

정보화업무규정을 다음과 같이 시행한다.

정보화업무규정 제19호

정보화업무규정 전부개정(안)

확 정 일 : 2019년 11월 13일

시 행 일 : 2019년 11월 18일

정보화업무규정 전부개정(안)

1. 제안이유

정보화업무와 관련한 최근의 법제도 내용을 반영하고 및 공사 정보화사업의 효과적인 추진과 관리를 위해 관련 조항 전면 신설함

2. 주요골자

가. 정보화업무 관련 사규 체계 개편

- 종전 1개 규정과 1개 세칙 체계를 1개 규정으로 통합·정비

나. 정보화사업 추진절차 정비 및 관련 조항 신설

- 예산확보, 정보화사업계획 수립, 정보화사업 사전협의, 보안성검토, 정보화실무검토위원회 운영, 정보화사업 관리, 정보화사업 완료보고 등 정보화사업 절차 전반에 대한 체계적 정비 (안 제14~22조)

다. 정보화예산 및 정보화사업 관리 강화

- 정보화 추진체계 및 역할 명확화(안 제4~9조)
- 정보화예산 및 정보화사업 사전협의 조항 신설(안 제13조, 제16조)
- 정보화실무검토위원회 조항 신설(안 제18조~19조)
- 보안성 검토, 과업변경 적정성 검토 등 규정에 명시(안 제17조, 제20조)

정보화업무규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

정보화업무규정 전부개정(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다) 정보화업무를 효율적이고 합리적으로 추진하는데 필요한 절차 및 기준을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 다른 법령 및 사규에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정은 정보화업무를 수행하는 공사의 모든 부서에 적용한다.

② 공사의 정보화업무를 위임 또는 위탁받은 기관·법인·단체(이하 “위탁기관”이라 한다)의 경우에는 해당 업무 전반에 대하여 이 규정을 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “정보”란 특정 목적을 위하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향 및 영상 등으로 표현된 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “정보화”란 정보를 수집·생산하고 체계적으로 가공·축적하여 이를 유통 또는 활용함으로써 업무를 효율화 하는 것을 말한다.
3. “정보화사업”이란 정보화계획 수립, 정보시스템 기획·구축·운영·유지관리, 정보시스템 감리 등을 하기 위한 사업을 말한다.
4. “정보시스템”이란 정보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.

5. “정보화총괄부서”란 공사의 정보화 정책, 정보화계획, 정보화사업, 정보자원관리, 정보보안 등을 총괄하는 부서를 말한다.

6. “업무주관부서”란 소관 업무의 정책, 지침, 절차, 기준 수립 및 업무개선사항 도출 등 소관 업무를 총괄하는 부서 또는 정보시스템 등 정보화사업의 성과물을 운영·활용하는 주된 부서를 말한다.

7. “정보화 사업부서”란 정보화사업을 기획하여 추진하는 부서를 말한다.

8. “정보자원”이란 공사가 보유하고 있는 업무정보, 전자적 수단에 의하여 업무정보의 수집·가공·검색을 하기 쉽게 구축한 정보시스템, 정보시스템의 구축에 적용되는 정보기술, 정보화예산 및 정보화인력 등을 말한다.

제2장 정보화 추진체계

제4조(정보화책임관) ① 공사는 공사의 정보화 업무를 총괄하기 위하여 정보화책임관(CIO)을 둔다.

② 정보화책임관은 제5조의 정보화총괄부서를 관장하는 본부의 장으로 한다.

③ 정보화책임관은 다음 각 호의 정보화업무를 담당한다.

1. 공사 정보화기본계획의 승인
2. 공사 정보화시행계획의 승인
3. 공사 정보화 정책·사업의 총괄 조정
4. 그 밖에 정보화 업무와 관련한 중요사항

④ 정보화책임관은 제3항의 사항을 원활하게 수행하기 위해 세부 추진에 관한 사항을 정보화총괄부서의 장에게 위임할 수 있으며, 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정보화총괄부서의 장이 그 임무를 대행한다.

제5조(정보화총괄부서) ① 공사의 정보화계획, 정보화사업, 정보자원관리, 정보보안 등을 총괄하기 위한 전담부서로 정보화총괄부서를 둔다.

