

대전관광공사 정보화업무내규

제정	2015. 5. 13.	내규 제 145 호
개정	2018. 10. 8.	내규 제 235 호
타규정개정	2021. 6. 30.	내규 제 296 호
타규정개정	2021. 12. 24.	내규 제 339 호
타규정개정	2022. 1. 14.	내규 제 361 호
개정	2022. 12. 29.	내규 제 392 호
타규정개정	2023. 2. 27.	내규 제 411 호
타규정개정	2024. 1. 19.	내규 제 442 호
개정	2024. 6. 4.	내규 제 460 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 대전관광공사(이하 “공사”라 한다)의 정보화업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

제2조(용어정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “정보화업무”란 전산설비 및 정보통신, 정보시스템, 데이터베이스 등의 구축과 관리를 통하여 정보를 체계적으로 생산·수집·분석·가공·저장·검색하여 협업이 원활하도록 함으로써 경영효율화를 도모하는 것을 말한다.
- ② “정보시스템”란 공사의 업무를 수행하기 위하여 개발 또는 도입된 소프트웨어 및 이를 탑재한 시스템을 말한다.
- ③ “정보화기기”란 업무용컴퓨터, 프린터, 스캐너 등 업무를 전산처리하기 위한 장비를 말한다.
- ④ “소프트웨어패키지”란 이미 개발되어 상용화된 특정 기능을 제공하는 프로그램을 말한다.
- ⑤ “정보화주관부서”란 정보화업무를 총괄하는 부서로 총무회계팀을 말한다. <개정 2018.10.8.,2021.6.30.,2022.1.14.,2023.2.27.,2024.1.19.>
- ⑥ “정보화주관부서장”이란 총무회계팀장을 말한다. <개정 2018.10.8.,202

1.6.30.,2022.1.14.,2023.2.27.,2024.1.19.>

⑦ “업무담당부서”란 소관업무에 대하여 정보화사업을 추진하거나 개발된 정보시스템을 운영하는 부서를 말한다.

⑧ “용역”이란 정보화개발 및 수정과 전산기기의 운영 및 관리 등을 전문기관 또는 업체에 위탁하여 처리하는 업무를 말한다.

제2장 정보화 계획의 수립

제3조(정보화 종합계획의 수립) ① 정보화주관부서장은 종합적이고 체계적인 사업추진을 위하여 공사의 사업계획과 연계된 중·장기 정보화 종합계획을 수립하여야 하며, 필요시 정보화전략계획(ISP)수립 전문학술용역을 외부 기관에 위탁할 수 있다.

② 정보화주관부서장은 중·장기 정보화 종합계획의 수립을 위하여 수립계획을 각 부서의 장에게 통보하고 각 업무담당부서의 장은 부서의 정보화사업계획(안)을 작성하여 정보화주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 정보화주관부서의 장은 각 부서의 장이 제출한 정보화사업계획(안)을 취합 후 조정하여 다음 연도의 정보화사업일정을 당해 3분기 말까지 수립하고 정보화심의위원회에 상정하여야 한다.

제3장 정보화심의위원회

제4조(정보화심의위원회의 기능) ① 공사의 정보화사업에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 정보화심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 중·장기 정보화종합계획 수립 및 변경
2. 정보화 추진사업의 중요사항 및 사업부문간 전산정보화사업 승인
3. 정보화사업계획의 타당성 및 사업성 검증
4. 정보화사업예산의 수립 및 조정사항
5. 정보화 추진실적 평가에 관한 사항
6. 기타 위원장이 심의의 필요성이 있다고 인정하는 사항

제5조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인, 위원 7인으로 구성한다.

② 위원장은 상임이사가 되고 부위원장은 관광사업단장이 되며 위원은 실·단·팀장 중에서 위원장이 임명한다. <개정 2018.10.8.,2021.6.30., 2022.1.14>

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 간사는 정보화주관부서의 장이 된다.

④ 위원장은 안건이 제출되거나 필요하다고 인정할 때 위원회를 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제4장 정보화의 추진

제6조(표준화) ① 정보화주관부서장은 정보화업무가 효율적으로 추진될 수 있도록 업무분석, 시스템 설계, 코드설계, 개발절차 등을 표준화하여야 하며, 따로 정하지 않을 경우 정부에서 정한 정보화표준·지침으로 정하는 바에 따른다.

② 정보화주관부서장은 제1항에 따라 공사의 정보화업무표준을 작성하여 배포하여야 하며, 기술환경 변화에 따라 이를 조정·관리하여야 한다.

③ 공사의 모든 정보화업무는 정보화주관부서장이 정한 정보화업무표준과 전자정부 표준프레임워크를 준용하여 개발되어야 한다.

