

| | | |
|--|---|--|
| 제2026-31호 2026년 4월 14일(화) | 시  보 여수시 | 시정지표 소통화합 열린도시 인재육성 산업도시 문화예술 복지도시 해양관광 휴양도시 기후변화 선도도시 |
|--|---|--|

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 홍보담당관 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3023 FAX) 659-5803

고 시

- 여수시 고시 제2026-106호 공유수면 점용·사용 변경 허가 고시
- 여수시 고시 제2026-108호 지방하천 점용허가 고시(남수천)

공 고

- 여수시 공고 제2026-1209호 KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역 입찰 공고
- 여수시 공고 제2026-1212호 KLIP UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역 제안서 평가위원(후보자) 공개모집 공고
- 여수시 공고 제2026-1233호 도로지정공고[둔덕동 56-5번지, 56-44번지]
- 여수시 공고 제2026-1235호 소하천 점용 변경허가 공고(중방천)
- 여수시 공고 제2026-1239호 도로지정공고[신덕동455번지 외2필지]
- 여수시 공고 제2026-1245호 건축허가(장기)
- 여수시 공고 제2026-1247호 공유수면 점용·사용 허가를 위한 이해관계자 등의 의견 수렴 공고
- 여수시 공고 제2026-1250호 전문건설업 등록 공고 - (주)태연건설

입법예고

- 여수시 공고 제2026-1216호 「여수시 음식판매자동차 영업장소 등에 관한 조례」 일부개정 조례안 입법예고

| | | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 회 | | | | | | | | | |
| 람 | | | | | | | | | |

시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다.

여수시 고시 제2026-106호

공유수면 점용·사용 변경 허가 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조 제6항에 따라 공유수면 점용·사용 변경 허가에 대해 고시 합니다.

| 허가번호 (변경허가일) | 점용사용 | | 허가받은 자 | | 변경사항 | | |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------|-----|------|----------------------|-------------|
| | 장소 | 점사용기간 | 주소 | 성명 | 구분 | 전 | 후 |
| 2024-023 (26. 3. 31.) | 소라면 사곡 리 1106-7번 지 지선 공유 수면 | '24. 5. 17. ~ '39. 5. 16. | 여수시 소라면 화양로 1999 | 김순지 | 면적 | 14,122.2㎡ | 3751.1㎡ |
| | | | | | 목적 | 복개도 진입교량 및 케이블 설치 | 복개도 진입교량 설치 |

2026. 4. 10.

여 수 시 장

여수시 고시 제2026-108호

지방하천 점용허가 고시(남수천)

「하천법」 제33조 제7항 및 같은 법 시행령 제38조에 따라 지방하천 점용허가 사항을 다음과 같이 고시합니다.

2026년 4월 14일

여 수 시 장

□ 허가내용

| | |
|------------------|------------|
| 1. 하천의 명칭 | 다음 허가내역 참조 |
| 2. 점용자의 성명 및 주소 | |
| 3. 점용의 목적 및 개요 | |
| 4. 점용지역의 위치 및 면적 | |
| 5. 점용허가의 유효기간 | |

□ 허가내역

| 허가번호 | 하천명 | 점용자 | | 점용내용 | | | | 비고 |
|---------|-----|------------------------------|-------------|-----------|---------------------|------|--|----|
| | | 주소 | 성명 | 위치 | 면적(m ²) | 점용목적 | 점용기간 | |
| 2023-20 | 남수천 | 전라남도 순천시 해룡면 신대3길 6-29 | 한국수자원 공사 | 평여동 989번지 | (영구) 71 | 관로매설 | 2023. 9. 4. ~ 영구 | |
| | | | | | (일시) 14 | 공사용 | (당초) 2023. 9. 4. ~ 2025. 12. 31. (변경) 2023. 9. 4. ~ 2026. 12. 31. | |

「KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」 입찰 공고 (협상에 의한 계약)

1. 입찰에 부치는 사항

가. 용역명 : KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역

나. 용역기간 : 착수일로부터 12개월

※ 본 용역의 용역금액은 부가가치세 및 이윤이 포함된 금액이므로 모든 응찰업체는 이윤, 부가가치세를 포함한 가격으로 입찰하여야 함.

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세(10%) 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.

다. 용역금액 : 금 50,000,000원(부가가치세 포함)

라. 과업내용 : 제안요청서 참고

마. 공고기간 : 2026. 4.13.(월) ~ 2026. 4.24.(금) * 사업설명회 : 제안요청서로 같음함

2. 계약방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조

나. 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제344호, '25.11.24.)

[제7장 협상에 의한 계약체결기준]

3. 입찰 참가자격

- 가. 제안서 제출마감일 전일까지 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 아래의 요건을 모두 갖추는 자는 단독 또는 공동수급(공동이행방식) 가능 합니다.
- 나. 입찰서 제출마감일 전일까지 「소프트웨어 진흥법」에 의한 『소프트웨어 사업자 (컴퓨터관련 서비스사업 업종코드 : 1468)』 신고를 필하고, 직접생산증명서[공간정보 DB구축서비스(세부품명번호: 8115169901)] 를 소지하여야 함
- 다. 본 사업은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로서, 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2026-4호 2026.01.29)에 의거 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 본 입찰에 참여할 수 없으며, 「소프트웨어진흥법」 제48조 제4항에 따라 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음.
- 라. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중 · 소기업 · 소상공인 확인서>를 소지하여야 함.
- 마. 단독 또는 공동수급(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 있고 공동수급 시 5개 업체 이내(구성원별 계약참여 최소지분율은 5%이상이어야 함)로 하며 공동수급 대표사는 참여비율이 가장 높은 업체로 합니다. 낙찰자는 과업의 일부 또는 전부를 제3자에게 하도급을 할 수 없습니다.(하도급 시 부정당 업자로 제재를 할 수 있습니다.)
- 바. 공동수급은 수급체 구성원간에 「독점규제 및 공정 거래에 관한 법률」에 의한 계열회사가 아니어야 하며, 참가 등록 시 공동수급 표준협정서를 제출하여야 함

4. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

가. 제출일시 : 2026. 4. 24.(금) 09:00~17:00(당일에 한함) *점심시간(12:00~13:00) 제외

나. 제출장소 : 여수시청 도시계획과 도시계획팀(061-659-4013)

(전라남도 여수시 시청로 1 여수시청)

다. 제출자 : 대표자가 인감을 지참하여 직접 방문 접수(택배 및 우편접수 불가)

* 대리인이 접수할 경우 위임장 및 위임받은 자의 재직증명서, 신분증을 지참하여 접수하여야 함

라. 제출서류 : 제안요청서 참조

※ 제안서 서류 및 작성과 관련된 상세내역은 제안요청서 참고하여 작성 제출

※ 입찰에 제출하는 서류는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음” 또는 “원본대조필” 을 명기하고 사용인감 날인이 있어야 함. 또한 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있음.

마. 제안관련 문의 : 도시계획과 도시계획팀 최훈중(061-659-4013)

* 전화질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

5. 제안서 평가

가. 일시 및 장소 : 2026. 5. 4.(월) 14:00 예정 (여수시청 2층 상황실)

나. 평가방법

- 제안서 평가는 서면 및 질의응답으로 진행하며, 제안서 접수순으로 합니다.
- 제안사의 사업수행책임자(PM)는 지정된 장소에서 평가위원 질의에 실시간 답변하여야 합니다.

※ 제안평가 일정 등이 변경될 경우에는 제안서를 제출한 입찰자에게 개별 통지합니다.

※ PM은 반드시 신분증 지참 (배석인원은 발표자포함 2인 이내)

6. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제12조와 같은 법 시행령 제37조 및 제38조의 규정에 의합니다.

7. 입찰의 무효

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조, 같은 법 시행규칙 제42조의 규정, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제8장(입찰 유의서)등의 규정에 의합니다.

8. 청렴계약이행준수

- 가. 입찰에 참가하는 모든 업체는 여수시 청렴이행서약서를 제출하여야 합니다.
- 나. 낙찰대상자로 선정된 업체가 청렴이행서약서에서 정한 사항을 위반할 경우 계약의 해제, 해지 및 낙찰취소 사유에 해당됩니다.

9. 입찰시 유의사항

- 가. 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주하니 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- 나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 합니다.
- 다. 제출서류가 미비하거나 평가에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 평가대상에서 제외될 수 있습니다.
- 라. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 합니다.
- 마. 용역에 대한 상세 규격은 첨부된 제안요청서에 의하며, 반드시 열람한 후 입찰에 참여하여야 하고, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규), 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 등 입찰관련 법령, 예규 및 특수조건 등 모든 사항을 충분히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 바. 선정된 제안서라고 할지라도 제안서의 수정, 보완, 추진일정의 변경 등을 여수시가 제안기관에 요구할 수 있습니다.

- 사. 반드시 제안서에 제시된 참여인력이 사업을 담당하도록 하며, 부득이하게 인력구성을 변경하게 될 경우에는 여수시와 협의하여야 한다. 계약체결 후 제안서에 제시된 참여인력과 다른 인력이 사업을 수행한 사실이 적발될 경우 여수시는 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 일체의 책임은 용역 수행업체에게 있습니다.
- 아. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외하고, 최종 선정 후에도 자격이 상실됩니다.
- 자. 본 입찰집행과 관련하여 공고문과 제안요청서의 내용이 불일치할 경우 입찰공고문을 우선적용 합니다.
- 차. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은법 시행령·시행규칙, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약체결기준」 등을 준용합니다.
- 카. 상기 공고내용은 여수시의 사정에 의거 일부 변경될 수 있으며, 기타 문의 사항 중 입찰 관련 사항은 여수시 회계과 계약1팀(☎ 061-659-3183), 제안서 및 사업내용에 관한 사항은 여수시 도시계획과 도시계획팀(☎ 061-659-4013)으로 문의하시기 바랍니다.

2026년 4월 13일

여 수 시 장

KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역
제 안 요 청 서

2026. 4.



여 수 시

목 차

I. 제안개요

- 1. 과업 개요1
- 2. 과업 배경 및 목적1
- 3. 법적 근거1
- 4. 과업 범위2
- 5. 기타사항2

II. 제안 요청사항

- 1. 요구사항 개요3
- 2. 요구사항 상세화4

III. 참가자격 및 평가

- 1. 참가자격10
- 2. 평가 및 낙찰자 결정11

IV. 제안서 및 관련서류 제출 안내

- 1. 제출기한 및 접수처14
- 2. 제출서류14
- 3. 제출방법14
- 4. 제안사 준수사항14
- 5. 제안서 제출서류15

V. 제안서 작성방법 및 서식

- 1. 제안서 작성요령16
- 2. 제안서 효력17
- 3. 제안서 목차18
- 4. 제안서 작성시 유의사항19
- 5. 기타사항19

VI. 제안서 평가기준

| | |
|--------------------------|----|
| 1. 제안서 설명회 | 21 |
| 2. 제안서 평가방법 | 21 |
| 3. 일반현황부문 세부평가 기준 | 21 |
| 4. 기술능력부문 세부평가 기준 | 25 |
| 5. 정성적평가 평가방법 적용기준 | 26 |

- 제안서 관련 서식 -

| | |
|------------------------------------|----|
| [별지 제1호 서식] 제안서 표지양식 | 28 |
| [별지 제2호 서식] 제안요약서 표지양식 | 29 |
| [별지 제3호 서식] 제안업체 일반현황 | 30 |
| [별지 제4호 서식] 경영상태 | 31 |
| [별지 제5호 서식] 사업수행 조직 | 32 |
| [별지 제6호 서식] 참여기술자의 자격 및 경력사항 | 33 |
| [별지 제7호 서식] 사업수행 실적 | 34 |
| [별지 제8호 서식] 회사 전문인력 보유현황 | 35 |
| [별지 제9호 서식] 신인도 | 36 |
| [별지 제10호 서식] 자기평가표 | 37 |
| [별지 제11호 서식] 위임장 | 38 |
| [별지 제12호 서식] 입찰참가신청서 | 39 |
| [별지 제13호 서식] 가격제안서 | 40 |
| [별지 제14호 서식] 사용인감계 | 41 |
| [별지 제15호 서식] 협약서 | 42 |
| [별지 제16호 서식] 합의각서 | 43 |
| [별지 제17호 서식] 공동수급표준협정서 | 44 |

1. 과업 개요

- 사업명 : KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역
- 사업기간 : 착수일로부터 12개월
- 사업비 : 총 50,000천원(부가세 포함)

※ 본 과업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조와 관련법에 따른 과업내용 확정을 위해 과업심의위원회를 개최한 사업임.

※ 본 과업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함.

2. 과업 배경 및 목적

- 국토교통부는 ‘국토이용정보통합플랫폼(이하, KLIP)’ 구축사업을 2020년부터 2026년까지 완료 목표로 추진중에 있으며 여수시는 2025. 9. 전환을 완료하였음.
- 도시계획정보체계(UPIS)에서 KLIP으로 전환됨에 따라 KLIP과 UPIS의 병행운영 및 상시적인 데이터 현행화를 통해 정확하고 신속한 국토이용정보의 시민서비스를 이루고자 함

3. 법적 근거

- 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제128조
- 「토지이용규제기본법」 제8조, 제10조
- 국토이용정보 통합플랫폼 운영규정(국토교통부훈령 제1581호)
- 도시계획정보체계(UPIS) 구축 및 운영 규정(국토교통부훈령 제1571호)

4. 과업범위

가. 공간적 범위

- 여수시 행정구역 전체

나. 시간적 범위

- 현행화 구축 : 기 구축 시점부터 과업 종료기간 중 생성된 도시관리계획 관련 자료

다. 내용적 범위

- 도시계획정보 DB 현행화
 - 도시계획고시자료의 조사
 - 도형(도면)자료 DB 현행화
 - 속성자료 DB 현행화
 - 자료연계 구축
- 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) 용도지역지구 DB 유지관리
 - 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 따른 고시결과 DB 유지관리
- 기타 KLIP전환운영에 따른 운영지원

5. 기타사항

- 본 과업의 수행을 통해 구축되는 도시계획정보 데이터베이스는 국토교통부 ‘도시계획정보체계(UPIS) 구축 지침’을 준용하며 여수시의 결정 및 지형도면고시결과에 대한 도시계획정보체계(UPIS) 유지관리의 수행 및 고시결과에 대한 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) 유지관리를 포함하며 도시계획정보의 유지관리 성과에 대해서는 이를 업무에 효율적으로 활용하기 위하여 UPIS 표준시스템에 탑재하여 납품하여야 함.

