

---

# 과업지시서

---

**2024년 (재)포항테크노파크 서버 및 보안장비  
유지보수 운영지원 용역**

2024. 1.

# 목 차

<b>I. 사업개요</b>	<b>3</b>
1. 개 요	3
2. 추진배경 및 필요성	3
3. 사업범위	3
4. 추진체계	4
<b>II. 과업내용</b>	<b>5</b>
1. 과업대상 목록	5
2. 전산실, 네트워크, 전산장비 구성(배치)도	6
3. 요구사항 일람표	8
4. 요구사항 세부내역	9
<b>IV. 수행계획서 작성요령</b>	<b>18</b>
1. 수행계획서 효력	18
2. 수행계획서 작성지침(권고사항 및 유의사항)	18
3. 수행계획서 목차(권고사항)	19
<b># 붙임 1호 ~ 10호</b>	<b>20 ~ 30</b>

## 1. 개요

- 과업명 : 2024년 (재)포항테크노파크 서버 및 보안장비 유지보수 운영지원
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2024.12.31.
- 추정금액 : 금46,089,359원(금사천육백팔만구천삼백오십구원 부가가치세 포함)

## 2. 추진배경 및 필요성

- 추진배경
  - 관련 규칙 : 포항테크노파크 「정보통신 보안관리 규칙」
  - 추진 목적 : 재단 고유 업무의 차질 없는 수행과 입주기업의 원활한 사업 영위를 위해 서버 및 보안장비의 안정적인 운영과 유지보수 관리
- 필요성
  - 과업 대상에 포함되는 하드웨어, 소프트웨어의 예방점검과 신속한 장애 대응
  - 네트워크 보안정책 운영과 긴급대응 및 장애복구 체계 확보 필요

## 3. 과업범위

- 유지보수 및 운영지원
  - 재단이 운영하는 서버(그룹웨어, 메일, 홈페이지 등), 보안장비(방화벽, IPS 등)의 전반적인 시스템 관리와 유지보수 및 운영지원
  - 서버 및 보안장비 운영을 위한 라이선스(상용, 비상용 포함), 업그레이드, 패치 등 관리
  - 기관 내 구조 변경이나 소규모 이동 등이 발생할 경우, 관련 환경

정비 및 시스템 이전 등을 통한 서비스 안정화 지원

- 기타 각종 시스템 운영 및 네트워크 회선 관리에 필요한 제반 활동 이행
  - 상위기관(중소벤처기업부 사이버안전센터) 요청 방화벽 보안정책 업데이트 이행 및 결과보고
  - 월 1회 예방점검 및 정기점검보고서(점검항목 별도 협의) 제출
- 장애 발생 시 복구 및 업무지원
- 긴급 요청사항 및 장애 발생 시 즉시 방문하여 장애 진단 및 복구
  - 장애복구 완료 후 해당 사안에 대한 조치 결과보고서(원인, 조치내용, 개선방안 등 포함) 제출

#### 4. 추진체계

구 분	주요 역할	비고
<b>경영지원실</b> (총무팀 계약담당자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰 및 계약체결에 관한 사항</li> </ul>	담당자 : 입찰공고문 참조
<b>재단 전산담당자</b> (정보통신 보안관리 규칙에 의함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>재단 전산(네트워크, 서버, 보안장비 등)관련 운영 전반 기획 및 관리</li> <li>용역사업 세부계획 수립 및 과업지시서 작성</li> <li>용역사업 원가계산</li> <li>단계별 추진사항 검토 및 의사결정</li> </ul>	
과업수행 용역업체	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약의 이행 및 유지보수, 기술지원, 하자보수 등</li> </ul>	담당자 : 용역사 지정

