

---

사이버안보위협대응연구회

# 제안요청서

---

2026. 4.

사단법인 한국사이버안보학회

## 1. 사업 개요

가. 사업명: 2026 사이버안보위협대응연구회 연구사업

나. 사업목적: 사이버안보 강화를 위한 기술적 대응방안 연구

다. 사업기간: 계약체결일로부터 7개월

라. 사업내용: 하기 참조

마. 계약방법: 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## 2. 입찰 관련 사항

가. 입찰참가자격

본 사업 수행을 제안하는 자는 학회에 소속된 자에 한함

나. 사업자 선정방법

(1) 협상대상자 선정 및 계약체결 등은 협상에 의한 계약체결 기준 '기획재정부 계약예규'를 적용

(2) 제출된 제안서 평가를 위해 평가위원회를 구성하고 평가기준에 따라 평가 실시

(3) 제안서 평가위원의 명단과 점수는 공개하지 않으며, 제안자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

(4) 제안서 평가는 기술평가 기준에 의거 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가하되 세부 평가방법은 자체계획에 의함

- (5) 기술평가 점수가 배점한도의 80% 이상인 자 중에서, 종합평점이 1 위인 기관부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하며, 우선협상 기관과 협상이 이루어지면 차순위자와의 협상은 생략함
- (6) 평가위원들의 심사결과를 산술평균하여 점수에 반영함
- (7) 평점이 동일한 경우에는 세부 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- (8) 협상대상자가 제안한 제안서 내용을 대상으로 협상하고, 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있으며, 협상완료 후 계약 체결은 '협상에 의한 계약체결 기준' 제15조의 규정을 따름

### 3. 제안서 제출 안내 및 평가

가. 제출기한: 2026년 4월 12일(일) 23:59

나. 제출서류: 제안서(HWP 파일과 PDF 파일)

다. 제출방법: kacs@kacs.ne.kr

라. 평가기간: 2026년 4월 13일(월) - 2026년 4월 17일(금)

※ 제안서 평가가 지연될 경우 협상을 연기할 수 있으며, 해당 제안자에게는 별도로 통보

마. 평가항목 및 배점: 기술평가(100점)

#### 4. 제안요청 사항

가. 과업명: 2026 사이버안보위협대응연구회 연구사업

나. 과업 주제

(1) AI 챗봇 취약점 식별 및 자동화도구 개발

다. 세부 요청내용

|   | 과제명 및 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 예상 결과물                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>AI 챗봇 취약점 식별 및 자동화도구 개발</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ AI 챗봇 보안취약점 연구 <ul style="list-style-type: none"> <li>- AI 챗봇 구축 사례조사</li> <li>- 주요 보안취약점 식별 · 분류</li> <li>- AI 챗봇 보안취약점 점검 방법 연구</li> </ul> </li> <li>○ AI 챗봇 보안위협 대응방안 연구 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 AI 챗봇 보안 가이드라인 조사</li> <li>- AI 챗봇 시스템 보안대책 연구</li> </ul> </li> <li>○ AI 챗봇 취약점 점검 자동화도구 기술분석 및 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- AI 챗봇 취약점 점검 체크리스트 연구</li> <li>- AI 챗봇 보안취약점 자동화도구 제작 및 검증</li> </ul> </li> </ul> | <p>연구보고서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ AI 챗봇 취약점 점검 자동화도구 소스코드 및 실행파일</li> <li>○ 점검도구 검증을 위한 테스트 환경</li> </ul> <p>* 최종보고서 인쇄물 총 20부, PDF/HWP 파일 제출 등</p> <p>* 본 용역을 수행하는 과정에서 발생하는 모든 결과물(번역자료 포함) 원본 등 제출</p> |

라. 과업 예산

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| (1) AI 챗봇 취약점 식별 및 자동화도구 개발 | 40,000,000원 |
|-----------------------------|-------------|

## 5. 제안서 작성 지침

### 가. 제안서 작성일반

- (1) 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차와 제안서 작성방법을 준용하여 작성
- (2) 제안서는 한글 작성이 원칙임
- (3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 발주처의 입증 요구를 충족하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
- (4) 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주함
- (5) 발주처는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- (6) 계약 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우, 제안자는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

## 나. 제안서 작성요령

### (1) 제안서 목차

|                    |
|--------------------|
| I. 연구과제 개요         |
| 1. 연구목적 및 내용       |
| 2. 연구수행 일정 및 주요 사항 |
| II. 참여연구진          |
| 1. 연구수행책임자         |
| 가. 인적사항            |
| 나. 연구수행 실적         |
| 다. 연구논문 발표실적       |
| 2. 연구원             |
| III. 예산내역서         |

