

입양기록물 전수조사 및 이관 용역사업 제안요청서

담당	아동권리보장원 기록물관리팀	대리 정소안	TEL: 02-6454-8658
----	-------------------	--------	-------------------



아동권리보장원

목 차

I. 사업개요

1. 일반사항	1
2. 사업목적	1
3. 사업내용	2
4. 추진일정	3

II. 제안요청 내용

1. 사업범위 및 특성	4
2. 기본방침 및 유의사항	5
3. 작업절차 및 내용	6
4. 사업관리	7
5. 작업장 구축 등	8
6. 추진일정 및 보고계획	9
7. 요구사항 상세목록	11

III. 제안 안내

1. 참가자격	23
2. 입찰 유의사항	23
3. 사업자 선정 방식	24
4. 제안서 평가 기준	27
5. 제안서 작성 기준	31

IV. 관련 서식 36

I 사업 개요

1. 일반사항

- (사업명) 입양기록물 전수조사 및 이관 용역사업
- (사업기간) 계약일로부터 7개월
- (추진근거)
 - 공공기록물 관리에 관한 법 제6조(기록물의 전자적 생산·관리), 제21조(중요 기록물의 이중보존)
 - 공공기록물 관리에 관한 법 제19조2(기록물의 관리 등)
 - 공공기록물 관리에 관한 법 시행령 제32조(기록물의 이관)
 - 입양특례법 제21조(입양기관의 의무)
 - 입양특례법 시행규칙 제25조(입양기록 및 전자기록의 보존)
- (사업장소) 입양기관 문서고 및 아동권리보장원 임시서고
- (사업대상 및 수량) 기록물 전수조사 10만권, 실물 이관 30만권
 - (입양기관) 홀트아동복지회, 대한사회복지회, 동방사회복지회, 한국사회봉사회, 성가정입양원, 광주영아일시보호소, 꽃동네 천사의 집, 제주 국내입양센터
- (사업금액) 금850,000,000원(금팔억오천만원) ※부가세 포함
- (계약방법) 제한경쟁, 협상에 의한 계약

2. 사업목적

- '23.6.30. 전면 개편된「국내입양특례법 전부개정법률안」에 따라 입양기록물 원본 전수조사와 이관 수행
 - 공공기록물법에 따라 비전자 기록물 보유현황을 목록화하고 이관

하여 입양기록물 관리의 객관성·신뢰성·정확성 확보

- 정확한 자료에 기반한 기록물 이관을 위한 기초자료 확보

- '25.7.19.부터 실행될 「국내입양에 관한 특별법」에 따라 입양기록물 원본 실물 이관

3. 사업내용

- 사전조사

- 작업대상 입양기록물 및 작업공간 등에 따른 일정 수립
- 작업 동선, 보안관리, 작업일정 등에 대한 인력 사전교육

- 입양기록물 전수조사 및 물리적 정리

- 입양기록물철 목록작성 및 관리라벨 부착
- 입양기관별, 보존기간별 규격상자 편성 및 상자라벨 부착

- 입양기록물 철 목록 검수

- 목록작업 완료 후 입양기록물 누락 여부 등 검수

- 입양기록물 실물 이관

- 입양기록물 봉인, 포장, 이송, 검수, 선별, 인수등록, 배치 등
- 입양기록물 육안검수를 통한 오류사항 조치 및 보완

- 서가재배치

- 물리적 이관이 완료된 입양기록물을 기록관 서가에 효율적으로 배치

- 최종검수 및 결과물 제출

- 입양기록물 철 정보 및 위치정보의 최종 점검 및 오류 수정
- 최종 결과물(과업수행 완료보고서 등) 제출

4. 추진일정

구분	내역	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7
사업관리	착수보고								
	완료보고								
사업운영	사전조사								
	입양기록물 전수조사 및 라벨 부착								
	입양기록물 박싱, 이송, 하차								
	입양기록물 검수								
	입양기록물 인수등록								
	입양기록물 최종 상자 편성								
	입양기록물 위치정보 입력								
운영지원	서가재배치								
	교육, 컨설팅 등								

※ 기관사정에 따라 일정 등 변경될 수 있음

[과업 절차별 업무 흐름도]



II

제안요청 내용

1. 사업범위 및 특성

가. 사업범위 : 입양기관에 보존 중인 입양기록물 등

1) 입양기관에서 보존 중인 입양기록물 : 입양서류, 아동카드 등

과업 내용	과업 수량	과업 세부내용	비고
전수조사(권)	100,000	- 입양기록물 전수조사 - 입양기록물 규격상자 편성	
이 관(권)	300,000	- 입양기록물 규격상자 이관 - 입양기록물 검수 및 인수인계 - 입양기록물 서가재배치	

※ 위 대상량은 입양기록물 전수조사 결과 따라 대상량 변동 가능성이 있음

나. 자료특성

- 1) 작업 대상문서는 입양기관에서 보존 중임
- 2) 문서는 대부분 A4규격 문서로 홀더나 편철된 상태로 있으며, 장기 보존 및 개인 신상 등과 관계되는 중요한 기록물로 보안성 유지를 위한 대책을 철저히 수립해야 함
- 3) 원본 자료는 상호 협의된 작업장 외 반출을 금지하며, 본 사업에 투입되는 일체의 장비, 인원은 협의된 장소에 비치, 관리해야 함
- 4) 장기보존, 개인 신상 등과 관련된 중요 기록물로 보안성 유지를 위한 대책을 철저히 수립, 시행해야 함
- 5) 대상 자료는 부분적 훼손, 장기 보존, 유일본인 관계로 취급과 작업 시 주의하여야 함
- 6) 대상자료 여부에 대해서는 아동권리보장원과 협의하여 판단함

2. 기본방침 및 유의사항

가. 일반사항

- 1) 아동권리보장원은 작업 전 공정에 대해 관리감독을 하며 제안사는 작업 중 자료요청, 시정요구 등에 응해야 함
- 2) 제안사는 사업 과정에서 습득한 기술 등에 대해 아동권리보장원 업무 담당자에게 충분히 전달, 이전하고 회의자료 등에 기록해야 함
- 3) 제안사는 아동권리보장원의 내부 절차에 따른 반출 및 자료관리, 자료의 분실, 훼손이 발생하지 않도록 사전에 관리방안을 제시하며, 분실, 훼손된 자료에 대해서는 변상해야 함
- 4) 제안사는 작업 전반의 효율적이고 전문적 운영을 위하여 필요한 장비, 인원 등을 구성한 후 운용하며, 사업수행 중 불가피하게 추가로 발생하는 제반사항에 대하여 아동권리보장원과 상호 협의하여 결정해야 함
- 5) 제안사는 아동권리보장원과 계약내용을 충실히 수행하며, 사업을 수행하며 취득한 정보에 대한 보안조치를 강구하고 이를 위반할 경우에는 모든 법적 책임을 져야 함
- 6) 제안사는 관련 법규 및 제안요청서에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 본 사업을 수행하여야 하며, 계약서에 기술되지 않은 사항이라도 본 사업을 추진하는데 있어 추가해야하는 사항은 아동권리보장원과 상호 협의하여 결정해야 함
- 7) 제안사는 작업장소에 대해 아동권리보장원과 상호 협의하여 결정하며, 작업장 보안 요구사항을 반영하여 진행함

