[붙임1]

계약규정 개정내용

현 행	개 정
제61조 (경쟁입찰에 있어서의 낙찰자결정) ① - ③ (생략) ④ 계약담당자는 제2항에 불구하고 추정가격이 300억원 이상인 공사입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자부터 입찰금액의 적정성을 심사하여 낙찰자를 결정한다. ⑤ 제2항의 단서규정에 의한 계약이행능력 심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태 및 과거 계약이행 성실도, 자재 및 인력조달가격의 적절성, 계약질서 준수정도, 과거 공사의 품질정도 및 입찰가격 등을 종합 고려하여 별도로 정하는 적격심사기준에 따라 적격여부를 심사하여, 그 심사결과 적격하다고 인정되는 경우 당해 입찰자를 낙찰자로 결정한다. ⑥ (생략)	**제61조 (경쟁입찰에 있어서의 낙찰자결정)** ① - ③ (현행과 같음) ④ 계약담당자는 제2항에 불구하고 추정가격이 300억원 이상인 공사입찰에 대해서는 각 입찰자의 입찰가격, 공사수행능력 및 사회적 책임 등을 종합 심사하여 합산점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정한다. ⑤ 제2항에 의한 계약이행능력 심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태 및 과거 계약이행 성실도, 자재 및 인력조달가격의 적절성, 계약질서 준수정도, 과거 공사의 품질정도 및 입찰가격 등을 종합 고려하여 별도로 정하는 적격심사기준에 따라 적격여부를 심사하여, 그 심사결과 적격하다고 인정되는 경우 당해 입찰자를 낙찰자로 결정한다. ⑥ (현행과 같음)
제106조 (계약 관련 법령 등의 준용) ① (생략) ② 하도급 발주계약의 경우 하도급거래공정화를 위해 다음의 각 호 공정거래위원회 예규 등을 준용한다. 1. 하도급공정거래화지침 2. 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 가이드라인 3. 분야별 표준하도급 계약서	**제106조 (계약 관련 법령 등의 준용)** ① (현행과 같음) ② 하도급 발주계약의 경우 하도급거래공정화를 위해 다음 각 호의 공정거래위원회 예규 등을 준용한다. 1. 하도급거래공정화지침 2. 대·중소기업간 공정거래 및 동반성장협약 절차·지원 등에 관한 기준(하도급 분야) 3. 분야별 표준하도급 계약서
(신설)	**제107조의 2 (계약이행시 보안관련 규정 준수)** 계약담당자는 회사의 영업비밀 보호를 위하여 보안관련 사항을 반영하여 계약체결하여야 하며 세부적인 기준은 보안관련 규정 및 절차에 따른다.

현 행	개 정
부 칙 1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 2. (경과조치) 이 규정 시행일 현재 결재 진행 중인 사항은 종전의 규정에 따른다.	

계약관리업무절차 개정내용

현 행	개 정
제12조 (발주계획 품의서의 작성) ① - ⑤ (생략) ⑥ 규정 제99조 제1항에 따라 다음 각 호의 사항은 공동계약에 의하여 할 수 있다. 다만, 기타 관련법령에 의하거나, 공동계약이 불가피한 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다. 1. - 2. (생략)	**제12조 (발주계획 품의서의 작성)** ① - ⑤ (현행과 같음) ⑥ 규정 제99조 제1항에 따라 다음 각 호의 사항은 공동계약에 의하여 할 수 있다. 다만, 기타 관련법령에 의하거나, 계약의 목적 및 성질상 공동계약에 의하는 것이 부적절하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다. 1. - 2. (현행과 같음)
부 칙 이 절차는 공포한 날로부터 시행한다.	

붙임 #.

정보보안 계약특수조건

제1조 (총칙)

본 정보보안 계약특수조건은 한국전력기술주식회사(이하 '발주자")와 계약상대자가 체결하는 계약에 있어 계약일반조건 외에 계약 체결 및 수행 시 준수하여야 할 제반 보안사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

1. 발전소 설계 및 그에 따른 유지보수 용역
2. S/W 구축 및 그에 따른 유지보수 용역

제3조 (용역사업 계약 시)

1. 계약상대자는 용역사업 참여인원을 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우(퇴사, 해외여행 포함) 발주자의 사전 서면 승인 후, 변경 투입인원에 대하여 자체 보안교육을 실시하고 그 결과를 발주자 보안관리자에게 제출하여야 한다.

