『2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원』

- 제출서류 안내 -

2026. 10.

그린리모델링창조센터
Green Remodeling Center

순 서

Ⅰ. 제출서류 ····· 1

Ⅱ. 제출서류 작성 및 제출요령 ····· 2

사업계획서 작성방법 ····· 2

샘플보고서 작성방법 ····· 4

발표자료 작성방법 ····· 4

기타 작성 및 제출요령 ····· 5

별첨(건축물별 주요사항) ····· 7

별지 제 1호 사업신청서 ····· 10

별지 제 2호 사업계획서 기본양식(정량평가) ····· 11

별지 제 3호 사업계획서 기본양식(정성평가) ····· 21

별지 제 4호 일반현황 및 연혁(예시) ····· 30

별지 제 5호 사업참여 인력 현황(예시) ····· 31

별지 제 6호 사업수행 조직도(예시) ····· 32

별지 제 7호 예산집행계획(예시) ····· 33

별지 제 8호 서약서 기본양식 ····· 37

별지 제 9호 사전설명 금지서약서 ····· 38

별지 제10호 개인정보 제공 및 활용 동의서 ····· 39

별지 제11호 사용인감 신고서 ····· 40

별지 제12호 비밀유지협약서 ····· 41

별지 제13호 보안서약서 ····· 44

Ⅰ 제출 서류

□ 제출 서류 : **제출서류 총 6개 부문(1~6)**

◦ 사업신청서, 사업계획서(정량평가), 사업계획서(정성평가), 샘플보고서, 발표자료, 기타 부문 서류 각 1부

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

《제출 서류》

부문	제출 서류		비고	파일형식
1	사업신청서		별지 제1호 서식	한글, PDF
2	사업계획서(정량평가)		별지 제2호 서식	한글, PDF
3	사업계획서 (정성평가)	사업계획서(정성평가) 기본양식	별지 제3호 서식	한글, PDF
		사업계획서(정성평가) 요약서	-	
		신청기관 일반현황 및 연혁(예시)	별지 제4호 서식	
		사업 참여 인력 현황(예시)	별지 제5호 서식	
		사업 수행 조직도(예시)	별지 제6호 서식	
		사업 예산계획 총괄표(기본양식)	별지 제7호 서식	
		사업 예산계획 세부계획표(기본양식)		
4	샘플보고서		-	한글, PDF
5	발표자료(사업계획서(정성평가 부문), 샘플보고서)		30분 분량	PPT, PDF
6	기타	신청자격 증빙자료 일체	-	PDF
		서약서(기본양식)	별지 제8호 서식	
		사전설명 금지 서약서(기본양식)	별지 제9호 서식	
		개인정보 제공 및 활용 동의서(기본양식)	별지 제10호 서식	
		사용인감신고서(기본양식)	별지 제11호 서식	
		법인등기부등본	-	
		사업자등록증	-	
		법인인감증명서		
		건축사사무소 개설신고 확인증	-	
7	비밀유지협약서		별지 제12호 서식	별도안내
	보안서약서(기본양식)		별지 제13호 서식	

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

※ '기타' 부문은 주관기관, 공동기관 모두 제출

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

※ 개인정보 제공 및 활용동의서는 사업 참여자 모두 제출

※ 제출서류는 제출마감 후 수정 불가

Ⅱ 제출서류 작성 및 제출요령

□ 사업계획서 작성방법

◦ 신청기관은 과업내용 및 안내사항을 참고하여 목차를 구성하고, 아래의 사항을 포함하여 과업내용에 대한 구현계획 및 실행방안을 상세하고 명료하게 제시해야 하며, 제안에 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 첨부하여 제출하여야 함

① 전국에 분포한 그린리모델링 의무화 대상* 공공건축물 15동(임의)을 대상으로 추진일정 및 투입인력 등을 포함한 본 사업추진을 위한 상세계획

* 준공 후 10년 이상 건축물 중 (용도) 문화 및 집회시설, 운수시설, 의료시설, 교육연구시설, 수련시설, 업무 시설 / (연면적) 3,000㎡ 이상의 건축물