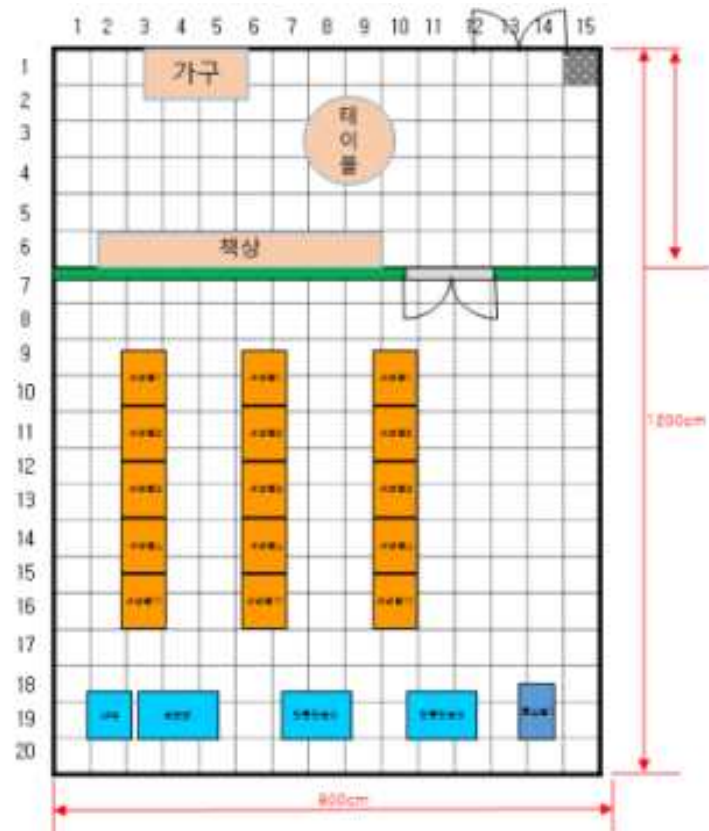
## 1. 과업대상 목록

항 목	상세 내역	수 량
<b>1. S/W 유지보수</b>		
가상화, WAS	(CentOS 7.7 + oVirt 4.4 +Apache & Tomcat 7) 유지보수	1
DB	(CentOS 7.7 + MariaDB) 유지보수	1
<b>2. H/W 유지보수</b>		
L7스위치	Citrix ADC MPX5901SE	1
가상화서버	HPE ProLiant DL380 Gen10	1
DB서버	HPE ProLiant DL380 Gen10	1
NAS	HPE StoreEasy 1460 16TB SATA Storage	1
<b>3. 네트워크관리시스템 유지보수</b>		
H/W	3SCORE SERVER	1
NMS S/W	NETIS-NMS	1
SMS S/W	NETIS-SMS	1
	NETIS-SM Agent	15
<b>4. 로그관리시스템 유지보수</b>		
H/W	Log-Mon 수집/분석 서버	1
S/W	Log-Mon 빅데이터 로그 수집/분석 System	1
	Log-Mon Server Agent (Linux/Unix/Window)	15
<b>5. 보안장비 유지보수</b>		
IPS	AXGATE 2300	2
위협분석시스템(UTM)	AXGATE 2300	2
WAF(웹방화벽)	모니터랩 AIWAF-200_Y17	2
<b>6. 기존 H/W 유지보수</b>		
가상서버 1, 2	Dell R730	2
DB 서버	Dell R730	1
Storage	IBM V3700	1
SAN Switch	IBM SAN24-B	1

※ 도입시기 : (1~5번) 2019년 08월

## 2. 전산실, 네트워크, 전산장비 구성(배치)도

### ○ 전산실 구조



### ○ 네트워크 구조 및 서버·보안장비 배치도

**세부내역이 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되어 비공개**

(필요시 포항테크노파크를 방문하여 보안서약서 작성 후 열람 가능)

\* 행정안전부 고시 ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’ 제17조  
(제안요청서 보안사항 등)에 따름

### 3. 요구사항 일람표

구 분	고유번호	내 용	건수
보안 요구사항 (SER : Security Requirement)	SER-01	<ul style="list-style-type: none"><li>기밀보안 관련으로 정보자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건</li></ul>	4
	SER-02		
	SER-03		
	SER-04		
품질 요구사항 (QUR : Quality Requirement)	QUR-01	<ul style="list-style-type: none"><li>목표 시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항</li></ul>	1
사업 관리 요구사항 (PMR : Project Management Requirement)	PMR-01	<ul style="list-style-type: none"><li>시스템의 원활한 수행을 위한 사업관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항</li><li>사업을 수행하기 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 추진 기간 등에 대한 요구사항</li></ul>	5
	PMR-02		
	PMR-03		
	PMR-04		
	PMR-05		
사업 지원 요구사항 (PSR : Project Support Requirement)	PSR-01	<ul style="list-style-type: none"><li>프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항</li><li>표준화, 교육지원, 기술지원, 하자보수, 유지보수 등의 요구사항</li></ul>	1
유지 보수 요구사항 (MAR : Maintenance Requirement)	MAR-01	<ul style="list-style-type: none"><li>시스템의 안정적 운영을 위해 필요한 요구사항</li></ul>	3
	MAR-02		
	MAR-03		
투입 인력 요구사항 (MHR : Maintenance Human Requirement)	MHR-01	<ul style="list-style-type: none"><li>목표 시스템의 정상 운영을 위한 조직 및 인력투입 요구사항</li></ul>	2
	MHR-02		
제약 사항 (COR : Constraint Requirement)	COR-01	<ul style="list-style-type: none"><li>목표 시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술, 표준, 업무, 법, 제도 등의 제약 조건</li></ul>	2
	COR-02		
합계			18

## 4. 요구사항 세부내역

### 1) 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 공통 사항
요구사항 상세설명	정의	보안 공통 사항(사용자 계정 보안 관리 포함) 업무
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등 보안관리 계획 수립</li> <li>○ 정기/수시로 보안규정 준수를 위한 활동 수행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안점검 수행 및 개선조치 이행                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보안점검 실태조사 수행 및 취약점 조치</li> <li>• 그 외, 발주사가 요구하는 보안점검 및 보안업무 지원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 네트워크 접근과 작업 내역 저장 및 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 계정별 로그기록, 작업내역 보관</li> <li>- 웹 기반 시스템의 경우, 관리자 접속기록(ID, 일시, IP, 작업내용 포함) 표출페이지 및 엑셀저장 기능 생성</li> </ul> </li> <li>○ 유지보수 관련 시스템 계정 이용 시, 부여된 권한자 외 접근 금지 및 계약기간동안 제공된 ID, 패스워드 누설 금지</li> <li>○ 모든 보안장비에 대한 정상 운영여부 검토/분석 및 가동율 향상 지원</li> </ul>