제4조 (용역사업 수행 시, 참여인원에 대한 보안관리)

1. 계약상대자는 누출금지 대상정보[별첨1] 및 제재조치[별첨2,3]을 인지하여야 한다.

2. 계약상대자는 용역사업 참여인원에 대해서는 '정보노출'금지 조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 "한기자료 이용에 대한 보안각서"[별첨4]를 작성하여 계약 체결 후 30일 이내에 발주자 보안 관리자에게 제출하여야 한다.

3. 계약상대자는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀 유지 의무 준수 및 위반 시 처벌 내용 등에 대한 보안교육을 실시하고 증적으로 "정보보호교육 출석부"[별첨6]를 계약 체결 후 30일 이내에 발주자 보안관리자에게 제출하여야 한다. ("누출 금지 대상정보"[별첨1] 및 정보 누출 시 제재조치[별첨2, 3] 등에 대한 교육병행)

4. 계약상대자는 사업수행과 관련된 문서, 인원, 정보 인프라 등과 "누출금지 대상정보"[별첨1]에 대해 사업단계별로 물리적, 관리적, 기술적 보안대책을 사업수행계획서에 명시하여야 한다.

제5조 (용역사업 수행 시, 자료에 대한 보안관리)

1. 계약상대자는 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주자의 파일 서버에 저장하거나 발주자가 지정한 PC에 저장·관리하도록 조치하여야 한다.

2. 계약상대자의 용역사업 참여인원은 용역사업 관련 자료를 인터넷 웹하드·P2P등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 해서는 안되며, 발주자와 계약상대자간 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용(상용 전자우편 사용 금지), 첨부자료 암호화 후 수발신하여야 한다. (단, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지)

3. 계약상대자가 용역사업을 수행할 경우, 계약상대자의 용역사업 참여인원은 발주자가 제공한 비공개 자료 및 일반문서를 시건 장치가 된 보관함에 보관하여야 하며, 발주자가 제공한 사무실을 사용할 경우 매일 퇴근시 반납하여야 한다.

4. 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주자 보안관리자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공・대여・열람을 금지하여야 한다.

5. 사업 수행기간 중 또는 완료 후, 계약상대자는 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보를 외부에 유출해서는 안 된다.

6. 계약상대자의 대표자는 사업 참여인력에 대한 신원을 보증하는 "투입인력 신원확인서" [별첨7]를 계약 체결 후 30일 이내에 발주자 보안관리자에게 제출하여야 한다.

제6조 (용역사업 수행 시, 정보 보안관리)

1. 계약상대자의 용역 참여직원은 해당 용역을 수행함에 있어 인가 받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체를 사용해서는 안되며, 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주자의 사전 서면 승인 후 사용하여야 한다.

2. 계약상대자의 용역 참여직원은 해당용역을 수행하는 PC에서 인터넷 연결을 해서는 안되며, 사업수행상 연결이 필요한 경우에는 발주자의 보안통제하에 제한적 허용하에 사용하여야 한다.

3. 발주자 및 계약상대자는 용역수행 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용하여 원천 차단토록 하여야 한다.

제7조 (용역사업 완료 시)

1. 계약상대자는 사업 수행 중 생산한 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.

2. 계약상대자는 계약서 등에 명시된 "누출금지 대상 정보"[별첨1]를 포함한 모든 제공받은 자료, 장비 및 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반 자료에 대한 수령/반납 장부를 작성하여 관리하여야 하며, 사업 완료 시 전량 반납하고 복사본 등 별도 보관을 금지 한다.

3. 계약상대자는 사업 완료 후 계약상대자 소유의 PC・노트북・서버의 하드디스크와 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

4. 계약 상대자는 용역사업 관련자료 전량 회수 및 폐기 조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의의 "자료삭제 확약서"[별첨8]를 작성하여 발주자 보안 관리자에게 제출하여야 한다.

