

2024년 정보보호 실태조사 제안요청서

2024. 02.

kisia

한국정보보호산업협회
Korea Information Security Industry Association

	소속 부서	직 위	성 명	TEL	FAX
담당	한국정보보호산업협회	선 임 주 임	최다인 안희철	02-6748-2010 02-6748-2028	02-6748-2020

◆ 목 차 ◆

I. 사업개요	1
II. 주요 사업 내용	2
III. 제안 요구사항	12
IV. 제안 안내	36
V. 별지서식	47

1. 사업개요

1. 사업명 : 2024년 정보보호 실태조사(2023 기준)

2. 사업 목적

- 국내 개인·기업 정보보호 현황 파악 및 정책적 분석을 위한 통계자료 산출

3. 사업 내용

- 사전 개인·기업 정보보호 동향·이슈 분석
- 실사 및 자료 입력
 - 정보보호 실태조사(기업부문)
 - 정보보호 실태조사(개인부문)
- 통계전문가 자문위원회 및 개선 연구반 운영
 - 표본설계, 설문지 설계, 지표체계 설계, 조사 결과 검토 등

6. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2024년 12월 31일

7. 소요예산 : 이억삼천만원 정 (₩230,000,000원 VAT 포함)

8. 입찰 및 낙찰방식 : 일반경쟁입찰 [제안서 평가 및 협상에 의한 계약]

II. 주요 사업 내용

1. 정보보호 실태조사 (기업부문)

조사개요

- 모집단 : 전국 종사자 수 10명 이상 네트워크 구축 기업체
- 조사대상 : 네트워크에 연결된 PC가 1대 이상인 기업체 6,500개
- 실사기간 : 통계청 변경승인 완료 직후(5월 ~ 9. 30 (약 5개월))
※ 통계청 변경승인 후 조사 시작, 기간은 협의 후 일정 조정
- 조사방법 : 기업체 방문 면접조사 (원칙)
- 조사내용
 - 정보보호 인식, 정보보호 기반 및 환경, 침해사고 예방 및 대응 실태, 주요 서비스별 정보보호 이용 현황 등
- 결과공표 : 2024. 12월(보도자료 배포)
※ 공표 일정 변동 가능성 있음

산출물 (웹 업로드 버전 포함, 개인·기업 부문 공통)

- ① 사전 기업 부문 정보보호 관련 이슈 분석 보고서 1부
- ② 국문 최종보고서 30부 (Hard커버) (보도자료, 인포그래픽 포함)
※ 최종보고서 인쇄 부수는 추후 협회와 협의
- ③ 영문 최종 결과 보고서 (웹버전)

2. 정보보호 실태조사 (개인부문)

□ 조사개요

- 조사대상 : 전국 만12세 이상 ~ 69세 이하 인터넷 이용자 4,000명
- 조사기간 : 통계청 변경승인 완료 직후(5월 ~ 9. 30 (약 5개월))
 - ※ 통계청 변경승인 후 조사 시작, 기간은 협의 후 일정 조정
- 조사방법 : **가구방문 면접조사**
- 조사내용
 - 정보보호 인식 및 실천 현황, 정보보호 관련 침해사고 예방 및 대응 실태, 침해사고 피해현황(침해 유형별 피해 및 신고 현황 등), 주요 서비스 정보보호 등
- 결과공표 : 2024. 12월(보도자료 배포)
 - ※ 공표 일정은 변동 가능성 있음

□ 산출물 (웹 업로드 버전 포함, 개인·기업부문 공통)

- ① 사전 개인 부문 정보보호 관련 이슈 분석 보고서 1부
- ② 국문 최종보고서 30부 (Hard커버) (보도자료, 인포그래픽 포함)
 - ※ 최종보고서 인쇄 부수는 추후 협회와 협의
- ③ 영문 최종 결과 보고서 (웹버전)

3. 중점 추진 과제 (공통)

□ 전문가 자문위원회 운영

○ 추진 목적

- 포괄적 자문 활동을 통해 조사 결과 전문성 및 신뢰도 제고

○ 운영기간 : 계약체결일 ~ 2024. 12월

- ※ 전문가 자문위원회의 운영 간 발생하는 회의 준비, 자문회의 개최를 위한 장소 섭외, 자문위원 섭외, 자문회의 활용 자료, 자문위원 자문료 등 필요한 제반 사항은 용역사에서 부담

○ 자문위원 풀 확대 : 개인·기업 부문 전문가 풀 구성(약 30명 내외)

- 민·관·산·학 각계 전문가로 구성
- 전문가 풀을 사전 확보·제안해야하며 협회에서 최종 검토 후 확정
 - ※ 협회 추천 전문가 우선 편성하되 반드시 신규 전문가 풀을 확보해야함

○ 운영방법 (※용역사 선정 이후 세부 기술 협상 시 추가 논의 예정)

① 조사표 설계 자문회의

- 24년 조사에 활용될 개인·기업 부문 설문 조사표 설계 및 완성을 위한 부문별 자문회의를 각각 개최(필요시 2회 이상 개최 및 온라인 등을 통한 추가 의견 수렴·확보)
- 사업 과정에서 수시 도출되는 조사표 제·개정 이슈 등에 따른 시계열 검토, 조사표 설계(안)을 제작 자문회의 개최(필요시 2회 이상 개최 및 온라인 등을 통한 추가 의견 수렴·확보)

② 조사 결과 검토 및 분석·해석 자문회의

- 실사 수행 간 중간 검토, 최종 검토 회의를 통해 결과 값의 이상치 유무, 응답 재검토 여부, 결과에 영향을 미칠 수 있는 외부 요인 유추(해석) 등을 판단하는 회의 개최(2회 이상)

- 1차 회의 : 실사 수행 중 1회 개최, 응답 설문지를 기반으로 데이터 산출 및 실사 수행 시 유의 사항, 데이터 해석, 설문 결과에 따른 의미 등 검토
- 2차 회의 : 최종 결과 도출 후 최신 이슈와 연결성, 문항 간 인과관계 및 연관 관계 등 의미 해석을 위한 회의 개최

□ 기타 추진 과제

- 2022년 정기통계품질진단 결과 이행 및 제반 자료 작성 제출
- 응답률 개선방안 마련(문항 이해도, 가독성 등)
 - 단위 및 항목 무응답 관리, 연령별 응답률 개선
- 다단계 검증을 통한 정확한 로데이터 검수
 - 분류별 통계치에 대한 정확한 검증 및 검수 수행
- 파일럿 테스트 및 사전 수요·만족도 조사 수행
 - 파일럿 테스트 결과 수정·요구사항에 대한 검토 후, 문항의 효율성과 신뢰도를 향상을 위한 전반적인 설문 검수 진행
- 면접원 교육을 통한 면접원의 설문 수행 능력 향상
 - 정보보호 및 ICT 관련 교육을 통한 면접원의 이해도 향상
- 조사 진행 중 질의/응답 사항 전수 정리 후 제출(Excel 정리)
 - 정기통계품질진단 필수 개선과제 지정 항목
- 항목 무응답 최소화 및 제거 방안 마련
 - 표본으로 선정된 기업 및 개인 대상 설문 진행 시 항목 무응답이 발생하지 않도록 조사원 관리
 - 항목 무응답 발생 시 반드시 재컨택 및 조사를 통해 무응답이 발생한 문항에 대한 응답을 받아야함

- 로테이터 및 마이크로데이터, 파일설계서 등 작성 시 무응답에 대한 코드 발생은 인정하지 않음
- ※ 파일설계서, 로테이터 등에서 '999)무응답'과 같은 형태의 응답 값은 인정되지 않으며 항목무응답 발생 시 반드시 재컨택하여 해당 문항에 대해 응답을 받아야함

III. 제안 요구 사항

1. 정보보호 실태조사 (기업부문)

□ 조사 설계

- 용역 수행 계약 후 10일 이내 착수 보고회 개최 및 회의 운영
- 전체 업무 일정표 작성 및 제출(착수 보고 시)
- 사전 동향 분석 보고서 제출(공통)
 - 설문지 개편 자문회의 개최 전 국내외 정보보호(정보보안, 물리보안, 융합보안 등) 관련 주요 2023년 이슈 및 동향 정리
 - ① 국내 유사 실태조사 결과(개인정보보호 실태조사 등)
 - ② 최신 정보보호 관련 이슈(개인·기업 부문 공통) 리서치
 - 설문 문항 개선 시 동향 분석 보고서 결과 반영 예정
- 데이터 정확성 및 신뢰성 확보·관리 방안 제시
 - 표본설계, 설문 설계, 면접원 선발 및 교육, 실사 운영 및 관리, 자료 검증 및 분석 등 각 단계에서 적용 가능한 방안 제시