② 정보화총괄부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 정보화기본계획 및 정보화시행계획 수립 및 시행
2. 정보화예산 계획 수립·조정
3. 정보화사업 총괄·조정, 정보화사업 사전협의, 정보화사업 성과관리
4. 정보자원의 도입·설치·운영 총괄, ICT인프라센터 운영 총괄
5. 정보보안 및 개인정보보호 정책 수립·시행
6. 정보화 관련 규정 및 절차 관리
7. 정보화교육 등 역량 강화
8. 그 밖에 공사 정보화 추진과 관련된 사항

제6조(정보화추진위원회) ① 공사 정보화업무에 대한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 정보화추진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 정보화책임관으로 하고 위원은 정보화총괄부서의 장을 포함하여 각 본부 총괄부서의 장 또는 심의사항과 관련이 있는 부서의 장으로 구성한다.

③ 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사 1인을 두되, 정보화총괄부서의 담당부장을 간사로 한다.

제7조(정보화추진위원회 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공사 정보화와 관련된 주요 정책 및 제도
2. 정보화기본계획 및 시행계획
3. 정보화사업 추진의 조정
4. 정보자원 관리 및 정보시스템의 운영 효율화에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제8조(정보화추진위원회 운영) ① 정보화 심의안건 발생 시, 정보화총괄부서의 장은 위원장에게 위원회 개최를 건의하며 위원장은 위원회 개최 여부를 결정한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 간사는 위원회 개최 3일 전까지 별지 제1호 서식에 의하여 회의일시·장소 및 심의안건을 각 위원에게 배포하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 예외로 할 수 있다.

④ 위원회는 소집심의를 원칙으로 하되, 회의 개최가 어렵거나 서면심의회가 효과적일 경우에는 위원장의 요청에 따라 서면심의회할 수 있다.

⑤ 위원회의 심의 결과는 별지 제2호 서식에 의한다.

제9조(정보화업무 자문) ① 정보화책임관 및 정보화총괄부서의 장은 정보화업무를 효과적으로 추진하기 위하여 필요시 대내·외 전문가에게 자문을 받을 수 있다.

② 제1항의 경우 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 또는 자문비

를 지급할 수 있으며 지급기준은 「심의(심사)수당 및 자문료 지급기준」 등 공사의 관련 규정이나 지침에 따른다.

제3장 정보화계획 및 정보화예산

제10조(정보화기본계획 수립) ① 정보화총괄부서의 장은 경영 여건 및 정보기술 환경변화를 고려하여 5년 단위로 정보화기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 기본계획은 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 정보화 관련 대·내외 환경 및 ICT기술 동향분석
2. 정보화 현황분석
3. 정보화 비전 및 전략 수립
4. 이행과제 선정 및 추진계획 수립
5. 소요 예산 및 인력에 관한 사항
6. 그 밖에 정보화를 위하여 필요한 사항

③ 정보화총괄부서의 장은 기본계획 수립 시 업무주관부서의 요구사항을 검토·조정하여 반영하여야 한다.

④ 정보화총괄부서의 장은 기본계획을 수립할 경우 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제11조(정보화기본계획 변경) ① 정보화총괄부서의 장은 제10조에 따른 기본계획을 1년 단위로 검토한 후 타당성 및 정책 환경 변화를 반영하여 변경할 수 있다. 이 경우 정보화추진위원회의 심의를 통해 변경한다.

② 정보화총괄부서의 장은 제1항의 변경대상이 단순 자료 누락, 계산오류 또는 자구·도표·그림의 부분수정 등 기본계획의 요지에 변화를 주지 않는 경미한 사항이라고 판단될 경우에는 해당 내용을 직권으로 수정할 수 있다.