제7조(정보화업무 추진) ① 정보화업무는 업무와 관련된 전체 정보처리의 데이터 처리량, 운영환경 및 사용자수 등을 고려하여 도입한다.

② 업무담당부서의 장이 정보화업무를 추진하고자 할 때에는 제3조에 의하여 수립한 정보화일정계획을 참고하여 별지 제1호 서식의 전산개발 의뢰서를 작성하여 정보화주관부서장에게 제출하고 별지 제2호 서식의 정보화심의조서를 작성하여 정보화심의를 의뢰한다.

③ 정보화주관부서장은 의뢰받은 사항에 대하여 정보화심의를 실시하고 결과를 업무담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 정보화심의 의뢰 시 제출서류는 다음과 같다.

1. 정보화심의조서
2. 정보화사업계획
3. 기술제안요청서(RFP)

4. 보안검토서(자체보안)

5. 정보통신망 구성도

⑤ 업무담당부서의 장은 정보화업무가 완료된 후 정보화주관부서장에게 완료내용과 산출물 등을 이관하여 관리하도록 하여야 한다. 다만, 업무담당부서에서 직접 관리가 필요하다고 판단될 경우 그러하지 아니한다.

제8조(정보화업무 절차) ① 정보화업무 추진을 위한 절차는 다음 각 호의 순서에 의한다. 단, 업무에 따라 일부절차를 생략 할 수 있다.

1. 정보화기본조사

가. 현행업무조사 및 분석

나. 업무개발 내용결정

다. 요구사항 정의

2. 정보시스템 사업추진

가. 시스템설계

나. 프로그램 작성

다. 프로그램 시험운용

3. 정보시스템 운영이관

가. 사업완료보고

나. 운영요령 작성 및 교육

다. 관리어관(운영)

② 정보화업무 관리를 위하여 필요한 사업산출물은 별표 1과 같다.

제9조(관련부서의 협조) 정보화주관부서장은 업무담당부서의 사업 추진을 위하여 다음 사항을 협조하여야 한다.

1. 정보화사업계획의 협의 및 조정

2. 대상 업무의 분석 및 자료의 검토

3. 정보시스템 적용을 위한 제반 환경조성

가. 관련규정 및 조직의 정비

나. 업무 절차 및 서식의 변경

4. 기타 사업추진에 필요한 사항

제10조(정보시스템 적용) ① 업무담당부서의 장은 정보화사업이 완료되었을 때에는 정보화주관부서장과 협의하여 정보시스템 적용일자를 정한다.

② 정보화된 업무의 적용전에 담당직원에 대한 정보처리실무 교육이 필요하다고 인정되는 사안에 대하여 업무담당부서의 장은 정보화주관부서장과 협의하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 업무담당부서장은 업무에 적용하는 정보시스템에 대하여는 정보화주관부서장과 공동으로 시스템의 내용을 점검하여야 하며, 정보화주관부서장이 시정을 요하는 사항이 있을 경우 정보시스템의 수정요구에 응하여야 한다.

제11조(정보시스템 운영) ① 정보화주관부서장은 관리 전환된 정보시스템 적용일자에 의하여 업무담당부서의 장에게 운영을 이관한다.

② 운영 이관된 정보시스템은 업무담당부서의 장이 운영을 담당하며, 정보화주관부서의 기술지원이 필요한 경우 별지 제3호 서식의 기술지원 의뢰서를 작성하여 제출한다.

③ 업무담당부서의 장은 완료된 정보시스템이 조기에 정착되어 업무에 활용될 수 있도록 하여야 한다.

제12조(유지보수) ① 정보화주관부서장은 전산기기 및 정보시스템이 정상적으로 운영될 수 있도록 유지보수 관리를 하여야 한다.

② 자체적인 유지보수가 곤란하거나 불가능 하다고 판단될 경우에는 유지보수 관리를 전문기관 또는 업체에 용역으로 처리할 수 있다.

제5장 정보화기기 등의 운영

제13조(정보화기기의 도입 및 관리) ① 정보화기기는 정보화주관부서에서 필요한 수량과 기능을 검토하여 일괄 도입하여 배포한다.

② 정보화기기의 운영관리는 각 부서의 장이 분임하여 관리하며, 각 부서의 장은 관리책임자를 지정하여 관리하여야 한다. 다만, 개인별로 지급된 PC 및 O/A기기의 경우에는 취급자를 관리책임자로 지정할 수 있다.

