

제 안 요 청 서

[휘문 역사관 조성 사업]

2026년 10월

徽文高等學校

1 추진배경 및 목적

- 개교 제120주년을 맞이하여 학교 역사를 체계적으로 정리하고 보존할 필요성 증대
- 우리 학교의 건학 이념과 빛나는 전통을 계승하고, 흩어진 역사 기록물을 체계적으로 보존하여 재학생들에게는 자긍심을, 졸업생들에게는 고향 같은 향수를 제공하며, 나아가 학교의 미래 비전을 공유하는 교육 중심 공간으로 조성

2 주최 및 주관

- 학교법인 휘문의숙 및 휘문고등학교

3 사업기간

- 2026년 10월 ~ 2027년 4월

4 장소

- 휘문고등학교 본관 2층

5 소요 예산 및 집행 특기사항

- 금777,495,500원(조사, 설계, 인테리어, 디자인, 전시물 제작, 시스템 구축 등)
- 본 사업은 예산 사정에 따라 2개 회계연도에 걸쳐 예산을 집행하는 사업임.
- 입찰참가자는 반드시 총 사업예산(금777,495,500원)을 기준으로 총액 투찰하여야 하며, 낙찰 시 총액으로 계약을 체결한 후 아래에 각 연도별로 배정된 예산의 범위 내에서 계약을 이행하고 대가를 지급함.
- 연도별 예산 배정액(예정)
 - 2026회계연도(1차): 금258,610,000원 (부가세 포함)
 - 2027회계연도(2차): 금518,885,500원 (부가세 포함)
- 계약상대자는 계약이행이 지연되지 아니하도록 노력하여야 하며, 계약의 이행 중 계약상대자의 신청이 있는 경우 해당연도 예산의 범위를 초과하여 용역을 이행할 수 있으며, 초과 이행분의 대가는 발주기관의 예산 범위 내에서 지급함.

※ 연도별 예산 배정액 및 차수별 용역기간은 학교 예산 편성 및 배정 사정, 사업 진행 경과에 따라 일부 변경될 수 있음.

6 세부 추진 내역

- 유물 수집 및 아카이빙(Soft-ware)
 - 수집 대상: 옛 교복, 교기, 상장, 성적표, 앨범, 구형 교구, 사진 및 영상 자료 등
 - 추진 방법: 동문회 대상 기증 캠페인 전개, 학교 창고 일제 정리
 - 디지털화 및 시스템 구축: 중요 문서는 고해상도 스캔 후 디지털 아카이브로 구축
- 공간 및 전시 기획 (Hard-ware)
 - 시작, 성장, 영광, 미래 등으로 구성
- 디자인 및 인테리어
 - 컨셉: 학교의 특성을 활용한 모던하고 품격 있는 디자인
 - 특이사항: 별도 모니터를 두어 전시 이외의 역사 자료 관람

7 추진 일정

- 기획 단계: 기본 계획 수립, 자료 수집 및 설계
- 계약 및 발주: 전시 업체 선정(입찰) 및 발주
- 학교 기록물 조사·발굴·디자인·설계·시공 및 제작: 공간 디자인, 역사 영상 기획 및 제작, 설계, 철거, 공사, 전시물 제작·설치
- 개관: 준공 검사 및 개관

8 기대 효과

- 교육적 측면: 우리 학교 역사를 바로 아는 '살아있는 역사 교육' 실현
- 대외적 측면: 학교 홍보 채널로서의 역할 수행 및 대외 이미지 제고
- 결속력 측면: 재학생-교직원-교우를 잇는 정서적 구심점 마련

9 계약 방법

- 관련
 - 사학기관 재무·회계 규칙 제40조의2

- 지방계약법 시행령 제43조 및 제44조
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제6장 공동계약 운영요령

○ 협상에 의한 계약의 필요성

- 사업의 특수성: 본 사업은 단순 시설 구축이 아닌, 역사의 현대적 재해석을 통한 예술적 공간 창출이 핵심인 사업임. 특히 브랜드 아이덴티티를 시각화하는 디자인 창의성과 관람 동선의 유기적 연출이 필수적이므로 기술력 중심의 평가가 요구됨.
- 차별화된 콘텐츠 제작: 전시물 배치와 조명, 미디어 아트 등 예술적 감수성과 창작적 기획력이 결과물의 완성도를 결정하는 바, 가격 중심의 경쟁보다는 혁신적인 아이디어와 실행 능력을 갖춘 업체를 선정하기 위해 협상에 의한 계약 방식이 불가피함.
- 리스크 관리 및 품질 확보: 역사적 사실의 정확한 고증과 이를 관람객에게 효과적으로 전달하기 위한 전문가적 통찰력(Insight)이 필요함. 제안서 평가를 통해 기술적 우위와 사업 수행 의지를 사전에 검증함으로써 사업 부실화를 예방하고 공공 가치를 극대화하고자 함.

○ 제안서평가위원회 구성·운영

- 평가위원은 위원장을 포함하여 7인으로 구성
- 7인의 3배수인 21명의 예비위원을 선정하고 입찰참가자가 심사위원 수만큼 번호를 추첨하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함
- 제안서 평가항목과 배점한도 등은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 [별표]에 의함

○ 공동계약(공동이행방식 또는 분담이행방식) 허용

가. 공동계약의 유형 및 책임 범위

- 사업의 특성(설계, 시공, 콘텐츠 제작 등)에 따라 최적의 방식을 선택하여 적용한다.

나. 공동수급체 구성 및 자격

- 구성원 수: 3인 이하로 제한 (최소 지분율 5% 이상 유지)
- 자격 요건: 구성원별로 해당 면허 및 실적 등 입찰 참가 자격을 모두 갖추어

야 합

- 중복 결성 금지: 동일 입찰 건에 대하여 공동수급체를 중복으로 결성하여 참여할 수 없음

다. 주요 운영 수칙

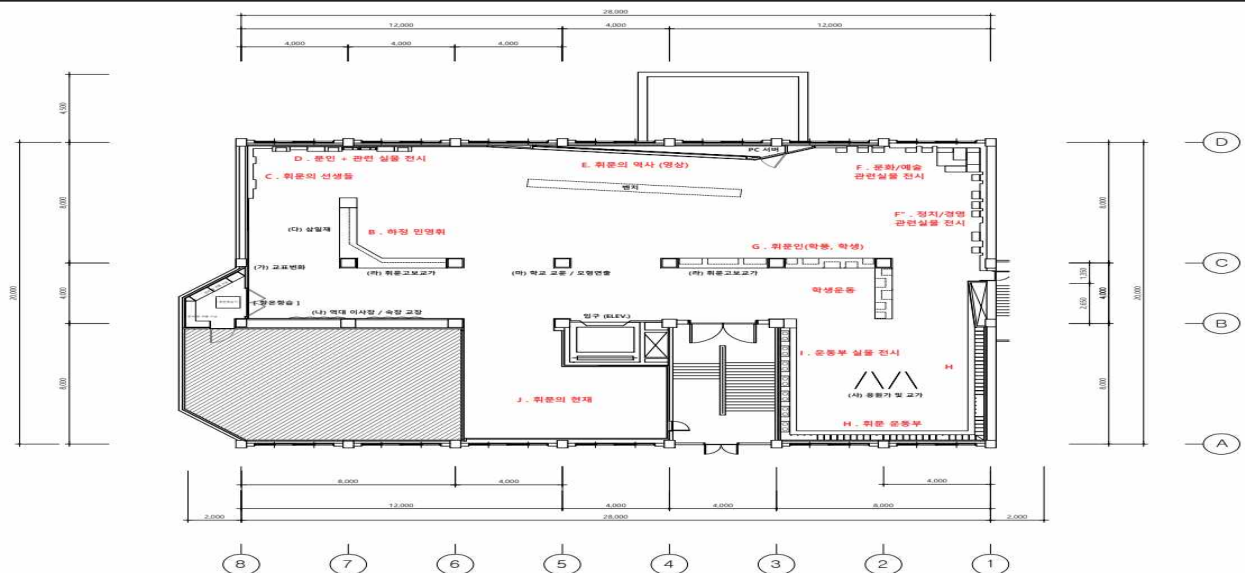
- 대표자 선임: 출자비율이나 분담 비중이 큰 업체를 대표자로 선임하여 발주 기관과의 소통 창구 일원화.
- 계약이행계획서 제출: 착공 전 구성원별 투입 인원 및 장비, 이행 내역이 포함된 계획서를 제출하여 승인 필수.
- 하자보수 책임
 - 1) 공동이행: 구성원 전원이 연대하여 책임.
 - 2) 분담/주계약자: 자신이 시공한 부분에 대해 개별 책임 (단, 구분이 곤란한 경우 연대 책임).
 - 3) 내용 변경 제한: 계약 체결 후 출자비율이나 구성원을 원칙적으로 변경할 수 없으나, 부도·파산 등 불가피한 사유 발생 시에만 예외 인정.

