「KCA 채용 위탁 용역」
제안요청서

2026. 11.

한국방송통신전파진흥원

Digital WAVE, Leading to the Future

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래.상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

(1) 적정한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적정한 대가를 지급합니다.

(2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.

(3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.

(4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.

(5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.

(6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.

(7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.

(8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.

(9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.

(10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.

(11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

(12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

(13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.

(14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.

(15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.

(16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한內 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

(17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.

(18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항>

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

Digital WAVE, Leading to the Future

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1

Ⅱ. 제안요청내용 ····· 2

Ⅲ. 제안서 작성방법 및 평가기준 ····· 18

Ⅳ. 입찰안내 ····· 24

Ⅴ. 별지서식 ····· 25

Ⅰ 사업 개요

1. 사 업 명 : KCA 채용 위탁 용역

2. 사업금액 : 금일억육천일백삼십오만삼백삼십원(161,350,330원)/vat포함

3. 사업기간 : 2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31.

4. 추진목적

ㅇ 2027년도 채용 과업을 전문기관에 위탁하여 업무 효율성 제고

ㅇ 공정채용 컨설팅 및 자문을 통한 직무능력 기반 우수인재 확보

5. 주요내용 : 세부내용은 「Ⅱ.제안요청내용」참조

ㅇ 채용관련 법령 등에 대한 공정채용 상시 자문 및 컨설팅

ㅇ 온라인 채용통합관리 시스템 구축 및 운영

ㅇ KCA 인재역량 기반 커스터마이징을 통한 AI 역량검사

ㅇ 제안요청서에 명시한 채용절차 전 과정 위탁업무 수행

Ⅱ 제안요청내용

1. 공정채용 컨설팅 및 자문

□ 컨설팅

ㅇ 정부 채용목표(보훈・장애인・청년・지역인재 등) 이행 방법

ㅇ 공정채용 가이드라인 등 정부 지침 준수 방안

- 최신 채용이슈 및 타 공공기관 사례 분석 제시

□ 자문

ㅇ 「채용절차법」 등 관련법령 및 지침 준수를 위한 상시 자문

ㅇ 정부 가이드에 따른 공정채용 준수사항 및 리스크 사전검토

2. 채용통합관리 시스템 구축 및 운영

□ 공통요건

ㅇ 블라인드・NCS 능력중심 채용을 위한 KCA 전용 시스템 구축

ㅇ 착수 보고일로부터 7일 이내 구축 완료

ㅇ 기관소개, FAQ 등 KCA가 지정한 정보 업로드

ㅇ 기관 전용 도메인 사용・인증 및 웹 접근성 품질인증 유지

ㅇ PC・모바일 및 크롬 등 주요 브라우저 지원

ㅇ 지원자 동시 접속에 대비해 서버 용량을 확보하고, 채용접수 마감일 과부하와 장애를 막고 대응하는 체계 구축

ㅇ 계약 종료 시 전체 DB 백업자료를 KCA가 정한 방법으로 제출하고, 차기 사업자 선정 시까지(최대 1개월) 시스템 사용권 유지와 인계 지원

ㅇ 채용통합관리 시스템은 채용과 관계없이 과업기간 중 상시 운영

□ 지원자 기능

ㅇ 메뉴
- KCA소개, 채용정보, 입사지원, 합격자 조회, 공지사항, 팝업, FAQ, Q&A, 마이페이지, 본인인증

ㅇ 입사지원 편의 기능
- 필수 입력값이 빠지거나 글자수 부족 등의 경우 알림 기능
- 첨부파일 업로드 기능
- 자격·가점 등 진위 확인에 필요한 정보 입력란(취득일자 등) 구현
- 입력 항목·단위·안내문구 등 KCA가 자유롭게 커스터마이징
- 임시저장, 수정, 제출한 지원서 확인 및 최종제출 버튼 기능
- 최종제출 후 수정 불가하도록 시스템 설정
- 단계별 합격자 조회, 응시확인서 및 수험표 출력

ㅇ Q&A 게시판
- 개인정보 입력, 질문 카테고리와 공개 여부 선택, 답변 등록 시 질문자에게 SMS 혹은 이메일 알림

ㅇ 설문조사에 응답 후 전형 결과를 확인할 수 있도록 구현

□ 관리자 기능

ㅇ 대시보드
- 채용 진행현황, 실시간 접수현황, 경쟁률

ㅇ 채용공고
- 채용분야 구분(경력, 신입, 공개경쟁, 제한경쟁, 직군 등)
- 블라인드 항목 구성 및 안내

ㅇ 관리자 계정은 KCA 채용 담당자 및 KCA에 사전 허가받은 계약업체 용역 담당자에 한해 접속 가능하도록 관리·운영

ㅇ 지원자 관리
- 공고별·채용분야별 통합검색 및 상세검색(수험번호, 평가결과 등)
- 지원자 정보(인적사항, 가점, 경력, 자격, 학력, 교육, 자기소개서 등)와 지원현황 및 통계 등 자료를 엑셀과 PDF로 열람·저장·출력

- 자료 열람·저장·출력은 지원자별(일괄·개별), 채용전형별, 채용단계별로 분리 혹은 통합하여 가능해야 함
- 지원자에게 메일, SMS 등 상시 발신 기능