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
착수보고 / 일정표 관련 내용	착수보고 일정 및 일정표 제작 및 제출 사항	
사전 동향 분석 보고서 제출 계획	사전 동향 분석 보고서 작성 계획(구성, 일정 등 포함)	
실사 결과 고도화 방안	데이터 정확성 및 신뢰성 확보 / 관리 방안 제시	

□ 모집단 구성 및 표본 설계

- 2022년 조사 이후 개정된 기준에 따른 표본설계 수행
 - 통계청 『통계기업등록부(SBR)』 대상 기업체를 1차 표집틀로 하고, 한국지능정보사회진흥원 『2023 정보화통계집』 대상 기업체 중 네트워크 구축 기업체 비율을 적용하여 표본 설계 실시
 - 2022년 정보보호 실태조사부터 모집단 기준이 '1인 이상 사업체'에서 '10인 이상 기업체'로 변경된 사항 반영
 - 업종 구분이 기존 13개 구분에서 16개 구분으로 변경됨에 따라 해당 변동 사항과 관련한 업무 요청에 적극 협조
 - ※ 자세한 변동 사항은 '21년 정보화통계집 참고/ - 통계적 검토, 실사 업무 자문, 향후 전략 제시 등
- 통계 전문 자문위원회 및 개선 연구반의 자문회의 또는 FGI 등을 수행하여 표본설계 결과의 전문성 및 신뢰도의 제고 방안 제시
- 표본설계는 협회와 협의를 통해 제안사에서 진행하는 것을 원칙으로 하며, 표본 설계 등 관련 제반 업무는 제안사에서 수행
 - ※ 표본설계와 관련하여 필요한 제반 사항(표본설계, 자문위원 섭외, 자문회의 장소 등)에 대한 비용은 제안사에서 부담

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
표본설계 개선 및 수행 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 업종(16)×규모(4) 세부단위 분석의 유의성(변동계수 등) 제고를 위한 표본설계 개선방안 제시 - 표본 추출 과정 및 층화 방법 등 상세 기록 방안 포함 ※ 모집단과 표본 간 편차를 최소화 할 수 있는 사후층화 방법 포함 - 표본설계 개선 과정에서 통계전문가 자문위원회 활용 방안 (자문회의 등 일정, 회의 장소 등 계획안 포함) - 기업체 조사로 변화함에 따른 정확한 표본 설계 방안 제시 	

□ 설문지 설계 및 작성

○ 설문지 개선 방안 제시

- 2023년 조사 설문지를 기반으로 개선 및 보완사항 제시
 - 신규 주제 발굴 및 신규 문항 보완 항목 제안
 - 시계열 유지, 이슈 관련 문항, 가독성 및 난이도 관련 개선 항목 등

○ 설문 개선을 위한 자문회의 개최(공통)

- 자문위원은 정보보호 관련 학계, 기업 정보보호 책임자, 통계전문가로 구성
 - 자문회의 개최를 위한 장소 섭외, 자문회의 활용 자료, 자문위원 자문료 등 필요한 제반 사항은 용역사에서 부담
 - 회의를 통해 나온 의견은 자문회의 실시 후 2일 이내 정리하여 제출
- ※ 용역사 선정 이후 설문 문항 개선 시 발생할 수 있는 통계 조정, 조사표 개선, 지수체계 개편 등과 관련한 업무 요청에 적극 협조(문항 개선안, 신규 추가 고려 문항, 문항 개선 시 나타날 수 있는 통계 데이터의 변동 등)

○ 파일럿 테스트(Pilot Test)

- 자문회의를 통한 설문지 수정 직후 개선된 문항의 가독성, 이해 난이도 등의 검증은 위해 약 10개 기업 규모로 파일럿 테스트 실시
- ※ 대상 업체, 응답자 정보 (규모, 소속, 직급) 등 개인정보 제외한 자료 제출
- 파일럿 테스트 후 3일 이내 테스트 결과 및 설문지 개선사항 등이 포함된 결과보고서 제출 후 최종 설문지 확정

○ 파일럿 테스트 참여자 대상 설문 만족도 조사 실시

- 파일럿 테스트 참여자를 대상으로 2023년 조사표와 2024년 조사표에 대한 이해도, 만족도 차이 등 수집
- 해당 만족도 조사는 파일럿 테스트 결과 제출 시 함께 제출

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
설문 개선 사항 제안	- 최근 설문 관련 주요 동향 및 이슈사항 정리 - 자체 자문결과 등을 반영한 설문 개선사항 제시 - 물리보안·융합보안 관련 설문 이슈 제시	
파일럿 테스트 실시 방안	- 약 20개 규모로 파일럿 테스트 및 만족도 조사 실시 방안 - 조사일정, 조사내용, 조사항목, 설문지 반영 방안 등 포함	

□ 통계작성변경 승인 신청

○ 통계청 통계작성변경 신청 자료 작성 및 제출

- 조사기획서, 조사지침서, 신·구 조사표, 변경내역 비교표, 결과표 서식, 용어해설집, 표본설계 요약서, 표본설계 세부내역서, 표본설계 변경내역서 등 변경승인 신청 필요 서류 일체 제작

○ 통계작성변경을 위한 행정 업무 지원

- 제안사는 통계법에 따른 통계작성변경 승인 업무의 절차를 숙지하고 변경 신청에 관한 전반적인 행정업무를 적극 지원해야 함

□ 면접 조사원 선발 및 교육

○ 면접 조사원 교육 계획안 제출

- 실사 수행 전 면접원 선발 및 교육 계획안 제출
- 선발(선정) 기준, 지역별 면접 조사원 구성, 실사 간 면접원 관리 방안, 교육·평가 방안, 응답률 향상을 위한 교육 방안 등 포함

○ 면접 조사원 선발 조건

- 정보통신(IT) 부문 기업체 방문 면접조사 경험이 있는 전문 면접원
- 면접원 후보는 정원의 120% 내외로 구성

※ 본 실태조사 참여 면접원은 실사 기간 중 타 실태조사 면접원으로 참여할 수 없음

○ 면접 조사원 교육

- (지역) 지역(서울·강원·대전·대구·광주·부산·울산 등)별 집합 교육 실시
- ※ 필요시 온라인 교육 실시, 교육 수행 지역 조정 가능
- 면접원의 교육 과정 중 시나리오 교육 방식 활용
 - (역할극 방식) 설문 소개, 설문 과정, 설문 마무리 등 전 단계별 시나리오를 작성한 뒤 면접원들이 상황별 역할극 수행
 - 교육에 필요한 예상 시나리오 목록, 교육 방안 제안
 - 교육 참관 시 면접원들의 시나리오 교육 방식 점검
- 정보보호 및 ICT 관련 교육을 통한 면접원의 이해도 향상
 - 정보보호 및 ICT, 본 실태조사의 내용을 이해할 수 있는 다양한 교육 자료(PPT, 동영상 자료 등) 활용
- (결과보고서) 교육 완료 후 1주일 이내 제출
- ※ 면접원 집합교육을 위한 제반 업무(교육자료 제작, 장소 섭외, 일정 조정, 결과 보고 등) 및 비용은 제안사에서 수행·부담
- ※ 대면 조사 기피에 따른 면접원 대응 방안 등 별도 교육 필요

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
면접원 선발 및 교육 방안	<ul style="list-style-type: none"> - (면접원 선발) 조사 특성을 고려한 지역별 적정 인원 수 선발 <ul style="list-style-type: none"> · 지역별, 업종별, 규모별 면접원 배치/배정 계획 제시 - (면접원 교육) 본 조사의 내용 이해도 향상 방안 <ul style="list-style-type: none"> · 교육 장소, 교육 일정, 교육 자료 등 제시 · 면접원 교육 수행 방안 및 교육 성과 판단 기준 제시 · 시나리오(역할극) 교육 방안 제안 	

□ 실사 수행 및 운영·관리

○ '실사 수행 종합 계획안' 작성 및 제출

- 조사 표본 관리, 조사원 관리, 데이터 입력 및 보관 등 전반적인 실사 계획을 수록한 '실사 수행계획서'를 실사 착수 전 제출
- 협회의 최종 확정 후 실사 진행(일정 준수)

○ 실사 준비

- 실사 개시 전 확정된 조사 대상 업체 리스트, 대체 표본 리스트 제출
- 비대면 설문에 대비한 설문 설명 자료 준비
- 문항 로직, 용어 설명 등 조사의 신뢰성·정확성 확보 방안 제시
- 응답률 향상을 위한 홍보 방안 제시
- 표본 대상 기업체에 대한 사전 검증 실시
- 휴/폐업 및 업종 변경, 네트워크 구축 여부 등 확인

○ 표본 관리

- 실사 수행 종합 계획안에 표본 관리 방안 수록
- 업종 및 규모별 표본 대체 방안을 구체적으로 제시
- 공공기관 표본 리스트 제거 방안 제시
- 표본설계 자료를 토대로 통계청을 통해 통계기업등록부 자료 확보

