



< 국민연금기금 국내 수탁은행 선정 >

제안서심사를 위한 제안요청서

2017. 8.



☐☐ 목 차 ☐☐

I. 사업내용	1
II. 제안요청 내용	4
01. 회사현황	4
02. 재무 안정성	5
03. 신용평가 등급	5
04. 업무수행 실적	6
05. 조직구성 및 전문인력 보유	7
06. 내부통제 및 컴플라이언스 수행능력	8
07. 수탁업무 프로세스	10
08. 대여거래 프로세스	13
09. 전산시스템	14
III. 제안 시 유의사항	19
01. 입찰 참가자격	19
02. 제안서 작성방법	19
03. 제안서 작성 시 유의사항	20
04. 제안서 제출	22
별첨 01. 국민연금 수탁은행 주요역할	23
02. 국민연금관련 현황	26
03. 제안요청관련 서식	30
04. 외주용역사업 보안특약 사항	37

I. 사업내용

□ 사업명

- 국민연금기금의 국내 수탁은행 선정

□ 사업목적

- 국내 수탁은행과 계약기간이 종료(2017.12.30.예정) 됨에 따라 차기 수탁은행을 선정
- 국민연금기금 수탁서비스를 안정적이고 효과적으로 수행하기 위한 기금전산 인프라 개선 및 수탁업무 프로세스 고도화

□ 사업내용

- (선정대상) 국내주식 수탁은행, 국내채권 수탁은행 및 국내대체 수탁은행 각각 1개사, 총 3개사
* 자산별(주식, 채권, 대체) 수탁은행의 주요 역할은 별첨1 참조
- (계약기간) 2017.12.31.~2020.12.30.(3년)
- (선정방식) 입찰공고에 의한 일반경쟁 입찰
- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”에 따라 제안서 평가 후 협상에 의한 계약 체결

- (선정방법) 제안서 심사, 현장실사 및 구술심사를 통해 선정
- 금 번 사업은 제안서 심사를 위한 제안요청이며, 이에 대한 심사를 통해 구술심사대상으로 선정된 경우 현장실사 및 구술심사를 진행
- 현장실사 및 구술심사 관련 사항은 구술심사대상으로 선정된 수탁은행에게 별도 통보예정
- (심사원칙) 제출된 제안서를 기초로 공단이 요청한 모든 요소에 부합하는지를 종합적으로 심사
- 제안내용에 대한 심사는 심사위원회를 별도로 구성하여 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 고득점 순으로 구술심사 대상기관 선정
- (심사항목 및 배점) 재무 안정성 등 7개의 정량·정성지표를 100점 만점으로 평가

심사항목	배점	심사유형
재무안정성	30	정량평가
업무수행 실적	10	
조직구성 및 전문인력 보유	5	정성평가
내부통제 및 컴플라이언스 수행능력	10	
수탁업무 프로세스	30	
대여거래 프로세스	5	
전산시스템	10	

□ 추진일정

일 정	주요 추진내용
2017.07~08	인터넷 공고 및 사업설명회
2017.07~08	제안서 접수·심사, 구술심사대상 선정
2017.08	현장실사
2017.08~09	구술심사, 우선협상대상 선정
2017.09~10	계약협상 및 체결
2017.10~12	자산 이·수관
2017.12.31	업무 개시

※ 상기일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

II. 제안요청 내용

1. 회사현황

○ 일반사항

회사명	
설립일자	
대표이사	성명 취임일자
자본금 (2016년말 기준)	
임직원수 (2016년말 기준)	
회사주소(우편번호)	
회사 홈페이지	
제안서관련 연락처 (작성 책임자 1인)	성명
	부서
	직책
	전화번호

○ 소유구조 현황(지분율 5% 이상)

주주명(기관명)	직업	소유비율

○ 금융지주 지배구조 현황

2. 재무 안정성

- 최근 3년 재무지표

금융감독원 공시자료 기준

구 분	2014년말	2015년말	2016년말	3년 평균
BIS 비율	%	%	%	%
ROA(총자산 이익률)	%	%	%	%
ROE(자기자본 이익률)	%	%	%	%
고정이하여신비율	%	%	%	%
총자산 규모	억원	억원	억원	억원

- 작성기준

- 총자산 규모는 억원 단위, 나머지 지표는 소수점 둘째자리까지 기재(셋째자리에서 반올림)

3. 신용평가 등급

- 국내 신용평가기관의 신용평가 등급

2016년 말 기준

구 분	평가등급	신용평가 년 월
한국 신용평가		
한국 기업평가		
한국 신용정보		

- 해외 신용평가기관의 신용평가 등급

2016년 말 기준

구 분	평가등급	신용평가 년 월
Moody's		
S & P		
Fitch		

- 작성기준

- 2016년 말 기준 자료가 존재하지 않는 경우 공고일 기준 가장 최근에 평가한 신용등급 및 신용평가를 받은 연월 기재
 - 신용등급평가서 등 관련기관 발급 증빙자료 첨부(사본의 경우 원본 대조필)

4. 업무 수행실적

- 최근 3년간 국내 수탁자산(공모+수익자) 현황

(단위 : 억원)

