국민을 든든하게 연금을 튼튼하게



< 국민연금기금 해외 수탁은행 선정 >

제안서심사를 위한 제안요청서

2018. 7.

NPS 국민연금공단
운용지원실

목 차

Ⅰ. 사업내용 ····· 1

Ⅱ. 제안요청 내용 ····· 4

01. 회사현황 ····· 4
02. 재무 안정성 ····· 6
03. 신용평가 등급 ····· 7
04. 업무수행 실적 ····· 7
05. 조직구성 및 전문인력 보유 ····· 10
06. 수탁업무 프로세스 ····· 16
07. 대여거래 프로세스 ····· 21
08. 해외 대체자산관리 프로세스 ····· 24
09. 수탁관련 전산시스템 ····· 26
10. 내부통제 및 컴플라이언스 수행능력 ····· 31

Ⅲ. 제안 시 유의사항 ····· 33

01. 입찰 참가자격 ····· 33
02. 제안서 작성방법 ····· 33
03. 제안서 작성 시 유의사항 ····· 34
04. 제안서 제출 ····· 36

별첨 01. 국민연금 수탁은행 주요역할 ····· 37
02. 국민연금관련 현황 ····· 40
03. 제안요청관련 서식 ····· 44
04. 외주용역사업 보안특약 사항 ····· 55

Ⅰ. 사업내용

□ 사업명

○ 국민연금기금의 해외 수탁은행 **선정**

□ 사업목적

○ 해외 수탁은행과 **계약기간**이 **종료**(2019.01.06.예정) 됨에 따라 **차기 수탁은행을 선정**

○ 국민연금기금 수탁서비스를 안정적이고 효과적으로 수행하기 위한 기금전산 **인프라 개선** 및 수탁업무 **프로세스 고도화**

□ 사업내용

○ **(선정대상)** 해외주식·대체 수탁은행과 해외채권 수탁은행 각각 1개사, 총 2개사

* 자산별(주식, 채권, 대체) 수탁은행의 주요 역할은 별첨1 참조

○ **(계약기간)** 2019.01.07.~2022.01.06.**(3년)**

○ **(선정방식)** 입찰공고에 의한 **일반경쟁 입찰**

- "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률"을 준용하여 제안서 평가 후 협상에 의한 계약 체결

○ **(선정방법)** 제안서심사, 현장실사 및 구술심사를 통해 선정

- 금번 사업은 제안서 심사를 위한 제안요청이며, 이에 대한 심사를 통해 구술심사대상으로 선정된 경우 현장실사 및 구술심사를 진행
- 현장실사 및 구술심사 관련 사항은 구술심사 대상으로 선정된 수탁은행에 별도 통보예정

○ **(심사원칙)** 제출된 제안서를 기초로 공단이 요청한 모든 요소에 부합하는지를 종합적으로 심사

- 제안내용에 대한 심사는 심사위원회를 별도로 구성하여 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 고득점 순으로 구술심사 대상기관 선정

○ **(심사항목 및 배점)** 재무 안정성 등 8개의 정량·정성지표를 100점 만점으로 평가

심사항목	배점	심사유형
재무안정성	20	정량평가
업무수행 실적	10	
조직구성 및 전문인력 보유	5	정성평가
수탁업무 프로세스	30	
대여거래 프로세스	10	
대체자산관리 프로세스	5	
수탁관련 전산시스템	10	
내부통제 및 컴플라이언스	10	
총점	100	

□ 추진일정

일 정	주요 추진내용
2018.07~08	인터넷 공고 및 사업설명회
2018.07~08	제안서 접수·심사, 구술심사대상 선정
2018.07~08	현장실사
2018.08~09	구술심사, 우선협상대상 선정
2018.10~12	계약협상 및 체결
2018.10~12	자산 이·수관
2019.01.07	업무 개시

※ 상기일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

Ⅱ. 제안요청 내용

1. 회사현황

1-1. 회사개요

회사명		
설립일자		
상장일, 상장국가		
업무 개시일	Global Custody	Fund-Administration
CEO	성명	취임일자
자본금 (2017년말 기준)		
임직원수 (2017년말 기준)		
회사주소 (본점, 국내지점)		
회사 홈페이지		
제안서관련 연락처 (작성 책임자 1인)	성명	
	부서	
	직책	
	E-mail	
	전화번호	

1-2. 지배구조 현황(제안서 제출일 기준)

○ 소유구조 및 출자현황(자회사 및 출자회사, 계열사 포함)

○ 대주주, 1% 이상 주주 현황(주주명, 지분율, 보유수량 등 기재)

1-3. Custody 업무연혁

○ Global Custody & Fund Administration관련 주요 수행연혁

1-4. 2018년도 회사 경영방침

○ 최근 3년간 경영상황에 중대한 변화(경영진 교체, 합병, 자본증가 등)

○ 2018년 경영비전

2. 재무 안정성

2-1. 주요 재무지표

(Annual Report 공시기준)

구 분	2015	2016	2017	평균
BIS 비율(자기자본비율)	%	%	%	%
ROA(총자산이익률)	%	%	%	%
ROE(자기자본이익률)	%	%	%	%
총자산 규모	USD Mil	USD Mil	USD Mil	USD Mil

※ (작성기준) 총자산 규모는 미화 백만불 단위, 나머지 지표는 소수점 둘째자리까지 기재(셋째자리에서 반올림)

2-2. 수익현황

(단위 : USD Million)

구 분	2015년	2016년	2017년
Total Revenue(A)			
Custody Revenue(B)			
Ratio(B/A)			

3. 신용평가 등급

3-1. 해외 신용평가사 신용등급

(기준 : 제안서 제출당시 유효등급)

구 분	등 급(Long-Term Senior Debt)
Moody's	
S & P	
Fitch	

※ 관련기관 발급 증빙자료 첨부

3-2. 최근 3년간 신용등급 변동현황

구 분	2015년	2016년	2017년
Moody's			
S & P			
Fitch			

4. 업무수행 실적

4-1. 수탁실적

○ 수탁자산 규모(Total Asset under Custody)

각 연도 12월말 기준, (단위 : USD Million)

연도	총 계	한국투자자[1)]	해외연기금[2)]	기타[3)]
2015				
2016				
2017				
평균				

주1) 한국투자자가 해외에 투자한 자산(Out-boundary)
2) 해외 연기금, 중앙은행, 중앙정부, 지방정부(기관) 투자자산
3) 한국투자자 및 해외연기금을 제외한 기타기관

※ 상기 주1), 주2), 주3) 실적은 중복되지 않음

○ 한국투자자

- 수탁자산별 규모

2017.12월말 기준, (단위 : USD Million)

총계	주식	채권	대체투자	파생상품	기타

- 수탁자산 고객현황

2017.12월말 기준, (단위 : 개소)

총계	연기금	정부	중앙은행	공제회	기타

○ 해외연기금

- 수탁자산별 규모

2017.12월말 기준, (단위 : USD Million)

총계	주식	채권	대체투자	파생상품	기타

- 수탁자산 고객현황

2017.12월말 기준, (단위 : 개소)

총계	연기금	정부	중앙은행	공제회	기타

○ 한국투자자 및 해외연기금을 제외한 기타기관 자산별 규모

2017.12월말 기준, (단위 : USD Million)

총계	주식	채권	대체투자	파생상품	기타

4-2. 상세 수탁실적

○ 최근 3년간 투자 지역별 규모

(단위 : USD Million)

Region	2015년	2016년	2017년	평균
Total				
North America				
Europe				
Asia(ex-Korea)				
Korea				
Others				

○ 최근 3년간 투자 자산별 규모

(단위 : USD Million)

