# 『2027년 공공건축물 그린리모델링 종합사업지원』

# - 제출 서류 안내 -

2026. 11.

국토안전관리원 KALIS

그린리모델링창조센터 Green Remodeling Center

# 순 서


Ⅰ. 제출서류 ····· 3

Ⅱ. 제출서류 ····· 4

별지 제 1호 사업계획서 기본양식(정량평가) ····· 7

별지 제 2호 사업계획서 기본양식(정성평가) ····· 22

별지 제 3호 일반현황 및 연혁(예시) ····· 28

별지 제 4호 사업참여 인력 현황(예시) ····· 29

별지 제 5호 사업수행 조직도(예시) ····· 30

별지 제 6호 예산집행계획(예시) ····· 31

별지 제 7호 서약서 기본양식 ····· 33

별지 제 8호 사전설명 금지서약서 ····· 34

별지 제 9호 개인정보 제공 및 활용 동의서 ····· 35

별지 제10호 사용인장 신고서 ····· 36

별지 제11호 비밀유지협약서 ····· 37

별지 제12호 보안서약서 ····· 40

# Ⅰ 제출 서류

## □ 제출 서류 : 제출서류 총 4개 부문(1~4)

○ 사업계획서(정량평가), 사업계획서(정성평가), 발표자료, 기타 부문 서류 **각 1부**(제출서류는 합본하지 말고 각각 따로 만들어서 제출, 제출 파일도 동일)

○ 운영기관은 제출자료 미비 시 신청자에 보완을 요구할 수 있으며, 신청자는 기한 내에 보완자료를 제출하지 않는 경우 불이익을 받을 수 있음

**《제출 서류》**

| 부문 | 제출 서류 | | 비고 | 파일형식 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 사업계획서(정량평가) | | 별지 제1호 서식 | 한글, PDF |
| 2 | 사업계획서(정성평가) | 사업계획서(정성평가) 기본양식 | 별지 제2호 서식 | 한글, PDF |
| | | 사업계획서(정성평가) 요약서 | - | |
| | | 신청기관 일반현황 및 연혁(예시) | 별지 제3호 서식 | |
| | | 사업 참여 인력 현황(예시) | 별지 제4호 서식 | |
| | | 사업 수행 조직도(예시) | 별지 제5호 서식 | |
| | | 사업 예산계획 총괄표(기본양식) | 별지 제6호 서식 | |
| | | 사업 예산계획 세부계획표(기본양식) | | |
| 3 | 발표자료(사업계획서(정성평가 부문)) | | 15분 분량 | PPT, PDF |
| 4 | 기타 | 신청자격 증빙자료 일체 | - | PDF |
| | | 서약서(기본양식) | 별지 제7호 서식 | |
| | | 사전설명 금지 서약서(기본양식) | 별지 제8호 서식 | |
| | | 개인정보 제공 및 활용 동의서(기본양식) | 별지 제9호 서식 | |
| | | 사용인장신고서(기본양식) | 별지 제10호 서식 | |
| | | 법인등기부등본 | - | |
| | | 사업자등록증 | - | |
| | | 법인인감증명서 | - | |
| 5 | 비밀유지협약서 | | 별지 제11호 서식 | 별도안내 |
| | 보안서약서(기본양식) | | 별지 제12호 서식 | |

※ 발표자료는 사업계획서(정성평가)의 내용을 충실히 담아 파워포인트(PPT) 또는 PDF로 발표

※ 사업계획서(정성평가, 정량평가), 발표자료, 기타자료를 각각 분리하여 제출

※ 컨소시엄의 경우, '기타' 부문은 주관기관, 공동기관 모두 제출

※ 별지 형식에 없는 증빙문서는 공식적으로 인정된 문서만 첨부 가능(원본대조필 必)

※ 개인정보 제공 및 활용동의서는 사업 참여자 모두 제출

**※ 제출서류는 제출마감 후 수정 불가**

## II 제출서류 작성 및 제출요령

### □ 사업계획서 작성방법

○ 신청자는 과업내용 및 안내사항을 참고하여 목차를 구성하고, 과업내용에 대한 구현계획 및 실행방안을 상세하고 명료하게 제시해야 하며, 제안에 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 첨부하여 제출하여야 함

○ 사업계획서 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 함을 원칙으로 하며, 작성내용 중 “~가능하다, ~할 수 있다, ~고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 사업계획서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하도록 함

○ 사업계획서(정성평가) 요약본의 내용은 제안의 핵심사항 및 특기사항 중심으로 작성함(해당사업의 공모사업 내용을 명확하게 이해하고 사업의 목적, 범위, 전제조건 및 사업의 특징, 장점, 기대효과 및 사업수행 전략 등을 요약하여 기술)

○ 사업계획서에 기재사항 누락과 기재사항이 상이함에 따른 불이익은 신청자가 감수함

○ 작성양식(한글 파일의 경우)

- 작성형태 : 한글(A4용지)

- 분량 : 안내사항 참조

- 출력물 : 별도로 제출할 출력물 없음

○ 사업계획서의 각 페이지는 쉽게 참고할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

○ 사업계획서는 반드시 국문으로 작성하여야 하고, 사용된 영문 약어는 그 내용을 기술하여야 하며, 전문용어나 약자 등은 용어 설명을 첨부하도록 함

## □ 발표자료 작성방법

○ 본 공모의 보조사업선정위원회에서 사업계획서(정량평가)를 요약하여 발표할 수 있도록 작성

- 작성형태 : PPT 또는 PDF
- 분량 : 발표시간 15분 이내 분량으로 작성*(질의문답 15분 별도)

