 과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구 되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일전일까지 발주기관에 그 설명을 요구 할 수 있다.

제6조(입찰보증금) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 시행령 제37조제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 발주기관에 납부하여야 한다.

②낙찰자가 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금은 국고에 귀속한다.

③낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 즉시 이를 반환 한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.

④계약담당공무원(각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당공무원으로 본다. 이하 같다)은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 「건설기술관리법」·「엔지니어링기술진흥법」 또는 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 등 당해 용역관련법령에 의하여 국가기관 등으로부터 면허·허가 등을 받았거나 등록·신고 등을 하고 당해 용역관련법령상의 사업(당해 용역과 관계없는 면허·허가·등록·신고 등도 당해 용역관련법령상의 면허·허가·등록·신고 등은 포함)을 입찰참가신청마감일 현재 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우. 단, 입찰신청마감일 현재 사업영위기간이 1년 미만인 법인은 입찰참가 자격제한 조치를 받은 사실이 없어야 함

⑤보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각호에 해당하는 것이어야 한다.

1. 보증기간의 초일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것

2. 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것

제7조(입찰참가) ①입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

②입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각전까지 입찰 대리인을 지정하거나 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 당해 법인의 임·직원에 한하며, 재직증명서와 다음 각호 중 필요한 자료로서 임직원 여부를 확인하여야 한다. 다만, 2개 이상 법인의 임직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 할 수 있다.

1. 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최근 3개월 이내)

2. 소속 법인에서 받은 급여와 관련, 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료

3. 법인등기부 등본

4. 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료

④시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가가격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

제8조(입찰서의 작성) ①입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.

②입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.

③입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

④입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

⑤입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재한 금액과

차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다. 다만, 전산서식에 의한 입찰의 경우에는 지정된 표기방법으로 기재하여야 한다.

제9조(입찰서의 제출) ①입찰서는 봉합하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.

②우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 발주기관에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 발주기관은 책임을 지지 아니한다.

③계약담당공무원은 제2항의 규정에 의하여 우편으로 입찰서가 제출된 때에는 당해 입찰서의 봉투표면에 접수일시를 기재하고 확인인을 날인하여 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 발주기관이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하며, 시행령 제18조의 규정에 의한 2단계 경쟁 등의 입찰의 경우에 있어 기술입찰을 개찰한 결과 적격자가 없는 경우 또는 경미한 사항의 기술보완을 조건으로 기술 적합 판정을 하는 경우에는 기술입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

제9조의2(경영상태 심사서류의 제출) ①입찰에 참여하고자 하는 자는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자로부터 평가받은 모든 공공기관 입찰용 신용평가등급을 당해 신용정보업자를 통해 평가완료 후 3일 이내에 조달청 나라장터에 전송하여야 한다.

②조달청장은 분기별로 신용정보업자로부터 평가명세서를 제출받아 미전송 여부를 확인하여 해당 업체를 나라장터에 게재하고, 발주기관은 동 업체에 대해 「정부 입찰계약집행기준」 제98조에 따라 처리하며, 향후 1년간 시행령 제13조에 따른 입찰참가자격사전심사 및 시행령 제42조제1항에 따른 적격심사시 감점할 수 있다.  
<본조신설 2012.7.9.>

제10조(장기계속기술용역의 입찰) 장기계속용역의 경우에는 입찰시 총용역을 대상으로 하여 입찰하여야 한다.



제11조(경쟁입찰의 성립) ①경쟁입찰은 2인이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

②계약담당공무원은 시행령 제18조제3항의 규정에 의하여 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부치는 경우에는 시행령 제11조의 규정에 의하여 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 기술입찰의 개찰결과 기술적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

제12조(입찰의 무효) 시행규칙 제44조에서 무효로 규정한 입찰 및 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 제7조제2항의 규정에 의한 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
2. 동일사항에 대하여 타인이 대리를 겸하거나 2인이상을 대리한 입찰
3. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
4. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 관계공무원의 공무집행을 방해한 자의 입찰
5. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
6. 입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 계약담당공무원이 이를 인정한 입찰
7. 제8조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰 또는 전산서식에 의한 입찰서를 훼손하거나 전산표기방법과 상이하게 작성·기재하여 전산처리가 되지 아니한 입찰
8. 공동계약의 공동수급체구성원이 동일 입찰건에 대하여 공동수급체를 중복적으로 결성하여 참여한 입찰, 입찰등록시 공동수급표준협정서를 제출하지 아니한 입찰 및 공동수급체의 구성원이 5인을 초과하거나 구성원별 계약참여 최소지분율이 10%미만으로 공동수급체를 구성하여 한 입찰

제13조(입찰의 연기) ①발주기관은 다음 각호의 경우 입찰공고 또는 입찰참가

통지서에 기재된 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

1. 제5조제2항의 규정에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
  2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰 또는 개찰을 실시하지 못한 경우
- ②제1항의 규정에 의한 입찰연기의 경우에는 연기사유와 일시를 당초 방법과 동일한 방법으로 공고 또는 통지하여야 한다.

제14조(재입찰 및 재공고입찰) ①계약담당공무원은 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

③계약담당공무원은 시행령 제18조제3항의 규정에 의하여 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부친 경우 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 기술적격자가 2인이상인 때에는 그 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

제15조(낙찰자의 결정) ①제12조에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령 제42조 등에서 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

②계약담당공무원은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 시행령 제42조제1항 본문의 규정에 의하여 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③계약담당공무원은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하기 전에 당해 입찰자의 입찰서, 법인등기부등본(본사, 대표자 및 상호등 변경여부 확인), 공동수급표준협정서 등 관계서류를 검토하여 당해 낙찰예정자의 입찰이 제12조에 따른 무효입찰에 해당되는지의 여부를 확인하여야 한다.

④계약담당공무원은 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인이상인 때에는 다음 각 호에 따라 낙찰자를 결정한다.

1. 시행령 제42조제1항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 이행능력 심사결과 최고점수인 자를 낙찰자로 결정하되, 이행능력 심사결과도 동일한 경우에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정

2. 시행령 제42조제3항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 규격 또는 기술우위자를 낙찰자로 결정하되, 규격 또는 기술평가 결과도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정

⑤제4항의 경우 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 공무원으로 하여금 추첨을 대신하게 할 수 있다.

⑥계약담당공무원은 낙찰자로 결정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우로서 동 부적격자를 제외하고 2인이상 유효한 입찰이 성립되어 있는 때에는 차순위자 순으로 필요한 심사 등을 실시하여 낙찰자를 결정한다.

제16조(계약의 체결) ①낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고 그 낙찰금액에 대한 산출내역서를 착수신고서 제출시까지 계약담당공무원에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 발주기관과 계약을 체결하고자 하는 자는 관계법령의 규정에 의하여 필요한 관계서류를 계약담당공무원에게 제출하여야 한다.

③계약담당공무원은 낙찰자가 정당한 이유없이 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

④장기계속용역계약의 경우 낙찰자는 총용역 낙찰금액을 부기하고 당해연도 예산의 범위안에서 제1차 용역에 대하여 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제2차 기술용역이후의 계약은 총용역낙찰금액(시행령 제64조 내지 제66조의 규정에 의한 계약금액의 조정이 있는 경우에는 조정된 총용역금액을 말한다)에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위안에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.

⑤제4항의 규정에 의한 제1차 용역 및 제2차 용역이후의 계약금액은 총용역의

계약단가에 의한다. 이 경우 계약금액조정 등으로 인하여 산출내역서의 단가가 조정된 때에는 조정된 계약단가에 의한다.

제17조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 계약담당공무원과 낙찰자가 기명·날인(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다)함으로써 확정된다.

제18조(입찰보증금의 계약보증금으로의 대체) ①낙찰자가 납부한 입찰보증금은 소정의 절차에 따라 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 대체는 계약이 성립한 때에 이루어진 것으로 본다.

제19조(부정당업자의 입찰참가자격제한) 입찰자 또는 낙찰자가 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 각 중앙관서의 장으로부터 1월이상 2년이하의 범위내에서 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 입찰참가자격제한을 받은 사실이 통보 되거나 지정정보처리장치에 게재된 경우에 대하여는 시행령 제76조제8항에 정한 바에 따른다.

제20조(비밀유지의 의무) 입찰자는 발주기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제21조(이의신청) ①추정가격이 고시금액이상인 기술용역의 입찰에 있어 다음 각호의 1의 사유로 인하여 불이익을 받았다고 인정하는 자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제28조제2항 및 제4항의 규정에 정한 바에 따라 이의신청을 할 수 있다.

1. 법 제28조제1항 각호의 1에 정한 사유
2. 특례규정 제26조에 정한 사유

제22조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여서는 발주기관에서 정하는 바에 의한다.

제23조(유효기한) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 예규 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토 하여야 하는 2015년 9월 21일까지 효력을 가진다.

#### 부 칙

이 회계예규는 2006년 5월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2007년 10월 12일부터 시행한다.

제2조(낙찰자의 결정에 관한 적용례) 제15조제6항의 개정규정은 이 예규 시행 후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2009년 9월 21일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

이 회계예규는 2010년 1월 4일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2010년 4월 15일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 7월 9일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙 (2012.9.21)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 9월 22일부터 시행한다.

## 5. 용역계약 일반조건

제정(재발령) 2012. 9.22. 기획재정부 계약예규 제118호

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 계약당사자간에 이행하여야 할 계약조건을 정함을 목적으로 하며, 계약당사자는 이 예규에 정한 계약문서에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 계약을 이행하여야 한다.

제2조(적용방법) ① 계약담당공무원은 계약체결시 제1장 총칙과 제2장에 정한 일반용역계약조건에 제3장 이하의 세부용역별 계약조건 중 해당 용역조건을 조합하여 계약서에 첨부하여야 한다. 이 경우 일반용역계약조건과 세부용역별 계약조건 중 상충되는 사항이 있는 때에는 세부용역별 계약조건을 우선적으로 적용한다.

② 각 장에 정하지 아니한 용역의 경우에는 각 장의 용역중 유사한 용역의 계약조건을 준용할 수 있으며, 용역의 특성상 다르게 정할 필요가 있는 경우에는 재정경제부장관과 협의하여 해당 용역의 이행을 위한 계약조건을 정할 수 있다.

### 제2장 용역계약일반조건(공통)

제3조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약담당공무원”이라 함은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제2조의 규정에 의한 공무원을 말한다. 이 경우 각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당공무원으로 본다.
2. “계약상대자”라 함은 정부(이하 “발주기관”이라 한다)와 용역계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.

3. “기본업무”라 함은 계약상대자가 수행하여야 하는 업무로서 과업내용서에 기재된 용역을 말한다.
4. “추가업무”라 함은 계약목적의 달성을 위해 기본업무 외에 계약담당공무원이 추가하여 지시 또는 승인한 용역을 말한다.
5. “특별업무”라 함은 계약목적외의 목적을 위해 계약특수조건 등에 특별업무 항목으로 기재되거나 계약담당공무원이 그 수행을 지시 또는 승인한 용역항목으로서 제4호 및 제5호에 속하지 아니하는 용역을 말한다.
6. 이 조건에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령, 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정(이하 각각 “시행령” 및 “특례규정”이라 한다), 계약예규 「용역입찰유의서」(이하 “유의서”라 한다), 시행규칙에 정하는 바에 의한다.

제4조(계약문서) ①계약문서는 계약서, 유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 과업내용서 및 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다. 다만, 이 경우 산출내역서는 이 조건에서 규정하는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급시에 적용할 기준으로서 계약문서로서의 효력을 갖는다.

②계약담당공무원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」, 관계법령 및 이 조건에 정한 계약일반사항외에 당해 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 용역계약특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 정한 용역계약특수조건에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」, 관계법령 및 이 조건에 의한 계약상대자의 계약상 이익을 제한하는 내용이 있는 경우 특수조건의 동 내용은 효력이 인정되지 아니한다.

④이 조건에서 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

제5조(사용언어) ①계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어로 함을 원칙으로 한다.

②계약담당공무원은 계약체결시 제1항의 규정에 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 계약상대자가 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 외국어와 한국어를 병행하여 사용한 경우 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이한 때에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

제6조(통지 등) ①구두에 의한 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 “통지 등”이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.

②통지 등의 장소는 계약서에 기재된 주소로 하며, 주소를 변경하는 경우에는 이를 즉시 계약당사자에게 통지하여야 한다.

③통지 등의 효력은 계약문서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 경우에는 그 익일부터 효력이 발생한다.

④계약당사자는 계약이행중 이 조건 및 관계법령 등에서 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 경우에는 이를 성실히 검토하여 회신하여야 한다.

제7조(채권양도) ①계약상대자는 이 계약에 의하여 발생한 채권(대금 청구권)을 제3자에게 양도할 수 있다.

②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 채권양도와 관련하여 적정한 용역이행 목적 등 필요한 경우에는 채권양도를 제한하는 특약을 정하여 운용할 수 있다.

제8조(계약보증금) ①계약을 체결하고자 하는 자는 계약체결일까지 시행령 제50조의 규정에 정한 바에 따라 시행령 제37조제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 계약보증금을 납부하여야 한다.

②계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 경우에는 제9조제1항의 규정에 의하여 국고귀속사유가 발생할 때에 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서(이하 “계약보증금 지급각서”라 한다)를 제출하여야 한다.

③계약상대자는 이 조건의 규정에 의하여 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 제1항의 규정에 따라 추가로 납부하여야 하며, 계약담당공무원은 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 반환해야 한다.

④계약담당공무원은 시행령 제37조제2항제2호의 규정에 의한 유가증권이나 현금



으로 납부된 계약보증금을 계약상대자가 특별한 사유로 시행령 제37조제2항제1호 내지 제5호에 규정된 보증서 등으로 대체납부할 것을 요청한 때에는 동가치 상당액 이상으로 대체 납부하게 할 수 있다.

제9조(계약보증금의 처리) ①계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 국고에 귀속한다.

②제1항의 규정은 시행령 제69조의 규정에 의한 장기계속용역계약에 있어서 계약상대자가 2차 이후의 용역계약을 체결하지 아니한 경우에 이를 준용한다.

③제8조제2항의 규정에 의하여 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 계약보증금의 국고귀속사유가 발생하여 계약담당공무원의 납입요청이 있을 때에는 계약상대자는 당해 계약보증금을 지체없이 현금으로 납부하여야 한다.

④제1항 및 제2항의 규정에 의하여 계약보증금을 국고에 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 없다. 다만, 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 자의 경우에는 국고에 귀속되는 계약보증금과 기성부분에 대한 미지급액을 상계 처리할 수 있다.

⑤계약상대자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 계약상대자에게 지체없이 반환한다.

제10조(용역계약에 있어서의 이행보증) ①계약담당공무원이 시행령 제52조제4항의 규정에 의하여 계약이행보증을 요구한 경우 계약상대자는 계약체결시 다음 각호의 방법 중 하나를 선택하여 계약의 이행을 보증하여야 한다.

1. <삭제>

2. 계약보증금을 계약금액의 100분의 15이상으로 납부하는 방법

3. 시행령 제50조제1항 내지 제3항의 규정에 의한 계약보증금을 납부하지 아니하고 용역이행보증서(당해 계약상의 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40이상을 납부할 것을 보증하는 것이어야 한다)를 제출하는 방법

②계약담당공무원은 제1항에 따라 계약이행을 보증한 경우로서 계약상대자가 계약이행보증방법의 변경을 요청하는 때에는 1회에 한하여 계약이행 보증방법을 변경하게 할 수 있다.

1. <삭제>

2. <삭제>

3. <삭제>

③<삭제>

1. 「독점규제및공정거래에관한법률」에 의한 계열회사가 아닌 자

2. 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격 제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 자

3. 시행령 제36조의 규정에 의한 입찰공고등에서 정한 입찰참가자격과 동등이상의 자격을 갖춘 자

4. 시행령 제13조제3항의 규정에 의하여 관련법령에서 정한 입찰참가자격사전 심사를 실시하는 경우에는 동 심사적격점수 이상인 자

④<삭제>

⑤제1항의 규정에 의한 기술용역이행보증서의 제출에 따른 보증이행 등에 대하여는 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제10장(공사의 이행보증제도 운용)을 준용한다.

제11조(계약상대자의 근로자) ①계약상대자는 당해 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.

②계약상대자는 계약담당공무원이 계약상대자가 채용한 근로자에 대하여 당해 계약의 수행상 적당하지 아니하다고 인정하여 이의 교체를 요구할 때에는 즉시 교체하여야 하며 계약담당공무원의 승인없이 교체된 근로자를 당해 계약의 수행을 위하여 다시 채용할 수 없다.

③계약상대자는 당해 계약의 이행을 위하여 채용한 근로자에 대하여 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항과 「근로기준법」 제42조를 준수하여야 한다.

제12조(계약이행상황의 감독) ①계약담당공무원은 당해 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약문서에 의하여 스스로 감독하거나 소속공무원에게 그 사무를 위임하여 감독을 하여야 한다. 다만, 시행령 제54조 제1항 제2호의 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로

인하여 감독을 할 수 없는 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 할 수 있다.

②제1항 단서의 규정에 의하여 전문기관이 감독을 하도록 할 경우에는 시행규칙 제67조, 제69조의 규정에 의하여 감독조서의 작성 및 그 결과를 문서로써 제출 하도록 하여야 한다.

제13조(기술용역의 착수 및 보고) ①계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 발주기관이 관련법령에서 정한 서류 및 다음 각 호의 사항이 포함된 착수신고서의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

1. 용역공정예정표
2. 인력 및 장비투입계획서
3. 기타 계약담당공무원이 지정한 사항

②계약상대자는 계약의 이행중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 제1항의 규정에 의하여 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출하여야 한다.

③계약담당공무원은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 이의 조정을 요구할 수 있다.

④계약담당공무원은 용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 소정의 기간내에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정현황을 제출토록 하는 등 계약 상대방에게 필요한 조치를 할 수 있다.

제14조(휴일 및 야간작업) ①계약상대자는 계약담당공무원의 공기단축지시 및 발주 기관의 부득이한 사유로 인하여 휴일 또는 야간작업을 지시하였을 때에는 추가 비용을 청구할 수 있다.

②제17조의 규정은 제1항의 경우에 이를 준용한다.

제15조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정) ①물가변동으로 인한 계약금액의 조정은 시행령 제64조 및 시행규칙 제74조의 규정에 정한 바에 의한다.

②동일한 계약에 대한 계약금액의 조정시 품목조정을 및 지수조정을 동시에

적용하여서는 아니되며, 계약을 체결할 때에 계약상대자가 지수조정을 방법을 원하는 경우 외에는 품목조정을 방법으로 계약금액을 조정하도록 계약서에 명시하여야 한다. 이 경우 계약이행중 계약서에 명시된 계약금액 조정방법을 임의로 변경하여서는 아니된다.

③제1항의 규정에 의하여 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의하여야 하고, 계약상대자는 제27조의 규정에 의한 완료대가(장기계속계약의 경우에는 각 차수별 완료대가) 수령전까지 조정신청을 하여야 조정금액을 지급받을 수 있으며, 조정된 계약금액은 직전의 물가변동으로 인한 계약금액조정 기준일부터 90일 이내에 다시 조정할 수 없다. 다만, 천재·지변 또는 원자재의 가격급등으로 당해 기간내에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 계약을 체결한 날 또는 직전 조정기준일로부터 90일 이내에도 계약금액을 조정할 수 있다.

④계약상대자는 제3항의 규정에 의하여 계약금액의 증액을 청구하는 경우에는 계약금액조정내역서를 첨부하여야 한다.

⑤발주기관은 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 20일 이내에 계약금액을 조정하여야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 증액할 수 있는 예산이 없는 때에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다. <개정 2011.5.13.>

⑥계약담당공무원은 제4항 및 제5항의 규정에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 일부 미비하거나 분명하지 아니한 경우에는 지체없이 필요한 보완요구를 하여야 하며, 이 경우 계약상대자가 보완요구를 통 보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 제5항의 규정에 의한 기간에 산입하지 아니한다. 다만, 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 계약금액 조정요건을 충족하지 않았거나 관련 증빙서류가 첨부되지 아니한 경우에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송하여야 하며, 이 경우 계약상대자는 그 반송사유를 충족하여 계약금액조정을 다시 청구하여야 한다.

제16조(과업내용의 변경) ①계약담당공무원은 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다.

1. 추가업무 및 특별업무의 수행
2. 용역공정계획의 변경
3. 특정용역항목의 삭제 또는 감소

②제1항의 규정에 의한 과업내용의 변경은 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료하여야 한다. 다만, 계약담당공무원은 계약이행의 지연으로 품질저하가 우려되는 등 긴급하게 용역을 수행하여야 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 그 변경시기 등을 명확히 정하고, 과업내용의 변경을 완료하기 전에 우선 용역을 이행하게 할 수 있다.

③계약상대자는 계약의 기본방침에 대한 변동없이 과업내용서상의 용역항목을 변경함으로써 발주기관에 유리하다고 판단될 경우에는 제1항 각호에 해당하는 제안을 할 수 있다. 이 경우 계약담당공무원은 제안요청을 받은 날부터 14일 이내에 그에 대한 승인여부를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

④제1항 및 제3항의 규정에 의하여 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에 계약금액조정은 시행령 제65조제1항 내지 제6항의 규정을 준용한다.

⑤발주기관은 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 계약금액을 조정하는 경우에는 계약상대자의 계약금액조정 청구를 받은 날부터 30일 이내에 계약금액을 조정하여야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 조정할 수 있는 예산이 없는 때에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.

⑥계약담당공무원은 제5항의 규정에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 부당함을 발견한 때에는 지체없이 보완요구 등의 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 계약상대자가 보완요구 등의 조치를 통보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 제5항의 규정에 의한 기간에 산입하지 아니한다.

⑦제5항의 규정에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구는 제27조의 규정에 의한 완료대가(장기계속계약의 경우에는 각 차수별 완료대가) 수령전까지 하여야 조정금액을 지급받을 수 있다.

제17조(기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정) ①계약담당공무원은 용역 계약에 있어서 제15조 및 제16조의 규정에 의한 경우 이외에 기타 계약내용의

변경으로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위안에서 이를 조정한다.

②제1항의 경우에는 시행령 제65조제6항의 규정을 준용한다.

③제1항 내지 제2항의 규정에 의한 계약금액조정의 경우에는 제16조제5항 내지 제7항의 규정을 준용한다.

제18조(지체상금) ①계약상대자는 계약서에 정한 용역수행기한내에 용역을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금율을 계약금액(장기 계속용역계약의 경우에는 연차별 계약금액)에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다.

②계약담당공무원은 제1항의 경우에 제22조의 규정에 의하여 기성부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이조에서 같다)한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 이 경우 기성부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성 부분으로 인수하는 것에 한한다.

③계약담당공무원은 다음 각호의 1에 해당되어 용역수행이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수(제5호에 해당하는 경우에는 해당 일수의 1/2)를 제1항의 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 제24조에서 규정하는 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 발주기관의 책임으로 용역착수가 지연되거나 용역수행이 중단되었을 경우
3. 계약상대자의 부도 등으로 연대보증인이 보증이행을 할 경우
4. 계약상대자의 부도 등으로 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증이행할 경우
5. 제49조에 따른 소프트웨어사업으로서 구현하고자 하는 기능의 범위에 대해 계약이행기간 내에 발주기관과 계약상대자간의 이견이 발생하여 과업내용을 조정함으로 인한 경우 <신설 2011.5.13.>
6. 기타 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

④제3항제3호의 규정에 의하여 지체일수에 산입하지 아니하는 기간은 부도 등이 확정된 날(부도, 파산, 해산 등의 사유로 사실상 용역이행을 할 수 없었던 날)부터 보증이행을 지시한 날까지로 한다. 다만, 공동계약에 있어 공동이행방식에

의하는 경우는 공동수급체 구성원중 마지막으로 남은 구성원의 부도 등이 확정된 날을 기준으로 하고, 분담이행방식에 의하는 경우는 분담구성원의 부도 등이 확정된 날을 기준으로 한다.

⑤제3항제4호의 규정에 의하여 지체일수에 산입하지 아니하는 기간은 발주기관으로부터 보증채무이행청구서를 접수한 날부터 보증이행개시일 전일까지(단, 30일 이내에 한한다)로 한다.

⑥제3항제5호에 따라 과업내용을 조정하고자 하는 경우에는 그에 따른 소요기간을 산정하고, 동 기간을 초과하는 일수에 대해서는 지체일수에 모두 산입한다.

<신설 2011.5.13.>

⑦계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 지체일수를 다음 각호에 따라 산정하여야 한다.

1. 용역수행기한내에 용역목적물 또는 용역완료보고서를 제출한 때에는 제20조의 규정에 의한 검사에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 아니한다. 다만, 용역수행기한 이후에 제20조제3항의 규정에 의한 시정조치를 한 때에는 시정조치를 한 날부터 최종 검사에 합격한 날까지의 기간(검사기간이 제20조의 규정에 정한 기간을 초과한 경우에는 동조에 정한 기간에 한한다. 이하 같다)을 지체일수에 산입한다.
2. 용역수행기한을 경과하여 용역목적물 또는 용역완료보고서를 제출한 때에는 용역수행기한 익일부터 검사(시정조치를 한 때에는 최종 검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입한다.
3. 용역수행기한의 말일이 공휴일(관련 법령의 규정에 의하여 발주기관의 휴무일인 경우를 포함한다)인 경우 지체일수는 공휴일의 익일 다음날부터 기산한다.

⑧계약담당공무원은 제1항 내지 제5항의 규정에 의하여 산출된 지체상금을 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급지연에 대한 이자 또는 기타 예치금 등과 상계할 수 있다.

제19조(계약기간의 연장) ①계약상대자는 제18조제3항 각호의 사유(제5호 제외)가 계약기간내에 발생한 경우에는 계약기간 종료전에 지체없이 계약담당공무원에게 서면으로 계약기간의 연장신청과 동 연장으로 인하여 추가비용이 발생하는 경우에는 제4항의 규정에 의한 계약금액 조정신청을 함께 하여야 한다. 다만, 연장



사유가 계약기간내에 발생하여 계약기간 경과후 종료된 경우에는 동 사유가 종료된 후 즉시 계약기간의 연장신청과 제4항의 규정에 의한 계약금액 조정신청을 함께 하여야 한다.

②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 계약기간연장 신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 당해 용역이 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③계약담당공무원은 제1항에서 규정한 연장청구를 승인하였을 경우 동 연장기간에 대하여는 제18조의 규정에 의한 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

④제2항의 규정에 의하여 계약기간을 연장한 경우에는 제17조의 규정에 의하여 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위안에서 계약금액을 조정한다. 다만, 제18조제3항제3호 및 제4호의 사유에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤계약담당공무원은 제1항 내지 제4항의 규정에 불구하고 계약상대자의 의무불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 시행령 제50조제1항의 규정에 의한 계약보증금상당액에 달한 경우로서 계약목적물이 국가정책사업 대상이거나 계약의 이행이 노사분규 등 불가피한 사유로 인하여 지연된 때에는 계약기간을 연장할 수 있다.

⑥제5항의 규정에 의한 계약기간의 연장은 지체상금이 계약보증금상당액에 달한 때에 하여야 하며, 연장된 계약기간에 대하여는 제18조의 규정에 불구하고 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

⑦제2항 및 제5항에 따라 계약기간을 연장하는 경우 계약상대자는 계약기간 연장계약 체결전까지 계약기간 연장이 표시된 보증서 등을 발주기관에 제출하여야 한다. 다만, 보증서 등의 보증기간이 당해 계약 실제 완료일 까지 유효한 것으로 약정된 경우에는 그러하지 아니한다.

제20조(검사) ①계약상대자는 용역을 완성하였을 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당공무원에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 또한 같다.

②계약담당공무원은 제1항의 통지를 받은 때에는 계약서 기타 관계서류에 의하여 통지를 받은 날부터 14일 이내에 그 이행을 확인하기 위한 검사(관련법령 또는



특수조건으로 정한 경우 및 필요하다고 인정하여 미리 서면으로 요청한 경우에는 계약상대자의 입회하에 실시한다)를 하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있다.

③계약담당공무원은 제2항의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 한다. 이 경우에는 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 제2항의 기간을 계산한다.

④제3항의 경우에 계약이행기간이 연장될 때에는 계약담당공무원은 제18조의 규정에 의한 지체상금을 부과하여야 한다.

⑤계약상대자는 제2항의 규정에 의하여 검사에 입회하여야 하는 경우에는 이에 따라야 한다. 계약상대자가 입회를 거부하거나 검사에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 제3항 및 제4항의 규정을 준용한다.

⑥계약담당공무원은 검사를 완료한 때에는 그 결과를 서면으로 계약상대자에게 통지하여야 한다. 이 경우 계약상대자는 검사에 대한 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며 계약담당공무원은 필요한 조치를 하여야 한다.

제21조(인수) ①계약담당공무원은 당해용역의 특성상 계약목적물의 인수를 요하는 경우에는 제20조의 규정에 의한 검사에 의하여 용역의 완성을 확인한 후 계약상대자가 서면으로 인수를 요청하였을 때에는 즉시 당해 용역목적물을 인수하여야 한다.

②계약담당공무원은 계약상대자가 제1항의 요청을 아니한 때에는 기술용역대가의 지급과 동시에 당해 기술용역목적물의 인도를 요구할 수 있다. 이 경우에 계약상대자는 지체없이 당해 목적물을 인도하여야 한다.

제22조(기성부분의 인수) ①계약담당공무원은 전체 계약목적물이 아닌 기성부분(성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성부분에 한한다)에 대하여 이를 인수할 수 있다.

②제21조의 규정은 제1항의 경우에 이를 준용한다.

제23조(일반적 손해) ①계약상대자는 계약의 수행 중 용역목적물 및 제3자에 대한 손해를 부담하여야 한다. 다만, 계약상대자의 책임없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 발주기관의 부담으로 한다.

②제21조 및 제22조의 규정에 의하여 인수한 계약목적물에 대한 손해는 발주기관이 부담하여야 한다.

제24조(불가항력) ①불가항력이라 함은 태풍·홍수 기타 악천후, 전쟁 또는 사변, 지진, 화재, 전염병, 폭동 기타 계약당사자의 통제범위를 초월하는 사태의 발생 등의 사유(이하 “불가항력의 사유”라 한다)로 인하여 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우를 말한다. 다만, 이는 대한민국내에서 발생하여 용역수행에 직접적인 영향을 미친 경우에 한한다.

②제1항에서 규정한 불가항력의 사유로 인하여 다음 각호에 발생한 손해는 발주기관이 부담하여야 한다.

1. 제20조의 규정에 의하여 검사를 필한 기성부분
2. 검사를 필하지 아니한 부분 중 객관적인 자료(감독일지, 사진 또는 비디오테이프 등)에 의하여 이미 수행되었음이 판명된 부분
3. 제23조제1항 단서 및 동조제2항의 규정에 의한 손해

③계약상대자는 제2항의 통지를 받았을 때에는 지체없이 그 사실을 계약담당 공무원에게 통지하여야 하며, 계약담당공무원은 통지를 받았을 때에는 즉시 그 사실을 조사하고 그 손해의 상황을 확인한 후 그 결과를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

④계약담당공무원은 제3항의 규정에 의하여 손해의 상황을 확인하였을 때에는 별도의 약정이 없는 한 용역금액의 변경 또는 손해액의 부담 등 필요한 조치를 계약상대자와 협의하여 이를 결정한다. 다만, 협의가 성립되지 않을 때에는 제36조의 규정에 의해서 처리한다.

제25조(특허권의 사용) 용역의 수행에 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 때에는 계약상대자는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다. 그러나 발주기관이 계약문서에 수행방법을 지정하지 아니하고 그 수행 또는 적용을 요구할 때에는 계약상대자에 대하여 제반편의를 제공·알선하거나 소요된 비용을 지급할 수 있다.

제26조(기성대가의 지급) ①계약상대자는 적어도 30일마다 검사를 완료하는 날까지 기성부분에 대한 대가지급청구서(하수급인에 대한 대금지급 계획을 첨부하여야 한다)를 발주기관에 제출할 수 있다. <개정 2011.5.13.>

②계약담당공무원은 검사완료일부터 5일이내에 검사된 내용에 따라 기성대가를 확정하여 계약상대자에게 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일이내에 지급하여야 한다.

③계약담당공무원은 제2항에 따른 기성대가지급시 제1항의 대금지급 계획상의 하수급인 에게 기성대가지급 사실을 통보하고 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및 증빙서류를 제출(「전자서명법」 제2조에 따른 전자문서에 의한 제출을 포함한다. 이하 제27조제3항 및 제27조의2제1항에 따른 제출 및 통보에 있어 같다)하게 하여야 한다. <신설 2011.5.13.>

④계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 청구서의 기재사항이 검사된 내용과 일치하지 아니할 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 이의 시정을 요구 하여야 한다. 이 경우 시정에 소요되는 기간은 제2항에서 규정한 기간에 산입 하지 아니한다.

⑤기성대가는 계약단가에 의하여 산정·지급한다.

⑥제27조제4항의 규정은 기성대가 지급의 경우에 준용한다.

제27조(대가의 지급) ①계약상대자는 용역을 완성한 후 제20조의 규정에 의한 검사에 합격한 때에는 대가지급청구서(하수급인에 대한 대금지급 계획을 첨부 하여야 한다)를 제출하는 등 소정절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다. <개정 2011.5.13.>

②계약담당공무원은 제1항의 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 5일 (공휴일 및 토요일은 제외한다. 이하 이조에서 같다) 이내에 그 대가를 지급 하여야 하며, 동 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다. 다만, 계약당사자와의 합의에 의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위안에서 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

③계약담당공무원은 제2항에 따른 대가지급시 제1항의 대금지급 계획상의 하수급인 에게 대가지급 사실을 통보하고 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및

증빙서류를 제출하게 하여야 한다. <신설 2011.5.13.>

④천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.

⑤계약담당공무원은 제1항의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에는 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 제2항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.

제27조의2(하도급대금 지급 확인) ①계약상대자는 제26조 및 제27조에 따른 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 발주기관에게 통보하여야 한다.

②계약담당공무원은 제1항에 따른 대금 지급내역을 제26조제3항 또는 제27조 제3항에 따라 하수급인으로부터 제출받은 대금 수령내역과 비교·확인하여야 한다.

③하도급거래 공정화에 관한 법률 제2조에 따라 동법의 적용을 받지 않는 하도급 계약에 대해서는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.(제26조제3항 및 제27조 제3항의 경우에도 같다) <본조 신설 2011.5.13.>

제27조의3(국민건강보험료 등의 사후정산) 계약담당공무원은 「정부입찰·계약집행 기준」 제93조에 의하여 국민건강보험료 등을 사후정산 하기로 한 계약에 대하여는 제26조 및 제27조에 따른 대가 지급시 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제94조에 따라 정산하여야 한다. <본조 신설 2012.1.1.>

제28조(대가지급지연에 대한 이자) ①계약담당공무원은 대가지급청구를 받은 경우에 제26조 및 제27조에 따른 대가지급기한(국고채무부담행위에 의한 계약의 경우에는 다음 회계연도 개시 후에 「국가재정법」에 의하여 당해예산이 배정된 날부터 20일) 까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수(이하 “대가지급지연일수”라 한다)에 당해 미지급금액에 대하여 지연발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를

말한다) 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급하여야 한다.

②천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 검사 또는 대가지급이 지연된 경우에 제20조제2항 단서 및 제27조제4항의 규정에 의한 연장기간은 제1항의 대가지급 지연일수에 산입하지 아니한다.

제29조(계약상대자의 책임있는 사유로 인한 계약의 해제 또는 해지) ①계약담당 공무원은 계약상대자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다. 다만, 제3호의 경우 계약상대자의 계약 이행 가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 계약상대자가 계약이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금을 추가납부하는 때에는 계약을 유지한다.

1. 정당한 이유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
2. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 당해 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
3. 제18조제1항의 규정에 의한 지체상금이 시행령 제50조제1항의 규정에 의한 당해 계약(장기계속용역계약인 경우에는 차수별 계약)의 계약보증금상당액에 달한 경우
4. 장기계속용역의 계약에 있어서 제2차 용역이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
5. 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
6. 당해 계약이행과 관련하여 계약상대자가 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항 또는 「근로기준법」 제42조를 위반하여 「최저임금법」 제28조 또는 「근로기준법」 제112조에 따라 처벌을 받은 경우(다만, 지체없이 시정된 경우에는 그러하지 아니한다)
7. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 때에는 그 사실을 계약상대자에게 통지하여야 한다.

③계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우 및 제33조의 규정에 의하여 연대보증인 또는 보증기관이 보증이행을 하는 경우에 기성부분을 검사하여 인수하는 때에는 인수한 날로부터 14일 이내에 당해 부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급하여야 한다.

④제1항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되는 경우 계약상대자는 지급 받은 선금에 대하여 미정산잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액 [사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출 평균금리를 말한다)에 의하여 산출한 금액을 가산하여 발주기관에 상환하여야 한다. 이 경우 계약담당공무원은 상환할 금액과 기성부분의 대가를 상계할 수 있다.

제30조(사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지) ①발주기관은 제29조제1항 각호의 경우외에 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

②제29조제2항 본문의 규정은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지하는 경우에 이를 준용한다.

③발주기관은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지할 경우에는 다음 각호에 해당하는 금액을 해제 또는 해지한 날부터 14일 이내에 계약상대자에게 지급하여야 한다. 이 경우 제8조의 규정에 의한 계약보증금을 동시에 반환하여야 한다.

1. 제24조제2항제1호 내지 제2호에 해당하는 수행부분의 대가중 지급하지 아니한 금액

2. 전체용역의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약 상대방의 인력·자재 및 장비의 철수비용

④계약상대자는 선금에 대한 미정산잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환하여야 한다. 이 경우 미정산잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

제31조(계약상대자에 의한 계약의 해제 또는 해지) ①계약상대자는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 당해계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 제16조의 규정에 의하여 계약내용을 변경함으로써 계약금액이 100분의 40

이상 감소되었을 때

2. 제32조의 규정에 의한 용역수행정지기간이 계약기간의 100분의 50을 초과하였을 경우

②제30조제2항 내지 제4항의 규정은 제1항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에 이를 준용한다.

제32조(기술용역의 일시정지) ①계약담당공무원은 다음 각호의 경우에는 용역의 전부 또는 일부의 수행을 정지시킬 수 있다. 이 경우 계약상대자는 정지기간중 선량한 관리자의 주의의무를 해태하여서는 아니된다.

1. 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 아니하는 경우

2. 용역의 전부 또는 일부의 안전을 위하여 정지가 필요한 경우

3. 기타 발주기관의 필요에 의하여 계약담당공무원이 지시한 경우

②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 용역을 정지시킨 경우에는 지체없이 계약상대자에게 정지사유 및 정지기간을 통지하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 용역을 정지시킨 경우 계약상대자는 계약기간의 연장 또는 추가금액을 청구할 수 없다. 다만, 계약상대자의 책임있는 사유로 인한 정지가 아닌 때에는 그러하지 아니한다.

④발주기관의 책임있는 사유에 의한 용역정지기간(각각의 사유로 인한 정지기간을 합산하며, 장기계속계약의 경우에는 당해 차수내의 정지기간을 말함)이 60일을 초과한 경우 발주기관은 그 초과된 기간에 대하여 잔여계약금액(용역중지기간이 60일을 초과하는 날 현재의 잔여계약금액을 말하며, 장기계속계약의 경우에는 차수별 계약금액을 기준으로 함)에 초과일수 매 1일마다 지연발생시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다)를 곱하여 산출한 금액을 준공대가 지급시 계약상대자에게 지급하여야 한다.

제32조의2(계약상대자의 기술용역정지 등) ①계약상대자는 발주기관이 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법령」과 계약문서 등에서 정하고 있는 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 때에는 발주기관에 계약상의 의무이행을 서면으로 요청할 수 있다.

②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 계약상대자의 통지를 받은 날로부터



14일이내에 이행계획을 서면으로 계약상대자에게 통지하여야 한다.

③계약상대자가 계약담당공무원이 제2항에 의한 기간내에 통지를 하지 않거나 계약상의 의무이행을 거부하는 때에는 당해기간이 경과한 날 또는 의무이행을 거부한 날부터 용역의 전부 또는 일부의 이행을 정지할 수 있다.

④계약담당공무원은 제3항의 규정에 의하여 정지된 기간에 대하여는 제19조의 규정에 의하여 계약기간을 연장하여야 한다.

제33조(용역계약에 있어서의 이행보증) ①계약담당공무원은 계약상대자가 제10조 제1항 또는 제5항의 규정에 의하여 계약이행보증을 한 경우로서 계약상대자가 제29조제1항 각호의 1에 해당하는 때에는 계약을 해제 또는 해지하지 아니하고 제10조의 규정에 의한 보증기관에 대하여 당해 용역을 완성할 것을 청구하여야 한다.

②제1항의 청구가 있을 때에는 보증기관은 지체없이 그 보증의무를 이행하여야 한다. 다만, 보증기관은 보증이행업체를 지정하여 보증의무를 이행하는 대신 용역 이행보증서에 정한 금액을 현금으로 발주기관에 납부함으로써 보증의무이행에 갈음할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 당해 계약을 이행하는 보증기관은 계약금액중 보증이행 부분에 상당하는 금액을 발주기관에 직접 청구할 수 있는 권리를 가지며 계약상대자는 보증기관의 보증이행부분에 상당하는 금액을 청구할 수 있는 권리를 상실한다.

④<삭제>

⑤제1항 내지 제3항의 규정 외에 용역이행보증서 제출에 따른 보증의무이행에 대하여는 계약예규 「정부 입찰계약 집행기준」 제10장(공사의 이행보증제도 운용)을 준용한다.

제34조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ①계약상대자가 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 정부로부터 일정기간동안의 입찰참가자격제한 조치를 받게 된다.

②계약상대자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 입찰참가자격제한을 받은 사실이 통보 되거나



지정정보처리장치에 게재된 경우 시행령 제76조제8항에 따라 그 제한사유가 시행령 제76조제1항제1호 내지 제5호, 제7호 내지 제8호에 의한 것은 반드시 그 제재를 받게 된다.

제35조(기술지식의 이용 및 비밀엄수 의무) ①발주기관은 계약서상의 규정에 의하여 계약상대자가 제출하는 각종 보고서, 정보, 기타 자료 및 이에 의하여 얻은 기술 지식의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 발주기관의 이익을 위하여 복사, 이용 또는 공개할 수 있다.

②계약상대자는 당해계약을 통하여 얻은 정보 또는 국가의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

③계약상대자는 용역을 수행함에 있어 발생한 제반 문제점, 이에 대한 해소방안 등을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 한다.

제36조(분쟁의 해결) ①계약의 수행중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

②제1항의 규정에 의한 협의가 이루어지지 아니할 때에는 법원의 판결 또는 「중재법」에 의한 중재에 의하여 해결한다. 다만 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다) 제4조의 규정에 의한 국제입찰의 경우에는 「국가계약법」 제28조 내지 제31조에 규정한 절차에 의할 수 있다.

③계약상대자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분쟁기간중 용역의 수행을 중지 하여서는 아니된다.

제37조(용역관련자료의 제출 등) 계약담당공무원은 필요하다고 인정할 경우 계약상대자에게 산출내역서의 기초가 되는 단가산출서 등의 제출을 요구할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제38조(적격심사관련사항 이행) ①시행령 제42조제1항의 규정에 의한 용역을 수행함에 있어 계약상대자는 계약예규 「적격심사기준」(발주기관의 장이 직접 적격심사기준을 작성한 경우에는 동 심사기준) 별표의 심사항목에 규정된 사항에 대하여 적격심사

당시 제출한 내용대로 철저하게 이행하여야 한다.

②계약담당공무원은 제1항에 규정한 이행사항을 수시로 확인하여야 하며, 제출된 내용대로 이행이 되지 않고 있을 때에는 즉시 시정토록 조치하여야 한다.

③계약상대자는 계약예규 「적격심사기준」 제5조제3항 및 「협상에 의한 계약체결 기준」 제7조제1항에 따른 외주근로자 근로조건의 이행여부 확인에 필요한 임금 지급 명세서, 보험료 납입증명서 등 관련 서류를 매 분기별로 제출하여야 한다.

④계약담당공무원은 정당한 사유없이 제3항에 따른 서류를 제출하지 않거나 외주 근로자 근로조건을 이행하지 않은 경우에는 해당 업체명을 지정정보처리장치에 게재하고 동 사실을 계약상대자에게 통보하여야 한다. 다만, 계약담당공무원이 시정을 요구한 날로부터 10일 이내에 해당 근로조건을 이행하고 관련 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2012.5.1.>

### 제3장 감리용역 계약조건

제39조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “감리용역”이라 함은 「건설기술관리법」 제27조의 규정에 의한 감리용역을 말한다.
2. “책임감리”라 함은 「건설기술관리법」 제2조제5호의 규정에 의한 발주기관이 발주하는 일정한 건설공사에 대하여 「건설기술관리법」 제28조의 규정에 의한 감리전문회사가 당해 공사의 설계도서, 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지의 여부를 확인하고 품질관리, 시공관리, 공정관리, 안전 및 환경관리 등에 대한 기술지도를 하며, 발주기관의 위탁에 의하여 관계법령에 따라 발주기관의 감독 권한을 대행하는 것을 말하며, 책임감리는 이를 공사감리의 내용에 따라 계약 단위별 공사 전부에 대하여 시행하는 전면책임감리와 계약단위별 건설공사중 주요구조물인 교량, 터널, 배수문 등 일부에 대하여 시행하는 부분책임감리로 구분한다.
3. “감리전문회사”라 함은 「건설기술관리법」 제27조의 규정에 의한 책임감리를 업으로 하고자 특별시장·광역시장 또는 도지사에게 감리전문회사로 등록된 법인체를 말한다.
4. “감리원”이라 함은 일정한 자격을 갖추고 「건설기술관리법」 제28조의 규정에

의한 감리전문회사의 감리원으로 등록한 자로써 감리전문회사에 종사하면서 책임감리 업무를 수행하는 자를 말한다.

5. “책임감리원”이라 함은 발주기관과 체결된 감리용역계약에 의하여 감리전문회사를 대표하여 현장에 상주하면서 당해공사 전반에 관한 감리업무를 총괄하는 자를 말한다.
6. “보조감리원”이라 함은 소관 분야별로 책임감리원을 보좌하는 감리원으로써, 담당 감리업무에 대하여 책임감리원과 연대하여 책임지는 자를 말한다.
7. “상주감리원”(검측감리원을 포함한다. 이하 같다)이라 함은 「건설기술관리법 시행규칙」 제61조제1항에 규정된 바에 따라 현장에 상주하면서 감리업무를 수행하는 자를 말한다.
8. “비상주감리원”이라 함은 「건설기술관리법 시행규칙」 제61조제1항에 규정된 바에 따라 감리전문회사에 근무하면서 상주감리원의 업무를 지원하는 자를 말한다.
9. “검측감리원”이라 함은 책임감리원 및 보조감리원을 보좌하여 설계도서에서 정한 규격 및 치수 등에 대하여 시설물의 각 공종마다 지속적으로 검측업무를 수행하는 자를 말한다.
10. “지원업무수행자”라 함은 「건설기술관리법 시행령」 제106조의 규정 및 「감리업무수행지침서」 제6조의 규정에 의한 업무를 수행하는 발주기관의 소속직원을 말한다.
11. “설계자”라 함은 설계용역계약의 계약상대자를 말한다.
12. “시공자”라 함은 공사계약의 계약상대자를 말한다.
13. “감리업무수행지침서”라 함은 「건설기술관리법 시행규칙」 제59조의 규정에 의한 책임감리업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 건설교통부장관이 정하여 고시한 지침서를 말한다.
14. 이 장에 따로 정하는 경우를 제외하고는 「건설기술관리법」 및 「감리업무수행지침서」에 정하는 바에 의한다.

제40조(계약문서) ①감리용역계약에 있어서는 제4조의 규정에 정한 계약문서외에 「감리업무수행지침서」가 계약문서에 포함되며 다른 계약문서와 상호보완의 효력을 가진다.

②감리용역계약의 대상이 되는 공사의 계약문서는 제1항의 계약문서와 보완적인 효력을 가진다. 계약담당공무원은 계약예규 「공사계약일반조건」 제3조에 정한 공사계약문서 일체를 계약상대자에게 제공하여야 한다.

제41조(계약상대자의 손해배상책임) ①계약상대는 이 조건에서 규정하는 책임과 의무의 위반, 법령의 위반, 부주위한 행위 또는 과실로 인하여 발주기관, 시공자, 제3자 등에게 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

②계약상대자는 제1항에 규정된 배상책임을 담보할 수 있는 손해보험 또는 공제에 가입하여야 한다. 이 경우 보험료는 발주기관이 부담하되, 시중의 일반적인 요율을 초과하는 금액에 대하여는 계약상대자가 부담하여야 한다.

