

과업지시서

과제명	국토교통 협력형 데이터 분석센터 구축 및 데이터 분석 사업 감리
발주기관	국토교통부

	기관	부서	성명	TEL	FAX
담당	국토교통부	정보화통계 담당관	박기태 사무관	044-201-3266	044)201-5521
			이승환 주무관	044-201-3280	

【 목 차 】

I. 과업지시서 개요

1. 과업명	1
2. 과업목적	1
3. 과업기간	1
4. 소요예산	1
5. 과업 고려사항	1

II. 과업 내용

1. 과업(감리) 대상사업 개요	3
2. 감리인 자격조건 및 편성	3
3. 주요 감리내용	4
4. 감리 수행계획	6

III. 과업수행 일반지침

1. 일반사항	10
2. 세부사항	10
3. 인력관리	12
4. 보안대책	12
5. 기타사항	16

I. 과업지시서 개요

1. 과업명

- 국토교통 협력형 데이터 분석센터 구축 및 데이터 분석 사업 감리

2. 과업목적

- 「국토교통 협력형 데이터 분석센터 구축 및 데이터 분석 용역」 사업에 대해 감리를 수행함으로써 사업 수행의 적정성 등을 종합적으로 점검·평가하여 성공적인 사업 수행 지원
- 감리 전문기관의 경험을 토대로 사업추진 및 수행과정 전반에 대한 바람직한 진행유도를 통한 성과물의 품질향상 유도
- 사업추진과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전에 진단하여 사업의 원활한 추진 도모

3. 과업기간 : 계약일로부터 ~ '22년 12월 16일까지

- * 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 발주기관과 협의하여 과업기간을 일부 조정될 수 있음

4. 사업비 : 35,200,000원(부가가치세 포함)

◇ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

5. 과업 고려사항

가. 공통사항

- 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 정보시스템 감리 발주·관리 가이드를 고려하여 적정한 수준의 투입공수를 제시하여야 한다.

- 예비조사, 시정조치확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장감리에 소요될 최소감리기간(주말 및 공휴일 제외)은 각 단계별 5일 이상 수행해야 한다.
- 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 한다.
- 감리수행범위는 감리대상 사업의 제안요청서 및 제안서 수행범위를 기준으로 한다.
- 감리수행 시 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 피 감리기관에 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없다.

나. 세부 특이사항

- 감리방법 : 2단계 감리(설계단계, 종료단계)
- 감리일정
 - 설계단계 감리 : 설계완료 이후("22.8월 예상)
 - 종료단계 감리 : 통합테스트 이후("22.12월 예상)
- ※ 감리일정은 사업을 고려하여 발주기관, 피 감리기관과 협의하여 최종 확정
- (보안약점 진단) 감리대상 사업의 소프트웨어 보안약점 제거 여부 및 그 결과를 종료단계 감리 시 감리수행결과보고서에 포함하여 제출하여야 한다.
- (웹 접근성 및 표준) 웹 접근성 및 표준 준수 관련 내용을 감리 중점 검토사항에 포함하여 제출하여야 한다.

II. 과업 내용

1. 과업(감리)대상 사업개요

가. 사 업 명 : 국토교통 협력형 데이터 분석센터 구축 및 데이터 분석사업

나. 발주기관 : 국토교통부(정보화통계담당관)

다. 사 업 자 : (주)모비젠

라. 사업기간 : 계약일로부터 180일간

마. 계약금액 : 982,000천원(부가가치세 포함)

2. 감리원 자격조건 및 편성

가. 감리원 자격조건

- 「전자정부법」 제60조제2항에 따라 '감리원증'을 교부받은 자

나. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 50% 이상이어야 함
 - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임)
 - 비상근 감리원은 제안 시 감리참여동의서를 제출하여야 함
 - 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음

- 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
- 감리영역별 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원 제시

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인 하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있다.
 - ※ 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우는 변경사유가 발생한 날부터 2일 내에 제출하여야 함