* 신청기관 수에 따라 발표시간은 조정될 수 있으며, 운영기관에서 이에 따른 발표자료를 재요구할 수 있음

- 출력물 : 별도로 제출할 출력물 없음

## □ 기타 작성 및 제출요령

### 1 신청 및 제출

○ "**e나라도움**"으로 **제출**하고, 추가로 그린리모델링 창조센터 이메일(grcenter@kalis.or.kr)로 제출

- 사업계획서 및 기타 서류 등 파일첨부(각 1부) 후 신청서 제출

○ 제출기한 : 모집기간 내 제출 必

- 신청서 제출은 신청마감일 18:00까지 "수신" 처리된 건에 한하여 접수 및 인정
- 그린리모델링 창조센터 이메일로 제출하였으나, "e나라도움"으로 미제출한 경우에는 사업신청 접수를 불인정함

○ 제출서류 : 한글, 파워포인트 및 PDF 파일 등 형태로 제출

- 사업계획서(정량평가), 사업계획서(정성평가), 발표자료, 기타 부문 서류 각 1부

### 2 사업계획서 등 작성방법

○ 작성방법 등 본 공고 관련 자료를 반드시 숙지한 후 작성 각 요구조건에 대하여 상세하게 작성

○ 인용 자료 및 데이터는 출처에 대하여 명확하게 명시

○ 제출 자료의 비율 산정 시에는 소수점 둘째 자리까지 기재(셋째자리에서 반올림)

○ 사업계획서(정량평가)의 경우 분량 제한 없음

○ 사업계획서(정성평가)의 경우 분량 60페이지 이내(표지 및 간지 포함)

- 제시된 목차와 내용을 기본적으로 작성하되, 신청기관의 사업계획에 따라 추가적인 내용 보충·수정 가능

- 제시된 양식(별지 제1호~10호)을 활용하여, 신청기관의 사업계획에 따라 작성하며, 양식을 보충·수정 가능

## 3 기타 사항

○ 신청기관은 제시된 정보에 대한 확인을 권고하며, 운영기관은 공고문이나 기타 자료의 오류 또는 누락을 책임지지 아니함

○ 본 공고문의 전체 또는 일부가 사업계획 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 선정된 기관은 보안 유지에 동의하여야 함

○ 제출한 사업계획서 자료의 데이터 오류, 계산 착오, 불일치 등의 책임은 신청기관에 있으므로 정확히 작성 제출(접수 후 수정 불가)

○ 모든 제출서류는 발급일이 공고일 기준 3개월 이내의 서류에 한하여 인정(단, 신용평가등급 확인서의 경우 제외)

《별지 제1호》 사업계획서 기본양식(정량평가)

**공모신청용**

# 2027년 공공건축물 그린리모델링 종합사업지원 전문수행기관 공모

## - 사 업 계 획 서(정량평가) -

2026. .

제 안 회 사 명

# 목 차

Ⅰ. 사업계획서 정량평가 자가심사표 ····· 0

Ⅱ. 평가기준 및 증빙자료 ····· 0

1. 경영상태 ····· 0
2. 전문인력 ····· 0
3. 가점 ····· 0

○ 내용 확인 후 삭제 必

- '적서'로 된 부분 작성('흑서'로 작성)

# Ⅰ 사업계획서 정량평가 자가심사표

## □ 심사대상 공고

| | |
|---|---|
| 공고번호 | |
| 사 업 명 | |

## □ 심사대상 신청자

| | | |
|---|---|---|
| 기 관 명 | | |
| 사업 책임자 | 소속 | |
| | 직위 | |
| | 성명 | |
| | 직장전화 | |
| | 휴대전화 | |
| | 전자우편 | |

## □ 자가심사표

| 평가 방법 | 평가 영역 | 평가 항목 | 주요내용 | 배점한도 | 평가점수 |
|---|---|---|---|---|---|
| 정량 평가 (20) (+0.5) | 사업 수행 능력 (20) (+0.5) | 경영 상태 | • 공인신용평가기관의 기업신용등급 | 10 | |
| | | 전문 인력 | • 사업책임자 기술등급<br>• 사업 투입인력 규모 평가 | 10 | |
| | | 가점 | • 신인도 평가 | 0.5 | |
| 합 계 | | | | 20 | |

2026. . .

신청기관명 :

사업책임자 : (인)

국토안전관리원장 귀하

# Ⅱ 평가기준 및 증빙자료

## 1. 경영상태

**참고 - 사업계획서 평가 배점표 (정량평가-경영상태)**

### □ 경영상태(10점)

○ **평가서류** : 신용평가등급확인서

- 경영상태

| 회사채 신용평가등급 | 기업어음 신용평가등급 | 기업신용평가 등급 | 평점(점) |
|---|---|---|---|
| AAA, AA+, AA0, AA-<br>A+, A0, A-, BBB+,<br>BBB0 | A1, A2+, A20,<br>A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-,<br>A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | 10.0 |
| BBB-, BB+, BB0, BB- | A3-, B+, B0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | 9.5 |
| B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- | 9.0 |
| CCC+ 이하 | C 이하 | CCC+ 이하 | 8.5 |

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 내(공고일 기준 12개월 전까지 확보)**에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 본 사업 공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

4. 컨소시엄의 경우 구성원별 해당 점수에 사업비 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종평가한다.

