
2026년 국립호남권생물자원관 종합 홍보 운영 용역 제안요청서

2026. 3.



국립호남권생물자원관

목 차

I. 과업개요	1
II. 과업내용	2
III. 과업추진 일반사항	6
IV. 사업제안서 작성사항	14
V. 입찰 참가자격 및 선정 절차	19
VI. 사업자 선정	21
VII. 제안서 평가 기준	25
【별지 제1호 서식】 제안서 표지	28
【별지 제2호 서식】 제안업체 일반현황	29
【별지 제3호 서식】 참여인력 경력 및 실적사항	30
【별지 제4호 서식】 인력투입계획	31
【별지 제5호 서식】 입찰참가 신청서	32
【별지 제6호 서식】 입찰보증금 지급각서	33
【별지 제7호 서식】 보안각서	33
【별지 제8호 서식】 청렴계약 이행각서	35
【별지 제9호 서식】 활약서	37
【별지 제10호 서식】 서약서	38
【별지 제11호 서식】 서약서	39
【별지 제12호 서식】 위임장	40
【별지 제13호 서식】 저작물 저작권 양도 계약서 표준(안)	41
【별지 제14호 서식】 표준 개인정보처리위탁 계약서	45

1. 과업명 : 2026년 국립호남권생물자원관 종합 홍보 운영 용역

2. 과업목적

- 국내 유일 섬·연안 생물자원 전문 연구기관으로서의 브랜드가치 강화
 - 생물다양성 보전 확산을 위한 온·오프 홍보 사업 추진
- 자원관 5개 소셜미디어 채널 경쟁력 강화
 - 알기 쉽고 친근한 킬러 콘텐츠 제작으로 자원관 인지도 및 만족도 제고
 - 생물다양성 보전 전사·교육연구 사업성과 기반 콘텐츠 개발

3. 과업개요

- 과업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2026년 12월 31일까지
- 과업예산 : 금이억 원(금200,000,000원)(VAT 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁(총액), 협상에의한계약
- 주요 사업내용 (종합홍보, 유튜브 등 SNS채널 운영, 공모전, 팸투어, 홍보부스, 모니터링, 만족도)

1) 국민 참여형 대국민 홍보

- 자연과 인간의 공존을 담은 콘텐츠 대국민 사진 공모전 기획·운영
- 전라남도 계절 축제 등 행사 연계 맞춤형 홍보부스 기획·운영(2회)
- 여수세계섬박람회 기관 홍보 운영 지원

2) 소셜미디어 채널 홍보전략 개발

- 섬과 연안 생물자원 전문 연구기관 특성과 '25년 SNS채널 결과 반영한 전략 수립

3) 소셜미디어 홍보 콘텐츠 개발 및 종합 관리·운영

- 채널별 성과목표 설정 및 그에 따른 월간 홍보계획 수립
- SNS 관련 공모전 또는 어워즈 출품 및 수상 도전

4) 5개 SNS 채널 콘텐츠 전달력 강화

- 콘텐츠 카테고리, 썸네일, 디자인 일관성 등 구성방식(포맷) 재조정·재구성을 통한 사용자 접근성 강화
- 기존 일회성 콘텐츠의 장편화 등 시리즈콘텐츠 강화로 일관성 확보
- 유입 배너 설정 등 채널 상호 간 연계 강화와 사용자 활용 촉진

5) ESG경영 콘텐츠 강화

- 기관 본연의 업과 관련된 생물다양성 보전 전문 콘텐츠, 생물자원 활용 게임콘텐츠 개발 등 E(환경)분야 경쟁력 제고

6) 사용자 참여형 양방향 콘텐츠 강화

- 과정 공유 콘텐츠 개발, 스토리 및 하이라이트 기능 도입 등 사용자 참여형 양방향 소통 강화

7) 자원관이 직접 수행하는 SNS영상 제작 등 홍보콘텐츠 개발 지원

- 임직원 역량강화 콘텐츠기획, 촬영기법 등 전문가 초청 강연
- 기관 자체 행사 “고하도 썬셋마켓” 영상 촬영 및 편집
- 인플루언서 활용 홍보 아이디어 제시 및 실행
- 섬소식지 디자인·편집(4회)
- 홍보영상 기획·제작 매체 전략 수립 및 광고집행 포함 종합홍보 운영

8) 취재지원 프로그램을 통한 생물다양성 확산과 전문 저널리즘 형성 지원

- 생물다양성 대학생 기자단 프로그램 운영(1회, 1박2일)

9) 지역 내 SNS채널 연계 방안 마련 및 홍보

- 목포, 광주전남 지역 내 맘카페 등 카페블로그 활동가 대상 자원관 홍보

10) 모니터링

- SNS 채널별 만족도(선호도) 조사·분석 및 개선방안 제시
- 이해관계자 맞춤형 홍보 기획 추진(대학생기자단, 오프라인 행사 등)
- 포털사이트 실시간 모니터링·관리·대응

1. 일반사항

- 본 제안요청서는 국립호남권생물자원관의 종합 홍보 운영 용역에 대한 제안을 받기 위한 것으로 홍보 운영목적과 운영방안 제시
- 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진 전략, 추진계획 등을 구체적이고 명확하게 제시
- 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 운영방안이 제시 되어야 하며, 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 예산범위 내에서의 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시

2. 과업범위

- 자원관의 특성을 살린 홍보 운영 전략·계획 수립
 - 급속도로 변화하는 고객·국민 니즈와 트렌드를 반영하여 효과적인 홍보 전략 수립
 - 생물다양성·생물자원 특화 고품질 콘텐츠 개발, 국민 참여형 이벤트 추진 등 특색있는 SNS채널 운영 및 홍보 수요자 맞춤형 홍보 추진
 - 섬과 연안 생물자원 전문 연구기관 특성과 기관이 제공하는 '25년 SNS채널 모니터링 결과 반영
- 온라인 홍보 채널 운영
 - 운영 및 관리 대상

대 상	채널 주소
블로그	https://blog.naver.com/h_nibr
페이스북	https://www.facebook.com/hnibr.re.kr
인스타그램	https://www.instagram.com/h_nibr
카카오채널	카카오톡 '국립호남권생물자원관' 채널 검색
유튜브	https://www.youtube.com/c/국립호남권생물자원관

- 홍보 채널 활성화를 위한 제안
 - 각 SNS채널별 · 주제별 효과적인 홍보활성화(차별화) 방안 제시
 - 종합일간지에 자원관 방향에 기획기사 기획, 제작, 보도
 - 주 이용객들의 시각적 흥미를 끌 수 있는 콘텐츠 제작(카드뉴스 기획 · 제작, 디자인 및 인포그래픽, 포스터 등)
 - 콘텐츠 카테고리, 썸네일, 디자인 일관성(톤앤매너) 등 구성방식(포맷) 재 조정·재구성을 통한 사용자 접근성 강화 및 유입 배너 설정 등 채널 상호 간 연계 강화
 - SNS 인플루언서 등을 활용한 콘텐츠 업로드 및 해당 계정을 통한 홍보
 - 채널별 고객 유치를 위한 연간 이벤트 전략 수립, 기존 고객 유출방지 대응 마련 전략 제시
 - 각 매체별 운영실적 분석·보고 및 보완 방안 제시(매월, 사안 발생시)
 - 온라인 홍보 채널 만족도 조사 수행·분석 및 개선방안 도출
 - 포털사이트, SNS채널 실시간 모니터링·관리(대응 등) 수행
 - 채널별 고객 유치를 위한 이벤트 등 방안 마련
 - 일회성 콘텐츠 장편화 등 시리즈콘텐츠 강화로 일관성 확보
 - AI 활용한 생물다양성 데이터 기반 유튜브 영상 제작