③ 각 부서의 장이 소관 정보화사업에 대한 기본계획을 변경하고자 하는 경우에는 정보화총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

제12조(정보화시행계획 수립) ① 정보화총괄부서의 장은 제10조에 따라 수립된 기본계획에 근거하여 매년 다음연도 예산 확정 전까지 정보화시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 정보화총괄부서의 장은 시행계획 수립 시 각 부서장에게 매년 전년도 추진실적과 다음연도 추진계획이 포함된 부서별 시행계획의 작성을 요청할 수 있으며, 각 부서장은 부서별 시행계획 작성 후 정보화총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 정보화총괄부서의 장은 시행계획 수립 시 각 부서장의 부서별 시행계획을 종합·조정하여 반영하여야 하고, 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 시행계획을 확정한다.

④ 정보화총괄부서의 장은 필요한 경우, 제13조에 따라 각 부서가 제출한 정보화예산 요구서를 제2항의 부서별 시행계획 자료로 갈음할 수 있다.

제13조(정보화예산) ① 각 부서의 장은 정보화사업을 추진하고자 할 경우에는 다음연도 정보화예산에 대하여 별지 제3호 서식을 참고하여 정보화예산 요구서를 작성하고 정보화총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 정보화총괄부서의 장은 제1항의 정보화예산 요구서에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 정보화사업의 타당성, 중복성, 상호운용성
2. 정보화기본계획 및 시행계획 연계여부
3. 정보화사업 예산의 적정성 등
4. 기타 예산검토에 필요한 사항

③ 정보화총괄부서의 장은 제2항의 검토 결과를 각 부서의 장 및 예산담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 예산담당부서의 장은 예산 편성 시 제3항에 따라 정보화총괄부서의 장으로부터 통보된 정보화예산 검토 결과가 반영되도록 노력하여야 한다.

제4장 정보화사업 추진

제14조(정보화사업부서 지정) ① 정보화총괄부서의 장은 정보화사업의 효율성과 신속성을 고려하여 업무주관부서의 장과 협의하여 정보화사업부서를 지정할 수 있다.

② 정보화사업을 추진하는 부서가 다수인 경우에는 부서 간 상호협의를 통하거나 정보화총괄부서의 장이 조정하여 정보화사업부서를 정할 수 있다.

제15조(정보화사업계획 수립) ① 정보화사업부서의 장이 정보화사업을 추진하고 할 경우에는 별지 제3호 서식을 참고하여 정보화사업계획(이하 “사업계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 사업계획에는 전담 추진조직을 구성하고 업무를 분담하여 책임관계를

명확히 하여야 한다.

제16조(정보화사업 사전협의) ① 정보화사업부서의 장이 정보화사업을 추진하고자 할 경우에는 정보화사업 추진 1개월 전까지 별지 제4호의 사전협의서 및 별지 제5호의 자체검토결과를 작성하여 정보화총괄부서의 장에게 사전협의를 신청하여야 한다.

② 정보화총괄부서의 장은 제1항에 따른 사전협의 신청에 대해 정보화사업의 적정성 및 타 사업과의 중복 여부 등을 종합적으로 검토하여 그 결과를 정보화사업부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 사전협의 없이 정보화사업을 추진할 수 있는 대상사업은 별표와 같다.

④ 제3항에 따라 정보화사업을 사전협의 없이 추진한 경우에도 그 사업 내용을 사업추진 시작 이후 1개월 이내에 정보화총괄부서의 장에게 통보하여야 하며 통보내용은 제1항을 준용한다.

제17조(정보화사업 보안성검토) ① 정보화사업부서의 장은 사업계획을 수립하는 경우 「정보보안세부지침」에 따라 정보화총괄부서의 장에게 보안성검토를 신청하여야 한다. 이 경우 보안성검토 신청은 제16조의 사전협의 신청과 병행할 수 있다.

② 정보화총괄부서의 장은 보안성검토 신청에 대하여 국가정보원장과 협의하여 보안성검토 결과를 신청한 부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 정보화사업부서의 장은 사업추진 시 보안성검토 결과를 반영하여야 한다.

④ 정보화총괄부서의 장은 보안성검토 결과를 반영하여 사업을 추진하

는지 여부를 확인·점검할 수 있다.