ㅇ 발표 안내
- 채용홈페이지, 메일, SMS를 통해 입사지원서 접수 확인 자동 발송, 전형별 합격자·불합격자 일괄 안내

ㅇ 보안
- 관리자 접속 보안(2단계 인증 등), 접속 가능 IP 제한, 개인정보 접근권한 통제, 시스템·개인정보처리·다운로드 로그 기록 및 보관

□ 평가자 기능

ㅇ 평가자별 계정 부여·관리, 외부위원은 평가 종료 시 권한 회수

ㅇ 온라인 서류·면접 평가(점수 부여, 코멘트 입력), 결과 자동 집계

ㅇ 블라인드 면접을 위한 공개 항목 선택 설정, 면접번호 별도 부여

3. AI 역량검사

□ 공통요건

ㅇ AI를 기반으로 지원자의 성과 예측, 직군·조직 적합도, 성과역량, 관찰특성 등을 종합 분석·판단

ㅇ 채용통합관리 시스템과 연동을 원칙으로 하되 KCA와 협의하여 세부 운영방법 확정 가능

ㅇ 1차 전형 응시자를 대상으로 하되, 필요 시 KCA 구직희망자 대상 응시할 수 있도록 TEST 기회 부여(동일 단가로 별도정산)

□ 평가방법

ㅇ 자기소개부터 심층 구조화 질문까지 다양한 질문 수행, 채용 직군별로 질문 커스터마이징 기능

ㅇ 지원자 특성 분석 탐색질문을 제시해 생체적 반응, 뇌기능적 반응 등을 파악하고, 행동반응을 분석하기 위한 인적성검사·과제 수행

ㅇ 전략게임형 과제(계획능력, 추론능력, 정보처리, 학습능력 등)
ㅇ 성과역량(긍정성, 전략적 사고력, 관계 대응력 등), 성장역량(공감성, 성찰성, 신경증 등), 관찰특성(면접태도, 표현능력 등)을 종합해 판단
ㅇ 위 측정 구성은 예시로 같은 수준 이상의 측정 체계 제안 가능하며, 측정하는 정보 항목(영상・음성・반응 데이터 등)은 제안서에 명시
ㅇ 직무와 관련 없는 정보(출신지역, 신체조건, 학력, 가족관계 등)를 추정・유추하는 측정 항목은 사용할 수 없음
ㅇ 민감정보 또는 고유식별정보에 해당할 수 있는 정보를 수집・분석하는 경우 그 항목, 수집 근거, 이용 목적 및 파기 방법 명시

□ 응시환경

ㅇ 「인공지능 발전과 신뢰 기반 조성 등에 관한 기본법」(이하 "인공지능기본법") 제31조에 따라, 응시 전 지원자에게 AI에 기반하여 평가가 운용・활용된다는 사실 안내
ㅇ 응시자가 편한 시간・장소에서 온라인으로 응시할 수 있는 환경 제공, 응시 전 환경 점검(체험판) 제공
ㅇ 대리응시・부정행위 감지 및 보고
ㅇ 시스템・문항 오류가 생기면 재응시 기회를 주고 원인 보고
ㅇ 응시 상담창구(전화・온라인) 운영
ㅇ 장애인 응시자 편의 제공(웹접근성, 쉬운안내기능 등)
ㅇ 재직자 대상 역량검사를 시행하여 고성과자 기준 모델 반영하되, 기존 KCA 보유 DB와 연동 가능할 경우 협의 후 진행

□ 평가결과

ㅇ 직군별 성과역량, 성장역량, 관찰특성 등 평가 기반 우수인재 추천
ㅇ 종합/세부 평가결과 및 지원한 직군에 대한 적합도 점수・등수 산출
  - 평가점수 도출에 대한 신뢰도・정확도 관련 근거 데이터 제공
ㅇ 허위응답에 대한 응답 신뢰불가 여부 판단
ㅇ 분석결과를 바탕으로 인재분석 결과 제시

  - ①AI 면접 영상 및 질문, ②종합 평가결과 및 지원한 직군에 대한 적합도, ③직군 지원자 및 전체지원자 점수, ④종합코멘트 및 세부역량프로파일, ⑤직군/직무적합도 등
ㅇ 블라인드 원칙에 따라 기본 인적사항 및 외모・음성이 드러나는 자료를 제외하고 평가표를 출력할 수 있도록 조치