○ SNS 채널 운영 및 관리

- 공통사항

채널	기간	주요내용
공통	분기별	<ul style="list-style-type: none"> • 메인 스킨 디자인 및 레이아웃 변경 등(분기별 1회 이상) • 월별/주별 콘텐츠 발행계획 제출 • 월간/연간 SNS 운영 결과 분석 및 개선방향 제시(이벤트 포함) • 채널 운영 협의 및 결과보고를 위한 수시 (비)대면회의 진행 • 댓글 관리(문의답변, 민원 보고, 상업적 댓글·비속어 삭제 등) • SNS 광고 추진 계획 수립 및 실행
	연간	<ul style="list-style-type: none"> • 인플루언서 활용 홍보 아이디어 제시 및 실행 • 채널별 이용자 수가 많은 시간대에 콘텐츠 업로드 • 자원관 사업(전시·체험·교육 프로그램) 관련 콘텐츠 기획 및 제작 • 자원관 사업 및 생물자원 흥미를 유발할 수 있는 온라인 콘텐츠 기획 및 제작 • 기타 시의성 있는 생물다양성 관련 콘텐츠 기획 및 제작

○ 인스타그램 · 페이스북

채널	기간	주요내용
인스타그램· 페이스북	상시	<ul style="list-style-type: none"> • (인스타그램) 자원관 캐릭터를 활용한 기획 콘텐츠 발행(월 1회) • (인스타그램) 생물자원을 활용한 콘텐츠 발행(월 1회) • (페이스북) 관람객 활동(그림)을 활용한 콘텐츠 기획(분기별 1회) • (공통) 자원관 주요사업(전시·체험·교육) 및 행사 안내 콘텐츠, 생물다양성에 대한 관심과 흥미를 유발할 수 있는 슷폼 제작 (주 1~2회 / 총 100개 콘텐츠 제작), 실시간 슷토리 공유 (주 1~2회 / 총 100개)

※ 같은 주제의 콘텐츠여도 각 채널 특성에 맞게 디자인·내용 등이 차별화되어야 함

○ 블로그

채널	기간	주요내용
블로그	상시	<ul style="list-style-type: none"> • 생물자원을 심층 소개하는 시리즈물(월 1회) • 자원관 주요 사업 취재 콘텐츠 발행(월 1회) • 자원관 주요사업(전시·체험·교육 프로그램) 및 행사 안내 영상, 생물 다양성에 대한 관심과 흥미를 유발할 수 있는 영상기획, 제작·게시(주 1~2회, 총 100건)

※ 같은 주제의 콘텐츠여도 각 채널 특성에 맞게 디자인·내용 등이 차별화되어야 함

○ 유튜브

채널	기간	주요내용
유튜브	상시	<ul style="list-style-type: none"> • 자원관 주요사업(전시·체험·교육 프로그램) 및 행사 안내 영상, 생물다양성에 대한 관심과 흥미를 유발할 수 있는 영상기획, 제작·게시(월 3회 / 총 36개 콘텐츠 제작) * 자원관 풍경·주요 사업 등을 주제로 한 특화영상(12개) * 자원관 내·외부 공간 및 주요 사업을 소개하는 슷폼 영상(14개) * 자원관 생물다양성 관련 보도자료 시 뉴스 영상 제작(10개)

※ 같은 촬영분을 재편집·재가공한 영상은 시리즈물로 제작하더라도 1건의 영상으로 봄

- 상기 내용은 가이드라인(안)이므로 위의 내용을 참고하여 제안하되, 변동사항은 협상 시 발주처와 협의하여 조정

○ 대국민 공모전 기획·운영·관리

- 공모전 공모방식 및 주제(자연과 인간의 공존을 담은 사진 대국민 공모전)에 맞는 홍보 기획 제시

- 자연과 인간의 공존을 주제로 한 공모전 기획·운영
 - ※ [참고: (1회 주제) 섬·연안 생물자원 웹툰(만화) 그리기 공모전
 - (2회 주제) 한국섬은실 섬고유종 그림 그리기 공모전
 - (3회 주제) 섬·연안 대국민 사진 공모전
- 공모전 운영사무국 설치 및 운영사이트 구축·운영
- 공모전 관련 온·오프라인 홍보 병행 진행
- 심사 진행(외부 심사위원 섭외 및 장소 등 준비) *비용은 용역사 부담
- 시상식 진행(장소 대여 및 시상식 진행요원, 필요물품 등 구비)
- 상금은 원천징수세액(수상자 부담) 공제 후, 지급하며, 과업 금액에 포함됨
 - ※ 총 상금 규모 1,500만원, 수상작이 없을 경우 지급하지 않고 잔여금액에 대해서는 자원관 홍보활동을 추가 기획하여, 그에 대한 비용으로 사용함
- 공모전 수상작 활용방안 제시 및 전시 등 사후 관리

○ **자원관 SNS채널 운영 대국민 만족도(선호도) 조사**

- 자원관 SNS채널 대국민 만족도 조사 진행 및 결과 분석을 통한 고객 맞춤형 홍보 활성화·운영 개선 방안 등 제시

○ **지역행사 참여(홍보부스)를 통한 홍보 운영(2회)**

- 지역행사(목포시 계절 축제 등) 및 홍보부스 주제에 맞는 홍보 기획 제시
- 자원관 캐릭터 등을 활용하여 추진방안 제시

○ **생물다양성 대학생 기자단 프로그램 운영(1회)**

- 생물다양성 청년기자단 프로그램(1박 2일) 기획·운영·안전관리

○ **국립호남권생물자원관 방향에 맞는 종합일간지 기획기사(3부작) 기획, 작성, 보도**

○ **자원관 기사들의 카드뉴스로 제작, 다양한 잠재고객에 확보 노력**

○ **언론/포털사이트 자원관 보도자료 및 자원관 이름 노출 내용 실시간 모니터링 및 대응 관리(댓글, 수정 등)**

- 자원관, 환경·생물다양성·생물자원 관련 최신 이슈 등 키워드 모니터링을 통한 홍보활동 대응

- 실시간 SNS댓글, 이메일, DM보고 및 대응 지원을 통한 소통강화
- 특정 이슈 발생시 즉각 보고 및 대응

○ 지역 내 SNS채널 연계 방안 마련 및 홍보

- 목포, 광주·전남 지역 내 맘카페·블로그 활동가 대상 자원관 홍보

○ 그 외 자원관에서 요청하는 사항은 자원관과 용역사가 협의하여 진행

Ⅲ 과업추진 일반 사항

1. 일반사항

- 본 지침은 과업수행을 위한 사항들을 규정하였으며, 이 규정에 명시되지 않더라도 본 사업 진행을 위해 반드시 필요하고 과업의 조정이 필요하다고 판단되는 경우 양측 간 협의 후에 진행할 수 있다.
- 계약상대자는 계약 체결 후 수행 시작일에 용역을 착수해야 하며, 착수 전 수행계획서 등 용역에 필요한 제반서류를 제출해야 한다.
- 제안요청서 상 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대해 자원관과 의견을 달리할 경우 자원관의 해석과 지시에 따라야 한다.