구 분	2014년말	2015년말	2016년말	3년 평균
계				
공모펀드형 ¹⁾				
수익자모델형 ²⁾				

주1) 금융투자협회(<http://freesis.kofia.or.kr>) "자본시장통계" 에서 공모는 공모펀드, 사모는 수익자 모델형으로 봄. 단, 단기금융은 제외

2) 수익자 모델형은 공모 펀드형을 제외한 수익자와 계약에 의해 체결된 수탁자산으로 증빙자료를 첨부하여야 함(전산출력물 및 계약서 사본)

3) 설정자산 중 보관·관리수수료를 지급받는 자산에 한함

- 국내 수탁실적 고객별 현황

2016.12월말 기준, (단위 : 개소, 억원)

구 분	총 계	운용사	연기금	정부	보험사	기타
고객 수						
수탁자산						

5. 조직구성 및 전문인력 보유

5-1. 수탁조직 구성

- 부서별 조직도
- 조직구성 현황
- 인력 현황 : 정규직, 계약직
- 국내·외 1인당 수탁관리 규모
- 업무분장 현황

성명	주요 수행업무	현재 업무기간	현부서 근무기간

주) 성명은 김○○ 등 익명으로 처리

5-2. 전문인력 보유현황

- 직군(정규직, 계약직)별 현황(수탁부서 기준)

성명	직군 직위	국내 해외	주요 업무	경력계수(년월)		
				계	당사	타사(유사)

주) 성명은 김○○ 등 익명으로 처리

- 최근 3년 퇴사자 현황

성명	입사일	퇴사일	사유(이직 등)	퇴사 경로

주) 성명은 김○○ 등 익명으로 처리

5-3. 전문인력 업무능력 향상 노력도

6. 내부통제 및 컴플라이언스 수행능력

6-1. 내부통제 수행

- 내부통제 조직 및 체계
- 내부통제 규정, 지침, 실행 프로세스 등 문서화 정도
- 업무관련 내부통제 프로세스
- 금융사고 방지체계
- 고객자산을 이용한 개인거래 관리체계
- 내부통제 위반 시 처리절차
- 외부 상대방 위반사항 발생 시 조치절차
- 내부통제 정보관리 체계 및 프로세스
- 준법교육 및 내부제보 운영체계
- 업무기능별 내부통제 수행 및 독립성 보장정도

6-2. 컴플라이언스 수행(공모와 수익모델, 주식·채권·대체 구분)

- 컴플라이언스 수행을 위한 업무시스템 구성
- 컴플라이언스 수행 전담인력 구성 및 수행경력
- 컴플라이언스 수행 프로세스
- 컴플라이언스 수행을 위한 외부기관과의 연계체계
- 일반 사무관리사와 컴플라이언스 대사·검증 체계
- 내부 컴플라이언스 위반 시 조치절차
- 컴플라이언스 점검 주기 및 리포트 제공범위
- 운용사 등 외부기관 컴플라이언스 위반 시 조치체계

6-3. 리스크 관리

- 유가증권 자금결제, 현금, 실무 및 잔고 위험관리 체계
- 유사시 BCP 수행체계
- 수탁업무관련 리스크 관리 및 통제현황
- 금융기관 전문인 손해배상보험 가입현황
- 사이버테러 발생 시 고객자산 관리 안정성 및 자금결제 담보대책

6-4. 윤리강령 및 사회공헌

- 사내 윤리강령 수행 및 점검체계
- 사내 윤리경영 지원프로그램 운용체계
- 윤리강령 준수여부 실태점검 및 피드백 체계
- 사회공헌 지원프로그램
- 사회공헌 활동 수행내역

6-5. 고객분쟁 현황

- 감독기관 지적(은행 내 전체)

구 분	감독기관	사건개요 ¹⁾	조치 요구사항	조치결과
2014년				
2015년				
2016년				

주1) 관련부서, 관련자, 손해배상액 등 기재

2) 고의적 누락 사실이 공단에서 확인된 경우 감점 처리

- 고객 소송사항(수탁부서 기준)

구 분	원 고	피 고	사건개요	소송결과 ¹⁾
2014년				
2015년				
2016년				

주1) 현재 진행 중인 소송사건(민사, 형사로 분류)은 최종 단계 판결결과 기재

2) 고의적 누락 사실이 공단에서 확인된 경우 감점 처리

- 은행 내부 임직원 금전 횡령 및 분쟁(은행 내 전체)

구 분	사건개요	관련자	분쟁결과 ¹⁾
2014년			
2015년			
2016년			

주1) 현재 진행 중인 소송사건(민사, 형사로 분류)은 최종 단계 판결결과 기재

2) 고의적 누락 사실이 공단에서 확인된 경우 감점 처리

7. 수탁업무 프로세스

7-1. 제안기준

- 자산별(주식, 채권, 대체), 운용 유형별(직접, 위탁)로 구분하여 기술
- Diagram으로 제시하여 전체 흐름을 도식, 일반적 프로세스를 설명하고 수익자 모델별로 특이사항 설명

7-2. 유가증권 수탁업무

7-2-1. 유가증권 수도결제

- Fund-Net을 통한 운용지시서 수신에 따른 자금결제 프로세스
- Fund-Net 운용지시서가 아닌 경우 일반지시서 수행체계
- 운용지시서 이행을 위한 운용사와의 연계체계

