

사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제513호 2017. 8. 8.(화)

훈 령

- 사천시 훈령 제343호 사천시 정보화사업 추진에 관한 규정 2
- 사천시 훈령 제344호 사천시 민방위협의회 구성 및 운영 규정 20

회 람										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 사천시 / 편집 : 공보감사담당관 / ☎ 831-2217 / FAX 831-6012

사 천 시 공 보

제513호(2)

훈 령

사천시 훈령 제343호

사천시 정보화사업 추진에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

2017년 8월 8일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 정보화사업 추진에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 사천시에서 시행하는 정보화사업의 효율적인 수행과 체계적인 관리를 위하여 준수하여야 할 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사천시” (이하 “시” 라 한다)란 「사천시 행정기구 설치조례 시행규칙」에서 정하는 시 본청, 직속기관, 사업소, 하부행정기관을 말한다.
2. “정보화사업”이란 정보화를 위하여 다음 각 목의 사항을 추진하는 사업을 말한다.

사 천 시 공 보

제513호(3)

- 가. 정보 전략 계획 수립
- 나. 소프트웨어 개발
- 다. 데이터베이스 구축
- 라. 정보시스템 운영을 위한 환경 구축, 유지관리
- 마. 정보통신기반 구축 및 운영
- 바. 그 밖에 정보화의 이행에 관한 사항

- 3. “정보화부서”란 사천시 정보화사업 계획 수립, 정보화예산의 사전심의·조정, 정보자원관리의 추진 및 평가를 지원·총괄하는 부서를 말한다.
- 4. “주관부서”란 정보화사업을 수행하는 모든 부서를 말한다.
- 5. “주된사업”이란 주관부서에서 소관업무와 관련하여 시행하는 사업으로서 정보화사업이 아닌 사업을 말한다.
- 6. “시스템공급자”란 정보화 사업 수행을 위한 시스템 구축 및 서비스 개발을 책임지고 수행하기로 시와 계약을 체결한 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 시에서 시행하는 모든 정보화 사업에 적용한다.

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

- 1. 컴퓨터, 프린터 등 일반 사무자동화용 기기의 구매사업
- 2. 시중에서 판매되는 행정사무용 소프트웨어의 구매사업
- 3. 정보통신 사용료 및 정보이용수수료 등 경상적 경비만 소요되는 사업
- 4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 사업과 비슷한 정보화사업

사 천 시 공 보

제513호(4)

제4조(정보화사업계획 수립) ① 정보화 사업을 추진하려는 주관부서의 장은 정보화사업계획(이하“사업계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 경우에는 사전에 정보화부서의 장과 협의하여야 한다.

1. 제2조제2호에 따른 모든 정보화사업
2. 자체 개발로 추진하고자 하는 정보화사업
3. 사업추진에 따라 정보화인력 지원과 서버 등의 설치가 필요한 정보화사업
4. 그 밖에 주관부서의 장이 효율적인 사업추진을 위하여 정보화부서의 검토가 필요하다고 판단되는 정보화사업

② 제1항에 따라 사업계획을 수립하는 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 검토하여야 한다.

1. 정보화사업 추진에 관한 투자계획 및 재원조달계획
2. 현황평가를 통한 문제점의 식별 및 사용자 요구사항의 수집
3. 업무프로세스 및 관계 법령 등 검토
4. 데이터 및 응용시스템 파악
5. 정보통신기술 및 가용 자원분석
6. 정보서비스 조직 및 관리실태 분석
7. 다른 기관 및 부서 사례 분석

제5조(예산타당성 검토) ① 주관부서의 장은 정보화사업을 추진하고자 하는 경우에는 예산담당부서에 예산을 요구하기 전에 별지 제1호서식의

사 천 시 공 보

제513호(5)

정보화사업 예산타당성 검토 요청서를 정보화부서의 장에게 제출하여 검토를 받아야 한다. 다만, 제3호 및 제4호의 사업은 정보화부서의 장과 협의하여 정보화사업 예산타당성 검토 요청서를 제출하지 아니할 수 있다.