2. 계약이행 및 용역 수행

○ 업무 보고 방안

- (착수보고) 계약일로부터 10일 이내

- 용역수행계획서, 세부과업 수행계획서, 인력투입계획, 용역책임자 및 수행자의 선임계(이력서, 자격증명서 등 첨부), 예정공정표, 보안각서, 사업 예산사용계획서 등 관계법령 및 규정에서 정한 서류를 제출하여야 한다.

- (수시보고) 착수보고 후 월 1회 이상 월간 운영 결과보고서 제출

- 용역 사업기간 동안 계약상대자는 과업수행 경과 및 콘텐츠 기획 제작 관련 중요 사항을 자원관에 보고하며, 각종 보고회는

발주처와 상의하여 사업수행계획서 또는 월간보고서, 최종보고서로 대체할 수 있다. * 보고 방법은 발주처와 협의 가능

- (최종보고) 사업 종료 5일 전

- 완료계와 최종 용역결과 보고서를 제출하여야 하며, 발주처의 승인을 얻어야 한다.
- 최종보고서는 개요, 수행내용, 홍보성과 및 개선방안, 차년도 홍보 전략 등으로 구성한다.

- (공통사항) 모든 보고 과정에서 도출된 보완사항은 발주처와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반되는 비용(자문위원비, 정산 수수료 등)은 과업수행자가 부담한다.

○ 인력 투입 및 운영·관리

- 관련자격을 갖춘 전문가를 책임자(PM)로 선임하여 발주자 및 용역감독 직원의 지시사항 및 관련 업무처리에 책임을 져야 한다.
책임 PM의 경우 유사 프로젝트경험 10년차 이상이어야 한다.
- 투입인력은 본 사업과 관련된 프로젝트에 직접 참여하였거나 유사 프로젝트 경험이 있는 전문 기술 인력을 선정하여 투입하여야 하며, 투입인력이 과업수행상 부적합 또는 자격미달이라고 판단될 경우 교체를 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.
- 투입인력은 사업의 안정적이고 효과적인 운영에 적합한 인력으로, 유사 프로젝트 경험이 최소 2년 이상 있는 전문 인력으로 구성해야 하며, 자격·경력·유사사업 참여 실적 등 구체적 이력을 제시해야 한다.
* 공급인력의 사업 참여비율은 일일 8시간 기준 다른 프로젝트의 투입 없이 해당 용역사업에 투입되는 순수기간으로 산정
- 수행기간 중 참여인력은 임의 교체할 수 없으며, 부득이하게 교체 사유 발생 시 자원관의 승인을 받은 후 시행하여야 한다.

- 사업수행계획서에 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용 제시
- 자원관은 본 과업수행이 부적격하다고 판단되는 과업 참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 교체 요구가 있을 경우 계약상대자는 지체 없이 부적격 과업 참여자를 교체하여야 한다.
- 사업 착수와 동시에 사업추진 일정표를 작성하여 자원관 담당자의 승인을 받은 후 제출하여야 한다.

3. 변경 및 조정

- 계약상대자는 다음 사항에 대하여 자원관 담당자와 협의해야 하고 그 사유가 타당할 경우 담당자의 승인을 얻어 계약기간, 계약금액 등을 조정할 수 있다.
 - 자원관의 계획 변경으로 인하여 과업범위가 변경될 때
 - 관계법령에 의거 추가과업이 필요하게 된 경우
 - 과업수행 중 자원관 방침, 기타 중요한 변경요인이 발생할 경우
 - 기타 중요한 변경요인 발생으로 자원관 및 수급인이 합의한 경우
- 계약상대자는 협상을 통해 세부예산서를 확정하고 세부예산서의 변경이 필요하다고 판단하는 경우 세부예산변경에 대한 승인을 거쳐 계약금액을 변경하여 집행할 수 있다.

4. 협조 및 의무

- 상호협조
 - 자원관과 계약상대자는 본 용역 수행 기간 중 용역업무와 관련된 일체의 사항에 대해 신의와 성실의 원칙에 입각하여 상호 협조 체제를 구축함으로써 용역이 계획대로 이루어지도록 한다.
 - 계약상대자는 용역 시행목적을 달성할 수 있도록 용역수행 중 용역의 수행내용에 대하여 자원관과 충분한 협의를 하여야 한다.
- 용역착수 전 혹은 용역수행 중에 자원관이 필요하다고 판단될 경우

보고회 개최를 요구할 수 있으며 시기, 장소, 내용 등에 대해서는 사전 협의를 통해 정한다.

- 계약상대자는 최신의 기술을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행하여야 하며, 의무수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 임하여 자원관의 최대 이익을 도모한다.
- 계약상대자는 용역을 수행함에 있어, 필요한 자료 및 정보 등에 대해 자원관과 긴밀한 협조 하에 용역을 수행한다.
- 계약상대자는 자원관이 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 지체없이 제출하여야 한다.
- 용역수행실적이 미흡하다고 인정될 경우 용역감독자가 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며 계약상대자는 즉시 응해야 한다.
- 계약상대자의 직원이 본 과업수행 능력상 적정치 않거나 태만하다고 인정되어 자원관이 교체를 요구한 때에는 즉시 교체하여야 하며 이로 인하여 계약의무이행이 지연되어서는 아니 된다.
- 용역사업의 내용변경, 기본방침 변경 등을 회의사항에 포함되는 것으로 하며, 합의된 사항은 계약사항에 준하는 것으로 간주한다.
- 용역수행 중 또는 완료 후에도 계약상대자의 고의, 과실, 위약 등으로 입은 손실에 대하여 계약상대자는 책임을 져야 하며, 용역 결과물에 대한 하자발생시 계약상대자의 부담으로 즉시 이를 해소하여야 한다.
- 계약상대자의 귀책사유로 인한 용역기간 연장은 인정하지 아니한다.

5. 정보보안

- 사업 수행과정에서 취득, 작성하는 정보 등에 대하여는 무단으로 유출 및 제3자에게 누설하지 않도록 보안대책을 수립해 시행하여야 한다.
- 참여인력에 대한 보안조치 및 보안서약서, 개인정보보호법에 따른

의무사항 등을 제출하여야 한다.

- 사업수행 시 관련된 정보, 시설, 수행결과에 대한 보안조치를 실시하여야 한다.
- 본 용역 수행과정에서 획득한 정보는 본 업무수행 목적 이외에 사용이 불가하며 과업 수행 기간은 물론 과업수행 완료 후에도 자원관의 승인 없이 외부에 공표 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 개인정보는 재위탁이 금지되며 모든 개인정보는 업무 담당자 이외에는 처리할 수 없고 개인정보가 포함된 자료는 비밀번호를 설정 관리하며 외부로 유출·노출·누출하여서는 아니된다.
- 과업수행 목적 외에는 개인정보를 처리할 수 없고, 과업 종료 시 수집된 개인정보를 지체 없이 파기하여야 한다.
- 개인정보 관련 책임자 지정 확인 등 자원관의 점검 요청 시 성실히 응해야 하고 점검사항에 대해서는 즉시 보고하여야 한다.
- 개인정보 관련사항 및 개인정보보호법 관련 위반사항이 발생하였을 시 즉각 조치 및 자원관에 보고하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시된 과업수행자가 개인정보처리와 관련하여 준수해야 하는 사항은 과업시작일부터 발생하는 모든 행위에 적용된다.
- 계약상대자는 본 항의 보안유지를 위한 사항을 위반하였을 시는 손해배상 및 관련법에 의한 처벌 등 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- 기타사항에 대하여는 자원관 보안업무세칙과 국가 정보보안 기본 지침 등을 준용하고 감독관의 지시를 받음

6. 소유권 및 저작권

- (결과물의 저작권재산권 등) 본 과업수행으로 발생하는 모든 결과물은 용역계약 일반조건(재정경제부 계약예규)에 의하여 지식재산권은 발주 기관과 계약상대자가 공동으로 한다. 다만 그 결과물이 공공저작물

로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 용역계약 일반조건 제56조 단서에 따라 협의를 통해 「저작권재산권 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다.