7-2-2. 펀드 설정 및 해지

- 운용사별 신규 또는 추가 펀드 설정·해지 절차
- 사무관리사와 펀드정보 공유를 위한 연계체계
- 고객과의 자금결제를 위한 지시서 수신 및 펀드정보 연계체계

7-2-3. 원리금 수령 및 CA 대사·검증

- 주식 배당금, 채권 원리금 회수절차 및 대사·검증 프로세스
- 외부기관으로부터 공시확인 절차
- 공시내역 및 기일관리 검증절차
- 수익자 모델 자산(위탁자산) 자금 및 실물 대사·검증 프로세스
- 한국예탁결제원과 원리금 검증 및 수령절차

7-2-4 대사점검 체계

- 데이터 접수 및 유효성 검증 관리체계
- 외부기관과의 전산연계 정도
- 대사점검 체계의 신속성

7-2-5. 유가증권 실물관리

- 자금결제(동시, 분리, 개별) 방법별 실물교환 처리절차
- 일별 자금 및 실물 대사체계

7-2-6. 인터페이스

- 외부기관과의 시스템 인터페이스 체계
- 외부기관과의 데이터 호환수준

7-2-7. 유가증권(주식, 채권 등) NAV 산출

- NAV 산정 시스템 구축 현황
- NAV 산출 체계
- 사무관리사와의 NAV 대사체계
- NAV 산출오류 시 조치절차

7-2-8. 보수 및 비용 산출

- 정기보수 산출 및 관리 프로세스
- 펀드비용 및 성과보수 등 산출 체계
- 사무관리사와의 대사체계

7-3. 대체자산 수탁업무

- 벤처펀드(Venture), 기업구조조정펀드(CRC), 사모투자펀드(PEF), 부동산 펀드(Real Estate)
 - 계약체결 프로세스
 - 부동산 위탁계약·해지 프로세스, 등기업무 프로세스
 - 운용지시서 실행 프로세스
 - 펀드 신규(추가) 설정 및 전부(일부) 해지관리
- 대사업무 및 기타 업무
 - 실물 및 잔고 보관·관리 프로세스
 - 실물원장 대사 프로세스
 - 운용사 등 외부기관과의 데이터 검증체계

7-4. 해외증권 정보관리 체계

- 해외업무시스템 구축 현황
- 자산보관·관리 점검 프로세스(Custody 프로세스)
 - 거래 및 결제내역(Trade & Settlement)
 - 자산보관(Safekeeping)
 - 권리행사 및 수입내역(CA & Income Collection)
 - 의결권행사(Proxy Voting)
- 사무관리 프로세스(Fund Administration 프로세스)
 - 펀드 회계(Fund-Accounting)
 - 평가(Valuation), 순자산가치(NAV), 단가(Pricing)
- 내부통제 및 컴플라이언스 프로세스(Internal Control & compliance process)
 - 리스크 관리(Risk Management)
 - 회계 및 컴플라이언스(Audit & compliance)
- 데이터 연계(Data Interface) 및 대사(Reconciliation)

8. 대여거래 프로세스

- 대차자(Borrower) 확보 및 관리 능력
- 대여거래 관련 고객에게 제공하는 리포트
- 중개기관과의 시스템 연계 현황
- 대여거래 관리 내부 시스템 구현능력

9. 전산시스템

9-1. 제안기준

- 은행 전사차원이 아닌 증권 또는 수탁업무시스템에 국한하여 작성 하되 장점 및 특이사항에 대해 기술

9-2. 정보시스템 현황

9-2-1. 업무시스템 아키텍처

- 업무시스템 중심으로 대외연계시스템, 데이터관리시스템 등 전체 단위시스템을 나열하고, 각 시스템과 시스템 간의 정보흐름을 알 수 있도록 구성도를 기술

9-2-2. 어플리케이션 아키텍처

- 주요 업무시스템이 실행되기 위한 소프트웨어 요소와 소프트웨어 간 관계를 도식화하여 기술
- 대외시스템과 내부시스템 간의 연계 도식화 및 내부 시스템 간 연계 현황 도식화

9-2-3. 기술 아키텍처

- 주요 업무시스템 운영을 위한 UNIX 서버, Windows 서버, 데이터 스토리지, 백업장치 등의 전산자원과 네트워크 및 보안장비 등에 대해 도식화

9-2-4. 데이터 아키텍처

- 데이터 모델 주제영역 간 주요관계에 대해 도식화

- 내·외부 데이터 흐름이 전체적으로 보일 수 있도록 도식화 하고, 데이터 흐름에 대해 기술

9-2-5. 정보보안 아키텍처

- PC, 네트워크, 응용시스템, 서버, DB 보안관리 등 보안솔루션 요소별 기술
- 사용자의 입사, 퇴사, 업무변경 등에 따른 시스템 접근권한 부여, 변경, 철회 등에 대한 관리절차 등에 대해 기술
- 고객정보 생성, 조회, 폐기와 관련한 책임과 감독체계에 대해 기술

9-3. 정보보안 현황

9-3-1. 보안 시스템 구성도

- 물리적, 기술적, 관리적 보안에 대한 보안영역을 정의하여 도식화한 구성도
- 시스템과 네트워크의 물리적·가상적 보안이 어떻게 이루어지고 있는지 기술