○ 실사 관리

- 실사 전 '실사 관리 및 보고 계획(기업부문)' 제출
- ※ '실사수행 종합 계획안'에 카테고리 포함
- 실사 현황 보고 체계, 보고 시기, 내용, 참관 수행 계획 등 포함
- 지방 실사 운영 방식을 구체적으로 제시

※ 제안사의 지방 실사 사무소(거점) 보유 여부, 미보유시 운영 방안 제시)

- 제안사가 보유한 기업 설문 유도 방안 및 노하우 제시
 - 대기업 또는 조사가 어려운 업종에 대한 해결책 위주 제시
- 별도 양식에 따라 실사 진행 상황 (배부/회수 부수, 표본 대체, 진행률, 응답률, 애로사항, 후속조치, 개선의견 등) 및 주요 집계치 등 정기 보고
- 실사 중 각종 민원 해결을 위한 콜센터 설치·운영(기록 및 유형 분석 수행)
- 지역별(서울/강원/대전/대구/광주/부산/울산) 협회 및 제안사의 실사 참관을 추진하고, 참관 완료 후 실사 참관 결과보고서 제출
- 설문 간 항목 무응답, 단위 무응답 관리 자료 제출

○ 답례품 준비

- 응답자의 선호도 및 가격 여건 등을 고려하여 답례품 샘플 제안

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
표본 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 업종 / 기업 규모별 표본 설계 방법 제시 - 대체 표본 관리 및 활용 방안 등 포함 - 단위/항목 무응답에 대한 대응 방안, 개선 방안 제시 	
실사 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> - (설문 참여 유도 방안) 기업의 설문 참여 유도 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 대기업 또는 조사가 어려운 업종 중심으로 서술 - (실사 관리 계획) 실사 관리 및 보고를 위한 항목/방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 지방 실사 운영 방안 포함 / 거점 운영 방안 등 - (홍보 방안) 원활한 실사 추진 및 응답률 제고 유도 <ul style="list-style-type: none"> · 유인물, 홍보 카드 제작, 내용 구성 등 포함 - (기타) 민원해결 콜센터 운영 / 답례품 구성 등 제시 	

□ 자료 검증 및 분석

○ 설문 응답 데이터 관리

- (결과 데이터 검증) 동일한 그룹별 평균치 및 이전 조사 결과와의 시계열 비교, 응답 일관성, 문항간 논리성, 이상치(outlier) 분석 등
- 실사 완료 후 10일 이내 최종 집계치(가중치 적용) 및 시계열 분석 결과 제출
 - 최종 집계치 제출 시 SPSS용 로데이터 및 신택스 자료 등 제출

○ 중간 결과 검증 자문회의 개최 (기업부문)

- 실사 완료 전 중간 결과의 평가 및 해석을 위한 자문회의 개최
 - (검토 항목 탐색) 데이터 이상치, 추가 검토 사항 등 논의
 - (실사 반영) 중간 결과 자문회의 개최 이후 최종 실사 반영

○ 최종 결과 검증 자문회의 개최 (기업부문)

- (결과 해석) 최종 결과 데이터 해석 및 시계열 검토
- (결과 확정) 결과 확정 논의 및 필요시 일부 항목 재검토 실시

○ 데이터 분석 및 최종 결과 보고서 작성

- (자료 분석) 전년도 데이터와 시계열 비교를 통한 자료 분석
- (결과보고서 작성) 전년도 보고서를 참고하여 최종보고서 제작
 - 통계 기본 정보 수록 및 통계메타정보 수록 (설계, 결과 포함)

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
자료 검증 및 분석 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 설문 자료 검증 신뢰도 향상 방안 - 중간, 최종 자문회의 개최 방안(전문가 pool, 일정, 논의 항목 등) - 주요 변수 표본오차 산출 및 산출 방법 기술 - 설문 문항 재검토 사항 확인 시 대응 및 오류 해결 방안 제시 	

□ **결과물 제출** (개인·기업 공통 각각 제작)

○ 최종 결과보고서

- 최종 결과물 제출 기한 : 2024년 12월 31일
- 필요시 결과물 제출 완료 기한은 협의 후 결정할 수 있음
- 실사 완료 후 요약보고서, 영문보고서 및 통계표 초안을 제출
- 최종보고서 제작 및 제출(흔글, PDF 파일, 웹 업로드용 PDF 파일 포함)
- 국문 최종보고서 : 30부 (결과보고서+통계표 하드카피 기준)

※ 최종 보고서 제작을 위한 제반 업무 및 비용은 제안사에서 수행·부담

○ 통계표

- 실사 완료 후 협회 제시하는 형식(기존 형식)으로 통계표 가공·제출

○ 원자료 및 원시 자료

- 조사 완료 후 협회에서 제시하는 형식(SPSS, 엑셀)으로 데이터를 구분·가공하여 분석 코딩 가이드 및 신택스(자료 분석용 명령문), 파일설계서와 함께 제출

○ 결과 공표

- 조사내용을 '인포그래픽', '카드뉴스' 등의 형식으로 편집·제작하여 제공하며 관련 보도자료에 필요한 작업을 수행해야 함
- 최종 결과물 제출 일정에 차질이 없도록 기획 단계, 실사 단계 중 수치 내용을 제외한 디자인 작업 일체를 완료해야 함
- 보도자료용 인포그래픽, 그래프 등은 보도자료 규격에 맞게 시인성 등을 고려하여 별도 제작(일러스트 도구 활용)

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
최종 결과보고서 발간	- 최종 보고서 내용 수록 및 발간 등 제반 사항 수행 방안 제시	

□ 기타 제출물 (개인·기업 공통)

○ 기타 결과물 (실사 완료 후)

- 표본 리스트와 대체 표본 리스트를 별도로 정리하여 제출
- 실사 수행 간 응답자 질의응답 및 파라미터 등 정리 자료 제출
- 통계정책제도(통계작성변경승인, KOSIS 데이터 제출, 결과공표, 자체통계품질진단 및 정기통계품질진단, 마이크로데이터 관리 등) 업무를 사전 숙지하고, 과기정통부, 통계청, 방통위, KISDI 등 해당 기관과의 업무 협의시 적극 협조하여야 함
- 정부 및 국제기구 등에서 금년도 조사 관련 자료 요청 시 적극 협조

○ 보고서 디자인

- 보고서에 포함된 그래프 및 표지, 일러스트 등의 디자인은 과기부, 협회와 협의하여 최종 결정
- 디자인은 실사 기획 단계 및 실사 기간 중 실시할 예정이며, 실사 종료 전 완성될 수 있도록 사전 준비 및 일정 조정해야 함

○ 정기통계품질진단 관련 자료 제출

- 협회 및 정기통계품질진단팀 요청 사항에 적극 대응하여야 하며, 자료 작성 및 제출 요청 시 요청 기한 내에 제출하여야 함

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
기타 결과물 제출 및 보고서 디자인 개선 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 기타 결과물 제출 방안 및 유관 통계정책제도 대응 방안 - 최종 보고서의 표지 디자인, 히스토그램, 일러스트, 자료 구성, 컨텐츠 구성안 등과 관련한 품질 향상 방안 제시 - 기 작업 완료한 타 보고서 디자인 예시 제시 - 정기통계품질진단 요청 및 자료 작성 대응 	

2. 정보보호 실태조사 (개인부문)

□ 조사 설계 (공통)

- 용역 수행 계약 후 10일 이내 착수 보고회 개최 및 회의 운영
- 전체 업무 일정표 작성 및 제출(착수 보고 시)
- 사전 동향 분석 보고서 제출(공통)
 - 설문지 개편 자문회의 개최 전 국내외 정보보호(정보보안, 물리보안, 융합보안 등) 관련 주요 2023년 이슈 및 동향 정리
 - ① 국내 유사 실태조사 결과(개인정보보호 실태조사 등)
 - ② 최신 정보보호 관련 이슈(개인 기업 부문 공통) 조사
 - (자료 활용) 설문 문항 개선 자문회의 시 참석 전문가 회람
- 데이터 정확성 및 신뢰성 확보·관리 방안 제시
 - 표본설계, 설문 설계, 면접원 선발 및 교육, 실사 운영 및 관리, 자료 검증 및 분석 등 각 단계에서 적용 가능한 방안 제시

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
착수보고 / 일정표 관련 내용	착수보고 일정 및 일정표 제작, 제출 사항	
사전 동향 분석 보고서 제출 계획	사전 동향 분석 보고서 작성 계획(구성, 일정 등 포함)	
실사 결과 고도화 방안	데이터 정확성 및 신뢰성 확보 / 관리 방안 제시	