□ AI 법령 준수 및 신뢰성 확보

ㅇ 본 사업의 AI 역량검사는 채용 평가에 활용되므로 인공지능기본법 제2조제4호 사목의 고영향 인공지능에 해당할 수 있으며, 업체는 관련 법령을 준수하여야 함
ㅇ 업체는 AI 역량검사가 고영향 인공지능에 해당하는지 여부를 법 제33조에 따라 사전 검토하고, 검토 결과와 판단 근거를 제안서에 명시
ㅇ 법 제34조제1항 각 호에 따른 아래 조치의 수립・운영 방안을 제시
  - ① 위험관리(편향・오류・허위응답・부정행위 등 위험 식별 및 대응)
  - ② 평가방법(AI가 도출한 최종결과, 기준, 학습용 데이터)
  - ③ 이용자 보호 방안(사전 고지, 이의제기 및 재검토, 장애인 등 취약계층 응시 지원)
  - ④ 관리・감독 방안(AI 결과를 사람이 최종 검토・확정하는 절차와 담당자)
ㅇ (검・인증) 법 제30조에 따른 인공지능 안전성・신뢰성 검・인증 또는 이에 준하는 외부 검증・인증(개인정보보호 관련 인증 포함)을 받은 경우 증빙자료를 제출하고, 받지 않은 경우 그 사유와 향후 계획
ㅇ (투명성) 법 제31조에 따른 사전 고지 의무를 이행하고, 응시자 고지 방법(화면 표시, 안내문, 이용약관 등)을 제안서에 명시
ㅇ (편향 점검) 성별・연령・장애 여부・출신 지역・학력 등 집단 간 점수 편향을 사전 점검하고, 점검 방법과 결과를 KCA에 보고
  - 편향이 확인된 경우 원인 분석 및 보정 조치 결과를 함께 제출하고, 보정 전 결과를 평가에 사용하지 아니함
ㅇ (규정) 계약기간 중 인공지능기본법 및 하위법령(시행령, 고시, 가이드라인)이 제・개정된 경우 지체 없이 이를 반영하여 결과보고
ㅇ 계약체결 후 AI 평가에 대한 근거 등 자료 요구 시 기한 안에 작성

4. 채용 전형 위탁

□ 채용 예정 규모

채용 분야	채용 예정인원	1차전형(배수)	2차전형(배수)
직원	10명	서류 및 AI검사(5배수 이내)	면접(1배수)
공무직	6명	서류(10배수 이내)	면접(1배수)
기간제계약직	10명	서류 혹은 서류 및 AI검사(5배수 이내)	면접(1배수)
인턴	14명	적격·부적격	자기소개서 평가(1배수)

- ㅇ 채용 횟수는 각 채용 분야별 연 2회를 기준으로 함
- ㅇ 채용 예정 규모 및 횟수는 예시이며, 채용 계획에 따라 변동 가능
- ㅇ 채용 분야별 통합하여 채용 가능

□ 채용공고 및 홍보

- ㅇ 채용공고문 검토 및 KCA 특성을 담은 이미지로 제작
- ㅇ 방문자 수 기준 1~3위 취업포털(사람인, 잡코리아 등)에 공고 기재 및 1곳 이상 유료홍보(협의 후 진행)
- ㅇ 대학 취업지원센터, 취업카페, SNS 등 다양한 채널로 홍보
- ㅇ 공고 당일 전국 고등학교, 대학교에 홍보 메일 발송
- ㅇ 취업카페, SNS 등 모니터링 후 이슈 대응
- ㅇ 국가유공자, 장애인, 이전지역, 사회형평인력 대상 맞춤 홍보
- ㅇ 공고는 전형 일정에 따라 공고 당일 지체 없이 수행

□ 지원서 접수 및 지원자 응대

- ㅇ 지원서 접수기간 동안 매주 월요일 주간 현황(일계·누계) 보고
- ㅇ 지원서 접수마감 시 당일 즉시 최종 접수결과 보고 및 백업DB제출
- ㅇ 지원자 문의 응대
  - (콜센터) 공고일부터 최종발표일까지 평일 9시~18시까지 운영
  - (Q&A) 지원자격, 절차 등 일반 문의는 1영업일 안에 답변하며, 근무형태·근로조건 등 세부사항은 KCA와 협의 후 답변
  - 채용절차 종료 후 지원자 문의사항 응답 결과를 정리하여 제출
- ㅇ 지원자 요청 시 응시확인서 제공

□ 지원자격·우대·가점 검증

- ㅇ 지원 단계
  - 지원서를 통해 지원자격 충족 여부, 가점 대상 여부 확인
  - 취업지원대상자 가점 기준 충족 여부 검토(선발예정인원의 30% 이내, 국가유공자법 참조)
  - 이전 지역인재 가점 기준 충족 여부 검토(이전 지역인재 채용목표제 운영지침 참조)
  - 기타 채용공고상 가점기준에 해당하는 모든 사항 사전 검토
- ㅇ 1차 전형 합격자 증빙서류 검증
  - 정해진 기간 내 자격·학력·교육·경력·가점 등 증빙(사본) 접수
  - 지원서와 비교하여 진위 확인 후 결과보고서 제출(검증 방법은 KCA가 지정한 방식을 따름)
- ㅇ 2차 전형 합격자 증빙서류 검증
  - 1차 전형 증빙 검증 결과를 최종 확인하고, 경력사항은 해당 기관 공문 조회 등으로 추가 확인
  - 허위 기재나 자격 미달사항 확인 시 즉시 보고

□ 1차전형(서류·AI역량검사·적격/부적격 등)

- ㅇ 1차전형은 지원서 접수가 완료된 후 KCA가 정한 평가 기준에 따라 진행하며, KCA가 요구하는 양식 및 기한을 준수하여 심사결과 제출
- ㅇ 1차전형 세부기준 및 수행인력 구성에 대해서는 사전 협의진행
- ㅇ 지원자가 기재한 성별, 학력, 출신 지역 등 블라인드 사항을 검출하여 원본과 마스킹본 지원서 제공 및 블라인드 위반자 분류
- ㅇ KCA에서 정한 불성실 기재자 기준에 따른 결함 및 AI 기반 표절 검사
  - 동일 문장 반복, 내용 해석이 불가한 단어, 기관명 오기재(변동 가능)
  - 웹, 지원자간 입력자료 등 DB를 기반으로 자기소개서 표절 검사
- ㅇ 지원 자격 충족 여부, 우대사항 분류, 불성실 기재사항 검사 결과, 과락자 등 서류전형 준비 명단 사전 보고

