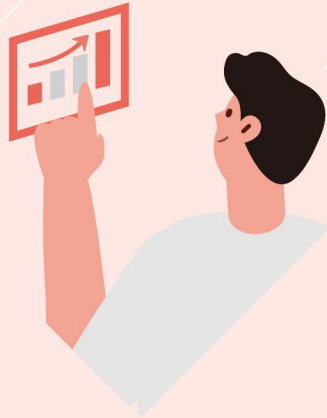


**2024년
전자정부 성과관리
업무매뉴얼**



Contents

01

개요

1. 전자정부 성과관리의 이해	7
2. 매뉴얼의 구성 및 활용	10
3. 2024년 달라지는 사항	13
4. 관련 근거	15

02

예비검토

1. 목적	35
2. 예비검토 대상	35
3. 예비검토 절차	35
4. 관련 근거	35

03

사전협의

1. 사전협의 개요	39
2. 사전협의 신청	43
3. 사전협의 검토	49
4. 사전협의 검토 결과	85
5. 이행실태 점검	87
6. 신청서류 양식	89



04

정보시스템 운영 성과관리

1. 정보시스템 운영 성과관리 개요	126
2. 업무성과계획관리	129
3. 통폐합 및 성과측정 계획수립	133
4. 성과측정 및 평가	138
5. 폐기예외관리	156
6. 정비계획수립	157
7. 정비계획 이행관리	178

업무매뉴얼 주요 개정 내용

목차	기존	변경	참고 페이지
03 사전협의			
6.1 신청서 및 자체검토결과서	<ul style="list-style-type: none"> • '24년 7월부터 사전협의 신청 시 자체검토결과 시스템 직접 작성 	<ul style="list-style-type: none"> • '24년 7월부터 사전협의 신청 시 자체검토결과 시스템 직접 작성 및 사전협의 신청서, 자체검토결과서 및 사업 자료는 첨부파일로 등록 	p. 45
	<ul style="list-style-type: none"> • 자체검토결과서 내 통폐합 검토 양식 제공 	<ul style="list-style-type: none"> • 자체검토결과서 내 통폐합 검토 양식 제공 및 통폐합 검토 여부 체크리스트 추가 	p. 91
04 정보시스템 운영 성과관리			
3.1 통폐합 대상관리	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙·지자체·공공 3~4등급 대상 '26년 완료로 통폐합 계획 수립 	<ul style="list-style-type: none"> • 지자체·공공 3등급 통폐합 자체 판단 및 통폐합 일정 자율적 수립 	p. 133
	<ul style="list-style-type: none"> • 통폐합 계획 유형 4가지 	<ul style="list-style-type: none"> • 통폐합 계획 유형 5가지 	p. 134
	<ul style="list-style-type: none"> • 통폐합 예외 사유 9가지 	<ul style="list-style-type: none"> • 통폐합 예외 사유 13가지 	p. 134
	<ul style="list-style-type: none"> • [참고2] 3등급 이하 정보시스템 통폐합 계획서 제출 양식 	<ul style="list-style-type: none"> • 통폐합 계획 유형 및 예외 사유 변경 사항 반영하여 제출 양식 수정 	p. 135
3.2 성과측정 대상관리	<ul style="list-style-type: none"> • '통합(폐기)' 또는 '폐기'로 통폐합 계획을 제출한 3~4등급 정보시스템은 '2년 이내 폐기'로 성과측정 제외 	<ul style="list-style-type: none"> • '통합(폐기)' 또는 '폐기'로 '26년 이내 완료 가능한 통폐합 계획을 제출한 3~4등급 정보시스템은 '2년 이내 폐기'로 성과측정 제외 	p. 136
4.1 비용측면의 성과측정	<ul style="list-style-type: none"> • 운영 2년 미만 측정제외 	<ul style="list-style-type: none"> • 운영 3년 미만 측정제외 	p. 139
5. 폐기예외관리	<ul style="list-style-type: none"> • 통폐합 계획 미제출 3~4등급 정보시스템은 '폐기' 권고 	<ul style="list-style-type: none"> • 삭제(통폐합 계획 미제출 3~4등급 정보시스템은 '통폐합' 권고로 정비 계획수립 대상에 포함) 	p. 156
6.1.2 통폐합 가능성 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 통폐합 시 기존 시스템은 통합 후 2등급 이상이 되어야 함 	<ul style="list-style-type: none"> • 삭제 	p. 159
7. 정비계획 이행관리	<ul style="list-style-type: none"> • 통합 후 기존 시스템의 정보시스템 등급 산정 결과 3~4등급인 경우 통폐합 계획 재수립 	<ul style="list-style-type: none"> • 삭제 	p. 178

01

2024년 전자정부 성과관리 업무매뉴얼

개요

1. 전자정부 성과관리의 이해	7
2. 매뉴얼의 구성 및 활용	10
3. 2024년 달라지는 사항	13
4. 관련 근거	15



1. 전자정부 성과관리의 이해

1.1 필요성

우리나라는 지난 반세기 동안 대국민 서비스 개선과 행정업무 효율화를 목표로 민원, 부동산, 복지, 고용 등 행정업무 전 분야에 걸쳐 전자정부를 추진해 왔다. 수요가 높은 대국민 서비스를 발굴하여 온라인과 모바일로 언제 어디서나 민원 서비스를 손쉽게 이용할 수 있게 하였다. 또한, 민간의 서비스를 공공과 연계하여 제공하고, 국민이 정부 정책결정 과정에 능동적으로 참여할 수 있도록 하는 등 세계 최고 수준의 전자정부 서비스 제공에 기여해 왔다.

전자정부의 추진성과는 대내외적인 조사·평가로부터 잘 보여지고 있다. “2023년 전자정부서비스 이용실태 조사” 결과에 의하면 일반 국민의 전자정부서비스에 대한 인지도는 전년도(97.3%) 대비 0.2%p 상승한 97.5%를 보였으며, 이용률은 매년 지속적으로 상승하였으나, 전년대비 1.6%p 감소한 90.6%를 보였고, 전자정부서비스 만족도는 93.8%로 나타났다. 전자정부서비스가 국민 누구나 사용하는 보편적인 서비스로 이미 정착되었음을 알 수 있다.

또한, 우리나라의 전자정부는 국제적으로 선도적인 수준으로 인정받고 있다. 세계 각국의 전자정부 수준을 평가하는 UN 전자정부평가에서 2010년에서 2014년까지 3회 연속 1위, 2016년부터 2018년까지 2회 연속 3위, 그리고 2020년 2위를 기록하였으며, 2019년 처음으로 회원국들의 정부·공공부문 디지털전환 수준을 측정하기 위해 OECD에서 실시한 디지털정부평가에서는 2023 년에도 종합평가 1위를 차지하여, 2회 연속 1위를 차지하였다

[표 1-1] 전자정부 주요 성과

UN 전자정부 발전지수	1위(2010) → 1위(2012) → 1위(2014) → 3위(2016) → 3위(2018) → 2위(2020) → 3위(2022)
UN 온라인 참여지수	1위(2010) → 1위(2012) → 1위(2014) → 4위(2016) → 1위(2018) → 1위(2020) → 3위(2022)
OECD 공공데이터 개방지수	1위(2015) → 1위(2017) → 1위(2019) → 1위(2023)
OECD 디지털정부지수	1위(2019) → 1위(2023)
ICT산업 수출	1,769억불(2019) → 1,835억불(2020) → 2,276억불(2021) → 2,333억불(2022) → 1,867억불(2023)

그러나 최근 몇 년간 전자정부서비스를 위한 정보화예산의 규모는 점차 증가하고 있음에도 불구하고 기존서비스의 운영유지보수 비용 등 경직성 예산의 비중이 크게 높아지고 있다. 이로 인해 대내외 정책 및 환경변화에 능동적으로 대응하기 위한 신규 투자가 어려운 상황에 직면하고 있다. 따라서 현재 운영 중인 정보시스템의 운영성과를 면밀하게 점검하여 폐기, 통폐합 또는 구조개선을 추진함으로써 불필요하거나 과도한 비용 투입을 방지하고 그 여력으로 신규 투자 기회를 확대하는 등 투자관리의 효율화를 기할 필요가 있다.

전자정부성과에 대한 외부 지적도 있었다. 그동안의 전자정부 성과에도 불구하고 매년 대규모 예산이 투입되고 있는 만큼, 전자정부사업이 효율적으로 추진되고 있는지 등 전자정부사업에 대한 성과관리가 필요하다는 지적이었다. 이에 2016년부터 행정안전부는 행정기관의 정보화 투자관리체계 효율화 방안을 마련하였다. 성과관리 추진체계를 확립하고, 정보화사업 추진단계별 성과관리방안을 마련하는 등 정보화사업 전반에 걸친 통합적 성과관리를 추진하였다. 또한, 전자정부 성과관리 우수사례 공유 활성화를 위해 지속적인 노력을 기울이고 있다.

이제 전자정부는 단순히 행정업무를 전자화하고 업무 프로세스를 개선하는 운영 효율화의 수단을 넘어 정부의 역할과 기능에 대해 광범위하게 적용되고 있다. 이와 함께 우리나라는 지금까지 세계 최고의 전자정부 추진성과를 바탕으로 모든 데이터가 연결되는 '디지털플랫폼' 위에서 국민, 기업, 정부가 함께 사회문제를 해결하고 새로운 가치를 창출하는 정부로의 전환을 꾀하고 있다. 이에 전자정부가 디지털플랫폼정부로의 안착하고 꾸준히 발전하기 위해서는 전반적인 목표를 달성하고 성과를 도출하고 있는지 끊임없이 점검하고 관리할 수 있는 통합적 성과관리체계가 강화되어야 할 것이다.

1.2 추진근거

행정안전부는 「전자정부법」, 「전자정부법 시행령」, 「전자정부 성과관리 지침」에 따라 전자정부 성과관리를 위한 업무를 추진한다.