1. 정보화에 관한 기획·구축·운영·유지관리 등의 사업을 포함하는 예산이 소요되는 정보화사업
2. 소프트웨어 및 장비 등의 정보시스템을 무상으로 도입한 경우 향후 유지관리 비용이 소요되는 사업
3. 주된 사업에 부수되는 정보화사업
4. 중앙부처에서 공통·표준으로 개발·보급한 정보시스템에 예산이 소요되는 정보화사업

② 정보화부서의 장이 제1항에 따른 정보화사업 예산타당성 검토 요청서를 접수한 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고, 그 결과를 별지 제2호 서식에 따라 주관부서의 장과 예산담당부서의 장에게 통보한다.

1. 정보화사업의 타당성 및 소요예산의 적정성 여부
2. 타 정보화사업과의 중복 여부
3. 관련 법령 및 규정의 준수 여부
4. 소프트웨어개발의 경우 자체개발 및 타 시스템 재사용 가능 여부
5. 정보자원(시스템, 네트워크 등)의 효율적 이용을 위한 정보자원 공동 활용 가능 여부

제6조(예산확보) ① 주관부서의 장은 제5조에 따라 정보화부서의 장으로부터 통보된 결과에 따라 예산담당부서의 장에게 예산을 요구하여야 한다.

사 천 시 공 보

제513호(6)

② 예산담당부서의 장은 제1항에 따라 요구받은 예산에 대하여 조정이 필요할 경우에는 정보화부서의 장과 협의하여야 한다.

제7조(소프트웨어 중복개발 방지를 위한 사전협의) ① 주관부서의 장은 소프트웨어의 중복개발 방지를 위하여 행정자치부 「지방자치단체 정보화사업 사전협의 지침」(이하 “사전협의 지침”이라 한다)에 따라 사업계획 수립 후 정보화부서의 장과 협의하여야 한다.

② 정보화부서의 장은 사전협의 지침에 따라 사전협의 권한이 있는 자에게 중복 여부를 검토 의뢰하고 그 결과를 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 사전협의 결과에 따라 사업계획을 수정·보완하여야 한다. 다만, 협의결과에 이의가 있을 경우에는 15일 이내에 소명자료를 작성하여 이의를 제기할 수 있다.

제8조(보안성 검토 및 보안관리) ① 주관부서의 장은 정보시스템을 신설·증설하는 경우 「국가 정보보안 기본지침」 제109조, 제110조에 따라 보안성 검토를 의뢰하여야 한다.

② 주관부서의 장은 「국가 정보보안 기본지침」 제39조, 제63조, 제64조, 부록 7 외부 용역업체 보안관리방안에 따라 정보화 사업 발주, 관리, 운영 등에 필요한 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 강구하고, 사업자가 준수하도록 하여야 한다.

1. 외부 용역업체의 노트북 등에 대한 반입·반출 제한
2. 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리

사 천 시 공 보

제513호(7)

3. 운영시스템 접근에 필요한 작업용 PC를 별도로 마련하여 외부 용역업체의 운영시스템 접근 제한
4. 외부 용역업체의 인터넷 사용 및 인가되지 않은 USB 등 휴대용 저장매체 사용 제한
5. 그 밖에 시장이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항

③ 주관부서의 장은 개인정보를 수집·처리·활용하여 시스템의 구축 또는 운영, 유지보수 등의 사업을 추진할 경우에는 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제9조(세부 추진계획 수립) ① 주관부서의 장은 정보화사업 세부 추진계획서를 별지 제3호서식에 따라 사업 시행년도 1월 말까지 정보화부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만 제5조제3항에 따른 자문·검토를 받은 경우에는 그 결과를 반영한 세부 추진계획서를 정보화부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 정보화부서의 장은 제1항에 따라 제출받은 정보화사업 세부 추진계획서를 종합·조정하여 매년 2월 말까지 시 정보화 시행계획을 수립하여야 한다.

제10조(사업완료 통보) ① 주관부서의 장은 주관한 정보화사업의 최종검사 완료 후 14일 이내에 정보화부서의 장에게 사업완료를 통보하여야 한다.

② 제1항의 사업완료 통보 시 응용소프트웨어 소스와 분석서, 설계서 등의 각종 산출물 일체를 함께 제출하여야 한다.

사 천 시 공 보

제513호(8)

③ 정보화부서의 장은 주관부서에서 사업완료 후 제출한 최종성과물 및 산출물에 대하여 운영시스템과 연계·검토하여 이를 보완 요청할 수 있으며, IT자원에 대한 기술이력관리 및 통합운영관리 체계를 활용한다.