② 유형별 예시 건축물(5동)별 본 사업의 과업내용을 반영한 세부 사업계획(안)*

* 사업 추진 시 예상되는 문제점 및 해결방안을 포함

《유형별 예시 건축물》

번호	건물명	주용도	주요 특이사항
1	○○예술회관	문화 및 집회시설	· 공연장, 전시장, 업무시설 등이 포함된 복합 공간
2	○○문화센터	운동시설	· 수영장, 체육관, 문화센터, 사무실 등이 포함된 복합 공간 · 수영장 등 건축물 에너지효율과 무관한 에너지다소비 설비 포함
3	○○노인전문병원	의료시설	· 수술실, 입원실, 진료실, 업무공간 등 다양한 형태의 공간으로 구성 · 입원 환자 등으로 건물 일괄 폐쇄 불가
4	○○공항 여객터미널	운수시설	· 다수 대중이 상시(24시간) 이용하여 전체 건물 일괄 폐쇄 불가 · 보안시설(다급)
5	○○도서관	교육연구시설	· 타 건축물과 열원설비가 연계되어 해당 건축물로부터 급탕·난방열을 공급받아 사용 중

※ 건축물에 대한 상세 정보는 "[별첨] 건축물별 주요사항" 참고

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

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

◦ 사업계획서에 기재사항 누락과 기재사항이 상이함에 따른 불이익은 신청기관이 감수함

◦ 작성양식(한글 파일의 경우)

- 작성형태 : 한글(A4용지)

- 분량 : 안내사항 참조

- 출력물 : 별도로 제출할 출력물 없음

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

◦ 사업계획서는 반드시 국문으로 작성하여야 하고, 사용된 영문 약어는 그 내용을 기술하여야 하며, 전문용어나 약자 등은 용어설명을 첨부하도록 함

□ 샘플보고서 작성방법

◦ 보고서의 구성·분석·작성 능력 등을 평가하기 위하여 “**그린리모델링 컨설팅**“ 샘플 보고서 1개소 작성 및 제출

- 대상건축물 : 공공건축물 그린리모델링 **의무화 대상*** 중 임의선정

* 준공 후 10년 이상 건축물 중 (용도) 문화 및 집회시설, 운수시설, 의료시설, 교육연구시설, 수련시설, 업무 시설 / (연면적) 3,000㎡ 이상의 건축물

- 작성형태 : 한글(A4용지)

- 분량 : 제한 없음

- 출력물 : 별도로 제출할 출력물 없음

샘플보고서 주요 내용

① 사업개요, 주변 현황 분석
② 건축물 현황분석 : 분석에 따른 취약부분 원인 파악 및 개선 사항 검토
③ 이행기관 요구사항에 따른 조사 및 분석
④ 에너지 사용량 분석 : 에너지 성능 저해 요인 분석·검토
⑤ 에너지 시뮬레이션에 의한 기존 건축물의 에너지성능 분석
⑥ 개략공사비 산출 : 에너지성능 개선 및 실내환경 개선 적용기술 등 성능개선에 따른 개략공사비 산출
⑦ 구조보강 등 기후위기 적응을 위한 기술요소에 대해서 개략 소요비용과 소요기간의 제시
⑧ 사업프로세스 작성 : 의무화 추진을 위한 절차에 따라 의무화 이행기관이 단계별 업무를 체계적으로 수행할 수 있도록 프로세스 구성

□ 발표자료 작성방법

◦ 본 공모의 보조사업선정위원회에서 사업계획서 및 샘플 보고서를 요약하여 발표할 수 있도록 작성

- 작성형태 : PPT 또는 PDF

- 분량 : 발표시간 30분 이내 분량으로 작성*(질의문답 20분 별도)

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

- 출력물 : 별도로 제출할 출력물 없음

□ 기타 작성 및 제출요령

1 신청 및 제출

◦ 그린리모델링 창조센터 이메일(grcenter@kalis.or.kr)로 제출

- 사업계획서 및 기타 서류 등 파일첨부(각 1부) 후 신청서 제출

◦ 제출기한 : 모집기간 내 제출 必

- 신청서 제출은 신청마감일 18:00까지 ”수신“ 처리된 건에 한하여 접수 및 인정

◦ 제출서류 : 한글, 파워포인트 및 PDF 파일 등 형태로 제출

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

2 사업계획서 등 작성방법

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

◦ 인용 자료 및 데이터는 출처에 대하여 명확하게 명시

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

◦ 사업계획서(정량평가)의 경우 분량 제한 없음

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

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

- 제시된 양식(별지 제1호~11호)을 활용하여, 신청기관의 사업계획에 따라 작성하며, 양식을 보충·수정 가능

3 기타 사항

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

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

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

◦ 모든 제출서류는 발급일이 공고일 기준 3개월 이내의 서류에 한하여 인정(단, 신용평가등급 확인서 및 건축사사무소 개설신고 확인증의 경우 제외)

