

(www.ktc.ac.kr)

한국관광대학교 정보시스템 통합유지보수



2024년 06월 20일

한국관광대학교

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

한국관광대학교 정보시스템 통합 유지보수

I

사업 개요

1. 사 업 명 : 「정보시스템 통합 유지보수」

2. 사 업 목 적

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. 사 업 기 간 : 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. 계 약 방 법 : 최저가입찰

5. 사 업 범 위 : [Ⅱ.제안 안내 참조]

6. 주 요 내 용

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(IOS)	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) 매월 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(1 년) 2) VMWare 지원(1 년) 3) 매월 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(1 년) 2) 매월 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) 매월 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) 매월 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) 매월 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) 매월 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 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	업 체 명 :	
(업체 대표)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

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

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 손해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 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	업 체 명 :	
(참여자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

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

비밀유지계약서

1. 계약업체는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대해 과업수행중은 물론 사업이 완료된 후에도라도 보안을 준수하여야 하며 보안서약을 제출하여 정보보안 부서장의 확인을 득하여야 한다.
 - 대표자용 보안서약서
 - 서약자용 보안서약서 : 본 사업에 투입되는 모든 인원
2. 본 사업 참여 직원(하도급 직원 포함)은 임의교체를 금지하며, 대학의 정보보안규정 및 정보보안지침을 숙지하고 관련 규정, 지침 및 보안서약서의 보안사항 위반 시 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 등 관련법령에 의한 민.형사상의 책임과 관계 법규에 의한 조치를 따름.
3. 보안 위반이나 침해사고 발생 시 재발방지 대책방안을 강구하여 정보보안 부서장의 확인을 득하여야 한다.
4. 엔지니어는 장비 유지보수 시 항상 “유지보수관리 점검표”를 작성하고 정보보안 부서장의 확인을 득하여야 한다.
5. 장비 반.출입 시 “장비 반.출입 대장”에 백신설치 및 취득자료 완전삭제에 대해 정보보안 부서장의 확인을 득하여야 한다.
6. 아래의 누출금지 대상정보에 대해 정보누출 시 “국가계약법” 시행령 제76조에 따라 부정당 업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등의 제재조치를 취함.
 - ① 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황
 - ② 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
 - ③ 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 - ④ 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물
 - ⑤ 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
 - ⑥ 침입차단시스템.방화시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보

(갑) 상 호
주 소
대 표 자 (인)

(을) 상 호
주 소
대 표 자 (인)

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 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) 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
중 대	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
보 통	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. 캐비넷·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 미 실시 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
	<p>퇴근</p> <p>다. 부탕화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여</p> <p>라. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출</p> <p>마. 비인가 보조기억매체 무단 사용</p>	
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀</p> <p>가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</p> <p>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 전산정보 보호대책 부실</p> <p>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</p> <p>나. 정보보호시스템 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>○ 위규자 서면구두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

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%이 하	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

보 안 수 칙

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