ㅇ AI 역량검사

- 대상자에게 일정・응시방법・유의사항・문의처 안내, 미응시자 독려
- AI 역량검사 결과 1차전형 평가자료에 반영

ㅇ 1차전형 인재선발시험위원회 운영

- 심사장 내 필요 물품 지원(위원별 개별 노트북·필기류·다과류)
- 입사지원서(AI전형 결과표 포함) 및 평가표 노트북 설치
- 평가 순위, 동점자, 차순위자, 가점 적용 및 취업지원대상자 등 KCA 규정과 관련법령에 따른 합격자 선정
- 평가 완료 시 위원에게 KCA가 지정한 양식의 확인서 등 징구

ㅇ 1차전형 합격자 발표

- 합격 여부를 채용 홈페이지를 통해 개별 조회할 수 있도록 구성하고, 지원자 모두에게 이메일 및 SMS를 통해 발표 확인 안내
- 합격자에 대해 채용홈페이지로 2차전형(일시 및 장소, 유의사항 등)에 대해 안내하고 수험표 출력 기능 제공(면접 조가 유출되지 않도록 조치)

□ **2차전형(면접・자기소개서)**

ㅇ 면접 사전준비 및 운영

- 면접 10일 전까지 일정, 운영 시나리오, 시간표 및 체크리스트 제출
- 면접 시간은 지원자 1인당 최소 30분 이상 부여하도록 구성하되, 세부 기준은 KCA와 협의하여 결정
- 면접장소는 나주 본사 사옥을 기준으로 하되, 응시인원 및 채용 근무지에 따른 접근성 등을 고려하여 전국에서 시행 가능(외부 회의장 임차 시 비용 별도정산)
- 면접장 내·외 안내문, 1층과 면접층 로비에 X배너 설치
- 지원자 대기실 환경 조성(다과류·응시자명찰·주의사항 안내문·면접비 지급 후 확인서 징구 등) 및 응대(인적사항 확인·전자기기 반입제한 등)

ㅇ 면접 사전 준비

- 면접위원 교육 자료를 면접 10일 전까지 KCA에 사전 제출하며, 면접 3일 전까지 면접위원에게 관련 자료 이메일 송부
- 면접 10일 전까지 채용분야별 인성, 문제해결능력 및 직무중심 구조화 면접 질문 개발 및 제공

ㅇ 2차전형 인재선발시험위원회 운영

- 면접 전 면접위원 교육은 30분 이상 대면 시행(주의사항 안내 등)
- 경력채용의 경우 면접과 함께 PT발표·과제작성 등 추가 시행
- 심사장 내 필요 물품 지원(위원별 개별 노트북·필기류·다과류·타이머 등)
- 입사지원서(AI전형 결과표 포함) 및 평가표 노트북 설치
- 면접장별 진행 요원 배치, 면접관 관리, 면접 시간별 응시자 인솔 등 면접장 운영관리 일체
- 면접전형 평가 시 집계 및 채점은 KCA가 지정한 방식으로 진행
- 평가 순위, 동점자, 차순위자, 가점 적용 및 취업지원대상자 등 KCA 규정과 관련법령에 따른 합격자 선정
- 면접 중 비상상황 및 운영총괄을 위한 관리책임자(PM 이상) 대기
- 평가 완료 시 위원에게 KCA가 지정한 양식의 확인서 등 징구
- 자기소개서 평가전형 시 면접전형은 시행하지 않을 수 있음

ㅇ 면접 보안관리

- 면접문항 출제자 보안서약서 징구 및 보안관리 철저
- 동일 채용분야 면접 일자가 다르게 진행될 경우 보안을 위해 일자별 면접문항을 다르게 마련해야 하며, 지원자 간 정보공유 및 면접관 대면 등을 원천 차단할 수 있도록 관리 철저

ㅇ 2차전형 합격자 발표

- 합격 여부를 채용 홈페이지를 통해 개별 조회할 수 있도록 구성하고, 지원자 모두에게 이메일 및 SMS를 통해 발표확인 안내

- 합격자에 대해 채용홈페이지로 임용 안내
- 불합격자 대상 KCA가 지정한 방식으로 피드백 제공
- 합격 축하 기념품(카드, 다과류 등 세부품목 및 시행시기는 협의 후 결정) 제작·지원자가 희망하는 장소로 배송

□ **1차전형·2차전형 인재선발시험위원회 위원 섭외**

ㅇ 평가위원은 외부위원이 과반수 이상 포함된 5인 이상으로 채용분야별 동일 위원으로 구성하며, 세부 기준은 KCA와 협의 후 진행

ㅇ 2차전형 운영 시 공정채용 모니터링 위원(노무사) 추가 섭외

ㅇ 외부위원은 필요 인원의 2배수의 위원Pool을 평가 시행일 20일 전까지 제공하고 KCA가 최종 결정하며, 필요 시 섭외 공문 발송

ㅇ 평가위원은 직무기술서 기반 관련전공 대학교수(조교수 이상)를 1인 이상 포함해야 하며, 직무 관련 관리자(1차전형 팀장급, 2차전형 본부장급)에 준하는 경력 보유 전문가로 섭외하되, 세부 기준은 협의 후 진행