별첨	건축물별 주요사항

① ○○예술회관

구분	내용
주용도	문화 및 집회시설
세부용도(포함시설)	공연장(극장), 전시장, 사무실, 창고 등
위치	전남 순천시
사용승인일	1993.03.31
허가일	1987.12.31
연면적	6,508.43
대지면적	5,909
건축면적	2,278.3
건폐율	38.56%
용적률	85.34%
층수(지상/지하)	지상 4층 / 지하 1층
단독형/단지형	단독형
타 건축물과의 관계	해당없음
사용 에너지원	전기, 도시가스, 유류
도면 현황	출력물(사용 과정에서의 변경사항 업데이트 안됨)
특이사항	공연장, 전시장, 업무시설 등이 포함된 복합 공간

② ○○문화센터

구분	내용
주용도	운동시설
세부용도(포함시설)	수영장, 체육관, 문화센터, 사무실, 지하주차장 등
위치	서울 광진구
사용승인일	2008.10.17
허가일	2006.07.25
연면적	8,176.59
대지면적	3,690
건축면적	2050.94
건폐율	55.58%
용적률	157.37%
층수(지상/지하)	지상 5층 / 지하 3층
단독형/단지형	단독형
타 건축물과의 관계	해당없음
사용 에너지원	전기, 도시가스, 유류
도면 현황	CAD 파일(사용 과정에서의 변경사항 업데이트 안됨)
특이사항	수영장 등 에너지효율과 무관한 에너지 다소비 설비 포함

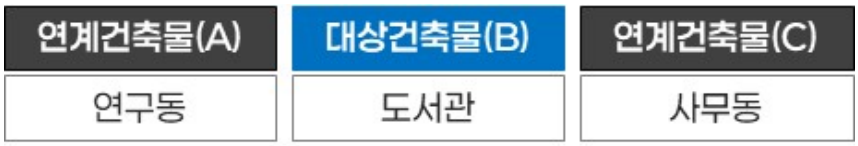
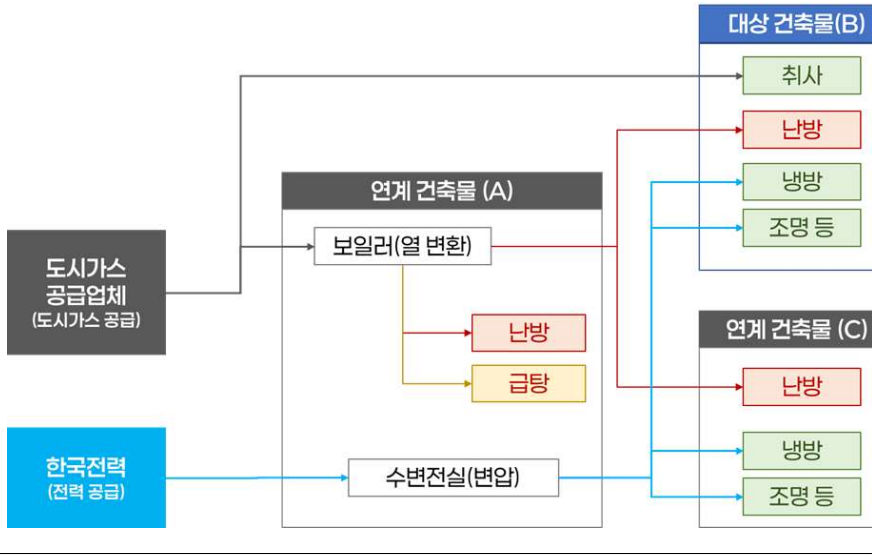
③ ○○병원

구분	내용
주용도	의료시설
세부용도(포함시설)	입원실, 치료실, 휴게실, 상담실, 강당 등
위치	경상남도 김해시
사용승인일	2005.06.24
허가일	-
연면적	6,490.77
대지면적	8,900
건축면적	1,740.26
건폐율	19.55%
용적률	55.57%
층수(지상/지하)	지상 5층 / 지하 1층
단독형/단지형	단독형
타 건축물과의 관계	해당없음
사용 에너지원	전기, 도시가스, 유류
도면 현황	출력물
특이사항	노인전문병원으로 다수의 통원 및 입원 환자 상시 발생. 의료장비가 많고, 대부분의 냉난방설비는 도시가스를 열원으로 하고 있음.