③제2항의 보험에는 발주기관과 계약상대자를 공동피보험자로 기명하여야 한다.

④보험가입기간 및 가입금액은 「건설기술관리법시행령」 제117조에 정한 바에 따라야 한다.

⑤제1항의 규정에 의한 계약상대자의 배상책임은 제4항에서 규정한 보험가입금액을 상한으로 한다.

제42조(발주기관 및 감리원의 기본임무) ①발주기관은 감리용역 수행과 관련하여 다음 각호의 기본임무를 수행하여야 한다.

1. 발주기관은 건설공사의 계획·설계·발주·감리·시공·사후평가 전반을 총괄하고, 감리 및 시공계약 이행에 필요한 다음 각호의 사항을 지원, 협력하여야 하며 감리용역계약에 규정된 바에 따라 감리가 성실히 수행되고 있는지에 대한 지도·점검을 실시하여야 한다.

가. 감리 및 시공에 필요한 설계도면, 문서, 참고자료와 감리용역계약문서에 명기한 자재·장비·비품·설비의 제공

나. 건설공사 시행에 따른 업무연락, 문제점 파악 및 민원해결

다. 건설공사 시행에 필요한 용지 및 지장물 보상과 국가, 지방자치단체, 기타 공공기관의 허가·인가 등의 처분을 얻을 수 있도록 조치 또는 협력

라. 감리원이 감리계약 이행에 필요한 시공자의 문서, 도면, 자재, 장비, 설비, 직원 등에 대한 자료제출 및 조사의 보장

마. 감리원이 보고한 설계변경, 준공기한 연기요청, 기타 현장실정보고 등 방침

- 요구사항에 대하여 감리업무 수행에 지장이 없도록 의사를 결정하여 통보  
 바. 특수공법 등 주요공종에 대해 외부 전문가의 자문·감리가 필요하다고 인정  
 되는 경우에는 별도 조치
- 사. 기타 감리전문회사와 계약으로 정한 사항 등 감리용역 발주자로서의 감독업무
2. 발주기관은 관계법령에서 별도로 정하는 사항 및 제1호에서 정하는 사항 외에는  
 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나 감리원의 권한을  
 침해할 수 없다.
  3. 발주기관은 특별한 사유가 없는 한 건설공사를 착공하기 전에 설계도서 검토  
 등의 감리업무를 수행하기 위하여 필요한 기간을 확보하여야 하며, 공사 준공  
 처리, 사후관리 등을 위하여 공사준공 후 일정기간 감리업무를 수행하게 하여야  
 한다.
- ②감리원은 다음 각 호의 기본업무를 수행하여야 한다.
1. 「건설기술관리법」 제52조제1항의 업무와 「건설기술관리법 시행규칙」 제59조  
 의 규정에 의한 감리원의 업무를 성실히 수행하여야 한다.
  2. 발주기관과 감리전문회사간에 체결된 감리용역 계약의 내용에 따라 감리원은  
 당해 공사가 설계도서 및 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지의 여부를 확인  
 하고 품질관리, 시공관리, 공정관리, 안전 및 환경관리 등에 대한 기술지도를  
 하며, 발주기관의 위탁에 의하여 관계법령에 따라 발주기관의 감독 권한을 대행  
 하여야 한다.
  3. 검측업무를 수행하는 검측감리원은 감리원의 지시에 따라 당해공사의 특성,  
 공사의 규모 및 현장조건을 감안하여 현장별로 수립한 검측체크리스트에 따라  
 설계도서에서 정한 규격 및 치수 등에 대하여 시설물의 각 공종마다 육안검사·  
 측량·입회·승인·시험 등의 방법으로 검측업무를 수행하여야 한다.
  4. 시공자가 검측업무를 요청할 경우에는 즉시 검측업무를 수행하고 그 결과를  
 시공자에게 통보하여야 한다.
  5. 계약예규 「공동계약운용요령」 제13조제1항에 따라 제출된 계약이행계획서에  
 따라 공동수급체 구성원이 실제 계약이행에 참여하고 있는지를 확인·감독하여야  
 한다.
  6. 하도급대금, 건설기계대여금, 건설공사용 부품 대금이 「건설산업기본법」 제34조  
 제1항 등에 따라 적정하게 지급 되는지를 확인·감독하여야 한다.

제43조(감리원의 근무수칙) ①감리업무에 종사하는 자는 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하고, 건설공사의 품질향상에 노력하며, 감리원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

1. 감리원은 「건설기술관리법」 제27조의3 등 관계법령과 이에 따른 명령 및 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며 신의와 성실로서 업무를 수행하여야 하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
2. 감리원은 담당업무와 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 아니된다.
3. 감리원은 건설공사의 품질향상을 위하여 기술개발과 보급에 전력을 다하여야 한다.
4. 감리원은 감리업무를 수행함에 있어서 당해 공사의 공사계약문서, 감리과업내용서, 기타 관계규정 등의 내용을 숙지하고 당해 공사의 특수성을 파악한 후 감리업무를 수행하여야 한다.
5. 감리원은 시공자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나, 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 아니된다.
6. 감리원은 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공에 관련한 중요한 변경 및 예산과 관련되는 사항에 대하여는 수시로 발주기관에 보고하고 지시를 받아 업무를 수행하여야 한다. 다만, 인명손실이나 시설물의 안전에 위험이 예상되는 사태가 발생할 시에는 먼저 적절한 조치를 취한 후 즉시 발주기관에 보고하여야 한다.
7. 감리전문회사 대표자 및 감리원은 당해 공사시행 중은 물론 공사가 종료된 후라도 감사기관의 수감요구 및 문제발생으로 발주기관의 출석요구가 있는 경우에는 이에 응하여야 하며, 감리업무 수행과 관련하여 발생한 사고 또는 피해발생으로 피해자가 소송제기시 국가지정 소송업무에 대하여 적극 협력하여야 한다.

제44조(발주기관의 지도감독) ①발주기관은 감리용역계약문서에 규정된 바에 따라 다음 각호의 사항에 대하여 감리원을 지도·감독하며 모든 지시는 감리전문회사 대표자 또는 책임감리원을 통하여 하도록 한다.

1. 감리원의 적정자격 보유 여부 및 상주 이행상태
2. 품위손상 여부 및 근무자세
3. 발주청 지시사항의 이행상태
4. 행정서류 및 비치서류 처리상태
5. 각종 보고서의 처리상태

②발주기관은 감리원이 발주기관의 지시에 위반된다고 판단되는 업무를 수행할 경우 이에 대하여 해명토록 하거나 시정하도록 서면 지시할 수 있다.

제45조(감리용역의 착수 및 보고) ①감리전문회사는 계약체결 즉시 상주 및 비상주 감리원 투입 등 감리업무 수행준비에 대하여 발주기관과 협의하여야 하며, 계약서상 착수일에 감리용역을 착수하여야 한다. 단, 감리대상 건설공사의 전부 또는 일부의 용지매수 지연 등으로 계약서상 착수일에 감리용역을 착수할 수 없는 경우에는 발주기관은 실제 착수 시점 및 상주감리원 투입시기 등을 조정, 통보하여야 한다.

②감리전문회사는 감리용역 착수시 다음 각 호의 서류를 첨부한 착수신고서를 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.

1. 감리업무수행계획서
2. 감리비 산출내역서
3. 상주, 비상주 감리원 지정신고서와 감리원 경력확인서
4. 감리원 조직 구성내용과 감리원별 투입기간 및 담당업무

③입찰참가자격사전심사에 의해 감리전문회사로 선정된 경우에 있어 제2항제3호의 감리원은 입찰참가제안서에 명시된 자로 하여야 한다. 다만, 퇴사, 군입대, 병가 등 이에 준하는 부득이한 사유로 교체가 필요한 경우에는 기술자격, 학경력 등을 종합적으로 검토하여 감리업무수행 능력이 저하되지 않는 범위내에서 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.

④발주기관은 제2항제3호 및 제4호의 내용을 검토하여 감리원 또는 감리조직 구성내용이 당해 공사현장의 공종 및 공사 성격에 적합하지 않다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 서면으로 변경을 요구할 수 있으며, 변경요구를 받은 감리전문회사는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.



⑤감리원은 공사시공과 관련된 각종 인·허가 사항을 포함한 제반법규 등을 시공자로 하여금 준수토록 지도·감독하여야 하며, 발주기관이 득하여야 하는 인·허가 사항은 발주기관에 협조·요청하여야 한다.

⑥승인된 감리원은 업무의 연속성, 효율성 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 감리용역 완료시 까지 근무토록 하여야 하며 교체가 필요한 경우에는 「건설기술 관리법 시행규칙」 제61조제4항에 따라 교체인정 사유를 명시하여 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.

⑦감리원의 구성은 계약문서에 기술된 과업내용에 의거 관련분야 기술자격 또는 학력·경력을 갖춘 자로 구성되어야 한다.

⑧감리단의 조직은 공사담당과 품질담당 등으로 현장여건에 따라 구성토록 함으로써 감리업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하여야 한다.

⑨책임감리원은 보조감리원의 개인별 업무를 분담하고 그 분담 내용에 따라 업무 수행계획을 수립하여 과업을 수행토록 하여야 한다.

⑩감리원은 현장에 부임하는 즉시 사무소, 숙소 또는 비상연락처의 전화번호 및 FAX, 우편 연락처 등을 발주기관에 보고하여 업무연락에 차질이 없도록 하여야 하며 변경되었을 경우에도 보고하여야 한다.

제46조(휴일 및 야간작업) 상주감리원은 시공자가 발주기관의 승인을 얻어 휴일 또는 야간작업을 하는 경우에는 휴일 또는 야간작업을 하여야 한다. 이 경우 제17조의 규정을 준용한다.

제47조(지체상금) 감리용역계약에 있어서는 제18조제3항 각호에 정한 사유외에도 시공사의 책임으로 감리용역의 착수 또는 완성이 지연되었거나 감리용역 수행이 중단되었을 경우 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제48조(감리용역의 일시정지) 계약담당공무원은 제32조제1항 각호에 정한 사유외에도 공사계약이 해제 또는 해지되거나 공사의 수행이 일시 정지된 경우 감리용역의 전부 또는 일부의 수행을 정지시킬 수 있다.



## 제4장 소프트웨어사업 계약조건

제49조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소프트웨어사업”이라 함은 「소프트웨어산업진흥법」 제2조 제3호의 규정에 의한 소프트웨어의 개발·제작·생산·유통 등과 이에 관련된 서비스, 「정보화촉진기본법」 제2조제2호의 규정에 의한 정보화에 관한 사업 및 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 제2조 제1호의 규정에 의한 정보시스템의 구축·운영 등 소프트웨어산업과 관련된 경제활동을 말한다.
2. “계약목적물”이라 함은 제1호의 소프트웨어사업 수행을 통해 산출되는 소프트웨어, 정보시스템 및 이와 관련된 서비스, 기타 부수하는 조작 설명서 등으로 계약에 의하여 발주기관이 최종적으로 인수하는 계약의 목적물을 말한다.
3. “과업내용서”란 발주기관과 계약상대자가 최종적으로 합의한 소프트웨어사업의 범위를 구체적으로 기재한 문서로서, 계약당사자의 업무범위를 정의하는 문서를 말하며, 과업내용 변경의 기준서로서의 역할을 한다.
4. “하자보수”라 함은 하자보수기간 중에 발견한 소프트웨어 또는 정보시스템 등의 결함 등을 수정하는 것을 말한다.
5. 이 장에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 제1호에 정한 소프트웨어사업 관련 법령에 정하는 바에 의한다.

제50조(계약이행의 관리·감독 및 사업의 품질 확보) ① 발주기관은 당해 계약의 적정한 수행여부와 산출물등의 품질을 확보하기 위하여 「소프트웨어산업진흥법」 제20조제3항 및 제4항의 규정에 의하여 사업의 수행과정이나 계약이행상황을 관리·감독하여야 한다. 다만, 시행령 제54조 제1항 제2호의 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독을 할 수 없는 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 하게 할 수 있다.

② 발주기관은 당해 계약이행의 원활화와 사업 완료 후의 원활한 유지보수를 위하여 부품·기기에 대한 공급과 기술지원 확약에 관한 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 제1항 단서의 규정에 의하여 전문기관이 감독을 하도록 할 경우에는 시행규칙 제67조, 제69조의 규정에 의하여 감독조서의 작성 및 그 결과를 문서로써 제출

하도록 하여야 한다.

제51조(소프트웨어 사업의 착수 및 보고) ①계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 소프트웨어사업을 착수하여야 하며, 발주기관이 관련법령에서 정한 서류 및 다음 각 호의 사항이 포함된 착수신고서의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

1. 사업수행계획서(사업범위, 사업추진일정계획, 인력 및 장비 투입계획, 표준화 및 보안대책 등)
  2. 사업품질보증계획서
  3. 역할 분담에 따른 발주기관 협조사항
- ②과업내용의 변경 등에 따른 조치는 제13조제2항 내지 제4항에 정한 바에 의한다.

제52조(작업장소 등) ①계약당사자는 소프트웨어사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경(이하 “작업장소 등”이라고 한다)을 상호 협의하여 정한다.  
<단서삭제>

- ②발주기관이 작업장소 등에 관한 비용을 사업예산 또는 예정가격에 계상하지 아니한 경우에는 발주기관이 작업장소 등을 제공한다.
- ③계약상대자는 당해 계약의 이행을 위하여 필요한 경우 그 사유 및 기간 등을 정하여 발주기관의 승인을 얻은 후 당해 사업에 투입되는 인력을 제1항의 작업장소 이외에서도 근무하게 할 수 있다.

제53조(과업내용의 변경) 소프트웨어사업의 경우 과업내용의 변경 및 계약금액 조정은 제16조의 규정에 정한 바에 의하되 계약당사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 제16조제1항 및 제3항의 규정에 의한 과업내용의 변경지시 및 변경제안시에는 별지 제1호서식 「과업내용변경요청서」에 의하여야 한다.
2. 발주기관은 제1호에 따른 과업내용 변경의 적정성 여부를 심의하기 위하여 계약당사자 및 외부 전문가가 참여하는 과업변경심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다. 다만, 과업내용 변경에 따른 계약금액의 조정액이

당초 계약금액의 100분의 10이상으로 추정될 경우에는 위원회를 설치하여 과업 변경 심의를 하여야 한다.

3. 발주기관은 과업내용 변경에 따라 계약금액을 조정하는 경우 그 결과를 별지 제2호서식 「과업내용변경관리내역서」를 작성하여 관리하여야 한다.
4. 계약금액의 조정은 「소프트웨어사업대가의 기준」을 준용하여 산정한다.

제54조(인력투입의 종료) 용역을 완성(계약기간내에 용역을 완성한 경우를 포함한다)한 후 제20조에 따라 검사가 완료된 때에는 인력의 투입도 종료된다.

제55조(지체상금율) 제18조에 따른 소프트웨어 사업의 지체상금 부과시 적용하는 지체상금율은 다음 각 호와 같다.

1. 시행령 제16조제2항의 규정에 의하여 소프트웨어 사업시 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우 : 1,000분의 1.5
2. 제1호 이외의 경우 : 1,000분의 2.5

제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속등) ①당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.

②제1항에 따라 지식재산권을 공동으로 소유하는 경우에는 국가안전보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 외교관계 등의 사유에 의해 지식재산권의 상업적 활용을 제한할 수 있는 경우를 당사자간에 별도로 협의하여 정하지 않는 한 공유자 일방은 지식재산권의 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용·수익을 할 수 있다.

③제2항에 의한 지식재산권의 사용·수익 등에 따른 이익은 별도의 정함이 없는 한 지식재산권을 행사한 당사자에게 귀속하는 것으로 한다.

④제1항 및 제2항에도 불구하고, 발주기관이 개발된 소프트웨어를 타기관과 공동으로 활용하는 경우 발주기관은 그 대상기관의 범위 등을 입찰 공고에 명시하고 이를 계약서에 반영하여야 한다. <개정 2012.1.1.>

⑤공유자 일방이 지분을 제3자에게 양도하는 등 지식재산권을 처분하고자 하는

경우에는 반드시 타공유자의 동의를 받아야 한다.

⑥제1항에 의하여 지식재산권이 발주기관에 귀속된 경우 발주기관은 국가안전 보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 외교관계 그 밖에 이에 준하는 경우로서 국가기관의 행위를 비밀리에 할 필요가 있을 경우 등 특별한 사유가 없는 한 계약상대자에게 계약목적물을 개작할 수 있는 권리를 부여하여야 하며, 계약상대자는 이를 상업적으로 활용할 수 있다. 이 경우 개작권을 부여받은 계약상대자는 발주기관의 승인을 받아 제3자에게 개작권을 양도할 수 있다.

⑦제1항에 의하여 지식재산권이 계약상대자에게 귀속된 경우라 하더라도 계약상대자는 발주기관이 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재개발, 유지보수를 포함한다. 이하 “계약목적물의 사용”이라 한다)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 아니된다.

제57조(계약목적물의 기술자료 임치 등) ①계약상대자는 제56조제3항에 따른 계약목적물의 사용을 보장하고, 지식재산권을 보호하기 위해서 계약상대자의 사업수행에 따른 계약목적물의 “기술자료”를 제3의 기관(이하 “임치기관”이라 한다)에 임치하여야 한다. 이 경우 발주기관은 계약상대자에게 기술자료의 제출을 요구할 수 없다. <개정 2012.1.1.>

②제1항에서 “기술자료”라 함은 아래의 각호의 것을 의미하고, 계약상대자는 계약목적물의 기능수행에 있어 중요한 변경사항이 발생한 경우 발생일로부터 30일 이내에 추가 임치하여야 하고 임치기관은 이를 발주기관에게 즉시 통보하여야 한다.

1. 소스코드 및 오브젝트 코드의 복제물

2. 기술정보(매뉴얼, 설계서, 사양서, 플로우차트, 유지보수자료 등)

③임치기관은 「저작권법시행령」 제39조의2 및 「대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 시행령」 제15조의2에 의한 기관 중에서 계약상대자가 선정하며, 임치수수료는 계약상대자가 부담한다.

④발주기관은 계약목적물의 사용을 위하여 필요한 경우 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 통지한 후 임치기관에 기술자료의 교부를 요청할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 계약상대자에게 통지없이 기술자료의 교부를 요청할 수 있다.

1. 계약상대자가 파산선고를 받거나 해산결의를 하여 그 권리가 민법 또는 기타 다른 법률에 의하여 소멸된 경우
2. 그 밖에 계약당사자가 협의하여 정한 경우
- ⑤ 제4항의 규정과 관련하여 계약당사자간 다르게 정한 사항이 있는 경우에는 그에 따른다.

제58조(하자보수 등) ① 계약상대자는 제20조 의 규정에 따라 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간(별도의 관련 법률에서 따로 정하고 있는 경우는 제외) 계약목적물의 하자에 대한 보수책임이 있다.

② 제1항의 규정에 정한 기간내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 요청한 경우 계약상대자는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하여야 하며 당해 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 발주기관에 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 유상 유지보수 또는 재개발로 본다.

1. 하자보수기간 경과 후 발생한 하자
2. 과업내용서상에 반영되지 않는 기능개선
3. 사용방법의 개선을 위한 요구사항 추가

③ 계약상대자는 다음 각 호의 1의 사유로 인하여 발생한 하자에 대해서는 제1항의 규정에도 불구하고 하자보수책임이 없다. 다만, 계약상대자가 그 물품 또는 지시의 부적당함을 알고 발주기관에게 고지하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 발주기관의 유지·관리소홀이나 사용상 부주의로 인한 경우
2. 발주기관이 제공한 시스템, 장비, 프로그램 등의 하자로 인한 경우
3. 발주기관이 임의로 산출물 등을 변경한 경우
4. 발주기관의 지시에 따라 구축한 경우
5. 천재지변 등 불가항력에 의한 경우

④ 제2항 각호에 해당하는 유상 유지보수 또는 재개발에 대해서는 발주기관이 계약목적물을 인수한 직후부터 계약을 체결하여 시행하여야 한다. 다만, 당초 소프트웨어사업 내용에 유지보수 또는 재개발이 이미 포함된 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2012.7.9>

제59조(하자보수보증금) ①계약상대자는 제58조의 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에서 정한 하자보수보증금율(100분의 2, 별도의 관련 법률에서 따로 정하고 있는 경우는 제외)과 계약금액(당초 계약금액이 조정된 경우에는 조정된 계약금액을 말한다)을 곱하여 산출한 금액(이하 “하자보수보증금”이라 한다)을 시행령 제37조제2항의 규정에 따른 보증서 또는 증권 등으로 발주기관에 납부하여야 한다.

②계약담당공무원은 계약상대자가 제58조제1항의 규정에 의한 하자담보책임기간중 발주기관으로부터 하자보수요구를 받고 이에 불응한 경우에는 제1항의 규정에 의한 하자보수보증금을 국고에 귀속하여야 한다.

③계약담당공무원은 하자담보책임기간이 만료된 경우 하자보수보증금을 지체없이 계약상대자에게 반환하여야 한다.

제60조(하도급 관리 등) ①계약상대자는 당해 소프트웨어사업의 일부를 제3자에게 하도급하거나, 승인을 받은 하도급 조건을 변경하고자 하는 경우에는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2 규정에 의한 소프트웨어사업표준하도급계약서 등 관련 자료를 첨부하여 발주기관의 사전승인을 요청하여야 한다.

②제1항의 요청을 받은 발주기관은 계약의 품질확보 등 적정성 여부를 판단하여 14일 이내에 그 승인 여부를 계약상대자에게 통지하여야 한다. 다만, 발주기관은 정당한 사유에 따라 통지기간을 연장하고자 할 경우에는 그 연장사유와 통지에 정기한을 지체없이 계약상대자에게 통지하여야 한다.

③발주기관이 계약당사자에게 제2항의 하도급 승인여부를 기간내에 통지하지 아니하거나 통지기간연장을 통지하지 아니한 경우에는 제1항의 하도급을 승인한 것으로 본다.

④계약상대자는 하도급계약과 관련 「하도급거래 공정화에 관한 법률」의 규정을 준수하여야 하며, 발주기관의 요청이 있는 경우 하도급계약의 준수실태 등을 발주기관이 확인할 수 있도록 표준하도급계약서상의 주요내용에 대하여 발주기관에게 보고하여야 한다.

⑤계약담당공무원은 제2항에 따른 하도급 승인시 제4항에 따른 하도급계약의 준수여부에 대한 보고주기를 정할 수 있다.

## 제5장 보 칙

제61조(유효기한) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 예규 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토 하여야 하는 2015년 9월 21일까지 효력을 가진다.

### 부 칙

- ①(시행일) 이 회계예규는 2006년 5월 25일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 개정된 제4조제3항의 규정은 이 예규 시행 후 체결되는 계약에 대하여 적용하고, 제19조제1항 단서의 규정은 이 예규 시행 후 사유가 발생하는 분부터 적용한다.
- ③(계약이행보증방법의 변경에 관한 적용례) 제10조제2항의 개정규정은 이 예규 시행 전에 체결된 계약에 대하여도 적용한다.
- ④(대가지급지연에 대한 이자 및 용역정지기간 초과시 지연이자에 관한 경과조치) 이 예규 시행 전에 체결된 계약에 대한 대가지급지연에 대한 이자 및 용역정지기간 초과시 지연이자의 지급에 관하여는 제28조제1항 및 제32조제4항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.
- ⑤(감리용역계약일반조건에 관한 경과 조치) 제3장의 개정규정은 이 예규 시행 후 체결되는 감리용역계약에 대하여 적용한다.

### 부 칙

- ①(시행일) 이 예규는 2006년 9월 29일부터 시행한다.
- ②(소프트웨어사업 용역조건 적용례) 제4장은 이 예규 시행 후 입찰공고된 계약건에 대하여 적용한다. 다만, 기 체결된 계약 및 이 예규 시행 전에 입찰공고를 하여 체결하는 계약건의 경우 계약당사자간에 합의되면 이 예규 제4장의 규정을 적용할 수 있다.

### 부 칙

- ①(시행일) 이 회계예규는 2006년 12월 29일부터 시행한다.
- ②(대가지급에 관한 적용례) 제27조제2항의 개정규정은 이 예규 시행 후 청구하는 분부터 적용한다.



부 칙

- ①(시행일) 이 회계예규는 2007년 3월 5일부터 시행한다.
- ②(대가지급에 관한 적용례) 제27조제2항의 개정규정은 이 예규 시행 후 청구하는  
분부터 적용한다.

부 칙

이 회계예규는 2007년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙

- 제1조(시행일) 이 회계예규는 2009년 6월 29일부터 시행한다.
- 제2조(적용례) 제8조 제3항, 제14조 개정규정은 예규 시행후 입찰공고를 한 분부터  
적용한다.
- 제3조(계약상대자의 책임있는 사유로 인한 계약의 해제 또는 해지 적용례) 제29조  
제1항 단서 개정규정은 현재 진행중인 계약에도 적용한다.

부 칙

- ①이 회계예규는 2009년 7월 3일부터 시행한다.
- ②제26조제2항 및 제27조제2항의 개정 규정은 대통령령 제21578호 국가를 당사자로  
하는 계약에 관한 법률 시행령 일부개정령의 시행일(2009. 6.29)이후 대가 지급을  
청구하는 분부터 적용한다.

부 칙

- 제1조(시행일) 이 회계예규는 2009년 9월 21일부터 시행한다.
- 제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

부 칙

이 회계예규는 2010년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2010년 9월 8일부터 시행한다. 다만, 제29조의 개정



규정은 2010년 10월 22일부터 시행하고, 제10조, 제33조의 개정 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 회계예규 시행 후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2010년 10월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 계약예규는 2011년 5월 13일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제27조의3의 신설규정과 제56조의 개정규정은 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙 (2012.7.4.)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 7월 9일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

#### 부 칙 (2012.9.21)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 9월 22일부터 시행한다.

【별지 제1호서식】 과업내용 변경요청서

사업명(추진단계)			변경요청일자 및 처리기한	
변경요청 번호			변경요청자	인
요구사항 유형	<input type="checkbox"/> 기능요구 <input type="checkbox"/> 성능요구 <input type="checkbox"/> 품질요구 <input type="checkbox"/> 기타   제약사항			
과업내용서 관련 사항	기      존		변      경	
변경요청 내용				
변경요청 사유				
변경 영향평가				
변경 소요비용	소요비용			변경규모 (      ) FP/LOC
	산출근거			
변경 요청 결과	사업담당자			인
	사업책임자			인
의 사 결 정	<input type="checkbox"/> 승 인 <input type="checkbox"/> 기 각			
검 토 의 건				

【별지 제2호서식】 과업내용 변경관리내역서

사업명								
요청번호	추진단계	변경 요청자	요구사항 유형	변경규모	소요비용	변경요청 일자	처리기한	처리일

## 6. 예정가격 작성기준

제정(재발령) 2012. 9.22. 기획재정부 계약예규 제109호

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제9조제1항제2호 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제6조의 규정에 의한 원가계산에 의한 예정가격 작성, 시행령 제9조제1항제3호 및 시행규칙 제5조제2항의 규정에 의한 실적공사비에 의한 예정가격 작성 및 시행규칙 제5조의 규정에 의한 전문가격 조사기관(이하 “조사기관”이라 한다.)의 등록 등에 있어 적용하여야 할 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계약담당공무원의 주의사항) ①계약담당공무원(각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당공무원으로 본다. 이하 같다)은 예정가격 작성등과 관련하여 이 예규에 정한 사항에 따라 업무를 처리 한다.

②계약담당공무원은 이 예규에 의거, 예정가격 작성시 부당하게 감액하거나 과잉 계산되지 않도록 하여야 하며 불가피하게 원가계산 등에 의하여 산정된 금액과 다르게 예정가격을 결정한 때에는 그 조정사유를 예정가격 조서에 명시하여야 한다.

### 제2장 원가계산에 의한 예정가격 작성

#### 제1절 총 칙

제3조(원가계산의 구분) 원가계산은 제조원가계산과 공사원가계산 및 용역원가계산으로 구분하되, 용역원가계산에 관하여는 제4절 및 제5절의 규정에 의한다.

제4조(원가계산의 비목) 원가계산은 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤으로 구분 작성한다.

제5조(비목별 가격결정의 원칙) ①재료비, 노무비, 경비는 각각 아래에서 정한 산식에 의함을 원칙으로 한다.

- 재료비 = 재료량 × 단위당가격
- 노무비 = 노무량 × 단위당가격
- 경 비 = 소요(소비)량 × 단위당가격

②재료비, 노무비, 경비의 각 세비목별 단위당가격은 시행규칙 제7조의 규정에 의하여 계산한다.

③재료비, 노무비, 경비의 각 세비목 및 그 물량(재료량, 노무량, 소요량) 산출은 계약목적물에 대한 규격서, 설계서 등에 의하거나 제34조의 규정에 의한 원가 계산자료를 근거로 하여 산정하여야 한다.

④제3항의 각 세비목 및 그 물량산출에 있어서는 계약목적물의 내용 및 특성 등을 고려하여 그 완성에 적합하다고 인정되는 합리적인 방법이어야 한다.

제6조(원가계산에 의한 예정가격 작성시 주의사항) ①계약담당공무원은 원가계산 방법으로 예정가격을 작성함에 있어서는 계약수량, 이행의 전망, 이행기간, 수급 상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.

②계약담당공무원은 표준품셈을 이용하여 원가계산을 하는 경우 가장 최근의 표준품셈을 이용하여야 한다. <신설 2012.4.2.>

## 제2절 제조원가계산

제7조(제조원가) 제조원가라 함은 제조과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액을 말한다.

제8조(작성방법) 제조원가계산을 하고자 할 때에는 별표1의 제조원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다. 이 경우 재료비, 노무비, 경비 중 일부를 별표1의 제조원가계산서상 일반관리비 또는 이윤 다음 비목으로 계상하여서는 아니된다.

제9조(재료비) 재료비는 제조원가를 구성하는 다음 내용의 직접재료비, 간접재료비로 한다.

① 직접재료비는 계약목적물의 실체를 형성하는 물품의 가치로서 다음 각호를 말한다.

1. 주요재료비

계약목적물의 기본적 구성형태를 이루는 물품의 가치

2. 부분품비

계약목적물에 원형대로 부착되어 그 조성부분이 되는 매입부품·수입부품·외장 재료 및 제11조제3항제13호 규정에 의한 경비로 계상되는 것을 제외한 외주품의 가치

② 간접재료비는 계약목적물의 실체를 형성하지는 않으나 제조에 보조적으로 소비되는 물품의 가치로서 다음 각호를 말한다.

1. 소모재료비

기계오일, 접착제, 용접가스, 장갑, 연마재 등 소모성 물품의 가치

2. 소모공구·기구·비품비

내용년수 1년미만으로서 구입단가가 「법인세법」 또는 「소득세법」 규정에 의한 상당금액이하인 감가상각대상에서 제외되는 소모성 공구·기구·비품의 가치

3. 포장재료비

제품포장에 소요되는 재료의 가치

③ 재료의 구입과정에서 당해재료에 직접 관련되어 발생하는 운임, 보험료, 보관비 등의 부대비용은 재료비로서 계산한다. 다만, 재료구입 후 발생하는 부대비용은 경비의 각 비목으로 계산한다.

④ 계약목적물의 제조중에 발생하는 작업설, 부산품, 연산품 등은 그 매각액 또는 이용가치를 추산하여 재료비로부터 공제하여야 한다.

제10조(노무비) 노무비는 제조원가를 구성하는 다음 내용의 직접노무비, 간접노무비를 말한다.

① 직접노무비는 제조현장에서 계약목적물을 완성하기 위하여 직접작업에 종사하는 종업원 및 노무자에 의하여 제공되는 노동력의 대가로서 다음 각호의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기본급의 년 400%, 제수당, 퇴직급여충당금은 「근로

기준법」상 인정되는 범위를 초과하여 계상할 수 없다.

1. 기본급(「통계법」 제4조의 규정에 의한 지정기관이 조사·공표한 단위당가격 또는 기획재정부장관이 결정·고시하는 단위당가격으로서 동단가에는 기본급의 성격을 갖는 정근수당·가족수당·위험수당 등이 포함된다)

2. 제수당(기본급의 성격을 가지지 않는 시간외 수당·야간수당·휴일수당 등 작업상 통상적으로 지급되는 금액을 말한다)

3. 상여금

4. 퇴직급여충당금

②간접노무비는 직접 제조작업에 종사하지는 않으나, 작업현장에서 보조작업에 종사하는 노무자, 종업원과 현장감독자 등의 기본급과 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 제1항 각호 및 단서의 규정은 이를 준용한다.

③제1항의 직접노무비는 제조공정별로 작업인원, 작업시간, 제조수량을 기준으로 계약목적물의 제조에 소요되는 노무량을 산정하고 노무비 단가를 곱하여 계산한다.

④제2항의 간접노무비는 제34조의 규정에 의한 원가계산자료를 활용하여 직접 노무비에 대하여 간접노무비율(간접노무비/직접노무비)을 곱하여 계산한다.

⑤제4항의 간접노무비는 제3항의 직접노무비를 초과하여 계상할 수 없다. 다만, 작업현장의 기계화, 자동화 등으로 인하여 불가피하게 간접노무비가 직접노무비를 초과하는 경우에는 증빙자료에 의하여 초과 계상할 수 있다.

제11조(경비) ①경비는 제품의 제조를 위하여 소비된 제조원가중 재료비, 노무비를 제외한 원가를 말하며 기업의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 일반 관리비와 구분된다.

②경비는 당해 계약목적물 제조기간의 소요(소비)량을 측정하거나 제34조의 규정에 의한 원가계산자료나 계약서, 영수증 등을 근거로 하여 예정하여야 한다.

③경비의 세비목은 다음 각호의 것으로 한다.

1. 전력비, 수도광열비는 계약목적물을 제조하는데 직접 소요되는 당해 비용을 말한다.

2. 운반비는 재료비에 포함되지 않는 운반비로서 원재료 또는 완제품의 운송비, 하역비, 상하차비, 조작비등을 말한다.

3. 감가상각비는 제품생산에 직접 사용되는 건물, 기계장치 등 유형고정자산에 대하여 세법에서 정한 감가상각방식에 따라 계산한다. 다만, 세법에서 정한 내용년수의 적용이 불합리하다고 인정된 때에는 당해 계약목적물에 직접 사용되는 전용기기에 한하여 그 내용년수를 별도로 정하거나 특별상각할 수 있다.
4. 수리수선비는 계약목적물을 제조하는데 직접 사용되거나 제공되고 있는 건물, 기계장치, 구축물, 선박차량 등 운반구, 내구성공구, 기구제품의 수리수선비로서 당해 목적물 제조과정에서 그 원인이 발생할 것으로 예견되는 것에 한한다. 다만, 자본적 지출에 해당하는 대수리 수선비는 제외한다.
5. 특허권사용료는 계약목적물이 특허품이거나 또는 그 제조과정의 일부가 특허의 대상이 되는 때로서 특허권 사용계약에 의하여 제조하고 있는 경우의 사용료로서 그 사용비례에 따라 계산한다.
6. 기술료는 당해 계약목적물을 제조하는데 직접 필요한 노우·하우비(Know-how비) 및 동 부대비용으로서 외부에 지급되는 비용을 말하며 세법(「법인세법」상의 시험연구비)에서 정한 바에 따라 계상하여 사업년도로부터 이연상각하되 그 적용비례를 기준하여 배분 계산한다.
7. 연구개발비는 당해 계약목적물을 제조하는데 직접 필요한 기술개발 및 연구비로서 시험 및 시범제작에 소요된 비용 또는 연구기관에 의뢰한 기술개발용역비와 법령에 의한 기술개발촉진비 및 직업훈련비를 말하며 세법(「법인세법」상의 시험연구비)에서 정한 바에 따라 이연상각하되 그 생산수량에 비례하여 배분 계산한다. 다만, 연구개발비중 장래 계속생산으로의 연결이 불확실하여 미래수익의 증가와 관련이 없는 비용은 특별상각할 수 있다.
8. 시험검사비는 당해 계약의 이행을 위한 직접적인 시험검사비로서 외부에 이를 의뢰하는 경우의 비용을 말한다. 다만, 자체시험검사비는 법령이나 계약조건에 의하여 내부검사가 요구되는 경우에 계상할 수 있다.
9. 지급임차료는 계약목적물을 제조하는데 직접 사용되거나 제공되는 토지, 건물, 기술, 기구 등의 사용료로서 당해 계약 물품의 생산기간에 따라 계산한다.
10. 보험료는 산업재해보험, 고용보험, 국민건강보험 및 국민연금보험 등 법령이나 계약조건에 의하여 의무적으로 가입이 요구되는 보험의 보험료를 말하며 재료비에 계상되는 것은 제외한다.
11. 복리후생비는 계약목적물의 제조작업에 종사하고 있는 노무자, 종업원등의

의료 위생약품대, 공상치료비, 지급피복비, 건강진단비, 급식비(“중식 및 간식 제공을 위한 비용을 말한다”이하 같다)등 작업조건유지에 직접 관련되는 복리후생비를 말한다.

12. 보관비는 계약목적물의 제조에 소요되는 재료, 기자재 등의 창고 사용료로서 외부에 지급되는 경우의 비용만을 계상하여야 하며 이중에서 재료비에 계상되는 것을 제외한다.
13. 외주가공비는 재료를 외부에 가공시키는 실가공비용을 말하며 부분품의 가치로서 재료비에 계상되는 것은 제외한다.
14. 산업안전보건관리비는 작업현장에서 산업재해 및 건강장해예방을 위하여 법령에 의거 요구되는 비용을 말한다.
15. 소모품비는 작업현장에서 발생하는 문방구, 장부대 등 소모품을 말하며 보조 재료로서 재료비에 계상되는 것은 제외한다.
16. 여비·교통비·통신비는 작업현장에서 직접 소요되는 여비 및 차량유지비와 전신전화사용료, 우편료를 말한다.
17. 세금과 공과는 공장이 당해 제조와 직접 관련되어 부담하여야 할 재산세, 차량세 등의 세금 및 공공단체에 납부하는 공과금을 말한다.
18. 폐기물처리비는 계약목적물의 제조와 관련하여 발생하는 오물, 잔재물, 폐유, 폐알칼리, 폐고무, 폐합성수지등 공해유발물질을 법령에 의거 처리하기 위하여 소요되는 비용을 말한다.
19. 도서인쇄비는 계약목적물의 제조를 위한 참고서적구입비, 각종 인쇄비, 사진 제작비(VTR제작비를 포함한다)등을 말한다.
20. 지급수수료는 법률로서 규정되어 있거나 의무지워진 수수료에 한하며, 다른 비목에 계상되지 않는 수수료를 말한다.
21. 기타 법정경비는 위에서 열거한 이외의 것으로서 법령으로 규정되어 있거나 의무지워진 경비를 말한다.

제12조(일반관리비의 내용) 일반관리비는 기업의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 제비용으로서 제조원가에 속하지 아니하는 모든 영업비용중 판매비 등을 제외한 다음의 비용, 즉, 임원급료, 사무실직원의 급료, 제수당, 퇴직급여충당금, 복리후생비, 여비, 교통·통신비, 수도광열비, 세금과공과, 지급임차료, 감가



상각비, 운반비, 차량비, 경산시험연구개발비, 보험료 등을 말하며 기업손익계산서를  
기준하여 산정한다.

제13조(일반관리비의 계상방법) 제12조의 규정에 의한 일반관리비는 제조원가에  
별표3에서 정한 일반관리비율(일반관리비가 매출원가에서 차지하는 비율)을 초과하여  
계상할 수 없다.

제14조(이윤) 이윤은 영업이익(비영리법인의 경우에는 목적사업이외의 수익사업에서  
발생하는 이익을 말한다. 이하 같다.)을 말하며 제조원가중 노무비, 경비와 일반  
관리비의 합계액(이 경우 기술료 및 외주가공비는 제외한다)에 이윤을 25%를  
초과하여 계상할 수 없다.

### 제3절 공사원가계산

제15조(공사원가) 공사원가라 함은 공사시공과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의  
합계액을 말한다.

제16조(작성방법) 공사원가계산을 하고자 할 때에는 별표2의 공사원가계산서를  
작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다. 이 경우 재료비,  
노무비, 경비 중 일부를 별표2의 공사원가계산서상 일반관리비 또는 이윤 다음  
비목으로 계상하여서는 아니된다.

제17조(재료비) 재료비는 공사원가를 구성하는 다음 내용의 직접재료비 및 간접  
재료비로 한다.

①직접재료비는 공사목적물의 실체를 형성하는 물품의 가치로서 다음 각호를  
말한다.

1. 주요재료비

공사목적물의 기본적 구성형태를 이루는 물품의 가치

2. 부분품비

공사목적물에 원형대로 부착되어 그 조성부분이 되는 매입부품, 수입부품,

외장재료 및 제19조제3항제13호 규정에 의한 경비로 계상되는 것을 제외한  
외주품의 가치

②간접재료비는 공사목적물의 실체를 형성하지는 않으나 공사에 보조적으로 소비되는  
물품의 가치로서 다음 각호를 말한다.

1. 소모재료비

기계오일·접착제·용접가스·장갑등 소모성물품의 가치

2. 소모공구·기구·비품비

내용년수 1년미만으로서 구입단가가 「법인세법」 또는 「소득세법」 규정에 의한  
상당금액이하인 감가상각대상에서 제외되는 소모성 공구·기구·비품의 가치

3. 가설재료비

비계, 거푸집, 동바리 등 공사목적물의 실체를 형성하는 것은 아니나 동 시공을  
위하여 필요한 가설재의 가치

③재료의 구입과정에서 당해재료에 직접 관련되어 발생하는 운임, 보험료, 보관비  
등의 부대비용은 재료비로서 계산한다. 다만 재료구입 후 발생하는 부대비용은  
경비의 각 비목으로 계산한다.

④계약목적물의 시공중에 발생하는 작업설, 부산물 등은 그 매각액 또는 이용  
가치를 추산하여 재료비로부터 공제하여야 한다.

제18조(노무비) 노무비의 내용 및 산정방식은 제5조와 제10조의 규정을 준용하며,  
간접노무비의 구체적 계산방법 등에 대하여는 별표2-1을 참고하여 계산한다.

제19조(경비) ①경비는 공사의 시공을 위하여 소요되는 공사원가중 재료비, 노무비를  
제외한 원가를 말하며, 기업의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 일반  
관리비와 구분된다.

②경비는 당해 계약목적물 시공기간의 소요(소비)량을 측정하거나 제34조의 규정에  
의한 원가계산 자료나 계약서, 영수증 등을 근거로 산정하여야 한다.

③경비의 세비목은 다음 각호의 것으로 한다.

1. 전력비, 수도광열비는 계약목적물을 시공하는데 소요되는 당해 비용을 말한다.
2. 운반비는 재료비에 포함되지 않은 운반비로서 원재료, 반재료 또는 기계기구의  
운송비, 하역비, 상하차비, 조작비등을 말한다.

3. 기계경비는 각 중앙관서의 장 또는 그가 지정하는 단체에서 제정한 표준 품셈상의 건설기계의 경비산정기준에 의한 비용을 말한다.
4. 특허권사용료는 타인 소유의 특허권을 사용한 경우에 지급되는 사용료로서 그 사용비례에 따라 계산한다.
5. 기술료는 당해 계약목적물을 시공하는데 직접 필요한 노우·하우비(Know-how비) 및 동 부대비용으로서 외부에 지급되는 비용을 말하며 세법(「법인세법」상의 시험연구비)에서 정한 바에 따라 계상하여 사업초년도부터 이연상각하되 그 사용비례를 기준으로 배분계산한다.
6. 연구개발비는 당해 계약목적물을 시공하는데 직접 필요한 기술개발 및 연구비로서 시험 및 시범제작에 소요된 비용 또는 연구기관에 의뢰한 기술개발 용역비와 법령에 의한 기술개발촉진비 및 직업훈련비를 말하며 세법(「법인세법」상의 시험연구비)에서 정한 바에 따라 이연상각하되 그 사용비례를 기준하여 배분계산한다. 다만, 연구개발비중 장래 계속시공으로서의 연결이 불확실하여 미래 수익의 증가와 관련이 없는 비용은 특별상각할 수 있다.
7. 품질관리비는 당해 계약목적물의 품질관리를 위하여 관련법령 및 계약조건에 의하여 요구되는 비용(품질시험 인건비를 포함한다)을 말하며, 간접노무비에 계상(시험관리인)되는 것을 제외한다.
8. 가설비는 공사목적물의 실체를 형성하는 것은 아니나 현장사무소, 창고, 식당, 숙소, 화장실 등 동 시공을 위하여 필요한 가설물의 설치에 소요되는 비용(노무비, 재료비를 포함한다)을 말한다.
9. 지급임차료는 계약목적물을 시공하는데 직접 사용되거나 제공되는 토지, 건물, 기계기구(건설기계를 제외한다)의 사용료를 말한다.
10. 보험료는 산업재해보험, 고용보험, 국민건강보험 및 국민연금보험 등 법령이나 계약조건에 의하여 의무적으로 가입이 요구되는 보험의 보험료를 말하고, 동 보험료는 「건설산업기본법」 제22조제5항 등 관련법령에 정한 바에 따라 계상하며, 재료비에 계상되는 보험료는 제외한다. 다만 공사손해보험료는 제22조에서 정한 바에 따라 별도로 계상된다.
11. 복리후생비는 계약목적물을 시공하는데 종사하는 노무자·종업원·현장사무소 직원 등의 의료위생약품대, 공상치료비, 지급피복비, 건강진단비, 급식비등 작업조건 유지에 직접 관련되는 복리후생비를 말한다.

12. 보관비는 계약목적물의 시공에 소요되는 재료, 기자재 등의 창고사용료로서 외부에 지급되는 비용만을 계상하여야 하며 이중에서 재료비에 계상되는 것을 제외한다.
13. 외주가공비는 재료를 외부에 가공시키는 실가공비용을 말하며 외주가공품의 가치로서 재료비에 계상되는 것은 제외한다.
14. 산업안전보건관리비는 작업현장에서 산업재해 및 건강장해예방을 위하여 법령에 의거 요구되는 비용을 말한다.
15. 소모품비는 작업현장에서 발생하는 문방구, 장부대등 소모용품을 말하며, 보조재료로서 재료비에 계상되는 것을 제외한다.
16. 여비·교통비·통신비는 시공현장에서 직접 소요되는 여비 및 차량유지비와 전신전화사용료, 우편료를 말한다.
17. 세금과공과는 시공현장에서 당해공사와 직접 관련되어 부담하여야 할 재산세, 차량세, 사업소세 등의 세금 및 공공단체에 납부하는 공과금을 말한다.
18. 폐기물처리비는 계약목적물의 시공과 관련하여 발생하는 오물, 잔재물, 폐유, 폐알칼리, 폐고무, 폐합성수지등 공해유발물질을 법령에 의거 처리하기 위하여 소요되는 비용을 말한다.
19. 도서인쇄비는 계약목적물의 시공을 위한 참고서적구입비, 각종 인쇄비, 사진 제작비(VTR제작비를 포함한다) 및 공사시공기록책자 제작비등을 말한다.
20. 지급수수료는 시행령 제52조제1항 단서의 규정에 의한 공사이행보증서 발급 수수료, 「건설산업기본법」 제34조 및 「하도급 거래공정화에 관한 법률」 제13조의2의 규정에 의한 건설하도급대금 지급보증서 발급수수료 등 법령으로서 지급이 의무화된 수수료를 말한다. 이경우 보증서 발급수수료는 보증서 발급 기관이 최고 등급업체에 대해 적용하는 보증요율중 최저요율을 적용하여 계상한다.
21. 환경보전비는 계약목적물의 시공을 위한 제반환경오염 방지시설을 위한 것으로서, 관련법령에 의하여 규정되어 있거나 의무 지워진 비용을 말한다.
22. 보상비는 당해 공사로 인해 공사현장에 인접한 도로 하천·기타 재산에 훼손을 가하거나 지장물을 철거하게 됨에 따라 발생하는 보상·보수비를 말한다. 다만, 당해공사를 위한 용지보상비는 제외한다.
23. 안전관리비는 건설공사의 안전관리를 위하여 관계법령에 의하여 요구되는

비용을 말한다.

24. 건설근로자퇴직공제부금비는 관계법령에 의하여 건설근로자퇴직공제에 가입하는데 소요되는 비용을 말한다. 다만, 제10조제1항제4호 및 제18조의 규정에 의하여 퇴직급여충당금을 산정하여 계상한 경우에는 동 금액을 제외한다.