나. 특수사항

- 1) 제안사는 작업의 품질관리를 위해 작업공정을 관리·감독해야 하며, 이에 대한 제반 장비, 비용을 부담해야 함

- 2) 제안사는 본 과업의 결과물을 검색하고, 활용 할 수 있도록 필요사항을 지원해야 함
- 3) 제안사는 입양기록물 전수조사와 이관에 필요한 모든 장비, 기술 및 전문인력을 확보하여 과업수행에 성실히 임해야 함

다. 유의사항

- 1) 제안사는 본 사업 관련 기준이 되는 법규, 지침 등을 충분히 숙지한 후 과업을 수행해야 함
 - 공공기록물 관리에 관한 법률·시행령·시행규칙
 - 정부산하공공기관 기록물관리지침(국가기록원)
- 2) 입양기록물 전수조사 및 이관과 관련하여 작업 지침을 마련하고 관리자, 작업자에 대한 교육을 실시해야 함
- 3) 입양기록물 상태가 불량하여 작업 시 심각한 원본훼손이 우려가 있는 경우는 입양기록물 복구 처리방안을 제시한 후 업무 담당자와 상의하여 작업을 수행해야 함
- 4) 입력 및 검수 작업과정을 표준화하고 이에 필요한 사항에 대하여 검수리스트를 통해 검수함으로써 고품질을 확보해야 함
- 5) 제안사는 공정별로 작업 진행상황 및 추진계획을 작성하여 월 단위로 서면 보고하며, 특이사항의 발생, 필요에 의해서 요구시 수시보고를 해야 함
- 6) 본 사업 참여인력은 보안유지 각서를 제출해야 함

3. 작업 절차 및 내용

가. 작업절차

(입양기록) 사전조사 ⇒ 전수조사 ⇒ 라벨부착 ⇒ 기록물 상자편성 및 포장
 ⇒ 기록물 이송 ⇒ 기록물 검수 ⇒ 기록물 인수등록 ⇒ 인수인계서 작성 ⇒
 기록물 상자편성 및 서가 배치 ⇒ 위치정보 입력 ⇒ 최종목록 검수

나. 작업내용

단 계	주요내용	비고
사전조사	- 입양기록물 및 작업환경 현황 파악과 일정 수립	
전수조사	- 입양기록물 현황 및 목록 작성	
라벨 부착	- 입양기록물 원본기록물 비교 검수 및 라벨 부착	
입양기록물 상자편성 및 포장	- 입양기록물의 안전한 보관과 이동을 위한 상자편성 및 포장	
입양기록물 이송	- 입양기관에서 임시서고로 이관	
입양기록물 검수	- 입양기관 담당자와 함께 입양기록물 검수	
입양기록물 인수등록	- 임시서고 기록물 이관상자 단위 인수등록	
인수인계서 작성	- 입양기관에서 기록관으로 입양기록물을 최종적으로 인수인계	
입양기록물 상자편성 및 서가배치	- 임시서고에 입양기록물을 체계적으로 배치 - 최종 상자라벨 부착	
위치정보 입력	- 서가배치 완료 후 위치정보 등록	
최종목록 검수	- 전체 입양기록물 목록에 대한 최종 점검 - 샘플링 검수	

4. 사업관리

가. 참여인력

- 1) 사업관리자는 본 과업 중에 원활히 업무가 추진될 수 있도록 인력, 일정, 장소, 장비 확보와 소통, 관리에 능통한 동일(유사) 사업분야 관리업무 유경험자로 제안사 정규 직원이어야 함
- 2) 품질관리자는 입양기록물 전수조사 및 이관 관련 업무에 대한 전문 지식과 경험을 갖춘 자로서 해당자격을 소지하여야 하며 특히 임시

서고에서 사업기간 동안 상주하여 개시부터 검수완료 후 안정화 될 때까지 공정 관리, 협조, 보고 및 책임을 다해야 함

3) 사업관리자를 비롯한 작업자의 보안 및 비밀유지각서는 사업 착수 시 제출하여야 하며, 이력서, 자격증 사본 등은 사업 착수 후 10일 내에 취합해서 제출해야 함

4) 사업관리자는 작업 공정별로 조직을 구성하고, 적정 인력, 장비를 배치하여 작업을 효과적으로 수행해야 함

분야	자격 및 요건	비고
사업관리	- 공공기관 기록물 관련 사업관리 유경험자	제안사 정직원
품질관리	- 기록물관리전문요원 자격 취득자로서 공공기관 등 기록물 관리 사업 유경험자	증명서 제출
자료입력	- 관련 업무 유경험자: 컴퓨터활용능력 우수자	-

5. 작업장 구축 등

가. 작업장 여건 : 아동권리보장원과 상호협약하에 결정

나. 필요장비 확보

- 1) 제안사는 입양기록물 전수조사 및 이관에 필요한 장비를 충분히 확보하여 작업장에 투입하고 정해진 기간 내에 마무리하여야 함
- 2) 제안사는 모든 장비 운용 · 관리에 있어 항상 최상의 성능이 발휘될 수 있도록 사전 정비, 관리하여야 함

다. 작업장 환경관리

- 1) 아동권리보장원 등에서 제공한 모든 시설물, 자료 등에 대하여

파손, 분실, 훼손이 발생하면 제안사에서 책임지고 원상복구 또는
변상해야 함

- 2) 일일작업이 완료되면 작업장의 청결, 도난이나 화재 예방을 위한
조치를 취해야 함
- 3) 작업장에는 사업 현황판 등을 부착하여 내·외부 관계자가 작업 진행에
대해 알아볼 수 있도록 안내해야 함

라. 보안유지 등

- 1) 제안사는 보안 유지 및 원활한 과업 수행을 위하여 모든 작업자를
대상으로 보안교육, 공정별 작업방법에 대한 교육계획을 수립,
실시해야 함
- 2) 작업 단계별로 입양기록물의 분실, 훼손 및 정보 유출 등 위험방지
대책을 마련해야 하며, 공정별 책임소재를 정확하게 관리하여
정보 유출 등 위험방지 대책을 마련해야 함
- 3) 제안사는 작업장, 시스템, 입양기록물과 관련한 보안관리, 정보 유출
및 화재 방지 대책을 마련해야 함

6. 추진일정 및 보고계획 등

가. 추진일정

No	내용	기간	비고(제출서류)
1	사업장 확보 및 장비 설치	착수 후 7일 이내	
2	작업자 보안 및 공정별 교육	착수 후 10일 이내	
3	사업 착수	계약 후 10일 이내	사업수행계획서 1부
4	사업진행 및 보고서 제출	착수/월/중간	사업추진상황보고서 1부
5	사업결과물 납품	완료후 1주일 이내	사업완료보고서 1부

나. 보고계획

- 1) 제안사는 계약체결 후 10일 이내 사업 착수해야 하며, 과업 수행에 관한 공정표, 추진조직도, 투입인력(명단, 이력서(관련경력 포함), 자격증 첨부) 및 보안유지 및 화재예방 서약서 등 과업수행에 수반되어야 할 일체의 서류를 포함한 사업수행계획서를 아동권리보장원에 제출하여 승인을 득해야 함
- 2) 제안사는 과업수행 계획에 따라 과업을 수행하며, 부득이한 사유로 과업수행 내용의 일부를 변경하고자 할 경우 아동권리보장원과 협의해야 함
- 3) 제안사는 매월 과업추진상황(진도, 주요내용 등)을 보고하고, 아동권리보장원의 필요·요구가 있을 시 과업 전반에 대해 보고해야 함
- 4) 제안사는 사업 완료후 1주일 이내에 추진 실적·성과, 문제점 및 개선방안, 월별 추진내역, 진행과정상 상세한 현장사진 등을 포함한 완료보고서를 A4규격으로 제출해야 함
- 5) 제안사는 완료보고 제출시, ① 정리 완료 입양기록물 목록 ② 사업 완료보고서(하자·유지보수 계획, 사진자료 포함) ③ 데이터 전체를 수록한 외장하드 1식 ④ 정리 완료 입양기록물 목록과 최종 위치정보가 입력된 검색 소프트웨어 1식