□ 표본 설계

- 통계청 『인구주택총조사』 (또는 『인구 등록센서스』 등 활용 가능한 최신자료) 및 한국지능정보사회진흥원 『인터넷이용실태조사』 에서 파악된 지역별, 성별, 연령별 국내 인터넷 이용자 수 및 분포 활용
 - 지역별×성별×연령별 세부 단위 분석의 유의성(변동계수 등) 제고를 위한 표본설계 개선방안 제시
 - ‘인구주택총조사’의 활용을 원칙으로 가장 최신의 조사 결과 활용
 - (전문가 활용) ICT·통계 분야 전문가 활용 및 자문위원회 운영
 - 전문가 참여, 자문회의 또는 FGI 등을 수행하여 표본설계 결과의 전문성 및 신뢰도의 제고 방안 제시
 - 전문가 섭외 및 자문위원 명단은 협회와 사전 협의 필요
- ※ 협회와의 협의를 통해 제안사에서 설계하는 것을 원칙으로 하며, 전문가 섭외, 표본 설계 등 관련 제반 업무 및 비용은 제안사에서 부담

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
표본설계 개선방안	<ul style="list-style-type: none"> - 지역별×성별×연령별 세부 단위 분석의 유의성(변동계수 등) 제고를 위한 표본설계 개선방안 제시 ※ 모집단과 표본 간 편차를 최소화할 수 있는 사후층화 방법 포함 - 표본설계 개선 과정에서 통계 전문가 자문위원회 활용 방안 (자문회의 등 일정, 회의 장소 등 계획안 포함) 	
표본설계 과정 세부내역 제출 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 표본 추출 과정 및 층화 방법 등 상세 기록 방안 포함 	

□ 설문지 설계 및 작성

○ 설문지 개선 방안 제시

- 2023년 조사 설문지를 기반으로 2024년 개선 및 보완사항 제시
 - 신규 분석 주제, 기존 설문 문항 보완 방안 등
 - 시계열 유지, 이슈 관련 문항, 가독성 및 난이도 개선 항목 등

○ 설문 개선을 위한 자문회의 개최

- 자문위원은 정보보호 관련 학계, 기업 정보보호 책임자, 통계전문가로 구성
- 자문회의 개최를 위한 장소 섭외, 자문회의 활용 자료, 자문위원 자문료 등 필요한 제반 사항은 용역사에서 부담
- 회의를 통해 나온 의견은 자문회의 실시 후 2일 이내 정리하여 제출

※ 용역사 선정 이후 설문 문항 개선 시 발생할 수 있는 통계 조정, 조사표 개선, 지수체계 개편 등과 관련한 업무 요청에 적극 협조(문항 개선안, 신규 추가 고려 문항, 문항 개선 시 나타날 수 있는 통계 데이터의 변동 등)

○ 파일럿 테스트(Pilot Test)

- 자문회의를 통한 설문지 수정 직후 개선된 문항의 가독성, 이해 난이도 등의 검증에 위해 일반인 20명(연령별 구분) 규모로 파일럿 테스트 실시

※ 파일럿 테스트 대상 응답자 정보 (지역, 연령층) 개인정보를 제외한 자료 제출

- 파일럿 테스트 후 3일 이내 테스트 결과 및 설문지 개선사항 등이 포함된 결과보고서 제출 후 최종 설문지 확정

○ 파일럿 테스트 참여자 대상 설문 만족도 조사 실시

- 파일럿 테스트 참여자를 대상으로 2023년 조사표와 2024년 조사표에 대한 이해도, 만족도 차이 등 확인
- 해당 만족도 조사는 파일럿 테스트 결과 제출 시 함께 제출

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
설문 개선 사항 제안	- 최근 설문 관련 주요 동향 및 이슈사항 정리 - 자체 자문 결과 등을 반영한 설문 개선사항 제시 - 물리보안 관련 설문 이슈 제시	
파일럿 테스트 실시 방안	- 약 20명 내외 규모로 파일럿 테스트 및 만족도 조사 실시 방안 - 조사 일정, 조사내용, 조사항목, 설문지 반영 방안 등 포함	

□ 통계작성변경 승인 신청 (공통)

○ 통계청 통계작성변경 신청 자료 작성 및 제출

- 조사기획서, 조사지침서, 신·구 조사표, 변경내역 비교표, 결과표 서식, 용어해설집, 표본설계 요약서, 표본설계 세부내역서, 표본설계 변경내역서 등 변경승인 신청 필요 서류 일체 제작

○ 통계작성변경을 위한 행정업무 지원

- 제안사는 통계법에 따른 통계작성변경 승인 업무의 절차를 숙지하고 변경 신청에 관한 전반적인 행정업무를 적극 지원해야 함

□ 면접 조사원 선발 및 교육

○ 면접 조사원 교육 계획안 제출

- 실사 수행 전 면접원 선발 및 교육 계획안 제출
- 선발(선정) 기준, 지역별 면접 조사원 구성, 실사 간 면접원 관리방안, 교육·평가 방안, 응답률 향상을 위한 교육방안 등 포함

○ 면접 조사원 선발 조건

- 정보통신(IT) 관련 가구 방문 면접조사 경험이 있는 전문 면접원 중심
- 면접원 후보는 정원의 120% 내외로 구성

※ 본 실태조사 참여 면접원은 실사 기간 중 타 실태조사 면접원으로 참여할 수 없음

○ 면접 조사원 교육

- (지역) 지역(서울·강원·대전·대구·광주·부산·울산)별 집합 교육 실시

※ 필요시 온라인 교육 실시, 교육 수행 지역 조정 가능

- 면접원의 교육 과정 중 시나리오 교육 방식 활용

· (역할극 방식) 설문 소개, 설문 과정, 설문 마무리 등 전 단계별 시나리오를 작성한 뒤 면접원들이 상황별 역할극을 수행

· 교육에 필요한 예상 시나리오 목록, 교육 방안 제안

· 교육 참관 시 면접원들의 시나리오 교육 방식 점검

- 정보보호 및 ICT 관련 교육을 통한 면접원의 이해도 향상

· 정보보호 및 ICT, 본 실태조사의 내용을 이해할 수 있는 다양한 교육 자료(PPT, 동영상 자료 등) 활용

- (결과보고서) 교육 완료 후 1주일 이내 제출

※ 면접원 집합 교육을 위한 제반 업무(교육자료 제작, 장소 섭외, 일정 조정, 결과 보고 등) 및 비용은 제안사에서 수행·부담

※ 대면 조사 기피에 따른 면접원 대응 방안 등 별도 교육 필요

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
면접원 선발 및 교육 방안	<ul style="list-style-type: none"> - (면접원 선발) 조사 특성을 고려한 지역별 적정 인원 수 선발 · 지역별, 성별, 연령별 면접원 배치 / 배정 계획 제시 - (면접원 교육) 본 조사의 내용 이해도 향상 방안 · 교육 장소, 교육 일정, 교육 자료 등 제시 · 면접원 교육 수행 방안 및 교육 성과 판단 기준 제시 · 시나리오(역할극) 교육 방안 제안 	

□ 실사 운영 및 관리

○ '실사 수행 종합 계획안' 작성 및 제출

- 조사 표본 관리, 조사원 관리, 데이터 입력 및 보관 등 전반적인 실사 계획을 수록한 '실사 수행계획서'를 실사 착수 전 제출
- 협회의 최종 확정 후 실사 진행(일정 준수)

○ 실사 준비

- 실사 개시 전 확정된 조사 대상 개인 조사구, 대체 표본 리스트 제출
- 비대면 설문에 대비한 설문 설명 자료 준비
- 문항 로직, 용어 설명 등 조사의 신뢰성·정확성 확보 방안 제시
- 응답률 향상을 위한 홍보 방안 제시

○ 표본 관리

- 표본 관리 계획안 제출 (실사 운영 및 관리계획서에 포함)
- 표본설계 결과 1차 추출된 표본을 대상으로 조사함을 원칙으로 함
- ※ 여름 휴가 등으로 인한 가구 부재, 폭염 등으로 인한 면접원 관리 및 조사 가구 응답 거부 등 표본 관리 방안
- 제안 기업이 보유한 저연령, 고연령층, 1인 가구 등 회신률 관리가 필요한 표본 확보 및 응답률, 정확도 제고 방안 제시
- 전년도 조사 항목에 대한 응답 대상 유지, 시계열 유지 방안 제시

○ 실사 관리

- 실사 전 '실사 관리 및 보고 계획(개인부문)' 제출
- ※ '실사 수행 종합 계획안'에 카테고리 포함
- 실사 현황 보고 체계, 보고 시기, 내용, 참관 수행 계획 등 포함
- 지방 실사 운영 방식을 구체적으로 제시