ㅇ 해당 채용계획 수립 인사위원회 위원, 직전 채용 위원, 동일 분야 직전 채용 위원, 지원자와 제척 관계인 위원, KCA 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 위원, 다른 전형과 중복되는 위원, 비상임이사 등 KCA와 이해관계가 있어 공정한 심사가 어려운 위원 등 배제

Digital WAVE, Leading to the Future

□ 과업 세부 소요내역

구분	세부내용	수량	단위	비고
공통	■ 공정채용 컨설팅·자문	1	상시	
	■ 민원창구(콜센터) 운영	1	식	· Q&A 게시판은 상시 운영
채용홍보	■ 온라인 광고(취업 포털 등) ■ 대학, 취업 커뮤니티, SNS 등을 활용한 홍보 및 이슈 모니터링 ■ 국가유공자, 장애인 맞춤형 홍보	1	식	· 취업 포털 메인에 준하는 광고 · 이슈 모니터링은 상시 운영
채용 통합관리 시스템	■ 온라인 입사지원 솔루션 제공 및 채용공고 게시 기능 ■ 관리자 페이지 구현 ■ 전형단계별 합격자 발표 및 다음 전형 안내 기능 ■ 지원자별 이메일·SMS 발송 등 ■ 공지사항 게시, FAQ/Q&A관리 등 ■ 응시확인서, 수험표 등 출력 기능	1	상시	· 웹접근성 인증, 정부기준 보안조치 및 도메인 등 홈페이지 운영에 관한 모든 비용 포함 · 계약 종료 후 DB 유지 및 인계 지원
1차전형	■ 입사지원서 분석	100	명	· 자격조건 분류, 표절검사 등 일체
	■ AI역량검사	100	명	· 장애처리 민원창구 운영포함
	■ 외부 위원 섭외	1	회	· 섭외만 진행, 비용은 KCA가 별도 지급
	■ 진행요원 파견(숙박비, 식대 등 포함)	2	명	· 1일 1조 기준
	■ 평가장 세팅 및 운영	1	회	· 노트북, 프린터, 자료 바인딩, 다과류 등 부대물품 일체
	■ 채용서류 진위여부 확인	50	명	· 자격증, 어학성적, 경력사항 등
2차전형	■ 면접 문항 개발	1	회	· 채용분야별 직무중심 질문
	■ 면접위원 교육	1	회	· (사전)서면·(현장)당일대면
	■ 면접장/대기장 세팅 및 운영	1	회	· 노트북, 프린터, 자료 바인딩, 다과류 등 부대물품 일체 · 외부 회의실 임차 시 별도 정산
	■ 외부 위원 섭외	1	회	· 섭외만 진행, 비용은 KCA가 별도 지급
	■ 진행요원 파견(숙박비, 식대 등 포함)	3	명	· 1일 1조 기준, PM포함
	■ 응시자 면접비 지급(50,000원/명)	50	명	· 실제 응시인원 기준 정산
	■ 채용서류 진위여부 확인	10	명	· 자격증, 어학성적, 경력사항 등
	■ 불합격자 피드백	40	명	
	■ 최종합격자 축하 기념품 발송	10	명	

※ 상기 소요내역은 일반직원 10명 1회 채용 시 경쟁률 10:1을 기준으로 산정한 예시이며, 계약 체결 시 정해진 단가를 기준으로 향후 실제 응시자 및 지원자 수 등에 따라 관련 비용 실적(실비) 정산

※ 진행요원 파견 비용의 경우 교통비·숙박비·식대 등 일체 포함하여 일당으로 산정하며, 채용 규모와 관계없이 추가 지급하지 않음

※ 채용 분야를 통합하여 채용할 수 있으며(일반직, 계약직 동시 채용 등), 동일 일정 내 함께 진행하는 경우 인당(명) 정산 항목에 대해서만 별도 정산하며 그 외(식/회로 진행하는 건) 항목은 1건으로 간주

※ 채용 계획 변경 및 지원자 미달 등으로 채용 절차가 중단될 수 있으며, 이 경우 진행 완료한 단계까지 비용 실적(실비) 정산

※ 상기 절차는 예시로, 채용계획에 따라 일부 과업을 생략할 수 있으며 이 경우 위탁 완료한 단계까지 비용 실적(실비) 정산함

- 일부 채용의 경우 채용 통합관리 시스템을 활용하여 KCA에서 자체 채용할 수 있으며, 이 경우 시스템 비용은 별도 지불하지 않음

□ 정산

○ 산출내역서 단가를 기준으로 실제 채용규모·응시 인원에 따라 정산하여 기존 계약금액과 과업내용이 다를 시 변경계약 체결

- 산출내역서 작성 시 일반관리비·이윤 등 포함하여 작성

○ KCA 사정으로 생략된 과업은 산출내역서 상 제하고 지급

○ 2차전형 종료 시 10일 이내 산출내역서를 제출하며, 계약서·영수증 등 객관적 증빙을 함께 첨부

5. 유의사항

□ 조직 및 인력 투입 방안

○ 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함

- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함

○ 제안사의 참여인력은 적절한 인력 수준을 제시하여야 함

- 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 하며 과업기간 내 효율적으로 과업이 완수될 수 있도록 하여야 함

