용 역 시 방 서

용역명	AMI종합관리시스템 안정화 및 서비스 개선

○ 일반 시방서
○ 특기 시방서
○ 보안 시방서

2026. 9

한전KDN|주|

미터링사업처 미터링전략부

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

일 반 시 방 서

1. 적용범위

본 일반시방서는 한전KDN㈜(이하 “발주자”라 함)와 용역계약 체결업체(이하 “계약자”라 함)가 수행하는 “AMI종합관리시스템 안정화 및 서비스 개선” 사업에 적용한다.

2. 역무수행 지침

① 계약자는 용역 도급계약서 및 계약조건, 일반시방서, 특기시방서, 보안시방서에 따라 용역 사업을 수행한다.

② 계약자는 용역 사업을 수행 함에 있어 발주자의 관련 규정 및 절차서를 참고하여 업무를 수행한다.

③ 용역 사업과 관련하여 제출하는 자료는 출처와 근거를 확인 가능하여야 한다.

④ 각종 보고서는 원시자료, 관련도면 및 지침서 등을 포함하여야 하며, 참고자료를 명기하여 종합적으로 작성한다.

⑤ 용역사업 추진 중에 발생하는 중요사항에 대하여는 발주자와 상호 협의하여 결정한다.

3. 사업관리책임자

① 계약자는 사업관리책임자(PM)를 지정하여 발주자에게 통지한다.

② 사업관리책임자(이하 사업책임자) 통지 방법은 용역착수계에 이력 사항을 작성하여 제출한다.

③ 사업책임자가 발주자와 합의 또는 동의한 사항은 계약자의 대표 자격으로 한 것으로 본다.

④ 사업책임자는 사업이 성공적으로 완수될 수 있도록 다음 사항을 책임 있게 수행한다.

- ❍ 개발 공정 관리
- ❍ 개발 시스템 품질관리
- ❍ 기타 본 용역 사업에 부속되는 제반 사항

4. 용역착수계

① 계약자는 용역 착수일 이전에 발주자 측의 서식에 따라 용역 착수계를 제출한다.

② 용역착수계는 용역 감독직원의 사전 승인을 받은 후 문서수발 계통에 접수한다.

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

③ 용역착수계에는 다음 사항을 포함한다.

- ❍ 용역수행계획서(수행조직도, 용역 공정 예정표 포함)
- ❍ 현장 대리인계
- ❍ 비밀 준수 서약서
- ❍ 보안각서(계약자의 대표 및 사업책임자 개별 작성)

5. 용역수행

① 개발공정

계약자는 용역 착수 후 발주자의 개발 공정(제안요청서의 추진일정)을 면밀히 검토한 후 용역시행 공정표를 작성하고, 이에 준하여 용역을 수행한다.

② 개발 환경 및 도구

발주자가 지정한 환경 및 도구를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 계약자의 개발 환경 및 도구를 이용하고자 할 경우에는 발주자와 사전 협의 후 사용한다.

③ 개발에 소요되는 설비

시스템 개발에 소요되는 설비는 계약자의 설비를 이용함을 원칙으로 하며, 필요시에는 발주자의 승인 아래 발주자의 설비를 이용할 수 있다.

④ 용역수행 장소

용역수행 장소는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2022-31호)」 제41조 및 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(과학기술정보통신부고시 제2021-100호)」 제14조, 「용역계약일반조건(기획재정부 계약예규 제582호)」 제52조에 따라 사업추진 효율성을 고려하여 계약상대자와 상호 협의하여 정하도록 한다. 계약상대자는 작업장소 상호 협의시 [별표 8]에 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주자는 제시된 작업장소에 관해 우선 검토한다. 다만, 계약상대자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못 할 경우 거부할 수 있다.

⑤ 원격지 개발 보안요구사항

계약상대자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제안하여야 하고, 개발 방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 한다. 계약상대자는 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 발주자의 보안관리규정을 준수하여야 한다.

(1) 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

⑵ 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제

⑶ 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것

⑷ 문서의 보안등급 부여 및 차별화된 권한관리를 수행할 것 등

⑥ 작업 사항의 통보

용역 수행과 관련된 제반 작업 사항의 통보는 발주자의 작업지시에 의한다.

⑦ 하도급 허용

용역을 수행 함에 있어 하도급을 허용한다.

⑧ 주석(Comment) 작성

프로그램 개발 시 합리적인 수준의 주석을 작성하여 향후 유지보수를 대비하여야 하며, 발주자의 수정 요청에 응하여야 한다.