구 분	2015년	2016년	2017년	평균
Total				
Equity				
Fixed Income				
Alternative				
Derivatives				
Others				

○ 최근 3년간 해외연기금 등 주요 고객현황

(단위 : USD Million)

구 분	2015년		2016년		2017년	
	All	Korea	All	Korea	All	Korea
Total						
Pension Fund						
Central Bank						
Central Government						

○ 최근 3년간 국내·외 연기금 등의 투자자산별 수탁규모

(단위 : USD Million)

구 분	2015년		2016년		2017년	
	All	Korea	All	Korea	All	Korea
Total						
Equity						
Fixed Income						
Alternative						
Derivatives						
Others						

5. 조직구성 및 전문인력 보유

5-1. 사업영역 구조

○ 사업영역별 Structure and Location(아래의 내용 등을 포함)

> Accounting, Investment Manager Relations, Sub-Custodian Network Management, Settlement, Pricing, Corporate Actions, Income Collection, Tax, Compliance, Lending, Reporting, IT, Cash Sweeps

○ Global Network 구조

- 사업영역별 관할범위(국가 또는 지역), 서비스 주체, 서비스 내역 등을 포함하여 기술

○ NPS 해외사무소 지원 시 Network 및 인력 현황(업무별)

○ Sub-Custodian 현황

- Sub-Custodian 선정절차

- 제안일 현재 자산별, 국가별 Sub-Custodian 현황

자산구분	국가	Sub-Custodian	동일그룹여부

- 최근 3년간 Sub-Custodian 변동(추가, 제외) 현황 및 사유

변동구분	기관명	변동일	사유

○ 최근년도 인력 구조조정 현황

5-2. 본점 및 지역별 현황

○ 본점 인력구조 및 지역별 지점·인력구조 현황

5-3. 한국법인(사무소) 현황

○ 사무소 법인형태

○ 조직도 및 조직현황

○ 업무별 수행인력 세부현황(※ 퇴사자 성명은 익명처리 가능)

- Client Service 수행인력

성명	직위	주요업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- Custody 수행인력

성명	직위	주요업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- Fund Administration 수행인력

성명	직위	주요업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- IT 수행인력

성명	직위	주요업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

○ 임직원 입·퇴사 현황

- 최근 3년간 퇴사자 현황

성명	입사일	퇴사일	사유(이직 등)	퇴사 후 경로

- 최근 3년간 입사자 현황

성명	입사일	입사 사유	현 업무	입사 전 회사

○ 업무별 Escalation 구조 및 신속성

○ 업무별 의사결정권한 정도, 시스템 접근권한 정도, Data 조작권한

5-4. NPS 지원 사무소 현황

○ NPS 지원 업무분야별 사무소 현황

○ 각 사무소 법인형태

○ 사무소별 조직도 및 조직현황

○ 업무별 수행인력 세부현황 및 인력구성 안정성

① Custody

- 수행 인력현황

성명	직위	주요 업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- 최근 3년간 입·퇴사자 현황

연도	입사인원	퇴사인원	해당업무	사유 등
2015년				
2016년				
2017년				

② Fund Administration

- 수행 인력현황

성명	직위	주요 업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- 최근 3년간 입·퇴사자 현황

연도	입사인원	퇴사인원	해당업무	사유 등
2015년				
2016년				
2017년				

③ FX

- 수행 인력현황

성명	직위	주요 업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- 최근 3년간 입·퇴사자 현황

연도	입사인원	퇴사인원	해당업무	사유 등
2015년				
2016년				
2017년				

④ Securities Lending

- 수행 인력현황

성명	직위	주요 업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- 최근 3년간 입·퇴사자 현황

연도	입사인원	퇴사인원	해당업무	사유 등
2015년				
2016년				
2017년				

⑤ Tax Service

- 수행 인력현황

성명	직위	주요 업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- 최근 3년간 입·퇴사자 현황

연도	입사인원	퇴사인원	해당업무	사유 등
2015년				
2016년				
2017년				

⑥ Compliance

- 수행 인력현황

성명	직위	주요 업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- 최근 3년간 입·퇴사자 현황

연도	입사인원	퇴사인원	해당업무	사유 등
2015년				
2016년				
2017년				

⑦ IT

- 수행 인력현황

성명	직위	주요 업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- 최근 3년간 입·퇴사자 현황

연도	입사인원	퇴사인원	해당업무	사유 등
2015년				
2016년				
2017년				

⑧ Customer Service 및 기타

- 수행 인력현황

성명	직위	주요 업무/업무권한	업무경력/기간	참여율

- 최근 3년간 입·퇴사자 현황

연도	입사인원	퇴사인원	해당업무	사유 등
2015년				
2016년				
2017년				

○ 업무별 Escalation 구조 및 신속성

○ 업무별 의사결정권한 정도, 시스템 접근권한 정도, Data 조작권한

6. 수탁업무 프로세스

6-1. 제안기준

○ Global Custody는 해외주식·채권 직접·위탁운용자산, Fund Administration은 해외주식·채권 위탁운용자산에 대한 업무수행 기준으로 각각 작성

○ 자산별(주식, 채권, 파생상품), 운용 유형별(직접, 위탁)로 구분하여 기술

○ Diagram으로 전체 흐름을 도식화하고, 일반적 프로세스 설명 및 연기금모델에 특별히 적용하는 사항이 있을 경우 포함하여 기술

6-2. Global Custody

6-2-1. Settlement

○ 직접운용자산에 대해서는 미들서비스기관을 통한 결제지시서 수신에 따른 자금결제 프로세스 기술

○ 위탁운용자산에 대해서는 운용사를 통한 결제지시서 수신에 따른 자금결제 프로세스를 기술

○ 결제누락이나 지연을 방지하기 위한 절차, 오류발생 시 보상 정책에 대해 기술

- 결제 모니터링 절차, 고객·미들서비스기관·운용사와의 연계체계, BCP를 포함하여 기술

○ Contractual Settlement 또는 Actual Settlement 서비스를 제공하는 시장목록 및 제공기준

6-2-2. Safekeeping

○ 자금결제(동시, 분리) 방법별 실물교환 처리절차

○ 계좌별(Segregate, Omnibus) 일별 자금 및 실물 대사체계

- 수탁은행·부보관기관·예탁소 간 대사 항목, 주기, 방법, 오류해소 절차 및 고객 보고체계를 포함하여 기술

6-2-3. Income Collection

○ 자산별, 종류별 수익금의 회수절차 및 대사·검증 프로세스 및 고객에 대한 보고체계

- 수익금의 정보입수 출처, 수익금의 지연입금에 대한 확인 및 처리 절차를 포함하여 기술

○ Auto Credit 제공기준 및 기간

○ Auto Credit을 통하여 기 지급된 소득에 대하여 환급사유 발생 시, 단계별 절차 및 고객에 대한 보고체계

6-2-4. Corporate Action

○ 외부기관으로부터 공시확인 절차

○ 공시내역 및 기일관리 검증 절차

○ 공시형태(mandatory, voluntary)별 고객 권리행사 지원체계

○ 고객 권리행사에 대해 부보관기관의 적정이행을 관리하는 절차

○ 고객 권리행사의 권리일실 원인이 수탁기관일 경우 보상절차

6-2-5. Cash Management

○ 현금 입·출금 통화별 Cut-off time 목록

○ 통화별 예치이자 지급기준 및 처리절차

○ Overdraft 발생관련 해소처리 절차

○ Overdraft Charge 관련하여 비용면제 기준

6-2-6. Foreign Exchange(FX)