- ※ 제안사의 지방 실사 사무소(거점) 보유 여부, 미보유시 운영 방안 제시
- 별도 양식에 따라 실사 진행 상황(배부/회수부수, 표본대체, 진행률, 응답률, 애로사항, 후속조치, 개선의견 등) 및 주요 집계치 등 정기 보고
- 실사 중 각종 민원 해결을 위한 콜센터 설치·운영(기록 및 유형 분석 수행)
- 지역별(서울/강원/대전/대구/광주/부산/울산) 협회 및 제안사의 실사 참관을 추진하고, 참관 완료 후 실사 참관 결과보고서 제출
- ※ 실사 참관을 위한 제반 업무(일정, 결과 보고 등) 및 비용은 제안사에서 수행·부담
- 설문 간 항목 무응답, 단위 무응답 관리 자료 제출

○ 답례품 준비

- 응답자의 선호도 및 가격 여건 등을 고려하여 답례품 샘플 제안

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
표본 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 지역, 연령, 성별 등 구분한 대체 표본 관리 방안 - 대체 표본 활용 방안 등 포함 - 조사 기간과 규모를 고려하여 조사원당 1일 적정 표본 수 제시 - 저연령, 고연령, 1인 가구 등 회신률 관리 및 응답 데이터 관리가 필요한 표본 확보 및 응답률 제고 방안, 데이터 정확성 확보 방안 포함 - 단위/항목 무응답 대응방안, 개선방안 제시 및 제출 계획 제시 	
실사 운영 및 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> - (설문 참여 유도 방안) 가구별 설문 참여 유도 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 연령대별 대응 방안 중심으로 서술 - (실사 관리계획) 실사 관리 및 보고를 위한 항목/방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 지방 실사 운영 방안 포함 / 거점 운영 방안 등 - (홍보 방안) 원활한 실사 추진 및 응답률 제고 유도 <ul style="list-style-type: none"> · 유인물, 홍보 카드 제작, 내용 구성 등 포함 - (기타) 민원 해결 콜센터 운영 / 답례품 구성 등 제시 	

□ 자료 검증 및 분석

○ 설문 응답 데이터 관리

- (결과 데이터 검증) 동일 그룹간 평균치 및 이전 조사 결과와의 시계열 비교, 응답 일관성, 문항 간 논리성, 이상값(outlier) 분석 등
- 실사 완료 후 10일 이내 최종 집계치(가중치 적용) 및 시계열 분석 결과 제출
 - 최종 집계치 제출 시 SPSS용 로데이터 및 명령문·신택스 자료 등 제출

○ 중간 결과 검증 자문회의 개최 (개인 부문)

- 실사 완료 전 중간 결과의 평가 및 해석을 위한 자문회의 개최
 - (검토 항목 탐색) 데이터 이상치, 추가 검토 사항 등 논의
 - (실사 반영) 중간 결과 자문회의 개최 이후 최종 실사 반영

○ 최종 결과 검증 자문회의 개최 (개인 부문)

- (결과 해석) 최종 결과 데이터 해석 및 시계열 검토
- (결과 확정) 결과 확정 논의 및 필요시 일부 항목 재검토 실시

○ 데이터 분석 및 최종 결과 보고서 작성

- (자료 분석) 전년도 데이터와 시계열 비교를 통한 자료 분석
- (결과 보고서 작성) 전년도 보고서를 참고하여 최종보고서 제작
 - 통계 기본 정보 수록 및 통계메타정보 수록 (설계, 결과 포함)

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
자료 검증 및 분석 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 설문 자료 검증 신뢰도 향상 방안 - 중간, 최종 자문회의 개최 방안(전문가 pool, 일정, 논의 항목 등) - 주요 변수 표본오차 산출 및 산출 방법 기술 - 설문 문항 재검토 사항 확인 시 대응 및 오류 해결 방안 제시 	

□ **결과물 제출** (개인·기업 공통 각각 제작)

○ 최종 결과보고서

- 최종 결과물 제출 기한 : 2024년 12월 31일
- 필요시 결과물 제출 완료 기한은 협의 후 결정할 수 있음
- 실사 완료 후 요약보고서, 영문보고서 및 통계표 초안을 제출
- 최종보고서 제작 및 제출(흔글, PDF 파일, 웹 업로드용 PDF 파일 포함)
- 국문 최종 보고서 : 30부 (결과보고서+통계표 하드카피 기준)

※ 최종 제작을 위한 제반 업무 및 비용은 제안사에서 수행·부담

○ 통계표

- 실사 완료 후 협회 제시하는 형식(기존 형식)으로 통계표 가공·제출

○ 원자료 및 원시 자료

- 조사 완료 후 협회에서 제시하는 형식(SPSS, 엑셀)으로 데이터를 구분·가공하여 분석 코딩 가이드 및 신텍스(자료 분석용 명령문), 파일설계서와 함께 제출

○ 결과 공표

- 조사 결과에 대해 ‘인포그래픽’, ‘카드뉴스’ 등의 형식으로 편집·제작하여 제공하며 관련 보도자료에 필요한 작업을 수행해야 함
- 최종 결과물 제출 일정에 차질이 없도록 기획 단계, 실사 단계 중 수치 입력을 제외한 나머지 디자인 작업 일체를 완료해야 함
- 보도 자료용 인포그래픽, 보도 자료용 그래프 등은 보도자료 규격에 맞게 시인성 등을 고려하여 별도 제작(일러스트 도구 활용)

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
최종 결과보고서 발간	- 최종보고서 내용 수록 및 발간 등 제반 사항 수행 방안 제시	

□ 기타 제출물 (개인·기업 공통)

○ 기타 결과물 (실사 완료 후)

- 표본 리스트 대체 표본 리스트를 별도로 정리하여 제출
- 실사 수행 간 응답자 질의응답 사항 정리 자료 제출
- 통계정책제도(통계작성변경승인, KOSIS 데이터 제출, 결과공표, 자체통계품질진단 및 정기통계품질진단, 마이크로데이터 관리 등) 업무를 사전 숙지하고, 과기정통부, 통계청, 방통위, KISDI 등 해당 기관과의 업무 협의시 적극 협조하여야 함
- 정부 및 국제기구 등에서 금년도 조사 관련 자료 요청 시 적극 협조

○ 보고서 디자인

- 보고서에 포함된 그래프 및 표지, 일러스트 등의 디자인은 과기부, 협회와 협의하여 최종 결정
- 디자인은 실사 기획 단계 및 실사 기간 중 실시할 예정이며, 실사 종료 전 완성될 수 있도록 사전 준비 및 일정 조정해야 함

○ 정기통계품질진단 관련 자료 제출

- 협회 및 정기통계품질진단팀 요청사항에 적극 대응하여야 하며, 자료 작성 및 제출 요청 시 기한 내 제출하여야 함

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
기타 결과물 제출 및 보고서 디자인 개선 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 기타 결과물 제출 방안 및 유관 통계정책제도 대응 방안 - 최종 보고서의 표지 디자인, 히스토그램, 일러스트, 자료 구성, 컨텐츠 구성안 등과 관련한 품질 향상 방안 제시 - 기 작업 완료한 타 보고서 디자인 예시 제시 - 정기통계품질진단 요청 및 자료 작성 대응 	

3. 통계품질진단 업무 수행 보조(개인·기업 공통)

통계정보보고서 작성보조

- 품질진단 평가 요소인 통계정보보고서 작성에 필요한 협회가 요구하는 부문 작성

자료수집체계점검 응대

- 품질진단팀 자료수집체계점검 시 적극 응대 및 협조
 - 자료수집체계에 필요한 조사책임자/조사관리자/조사원 섭외 협조
 - 품질진단팀 자료요청 및 기타 요청 사항에 적극 협조

4. 최종보고서 발간 및 인쇄본 배포(개인·기업 공통)

최종보고서 발간

- 하드 케이스를 포함한 개인 및 기업 조사 결과 데이터, 통계표가 수록된 정보보호 실태조사 보고서 제작
 - 표지, 내지, 인포그래픽, 내부 그래프 등의 디자인을 사전에 최소 2가지 이상 협회에 제안 후 협회와의 협의를 통해 최종 결정
 - 웹 업로드용 파일(PDF)을 제공해야하며 폰트 저작권 등 업로드에 문제가 발생하지 않는 파일로 제출

인쇄본 배포

- 유관기관 및 관련기관에 인쇄물 배포
 - 협회에서 제공하는 유관기관 및 관련기관 리스트 대상으로 최종 발간된 인쇄본 1부씩 배송

5. 통계전문가 자문위원회 및 개선 연구반 운영(개인·기업 공통)

□ 자문위원회 및 조사 개선 연구반 구성

○ 자문위원회의 운영

- 자문회의 및 개선 연구반 회의 등 개최 계획안 제작·제출(주요 회의 예상 일정, 안건, 회의 자료, 자문위원 후보자 정보 등)