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		관련 법규(지침)준수
요구사항 상세설명	정의	발주사가 제시하는 관련법규(지침) 준수 요구
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안업무 관련규정·지침 및 출입관련 절차를 준수하여 유지보수 수행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주사가 요구하는 보안규정 및 관리 지침 준수(외주 용역사업 보안특약[붙임10])</li> </ul> </li> <li>○ 유지보수 업체의 보안 위규 시, 처리기준은 “보안사고 등급별 사고내용[붙임9]”와 재단 전문위원회의 결정에 따름</li> <li>○ “누출금지대상정보[붙임8]”를 누출하였을 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 제1항 제3호에 따라 입찰 참가자격제한을 받음</li> </ul>

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-03
요구사항 명칭		보안관리 및 책임
요구사항 상세설명	정의	보안 관련 용역업체의 주의사항 및 책임
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌 내용 등에 대한 보안교육 실시</li> <li>○ “보안서약서[붙임6]”는 착수계 제출시 대표자가 제출하며, 참여인원은</li> </ul>



		<p>이에 동의한 것으로 간주함.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신원확인(개인(신용정보 수집·이용 동의서[붙임5]) 및 기타 보안관련 기술 자격증(참여인력 이력사항[붙임3])을 요구할 수 있으며, 계약대상자는 이에 응하여야 함</li> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 금지</li> <li>○ 사업과 관련된 모든 서류, 자료 등은 타 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음</li> <li>○ 불가피한 사유로, 용역 참여인력 변경이 요구되는 경우, 발주사와 협의하여 승인을 받고, 인계인수를 정상적으로 이행하여 유지보수 이행 및 보안유출사고 발생 방지</li> <li>○ 계약 만료월 정기유지보수 점검보고서 제출 시, 사업관련 자료의 미 보유 확인 및 위반시 법적책임 등이 포함된 "보안확약서[붙임7]"를 완료제출시 대표자가 제출하며, 참여인원은 이에 동의한 것으로 간주함.</li> <li>○ 발주사는 용역업체의 보안관리 상태 점검 및 보안상 필요하다고 인정되는 모든 사안을 요구할 수 있음</li> <li>○ 본 사업 수행을 위하여 필요한 사업이행장소는 발주사에서 제공하며, 정기적인 점검 등은 해당 공간에서 이행하여야 함</li> <li>○ 불가피하게 외부에서 내부 시스템으로 접근이 필요한 경우, 발주사와 협의하여 SSL-VPN 계정을 발급받아 허용되는 시스템에 대해서만 접근권한을 받을 수 있음</li> <li>○ 단, SSL-VPN 계정은 계약이 만료되는 시점부터는 사용이 불가하며 해당 정보에 대한 외부유출, 누설을 일체 금함</li> <li>○ 용역사업 보안교육 자체실시 결과자료를 제출해야 함</li> </ul>
--	--	--

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-04
요구사항 명칭		자료 및 저장매체 보안관리
요구사항 상세설명	정의	자료(문서 및 전산자료 등) 및 저장매체(PC, 노트북, USB 등) 보안 준수 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 및 전산자료 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안업무규정에 의거 정보통신망·구성도·산출물 및 개인정보 포함 자료는 비공개자료로 분류</li> <li>- 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료는 발주사에서 관리하는 "용역사업 자료관리대장(공동관리)"에 확인 및 기록 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 공동관리 : 발주사와 용역업체가 특정 문서철을 함께 기록/관리</li> </ul> </li> <li>- 비공개자료에 대해서는 발주사가 계약기간동안 제공하는 보안USB에만 저장하여 활용하며, 타 매체에 저장하거나 내용 변조 등을 일체 금함</li> </ul> </li> <li>○ 용역사업 수행을 위한 전산장비 및 휴대용 저장매체 반출입이 요구되는 경우, 사전에 발주사의 승인을 받아야 하며, 관련내용은 "용역사업 전산장비 및 휴대용 저장매체 반출입대장(공동관리)"에 기록하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 공동관리 : 발주사와 용역업체가 특정 문서철을 함께 기록/관리</li> </ul> </li> <li>- 발주사에 의해 승인된 전산장비 및 휴대용 저장매체에 대해서는 백</li> </ul>

		신 등 보안프로그램을 반드시 설치하고, 정기적인 점검을 실시 - CMOS/윈도우 로그인 암호키 설정, 화면 보호기(10분 이내), 패스워드 설정 (영문/숫자/특수기호 조합된 9글자 이상)
--	--	---

## 2) 품질 요구사항(QUR)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-01
요구사항 명칭		점검 및 장애관리 / 기술지원
요구사항 상세설명	정의	시스템의 안정적 운영 보장을 위한 점검
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지보수 시스템에 대한 정기점검 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기점검은 반드시 월 1회 이상 실시하며, 현장방문을 통해 관련 시스템 내외부에 대한 이상유무를 확인하여야 함</li> <li>- 단, 불가피한 상황일 경우, 최소 2일 전 발주사 내 사업관리 담당자를 통해 승인을 득하여 일정을 변경할 수 있음</li> <li>- 정기점검 관련 양식은 사업을 위한 계약이 체결된 후 실질적인 사업 수행 이전에 직접 마련하여, 발주사 내 사업관리 담당자에게 제출하여야 하며, 점검 내용이나 양식에 대한 변경 요청 시 즉각 응하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 유지보수 시스템에 대한 장애대응 및 수시점검 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정 유지보수 시스템에 대한 장애발생 시, 신속하게 대응하여야 하며, 별도의 장애처리 결과 보고서를 제출하여야 함                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과 보고서 내에는 장애 원인, 조치 방법, 대응 결과 내용은 반드시 포함되어야 함</li> <li>• 장애대응 과정에서 해당 시스템에 대한 H/W, S/W 적인 개선이나 업데이트, 업그레이드가 필요할 경우, 제안하여야 함</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 기술지원 공통사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일상지원으로 유선전화나 전자메일 등을 통한 기술 질의 건에 대해서 신속하게 응답하여야 함</li> <li>- 긴급/장애 발생 시, 장애대응을 요청한 경우, 신속하게 대응하여야 하며, 대응 과정에서 한계사항이 있는 경우, 즉각 공유하여야 함</li> </ul> </li> </ul>