II

제안 요청사항

1. 요구사항 개요

| 구 분 | 설 명 | 요구 건수 |
|--|--|----------|
| 데이터 요구사항- DAR (Data Requirement) | 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술 | 7 |
| 보안 요구사항- SER (Security Requirement) | 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술 | 1 |
| 품질 요구사항- QUR (Quality Requirement) | 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질항목, 품질평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 기술 | 1 |
| 제약사항- COR (Constraint Requirement) | 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술 | 1 |
| 프로젝트 관리 요구사항 - PMR (Project Mgmt. Requirement) | 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계 별 수행방안에 대한 요구사항 기술 | 3 |
| 프로젝트 지원 요구사항- PSR (Project Support Requirement) | 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술함 | 1 |

2. 요구사항 상세화

가. 데이터 요구사항(Data Requirement)

| | | |
|-----------|-------|--|
| 요구사항 분류 | | 데이터 요구사항 |
| 요구사항고유번호 | | DAR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 도시계획 기초자료 조사 |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 도시계획자료조사에 대한 범위 및 방법 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 자료조사시점 : 최초부터 준공시점까지 도시계획 고시자료(의제처리사항 포함) - 관보, 시보, 도보, 공보 등 UPIS 조사대상 목록에 대한 관보목차조사를 포함 - 조사전에 사전 조사계획서 작성 및 제출 - 자료조사는 도시계획에 대한 수행경험이 있는 기술자로 자료수급 및 취급 |

| | | | | |
|-----------|-------|--|--------------|---|
| 요구사항 분류 | | 데이터 요구사항 | | |
| 요구사항고유번호 | | DAR-002 | | |
| 요구사항 명칭 | | 도시계획도형자료 구축 | | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 도시계획 도형자료에 대한 구축범위 및 구축방법 | | |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 도시계획 도형자료구축은 ‘국토의 계획 및 이용에 관한 법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설/지구단위계획에 대한 결정(변경결정) 및 지형도면고시 도면자료를 대상으로 하며 속성자료와 연계 - 국토교통부의 UPIS DB구축 표준지침서에 의거하여 표준DB구축 | | |
| | | 구분 | 구축대상 | 구축형태 |
| | | 고시도면 | 결정고시 지형고시 | <ul style="list-style-type: none"> - ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설/지구단위계획 결정(변경결정)고시도면 - ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설/지구단위계획 지형도면 승인고시도면 |
| 도시계획 현황도 | | <ul style="list-style-type: none"> - ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설/지구단위계획 현황도 | 벡터데이터로 구축 | |

| | | | | |
|-----------|--|--|---|--|
| 요구사항 분류 | | 데이터 요구사항 | | |
| 요구사항고유번호 | | DAR-003 | | |
| 요구사항 명칭 | | 도시계획속성자료 구축 | | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 도시계획 속성자료에 대한 구축범위 및 구축방법 | | |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 도시계획 속성자료구축은 ‘국토의 계획 및 이용에 관한 법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설/지구단위계획의 결정(변경결정) 및 지형도면 승인고시, 의제처리되는 용도지역/지구/구역/도시계획시설 등의 결정(변경)고시, 개별법에 의한 도시개발사업 등의 구역지정고시/실시계획인가고시 등에 대한 고시문 및 조서 등을 대상으로 입력 - 관련 고시문 및 조서 등의 내용을 표준 DB 설계서를 기준으로 입력 | | |
| | | 구분 | 구축대상 | 구축형태 |
| | | 고시문 | <ul style="list-style-type: none"> - ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/ 도시계획시설/지구단위계획의 결정(변경결정) 및 지형도면 승인고시 - 의제처리되는 용도지역/지구/구역/도시계획시설의 결정(변경결정)고시 - 개별법에 의한 도시개발사업의 구역지정고시/실시계획인가고시(택지개발사업/재개발, 재건축/도시환경정비사업/주거환경개선사업, 산업단지조성사업 등) | <ul style="list-style-type: none"> 텍스트 기반의 DB자료 구축 ※고시문(관보 등 포함)의 원본문서는 이미지자료(PDF파일)로 추가 구축하여 고시와 연계처리 |
| 조서 | <ul style="list-style-type: none"> - ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/ 도시계획시설/지구단위계획의 결정(변경결정) 및 지형도면승인 조서 - 의제처리되는 용도지역/지구/구역/도시계획시설의 결정(변경결정) 조서내용 - 개별법에 의한 도시개발사업의 구역지정고시/실시계획인가고시의 조서(택지개발사업/재개발, 재건축/도시환경정비사업/주거환경개선사업, 산업단지조성사업 등) | <ul style="list-style-type: none"> 텍스트 기반의 DB자료 구축 | | |
| 입안자료 | <ul style="list-style-type: none"> - 입안·상정 시 작성된 행정문서 및 보고서, 공고공람자료 등 | <ul style="list-style-type: none"> 전산파일기반의 자료첨부 | | |

| | | | |
|---------------|--|---|-------|
| 요구사항 분류 | 데이터 요구사항 | | |
| 요구사항고유번호 | DAR-004 | | |
| 요구사항 명칭 | 도시계획DB 이력연계 표준DB구축 | | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 도시계획 구축자료에 대한 연계범위 및 연계방법 | |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 모든 도시계획정보는 최고고시부터 이력관계로 구조화 되어야 함 - 이번 과업으로 추가 구축된 자료에 대해서는 여수시에서 기구축된 도시계획 정보와 연계통합하여야 하며 연계통합은 기 구축된 이력 연계파일에 추가구축된 도시계획정보를 고시시점별로 이력 연계하여 통합하도록 하여야 함 - 국토교통부 UPIS DB구축 표준지침서에 의거하여 표준DB구축 | |
| | | 구분 | 구축 대상 |
| | | 구축형태 | |
| 속성 연계자료 | <ul style="list-style-type: none"> - 고시와 조서간의 연계 · 결정고시와 결정조서간 연계 · 지형도면승인고시와 지형조서와 연계 - 결정고시와 지형도면승인고시 연계 - 조서간의 연계 · 결정조서와 지형도면승인조서 · 집행조서(시설의 경우)연계 - 조서간의 이력연계 | 고시 및 조서레코드별 연계키 코드값으로 구축 | |
| 도형과 속성간의 연계자료 | - 고시도면 이미지자료와 조서간의 연계 | 조서레코드별 연계키 코드값으로 구축 | |
| | - 도시계획현황도와 조서간의 연계 | 도형 및 레코드별 조서 연계키 코드값으로 구축 | |

| | | |
|-----------|----------|--|
| 요구사항 분류 | 데이터 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | DAR-005 | |
| 요구사항 명칭 | KLIP등재 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 지형도면고시성과의 KLIP등재등 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 우리시에서 고시되는 국토계획법에 의한 용도지역지구 및 도시계획시설에 대한 기 구축내용에 대한 전반적인 검토 및 정비지원 - 고시결과에 대해서는 고시 관련 실무부서에서 최종 자료를 수집하여 KLIP 등재용 자료를 작성 - 데이터베이스의 구축에 따른 기준은 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP)의 데이터베이스구축지침과 데이터베이스설계서에 정의된 대로 적용 - 지형도면 고시성과에 대해서는 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP)의 표준레이어 분류체계에 따른 구조화 및 정위치 편집 등을 수행 - KLIP 등재는 고시에 따른 조서와 도면자를 등록하고 등록된 선형에 대한 검수를 통해 서버에 반영하고 KLIP등재 이후에는 KLIP 시스템상에서 등재결과에 대한 확인을 통한 검수 및 토지이음을 통한 등재완료 여부를 확인하여야 하며 등재결과가 고시사항과 상이한 경우 재보완 |

| | | |
|-----------|------------|--|
| 요구사항 분류 | 데이터 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | DAR-006 | |
| 요구사항 명칭 | DB 검토 및 검수 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 정확한 성과도출을 위한 구축자료의 검수 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 구축된 데이터의 검수방안을 마련하여 오류를 최소화 - 공정별 완료시점마다 검수를 수행하고 검수결과표 및 오류처리대장을 작성하도록 하며 도시계획에 대한 이해가 있는 기술자를 통해 구축된 이력자료에 대한 미연계사항 및 오류등에 대해 철저히 검수 - 오류발생시 오류 유형을 분석하여 데이터를 수정 및 보완하여야 함 - 1차 자체검수, 2차 사용자 검수 등 검수(발주처 검수요청 시 지원) |

| | | |
|-----------|------------|---|
| 요구사항 분류 | 데이터 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | DAR-007 | |
| 요구사항 명칭 | 데이터 정합성 검증 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 구축자료의 로딩 시 정합성 검증 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 정합성 검증방안 제시 후 검증해야 함. - DB로딩 시 관리 지침을 준수하여, 최종 이관 데이터에 대한 정합성 검증이 이루어져야 함. |

나. 보안 요구사항(Security Requirement)

| | | |
|-----------|---------|--|
| 요구사항 분류 | 보안 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | SER-001 | |
| 요구사항 명칭 | 보안관리 방안 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 안정적인 과업수행을 위한 사업전반의 보안관리 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 사업에 필요한 제반 보안대책을 강구하고, 사업 참여자 보안각서 제출해야 함. - 사업지행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출 불가함. - 사업수행 중 참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지해야 하며, 발주처의 확인을 받아야 함. - 사업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류/관리하여야 함. - 사업 참여인원에 대하여 신원보증 및 보안교육을 실시하여야 함. - 사업 수행 상 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 소각하여야 함. - 용역업체에 대한 보안관리는 여수시 보안관리 및 정보보안 업무 규정에 따름 - 본 사업수행과 관련된 자료는 본 사업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없음. |

다. 품질 요구사항(Quality Requirement)

| | | |
|-----------|---------|--|
| 요구사항 분류 | 품질 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | QUR-001 | |
| 요구사항 명칭 | 품질보증관리 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 과업의 양질의 품질확보를 위한 제반여건 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 품질보증을 위한 품질보증 조직 및 역할 구성 및 품질 보증 활동 진행 - 품질 관리자는 사업전반에 걸쳐 업무단계별 품질보증 업무 수행이 가능하고 프로젝트 품질관리 경험을 가진 기술자를 선정해야 함. - 사업 공정별 중간 성과물 및 최종 성과물 제출해야 함. - 시스템 운영에 필요한 제반 기법과 절차를 문서화 하여야 함. - 사업 완료 후 1년간 성과에 대한 품질을 보증하고 무상하자보수를 지원하여야 함. |

라. 제약사항 요구사항(Constraint Requirement)

| | | |
|-----------|---------------|---|
| 요구사항 분류 | 제약 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | COR-001 | |
| 요구사항 명칭 | 국토교통부 표준지침 준수 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 표준 DB구축지침의 준수 |
| | 세부 내용 | - 국토교통부의 국토이용정보체계(KLIP, UPIS)구축 지침 등 준수 |

마. 프로젝트 관리 요구사항(Project Mgmt. Requirement)

| | | |
|-----------|--------------|--|
| 요구사항 분류 | 프로젝트 관리 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | PMR-001 | |
| 요구사항 명칭 | 프로젝트 기타 관리 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 과업수행장소, 보고, 직접수행 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 수행을 위해 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경을 발주기관과 상호 협의하여 결정해야 함. - 계약상대자는 정기적인 보고를 통해 안정적인 사업을 수행해야 하며, 세부적인 보고양식 및 보고일자는 발주기관과 협의함 - 본 과업은 적정 품질의 보장을 위해 과업수행업체의 소속 기술자가 직접 수행해야 하며 하도급 하여서는 안됨 |

| | | |
|-----------|--------------|--|
| 요구사항 분류 | 프로젝트 관리 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | PMR-002 | |
| 요구사항 명칭 | 프로젝트 투입인력 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 안정적 사업관리 및 수행을 위한 투입인력구성 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 계약상대자는 용역수행에 적절한 기술진을 확보하여야 하며, 특히 도시계획 및 도시 계획정보화(GIS)와 관련된 분야에 경험이 풍부한 전문가로 구성하여야 한다. - 사업수행 중 부득이한 사정으로 참여인원을 교체하고자 하는 경우 사전에 우리시에 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인받은 후 교체할 수 있음. - 투입인력의 과실, 미숙 등으로 인해 과업수행이 어렵다고 우리시에서 판단한 경우, 투입인력의 교체를 명 할 수 있으며 이에 응하여야 함 |

| 요구사항 분류 | 프로젝트 관리 요구사항 | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------|---|------|--|-----|-----|----|------|----|------|------|-----|----------------|----|
| 요구사항고유번호 | PMR-003 | | | | | | | | | | | | | |
| 요구사항 명칭 | 성과품 작성 및 제출 | | | | | | | | | | | | | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 과업추진성과품의 내용 및 제출시기 | | | | | | | | | | | | |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 성과품의 제출 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>수 량</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">DB</td> <td>UPIS</td> <td rowspan="2">1식</td> <td rowspan="2">외장하드</td> </tr> <tr> <td>KLIP</td> </tr> <tr> <td>보고서</td> <td>• DB현행화 추진 보고서</td> <td>2부</td> <td>책자제본</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 지적재산권 및 소유권의 보호를 위하여 본 과업의 수행으로 인하여 발생하는 모든 성과물은 용역계약일반조건 제56조에 따름 | 구 분 | | 수 량 | 비 고 | DB | UPIS | 1식 | 외장하드 | KLIP | 보고서 | • DB현행화 추진 보고서 | 2부 |
| 구 분 | | 수 량 | 비 고 | | | | | | | | | | | |
| DB | UPIS | 1식 | 외장하드 | | | | | | | | | | | |
| | KLIP | | | | | | | | | | | | | |
| 보고서 | • DB현행화 추진 보고서 | 2부 | 책자제본 | | | | | | | | | | | |

바. 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

| | | |
|-----------|--------------|--|
| 요구사항 분류 | 프로젝트 지원 요구사항 | |
| 요구사항고유번호 | PSR-001 | |
| 요구사항 명칭 | 기술이전 및 기타지원 | |
| 요구사항 세부내용 | 정의 | 기타 우리시 운영지원에 대한 사항 |
| | 세부 내용 | <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업 수행에 따른 전문 기술 및 제반사항 등 기술이전방안, 기술 습득을 할 수 있는 충분한 교육 훈련, 관리 및 운영 매뉴얼 등을 구체적으로 제시 - 관리자 및 사용자 대상으로 시스템 관리 및 활용을 위한 교육지원 방안 제시 |

Ⅲ 참가자격 및 평가

1. 참가자격: 입찰공고서에 따름

- 제안서 제출마감일 전일까지 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 아래의 요건을 모두 갖추는 자는 단독 또는 공동수급(공동이행방식) 가능 합니다.
- 입찰서 제출마감일 전일까지 「소프트웨어 진흥법」에 의한 『소프트웨어 사업자 (컴퓨터관련 서비스사업 업종코드 : 1468)』 신고를 필하고, 직접생산증명서[공간정보 DB구축서비스(세부품명번호: 8115169901)] 를 소지하여야 함
- 본 사업은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로서, 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2026-4호 2026.01.29)에 의거 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 본 입찰에 참여할 수 없으며, 「소프트웨어진흥법」 제48조 제4항에 따라 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음.
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중 · 소기업 · 소상공인 확인서>를 소지하여야 함.
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 있고 공동수급 시 5개 업체 이내(구성원별 계약참여 최소지분율은 5%이상이어야 함)로 하며 공동수급 대표사는 참여비율이 가장 높은 업체로 합니다. 낙찰자는 과업의 일부 또는 전부를 제3자에게 하도급을 할 수 없습니다.(하도급 시 부정당 업자로 제재를 할 수 있습니다.)
- 공동수급은 수급체 구성원간에 「독점규제 및 공정 거래에 관한 법률」에 의한 계열회사가 아니어야 하며, 참가 등록 시 공동수급 표준협정서를 제출하여야 함

2. 평가 및 낙찰자 결정

가. 평가관련 일반사항

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조, 44조에 의한 ‘지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규), 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’에 의함
- 평가는 관련규정에 의해 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음.
- 제안업체는 여수시에서 관련 규정에 의거 수립한 평가절차 및 평가기준에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 제안서 평가결과의 세부내용과 협상 결과는 공개하지 않음.
- 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 미만 업체는 협상대상에서 제외하며 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림 함.
- 이미 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 제안서에 포함되지 않은 사항 및 제안서와 상이한 내용의 설명은 인정하지 않음.

나. 평가기준

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 및 「소프트웨어기술성평가기준 지침」 등 관련 법규에 의거 여수시에서 작성한 『제안서 평가기준』에 따름

다. 낙찰방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약체결 기준 (행정안전부 예규)에 의함

라. 평가방법 : 기술과 가격에 대한 종합평가

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약(우리시평가)
- 기술능력부문과 입찰가격부문으로 구분하여 평가하며, 비중은 기술능력부문은 90%(일반현황부문 20%, 기술부문 70%)로 적용하며 입찰가격부문 10%를 각각 적용함.
- 기술능력부문은 본 제안서 평가기준에 따라 평가하며, 일반 현황부문과 입찰 가격부문은 자체 평가하고, 기술부분은 평가위원회에서 평가 함.

1) 기술능력부문 평가(90%)

- 일반현황부문(정량적 평가항목, 20점)

- 수행경험, 경영상태, 기술인력 보유상태, 신인도

- 기술부문(정성적 평가항목, 70점)

- 제안개요 및 전략, 사업수행방안, 사업관리부문, 사업지원부문, 기타
- 기술평가는 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시)」 과 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약체결 기준 (행정안전부 예규)으로 하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가항목 및 항목별 배점한도 조정
- 기술평가는 평가위원회에서 평가한 최고점수 및 최저점수를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 하며 소수점이하는 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

2) 입찰가격 평가(10%)

- 입찰가격 평가는 ‘지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준’ 중 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 의한다.

마. 협상대상자 선정

- 제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)를 협상 적격자로 선정함.
- 평가점수가 85% 이상인 자(제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 협상적격자를 고득점순에 따라 결정하고 최고득점자를 우선 협상 대상자로 지정하여 협상을 실시함
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 평가점수는 공개하며 협상대상자로 선정된 업체에게만 협상순위와 협상일정을 서면 통보함

바. 협상절차 및 방법

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약체결 기준 (행정안전부 예규)에 의함
- 협상대상자 선정 기준에 의하여 선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 협상이 결렬될 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상대상자와 동등한 방법으로 협상을 실시한다.
- 협상기준 가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다.