④ ○○공항 청사

구분	내용
주용도	운수시설
세부용도(포함시설)	여객터미널
위치	제주특별자치도 제주시
사용승인일	1983.11.30
허가일	-
연면적	95,397.88
대지면적	-
건축면적	-
건폐율	-
용적률	-
층수(지상/지하)	지상 4층 / 지하 1층
단독형/단지형	단독형
타 건축물과의 관계	해당없음
사용 에너지원	전기, 도시가스
도면 현황	출력물(사용 과정에서의 변경사항 업데이트 안됨)
특이사항	보안시설(나급), 다수 이용객 상시 이용, 24시간 개방

⑤ ○○도서관

구분	내용
주용도	교육연구시설
세부용도(포함시설)	도서관, 식당
위치	강원 춘천시
사용승인일	1990.06.08
허가일	1989.11.02
연면적	11,446.4
대지면적	-
건축면적	2,646
건폐율	-
용적률	-
층수(지상/지하)	지상 5층 / 지하 0층
단독형/단지형	단지형
타 건축물과의 관계	타 건축물(A동)로부터 열에너지 수급
사용 에너지원	전기, 도시가스, 열
도면 현황	출력물(사용 과정에서의 변경사항 업데이트 안됨)
특이사항	연계 건축물(A동)으로부터 열을 공급받아 사용하여, 열에너지 사용량에 대한 계측 불가
단지 구성	
에너지흐름도	

《별지 제1호》 사업신청서

<table>
<tr><td colspan="7">「2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원」
사업신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청
정보</td><td>기 관 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업
책임자</td><td colspan="2"></td><td>사업책임자
이메일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="2"></td><td>사업책임자
전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">컨소시엄
구성요소</td><td>기관명</td><td>지분율(%)</td><td>비수도권 기관</td><td>그린리모델링사업자</td><td colspan="2">건축사사무소</td></tr>
<tr><td>△△△
(주관기관)</td><td></td><td>☐</td><td>☑</td><td colspan="2">☑</td></tr>
<tr><td>○○○
(공동기관)</td><td></td><td>☑</td><td>☑</td><td colspan="2">☐</td></tr>
<tr><td>◎◎◎
(공동기관)</td><td></td><td>☑</td><td>☑</td><td colspan="2">☐</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업
개요</td><td colspan="2">사업목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업내용</td><td colspan="5">○ 주요내용 간략하게 작성</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">주요 참여인력
현황</td><td colspan="5">○ 투입인력 수(특급,고급,중급)</td></tr>
<tr><td colspan="5">○ 건축물에너지평가사, 구조안전전문가 자격요건 작성</td></tr>
<tr><td colspan="2">기대효과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">보조금 관리에 관한 법률 제 16조의 규정에 의거 위와 같이 사업을 신청합니다.

2026년 월 일

기관명 (직인)

그린리모델링창조센터장 귀하</td></tr>
</table>

《별지 제2호》 사업계획서 기본양식(정량평가)

공 모 신 청 용

2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원 전문수행기관 공모

– 사 업 계 획 서 (정량평가) –

2026. .

제 안 회 사 명

목 차

Ⅰ. 사업계획서 정량평가 자가심사표 ····· 0

Ⅱ. 평가기준 및 증빙자료 ····· 0

1. 경영상태 ····· 0

2. 전문인력 ····· 0

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- '적서'로 된 부분 작성('흑서'로 작성)

Ⅰ 사업계획서 정량평가 자가심사표

□ 심사대상 공고

공고번호	
사 업 명	

□ 심사대상 신청자

기 관 명		
사업 책임자	소속	
	직위	
	성명	
	직장전화	
	휴대전화	
	전자우편	

□ 자가심사표

평가 방법	평가 영역	평가 항목	주요내용	배점한도	평가점수
정량 평가 (10)	사업 수행 능력 (10)	경영 상태	•공인신용평가기관의 기업신용등급	5	
		전문 인력	•사업 투입인력 규모 평가	5	
합 계				10	

2026. . .