9-3-2. 보안솔루션 현황

- PC, 네트워크, 응용시스템, 서버, DB 보안관리 등 요소별 정보관리에 대해 기술

9-3-3. 보안관제

- 보안시스템 및 보안관제시스템 현황을 도식화 및 기술
- 보안시스템 및 보안관제시스템 운영조직에 대해서 기술

9-3-4. 정보보안 정책

- 전산시스템 운영을 위한 정보보안관리 정책이나 지침에 대해 기술
- 업무시스템에 대한 정보보안 정책이나 지침에 대해 기술
- 가장 최근의 정보보안·취약점 점검 현황과 관련 증빙자료 첨부

9-3-5. 시스템 접근(계정관리)

- 시스템 접근통제에 대해 기술
 - 시스템과 데이터 접근을 설정하고 등록 관리하는 내부관리 주체와 관련 프로세스에 대해 기술
 - 시스템과 데이터 접근을 승인하는 내부관리 주체와 관련 프로세스에 대해 기술
- 업무시스템에 대한 사용자 접속관리, 로그관리, 권한관리 등에 대한 전반적인 프로세스와 관리 수준에 대해 기술
- 내부 업무담당자와 전산담당자의 임직원 입사, 퇴사, 업무변경 등에 따른 시스템 접근 권한 부여, 변경, 철회 등에 대한 승인절차와 관리 절차 등에 대해 기술
- 외부 사용자가 접근 가능한 업무시스템 현황을 기술하고, 외부사용자의 시스템 접근 권한 부여, 변경, 철회 등에 대한 내부 승인절차, 관리 절차 및 고객통보 절차 등에 대해 기술

9-3-6. 고객 정보관리

- 고객정보의 생성, 조회, 폐기와 관련한 책임과 감독체계에 대해 기술
- 고객정보가 임의로 외부에 노출되었을 경우 내부 프로세스와 고객 통보절차에 대해 기술

9-4. 시스템 장애대응 관리

9-4-1. 백업시스템

- 백업시스템 구축현황 및 백업시스템 구성도를 기술
- 백업 수행절차, 백업복구 수행절차를 기술

9-4-2. 재해복구 시스템

- 재해복구 대상이 되는 업무시스템의 범위를 알 수 있도록 재해복구 시스템 구축현황을 기술
- 재해복구 수행절차, 수행조직, 모의훈련 시나리오를 기술
- 지역적 통신장애에 대처하기 위한 비상채널의 확보현황 및 방안에 대해 기술
- 재해가 발생한 주요 업무시설의 문서 및 데이터 보존 프로그램에 대해 기술
- 가장 최근에 수행한 재해복구 모의훈련 결과를 재해복구 수행 절차와 모의훈련 시나리오에 따라 기술하고 증빙자료를 첨부

9-4-3. BCP

- 재해복구 관점의 데이터 백업, 시스템 복구 등 단순 복구가 아닌 고객서비스 지속성 보장을 위한 핵심 업무범위·선정기준, 대체 사업장 확보, 대응 시나리오 등을 포함하여 기술
- 비즈니스 연속성 계획에 관한 승인, 갱신, 테스트 등 관리 지침에 대해 기술
- 최근에 실시한 비즈니스 연속성 훈련 결과를 제출

- 주요 고객의 비즈니스 연속성 계획에 대한 수탁은행의 대응절차, 기술지원 범위와 실제 사례에 대해 기술

9-4-4. 전산시스템 장애

- 전산시스템 장애가 발생했을 경우 전산장애 유형별로 고객 서비스 유지 프로세스에 대해 기술
- 전산시스템 장애 발생 시 고객통지 등 연락체계 및 Time Frame에 따른 업무처리 방안 기술

Ⅲ. 제안 시 유의사항

1. 입찰 참가자격

- “자본시장과 금융투자업에 관한 법률” 등에 의거 자격요건을 갖춘 자
 - 제12조(금융투자업자의 인가)
 - 제41조(금융투자업의 부수업무 영위)
 - 제250조(은행에 대한 특칙)
 - 제254조(일반 사무관리사)
- 관련법령에 따라 인적·물적 시설을 갖춘 자
- 공단의 요구사항, 추가적인 업무개발 및 서비스 증진 요구에 대한 수용능력을 갖춘 자

2. 제안서 작성방법

- 제안서는 제안 요청내용 순서에 따라 누락없이 작성하고, 기술적인 내용이 많을 경우 별지 사용 가능
 - 제안 요청내용 중 해당사항이 없거나 불확실한 경우에는 “해당 사항 없음”으로 표기
 - 제안서는 색인표를 부착하고, 표지와 목차를 제외한 각 쪽에 일련번호를 부여
 - 제안서는 한글, MS-Office 등 통상적으로 사용되는 것으로 작성
- 제안내용은 필요한 사항 위주로 간단·명료하게 작성

- 제안내용은 현재 수행중인 업무와 구축된 전산시스템 중심으로 상세하게 작성
 - 제안내용은 제안목적 및 범위를 명확하게 기술하고 타 제안업체에 대비 비교우위에 있는 제반사항들을 기술
 - 제안내용은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등으로 명확하게 표현하며, 모호한 표현(예시 : ~가능하다, ~동의한다, ~고려한다 등)은 제안내용이 없는 것으로 간주
 - 제안내용 중에 사용된 영문약어는 약어표를 작성하여 제안서에 별첨 또는 별도 제출
- 제안서는 원본(170쪽 이내)과 요약본(30쪽 이내)을 A4 가로형식으로 작성
 - 부득이한 경우 A4 세로형식 또는 기타 용지 일부를 사용할 수 있으며, 제안서는 책자형태로 제작(3 hole 바인더 제작 불가)
 - 제안서(요약본 포함)는 흑백으로 인쇄, 컬러(Color) 인쇄 불가