제18조(정보화실무검토위원회 구성) ① 정보화사업부서의 장은 주요 정보화사업 발주 시 사업대가 산정, 기술평가 방식 등의 적정성을 검토하기 위한 위원회(이하 “실무위원회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

② 실무위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 정보화사업부서의 장으로 하고 위원은 현업업무 담당직원, 계약 및 평가 담당직원, 정보화예산·정보보안·개인정보보호·정보화장비 담당직원 등 정보화 관련 경험이 많은 2급~4급 직원으로 한다.
3. 당연직 외 위원은 의장이 필요하다고 인정하는 경우 정보화 관련 분야의 지식과 경험이 풍부한 내·외부 전문가로 위촉할 수 있다.
4. 제3호의 경우 외부위원에게 수당을 지급할 수 있으며, 이 경우 제9조를 준용한다.

제19조(정보화실무검토위원회 기능 및 운영) ① 제18조제1항에 따라 실무위원회 개최 대상이 되는 ‘주요 정보화 사업’은 다음 각 호와 같다.

1. 1억원 이상 모든 정보화사업(다만, 정보화장비 구매는 5억원 이상)
2. 정보화규정·지침 개정, 정보화표준 설정 등 기타 중요 정보화 추진사항

② 실무위원회가 검토하는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 정보화 기본계획 및 시행계획과의 부합성
2. 사업목적 및 내용, 범위·규모, 효과의 적정성
3. 사업에 소요되는 기간, 투입인력 및 비용의 적정성
4. 정보보안 및 개인정보보호에 관한 사항

5. 정보자원(장비, 개발도구 등) 소요계획

6. 계약·구입 방법, 발주서류(과업내용서 및 제안요청서 등)의 적정성 및 타당성, 「기술용역 등 제안서 평가 운영지침」에 따른 기술평가 방식의 적정성 등 정보화사업 전반

③ 정보화사업부서의 장은 실무위원회의 검토결과에 대하여 특별한 사유가 없는 한 해당사업에 반영하여 추진하여야 한다.

제20조(사업관리) ① 정보화사업부서의 장은 정보화사업을 추진함에 있어 사업계획 수립, 보안성 검토, 발주, 기술성평가, 계약, 일정관리, 과업변경의 적정성, 산출물 관리, 품질관리, 감리, 검수 등의 각 단계에 대하여 관련 법령 및 규정이 정한 바에 따라 차질없이 사업을 관리하여야 한다.

② 정보화사업부서의 장은 위탁기관에 정보시스템을 위탁한 경우, 위탁 운영 중인 정보시스템에 대하여 정보보안 관리실태, 운영 및 서비스 상태, 위탁계약의 이행사항 등을 정기적으로 점검하여야 한다.

③ 정보화사업부서의 장은 정보화사업 추진에 필요한 정보자원 도입·개발·운영에 있어 표준화 및 시스템간 호환성 확보를 통해 정보의 공동 활용이 가능하도록 노력하여야 한다.

④ 정보화총괄부서의 장은 정보화사업의 품질을 향상시키고, 사업추진의 건전성을 유지하기 위하여 제1항의 정보화사업 추진 단계에 대한 기준 등을 정하여 운영할 수 있다.

제21조(정보화사업 완료) ① 정보화사업부서의 장은 정보화사업이 완료되어 운영을 개시하고자 할 경우에는 운영개시 전 철저히 검수하고, 일정기간을 정하여 시범적으로 운영하면서 문제점을 검증한 후 정식운영

이 되도록 하여야 한다.

② 정보화사업부서의 장은 정보화사업이 완료되면 별지 제5호에 따라 정보화총괄부서에 그 결과를 통보한다.

제22조(정보시스템 운영성과 측정) ① 정보화사업부서의 장은 구축 후 3년이 경과한 정보시스템에 대해 행정안전부 「전자정부 성과관리지침」 등에 따라 운영성과를 측정하고, 그 결과를 정보화총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 정보화총괄부서의 장은 제1항의 운영성과 측정을 위하여 정보화사업부서의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있고 운영성과 측정결과에 따라 정보시스템의 유지·관리 유형을 확정하여 개선 및 점검 조치할 수 있다.

제5장 정보자원 관리 등

제23조(ICT인프라센터 운영) ① 정보화총괄부서의 장은 정보시스템 등의 보호를 위해 독립성이 확보된 별도의 공간을 통제구역으로 지정하여 ICT인프라센터로 운영하여야 한다.

