

(www.ktc.ac.kr)

한국관광대학교 정보시스템 통합유지보수



2024년 06월 20일

한국관광대학교

목

차

I . 사업개요	3
II . 제안안내	5
III . 정보화 사업 수행업체 준수 사항	10
[붙임]	15

한국관광대학교 정보시스템 통합 유지보수

I 사업 개요

1. 사업명 : 「정보시스템 통합 유지보수」

2. 사업 목적

- 가. 보안, 네트워크, 행정 솔루션 안정화
- 나. 무장애·무정지·무재난 서비스 운영을 위한 점검 및 상시 유지관리
- 다. 정기적인 업데이트로 최적의 성능 유지
- 라. 사용자의 인터넷 서비스 환경 질적 개선

3. 사업기간 : 2024년 08월 01일 ~ 2025년 02월 28일 (7개월)

- 2024.08.01. 이후 계약이 체결될 경우 사업기간은 계약일 ~ 2025. 02. 28.로 하고 유지보수 기간이 1개월 미만인 월의 계약 금액은 1개월을 30일로 간주하여 일할 계산

4. 계약방법 : 최저가입찰

5. 사업범위 : [II.제안 안내 참조]

6. 주요내용

- 가. 네트워크장비 및 보안시스템 운영 지원
- 나. 무 중단 서비스 제공을 위하여, 장애 예방활동 및 장애발생시 신속한 복구, 유지보수 조치
- 다. 학내망의 운영 고도화를 위한 전문기술 자문 및 개선방안 제시

- 라. 유지보수 대상 목록 월간 점검표 제공
- 마. 유지보수 대상 패치 및 라이선스 갱신
- 바. 기술 지원 요청에 대한 원격 또는 방문 지원
- 사. 이력 및 최신현황 관리

7. 기대 효과

- 가. 정보서비스 장애 예방 및 신속한 해결을 통한 안전성 확보
- 나. 정보시스템 통합 운영으로 인한 유지보수 효율 극대화

8. 대금지급조건

유지보수 대상 시스템 과업 및 기술지원에 대한 비용은 월 분할 지급

1. 입찰방법 및 참가자격

가. 입찰방법

- 최저가입찰

나. 참가자격

- 사업장 주소지(본사 혹은 지사)가 서울, 경기 지역인 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 관한 법률 제 12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 업체
- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 교육기관 시스템 유지보수 관련 실적이 단일경력 건으로 2.5억원 이상 수행하였으며, 실적증명서를 제출한 업체
- 본교에서 요구하는 제반 서류를 지정된 일자 내에 제출한 업체
- 유지 보수 대상 목록에 해당하는 제조사의 기술지원 확약서를 제출한 업체

다. 입찰일정 및 장소

입찰등록	입찰(개찰)	비고
2024.07.11.(목) 11:00까지 총무과 (본관1층)	2024.07.11.(목) 11:30 본관 1층 종합시연관	장소는 대학 사정상 변경될 수 있음

2. 유지보수 및 교체 대상 시스템

※유지보수 대상 시스템

구분	품명	세부내역	요청사항	수량	기술지원 확약서 제출 유무	비고
네트 워크	백본	Catalyst 4503 Chassis(10S)	1) 장애 시 대체 장비 지원 2) 장애 시 방문 또는 원격 지원 3) 사무실 이전, 재배치 및 기타사유로 인한 네트워크 변경 시 요청에 대한 지원 4) 장비현황 관리 5) 교내 UTP, 광케이블 등 전산통신망 확장이전 등 작업 지원	1	X	
	L2	Cisco 2960X 등	6) 펌웨어 최신버전 업그레이드 지원 7) 기타 운영 지원	41	X	
서버+ 솔루션	웹 메일	에어즈락 커뮤니케이션(5.0)	1) 매일 정기점검 보고서(원격) 2) 패치 및 기술 지원 요청에 대한 원격 지원 3) 장애 시 방문 또는 원격 지원 4) 인증서 관리(SSL) 지원 5) 기타 운영 지원	1	O	가상화 서버
	웹 하드	이스트 소프트 인터넷 디스크	1) License 갱신(1년) 2) VMWare 지원(1년) 3) 매일 정기점검 보고서(원격) 4) 패치 및 기술 지원 요청에 대한 원격 지원 5) 장애 시 방문 또는 원격 지원 6) 인증서 관리(SSL) 지원 7) 기타 운영 지원	1	O	가상화 서버
보안	백신 + PMS + 내PC 지키미	Ahnlab V3 CP Ahnlab APM CP Option Ahnlab 내PC 지키미 CP Option	1) License 갱신(1년) 2) 매일 정기점검 보고서(원격) 3) 패치 및 기술 지원 요청에 대한 원격 지원 4) 장애 시 방문 또는 원격 지원 5) 정책 및 구성 변경에 따른 요청에 대한 지원 6) 기타 운영 지원	1	O	SW + Appliance
	DB 암호화	Vormetric VDS	1) 장애 시 대체 장비 지원 2) 매일 정기점검 보고서(원격) 3) 패치 및 기술 지원 요청에 대한 원격 지원 4) 장애 시 방문 또는 원격 지원 5) 정책 및 구성 변경에 따른 요청에 대한 지원 6) 기타 운영 지원	1	X	Appliance
	L7	F5 BIG-IP 5000s	1) 매일 정기점검 보고서(원격) 2) 패치 및 기술 지원 요청에 대한 원격 지원 3) 장애 시 방문 또는 원격 지원 4) 정책 및 구성 변경에 따른 요청에 대한 지원 5) 기타 운영 지원	1	X	Appliance