라. 계약 이행 확인 및 제재

- 직접 참여 의무: 정당한 사유 없이 계약이행계획서대로 참여하지 않거나 출자비율을 미준수하는 경우, 관련 법령에 따라 입찰참가자격 제한(부당업자 제재) 등 조치 실시.

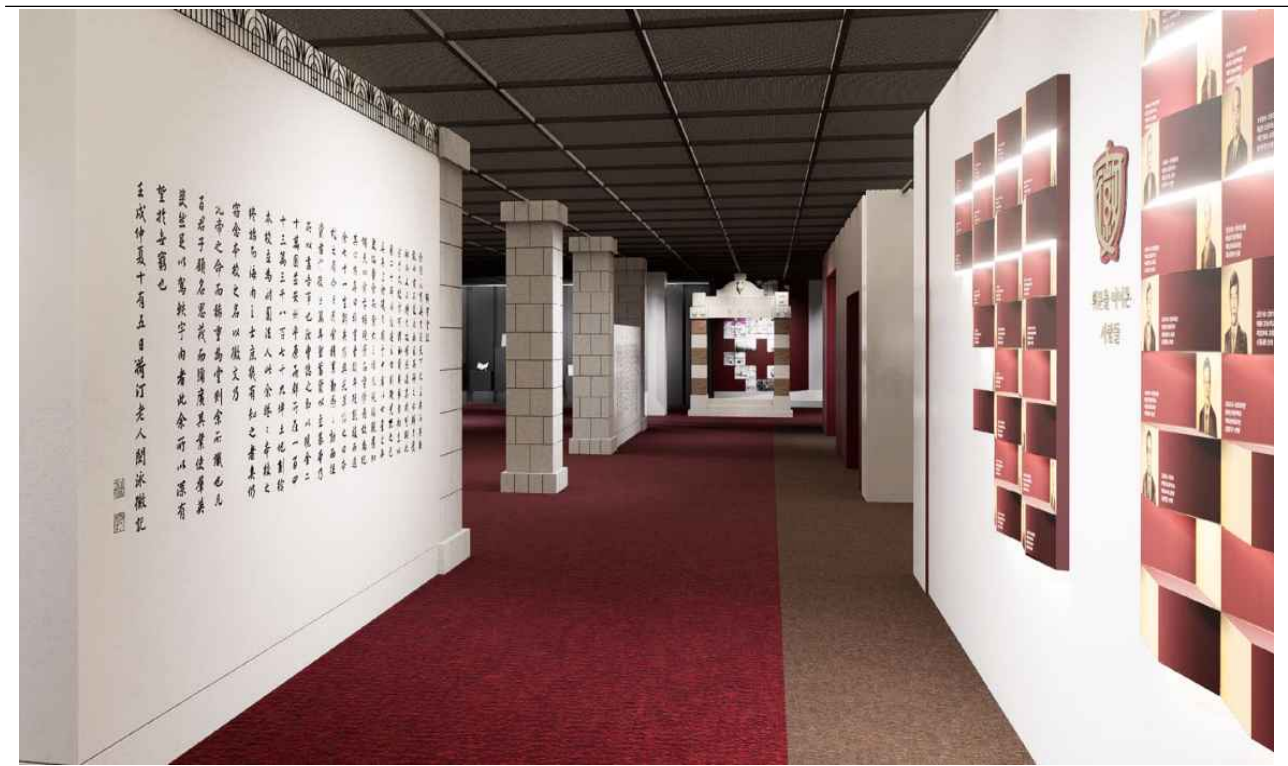
10 전시 공간 구성

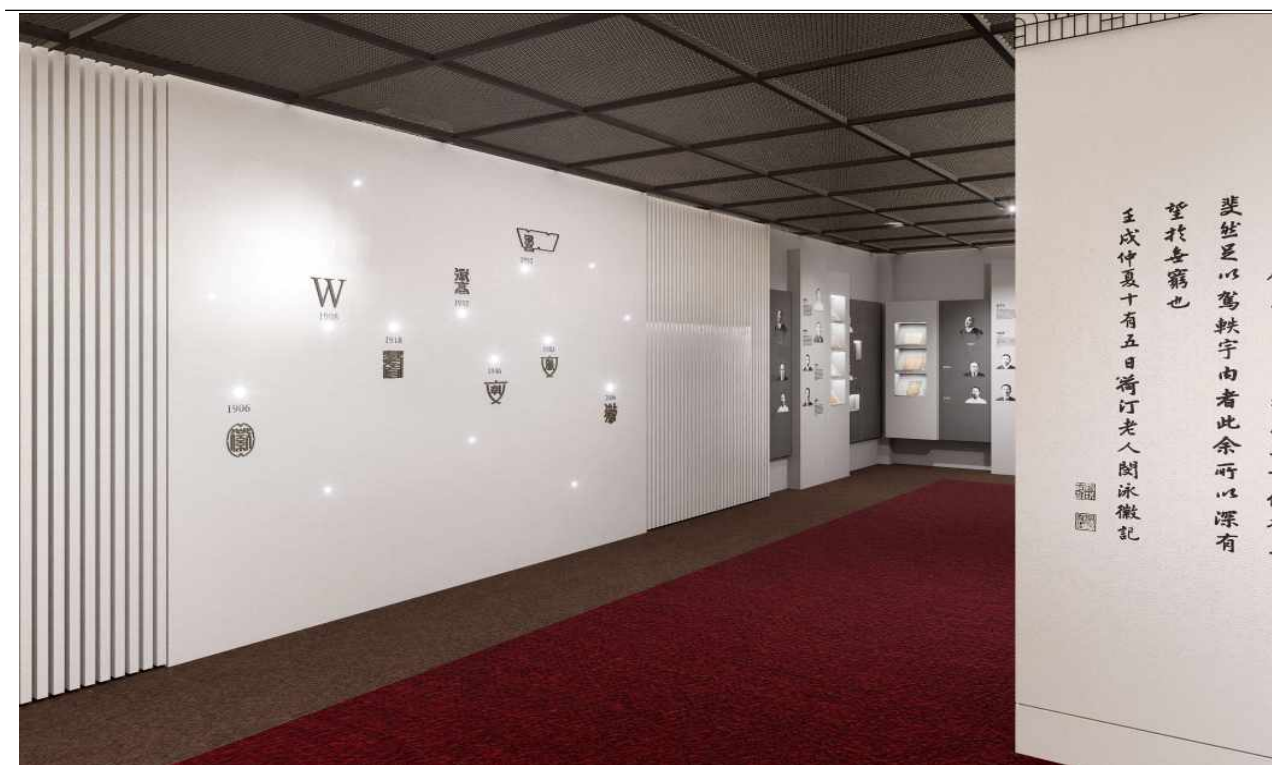
가. 설계 공간별 위치



나. 전시구성도









11 제안안내 및 제안서 제출

1. 제안안내

□ 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제332호)

□ 입찰 참가자격 : 다음 조건을 모두 충족하는 자 ※ 입찰공고서에 의함

- ※ 입찰 참가자격 판단 기준일은 입찰 참가 신청 서류 접수마감일(입찰참가등록마감일) 기준으로 하며 단, 입찰서 제출마감 전일까지 나라장터(G2B)에 관련 업종이 등록되어야 함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조(입찰의 참가자격)에 따라 입찰 참가 자격요건을 갖춘 자로서, 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 제31조의 5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 지정되지 아니한 업체
 - ※ 계약 체결시 ‘조세포탈 관련 결격사유 각서’ 제출
- 입찰참가등록 마감일 기준, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2에 따른 중소기업자로서, 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서를 소지한 중소기업자(중기업, 소기업, 소상공인)
 - ※ 중소기업확인서는 공공구매정보망에 등록되어 있어야 하고, 유효기간 내에 있어야 함
- 입찰참가등록마감일 기준, 아래 사항을 모두 충족하는 업체
 - ① 산업디자인진흥법 제9조 제2항에 의한 산업디자인전문회사[(시각디자인분야, 업종코드 4440) 또는 (종합디자인분야, 업종코드 4444)]를 등록한 업체로서, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 직접생산확인증명서를 소지한 중소기업자
 - ※ 직접생산확인증명서[디자인서비스(8214150201)]
 - ※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것

으로, 전자입찰서 제출 마감일 현재 유효기간 내에 있어야 함.