   * 산식 = {(A사 점수 × A사 사업비 지분율) + (B사 점수 × B사 사업비 지분율)}

   ※ 예시) A사(대표보조사업자(10점), 사업비 60%)·B사(공동보조사업자(9점) 사업비 40%)가 컨소시엄의 형태로 참여할 경우, {(10점 × 0.6) + (9점 × 0.4)} = 6.0 + 3.6 = 9.6점

## □ (평가결과) O개 기관 신용평가 가중 평균값 OO점

| 회사채 신용평가등급 | 기업어음 신용평가등급 | 기업신용평가 등급 | 평점(점) |
|---|---|---|---|
| AAA, AA+, AA0, AA-<br>A+, A0, A-, BBB+,<br>BBB0 | A1, A2+, A20,<br>A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-,<br>A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | 10.0 |
| BBB-, BB+, BB0, BB- | A3-, B+, B0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | 9.5 |
| B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- | 9.0 |
| CCC+ 이하 | C 이하 | CCC+ 이하 | 8.5 |

| 구분 | OOO(기관명) | OOO(기관명) |
|---|---|---|
| 신용<br>평가<br>등급<br>확인서 | 신용평가등급확인서<br>이미지 삽입(46*69)<br>(가운데 정렬)<br>(글자처럼 취급) | 신용평가등급확인서<br>이미지 삽입(46*69)<br>(가운데 정렬)<br>(글자처럼 취급) |
| 등급 | (예시) AAA | (예시) B+ |
| 등급<br>평점 | (예시) 10 | (예시) 9.0 |
| 사업비<br>지분율 | (예시) 60% | (예시) 40% |
| 산식 | (예시) {(10점 × 0.6) + (9점 × 0.4)} = 6.0 + 3.6 = 9.6점 | |

○ 내용 확인 후 삭제 必
- '적서'로 된 부분 작성(흑서로 작성)
- '청서'로 된 부분 '작성 후 삭제
- 참여기관 수에 따라 표 변동 가능
- 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우, 소수점 셋째 자리에서 반올림

□ (증빙서류) OO(기관명) 신용평가서

신용평가등급확인서
이미지 삽입(160*230)
(가운데 정렬)
(글자처럼 취급)
(셀 속성 '가운데')
(큰 테두리 삭제 X)

○ 내용 확인 후 삭제 必

- '적서'로 된 부분 작성(흑서로 작성)
- '청서'로 된 부분은 작성 후 삭제
- 참여기관 수에 따라 신용평가서 추가 가능

## 2. 전문인력

### 참고 - 사업계획서 평가 배점표 [정량평가-전문인력]

□ 전문인력(10점)

○ 평가서류 : 경력증명서 등

- 사업책임자 기술등급(최대 3점)

| 사업책임자 등급 | 특급기술자 | 고급기술자 이하 |
|---|---|---|
| 배점 | 3 | 1 |

- 사업 투입인력 규모 평가(최대 7점, 중급기술자 이상 투입인력)

| 사업 투입인력 | 15명 이상 | 15명 미만 10명 이상 | 10명 미만 | 0명 |
|---|---|---|---|---|
| 배점 | 7 | 5 | 2 | 0 |

1. 대한건축사협회, 건설기술인협회 또는 엔지니어링협회에서 발급하는 경력증명서에 근거하여 평가
2. 건설기술자의 직무분야는 “건축” 또는 “기계-공조냉동 및 설비” 또는 “안전관리-건설안전” 등급과 경력으로 한정함
3. 엔지니어링기술자의 직무분야는 “건설” 또는 “설비” 부문 등급과 경력으로 한정함
4. 구조안전전문가는 직무분야가 ‘건축’, 전문분야가 ‘건축구조’인 특급기술자 이상인 자 또는 『엔지니어링산업 진흥법 시행령』 [별표1]에 따른 기술부문이 ‘건설부문’이며 전문분야가 ‘구조’인 특급기술자 이상인 자에 한함
5. 실제 참여 여부가 의심되는 투입인력이 있는 경우 평가에서 제외하거나 추가 증빙을 요구할 수 있음
6. 컨소시엄 형태 참여의 경우 각 기관의 인력 합계로 산정함
7. 사업책임자는 투입인력에서 제외함
8. 관련 증빙자료는 현재 소속기관이 표시되어야 함
9. 사업책임자 및 투입인력은 국가사업* 참여율 전체가 100% 초과하여 인건비 지급 금지

   * 국가에서 발주하는 연구사업, 용역사업, 보조금사업 등

□ (사업책임자 기술등급 평가결과) 총 3점(=특급기술자)

| 사업책임자 등급 | 특급기술자 | 고급기술자 이하 |
|---|---|---|
| 배점 | 3 | 1 |

□ (사업 투입인력 규모 평가결과) 총 7점(=15명 이상)

| 사업 투입인력 | 15명 이상 | 15명 미만<br>10명 이상 | 10명 미만 | 0명 |
|---|---|---|---|---|
| 배점 | 7 | 5 | 2 | 0 |

○ 내용 확인 후 삭제 必

- '적서'로 된 부분 작성 예시로서, 신청기관 사업책임자의 기술등급, 사업 투입인력 규모 결과에 따라 표 수정
- 해당 획득 점수에만 '노란색' 배경 설정

□ (증빙서류) OO(기관명) 사업책임자 경력(총괄표)

# 사업책임자 경력 (총괄표)

| 해당분야 관련 주요 수행실적 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 순번 | 용 역 명 | 용 역 개 요 | 용역기간<br>(완료구분) | 계약금액<br>(천원) | 발 주 처 | 과업책임자 | 비 고<br>(용역성격) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

