

# 제13회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작 대행 용역 제안요청서

2024. 4.

**kisia** 한국정보보호산업협회

	소속 부서	직 위	성 명	TEL	FAX
담당	한국정보보호산업협회	팀장 주임	천윤정 이경서	02-6748-2015 02-6748-2034	02-6748-2020

## ◆ 목 차 ◆

I. 과업 개요 .....	3
II. 과업 세부 사항 .....	5
III. 과업 수행 유의사항 .....	12
IV. 입찰 관련 사항 .....	16
V. 별지 서식 .....	25

## I 과업 개요

### □ 과업 개요

- (과업명) 제13회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작 대행 용역
- (과업기간) 계약 체결일 ~ 2024. 8. 30.(금)
- (수행예산) 130,000,000원(부가세 포함, 사업 경과에 따라 조정될 수 있음)
- (과업개요)

구분	세부내용
정보보호의 날 기념 행사 운영	○ 제13회 정보보호의 날 기념식 기획, 운영 및 사후조치
	○ 국제 정보보호 컨퍼런스(ICIS) 기획, 운영 및 사후조치
	○ 부대행사(간담회 등) 기획, 운영 및 사후조치
정보보호의 날·달 홍보	○ 정보보호의 날·달 홍보영상 기획 및 제작, 업로드 ○ 정보보호의 날·달 홍보 기획 및 관리, 사후조치

### □ 행사 개요

- (행사명) 제13회 정보보호의 날 기념식 및 국제 정보보호 컨퍼런스
- (일시·장소) 2024. 7. 10.(수) 10:00~17:00, 스위스그랜드 호텔 컨벤션홀(예정)
- (주최) 과학기술정보통신부, 행정안전부, 국가정보원
- (주관) 한국정보보호산업협회, 한국인터넷진흥원
- (운영방식) 온·오프라인 병행 개최 \* 온라인 생중계 및 녹화영상 게시 예정

○ (부대행사) 사전 환담, 제품 전시회 \*상황에 따라 변경 및 추가될 수 있음

○ (예상규모)

행사명 인원	정보보호의 날 기념식	국제 정보보호 컨퍼런스		사전 환담	제품 전시회
예상 인원	300명 이상	오프라인	1,200명	20명 내외	30부스 내외
		온라인	2,000명		
전년도 참석인원	280여 명	오프라인	1,000여 명	-	26부스
		온라인	1,500명		

※ 타 행사가 연계 개최될 수 있으며 연계 행사 및 제품 전시회는 별도 수행 용역을 모집하여 운영함

○ (행사일정(안)) \* 상황에 따라 변경 및 추가될 수 있음

시간			세부 내용	
식 전	10:00~11:00	60'	○ 기조연설	
기념식	10:30~11:00	30'	○ 등록 및 참가자 참석	
	11:00~11:05	5'	○ 개회 및 국민의례	
	11:05~11:10	5'	○ 홍보영상 상영	
	11:10~11:15	5'	○ 축사	
	11:15~11:30	15'	○ 정보보호 유공자 포상 및 사진촬영	
	11:30~11:35	5'	○ 주요 내빈 세리머니	
	11:35~11:40	10'	○ 폐회선언 및 퇴장	
부대행사	12:00~14:00	120'	○ 식사 및 행사장 셋팅	
	14:00~16:40	160'	○ 국제 정보보호 컨퍼런스	
TrackA			TrackB	

정보보호  
제품 전시회  
부스운영  
(10:00~16:30)

□ 과업 세부 사항(행사)

○ (기념식, 컨퍼런스 등)

- 기획

- 행사 기획 및 운영 전반에 필요한 사항이 담긴 수행 계획(안) 작성
  - \* 기획 방향, 행사장 배치도, 인력 및 자원 활용 계획, 예산 관리 방안, 일정 관리 계획, 홍보 및 제작물 관련 사항, 시나리오, 체크리스트, 비상상황 대응 매뉴얼 등
- 정보보호 트렌드가 반영된 행사 BI 및 키비주얼(3건 이상) 제안
  - \* 제안하는 각 디자인은 모두 색상, 폰트, 배경 이미지 등을 다르게 구성하도록 함
- 참가자 기념품(내빈용, 일반용 각 3가지) 제안, 각인 시안 제작, 구입
- VIP 세리머니(3가지 이상) 제안 및 진행 관련 물품 제작·준비·관리
  - \* 최근 3년 세리머니: (23년) 터치버튼 및 영상·무대효과, (22년) LED 화면 터치 및 영상·무대효과, (21년) 메시지 판넬을 들고 촬영한 사진을 바둑판식으로 배열한 뒤 표출(온라인)
- 행사 및 장소의 특성을 고려한 축하공연(3가지 이상) 제안, 공연에 필요한 각종 물품 및 인력 확보
  - \* 최근 3년 간 코로나19로 축하공연 미진행, 다만 24년도에는 진행 의사가 있음
- 행사 사회자(국가행사 경험자 혹은 공식 언론사 아나운서) 섭외 및 관리
  - \* 기념식 사회자 1인, 컨퍼런스 사회자 2인(트랙 당 1인) 섭외 및 대본 작성 포함
- 무대 및 참석자 좌석 등 행사장 환경 조성 및 관리, 인터넷 환경 구축