○ FX 방식(Automated, Manual)별 프로세스

○ CLS 결제서비스의 통화별 cut-off time을 포함한 제공절차

6-2-7 Account Management

○ 계좌개설 절차

- 국가 및 계좌형태별(segregated, omnibus) 개설가능 현황 및 비용 등을 포함하여 기술

○ 계좌관리 절차

- 계좌현황에 대하여 고객 및 부보관기관과의 정기적 공유내용 등을 포함하여 기술

○ 계좌폐쇄 절차

- 계좌폐쇄에 따른 고객승인 지시서의 종류, 관리방안 및 보고내용 등을 포함하여 기술

6-2-8. Fee Calculation & Payments

○ 정기보수 산출 및 관리 프로세스

○ 운용사와의 대사체계

- 신규 운용사 개설 시, 점검강화를 위한 방안을 포함하여 기술

○ 정기보수 지급지원 절차

6-2-9. Settlement on Public Holidays

○ 대한민국 정부에서 인정하는 연휴 또는 휴일기간 중 직접운용 자산 결제를 위한 서비스 체계

6-2-10. Proxy notification & Voting

○ Proxy notification & Voting 지원체계

- 의결권 행사를 위한 tool(아웃소싱인 경우 제공자) 정보 및 제공 가능한 리포트 주요내용을 포함하여 기술

6-2-11. Class Action

○ 국가별(Opt-in, Opt-out 마켓) Class Action 지원체계

○ 고객과의 계약체결 이전 수탁기관이 수탁했던 증권에 대해 Class Action 이 발생하는 경우 증빙자료 준비 및 소송청구 지원범위

6-2-12. Tax Service

○ 국가별 세금 정보관리 절차

○ 세금 원천징수 및 환급관리 프로세스

○ 세무 대리인 선정 및 관리지원 체계

○ 기업공시 관련 세금 검증·대사 절차

6-2-13. Transit and Conversion

○ 수탁기관 계약종료에 따른 자산 이·수관 절차

○ 최근 3년간 자산 이·수관 수행 경험

- NPS와 같은 대규모 연기금 사례가 존재한다면, 자산별 이·수관 프로세스, 소요기간, 수행전략 등을 따로 서술

연도	구분	자산규모	펀드 수	평균 소요시간	최대 소요시간
2010	이관				
	수관				
2011	이관				
	수관				
2012	이관				
	수관				

※ 자산규모 : USD Million, 시간 : 일단위

6-3. Fund Administration(위탁운용자산에 한함)

6-3-1. Pricing & Valuation

○ 자산별 가격원천 목록(Pricing Source).

※ 아래사항을 포함하여 기술
- 세부적인 pricing source, coverage, cut-off time
- 채권(MBS 포함), Bankloan 및 파생상품 평가를 위한 price vendor 리스트
- 채권 및 파생상품 평가를 위한 price waterfall 체계
- 고객 needs에 따른 pricing waterfall 적용가능 여부
- 평가하지 못하거나 고객에게 price를 받는 경우가 있다면 사례와 이유를 제시

○ 수집된 가격정보의 검증체계

- 평가가격의 조정 및 소급과정
- 비정상적 가격(레벨, 변동) 체크정책 및 프로세스
- 고객의 price challenge(종목가격 등)에 대한 처리절차 등에 대해 변경처리 평균 소요시간을 포함하여 기술

6-3-2. Fund Accounting & NAV

○ NAV 산출 시스템 구축현황

○ NAV 산출체계

- 수동으로 하는 과정이 있을 경우 그 내용을 표시하여 기술
- 한 개의 Custody 계좌 내에 2개 이상의 포트폴리오를 운용하는 경우 처리과정을 포함하여 기술

○ 위탁운용자산에 대해 미들서비스기관의 Valuation(IBOR NAV) 과 수탁은행 산출 NAV 대사체계(수동대사 부분 표시)

○ NAV 산출오류 시 조치절차

6-3-3. Performance Analysis

○ 성과분석 프로세스

- 성과분석 데이터 생성을 위한 외부 데이터 입수, 내부의 대사·검증절차 등을 포함하여 기술

○ 성과수익률 산출방법과 산출 수준정도

- 자산유형, 펀드수준, 섹터, 지역/국가, 기간(일일, 누적)별 수익률 산출

7. 대여거래 프로세스

7-1. 대여거래 실행

○ 대여거래 관리 프로세스

- Custody 등의 시스템연계 및 대사현황 포함하여 기술

○ 대여거래관리 관련주체

- 아웃소싱인 경우 제공 서비스 및 기능 등을 포함하여 기술

○ 최근 3년간 자산별, 고객별 대여수익 실적

○ 대여거래 가능한 자산별 시장목록

○ 대여거래 수행 관련 현금 및 비현금담보 방식 운용전략

○ 대여거래 관련 운용사와의 협의절차

- 이슈 발생 시 조정절차, 상호간의 업무 책임범위와 손해배상 주체 포함하여 기술

○ 대여거래 관련 리콜 절차 및 실패 시 처리 절차

- 고객에 대한 배상책임 범위를 포함하여 기술

7-2. 대여거래 리스크 및 담보관리

○ 대여거래 리스크 요인별 관리방법

- 차입자의 채무 불이행, 금리변동, 신용등급 변동, 유동성, 결제 및 운용태만 등을 포함하여 기술

○ 담보적격 승인종류 및 프로세스

○ 최근 3년간 담보 투자손실 사례

- 리스크 관리 강화 및 극복방법 포함하여 기술

○ 담보자산 시가평가 주체

- 아웃소싱인 경우 제공 서비스 및 기능 등 포함하여 기술

○ 현금담보 시 일반적인 투자대상 및 투자제한 상품

○ 현금담보 시 재투자에 따른 위험관리 프로세스

8. 해외 대체자산관리 프로세스

8-1. 해외대체 자금결제은행 관리 개요

○ 해외대체 자금결제은행 업무에 대한 이해 및 추진 목표

○ 업무수행을 위한 전담조직 및 인력운영 방안
- 조직도
- 전담인력 업무분장 및 배치
- 조직 및 인력변경 시 공단에 보고방안

○ 대체 투자펀드업무를 위한 시스템구축 현황

○ 정보보안 수행방안
- 물리적 및 전산적 보안관리 방안
- 임·직원 전보자 및 퇴직자 등에 대한 보안관리 방안

8-2. 해외대체 안정적 자금결제 관리 방안

○ 자금결제 예정내역(Schedule) 관리를 위한 업무 프로세스 및 시스템 구축현황

○ Capital Call 자금결제 업무프로세스

○ Distribution 자금결제 업무프로세스

○ 자금결제관련 기관과의 협력방안
- 운용사, 모니터링 자문사, 공단 외화금고은행 등 구분 기술

8-3. 해외대체계좌 관리방안

○ 고객계좌 관리현황 및 계좌개설, 해지관리 방안

- 공단 전용계좌(Segregated Account) 개설가능 여부

8-4. 해외대체자산 실물자산 관리 및 잔고(매입가액) 대사

○ 보관할 실물자산 발생 시 업무처리 절차

○ 해외대체펀드 매입가액 관리 및 공단자료와 대사·검증 및 보고방안

- 매입가액 기록 및 관리를 위한 시스템구축 여부 및 관리방안
- 공단자료 대사·검증방법(자동 또는 수동방식), 대사주기, 보고방안, 보고시기 포함
- 공단자료와 차이발생 시 해소방안

