

# 정보화추진위원회 운영지침

[제정 2012. 6. 19.]

[개정 2012. 11. 5.]

[개정 2012. 11. 22.]

[개정 2013. 7. 10.]

[개정 2013. 11. 26.]

[개정 2014. 5. 23.]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정보화업무 규칙 제4조에 의거 정보화추진위원회(이하 “위원회”라 한다) 및 정보화실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보화(정보화업무)”라 함은 정보를 수집·생산하고 체계적으로 가공·축적하여 이를 유통 또는 활용함으로써 행정의 효율화를 도모하거나 산업기술혁신활동을 지원하는 것을 말한다.
2. “정보화사업”이라 함은 행정의 효율화 도모 및 산업기술혁신활동을 지원하기 위해 정보화를 위한 예산과 인력을 투입하는 일련의 사업을 말한다.
3. “주관부서”라 함은 정보화사업을 기획하여 추진·관리하고 정보화사업의 결과물을 활용하는 주된 부서를 말한다.
4. “부서장”이라 함은 진흥원 직제규정 제13조 상의 주요조직의 부서장을 말한다.

## 제2장 정보화추진위원회

**제3조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성 하되, 위원장은 정보화책임관으로 한다.(개정 2013.11.26)

② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이 한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제규정 제8조 규정에 의한 직제 순으로 그 직무를 대행한다.(개정 2013.11.26)

1. (삭제 2013.11.26)

2. (삭제 2013.11.26)

③ 위원은 직제규정 제7조(주요조직)의 부서장으로 구성하며, 필요시 정보화분야 전문가 중 위원장이 위촉하는 자를 포함하여 구성할 수 있다.

④ 위원이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없다고 인정될 때에는 위원장이 그 위원을 해임할 수 있다.

**제4조(위원회의 기능)** 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2012.11.22)

1. 정보화기본계획 및 중장기 정보화추진계획

2. 진흥원 업무와 관련된 정보화 중요 정책 및 방침

3. (삭제 2014.5.23)

4. 계약규칙 제3조, 제4호의 규정에 의한 추정가격 5억원 이상의 정보화사업의 추진

5. 그 밖에 정보화를 위한 중요사항(개정 2012.11.22)

**제5조(위원회의 의결)** ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

② 위원장은 위원회 심의결과를 원장에게 보고하고, 주관부서의 장에게 통보 하여야 한다.

**제6조(위원회의 운영)** ① 위원회는 분기 1회(3월, 6월, 9월, 12월) 개최를 원칙으로 하며, 부득이하게 긴급을 요하는 안전의 경우 위원장의 요청에 의해 추가 회의개최 또는 서면으로 심의·의결할 수 있다.(개정 2012.11.22)

② 위원회의 효율적 운영 및 지원을 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 정보화 부서 팀장으로 한다.(개정 2012.11.5)

③ 위원회 간사는 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하며, 그 결과를 보관한다.

### 제 3 장 정보화실무위원회

**제7조(실무위원회의 구성)** ① 정보화사업 추진 및 정보화자산 구매와 관련한 실무적인 사항을 처리하기 위하여 위원회 내에 실무위원회를 둔다.

② 실무위원회의 위원장은 정보화담당관으로 하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정보화업무를 담당하는 주요조직 내 팀장 직제 순 그 직무를 대행한다.(개정 2012.11.5, 2013.11.26)

③ 실무위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성하며, 위원회의 위원 수는 11인 이내로 한다.(개정 2013.7.10)

1. 정보화담당관(개정 2012.11.5, 2013.11.26)
2. 하부조직의 장 및 다음 요건에 해당하는 자(개정 2013.11.26, 2014.5.23)
  - 가. 정보화 관련 자격증 소지자(신설 2013.11.26)
  - 나. 정보화 관련 학사 이상 소지자(신설 2013.11.26)
  - 다. 정보화 업무경력이 있는 자(신설 2013.11.26)
  - 라. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자(신설 2013.11.26)

3. 외부전문가(필요시)(개정 2013.11.26)

4. (삭제 2013.11.26)

④ 위원회의 규모는 다음 각 호를 기준으로 하며 안건의 규모, 중요도 및 성격에 따라 달리 할 수 있다.(개정 2013.11.26)

1. 추정가격 5억원 이상의 정보화사업: 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이하(신설 2013.11.26)
2. 추정가격 2천만원 이상 5억원 미만의 정보화사업 : 위원장 1인을 포함하여 3인 이상 5인 이하(신설 2013.11.26)