- 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 즉시 교체하여야 함

□ 용역 개시

○ 계약 시작·종료일은 계약 시 KCA가 지정하는 날짜로 개시함. 착수일은 계약체결일로 하며, 대금은 분기별로 지급함

○ 기존 시스템의 접속 및 상호연동을 위하여, 기존 시스템의 환경을 변경할 필요가 있을 시에는 KCA 승인을 득한 후 업체의 책임 하에 조치

○ 변경작업 발생 시 KCA의 업무에 지장을 초래하지 않는 시간을 이용하여 작업하여야 하며, 작업에 필요한 각종 장비 및 소모품 등은 업체가 제공

○ 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 착수보고 및 최종보고 등을 수행해야 하며, 보고 방법은 대면 혹은 서면으로 진행하되 관련 자료는 전자파일로 제출

구분	주요 내용	준비서류	시기
착수보고	‣ 사업 수행계획 보고 ‣ 상세 채용 일정 및 방법 협의 ‣ 공정채용 컨설팅	‣ 비밀유지계약서 ‣ 표준 개인정보처리위탁 계약서 ‣ 보안서약서(참여인력)	계약 후 7일 이내
최종보고	‣ 종합 결과 보고	‣ 보안확약서 ‣ 관리자 운영매뉴얼	계약 종료 10일 전
수시보고	‣ 주요 현안 및 의사결정 필요 사항, 채용 진행 경과	-	필요 시

□ **검수**

o 계약 사항과 상이한 기능으로 동작하거나, 이상 발생 시 정상화 하지 않았을 경우에 그 모든 책임은 용역업체에 있으며, 계약 파기 가능

o 검수 시 발견되는 오류나 불합리한 문제점에 대하여 업체는 정상 가동될 수 있도록 즉시 조치하며, 보완사항이 제기되면 이를 수용하여야 함

o 최종 검수결과 시스템 운영이 불가한 것으로 판단되면, 본 계약을 해지하고 계약 불이행에 따른 계약보증금은 KCA에 귀속

□ **기술지원**

o 일상지원 : 콜센터 운영, 전화/e-mail 등을 통한 장애접수 및 질의응답

o 시스템지원 : KCA 홈페이지 연동을 위해 필요 시 방문지원 실시

o 정보보안 조치 : 국가 시행 정보보안 조치 권고사항 및 서비스 운영 중 발생하는 정보보안 사고에 대해 조치 및 지원해야 하며, 이에 따른 문제발생 시 업체가 모든 민·형사상 책임을 지고 보상

□ **보안유지**

o 업체는 보안사항과 내부자료 구성에 대한 자료를 외부 유출할 수 없으며, 이에 따른 문제발생 시 업체가 모든 민·형사상 책임을 지고 보상

o 업체는 본 과업을 수행하면서 알게 된 KCA와 관련된 모든 사항을 외부로 유출하거나 인용 불가

□ **기타사항**

o 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나, 누락된 사항에 대하여 운용 및 관리상 문제가 발생하지 않도록 조치

o 본 과업에 따른 분쟁 발생 시, KCA와 업체간 조정 및 관계법령과 일반관례를 우선하고, 조정에 불복하는 경우 KCA의 소재지를

관할하는 법원의 판결에 의함

o 본 제안요청서와 관련하여 주요기능의 미비 등으로 업무의 정상운영이 불가하거나 또는 정상운영에 중대한 영향이 발생(또는 우려) 될 때에는 계약해지 사유가 되며 KCA는 계약 해지 요구 가능

o 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한 조치 가능

o 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함

o 본 사업 수행에 필요한 여비(교통비, 숙박비 등) 및 소모품비 등 일체의 제반 비용은 제안가격에 포함하여야 하며, 사업 수행과정에서 별도의 비용을 청구할 수 없음

o 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약 상대자에게 있음

※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함

o 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함

o 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 공동 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 발주기관 소유와 달리 정할 수 있음

o 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(재정경제부)」 등 관련 규정에 의함

o 공공부문 도급 노동자 보호지침 안내

o 해당 도급계약은 원도급사가 업무를 직접 수행함을 원칙으로 합니다. 다만, 아래 각호 등 불가피한 경우 하도급 적정 심사를 실시하고 그 결과에 대해 발주기관의 승인을 받아야 합니다.
  1. 법령, 조례 등에서 예외 해당 사유를 규정하고 있는 경우
  2. 신기술·전문성 활용, 일시·간헐적 업무 등 원도급자의 자체 수행이 현저히 어려운 경우

o 공공부문 도급 노동자 보호지침을 준수하여야 합니다.

□ 보안 특약사항

○ 계약업체는 한국방송통신전파진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우 “사업자 보안위규 처리기준”[별표1]에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 보안 위약금[별표2]을 한국방송통신전파진흥원에 납부

○ 계약업체는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’[별표3]에 대한 보안관리계획을 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 계약자는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록

○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 완전폐기 또는 반납

○ 접속기록에 대한 점검을 반기별로 실시할 수 있도록 접속기록을 6개월 이상 기록 및 보관

○ 정보보안 감사 등에 필요한 자료 및 감사로그 요청 시 열람이 가능해야함

○ 서비스 계약 종료(폐기 및 이전 등)시 또는 가상자원 회수 시 데이터는 복구가 불가능한 방법으로 완전 삭제하여야 하며 이에 대한 확인서를 제출

○ 가상환경에 악성코드가 설치되거나 발견 시 악성코드 감염원인 규명 등을 위한 격리 조치를 수행하고, 상황에 따라 계약자가 제공하는 침해분석 서비스를 이용할 수 있어야함

○ 정보보호 및 정보보호 관리체계, 보안사고 사례, 사고에 따른 법적 책임, 사고 대응 방법 등이 포함된 직무별, 담당 분야별 교육을 주기적으로 수행하고 결과를 통보하여야함

Ⅲ 제안서 작성방법 및 평가기준

1. 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : A4, PDF

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생되는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

○ 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 하며, 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.