※ 자문위원 구성은 협회의 검토 이후 최종 확정하며 협회 추천 전문가 우선 편성

- 자문위원은 정보보호학, 통계학, 정보보호 산업계 등 전문가로 구성

※ 일반 기업 정보보호 담당자인 경우, 정보보호 실태조사를 직무에 활용하는 전문가에 한함

○ 자문위원을 활용하여 표본설계, 조사 기획, 설문지 설계, 지표체계 개발·개선, 표본오차 및 변동계수 산출, 모수 추정, 결과 분석 등 진행

○ 조사기획, 표본설계, 설문작성, 지표체계 개발, 중간 및 최종 결과분석 등의 단계에서 전문가 의견 수렴 등을 위한 자문회의를 개최하며, 이를 위한 제반 업무 및 비용은 제안사에서 수행·부담

- 자문회의 및 개선 연구반 회의 등 개최 준비(참석자 일정 조정 및 공지, 회의자료 제작, 회의실 준비, 다과 준비 등)

- 자문회의 및 개선 연구반 회의 등 개최 결과 보고(회의록 작성 등)

- 자문회의 및 개선 연구반 회의 등 개최를 위한 제반 비용(자문비, 회의비, 회의자료 준비비 등) 지급 및 정산

제안서 필수 기재 항목	세부 내용	비고
자문위원회 운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 보유한 자문위원 풀 제시 (전공, 전문영역, 경력 등 표시) · 개인·기업 부문별 약 15인 내외 (자문 풀 규모 30명 이상) - 사업 간 개최하게 될 자문회의 횟수 및 내용 제시 - 주요 자문회의 일정 및 회의장소 섭외 계획 등 제시 	

5. 기타

- 제안사는 협회 및 본 사업의 이미지 손상 등의 피해가 발생하지 않도록 주의
- 제안요청서에 기재된 모든 제출 요구 사항들은 협회의 개별적인 착수 요구가 없더라도 제출을 준비해야 함(미제출 시 향후 제출을 요구할 수 있음)
- 용역수행 사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 인력 변경 시 협회의 사전 승인을 얻어야 함
 - PM은 본 용역의 전체 실무 총괄 및 커뮤니케이션을 총괄하며, 협회와의 커뮤니케이션을 위한 중간관리자급 직원을 배정해야 함
 - 제안서에는 참여연구원 및 지역별 슈퍼바이저의 경력, 프로필을 상세히 기술해야 함
- 사업착수보고(계약체결 후 10일 이내) 및 사업 결과보고(사업완료 후 10일 이내)를 실시하며, 협회의 수시보고 요청 시 적극 협조
- 회수 완료된 조사표 보관 공간을 별도로 마련하고, 계약 종료 후 차기 사업자 선정 시까지 보관 후 차기 사업자 또는 협회에 인수·인계함
 - 조사표 보관·관리를 위한 제반비용은 제안사에서 부담
- 통계법에 따른 통계정책제도(통계작성변경승인, 결과공표, 통계품질진단 등) 업무를 숙지하고 관련 기관과의 업무 협의 시 적극 협조하여야 함
- 정부부처 및 국제기구 등에서 자료 요청 시 추가 분석을 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 적극 협조하여야 함
 - 정부의 승인통계임에 따라 최종 결과의 공표 시기가 사업 종료 시점과 불일치 할 수 있음, 따라서 사업 종료 시점 이후 최종 공표 시점까지의 업무 협조 요청은 과제의 사후 관리로 판단

6. 제안 시 고려사항

- 본 사업에 입찰한 제안사는 제안요청서에 기재된 항목 및 요구사항에 전적으로 수용, 동의한 것으로 판단(필요시 별도로 협의한 사항 제외)
- 본 사업 수행에 필요한 장소는 협회와 계약대상자가 사업 수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정함
- 용역사업자는 사업 기간 동안 각종 민원 및 장애 발생에 대비한 대응 체계를 유지하고, 문제 발생 시 즉시 대응을 시작하여야 함
- 모든 자료의 작성, 활용에 있어 제안사가 인용한 자료로 인하여 발생하는 저작권 등과 관련된 모든 책임은 제안사에 귀속됨(폰트, SW등)
- 제안요청서는 최소한의 내용을 규정하므로 상세히 기술되지 않을 수 있으며 목표한 과업 수행에 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 함
- 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 일반적인 상관례를 따름 (계약 해지 관련 사항)

7. 제안사 일반 준수 및 유의사항

- 본 사업을 수행하는 과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적 비용과 문제 처리는 협회와 별도 협의한 범위를 제외하고는 제안사가 부담함을 원칙으로 하며, 문제 발생 시 협회에 보고해야 함
- 사업 수행 과정에서 발생하는 모든 민원은 제안사가 자체 처리해야 하며, 기업 상담 등 중요한 사안에 대해서는 협회와 반드시 협의 후 처리해야 함
- 본 사업과 관련하여 예상치 못한 환경 변화로 인해 과업 수행 과정에서 발생할 수 있는 제안요청 사항 이외의 업무 또는 협회가 요청하는 기타 실태조사 목표 달성에 필요한 업무에 대해서는 제안사가 협조하여야 함

- 본 사업에 따른 제출물, 사업 결과물 일체 소유 권한은 협회에 있으며 제출된 자료를 반환하지 않음
 - ※ 평가를 위해 제출된 제안서, 사업 과정에서 발생하는 자료 일체 포함
- 본 사업자로 선정된 이후 협회의 동의 없이 조직구성을 변경할 수 없으며 본 사업은 품질관리 및 원활한 사업 추진을 위하여 공동수급 및 하도급을 불허함
- 계약 이후 제안서 내용 중 허위의 사실이 발견되거나 제안 사항의 구현에 중대한 하자가 있다고 판단될 경우 협회 측에서 계약 해지가 가능함. 이때 협회에 끼친 손해의 책임은 제안사가 일체 부담해야 하고 진척된 업무 결과 및 생산물의 소유권은 협회에 귀속됨
- 제출된 제안서는 협회의 동의 없이 수정, 추가, 대체할 수 없음
- 제안요청서를 바탕으로 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함 (제안요청서가 요구하는 내용은 수용된 것으로 간주)
- 본 제안을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 모든 책임은 제안사에 있음
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정, 상담인력 등은 계획사항이며, KISIA의 판단에 따라 변경(축소, 확대, 취소 포함) 될 수 있음
- 제안사는 본 사업과 관련하여 KISIA에서 요구하는 보안준수사항을 철저히 준수하여야 함

8. 하자담보책임

- 무상하자보수 기간은 계약종료 시점부터 1년으로 하고, 그 대상은 제안사가 용역 업무를 수행하기 위해 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 제안사가 공급한 자료 전체로 함

IV. 제안 안내

1. 입찰 및 낙찰방식

- 입찰방식 : 나라장터(누리장터) 국가조달전자시스템 활용/일반경쟁입찰
- 낙찰방식 : “협상에 의한 계약체결기준”에 따른 ‘제안서 평가에 의한 낙찰자 선정’ 과정을 거쳐 제안서 평가 1위 업체를 선정
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령 제 42조 및 제43조의 2 준용
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) 준용

2. 입찰 참가자격 (※ 입찰관련 세부 내용은 ‘입찰공고문’ 참조)

- 입찰참가등록(전자입찰)은 가격 투찰로 같음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁입찰 참가 자격을 갖추고 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의해 제한받지 아니한 자
- 소정의 기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 선정

3. 제안 조건

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안자가 부담
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 존재할 경우, 평가 대상에서 제외됨
- 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약 파기를 할 수 있고 계약 대상 사업체는 이에 대한 책임을 지며, 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서는 제안사의 이익을 보호하기 위해 사업자 선정 및 업체 평가 이외의 목적으로 사용하지 않음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만 계약서에 명시된 경우엔 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우, 발주자의 해석을 우선함
- 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안 업체는 이의를 제기하지 못함
- 제안사는 본 사업에 참여하는 협력업체 내역을 명시하고, 명시된 협력업체만 본 사업에 참여하는 것을 원칙으로 함
- 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권 해석에 따름

4. 제안서 제출 및 접수마감일시

□ 제출기한 : 사업 공고문 참조

□ 제출처 : 한국정보보호산업협회 사무국

서울시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층(05717)

