

홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수 사업 과업지시서

1. 일반사항

- 사업명 : 성북구홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수
- 사업기간 : 착수일로부터 ~ 2015. 12. 31일까지

2. 사업목적

- 가. 홈페이지에 대한 주민의 관심과 참여증대에 따른 사용자 서비스 개선 요구에 적극 대응할 수 있도록 홈페이지 운영 체계를 마련하여, 홈페이지 이용자 편의 증진을 위한 기능 추가 및 개선 등을 적시에 제공
- 나. 홈페이지의 효율적 운영·관리를 통하여 주민 및 직원에게 양질의 전자정부 서비스를 제공
- 다. 사용자 로그 분석, 정기점검 등을 통한 사전 예방점검으로 장애 발생 사전예방, 신속한 장애처리를 통한 홈페이지 이용자 만족도 제고
- 라. 웹표준 및 웹접근성 지침을 준수하여 급변하는 정보기술에 대해 능동적으로 대처하고, 누구나 쉽고 빠르게 성북구 홈페이지를 접근·활용할 수 있도록 하고자 함

3. 주요목표

- 공공기관 운영 표준지침 등 준수
- 웹 접근성, 표준 등 서비스 품질 유지보수
- 메뉴신설, 디자인 지원 등 현행화 유지보수
- 서버 및 솔루션 정상동작 및 장애 복구 등 지원 등

- 주민들이 언제 어디서든 편리하게 접근할 수 있는 웹접근성 성능개선

4. 사업내용

- 가. 웹 접근성 및 웹 표준 준수
 - 장애인, 고령자 등을 포함한 모든 사람들이 웹에서 원하는 정보들을 자유롭게 접근하고 이용할 수 있도록 웹 접근성 성능 개선
 - 성북구의 모든 웹 서비스에 대하여 MS Internet Explorer 7, 8, 9, 10, 11 및 Apple Safari, Mozilla FireFox, Google Chrome 등 브라우저 상호간 호환될 수 있도록 최적화 실시
- 나. 대표 홈페이지 및 패밀리 사이트 유지보수
 - 유지보수 전담팀을 구성하여 안정적으로 홈페이지 유지관리
 - 홈페이지 디자인 일부 변경 및 팝업 수시 업데이트
 - 현행 홈페이지의 결함 및 에러사항 수정 조치
 - 비정기적으로 발생하는 부서의 신규 업무에 대한 콘텐츠 추가 개발
 - '홈페이지 현행화의 날' 운영에 따른 부서별 자료 현행화 지원
- 다. 홈페이지 콘텐츠 재구성(현행화)
 - 대표(메인)홈페이지 콘텐츠 정비·개선
 - 홈페이지 메뉴별 이용률 분석을 통한 수요자 관점의 메뉴 정비 및 재구성
 - 웹사이트 정보의 접근성, 가독성, 이용편리성, 확장성 제고
- 라. 홈페이지 콘텐츠 보강 및 정보 제공 기능 개선
 - 성북마을미디어지원센터 콘텐츠 신설
 - 도시관리국 홈페이지 성능개선 및 콘텐츠 보강
 - 성북구 한옥 콘텐츠 신설(도시계획과)

- 종합생활안전센터 콘텐츠 신설(감사담당관)
- 온라인통합예약사이트 콘텐츠 신설(행정지원과)
- 성북사용설명서(동주민센터 홈페이지)콘텐츠 신설(자치행정과)
- 행정서비스 수요 변화에 대응하여 신규 사이트 구축 및 페이지 추가

마. 기타사항

- 기타 자세한 사항은 『성북구홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수 제안요청서』 참고
- 유지보수 대상 홈페이지 현황 및 개발 환경 [별첨1] 참고

5. 유지보수 상세내용

가. 홈페이지 콘텐츠 개선 및 유지보수 과업 전문 인력 구성요건

- 프로젝트 관리 및 품질보증 관리(프로젝트 매니저) 1명(월 3회 이상 방문)
- 프로그래머 1명 (상주 지원)
 - 홈페이지 개발 실무경험이 풍부하며, 유사기관 경험이 있는 초급기술자 이상
 - java, jsp 가능자
 - 콘텐츠 제작 가공 경험이 풍부한 자
- 디자이너 1명 (상주 지원)
 - 홈페이지 디자인 경험이 풍부한 초급기술자 이상
 - 최신 디자인 트렌드에 맞춰 즉각적인 디자인이 가능한 자

나. 전문 인력 지원 일반 사항

- 주관 사업자는 전체 또는 부분별 사업관리 책임자, 보안책임자 각 1인을 임명하여 사업을 책임 수행토록 하여야 함.
- 사업에 투입되는 PM은 일정 관리자가 아닌 기획 실무 경험이

풍부한 자를 반드시 투입 시켜야 함.