- 「전자정부법」 제23조(전자정부서비스의 효율적 관리), 제67조(사전협의를), 제68조(성과분석 및 진단)
- 「전자정부법 시행령」 제19조(전자정부서비스의 통합에 대한 기준 및 절차), 제82조(사전협의를 대상사업), 제83조(사전협의를 방법 및 절차등), 제84조(성과분석 및 진단)
- 전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호, 2024.1.16.)

1.3 전자정부 성과관리 대상

사전협의를 중앙행정기관등 및 지방자치단체등이 추진하는 전자정부사업 또는 지역정보화사업 중 중앙행정기관은 사업금액이 10억원 이상인 계속사업, 광역자치단체는 사업금액이 2억원 이상인 계속사업, 기초자치단체는 사업금액이 1억원 이상인 계속사업을 대상으로 한다. 그리고 사업금액에 상관없이 당해연도에 신규로 정보화를 추진하는 사업을 대상으로 한다.

정보시스템 운영 성과관리는 개발 및 구축이 완료된 후 서비스가 개시된 지 1년이 경과한 정보시스템을 대상으로 한다.

2. 매뉴얼의 구성 및 활용

2.1 매뉴얼의 구성

본 매뉴얼은 「전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호, 2024. 1. 16.)」에 따라 사전협의와 성과분석 및 진단의 운영에 필요한 구체적인 기준과 절차, 방법 등을 설명함으로써, 각 기관의 업무담당자가 사전협의와 성과관리에 필요한 제반사항을 이해하고 효율적으로 업무를 수행할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.

이에 따라 「전자정부 성과관리 지침」에 예비검토, 사전협의, 정보시스템 운영 성과관리 업무를 추진하기 위해 필요한 기본적인 업무활동 내용을 4개의 편으로 구성하여 설명하고 표준양식 및 적용사례 등의 참고자료를 제공하고 있다.

[그림 1-1] 매뉴얼 구성체계

01. 개요	02. 예비검토	03. 사전협의	04. 정보시스템 운영 성과관리
1. 전자정부 성과관리의 이해 2. 매뉴얼의 구성 및 활용 3. 2024년 달라지는 사항 4. 관련 근거	1. 목적 2. 예비검토 대상 3. 예비검토 절차 4. 관련 근거	1. 사전협의 개요 2. 사전협의 신청 3. 사전협의 검토 4. 사전협의 검토 결과 5. 이행실태 점검 6. 신청서류 양식	1. 정보시스템 운영 성과관리 개요 2. 업무성과계획관리 3. 통폐합 및 성과측정 계획수립 4. 성과측정 및 평가 5. 폐기예외관리 6. 정비계획수립 7. 정비계획 이행관리

01. 개요에서는 전자정부 성과관리에 대한 정의와 본 매뉴얼에 대한 전반적인 구성과 기관 담당자 및 정보화사업 담당자들이 본 매뉴얼을 어떻게 활용할 수 있는지에 대해 설명한다.

02. 예비검토에서는 「전자정부 성과관리 지침」 제12조에 대한 사항으로, 예비검토의 목적, 대상, 절차에 대한 세부 내용을 설명한다.

03. 사전협의에서는 「전자정부 성과관리 지침」 제13조부터 제19조에 대한 사항으로 사전협의 대상선정 및 협의신청, 사전협의 신청사업에 대한 검토 및 이행점검에 대한 세부 내용을 설명한다.

04. 정보시스템 운영 성과관리는 「전자정부 성과관리 지침」 제23조에서 제30조에 해당되는 사항으로 정보시스템 운영 성과측정, 개선계획 수립, 조치결과 관리에 대한 세부 내용을 설명한다.

[표 1-2] 전자정부 성과관리 지침 및 업무매뉴얼

전자정부 성과관리 지침	해당 목차	기타 참고자료
제1장 총칙		
제1조 목적		
제2조 정의		
제3조 적용범위		
제4조 대상사업	03-1. 사전협의 개요	
제5조 성과관리심의위원회		
제7조 전자정부 성과관리 수준진단		전자정부 성과관리 수준진단 업무매뉴얼
제8조 특별점검		
제9조 매뉴얼		전자정부 성과관리 업무매뉴얼
제10조 교육		
제2장 사전협의		
제12조 예비검토	02. 예비검토	
제13조 사전협의 신청	03-2. 사전협의 신청 03-6. 신청 서류 양식	
제14조 사전협의 검토절차	03-3. 사전협의 검토	
제15조 사전협의 검토결과	03-4. 사전협의 검토결과	
제16조 사전협의 검토결과의 통보		
제17조 이의 제기		
제18조 사전협의 이행실태의 점검	03-5. 이행실태 점검	
제19조 사전협의시스템 운영		
제3장 성과 분석 및 진단		
제20조 전자정부 성과관리 시행계획 등의 수립	02-1. 사전협의 개요 04-2. 성과측정 계획 수립	전자정부 성과관리 시행계획
제21조 성과보고서의 작성		정보화사업 성과보고서
제22조 성과 분석 및 진단 결과의 활용		
제23조 대상 정보시스템	04-1. 정보시스템 운영 성과관리 개요	
제24조 정보시스템 운영 성과측정의 절차	04-3. 성과측정 대상관리 04-4. 성과측정 및 평가	
제25조 성과평가	04-4. 성과측정 및 평가	
제26조 정보시스템의 정비	04-5. 폐기예외관리 04-6. 정비계획 수립	
제27조 정보시스템 정비계획의 수립	04-6. 정비계획 수립	
제28조 정보시스템 정비계획의 조치	04-7. 정비계획 이행관리	
제29조 정보시스템의 처분		
제30조 자료 제출		

2.2 매뉴얼의 활용

본 매뉴얼은 전자정부사업 및 지역정보화사업에 대한 예비검토, 사전협의, 성과분석 및 진단의 운영에 있어 기준, 절차, 방법 등의 모호함을 제거하여 성과관리의 편의성과 정확성을 향상시키고, 성과관리 교육 및 관련 정보화 업무 추진 시 본 매뉴얼의 내용을 활용 또는 참조할 수 있도록 하고 있다.

정보화사업 담당자는 예비검토 대상기관 여부, 사전협의 대상 선정 및 신청, 검토, 이행점검 등 사전협의 절차 및 방법을 명확하게 이해함으로써 협의기관과 원활하게 사전협의를 수행하고 그 결과를 반영하여 효율적으로 정보화사업을 추진할 수 있다.

정보시스템 운영 담당자는 정보시스템 운영 성과측정에 필요한 기초데이터의 속성, 비용 및 업무 측면의 측정 지표를 정확하게 이해함으로써 객관적인 방법으로 신속하게 운영 성과를 측정할 수 있다.

또한, 성과측정의 결과에 따라 필요 시 개선방안 마련을 직·간접적으로 수행할 수 있도록 절차나 방법, 사례 등을 상세하게 설명하고 있다. 정보화 총괄부서 담당자 또는 관리자가 성과분석 및 진단의 결과가 합리적인지 판단하고, 정보화 업무 추진 과정에서 성과분석 및 진단의 결과를 적절하게 활용할 수 있도록 안내하고 있다. 전자정부 성과관리 확산 및 교육자료 등으로 활용할 수 있고 관련 정보화 정책 및 제도를 실행함에 있어 성과분석 및 진단 결과를 활용 또는 참고할 수 있도록 필요한 내용을 제공하고 있다.

3. 2024년 달라지는 사항

[표 1-3] 전자정부 성과관리 2024년 변경사항

내용	관련 페이지
사전협의	
(1) 시·도 교육청을 사전협의 대상기관에 포함	p.39
(2) 신속한 사전협의 검토를 위한 대상사업 조정 <ul style="list-style-type: none"> • (기존)(시·도) 사업금액 1억원 미만 계속사업 • (변경)(시·도, 시·도 교육청) 사업금액 2억원 미만인 계속 사업 • (기존)(시·군·구) 사업금액 5천만원 미만 계속사업 • (변경)(시·군·구) 사업금액 1억원 미만 계속사업 • (기존)(중앙) 신규사업기준 : SW개발비 1억원 이상인 사업 • (변경)(중앙) 신규사업기준 : SW개발비 2억원 이상인 사업 • (기존)(유지관리·운영사업) 기능 추가를 하지 않는 사업 • (변경)(유지관리·운영사업) 기능변경 요구사항이 유지관리 전체 규모의 7퍼센트 미만인 사업 	p.43
(3) 사전협의 검토 기간의 예측가능성 확보를 위한 연장기한 신설 <ul style="list-style-type: none"> • (기존) 30일 이내에 사전협의 결과를 통보할 수 없는 불가피한 사유가 있을 경우, 그 사유와 결과통보예정일을 신청기관에 통보 • (변경) 30일 이내에 사전협의 결과를 통보할 수 없는 불가피한 사유가 있을 경우, 7일 이내의 범위에서 1회 연장 가능 	p.85
(4) 보완후협의 절차 개선 <ul style="list-style-type: none"> • (기존) 보완후협의 이행결과에 대한 검토의견 회신 통보기한 부재 • (변경) 보완후협의 이행결과에 대한 검토의견 회신 통보기한을 15일로 지정 	p.86
(5) 사전협의 신청 창구 <ul style="list-style-type: none"> • (기존) 공문과 사전협의시스템을 병행하여 운영 • (변경) 사전협의시스템으로 신청창구 일원화('24년 7월 1일부터) 	p.45
(6) '연계·통합' 분야 검토 시, 정보시스템 등급에 따른 검토 내용 반영 <ul style="list-style-type: none"> • (기존) 정보시스템 등급과 무관하게 '연계·통합' 분야 검토 실시 • (변경) 1-2등급 시스템은 타 시스템과의 연계 가능성 검토, 3-4등급 시스템은 개선·고도화 지양 및 유관/유사 시스템과의 통폐합 우선 검토 	p.55