③ 관리책임자는 정보화기기의 정상적인 운용을 위하여 분실·훼손 방지, 보안의 유지, 바이러스 및 악성프로그램 침입여부 조사 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조(패키지소프트웨어의 도입 및 관리) ① 정보화주관부서장은 각 부서의 수요를 조사하여 필요한 수량과 기능을 검토하여 패키지소프트웨어

를 도입하여야 한다.

② 패키지소프트웨어의 라이선스는 정보화주관부서장이 관리하고, 별지 제4호 서식의 장비별 소프트웨어 설치현황표 및 별지 제5호 서식의 소프트웨어 관리대장을 작성 유지한다.

③ 패키지소프트웨어는 부서별 담당자 또는 개인에게 사용권을 배포하여 사용하며, 각 부서의 장은 소프트웨어 담당책임자를 지정하여 관리하도록 하여야 한다.

④ 모든 직원들은 공사가 보유한 정품소프트웨어만을 사용하여야 하고, 불법복제 소프트웨어 등 사용권이 없는 소프트웨어를 사용하지 않아야 하며, 이를 위반 한 경우 그에 따른 책임을 진다.

제6장 전산실 운영관리

제15조(전산실 운영관리) ① 정보화주관부서장은 전산실 운영관리 전반에 대한 계획을 수립·시행 하여야 한다.

② 정보화주관부서장은 정보처리 또는 정보보안 기술자격을 보유한 인력으로 전산실근무자를 지정·배치하여 관리하도록 하여야 하며 근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전산시스템 상시관제 및 모니터링
2. 전산기기의 상시 가능한 상태 유지
3. 전산실 내의 적정 온도 및 습도, 청결 유지
4. 전산실의 보안 및 안전관리
5. 전산실의 출입자 통제 등

제16조(장애발생에 대한 조치) 전산실 근무자는 전산장비에 장애가 발생하였을 때에는 장애복구를 위하여 지체없이 필요한 조치를 하고 관련사항을 별지 제6호 서식의 전산장비 고장 및 조치사항에 작성하여 정보화담당부서장에게 보고하여야 한다.

제7장 자료의 관리

제17조(자료의 입력) 정보시스템의 운영을 위한 자료의 입력·수정 등의 관리는 업무담당부서의 장이 한다.

제18조(전산자료의 관리·보존) ① 정보화주관부서장은 전산자료의 분실 및 훼손될 경우를 대비하여 정기적인 백업을 실시해야 한다.

② 기타 전산자료의 관리·보존을 위한 세부사항은 정보화주관부서장이 따로 정한다.

제19조(홈페이지의 관리) ① 정보화주관부서는 업무담당부서가 구축한 홈페이지 및 정보관리사이트(이하 “홈페이지”라 한다)의 운영과 관련하여 기본적인 도움(웹 취약점 점검, 용역업체 교육 등)을 줄 수 있다. <개정 2024.6.4.>

② 홈페이지에 등록된 자료는 최신정보가 유지되도록 관리하여야 하며, 수정·보완·삭제 등에 관한 사항은 해당 홈페이지를 운영하는 업무담당부서의 장이 이를 행한다. 다만, 자료를 업무담당부서에서 직접 입력하기에 전문성이 요구되는 경우에는 정보화주관부서장에게 자료 입력을 의뢰 할 수 있다. <개정 2024.6.4.>

③ 업무담당부서의 장은 홈페이지 게재전에 게재내용의 적합성 및 보안성을 검토하여야 한다.

제8장 정보보안 관리

[제목개정 2022.12.29.]

제20조(정보보호) 공사의 정보보호 및 정보보안관리는 공사 「정보통신 보안업무」 및 「개인정보보호지침」에 따른다. <개정 2024.6.4.>

제21조 삭제 <2024.6.4.>

부칙 <내규 제145호, 2015.5.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 제정된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 제정 전에 시행된 사항에 대해서는 이 내규에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 <내규 제235호, 2018.10.8.>

제1조(시행일) 이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제296호, 2021.6.30.> (직제규정시행내규)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①~⑰ <생략>

⑱ 대전마케팅공사 정보화업무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5항 중 “기획감사파트”를 “마케팅전략팀”으로 하고 같은 조 제6항 중 “기획감사파트장”을 “마케팅전략팀장”으로 한다. 제5조제2항 중 “기획조정실장”을 “관광·마케팅사업단장”으로 하고, “팀·파트장”을 “실·단·팀장”으로 한다.

⑲~㉑ <생략>

부칙 <내규 제339호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ㉑까지 생략

⑳ 대전마케팅공사 정보화업무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 정보화업무내규”를 “대전관광공사 정보화업무내규”로 한다.

제1조 중 “대전마케팅공사”를 “대전관광공사”로 한다.

