

월드비전 홈페이지 통합 및 개편

제 안 요 청 서

2017. 06

사회복지법인 월드비전

목 차

I. 사업내용	1
1. 사업내용	1
2. 사업 배경 및 목적	1
3. 사업범위	1
II. 월드비전 소개	3
1. 설립	3
2. 현재	3
3. 수행사업	3
4. 일반현황	4
III. 제안요청사항	6
1. 제안 전제조건	6
2. 제안 요청사항	6
3. 사업수행 일반조건	11
IV. 사업자 선정	15
1. 추진일정	15
2. 참가자격	15
3. 선정방법	15
4. 평가기준	16
V. 제안서 작성 및 제출	19
1. 제안서의 효력	19
2. 제안서 작성 요령	19
3. 유의사항	19
4. 제안서 목차	22
5. 제출서류	23
6. 문 의	23
VI. 별지서식	23

1. 사업내용

- 1) 사업명 : 월드비전 홈페이지 통합 및 개편
- 2) 사업기간 : 계약일로부터 5개월
※ 사업기간은 계약일에 따라 일부 변동 될 수 있음

2. 사업 배경 및 목적

- 1) 월드비전내 주요 홈페이지(월드비전, 세계시민학교, 기아체험24시 등) 통합 및 Renewal을 통한 모바일 중심의 홈페이지 개편
- 2) 대·내외 인터넷 환경 변화에 따른 법제도 이슈 해결 및 회원 통합을 통한 사용자 편의성 제공
- 3) 분산된 운영환경을 통합할 수 있는 효율적인 관리시스템 필요

3. 사업범위

1) 주요 홈페이지 통합 및 Renewal

- 통합대상 : 월드비전, 세계시민학교, 기아체험24시 등 주요 서비스
- 통합으로 인해 전체 메뉴 구조 변경 및 UI/UX 개선
- 기관 아이덴티티 강화(콘텐츠 및 디자인 영역)
- 모바일 최적화
- 기존 서비스 기능 추가/강화 및 신규 서비스 기능 구현
- 채용 사이트 개인화 구현

2) 통합 회원/인증 서비스

- 기존 회원 통합 프로세스 제공
- 통합회원 가입, 탈퇴, 정보변경 등 통합 회원 서비스 제공
- 기존 회원 인증 및 통합회원 인증 서비스 제공

3) 모바일 서비스 지원을 위하여 '반응형'웹 도입

- 다양한 스마트기기 환경에서 동등한 홈페이지 서비스 제공

- PC, 스마트폰, 태블릿 PC 등 스크린의 화면 크기에 따라 웹 화면이 자동으로 최적화되어 다르게 표시되는 홈페이지 구축

4) 웹접근성, 호환성, 웹표준 적용 및 개발보안, 개인정보보호 준수

- 웹 접근성, 웹표준 및 다양한 웹브라우저에 동일한 서비스가 가능하도록 HTML5 등 웹 표준 기술 적용
- 망법상 주요 요구 사항 반영 (개인정보 이용내역 통지 등)
- 관리 시스템 추가적인 인증수단 제공¹⁾(공인인증서, OTP 등)
- 주요 개인정보 및 고유식별정보 암호화 및 접근 제한 등

1) 행자부고시 개인정보의 안정성 확보조치 기준 해설서 참조

1. 설립

- 한국전쟁에서 고통받는 어린이들을 돕기 위한 전문 구호기관으로 미국인 목사 밥 피어스에 의해 1950년 9월 설립

2. 현재

- 월드비전은 전 세계 100여개 회원국의 파트너십으로 구성된 세계 최대의 기독교 국제구호개발옹호기구로 월드비전 한국은 46만명의 후원자들과 함께 국내 1만여 아동, 전 세계 47개국 38만여 명의 어린이들과 그 어린이들이 사는 마을을 돕고 있으며 국내 NGO가운데 유일하게 WFP와 직접 식량구호사업을 체결하고 진행하는 유일한 구호단체
- 월드비전은 전 세계 100여 개의 회원국으로 구성되어있으며 각 회원국은 각각의 이사회 및 의사결정기구를 통해 독립적으로 운영되는 동시에 상호 의존적인 파트너십을 통해 공통의 정책과 기준에 따라 업무
- 월드비전 한국은 현재 여의도에 본부를 두고 전국 시도에 19개 지부, 12개 복지관, 12개 가정개발센터, 음악원 1개소와 60주년 특별사업장인 꿈빛마을 1개소로 구성

3. 수행사업

- 변화를 가져오는 지역 개발사업(Transformational Development)
 - 변화를 가져오는 지역 개발사업'은 월드비전의 개발사업을 통해 지역주민들 스스로가 가난을 극복하고, 어린이들을 잘 키울 수 있는 지식과 자산을 갖게 되어 월드비전이 개발 사업을 마치고 지역을 떠난 후에도, 주민들의 긍정적인 삶의 변화가 계속 이어질 수 있도록 하는 수혜자가 주인이 되는 사업
 - 지역사회의 다양한 상황에 맞춰서, 식수, 보건사업, 농업개발과 소득증대

사업, 교육 및 주민역량강화 사업 등 지역사회에 꼭 필요한 사업을 진행

○ 긴급구호사업(HEA : Humanitarian and Emergency Affairs)

