
과업내용서

2025년 경기문화재단 전산실 유지관리



2025. 01.

사업담당	안전관리실	오택규	TEL : 031) 231-7269
계약담당	경영지원팀	신영미	TEL : 031) 231-7228

I. 사업개요

가. 사업명

- 2025년 경기문화재단 전산실 유지관리 용역

나. 사업목적

- 2025년 경기문화재단(이하 재단) 전산시스템의 효율적이고 체계적인 운용 및 유지관리
- 전문적인 운영관리 업체를 통한 안정적 운영으로 보안성 강화 및 전산실 인프라 고도화 기반 마련
- 정기적인 전산시스템 점검으로 발생 가능한 장애의 사전 예방 및 신속한 장애 복구를 통한 서비스의 안정적인 제공
- 전산시스템에 대한 긴급 복구 체계를 확립하고 24시간 365일 중단 없는 정보 서비스 제공

다. 사업내용

- 사업명 : 2025년 경기문화재단 전산실 유지관리 용역
- 사업기간 : 계약일자 - 2025. 12. 31.
- 사업장소 : 경기문화재단 인계동사옥 3층 전산실 및 사업수행사
- 사업예산 : 금73,370,000원(금칠천삼백삼십칠만원, 부가세 포함)

라. 사업 범위

(1) 일반사항

- 전산시스템의 HW, SW 장애에 대비한 사전 예방 점검 및 장애 처리
- 전산시스템이 정상적인 기능 및 성능을 유지할 수 있도록 유지관리
- 전산시스템 운영에 필요한 주요 H/W, S/W에 대한 기술지원 및 유지관리에 대한 계약관리

(2) 사업대상

- 서버 및 네트워크 인프라 보안으로 인한 비공개
※ 사업담당자[오택규 031-231-7269]에게 문의

(3) 사업범위

- 시스템에 대한 정기 예방점검 및 장애에 대한 조치 및 유지관리
- 관리 대상 전산시스템 운용 및 유지관리
- 유지관리 대상 서비스에 대한 오류분석 및 상황 조치

마. 기대효과

- 장애발생시 신속한 복구지원 체계 구축으로 안정적인 서비스 제공
- 정기적인 시스템 점검으로 발생 가능한 장애를 사전 예방
- 전산시스템 장애 및 사용자 요구사항 등에 대한 체계적 대응 마련

II. 사업 추진 방안

가. 추진목표

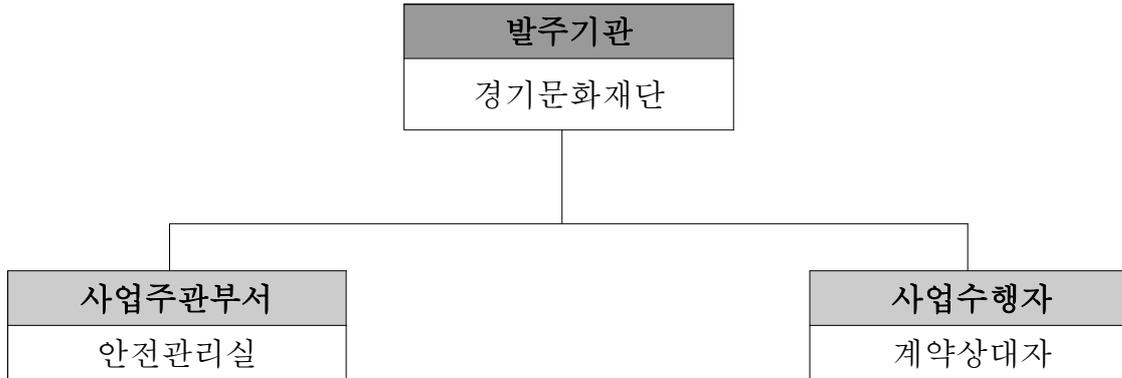
- 정기적인 시스템 점검으로 발생 가능한 장애의 사전 예방 및 신속한 장애 복구를 통한 전산시스템의 안정적인 서비스 제공
- 전산시스템의 24시간 365일 안정적이고 중단 없는 서비스 지원

나. 추진전략

- 전산시스템의 예방정비 및 장애발생시 신속·정확한 복구를 실시함으로써 상시 최적의 운영 상태를 유지하여 원활한 정보 서비스 제공
- 재단 전산시스템 장비를 24시간×365일 안정적 운용을 위해 유지관리를 충실히 수행
- 유지관리에 필요한 시스템 운용 능력과 장애관리(사전 탐지, 사전 인지, 신속 조치, 사전 예방), 장비관리 등 전문기술능력을 활용한 관리

다. 추진체계

(1) 추진체계도



(2) 조직별 역할분담

구 분	주요 역할
발주기관	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업을 발주 · 본 사업에 관여되어 있는 부서 지원
사업주관부서	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업 총괄 진행 및 관련된 사항의 관리 감독 · 사업계획 수립 및 예산 확보 · 본 사업 수행업무를 위한 기반환경 제공 · 본 사업 지원 및 유지보수 운용평가 · 사업추진에 필요한 요구사항 및 정책의 수립 등 · 계약체결 지원 · 사업관리 및 사업비 집행 등
사업수행자	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 추진 일정에 따른 계약의 수행 · 본 사업의 리스크 관리책임 · 산출물, 유지보수, 운용관리 등