⑨ 정품 소프트웨어 사용

용역 수행시 사용되는 소프트웨어는 모두 정품이어야 하며, 불법 복제품 또는 저작권으로 인하여 발생하는 모든 문제는 계약상대자의 책임으로 한다.

6. 사업관리회의

① 용역기간 동안 월 1회 이상의 정기회의를 개최함을 원칙으로 하며, 필요시 발주자 및 계약자의 책임자 합의에 의해 수시로 임시회의를 개최할 수 있다.

② 사회는 발주자의 사업책임자가 하며 계약자측의 참석자는 사업책임자를 포함하여야 한다.

③ 용역사업의 내용 변경, 설계조건 변경 등을 회의 사항에 포함하는 것으로 하며, 합의된 사항은 계약사항에 준하는 것으로 간주한다.

④ 회의장소는 원칙적으로 발주자의 사무실로 하며, 회의 목적상 필요시는 발주자가 지정하는 장소에서 한다.

⑤ 회의록은 발주자와 계약자의 책임자 확인을 받음으로써 유효하다.

7. 용역투입 사업책임자

① 계약자는 사업수행 전 기간 동안 퇴사 등 불가피한 사유를 제외하고는 당초 착수계에서 제시한 사업책임자를 발주자의 승인 없이 변경할 수 없다.

② 계약자는 사업책임자로 용역수행에 관련한 충분한 전문지식 및 경험을 가진 자를 투입한다.

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

8. 용역산출물

① 계약자는 용역수행의 결과로써 발주자에게 용역산출물을 제출하여야 하며, 아울러 관련된 모든 문서자료는 파일형태로 DVD 또는 USB메모리에 수록하여 동시 제출한다.

② 용역산출물의 구체적인 내용, 종류, 수량 등은 “II. 특기시방서, 2. 용역산출물"에 기재된 사항에 따른다.

9. 제품의 품질

계약자는 용역산출물이 고품질을 유지할 수 있도록 다음 사항에 최선의 노력을 하여야 한다.

- ❍ 산출물의 안정성 및 신뢰성 확보
- ❍ 최종 사용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공
- ❍ 유지보수의 용이성 확보
- ❍ 프로그램 형태의 산출물은 프로그램 수행시간의 단축, 프로그램 수행 시 시스템 자원의 점유 최소화, 프로그램 수정이 용이한 구조화 기법 사용 등

10. 검사요청

① 계약자는 용역산출물을 첨부하여 발주자에게 검사를 요청한다.

② 검사요청은 용역산출물에 대한 자체 검사내역 등을 첨부하여 서면으로 한다.

③ 최종 용역산출물은 사업책임자가 서명을 한 후 발주자에게 제출한다.

11. 검사 및 검수

① 발주자는 용역사업의 공기 준수 및 품질수준을 극대화할 목적으로 필요시 용역수행기간 도중 중간검사를 실시할 수 있다.

② 중간검사는 계약자가 제출한 작업진척보고서를 기준으로 하며, 그 시기는 발주자 측의 품질활동 및 품질보증활동 시기에 실시한다.

③ 중간검사 내용은 용역사업의 진척상황, 품질관리 상태 등의 확인이며, 계약자는 해당 검사에 성실히 협조하여야 한다.

④ 중간검사 결과 미비점이 발견될 시에는 발주자가 시정조치를 의뢰하고 계약자는 즉시 이를 따라야 한다.

⑤ 검수 대상은 계약자가 제출한 최종 보고서 및 용역산출물과 중간검사에서 도출된 시정사항의 이행 여부를 대상으로 한다.

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

12. 교육 및 기술이전

① 계약상대자는 용역사업 기간 중 필요시 발주자의 시스템 운용 및 기술이전 실무자를 사업에 참여시켜 기술 능력을 배양할 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

② 계약상대자는 준공검사 이전에 용역산출물에 대한 사용자 교육을 발주자의 교육 계획에 준하여 시행하여야 한다.

③ 교육내용, 장소, 횟수 등은 발주자와 협의하여 결정하며, 계약상대자는 교육에 필요한 제반 자료를 발주자에게 제공하여야 한다.

④ 교육 및 기술이전에 직접적으로 수반되는 비용은 계약상대자가 부담하되 피교육생의 이동 교육이 수반되는 경우 체재비 및 파견 여비 등은 발주자의 부담으로 한다.

⑤ 시스템 구성 및 동작 내용 등을 제외한 각종 단위 교육 및 기술이전 과정에 대해서는 전문기관을 통한 위탁교육으로 대체할 수 있다.

