

서울특별시 성동구 정보화 조례 시행규칙 일부개정규칙안

서울특별시 성동구 정보화 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “정의는”을 “뜻은”으로 한다.

제3조의 제목 “(정보화사업 계획의 수립)”을 “(정보화사업계획의 수립)”으로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 「서울특별시 성동구 정보화 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조제1항제1호에 따른 정보화사업을 추진하고자 하는 주관부서의 장은 정보화사업계획을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 사전에 조례 제11조의 정보화책임관(이하 “총괄부서의 장”이라 한다)과 협의하여야 한다.

1. 2천만원 이상이 소요되는 정보화사업
2. 자체개발로 추진하고자 하는 정보화사업
3. 사업추진에 따른 정보화인력 확보나 정보통신설의 설치가 필요한 정보화사업
4. 그 밖에 주관부서의 장이 효율적인 사업추진을 위하여 총괄부서의 검토가 필요하다고 판단하는 정보화사업

② 제1항의 사업계획을 수립하는 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 검토하여야 한다.

1. 정보화 사업추진에 관한 투자계획 및 재원조달 계획
2. 현황평가를 통한 문제점의 식별 및 사용자 요구사항의 수집
3. 현행 업무프로세스 및 관계법령 등 검토
4. 현행 데이터 및 응용시스템 파악
5. 현행 정보통신기술 및 사용 가능한 자원분석
6. 그 밖에 다른 기관 또는 부서의 사례분석 등

제4조의 제목 “(사전협의의 대상)”을 “(적용범위)”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 본문을 다음과 같이 한다.

이 규칙은 과 단위의 부서 또는 구 소속 행정기관에서 시행하는 모든 정보화사업에 적용한다.

제4조 각 호 외의 부분 단서 중 “사업인 경우에는 그러하지 아니하다”를 “사업은 적용하지 않는다”로 하고, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 사업과 유사한 정보화사업의 추진 제5조의 제목 “(사전협의 절차 및 예산요구)”를 “(타당성 검토 및 예산요구)”로 하고, 같은 조 제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 하며, 같은 조에 제4항 및 제5항을 각각 다음과 같이 신설한다.

- ① 주관부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 추진하고자 하는 경우에는 예산담당부서에 예산을 요구하기 전에 총괄부서의 장에게 검토 요청을 하여야 한다. 다만, 제3호 및 제4호의 경우에는 해당 계획의 변경 또는 확정예정 15일 전까지 검토 요청을 하여야 한다.

1. 예산이 소요되는 정보화사업
2. 소프트웨어 및 장비 등의 정보시스템은 무상으로 도입하지만 향후 유지보수비용이 소요되는 사업
3. 이미 예산에 반영된 사업계획을 변경하여 추진하고자 하는 사업
4. 예비비사용 또는 추경예산에 반영 등의 방법으로 추진하고자 하는 사업
5. 그 밖에 주관부서의 효율적인 사업추진을 위하여 총괄부서의 검토가 필요하다고 판단하는 정보화사업

② 제1항에 따라 총괄부서의 장은 다음 각 호의 사항을 검토하고 그 결과를 주관부서의 장과 예산담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 정보화사업의 타당성 및 소요예산의 적정성 여부
2. 다른 사업과의 중복여부, 관련법령, 규정 준수여부, 표준화 등
3. 소프트웨어 개발의 경우 주관부서의 자체개발 가능여부
4. 정보통신 보안에 관한 사항
5. 관련업무의 정보화에 따른 기술성, 경제성, 향후 유지관리의 용이성 등

③ 주관부서의 장은 제2항의 검토결과에 해당하는 예산을 예산담당부서에 요구하여야 한다.

④ 예산담당부서의 장은 제3항에 따른 예산을 조정할 경우에는 총괄부서의 장과 협의하여야 한다.

⑤ 총괄부서의 장은 필요시 내·외부 전문가에게 자문할 수 있다.

제6조를 삭제한다.

제7조의 제목 “(시행계획의 수립)”을 “(세부시행계획의 수립)”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “정보화사업계획의 예산이 확정 되면”을 “제5조제2항에 따른 검토결과를 반영한 세부시행계획을”으로, “정보화 사업시행계획서를 총괄부서”를 “총괄부서”로 하며, 같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “다음 각 호의 사업은 예산 확정”을 “제5조제1항 제3호 및 제4호의 사업은 그 검토결과를 통보 받은”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “사업계획을 종합·조정하여 조례 제4조의 시행계획을 매년 2월말까지 수립하여야 한다”를 “세부시행계획을 종합·조정하여 매년 2월말까지 정보화 사업시행계획을 수립한다”로 한다.

제8조제3호 중 “「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」”을 “「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」”로 한다.

제8조의2를 다음과 같이 신설한다.

제8조의2(제안요청서 작성 및 검토) ① 정보화사업(시스템공급자의 제안이 필요한 사업에 한한다. 이하 이 조에서 같다)을 발주하고자 하는 주관부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 제안요청서를 작성하여 총괄부서의 장에게 기술검토를 요청하여야 한다. 다만, 주된 사업에 부수되는 정보화사업은 총괄부서의 장과 협의하여 검토를 생략할 수 있다.