<행사장 조성 물품>

- |             |              |              |           |
|-------------|--------------|--------------|-----------|
| ○ LED 백월    | ○ 등록데스크      | ○ 콘솔         | ○ 테이블·의자  |
| ○ 마이크       | ○ 단상         | ○ 스피커        | ○ 조명      |
| ○ 아젠다 월(1개) | ○ 포토존(1개)    | ○ 포디움 판넬(4개) | ○ 통천(1개)  |
| ○ 가로현수막(5개) | ○ 세로현수막(10개) | ○ X배너(15개)   | ○ 유도 사인 등 |

\* 수량 및 필요 물품의 종류는 변경될 수 있음

- 행사 진행에 활용할 미디어 자료 기획 및 제작, 준비

**<활용 예정 미디어 자료>**

- 오프닝 및 루핑 영상    ○ 백월 이미지    ○ 음원(BGM, 효과음, 국민의례 등)

- 기타 행사 참석자 및 컨퍼런스 운영 등에 필요한 물품 제작 및 구매

**<기타 운영 시 필요 물품>**

- 코사지(50개)                      ○ 가슴 명찰(100개)    ○ 목걸이 명찰(1,500개)    ○ 명패(100개)
- 상장 트레이(1개)              ○ 꽃다발(40개)              ○ 프롬프터(2대)              ○ 프리젠티(2개)
- 아크릴 pop(20개)              ○ 차단봉(10개)              ○ 무전기                      ○ 태극기(1개)
- 게양대(1개)                      ○ 컬러 프린터(3대)    ○ 노트북(5개)              ○ 빔 프로젝터(1대)
- 명찰 프린터(3대)              ○ 사무용품                      ○ 비상 상비약 등

**\* 수량 및 필요 물품의 종류는 변경될 수 있음**

- 기념식 및 컨퍼런스 영상, 현장 스케치 비디오 촬영·편집, 온라인 업로드 및 생중계 진행 \* 업로드는 정부 혹은 협회 유튜브 계정에 진행
- 전문 통역사 섭외 및 관리(영문 번역 및 메일 작성 등에 즉시 대응 가능 하여야 함), 통역 부스 설치 및 운영, 리시버 확보·대여 등
  - \* 통역 부스 2개 설치, 리시버는 예상 방문객 수를 고려하여 수량 확보
  - \* 통역사는 해외연사의 입국부터 출국까지의 전 과정에서의 의견을 진행하여야 함
- 컨퍼런스 연사 및 좌장 발표비(자문료) 지급 및 관련 자료(수령증 등) 수집
  - \* 자문료 예산(안): 1인 500,000원 \* 15인 내외
- 해외 연사 초청 시 온라인 강연인 경우 영상 편집 및 자막 작업 진행, 오프라인의 경우 왕복 항공료, 수송, 숙박 등 송영에 필요한 비용 지급
  - \* 해외 연사의 송영 비용 지출이 불필요한 경우(온라인 강연, 연사 측 비용 부담 등) 해당 사항을 행사에 필요한 타 항목으로 전용하도록 함
- 시상식 도우미(2인), 의전 도우미(5인), 등록대 도우미(3인), 보안 요원(3인), 사진 및 영상 기사(3인), 기타 운영 요원 등 섭외 및 관리
- 행사장 사전 실측 필수 진행 후 행사장 동선, 배치 형태 별 좌석 수 (연회식, 강의식), 로비 규모 파악

- 부대행사 진행과 관련하여 필요한 사항 기획 및 운영, 관리
- 사전 리허설 필수 진행, 행사장 조성은 행사 전날에 완료하여야 함
- 천재지변 및 전염병 확산 등을 고려한 안전종합계획 마련, 응급 환자 발생 시 활용할 대처 방안 수립 및 주변 응급 시설 파악
- 행사장의 모든 설치물은 안전상의 문제가 없도록 설치하고, 행사 기간 내에 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여 비상 연락망 등이 담긴 계획 수립, 행사장 내 안전 장비(소화기 등) 확보
- 현장 인력(용역사가 섭외 및 관리하는 모든 인력) 대상 사전 교육 실시

- 홍보

\* 행사 개최 및 운영과 관련한 홍보 활동

- 포스터(온라인), 내빈 초청장(온·오프라인), 웹배너(각 기관 홈페이지 업로드 규격 적용) 등 제작 및 배포

<홍보 활용 자료>

- 초청장(150장)                      ○ 카드뉴스(SNS 게시용)                      ○ 웹배너(각 기관 홈페이지 규격 적용)

- 포스터(온라인, 이미지 및 슬로건 강조형 / 행사 타임 테이블 포함형 2가지로 제작)

- 온·오프라인 초청장 발송(이메일 및 모바일, 우편) 및 참석자 관리
- 컨퍼런스 사전 등록 화면 제작 및 등록자 관리
- 정보보호의 날 홈페이지(www.secuday.kr) 구축(디자인 변경 포함) 및 관리
- 정보보호의 날 홈페이지(www.secuday.kr) 내 행사 정보 업데이트
- 행사 관련 이벤트 기획(3가지 이상) 및 자료 준비, 운영, 당첨자 관리, 경품 지급 \* 이벤트 진행 시 수집하는 개인정보는 경품 지급을 위한 용도로만 사용하며 경품 지급 후 해당 내용은 전부 파기, 다른 용도로 사용을 금함
- 행사 정보 플랫폼(이벤터스 등) 내 행사 정보 게시 등 온라인 홍보