13. 하자보수

① 하자보수 기간은 준공검사일로부터 24개월로 한다.

② 하자보수의 범위는 다음 사항으로 한다.

- ❍ 용역산출물의 파손 및 오류
- ❍ 용역산출물의 에러(Bug 및 오동작, 구현결함의 교정)
- ❍ 용역산출물의 성능상의 하자 (응답시간, 데이터 부정확, 품질 등)
- ❍ 시스템 운영과정에서 발견된 계약자의 귀책사유
- ❍ 기타 개발과정에서 발견된 계약자의 귀책사유

③ 하자보수보증금은 계약금액의 2/100로 한다.

④ 지체상금은 특별한 사유가 인정되지 않는 경우 계약금액에 대해 1일당 0.75/1000로 한다.

14. 기타 사항

① 본 계약에 관하여 이의가 발생하였을 때 또는 본 계약이 정하지 않은 사항에 대하여는 발주자와 계약자가 상호 협의하여 결정한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 협의가 되지 않은 경우 발주자 또는 계약자는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 한국공정거래조정원, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」에 따른 하도급분쟁조정협의회, 「중소기업 기술보호지원에 관한 법률」에

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

따른 중소기업 기술 분쟁조정위원회 등에 조정을 신청할 수 있다. 이 경우에 발주자와 계약자는 조정절차에 성실하게 임하며, 원활한 분쟁 해결을 위해 노력한다.

③ 제1항에도 불구하고, 협의가 되지 않은 경우에 발주자 또는 계약자는 법원에 소를 제기하거나 중재법에 따른 중재기관에 중재를 신청할 수 있다.

④ 구축되는 시스템은 보안성, 신뢰성, 확장성, 유지보수 용이성 등이 확보되어야 하고 확장성을 고려하여 재구축 위험을 최소화할 수 있도록 구현되어야 한다.

⑤ 계약자는 시스템 개발에 필요한 PC, 개발툴, 기타 작업에 필요한 소프트웨어를 구비하여야 하고, 정품 소프트웨어를 사용하여야 한다.

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

특 기 시 방 서

1. 적용범위

1.1 본 특기시방서는 “AMI종합관리시스템 안정화 및 서비스 개선” 용역 사업에 적용한다.

1.2 본 특기시방서는 일반시방서에 명시되지 아니한 사항을 규정하며, 용역도급계약서, 계약일반조건, 계약특수조건, 일반시방서, 특기시방서, 보안시방서 상호간에 상충되는 부분이 있을 경우 용역도급계약서, 계약일반조건, 계약특수조건, 일반시방서, 특기시방서, 보안시방서의 순으로 적용한다.

2. 용역 산출물

2.1 용역 산출물은 아래와 같다.

○ 개발 S/W 소스 및 프로그램 1식
○ 시스템 설계서
○ 시스템 구현서
○ 시스템 시험서
○ 설명서(S/W설치 및 시스템운영서, 사용자안내서)

2.2 상기 기술문서는 발주자가 제시하는 기준에 따라 작성 및 제본하여 제출하고, 아울러 관련된 모든 파일은 DVD 또는 USB메모리에 수록하여 각 3부씩 동시 제출한다.

3. 용역 결과물의 지식재산권 귀속 및 공동활용 범위

3.1 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부고시 제2024-66호)」 제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치) 제1항 및 「용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규 제582호)」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) 제1항에 따라 본 용역계약에 따라 개발된 계약 목적물의 지식재산권의 귀속은 발주자와 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 한다. 단, 발주자가 개발 시스템의 분석 및 설계를 모두 수행한 경우라면 그 개발에 대한 기여도가 절대적인 경우로 볼 것이어서[1], 동 예규 동 조항 단서에 따라 해당 결과물의 지식재산권의 귀속은

1 “공공 소프트웨어사업의 지식재산권 귀속에 관한 분석”(안효질, 2010년), “지식재산개발계약에 관한 법적 문제”(손경한/박진아, 2005년) 등 문헌참조

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

발주자의 소유로 한다.

3.2 3.1항에 따라 공유자 일방은 본 지식재산권의 복제, 배포, 개작 및 전송 등의 사용·수익을 할 수 있으며, 사용·수익에 따른 이익은 지식재산권을 행사한 당사자에게 귀속하는 것으로 한다.

3.3 3.1항에 따라 지식재산권이 계약자에게 귀속된 경우라 하더라도 계약자는 발주자가 계약목적과 관련되어 당해 계약 목적물을 사용(기능개선, 재개발, 유지보수를 포함한다)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 아니 된다.

3.4 본 용역계약에 따라 개발된 SW는 「용역계약일반조건(기획재정부 계약예규 제582호)」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음을 사전에 안내한다.

3.5 계약상대자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주자는 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공한다.(단 계약상대자는 아래 내용을 준수하여야 한다) 다만, 계약상대자가 SW 산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보정통부 고시) 제32조(산출물의 활용)에 따른다.

⑴ 계약상대자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 한다.

⑵ 계약상대자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주자에게 사전승인을 받아야 한다.

⑶ 발주자는 계약상대자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조에 따라 입찰참가자격을 제한한다.

4. 특허권 또는 저작권 침해

4.1 계약자의 귀책사유로 인하여 개발과정의 산출물과 개발 완료된 산출물에 대한 지식재산권(특허권, 저작권, 상표권 등) 분쟁이 발생한 경우, 계약자는 자신의 책임과 비용으로 이를 해결하여야 하며 이로 인해 발주자에게 발생한 객관적인 손해를 배상하여야 한다.

4.2 발주자 또는 계약자는 용역 수행과 관련하여 발주자 또는 계약자와 제3자간에

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

지식재산권 등에 관한 분쟁이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에 지체 없이 상대방에게 서면으로 통지한다. 이 경우에 발주자 또는 계약자 중 책임있는 당사자는 자신의 노력과 비용으로 해당 분쟁을 처리하며, 상대방의 손해에 대해 배상한다.

5. 비밀유지

5.1 계약자는 사업수행 중 취득하게 된 산출물 및 기타 자료는 발주자의 허락 없이 외부에 유출하거나 타목적으로 사용하지 못한다.

5.2 계약자는 본 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 발주자의 사업내용에 대한 비밀사항에 대하여 제3자에게 누설해서는 안되며, 발주자가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

5.3 계약자는 본 계약체결 즉시 용역참여 직원에게 보안교육을 실시하여 본 계약 수행 중에 인지된 정보는 오로지 본 계약 수행에 따른 목적에만 사용토록 하여야 하며, 계약체결 후 착수계 제출 시 대표자 및 사업책임자의 보안각서를 첨부하여 발주자의 감독자에게 제출하여야 한다.

5.4 계약자는 발주자의 사전승인 없이는 본 계약에 따라 수행되는 용역에 대한 사항을 광고 또는 홍보하지 못한다.

5.5 계약자가 위 5.1~5.5항을 위배하였을 때에는 그에 상응하는 민·형사상 책임을 진다.

6. 자료 제공 및 기술지원

6.1 계약자가 본 용역사업 수행에 필요한 자료를 요청할 경우 발주자는 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.

6.2 계약자는 본 용역사업 수행에 필요한 소프트웨어나 하드웨어에 대한 기술지원을 발주자가 요구 시 제공하여야 한다.

6.3 계약자는 용역 사업 종료 후 하자보수 기간 내에 시스템 운영 중 계약자의 귀책사유로 인한 문제(하자)가 발생한 경우, 발주자의 요청 시 기술지원 및 하자를 보수하여야 하다.

7. 설계변경

7.1 발주자는 설계변경이 필요하다고 인정될 때에는 용역의 기간, 용역내용 변경 등을 계약상대자에게 요청할 수 있으며, 그 내용은 발주자와 계약자 간 상호 협의하여 결정한다.

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

7.2 계약자는 설계변경이 필요하다고 인정될 때에는 그 내용을 발주자에게 건의할 수 있으며, 발주자는 검토 후 정당하다고 인정될 때에는 이를 반영한다.

8. 검사 및 검수 시험

8.1 중간 검사

○ 발주자는 용역사업의 공기 준수 및 품질 점검 등 필요 시 중간검사를 실시할 수 있다.

○ 중간검사는 계약자의 작업진척 보고를 기준으로 하며, 그 시기는 발주자 측의 품질활동 및 품질보증활동 시기에 실시한다.

○ 중간 검사 내용은 용역사업의 추진상황에 따른 용역산출물 제반 상태와 품질관리 상태 등을 확인하며, 계약자는 검사에 성실히 협조하여야 한다.

○ 중간 검사의 결과 미비점의 발견 시에는 발주자가 시정 조치를 의뢰하고 계약자는 즉시 시정조치를 하여야 한다.

8.2 현장실증 및 동작시험

○ 현장실증 및 동작시험은 실내(Lab)시험을 거친 뒤 문제가 없는 경우 시스템 연계 통합시험을 수행한다.

8.3 검수

○ 검수는 준공계 접수일로부터 7일 이내에 실시하며, 그 결과를 계약자에게 유선 또는 서면으로 통보하는 것으로 한다. 단, 7일 이내에 검수할 수 없을 경우 상호 간 합의로 연장할 수 있다.

○ 검수 대상은 계약자가 제출한 최종 보고서 및 용역산출물과 중간검사에서 도출된 시정사항의 이행 여부를 대상으로 한다.

9. 대금지급

9.1 대금지급조건

○ 대가의 지급은 계약자의 단계별(구현, 시험) 검수 요청에 의해 승인 완료 후에 당사 계약일반조건에 의거하여 지급한다.

○ 계약자는 기성 또는 준공에 따른 대가 지급을 요청(검수요청)하기 전에 각 역무수행 시 수행한 용역산출물과 시험 보고서 등을 제출하여야 한다.

※ 사업비 지급요청은 정산내역과 함께 지급요청 공문 제출

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

보 안 시 방 서

1. 발주자의 보안정책 준수

1) 계약자는 한전KDN㈜(이하 “발주자”라 한다)의 보안정책을 적극 수용하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 [별표 1]의 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 1]의 보안 위약금을 우리 회사에 납부해야 한다.

2) 계약자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 2]항의 “누출금지대상정보”에 대한 보안관리 계획을 제안서 또는 계약서에 명시하여야 하며, 해당 정보 누출 시 우리 회사는 「국가계약법 시행령」 제76조에 따라 계약자를 부정당업체로 등록한다.

3) 「국가계약법 시행령」 제76조 2항 3호에 따른 누출금지대상정보는 [별표 2]과 같으며, 발주처의 사전 서면 동의 없이 누출하여서는 아니 된다.

4) 계약자는 용역참여 직원의 신원에 대하여 책임을 지며, 자체 보안관리 및 직원 관리감독 강화, 보안의 중요성 인식제고를 위해 발주자가 지정하는 [별표 3~7]의 양식에 따라 대표자 및 사업책임자 명의 보안서약서 및 각서 그리고 개인정보 수집 동의서를 제출하며, 사업 참여 인원의 인력교체 발생 시에는 사전(최소 2주 전)에 발주부서의 승인을 받아야 한다.

5) 발주부서는 보안담당자는 [별표 8] 용역사업 수행 체크리스트를 이용하여 불시 및 정기 보안점검을 시행 할 수 있으며 계약자는 이에 성실히 응해야 한다. 계약자가 이에 불응하거나, 보안점검 결과 충분히 이행되고 있지 않다고 판단될 경우 ‘1~2’항에 의거 계약자에게 책임을 물을 수 있다.

6) 계약자는 용역참여 직원의 보안의식 제고를 위하여 최소 분기별 1회 이상 다음 각 호의 사항을 포함한 보안교육을 시행하고 실적을 제출 하여야 한다. 단, 신규 및 변경 용역참여 직원은 사전에 발주자가 시행하는 보안교육을 받은 후 용역에 투입하여야 한다.

① 개인정보보호에 관한 사항

② 관계법령 및 사내 보안관련 제규정(정보보안 위규처리 기준 포함)

③ 각종 정보유출방지에 대한 사항

④ 기타 보안관련 필요한 사항

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

7) 용역사업 관련 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물(소스코드, 시스템 구성도, 설계도, 보고서 등)은 발주자가 지정한 PC나 장비에 저장·관리하여야 한다.
8) 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하고 발주자에 [별표 6] 대표자 명의 확약서를 제출하여야 한다.
9) 계약자는 개발 완료한 정보시스템에 대해 정보보호전문가 또는 전문 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점 점검 및 도출된 취약점에 대해 개선조치를 완료하고 그 결과를 발주자에 제출해야 한다.
10) 위 '1~9' 항을 포함하여 계약자의 귀책사유로 발생되는 보안위규사항에 대해서 계약자는 모든 민·형사상의 책임을 진다.

2. 개인정보보호 준수

1) 계약자는 개인정보보호에 관한 법률에 의거 수립된 발주자의 「개인정보 보호 지침」을 준수하여야 한다.
2) 계약자는 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.
3) 계약자는 기밀정보, 독점정보 및 영업비밀 정보로 지정된 유형 데이터를 사용할 수 있는 권리만 취득하며, 이들 정보에 대한 소유권 또는 기타의 권리를 취득하지 않는다. 또한 발주자의 서면 동의 없이 취득한 정보를 제3자에게 공개, 제공, 이용하게 하지 않는다.
4) 본 계약과 관련한 일체사항 및 계약기간 중 발주자로부터 접수한 정보(영업, 기술, 재무, 전력거래, 직원 정보, 사업계획, 기타 보안이 필요한 자료)에 대해서는 발주자의 서면동의 없이는 누설하여서는 아니되며, 계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 용역업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 발주자에 반납하여야 한다.
5) '4'항에 따라 계약자가 개인정보를 파기한 경우에는 즉시 발주자에 그 결과를 통보하여야 한다.
6) 계약자는 계약 종료 후에도 용역업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
7) 발주자는 계약자에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며,

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

계약자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

① 개인정보의 처리 현황

② 개인정보의 접근 또는 접속현황

③ 개인정보 접근 또는 접속 대상자

④ 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부

⑤ 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부

⑥ 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

8) 발주자는 계약자에 대하여 '7' 항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 계약자는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

9) 발주자는 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 연 1회 이상 계약자를 교육할 수 있으며 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 계약자와 협의하여 시행한다.

10) 계약자 또는 계약자의 임직원, 기타 계약자의 수탁자가 이 계약에 의하여 용역업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 계약자 또는 계약자의 임직원, 기타 계약자의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 발주자 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 계약자는 그 손해를 배상하여야 한다.

11) '10' 항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 발주자가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 발주자는 이를 계약자에게 구상할 수 있다.

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

[별표 1] 보안위규 처리기준

1. 보안 위규사항

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출(1만건 이상, 언론보도) 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. 시스템내 인위적인 악성코드 유포 3. 사업수행 산출물에 대한 불법적 행위 가. 산출물에 대한 외부 유출	○ 사업 참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 징계 ○ 재발방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육실시
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. 통제구역내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수시 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) 자. 한전KDN(주) 보안정책 및 보안프로그램 우회 행위	○ 위규자 및 직속 감독자 등 징계 ○ 재발방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육실시

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 발주자 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 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. 웹하드·P2P 등 비인가 S/W, 프로그램 설치 라. PC를 켜놓거나 휴대용저장매체(CD, USB 등)를 꽂아놓고 퇴근 마. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 '1111'등 단순숫자 부여 바. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 사. 비인가 휴대용저장매체 무단 사용	○ 위규자 대상 특별보안교육실시 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 징계 ○ 위규자 및 직속감독자 사유서/경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면 또는 구두 경고 ○ 위규자 사유서/경유서 징구

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

2. 처리 기준

구 분	계약사(하도급업체 포함)	직 원
심 각	○ 사업참여제한 – 『국가계약법 시행령』 제76조 1항의 기준	○ 당사자 당사사업 참여 영구제한 ○ 사업 책임자(PM) 퇴출
중 대	○ 경고장 발송	○ 사업 책임자(PM) 퇴출(2회 이상) ○ 당사자 퇴출, 당사사업 참여 3년 제한
보 통	○ 기관장 경고문 통지(2회 이상)	○ 당사자 퇴출(2회 이상) ○ 재발방지 조치 계획 제출
경 미	–	○ 재발방지 조치 계획 제출

※ 공통조치: 위규자 및 직속감독자 사유서/경위서 징구, 특별보안교육 실시 및 교육 실적 자료 제출

3. 사업참여 제한 기준

구 분	보안위규 횟수		
	1차	2차	3차
심각위규	사업참여제한(1개월)	사업참여제한(3개월)	–
중대위규	경고장	사업참여제한(1개월)	사업참여제한(3개월)

4. 보안위약금 부과 기준

1) 보안 위약금은 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과한다.

구 분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금비중	부정당업자 등록	계약금의 3%	계약금의 2%	계약금의 1%

① 위규 수준은 [별표 1]을 참고한다.

2) 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과한다.

① 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과한다.

3) 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금비중금을 정산한다.

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

[별표 2] 누출금지 대상정보

1) 사내 정보시스템의 내·외부 IP 주소현황
2) 세부 정보시스템 구성현황 및 전산망 구성도
3) 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
4) 정보시스템 취약점 분석 및 평가 결과물
5) 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6) 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
7) 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8) 「공공기관의 개인정보에 관한 법률」 제9조 제 1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9) 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10) 보안업무규정 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제16조의 대외비
11) 기타 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

[별표 3] 서약서(용역업체 대표용)

"혁신과 표용으로 미래 에너지 가치를 만들어가는 ICT 공기업"

서 약 서

본인은 ___년 __월 __일부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익, 한전KDN㈜에 위해가 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 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 (업체대표)	업 체 명 : 직 위 : 성 명 : 생년월일 :	(서명)
서약집행자 (KDN사업부서장)	소 속 : 직 위 : 성 명 : 생년월일 :	(서명)

"한전KDN 임직원은 청렴윤리와 보안준수를 위해 최선의 노력을 하겠습니다."

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

[별표 4] 서약서(개인용)

"혁신과 표용으로 미래 에너지 가치를 만들어가는 ICT 공기업"

서 약 서

본인은 ___년 _월 _일부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익, 한전KDN㈜에 위해가 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.

년 월 일

서 약 자 (개인)	업 체 명 : 직 위 : 성 명 : 생년월일 :	(서명)
서약집행자 (KDN사업부서장 or 용역사업PM)	소 속 : 직 위 : 성 명 : 생년월일 :	(서명)

"한전KDN 임직원은 청렴윤리와 보안준수를 위해 최선의 노력을 하겠습니다."

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

[별표 5] 각서(개인용)

"혁신과 표용으로 미래 에너지 가치를 만들어가는 ICT 공기업"

각 서

본인은 ____년 __월 __일부로 한전KDN㈜ 용역사업(업무)을 종료함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 업무중 알게 된 제반 비밀정보 및 업무 정보를 제3자에게 누설하거나 공개하지 아니하며 어떠한 형태로도 제3자로 하여금 이용하게 하지 아니할 것이며 비밀로 유지하겠습니다.

2. 본인은 사업 종료일 이전까지 습득한 제반 정보 및 자료를 한전KDN㈜에 반납하겠으며, 어떠한 형태로도 복제 및 반출하지 않겠습니다.

3. 본인은 상기 서약 사항을 위반하여 한전KDN㈜에 어떠한 형태의 손해라도 끼쳤을 경우 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률에 규정된 민·형사상 책임, 민법상의 채무불이행 또는 불법행위로 인한 손해배상 책임, 형법상 업무상 배임 및 비밀누설의 죄책, 기타 관계 제법류에 의거 취업금지 처분 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생년월일 :

한전KDN주식회사 사장 귀하

"한전KDN 임직원은 청렴윤리와 보안준수를 위해 최선의 노력을 하겠습니다."

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

[별표 6] 보안확약서(용역업체 대표용)

"혁신과 표용으로 미래 에너지 가치를 만들어가는 ICT 공기업"

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 _____ 용역사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 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 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.

3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수 하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

생년월일 :

한전KDN주식회사 사장 귀하

"한전KDN 임직원은 청렴윤리와 보안준수를 위해 최선의 노력을 하겠습니다."

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

[별표 7] 개인정보 수집 동의서

개인정보 수집·이용 동의서 양식

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용 목적	용역 업무 수행에 따른 인력관리
수집하는 개인정보 항목	■ 소속기관/단체명 ■ 직위/직책 ■ 이름 ■ 생년월일
보유·이용 기간	■ 3년
보유·이용 근거	개인정보파일 보유기간 책정 기준표
개인정보 수집 동의 거부의 권리 및 동의 거부에 따른 안내	귀하는 한전KDN㈜의 상기 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 원하지 않을 경우 동의를 거부할 권리가 있습니다. 하지만 미동의시 한전KDN㈜의 용역 업무를 위한 서비스 이용에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.
추가 수집 항목	없음

[필수] 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

2. 고유식별정보 수집 동의(필요 시)

수집·이용 목적	용역 업무 수행에 따른 인력관리
수집하는 고유식별정보 항목	■ 주민등록번호
수집·이용 기간	■ 3년
수집·이용 근거	용역 업무수행 및 장기출입증발급을위한 신원조회
개인정보 수집 동의 거부의 권리 및 동의 거부에 따른 안내	귀하는 한전KDN㈜의 상기 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 원하지 않을 경우 동의를 거부할 권리가 있습니다. 하지만 미동의시 한전KDN㈜의 용역 업무를 위한 서비스 이용에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

고유식별정보의 수집에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 이외의 다른 목적으로 절대 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 한전KDN㈜의 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

20 년 월 일 신청인 (인)

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일 (단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
2년	1. 정책고객, 홈페이지 회원의 경우 2년 주기로 재동의 확인
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

[별표 8] 용역사업 수행 체크리스트

구분		보 안 대 책	이행실태
인원 및 물리적 보안	1	용역사업 참여 사업책임자의 신원확인 실시 여부	
	2	용역사업 참여 사업책임자 보안서약서 및 각서 징구 여부	
	3	용역사업 수행 전 참여 인원에 대해 비밀유지의무 준수, 누출금지대상정보, 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시	
	4	용역사업 수행 중 참여인원에 대한 보안점검을 실시하여 누출금지대상정보의 외부 누출여부 확인	
	5	내부: 시건장치와 통제가 가능한 공간 제공 여부 외부: CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실 사용 여부	
	6	CCTV 등 통제장치의 관리상태(작동여부, 사각지대 보완 등) 및 기록 확인	
	7	용역사업 참여 사업책임자의 신상변동(휴가 및 해외여행 포함)에 대한 대책마련	
내·외부 전산망 접근 보안	1	용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 기관 업무망과 분리 구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근 허용	
	2	용역업체 PC 인터넷 연결 차단여부 및 인터넷 접속허용 PC에 대한 보안조치	
	3	비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등)설정을 금지하고 휴대형 무선모뎀(Wibro, HSDPA, WiFi 등)반입 통제	
	4	스마트폰·휴대폰을 무선 모뎀으로 활용하지 못하도록 통제수단 강구(PC에 비인가 통신기기 접속차단 S/W설치, 스마트폰 접속단자 봉인조치 등)	
	5	노트북 PC 반입시 무선통신 기능 불능화 조치(driver 삭제 등) 시행	
	6	회사 외부에서 회사 내부의 시스템 개발 PC 및 회사 시스템에 원격접속 금지	
	7	용역업체 직원의 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여하되 회사 내부문서 접근 금지	
	8	용역업체 직원의 'root' 계정 등 시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독적인 접근 불허	
	9	계정별로 부여된 권한은 불필요시 곧바로 해지하거나 계정 폐기	
	10	용역업체 직원의 작업내용 확인을 위해 작업이력 로깅기능 구축	
	11	회사 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록 확인결과 이상유무 보고	

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28

구분		보 안 대 책	이행실태
자료 보안	1	계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 용역업체에 제공할 경우, 자료인수인계대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명한 후 제공	
	2	비밀유지계약서 상에 비밀정보 범위, 보안 준수사항, 위반시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등 중요항목 명시	
	3	용역사업관련자료는 웹하드, P2P, 웹오피스, 클라우드서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지	
	4	회사 파일서버에 용역사업 관련자료 및 모든 산출물 저장하거나 용역사업책임자가 지정한 PC(인터넷 연결차단)에 저장 및 관리	
	5	회사에서 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 회사(발주부서)가 제공한 비공개자료는 매일 퇴근시 반납	
	6	용역사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 비인가자에게 제공, 대여,금지	
	7	비밀번호는 정보보안담당자가 별도로 기록·관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인	
전산 장비 및 휴대용 저장 매체 보안	1	용역업체 전산장비는 정보보안담당자 인가 후 반입·반출 * 반출시 정보보안담당자 통제 하에 저장자료 완전 삭제	
	2	전산장비 반입·반출시마다 악성코드 감염여부 점검 및 자료 무단반출입 여부 확인	
	3	업무망 접속용 전산장비와 인터넷망 접속용 전산장비를 구분하여 활용 및 망간 혼용 금지	
	4	용역업체 노트북PC, 휴대용 저장매체 정기 보안점검	
	5	용역업체 휴대용 저장매체에 대한 정보보안담당자 승인 여부	
	6	노트북·PC, 휴대용 저장매체는 시건장치가 있는 보관함에 보관	
	7	인터넷망 접속이 필요한 전산장비 사전 지정 및 보안조치 여부	
	8	업무에 필요한 사이트에만 접속토록 방화벽 등을 통해 통제 * P2P, 웹하드, 메신저 등 인터넷 자료공유사이트 활용 원천 차단	
	9	인터넷 접속허용 전산장비에 업무 수행 및 업무자료 저장금지	
	10	최신 백신 프로그램 설치 및 주기적인 전체 파일 검사 여부	
	11	비밀번호·화면보호기 설정	
	12	비인가 저장매체·통신기기 접속통제 * 매체제어 미설치 전산장비는 외부기기 연결단자 보안스티커 부착	
	13	사업 완료시 용역업체 전산장비는 정보보안담당자 통제하에 저장자료를 완전 삭제	

10.*.*.177 / 2026-10-02 10:36:28