- 대규모의 자연재해나 전쟁이 발생했을 때 피해주민 또는 난민들의 생명을 구하고 고통을 경감시키며 빠른 시일 내에 일상에 복귀할 수 있도록 지원하며, 재난의 위험이 있는 지역을 미리 파악하여 위험 수위가 높은 지역에 자원과 직원을 예비해서 지역사회가 긴급 상황이 벌어지기 전에 재난에 대비하고 예방하도록 돕고, 재난이 끝난 후에는 재난 지역 주민들이 스스로 회복할 수 있는 능력을 키우도록 돕는 사업
- 전 세계 60여 개국을 대상으로 식량과 식수, 피난처와 그 외 필수물품들을 제공

○ 옹호사업(Advocacy)

- 빈곤의 뿌리에 있는 불공평한 정책과 사회적 통념, 악습과 잘못된 사고방식 등의 잘못된 사회적 인식과 구조를 바꾸기 위해 지역적, 국가적, 세계적 수준에서 가난한 사람들의 목소리를 대변하여 홍보하고 정책을 변화시키고 시민의 역량을 강화하는 사업

4. 일반현황

1) 조직 현황

구 분	현 황	비 고
임직원의 수	800명	
조직 및 부서의 수	1개 부문, 5개 사업본부, 3개 실, 1개 센터	
지부 및 복지관	19개 지부, 11개 복지관, 1개 원	

2) 주요 홈페이지 현황

홈페이지	서버	OS	개발언어	DB	기타
월드비전(유선/무선)	웹서버	2K8 R2	ASP	-	HP 380 G6
	웹DB	2K8 R2	ASP	MS-SQL My-SQL	HP 380 G7
세계시민학교	인텔 Quadcore	Windows 2008 R2 64bit Std	ASP	MSSQL 2008 Standard	
기아체험24시	Xeon	Windows Server 2008	ASP	MSSQL-2012	

3) 인터넷서비스 현황

업무 구분	URL	비고
대표 홈페이지(모바일)	www.worldvision.or.kr (m.worldvision.or.kr)	
후원자 페이지	my.worldvision.or.kr	월드비전 홈페이지 내 내정보 페이지
기아체험24시간	www.famine24.net	
세계시민학교	www.wschool.or.kr/Main/	
오렌지액트	https://orangeact.worldvision.or.kr	
변화를위한 목소리	www.wadvocacy.or.kr/	
월드비전 인재채용	http://www.worldvision.or.kr/business/worldvision/recruitment/recruitment_list.asp	

1. 제안 전제조건

- 1) "월드비전"과 "계약대상자"는 본 제안요청서를 이행함에 있어 본 계약 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 성실히 이행하여야 한다.
- 2) 본 용역은 "월드비전"이 지명하는 사업관리자의 지시 감독 하에 수행하여야 한다.
- 3) "계약대상자"는 본 용역을 수행함에 있어 본 제안요청서, 계약문서, 관계법령 및 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 협의하여 보완하는데 적극 지원하여야 한다.

2. 제안 요청사항

1) 사업범위

가) 주요 홈페이지 통합 및 Renewal

- 월드비전, 세계시민학교, 기아체험24시 등 주요 홈페이지 통합
- 모바일 중심의 홈페이지 Renewal

나) 통합 회원/인증 서비스

- 기존 회원 통합 프로세스 제공
- 통합회원 가입, 탈퇴, 정보변경 등 통합 회원 서비스 제공
- 기존 회원 인증 및 통합회원 인증 서비스 제공

다) 법제도적 이슈 사항 개선

- 망법상 주요 요구 사항 반영 (개인정보 이용내역 통지 등)
- 관리시스템 접근 추가적인 인증수단 제공(공인인증서, OTP 등)
- 주요 개인정보 및 고유식별정보 암호화 및 접근 제한 등

2) 구축 제안요건

가) 주요 홈페이지 통합 및 Renewal

- 통합대상 : 월드비전, 세계시민학교, 기아체험24시 등 주요 서비스
- 통합으로 인해 전체 메뉴 구조 변경

- UI/UX 개선
- 기관 아이덴티티 강화
- 모바일 최적화
- 홈페이지 내 검색 기능 강화 (기존 m.worldvision.or.kr 기능 최적화)
- 검색 최적화
- 스토리 공유 기능 강화
- 콘텐츠 개편, 자료 현행화
- 홈페이지 회원 서비스 사용자 편의성 및 개인화 강화(마이월드비전)
- 기존 서비스 기능 추가/강화 및 신규 서비스 기능 구현
- 아동총회 신청 기능 제공
- 세계시민교육 강사 관리
- 친선/홍보대사 소개 페이지 기능 추가
- 희망의 선물 템플릿화 : 카테고리 추가/삭제/수정 등 개별 관리 기능 등
- 채용 사이트 개인화 구현 : 별도 홈페이지 구축, 나의 지원정보 현황, 아르바이트 온라인입사지원 기능 등

나) 모바일 서비스 지원을 위하여 '반응형'웹 도입

- 다양한 스마트기기 환경에서 동등한 홈페이지 서비스 제공
 - OS - 윈도우, AOS, IOS 최신버전
 - 브라우저 - IE, 크롬, 사파리 최신버전
- PC, 스마트폰, 태블릿 PC 등 스크린의 화면 크기에 따라 웹 화면이 자동으로 최적화되어 다르게 표시되는 홈페이지 구축

다) 통합 홈페이지 회원/인증

- 회원 서비스
 - 기존 회원의 전환 프로세스 마련
(각 시스템별 Unique 값이 되는 것은 현재 없음. 따라서 별도의 동의 및 인증 프로세스 필요)
 - 마이페이지(정보변경, 암호변경, ID/PW찾기 등 페이지 구현)
 - 세계시민학교 선생님, 강사 등 회원 유형별 가입 기능 제공
 - 소셜회원 가입 (facebook, kakao, google+ 등)
- 인증 서비스
 - 통합 인증 서비스 제공