### (2) 제안서 작성방법

| 작성항목               | 작성방법                                            |
|--------------------|-------------------------------------------------|
| I. 연구과제 개요         |                                                 |
| 1. 연구목적 및 내용       | 본 사업의 제안 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적과 연구의 주요 내용을 기술 |
| 2. 연구수행 일정 및 주요 사항 | 연구수행 기간, 주요 활동, 연구진 구성, 연구수행 일정을 제시             |
| II. 참여연구진          |                                                 |
| 1. 연구수행책임자         |                                                 |
| 가. 인적사항            | 소속, 직위, 연락처, 학력, 경력 등을 제시                       |
| 나. 연구수행 실적         | 지난 3년간 수행한 연구수행 실적                              |
| 다. 연구논문 발표실적       | 지난 3년간 발표한 연구논문 실적                              |
| 2. 연구원             | 소속, 직위, 학력, 연락처 등                               |
| III. 예산내역서         |                                                 |
| 1. 인건비             | 2026년 학술연구용역 인건비 기준 단가에 기준하여 참여율 계상             |
| 2. 경비              | 항목별 경비 예산액과 산출 근거 제시                            |

## 다. 제안서의 효력 및 유의사항

### (1) 제안서의 효력

- (가) 제안서 제반 내용은 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선함
- (나) 제안서 평가 시 제안사항에 대한 보조 질문에 응하여야 하며, 응하지 않음으로써 발생하는 불이익은 제안자의 책임
- (다) 제안자는 필요 시 제안사항에 대하여 추가 계획 또는 자료를 요청받을 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

### (2) 유의사항

- (가) 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- (나) 제안자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- (다) 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- (라) 사업자는 전체적 사업 수행에 대한 권한을 갖고 모든 책임을 짐
- (마) 본 사업을 위해 사업자는 전체 인력에 대한 인력 및 구체적인 업무분담 및 활용방안을 제시하여야 함
- (바) 과제 수행 완료 후 사업 수행결과가 불량한 경우 향후 당사 추진 사업의 참여에 제한받을 수 있음
- (사) 제안자 간 담합하여 제안할 수 없으며, 담합 사실이 발견될 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 등 관련 법률에 의거 제재

## 라. 기타사항

- (1) 발주처의 조치나 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안자는 이의를 제기할 수 없음
- (2) 추가 자료 요청시 제안자는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익에 대한 책임은 제안자가 짐
- (3) 제안서 평가는 발주처의 평가기준에 의하며, 제안사는 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- (4) 제안요청서에 대한 문의는 담당자에게 (kacs@kacs.ne.kr)으로 할 수 있음

## 6. 제안서 평가 방법

### 가. 평가 방법

- (1) '협상에 의한 계약체결기준'에 의하여 기술평가 점수가 배점한도의 80% 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자 중 고득점 순으로 협상에 임함
- (2) 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 평가항목 및 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

### 나. 기술 평가

| 부문    | 평가 항목      | 평가요소                                              | 배점 기준 |
|-------|------------|---------------------------------------------------|-------|
| 기술 점수 | 사업 추진계획    | ◦ 제안서가 본 사업의 성격과 취지에 적합한가?                        | 10점   |
|       |            | ◦ 제안하는 범위가 사업의 내용과 일치하고 적절한가?                     | 10점   |
|       |            | ◦ 제안 내용이 실현 가능하게 계획되었는가?                          | 10점   |
|       |            | ◦ 추진 전략에 창의성이 있고 특징이 있는가?                         | 5점    |
|       |            | ◦ 필요한 인력 및 시설, 기자재의 투입이 적절하게 계획되었는가?              | 10점   |
|       | 수행 및 관리    | ◦ 사업 수행 일정 및 절차가 적절하게 계획되었는가?                     | 10점   |
|       |            | ◦ 단계별 계획을 구체적으로 제시하였는가?                           | 5점    |
|       |            | ◦ 일정관리, 산출물 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되었는가?  | 5점    |
|       |            | ◦ 목표 산출물 도출과 관련하여 계약조건을 극복하기 위한 방안이 수립되었는가?       | 5점    |
|       | 전문성        | ◦ 투입인력이 본 사업 수행에 있어 전문성을 보유하고 있는가?                | 10점   |
|       |            | ◦ 투입인력이 본 사업과 유사분야 사업에 참여한 실적이 있는가?               | 10점   |
|       | 사후 관리 및 기타 | ◦ 사업 종료 후 협조 및 지원 계획을 적절하게 계획하였는가?                | 5점    |
|       |            | ◦ 사업 추진 동안 기밀을 보호하면서 수행의 원활성을 보장하기 위한 대책을 제시하였는가? | 5점    |