<재정경제부 「계약예규 용역계약 일반조건」 제56조 단서>

제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ① 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약당사자가 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 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다

- **(제3자 저작물 저작권)** 본 용역을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 지적재산권을 양도받거나 이용 허락을 받음으로써 국립호남권생물자원관이 해당 산출물을 이용함에 있어 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 계약상대자가 이에 대한 법적 책임을 진다.
- **(초상권)** 본 용역의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정 인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다), 계약 상대자는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다)를 득하여야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 계약상대자가 이에 대한 법적 책임을 진다.
- 본 용역 수행과 관련하여 계약상대자가 제공하는 제3자의 특허권이나 저작권, 초상권 주장으로 인해 자원관 또는 그 지정인에게 소송 또는 배상청구가 제기되는 경우 계약상대자는 자원관의 권리 소유를 보호해야 하며, 여하한 손실이나 손해 등을 받지 않도록 조치하여야 한다. 만일, 이러한 소송이나 소송절차에 의해 용역의 전체 혹은 일부가 특허 등의 침해사실이 있는 것으로 판결되면 계약상대자는 즉시 자체 비용으로 동 용역에 사용될 수 있도록 특허권 등을 구매 또는 대체하여야 한다.

- 상기 모든 항목은 과업 기간을 비롯해 과업 종료 이후에 발생한 사안에도 동일하게 적용된다.

7. 과업수행 책임

- 본과업의 하도급은 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음과 같이 기술협력의 범위로 협의 가능한 부분은 자원관의 사전 승인을 받아 진행할 수 있다.
 - 과업의 성질상 계약상대자가 직접 수행할 수 없는 부분으로 인정되는 경우
 - 계약상대자가 직접 수행하는 것보다 더 좋은 과업성과를 얻을 수 있다고 객관적으로 인정되는 경우
- 기술협력에 의한 업무추진은 사전에 자원관과 협의 후 시행하여야 하며, 해당 기술협력(자문포함)에 대하여서도 계약 상대자가 총괄하고 책임을 진다.

8. 계약의 해지 및 제재

- 다음과 같은 행위 발생 시에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 계약의 해지 및 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 계약으로 정한 사항 또는 감독자의 지시사항을 이행치 않을 경우
 - 과업 수행 기간 내에 본 과업공정이 현저하게 미달되는 경우
 - 중요사항을 자원관과 사전 협의 없이 진행하거나 부주의 또는 과실이 발생하는 경우
 - 과업 수행이 계약자가 제안서에서 제시한 내용과 현저히 다른 경우
 - 자원관의 사전승인 없이 인력, 장비 등을 무단으로 변경하는 경우
 - 기타 계약과 관련한 자원관의 정당한 요구 사항을 이행하지 않는 경우

9. 용역 대가 지급

- 계약 체결 후 선급금 지급, 과업 종료 후 잔여 대금 지급

- 선급금 지급 및 정산 시 자원관의 선급금 조건에 의한다.
- 용역수행자는 사업비 집행에 대하여 적절한 관리를 하여야 하며, 관련 증빙서류를 구비하여 보관 및 관리하여야 한다.

10. 용역 산출물 납품

- 사업완료 후 용역수행자는 용역산출물을 제출한다.
 - (산출물 형태) 착수보고서 5부, 최종보고서 5부(스프링 또는 제본형태), 제작원본과 일(psd, ai) 등 결과물 및 자료수록(이미지, 영상, Data 등) 외장하드 또는 USB 2개
 - (필수내용) 사업추진 결과보고(방문자 유입현황, 홍보콘텐츠·게시물 수 포함)

11. 기타사항

- 본 용역과 관련한 모든 업무는 용역감독직원의 지시에 따라야 하며, 계약상대자가 임의로 수행한 사항에 대하여는 인정하지 않는다.
- 본 과업에 명시되지 아니하였으나 용역에 당연히 포함되어야 할 사항에 대하여는 자원관과 협의하여 빠짐없이 수행하여야 한다.
- 제안요청서에 명기하지 아니한 사항이라도 과업 내용의 변경 또는 조정이 필요한 경우, 감독관은 과업수행자와 상호 협의하여 과업내용의 변경 또는 조정할 사항들을 과업내용에 포함할 수 있다.
- 제안요청서 내용에 대한 해석이 상이할 때는 상호협의 절차를 따른다.
- 기타 제안요청서에 명기되지 않은 사항은 국가계약법 시행령 및 재정경제부 계약예규 등에 의한다.

1. 일반사항

- 제안서는 PDF형식으로 제작하여 제출하고, 본문과 첨부물은 분리하여 제출해야 함(발표시 ppt작성 필요)
- 제안서 원본은 A4용지 50쪽 이내(표지, 목차포함)로 하며 쪽수를 기재해야 함. 단, 첨부물의 페이지는 제한이 없음
- 발표자료 요약본은 20P 내외로 제작해야 함
- 제안서 각 페이지 상단 머리글에는 목차 내용을 표시해야 함
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 주관기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 첨부한 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 제안요청서에 예시되지 않은 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안할 수 있음
- 제안서 작성 및 제출에 따른 비용은 제안자가 부담하며 제출된 제안서 및 증빙서류는 일체 반환하지 않음
- 평가용 제안서는 식별가능한 제안사의 상호, 로고, 참여인력 이름 등을 표기할 수 없음(양식 엄수)
- 제안요청자가 이해하기 어려운 전문용어는 주석으로 상세히 설명해야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술해야 함
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, “...할 수도 있다”, “...이 가능하다” 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안서는 계약 후 반드시 이행 할 내용을 기재하여야 하며, 허위로 작성하거나 이행하지 않을 경우 계약해지 또는 해제할 수 있음