라. 추진일정

분류	세부추진내용	'25.2.	'25.3.	'25.4.	'25.5.	'25.6.	'25.7.	'25.8.	'25.9.	'25.10.	'25.11.	'25.12.
발주 · 계약	- 제안평가 및 업체선정											
	- 유지보수 계약											
사업착수	- 착수보고 및 사업수행계획서 제출											
운영 및 유지보수	- 월별 통합관리 보고 - 산출물 제출											
사업완료	- 사업완료보고 및 산출물 제출											

마. 추진방안

(1) 일반사항

- 본 사업에 응찰하고자 하는 자는 사업공고서 및 제안요청서에 명시된 내용을 정확히 숙지한 후 입찰 바람이며 미숙지로 인한 불이익에 대하여 재단은 책임지지 않음
- 과업내용서에 명시된 내용은 사업기간 동안 이행하기 바람이며 미이행으로 인한 불이익에 대하여 재단은 책임지지 않음

(2) 참가제한 업체

- 대기업 참가제한
 - 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따른 “중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침”[시행 2024. 9. 5.] [과학기술정보통신부고시 제2024-36호, 2024. 9. 5., 일부개정]에 의거 대기업인



참여 제한 사업임

- 상호출자제한기업집단 참가제한
 - 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 사업금액에 관계없이 참가 제한
- 부정당업자 참가제한
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조에 의거하여 부정당업자의 참가자격 제한
- 부도, 화의, 법정관리 업체 참가제한
- 공동수급 및 하도급 참가 제한

III. 과업수행 내용

가. 과업수행 개요

- (1) 사업명 : 2025년 경기문화재단 전산실 유지관리 용역
- (2) 사업기간 : 계약일자 - 2025. 12. 31.
- (3) 사업장소 : 경기문화재단 인계동사옥 3층 전산실 및 사업수행사
- (4) 사업예산 : 금73,370,000원(금칠천삼백삼십칠만원, 부가세 포함)
- (5) 사업범위
 - 통합관리 대상은 [붙임 1] 산출내역서 기재 품목에 한함
 - 전산실 가상화 서버 구축 운영 및 관리
 - 전산시스템의 장애에 대비한 사전 예방점검 및 장애 처리
 - 전산시스템의 환경설정, 설치·변경·절체, 성능측정 및 평가, 내·외부 모니터링 등 시스템 운영
 - 전산시스템의 원활한 기능 및 성능을 유지할 수 있도록 패치 및 업데이트 실시
 - 전산시스템의 자료를 백업할 수 있는 백업 망 구성
 - 신규 전산시스템의 정상 가동을 위한 설치·변경 및 기술 지원(네트워크 구성, 시스템 연동 및 보안용 장비 설정 등)
 - 관리 대상 시스템 취약점 진단 등 보안 진단 및 도 보안 지적사항 등에 대한 조치
 - 과업내용서에 기술되어 있지 않았어도 사업 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있는 경우 상호 협의하여 추진
 - 계약기간 내 신규 도입된 장비나 무상서비스 기간이 만료된 장비에 대해 유지관리 지원
 - 전산시스템 운용 및 장애처리에 대한 기술이전 등 교육 지원

나. 요구사항 총괄 목록표

No	CODE	요구사항 명
유지관리 수행 요구사항 (Maintenance Project Requirement)	MPR-01	유지관리 대상 장비
	MPR-02	장애복구 시간
	MPR-03	장애관리 방안
	MPR-04	운영지원 방안
	MPR-05	사용자 교육 방안
	MPR-06	성능관리
	MPR-07	정기점검
	MPR-08	수시(특별)점검
	MPR-09	사업수행조직 구성
품질관리 요구사항 (Quality Management Requirement)	QUR-01	품질관리 일반사항
	QUR-02	가용성 보장
	QUR-03	장애대응을 위한 백업절차 마련
	QUR-04	업무인수인계
프로젝트관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-01	사업관리 방법
	PMR-02	위험관리 방안
	PMR-03	산출물관리 방안
	PMR-04	품질보증 활동
	PMR-05	자원관리 방안
보안관리 요구사항 (Security Requirement)	SER-01	보안지침 준수
	SER-02	취득정보 및 자료보안
	SER-03	개인정보 보호
	SER-04	정보시스템 관리 접근 제한
	SER-05	정보시스템 보안
	SER-06	참여인력 보안서약 및 책임
	SER-07	정보보안 계획 수립 및 실행
	SER-08	해킹, 바이러스 등 침해사고 예방대책



다. 상세 요구사항

(1) 유지관리수행 요구사항(Maintenance Project Requirement)