25. 기타 법정경비는 위에서 열거한 이외의 것으로서 법령으로 규정되어 있거나 의무 지워진 경비를 말한다.

제20조(일반관리비) 일반관리비의 내용은 제12조와 같고 별표3에서 정한 일반관리비율을 초과하여 계상할 수 없으며, 아래와 같이 공사규모별로 체감 적용한다.

<개정 2011.5.13.>

일 반 건 설 공 사		전문·전기·정보통신·소방공사 및 기타공사	
공사원가	일반관리비율(%)	공사원가	일반관리비율(%)
50억원미만	6.0	5억원미만	6.0
50억원~300억원미만	5.5	5억~30억원미만	5.5
300억원이상	5.0	30억원이상	5.0

제21조(이윤) 이윤은 영업이익을 말하며 공사원가중 노무비, 경비와 일반관리비의 합계액(이 경우 기술료 및 외주가공비는 제외한다)에 이윤율 15%를 초과하여 계상할 수 없다.

제22조(공사손해보험료) ①공사손해보험료는 계약예규 「공사계약일반조건」 제10조의 규정에 의하여 공사손해보험에 가입할 때 지급하는 보험료를 말하며, 보험가입 대상 공사부분의 총공사원가(재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤의 합계액을 말한다. 이하 같다)에 공사손해 보험료율을 곱하여 계상한다.

②발주기관이 지급하는 관급자재가 있을 경우에는 보험가입 대상 공사부분의 총공사원가와 관급자재를 합한 금액에 공사손해보험료율을 곱하여 계상한다.

③제1항의 규정에 의한 공사손해보험료를 계상하기 위한 공사손해보험료율은 계약담당공무원이 보험개발원, 손해보험회사 등으로부터 제공받은 자료를 기초로 하여 정한다.

## 제4절 학술연구용역 원가계산

제23조(용어의 정의) 이 절에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “학술연구용역”이라 함은 “학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역”을 말하며, 그 이행방식에 따라 다음 각목과 같이 구분할 수 있다.
  - 가. 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식
  - 나. 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식
  - 다. 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식
2. “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
4. “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
5. “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

제24조(원가계산비목) 원가계산은 노무비(이하 “인건비”라 한다), 경비, 일반관리비 등으로 구분 작성한다. 다만, 제23조제2호 및 제3호에 의한 공동연구형 용역 및 자문형 용역의 경우에는 경비항목 중 최소한의 필요항목만 계상하고 일반관리비는 계상하지 아니한다.

제25조(작성방법) 학술연구용역에 대한 원가계산을 하고자 할 때에는 별표4에서 정한 학술연구용역원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다.

제26조(인건비) ①인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며, 이 예규 시행일이 속하는 년도에는 별표5에서 정한 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.

②이 예규 시행일이 속하는 년도의 다음 년도부터는 매년 전년도 소비자물가 상승율만큼 인상한 단가를 기준단가로 한다.

제27조(경비) 경비는 계약목적을 달성하기 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

1. 여비는 다음 각호의 기준에 따라 계상한다.

가. 여비는 「공무원여비규정」에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 이를 인정하지 아니하고는 계약목적을 달성하기 곤란한 경우에 한하여 관계 공무원의 여비는 계상할 수 없다.

나. 국내여비는 시외여비만을 계상하되 연구상 필요불가피한 경우외에는 월15일을 초과할 수 없으며, 책임연구원은 「공무원여비규정」 제3조 관련 별표1(여비 지급구분표) 제1호등급, 연구원 및 연구보조원은 동표 제2호등급을 기준으로 한다.

2. 유인물비는 계약목적을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대 포함)를 말한다.

3. 전산처리비는 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다.

4. 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 당해 비용을 말한다.

5. 회의비는 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 당해 연도 예산안 작성 세부지침상 위원회 참석비를 기준으로 한다.

6. 임차료는 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용을 하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상할 수 있다.

7. 교통통신비는 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료,

우편료를 말한다.

8. 감가상각비는 당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 제11조제3항제3호의 규정을 준용하여 계산한다. 단 임차료에 계상되는 것은 제외한다.

제28조(일반관리비 등) ①일반관리비는 시행규칙 제8조에 규정된 일반관리비율 5%를 초과하여 계상할 수 없다.

- ②이윤은 영업이익을 말하며, 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 시행규칙 제8조에 규정된 이윤율 10%를 초과하여 계상할 수 없다.

제29조(회계직공무원의 주의의무) ①학술연구용역 의뢰시에는 당해 연구에 대한 전문기관 또는 전문가를 엄선하여 연구목적을 달성할 수 있도록 그 주의의무를 다하여야 한다.

- ②각 중앙관서의 장은 학술연구용역을 수의계약으로 체결하고자 할 경우에는 당해 계약상대자의 최근년도 원가계산자료(급여명세서, 손익계산서등)을 활용하여 제26조의 상여금, 퇴직금 및 제28조제1항의 일반관리비 산정시 과다 계상되지 않도록 주의하여야 한다.

## 제5절 기타용역의 원가계산

제30조(기타용역의 원가계산) ①엔지니어링사업, 측량용역, 소프트웨어 개발용역 등 다른 법령에서 그 대가기준(원가계산기준)을 규정하고 있는 경우에는 당해 법령이 정하는 기준에 따라 원가계산을 할 수 있다.

- ②원가계산기준이 정해지지 않은 기타의 용역에 대하여는 제1항 및 제23조 내지 제29조에 규정된 원가계산기준에 준하여 원가계산할 수 있다. 이 경우 청소용역 등 단순용역에 대한 인건비의 기준단가는 「통계법」 제8조의 규정에 따라 중소기업협동조합중앙회가 발표하는 제조부문 직종별 평균 조사노임중 보통인부 노임에 의하되, 「근로기준법」에서 정하고 있는 제수당, 상여금(기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다), 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다.



## 제6절 원가계산용역기관

제31조(원가계산용역기관의 요건) ①시행규칙 제9조제2항의 규정에 의한 원가계산용역기관(이하 “용역기관”이라 한다)이 될 수 있는 기관은 제1호에 해당되는 기관으로서 제2호의 요건을 갖추어야 한다.

### 1. 용역대상기관

가. 정부 및 정부투자기관이 기본재산의 100분의 50이상을 출자 또는 출연한 연구기관

나. 「고등교육법」 제2조 각호의 규정에 의한 학교의 연구소

다. 「민법」 기타 다른 법령의 규정에 의하여 주무관청의 허가를 받아 설립된 법인

라. 「공인회계사법」 제23조의 규정에 의하여 설립된 회계법인

### 2. 용역기관의 요건

가. 정관(학칙)목적상 원가계산업무가 등재되어 있을 것

나. 원가계산업무에 종사(연구기간 포함)한 경력이 3년 이상인 자 4인, 5년 이상인 자 2인, 이공계대학 학위소지자 또는 「국가기술자격법」에 의한 기술·기능분야의 기사 이상인 자 2인, 상경대학 학위소지자 2인을 포함하여 10인 이상을 상시고용하고 있을 것. 다만, 제1호 나목의 경우 상시고용인원은 대학(교) 직원 또는 대학(교) 부설연구소 직원이어야 하며, 각 분야별 상시고용인원 중 교수(부교수, 조교수, 전임강사 포함)는 1인 이하 이어야 한다.

다. 기본재산(자본금 또는 기금)이 2억원(제1호 “나”목에 해당되는 기관에 있어서는 1억원)이상일 것. (자본금은 최근연도 결산재무제표상의 자산총액에서 부채총액을 차감한 금액으로 함)

②원가계산용역기관은 본부 외에 별도로 지사·지부 또는 출장소, 연락사무소 등을 설치하여 원가계산용역업무를 수행할 수 없다.

제31조의2(원가계산용역기관에 대한 제재) 원가계산용역기관이 자격요건 심사시 허위서류를 제출하는 등 관련 규정을 위반하거나 원가계산용역을 부실하게 한 경우에는 국가기관의 원가계산용역업무를 수행할 수 없도록 해당 용역기관의 주무관청 등 감독기관에 요청할 수 있다.

제32조(원가계산용역 의뢰시 주의사항) ①계약담당공무원은 제31조에 정한 요건을 갖춘 기관에 한하여 원가계산내용에 따른 전문성이 있는 기관에 용역의뢰를 하여야 한다. 다만, 제31조의 요건을 갖춘 원가계산용역기관들의 단체로서 「민법」 제32조의 규정에 의하여 설립된 법인이 동 요건 충족여부를 확인한 경우에는 별도의 요건심사를 면제할 수 있다.

②계약담당공무원은 용역의뢰시 제1항 단서에서 규정한 법인에게 원가계산용역 기관의 자격요건 심사를 의뢰하여 그 충족여부를 확인하여야 한다. (제1항 단서에 따라 심사가 면제된 용역기관은 제외)

③계약담당공무원은 제1항의 경우 당해 용역기관의 장과 다음 각호의 사항을 명백히 한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 시행령 제49조의 규정에 의한 계약서 작성을 생략할 경우에도 다음 각호의 사항을 준용하여 각서 등을 징구하여야 한다.

1. 부실원가계산시 그 책임에 관한 사항
2. 계약의 해제 또는 해지에 관한 사항
3. 원가계산내용의 보안유지에 관한 사항
4. 기타 발주관서의 장이 필요하다고 인정되는 사항

④계약담당공무원은 최종원가계산서에 당해 용역기관의 장[대학(교) 연구소의 경우에는 연구소장] 및 책임연구원이 직접 확인·서명하였음을 확인하여야 한다.

⑤계약담당공무원은 용역기관에서 제출된 최종원가계산서의 내용이 국가를당사자로 하는계약에관한법령, 이 예규 및 계약서 등의 용역조건에 부합되는지 여부를 검토하여 당해 원가계산의 적정을 기하여야 한다. 이 경우 원가계산의 적정성을 기하기 위해 필요하다고 판단되는 때에는 당해 원가계산서를 작성하지 아니한 다른 원가계산용역기관에 검토를 의뢰할 수 있다.

## 제7절 보 칙

제33조(특례설정 등) ①각 중앙관서의 장은 특수한 사유로 인하여 이 장에 의하기 곤란하다고 인정될 때에는 특례를 설정할 수 있다.

②각 중앙관서의 장은 반복적 또는 계속적으로 발주되는 공사에 있어서는 최근의 발주된 동종의 공사에 대한 원가계산서에 의거 예정가격을 작성할 수 있다.

제34조(원가계산자료의 비치 및 활용) ①계약담당공무원은 원가계산에 의한 예정 가격을 작성함에 있어서 계약상대방으로 적당하다고 예상되는 2개업체 이상의 최근년도 원가계산자료에 의거하여 계약목적물에 관계되는 수치를 활용하거나 (수의계약대상업체에 대하여는 당해업체의 최근년도 원가계산자료), 동 업체의 제조(공정)확인 결과를 활용하여 제7조, 제15조의 비목별 가격결정 및 제12조, 제20조의 일반관리비 계상을 위한 기초자료로 하여야 한다.

②계약담당공무원은 공사원가계산을 위하여 각 중앙관서의 장 또는 그가 지정하는 단체에서 제정한 “표준품셈”에 따라 제15조의 비목별 가격결정의 기초자료로 하며, 동 품셈적용대상공사가 아닌 경우와 동 품셈적용을 할 수 없는 비목계상의 경우에는 제1항을 준용한다.

제35조(외국통화로 표시된 재료비의 환율적용) 예정가격을 산출함에 있어서 외국 통화로 표시된 재료비는 원가계산시 외국환거래법에 의한 기준환율 또는 재정 환율을 적용하여 환산한다.

제36조(세부시행기준) 이 예규를 운용함에 있어 필요한 세부사항에 관하여는 기획 재정부장관이 그 기준을 정할 수 있다.

### 제3장 실적공사비에 의한 예정가격작성

제37조(실적공사비에 의한 예정가격의 산정) 예정가격은 직접공사비, 간접공사비, 일반관리비, 이윤, 공사손해보험료 및 부가가치세의 합계액으로 한다.

제38조(직접공사비) ①직접공사비란 계약목적물의 시공에 직접적으로 소요되는 비용을 말하며, 계약목적물을 세부 공종(계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제19조 등 관련 규정에 따른 수량산출기준에 따라 공사를 작업단계별로 구분한 것을 말한다)별로 구분하여 공종별 단가에 수량(계약목적물의 설계서 등에 의해 그 완성에 적합하다고 인정되는 합리적인 단위와 방법으로 산출된 공사량을 말한다)을 곱하여 산정한다.

②직접공사비는 다음 각호의 비용을 포함한다.

#### 1. 재료비

재료비는 계약목적물의 실체를 형성하거나 보조적으로 소비되는 물품의 가치를 말한다.

## 2. 직접노무비

공사현장에서 계약목적물을 완성하기 위하여 직접작업에 종사하는 종업원과 노무자의 기본급과 제수당, 상여금 및 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다.

## 3. 직접공사경비

공사의 시공을 위하여 소요되는 기계경비, 운반비, 전력비, 가설비, 지급임차료, 보관비, 외주가공비, 특허권 사용료, 기술료, 보상비, 연구개발비, 품질관리비, 폐기물처리비 및 안전관리비를 말하며, 비용에 대한 구체적인 정의는 제19조를 준용한다.

③제1항의 공종별 단가를 산정함에 있어 재료비 또는 직접공사경비중의 일부를 제외할 수 있다. 이 경우 제외 할 수 있는 금액의 산정은 별도로 당해 계약 목적물 시공 기간의 소요(소비)량을 측정하거나 계약서, 영수증 등을 근거로 하여야 한다.

④직접공사비는 각 중앙관서의 장 또는 각 중앙관서의 장이 지정하는 기관이 공종별로 직접공사비를 가능한 범위내에서 조사·집계하여 비치한 금액을 활용하여 산정할 수 있다.

제39조(간접공사비) ①간접공사비란 공사의 시공을 위하여 공통적으로 소요되는 법정경비 및 기타 부수적인 비용을 말하며, 직접공사비 총액에 비용별로 일정요율을 곱하여 산정한다.

②간접공사비는 다음 각호의 비용을 포함하며, 비용에 대한 구체적인 정의는 제10조제2항 및 제19조를 준용한다.

1. 간접노무비

2. 산재보험료

3. 고용보험료

4. 국민건강보험료

5. 국민연금보험료

6. 건설근로자퇴직공제부금비

7. 산업안전보건관리비

8. 환경보전비

9. 기타 관련법령에 규정되어 있거나 의무지워진 경비로서 공사원가계산에 반영토록 명시된 법정경비

10. 기타간접공사경비(수도광열비, 복리후생비, 소모품비, 여비, 교통비, 통신비, 세금과공과, 도서인쇄비 및 지급수수료를 말한다.)

③제1항의 일정요율이란 관련법에 의해 각 중앙관서의 장이 정하는 법정요율을 말한다. 다만 법정요율이 없는 경우에는 다수기업의 평균치를 나타내는 공신력이 있는 기관의 통계자료를 토대로 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 정한다.

④제38조의 규정에 따라 산정되지 아니한 공종에 대하여도 간접공사비 산정은 제1항 내지 제3항의 규정을 적용한다.

제40조(일반관리비) ①일반관리비는 기업의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 제비용으로서, 비용에 대한 구체적인 정의와 종류에 대하여는 제12조의 규정을 준용한다.

②일반관리비는 직접공사비와 간접공사비의 합계액에 일반관리비율을 곱하여 계산한다. 다만, 일반관리비율은 공사규모별로 아래에서 정한 비율을 초과할 수 없다. <개정 2011.5.13.>

일반건설공사		전문·전기·정보통신·소방공사 및 기타공사	
(직접공사비+간접공사비)	일반관리비율(%)	(직접공사비+간접공사비)	일반관리비율(%)
50억원미만	6.0	5억원미만	6.0
50억원~300억원미만	5.5	5억원~30억원미만	5.5
300억원이상	5.0	30억원이상	5.0

제41조(이윤) 이윤은 영업이익을 말하며 직접공사비, 간접공사비 및 일반관리비의 합계액에 이윤율을 곱하여 계산한다. 다만, 이윤율은 10%를 초과할 수 없다.

제42조(공사손해보험료) 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제11장에 따른 공사손해보험가입 비용을 말한다.

제43조(총괄집계표의 작성) 계약담당공무원이 실적공사비에 따라 예정가격을 작성하는 경우, 예정가격을 직접공사비, 간접공사비, 일반관리비, 이윤, 공사손해보험료 및 부가가치세로 구분하여 별표6의 총괄집계표를 작성하여야 한다.

제44조(세부시행기준) 계약담당공무원은 이 장을 운용함에 있어 필요한 세부사항을 정할 수 있다.

## 제4장 전문가격조사기관의 등록 및 조사업무

제45조(전문가격조사기관 등록) 이 장은 전문가격조사기관의 등록에 관하여 필요한 사항을 정함으로써, 공신력 있는 조사기관에 의한 조사가격의 객관성과 신뢰성을 확보하여 예정가격의 합리적 결정과 이에 따른 예산의 효율적 집행을 도모함을 목적으로 한다.

제46조(등록자격요건) 조사기관으로 등록하고자하는 자는 다음 각호의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 정관상 사업목적에 가격조사업무가 포함되어있는 비영리법인
2. 별첨 “표준가격조사요령”에 의하여 조사한 가격의 정보에 관한 정기간행물을 월1회이상 발행한 실적이 있는 자

제47조(등록신청) 제46조의 자격요건을 갖춘 자가 조사기관으로 등록하고자할 경우에는 별표 7의 등록 신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

1. 비영리법인의 설립허가서, 등기부등본 및 정관사본 1부
2. 제46조제2호에 규정한 사항을 증명할 수 있는 자료 1부
3. 조사요원 재직증명서 1부
4. 「국가기술자격법 시행규칙」 제4조관련 별표5(기술기능분야)에 의한 기계, 전기, 통신, 토목, 건축 직무분야 중 3개이상 직무분야의 산업기사 이상인 자의 재직증명서 1부

제48조(등록증의 교부) 기획재정부장관은 제47조에 의한 조사기관등록신청자가 제46조의 자격요건을 갖춘 경우에는 조사기관등록대장에 등재하고, 그 신청인에게 별표 8의 조사기관등록증을 교부한다.

제49조(가격정보에 관한 간행물) ①조사기관으로 등록한 기관은 매월 1회이상 별첨 표준가격조사요령에 의하여 조사한 가격의 정보에 관한 정기간행물을 발행하여야 한다.  
②제1항의 규정에 의한 가격의 정보에 관한 정기간행물에는 조사기관의 등록번호와 등록 년월일을 기재하여야 한다.

제50조(등록사항의 변경신청) ①조사기관으로 등록한 자가 제46조의 등록요건과 법인명, 대표자, 주소 등이 변경된 때에는 별표 9의 등록사항변경신고서를 작성하여 기획재정부장관에게 60일 이내에 신고하여야 한다.  
②기획재정부장관은 제1항의 등록사항 변경신고서의 내용에 따라 조사기관등록증을 재발급한다. 단, 등록번호 및 등록년월일은 변경하지 아니한다.

제51조(등록의 취소) 기획재정부장관은 다음 각호의 1에 해당될 경우에는 조사기관의 등록을 취소할 수 있다.

1. 제46조의 규정에 의한 자격요건에 미달될 때
2. 정당한 조사방법에 의하지 아니하고 담합 등 허위로 가격을 게재하는 경우
3. 자료제출의 요구를 받고도 정당한 사유 없이 이를 제출하지 아니하는 경우
4. 3회이상 시정조치를 받고도 이에 응하지 않은 경우
5. 타조사원이 윤리강령 등에 위배되는 행동으로 인하여 사회적 물의를 야기한 경우

제52조(등록기관의 지도감독) ①기획재정부장관은 제45조에 규정한 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 조사기관에 대하여 가격조사에 관한 필요한 지시 및 시정조치를 명할 수 있다.

②기획재정부장관은 년 1회이상 조사기관에 대하여 감사를 할 수 있다.

## 제5장 보 칙

제53조(유효기한) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 예규 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2015년 9월 21일까지 효력을 가진다.

## [별첨] 표준가격조사요령(제4장 관련)

제1조(조사대상가격) 조사기관이 조사할 가격은 정부가 기업 등의 대량수요자가 생산자 또는 도매상으로부터 구입하는 가격(이하 “대량수요자 도매가격”이라 한다)을 원칙으로 하되 필요에 따라 그 외의 가격으로 할 수 있다.

제2조(가격의 구분) ①가격은 그 형성되는 유형에 따라 시장거래가격, 생산자공표가격, 행정지도가격으로 구분한다.

1. “시장거래가격”이라 함은 수요와 공급의 원리에 의한 시장의 가격조절기능을 통하여 형성되는 가격을 말한다.
2. “생산자공표가격”이라 함은 상품의 성능·시방 등이 표준화되어있지 않거나 독과점으로 인하여 시장거래가격의 조사가 곤란한 경우에 생산자가 대외적으로 공표한 판매희망가격을 말한다.
3. “행정지도가격”이라 함은 국민경제의 안정을 위하여 필요하다고 인정되는 상품에 대하여 정부가 그 거래가격의 상한선을 지정·고시하는 가격을 말한다.

②가격은 그 유통단계에 따라 생산자가격, 도매가격, 대리점가격 또는 소매가격으로 구분한다.

1. “생산자가격”이라 함은 생산자로부터 수요자에게 인도되는 가격을 말한다.
  2. “대리점가격”이라 함은 대리점으로부터 수요자에게 인도되는 가격을 말한다.
  3. “소매가격”이라 함은 소매상으로부터 수요자에게 인도되는 가격을 말한다.
- ③가격에는 판매방법, 거래량, 결제조건, 기타 부가가치세 등 국세의 포함 여부 등 거래조건에 의한 구분이 명백하게 표시되어야 한다.

1. “판매방법”이라 함은 생산자등이 상품을 수요자에게 인도하는 장소 또는 방법을 말한다.
2. “거래량”이라 함은 통상적인 거래기준량 즉 거래수량하한선을 말한다.
3. “결제조건”은 현금에 의한 결제를 원칙으로 한다.
4. 기타부가가치세, 특별소비세, 교육세, 관세 등의 포함여부를 구분한다.

제3조(조사대상상품) ①조사기관이 조사대상상품을 선정할 경우 당해상품의 유통성·장래성 및 다른 상품에의 영향 등을 고려하여 단위 품조별로 1,000개이상으로 한다.



②제1항의 규정에 의한 조사대상상품이 동일한 경우라 하더라도 생산자에 따라 그 상품의 성능·시방 등에 차이가 있을 경우에는 생산자를 구분한다.(이하 “생산자 구분품목”이라 한다.)

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 조사대상상품에 대하여는 별표 10에 의한 조사표를 작성·비치하여야 한다.

제4조(조사처) ①조사처는 제5조의 규정에 의한 조사대상도시에 있어 당해상품의 취급량이 많고 신뢰도가 높은 생산자를 대상으로 하여 3개업체 이상으로 한다.

②제1항의 규정에 의한 조사처에 대하여는 별표 11 및 별표 12에 의한 조사대장 및 품목별 조사처 대장을 작성·비치하여야 한다.

제5조(조사대상도시) ①조사대상도시는 인구·산업·교육문화·행정·도로교통사정·자연 지리조건 등을 고려하여 구분하되 서울지역, 경기지역, 강원지역, 충청지역, 전라 지역, 경상지역 및 제주지역으로 한다.

제6조(조사방법) ①가격조사는 제4조의 규정에 의한 조사처를 대상으로 매월 일정한 기간내에 동일한 기준과 조건으로 면접에 의한 직접조사를 원칙으로 하되, 증빙 서류 등에 의한 간접조사를 병행할 수 있으며, 자재의 품귀, 2중가격 형성 등으로 조사처에 대한 조사만으로 적정한 가격을 파악하기 곤란한 경우에는 수요자를 대상으로 하는 보충조사에 의할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 조사를 하고자 할 때에는 조사처(면접자포함), 대상 품종, 조사자, 조사일시, 조사지역, 조사가격 및 거래조건 등이 기재된 조사 조서를 작성·비치하여야 한다.

③제3조 및 제4조의 규정에 의한 조사대상 상품, 조사처 등은 정당한 사유 없이 이를 변경할 수 없다.

제7조(공표가격의 결정) 조사기관이 조사하여 공표할 가격은 최빈치가격으로 한다. 다만 이것이 없을 경우에는 조사처의 거래비중을 고려한 가중평균가격으로 할 수 있다.

제8조(수시조사) 제1조 내지 제7조의 규정은 계약담당공무원이 가격조사를 의뢰하는 수시조사의 경우에 이를 준용한다.

제9조(조사요원 등) ①조사기관의 가격조사에 종사하는 조사요원(이하 “조사요원”이라 한다.)은 전임제로 한다.

②조사요원은 30인이상으로 한다. 이 경우 제5조의 규정에 의한 조사지역별 각 1인이상을 포함한다.

③조사기관은 조사요원에 대한 자격요건 및 윤리강령을 제정·운용하여야하고 기타 적정한 조사가 이루어 질수 있도록 그 자질을 유지할 수 있는 교육 등 필요한 조치를 하여야한다.

④조사요원은 소정의 조사증표를 휴대하여야하고, 면접자가 이의 제시를 요구할 경우에는 그에 응해야 한다.

⑤제2항의 규정에 의한 조사요원 외에 제47조제4호에 의한 자가 그 직무분야별로 1인 이상이어야 한다.

제10조(보고) 조사기관은 제3조, 제4조 및 제9조의 규정에 의한 조사상품 기본조사표, 조사처 대장, 조사요원의 자격, 윤리강령, 조사증표 등을 재정경제부장관에게 보고하여야 한다.

제11조(보존기한) 조사기간은 제3조위 규정에 의한 조사상품기본조사표는 5년, 제4조 및 제6조의 규정에 의한 조사처 대장 및 조사조서 등은 3년이상 보관한다.

#### 부 칙

이 예규는 2006년 12월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 예규는 2006년 7월 13일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 회계예규는 2007년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2008년 12월 29일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2009년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2010년 4월 15일부터 시행한다. 다만 제31조제1항의 개정규정은 2010년 10월 1일부터, 제32조의 개정규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(원가계산용역기관에 대한 제재에 관한 적용례) 제31조의2의 개정규정은 시행일 이후 발생한 제재사유 분부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회계예규는 2010년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 계약예규는 2011년 5월 13일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 예규 시행일 이후 입찰공고를 한 분부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2012.9.21)

제1조(시행일) 이 계약예규는 2012년 9월 22일부터 시행한다.

<별표 1>

## 제 조 원 가 계 산 서

품명:                      생산량:  
 규격:                      단위:                      제조기간:

비목		구분	금 액	구성비	비 고
제조원가	재료비	직접재료비 간접재료비 작업설·부산물 등(△)			
		소계			
	노무비	직접노무비 간접노무비			
		소계			
	경비	전력비 수도광열비 운반비 감가상각비 수리수선비 특허권사용료 기술료 연구개발비 시험검사비 지급임차료 보험료 복리후생비 보관비 외주가공비 산업안전보건관리비 소모품비 여비·교통비·통신비 세금과공과 폐기물처리비 도서인쇄비 지급수수료 기타법정경비			
		소 계			
	일반관리비( )%				
	이윤( )%				
	총원가				

<별표 2>

## 공 사 원 가 계 산 서

공사명:

공사기간:

비목		구분	금 액	구성비	비 고
순공사 원가	재료비	직접재료비 간접재료비 작업설·부산물 등(△)			
		소 계			
	노무비	직접노무비 간접노무비			
		소 계			
	경비	전력비 수도광열비 운반비 기계경비 특허권사용료 기술료 연구개발비 품질관리비 가설비 지급임차료 보험료 복리후생비 보관비 외주가공비 산업안전보건관리비 소모품비 여비·교통비·통신비 세금과공과 폐기물처리비 도서인쇄비 지급수수료 환경보전비 보상비 안전관리비 건설근로자퇴직공제부금비 기타법정경비			
		소 계			
	일반관리비[(재료비+노무비+경비)×( )%]				
	이윤[(노무비+경비+일반관리비)×( )%]				
	총원가				
	공사손해보험료[보험가입대상공사부분의총원가×( )%]				

<별표 2-1>

## 공무원가계산시 간접노무비 계산방법

### 1. 직접계상방법

#### 가. 계상기준

발주목적물의 노무량을 예정하고 노무비단가를 적용하여 계산함.

$$\text{간접노무비} = \text{노무량} \times \text{노무비단가}$$

#### 나. 계상방법

- (가) 노무비단가는 「통계법」 제4조의 규정에 의한 지정기관이 조사·공표한 시중 노임단가를 기준으로 하며 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금은 「근로기준법」에 의거 일정기간이상 근로하는 상시근로자에 대하여 계상한다.
- (나) 노무량은 표준품셈에 따라 계상되는 노무량을 제외한 현장시공과 관련하여 현장관리사무소에 종사하는 자의 노무량을 계상한다.
- (다) 간접노무비(현장관리인건비)의 대상으로 볼 수 있는 배치인원은 현장소장, 현장사무원(총무, 경리, 급사 등), 기획·설계부문종사자, 노무관리원, 자재·구매관리원, 공구담당원, 시험관리원, 교육·산재담당원, 복지후생부문종사자, 경비원, 청소원 등을 들 수 있음.
- (라) 노무량은 공사의 규모·내용·공종·기간 등을 고려하여 설계서(설계도면, 시방서, 현장설명서 등) 상의 특성에 따라 적정인원을 설계반영 처리한다.

### 2. 비율분석방법

#### 가. 계상기준

발주목적물에 대한 직접노무비를 표준품셈에 따라 계상함.

$$\text{간접노무비} = \text{직접노무비} \times \text{간접노무비율}$$

#### 나. 계상방법

- (가) 발주목적물의 특성 등(규모·내용·공종·기간 등)을 고려하여 이와 유사한 실적이 있는 업체의 원가계산자료, 즉 개별(현장별) 공무원가명세서, 노무비

명세서(임금대장) 또는 직·간접노무비 명세서를 확보한다.

(나) 노무비 명세서(임금대장)를 이용하는 방법

- ① 개별(현장별) 공사원가명세서에 대한 임금대장을 확보한다.
- ② 확보된 임금대장상의 직·간접노무비를 구분하되, 구분할 자료가 많은 경우에는 간접노무비율을 객관성있게 산정할 수 있는 기간에 해당하는 자료를 분석한다.
- ③ 동 임금대장에서 표준품셈에 따라 계상되는 노무량을 제외한 현장시공과 관련하여 현장관리사무소에 종사하는 자의 노무비(간접노무비)를 계상한다.
- ④ 계상된 간접노무비를 직접노무비로 나누어서 간접노무비율을 계산한다.

(다) 업체로부터 직·간접노무비가 구분된 「직·간접노무비 명세서」를 확보한 경우에는 위 임금대장을 이용하는 방법에 의하여 자료 및 내용을 검토하여 간접노무비율을 계산한다.

### 3. 기타 보완적 계상방법

직접계산방법 또는 비율분석방법에 의하여 간접노무비를 계산하는 것을 원칙으로 하되, 계약목적물의 내용·특성 등으로 인하여 원가계산자료를 확보하기가 곤란하거나, 확보된 자료가 신빙성이 없어 원가계산자료로서 활용하기 곤란한 경우에는 아래의 원가계산자료(공사종류 등에 따른 간접노무비율)를 참고로 동비율을 당해 계약목적물의 규모·내용·공종·기간등의 특성에 따라 활용하여 간접노무비(품셈에 의한 직접노무비×간접노무비율)를 계상할 수 있다.

구 분	공사종류별	간접노무비율
공사 종류별	건 축 공 사	14.5
	토 목 공 사	15
	특수공사(포장, 준설 등)	15.5
	기타(전문, 전기, 통신 등)	15
공사 규모별	50억원 미만	14
	50~300억원 미만	15
	300억원 이상	16
공사 기간별	6개월 미만	13
	6~12개월 미만	15
	12개월 이상	17

- \* 공사규모가 10억원이고 공사기간이 15개월인 건축공사의 경우 예시  
 - 간접노무비율 =  $(15\% + 17\% + 14.5\%) / 3 = 15.5\%$

<별표 3>

### 일 반 관 리 비 율

업 종	일반관리비율(%)
○ 제조업	
음·식료품의 제조·구매	14
섬유·의복·가죽제품의 제조·구매	8
나무·나무제품의 제조·구매	9
종이·종이제품·인쇄출판물의 제조·구매	14
화학·석유·석타·고무·플라스틱제품의 제조·구매	8
비금속광물제품의 제조·구매	12
제1차 금속제품의 제조·구매	6
조립금속제품·기계·장비의 제조·구매	7
기타물품의 제조·구매	11
○ 시설공사업	6

주1) 업종분류 : 한국표준산업분류에 의함.



<별표 4>

학술연구용역원가계산서

구분 비목	금 액	구성비	비 고
인건비 책임연구원 연구원 연구보조원 보조원			
경비 여비 유인물비 전산처리비 시약 및 연구용역재료비 회의비 임차료 교통통신비 감가상각비 일반관리비( )% 이윤( )% 총원가			

<별표 5>

학술연구용역인건비기준단가 ('13)

등 급	월 임 금
책임연구원	월 2,980,044원
연구원	월 2,285,056원
연구보조원	월 1,527,485원
보조원	월 1,145,653원

주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2013년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조제2항에 따라 소비자물가상승률(2012년 2.2%)을 반영한 단가이며, 소숫점 첫째자리에서 반올림한 금액임

<별표 6>

총괄집계표

공사명 :

공사기간 :

구 분		금 액	구 성 비	비 고
직접공사비				
간 접 공 사 비	간접노무비			
	산재보험료			
	고용보험료			
	안전관리비			
	환경보전비			
	퇴직공제부금비			
	수도광열비			
	복리후생비			
	소모품비			
	여비·교통비·통신비			
	세금과공과			
	도서인쇄비			
	지급수수료			
	기타법정경비			
일반관리비				
이 윤				
공사손해보험료				
부가가치세				
합 계				

전문가격조사기관 등록신청서	
① 법인명	
② 대표자성명	
③ 주 소	
④ 법인설립허가관청	
<p style="text-align: center;">예정가격 작성기준 제47조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px;"> <span>신청인</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px;"> <span>(전화 :</span> <span>)</span> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">재정경제부 장관 귀하</p>	
<div style="display: flex;"> <div style="width: 10%; font-weight: bold;">구비서류</div> <div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 비영리법인의 설립허가서, 등기부등본 및 정관사본 1부.</li> <li>2. 예정가격 작성기준 제46조제2항에 규정한 사항을 증명할 수 있는 자료 1부.</li> <li>3. 조사요원재직증명서 1부.</li> <li>4. 품셈분야별 기술자재직증명서 1부.</li> </ol> </div> </div>	

인쇄용지(특급) 70g/m<sup>2</sup>

<별표 8>

전문가격조사기관등록증

등록번호 제 호 ( 년 월 일)

1. 법 인 명 :

2. 대표자성명 :

3. 주 소 :

예정가격 작성기준 제48조의 규정에 의하여 위와 같이 등록하였음을  
증명함.

년 월 일

재 정 경 제 부 장 관

22451-01611일  
'93.5.18 승인

201mm×297mm  
인쇄용지(특급) 70g/m<sup>2</sup>

<별표 9>

전문가격조사기관 등록사항 변경신고서		
① 등록번호	제 호 (    년   월   일)	
② 법인명		
③ 대표자성명		
④ 주소		
변경내용	변경전의 사항	변경후의 사항
<p>예정가격 작성기준 제50조의 규정에 의하여 위와 같이 등록사항중 변경내용을 신고합니다.</p>  <div style="text-align: right; margin-right: 10%;"> 년       월       일 </div> <div style="text-align: right; margin-right: 10%;"> 신청인                                  (인) </div>  <div style="text-align: right; margin-right: 10%;"> 재정경제부 장관 귀하 </div>		

22451-01611일  
'93.5.18 승인

인쇄용지(특급) 70g/m<sup>2</sup>

## 조사상품기본조사표

① 상품명	② 통상명칭		③ 코드번호		④ 수록단위 품종명	
상 품 내 용			품 질 규 격		생 산 자 별 취 급 구 분	
⑤ 주요용도	⑧ 공인규격 유무및종류		⑩ 단위품목 구분기준		⑭ 생산자별 구분여부	
⑥ 주 재 질	⑨ 공인행식 또는성능		⑫ 규격품목과 유용품목수		⑮ 포장단위 및그수량	
⑦ 상품형상	⑩ 규격유무별 유용비중		⑬ 주종품목과 거래비중		⑯ 조사대상 생산자의범위	
<div> <div> <div>조사조건별</div> <div>연도별</div> <div>년</div> <div>년</div> <div>년</div> </div> <div> <div>조사목적</div> <div>성</div> <div>격</div> <div>지</div> <div>역</div> </div> <div> <div>조사사</div> <div>단</div> <div>계</div> <div>단위</div> <div>거래</div> <div>여부</div> </div> </div>						
<div> <div> <div>①</div> <div>②</div> <div>③</div> <div>④</div> <div>⑤</div> <div>⑥</div> <div>⑦</div> <div>⑧</div> <div>⑨</div> <div>⑩</div> <div>⑪</div> <div>⑫</div> <div>⑬</div> <div>⑭</div> <div>⑮</div> <div>⑯</div> <div>⑰</div> <div>⑱</div> <div>㉠</div> <div>㉡</div> <div>㉢</div> <div>㉣</div> <div>㉤</div> <div>㉥</div> <div>㉦</div> <div>㉧</div> <div>㉨</div> <div>㉩</div> <div>㉪</div> <div>㉫</div> <div>㉬</div> <div>㉭</div> <div>㉮</div> <div>㉯</div> <div>㉰</div> <div>㉱</div> <div>㉲</div> <div>㉳</div> <div>㉴</div> <div>㉵</div> <div>㉶</div> <div>㉷</div> <div>㉸</div> <div>㉹</div> <div>㉺</div> <div>㉻</div> <div>㉼</div> <div>㉽</div> <div>㉾</div> <div>㊀</div> <div>㊁</div> <div>㊂</div> <div>㊃</div> <div>㊄</div> <div>㊅</div> <div>㊆</div> <div>㊇</div> <div>㊈</div> <div>㊉</div> <div>㊊</div> <div>㊋</div> <div>㊌</div> <div>㊍</div> <div>㊎</div> <div>㊏</div> <div>㊑</div> <div>㊒</div> <div>㊓</div> <div>㊔</div> <div>㊕</div> <div>㊖</div> <div>㊗</div> <div>㊘</div> <div>㊙</div> <div>㊚</div> <div>㊛</div> <div>㊜</div> <div>㊝</div> <div>㊞</div> <div>㊟</div> <div>㊠</div> <div>㊡</div> <div>㊢</div> <div>㊣</div> <div>㊤</div> <div>㊥</div> <div>㊦</div> <div>㊧</div> <div>㊨</div> <div>㊩</div> <div>㊪</div> <div>㊫</div> <div>㊬</div> <div>㊭</div> <div>㊮</div> <div>㊯</div> <div>㊰</div> <div>㊱</div> <div>㊲</div> <div>㊳</div> <div>㊴</div> <div>㊵</div> <div>㊶</div> <div>㊷</div> <div>㊸</div> <div>㊹</div> <div>㊺</div> <div>㊻</div> <div>㊼</div> <div>㊽</div> <div>㊾</div> <div>㊿</div> </div> <div> <div>조사조건별</div> <div>연도별</div> <div>년</div> <div>년</div> <div>년</div> </div> <div> <div>조사목적</div> <div>성</div> <div>격</div> <div>지</div> <div>역</div> </div> <div> <div>조사사</div> <div>단</div> <div>계</div> <div>단위</div> <div>거래</div> <div>여부</div> </div> </div>						
<div> <div> <div>①</div> <div>②</div> <div>③</div> <div>④</div> <div>⑤</div> <div>⑥</div> <div>⑦</div> <div>⑧</div> <div>⑨</div> <div>⑩</div> <div>⑪</div> <div>⑫</div> <div>⑬</div> <div>⑭</div> <div>⑮</div> <div>⑯</div> <div>⑰</div> <div>⑱</div> <div>㉠</div> <div>㉡</div> <div>㉢</div> <div>㉣</div> <div>㉤</div> <div>㉥</div> <div>㉦</div> <div>㉧</div> <div>㉨</div> <div>㉩</div> <div>㉪</div> <div>㉫</div> <div>㉬</div> <div>㉭</div> <div>㉮</div> <div>㉯</div> <div>㉰</div> <div>㉱</div> <div>㉲</div> <div>㉳</div> <div>㉴</div> <div>㉵</div> <div>㉶</div> <div>㉷</div> <div>㉸</div> <div>㉹</div> <div>㉺</div> <div>㉻</div> <div>㉼</div> <div>㉽</div> <div>㉾</div> <div>㊀</div> <div>㊁</div> <div>㊂</div> <div>㊃</div> <div>㊄</div> <div>㊅</div> <div>㊆</div> <div>㊇</div> <div>㊈</div> <div>㊉</div> <div>㊊</div> <div>㊋</div> <div>㊌</div> <div>㊍</div> <div>㊎</div> <div>㊏</div> <div>㊑</div> <div>㊒</div> <div>㊓</div> <div>㊔</div> <div>㊕</div> <div>㊖</div> <div>㊗</div> <div>㊘</div> <div>㊙</div> <div>㊚</div> <div>㊛</div> <div>㊜</div> <div>㊝</div> <div>㊞</div> <div>㊟</div> <div>㊠</div> <div>㊡</div> <div>㊢</div> <div>㊣</div> <div>㊤</div> <div>㊥</div> <div>㊦</div> <div>㊧</div> <div>㊨</div> <div>㊩</div> <div>㊪</div> <div>㊫</div> <div>㊬</div> <div>㊭</div> <div>㊮</div> <div>㊯</div> <div>㊰</div> <div>㊱</div> <div>㊲</div> <div>㊳</div> <div>㊴</div> <div>㊵</div> <div>㊶</div> <div>㊷</div> <div>㊸</div> <div>㊹</div> <div>㊺</div> <div>㊻</div> <div>㊼</div> <div>㊽</div> <div>㊾</div> <div>㊿</div> </div> <div> <div>조사조건별</div> <div>연도별</div> <div>년</div> <div>년</div> <div>년</div> </div> <div> <div>조사목적</div> <div>성</div> <div>격</div> <div>지</div> <div>역</div> </div> <div> <div>조사사</div> <div>단</div> <div>계</div> <div>단위</div> <div>거래</div> <div>여부</div> </div> </div>						
<div> <div> <div>①</div> <div>②</div> <div>③</div> <div>④</div> <div>⑤</div> <div>⑥</div> <div>⑦</div> <div>⑧</div> <div>⑨</div> <div>⑩</div> <div>⑪</div> <div>⑫</div> <div>⑬</div> <div>⑭</div> <div>⑮</div> <div>⑯</div> <div>⑰</div> <div>⑱</div> <div>㉠</div> <div>㉡</div> <div>㉢</div> <div>㉣</div> <div>㉤</div> <div>㉥</div> <div>㉦</div> <div>㉧</div> <div>㉨</div> <div>㉩</div> <div>㉪</div> <div>㉫</div> <div>㉬</div> <div>㉭</div> <div>㉮</div> <div>㉯</div> <div>㉰</div> <div>㉱</div> <div>㉲</div> <div>㉳</div> <div>㉴</div> <div>㉵</div> <div>㉶</div> <div>㉷</div> <div>㉸</div> <div>㉹</div> <div>㉺</div> <div>㉻</div> <div>㉼</div> <div>㉽</div> <div>㉾</div> <div>㊀</div> <div>㊁</div> <div>㊂</div> <div>㊃</div> <div>㊄</div> <div>㊅</div> <div>㊆</div> <div>㊇</div> <div>㊈</div> <div>㊉</div> <div>㊊</div> <div>㊋</div> <div>㊌</div> <div>㊍</div> <div>㊎</div> <div>㊏</div> <div>㊑</div> <div>㊒</div> <div>㊓</div> <div>㊔</div> <div>㊕</div> <div>㊖</div> <div>㊗</div> <div>㊘</div> <div>㊙</div> <div>㊚</div> <div>㊛</div> <div>㊜</div> <div>㊝</div> <div>㊞</div> <div>㊟</div> <div>㊠</div> <div>㊡</div> <div>㊢</div> <div>㊣</div> <div>㊤</div> <div>㊥</div> <div>㊦</div> <div>㊧</div> <div>㊨</div> <div>㊩</div> <div>㊪</div> <div>㊫</div> <div>㊬</div> <div>㊭</div> <div>㊮</div> <div>㊯</div> <div>㊰</div> <div>㊱</div> <div>㊲</div> <div>㊳</div> <div>㊴</div> <div>㊵</div> <div>㊶</div> <div>㊷</div> <div>㊸</div> <div>㊹</div> <div>㊺</div> <div>㊻</div> <div>㊼</div> <div>㊽</div> <div>㊾</div> <div>㊿</div> </div> <div> <div>조사조건별</div> <div>연도별</div> <div>년</div> <div>년</div> <div>년</div> </div> <div> <div>조사목적</div> <div>성</div> <div>격</div> <div>지</div> <div>역</div> </div> <div> <div>조사사</div> <div>단</div> <div>계</div> <div>단위</div> <div>거래</div> <div>여부</div> </div> </div>						
<div> <div> <div>①</div> <div>②</div> <div>③</div> <div>④</div> <div>⑤</div> <div>⑥</div> <div>⑦</div> <div>⑧</div> <div>⑨</div> <div>⑩</div> <div>⑪</div> <div>⑫</div> <div>⑬</div> </div></div>						

※ 조사상품기본조사표의 기재요령 (별표 10 서식)

- (1) 상품학상의 상품명으로서 공인된 정식명칭
- (2) 공식명칭이외에 시중거래에서 일반적으로 통용되는 상품명칭
- (3) 코드번호 부여 후에 기입
- (4) 수록단위품종 편성 후에 기입
- (5) 용도를 기입하되, 용도가 다양할 시에는 용도비중 60%내의 그용도
- (6) 성분35%이상시는 ①, 성분 35%미만시는 60%내중 다성분②
- (7) 상품의 외관상의 형태, 형상
- (8) 공진청에서 공인된 KS규격 또는 국제규격의 종류
- (9) 형식승인된 공인된 시험성능
- (10) 규격품과 비규격품의 유통비중
- (11) 단위품목을 구분하는 기준의 종류
- (12) 규격상에 있는 총 품목수와 시중에서 유통되는 품목수
- (13) 단위품목중 시중거래비중이 가장높은 품목과 그거래비중
- (14) 품질, 규격, 형식, 성능 등에서 생산자간의 차이로 구분취급의 필요성 유무
- (15) 총생산자수
- (16) 총생산자중 그 생산량이 상위 60%이내에 드는 생산자수
- (17) 상품의 수량을 계산하는 기초단위
- (18) 상품의 포장단위와 포장단위의 수량
- (19) 시중에 유통되는 거래단위
- (20) 가격이 형성되는 유형에 따라 시장거래, 생산자공표, 행정지도로 구분
- (21) 조사대상도시수에 따라 서울(전국), 2대도시, 5대도시, 9대도시등
- (22) 유통단계 중 조사대상 단계를 표시하되, 필요시에는 2개단계도 표시
- (23) 동일조사단계에서도 단위거래량의 과다에 따라 가격의 차이에 따른 구분여부 표시
- (24) 국산과 수입을 합한 연간공급능력을 합산표시
- (25) ~ (26) 생략
- (27) 내수와 수출을 합한 연간수요능력을 합산표시
- (28) ~ (29) 생략
- (30) 상품수급에 있어서 계절적인변화시기를 성수기와 비수기간을 표시
- (31) 기업회계상 각상품의 생산비에서 재료비가 차지하는 비중을 100분율로 표시
- (32) 기업회계상 각 상품의 생산비에서 노무비가 차지하는 비중을 100분율로 표시
- (33) 기업회계상 각 상품의 생산비에서 경비가 차지하는 비중을 100분율로 표시
- (34) 기업회계상 각상품의 생산비이외에 판매비, 일반관리비 및 이윤이 차지하는 비율
- (35) 조사상품에 관계가 있는 단체등에서 자문을 구할 기관
- (36) 조사상품에 관해 업계, 학계의 전문가중 자문을 구할 수 있는 자



<별표 11>

## 조 사 처 대 장

### 1. 업체개요

상 호	대 표 자	형 태
소 재 지	창 립 년 월 일	취 급 종 목
소 속 업 종 별 단 체	경 쟁 업 체 수	

### 2. 면접담당자

위 축 년 월 일	성 명	부서, 직위	전 화

22451-01911일  
'93.5.18 승인

201mm×297mm  
인쇄용지(특급) 70g/m<sup>2</sup>

<별표 12>

품목별조사처대장

[illegible]

22451-02011일  
'93.5.18 승인

인쇄용지(특급) 70g/m<sup>2</sup> 201mm×297mm

## 7. 선금의 지급

### 정부 입찰·계약 집행기준

2009.5.8 회계예규 2200.04-159-10,

#### 제9장 선금의 지급 등

제32조(선금의 지급 등) 계약담당공무원은 「국고금관리법 시행령」 제40조제1항 제14호의 규정에 의하여 선금을 지급하고자 할 때에는 이 장에 정한 바에 따라야 한다. 다만, 각 중앙관서의 장은 특수한 사유로 인하여 이 예규에 의하기 곤란하다고 인정할 때에는 기획재정부장관과 협의하여 특례를 설정할 수 있다.