1. 목표시스템에 대한 설명 및 사업과 관련한 업무설명
2. 사업범위, 사업수행조직 및 시스템요구사항

3. 하드웨어 및 소프트웨어 사양
4. 교육훈련 및 기술전수
5. 기간 및 특수조건
6. 그 밖의 사업과 관련하여 필요한 사항 등

② 총괄부서의 장은 제1항에 따른 제안요청서를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여 1개월 이내에 검토결과를 주관부서에 통보하여야 한다.

1. 목표시스템 및 적용기술의 적정성
2. 사업관리 및 개발의 표준화 준수여부
3. 시스템 사양 및 소프트웨어 목록의 적정성
4. 사업수행 조직 및 인력의 적정성
5. 그 밖에 사업수행에 필요한 사항 등

③ 계약담당부서의 장은 계약심사 시 제2항의 이행여부를 확인하여야 한다.

제9조제1항 각 호 외의 부분 중 “개발이 포함된 정보화사업의 경우 다음 각 호의 사항을 반영하여야 하며 그 사업”을 “정보화사업”으로, “제8조 제3호의 법률”을 “「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」”로, “체결하게 할”을 “체결할”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 주관부서의 장은 소프트웨어 개발이 포함된 정보화사업을 계약하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 반영하여야 한다.

1. 「소프트웨어 산업진흥법」 제20조의3

2. 「용역계약일반조건」 제56조

3. 데이터의 기밀보호유지 및 개인정보 보호의무

4. 소프트웨어 개발 시 사용된 자료의 반환 및 시스템공급자 시스템내의
데이터 소거 의무

5. 과업에 따라 개발된 소프트웨어 소스 파일 제출

제10조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제1항(종전의 제목 외의 부분)
중 “주관부서의 장은 정보화사업 착수 전 시스템 공급자”를 “주관부서에
서는 시스템공급자”로, “승인하고 계약서류에 따라 사업을 관리하여야
한다”를 “승인하여야 한다”로 하며, 같은 항 제1호부터 제3호까지를 각
각 다음과 같이 하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

1. 공정관리·조직·인력관리 및 변경관리

2. 산출물관리, 위험관리 및 품질관리

3. 보안관리, 사업관리 및 개발 표준화의 준수에 관한 사항

4. 그 밖에 계약내용과 관련된 사항

제10조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 주관부서에서는 제1항의 과업수행계획서와 제안서 및 제안요청서
를 포함하는 계약서류에 따라 사업을 관리하여야 한다.

제12조제4항 본문 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제13조제1항 각 호 외의 부분 중 “의한”을 “따른”으로, “기타”를 “그 밖의”
로 하고, 같은 항 제6호를 다음과 같이 한다.

6. 시스템관련 기술이전 방안

제13조제1항제9호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제14조제1항 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로 한다.

제15조의 제목 “(통합유지보수)”를 “(유지보수 통합 발주)”로 하고, 같은 조 중 “통합유지보수를 체결”을 “유지보수를 통합 발주”로 한다.

제16조 중 “사항은 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」(이하 “재무회계 규칙”이라 한다)”을 “사항은 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」”으로 한다.

제17조제1항 전단 중 “제18조제1항의 규정에 의하여”를 “제18조제1항에 따라”로, “신청서를”을 “신청서를 서울특별시 성동구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “검토,”를 “검토한 후”로 한다.

제18조제2항 중 “수수료의 기준”을 “수수료 징수기준”으로 한다.

제19조를 삭제한다.

제20조를 삭제한다.

제21조를 삭제한다.

제22조제1항 각 호 외의 부분 중 “구에서 운영하는 정보화교육”을 “조례 제28조에 따른 정보화교육의 수강생”으로, “수강생을 모집”을 “모집”으로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 모집시기: 전월 20일부터 전월 말일까지(다만, 20일이 토요일 또는 공휴일인 경우 다음 평일이 접수일이 되고 접수 마감일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전 평일이 마감일이 된다)

제22조제2항제1호 중 “2강좌”를 “2개 강좌”로 하고, 같은 조 제3항 중 “50%”를 “50퍼센트”로 한다.

제23조제1항 중 “제29조제1항의 규정”을 “제29조제3항”으로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “별지 제6호 서식에 따른”을 “별지 제6호서식의”로, “증빙서류”를 “증명서류”로 한다.

제24조를 삭제한다.

제25조를 다음과 같이 한다.

제25조(수수료·수강료의 세외수입 처리) 조례 제18조·제19조의 수수료 및 조례 제29조 수강료 징수방법은 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」에 따라 세외수입 부과징수의 예에 따른다.

제26조제1항 중 “정보화교육”을 “조례 제30조제1항에 따른 정보화교육”으로, “60%”를 “60퍼센트”로 한다.

제27조를 삭제한다.

별표 2 및 별표 4를 각각 별지와 같이 한다.

별표 3을 삭제한다.

별지 제1호서식 및 제2호서식, 제8호서식부터 제19호서식까지를 각각 삭제한다.