주 : 1) 연도순으로 실적 기재

□ (**증빙서류**) OO(기관명) 사업책임자 기술 등급·경력 증명서

사업책임자 기술 등급·경력 증명서
이미지 삽입(160*230)
(가운데 정렬)
(글자처럼 취급)
(셀 속성 '가운데')
(큰 테두리 삭제 X)

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- '적서'로 된 부분 작성
- '청서'로 된 부분은 '적서'로 된 부분 작성 후 삭제
- 사업책임자의 기술 등급·경력을 확인 할 수 있어야 함

□ (**증빙서류**) 사업 투입인력 규모(사업참여 인력 현황 등)

# 사업참여 인력 현황(요약)

## 1. 참여인력 현황

| 기관명 | 연번 | 성명 | 연령<br>(만나이) | 구분 | 최종<br>학교<br>(학위) | 기술자<br>등급 | 자격증 | 근무<br>경력 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○○ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ○○ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

주: 1) 사업 참여인력 전부 기재
2) 구분은 책임기술자, 기술자, 보조원 등으로 표기
3) 근무경력은 공고일 기준으로 ○○.○ 년으로 기재
4) 비고란에 사업책임자는 ●, 분야책임자는 ○으로 표시할 것

# 사업참여 인력 현황

## 2. 참여인력 이력사항

| 성 명 | | 소 속 | | 직 책 | | 연 령 | 세 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 학 력 | 대학교 | | 전공 | 해당분야 근무경력 | | 년 개월 | |
| | 대학원 | | 전공 | 자격증 및 취득일자 | | | |
| 본사업참여임무 | | 사업참여기간 | | | | 참여율 | % |

| 경 력 사 항 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 사 업 명 | 참여기간<br>(년월～년월) | 담당업무 | 발주처<br>(주사업자) | 소속사 | 역할 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

주: 1) 경력사항 : 완료된 사업 대상으로 연도순으로 기재하며 금번 사업과 유사한 사업 위주로 ○○년 ○○월까지 기재

2) 해당 사업에서 수행역할을 기재

3) 본 과업 참여인력은 재직증명서 사본 및 관련 자격증 사본을 붙임자료로 첨부

□ (**증빙서류**) 사업 투입인력 규모(사업참여자 증빙서류)

사업참여자 기술 등급·경력 증명서 등
이미지 삽입(160*230)
(가운데 정렬)
(글자처럼 취급)
(셀 속성 '가운데')
(큰 테두리 삭제 X)

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- '적서'로 된 부분 작성
- '청서'로 된 부분은 '적서'로 된 부분 작성 후 삭제
- 사업참여자의 기술 등급·경력을 확인 할 수 있어야 함

## 3. 가점

### 참고 - 제안서 평가 배점표 (정량평가-신인도평가)

□ 신인도 점수(0.5점)

○ (평가서류) 중소기업확인증·여성기업확인증 등

- 신인도 세부기준

| 심사항목 | 평가요소 | 배점 |
|---|---|---|
| 정책지원 | A.「중소기업기본법」 제2조 및 「중소기업기본법 시행령」 제8조에 따른 중기업, 소기업 | 0.5 |
| | B.「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은법 시행령에서 정한 기업으로서 중소벤처기업부장관에 의해 확인서를 발급받은 여성기업 | 0.5 |
| | C.「장애인기업활동 촉진법」에서 정한 기업으로서 중소벤처기업부장관에 의해 확인된 장애인기업 | 0.5 |
| | D. 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제15조에 따른 가족친화 인증을 받은 기업 | 0.5 |
| | E.「사회적기업육성법」 제7조에 따라 고용노동부장관으로부터 '사회적기업'으로 인증을 받은 업체 | 0.5 |
| | F.「협동조합기본법」 제85조제1항에 따라 기획재정부장관으로부터 설립인가를 받은 '사회적협동조합' | 0.5 |
| | G.「국민기초생활보장법」 제18조에 따라 거주지 관할 시·도지사 또는 시장·군수·구청장으로부터 '자활기업'으로 지정된 업체 | 0.5 |
| | H.「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따라 행정안전부장관으로부터 '마을기업'으로 지정된 업체 | 0.5 |

주1) "정책지원" 평가는 다음 각 호에 따른다.

1. 다음에 명기된 주무부(처, 청) 등의 장이 확인해 준 자료를 제출한 경우에 평가하되, 유효기간 이내인 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다. (사후관리 등을 통하여 유효기간이 계속 연장되는 경우 그 기간까지를 유효기간으로 평가)

| 세부항목 | 확인(지정)기관 | 비 고 |
|---|---|---|
| 중소기업 | 중소벤처기업부장관 | 중소기업확인증 |
| 여성기업 | 중소벤처기업부장관 | 여성기업확인증 |
| 장애인기업 | 중소벤처기업부장관 | 장애인기업 확인서 |
| 가족친화기업 | 여성가족부 | 가족친화인증 |
| 사회적기업 | 고용노동부장관 | 사회적기업인증서 |
| 사회적협동조합 | 기획재정부장관 | 설립인가증 |
| 자활기업 | 시·도지사 또는 시장·군수·구청장 | 자활기업지정서 |
| 마을기업 | 행정안전부장관 | 마을기업지정서 |

2. "정책지원" 심사항목 내 각 항목은 중복하여 평가할 수 없다.
3. 해당사항이 없는 경우, '0'점

□ (증빙서류) OO(기관명) ○○인증서 또는 ○○확인증

○○인증서 또는 ○○확인증
이미지 삽입(160*230)
(가운데 정렬)
(글자처럼 취급)
(셀 속성 '가운데')
(큰 테두리 삭제 X)

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- '적서'로 된 부분 작성
- '청서'로 된 부분은 '적서'로 된 부분 작성 후 삭제
- ○○인증서 또는 ○○확인증을 확인할 수 있어야 함

《별지 제2호》 사업계획서 기본양식(정성평가)

**공모신청용**

# 2027년 공공건축물 그린리모델링 종합사업지원 전문수행기관 공모

## - 제 안 서(정성평가) -

2026. .

