

# 개인정보처리위탁 약정서

---

위탁사업명 : 2016년 다문화가족지원 사업(한국어교육 운영)

계약기간 : 2016. 03. 01 ~ 2016. 12. 31

계약당사자 : (동)성북구청 (행)성북구다문화가족지원센터

성북구청(이하 "동"이라 한다)과 성북구다문화가족지원센터(이하 "행"이라 한다)는 "동"의 다문화가족지원센터 운영 사업(이하 "사업"이라 한다) 개인정보 처리 업무를 "행"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.



**제1조 (목적)** 이 계약은 "동"이 개인정보처리업무를 "행"에게 위탁하고, "행"은 이를 승낙하여 "행"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보 보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 훈령 제13호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** "행"은 계약이 정하는 바에 따라 "동"의 사업수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.<sup>1)</sup>

1. 성북구다문화가족지원센터 업무 전반
2. 다문화가족 정착 및 자녀 양육지원
3. 기타 다문화 관련 사업

---

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사업안내 등 회원관리를 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

**제4조 (위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리금지)** “행”은 “동”으로부터 위탁 받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하여서는 안 된다.

**제5조 (재위탁 제한)** ① “행”은 “동”의 사전 서면 동의를 얻은 경우를 제외하고 본 계약을 통해 발생한 계약상의 지위 및 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, 이를 위반한 경우 그에 대한 손해배상의 책임을 진다.

② “행”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “행”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “동”에 통보하여야 한다.

③ “행”은 해당 재위탁받은 업체의 고의, 과실로 인한 모든 손해에 대하여 재위탁받은 업체와 연대책임을 진다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “행”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “행”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “행”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 “동”에게 인계하여야 한다.

③ 제2항에 따라 개인정보를 인계한 후 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 “행”은 보유하고 있는 개인정보를 파기하고 그 결과를 “동”에 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “행”은 위탁업무 개시와 동시에 피용인의 개인정보 업무 프로세스를 정립하고 작성하여 당해 근무 장소에 비치하여야 한다.

- ② “행” 및 “행”의 피용인은 위탁업무를 수행함에 있어 “동”의 지시, 감독에 따라야 한다.
- ③ “행”은 “동”과 협의를 통해 정기적으로 개인정보 관리 보고서를 제출하여야 한다.
- ④ “동”은 “행”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리 및 제출하도록 요구할 수 있으며, “행”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
1. 개인정보의 처리 현황
  2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
  3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
  4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
  5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
  6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ⑤ “동”은 “행”에 대하여 제4항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “행”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ⑥ “행”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 연 1회 이상 교육을 시행하여야 한다.<sup>2)</sup>
- ⑦ 제6항에 따른 교육계획, 시기와 방법 등에 대해서는 “행”은 “동”에 제출하여야 한다.

**제9조 (분쟁의 해결)** 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 “동”과 “행”이 협의하여 해결하는 것을 원칙으로 하되, “동”의 해석에 우선한다.

**제10조 (손해배상)** ① “행” 또는 “행”의 임직원 기타 “행”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “행” 또는 “행”의 임직원 기타 “행”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “동” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “행”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “동”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “동”은 이를 “행”에게 구상할 수 있다.

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2014-7호) 에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

③ “행”은 본 계약을 위반하는 사항 발생 시 「별첨」에 준하는 책임을 갖는다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “동”과 “행”이 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2016년 3월 일

 “동”(위탁인)  
단 체 명 : 성북구청  
주 소 : 서울시 성북구 보문로 168  
대 표 자 : 성북구청장 김 영 배 ①



“행”(수탁인)  
단 체 명 : 성북구다문화가족지원센터  
주 소 : 서울시 성북구 보문로 95  
대 표 자 : 성북구다문화가족지원센터 대표 김 효 진 ①

**□ 기본 전제**

1. 계약사항에 따라 개인정보 보호법을 준수하기 위하여 내부관리 계획수립, 개인정보처리방침, 안전성 확보 조치 등을 수행한 것을 전제하고 고의 또는 과실로 인하여 발생할 수 있는 사항에 대한 위규사항 및 처리기준 정의