[표 1-3] 전자정부 성과관리 2024년 변경사항

내용	관련 페이지
정보시스템 운영 성과관리	
(1) 통폐합 관리 강화 <ul style="list-style-type: none"> • (계획수립) 3등급 이하 정보시스템의 통폐합 계획(~'26년) 수립 • (통폐합 예외) 성과관리심의위원회의 심의·의결을 거쳐 결정 	p.133
(2) 업무성과계획관리 단계 신설 <ul style="list-style-type: none"> • (공통지표) 정보시스템의 활용규모에 해당하는 성과지표 및 목표 설정 • (고유지표) 정보시스템별 본연의 구축·운영 목적에 부합하는 성과지표 및 목표 설정 	p.129
(3) 성과측정 대상 제외 요건 강화 <ul style="list-style-type: none"> • 2년 이내 폐기 예정, 2년 이내 전면재개발 예정 ➡ 2년 이내 폐기 결정 • 보급시스템, 비개발SW, 일방향 정보전달형, 소수의 제한된 업무담당자용 ➡ 개발비 미투입 	p.136
(4) 비용측면 성과측정 제외대상 및 측정지표별 산식 변경 <ul style="list-style-type: none"> • (측정제외대상) 운영 5년 미만 정보시스템 ➡ 운영 2년 미만 정보시스템 • (유지의 용이성) 초기 3년 대비 최근 3년 운영유지비 증감률 ➡ 전년대비 운영유지비 증감률 • (비용의 효율성) 초기 3년 대비 최근 3년 활용규모당 운영유지비 증감률 ➡ 전년대비 활용규모당 운영유지비 증감률 	p.139
(5) 업무측면 측정지표 재구성 <ul style="list-style-type: none"> • 업무수행영향도, 사용상의 편의성, 업무성과달성도 ➡ 기능활용도, 업무성과달성도 • (기능활용도) 기능별 전년대비 사용량 증감률에 따른 활용점수의 평균값 • (업무성과 달성도) 공통지표와 고유지표의 성과 목표 달성률 	p.148
(6) 성과측정 점수 환산기준 변경 및 성과평가 신설 <ul style="list-style-type: none"> • (환산기준) 비용측면 및 업무측면 각 5점 만점 ➡ 비용측면 및 업무측면 합산 100점 만점 ※ 60점 이상 '유지', 60점 미만 40점 이상 '개선' 권고, 40점 미만 '폐기' 권고 • (성과평가) 성과측정 결과 또는 증빙자료가 부적정한 측정지표에 대해 최저점 부여 	p.155
(7) 폐기예외관리 단계 신설 <ul style="list-style-type: none"> • 성과평가 결과 40점 미만이라도 「전자정부 성과관리 지침」 제26조 제2항에서 규정하는 폐기 예외 사유에 해당하는 경우에는 성과관리심의위원회의 심의·의결을 거쳐 '개선' 권고 	p.156
(8) 정비계획 수립 절차 변경 <ul style="list-style-type: none"> • (기존) 기관 자체 정보시스템 운영위원회 심의 결과에 따라 조치유형을 결정하고 정비계획 수립 • (변경) 개선 권고받은 시스템은 정비방안 검토 후 정비방식을 결정하고 정비계획 수립 ※ 폐기 권고받은 시스템은 별도 정비방안 검토 없이 폐기계획 수립 	p.157
(9) 정비계획의 이행관리 강화 <ul style="list-style-type: none"> • (기존) 차년도에만 정비계획의 이행여부를 점검하고 이행관리 종료 • (변경) 정비대상 누적관리 및 지속적인 이행점검 	p.178

4. 관련 근거

4.1 전자정부법

제23조(전자정부서비스의 효율적 관리)¹⁾ ① 중앙사무관장기관의 장은 행정기관등에서 제공하는 전자정부서비스가 서로 유사하거나 중복되는 경우 또는 운영가치가 낮은 경우에는 서비스의 통합 또는 폐기 등 개선 방안을 권고할 수 있다.

② 행정기관등의 장은 제1항에 따라 통합 또는 폐기 등 개선 방안을 권고받으면 그 권고를 받은 날부터 30일 이내에 통합 또는 폐기 방안이나 그 밖의 개선 방안을 수립하여 중앙사무관장기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 중앙사무관장기관의 장은 제2항에 따라 제출된 개선 방안의 적정성을 검토한 후 행정기관등의 장에게 개선 방안의 변경 등에 관한 의견을 제시할 수 있다.

④ 행정기관등의 장은 특별한 사유가 없으면 제3항에 따른 중앙사무관장기관의 장의 의견을 따라야 한다.

⑤ 그 밖에 전자정부서비스의 통합 또는 폐기 등의 기준 및 절차에 관한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

제67조(사전협의) ① 행정기관등의 장은 다른 행정기관등과의 상호연계 또는 공동이용과 관련한 전자정부사업 및 지역정보화사업을 추진할 때에는 중복투자 방지 등을 위하여 중앙사무관장기관의 장과 사전에 협의하여야 한다. 다만, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)이 추진하는 전자정부사업 및 지역정보화사업에 대하여는 특별시장·광역시장 및 도지사와의 협의하여야 한다.

② 행정기관등의 장은 제1항에 따른 사전협의 결과를 해당 사업을 추진할 때 반영하여야 한다.

③ 사전협의의 대상사업, 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

제68조(성과 분석 및 진단) ① 중앙사무관장기관의 장은 여러 행정기관등과 관련된 전자정부사업 및 지역정보화사업 등 대통령령으로 정하는 주요 사업 및 행정정보 공동이용에 대하여 추진실적 및 사업의 성과를 종합적으로 분석·진단하여 그 결과를 국회에 제출하고, 이를 다음 해의 사업계획 등에 반영되도록 하여야 한다.

1) 「전자정부법」 제23조제2항부터 제5항은 2023.5.16. 시행

- ② 행정안전부장관은 매년 제46조제2항에 따른 정보기술아키텍처의 도입·운영실태와 그 추진 성과를 분석·진단하여 그 결과를 기본계획에 반영하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 성과 분석 및 진단에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

4.2 전자정부법 시행령

제19조(전자정부서비스의 통합에 대한 기준 및 절차) ① 행정안전부장관은 법 제23조제1항에 따라 전자정부서비스의 통합 또는 폐기 등의 개선 방안을 권고하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 전자정부서비스의 유사·중복성
 2. 전자정부서비스 제공창구의 통합 필요성
 3. 전자정부서비스 이용자에 대한 접근 편의성
 4. 전자정부서비스의 이용률
 5. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 사항
- ② 중앙행정기관등의 장은 법 제23조제1항에 따라 행정안전부장관으로부터 통합 또는 폐기 등의 개선 방안을 권고받으면 그 권고를 받은 날부터 30일 이내에 통합 또는 폐기 방안이나 그 밖의 개선 방안을 수립하여 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 통합 또는 폐기 방안 등에는 이용자의 불편 방지, 정보의 이관 또는 보존, 전자정부서비스의 연속성 보장 등의 사항이 포함되어야 한다.

제82조(사전협의 대상사업) 법 제67조제3항에 따른 사전협의 대상사업은 중앙행정기관등의 장이 다른 중앙행정기관등과 상호연계하거나 공동이용과 관련하여 추진하는 사업으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 제외한다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 다른 법령에 따라 중복성 사전검토를 완료한 사업
4. 그 밖에 사업금액 등을 고려하여 행정안전부장관이 정하는 사업

제83조(사전협의 방법 및 절차 등) ① 중앙행정기관등의 장은 제82조에 따른 사전협의 대상사업을 추진하려는 경우에는 사업계획을 수립한 후 지체 없이 행정안전부장관에게 사업계획서 등의 자료를 제출하여 사전협의를 요청하여야 한다.

- ② 행정안전부장관은 제1항에 따라 사전협의 신청을 받은 경우 사업계획의 중복성 등을 종합적으로 검토하여 그 결과를 신청받은 날부터 30일 이내에 해당 기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 중앙행정기관등의 장은 제2항에 따른 사전협의 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 15일 이내에 행정안전부장관에게 이의를 제기할 수 있다. 이 경우 행정안전부장관은 이의제기를 받은 날부터 15일 이내에 그 결과를 해당 기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 사전협의의 방법 및 절차에 관한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다.

제84조(성과 분석 및 진단) ① 법 제68조제1항에서 “여러 행정기관등과 관련된 전자정부사업 및 지역정보화사업 등 대통령령으로 정하는 주요 사업”이란 중앙행정기관등에서 추진한 다음 각 호의 사업을 말한다.

- 1. 전자정부지원사업
 - 2. 법 제65조제4항에 따라 국가가 지원하는 지역정보화사업
 - 3. 그 밖에 사업의 목적, 특성 등을 고려하여 성과 분석 및 진단이 필요하다고 행정안전부장관이 인정하는 전자정부사업
- ② 행정안전부장관은 법 제68조제1항 및 제2항에 따라 성과 분석 및 진단을 실시하려는 경우에는 미리 추진 일정 등을 정하여 성과 분석 및 진단 대상기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 성과 분석 및 진단 결과를 해당 기관의 장 및 기획재정부 장관에게 통보하여야 한다.

