과업지시서_보안준수사항

사 업 명	코레일유통 편의점 13개소 노후 전기분전반 교체공사 설계용역
발주기관	코레일유통(주)

2026. 07.

담당자	김민호	☎ 02-526-6358	E-MAIL mhkim@korailretail.com

목 차

Ⅰ. 과 업 내 용 서

——————————————————————————————— 3

1. 용 역 명
2. 과업의 개요
3. 과업의 목적
4. 과업의 수행자격
5. 과업의 내용

Ⅱ. 일 반 사 항

——————————————————————————————— 6

[1] 일반 사항
1. 기본 방향
2. 적용기준 및 특기사항
3. 일반사항

[2] 성과품 작성 및 납품
1. 일반 사항
2. 성과품의 납품 시기

과 업 내 용 서

1. 용역명 : 코레일유통 편의점 13개소 노후 전기분전반 교체공사 설계용역

2. 과업의 개요

가. 대상위치

역 명	주소(위치)	매장명
백운	인천 부평구 마장로55번길 14	백운맞이방편의점
인천	인천 중구 제물량로 269	인천맞이방편의점
석수	경기 안양시 만안구 경수대로 1431	석수맞이방편의점
명학	경기 안양시 만안구 만안로 20	명학자유통로편의점
구일	서울 구로구 구일로 133	구일전철맞이방편의점
동인천	인천 중구 인현동 참외전로 121	동인천지하맞이방편의점
회기	서울 동대문구 회기로 196	회기맞이방편의점
석계	서울 노원구 화랑로 341	석계북타는곳편의점
덕소	경기 남양주시 와부읍 덕소로 56	덕소맞이방편의점
용문	경기 양평군 용문면 용문역길 21	용문맞이방편의점
청평	경기 가평군 청평면 청평역로 97-33	청평맞이방편의점
대천	충남 보령시 대해로 116	대천맞이방편의점
대전	대전 동구 중앙로 215, 3층	대전상행편의점

나. 용역기간 : 착수일로부터 60일

다. 다음 경우에는 발주처의 승인을 득하여 과업기간을 변경할 수 있다.

1) 용역계약일반조건 제19조(계약기간의 연장)

2) 용역계약일반조건 제24조(불가항력)

3) 용역계약일반조건 제32조(용역의 일시정지)

4) 용역계약일반조건 제32조의 2(계약상대자의 용역정지 등)

5) 발주처의 사업계획 변경(요청)으로 과업내용이 변경되거나 기간연장이 불가피한 경우

3. 과업 목적

가. 본 과업은 '코레일유통 편의점 13개소 노후 전기분전반 교체공사 설계용역'을 실시하여 매장의 안정적인 전기공급을 위한 공사를 시행 하기 위함

나. 본 과업을 시행함에 있어 설계용역의 내용과 용역 수행자의 업무범위 및 기타 용역 수행에 필요한 제반 기술적인 사항 등을 규정하여 당해 과업의 적정한 수행을 목적으로 함.

4. 과업 수행자격

가. 「전력기술관리법」에 의거 **전문설계업 또는 종합설계업을 등록한 업체**

5. 과업의 내용

가. 본 과업 지시서는 「코레일유통 편의점 13개소 노후 전기분전반 교체공사 설계용역」에 적용한다.

나. 과업의 범위

1) 실시설계 등 제반 사항 설계
2) 전기공사 계획서, 실시설계 도서 작성(관급자재 구매, 전기공사 구분)
3) 설계 등을 위한 관련 검사(전기안전공사 등) 서류
4) 해당역 현장 여건에 따른 코레일 관계자 설계 협의 등의 업무 수행
5) 기타 공사를 수행하는데 필요한 제반 설계도서 작성
6) 관급자재의 G2B 식별번호 목록이 포함된 전자파일 및 도서 제출
7) 설계변경 발생 시 설계도서 수정 지원
8) 전기실 저압반 차단기 교체시 저압 단전계획서 작성
9) 설계용역 완료 후 발주처의 공사 발주시점 노무비 등 변동사항 발생시에는 최신 대가를 적용해 발주처의 공사발주에 협조하여야 한다