제8조 (기타)

1. 계약상대자 참여인력과 관련된 보안사고가 발생되었거나 정황이 의심되는 경우, 계약상대자는 발주자 또는 발주자의 유관기관에 의한 관련조사에 적극적으로 협조하여야 한다.

2. 계약상대자는 발주자의 보안점검에 협조하여야 한다.

3. 본 문서에서 언급되지 않은 보안사항은 (발주자)보안규정을 따른다.

4. 본 문서에 요구된 내용의 불이행으로 발주자에게 손해가 발생되었을 경우에는 그 모든 책임은 계약자에게 있으며, 이에 따른 손실보상 및 손해배상(보안위약금 포함)의 책임을 포함한 민・형사상 책임을 계약상대자가 진다.

[별첨 1]

누출금지 대상 정보

1. 정보시스템의 내・외부 IP 주소 현황

2. 정보시스템의 제조사, 제품버전 등 도입현황 및 구성도

3. 정보시스템의 환경파일 등 구성 정보

4. 사용자 계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보

5. 정보시스템 취약점분석 결과물

6. 방화벽・침입방지시스템(IPS) 등 정보보호제품,
라우터・스위치 등 네트워크장비 도입현황 및 설정 정보, 네트워크 구성도

7.「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항 단서에서 정한 비공개 대상

8.「개인정보 보호법」제2조제1호에 따른 개인정보

9.「보안업무규정」제4조의 비밀

10. 사업 결과물 및 프로그램 소스코드

11. 용역수행과정에서 생산한 최종산출물 및 발주자로부터 제공받은 모든 자료

12. 그 밖에 발주자가 공개 불가하다고 판단한 자료

[별첨2]

보안위규 처리기준

구분	위규 사항	처리기준
심각	1. 비밀 및 대외비급 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 3. 확인서 등의 내용이 사실과 다른 경우 4. 문서의 의도적인 유출 행위	· 사업참여 제한 · 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 · 재발 방지를 위한 조치계획 제출 · 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	1. 누출금지 대상정보 및 비공개 정보 관리 소홀 가. 책상 위 등에 방치 나. 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보, 신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 시건 장치 미 시건 및 열쇠 방치 마. 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. IT정보 보호대책 부실 가. 보안 USB 사용규정 위반 나. 비인가 보조기억매체 무단 사용 다. 웹하드•P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 관련 자료 수발신 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 외부용 PC/노트북 등을 사내망에 무단 연결 사용 바. 보안관련 프로그램 강제 삭제 사. 각장비별 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 4. 필수 보안장치 훼손 가. UMS, V3 등 필수 보안프로그램 제거 및 최신 업데이트 미 설치 나. 봉인 씰 훼손	· 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 · 재발 방지를 위한 조치계획 제출 · 위규자 대상 특별 보안교육 실시
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료·업무자료를 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. IT정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 다. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 라. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 마. ID/비밀번호 공유	· 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 · 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 작성 · 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	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	· 위규자 서면.구두 경고 등 문책 · 위규자 사유서/ 경위서 작성

구분	위규 사항	처리기준
	나. 경보·보안장치 작동 불량	

[별첨3]

보안위약금 부과기준

❒ 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규수준			
	A급	B급	C급	D급
위약금 부과대상	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 부과기준	계약금의 2% 이하	계약금의 1.5% 이하	계약금의 1% 이하	계약금의 0.5% 이하

1) 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않도록 부과한다.
*보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

2) 보안위약금은 5억원(위반 행위로 얻은 이익이 5억 초과시 그 이익의 3배에 해당하는 금액)을 초과하지 않는 범위 내에서 부과한다. (근거: 원전감독법 제27조)

3) 사업 종료 시 지불금액 조정을 통해 위약금 정산한다.

4) 사업완료 후라도 보안 위규 사항이 확인되면 계약금과 별개로 위약금을 부과. 끝.