4.3 전자정부 성과관리 지침

제정	2018. 2. 8.	행정안전부고시 제2018-10호
개정	2019. 1. 9.	행정안전부고시 제2019- 3호
개정	2020. 2. 21.	행자안전부고시 제2020- 6호
개정	2021. 2. 16.	행정안전부고시 제2021-16호
개정	2022. 3. 14.	행정안전부고시 제2022-25호
개정	2023. 4. 4.	행정안전부고시 제2023-20호
개정	2024. 1. 16.	행정안전부고시 제2024-9호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「전자정부법」(이하 “법”이라 한다) 제23조, 제45조, 제67조, 제68조, 제71조 및 「전자정부법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제19조, 제82조, 제83조, 제84조 및 제86조제3항제3호 및 제4호, 「소프트웨어 진흥법」 제47조 및 「지능정보화 기본법」 제7조에 따른 전자정부사업 및 지역정보화사업의 사전협약의 성과 분석 및 진단의 운영에 필요한 제반사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전자정부사업”이란 법 제64조제1항에 따른 사업으로서 정보화전략계획 수립, 정보시스템 구축, 소프트웨어 개발, 데이터베이스 구축 등 각종 행정업무 및 서비스를 정보화하는 모든 사업을 말한다.
2. “지역정보화사업”이란 법 제65조제4항에 따라 국가가 지원하는 지역정보화사업을 말한다.
3. “정보화사업”이란 전자정부사업 및 지역정보화사업을 말한다.
4. “중앙행정기관등”이란 법에 따른 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속 기관 및 법 제2조제3호에 따른 가목 및 다목을 말한다.
5. “지방자치단체등”이란 지방자치단체와 그 소속 기관 및 지방공기업법 제49조 및 제76조에 따른 지방공사·공단 등의 공공기관을 말한다.
6. “사전협약”란 영 제82조에 따라 추진하고자 하는 정보화사업에 대하여 다른 중앙행정기관등 및 지방자치단체등과의 상호연계, 공동이용, 표준 등 관련 제도의 준수여부 및 중복여부, 과업 요구의 상세화 및 적정 사업기간의 산정 등을 검토하고 사업내용을 조정하는 업무를 말한다.

7. “협약기관”이란 중앙행정기관등에 대하여는 영 제83조에 따라 정보화사업에 대하여 사전협의 권한이 부여된 행정안전부를, 지방자치단체등에 대하여는 영 제83조 및 제88조에 따라 지방자치단체등의 정보화사업에 대하여 사전협의 권한이 부여된 행정안전부 및 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)를 말한다.
8. “신청기관”이란 정보화사업의 추진에 따라 협약기관에 사업계획서를 제출하여 사전협의를 신청하는 중앙행정기관등 및 지방자치단체등을 말한다.
9. 삭제
10. “사전협의시스템”이란 사전협의 업무를 지원하고, 관련 자료를 저장·활용하기 위해 행정안전부가 구축 운영하는 정보시스템을 말한다.
11. 삭제
12. 삭제
13. “정보시스템”이란 정보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
14. “정보시스템 운영의 성과관리”란 정보시스템을 지속적으로 운영할 가치가 있는지 판단하기 위해 정보시스템 운영 성과측정 및 평가 결과에 따라 정비대상을 결정하여 업무 및 비용 측면의 성과를 높이기 위한 각종 활동을 말한다.
15. 그 밖에 이 지침에 사용하는 용어는 법 및 영에 따른다.

제3조(적용범위) 정보화사업에 대한 성과관리에 관하여는 법, 영 또는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(대상사업) ① 사전협의의 대상사업은 예산과목 및 계약방식과 관계없이 중앙행정기관등 및 지방자치단체등이 추진하는 다음 각 호의 사업을 말한다.

1. 다음 각 목을 포함하는 전자정부사업
 - 가. 행정업무의 효율화와 대국민서비스의 개선 등 정보화를 통해 공공부문의 업무 혁신을 촉진할 수 있는 사업
 - 나. 여러 부처 연계 및 정보의 공동활용 등을 통해 정보화의 효과를 극대화하거나 공통인프라 구축 등을 통해 정보자원관리의 효율화를 도모할 수 있는 사업
 - 다. 중앙행정기관 및 지방자치단체의 정보화업무를 출연, 위임 또는 위탁받은 공공기관의 전자정부사업

라. 그 밖에 사업의 목적, 특성 등을 고려하여 성과관리가 필요하다고 행정안전부장관이 지정하는 사업

2. 지역정보화사업

② 제1항에 따른 대상사업 중 다음 각 호의 사업은 제외한다. 다만, 제1호부터 제3호까지 중 어느 하나에 해당하는 사업으로서 해당 연도에 신규로 정보화를 추진하는 사업은 그러하지 아니하다.

1. 중앙행정기관등은 사업금액이 10억원 미만인 계속사업
 2. 시·도 및 시·도 교육청은 사업금액이 2억원 미만인 계속사업
 3. 시·군·구는 사업금액이 1억원 미만인 계속사업
 4. 기능변경 요구사항이 유지관리 전체 규모의 7퍼센트 미만인 정보시스템 유지관리·운영, 노후장비의 교체(다만, 클라우드컴퓨팅 환경 전환 사업은 제외한다), 상용 소프트웨어·하드웨어 구매·임대·설치, 회선 증설·추가 등의 통신 기반 구축사업, 콘텐츠 제작 사업, 신규 데이터베이스(DB) 구축 사업
 5. 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」 또는 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시」에 따른 전자정부 서비스의 호환성 확보, 장애인·고령자 등의 접근성 향상 등 웹사이트 품질수준 제고를 위한 소프트웨어의 보완개발 사업
 6. 개인정보보호 및 정보시스템 보안 강화를 위한 사업
 7. 출연금, 보조금 등 중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 이전받은 수입액을 사용하지 않는 공공기관 정보화사업
 8. 별도의 비용 없이 기관 자체 인력을 활용하여 소프트웨어를 직접 개발하는 사업 또는 외부 사업자의 서비스를 임대 활용하는 경우(이때, 업무처리용 소프트웨어에 대한 개발 또는 구매비용이 포함되지 않은 경우)
 9. 행정기관의 장이 타 행정기관에 보급할 목적으로 개발한 표준행정정보시스템의 구매·설치 사업
 10. 외교·국방·통일·안보 등 국가안전보장에 관련된 사업
 11. 정보통신기기의 보급, 민관협력을 위한 자본적 지원 등 민간에 대한 정보화 지원 사업
 12. 정보격차해소, 국제협력 사업
- ③ 정보시스템 운영의 성과관리 대상은 제23조에서 정한다.

제5조(성과관리심의위원회) ① 성과관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·조정하기 위하여 행정안전부 소속으로 성과관리심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 제8조제1항에 따른 특별점검 대상의 지정
 2. 삭제
 3. 삭제
 4. 제15조제4항에 따른 협의기관의 장의 추진보류에 관한 사항
 5. 중앙행정기관등 상호간, 지방자치단체등 상호간 또는 중앙행정기관등과 지방자치단체등 상호간의 이해관계의 조정
 6. 그 밖에 성과관리에 관한 중요한 사항
- ② 위원회는 위원회의 효율적 운영을 위해 성과관리 분야별로 전문위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ③ 위원은 위원장을 포함하여 30명 이내로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 행정안전부장관이 임명하거나 위촉한다.
1. 행정안전부, 관계 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 소속 공무원 또는 임직원
 2. 사전협의, 성과 분석 및 진단 등에 관하여 전문적 학식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 위원장은 위원 중에서 공무원이 아닌 사람으로 행정안전부장관이 위촉한다.
- ⑤ 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 운영에 필요한 사항은 운영세칙으로 정한다.

제6조 삭제

제7조(전자정부 성과관리 수준진단) ① 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 성과계획 수립, 성과 분석 및 진단, 개선조치 등 기관 전반의 전자정부 성과관리 수준을 진단하기 위해 매년 자체측정을 실시할 수 있다.

- ② 행정안전부장관은 제1항에 따른 자체측정 항목, 기준, 방법 등 수준측정에 필요한 사항을 정하여 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장에게 통보하여야 한다.

제8조(특별점검) ① 위원회는 예산규모, 파급효과, 사업성격 등을 고려하여 제4조의 대상사업 및 제23조의 대상 정보시스템 중 행정안전부장관이 특별히 직접점검을 수행할 필요가 있는 사업 또는 정보시스템을 지정할 수 있다.

- ② 행정안전부장관은 제1항에 따른 직접점검 후 그 결과를 위원회에 보고하여야 한다.

제9조(매뉴얼) ① 행정안전부장관은 성과관리에 필요한 구체적인 기준과 절차, 방법 등을 설명한

매뉴얼(이하 “매뉴얼”이라 한다)을 작성·보급하여야 한다.

② 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제1항의 매뉴얼에 따라서 성과관리를 수행하여야 한다.

제10조(교육) ① 행정안전부장관은 성과관리 사례, 법제도 개선사항 등 제도의 운영에 필요한 사항에 대하여 관련 담당부서를 대상으로 연 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 전문기관의 장은 교육프로그램 개발, 교육자료 제작 등 교육에 필요한 사항을 지원하여야 한다.

제11조 삭제

제2장 사전협의

제12조(예비검토) ① 다음 해에 정보화사업을 추진하고자 하는 중앙행정기관의 장, 시·도지사 및 시·도 교육감은 「지능정보화 기본법 시행령」 제3조제3항에서 정한 기한까지 사업의 목적, 이용자 등 사업의 적용 범위, 구현기능, 소요비용을 협의기관의 장에게 제출하고 다른 사업과의 유사·중복 및 사업의 타당성 등에 대한 예비검토를 신청하여야 한다. 다만, 시장·군수 및 자치구의 구청장은 해당 지방자치단체의 필요에 따라 예비검토를 신청할 수 있다.

② 협의기관의 장은 제1항에 따른 신청을 받았을 때에는 「지능정보화 기본법 시행령」 제4조제2항에서 정한 기한까지 신청기관의 장에게 예비검토 결과를 통보하여야 하며, 신청기관의 장은 통보받은 예비검토 결과를 제13조의 사업계획서 등에 반영하여야 한다.