제11조(정보 공동활용) 주관부서의 장은 정보화사업 추진에 필요한 정보자원을 도입·개발·운영함에 있어 범정부EA포털시스템을 활용하여 시스템간 호환성 및 연동성 등 상호 운용성 증대와 정보의 공동활용을 촉진할 수 있도록 노력하여야 한다.

제12조(정보자원관리) ① 정보화사업 담당부서의 장은 보유하고 있는 정보자원 및 통계자료 등을 체계적으로 운영·관리하여야 한다.

② 정보화부서의 장은 각 분야별 정보자원 파악을 위하여 주관부서의 장에게 정보자원현황을 요청할 수 있으며, 요청받은 해당 부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 정보자원현황 자료를 제출하여야 한다.

제13조(EA정보의 현행화) ① 주관부서의 장은 다음 각 호의 사항을 범정부EA포털시스템에 등록하고 관리하여야 한다.

1. 정보화사업계획 수립 및 발주·계약 사항
2. 정보시스템 및 기능의 추가·변경 사항
3. 전산장비의 도입 및 변경·통합·폐기 등에 관한 사항
4. 업무기능 및 정보자원간의 연관 관계
5. 정보자원 담당자 및 변경 사항
6. 그 밖에 필요로 하는 EA정보

사 천 시 공 보

제513호(9)

제14조(성과지표 작성·관리 및 평가) ① 주관부서의 장은 정보기술아키텍처 도입·운영지침에 따라 정보화사업계획 수립 및 발주 시 사업을 통해 달성하고자 하는 성과목표와 목표치를 설정하고 목표달성 여부를 객관적으로 측정할 수 있는 성과지표를 작성하여 정보화부서의 장에게 사업시행년도 1월 말까지 제출한다.

② 정보화부서의 장은 정보화 사업별로 성과지표를 관리하며 정보화 투자에 따른 사후 정량·정성적 성과를 자체 측정·평가할 수 있다

제15조(성과평가) ① 주관부서의 장은 사업 완료 후 15일 이내에 자체 성과평가를 하고, 그 결과를 별지 제4호서식으로 정보화부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 정보화부서의 장은 주관부서에서 정보화사업 완료 후 제출한 최종성과물 및 산출물에 대하여 운영시스템과 연계·검토하여 보완을 요청할 수 있다.

제16조(평가결과 활용) ① 정보화부서의 장은 다음 연도 정보화사업계획 수립 시 자체 정보화 투자관리 기준으로 전년도 정량적·정성적 성과평가 결과를 활용할 수 있다.

② 주관부서의 장은 정보화사업을 추진할 때 자체평가 결과에 따라 조치해야 할 사항을 우선적으로 반영토록 하며, 다음 연도 정보화사업 예산과 연계할 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

제17조(유지보수) ① 주관부서의 장은 소관 정보시스템에 대한 유지보수 계획을 수립하고 소요예산을 확보하여 시스템의 지속적 운영을 보장하여

사 천 시 공 보

제513호(10)

야 한다.

② 정보화부서의 장은 주관부서의 장이 소관 정보시스템의 하드웨어 및 소프트웨어에 대한 유지보수를 요청하는 경우 정보화부서 유지보수 계약에 포함하여 통합유지보수를 추진할 수 있다.

제18조(정보시스템 현황관리) ① 주관부서의 장은 정보시스템 운영을 개시한 경우 정보화부서의 장에게 정보시스템 등록을 요청하여야 한다.

② 정보화부서의 장은 시에서 운영하는 정보시스템의 운영 현황을 주기적으로 점검하여야 한다.

제19조(정보시스템 운영 성과관리) 정보화부서의 장은 행정자치부 「정보시스템 운영 성과관리 지침」에 따라 정보시스템의 운영 성과관리를 하여야 한다.