② 소프트웨어진흥법 제58조의 규정에 의거 소프트웨어사업자(디지털콘텐츠개발서비스사업 업종코드 1469)를 신고한 업체

③ 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 제57조에 의한 비디오물 제작업(업종코드 3244)을 신고한 업체로서, 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률」에 의한 중소기업자로서 아래의 직접생산확인증명서를 소지한 중소기업자

※ 직접생산확인증명서[동영상제작서비스(8213160301)]

※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

④ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 **학술·연구용역(업종코드 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 업체**

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 「같은 법」 시행규칙 제14조(입찰 참가자격 요건의 증명)에 의한 참가자격을 갖추고 「같은 법」 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 제한기준에 해당하지 않은 업체
- **본 사업은 공동수급(공동이행방식 또는 분담이행방식)이 가능하며, 공동수급을 하고자 하는 경우에는 공동수급협정서를 제출하여야 함**
 - 공동이행방식의 경우 공동수급체수(구성원수)는 대표사 3개 업체 이하로 하며 공동수급체 구성원 계약참여 최소지분율은 5% 이상으로 대표자는 지분율이 높은 업체로 함
 - 분담이행방식의 경우, 대표자는 참여비율이 가장 높은 업체로 함
 - 공동수급체의 구성원 간에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열회사가 아니어야 하고, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음
 - 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
 - 공동수급체가 해산한 후 해당 용역에 대하여 하자 발생 시 분담이행방식의 경우는 분담내용에 따라 그 책임을 지며, 공동이행방식의 경우는 대표업체를 통해

연대하여 책임을 짐

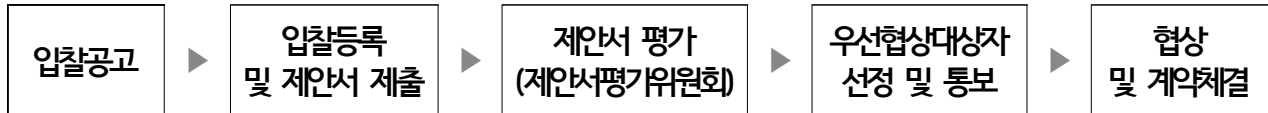
- 공동계약으로 참여시 반드시 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」의 공동계약 운영요령을 숙지하여야 하며, 숙지하지 못함에 따라 발생한 결과의 책임은 입찰참가자가 짐
- 공동이행 방식의 경우 공동수급체 구성원 모두는 입찰참가자격을 모두 보유하여야 하고 분담이행방식의 경우 공동수급체 구성원은 각자 분담하는 과업에 해당하는 자격을 갖추어야 하며 대표사는 출자 비율이 가장 많은 자이어야 함
- 공동수급체 구성원 모두는 중소기업자(소상공인, 소기업, 중기업)이어야 함
- 본 용역(과업)에는 실내 건축 공사가 포함되어 있고 관련 법령에 따라 적법한 시공이 이루어져야 하므로 위의 자격을 갖춘 입찰참가자(대표사)가 「건설산업기본법」 제9조 제1항, 동법시행령 제8조 제1항 제2호에 따른 실내건축공사업(업종코드: 452106) 면허를 단독으로 보유하지 않은 경우에는, 반드시 해당 면허를 보유한 업체와 분담이행방식으로 공동수급체를 구성하여 참여하여야 함
- 미자격자가 고의로 입찰에 참여하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 제1항에 해당한다고 판단되면 관계 규정에 따라 부정당 업자로 제재받을 수 있음

□ 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약

- 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약 체결기준」에 의거 제안서평가위원회를 구성·평가한 후 평가결과에 따라 우선 협상대상자를 선정하고 협상절차를 통하여 지방자치단체에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약체결
- 협상적격자의 협상순위는 **제안서 평가 결과 기술능력 평가 점수가 원기술능력평가 점수의 85% 이상인 자** 중 고득점자 순으로 결정
 - 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와 협상을 생략
 - 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자 순으로 협상 실시
- 기타 입찰공고문(제안요청서 포함)에 명시되지 않은 사항은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령』, 『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)』, 『지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 제7장 협상에

의한 계약 체결기준』을 적용

- ☐ 선정절차 및 일정 ※ 일정은 '입찰공고문'에 따름



2. 제안서 제출

- ☐ 입찰등록 및 방법

○ 입찰공고문에 따름

- ☐ 제출서류

○ 입찰공고문에 따름

※ 제안서 및 제안요약서는 개별파일(원본 1식/평가본 1식, PDF)로 USB 1개에 담아 제출

※ 제안서 및 발표자료(제안요약서) 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사 로고 등 회사 식별정보를 제외하고 작성할 것(회사 식별정보 표기 시 제안평가 총점에서 2점 감점)

- ☐ 제안서 제출

○ 제출기간: 입찰공고문에 따름

○ 제출방법: 직접방문 접수(우편접수 및 인터넷접수 불가)

○ 제출장소: 서울특별시 강남구 역삼로541 휘문고등학교 행정실

○ 기타사항

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 및 제안서에 기재된 사업자의 기술 및 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우에는 관련 규정에 따라 처리
- 제안요청서에 대한 의문사항은 문서로 질의하고, 전화나 구두 문의는 법적 효력을 갖지 못함(질문사항은 제안서 제출 마감 1일전까지만 가능)

- ☐ 제안관련 문의

- 문의처: 휘문고등학교 행정실
- 연락처: 02-500-9605
- 질의와 답변은 전자우편 kwonchan87@sen.go.kr 로 가능

12 제안서 작성 요령(권고사항)

1. 제안서 작성 방법

□ 준수사항

- ‘제안서 목차’ 및 ‘제안서 작성 지침’에 따라 제반 요구사항의 만족여부를 명확하고 간결하게 기술해야 함
- 전체 목차는 제시된 목차를 준수하되 세분화하는 경우 제안업체의 의도대로 재구성해도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함시켜야 함
- 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 ‘해당사항 없음’으로 간략하게 기술함
- 제안업체의 기술성과 장점을 확인할 수 있는 사본을 제출할 수 있으며, 이를 기술할 수 있음
- 제안자는 제안서 평가항목 및 기준에 근거하여 작성해야 함
- 제안서 제출 후에는 내용을 수정·보완·변경할 수 없음
- 제안자는 관련 규정 및 제반 규정에 적합하게 설계·시공 될 수 있도록 계획해야 함
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안 입찰에 소요되는 모든 비용은 입찰 참여자가 부담함
- 제안서에 기재된 내용이 허위로 밝혀지거나 지침을 준수하지 않은 작품은 평가제외 등 불이익이 있을 수 있으며, 이에 대한 이의를 제기할 수 없음

2. 제안서 규격

□ 고려사항

- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안내용에 대하여 수정·보완·변경을 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 휘문고등학교가 제안서의 제안 내용에 대하여 수정·보완·변경을 요구할 경우 필히 관련 자료를 제출해야 함

□ 작성기준

- 제안은 ‘제안요청 내용’ 및 ‘제안서 작성 지침’을 최대한 충족하도록 작성
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성해야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부해야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 검증자료를 제출해야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 필요시 한문과 영문을 병기할 수 있고 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표를 제공해야 함
- 각 쪽에는 쉽게 참조할 수 있도록 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 함. 예를 들어, ‘사용 가능하다’, ‘~할 수 있다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함
- 제안서는 A4종(부득이한 경우 A4 횡 또는 기타용지 일부 사용 가능) 용지를 기준으로 가급적 150페이지 이내로, 제안요약서는 40페이지 이내로 제안서 작성 지침에 준하여 간단명료하게 작성해야 함

3. 제안서 효력 및 유의사항

□ 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용과 휘문고등학교 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 휘문고등학교는 필요시 입찰참가자에게 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 제출 서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음
- 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우, 휘문고등학교의 해석에 따름
- 제출된 제안서의 내용은 휘문고등학교가 요청하지 않는 한 수정·추가, 대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치해야 함

※ 기재된 내용이 실제와 일치하지 않을 시 허위서류 제출로 간주하여 관련 법령에 따라 처리

□ 유의사항

- 모든 사항은 1차 사업 결과물 디자인설계를 기반으로 제작·설치 및 실행 가능성이 있어야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없음
- 제안서는 평가항목 기준에 따라 평가가 이루어 질 수 있도록 구체적으로 작성해야 함
- 기술제안서 평가 중 전시구성 및 연출계획은 세부 평가항목별로 구분하여 자료를 작성해야 함
- 본 사업의 조성물은 장기간의 안정적인 운영이 요구되므로 제작·설치 후에도 안정적인 운영이 불가능한 경우에는 제안사는 이를 납품하지 아니한 것으로 간주함
- 계약상대자는 보증기간 내 본 과업에 대한 모든 하자관리의 책임을 지니며, 보증기간 이후의 관리에 대하여도 적절한 하자보수 비용 산출에 근거한 하자보수 관리계약의 의무를 특별한 사유 없이 거부할 수 없음
- 기술인력 투입계획에 기재된 기술자는 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 인원에 대한 평가가 업체 선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있음. 단, 퇴직, 질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 휘문고등학교의 승인을 얻어 당초와 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치해야 함
- 휘문고등학교는 평가 결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 제안사는 심사위원 구성, 심사 기준, 심사 결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음