사. 지적소유권 귀속 및 특허권 사용

- 본 용역과 관련하여 계약자가 작성한 제안서(관련 산출물 일체)에 대한 지적소유권은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 [행정안전부 예규] 제14장 용역계약 일반조건을 따름.
- 계약자가 작성한 제안서가 관계법령 등에 위배될 경우, 계약자는 이를 즉시 수정·보완하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 계약자 부담으로 함.
- 본 용역과 관련된 내용을 여수시의 사전승인 없이 도서 등에 게재하거나 제3자에게 누설하여서는 안 됨.
- 여수시는 계약자 동의 없이 용역이 진행되는 중이더라도 설계내용을 여수시가 시행하는 다른 사업에 이용하거나, 도서 등에 게재하는 등 설계내용에 대한 일체의 권리를 행사할 수 있음.

IV 제안서 및 관련서류 제출 안내

1. 제출기한 및 접수처 : 입찰공고에 따름

2. 제출서류

- ① 위임장 및 재직증명서 1부(대리인 제출 시)
- ② 입찰참가 공문 및 신청서 1부
- ③ 사업자등록증 사본 1부(원본대조필)
- ④ 법인등기부등본 1부
- ⑤ 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부
 - ※ 인감도장(사용인감 사용 시 사용인감계 1부) 지참
- ⑥ 약약서 1부
- ⑦ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류
- ⑧ 공동수급체 구성(공동수급으로 참여하는 경우)
 - 공동수급표준협정서, 합의각서 및 대표자 선임계 각 1부
 - 공동수급체 구성원의 위 ‘③ ~ ⑦’ 서류 각 1부

3. 제출방법 : 입찰공고에 따름

4. 제안사 준수사항

- 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 안되며, 발주처 및 사업관리기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없다.
- 그 외 기타 사항은 본 제안요청서 및 과업이행요청서에 의한다.
- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 우리시의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 여수시는 협상 시 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함)
- 제안서와 기타 구비서류가 미비한 업체는 보완지시·실격처리·감점 처리 등의

조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

- 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적 사항은 여수시의 요구사항을 따른다.
- 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 여수시와 제안업체와의 협의에 의해 결정한다.
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.

5. 제안서 제출서류

- ① 기술제안서(정량적 평가) 2부(원본 1부, 사본 1부)
 - 객관적 지표 증빙서류, 정량적 평가 자체평가표 첨부(별지 제10호 서식)
- ② 기술제안서(정성적 평가), 발표자료 각 8부(보관용 1부, 평가용 7부)
 - 보관용에는 업체명 표기, 평가용에는 업체를 인지할 수 있는 모든 표기 불가
- ③ 기술제안서 및 발표자료는 PDF파일로 변환하여 USB 1매 제출
- ④ 가격제안서 1부(밀봉 날인하여 제출)
 - ※ 가격제안서(입찰서 및 산출내역서 첨부)는 별도로 밀봉하여 인감날인 후 제출하고 기타 서류는 밀봉하지 않은 상태로 제출
 - ※ 사본에는 “사실과 상위 없음” 또는 “원본대조필” 을 명기하고 인감날인 후 제출
- ⑤ 기타사항
 - 제안서는 입찰참가 등록 시 직접 제출하며, 우편접수는 불가함
 - 제출서류 목록을 기재한 공문과 함께 대표사의 인감이 날인되어 있어야 함 (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
 - 제안업체는 제안서 검토를 위해 우리시에서 추가적인 자료 제출 요구가 있을 경우 이에 응해야 하며, 제출기한 내 제출되지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 처리 함
 - 제안요청서에 대한 문의사항은 반드시 문서로 질의하고 전화 또는 구두로 질의 /응답한 사항은 법적효력을 갖지 못함 (질문은 공고일 기준 3일까지 가능)

1. 제안서 작성요령

가. 서식 및 형태

- 정량적 제안서 : 2부
 - 원본 1부, 사본 1부(원본대조필 날인)
 - A4, 흑백인쇄, 페이지 제한 없음(증빙자료 포함), 책제본
 - 증빙자료 포함하여 합본(원본 1부, 사본 1부), 원본대조필 날인
 - 자기평가표 첨부
 - 정성적 제안서 : 8부
 - 업체명 표기본(보관용 1부), 심사위원 평가용(업체명 미표기본 7부)
 - 제안서 120쪽 이내
 - A4, 흑백 양면 인쇄, 책제본
 - 제안서 발표평가용 자료 : 8부
 - 업체명 표기본(보관용 1부), 심사위원 평가용(업체명 미표기본 7부)
 - 발표평가용 자료 40쪽 이내(표지, 목차, 간지는 페이지 수에 불포함)
 - A4, 컬러인쇄, 스프링제본(권고사항)
 - 발표용 전자파일은 PDF파일로 작성할 것
- ※ USB 1개 : 정량적, 정성적 및 발표자료 전체를 PDF로 변환하여 수록

나. 작성지침

- 평가용 기술제안서에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안 되며, 원본(보관용) 각 1부에는 회사명을 기입한다.
- 모든 제안서류를 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 표기 시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 우리시의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며, 제안사항이 없는 경우

“제안내용 없음” 으로 표기한다.

2. 제안서 효력

- 제안서는 대표자의 인감이 날인된 공문서로 제출한다.
- 공동수급협정을 체결하여 참여하는 업체는 용역을 수행할 모든 참여업체의 대표자가 각각 서명 날인하여 제출하여야 한다.
- 제출된 제안서에 명시된 내용은 우리시가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며, 제안서에 명시된 내용과 협상 시 우리시의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 사업자로 선정된 경우에는 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 우리시에서 필요시 제안서 제출자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있고 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안당시의 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

3. 제안서 목차

| 구분 | 평가항목 | 작성내용 | 비고 |
|---------|-----------------|---|----|
| 개요 및 전략 | 제안개요 | - 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위 및 제안내용의 특징 및 장점 등에 대해 제안업체의 입장을 요약하여 기술 | |
| | 사업의 이해도 | - 도시계획정보체계에 대한 이해도를 제시한다. - 국토이용정보체계 전반에 대한 이해와 향후 발전방향을 제시 | |
| | 사업수행 전략 | - 이번 사업을 수행하기 위한 전략을 구체적이고 상세하게 기술 | |
| 수행계획 | 우리시 현황의 이해도 | - 우리시의 도시계획현황에 대한 이해도를 제시하고 우리시에서 구축된 도시계획정보의 구축현황에 대한 이해도를 제시 | |
| | UPIS 현행화 방안 | - 도시계획정보체계 DB 구축 지침을 준수하여 기 구축이후 추가 고시 자료에 대한 자료조사방안, 도형 및 속성자료의 현행화 방안을 제시 - 구축자료의 검수방안을 구체적으로 제시 | |
| | KLIP 현행화방안 | - 우리시 KLIP DB 현행화 방법 및 방안을 제시 - 우리시 용도지역·지구 현황분석 및 정비방안을 제시 | |
| 수행기반 | 시스템 유지관리방안 | - UPIS 시스템의 유지관리방안을 제시 | |
| 사업관리 | 품질보증계획 | - 각 단위공정별 결과물에 대한 품질보증 방안과 최종 성과품의 품질보증을 위한 내용을 제시한다. | |
| | 추진일정계획 | - 사업수행 중 인력의 투입계획, 공정별 성과물의 제출시기 등 개별 단위공정별로 상세히 제시한다. | |
| | 보고 및 검토계획 | - 사업수행 중 공정보고 및 공정별 산출물의 검토계획, 착수 및 중간보고 방법 등에 대해 제시한다. | |
| | 핵심인력 및 업무분장 | - 핵심인력의 적정성 및 업무분장을 제시한다. (사업관리자, 분야별 책임기술자) - 핵심인력의 전문성과 도시계획정보화에 대한 수행경험 적정성을 구체적으로 제시 | |
| | 투입인력 적정성 | - 참여기술자의 이번사업 관련 전문성을 구체적으로 제시 | |
| 사업지원 | 시험운영 방안 | - 구축자료 탑재 및 시스템에 대한 시험운영 방안을 제시 | |
| | 하자보수 방안 | - 유지보수 체계/방법 등 종합적이고 실현가능한 방법을 제시하고 유지보수 기간, 지원의 범위, 방법 등을 구체적으로 제시 | |
| | 교육 및 기술지원 방안 | - 관계 공무원이 관련된 제반 기술을 습득하고 활용할 수 있도록 현실성 있는 교육훈련 계획을 제시 | |
| | 기타지원 | - 사업추진에 대한 전반적인 기술지원방안과 기타지원방안등을 제시 | |
| 기타 | 상호협력 | - 참여업체의 적정성 및 발주처와의 긴밀한 상호협력방안을 제시 | |

4. 제안서 작성시 유의사항

- 제안서 작성은 제안서작성 내용 순서에 따라 명확하게 작성하여야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 별첨에 기술하여야 한다.
- 품질인증, 성능, 실적 등에 관한 내용은 증빙자료를 첨부하여야 한다.
- 제안서 작성은 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 제안서에 기재된 모든 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서의 별첨으로 제출하여야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외한다.
- 사용언어에 있어서 “을 할 수 있다“, “고려하고 있다“, “가 가능할 것이다“, “라고 생각합니다“ 등 모호한 표현은 사용하지 않아야 한다.
- 제안 업체는 제안내용에 대해 모든 책임을 지며, 제안서의 각 부문에 대해 책임한계를 명확히 밝혀야 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 제안내용 중 부득이 전문용어(또는 영문약어)를 사용하여야 하는 경우에는 해당페이지 하단에 약어표와 용어해설을 기술하여야 한다.

5. 기타사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 제안사 부담으로 한다.
- 제안사는 본 제안요청서에 기술되지 아니한 사항이라도 사업수행 시 필요하다고 판단되는 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 과업범위에 포함하여 제안할 수 있다.
- 여수시의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소 사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며 제안사 항이 없는 경우 “제안 내용 없음” 으로 표기한다.
- 사업추진에 있어 규정에 명시된 이외의 사항에 대해 분쟁이 있을 경우 여수시와 계약자의 상호협의를 의해 해석한다.

- 제안사는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 발주처에 요청할 수 있으며, 질문사항에 대하여 문서 또는 팩스에 한하여 회신하며, 전화 등의 문의는 효력을 갖지 않는다.
- 제안서 작성 시 과업지시서, 입찰공고조건, 사업설명사항 등 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하여 입찰 및 제안서를 제출하여야 한다.
- 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 한다.
- 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 자료는 일체 반환하지 않으며 여수시의 소유로 한다.
- 평가 및 협상 시 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

VI 제안서 평가기준

1. 제안서 설명회 : 입찰공고문 참조

2. 제안서 평가방법

- 제안서는 기술능력평가 90점(정량적 20점, 정성적 70점), 입찰가격평가 10점으로 하여 총 100점 만점으로 평가한다.
- 제출기한 내 접수된 제안서는 여수시가 정한 평가기준에 의하여 평가함을 원칙으로 하며, 일반부문은 여수시에서 평가하고, 기술부문은 기술평가위원회에서 평가한다.
- 공동수급 시 정량적 평가기준은 업체 참여비율에 따라 산정한다.
- 기술평가위원회에서 평가한 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하여 소수점 5자리에서 반올림하여 평가한다.
- 제안서 평가결과는 공개로 하며, 제안사는 이에 이의를 제기할 수 없다.

3. 일반현황부문 세부평가 기준(정량적 평가 : 20점)

| 항 목 | 세부사항 | 배점 | 평 가 방 법 | 비고 |
|-----------|---------------|------|-----------------------|----|
| 점 수 | | 20.0 | | |
| 경영상태 | 경영상태 평가 | 2.0 | 신용등급에 의한 경영상태 평가 | |
| 수행능력 | 사업관리자 경력 | 6.0 | 사업관리자(PM)의 관련경력 평가 | |
| 기술인력 보유상태 | 회사의 전문인력 보유현황 | 6.0 | 회사의 보유인력 전문성 평가 | |
| 신인도 | 관련기술 인증 여부 평가 | 3.0 | 표준 UPIS API인증 엔진기술 보유 | |
| 수행실적 | 최근 3년간 사업수행실적 | 3.0 | 실적 금액에 따라 평가 | |

※ 수행실적 평가 사유(제9조 제8항제3호의 가) : 국토이용정보의 상시 시민서비스와 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP)의 안정적인 전환을 위해 실제 유사 사업에 대한 수행경험이 사업의 성과달성에 중요하게 작용함에 따라 수행실적을 평가

가. 경영상태 [2.0] [별지 제4호 서식]

○ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

| 신용평가등급 | | | 평점 |
|--|-----------------------------|--|----------|
| 회사채 | 기업어음 | 기업신용평가등급 | |
| AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | 배점의 100% |
| BBB-, BB+, BB0, BB- | A3-, B+, B0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | 배점의 95% |
| B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- | 배점의 90% |
| CCC+ 이하 | C 이하 | CCC+ 이하 | 배점의 70% |

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

[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.
4. 창업기업확인 “중소기업제품 공공구매 정보망”에 등재된 자료로 평가하며, 제안서평가 전일까지 창업기업확인서가 발급되어 등재된 경우에만 창업기업으로 평가합니다.(다만, 법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록증명서상 사업자등록일이 입찰공고일 다음날 이후인 경우에는 창업기업으로 인정하지 않습니다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

나. 수행능력 [6.0] [별지 제6호 서식]

○ 사업관리자(PM)수행능력

- 사업관리자는 공동수급대표사 소속 및 “소프트웨어사업분야”의 특급기술자(기술자 등급은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 ‘SW기술자 임금실태조사 결과’ 또는 ‘SW사업대가기준가이드’ 내 SW기술자 등급분류 기준표 준용)
- 사업관리자 경력은 정부, 지방광역자치단체, 공공기관, 민간기업(원발주처 하도급 승인 실적에 한하여 인정)의 도시계획정보체계(UPIIS) 사업에 대한 기술자로서의 총 근무경력을 평가한다.(「한국인공지능·소프트웨어산업협회」에서 발급한 소프트웨어기술자 경력증명서 및 과업내용이 포함된 실적증명서 제출, 사업참여기간 중 중복기간 제외, 준공실적에 한하며 장기계속사업은 전체준공실적을 인정)

| 구 분 | 18년 이상 | 17년 이상 | 16년 이상 | 16년 미만 |
|-----|--------|--------|--------|--------|
| 점 수 | 6.0 | 5.4 | 4.8 | 4.2 |

다. 기술인력 보유현황 [6.0] [별지 제8호 서식]

○ 회사의 전문인력 보유현황

- 공고일 기준 회사의 기술인력 보유에 대한 전문성 평가로 ‘도시계획분야’의 경력 기술자에 대한 평가(기술자 관련협회의 증빙서류 제출)
- 등급별 점수산정은 전문기술자로 평가하며 기술사 3점, 특급기술자 2점, 고급기술자 1점으로 한다.

| 구 분 | 20점 이상 | 18점 이상 | 16점 이상 | 16점 미만 |
|-----|--------|--------|--------|--------|
| 점 수 | 6.0 | 5.4 | 4.8 | 4.2 |

☞ 점수 = (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)

라. 신인도 [3.0] [별지 제9호 서식]

○ 회사의 관련기술 보유현황

- 국토교통부 표준 UPIS API인증 엔진기술 보유현황으로 해당 증빙자료로 국토교통부 적용성 테스트 결과서에 의해 평가
- 공동도급으로 참여 시 지분율에 관계 없이 유무로 평가

| 평가항목 | 평가기준 | 점수 |
|--------|-----------------------------|-----|
| 기술보유현황 | 국토교통부 표준 UPIS API인증 엔진기술 보유 | 3.0 |
| | 미보유 | 2.1 |

마. 수행경험(실적) [3.0] [별지 제7호 서식]

○ 최근 3년 간 수행 실적 평가

| 평가등급(실적금액/사업금액) | 평점 | 점수 |
|------------------|----------|-----|
| 100% 이상 | 배점의 100% | 3.0 |
| 70% 이상 ~ 100% 미만 | 배점의 90% | 2.7 |
| 40% 이상 ~ 70% 미만 | 배점의 80% | 2.4 |
| 40% 미만 | 배점의 70% | 2.1 |

- * 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용
- * 실적인정범위 : 도시계획정보체계(UPLIS) DB구축사업(시스템 유지보수 및 UPLIS 장비유지보수 실적은 제외)

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 별지 제4호 및 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제4호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제5호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
 - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행 실적 확인서
 - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다. (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