- 운영

- 등록대 설치 및 운영, 참관객 데이터 수집, 명찰기념품책자 등 배부

- VIP 대기실 및 컨퍼런스 연사 대기실을 포함한 행사장 전반 관리
- 행사장 방문객 문의사항 응대 및 주요 내빈 의전 지원
  - \* 의전 지원 인력은 용역사 소속의 팀장급 이상 정규 직원으로 함
- 기타 행사 운영에 필요한 사항 및 위급상황 발생 시 대처·문제 해결

#### - 종료 및 사후관리

- 최종 운영 결과가 담긴 보고서 작성 및 제출(행사 종료일로부터 2주 이내)
  - \* 사진(원본 및 보정본), 영상, 참석자 통계, 제작물, 행사장 구성 내용, 인력 관련 사항 등
  - \* 단, Kisia 측에서 별도의 기한을 정해 제출을 요청하는 자료는 기한 내 반드시 제출
- 행사 및 컨퍼런스 영상 편집 및 후가공, 업로드 지원
- 주요 내빈 등을 대상으로 한 Thanks letter 작성(국/영문) 및 발송
- 이벤트 응모자·당첨자 경품 지급 내역 등 관리, 종료 후 정보 파기

### □ 과업 세부 사항(홍보)

#### ○ (홍보영상 제작)

##### - 기획 및 제작

- 참신한 제작 기법 및 스토리가 담긴 시나리오 및 콘티 제시
  - \* 영상 시나리오 및 콘티는 행사의 의미, 주제 등을 고려하여 기획되어야 함
- 영상 촬영 및 제작에 필요한 각종 소스 확보, 인력 섭외 및 관리
  - \* 저작권에 문제가 없도록 해당 부분을 명확히 확인하여 영상을 제작하여야 함
- 영상 길이는 3분 내외로 하며, 화질은 Full HD 이상이어야 함
- SNS, 모바일 등 온라인 홍보를 위해 축약 영상 1편 편집(1분 이내)
- 자막, 내레이션, BGM, 효과음, 애니메이션 등 여러 요소로 다채롭게 구성
- 홍보 영상은 행사 개최일로부터 30일 이전에 반드시 완성되어야 함



- 영상 제작 과정에서 kisia 측으로부터 수정 사항이 제기되는 경우 (이미지 변경, 내레이션 변경 등) 최종 완성 전까지 모두 반영하여야 하며, 영상이 최종 완성된 날로부터 6개월 간 kisia의 요청이 있을 경우 사후 편집 작업을 지원하여야 함

\* 수정에 필요한 비용까지 포함하여 영상 제작 계획을 수립하여야 함

<영상 제작 세부 사항>

시나리오	○ 정보보호의 날·달의 의미 및 취지, 홍보영상의 목적 등을 포함하고, 최신 ICT 및 정보보호 위협 사례를 고려하여 구성	
	1	시나리오(안)을 제안서에 제시하되, 최근 3년 제작내용과 중복되지 않도록 작성 필요
	2	정부의 각종 최신 정책이나 대책 등의 내용을 반영해야 함
	3	기념식 당일(7/10) 송출 전, 정보보호 주요 이슈 및 사건·사고 발생할 경우에 최대한 해당 내용을 영상에 반영할 수 있도록 지원
	4	최종 시나리오는 전문 시나리오 작가 및 연출가 등과 kisia 담당자 간의 협의 하에 결정
	5	시나리오는 사이버 위협의 심각성을 설명, 이를 위한 국가적 차원의 노력을 효과적으로 담아야 함
	6	전문적이고 기술적인 용어는 일반적인 용어로 대체하며, 꼭 필요한 경우 각주를 달아 설명해야 함
	7	참고문헌 활용 시, 출처를 명시해야 함
콘티	1	전달력 및 구체화된 카피를 통해 정보보호의 중요성 부각해야 함
	2	전문 성우의 내레이션을 활용하여 신뢰감 확보해야 함
	3	포커스 인아웃, 클로즈업 등 영상기법을 통해 주목성을 확보해야 함
연출	○ 특수영상 및 촬영 등을 통한 역동적인 영상 연출해야 함	
	1	영상 처리가 불가능한 내용은 컴퓨터 그래픽(Full-CG)으로 재현하도록 하며 각종 자료화면 활용 필요
	2	컴퓨터 그래픽 특수효과를 이용하여 편집하고 애니메이션, 3D 등 적절한 시각효과를 영상에 도입해야 함

영상 및 이미지	1	유료 영상 및 이미지 사용 시, kisia 담당자와 협의 후 사용하도록 하며, 저작권이 침해되지 않도록 구매 후 사용 (유료 영상 및 이미지 소유권은 kisia에 있음)
	2	무료 영상 및 이미지에 대해서도 저작권 침해여부를 확인 후 침해되지 않는 경우에만 사용
	3	유료 영상 및 이미지의 품질은 다음의 조건을 충족해야 한다. ① 영상의 배경으로 사용될 경우 : 1920 X 1080픽셀, 72dpi 이상 ② 영상의 부분적인 객체로 사용될 경우 : 800 X 600픽셀, 72dpi 이상
폰트	1	폰트의 종류는 kisia 담당자와 협의 후 사용하도록 하며, 유료 폰트 사용 시 저작권이 침해되지 않도록 구매 후 사용 (구매한 폰트의 소유권은 kisia에 있음)
	2	무료 폰트의 경우도 저작권 침해여부 확인 후 침해되지 않는 경우에만 사용
배경음악 및 효과음	1	유료 배경음악 및 효과음 사용 시, kisia 담당자와 협의 후 사용하도록 하며, 저작권이 침해되지 않도록 구매 후 사용(구매한 배경음악 및 효과음의 소유권은 kisia에 있음)
	2	무료 배경음악 및 효과음에 대해서도 저작권 침해여부를 확인 후 침해되지 않는 경우에만 사용
내레이션	1	한국성우협회에 등록된 자로서 A급 이상의 성우로 최상의 음질을 유지해야 하며, 성우 섭외 및 확정은 kisia와 협의를 통해 진행해야 함
영상파일 형식	1	WMV, AVI, MP4 등 5종(2종은 업체와 협의 후 결정) ※ 추가 영상 파일형식 필요 시, 별도의 비용 없이 계약업체와 kisia 간 협의 후 추가 가능