**제8조(실무위원회의 기능)** ① 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 검토 후 정보화추진위원회에 상정한다.(개정 2012.11.22)

1. 정보화기본계획 및 중장기 정보화추진계획
2. 진흥원 업무와 관련된 정보화 중요 정책 및 방침
3. (삭제 2012.11.22)
4. 계약규칙 제3조, 제4호의 규정에 의한 추정가격 5억원 이상의 정보화 사업 및 구매(개정 2012.11.22)
5. (삭제 2012.11.22)
6. (삭제 2012.11.22)

② 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(신설 2012.11.22)

1. 계약규칙 제3조 제4호의 규정에 의한 추정가격 2천만원 이상 5억원 미만의 정보화 사업 및 구매(신설 2012.11.22)
2. 정보화 사업의 기술적 타당성 및 예산의 적정성(신설 2012.11.22)
3. 그 밖에 정보화를 위한 일반사항(신설 2012.11.22)

**제9조(실무위원회의 의결)** ① 실무위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의 하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 실무위원회 위원장이 결정한다.

② 실무위원회 위원장은 실무위원회 심의결과를 정보화추진위원회 위원장에게 보고하고, 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제10조(실무위원회의 운영)** ① 실무위원회는 매월 1회 개최를 원칙으로 하며, 부득이하게 긴급을 요하는 안건의 경우 (별지 제2호 서식)에 의한 위원장의 요청에 의해 추가 회의개최 또는 서면으로 심의·의결할 수 있다.(개정 2013.7.10)

② 실무위원회의 효율적 운영 및 지원을 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 정보화부서 업무담당자로 한다.(개정 2012.11.5, 2013.11.26)

③ 실무위원회 간사는 회의록을 작성하여 실무위원회 위원장에게 보고하며, 그 결과를 보관한다.

**제11조(정보화실무위원회 심의의뢰)** 다음 각 호의 정보화업무를 추진하고자 하는 경우에는 정보화 추진 원인행위(내부결재)에 앞서 (별지 제1호 서식)에 의한 정보화실무위원회 심의의뢰서를 정보화담당부서에 제출하여야 한다.(신설 2013.7.10)

1. 정보화기본계획 및 중장기 정보화추진계획(신설 2013.7.10)
2. 진흥원 업무와 관련된 정보화 중요 정책 및 방침(신설 2013.7.10)
3. (삭제 2014.5.23)
4. 계약규칙 제3조 제4호의 규정에 의한 추정가격 2천만원 이상 정보화 사업 및 구매(신설 2013.7.10)
5. 그 밖에 정보화를 위하여 필요한 사항(신설 2013.7.10)

## 제4장 기타 사항

제12조(비밀유지의무) 위원 및 참석자는 회의내용 및 제반 자료에 관하여 직무상 비밀을 유지하여야 한다.(개정 2013.7.10)

제13조(수당 등 지급) 진흥원은 의견청취를 위해 외부위원 등에게 의뢰한 경우 예산의 범위 안에서 수당 및 경비를 지급할 수 있다.(개정 2013.7.10)

제14조(보칙) 이 지침의 시행을 위해 필요한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.  
(개정 2013.7.10)

### 부 칙(2012. 6. 19)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙(2012. 11. 5)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙(2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙(2013. 7. 10)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙(2013. 11. 26)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 23)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

<별표 1> (개정 2012.11.22, 2013.7.10, 2014.5.23)