보안	UTM	SECUI MF2 2100	1) License 갱신(1년) 2) 패치 및 기술 지원 요청에 대한 원격 지원 3) 장애 시 방문 또는 원격 지원 4) 정책 및 구성 변경에 따른 요청에 대한 지원 5) 기타 운영 지원	1	X	Appliance
	스팸 차단	Spamsniper	1) License 갱신(1년) 2) 제조사 계약을 통한 유지보수 지원 3) 매일 정기점검 보고서(원격) 4) 패치 및 기술 지원 요청에 대한 원격 지원 5) 장애 시 방문 또는 원격 지원 6) 정책 및 구성 변경에 따른 요청에 대한 지원 7) 기타 운영 지원	1	O	Appliance
	DB접근 제어	Chakra Max(6core License)	1) 제조사 계약을 통한 유지보수 지원 2) 매일 정기점검 보고서(원격) 3) 패치 및 기술 지원 요청에 대한 원격 지원 4) 장애 시 방문 또는 원격 지원 5) 정책 및 구성 변경에 따른 요청에 대한 지원 6) 기타 운영 지원	1	O	Appliance
기타	기술 지원	업무지원	1) ECSC 취약점 점검 및 조치 메일 대응 2) 교육부 정보보호수준진단 대응 지원	1	X	

※공통 분야

- 가. 유지보수는 1일 24시간 365일 동안 무정지·무장애·무재해 지원 서비스가 가능해야 함(야간·휴일 비상대응체계 구축)
- 나. 장애, 기술, 운영 지원은 단발성 아님
- 다. 시스템 개선을 위한 컨설팅 진행
- 라. 복합 장애 발생 시 통합적인 유지보수 제공
- 마. 시스템 부하가 발생할 수 있는 기간(수강신청, 합격자발표 등)은 요청 시 지원
- 바. 장애발생 시 장애보고서 24시간 이내 제출
- 사. 시스템 운영을 위한 교육
- 아. 대상별 접근기록
- 자. 유지보수 이력 및 장비 현황
- 차. 신규시스템 도입할 경우 유지보수 대상 시스템 연계에 대한 기술지원 필수

3. 제출 서류

- 가. 계약체결 후 선정된 업체는 14일 이내에 보안서약서[붙임1~2],
비밀유지계약서[붙임3], 개인정보처리위탁계약서[붙임4] 제출
- 나. 선정된 업체는 계약종료 전 14일 이내에 용역사업 자료 인계인수
대장[붙임5], 보안확약서[붙임6~7] 제출

제출서류	수량	비고
● 입찰참가신청서	1	
● 사업자등록증 사본	1	
● 법인등기부 등본	1	
● 법인인감 증명원	1	
● 국세 지방세 완납증명서	1	
● 부가가치세과세표준증명(2023년도)	1	
● 위임장	1	
● 사용인감계	1	
● 봉인된 가격제안서	1	개별단가 필수
● 이행(입찰)보증보험증권	1	
● 납품실적증명서	1	
● 소프트웨어사업자 신고확인서	1	
● 개인정보 제공 및 활용 동의서	1	
● 청렴계약이행서약서	1	
● 기술지원 확약서	1	제조사 발행

4. 기타

- 가. 계약자는 보안정책을 위반하였을 경우 정보보안 위규자 처리 기준[붙임8]
및 보안 위약금 부과기준[붙임9]에 따라 조치
- 나. 계약자는 누출금지 대상정보[붙임10] 및 보안 수칙[붙임11] 준수
- 다. 관련 서류는 본교 총무과로 제출 (제출서류는 반환하지 않음)

라. 문의처

- 입찰관련 : 총무과 엄태민 담당(031-644-1036), 60266@ktc.ac.kr
- 유지보수 관련 : 정보전산원 홍우선 주임(031-644-1062),
50251@ktc.ac.kr