제13조(사전협의 신청) ① 정보화사업을 발주하고자 하는 사업부서의 장은 사업계획서를 첨부하여 해당기관의 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄하는 부서의 장에게 사전검토를 의뢰하여야 하며, 정보화사업 총괄 부서의 장은 사업계획서 검토 후 사전협의 대상인 경우 다음 각 호의 서류를 첨부하여 협의기관의 장에게 사전협의를 신청하여야 한다. 다만, 정보화사업을 발주하는 기관이 공공기관인 경우, 정보화사업을 출연, 위임 또는 위탁한 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업 총괄 부서의 장에게 사전협의 신청을 의뢰하여야 한다.

1. 사전협의 신청서
2. 사업계획서
3. 제안요청서 또는 과업지시서(상세 사업내용)
4. 자체검토결과서
5. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서
6. 삭제

② 영 제83조 및 제88조에 따라 시·도지사 및 시·도 교육감은 행정안전부장관에게 사전협의를 신청하고, 시장, 군수, 구청장은 해당 시·도지사에게 사전협의를 신청하여야 하며, 시·도 공공기관의 장은 행정안전부장관에게, 시·군·구 공공기관의 장은 해당 시·도지사에게 사전협의를 신청하여야 한다.

③ 신청기관의 장은 영 제82조단서에 해당하는 사업의 경우에는 그 사유와 그 사전검토의 결과를 협의기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 신청기관의 장은 사업을 발주하기 최소 30일 이전에 제1항에 따라 사전협의를 신청하여야

한다. 다만, 정보화전략계획(Information Strategic Planning, 이하 ISP) 사업의 경우 사전협의 신청과 동시에 사업을 발주할 수 있다.

- ⑤ 협의기관의 장은 국가종합전자조달시스템상 발주현황을 상시 모니터링하여 정보화사업의 사전협의 신청 누락이 있는 경우에는 해당 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장에게 이를 통보하고, 해당기관의 장은 즉시 신청하여야 한다.
- ⑥ 협의기관의 장은 사업계획서 및 제안요청서의 내용이 불충분하여 중복성 등의 검토가 곤란한 때에는 보완을 요청할 수 있으며, 신청기관의 장은 사업계획서 등을 보완하여 7일 이내에 제출하여야 한다.
- ⑦ 제6항에 따른 보완요청에도 불구하고 신청기관의 장이 보완을 하지 아니하면 해당 사전협의 신청이 철회된 것으로 본다.
- ⑧ 신청기관의 장은 사전협의 결과와 달리 새로운 사업내용의 추가 등 사업범위의 변경이 발생하는 경우, 지체없이 변경된 사업계획서 등 제1항 각호의 서류를 첨부하여 사전협의를 다시 신청하여야 한다. 다만, 사업추진 일정 등 경미한 사항이 변경된 때에는 그러하지 아니하다.

제14조(사전협의 검토절차) ① 협의기관의 장은 제13조제1항에 따른 신청이 있을 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 종합적으로 검토한다. 다만, 영 제82조제3호에 해당하는 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제47조제2항에 따라 제5호에 대하여 검토한다.

- 1. 사업계획의 중복성 등 다른 정보화사업과의 중복투자에 관한 사항
 - 2. 다른 정보화사업 또는 정보시스템과의 연계 추진 및 공동이용 등에 관한 사항
 - 3. 추진하고자 하는 정보화사업 또는 정보시스템의 성과측정 결과의 반영에 관한 사항
 - 4. 사업에 적용되는 신기술 관련 과업의 적정성에 관한 사항
 - 5. 과업 범위의 상세화 및 적정 사업기간 산정에 관한 사항
 - 6. 사업의 목적을 달성할 수 있는 상용소프트웨어의 존재 여부 등 민간서비스 침해에 관한 사항
 - 7. 클라우드 이용여부의 적정성에 관한 사항
 - 8. 기타 중복성, 공동이용 및 관련 표준·제도의 준수와 관련하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 협의기관의 장은 제13조제3항에 따른 통보를 받은 때에는 그 내용을 고려하여 제1항 각 호에 관한 의견을 제시할 수 있다
- ③ 협의기관의 장은 제1항 단서에 따른 검토를 하는 때에는 제1항 각 호에 관한 의견을 제시할 수 있다.

- ④ 협의기관의 장은 제1항 각호의 사항을 검토하기 위하여 필요한 때에는 사업설명회등의 실시를 요구하거나법 제69조제1항에 따라 필요한 자료 등의 제출을 요구할 수 있으며, 신청기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이러한 요구에 협조하여야 한다.
- ⑤ 사전협의 검토 시 협의기관의 장과 유관기관의 장의 의견이 상충되는 때에는 행정안전부장관이 이를 조정할 수 있다.

제15조(사전협의 검토결과) ① 협의기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해당 사업에 대해 추진으로 결정하며, 신청기관의 장은 사전협의 결과가 반영된 계획에 따라 사업을 추진할 수 있다.

1. 타 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등에서 개발하였거나 개발할 예정인 정보시스템과 중복성이 없는 경우
 2. 타 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 행정정보시스템과 중복성이 있으나, 기술적 제약사항 등으로 소프트웨어의 공동활용이 불가하거나, 공동활용에 따른 예산절감 효과를 기대할 수 없는 경우
 3. 해당 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 특수성이 반영되어야 하는 경우
 4. 기타 사업을 추진하기에 부적절한 다른 사유가 발견되지 않은 경우
- ② 협의기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해당 정보화사업 추진을 위하여 이행하여야 할 조건을 구체적으로 제시하여 해당 사업에 대하여 보완추진으로 결정하여야 하며, 신청기관의 장은 제시된 조건을 이행하여야 한다.
1. 삭제
 2. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등이 관련 정보시스템을 개발할 예정이지만 개발 또는 확산 완료 시점을 예측할 수 없거나, 개발 또는 확산 완료까지는 상당한 시일이 소요되고 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 개별 시스템 개발의 긴급성이 인정되는 경우
 3. 삭제
 4. 타 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등에서 개발한 콘텐츠 또는 데이터베이스의 공동 활용이 가능하여 비용절감 효과가 기대되는 경우
 5. 타 행정정보시스템과의 연계 또는 관련 표준이나 제도의 준수가 필요한 경우
 6. 기타 비용절감 또는 상호운용성 확보를 위해 일정 조건을 준수하여야 하는 경우
- ③ 협의기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해당 정보화사업 추진을 위하여 발주하기 전 이행하여야 할 조건을 구체적으로 제시하여 해당 사업에 대하여 보완후협의를

권고하여야 하며, 신청기관의 장은 제시된 조건을 이행하고 협의기관의 장으로부터 이행여부 점검 완료통보받은 후 사업을 발주하여야 한다.

1. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등이 개발하여 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등에서 사용하여야 하는 정보시스템과 일부내용이 중복되는 경우
 2. 타 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장이 개발한 정보시스템과 중복되고, 해당 소프트웨어의 일부 공동활용이 가능하여 비용절감 효과가 기대되는 경우
 3. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장이 개발 또는 확산할 예정인 정보시스템과 일부내용이 중복되거나 공동활용이 가능하여 비용절감 효과가 기대되는 경우
 4. 기타 비용절감을 위해 사업계획 수정 또는 기관 협의 등이 필요한 타당한 사유가 있는 경우
- ④ 협의기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 구체적 사유를 제시하여 해당 사업에 대해 추진보류를 권고할 수 있으며, 신청기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 사업추진 중단, 추진보류 권고의 원인 해소, 사업계획의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.
1. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장이 개발하여 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등에서 사용하여야 하는 정보시스템과 상당부분 중복되는 경우
 2. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장이 관련 정보시스템을 개발 또는 확산할 예정으로서 개발 또는 확산 완료일정이 제시되어 있고, 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 개발 시스템 개발의 긴급성이 인정되지 않는 경우
 3. 행정안전부장관이 지정하는 우수 소프트웨어와 중복되는 경우. 단, 우수 소프트웨어 도입이 곤란한 특수한 사정이 인정되는 경우에는 추진 또는 보완추진
 4. 기타 국가 정책에 반하는 등 사업추진을 보류시켜야 할 타당한 사유가 인정되는 경우
- ⑤ 협의기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 신청을 반려하여야 한다.
1. 사전협의를 결과 통보 후 동일한 사업에 대해 사전협의를 다시 신청하는 경우
 2. 제4조제2항 각 호에 해당되는 사업

제16조(사전협의를 검토결과와 통보) ① 협의기관의 장은 제13조제1항에 따른 신청을 받았을 때에는 특별한 사정이 없는 한 신청한 날로부터 30일 이내에 신청기관의 장에게 사전협의를 결과를 통보하여야 한다. 다만, 신청공문이 업무시간 이후에 도달한 신청 건은 신청일 다음 근무일에 신청된 것으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, ISP 사업과 천재지변에 대한 재난복구 등 사람의 생명·신체

및 재산의 안전을 확보하기 위하여 시급히 추진되어야 하는 사업은 10일 이내에 사전협의 결과를 통보하여야 한다.

- ⑤ 협의기관의 장은 신청기관에서 사전협의를 신청한 날로부터 30일 이내에 사전협의 결과를 통보할 수 없는 불가피한 사유가 있을 경우 사전협의 결과 통보를 7일 이내에서 1회 연장할 수 있다.
- ④ 신청기관의 장은 특별한 사정이 없는 한 제1항에 따른 결과를 사업을 발주하기 전에 접수하고, 사업내용에 반영하여야 한다. 다만, 제13조제4항에 따라 ISP 사업 사전협의 신청과 동시에 사업을 발주한 경우, 입찰공고 전까지 결과를 반영하여야 한다.
- ⑤ 사전협의 결과를 통보받은 신청기관의 장은 통보받은 날로부터 30일 이내에 이행 결과를 협의기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 부대의견 없이 추진으로 통보받은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 제15조제5항제2호에 따라 사전협의 신청이 반려된 경우, 신청기관은 당초 계획에 따라 사업을 추진할 수 있다.
- ⑦ 협의기관의 장은 제15조제3항에 따라 신청기관의 장으로부터 이행결과를 제출받았을 때에는 15일 이내에 이행여부 점검 결과를 통보하여야 하며, 제시된 조건을 이행하지 않은 경우 이를 다시 이행하고 그 결과를 제출하도록 요구할 수 있다.
- ⑧ 제1항 및 제2항에 따른 검토 기간에는 제13조제6항에 따라 신청기관의 장이 자료보완에 소요한 기간은 산입하지 아니한다. 한다.