제 안 회 사 명

# 목 차


Ⅰ. 사업개요 ····· 0

Ⅱ. 신청기관 소개 ····· 0

1. 일반현황 ····· 0
2. 조직 및 인원현황 ····· 0
3. 주요 사업현황 ····· 0
4. 기타 ····· 0

Ⅲ. 사업 수행계획 ····· 0

1. 사업 수행목표 및 추진계획 ····· 0
2. 사업 세부수행 방법 ····· 0

Ⅳ. 사업 지원기술 ····· 0

1. 사업 지원기술의 우수성 및 전문성 ····· 0
2. 사업 지원기술의 타당성 및 실현가능성 ····· 0

Ⅴ. 사업 성과도출 ····· 0

1. 사업 도출성과의 합리성·객관성·타당성 ····· 0

Ⅵ. 사업 관리능력 ····· 0

1. 사업관리계획 ····· 0
2. 인력운영계획 ····· 0
3. 사후관리계획 ····· 0

Ⅶ. 사업 예산계획 ····· 0

1. 사업비 배분 및 집행계획의 적정성 ····· 0

Ⅷ. 기타 (필요시) ····· 0


ㅇ 내용 확인 후 삭제 必
- '적서'로 된 부분 작성('흑서'로 작성)

# 요약본

## 사업계획서(정성평가) 본문 요약본 수록(분량 2장 이내)

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- 사업계획서(정성평가)의 경우 분량 60페이지 이내(표지 및 간지 포함)
- 제시된 목차와 내용을 기본적으로 작성하되, 신청기관의 사업계획에 따라 추가로 내용 보충·수정 가능
- 목차는 '흑서'로 작성

# 본문

# Ⅰ 사업 개요

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- 사업계획서(정성평가)의 ‘사업개요’ 부문 작성
- 별도의 양식 없음

# Ⅱ 신청기관 소개

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- 사업계획서(정성평가)의 ‘신청기관 소개’ 부문 작성
- 《별지 제3호, 4호, 5호》 양식 참고(양식은 예시임으로 수정 가능)
- 사업수행 조직의 경우, 별지 제5호 서식의 ‘주’ 부문을 반드시 지킬 것
- 별지 제3호, 4호 서식의 ‘주’ 부문은 최종 제출시 문구 삭제 할것

《별지 제3호》 일반현황 및 연혁(예시)

# 일반현황 및 연혁

## 1. 기본사항

| | | | |
|---|---|---|---|
| 회 사 명 | | 대표자명 | |
| 주 소 | | | |
| 전화번호 | | 팩스번호 | |
| 사업자번호 | | 업 종 | |
| 면허/허가/<br>등록증보유현황 | | | |
| 총 종업원수 | | 매출액 | |
| 자 본 금 | | | |

주) 최근 재무상태표 및 손익계산서 기준으로 작성

## 2. 회사연혁(수상실적 포함)

| 연 월 일 | 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

《별지 제4호》 사업 참여 인력 현황(예시)