제33조(적용범위) ①계약담당공무원은 다음 각호의 요건을 충족하는 경우로서 계약 상대방이 선금의 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다.

1. 계약금액(단가계약의 경우에는 선금지급요청일까지의 발주금액)이 3천만원 이상인 공사 또는 물품 제조계약과 5백만원 이상인 용역계약(발주기관이 시스템 특성 등에 맞게 소프트웨어의 일부에 대하여 수정·변경을 요구하여 체결한 소프트웨어사업을 포함)
2. 계약의 이행기간(공사의 경우에는 설계서상의 이행기간을 말한다. 이하 같다)이 60일 이상인 계약 또는 계약의 이행기간이 60일이내인 계약 중 선금을 지급하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우

②계약담당공무원은 다음 각호의 율에 해당되는 선금에 대하여는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 14일이내에 지급하여야 한다. 다만, 제70조4 제1항 각호에 따른 원자재 가격이 급등한 경우 또는 신기술을 사용하는 물품 및 용역계약에

있어서 기술개발투자를 위한 자금이 계약이행초기에 집중적으로 소요되는 경우에는 계약상대자의 청구에 의해 각각 각호 또는 제2호의 율에 해당하는 금액이외에 당해 계약금액의 100분의 10범위내에서 추가로 지급하여야 한다.

1. 공사

- 가. 계약금액이 100억원이상인 경우 : 100분의 30
- 나. 계약금액이 20억원이상 100억원 미만인 경우 : 100분의 40
- 다. 계약금액이 20억원 미만인 경우 : 100분의 50

2. 물품의 제조 및 용역

- 가. 계약금액이 10억원이상인 경우 : 100분의 30
- 나. 계약금액이 3억원이상 10억원 미만인 경우 : 100분의 40
- 다. 계약금액이 3억원 미만인 경우 : 100분의 50

3. 수해복구공사

- 가. 계약금액이 20억원미만인 경우 : 100분의 70
- 나. 계약금액이 20억원이상인 경우 : 100분의 50

③제1항 및 제2항의 경우에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 대가를 지급한 때에는 계약금액 (단가계약의 경우에는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 한다.

④계속비와 명시이월비 예산에 의한 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 계약금액중 당해년도 이행금액을 기준으로 하며, 장기계속계약의 경우는 각 연차 계약금액을 기준으로 한다.

⑤국고채무부담행위예산에 의한 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 국고 채무부담행위액 상환을 위한 세출예산이 계상된 년도에만 할 수 있다.

⑥제1항 내지 제5항의 경우에 계약담당공무원은 자금사정등 불가피한 사유에 의하여 선금 지급이 불가능한 경우에는 지체 없이 소속 중 양관서의 장의 승인을 얻어 계약상대자에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

⑦제6항의 규정에 의한 “선금지급이 불가능한 경우”라 함은 다음 각호의 경우를 말한다.

- 1. 자금배정이 지연될 경우. 단, 자금배정이 있을 경우 즉시 선금지급을 하여야 함
- 2. 계약체결후 불가피한 사유로 이행착수가 상당기간 지연될 것이 명백한 경우  
단, 동 사유 해제시 즉시 선금지급을 하여야 함

3. 계약상대자로부터 선금지급 요청이 없거나 유예신청이 있는 경우

⑧선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없다. 다만, 계약의 이행기간이 선금을 지급하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일 이내인 경우에도 선금을 지급할 수 있다.

⑨계약담당공무원은 계약이행에 필요한 기간등에 비추어 계약을 체결한 연도내에 당해 예산을 전액 집행할 수 없는 경우로서 당해 예산의 사고이월이 불가피하다고 인정되는 때에는 제2항의 규정에 불구하고 계약을 체결한 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하여야 하며, 제2항의 규정에 의하여 지급하여야 할 선금중 미지급된 금액은 예산이 이월된 연도에 지급하여야 한다.

제34조(채권확보) ①계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 시행령 제37조제2항의 규정에 의한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관, 특별법에 의하여 정부가 보호 육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인, 「농업협동조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회 또는 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회와 계약을 체결한 경우에는 그러하지 아니하다. 이 경우에는 제37조의 규정에 의하여 반환 사유가 발생한 때에 계약상대자로 하여금 선금잔액에 해당하는 금액을 현금(채신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다)으로 반납할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 채권확보조치를 하는 경우 보증 또는 보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다]을 가산한 금액 이상으로 하여야 한다.

③제2항의 경우에 제36조의 규정에 의하여 정산하였을 때에는 계약상대자의 요청에 의하여 당해 선금잔액(선금액에서 제36조의 규정에 의한 선금정산액을

공제한 금액을 말한다. 이하 같다)에 당해 약정이자상당액을 가산한 금액을 기준으로 제2항의 채권확보조치를 할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 경우에 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날부터 60일 이상(제33조제1항 제2호 후문의 규정에 의한 경우는 30일 이상)으로 하여야 한다. 다만, 계약담당 공무원이 그 이행기간을 연장하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증 또는 보험기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다.

제35조(선금의 사용) ①계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 때에는 당해 선금을 계약목적달성을 위한 용도, 수급인 또는 공동수급체 대표자(공동이행방식에 한함)의 하수급인 또는 공동수급체구성원에 대한 선금배분이외의 다른 목적에 사용하게 할 수 없으며, 노임지급 및 자재확보에 우선 사용하도록 하여야 한다.

②계약담당공무원은 지급된 선금이 제1항의 규정에 의한 용도로 사용되었는지 여부를 확인하기 위하여 선금전액 사용시에는 계약상대자로 하여금 사용내역서를 제출하게 하여야 한다.

③선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리의무를 제3자에게 양도하게 할 수 없다. 다만, 제34조에 따라 선금 지급을 보증한 기관의 동의를 얻어 공사대금청구권을 양도하고자 하는 경우에는 선금을 전액 정산하기 이전이라도 공사대금청구권을 제3자에게 양도하게 할 수 있다.

④계약담당공무원은 수급인 또는 공동수급체 대표자(공동이행방식에 한함)에게 선금을 지급한 경우에는 선금지급일로부터 20일 이내에 하수급인 또는 공동수급체 구성원에게 선금배분 여부를 확인해야 한다.

제36조(선금의 정산) 선금은 기성부분 또는 기납부분의 대가 지급시마다 다음 방식에 의하여 산출한 선금정산액 이상을 정산하여야 한다.

선금정산액 = 선금액 × [기성(또는 기납) 부분의 대가상당액 / 계약금액]

제37조(반환청구) ①선금을 지급한 후 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 선금잔액에 대해서 계약상대자에게 지체 없이 그 반환을 청구하여야 한다. 다만,

계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 경우에는 당해 선금잔액에 대한 약정  
이자상당액을 가산하여 청구하여야 한다.

1. 계약을 해제 또는 해지하는 경우
2. 선금지급조건을 위배한 경우
3. 사고이월등으로 반환이 불가피하다고 인정 하는 경우

②제1항의 규정에 의한 이자상당액의 계산방법은 매일의 선금잔액에 대한 일반  
계산에 의하며, 계산기간은 반환시까지로 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 반환청구시 기성부분에 대한 미지급액이 있는  
경우에는 선금잔액을 그 미지급액에 우선적으로 충당하여야 한다. 다만, 「건설  
산업기본법」 및 「하도급 거래공정화에 관한 법률」에 의하여 하도급대금 지급  
보증에 되어 있지 않은 경우로서 회계예규 「공사계약일반조건」 제43조제1항의  
규정에 의하여 하도급대가를 직접 지급하는 때에는 우선적으로 하도급대가를  
지급한 후 기성부분에 대한 미지급액의 잔액이 있을 경우 선금잔액과 상계할  
수 있다.

제38조(선금지급조건) 선금을 지급하고자 하는 경우에는 계약체결시에 제34조 내지  
제37조의 규정에 의한 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구등 기타 필요한  
사항을 선금지급 조건으로 명시하여야 한다.

## 8. 정보시스템 구축·운영 지침

2012. 6.27 행정안전부고시 제2012-25호

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「전자정부법」 제45조에 따라 행정기관등의 장이 정보시스템을 구축·운영함에 있어서 준수해야 할 기준, 표준 및 절차와 같은 법 제49조제1항에 따른 상호운용성 기술평가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. "사업계획서"란 정보화사업을 추진하기 위해 사업개요, 대상업무 현황, 사업 추진계획, 사업내용, 소요예산 등을 구체화한 문서를 말한다.
2. "정보화사업"이란 「전자정부법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제13호의 규정에 따른 정보시스템을 기획·구축·운영·유지보수, 감리 등을 하기 위한 사업을 말한다.
3. "기술참조모형"은 정보시스템에서 업무를 지원하는 응용기능을 구현하기 위하여 필요한 정보기술 및 표준을 분류하고 정의한 체계를 말한다.
4. "제안요청서"란 행정기관등의 장이 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
5. "제안서"란 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 행정기관등의 장에게 제출하는 서류를 말한다.
6. "하도급"이란 도급받은 소프트웨어사업의 전부 또는 일부를 도급하기 위하여 수급인이 제3자와 체결하는 계약을 말하며, 하도급 받은 사업을 재하도급하는 경우를 포함한다.
7. "사전협약"란 법 제67조, 시행령 제82조 및 제83조에 따라 행정기관등의 장이 추진하고자 하는 정보화사업에 대해 중복성, 상호연계, 공동이용 등과 관련하여 사업발주 이전에 검토·협약하는 업무를 말한다.
8. "유지보수"란 사업자에게 용역을 주어 정보시스템을 유지보수하며, 정보시스템



개발·구축 완료 후 기능변경, 추가, 보완, 폐기, 사용방법의 개선, 문서 보완 등의 정보시스템 개선에 필요한 제반활동을 의미한다. 단, 하자보수기간 경과 후에 발견된 정보시스템의 결함에 대한 보수도 포함한다.

9. "운영"이란 개발 완료 후, 인도된 정보시스템에 대해 유지보수를 제외한 운영 기획 및 관리, 모니터링, 테스트, 사용자 지원을 포함한 정보시스템의 정상적 운영에 필요한 제반활동을 의미한다.
  10. "소프트웨어 보안약점"이란 소프트웨어 결함, 오류 등으로 해킹 등 사이버 공격을 유발할 가능성이 있는 잠재적인 보안취약점을 말한다.
  11. "소프트웨어 보안약점 진단도구(이하 "진단도구"라 한다)"란 개발과정에서 소스코드상의 소프트웨어 보안약점을 찾기 위하여 사용하는 도구를 말한다.
  12. "소프트웨어 보안약점 진단원(이하 "진단원"이라 한다)"이란 소프트웨어 보안약점이 남아있는지 진단하여 조치방안을 수립하고 조치결과 확인 등의 활동을 수행하는 자를 말한다.
- ②이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정한 것을 제외하고는 다른 법령 및 고시 등이 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 법 제2조에서 정하는 행정기관, 공공기관(이하 "행정기관등"이라 한다)이 정보화사업을 추진하고자 하는 경우에 이 지침을 적용한다.

제4조(기본원칙) 행정기관등의 장은 정보화사업을 추진함에 있어 다음 각 호 사항을 준수하여야 한다.

1. 행정기관등의 장은 기관의 정보기술아키텍처 또는 범정부 정보기술아키텍처를 기반으로 정보시스템을 구축·운영하여야 한다. 단, 영 제54조제3호에 따라 법 제2조제3호라목의 기관은 행정기관등의 장의 판단에 의해 적용할 수 있다.
2. 정보시스템에 적용되는 기술은 표준화된 개방형 기술을 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 비표준의 폐쇄형 기술을 사용하는 경우에는 그 사유를 명시하여야 한다.
3. 데이터의 무결성, 일치성, 기밀성, 가용성 등을 고려하여 구축하여야 한다.
4. 법 제51조제1항에 따라 지정된 공유서비스를 우선적으로 사용하여야 한다.
5. 내부행정처리나 의사결정을 신속히 하여 사업기간을 충분히 확보하여야 한다.

6. 행정기관등의 장은 기관 내 발주자에게 정보화사업 관련 제도를 자문하고, 준수현황을 관리할 수 있는 전담인력을 지정하여야 한다.

제5조(다른 법령과의 관계) 사업계획 수립, 정보화사업 발주, 사업자선정 및 계약, 사업수행 등 정보시스템 구축·운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 사업계획 수립

제6조(하드웨어 및 상용소프트웨어 도입기준) ①행정기관등의 장은 정보화사업에서 하드웨어를 도입하는 경우 한국정보통신기술협회에서 정한 "정보시스템 하드웨어 규모산정 지침"을 기본으로 하되 정보시스템 용도를 고려하여 조정할 수 있다.

②행정기관등의 장은 정보화사업에서 소프트웨어를 개발하고자 하는 경우 다음 각 호의 제품을 확인하고 적용가능성을 검토하여 특별한 사유(개발 대비 비용이 높거나, 기능구현 또는 유지보수의 어려움 등)가 없으면 해당 제품을 도입하여야 한다.

1. 소프트웨어산업 진흥법 제13조에 따른 품질인증(GS인증) 제품
2. 산업기술혁신촉진법 제16조에 따른 신제품인증(NEP) 제품
3. 산업기술혁신촉진법 제15조의2에 따른 신기술인증(NET) 제품

③행정기관등의 장은 제2항 각 호의 제품 도입 시 중소기업자가 개발한 제품을 우선적으로 구매할 수 있도록 제안서 기술평가 기준에 평가항목으로 반영하여야 한다.

제7조(기술적용계획 수립 및 상호운용성 등 기술평가) ①행정기관등의 장은 사업 계획서 및 제안요청서 작성 시 별지 제1호서식의 기술적용계획표를 작성하여야 한다. 다만, 기관의 기술참조모형 또는 사업의 특성에 따라 기술적용계획표 항목을 조정하여 사용할 수 있다.

②행정기관등의 장은 전자정부법시행령(이하 "령"이라 한다) 제57조, 제71조에 해당하는 정보화 사업을 추진하는 경우 사업계획서 확정 이전에 별지 제2호서식으로 상호운용성 등 기술평가를 수행하여야 한다.

- ③행정기관등의 장은 제2항 및 제6조제2항의 검토결과를 반영하여 사업계획서 및 제안요청서를 작성하여야 한다.
- ④행정기관등의 장은 사업자에게 제1항의 기술적용계획표가 포함된 제안서 및 사업수행계획서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 사업자와 상호 협의하여 사업수행 계획서내의 기술적용계획표는 수정할 수 있다.

제8조(보안성 검토 및 보안관리) ①행정기관등의 장은 정보시스템을 신·증설하는 경우 "국가 정보보안 기본지침" 제26조, 제27조에 따라 국가정보원장에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다.

②행정기관등의 장은 "국가 정보보안 기본지침" 제67조, 제68조에 따라 정보화 사업 발주, 관리, 운영 등에 필요한 보안대책을 강구하고, 사업자가 준수하도록 하여야 한다.

③행정기관등의 장은 개인정보를 수집·처리·활용하여 시스템의 구축 또는 운영, 유지보수 등의 사업을 추진할 경우에는 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제9조(예산 및 사업대가 산정) ①행정기관등의 장은 예산수립, 사업발주, 계약 등에 필요한 정보화사업의 원가 산정 시 소프트웨어산업진흥법 제26조에 따라 한국 소프트웨어산업협회장이 공표하는 "SW사업 대가산정 가이드"와 한국정보화진흥원에서 공표하는 "DB구축비 대가기준 가이드"를 적용하여 산출하여야 한다.

②하드웨어 및 소프트웨어 구입비는 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다.

1. 조달품목인 경우 조달단가
2. 조달품목이 아닌 경우 최근 도입가격, 또는 유사한 거래 실행가격
3. 제1호, 제2호 외의 경우 3개 이상의 공급업체로부터 직접 받은 견적가격을 기준으로 한 최저가격

③행정기관등의 장은 예산수립 시 제12조에 따른 제안서보상에 관한 비용, 제30조, 제32조부터 제33조에 따른 제안서평가 관련 비용, 제41조에 따른 작업장소에 관한 비용을 포함하여 계상하여야 한다.

제10조(대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한) ①행정기관

등의 장은 중소소프트웨어사업자를 육성하고 참여를 확대하기 위하여 지식경제부장관이 고시한 "대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한"을 준수하여야 한다.

②행정기관등의 장은 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가 제한되는 사업인 경우 제안요청서, 제안안내서, 입찰공고문 등에 "대기업참여제한사업"임을 명시하여야 한다.

제11조(소프트웨어 분리발주) 행정기관등의 장은 소프트웨어산업진흥법 제20조제2항에 따라서 소프트웨어를 분리발주하는 경우에는 지식경제부장관이 고시한 "분리발주 대상 소프트웨어"에서 정하는 바에 따른다.

제12조(제안서 보상) ①행정기관등의 장은 제안서평가에서 우수한 평가를 받은 자에 대해서는 예산의 범위안에서 제안서 작성비의 일부를 보상할 수 있다.

②제1항에 따른 제안서 보상 기준 및 절차 등에 관한 사항은 지식경제부장관이 고시한 "소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정"에서 정한 바에 따른다.

제13조(감리) ①행정기관등의 장은 정보시스템의 특성 및 사업 규모 등이 영 제71조에 정한 감리대상 사업에 해당하는 경우에는 법 제58조제1항에 따라 등록한 감리 법인으로 하여금 정보시스템 감리를 하게 하여야 한다.

②행정기관등의 장은 제1항에 따라 감리를 하는 경우에는 법 제57조제5항에 따라서 행정안전부장관이 고시한 "정보시스템 감리기준"을 준수하여야 한다.

제14조(사전협의) 행정기관등의 장은 영 제82조에 따른 사전협의 대상사업에 해당하는 경우 사업계획을 수립한 후 지체 없이 영 제83조의 방법 및 절차에 따라 행정안전부장관에게 사전협의를 요청하여야 하며 세부사항은 행정안전부 예규 "중앙행정기관 전자정부사업 사전협의 지침", "지방자치단체 정보화사업 사전협의 지침"에 따른다.

## 제3장 정보화사업 발주

제15조(요구사항 정의 명확화) ①행정기관등의 장은 정보시스템의 기능목록, 요구사항명세서 등을 통해 제안요청서를 상세하게 작성하여야 한다.

②정보시스템 구축사업을 추진하기 위한 목적으로 정보화전략계획(ISP) 등을 사전에 수립하는 경우에는 제1항과 같이 요구사항을 상세하게 도출하여 제안요청서에 반영하여야 한다.

③한국정보화진흥원장은 제1항 및 제2항에 따른 제안요청서의 요구사항을 상세화하기 위한 가이드를 정할 수 있다.

제16조(제안요청서 작성) ①행정기관등의 장은 사업자를 선정하기 위하여 제안요청서를 작성하여야 한다.

②제안요청서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 과업내용, 요구사항
2. 계약조건
3. 평가요소, 평가방법
4. 제안서의 규격·제출방법·제본형태
5. 제안서 보상에 관한 사항
6. 사업자가 준수해야 하는 다음 각 목에 관한 사항
  - 가. 제19조에 따른 하도급 대금지급 등
  - 나. 지식경제부장관이 고시한 "소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준"에 따른 하도급 계약 승인 절차 및 하도급 계약 적정성 판단기준
  - 다. 제7조제1항에 따른 기술적용계획표
  - 라. 제50조 내지 제53조에 따른 "소프트웨어 개발보안" 적용
  - 마. 제20조에 따른 사업관리자의 제안서 발표 의무화
  - 바. 제45조에 따른 표준산출물 작성 및 제출
7. 그 밖에 필요한 사항

제17조(제안요청서 보안사항 등) 제안요청서를 통해 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 다음 각 호에 관한 사항은 제안요청서에서 제외될 수 있도록 검토

하여야 한다. 단, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람하게 할 수 있다.

1. 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
2. 정보시스템의 제조사, 제품버전 등 도입현황 및 구성도
3. 정보시스템의 환경파일 등 구성 정보
4. 사용자 계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
5. 정보시스템 취약점분석 결과물
6. 방화벽·침입방지시스템(IPS) 등 정보보호제품, 라우터·스위치 등 네트워크장비 도입현황 및 설정 정보
7. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 단서에서 정한 비공개 대상
8. 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
9. 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
10. 그 밖에 행정기관등의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제18조(평가배점) 행정기관등의 장은 기술력이 우수한 사업자를 선정하여 정보화 사업의 품질을 확보하기 위해 국가계약법 시행령 제43조의2, 지방계약법 시행령 제44조에 따라서 협상에 의한 계약체결 방법을 우선적으로 적용하고, 기술능력 평가 배점한도를 90점으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보화사업은 기술능력평가의 배점한도를 80점으로 할 수 있다.

1. 추정가격 중 하드웨어의 비중이 50% 이상인 사업
2. 추정가격이 1억 미만인 개발사업
3. 그 밖에 행정기관등의 장이 판단하여 필요한 경우

제19조(하도급 대금지급 등) ①행정기관등의 장은 원도급자가 하도급자에게 적정 대가를 지급할 수 있도록 다음 각 호와 같이 직접인건비, 제경비, 기술료에 대한 하도급 대금의 기준을 제안요청서에 명시하여야 한다.

1. 직접인건비는 한국소프트웨어산업협회가 공표한 노임단가의 100%
2. 제경비와 기술료의 합은 제1항제1호 직접인건비의 20% 이상
- ②행정기관등의 장은 원도급자가 지급하는 하도급 대금을 별지 제3호서식으로

제안서에 포함하여 제출하도록 제안요청서에 명시하여야 한다. 이 경우 하도급 대금은 제1항에서 정한 금액 이상이 되어야 한다.

③행정기관등의 장은 하도급자가 하도급 대금의 직접 지급을 원하는 경우 이해 관계자(발주자, 원도급자, 하도급자 등) 간 합의서를 작성하고 하도급자에게 대금을 직접 지급하여야 한다. 다만, 원도급자가 특별한 사유로 인해 하도급 대금의 직접 지급에 합의하지 않는 경우 원도급자는 발주자로부터 선급금을 받은 날부터 15일 이내에 하도급자에게 선금을 현금으로 지급하고, 증빙서류를 발주자에게 제출 하여야 한다.

④행정기관등의 장은 하드웨어 또는 상용소프트웨어를 직접 제조하는 자가 아닌 하도급자를 통해 구매하는 경우 그 하도급자와 제조사 간 기술 또는 판매와 관련된 관계임을 입증할 수 있는 증명을 제안서에 포함하여 제출하도록 제안요청서에 명시하여야 한다.

제20조(제안서 발표) 행정기관등의 장은 사업의 특성상 제안서 발표를 실시하는 경우 사업관리자(PM)의 전문성, 사업 이해도 등을 종합적으로 평가하기 위해 사업관리자가 직접 제안서를 발표하도록 제안요청서에 명시하여야 한다.

제21조(제안서 기술평가 기준) ①제안서 기술평가를 위한 평가항목 및 배점한도, 평가방법 등은 지식경제부장관이 고시한 "소프트웨어 기술성 평가기준"에서 정하는 바에 따른다.

②행정기관등의 장은 대기업인 소프트웨어사업자가 참여하는 입찰에 대하여는 제1항의 기준 중 "상생협력" 평가항목은 별표1에 따라 평가하여야 한다.

③행정기관등의 장은 기술평가 변별력이 확보되도록 사업의 특성을 고려하여 최소 6개 이상의 평가항목을 상대평가 항목으로 지정하여야 한다.

제22조(예정가격 비치) 행정기관등의 장은 국가계약법 시행령 제7조의2, 지방계약법 시행령 제8조에 따라서 제안서 제출 전까지 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

제23조(예정가격의 결정기준 등) 예정가격 결정기준, 결정방법에 관한 사항은 국가계약법 시행령 제8조 및 제9조, 지방계약법 시행령 제9조 및 제10조에서 정한 바에 따른다.

제24조(제안요청서 사전공개) ①행정기관등의 장은 입찰참여의 균등한 기회 제공을 통한 공정한 경쟁을 위하여 입찰공고 전에 제안요청서를 사전 공개·열람토록 하여 의견을 제시할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 사전공개 절차를 생략할 수 있다.

1. 경쟁에 부칠 여유가 없거나, 수의계약대상물품인 경우
2. 관계법령 등에 의한 비밀물자인 경우
3. 추정가격이 1억원 미만인 물품
4. 해당연도에 1회 이상 규격 사전공개를 실시한 품목

②사전공개 기간은 공개일로부터 5일간으로 하고, 조달청 "나라장터([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr))" 및 행정기관의 홈페이지 등을 통해 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있다

1. 사업명
2. 발주(공고)기관
3. 실수요기관
4. 배정예산액
5. 접수일시(의견등록마감일시)
6. 담당자(전화번호)
7. 납품기한
8. 제안요청서
9. 그 밖에 사전공개에 필요한 사항

제25조(사전공개 의견검토 등) ①행정기관등의 장은 사전공개 결과 사업자 등으로 부터 의견이 있을 때에는 적극 검토하여 그 결과를 의견제공사에게 통보하고, 수용한 의견은 제안요청서에 반영하여야 하며, 객관적이고 공정한 검토를 위하여 제안요청심의회위원회를 구성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 제안요청심의회 위원회 구성을 생략할 수 있다.



1. 사업자 등의 의견을 수용하여 제안요청서에 반영하는 경우
  2. 행정기관등의 장이 자체 판단하여 의견검토가 가능한 경우
- ②제1항의 제안요청심의위원회는 다음 각 호의 기준에 따라 구성한다.
1. 제안요청심의위원회는 학계, 연구계, 산업계 등 10인 이내로 구성하여야 하며, 관련분야별 전문가는 아래 각 목의 기관에 요청하여 구성할 수 있다.
    - 가. 네트워크장비는 지식경제부 정보통신산업과
    - 나. 가목 이외 분야는 한국정보화진흥원 또는 정보통신산업진흥원
  2. 제안요청심의위원회는 사업계획서에 특정업체의 규격이 명시되었는지 여부를 심의하여야 한다.
  3. 그 밖에 제안요청심의위원회 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행정기관등의 장이 정한다.
- ③입찰참가업체 등이 행정기관등의 장에게 직접 사전 공개에 대한 의견을 제시하기 곤란한 경우에는 정보통신산업진흥원 SW고충처리센터에 의견을 제시할 수 있다.

제26조(제안요청서의 교부 또는 열람 등) 제안요청서의 교부, 열람 등에 관한 사항은 기획재정부 계약예규 "협상에 의한 계약체결기준" 제5조, 행정안전부 예규 "지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준"에서 정한 바에 따른다.

- 제27조(입찰공고 기간) ①입찰공고는 국가계약법 시행령 제35조, 지방계약법 시행령 제35조에서 정한 바에 따른다.
- ②국가계약법 시행령 제35조제5항제1호, 지방계약법 시행령 제35조제6항제1호에서 긴급을 요하는 경우는 다음 각 호와 같다
1. 법제도 개정, 재해재난 등으로 긴급하게 정보시스템 구축이 필요한 경우
  2. 긴급공고를 하지 않을 경우 정보시스템 구축에 필요한 기간이 3개월 미만인 경우
  3. 정보시스템감리 사업을 발주하는 경우
  4. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 재입찰 또는 재공고하는 경우
  5. 그 밖에 행정기관등의 장이 긴급하다고 판단되는 경우
- ③행정기관등의 장은 제2항제5호의 경우에는 다음 각 호에서 정한 추정가격에

따라 공고기간을 정한다.

1. 10억원 미만인 경우 20일
2. 10억원 이상 40억원 미만인 경우 25일
3. 40억원 이상인 경우 30일

제28조(제안요청설명회 개최) ①행정기관등의 장은 사업의 성질·규모 등을 고려하여 입찰참가자의 적정한 제안을 위한 설명을 실시할 수 있다.

②제1항에 의한 설명을 실시하는 경우 입찰참가자가 알 수 있도록 제안 요청설명회 일시, 장소 등을 제안요청서에 명시하여 하여야 한다.

제29조(제안서 등의 제출) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 제안요청서에 정한 바 또는 입찰공고에 따라 제안서 및 가격 입찰서를 별도로 작성하여 행정기관등의 장에게 제출하여야 한다.

②행정기관등의 장은 입찰참가자의 가격입찰서 모두를 함께 밀봉하여 제35조에 따른 입찰가격 개봉 및 평가 시까지 보관하여야 한다.

## 제4장 사업자선정 및 계약

제30조(평가위원회 구성) ①행정기관등의 장은 사업자를 선정하기 위해 제안서 기술평가가 필요한 경우 제안서평가위원회를 구성하여야 한다.

②행정기관등의 장은 기술제안서의 내용 및 기타 평가사항의 심사를 위하여 공무원, 산업계·학계·연구계 등의 해당분야 전문가로 구성된 평가위원회를 별표2의 사업 규모에 따른 인원으로 구성·운영할 수 있다. 제안서평가위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행정기관등의 장이 정한다.

③행정기관등의 장은 제2항의 제안서평가위원회를 구성하기 위하여 전체 평가위원 중 과반수 이내에서 발주담당 공무원을 제외한 소속공무원을 평가위원으로 위촉할 수 있다. 단, 지방자치단체는 당해 자치단체 공무원을 평가위원으로 위촉할 수 없다.

④한국정보화진흥원장은 정보화사업 제안서 평가위원Pool을 구축·운영할 수 있으며 행정기관등의 장은 제2항의 제안서평가위원회를 구성하기 위하여 한국정보화

진흥원에서 운영·관리하는 정보화사업 평가위원Pool을 이용할 수 있다.

⑤한국정보화진흥원장은 정보화사업 평가위원Pool의 운영·관리 등에 필요한 운영 규정을 정하여 시행할 수 있다.

제31조(제안서 사전배포) ①행정기관등의 장은 제안서의 내용에 대하여 평가위원의 상세한 검토가 필요하다고 판단되는 경우에는 제안서평가위원에게 제안서를 사전에 배포할 수 있다.

②제1항에 의하여 제안서를 사전배포하는 경우에는 제안서의 내용 등이 외부에 유출되지 않도록 보안서약서 징구 등 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

제32조(제안서 평가) ①행정기관등의 장은 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 요구하여야 한다.

②제1항에 의하여 기한까지 보완요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.

③평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

④평가위원회의 장은 제20조에서 정한 이행여부를 확인하기 위해 제안발표자의 신분증을 확인한 후 사업관리자와 다를 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가하게 하여야 한다.

제33조(제안서 검토시간 및 평가점수의 조정) ①제안서 평가를 위하여 평가위원에게 제안서를 사전배포하지 않는 경우에는 입찰참가업체의 제안서발표 이전에 다음 각 호의 추정가격을 기준으로 평가위원에게 제안서 검토시간을 주어야 한다. 단, 입찰참가업체 수 등을 고려하여 제안서 검토시간을 추가할 수 있다.

1. 10억 미만 90분
2. 20억 미만 120분
3. 40억 미만 150분

#### 4. 40억 이상 180분

②평가위원회의 장은 평가위원별 평가점수를 확인하고 특정업체의 평가점수를 타 평가위원 보다 현저히 높거나 낮게 부여한 평가위원에게 설명을 요구하고 과반수 이상의 평가위원들이 동의하지 않는 경우 평가점수 조정을 요구할 수 있다. 단 해당 평가위원의 점수가 모든 입찰참가업체에 동일하게 높거나 낮게 부여된 경우는 그러하지 아니한다.

제34조(제안서 평가결과 공개 등) ①행정기관등의 장은 추정가격이 20억원 이상인 사업의 제안서 평가결과는 다음 각 호의 내용에 따라 별지 제4호서식으로 입찰참가업체에게 공개하여야 한다.

1. 평가위원 실명은 비공개
2. 지식경제부 장관이 고시한 "소프트웨어 기술성 평가기준" 별표 1 또는 별표 2의 평가부문별 점수

②행정기관등의 장은 한국정보화진흥원장이 구축·운영하는 제안서 평가위원 Pool을 이용하여 평가한 경우 제안서평가 후 평가위원의 평가자질, 공정성 등을 평가하여 3일 이내 한국정보화진흥원장에게 송부하여야 한다.

제35조(입찰가격 개봉 및 평가) 행정기관등의 장은 제32조부터 제33조의 규정에 의한 제안서 평가 후 지체없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하여야 한다.

제36조(기술 및 가격협상 절차 등) ①협상적격자 및 협상순위의 선정, 협상적격자에 대한 통지, 협상절차, 협상내용과 범위, 협상기간, 가격의 협상, 협상결과 통보 등은 다음 각 호에서 정한 바에 따른다.

1. 국가계약법 시행령 제43조에 따라서 계약을 체결하는 경우 기획재정부 계약예규 "협상에 의한 계약체결 기준" 제8조 부터 제15조
2. 지방계약법 시행령 제43조에 따라서 계약을 체결하는 경우 행정안전부 예규 "지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준"

②사업자는 기술협상 시 과업내용의 변경으로 인해 하도급 대금 지급비율 변경이 필요한 경우 그 사유를 명시하여 행정기관등의 장에게 승인을 요청하여야 한다.

- ③행정기관등의 장은 제2항의 요청을 받은 경우 하도급 대금 지급비율 변경의 적정성을 검토하고 그 결과를 기술협상 내용의 일부로 포함하여야 한다.
- ④행정기관등의 장은 기술협상 시 제19조제4항에 따라 사업자가 제출한 하도급자와 제조사의 기술 또는 판매와 관련된 증명의 적정성을 검토하여야 한다.

## 제5장 사업수행

제37조(하도급 승인 신청) ①하도급 승인에 관한 절차, 제출서류 등은 소프트웨어 산업 진흥법 시행규칙 제8조에서 정한 바에 따르며, 하도급 계약의 승인을 신청하는 사업자는 다음 각 호의 서류를 행정기관등의 장에게 제출하여야 한다. 단, 제안서에 포함된 하도급 승인신청은 계약 체결 후 7일 이내에 하여야 한다.

1. 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 별지 제10호서식에 따른 "소프트웨어사업 하도급·재하도급 계약승인신청서"
  2. 하도급거래 공정화에 관한 법률 제3조의2 규정에 의한 "소프트웨어사업 표준 하도급계약서(안)"와 하도급되는 부문의 세부 산출내역서
  3. 하도급 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함)
  4. 지식경제부장관이 고시한 "소프트웨어사업 하도급 계약의 적정성 판단기준" 별지 제1호서식에서 정한 자기평가표 및 해당 증빙서류
- ②사업자는 하도급 승인이 거절된 경우 지식경제부 장관이 고시한 "소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준" 제11조에 따라 7일 이내에 하도급 계약의 적정성 판단을 다시 요청할 수 있다.
- ③다만, 지식경제부장관이 고시한 "소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준" 제5조제1항에서 정한 소프트웨어사업은 하도급 계약 승인 대상에서 제외할 수 있다.

제38조(하도급 승인) ①행정기관등의 장은 제37조제1항제2호 세부 산출내역서의 하도급 대금 지급비율이 제19조 또는 제36조제3항에서 명시한 하도급 대금지급 비율보다 낮은 경우 하도급 승인을 거절하여야 한다.

- ②제37조제1항에 따른 신청을 받은 행정기관등의 장은 지식경제부장관이 고시한 "하도급 계약의 적정성 판단기준"에 따라 하도급 또는 재하도급 계약의 적정성

여부를 검토하여 14일 이내에 그 승인 여부를 사업자에게 알려야 한다.

③제2항에도 불구하고 하도급 적정성 판단에 상당한 시일이 요구되는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 1회에 한해 통지기간을 연장할 수 있으며, 통지기간을 연장한 경우에는 그 사유와 14일 이내의 통지예정 기한을 정하여 지체없이 사업자에게 알려야 한다.

④행정기관등의 장이 사업자에게 제2항의 하도급 승인여부를 기간내에 통지하지 아니하거나 제3항에 따라 통지기간연장을 통지하지 아니한 경우에는 제37조제1항 내지 제2항의 하도급을 승인한 것으로 본다.

제39조(착수 및 보고) ①사업자는 계약체결 후 10일 이내에 별지 제5호서식의 정보화 사업 착수계를 작성하여 행정기관등의 장에게 제출하여야 한다. 단, 하도급 승인이 필요한 경우 하도급 승인을 받은 날로부터 3일 이내에 제출하여야 한다.

②제1항의 정보화사업 착수계는 제안요청서와 제안서, 기술협상 등을 근거로 작성하되 사업자의 의견이 있는 경우 행정기관등의 장과 사전협의를 통하여 반영할 수 있다.

③행정기관등의 장은 제1항의 착수계를 검토하고, 제안요청서 및 계약서의 내용에 부합하지 않을 경우 보완을 요구할 수 있으며, 사업자는 보완을 요구받은 날로부터 7일 이내에 보완하여 제출하여야 한다.

④행정기관등의 장은 사업자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등에 대하여 착수보고회 개최를 요청할 수 있다.

제40조(하도급 관리) ①행정기관등의 장은 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 제8조 제4항에 따라서 하도급 또는 재하도급 계약의 준수여부를 확인하기 위하여 필요한 경우 하도급 또는 재하도급을 승인받은 자로 하여금 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 별지 제11호서식의 "소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서"에 따라 그 준수여부를 보고하게 할 수 있다.

②행정기관등의 장은 제1항의 준수여부 보고 시 하도급 대금의 지급방식(현금/어음 등), 지급시기, 지급율(선금/중도금/잔금)을 확인할 수 있는 증빙을 요구할 수 있다.

③행정기관등의 장은 제38조에서 승인한 대로 하도급 또는 재하도급 계약이 이행

되지 않은 경우에는 지체없이 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제25조에 따른 조치를 취하여 줄 것을 공정거래위원회에 요청하여야 한다.

④행정기관등의 장은 승인 없이 하도급을 하거나, 하도급조건을 하도급자에게 불리하게 변경한 경우 등은 국가계약법 시행규칙 제76조제1항, 지방계약법 시행규칙 제76조제1항에서 정한 세부기준에 따라 입찰참가자격을 제한하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제41조(작업장소 등) ①행정기관등의 장과 사업자는 소프트웨어사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경(이하 "작업장소 등"이라고 한다)을 상호 협의하여 정한다.

②행정기관등의 장이 작업장소 등에 관한 비용을 사업예산 또는 예정가격에 계상하지 아니한 경우에는 행정기관등의 장이 작업장소 등을 제공한다.

③제2항의 사업예산 또는 예정가격 작성 시 다음 각 호의 근거에 따라 작업장소 등에 관한 비용을 계상한다.

1. 기획재정부 계약예규 "예정가격 작성기준" 제11조제3항제9호에 해당하는 경비(지급임차료)

2. 한국소프트웨어산업협회가 공표한 "SW사업 대가산정 가이드"에서 정의된 직접경비(현장운영비)

④사업자는 당해 계약의 효율적 이행을 위해 필요한 경우 그 사유 및 기간 등을 정하여 행정기관등의 장에게 승인을 받은 후 당해 사업에 투입되는 인력을 제1항의 작업장소 이외에서도 근무하게 할 수 있다.

⑤한국정보화진흥원장은 제4항에서 정하는 작업장소 이외에서 근무하는 경우 준수해야 하는 가이드를 정할 수 있다.

제42조(인력관리) ①행정기관등의 장은 소프트웨어 개발비, 재개발비, 유지보수비 등에 대한 사업대가를 기능점수로 산정한 경우에는 제안요청서에 투입인력의 수와 기간에 의한 방식에 관한 요구사항을 명시할 수 없다. 단, 사업자가 제안서에 투입인력의 수와 기간을 명시한 경우에는 투입인력별 투입기간으로 관리할 수 있다.

②사업대가를 기능점수로 산정하지 아니하는 경우에는 투입인력별 투입기간에



대하여 정보화사업 착수계, 하도급 사업수행계획서 등으로 관리할 수 있다.  
 ③인력투입의 종료는 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제54조에 따른다.  
 ④사업자는 정보화사업 단계별(요구정의, 분석, 설계, 구현, 테스트 등)로 과업이 완료된 경우에는 그 사실을 행정기관등의 장에게 서면으로 통지하여 검사를 받을 수 있으며, 검사가 완료된 때에는 관련 인력의 투입을 종료할 수 있다.

제43조(기술적용 계획 준수) ①사업자는 제7조제1항 또는 제7조제4항에 따른 기술적용 계획표를 준수하여 사업을 추진하여야 한다.  
 ②사업자는 사업 검사 및 최종감리 수행 시 별지 제1호서식의 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 한다.

제44조(표준산출물) ①행정기관등의 장은 운영, 유지보수 등에 필요한 표준산출물을 지정하여 사업자에게 제출을 요구할 수 있다.  
 ②행정기관등의 장은 제1항에 따른 산출물을 기관의 정보시스템을 이용하여 체계적으로 관리하고 운영·유지보수 또는 고도화 사업 등에 활용될 수 있도록 유지·관리하여야 한다.  
 ③한국정보화진흥원장은 제1항에 따른 표준산출물에 대한 가이드를 정할 수 있다.

제45조(과업내용의 변경) ①행정기관등의 장은 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제16조, 지방자치단체 용역계약 일반조건에 따라 과업내용을 추가, 변경, 삭제할 수 있다.  
 ②사업자는 제1항에 의하여 하도급 대금지급 비율 변경이 발생하는 경우 그 사유와 변경 전·후의 별지 제3호 서식을 작성하여 행정기관등의 장에게 검토를 요청하고 승인을 받아야 한다.

제46조(과업내용의 변경절차) 행정기관등의 장은 과업내용을 변경하는 경우 소프트웨어산업진흥법 제20조의2, 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제53조의 절차를 준수하여야 한다.

제47조(과업변경 대가지급) 제46조에 따라 과업내용을 변경한 경우 계약금액조정은



국가계약법 시행령 제65조제1항부터 제6항, 지방계약법 시행령 제74조제1항부터 제7항을 준용한다.

제48조(정보자원 통합관리) ①행정기관등의 장은 기관에서 보유한 정보자원을 법 제47조제3항에 따른 EA 지원시스템(www.geap.go.kr)에 등록하여야 한다.  
②행정기관등의 장은 법 제54조에서 규정한 정보자원의 현황 및 통계자료를 관리하기 위해 제1항의 시스템을 활용할 수 있다.

제49조(감리시행) ①행정기관등의 장과 사업자는 단계별 감리수행결과보고서에 따라 시정조치를 수행하여야 한다.  
②감리법인은 제7조제1항 또는 제7조제4항에서 작성된 기술적용계획표와 제43조제2항의 기술적용결과표의 준수여부를 확인하여 그 결과를 감리수행결과보고서에 기술하여야 한다.

## 제6장 소프트웨어 개발보안

제50조(소프트웨어 개발보안 원칙) ①행정기관등이 영 제71조제1항에 해당하는 정보화사업을 추진할 때에는 별표 3의 소프트웨어 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발 또는 변경(이하 '소프트웨어 개발보안'이라 한다)하여야 한다. 다만, 영 제71조제1항에 해당하지 않는 정보화사업도 소프트웨어 개발보안을 적용할 수 있다.  
②제1항에 따라 행정기관등의 장이 정보화사업 추진시 적용해야 할 소프트웨어 개발보안의 범위는 다음 각 호와 같다.  
1. 신규개발의 경우 : 소스코드 전체  
2. 유지보수의 경우 : 유지보수로 인해 변경된 소스코드 전체  
③제2항에 따라 소프트웨어 개발보안 적용시 상용 소프트웨어는 제외한다.

제51조(소프트웨어 개발보안 활동) ①행정기관등의 장은 제안서 평가시 소프트웨어 개발보안을 위해 소프트웨어 보안약점 진단도구 사용 여부, 개발절차와 방법의 적절성 등을 확인하고 평가에 반영할 수 있다.  
②사업자는 제50조에 따라 소프트웨어 개발보안을 적용하는 경우 행정안전부장관이

국가정보원장과 협의하여 공지하는 ‘소프트웨어 개발 보안가이드’를 참고할 수 있다.

③사업자는 정보화사업 착수단계에서 ‘소프트웨어 개발 보안가이드’ 등 소프트웨어 개발보안 관련 교육을 실시하고 이후 투입되는 인력은 개발에 투입하기 전 소프트웨어 개발보안 관련 교육을 실시하여야 한다.

제52조(보안약점 진단기준) 행정기관등의 장은 소프트웨어 보안약점을 진단할 때 별표 3의 소프트웨어 보안약점을 필수 진단항목으로 포함하여야 한다.

제53조(보안약점 진단절차) ①행정기관등의 장은 정보화사업 감리를 수행하는 경우, 감리법인으로 하여금 사업자가 별표 3의 소프트웨어 보안약점을 제거하였는지 진단하도록 하여야 한다.

②감리법인은 제1항에 따라 소프트웨어 보안약점을 진단할 경우 행정안전부장관이 고시한 “정보시스템 감리기준” 제10조제1항의 세부 검사항목에 소프트웨어 보안약점 제거 여부를 포함하여야 한다.

③감리법인은 소프트웨어 보안약점을 진단할 경우 행정안전부장관이 고시한 “정보시스템 감리기준” 제5조제3항에 따라 제54조의 진단원을 우선적으로 배치할 수 있다.

④감리법인이 소프트웨어 보안약점 진단과정에서 소프트웨어 보안약점 진단도구를 사용할 경우, 행정안전부장관이 고시한 “정보보호시스템 평가·인증 지침”에 따라 국가정보원장이 인증한 보안약점 진단도구를 사용하여야 한다.

⑤행정기관등의 장은 영 제71조제1항에 해당하지 않는 정보화사업에 소프트웨어 개발보안을 적용할 경우에는 사업자로 하여금 보안약점을 진단·제거토록 하고 그 결과를 확인할 수 있다.

제54조(진단원) ①행정안전부장관은 별표 4 제1호 진단원의 자격기준을 만족하고 별표 4 제2호의 교육을 이수한 자에게 진단원 자격을 부여한다.

②행정안전부장관은 제1항과 관련하여 진단원 및 행정기관등의 요청이 있을 경우 진단원 자격 유무를 확인해 줄 수 있다.

③행정안전부장관은 진단원 양성과 관련된 업무를 한국인터넷진흥원과 국가보안기술연구소에 위탁할 수 있다.

## 제7장 검사 및 운영

제55조(지체상금) 사업자는 계약서에 정한 용역수행기한내에 용역을 완성하지 아니한 경우 지체상금 산출 및 공제, 지체일수 산정 등은 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제18조, 행정안전부 예규 "용역계약 일반조건"에서 정한 바에 따른다.

제56조(검사) ①검사의 통지, 기한, 시정조치, 재검사 등에 관한 사항은 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제20조, 행정안전부 예규 "용역계약 일반조건"에서 정한 바에 따른다.

②행정기관등의 장은 검사 시 다음 각 호를 확인하여야 한다.

1. 제43조제1항에 따른 기술적용계획표와 제43조제2항에 따른 기술적용결과표의 준수여부
2. 제50조제1항에 따른 감리수행결과보고서의 부적합 조치 여부

제57조(인수) 행정기관등의 장은 당해용역의 특성상 계약목적물의 인수를 요하는 경우에는 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제21조, 행정안전부 예규 "용역계약 일반조건"에서 정한 바에 따른다.

제58조(정보자원의 민간활용) 행정기관등의 장은 법 제51조에 따라 지정된 정보자원 중 민간에서 활용할 수 있는 표준화된 정보자원은 한국정보화진흥원에서 운영하는 "공유자원 포털([www.data.go.kr](http://www.data.go.kr))" 또는 자체정보 제공시스템을 통해 민간에 제공하도록 노력하여야 한다.

제59조(운영 및 유지보수) ①행정기관등의 장은 정보시스템의 운영, 유지보수 등으로 인해 변경이 발생하는 경우 표준산출물과 일관성이 유지되도록 관리하여야 한다.  
②사업자는 운영 및 유지보수를 수행하면서 반복적으로 수행하는 사항을 매뉴얼로 작성·관리하고, 행정기관등의 장이 요구하는 경우 제공하여야 한다.

제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치) ①계약목적물의 지식재산권 귀속 등에 관한 사항은 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제56조에서

정한 바에 따른다.