② 정보화총괄부서의 장은 ICT인프라센터에 대한 관리책임자를 지정하여 운용하여야 한다. 관리책임자는 본사의 경우에는 정보화총괄부서의 장이 지정한 직원으로 하고 그 외의 경우에는 소속된 건물 및 기기를 관할하는 부서의 장이 지정한 직원이 됨을 원칙으로 한다.

제24조(ICT인프라센터 관리책임자 업무) ① ICT인프라센터 관리책임자는

다음 각 호의 업무를 수행 한다.

1. 정보자원 및 부대설비 점검
2. 정보자원 장애접수 및 통지
3. 정보자원 성능유지 모니터링 및 통제
4. ICT인프라센터 출입통제 및 반입·반출 관리
5. ICT인프라센터내의 적정 온·습도 및 청결유지
6. 기타 ICT인프라센터 운영에 필요한 사항

② 정보화총괄부서의 장은 ICT인프라센터 출입제한, 보호 대책, 백업 및 데이터관리, 업무 연속성 유지, 비밀유지에 관련된 사항에 대한 사항을 따로 정할 수 있다.

제25조(정보화장비 도입·운영) ① 정보화총괄부서의 장은 정보화사업을 추진 시 정보화장비를 도입할 수 있다. 정보화사업부서의 장이 정보화장비를 직접 도입할 경우에는 정보화총괄부서의 장과 협의하여야 한다.

② 정보화장비를 도입할 때에는 기존장비의 활용 및 도입 필요성을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 정보화총괄부서의 장은 다음 각 호의 경우에는 사용 중인 정보화장비를 회수 또는 통제할 수 있다.

1. 정보화장비의 재배치를 통한 업무 및 관리 효율성이 예상되는 경우
2. 컴퓨터바이러스·악성코드 등의 검색 및 치료가 필요한 경우
3. 원격으로 장애를 조치하기 위하여 사용자가 승인한 경우
4. 해킹 및 정보시스템 침해증상이 발견되어 긴급한 조치가 필요한 경우
5. 불법 소프트웨어 단속 및 예방을 위한 경우

6. 정보화장비의 자산 현황정보를 수집해야 하는 경우

제26조(정보보안) ① 정보화총괄부서의 장은 공사 정보통신망 및 정보시스템의 정보보호에 필요한 관리적·물리적·기술적 조치를 하여야 한다.

② 정보화사업부서의 장은 정보시스템을 활용한 중요정보의 유출을 예방할 수 있는 관리적·물리적·기술적 조치를 정보시스템 개발·운영·유지관리 시에 고려하고 반영하여야 한다.

③ 정보화사업부서의 장은 정보시스템의 정보보안과 관련하여 심각한 결함이 발견되거나 취약성이 있다고 판단되는 경우 정보화총괄부서의 장과 협의하여 신속하게 조치하여야 한다.

제27조(개인정보보호) ① 공사 직원은 공사 정보시스템에 의하여 처리되는 정보 중 개인 식별이 가능한 일체의 정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하여서는 안된다.

② 정보화사업부서의 장은 정보시스템에서 저장 관리되는 개인정보의 활용목적이 경과한 경우에는 정보화총괄부서의 장과 상호 협의하여 지체없이 폐기 조치하여야 한다.

③ 정보화총괄부서장의 장은 개인정보의 침해, 유출 등 예방 또는 보호를 위하여 필요한 기술적 조치를 취할 수 있다.

제28조(정보화 교육계획 수립 및 시행) ① 정보화총괄부서의 장은 직원의 정보화 역량 향상을 위해 다음 각 호의 정보화교육계획을 수립하여 운영할 수 있다.

1. 신규 및 전입자를 대상으로 하는 기초 적응훈련 교육
2. 정보화업무의 활성화를 위한 실무자 및 간부 교육

3. 정보처리시스템의 이용기법 향상과 숙달을 위한 기술훈련 교육

4. 기타 정보화 관련 기술 및 정책소개를 위한 소양 교육

② 정보화사업부서의 장은 정보화교육에 소속 직원들이 적극 참여할 수 있도록 조치하여야 한다.