<최근 3개년 간 홍보영상 소재>

- (23년) 공식 홍보영상 미제작, 행사 중 활용할 영상으로 대체하여 제작  
디지털 혁신의 시대 속에서 사이버 위협 또한 진화하고 있다는 것을 전달하며, 사이버 공격으로 국민의 삶이 위협받는 상황을 가정, 공공기관의 연대를 통해 위협에 즉각 대응하였음을 보고하는 스토리로 구성함으로써 다 함께 정보보호에 경각심을 가져야 한다는 메시지 전달
- (22년) 드론이 세상을 활주하는 모습을 통해 디지털 전환의 가속화 속에서 새로운 ICT 기술(스마트홈, 인공지능, 자율주행 자동차, 메타버스 등)의 등장으로 인해 국민 일상생활이 변화하고 있음을 표현, 새로운 사이버 위협은 국민의 일상을 넘어 국가 안보까지 위협하고 있다는 심각성 전달, 이에 대응하여 안전한 사이버 세상을 만들어가기 위해서는 사이버안보가 전제되어야 한다는 메시지 전달
- (21년) 일상에서 빠르게 지나가는 3분이라는 짧은 시간동안 발생할 수 있는 정보 유출 사고에 대한 경각심 전달, 디지털 안심국가 실현을 위해서는 국민 스스로가 먼저 정보보호의 자세를 실천해야 한다는 메시지 및 실천수칙 전달

### - 송출 및 업로드

- 제작된 영상은 정보보호의 날 홈페이지에 게시하고, 이벤트 등과 연계하여 적극적인 홍보 수단으로 활용하도록 함
- 기념식 당일 행사장에서 해당 영상의 원활한 송출을 지원하여야 함

### ○ (캠페인 및 이벤트) \* 행사 관련 이벤트·캠페인과 별도

#### - 기획 및 제작

- 국민이 정보보호의 중요성에 대해 공감하고 일상생활에서 실천할 수 있도록 장려하는 캠페인 및 이벤트 기획
- 캠페인 및 이벤트의 온·오프라인 홍보, 참여자 및 당첨자 관리
- 정보보호의 날 공식 홈페이지를 홍보 창구로 적극 활용 및 관리
- 이벤트에 활용할 카드뉴스, 이미지 등 제작 및 경품 구매 및 지급

### □ 과업 세부 사항(공통)

- 행사장 방문객 대상 상시 운영 다과(커피, 차, 생수, 컵 등) 제공
- 방문객 식사 제공(식수에 대한 금액은 kisia가 부담) 및 문의사항 응대
- 기타 행사 기획, 운영, 사후관리 과정에서 필요한 과업

### □ 예산 산출 근거

- II 과업 세부 사항에 포함된 모든 내용은 과업 수행 예산에 포함함
- 예산 산출 시 부가가치세 등 각종 세금을 포함하여 최종 금액 산출
- 예산에는 예비비 및 보증보험증권 발급에 필요한 비용을 포함하고 계약 체결 이후 물가의 상승 등을 이유로 추가적인 금액을 요청할 수 없음

### □ 타 용역사와의 협업

- 본 제안요청서에 기재된 과업 및 행사의 기획·운영 전 과정에서 타 용역사와의 협력이 필요한 경우, 용역사는 적극적으로 협조하여야 함

### □ 사업관리 인력

- 선정된 사업자의 PM 및 전담인력은 본 과업 수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 변경 시 타당한 근거를 바탕으로 kisia의 사전 승인을 반드시 득해야 함
- PM은 본 용역의 전체 사업을 관리, kisia와의 소통 창구는 PM으로 일원화
- PM은 본 사업 추진과정에서 발생하는 제반사항 일체에 대한 kisia의 요청 시 적극 협조하여야 함

### □ 사업수행 세부계획서(착수보고서) 제출

- 선정된 사업자는 계약일로부터 2주 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 기술협상서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행 세부계획서 제출 (인쇄 혹은 파일 형태로 제출 必) 및 착수보고 진행