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항			
요구사항 고유번호		MPR-01			
요구사항 명칭		유지관리 대상 장비			
요구사항 상세설명	정의	유지관리 대상 장비 개념 정의			
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 각 항목에 해당하는 장비(시스템)에 대해 유지관리 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 붙임 "정보시스템 통합 유지관리 대상 목록"에 있는 장비 - 계약기간 내 신규 도입되거나 무상지원 또는 양도 받은 장비 등 - 고장 수리 시 인건비를 제외한 부품은 유료비용으로 처리한다. 단 <ul style="list-style-type: none"> 무상유지관리 기간 이내인 경우는 무상으로 한다. - 부품 유료비용에 대해서는 재단과 협의 후 처리한다. - 정보시스템 대상 장비에 대한 라이선스 및 유지관리 비용은 재단에서 부담 			
산출정보		유지관리 대상 목록			
관련 요구사항					
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항			
요구사항 고유번호		MPR-02			
요구사항 명칭		장애복구시간			
요구사항 상세설명	정의	장애복구시간 개념 정의			
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단으로부터 장애발생 통보(구두, 유선 등)를 받은 때에는 과업 수행자는 신속히 장애복구에 임해야 하며, 장애처리는 다음과 같은 기준으로 완료하여야 한다. <table border="1" style="margin-left: 40px; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>장애유형</th> <th>장애조치시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H/W, S/W 장애</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 장애발생 시점은 재단의 통보 시점을 기준으로 한다. ○ 장애복구 완료 시간은 시간의 “분” 단위 내림을 적용하여 인정한다. ○ 천재지변 또는 재단의 과실로 인한 장애발생 및 HDD의 물리적 고장에 의한 자료복구시간은 장애복구 시간에 포함하지 않는다. ○ 바이러스에 의한 장애 및 기타 장애에 대한 PC 시스템 복구 서비스를 제공한다. 단 데이터 복구는 제외한다. 	장애유형	장애조치시간	H/W, S/W 장애
장애유형	장애조치시간				
H/W, S/W 장애	12				
산출정보		장애조치 보고서			
관련 요구사항					
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항			
요구사항 고유번호		MPR-03			

요구사항 명칭		장애관리방안
요구사항 상세설명	정의	장애관리방안 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산시스템 이상 유무점검으로 장애를 미연에 방지하도록 한다. ○ 시스템의 중복 장애 발생, 시스템 간에 발생하는 불분명한 장애유형 분석 및 복구 방안을 제시하여야 한다. ○ 프로그램/ 데몬 서비스 이상 유무점검 및 장애 시 복구 한다. ○ Error 로그 확인 및 이상 징후 파악 시 정비 하여야 한다. ○ 장애 발생 즉시 장애관련 정보수집 및 복구 작업을 우선 실시하며 장애원인 및 재발방지책 또는 해결방법 등을 제시하여야 한다. ○ 원인불명의 장애 발생 시 신속히 원인규명 및 복구조치를 취하여야 하며, 이에 따른 대책을 조속히 수립하여 문제해결에 최선의 노력을 기울여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 모든 장애는 그 이력을 관리하여 월분가장애유형별 등 통계자료 산출 ○ 시스템 dump 분석 등 장애원인 파악을 위해 필요한 경우 분석결과 보고서를 제출 하여야 한다. ○ 장애원인을 분석하여 동일 장애가 발생하지 않도록 장애복구 결과에 대한 지속적인 관리를 수행 ○ 장애접수 후 6시간 이내에 장애복구 및 정비보수가 어렵다고 판단될 경우 계약상대자는 즉시 대체장비(동급이상)를 제공하여 IT서비스에 지장이 최소화될 수 있도록 조치하여야 한다. ○ 중대장애로 후송 수리 등이 필요한 경우 반드시 임시 운용할 수 있는 대체장비를 설치하여야 한다. ○ 빈번한 수리 및 교체가 예상되는 부품, 대체용 장비는 재단의 지정된 장소에 구비하여야 한다.
산출정보		장애조치 보고서
관련 요구사항		
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-04
요구사항 명칭		운용지원 방안
요구사항 상세설명	정의	운용지원 방안 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보자원 전체의 내역을 조사하여 목록화 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 모든 대상 장비에 대한 실사 후 목록 및 통계표로 정리 - 시스템 제원, 도입정보, IP 정보 등 가능한 상세히 작성 - 추가, 삭제 등 구성 변경 시 즉시 갱신 후 제출 ○ 전산시스템 운용 지침서 작성 ○ 재단의 사정에 의한 유지관리 대상의 증설, 이설, 타 기종으로 교체 및 시스템 변경 등에 따른 재단의 기술지원 요구가 있을 경우, 용역업체는 최대한 협조하고 종합적인 시험운용을 지원하여 시스템 운용에 만전을 기하여야 한다. ○ 재단의 전체 네트워크 구성 및 설치 현황을 파악하여 상세 설계도면으로 표시하여 제출한다.