4. 기술능력부문 세부평가 기준(정성적 평가 : 70점)

| 평가항목 | 세부평가항목 | 평가기준 | 배점 | 비고 |
|---------|-----------------|--|-----|----|
| 개요 및 전략 | 제안개요 | - 제안에 대한 이해도 제시 - 사업에 대한 제안사의 특징점 | 3점 | 10 |
| | 사업의 이해도 | - 도시계획정보체계에 대한 이해도 - 국토이용정보체계 전반에 대한 이해도 - 사업수행 시 예상되는 기대효과 및 활용효과 | 4점 | |
| | 사업수행 전략 | - 수행전략의 창의성 및 타당성 - 수행전략의 구체성 및 제안의 실현가능성 | 3점 | |
| 수행계획 | 우리시 현황의 이해도 | - 우리시 도시계획 현황과 이력에 대한 이해도 | 8점 | 26 |
| | UPIS 현행화 방안 | - 자료조사방안 및 조사대상의 명확성 - 도형자료 현행화 방안의 적정성 - 속성자료의 현행화 및 연계방안의 적정성 - DB검수방안의 적정성 | 10점 | |
| | KLIP 현행화방안 | - KLIP DB 현행화 방법 및 방안의 적정성 - 용도지역지구 자료분석 및 정비방안제시의 적정성 | 8점 | |
| 수행기반 | 시스템 유지관리방안 | - 시스템 유지관리방안 | 4점 | 4 |
| 사업관리 | 품질보증계획 | - 품질보증계획의 적정성 - 품질보증내용의 적정성 | 3점 | 16 |
| | 추진일정계획 | - 세부추진일정의 타당성 | 3점 | |
| | 보고 및 검토계획 | - 추진일정별 보고일정의 적정성 - 문제점에 대한 검토 및 조치계획의 적정성 - 성과품 작성항목의 적정성 | 3점 | |
| | 핵심인력 및 업무분장 | - 인력투입계획 및 업무분장의 적정성 - 핵심인력 및 참여인력의 유사용역 경험의 적정성 | 4점 | |
| | 투입인력적정성 | - 참여기술자의 이번사업관련 전문성을 제시 | 3점 | |
| 사업지원 | 시험운영 방안 | - 시스템 구축DB탑재 후 시험운영방안 | 2점 | 11 |
| | 하자보수 방안 | - 유지관리 및 하자보수 계획의 적정성 | 3점 | |
| | 교육 및 기술지원 방안 | - 사업과 관련된 교육훈련 및 기술지원 방안 적정성 | 3점 | |
| | 기타지원 | - 기타 보안관리 및 기타 지원방안 등의 적정성 | 3점 | |
| 기타 | 상호협력 | - 참여업체의 적정성 및 발주처와의 상호협력방안 | 4점 | 3 |
| 합 계 | | | | 70 |

※ 평가항목별 최적합(100%), 적합(90%), 보통(80%), 미흡(70%), 부적합(60%)으로 평가

5. 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 ‘하’ 등급으로 처리 한다.

| 등급 | 수 | 우 | 미 | 양 | 가 | 하 (자료미제출시) |
|-------|-----|----|----|----|----|---------------|
| 점수(%) | 100 | 90 | 80 | 70 | 60 | 0 |

※ 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다.

[총 입찰 업체수에 따른 등급별 업체 배분표]

| 업체수 | 등 급 | | | | |
|-----|----------|---|-----|---|---|
| | 수 | 우 | 미 | 양 | 가 |
| 2,3 | 1 | 1 | (1) | | |
| 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 5 | 1 | 1 | 2 | 1 | |
| 6 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 7 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 |
| 8 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 |
| 9 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 |
| 10 | 1 | 2 | 4 | 2 | 1 |
| 11 | 1 | 2 | 5 | 2 | 1 |

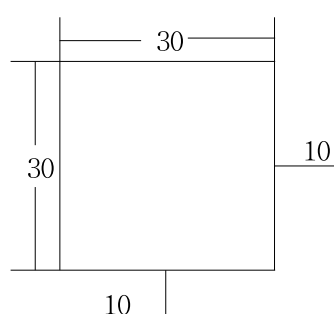
제안서 관련서식

- [별지 제1호 서식] 제안서 표지양식
- [별지 제2호 서식] 제안요약서 표지양식
- [별지 제3호 서식] 제안업체 일반현황
- [별지 제4호 서식] 경영상태
- [별지 제5호 서식] 사업수행 조직
- [별지 제6호 서식] 참여기술자의 자격 및 경력사항
- [별지 제7호 서식] 사업수행 실적
- [별지 제8호 서식] 회사 전문인력 보유현황
- [별지 제9호 서식] 신인도
- [별지 제10호 서식] 자기평가표
- [별지 제11호 서식] 위임장
- [별지 제12호 서식] 입찰참가신청서
- [별지 제13호 서식] 가격제안서
- [별지 제14호 서식] 사용인감계
- [별지 제15호 서식] 확약서
- [별지 제16호 서식] 합의각서
- [별지 제17호 서식] 공동수급표준협정서

[붙임 1] 기술적용계획표

[별지 제1호 서식]

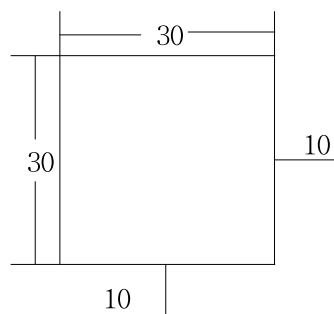
제안서 표지양식(A4)

| |
|---|
| 70 |
| KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역 (견고딕20, 장평100%, 가운데정렬, 줄간격 180%) |
| [제 안 서] (견고딕20, 장평100%, 가운데정렬) |
| 2026. 00. (견고딕20, 장평90%, 가운데정렬) |
| 80 |
|  |

1. 단위는 mm임
2. 문자는 견고딕체, 흑색으로 한다.

[별지 제2호 서식]

제안요약서 표지양식(A4)

| |
|--|
| 70 |
| KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역 (견고딕20, 장평100%, 가운데정렬, 줄간격 180%) [제안 요약서] (견고딕20, 장평100%, 가운데정렬) |
| 2026. 00. (견고딕20, 장평90%, 가운데정렬) |
| 80 |
|  |

1. 단위는 mm임
2. 문자는 견고딕체, 흑색으로 한다.

[별지 제3호 서식]

제안업체 일반현황

1) 일반현황 및 주요연혁

| | | | |
|----------|-----------------|-------|--|
| 회 사 명 | | 대 표 자 | |
| 사 업 분 야 | | | |
| 주 소 | | | |
| 설 립 년 도 | | | |
| 해당부문종사기간 | 년 월 ~ 년 월(년 개월) | | |
| - 주요연혁 | | | |
| | | | |

[별지 제4호 서식]

경 영 상 태

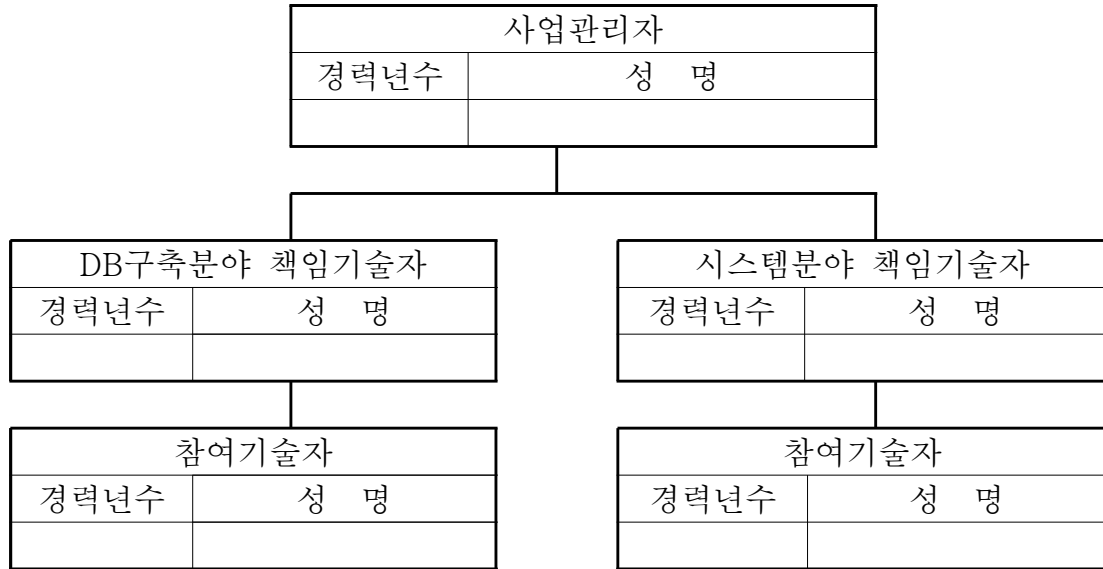
| 업체명 | 참여지분 (%) | 회사채에 대한 신용평가등급 | 기업어음에 대한 신용평가등급 | 기업신용 평가등급 | 비고 |
|-----|-------------|----------------------|-----------------------|--------------|----|
| | | | | | |

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간내의 참여업체별 신용 평가등급 확인서

[별지 제5호 서식]

사업수행 조직

1) 수행조직



2) 참여기술자 자격 및 경력 요약

| 구분 | 연번 | 성명 | 본 과업 참여부문 | 총 근무 경력 | 학력 | | 자 격 증 | | 소속 |
|------------|----|----|--------------|------------|----|----|-------|-----|----|
| | | | | | 전공 | 학위 | 종 류 | 취득일 | |
| 합계 | | | | | | | | | |
| 총괄 책임 | | | | | | | | | |
| 소계 | | | | | | | | | |
| DB구축 분야 | | | | | | | | | |
| 소계 | | | | | | | | | |
| 시스템 분야 | | | | | | | | | |
| 소계 | | | | | | | | | |

1. 사업참여기술자 전부를 등급순으로 기재하며 관련 증빙 서류를 제출한다.

[별지 제6호 서식]

참여기술자의 자격 및 경력사항

1) 자격 및 경력

| | | | | | | | |
|----------|--|--------|--|----------|--|------|--|
| 성명 | | 연령(만세) | | 소속 | | 직책 | |
| 본사업 참여분야 | | | | 해당분야근무경력 | | 년 개월 | |
| 자격증 | | | | | | | |

2) 해당분야 수행 실적

| 구분 | 용역명 | 금액 (자기지분) | 참여기간 (년, 월 ~ 년, 월) | 발주처 | 비고 |
|----|-----|--------------|-----------------------|-----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1. 참여기술자 모두에 대해 작성한다.
2. 구분란은 용역의 성격별로 구분하여 작성한다.
3. 하도급인 경우에는 발주처가 승인한 경우에 한하며 발주처란에 원발주처 및 원도급사를 명시한다.
4. 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후일지라도 계약업체 선정을 무효화할 수 있음
5. 사업관리자(PM)는 공동수급체대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일까지 계속 재직하고 있어야 한다.

[별지 제7호 서식]

사업수행 실적

| 연 도 | 사 업 명 | 사업개요 | 사업기간 | 계약금액 (백만원) | 발주처 | 비고 |
|-----|-------------------------|------|------|---------------|-----|----|
| 합 계 | 총실적건수 : 0건 / 총실적금액 : 0원 | | | | | |
| | | | | | | |

주)

- ① 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행 중인 실적은 제외
- ② 공동계약으로 이행하였을 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율을 기재
- ③ 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서, 세금계산서, 필요시 거래명세표를 첨부
- ④ 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

[별지 제8호 서식]

회사 전문인력 보유현황

| 성 명 | 기술분야 | 기술등급 | 소 속 | 입사일 |
|-----|------|------|-----|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

주) 회사 전문인력 보유현황에 대한 증빙서류로 국민연금 혹은 의료보험공단 등의 증빙서류 및 관련협회 경력증명서를 첨부한다.

[별지 제9호 서식]

신인도

| 구분 | 내용 | 비고 |
|------------|----|----|
| 기술인증 보유 여부 | | |

주) 기술인증에 대한 증빙서류(표준API 4.0 적용성 테스트 결과서)를 첨부한다.

[별지 제10호 서식]

자기평가표 (정량적 평가)

| 평가항목 | 배점 | 내용 | 점수 |
|------------|-----------|-----------------|----|
| 경영상태 | 2 | | |
| 수행능력 | 6 | | |
| 기술인력 보유상태 | 6 | | |
| 신인도 | 3 | 관련기술인증 여부 평가 | |
| 수행실적 | 3 | | |
| 합 계 | 20 | | |

본인은 여수시에서 시행하는 「KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」에 정량적 평가 기준에 따른 자기평가표를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 :

(서명 또는 인)

[별지 제11호 서식]

위 임 장

| | | | | |
|------------|-----|--|-------|--|
| 대표자 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 주 소 | | | |
| | 업체명 | | 연 락 처 | |
| 대리인 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 주 소 | | | |
| | 업체명 | | 연 락 처 | |

「KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」 입찰에 참가함에 있어, 상기인
을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

여수시장 귀하

- ※ 지참서류 : 대리인 신분증 및 신분증 사본, 재직증명서 첨부
- ※ 위임장에 사용되는 도장은 신고된 사용인감(대표자 인감도장)과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자기평가표(정략적평가)자 및 입찰
참가자 본인에게 있음

[별지 제12호 서식]

| 입찰참가신청서 | | | | 처리시간 |
|--|--|---|--|------|
| * 아래 사항중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다. | | | | 즉 시 |
| 신청인 | 상호 또는 법인명칭 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 | |
| | 대 표 자 | | 주민등록번호 | |
| 입찰 개요 | 입찰공고 (지명)번호 | 제 호 | 입찰일자 | |
| | 입찰건명 | | | |
| 입찰 보증금 | 납부면제 및 지급확약 | 사유 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조 제3항 제7호 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 시에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. | | |
| 대리인· 사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 : | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : 인 | |
| <p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로 정한 서류 (서류심사 대상 건)</p> <p style="text-align: right;">2026. . . 신 청 인 : 인</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">여수시 (분임)재무관 귀하</p> | | | | |
| 세입세출외 현금출납공무원 | | 성명 : | 인 | |
| 유가증권취급공무원 | | 성명 : | 인 | |

[별지 제13호 서식]

가 격 제 안 서

| | |
|------|-----------|
| 용역명 | |
| 발주기관 | |
| 제안업체 | |
| 용역기간 | ~ ()개월 |
| 제안금액 | 일금 원 (₩) |

| 구분 | 금액 | 비고 |
|-------|----|----|
| 인건비 | | |
| 제경비 | | |
| 기술료 | | |
| 직접경비 | | |
| 부가가치세 | | |
| 제안금액 | | |

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임. 세부산출내역서 1부.

2026년 월 일

주관사업자 :

직인

여수시장 귀하

[별지 제14호 서식]

사 용 인 감 계

| 사 용 인 감 | 인 적 사 항 |
|---------|-----------------------------|
| | 업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 : |

위 인감은 상기 인이 사용하는 인감으로써 여수시에서 시행하는 「KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」에 대한 전반업무에 사용하겠으며, 위 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 인감증명서 1부. 끝.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

여수시장 귀하

확 약 서

업체명

주 소

당사는 「KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 시가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 제안서의 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격 대상업체에서 제외 및 최종 선정 후에 무효가 되어도 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

주민등록번호 :

여수시장 귀하

[별지 제16호 서식]

합 의 각 서

| | | | |
|--------|-----|------|-------|
| 입찰공고번호 | | 입찰일자 | 년 월 일 |
| 입찰건명 | | | |
| 공동수급체 | 업체명 | 업체명 | |
| | % | % | |

우리는 위의 제안에 공동수급체를 결성하여 제안에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고 사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 내용으로 제안하고, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서로 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주 사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사 업 자 등록번호 :
주 민 등 록 번 호 :

공동수급체 구성원

주 사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사 업 자 등록번호 :
주 민 등 록 번 호 :

여수시장 귀하

[별지 제17호 서식]

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) 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7장 공동계약 운영요령 제3절 7. 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.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 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 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여

- 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우
 - ② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 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 계약 이행에 관한 제반사항을 협의한다.
- ② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2026년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역
과 업 지 시 서

2026. 4.



