

문서번호	감사담당관-10621
결재일자	2014. 12. 11.
공개여부	대시민공개
방청번호	부구청장 방청 제521호

★ ◎

더불어사는공공기관리망.성동

★주무관	구민고충민원실장	감사담당관	부구청장	
민원동	신환창	김상집	12/11 유재룡	
협조	자치행정팀장 교육사업팀장 정보화기획팀장 구정기획전문관	문광선 엄원식 정창열 안지훈	행정실장 인권팀장 안전순찰팀장	송준명 이필재 진재화

▶ 구민 의견(제안) 체계적 관리를 위한 ◀

## 소통 네트워크 시스템 세부 운영 계획

2014. 12.

 성 동 구

## 사 전 검 토 사 항

∴ 해당사항에  표시하시기 바랍니다.

항 목	검 토 여 부
사 업 구 분	신규사업 <input checked="" type="checkbox"/> 공약(약속)사업 <input checked="" type="checkbox"/> 계속사업 <input type="checkbox"/> 인센티브/공모사업 <input type="checkbox"/>
소 통 분 야 고 려 사 항	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 구 민 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 이해당사자 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>
기 타 고 려 사 항	일 자리 <input type="checkbox"/> 환경영향 <input type="checkbox"/> 안 전 <input type="checkbox"/> 유지비용 <input type="checkbox"/> 바른 공공언어 <input type="checkbox"/> 성 인 지 <input type="checkbox"/> 취약계층 <input type="checkbox"/> 장 애 인 <input type="checkbox"/> 디 자 인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 요인 <input type="checkbox"/>
타자원 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 중앙부처 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 서 울 시 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>
언 론 홍 보 계 획	기획보도 <input checked="" type="checkbox"/> 보도자료 <input type="checkbox"/> SDTV <input type="checkbox"/> 성동뉴스레터 <input type="checkbox"/> 성동구소식지 <input type="checkbox"/> 기 고 문 <input type="checkbox"/> 전자행정서비스 <input type="checkbox"/> S N S <input type="checkbox"/> 기타(리플릿 등) <input type="checkbox"/> 없 음 <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 홍 보 제 목 :</li> <li>● 중점 홍보사항</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	
<p>※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.</p>	

▶ **주민 의견(제안) 체계적 관리를 위한** ◀

# 소통 네트워크 시스템 세부 운영 계획

주민의 다양한 의견을 수렴하고 신뢰행정을 구현하기 위하여 「소통 네트워크 시스템」을 구축하였으며, 이에 따라 체계적인 제안 관리를 위해 세부 운영계획을 수립하여 효율적으로 시스템을 운영하고자 함.

## I 추진근거

- 구청장 약속사업(No.3): 소통 네트워크 빅데이터 구축
- 「소통 네트워크 시스템」 구축(구청장 방침 제503호)
  - 전산정보과-11890(2014.10.8.)

### < 구청장 구두 지시사항 >

- ❖ 주민 제안에 대한 각 부서별 추진사항 중간보고가 잘 이루어지지 않으므로 「소통 네트워크 시스템」 구축 시 다음과 같은 기능을 반영하여 제안 관리에 만전을 기할 것. (행정실장 보고 시)
  - ▶ 1개월 단위, 진행사항 **보고 여부 확인**
  - ▶ 주관부서에서 안전별 **진행사항 수시 점검 및 총괄 현황 보고**
  - ▶ 체계적 자료 관리를 통해 **향후 빅데이터 활용**

## II 시스템 개요

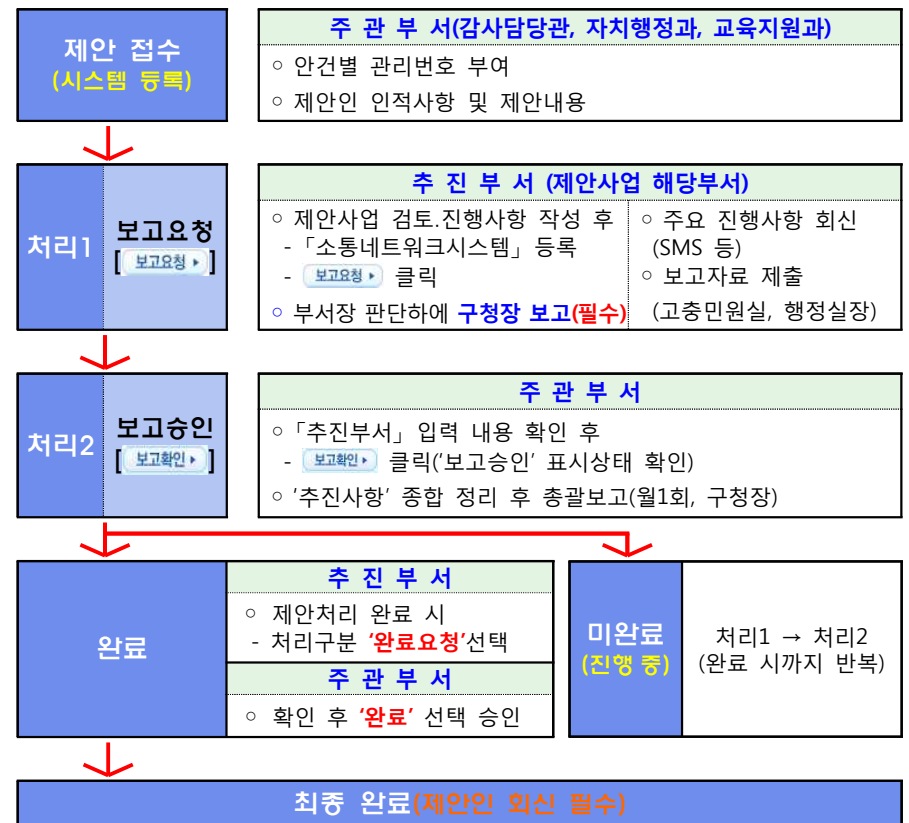
- 명 칭: 소통 네트워크 시스템
- 운영개시: 2015. 1. 2. 정식 운영 예정
- 대상민원
  - 구청장과의 대화, 현장구청장실 접수 민원(감사담당관)
  - 동 주민센터 열린만남 제안사항 등(자치행정과)
  - 학부모간담회 제안사항(교육지원과)