②사업자는 계약목적물의 기술자료를 제3의 기관에 임치하여야 하며, 세부사항은 기획재정부 계약예규 "용역계약 일반조건" 제57조에서 정한 바에 따른다.

## 보 칙

제61조(세부사항) 행정안전부장관은 한국정보화진흥원장에게 제15조, 제30조, 제41조, 제44조의 시행 및 적용에 대한 세부사항을 정하여 공지하게 할 수 있다.

제62조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 6월 26일까지로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다. 다만, 제53조제4항은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(소프트웨어 개발보안 적용유예) 제50조 내지 제53조는 본 지침 고시 후 6개월이 경과한 날부터 공고되는 정보화사업부터 적용하고 사업규모에 따라서 다음과 같이 적용시기를 유예한다.

1. 사업규모 20억원 이상 40억원 미만 : 2013년 12월 31일까지
2. 사업규모 20억원 미만 : 2014년 12월 31일까지

여기서, 사업규모는 총사업비 중 하드웨어·소프트웨어의 단순 구입비용을 제외한 금액을 말한다.

<별표 1>

중소기업 참여 공동수급체 지분율별 평가점수

중소기업 참여 지분율	평가 점수	적용시기
45% 이상	5.0	<u>고시 시행일부터</u> <u>입찰공고하는 정보화사업</u>
40% 이상 ~ 45% 미만	4.0	
35% 이상 ~ 40% 미만	3.0	
30% 이상 ~ 35% 미만	2.0	
30% 미만	1.0	

중소기업 참여 지분율	평가 점수	적용시기
50% 이상	5.0	<u>2012년 7월 1일 입찰공고하는</u> <u>정보화사업</u>
45% 이상 ~ 50% 미만	4.0	
40% 이상 ~ 45% 미만	3.0	
35% 이상 ~ 40% 미만	2.0	
35% 미만	1.0	

<별표 2>

사업규모별 제안서 평가위원 수

사업예산액	1억원 미만	1억원이상~ 10억원 미만	10억원 이상~ 50억원 미만	50억원 이상
위원수	6명 이하	7명 이상	8명 이상	9명 이상

<별표 3>

## 소프트웨어 보안약점 기준<sup>1)</sup>

1. 입력데이터 검증 및 표현 : 프로그램 입력값에 대한 검증 누락 또는 부적절한 검증, 데이터의 잘못된 형식지정으로 인해 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	SQL 삽입	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 SQL 쿼리에 삽입되어 공격자가 쿼리를 조작해 공격할 수 있는 보안약점
2	자원 삽입	외부 입력값에 대한 검증이 없거나 혹은 잘못된 검증을 거쳐서 시스템 자원에 접근하는 경로 등의 정보로 이용될 때 발생하는 보안약점
3	크로스사이트스크립트	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 브라우저에서 악의적인 코드가 실행되는 보안약점
4	운영체제 명령어 삽입	운영체제 명령어를 구성하는 외부 입력값이 적절한 필터링을 거치지 않고 쓰여져서 공격자가 운영체제 명령어를 조작할 수 있는 보안약점
5	위험한 형식 파일 업로드	파일의 확장자 등 파일형식에 대한 검증없이 업로드를 허용하여 발생하는 보안약점
6	신뢰되지 않는 URL 주소로 자동 접속 연결	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 링크 표현에 사용되고, 이 링크를 이용하여 악의적인 사이트로 리다이렉트(redirect)되는 보안약점
7	XQuery 삽입	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 XQuery 표현에 삽입되어 악의적인 쿼리가 실행되는 보안약점
8	XPath 삽입	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 XPath 표현에 삽입되어 악의적인 쿼리가 실행되는 보안약점
9	LDAP 삽입	검증되지 않은 입력값을 사용해서 동적으로 생성된 LDAP문에 의해 악의적인 LDAP 명령이 실행되는 보안약점
10	크로스사이트 요청 위조	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 브라우저에서 악의적인 코드가 실행되어 공격자가 원하는 요청(Request)이 다른 사용자(관리자 등)의 권한으로 서버로 전송되는 보안약점
11	디렉토리 경로 조작	지정된 경로 밖의 파일시스템 경로에 접근하게 되는 보안약점
12	HTTP 응답분할	사용자의 입력값 등 외부 입력값이 HTTP 응답헤더에 삽입되어 악의적인 코드가 실행되는 보안약점
13	정수 오버플로우	정수를 사용한 연산의 결과가 정수값의 범위를 넘어서는 경우 프로그램이 예기치 않은 동작될 수 있는 보안약점
14	보호메커니즘을 우회할 수 있는 입력값 변조	사용자에 의해 변경될 수 있는 값을 사용하여 보안결정(인증/인가/권한부여 등)을 수행하여 보안 메커니즘이 우회될 수 있는 보안약점

1) 소프트웨어 보안약점 기준은 소프트웨어 개발 시 반드시 배제해야 하는 필수 보안약점 진단항목으로, 상세한 내용은 'SW 개발보안 가이드'를 참고

2. 보안기능 : 보안기능(인증, 접근제어, 기밀성, 암호화, 권한 관리 등)을 적절하지 않게 구현시 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	적절한 인증 없는 중요기능 허용	적절한 인증없이 중요정보(계좌이체 정보, 개인정보 등)를 열람(또는 변경)할 수 있게 하는 보안약점
2	부적절한 인가	적절한 접근제어 없이 외부 입력값을 포함한 문자열로 서버자원에 접근(혹은 서버 실행 인가)을 할 수 있게 하는 보안약점
3	중요한 자원에 대한 잘못된 권한설정	중요자원(프로그램 설정, 민감한 사용자 데이터 등)에 대한 적절한 접근권한을 부여하지 않아, 의도하지 않는 사용자에게 의해 중요정보가 노출·수정되는 보안약점
4	취약한 암호화 알고리즘 사용	중요정보(패스워드, 개인정보 등)의 기밀성을 보장할 수 없는 취약한 암호화 알고리즘을 사용하여 정보가 노출될 수 있는 보안약점
5	사용자 중요정보 평문 저장(또는 전송)	중요정보(패스워드, 개인정보 등) 저장(또는 전송)시 암호화 하지 않아 공격자에게 누출될 수 있는 보안약점
6	하드코딩된 패스워드	소스코드내에 비밀번호를 하드코딩함에 따라 관리자 비밀번호가 노출되거나, 주기적 변경 등 수정(관리자 변경 등)이 용이하지 않는 보안약점
7	충분하지 않은 키 길이 사용	데이터의 기밀성, 무결성 보장을 위해 사용되는 키의 길이가 충분하지 않아 기밀정보 누출, 무결성이 깨지는 보안약점
8	적절하지 않은 난수 값 사용	예측 가능한 난수사용으로 공격자로 하여금 다음 숫자 등을 예상하여 시스템 공격이 가능한 보안약점
9	패스워드 평문 저장	기밀정보인 비밀번호를 암호화하지 않아 노출될 수 있는 보안약점
10	하드코딩된 암호화 키	소스코드내에 암호화키를 하드코딩 하는 경우, 향후 노출될 수 있으며, 키 변경 등 수정이 용이하지 않는 보안약점
11	취약한 패스워드 허용	비밀번호 조합규칙(영문, 숫자, 특수문자 등) 및 길이가 충분하지 않아 노출될 수 있는 보안약점
12	사용자 하드디스크에 저장되는 쿠키를 통한 정보노출	쿠키(세션 ID, 사용자 권한정보 등 중요정보)를 사용자 하드디스크에 저장함으로써 개인정보 등 기밀정보가 노출될 수 있는 보안약점
13	보안속성 미적용으로 인한 쿠키 노출	쿠키에 보안속성을 적용하지 않을 경우, 쿠키에 저장된 중요데이터가 공격자에 노출될 수 있는 보안약점
14	주석문 안에 포함된 패스워드 등 시스템 주요정보	소스코드내의 주석문에 비밀번호가 하드코딩되어 비밀번호가 노출될 수 있는 보안약점
15	솔트 없이 일방향 해쉬 함수 사용	공격자가 솔트없이 생성된 해쉬값을 얻게 된 경우, 미리 계산된 레인보우 테이블을 이용하여 원문을 찾을 수 있는 취약점
16	무결성 검사 없는 코드 다운로드	원격으로부터 소스 코드 또는 실행파일을 무결성 검사없이 다운로드 받고 이를 실행하는 경우 공격자가 악의적인 코드를 실행 할 수 있는 보안약점

3. 시간 및 상태 : 동시 또는 거의 동시 수행을 지원하는 병렬 시스템, 하나 이상의 프로세스가 동작되는 환경에서 시간 및 상태를 부적절하게 관리하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	경쟁조건: 검사시점과 사용시점(TOCTOU)	멀티 프로세스 상에서 자원을 검사하는 시점과 사용하는 시점이 달라서 발생하는 보안약점
2	제어문을 사용하지 않는 재귀함수	적절한 제어문 사용이 없는 재귀함수에서 무한재귀가 발생하는 보안약점

4. 에러처리 : 에러를 처리하지 않거나, 불충분하게 처리하여 에러정보에 중요정보(시스템 등)가 포함될 때 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	오류메시지 통한 정보노출	개발시 활용을 위한 오류정보의 출력메시지를 배포될 버전의 SW에 포함시킬 때 발생하는 보안약점
2	오류상황 대응 부재	시스템에서 발생하는 오류상황을 처리하지 않아 프로그램 다운 등 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점
3	적절하지 않은 예외처리	예외에 대한 부적절한 처리로 인해 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점

5. 코드오류 : 타입변환 오류, 자원(메모리 등)의 부적절한 반환 등과 같이 개발자가 범할 수 있는 코딩오류로 인해 유발되는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	널(Null) 포인터 역참조	Null로 설정된 변수의 주소값을 참조했을 때 발생하는 보안약점
2	부적절한 자원 해제	사용된 자원을 적절히 해제 하지 않으면 자원의 누수 등이 발생하고, 자원이 모자라 새로운 입력에 처리 못하게 되는 보안약점



**6. 캡슐화** : 중요한 데이터 또는 기능성을 불충분하게 캡슐화 하였을 때 인가되지 않은 사용자에게 데이터 누출이 가능해지는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	잘못된 세션에 의한 데이터 정보 노출	잘못된 세션에 의해 권한 없는 사용자에게 데이터 노출이 일어날 수 있는 보안약점
2	제거되지 않고 남은 디버깅 코드	디버깅을 위해 작성된 코드를 통해 권한 없는 사용자 인증우회 (또는 중요증보) 접근이 가능해지는 보안약점
3	시스템 데이터 정보노출	사용자가 볼 수 있는 오류 메시지나 스택 정보에 시스템 내부 데이터나 디버깅 관련 정보가 공개되는 보안약점
4	Public 메소드부터 반환된 Private 배열	private로 선언된 배열을 public으로 선언된 메소드를 통해 반환 (return)하면, 그 배열의 레퍼런스가 외부에 공개되어 외부에서 배열의 수정될 수 있는 보안약점
5	Private 배열에 Public 데이터 할당	public으로 선언된 데이터 또는 메소드의 인자가 private 선언된 배열에 저장되면, private 배열을 외부에서 접근할 수 있게 되는 보안약점

**7. API 오용** : 의도된 사용에 반하는 방법으로 API를 사용하거나, 보안에 취약한 API를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명
1	DNS lookup에 의존한 보안결정	DNS는 공격자에 의해 DNS 스푸핑 공격 등이 가능하므로 보안 결정을 DNS 이름에 의존할 경우, 보안결정 등이 노출되는 보안 약점

<별표 4>

## 소프트웨어 보안약점 진단원의 자격기준

### 1. 자격기준

구분	자격기준	제출서류
기본요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 6년 이상 소프트웨어 개발분야 업무를 수행한 자</li> <li>· 3년 이상 소프트웨어 보안약점 또는 보안취약점 진단·분석업무를 수행한 자</li> </ul>	· 해당 업체 또는 기관에서 발급한 경력증명서 (업무내용 포함)
교육요건	· 기본요건을 만족하고 제2호의 기본교육을 이수한 자	

### 2. 진단원이 받아야 하는 교육

교육종류	교육 내용	교육 시기	교육시간
기본 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소프트웨어 개발보안 제도·기준</li> <li>· 소프트웨어 보안약점 진단·제거기술 등</li> <li>· 진단 수행능력의 배양을 위한 교육</li> </ul>	진단원 자격을 취득하고자 하는 경우	40시간
보수 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지침·기준 등 제도 변경사항</li> <li>· 최신 보안약점, 진단·제거기술 등</li> <li>· 소프트웨어 개발보안 지식의 지속적인 습득 및 기술능력 유지를 위한 교육</li> </ul>	진단원 자격을 유지하고자 하는 경우	1년마다 8시간

<별지 제1호 서식>

☐ 기술적용계획표, ☐ 기술적용결과표

사업명	
작성일	

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가정보화 기본법</li> <li>○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률</li> <li>○ 개인정보 보호법</li> <li>○ 소프트웨어산업 진흥법</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> </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(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자서명인증업무지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 정보보호시스템 공통평가기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 정보보호시스템 평가인증 지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시)</li> <li>○ 행정기관도메인명 및 IP주소체계표준(행정자치부고시)</li> <li>○ 개인정보의 안전성 확보 조치 기준(행정안전부고시)</li> <li>○ 전자정부 정보보호관리체계(G-ISMS) 인증 등에 관한 지침(행정안전부훈령)</li> <li>○ 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(행정안전부예규)</li> <li>○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)</li> <li>○ 지방자치단체 용역계약 일반조건(행정안전부예규)</li> <li>○ 표준개인정보보호지침(행정안전부 예규)</li> <li>○ 엔지니어링사업 대가의 기준(지식경제부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 기술성 평가기준(지식경제부고시)</li> <li>○ 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(지식경제부고시)</li> <li>○ 분리발주대상 소프트웨어(지식경제부고시)</li> <li>○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(지식경제부고시)</li> <li>○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(지식경제부고시)</li> <li>○ 소프트웨어사업하도급계약의 적정성 판단기준(지식경제부고시)</li> <li>○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)</li> <li>○ 하도급거래 공정화 지침(공정거래위원회지침)</li> <li>○ 정보보호조치 및 안전진단 방법·절차·수수료에 관한 지침(방송통신위원회고시)</li> <li>○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)</li> </ul>

## □ 서비스 접근 및 전달 분야

구분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
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.						
세부 기술 지침						
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0					
	o 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

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

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
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.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 개방형 운영 체제 및 기반환경 : POSIX					
	o 무선용 운영 체제 - android					
	- IOS					
	- 윈도우폰7					
	o 무선용 기반환경 - Java					
	- Objective C					
데이터 베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 모델링 : UML2.0					
	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

## □ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수 하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부 장관에 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부에 표준 등록을 요청하여야 한다.						
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01					
	o 동적표현 － JSP 2.1					
	－ ASP					
	－ PHP					
프로그래밍	o 개방형 프로그래밍 － J2EE 5, J2SE 5.0, Java Servlet 2.5					
	o 웹프로그래밍 － XML 1.0, XSL 1.1					
	－ RDF					
	－ AJAX					
데이터 교환	o 교환프로토콜: － XMI 2.0					
	－ SOAP 1.2					
	o 문자셋 － EUC－KR					
	－ UTF－8(단, 신규시스템은 UTF－8 우선 적용)					

## □ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 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.						
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관리적 보안	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼					
기술적 보안	o 국가용 암호 제품 대상(국정원 보안적합성 인증 필요) - PKI제품					
	- SSO제품					
	- 디스크·파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)등					
	- 메일 암호화 제품					
	- 키보드 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품					
	o CC제품군(국제 CC인 경우 IT 보안인증사무국의 인증 필요) - 침입차단					
	- 침입탐지					
	- 침입방지					
	- 통합보안관리					
	- 보안관리서버					
	- 웹방화벽					
	- DDos 대응					
	- VOIP 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망					
	- 네트워크 접근통제					
	- 스팸메일차단					
	- 바이러스백신					
	- PC매체제어					
	- PC침입차단					
	- 콘텐츠보안					
	- 자료유출 방지					
	- 메일보안					
	- 서버보안					
	- DB접근 통제					
	- 다중영역구분					
- 스마트카드						
- 보안USB						
- 복합기 완전삭제						

<별지 제2호 서식>

## 상호운용성 등 기술평가표

### 1. 정보시스템의 상호운용성

#### 가. 기술적 요구사항 정의의 적절성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
해당 사업을 계획하게 된 배경 및 목적을 기술하였는가?		
정보화 측면의 문제점 및 기술적 개선방향을 기술하였는가?		
현행시스템 구성도를 최신버전으로 기술하였는가?		
현행정보시스템에 해당되는 범정부 및 기관의 기술참조모형/표준프로파일을 검토하여 현행시스템의 표준을 기술하였는가?		
신규구축 또는 개선될 목표시스템의 기능/비기능(업무절차, 응용서비스, DB, 네트워크, 성능, 보안, 품질 및 전환계획 등에 대한 시스템 요구사항) 내역을 기술하였는가?		
목표시스템 개념도를 기술하였는가?		
목표정보시스템에 해당되는 범정부 및 기관의 기술참조모형/표준프로파일을 검토하여 목표시스템의 표준을 기술하였는가?		

#### 나. 타 정보시스템과의 연계성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
타 정보시스템과의 연계 목적 및 필요성을 기술하였는가?		
연계대상 기관, 연계대상 정보시스템을 기술하였는가?		
연계대상 정보시스템과의 연계 기능 및 해당 정보(전달하는 정보, 전달받는 정보)를 기술하였는가?		
연계대상 정보시스템과의 연계 처리 방식 및 처리절차를 기술하였는가?		



#### 다. 정보시스템 통합성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
타 정보시스템과의 통합을 위한 목적 및 필요성을 기술하였는가?		
통합대상 기존 업무절차, 응용기술, 데이터 및 정보 시스템을 분석·기술하였는가?		
통합을 위한 목표 업무절차, 응용기술, 데이터 및 정보 시스템을 분석·기술하였는가?		

## 2. 정보의 공동활용

### 가. 공동활용 정보의 식별

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
범정부EA지원시스템 또는 개별기관 EA를 통해 공동활용 데이터·서비스를 식별·기술하였는가?		

### 나. 데이터 표준화

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
공동활용 대상 데이터 연동을 위한 메타 데이터 체계, 데이터 매핑규칙 등을 기술하였는가?		
행정정보 데이터베이스 표준화지침 등 국가 데이터 표준 지침을 검토하였는가?		

### 다. 정보공동활용 체계 구축 및 활용

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
공동활용 데이터·서비스의 제공기관, 주기 및 연계 방식 등의 기술환경을 기술하였는가?		
공동활용 데이터·서비스 구조 및 내용을 기술하였는가?		
공동 활용 데이터에 대한 접근규칙, 접근권한 및 공개수준을 기술하였는가?		

라. 데이터의 안전성 및 신뢰성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
공동활용 데이터에 대한 무결성, 일관성 확보 방안, 암호화 요건 등 보안적용방안을 기술하였는가?		

### 3. 정보시스템의 효율성

가. 정보시스템 용량산정 및 성능

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
현행 업무 및 시스템에 대한 용량 및 성능 관련 자료를 기술하였는가?		
시스템 용량산정을 위해 정보시스템의 사용자수, 최대 동시 접속자수, 요구 응답시간, 데이터량 등을 기술하였는가?		
정보시스템의 사용환경(WEB, WAS, DB 등)에 따른 시스템 용량 산정(CPU, Memory, Disk 등)을 하였는가?		
향후 업무확장, 인원 및 데이터 증가 정도를 기술하였는가?		

나. 정보시스템 운영 및 유지보수

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
정보시스템의 운영관리 및 유지보수에 필요한 절차, 조직, 계획 및 지침 등을 기술하였는가?		
정보시스템의 운영관리 및 유지보수를 위한 기술 이전방안을 기술하였는가?		
정보시스템 구축 후 무상유지보수 기간 및 범위를 기술하였는가?		
개발산출물(최종산출물, 개발 소프트웨어)의 저작권 귀속, 양도, 이용허락 등 관련 권리관계를 구체적으로 기술하였는가?		
향후 업무확장, 인원 및 데이터 증가에 따른 시스템 업그레이드의 용이성을 기술하였는가?		
공급 업체의 최신 패치 제공방안 및 적용방안의 용이성을 기술하였는가?		

#### 4. 정보접근을 위한 기술적 편의성

##### 가. 접근 다양성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
정보접근을 위한 다양한 제공방식(키오스크, 웹 브라우저, 모바일 등)을 기술하였는가?		

##### 나. 접근 편의성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
장애인, 컴퓨터 이용 초보자 등 사용자 특성에 따른 접근편의성 제고방안을 기술하였는가?		
시스템 사용의 편리성을 제고하기 위한 교육 및 매뉴얼 작성방안을 기술하였는가?		

#### 5. 정보시스템 구축·운영 기술의 적합성

##### 가. 정보시스템 구축·운영 기술의 적합성

세부 평가항목	검토 여부	검토내용
정보시스템의 구축·운영 지침의 <별지 제1호 서식> 기술적용계획표를 작성 및 검토하였는가?		

##### ※ 작성요령

- 검토여부에는 ‘검토’, ‘해당없음’ 중 하나를 기재
- 검토내용에는 ‘검토’한 경우에는 기술적 분석사항을, ‘해당없음’인 경우에는 사유 등이 포함된 세부내용을 기재

<별지 제3호 서식>

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사 업 명				하 도 급 사 업 명			
회 사 명				회 사 명			
사업기간				하 도 급 기 간			
				하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
		합 계					
<p>상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             년    월    일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>(원도급자)</div> <div>직인</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>(하도급자)</div> <div>직인</div> </div>							
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서							

- ① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수  
 ③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료  
 ⑤ 지급비율 :  $\Sigma \text{지급금액} \div \Sigma (\text{SW 월노임단가} \times \text{투입인력})$

<별지 제4호 서식>

## ○○○사업 제안서평가 결과

□ 평가위원 : 0001 위원

□ 평가점수

평가부문	입찰참가업체				비 고
	A	B	C	.....	
XX부문					
YY부문					
:					
:					
:					
:					
합 계					

<별지 제5호 서식>

정 보 화 사 업 착 수 계			
사 업 명			
계 약 번 호		계약년월일	년 월 일
계 약 금 액			
계약수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
<p>위의 사업의 착수계와 붙임서류를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>붙 임 : 1. 사업책임자계 1부 2. 사업수행계획서 1부 3. 청렴서약서 1부</p> <p style="text-align: center;">사 업 자                      직인</p> <p style="text-align: center;">○○○○장 귀하</p>			

사 업 책 임 자 계			
사 업 명			
계 약 번 호		계약금액	
계약수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
<p>위의 사업에 대하여 당사의 사업책임자를 아래와 같이 선정하고, 계약업무에 관한 일체의 업무를 위임 하였기에 책임자계를 제출합니다.</p> <p>사업책임자</p> <p>성 명 : 인</p> <p>직 위 :</p> <p>년 월 일</p> <p>사 업 자 직인</p> <p>0000장 귀하</p>			

## 청 럽 서 약 서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패 기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급 업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

○○○○장 귀하



## 사 업 수 행 계 획 서

사 업 명	
-------	--

년 월 일

(사 업 자)

## 목 차

1. 사 업 명 .....	247
2. 사업기간 .....	247
3. 사업목적 .....	247
4. 사업범위 .....	247
5. 사업추진체계 .....	247
6. 사업추진절차 .....	249
7. 산출물계획 .....	249
8. 일정계획 .....	249
9. 공정별 투입인력계획 .....	249
10. 보고계획 .....	250
11. 표준화계획 .....	250
12. 품질보증계획 .....	251
13. 위험관리계획 .....	251
14. 보안대책 .....	251
15. 교육계획 .....	252
16. 발주기관 협조요청사항 .....	252

## 1. 사업명

◎ 작성요령 : 계약서상의 사업명을 기입

## 2. 사업기간

◎ 작성요령 : 계약서상의 계약기간을 기입

## 3. 사업목적

◎ 작성요령 : 제안요청서상의 과제의 추진배경 및 목적을 기입

## 4. 사업범위

### 가. 개발대상업무

◎ 작성요령 : 제안요청서상의 업무범위를 근거로 작성

### 나. 개발 및 운영환경

◎ 작성요령 :  
- 소프트웨어, 하드웨어, 네트워크, 기타로 나누어 기술적인 사항을 개발기간 중과 개발 후 운영단계로 나누어 세부적으로 기술  
- “정보시스템 구축·운영 지침”을 준수하여 기술

### 다. 기 타

◎ 작성요령 : 인터페이스 관련사항, 표준화, 업무절차재구축, 초기자료구축 등 가, 나에 기술 되지는 않았지만 업무의 범위를 정하는데 필요한 사항을 기술

## 5. 사업추진체계

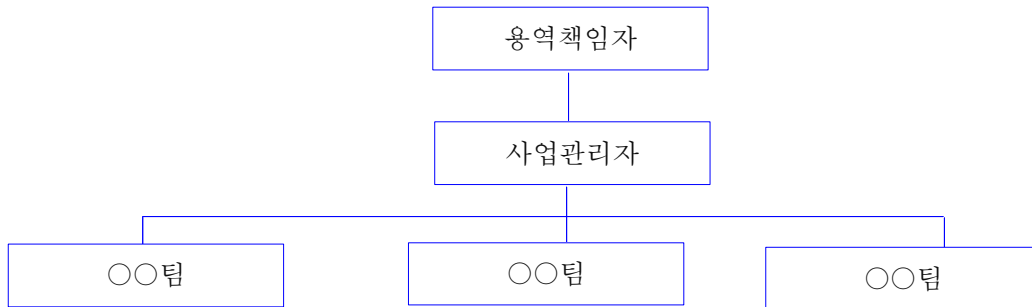
### 가. 총괄추진체계

◎ 작성요령 : 제안요청서를 근거로 발주기관과 협의하여 작성하되 발주기관의 검사 및 감독담당자가 명시되어야 함

## 나. 사업자 추진체계

### - 사업자 조직도

◎ 작성요령 : 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함  
※ 분리발주된 SW공급자와의 협력방안을 기술



### - 업무분장

구 분	성 명	주 요 임 무

※ 공동수급체를 구성한 경우, 구성원별 이행부분이 구분될 수 있도록 작성(형식적인 공동수급체 구성을 방지하기 위함: 공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규) 참조)

### - 참여인력 총괄표 ('인력투입방식'에 의한 계약부분에 대해서만 작성)

◎ 작성요령 :  
- 참여인력 총괄표의 참여인력은 주사업자를 비롯한 컨소시엄 참여업체 및 소프트웨어 산업진흥법에 따라 승인을 받은 하도급 업체에 한함

성 명	소 속	담당업무	등급(투입율)	총투입M/M

※ 투입율은 특별히 인정되는 경우를 제외하고는 100%를 원칙으로 함

※ 총투입M/M는 투입율 \* 사업기간(월)으로 산정함

## 6. 사업추진절차

단계명 (phase)	세그먼트명 (segment)	단위업무명 (task)	수행업무	산출물	비고

※ 기술용역개발사업의 경우 개발방법론을 사용한다.

## 7. 산출물계획

- ◎ 작성요령
- 산출물을 명기하고 산출물 제출일정, 제출부수 등의 제출계획을 기술

## 8. 일정계획

구 분	M				M+1				M+2												M+n				비 고	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											1	2		3

- ◎ 작성요령 : 구분은 단위업무(task)를 기입
- 주간단위로 작성하며, 기간은 막대형태로 표기

## 9. 공정별 투입인력계획

(단위 : M/M)

작업단계명 (TASK)	시작일~ 종료일	특급 기술자	고급 기술자	중급 기술자	초급 기술자	고급 기능사	중급 기능사	초급 기능사	계
계									
비고									

- ◎ 작성요령 :
- 사업자가 투입인력계획을 제안서에 명시한 사업의 경우 작성
  - 세로(작업단계별)계 : 투입등급별 M/M 합계
  - 가로(투입등급별)계 = 작업단계별 M/M 합계

## 10. 보고계획

◎ 작성요령 : 주간, 월간, 단계별 보고를 포함하여 품질보증활동보고, 위험관리현황보고 등 전체적인 보고계획을 수립

## 11. 표준화계획

### 1) 표준화 항목

◎ 작성요령 : 아래 표준화 항목에 맞는 사업수행내역을 내역란에 기술  
- 해당항목에 대한 사업수행내역이 없는 경우, <해당사항 없음> 으로 명시

구 분	항 목		내 역
행정 업무 표준	업무	업무처리 절차	
		업무처리에 필요한 정보항목	
	정보 (데이터 /코드)	업무용 코드/행정업무용 표준코드	
		각종 서식	
		정보공동활용에 필요한 연계 정보 항목 및 연계 절차	
	사업 관리	사업 관리, 유지보수, 평가 등에 대한 지침 및 규정	
공통 서비스	공통서비스 대상발굴		
	사용자디렉토리 (LDAP)		
	통합인증		
	민원안내		
	민원발급		
	민원서식		
	전자지불		
	본인확인		
	웹서비스 등록저장소 (UDDI)		
	단방향문자서비스 (SMS)		

## 2) 정보화기반표준

- ◎ 작성요령 :
  - “정보시스템 구축·운영 지침”에 따라 상호운용성에 대한 평가를 실시하고 **기술 평가 검토서식**을 작성·제출
  - “정보시스템 구축·운영 지침” **기술적용계획표**를 작성하고 준수

## 3) 행정정보데이터베이스 표준화 지침

- ◎ 작성요령 :
  - 행정정보데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2008-47호) 별지 서식에 따라 작성

## 4) 전자정부서비스 호환성 준수지침

- ◎ 작성요령 :
  - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부 고시 제2010-40호)에 따른 웹호환성 확보에 대한 준수계획을 서술
  - ※ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.0(TTA, 2009.12.22)을 참조하여 콘텐츠 제작시 활용

## 12. 품질관리계획

- ◎ 작성요령 : 품질목표, 추진체계, 내용, 품질보증절차 등을 제시

## 13. 위험관리계획

- ◎ 작성요령 : 위험관리목표, 추진체계, 절차 등을 제시

## 14. 보안대책

- ◎ 작성요령 : 생성된 문서의 보관, 통신보안, 시스템 보안 등의 보안대책과 개인정보보호 대책을 제시
- “소프트웨어 개발보안 가이드” 준수를 위한 종합적인 대책 제시(개발자 교육, 시큐어 코딩 및 보안취약점 진단·보완조치 등)

## 15. 교육계획

◎ 작성요령 : 사업 완료이전, 이후를 포함한 모든 제공 교육에 대한 과목, 일정, 대상, 기간, 교육내용 및 지원사항을 기술

## 16. 발주기관 협조요청사항

◎ 작성요령 : 사업자의 입장에서 사업수행을 위해 필요한 사항 중 발주기관에서 조치해야 하는 사항을 기술(예 : 출입조치, 작업장소, 자료조사협조 등)



## 보 안 서 약 서

본인은 0000년 00월 00일부로\_\_\_\_\_ (정보시스템 포함)과 관련한 업무 (연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 행정안전부 00000사업(정보시스템 포함)과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	인
서약	소속	직급		
집행자		직위	성명	인

## 9. 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한

2012. 4.26 지식경제부 고시 제2012-87호

### 1. 대상업체의 사업금액의 하한

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상

- 비고 1. 매출액을 적용함에 있어 매 사업년도 종료 후 4개월 이내에는 전전 사업년도 매출액을 적용하고, 4개월 후부터는 직전 사업년도 매출액을 적용한다.
2. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제14조에 따른 동일한 상호출자제한기업 집단에 속하는 복수의 소프트웨어사업자에 대하여는, 그 중 매출액이 큰 사업자 (소프트웨어사업이 전체 매출액의 30%미만인 사업자 제외)의 사업금액 하한을 적용한다.
3. 사업금액은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제2조제1호에 의한 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.

### 부 칙

- 이 고시는 2012.1.1일부터 시행한다.
- 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2014년 12월 31일까지로 한다. 다만 비고 2의 효력은 2014년 12월 31일까지로 한다.

## 10. 대기업의 공공소프트웨어사업 참여제한 예외사업

2012.11.24 지식경제부 고시 제2012-281호

제1조(목적) 이 고시는 소프트웨어산업진흥법(이하 “법”이라 한다) 제24조의2(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 제2항제3호에 따라 대기업인 소프트웨어 사업자의 참여 제한에 대한 예외사업(이하 “예외사업”이라 한다)의 구체적인 범위와 예외사업 인정절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(국방사업) 법 제24조의2 제2항 제3호에 따른 ‘국방’과 관련된 사업은 다음 각 호의 사업을 말한다.

1. 무기체계와 관련한 사업
2. 무기체제로 분류되지 않는 기타 장비 및 물자 등 전력지원체계와 관련한 사업
3. 기타 군전력체계와 관련된 사업으로서 군사목적을 위한 사업

제3조(외교사업) 법 제24조의2 제2항 제3호에 따른 ‘외교’와 관련된 사업은 다음 각 호의 사업을 말한다.

1. 외국과의 통상교섭, 국제협정, 재외국민·재외동포의 보호·지원과 관련된 사업
2. 외교통상업무와 관련된 외교문서 및 기타 정보의 취급 및 송수신과 관련된 사업
3. 기타 국가의 중대한 이익을 위한 국제적 활동과 관련된 사업

제4조(치안사업) 법 제24조의2 제2항 제3호에 따른 ‘치안’과 관련된 사업은 다음 각 호의 사업을 말한다.

1. 범죄의 예방·진압 및 수사와 관련된 사업
2. 공소의 제기 및 유지, 형의 집행 등과 관련한 사업
3. 국가안보 관련 비밀리에 수행하여야 하는 사업
4. 기타 출입국관리 등 공공의 안녕 및 질서유지와 직접적으로 관련된 사업

제5조(전력사업) 법 제24조의2 제2항 제3호에 따른 ‘전력(電力)’과 관련된 사업은 다음 각 호의 사업을 말한다.

1. 발전, 송변전, 배전, 전력시장, 전력계통운영, 전력판매, 수요예측, 수용가 정보 등과 관련한 사업
2. 발전·송변전·배전 또는 전기사용을 위하여 설치하는 전기설비와 관련한 사업
3. 기타 전력계통과 연결되어 전력의 생산 또는 공급에 영향을 미치는 사업

제6조(그 밖에 국가안보 등과 관련된 사업) 법 제24조의2제2항제3호에 따른 ‘그 밖에 국가안보 등’과 관련된 사업(이하 ‘기타 국가안보사업’이라 한다)은 제2조에서 제5조까지의 사업에 해당되지 않으며 국방·외교·치안·전력 등에 준할 정도로 국가의 존립과 국민생활의 안녕에 영향을 미치는 사업을 말한다.

제7조(대기업인 소프트웨어사업자의 참여가 불가피한 사업) 법 제24조의2제2항 제3호에 따른 대기업인 소프트웨어사업자(법 제24조의2제3항의 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 회사를 포함하며, 이하 같다.)의 참여가 불가피한 사업은 제2조부터 제6조에 해당하는 사업으로서 다음 각 호를 종합적으로 고려할 때 대기업인 소프트웨어사업자의 참여를 제한하는 경우 해당사업의 품질보장 및 신뢰성 확보가 현저히 곤란한 사업을 의미한다.

1. 대규모 사업으로서 시스템통합 대상이 광범위하거나, 다수의 시스템과 연계·통합이 요구되는 복잡한 사업으로서 고도의 시스템통합 능력과 경험이 요구되는 경우
2. 대상 시스템 관리기관 또는 관리자가 전국 또는 국내외로 분포된 사업으로서 고도의 사업관리 능력과 경험이 요구되는 경우
3. 대상 시스템의 품질저하 내지 위험발생시 국가의 존립, 국민의 신체·재산에 대한 피해가 막대할 것으로 예상되는 사업으로서 고도의 위험관리·대응 능력과 경험이 요구되는 경우
4. 사업의 기술적 전문성·특수성이 인정되는 분야로서 해당기술을 보유한 기업이 대기업 밖에 존재하지 않는 경우 또는 해외 시장에서 차지하는 기술적 경제적 가치가 높아 글로벌 경쟁력 제고에 상당한 영향을 줄 수 있는 새로운 기술을

적용하는 경우

5. 운영사업으로서 제1호부터 제4호의 어느 하나 이상에 해당하는 경우

제8조(예외사업 인정 등) ①제2조부터 제6조까지의 사업의 어느 하나에 해당하는 사업으로서 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가 불가피하여 법 제24조의2제2항을 적용하지 아니하고자 하는 국가기관등의 장은 다음 각 호의 내용을 설명할 수 있는 자료를 해당사업의 전년도 12월말일까지 지식경제부장관에게 제출하여 예외사업의 인정을 요청하여야 한다. 단, 사업 미확정 및 사업변경 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 다음 각호의 내용을 설명할 수 있는 자료를 제출하여 수시심의를 요청할 수 있다.

1. 제2조에서 제6조까지의 사업으로 국방, 외교, 치안, 전력, 기타 국가안보 사업에 해당하는 사유

2. 제7조에 따른 대기업인 소프트웨어사업자 참여가 불가피한 사유(이때 인정 요청사업에 대해 제7조 각 호의 해당 사항을 구분하여 명시한다)

②제1항의 요청을 받은 지식경제부장관은 제9조에 의한 심의위원회 심의 등을 거쳐 예외사업 인정여부를 판단할 수 있으며, 그 결과를 각 국가기관등에 통보한다. 신청에 따른 처리시한은 신청후 45일로 한다. 지식경제부 장관은 국가기관등의 장이 제출한 자료가 예외사업 인정여부를 판단하기에 충분치 않은 경우, 자료를 보완을 요청할 수 있으며, 자료의 보완에 소요된 기간은 45일의 시한에 포함되지 아니한다.

③법 제24조의2제2항제3호에 따라 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가 가능한 사업은 [별표]와 같다. 다만 국가안전보장 등의 사유로 국가기관등의 장의 비공개 요청이 있는 경우, 해당 사업은 공개하지 아니 할 수 있다.

④국가기관등의 장은 제1항에 따라 예외사업으로 인정받은 사업에 대기업이 참여하게 될 경우에는 제1항제2호에 따른 사유의 중요 사항을 대기업이 직접 수행하도록 관리하여야 한다.

제9조(심의위원회의 구성·운영) ①지식경제부장관은 제8조에 해당하는 업무를 수행하기 위하여 대기업의 참여제한 예외사업 심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둘 수 있다.

②위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 내외의 심의위원(이하 ‘위원’이라 한다)으로 구성하며, 위원장은 위원중 호선으로 선출하고, 간사는 지식경제부에 소속된 해당 공무원으로 한다.

③제2항에 따른 위원은 지식경제부장관이 다음 각 호의 자 중에서 위촉하며, 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

1. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 법학이나 소프트웨어관련학과, 공학, 경영학 등의 전임강사 이상의 직에 있거나 있었던 사람
2. 국·공립 연구기관, 공공기관의 책임연구원급 이상인 사람
3. 판사·검사 또는 변호사의 자격이 있는 사람
4. 국가기술자격법에 의한 정보기술분야 기술사 자격을 소지한 사람
5. 각호와 동등이상의 소프트웨어 및 소프트웨어사업에 대한 학식과 경험이 풍부한 자로 지식경제부장관이 인정한 사람

④ 위원회의 심의 및 의결은 다음 각호에 따른다.

1. 위원장은 심의의 효율성 및 전문성을 위하여 심의위원으로 구성된 소위원회를 운영할 수 있다.
2. 위원회는 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 위원회는 예외사업 인정여부를 심의함에 있어 이해관계자, 관계기관 등의 의견을 수렴·청취하여 판단할 수 있다.

제10조(관리·감독 등) ①지식경제부장관은 국가기관등이 발주하는 사업이 법 제24조의2에 따른 대기업인 소프트웨어사업자 또는 상호출자제한기업집단 소속 회사에 대한 참여제한을 준수하는지 여부를 지속적으로 관리·감독하여야 한다.

②지식경제부장관은 국가기관등이 발주하는 사업이 법 제24조의2 제2항을 적용하지 아니할 경우 해당 국가기관등의 장에게 그 적용을 권고하여야 한다.

③제2항에 따라 개선권고를 받은 국가기관등의 장은 개선조치 결과를 1개월 이내에 지식경제부장관에게 통보하여야 한다.

제11조(비밀유지 및 품위유지 의무) ①제8조 내지 제9조에 따른 심의에 참석하는 자는 심의를 통해 알게 된 내용을 외부에 공표하거나 누설하여서는 아니 된다.

②위원은 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니된다.

제12조(지원기관) 지식경제부장관은 본 고시에 따른 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 정보통신산업진흥법 제26조에 따른 정보통신산업진흥원에 다음 각 호를 지원하게 할 수 있다.

1. 제8조제1항에 따른 요청서류의 접수·처리에 관한 업무
2. 제9조에 따른 위원회의 운영 및 심의·의결 지원 및 이와 관련된 정보통신 시스템의 구축 및 운영·관리에 관한 업무
3. 제10조에 따른 지식경제부장관의 관리감독에 관한 업무
4. 기타 본 고시와 관련하여 지식경제부장관 또는 위원회가 필요하다고 판단하여 요청하는 업무

제13조(예산의 지원) 지식경제부장관은 제12조의 지원기관에 대하여 해당 업무를 효율적으로 수행하는데 필요한 예산 등을 지원할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 2012년 11월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 소프트웨어산업진흥법 제24조의2 제3항에 따른 상호출자제한 기업에 속하는 회사에 대한 참여제한은 2013년 1월 1일 공고되는 사업부터 적용한다.

제3조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 시행 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 11월 23일까지로 한다.

[별표] 대기업참여제한 예외인정사업

해당분야	주관기관	사업명
국방	국방부	국방통합정보관리소 구축을 위한 정보시스템 이관/통합사업
기타 국가안보	국세청	차세대 국세행정시스템 전면개편 2단계 사업
	관세청	4세대 국가관세종합정보망 구축사업
	한국 가스공사	대구신사옥 중앙통제소 원격감시제어설비(SCADA) 구축사업



## 11. 분리발주 대상 소프트웨어

2010. 2.26 지식경제부고시 제2010-54호

「소프트웨어산업 진흥법」 제2조제3호에 따른 소프트웨어사업 중 총 사업 규모가 10억원 이상인 사업에서 사용되는 5천만원 이상인 다음 각 호의 소프트웨어

1. 「소프트웨어산업 진흥법」 제13조에 따른 품질인증(GS인증) 제품
2. 「전자정부법」 제25조에 따른 행정업무용 소프트웨어 선정 제품
3. 「국가정보화기본법」 제38조 따른 정보보호시스템인증(CC인증) 제품 및 「전자정부법」 제27조에 따른 국가정보원 검증 또는 지정 제품
4. 「산업기술혁신촉진법」 제16조에 따른 신제품인증(NEP) 제품
5. 「기술개발촉진법」 제6조에 따른 신기술인증(NET) 제품

- 비고 1. 총 사업규모 또는 소프트웨어의 가격은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제2조제1호에 따른 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.
2. 소프트웨어 1개의 가격이 5천만원 미만인 경우라도 동일 소프트웨어의 다량 구매로 총 금액이 5천만원을 초과하는 경우에는 5천만원 이상인 소프트웨어로 간주한다.
  3. 총 사업 규모가 10억원 미만이거나 소프트웨어의 가격이 5천만원 미만인 경우라도 분리발주 할 수 있다.
  4. 분리발주로 인하여 현저한 비용상승이 초래되거나, 정보시스템과 통합이 불가능하거나, 사업기간 내에 완성될 수 없을 정도로 현저한 지연이 우려되는 등의 경우 해당 소프트웨어를 분리발주 대상에서 제외할 수 있다. 단, 그 사유를 발주계획서 및 입찰공고문에 명시하여야 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 지식경제부장관은 「분리발주 대상 소프트웨어」 고시에 대하여 시행일부터 매 3년이 되는 시점까지 다시 검토하여 고시한다.

## 12. 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정

2012. 4. 1 지식경제부 고시 제2012-67호

제1조(목적) 이 기준은 소프트웨어산업진흥법 제21조의 규정에 따라 소프트웨어 사업의 제안서 보상기준, 보상절차 및 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(제안서 보상대상 사업) 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 및 기타 공공기관 등의 장(이하 “국가기관 등의 장”이라 한다)이 제안서 작성비를 보상할 수 있는 대상 사업은 총 사업예산이 20억원 이상인 소프트웨어사업(단, 유지보수사업, 단순 하드웨어구축사업, 데이터베이스구축사업 및 시스템운용환경구축사업은 제외)에 한한다.

제3조(제안서 보상 대상자 선정) ①국가기관 등의 장은 재정경제부 회계예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제8조제1항의 규정에 의하여 협상적격자로 선정된 자 중 기술능력 평가점수가 100분의 80 이상인 자로서, 낙찰자로 결정되지 아니한 2인 이내의 자(이하 “제안서 보상 대상자”라 한다) 범위 내에서 당해 사업의 제안서 평가위원회가 사업의 특성, 제안서 수준 등을 고려하여 제안서 보상 대상자로 의결한 자를 제안서 보상대상자로 선정한다.

②제1항에 따른 제안서 보상 대상자 중 기술능력 평가점수가 동점인 경우 재정경제부 회계예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제8조제2항을 준용한다.

제4조(보상예산) 국가기관 등의 장은 제3조에 규정한 제안서 보상 대상자에게 제안서 작성비의 일부를 보상하기 위하여 당해 사업예산의 13/1000에 해당하는 금액을 제안서 보상예산으로 별도 확보하여야 한다.

제5조(보상기준) 국가기관 등의 장은 제4조의 규정에 의한 제안서 보상비를 다음 각 호와 같이 지급한다. 이 경우 제안서 보상비의 총 규모는 1억원을 초과할 수 없다

1. 제안서 보상 대상자가 2인인 경우 : 사업예산의 13/1000에 해당하는 금액을  
기술능력 평가점수가 높은 자 순으로 13분의 8, 13분의 5를 각각 지급
2. 제안서 보상 대상자가 1인인 경우 : 사업예산의 13/1000에 해당하는 금액의  
13분의 5를 지급

제6조(공동입찰시의 제안서 보상) 국가기관 등의 장은 2인 이상이 공동으로 입찰하여 제안서 보상 대상자가 된 경우에는 제5조의 규정에 의해 산출된 금액을 공동입찰의 대표자에게 지급한다.

제7조(보상통지) ①국가기관 등의 장은 제안서 보상 대상자가 확정되는 경우 지체 없이 제안서 보상 대상자에게 제안서보상과 관련된 내용을 통지하여야 한다.  
②제1항의 통지에는 특별한 사유가 없는 한 통지일로부터 30일 이내에 제안서 보상 대상자의 보상요청이 없으면 제안서 보상금에 대한 권리를 포기한 것으로 본다는 내용이 포함되어야 한다.

제8조(제안서 활용) 제3조의 규정에 의해 보상받은 제안서의 내용은 제안자의 동의 없이 당해 사업에 활용할 수 있으며, 제안서 보상을 받은 자는 특별한 이유가 없는 한 이를 거부하여서는 아니 된다.

제9조(입찰공고 시 공고사항) 국가기관 등의 장은 제2조에 의한 제안서 보상대상 사업인 경우 입찰공고시 제5조 내지 제8조의 규정에 따라 보상기준 등 제안서 보상과 관련된 내용을 공고하여야 한다.

제10조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 3월 31일까지로 한다.

부 칙 <제2012-67호, 2012.3.26>

이 고시는 2012년 4월 1일부터 시행한다.

## 13. 전자정부사업 제안요청 지침

(제정 행정안전부고시 제2007-36호, 2007. 08. 17)

(개정 행정안전부고시 제2008-23호, 2008. 07. 09)

(개정 행정안전부고시 제2009-40호, 2009. 08. 28)

### 1. 목 적

전자정부사업 제안요청을 포함하는 전자정부사업 발주는 정보화에 대한 서비스나 솔루션의 제공을 외부에 요구할 때에 실시한다. 서비스나 솔루션의 사업자에 대하여 제안요청서를 제시하고 사업자가 제안요청서에 근거하여 작성한 제안서의 기술 및 가격평가를 실시한 후 협상을 통하여 계약을 체결하는 절차이다.

전자정부사업 발주는 양질의 사업 결과물을 획득하기 위해서 반드시 실시하여야 하는 단계이며, 발주자(주관기관)와 사업자가 공동으로 실시해 가는 작업이다. 따라서 쌍방이 요구하는 것이 다르므로 성공적인 발주를 위해서는 발주자(주관기관)가 요구 사항을 정확히 정리하여 발주할 준비를 갖추고 있어야 하며, 또한 우수한 기술을 보유하고 사후관리가 지속적으로 이루어질 수 있는 사업자와 사업을 수행하는 것을 목적으로 한다.

