

문서번호	홍보전산과-127840
결재일자	2015.12.30.
공개여부	대시민공개
방침번호	

주 무 관	전산운영팀장	홍보전산과장	행정관리국장
최은옥	김대경	이진근	전결 12/30 유재환
협 조	인사팀장 유재환		

2016년 정보화교육 운영계획

■ 추진근거

- 국가정보화 기본법 제35조(정보격차해소교육의 시행 등)
- 동작구 지역정보화 촉진조례 제19조(정보화 교육)

■ 추진기간 : 2016 . 1. ~ 12.

■ 추진내용

- 교육운영 전문업체 선정 및 전산교육장 PC구매 등 1 ~ 2월
- 구민·직원 정보화교육 운영 3 ~ 12월
- 직원 정보지식인 대회 개최 7월 중

■ 소요예산 : 98,997천원 (구비 58,997천원 시비 40,000천원)

행정관리국
(홍보전산과)

사전 검토사항

해당항목에 '■' 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검토여부	비고
추진근거	<input checked="" type="checkbox"/> 법령 <input type="checkbox"/> 방침 <input type="checkbox"/> 별도규정 없음 (국가정보화기본법 제35조 및 동작구 지역정보화 촉진조례 제19조)	
사업추진유형	<input type="checkbox"/> 신규사업 <input type="checkbox"/> 기존사업 <input type="checkbox"/> 일회성사업 <input checked="" type="checkbox"/> 계속사업 (년)	
예산확보사항	<input type="checkbox"/> 신규 확보 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 확보 완료 (국, 시:40,000천원, 구:58,997천원) <input type="checkbox"/> 비예산 사업	예산팀 협조 ()
이해관계인유무	○ 주민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 단체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>	
타자원활용가능성	○ 중앙부처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 서울시 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 민간단체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 기업체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>	
홍보필요성	○ 홍보대상 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> (관내 어르신 및 경로당 등) 무 <input type="checkbox"/> ○ 보도자료 : 유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>	홍보물심사 협조 ()

2016년 정보화교육 운영계획

관내 정보화 소외계층(어르신, 장애인)의 정보격차를 해소하고 직원의 직무능력 향상을 위해 실시하는 정보화 교육에 대한 2016년도 운영 계획을 보고드립니다.

I 추진근거 및 방향

■ 추진근거

- 국가정보화 기본법 제35조(정보격차해소교육의 시행 등)
- 동작구 지역정보화 촉진조례 제19조(정보화 교육)

■ 추진방향

- 전산교육장 노후PC 교체를 통한 안정적인 실습환경 제공
- 교육대상별 다양한 교육수요에 대응하기 위한 교육과정 편성 운영
- 정보화교육 전문업체를 선정, 체계적이고 효과적인 교육 실시

II 운영현황

■ 전산교육장

위 치	규 모	장 비
유한양행 빌딩 9층	99㎡(30평)	PC 37대, 프린터 1대, 빔 프로젝터 1대 등

■ 교육운영 실적

(단위:명)

년도 \ 대상	어르신	경로당	장애인	직원	총계
2014년	2,069	56(20곳)	20	270	2,415
2015년	2,472	29(10곳)	20	232	2,753

Ⅲ

추진계획

■ 추진기간 : 2016. 1. ~ 12.

- 교육운영 전문업체 선정 및 전산교육장 PC구매 등 1 ~ 2월
- 구민·직원 정보화교육 운영 3 ~ 12월
- 직원 정보지식인 대회 개최 7월 중(예정)

■ 추진내용

1 구민 및 직원 정보화 교육 운영

- 교육기간 : 2016. 3. ~ 12.(10개월)
- 교육대상 : 55세 이상 어르신, 경로당 어르신, 1~3급 장애인, 직원
- 교육인원 : 2,410명 이상(어르신:2,160, 장애인:25명, 경로당:25명, 직원:200명)
- 교육장소 : 전산교육장(유한양행 9층), 경로당, 장애인 가정
- 교육과정 : 컴퓨터 기초, 인터넷 활용, 스마트폰, 보고서만들기 등
※ 장애인 및 경로당은 수강생 요구에 맞춘 1:1 방문교육
- 운영방식 : 전문 교육업체 선정 운영

2 직원 정보지식인 대회 개최

- 개최시기 : 2016. 7월 중(예정)
- 참가대상 : 동작구 소속 공무원 약 30명
- 시험과목 : 필기 및 실시(서울시 대회 평가기준 준용 문제 출제)
- 추진방법 : 정보화 평가 전문기관 위탁

3 전산교육장 교육환경 개선

- 개선시기 : 2016. 2월
- 작업내용
 - 전산교육장 노후장비 전면 교체(PC 37대, 프린터 1대)
→ 시비 100%(2015 서울시 주민참여예산 선정사업)
 - 교육 프로그램(한글, 엑셀 등) 업그레이드 등