다. 과업 상세 내용

	과업내용
전기설계	◦ 노후 분전반 교체 대상 편의점 현장 실사 - 기존 분전반 차단기 사용현황 조사 - 차단기 규격(A), 회로수, 증설 필요 여부 검토 - 기존 간선(CABLE) 재사용 가능 여부 검토 - 분전반 외함 규격 및 설치 가능 여부 검토 - 기존 분전반 철거 및 신규 분전반 설치환경 조사 - 편의점 상위 전원공급 계통 및 전원인입 현황 조사 - 기타 설계에 필요한 현장 여건 조사 ◦ 설계도서 작성 - 전력간선도, 분전반 결선도 및 기타 설계도면 작성 - 부하계산서, 전압강하 계산서 작성 - 공사비 산출내역서, 일위대가, 물량산출서, 원가계산서 작성 - 비교견적서(관급자재) * 관급자재 적용 대상 품목은 조달청 나라장터 종합쇼핑몰 등록제품을 우선 검토하고, 2개 업체 이상 비교 검토서 제출 - 시방서 작성 - 전기실 단전작업이 필요한 경우 철도 운영기관과 협의 가능한 단전계획서 작성 - 기타 발주에 필요한 설계도서 작성 ◦ 설계시 검토사항 - 관련 법령, 한국전기설비규정(KEC), 전기설비기술기준, KS규격, 국가계약 관련 규정 등을 적용하여 설계 - 발주처 요구사항을 반영하여 시공성 및 안전성 확보 - 현장여건 반영

라. 성과품의 납품

순번	품 목	규 격	수 량	비고
1	설계도면(A3 반접이)	A3	3부	
2	설계 설명서	A4	3부	
3	공정표	A4	3부	
4	각 시방서	A4	각 3부	
5	각 종 계산서 [부하계산서, 전압강하계산서 등]	A4	각 3부	
6	공사내역서, 관급자재 내역서 [원가계산서, 일위대가표, 견적서, 단가 적용조사서 등 포함]	A4	각 3부	
7	주요 자재 상세도	A4	3부	
8	물량산출서	A4	각 3부	
9	성과품 내용 담긴 USB제작 제출 (CAD, PDF, HWP, XLSX)		3장	USB 3개
10	기타 감독관이 요구하는 자료			

※ 발주처에서 요구하는 추가적 규격의 성과품에 대해 수급인은 성실히 납품하여야 한다.

일 반 사 항

[1] 일반사항

1. 기본 방향

가. 시설물을 편리하고 안전하게 구축공사 및 사용할 수 있어야 하며, 경제적인 설계를 하여야 한다.

나. 불특정 다수의 나라장터 입찰업체는 본 설계서를 보고 제작 및 설치가 가능하여야 한다.

2. 적용기준 및 특기사항

가. 적용기준

1) 본 설계용역은 각종 관련법령, 설계기준에 의거 수행하되, 구체적인 적용 기준은 설계 기본방향, 공통 및 분야별 기술지침의 관련기준을 참고한다.

나. 특기사항

1) 설계과정에서 협의한 모든 내용은 날짜별로 정리하여 문서로 기록하여야 한다.

2) 사전조사, 우리사의 각종 협의일정은 설계 용역자와 일정 협의 후 동시에 진행되도록 하여야 한다.

3. 일반사항

가. 기본사항

1) 본 과업지시서와 관계법령에 따라 도급자는 신의·성실의 자세로 과업을 수행하고 전 용역과정에서 담당직원과 협의해야 하며, 용역완

료 후에도 설계도서상 오류 또는 관계 법규상 문제가 있을 경우 모든 책임을 지고 즉시 변경 또는 변상조치를 하여야 한다.

2) 계약상대자는 계약 후, 우리사에서 제시하는 기본요소의 제원과 위치, 계획개요의 내용, 기본사항, 설계 유의사항을 숙지한 후에 충분한 사전 자료를 수집하여 본 과업의 성과가 최초 계획된 의도에 맞도록 한다.

3) 계약상대자는 제출서류에 대하여 책임을 져야하며 제작 도중 설계도서가 상이할 경우 현지조사 및 시험 등의 요구에 응하여야 하며, 이때의 비용은 설계자가 부담하여야 한다.

4) 본 과업을 수행함에 있어 일어나는 모든 사고는 도급자 책임하에서 필요한 조치를 취하며, 설계도서에 대한 보안유지를 철저히 하여야 한다.

5) 검수 후 설계상의 중요한 결함사항 또는 변경사항은 반드시 수정요구에 응하여야 한다.(단, 본 공사 제작 및 조립 중 설계 결함에 의하여 하자가 발생 시에는 모든 법적인 책임을 진다.)

나. 기타 제출서류

1) 계약상대자는 착수시 다음 제반 서류를 제출하여야 한다.

가) 착수서류

나) 보안각서

2) 계약상대자는 필요시 다음의 제반서류를 제출하여 승인을 득하여야 한다.