- 인증 세션으로 유지하고 쿠키내 개인정보 최소화(쿠키 최소화)
- 기존 홈페이지 계정으로 인증 시 인증 후 회원 통합 변경 프로세스 제공
- 휴면회원 접근시 휴면안내 및 인증시 기존 휴면회원에서 Active회원으로 자동 전환
- BFA(brute force attack) 대응
- 소셜인증 (facebook, kakao, google+ 등) 지원
- 관리자 서비스
 - 슈퍼어드민, 각시스템담당자 어드민 등 권한별 어드민 기능 부여
 - 관리자페이지내 개인정보는 암호화 되어 필요 최소한의 정보만 열람가능하고, 추가 인증시 모든 정보 열람 가능
 - 개인정보 입력 프로그램 및 게시판에 '개인정보 수집 및 이용에 대한 안내' 및 '개인정보 수집 동의' 항목을 추가할 수 있도록 기능 구현
 - * 개인정보 수집항목, 수집목적, 보유기간은 관리자가 직접 문구를 삽입·수정할 수 있도록 기능 제공
 - 모든 관리자 및 사용자에 대한 행위를 로그로 남겨야 하면 관리 기능을 제공
 - 접속IP, 사용자명, 일시, 작업내용 등에 대한 기록 및 저장
 - ✓ 접속기록 조회 기능 및 로그파일 다운로드 기능 제공
 - ✓ 권한설정에 따른 로그(계정 생성, 수정, 말소) 기록 저장
 - ✓ 개인정보 조회에 대한 이력은 별도 관리하여 제공
 - ✓ 로그파일 다운로드 기능 지원
 - ✓ 로그보관주기 설정 등 환경설정 기능 제공
 - 휴면회원 접근 및 검색 기능 차단
 - 각 페이지별 코드 삽입에 따른 통계코드 작성 기능 제공
 - 각종 통계정보는 한눈에 보기 쉽도록 표·그래프 형태로 제공되어야 하며, 관리자가 통계정보를 문서로 활용할 수 있도록 엑셀다운로드를 제공해야 함
 - ✓ 다양한 형태의 통계정보 제공 및 엑셀다운로드 기능 제공
 - ※ 구체적인 검색조건 및 제공형태는 협의 후 결정
 - 설문조사 결과 엑셀 다운로드 기능 개선
 - ✓ 주관식 엑셀 다운로드 기능 추가
 - ✓ 엑셀 다운로드 데이터에 참여인원 합계 및 비율 표기
 - 세계시민학교 강사에 대한 이력관리 기능 제공(세계시민학교 담당자만

열람)

- 아동총회 신청 현황 및 각 지역본부 담당자들만 해당 페이지 열람
- “꽃들에게 희망을” 신청 현황 및 입금자 현황 기능 제공
- 기타 서비스
 - 각 서비스별 자원봉사 확인증 자동으로 발급 및 프린트 기능 제공 (자원봉사 확인증 발급을 VMS, 1365등과 가능한 범위內 연동

라) 웹접근성, 호환성, 웹표준 적용 및 개발보안, 개인정보보호 준수

- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침(방송통신표준) 준수
- 다양한 웹브라우저에서 동일한 서비스가 가능하도록 HTML5 등 웹 표준 기술 적용
- 망법상 주요 요구 사항 반영 (개인정보 이용내역 통지 등)
 - 개인정보 최소화 원칙에 따라 회원가입은 공통 정보만 수집하고, 각 서비스 접근 및 필요시 동의 프로세스 마련
 - 망법 29조(개인정보의 파기)에 따라 1년간 이용하지 않는 회원의 정보를 별도의 DB에 분리(Table분리도 가능)
 - 망법 30조의2(개인정보이용내역통지) 기능 제공
 - 14세 미만 가입시 법정대리인 동의 프로세스 기능 구현(안전한인증수단 제공(휴대폰본인확인, 공인인증서 등)
- 관리시스템 접근 추가적인 인증수단 제공(공인인증서, OTP 등)
 - 행자부 발행 “개인정보의 안정성 확보조치 기준” 에 따른 추가 인증 수단 제공
 - 추가 인증시 별도의 비용이 발생되지 말 것 (Ex SMS인증)
- 주요 개인정보 및 고유식별정보 암호화 및 접근 제한 등
 - 개인정보 접근에 대한 이력관리 기능 구현
 - SSL인증서를 이용한 개인정보 암호화 전송 기능 지원
 - 개발보안(시큐어코딩), 개인정보보호, 웹 취약점 등 표준가이드 및 법적 요구사항 준수
 - 수집된 개인정보는 안전한 암호화 알고리즘에 의해 암호화 하여 저장²⁾
 - 인증 정보, 비밀번호 등은 소스코드에 하드코딩하지 않음

2) 행자부고시 개인정보의 안정성 확보조치 기준 해설서 참조

3) 프로젝트 수행방안

가) 프로젝트 추진 공정 및 일정

- 단계별 프로젝트 작업 공정 및 산출물 제시
- 단계별 세부 Activity 명시

나) 프로젝트 추진조직 및 투입인력

- 프로젝트 단계별 수행 조직구성안 및 인원, 업무분장 제시
 - 인력에 대한 전반적인 투입공수 및 자격사항, 등급분포
- 추진단계별 당사 참여인력의 필요 스펙 및 투입인원수 제시
- 프로젝트 진행 단계별 투입인력 제시
- 전체 투입인력에 대한 프로파일 제시
- 성공적인 프로젝트 수행을 위한 발주사 조직 구성 및 역할에 대하여 제시
- 본 프로젝트를 수행할 관리자 (PM 및 Sub Leader)를 지정
- 참여인력 이력사항 정보에 포함될 내용
 - 프로젝트 명, 사업 명, 전체 프로젝트 기간, 총 투입 인력(M/M)
 - 참여기간, 관리자로서 참여기간, 관리자로서의 역할 등