제17조(이의 제기) ① 신청기관의 장은 사전협의 결과에 이의가 있는 때에는 그 결과를 통보받은 날부터 15일 이내에 소명자료를 첨부하여 협의기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

- ② 협의기관의 장은 특별한 사정이 없는 한 이의가 제기 된 날로부터 15일 이내에 재검토한 결과를 신청기관의 장에게 통보하여야 하며 기한 내에 이의제기 결과를 통보할 수 없는 불가피한 사유가 있을 경우, 그 사유 및 결과통보예정일을 지체 없이 신청기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 제2항에 해당하는 이의제기가 있는 때에는 위원회 중 민간위원 3인에서 5인으로 구성된 이의제기심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

제18조(사전협의 이행실태의 점검) ① 협의기관의 장은 신청기관의 사전협의 이행실태를 점검하여야 한다.

- ② 협의기관의 장은 사전협의 미이행, 사전협의 신청 미등록, 사전협의 검토결과 미반영, 사업산출물의 사전협의시스템 미등록 등에 대하여 신청기관에 시정을 요구할 수 있으며, 신청기관의 장은 이를 반영하고 이행결과를 협의기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 신청기관의 장은 정보화사업이 종료된 때 지체 없이 제16조제1항에 따른 검토결과(신청기관이 이의 제기를 한 때에는 제17조제2항에 따른 재검토결과를 말한다)를 반영한 사업의 결과를 통보하여야 한다. 이 경우 협의기관의 장은 사전협의 결과의 반영 및 이행여부 등을 확인하기 위하여 법 제69조제1항에 따라 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.
- ④ 협의기관의 장은 사전협의 모니터링 및 이행실태를 점검한 결과, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 신청기관의 감사실 등에 통보할 수 있다.
 - 1. 제13조제5항 및 제8항에도 불구하고 사전협의 신청을 하지 않은 경우
 - 2. 사전협의 검토결과 통보 전 사업 발주
 - 3. 사전협의 검토결과 미반영
 - 4. 사전협의 이행결과 미제출

제19조(사전협의시스템 운영) ① 신청기관의 장은 사전협의를 신청하는 때에는 지체 없이 사전협의 시스템에 해당 사업에 관한 사항을 등록하여야 한다.

- ② 신청기관의 장이 다음 각 호의 사항을 사전협의시스템에 등록하면 제출 및 통보한 것으로 본다.
 - 1. 제16조제4항에 따른 이행 결과 제출
 - 2. 제18조제2항에 따른 이행 결과 제출
 - 3. 제18조제3항에 따른 정보화사업의 결과 통보
 - 4. 제13조제1항에 따른 사전협의 신청
- ③ 제31조에 따른 전문기관의 장은 정보화사업의 사전협의를 지원하기 위하여 사전협의시스템을 구축·운영할 수 있다.
- ④ 협의기관의 장은 전문기관에 대하여 사전협의시스템의 구축 및 운영을 위하여 필요한 비용을 지원할 수 있다.

제3장 성과 분석 및 진단

제20조(전자정부 성과관리 시행계획 등의 수립) ① 행정안전부장관은 영 제84조제2항에 따라 매년 성과관리의 목적, 대상, 절차, 추진일정 등을 포함한 전자정부 성과관리 시행계획을 수립하여야 한다.

② 행정안전부장관은 제1항에 따른 전자정부 성과관리 시행계획을 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제1항에 따른 전자정부 성과관리 시행계획에 따라 정보화사업 발주 계획, 사전협약의 대상, 제24조제1항에 따른 성과측정 대상 등이 포함된 성과계획을 수립하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

제21조(성과보고서의 작성) ① 행정안전부장관은 법 제68조제1항에 따라 성과 분석 및 진단 등의 추진 결과를 종합한 성과보고서를 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 성과보고서는 법 제68조제1항에 따라 국회에 제출하고, 영 제84조제3항에 따라 해당 기관의 장 및 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.

제22조(성과 분석 및 진단 결과의 활용) ① 행정안전부장관은 제21조제1항에 따른 성과 분석 및 진단 결과를 차년도 전자정부 성과관리 시행계획의 수립과 성과관리를 지원할 수 있는 예산편성에 반영하여야 한다.

② 행정안전부장관은 성과 측정 및 분석 결과에 따라 성과관리가 특별히 필요하다고 판단되는 사업에 대해 운영실태점검을 실시할 수 있고, 해당 사업 내용을 변경할 것을 요구하거나 사업 규모를 조정할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 특별한 사정이 없는 한 대상기관은 이를 반영하여야 한다.

③ 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제21조의 성과 측정 및 분석 결과를 정보화사업 예산 요구 시의 근거자료로 제시하거나, 기관 내 투자 우선순위 선정을 위한 기준, 자원의 효율적 이용 방안 및 정보시스템 구조개선 방안 마련, 정보화사업 사업계획 수립 등에 활용할 수 있다.

④ 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 다년도 사업의 경우, 매년 발생하는 성과를 지속적으로 누적하여 관리하여야 한다.

제23조(대상 정보시스템) ① 정보시스템 운영의 성과관리 대상은 중앙행정기관등 및 지방자치단체 등의 정보시스템 중 개발 및 구축이 완료되어 서비스 운영이 개시된 시점으로부터 1년이 경과한 정보시스템을 말한다.

② 다음 각 호의 경우에는 대상에서 제외할 수 있다.

1. 서비스 종료, 통폐합, 전면재개발 등의 사유로 성과측정 해당 연도로부터 2년 이내에 폐기하기로 결정한 정보시스템
2. 삭제
3. 삭제
4. 그 밖에 정보시스템의 구축목적, 특성 등을 고려하여 매뉴얼에서 정하는 성과측정의 제외유형에 해당되는 경우

③ 제1항에도 불구하고 1년 미만의 정보시스템에 대하여 성과측정이 필요하다고 판단되는 경우 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 측정지표의 변경 등을 행정안전부장관과 협의하여 성과측정을 할 수 있다.

④ 정보시스템의 한 유형으로서 모바일 기기 운영체계(OS)에 최적화되어 단독으로 실행될 수 있도록 개발된 어플리케이션(application)의 성과관리는 행정안전부장관이 별도로 고시하는 「모바일 전자정부 서비스 관리지침」 제4장을 따른다.

제24조(정보시스템 운영 성과측정의 절차) ① 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제23조에 따른 성과측정 대상 정보시스템에 대해 제20조제1항의 전자정부 성과관리 시행계획에 따라 매년 성과측정 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

② 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 성과측정을 비용 측면과 업무 측면으로 구분하여 시행하되, 비용 측면의 성과측정은 운영의 적정성·유지의 용이성·비용의 효율성을, 업무측면의 성과측정은 기능활용도·업무성과 달성도를 고려하여 측정한다.

③ 제2항에 따른 성과측정은 행정안전부장관이 작성하여 배포하는 매뉴얼의 측정지표 정의 및 산식에 따른다.

④ 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제2항에 따른 성과측정 시 사용한 기초 데이터와 그 증빙자료를 1년 이상 관리하여야 한다.

⑤ 삭제

제25조(성과평가) ① 행정안전부장관은 제24조제2항에 따른 측정결과를별표에서 정하는 기준에

따라 평가하고 그 결과를 해당기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 삭제

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

⑥ 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제1항에 따라 통보받은 각 측정지표의 결과값을 관리하고 정보시스템의 운영·관리 수준을 향상시키도록 노력하여야 한다.

⑦ 행정안전부장관은 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장이 제24조제2항에 따른 성과 측정을 위해 제공한 데이터와 그 증빙자료의 적정성을 검토하여 평가점수에 반영할 수 있다.

제26조(정보시스템의 정비) ① 행정안전부장관은 제25조제1항에 따른 성과평가 결과가 60점 미만인 정보시스템은 다음 각 호의 기준에 따라 정비하도록 권고할 수 있다.

1. 성과평가 결과, 총점 40점 미만은 폐기

2. 성과평가 결과, 총점 40점 이상 60점 미만인 정보시스템은 폐기하거나, 통폐합, 기능고도화, 전면재개발 등의 개선방안을 마련하여 시행

② 행정안전부장관은 제1항제1호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보시스템은 폐기권고를 하지 아니할 수 있다.

1. 국제협약 또는 법령에 구축·운영의 근거를 두고 있는 경우

2. 국민의 생명에 위험이 발생하거나 국가 차원의 안보·치안의 지장이 발생할 수 있는 경우

3. 국가경제의 심각한 손실이나 국민생활의 심각한 장애가 발생할 수 있는 경우

4. 대국민 서비스 지연이 발생할 수 있는 경우

5. 이용자가 사회적 약자로서 생활 편의에 도움이 되는 경우

6. 다른 기관으로부터 보급받은 표준 보급시스템인 경우

7. 서비스 운영이 개시된 시점으로부터 3년이 경과하지 않은 경우

③ 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 특별한 사정이 없으면 제1항에 따른 행정안전부장관의 정비권고를 따라야 한다.

④ 삭제

⑤ 삭제

제27조(정보시스템 정비계획의 수립) ① 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제26조제1항 제2호에 따라 정비권고를 받은 정보시스템에 대하여 매뉴얼에서 정하는 기준에 따라 폐기, 개선 등 정비계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 정비계획에는 이용자의 불편 방지, 정보의 이관 또는 보존, 전자정부서비스의 연속성 보장 등의 사항이 포함되어야 한다.