3. 주요 감리내용

가. 사업관리 및 품질보증 활동 분야

- 관련 법규 및 규정 준수 여부
- 계약사항 및 사업추진계획 이행여부
- 사용자 요구사항 수립 및 의사결정과정의 적절성
- 문서화 및 형상관리의 적정성
- 사업표준 및 개발방법론의 설정 및 준수 여부
- 품질보증 계획 및 수행의 적정성, 프로젝트 표준 및 절차의 적정성

나. 응용시스템 분야

- 사용자 요구사항 식별 및 반영의 적정성, 응용시스템 설계의 적정성
- 응용시스템 기능구현의 완성도, 충분성

- 사용자 편리성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성
- 타 시스템, 외부 시스템과의 연계 방안의 적정성
- 시험(단위, 통합) 계획 수립 및 수행의 적정성
- 현행 아키텍처/업무자료/시스템 분석의 적정성

다. 데이터분석 분야

- 데이터 분석 모델 기획 및 분석설계의 적정성
- 데이터 수집 및 연계에 대한 적정성 점검
- 데이터 분석 모델의 표준화산계획의 적정성
- 분석모델 평가·검증 계획 수립 및 수행의 적정성

라. 데이터베이스 분야

- 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성
- 데이터 모델링의 적정성, 데이터베이스 설계의 적정성
- 데이터베이스 구현의 적정성, 데이터베이스 백업 및 복구방안
- 데이터 및 응용시스템 전환계획의 적정성 등

마. 시스템 아키텍처 및 보안 분야

- 시스템 요구사항 분석, 설계, 구현의 적정성
- 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적절성
- 시스템 간 연계 식별, 설계, 구현의 적정성
- 시스템 및 개발환경에 대한 보안대책의 적정성

바. 기타

- 기타 '정보시스템 감리기준'(행정안전부 고시) 및 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침'(행정안전부 고시)에 따른 필요 사항

4. 감리 수행계획

가. 감리계약 체결

- 감리법인은 발주기관과 감리계약을 체결한다.
- 감리법인은 계약체결 후 10일 이내에 감리 사업 수행계획서를 제출한다.

나. 감리사업수행계획서 작성 및 통보

- 감리수행자는 해당 과제의 감리사업수행계획서를 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드”의 해당 서식을 참조하여 작성하고 발주기관에 제출하여야 한다.

다. 단계별 감리계획서 작성 및 통보

- 감리수행자는 「정보시스템 감리 발주관리 가이드」를 준용하여 해당 과제의 감리계획서를 작성하여 감리 착수 전에 발주기관과 피 감리기관에 제출하여야 한다.
- 감리계획서 작성을 위한 예비조사 시 '감리 점검항목'을 최종 확정하며, 감리사업수행계획서에서 계획한 감리 점검항목을 기준으로 하되 변경사항이 발생하는 경우에는 그 사유 혹은 근거를 기재하여야 한다.

라. 감리 착수회의 개최

- 감리수행자는 발주기관, 피 감리기관, 참여감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최하여야 한다.

- 착수회의에서는 다음의 업무를 수행하여야 한다.
 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 발주기관, 피 감리기관과의 협의, 조정
 - 감리 대상사업에 대한 소개, 피 감리기관의 감리 대응인력 확인, 감리장소, 환경 협의

마. 현장감리 실시

- 현장 감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 한다. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 한다.
 - 감리원 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
- 감리수행자는 확보된 감리장소에서 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 피 감리기관의 담당자와 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방안을 마련하여야 한다.
- 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리수행자의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행할 수 있다.
 - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등

※ 발주기관의 현장실사 시 인력 투입사항이 계획과 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가 제한을 받을 수 있음
- 감리수행자는 “정보시스템 감리기준”(행정안전부 고시)의 내용을 준수하여야 한다.
- 현장감리 기간 중 감리인이 불참하거나 감리인의 참석여부 등에 대한 감리업무일지 작성을 허위로 기재 시에는 향후 이에 대한 불이익을 받을 수 있다.