여수시

I 과업개요

1. 과업명 : KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역

2. 과업근거

- 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제128조
- 「토지이용규제기본법」 제8조, 제10조, 12조
- 국토이용정보 통합플랫폼 운영규정(국토교통부훈령 제1581호)
- 도시계획정보체계(UPIS) 구축 및 운영 규정(국토교통부훈령 제1571호)

3. 과업배경 및 목적

- 국토교통부는 ‘국토이용정보통합플랫폼(이하, KLIP)’ 구축사업을 2020년부터 2026년까지 완료 목표로 추진중에 있으며 여수시는 2025. 9. 전환을 완료하였음.
- 도시계획정보체계(UPIS)에서 KLIP으로 전환됨에 따라 KLIP과 UPIS의 병행운영 및 상시적인 데이터 현행화를 통해 정확하고 신속한 국토이용정보의 시민서비스를 이루고자 함

4. 과업의 범위

가. 공간적 범위

- 여수시 행정구역 전체

나. 시간적 범위

- 현행화 구축 : 기 구축 시점부터 과업 종료기간 중 생성된 도시관리계획 관련 자료

다. 내용적 범위

- 도시계획정보 DB 현행화
 - 도시계획고시자료의 조사
 - 도형(도면)자료 DB 현행화
 - 속성자료 DB 현행화
 - 자료연계 구축
- 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) 용도지역지구 DB 유지관리
 - 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 따른 고시결과 DB 유지관리

- 기타 KLIP전환운영에 따른 운영지원

5. 과업의 기간

- 착수일로부터 12개월

6. 기타사항

- 본 과업의 수행을 통해 구축되는 도시계획정보 데이터베이스는 국토교통부 ‘도시계획정보체계(UPIS) 구축 지침’을 준용하며 여수시의 결정 및 지형 도면고시결과에 대한 도시계획정보체계(UPIS) 유지관리의 수행 및 고시 결과에 대한 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) 유지관리를 포함하며 도시계획정보의 유지관리 성과에 대해서는 이를 업무에 효율적으로 활용하기 위하여 UPIS 표준시스템에 탑재하여 납품하여야 함.

II 과업수행지침

1. 과업수행의 일반기준

- 본 용역은 과업지시서 및 감독청의 지시와 제반규정에 의해 당해 기술자의 책임 하에 성실히 수행하여야 하며, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 감독관 지시에 따라 추진하여야 한다.
- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 최신 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 전문적인 기준과 신의와 성실의 원칙에 따라 계약의무를 완수하여야 한다.
- 과업수행자는 과업을 수행 중 과업수행자의 책임으로 발생하는 모든 사고와 이로 인한 손해에 대하여는 과업수행자가 변상 조치를 하여야 한다.
- 제반규정과 과업지시서 상에 명시되지 않은 사항이나 문구, 용어의 해석에 대한 의견을 달리하는 경우에는 여수시의 해석과 지시에 따라야 한다.
- 과업수행내용은 본 과업지시서의 내용을 포함하여 수행하여야 한다.

2. 착수계 제출

- 과업수행자는 과업지시서에 의거 성실하게 과업을 수행하여야 하고, 계약 체결의 1주일 이내에 과업을 착수하여야 하며, 과업 착수 전에 착수계를 제출하여야 한다. 착수계 제출 시 일정계획서 및 분야별 참여 기술자 명단을 제출하여야 한다.
- 본 용역 투입 인력은 도시계획정보체계(UPIS) 및 도시계획 업무에 대한 전문성과 풍부한 실무적 경험을 보유한 인력으로 구성하여야 한다.

3. 과업내용의 변경 및 조정

- 본 과업지시서에 열거한 항목 등은 주요사항을 예시적으로 열거한 것으로 이것을 토대로 여수시 도시계획 정보화에 부합되는 범위 내에서 여수시와 협의하여 항목을 조정할 수 있다.
- 상위계획이나 법령 정비 등 여건변동 발생시 과업지시서의 내용은 변경될 수 있다.

- 과업수행자는 본 과업의 전부 또는 주요부분의 수행을 제3자에게 하도급할 수 없으며, 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 본 과업수행 중 용역비 변동요인이 발생할 경우에는 예산범위 내에서 용역비를 정산할 수 있다. 단, 본 과업은 시간적 범위 내 도시관리계획 관련 자료를 모두 현행화하는 과업으로 기준물량(고시건수) 초과분은 정산대상에 포함하지 않으나, 기준물량 현저한 미달 시에는 정산한다.

4. 보안유지

- 과업수행자는 [붙임8]의 정보화사업 외주용역 보안특약 사항을 이행하여야 하며 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격사항이 없도록 한다.
- 과업수행자는 참여인원을 임의로 교체할 수 없으며 신상변동 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고해야한다.
- 과업수행자는 참여자 전원에 대한 보안각서를 징구하고 참여자의 변동이 있을 경우에도 또한 같다.
- 과업의 내용상 외부에 누출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과물 작성시에는 참여인원을 최소화하여 업무일지를 비치 작업내용에 대한 기록유지 및 수시 보안교육을 하여야 한다.
- 과업수행자는 용역사업 관련 자료를 인터넷 웹하드 · P2P등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인메일함에 저장하지 않으며 전자우편을 통해 자료전송이 필요한 경우 첨부자료 암호화 후 수발신을 수행한다.
(단, 대외비 이상 자료는 전자우편으로 수발신 금지)
- 과업수행자는 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록을 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공 · 대여 · 열람을 해서는 안된다
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때는 정부 비밀취급 인가업체를 이용하여야 한다.
- 발주처는 과업수행자의 보안관리 상태를 수시로 지도 점검하여 보안대책을 위반하였을 때에는 시정요구 또는 참가인원의 교체를 요구할 수 있다.

- 사업완료 후 과업수행자가 사용한 PC 등 하드디스크와 휴대용 저장매체 등은 국가 정보원장이 안전성을 검증한 시스템을 이용하여 데이터를 완전삭제 해야한다.
- 과업수행자는 사업 수행과정에서 취득한 모든 자료와 정보에 관하여 사업 종료 시 완전 폐기 또는 반납해야 하며 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의의 ‘보안확약서’ [붙임2]를 제출하여야 한다.
- DB자료 구축 시 외부 사무실을 이용 할 경우 CCTV 및 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 사무실에서 수행하며 발주기관에서 해당 사무실에 대한 보안점검을 실시 할 수 있다.
- 과업수행자는 용역사업 수행 시 전산실에 마련된 용역업체 용 PC를 이용 해야 하며 휴대용 저장매체 및 노트북 등 관련 장비 필요시 발주기관의 승인하에, 반출·입실마다 악성코드 감염 등 보안조치 후 사용하도록 한다.

5. 보고회

- 과업수행자는 과업진행 및 세부내용 검토를 위해 여수시의 요구가 있을 때는 필요한 자료의 제출 및 보고를 공정에 의거 실시하여야 한다.
- 업무조정이 필요할 경우 추진계획, 추진상 문제점, 업무방향 조정 등을 보고 협의하여 제기되는 의견 및 도출된 문제점을 보완한다.
- 과업수행자는 과업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항을 여수시에게 이전하는데 최선을 다하여야 하며, 과업수행에 필요한 교육을 무상으로 지원하여야 한다.
- 과업수행 완료 후 담당자들이 시스템을 완전히 이해·숙지할 수 있도록 본 사업에 참여한 투입인력을 활용하여 교육 및 운영지원을 하여야 한다.
- 착수·중간·완료보고회 유무 및 개최 시기는 감독자와 협의 조정한다.

6. 특이사항

- 본 과업의 성과품 납품시에는 과업지시서의 내용적 범위를 준수하여야 한다.
- 본 과업의 수행을 통해 구축되는 도시계획정보 데이터베이스는 최신 ‘국토교통부 데이터베이스 구축 매뉴얼(국토교통부)’ 을 준용하여야 하며, 이를 업무에 효율적으로 활용하기 위하여 기 구축된 ‘도시계획정보체계(UPIS)’ 에 탑재하여 납품하여야 한다.

7. 기타

- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정한다.
- 과업수행자는 성과품을 완료하였을 때 기성금을 청구할 수 있으며, 기성 청구시 해당 성과품에 대하여는 감독관서의 승인을 받아야 한다.
- 보완사항이나 필요한 자료 등의 요구가 있을 경우에는 성실하게 보완 등 필요한 조치를 하여야 한다.

Ⅲ 과업수행 세부사항

1. 데이터베이스의 규격

- 도시계획의 성과품인 캐드 전산파일 및 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) DB에 기초하여 구축하여야 하며, 지형지물에 대한 사항은 국토지리정보원에서 제작한 1/5,000 수치지형도와 여수시에서 제작한 1/1,000 수치지형도를 활용한다.
- 도시계획 도면 데이터베이스는 TM 좌표체계(부동산종합공부시스템과 동일한 좌표체계)에 기반을 두고 구축되어야 하며, 속성 데이터와 연계되기 위해 적합한 데이터 구조를 유지해야 한다.
- 도시계획 결정사항과 관련한 정보는 반드시 도시계획에서 결정·고시된 자료에 근거하여 구축되어야 하며, 만일 자료가 미수급된 사항에 대해서는 임의의 정보로 대체할 수 없고 감독관과 협의하여 공란 처리 등을 하여야 한다.
- 데이터베이스 구축과정에서 참조되는 규격 및 기준은 국가에서 규정한 범위 내에서 작성되어야 하며, 불가피하게 변경되거나 신규 규정이 필요한 상황이 발생할 경우에는 감독관에게 보고 조치토록 한다.
- 자료형식은 국가지리정보체계 추진위원회 표준화 분과 위원회에서 결정한 공간자료 전송표준인 공동데이터교환포맷(SDTS)을 지원할 수 있는 공개된 자료형식(Open 데이터 Format)으로 한다.

2. 데이터베이스의 구축 지침

- 데이터베이스 구축항목은 세부 업무분석 결과에 따라 업무분장 사무내역에 포함되는 관련 대장·조서 등을 협의 하에 가감 조정할 수 있다.
- 여수시의 GIS사업을 통하여 구축된 데이터베이스 이외에 여러 기관에 의해 이미 구축되었거나 구축 중인 데이터베이스를 활용하여 구축한다. 관련 자료가 필요한 경우 감독관에게 보고하고, 감독관이 내부 공문 등을 통하여 수급한 자료를 ‘자료인수증’ 작성 후 수령하는 절차를 거치도록 한다.
- 부가적인 데이터베이스는 현재 여수시 도시계획 관련 부서에서 유지관리 및 활용되는 각 축척별, 주제별 도면 자료를 관련 대장/조서 등과 연계하여

DB로 구축하여야 한다.

- 자료의 수집은 발주부서에서 대장·조서 및 도면을 수집하고, 그 범위는 법에서 규정하고 있는 자료 외에도 여수시에서 자체적으로 생산하여 유지·관리하고 있는 자료를 포함한다. 만일 자료가 분실 또는 파손되어 수집할 수 없는 경우에는 대체할 수 있는 자료를 활용할 수도 있다.
- 자료의 관리에 있어서 도면 및 대장·조서의 명칭은 법·시행령·시행규칙 등을 기준으로 통일시켜 데이터베이스 구축에 용이성을 제공하여야 한다. 만일 법적 명칭이 없을 경우에는 명칭 일람표를 작성하여 데이터베이스 구축 후 일선 업무에서 도면 및 대장·조서의 명칭을 사용할 때 혼선을 최소화하여야 한다.

3. 도시계획정보 DB구축 세부지침

가. 도시계획 자료조사

- 자료조사 이전에 문서고, 관보, 도보, 시보, 공보 등을 대상으로 추가 고시된 고시사항을 사전 검색하여 목록을 작성하여야 하며 관보목록에 대해서는 그 조사 범위를 여수시 최초 도시계획결정시점부터 재조사하여 목록을 정리하여야 하며 기구축분 중 누락된 고시목록에 대해 여수시에 제출토록 하고 이를 포함하여 자료조사를 진행하여야 한다.
- 다양한 분류 및 색인화를 통한 체계적인 방식으로 자료조사를 수행하며 조사결과는 조사표로 작성하고 조사결과의 검토를 통해 누락된 자료를 보완토록 한다. 또한 수집된 자료는 원 보관위치에 반납 및 반납표기를 하여야 한다.
- 조사 시 사전에 감독부서에 조사일정 및 조사대상 목록 등을 포함한 자료조사계획서를 제출하여 여수시의 감독부서와 사전에 자료조사와 관련된 일정 및 장소 등에 대한 협의를 추진하여야 한다.
- 고시문 및 조서 등의 문서자료에 대해서는 복사 및 스캔 등의 방법으로 수급하며 관련 서류철안의 내용이 순서가 바뀌지 않도록 주의하여 작업하며 최종 고시된 자료와 입안과정상의 자료를 구분하여 자료를 수급하도록 한다.
- 도면자료는 300dpi이상의 해상도로 스캔하도록 하며 도면상에 고시도장 유무를 확인하여 법적으로 유효한 도면을 우선하여 수급토록 한다. 최종 고시도면이 없는 경우는 관련부서 담당자와 협의하여 처리한다.

나. 도시계획 도형자료 구축

- 도시계획 도형자료구축은 ‘국토의 계획 및 이용에 관한 법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설에 대한 결정(변경결정) 및 지형도면고시 도면자료와 현황도형을 대상으로 한다.
- 도형자료 구축에 있어 표준DB 설계내용을 모두 포함하여 GIS 기반의 도형자료 또는 이미지 자료로 구축하도록 한다.

1) 도시계획 현황도 구축

- 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) 연속주제도를 활용한 현황도형구축은 사전에 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) 현황에 대한 검토후에 활용토록 한다.
- KLIP 연속주제도 활용시 결정조서와 1:1 연계가 가능토록 하며 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP)과 좌표체계, 데이터의 선형일치 등 자료의 일치성을 확보하여야 한다.

2) 도시계획 결정(변경)고시 도면자료 구축

- 도시·군계획에 따른 결정 및 지형도면고시도면자료에 대해서는 전산파일로 변환(Scanning)하여 위치정보를 입력하도록 하며 상세 조서자료와 연계, 활용 가능하도록 구축한다.
- 도면의 사용 시 개별 고시철 내 포함된 고시번호와 직인이 있는 법적으로 유효한 도면을 활용하도록 한다.

| 구분 | | 구축대상 | 구축형태 |
|----------|------|--|-------------------------|
| 고시 도면 | 결정고시 | ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설 결정(변경결정)고시도면 | 원고시도면 기반의 이미지데이터로 구축 |
| | 지형고시 | ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설 지형도면승인고시도면 | |
| 도시계획현황도 | | ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설 현황도 | 벡터데이터로 구축 |

다. 도시계획 속성자료 구축

- 도시계획 속성자료구축은 ‘국토의 계획 및 이용에 관한 법률’에 의한 용도지역/지구/구역/도시계획시설의 결정(변경결정) 및 지형도면 승인고시, 의제처리되는 용도지역/지구/구역/도시계획시설 등의 결정(변경)고시, 개별법에 의한 도시개발사업 등의 구역지정고시/실시계획인가고시등에 대한 고시문 및 조서등을 대상으로 표준DB설계에 따라 입력하도록 한다.

1) 고시자료의 구축

- 고시문에 대해서는 원본문서에 대해서 고시와 연계처리가 가능토록 이미지 자료(PDF파일)로 변환하도록 하며 구축대상 목록은 국토교통부의 지침서에 따르도록 한다.
- 고시문의 입력시 이전 고시와 중복이 없게 입력하고 입력된 사항에 대해서는 구축목록과 입력자료의 내용을 1:1로 육안 검수하여 오류발생 시에는 고시사항 입력내용을 수정하도록 한다.

2) 조서자료의 구축

- 결정 및 지형조서 등에 대해서는 용도지역/지구/구역/시설/사업별 조서를 표준DB 매뉴얼기준으로 조서상의 명칭, 위치, 면적, 단위 등을 입력하고 실시계획인가조서에 대해서는 실시계획 조서상의 사업명칭, 소재지, 사업자명 등 표준데이터베이스 구축 매뉴얼의 항목을 기준으로 입력한다.
- 조서의 내용을 확인하여 관리코드/업무절차코드/고시일자/고시유형/제목/내용 등을 지역/지구/구역/시설/사업별 입력테이블에 구분하여 입력하며 의제처리 및 경과조치, 결정고시가 지형도면승인고시를 갈음하는 사항 등 조서입력 시 법해석(이행절차)에 주의하며 정확하게 내용을 인지 후 입력토록 한다.
- 각 시설별로 조서의 대장정보를 입력하고 입력된 사항에 대해서는 구축목록과 입력자료의 내용을 검수하여 오류발생 시에는 고시사항 입력내용을 수정하며 기타 추가 구축이 필요한 경우 여수시와 협의하여 처리한다.