## □ 사업 추진 및 운영 관련 주간 보고

- 과업 수행 상황은 관련 자료 등과 함께 수시로 보고(형태 불문)하여야 하며, kisia의 요청이 있는 경우 자료와 함께 서면 보고 진행

## □ 최종 결과물 제출(결과보고서, 영상 및 사진자료 등)

- 사업개요, 진행경과 자료, 발표자료, 체크리스트, 업무 내역서, 참석자 리스트, Q&A, 사진, 현장 운영 계획안, 프로그램 자료 등이 포함된 행사 전반 일체 자료를 포함한 최종 결과 보고서 제출
  - \* 최종 결과보고서 자료 - 한글, PDF, PPT 등 파일 형태로 제출(인쇄 불요)
  - \* 최종보고서 제작을 위한 제반업무(편집, 디자인 등) 및 비용은 용역사에서 수행 및 부담
- 행사관련 각종 언론매체 보도현황 자료 및 촬영 기록물 제출
- kisia 측에서 기한을 정해 제출을 요청하는 자료는 기간 내 반드시 제출
  - \* 참석자 DB: (참석자 수) 행사 종료 후 즉시, (참석자 유형 분석) 행사 종료 후 4일 이내
  - \* 행사 사진: (축사, 세리머니, 시상식) 행사 종료 후 즉시, (보정) 행사 종료 후 7일 이내
- 모든 사진 및 영상 파일의 경우 반드시 고화질의 원본 파일 제출함이 원칙이며, kisia에서 요청하는 행사 주요 사진은 보정본(조도, 각도 등 수정하여 외부 활용이 가능한 수준의 보정본)도 함께 제출
- 홍보영상 최종 시나리오·콘티, 촬영 결과물 및 용역 수행 중 제작한 디자인 관련 자료(인포그래픽 등) 원본 파일 형태로 제출
- 홍보영상 최종 파일을 USB 등 저장매체에 담아 제출 (WMV, AVI, MP4)

## □ 기타 사항

- 본 용역을 수행하는 과정에서 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설 하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임은 제안사에 있음

- 본 용역을 통한 결과물의 소유 권한은 kisia에 있으며, kisia의 허가 없이 자료를 외부로 유출하는 행위는 금지됨
- 제안사는 영상을 제작하는 과정에서 초상권과 타인 작품 등의 사용에 대한 사전 동의절차를 문서화하고, 저작권 처리결과를 정리·제출하여야 함
- 본 제안 수행 및 사업 결과물에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 본 용역을 수행하는 과정에서 kisia가 추가적인 내용 및 제작물을 요청할 수 있으며 제안사는 최대한 협조해야 함
- 제안사는 최종 검수가 완료될 때까지 내용상의 오류 및 편집 등에 대한 수정·보완 등의 요구를 수용하여야 함

#### □ 사업 변경의 조건

- 다음의 경우 kisia는 제안사와 협의하여 사업기간 및 내용을 변경(연기, 취소 등) 할 수 있음
  - 당초 사업구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
  - 천재지변, 전염병 등 불가항력의 사유로 사업 수행이 어렵다고 판단될 때
- 상기의 요인으로 행사가 23년도 내 연기 또는 변경될 경우 과업기간을 행사일 기준으로 기존 과업기간에 준하여 다시 책정할 수 있음
  - \* 사업기간의 변경이 발생한 경우 변경에 따른 계약금액의 조정이 필요할 수 있으며, 사업기간 변경, 금액 조정 등은 협회 내규, 기획재정부 (계약예규) 용역계약일반조건을 준용함

#### □ 기타 사항

- 과업 수행에 필요한 물품과 인력, 일정 수립에 여유를 두도록 함
- 행사 운영과 관련하여 필요한 사항이 발생할 경우 신속한 업무 처리를 위하여 운영 인력 및 필요 자재 지원

- 행사장 설치물, 동선 등은 원활한 행사 진행을 위하여 행사 주관부서와 사전에 충분히 논의한 사항을 기획하여 추진
- 행사장 유도 사인물(안내판, 배너, 이동 동선) 및 포스터 부착 등은 행사 전날까지 부착이 완료되어야 함
- 행사 종료 후 모든 시설물은 당일 철거, 원상태로 행사장을 명도함
- 행사장 설치 및 철거 과정에서의 하자과 행사 진행 중 업체 인력 및 물품에 의한 문제 등이 발생할 시에는 손해배상 책임과 비용 부담 책임은 제안사(과업수행자)에게 있음
- 상기 명시되지 않은 사항은 대행업체 선정 후, kisia 담당자와 협의를 통해 결정
- 용역사는 그 외 행사 개최에 필요한 추가사항 및 의견 제안 가능

## □ 입찰 및 낙찰방식

- 나라장터 국가조달전자시스템 / 제한경쟁입찰

## □ 낙찰방식 및 준용 규정

- “협상에 의한 계약체결”에 의한 평가 1위 업체
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령 제 43조
- 준용 규정
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
  - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)
  - 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준

## □ 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 입찰참가자격요건을 증명할 수 있으면서 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의해 제한받지 아니한 자
- 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체로, 아래 ①, ②의 자격에 모두 해당하는 자
  - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터(G2B시스템)에 기타자유업(행사대행업)(업종코드:9901)로 제안서 접수 마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자



- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터 (G2B시스템)에 비디오물제작업(업종코드: 3244), 방송영상독립제작사 (업종코드: 3230), 음반·음악영상물제작업(3243), 문화산업전문회사 (업종코드: 3276)로 제안서 접수 마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자 ※ 입찰참가자격 등록은 평일 9:00~18:00에만 가능

○ 본 입찰은 과업 수행의 완성도 및 관리의 용이성을 위해 공동수급을 불허함

## □ 제안 조건

- 본 제안과 관련되어 제안사에서 제출한 자료는 일체 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담함
- 입찰 결과에 대한 세부내역은 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며 부정한 목적으로 사용 시 모든 책임은 업체에 귀속됨
- 선정된 업체는 kisia의 보안요청 준수에 동의해야 하며, 본 사업 수주 경쟁에 참여함으로써 득한 정보는 kisia의 서면 승인 없이 외부에 누설할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증이 가능한 관련 증빙서류를 첨부해야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우 평가에서 제외 됨
- 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있고 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 짐. kisia는 관련한 손해배상을 청구할 수 있으며 제안사는 이의를 제기 할 수 없음
- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 사업자선정 이외의 목적으로 사용하지 아니함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주자의 해석을 우선함