5. 정량적 평가 증빙자료 목차

I. 표지

II. 총괄표

III. 제안업체 일반현황 및 연혁

- 일반현황 및 연혁

IV. 사업수행 조직 및 인력 현황

- 제안사의 조직 및 인력현황, 수행조직 및 인력현황

V. 사업수행 실적 증빙서류

- 수행실적 증명서(원본대조필) 등

VI. 참여인력 자격

- 총괄책임자, 각 분야별 참여인력 자격종목 및 경력증명서(원본대조필) 등

VII. 경영상태

- 신용평가등급 확인서, 재무제표(원본대조필)

VIII. 공동수급 협정 체결 현황

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제332호)에 의한 협정서

6. 제안서 목차 및 작성 지침

□ 제안서 목차

I. 제안사 일반현황

1. 일반현황
2. 사업수행 실적
3. 경영상태

II. 제안개요

1. 사업개요
2. 제안의 목적, 배경, 범위
3. 사업추진 전략 및 내용
4. 제안특징 및 차별성
5. 기대효과

III. 실시설계 및 콘텐츠 기획 제작·설치

1. 전시연출을 위한 실시설계 기술 방안(*제안요청서 세부 요구사항 중심으로 기술)
2. 전시환경 연출, 조성, 사후관리
3. 디자인설계에 따른 공간별 전시설치, 조성방안
4. 선행사업과의 연계 방안

IV. 공간조성 및 영상콘텐츠 제작

1. 기억의 공간 조성 방안
2. 영상콘텐츠 내용 구성 및 제작 방안
3. 영상 구현 방안

V. 사업수행 및 관리방안

1. 관리방법론
2. 일정계획
3. 수행조직 및 업무분장
4. 유사사업 수행경험
5. 안전관리 계획 및 사후관리(하자보증 등)

VI. 기타

1. 기타 추가 제안사항 등
2. 제안사의 노하우 및 기타 차별성 등

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

□ 제안서 작성 지침

○ 정량적 평가

작성 항목	작성 지침	비고
I. 표지		서식 1
II. 정량적 평가 총괄표		
	정량적 평가기준에 따른 평가 총괄표를 명확하게 작성 * 단독수행인 경우 [서식2] 총괄표 작성 ** 공동수급인 경우 [서식3] 총괄표를 각각 작성 (지분률을 반드시 입력)	서식 2 서식 3
II. 제안업체 일반현황 및 연혁		서식 4
	제안사 일반현황 및 주요 연혁 제시	
III. 사업수행 조직 및 인력현황		
• 사업수행 능력 조직 및 인력현황 평가	제안사의 사업수행 조직도 및 참여인력 현황 제시 * 제안사의 조직 및 인력현황, 참여인력 자격사항 첨부	서식 5 서식 6
IV. 사업수행 실적 및 증명서		
• 최근 3년간 유사사업 수행 실적 금액	전시·체험 콘텐츠 제작, 설치 분야 최근 3년간 수행 실적 * 최근 3년간 사업수행 실적, 사업수행 실적증명서 첨부(* 해당기관의 확인 필수)	서식 7 서식 8
V. 참여인력 자격		
• 관련기술 전문인력 보유현황 평가	총괄책임자, 각 분야별 참여인력 자격종목 및 경력 등 * 사업추진팀별 업무분장, 참여인력 이력사항 첨부	서식 9 서식 10
VI. 경영상태	기업 신용도 평가 등급	
• 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	신용평가등급 확인서, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등 업체 경영실태를 명확하게 제시 * 신용평가등급 확인서 첨부	서식 11 서식 12
VII. 공동수급 협정 체결 현황		
	공동수급인 경우만 제출하며 공동수급 협정체결 현황을 제시 * 공동수급현황 체결현황, 공동수급표준협정서(공동이행 또는 분담이행), 공동수급 합의각서 첨부	서식 13 서식 14 서식 15 서식 16

○ 정성적 평가

작성 항목	작성 지침	비고
I. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등 제시 	서식 4 서식 5 서식 6
2. 사업수행 실적	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년간 주요 사업수행실적 작성(해당사업과 유사 사업 위주) 	서식 7
3. 경영상태	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년간 경영상태 작성(기업신용평가등급확인서, 손익 계산서 등) 	서식 11 서식 12
II. 제안개요		
1. 사업개요	<ul style="list-style-type: none"> 제안요청 내용의 이해를 바탕으로 사업에 대한 이해 기술 	
2. 제안의 목적, 배경, 범위	<ul style="list-style-type: none"> 제안사가 제시하는 제안목적, 범위 및 제안배경 전제 조건 명시 목표시스템 구성도 포함 	
3. 추진전략 및 수행방법론	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진을 위한 전략 및 방법론을 제시 본 사업의 전시·체험 콘텐츠, 공간 구성 방향 및 콘셉트 제시 	
4. 제안특징 및 차별성	<ul style="list-style-type: none"> 제안사가 제시하는 제안특징 및 차별성, 장점 기술 	
5. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> 사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술 	
III. 실시설계 및 콘텐츠 기획 제작·설치		
1. 전시연출을 위한 실시 설계 기술 제안	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 제안요청서의 제안요구 사항을 중심으로 기술 	
2. 전시환경연출·구성·사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ※ 전시, 콘텐츠, 공간 구성 방향 및 콘셉트 제시 ※ 전시 방향 및 콘셉트에 따른 연출을 위한 전체 구성계획 및 시나리오 제시 	
3. 디자인 설계에 따른 공간별 전시설치, 조성 방안	<ul style="list-style-type: none"> ※ 디자인 연출을 위한 세부 전략 및 추진 방법을 구체적으로 제시 ※ 부문별·구역별 콘텐츠, 아이템 및 기자재 등 세부 구성계획 제시 	
4. 선행사업과의 연계 방안	<ul style="list-style-type: none"> 휘문고등학교 역사관 조성 사업을 위한 선행사업과의 연계방안을 제시 	
IV. 공간조성 및 영상콘텐츠 제작		
1. 기억의 공간 조성 방안	<ul style="list-style-type: none"> 주어진 조건에서 요구사항을 충족할 수 있는 공간조성 방법론 및 구현 방안 기술 	

작성 항목	작성 지침	비고
2. 영상콘텐츠 내용 구성 및 제작 방안 3. 영상 구현 방안	<ul style="list-style-type: none"> 주제에 맞는 영상제작을 위한 분석설계 등 내용구성 및 제작 방안 기술 사용자 친화적인 영상구현 방안 기술 	
V. 사업수행 및 관리부문		
1. 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> 사업 추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등 프로젝트 관리방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 	서식 9 서식 10
2. 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원 등 지원 및 점검계획을 제시 	
3. 수행조직의 기술력 보유 및 업무분장 체계의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 본 사업을 수행할 인력을 담당업무 단위별로 제시 	서식 25
4. 유사사업 수행 경험	<ul style="list-style-type: none"> 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 본 사업을 수행할 인력을 담당업무 단위별로 제시 	
5. 안전관리 계획 및 사후 관리(하자보수 등)	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진 시 안전관리 방안 제시 사업완료 후 교육, 기술지원 및 하자보수 방안 등 제시 	
VI. 기타		
1. 기타 추가 제안사항 등	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등을 기술 	
2. 제안사의 노하우 및 기타 차별성 등	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 노하우 및 기타 차별성 등을 기술 	

13 제안서 평가

1. 제안서평가위원회 구성

- ☐ 구성인원: 7명
- ☐ 구성방법
 - 자체적으로 위원회 구성
 - 제안서의 공정한 평가를 위해 평가위원회를 구성·운영하며 공정한 심사를 위해 평가위원 명단은 공개하지 않음

2. 제안서평가위원회 개최

- ☐ 일시·장소: 입찰 마감 후 제안사 개별 통보
 - ※ 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 통보
- ☐ 제안발표 시간: 업체당 20분 이내(발표 15분, 질의응답 5분)
 - ※ 시간은 입찰참가 등록상황에 따라 일부 조정될 수 있으며 제안 설명 불참업체는 입찰참가 등록을 취소함.
- ☐ 제안발표 순서: 제안서 발표 당일 추첨하여 결정
- ☐ 제안발표 방법: 프리젠테이션(PPT) 발표
 - 제안발표 장비(컴퓨터, 빔프로젝터 등)는 휘문고등학교가 제공하는 것을 사용하며, 제안서 제출 시 함께 제출한 USB에 저장한 자료를 활용
 - ※ 제안사를 인식할 수 있는 표기(로고, 명칭 등) 불가
- ☐ 참석자: 제안사 발표자(사업PM) 포함하여 관계자 3인 이내
- ☐ 유의사항
 - 참석 인원은 제안사 직원이어야 하며, 인원은 3인으로 제한함
 - ※ 제안설명 당일 재직증명서 및 신분증 지참
 - 제안서에 기재된 내용을 설명하여야 하며, 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음
 - 제안발표 장소에서 추가적인 자료는 배포할 수 없으며, 제안사의 발표를 청취