3) 입안자료의 구축

- 구축대상은 입안상정 시 작성된 행정문서 및 각종 보고서 자료(전산파일) 등을 대상으로 하며 세부적인 범위는 여수시와 협의하여 결정하도록 한다.

- 자료의 구축 시에는 표준시스템의 자료관리기능에 활용될 수 있도록 첨부 자료 테이블내역에 의해 입력하며 세부적인 입력범위에 대해서는 업무 담당자와 협의 후 관련정보를 요약하여 구축한다.

| 구분 | 구축대상 | 구축형태 |
|------|---|--|
| 고시문 | <ul style="list-style-type: none"> ■ ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/ 도시계획시설의 결정(변경결정) 및 지형도면 승인고시 ■ 의제처리되는 용도지역/지구/구역/도시계획시설의 결정(변경결정)고시 ■ 개별법에 의한 도시개발사업의 구역지정고시/실시계획인가고시(택지개발사업/재개발, 재건축/도시환경정비사업/ 주거환경개선사업, 산업단지조성사업 등) | <p>텍스트 기반의 DB자료 구축</p> <p>※ 고시문(관보 등 포함)의 원본문서는 이미지자료(PDF파일)로 추가 구축하여 고시와 연계처리</p> |
| 조서 | <ul style="list-style-type: none"> ■ ‘국토의계획및이용에관한법률’에 의한 용도지역/지구/구역/ 도시계획시설의 결정(변경결정) 및 지형도면승인 조서 ■ 의제처리되는 용도지역/지구/구역/도시계획시설의 결정(변경결정) 조서내용 ■ 개별법에 의한 도시개발사업의 구역지정고시/실시계획인가고시의 조서 (택지개발사업/재개발, 재건축/도시환경정비사업/ 주거환경개선사업, 산업단지조성사업 등) | <p>텍스트 기반의 DB자료 구축</p> |
| 입안자료 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 입안상정 시 작성된 행정문서 및 보고서, 공고공람자료 등 | <p>전산파일기반의 자료첨부</p> |

라. 연계자료의 구축

1) 조서(고시)간의 연계 구축

- 고시와 조서간의 연계는 입력된 고시테이블의 고시기관, 고시번호와 조서 입력테이블의 결정고시 관리코드항목과 연계를 하며 고시테이블 내에서 고시 관리코드는 유일한 키값(PK)이 되도록 생성하여 중복되지 않도록 한다.
- 조서간 이력연계는 가장 최근의 조서(현황)를 기준으로 지정 조서와 연계 시키도록 하며 용도지역/지구/구역, 도시계획시설, 도시계획사업에 해당하는 결정조서 테이블의 조서관리코드와 지형도면승인조서 테이블의 결정조서관리코드와 연계하여 각 조서내 이전조서 관리코드와 해당 이력조서의 관리코드 항목에 대해 연계하도록 한다.

2) 도면(도형)과 조서간의 연계 구축

- 도면이미지와 조서간의 연계는 구축된 고시도면 이미지자료와 개별 조서간의 연계값에 대해 입력하고 연계 조서자료에 스캐닝한 고시도면 내 상대적 위치값을 입력한다.
- 도형과 조서간의 연계에 있어 기 구축된 연혁도형과 조서와의 연계시 도형의 조서관리코드와 조서테이블의 조서관리번호 항목간 연계토록 한다.

| 구분 | 구축대상 | 구축형태 |
|------------------|---|---------------------------|
| 속성 연계자료 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 고시와 조서간의 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 결정고시와 결정조서 연계 - 지형도면승인고시와 지형조서 연계 ■ 고시간의 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 결정고시와 지형도면승인고시 연계 ■ 조서간의 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 결정조서와 지형도면승인조서, 집행조서 (시설의 경우) 연계 ■ 조서간의 이력연계 | 고시 및 조서 레코드별 연계키 코드값으로 구축 |
| 도형과 속성 간 연계자료 | ■ 고시도면 이미지자료와 조서간의 연계 | 조서 레코드별 연계키 코드값으로 구축 |
| | ■ 도시계획현황도와 조서간의 연계 | 도형 레코드별 조서 연계키 코드값으로 구축 |

마. DB검수 및 보완

- 여수시의 기 구축한 UPIS 데이터를 검수하여 수정 및 보완 방안을 제시한다.
- 검수 시 검수결과표 및 오류처리대장을 작성하여 검수결과를 쉽게 파악할 수 있게 하고, 오류발생 시 오류 유형을 분석하여 데이터를 수정·보완한다.
- 육안검수, 프로그램 검수 활용, 사용자 검수 등 충분한 검수과정을 통해 DB 품질을 확보하고 실제업무 활용 시 자료오류나 누락이 발생하지 않도록 하여야 한다.

바. 구축 DB 탑재

- 데이터베이스 구축 및 검수 완료 후 최종 표준시스템에 탑재하여 시스템에서 정확히 구동되는지 확인하고 데이터 연동을 확인하여 실 업무환경에서의 활용이 가능토록 하여야 한다.

4. 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) DB 현행화

가. DB 현행화

- 국토계획법에 의한 용도지역·지구·구역·도시계획시설을 대상으로 하며, 여수시의 필요시에는 기존에 구축된 용도지역·지구·구역·시설등의 선형에 대해서 관련 내용의 검토 및 불부합 등에 대한 분석을 지원한다.
- 고시결과에 대해서는 고시 관련 실무부서에서 최종 자료를 수집하여 KLIP 등재용 자료를 작성하도록 한다.
- 연속지적도와 용도지역·지구 및 시설 등의 선형과의 관계를 고려하여 구축하도록 하며 구축기준 및 판단이 되지 않는 사항에 대해서는 해당 도면의 관리 담당자와의 검토 및 협의를 통하여 보완하고 감독관에게 보고 후 처리토록 한다.
- 데이터베이스의 구축에 따른 기준은 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP)의 데이터베이스구축지침과 데이터베이스설계서에 정의된 대로 적용하여야 하며 이에 따른 지침과 설계서 내용을 발주처를 통해 수급하여 활용하도록 한다.

나. 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP) 등재

- 지형도면 고시성과에 대해서는 국토이용정보 통합플랫폼(KLIP)의 표준레이어 분류체계에 따른 구조화 및 정위치 편집 등을 수행한다.
- KLIP 등재는 고시에 따른 조서와 도면자를 등록하고 등록된 선형에 대한 검수를 통해 서버에 반영하도록 한다.
- KLIP등재 이후에는 KLIP 시스템상에서 등재결과에 대한 확인을 통한 검수 및 토지이음을 통한 등재완료 여부를 확인하여야 하며 등재결과가 고시사항과 상이한 경우 재보완하도록 한다.

5. 기타 운영지원

가. 운영 지원

- 과업기간 동안 여수시의 KLIP 등재 및 운영의 안정화를 위한 기술지원이 이루어져야 하며, 전산파일 작성 및 등재와 관련된 교육이 필요한 경우 이를 지원하여야 한다.

나. 도시계획정보체계(UPIS) 표준시스템 유지관리

- 여수시의 KLIP의 안정화시까지 기 설치된 도시계획정보체계(UPIS)의 병행 활용을 위한 시스템 운영지원을 수행하고 운영에 문제없이 상시 시스템에 대한 점검 및 이에 대한 유지관리가 이루어져야 한다.

6. 과업수행일정

- 과업공정별 단계 및 일정은 세부적으로 작성하여 제출하고, 과업수행 일정에차질이 없도록 수행하여야 한다.

| 공 종 | 공 정 | 착수일로부터 12개월 | | | | | | | | | | | |
|-------|---------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 계획 | 수행계획 수립 | | | | | | | | | | | | |
| 자료 구축 | 자료조사 | | | | | | | | | | | | |
| | UPIS 속성자료 구축 | | | | | | | | | | | | |
| | UPIS 도형자료 구축 | | | | | | | | | | | | |
| | 자료간 연계 및 DB검수 | | | | | | | | | | | | |
| KLIP | DB현행화 | | | | | | | | | | | | |
| 운영지원 | 표준시스템 DB 등재 | | | | | | | | | | | | |

IV 성과품 작성

1. 일반사항

- 성과품은 관련 법령에 부합하고 작업규정 등 관련규정을 준수한 작업을 실시한 결과를 바탕으로 작성·제작하여 제출하여야 한다.
- 본 과업의 주요 결과는 과업지시서 상 명시된 사항과도 부합하도록 성과품에 적용하도록 한다.
- 성과품을 작성하는 데 있어 과업지시서 상에 언급되지 않은 사항은 감독관의 지시에 의거하여 작성을 수행토록 한다.
- 전 성과품은 용역 감독관의 사전검사 후 제출하여야 한다.
- 성과품의 제작·활용 등의 편의 상 제작방법을 변경할 수 있으며, 이 경우 감독관과 협의하여 제출하도록 한다.

2. 성과품 제작

- 과업수행자는 성과품을 계약만료일까지 담당 공무원의 검수를 받고 여수시에 납품하여야 한다.
- 성과품의 납품은 업무에서 사용하는데 편리한 형태로 납품하도록 한다.
- GIS 전산성과품에 대해서는 납품에 앞서 데이터베이스 및 관리시스템을 설치하고, 감독관에게 데이터베이스 구축 및 시스템 개발에 대한 사항을 상세히 보고하고 요구사항이 충분히 반영되었는지 확인해야 한다.

3. 과업의 성과품

| 구 분 | | 규 격 | 수량 |
|-----------|------|---|------------|
| DB 현행화 | UPIS | <ul style="list-style-type: none"> • 도시계획 도형자료 데이터베이스 | 외장하드 1식 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 도시계획 속성자료 데이터베이스(연계구축포함) | |
| | KLIP | <ul style="list-style-type: none"> • 지형도면고시 DB현행화(기초자료 및 등재결과) | |
| 보고서 | | <ul style="list-style-type: none"> • DB현행화 추진 보고서 | 책자제본 2부 |

【붙임1】

[보안서약서(사업 시작시, 업체대표), **친필서명**]

【붙임2】

[보안서약서(사업 완료시, 업체대표), **친필서명**]

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 『**KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역**』 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파괴하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :
 직 위 :
 생 년 월 일 :
 성 명 : (서명)

여 수 시 장 귀 하

개인정보취급

※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.

| 항 목 | 수집목적 | 보유기간 |
|----------|------|------|
| 성명, 생년월일 | | |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
 그러나 동의를 거부할 경우 **원활한 서비스 제공**에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
 ☞ 동의(서약자 동의 서약집행자 동의)

【붙임3】

[보안서약서(사업 시작시, 사업참여자), **친필서명**]

보안서약서

본인은 2026년 __월 __일부로 귀 기관에 『**KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역**』을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 『**KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역**』와 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 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)

다. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

| | | 년 월 일 | | |
|-----|----|-------------|------|------|
| 서약자 | 소속 | 직위 | 생년월일 | |
| | | 직위 | 성명 | (서명) |
| 서약 | 소속 | 직급 | | |
| 집행자 | | 직위 | 성명 | (서명) |

※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.

| 항 목 | 수집목적 | 보유기간 |
|----------|------|------|
| 성명, 생년월일 | | |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 **원활한 서비스 제공**에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 동의(서약자 동의 서약집행자 동의)

비밀유지계약서

이하 “ ” 라고 한다)와 ____ (이하 ____ 라고 한다)는 “ 용역 ” 건에 대하여 다음과 같이 비밀 유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “ ” 와 ____ 이 상호 신뢰를 바탕으로 한 공정하고 원만한 거래관계를 유지하며 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하고 누설을 방지하기 위하여 절차와 준수사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비밀의 내용) 비밀이라 함은 ____가 업무진행 과정에서 취득한 다음 각호의 “누출금지 대상정보” (이하 “비밀정보” 라한다)를 말한다.

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 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 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 여수시장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제3조(지적재산권) 본 계약에 따라 _____에 의해 제공되는 서비스 혹은 그 결과

가 타인의 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권 등 지적소유권의 침해를 이유로 “ ”에 이의제기, 소송, 기타 권리 침해주장이 제기된 경우 “ ”은 이에 대한 모든 책임을 지며 이와 관련하여 “ ”이 손해를 입은 경우 _____은 전액 배상하여야 한다.

제4조(보안준수 사항)

- 가. 본 사업에 투입되는 _____의 기술 인력은 “ ”의 보안관련 규정을 준수하여야 하며 이를 충실히 이행하여야 한다.
- 나. _____은 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 강구하고, 대표자·투입 인력에 대하여 보안서약서를 제출하여야 하며 본 사업에 참여하는 인원에게 대하여 신원조회 및 보안교육을 실시하여야 한다.
- 다. _____은 사업의 수행을 위하여 위 제2조의 누출금지 대상정보를 열람 시 ‘자료관리 대장’에 인계자·인수자가 직접 서명한 후 _____ 제공하고 사업완료시 반납
- 라. _____은 “ ”의 기관 내 시건장치와 통제가 가능한 공간 또는 별도 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 장소에서 사업을 수행해야 하며 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 “ ”의 승인 하에 사용하여야 한다.
- 마. _____은 “ ”의 업무망과 분리된 전산망에서 사업을 수행하며 인터넷 연결 금지 특히, P2P, 웹하드 등 인터넷 자료 공유사이트에 접속해서는 안 된다.
- 바. _____은 “ ”의 전산망 접속 시 “ ”의 보안담당관이 별도 기록 관리하고 있는 접근권이 차등 부여된 계정(ID)을 이용해야 한다.

제5조(손해배상책임)

- 가. _____은 위 제2조의 비밀내용의 정보 누출시 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 제31조에 의거 _____은 부정당업자로 등록되며 입찰 참가 자격에 제한받을 수 있다.

- 나. 이 사업과 관련하여 지득한 모든 비밀정보는 사업이 끝난 후에도 절대로 누설하여서는 아니 되며 이로 인한 민·형사상 피해는 전적으로 이 부담한다.
- 다. “ ”의 보안정책을 _____이 위반하였을 경우 [별표1]의 보안위규 처리 기준 및 [별표2]의 위약금 부과기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정 조치 한다.
- 라. _____은 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 『제2조의 비밀의 내용』에 대한 보안관리계획을 과업수행계획서에 포함 제출하여야 한다.

제6조(자료의 반환)

- 가. _____은 “ ”의 요청이 있거나 사업완료시 언제든지 “ ”의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물을 즉시 반환하거나 “ ”의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 “ ”에게 제공하며 별도 복사본을 두어서는 안 된다.
- 나. 자료 반환 시 _____은 _____소유의 PC·서버의 하드디스크·휴대용 저장 매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제하여야 한다.
- 다. 자료 반환 시 _____은 용역사업관련 자료를 가지고 있지 않다는 보안 약속서를 _____에게 제출하여야 한다.

제7조(권리의무의 양도) 본 계약의 권리와 의무는 “ ”의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제8조(계약기간) 본 계약은 계약 체결일부터 영구적으로 그 효력을 가진다.

제9조 (권리의 부존재 등) 본 계약상 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 “갑”에게 속하고 어떠한 경우에도 본 계약상 제공된 비밀정보에 관하여 타 업체

에게 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

제10조 (내부규정의 준수) _____은 본 계약상의 목적을 위하여 “ ”의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 “ ”의 제반 규정을 준수하여야 한다.

제11조 (계약의 수정) 본 계약의 수정이나 변경은 “ ”과 _____의 정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어 질 수 있다.

제12조(기타) 본 계약서에 대한 “ ”와 _____간의 해석 차이가 있을 때에는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관계 법령 및 상호협약에 따르며 소송관할법원은 “ ”의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

본 계약의 체결 사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통을 작성하여 계약 당사자가 각각 서명 또는 날인한 후 각 1통씩 보관한다.

2026년 월 일

여수시

회사명

주소 :

주소 :

상호 :

상호 :

성명 :

성명 :

(인)

【붙임5】

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

OOO(이하 “갑” 이라 한다)과 △△△(이하 “을” 이라 한다)는 “갑” 의 개인정보 처리 업무를 “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」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2025-9호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회고시 제2025-4호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을” 은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약기간 : 2021년 월 일 ~ 2022년 월 일

제5조 (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 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을” 은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑” 에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을” 은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2025-9호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제7조 (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」(개인정보보호위원회고시 제2025-9호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 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 1회 이상 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

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

제10조 (개인정보의 파기) “을”은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회고시 제2025-9호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 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.

2026. . .