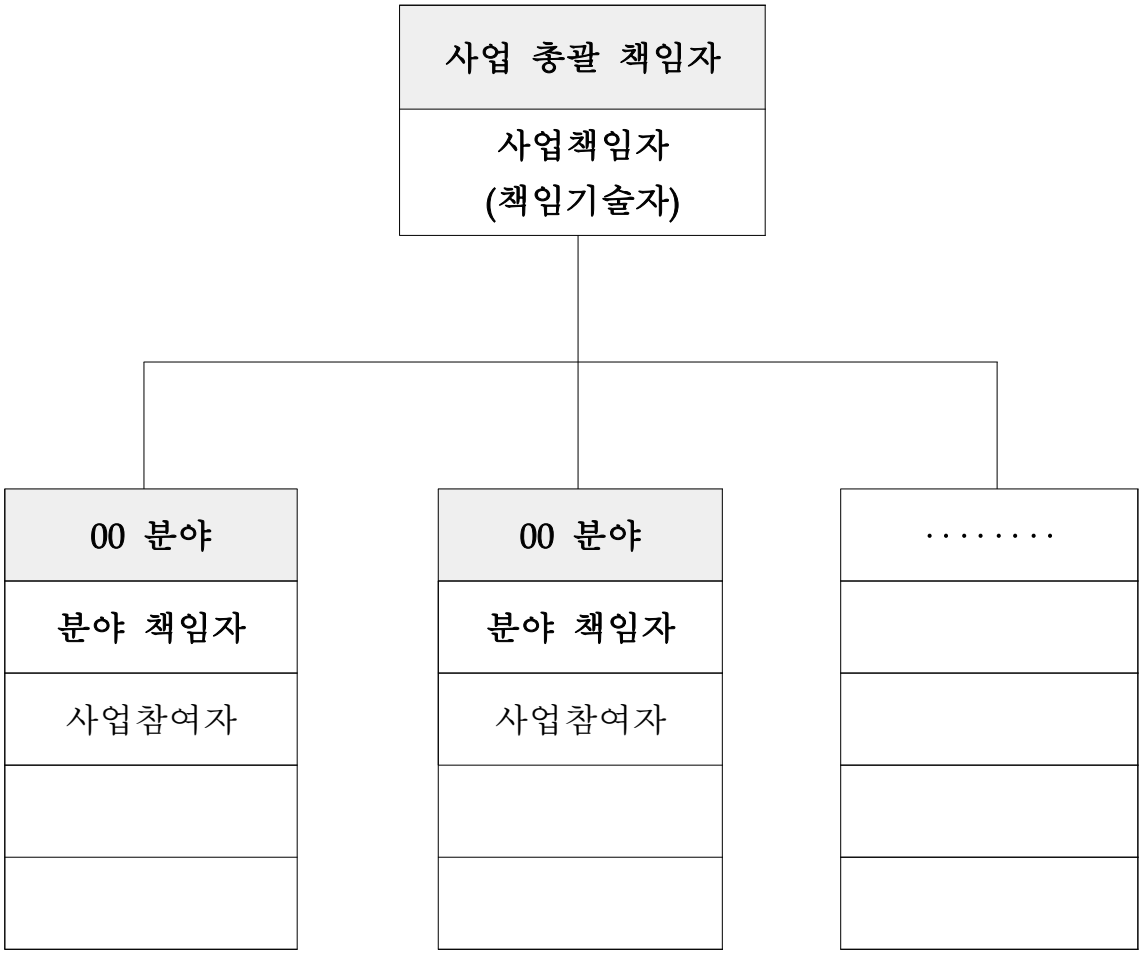
# 사업 참여 인력 현황

| 기관명 | 번호 | 구분 | 성명 | 연령<br>(만 나이) | 직위 | 주요경력<br>(경력기간) | 학위 및<br>자격사항 | 기술<br>등급 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○○ | 1 | 책임기술자 | | | | | | |
| | 2 | 기술자 | | | | | | |
| | 3 | 보조기술자 | | | | | | |
| | 4 | 보조원 | | | | | | |
| | 5 | ⋮ | | | | | | |
| | 6 | ⋮ | | | | | | |
| ○○ | 7 | 책임기술자 | | | | | | |
| | 8 | 기술자 | | | | | | |
| | 9 | 보조기술자 | | | | | | |
| | 10 | 보조원 | | | | | | |
| | 11 | ⋮ | | | | | | |
| | 12 | ⋮ | | | | | | |

주 : 1) 구분은 책임기술자, 기술자, 보조원 등으로 표기
2) 주요경력은 유사사업 인정범위의 경력만 기재할 것
3) 책임기술자 및 기술자·보조원에 대해서는 최종학위증명서 또는 자격증(기술사, 건축사, 기사 등) 증빙서류 제출
4) 사업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것
5) 비고란에 사업책임자는 ●, 분야책임자는 ○으로 표시할 것

《별지 제5호》 사업수행 조직도(예시)

# 사업수행 조직도 (예시)




주 : 1) 사업책임자 : 당해 사업 전반을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하고, 분야책임자는 세부사업책임자를 보조하며 주요 사업부문을 감독하는 역할을 수행하며, 세부사업분야간 참여인력의 상호중복을 불허함.

2) 사업참여자는 실제로 참여할 수 있는 자를 선정하여야 함

3) 분야책임자는 반드시 해당분야 전문가를 선정하여야 함

4) 위 조직표에서 전문분야에 해당되는 조건을 명시한 경우 경력증명서 발급시에도 전문분야에 해당하는 기술 등급을 기재하여 제출하시기 바라며, 전문분야 등급이 표시되지 않을 경우 등급평가시 불이익을 받을 수도 있으니 이점 주의하시기 바람

《별지 제6호》 예산 집행 계획 (예시)

## (1) 예산 집행 계획

| 비 목 | | 세 목 | 합 계(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 집행 | 인건비 [110] | 보수(01) | | |
| | | 기타직보수(02) | | |
| | | 상용임금(03) | | |
| | | 일용임금(04) | | |
| | | 기타인건비(05) | | |
| | 운영비 [210] | 일반수용비(01) | | |
| | | 공공요금 및 제세(02) | | |
| | | 피복비(03) | | |
| | | 급량비(04) | | |
| | | 특근매식비(05) | | |
| | | 일·숙직비(06) | | |
| | | 임차료(07) | | |
| | | 유류비 등(08) | | |
| | | 시설장비유지비(09) | | |
| | | 차량비(10) | | |
| | | 재료비(11) | | |
| | | 복리후생비(12) | | |
| | | 시험연구비(13) | | |
| | | 일반용역비(14) | | |
| | | 관리용역비(15) | | |
| | | 기타운영비(16) | | |
| | 여비 [220] | 국내여비(01) | | |
| | | 국외여비(02) | | |
| | 업무추진비[240] | 사업추진비(01) | | |
| | | 기관업무비(02) | | |
| | 연구개발비[260] | 연구개발비(01) | | |
| | 보전금 [310] | 포상금 등(03) | | |
| | 소 계 | | | |
| 교부 | 민간이전 [320] | 민간경상보조(01) | | |
| | 소 계 | | | |
| 합 계 | | | | |

**작성 방법**

1. 「보조사업 정산보고서 작성지침(기획재정부 공고)」와 「그린리모델링 사업 보조금 집행가이드라인-민간보조사업자 편(국토안전관리원)」에 근거하여 사업비 편성
2. **사업A와 사업B가 구분되도록 예산집행계획서를 작성한 후, 총괄 합계표 별도 작성**
3. **컨소시엄으로 진행할 경우, 참여기관별 작성한 후 총괄 합계표 별도 작성**
4. 대표기관이 협력기관에 사업비를 교부하는 경우 민간이전[01]/민간경상보조(01)로 예산 비목 및 세목 편성
5. 사업비 규모에 따라 정산보고서 검증보고서 작성 또는 회계감사를 위한 예산 편성하여야 함
6. **국외여비는 최대 2인 참여, 총 12,000,000원 한도내에서 사업비 구성 가능**