4) 프로젝트 지원방안

가) 교육 및 기술이전

- 교육지원
 - 무상 사전교육 제공 (유상인 경우 기제)
 - 기간 및 당사 프로젝트 일정에 맞추어 유연성 있게 교육을 제공
 - 교육대상 그룹별 교육일정 및 추진방법, 교육과정 제시
(내/외부교육 구분)
- 기술이전
 - 홈페이지 개발에 사용된 기술에 대한 교육 및 기술 이전
- 홈페이지 유지보수를 위한 기술에 대한 지원에 대한 보증

5) 프로젝트 관리방안

가) 일정관리 방안

- 프로젝트 수행 단계별 세부일정 및 진척율 관리계획
- 나) 변경관리 방안
 - 프로젝트 수행 시 발생 가능한 주요 변경사항에 대한 대처방안
 - 프로젝트 수행 과정 중 신규 또는 변경되는 업무요건에 대한 변경관리
- 다) 위험관리 방안
 - 프로젝트 수행 과정 발생할 수 있는 위험요인에 대한 대처방안
- 라) 품질보증 관리방안
 - 프로젝트 산출물 품질확보를 위한 품질보증계획, 품질활동 절차 및 수행, 조직, 검증방법 제시
 - 프로젝트 공정관리 중 예상되는 품질관리 산출물 및 검증계획
- 마) 문서관리 방안
 - 프로젝트 수행 단계별 각 산출물 문서의 종류, 작성방법, 표기법 등의 표준화 방안
- 바) 기밀보안 및 비상대책
 - 중요 데이터 등 정보누출에 대비하여 구체적인 정보 보호계획 및 방안 제시

6) 제안가격: <별지서식 제2호 서식> 양식에 의거하여 작성

- 가) 용역비의 제안가격 산출근거 제시
 - 인력별 단가
 - 인건비 산출근거(인별 담당업무, 월별 투입 M/M)를 명시
- 나) 가격 단위는 원화로 기재, 부가세(VAT) 포함 금액

3. 사업수행 일반조건

1) 일반사항

- 사업자가 제안하는 모든 내용은 본 제안요청서의 사업개요를 포괄하여 본 제안요청사항을 최소요건으로 고려하여 수행될 수 있도록 제안
- 사업자는 사업 참여자격을 충족하여야 하며 공동도급계약일 경우 구성 업체 간의 업무 역할과 협력 방안을 구체적으로 제시
- 사업자는 제안요청 사항 및 계약조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 사업자에게 있음

- 사업자는 본 사업의 수행을 위하여 제반사항을 성실히 수행하여야 하며, 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 사업자가 부담
- 선정된 사업자는 본 사업과 관련하여 월드비전에서 요구하는 업무 협조 요청에 적극적이고 신속하게 협조
- 사업자는 사업수행 과정상 발생하는 문제점은 월드비전과 협의하여 조정보 완하여야 하며 또한 사업수행 중 내용 변경이 불가피할 경우에는 월드비전과 사전협의하여 변경 가능
- 본 사업에 참여하는 종사자는 본 사업에 대한 수행 능력을 반드시 보유하여야 하며, 사업을 수행함에 있어 월드비전이 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대하여는 교체를 요구할 수 있고 그러한 경우 사업자는 해당 종사자를 즉시 교체해야 함
- 사업 수행 인력으로 참여한 종사자는 사업기간 중 교체할 수 없음을 원칙으로 하되 부득이한 사유가 발생하여 월드비전의 사전승인을 받은 경우와 월드비전이 필요하다고 판단하여 교체·추가를 요구한 경우에는 예외 적용
- 투입인력은 지정된 장소에서 근무해야 하며, 상주근무자를 위한 장소 및 집기 등은 주관기관에서 제공하나, 필요에 따라 상호 협의하여 확보할 수 있음
- 프로젝트 관리자(PM)는 제안사에서 3년 이상 근무중인자로 본 사업기간 동안 100% 상주해야함

2) 책임 및 보안

- 사업자는 본 사업과 관련한 국내외 소유권, 지적재산권관련 소송 등 소송발생 시 월드비전을 변호하고, 월드비전에 부과된 손해 및 비용에 대하여 피해자에게 보상
- 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 월드비전에 있으며 사업수행 완료 즉시 월드비전에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출하거나 누설하여서는 아니 됨
- 사업자는 본 사업의 관련 정보를 월드비전의 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 권리의무를 양도하거나 하도급 할 수 없음

3) 검수

- 사업 진행검사는 제반 작업 진척사항 등의 실적을 기준으로 실시하며 검사내용에 대해 월드비전의 시정요구가 있을 경우 사업자는 성실히 이행하여야 함
- 산출물에 대하여는 각각 일정에 따라 검수를 실시하며 검수 방법은 월드비전에서 따로 정함

4) 교육 훈련 및 운영지원

- 사업자는 납품 완료 전에 프로젝트 수행과정 및 이후 운영과정에서 요구되는 각종관련 기술을 습득할 수 있도록 월드비전이 지정하는 일시·장소에서 지정된 횟수 이상 교육을 실시해야 하며, 이에 소요되는 비용은 전액 사업자가 부담