제20조(적용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 「국가정보화기본법」
2. 「전자정부법」
3. 「개인정보보호법」
4. 「소프트웨어산업진흥법」
5. 「정보기술아키텍처 도입·운영 지침」
6. 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」
7. 「지방자치단체 정보화사업 사전협의 지침」
8. 「정보시스템 운영 성과관리 지침」
9. 「국가 정보보안 기본 지침」

사 천 시 공 보

제513호(11)

10. 그 밖에 정보통신 관련 규정 및 매뉴얼

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제513호(12)

[별지 제1호서식]

정보화사업 예산타당성 검토 요청서

I. 사업개요

1. 사업부서		2. 담당자						
3. 사업명		4. 사업기간	~					
5. 총사업비(천원)		6. 계약방법						
7. 사업목적								
8. 주요 사업내용	필요시 첨부							
9. 사업인력	<input type="checkbox"/> 정보화(전산, 통신) : 명 <input type="checkbox"/> 비정보화 : 명							
10. 예산타당성 검토	<input type="checkbox"/> 검토 <input type="checkbox"/> 비검토(사유:)							
11. 사업계획서	필요시 첨부							
12. 성과지표명 (별첨 2 참조)	<input type="checkbox"/> 추진이행률 <input type="checkbox"/> 이용자 만족도 <input type="checkbox"/> 운영실적 <input type="checkbox"/> 기타()							
13. 추진방법	<input type="checkbox"/> 독자추진 <input type="checkbox"/> 공동개발 <input type="checkbox"/> 중앙확산 <input type="checkbox"/> 그 외()							
13-1. 추진방법	<input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 구매 <input type="checkbox"/> 유지보수 <input type="checkbox"/> 보급 <input type="checkbox"/> 그 외()							
14. 계속성	<input type="checkbox"/> 단년도사업 <input type="checkbox"/> 다년도사업							
15. 예산별 (단위 : 천원)	합계	국비	교부비	기금	지특	도비	시비	그 외
15-1. 용도별 (단위 : 천원)	합계	SW 개발비	SW 구입비	자료 입력비	부대 장비비	HW 구입비	그 외	
15-2. 년도별 (단위 : 천원)	합계	전전년도		전년도	당해연도 (2018년)		향후	
16. 산출내역서	필요시 첨부							
17. 클라우드 우선도입 검토 결과	<input type="checkbox"/> 적용 <input type="checkbox"/> 적용않음(사유:)							

사 천 시 공 보

제513호(13)

작성요령 설명

6. 계약방법 : 협상에 의한 계약, 입찰, 수의계약 등의 계약방법 명시하되 아직 정해지지 않았을 경우 “미정”으로 표기
10. 예산타당성 검토 : 특별한 사유가 있을시 비검토 대상이며, 이 경우 반드시 사유 명시
11. 사업계획서 : 당초예산 확보시 작성하는 “사업설명조서”는 반드시 제출하고 추가적인 자료(사업계획서, 과업지시서 등)가 있는 경우 덧붙여 제출
12. 성과지표명 : 현재 우리시 정보화사업에서 사용하고 지표를 참고(*별첨2. 성과지표 참고)하고, 별도의 성과지표 적용시 지표의 제목표기하고 지표 상세 내역 제출
13. 추진방법
 - 중앙확산 : 도시계획(UPIS), 지방재정(e-호조), 부동산공부 등 중앙 표준공통
- 15-1. 용도별 : SW 및 HW 구입시 나라장터 종합쇼핑몰 물품을 우선구매하여야함.
16. 산출내역서
 - 물품(서버, 하드디스크, SW 등) : 나라장터 종합쇼핑몰 화면캡처, 업체견적서 등
 - 유지보수 : 효율제 유지보수 산출내역서
 - 용역(웹사이트, SW개발 등) : SW사업대가산정가이드를 참고하여 기능점수 또는 투입공수에의한 산정방식 적용한 산출내역서
17. 클라우드 우선도입 검토 결과 : 참고2(클라우드 우선도입 검토 예시)을 참고하여 클라우드 도입 검토 결과 작성

사 천 시 공 보

제513호(14)

II. 사업추진방향

2-1. 시스템 구축내용	<input type="checkbox"/> 정보화전략계획(ISP) <input type="checkbox"/> 상용SW구입 <input type="checkbox"/> 정보화사업구축(<input type="checkbox"/> HW장비도입, <input type="checkbox"/> SW개발, <input type="checkbox"/> 솔루션 도입) <input type="checkbox"/> 유지보수(<input type="checkbox"/> HW장비도입, <input type="checkbox"/> SW개발, <input type="checkbox"/> 솔루션 도입) <input type="checkbox"/> 기타(<input type="checkbox"/> 콘텐츠개발, <input type="checkbox"/> 정보화교육)
2-2. 소프트웨어 분리발주	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 해당없음
2-3. 하드웨어 도입	<input type="checkbox"/> 여[<input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 정보화부서 통합발주 <input type="checkbox"/> 그 외()] <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 해당없음
2-4. 소프트웨어 개발	<input type="checkbox"/> 여[<input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 정보화부서 통합발주 <input type="checkbox"/> 그 외()] <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 해당없음
2-5. 시스템 소프트웨어 발주	<input type="checkbox"/> 여[<input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 정보화부서 통합발주 <input type="checkbox"/> 그 외()] <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 해당없음
2-6. 목표시스템 구성도	