신청기관명 :

사업책임자 : (인)

그린리모델링창조센터장 귀하

Ⅱ 평가기준 및 증빙자료

1. 경영상태

참고 - 사업계획서 평가 배점표(정량평가-경영상태)

□ 경영상태(5점)

○ **평가서류** : 신용평가등급확인서

- **경영상태**

회사채 신용평가등급	기업어음 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점(점)
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.0

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내(공고일 기준 12개월 전까지 확보)에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

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

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

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

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

※ (예시) A사(주관기관(5점), 사업비 60%)·B사(공동기관(3점) 사업비 40%)가 컨소시엄의 형태로 참여할 경우, {(5점 × 0.6) + (3점 × 0.4)} = 3.0 + 1.2 = 4.2점

□ (평가결과) O개 기관 신용평가 가중 평균값 OO점

회사채 신용평가등급	기업어음 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점(점)
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.0

구분	OOO(기관명)	OOO(기관명)
신용 평가 등급 확인서	신용평가등급확인서 이미지 삽입(46*69) (가운데 정렬) (글자처럼 취급)	신용평가등급확인서 이미지 삽입(46*69) (가운데 정렬) (글자처럼 취급)
등급	(예시) AAA	(예시) B+
등급 평점	(예시) 5.0	(예시) 3.0
사업비 지분율	(예시) 60%	(예시) 40%
산식	(예시) {(5점 × 0.6) + (3점 × 0.4)} = 3.0 + 1.2 = 4.2점	

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

□ (증빙서류) OO(기관명) 신용평가서

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

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

2. 전문인력

참고 - 사업계획서 평가 배점표(정량평가-전문인력)

□ 투입인력(5점)

○ 평가서류 : 참여인력현황 · 학위증명서·경력증명서 등

- 사업 투입인력 규모 평가(최대 5점)

구분	사업 투입인력 평가점수				
	16점 이상	13점 이상 16점 미만	10점 이상 13점 미만	7점 이상 10점 미만	7점 미만
배점	5	4	3	2	1

- 사업 투입인력 점수는 참여인력에 환산계수를 곱하여 합산

구분	'특급'이상	'고급'	'중급'	'중급'미만
환산계수	1.0	0.8	0.6	0.0

1. 대한건축사협회, 건설기술인협회 또는 엔지니어링협회에서 발급하는 경력증명서에 근거하여 평가
2. 건설기술자의 직무분야는 "건축" 또는 "기계-공조냉동 및 설비" 또는 "안전관리-건설안전" 등급과 경력으로 한정함
3. 엔지니어링기술자의 직무분야는 "건설" 또는 "설비" 부문 등급과 경력으로 한정함
4. 실제 참여여부가 의심되는 투입인력이 있는 경우 평가에서 제외하거나 추가 증빙을 요구할 수 있음
5. 참여하는 각 기관의 인력 전체 합계로 산정함
6. 참여 필수인원인 건축물에너지평가사(1인), 구조안전전문가(1인)는 투입인력 규모 평가에서 제외함
7. 참여인력은 본 사업 모집기간 마감일 기준으로 참여하는 기관에 소속인 자에 한하여 인정 가능하며, 관련 증빙으로 재직증명서 제출 필요

□ (사업 투입인력 규모 평가결과) 총 5점 (=총 00인 :특급 0인, 고급0인, 중급 0인)

구분	사업 투입인력 평가점수				
	16점 이상	13점 이상 16점 미만	10점 이상 13점 미만	7점 이상 10점 미만	7점 미만
배점	5	4	3	2	1

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

□ (**증빙서류**) 사업 투입인력 규모(사업참여 인력 현황 등)

사업참여 인력 현황(요약)

1. 참여인력 현황

기관명	연번	성명	연령 (만나이)	구분	최종 학교 (학위)	기술자 등급	자격증	근무 경력	비고
OO									
OO									

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

사업참여 인력 현황

2. 참여인력 이력사항

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

경 력 사 항					
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처 (주사업자)	소속사	역할

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

2) 해당 사업에서 수행역할을 기재

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

□ (**증빙서류**) 사업 투입인력 규모(사업참여자 증빙서류)

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

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

《별지 제3호》 사업계획서 기본양식(정성평가)

공 모 신 청 용

2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원 전문수행기관 공모

– 제 안 서(정성평가) –

2026. .