## 3) 사업 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		사업 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-01
요구사항 명칭		일반 사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 기술적 관리를 위한 일반 기준
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지보수 시스템과 관련된 기술요소별 공급사의 책임(품질보증 포함) 및 관리를 총괄하여야 하며, 장애 발생으로 인해 공급사를 통한 지원이 필요한 경우 발주사를 통한 별도비용 발생없이 대응하여야 함</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지보수 시스템 운영 중, 특이사항이나 개선필요 건이 확인될 경우, 별도점검이나 기술협의를 요청할 수 있음</li> <li>○ 용역업체는 계약체결 후 10일 이내에 사업수행계획서, 사업 관리자 이력서, 각종 서약서 등이 포함된 착수계를 사업 계약부서에 제출하여야 하며, 이때 발주사는 내용 보완을 요청할 수 있으며 용역업체는 이에 응하여야 함</li> </ul>
--	--	---

요구사항 분류		사업 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-02
요구사항 명칭		시스템 품질 보장 및 장애 예방
요구사항 상세설명	정의	시스템의 품질 관리 및 장애대응
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지보수 시스템 운영을 위한 응용프로그램 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유지보수 시스템 운영 시 발생하는 각종 장애에 대한 분석 및 해결</li> <li>- 유지보수 시스템 간 운영체제나 라이브러리 이질성 등으로 인해 발생할 수 있는 취약점이나 성능저하 건 확인 시 기술지원 및 개선방안 논의</li> </ul> </li> <li>○ 유지보수 시스템에 대한 각 종 내부기능/정책 변경 건에 대한 기록 및 형상 관리 철저</li> <li>○ 유지보수 시스템에 대한 효율적인 방안 필요시, 발주사 사업 관리 담당자와 논의하여 환경 개선 지원</li> <li>○ 모든 유지보수 항목에 대해 운영체제, DBMS 등 최신 업데이트 실시 (분기별 검토)</li> <li>○ 전월 대비 시스템 자원(CPU, 메모리 등)에 대한 평균 사용율이 10% 이상 증가하였을 경우 원인 규명 및 개선 방법 제언</li> </ul>

요구사항 분류		사업 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-03
요구사항 명칭		장애 대처 조치 및 하자관리 일반
요구사항 상세설명	정의	장애 발견 시 신속한 조치 및 하자관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애처리 절차 관리체계 수립</li> <li>○ 24시간 365일 긴급상황 대응체계 유지</li> <li>○ 유지보수 시스템 운영을 위한 프로그램 오류 발생 시 조치</li> <li>○ 모든 장애는 신고 접수 후, 2시간 이내 발주사에 도착하여 12시간 이내에 조치 완료 원칙</li> <li>○ 하드웨어 장애 시 48시간 이내 조치하며 대체장비 익일 설치 및 정상운영 지원</li> <li>○ 장애조치 완료 후 3일 내 장애 조치결과 보고서 제출</li> <li>○ 장애처리 등 정기/수시 점검내에 대한 이력 관리</li> <li>○ 장애발생 시 복구작업을 우선 이행하고, 장애원인과 처리결과, 조치 방법과 재발 방지대책에 대해서 제시</li> </ul>

요구사항 분류		사업 관리 요구사항			
요구사항 고유번호		PMR-04			
요구사항 명칭		용역수행 관련 제출 서류			
요구사항 상세설명	정의	제출 서류(용역수행 관련)			
	세부내용	○ 용역수행 관련 제출 서류에 대한 내용 정리			
		○ 제안사는 과업기간 중 발주기관과 원활한 의사소통 관리를 위한 보고 계획(분야, 시기, 내용, 보고서 등)을 제시하여야 함			
		○ 유지보수 시스템 항목 변경이나 운영환경 변경, 기타 점검양식 변경 이 발생할 경우, 즉시 반영하여 제출할 것			
		※ 매월 정기점검보고 양식은 용역업체에서 우선 제시하여야 하며, 발 주사 전산담당자를 통한 양식 검토 후 최종결정하여 사업 수행			
		구 분	보고명	보고내용	시 기
		정기 보고	점검보고 (문서)	- 유지보수 수행 및 유지보수 시스템 점검 내용 - 정기점검(보안점검 등 포함) 수행결과 - 기타 수시보고 내용 등 주 월간 발생한 관련내용 포괄적 정리	매월
수시 보고	장애보고 (문서)	- 사업 추진전략 및 세부 진행계획에 대해서는 구두로 발주사와 논의 - 장애대응 및 조치 결과에 대해 문서 작성 및 제출	발생 시		
	인수인계 보고 (문서)	- 신규 사업자 선정 시 업무인계 및 결과보고 - 문서에는 인수인계 업무내용과 정상적인 인수 인계 약속서 제출	신규 사업자 선정 후 2주일 내		
	기 타 (구두)	- 개선 등 기타사항	발생 시		