[별첨4]

한기자료 이용에 대한 보안각서

본인은 귀사와 계약 체결한『 』을 시행함에 있어 한국전력기술(주)에 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 서약자(확인자)는 업무수행 과정상 또는 기타의 방법으로 취득하게 된 일체의 한기 자료(영업비밀)와 결과물은 발주자의 소유로서, 관련법률·한기보안규정·기타 관련 계약 등에 따라 비밀유지의무(제3자 제공금지·목적 외 사용금지 등)를 부담하고 발주자의 승인 없이 그 일부분이라도 제 3자에게 제공 또는 공개하지 않을 것이며, 위반 시 관련 민·형사상의 책임을 부담한다.

2. 한기자료 사용자 및 사용내역(양식 2) 작성과 관련하여 서약자(확인자)는 구체적 사실관계를 인정하며, 사실과 다르게 기재하거나 누락하지 아니함을 확인한다.

3. 본 보안각서는 서약자(확인자)의 이행보조자 및 사업수행원(피고용자) 등에게도 적용되는 바, 서약자(확인자)는 이행보조자 등에 의한 유출·무단사용 등을 방지할 의무를 부담하며, 이행보조자 등의 유출(무단사용)시 이에 대한 책임을 연대하여 부담한다.

4. 서약자(확인자)는 한기자료 사용내역을 정기적으로 보고하여야 하며, 한기 요구 시 서면으로 사용내역·현황 등을 제출하여야 한다. 기타, 한기자료와 관련하여 유출·목적외사용·제3자 제공 등의 정황이 발견될 경우, 한기에 즉시 보고할 의무를 부담하며, 서약(확인)자 이외의 자(또는 회사)에 의한 유출(무단사용)의 경우에도 즉시 고지할 의무를 부담한다.

20 년 월 일

서약자(확인자)

회 사 :

주 소 :

성 명 : (인)

[별첨5]

한기자료 사용자 및 사용내역

NO	인수자 (A회사 접근자)	접근(사용) 기간	접근(제공) 방법	구체적 접근자료	사용방법/목적 및 사용처	해당 자료 보유상황 (보유방법/장소 등)	반환방법 (폐기/원본반환 등)	인계자	확인자 (보증인)
1	A회사 이순길 대리	00.00.00. ~ 00.00.00.	WIPMIS (ID 0000)	A/E 설계자료	△△ 하도급 용역 관련 □□프로그램 설계결과물 생산	A하도급사 2층 B부서 ○○ PC 설치 (구체적으로 특정)	사용후 폐기(확인)	한기 홍길동 차장	A회사 및 박전무
2									
3									
4									
5									
6									
7									

[별첨6]

정보보호교육 출석부

교육주관부서	부서명 (또는 사업명)	작성자	(인)
교육일시	2015. . , : ~ :		
교육 제목 및 내용	~~~ 사업 수행관련, 누출금지대상정보 및 보안위규처리기준 등 한기 보안 규정에 대한 교육		
교육자료	없음		
교육실시자 및 장소	소속 / 직책 / 성명	교육장소	
	부서명 / 주임급 / 홍길동		

<교육 참석자 명단>

NO	협력업체 이름	협력업체 부서명	성명	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

[별첨7]

투입인력 신원확인서

본인은 귀사와 계약 체결한 사업을 시행함에 있어 투입된 참여인원에 대하여 신원조회(조사) 등을 자체적으로 확인하였으며, 이상이 없음을 확인합니다. 이에 확인서를 제출합니다.

- 아 래 -

- ■ 사업명 :
- ■ 사업기간 :
- ■ 투입인력

NO	성명	수행업무	휴대폰(뒤 4자리)	주민번호(앞 7자리)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

서약자(위 본인)

회 사:

주 소:

성 명: (인)

한국전력기술 귀하

[별첨8]

자료삭제 확약서

본인은 귀사와 계약 체결한 사업을 완료함에 있어 관련 자료를 모두 발주자에게 반납 및 완전삭제조치를 하였으며, 본 사업과 관련된 자료를 보유하고 있지 않음을 확인합니다.

- 아 래 -

- ■ 계약번호 :
- ■ 사 업 명 :
- ■ 사업기간 :

서약자(위 본인)

회 사:

주 소:

성 명: (인)

한국전력기술 귀하

외부용역사업 보안 가이드(지침)

Ⅰ. 목적

❍ 본 용역사업 업무 수행에 필요한 보안관리 세부사항과 관리방법을 규정함으로써 용역사업 및 사업자의 보안관리를 하는데 목적이 있다.