8-5. 자금이체 편의공여(Facility) 방안

○ 당일결제(Same Day Funding)를 위한 Credit line 서비스제공 방안

8-6. 역외금융회사 현황보고 지원방안

○ 역외금융회사 운용현황 보고서 작성 및 제출방안

- 운용현황 관리방안, 보고내용, 주기, 방법 포함

○ 대외증권 투자현황 보고서 작성 및 제출방안

- 투자현황 관리 방안, 보고 내용, 주기, 방법 포함

8-7. 보고서 작성지원

○ 해외대체투자관련 제공 가능 리포트 종류 및 특성, 내부 검수방법 및 제공시점까지의 절차 기술

○ KYC, AML 등 공단 고객정보 관리 및 작성 대행방안

9. 수탁관련 전산시스템

9-1. 제안기준

○ 업무수행을 위해 지역별(본사, 아시아지역본부, 서울사무소 및 그 외 관리 운영조직 등) '9-2. 정보시스템 현황', '9-3. 정보보안 현황', '9-4. 시스템 장애대응 관리'관련 장점 및 특이사항 등을 기술

9-2. 정보시스템 현황

기본 요건	수탁은행의 지역별(본사, 아시아지역본부, 대한민국 사무소 및 그 외 업무수행 조직 등)을 나누어서 기술

9-2-1. 업무시스템 현황

○ 업무시스템 중심으로 대외연계 및 데이터관리시스템 등 전체 단위시스템을 나열하고, 각 시스템 간 정보흐름을 알 수 있도록 구성도를 기술

○ 업무시스템(데이터관리 포함)의 주요기능을 기술하고 지역별, 관련 조직별 수행업무 범위를 기술

9-2-2. 데이터 현황

○ 내·외부 데이터 흐름이 전체적으로 보일 수 있도록 도식화하고, 상세 내용을 기술

9-2-3. 고객제공 시스템

○ 상기 '6. 수탁업무 프로세스'에서 언급된 서비스를 고객에게 제공하기 위한 고객포털시스템 소개

- 시스템 기능, 지원업무, 시스템 구축시기, 업그레이드 주기를 기술
- UI, 서버 응용프로그램, 데이터베이스 등에 사용된 기술요소 등을 구분하여 기술
- 업무 구성요소 및 상세 내용을 도식화하여 기술
- 시스템의 우수성 및 차별성에 대해 기술

○ 내부 업무시스템 특히 수탁업무시스템, 펀드회계시스템 등과의 시스템 연계수준, 정보 전달체계 및 데이터 흐름을 업무프로세스와 시간흐름에 따라 상세하게 기술

○ 제공 가능한 온라인 서비스 범위에 대해 구체적으로 기술

9-2-4. 데이터 연계사례

○ 수탁서비스 데이터를 관련고객과 연계한 사례가 있을 경우 상세하게 기술

- 수탁은행의 내부시스템과 고객시스템 간의 데이터 동기화(연계를 위해 제공 가능한 방법이 무엇인지 기술
- 전송 데이터에 대한 내부 검증방법과 고객과의 상호 검증방법 기술

○ 기관 간 데이터 연계 시 데이터의 정합성을 위하여 수행 중인 품질관리 활동에 대해 기술

9-3. 정보보안 현황

기본 요건	수탁은행의 지역별(본사, 아시아지역본부, 대한민국 사무소 및 그 외 업무수행 조직 등)을 나누어서 기술

9-3-1. 보안시스템 구성도

○ 물리적, 기술적, 관리적 보안에 대한 보안영역을 정의하여 도식화한 구성도

○ 시스템과 네트워크의 물리적·가상적 보안이 어떻게 이루어지고 있는지 기술

9-3-2. 보안솔루션 현황

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

9-3-3. 정보보안 정책

○ 전산시스템 운영을 위한 정보보안관리 정책이나 지침에 대해 기술

○ 업무시스템에 대한 정보보안 정책이나 지침에 대해 기술

○ 가장 최근의 정보보안·취약점 점검 현황과 관련 증빙자료 첨부

9-3-4. 고객 정보관리

○ 고객정보의 생성, 조회, 폐기와 관련한 책임과 감독체계에 대해 기술

○ 고객정보가 임의로 외부에 노출되었을 경우 내부 프로세스와 고객 통보절차에 대해 기술

9-4. 시스템 장애대응 관리

기본 요건	수탁은행의 지역별(본사, 아시아지역본부, 대한민국 사무소 및 그 외 업무수행 조직 등)을 나누어서 기술

9-4-1. 백업시스템

○ 백업시스템 구축현황 및 구성도를 기술

○ 백업 수행절차, 백업복구 수행절차를 기술

9-4-2. 재해복구 시스템

○ 재해복구 대상이 되는 업무시스템의 범위를 알 수 있도록 재해복구시스템 구축현황을 기술

○ 재해복구 수행절차, 수행조직, 모의훈련 시나리오를 기술

○ 지역적 통신장애에 대처하기 위한 비상채널 확보현황 및 방안에 대해 기술

○ 재해가 발생한 주요 업무시설의 문서 및 데이터 보존 프로그램에 대해 기술

○ 가장 최근에 수행한 재해복구 모의훈련 결과를 재해복구 수행 절차와 모의훈련 시나리오에 따라 기술하고 증빙자료를 첨부

9-4-3. BCP

○ 재해복구 관점의 데이터 백업, 시스템 복구 등 단순복구가 아닌 고객서비스 지속성 보장을 위한 핵심 업무범위·선정기준, 대체 사업장 확보, 대응 시나리오 등을 포함하여 기술

○ 비즈니스 연속성 계획에 관한 승인, 갱신, 테스트 등 관리 지침에 대해 기술

○ 최근에 실시한 비즈니스 연속성 훈련결과를 제출

○ 주요 고객의 비즈니스 연속성 계획에 대한 수탁은행의 대응절차, 기술지원 범위와 실제사례에 대해 기술

9-4-4. 전산시스템 장애

○ 전산시스템 장애가 발생했을 경우 전산장애 유형별로 고객서비스를 유지하기 위한 프로세스에 대해 기술

○ 전산시스템에 장애발생 시 고객통지 등 연락체계 및 Time Frame에 따른 업무처리 방안 기술

10. 내부통제 및 컴플라이언스 수행능력

10-1. 내부통제 수행

○ 내부통제 조직 및 체계

○ 내부통제 규정, 지침, 실행 프로세스 등 문서화 정도

○ 업무관련 내부통제 프로세스

○ 금융사고 방지체계

○ 내부통제 위반 시 처리절차

○ 외부 상대방 위반사항 발생 시 조치절차

○ 내부통제 정보관리 체계 및 프로세스

○ 준법교육 및 내부제보 운영체계

○ 업무기능별 내부통제 수행 및 독립성 보장정도

10-2. 컴플라이언스 수행(주식 · 채권 · 대체 구분)

○ 컴플라이언스 수행을 위한 업무시스템 구성

○ 컴플라이언스 수행 전담인력 구성 및 수행경력

○ 컴플라이언스 수행 프로세스

○ 컴플라이언스 수행을 위한 외부기관과의 연계체계

○ 내부 컴플라이언스 위반 시 조치절차

○ 컴플라이언스 점검 주기 및 리포트 제공범위

10-3. 리스크 관리

○ 수탁 업무관련 리스크 관리 및 통제현황

○ 금융기관 전문인 손해배상보험 가입현황

- 업무처리 중 공단에 손해발생 시 배상을 위해 적용되는 이자율 등 조건과 업무처리 프로세스

○ 사이버테러 발생 시 고객자산·정보 관리 안정성 및 담보대책

10-4. 고객분쟁 현황

○ 감독기관 지적(서비스 기관 내 전체)

구 분	감독기관	사건개요[1)]	조치 요구사항	조치결과
2015년				
2016년				
2017년				

주1) 관련부서, 관련자, 손해배상액 등 기재
2) 고의적 누락 사실이 공단에서 확인된 경우 감점 처리

○ 고객 소송사항(Global Custody 및 Fund Administration 업무부서 기준)