요구사항 분류		사업 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-05
요구사항 명칭		인수인계 조건
요구사항 상세설명	정의	인수인계 시 필요 업무
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역업체는 계약 만료 후 차기 용역업체가 결정되었을 때 인수인계 요청에 응하여야 하며, 요청 후 2주일 이내 차기 용역업체에 정상적으로 업무 인수인계를 이행하여야 함</li> <li>○ 업무 인수인계와 관련하여 결과보고서를 제출하여야 하며, 정상적인 인수인계를 의미하는 약속서를 제출하여야 함</li> <li>○ 업무 인수인계가 미흡하다고 판단되는 경우, 차기 유지보수 용역 계약을 제한할 수 있음</li> <li>○ 산출물 현행화 작업 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산출물 현행화 범위는 시스템 변경에 따른 관련 산출물이며, 구체적인 범위는 사업자와 계약체결 후 협의·조정</li> </ul> </li> </ul>

#### 4) 사업 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		사업 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-01
요구사항 명칭		유지관리 지원
요구사항 상세설명	정의	유지관리 지원을 위한 일반 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 내 레이아웃 이동이나 유지보수 시스템 이전 등이 발생할 경우, 관련 시스템 이전 및 서비스 안정화 지원</li> <li>○ 네트워크 및 보안장비 로그현황 장기(3개월 이상) 분석을 통한 보안 정책 개선 및 보완 관리방법론 제시</li> <li>○ 장애발생 시 원인분석 및 복구 등에 대해 즉각적으로 대응하여야 하며, 조치사항에 대한 이력과 내용을 작성하여 관리/제출</li> <li>○ 기관 내 운영중인 타 정보시스템과 연계 시, 시스템 간 원활한 통신 환경 유지를 위한 기술지원</li> <li>○ 안정적인 망분리 환경 운영을 위해 관련 시스템 제어 및 정책 반영 관련 업무/기술지원</li> <li>○ 각종 내부 유지보수 및 장애조치 시, 유관기관에 관련정보 사전전달 및 조치결과 유선보고</li> <li>○ 모든 유지보수 시스템에 대해 분기별로 DB 백업 실시</li> </ul>

#### 5) 유지 보수 요구사항(MAR)

요구사항 분류		유지 보수 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-01
요구사항 명칭		서버 시스템 유지 관리
요구사항 상세설명	정의	서버 시스템 유지관리에 필요한 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 내 각종 구간 간에 과다 트래픽이나 병목 현상이 발생할 경우, 원인 분석 및 개선 지원</li> <li>○ 과업 범위 내 서버 장비(가상화서버, NMS, LMS 등) 정상 동작 및 점멸 상태 확인</li> <li>○ 서버 가상화서버 SW 솔루션 장애 발생 시 신속지원 (장애 인지일로부터 48시간 이내)</li> <li>○ 서버 시스템 관리 및 예방점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기적인 시스템 자원 사용량 모니터링 및 기록</li> <li>- 시스템 운영에 대한 예방점검 및 기술지원</li> <li>- 로그 파일 보존기간 관리 및 테이블 변경 등 시스템 자원관리</li> <li>- 타 시스템 간의 연계 필요 시 기술 지원</li> <li>- 필요 시, 콘솔 등 접속을 통한 네트워크 시스템 관리 기술지원</li> </ul> </li> <li>○ 기관 내 전사적으로 배치되어 운영중인 서버 관리에 대해 일반적인 장애 건이나 이동, 유휴 서버에 대한 확인 등에 대해서는 즉각 대응 조치 하여야 하며, 증설이나 대폭적인 서비스 포인트 변경 등에 대해</li> </ul>

		<p>서는 별도 협의하여 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서버 시스템 운영 관련하여 환경설정이나 구성 등에 대해 효율적이고 효과적인 가동상태 유지 방안 제공</li> <li>○ 기관 내 각종 서비스 시스템에 대한 네트워크 환경 연동 필요 시 협조 지원</li> <li>○ 정기적으로 서버 시스템에 대한 물리적인 관리와 비정상적인 시스템 자원 과다 사용으로 인한 장비 노후 가속화를 제어할 수 있도록 면밀한 정기점검 확인</li> <li>○ 서버 시스템 장애 시 필요할 경우 신속한 지원이 가능하도록 제조사, 공급사, 협력사와의 협력방안을 사전에 마련할 것</li> <li>○ 국가정보원/중기부 사이버안전센터를 통해 하달되는 보안 취약 대상 군에 대한 즉각적인 패치 지원</li> </ul>
--	--	---