### 2. 적용범위

본 지침은 주관기관에서 추진하고자 하는 전자정부사업의 계약을 위한 제안 요청, 제안 평가, 협상 및 계약의 기준 등을 제공하며, 지침의 적용을 위한 가이드라인을 별도로 제공한다.

전자정부지원사업의 경우는 전담기관, 주관기관, 사업자 3자 관계로 이루어지므로 전자정부지원사업 관리지침(행정안전부 예규 제18호, 2008.03.11) 및 전자정부 사업 관리 매뉴얼(행정자치부, 2006. 3)을 우선 참조토록 하고, 본 지침에서는 일반예산을 사용하는 전자정부사업 위주로 절차상 필요한 사항을 기술하고자 한다.

### 3. 관련법령

#### [법령]

- 전자정부법 및 같은 법 시행령
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “국가계약법”이라 한다) 및 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다) 및 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙
- 소프트웨어산업진흥법
- 공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령

#### [예규 및 고시]

- 전자정부지원사업 관리지침(행정안전부 예규)
- 상호운용성 확보 등을 위한 기술평가기준(정보통신부 고시)
- 정보시스템 구축·운영 기술지침(정보통신부 고시)
- 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정(정보통신부 고시)
- 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(정보통신부 고시)
- 소프트웨어사업대가의 기준(정보통신부 고시)
- 소프트웨어 기술성 평가기준(정보통신부 고시)
- 엔지니어링 사업대가의 기준(지식경제부 공고)
- 예정가격 작성기준(재정경제부 회계예규)
- 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 회계예규)
- 공동계약 운용요령(재정경제부 회계예규)
- 용역계약일반조건(재정경제부 회계예규)

## 4. 추진원칙

전자정부사업 발주는 정보화에 관한 각종 요구를 외부에서 조달하는 경우에 필요한 과정으로, 외부에서 전자정부사업 결과물을 제공하기 위해서 필요한 금액이나 기간 등을 정의하여 사업자에게 올바르게 전달하고, 약속한 시기에 적절한 품질을 갖추어 납품받기 위한 발주자의 활동들을 정의한다.

이러한 활동들은 전자정부사업의 기본설계를 기반으로 하여 사업자에게 제안요청서(Request for Proposal, RFP)를 제시하고 그에 근거하여 작성된 제안서를 평가기준에 따라 검토하여 협상과정을 거쳐 계약을 체결하는 일련의 과정을 기술한다.

## 5. 용어정의

### 발주

BPR/ISP, 시스템, 소프트웨어 등을 도입하고자 주문을 내는 활동 또는 이에 대한 프로세스

### 발주자

BPR/ISP, 시스템, 소프트웨어 등을 사업자로부터 공급받고자 사업을 발주하는 기관

### 서비스

사업과 관련된 BPR/ISP, 개발, 유지보수, 운영 등의 공급을 통해 발주자의 요구를 충족시키는 행위

### 요구사항명세서

소프트웨어 구성요소, 시스템 또는 부시스템 등에 대한 요구사항과 각각의 요구사항이 만족되었다는 것을 보증하기 위한 방법을 기술한 문서

### 시스템

명시된 요구나 목표를 충족시키기 위한 능력을 제공하는 다수의 프로세스, 하드웨어, 소프트웨어, 시설 등으로 이루어진 통합된 구성체

#### 운영개념기술서

사용자 요구를 만족시키기 위하여 제안된 시스템에 대하여 사용자 관점에서 그 시스템을 수행할 필요성, 기존의 시스템이나 절차와의 관계성, 그리고 그 시스템을 사용하는 방식 등을 사용자의 용어로 기술한 문서

#### 제안서

입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰공고 및 제안요청서에 따라 작성하여 계약담당 공무원에게 제출하는 서류

#### 제안안내서

제안서 제출 시 필요한 일반사항, 제안서 작성요령, 제안서(기술성) 평가기준, 관련 서식 등을 명시한 문서

#### 제안요청

전자정부사업 발주대상에 대한 요구사항, 소요예산, 개발기간, 제안서 평가기준, 계약에 대한 조건 등을 정의하여 제안요청서로 정리하여 입찰에 필요한 자격요건, 접수기간, 구비서류, 제안서 평가방법 등을 입찰공고 등의 방법을 통해 입찰 참여자들에게 안내하는 것

#### 제안요청서(Request for Proposal, RFP)

발주자가 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류

#### 제안평가

적합한 사업자를 선정하기 위해 입찰참여자가 제출한 제안서를 사전에 수립한 기술 및 가격의 평가기준에 따라 비교·검토하여 종합평가를 실시하고, 사업자 또는 우선협상대상자를 결정하는 것

#### 주관기관

전자정부사업의 발주자 또는 발주자로부터 대상사업을 위임받아 수행하는 기관

## 협상 및 계약

제안서 내용에 대한 제안 평가 결과 우선협상대상자로 선정된 사업자와 제안 요청서 상의 요구사항을 기반으로 기술 및 가격에 대한 협상을 진행하여 협상이 성사되면, 계약을 체결하고 사업을 추진하기 위한 준비를 시작하는 것

## 협상대상자

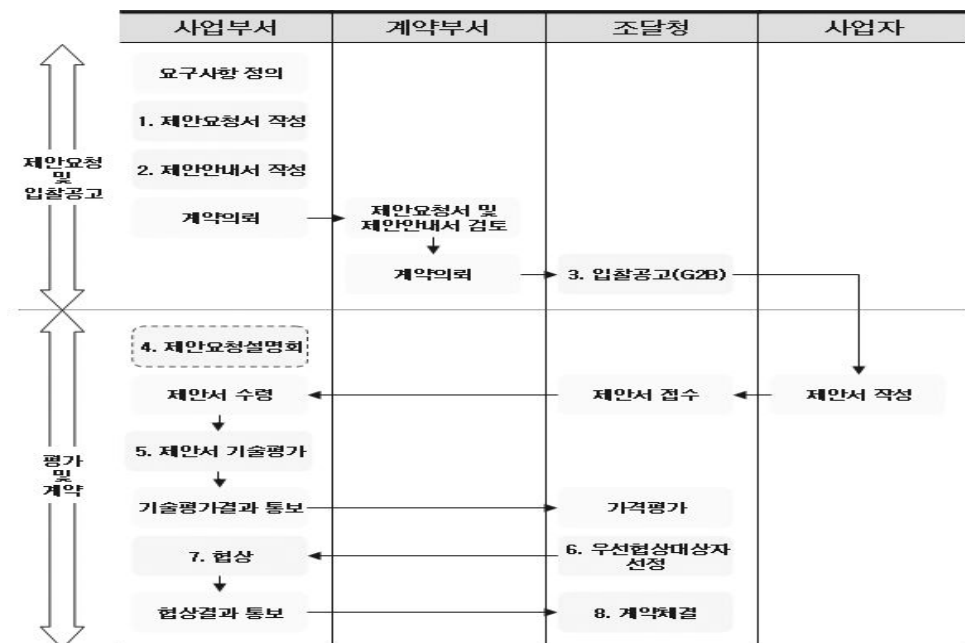
협상적격자로서 협상순위에 따라 발주자(주관기관)와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자

## 협상적격자

제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자

## 6. 전자정부사업 발주

제안서 및 가격평가를 통하여 전자정부사업을 수행할 사업자를 선정하는 단계 및 절차는 다음과 같다.





## 6.1 제안요청서

### 6.1.1 제안요청 개요

발주자는 추진하고자 하는 전자정부사업의 사업계획서를 기반으로 하여 사업개요, 사업범위, 개발 요구기능, 사업기간, 소요예산 등을 명시한 제안요청서를 작성하여 검토완료 후 입찰공고를 수행한다. 발주자는 필요에 따라서 제안요청 설명회를 수행하여 제안 참가 자격이 있는 사업자로부터 제안서를 접수받는다.

#### ◎ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제36조 (입찰공고의 내용)

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
- 3의2. 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
- 4의2. 입찰참가등록 및 입찰관련서류에 관한 사항
5. 입찰보증금과 국고귀속에 관한 사항
6. 낙찰자결정방법(제42조제1항 또는 제4항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자통보예정일을 포함한다)
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
9. 제39조제4항의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소등
12. 우편입찰등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
- 12의2. 제39조제2항의 규정에 의하여 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출 하도록 하는 경우에는 그 내용
13. 제72조의 규정에 의한 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 (제72조 제3항 및 제4항의 규정에 의한 공동계약인 경우에는 공동수급체구성원의 자격제한사항을 포함한다)과 공동계약의 이행방식
14. 제19조의 규정에 의한 부대입찰의 경우에는 그 취지
15. 제78조의 규정에 의한 입찰의 경우에는 대안입찰 또는 일괄입찰등에 관한 사항
16. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

### 6.1.2 제안요청서 작성

제안요청서란 발주자(주관기관)가 자신의 목적에 맞는 과업내용을 작성하여 용역을 수행할 사업자에게 제시하는 문서이다. 제안요청서는 일반적으로 사업 개요, 현황 및 문제점, 사업 추진방안, 제안요청 내용으로 구성되어 있으며 제안요청내역은 전자정부사업 목적에 근거해 목표시스템 구성과 기능, 요건들을 구체적으로 정의해서 요구한다. 제안요청서가 프로젝트 성격을 명확히 보여주고 요구사항을 구체적으로 제시할수록 사업자 선정에 유리해진다.

명확하지 않는 제안요청서는 오해를 불러 일으켜 발주자(주관기관)와 사업자 모두에게 큰 손실을 끼칠 가능성이 크므로 반드시 요건을 명확하게 정의하여 소요 비용, 납기 등을 산출하여 작성한다.

이 작업은 전자정부사업에 대한 발주자의 요구사항을 바탕으로 수립한 사업 계획서를 기반으로 작성한다.

제안요청서 작성 이전에 발주를 위한 운영개념기술서(부록 I.), 시스템요구사항 명세서(부록 II.)가 문서화되어 있다면 제안요청서<서식1> 작성에 필요한 내용을 정리하고 분석한다.

#### [서식1 제안요청서(RFP)]

##### 1. 사업 개요

- 가. 추진배경 및 필요성
- 나. 서비스 내용
- 다. 사업 범위
- 라. 기대효과

##### 2. 현황 및 문제점

- 가. 업무 현황
- 나. 정보화 현황
- 다. 문제점 및 개선방향

### 3. 사업 추진방안

- 가. 추진목표
- 나. 추진전략
- 다. 추진체계
- 라. 추진일정

### 4. 제안요청 내용

- 가. 제안요청 개요
- 나. 목표시스템 개념도
- 다. 개발대상업무 내역 및 구성요건
- 라. 도입대상장비 내역 및 구성요건
- 마. 초기 자료 구축요건
- 바. 표준화 요건
- 사. 시스템 운용조건
- 아. 교육지원요건
- 자. 기술지원요건
- 차. 유지보수조건
- 카. 기타

#### (1) 사업 개요

##### 가. 추진배경 및 필요성

###### ◎ 작성요령 :

- 추진대상 업무의 중요성, 대내외적 환경여건의 변화, 복잡 다양해지는 사용자 서비스 요구수준의 고도화 등 사업이 추진되어야 할 배경과 필요성을 제시

##### 나. 서비스 내용

###### ◎ 작성요령 : 사업완료 후 제공될 서비스 및 프로세스(업무처리 절차) 개선 내용에 대해 간략히 기술

- 서비스 이용 대상자를 구분하고 대상 그룹별로 서비스 제공내용을 제시
- 프로세스 개선 전과 개선 후를 명확히 구분하여 기술

#### 다. 사업 범위

- ◎ 작성요령 : 본 사업에서 개발될 응용SW의 개발내용 및 범위를 간략히 기술하고 이와 관련된 소프트웨어, 하드웨어, DB 및 통신망 등 제반 시스템 구축내용을 간략히 기술

#### 라. 기대효과

- ◎ 작성요령 :
  - 서비스 개발 및 제공으로 발생하는 프로세스 개선 및 비용절감 효과 등 제반 기대효과를 제시하고, 가능한 경우 제시된 기대효과는 정량적 효과와 정성적 효과로 구분하여 기술
  - 사업완료후 측정가능한 성과지표 및 성과목표 기술

### (2) 현황 및 문제점

#### 가. 업무 현황

- ◎ 작성요령 :
  - 전체적인 업무구성도(전체업무 개요를 도식화) 작성
    - 관련부처·조직, 서비스 대상자 등을 표시하고, 본 사업의 정보교환 및 상호간 연계성을 도식화
  - 사업 내에 포함된 업무명, 업무개요 및 기능, 수행조직, 관련기관, 정보화 여부 등을 상세히 기술
  - 업무조직도 작성
    - 업무와 관련된 수행조직은 조직도를 참조하여 도식화하고 각 조직별 역할 기술
  - 정보 공동활용 현황 작성
    - 현재 정보 공동활용이 가능한 자료명 등 정보 공동활용에 필요한 정보를 기술

#### 나. 정보화 현황

◎ 작성요령 :

- 현행시스템 구성도 작성
  - 최종사용자, 통신망, 주전산기, 소프트웨어, DB로 구성된 전체의 시스템을 도식화 (통신회선 속도 명시)
- 하드웨어, 소프트웨어, DB, 통신망 등으로 구분하여 정보화 현황을 기술
  - 장비명, 모델, 수량, 용도(주요기능), 보유형태, 구입 시기, 설치장소 등
  - 특히 주전산기 부분은 상세히 기술
    - : CPU 종류, CPU 수량, 메모리량, 디스크 보유량, 디스크 여유량, 백업장치, 운용업무, 비고로 기재하고, 비고에는 본 과제에의 활용가능성을 기술
- DB 구축현황 작성
  - 업무와 관련하여 구축된 DB, DBMS명 및 논리적 DB 내용, 구축자료 건수 등을 기술
- 기타 : 상기 언급하지 않은 자원 중 본 사업에서 활용될 장비의 품명, 주요기능, 특징 및 용도 등을 기술

#### 다. 문제점 및 개선방향

◎ 작성요령 : 업무 및 정보화 측면에서의 문제점 및 개선방향을 기술

#### (3) 사업 추진방안

##### 가. 추진목표

◎ 작성요령 : 사업 추진에 대한 최종 목표 및 단계별 추진목표를 제시

##### 나. 추진전략

- ◎ 작성요령 : 본 사업의 목표 달성을 위해 필수적인 전략 및 방향을 제시
- 기술적 측면, 관리적 측면, 정책적 측면, 표준화 측면, 법·제도적 측면 등에서 구체적 추진방향을 기술
  - BPR 등 선행사업 수행전략, 첨단기술 적용 등 정보기술 활용전략, 사업관리 전략, 표준화 전략, 개발시스템의 확산 전략, 관련 기관 간 협조 등

#### 다. 추진체계

- ◎ 작성요령 : 사업추진을 위해 필요한 조직 및 역할을 기술
  - 사업수행에 필요한 기관을 주관기관을 중심으로 도식화하고, 담당업무 및 기능을 상세히 기술

#### 라. 추진일정

- ◎ 작성요령 : 본 사업추진의 주요 일정을 월별로 제시
  - 사업의 총 수행기간, 계약기간, 추진단계, 일정별 주요 이벤트(착수 및 종료보고회, 워크샵, 법·제도 개정, 서비스 개통일, 공청회 등) 등을 표시

#### (4) 제안요청 내용

##### 가. 제안요청 개요

- ◎ 작성요령 : 제안요청내용을 간략히 기술

##### 나. 목표시스템 개념도

- ◎ 작성요령 : 목표시스템을 중심으로 서비스 이용자, 주요 서비스 내역 등을 도식화하여 기술

##### 다. 개발대상업무 내역 및 구성요건

- ◎ 작성요령 : 목표시스템에서 운용될 응용소프트웨어의 개발범위 및 내용을 상세히 기술하고, 응용소프트웨어의 운용에 필요한 구성요건을 제시함
  - 개발대상업무의 주요내용을 업무구분, 주요기능, 세부 설명, 비교 등으로 구분하여 표시

##### 라. 도입대상장비 내역 및 구성요건

- ◎ 작성요령 : 목표시스템의 하드웨어, 소프트웨어 및 통신망 등의 구성도를 제시
  - 목표시스템 구성을 위해 필요한 도입대상 하드웨어, 소프트웨어, 통신망 등의 내역(품목, 규격, 수량, 용도 등), 필수요구사항(기능요건) 및 구성요건을 제시
  - 공개소프트웨어 도입을 저해하는 비표준적인 특정기술 조건을 명시할 수 없음

#### 마. 초기 자료 구축요건

- ◎ 작성요령 : 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축을 위한 역할분담, 구축 내역 및 구축방안을 제시
- ※ 대상자료 중 지적재산권 문제가 수반되는 부분에 대해서는 구축가능 여부 및 예산을 제시

#### 바. 표준화요건

- ◎ 작성요령 : 목표시스템의 표준화를 위한 표준화 대상 및 추진방안 등을 제시

#### □ 정보화업무표준

- ◎ 작성요령 :
  - 업무프로세스, 업무처리에 필요한 정보항목, 업무용 코드, 각종 서식, 사업관리를 위한 지침 및 규정 등을 도출하고 추진방안 제시
  - 행정코드는 아래의 표에 해당 내용을 기술
    - 코드명 : 현재 업무 또는 정보시스템에서 사용하는 코드를 기입
    - 코드정의 : 해당코드가 어떠한 정보들을 코드화한 것인지 기입
    - 관리주체 : 코드를 관리하는 기관명을 기술
    - 코드사용기관 : 해당코드를 사용하는 주요 기관명들을 기술
    - 표준화 유무 : 행정표준코드, 국가표준 등으로 표준화된 경우 ○로 표기
  - ※ 표준화가 진행중인 경우 비고란에 해당사항을 기술
  - 정보공동활용에 필요한 표준도 함께 고려하여 기술
    - ※ 표준화 대상을 구체적으로 기술하기 곤란한 경우에는 문제점이나 요구 사항을 기술

#### □ 정보화기반표준

- ◎ 작성요령 :
  - 사용자인터페이스, 데이터, 통신, 보안 등 IT 관점의 표준화 대상을 기술
  - 「정보시스템 구축·운영 기술 지침」에 따라 기술적용계획표 작성

#### 사. 시스템 운용조건

- ◎ 작성요령 : 목표시스템의 정상운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등을 제시함
- 목표시스템의 정상운영을 위한 단위업무별 처리요건, 필수기능, 운용시간 등 관련되는 특기사항을 제시함
  - 목표시스템의 관리 및 운영 기관 및 조직을 기술하고, 해당 조직의 역할과 책임, 기타 제도적인 운영관리 대책을 기술
  - 데이터베이스 구축 시 정보의 현행화 방안 기술

#### 아. 교육지원요건

- ◎ 작성요령 : 목표시스템의 사용자, 관리자 등 시스템의 이용 대상자별 교육내용, 교육기간, 인원 등을 제시

#### 자. 기술지원요건

- ◎ 작성요령 : 목표시스템과 관련하여 지원이 필요한 사항에 대한 내용을 기술

#### 차. 유지보수요건

- ◎ 작성요령 : 목표시스템의 하드웨어 및 소프트웨어의 유지보수 활동을 위한 업무 처리 등 관련사항을 제시

#### 카. 기타

- ◎ 작성요령 : 상기 제시되지 않은 기타 요구사항을 기술



## 6.2 제안안내서

### 6.2.1 제안안내 개요

제안서 평가의 공정성과 편의를 위하여 제안서의 규격에서부터 목차, 작성요령, 서식 등에 대해 안내하여 사업자들로부터 통일된 규격의 제안서를 받기 위한 것으로 제안서 평가기준에 대한 내용도 포함을 시켜 기술한다.

### 6.2.2 제안안내서 작성

제안서 제출 시 필요한 일반사항과 제안서 작성요령 및 제안서(기술성) 평가기준에 대해 명시하며, 제안서 제출 시 필요한 관련 서식을 첨부하여 안내한다.<서식2>

[서식2 제안안내서]

#### I. 사업 개요

1. 전자정부사업 개요
2. 입찰 참가자격
3. 입찰 및 낙찰방식
4. 입찰서류 및 제안서 제출안내
5. 유의사항
6. 기타

#### II. 제안서 작성요령 및 서식

1. 제안서 작성요령
2. 입찰 및 제안서 관련 서식

#### (1) 사업 개요

##### 가. 전자정부사업 개요

◎ 작성요령 :

- 사업목적, 대상사업의 정의, 사업 추진방침, 추진체계 등을 기술

#### 나. 입찰 참가자격

◎ 작성요령 :

- 입찰에 참가하는 사업자의 자격을 제시
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「대기업인 소프트웨어 사업자가 참여 할 수 있는 사업금액의 하한」을 준수 하여야 함
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(다만 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제6장에 따른 공사중 추정가격이 1,000억원이상인 공사의 경우에는 5%)(「공동 계약운영요령」)

#### 다. 입찰 및 낙찰방식

◎ 작성요령 :

- 입찰 및 낙찰방식, 세부 평가방법(기술평가 및 가격평가) 제시
- 입찰방식 : 공개경쟁입찰 / 제한경쟁입찰 / 지명경쟁입찰 / 수의계약 등
- 낙찰자결정방식 : 협상에 의한 계약체결 / 적격심사낙찰제 / 최저가낙찰제 등

#### 라. 입찰서류 및 제안서 제출안내

◎ 작성요령 :

- 제안서 제출마감, 제안요청 설명회, 제안 설명회(제안 평가회)의 일시, 장소, 유의 사항 제시
- 제출서류, 문의처 제시

#### 마. 유의사항

◎ 작성요령 :

- 입찰에 참가하는 사업자에게 입찰 관련 주의사항을 제시
- 제안서 보상대상 사업인 경우 보상기준, 보상된 제안서의 활용 등 제안서 보상과 관련된 내용을 제시

바. 기타

◎ 작성요령 :

- 상기 제시되지 않은 사항을 제시

(2) 제안서 작성요령 및 서식

가. 제안서 작성요령

◎ 작성요령 :

- 제안서의 효력, 제안서 작성지침 및 유의사항, 제안서 목차, 제안서 세부 작성지침을 제시

나. 입찰 및 제안서 관련서식

◎ 작성요령 :

- 서식 목차 제시 및 제시된 목차에 따른 표준문서서식 제시

6.3 입찰 공고

6.3.1 입찰 공고 개요

제안요청서 및 제안안내서를 조달청에 송부하여 입찰 공고를 의뢰하면 조달청 내부 검토를 거쳐 정부조달관리시스템(G2B)에 공고된다.

6.3.2 입찰 공고

입찰 공고는 다수의 사업자로부터 제안서를 받아서 사업을 추진하기 위한 제안요청 내용을 공고하는 것을 말한다.<서식3> 입찰 공고에는 발주자의 요구사항을 바탕으로 작성한 제안요청서와 계약조건, 제안서 평가방법 등을 포함한다.

사업자의 입찰참여는 계약상대자의 자격요건에 의해 제한할 수 있다.

입찰 공고를 하였는데 입찰자가 없는 경우, 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는

경우, 기술 및 가격평가에 의한 적합한 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에는 재공고 입찰을 수행할 수 있다.

[서식3 입찰공고(안)]

**1. 대상사업 및 제안요청 설명회 개최 관련 사항**

- 사업명
- 주관기관
- 사업예산
- 제안요청 설명회 개최일시 및 장소 (필요시)
- 입찰서 제출 마감일시 및 장소
- 문의처

**2. 참여자격**

**3. 입찰관련사항**

- 입찰 및 낙찰자 선정방식
- 계약의 착수일 및 완료일

**4. 기타 공지사항**

[붙임]

1. 제안요청서
2. 제안안내서

6.4 제안요청 설명회(필요시)(「국가계약법시행령」 제14조의2·제43조 참조)

발주자는 제안요청 설명회를 통해 사업자에게 사업의 내용을 구체적으로 설명하고자 하는 경우, 입찰공고에 명시한대로 제안요청 설명회를 실시할 수 있다.

제안요청 설명회는 사업의 중요한 사항과 사업자에게 강조하고 싶은 내용을 알려줄 수 있고, 추가 해설을 통하여 참여하고자 하는 사업자가 사업의 의도와 내용을 충분히 이해할 수 있도록 한다.

제안요청 설명회는 입찰 마감일전에 미리 수행하여야 하며, 업무 성격상 제안요청 설명회가 필요가 없다고 인정되면 입찰 공고의 제안요청서로 대체하거나 사업담당자와 유선상의 질의로 대체할 수 있다.

추정가격이 300억원 이상인 공사의 경우에는 반드시 제안요청 설명회를 개최하여야 한다. 또한 제안요청 설명회는 사업의 규모에 따라 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 추정가격이 10억원 미만인 경우 10일, 추정가격이 10억원 이상 50억원 미만인 경우 20일, 추정가격이 50억원 이상인 경우 33일전에 개최하여야 한다. 추정가격이 100억원 이상인 사업으로 제안요청 설명회를 개최한 경우, 제안요청 설명회에 참석한 자만 입찰에 참가하게 하여야 한다.

☞ <주의사항> (국가계약법시행령 제43조제6항)

물품 및 용역계약에 있어서 발주자가 협상에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우 필요 시 제안요청서 등에 대한 설명회를 개최할 수 있다. 다만, 제안요청 설명회를 개최한 경우 설명회에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다.

#### 6.5 제안 평가(「국가계약법시행령」, 「협상에 의한 계약체결기준」, 「소프트웨어 기술성 평가기준」 참조)

발주자는 사업자가 제출한 제안서를 기술능력과 입찰가격으로 구분하여 종합평가를 실시하며, 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수는 종합평가 점수 대비 각각 80%, 20%의 비중을 적용하여 실시한다.

제안안내서의 입찰마감일시에 조달청에 제안서가 접수되면 제안서를 수령하고 제안서 평가계획을 수립한다.

2개 이상의 사업자가 제안서를 접수하여야만 평가단계로 진행할 수 있으며, 1개 이하의 사업자만 접수한 경우에는 유찰되므로 재공고 입찰을 실시하여야 한다.

##### 6.5.1 제안평가 절차

전자정부사업은 물리적인 상품의 대량생산에 기반을 둔 전통 산업과는 근본적으로 다른 산업적 특성을 가지며, 전통 산업에서 가격을 기준으로 한 거래방식이 유용하게 적용될 수 있었지만 전자정부사업은 가격만으로 상품의 가치를 결정하기는 쉽지 않다.

따라서 가격만으로 사업자를 선정하면 시스템 개발 및 유지보수에 대한 위험을 초래할 수 있으므로 사업자 선정 시 가격 평가 이전에 기술성 평가를 우선적으로 시행하여야 한다. 기술성 평가를 통하여 발주자는 사업자에게 사용자 요구사항을 정확히 전달하여 발주자가 원하는 수준의 양질의 서비스를 정확히 제공받을 수 있고, 사업자는 자신의 사업 능력을 객관적으로 정확히 평가받아 정당한 대가를 받고 발주자에게 전자정부사업 결과물을 제공할 수 있다.

#### 6.5.2 제안서평가위원회 구성

주관기관은 전자정부사업에 대한 제안서의 기술성을 공정하게 평가하기 위해서 제안서평가위원회를 구성한다. 제안서평가위원회는 제안서의 기술성 평가기준 확정 및 기술성 평가를 수행한다.

##### (1) 제안서평가위원회 구성(예시)

- 위원장 : 1인
  - 위원 : 10인 내외(위원장 포함, 외부전문가 과반수 이상 포함)
  - 위원회 임무 : 제안서(기술성) 평가
  - 평가방법 : 제안서(기술성) 평가기준의 각 평가항목별 평가 시행
- ☞ 제안서평가위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 각 중앙관서의 장(국가계약법시행령 제43조) 또는 지방자치단체의 규칙(지방계약법시행령 제43조)으로 정하도록 규정하고 있으며, 소프트웨어사업 발주 시에는 「소프트웨어 기술성 평가기준」에 따른 제안서평가위원회를 구성할 수 있음
- ☞ 발주자는 평가항목의 추가, 조정 및 배점한도의 조정(10점 이내)을 할 수 있으며, 소프트웨어사업의 경우 평가항목 및 배점한도 변경사유를 제안서평가위원회에 제출하여야 한다.

#### 6.5.3 제안서평가위원 대상 평가 의뢰

발주자는 제안서평가위원회의 평가위원으로 확정된 위원들에게 기술성 평가 의뢰를 한다. <서식4>

[서식4 평가위원 대상 평가 의뢰 공문]

제목 : 0000시스템 개발용역 제안서 기술성평가 의뢰

1. 관련문서 : 00000000

2. 000을 위한 『000 및 000 시스템 구축사업』에 대한 제안서평가 위원회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 귀 소속 위원들이 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 회의일시 : YYYY. MM. DD HH:MM

나. 장 소 : 0000 회의실(00층)

다. 대상업체 : 000(주), (주)xxx

라. 주요내용 : 업체별 제안 발표, 제안서 기술성 평가

붙임 : 1. 기술평가계획 1부.

2. 제안요청서 1부.

3. 제안서 및 제안요약서 각 1부.

4. 연락처 및 약도 1부. 끝.

#### 6.5.4 제안 발표

주관기관은 제안서의 기술성 평가 등을 위하여 시간과 장소를 지정하여 사업자에게 제안서 내용을 발표하도록 할 수 있다. 일반적으로 제안 발표시간은 발표와 질의 응답을 포함하여 30분 이내로 실시하며 사업자는 제안 발표용 자료를 별도로 작성하여 제안 발표를 수행한다. 제안 발표 내용과 제안서의 내용이 일치하는 지 여부를 검토하고, 다른 경우에는 이를 사업자에게 제시하여 바로잡아야 한다.

#### 6.5.5 기술성 평가(주관기관 주관)

제안 평가를 위해 구성된 제안서평가위원회는 제안서의 평가항목에 대한 기준을 바탕으로 기술능력평가를 실시한다. 평가항목은 개발계획부문, 개발부문, 관리부문, 지원부문, 전문업체 참여 및 상호협력부문으로 구성하여 각 요소별로 객관적으로 평가한다. <서식5>

(1) 기술성 평가 항목

개발계획 부문 : 발주자가 요구한 업무에 대한 이해를 바탕으로 개발 경험 및 개발 전략 등 개발계획을 평가하는 항목

개발 부문 : 개발계획을 토대로 사업자가 제안한 기술, 개발방법, 개발환경 등을 평가하는 항목

관리 부문 : 개발 및 지원 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 사업수행조직, 품질 보증방안, 일정계획 등 관리능력을 평가하는 항목

지원 부문 : 개발된 제품의 성공적인 이행을 위해 필요한 교육 및 개발 후 서비스 제공 능력을 평가하는 항목

전문업체 참여 및 상호 협력 부문 : S/W산업 전문화 및 중소기업육성을 위한 업체 간 협조체제 구축 능력 및 전문업체 적용의 타당성 등을 평가하는 항목

[서식5 제안서 평가항목 및 배점한도]

개 정 (안)					
대항목	중항목	평가요소	배점기준		
			SW 개발사업	ITA·ISP 사업	운영유지 보수사업
개발계획 부문	유사분야에서의 개발경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발경험의 유사성</li> <li>- 개발경험 건수 및 시기</li> <li>- 개발분야의 규모 및 역할</li> <li>- 자체개발기술 등 관련기술 보유</li> </ul>	30	35	20
	개발대상사업의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발목표 및 내용의 이해도</li> <li>- 문제파악의 정확성</li> <li>- 업무분석체계의 명확성</li> <li>- 목표시스템 구성의 적정성</li> <li>- 제안요청서와의 부합성</li> </ul>			
	개발전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진전략의 창의성</li> <li>- 추진전략의 타당성</li> <li>- 적용기술의 혁신성</li> <li>- 적용기술의 최신성</li> <li>- 제안기술의 실현가능성</li> </ul>			
개발부문	기능 및 성능 (상용SW, HW 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능요구 충족도</li> <li>- 성능요구 충족도</li> <li>- 운용요구 충족도</li> <li>- 표준요구 충족도</li> <li>- 사용자편의성 충족도</li> </ul>	25	35	20



개 정 (안)					
대항목	중항목	평가요소	배점기준		
			SW 개발사업	ITA·ISP 사업	운영유지 보수사업
	개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발절차의 타당성</li> <li>- 개발산출물의 적정성</li> <li>- 도구와 기법의 적정성과 경험</li> <li>- 적용방법론의 경험</li> </ul>	10		
	개발환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발장비 보유현황 및 확보 방안</li> <li>- 개발도구 보유현황 및 확보 방안</li> </ul>			
관리부문	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무구조</li> <li>- 신용 평가기관의 신용도</li> </ul>	10	15	20
	사업수행조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직체계의 적정성</li> <li>- 참여인력의 적정성</li> </ul>			
	품질보증방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질보증계획의 적정성</li> <li>- 품질보증인력의 자질</li> <li>- 사업자 품질보증 능력</li> <li>- 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부</li> </ul>			
	관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험관리 방안의 적정성</li> <li>- 자원관리 방안의 적정성</li> <li>- 진도관리 방안의 적정성</li> <li>- 보안관리 방안의 적정성</li> <li>- 형상관리 방안의 적정성</li> <li>- 문서관리 방안의 적정성</li> </ul>			
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부활동 도출 및 기간의 타당성</li> <li>- 세부활동 배열의 합리성</li> <li>- 중간목표 정의의 타당성</li> <li>- 자원배분의 합리성</li> </ul>			
지원부문	시험운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험운영 방법의 적정성</li> <li>- 시험운영 내용의 적정성</li> <li>- 시험운영 일정의 적정성</li> <li>- 시험운영 조직의 적정성</li> </ul>	5	5	25
	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련 방법의 적정성</li> <li>- 교육훈련 내용의 적정성</li> <li>- 교육훈련 일정의 적정성</li> <li>- 교육훈련 조직의 적정성</li> </ul>			

개 정 (안)					
대항목	중항목	평가요소	배점기준		
			SW 개발사업	ITA·ISP 사업	운영유지 보수사업
	유지보수방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유지보수 계획의 적정성</li> <li>- 유지보수 조직의 적정성</li> <li>- 유지보수 절차의 적정성</li> <li>- 유지보수 범위의 적정성</li> <li>- 유지보수 기간의 적정성</li> </ul>			
	기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기밀보안 체계의 적정성</li> <li>- 기밀보안 대책의 확신성</li> <li>- 저작권준중여부</li> </ul>			
	비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 백업/복구 대책</li> <li>- 장애대응 대책</li> </ul>			
전문업체 참여 및 상호협력 부문	전문업체참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문업체 기술의 부합성</li> <li>- 전문업체의 자질</li> <li>- 전문업체 활용방안의 적정성</li> </ul>	10	5	10
	상호협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 권소사업구성의 적정성</li> <li>- 소프트웨어산업진흥법에 의한 공제사업 재원조성 참여</li> <li>- 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자신고 제도의 성실한 이행</li> </ul>			
	중소기업 보호·육성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중소기업 GS인증제품 적용 여부 및 규모</li> <li>- 중소기업의 권소사업 참여 여부 및 규모</li> <li>- 중소기업 보호·육성을 위한 법령 준수 여부</li> <li>- SW임치제도 활용여부</li> </ul>	10	5	5

[소프트웨어 기술성 평가기준]

#### ☞ 소프트웨어임치제도 관련 규정

「컴퓨터프로그램 보호법」 제20조의2(프로그램 임치)

①프로그램저작권자와 프로그램의 사용허락을 받은 자는 대통령령이 정하는 자 (이하 이 조에서 "수치인"이라 한다)와 서로 합의하여 프로그램의 원시코드 및 기술정보 등을 수치인에게 임치할 수 있다.

②프로그램의 사용허락을 받은 자는 제1항의 합의에서 정한 사유가 발생한 때에 수치인에게 프로그램의 원시코드 및 기술정보 등의 제공을 요구할 수 있다.

「컴퓨터프로그램 보호법 시행령」 제10의2(임치기관)

법 제20조의2제1항에서 "대통령령이 정하는 자"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. <개정 2007.4.4, 2008.2.29>

1. 법 제20조제1항에 따른 위탁관리기관
2. 법 제35조에 따른 컴퓨터프로그램보호위원회
3. 그 밖에 프로그램의 원시코드 및 기술정보 등을 임치받을 능력이 있다고 문화체육관광부장관이 인정하는 법인 또는 단체

☞ 소프트웨어 임치제도에 대한 보다 상세한 자료는 「컴퓨터프로그램보호위원회 (구 프로그램심의조정위원회)」에서 발간한 「SW임치제도 안내책자('06.12)」를 참조

## (2) 기술성 평가 수행

평가위원회는 기술성 평가 항목에 대하여 100점 만점 기준으로 평가를 수행한다.  
<서식6>

[서식6 기술성 평가 종합표 예시]

위 원 명	제 안 업 체 별 평 가 점 수					비 고
	제안사A	제안사B				
위원명1						
위원명2						
위원명3						
위원명4						
...						
전 체 합 계						
평 가 합 계						최고/최저 제외
평 균						최고/최저 제외

☞ 평가 시 유의사항(「소프트웨어 기술성 평가기준」)

당초('06. 4)	변경('07. 12)
(제5조제5항)위원별로 전체 평가항목 중 일부 전문분야 항목만을 대상으로 평가를 실시할 수 있다	(제5조제5항)전체 평가항목을 기술부문·사업관리부문 등 전문분야로 구분하여 평가한다. 다만, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 위원별로 전체 항목 평가를 실시할 수 있으며, 이 경우 평가위원회에 그 사유를 제출하여야 한다.

(3) 제안서 보상대상자 선정(「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정」 참조)

제안서 보상대상 사업의 경우 평가위원회는 기술성 평가 결과에 따라 제안서 보상대상자를 선정한다. (※ 2008년 1월 1일부터 적용)

☞ 상세사항은 “6.9 제안서 보상” 부분 참조

#### 6.5.6 입찰가격 평가(발주자 주관)

(1) 가격평점 산식

「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 평가점수를 산출한다.

입찰 가격이 추정가격의 80% 이상인 경우 : 최저입찰가격은 입찰업체의 입찰 가격 중 최저가격

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

입찰 가격이 추정가격의 80% 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격이 추정가격의 80\%일 경우의 평점} + \\ & \left( 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right) \end{aligned}$$

- ※ 1. 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산  
2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

## 6.6 우선협상대상자 선정

조달청은 기술 및 가격에 대한 종합적인 제안 평가결과에 따라서 협상 및 계약을 위한 우선협상대상자를 선정한다.

「협상에 의한 계약체결 기준」을 적용하여 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20% 방법으로 종합평가점수(기술능력평가와 입찰가격평가 합산)를 산정하고, 기술능력평가 배점한도 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 최고 점수를 얻은 자를 우선 협상 대상으로 지정하고 다른 협상 적격자에 우선하여 협상을 실시한다.

종합 평가점수가 동일한 경우 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

## 6.7 협상(「협상에 의한 계약체결 기준」 참조)

발주자는 기술능력 및 입찰가격 평가에 의하여 협상적격자 및 협상순위가 결정된 경우에는 지체없이 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술능력과 입찰가격 평가점수 와 합산점수 및 협상일정을 통보하여야 하고, 협상순위에 따라 협상 적격자와 기술 및 가격협상을 진행한다.

### 6.7.1 기술 및 가격협상

발주자는 우선협상대상자와 기술 및 가격협상을 수행한다.

#### (1) 협상 내용과 범위

발주자는 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 기술적 이행사항을 확인하고, 협상 대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며 협상 대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

#### (2) 가격협상 기준금액

가격협상 기준금액은 협상 대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 된다. 단, 협상 대상자가 제안한 가격이 예정가격(또는 사업예산) 이상인 경우에는 예정가격 이하로

가격을 조정할 수 있다.

협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능하며, 제안요청 시 포함되지 않았으나 주관부서의 협상 요구에 의하여 증가되는 사업범위에 대해서는 이에 해당하는 원가반영 가능하다.

### (3) 협상절차

- ① 우선협상대상자가 협상내용에 대하여 합의 할 경우 차 순위 협상대상자와 협상을 생략한다.
- ② 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상을 실시한다.
- ③ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

### (4) 협상기간

협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

### (5) 협상 결과의 통보

주관기관의 계약담당공무원은 협상이 성립되면 협상 결과를 조달청으로 통보하여야 한다.

## 6.8 계약(「용역계약일반조건」, 「공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령」 참조)

제안요청서에 근거하여 제안서의 내용을 검토 및 평가하여 결정된 사업자와 계약을 체결하며, 조달청에서 운영하는 전자조달시스템(G2B)에서 전자적으로 이루어진다.

### 6.8.1 계약문서 작성

발주자와 사업자의 협상이 완료되면 조달청은 계약의 목적 및 내용을 분명히

하여 분쟁이 발생하지 않도록 계약문서를 작성한다. 계약문서는 기술용역계약서, 입찰유의서, 용역일반계약조건, 용역계약특수조건, 과업내용서, 산출내역서로 구성되며 상호 보완의 효력을 가진다. 이외 공동수급을 하는 경우 공동수급협정서를 계약문서로 작성하여야 한다.

산출내역서는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급 시에 적용할 기준으로 계약문서로서의 효력을 가진다.

일반계약 이외 「공무원의 처럼유지 등을 위한 행동강령」에 따른 청렴계약을 위한 문서(청렴계약특수조건, 청렴계약 이행각서)를 작성하여 제출하여야 한다.(붙임 1, 붙임 2)

#### 6.8.2 계약 체결

계약은 일반 경쟁 입찰과 협상에 의한 계약방식으로 체결하며, 사업자 확정 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

계약 체결의 경우 계약관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건 등의 일반 원칙에 따른다.

계약체결 이후 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않는다.

##### (1) 계약에 필요한 서류

- |            |           |
|------------|-----------|
| - 표준계약서    | - 과업내용서   |
| - 입찰유의서    | - 산출내역서   |
| - 용역계약일반조건 | - 공동수급협정서 |
| - 용역계약특수조건 |           |

#### 6.9 제안서 보상(「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정」 참조)

제안서 작성에 설계를 포함하는 고도의 기술·노하우가 요구된다고 판단되는 총 사업비 추정가격 20억원 이상인 소프트웨어사업(단, 유지보수사업, DB구축사업, 단순 HW구축사업 등은 제외)의 경우 낙찰자로 결정되지 않은 우수제안서에 대해 작성비의 일부를 보상한다.

#### 6.9.1 보상대상자 선정

발주자는 「협상에 의한 계약체결기준」 제8조제1항에 의하여 협상적격자로 선정된 자 중 기술능력 평가점수가 100분의 80이상인 자로서 낙찰자로 결정되지 아니한 2인 이내의 범위 내에서 제안서평가위원회가 보상대상자로 의결한 자를 제안서 보상대상자를 선정한다.

#### 6.9.2 보상비 산정

발주자는 보상대상자에게 지급할 보상비를 산정한다.

##### (1) 보상비 선정기준 및 한도

- 당해 사업예산의 1.3%(단, 사업별 최대 1억원)

##### (2) 보상기준

- 보상대상자가 2인인 경우 : 사업예산의 13/1000에 해당하는 금액을 기술능력 평가점수가 높은 자 순으로 13분의 8, 13분의 5 지급
- 보상 대상자가 1인인 경우 : 사업예산의 13/1000에 해당하는 금액의 13분의 5 지급

##### (3) 공동입찰 시의 제안서 보상

2인 이상이 공동으로 입찰하여 제안서 보상대상자가 된 경우에는 보상비를 공동 입찰의 대표자에게 지급한다.

#### 6.9.3 보상 통지

발주자는 제안서 보상대상자가 확정되면 대상자에게 제안서 보상과 관련된 내용을 통지하고 제안서 보상결과에 대해 공개한다. 제안서 보상에 대한 통지에는 특별한 사유가 없는 한 통지일로부터 30일 이내에 제안서 보상대상자의 보상 요청이 없으면 제안서 보상금에 대한 권리를 포기한 것으로 본다는 내용이 포함되어야 한다.



## 6.10 서식 및 예제

전자정부사업 발주 단계의 제안요청, 제안평가, 협상 및 계약 업무에서 발생하는 산출물에 대한 서식목록과 서식예제에 대한 정보를 제공하고, 담당부서 및 계약부서는 해당 단계에 필요한 서식을 선택하여 사용한다.

구분	서식명	작성기관
제안요청	<서식1> 제안요청서(RFP)	발주자
	<서식2> 제안안내서	발주자
	<서식3> 용역 입찰공고(안)	발주자
제안평가	<서식4> 평가위원 대상 평가 의뢰 공문	발주자
	<서식5> 제안서 평가항목 및 배점한도	발주자
	<서식6> 기술성 평가 종합표 예시	발주자

## 7. 행정사항

### 7.1 시행일

이 고시는 발령한 날로부터 시행함.

### 7.2 재검토 기한

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2012년 8월 24일까지로 함.

## 8. 참고자료

- 공공부문 정보화사업 계약관리에 관한 연구(한국정보사회진흥원, 1998.12)
- 정보화사업의 예산-계약 및 정산제도 개선방안 연구(한국정보사회진흥원, 2003.12)
- 소프트웨어 기술성 평가기준(정보통신부고시 제2006-16호 및 제2007-51호)
- 소프트웨어 생명주기 공정 표준(정보통신부, 1996.12)
- 전자정부 사업관리 매뉴얼(행정자치부, 2006.03)
- 공공기관 정보화사업 발주 관리 프로세스 모델(한국정보사회진흥원, 2003.12)
- 소프트웨어사업 대가의 기준(정보통신부고시 제2006-18호, 2006.4.27)
- 전자정부지원사업 사업관리방안(한국정보사회진흥원, 2007.02)
- TTAE\_IE-1062 소프트웨어 획득 절차 표준(한국정보통신기술협회, 2002.09)

<붙임 1> 청렴계약 특수조건(행정안전부 예시)

## 청 령 계 약 특 수 조 건

---

제1조(목적) 이 청렴계약 특수조건은 행정안전부 계약관련공무원과 계약상대자가 체결 하는 공사·용역·물품구매 계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수 의무) ①공사·물품·용역 등의 입찰에서 청렴계약 이행 각서를 제출하고 계약체결 하거나 계약체결 할 상대자는 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ①입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 행정 자치부에서 시행하는 각종 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②입찰담합등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제및공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기 하지 않는다.

③입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 행정안전부 및 조달청에서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공 함으로서 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되었거나 시공중 편의를 받아 부실

시공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.

2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 못한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 조달청의 처분을 받은 자는 조달청을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등) ①입찰, 수의 시담, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업 수행 상 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

3. 계약상대자는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 행정안전부의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항) ①계약상대업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체 윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

## 부 칙

이 특수조건은 2003년 5월 1일 이후 수의시담 및 입찰공고 분부터 시행한다.

<붙임 2> 청렴계약 이행각서(행정안전부 예시)

## 청 령 계 약 이 행 각 서

우리부는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 행정안전부에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를  
않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 행정안전부에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에관한법률」에 따라 공정거래 위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약 이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 조달청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을

제공한 사실이 드러날 경우 행정안전부 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고  
○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 행정안전부 및 조달청 등에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약 체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 행정안전부의 조치와 관련하여 당사가 행정안전부를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2XXX. XX. XX.

서 약 자 : (기 관 명) 대표 O O O (인)

행정안전부 일반회계 재무관 귀하

## 부록 I. 운영개념기술서

### □ 목 적

운영개념기술서는 사용자 관점에서 시스템을 수행할 필요성, 기존의 시스템이나 절차와의 관계성, 그리고 그 시스템을 사용하는 방식 등을 사용자의 용어로 기술한 문서이다.

### □ 목차 구성

1. 범위
  - 1.1. 식별
  - 1.2. 시스템 개요
  - 1.3. 문서 개요
2. 참고문서
3. 현재 시스템 또는 상황
  - 3.1 배경, 목적, 범위
  - 3.2 운영 정책과 제약사항
  - 3.3 현 시스템과 현황 기술
  - 3.4 사용자 부서/운영요원 유형
  - 3.5 시스템 지원 사항
4. 변경사항에 대한 당위성과 특성
  - 4.1 변경에 대한 당위성
  - 4.2 변경사항의 기술
  - 4.3 변경사항의 우선순위
  - 4.4 고려되었으나 포함되지 않은 변경사항
  - 4.5 가정사항과 제약사항
5. 신규 또는 수정 시스템 개념
  - 5.1 배경, 목적, 범위
  - 5.2 운영 방식과 제약사항
  - 5.3 신규 또는 수정 시스템에 대한 기술
  - 5.4 사용자 부서 또는 영향을 받는 부서

- 5.5 시스템 지원 사항
- 6. 운영 시나리오
- 7. 영향 요약
  - 7.1 운영상의 영향
  - 7.2 조직상의 영향
  - 7.3 개발기간 동안의 영향
- 8. 제안된 시스템의 분석
  - 8.1 장점
  - 8.2 단점과 제한점
  - 8.3 대안별 비교분석
- 9. 참고사항
- A. 부록

## □ 작성 방법

### 1. 범위

#### 1.1. 식별

본 문서가 적용되는 시스템의 식별(식별 번호, 제목, 버전 번호)을 포함한다.