구 분	원 고	피 고	사건개요	소송결과[1)]
2015년				
2016년				
2017년				

주1) 현재 진행 중인 소송사건(민사, 형사로 분류)은 최종 단계 판결결과 기재
2) 고의적 누락 사실이 공단에서 확인된 경우 감점 처리

Ⅲ. 제안 시 유의사항

1. 입찰 참가자격

○ Global Custody 와 Fund Administration 서비스 수행 가능한 기관으로서 인적·물적 시설을 갖춘 기관

○ NPS의 기본 계약서 및 SLA 수용 가능한 기관

○ NPS의 특약요건 수용 가능한 기관

○ 공단의 요구사항, 추가적인 업무개발 및 서비스 증진 요구에 대한 수용능력을 갖춘 기관

2. 제안서 작성방법

○ 제안서는 제안 요청내용 순서에 따라 누락없이 작성하고, 기술적인 내용이 많을 경우 별지 사용 가능

- 제안 요청내용 중 해당사항이 없거나 불확실한 경우에는 '해당사항 없음'으로 표기
- 제안서는 색인표를 부착하고, 표지와 목차를 제외한 각 쪽에 일련번호를 부여
- 제안서는 흔글, MS-Office 등 통상적으로 사용되는 것으로 작성

○ 제안내용은 필요한 사항 위주로 간단·명료하게 작성

- 제안내용은 현재 수행중인 업무와 구축된 전산시스템 중심으로 상세하게 작성

- 제안내용은 제안목적 및 범위를 명확하게 기술하고 타 제안업체에 대비 비교우위에 있는 제반사항들을 기술
- 제안내용은 "~를 한다.", "~를 하겠다." 등으로 명확하게 표현하며, 모호한 표현(예시 : ~가능하다, ~동의한다, ~고려한다 등)은 제안내용이 없는 것으로 간주
- 제안내용 중에 사용된 영문약어는 약어표를 작성하여 제안서에 별첨 또는 별도 제출

○ 제안서는 원본(170쪽 이내)과 요약본(30쪽 이내)을 A4 세로형식으로 작성

- 부득이한 경우 A4 가로형식 또는 기타 용지 일부를 사용할 수 있으며, 제안서는 책자형태로 제작(3 hole 바인더 제작 불가)

○ 제안서(요약본 포함)는 흑백으로 양면 인쇄, 컬러(Color) 인쇄 불가

3. 제안서 작성 시 유의사항

3-1. 제안 시 전제조건

○ 수탁은행은 제안요청서 내용을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안은행에 있음

○ 제안서의 모든 기재내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외 또는 사업자 선정 취소

○ 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 비용은 제안은행이 부담

3-2. 보안사항 준수

○ 제안은행은 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 공단 보안사항을 철저히 준수

○ 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨

○ 제안은행은 관련 모든 조사 및 분석자료 등을 비공개로 취급하여야 하며, 절대로 외부유출 또는 타 용도 사용금지

3-3. 제안내용의 효력

○ 제안서 기재내용은 공단의 동의 없이 수정·삭제·추가 할 수 없으며, 기재사항이 누락되거나 기재내용이 사실과 상이할 경우 발생하는 불이익은 제안은행이 감수

○ 제안서에 제안요청서 요구사항에 대한 언급이 없거나 관련이 없는 내용들은 요구사항 충족이 불가한 것으로 간주

○ 공단은 제안서와 구비서류가 미비한 제안은행에 대하여 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취할 수 있음

○ 제안서 내용에 허위사실이 발견될 경우 공단은 평가제외 또는 계약 미체결·해제·해지 등의 조치를 할 수 있으며, 제안은행은 일체의 손해배상 책임을 짐

4. 제안서 제출

4-1. 제출서류

○ 제안서 전체본 10부, 요약본 10부, CD 1매

○ 사업자 제안 참가신청서 1부

○ 서약서, 청렴이행계약서, 보안서약서(3종) 각 1부

○ 사업자등록증 사본 1부(법인은 법인등기부등본 1부 포함)

4-2. 제출기한 및 제출처

○ 제출기한은 제안요청서 공고문 참조

○ 제출처는 국민연금공단 기금운용본부 운용지원실 자산관리부

- 주소 : 전라북도 전주시 덕진구 기지로 170(만성동) 국민연금 기금관 4층
- 담당자 전화번호 : 063-711-0172

4-3. 제출방법 및 유의사항

○ 제안서는 관련서류를 갖추어 방문제출(우편접수 등은 불인정)

○ 정해진 기한 내 제출하지 않는 경우에는 제안의사가 없는 것으로 처리하며, 제안 자료는 반환하지 않음

○ 질문사항 등은 문서 또는 Fax(063-900-3481)에 의해 사전 제출하고, 전화 등의 문의는 법적효력을 갖지 아니함

별첨1 국민연금 수탁은행 주요역할

1. 해외주식 수탁은행

구 분	대상자산	세부 내용
커스터디 (Global Custody)	해외주식 전 체	◆ 해외주식 보관·관리(Safekeeping) ◆ 해외주식 거래·결제(Settlement) ◆ 배당금, 단주대금 수령 등 수입금관리(Income Collection) ◆ 기업공시(권리행사) 지원(Corporate Action) ◆ 예치이자 지급 등 현금관리(Cash Management) ◆ 거래·결제에 따른 외환(FX) 지원(Foreign Exchange) ◆ 잔고관리(Holding & Balance) ◆ 담보관리(Collateral Management) ◆ 계좌 수탁·폐쇄 등 관리(Account Management)) ◆ 수탁·운용수수료 산출 및 검증(Fee Verification) ◆ 대사·검증(Reconciliation & Verification) ◆ 의결권 행사지원(Proxy Voting) ◆ 집단소송(Class Action) ◆ 세무지원(Taxing Service)
사무관리 (Fund Administration)	위탁운용 주 식	◆ 가격정보 수신 및 자산평가(Valuation) ◆ Fund Accounting 및 NAV 산출
컴 플 라이언스 (Compliance)	해외주식 전 체	◆ 투자규정 지침준수 모니터링(Compliance) ◆ 내부통제(Internal Control)
성과지원 (Portfolio Analysis)	위탁운용 주 식	◆ 성과분석 데이터 관리 및 검증(Performance Measurement)
대여거래 (Lending)	해외주식 전 체	◆ 주식 대여거래 운용지침에 따른 대여업무(Securities Lending) ◆ 담보관리(Collateral Management)
IT지원	해외주식 전 체	◆ 전산지원(Information technology)
기타사항	해외주식 전 체	◆ 자산 이·수관(Transit and Conversion) ◆ 미들서비스 기관 및 정보관리사와의 업무협업 ◆ 기타 공단과 협의하여 정한 업무

2. 해외채권 수탁은행

구 분	대상자산	세부 내용
커스터디 (Global Custody)	해외채권 전 체	• 해외채권 보관·관리(Safekeeping) • 해외채권 거래·결제(Settlement) • 원리금 수령 등 금전관리(Income Collection) • 기업공시(권리행사) 지원(Corporate Action) • 예치이자 지급 등 현금관리(Cash Management) • 거래·결제에 따른 외환(FX) 지원(Foreign Exchange) • 잔고관리(Holding & Balance) • 담보관리(Collateral Management) • 계좌 수탁·폐쇄 등 관리(Account Management)) • 수탁·운용수수료 산출 및 검증(Fee Verification) • 대사·검증(Reconciliation & Verification) • 의결권 행사지원(Proxy Voting) • 집단소송(Class Action) • 세무지원(Taxing Service)
사무관리 (Fund Administration)	위탁운용 채 권	• 가격정보 수신 및 자산평가(Valuation) • Fund Accounting 및 NAV 산출
컴 플 라이언스 (Compliance)	해외채권 전 체	• 투자규정 지침준수 모니터링(Compliance) • 내부통제(Internal Control)
성과지원 (Portfolio Analysis)	위탁운용 채 권	• 성과분석 데이터 관리 및 검증(Performance Measurement)
대여거래 (Lending)	해외채권 전 체	• 채권 대여거래 운용지침에 따른 대여업무(Securities Lending) • 담보관리(Collateral Management)
IT지원	해외주식 전 체	• 전산지원(Information technology)
기타사항	해외주식 전 체	• 자산 이·수관(Transit and Conversion) • 미들서비스 기관 및 정보관리사와의 업무협업 • 기타 공단과 협의하여 정한 업무