4 교육운영 전문업체 선정

- 사업명 : 2016년 동작구 정보화교육 운영 용역
- 운영범위
 - 정보화교육 전문강사(보조강사 포함) 파견 및 교육진행
 - 최적의 교육과정 발굴 및 교재 선정
 - 정보화교육 신청 접수 대행 및 콜센터 운영
 - 교육 활성화를 위한 정보화 관련 행사 지원 등
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - ※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조
- 추진일정
 - 사업발주 및 공고 1월
 - 제안서 평가 1월
 - 협상 및 계약 2월
 - 정보화교육 시행 3~12월
- 사업예산 : 49,000천원

교육분야		단가 (시간당)	위탁운영비	산출내역	비고
합계			49,000,000		
구민 교육	어르신	35,000	32,200,000	35,000원×20시간×4강좌×10개월(정규) 35,000원×10시간×1강좌×10개월(단기) 35,000원× 2시간×1강좌×10개월(특강)	보조강사 포함
	장애인	25,000	12,500,000	25,000원×20시간×25명	
	경로당	25,000	2,500,000	25,000원×10시간×1곳×10개월	
직원교육		30,000	1,800,000	30,000원×60시간	

5 기타 운영사항

- 2016년도 동작구 공무원 정보화 역량 진단 실시
- 전산교육장 관리 및 구민 정보화교육 홍보 활동 등

■ 소요예산 : 98,997천원(구비: 58,997천원, 시비: 40,000천원)

○ **구민 및 직원 정보화교육 : 56,922천원**

구분	금액	산출내역	비고(편성목)
총계	56,922천원		
구민교육 합계	55,122천원		
구민 강사료	47,200천원	4,720,000원×10개월	
교재비	6,480천원	12,000×36명×15강좌	일반운영비>사무관리비(201-01)
위원회 참석수당	490천원	70,000원×7명	
업무추진비	312천원		업무추진비>시책추진업무추진비(203-03)
자원봉사자 보상금	640천원	8,000원×1명×8일×10개월	일반보상금>기타보상금(301-11)
직원교육 합계	1,800천원		
직원 강사료	1,800천원	35,000원×60시간	일반운영비>사무관리비(201-01)

○ **직원 정보지식인 대회 : 2,075천원**

- 산출내역 : 위탁평가료(1,080천원), 포상금(800천원), 업무추진비(195천원)

○ **전산교육장 환경개선 : 40,000천원(시비)**

- 산출내역 : PC 37대×1,070천원(39,590천원), 프린터 1대×410천원

IV

교육운영 세부계획

■ 어른신 정보화교육(집합교육)

- 교육시간 : 오전반(09:30~12:00), 오후반(13:00~15:30)

○ 교육과정

- 초급 : 컴퓨터 (왕)기초, 스마트폰 기초
- 중급 : 생활속의 인터넷, 문서작성, 자격증대비, 스마트폰 활용 등
- 단기 : 동영상만들기, 전자앨범 만들기 등
- 특강 : PC관리, 스마트폰(앱활용), 클라우드, 3D프린터 등

- 교육접수 : 매월 넷째 주 월요일부터 4일간 방문(초급반) 및 온라인 접수

- 대상선정 : 교육과정 별 36명 무작위 추첨

- 수 강 료 : 무 료
- 교 재 : 비치 교재로 진행(교육생에게 교육기간 중 대여)
- 수료기준 : 출석률 70%이상
- 수강제한 : 각 과정별 연 3회
- 전산교육장 운영시간표(안)

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
09:30 ~ 12:00	(구민) 정규과정1	(구민) 정규과정3	(구민) 정규과정1	(구민) 정규과정3	(구민) 단기과정
13:00 ~ 15:30	(구민) 정규과정2	(구민) 정규과정4	(구민) 정규과정2	(구민) 정규과정4	(구민) 특 강
16:00 ~ 18:00	(직원) 정보화교육				

※ 정규(월 20시간), 단기(월 10시간), 특강(월 2시간)

■ 경로당 · 1~3급 장애인 정보화교육(방문교육)

- 교육시간 : 경로당 10시간(월 1곳), 장애인 20시간(월 2~3명)
- 교육과정 : 수강생 요구에 맞춰 강사와 협의 후 진행
- 교육접수 : 수시 전화접수
- 대상선정 : 선착순 및 신규 신청자 우선
- 수강제한 : 장애인의 경우 연 2회(2개월)
- 수 강 료 : 무 료
- 수료기준 : 출석률 70%이상

■ 직원교육 정보화교육

- 교육시간 : 월 6시간(오후 16:00 ~ 18:00)
- 교육과정 : 명품보고서, 실무엑셀, PC관리, 스마트폰 활용 등
- 교육접수 : 행정포털시스템에서 직원 본인이 직접 신청
- 수료기준 : 출석률 60%이상

※ 교육과정 수료자에 한하여 상시학습 교육시간 인정

V

기대효과

- 정보화 소외계층의 정보격차 해소 및 정보활용 능력 향상
- 직원 정보화 역량강화로 업무 처리 능력 증대 및 전자정부 수준 제고
- 최신의 IT정보를 배울 수 있는 환경 마련으로 교육효과 및 만족도 상승

VI

행정사항

- 직원 정보화 교육 수료자 상시학습 시간 인정 처리 - 행정지원과