제 안 회 사 명

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 0

Ⅱ. 신청기관 소개 ····· 0

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

Ⅲ. 사업 수행계획 ····· 0

1. 000000 ····· 0
2. 000000 ····· 0

Ⅳ. 사업 실행 ····· 0

1. 000000 ····· 0
2. 000000 ····· 0

Ⅴ. 사업성과 도출 ····· 0

1. 000000 ····· 0
2. 000000 ····· 0

Ⅵ. 사업 관리능력 ····· 0

1. 000000 ····· 0
2. 000000 ····· 0

Ⅶ. 사업 예산계획 및 부정수급 예방 관리 ····· 0

1. 000000 ····· 0
2. 000000 ····· 0

Ⅷ. 기타 (필요시) ····· 0

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

요약본

사업계획서(정성평가) 본문 요약본 수록(분량 2장 이내)

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

본문

Ⅰ 사업 개요

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

Ⅱ 신청기관 소개

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

Ⅲ 사업 수행계획

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

Ⅳ 사업 실행

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

Ⅴ 사업성과 도출

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

Ⅵ 사업 관리능력

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

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

Ⅶ 사업 예산 및 부정수급 예방계획

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- 사업계획서(정성평가)의 ‘사업 예산 및 부정수급 예방계획’ 부문 작성
- 별도의 양식 없음

Ⅷ 기타

1.

(1)

□

○

ㅇ 내용 확인 후 삭제 必

- 별도의 양식 없음

《별지 제4호》 일반현황 및 연혁(예시)

일반현황 및 연혁

1. 기본사항

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

주) 최근 재무상태표 및 손익계산서 기준으로 작성

2. 회사연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

《별지 제5호》 사업 참여 인력 현황(예시)