요구사항 분류		유지 보수 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-02
요구사항 명칭		보안 시스템 유지 관리
요구사항 상세설명	정의	보안 시스템 유지관리에 필요한 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 내 각종 구간 간에 과다 트래픽이나 병목 현상이 발생할 경우, 원인 분석 및 개선 지원</li> <li>○ 전산실 내 네트워크 통신실 내 보안 시스템 장비(방화벽, 웹방화벽, IPS, NMS 등)에 대한 정상 동작 및 점멸 상태 확인</li> <li>○ 각 보안 시스템 장애발생을 모의하여 장애발생으로 인한 보안 취약성을 사전 분석하여 대응체계 마련 예) 방화벽 - 웹방화벽 - DMZ 구간에서 웹방화벽 시스템 장애발생 시 피해 최소화 방안</li> <li>○ IPS, WAF, F/W 등 보안장비 장애 발생 시 동급 이상의 대체 장비 신속지원 (장애 인지일로부터 24시간 이내)</li> <li>○ 보안시스템 등 유지보수 관련 일체 운영을 위해 요구되는 시스템 라이선스나 사용자 라이선스에 대한 수량 확보 및 책임 ※ 단, 바이러스백신 라이선스는 본 계약과 무관하게 발주사에서 별도 확보 및 운영 함</li> <li>○ 보안시스템 관리 및 예방점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기적인 시스템 자원 사용량 모니터링 및 기록</li> <li>- 시스템 운영에 대한 예방점검 및 기술지원</li> <li>- 로그 파일 보존기간 관리 및 테이블 변경 등 시스템 자원관리</li> <li>- 정책 변경 관련 로그 내역 필수 보존</li> <li>- 타 시스템 간의 연계 필요 시 기술 지원</li> <li>- 필요 시, CLI 접근을 통한 보안시스템 관리 기술지원</li> </ul> </li> <li>○ 보안시스템 운영 관련하여 환경설정이나 구성 등에 대해 효율적이고 효과적인 가동상태 유지 방안 제공</li> <li>○ 기관 내 각종 서비스 시스템에 대한 보안환경 연동 필요 시 협조 지원</li> <li>○ 정기적으로 보안시스템에 대한 물리적인 관리와 비정상적인 시스템 자원 과다 사용으로 인한 장비 노후 가속화를 제어할 수 있도록 면</li> </ul>

		<p>밀한 정기점검 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안시스템 운영을 위한 운영체제, 소프트웨어, 응용 프로그램에 대한 최신 업그레이드 상시 수행</li> <li>○ 보안장비 시스템 장애 시 필요할 경우 신속한 지원이 가능하도록 제 조사, 공급사, 협력사와의 협력방안을 사전에 마련할 것</li> <li>○ 국가정보원/중기부 사이버안전센터를 통해 하달되는 보안 취약 대상 군에 대한 즉각적인 패치 지원</li> </ul>
--	--	---

## 6) 투입 인력 요구사항(MHR)

요구사항 분류		투입 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-01
요구사항 명칭		유지보수 운영인력
요구사항 상세설명	정의	유지관리 수행을 위한 안정적인 관리체계 마련
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역업체는 유지보수 관련하여 안정적이고 원활한 운영을 지원하기 위하여 적합한 인력 운영방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업관리자(PM)는 전체 프로젝트 및 품질을 총괄/관리하는데 차질없이 수행할 수 있는 경험과 지식을 보유한 자로 용역업체 소속 정규직 인력이며, 고급 이상 등급을 취득한 자에 한함</li> <li>- 투입 인력은 유지보수 관련 전반적인 시스템에 대한 동급수준의 유사 환경구축 또는 유지보수 경험이 있어야 하며, 최소 3년 이하 개발 또는 유지보수 경험자 1명, 5년 이상 개발 및 유지보수 경험자 1명 이상을 지원하여야 함</li> <li>- 환경 개선 및 기술자문 요청 시, 소속사 직원으로 대응이 불가능 할 경우, 기술자문이 가능한 인력을 지원할 수 있어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 투입 인력은 사전에 발주사의 승인을 득하여야 하고, 불가피하게 투입 인력의 교체가 필요한 경우, 발주사와 사전에 협의하여 승인을 얻어야 함</li> <li>○ 정기점검(월 1회) 실시</li> <li>○ 발주사에서 내부 환경에 대한 개선방안이나 기술 검토를 요청할 경우, 다방면의 기술경험을 바탕으로 자문에 충실히 응하여야 함</li> </ul>

요구사항 분류		투입 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-02
요구사항 명칭		대체인력 운영 방안
요구사항 상세설명	정의	원활한 유지관리 수행을 위한 업무 연속성 보장
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입 인력의 자질이 부족하여 용역사업 수행이 불가능하다고 판단되는 경우, 발주사는 즉시 교체를 요청할 수 있으며 용역업체는 신속히 응하여 대체인력을 지원하여야 함 (교체 요청일로부터 1개월 이내)</li> </ul>

## 7) 제약 사항(COR)

요구사항 분류		제약 사항
요구사항 고유번호		COR-01
요구사항 명칭		하도급 제한
요구사항 상세설명	정의	하도급 계약 제한
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본적으로 용역업체의 하도급을 금지하나 사업수행을 위해 반드시 필요하다고 판단되는 경우, 발주사의 승인을 얻어 하도급을 수행할 수 있음</li> <li>○ 용역업체의 하도급 계약 관련해서 발주사는 일체 관여하지 않으며, 하도급을 하더라도 본 사업과 관련된 모든 책임은 용역업체에 있음</li> <li>○ 단, 재하도급을 일체 금함</li> </ul>