※ 작성요령 * 2-2 : 소프트웨어 분리발주 사업은 정보화사업 금액이 5억원 이상인 경우에 해당됨 * 2-6 : 정보화사업 구축 시 제출

III. HW도입 시 작성

4-1. 사업종류	<input type="checkbox"/> 정보화전략계획(ISP) <input type="checkbox"/> 정보시스템구축 (<input type="checkbox"/> H/W장비 도입 <input type="checkbox"/> S/W 개발) <input type="checkbox"/> 패키지(S/W) 구매
4-2. 단위사업비(천원)	
4-3. 주요구축내용	
4-4. HW장비도입 내용	- 서버 : 대 - OS : - 단말기 : 대 - 네트워크 장비(상세히) : 대 등

IV. SW도입 시 작성

6-1. 사업종류	<input type="checkbox"/> 정보화전략계획(ISP) <input type="checkbox"/> 정보시스템구축(<input type="checkbox"/> H/W장비 도입 <input type="checkbox"/> S/W 개발) <input type="checkbox"/> 패키지(s/w) 구매
5-1. 단위사업비 (천원)	
5-2. 주요구축내용	
5-3. 패키지구매 내용	- 패키지 품명 : - 활용부서(사용자범위) : - 사용자 수(전체 사용자수 명, 동시 사용자수 명) - 구매 : 본
5-3-1. SW개발	- 구축유형 : <input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 재개발 <input type="checkbox"/> 추가 <input type="checkbox"/> 유지보수 - 활용부서(사용자범위) : - 재개발사유(재개발인 경우) : - 운영인력 확보여부 :

※ 작성요령 * 패키지가 다수일 때는 각각 작성함

사 천 시 공 보

제513호(15)

[별지 제2호서식]

사천시 정보화사업 사전검토 결과서

검토부서	정보통신과	
검 토 일	2017. 8.	
담 당 자	담 당	과 장

순번	사업명	신청부서	사업비 (천원)	사업내용	검토결과	종합의견	비고
1	예시) 통합홈페이지 유지보수	정보통신과	29,000	홈페이지 유지보수	허용	원안대로 시행	사전협의 대상
2	개인정보보호 DRM 구축	정보통신과	120,000	문서보안, 개인정보보호	부분허용	서버 구매는 행정통합서버 이용	
3	도시계획 정보시스템 구축	도시과	12,000	도시계획 기초조사, 자료구축을 통한 국토 전체의 모니터링 및 현광관리	허용	원안대로 시행	사전협의 및 보안성검토 대상임
4	CCTV백업 시스템 구축	정보통신과	100,000	CCTV 스토리지 백업 시스템 구축	보완	기존 백업시스템을 이용한 백업방법 확인 후 보완	사전협의 대상

사 천 시 공 보

제513호(16)

[별지 제3호서식]

정보화사업계획서

사업명

추진목적

○

사업개요

○ 추진기간

○ 사업내용

-

○ 사업비 : 백만원

추진계획

○ 연차별 사업비

총 사업비	기투자비	년	년	년
백만원				

○ 당해연도 추진일정 및 사업비

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

성과지표

별지 제3-1호 서식 중 해당 내용 기술

기대효과

○

사 천 시 공 보

제513호(17)

[별지 제3-1호 서식] 성과지표 예시

지표명 : 추진 이행률

성과영역	정보기술	담당부서/담당자	
지 표 명	추진 이행율	척도	%
정 의	정보시스템 구축, 개발, 납품설정 등 추진사항 완료(공정별 요구사항 준수를 포함)		
측정방법(산식)	(구축납품 - 건수), (개발 - 공정, 콘텐츠 분야), (용역 - 주기적 활동, 결과보고서 등)		
기준지표값	100		