- 홈페이지의 원활한 유지보수 운영을 위해 충분한 지식과 경험을 보유한 전문 인력이 성북구청 내 지정장소에 상주
- 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 투입 인력 변경 시 반드시 성북구의 사전 승인을 받아야 함.
- 투입인력 변경 시 교체되는 인력은 반드시 동일 등급이상이어야 함.
- 성북구는 사업에 투입된 인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 사업수행업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함.
- 상주 유지보수 인력이 교체될 경우에는 원활한 업무 인계를 위하여 최소 3일 이상의 인수인계 기간을 둬.
- 사업 시 투입되는 핵심 인력 (PM, PL)은 반드시 정규직 직원임을 확인할 수 있는 증빙자료 (국민연금 납입 확인서 또는 2014년 소득 원천 징수)를 제출 하여야 한다.

다. 홈페이지 품질관리

- 유지보수 사업대상 웹페이지에 대해 국제표준화단체(W3C)에서 제공하는 웹표준 유효성 진단기(W3C Validator)를 이용하여 100% 웹표준을 준수하여야 한다.
- 웹 어플리케이션 취약점 제거
 - 성북구는 사업기간 중 웹 어플리케이션 취약점 분석 도구를 통해 발견된 취약점을 제거 요청을 할 수 있고, 사업수행업체는 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 응해야 하며 취약점의 개수가 현저하게 많은 경우 성북구와 사전 협의를 통해 취약점 개선계획을 수립하고 일정에 맞춰 개선할 수 있다.
 - 사업수행업체는 서비스 개발, 콘텐츠 제작 및 기능개선 등 요구사항 처리 시 신규로 취약점이 발생하지 않도록 개발시스템에서 사전 점검한 후 운영 시스템에 반영하여야 한다.

라. 홈페이지 품질관리 일반사항

- 홈페이지 운영에 대한 현황 파악, 특별점검 및 조사 요구시 적극 협조해야 한다.
- 홈페이지 콘텐츠는 재활용이 가능하고 관리자가 쉽게 수정할 수 있도록 제작하고 사용자의 수정요구가 있을 시 즉시 수정하여야 한다.

마. 홈페이지 시스템 운영사항

- 본 사업과 관련된 장애 발생시 발생시간, 조치시간, 발생경위, 조치방법, 차후대책에 대해 장애보고서를 작성하여 보고한다.
- 홈페이지 시스템(H/W 및 상용S/W) 장애 발생시 장애원인이 H/W인 경우에도 H/W유지보수 사업수행업체의 협조 요청시 긴밀한 협조체제를 유지하여야 하며, 장애원인이 상용S/W인 경우 상용S/W유지보수 사업수행업체와 긴밀한 협조체제를 유지하여 장애조치를 주도적으로 수행해야 한다.
- 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 각 유형별 대처방안을 제시한다.
- 신규 장비 도입, 기존장비 교체 등 서버 이전시 서버 이전과 관련된 모든 사항을 기술지원해야 한다.

바. 홈페이지 유지보수 일반사항

- 기능 오류 수정, 신규 콘텐츠 개발, 알림판 제작 등 콘텐츠 제작 및 콘텐츠 현행화의 요구가 있을시 즉시 수정 보완하여야 한다.
- 내·외부 수요에 의해 수시로 발생하는 일반적인 신규 기능개발, 기능개선, 디자인작업 등 작업수행 요청시 즉시 해당 작업을 수행하여야 한다.
- 타 시스템과의 연계 및 타 시스템 공동활용을 통한 시스템 도입과 관련된 지원 요청시 기술지원 방안을 제시하고 연계작업을 성북구의 요청기한 내 수행한다.