7. 요구사항 상세목록

분류	고유번호	요구사항명칭	비고
가. 데이터 요구사항	DAR-001	입양기록물 전수조사 기준 수립	
	DAR-002	입양기록물 정리 기준	
	DAR-003	원본 기록물 관리 방안	
	DAR-004	입양기록물 반출 이송	
	DAR-005	입양기록물 이관 접수	
	DAR-006	공정관리시스템 업로드	
	DAR-007	데이터 표준 준수 및 적합성 검증	
나. 테스트 요구사항	TER-001	기록물 전수조사 및 이관 시험공정	
	TER-002	검색 소프트웨어를 통한 실제 비전자기록물 서가재배치 정보 일치여부 확인	
다. 보안 요구사항	SER-001	공통 보안요건	
	SER-002	문서 보안	
	SER-003	인원 보안	
	SER-004	사업장, 장비 및 내·외부망 보안	
	SER-005	보안 준수에 대한 책임과 위반 시 조치	
라. 품질요구사항	QUR-001	공정별 품질관리	
마. 프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	일정 관리	
	PMR-002	위험 관리	
	PMR-003	인력 관리	
	PMR-004	의사소통 관리	
바. 프로젝트 지원요구사항	PSR-001	기술지원	
	PSR-002	하자·유지보수	

가. 데이터 요구사항

고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		기록물 전수조사 기준 수립
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	기록물 전수조사 메타데이터 추출 기준에 대한 설계
	세부 내용	○ 대상 기록물의 제목, 생산연도, 생산기관, 관련 인명, 위치정보 등을 확인 - 기록물의 위치 및 상태를 검색할 수 있는 항목을 아동권리보장원의 기록물담당자와 협의 후 작성 ○ 대상 기록물의 유형 및 특성에 대한 분석

고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		기록물 정리 기준
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	수립된 기준에 따른 기록물 정리
	세부 내용	○ 대상자료 정리·정비 - 모든 기록물을 기준에 따라 서가에 정리해야 함 - 서가 정리는 기록물의 특성, 관리의 효율성, 열람 및 활용의 편의성 등을 고려하여 진행 - 기록물의 보존성을 확보할 수 있는 방법으로 정비 ○ 중요하거나 훼손 등 특이한 사항 발생 시 아동권리보장원의 기록물담당자와 협의 후 일관된 작업을 추진함 ○ 식별기호나 고유번호 등으로 기록물을 라벨링한 후 정리된 기록물이 흐트러지지 않도록 밴딩 하거나 보관용 상자에 넣어서 관리해야 함 ○ 기록물 철목록 작성 - 기록물을 기록물 형태, 생산부서, 생산연도, 종료연도, 보존기간, 위치정보 등 기록물이 포함하고 있는 정보 발췌 - 사업자는 정리 및 목록입력이 완료된 기록물에 대해 전수 확인을 실시하되, 검수 경험이 풍부한 검수요원 인력을 지원 - 기록물의 전체 수와 목록작업이 완료된 데이터 수를 비교 확인하여 누락여부를 확인

고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		원본 기록물 관리방안
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	원본 기록물 자료유출 및 훼손 방지를 위한 관리방안 마련하여 관리
	세부 내용	○ 대상 기록물에 대한 반출, 관리 등 대응방안 마련 ○ 아동권리보장원의 절차에 따른 반출 및 자료관리 ○ 주관기관 담당자가 현장 검사할 수 있는 공간 및 장비 등을 제공해야 함

고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 표준 준수 및 적합성 검증
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 상세설명	정의	데이터 작성의 적정성
	세부 내용	○ 정리 완료된 데이터는 기록물 관리 및 활용이 가능하도록 제공하여야 함
관련 요구사항		○ 전수조사를 통해 수립된 기준을 바탕으로 작성된 목록 데이터의 적합성을 검증해야함 ○ 아동권리보장원에서 입양기록물을 관리 및 활용할 수 있도록 데이터가 작성되어야 하며, 전문 인력을 통한 검증이 이뤄져야 함 ○ 작성이 완료된 입양기록물의 기본정보와 철 목록의 일치 여부 확인

나. 테스트 요구사항

고유번호		TER-001
요구사항 명칭		기록물 전수조사 및 이관 시험공정
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	본 사업 실시 전 시험공정을 실시하여 기록물 전수조사 및 정리 방안 적합성 검증
	세부 내용	○ 시험공정을 통해 기록물 전수조사 및 이관 방안 도출 및 사업공정을 정립 ○ 시험공정에서 도출된 사항을 기록물 전수조사 및 이관 작업에 반영

고유번호		TER-002
요구사항 명칭		시스템 검증
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 상세설명	정의	최종점검(데이터베이스 대가기준 작업요소)
	세부 내용	○ 사업 완료 후 신뢰성 확보를 위해 사용자 업무 환경에서 최종 시스템 점검을 실시해야 함 ○ 점검 후 1개월간 운영을 지원하여 오류 및 결함을 보장해야 함

다. 보안 요구사항

고유번호		SER-001
요구사항 명칭		공통 보안요건
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위해 정보보안 관리 지침 등 공통 보안사항
	세부 내용	○ 최신의 정보보호 관련 주요 지침을 준수하여야 함 ○ 안전 및 보안 관리에 대한 계획을 마련하여 실시하여야 함 ○ 외부 인력을 포함한 사업 수행 인력을 대상으로 주기적인 보안교육 실시 및 보안서약서 작성 등 보안 관리를 철저히 해야 함 ○ 불의의 사고로 인하여 시스템 및 파일이 피해를 입더라도 최근에 백업한 시점의 내용으로 복구할 수 있는 백업정책 수립 및 실행 ○ 관련 문서 및 시스템에 대한 환경상의 위협을 최소화 할 수 있도록 배치하고, 비인가가자의 침해를 방지할 수 있도록 보안통제 대책 수립 ○ 아동권리보장원 정보보안 관련 지침 및 규정을 준수하여야 하며, 아동권리보장원이 그 이행여부를 점검할 수 있으며 사업자는 이에 응하여야 함

고유번호		SER-002
요구사항 명칭		문서 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	산출물 등 문서 보안 사항
	세부 내용	○ 본 사업 수행 중 취득한 중요 정보자료는 아동권리보장원의 동의 없이 외부 유출을 금지함 - 출력물에 대해서는 이면지 사용불가 및 분쇄기 사용 파쇄 - E-mail 등 인터넷을 통한 정보유출 방지 대책 마련 ○ 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 지정된 파일서버에 저장하고 보안담당자를 지정하여 관리하도록 함 ○ 생성된 보안이 필요한 문서는 별도의 시건 장치가 된 곳에 안전하게 보관 ○ 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 아동권리보장원 기록물관리담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 ○ 사업 수행 완료 후 생산된 산출물은 별도의 저장매체에 저장하여 아동권리보장원에 제출, 불필요한 산출물은 안전한 방법으로 폐기, 자료가 외부로 유출되지 않도록 조치 ○ 본 사업 수행 중 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안 준수하여야 하며 비밀 준수에 대한 보안서약서를 제출해야 함 ○ 본 사업 수행 중 취득한 자료는 사업 종료 시 완전 폐기 또는 반납해야 함