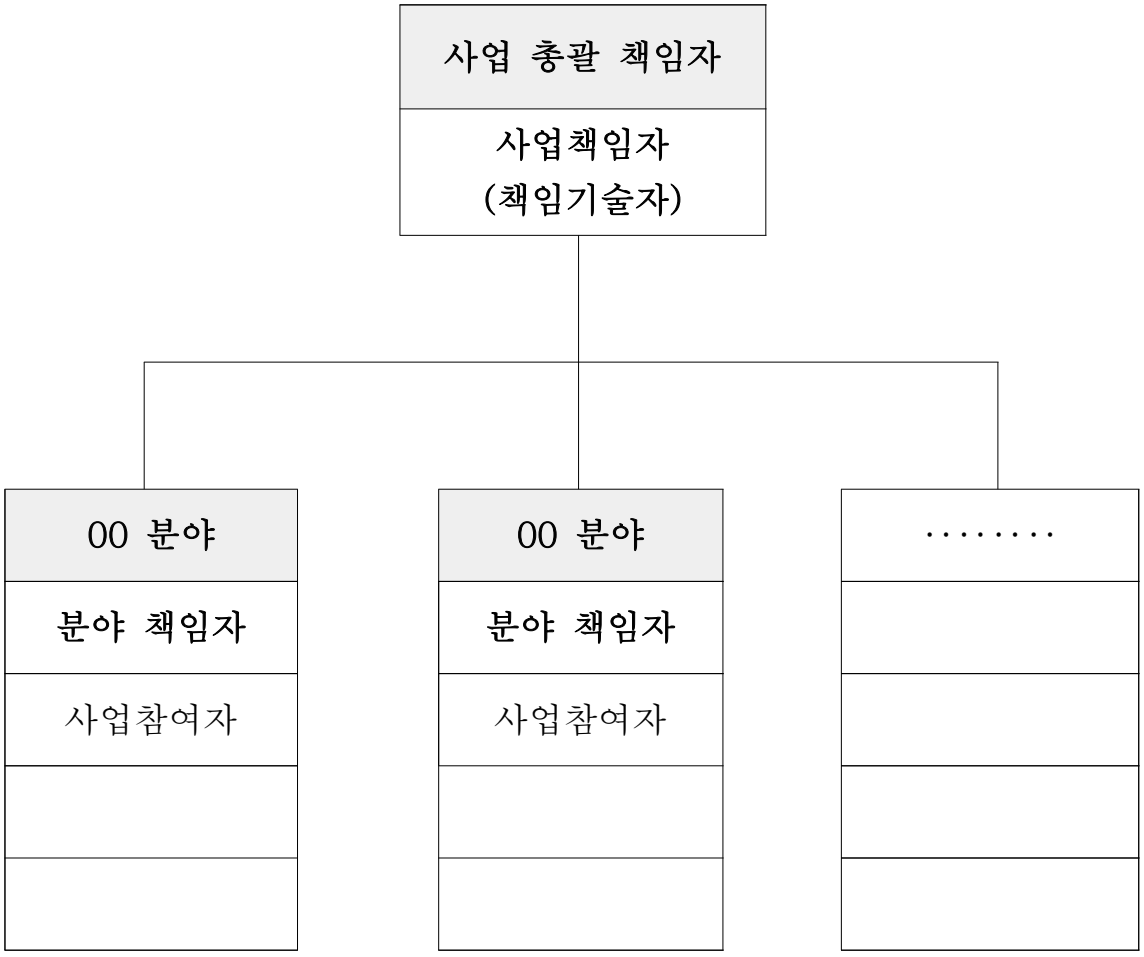
사업 참여 인력 현황

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

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

《별지 제6호》 사업수행 조직도(예시)

사업수행 조직도 (예시)



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

2) 사업참여자는 실제로 참여할 수 있는 자를 선정하여야 함

3) 분야책임자는 반드시 해당분야 전문가를 선정하여야 함

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

《별지 제7호》 예산 집행 계획 (예시)

(1) 사업예산계획(과업별) 총괄표

('배분예산' 단위 : 백만원)

수행기관 (기관명)		수행 과업 및 역할		투입 인력 (명)	배분 예산
		주요 내용	배분율		
기초 조사	주관기관 (OOO)	ㅇ (역할) 사업 수행 총괄 - (과업)	OOO	OO	OOO
	공동기관 (OOO)	ㅇ (역할) 세부 과업 수행 - (과업)	OOO	OO	OOO
	공동기관 (OOO)	ㅇ (역할) 세부 과업 수행 - (과업)	OOO	OO	OOO
GR 추진 계획	주관기관 (OOO)	ㅇ (역할) 사업 수행 총괄 - (과업)	OOO	OO	OOO
	공동기관 (OOO)	ㅇ (역할) 세부 과업 수행 - (과업)	OOO	OO	OOO
공공 건축 기획	주관기관 (OOO)	ㅇ (역할) 사업 수행 총괄 - (과업)	OOO	OO	OOO
	공동기관 (OOO)	ㅇ (역할) 세부 과업 수행 - (과업)	OOO	OO	OOO
설계 지원	주관기관 (OOO)	ㅇ (역할) 사업 수행 총괄 - (과업)	OOO	OO	OOO
	공동기관 (OOO)	ㅇ (역할) 세부 과업 수행 - (과업)	OOO	OO	OOO
기타 업무	주관기관 (OOO)	ㅇ (역할) 사업 수행 총괄 - (과업)	OOO	OO	OOO
	공동기관 (OOO)	ㅇ (역할) 세부 과업 수행 - (과업)	OOO	OO	OOO
합계			100	OO	000

(2) 사업예산계획(보조비목별) 총괄표

비 목		총사업비	주관기관(A)	공동기관(B)	공동기관(C)	비율(%)
집행	인건비 [110]					
	운영비 [210]					
	여비 [220]					
	업무추진비[240]					
	연구개발비[260]					
	보전금 [310]					
	소 계(A)					
교부	민간이전 [320]					
	소 계(B)					
합계(A+B)						
비율 (%)						

작성 방법

1. 총사업비 25억 원(VAT 포함)을 기준으로 작성하며, 예산 집행 계획 및 예산 산출 내역의 금액과 일치하여야 함
2. 주관기관, 공동기관을 명확히 구분하고, 각 기관의 과업 내용에 따라 예산을 배분
3. 컨소시엄에 참여하는 각 기관은 총사업비(25억 원)의 최소 10%(2.5억 원) 이상의 지분을 반드시 확보하여야 함(주관기관 포함 모든 구성 기관에 적용)
4. 각 기관별 배분 예산의 합계는 총사업비 25억 원, 지분율 합계 100%와 일치하여야 함