5) 산출물 제출

구분	산출물 내역	세 부 내 용	제출일정	매체 및 수량
정기 보고	월간업무 보고서	사업진행내용, 관련부서 업무협의(회의)내용, 투입인력 현황, 월간계획대비 실적, 차월계획, 진척도, 부진사유 및 대책보고, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성	매월 1회 이상 추후 협의	제본 1부 원본파일
	주간 보고서	사업진행내용, 관련부서 업무협의(회의)내용, 투입인력 현황, 주간계획대비 실적, 차주계획, 진척도, 부진사유 및 대책보고, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성	매주 1회 이상 추후 협의	원본파일
비정기 보고	사업수행 계획서	사업내용에 대한 추진방향, 세부사업내용, 기대효과, 추진체계, 추진일정, 교육계획, 유지보수, 사업수행자 명단, 점검계획 등 구체적인 사업수행계획과 기타 사업수행에 필요한 제반서류	계약일로부터 7일 이내	제본 1부 USB 2개
	수시 보고서	원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 발생, 이슈사항 및 문제점 협의 관련 비정기 보고	특기사항 발생시마다	원본파일

※ 제출부수는 참석자 및 운영자, 관리자 현황에 따라 협의하여 제출하고 보고서 작성 제출 등에 필요한 경비는 사업자 부담으로 함

6) 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선
- 제안요청서, 제안서, 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우 사업자의 견해보다 월드비전의 견해를 우선
- 제출된 제안서의 내용은 월드비전이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치하여야 함

- 제안서 내용은 향후 사업 추진 시 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 상호 협의에 의해 조정 가능
- 제안서는 실현 가능한 사실을 기술하여야 하며 제안의 내용이 계약 후 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 제안사는 손해 배상의 책임을 져야 함
- 제안내용에 대한 확인 및 검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며 검증 및 결정권은 월드비전에 있음
- 발주기관이 필요시 제안의 내용에 대하여 추가 제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며 자료의 제출은 공식문서이어야 하고 제안서와 동일한 효력을 지님
- 계약 후 사업 추진 시 제안된 장비보다 성능/효과가 높은 최신제품을 추천할 수 있으나 검증 및 결정은 월드비전에 있음

IV

사업자 선정

1. 추진일정

절차	일정	비고
제안서 제출 및 입찰등록	2017년 7월 10일 까지	방문 접수 및 우편 접수 가능 수신인: 서울시 영등포구 여의나루로 77-1, 2층 총무팀 이지행 대리
제안발표회	추후 통보	
우선 협상 대상자 결과발표	내부심의 후 1주일	

※ 상기 일정은 사업추진 과정에서 사정에 의해 변경될 수 있음

2. 참가자격

- 제안요청서 공고일 현재 국가기관, 지방자치단체 또는 정보 투자기관 등의 부적합한 업체로 제재 받고 있지 아니한 사업자
- 2016년도 결산실적 기준 매출액이 10억 원 이상인 사업자
- 참가 신청 시 입찰보증금을 납부한 사업자
- 참가 신청 시 월드비전의 선정방식에 이의가 없음을 서약한 사업자

3. 선정방법

1) 심의내용 : 제안서

2) 심의방법

- 심의는 내부 임직원으로 구성된 심의위원회를 통해 실시
- 프리젠테이션 : 참가 사업자별로 '제안서발표' 실시
 - 제안 발표는 프로젝트 관리자(PM)가 직접 발표
 - 업체별 프리젠테이션 : 제한시간 20분
 - 다음 순번 프리젠테이션 준비 및 휴식 : 10분
 - 빔프로젝터는 월드비전에서 준비

- 발표에 사용하는 노트북은 참가 사업자가 준비
(프리젠테이션 파일 포함 / RGB연결 가능여부 체크 필수)
(발표 중 영상 내용 포함 시 총무팀에 사전 알림 필수)
- 제안 평가 및 순위 결정 : 참가한 모든 사업자의 '프리젠테이션'이 종료된 후 심의위원회의 평가 기준에 따른 종합평가결과 고득점자 순으로 협상대상 순위 결정
- 낙찰자 결정 : 결정된 협상대상 순위대로 협상을 실시하여 낙찰자 결정 (우선순위 업체와의 협상이 결렬될 경우 차순위 업체와 협상)
- 동점자 발생시에는 사업능력 평가에서 고득점한 업체를 우선 협상대상으로 선정
- 사업능력 평가에서도 동점일 경우에는 평가항목 중 사업수행 기술부분 항목에서 고득점한 업체를 우선 협상대상으로 선정
- 사업수행 기술부분 항목 평가에서도 동점일 경우에는 재심의를 통하여 우선 협상대상자를 선정하고 재심의를 포함하여 2회 이상 동일한 점수일 경우에는 제비뽑기를 통하여 우선 협상대상자 선정
- 참가업체 모두 평가기준(80점) 미달시 과업진행이 취소될 수 있음
- 제안사는 평가결과에 대하여 이의를 제기하지 않으며, 제안서, 평가위원

4. 평가기준

1) 항목별 평가요소 및 배점

구분	평가항목	평가요소	배점	배점방법
사업능력 평가	업무 이해도	월드비전에 대한 이해	10	정성적 평가 (70점)
		사업에 대한 이해		
		월드비전 제안요구사항에 대한 이해		
		제안요청서와의 부합성		
	사업수행 기술부분	추진전략의 창의성/타당성	30	
		홈페이지 및 회원통합 구현 방안의 적합성		
		사이트 통합으로 인한 관리자 페이지 구현 방안 효율성		
		관리자 2중 인증 방안의 안정성, 검증성		