고유번호		SER-003
요구사항 명칭		인원 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	본 사업에 투입되는 유지보수 인원에 대한 보안 관리 사항
	세부 내용	○ 본 사업에 투입되는 모든 인원은 별도 양식에 의한 보안 각서 제출 ○ 정보보안 책임자 및 담당자를 정해 보안업무를 관리하도록 하고, 투입 인력에 대한 주기적인 보안교육을 실시할 수 있는 계획 수립 및 실행 ○ 사업 참여 인원의 퇴사 등 변동이 없도록 인원 통제 - 단, 불가피한 사정으로 변동이 생길 경우 아동권리보장원의 동의 필수 ○ 서비스 장애 행위 금지 - 대량의 불법데이터 및 메일 등 발송하여 정보시스템 장애발생 행위 - 불법적인 PC바이러스 및 논리폭탄 등의 프로그램을 투입하는 행위 - 권한 외 접근으로 저장된 데이터를 조작, 파괴, 은닉 또는 유출하는 행위

고유번호		SER-004
요구사항 명칭		사업장, 장비 및 내·외부망 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	본 사업을 수행하기 위한 물리적, 기술적 보안 관리 사항
	세부 내용	○ 업체보유 PC 및 노트북 관리 - 최신 바이러스 백신 프로그램 설치 및 주기적 감염 여부 확인 ※ 백신 점검 후 감염 파일로 인한 S/W(OS포함) 오류 발생 시 재설치 지원 - PC 방화벽을 설치하여 외부인의 노트북 접근을 봉쇄 - PC관리 도구를 활용하여 PC 내 데이터의 암호화 고려(필요시) - 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC 및 서버의 경우, 사업 종료 시 자료의 복구가 불가능 하도록 완전 삭제 조치 후 반출 - 패스워드의 사용주기를 제한하고 불필요한 디폴트 계정을 삭제하는 등 서버 사용자 및 패스워드를 관리 - PC의 패스워드 사용 및 주기적인 변경을 하여야 한다. - PC의 백신 프로그램 최신 상태로 유지하여야 한다. - 정기적으로 바이러스 및 해킹 도구 검사를 하여야 한다. ○ 업무시간 종료 후 작업자용 PC 및 노트북은 인터넷 선을 제거하고 Power Off 상태 확인 후 퇴근 ○ 사업 참여인원에 대한 시스템 접근 권한을 차등 부여하되 권한이 불필요한 경우 곧바로 해지하고 이력을 별도로 관리 ○ 프로젝트 사무실, 주요장비 설치장소에 대한 출입보안을 실시 ○ 매월 사업 참여인원에 대한 작업이력과 자료를 확인 후 문서화하여 제출

고유번호		SER-005
요구사항 명칭		보안 준수에 대한 책임과 위반 시 조치
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	본 사업과 관련하여 보안 준수에 대한 책임과 위반 시 조치 사항
	세부 내용	○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 제1항 제3호나목에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 조치함 ○ 부정당업자 제제대상 누출금지정보 ① 전산시스템의 내·외부 IP 주소 현황 ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망 구성도 ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 ④ 전산시스템 취약점분석 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 방화벽·IPS·웹방화벽 등 정보보호제품 및 라이터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부 문서 ⑨ 「개인정보보호법」에 의한 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조 제3항의 대외비 ⑪ 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 ○ 제안업체는 본 사업과 관련한 모든 사항에 대하여 계약기간 전·후 및 장소를 불문하고 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용할 수 없으며, 이를 준수하지 않아 발생한 민·형사상 모든 책임을 져야 함 ○ 제안업체는 용역 수행기간 중 고객정보 등 개인정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획을 수립 시행하여야 하며, 동 사업 수행과 관련된 보안사고가 발생한 경우 민·형사상 모든 책임을 져야 함 ○ 아동권리보장원은 사업업체 사무실 또는 사업업무를 수행하는 공간에 대해 부정기적으로 보안점검을 실시할 수 있으며, 사업업체는 점검결과 나타난 문제점에 대해 즉시 시정 조치해야 함. 또한 3회 이상 시정 조치를 요구하거나, 시정 조치에 불응하면 아동권리보장원은 본 사업 계약을 해지할 수 있음

라. 품질 요구사항

고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		공정별 품질관리
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질관리 수준, 절차 및 보증활동 등
	세부 내용	○ 검수는 2단계에 걸쳐 품질관리자, 기록물관리전문요원이 수행(샘플 검사로 공정 재확인) ○ 품질검사를 위한 별도의 품질관리 검사팀을 구성하여 검사하여야 함 ○ 고품질의 결과물을 확보하기 위해 품질검사를 시행하고, 샘플검사는 전체 전수조사 물량의 최소 5% 이상 실시 ○ 계약상대자는 검수 계획에 따라 중간 및 최종 검수에 응해야 하며, 문제 발생 시 신속히 처리하여 그 결과를 통보해야 함 ○ 품질 확인결과 검사를 통과하지 못한 부분은 반려하여 재작업한 후 완벽한 데이터를 납품해야 함 ○ 품질향상을 위하여 기록물 정리 경험이 풍부한 직원을 책임자로 지명하여 관리 철저 및 품질을 보증해야함 ○ 품질목표 달성을 위한 단계별 품질검증 절차 및 방법을 구체적으로 제시해야 함 ○ 다양한 유형의 오류를 검증하고 이에 대한 교육과 정보교환을 통해 전체 작업자의 품질 향상 유도 ○ 품질을 보증하기 위한 품질보증 활동 계획을 수립 ○ 품질보증활동 주체 및 책임을 명확히 부여하고 품질보증활동 시기, 수행내역, 품질목표 달성 기준, 미달 시 조치방법 등을 구체적으로 제시

마. 프로젝트 관리 요구사항

고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		일정 관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업일정 관리방안 제시
	세부 내용	○ 입양기록물 전수조사 및 이관 일정을 수립하여 계획대비 실적관리 ○ 일정에 따른 업무추진을 위한 적정인력 투입 ○ 업무처리 절차 확립 및 처리지침(업무편람) 작성 - 과업수행 관련 아동권리보장원 표준에 따라 업무처리 절차를 확정하고, 예외사항에 대한 처리 방안을 주관기관과 협의하여 마련

고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		위험 관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부 내용	○ 사업의 성공적 완수에 영향을 미치는 이슈 및 위험완화를 위한 계획을 제시 ○ 이슈 및 위험관리 대상 항목이 식별된 경우 수시로 아동권리보장원과 협의하고 이슈 및 위험이 해결될 때까지 추적관리 실시

고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		인력 관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	인력 관리방안 제시
	세부 내용	○ 사업의 성공적인 추진을 위하여 투입될 조직 및 인원현황, 업무분장, 작업인력에 대한 고용방안을 구체적으로 제시 ○ 사업관리자(PM)는 본사업을 총괄할 수 있는 전문인력이어야 하며, 사업 전 기간 동안 상주 ○ 제안사는 투입인력 구성 시 유사 프로젝트 경험이 있는 관리인력 및 작업인력 투입 ○ 짧은 사업기간 동안 많은 양의 자료를 구축하여야 함에 따라, 인력의 원활한 투입이 될 수 있도록 인력풀을 구성하여 운영