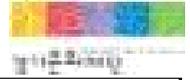


		<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 시스템에 대해 기술지원 및 유지관리에 대해 제조사와 기술 지원 계약을 체결하고 운영한다. <ul style="list-style-type: none"> - 백업용 스토리지(넥스트림), L2스위치(Cisco), DB접근제어(소만사), 망연계솔루션 및 장비(휴네시온), 시스템접근제어 보안감사(휴네시온), PC보안 및 IP제어(Genian), 오라클DB(오라클), 개인 정보보호솔루션(PC필터) 등 ○ 재단에서 필요하다고 인정하는 시스템에 대한 계약 및 운영한다. ○ 업그레이드 및 패치는 안전한 최신 버전을 적용하고, 유상 업그레이드 발생 시 재단과 협의하여 실비정산을 할 수 있다.
산출정보		네트워크 상세 구성도
관련 요구사항		
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-05
요구사항 명칭		사용자 교육 방안
요구사항 상세설명	정의	사용자 교육 방안 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역업체는 전산 기반을 효과적으로 운용하고 관리 할 수 있는 능력을 보유하도록 재단담당자에게 교육계획을 수립하여 제시하도록 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 최신기술 동향에 대한 담당자 이해도 향상을 위한 교육 - 관리자, 실무자 전산시스템 기본 운용교육 - 장비 운용, 예방, 관리수행 방법 교육 - 장애발생시 대처 교육 및 기타 재단에서 요구하는 교육. ○ 프로젝트 수행과정에서 요구되는 각종 관련 기술을 습득할 수 있도록 각 직무에 따라 체계적인 교육을 실시한다. ○ 교육에 대한 상세사항 및 세부일정은 별도 협의하여 결정한다.
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-06
요구사항 명칭		성능관리
요구사항 상세설명	정의	성능관리 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산시스템의 기능 및 성능이 최적의 상태로 가동될 수 있는 방안을 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 반복적인 시스템 과부하 발생, 시스템 성능저하 등의 사유로 성능진단 요청시 분석 후 개선방안 수립·이행 ○ 전산시스템을 최적의 상태로 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 전산시스템의 상시 모니터링 및 운용상태를 확인 - 시스템 구간별 전산장비 부하 점검 - 정보시스템 부하원인 파악 및 개선 - 해킹차단 및 예방 등 정보시스템 보안관리 - 정보시스템 접근, 변경 이력 및 로그관리



		<ul style="list-style-type: none"> - 보안장비 정책 설정 현행화, 버전 및 엔진 업그레이드 - 보안침해 발생시 처리 절차에 따라 신속한 조치 ○ 전산시스템 운용과 성능개선 등에 대한 재단의 기술관련 협의 요구 시 전문 인력을 참석시켜 최대한 협조하여야 한다. ○ 전산시스템에 대하여 수시로 감시하며, Tuning이 필요한 경우 근거 자료를 첨부하여 담당자의 검토 후 Tuning을 실시함. 단, 장애 처리를 위해 즉시 Tuning이 필요한 경우 사후 보고토록 함 ○ 전산시스템에 대하여 점검, 환경설정, 재설치, 구성변경, 제거, 분석, 복구, 버전 업그레이드, 장애 이력관리, 타 시스템과의 연계/연도 지원 등 사전·사후 점검 조치를 하여야 한다. ○ 모니터링 체계강화로 효율적인 업무를 지원해야 한다.
산출정보		점검보고서
관련 요구사항		
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-07
요구사항 명칭		정기점검
요구사항 상세설명	정의	정기점검 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기점검은 방문점검을 원칙으로 하며 일정을 사전에 협의하여 조정하고, 사전 고지하여야 하며 재단에서 방문일시를 지정하는 경우 그에 따른다. ○ 유지관리 대상에 대한 정기점검(매월 1회 이상)을 실시하고 그 결과를 재단에 제출하여야 한다. ○ 정기점검 보고서 등을 사전에 재단 담당자와 협의하여야 한다. ○ 정기점검 시 재단 담당자 입회하에 실시하고, 월 유지관리료 청구 시 담당자 확인을 득한 정기점검보고서를 재단에 제출하여야 한다. ○ 정기점검 시에 정보자원 전체에 대한 시스템 세부 점검을 실시하여야 한다. ○ 시스템 장애예방을 위하여 시스템 자원 증설이 필요하다고 판단될 경우 근거자료를 정기점검보고서에 포함하여 제출하여야 한다. ○ 점검 및 모니터링을 통한 운용 중인 시스템에 문제점이 발견된 경우 즉시 조치하여야 한다. ○ 기본점검 서비스 및 환경 점검 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 환경 설정 파일 내역 점검 및 백업 - 시스템 자원 사용률 점검 - 서비스 데몬 정상 기동 및 작동 여부 확인 - 파일시스템 사용량 점검 - 각종 통계정보 확인 - Error 로그 확인 및 이상 징후 파악
산출정보		점검보고서
관련 요구사항		
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항