#### 1.2. 시스템 개요

본 문서가 적용되는 시스템의 목적에 대하여 간략히 서술한다. 시스템과 소프트웨어의 일반적인 특성에 대해 기술한다.

시스템 개발, 운영, 그리고 유지보수의 연혁을 요약하고, 사업후원자, 발주자, 사용자, 개발자, 그리고 지원기관을 식별한다.

현재 및 계획된 운영 장소를 식별하고, 기타 관련된 문서를 나열한다.

#### 1.3. 문서 개요

본 문서의 목적과 내용을 요약하고, 본 문서의 사용과 관련된 보안 및 프라이버시 고려사항들을 기술한다.



## 2. 참고문서

본 문서에서 참조되는 모든 문서의 번호, 제목, 개정, 날짜를 나열한다.

## 3. 현재 시스템 또는 상황

현재 시스템이나 상황을 기술하기 위해 다음과 같은 하부절로 구성된다.

### 3.1 배경, 목적, 범위

현 시스템이나 상황에 대한 배경, 임무나 목표, 범위를 기술한다.

### 3.2 운영 정책과 제약사항

현 시스템이나 상황에 적용하는 운영 방침과 제약사항을 기술한다.

### 3.3 현 시스템과 현황 기술

여러 가지의 운영 상태와 관련된 차이점(예를 들면, 정규, 유지보수, 교육, 성능 저하, 위급, 선택적 장소, 정상가동 시)을 식별하면서, 현 시스템이나 상황에 대한 기술을 제공한다.

가. 운영 환경과 그것의 특성

나. 중요한 시스템 구성요소와 구성요소사이의 상호접속

다. 외부 시스템이나 절차에 대한 인터페이스

라. 현 시스템의 능력/기능

마. 사용자 관점에서 현 시스템이나 상황을 이해하기에 충분한 도표와 입력, 출력, 자료 흐름, 수작업 및 자동화 절차를 묘사한 첨부 기술

바. 속도, 처리량, 크기, 빈도와 같은 성능 특성

사. 신뢰성, 유지보수성, 가용성, 유연성, 이식성, 유용성, 효율성과 같은 품질 속성

아. 안전, 보안, 프라이버시, 그리고 위급시의 운영 연속성에 대한 대책

### 3.4 사용자 부서/운영요원 유형

조직 구조, 교육/기술수준, 책임, 활동, 그리고 서로간의 상호작용 등을 포함하여, 시스템 사용자나 현재 관련된 운영요원의 유형을 기술한다.

### 3.5 시스템지원 사항

현 시스템에 대한 지원 개념의 개요에 대하여 기술한다.

지원기관, 설비, 장비, 지원 소프트웨어, 수리/교체 기준, 유지보수 수준과 주기 등을 포함한다.

#### 4. 변경사항에 대한 당위성과 특성

##### 4.1 변경에 대한 당위성

가. 신규 시스템이나 수정된 시스템을 요구하는 사용자 요구, 위협, 임무, 목표, 환경, 인터페이스, 요원 또는 기타의 요소들에 대한 새로운 면이나 수정된 면을 기술한다.

나. 현 시스템이나 상황에서 위와 같은 요인에 반응할 수 없게 만드는 결함이나 제약사항을 요약한다.

##### 4.2 변경사항의 기술

4.1절에서 식별된 요인에 반응하기 위해 필요한 새로운 또는 수정된 능력/기능, 처리, 인터페이스, 또는 기타의 변경사항을 요약한다.

##### 4.3 변경사항의 우선순위

필요한 변경사항사이의 우선순위를 식별한다. 예를 들어, 필수사항, 요구사항, 선택사항 각각을 식별하고, 요구사항 및 선택 변경사항의 우선순위를 결정한다.

##### 4.4 고려되었으나 포함되지 않은 변경사항

고려되었으나 4.2절에 포함되지 않은 변경사항을 식별하고, 포함하지 않은 이유를 설명한다.

##### 4.5 가정사항과 제약사항

이 절에서 식별된 변경사항에 적용 가능한 가정사항과 제약사항을 식별한다.

#### 5. 신규 또는 수정 시스템 개념

이 장은 신규 또는 수정된 시스템을 기술하기 위해 다음과 같은 절로 구성된다.

##### 5.1 배경, 목적, 범위

신규 또는 수정된 시스템의 배경, 임무나 목표, 범위를 기술한다.

##### 5.2 운영 방식과 제약사항

신규 또는 수정된 시스템에 적용할 운영 방침 및 제약사항을 기술한다.

### 5.3 신규 또는 수정 시스템에 대한 기술

여러 가지의 운영 상태와 관련된 차이점(예를 들면, 정규, 유지보수, 교육, 성능 저하, 위급, 선택적 장소, 정상가동 시)을 식별하면서, 신규 또는 수정 시스템이나 상황에 대한 기술을 제공한다.

- 가. 운영 환경과 그것의 특성
- 나. 중요한 시스템 구성요소와 이러한 구성요소사이의 상호접속
- 다. 외부 시스템이나 절차에 대한 인터페이스
- 라. 신규 또는 수정된 시스템의 능력/기능
- 마. 사용자 관점에서 신규 또는 수정된 시스템을 이해하기에 충분한 도표와 입력, 출력, 자료 흐름, 수작업 및 자동화 절차를 묘사한 첨부 기술
- 바. 속도, 처리량, 크기, 빈도와 같은 성능 특성
- 사. 신뢰성, 유지보수성, 가용성, 유연성, 이식성, 유용성, 효율성과 같은 품질 속성
- 아. 안전, 보안, 프라이버시, 그리고 위급시의 운영 연속성에 대한 대책

### 5.4 사용자 부서 또는 영향을 받는 부서

신규 또는 수정된 시스템의 사용자들의 유형들을 기술한다. 조직 구조, 교육/기술, 책임, 활동, 그리고 서로간의 상호작용 등을 포함한다.

### 5.5 시스템 지원 사항

신규 또는 수정된 시스템에 대한 지원 개념의 개요를 기술한다. 지원기관, 설비, 장비, 지원 소프트웨어, 수리/교체 기준, 유지보수 수준과 주기 등을 포함한다.

## 6. 운영 시나리오

신규 또는 수정된 시스템의 역할과 사용자와의 상호작용, 다른 시스템과의 인터페이스 그리고 시스템을 위해 식별된 모든 상태를 설명하는 하나 이상의 운영 시나리오를 기술한다. 시나리오는 가능한 한, 사건, 동작, 정보, 상호작용 등을 포함한다.

## 7. 영향 요약

### 7.1 운영상의 영향

사용자, 발주자, 개발자, 그리고 지원기관에 예상되는 운영상의 영향을 기술한다. 이 영향은 컴퓨터 운영 센터와의 인터페이스에서의 변경사항; 절차상의 변경사항; 새로운 자료 원본의 사용; 시스템에 입력되어야 할 자료의 분량, 형식, 시기상의 변경사항; 자료 유지 요구사항상의 변경사항; 그리고 정상가동 시 또는 위급한 조건 시에 기반을 둔 새로운 운영 형태를 포함한다.

## 7.2 조직상의 영향

사용자, 발주자, 개발자, 그리고 지원기관에 예상되는 조직상의 영향을 기술한다. 이 영향은 책임의 수정; 책임이나 지위의 추가나 제거; 교육이나 재교육에 대한 필요성; 다양한 운영 상태에서의 인력의 수, 기술 수준, 위치에서의 변경사항을 포함한다.

## 7.3 개발기간 동안의 영향

개발 노력 기간에 사용자, 발주자, 개발자, 그리고 지원기관에 예상되는 영향을 기술한다. 이 영향은 신규 시스템에 관한 회의/토의; 데이터베이스의 개발이나 수정; 교육; 신규 시스템과 기존 시스템의 병행 운영; 신규 시스템의 시험동안의 영향; 그리고 개발을 돕거나 감시하는데 필요한 기타의 활동을 포함한다.

# 8. 제안된 시스템의 분석

## 8.1 장점

신규 또는 수정된 시스템으로부터 얻어지는 질적 및 양적 장점에 대하여 요약한다. 이 요약은 가능한 한 4.1절에서 식별된 결함과 새로운 능력, 강화된 능력, 향상된 성능과의 관계성 등을 포함한다.

## 8.2 단점과 제한점

신규 또는 수정된 시스템의 질적 및 양적 단점이나 제약사항에 대하여 요약한다. 가능한 한, 단점 및 제약사항에는 원래의 능력보다 저하되거나 제외된 능력, 저하되거나 기대이하의 낮은 능력, 예상보다 더 많은 하드웨어 자원의 사용, 바람직하지 않은 운영상의 영향, 사용자 가정사항과의 충돌, 그리고 기타 제약사항들을 포함한다.

## 8.3 대안별 비교분석

시스템 또는 시스템 특성에 고려되는 중요한 대안, 대안별 비교분석, 결정도출 근거를 식별하고 기술한다.

# 9. 참고사항

본 문서를 이해하는데 도움이 되는 모든 정보(예, 배경 정보, 용어 해설, 이론적 근거)를 포함한다. 본 문서에서 사용된 약어, 동의어, 그것들의 의미, 본 문서의 이해에 필요한 용어 및 정의의 가나다순 목록을 포함한다.

#### A. 부록

부록은 문서의 유지보수 편리성을 위하여 별도로 발행된 정보를 제공하기 위해 사용될 수 있다(예, 도표, 비밀 자료). 각 부록은 문서를 구성함에 있어 본래 삽입되어야 할 곳에서 반드시 참조되어야 한다. 부록은 다루기 쉽도록 별권으로 구성할 수 있다.

## 부록 II. 시스템요구사항명세서

### □ 목적

시스템요구사항명세서는 시스템 또는 부시스템에 대한 요구사항과 각각의 요구사항이 만족되었다는 것을 보증하기 위한 방법을 기술한 문서이다. 시스템 또는 부시스템의 설계의 기초로 사용된다.

### □ 목차 구성

1. 범위
  - 1.1 식별
  - 1.2 시스템 개요
  - 1.3 문서 개요
2. 참고문서
3. 요구사항
  - 3.1 요구되는 상태와 모드
  - 3.2 시스템 능력 요구사항
    - 3.2.x 시스템 능력
  - 3.3 시스템 외부 인터페이스 요구사항
    - 3.3.1 인터페이스 식별과 다이어그램
    - 3.3.x 사업 고유의 인터페이스 식별자
  - 3.4 시스템 내부 인터페이스 요구사항
  - 3.5 시스템 내부 데이터 요구사항
  - 3.6 적응 요구사항
  - 3.7 안전 요구사항
  - 3.8 보안과 프라이버시 보호 요구사항
  - 3.9 시스템 환경 요구사항
  - 3.10 컴퓨터 자원 요구사항
    - 3.10.1 컴퓨터 하드웨어 요구사항

- 3.10.2 컴퓨터 하드웨어 자원 활용 요구사항
- 3.10.3 컴퓨터 소프트웨어 요구사항
- 3.10.4 컴퓨터 통신 요구사항
- 3.11 시스템 품질 요소
- 3.12 설계와 구현 제약사항
- 3.13 인력 관련 요구사항
- 3.14 교육 관련 요구사항
- 3.15 물류 관련 요구사항
- 3.16 기타 요구사항
- 3.17 포장 요구사항
- 3.18 요구사항의 우선순위와 중요도
- 4. 요구사항 추적성
- 5. 참고사항
- A. 부록

## □ 작성 방법

### 1. 범위

#### 1.1 식별

본 문서가 적용되는 시스템의 식별(식별 번호, 제목, 버전 번호)을 포함한다.

#### 1.2 시스템 개요

본 문서가 적용되는 시스템의 목적에 대하여 간략히 서술한다. 시스템과 소프트웨어의 일반적인 특성에 대해 기술한다.

시스템 개발, 운영, 그리고 유지보수의 연혁을 요약하고, 사업후원자, 발주자, 사용자, 개발자, 그리고 지원기관을 식별한다.

현재 및 계획된 운영 장소를 식별하고, 기타 관련된 문서를 나열한다.

### 1.3 문서 개요

본 문서의 목적과 내용을 요약하고, 본 문서의 사용과 관련된 보안 및 프라이버시 고려사항들을 기술한다.

### 2. 참고문서

본 문서에서 참조되는 모든 문서의 번호, 제목, 개정, 날짜를 나열한다.

### 3. 요구사항

이 장은 시스템에 대한 요구사항 즉, 수락 조건이 되는 시스템의 특성을 명세화하는 아래의 절로 세분된다. 각 요구사항에 대하여 추적성 및 시험을 위해 사업 고유 식별자를 부여하며 요구사항을 위한 목표시험이 정의될 수 있도록 언급한다. 부 시스템에 대한 시스템 요구사항으로의 추적성(4.가절 참조)에 대하여 그러한 절이 제공되지 않는다면 본 절에 기술한다. 주어진 요구사항이 하나 이상의 절에 있다면 한번만 언급하고 나머지 절에서는 참조토록 한다.

#### 3.1 요구되는 상태

시스템이 다른 상태에서 서로 구별되는 요구사항을 갖는 하나 이상의 상태에서 운영이 요구된다면, 이 절에서 각각의 상태를 식별하고 정의해야 한다. 상태의 예를 들면 정지, 준비, 활동, 사용 후 분석, 훈련, 성능저하, 비상, 백업, 정상가동 시 등이 있다. 상태가 요구되면, 본 명세서의 요구사항이나 요구사항 집단은 상태와의 상관관계가 있어야 한다.

상관관계는 표로 나타내거나 다른 방법으로 표현하여 본 절에 포함하거나, 부록에 기술하여 참조하거나, 그것이 포함되어 있는 절 내의 요구사항의 주석에 의하여 지적되어야 한다.

#### 3.2 시스템 능력 요구사항

시스템의 각 능력과 관련된 요구사항을 항목화하여 세부 절로 기술한다. “능력”은 관련된 요구사항의 집단으로 정의된다. “능력”이라는 단어는 요구사항을 제시하기 위해 “기능”, “주제”, “객체”, 또는 다른 유용한 용어로 대체 가능하다.



### 3.2.x 시스템 능력

이 절은 요구되는 시스템 능력을 식별하고, 능력과 관련된 요구사항을 항목화한다. 능력을 분해함으로써 더욱 명확하게 기술할 수 있다면, 분해하여 하부절로 명확히 명세화한다. 요구사항은 시스템의 요구되는 동작을 적용가능한 인자를 포함하여 상술한다. 적용가능한 인자의 예를 들면, 응답시간, 처리시간, 기타 시간 제약사항, 순서, 정확도, (정량적/정성적) 처리용량, 우선순위, 지속적 운영요구사항, 운영조건에 기초한 허용편차 등이다. 적용가능하다면 요구사항은 기대되지 않은, 허락되지 않은, 또는 경계를 벗어나는 조건하에서 요구되는 행위, 오류처리에 대한 요구사항, 긴급사건 발생시 운영의 연속성을 제공하기 위하여 시스템에 짜 넣는 준비사항 등을 포함한다. 본 문서의 3.3.x절은 시스템이 받아들여야 하는 입력물과 산출해야 하는 출력물을 고려하는 요구사항을 명세화할 때 고려되는 주제 목록을 제공한다.

### 3.3 시스템 외부 인터페이스 요구사항

이 절은 시스템의 외부 인터페이스에 대한 요구사항을 명세화하는 하위절로 나누어진다. 이 절은 이러한 요구사항을 포함하는 하나 이상의 인터페이스요구사항기술서 또는 다른 문서를 참조할 수 있다.

#### 3.3.1 인터페이스 식별과 다이어그램

이 절은 시스템의 요구되는 외부 인터페이스를 식별한다. 각 인터페이스 식별에는 사업 고유 식별자가 포함되며, 이름, 번호, 버전, 참조문서에 의해 인터페이스하는 시스템(시스템, 구성항목, 사용자 등)를 지적한다.

인터페이스 식별에는 어떤 개체가 고정된 인터페이스 특성을 가지는가와 개발이나 수정될 인터페이스 대상을 기술한다.

인터페이스를 나타내는 하나 이상의 인터페이스 다이어그램이 적절하게 제공되어야 한다.

#### 3.3.x 사업 고유의 인터페이스 식별자

이 절(3.3.2절로 시작)은 사업 고유 식별자로 시스템 외부 인터페이스를 식별하고, 인터페이스하는 개체를 간략히 식별하고, 그 인터페이스를 달성하기 위해 시스템에 부과되는 요구사항을 언급하는데 필요한 하부절로 나누어진다. 인터페이스에 포함된 다른 개체의 인터페이스 특성은 가정사항으로 또는 “[포함되지 않은 개체가] 이것을 할 때, 시스템은 ...할 것이다.”와 같이 기술된다. 다른 개체에 대한 요구사항으로 기술되지 않는다.

- 가. 시스템이 인터페이스에 할당해야 하는 우선순위
- 나. 구현될 인터페이스 형식에 대한 요구사항(예, 실시간 자료 전송, 자료의 저장과 검색)
- 다. 시스템이 제공, 저장, 송신, 접근, 수신 등을 해야 하는 개별적 자료 요소의 요구되는 다음과 같은 특성
- 1) 이름/식별자
    - (ㄱ) 사업 고유 식별자
    - (ㄴ) 비기술적(자연어) 이름
    - (ㄷ) 표준 자료 요소 이름
    - (ㄹ) 기술적 이름(예, 코드나 데이터베이스에서 변수명, 필드명)
    - (ㅁ) 약어나 동의어
  - 2) 자료 유형(예, 문자, 정수)
  - 3) 크기와 형식(예, 문자열의 길이, 구두법)
  - 4) 측정 단위(예, 미터, 달러, 나노초(10억분의 1초))
  - 5) 가능한 값의 범위 또는 나열(예, 0-99)
  - 6) 정확도와 정밀도(유효 숫자 자리)
  - 7) 어떤 자료요소가 갱신되는지와 어떤 업무규칙이 적용되는지와 같은 우선순위, 시기, 빈도, 양, 순서, 기타 제약사항
  - 8) 보안과 프라이버시 제약사항
  - 9) 근원지(작성/송신 개체)와 수령지(사용/수신 개체)
- 라. 시스템이 제공, 저장, 송신, 접근, 수신 등을 해야 하는 데이터 집합체(레코드, 메시지, 파일, 배열, 디스플레이, 리포트 등)에서 요구되는 다음과 같은 특성
- 1) 이름/식별자
    - (ㄱ) 사업 고유 식별자
    - (ㄴ) 비기술적(자연어) 이름
    - (ㄷ) 기술적 이름(예, 코드나 데이터베이스에서 변수명 또는 필드명)
    - (ㄹ) 약어나 동의어
  - 2) 포함하는 자료 요소와 그 구조(개수, 순서, 집단)
  - 3) 매체(디스크 등)와 그 매체에서의 자료 요소/집합체의 구조
  - 4) 디스플레이와 출력의 시청각적 특징(예, 색깔, 레이아웃, 폰트, 아이콘 및 기타 디스플레이 요소, 경고음, 밝기)
  - 5) 정렬/접근 특성과 같은 집합체 사이의 관계
  - 6) 어떤 자료요소가 갱신되는지와 어떤 업무규칙이 적용되는지와 같은 우선순위, 시기, 빈도, 양, 순서, 기타 제약사항

- 7) 보안과 프라이버시 고려사항
- 8) 근원지(작성/송신 개체)와 수령지(사용/수신 개체)
- 마. 시스템이 인터페이스를 위해 사용하는 통신 방법에서 요구되는 특성
  - 1) 사업 고유 식별자
  - 2) 통신 링크/밴드/주파수/매체와 그 특성
  - 3) 메시지 포매팅
  - 4) 흐름 제어(예, 순서 번호매김, 버퍼 할당)
  - 5) 자료전송률, 자료 전송이 정기적/비정기적인지, 전송 사이의 간격
  - 6) 라우팅, 어드레싱, 명명 규약
  - 7) 우선순위, 등급을 포함한 전송 서비스
  - 8) 암호화, 사용자 자격부여, 감리 등의 안전/보안/프라이버시 고려사항
- 바. 시스템이 인터페이스에 사용하는 프로토콜에서 요구되는 특성
  - 1) 사업 고유 식별자
  - 2) 프로토콜의 우선순위/계층
  - 3) 단편화, 재조립을 포함한 패킷팅, 라우팅, 어드레싱
  - 4) 규약준수 검사, 오류 통제, 회복 절차
  - 5) 연결 설정, 유지, 종료를 포함한 동기화
  - 6) 상태, 식별, 기타 보고 특징
- 사. 인터페이스하는 개체의 물리적 호환성(예, 부피, 허용치, 로드, 플러그 호환성 등), 전압과 같은 기타 요구되는 특성

### 3.4 시스템 내부 인터페이스 요구사항

시스템에 부과된 내부 인터페이스 요구사항이 있다면 명세화한다.

### 3.5 시스템 내부 데이터 요구사항

시스템 내부 자료에 대해 부과된 요구사항이 있다면 명세화한다. 시스템에 포함될 데이터베이스, 데이터 파일에 대한 요구사항을 기술한다.

### 3.6 적응 요구사항

시스템에서 제공할 설치에 종속되는 자료에 대한 요구사항(예, 장소에 종속되는 경도, 위도나 장소에 종속되는 주세금)과 운영 요구에 따라 다양하게 적용할 운영 매개변수(예, 운영에 종속되는 목표 상수나 자료 기록을 지적하는 매개변수)를 명세화한다.

### 3.7 안전 요구사항

이 절은 물리적 환경, 재산, 인력에 미치는 의도하지 않은 위험을 방지 또는 최소화하기 위한 시스템 요구사항을 명세화한다. 예를 들면, 위험한 재료의 사용 제한 등

### 3.8 보안과 프라이버시 보호 요구사항

보안과 프라이버시를 유지하기 위한 시스템 요구사항을 명세화한다. 이 요구사항은 시스템이 운영되어야 할 보안/프라이버시 환경, 제공되어야 할 보안/프라이버시 유형과 정도, 시스템이 지탱해야 할 보안/프라이버시 위험, 이 위험을 감소하기 위한 안전 장치, 만족해야 할 보안/프라이버시 방침, 시스템이 제공해야 할 보안/프라이버시 책임, 보안/프라이버시 증명/인정하기 위한 기준을 포함한다.

### 3.9 시스템 환경 요구사항

시스템이 운영되어야 할 환경 요구사항을 명세화한다. 소프트웨어 시스템에 대한 예는 소프트웨어가 운영될 컴퓨터 하드웨어, 운영체제이다. 하드웨어-소프트웨어 시스템에 대한 예는 자연 환경(바람, 비, 온도, 습도, 지역적 장소), 유도 환경(움직임, 쇼크, 전자기 방사)과 같은 조건에서 시스템이 이송, 저장, 운영동안 견뎌야 하는 환경 조건이다.

### 3.10 컴퓨터 자원 요구사항

시스템의 본질에 따라, 다음 하부절에서의 컴퓨터 자원은 (소프트웨어 시스템에 대하여) 시스템 또는 (하드웨어-소프트웨어 시스템에 대하여) 시스템의 구성요소의 환경을 구성한다.

#### 3.10.1 컴퓨터 하드웨어 요구사항

시스템에 의해 사용되거나 결합될 컴퓨터 하드웨어 요구사항을 명세화한다. 적용가능하다면 각 유형별 장비 수, 유형, 크기, 용량, 그리고 프로세서, 메모리, 입출력 장치, 보조기억장치, 통신/네트워크 장비, 기타 요구 장비의 요구되는 특성을 포함한다.

#### 3.10.2 컴퓨터 하드웨어 자원 활용 요구사항

이 절은 프로세서 용량, 메모리 용량, 입출력 장치 용량, 보조기억장치 용량, 통신/네트워크 장비 용량의 최대 허용치와 같은 시스템의 컴퓨터 하드웨어 자원 활용도에 대한 요구사항을 명세화한다. 그러한 요구사항(예를 들면, 각 컴퓨터 하드웨어 자원 용량의 백분율로 언급)은 자원 활용도가 측정되는 조건을 포함하여야 한다.

### 3.10.3 컴퓨터 소프트웨어 요구사항

이 절은 시스템에 의해 사용되거나 결합될 컴퓨터 소프트웨어에 관한 요구사항을 명세화한다. 예를 들면, 운영체제, 데이터베이스관리시스템, 통신/네트워크 소프트웨어, 유틸리티 소프트웨어, 입력 및 장비 시뮬레이터, 시험 소프트웨어, 제조 소프트웨어가 있다. 각각의 그 소프트웨어 항목에 대하여 정확한 이름, 버전, 참조 문서가 제공되어야 한다.

### 3.10.4 컴퓨터 통신 요구사항

이 절은 시스템에 의해 사용되거나 결합될 컴퓨터 통신 요구사항을 명세화한다. 예를 들면, 연결될 지역적 위치; 구성 및 네트워크 토폴로지; 전송 기술; 자료 전송률; 게이트웨이; 요구되는 시스템 사용 시간; 송수신 자료의 형식 및 볼륨; 송수신 및 반응을 위한 시간 범주; 자료의 최대량, 진단 특징이 있다.

### 3.11 시스템 품질 요소

이 절은 시스템의 품질 요소에 속하는 요구사항을 명세화한다. 예를 들면, 시스템의 기능성(모든 요구된 기능을 수행하는 능력), 신뢰성(정확하고, 일관된 결과를 가지고 수행하는 능력-예를 들면, 장비의 고장 사이의 평균시간), 유지보수성(쉽게 서비스 되고 수리되고 고쳐질 수 있는 능력), 가용성(필요시 접근되고 작동되는 능력), 유연성(변화되는 요구사항에 쉽게 적응되는 능력), 이식성(새로운 환경으로 쉽게 수정되는 능력), 재사용성(다수 응용 프로그램에 활용되는 능력), 시험가능성(쉽고 철저하게 시험되는 능력), 사용성(쉽게 배우고 사용되는 능력) 및 기타 속성에 관하여 정량적인 요구사항을 포함한다.

### 3.12 설계와 구현 제약사항

이 절은 시스템의 설계 및 구현 제약사항을 명세화한다. 하드웨어-소프트웨어 시스템인 경우, 본 절은 시스템에 부과되는 물리적인 요구사항까지 포함한다. 제약 요구사항의 예는 다음과 같다.

- 가. 특정 시스템 아키텍처나 요구되는 부시스템과 같은 아키텍처에 대한 요구사항의 사용; 표준 또는 기존 구성요소의 사용; 정부/획득자 제공 자산(장비, 정보, 또는 소프트웨어)의 사용
- 나. 특정 설계나 구현 표준의 사용; 특정 자료 표준의 사용; 특정 프로그래밍 언어의 사용; 제작 요구사항 및 생산 기술
- 다. 시스템의 물리적 특성(예, 중량 한도, 치수 제한, 색상, 보호 코팅); 부품의 교환 가능성
- 라. 기술 변화의 예견되는 영역을 지원하기 위해 제공되어야 하는 유연성 및 확장성

### 3.13 인력 관련 요구사항

이 절은 시스템을 지원 또는 사용할 인력에 관한 수, 기술 수준, 기타 정보를 수용하기 위하여 포함된 시스템 요구사항을 명세화한다.

### 3.14 교육 관련 요구사항

이 절은 교육훈련을 위한 시스템 요구사항을 명세화한다. 예를 들면, 시스템에 포함된 교육훈련 장치 및 자료를 포함한다.

### 3.15 물류 관련 요구사항

이 절은 물류 관련 고려사항과 관련된 시스템 요구사항을 명세화한다. 이러한 고려 사항에는 시스템 유지보수, 소프트웨어 지원, 공급시스템 요구사항, 기존 설비에의 영향, 기존 장비에의 영향이 포함된다.

### 3.16 기타 요구사항

이 절은 앞 절에서 다루지 못한 추가적인 시스템 요구사항을 명세화한다. 예를 들면, 다른 계약 문서에서 다루지 않는다면, 명세서, 설계도, 기술 매뉴얼, 시험 계획 및 절차, 설치 명령 자료와 같은 시스템 문서에 대한 요구사항을 포함한다.

### 3.17 포장 요구사항

이 절은 인도를 위한 시스템 또는 시스템 구성요소의 포장, 라벨링, 취급에 대한 요구사항을 명세화한다.

### 3.18 요구사항의 우선순위와 중요도

이 절은 본 명세서의 요구사항에 대한 상대적인 중요도를 나타내는 우선순위, 중요성, 가중치의 순서를 명세화한다. 예를 들면, 특별히 다루도록 표시하기 위한 목적으로 프라이버시, 안전, 보안에 대한 중요한 요구사항을 식별하는 것을 포함한다. 모든 요구사항이 동일한 가중치라면, 그렇게 언급한다.

## 4. 요구사항 추적성

이 장은 시스템 수준의 명세서에는 적용하지 않는다. 부시스템 수준의 명세서에 대하여 이 장은 다음 내용을 포함한다.

가. 본 명세서에 있는 각 부시스템 요구사항으로부터 그것을 언급한 시스템 요구

사항으로의 추적성(대안적으로, 이 추적성은 3장의 각 요구사항에 주석으로 제공될 수 있다.)※ 주의사항: 시스템 재정의의 각 수준은 상위 수준의 요구사항으로 직접적으로 추적가능하지 않은 요구사항이 될 수 있다. 예를 들면, 두 개의 부시스템을 만드는 시스템 아키텍처 설계에서는 부시스템간의 인터페이스가 시스템 요구사항에서 다루어지지 않더라도 두 부시스템간의 인터페이스 방법에 관한 요구사항이 만들어진다. 그러한 요구사항은 “시스템 구현”과 같은 일반적인 요구사항 또는 그러한 결과를 만드는 시스템 설계 의사결정으로 추적될 수 있다.

나. 본 명세서에서 다루어진 부시스템에 할당된 각 시스템 요구사항으로부터 그것을 언급한 부시스템 요구사항으로의 추적성. 부시스템에 할당된 모든 시스템 요구사항은 설명이 요구된다. 인터페이스요구사항기술서에 포함된 부시스템 요구사항에 대한 추적은 그 인터페이스 요구사항기술서를 참조한다.

## 5. 참고사항

이 장은 본 문서를 이해하는데 도움이 되는 모든 정보(예, 배경 정보, 용어 해설, 이론적 근거)를 포함한다. 본 문서에서 사용된 약어, 동의어, 그것들의 의미, 본 문서의 이해에 필요한 용어 및 정의의 가나다순 목록을 포함한다.

### A. 부록

부록은 문서의 유지보수 편리성을 위하여 별도로 발행된 정보를 제공하기 위해 사용될 수 있다(예, 도표, 비밀 자료). 각 부록은 문서를 구성함에 있어 본래 삽입되어야 할 곳에서 반드시 참조되어야 한다. 부록은 다루기 쉽도록 별권으로 구성할 수 있다.

## 14. 소프트웨어 기술성 평가기준

2011. 7.22 지식경제부 고시 제2011-148호

제1조(목적) 이 기준은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조제3항의 규정에 의하여 소프트웨어사업 계약을 체결하는 경우 상용소프트웨어(구매를 통해 활용하는 패키지소프트웨어, 솔루션 등을 포함한다) 및 정보시스템 구축·운영(정보화전략 계획수립 및 IT컨설팅, 개발 및 구축, 운영·유지보수 등)의 기술성 평가를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 국가, 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체가 투자하거나 출연한 법인 또는 기타 공공단체 등(이하 “국가기관 등”이라 한다)이 「소프트웨어산업 진흥법」 제2조에 의한 소프트웨어사업 발주시 다음 각 호의 심사 및 평가에 이 기준을 적용할 수 있다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “국가계약령”이라 한다) 제18조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “지방계약령”이라 한다) 제18조 규정에 의한 규격 또는 기술입찰서 심사
2. 국가계약령 제42조 및 지방계약령 제42조의 규정에 의한 계약이행능력 심사
3. 국가계약령 제43조 및 제43조의2, 지방계약령 제43조 및 제44조의 규정에 의한 제안서의 평가
4. 국가계약령 제44조 및 지방계약령 제45조의 규정에 의한 품질 등의 심사

제3조(평가항목 및 배점한도) ①제2조 각 호의 심사 및 평가에 적용할 수 있는 기술제안서의 평가항목 및 배점한도는 별표 1과 같다.

②제2조 각 호의 심사 및 평가에 적용할 수 있는 상용소프트웨어의 평가항목 및 배점한도는 별표 2와 같다.

제4조(평가방법 등) ①국가기관 등의 장은 구매 또는 개발하고자 하는 소프트웨어의 요구분석에 의거하여 별표 1 또는 별표 2의 평가항목 중에서 적정 평가요소를



선정하고, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 적절한 평가방법 및 적격판정기준 등을 정할 수 있다. 다만, 필요한 때에는 평가항목을 추가, 조정하거나 항목별 배점한도를 가·감 조정할 수 있다.

②국가계약령 제16조제3항 및 지방계약령 제16조제3항의 규정에 의한 물품과 용역의 일괄 입찰시 소프트웨어와 하드웨어의 상대적 중요도에 따른 가중치를 적용하여 별도의 기술성 평가를 할 수 있다.

③상용소프트웨어의 경우 「소프트웨어산업 진흥법」에 의하여 지정된 품질인증 기관의 품질인증서, 벤치마크테스트(BMT) 등 객관적인 시험인증결과를 기술성 평가에 우선 반영하거나, 기술성 평가를 실시하지 아니할 수 있다.

제5조(평가위원회) ①국가기관 등의 장은 품질 등의 표시서와 기술제안서의 내용 및 기타 평가사항의 심사를 위하여 산업계·학계·연구계·국가기관 등의 소속공무원 등 해당분야 전문가로 구성된 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

②위원회는 제1항에 따라 위원장을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성·운영한다.

③국가기관 등의 장은 위원 선정시 입찰참가자의 사외이사 등과 같이 특수한 이해관계가 있는 자가 위촉되지 않도록 주의하여야 하며, 필요한 경우에는 위촉시 위원에게 서약서(별지 제1호 서식)를 받을 수 있다.

④국가기관 등의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 평가위원회를 구성하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 전문성과 효율성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 평가위원회에 분과위원회를 둘 수 있다.

⑤위원회의 위원은 기술성평가를 실시함에 있어서 별지 제2호 서식의 평가의견서를 작성하여야 한다.

⑥국가기관 등의 장 또는 위원회는 필요한 경우에 입찰참가자로 하여금 별지 제3호 서식의 평가항목별 자가점검표, 보완자료 등을 제출하게 할 수 있다.

⑦국가기관 등의 장 또는 위원회는 입찰참가자의 타당한 요청이 있거나, 필요하다고 판단되는 경우 개인정보, 영업비밀, 기타 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보 등을 제외한 범위에서 평가결과를 공개할 수 있다.

제6조(특정조달계약의 원칙준수) 국가기관 등의 장은 이 기준을 준용하여 기술성

심사 및 평가기준을 작성함에 있어 계약목적물이 「특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례규정」의 적용대상인 때에는 동 특례규정 제4조의 규정에 정한 특정조달계약의 원칙에 위배되지 아니하도록 하여야 한다.

제7조(기타사항) ①소프트웨어 기술성 심사 및 평가를 함에 있어 이 기준에 규정되지 아니한 사항과 이 기준의 시행에 필요한 사항에 대하여는 정보통신단체표준(TTAS) 소프트웨어 품질 특성 및 메트릭-품질 특성 및 부특성(TTAS.IS-9126.1) 또는 소프트웨어 제품 평가 절차-평가자를 위한 프로세스(TTAS.IS-14598.5)를 참조할 수 있다.

②「정보통신산업 진흥법」 제26조에 따른 정보통신산업진흥원의 장은 이 기준의 원활한 시행·적용과 이해를 높이기 위하여 필요한 세부적인 사항을 정하여 공지할 수 있다.

제8조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2014년 7월 21일까지로 한다.

#### 부 칙

이 기준은 고시한 날부터 시행한다. 다만, 고시일 이전에 공고된 소프트웨어사업의 경우에는 종전의 고시를 적용한다.

[별표 1] 기술제안서 평가항목 및 배점한도

평가부문	평가항목	평가기준
전략 및 방법론	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.
	추진 전략	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.
	표준 프레임 워크 적용	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가한다.
	개발 방법론	사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.
기술 및 기능	시스템 요구 사항	도입대상 장비의 요구 규격을 충족시키는 장비를 제안하며 제시된 장비가 현 시스템과 인터페이스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지보수에 대해 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.
	기능 요구 사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.
	보안 요구 사항	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.
	데이터 요구 사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가하며, 데이터 전환을 위해 책임 조직이 투입되는가를 평가한다.
	시스템운영 요구 사항	시스템 운영요구 충족도는 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.

평가부문	평가항목	평가기준
	계약 사항	계약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 계약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.
성능 및 품질	성능 요구 사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.
	품질 요구 사항	제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다. 또한 각 단계마다 품질 요구사항을 점검하는 별도의 전문 인력이 투입되는가를 평가한다.
	인터 페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 사용자 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.
프로젝트 관리	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업 수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.
	일정 계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.
	개발 장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.
프로젝트 지원	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프로세스 품질 인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.

평가부문	평가항목	평가기준
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.
	유지 보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한 사항에 대해 평가한다.
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.
상생협력 및 하도급 계약 적정성	상생협력	공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율에 따라 평가한다. 단, 중소기업인 소프트웨어사업자 단독으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여한다. 또한 입찰자 중 감사보고서에 따른 관계사 매출금액이 전년대비 감소한 실적이 있거나, 관계사 매출이 없는 경우 평가등급보다 한 단계 상위 등급의 점수를 부여한다.
	하도급계약 적정성	하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성에 대해 평가한다. 이 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 「소프트웨어사업 하도급 계약의 적정성 판단기준」을 준용하여 등급평가를 실시할 수 있다. 단, 중소기업인 소프트웨어사업자가 단독 또는 공동으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여한다.

- 평가항목은 제4조제1항에 따라 소프트웨어사업의 유형 및 특성별로 가감 조정할 수 있음
- 총 배점한도는 100점이며, 사업의 유형 및 특성 등에 따라 각 평가항목별로 배점한도를 정하고 평가항목의 합인 각 평가부문별 배점한도는 30점을 초과하지 못함. 다만, ‘상생협력 및 하도급계약 적정성’ 평가부문의 배점한도는 10점 이상으로 함.
- 각 평가항목은 5등급 내외를 기준으로 기술제안서별로 절대 또는 상대평가하며, 상대평가 시 우열을 가리기 어려운 경우에는 동일한 점수를 부여할 수 있음
- 평가부문별 점수 계산식0

$$\text{평가부문별 점수} = \sum_{k=1}^n \text{평가항목 배점}_k \times \left( \frac{\text{평가항목의 취득등급 값}_k}{\text{평가항목의 등급최고값}_k} \right)$$

※ k는 평가부문의 개별 평가항목임

[별표 2] 상용소프트웨어 평가항목 및 배점한도

평가부문	평가항목	평가기준
기능성	기능구현 완전성	제안요청서에서 요구하는 기능이 모두 구현되어 있는지 여부를 평가한다.
	기능구현 정확성	구현된 모든 기능들이 정상적으로 동작하는지 여부를 평가한다.
	상호 운용성	제안요청서에서 요구하는 다른 프로그램 또는 시스템과의 연동(데이터 교환, 인터페이스 요구 충족 등) 가능 여부를 평가한다.
	보안성	인가되지 않은 사람이나 시스템의 접근을 방지하여 정보 및 데이터를 보호하는지 여부를 평가한다.
	표준 준수성	제안요청서에서 요구하는 규제 또는 표준을 준수하여 개발되었는지 여부를 평가한다.
사용성	기능학습 용이성	도움말, 매뉴얼 등을 통해 제품 기능 정보를 제공하여 학습이 용이한지 여부를 평가한다.
	입출력 데이터 이해도	데이터 입출력 방법 및 절차가 편리하고 제안요청서의 요구 내용에 적합한지 여부를 평가한다.
	사용자 인터페이스 조정가능성	사용자의 요구조건에 맞게 화면구조(메뉴, 화면배치 등)를 변경할 수 있는지 여부를 평가한다.
	사용자 인터페이스 일관성	동일하거나 유사한 기능 수행을 위해 일관된 또는 통합된 인터페이스를 제공하는지 여부를 평가한다.
	진행상태 파악 용이성	사용자가 수행하는 작업의 진행 상태를 쉽게 파악할 수 있는 화면 제공 여부를 평가한다.
	운영절차 조정 가능성	사용자 취향이나 습관에 맞게 운영 절차를 최적화 할 수 있는 기능을 제공하는지 여부를 평가한다.
이식성	운영환경 적합성	제안요청서에서 요구하는 사용환경에 설치 가능한지 여부를 평가한다.
	설치제거 용이성	제품 설치나 제거 시 다운되거나 중지되는 현상이 발생하지 않는지 여부를 평가한다.
	하위호환성	이전 버전이 있을 경우 이전 데이터를 사용할 수 있는지 여부를 평가한다.
효율성	반응시간	제안요청서에서 요구하는 시스템 반응시간 충족 정도를 평가한다.
	자원사용율	제안요청서에서 요구하는 부하조건 하에서 시스템 자원(CPU, 메모리, HDD 등) 사용의 적정성을 평가한다.
	처리율	제안요청서에서 요구하는 부하조건 하에서 시스템이 처리할 수 있는 데이터 처리량을 평가한다.

평가부문	평가항목	평가기준
유지 보수성	문제진단/해결 지원	오류가 발생했을 경우 오류를 해결할 수 있는 진단 기능이 제공되는지 여부를 평가한다.
	환경설정변경 가능성	시스템 확장 또는 효율적 운영을 위한 환경설정 변경이 가능하고 변경이 용이한지 여부를 평가한다.
	업데이트 용이성	제품의 기능 또는 성능 향상을 위한 업데이트가 용이한지 여부를 평가한다.
	백업/복구 용이성	사용자가 원하는 시점에 시스템을 백업하고 필요 시 복원할 수 있는지 여부를 평가한다.
신뢰성	운용 안정성	시스템을 장시간 운용 시 안정적으로 동작하는지 여부를 평가한다.
	장애복구 용이성	시스템 장애 발생 시 복구가 용이하고 정상적으로 기능이 동작하는지 여부를 평가한다.
	서비스 지속성	시스템 장애 발생 시에도 지속적인 서비스가 가능한지 여부를 평가한다.
	데이터 회복성	시스템 장애 발생 시에도 데이터 소실 없이 유지 또는 복구되는지 여부를 평가한다.
공급업체 지원	유지보수 지원	제품 사용상 문제가 발생하거나 제품 업데이트 필요 시 이를 지원할 수 있는 절차, 인력, 유지보수기간 등이 적절하며 라이선스 정책이 제안 요구사항을 충족시킬 수 있는지 여부를 평가한다.
	교육훈련 지원	구매할 제품의 사용방법 및 관리방법과 관련된 사용자와 관리자에 대해 지원되는 교육훈련 과정 및 교육 전담 인력 지원 여부를 평가한다.
	제품 신뢰도	GS인증 등 품질인증을 획득하였으며, 지적재산권과 관련한 법적인 문제가 없는지, 제품 개발 후 업그레이드가 있었는지 여부를 평가한다.
	직접생산여부	단독 또는 공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 입찰참가자가 중소소프트웨어사업자이며 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 직접생산확인증명서를 제출한 경우 최고 등급을 부여한다. 다만, 대기업인 소프트웨어사업자가 저작권법, 특허법 등 관련 법률에 따라 직접 생산을 증명하거나, 직접 생산하지 않는 중소소프트웨어사업자가 참여하는 경우에는 최고등급보다 한 단계 하위 등급을 부여하고 이에 해당하지 아니하는 소프트웨어사업자는 최하위등급을 부여한다.

- 평가항목은 제4조제1항에 따라 소프트웨어사업의 유형 및 특성별로 가감 조정할 수 있음
- 총 배점한도는 100점이며, 사업의 유형 및 특성 등에 따라 각 평가항목별로 배점한도를 정하고 평가항목의 합인 각 평가부문별 배점한도는 30점을 초과하지 못함.
- 각 평가항목은 5등급 내외를 기준으로 기술제안서별로 절대 또는 상대평가하며, 상대평가 시 우열을 가리기 어려운 경우에는 동일한 점수를 부여할 수 있음
- 평가부문별 점수 계산식

$$\text{평가부문별 점수} = \sum_{k=1}^n \text{평가항목 배점}_k \times \left( \frac{\text{평가항목의 취득등급 값}_k}{\text{평가항목의 등급최고 값}_k} \right)$$

※ k는 평가부문의 개별 평가항목임



[별지 제1호 서식](제5조제3항 관련)

## 서 약 서

본인은 ○○○○에서 시행하는 ○○○○○사업의 평가와 관련하여 제안  
업체와는 특수한 이해관계가 없음을 확약하며, 아울러 평가 과정에서 취득한  
제반 내용에 대해 ○○○○○의 허락 없이는 어떠한 경우에도 공개하거나  
유포하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

[별지 제2호 서식](제5조제5항 관련)

## 평 가 의 견 서

사 업 명			
입찰(제안)번호			
평 가 의 견			
평가부문			
평가항목			평가점수
평가기준			
평 가 등 급	5등급		
	4등급		
	3등급		
	2등급		
	1등급		
	의견		
평가항목			평가점수
평가기준			
평 가 등 급	5등급		
	4등급		
	3등급		
	2등급		
	1등급		
	의견		
<div style="text-align: right;">             년    월    일           </div> <div style="text-align: right;">             소속 :              직위 :              성명 :                      (인)           </div>			

\* 소프트웨어사업의 유형 및 특성에 따라 수정할 수 있음.