가) 용역 기성부분 검수원

나) 납품 검수원

다) 기타 용역 수행에 필요한 사항

3) 계약상대자는 설계도서를 용역계약 기간 내 우리사에 제출하여야 한다.

4) 우리사에서 설계도서가 필요하여 요구할 때 용역자는 요구 양식의 설계도서를 제공하여야 한다.

5) 계약상대자는 납품시 각종 산출서(계산서)에 대해 책임져야 하며 비경제적이고 불합리한 설계로 판단될 시는 즉시 도급자 부담으로 수정 또는 보완 설계하여야 한다.

다. 업무협의 및 공정보고

1) 계약상대자는 착수서류 제출 후 우리사와 협의하여 정기적인 업무협의를 실시하며, 다음과 같은 경우에는 반드시 업무협의를 한다.

가) 조사 및 자료 수집의 완료 또는 중대한 결정 시

나) 기본적인 설계 완료 시

다) 실시설계 완료 시

라) 운영사 담당자와 업무회의 시행 시

마) 준공 시

바) 공사 발주시 낙찰예정업체와 현장 설명 실시

라. 설계 타당성 등 각종 설계협의 등

1) 계약상대자는 우리사의 각종 설계협의 자료제출 요구 시 자료를 제출하여야 한다.

2) 설계협의에 대한 방법 및 시기는 별도로 정할 수 있다.

3) 계약상대자는 각종 설계협의에서 제시된 의견에 대하여 설계 반영 여부를 우리사와 협의하여 결정하되, 설계협의 지적사항을 수정·보완하여 실시 설계에 반영한다.

4) 본 과업수행 중 우리사는 상기 내용 외에 필요할 경우 본 과업의 설계사항을 수시 검토할 수 있으며, 이에 대한 자료는 계약상대자가 준비하여야 한다.

마. 설계시에 적용하는 재료

1) 사용자재는 KS 및 친환경 자재를 사용함을 원칙으로 하며, KS표시품이 없는 경우는 동등 이상의 성능을 가진 제품을 사용하여야 한다.

2) 설계도면 및 설명서에 특정 제품명을 사용할 수 없다.

3) 각종 계산 기준은 국내 기준을 적용하고 국내기준이 없을시 에는 외국 기준을 적용 할 수 있으나, 우리사와 협의하여야 한다.

4) 주요자재는 생산, 공급처를 사전에 확인한 후 설계 및 내역에 반영한다.

5) 주요자재는 비교검토서 및 견본을 준비하여 협의 후 결정한다.

6) 관급자재의 선정(해당 시)

가) 근거규정 : 국가계약법 시행규칙 제83조 및 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제11조에 의거 공공기관은 중소기업청 장이 지정, 고시한 품목의 공사용 자재 등을 직접 구매토록 규정하고 있으며, 조달청 시설공사 맞춤형 서비스 관급자재 선정 운영기준(조달청 훈령 제2012-1544호)에 따라 관급자재를 선정하여야 한다.

※공사 추정가격 기준 : 종합공사 40억원, 전문공사 3억원 이상일 경우

나) 설계자는 상기 운영기준 제9조 또는 제24조(심의안작성 등)에 의거 해당되는 자재리스트 및 관급자재 검토서를 적기에 작성하여 제출한다.

바. 과업의 변경 등

본 과업수행 중 우리사의 사업계획 변경 등에 따라 변경사항이 발생될 경우에는 본 과업의 일부 또는 전부를 중지하고 정산처리 하거나 과업의 범위를 조정, 변경할 수 있다.

사. 기 타

1) 설계완료 후 본 설계도서의 소유권과 저작권은 발주기관에 귀속된다.

2) 설계검토, 협의내용반영 등 주요업무는 사전승인을 받도록 하며, 과업수행은 예정공정표에 따라 성실히 수행하되, 우리사에 제출한 과업수행계획에 따른다.

[2] 성과품 작성 및 납품

1. 일반사항

계약상대자는 성과품 작성에 있어서 시공 상의 의문이나 문제점이 없도록 최선을 다하여 작성하되 다음 사항은 그 정하는 바에 따른다.

가. 예비검수

1) 계약상대자는 설계용역 준공예정일 7일 전에 납품목록 및 최종 성과품을 제출하여 예비검수를 받아야 하며, 수정이 필요한 부분은 협의하여 수정하여야 한다.