사. 관련 적용지침 준수

- 보안 취약점 개선을 통한 보안성 강화

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시 제1호(2014.11.25))
- 개인정보보호법 및 표준 개인정보 보호지침(안전행정부 2013.3)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 및 해설서(안전행정부 2014.7)
- 행정기관 등 웹사이트 운영 가이드라인(행정안전부 2011.4)
- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0(한국정보통신표준 KICS.OT-10.0003/R1)
- 소프트웨어 개발보안 가이드 (안전행정부 2013.11)
- 전자정부서비스 호환성 준수지침(안전행정부고시 제2013-18호 2013.6.28)
- 모바일 서비스 사용자 인터페이스 설계 지침(행정안전부 제2011-37호)
- 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정자치부예규 제1호 2014.11. 25.)
※ 관련 지침 및 법률, 가이드라인 등 변경 시 최신의 표준에 따라 구축

6. 교육지원 요건

- 사업기간 중 정보기술에 대한 신기술 및 자료제공 요구가 있을 시 기술자문 지원을 하여야 한다.
- 사업기간 중 홈페이지 운영 담당자의 요구시 기술지원은 물론 기타 요구 사항을 신속히 조치하여야 한다.
- 홈페이지 운영자, 각 부서 담당자 등을 대상으로 운영관리 교육을 성실히 수행하여야 한다.

7. 산출물 제출

- 산출물 제출
 - 홈페이지 개발, 기능개선, 디자인 제작 등 운영관련 사항
 - 월별 과업수행에 대한 ERD, 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록, 디자인 제작 원본 소스, 운영자 매뉴얼 등을 성북구에 제출하여야 한다.
 - 수시 보고서
 - 원활한 운영지원을 위하여 특이사항 발생 또는 성북구의 요

구시 비정기적으로 보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

- 주간 보고서
 - 매주 성북구의 요구사항에 대한 업무이행 현황을 그 주의 마지막 업무수행일 기준으로 작성하여 성북구에 제출하여야 한다.
- 월간 보고서
 - 매월 요구사항에 대한 업무이행 현황을 당월 말일 기준으로 일별 보고서로 작성하여 성북구에 제출하여야 한다.

8. 기타 요건

○ 일반요건

- 사업수행과 관련된 모든 사항은 행정안전부 “행정기관 등 웹사이트 운영 가이드 라인”에 따라 수행함을 원칙으로 한다.
- 과업수행과정에서 예기치 않은 여건의 변화로 과업내용의 일부 변경 및 추가요구사항이 발생될 경우 특별한 이유가 없는 한 성북구와 사업수행업체가 상호 협의하여 협의된 사항을 사업수행업체가 이행하여야 한다.
- 사업수행과정에서 작성된 프로그램 소스, 이미지 등 모든 산출물의 사용권과 소유권은 성북구에 있다.
- 과업수행을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 성북구를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약업체는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 과업수행과정에서 발생하는 인력의 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제비용과 문제처리는 과업수행자 부담으로 한다.

○ 보안요건

- 과업수행업체는 사업수행 중 취득한 기술 및 기밀 등 모든 보안사항은 제3자에게 공개나 누설하여서는 안되며, 성북구에서 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 사업수행업체는 성북구로부터 제공받은 모든 자료를 과업수행 목적 외 용도로 사용해서는 안된다.

- 과업수행 중 습득한 보안사항이 성북구에 불이익을 초래할 가능성이 있는 어떠한 정보도 외부로 누설해서는 안된다.
- 성북구의 정보보호 정책, 지침 및 매뉴얼을 준수하여야 한다.
- 성북구의 자산에 접근하기 위해서는 발주처의 접근 통제 절차를 준수하여야 한다.
- 성북구는 계약서의 보안사항을 준수하고 있는지를 감사할 권한을 가진다.
- 내부자료에 대한 보안관리
 - 업무 수행을 위해 제공하는 내부 자료는 자료관리대장을 작성하여 인수·인계 시 직접 서명한다.
 - 제공된 내부 자료에 대해 복사 및 외부반출을 할 수 없으며, 업무 완료 후 성북구청에 반납한다.
 - 제공된 내부 자료는 시건장치가 된 보관함에 보관한다.
- 장비에 대한 보안관리
 - PC(노트북 포함)는 반입시마다 최신 바이러스 백신프로그램 설치와 바이러스 감염 여부를 확인하여야 한다.
 - 업무 수행을 위해 반입된 PC는 업무 종료 시까지 반출을 할 수 없다. 다만, 불가피한 경우 성북구청의 승인 후 반출할 수 있다.
 - USB 등의 보조기억장치는 사용할 수 없다. 다만, 불가피한 경우는 성북구청의 승인 후 사용할 수 있다.