요구사항 고유번호		MPR-08					
요구사항 명칭		수시(특별)점검					
요구사항 상세설명	정의	수시(특별)점검 개념 정의					
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수시(특별)점검이란 장비의 증설·성능보강, 시스템의 이설·변경 등에 따른 측정·시험 및 장애 발생이 예견되는 경우 또는 장애 발생 시 재단의 요구에 의하여 수시(특별)점검을 이행하는 것을 말한다. ○ 재단의 특성 상 트래픽 폭주가 예상되는 시기에 재단의 요청이 있을 경우 수시(특별)점검을 실시한다. ○ 수시(특별)점검 완료 후 재단 담당자에게 점검 결과를 통보 하여야 하며, 점검결과 시스템에 문제점이 발견된 경우에는 즉시 시정 조치하고 조치결과를 재단담당자에게 즉시 통보하여야 한다. ○ 수시(특별)점검에 필요한 인력 및 제반 장비는 계약상대자가 부담한다. 					
산출정보		점검보고서					
관련 요구사항							
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항					
요구사항 고유번호		MPR-09					
요구사항 명칭		사업 수행 조직 구성					
요구사항 상세설명	정의	지원인력 구성 및 요건 세부사항					
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원인력 <ul style="list-style-type: none"> - 유지관리 담당자는 분야별(전산 및 네트워크 분야) 각1인 이상 지정하고 아래표와 같이 비상주로 방문 점검한다. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">구분</th> <th style="width: 33%;">점검주기</th> <th style="width: 33%;">점검방식</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전산 및 네트워크 분야</td> <td>월 1회</td> <td>방문 점검</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 긴급 지원 및 비상 상황에 대응하기 위해 재단에서 요청하는 경우 야간 또는 휴일 시간대에도 방문 기술 인력을 투입하여야 한다. - Windows, Linux, Unix, Storage등에 대하여 유지관리 및 네트워크 구성에 대하여 충분한 소양지식을 갖춰 환경 설정 및 변경이 가능하여야 한다. - 네트워크 시스템 기술 관련 소양지식과 원활한 네트워크 운용이 가능하며 환경설정 변경 및 구성 변경 가능하여야 한다. - 수시로 발생하는 작업을 지원하여야 한다. ○ 원활한 유지관리를 위하여 유지관리 요원의 비상연락망을 운용하여야 한다. ○ 장애 발생 시 즉각적인 조치가 이루어질 수 있는 유지관리 체계와 업무 취약 시간대(야간 및 공휴일 등)에 신속한 장애조치를 위한 비상 대응 체계가 수립되어야 한다. ○ 계약상대자는 유지관리를 위한 조직표와 비상연락망의 내용 변동 	구분	점검주기	점검방식	전산 및 네트워크 분야	월 1회
구분	점검주기	점검방식					
전산 및 네트워크 분야	월 1회	방문 점검					



		<p>시 변동 내용을 신속히 재단 담당자에게 서면, 구두, 전화 등으로 통보하고 갱신된 비상연락망을 서류로 제출하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 협력업체 기술지원 인력은 해당 분야의 전문적인 지식, 관련 자격 사항을 갖추어야 하며 장애 발생 시 즉시 유지관리가 가능한 자여 야 한다.
산출정보		비상연락망
관련 요구사항		

(2) 품질관리 요구사항(Quality Management Requirement)

요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-01
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구사항 상세설명	정의	<p>품질관리에 대한 개념 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 ○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 유지보수 수행하여야 함 ○ 유지보수 대상 모든 홈페이지 및 서버는 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 정상상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되어야 함 ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시(혹은, 재단의 성능분석 요청 시) 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ○ 본 과업범위 외의 요인(정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함
	세부내용	
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-02
요구사항 명칭		가용성 보장
요구사항 상세설명	정의	<p>가용성 보장 개념 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전산시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 한다. ○ 주요시스템은 정상상태에서 무중단으로 운용되어야 한다.
	세부내용	
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-03
요구사항 명칭		장애대응을 위한 백업절차 마련
요구사항 상세설명	정의	<p>장애대응을 위한 백업절차 마련 개념 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신속한 장애 대응을 위하여 백업 절차를 마련해야 한다. ○ 에러복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공 ○ 정보시스템 결함 발생률 및 조치율
	세부내용	



		<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하여야 한다. - 사업수행 기간 동안 발생된 장애에 대한 조치율은 100%이어야 하며, 용역업체의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 재단 담당자의 승인을 득해야 한다. 단, 장애 미조치로 인한 IT서비스에 대해 영향을 주어서는 안된다.
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-04
요구사항 명칭		업무인수인계
요구사항 상세설명	정의	사업 수행 업무 인수인계 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 사업자와 원활한 업무인수인계를 위하여 계약체결 후 즉시 관련 인원이 투입되어 업무인수를 받아야 함 ○ 인수 사항 발생 시 품질 유지 방안을 제시하여야 하며, 사업수행 중 인력 교체 시 인수자가 정상적으로 업무를 수행할 수 있도록 재단의 승인을 받아 인수인계를 수행하여야 함 ○ 안정적 운영 추구 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 사업기간 내 수행업무에 대한 문서화 등 정리·보관 방안 제시
산출정보		
관련 요구사항		