- 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함
- 제안사는 본 사업에 참여하는 협력업체 내역을 명시하고, 명시된 협력업체만 본 사업에 참여하는 것을 원칙으로 함
- 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권해석에 따름

□ **제안서 제출장소 및 접수마감일시**

- (제출기한) **서류제출 및 전자입찰 2024년 4월 19일(금) 10:00**
- (제출처) 한국정보보호산업협회  
서울특별시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층  
한국정보보호산업협회 본원 (05717)

□ **제출방법**

- 제출방법은 방문접수만 가능함(수령확인 必) \* 이메일, 우편 및 팩스 접수 불가
- 제출기한 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 기한 내 전자입찰과 오프라인 서류 제출이 모두 완료된 제안서만 인정하며, 전자입찰을 진행하였으나 오프라인 서류를 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주

□ **문의처**

- (제안 관련 문의) 천윤정 팀장, 02-6748-2015, [cyj@kisia.or.kr](mailto:cyj@kisia.or.kr)  
이경서 주임, 02-6748-2034, [lgs1211@kisia.or.kr](mailto:lgs1211@kisia.or.kr)
- (입찰 관련 문의) 문관희 팀장, 02-6748-2029, [qq3312@kisia.or.kr](mailto:qq3312@kisia.or.kr)

## □ 입찰 참가 시 제출 서류

순번	내용	비고
1	입찰참가신청서 1부	별지 제1호 서식
2	사용인감계 1부	별지 제2호 서식
3	확약서 1부	별지 제3호 서식
4	제안업체 일반현황 및 연혁 1부	별지 제4호 서식
5	조직 및 인력현황	별지 제5-1호, 5-2호 서식
6	주요 사업 실적 1부	별지 제6호 서식
7	실적증명서 1부	별지 제7호 서식
8	가격제안서 1부	별지 제8호 서식
9	세부산출내역서 1부	별지 제9호 서식
10	청렴계약이행각서 1부	별지 제10호 서식
11	표준 개인정보처리위탁 계약서 1부	별지 제11호 서식
12	비밀유지각서	별지 제12호 서식
13	법인등기부등본 1부	
14	사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	
15	최근 3개년 간 재무제표	
16	최근 국세 완납증명서 1부	
17	최근 지방세 완납증명서 1부	
18	신용평가등급 확인서	
19	제안서 8부	전자파일 추가 제출 *USB 혹은 이메일(cyj@kisia.or.kr)
20	견적서 8부	
21	홍보영상 샘플 영상(실적) 1편	전자파일 제출 *USB 혹은 이메일(cyj@kisia.or.kr)

## □ 기타사항

- 모든 서류는 방문 접수만 가능하며, 제안서상 근거자료 일체를 제출
- 제안사는 평가 등에 필요하다고 판단되는 보조자료 별도제출 가능

## □ 제안서 작성방법

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 누락 시 평가에 불이익이 발생할 수 있음

- 제안서는 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용 기술
- 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- 제안서 내용이 부적합하거나 불이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 됨
- 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며 제시된 근거가 정확해야 함
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 함
- 제안서는 자유 양식이며, 규격은 A4 용지를 기본으로 하고 매수는 제한이 없음
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위한 업무별로 상세히 설명하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음
- 가격입찰서 제출 시 세부내역을 작성하여 제출하여야 함
- 특정 업체 유추가 불가능하도록 기업 정보, 참여 인력 인적사항 등은 모두 블라인드 처리하여 제출하여야 함(Kisia에서 블라인드 처리를 대행하지 않으며, 미이행 시 수정하여 다시 제출하여야 함)

**□ 제안서 작성·발표 시 구체적으로 제안할 사항**

- 세부 추진 계획 및 예산 편성 계획, 기념품 및 세리머니·축하공연 제안에 대하여 반드시 제안서에 구체적으로 작성하도록 함
- 행사 키비주얼, 홍보·이벤트, 영상 제작 계획, 인력 활용 계획에 대하여 반드시 제안서에 구체적으로 작성하도록 함
- 제안요청서 상 명시되지 않은 사항 중 행사 진행 등을 위해 필요한 사항이 발생하는 경우 추가 제안 가능
- 제안요청서 평가회의 발표는 PM(프로젝트 관리자)이 직접 진행

## □ 제안서 평가 안내

- 평가 일시 : **2024년 4월 23일(화)** (예정) (확정일시 추후 통보)
- 평가 장소 : 서울특별시 송파구 중대로 135 IT벤처타워 서관 14층

## □ 세부 평가 방식

- 관련 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표와 가격제안서 등을 토대로 종합평가 실시 ※ 기획 부분 평가는 발표로 진행, 기타 행정적 부분은 서면 평가
- 기업 당 발표 시간은 질의응답을 포함하여 15분 내외를 기준으로 함
- “협상에 의한 계약체결기준”에 의거한 평가에서의 1위 업체
- 평가 점수는 **기술능력 평가(90%) 및 가격 평가(10%)로 구성**
- 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기술협상을 진행함
- 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선협상대상자로 선정함
- (기술평가)
  - 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용 가능함
  - 제안내용 중 “가능하다”, “고려한다”, “유동적이다” 등 명확하지 않은 표현은 불가능한 것으로 평가함
  - 기술평가 중 정량적 측정 항목에 대한 증명자료를 제출하지 않은 경우 해당 사항은 평가 대상에 포함하지 않음