할 수 없음

- 제안발표는 사업관리자(PM)가 해야 하며, 발표자와 사업관리자(PM)가 다른 경우 제안발표를 하지 않고 제출한 서류(제안서 등)만으로 평가 실시 함
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우에는 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명해야 함
- 제안서평가위원회에 불참업체는 제안서 제출 및 가격입찰 여부와 무관하게 기술능력평가 점수의 정성적 평가항목 점수를 0점으로 처리
- 세부평가 방법에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」을 준용

3. 제안서 평가방법

□ 평가방법 안내

- 제안서평가는 행정안전부예규 ‘지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준’에 따라 종합평가 점수는 100점 만점으로, 기술능력평가 점수 90점(사업수행능력 20점, 기술제안서 70점), 입찰가격평가 10점으로 평가하고, 종합평가 점수가 가장 높은 제안사를 우선협상대상자로 함

※ 과업의 난이도 및 복잡도 등 기술성과 전문성을 고려하여 배점

- 접수된 제안서에 대한 공정한 기술능력평가를 위하여 자체적으로 평가위원회를 구성하여 평가기준에 의거 휘문고등학교가 지정하는 일시에 평가 실시
- 정량적 평가는 휘문고등학교에서 평가배점 기준에 의거하여 평가

○ 기술능력평가 차등점수제 실시

- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규 제344호) 제7장(협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준)에 따라 **순위 간 점수차는 2점으로 적용하여 평가**
- 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수차보다 큰 경우에는 원점수의 점수차를 적용하며, 차등점수를 부여한 후 기술능력평가점수와 가격평가점수를 합산하여 동점인 경우에는 기술능력평가점수에 따라 순위를 정함
- 제안서 평가 결과 기술능력 평가분야 배점한도의 85%이상인 최고 점수를 획득한 1위 업체를 우선협상대상자로 지정하여 협상을 실시하고, 협상기간 내 우

선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 생략하며, 협상이 결렬되면 동일한 조건으로 차순위 업체와 협상을 실시

- 제안서평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
- 종합평가결과 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우
 - 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위 부여
 - 기술능력 평가점수도 동일한 경우 추첨으로 협상대상자를 지정

□ 기술능력평가

- 정량적 평가: 휘문고등학교 행정실에서 평가
- 정성적 평가: 휘문고등학교 평가위원회에서 평가
 - ※ 정성적 평가는 휘문고등학교의 제안요청사항에 따른 제안내용을 평가항목별 등급을 5등급(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시 최하 등급으로 처리함

□ 등급별 점수

등 급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수(%)	100	90	80	70	60

□ 가격평가

- ‘지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준’ 제7장 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부 예규 제344호, 2025. 11. 24.)

□ 최종 종합평가

- 총점 100점 기준(기술 + 가격)으로 항목 비중별 환산 점수를 합산
- 기술능력평가 점수(90/100) + 가격평가 점수(10/100)
- 협상은 제안서 기술능력평가(90%)와 가격평가(10%)를 종합평가한 결과 고득점자 순으로 함

4. 제안서 평가항목 및 기준

□ 평가항목 및 배점 기준

평가부분		항 목	평 가 요 소	배점	평가주체			
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	사업수행 실적	• 공고일 기준 최근 3년간 유사사업 수행실적	6	취문 고등학교			
		전문기술능력	• 기술 보유 현황	6				
			• 관련 기술 인력 보유 현황	4				
		경영상태	• 기업 신용도 평가 등급	4				
	배점 소계			20				
	정성적 평가 (70)	사업에 대한 이해도 (10)	• 사업목적, 내용의 이해도 및 타당성	3	평가 위원회			
			• 전시 콘텐츠 주제 및 콘셉트 창의성 및 우수성	4				
			• 제안 내용의 과업 부합성 및 실현 가능성	3				
		디자인 연출을 위한 실시설계 (20)	• 연출의 창의성과 아이디어 우수성	5				
			• 주제 전개와 동선 계획의 적정성	5				
			• 공간 활용 및 구성의 효율성, 적정성 및 조화	5				
			• 공간별 환경 조성 상세 계획 (그래픽, 안전, 색채, 조명, 재료 등) 및 기법의 적정성	5				
		콘텐츠 구성 및 연출 계획 (30)	• 전시주제와 콘텐츠 구성의 조화 및 연계성	5				
			• 기관의 특성과 전시공간 관련 주제 연출 조화도	5				
			• 연출기법 및 매체의 다양성, 흥미성 및 전달성	5				
			• 기억의 공간 및 콘텐츠 구성·제작의 적합성 및 몰입성	5				
			• 콘텐츠 구성의 흥미성, 창의성, 예술성, 완성도	5				
			• 독창적인 디지털 미디어 요소 (영상, 음향, 쌍방매체 등) 도입 및 활용방안	5				
		사업수행 및 관리방안 (10)	• 사업수행 공정 및 수행방법의 적정성 • 품질보증 계획의 적정성 • 중대재해예방 안전대책 및 관리	5				
			• 사후관리 및 운영의 용이성 및 경제성 • 시험운영, 교육, 기술이전 등 사후관리 서비스 지원의 적정성	5				
		배점 소계				70		
		가격평가 (10)	「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 의한 입찰가격평가			10		
		정량적(20점) + 정성적(70점) + 가격평가(10점) = 총계				100		

□ 정량적평가 세부 평가기준 및 배점(20점)

○ 사업수행 실적 평가(6점)

평가항목	평가요소	평가지표	기준	평 점	
사업수행 실적	최근 3년 간 이행실적	해당 사업금액 대비 입찰 공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액기준)의 합산 금액	100% 이상	배점의 100%	6.0
			70% 이상~100% 미만	배점의 90%	5.4
			40% 이상~70% 미만	배점의 80%	4.8
			40% 미만	배점의 70%	4.2
	* 공공기관 또는 기업의 실적에 한함				

○ 기술보유현황 평가(6점)

평가항목	평가요소	배점	평기등급	평점
기술보유 현황	■ 직접생산증명서 보유 여부 - 디자인, 동영상 제작, 사진 및 촬영, 전시 등	1	보유	1.0
			미보유	0.7
	■ 편집 디자인그래픽 예술 관련 서비스 - 아트디자인, 시각디자인 등	1	보유	1.0
			미보유	0.7
	■ 영상제작 및 촬영 관련 서비스 - 동영상 제작, 사진 및 촬영 관련	1	보유	1.0
			미보유	0.7
	■ 정보시스템 및 기술기반 서비스 - 정보시스템개발서비스 - 인터넷개발지원서비스	1	보유	1.0
			미보유	0.7
	■ 전시체험, 인터랙티브 콘텐츠 등 체험 관련 기술 특허 보유 - 관련 특허, 실용신안, 저작권, 프로그 램 등록증 등	2	2건 이상	2.0
			1건	1.7
			0건	1.4
	* 공동수급체의 경우 참여사 합산 기술 보유상태를 평가			

※ 각 서비스 보유 여부는 사업자등록증 상의 종목 또는 관련 법령에 따른 인
허가 등록증 제출 시 인정함

○ 기술인력 보유현황 평가(4점)

평가항목	평가방법	기준	점 수
기술인력 보유현황	※ 평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇒ 평점의 합이 4점을 초과 할 경우 4점 인정	특급기술자(기술사 포함)	1.0
		고급기술자	0.8
		중급기술자	0.6
		초급기술자	0.4
	* 대상 기술인력 및 전문기술 분야 : 전시기획, 산업디자인, 시각디자인, 실내건축, 디자인, 영상, 소프트웨어 ** 공동수급체의 경우 참여사 합산 기술인력 보유상태를 평가		

○ 기업 신용도 평가(4점)

평가항목	평가요소	평가등급	평 점	
기업 신용도	신용평가등급에 의한 기업의 경영상태 평가	기업신용평가 등급표 참조	4.0	
신용평가등급			평 점	
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%	4.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	3.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	2.8

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에
관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는
회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장
최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른
경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간
시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만 입찰공고일 다음날 이후에 발생
또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서
제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후
새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서
합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

14 협상 및 계약

1. 우선협상대상자 선정

□ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 종합평가 점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술능력 평가와 입찰가격 평가 점수를 합한 결과 고득점 순으로 협상대상자 선정 및 순차적 협상 실시