(3) 예산 집행 계획

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

작성 방법

1. 「보조사업 정산보고서 작성지침(기획재정부 공고)」에 근거하여 예산 편성
2. **참여기관별 작성한 후 총괄 합계표 별도 작성**
3. 주관기관이 공동기관에 사업비를 교부하는 경우 민간이전[01]/민간경상보조(01)로 예산 비목 및 세목 편성 (공동기관으로 참여하는 기관은 민간이전 비목을 편성하지 않음)
4. 사업비 규모에 따라 정산보고서 검증보고서 작성 또는 회계감사를 위한 예산 편성하여야 함

(4) 예산 산출 내역

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

작성 방법

1. 단가를 작성하는 경우 그에 따른 규정 및 산출 기준 작성 必
   ex. 회의비 : 50,000원 × 3인 × 10회 = 1,500,000원
   *「청탁금지법 시행령 별표1」에 따른 회의비 산정기준에 준함
2. 실비 추정하여 작성할 경우, 단위는 횟수 또는 n식으로 작성
3. 인건비는 국가에서 발주하는 사업에 대하여 참여율이 100%이하가 되도록 계상할 것
   => 추후 100%초과시 부정수급으로 환수 가능

《별지 제8호》 서약서 기본양식

서 약 서

신청기관명 :

주 소 :

본인은「2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원」 전문수행기관 공모에 참가함에 있어 귀 기관이 결정한 평가 결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

사업책임자 성 명 : (인)
생 년 월 일 :

그린리모델링창조센터장 귀하

《별지 제9호》 사전설명 금지서약서 기본양식

사전설명 금지서약서

상기 본인은 「2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원」전문수행기관 공모와 관련하여 평가위원에게 사전설명 시 관계법령에 따라 처벌하여도 감수할 것을 서약합니다.

2026. . .

주 소 :
신청기관명 :
사업책임자 : (인)

그린리모델링창조센터장 귀하

《별지 제10호》 개인정보 제공 및 활용 동의서(사업참여자 모두 작성)

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 그린리모델링창조센터에 제출하는 「2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원」전문수행기관 공모의 심사·평가에 있어 그린리모델링창조센터가 본인의 개인정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제15조 및 제17조의 규정 등에 따라 그린리모델링창조센터에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적 : 심사·평가 및 성과 추적

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

○ 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 5년

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

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

2026년 월 일 사업 책임자 : (인)

□ 「2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원」전문수행기관 공모 신청기관 사업책임자

성 명 _____ (서명) _____
직장전화 _____ 휴대전화 _____
e-mail _____
직 장 _____ 직 위 _____

□ 「2026년 공공건축물 그린리모델링 의무화 기술지원」전문수행기관 공모 신청기관 사업책임자

성 명 _____ (서명) _____
직장전화 _____ 휴대전화 _____
e-mail _____
직 장 _____ 직 위 _____

《별지 제11호》 사용인감 신고서

사용인감 신고서

사 용 인 감	법 인 인 감

□ 건 명 :

위 인감은 본인이 사용하는 인감(인장)으로서 귀 그린리모델링창조센터의 공모사업에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 사용인감 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 : (인)

그린리모델링창조센터장 귀하

《별지 제12호》 비밀유지협약서(보조사업자 선정 이후)

비밀유지협약서

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니

한다.

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

제9조(권리의무의 양도, 협약의 변경) ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.

② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

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

제11조(분쟁의 해결) ① 본 협약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 중소기업기술 보호 지원에 관한 법률에 따른 중소기업기술분쟁조정·중재위원회의 조정 또는 중재에 따라 해결한다.

② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 운영기관의 주소지를 관할하는 법원을 제1심 관할법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

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

20 년 월 일

"그린리모델링창조센터"

(명 칭) 그린리모델링창조센터(한국부동산원, 국토안전관리원)

(주 소) 대구광역시 동구 이노밸리로 291, 경남 진주시 에나로 128번길 24

(대표자) (인)

"계약상대자"

(명 칭)

(주 소)

(대표자) (인)

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

《별지 제13호》 보안서약서 (보조사업자 선정 이후)

1. 전문수행기관 대표자용 (사업 착수 시)

보 안 서 약 서 (전문수행기관 대표자용)

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

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

년 월 일

소속 :
직위 :
성명 :

그린리모델링창조센터장 귀하

2. 전문수행기관 직원용 (사업 착수 시)

보 안 서 약 서 (전문수행기관 직원용)

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

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

년 월 일

소속 :
직위 :
성명 :

그린리모델링창조센터장 귀하