별지 제3호서식부터 제7호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 2]

정보시스템 등의 수탁수수료 징수기준 (제18조 관련)

유형	대상	산출방법 (월)	기 준
장소 임대	장소 임대료	건물대부료산출기준액× (전용면적/시스템실면 적)×대부요율	○ 서울특별시 성동구 공유 재산 및 물품관리 조례 · 대부요율(제28조) 및 건물대부료 산출기준액(제31조) ○ 전용면적: 2.88제곱미터(19㎡ 랙기준)
	전기 사용료	(서버전기사용량×사용 시간×단가)+기본요금	○ 사용량: 계측값 ○ 단가: 한국전력 전기요금표(일반용 전력(을) 고압A선택Ⅱ 요금제)
		항온항습기 전기사용량 ×사용시간×단가	○ 사용량: (해당서버/전체서버) × 항온항습기 전체사용량 ○ 단가 : 한국전력 전기요금표(일반용 전력(을) 고압A선택 Ⅱ요금제)
자원 임대	자원 임대료	도입금액×요율×1.1×자 원사용율	○ 요율: 해당연도 예산편성 H/W, S/W 유지보수 요율 ○ 1.1: 부가가치세 ○ 자원사용률: 해당 자원 사용량/전체 자원사용량
네트워크 사용료	회선 사용료	인터넷회선 사용료 총 금액×(사용대역폭/총대 역폭)	○ 별도 전용회선 설치 및 유지관리 비용은 위탁기관 부담
	통신 장비 사용료	장비도입금액×요율×1.1 ×(사용포트수/전체포트 수)	○ 요율: 해당연도 예산편성 H/W, S/W 유지보수 요율 적용

[별표 3] - 삭제

강사수당 등 지급기준 (제21조 관련)

구분	기준	금액	비고
강사수당	1시간	35,000원 이내	교육지도
자원봉사 활동경비	1일(2시간 이상)	10,000원 이내	운영보조

[별표 4]

과정별 수강료 기준 (제23조 관련)

운영횟수 \ 교육수준	초급	중급	고급	비고
10회 미만/월	무료	무료	1만원	1회 수업시간은 2시간을 기준으로 한다.
10회 이상/월	무료	1만원	2만원	

[별지 제1호서식] - 삭제

정보화사업 검토요청서

1. 사업기관(부서)

기관(부서)명	팀 명	팀 장	주무관
		○○○(☎)	○○○(☎)

2. 사업명 및 목적

사업명	
사업목적	

3. 연도별 추진계획

구분	총사업비	기투자(년)	해당년도	향후(년)
사업비(천원)				

※ 이미 구축된 정보시스템이 있는 경우

가. 응용시스템 현황 :

나. H/W장비 현황 :

다. 설치 위치 :

4. 해당년도 추진계획

단위사업명	① 구축분야	② 구축유형	세부 사업계획	
			단위사업비	산출내역
비 고	“①구축분야”는 ISP, H/W장비, S/W개발, 패키지S/W구매로 구분합니다. “②구축유형”은 신규, 보완, 재개발, 추가, 유지보수로 구분합니다.			

5. 기타 참고사항

- 첨부 1. 사업계획서 1부
 2. 견적서 1부

정보화사업 결과통보서

1. 실무추진반 운영

운영기간	참여자	주무관
		○○○()

2. 사업명 및 목적

사업명	
사업목적	

3. 사업계획 검토

검토사항	검토결과 의견
타사업과의 중복성	
목표시스템 및 적용기술의 적정성	
H/W 및 S/W사양의 적정성	
기존시스템과의 통합·연계 및 향후 유지관리의 용이성	
기술평가 및 감리대상 여부	
기타 사업수행에 필요한 사항	

4. 소요예산 검토

단위사업명	당초계획		조정결과		검토내용
	내역	예산액	내역	예산액	
계					

5. 심의결과

종합의견	승인([]적정 []조건부승인 []일부승인), []부적정 []재검토
사유 (‘적정’은 제외)	

[별지 제3호서식]

정보화사업계획서

사업명

추진목적

사업개요

○ 추진기간

○ 사업내용

-

-

○ 사업비: 백만원

추진계획

○ 연차별 사업비

총 사업비	기 투자비	년	년	년
백만원				

○ 당해연도 추진일정 및 사업비

추진내용 (단위 : 백만원)	1/4	2/4	3/4	4/4
총사업비: 백만원				

기대효과

○

[별지 제4호서식]

정보화자료 제공신청서

접수번호		접수일	
청구인	성명(단체명 및 대표자 성명)		생년월일
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
신청내용			
활용목적			
법적근거			
자료범위			
안전관리 대책			
제공기간			
제공방식	[]열람·시청 []사본·출력물 []전자파일 []복제·인화물 []기타 ()		
수령방법	[]직접방문 []우편 []팩스전송 []전자우편 []기타 ()		
수수료	[]해당 []해당 없음		
	감면 사유		

「서울특별시 성동구 정보화 조례」 제18조 및 같은 조례 시행규칙 제17조제1항에 따라 위와 같이 정보화자료 제공을 신청합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

성동구청장 귀하

유의사항

- 수수료 감면 사유 란은 「서울특별시 성동구 정보화 조례」 제18조 및 같은 조례 시행규칙 제17조의 규정에 의한 수수료 감면대상에 해당하는 경우에 기재합니다.
- 정보화자료 제공의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 담당부서 및 전화번호로 문의하여 주시기 바랍니다.