요구사항 분류		제약 사항
요구사항 고유번호		COR-02
요구사항 명칭		제약사항 일반
요구사항 상세설명	정의	제약사항 일반
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지보수 대상 시스템의 제조사 및 공급사의 기술지원확약서를 계약 시 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 필수 확약서 : IPS, WAF, F/W 등 과업 범위 내 제품</li> </ul> </li> <li>○ 유지보수 대상 시스템의 관련 자격증을 계약시 제출하여야 함</li> <li>○ 용역업체는 신속한 유지관리 수행을 위해, 제조사, 공급사, 협력사와의 협력방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유지관리 대상 장비 중, 제조사의 기술지원 서비스 중단으로 기술지원이 필요하지 않거나 정상적인 운영을 자체 기술력으로 100% 책임질 수 있는 경우, 용역사업 수행업체 기술지원확약서 제출</li> </ul> </li> <li>○ 발주사 담당자의 출장 및 휴가 등으로 인한 부재로 업무협조 요청 시 해당기간 동안 기관 내에서 발생하는 관련 시스템 운영부분에 적극 협조할 것</li> <li>○ 상급기관 정보보안 감사 시 상황대기 및 수감 내용에 대한 공동대응 지원</li> <li>○ 단순 유지보수 뿐만 아니라 네트워크 및 보안환경 개선을 위한 기술지원에 적극 협조하여야 함</li> </ul>



## 1. 수행계획서 효력

- 수행계획서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여, 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 수행계획서와 동일한 효력을 가진다.

## 2. 수행계획서 작성지침(권고사항 및 유의사항)

- 수행계획서는 과업지시서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 수행계획서는 제시된 수행계획서 목차 및 수행계획서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분화하여 작성하여야 한다.
- 수행계획서의 페이지 수에는 제한이 없으며, 과업지시서에서 요구하는 모든 사항이 기술될 수 있도록 최대한 명확하고 상세하게 작성한다.
- 수행계획서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하지만, 필요한 경우 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 한다.
- 수행계획서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, "사용가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

### 3. 수행계획서 목차(권고사항)

<b>I. 제안사 현황</b>
1. 연혁 및 일반현황
2. 조직 및 인력
3. 주요사업 실적
<b>II. 제안개요</b>
1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위
3. 과업업 추진방향
4. 투입 인력 및 이력사항
5. 기대효과
<b>III. 사업 이행방안</b>
1. 보안 요구사항(SER)
2. 품질 요구사항(QUR)
3. 사업 관리 요구사항(PMR)
4. 사업 지원 요구사항(PSR)
5. 유지 보수 요구사항(MAR)
6. 투입 인력 요구사항(MHR)
7. 제약 사항(COR)
8. 기타 추가필요 및 보충사항 제시
<b>IV. 사업관리</b>
1. 사업관리 방법론
2. 업무분장 및 수행계획
<b>V. 기타</b>

※ 수행계획서의 양식은 특정하지 않으며, 상기 목차(권고)와 각 항목에 대해 충실히 작성 요망



**[붙임 2호 서식]**

**주요사업실적**

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 연도순으로 기재하며, **제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만** 기재한다. 단, 현재수행중인 사업은 비고란에 "현재수행중"을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며, 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ **사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재한다.**
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않는다.
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비고란에 페이지를 표시하여야 한다.

**재단법인 포항테크노파크 이사장 귀하**

[붙임 3호 서식]

**참여인력 이력사항**

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공		관련분야근무경력		년 개월		
	대학원 전공		자 격 증				
본사업 참여임무			기술등급		목표투입공수		

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 한다. (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술한다.
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않는다.
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서를 붙임으로 첨부한다.

재단법인 포항테크노파크 이사장 귀하

[붙임 4호 서식]

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)					대 표 자	
	영 업 소 재 지					전 화 번 호	
	사 업 자 번 호					제 출 처	
	증명서 용도	수행계획서 제출용					
사 업 이 행 실 적 내 용	사 업 명				구분	ISP/BPR ( )	
						PMO/감리 ( )	
						시스템개발 ( )	
						운영 및 유지관리 ( )	
						기 타 ( )	
	사 업 개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비 고
					공동비율	실 적	
증명서 발 급 기 관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화번호 : )						
	주 소 : (FAX번호: )						
	발급부서 :				담당자: (인)		

재단법인 포항테크노파크 이사장 귀하

## [붙임 5호 서식]

### 개인(신용)정보 수집·이용 동의서

「개인정보보호법」제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호, 제24조제1항제1호 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제32조제1항, 제33조, 제34조에 따라 아래와 같이 개인(신용)정보의 수집·이용에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

#### 1. 수집·이용에 관한 사항

##### ☐ 수집·이용 목적

- ☐ 포항테크노파크 전산관련 유지보수 업무의 외부 용역업체 관리를 목적으로 합니다.

##### ☐ 수집·이용할 항목

- ☐ 필수항목
  - 개인식별정보(성명, 연락처)
- ☐ 선택항목
  - 학력, 경력사항, 자격사항

##### ☐ 보유·이용기간

- ☐ 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- ☐ 단, 협약 종료일 후에는 향후 상기 목적의 이력관리만을 위하여 보유·이용되며 기간은 3년입니다. (공공기록물 관리에 관한 법률 시행령)

##### ☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- ☐ 위 개인(신용)정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 본 사업의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 다만 동의하지 않으시는 경우 본 사업에 신청이 불가합니다.