갑
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

【붙임7】

[정보화사업 외주용역 보안특약]

1. 사업자는 여수시의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 여수시에 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 누출시 여수시는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 사업자는 [별표4]의 용역사업 보안점검 리스트에 의거, 매월 정기점검시 점검 현황표를 함께 제출해야 한다.
4. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보 보안담당자의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
5. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 용역사업 보안점검 리스트

[별표1]

사업자 보안위규 처리기준

| 구분 | 위규사항 | 처리기준 |
|----|--|---|
| 심각 | 1. 비밀 및 대외비급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 | ▷ 사업참여 제한 (부정당업체 등록) ▷ 위규자·용역책임자 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 사진 촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용 사용, 보안USB 사용규정 위반 나. 웹 하드·P2P 등 인터넷 자료공유 사이트를 활용 하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결PC 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·용역책임자 중징계 ▷ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ▷ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 |

| | | |
|-----------|---|---|
| <p>보통</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민간자료 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 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 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 위규자·용역책임자 경징계 ▷ 위규자 및 PM 사유서/경위서 징구 ▷ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 |
| <p>경미</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ol style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 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 |

[별표2]

보안 위약금 부과 기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

| 구분 | 위규 수준 | | | |
|--------|----------|----------|----------|----------|
| | A급 | B급 | C급 | D급 |
| 위규 | 심각 1건 | 중대 1건 | 보통 2건 이상 | 경미 3건 이상 |
| 위약금 비중 | 부정당업자 등록 | 500만원 이하 | 300만원 이하 | 100만원 이하 |

② 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 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 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[별표4]

용역사업 보안점검 리스트

| 순번 | 점검항목 |
|----|--|
| 1 | 용역업체 사용 전산망과 기관 전산망의 분리 여부(VLAN 분리 포함) |
| 2 | 용역업체 직원 PC의 내부 정보시스템 접근 통제 여부 |
| 3 | P2P, 웹하드, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속 차단 여부 |
| 4 | 용역업체 직원에 주요 계정 비밀번호 제공 여부 |
| 5 | 용역업체 직원에 비밀번호 부여시 관련사항 별도 기록 여부 |
| 6 | 용역업체 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근 여부 |
| 7 | 노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용 여부 |
| 8 | 용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속·작업 여부 |
| 9 | 용역업체 정보시스템 접근시 작업이력 로깅 기능 사용 여부 |
| 10 | 용역업체 PC 및 휴대형 저장매체에 정보시스템 '계정명/비밀번호' 저장 여부 |
| 11 | 용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부 |
| 12 | 용역업체 PC 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부 |
| 13 | 용역업체 PC USB·CD-RW·무선랜 등 매체 통제 여부 |
| 14 | 용역업체 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정 여부 |
| 15 | 용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대·반입 여부 |

KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역 제안서 평가위원(후보자) 공개모집 공고

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 제10항 규정 및 「여수시 제안서 평가위원회 설치 및 운영 규칙」에 의거 우리시에서 시행하는 「KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」을 위한 입찰제안서 평가위원(후보자)을 다음과 같이 공개모집 공고합니다.

2026. 4. 13.

여 수 시 장

1. 모집분야 : 도시계획, 공간정보, 데이터베이스 관련분야 전문가

- 도시계획 : 도시계획 및 도시계획정보화 등 유사분야
 - 공간정보 : 공간정보 등 유사분야
 - 데이터베이스 : 데이터베이스(DB) 관련 유사분야
- ※ 신청서(전문분야 항목)에 위 모집 분야를 명시함.

2. 모집인원 : 예비위원 21명 (평가위원 수의 3배수)

3. 자격요건 및 제외대상

가. 자격조건 : 도시계획, 공간정보, 데이터베이스 관련분야의 전문성이 있는자로
다음의 어느 하나에 해당하는 자

- 국가기관이나 다른 지방자치단체의 공무원으로서 3년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 7급 이상 공무원
- 정부투자기관 · 출연기관 · 지방공기업의 기술직렬 5급 이상 임직원 또는 같은 수준 이상의 경력자
- 대학의 전임강사 이상인 사람으로 해당 분야를 전공한 사람

- 1년 이상 근무 경력을 가진 기술사 또는 박사학위를 소지한 사람

나. 제외대상

- 해당 평가 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
- 해당 평가의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
- 최근 3년 이내에 해당 평가대상 업체에 재직한 경우
- 그 밖에 공정한 평가를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

4. 평가위원(후보자) 등록신청서 접수

가. 접수기간 : 2026. 4. 13.(월) ~ 4. 20.(월) 18:00까지

나. 접 수 처 : 여수시 도시계획과 도시계획팀(☎061-659-4013)

다. 접수방법 : 이메일

- 우편 접수처 : 전라남도 여수시 시청로 1(학동)
여수시청 도시계획과 도시계획팀
- 이메일 주소 : gnswnd52@korea.kr
- ※ 접수여부 확인(061-659-4013)
- ※ 이메일 제출 시 제출서류 서명 날인 후 스캔하여 이메일로 첨부 제출

라. 제출서류

- 1) 제안서 평가위원(후보자) 등록신청서 1부
- 2) 보안각서 1부
- 3) 개인정보수집 동의서 1부
- 4) 재직증명서, 경력증명서, 학위증명서, 자격증 사본 등 해당 응모자격을 증명할 수 있는 서류

5. 평가위원 선정 및 평가위원회 개최

가. 선정인원 : 총 12명 (평가위원 7명, 예비위원 5명)

나. 선 정 일 : 2026. 4. 21(화) (일정에 의하여 변경될 수 있음)

다. 선정기준

- 직능, 대학, 지역, 전문분야별 적정한 인원을 균형 있게 선정
- 해당분야에 대한 학식과 경력이 많은 자

라. 선정방법

- 평가위원 예비명부 작성 후 입찰참가업체가 제안서 제출시 평가위원 추천
- 평가위원은 ①다빈도 ②고령자 순서로 최종 선정

마. 선정결과 및 평가위원회 개최일

- 평가위원으로 최종 선정된 7명, 유선으로 개별통보(예비위원 결원 발생시 통보함)

6. 제안서 평가일시(예정) : 2026. 5. 4.(월)

※ 사업일정 변경에 따른 평가일시 변경 시 개별통보

7. 기타사항

가. 제안서 평가위원 위촉 및 해촉 기준

- 평가위원으로 선정된 경우 별도의 임명 절차 없이 위촉된 것으로 보며 제안서 평가 종료시 해촉된 것으로 간주합니다.

나. 평가위원 활동사항

- 입찰참가업체 제안설명 및 관련자료를 심도있게 검토한 후 공정하고 객관적으로 평가점수를 산정하여야 합니다.

다. 제출된 서류는 반환하지 않으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 선정을 취소합니다.

라. 평가위원회 회의에 참석한 평가위원에게는 관련 규정에 따라 참석수당을 지급합니다.

마. 평가종료 후 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장제4절에 따라 평가위원 명단은 공개됩니다.

바. 후보자 등록신청 사실에 대하여 평가의 공정성을 위해 외부에 알리지 말고 보안을 유지해 줄 것을 당부 드립니다.

사. 기타 궁금한 사항은 여수시 도시계획과 도시계획팀(☎061-659-4013)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

[붙임1]

제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서

| | | | | | |
|-------------|--------|---------|---------|------|--|
| 성 명 | | 생년월일 | | 전문분야 | |
| 자 택 | 주 소 | (우편번호) | | | |
| | 전화번호 | | 휴대전화 | | |
| 직 장 | 직 장 명 | | 직위(직급) | | |
| | 주 소 | (우편번호) | | | |
| | 전화번호 | | 팩스번호 | | |
| | e-mail | | | | |
| 학력사항 | 취득년월 | 학 교 | 학 위 | 전 공 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 경력사항 | 근무기간 | 근 무 처 | 직 위 | 주요업무 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 자격증 보유현황 | 취득년월 | 자 격 증 명 | 인가·관리기관 | 비 고 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 저서 및 논문 | | | | | |
| 기타사항 | | | | | |

위와 같이 제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서를 제출합니다.

2026. . .

작성자 : (서명 또는 인)

여수시장 귀하

[붙임2]

보안각서

- 사업명 : KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역
- 발주기관 : 여수시

본인은 위 협상에 의한 계약의 제안서평가위원회 평가위원으로 위촉받아 평가업무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수하고 관계 절차에 따라위원의 양심과 도리로 공정하게 수행할 것을 서약하며, 이에 각서를 제출합니다.

1. 해당 평가업무 수행과정에서 습득한 평가위원(예비위원을 포함) 정보 등 제반내용을 외부에 누설하지 않겠습니다.
2. 이유여하를 막론하고 이해관계자에게 어떤 부당한 요구를 하거나 금품·향응 등을 제공받지 않겠습니다.
3. 평가위원으로 수락한 시점부터 평가가 완료될 때까지 입찰 참여업체의 관계자와는 어떠한 경우에도 직·간접적으로 개별 접촉하지 않겠습니다.
4. 위 내용을 위반할 시에는 관계법령에 따라 어떠한 처벌이라도 감수하겠습니다.

2026. . .

서약자 : 소속 직위 성명 (서명)

여수시장 귀하

[붙임3]

개인정보 수집·이용 동의서

「KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」을 위한 제안서 평가위원(후보자) 신청인의 모든 개인정보는 ‘개인정보보호법’에 의하여 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집·이용·제공 동의

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

여수시는 「KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」을 위한 제안서평가위원(후보자)신청접수 및 예비평가위원 작성 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보 항목 : 성명, 생년월일, 연락처, 이력·자격 사항, 주소 등
나. 개인정보 수집방법 : 서면, 전자우편, 팩스, 이메일 등

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

「KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」을 위한 제안서 평가위원(후보자) 선정 및 자격적정여부 확인을 위하여 신청 접수일로부터 제안서 평가위원회 개최 완료일까지 이용하기 위하여 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

정보주체는 개인정보의 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 「KLIP·UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역」을 위한 제안서 평가위원(후보자) 신청 접수가 되지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의 동의하지 않음

2026. . .

성명 : (서명 또는 인)

여수시장 귀하

[붙임4]

사전접촉여부 확인(신고)서

| 업 체 명 | 사전접촉자 | 일 시 | 세부내용 |
|-------|-------|-----|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

본인은 “KLIP · UPIS DB현행화 및 유지 관리 용역” 의 기술제안서 평가와 관련하여 제안 참여업체의 사전접촉여부를 아래와 같이 확인(신고)합니다.

2026년 월 일

심사위원 또는 소속 :

성 명 :

(서명 또는 인)

여수시장 귀하

도로 지정 공고

여수시 둔덕동 56-5번지 외 1필지의 건축허가와 관련하여 건축법 제 2조제1항제11호 및 같은 법 제45조제1항에 따라 아래와 같이 도로로 지정·공고합니다.

1. 도로 지정 공고 내역

| 도 로 위 치 | 도로길이 (m) | 도로너비 (m) | 도로면적 (㎡) | 관련지번 및 이해 관계인 동의 여부 | 비 고 |
|-----------|-------------|-------------|-------------|------------------------|--------|
| 둔덕동 56-5 | 32.2 | 0.6 | 9 | 도로대장 참조 | |
| 둔덕동 56-44 | 17.2 | 1.2 | 16 | 도로대장 참조 | |

2. 기타사항

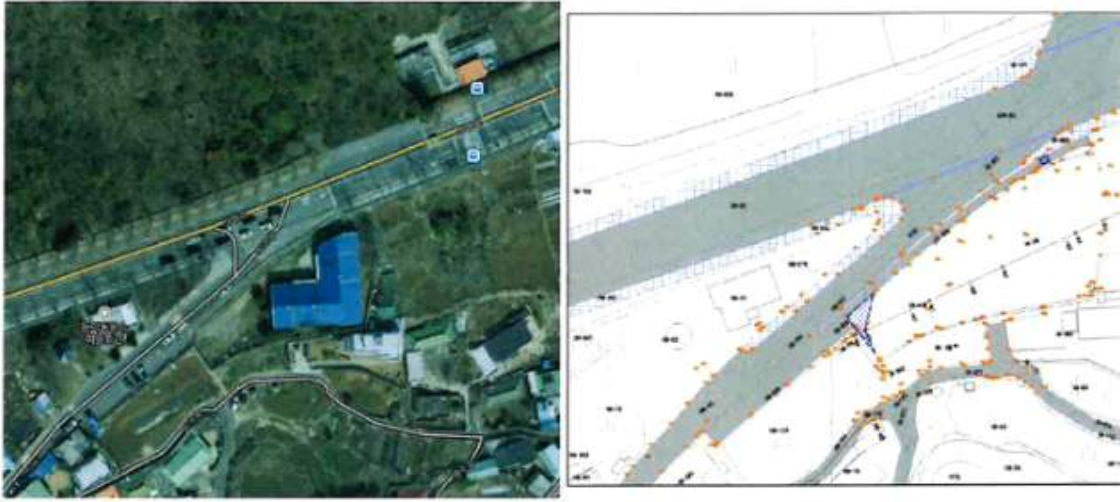
도로지정과 관련된 의문사항에 대하여는 여수시청 허가과(061-659-4180) 문의하시기 바랍니다.

2026. 4. .

여 수 시 장

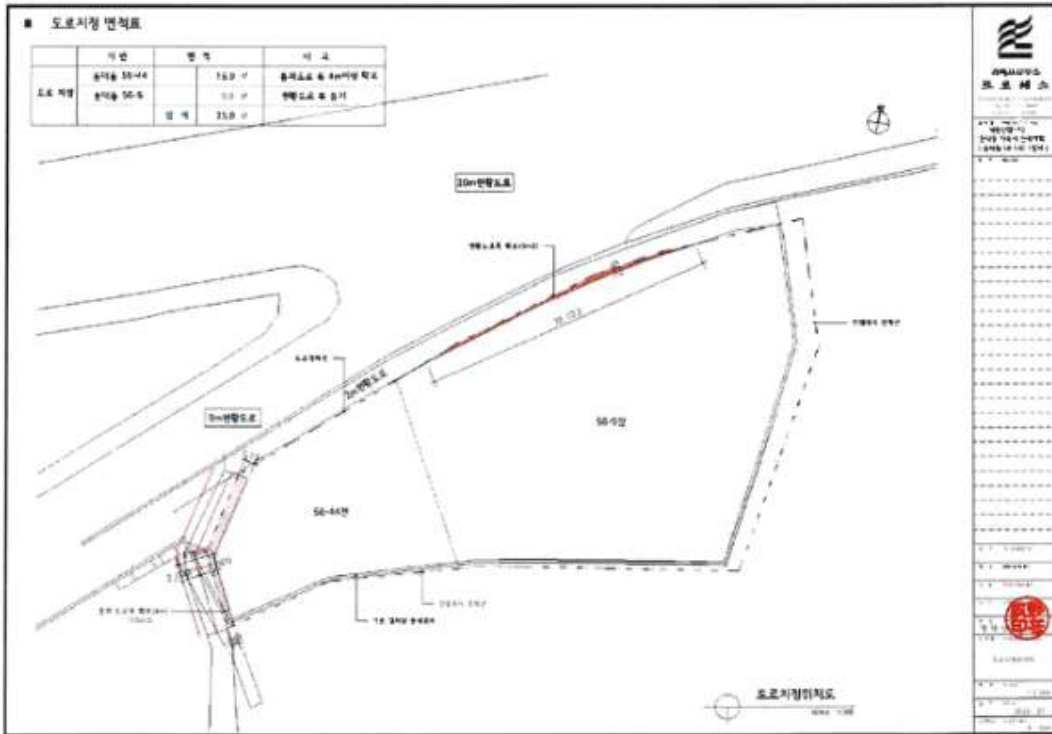
[별 첨]

위치도 및 현황도



위치도

축척 NONE



현황도

축척 [] 1/600, [] 1/1,200

소하천 점용 변경허가 공고(중방천)

여수시 공고 제2026-1235호

「소하천정비법」제14조, 같은 법 시행령 제12조제2항 및 같은 법 시행규칙 제10조제2항에 따라 소하천시설의 점용을 변경허가하였음을 붙임과 같이 공고합니다.