3. 제안서 작성 시 유의사항

3-1. 제안 시 전제조건

- 수탁은행은 제안요청서 내용을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안은행에 있음
- 제안서의 모든 기재내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외 또는 사업자 선정 취소
- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 비용은 제안은행이 부담

3-2. 보안사항 준수

- 제안은행은 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 공단 보안사항을 철저히 준수
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 제안은행은 관련 모든 조사 및 분석자료 등을 비공개로 취급하여야 하며, 절대로 외부유출 또는 타 용도 사용금지

3-3. 제안내용의 효력

- 제안서 기재내용은 공단의 동의 없이 수정·삭제·추가 할 수 없으며, 기재사항이 누락되거나 기재내용이 사실과 상이할 경우 발생하는 불이익은 제안은행이 감수
- 제안서에 제안요청서 요구사항에 대한 언급이 없거나 관련이 없는 내용들은 요구사항 충족이 불가한 것으로 간주
- 공단은 제안서와 구비서류가 미비한 제안은행에 대하여 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취할 수 있음
- 제안서 내용에 허위사실이 발견될 경우 공단은 평가제외 또는 계약미체결·해제·해지 등의 조치를 할 수 있으며, 제안은행은 일체의 손해배상 책임을 짐

4. 제안서 제출

4-1. 제출서류

- 제안서 전체본 10부, 요약본 10부, CD 1매
- 사업자 제안 참가신청서 1부
- 서약서(3종) 각 1부
- 사업자등록증 사본 1부(법인은 법인등기부등본 1부 포함)

4-2. 제출기한 및 제출처

- 제출기한은 제안요청서 공고문 참조
- 제출처는 국민연금공단 기금운용본부 운용지원실 자산관리부
 - 주소 : 전라북도 전주시 덕진구 기지로 170(만성동) 국민연금 기금관 4층
 - 담당자 전화번호 : 063-711-0167

4-3. 제출방법 및 유의사항

- 제안서는 관련서류를 갖추어 방문제출(우편접수 등은 불인정)
- 정해진 기한 내 제출하지 않는 경우에는 제안의사가 없는 것으로 처리하며, 제안 자료는 반환하지 않음
- 질문사항 등은 문서 또는 Fax(063-900-3481)에 의해 사전 제출하고, 전화 등의 문의는 법적효력을 갖지 아니함

1. 국내채권 수탁업무

구 분	세부 내용
총괄	<ul style="list-style-type: none"> • 국내채권 보관·관리업무 • 국내채권 대여거래업무 • 사무관리사와 상호대사 업무 • 자산평가 관리 • 기타 공단과 협의하여 정한 업무
직접자산 수탁업무	<ul style="list-style-type: none"> • 채권·단기자산의 수도결제, 보관·관리 및 입·출고 등 실물관리 • 원리금 수령 및 금전관리 • 대용증권, REPO 거래 관리 • 기타 공단과 협의하여 정한 업무 • 상기 내용에 대한 기록유지 및 보고
위탁자산 수탁업무	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁자산의 취득, 처분, 보관업무 • 권리관리 업무 • 매매결제대금 입출금 관리업무 • 원리금 등의 수령 등 관리업무 • 위탁자산에 대한 미운용 현금자산 관리업무 • 보수 및 비용산출 업무 • 기준가격 산출 및 사무관리사와 기준가격 대사 • 기타 공단과 협의하여 정한 업무
대여거래	<ul style="list-style-type: none"> • 채권 대여거래 운용지침에 따라 대여업무 수행 • 대여수수료 수취 즉시 기금에 입금 • 대여자산 인도/상환내역, 대여수수료 등 거래내역 일별관리 • 대여이익 극대화를 위해 선량한 관리자로서 주의의무

2. 국내주식 수탁업무

구 분	세부 내용
총괄	<ul style="list-style-type: none"> • 국내주식 보관·관리업무 • 국내주식 대여거래업무 • 사무관리사와 상호대사 업무 • 지분율 및 자산평가 관리 • 해외증권 정보관리업무 • 기타 공단과 협의하여 정한 업무
직접자산 수탁업무	<ul style="list-style-type: none"> • 주식의 수도결제, 보관·관리 및 입·출고 등 실물관리 • 배당금, 단수주 대금 수령 등 금전관리 • 주식의 유무상 증자, 액면분할, 합병, 감자, 의결권 행사 등의 권리대행 • 기타 공단과 협의하여 정한 업무 • 상기 내용에 대한 기록유지 및 보고
위탁자산 수탁업무	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁자산의 취득, 처분, 보관업무 • 권리관리 업무 • 매매결제대금 입출금 관리업무 • 배당금, 단수주 대금 수령 등 금전관리 업무 • 위탁자산에 대한 미운용 현금자산 관리업무 • 주식의 유무상 증자, 액면분할, 합병, 감자, 의결권 행사 등의 권리행사 업무 • 보수 및 비용산출 업무 • 기준가격 산출 및 사무관리사와 기준가격 대사 • 기타 공단과 협의하여 정한 업무
대여거래	<ul style="list-style-type: none"> • 주식 대여거래 운용지침에 따라 대여업무 수행 • 대여수수료 수취 즉시 기금에 입금 • 대여자산 인도/상환내역, 대여수수료 등 거래내역 일별관리 • 대여이익 극대화를 위해 선량한 관리자로서 주의의무
해외증권 정보관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 해외보관기관 순자산가치(NAV) 재산출 및 검증 • CA 검증 및 정보제공 등 행사지원 • 해외보관기관과의 “해외자산” 잔고대사 • 수탁은행 및 운용회사 수수료 검증 • 종목, 가격, 종가 등 기초정보 대사 • Tax 업무지원 • 기타 상호 협의하여 정한 업무