접수증

접수번호		청구인 성명
접수자	직급	성명 (서명 또는 인)

귀하의 정보화자료 제공신청서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

성동구청장

[별지 제7호서식]

정보화교육 수강료 환불신청서

관리번호						
신청자	성명			생년월일		
	주소					
환불 방법	<input type="checkbox"/> 계좌송금	지급 은행	계좌번호		예금주	
	<input type="checkbox"/> 다른 교육 대체	과정명			수강료(②)	
수강료 내역	연도	월	과정명	① 수강료	② 대체금액	청구금액 (①-②)

「서울특별시 성동구 정보화 조례」 제29조제2항 및 같은 조례 시행규칙 제23조제4항에 따라 이미 납부한 수강료에 대하여 위와 같은 환불 방법에 따라 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인
(휴대)전화번호

(서명 또는 인)

성동구청장 귀하

작성방법

1. []란에는 구청에서 기재하는 사항으로서 신청인은 기재하지 않습니다.
2. 희망하는 환불 방법 란에 ○표를 하시고 지급 은행과 계좌번호 또는 과정명과 수강료를 정확히 기재하시기 바랍니다.
3. “대체금액”은 다른 교육으로 대체하는 경우의 수강료입니다.

[별지 제8호서식] - 삭제

정보화교육 강사 등 관리대장

연번	구분	성명	생년월일	성별	연락처	자격증	주요경력	위촉기간

[비고] 구분은 전문강사, 구민강사, 자원봉사자로 구분함

[별지 제9호서식] - 삭제

정보화교육 강사 등 관리카드

구 분	관리번호	위 축 일		사 진 (3*4)				
	위축내용	[]전문강사	[]구민강사		[]자원봉사자			
인적사항	성 명	성 별	[]남 []여					
	생년월일	전화번호						
주요경력	주 소							
	학 력							
	자 격 증 교육경력							
활 동 사 항								
년 월	과정명	교육 장소	교육 요일	편성 횟수	출강시간	수료자/신청자	평가 결과	비고
특기사항								

[비고] 관리번호는 관리대장의 연번을 기재함

[별지 제10호서식] - 삭제

정보화교육 강사 등 출강부

- 과 정 명 :
- 강 사 명 : (자원봉사자 :)
- 강의시간 : 매주 ○요일 ○○:○○~○○:○○
- 강의일수 : 일(월 시간)

월/일	강사	자원봉사자	자원봉사자	주무관	비고

년 월 일
 작성자 직급 성명 (인)
 확인자 직급 성명 (인)

[별지 제11호서식] - 삭제

정보화교육 수강증

수강증(보관용)			수강증(교부용)		
발급번호	(교육등록부 연번)		발급번호		
과 정 명			과 정 명		
성 명	연락처		성 명	연락처	
수 강 료	일금	원정(₩)	수 강 료	일금	원정(₩)
년 월 일 (주무관 : , 전화번호 :)			년 월 일 (주무관 : , 전화번호 :)		

[별지 제12호서식] - 삭제

정보화교육 교육등록 및 출석부

과정명 :

연번	성명	연령	전화번호	수강료	출석 확인													
					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

[비고] 수강료의 경우 면제대상자는 면제사유를 기재합니다. 다만, 고령자는 신분증 대조로 본인이 확인되면 면제신청서를 받지 않습니다.

[별지 제13호서식] - 삭제

정보화교육 운영현황

□ 과정명 :

강좌명	교육장소	교육일	운영회 수 (회)	신청자 수 (명)	수료자(명)				수강료 (원)
					계	고령자	기 타 면 제 자	수강료 납부자	
계	강좌수 :								

[별지 제14호서식] - 삭제

제 - 호

위 촉 장

주소 :

성명 :

귀하를 부터 까지 서울특별시 성동구 정보화교육(전문강사,
구민강사, 자원봉사자)로 위촉합니다.

년 월 일

성 동 구 청 장

서 약 서

1. 성 명 :
2. 주 소 :
3. 생년월일 :
4. 연 락 처 :

상기 본인은 성동구청 전산교육장에 ([]전문강사, []구민강사, []자원봉사자)로 근무함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

가. 본인은 근무시간을 준수할 것이며, 또한 근무시간에 불성실하게 근무하는 형태로 인하여 받는 불이익이나 처벌에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않는다.

나. 추가로 강사를 섭외함으로 인하여 계속하여 근무할 수 없을 때에도 일체 이의를 제기하지 않는다.

다. 근무지에서 근무 중 각종 사고에 대한 예방은 본인 스스로 하겠으며, 만약 본인의 부주의로 인하여 제반 사고가 발생하였을 경우 구청에 책임 문제를 제기하지 않는다.

라. 본인은 업무와 관련하여 취득한 개인정보를 일체 누설하지 않는다.