- 감리수행자는 감리결과 품질을 확보하고 향후 감리결과에 대한 근거 및 평가 자료로 활용할 수 있도록 감리보고서와 감리업무일지를 발주기관에 제출하여야 한다.

바. 감리수행결과보고서 작성

- 감리수행자는 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성한다.
 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 누락 없이 기재하여야 한다.
- 감리수행결과보고서의 작성기준 및 서식은 “정보시스템 감리 발주관리 가이드”의 해당 서식을 준용한다.

사. 감리 종료회의 개최

- 감리수행자는 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의를 개최하여야 한다.
- 감리 종료회의에는 발주기관, 피 감리기관 및 기타 관련 당사자들이 참석하여야 하고 이를 사전에 통보하여야 한다.
- 감리수행자는 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서 초안에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정하여 반영할 수 있다.

아. 감리수행결과보고서 통보

- 감리수행자는 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고

서를 감리종료회의 후 10일 이내에 발주기관 및 피 감리기관에 제출하여야 한다.

- 발주기관 : 감리보고서 5부 및 파일(CD) 2부, 감리업무일지 2부
- 피 감리기관 : 감리보고서 2부

자. 감리결과 시정조치 확인 및 통보

- 감리수행자는 발주기관으로부터 감리결과 시정조치 확인 요청을 받은 날로부터 5일 이내에 시정조치결과를 확인하여 발주기관 및 피 감리기관에 제출하여야 한다. 단, 감리계획서에 감리결과 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.

차. 감리결과 검수 요청

- 최종감리 및 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우 발주기관에 검수요청을 하여야 한다.

Ⅲ. 과업수행 일반지침

1. 일반사항

- 감리수행자는 계약일로부터 10일 이내에 감리인 명단 및 추진일정 계획 등 기타 필요한 제반서류를 작성하여 발주기관에 제출하여 승인받아야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업수행에 차질이 없도록 상호 긴밀히 협조하여 과업을 수행하여야 한다.
- 감리수행자는 감리를 수행할 감리인의 수 및 자격요건이 “정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)”에 적합하도록 감리원을 선정하여야 한다.
- 본 과업지시서는 소프트웨어 개발에 대한 감리업무를 원활히 수행하기 위한 것이며, 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항은 “정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)”과 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 등 관련 법규 및 규정을 준용하여 수행하여야 한다.
- 본 과업의 수행 중 감리수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 해당 감리수행자는 손실을 보상하여야 한다.
- 향후 감리에 대한 주관기관의 방침 또는 상위계획의 반영을 요하는 사항이 발생할 경우 감리수행자는 이를 과업에 반영하여야 한다.

2. 세부사항

가. 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자 간에 협의하여 처리한다.

나. 과업내용 및 용역비용 조정

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 감리수행자가 협의하여 과업지시 내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

- 발주기관은 감리수행자가 제출한 세부과업계획서상 감리원을 본 감리용역에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.

다. 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주기관에 협조를 요청할 수 있으며, 이때 발주기관은 적극 지원하여야 한다.

라. 감리점검표 작성

- 감리수행자는 현장 감리를 실시하기 전에 “정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)”에 따라 감리내용에 대한 감리상세 점검표를 작성하여 발주기관과 협의하여야 한다.

마. 품질보증

- 제출된 각 성과품 중 미흡한 부분이나 잘못된 부분에 대해 발주기관의 시정지시가 있을 때에는 감리수행자는 즉시 수정·보완하여야 한다.

바. 보안사항

- 감리수행자는 감리기간 중 취득하게 되는 각종 산출물에 대한 보안 대책을 수립·시행하여야 하고, 각 감리원별 <붙임 4>의 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때에는 해당 감리수행자는 민·형사상의 책임을 진다.
- 감리기간 중 감리원이 교체될 경우에는 교체사유를 명확히 하여야 하고, 인수·인계를 철저히 해야 한다.
- 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안사항 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임은 해당 감리수행자가 진다.