2026년 4월 14일

여 수 시 장

| | | | | |
|---------------------|--------------|------------|---------------------|--|
| 시행자 (점용·사용자) | 상호 및 명칭 | 다음 허가내역 참조 | | |
| | 대표자 (성 명) | | 주소 | |
| 소하천명 | | | | |
| 공사 (점용·사용) 개요 | 위치 | | | |
| | 면적 | | 폐천부지(廢川敷地) 예상 면적 | |
| | 기간 | | | |
| | 목적 및 사유 | | | |

열람서류

1. 실시설계도서
2. 위치도(축척 5만분의 1 지형도)

□ 허가내역

| 허가 번호 | 하천명 | 점용자 | | 점용내용 | | | | 비 고 |
|----------|-----|---------|---------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|--|--------|
| | | 성명 | 주소 | 위치 | 면적(m ²) | 점용목적 | 점용기간 | |
| 2003-1 | 중방천 | (주)엘지화학 | 전남 여수시 여수산단2로 55 | 화치동 257 | 77.4 | 송유관 매설 | (당초) 1983. 12. 15. ~ 2025. 12. 31. (변경) 1983. 12. 15. ~ 2030. 12. 31. | |
| 2003-3 | " | " | " | 화치동 257 | 334 | 공업용수관 및 교량 설치 | (당초) 1988. 4. 14. ~ 2025. 12. 31. (변경) 1988. 4. 14. ~ 2030. 12. 31. | |
| 2003-5 | " | " | " | 화치동 223, 224-3 | 4,960 | 주차장 | (당초) 1990. 2. 16. ~ 2025. 12. 31. (변경) 1990. 2. 16. ~ 2030. 12. 31. | |
| 2003-9 | " | " | " | 화치동 223 | 34 | 케이블 횡단용 교량 및 케이블 설치 | (당초) 1995. 12. 29. ~ 2025. 12. 31. (변경) 1995. 12. 29. ~ 2030. 12. 31. | |
| 2003-10 | " | " | " | 화치동 223 | 55.84 | 스팀배관을 위한 가설교 설치 | (당초) 1996. 2. 2. ~ 2025. 12. 31. (변경) 1996. 2. 2. ~ 2030. 12. 31. | |
| 2003-16 | " | " | " | 화치동 223, 257 | 311 | 오염사고방지 관보호공 콘크리트 덮개 설치 | (당초) 2001. 3. 12. ~ 2025. 12. 31. (변경) 2001. 3. 12. ~ 2030. 12. 31. | |
| 2004-1 | " | " | " | 화치동 223 | 33 | LNG배관 설치 | (당초) 2004. 12. 1. ~ 2025. 12. 31. (변경) 2004. 12. 1. ~ 2030. 12. 31. | |
| 2005-1 | " | " | " | 화치동 223 | 17 | 제품이송관로 설치 (부틸 아크릴레이트) | (당초) 2005. 8. 10. ~ 2025. 12. 31. (변경) 2005. 8. 10. ~ 2030. 12. 31. | |
| 2003-24 | " | " | " | 화치동 257, 223 | (당초) 106 (변경) 104 | 관 보호공 철근 구조물 설치 | (당초) 1989. 8. 1. ~ 2025. 12. 31. (변경) 1989. 8. 1. ~ 2030. 12. 31. | |

도로 지정 공고

여수시 신덕동 455번지 외 2필지(454, 453번지) 상의 건축신고와 관련하여 「건축법」 제2조제1항제11호 및 같은 법 제45조제1항에 따라 아래와 같이 도로로 지정·공고합니다.

2026. 4. 13.

여 수 시 장

1. 위 치 : 여수시 신덕동 455번지 외 2필지(454, 453번지)
2. 도로면적 : 24㎡
3. 도로길이 : 19.1m
4. 도 로 폭 : 3.6m
5. 지번별 도로지정 조서

| 소재지 | 지번 | 지목 | 면 적(㎡) | | 비 고 |
|-----|-----|----|--------|------|-----|
| | | | 공부면적 | 지정면적 | |
| 계 | | | 202 | 24 | |
| 신덕동 | 455 | 전 | 96 | 9 | |
| 신덕동 | 454 | 대 | 50 | 10 | |
| 신덕동 | 453 | 대 | 56 | 5 | |

6. 관련도서 : 별첨참조

장기 미착공 건축허가 취소 처분 공시송달 공고

「건축법」 제11조제7항에 따라 건축허가를 받은 날로부터 2년 이내에 공사에 착수하지 아니한 건축허가 건에 대하여 건축허가 취소처분 통지(등기우편)하였으나, “수취인불명 및 폐문부재”등의 사유로 송달이 불가능하여 「행정절차법」 제14조제4항 규정에 따라 공시송달 공고합니다.

1. 제 목 : 건축허가 취소 통지
2. 처분근거 : 「건축법」 제11조제7항, 「행정절차법」 제14조제4항
3. 처분내용 : 건축허가 취소
4. 공고기간 : 2026. 4. 14. ~ 4. 30.(17일간)
5. 게시장소 : 읍면동 게시판 및 인터넷 홈페이지
6. 처분대상

| 연번 | 허가번호 | 허가일 | 대지위치 | 건축주 인적사항 | |
|----|-------------------------|-------------|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| | | | | 주소 | 성명 |
| 1 | 2020-허가민원과 -신축허가-203 | 2020.6.4. | 전라남도 여수시 돌산읍 평사리 산 243번지 외 1필지 | 전라남도 여수시 무선로 277, 2층 201호 | 주식회사 하*포인트 |
| 2 | 2020-허가민원과 -신축허가-410 | 2020.12.02. | 전라남도 여수시 학동 58-3 외2필지 | 강원특별자치도 춘천시 동면 만천로 95 | 주식회사 수*미코리 아 |
| 3 | 2021-허가민원과 -신축허가-32 | 2021-02-05 | 전라남도 여수시 소라면 덕양리 1330 | 광주광역시 동구 동명로 84 | 수성알*디 유한회사- B |
| 4 | 2021-허가민원과 -신축허가-38 | 2021-02-05 | 전라남도 여수시 소라면 덕양리 1330 | 광주광역시 동구 동명로 84 | 수성알*디 유한회사- D |
| 5 | 2021-허가민원과 -신축허가-34 | 2021-02-05 | 전라남도 여수시 소라면 덕양리 1330 | 광주광역시 동구 동명로 84 | 수성알*디 유한회사- F |
| 6 | 2021-허가민원과 -신축허가-36 | 2021-02-05 | 전라남도 여수시 소라면 덕양리 1330 | 광주광역시 동구 동명로 84 | 수성알*디 유한회사- G |
| 7 | 2021-허가민원과 -신축허가-317 | 2021-07-22 | 전라남도 여수시 안산동 81 외3필지 | 광주광역시 북구 대자실로 30 | 주식회사 리*벨류1 |
| 8 | 2021-허가민원과 -신축허가-338 | 2021-08-12 | 전라남도 여수시 안산동 81 외3필지 | 광주광역시 북구 대자실로 30 | 주식회사 리*벨류2 |
| 9 | 2021-허가민원과 -신축허가-339 | 2021-08-12 | 전라남도 여수시 안산동 81 외3필지 | 광주광역시 북구 대자실로 30 | 주식회사 리*벨류3 |

| | | | | | |
|----|-------------------------|------------|----------------------------|--|---------------------|
| 10 | 2021-허가민원과 -신축허가-340 | 2021-08-12 | 전라남도 여수시 안산동 81 외3필지 | 광주광역시 북구 대자실로 30 | 주식회사 리*벨류4 |
| 11 | 2018-허가민원과 -신축허가-234 | 2018-06-22 | 여수시 웅천동 1793-2 | 전라남도 여수시 좌수영로 682-26, 101동 1207호 | 정*훈 |
| 12 | 2018-허가민원과 -신축허가-316 | 2018-07-18 | 여수시 고소동 432-2 외1필지 | 전라남도 여수시 박람회길 61, 110동 1001호 | 이*훈 |
| 13 | 2018-허가민원과 -신축허가-316 | 2018-07-18 | 여수시 고소동 432-2 외1필지 | 전라남도 여수시 박람회길 61, 110동 1001호 | 박*경 |
| 14 | 2018-허가민원과 -신축허가-337 | 2018-08-01 | 여수시 소라면 사곡리 1261 | 전라남도 여수시 신월5길 22, 102동 905호 | 김*원 |
| 15 | 2019-허가민원과 -신축허가-72 | 2019-03-07 | 여수시 돌산읍 우두리 1034-5 | 전라남도 여수시 고소5길 74, 103동 207호 | 정*섭 |
| 16 | 2019-허가민원과 -신축허가-134 | 2019-04-25 | 여수시 봉강동 524-25 외1필지 | 전라남도 여수시 고소5길 74, 103동 207호 | 정*섭 |
| 17 | 2019-허가민원과 -신축허가-135 | 2019-04-25 | 여수시 봉강동 519-2 외2필지 | 전라남도 여수시 고소5길 74, 103동 207호 | 정*섭 |
| 18 | 2019-허가민원과 -신축허가-136 | 2019-04-25 | 여수시 봉강동 524-9 외4필지 | 전라남도 여수시 고소5길 74, 103동 207호 | 정*섭 |
| 19 | 2019-허가민원과 -신축허가-137 | 2019-04-25 | 여수시 봉강동 519-1 외4필지 | 전라남도 여수시 고소5길 74, 103동 207호 | 정*섭 |
| 20 | 2021-허가민원과 -신축허가-194 | 2021-05-13 | 여수시 소라면 죽림리 105 | 전라남도 여수시 학동북4길 7, 102동 2004호 | 추*호 |
| 21 | 2021-허가민원과 -신축허가-224 | 2021-05-25 | 여수시 돌산읍 우두리 1035-4 외1필지 | 전라남도 여수시 돌산읍 백초길 28-38, 1층 103호 | 진*자 |
| 22 | 2021-허가민원과 -신축허가-318 | 2021-07-23 | 여수시 돌산읍 우두리 1092-7 | 전라남도 여수시 소라면 덕양로 114, 204동 303호 | 최*선 |
| 23 | 2021-허가민원과 -신축허가-58 | 2021-02-23 | 여수시 돌산읍 군내리 1180 외1필지 | 전라남도 여수시 돌산읍 돌산로 1375-78 | 여수영*조 합법인 |
| 24 | 2022-허가민원과 -신축허가-194 | 2022-09-21 | 여수시 웅천동 1868-6 | 전라남도 여수시 문수로 1, 2층 | 주식회사 민* |
| 25 | 2022-허가민원과 -신축허가-91 | 2022-05-10 | 여수시 화장동 814-5 외1필지 | 전라남도 여수시 무선6길 24, 103호 | 주식회사 상* |
| 26 | 2023-허가과-신 축허가-31 | 2023-04-13 | 여수시 돌산읍 평사리 1292-8 외5필지 | 전라남도 여수시 돌산읍 무술목길 138, 1층 | 유한회사 더퍼스트 디앤* |
| 27 | 2023-허가과-신 축허가-49 | 2023-05-30 | 여수시 국동 967-12 | 전라남도 여수시 구봉1길 6-13 | 우*숙 |
| 28 | 2023-허가과-증 축허가-17 | 2023-05-24 | 여수시 신월동 342-1 | 전라남도 여수시 신월로 431 | (주)바*하우 스 |

7. 기타사항

본 처분 내용에 대하여 이의가 있을 경우 「행정심판법」 제27조 규정에 따라 처분이 있음을 알게 된 날로부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 180일 이내에 행정심판을 청구하거나, 「행정소송법」 제20조 규정에 따라 처분 등이 있음을 안 날부터 90일 이내, 처분 등이 있는 날부터 1년 이내에 행정소송을 제기 할 수 있습니다.

※ 기타 자세한 사항은 여수시청 허가과 건축허가팀(061-659-4103)로 문의하시기 바랍니다.

2026. 4. 14.

여 수 시 장

공유수면 점·사용 허가를 위한 이해관계자 등의 의견 수렴 공고

공유수면 점·사용 허가 신청이 접수됨에 따라 「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조제7항 및 동법 시행령 제9조의2제1항에 따라 이해관계자 등의 의견수렴을 위해 아래와 같이 공고하오니, 의견이 있으신 분들은 기한 내 의견을 제출해주시기 바랍니다.

2026. 4. 14.

여 수 시 장

1. 신청개요

| 신청인 | 점용·사용 장소 | 목적 | 면적 | 사용기간 |
|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 이순신해상풍력 주식회사 (대표 자 강명원) | 여수시 화정면 개도리 산 765 지선 공유수면 (5개소) | 해상풍력 발전사업 예 정지역 일대 지반조사 | 2,300㎡ (바지선 면적 460 ㎡ X 5개소) | 허가일로부터 1개월 |

2. 공람장소, 공람기간

- 공람장소: 여수시 해양정책과
- 공람기간: 2026. 4. 14. ~ 2026. 4. 28.

3. 의견제출기간 및 방법

- 제출기간: 2026. 4. 14. ~ 2026. 4. 28.
- 제출방법: 의견제출서 서식에 맞춰 제출
- 제 출 처: 등기우편(여수시 신월로 648, 4층 해양정책과)
전자우편(akdonglee@korea.kr)
- 담 당 자: 공유수면관리팀 행정9급 이기연

4. 기타 문의사항은 여수시 해양정책과(☎659-3972)로 문의주시기 바랍니다.

□ 위치도



의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

| | | |
|-------|----|------|
| 의견제출인 | 성명 | |
| | 주소 | 전화번호 |

| | | |
|------------|----|--|
| 의견제출 내용 | 의견 | |
| | 기타 | |

「공유수면 및 매립에 관한 법률」 제8조제7항, 동법 시행령 제9조의2제1항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

귀하 여수시장(해양정책과)

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

전문건설업 등록 공고

건설산업기본법 제9조의 규정에 의한 전문건설업 등록 사항을 동법 시행령 제11조 및 시행규칙 제8조의 규정에 의거 신규등록 처리하였음을 다음과 같이 공고합니다.

1. 상호 및 대표자 : (주)태연건설 강태연
2. 영 업 소 재 지 : 전남 여수시 소라면 죽림로 17, 1층
3. 법인 등록번호 : 204711-0009247

| 업종명 | 등록번호 | 주력분야 | 등록일 |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| 실내건축공사업 도장.습식.방수.석공사업 금속창호.지붕건축물조립공사업 | 여수-26-나-03 여수-26-라-02 여수-26-다-01 | 실내건축공사 도장공사 금속구조물.창호.운돌공사 | 2026. 4. 13. |

2026년 4 월 13 일

여 수 시 장

공 고

「여수시 음식판매자동차 영업장소 등에 관한 조례」를 일부 개정함에 있어 그 개정이유와 주요내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣기 위하여 「행정절차법」 제41조(행정상 입법예고) 및 「여수시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조(입법예고 기간 및 방법)에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2026년 4월 10일

여 수 시 장 (인)

「여수시 음식판매자동차 영업장소 등에 관한 조례」 일부개정조례안 입법예고

1. 개정이유

- 「식품위생법 시행규칙」의 개정 사항을 반영하여 상위법령에 맞게 조례를 정비하고자 함

2. 주요내용

- 「식품위생법 시행규칙」 제42조(영업의 신고 등)제1항제14호 개정사항 반영 및 문구 정정(안 제2조 및 제5조)
 - 개정 내용: “휴게음식점영업” → “휴게음식점영업, 일반음식점영업”
 - 문구 정정: “영업자에게 을” → “영업자에게 ”

3. 개정조례안 : 붙임 1

4. 신·구조문대비표 : 붙임 2

5. 입법예고기간 : 2026. 4. 10. ~ 2026. 4. 30.(20일간)

6. 의견제출

- 제출기한 : 2026. 4. 30.(목) 18:00까지
- 제출방법 : 직접방문, 우편, 팩스, 이메일
- 기재내용
 - 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 이유)
 - 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
 - 기타 의견
- 제출기관 : 여수시장(식품위생과)
 - 주 소 : 우)59675 여수시 시청서4길 47(학동), 여수시보건소 식품위생과
 - 팩 스 : 061-659-5842
 - 이 메 일 : khs153@korea.kr

7. 그 밖의 사항

개정안에 대한 자세한 사항은 여수시 식품위생과(☎ 061-659-4222)로 문의하여 주시기 바랍니다.

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 조례명 : 「여수시 음식판매자동차 영업장소 등에 관한 조례」 일부개정조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

| 조례안 항목별 내용 | 찬반여부 | | 의견(사유) | 기타 참고사항 |
|------------|------|----|--------|---------|
| | 찬성 | 반대 | | |
| | | | | |

붙임 1 일부개정조례안

여수시 조례 제 호

여수시 음식판매자동차 영업장소 등에 관한 조례 일부개정조례안

여수시 음식판매자동차 영업장소 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “휴게음식점영업”을 “휴게음식점영업, 일반음식점영업”으로 한다.

제5조제1항 중 “영업자에게 을”을 “영업자에게”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