마. 본인이 이 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 개인의 사생활 보호위반 행위임을 자인하고 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서 약 자 ○ ○ ○ (서명 또는 인)

성동구청장 귀하

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p> <p>제3조(정보화사업 계획의 수립)</p> <p>① 「서울특별시 성동구 정보화 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조제1항제1호의 정보화사업을 추진하고자 하는 주관 부서의 장은 다음 각 호의 사항을 검토하여 사업계획을 수립하여야 한다.</p> <p>1. 정보화 사업추진에 관한 투자계획 및 재원조달 계획</p> <p>2. 현황평가를 통한 문제점의 식별 및 사용자 요구사항의 수집</p> <p>3. 현행 업무프로세스 및 관계 법령 등 검토</p> <p>4. 현행 데이터 및 응용시스템 파악</p> <p>5. 현행 정보통신기술 및 사용 가능한 자원분석</p> <p>6. 그 밖에 다른 기관 또는 다른 부서의 사례분석 등</p>	<p>제2조(정의) ----- -----뜻은-----.</p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>제3조(정보화사업계획의 수립) ① 「서울특별시 성동구 정보화 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조제1항제1호에 따른 정보화사업을 추진하고자 하는 주관부서의 장은 정보화사업계획을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 사전에 조례 제11조의 정보화책임관(이하 “총괄부서의 장”이라 한다)과 협의하여야 한다.</p> <p>1. 2천만원 이상이 소요되는 정보화사업</p> <p>2. 자체개발로 추진하고자 하는 정보화사업</p> <p>3. 사업추진에 따른 정보화인력 확보나 정보통신설의 설치가 필요한 정보화사업</p> <p>4. 그 밖에 주관부서의 장이 효율적인 사업추진을 위하여 총</p>

② 주관부서의 장은 정보시스템의 특성 및 사업의 규모 등이 「전자정부법 시행령」 제57조에 해당하는 경우에는 사업계획을 확정하기 전에 「전자정부법」 제45조제3항의 지침에 따른 상호운용성 확보 등을 위한 기술평가를 하여야 한다.

제4조(사전협의의 대상) 주관부서에서 추진하고자 하는 모든 정보화사업은 총괄부서의 장과 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. ~ 3. (생략)

관부서의 검토가 필요하다고 판단하는 정보화사업

② 제1항의 사업계획을 수립하는 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 검토하여야 한다.

1. 정보화 사업추진에 관한 투자계획 및 재원조달 계획
2. 현황평가를 통한 문제점의 식별 및 사용자 요구사항의 수집
3. 현행 업무프로세스 및 관계 법령 등 검토
4. 현행 데이터 및 응용시스템 파악
5. 현행 정보통신기술 및 사용 가능한 자원분석
6. 그 밖에 다른 기관 또는 부서의 사례분석 등

제4조(적용범위) 이 규칙은 과 단위의 부서 또는 구 소속 행정기관에서 시행하는 모든 정보화사업에 적용한다.-----사업은 적용하지 않는다.

1. ~ 3. (현행과 같음)

<신 설>

제5조(사전협의 절차 및 예산요구) ① 주관부서에서 추진하고자 하는 정보화사업에 소요되는 예산의 요구는 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 주관부서의 장은 정보화사업 계획별로 별지 제1호서식의 정보화사업 심의요구서를 작성하여 예산안 편성 20일 전까지 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.
2. 총괄부서의 장은 접수된 사업계획을 심의하여 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 예산안 편성 10일 전까지 해당 주관부서와 예산부서의 장에게 통보하여야 한다.
3. 주관부서의 장은 제2호에서 통보된 결과에 따라 예산을 요구하여야 한다.

4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 사업과 유사한 정보화사업의 추진

제5조(타당성 검토 및 예산요구)

① 주관부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 추진하고자 하는 경우에는 예산담당부서에 예산을 요구하기 전에 총괄부서의 장에게 검토 요청을 하여야 한다. 다만, 제3호 및 제4호의 경우에는 해당 계획의 변경 또는 확정예정 15일 전까지 검토 요청을 하여야 한다.

1. 예산이 소요되는 정보화사업
2. 소프트웨어 및 장비 등의 정보시스템은 무상으로 도입하지만 향후 유지보수비용이 소요되는 사업
3. 이미 예산에 반영된 사업계획을 변경하여 추진하고자 하는 사업
4. 예비비사용 또는 추경예산에 반영 등의 방법으로 추진하고자 하는 사업
5. 그 밖에 주관부서의 효율적

② 예산부서의 장은 정보화사업에 대한 예산요구가 있는 때에는 제1항에 따른 사전협의 절차의 이행 여부를 확인하여야 한다.

③ 예산부서의 장은 요구된 예산을 조정할 경우에는 그 사유를 명시하여 주관부서의 장에게 즉시 통보하고, 주관부서의 장은 제1항의 규정에 따라 재협의를 하여야 한다.

<신 설>

인 사업추진을 위하여 총괄부서의 검토가 필요하다고 판단하는 정보화사업

② 제1항에 따라 총괄부서의 장은 다음 각 호의 사항을 검토하고 그 결과를 주관부서의 장과 예산담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 정보화사업의 타당성 및 소요예산의 적정성 여부
2. 다른 사업과의 중복여부, 관련법령, 규정 준수여부, 표준화 등
3. 소프트웨어 개발의 경우 주관부서의 자체개발 가능여부
4. 정보통신 보안에 관한 사항
5. 관련업무의 정보화에 따른 기술성, 경제성, 향후 유지관리의 용이성 등

③ 주관부서의 장은 제2항의 검토결과에 해당하는 예산을 예산담당부서에 요구하여야 한다.