㉒부터 ㉕까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 같음하여 이 내규에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <내규 제361호, 2022.1.14.>

제1조(시행일) 이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 대전관광공사 정보화업무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5항 중 “마케팅전략팀”을 “관광마케팅팀”으로 하고, 같은조 제6항중 “마케팅전략팀장”을 “관광마케팅팀장”으로 하며, 제5조제2항 중 “관광·마케팅사업단장”을 “관광사업단장”으로 한다.

⑥ 생략

부칙 <내규 제392호, 2022.12.29.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제411호, 2023.2.27.>

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 대전관광공사 정보화업무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5항 중 “관광마케팅팀”을 “홍보마케팅팀”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “관광마케팅팀장”을 “홍보마케팅팀장”으로 한다.

부칙 <내규 제442호, 2024.1.19.> (직제규정시행내규)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①부터 ⑬까지 생략

⑭ 대전관광공사 정보화업무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5항 중 “홍보마케팅팀”을 “총무회계팀”으로 한다. 같은조제6항 중 “홍보마케팅팀장”을 “총무회계팀장”으로 한다.

⑮부터 ⑳까지 생략

부칙 <내규 제460호, 2024.6.4.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1]

정보화사업관리 사업산출물

산출물 구분	활동	산출물명	비고
관리 산출물	사업수행	착수계 (착수신고서, 사업수행계획서, 품질보증계획서, 위험관리계획서)	
		보안서약서	
	감리	감리보고서	(대상사업에 한함)
		감리결과 조치내역 확인 보고서	
	종료	완료보고서	
		준공검사확인서 (준공조서, 기성부문산출내역, 검사확인서)	
		자원현황보고서	
		정보시스템 현황보고서	
		정보화사업 현황보고서	
	매뉴얼	업무 사용자 매뉴얼	
시스템 관리자 매뉴얼			
개발 산출물	업무분석	요구사항명세서	
		인터페이스정의서	
		프로세스정의서	
		엔티티목록	
		엔티티정의서	
		메뉴구성도	
		논리 ERD	
	시스템설계	물리 ERD	
		테이블목록	
		테이블정의서	
		데이터코드목록	
		메뉴목록 및 응용기능차트	
	구현 및 테스트	단위테스트 결과	
		통합테스트 결과	

※ 해당 정보화 사업의 내용에 따라 산출물 생산이 불가능한 경우 정보화주관부서와 협의 후 생략

[별지 제1호 서식]

전산개발 의뢰서

의뢰일자	년 월 일	의뢰부서 담당자	부서명	
개발요구기한	년 월 일		성명	
			전화번호	
시급성	상(), 중(), 하()			
<p>1. 업무명</p> <p>2. 개발의뢰내용(상세히 기술)</p> <p>가. 현행업무 절차 *문제점 및 개선점</p> <p>나. 정보화 요구 내용</p> <p>1) 입력자료 / 양식 / 량(건수)</p> <p>2) 출력자료 / 양식 / 주기</p> <p>다. 정보화 효과(경제성, 생산성 등의 경영관리 개선 측면)</p> <p>3. 기타</p>				

[별지 제2호 서식]

정보화 · 보안	심의 심사	조서
<p>1. 안 건 가. 건 명 : 나. 담당부서 :</p> <p>2. 내 용(상세히 기술) 가. 사업목적 나. 사업방향 및 개선점 다. 세부내용 1) 입력자료 / 양식 / 량(건수) 2) 출력자료 / 양식 / 주기</p> <p>3. 기대효과(경제성, 생산성 등의 경영관리 개선 측면) ○</p> <p>4. 요청사항 ○</p> <p>5. 참고사항 ○</p>		
<p>※ 붙임서류</p>		

[별지 제3호 서식]

기술지원 의뢰서

의뢰일자	년 월 일	의뢰부서 담당자	부서명	
처리요구기한	년 월 일		성명	
			전화번호	
시스템명		시급성	상(), 중(), 하()	
지원항목				
<p>1. 기술지원 요구항목</p> <p>- 오류/조정/사용 등</p> <p>2. 수정 요청 내용</p> <p>- 변경 전</p> <p>- 변경 후</p> <p>3. 기타사항</p>				

[별지 제6호 서식]

전산장비 고장 및 조치대장

년 월 일		결재	담당	팀장
고장발생시간	시 분	C.E도착시간	시 분	시 분
업체통보시간	시 분	복구완료시간	시 분	시 분
장비명				
설치(운영)장소				
유지보수업체		유지보수비용	① 유상() ② 무상()	
고장내용	내용			
및				
원인	원인			
복구조치				
		CE	성명	서명
예방대책				