고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		의사소통 관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	의사소통 관리방안 제시
	세부 내용	○ 아동권리보장원과 협의에 따라 보고회를 실시하여야 함 ○ 사업기간 동안 매월 사업 진척사항, 이슈사항 및 대응방안 등을 포함한 보고를 실시하여야 함 ○ 사업자는 필요 시 아동권리보장원 담당자와 수시로 이슈 및 사업추진 현황에 대한 검토 회의를 실시

바. 프로젝트 지원 요구사항

고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		기술 지원
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	업무표준관련 규정
	세부 내용	○ 계약상대자는 입양기록물 전수조사 및 이관 사업이 종료된 후, 사업을 추진하며 습득하게 된 기술과 지식에 대하여 보고서를 작성 제출하여야 함 ○ 사업을 통해 작성된 철목록 데이터 운용요령에 대해 아동권리보장원에 충분히 기술을 이전함으로써, 자체적으로 활용하는데 문제가 없도록 하여야 함 ○ 수행과정 및 완료 후 기술이전 대상과 방법 등에 대하여 구체적인 계획을 제시하여야 함

고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		하자·유지보수
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	하자·유지보수 요건
	세부 내용	○ 계약상대자는 본 사업 완료 후 완성된 산출물의 안정성을 확보할 수 있는 품질 안정화 기간을 운영하여야 함 ○ 계약상대자는 본 사업 완료 후 사업품질의 안정성을 위한 세부 하자 보수계획을 제시하여야 함 ○ 하자보수 지원방안을 분야별/경력별로 구분하여 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등), 지원인원을 제시해야 하며, 무상하자보수 예외 대상의 경우 비용부담 조건 등을 명확히 제시하여야 함 ○ 기록물 상태 불량, 철목록 오류 등의 오류 발생 시 즉각적인 조치가 가능하도록 전문 인력을 확보하여 항시 운영 가능하도록 하여야 함 ○ 과업 완료 후 제출한 모든 성과물(전산 파일 등의 모든 기록물)과 관련한 데이터 손실, 특정 버그에 의한 손상, 사용자 교육 등 문제가 발생하였을 경우 또는 검수과정에서 발견되지 않은 하자가 추후 발견될 경우 하자 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재작업하여 제출하여야 하며, 이때 비용은 계약상대자가 전액 부담하여야 함 ○ 계약상대자는 사업 완료 후 성과물의 하자보수관리에 대한 기준을 제시하여야 함 ○ 무상하자보수 기간은 검수 완료일로부터 1년으로 함

1. 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 함), 동법 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에서 정한 바에 따라 입찰참가의 결격사유가 없는 자
- 나. 「소프트웨어 진흥법」 제58조(소프트웨어사업자 실적 등 관리)의 규정에 의한 소프트웨어 사업자로써 「국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」에 의거 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 소프트웨어사업자(데이터베이스 제작 및 검색서비스, 업종코드 : 1470)로 입찰참가자격으로 등록한 업체
- 다. 「소프트웨어 진흥법」 제24조(소프트웨어기술자의 경력 등 확인)의 규정에 의한 소프트웨어 사업자(데이터베이스 제작 및 검색서비스 사업)로 등록된 직접생산증명서 소지업체로 직접생산증명서는 (필수처리 사항: 자료처리업무/데이터처리서비스8111200201) 데이터처리서비스에 한함
- 라. 본 사업은 20억 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따라 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한 준수
- 마. 입양기록물의 분류·색인 등의 일관된 작업을 위하여 단독 입찰만 가능하며, 공동수급 및 협력업체 참여는 할 수 없음 (하도급 금지)

2. 입찰 유의 사항

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의

소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 하며, 제안서 보상비는 지급하지 않음

나. 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치해야 하며, 발주기관이 요구하지 않는 한 수정, 추가 또는 대체할 수 없음

다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응해야 함

라. 발주기관은 제안서의 내용이 사실과 다른 경우 해당 제안사를 협상대상에서 제외할 수 있음

마. 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함해야 함

바. 사업계획서 및 제안요청서 이외에 발주기관이 제공한 정보, 제안서와 관련하여 발주기관에 제출된 모든 자료 등 모든 사안에 대해서는 제안참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에게 공개하지 않아야 함

사. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약 체결 기준」, 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」, 「공동 계약 운용요령」 등 계약관련 법령을 준용함

아. 사업결과 발생한 산출물에 대한 소유권은 아동권리보장원으로 함

자. 제안서에 제시되는 인력은 자사인력으로만 구성하며, 그 외의 인력은 하도급으로 간주함

3. 사업자 선정방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

가. 기본방침

- 계약이행의 전문성, 기술성, 창의성, 안전성 등이 인정되는 사업자 선정

나. 입찰 및 낙찰방식

- 1) 입찰방식은 제한경쟁입찰이며, 낙찰자 결정방식은 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2020. 12. 28.) 에 준함
- 2) 적용규정
 - 국가계약법 제7조, 같은법 시행령 제43조
 - 소프트웨어 진흥법(법률 제17799호, 2020.12.29.) 제49조(국가 기관 등의 소프트웨어사업 계약 등), 제58조(소프트웨어사업 자의 실적 등 관리)
 - 협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 예규)
 - SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)

다. 제안서 평가 및 사업자 선정

- 1) 기술평가는 과학기술정보통신부고시 「소프트웨어 기술성 평가기준」에 따라 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가하되, 평가항목 및 요소는 본 사업의 성격에 부합하게 조정하였음
- 2) 접수된 제안서에 대한 공정한 기술평가를 위하여 기술평가 위원회를 구성하여 평가기준에 의거 평가를 실시함
- 3) 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하며, 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분함
 - 정량적 평가(20점): 아동권리보장원
 - 정성적 평가(70점): 제안서 평가위원회에서 평가
 - 가격 평가(10점)

- 4) 기술능력평가와 가격평가를 합산한 종합평가 결과 최고 점수를 득한 1위 업체를 우선 협상대상자로 지정하여 협상을 실시하고, 협상기간 내 우선 협상 대상자와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 생략하며, 협상이 결렬되면 동일한 조건으로 차순위 업체와 협상을 실시함
- 5) 가격평가는 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 2』에 의한 가격평가 실시
- 6) 기술평가 후 협상대상자에게 협상일시 및 장소 개별통지, 미 선정업체에 대한 통보 생략함

4. 제안서 평가기준

가. 평가항목 및 배점기준(종합)