※ 정보주체 권리 미보장, 개인정보 수집 위반, 안정성확보조치 미흡 등은 개인정보 보호법 제9장에 의거하여 처벌

**□ 위규 행위**

1. 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.
  - (1) 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
  - (2) 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
  - (3) 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

## □ 위규사항 분류 및 정의

구분	위규 사항	처리기준
심각 위규	1. 여성가족부 시스템을 권한없이 해킹한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자, 관리책임자, 계약업체 대표자 및 사업관리 담당자의 날인을 받아 사유서·경위서 1일 내 제출</li> <li>○ 해당직원 퇴출</li> <li>○ 사업자 위약금 7천만원 제출</li> <li>○ 여성가족부 관련 사업 용역사업 참여제한</li> </ul>
	2. 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공한 경우	
	3. 이용목적외 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 경우	
	4. 업무상 알게된 개인정보를 누설하거나 권한없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위	
	5. 정당한 권한없이 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출한 경우	
중대 위규	1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 개인정보 처리에 관한 동의를 받는 행위를 한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자, 관리책임자, 계약업체 대표자 및 사업관리 담당자의 날인을 받아 사유서·경위서 1일 내 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 및 재발방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 직무정지 6개월</li> </ul>
	2. 업무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외에 이용한 경우	
위험 위규	1. 업무상 알게 된 비밀을 누설한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자, 관리책임자, 계약업체 대표자 및 사업관리 담당자의 날인을 받아 사유서·경위서 3일 내 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 및 재발방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 직무정지 1개월</li> </ul>
	2. 업무상 이용한 정보의 유출 및 누설한 경우	
	3. 보유기간의 경과, 개인정보의 처리목적 달성 등 불필요한 개인정보를 보유하고 있는 행위	

구분	위규 사항	처리기준
보통 위규	1. 비밀정보 관리가 부실한 경우 가. 비밀정보를 책상 위·서랍 등에 방치 나. 비밀정보 보관 캐비닛 등을 개방한 채 퇴근 다. 비밀정보 출력 문서 이면지 활용, 휴지통 유기 등 라. PC에 비밀정보를 켜 놓은 채 퇴근 마. PC 하드디스크에 패스워드 설정 없이 비밀정보를 보관 바. 인터넷망 PC에서 비밀정보를 작업·보관	○ 위규자, 관리책임자, 계약업체 대표자 및 사업관리 담당자의 날인을 받아 사유서·경위서 7일 내 제출  ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 및 재발방지를 위한 조치계획 제출
	2. 사무실·보호구역 보안관리가 허술한 경우 가. 사무실 출입문을 개방한 채 퇴근 나. 인원 투입 미신고 작업자의 사무실 출입 및 PC 등 사용	
	3. 전산정보 보호대책이 부실한 경우 가. PC 보안, 보안 USB 사용규정 위반 나. 사용자계정 관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 다. 외부용 PC를 내부망에 무단 연결 사용	
경미 위규	1. 중요정책사항·민감자료 관리가 소홀한 경우 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용	○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시 및 재발방지를 위한 조치계획 제출
	2. 사무실 보안관리가 부실한 경우 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 캐비닛·서류함 열쇠문치를 책상 위 등에 방치 다. 전자 출입기를 책상 위 등에 방치 라. 외부민간인(신문·우유·음식 배달원, 기타업자) 사무실 무단 출입 허용 등 통제 미실시	
	3. 전산정보 보호대책이 부실한 경우 가. 보조기억장치(디스켓, CD, USB 등)를 책상 위·서랍 등에 방치 퇴근 나. PC내 보안성이 검증되지 않은 SW 사용 다. PC 전원을 차단하지 않고 퇴근 라. 부팅·윈도우즈 로그인·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 내 PC 지키미, 백신 SW 주기적 점검 위반	