## (2) 예산 산출 내역

| 비 목 | | 세 목 | 산출내역 | 합 계(원) |
|---|---|---|---|---|
| 집행 | 인건비 [110] | 보수(01) | | |
| | | 기타직보수(02) | | |
| | | 상용임금(03) | | |
| | | 일용임금(04) | | |
| | | 기타인건비(05) | | |
| | 운영비 [210] | 일반수용비(01) | • (예시) 국내전문가 자문비<br>- 300,000원 × 30건 = 9,000,000원<br>* 관리원 수탁사업 시행규칙 자문비 산정기준에 준함 | 9,000,000 |
| | | 공공요금 및 제세(02) | | |
| | | 특근매식비(05) | | |
| | | 일·숙직비(06) | | |
| | | 임차료(07) | | |
| | | 유류비 등(08) | | |
| | | 시설장비유지비(09) | | |
| | | 차량비(10) | | |
| | | 재료비(11) | | |
| | | 복리후생비(12) | | |
| | | 시험연구비(13) | | |
| | | 일반용역비(14) | | |
| | | 관리용역비(15) | | |
| | | 기타운영비(16) | | |
| | 여비 [220] | 국내여비(01) | | |
| | | 국외여비(02) | | |
| | 업무추진비 [240] | 사업추진비(01) | | |
| | | 기관업무비(02) | | |
| | 연구개발비 [260] | 연구개발비(01) | | |
| | 보전금[310] | 포상금 등(03) | | |
| | 합 계(A) | | | 9,000,000원 |
| 교부 | 민간이전 [320] | 민간경상보조(01) | | |
| | | 민간경상보조(01) | | |
| | 합 계(B) | | | 0원 |
| 합 계(A+B) | | | 원 | |

**작성 방법**

1. 단가를 작성하는 경우 그에 따른 규정 및 산출 기준 작성 必
   ex. 회의비 : 30,000원 × 3인 × 10회 = 900,000원
   * 「그린리모델링 사업 보조금 집행 가이드라인(민간보조사업자 편)」 회의비 산정기준에 준함
2. 실비 추정하여 작성할 경우, 단위는 횟수 또는 n식으로 작성
3. **인건비는 국가에서 발주하는 사업에 대하여 참여율이 100% 이하가 되도록 계상할 것**
   **=> 추후 100%초과시 부정수급으로 환수 가능**

《별지 제7호》 서약서 기본양식

# 서 약 서

신청기관명 :

주 소 :

본인은「2027년 공공건축물 그린리모델링 종합사업지원」전문수행기관 공모에 참가함에 있어 귀 기관이 결정한 평가 결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

사업책임자 성 명 : (인)
생 년 월 일 :

**국토안전관리원장 귀하**

《별지 제8호》 사전설명 금지서약서 기본양식

# 사전설명 금지서약서

상기 본인은 「2027년 공공건축물 그린리모델링 종합사업지원」 전문수행기관 공모와 관련하여 평가위원에게 사전설명 시, 관계 법령에 따라 처벌하여도 감수할 것을 서약합니다.

2026. . .

주 소 :
신청기관명 :
사업책임자 : (인)

국토안전관리원장 귀하

《별지 제9호》 개인정보 제공 및 활용 동의서(사업참여자 모두 작성)

# 개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 국토안전관리원에 제출하는 「2027년 공공건축물 그린리모델링 종합사업지원」 전문수행기관 공모의 심사·평가에 있어 국토안전관리원이 본인의 개인정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제15조 및 제17조의 규정 등에 따라 국토안전관리원에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적 : 심사·평가 및 성과 추적

○ 수집하려는 개인정보의 항목 : 성명, 소속기관, 직위, 사무실 전화번호, 휴대폰 번호, FAX 번호, 이메일

○ 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 5년

○ 본 동의를 거부하시는 경우에는 사업관련 안내 및 평가 진행 등에 있어 정상적인 행정처리 및 평가가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

또한, 본인 및 사업 추진 실무자가 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일 사업 책임자 : (인)

□ 「2027년 공공건축물 그린리모델링 종합사업지원」 전문수행기관 공모 신청기관 사업책임자

성 명 _____ (서명) _____

직장전화 _____ 휴대전화 _____

e-mail _____

직 장 _____ 직 위 _____

□ 「2027년 공공건축물 그린리모델링 종합사업지원」 전문수행기관 공모 신청기관 사업참여자

성 명 _____ (서명) _____

직장전화 _____ 휴대전화 _____

e-mail _____

직 장 _____ 직 위 _____

《별지 제10호》 사용인장 신고서

# 사용인장 신고서

| 사 용 인 장 |
| --- |
| |

□ 건 명 :

위 인장은 본인이 사용하는 인장으로서 귀 관리원의 공모사업에 사용하겠으며, 상기 인장사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 사용인장 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 : (인)

국토안전관리원장 귀하

《별지 제11호》 비밀유지협약서(보조사업자 선정 이후)

# 비밀유지협약서

국토안전관리원(이하 “관리원”이라 한다)과 수행기관(이하 “계약상대자”라 한다)는(은) 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지협약을 체결한다.