□ 협상의 내용과 범위

- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 개별 통보
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 차순위 대상자와 협상을 추진함
다만, 기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 우선순위 협상대상자로 선정된 제안업체가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행 일정, 제시가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 또는 예산 범위 내에서 조정할 수 있음

□ 협상기간

- 협상이 성립된 후 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함.
- 해당 사업의 규모, 특수성, 난이도 등을 고려하여 협상대상자와의 협의에 따라 10일의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음

2. 사업자 결정 및 계약

□ 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차순위 업체와 계약 체결 할 수 있음

- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
- 우선순위 협상대상자는 통보를 받은 즉시 휘문고등학교 계약담당자와 협상 및 계약에 관해 협의하여야 하며, 7일 이내에 협상에 응하지 않을 경우 포기한 것으로 간주
- 사업수행에 필요한 장비일체는 사업자가 자체적으로 확보·운영하여야 함

3. 입찰자의 실격 및 기타 유의사항

□ 입찰자의 실격 및 무효

- 입찰 업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 공정한 심사를 하는데 영향을 미칠 의도로 불공정 행위를 할 때
- 접수된 작품을 보완·변경 등 수정할 경우
- 제출된 서류 등에 중대한 허위 사실이 발견되었을 경우
- 그 밖에 평가위원회에서 입찰서류가 실격이라고 의결한 경우
 - ※ 위 항목 중 한 항목에라도 해당할 경우, 당해 입찰자는 실격 처리될 수 있음
- 입찰서류 제출 요령에 위배되어 낙찰되었거나 제출 서류상 허위사실이 발견되었을 때는 선정 자체를 무효화할 수 있음

□ 기타 유의사항

- 상기 기술한 내용 외에 평가관련 사항은 공개하지 않음
- 발주기관은 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 입찰서류 제출자는 심사위원 구성, 심사기준, 심사결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 휘문고등학교가 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨
- 제안서 작성의 기반이 되는 '1차 사업(디자인설계) 결과물'은 보안 및 저작권 문제

로 온라인 공고에 첨부하지 않으며, 입찰 참가 희망 업체는 제안서 제출 마감 전까지 행정실을 방문하여 열람하거나 보안서약서 제출 후 이메일로 자료를 제공받을 수 있음

- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 본 용역의 수행 결과물(디자인, 공간 기획안, 영상 콘텐츠, S/W 등)에 대한 지식재산권은 행정안전부 예규에 따라 발주기관(휘문고등학교)과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 제안사는 제안 및 사업수행과 관련하여 발생하는 제3자의 저작권, 사용권, 초상권 침해 등의 법적 문제에 대해 전적으로 책임을 져야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 참여인력의 상세한 이력 및 자격·학력 증빙서류를 첨부하여야 하며, 미제출 시에는 평가에 반영하지 않음
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서에 명시된 참여자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 제안서 평가는 휘문고등학교의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 모든 내용은 거짓없이 작성되어야 하며 제시된 내용에 객관적 증빙이 불충분하다고 판단될 경우 배점에 인정되지 않거나 본 평가대상에서 제외될 수 있음

[서식] 제안관련 서식

[서식 1]

접수번호	
------	--

휘문고등학교 역사관 조성 사업

정량적 평가 자료

2026. . .

기 관 명		
대 표 자	(인)	
주 소		
전화번호		(FAX:)
작 성 자		(연락처: 휴대폰, e-mail 기재)

[서식 2]

정량적 평가 총괄표(단독수행)

업 체 명					
평 가 항 목			배점	평점	비고
1. 사업수행 실적	실적금액	총 _____ 원 (_____ %)	6.0		
2. 전문기술 능력	기술보유 현황	총 _____ 건 보유	6.0		
	전문인력 보유현황	특급 _____ 명(_____ 점)	4.0		
		고급 _____ 명(_____ 점)			
		중급 _____ 명(_____ 점)			
		초급 _____ 명(_____ 점)			
3. 경영상태	신용도 평가	신용평가 등급 _____	4.0		
총 합계			20		

[서식 3]

정량적 평가 총괄표(공동수급)

업 체 명		(지분률 %)			
평 가 항 목			배점	평점	비고
1. 사업수행 실적	실적금액	총 _____ 원 (_____ %)	6.0		
2. 전문기술 능력	기술보유 현황	총 _____ 건 보유	6.0		
	전문인력 보유현황	특급 _____ 명(_____ 점)	4.0		
		고급 _____ 명(_____ 점)			
		중급 _____ 명(_____ 점)			
		초급 _____ 명(_____ 점)			
3. 경영상태	신용도 평가	신용평가 등급 _____	4.0		
총 합계			20		

[서식 4]

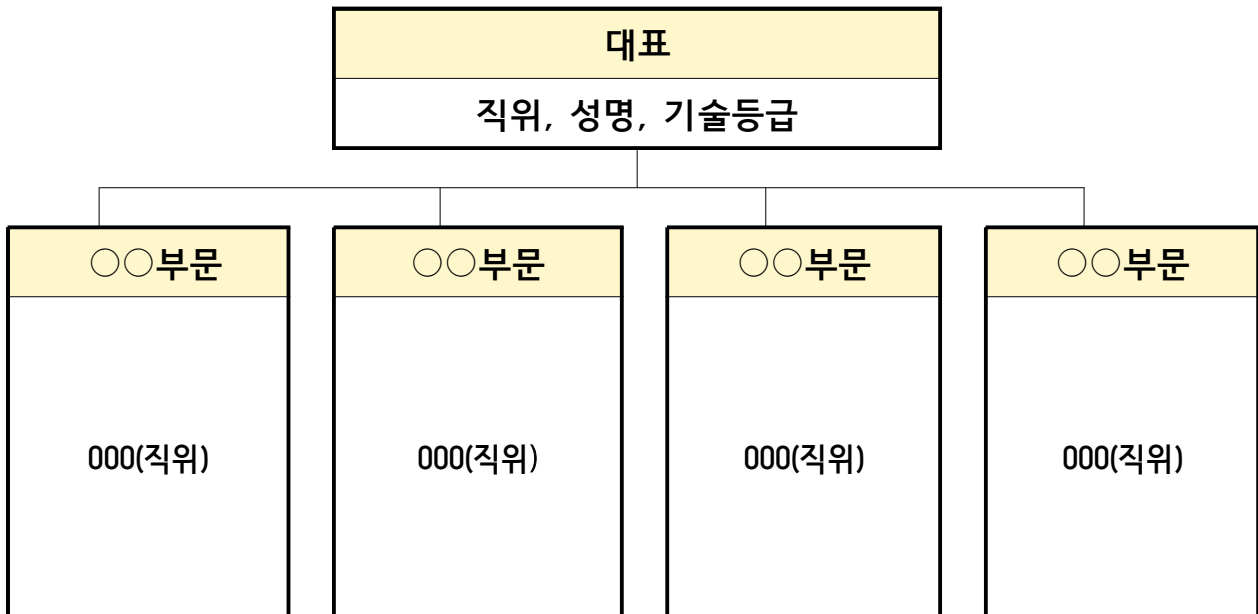
제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자등록번호	
소 재 지			
전화번호		FAX번호	
홈페이지 주소		E-mail	
설 립 일 자		자 본 금	백만원
인력구성현황	총 명		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (공고일 기준 년 개월)		
주요 연혁	주요 연혁(요약) ※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허.인가.등록증 사본) 별도첨부 ※ 주요연혁은 현재 수행중인 업무를 포함하여 연도순 기재 ※ 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부 ※ 제작공장 보유 시에는 공장등록증 사본 첨부		