제28조(정보시스템 정비계획의 조치) ① 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제27조에 따라 수립한 정비계획의 조치를 이행하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

② 정비계획의 조치 시 구축이 필요한 정보시스템의 개선은 행정안전부장관이 고시한 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」을 준수하여 추진하여야 한다.

제29조(정보시스템의 처분) 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제23조제2항제1호에 따라 성과측정에서 제외된 정보시스템과 제26조에 따라 폐기대상으로 결정된 정보시스템에 대해 다음 각 호를 준수하여 정보시스템을 처분하여야 한다.

1. 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」에 따라 행정정보의 보존 조치
2. 「물품관리법」 등 관련 규정에 따라 해당 정보시스템의 불용·폐기 등 결정·처리

② 삭제

③ 삭제

제30조(자료 제출) ① 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장은 제24조에 따른 성과측정의 계획 및 결과, 제27조에 따른 정비 계획을 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

② 행정안전부장관은 제1항에 따라 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 장이 제출한 자료를 분석하고, 그 결과를 관계기관과 공유할 수 있다.

③ 삭제

제4장 보 칙

제31조(전문기관의 지정) 행정안전부장관은 성과관리에 대한 전문성과 객관성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 기관을 전문기관으로 지정할 수 있다.

1. 「지능정보화 기본법」 제12조에 따른 한국지능정보사회진흥원
2. 법 제72조에 따른 한국지역정보개발원

제32조(전문기관의 업무) ① 전문기관은 사전협의를 지원과 관련하여 다음의 각호의 업무를 수행한다.

1. 사전협의 대상사업의 다른 사업과의 중복성, 연계 및 해당 사업에 따른 행정정보의 공동이용 등에 관한 검토의 지원
2. 사전협의시스템의 운영, 유지관리 및 개선
3. 사전협의 관련 현황 및 법·제도의 조사연구
4. 사전협의 관련 홍보, 교육 및 이행확인의 지원
5. 사전협의 관련 각종 통계 분석 및 제도 개선사항 발굴
6. 기타 사전협의제도의 운영에 필요한 업무의 지원

② 전문기관은 성과관리의 지원과 관련하여 다음의 각호의 업무를 수행한다.

1. 성과관리 시행계획의 수립 지원
2. 정보시스템 운영의 성과측정의 지원
3. 성과관리 관련 현황 및 법·제도의 조사연구
4. 성과관리 관련 홍보, 교육 및 이행확인의 지원
5. 성과관리 관련 각종 통계 분석 및 제도 개선사항 발굴
6. 특별점검 대상 지정, 진단·점검 지원
7. 기타 성과관리제도의 운영에 필요한 업무의 지원

제33조(재검토 기한) 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2023년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 〈제2024-9호, 2024. 1. 16.〉

이 고시는 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제19조제2항제4호와 관련한 사항은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

예비검토

1. 목적	35
2. 예비검토 대상	35
3. 예비검토 절차	35
4. 관련근거	35



1. 목적

(지침 제12조)

차년도 정보화사업의 기획·예산수립 단계에서 사업계획에 대한 유사·중복 등을 검토하여 예산 효율성을 제고하고자 함

2. 예비검토 대상

(지침 제12조)

「전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호)」에 따라 중앙행정기관 및 광역 지방자치단체, 시·도 교육청은 필수 대상기관이며, 기초 지방자치단체는 필요에 따라 예비검토를 신청할 수 있음

3. 예비검토 절차

(1) 신청기관은 다음해에 추진하고자 하는 정보화사업계획 관련 자료(지능정보사회 실행계획)를 행정안전부에 제출

- 중앙행정기관은 5월 20일까지, 광역시도 및 시·도 교육청은 9월 10일까지 제출
- 지능정보화기본법 제7조(지능정보사회 실행계획의 수립)에 따라 예비검토(행안부 주관)와 지능정보 사회 실행계획 검토(과기정통부 주관)를 합동 실시
- 제출 서류에 사업 목적, 이용자 등 사업의 적용 범위, 구현 기능, 소요비용 등 포함
- 제출 서류 및 양식은 지능정보사회 실행계획 작성지침(중앙 4월, 자치단체/시도교육청 8월경)을 통해 안내
- 지방자치단체의 경우 예산심의 일정에 따라 기한 이후 제출이 필요한 경우, 행안부에 사전 통보

(2) 협의기관(행정안전부)은 사업 계획의 유사·중복 여부 등 예비검토 실시

(3) 협의기관은 검토 결과를 신청기관에 통보하고, 기획재정부 및 광역지방자치단체 예산부서 등 관계기관에 제출

(4) 신청기관은 예비검토 결과를 사업계획서 등에 반영하여 차년도 사업발주 30일 전까지 사전협의를 신청

- 사업계획서와 자체검토결과서 등에 예비검토 결과를 반영하고, 예비검토 결과 반영 내역을 첨부하여 제출

4. 관련 근거

「지능정보화 기본법」 제7조(지능정보사회 실행계획의 수립), 「지능정보화 기본법 시행령」 제3조(지능정보사회 실행계획의 수립 등), 「전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호) 제12조

〈 관련 법령 및 지침 〉

지능정보화 기본법 제7조(지능정보사회 실행계획의 수립)

- ① 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 종합계획에 따라 매년 지능정보사회 실행계획(이하 “실행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.
- ② 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 전년도 실행계획의 추진 실적과 다음 해의 실행계획을 과학기술정보통신부장관과 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관은 지방자치단체의 전년도 실행계획의 추진 실적과 다음 해의 실행계획을 종합하여 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 제출된 다음 해의 실행계획 중 대통령령으로 정하는 중요한 사항을 변경하는 경우에는 그 내용을 과학기술정보통신부장관과 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.
- ④ 과학기술정보통신부장관과 행정안전부장관은 공동으로 제2항에 따라 제출된 추진 실적 및 실행계획과 제3항에 따라 제출된 실행계획을 점검분석하고, 과학기술정보통신부장관은 행정안전부장관의 점검분석 결과를 종합하여 그 의견을 기획재정부장관에게 제시하여야 한다.
- ⑤ 기획재정부장관은 실행계획에 필요한 예산을 편성할 때에는 제4항에 따른 의견을 참작하여야 한다.

지능정보화 기본법 시행령 제3조(지능정보사회 실행계획의 수립 등)

- ① 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 법 제7조제1항에 따른 지능정보사회 실행계획(이하 “실행계획”이라 한다)을 수립할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 중앙행정기관의 장과 협의해야 하며, 종합계획과 연계되도록 해야 한다.
 1. 중앙행정기관의 장: 과학기술정보통신부장관
 2. 지방자치단체의 장: 과학기술정보통신부장관 및 행정안전부장관
- ② 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 정보보호에 관한 사항을 포함하여 실행계획을 수립하려면 미리 관계 행정기관의 장과 협의해야 한다.

③ 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 법 제7조제2항 전단에 따라 전년도 실행계획의 추진 실적과 다음 해의 실행계획을 다음 각 호의 구분에 따른 날까지 과학기술정보통신부장관과 행정안전부장관에게 제출해야 한다.

1. 중앙행정기관의 장: 매년 5월 20일

2. 지방자치단체의 장: 매년 9월 10일

「전자정부 성과관리 지침」 제12조(예비검토)

① 다음 해에 정보화사업을 추진하고자 하는 중앙행정기관의 장 및 시·도지사 및 시·도교육감은 「지능정보화 기본법 시행령」 제3조제3항에서 정한 기한까지 사업의 목적, 이용자 등 사업의 적용 범위, 구현기능, 소요비용을 협의기관의 장에게 제출하고 타 사업과의 유사·중복 및 사업의 타당성 등에 대한 예비검토를 신청하여야 한다. 다만, 시장·군수 및 자치구의 구청장은 해당 지방자치단체의 필요에 따라 예비검토를 신청할 수 있다.

② 협의기관의 장은 제1항에 따른 신청을 받았을 때에는 「지능정보화 기본법 시행령」 제4조제2항에서 정한 기한까지 신청기관의 장에게 예비검토 결과를 통보하여야 하며, 신청기관의 장은 통보받은 예비검토 결과를 제13조의 사업계획서 등에 반영하여야 한다.

사전협의

1. 사전협의 개요	39
2. 사전협의 신청	43
3. 사전협의 검토	49
4. 사전협의 검토 결과	85
5. 이행실태 점검	87
6. 신청서류 양식	89



1. 사전협의 개요

1.1 목적

공공 정보화사업 발주 이전 단계에서의 사전협의를 통해 정보시스템의 중복개발·구축, 상호연계, 공동 이용, 표준 등 관련 제도의 준수 여부 등을 검토·조정하여 상호연계 및 공동활용을 제고하고 중복투자를 방지함으로써 정보화예산의 투자효율성을 제고

※ 근거 : 「전자정부법」 제67조(사전협의), 동법 시행령 제82조(사전협의 대상사업), 제83조(사전협의 방법 및 절차 등), 전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호)

1.2 대상 기관

(지침 제2조)

	대상(신청)기관	협의(검토)기관
중앙행정기관	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙행정기관, 공공기관* * 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관, 특별법에 따라 설립된 특수법인 	행정안전부 공공서비스통합과
지방자치단체	<ul style="list-style-type: none"> • 광역자치단체, 시·도 교육청, 지방공기업* * 「지방공기업법」 제49조 및 제76조에 따른 지방공사·공단 • 기초자치단체, 지방공기업* * 「지방공기업법」 제49조 및 제76조에 따른 지방공사·공단 	
		광역시·도 정보화총괄부서