[별지 제3호 서식](제5조제6항 관련)

## 평가항목별 자가점검표

사 업 명		
입찰(제안)번호	(발주기관에서 기입)	
자 가 점 검 내 용		
평가부문		
평가항목		충족여부
요구사항		(충족/부분/미충족)
점검내용		비 고
		(관련근거 등)
평가항목		충족여부
요구사항		
점검내용		비 고
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> 신청인      상호 :  대표 : </div> <div> 년    월    일  (인) </div> </div>		

\* 소프트웨어사업의 유형 및 특성에 따라 수정할 수 있음

## 15. 소프트웨어사업 대가산정 가이드

2012. 2.24 한국소프트웨어산업협회 매뉴얼

### I. 개 요

1. SW사업 대가산정 가이드 소개
  - 1.1 SW사업 대가산정 가이드의 목적
  - 1.2 SW사업 대가산정 가이드의 배경
  - 1.3 SW사업 대가기준 개정 및 대가산정 가이드 수립 경과
  - 1.4 SW사업 대가산정 가이드 구성 체계
  - 1.5 SW사업 대가산정 가이드 적용범위
2. SW사업 대가기준 및 대가산정 가이드 비교
3. SW사업 대가산정 프로세스 요약
  - 3.1 SW사업 기획단계 대가산정
    - 3.1.1 컨설팅지수 방식에 의한 정보전략계획(ISP) 수립비
    - 3.1.2 투입공수 방식에 의한 정보전략계획(ISP) 수립비
    - 3.1.3 정보전략계획 및 업무재설계(ISP/BPR) 수립비
    - 3.1.4 전사적 아키텍처(EA/ITA) 수립비
    - 3.1.5 정보시스템 마스터플랜(ISMP) 수립비
    - 3.1.6 정보보안 컨설팅 수립비
  - 3.2 SW사업 구현단계 대가산정
    - 3.2.1 기능점수 방식에 의한 소프트웨어 개발비
    - 3.2.2 투입공수 방식에 의한 소프트웨어 개발비
  - 3.3 SW사업 운영단계 대가산정
    - 3.3.1 효율제 방식에 의한 소프트웨어 유지보수비
    - 3.3.2 투입공수 방식에 의한 소프트웨어 운영비
    - 3.3.3 고정비/변동비 방식에 의한 소프트웨어 유지보수 및 운영비
    - 3.3.4 SLA기반 유지보수 및 운영비 정산법
    - 3.3.5 소프트웨어 재개발비
4. SW사업 대가산정 공통사항
  - 4.1 용어설명
  - 4.2 직접경비

## II. SW사업 기획단계

1. 개요
2. 정보전략계획(ISP) 수립비
  - 2.1 컨설팅지수에 의한 방법
    - 2.1.1 개요
    - 2.1.2 절차별 주요 내용
    - 2.1.3 단계별 설명
    - 2.1.4 산출물
    - 2.1.5 관련 참고자료 및 유의사항
    - 2.1.6 적용 사례
  - 2.2 투입공수에 의한 방법
    - 2.2.1 개요
    - 2.2.2 절차별 주요 내용
    - 2.2.3 단계별 설명
    - 2.2.4 산출물
    - 2.2.5 관련 참고자료 및 유의사항
    - 2.2.6 적용사례
3. 정보전략계획 및 업무재설계(ISP/BPR) 수립비
  - 3.1 투입공수에 의한 방법
    - 3.1.1 개요
    - 3.1.2 절차별 주요 내용
    - 3.1.3 단계별 설명
    - 3.1.4 산출물
    - 3.1.5 관련 참고자료 및 유의사항
    - 3.1.6 적용사례
4. 전사적 아키텍처(EA/ITA) 수립비
  - 4.1 투입공수에 의한 방법
    - 4.1.1 개요
    - 4.1.2 절차별 주요 내용
    - 4.1.3 단계별 설명
    - 4.1.4 산출물
    - 4.1.5 관련 참고자료 및 유의사항
    - 4.1.6 적용사례

- 5. 정보시스템 마스터플랜(ISMP) 수립비
  - 5.1 투입공수에 의한 방법
    - 5.1.1 개요
    - 5.1.2 절차별 주요 내용
    - 5.1.3 단계별 설명
    - 5.1.4 산출물
    - 5.1.5 관련 참고자료 및 유의사항
    - 5.1.6 적용사례
- 6. 정보보안 컨설팅비
  - 6.1 투입공수에 의한 방법
    - 6.1.1 개요
    - 6.1.2 절차별 주요 내용
    - 6.1.3 단계별 설명
    - 6.1.4 산출물
    - 6.1.5 관련 참고자료 및 유의사항
    - 6.1.6 적용사례

### III. SW사업 구현단계

- 1. 개요
- 2. 소프트웨어 개발비
  - 2.1 기능점수 방식
    - 2.1.1 기능점수 방식 개요
    - 2.1.2 절차별 주요 내용
    - 2.1.3 단계별 설명
    - 2.1.4 산출물
    - 2.1.5 관련 참고자료 및 유의사항
    - 2.1.6 적용 사례
  - 2.2 투입공수에 의한 방식
    - 2.2.1 개요
    - 2.2.2 절차별 주요 내용
    - 2.2.3 단계별 설명
    - 2.2.4 산출물
    - 2.2.5 관련 참고자료 및 유의사항
    - 2.2.6 적용사례

## IV. SW사업 운영단계

### 1. 개요

### 2. 소프트웨어 유지보수 및 운영비

#### 2.1 요율제 유지보수비

##### 2.1.1 요율제 유지보수비 개요

##### 2.1.2 절차별 주요 내용

##### 2.1.3 단계별 설명

##### 2.1.4 산출물

##### 2.1.5 관련 참고자료 및 유의사항

##### 2.1.6 적용 사례

#### 2.2 투입공수 방식 운영비

##### 2.2.1 투입공수 방식 운영비 개요

##### 2.2.2 절차별 주요 내용

##### 2.2.3 단계별 설명

##### 2.2.4 산출물

##### 2.2.5 관련 참고자료 및 유의사항

##### 2.2.6 적용사례

#### 2.3 고정비/변동비 방식 유지보수 및 운영비

##### 2.3.1 고정비/변동비 방식 유지보수 및 운영비 개요

##### 2.3.2 절차별 주요 내용

##### 2.3.3 단계별 설명

##### 2.3.4 산출물

##### 2.3.5 관련 참고자료 및 유의사항

##### 2.3.6 적용 사례

#### 2.4 SLA기반 유지보수 및 운영비 정산법

##### 2.4.1 SLA기반 유지보수 및 운영비 정산법 개요

##### 2.4.2 절차별 주요내용

##### 2.4.3 단계별 설명

##### 2.4.4 산출물

##### 2.4.5 관련 참고자료 및 유의사항

##### 2.4.6 적용사례

### 3. 소프트웨어 재개발비

#### 3.1 재개발 기능점수 방식

##### 3.1.1 재개발 기능점수 방식 개요

- 3.1.2 절차별 주요 내용
- 3.1.3 단계별 설명
- 3.1.4 산출물
- 3.1.5 관련 참고자료 및 유의사항
- 3.1.6 적용사례

## V. 부 록

1. 소프트웨어 개발비 상세사례
  - 1.1 사례 개요
    - 1.1.1 개발내용
    - 1.1.2 시스템 요구사항
    - 1.1.3 화면 플로우
    - 1.1.4 데이터베이스 설계
    - 1.1.5 화면목록
  - 1.2 기능점수 측정
    - 1.2.1 기능요건의 조사
    - 1.2.2 측정유형의 결정
    - 1.2.3 어플리케이션 경계의 결정
    - 1.2.4 데이터 기능의 측정
    - 1.2.5 트랜잭션 기능의 측정
    - 1.2.6 기능점수의 계산
  - 1.3 대가산정
    - 1.3.1 개발규모 확정
    - 1.3.2 개발원가 산정
    - 1.3.3 직접경비 산정
    - 1.3.4 이윤 산정
    - 1.3.5 소프트웨어 개발비 산정
2. 기능점수와 투입공수 혼합사례 1
  - 2.1 사례 개요
    - 2.1.1 개발 내용
    - 2.1.2 목표시스템 개념도
    - 2.1.3 시스템 구축 내역
  - 2.2 소프트웨어사업 대가산정 기준 선정
    - 2.2.1 소프트웨어 개발범위 및 경계의 결정
    - 2.2.2 각 시스템별 대가산정 기준 선정



- 2.3 시스템별 기능점수 및 개발원가 산정
  - 2.3.1 업무포탈 시스템 기능점수 및 개발원가 산정
  - 2.3.2 ERP 시스템 기능점수 및 개발원가 산정
  - 2.3.3 홈페이지 디자인 및 웹 접근성 개선 투입공수 및 개발비 산정
- 2.4 직접경비 및 이윤 산정
- 2.5 소프트웨어 개발비 산정
- 3. 기능점수와 투입공수 혼합사례 2
  - 3.1 사례 개요
    - 3.1.1 개발 내용
    - 3.1.2 목표시스템 개념도
    - 3.1.3 시스템 구축 내역
  - 3.2 소프트웨어사업 대가산정 기준 선정
    - 3.2.1 소프트웨어사업 개발범위 및 경계의 결정
    - 3.2.2 각 시스템별 소프트웨어사업 대가산정 기준 선정
  - 3.3 시스템별 기능점수 및 개발원가 산정
    - 3.3.1 자료변환 시스템 기능점수 및 개발원가 산정
    - 3.3.2 DB 최적화 및 표준화 개선 개발비 산정
    - 3.3.3 홈페이지 통합 개선 시스템 기능점수 및 개발원가 산정
  - 3.4 직접경비 및 이윤 산정
  - 3.5 소프트웨어 개발비 산정
- 4. 모바일 시스템 개발 사례
  - 4.1 사례 개요
    - 4.1.1 개발 내용
    - 4.1.2 목표시스템 개념도
    - 4.1.3 시스템 구축 내역
  - 4.2 소프트웨어사업 대가산정 기준 선정
    - 4.2.1 소프트웨어 개발범위 및 경계의 결정
    - 4.2.2 소프트웨어사업 대가산정 기준 선정
  - 4.3 시스템별 기능점수 및 개발원가 산정
    - 4.3.1 모바일 웹 사이트 개발 기능점수 및 개발원가 산정
    - 4.3.2 SNS를 이용한 확산형 모바일 웹사이트 구축 기능점수 및 개발원가 산정
    - 4.3.3 모바일 웹 디자인 투입공수에 의한 개발비 산정
    - 4.3.4 직접경비 및 이윤 산정
    - 4.3.5 소프트웨어 개발비 산정

## 16. 데이터베이스 구축비 대가기준 가이드

2012. 1.13 한국정보화진흥원 매뉴얼

### 일러두기

1. 구축비 대가기준 가이드의 의의와 필요성
2. 데이터베이스 구축비 산정 기준 개정 경과
3. 데이터베이스 구축비 산정 기준의 적용 범위

### 제1부 데이터베이스 구축비 산정

1. 데이터베이스 구축비 산정의 개요
  - 1.1. 산정 절차
  - 1.2. 구성 항목
    - 가. 데이터베이스 구축 인건비
    - 나. 직접 경비
    - 다. 제경비
2. 데이터베이스 구축비 산정 절차
  - 2.1. 데이터베이스 구축 인건비 산정
    - 가. 자료 유형 정의
    - 나. 작업요소그룹 정의
    - 다. 작업요소 정의
    - 라. 보정요소 정의
    - 마. 대상 자료의 수량 파악
    - 바. 작업자 등급 적용
  - 2.2. 추가 작업요소 인건비 산정
  - 2.3. 직접경비의 구성
  - 2.4. 제경비 및 이윤 산정

### 3. 산출내역표 작성

#### 3.1. 산출내역 세부항목표 작성

가. 자료유형 파악 및 대상자료 수량

나. 작업요소그룹 및 작업요소, 보정요소 정의

1) 현대간행물 일반공정

2) 고전적자료 일반공정

3) 고전적자료 전문공정

4) 동영상

5) 음성

6) 추가 공정

#### 3.2. 산출내역 총괄표 작성

## 제2부 데이터베이스 구축비 대가기준 해설

### 1. 데이터베이스 구축비 대가기준 정의 및 해설

1.1. 현대간행물과 고전적자료의 구분

1.2. 일반공정, 전문공정, 추가공정 등의 구분

1.3. 인건비 등급 적용 기준

1.4. 1일 작업량의 산정

1.5. 대상자료의 기준 단위

1.6. 기타 용어 해설

### 2. 데이터베이스 구축비 구성 항목 해설

2.1. 데이터베이스 구축 인건비

가. 인건비의 구성

나. 데이터베이스 구축 작업요소 수행비용

2.2. 직접 경비

2.3. 제경비

### 3. 데이터베이스 구축비 대가기준 산정표 해설

#### 3.1. 현대간행물 일반공정

##### 가. 자료준비

- 1) 자료 반/출입 및 관리

##### 나. 스캔 및 보정

- 1) 자동 스캔
- 2) 수동 스캔
- 3) 이미지 보정 및 검증

##### 다. 메타데이터 제작

- 1) 메타데이터 추출, 입력 및 검증

##### 라. 목차 제작

- 1) 목차 입력
- 2) 목차 링크
- 3) 목차 검증

##### 마. 원문 입력 및 교정

- 1) 원문 입력
- 2) 원문 검증

##### 바. 문서 구조화

- 1) 태그 입력
- 2) 태그 검증

##### 사. 최종 점검

- 1) 형식/연계점검(웹검증)

#### 3.2. 고전적자료 일반공정

##### 가. 자료 준비

- 1) 자료 반/출입 및 관리

##### 나. 스캔 및 보정

- 1) 자동 스캔
- 2) 수동 스캔
- 3) 이미지 보정 및 검증

- 다. 메타데이터 제작
  - 1) 메타데이터 추출, 입력 및 검증
- 라. 목차 제작
  - 1) 목차 입력
  - 2) 목차 링크
  - 3) 목차 검증
- 마. 원문 입력 및 교정
  - 1) 원문입력
  - 2) 이미지 군집화 교정(화면교정)
  - 3) 축자대조 출력물 교정(출력교정)
- 바. 문서 구조화
  - 1) 태그 입력
  - 2) 태그 검증
- 사. 최종점검
  - 1) 형식/연계점검(웹검증)
- 3.3. 고전적자료 전문공정
  - 가. 목차제작
    - 1) 기사제목생성
  - 나. 메타데이터 제작
    - 1) 색인어생성
    - 2) 해제생성
  - 다. 자료분석
    - 1) 탈초[초서자료판독]
    - 2) 표점
    - 3) 주석
  - 라. 자료정제
    - 1) 원문오류수정
- 3.4. 동영상
  - 가. 자료관리
  - 나. 캡처링

- 다. 편집
- 라. 렌더링
- 마. 점검
- 바. 파일변환
- 3.5. 음성
  - 가. 자료관리
  - 나. 캡처링
  - 다. 편집
  - 라. 점검

### 제3부 대가 산정 예시

1. 데이터베이스 구축 인건비 산정의 사례
  - 1.1. 현대간행물 일반공정
    - 가. 대상 자료의 분량과 작업 유형
    - 나. 소요공수의 산정
    - 다. 인건비
  - 1.2. 고전적자료 일반공정
    - 가. 대상 자료
    - 나. 소요공수
    - 다. 인건비
  - 1.3. 고전적자료 전문공정
    - 가. 대상 자료
    - 나. 소요공수
    - 다. 인건비
  - 1.4. 동영상
    - 가. 대상 자료
    - 나. 소요공수
    - 다. 인건비

1.5. 음성

가. 대상 자료

나. 소요공수

다. 인건비

1.6. 추가 공정

가. 대상 자료

나. 소요공수

다. 인건비

2. 직접경비 산정의 사례

3. 데이터베이스 구축대가 산정표 작성 사례

[붙임]

붙임 1. SW기술자 노임단가

붙임 2. 학술연구용역 인건비

## 17. 정보시스템 감리기준

2012. 3. 2 행정안전부고시 제2012-11호

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은「전자정부법」제57조제5항에 따른 정보시스템 감리의 업무 범위, 절차 및 준수사항 등 감리를 하기 위하여 필요한 사항과 같은 법 시행령 제73조제7항, 제74조, 제75조제3항에서 위임한 감리법인 등록, 감리원의 자격 및 교육, 감리원증 발급신청 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "감리"란 발주자와 사업자 등의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자의 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것을 말한다.
2. "감리법인"이란「전자정부법」(이하 "법"이라 한다) 제58조제1항에 따라 등록한 법인을 말한다. 다만, 법 제57조제4항에 따라 감리를 수행하는 기관도 감리법인으로 본다.
3. "발주자"란 감리의 대상인 정보화사업(이하 "감리대상사업"이라 한다)을 발주하는 자를 말한다.
4. "사업자"란 발주자의 요청에 따라 감리대상사업을 수행하는 자를 말한다.
5. "감리원"이란 법 제60조제2항에 따라 감리원증을 교부받은 사람을 말한다.
6. "총괄감리원"이란 해당 감리대상사업에 대하여 감리업무를 총괄·조정·지휘하는 감리원을 말한다.
7. "감리교육"이란 법 제60조제1항에 따라 감리원이 받아야 하는 교육으로「전자정부법시행령」(이하 "령"이라 한다) 별표 4에 따른 "기본교육", "전문교육", "계속교육"을 말한다.
8. "감리이론 과목"이란 감리교육 중 감리기준, 감리기법 등 감리 이론에 관한



교육 과목을 말한다.

9. "감리실습 과목"이란 감리이론 과목을 이수한 후 받아야 하는 감리시행 및 보고서 작성 방법 등에 관한 교육 과목을 말한다.
10. "위탁업무수행기관"이란 영 제89조제2항에 따라 행정안전부장관의 위탁을 받아 감리법인의 등록 및 변경신고의 접수 처리, 감리원증의 발급 및 관리, 감리교육 등에 관한 업무를 수행하는 기관을 말한다.
11. "감리보고서"란 감리법인이 감리 및 시정조치확인을 수행한 후 그 결과를 기록한 보고서를 말한다. "감리보고서"에는 "감리수행결과보고서"와 "시정조치 확인보고서"가 있다.
12. "3단계감리"란 감리대상사업의 요구정의, 설계, 종료 단계로 실시하는 감리를 말한다.
13. "2단계감리"란 3단계감리 중에서 요구정의 단계의 감리를 생략한 감리를 말한다.
14. "상주감리"란 감리대상사업 현장에 상주하거나, 주기적으로 투입되는 감리원(이하 "상주감리원"이라 한다)이 사업관리 업무 지원, 자문 등을 수행하는 감리를 말한다.

## 제2장 감리 실시시기 및 인력 배치 등

제3조(감리 실시시기) ①발주자는 감리법인으로 하여금 3단계감리를 하게 하여야 한다. 다만, 감리대상사업의 사업비가 20억원 미만이거나 사업기간이 6개월 미만인 경우 2단계감리를 하게 할 수 있다. 이 경우 발주자는 요구사항정의서의 과업 내용 반영여부 등을 직접 점검하여야 한다.

②발주자는 제1항에 따른 단계별 감리 외에 추가로 감리를 하게 할 수 있고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 상주감리를 추가로 할 수 있다. 단, 상주감리를 추가로 하는 경우 요구정의단계 감리는 생략하고, 상주감리원이 요구사항정의서의 과업내용 반영여부 등을 직접 점검하여야 한다.

1. 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조의2제2항에 따라 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가 제한되는 경우
2. 그 밖에 감리대상사업의 위험도·난이도가 높다고 판단되는 경우

제4조(감리대가 산정) 감리대가는 별표 1의 기준에 따라 산정한다.

제5조(감리인력 배치) ①감리법인은 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석 감리원 중에서 감리대상사업의 감리업무를 총괄할 수 있는 능력과 경험을 갖춘 상근 감리원을 총괄감리원으로 배치하여야 한다.

②감리법인은 해당 감리업무 수행에 필요한 자격·경력·교육 등 능력과 경험을 갖춘 사람을 감리인력으로 배치하여야 한다.

③제2항에 따른 감리인력은 전체 투입공수의 50퍼센트 이상을 해당 감리법인 소속의 상근 감리원으로 배치하여야 하며 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 유비쿼터스기술, 모바일, 정보보호, 법률·회계, 국방 등 다른 분야의 전문가를 배치할 수 있다.

④제3항에 따른 전문가는 총괄감리원의 책임하에 감리업무를 지원하거나 자문하는 역할을 수행한다.

⑤제3조제2항에 따라 상주감리를 하는 경우 감리법인은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 수석감리원을 상주감리원으로 배치하여야 한다.

1. 감리대상사업비 20억원 이상인 감리에 참여한 경력이 3회 이상
2. 프로젝트관리(PM) 또는 품질관리(QA) 분야의 경력이 3년 이상
3. 그 밖에 제10조의2제1항에서 정한 업무를 수행하기에 적합하다고 발주자가 인정한 수석감리원

### 제3장 감리업무절차 등

제6조(감리 발주 및 계약) ①발주자는 제3조 각항에 따른 감리를 할 수 있도록 사전에 감리를 발주하여야 한다.

②발주자는 감리계약을 체결하고자 하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의1에 따라 "협상에 의한 계약체결 방법"을 우선적으로 적용할 수 있다.

③발주자는 "협상에 의한 계약체결 방법"을 적용하는 경우 감리 입찰공고 시 다음 각 호의 사항이 포함된 제안요청서를 공고하고, 별표 2의 기준에 따라 감리법인의 제안서를 평가하여야 한다.

1. 감리대상사업의 내용, 기간, 예산규모 등이 포함된 사업계획서 및 제안요청서
2. 감리의 기간·범위, 감리인력 요건 등 제안요청 내용
3. 그 밖에 입찰 및 계약체결을 위해 필요한 사항 등
- ④감리법인은 감리대상사업 또는 사업자에 대한 독립성을 확보하여야 하며, 사업자와 감리계약을 체결하여서는 아니 된다.

제7조(감리계획) 감리법인은 단계별 감리수행 전에 감리 일정, 인력 편성, 감리범위 및 점검항목 등을 명시한 감리계획서를 발주자와 사업자 등(이하 "발주자등"이라 한다)에게 제출하여야 한다.

제8조(요구정의단계 감리) ①감리법인은 사업자로부터 요구사항정의서를 제출받은 후 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 요구사항정의서가 세부항목별로 과업내용을 반영하고 있는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐 감리법인에게 요구정의단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.

③사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.

④감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

제9조(설계단계 감리) ①감리법인은 사업자로부터 감리대상사업 설계 산출물을 제출받은 후 다음 각 호의 사항을 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

1. 설계 산출물이 과업내용을 적절하게 반영하고 있는지의 여부
2. 제2항에 따른 대비표가 세부 검사항목별로 적합·부적합 판정을 할 수 있도록 구체화되었는지의 여부

②제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 설계 산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐

감리법인에게 설계단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.

③사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.

④감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

제10조(종료단계 감리) ①감리법인은 감리대상사업 검사 전까지 제9조제1항제2호에 따른 세부 검사항목별 과업내용 이행여부를 점검하고 그 결과를 감리수행결과 보고서에 적합·부적합으로 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 최종 산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐 감리법인에게 종료단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.

③사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정 조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.

④감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

제10조의2(상주감리) ①상주감리원은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 사업수행계획서, 상세공정표(WBS, Work Breakdown Structure), 개발방법론의 공정·산출물 조정
2. 과업 범위(요구사항) 구체화, 과업변경 영향·타당성 검토
3. 상세공정표에 따른 계획 대비 실적 점검 및 이행 상태 확인
4. 산출물에 대한 품질 검토
5. 위험요소 사전 파악 및 개선방향 제시
6. 쟁점사항에 대한 기술검토 지원 및 의견조율
7. 발주자의 의사결정지원 및 자문
8. 그 밖에 사업을 성공적으로 수행하기 위해 필요한 지원 등

②상주감리원은 제1항에 따른 업무를 수행하고 정기적으로 그 결과를 발주자에게 보고하여야 한다.

③상주감리원은 단계별 감리의 감리원으로 참여하여서는 아니 된다.

## 제4장 감리법인 등록 및 관리 등

제11조(감리법인의 등록신청 등) ①법 제58조제1항에 따라 감리법인으로 등록 하려는 법인은 별지 제1호서식의 감리법인 등록신청서에 소속 감리원의 재직증명서(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

②위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따른 신청서를 받은 경우 해당 법인이 영 제73조에 따른 등록기준에 적합한지 확인하여야 한다. 단, 법인등기부등본은 법 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하여야 한다.

③위탁업무수행기관의 장은 제2항에 따른 확인 결과 등록기준에 적합한 경우 별지 제2호서식의 감리법인등록부에 적고, 신청자에게 별지 제3호서식의 감리법인등록증을 교부하여야 한다.

④감리법인이 감리법인등록증을 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되어 다시 교부받으려 할 때에는 별지 제4호서식의 감리법인등록증 재교부신청서를 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤위탁업무수행기관의 장은 제4항에 따른 감리법인등록증의 재교부 신청을 받았을 때에는 감리법인등록부에 등록증재교부사항을 적고, 신청자에게 감리법인등록증을 다시 교부하여야 한다.

제12조(감리법인의 등록사항 변경신고 등) ①영 제73조제4항에 따라 변경신고를 하려는 감리법인은 별지 제5호서식의 감리법인 등록사항 변경신고서에 등록사항이 변경되었음을 증명하는 서류를 첨부하여 위탁업무수행기관의 장에게 제출 하여야 한다.

②제1항에 따른 감리법인의 등록사항 변경신고 절차는 제11조제2항 및 제3항을 준용한다.

제13조(감리법인의 폐업) ①감리법인이 폐업하고자 하는 경우 폐업신청 의사를 명시한 문서에 감리법인등록증을 첨부하여 위탁업무수행기관의 장에게 제출 하여야 한다.

②위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따른 폐업 신청을 받은 경우 해당 법인의 대표자 및 임원에게 그 사실을 통지·확인한 후 감리법인 등록사항을 말소하여야 한다.

## 제5장 감리원의 교육 및 자격

제14조(감리교육의 실시 등) ①위탁업무수행기관의 장은 매년 1월까지 해당 연도에 실시할 감리교육 일정을 공지하고 이에 따라 감리교육을 실시하여야 한다.

②위탁업무수행기관의 장은 감리교육을 수료한 사람에게 별지 제6호서식의 교육 수료증을 교부하고 이를 기록·관리하여야 한다.

③위탁업무수행기관의 장은 감리교육을 받으려는 사람이 별표 3의 기준에 해당하는 경우 해당 조건에 따라 감리교육의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제15조(계속교육) ①영 별표 4에 따라 계속교육을 받아야 하는 "사유"라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 감리원증을 교부 받은 후 1년이 경과한 경우
2. 그 밖에 법령 또는 감리기준 등의 개정에 따른 변경사항이 발생하여 교육의 실시가 필요하다고 위탁업무수행기관의 장이 판단하는 경우

②제1항에 따른 계속교육은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육을 포함한다.

1. 감리업무와 관련된 최신 지식의 지속적인 습득 및 기술능력의 유지를 위하여 위탁업무수행기관에서 실시하는 교육
2. 정보기술 또는 감리관련 교육, 세미나, 심포지엄, 포럼 등으로서 위탁업무수행기관의 장이 제1호에 상당하다고 인정하는 교육
- ③제1항제2호에도 불구하고 감리업무 수행과 관련된 법령이나 감리기준의 변경 등 경미한 사항은 교육자료 배포로 교육을 갈음할 수 있다.

제16조(감리원증의 교부) ①영 제75조제1항에 따라 감리원증을 받으려는 사람은 별지 제7호서식의 감리원증 교부신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 증명사진 1매
2. 영 별표 3에 따른 자격의 취득사실을 증명하는 서류 또는 자격증 사본
3. 별표 4에 따른 정보처리분야 업무경력을 증명하는 서류(업무경력이 요구되는 경우에 한한다)

②위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따라 제출된 서류만으로 자격 또는 경력 인정여부를 판단하기 어려운 경우 신청자에게 추가 소명자료의 제출을 요청할 수 있다.

③위탁업무수행기관의 장은 영 별표 3에 따른 자격기준과 영 별표 4에 따른 교육 기준에 적합한 경우 별지 제8호서식의 감리원관리원부(이하 "관리원부"라 한다)에 적고, 신청자에게 별지 제9호서식(영문으로 교부하는 경우에는 별지 제10호서식을 말한다)의 정보시스템 감리원증(이하 "감리원증"이라 한다)을 교부하여야 한다.

제17조(감리원증의 재교부) ①감리원이 감리원증을 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되거나 기재사항이 변경되어 다시 교부받으려 할 때에는 별지 제11호서식의 감리원증 재교부신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)를 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 기재사항이 변경된 경우에는 변경된 내용을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

②위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따른 감리원증 재교부신청을 받았을 때에는 관리원부에 변경 및 재교부 사항을 적고, 신청자에게 감리원증을 다시 교부하여야 한다.

제18조(감리원 경력확인서 발급 등) ①영 제75조제2항에 따라 감리원경력 확인서를 발급받고자 하는 자는 별지 제12호서식의 감리원경력 확인신청서를 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

②위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따라 감리원경력 확인 신청을 받은 경우 별지 제13호서식의 감리원경력 확인서를 발급하고 이를 기록·관리하여야 한다.

제19조(감리 유사자격 인정절차 등) ①영 별표 3에 따른 정보시스템 감리 유사자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 중에서 정보시스템 감리와 밀접한 관련이 있는 기술자격을 말한다.

1. 「자격기본법」 제2조제4호에 따른 국가자격
  2. 「자격기본법」 제19조에 따라 국가 공인을 받은 민간자격
  3. 자격 운영기관 인증표준(ISO 17024)에 따라 인증을 받은 국제자격
- ②제1항에 따른 유사자격으로 인정받으려 하는 자격관리기관(국제자격인 경우



해당 자격관리기관의 국내 지부를 포함한다)의 장은 행정안전부장관에게 서면으로 인정 신청을 하여야 한다.

③제2항에 따라 신청을 받은 경우 행정안전부장관은 해당 자격이 제1항의 조건에 해당하는지의 여부를 종합적으로 심사하고 그 결과를 2개월 이내에 신청자에게 통보하되 부득이한 경우 1개월 연장할 수 있다.

④행정안전부장관은 제3항에 따른 심사를 위해 의견수렴이 필요한 경우 관계전문가 또는 이해관계자 등으로 위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤행정안전부장관은 기술·환경 변화 등에 따른 기존 유사자격의 유지 여부 등을 필요시 재검토할 수 있으며, 그 결과에 따라 유사자격에서 제외할 수 있다.

## 제6장 보 칙

제20조(문서관리) 발주자는 감리계약서, 감리계획서, 감리보고서 등 감리업무 관련 중요문서를 감리계약 종료일로부터 5년간 보관하여야 한다.

제21조(보안에 관한 사항) ①정보시스템 보안에 관한 사항은 국가 보안정책에 위배되지 않아야 하며, 이를 위해 발주자는 국가정보원의 지침에 따른 보안성 검토 등 보안대책의 적정성에 대하여 국가정보원장과 협의하여야 한다.

②국가정보원장은 제1항에 따른 협의결과 기밀보호 등 국가 보안정책의 효율적 시행을 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 그 내용을 보완토록 권고할 수 있다.

제22조(다른 규정의 준용) 감리계약의 체결, 변경 등에 관하여 이 기준에서 정하지 아니하는 사항은 다음 각 호의 규정 등을 준용한다.

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
2. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
3. 계약예규
4. 행정안전부예규

제23조(필요사항 공지) 행정안전부장관은 한국정보화진흥원장에게 이 기준의 시행



및 적용에 대한 이해를 높이기 위한 해설서 등 필요한 사항을 정하여 공지하게 할 수 있다. 다만, 보안에 관한 사항은 국가정보원장과 사전에 협의하여야 한다.

제24조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 3월 2일까지로 한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 고시일 이후에 발주하는 감리대상사업부터 적용한다.

[별표 1] 감리대가 산정기준

1. 감리대가는 기본감리비, 직접경비, 부가가치세의 합계액으로 산정한다.

가. 기본감리비는 감리대상사업의 특성, 예산, 사업기간 등을 감안하여 조정할 수 있다.

나. 직접경비는 여비, 시험·진단 도구사용료, 특수분야 전문가 자문비 등 감리 업무와 직접 관련이 있는 소요비용을 적용한다.

2. 기본감리비는 제3조에서 정한 감리 실시시기에 따라 아래와 같이 산정한다.

가. 3단계감리(요구정의, 설계, 종료)

$$\text{특급기술자 노임단가} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \times 22.13 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.63}$$

나. 2단계감리(설계, 종료)

$$\text{특급기술자 노임단가} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \times 19.78 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.64}$$

다. 3단계감리(요구정의, 설계, 종료) + 추가 감리

$$3\text{단계 감리비} + \left\{ \sum \left( \frac{\text{등급별}}{\text{노임단가}} \times \frac{\text{등급별}}{\text{투입공수}} \right) \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \right\}$$

라. 상주감리

$$2\text{단계 감리비} + \left\{ \sum \left( \frac{\text{등급별}}{\text{노임단가}} \times \frac{\text{상주감리}}{\text{투입공수}} \right) \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \right\}$$

※ 비고

- ① 특급기술자 노임단가 : 「소프트웨어산업진흥법시행령」 제16조에 따라 공표되는 소프트웨어기술자의 등급별 노임단가를 적용한다.

- ② 제경비율 : 지식경제부 고시「엔지니어링사업대가의 기준」제9조에 따른 제경비의 비율을 말하며 100분의 110이상, 100분의 120이하의 범위 내에서 조정한다.
- ③ 기술료율 : 지식경제부 고시「엔지니어링사업대가의 기준」제10조에 따른 기술료의 요율을 말하며 100분의 20이상, 100분의 40이하의 범위 내에서 조정한다.
- ④ 감리대상사업비 : 감리대상사업의 사업계획서, 제안요청서 수립 시 확정된 예산에서 부가가치세를 제외한 금액 또는 추정가격
- ⑤ 감리대상사업비 보정금액 : 감리대상사업비 구성항목에 해당하는 금액과 보정비율을 곱한 후 합산한 금액을 적용한다.

감리대상사업비 구성항목	보정비율
가) 소프트웨어 개발비 및 유지보수비, 정보시스템 운영 용역비	1.000
나) 하드웨어·소프트웨어 구입비 및 유지보수비	0.456
다) 지식정보자원·행정정보 등 데이터베이스 구축비	0.422
라) 기타 전산 설비·시설물 등의 공사·이전·임차 관련 비용, 센서·단말장치 설치비, 통신회선·전기 사용료, 재료비 등	0.000

- ⑥ 등급별(상주감리) 투입공수 : (상주)감리인력이 투입되는 기간을 일 단위로 계산하되 월 단위인 경우 소프트웨어기술자의 등급별 노임단가에 따른 “월평균 근무일수”를 적용한다.

[별표 2] 감리 제안서 기술평가 기준

평가항목	세부평가요소
점검내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>·감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적절하게 도출하였는지 여부</li> <li>·도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적절하게 도출·제시하였는지 여부</li> </ul>
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>·과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부</li> <li>·점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부</li> </ul>
감리일정 및 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>·감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부</li> <li>·각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부</li> </ul>
감리인력 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>·분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부</li> <li>·상근감리원의 비율</li> </ul>
총괄감리원	<ul style="list-style-type: none"> <li>·총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행 경력 등 전문성을 갖추었는지 여부</li> </ul>
각 분야별 감리 인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>·투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부</li> <li>·투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)</li> </ul>
기타 지원사항 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>·감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부</li> <li>·시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부</li> <li>·기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부</li> </ul>

※ 비고

1. 평가항목은 감리대상사업의 유형 및 특성에 따라 가감 조정할 수 있다.
2. 총 배점한도는 100점이며, 각 평가항목별 배점한도는 30점 이내로 한다.

[별표 3] 감리교육 면제 기준

유사교육으로 인정하는 교육의 종류 및 조건	면제되는 교육
1. 정보시스템 감리사 교육과정(정보화진흥원의 감리 인양성교육을 포함한다)을 이수한 경우	기본교육 또는 전문교육 (전부 면제)
2. 1999년 10월 11일부터 2006년 6월 30일까지 감리 협회가 실시한 감리인양성과정 교육을 이수한 경우	기본교육의 해당 과목 면제 (감리이론 또는 감리실습 과목)

※ 비고

1. “정보화진흥원”은 「국가정보화기본법」 제14조에 따라 설립된 “한국정보화진흥원”(법인  
명칭 변경 이전의 “한국전산원”을 포함한다)을 말한다.
2. “감리협회”는 행정안전부장관의 인가를 받아 설립된 비영리 사단법인 “정보시스템감리  
협회”(법인명칭 변경 이전의 “한국정보시스템감리협회” 및 “한국정보시스템감리인협회”를  
포함한다)를 말한다.

[별표 4] 정보처리분야 업무 경력 인정기준

정보처리분야 업무 경력의 종류	증명서류
1. 정보시스템 감리 경력	감리법인 또는 해당 기관에서 발급한 경력증명서(담당 업무 내용 포함)
가. 감리법인에서 감리원으로 근무한 경력	
나. 정보시스템 감리(「전자정부법」시행 이전의 전산감리 또는 정보시스템감리를 포함한다)를 수행한 경력	해당 업체 또는 기관에서 발급한 경력증명서(근무부서 또는 업무내용 포함)
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업체 또는 기관에서 정보시스템의 구축, 운영, 유지보수 등의 업무를 수행한 경력	
가. 「소프트웨어산업진흥법」에 따른 소프트웨어사업자	
나. 「엔지니어링기술진흥법」에 따라 통신·정보처리 기술 부문으로 신고한 엔지니어링 활동 주체	
다. 「법인세법」또는「부가가치세법」에 따라 정보처리 및 기타 컴퓨터 운영 관련 업종으로 등록한 사업자	
라. 공공기관 또는 상법상의 주식회사에서 내부 정보 시스템에 대한 구축·운영, 사업관리 등의 업무를 수행한 경력	해당 공공기관 또는 교육 기관에서 발행한 경력증명서 (담당 분야 또는 업무 내용 포함)
3. 정보화관련 연구, 기술자문, 강의 등을 수행한 경력	
가. 공공기관에서 정보화 관련 분야의 연구, 기술자문 등의 업무를 수행한 경력	
나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「근로자직업능력개발법」, 「기능대학법」, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 교육기관에서 정보처리 관련 학과 또는 분야의 교사 또는 교수로서 근무한 경력	국가·지방자치단체의 경력 증명서(직렬 포함)
4. 그 밖에 정보처리 관련 분야의 업무로 인정되는 경력	
가. 「공무원임용령」 또는 「지방공무원임용령」에 따른 "전산 직렬" 또는 "전산직류"로서 국가 또는 지방공무원으로 근무한 경력	병적증명서 또는 현역경력 증명서
나. 「병역법」에 따라 전산관련 병과 또는 주특기를 부여 받고 군복무를 한 경력(대체 복무 경력 포함)	해당 기관이 발급한 경력 증명서와 이를 한글 번역한 공증서류
다. 제1호부터 제3호에 해당하는 업무를 수행한 것으로 인정되는 외국에서의 경력	

※ 비고

1. 동일한 기간 중에 수행한 경력은 중복하여 인정하지 아니한다.
2. 영 별표 3에 따른 자격 취득 이후의 경력은 근무기간의 100%를 인정하고 자격증 취득 이전의 경력은 근무기간의 50%를 인정한다.
3. 해당 업체 또는 기관의 폐업 등으로 경력증명서를 발급받을 수 없는 경우 신청인의 재직여부와 담당업무 등을 확인할 수 있는 다른 증빙자료를 제출하여야 한다.
4. 정보처리관련 학과는 정보처리, 정보시스템, 소프트웨어, 컴퓨터 관련 학과로 교육과학기술부장관 또는 해당 교육기관의 장이 인정한 학과를 말한다.

(알 쪽)

감리법인 등록신청서						처리기간 30일	
대표자 (한글) (한자)		대표자 주민등록번호		※ 신원조회용 ※ 외국인은 외국인등록번호 기재			
법인 명칭 또는 상호		법인 등록 번호					
		사업자 등록 번호					
자 본 금		원		설 립 일 자			
사무실 주 소							
전화번호		팩 스 번 호					
홈페이지 주소		전자우편 주소					
상근 감리인력		수석감리원	감리원	비상근 감리인력		수석감리원	감리원
		명	명			명	명
<p>「전자정부법」 제58조제1항 및 「정보시스템 감리기준」 제11조제1항에 따라 위와 같이 감리법인의 등록을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;">신청인                                  (서명 또는 인)</p> <p>위탁업무수행기관장 귀하</p>							
구비서류	신청인(대표자) 제출서류		담당자 확인사항				
	소속 감리원의 재직증명서		법인등기부등본			수수료 없 음	
<p>본인은 이 신청서의 처리와 관련하여「전자정부법」제8조제1항에 따른 행정정보의 공동 이용을 통하여 담당자가 ‘담당자 확인사항’을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청인(대표자)                                  (서명 또는 인)</p>							

## 17. 정보시스템 감리기준

(뒤 쪽)

임 원 현 황			
직 위	성 명	주민등록번호	등록기준지
		※ 신원조회용 ※ 외국인은 외국인등록 번호 기재	※ 신원조회용 ※ 외국인 또는 외국법인이 등록을 신청하는 경우에는 당해국가에서 결격사유에 해당하지 아니함을 신청인 (법인의 경우에는 대표자)이 확인서를 첨부하여야 함.



[별지 제2호서식]

(제1쪽)

감리법인등록부							
법 인 명 칭 또는 상 호				등 록 번 호		제 호	
				등 록 일 자			
대 표 자 성 명		(한글) (한자)		대 표 자 주민등록번호			
전 화 번 호				전자우편 주소			
임 원 현 황							
직 위	성 명	주민등록 번 호	취임기간 (연월일)	직 위	성 명	주민등록 번 호	취임기간 (연월일)
			~				~
			~				~
			~				~
소 속 감 리 원 현 황				자 본 금 현 황			
수석감리원 (명)		감리원 (명)		변 경 연월일		자본금 (원)	
사 무 실 소 재 지							
주 소				사 무 실 면적(㎡)		전 화 번 호 (팩스번호)	
상 훈 및 제 재 현 황							
연월일	종류	상훈기관	내 용	연월일	종류	제재기관	내 용

210mm×297mm (인쇄용지 2급 60g/㎡)

(제2쪽)

[illegible]

210mm×297mm (인쇄용지 2급 60g/m<sup>2</sup>)

(제3쪽)

기 록 변 경 사 항			
변경일자	변경사항	변 경 내 용	기록자
등 록 증 재 교 부			
교부일자	사 유	교부일자	사 유

210mm×297mm(인쇄용지 2급 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제3호서식]

등록번호 제 호

## 감리법인등록증

법인 명칭 또는 상호 :

사업자등록번호 :  
(또는 법인등록번호)

사무실의 소재지 :

대표자 성명 :

등록연월일 :

「전자정부법」 제58조제1항 및 「정보시스템 감리기준」 제11조제3항에 따라  
정보시스템 감리법인으로 등록하였음을 증명합니다.

년 월 일

위탁업무수행기관장

인

210mm×297mm(인쇄용지 2급 120g/m<sup>2</sup>)

[별지 제4호서식]

감리법인등록증 재교부신청서			처리기간
			4일
감리법인 등록번호	제 호	등록일자	
대표자	(한글) (한자)	대표자 생년월일	
법인명칭 또는 상호		전화번호	
		팩스번호	
사무실 주 소			
재교부 신청사유			
<p>「정보시스템 감리기준」제11조제4항에 따라 위와 같이 감리법인등록증 재교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>위탁업무수행기관장 귀하</p>			
			수수료
			없음

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제5호서식]

감리법인 등록사항 변경신고서			처리기간
			14일
등록번호	제 호	등록일자	
대표자	(한글) (한자)	주민등록번호	※ 외국인은 외국인등록번호 기재
법인명칭 또는 상호		전화번호	
		팩스번호	
사무실 주 소			
변경등록 사항	변경일자	변 경 전	변 경 후
<p>「정보시스템 감리기준」 제12제1항에 따라 위와 같이 감리법인등록사항의 변경을 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p>위탁업무수행기관장 귀하</p>			
구비서류	신고인(대표자) 제출서류	담당자 확인사항	
	등록사항이 변경되었음을 증명할 수 있는 서류 1부	법인등기부등본	수수료 없 음
<p>본인은 이 신청서의 처리와 관련하여 「전자정부법」 제8조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당자가 ‘담당자 확인사항’을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">신고인(대표자) (서명 또는 인)</p>			

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

[별지 제6호서식]

등록번호 제 호

교육수료증

○ 성 명 :

○ 주민등록번호 :

○ 소 속 :

○ 교육 종류 : ☐ 기본교육 ☐ 전문교육 ☐ 계속교육

○ 교육 과목 :

○ 교육 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 시간)

※ 교육 면제 :

(면제 근거·사유 : )

위 사람은 「전자정부법」 제60조제1항과 「정보시스템 감리기준」 제14조제2항에 따라 위의 교육과정을 수료하였음을 증명합니다.

년 월 일

위탁업무수행기관장 인

210mm×297mm(인쇄용지 2급 120g/m<sup>2</sup>)

감리원증 교부신청서						처리기간 7일	
접수번호		발급 번호				사 진 2.5 × 3 (증명판)	
성 명	(한글)                      (한자)						
	(영문)                      ※ 영문증명서를 신청하는 경우에 기재						
생년월일		증명서 교부신청 구분		<input type="checkbox"/> 국문	<input type="checkbox"/> 영문		
현 주 소			전화번호				
			휴대전화				
감리원증 받을주소							
등록기준지	※ 신원조회용						
기술자격 사 항	자격명(종목·등급)		등록번호		교부연월일		
관련분야 근 무 경력사항	회사(기관)명		담당업무		근무기간(년.월.일)		
					입사          퇴사		
감리교육	<input type="checkbox"/> 수료 (수료증 교부일자 :    년   월   일)			<input type="checkbox"/> 면제신청		<input type="checkbox"/> 교육신청	
「전자정부법」 제60조제2항과 「정보시스템 감리기준」 제16조제1항에 따라 감리원증의 교부를 신청합니다.							
<div style="text-align: right;">             년       월       일              신청인                      (서명 또는 인)               위탁업무수행기관장 귀하           </div>							
구비서류	1. 증명사진 1매 2. 자격취득증명서나 자격증 사본 1부 3. 경력증명서 1부						수 수 료
							없 음

362



[별지 제8호서식]

감리원 관리원부				
관리번호		발급일자		증명 사진
성명	(한글) (한자)	감리원 등급		
주민등록 번호		발급번호		
주소			전화번호	
			이동전화	
근무처 사항	회사명		회사전화	
	회사주소			
기술자격 사항	자격명(종목·등급)	등록번호	합격연월일	발급기관
관련분야 근무 경력사항	회사명	담당업무		근무기간
감리원 교육	교육기간	교육과정	수료증번호	교육기관

210mm×297mm(인쇄용지 2급 60g/㎡)

(뒤 쪽)

기 록 변 경 사 항			
변경일자	변경사항	변 경 내 용	기록자
감 리 원 증 재 교 부			
교부일자	사 유	발급자 서명	수령자 서명

210mm×297mm(인쇄용지 2급 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제9호서식]

(앞쪽)

정 보 시 스 템 감 리 원 증	
사진 2.5 × 3 (증명판)	발급번호 : 등      급 : 성      명 : 주민등록번호 :  위 사람은 「전자정부법」 제60조에 따른 정보시스템 감리원임을 증명합니다. 년      월      일  위탁업무수행기관장      직인

86mm×54mm (PVC(비닐) 980.4g/m<sup>2</sup>)

(뒤쪽)

주 의 사 항
1. 정보시스템 감리원증은 관계자가 요청할 경우 보여주어야 합니다. 2. 기재사항이 변동될 때에는 정정을 요청하실 수 있습니다. 3. 이 감리원증을 다른 사람에게 빌려주거나 감리원증을 빌려 쓰는 경우에는 「전자정부법」 제76조제6항에 따라 1년 이하의 징역이나 1천만원 이하의 벌금을 받게 됩니다.

[별지 제10호서식]

CERTIFICATE OF INFORMATION SYSTEMS  
AUDITOR

Certification No. :

Class of Auditor :

Name :

Date of Birth :

I certify that the above named person is a qualified Information  
Systems Auditor in accordance with Article 60 of the Act on the  
E-government

/ /

President of The Institution on commision

Official  
Seal

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/㎡)

[별지 제11호서식]

감리원증 재교부신청서		처리기간
		7일
생년월일		감리원증 발급번호
성 명	(한글) (한자)	
	(영문) ※ 영문증명서를 신청하는 경우에 기재	
감리원증 받을주소		
전화번호		휴대전화
재 교 부 사 유	<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기재사항 변경 <input type="checkbox"/> 영문 증명서 발급	
분실사유	※ 재교부 사유가 분실일 경우에 기재	
기재사항 변경요청 내 용	변 경 전	변 경 후
<p>「정보시스템 감리기준」 제17조제1항에 따라 감리원증의 재교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>위탁업무수행기관장 귀 하</p>		
구비 서류	기재사항의 변경내용을 증명하는 서류 (재교부 사유가 기재사항 변경인 경우만 해당)	수 수 료
		없 음

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

*접수번호		감리원경력 확인신청서		처리기간
				30일
경력확인 대 상 자	성명		감리원증 발급번호	
	소속			
신 청 인	성명		연 락 처	
	소속		발급매수	( )매
경력확인 신청내용	대상	<input type="checkbox"/> 감리수행실적 <input type="checkbox"/> 계속교육실적 <input type="checkbox"/> 자격·경력 등		
	기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	신청 사유			
<p>「전자정부법 시행령」 제75조제2항 및 「정보시스템 감리기준」 제18조제1항에 따라 이 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>위탁업무수행기관장 귀하</p>				
경력확인 신청 위임·동의서				
<p>본인(경력확인대상자)은 이 신청서에 명시된 경력확인 신청내용에 따라 신청인에게 본인의 경력확인서를 발급하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">경력확인대상자 : (서명 또는 인)</p>				

210mm×297mm[인쇄용지2급 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

감리원 경력 확인서				
인적 사항	성명		감리원 등급	
	감리원증 발급번호		감리원증 발급일자	
소속 감리법인	감리법인 명칭		감리법인 등록번호	
	소재지 주소		연락처 전화번호	
	근무기간	년 월 일부터 개월	근무형태	<input type="checkbox"/> 상근 <input type="checkbox"/> 비상근
자격 및 교육	자격명 (등급)		자격증 취득일자	
	계속교육 이수시간	최근 3년간            시간            (최근 1년간            시간)		
경력사항				
연번	기간	종류	내용	
1	. . . ~ . . .			
2	. . . ~ . . .			
3	. . . ~ . . .			
4	. . . ~ . . .			
5	. . . ~ . . .			
※ 추가 첨부된 경력사항		<input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 있음 (첨부한 서류 :    매)	
<p>「전자정부법 시행령」 제75조제2항 및 「정보시스템 감리기준」 제18조제2항에 따라 위와 같이 확인합니다.</p> <p>                  년            월            일</p> <p>위탁업무수행기관장    <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">인</span></p>				

210mm×297mm[인쇄용지2급 54g/㎡(재활용품)]





## 정책연구 및 정보화 용역 계약 편람

---

발 행 2013. 1.

편 집 보건복지부 운영지원과

전 화 02-2023-7103

---