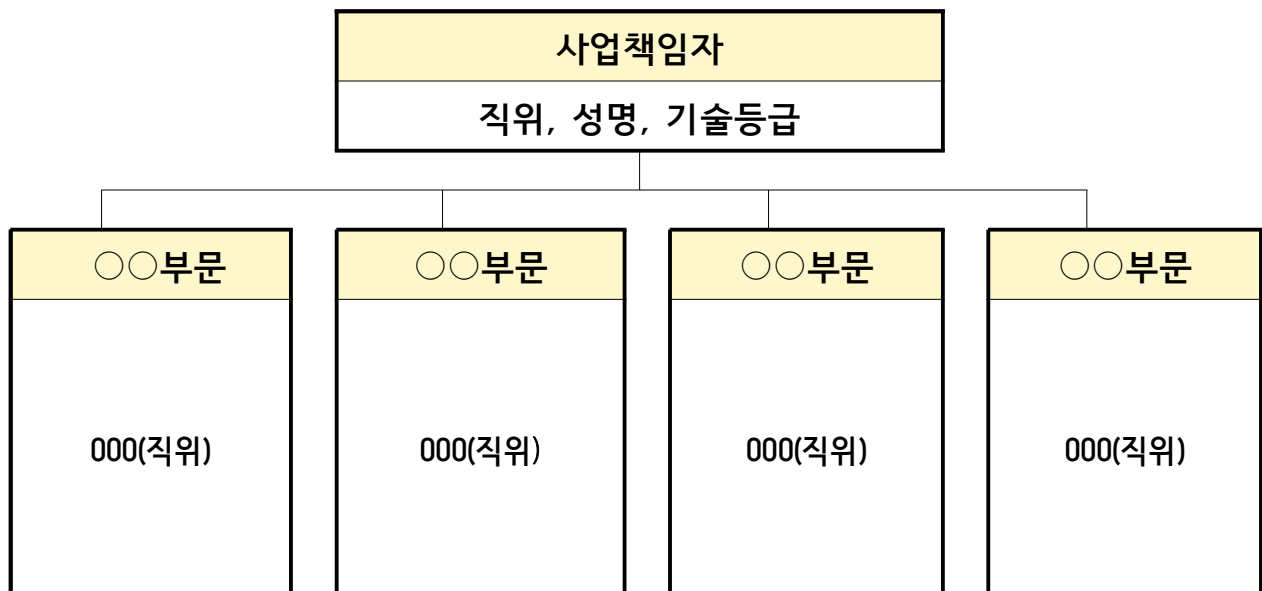
[서식 5]

제안사의 조직 및 인력현황

1. 제안사의 조직 및 인력 현황



2. 사업수행 조직 및 참여인력 현황 (1과 동일할 경우 생략 가능)



- ※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재
- ※ 참여인력은 반드시 본 사업에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력 사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음.

[서식 6]

참여인력 자격사항(총괄)

분야	성명	등급	기술 분야	자격 종목	경력기간	등록번호	등록일 (취득일)
총괄 책임자							
00 분야							
00 분야							
00 분야							

1. 기술자의 구분은 엔지니어링산업진흥법 제2조6호 및 시행령 제4조에 따른 별표 2와 같으며, 기재순서는 등급순위별로 기재한다.
2. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재한다.
3. 사업총괄책임자는 반드시 사업 전과정을 수행할 수 있는 자이어야 한다.
4. 참여인력에 대해서는 상기내용을 증명할 수 있는 재직증명서, 자격증, 최종학교 졸업증명서, 경력증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서 등 필요한 증명서류 첨부
※ 증명사본 첨부(입찰공고일 이전에 등록된 기술만 인정함)

[서식 7]

최근 3년간 사업수행 실적

번호	발주처	사업명	사업기간	준공금액 (천원)	참여비율 (%)	환산금액	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
합 계							

※ 작성요령

- ① 준공일 기준으로 정렬(최근 것이 가장 아래)
- ② 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사사업 수행 실적을 연도순으로 기재
- ③ 사업 수행실적은 실적을 증명할 수 있는 사업실적증명서[서식 5] 원본 첨부, 하도급 제외
- ④ 실적증명 기재순으로 실적증명서 첨부

※ 지면 부족 시 별도의 용지에 작성 가능

[서식 8]

사업수행 실적증명서

신 청 인	업 체 명				대 표 자			
	소 재 지				전화번호			
	사업자등록번호				제 출 처	휘문고등학교		
	증명서용도							
	사업범위 및 기준 (사업량, 금액 등)							
사업수행 실적내용	사 업 명							
	준공금액							
	계약번호	계약일자	계약기간	사 업 량	수행실적		비고	
					비율(%)	실적(원)		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함							
	<div style="text-align: right;"> 년 월 일 기 관 명 (인) </div>							
	주 소							
	발급부서							
	담 당 자	서명 (전화번호)						
<p>주) 1. 사업수행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(사업량, 금액 등) 등이 조건에 부합하는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 수행실적을 기재해야 함</p> <p>2. 수행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함</p>								

[서식 9]

사업추진팀별 업무분장(총괄표)

구분	분야별	성명	연령 (세)	기술 현황	최종학력	본 사업 참여직위	담당 업무	참여 비율
전담 지원팀	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
비전담 지원팀	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							

※ 제출된 사항은 변경될 수 없으며, 변경사유가 발생될 경우 휘문고등학교의 동의를 반드시 받아야 함

[서식 10]

참여인력 이력사항(총괄책임자 포함)

성명		소속		직책		연령	만 세
학력				해당 분야 경력		년	개월
자격 종목				기술등급			
경력 사항							
참 여 실 적							
사업명	사업개요	참여 기간 (년월~년월)		담당업무 및 직위		발주처	비고

1. 경력 사항과 참여실적은 공고일 전일 기준 최근 10년간 유사사업 수행명과 함께 기재
2. 담당업무 및 직위는 상세히 기재
3. 재직증명서, 건강보험 가입증명서, 최종학력 졸업증명서, 자격증 사본 등 첨부

[서식 11]

업체 경영현황(최근 3년)

단위: 백만원

구분	2023년도	2024년도	2025년도	합계	평균
총자산					
자기자본					
유동부채					
고정부채					
유동자산					
당기 순이익					
매출원가					
총 매출액					
자기자본 이익율					
부채 비율					
매출액 증가율					
자기자본 비율					

※ 결산 공고된 대차 대조표 및 손익계산서 첨부

[서식 12]

신용평가 등급 확인서

발행번호:

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인등기부등본 (주민등록번호)		
사업자 등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

교부일 2026. . .

신용평가기관:

(인)

※ 검증된 기관에서 발행하는 전산용 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.

[서식 13]

공동수급협정 체결현황

구 분	업체명	주 소	대표자	전화	출자비율 (%)	비고
계						

※ 공동수급협정서 사본 첨부

[서식 14]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)
2. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2 (비용의 분담) ① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

- ② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.
- ③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 기성대가를 구성원에게 지급한다.
- ④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자

에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우
- ② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족해야 한다.
- ③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.
- ④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

- ② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: 소재지:)
2. ○○○회사(대표자: 소재지:)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따른 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시]

1. 종합건설공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 건축공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 (구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자

에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
- ② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.
- ③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

- ② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[서식 16]

공동수급 합의각서

□ 입찰명: 휘문고등학교 역사관 조성 사업

본인 등은 상기 「휘문고등학교 역사관 조성 사업」을 응모함에 있어 제안요청서 규정을 준수할 것이며, 제반 규정의 위반, 지시 및 지침 불이행 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약하고, 휘문고등학교에서 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가 방법 및 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않을 것이며, 공동수급체를 결성한 공동수급체 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 제안하겠으며, 사업자 선정 전까지도 발주기관의 추가 요청과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수하고, 사업자로 선정 시 모든 구성원의 이의 없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠음에 대한 합의각서를 제출합니다.

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두

2026. . .

공동수급체 대표자	주 소:	
	업 체 명:	
	성명(대표):	(인)
	전화번호 :	
공동수급체 구성원	주 소:	
	업 체 명:	
	성명(대표):	(인)
	전화번호 :	
공동수급체 구성원	주 소:	
	업 체 명:	
	성명(대표):	(인)
	전화번호 :	

휘문고등학교장 귀하

표준 개인정보처리위탁 계약서(예시)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

000(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리 업무를 “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 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 서울교육 디지털 아카이브 구축 4차 사업 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 서울교육 디지털 아카이브 구축 4차 사업과 관련한 개인정보 일체

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

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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 제24조제

3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시)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.

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)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 ()회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다. 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

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

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

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

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에

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

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

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

2026. . .

위탁자

수탁자

주 소 :

주 소 :

기관(회사)명 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

대표자 성명 : (인)

[서식 18]

보안유지 및 화재예방 각서

본인은 2026년 월 일 부터 귀 **휘문고등학교 역사관 조성 사업**을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하고 이에 각서를 제출합니다.