##### ☐ 위와 같이 귀하의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

개인정보	필수항목 : 개인식별정보	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 )
------	---------------	---

년 월 일

동의자 성명	서명 또는 인	동의자 성명	서명 또는 인

※ 참여인원 전원

재단법인 포항테크노파크 이사장 귀하





## 보 안 화 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 \_\_\_\_\_ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 화약서를 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 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안화약서 제출하였으며, 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)

주민등록번호 :

(생년월일만 기재)

재단법인 포항테크노파크 이사장 귀하

## [붙임 8호 서식]

### 누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템(IPS)·방지시스템(IDS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비 자료
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임 9호 서식]

## 보안사고 등급별 사고내용

사고등급	사고내용(비위사실)	비고
1급 사고	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. “고객정보” 및 “비밀” 로 관리되는 자료를 외부에 무단 반출(유출)한자 또는 이를 공개한 자</li> <li>2. 재단 기밀을 유출한 자 또는 재단 정보를 고의 또는 악의적인 목적으로 유출하여 재단경영에 막대한 지장을 초래한 자</li> <li>3. 2급사고 2회 이상 반복 지적된 자</li> <li>4. 비밀에 해당하는 정보자산을 재단의 허락을 득하지 않고 재단 외부로 공개한 자</li> <li>5. 비밀에 해당하는 정보자산을 업무와 무관한 재단 관계자에게 무단 발송한 자</li> <li>6. “대외비” 로 관리되는 기업비밀 자료를 관리 책임자의 승인 없이 재단 외부로 무단 반출 혹은 발송한 자</li> </ol>	-
2급 사고	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 비밀에 해당하는 정보자산을 분실한 자</li> <li>2. 재단의 허락을 득하지 않고 재단의 직무와 관련된 기사자료 제공, 기고, 인터뷰, 외부강연, 도서출판, 방송출연 등의 행위를 한 자</li> <li>3. 비인가자가 정보시스템 데이터베이스 내부구조에 접근한 자</li> <li>4. 3급사고 2회 이상 반복 지적된 자</li> <li>5. 재단에서 부여한 메일개정 및 IP를 사용하지 않고 타인의 계정 및 IP를 도용하거나 네트워크 접속을 통해 고객정보 및 정보자산을 유출을 시도한 자</li> </ol>	-
3급 사고	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. “비문 또는 대외비” 을 허가 없이 복제 또는 복사한 자</li> <li>2. 비문에 관한 분류, 등록, 보관, 취급 등 제반 관리를 소홀히 한 자 혹은 부서</li> <li>3. 인원출입, 정보자산 반출입 등 사업장의 해당 절차에 응하지 않은 자</li> <li>4. 감사실 또는 정보보안 주관부서의 진단, 검색, 점검 등에 정당한 이유 없이 이를 거부한 자</li> <li>5. 비밀유지서약서를 정당한 이유 없이 서약을 거부하거나, 제출하지 않은 자</li> <li>6. ID카드(임직원 출입카드) 대여 및 도용자</li> <li>7. 진단/점검 결과에 따른 개선사항을 이행하지 않은 자 또는 부서</li> <li>8. 불법 Software를 설치하여 사용한 자</li> </ol>	-

## [붙임 10호 서식]

### 외주 용역사업 보안특약

- 가. 외부 용역사업자(이하 사업자)포항테크노파크 정보통신 보안관리 규칙 및 출입관리 절차를 준수하여야 한다.
- 나. 사업자는 사업수행 참여인원과 사용하는 문서, 장비 등 보안관리 계획을 수립하여야 한다.
- 다. 사업자는 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 승인 없이 외부에 유출 또는 누설을 금지한다.
- 라. 사업자는 사업시작 전 "보안서약서", 사업종료 후 "보안확약서"를 대표자가 작성하여 제출하며, 사업자의 참여인원은 이에 동의한 것으로 간주한다.
- 마. 사업자는 사업종료 후에는 사업과 관련된 장비, 서류, 보고서 등 모든 자료를 전량 계약 발주자에게 반납하여야 한다.
- 바. 사업자는 문서 및 전산자료에 대한 보안관리는 아래와 같이 수행한다.
- 1) 보안업무규정에 의거 정보통신망, 구성도, 산출물 및 개인정보 등 비공개자료로 분류
  - 2) 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료는 "자료관리대장"에 확인하고 관리
  - 3) 비공개자료 생성시에는 통합파일서버의 비공개자료 폴더에 저장하고, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능하게 하는 등 관련 보안대책 강구
  - 4) 비공개자료 출력시에는 출력자, 출력일시 등을 표시하고, 지정된 별도의 장소에 보관·관리
- 사. 매체 및 장비 반출입 보안은 아래와 같이 수행하고, 필요성이 있을 경우에는 발주기관의 전산담당관(자)의 승인하에 반출입을 허용한다.
- 1) PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억매체 반출입 금지
  - 2) PC, 노트북 등 관련 장비를 반출입할 경우 백신 등 보안프로그램 설치여부 확인 및 악성코드, 자료, 무단반출 여부를 전산담당자가 주기적으로 점검
  - 3) 노트북 및 PC에 CMOS, 윈도우 로그인, 화면보호기(10분 이내) 패스워드 설정 (영문, 숫자 조합 9글자 이상)
- 아. 정보시스템 사용자 계정 이용시 부여된 권한 외에 접근 금지, 부여된 ID, 패스워드 누설 금지
- 자. 사업자는 사업수행 시 원격지(계약 발주사 외부)에서의 사업수행을 불허한다. 단,

원격지에서의 사업수행이 요구되는 경우, 아래 내용을 작성하여 제출하고 모든 보안책임을 진다.

1) 원격지 사업수행 목적

2) 원격지 사업수행에 따른 구체적인 보안 관리대책(시건장치, 출입통제, 사업수행용 PC 반출입 통제 등)

차. 상기 내용 외 사업수행 시 정보화 용역사업 보안관리 세부기준을 준수하여야 한다.