(3) 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-01
요구사항 명칭		사업관리 일반
요구사항 상세설명	정의	체계적인 사업관리 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리, 변경관리, 이력관리, 문서관리, 산출물관리 등 전반적인 사업 관리 방안을 제시한다.
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-02
요구사항 명칭		위험관리 방안
요구사항 상세설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 사업 수행 과정에서 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 관리 방안을 제시한다.
산출정보		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-03
요구사항 명칭		산출물관리 방안
요구사항 상세설명	정의	산출물관리방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 및 기타용역 수행 중 발생하는 각종 산출물을 출력물(A4)과 전자파일(흔글, 엑셀 등)로 본교에 제출하여야 한다. ○ 사업 수행 중 발생하는 모든 산출물을 식별하기 쉽게 종류별로 구

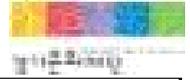
		<p>분시켜야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 산출물은 해당기간내의 합산평균 등 통계자료를 포함하여야 한다. 단, 정기점검보고서 등 통계자료를 포함 할 수 없는 보고서는 제외한다. ○ 재단이 요구하는 산출물 이외 계약상대자가 제안하는 산출물의 경우 항목 및 제출 시기를 구체적으로 명시하여야 한다. ○ 산출물 양식은 재단이 지정한 양식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 한다. ○ 재단 전산시스템에 대한 관리자, 사용자 운용매뉴얼은 시스템 구성변경 시 변경 상황에 맞게 수정하여 제공해야 한다. ○ 항목 및 제출시기에 대한 이견이 있을 경우 자세한 사항은 계약 체결 후 재단과 용역수행자간 협의하여 결정한다.
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-04
요구사항 명칭		품질보증 활동
요구사항 상세설명	정의	품질보증활동 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 작성 시 발주자와 상호 협의하여 조정할 수 있으며, 사업 진행시에는 기술표준을 준수해야 한다. ○ 장애 처리 후 동일 장비에서 24시간 이내에 동일 장애 발생할 경우 최초 장애발생 시간으로부터 계속된 고장으로 간주 한다. ○ 정기점검 및 수시점검에 대한 유지보수 보고서를 제출 일에 제출하여야 한다. ○ 유지보수 장비에 대한 최신 패치, 펌웨어 정보를 신속하게 제공 ○ 월 1회 이상 주기적인 정보시스템 환경파일 백업 및 환경수정 시 완료 후 백업 ○ 통합관리 대상 시스템에 대하여 신속하게 버전 업그레이드 ○ 통합관리 대상 장비 및 대상 장비의 부품의 생산 중단 시 최소 3개월 전에 서면으로 해당 내용을 통보하고 관련 장비의 예비부품 사전확보 및 대체품으로 지속 운용을 위한 대책을 강구 지원하도록 한다. ○ 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문 인력을 확보하고 있어야 한다. ○ 기타 서비스 품질향상 방안을 제시하여야 한다. ○ 단종장비의 경우 대체품목을 확보하여 안정적 서비스 지원
산출정보		점검보고서
관련 요구사항		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-05
요구사항 명칭		자원관리 방안
요구사항 상세설명	정의	효율적인 자원관리를 위한 방안 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자는 전산시스템의 효율적인 자원관리를 위한 시스템 재구성방안을 수립하여 제출



		○ 시스템 재구성 작업 후 관리대상시스템의 변경에 대한 계약금액 변동은 없음
산출정보		
관련 요구사항		

(4) 보안관리 요구사항(Security Management Requirement)

요구사항 분류		보안관리 요구사항
요구사항 고유번호		SER-01
요구사항 명칭		보안관리 일반
요구사항 상세설명	정의	보안지침 준수사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보원 및 교육부 정보보안 기본지침, 재단 정보보안관리 기본지침을 준수하여 사업 수행 ○ 정보보안 책임자를 지정하여 아래 사항을 준수하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 데이터의 반·출입 관리 대책 - 내·외부 사용자의 정보보호 및 유출방지 대책 - 인원 및 일반정보의 보호대책 - 참여인력에 대한 비밀유지의무 준수 등 주기적인 보안교육 - 기타 보안에 필요한 사항 ○ 재단의 보안정책을 위반하였을 경우 사업자 [자료1]“사업자 보안 위규 처리 기준”에 따라 [자료2]“누출금지 대상 정보 누출 시 제재 조치 사항”을 이행
산출정보		보안서약서
관련 요구사항		
요구사항 분류		보안관리 요구사항
요구사항 고유번호		SER-02
요구사항 명칭		취득정보 및 자료보안
요구사항 상세설명	정의	취득정보 및 자료보안 준수사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 수행을 통해 취득한 정보는 계약상대자 및 제3자의 이익을 위해 이용할 수 없다. ○ 계약상대자는 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서 사업수행 중은 물론 사업 종료 후에도 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 되며, 만약 정보 유출 또는 누설로 인한 문제 발생시 계약상대자가 모든 책임을 진다. ○ 사업수행과정에서 취득한 자료는 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납 ○ 사업수행 중 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 ○ 누출금지 대상정보를 유출시 국가계약법에 따라 부정당업자로 등록 또는 해당 법령에서 정한 규정에 의해 처벌받을 수 있음