3. 해외대체 수탁은행

구 분	대상자산	세부 내용
커스터디 (Global Custody)	해외대체 전 체	◆ 운용사별 잔고관리·증명(Holding & Balance, Verification) ◆ 해외대체펀드에 대한 자금집행 및 회수(Cash Flow & Settlement) ◆ 펀드계좌관리(Account Management)) ◆ 펀드 약정금액, 집행 및 회수금액, 일정 등 펀드별 자금스케줄 관리(Review of Capital/Dstribution notices) ◆ 대사·검증(Reconciliation & Verification) ◆ 신용한도 설정(Credit line) ◆ 세무지원(Taxing Service)
사무관리 (Fund Administration)	해외대체 전 체	◆ Fund별 매입가액 대사 - 월간 현금거래내역에 따른 투자 잔고 대사
IT지원	해외대체 전 체	◆ 전산지원(Information technology)
기타사항	해외대체 전 체	◆ 역외펀드 관련 신고 및 보고 업무 지원(Offshore Fund Regulatory Reporting) ◆ 펀드별 대외 Reporting 작성 시 지원 ◆ 기타 공단과 협의하여 정한 업무

별첨2 국민연금관련 현황

1. 국민연금공단 현황

□ 설립목적

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

□ 주요업무

○ (제도) 가입자 관리, 연금보험료 부과, 급여 결정·지급

○ (기금) 국민연금기금의 관리·운용

○ (복지) 복지증진사업 및 수탁사업(기초연금, 장애등급 심사 등)

□ 주요연혁

○ 1987. 09. 18. 국민연금공단 설립

○ 1988. 01. 01. 국민연금제도 실시(10인 이상 사업장)

○ 1992. 01. 01. 사업장 적용범위 확대(5인 이상 사업장)

○ 1995. 07. 01. 농어촌지역 확대 적용

○ 1999. 04. 01. 도시지역 확대 적용(全 국민 연금제도 시행)

○ 1999. 11. 05. 기금운용본부 설치

○ 2008. 01. 01. 완전노령연금(가입기간 20년 이상) 지급

2. 기금운용본부 현황

□ 설립목적

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

□ 주요연혁

○ 1988년. 국민연금기금 설치 및 운용

○ 1999년. 기금운용본부 출범

○ 2003년. 기금 100조원 돌파

○ 2007년. 기금 200조원 돌파

○ 2010년. 기금 300조원 돌파

○ 2011년. 뉴욕사무소 개소

○ 2012년. 런던사무소 개소

○ 2013년. 기금 400조원 돌파

○ 2015년. 싱가포르사무소 개소, 기금 500조원 돌파

○ 2017년. 기금 600조원 돌파

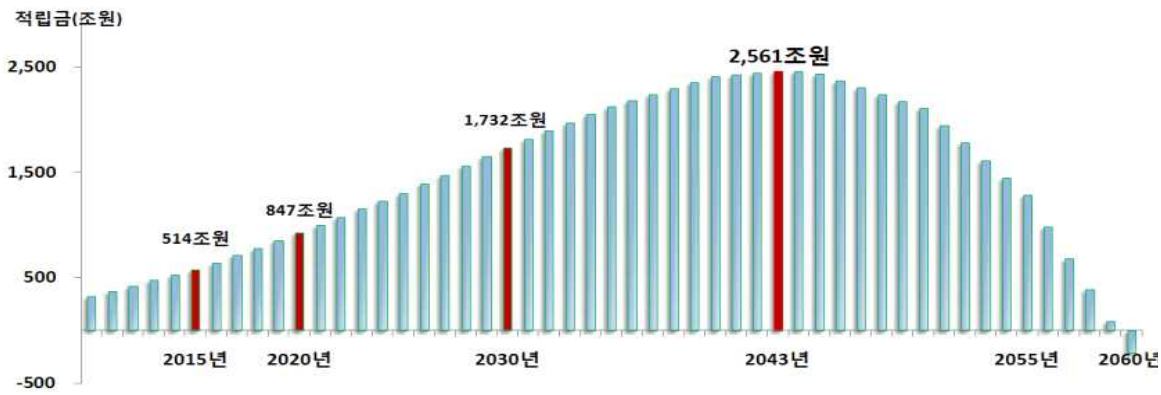
3. 기금운용 현황

□ 기금 운용규모

○ 2017.12월말 기준 연금보험료 등 785.3조원 조성하여, 연금급여 등으로 163.6조원 지출하고, 621.7조원을 운용하고 있음

□ 기금 적립금 추이

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



* 자료출처 : 국민연금 장기재정추계(2013년), 국민연금연구원

□ 기금운용 포트폴리오 현황

○ 국내외 주식·채권·대체자산 등에 621조원을 운용, 세부내용은 아래 “국민연금기금 포트폴리오 현황” 참조

□ 기금운용 포트폴리오 현황

○ 투자지역(국내/해외), 투자방법(직접/일임), 투자자산(주식/채권/대체투자/복지 등) 등으로 621조원(2017.12월 기준) 운용

<국민연금기금 포트폴리오 현황>

(기준 : 시가, 단위 : 억원, %)

구 분				2015년 말		2016년 말		2017년 말	
				규모	비중	규모	비중	규모	비중
총 계				5,123,241	100.0	5,582,991	100.0	6,216,611	100.0
금융[1]	계			5,116,983	99.88	5,576,819	99.89	6,210,372	99.90
	채권	계		2,902,300	56.65	3,025,597	54.19	3,126,749	50.30
		국내	소계	2,686,368	52.43	2,793,444	50.03	2,894,009	46.55
			직접	2,364,539	46.15	2,453,982	43.95	2,545,960	40.95
			위탁	321,829	6.28	339,462	6.08	348,049	5.60
		해외	소계	215,932	4.21	232,154	4.16	232,740	3.74
			직접	93,821	1.83	101,824	1.82	104,787	1.69
			위탁	122,111	2.38	130,330	2.33	127,953	2.06
	주식	계		1,648,322	32.17	1,880,174	33.68	2,397,994	38.57
		국내	소계	948,965	18.52	1,023,591	18.33	1,315,200	21.16
			직접	492,435	9.61	547,449	9.81	712,918	11.47
			위탁	456,530	8.91	476,142	8.53	602,282	9.69
		해외	소계	699,357	13.65	856,582	15.34	1,082,794	17.42
			직접	200,263	3.91	282,002	5.05	371,044	5.97
			위탁	499,094	9.74	574,581	10.29	711,749	11.45
	대체투자	계		546,584	10.67	636,668	11.40	668,362	10.75
		국내	소계	223,404	4.36	219,453	3.93	222,775	3.58
			직접	78,161	1.53	71,406	1.28	66,538	1.07
			위탁	145,243	2.83	148,047	2.65	156,238	2.51
		해외	소계	323,181	6.31	417,216	7.47	445,587	7.17
			직접	-	0.00	-	0.00	-	0.00
			위탁	323,181	6.31	417,216	7.47	445,587	7.17
	단기자금		계	19,776	0.39	34,380	0.62	17,273	0.28
복 지[주2]			계	1,362	0.03	1,396	0.02	1,433	0.02
기 타[3]			계	4,896	0.10	4,777	0.09	4,806	0.08

