

외부용역사업 보안특약

1. 사업수행과 관련된 문서, 인원, 정보 인프라 등과 [별첨 4-1]의 누출금지 대상 정보에 대해 사업자는 사업단계별로 물리적, 관리적, 기술적 보안대책을 사업수행계획서에 명시하여야 한다
2. 사업자가 [별첨 4-1]에 해당하는 정보를 누출하였을 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 76 조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따라 발주자는 사업자를 부정당 업체로 등록한다.
3. 사업자가 발주자의 보안정책을 위반하였을 경우, [별첨 4-2] 보안위규 처리기준과 [별첨 4-3] 보안위약금 부과기준에 따라 발주자는 사업자에게 행정조치를 취하고, 위약금을 부과한다.
4. 사업 수행기간과 완료 후, 사업자는 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보를 외부에 유출해 서는 안되며, 사업완료 시 해당 사업 발주자의 정보보안담당자 입회 하에 완전 폐기 또는 반납하여야 한다.
5. 사업자는 발주자의 승인을 받은 정보보안전문가, 보안 점검도구 또는 체크리스트를 활용하여 최종 산출물에 대해 취약점을 점검하고 도출된 취약점에 대한 개선을 완료한 후 발주자에게 그 결과를 제출하여야 한다.

[별첨 4-1] 누출금지 대상 정보

[별첨 4-2] 보안위규 처리기준

[별첨4-3] 보안위약금 부과기준

[별첨 4-1]

누출금지 대상 정보

국가계약법시행령 제76조에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 국가계약법시행규칙 별표2 제20호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준을 따라 입찰참가자격을 제한 함

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, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
10. 사업 결과물 및 프로그램 소스코드
11. 그 밖에 발주자가 공개 불가하다고 판단한 자료

[별첨 4-2]

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	· 사업참여 제한 · 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 · 재발 방지를 위한 조치계획 제출 · 위규자 대상 특별 보안교육 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. 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)	· 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·현안자료를 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 미 실시 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	· 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 · 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 · 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 나. 경보·보안장치 작동 불량	· 위규자 서면·구두 경고 등 문책 · 위규자 사유서/ 경위서 징구

[별첨4-3]

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 4%	계약금의 3%	계약금의 2%	계약금의 1%

1) 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않도록 부과한다.

*보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

2) 사업 종료 시 지불금액 조정을 통해 위약금 정산한다. 끝.