		<ul style="list-style-type: none"> - 누출금지 대상정보 : 재단에서 지정 사항, “[자료2]누출금지 대상 정보 누출 시 제재조치 사항”, “국가계약법 시행령 제76조” o 계약상대자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책에 대한 보안관리 계획 제시
산출정보		보안서약서
관련 요구사항		
요구사항 분류		보안관리 요구사항
요구사항 고유번호		SER-03
요구사항 명칭		개인정보 보호
요구사항 상세설명	정의	개인정보 보호 준수사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> o 국민의 권리와 이익을 증진하고, 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위해 개인정보 처리에 관한 사항을 규정한 “개인정보 보호법”을 준수해야 한다.
산출정보		보안서약서
관련 요구사항		
요구사항 분류		보안관리 요구사항
요구사항 고유번호		SER-04
요구사항 명칭		정보시스템 관리 접근 제한
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 관리를 위한 접근통제 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> o 비인가자 접근이나 정보시스템의 접근을 통제하기 위하여 사용에 필요한 최소권한 정책 기반으로 접근통제 구현한다. o 비인가자의 접근 및 정보시스템의 불법적인 접근을 차단하기 위해 사용자별 접근권한을 부여하여 운용한다.
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 분류		보안관리 요구사항
요구사항 고유번호		SER-05
요구사항 명칭		정보시스템 보안
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 보안 기본 개념 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> o 정보시스템 보안을 보장하여야 한다. - 서비스에 필요한 서비스만 구동해야 한다. - 정보시스템의 알려진 취약점에 대한 보안패치가 적시 적용되어야 한다.
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 분류		보안관리 요구사항
요구사항 고유번호		SER-06
요구사항 명칭		참여인력 보안서약 및 책임
요구사항 상세설명	정의	보안서약서 제출 및 보안 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> o 사업에 참여하는 모든 인원은 별도양식에 의하여 상기의 내용을 포함한 보안서약서를 반드시 제출해야 한다. o 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 한다.
산출정보		보안서약서

관련 요구사항		
요구사항 분류		보안관리 요구사항
요구사항 고유번호		SER-07
요구사항 명칭		정보보안 계획 수립 및 실행
요구사항 상세설명	정의	정보보안 계획 및 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자는 본 사업에 참여하는 모든 인원에 대한 보안서약서 및 제반서류를 제출 하고, 대표자는 참여 인원 전체에 대한 보안상 총괄책임을 져야 한다. ○ 계약상대자는 계약을 준수함에 있어 제 3자의 지적재산권을 침해 하여 손해배상 청구 등 민형사상 소송 등이 제기된 경우 전적으로 책임을 지며, 피해자 측에 합의 배상하여야 한다. ○ 제3자의 직원에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> -참여직원에 대해서 각 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서를 제출한다. -참여직원은 임의로 교체할 수 없으며, 교체 시 재단의 승인을 받는다. ○ 내부 자료에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> -제공된 내부 자료에 대해 복사 및 외부반출을 할 수 없으며, 업무 완료 후 재단에 반환한다. ○ 장비에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - PC(노트북 포함)등 장비의 반입·반출에 대한 관리대장 등록 및 관리 실시 - PC(노트북 포함)는 반입시마다 최신 바이러스 백신프로그램 설치와 바이러스 감염 여부를 확인하여야 한다. - 업무 수행을 위해 반입된 PC(노트북 포함)는 업무 종료 시까지 반출을 할 수 없다. 다만, 불가피한 경우 재단의 승인 후 반출할 수 있다. - USB 등의 보조기억매체는 사용할 수 없다. 다만, 불가피한 경우는 재단의 승인 후 사용할 수 있다. - 업무 종료 시 PC 및 사용된 보조기억매체는 Format하고 재단의 승인 후 반출한다. ○ 내·외부망 접근에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 유지관리용 그룹으로 등록, 계정별로 정보시스템 접근 권한을 차등 부여토록 한다. - 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행 상 연결이 필요한 경우에는 정보보안담당자의 보안통제 하에 제한적으로 허용한다. ○ 원격작업은 금지하되, 사업 수행 상 부득이한 경우 정보보안담당자의 승인을 득하고 승인된 시간에 한하여 사용한다. ○ 기타 산출물에 대한 보안관리 등 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 재단이 인가하



		<p>지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.</p> <ul style="list-style-type: none">- 유지관리 사업결과에 따른 산출물의 지적재산권은 재단에 있으며, 기능개선 등을 통해 변경된 산출물에 대해서는 공동 소유로 한다.- 제3자에 의한 보안사고 발생시 민·형사상의 모든 법적 책임은 계약업체에게 있다.
산출정보		보안서약서
관련 요구사항		보안지침 준수

IV. 기타 사항

가. 유지관리료 지급

- 계약상대자는 매월 말일까지 유지관리 결과보고서를 재단 담당자에게 제출하고 검사 완료 후 대가를 청구하여야 한다.
- 용역대가는 본 과업수행에 필요한 일체의 소요 비용으로 하고, 과업수행자와 발주자 간 합의된 적법한 절차에 따라 계약금액 범위 내에서 처리함