○ (가격평가) 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」 준용

<p><b>가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가</b></p> <p>.평점 = 입찰가격평가배점한도 × <math>\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)</math></p> <p>* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 &lt;개정 2015.9.21., 2023.6.30.&gt;</p> <p>* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격</p> <p>* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</p>	
<p><b>나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가</b></p> <p>.평점 = 입찰가격평가배점한도 × <math>\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]</math></p> <p>* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 &lt;개정 2015.9.21., 2023.6.30.&gt;</p> <p>* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 &lt;개정 2015.9.21., 2023.6.30.&gt;</p>	
<p><b>다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함</b></p>	
<p><b>라) 각 중앙관서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점산식을 운영할 수 있다. &lt;신설 2015.9.21.&gt;</b></p>	

□ 평가 항목 및 배점

평가부분		평가 지표		배점		
기술 능력	정량	전문성	기업 경영상태	5	25	
			유사 사업 수행 실적	-		
			최근 3년 내 계약금 1억원 이상 행사 개최 실적	5		
			최근 3년 내 국무총리급 이상 내빈 참석 행사 개최 실적	5		
			최근 3년 내 홍보영상 제작 실적	5		
			전문 인력 보유 현황	5		
	정성	사업운영	이해도	사업목적 및 행사 특성에 대한 이해력, 목적과 기획 내용의 부합 여부	10	45
			수행전략	사업 수행 능력 및 실행계획의 적정성, 제안의 독창성, 참신성	10	
			행사장 구성	행사장 조성 및 공간 활용의 적정성, 효율성	10	
			디자인	홍보·운영을 위한 각종 디자인의 적정성, 행사 특성과의 부합 여부	10	
운영 효율성			추진일정 및 계획의 적정성	5		
지원·관리		기타 지원 사항의 적절성 및 요청사항에 대한 협조도	10	20		
		안전, 방역 관리 및 비상 상황에 대한 대처 방안 및 유연성	10			
입찰 가격	제안 금액 상대평가 (협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용)			10	10	
<b>총 점</b>				<b>100</b>	<b>100</b>	

<기업 경영상태 평가기준>

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

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

\* 제안사가 제출한 기업신용평가등급 확인서에 기재된 사항을 기준으로 평가함

<유사 사업 수행 실적 평가기준>

평가등급		평점
행사 개최 실적 7회 이상	홍보 영상 제작 실적 7회 이상	
행사 개최 실적 5회 이상	홍보 영상 제작 실적 5회 이상	배점의 90%
행사 개최 실적 3회 이상	홍보 영상 제작 실적 3회 이상	배점의 80%
행사 개최 실적 3회 미만	홍보 영상 제작 실적 3회 미만	배점의 70%

\* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적만을 기준으로 함

**□ 협상적격자 선정 및 협상순서**

- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

**□ 협상방법 및 기준**

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

## □ 계약체결

- 입찰보증금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조를 준용, 계약금액의 100분의 10을 현금 또는 보증서 등으로 납부하여야 함
- 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 10일 이내에 계약을 체결하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙에 따름
- kisia는 계약과정에서 위항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며, 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 용역 수행 업체는 이에 응하여야 함



## 제안관련 작성 서식 일람

- 별지서식 1호. 입찰참가신청서
- 별지서식 2호. 사용인감계
- 별지서식 3호. 협약서
- 별지서식 4호. 일반현황 및 연혁
- 별지서식 5-1호. 조직 및 인력현황(조직 및 참여인력현황)
- 별지서식 5-2호. 조직 및 인력현황(참여인력 이력 세부사항)
- 별지서식 6호. 주요 사업 실적
- 별지서식 7호. 실적증명서
- 별지서식 8호. 가격제안서
- 별지서식 9호. 세부산출내역서
- 별지서식 10호. 청렴계약이행각서
- 별지서식 11호. 표준 개인정보처리위탁 계약서
- 별지서식 12호. 비밀유지각서

[별지서식 1호]

<b>입찰 참가 신청서</b>				
<b>신청인</b>	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
<b>입찰대상</b>	입찰공고번호	<b>정보보호-</b>	입찰 일 자	2024. .
	입찰명	<b>제13회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작</b>		
	분 야			
<b>대리인</b>	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속		전화번호	
	성 명		생년월일	
<p>본인은 위 번호로 공고(지명통지)한 한국정보보호산업협회의 일반 (제한, 지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 제반서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p> <p>※첨 부 : 1. 공고로써 정한 서류 각 1부</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right;"> <p>주 소 :</p> <p>상 호 :</p> <p>대 표 자 :</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>(인) 반드시 법인인감 날인요함</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>한국정보보호산업협회 회장 귀하</b></p>				

[별지서식 2호]

## 사 용 인 감 계

법 인 인 감

사 용 인 감

위의 사용인감을 한국정보보호산업협회 “제13회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작” 입찰 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2024년    월    일

신    청    자 :  
사업자등록번호 :  
상            호 :  
대    표    자 :  
주            소 :

한국정보보호산업협회 회장 귀하



[별지서식 4호]