2. 제안서 구성

- 제안서는 아래 제안내용에 명시된 순서에 따라 작성하되, 필요시 부분 수정 또는 추가 가능

순서	내용
1. 제안 개요	·제안의 목적·범위 및 내용 ·제안의 특징 및 장점 ·기대효과
2. 홍보 전략	·기본계획 ·자원관의 특성을 살린 홍보전략 및 세부계획(중점 홍보 주제 선정 포함 등)
3. 온라인 홍보 채널운영 및 콘텐츠 제작 계획	· 온라인 홍보 채널 운영 - 온라인 홍보 채널 현황 및 분석 - 홍보효과 극대화 방안 제시 - 기획기사 추진 방안 - 매체별 모니터링 계획 및 방문자 관리 방안 - 온·오프라인 이벤트 등 마케팅 방안 - 콘텐츠, 키워드 검색을 통한 유입 홍보 방안 - 매체별 디자인 및 메뉴 개편 계획
4.유튜브 영상 콘텐츠 제작 및 채널 운영	· 유튜브 영상 콘텐츠 기획·제작방안 제시 및 실행 ·유튜브 채널 운영을 관리 및 콘텐츠 진단과 전략, 개선방안 마련 및 실행 ·영상 홍보 방안 제시(활용가능 인플루언서 제시 등)
5.대국민 공모전 기획·운영·관리	·공모전 공모방식 및 주제에 맞는 홍보 기획 제시 ·공모전 운영 방식·참여도 활성화 방안 제시 등
6. 사업관리 부문	· 과업 수행조직 및 전문인력 운영계획 (※채널별 담당자 지정 및 대무자 필수) ·회의 운영 및 보고 체계 ·SNS채널 대국민 만족도 조사 ·포털사이트 기관 관련 모니터링, 이슈 대응 방안 ·기타 사항(홍보부스, 대학생 기자단 프로그램 운영 및 관리방안등)
첨부	·제안사의 일반현황 및 주요 연혁 ·제안사의 조직 및 인원 현황
* 세부예산실행계획은 총금액 내에서 발주처와 협의 후 실행 * 필요 시 목차와 내용을 추가하거나 보완할 수 있음	

3. 제안서 제출 관련사항

- 제안서는 등록서류를 갖추어 지정한 일시까지 나라장터의 제안서 관련 시스템에 제출하여야 함

정량적 제안서	<ul style="list-style-type: none"> - 제안업체 일반현황 1부.(별지서식 2, 3, 4) - 신용평가등급 확인서(공공기관 입찰용) 1부. - 위탁운영 용역 실적 1부. - 기타 기술능력평가 등을 위한 각종 허가증 등 각 1부.
정성적 제안서	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서 원본 1부(별지서식 1) ※ 나라장터의 제안서 관련 시스템에 제안서 제출 시 회사명, 대표자명, 직원명, 로고 등 제안사를 식별할 수 있는 일체의 표시를 금지
발표자료	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서 발표자료 요약본 PPT 1부 ※ 나라장터의 제안서 관련 시스템에 제안서 제출 시 제안서와 발표 당일 제출하는 제안서 모두 회사명, 대표자명, 직원명, 로고 등 제안사를 식별할 수 있는 일체의 표시를 금지
기타서류 (입찰참가서류)	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰참가신청서 1부.(별지서식 5) - 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부. - 중·소기업·소상공인확인서 및 사업자등록증 각 1부. - 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부. (사용인감을 날인한 경우 사용인감계) - 입찰보증금지금각서(별지서식 6), - 보안각서(별지서식 7) - 청렴계약인권존중의무 이행각서(별지서식 8) - 확약서(별지서식 9) - 서약서(별지서식 10, 11) 각 1부. - 위임장(별지서식 12), 재직증명서, 신분증 사본 각 1부(대표자가 아닐 경우 제출) - 저작물 저작권 양도 계약서 표준(안)(별지서식 13) - 표준 개인정보처리위탁 계약서(별지서식 14)
제안서 평가 발표 당일 제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서 원본 1부(50P 이내) - 제안서 발표자료 요약본(20P 내외) PPT 1부 - USB에 별도 저장 (정량적 제안서, 정성적 제안서, 발표자료, 기타서류(입찰참가서류))

- 제출된 제안서는 원칙적으로 일체 반환하지 않으나, 유찰 시 또는 제안사의 요청 시 반환하며, 제안서 접수 이후에는 실령 제안사의 실수 혹은 과실이 있더라도 기 제출된 제안서를 수정하거나 철회할 수 없음

○ 입찰 및 제안요청에 대한 질의

- 제안서는 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 온라인으로 제출하여야 합니다. 조달청 차세대 나라장터시스템 개편 및 운영으로 제안서 제출에 관한 사항은 국가종합전자시스템 콜센터 (1588-0800)으로 문의하시기 바랍니다.
- 제안서 제출 안내
 - 제안서(정량/정성), 발표자료, 기타서류 등 입찰공고에서 요구하는 제출서류 일체 입찰>입찰진행/참가 화면의 투찰버튼 클릭 후 “입찰서류제출현황” 팝업의 “제안서제출바로가기” 링크버튼을 통해 파일 첨부 후 제출
 - 파일첨부 영역에서 파일추가 버튼을 통해 해당 파일 선택 후 문서구분을 지정하여 처리
 - 제안서 필수 제출문서(파일첨부영역 상단에 제공) 중 1개라도 첨부되지 않을 경우 임시저장, 최종제출 불가
 - 해당 서류의 최종제출이 완료되어야 “가격입찰서” 제출 가능함

4. 제안 관련 유의사항

- 제출된 제안서는 용역기관 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며 제안내용의 평가·사업자 선정 관련 세부사항은 공개하지 않음
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 제안자의 부담으로 하며 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 관련 규정에 따름
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였

으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 함

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제출된 서류는 용역기관으로 선정된 후 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증해야하며, 입증하지 못할 시 평가 대상에서 제외하되, 계약체결 이후에는 해당 계약을 해지할 수 있음
- 제출된 제안서의 내용이 제안사의 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 자원관이 사용할 권한을 가짐
- 제안요청 내용이 일부 또는 전부 취소/변경될 수 있음
- 과업참여자에 관련된 사항은 제안내용에 포함되어야 하고 계약 성립 후 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 발주기관의 동의를 받아야 함
- 제안서에 기재된 참여인원은 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해용역에 참여하지 아니하는 경우 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있음
 - 다만, 부득이한 사유로 구성원을 변경할 경우 발주기관의 승인을 받은 후 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격·경력을 가진 자를 배치하여야 함

5. 기타사항

- 기타 문의사항, 제안서 및 과업내용은 아래 자원관 담당자에게 연락 주시기 바랍니다.
 - 상생협력부 담당자(전화번호 : 061-288-7836, 이메일 : nlstr89@hnibr.re.kr)
- * 질의기간: 공고일로부터 입찰마감 전일 18:00까지

1. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자로서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따른 부정당업자에 해당하지 않은 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달(G2B)시스템에 입찰 접수마감일 전일까지 입찰참가등록을 완료한 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 [기타자유업(광고대행업) 업종코드:9902] 및 [비디오물제작업(업종코드:3244)] 업종을 등록하여 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따라 발급된 <중소기업·소상공인확인서>를 소지한 업체
※ 확인서는 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 의거 중소기업자로 간주되는 특별법인은 입찰참가 가능. 다만 특별법인은 특별법인임을 확인할 수 있는 서류를 제출
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서[동영상제작서비스(세부품명번호 8213160301)]를 소지한 업체

○ 다음에 해당하는 경우 입찰 참가 불가

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자로 입찰 접수마감일까지 입찰 참가자격 제한 기간 중인 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출해야 함. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한 처분을 받을 수 있음

○ 공동수급 및 하도급 참여 불가

2. 입찰 관련 사항

○ 입찰 및 계약방식: 제한(총액)경쟁입찰, 협상에 의한 계약

○ 낙찰자 결정방법

- 제안서 평가 결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도(80점)의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자의 기술평가 점수 및 입찰가격 평가 점수를 합산한 합산점수의 고득점 순으로 우선 협상 실시

※ 기술평가(80%)는 수요기관에서, 가격평가(20%)는 조달청 나라장터에서 실시

※ 재정경제부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 및 국가계약법 시행령 제43조 협상에 의한 계약, ‘조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 준용