## ○ 추진 경위

- '14. 8. 21.: 구청장과 대화의 날 관리·운영 계획
  - '구청장과 대화 민원관리시스템' 구축(전산정보과 협조)
- '14.10. 8.: 「소통네트워크시스템 구축」 계획 수립(전산정보과-11890)
- '14. 9. ~ 11.: 「소통네트워크시스템 구축」 실무회의 개최(4회)
  - 입력 서식 및 구현 기능 개선사항 논의
- '14. 11.: 시스템 임시 오픈 및 기능 테스트

## III 세부 추진 계획

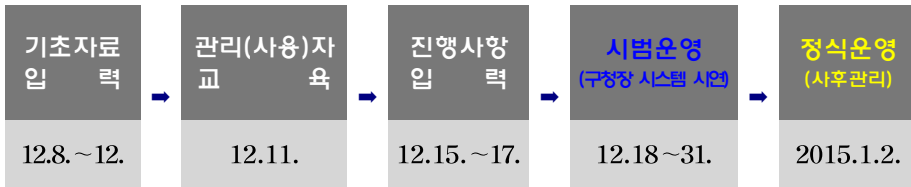
### 시스템 업무처리 절차



## 부서별 역할 정리

- 총괄부서: 권한부여, 진행사항 모니터링 등 제안 총괄 부서(고충민원실)
- 주관부서: 제안 접수를 주관하는 부서
  - 감사담당관(현장구청장실, 구청장과 대화의 날), 자치행정과(열린만남), 학부모간담회(자치행정과)
- 처리부서: 제안자의 내용을 시스템 입력 및 진행사항을 보고하는 제안 처리부서(협조부서 포함)
  - ※ 최초 제안접수 7일 이내 진행사항(검토사항) 보고 → 제안 회신(SMS 등)
- 운영지원: 시스템 운영 지원 / 기능 개선 / 직원교육(전산정보과)

## 시스템 오픈 일정



## ■ 기초자료 입력

- 입력자료: 구청장과 대화, 현장구청장실, 열린만남, 학부모간담회  
기 접수 제안 (2014.12월 현재 접수 분까지)
- 주관부서: 감사담당관, 자치행정과, 교육지원과
- 등록완료: 2014. 12. 12.까지
- 추진방법: 접수 제안에 대한 기본사항 입력  
(제안인 인적사항, 제안내용, 참석자 현황 등)

## ■ 관리(사용)자 교육

- 일 시: 2014. 12. 11. 13:30 ~ 14:30
- 장 소: 5층 전산교육장
- 대 상: 주관부서 업무 담당 및 각 부서 서무주임
  - ※ 구 본청 및 보건소(각 부서별 1명 필히 참석)
- 강 사: 윤장미 주무관(전산정보과 협조)

## ○ 교육내용

- 시스템 소개 및 유의사항(접근방법, 진행사항 입력 방법 등)
- 진행사항 보고 처리 방법(보고승인, 보고요청, 미보고)
  - ※ 각부서 서무주임 교육 참석 후 시스템사용법 부서원 전파

## ■ 제안 안전별 시스템 진행사항 입력

- 처리기한: 2014. 12. 17.까지
- 추진방법
  - 관리번호 제안별 처리부서담(담당자) 지정
  - 제안별 진행사항, 처리결과 등록
  - 추진사항 기보고 건은 일괄 '보고확인' (주관부서 일괄 보고승인)

## ■ 시스템 시범운영

- 운영기간: 2014.12.18. ~ 31.
  - ※ 시범 운영기간 중 구청장, 시스템 시연 예정
- 운영내용
  - 실질적인 시스템 보고체계 점검(보고요청 → 보고확인 → 보고승인)
  - 누적 접수제안 2014. 12월 현재까지의 추진실적 입력
  - 시범 운영기간 중 오류 및 기능 개선사항 보완(전산정보과)

## IV 행정사항

- 시스템 정상화 일정에 차질 없도록 부서별 기존 자료관리 철저
  - 기초자료(제안요지, 제안인 인적사항) 입력: 2014. 12. 12.까지
  - 진행사항 입력: 2014. 12. 17.까지
  - 시스템 정식운영: 2015. 1. 2.(※ 시범 운영: 12.18.~31.)
- 시스템 관리자·사용자 교육 및 기능 개선 지원·· [전산정보과]
- 제안 안전별 진행상황 보고 철저······ [전부서]
  - ※ 보고자료 각1부 구민고충민원실, 행정실장 제출. 끝.