주1) 금융부분 : 외환익스포저 포함
2) 복지부문 : 복지타운(청풍리조트), 신용회복지원자금, 노후긴급자금(국민연금실버론)
3) 기타부문 : 공단사옥운영, 기금보관금

별첨3 제안요청관련 서식

구 분	서식제목
제01호	해외 수탁은행 제안 참가신청서
제02호	해외 수탁은행 제안신청서 제출확인서
제03호	서약서
제04호	국가계약법 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서
제05호	청렴계약 이행을 위한 입찰유의서
제06호	청렴계약 이행 특수조건
제07호	청렴계약이행서약서(계약상대자)
제08호	청렴계약이행서약서(공단 계약담당)
제09호	청렴계약이행서약서(공단 계약실무자)
제10호	청렴계약이행서약서(공단 수요부서)

【제01호】

해외 수탁은행 선정 제안 참가신청서

제안회사	회 사 명			
	대표이사		사업자등록번호	
	주 소			
	전 화		팩 스	
사업총괄 책 임 자	소속부서		직 위	
	성 명		생 년 월 일	
	전 화	사무실 :	E-mail주소	
		휴대폰 :		

국민연금 해외 수탁은행 선정을 위한 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

2018년 월 일

제안회사 대표이사 : (인)

붙 임 1. 제안서 10 부.
2. 서약서(3종) 각 1 부.
3. 제안서관련 서류 ( ) 부.

국민연금공단이사장 귀하

【제02호】

해외 수탁은행 제안신청서 제출확인서

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

2018년 월 일

업체명 :
대표자성명 :
법인등록번호 :
대표자 주소 :
연락처 :

제출자 성명 : (전화번호 :)
제출자 생년월일 :
주소 :

접수번호	접수인
	(인)

국민연금공단이사장 귀하

절 취 선

접 수 증

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

2018년 월 일

국민연금공단

【제03호】

서 약 서

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

- 다 음 -

1. 제안서 및 증빙서류는 성실하게 작성 제출할 것이며, 만일 사실과 다르게 작성된 사실이 발견될 경우 업체 선정에서 제외되거나, 업체 선정 후 허위 사실이 확인되어 계약체결이 취소되는 경우에 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 본 제안서 제출과 관련하여 제안서 제출 요청사항, 평가기준 등에 관한 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등 귀 기관의 결정사항을 존중하고 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 제출된 제안서 내용은 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주하여 국내 위탁 주식·채권 펀드평가사로 선정된 계약서에 명시되어 있지 않더라도 제시한 사항을 이행 하겠습니다.

4. 제안서 작성 시 알게 된 귀 기관의 내부정보를 타사에 누설하지 않겠으며, 이를 위반하여 발생되는 제반사항에 대해 책임을 지겠습니다.

2018년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : **(인감날인)**

국민연금공단이사장 귀하

【제04호】

국가계약법 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사(또는 개인사업자의 대표)는 「국가계약법」제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」제76조제1항제8호에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」제129조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」제34조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제34조의2제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제6호에 해당하는 자

2018년 월 일

확 인 자 : 대 표 : (인)

국민연금공단 계약담당 귀하

【제05호】

청렴계약 이행을 위한 입찰유의서

제1조(목적) 이 청렴계약 이행을 위한 입찰유의서는 국민연금공단(이하 "공단"이라 한다)의 청렴계약제 시행을 위하여 공단에서 집행하는 물품구매(제조).용역.공사 등의 각 입찰유의서 외에 입찰에 참가하는 자가 특별히 유의할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가업체의 청렴계약이행서약서 제출) 입찰에 참여하는 모든 업체는 공단과의 상호신뢰를 바탕으로 입찰.계약체결.계약이행 과정에서의 담합 등 불공정행위나 관계직원에게 금품.향응 등 부당한 이익을 제공하지 않고, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해제 등을 감수하겠다는 "청렴계약이행서약서"를 제출한 것으로 간주하고, 계약상대자는 계약 체결시 소정서식에 따라 "청렴계약이행서약서"를 공단에 제출하여야 한다.

제3조(공단의 청렴계약이행서약서 교부 등) ①공단 계약담당은 "청렴계약이행서약서"를 작성하여 계약상대방에게 교부하고, 공단 계약실무자는 별도의 "청렴계약이행서약서"를 작성.보관하여야 한다.
②공단 사업주관부서 관계자는 과업 착수시까지 "청렴계약이행서약서"를 작성하여 계약상대방에게 교부하여야 한다.

제4조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ①입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등의 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 따라 입찰참가제한을 받게 된다.
1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 공단에서 발주하는 입찰의 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 공단에서 발주하는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 및 동법 시행령 등에 따라 공정거래위원회에 고발하는 등의 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.
③입찰.계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직.간접적으로 금품.향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공할 수 없으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 따라 입찰참가제한을 받게 된다.
1. 입찰.계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되었거나, 시공 중 편의를 제공 받아 부실 시공한 자는 공단으로부터 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 공단으로부터 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 공단의 처분과 관련하여 입찰에 참가하는 업체는 공단을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이의를 제기하지 아니한다.

제5조(계약해지 등) 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 따라 처분을 받게 된다.
1. 계약체결 전에는 적격자.낙찰자 결정대상에서 제외하고, 낙찰자가 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다.
2. 계약체결 이후부터 착공(착수)전까지는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
3. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격.진도.규모.이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민.형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제6조(기타사항) ①입찰에 참가하는 업체의 임.직원(하도급업체 포함)과 대리인이 공단 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 해당업체 윤리강령을 실천하여야 하고, 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않아야 한다.
②본건 관련 하도급계약 체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니 하여야 한다.
③전자계약체결시에 제2조 및 제3조 제1항에 의한 청렴계약이행서약서를 첨부할 경우에는 동 서류를 작성.날인하여 상호 교부, 보관한 것으로 간주한다.

【제06호】

청렴계약 이행 특수조건

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

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

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

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

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

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

1. 입찰.계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되거나, 시공 중 편의를 받아 부실 시공한 자는 공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

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

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

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약체결 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다
3. 계약상대자는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 공단의 처분에 대하여 민.형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

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

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

【제07호 : 계약상대자】

청렴계약이행서약서

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

서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반 계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공.불량자재의 사용 및 납품 등 계약사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

2. 위 사업의 계약체결과 이행 그리고 준공(납품) 등의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁 등의 방법으로 관계 직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 공단 관계자의 어떠한 불법.부당한 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.

3. 위 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계법령 및 공단의 '청렴계약이행을 위한 입찰유의서'등에 따라 귀 공단이 발주하는 모든 물품구매(제조).용역.공사 등의 입찰에 스스로 참가하지 않고, 이와 관련한 귀 공단의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2018년 월 일

서약자 상 호 :

주 소 :

대 표 자 : **(인)**

국민연금공단 계약담당 귀하

【제08호 : 공단 계약담당】

청렴계약이행서약서

우리 공단에서는 부패 없는 깨끗하고 투명한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여, 우리 공단에서 시행하는 물품구매(제조).용역.공사 등에 전 과정에 걸쳐 청렴계약이행제도를 시행합니다.

금번, 귀 사와 우리 공단 간에 " " 계약을 체결함에 있어서 다음 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 우리 공단에서는 위의 물품구매(제조).용역.공사 등 계약의 이행과 관련된 모든 직원은 관계법령 등에서 정한 규정과 절차를 투명하고 공정하게 집행하겠습니다.