※ 기술평가분야 배점한도의 85% 이상이 없을 경우 유찰 처리, 유찰 시 재공고

※ 제안서 평가는 대면발표를 원칙으로 하나, 상황에 따라 온라인 발표 등으로 변경할 수 있음. 입찰접수 마감 후 기관정책에 따라 판단하여 별도 통보 예정

○ 입찰보증금의 납부 및 국고귀속

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조와 같은법 시행령 제37조 및 제38조 규정에 의하여 입찰금액의 1000분의 25이상으로 입찰 등록일까지 입찰이행보증보험증권을 납부해야 함. 단,

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조 제3항에 의한 경우는 입찰보증금 지급각서로 대체할 수 있음
- 입찰보증금의 귀속 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조 및 제38조의 규정에 의함

VI 사업자 선정

1. 사업자 선정 방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 협상에 의한 계약체결 및 「재정경제부 계약예규」에 따른 ‘협상에 의한 계약체결기준’ 적용

2. 제안발표 및 제안서 평가(80점)

- 제안서 평가를 위해 제안발표회를 진행하며, 발표는 사업책임자(PM)가 하는 것을 원칙으로 함 ※ PM은 재직증명서(재직일자 포함), 신분증 지참
- 제안발표는 제안서 제출 순서별로 30분간 진행하며, 정해진 시간을 초과할 수 없음(제안 발표 20분, 질의응답 10분)
 - * 업체별 제안 발표 시간은 제안사 수에 따라 조정될 수 있음
- 제안발표 자료는 발표 자료(PPT)를 이용하며, 발표 자료와 제안서가 상이한 경우 제안서를 우선으로 함
- 제안사는 다른 제안사의 설명 내용을 청취할 수 없음
- 제안서 프레젠테이션 미실시 업체는 입찰을 포기하는 것으로 간주하여 평가대상에서 제외
- 발표회 일정 및 장소 등은 제안서 접수 마감 후, 입찰참가자에게 별도 통보
- 상황에 따라 제안발표를 서면평가 혹은 온라인 발표회로 대체할 수 있으며 배석 인원이 변경될 수 있음

3. 제안서 평가방법(일정 및 세부사항 별도 안내)

- 재정경제부 계약예규 협상에 의한 계약 등에 따름
- 협상적격자 선정을 위해 입찰가격평가와 기술능력평가 실시
- 기술능력평가는 정성 및 정량 평가로 구성하고, 제안서 평가항목 및 배점에 의거 진행함
- 기술능력평가위원회의 평가점수 중 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출하며, 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- 증빙자료 요구항목에 대해서 제안서에 첨부하여 제출하여야 하며, 미제출 항목은 최하위 점수 부여

4. 제안서 평가위원회

- 인원 구성: 총 7인 이상
 - 해당 분야 전문가 또는 정책 관계자로 평가위원회를 구성하여 평가
 - 평가위원은 외부위원을 과반으로 구성
- 평가방법
 - 국립호남권생물자원관에서 평가위원회를 구성하고 용역 후보기관의 용역 수행 세부추진계획 검토를 통해 평가 진행
 - 평가위원은 용역 후보기관에서 제출한 용역수행계획서와 설명 내용 등을 토대로 위원별로 당해 용역수행능력을 평가항목별 세부심사 기준에 따라 평가를 실시하여 평가점수를 부여

5. 우선협상대상자 선정

- 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도 (80점)의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자의 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 협상순서를 결정하여 우선순위 협상대상자와 협상 후 낙찰자를 선정
- 종합평가결과 최고 점수를 얻은 동일한 제안업체가 2개 이상인 경우,

기술능력평가 점수가 높은 업체 순으로 우선협상대상자로 하고,

- 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력평가의 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 우선 협상대상자가 됨
- 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 다만, 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상이 없을 경우에 유찰 처리 및 유찰 시 재공고하며, 입찰가격이 예정가격을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외

6. 낙찰자 선정

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용을 조정할 수 있음
- 협상 우선순위 대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상실시
- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종 낙찰자로 선정하고, 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함

7. 기타 유의사항

- 용역계약 체결 시 별지 제14호 서식 「저작물 저작권양도 계약서 표준(안)」에 의거 저작권양도계약 및 별지 제15호 서식 「표준 개인정보처리 위탁 계약서」에 의거 개인정보 처리업무 위탁 계약을 체결한다.
- 평가는 발주사의 권한으로 평가위원, 평가결과 및 협상내용 등은 비공개 사항이며, 제안사는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 입찰

참가자는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

- 기타 명시되지 않은 사항은 재정경제부 계약예규 및 국가계약법 등에 의함

1. 제안서 평가 방법

- 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)로 구분하여 실시
 - 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 85%(68점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정
 - * 최저 또는 최고 점수가 2개 이상인 경우 각 1개의 점수만 제외하며 소수점 이하 발생 시 소수점 다섯째 자리에서 반올림
- 평가위원회는 평가에 앞서 평가기준을 검토하고, 필요시 보완·수정하여 최종 확정 할 수 있음
 - * 평가위원회는 제안사에 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음
- 평가결과는 참석위원의 날인을 받아 위원회 종료 전에 확정함

2. 제안서 평가 기준표

- 기술능력평가 : 80
 - 기술능력평가는 서면 작성된 제안서 평가 및 발표에 따라 결정
 - 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 평가위원회를 구성하고 기술평가 점수는 평가위원 평가 점수를 평균하여 획득점수 산출
 - 기술평가 세부항목

구분	평가항목	등급 심사기준	배점	비고
총 배점(80점)			80	
정량적 평가 (10점)	경영상태	○ 경영상태에 의한 평가	5	
	보유실적	○ 실적에 의한 평가 - 1억원 이상(부가세 포함)의 실적 ○○○	5	

정성적 평가 (70)	사업개요	○ 사업 이해의 명확성 ○ 추진전략의 창의성, 타당성	5	20	
		○ 디자인 컨셉 이미지와 아이디어의 품질 ○ 홍보방식의 차별성 및 참신성			
	사업계획	○ 사업추진 단계별 추진일정의 적정성	5		
		○ 사업추진수행조직의 적정성, 전문성	5		
		○ 사업수행 성과측정 지표 및 방안 마련 계획에 대한 타당성	5		
		○ 운영계획의 실현 가능성	5		
	사업수행능력	○ 온라인 홍보 운영 전략수립 ○ 온라인 홍보 콘텐츠 기획 능력	10		20
		○ 온라인 홍보 운영 및 활성화 능력	10		
	사업운영방안	○ 서비스 추가 및 제안변경의 용이성	5		20
		○ 업무에 따른 역할분담의 적정성	5		
○ 콘텐츠 제작 및 디자인 편집 능력		5			
○ 이전 유사수행사업의 성공여부		5			
관리 및 지원	○ 사업추진 조직의 전문성 · 적정성 ○ 추진일정의 기간 준수능력 ○ 유지보수 계획, 절차, 범위, 기간의 적정성 ○ 기밀보안 대책의 확신성 및 장애대응 대책 ○ 운영 및 비상대책의 수립 여부 ○ 교육 및 기술지원	5	5		