## 일반현황 및 연혁

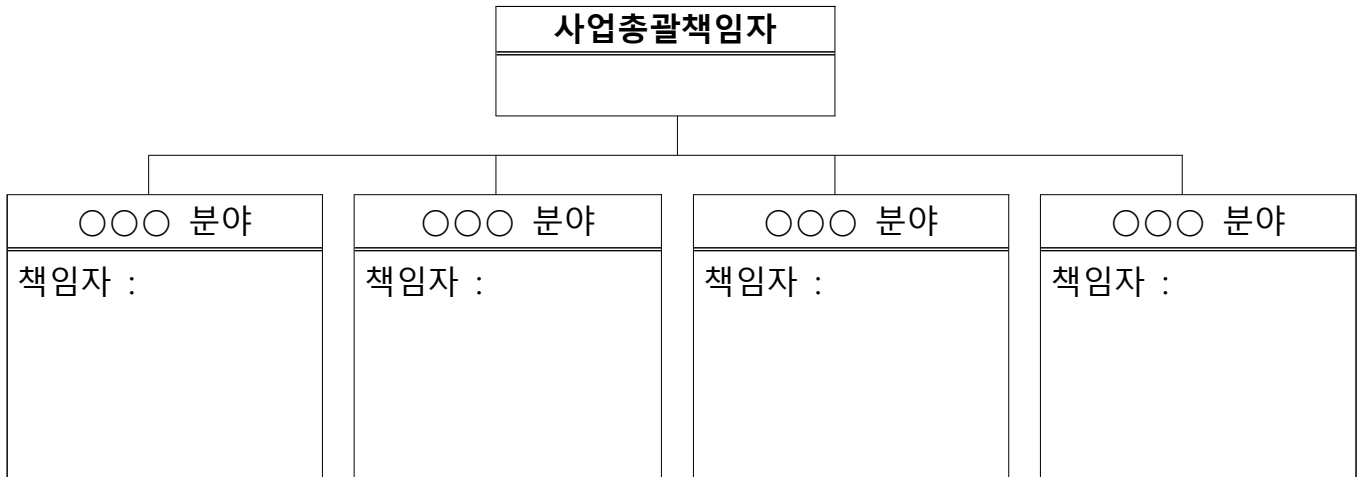
업체명		대표자		
사업분야				
소재지				
전화번호		사업자등록번호		
설립년도	년	월		
사업실적 (단위:천원)	구분	2023년	2022년	2021년
	유동자산			
	고정자산			
	총 자산			
	유동부채			
	고정부채			
	자 본			
	부채와자본			
	매 출 액			
	당기순이익			
주요연혁				
주요 사업내용				

[별지서식 5-1호]

## 조직 및 인력현황

※ 본 과업 관련 참여인력 현황만 기재할 것

### 1. 조직현황



### 2. 참여인력현황

투입비율 (%)	담당역할	성명	생년월일 (만세)	학력전공 (학위)	경력기간	자격증	비고

[별지서식 5-2호]

## 참여인력 이력 세부사항

성 명		소 속		직 위		연 령	
학 령	대학교	전공	해당분야근무경력		년 개월		
	대학원	전공	자 격 증				
본사업 참여 임무			사업참여기간			참여율	%

경 령				
사 업 명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비 고

[별지서식 6호]

## 주요 사업 실적

입찰공고일 기준 최근 3년간 실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	참석 내빈	비고 (온/오프 병행 여부 등)
	<i>실적증명서 기준</i>			<i>(예시) 대통령 국무총리 00부 장관</i>	

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재









## 청렴계약이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 취지에 적극 호응하여 한국정보보호산업협회에서 시행하는 『제13회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보 영상 제작』에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 관계법령과 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
2. 관계직원에게 직·간접적으로 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.

※ 상기 내용 불이행시 부정당업자로 간주되어 입찰 및 각종 계약참여에 제한을 받게 됨  
위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해지 또는 해제 등 한국정보보호산업협회의 조치에 대하여 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

업체명 :

직 급 : 대 표

서약자 : (인)

한국정보보호산업협회 회장 귀하

## [별지서식 11호]

# 표준 개인정보처리위탁 계약서

한국정보보호산업협회(이하 “갑” 이라 한다)과 계약상대자(이하 “을” 이라 한다)는 “갑” 의 개인정보 처리업무를 “을” 에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자” 는 계약이 정하는 바에 따라 제13회 정보보호의 날 기념식 업무의 수행을 목적으로 개인정보 처리 업무를 수행한다.

**제4조 (재위탁 제한)** ① “수탁자” 는 “위탁자” 의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자” 와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

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

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자” 는 「개인정보 보호법」 제23조 제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인

정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

**제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

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

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

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

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

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

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

2024. . .

위탁자  
주 소 : 서울시 송파구 중대로  
기관명 : 한국정보보호산업협회  
대표자 성명 : 이 동 범

(인)

수탁자  
주 소 :  
기관(회사)명 :  
대표자 성명 :

(인)

[별지서식 12호]

## 비밀유지각서

귀 협회에서 실시하는 「제13회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작」 건의 입찰에 참가함에 있어 당사는 본 입찰과정에서 취득한 일체의 사항에 대하여 비밀을 준수할 것을 서약하며, 만일 이를 위반할 시에는 향후 귀 협회에서 실시하는 모든 입찰에서 제외되게 됨을 명백히 인식함과 동시에 귀 협회로부터의 어떠한 손해배상 청구에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약 드리며 본 각서를 제출합니다.

2024년        월        일

○ 서 약 자  
주 소 :  
상 호 :  
대 표 자 : (인)