□ 제출자료

○ 제안서 출력본 원본 1부 / 제안서 및 발표 자료 파일이 저장된 USB 1개

○ (USB) 제안서와 제안서 발표 자료 PDF, PPT 버전 각 1개 씩

※ 제안서와 제안 발표 자료가 동일할 경우 1가지만 제출 가능

○ 가격제안서(밀봉) 1부

□ 제출방법

○ 제출방법은 우편 접수를 원칙으로 하나, 사전 연락 후 방문접수 가능

- 지정된 일시 및 장소에 도달하지 못한 제안서는 접수하지 않음

- 방문접수 시 제출자는 ‘신분증’ 과 ‘재직증명서 또는 명함’ 지참

○ 제출기한 내에 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함

○ 제안서 출력본에는 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함

○ USB 장치에 내장하여 제안서를 제출하는 경우 반드시 PDF 파일로 변환한 자료와 PPT 원본 파일을 함께 제출해야 함

○ 제안 및 입찰 관련 문의처 : 한국정보보호산업협회 조사통계팀

- 최다인 선임 : 02-6748-2010, cdi@kisia.or.kr

- 안희철 주임 : 02-6748-2028, ahc@kisia.or.kr

5. 제안참가서류

순번	내용	비고
1	입찰참가신청서 1부	별지 제1호 서식
2	사용인감계 1부	별지 제2호 서식
3	법인인감증명서 1부	
4	확약서 1부	별지 제3호 서식
5	청렴계약이행각서	별지 제10호 서식
6	제안업체 일반현황 및 연혁 1부	별지 제4호 서식
7	조직 및 인력현황	별지 제5호 서식
8	주요 사업 실적	별지 제6호 서식
9	실적증명서 각 1부	별지 제7호 서식
10	입찰보증보험증권 1부	입찰가격의 10/100 이상
11	사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	
12	법인등기부등본 1부	
13	중소기업확인서 1부	중소기업현황정보시스템 출력 (http://sminfo.mss.go.kr)
14	최근 3개년 간 재무제표	국세청 표준재무제표 증명 또는 세무대리인의 재무제표 확인
15	최근 국세 완납증명서 1부	
16	최근 지방세 완납증명서 1부	
17	제안서 2부 컬러 출력본, 제안서 발표자료 컬러 1부 파일 내장 USB 1매 ※ 제안서와 제안서 발표자료가 동일할 경우 제안서만 제출	USB 내장 파일 목록. 1. 제안서 PDF, PPT파일 2. 제안서 발표자료 PDF, PPT 파일
18	제안서 발표자료 컬러 출력본 7부	제안서발표자료는 발표 당일 지참
19	가격제안서 1부	별지 제8호 서식 (밀봉 제출)
20	세부산출내역서 1부	별지 제9호 서식 (밀봉 제출)
21	표준 개인정보처리위탁 계약서	별지 제11호 서식
22	비밀유지각서	별지 제12호 서식

기타사항

- 제안서상 근거자료 일체
- 기타 제안업체에서 필요하다고 판단되는 보조자료 별도 제출 가능

6. 제안서 작성방법

- 제안서에는 본 제안요청서에 기재된 사업 전반의 수행방안이 제시되어야 하며 ‘제안서 필수 기재항목’을 반드시 포함하고, 제안사의 강점이 드러날 수 있는 사항을 추가 기재할 수 있음
- 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시하여야 함
- 제안서의 구성은 “제안서 작성 목차”의 순서에 따라 작성하고, 해당 작성란이 공란 및 판단 불가로 평가될 경우 해당 부분에 대해서는 감점할 수 있음
- 제안요청서에서 제시된 서식 외 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행을 허용하지 않으며 이와 같은 작성본의 경우 수행 불가 사유로 간주함
- 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며 제시된 근거가 정확해야 함
- 제안서 내용 중 용역수행사항은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현 (예시 : ~할 수 있다, ~가능하다, ~권고한다 등)으로 제안하는 경우 제안 조건 미수용으로 간주하여 감점 처리할 수 있음
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많은 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 함
- 제안서는 PPT 양식으로 작성함을 원칙으로 함(별도 매수 제한 없음)
- 제안서 작성 시에는 본 사업의 개관을 위하여 각 단위 업무별로 상세히 설명하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음

□ 제안서 목차 및 세부 작성지침

※ 실제 제안서 내용은 사업안내와 제안요청내용을 참조하고 본 지침은 양식만 참조

구 분		내 용
제안사 소개	기관연혁 및 기관현황	○ 제안사의 주요 연혁을 간단·명료하게 제시(2024. 2월말 기준) ○ 제안사의 주요사업내용 및 조직도·인원현황 제시
	재무구조 및 경영상태	○ 최근 3년간 자본금 및 조사 관련 사업 매출액 기술
	관련분야 수행실적	○ 최근 수행한 관련 분야 실적을 우선적으로 기술 ○ 최근 3년간 정보통신 부문 사업체 방문 면접조사 수행 실적 기술
사업추진 개요	제안목적 및 내용	○ 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적·범위·전제조건을 명시
	투입(전담)인력 및 이력사항	○ 투입(전담)인력의 이력, 정보통신 부문 사업체 방문 면접조사 수행 실적 등을 구체적으로 기술
	제안 특·장점	○ 주요내용과 제안서의 특징 및 장점을 기술
	제안요청사항 수용 여부	○ 제안요청 사항에 대한 수용여부 및 비수용 시 대안 제시
사업수행 및 관리	용역수행 방안	○ 수행하고자 하는 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시(전체 추진 일정표 포함)
	사전 조사	○ 사전 동향분석 보고서, 통계 수요조사 및 파일럿 테스트 실시 방안 제안 - 동향 분석 보고서, 파일럿 테스트의 수행 및 활용 방안 포함
	세부사업 수행	○ (공통) 제안요청서 내 '제안서 기재 항목'을 중심으로 기술 ○ 기업 부문 / 개인부문 실태조사(각각 부문별로 구분하여 작성) - 조사 설계 개요 : 모집단 구성, 표본 설계, 조사 설문지 제작 등 - 용역 내용 : '제안서 기재 항목'에 대한 구체적인 대응 방안 제시 - 실사 운영 계획 : 방문 면접원 확보, 운영 및 실사 관리 방안 제시 - 세부 추진 일정 : 전체 일정을 고려한 조사 단계별 세부 일정 기술 ○ 통계전문가 자문위원회 및 개선 연구반 운영 - 운영 방안 : 제안 요청서 상의 용역 내용에 따른 운영 방안 기술 - 세부 추진 일정 : 위원회 구성 및 운영을 위한 세부 추진 일정 기술
지원부문	사후관리 및 지원내역	○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원내용(범위, 기간 및 방법)을 명시
	기타 사항	○ 기타 상기 기술한 내용 이외에 지원이 가능한 경우에는 해당 지원의 내용 및 방법 등을 명시
	제안사 요구사항	○ 제안사의 용역수행과정에서 제안 요청사에서 지원이 필요한 부분에 대해 기술
기타첨부	참고자료	○ 기타 참고 자료 수록(필요 시)
	기타(증빙자료)	○ 기타 증빙 자료 수록(필요 시)
별첨: 가격제안서		○ 가격제안서, 가격산출근거표는 밀봉하여 별도 제출(평가 종료 후 개봉)

7. 제안서 평가방법

- 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회가 제출된 제안서의 서면평가와 제안서 발표 내용 평가 및 가격 제안서 평가를 토대로 종합 평가 실시
 - 제안서 평가위원회 개최 및 제안서 발표 일정은 추후 통보
 - 제안서 발표는 제안사의 과제 사업관리자(PM)이 직접 발표
- “협상에 의한 계약체결기준”에 의거한 제안서 평가에서의 1위 업체
- 평가 점수는 기술능력(제안서 평가) 평가(90%) 및 가격 평가(10%)로 구성
 - ※ 최종 평가점수는 최고/최저 점수를 제외한 나머지의 평균 점수로 최종 산출
- 산출된 최종 평가 점수가 70점 이하인 업체는 과제 수행 부적격 업체로 판단하여 협상 불가
- 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가(제안서 평가) 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사가 선순위자로 선정됨
- 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자로 선정됨

□ 제안서 평가 일시 : 추후 개별 안내

- 한국정보보호산업협회, 대회의실
서울시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층 (05717)

□ 제안서 평가를 위한 평가자료 제출

- 제안서 평가 당일 '제안서 발표자료' 출력본 지참 : 컬러 인쇄본 8부
- 제안서 발표 자료는 제안서 제출일에 제출된 자료를 활용(중간 변경 불가)
 - ※ 제출된 '제안서 발표자료'가 발표 당일 중간 변경될 경우 패널티 부여
 - ※ 제안서와 '제안서 발표자료'가 동일할 경우 기 제출된 제안서를 8부 출력 후 지참

□ 기술평가 (제안서 발표 평가 결과)

- 제안서 평가항목 및 배점은 「P.41 '제안서 평가표」 참조
- 제안내용 중 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 표현은 불가능한 것으로 평가함
- 제출된 제안서 및 제안서 발표자료를 기준으로 제안 내용을 축약하여 발표하고 평가위원회에 의한 질의 응답 실시(20~30분 내외)

□ 가격평가 (밀봉하여 제출한 가격제안서의 평가)