○ 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.

○ 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 “ ~할 수도 있다”, “~를 고려하고 있다“ 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.

○ 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외한다.

○ KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.

○ 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

□ 제안서 목차 및 구성

○ 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작 성 항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	‣ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	‣ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ‣ 제안사의 조직 및 인원현황, 참여인력 제시
Ⅲ. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 수행조직 및 업무분장 6. 참여인력 및 이력사항	‣ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ‣ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ‣ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ‣ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 - 세부과제 체계 및 전략 제시 - 각 요청사항별 방안 제시 - 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ‣ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ‣ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시
Ⅳ. 사업관리 부문 1. 추진일정 및 예산계획 2. 품질관리 방안 3. 기밀보안사항 4. 사후 지원	‣ 사업 추진일정 및 세부 추진활동을 상세히 제시 - 각 추진단계별 세부항목별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 도식적으로 표시 ‣ 예산편성내역 : 인건비(참여인력 등), 운영비(물품구입, 인쇄비, 교육비, 기타 수수료), 기타(여비 등) ‣ 채용 신뢰성 및 공정성을 확보하기 위한 공정채용 준수 계획과 컨설팅 전문성 및 참여인력 이력 제시 ‣ 1차전형, 2차전형 운영지원 계획 ‣ AI역량검사 검·인증 증빙, 타당성 근거자료, 법령 준수 ‣ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시 ‣ 용역 종료 후 채용DB 백업을 위한 사후 지원방안 제시
Ⅴ. 기타	‣ 과제 수행 결과물의 고도화를 위한 아이디어 등 제시
Ⅵ. 첨부자료	‣ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 ※ 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서 등
정성 제안서	
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류	※ Ⅴ. 별지서식 참조

2. 제안서 평가기준

□ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

※ 기술능력평가 점수의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일 점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(재경부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

ㅇ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
경영상태 (10)	경영상태	‣ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가 - '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름	10
계			**10**

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (30)	사업이해도	‣ 사업목표 및 내용 이해도 ‣ 제안 요청내용과의 부합성	5
	추진전략	‣ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ‣ 사업 수행방법의 효과성 및 타당성	5
	수행방안	‣ 단계별 수행 절차의 구체성 및 실행 가능성 ‣ 공정채용 준수 목표 및 사업관리 방안의 타당성	10
	수행조직	‣ 조직체계의 적정성 및 인력배분의 적절성 ‣ 참여인력의 채용전문성(채용전문관 자격 등)	10
사업관리 (40)	시스템 운영	‣ 채용 홈페이지 편의성, 시스템 접근, 도메인 운영 등 ‣ 정부 기준 시스템보안 이해도 및 지침 준수 방안	10
	교육·컨설팅	‣ 공정채용 컨설팅 수행 전문성 ‣ 평가위원 사전 교육 방안의 구체성	10
	채용 운영	‣ 서류, 면접 등 평가 운영계획 및 돌발상황 대응책 ‣ 채용 기법에 대한 이해도	10
	기밀보안사항	‣ 업무 수행과정에서 취득한 자료·채용 개인정보 등 보안 관리의 적절성 ‣ AI 역량검사의 법령 준수 방안의 적정성	5
	사후 지원	‣ 채용DB 백업을 위한 사후 지원방안 타당성	5
계			**70**

Digital WAVE, Leading to the Future

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 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.

3. 제안서 평가

○ **(일시 및 장소)** “입찰공고문” 참조

○ **(발표방식)** 나라장터 온라인 평가시스템(온라인평가)

- **(발표시간)** 총 25분(발표15분, 질의응답10분)

※ 발표 및 질의응답 시간이 변경 될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시

○ 유의사항

- 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함
- 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)
- 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

4. 관련 문의

○ **(사업관련)** 김주희(운영지원단 인사총무팀) 061-350-1372/jh0905@kca.kr

○ **(입찰관련)** 김도현(운영지원단 재무회계팀) 061-350-1343/dohyeon021@kca.kr

Ⅳ 입찰안내

1. 입찰방식 : 자체조달, 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 입찰참가자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따른 자격요건을 갖춘 자

○ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 기타자유업종(업종코드:9999)으로 입찰참가자격을 등록한 자

○ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

※ 중·소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법 시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.

○ 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.

(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

○ 공동수급 불허

V 별지서식

[붙임1]

비밀유지계약서

한국방송통신전파진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)과 "_____"(이하 "계약상대자"라 한다)은(는) 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 진흥원이 계약상대자에게 "KCA 채용 위탁 용역"(이하 "본 과업")를 위하여 제공하는 비밀정보의 부당한 누설 또는 사용을 방지하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① "진흥원"이라 함은 한국방송통신전파진흥원 또는 그 위임을 받은 자를 말한다.
② "계약상대자"라 함은 진흥원과 사업 계약을 체결한 업체를 말한다.
③ "본 과업"이라 함은 본 사업에 포함하는 과업을 말한다.
④ "비밀정보"란 진흥원이 비밀 및 대외비로 분류한 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
⑤ "정보시스템"은 진흥원의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조 (비밀정보의 범위) ① 진흥원의 본 과업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.
1. 진흥원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성현황 및 정보시스템 접근권한 정보
3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비의 설정정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 진흥원의 내부문서
9.「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 그 밖에 진흥원이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 진흥원이 계속 보유한다.