④ 예산담당부서의 장은 제3항

<신 설>

제6조(정보화책임관 및 실무추진

반) ① 조례 제11조제1항의 정
보화책임관은 총괄부서의 장이
된다.

② 총괄부서의 장은 조례 제12
조제2항의 실무추진반을 운영
할 수 있으며 실무추진반은 주
관부서에서 제출한 정보화사업
계획에 대한 목표시스템의 적정
성, 소요예산의 적정성 등을 세
부적으로 심의하는 역할을 담당
한다.

③ 실무추진반은 구 정보화를
총괄하는 팀장을 반장으로 하고
다음 각 호의 사람을 반원으로
하여 10명 이내로 구성한다.

1. 정보시스템 및 정보통신망
운영을 총괄하는 팀장 또는
주무관

2. 주관부서에서 해당 정보화사

에 따른 예산을 조정할 경우에
는 총괄부서의 장과 협의하여야
한다.

⑤ 총괄부서의 장은 필요시 내
·외부 전문가에게 자문할 수
있다.

<삭 제>

업을 추진하는 팀장 또는 주
무관

3. 그 밖에 필요한 경우 해당 정
보화사업 관련 전문가

제7조(시행계획의 수립) ① 주관
부서의 장은 정보화사업계획의
예산이 확정되면 사업시행연도
1월 15일까지 별지 제3호서식에
따라 정보화 사업시행계획서를
총괄부서의 장에게 제출하여야
한다. 다만, 다음 각 호의 사업
은 예산 확정 후 10일 이내에
제출하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 제1항의 규
정에 따라 제출받은 사업계획을
종합·조정하여 조례 제4조의
시행계획을 매년 2월말까지 수
립하여야 한다.

제8조(정보화사업의 발주) 정보화
사업 발주금액의 산정기준은 다
음 각 호와 같다.

1. 2. (생략)
3. 「국가를 당사자로 하는 계약
에 관한 법률」 및 「지방자치
단체를 당사자로 하는 계약에

제7조(세부시행계획의 수립) ① -
-----제5조제2항에
따른 검토결과를 반영한 세부시
행계획을-----

-----총괄부서-----

-----제5조제1
항제3호 및 제4호의 사업은 그
검토결과를 통보 받은-----

② -----
-----세부시행
계획을 종합·조정하여 매년 2
월말까지 정보화 사업시행계획
을 수립한다.

제8조(정보화사업의 발주) -----

1. 2. (현행과 같음)
3. 「지방자치단체를 당사자로
하는 계약에 관한 법률」-----

관한 법률」에 따른 원가계산
및 예정가격의 산정에 관한
기준

4. (생략)

<신설>

--

4. (현행과 같음)

제8조의2(제안요청서 작성 및 검토)

① 정보화사업(시스템공급자의 제안이 필요한 사업에 한한다. 이하 이 조에서 같다)을 발주하고자 하는 주관부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 제안요청서를 작성하여 총괄부서의 장에게 기술검토를 요청하여야 한다. 다만, 주된 사업에 부수되는 정보화사업은 총괄부서의 장과 협의하여 검토를 생략할 수 있다.

1. 목표시스템에 대한 설명 및 사업과 관련한 업무설명
2. 사업범위, 사업수행조직 및 시스템요구사항
3. 하드웨어 및 소프트웨어 사양
4. 교육훈련 및 기술전수
5. 기간 및 특수조건
6. 그 밖의 사업과 관련하여 필요한 사항 등

② 총괄부서의 장은 제1항에 따른 제안요청서를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여 1개월 이내에 검토결과를 주관 부서에 통보하여야 한다.

1. 목표시스템 및 적용기술의 적정성

2. 사업관리 및 개발의 표준화 준수여부

3. 시스템 사양 및 소프트웨어 목록의 적정성

4. 사업수행 조직 및 인력의 적정성

5. 그 밖에 사업수행에 필요한 사항 등

③ 계약담당부서의 장은 계약심사 시 제2항의 이행여부를 확인하여야 한다.

제9조(계약체결) ① 주관부서의 장은 개발이 포함된 정보화사업의 경우 다음 각 호의 사항을 반영하여야 하며 그 사업의 특성에 따라 제8조제3호의 법률에 따른 적합한 방식을 선택하여 계약을 체결하게 할 수 있다.

제9조(계약체결) ① -----
----정보화사업-----

----- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」-----
-----체결할-----
-.

② 계약부서의 장은 정보화사업에 대한 계약심사시 제3조제2항의 기술평가 이행 여부를 확인하여야 한다.

제10조(과업수행계획서의 승인) 주관부서의 장은 정보화사업 착수 전 시스템 공급자로부터 다음 각 호의 사항이 명시된 과업수행계획서를 제출 받아 검토한 후 승인하고 계약서류에 따라 사업을 관리하여야 한다.

1. 공정관리 · 조직 및 인력관리 · 변경관리 · 산출물관리 · 위험관리 · 품질관리 · 보안관리 · 사업관리

② 주관부서의 장은 소프트웨어 개발이 포함된 정보화사업을 계약하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 반영하여야 한다.