제29조(다른 법령 등과의 관계) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 다음 각 호의 관련 법령 등을 준용한다.

1. 국가정보화 기본법
2. 전자정부법
3. 소프트웨어산업진흥법
4. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
5. 물품관리법
6. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침
7. 정부 입찰·계약 집행기준
8. 소프트웨어 기술성 평가기준
9. 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준
10. 용역계약 일반조건
11. 국가 정보보안 기본지침
12. 개인정보보호법

부 칙 <2019.11.13>

이 규정은 2019년 11월 18일부터 시행한다.

사전협의 유형

구분	사업 유형	절차
사전협의 대상	- 신규 사업(BPR/ISP 포함) - 10억원 이상(구축) 계속 사업 - 정보화시행계획에 포함되어 있지 않았던 사업	사업추진 1개월 전까지 사전협의 신청
사전협의 비대상	1. 정보시스템을 구축하지 아니하는 단순 유지보수·운영 2. 노후장비의 교체 3. 기존 정보시스템 확충 위한 HW 구매 4. 기존 정보시스템 운영·관리 위한 상용SW 구매 5. 다년도에 걸친 계속사업으로서, 최초의 사업 추진 당시 사전 협의를 완료한 후 사업내용의 변동 없이 계속 추진하는 사업 6. 그 밖에 사전협의를 하기 어렵거나 할 필요가 없다고 정보 화총괄부서의 장과 협의한 사업	사업추진 후 1개월 이내 통보

정보화추진위원회 회의 소집 통보서

수신 : 정보화추진위원회위원

발신 : 정보화추진위원회위원장

20 년 제 회 정보화추진위원회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

- 일시 :
- 장소 :
- 심의 안건 :

첨부 : 심의 안건 1부 끝.

년 월 일

정보화추진위원회 위원장 (인)

안건번호	제2000-0호
의결 년월일	2000.0.0

의결사항

한국토지주택공사 정보화추진위원회 안건

제 출 자
한국토지주택공사 0000000000처장

[별지 제2호] (제8조제5항 관련)

정보화추진위원회 심의 결과

0000년도(안건내용) 심의 안건에 대하여 불임과 같이 결정한다.

1. 일 시 : 년 월 일
2. 장 소 :
3. 심의안건 :

구 분	직 위	성 명	심의의견		서 명	비고
			가(可)	부(否)		
위원장						
위원						
간사						

[별지 제3호] (제13조제1항, 제15조제1항 관련)

사업계획서 (예시)

[○○○○처, △△△△부]

※ 정보화사업 건별로 각각 정보화 계획(안)을 작성 요망

□ 업무 개요

- 사업 명칭 : ○○정보시스템 구축 또는 ○○정보시스템 유지관리
- 사업 기간 : 2019. . . ~ 2021. . .

※ 전체 용역 계약기간을 기재, 신규 사업은 예정기간을 표시

- 구축 방식 : 실무부서 자체 추진 또는 경영정보처 구축 의뢰
- 계약 금액 : ○○○천원 (※ 전체 용역계약금액을 작성, 신규 사업은 전적금액을 작성)
 - 1차년도(19년도) : ○○천원 (※ 다년도 사업의 경우, 연차별 금액 작성)
 - 2차년도(20년도) : ○○천원
 - 3차년도(21년도) : ○○천원
- 담 당 자 : ○○○○처, △△△△부, 과장 ○○○(☎000-000-0000)

□ 추진 배경 및 목적 (※ '19년도 정보화시행계획에 반영되므로 구체적 작성 요망)

- (추진배경)
- (목적)

□ 주요 내용 (※ '19년도 정보화시행계획에 반영되므로 구체적 작성 요망)

-
-

□ 타 정보시스템과의 관계

(※ 타 정보시스템과 연계·운영되는 경우에 한 하여 작성, 그림 등으로 도식화하여 표현 가능)

□ 개인정보보호 및 사이버보안 등 보안대책

-
-

□ 정보시스템 사용계획 (※ 주 이용대상, 업무 활용분야, 사용 시기 등)