2 성과품의 납품시기

가. 착수계 제출

1) 제출시기 : 착수일까지 우리사 담당자에게 제출

2) 첨 부 물

① 착 수 계(표지 포함)

② 분야별 인력투입 현황(조직표, 자격증빙, 비상연락망 등 첨부)

③ 책임 기술자 및 보조자 선정 보고서
(국가기술자격증 사본, 면허수첩, 경력증명서 등 첨부)

④ 서 약 서

⑤ 설계용역 작성기간 예정 공정표 및 작업계획서

⑥ 착수 내역서

나. 납품서 제출

1) 최종성과품 제출은 예비검사 등 모든 검토, 협의, 승인 등이 완료된 후 과업수행 종료일 전에 납품하여야 한다.

다. 결과보고회 시행

1) 최종성과품에 대하여 결과보고회를 시행하여야 한다.

보안 준수사항

1. 적용범위

가) 본 보안 준수사항은 '**코레일유통 편의점 13개소 노후 전기분전반 교체 공사 설계용역**'에 적용한다.

나) 각 용역에 있어서 다른 용역과 관련이 있는 사항에 대해서는 각기 그 해당 사항을 준용한다.

2. 참여인력 보안대책

가) 용역사업 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임자(별표5)로 지정, 코레일유통(주)의 승인을 받아야 함.

나) 용역사업 대표자 및 참여인원은'보안서약서(별지1)'및'보안각서(별지2)'를 회사 대표자 책임하에 징구해야 함.

다) 용역사는 해당 사업에 필요한 인원을 최소화하여 제출(별표5) 하여야 하며, 정규직원 외 직원은 사업에 참여할 수 없음.

라) 용역 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 교체 시 인계인수를 철저히 하고 용역감독자의 확인을 받아야 함. 또한 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 즉시 통보해야 함.

3. 참여인력 외 접근방지대책

가) 용역사업 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재시 반드시 잠금장치를 하여야함.

나) 용역사업 수행 중 참여인원 외 사업수행 장소(공간)에 출입이 필요할 경우 코레일유통(주)의 사전승인을 받고 방문해야 하며, 승인을 득하지 못한 외부 출입자는 해당 장소(공간)에 출입 불가

4. 용역관련자료 보안관리대책

가) 용역사업과 관련된 서류는 해당사업의 자료보관함을 별도로 만들어 운영해야 함.

나) 자료보관함은 정·부 책임자(별표5)를 지정하여 코레일유통으로 제출해야 함.

다) 용역사에서 회의자료 작성시 발주사 및 참여인력 외 인원에게 자료 제공이 불가하며, 코레일유통(주) 담당 직원이 포함되지 않은 곳에서의 회의자료 발행(프린트 출력) 등의 행위를 절대 금함.

라) 용역사는 비밀·대외비를 취급하는 주요사업의 경우 업무일지 작성시 코레일유통(주) 담당직원 외 그 누구에게도 파일공유 및 발행(프린트 출력) 등의 행위를 절대 금함.

마) 용역사는 수행과정에서 취득한 모든 자료와 정보는 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 코레일유통(주) 담당직원 또는 보안담당 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함.

5. 용역성과물 보안관리대책

가) 용역사는 비밀·대외비의 열람이 필요할 경우 코레일유통(주)의 승인을 받아야 하며, 열람 외 인쇄, 복사, 출력 등의 행위를 절대 금함.

나) 용역성과물은 코레일유통(주)에서 요구하는 납품 물량 외 추가발행(또는 재발행) 등을 할 수 없음.

다) 불량·파지 등의 용역성과물은 코레일유통(주)에서 파쇄기를 이용하여 지체없이 파기해야 함.

6. 보안위약금

가) 용역사는 코레일유통(주)의 보안정책(별표1, 별표4) 위반하였을 경우, 보안위규 처리기준(별표1)에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치(별표3)하고 손해배상(별표2) 책임을 짐.

(별표 1)

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 벌
심 각	1. 코레일유통(주) '비공개정보 세부기준'에 따른 내부문서 유출 2. 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 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 특별보안 교육 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·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 (계약금액의 5%) ○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시

구분	위규 사항	처리기준
보 통	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 미실시 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	○ 위약금 부과 (2회이상 발생시 계약금액의 3%) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	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 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 계약금액의 1%) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

(별표 2)

보안 위약금 부과기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구 분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에 따라 부정당업자로 등록	계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 1%

※ 위규 수준은 (별표 1) 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과
   * 보안사고는 1회의 사고만으로도 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

(별표 3)

보안 위규자 행정처리 기준

구 분	위규 처리 기준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
처리기준	중징계	경징계	경징계	경고
처리내용	위규자 및 직속 감독자 동 사업에서 퇴출	위규자 및 직속 감독자 1월 이상 3월 이내 담당업무 배제	위규자 및 직속 감독자 1월 이내 담당업무 배제	위규자 20일 이내 네트워크 사용 금지