평가 부문		항 목	평가요소	배점	평가자
정 량 적 평 가	제 안 업 체 일 반	경영상태(6)	● 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	6	아동 권리 보장원
		사업실적(6)	● 동일 사업 수행실적 평가	6	
		수행인력(4)	● 투입되는 사업관리자(PM) 기록물관리 전문성	4	
		전문인력보유(2)	● 기록물관리전문요원 보유 현황	2	
		신인도(2)	● 제안업체 명의의 각종 인증 내역	2	
	정량적 평가 배점 소계			20	
정 성 적 평 가	제 안 개 요	제안요청 및 대상자료에 대한 이해도 (15)	● 사업 목적 및 내용의 이해도	3	제안서 평가 위원회
			● 대상자료 특성 및 사업환경 분석의 정확도	4	
			● 사업 수행 및 추진 전략	4	
			● 제안사의 사업수행 역량 및 전문성	4	
		소계			
	기 술 부 문	효율적인 기록물 방안 (30)	● 기록물 전수조사 및 이관 수행 방안	8	
			● 기록물 전수조사 및 이관 공정별 세부 수행방안	8	
			● 메타데이터 추출 및 작성의 전문성	3	
			● 데이터의 검수 및 오류검증기술의 전문성	8	
			● 차후 입양기록 정보서비스 방안의 구체성	3	
		소계			
	사 업 관 리 부 문	사업관리 수행방안 (15)	● 효율적인 사업관리 방안	3	
			● 품질보증 체계 방안	3	
			● 수행계획 및 일정의 합리성	3	
			● 수행조직의 기술력 및 업무분장 체계의 적정성	3	
			● 사업 수행 전반에 걸친 보안관리 방안의 적정성	3	
		소계			
	지 원 부 문	교육 및 기술(3)	● 교육훈련 및 기술이전의 적정성 및 실현가능성	3	
		하자보수(3)	● 백업 및 장애대응, 하자보수 계획의 적정성	3	
		추가제안(4)	● 우리원 기록관리분야 발전을 위한 개선사항 제시	4	
		소계			
	정성적평가 배점 소계			70	

나. 정량적 지표 세부 평가항목 및 배점

1) 경영상태 평가(6점)

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	6.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

2) 사업수행실적(6점)

평가항목	평가요소	배점
기록물 전수조사 (100,000권)	100% 이상	3.0
	70% 이상~100% 미만	2.7
	40% 이상~70% 미만	2.4
	40% 미만	2.1
기록물 이관 (300,000권)	100% 이상	3.0
	70% 이상~100% 미만	2.7
	40% 이상~70% 미만	2.4
	40% 미만	2.1

[주] 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부 기준」 적용

- 해당 사업 규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 **동일 사업수행실적***(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰 공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용 (* “기록물 전수조사”와 “기록물 정리 이관” 사업만 인정하며 실적증명서에 과업 완료 수량 표기가 있어야함)

※ 평가항목별 제출 증빙자료 누락 시 최하점 부여

3) 수행인력 (4점)

평가항목	평가요소	기 준	평 점
기술인력 투입현황 (4점)	o 사업관리자(PM)의 기록물관리 전문성	모두 보유	4.0
	1. 기록물 전수조사 및 이관 사업수행 실적	2개~3개	3.4
	2. 기록물관리 전문요원 자격증 보유	1개 이하	2.8
	3. 정보기술 프로젝트관리 전문가(IT-PMP) 자격증 보유	보유	
	4. 사회복지사 1급 또는 2급 자격증 보유		

[주]

- 사업관리자(PM) 평가 기준 및 제출서류

- 기록물 전수조사 10만권 및 이관 30만권 이상의 실적만 인정
- 기록물관리전문요원 자격증명(「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조 자격 적용)
- PMI협회에서 발급한 정보기술 프로젝트관리 전문가 자격 증빙자료(유효기간 내의 자격만 인정)
- 사회복지사 1급 또는 사회복지사 2급 자격 증빙자료
- 제출서류: 사업관리자(PM) 실적증명서 / 재직증명서 / 자격증명서 / 4대보험 가입 확인서

- 공통사항

- 투입 인력의 적정성 평가 심사기준일은 입찰서 제출마감일 전일로 하고 입찰서 제출마감일 이후 발생, 신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외함
- ※ 평가항목별 제출 증빙자료 누락 시 최하점 부여

4) 전문인력 보유현황 (2점)

평가항목	평가요소	기 준	평 점
기술인력 보유현황 (2점)	o 기록물관리 전문인력 보유 - 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제78조의 요건에 충족하는 자	7명 이상	2.0
		4명~6명	1.7
		3명 이하	1.4

[주]

1. 기록물관리전문요원 보유 현황

- 제출서류: 기록물관리전문요원 자격증 / 재직증명서 / 4대보험 가입확인서

2. 공통사항

- 전문인력의 적정성 평가 심사기준일은 입찰서 제출마감일 전일로 하고 입찰서 제출마감일 이후 발생, 신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외함
- ※ 평가항목별 제출 증빙자료 누락 시 최하점 부여

5) 신인도(2점)

평가항목	평가요소	평가기준	평점
신인도 (2점)	1. ISO15489 (기록관리) 인증 2. ISO23081 (기록관리 메타데이터) 인증 3. 가족친화기업 인증 4. 녹색전문기업 인증	모두 보유	2.0
		2개~3개	1.7
		1개 이하	1.4

[주]

1. 제안업체의 신인도를 평가하기 위한 항목으로, 제안업체 명의의 인증서 및 확인서 제출
2. 유효기간이 있는 인증서 및 확인서는 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있어야 함
3. 유효기간이 없는 인증서 및 확인서는 최근 3년간 인증받은 것만 인정함

5. 제안서 작성기준

가. 정량적 제안서 목차

I. 제안사 일반현황

1. 일반현황 및 연혁
2. 경영상태
3. 사업수행실적

II. 기술인력

1. 사업관리자(PM) 현황
2. 기록물관리전문요원 보유 현황

III. 신인도

나. 정성적 제안서 목차

I. 제안개요

1. 사업의 목적 및 내용의 이해도
2. 우리원 기록관리의 특성 및 자료분석
3. 사업수행을 위한 차별화 전략
4. 제안사의 전문성 및 사업수행 역량

II. 기술부문

1. 효율적인 기록물 전수조사 및 이관 수행 방안
2. 기록물 전수조사 및 이관 공정별 세부 수행방안
3. 데이터의 검수 및 오류검증의 전문성
4. 차후 우리원 기록물 관리 중장기 계획의 구체성

III. 사업관리부문

1. 효율적인 사업관리 방안
2. 품질보증 체계 방안
3. 수행계획 및 일정의 합리성
4. 수행조직의 기술력 및 업무분장 체계의 적정성
5. 보안관리 방안의 적정성

IV. 지원관리부문

1. 교육훈련계획
2. 기술이전계획
3. 백업/복구 대책 및 장애대응 방안
4. 하자보수 계획 및 지원 방안
5. 추가제안 사항

※ 주관기관의 제반요구사항에 대해 명확하고 간결하게 기술하고, 제안업체의 특성에 대한 강조는 무방하나 목차를 준수하여야 하며, 기술할 내용이 없을 경우에는 “해당없음”으로 표기

다. 정량적 제안서 작성방안

작성 항목	작성 지침	비고
1. 경영상태	제안사의 일반현황 및 주요연혁, 신용평가등급 제시	별지 서식 참고
2. 사업수행실적	제안사의 사업수행 실적 제시	
3. 기술 인력보유 현황		
가. 사업관리자(PM) 현황	제안사가 보유하고 있는 기술인력, 자격증 및 재직증명서, 4대보험 가입증명서 등 증빙서류를 제출한다.	별지 서식 참고
나. 기록물관리전문요원 보유 현황		
4. 신인도		
가. 제안업체 대외 신인도	객관적 평가 기준에 부합하는 제안업체의 대외 신인도 증빙자료를 제출한다. ※ 업체 명의의 인증서 및 확인서만 인정	

※ 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완요청을 할 수 있다.