### 정보화업무 체계도

구분	정보화사업 의뢰부서	정보화 담당부서	운영지침	별지
정보화 실무 (추진) 위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화실무위원회 심의 의뢰                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정가격 2천만원 이상 5억원 미만의 정보화사업</li> <li>- 당해연도 및 중장기 정보화사업 계획</li> <li>- 정보화관련 규정 및 제도 개선사항</li> <li>- 그 밖에 위원장이 판단한 정보화 사업</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화실무위원회 개최                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업추진의 타당성 등 심의</li> <li>- 당해연도 및 중장기 정보화사업 계획 검토</li> <li>- 정보화관련 규정 및 제도 개선사항</li> <li>- 그 밖에 위원장이 판단한 정보화 사업 검토</li> </ul> </li> </ul>	정보화추진위원회 운영지침 제3장	제1호 정보화추진 (실무)위원회 심의의뢰서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화추진위원회 심의 의뢰                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정가격 5억원 이상 정보화사업</li> <li>- 당해연도 및 중장기 정보화사업 계획</li> <li>- 그 밖에 위원장이 판단한 정보화 사업</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화추진위원회 개최                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업추진의 타당성 등 심의</li> <li>- 당해연도 및 중장기 정보화사업 계획 심의</li> <li>- 그 밖에 위원장이 판단한 정보화 사업 심의</li> </ul> </li> </ul>	정보화추진위원회 운영지침 제2장	제1호 정보화추진 (실무)위원회 심의의뢰서
정보화 추진 원인 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화 추진 원인행위서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역명, 용역기간, 용역의 필요성 및 효과, 용역의 내용 및 범위, 추정소요예산, 계정과목 및 세목 등을 명기</li> </ul> </li> </ul>			
계약 (구매) 의뢰		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약(구매)의뢰                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약원인행위 첨부</li> <li>- 의뢰하는 계약방법에 따라 관련 첨부서류를 첨부하여 제출(일반 제한 지명경쟁, 수의계약)</li> <li>- 기초금액 산정</li> <li>- 단일 계약상대자 단위로 계약의뢰요구문서 작성</li> </ul> </li> </ul>	계약규칙 제9조 제10조 제13조 제14조 제15조 제63조	제3호 계약의뢰서 제4호 구매요구서 제5호 제안요청서 제6호 과업지시서 제7호 기초금액산정서 제8호 특정계약사유서 제9호 청탁계약행위처리 제10호 특수계약조건
계약 방법 결정		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약방법 결정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반경쟁계약 방식을 원칙으로 하되, 계약의뢰 부서의 특정계약사유의 적절성을 관련규정에 따라 검토하여 해당 계약방식으로 조정</li> </ul> </li> </ul>	계약규칙 제4조 제6조 제17조~제43조	
입찰 진행		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서평가(협상에 의한 계약)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 별도 제안서 평가위원회 개최 계획 수립</li> <li>- 최소 5인 이상으로 해당분야 전문가 및 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성 (외부전문가를 과반수 이상)</li> <li>- 제안서 평가위원회 개최 결과를 계약관리자에게 제출</li> </ul> </li> </ul>	계약규칙 제17조~제31조 제29조	제9호 청탁계약행위처리 제15호 입찰참가신청서 제16호 입찰참가신청증 제17호 입찰서 제14호 입찰유의서 제24호 공동수급협정서 제25호 합의각서 제27호 평가위원 등록명부 제28호 평가위원의 평가표 제29호 제안서평가결과 통보서
협상 실시		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협상실시(협상에 의한 계약)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시</li> <li>- 협상이 성립되면 그 결과를 계약관리자에게 통보</li> </ul> </li> </ul>	계약규칙 제29조	제30호 협상결과통보서
계약 체결		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약체결                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약서 작성 및 계약체결</li> </ul> </li> </ul>	계약규칙 제49조 제51조	제19호 공사표준계약서 제20호 물품구매표준계약서 제21호 용역표준계약서
감독 검사		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약변경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약상대자의 동의를 얻어 계약변경</li> <li>- 계약변경 결과를 계약관리자에게 통보</li> </ul> </li> <li>○ 감독                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약의 적정한 이행확보</li> </ul> </li> <li>○ 검사                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약이행이 완료결과 확인</li> <li>- 검사조서를 계약관리자에게 제출</li> </ul> </li> </ul>	계약규칙 제52조 제57조 제58조	제31호 계약변경통보서 제32호 감독조사 제33호 검사조서 제34호 하자검사조서
대가 지급		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대가의 지급                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약관리자의 검사조서 및 대가지급청구 확인 후 대가 지급</li> </ul> </li> </ul>	계약규칙 제59조 제60조	

(별지 제1호 서식) (개정 2012.11.5, 2013.7.10)

## 정보화실무위원회 심의의뢰서

결	담 당	팀 장
재		

사업개요			
안 건 명	안건명		
신청부서	@@@팀	담 당 자	홍길동 (내선3000)
계약기간	계약일로부터 @개월	계약형태	일반경쟁, 수의, 최저가 등
예산금액	@@@@@원	계정과목	사업명 - 세목

사업구분		※해당 분류에 “○”표기									
기획 (ISP)		구축· 고도화		운영· 유지보수		HW/SW 구매		감리		기타	

사업내용	
사업추진의 필요성	
원내 정보자원 활용방안	
사후 유지보수 계획	
개인정보 취급여부	
첨부서류	1. 사업추진 계획서 1부(제안요청서, 과업지시서로 대체가능) 2. 원가계산서 1부(비교견적서, 발주금액산정표로 대체가능)