- 「협상에 의한 계약체결기준」 적용
 - ※ 나라장터 전자입찰 시스템에 투찰한 가격과, 밀봉하여 제출한 가격제안서의 가격은 동일해야 하며, 상이할 경우, 전자입찰 시스템에 투찰한 가격제안서를 인정
- 제안서 평가 결과와 가격 평가 점수 합산 후 최종 낙찰 결과 도출
- 가격 평가는 입찰가격을 아래의 평가 기준에 따라 산출

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <개정 2015.9.21.>

제안서 평가표			
사업명		2024년 정보보호 실태조사 위탁용역	
제안사명			
평가일자			
평가부문		평가 지표	배 점
제안사 역량(20)	사업 수행능력	- 제안사의 전반적인 사업 수행능력 (유사 사업 수행 경험, 전문성, 차별성 등)	___ / 20점
전략 및 방법론 (15)	사업 이해도(5)	- 사업의 목표 및 특성을 명확히 이해했는지 여부	___ / 5점
	추진 전략(10)	- 업무 단계 별 제한 사항을 고려하여 원활한 사업 진행을 위한 창의적이고 타당한 제안 제시 여부	___ / 10점
사업수행 (40)	인력 운영 계획 (15)	- 인력 운영의 적절성 (투입 인력 구성, 투입 인력의 사업 수행 경험, 전문성 등)	___ / 15점
	실사조직 수행역량(10)	- 실사 조직의 전문적 수행 역량 (실사 조직 및 조사원 풀 보유여부, 조사원 확보계획 등 포함)	___ / 10점
	제안서 기재사항(15)	- 제안서 기재 항목 · 기업 및 개인부문 조사 실행 계획 및 업무 일정표 · 표본설계 개선방안 · 표본설계 과정 및 세부내역 제출 방안 · 통계수요조사 및 파일럿 테스트 실시 방안 · 방문조사원 선발 및 교육 방안 · 실사 홍보방안 · 표본 관리 계획 · 자료 검증 및 분석 방안 · 최종 보고서 품질 향상 방안	___ / 15점
사업관리 (10)	PM역량(5)	- PM 역할의 적정성 및 수행 역량	___ / 5점
	실사관리(5)	- 실사 조직의 관리 방안, 방문 조사원 교육 계획 등	___ / 5점
프로젝트 관리 및 지원(15)	프로젝트 관리	- 조사 및 설계 방법에 대한 이해도	___ / 5점
	요구사항(10)	- 자료 검증 및 분석 체계의 전문성	___ / 5점
	추가사항 (5)	- 기타 프로젝트 수행에 있어서 추가 제안 사항의 우수성	___ / 5점
계			___ / 100점

종합 평가의견	
------------	--

평가위원	소속: _____	직위: _____	성명: _____	(인)
------	-----------	-----------	-----------	-----

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상 순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 협상이 성립된 때에는 차 순위 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않음

□ 협상 방법 및 기준

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

□ 선정 기준

- 협상 대상자 선정 및 계약체결 등은 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

8. 계약체결

- 낙찰자는 계약 후 계약이행보증금(계약금액의 100분의 10 이상)을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 20일 이내에 계약을 체결하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반 원칙에 따름
- 계약과정에서 위항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며, 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

V. 별지서식

[별지서식 1호]

입찰 참가 신청서				처리기간
				즉 시
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호또는법인명			
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소			
	대 표 자		전 화 번 호	
입찰 개요	입찰 공고 번호	<공란>	입찰 일자	
	입찰 건 명			
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속 :			
	성 명 :			
	전 화 번 호 :			
<p>본인은 위의 입찰건명으로 공고한 귀 협회의 일반경쟁입찰에 참가 하고자 귀 협회에서 정한 제한요청서 및 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 입찰공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>상 호 : 대 표 자 :</p> <p style="text-align: right;">(인) ※반드시 법인인감 날인 요함</p> <p style="text-align: center;">한국정보보호산업협회 귀중</p>				

[별지서식 2호]

사 용 인 감 계

법 인 인 감

사 용 인 감

위의 사용인감을 한국정보보호산업협회 "2024년 정보보호실태조사 위탁용역" 입찰 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

신 청 자

사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 :
주 소 :

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지서식 4호]

일반현황 및 연혁

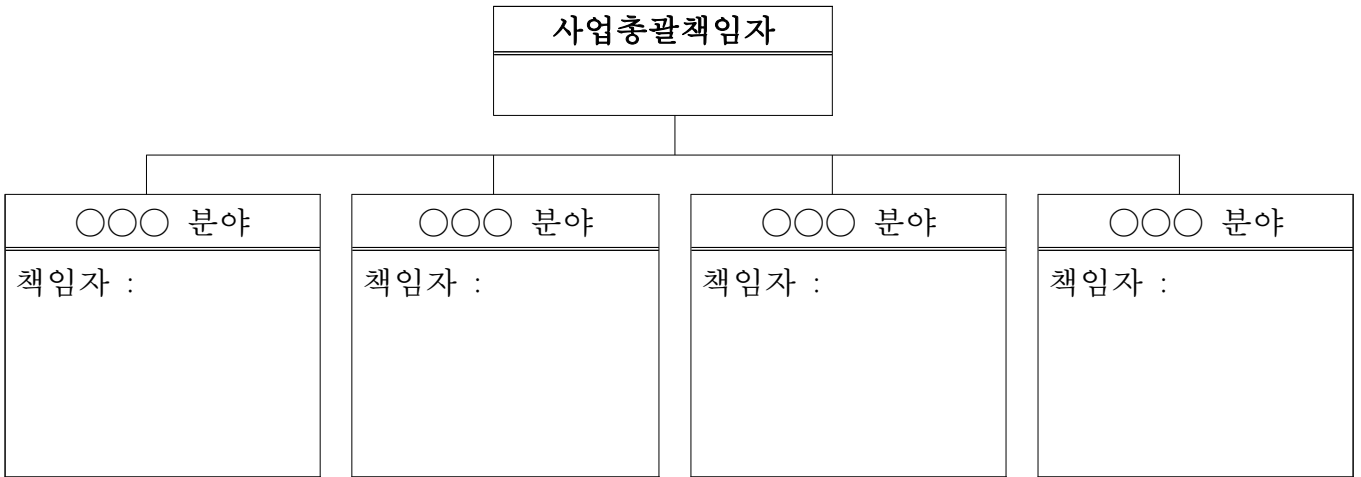
업체명		대표자	
사업분야			
소재지			
전화번호		사업자등록번호	
설립년도	년	월	
사업실적 (단위:천원)	구분	20 년	20 년
	유동자산		
	고정자산		
	총 자 산		
	유동부채		
	고정부채		
	자 본		
	부채와자본		
	매 출 액		
	당기순이익		
주요연혁			
주요 사업내용			

[별지서식 5호]

조직 및 인력현황

※ 본 과업 관련 참여인력 현황만 기재할 것

1. 조직현황



2. 참여인력현황

분야	담당역할	성명	생년월일 (만세)	학력전공 (학위)	경력기간	자격증	비고

[별지 제6호 서식]

주요 사업 실적

입찰공고일 기준 최근 3년간 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재

[별지 제7호 서식]

실 적 증 명 서

신 청 인	업 체 명				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제 출 처	한국정보보호산업협회	
	증명서용도						
납 품 실적내용	용 역 명						
	용역개요						
	계약일자	계약기간	계약금액	수행실적		비 고	
				비율 (%)	실적(원)		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 년 월 일						
	기관명 :		(인)	전화번호 :)	
	주소 :		FAX 번호 :)
	발급부서 :		담당자 :)

※ 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 수행실적을 기재하여야 함

[별지 제10호 서식]

청렴계약이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 취지에 적극 호응하여 한국정보보호산업협회에서 시행하는 『2024년 정보보호실태조사 위탁용역』에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

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

※ 상기 내용 불이행시 부정당업자로 간주되어 입찰 및 각종 계약참여에 제한을 받게 됨

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해지 또는 해제 등 한국정보보호산업협회의 조치에 대하여 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

업체명 :

직 급 : 대 표

서약자 : (인)

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지 제11호 서식]

표준 개인정보처리위탁 계약서

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

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 「2024년 정보보호실태 조사 위탁용역」 업무의 수행을 목적으로 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 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 “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑	한국정보보호산업협회	을
주 소	서울시 송파구 중대로 135	주 소
성 명	(인)	성 명 (인)

[별지 제12호 서식]

비밀유지각서

귀 협회에서 실시하는 「2024년 정보보호실태조사 위탁용역」 건의 입찰에 참가함에 있어 당사는 본 입찰과정에서 취득한 일체의 사항에 대하여 비밀을 준수할 것을 서약하며, 만일 이를 위반할 시에는 향후 귀 협회에서 실시하는 모든 입찰에서 제외되게 됨을 명백히 인식함과 동시에 귀 협회로부터의 어떠한 손해배상 청구에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약 드리며 본 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

○ 서 약 자

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)