1. 공통사항

- 가. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 반납
- 나. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 부정당업체로 등록

2. 참여인원에 대한 보안관리

- 가. 용역사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후, 발주기관에 제출
- 나. 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동사항 발생 즉시 보고
- 다. 참여인원에 대하여 정보보안교육을 수행하고, 수행기간 진행 후 바로 진행 하여야 함

3. 자료에 대한 보안관리

- 가. 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지
- 나. 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납 필요
- 다. 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관
- 라. 사업관련 자료는 인터넷 웹하드.P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

마. 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수.인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 발주기관에 제출

※ 확약서 제출 시 산출물 인수.인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출

보안 서약서

(대표자 용)

본인은 ____년 __월 __일부로 _____관련 용역사업(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 한국관광대학교에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 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 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
5. 본인은 정보보안 관련 위반 또는 침해사고 발생 시 재발방지 대책을 강구하여 정보보안 담당관에 제출한다.

년 월 일

서약자 업체명 :
(업체 대표) 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생년월일 :

서약집행자 소 속 :
(담당) 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생년월일 :

보안 서약서

(참여자 용)

본인은 ____년 __월 __일부로 _____ 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____ 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 한국관광대학교에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 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 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
5. 본인은 정보보안 관련 위반 또는 침해사고 발생 시 재발방지 대책을 강구하여 정보보안 담당관에 제출한다.

년 월 일

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

서약집행자 (담당)	소 속 : 직 위 : 성 명 : 생 년 월 일 :	(서명)
---------------	---	------

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”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」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

제5조 (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 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (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

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
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 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다²⁾

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

제9조 (정보주체 권리보장) ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”은 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 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.

20 . . .

갑
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

용역사업 자료 인계인수 대장

본인은 ____년 ____월 ____일부로 _____ 관련 사업(용역사업)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 인수자는 _____ 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 인수자는 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
3. 인수자는 용역사업이 끝나는 즉시 모든 산출물을 완전 삭제하여야 하고 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

■ 용역 업체명 :

■ 용역 사업명 :

인계인수 목록	인수 일자	인계 일자

■ 인수인계 확인

구분	인수자	인계자
업체/부서		
직위		
성명	(인)	(인)

년 월 일

한국관광대학교 총장 귀하

보안 협약서

(대표자 용)

본인은 귀 기관과 ----- 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급 시 업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안협약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

한국관광대학교 총장 귀하

보안 협약서

(참여자 용)

본인은 귀 기관과 ----- 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급 시 업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확고히 하고 보안협약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 참여자

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

한국관광대학교 총장 귀하

정보보안 위규자 처리기준

구분	위규사항	처리기준
심각	1. 비밀 및 대외비급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 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 라. 보안정책 임의 변경으로 정보시스템 서비스 중단	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중대	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. 상기 1의 ‘가’, ‘나’, ‘다’ 항 외의 비공개 정보 관리소홀 2. 사무실·보호구역(통제·제한 구역) 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 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. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면구두 경고 등 문책 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위규사항	처리기준
	퇴근 다. 부탕화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여 라. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 마. 비인가 보조기억매체 무단 사용	
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기인쇄기 위에 서류 방치 2. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 정보보호시스템 소프트웨어의 주기적 점검 위반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록 및 계약금액의 30%	계약금액의 15% 이하	계약금액의 5%이하	계약금액의 3% 이하

- ※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한
- * 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용
- * 위규 수준은 [붙임 1] 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 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

1. 대학 소유 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황
2. 대학 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 대학 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
5. 침입차단시스템.방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
6. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
7. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안수칙

1. 보호구역(제한구역, 통제구역) 출입시 출입자관리대장에 기록
2. 정보도구로 가져온 전산장비는 운영체제 및 OFFICE의 최신 보안패치 및 바이러스 백신 프로그램 최신 엔진으로 업데이트하여 악성코드 감염 예방
3. 유지보수 중 지득한 정보를 업무 목적에만 활용하고 타인에게 유출 금지
4. 작업중인 화면을 저장하거나 센터 내부를 카메라 및 휴대폰을 이용한 촬영 금지
5. 외부업체의 원격정비는 원칙적으로 금지
6. 산출물 등 사업 관련자료는 인터넷 웹하드 등의 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지, 대외비이상의 비밀은 전자우편으로 수.발신 금지
7. 자료 무단반출 금지
8. 사업종료시 제공받은 자료.장비.문서 및 중간.최종산출물 등 사업 관련 제반자료를 전량 반환하고 용역업체 대표명의 보안확약서를 작성.제출