제4조 (비밀정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 본 과업을 수행하기 위해 진흥원이 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 진흥원의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조 (비밀정보의 제공) 본 과업 수행을 위해 계약상대자가 진흥원으로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 진흥원의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조 (비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 본 과업을 통해 얻은 비밀정보를 계약 이행 전후를 막론하고 계약 종료 후에도 제 3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단, 진흥원의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조 (손해배상의 책임) ① 계약상대자는 본 계약상의 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 진흥원에게 손해를 가한 경우에는 진흥원은 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.
② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.
③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로서 진흥원의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조 (정보의 지적재산권) ① 본 과업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.
② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적 저작물 작성 권리는 진흥원이 소유한다.

제9조 (자료의 반환) 진흥원이 제공한 자료·장비·서류 기타 본 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정본 포함)을 남기지 않고 모두 진흥원에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조 (계약기간) ① 본 계약의 계약기간은 본 과업의 계약기간과 동일하며, 양 당사자간의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의 의무는 제6조에 따른다.

제11조 (양도 등의 금지) 계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조 (계약의 변경) 본 계약의 내용은 진흥원과 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조 (비밀정보 유지 및 관리 상태 점검) 진흥원은 제공한 비밀정보가 정당하게 유지·관리되고 있는지에 대하여 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완하도록 요구할 수 있다.

제14조 (준용규칙) 본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 진흥원과 계약상대자의 본 과업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 재정경제부 계약예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제15조 (내부 규정의 준수) 계약상대자는 본 계약상의 목적을 위하여 진흥원의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 진흥원의 제반규정을 준수하여야 한다.

제16조 (보안사항 준수) ① 사업자는 한국방송통신전파진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안위약금을 한국방송통신전파진흥원에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 누출금지 대상정보에 대한 보안관리 계획을 착수보고서에 기재하여야하며, 해당 정보 누출 시 한국방송통신전파진흥원은 국가계약법 시행령 제 76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전폐기 또는 반납해야한다.

④ 사업자는 과업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 발생 시 진흥원에 즉시 보고해야한다.

20 . . .

"진흥원"

전라남도 나주시 빛가람로 760 (빛가람동)

한국방송통신전파진흥원

원장 이 상 훈 (인)

"계약상대자"

대표이사 ○ ○ ○ (인)

[붙임2]

표준 개인정보처리위탁 계약서

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

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 KCA 채용 위탁 용역 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1. 직원채용 솔루션 사용자 이름, 연락처 처리 등
2. 서비스 요청처리를 위한 이름, 연락처 처리 등

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

계약 기간 : 0년 0월 0일 ~ 0년 0월 0일

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

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

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 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

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

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

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, 처리정지 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. 단, 수탁자가 업무 종료 후라도 법률상 의무 이행, 민원 등의 목적으로 보관해야 할 경우 다음과 같이 수행 한다.

1. 법률상 근거 또는 목적 : _____
2. 보관 기간 : _____
3. 법령상 보관시 해당의무자 : _____

2)「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및「개인정보 보호법」제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 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.

. . .

위탁자	수탁자
주 소 : 전남 나주시 빛가람로 760	주 소 :
기관(회사)명 : 한국방송통신전파진흥원	기관(회사)명 :
대표자 성명 : 이 상 훈 (인)	대표자 성명 : (인)

[별표1]

사업자 보안위규 처리기준

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

Digital WAVE, Leading to the Future

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

[별표2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 5%	계약금액의 2%	계약금액의 0.5%

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [붙임1] 참고

2. A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

3. 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안사고 발생 별로 부과

4. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

5. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

누출금지 대상정보

정보 유형	대상정보
비밀 및 대외비 급 정보	①「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ②「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
시스템 정보 및 개인정보	① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ④ 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑤ 정보통신망 취약점 분석 · 평가 결과물 ⑥ 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ⑦ 프로그램 소스코드 ⑧ 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
용역결과물 및 기타	① 용역사업 결과물 ② 그 밖에 각급기관의 장이 공개를 허용하지 않은 자료

[붙임 3]

보안 서약서

본인은 _____년 ___월___일부로 "KCA 채용 위탁 용역" 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 용역사업 업무 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 개인정보보호를 위해 관련법령(개인정보보호법, 정보통신망법등)과 진흥원에서 정하는 개인정보 내부관리계획을 준수 할 것이며 적정한 절차 없이 무단조회, 누출, 오용 하지 아니한다.
4. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

20 년 월 일

서 약 자 소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)

서약집행자 소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)

한국방송통신진흥원장 귀하

[붙임 4]

보안 확약서

본인은 귀 기관과 계약한 "KCA 채용 위탁 용역" 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

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

20 년 월 일

확약자(업체대표) 소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)

확약집행자 소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)

한국방송통신진흥원장 귀하

[붙임 5]

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '「KCA 채용 위탁」' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :
대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[붙임 6]

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			

주요연혁

[붙임 7]

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[붙임 8]

총괄책임자 이력사항

성 명			연령	만 세
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				
경력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고