[별첨1] 홈페이지 운영현황

1. 시스템 개요

가. 대표 도메인명 : <http://www.seongbuk.go.kr/>

나. 홈페이지 방문자 수 : 1,533,594명 (2014.1.1~11.23)

2. 운영현황

연번	홈페이지명	U R L (홈페이지주소)	소관부서	비고
1	성북구청	http://www.seongbuk.go.kr	홍보전산과	
2	구청장	http://www.seongbuk.go.kr/mayor/main/main.jsp	홍보전산과	
3	성북구청 (영문)	http://www.seongbuk.go.kr/foreign/en/main/main.jsp	홍보전산과	
4	성북구청 (일어)	http://www.seongbuk.go.kr/foreign/jp/main/main.jsp	홍보전산과	
5	성북구청 (중문)	http://www.seongbuk.go.kr/foreign/ch/main/main.jsp	홍보전산과	
6	모바일홈페이지	http://www.seongbuk.go.kr/sb/m/index.jsp	홍보전산과	
7	웹메일	http://mail.seongbuk.go.kr	홍보전산과	외부용역 (나라비전)
8	성북해피매거진(웹진)	http://news.seongbuk.go.kr/newshome/mtnmain.php	홍보전산과	외부용역 (위커뮤니티)
9	도시환경국	http://www.seongbuk.go.kr/newtown/main/main.jsp	홍보전산과	
10	마을지원센터	http://www.sbnet.or.kr/	일자리경제과	별도서버
11	중소기업홍보관	http://www.seongbuk.go.kr/site/tm	일자리경제과	
12	어린이친구	http://www.seongbuk.go.kr/children/main/main.jsp	여성가족과	
13	장애인	http://www.seongbuk.go.kr/dp/main/main.jsp	노령사회복지과	
14	문화관광	http://www.seongbuk.go.kr/tour/main/main.jsp	문화체육과	
15	학습포털	http://www.seongbuk.go.kr/edu/main/main.jsp	교육지원담당관	
16	자기주도학습지원센터	http://self.seongbuk.go.kr/main/main.jsp	교육지원담당관	외부용역
17	마을문고	http://lib.seongbuk.go.kr	자치행정과	외부용역
18	법무행정서비스	http://law.seongbuk.go.kr	기획예산과	외부용역 별도서버
19	국공유지안내시스템	http://land.seongbuk.go.kr	재무과	외부용역
20	추정차민원시스템	http://parking.seongbuk.go.kr	교통지도과	외부용역
21	성북구자원봉사센터	http://www.sbv.or.kr	복지정책과	서울시 관리 별도서버
22	사회적경제	http://www.seongbuk.go.kr/sb/site/se/main/main.jsp	사회적경제과	
23	동주민센터 홈페이지	http://www.seongbuk.go.kr/dongoffice	자치행정과	
24	부서 홈페이지	http://www.seongbuk.go.kr/dept	홍보전산과	
25	보건소 홈페이지	https://bogunso.seongbuk.go.kr/	보건소	외부용역 별도서버
26	구의회 홈페이지	http://www.sbc.go.kr/	구의회	외부용역 별도서버
27	도시관리공단	http://www.gongdan.go.kr/gongdan/index.jsp	도시관리공단	외부용역

3. 시스템 구성

가. H/W 현황

연번	서버명	도입년월	장비사양 (CPU/메모리/HDD)
1	홈페이지 웹서버 (HP DL380G5)	2009.2	3.0GHz*4Core/2ea / 14GB / 1.2GB
2	홈페이지 DB서버 (HP DL380G5)	2009.2	3.0GHz*4Core/2ea / 16GB / 1.2GB
3	홈페이지 이중화 웹서버 (HP DL380G7)	2012.7	2.13GHz*4Core/2ea / 16GB / 600GB

나. 홈페이지 S/W 현황 (기술지원확약서 제출)

- 관리자운영시스템 (DCMS, 디코스인터랙티브)
- 통합검색 시스템 (Docuruzer, 코난테크놀로지)
- 웹로그분석 시스템 (Wise-log, 넷스루)
- 기타 타부서 운영 시스템 (새울포털, UMS 등)