나. 계약의 변경 및 해지

- 계약기간 중 사업 환경 변화나 재단의 계획에 의하여 유지관리 대상시스템 운영을 중지할 경우는 해당 시스템의 유지관리액을 감하며, 변경된 시스템으로 변경 운영할 경우는 변경된 시스템으로 대상을 교체하며 기타 계약 조건은 변경하지 않는다.
- 재단은 다음 각 호의 경우 서면으로 이의 시정을 요구할 수 있으며, 서면통지 후 14일 이내 요구사항이 시정되지 아니할 시 본 계약을 해지할 수 있다.
단, 계약상대자가 이를 부당하다고 판단할 경우에는 철회를 요구할 수 있으며, 이에 대한 입증책임은 계약상대자에게 있다.
 - 계약상대자가 본 계약을 성실히 이행하지 않거나 계약상대자의 고의 또는 귀책사유로 유지관리에 있어 소정의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단될 경우
 - 계약상 중대한 의무조항 이행을 위반한 경우
- 계약이 만료되어 계약상대자가 바뀌거나 불가피한 사유로 인하여 계약이 해지될 경우 신규 유지관리 사업자에게 1개월 이내에 업무 인계를 완료하여야 한다.
- 계약상대자는 본 계약의 만료 후에도 유지관리 사업자가 선정되어 유지관리 업무를 착수할 때까지 유지관리를 수행하여야 한다. 이에 따른 대가는 본 계약 조항을 적용하여 유지 관리료를 산정한다.

다. 책임의 한계

- 다음 각 항의 사유로 인하여 발생한 장애에 대하여 계약상대자는 책임을 지지 않으나, 재단이 계약상대자에게 수리를 요청할 경우 계약상대자는 원가에 준하는 대가로 유지관리하고, 그 비용은 재단이 부담한다.
 - 재단의 부주의나 고의로 인한 고장 및 훼손
 - 천재지변, 전쟁 등 불가항력적인 사유로 인하여 고장이 발생한 경우
- 계약상대자는 계약된 소프트웨어를 자신의 사용목적 이외에는 제3자에게 무단복사 및 양도할 수 없으며, 이를 위한 모든 관리 책임을 진다.

라. 분쟁의 해결

- 계약서에 명시되지 아니한 사항에 관하여서는 국가 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령, 예규 등을 준용한다.
- 본 과업내용서에 명시된 내용은 계약에 명시하지 않더라도, 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용이 우선하며, 과업내용서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우는 제3자에게 객관적인 해석을 의뢰한다.
- 계약상대자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 재단을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 계약상대자는 공급하는 부품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업수행 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있다.
- 본 계약과 관련된 소송은 재단의 관할 법원으로 한다.

V. 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 경기문화재단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 경기문화재단에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘부정당업자 제재대상 누출금지정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 경기문화재단은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
 - 정보누출횟수가 2회 이상인 경우 : 3개월 입찰참가 제한
 - 정보누출횟수가 1회인 경우 : 1개월 입찰참가 제한
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업완료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 수행시 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대한 개선을 하여야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 부정당업자 제재대상 누출금지정보

[별표 4] 용역사업 수행업체 보안 준수사항

별표1 사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여 제한 (부정당업체 등록) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 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. 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. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 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 책상위 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. 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/ 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	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 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서/ 경위서 징구

별표2 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	계약금의 10%	계약금의 5%	계약금의 2%

* 위규 수준은 [별표1] 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

별표3 누출금지 대상 정보

1. 경기문화재단 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 전산시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 전산시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비
11. 전산시스템 운용현황
12. 그 밖에 경기문화재단에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

별표4 용역사업 수행업체 보안 준수사항

1. 용역사업 참여인원에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인원 중 용역책임자를 보안책임관으로 지정, 발주처 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서를 작성 후, 발주처에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외 여행 포함)사항 발생 시 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업 시작 전 참여인원에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.
- 용역사업 수행 중 발주처 전산시스템에 위협을 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주처의 사전승인을 득한 후 보안관리 담당자의 입회하에 실시하여야 한다.

2. 내부자료에 대한 보안관리

- 전산망구성도·IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부 자료는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- 발주처 보안관리 담당자는 용역사업을 수행하는 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

3. 용역사업 관련 장비에 대한 보안관리

- CD-RW 등의 보조매체 기록장치는 발주처와 상호협의 하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주처의 관리 하에 사용하도록 한다.
- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주처에 제출하여 발주처 보안관리 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.
 - 용역사업 참여인원이 퇴근 시에 자료를 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.
- 용역사업 종료 시 수급인 참여인력의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

4. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 발주처 내부망에 대한 접속은 반드시 발주처의 승인을 득한 후 하여야 한다.
- 수급인 참여인력이 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행상 필요 한 경우는 수급인의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 발주처 보안담당자에 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

5. 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관 파일서버 또는 지정PC에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리를 철저히 한다.
- 사업 수행 시 생산된 산출물 및 기록은 발주처 보안관리 담당자이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업 종료 후 최종산출물에 대해 “대외비” 임을 표기하여 발주처에



제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 발주처 보안관리 담당자의 점검을 받아야 한다.

- 최종산출물 및 사업관련 자료는 수급자의 보관을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 유지관리 등으로 필요한 경우에는 발주처 보안관리 담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.