구분	평가항목	평가요소	배점	배점방법
		기존서비스 기능강화 방안 적절성		
		창의적이고 고객 친화적인 UI/UX개발 능력		
		QA(Quality Assurance)수행 능력		
		사업수행 결과검증 및 안정화 방안의 적정성		
	사업관리	사업수행조직의 적정성	20	
		사업 책임자 및 참여 인력 전문성 유관사업 수행 경험자 투입 인력		
		품질보증 및 위험관리 활동의 적정성		
		Risk 최소화를 고려한 수행전략, 일정, Task의 타당성		
	사업지원	자체 운영에 필요한 제반 기술 이전 방안의 적정성	10	
		교육훈련 방법 및 내용의 적정성		
		하자보수 및 유지보수 방안의 적합성		
		시스템 장애 발생에 대한 대응방안의 적정성		
경영상태 평가	안정성	사업자(대표주관사)의 신용등급	5	정량적 평가 (30점)
	적합성	최근 5년 이내의 동종 또는 유사사업 수행실적	5	
제안금액	제안금액	제안금액 평가	20	
합 계			100	100점

* 명단, 평가결과는 비공개

2) 배점방법

① 사업능력 평가(상대평가)

평가 배점	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
30점	30	29~23	22~16	15~9	8-1
20점	20	19~16	15~11	10~6	5~1
10점	10	9~6	5~4	3~2	1
5점	5	4~3	2	2	1

② 경영상태 평가(계량 평가 구분)에 따른 배점 기준)

구분	심사기준			평점(점)
안정성	(회사채에 대한 신용평가등급)	(기업어음에 대한 신용평가등급)	(기업신용평가 등급)	
	AAA ~ AA-	A1	AAA ~ AA-	5
	A+ ~ A-	A2+ ~ A2-	A+ ~ A-	4
	BBB+ ~ BB-	A3+, B0	BBB+ ~ BB-	3
	B+ ~ B-	B-	B+ ~ B-	2
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1
적합성 (사업수행실적)	최근 5년 이내에 동종 또는 유사사업 실적 (단일건 기준 계약금액 2억원 이상만 해당)			
	5건 이상			5
	4건			4
	3건			3
	2건			2
	1건			1

○ 안정성

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 규정에 의한 업무를 영위하는 신용정보업자가 지원사업 공고일 기준 6개월 이내에 평가한 유효 기간내 “신용평가 등급 확인서”를 제출하고, [별지 제5호 서식] 경영상태 해당란에 기입
- “신용평가 등급 확인서”를 제출하지 않은 경우에는 0점 처리

○ 적합성

- 제안 공고기준 5개년 동안 수행한 사업실적 동종 또는 유사사업 실적등의 단일 실적건으로 계약금액이 2억원 이상인 건의 사업실적
- 사업수행실적 제출, 미제출시 0점 처리(계약서 사본 대체가능, 원본 대조필)

③ 제안금액

$$\cdot \text{배점} = \text{제안가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{* 최저제안가격}}{\text{** 당해제안가격}} \right)$$

※주 * 최저제안가격 : 유효한 사업자중 최저제안가격

** 당해제안가격 : 당해 평가대상자의 제안가격

1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 월드비전에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 월드비전은 제안서 제출마감일 전까지 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음

2. 제안서 작성 요령

- A4지를 사용하여 제출할 것(방향 무관)
- 제안서는 세부 내용을 제안서에서 쉽게 참조할 수 있도록 요약본에 제안서의 해당내용이 기재되어 있는 페이지를 기재하여 제출
- 당사가 요구한 과업 내용 규격에 미달한 제안서의 제출은 당연 탈락으로 심사대상에서 제외함
- 심의가 용이하도록 가급적 다음의 [표]목차에 따라 작성하되 제반 요구사항의 만족여부를 명확하고 간결하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 지양
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 검증 자료를 제출
- 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며 또한, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술

3. 유의사항

- 제안서 및 제출서류는 지정된 장소 지정된 일시까지 제출되어야하며, 마감 시간 경과 후는 접수 불가
- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며 본 제안에 따른 제반

비용은 제안사가 부담

- 제안업체는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업 내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있으며 제반비용은 제안사에서 부담
- 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 사업설명회는 개최하지 않으며 본 사업과 관련한 의문사항은 반드시 제안서 발표회 전까지 월드비전 담당자에게 질의하여 확인하여야 함(월드비전 담당자의 응답내용은 일체의 의무나 법적 효력은 없음)
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 월드비전 해석을 우선으로 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임은 제안사에 있음
- 제안서 작성 시 사실증명, 실적 등과 관련되어 객관적인 평가근거자료 미비로 판단이 불가능할 경우 해당부분은 0점 처리함
- 제안자가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 월드비전은 당해 제안서를 무효처리 할 것이며 선정 후에라도 계약해지를 할 수 있음
- 제안서 평가는 월드비전 자체 규정에 따른 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 모든 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않음
- 제안서에 명시된 참여인력 및 사업수행조직은 제안서 발표회 이후에는 월드비전의 승낙 없이 임의로 교체 또는 투입할 수 없으며 이 사항을 위반 시에는 계약해지 또는 중대한 계약위반으로 간주하여 제안사는 월드비전에 끼친 손해에 대하여 배상하여야 함, 단 월드비전의 변경 요청이 있을 경우에는 예외로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안하는 사업자는 이에 응하여야 함
- 본 제안요청서는 최소한의 요건을 정의한 것으로 제안요청서에 명시되지