지표명 : 이용자 만족도

성과영역	고객	담당부서/담당자	
지 표 명	정보화 시스템의 이용자 만족도	척도	%
정 의	사용자(주민, 직원)에 대한 시스템 이용 및 콘텐츠에 대한 만족도		
측정방법(산식)	해당 상위 정보화 사업 대한 만족도 측정 결과 ① 리커트5점 척도 방식 설문조사(매우만족5, 만족4, 보통3, 미흡2, 매우미흡1) ② 항목별 평균값 산출 ③ 100점 만점 환산(\sum 항목별평균값/항목수)/5×100		
목표치산출근거	과거추세치적용(전년대비 향상 정도) ※ 과거지표 부존시 목표값 = 80점		

지표명 : 운영실적

성과영역	실적	담당부서/담당자	
지 표 명	목표대비 달성률	척도	%
정 의	정보화교육, 회원가입, 이용률 등		
측정방법(산식)	(금년도 실적 / 목표실적) ×100		
기준지표값	100		

※ 예시에 없는 지표는 생성하여 사용

사 천 시 공 보

제513호(18)

[별지 제4호서식]

정보화사업별 성과 평가 결과

사업개요

사업명	
사업기간	
사업비	천원(W)
사업목적	
사업내용	

정량적 성과평가

지표명	ex) 목표대비 달성률		
성과영역	실적	성과항목	시민정보화 교육
척도	%		
정의	정보화교육, 회원가입, 이용률 등		
측정방법(산식)	(금년도 실적 / 목표실적) × 100		
기준지표값	100		
측정값			

정성적 성과평가

○ 재원투자

예산액(천원)		투자액(천원)		투입률	
발주방식					
사전검토/의견/ 조치사항	요청, 검토(기획, 예산단계 등)				
	일상감사				
	계약심사				
평가(의견)					

사 천 시 공 보

제513호(19)

○ 정보화사업 사전 검토 조치사항

사전검토/ 의견/ 조치사항	보안성검토		
	정보화 사전 협의		
	시스템 간 상호 운용성		
평가(의견)			

○ 추진 성과 평가

분야	사업량
사업수행 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행관리 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력 관리, 추진상황보고, 산출물 관리 ○ 장비도입 <ul style="list-style-type: none"> - H/W 및 S/W 제품규격 사양 충족, 정품, 기술지원 ○ 프로그램 작동 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템구성·기능·데이터·보안요구사항 충족여부 ○ 프로그램 및 데이터 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 연계대상시스템, 연계주기, 연계정보, 연계처리 정상여부 ○ 홍보, 교육, 유지보수 및 운영계획
사업 효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부업무효과 또는 대민효과 ○ 경제적 효과 등
종합의견	<ul style="list-style-type: none"> ○ 잘된 점 <ul style="list-style-type: none"> - ○ 미흡한 점 및 개선사항 <ul style="list-style-type: none"> - ○ 환류 <ul style="list-style-type: none"> -

붙 임 : 완료보고서 1부, 준공검사내역서 1부

년 월 일

주관부서장

사 천 시 공 보

제513호(20)

훈 령

사천시 훈령 제344호

사천시 민방위협의회 구성 및 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

2017년 8월 3일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 민방위협의회 구성 및 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「민방위기본법」 제7조와 제14조에 따라 사천시 민방위협의회의 구성과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 협의회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 7명 이상 12명 이하로 구성한다.

② 위원장은 시장이 되고, 부의장은 위원 중에서 호선한다.

③ 협의회의 위원은 다음 각 호에 정한 자로 한다.

1. 사천시교육장

2. 사천시 관할 지방검찰청지청장 또는 그 지청장이 지명하는 검사

사 천 시 공 보

제513호(21)

3. 국가정보원 담당 요원
4. 경찰서장
5. 시의회 의장이 추천하는 지방의회 의원(1명)
6. 사천시 재향군인회장
7. 육군 제8962부대 부대장
8. 민방위업무 부서장
9. 그 밖에 협의회 의 위원장이 위촉하는 사람

제3조(기능) 사천시 민방위협의회(이하 “협의회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 사천시 민방위계획의 심의
2. 민방위에 관한 각 기관 및 단체 간의 업무 조정과 협조
3. 법 제32조의2에 따른 수습 및 복구를 위하여 필요한 사항의 심의
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항의 심의

제4조(위원장) ① 위원장은 협의회를 대표하고, 협의회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의 및 의사) ① 협의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 제1항의 협의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

사 천 시 공 보

제513호(22)

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.