3. 국내대체 수탁업무

구 분	세부 내용
총괄	<ul style="list-style-type: none"> • 대체투자기구 자산의 보관·관리업무 <ul style="list-style-type: none"> - 자산의 취득·처분(운용지시 이행) - 수도결제 및 자산의 보관 - 원리금·배당금 추심·수령, 원천세징수 • 운용행위 감시 • 기준가격(NAV) 검증 • 국내대체자산 잔고내역(출자증서 등) 확인 및 검증 • 대체투자기구로부터 위탁받은 사무 • 기타 공단과 협의하여 정한 업무
미운용 현금자산	<ul style="list-style-type: none"> • 미운용 현금자산 운용 <ul style="list-style-type: none"> - MMDA, MMT 운용관리계좌로 함 * 적용금리는 한국은행 기준금리-15bp
정보제공	<ul style="list-style-type: none"> • 정기·수시 보고서 작성 및 보고 • 운용회사 운용지시 위반사실 등 보고

별첨2

국민연금 관련 현황

1. 국민연금공단 현황

□ 설립목적

- 국민의 노령, 장애 또는 사망에 대하여 연금급여를 지급함으로써 국민의 생활 안정과 복지 증진에 이바지

□ 주요업무

- (제도) 가입자 관리, 연금보험료 부과, 급여 결정·지급
- (기금) 국민연금기금의 관리·운용
- (복지) 복지증진사업 및 수탁사업(기초연금, 장애등급 심사 등)

□ 주요연혁

- 1987. 09. 18. 국민연금공단 설립
- 1988. 01. 01. 국민연금제도 실시(10인 이상 사업장)
- 1992. 01. 01. 사업장 적용범위 확대(5인 이상 사업장)
- 1995. 07. 01. 농어촌지역 확대 적용
- 1999. 04. 01. 도시지역 확대 적용(全 국민 연금제도 시행)
- 1999. 11. 05. 기금운용본부 설치
- 2008. 01. 01. 완전노령연금(가입기간 20년 이상) 지급

2. 기금운용본부 현황

□ 설립목적

- 국민연금사업에 필요한 재원을 원활히 확보하고, 연금급여 지급에
충당하기 위한 책임준비금으로 설치

□ 주요연혁

- 1988년. 국민연금기금 설치 및 운용
- 1999년. 기금운용본부 출범
- 2003년. 기금 100조원 돌파
- 2007년. 기금 200조원 돌파
- 2010년. 기금 300조원 돌파
- 2011년. 뉴욕사무소 개소
- 2012년. 런던사무소 개소
- 2013년. 기금 400조원 돌파
- 2015년. 싱가포르사무소 개소, 기금 500조원 돌파

3. 기금운용 현황

□ 기금 운용규모

- 2017.3월말 기준 연금보험료 등 718.6조원 조성하여, 연금급여
등으로 148.6조원 지출하고, 570.0조원을 운용하고 있음

□ 기금 적립금 추이

- 2015년 500조원을 돌파하였고, 2020년에 847조원, 2043년에는
2,561조원까지 증가할 것으로 예상



□ 기금운용 포트폴리오 현황

- 국내의 주식·채권·대체자산 등에 570조원을 운용, 세부내용은
아래 “국민연금기금 포트폴리오 현황” 참조

<국민연금기금 포트폴리오 현황>

(기준 : 시가, 단위 : 억원, %)