않은 조건은 월드비전과 선정된 사업자의 합의하에 사업범위 수정하거나 포함 가능

- 제안서 제출시 명확하게 기술하지 아니한 사항에 대해서는 시정을 요구 할 수 있으며, 추가소요 비용은 선정된 사업자가 전액 부담
- 본 사업시행 중 제안요청서 작성시 누락된 경미한 사항은 선정된 사업자가 부담하고 의문사항이 있을 경우 월드비전과 협의 조정
- 제안서는 입찰시 제안사의 대표자 또는 위임장을 소지한 제안사 직원이 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 본 건과 관련하여 사업자가 제출한 제안서를 포함한 일체의 정보와 자료는 반환되지 아니하며 월드비전에 귀속
- 사업자가 본 건의 입찰·계약·사업수행의 전 과정에서 지득·취득한 어떠한 자료 및 정보도 월드비전의 서면에 의한 승인 없이 본 건의 목적 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니되며 이를 지키지 아니하여 월드비전에 끼친 손해에 대해 사업자가 전적으로 책임지고 배상

4. 제안서 목차

목 차	작성 지침	별지서식
I. 제안개요	◦제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안사가 판단하는 제안배경 및 목적, 사업추진 대상 및 범위, 사업추진 전략 및 목표, 제안 특징 및 장점, 기대효과를 기술	
II. 제안업체 소개		
1. 일반현황	◦제안업체의 일반현황 및 주요연혁	
2. 조직 및 인원	◦제안업체의 조직 및 인원 현황을 제시	
3. 주요 사업내용	◦제안업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
4. 안전성	◦제안업체의 신용등급	5
5. 적합성	◦제안업체의 최근 2년 이내의 유사사업 수행실적	5~7
III. 사업수행		
1. 시스템 및 기능 요구사항	◦기능 요구사항, 제약사항 등을 파악하여 세부기능 구현 및 개선방안 등 구체적인 구현 방안 제시	
2. 홈페이지 통합& Renewal 구축방안	◦세부평가기준 참조하여 사업수행방안 제시	
3. 회원 통합 및 신규 인증체계 구축 방안	◦회원 통합 및 기존 회원 전환 방안 ◦신규 회원 가입 프로세스 ◦인증 강화 방안	
4. 보안요구 사항	◦시스템 구축시 필요한 기술적 보안사항 제시	
5. 품질 요구사항	◦분석·설계·구현·테스트 등 구체적으로 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안 기술	
6. 인터페이스 요구사항	◦자료 또는 시스템 연계 통합 구축사항 발생 시 각 구성요소별로 차질 없는 업무수행을 위해 시스템 연계·통합절차 및 방안 제시 등	
IV. 사업 관리 및 지원		
1. 사업추진일정	◦세부평가기준 참조하여 사업수행방안 제시	
2. 수행조직구성		3~4
3. 사업관리		
4. 사업지원	◦시험운영 관련 - 시스템의 시험 운영 지원 범위와 운영지원 조직도 등을 기술 ◦교육훈련 관련 - 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별 교육훈련 방법, 내용, 일정 등을 제시 ◦하자보수 관련 - 장애처리절차, 하자보수체계 등 하자보수를 위한 종합적인 방안 제시	
IV. 기타사항		
1. 추가제안사항	◦위 내용에서 제기되지 않은 제안사의 추가사항 제시	

5. 제출서류

- 1) 원본 서류 1부, 제안서 각 8부(원본파일이 담긴 USB 2개 별도 제출)
- 2) 참가신청서 1부(별지 제1호)
- 3) 가격제안서(별지 제2호) 및 세부산출내역서 각 1부(작성 날인 후, 별도 대봉투에 밀봉하여 제출)
- 4) 입찰보증금(제안금액의 100분의 5이상 이행보증보험증권으로 제출)
- 5) 인감증명서, 사용인감계(사용인감 이용시), 법인등기부 등본 각 1부
- 6) 사업자등록증 사본 및 소프트웨어 사업자 신고 확인서 각 1부
- 7) 최근 2개년도 재무제표 1부
- 8) 서약서(별지 제8호) 및 정보 비공개 동의서(별지 제9호) 및 기타 제안요청서에 제출토록 명시한 서류
 - 참가신청서를 비롯한 별지서식 원본과 각종 증빙서류는 별도 원본 서류 1부로 제출하고, 상기 제안서 목차의 별지 서식란이 기재된 서식은 제안서 또는 제안서 요약본에 그 사본을 넣어서 작성

6. 문의

- 사업관련
 - 홈페이지 통합 및 리뉴얼 : 커뮤니케이션팀 박현아 과장 (02-2078-7017)
 - 회원통합 및 개인정보 : IT팀 김태열 과장(02-2078-7137)
- 입찰관련 : 총무팀 이지행 대리(02-2078-7105)

VI **별지 서식**

- [별지 제1호 서식] : 참가신청서
- [별지 제2호 서식] : 가격제안서
- [별지 제3호 서식] : 사업수행조직도
- [별지 제4호 서식] : 참여인력 자격사항 등 요약
- [별지 제5호 서식] : 경영상태
- [별지 제6호 서식] : 사업수행실적 요약
- [별지 제7호 서식] : 실적증명원
- [별지 제8호 서식] : 서약서
- [별지 제9호 서식] : 정보 비공개 동의서

참 가 신 청 서				접수순번
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				NO.____
신 청 인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생년월일	
개 요	신청일자	2017. .		
	사 업 명	월드비전 홈페이지 통합 및 개편		
대 리 인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 법인인감(사용인감) (인)	
본인은 귀 법인의 사업에 참가하고자 귀 법인에서 정한 각종 조건을 모두 승낙하고 다음의 붙임서류를 첨부하여 참가신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통. 2. 법인인감증명서 1통. 3. 기타 월드비전에서 정한 서류. <div style="text-align: right;"> 2017. . 신청인 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 사회복지법인월드비전 회장 귀하 </div>				