1. 「소프트웨어 산업진흥법」 제20조의3
2. 「용역계약일반조건」 제56조
3. 데이터의 기밀보호유지 및 개인정보 보호의무
4. 소프트웨어 개발 시 사용된 자료의 반환 및 시스템공급자 시스템내의 데이터 소거 의무
5. 과업에 따라 개발된 소프트웨어 소스 파일 제출

제10조(과업수행계획서의 승인) ① 주관부서에서는 시스템공급자-----

-----승인하여야 한다.

1. 공정관리 · 조직 · 인력관리 및 변경관리

2. 개발 표준화의 준수에 관한 사항

3. 그 밖의 계약내용과 관련된 사항

<신 설>

<신 설>

제12조(검사 및 인수) ① ~ ③
(생 략)

④ 검사 또는 감리결과 긴급 또는 통상 개선사항에 의하여 수정·보완하는데 소요되는 기간이 계약만료일을 초과할 경우 초과일수를 지체일수에 포함한다. 다만, 주관부서의 선결작업 지연 등 주관부서의 귀책사유 또는 천재지변으로 인해 지연되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조(최종성과물 제출) ① 시스템공급자는 제12조에 의한 최종검사가 완료되면 다음 각 호의 사항에 관한 운영계획서 및 기

2. 산출물관리, 위험관리 및 품질관리

3. 보안관리, 사업관리 및 개발 표준화의 준수에 관한 사항

4. 그 밖에 계약내용과 관련된 사항

② 주관부서에서는 제1항의 과업수행계획서와 제안서 및 제안요청서를 포함하는 계약서류에 따라 사업을 관리하여야 한다.

제12조(검사 및 인수) ① ~ ③
(현행과 같음)

④ -----
-----따라-----

제13조(최종성과물 제출) ① -----
-----따른-----

타 최종성과물을 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. ~ 5. (생략)

6. 시스템관련 기술이전을 위한 전문인력의 파견

7.·8. (생략)

9. 기타 시스템 운영상 필요하다고 판단되는 사항 등

② (생략)

제14조(사업완료) ① 주관부서의 장은 제12조에 의한 최종검사가 완료되면 10일 이내에 제13조 각 항의 최종성과물 일체를 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 정보화사업의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 제1항의 규정에 따라 제출받은 최종성과물에 대하여 자체 평가기준에 따라 평가를 실시할 수 있다.

제15조(통합유지보수) 총괄부서의 장은 주관부서에서 구축한 정보시스템에 대하여 유지보수의 효율성 제고 및 예산절감을 위하여 통합유지보수를 체결할 수

그 밖의-----
-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)

6. 시스템관련 기술이전 방안

7.·8. (현행과 같음)

9. 그 밖에-----

② (현행과 같음)

제14조(사업완료) ① -----
-----따른-----

-----.

② -----

-----제1항-----

제15조(유지보수 통합 발주) -----

-----유지보수를 통합 발

있다.

제16조(다른 규정의 준용) 이 장에서 규정하지 아니한 계약 및 과업관리에 관한 사항은 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」(이하 “재무회계규칙”이라 한다)을 준용한다.

제17조(정보화자료의 제공) ① 조례 제18조제1항의 규정에 의하여 정보화자료를 제공받고자 하는 자는 별지 제4호서식의 정보화자료 제공 신청서를 제출하여야 한다. 이 경우 신청 정보화자료는 본래의 공부 또는 대장의 형식으로 복제하거나 전산정보파일 또는 데이터베이스 테이블 자체의 제공을 신청할 수 없다.

② 구청장은 다음 각 호 사항을 검토, 정보화자료 제공여부를 결정하여 별지 제5호서식에 따라 신청인에게 통보하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

③ (생략)

제18조(수수료 기준) ① (생략)

주-----.

제16조(다른 규정의 준용) -----

-----사항은 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」

-----.

제17조(정보화자료의 제공) ① --
---제18조제1항에 따라-----

-----신청서를 서울특별시 성동구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게--.

② -----
-검토한 후-----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

제18조(수수료 기준) ① (현행과

② 조례 제19조제2항의 수탁업무 처리에 따른 수수료의 기준은 별표 2와 같다.

제19조(수수료의 세외수입 처리)

총괄부서의 장은 제18조 수수료에 대하여는 재무회계규칙에 따른 세외수입 부과징수의 예에 따라 처리하여야 한다.

제20조(정보화교육의 위탁) ①

조례 제27조제1항의 규정에 의하여 정보화교육을 위탁 받은 자(이하 “수탁자”라 한다)는 다음 각 호의 사항이 확보되어야 한다.

1. 교육생 10명 이상이 동시에 수강 가능한 교육시설과 장비
2. 정보화교육에 필요한 소프트웨어
3. 정보화 관련 자격증을 취득한 강사

② 위탁에 대한 세부사항은 구청장과 수탁자 간 협약에 의한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는

같음)

② -----
-----수수료 징수기
준-----.

<삭 제>

<삭 제>

그 위탁을 해지할 수 있다.