2. 우리 공단 관계직원은 귀 사가 위의 계약을 이행함에 있어 관계법령과 계약규정에서 정한 것 이외의 어떠한 부당한 요구도 하지 아니할 것이며, 어떠한 경우에도 금품의 요구나 편의의 제공을 요구하지 않겠습니다.

3. 만약, 위의 사업과 관련하여 어떠한 금품의 요구나 편의의 제공을 요청하는 사례가 있으면 이를 단호하게 거절하여 주시고, 즉시 그 사실을 제보하여 주시기 바랍니다. 제보에 대해서는 비밀을 보장하고 이로 인하여 어떠한 불이익도 받지 않도록 조치하겠습니다.

2018년 월 일

서약자 상 호 : 국민연금공단 기금운용본부

주 소 :

계약담당 : (인)

귀하

【제09호 : 공단 계약실무자】

청렴계약이행서약서

나는 본 계약의 실무담당자로서 부패 없는 깨끗하고 투명한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여, 우리 공단에서 시행하는 " " 계약업무 전 과정에 걸쳐 다음 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 나는 물품구매(제조).용역.공사 등 계약의 이행과 관련하여 관계법령 등에서 정한 규정과 절차를 투명하고 공정하게 집행하겠습니다.

2. 나는 계약업체에 대하여 계약이행에 따른 관계법령과 계약규정에서 정한 것 이외의 어떠한 부당한 요구도 하지 아니할 것이며, 어떠한 경우에도 금품의 요구나 편의의 제공을 요구하지 않겠습니다. 만약 이를 위반할 경우에는 관계법령에 따라 징계 등 문책을 감수하겠습니다.

2018년 월 일

서약자 소 속 : 국민연금공단 기금운용본부

성 명 : (인)

【제10호 : 공단 수요부서】

청렴계약이행서약서

우리 공단에서는 부패 없는 깨끗하고 투명한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 귀 사와 우리 공단 간에 체결한 " " 계약의 이행과 관련하여 다음 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 위의 물품구매(제조).용역.공사 등 계약의 이행과 관련된 모든 직원은 관계법령 등에서 정한 규정과 절차를 투명하고 공정하게 집행하겠습니다.

2. 우리 공단 관계직원은 귀 사가 위의 계약을 이행함에 있어 관계법령과 계약 규정에서 정한 것 이외의 어떠한 부당한 요구도 하지 아니할 것이며, 어떠한 경우에도 금품의 요구나 편의의 제공을 요구하지 않겠습니다.

3. 만약, 위의 사업과 관련하여 어떠한 금품의 요구나 편의의 제공을 요청하는 사례가 있으면 이를 단호하게 거절하여 주시고, 즉시 그 사실을 제보하여 주시기 바랍니다. 제보에 대해서는 비밀을 보장하고 이로 인하여 어떠한 불이익도 받지 않도록 조치하겠습니다.

2018년 월 일

상 호	소속부서	직위(직급)	성 명	날인
국민연금공단		실 장		(인)
국민연금공단		부 장		(인)
국민연금공단		차 장		(인)
국민연금공단		담당자		(인)

귀하

별첨4 외주용역사업 보안특약 사항

① 사업자는 국민연금공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 국민연금공단에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국민연금공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시 사업부서의 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

⑤ 사업자는 [별표4]의 '보안관리 세부 이행사항'을 준수 하여야 한다.

⑥ 사업자는 사업수행중 개인정보 처리업무에 대해 개인정보보호법에서 규정한 사항을 준수하고, 개인정보의 안전한 관리를 위해 [별표5]의 '개인정보처리 위탁 표준계약서'를 작성 제출하여야 한다.

별표 1. 사업자 보안위규 처리기준
2. 보안 위약금 부과 기준
3. 누출금지 대상 정보
4. 보안관리 세부 이행사항
5. 개인정보처리 위탁 표준계약서

【별표 1】

사업자 보안위규 처리기준

구분	위규 사항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 재발방지를 위한 조치계획 제출 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보.신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시

구분	위규 사항	처리기준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 해당사업 참여자 전체 대상 특별교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

【별표 2】

보안 위약금 부과기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

주) 위규 수준은 [별표1] 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

【별표 3】

누출금지 대상정보

1. 공단 소유 정보시스템의 내.외부 IP 주소 현황

2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도

3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보

4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물

5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드

6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황

7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보

8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서

9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보

10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비

11. 그 밖에 공단에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

【별표 4】

보안관리 세부 이행사항

□ 참여 인력에 대한 보안관리

① 사업 착수 시

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

② 사업 수행 시

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

③ 사업 종료 시

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

□ 문서 및 전산자료에 대한 보안관리

① 공단 정보보안업무예규에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, IP 현황, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비밀, 대외비 또는 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다.

② 계약업체는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 '제공자료(정보) 관리대장'을 작성하여 인계자(발주부서 담당자)와 인수자(용역업체 보안관리책임자)가 직접 서명한 후 인계.인수해야 한다.

③ 발주부서가 계약업체에 제공한 내부 자료는 복사.외부반출을 금지하며, 내부자료 중 비공개 자료는 매일 퇴근 시 발주부서에 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 시건장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.

④ 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주 부서의 파일서버에 저장하거나 발주부서 담당자가 지정한 PC에 저장.관리하여야 한다.

⑤ 계약업체가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 공단과 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 공단 보안업무규정에 의한 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수.발신을 금지한다.

⑥ 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유(P2P) 사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.

⑦ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주부서장의 허가 없이 무단 제공.대여.열람을 금지한다.

□ 사무실 및 장비에 대한 보안관리

① 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 사무실을 사용한다.

② 발주부서 담당자는 용역업체 사무실에 대한 정기적인 보안점검을 실시하여야 한다.

③ 반입된 노트북.PC는 사업 종료시까지 반출 금지하며, 다만 부득이하게 외부반출이 필요한 경우에는 최소한의 장비만 반출승인하고 자료유출에 대비한 발부부서 담당자의 보안조치를 실한 후 반출하여야 한다.

④ 계약업체는 용역사업에 이용되는 노트북.PC에 백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 공단에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.

⑤ 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.

□ 내·외부망 접근시 보안관리

① 용역사업 수행시 발주기관의 전산망 이용이 필요한 경우

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

② 시스템 유지보수 및 관제는 원격관리를 금지한다.

□ 보조기억매체 제한

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

□ 기타

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

【별표 5】

개인정보처리 위탁 표준계약서(안)

국민연금공단(이하 "공단"이라 한다)과 "수탁자"는 "공단"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"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」 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (활용 범위) "을"은 BPR/ISP 컨설팅 과업내용서에 명시된 업무 범위 내에서만 위탁 활용 한다.

제4조 (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 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 "을"은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 "갑"에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) "을"은「개인정보 보호법」제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적. 기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (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」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 즉시 파기하거나 "갑"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "을"이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "갑"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "갑"은 "을"에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 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 4회 "을"을 교육할 수 있으며, "을"은 이에 응하여야 한다.[1)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "갑"은 "을"과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① "을" 또는 "을"의 임직원 기타 "을"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 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.

갑	을
○○시 ○○구 ○○대로	○○시 ○○구 ○○대로
성명 : (인)	성명 : (인)

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

서 약 서

본인은 _____에 참여하면서 지득한 내용에 대하여 사업수행과 관련된 목적 이외에는 사용치 않고, 업무수행 완료 후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속	성 명	직위	확인

보안 서약서(대표자용)

본인은 ____년 __월 __일부로 _____관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :		
(업체 대표)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)
서약집행자	소 속 :		
(공단 직원)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)

국민연금공단 이사장

보안 서약서(업체 직원용)

본인은 ____년 __월 __일부로 _____관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :