

과업지시서

사업명	ICAO 개도국 교육관리 위탁사업
주관기관	국토교통부

2022. 4.

담	부 서	직 급	성 명	전 화	Fax
당	항공정책실 항행시설과	사무관	이진종	044)201-4360	044)201-5637
		주무관	이고은	044)201-4362	

【 목 차 】

I. 과업개요	1
1. 과업의 배경	1
2. 과업의 목적	1
3. 과업의 내용	1
4. 과업기간	2
5. 소요예산	2
II. 과업 추진방향	2
1. 추진목표	2
2. 추진전략	2
3. 추진체계	3
III. 과업 수행지침	4
1. 사업관리	4
2. 계약업체 근무조건	4
3. 품질 및 자료 관리	4
4. 성과품 제출	5
5. 응용 프로그램 저작권, 지식재산권 및 소유권	5
6. 손해배상 책임	6
7. 유지보수	6
IV. 보안대책	6
V. 유의사항	9
VI. 예정공정표	11
[별첨] 외주 용역사업 보안특약 조항	12

I. 과업 개요

1. 과업의 배경

- ICAO 회원국 대상 초청교육의 원활한 시행을 위한 교육관리 웹 서비스 및 홍보 강화를 위해 교육신청 및 정보제공 영문 홈페이지 운영
 - 교육관리 지원, 정보 최신화 및 홈페이지 무중단 운영 등 관리 지원필요

2. 과업의 목적

- ICAO 회원국 교육훈련 및 교육생 지원
- 홈페이지 무중단 운영, 개인정보보호, 정보보안 등을 위한 하드웨어 및 소프트웨어에 대한 유지관리 및 성능개선
- 홈페이지 및 SNS에 수록된 각 콘텐츠의 최신성 유지 및 체계적인 관리

3. 과업의 내용

3.1. ICAO 회원국 교육관리 및 홍보 지원

- 교육신청 및 교육생 정보관리 등 교육관리 지원
 - 교육신청 관계 자료관리 및 각종 질의 및 대응
- 중견급 항공정책과정 과정 운영 총괄
- 교육생 선정위원회 운영 지원
 - 발주기관의 교육생 선정에 필요한 기초자료 작성·제공 및 업무지원
- 소셜네트워크([facebook.com/korea.ftp](https://www.facebook.com/korea.ftp)) 계정운영 및 콘텐츠 관리
- ICAO 회원국 항공종사자 교육훈련 매거진 시안 작성·제출

- 외국 교육전문기관 운영현황 조사·분석을 통한 교육 개선사항 제시

3.2 홈페이지 디자인, 기능, 콘텐츠 개선

- 교육신청(www.korea-ftp.org) 홈페이지 운영 및 유지보수
- 홈페이지 상시 모니터링, 장애예방 및 장애 시 긴급 복구
- 정부기관의 사이버보안 점검 수검 및 사후 조치시행
- 교육관리 홈페이지 기능 및 디자인 개선
 - 정보제공 메뉴의 일관성 있는 기능 및 디자인 개선
 - 사용자 중심의 친화적 UI(User Interface)로 개선(요구시)

4. 과업기간 : 계약일로부터 ~2022.12.31

5. 소요예산 : 50백만원(부가세 포함)

II. 과업 추진방향

1. 추진 목표

- 가. 우리나라의 항공위상 강화 및 항행안전시설 등 항공산업 수출지원 등을 위해 추진 중인 ICAO 회원국 항공종사자 교육훈련이 성공적으로 추진될 수 있도록 효과적인 업무 지원
- 나. 안정적인 홈페이지 운영을 통해 해외 항공종사자와 정보 공유 등 효과적인 사업 지원

2. 추진 전략

○ 관리적 측면

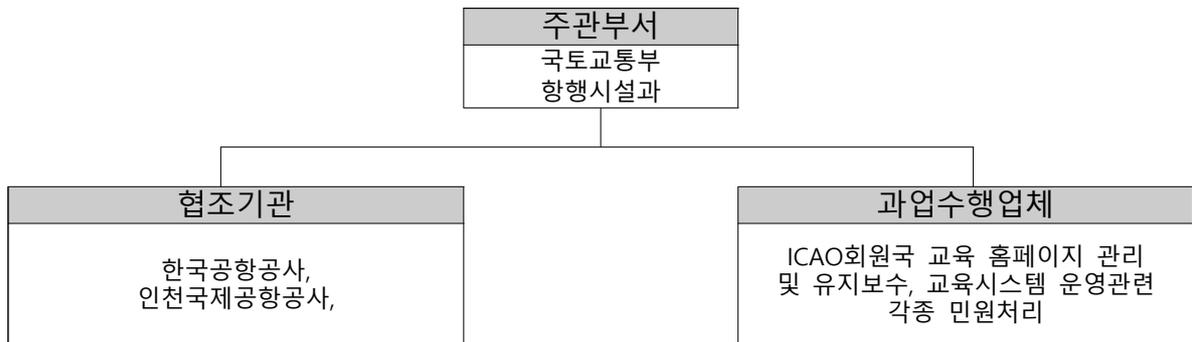
- 우리부 담당자 및 사업수행자 등 관계자 간 유기적인 협조체계 유지
- 위탁운영 및 유지보수업무의 효율성, 생산성 향상을 위해 지속적 관리

○ 기술적 측면

- 외부 위탁 또는 전문 유지보수 업체를 통해 홈페이지를 안정적으로 운영
- 체계적인 서비스 수준 관리로 장애발생을 최소화하여 홈페이지 이용 고객에게 양질의 서비스 제공

3. 추진 체계

○ 추진 조직도



○ 추진 조직별 역할

구분	주요 업무
주관부서 (항행시설과)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 총괄 기획 및 관리, 사업예산 확보 ▪ 사업 감독, 진행, 일정 관리 ▪ 제안요청, 계약관리 ▪ 요구사항 수집, 분석 및 협의 ▪ 기타 사업추진에 필요한 정책의 수립 ▪ 기타 사업추진에 필요한 업무 지원
협조기관 (한국공항공사, 인천국제공항공사)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ICAO회원국 교육 관련 자료 등 홈페이지 콘텐츠 제공 ▪ 교육사업 실적 분석을 위한 교육시행 결과 및 분석자료 제공
과업수행업체	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업추진에 따른 계약의 이행 ▪ 홈페이지 유지관리 및 운영 기술지원 ▪ 교육생의 각종 접수 민원 처리 ▪ 웹서비스 제공 개선방안 제시 및 기능개선 ▪ 각종 통계자료 작성 분석

Ⅲ. 과업 수행지침

1. 사업관리

- 주관사업자로 선정된 업체는 계약일로부터 14일 이내 사업수행 계획서를 제출해야 함
- 제안서에 제시한 참여인력을 실제 사업추진에 투입하여야 하며, 인력의 교체 투입은 원칙적으로 불가.(단 퇴직 또는 질병 등 부득이한 변동사항 발생시 주관기관과 사전 협의하여 승인을 득하고, 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함)
- 사업을 계약기간 내에 완료되지 못하였을 경우 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 및 『용역계약일반조건』에 의한 지체 상금을 적용함

2. 계약업체 근무조건

- 사업 수행 요원은 사업수행에 반드시 필요하다고 인정되는 경우 휴일에도 업무를 수행하여야 함
- 사업수행업체는 국토교통부와 협의하여 사업수행에 지장이 없는 위치에 사무공간을 마련해야 하며, 사업수행과 관련한 사무용 집기비품 및 개발자원(PC, 서버 및 소요 S/W 등) 구입시, 주관기관과 협의하여야 함
- 사업수행업체는 주관기관의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 함

3. 품질 및 자료 관리

- 프로그램 신뢰성 및 안정성을 보장해야 하며, 데이터의 보안성과 무결성 등을 보장하여 홈페이지를 안정적으로 운영하여야 함.
- 홈페이지 이용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공 및 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점을 보완하여야 함.
- 제안사가 사업수행업체로 선정되어 주관기관으로부터 대여·제공 받은 제반 자료는 본 계약의 목적 외에는 사용할 수 없음

- 제안사가 계약과제 수행 중 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 주관기관의 허락 없이 누설할 수 없음

4. 성과품 제출

- 사업수행계획서 : 계약 착수일로부터 14일 이내(기술적용표 포함)
- 정기보고서
 - 사업진행내용, 관련기관(부서) 업무협의(회의)내용, 투입인력 현황, 진척 사항, 장비 반입상황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 월간단위로 작성·제출
- 수시보고서
 - 원활한 사업추진을 위해 필요 시 또는 특기사항 발생 시 비정기적인 보고서 작성·제출
- 완료보고서
 - 완료보고서, 사용자·운영자 지침서 및 과업수행 시 발생된 모든 자료 일체(보고서 2부, 소스 및 산출물 CD 2식)
 - * 과업수행자는 과업이 완료되기 7일 전에 보고서의 초안을 주관 기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 한다.
 - * 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 주관기관과 긴밀한 협의를 하여야 한다.
 - * 주관기관의 요구시 보고서 및 자료는 추가 또는 양식 변경하여 제출하여야 한다.

5. 응용 프로그램 저작권, 지식재산권 및 소유권

- 본 사업과 관련하여 개발하여 납품한 모든 성과품(S/W, 콘텐츠, 응용기술 및 산출물)의 저작권, 사용권 및 소유권은 계약당사간 공동소유로 함
- 수주업체는 주관기관의 과업을 수행함으로써 취득한 경험 및 기술에 대하여 주관기관의 동의 없이 다른 기관에 사용할 수 없으며,

이를 위반하였을 경우 주관기관이 요구하는 민·형사상 어떠한 책임도 감수하여야 함

- 모든 성과품은 저작권 등 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 개발하여야 하며, 특히 지적재산권과 관련된 문제 발생 소지가 없도록 철저히 점검하여야 함
- 본 사업과 관련하여 발생한 저작권, 소유권 및 특허권 등의 문제에 대하여는 수주업체가 일체의 책임을 짐
- 수행업체는 동 시스템 운영에 차질 없이 수행될 수 있도록 홈페이지 운영팀에 교육 및 기술을 인계하여야 함.
- 수행업체는 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 주관기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 수행업체는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

6. 손해배상 책임

- 사업수행 중 수행업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 수행업체에서 주관기관에 배상하여야 함

7. 유지보수

- 개발 및 개선에 따른 시스템의 신규 및 변경 내용에 대하여 사업 종료 후 12개월 동안 무상으로 하자보수를 실시함.(단, 상시 지원될 수 있도록 한다)
- 과업의 성과품 납품시 유지보수를 위한 지침사항 등이 포함되어야 함

IV. 보안대책

- 사업수행기관 대표자는 착수보고서 제출 시 국토교통부 보안업무 규칙에 의한 대표자 및 용역참여자의 보안각서를 제출하여야 하며,

보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출할 것

- 본 사업의 보안관련 사항은 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨) 및 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안업무 규정」을 준수할 것
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부고시)」 제41조, 「용역계약일반조건(기획재정부계약예규)」 제52조 등에 따라 SW사업수행을 위한 작업장소는 발주기간과 상호 협의하여 정함
- 누출금지대상정보(별첨_별표1) 누출 시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 부정당업자 등록 및 입찰참가자격 제한됨
- 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 외부에 누설하여서는 안 되며, 사업기간 중 또는 종료 이후에도 제3자에게 누설되지 않도록 보안대책을 강구할 것
- 사업수행 중 사업 참여자를 교체할 경우에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하고 발주처의 승인을 받을 것
- 사업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 업무자료를 취급하게 해야 할 경우는 반드시 보안각서를 징구 후 취급함
- 작업실을 제한구역으로 지정하여 참여자 외의 출입을 금함
- 사업자는 주기적으로 보안점검 및 보안 교육을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리해야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안 점검 시 충실히 대응함
- 참여인력의 전산장비(PC, 노트북 등)의 장비를 반입·반출시마다 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부 등을 확인·관리함
- 본 사업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 사업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공

또는 대여하거나 외부에 공개될 수 없음

- 사업자는 정보유출(개인정보 포함)로 인한 문제발생 등 보안관련 사고에 대하여 민·형사상 모든 책임을 짐
- 보안유지를 위해 자료보관함을 별도로 비치하되 비밀·대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀·대외비 및 일반자료로 분류·관리할 것
- 사업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하고 중요도에 따라 회수·파기할 것
- 사업수행자는 사업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과물을 사업 관리기관의 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 사업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여함
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우 사업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 함
- 용역계약자가 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용 또는 보안 의무 위반 시 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해 배상함
- 사업수행 및 안정화 기간 완료 후 관련 문서 및 개발자 PC에 저장된 국토교통부 관련 데이터를 폐기하며 폐기 후 확인서 제출
- 각종 관련 행정정보체계 표준 규격을 따라야 하고, 개정 사항 및 행정체계 표준코드를 수용하여야 함
- 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시) 및 가이드라인을 준수해야함

- 업무 분야별 상호연계성 확보, 유사 분야간 정보항목의 중복개발 및 관리 방지, 정보 항목 간 효율적 연계가 가능하여야 함
- 연계할 시스템간 정보 교환에 관련된 데이터 코드 및 정보처리 제반 기술을 표준화하여야 함
- 「개인정보보호법」 및 관련규정을 준수하여야 함
- 사업완료 후 국토교통 EA시스템의 현행화를 위해 필요한 산출물을 작성하여 제출하여야 함

V. 유의사항

- 환경변화에 대한 대응
 - 과업기간 중에 조직개편, 사업정책 및 정보 변경 등 주변 환경변화가 본 과업에 영향을 미치는 경우에는 과업수행자는 이를 반영하여 과업을 수행하여야 함.
- 과업 및 용역비 조정
 - 과업수행 과정에서 과업내용의 일부 조정이 필요한 경우에는 주관 기관과 협의하여 조정할 수 있으며, 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항은 과업수행자의 부담으로 함.
 - 과업수행자가 제출한 사업수행계획서 상의 참여인력을 사전 협의 없이 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있음.
 - 본 과업 수행 중 주관기관의 계획변경이 있을 시는 과업을 변경할 수 있음.
 - 본 과업 수행 중 주관기관의 계획변경으로 과업의 내용이 변경된 경우 이에 상응하는 예산 및 과업수행기간을 변경할 수 있음.

○ 용어의 해석

- 본 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 주관기관과 과업수행자간의 해석상 차이가 있을 때는 주관기관의 지시에 따른다.
- 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항은 주관기관과 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 주관기관의 의견에 따라야 한다.

VI. 예정공정표

과업의 세부내용	시행기간	연간일정			
		1분기	2분기	3분기	4분기
1. ICAO 회원국 교육관리 지원 및 홍보활동					
○ ICAO 회원국 교육신청 및 교육생 정보관리 등 교육관리 지원					
○ 교육생 선정위원회 운영 지원					
○ SNS계정 운영 및 콘텐츠 관리					
○ 교육 통계자료 작성					
○ 당해 년도 ICAO 회원국 항공종사자 교육훈련 매거진 발행(영문)					
2. 홈페이지(korea-ftp.org) 운영관리					
○ 웹서비스 제공 시스템 운용 및 유지관리					
○ 홈페이지 게재정보 최신화					
○ 정부기관의 사이버보안 점검 수검 및 사후 조치 시행					
○ 웹서비스 홈페이지 기능 및 디자인 개선					
4. 보고회 등					
○ 정기보고회 개최 - 착수보고(착수일로 7일 이내) - 중간보고(공정율 50%시) - 최종보고(공정율 90%시)					
○ 월간공정보고					

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 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 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 **개발 서버 및 PC의 업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리**하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 **주기적으로 보안점검을 실시**하고 그 결과를 발주 기관 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.

별표1 : 누출금지 대상정보

별표2 : 보안위반 처리기준

[별표1] 누출금지 대상정보

누출금지 대상정보

번호	구 분	비 고
1	정보시스템의 내·외부 IP주소 현황	
2	정보시스템 구성현황 및 전산망 구성도	
3	사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보	
4	정보보호제품(방화벽 등) 및 네트워크장비(라우터 등) 설정 정보	
5	보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	홈페이지의 취약점 분석·평가 결과물	
7	공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항에 의해 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	개인정보보호법 제2조제1호의 개인정보	
9	보안업무규정 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비	
10	위탁사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드 (유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)	
11	본 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보	

[별표2] 보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 벌
심 각	1. 국토교통부‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부문서 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 특별보안교육 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 용역사업 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)	○위약금 부과 : 계약금의 1,000 분의 1.5 x 발생 횟수 ○위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 벌
보 통	<p>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</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 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</p>	<p>○ 위약금 부과 : 계약금의 1,000 분의 1.5 x 발생 횟수</p> <p>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</p> <p>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>○ 위약금 부과 : 계약금의 1,000 분의 1.5 x 발생 횟수</p> <p>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>