다. 보안 S/W 현황

- 보안서버 (행정안전부 SSL인증서)
- 서버보안 솔루션 (SecuveTos)
- DB보안 솔루션 (D'Amo)
- 개인정보보호 솔루션 (Privacy Center 200)
- 공공아이핀 (행정안전부 공공I-PIN)
- 서버 바이러스 백신 (V3Net for Windows Server)

다. 개발 및 운영환경

- 개발언어 : JAVA / JSP
- OS / DBMS : Linux / Oracle 9i
- Server : Jeus 5, Webtop

홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수사업 계약 특수조건

성북구청(이하 “발주기관”이라 함)과 (주)에거(이하 “계약상대자”이라 함)는 성북구 홈페이지(이하 “시스템”이라 함) 유지보수사업 계약을 체결하는데 있어 다음과 같은 특수조건을 적용한다.

제1조(원칙)

“발주기관”과 “계약상대자”은 본 계약을 이행함에 있어 신의 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제2조(목적)

본 계약의 목적은 본 계약에 규정된 바에 따라 “계약상대자”는 “발주기관”에게 홈페이지 유지보수용역을 제공하고 “발주기관”은 “계약상대자”에게 그에 대한 대가를 지급하는 데 있어 각각의 권리와 의무에 대한 조항을 정하는 데 있다.

제3조(유지보수 대상)

- 유지보수 대상은 다음 각 호와 같다.
 - 성북구 메인 홈페이지, 부서(동)홈페이지 및 위성 홈페이지 전체
 - 홈페이지의 안정적 운영(유지보수) 및 신속한 장애처리
 - 홈페이지 유지보수 상주 인력 및 전문인력 지원체계 구축
 - 홈페이지 서비스 기능 및 오류 개선
 - 부서별 상시 요구사항 적용
 - 웹 접근성, 웹 표준, 웹 호환성, 웹 보안성 준수 및 강화

제4조(계약기간)

- 본 계약은 착수일로부터 2015년 12월 31일까지로 한다.
- 단 “발주기관”의 사정으로 차기 홈페이지 유지보수사업 계약이 지연될 시 “계약상대자”의 동의하에 차기 계약 체결시까지 본 계약과 동일조건으로 자동으로 연장한다.
- 계약의 연장은 월 단위로 하되, 계약 해지시 “계약상대자”가 별도의 서면으로 계약의 해지 및 종료를 통보한다.

제5조(과업수행 장소)

본 과업수행 장소는 성북구청 홍보전산과에서 실시한다. 다만, 과업수행상 필요에 의하여 장소를 옮겨야 할 경우 “계약상대자”는 “발주기관”이 정한 장소에서 절차에 따라 필요한 조치를 취해야 한다.

제6조(대금청구)

- “계약상대자”는 계약상의 월 유지보수 사업비를 매월 말일 기준으로 월간보고서와 함께 직접 또는 우편으로 청구하며, “발주기관”은 “계약상대자”의 청구에 따라 주관과 확인 후, 지불한다.
- 계약상의 월 유지보수 사업비는 일할 계산으로 지급한다.

제7조(지체상금)

1. 장애통보 후 4시간 이내에 유지보수를 완료하지 못하여 “발주기관”의 업무에 지장을 초래한 경우 “계약상대자”는 지체 일수마다 2.5/1000 씩 계산한 지체상금을 “계약상대자”에게 지불하는 월 유지보수 사업비에서 차감한다.

제8조(기능보완 및 성능개선 지원)

“발주기관”은 성북구 홈페이지를 운영하는데 있어서 기능보완 및 성능개선을 “계약상대자”에게 요구할 수 있고, “계약상대자”는 요구사항을 적극 지원하여야 한다.

- 기능 오류사항 및 업무처리절차 변경, 업무개선 사항 등에 필요한 프로그램 수정 및 보완 등 기능개선
- 타 시스템과의 연동에 따른 기술 지원

제9조(기술 등의 지원)

- “계약상대자”는 성북구 홈페이지 운영 및 유지보수 등에 대한 “발주기관”의 기술관계자 협의 요구 시 해당직원을 참석시켜 “발주기관”의 요구에 적극 협조하여야 한다.
- “발주기관”의 사정에 의하여 홈페이지 프로그램의 이전 설치가 필요하여, “발주기관”이 필요한 기술지원을 요청할 경우 “계약상대자”는 프로그램의 재설치 등 무상 지원하여야 한다.