- 정량적 평가항목

구분	평가요소(기준)	배점한도																							
경영상태	□ 경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)	5																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">신용평가등급</th> <th rowspan="2">평점</th> </tr> <tr> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용평가등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>배점의 100%</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>배점의 95%</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>배점의 90%</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>배점의 70%</td> </tr> </tbody> </table>		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%
	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																									
** 기타 세부사항은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」의 제9조제3항제1호의 [별표 8]에 따름																									
보유실적	입찰공고 마감일 기준 최근 3년 이내 공공기관 또는 민간기업의 온라인 홍보마케팅 위탁운영 용역 실적 (SNS운영, 영상제작) 금 100,000,000(금 일억원) (부가세포함) 이상의 단일 실적(완료) 을 보유한 업체 ※ 단순 행사운영(투어, 공모전), 단순 영상제작 및 촬영대행 슬로건 · 로고개발 등 직접적인 관련성이 없는 실적은 불인정, 민간실적의 경우 실적증명서 외 계약서사본 및 세금계산서 등 증빙서류 제출 필수	5																							

○ 가격평가 : 20점

평 가 기 준
가격평가 평점 산식에 따름 ※ 재정경제부 계약예규(공고일 기준) 「협상에 의한 계약체결기준」을 따름

【별지 제1호 서식】 제안서 표지

**2026년 국립호남권생물자원관
종합 홍보채널 운영 용역**

- 제안서 -

2026. .

【별지 제2호 서식】

제안업체 일반현황

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

【별지 제3호 서식】

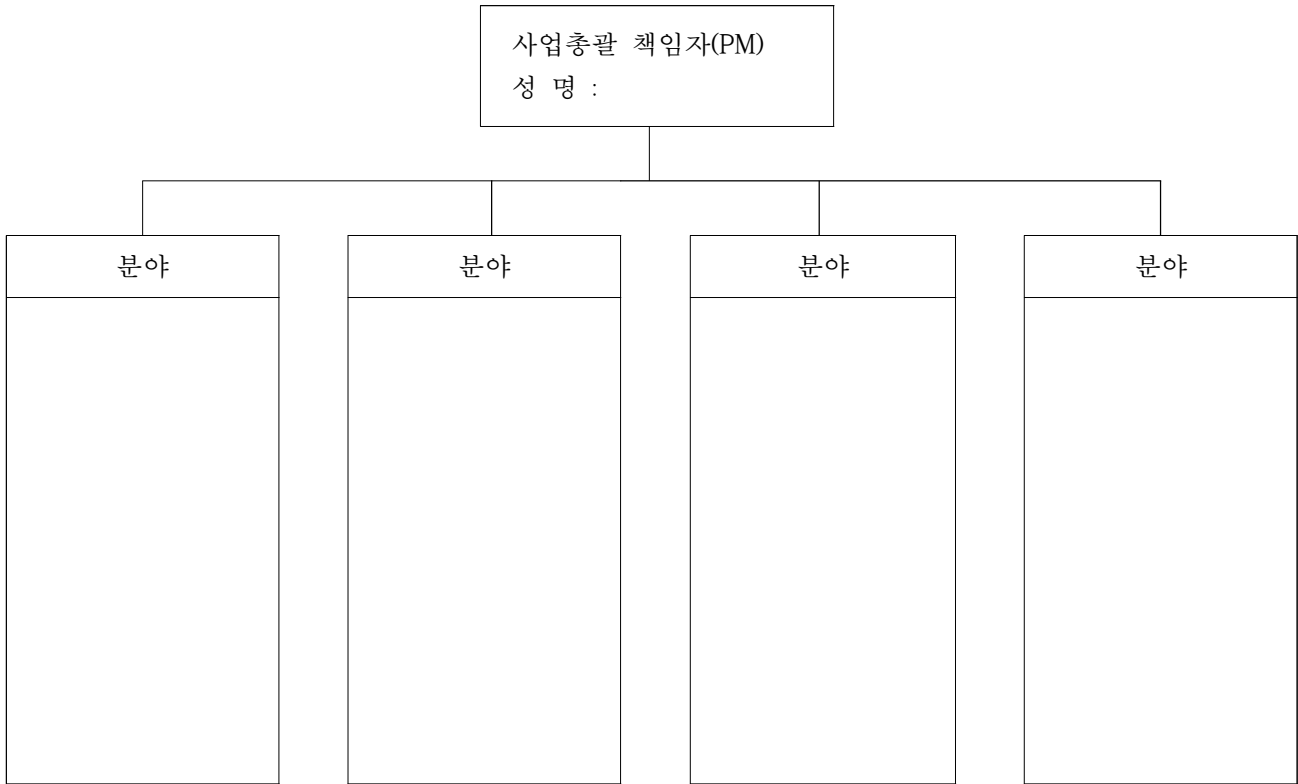
참여인력 경력 및 실적사항

참여분야 :

성 명		직 위		생년월일	
학 력	학사전공:		해당분야근무경력	년 개월	
	석·박사 전공:		자 격 증		
본 사업 참여임무			사업 참여기간		
경 력					
근 무 처	근무기간	직 위	담 당 업 무		
용역 참여 실적					
용역 명	용역 기간 (참여기간)	계약금액 (백만원)	자원관	참여내용	참여당시 소속회사

【별지 제4호 서식】

인력투입계획



분야별	직위	성명	최종학력(전공)	경력기간	본 용역 참여비율

① 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미하며 재직자에 한함

보안각서

본인은 년 월 일 국립호남권생물자원관이 지정한 과업을 시행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 과업을 시행함에 있어 계약서상의 제반 보안사항 및 제안요청서, 과업내용서 등 일체의 사항을 철저히 이행할 것임은 물론 과업 수행 전에 과업참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 수요기관에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기했을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

20 년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

국립호남권생물자원관장 귀하

【별지 제8호 서식】

업체 작성

청렴계약 인권존중의무 이행각서

□ 용역명 :

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴서약제 시행 취지에 적극 호응하여 국립호남권생물자원관(이하 “호남권생물자원관”이라 함)에서 시행하는 본 용역(공사, 물품, 시설 등)입찰에 참여함에 있어 **당사의 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 호남권생물자원관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 호남권생물자원관이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 호남권생물자원관이 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약에 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 호남권생물자원관이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임·직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 호남권생물자원관이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 호남권생물자원관이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은

날로부터 6개월 동안 참여하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 사업착수 전에는 계약취소, 사업착수 이후에는 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 당사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정도록 노력하겠습니다.
5. 안전한 작업환경 구축 및 강제·아동노동의 금지를 실천하고 소속 근로자들의 인권 보호를 위해 노력하겠습니다. 또한 국립호남권생물자원관의 인권보호 준수여부 모니터링에 적극 협력하며, 업무 수행 과정에서 지역주민 등 이해관계자에 대한 영향이 있을 경우 국립호남권생물자원관과 협력하여 적절한 조치를 취하겠습니다.
6. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 호남권생물자원관에서 청렴계약이행을 검증·확인하기 위하여 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 호남권생물자원관의 조치와 관련하여 당사가 호남권생물자원관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 업체명 : 대 표 자 : (인)

【별지 제9호 서식】

확 약 서

2026년 국립호남권생물자원관 종합 홍보 운영 용역 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

202 년 월 일

주 소:

상호 또는 명칭:

대 표 자:

법인 등록번호:

(인)

국립호남권생물자원관 귀중

【별지 제11호 서식】

서 약 서

(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조제5항)