No.____	접 수 증
1. 수요기관 : 사회복지법인 월드비전 2. 사 업 명 : 월드비전 홈페이지 통합 및 개편 3. 제 출 자 :	
상기 제출자의 참가 신청서 및 관련서류를 접수하였음을 확인합니다.	
접수일시 : 2017년 월 일 시 분 . 접 수 자 : 소속 성명 (인)	
사회복지법인 월드비전	

가격제안서					
사 업 명	월드비전 홈페이지 통합 및 개편				
사업기간	계약체결일로부터 5개월				
주관기관	사회복지법인 월드비전				
제안금액	일금 원 정(W0-)				
신 청 인	상호/법인명			법인등록번호	
	주 소			전화번호	
	대표자			생년월일	
	담당직원 연락처	소속부서		FAX	
	전화번호		E-mail		
<p style="text-align: center;">상기 금액을 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2017. .</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">사회복지법인 월드비전 회장 귀하</p>					

사업수행조직도

1. 조직도(예시)



참고1) 부분별 조직 구성인력은 상근자 기준으로 작성, 부분별 책임자 명시

2. 인력투입계획총괄표 (예시)

구분	투입 인력								소계	
	특급		고급		중급		초급			
	인원	M/M	인원	M/M	인원	M/M	인원	M/M	인원	M/M
PMO										
○○부문										
○○부문										
○○부문										
○○부문										
합계										

참고1) 각 부분별 투입인력 총원 및 M/M 총계 기재

참고2) 기술자 구분은 "한국SW산업협회의 소프트웨어 개발비 산정기준"으로 작성 권장

참여인력 이력사항 등 요약

담당업무	성명 (정규/계약)	연령 (세)	직급	해당분야 경력	기술등급 및 자격증	참여률 (100%)
사업총괄 책임자						
부문						
부문						
부문						
부문						

참고)

1. 작성기준일자 : 제안일 현재
2. 기술자 구분은 "한국SW산업협회의 소프트웨어 개발비 산정기준"으로 작성 권장
3. 참여투입율은 개별인력의 담당업무에 따른 투입비율 임

경영상태

재무제표 요약본			
구 분	2015년		2016년
총 자산			
자기자본			
당기순이익			
고정부채			
유동부채			
유동자산			
매출액			
	○○ 부문		
	○○ 부문		
	계		
자기자본비율			
유동비율			
부채비율			
안정성			
회사채에 대한 신용평가등급		등급평가일	
기업어음에 대한 신용평가등급		등급유효기간	
기업신용평가등급		-	
적합성			
사업수행실적	2015년 : 건		2016년 : 건

참고)

1. 단위 : 백만원, %
2. 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부(사본에 원본대조필 날인)
3. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서' 원본제출
4. 사업수행실적은 연도별 단일 건으로 계약금액 2억 원 이상인 건의 실적 건수만 기재하고 [별지 제6호 서식]으로 그 내용을 기재

사업수행실적 요약

순번	사 업 명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 기술자	비고

참고)

1. 최근년도 실적 순으로 기재
2. 본 서식은 요약본으로 기재된 실적의 증빙은 별도로 다음 중 1개 이상을 첨부하여야 한다.
 - 실적증명원([별지 제7호 서식] 또는 자체 서식 사용 모두 가능)
 - 세금계산서 사본
 - 계약서 사본
3. [별지 제5호 서식]의 사업수행실적 증빙용 실적의 경우에는 반드시 실적증명원 등의 실적 증빙을 첨부하여야 한다.

실 적 증 명 원

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	사업자등록번호				전화번호			
	영업소재지							
	증명서용도		입찰용		제 출 처		사회복지법인 월드비전	
	사업의 종류							
최근 2년내 수행실적	연도별	용역명	계약일자	계약기간	이행실적		실 수주금액 (천원)	
					계약금액	비율		
	년							
	년							
		합 계						
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	2017년 월 일							
	기 관 명 :		(인) (전화번호 :)					
주 소 :		(FAX번호 :)						
발급부서 :		(담 당 자 :)						
<p>註)</p> <p>① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서사본(원본대조필), 거래명세표 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 이행실적은 제안요청서에 제시한 용역범위 및 금액기준 등 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 실 수주금액을 기재하여야 합니다.</p> <p>③ 이행 실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>								

서 약 서

사 업 명 :
업 체 명 :
주 소 :

당사는 위 사업에 참가 신청을 함에 있어서 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 심사에서 제외되어도 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가 결과에 어떠한 이의도 제기도 하지 않겠습니다.
3. 제출된 제안서 내용은 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주하여 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되어 있지 않더라도 제시한 사항을 이행 하겠습니다.
4. 제안서 작성시 알게 된 귀사의 내부정보를 타사에 누설하지 않겠으며, 이를 위반하여 발생하는 제반 사항에 대해 책임을 지겠습니다.
5. 당사는 상기 1~4항의 불이행에 따른 귀 법인의 어떠한 손해(민.형사법상의 손해 포함)도 당사가 감수할 것을 서약합니다.

2017년 월 일

대표자 성명 (서명)

사회복지법인 월드비전 회장 귀하

정보 비공개 동의서

본인은 "월드비전 홈페이지 통합 및 개편"과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 월드비전이 정한 보안사항(별첨1 참조)을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2017년 월 일

상 호 (법 인 명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

사회복지법인 월드비전 회장 귀하

누출금지 대상정보

1. 월드비전 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. 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
9. 「월드비전 규정집」에 따른 대외비 문서 등
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

*** 해당 정보누출시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업체로 등록하고 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함**

사회복지법인 월드비전 회장