1. 수탁자가 제1항의 규정을 위반한 경우

2. 수탁자가 제2항의 협약사항을 위반한 경우

3. 그 밖에 수탁자가 운영할 능력이 없거나 공익상 필요하다고 인정되는 경우

제21조(강사 및 자원봉사자) ①

<삭 제>

정보화교육을 주관하는 부서의 장(이하 “교육부서의 장”이라 한다)은 원활한 정보화교육을 위하여 필요한 강사와 자원봉사자를 충분히 확보하여야 하며 위촉 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 전문강사 : 관련 자격증을 소지한 사람으로서 정보화 관련 교육경력이 3년 이상인 사람

2. 구민강사 : 구 정보문화인력 양성과정을 이수한 사람 또는 관련 자격증을 소지한 사람으로서 구에서 운영하는 정보화 교육과정에 참여하여 30시간 이상 자원봉사활동을 한 사람

3. 자원봉사자 : 구 정보문화인

력 양성과정을 이수한 사람
또는 관련 자격증을 소지한
사람

② 교육부서의 장은 전문강사,
구민강사 및 자원봉사자로 위촉
된 사람에 대하여는 체계적으로
관리하여야 한다.

③ 강사에 대한 수당 및 자원봉
사활동에 필요한 실비의 지급기
준은 별표 3과 같다. 다만, 구민
강사의 수당은 전문강사의 2분
의 1이내로 한다.

제22조(수강생 모집) ① 구에서
운영하는 정보화교육은 다음 각
호의 기준에 따라 수강생을 모
집하는 것을 원칙으로 한다.

1. 모집시기: 전월 20일부터 교
육등록 전날까지

2.·3. (생 략)

② 제1항제3호의 규정에도 불구
하고 다음 각 호의 어느 하나에

제22조(수강생 모집) ① 조례 제2
8조에 따른 정보화교육의 수강
생-----모집-----
-----.

1. 모집시기: 전월 20일부터 전
월 말일까지(다만, 20일이 토
요일 또는 공휴일인 경우 다
음 평일이 접수일이 되고 접
수 마감일이 토요일 또는 공
휴일인 경우 그 전 평일이 마
감일이 된다)

2.·3. (현행과 같음)

② -----

해당하는 경우는 대기자로 분류한다. 다만, 과정별 모집정원이 미달한 경우에 한하여 후순위로 수강기회를 줄 수 있다.

1. 같은 달에 2강좌 이상 신청하는 경우

2. 3. (생략)

③ 각 강좌별 신청인원이 정원의 50% 미만일 경우에는 강좌를 변경 또는 폐강할 수 있다.

제23조(교육등록 및 수강료) ① 조례 제29조제1항의 규정에 따른 수강료의 기준은 별표 4와 같다.

② 수강료는 교육등록 이전까지 구청장이 지정하는 계좌로 납부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 수강료를 면제받고자 하는 사람은 별지 제6호 서식에 따른 정보화교육 수강료 면제신청서를 제출하되, 면제신청서를 온라인으로 제출한 경우 증빙서류는 교육등록 이전까지 제출하여야 한다.

③ · ④ (생략)

제24조(서식 등) 강사 및 자원봉

1.-----2개 강좌-----

2. 3. (현행과 같음)

③ -----
-----50퍼센트-----
-----.

제23조(교육등록 및 수강료) ① -----
-----제29조제3항-----

-----.

② -----

-----별지 제6호서식의-----

-----증명서-----
류-----
-----.

③ · ④ (현행과 같음)

<삭 제>

사자의 관리와 교육 운영 전반에 대하여 기록 또는 관리하기 위한 서식 등은 다음 각 호와 같다.

1. 정보화교육 강사 등 관리대장 [별지 제8호서식]
2. 정보화교육 강사 등 관리카드 [별지 제9호서식]
3. 정보화교육 강사 등 출강부 [별지 제10호서식]
4. 정보화교육 수강증 [별지 제11호서식]
5. 정보화교육 교육등록 및 출석부 [별지 제12호서식]
6. 정보화교육 운영현황 [별지 제13호서식]
7. 위촉장 [별지 제14호서식]
8. 정보화교육 위탁운영 협약서 [별지 제15호서식]
9. 교육장 사용료 청구서 [별지 제16호서식]
10. 정보화교육 강사료 청구서 [별지 제17호서식]
11. 정보화교육 강의 협약서 [별지 제18호서식]
12. 서약서 [별지 제19호서식]

<p><u>제25조(수강료의 세외수입 처리)</u> 교육부서의 장은 납부된 수강료에 대하여 재무회계규칙에 따른 세외수입 부과징수의 예에 따라 처리하여야 한다.</p> <p>제26조(정보화교육 수료) ① <u>정보화교육 수료</u>는 교육과정의 강좌 일수를 <u>60%</u> 이상 이수하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p><u>제27조(정보화교육의 활성화)</u> 구청장은 구민을 대상으로 정보화 능력 경진대회, 특강 등을 개최할 수 있다.</p>	<p><u>제25조(수수료·수강료의 세외수입 처리)</u> 조례 제18조·제19조의 수수료 및 조례 제29조 수강료 징수방법은 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」에 따라 세외수입 부과징수의 예에 따른다.</p> <p>제26조(정보화교육 수료) ① <u>조례 제30조제1항에 따른 정보화교육</u>-----<u>60퍼센트</u>----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p><u><삭 제></u></p>
--	--