(별표 4)

누출금지 대상정보

항목	대 상 정 보	비 고
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·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
8	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서	
9	「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보	
10	「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비	
11	그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료	

(별표 5)

보안책임자

소 속	성 명	직 급	비고

※ 보안책인자는 참여인원 중 최고 직급자로 함

참여인원 명단

소속	근무지 주소	성명	생년월일	비고

자료보관함 책임자

구 분	소 속	성 명	직 급	비고
정				
부				

위와 같이 참여인원을 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 : (인)

코레일유통(주) 대표이사 귀하

[별지 1]

보 안 서 약 서

• 성　　명 :

• 생 년 월 일 :

• 주 소 (소속) :

위 본인은 업무상 취득한 코레일유통(주)의 정보업무와 관련하여 아래와 같이 준수할 것과, 위배했을 경우에는 부정경쟁방지법등 관련 법령에 의한 민, 형사상 책임 등 어떠한 처벌도 감수하겠습니다. 아울러, 회사에 손해를 끼친 경우에는 지체 없이 변상, 복구 시킬 것을 서약 합니다.

1. 회사의 영업비밀과 관리비밀 등 산업 및 지적 재산권 제반규정에 준하는 사항들에 대하여 코레일유통에 허가 없이 공개 또는 누설하지 않는다.
2. 회사의 정보와 비밀유지 대상으로 지정된 정보에 대해서는 회사의 승인을 받은 경우에만 이용하며, 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않는다.
3. 회사를 위해, 임직원, 계약업체 또는 제3자가 각각 혹은 공동으로 개발한 정보자산의 지적재산권 및 권리는 특별히 명시하지 않는 한, 회사에 귀속됨을 명심하여 이를 타 회사 또는 제3자에게 사용하지 않는다.
4. 업무와 관련한 각종 문서, 복사장치, PC 및 정보와 매뉴얼 등 정보기록매체에 대해 주의깊게 사용, 보관하여 파괴, 유출, 변조, 복사 등으로부터 안전하게 관리한다.
5. 상대가 누구든지(회사, 임직원, 제3자 등) 알 필요가 없는 타인에게 회사의 업무를 통해 얻은 정보를 누설하지 않는다.
6. 나에게 부여된 사용자 ID 및 비밀번호가 중요한 보안사항임을 인식하고 오직 나만이 사용할 것이며, 타인에게 누설하지 않는다.
7. 회사의 정상적인 업무수행을 위해 실시하는 개인의 문서, 파일, E-Mail, Internet 등에 대한 회사의 열람, 조사 등 제반 업무수행에 대해 동의한다.
8. 본인이 알거나 소유하고 있는 코레일유통의 지적, 물적 재산을 승낙 없이 사용하거나 반출하지 않는다.
9. 업무 진행 중이나 종료 후에도 코레일유통의 영업 비밀을 이용하여 창업하거나 경쟁회사 또는 제 3자를 위해 해당 자료를 사용하지 않으며, 모든 문서, 복사장치, PC 및 정보와 매뉴얼 등의 자료를 회사에 반납한다.
10. 나는(협력회사직원) 코레일유통(주) 사이에 체결된 계약사항을 준수하고 계약서에 없는 사항은 코레일유통(주)의 보안관련 규정 및 지침 등 회사의 임직원에 준하여 적용되며, 만일 본인이 상기조항을 위반할 시에는 관계 제 법규에 의거 엄중 처벌 될 것임을 서약합니다.

2026 년　　월　　일

서약인 성 명 :　　(인)

※ 인감증명 및 사용인감 사용, 참여자 별도제출

코레일유통(주) 대표이사 귀하

[별지 2]

보 안 각 서

본인은 2026년 월 일 귀 코레일유통(주)와 계약체결한
“코레일유통 편의점 13개소 노후 전기분전반 교체공사 설계용역” 을
시행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 내게 하여 용역시행부서에 제출할 것이며,

2. 위 용역수행과 관련하여 업무상 지득한 비밀사항, 기타내용 및 자료·도서 등을 외부에 누설 또는 반출하거나 계약목적 이외의 사익성을 지닌 타 용도에 사용하지 않을 것이며, 공공사업의 목적일지라도 귀 공사의 사전 서면동의 없이는 여하한 일이 있어도 사용하지 않겠으며,

3. 본인은 물론 당 회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌 등 관련 조치를 감수하겠습니다.

2026 년 월 일

상 호 :

대 표 : **(인)**

코레일유통(주) 대표이사 귀 하