당사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 제1항 제1호 가목에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조 (지방세의 포탈) 에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제34조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제34조의2 제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조 제1항 제3호에 해당하는 자

년 월 일

대표자 : (인)

국립호남권생물자원관장 귀하

【별지 제12호 서식】

위 임 장	
주 소	
생 년 월 일	
성 명	
직 위	
<p>상기인은 당사 직원으로서 귀 국립호남권생물자원관과 거래하는 일체의 행위에 관한 모든 권한을 위임합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>(입찰참가 신청자) 주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인)</p> <p>국립호남권생물자원관장 귀하</p>	

저작물 저작권 양도 계약서 표준(안)

※ 저작권 양도 취지

- 저작권법 제24조의 2(공공저작물 자유이용)가 2014. 07. 01.부터 시행되고, 공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률이 2013. 10. 31.부터 시행됨에 따라 공공기관이 저작권을 전부 확보한 공공저작물은 국민들이 자유롭게 변형하여 영리적으로도 이용할 수 있도록 하고 있습니다.
- 이러한 정책적인 취지에 따라 '국립호남권생물자원관'은 (사업명)의 결과로 창작된 산출물을 (사업명) 수행자로부터 저작권의 전부를 양도 받아 국민의 공공정보 활용을 용이하게 하고 창조경제 발전에 이바지하고자 합니다.

국립호남권생물자원관 _____(이하 '양도자'라 한다)는 양자가 체결한 (사업명)과 관련하여 아래와 같이 저작권 양도계약을 체결한다.

저작물 표시

- 저작물명 :
- 대상 저작물 상세정보 :

양수자

- 기관명 : 국립호남권생물자원관장 (인)
- 주 소 : 전남 목포시 고하도안길 99, 국립호남권생물자원관

양도자

가. 사업 책임자(대표자)

- 기관(개인)명 : (인)
- 소속 :
- 대표주소 및 연락처 :

나. 참여 인력

번호	이름 (한자)	소속	주소	대상 저작물 상세정보	동의 확인
1					
2					
3					

※ “대상저작물 상세정보”에는 실제 집필에 참여한 부분을 구체적(분야, 페이지 등)으로 표시

□ 계약 요약사항

- 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)는 그 소속 참여인력에게 이 계약과 관련된 내용을 설명하여야 하며, ‘국립호남권생물자원관’은 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)와 그 소속 참여인력이 이 계약과 관련한 모든 내용을 확인하고 동의한 것으로 간주한다.

□ 저작권의 양도 내용

제1조(공통) ① ‘양도자’는 본 계약 체결 후 ‘양도자’가 제작한 저작물 (보고서, 사진, 영상물, 음향, 일러스트, 도감, 공모전 입상작 등)에 대한 저작권 일체(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권 등) 및 2차 저작물 작성권을 ‘국립호남권생물자원관’에게 양도한다.

② 제1항에도 불구하고 ‘양도자’는 ‘국립호남권생물자원관’과 협의하여 후속연구진행, 논문출판, 특허출원이 필요한 저작물에 한하여 관련 행위 종료 이후에 저작권 일체와 2차 저작물 작성권을 ‘국립호남권생물자원관’에게 양도할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에도 불구하고 ‘양도자’는 본 협약상의 저작물을 자유롭게 이용할 수 있다.

제2조(확인 및 보증) ‘양도자’가 본 (사업명)을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 ‘국립호남권생물자원관’이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 ‘양도자’가 이에 대한 법적 책임을 진다.

제3조(저작권의 이전등록) ‘양도자’는 본 저작물에 대한 저작권의 이전등록을 할 수 있으며, ‘국립호남권생물자원관’의 요청이 있는 경우 ‘양도자’는 등록에 필요한 서류 등을 지체없이 제공하는 등 일체의 협력을 다하여야 한다.

제4조(영상저작물 특례) 본 (사업명)의 결과로 창작된 저작물이 영상저작물인 경우

특약이 없는 경우 저작권법 제99조부터 제101조까지 등에 따른 영상저작물 특례를 준용한다.

제5조(초상권) 본 (사업명)의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다), '양도자'는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다)를 득하여야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 '양도자'가 이에 대한 법적 책임을 진다.

제6조(저작인격권 유보) '국립호남권생물자원관' 및 저작권법 제24조 2에 공공저작물을 자유롭게 이용하는 제3자가 해당 (사업명)의 저작물을 활용함에 있어서 그 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념상 저작자의 명예를 훼손하는 경우가 아닌 한 '양도자'는 저작인격권을 행사하는 데 있어서 그 권리가 유보(제한)된다.

제7조(저작인접권) '양도자'는 본 (사업명)의 결과로 창작된 저작물에 실연자가 있는 경우 저작권법에 따른 복제권, 배포권, 대여권, 공연권, 방송권, 전송권의 양도에 대하여 저작인접권자로부터 동의를 받아야 하며, '양도자'가 방송사업자의 실연자 및 디지털음성송신사업자의 실연자, 상업용 음반을 사용하여 공연하는 자의 실연자에 대하여 보상해야 할 경우 그 권리를 '국립호남권생물자원관'에 양도한다.

제8조 '국립호남권생물자원관'은 저작물 양도자 요청 시, 공정한 관행에 합치되는 방법으로 '양도자'의 성명 등 출처를 표시하여 저작물을 사용하여야 한다.

제9조(저작자의 권리변동사항) '양도자'는 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도·이용허락을 한 사실이 있어서는 아니되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 '양도자'는 배상할 책임을 진다.

제10조(분쟁해결 및 관할법원) ① 본 계약과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생할 경우 '양도자'와 '국립호남권생물자원관'는 제소에 앞서 저작권심의조정위원회의 조정을 받도록 한다. 조정에 이견이 있어, 소송이 제기될 경우에는 관할법원을 제1심 관할법원으로 한다.

제11조(협약의 해제) ① 양도자 또는 양수자는 다음과 같은 사유가 발생한 경우 본 협약을 해제할 수 있다.

1. 자신 또는 상대방에 대하여 주요재산에 대한 보전처분결정 및 강제집행, 국세 또는 지방세의 체납절차, 회사정리, 기타 본 계약을 수행하기 어려운 중대한 사유가 발생하는 경우

2. 상대방이 정당한 사유 없이 본 협약 또는 본 협약에 따라 별도로 체결한 계약에서 정한 사항을 위반하여, 서면으로 그 이행을 최고하고, 그 후 상당기간을 정하여 그 이행 또는 시정을 요구하였는데도 불구하고 상대방이 이행하지 않는 경우
 3. 저작물의 내용에 심각한 하자가 있거나 타인의 권리를 침해하여 저작권을 양수하는 자에게 손해가 발생하는 경우
- ② 협약의 해제에 대한 통보는 반드시 서면으로 하여야 하며, 본 협약의 해제는 상대방에 대한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

【별지 제14호 서식】

표준 개인정보처리위탁 계약서

국립호남권생물자원관(이하 “위탁자”이라 한다)과 “업체명”(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 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, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보 보호위원회 고시 제2020-1)에서 정의된 바에 따른다.

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

1. 경품행사 시 처리되는 개인정보(신청자의 이름, 핸드폰, 이메일, 주소 등) 처리

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

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적기술적 조치를 취하여야 한다.

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

- ② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시 제2021-2호)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 접속기록
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 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 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.

202 . . .

위탁자

수탁자

주 소 :

주 소 :

기관명 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

대표자 성명 : (인)