- 주 이용 대상(부서/부/업무 담당자 등) :
- 업무 활용분야 :
- 사용 시기 :

□ 기대효과 (※ 정보시스템 구축 또는 운영 등을 통한 기대효과를 작성)

-
-

□ 추진일정 (※ 사업 추진일정에 따라 구체적 작성 요망)

-
-

□ 정보시스템 운영환경 및 정보통신장비 (H/W, S/W 등) 확보방안

※ 신규 정보통신장비 구입이 필요한 경우, 필요 장비 등을 구체적으로 기재하되,
경영정보처 담당자 사전 협의 후 작성 요망

- 문의 : 경영정보처 정보보안부

○

○

□ 정보시스템 운영·유지보수 및 사후관리방안

○ 운영방안 : 자체 운영 또는 아웃소싱

○ 운영조직 : ○○○○처 △△△부 자체 운영, 정보시스템 구축 후 경영
정보처로 운영·유지보수 이관 예정, □□□□정보시스템
유지관리 용역 등으로 작성

○ 기 타 :

※ 정보시스템 구축 후 경영정보처 운영·유지보수 이관 및 별도의 유지관리
용역을 추진하는 경우 경영정보처 담당자 사전협의 후 작성 요망

- 문의 : 경영정보처 시스템개발1부

□ 기타 협조 및 지원 요청사항

○

○

별첨

2020년도 정보화 예산(안) (예시)

※ '20년도 정보화 시행계획 심의자료로 활용되므로 구체적으로 작성 요망

- 신규 정보시스템 개발의 경우, 시스템 구축 부문(개발비)에 소요예산 작성
- 기존 정보시스템 유지관리의 경우, 시스템 운영 부문(전산운영비)에 소요예산 작성
- 정보통신장비의 경우, 소프트웨어 또는 집기와 비품 부문에 소요예산 작성

□ 예산 총괄표 (예시)

(단위: 천원)

예산부문	예산과목	2019년 소요예산					2019년 실적
		합계	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기	
[시스템 구축]	합 계	4,007,300	1,003,800	1,001,300	1,001,100	1,001,100	2,007,100
	- 법정부대비	4,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000
	- 도서인쇄비	400	200	200			100
	- 잡비						1,500
	자본예산 - 개발비						
	- 국내출장여비	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	2,000
	- 소모품비	400	100	100	100	100	1,000
	- 광고선전비						1,000
[시스템 운영]	- 지급수수료	2,500	2,500				1,500
	합 계	4,007,300	1,003,800	1,001,300	1,001,100	1,001,100	2,007,100
	- 법정부대비	4,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000
	- 통신비	400	200	200			100
	- 지급수수료						1,500
	- 시내교통비	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	2,000
	판매비와 관리비						
	- 경상개발비	400	100	100	100	100	1,000
	- 전산운영비						
	- 소모품비						1,000
	- 도서인쇄비	2,500	2,500				1,500
	- 수선유지비						
	- 광고선전비						
	- 잡비						
자본예산 - 소프트웨어	- 소프트웨어						
자본예산 - 집기와 비품	- 집기와 비품						

□ 세부 산출내역

○ 시스템 구축 (자본예산-개발비)

- 외부 용역비 (개발비(취득중(법정부대비))

구분	산출내역	금액(천원)
	※ 세부내역은 별도 첨부 가능	
합 계		

※ 「SW사업 대가산정 가이드」를 참고하여 개발비를 산출하되(기능점수, 투입공수 등), 가이드 적용이 어려운 경우 업체 견적에 의한 방법 등으로 산출 가능

- 기타 부대비용 (개발비(취득중(소모성부대비))

구분	산출내역	금액(천원)
광고선전비		
국내출장여비		
도서인쇄비		
소모품비		
지급수수료		
합 계		

※ 산출내역 구체적 작성 요망

○ 시스템 운영 (판매비와 관리비-경상개발비-전산운영비)

- 외부 용역비 (전산운영비-법정부대비)