구분	2015년		2016년		2017년 3월				
	규모	비중	규모	비중	규모	비중			
총계	5,123,241	100.0	5,582,991	100.00	5,699,753	100.0			
미 예	계		5,116,983	99.88	5,576,819	99.89	5,682,918	99.70	
		채권	계	2,902,300	56.65	3,025,597	54.19	3,039,326	53.32
			국내	소계	2,686,368	52.43	2,793,444	50.03	2,811,958
	직접		2,364,539	46.15	2,453,982	43.95	2,469,504	43.33	
	위탁	321,829	6.28	339,462	6.08	342,454	6.01		
	해외	소계	215,932	4.21	232,154	4.16	227,368	3.99	
	직접	93,821	1.83	101,824	1.82	98,960	1.74		
	위탁	122,111	2.38	130,330	2.33	128,408	2.25		
	주식	계	1,648,322	32.17	1,880,174	33.68	2,000,553	35.10	
		국내	소계	948,965	18.52	1,023,591	18.33	1,117,618	19.61
			직접	492,435	9.61	547,449	9.81	605,378	10.62
			위탁	456,530	8.91	476,142	8.53	512,240	8.99
		해외	소계	699,357	13.65	856,582	15.34	882,935	15.49
		직접	200,263	3.91	282,002	5.05	287,708	5.05	
	위탁	499,094	9.74	574,581	10.29	595,227	10.44		
	대체투자	계	546,585	10.67	636,668	11.40	619,075	10.86	
		국내	소계	223,404	4.36	219,453	3.93	215,116	3.77
			직접	78,161	1.53	71,406	1.28	70,148	1.23
			위탁	145,243	2.83	148,047	2.65	144,968	2.54
		해외	소계	323,181	6.31	417,216	7.47	403,959	7.09
직접		-	0.00	-	0.00	-	0.00		
위탁	323,181	6.31	417,216	7.47	403,959	7.09			
단기자금	계	19,776	0.39	34,380	0.62	23,964	0.42		
복지 ^{주1)}	계	1,362	0.03	1,396	0.02	1,403	0.02		
기타 ^{주2)}	계	4,896	0.10	4,777	0.09	15,432	0.27		

주1) 복지타운, 보육, 노인시설 대여, 신용회복지원자금, 노후긴급자금
 주2) 공단회관운영, 기금보관금

별첨3

제안요청관련 서식

국내 수탁은행 선정 제안서 제출

제안회사	회사명		
	대표이사	사업자등록번호	
	주소		
사업총괄 책임자	전화	팩스	
	소속부서	직위	
	성명	생년월일	
	전화	사무실 : 휴대폰 :	E-mail주소

국민연금 국내 수탁은행 선정을 위한 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

2017년 월 일

제안회사 대표이사 : (인)

- 붙임 1. 제안서 10 부.
 2. 서약서(3종) 각 1 부.
 3. 제안서관련 서류 () 부.

국민연금공단이사장 귀하

국내 수탁은행 제안신청서 제출확인서

본인은 국민연금공단에서 시행하는 "국내 수탁은행 선정"에 대한 제안참가 신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

2017년 월 일

업체명 :
대표자성명 :
법인등록번호 :
대표자 주소 :
연락처 :

제출자 성명 : (전화번호 :)
제출자 생년월일 :
주소 :

접수번호	접수인
	(인)

국민연금공단이사장 귀하

— 절 취 선 —

접 수 증

접 수 번 호	접수인 확인
업 체 명	(인)
대표자 성명	
제 출 자 직위 : 성명 :	

2017년 월 일

국민연금공단

NPS 국민연금 31

서 약 서

국민연금공단 「국내 수탁은행」 선정을 위한 제안서 작성 제출과 관련하여 다음 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 제안서 및 증빙서류는 성실하게 작성 제출할 것이며, 만일 사실과 다르게 작성된 사실이 발견될 경우 업체 선정에서 제외되거나, 업체 선정 후 허위 사실이 확인되어 계약체결이 취소되는 경우에 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 제안서 제출과 관련하여 제안서 제출 요청사항, 평가기준 등에 관한 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등 귀 기관의 결정 사항을 존중하고 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 제출된 제안서 내용은 계약 체결 시 계약조건외의 일부로 간주하여 국내 수탁은행으로 선정된 계약서에 명시되어 있지 않더라도 제시한 사항을 이행하겠습니다.
4. 제안서 작성 시 알게 된 귀 기관의 내부정보를 타사에 누설하지 않겠으며, 이를 위반하여 발생하는 제반사항에 대해 책임을 지겠습니다.

2017년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인감날인)

국민연금공단이사장 귀하

NPS 국민연금 32

청렴계약 이행 특수조건

제1조(목적) 이 청렴계약이행특수조건은 국민연금공단(이하 "공단"이라 함)과 계약상대자가 체결하는 물품구매(제조), 용역, 공사 등 계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수 의무) ① 물품구매(제조), 용역, 공사 등의 입찰에서 청렴계약이행서약을 제출하고 계약체결하거나 계약체결 할 상대자는 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직, 간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 공단에서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.

2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 특정의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발하는 등의 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직, 간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 공단에서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되거나, 시공 중 편의를 받아 부실 시공한 자는 공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.

2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 공단의 처분을 받은 자는 공단을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민, 형사상 이의를 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등) ① 입찰, 수의시담, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

2. 계약체결 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

3. 계약상대자는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 공단의 처분에 대하여 민, 형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항) ① 계약상대업체의 임,직원(하도급업체 포함)과 대리인이 공단 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령의 실천과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는다.

② 본 건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니한다.

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국민연금공단이 실시하는 청렴계약제 시행 취지에 적극 동참하여 귀 국민연금공단이 발주하는 " " 계약과 관련하여 다음 서약내용을 반드시 이행할 것을 서약합니다.