Ⅱ. 관련근거 및 적용범위

가 관련근거

❍ [국가] 정보보안 기본지침

❍ [회사] 보안규정 및 보안업무 절차

❍ [회사] 정보보호경영메뉴얼 및 정보보호경영업무절차

나 적용범위

❍ 본 용역 및 관련 수행업무

Ⅲ. 용어정의 및 책임

가 용어정의

❍ 발주자: 한국전력기술㈜

❍ 발주자 보안책임자: 본 용역사업을 주관하고 관리・감독하는 용역 및 수행업무의 감독자

❍ 발주자 보안관리자: 한국전력기술 용역 수행분야의 팀장 (또는 분야책임자)

❍ 사업자: 본 용역 계약자

❍ 사업자 보안책임자: 본 용역사업을 수행하는 사업자의 감독자

❍ 사업자 보안관리자: 사업자의 사업과 관련된 보안관리 전반을 총괄하는 자

❍ 위규자: "보안위규 처리기준"[보안특약 별첨2]을 위반한 사업자

나 책임

❍ 발주자 보안책임자

- 사업자의 주기적 보안점검 시행 및 조치 요구

❍ 발주자 보안관리자

- 사업자의 정기·불시 보안점검 시행
- 위반사항 발견 시 "보안위규 처리기준"[외부용역사업 보안특약 별첨2]에 따른 이행조치 요구

❍ 사업자

- 우리회사의 정보자산을 보호하고 정보보호 규정 및 지침서를 성실히 준수
- 업무 수행과정을 통하여 취득한 정보를 외부에 누설 금지
- 보안사항 위반 시 민·형사상의 책임

❍ 사업자 보안책임자

- 사업자의 보안관리자를 선임하고 감독

❍ 사업자 보안관리자

- 사업자의 인원·장비·자료 및 네트워크 보안 대책 등 보안관리 총괄
- 사업자 참여인원 및 시설에 대한 보안활동 전반을 담당

Ⅳ. 용역사업 입찰 시

❍ 발주자 보안관리자는 입찰 공고 이전에 투입이 예상되는 자료·장비 가운데 보안관리가 필요한 사항에 대하여 관련 규정에 따라 등급을 분류하고 필요한 보안요구 사항을 마련하여야 한다.

❍ 발주자 보안관리자는 입찰 공고시에 해당 기관이 자체 작성한 누출금지 대상정보, 부정당업자 제재조치, 기밀유지 의무 및 위반시 불이익 등을 정확히 공지하여야

한다.

- ❍ 발주자 보안관리자는 제안서 평가요소에 자료・장비・네트워크 보안대책 및 '누출금지 대상정보' 관리방안 등 보안관리 계획의 평가항목 및 배점기준을 마련하여야 한다.
- ❍ 발주자 보안관리자는 사업자 입찰제안서에 제시한 용역사업 전반에 대한 보안관리 계획이 타당한지를 검토하여 사업자 선정시 이를 반영하여야 한다.
- ❍ 발주자 보안관리자는 웹호스팅 등 정보시스템을 위탁 운영시 해킹에 대비, 웹 방화벽 등 보안시스템 구비 여부와 단순 운영 이외 보안관리가 가능한지 여부를 보안부서와 협의하여 심층 검토하여야 한다.

Ⅴ. 용역사업 계약 시

- ❍ 발주자 보안관리자는 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위·책임을 명확히 하기 위하여 계약서에 비밀유지 조항을 포함하여야 하며, 비밀유지 조항에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시하여야 한다.
- ❍ 발주자 보안관리자는 용역사업 참여인원에 대하여 용역업체 임의로 교체할 수 없도록 명시하여야 하며 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우(퇴사, 해외여행 포함) 사업자로부터 즉시 보고 받아야 한다.
- ❍ 발주자 보안책임자는 발주기관의 요구사항을 사업자에게 명확히 전달키 위하여 작성하는 과업지시서 및 계약서(입찰 공고 포함)에 인원·장비·자료 등에 대한 보안조치 사항과 누출금지 대상정보 및 부정당업자의 제재조치를 정확히 기술하여야 한다.