라. 정성적 제안서 작성방안

작성 항목	작성 지침	비고
I. 제안개요		
1. 사업의 목적 및 내용의 이해도	제안업체는 해당과제의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 전제조건, 기대효과 등을 요약하여 기술한다.	
2. 우리원 기록관리의 특성 및 자료분석	우리원 기록관리의 현황에 대한 특성과 대상자료에 대한 세부분석을 정확하고 자세하게 기술하여야 한다.	
3. 사업수행을 위한 차별화 전략	성공적인 사업수행을 위한 제안업체만의 사업 수행전략을 제시한다.	
4. 제안사의 전문성 및 사업수행 역량	본 사업의 완성도 높은 사업완수를 보장할 수 있는 전문성을 제시한다.	
II. 기술부문		
1. 효율적인 기록물 전수조사 및 이관 수행 방안	제안요청내용의 요구조건에 대한 작업방안 및 특이사항을 자세하게 기술하며 효율적인 수행을 위한 방법론, 기법의 활용방안을 제시한다.	
2. 기록물 전수조사 및 이관 공정별 세부 수행 방안	제안요청내용의 각 공정별 요구조건에 대한 작업방안 및 특이사항을 자세하게 기술한다.	
3. 데이터의 검수 및 오류검증의 전문성	데이터의 무결성과 신뢰성 확보방안을 위해 오류검증 및 자동오류 검수 기능을 제시한다. 또한, 검수 및 검수이력 관리방안을 제시한다.	
4. 우리원 기록물 관리 중장기 계획의 구체성	향후 우리원 기록물 관리분야 중장기 계획 방안에 대해 제시한다.	
III. 사업관리부문		
1. 효율적인 사업관리 방안	성공적인 사업완수를 위하여 진척관리, 위험관리, 문서 및 형상 관리, 자원 및 보안관리 방안을 기술한다.	
2. 품질보증계획	품질보증을 위한 체계, 방법, 절차, 내용 등을 상세히 기술한다.	
3. 수행계획 및 일정의 합리성	사업 기간 내 성공적인 사업완수를 위해 투입되는 각종 인프라의 상세 내역을 산출하고, 일정별 계획을 상세히 기술한다.	
4. 수행조직의 기술력 및 업무분장 체계의 적정성	본 사업의 공정관리에 대한 전문성 확보방안과 수행조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시 하여야 한다. 또한 본 사업을 수행할 인력을 작업단위 별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임서식을 이용하여 작성하여야 한다. (단, 실무 책임자는 기록물관리전문요원 이어야 한다.)	별지 서식 참고
5. 보안관리 방안의 적정성	사업 수행 전반에 걸친 인적, 작업장, 기록물 등 유형별 보안관리 방안을 기술한다.	

작성 항목	작성 지침	비고
IV. 지원부문		
1. 교육훈련계획	교육 내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시 하여야 하며 사용자, 운영자 등 전 직원을 대상으로 시연회 개최에 따른 방안 및 일정을 구체적으로 명시하여야 한다.	
2. 기술이전계획	원활한 시스템 운영을 위해 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다. 단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술 부문이 있는 경우 이를 제안서 상에 명시하여야 한다.	
3. 백업/복구 대책 및 장애대응 방안	사업수행 기간 중 백업/복구 방안을 제시하고 장애발생 시 신속한 대응방안에 대해서도 기술한다.	
4. 하자보수 계획 및 지원 방안	원본 자료의 훼손, 망실이나 최종 산출물(철목록 데이터)의 오류 및 하자발생시 처리절차 및 하자보수체계 등 신속한 하자보수를 위한 종합적인 방안을 제시하여야 한다.	
5. 추가제안 사항	우리원 기록관리분야의 활성화를 위한 추가제안 사항을 제시한다.	

※ 목차 항목 중 해당내용이 없는 경우 “해당사항 없음”으로 간략히 기술함.

마. 제안서 작성방법

- 가. 제안서는 A4종 용지를 기준으로 가급적 200페이지 이내로 작성
- 나. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 제안서의 각 페이지에는 쉽게 참조할 수 있도록 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 다. 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성하여야 한다.
- 라. 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 한다.
- 마. 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 “해당사항 없음”으로 간략하게 기술하여야 한다.
- 바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, ‘사용가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

바. 제안서 효력

- 가. 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.(단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선한다.)
- 나. 아동권리보장원은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 다. 추가자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임해야 하며 미제출시의 불이익은 제안사가 책임을 진다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 라. 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- 마. 문의처: 아동권리보장원 기록물관리팀(Tel. 02-6454-8658)

「2025년 입양기록물 전수조사 및 이관 용역사업」 입찰 제출서류

구분	서류목록	비고
1	○ 입찰참가신청서 1부	서식 [1]
2	○ 서약서 1부	서식 [2]
3	○ 입찰참가유의서 1부	서식 [3]
4	○ 제안서 10부 : 일반현황 및 연혁, 제안업체 수행 실적 총괄표, 본 사업추진 조직표, 사업 추진 업무분장, 참여 인력 이력사항, 정량적 평가표, 제안서 등 * 기술평가이전 인쇄본 제출 별도 안내(원본(기명) 1부, 복사본(무기명) 9부)	서식 [4]~[9] * 제안서 과업내용 포함해 자유서식
5	○ 발표자료 * 기술평가이전 인쇄본 제출 별도 안내(원본(기명) 1부, 복사본(무기명) 9부)	필요 시
6	○ 개인정보 제공 동의서 각 1부	서식 [10]
7	○ 위임장 및 재직증명서 각 1부(대리인에 한함)	원본 또는 원본대조필 날인
8	○ 기업신용평가등급 확인서	원본 또는 원본대조필 날인
9	○ 국세 및 지방세 납세증명서	원본 또는 원본대조필 날인
10	○ 4대 보험료 완납증명서	원본 또는 원본대조필 날인
11	○ 사업자등록증 사본 또는 법인등기부등본(법인에 한함) 1부	원본 또는 원본대조필 날인
12	○ 중·소기업 확인서 1부 (해당자에 한함) * 비영리법인의 경우, 고유번호증 등 비영리법인임을 확인할 수 있는 서류	원본 또는 원본대조필 날인
13	○ 인감증명서 및 사용인감계 1부	원본 또는 원본대조필 날인
14	○ 가격입찰서 1부 (전자입찰)	전자입찰
15	○ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류	원본 또는 원본대조필 날인

[서식1] 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인		사업자등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		메일주소	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰날짜	
	입찰건명	「입양기록물 전수조사 및 정리 용역사업」		
입찰보증금	납부	• 보증금률 : % • 보증액 : 금 원(₩) • 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	• 사유 : • 본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀부에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 · 사용 인감	본 입찰에 관한 모든 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 원의 일반(제한)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 입찰 유의서 및 입찰 공고사항을 모두 승낙하고 별도 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류 . . . 신청인 (인) 아동권리보장원장 귀하				

[서식2] 서약서

서 약 서

업체명 :

주 소 :

아동권리보장원 입찰 참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2025년 월 일

대표자 성명 (서명)

아동권리보장원장 귀하

[서식3] 입찰참가유의서

입찰참가유의서

1. 경쟁참가신청자는 아동권리보장원이 정한 경쟁참가내용 및 경쟁참가 유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해·납득한 것으로 간주한다.
2. 경쟁참가신청은 입찰 등록 마감시간 내에 아동권리보장원 경영지원부에 등록을 필하여야 한다.
3. 경쟁참가 신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰 참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 재직증명서 및 신분증을 소지·제출하여야 한다.
4. 최종 선정 통보를 받은 후 계약 체결 절차에 따르지 않을 경우 동 선정은 무효로 하고, 해당 업체의 입찰보증금은 본 기관(아동권리보장원)에 귀속된다.
5. 나라장터 입찰가는 부가가치세 등 모든 비용을 포함하여 총 가격을 투찰하여야 한다.