구분	산출내역	금액(천원)
	※ 세부내역은 별도 첨부 가능	
합 계		

※ 「SW사업 대가산정 가이드」를 참고하여 개발비를 산출하되(기능점수, 투입공수 등), 가이드 적용이 어려운 경우 업체 견적에 의한 방법 등으로 산출 가능

- 기타 부대비용 (전산운영비-소모성부대비)

구분	산출내역	금액(천원)
도서인쇄비		
잡비		
국내출장여비		
...		
합 계		

※ 산출내역 구체적 작성 요망

○ 정보통신장비 구입 (자본예산-집기와 비품, 자본예산-소프트웨어)

※ 정보통신장비 구입이 필요한 경우, 필요 장비 등을 구체적으로 기재하되, 경영정보처 사전 협의 후 작성 요망

① 정보시스템 개발, 운영·유지관리 부문 ② 일반 업무용 H/W·S/W 부문으로 구분하여 작성

* 문의 : 경영정보처 정보보안부

※ 산출금액은 부가세를 포함한 금액으로 작성하되, 산출근거를 반드시 작성할 것(별도 첨부 가능)

① 정보시스템 개발 또는 운영·유지관리 부문

[illegible]

② 일반 업무용 H/W 및 S/W 부문

[illegible]

[별지 제4호] (제16조제1항 관련)

사전협의 신청서								
사업명	*정보화 예산신청시 제출한 중기전략과제 구분단위 기재 *사업계획 사업명 기재 ☐ 위탁사업 여부 (기관 : 예) 국도부, 기재부)							
사업비	총 사업비 : 백만원 확보예산 : 백만원 (교목 :)							
사업기간	총사업기간 : ~ (당해연도기간 : ~)							
사업유형 (복수기재 가능)	기획		정보시스템 구축				운영·유지관리	정보인프라
	ISP, ISMP, 컨설팅 등		웹		모바일 앱		외부위탁, 라이선스	전산장비, DB
	대인	내부	대인	내부				
연계, 통합, 공유시스템								
이용 고객	내부직원 대국민 (URL :) 기타()							
사전협의 대상사유	☐ 신규 사업 ☐ 사업금액이 10억원 이상(구축)인 계속사업 ☐ 정보화시행계획에 포함되어 있지 않았던 사업 ☐ 기타 ()							
붙임	1. 사업계획서 1부. 2. 자체검토결과(양식) 1부.							
제출일	년 월 일							
담당자	부서명	부명	직위	성명	연락처			

*해당 항목에 '√' 및 내용 기재

자체검토결과

사업명	*정보화 예산신청서 제출한 중기전략과제 구분단위 *시행계획 사업명
	☐ 위탁사업 여부 (기관 : 예) 국토부, 기재부)
종합의견	(종합의견 예시) * 특이사항 없음 * 관련법 개정 및 시행에 따라 00시스템 구축 필요 * 내외부 중복성 검토를 통해 중복이 없음을 확인 * 내외부 중복성 검토를 통해 XX시스템과의 연계 통합 등 관련 내용을 사업계획서 에 포함하였음

자재검토 기준		해당여부	주요내용
구분	내용		
사업목적 부합성	-BPR/IPS, 예산요구, 정보화시행계획 상의 사업 목적과 부합하는지 적시	o/x	(작성사례) *00계획과 부합
예산 적정성	-SW개발비 적정성 / 장비도입비 적정성 / 운영비 및 유지보수비용 적정성	o/x	*해당기준에 따라 검토함
시스템 중복성·상호연계성·공동이용	-공사 내외 동일(유사) 시스템 존재여부 확인 및 중복시 별도 구축의 필요성 적시	o/x	*중복 없음
보안대책	- 보안성 검토 대상여부 - 보안성 검토 수행여부	o/x	*수행완료 *관련사항 없음
개인정보보호	- 개인정보 유무(有無) (예산건수:) - 개인정보영향평가 수행여부	o/x	*수행완료 *관련사항 없음
발주 법제도 준수	-공공SW사업에 적용되는 법제도 필수항목 준수 여부 (19년2월 기준, 17개 항목)	o/x	*준수완료 *특이사항 없음

- 27 -

사업완료 결과통보

*해당 항목별 '√' 및 내용 기재