  ※ 누출 금지 대상정보 작성시「국가 정보보안 기본지침」제63조 참조"

Ⅵ. 용역사업 수행 시

가 참여인원에 대한 보안관리

❍ 발주자 보안관리자는 용역사업 참여인원에 대해서는 '정보노출'금지 조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 "한기자료 이용에 대한 보안각서"[외부용역사업 보안특약 별첨4]를 작성하여야 한다.

❍ 발주자 보안관리자는 사업자가 수행한 보안교육의 증빙자료를 요청하고 보관하여야 한다.

❍ 발주자 정보보안부서는 사업 수행 중 업체 인력에 대한 보안점검 실시, '누출금지 대상 정보의 외부 누출여부 확인하여야 한다.

❍ 발주자 보안관리자는 용역업체에 제공할 자료에 대하여 "자료 인계인수대장"을 비치, 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출을 금지하도록 하여야 한다.

❍ 발주자 보안관리자는 비밀 및 중요 외주 용역사업을 수행할 경우에는 발주자 정보보안 부서와 협조하여 외부인원에 대한 비밀취급인가, 보안교육 및 외부유출 방지 등 보안조치를 강구하여야 한다.

❍ 발주자 보안관리자는 용역사업 기간내 정기·불시 1회 이상 보안점검을 시행하여야 한다.

나 자료에 대한 보안관리

❍ 발주자 보안관리자는 계약서 등에 명시된 누출금지 대상정보를 업체에 제공할 경우 사업자가 작성한 "한기자료 사용자 및 사용내역"[외부용역사업 보안특약 별첨5]을 보고 받고 사업 완료시 관련 자료를 회수하거나 폐기토록 하여야 한다.

❍ 발주자 보안관리자는 계약서 등에 명시된 누출금지 대상정보를 업체에 제공할 경우 자료관리 대장을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업 완료시 관련 자료를 회수하여야 한다.

다 사무실·장비에 대한 보안관리

❍ 발주자 보안관리자는 용역사업 수행장소로써 발주기관 내 시건장치와 통제가 가능한 공간이나 CCTV·시건장치 등 비 인가자 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용하고 있는지 확인하여야 한다.

❍ 발주자 보안관리자는 용역업체 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대한

보안점검을 정기적으로 실시하고 필요 시 발주자 정보보안부서에 지원을 요청하여야 한다.

❍ 발주자 내부에서 용역사업을 수행할 경우, 발주자 보안관리자는 용역 참여직원이 노트북 등 관련장비를 외부에 반출·입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

라 내·외부망 접근시 보안관리

❍ 발주자 보안관리자는 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 발주자 업무망과 분리 구성 되도록 전산부서에 요청하여야 하며 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근을 허용하여야 한다.

❍ 용역사업 수행시 발주자 전산망 이용이 필요한 경우, 발주자 보안관리자는 다음 각 호에 해당되는 내용을 관리하여야 한다.

- 사업 참여인원에 대한 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 자동 부여하되 권한 밖의 문서 접근 금지
- 계정별로 부여된 접속권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
- 참여인원에게 부여한 계정은 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인
- 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상유무를 보안부서에 보고

Ⅶ. 용역사업 완료 시

❍ 발주자 보안관리자는 사업 완료 후 사업자 소유 PC·노트북·서버의 하드디스크와 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하도록 관리·감독하여야 한다.

Ⅷ. 기타

- 발주자 보안관리자는 정보누출 적발시 지체없이 회사 보안특약 및 관련규정에 의하여 제재조치를 실시하고 관련 사항을 발주자 정보보안부서에 통보하여야 한다. (타 기관의 비공개정보 소유 사실을 적발했을 경우에도 발주자 정보보안부서에 통보)
- 사업자가 발주자의 보안정책을 위반하였을 경우, 보안위규 처리기준과 보안위약금 부과기준에 따라 발주자 감독자는 사업자에게 행정조치를 취하고, 위약금을 부과한다.