본인은 아동권리보장원에서 정한 상기 입찰참가유의서의 제 조건을 이행할 것을 승낙하고, 경쟁에 참가하였음을 확인하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함

2025년 월 일

(입찰자) 주 소 :

상 호 :

대 표 :

(인)

아동권리보장원장 귀하

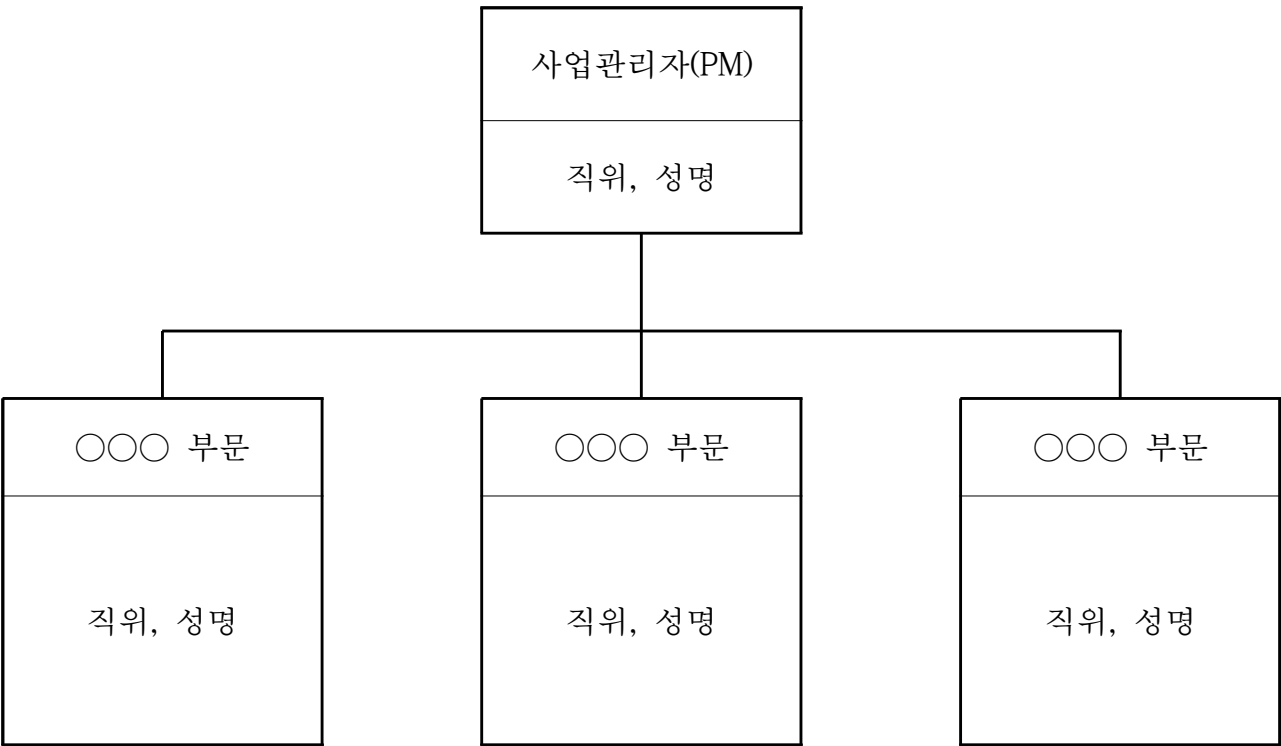
[서식4] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대 표 자				
3. 기술용역 등록분야						
4. 주 소						
5. 연 락 처	전화번호 : 팩스번호 :					
6. 회사 설립년도	년 월					
7. 해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월					
8. 주요연혁(요약)						
9. 기술자 보유현황 (단위 : 명)						
구 분	계	전문분야				관리 및 기타
		H/W분야	S/W분야	DB구축	전수조사	
계						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기 능 사						
* 기술자의 구분은 “소프트웨어 진흥법 시행령 제1조의2(소프트웨어기술자의 범위)” 에 의함						

[서식5] 본 사업추진 조직표

본 사업추진 조직표



(참고)

- 1. 부문별 책임자를 명시하고, 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재
- 2. 사업책임자 및 부문별 기술자는 사업이 진행 중인 타기관에 기재된 참여율 등을 고려하여 중복 배치되지 않도록 신중히 기재

[서식6] 사업 추진팀별 업무분장

사업 추진팀별 업무분장

구분	분야별	성명	연령(세)	기술등급	사업참여직위	담당업무
전담 지원팀	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
비전담 지원팀	부문					
	부문					
	부문					
	부문					
	부문					

(참고)

제출된 사항은 변경될 수 없으며, 변경 사유가 발생될 경우 반드시 위원회의 동의를 받아야 함. 이 사항을 위반 시 계약해지 사유가 됨

[서식7] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		연령		직위		자격증	
사업 참여 분야 및 직위						해당분야 근무경력	년 월		
최종학교 (학위)		전공		기술등급					
본 사업 참여임무		본 사업 참여기간				2025. . ~	참여율	%	

경 력 사 항				
사 업 명	참 여 기 간 (년 월 ~ 년 월)	담 당 업 무	발 주 처	비고

- (참고)
- 1. 경력사항은 본 사항과 관련된 주요 경력 사항을 기재
 - 2. 관련 서류 반드시 첨부 (자격증 사본, 경력증명서, 재직증명서 등)

[서식8] 정량적 평가표

정량(객관)적 평가표

평가항목	평가요소	제안사 현황		제안사 평점	페이지
경영상태 평가 (6)	o 기업신용평가등급 확인서	BBBO 이상	☐		
		BB- ~ BBB-	☐		
		B- ~ B+	☐		
		CCC+ 이하	☐		
사업수행 실적 (6)	o 최근 3년간 동일 사업수행실적 - 기록물 전수조사 100,000권(3점) - 기록물 이관 300,000권(3점)	100% 이상	☐		
		70%이상~ 100%미만	☐		
		40%이상~ 70%미만	☐		
		40% 미만	☐		
기술인력 투입현황 (4)	o 사업관리자(PM)의 기록물관리 전문성 1. 기록물 정리 및 이관 사업수행 실적 2. 기록물관리 전문요원 자격증보유 3. 정보기술 프로젝트관리 전문가(IT-PMP) 자격증 보유 4. 사회복지사 1급 또는 2급 자격증 보유	모두 보유	☐		
		2개~3개	☐		
		1개 이하 보유	☐		
기술인력 보유현황 (2)	o 기록물관리 전문인력 보유	7명 이상	☐		
		4명~6명	☐		
		3명 이하	☐		
신인도 (2)	1. ISO15489 (기록관리) 인증 2. ISO23081 (기록관리 메타데이터) 인증 3. 가족친화기업 인증 4. 녹색전문기업 인증	모두 보유	☐		
		2개~3개	☐		
		1개 이하	☐		
정량(객관)적 평가 제안사 평점 합계					

[서식9] 개인정보 수집 이용 및 제공동의서

개인정보 수집·이용 및 제공동의서

아동권리보장원은 「입양기록물 전수조사 및 이관 용역사업」 업체 선정과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정해 주십시오.

• 개인정보 수집·이용 내역

수집 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 학력, 자격증 등	업체 선정 기술심사에 활용	계약종료 후 파기

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 입찰 참가에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

본 인 성 명 (서명 또는 인)

아동권리보장원장 귀하