서약내용

1. 위의 사업과 관련하여 계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반 계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량자재의 사용 및 납품 등 계약사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약체결과 이행 그리고 준공(납품) 등의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁 등의 방법으로 관계 직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 공단 관계자의 어떠한 불법, 부당한 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
3. 위 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계법령 및 공단의 '청렴계약이행을 위한 입찰유의서' 등에 따라 귀 공단이 발주하는 모든 물품구매(제조), 용역, 공사 등의 입찰에 스스로 참가하지 않고, 이와 관련한 귀 공단의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2017년 월 일

서약자 상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

국민연금공단 계약담당 귀하

- ① 사업자는 국민연금공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 국민연금공단에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국민연금공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시 사업부서의 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ⑤ 사업자는 [별표4]의 '보안관리 세부 이행사항'을 주수 하여야 한다.
- ⑥ 사업자는 사업수행중 개인정보 처리업무에 대해 개인정보보호법에서 규정한 사항을 준수하고, 개인정보의 안전한 관리를 위해 [별표5]의 '개인정보처리 위탁 표준계약서'를 작성 제출하여야 한다

별표 1. 사업자 보안위규 처리기준

2. 보안 위약금 부과 기준
3. 누출금지 대상 정보
4. 보안관리 세부 이행사항
5. 개인정보처리 위탁 표준계약서

【별표 1】

사업자 보안위규 처리기준

구분	위규 사항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 재발방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개별·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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시

구분	위규 사항	처리기준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·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 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

【별표 2】

보안 위약금 부과기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급(심각)	B급(중대)	C급(보통)	D급(경미)
위 규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비 중	부정당업자 등록	계약금액의 2%	계약금액의 1%	계약금액의 0.5%

주) 위규 수준은 [별표1] 참고

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

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

1. 공단 소유 정보시스템의 내.외부 IP 주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 공단에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안관리 세부 이행사항

□ 참여 인력에 대한 보안관리

① 사업 착수 시

- 사업 참여인원 및 업체 대표명의 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 공단의 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.

② 사업 수행 시

- 계약업체는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 공단이 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.
- 사업 참여인원은 용역사업자가 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우(해외여행 포함) 발생시 발주부서에 즉시 보고
- 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 '보안관리책임자'를 지정
 - 보안관리책임자는 용역사업과 관련된 인원·장비·자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 하도급업체의 보안관리 전반을 총괄

③ 사업 종료 시

- 계약업체는 공단으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 공단에 반납하고 삭제하여야 한다.
 - 복사본 등 별도 보관 금지
- 노트북·보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국가정보원의 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침(사안-655, 06.3.13)'에 따라 Format한 후 반출
- 계약업체는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서" 및 "참여자용 보안 확약서"를 작성하여 공단에 제출하여야 한다. 또한 공단 담당자는 보안조치 내용을 확인 후 "보안조치 확인서"를 작성하여야 한다.

□ 문서 및 전자자료에 대한 보안관리

- ① 공단 정보보안업무예규에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, IP 현황, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비밀, 대외비 또는 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다.
- ② 계약업체는 비공개자료 중 출력을 형태로 제공받는 자료에 대해서는 '제공자료(정보) 관리대상'을 작성하여 인계자(발주부서 담당자)와 인수자(용역업체 보안관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수해야 한다.
- ③ 발주부서가 계약업체에 제공한 내부 자료는 복사·외부반출을 금지하며, 내부 자료 중 비공개 자료는 매일 퇴근 시 발주부서에 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 시건장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.
- ④ 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주 부서의 파일 서버에 저장하거나 발주부서 담당자가 지정한 PC에 저장·관리하여야 한다.
- ⑤ 계약업체가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 공단과 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 공단 보안업무규정에 의한 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수·발신을 금지한다.
- ⑥ 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유(P2P) 사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.
- ⑦ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주부서장의 허가 없이 무단 제공·열람을 금지한다.

□ 사무실 및 장비에 대한 보안관리

- ① 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 사무실을 사용한다.
- ② 발주부서 담당자는 용역업체 사무실에 대한 정기적인 보안점검을 실시하여야 한다.
- ③ 반입된 노트북.PC는 사업 종료시까지 반출 금지하며, 다만 부득이하게 외부 반출이 필요한 경우에는 최소한의 장비만 반출승인하고 자료유출에 대비한 발주부서 담당자의 보안조치를 실한 후 반출하여야 한다.

- ④ 계약업체는 용역사업에 이용되는 노트북.PC에 백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 공단에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- ⑤ 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.

□ 내·외부망 접근시 보안관리

- ① 용역사업 수행시 발주기관의 전산망 이용이 필요한 경우
 - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여한다.
 - 계정별로 부여된 접속권한은 불 필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정 폐기
 - 계약업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니되며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니된다.
 - 발주기관의 전산망을 사용하는 계약업체의 노트북.PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업 수행상 필요한 경우에는 계약업체의 보안관리책임자가 직접 요청하고, 발주부서 담당자는 필요성이 인정될 경우 특정 노트북.PC를 지정하고 정보시스템실의 보안담당자에게 필요한 사이트만 접속토록 요청하여야 한다.
- ② 시스템 유지보수 및 관제는 원격관리를 금지한다.

□ 보조기억매체 제한

- 계약업체는 USB 등 이동식 보조기억매체를 공단 내외로 반·출입 할 수 없다. 다만, 정보보안관리책임자가 그 필요성을 인정한 경우에는 공단「정보보안업무예규 등」 반출입 절차에 따라 반출입 할 수 있다

□ 기타

- 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 「보안업무규정」, 「공단 정보보안업무예규」, 「국가정보보안기본지침」등 관계법령 및 규정 적용