**제1조(협약의 목적)** 본 협약은 관리원과 계약상대자가 본 업무와 관련하여 각자 상대방에게 제공하는 비밀정보를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(비밀정보의 정의)** ① 본 협약에서 ‘비밀정보’라 함은, 본 협약 체결 사실 자체 및 본 업무와 관련하여, 어느 일방 당사자(이하 “정보제공자“라 한다)가 반대 당사자(이하 “정보수령자“라 한다)에게 제공하는 일체의 정보로서, 유·무형의 여부 및 그 기록 형태를 불문한다.

② 제1항의 비밀정보는 서면(전자문서를 포함하며, 이하 같음), 구두 혹은 기타 방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 생산단가, 아이디어 등 모든 기술상 혹은 경영상의 정보와 그러한 정보가 수록된 물건 또는 장비 등을 모두 포함한다.

**제3조(비밀의 표시)** ① 정보제공자가 정보수령자에게 서면 제출, 이메일 전송, 물품 인도 등 유형적 형태로 비밀정보를 제공하는 경우, 비밀임을 알리는 문구(“비밀” 또는 이와 유사한 표지)를 명확히 표시해야 한다.

② 정보제공자가 정보수령자에게 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰·조사하게 하는 방법으로 비밀정보를 제공할 경우에는, 그 즉시 정보수령자에게 해당 정보가 비밀정보에 속한다는 사실을 고지하고, 비밀정보 제공일로부터 30일 이내에 상대방에게 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 한다.

③ 정보제공자가 비밀정보에 해당함에도 불구하고, 제공 당시에 비밀정보임을 명확하게 표시하지 못하였거나 고지하지 못한 때에는 정보제공자는 지체없이 정보수령자에 대하여 해당 정보는 비밀정보임을 고지함과 동시에 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 하고, 이때로부터 비밀정보로서 효력을 가진다.

**제4조(정보의 사용용도 및 정보취급자 제한)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면 승인이 없는 한 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”의 수행 또는 “본 업무”와 관련된 계약에서 정한 본래의 목적 및 용도로만 사용하여야 하며, “본 업무”와 관련하여 사용하는 경우에도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 임의로 비밀정보를 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석할 수 없다.

② 정보수령자는 직접적·간접적으로 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등) 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등)으로부터 비밀유지서약서를 제출 받는 등의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 ‘본 업무’의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적

으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

**제5조(비밀유지의무)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 협약의 내용, '본 업무'의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보
6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보

② 정보수령자가 제1항 제6호에 따라 정보를 공개할 경우에는 사전에 정보제공자에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 정보수령자는 비밀정보를 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에 의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

**제6조(손해배상, 위약벌)** ① 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 모든 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

② 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 제1항의 손해배상과 별도로 정보제공자에게 위약벌로서 관리원이 따로 산정한 금액 또는 "본 업무" 관련 정보제공자 및 정보수령자 간 계약금액 중 큰 금원을 지급하여야 한다.

**제7조(비밀정보의 반환 등)** ① 정보수령자는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 협약이 종료된 경우, 본 업무가 종료 또는 중단된 경우 또는 정보제공자의 요청이 있는 경우에는 지체없이 정보제공자의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물(복사본, 복사물, 모방물건, 모방장비 등을 포함)을 즉시 정보제공자에게 반환하거나, 정보제공자의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 그 때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

**제8조(권리의 부존재 등)** ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공자에게 있다.

② 본 협약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 협약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 협약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.

⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.

⑥ 각 당사자는 본 협약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

**제9조(권리의무의 양도, 협약의 변경)** ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.
② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

**제10조(협약의 분리가능성)** 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행 불가능 하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

**제11조(분쟁의 해결)** ① 본 협약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 중소기업기술 보호 지원에 관한 법률에 따른 중소기업기술분쟁조정·중재위원회의 조정 또는 중재에 따라 해결한다.
② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 관리원의 주소지를 관할하는 법원을 제1심 관할법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

**제12조(보칙)** 관리원과 계약상대자는 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

"관리원"
(명 칭) 국토안전관리원
(주 소) 경남 진주시 에나로 128번길 24
(대표자) (인)

"계약상대자"
(명 칭)
(주 소)
(대표자) (인)

**※ 이 문서가 전자계약시 첨부될 경우 도장날인여부와 상관없이 전자서명(공인인증)에 의거 문서로서 효력을 가짐**

《별지 제12호》 보안서약서 (보조사업자 선정 이후)

1. 전문수행기관 대표자용 (사업 착수 시)

# 보 안 서 약 서 (전문수행기관 대표자용)

본인은 년 월 일 귀 기관과 협약 체결한 ' *사 업 명* ' ' 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 과업 수행 전에 사업참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 사업 시행부서에 제출하겠음
2. 본인이나 소속 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 사업의 등록취소, 부정당업자의 공모사업 및 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임
3. 또한, 본인 및 소속직원은 본 사업이 종료되었을 경우 관련 자료를 모두 폐기하고 PC내 사업관련 자료를 삭제하여 업무내용이 유출되는 것을 방지하겠음
4. 본인은 사업을 시행함에 있어 참여인원을 최소화 하고, 정규직원 외 참여를 제한하겠음

년 월 일

소속 :
직위 :
성명 :

국토안전관리원장 귀하

2. 전문수행기관 직원용 (사업 착수 시)

# 보 안 서 약 서 (전문수행기관 직원용)

본인은 년 월 일 귀 기관과 협약 체결한 *'사 업 명'* 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 감독원 지시사항 등의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것이며
2. 사업 수행 시는 물론이며 계약이 종료된 후에도 귀 기관과 체결한 협약에 관한 보안사항을 외부에 누설시켜 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 법령에 의한 처벌 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년 월 일

소속 :
직위 :
성명 :

## 국토안전관리원장 귀하