1. 본 사업자는 과업을 수행함에 있어 이에 관련된 소관 업무가 휘문고등학교의 기밀에 관한 사항임을 인정하고, **휘문고등학교 역사관 조성 사업**에 대한 보안대책 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.
2. 본 사업자는 과업 수행 중 대내외적으로 알게 된 모든 사항을 사업 중은 물론 사업이 완료된 후에도 귀 청의 승인 없이 이를 누설치 않을 것을 서약합니다.
3. 본 사업자는 사업장소가 휘문고등학교의 재산이므로 화재가 발생치 않도록 화재 예방 계획을 수립하여 시행할 것을 서약합니다.
4. 본 사업자는 만약 이를 누설하거나 귀 기관의 지시사항을 위반하였을 때에는 그 동기 여하를 불문하고 제 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

주 소 :

휘문고등학교장 귀하

보안서약서 업체대표용(앞면)

보안서약서(업체대표용)

본인은 2026년 __월 __일부로 **휘문고등학교의 역사관 조성 사업**을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 **휘문고등학교의 역사관 조성 사업** 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 알게 된 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

2026년 월 일

서약자	소속:	
(업체 대표)	직위(직급):	
	생년월일:	
	성명:	(서명)

서약집행자	소속:	
(담당공무원)	직위(직급):	
	성명:	(서명)

(뒷면)

개인정보 수집·이용 동의서

[수집하는 개인정보의 항목]

- ☐ 휘문고등학교는 휘문고등학교 역사관 조성 사업 수행을 위하여 보안서약서 징구 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
- 수집대상: 성명, 소속, 직급, 직위, 생년월일

[개인정보 수집 목적]

- ☐ 서약자의 보안서약서 제출용

[개인정보 보유기간]

- ☐ 기록관리기준표에 의한 개인정보보호 사유
- 보존이유: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조, 제26조
 - 보존기간: 5년

[개인정보 수집 동의 거부 시]

- ☐ 개인정보 수집 동의 거부 시 휘문고등학교에서 수행하는 용역사업을 수행할 수 없으며, 중요정보 취급 및 중요시설 출입이 제한됩니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐동의하지 않음

2026년 월 일

성명:

(서명)

보안서약서 참여인력용(앞면)

보안서약서(참여인력용)

본인은 2026년 __월 __일부로 휘문고등학교의 역사관 조성 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 **휘문고등학교의 역사관 조성 사업**과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조 (일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

2026년 월 일

서약자	소속:	
(업체 대표)	직위(직급):	
	생년월일:	
	성명:	(서명)
서약집행자	소속:	
(담당공무원)	직위(직급):	
	성명:	(서명)

(뒷면)

개인정보 수집 · 이용 동의서

[수집하는 개인정보의 항목]

- ☐ 휘문고등학교의 휘문고등학교 역사관 조성 사업 수행을 위하여 보안서약서 징구 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
 - 수집대상: 성명, 소속, 직급, 직위, 생년월일

[개인정보 수집 목적]

- ☐ 서약자의 보안서약서 제출용

[개인정보 보유기간]

- ☐ 기록관리기준표에 의한 개인정보보호 사유
 - 보존이유: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조, 제26조
 - 보존기간: 5년

[개인정보 수집 동의 거부 시]

- ☐ 개인정보 수집 동의 거부 시 휘문고등학교에서 수행하는 용역사업을 수행할 수 없으며, 중요 정보 취급 및 중요시설 출입이 제한됩니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐동의하지 않음

2026년 월 일

성명:

(서명)

보안확약서 (앞면)

보안서약서 (사업자용)

본인은 휘문고등학교의 **휘문고등학교 역사관 조성 사업** 수행을 완료함에 있어 다음 각 호의 사항에 대한 보안준수 및 책임이 있음을 서약하며 이에 **확약서를 제출합니다.**

1. 사업수행 간 업체(단체) 및 사업 참여자가 알게 된 모든 자료를 반납 및 파기하였음
 - 모든자료: 종이 등의 유형적 형태의 자료 및 전자적 파일 형태를 포함
 - 파기방법
 - ① 종이 등에 출력된 자료는 분쇄 또는 소각
 - ② 전자적 파일 형태로 저장된 자료는 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하거나, 물리적 분쇄 또는 소각하여 완전히 파기
 - ③ 로그인 인증모듈 및 로그인 API이용코드: 사용이 불가능하도록 폐기
2. 알게 된 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠음
3. 보안 위규시 업체(단체)의 사업참여 제한, 기타 관련 법규에 따른 모든 민·형사상 책임과 손해배상을 실시하겠음

2026년 2025년 2024년

서약업체(단체) 대표

소속:

직 급:

성명: (서명)

생년월일 :

취문고등학교장 귀하

(뒷면)

개인정보 수집 · 이용 동의서

[수집하는 개인정보의 항목]

- ☐ 휘문고등학교의 휘문고등학교 역사관 조성 사업 수행을 위하여 보안서약서 징구 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
 - 수집대상: 성명, 소속, 직급, 직위, 생년월일

[개인정보 수집 목적]

- ☐ 서약자의 보안서약서 제출용

[개인정보 보유기간]

- ☐ 기록관리기준표에 의한 개인정보보호 사유
 - 보존이유: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조, 제26조
 - 보존기간: 5년

[개인정보 수집 동의 거부 시]

- ☐ 개인정보 수집 동의 거부 시 휘문고등학교에서 수행하는 용역사업을 수행할 수 없으며, 중요 정보 취급 및 중요시설 출입이 제한됩니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐동의하지 않음

2026년 월 일

성명:

(서명)

[서식 22]

외주 용역사업 보안 특약

- ① 사업자는 휘문고등학교의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안위약금을 휘문고등학교에 납부한다.
- ② 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 휘문고등학교는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 알게 된 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하여야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출하여야 한다.

별표1. 용역사업 보안위규 처리기준

별표2. 보안 위약금 부과 기준

【별표1. 용역사업 보안위규 처리기준】

용역사업 보안위규 처리기준

구분	위규사항	처 리 기 준
심각	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 ○ 위규자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	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 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
보통	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. 카카오톡 등 비인가 메신저 무단 사용 다. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 라. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 마. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 경징계 ○ 위규자 사유서/경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	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. 보안위약금 부과 기준】

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구 분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록 및 낙찰가의 20%이하	낙찰가의 10%이하	낙찰가의 5%이하	낙찰가의 3%이하

※ 위규 수준은 [별표1]을 참고한다.

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안 사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

4. 보안규정을 위반하거나 누출금지 정보 유출로 인해 손해 발생 시 용역업체에 민사상 손해배상 청구

5. 보안 위반에 따른 위약금액, 제재조치 기준 등은 휘문고등학교에서 사안의 경중과 위반자의 고의성을 감안하여 확정

[서식 23]

비밀유지계약서

제1조 【목 적】

본 계약서는 “○○○○” (이하 “발주자”라 한다)과 “계약업체”(이하 “계약상대자”라 한다)가, 사업 수행 과정에서 생성되는 산출물, 제공자료 등과 같은 정보나 자료를 제공, 입수, 활용하는데 있어서 상호간에 준수하여야 할 비밀유지조건을 합의하였음을 확인하기 위한 계약서이다.

제2조 【정보의 사용용도 제한】

“발주자” 또는 “계약상대자”에서 제공하는 모든 정보나 자료는 “자료 인계·인수 대장”에 기록 관리하여야 하며, “발주자”와 “계약상대자” 사이에 추진될 계약목적에만 사용되어야 한다. 또한, “계약상대자”는 “발주자”에게 제출한 출입인가자가 아닌 자에게 산출 또는 공급한 정보나 자료를 제공할 수 없다.

제3조 【불가피한 정보유출의 경우】

만일, “계약상대자”가 용역사업과 관련하여 불가피한 조치로 정보나 자료 등을 제3자에게 제공하여야 하는 경우, 반드시 “발주자”에 사전에 그 사실을 통보하여 승인을 득하여야 하며, 이 때 제3자와의 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 한다.

제4조 【정보의 회수】

만일, “발주자”가 “계약상대자”의 관련 계약 종료에서 특정내용의 반환을 요청하는 경우에는, “계약상대자”는 이미 “발주자”가 제공한 해당 자료나 정보의 사본을 남기지 않고 모두 “계약상대자”에게 돌려주어야 하며, 사업기간 완료 후 “발주자”가 “계약상대자”에게 제공한 모든 자료는 “발주자”에게 반환하고 그에 대한 “계약상대자”의 사업대표자 명의로 확인서를 제출하여야 한다.

제5조 【손해배상】

“계약상대자”가 위 사항을 위반하여 “발주자”에 손해를 끼친 경우는 “발주자”의 결정에 따라 “계약상대자”는 손해배상책임을 진다.

2026년 월 일

“발주자” 소 속 : 직급(위) : 성 명 : (인)

“계약상대자” 업체명 : 직급(위) : 성 명 : (인)

[서식 24]

자료제공 인계인수대장

☐ 업무(사업) 개요

- 업무(사업)명 :
- 업무(사업)기간 :

☐ 인계 기관명_부서명(담당자명) :

☐ 인수 기관명_부서명(담당자명) :

☐ 인계인수 확인

연번	인계 자료명	인계일	회수일	(친필서명) 확인(서명)		
				인계자	인수자	회수자
1	정보통신망 구성도	2016. 1. 10.	2016. 2. 1.	홍길동	나정보	홍길동
2	IP현황	2016. 8. 8.	2016. 8. 9.	김유신	너보안	김유신
3	*****					
4						
5						

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 「휘문고등학교 역사관 조성 사업」을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

(업체명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰 참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

청렴 서약서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 휘문고등학교에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자: 회사

대표

(인)

휘문고등학교장 귀하