제10조(교육지원)

“계약상대자”는 “발주기관”의 홈페이지 운영 직원에 대하여 관리 운영에 필요한 교육(방문, 전문교육기관 등)을 지원하여야 한다.

제11조(권리의무의 양도)

“계약상대자”는 “발주기관”과 사전 동의 없이 본 계약에 따른 권리 의무를 타인에게 양도하거나 과업내용의 이행을 제3자에게 하청할 수 없다.

제12조(손해배상)

“계약상대자”의 고의 또는 과실로 “발주기관”의 재산에 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 “발주기관”에게 이에 대한 손해배상을 하여야 한다. 이 경우 “계약상대자”가 고의과실이 없음을 주장 할 경우 이에 대한 입증 책임은 “계약상대자”에게 있다. 손해배상액 산출은 한국감정원의 감정가로 하며 이 금액을 “계약상대자”가 배상하여야 한다.

제13조(위험부담)

“계약상대자”는 계약내용에 따라 유지보수를 이행함에 있어 자기 책임하에 각종위험으로부터 생명과 신체를 보호하여야 한다. 위험발생이 예견될 경우 “계약상대자”가 즉시 “발주기관”에게 시정을 요구하여야 하며 이 경우 재해에 대한 “계약상대자”의 책임

은 면제된다.

제14조(보안책임)

1. “계약상대자”는 주전산실 출입 시 “발주기관”이 요구하는 보안사항을 충실히 이행하여야 한다.
2. “발주기관”은 “계약상대자”의 유지보수요원 신원확인에 필요한 조치를 취할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.
3. “계약상대자”는 “발주기관”의 사무실에서 직접, 간접으로 취득한 비밀을 제3자에게 누설하여서는 안된다. 만일, “계약상대자”의 보안사항 누설로 문제가 발생한 경우에는 “계약상대자”는 민·형사상 책임을 진다.
4. 제1항 및 제2항에 규정되지 아니한 사항에 대하여 유지보수요원에게 책임을 물을 경우에는 “발주기관”과 “계약상대자”는 사전 충분히 협의하여 결정한다.

제15조(계약의 해지)

1. “발주기관”은 다음 각 호의 경우 일방적으로 계약을 해지할 수 있다.
 - 가. “계약상대자”가 본 계약을 수행할 능력이 없다고 “발주기관”이 결정한 경우, 이에 “계약상대자”가 “발주기관”의 판정에 부당하다고 판단되는 경우에는 이의 철회를 요구할 수 있으며, 이에 대한 능력의 입증은 “계약상대자”에게 있다.
 - 나. 동일 장애가 월3회 이상 발생한 경우.
 - 다. 상주 전문인력이 월3회 근퇴를 불성실하게 이행한 경우.
 - 라. “계약상대자”가 본 계약서를 이행하지 않거나 계약상 중대한 의무조항을 위반한 경우.
2. 제1항에서 정한 사항 이외에 “발주기관”의 불가피한 사유로 인하여 본 계약을 해지할 경우 계약해지 예정 10일전에 “계약상대자”에게 통지하여야 한다. 이 경우 “발주기관”과 “계약상대자”는 사전협의하여야 한다.

제16조(변경사항의 통보)

“계약상대자”는 계약체결이후 대표자나 소재지 변동 등 주요사항이 변동되었을 경우 이를 지체없이 서면으로 “발주기관”에게 통보하여야 하며 이의 불이행으로 발생한 손해에 대하여는 “계약상대자”의 책임으로 한다.

제17조(계약서)

본 계약을 입증하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “발주기관”과 “계약상대자”가 상호 서명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

제18조(기 타)

1. “발주기관”과 “계약상대자”는 서면 동의없이 본 계약에 따른 권리와 의무를 타인에게 양도할 수 없다.
2. 본 계약에 규정되지 아니한 사항 또는 본 계약의 해석에 관하여 이의가 있을 때에는 “발주기관”과 “계약상대자” 쌍방의 협의에 의하여 해결하되, 전단에 의하여 해결이 나지 않을 경우에는 “발주기관”의 해석에 따르기로 하고, 쌍방의 의견이 상충될 경우 일체의 분쟁은 “발주기관”의 소재지 관할법원으로 한다.