- 감리수행자는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품에 대하여 피 감리기관의 감리조치계획서 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없다.
- 과업 완료 후 성과품 배부 및 보관 시에도 반드시 사본번호를 부여한다.
- 국토교통부 외주 용역사업 보안특약<별첨 1>을 준수하여야 한다.

3. 인력관리

- 감리시행 중 “감리수행자”가 투입한 감리원을 변경하고자 할 경우에는 감독관의 사전 승인을 받아야 한다.
- “발주기관”은 감리수행에 부적합하다고 판단되는 감리인에 대해서는 교체요청을 할 수 있으며, “감리수행자”는 즉시 이를 수용하여야 한다.

4. 보안대책

가. 일반사항

- 국가정보보안기본지침 및 국토교통부보안업무시행세칙, 국토교통부 정보보안세부지침, 국토교통부 국가공간정보 보안관리규정을 준수하여야 하며, 관계기관의 보안성 검토에 응하기 위해 발주기관의 요청이 있을 경우에는 이에 적극 협조해야 한다.
- 과업내용에 관련하여 보안대책을 강구해야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하여야 하며 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출해야 한다.
- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임을 져야 한다.

- 과업수행과정에서 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 발주기관의 승인을 거쳐 제공 시 자료 인계인수대장 작성 및 인계자·인수자가 자필로 서명 후 제공하고 사업완료 시 관련 자료를 회수하여야 한다.
- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대해 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 임의로 처리할 수 없다.
- 국토교통부 보안업무취급규정에 따라 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 확인한다.
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 과업 수행 장소를 별도로 구분하고, 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 참여인원을 최소화 하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 정규직원에게 한해 사업을 수행하도록 해야 한다.
- 작업실을 제한구역으로 지정하여 참여자 외의 출입을 제한하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주기관의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분관리하고 정·부책임자를 지정하여야 한다.
- 과업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하여 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·과기하여야 한다.
- 용역참여자에 대한 보안관리 및 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨 1)을 이행한다.
- 누출금지대상정보[별표 1]를 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 및 동법 시행규칙 [별표 2]에 따라 입찰참가자격 제한을 받으며, 부정당업체로 등록된다.
- 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며 또한 보안상 필요한 보완조치를 요구 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.
- 과업수행자는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품을 발주처의 검토 이후 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여한다.

나. 용역관리

- 감리수행자에게 제공된 비공개 자료 관리실태 및 인터넷 연결 PC에 개발·유지보수 관련자료 보관여부 등 관리감독 강화하여야 한다.
 - * 전산망 구성도, 시스템 IP주소 / ID / PW 등
- 과업 수행 시 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우 아래 내용을 준수해야 한다.

- 1) 과업 참여인원에 대한 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부분서 접근 금지
 - 2) 계정별로 부여한 접속권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
 - 3) 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인
 - 4) 보안담당관은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 주기적으로 확인하여 이상 유무 보고
- 감리수행자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행시 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제 하에 제한적 허용하여야 한다.
 - 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단하여야 한다.
 - 과업종료 후 용역 관련 제반자료 및 산출물 등을 일체 보관하지 않는다는 대표명의 확약서 징구 및 위규 시 제재방안 마련해야 한다.
 - 과업 수행前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시해야 한다.
- *'누출 금지 대상정보' 및 정보 누출시 부정업자 제재조치 등에 대한 교육 병행
- 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용해야 한다.
 - 그 외 보안특약 및 보안위반 처리기준을 준용하여 보안관리 수행하여야 한다.

다. 기타 보안대책

- ‘국가정보보안 기본지침’(국가정보원) 준수하여야 한다.
- 기타 보안관련 규정 및 자체 수립한 보안대책 준수하여야 한다.

5. 기타사항

- “감리수행자”는 약정 후 “발주기관”과 협의하여 감리관련 교육(산출물 계획 포함)을 실시한다.
- 감리수행으로 발생한 보고서, 조사자료 등 일체의 산출물은 “발주기관”에 소유권과 저작권이 귀속되고 “발주기관”의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없으며 준공 즉시 “발주기관”에 정리 제출하여야 한다.
- “감리수행자”는 감리 시 제공된 관련문서 및 시설물을 감리 완료 후 반환하여야 한다.
- 감리수행에 필요한 장소 및 제반시설(책상, 컴퓨터, 전화 등)은 “발주기관”, “감리수행자”가 협의 후 정한다.
- 본 과업지시서의 수정이 필요하거나 과업내용 중 해석이 상이한 부분은 “발주기관”과 “감리수행자”가 협의 조정하여야 하며, 의견이 일치하지 않는 경우 협의하여 처리한다.

<별첨 1>

외주 용역사업 보안특약 조항

제1조(정보누출 등 금지) 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 1]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출하는 행위
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 금지행위

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 1]의 ‘누출금지 대상정보’ 에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출한 경우 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다.

제3조(자료 폐기 및 반납) 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

제5조(하도급 계약시 조치사항) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급계약서에 포함하여야 한다.

제6조(보안 교육) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 **보안교육을 주기적으로 실시**하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 **물리적 보안체계를 수립**하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 **보안 책임자가 계정 및 권한을 관리**하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 **업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용**하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 **주기적으로 보안점검을 실시**하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 **장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시**하고 반·출입되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

[별표 1] 누출금지 대상정보

누출금지대상정보

번호	구분	비고
1	국토교통부 정보시스템의 내·외부 IP 현황	
2	정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	시스템 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점분석·평가 결과물	
5	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	국토교통부 도입된 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
7	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보	
9	「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비	
10	네트워크 및 보안장비 운영현황 자료	
11	정보시스템 운용현황 및 각종 운영 보고서	
12	국토교통부 용역사업 산출물(결과물) 및 프로그램 소스코드	
13	국토교통부 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보 및 기타 각 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료	

[별표 2] 보안위반 처리기준

보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부분서 유출 2. 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 3. 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 (부정당업자 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·유지보수 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)	○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 500만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 별
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 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"> ○ 위약금 부과 (2회이상 발생 시 300만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ol style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 (3회이상 발생 시 100만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

<붙임 1>

감 리 계 획 서

< 목 차 >

1. 관련근거
2. 감리목적
3. 감리적용 기준
4. 감리 대상범위 및 단계
5. 감리영역별 상세점검항목
6. 감리일정
7. 감리원 편성
8. 감리계획서 및 보고서 통보 기관
9. 기타 행정사항

※ 세부사항은 “정보시스템감리기준(행정안전부 고시)” 참고

<붙임 2>

감리업무일지

감리용역과제명 :

감리기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

감리사업자 :

작성일 : 년 월 일.

감리인명 (검토분야)	감리시간		검토문서	검토항목	발견사항	비고 (감리장소)
	시작	종료				
※ 기타사항(주관기관 요청사항, 감리진행상황, 감리인 인력운영 변동사항)						
감리주관 확인란	(인)					
주관기관 확인란	(인)					

<붙임 3>

감리보고서

보고서 표지

- 감리명은 대상 사업명을 이용하여 기재한다(단, 발주기관명을 먼저 기재한다).

예) 협력형 데이터 분석센터 구축 및 데이터 분석 사업 용역 감리보고서

제출문

목차

I. 감리계획서

II. 사업개요

1. 사업명
2. 사업기간
3. 사업목표
4. 사업범위
5. 적용방법론
6. 감리대상 범위
7. 사업수행기관
8. 사업비

III. 종합의견

1. 전제조건
2. 각 분야별 현황
3. 종합의견
4. 감리영역별 개선권고사항

IV. 개선권고사항

1. (감리영역 1)

가. 검토 현황

나. 문제점 및 개선권고사항

2. (감리영역 2)

가. 검토 현황

나. 문제점 및 개선권고사항

※ 세부사항은 “정보시스템감리기준(행정안전부 고시)” 참고