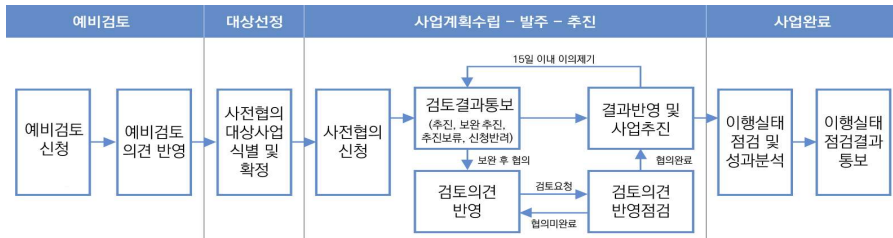
※ 정보화사업을 발주하는 기관이 공공기관인 경우, 해당 사업을 출연, 위임, 위탁한 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄하는 부서에 신청을 의뢰

※ 교육지원청은 상위 시·도 교육청의 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄 부서에 신청을 의뢰

※ 「전자정부지원사업」과 같이 사업 발주기관과 주관기관(정보시스템 운영기관)이 다른 경우에는 주관기관(정보시스템 운영기관)의 상위 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업 총괄부서의 장에게 사전협의 신청을 의뢰하여야 함 (정보자원관리시스템에서 '운영기준상위기관'으로 명명)

※ 여러 기관의 예산으로 통합 발주하는 사업의 경우, 향후 유지관리 단계에서 정보시스템운영을 위해 예산을 요구할 기관의 상위 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업총괄 부서의 장에게 사전협의 신청을 의뢰하여야 함 (정보자원관리시스템에서 '운영기준상위기관'으로 명명)

1.3 사전협의 절차



(1) 정보화사업 사전협의 대상 제출

– 각 기관은 추진(발주) 예정인 사전협의 대상사업을 「기관별 정보화사업 사전협의 추진계획」에 포함하여 제출

※ 중앙행정기관 및 지방자치단체의 정보화 업무를 출연·위탁받은 공공기관·공기업 정보화사업도 포함하여 제출

(2) 사전협의 신청

- 정보화사업을 발주하고자 하는 기관은 사전협의 대상사업에 대해 사업발주 30일 이전에 협의기관(중앙·광역시·교육청은 행정안전부, 기초는 광역시도)에 사전협의 신청
- ISP 사업의 경우 사전협의 신청 즉시 사전규격공개가 가능하며, 본 발주 전 사전규격공개 기간 내에 검토 결과 반영 가능

(3) 사전협의 검토

- 협의기관(행정안전부, 광역시도)은 유사·중복, 연계·통합 등 분야별 사항을 검토한 후 검토 결과를 작성
 - ※ 다음에 해당하는 사업은 신청기관이 제출한 사전협의 자체검토서를 인정하여 협의기관은 검토의견 미제시 (중앙) '사업유형과 상관없이 SW개발비가 2억원 이상인 사업' 중 전체사업비가 5억원 미만인 기존 시스템에 대한 개선사업 경우

(4) 사전협의 검토결과 통보 및 반영

- 협의기관은 신청받은 날부터 30일 이내(ISP의 경우 10일)에 검토 결과를 신청기관에 통보
- 신청기관은 특별한 사정이 없는 한 사전협의 검토결과를 사업내용에 반영하고 반영결과를 협의기관에 제출
- 검토결과 '보완후협의'를 통보받은 사업은 제시된 조건을 이행하고 협의기관의 장으로부터 이행여부를 발주 전에 점검받아야 함

(5) 사업 추진

- 신청기관은 사전협의 검토 결과를 반영하여 수정·보완한 내용으로 사업발주 등 정보화사업 추진
 - ※ 검토결과가 '추진', '보완추진'인 경우, 검토결과를 반영하여 즉시 발주 가능하며, 정보자원관리시스템(IRM)에 30일내에 반영결과 등록

(6) 이행결과 등록

- 신청기관의 정보화사업 담당자는 사전협의 검토결과를 통보받으면 반영계획을, 사업이 종료되면 이행점검 자료(검토의견 반영계획에 대한 이행결과, 사업산출물 등)를 정보자원관리시스템(IRM)에 등록
 - ※ 사업완료한 사업: 검토의견에 대해 반영 여부 및 이행점검 자료(반영된 결과를 확인할 수 있는 사업결과물 또는 미반영한 타당한 사유 및 관련 증빙) 등록

(7) 이행실태 확인점검

- 협의기관은 이행실태를 점검하고 제도 미준수 사업에 대해서는 해당 기관 감사실 등에 통보
 - ※ 협의기관의 이행실태 점검은 상시적으로 진행되지 않고, 연 1~2회 특정기간에 수행되며, 점검일정과 대상은 점검전 별도 공지함

〈 신청기관/협의기관 역할 〉

구분		신청기관(중앙행정기관등 및 지방자치단체등)	협의기관(행정안전부, 광역시·도)
사전협의 추진계획		<ul style="list-style-type: none"> • 사전협의 대상 식별 및 선정 • 협의기관에 사전협의 대상 통보 	<ul style="list-style-type: none"> • 사전협의 대상 사업의 종합 관리
사전협의 신청		<ul style="list-style-type: none"> • 사전협의 자체검토 • 사전협의 신청 <ul style="list-style-type: none"> – 정보자원관리시스템(IRM)에 등록 ('24년 7월 1월 ~) ※ '24년6월30일까지는 공문 송부 및 정보자원 관리시스템(IRM) 등록을 병행해야 하며, 공문 접수 순서대로 검토 관련: 「전자정부 성과관리 지침」(행정안전부고시 제2024-9호, 2024.1.16.) 부칙 	-
검토 및 검토결과 통보		-	<ul style="list-style-type: none"> • 사전협의 대상 여부 확인 • 자체검토 내용 점검 및 종합검토 의견 작성 및 공문 통보
(이의신청)		<ul style="list-style-type: none"> • 검토의견에 대해 이의가 있는 경우 해당 의견에 대해서 이의제기 신청 	<ul style="list-style-type: none"> • 이의제기 신청에 대한 재검토 결과 통보 ※ 필요에 따라 이의제기심의위원회 구성·운영
검토 결과 반영	추진, 보완추진	<ul style="list-style-type: none"> • 검토결과 반영계획 등록 및 사업 추진 	-
	보완후 협의	<ul style="list-style-type: none"> • 검토결과 반영계획 통보 (정보자원관리시스템(IRM)에 등록, 공문발송 불필요) • 중복의견에 대한 반영계획 점검 결과가 모두 인정인 경우 사업 추진 	<ul style="list-style-type: none"> • 반영계획 점검 및 인정 여부 공문 통보
	추진보류	<ul style="list-style-type: none"> • 검토결과 반영계획 등록 및 사업 미추진 처리 (정보자원관리시스템(IRM)에 등록, 공문발송 불필요) 	-
이행점검 및 성과분석		<ul style="list-style-type: none"> • 사업 추진이 완료되면 [정보자원관리시스템(IRM)»사업관리>정보화사업]에서 정보화사업 등록 • 정보화사업 등록 후 정보자원관리시스템(IRM)»사업관리>사전협의>사전협의신청 및 현황>에서 사업결과 및 이행실태 점검 자료 등록 – 사전협의 검토의견 반영한 결과를 증빙 자료로 등록 	<ul style="list-style-type: none"> • 이행점검 계획(점검 대상 및 일정 등) 수립 및 안내 • 제출된 이행실태 점검 자료 인정 여부 점검 및 결과 통보
이행점검 결과반영		-	<ul style="list-style-type: none"> • 이행점검 결과를 신청기관 감사실, 감사원 등에 통보

1.4 사전협의 절차사전협의 제도 미준수 시 불이익 처분

(1) 감사기관 통보

(지침 제18조)

- 사전협의 신청 누락 방지를 위해 정보화사업의 발주 현황을 상시 모니터링하여, 사전협의 절차를 미이행하고 발주를 추진한 사업에 대해 발주 중지 요청 및 사전협의 이행 권고
- 사전협의 이행 권고를 받은 경우 사전협의 절차에 따라 사전협의를 신청하고, 협의기관으로부터 통보받은 검토결과를 사업계획에 반영한 후 사업을 추진하여야 함
- 이행 권고에도 불구하고, 사전협의를 미이행하는 경우 지침 제18조제4항에 따라 신청기관의 감사실, 감사원 등에 통보함

(2) 전자정부 성과관리 수준진단 반영

- 중앙행정기관 및 지방자치단체에서 사전협의 제도 미준수 시, 전자정부 성과관리 수준진단 중복투자 예방영역 감점

(3) 평가에의 반영

- (중앙행정기관) 사전협의 제도 미준수 시 감점되어 결정된 전자정부 성과관리 수준진단 점수는 행정관리역량평가 정보화분야의 평가지표에 반영
- (지방자치단체) 사전협의 제도 미준수 시 감점되어 결정된 전자정부 성과관리 수준진단 점수는 지방자치단체 합동평가 지표에 반영

※ 소속기관 및 산하 공공기관에서 사전협의 제도를 준수하지 않을 경우, 상위기관(중앙행정기관, 지방자치단체)의 평가에 반영됨

2. 사전협의 신청

2.1 사전협의 대상 사업

2024년

- 사전협의의 대상사업은 예산과목 및 계약방식과 관계없이 대상기관이 추진하는 모든 정보화사업임
- * 디지털서비스 전문계약제도 이용 계약, 공모, R&D, 민간투자형 소프트웨어사업 등 예산과목 및 계약방식에 관계 없음
- 사업금액이 아래에 해당하는 사업은 제외하되, 신규로 추진하는 사업은 대상에 포함
 - (중앙·공공기관) 10억원 미만
 - (광역·공기업) 2억원 미만
 - (기초·공기업) 1억원 미만
- ※ 사업금액과 상관없이 아래의 사업은 신규 사업으로 보아 대상에 포함
 - ① 정보시스템 구축을 목적으로 하는 BPR/ISP, ISP, ISMP 사업
 - ② ISP 등의 결과에 따른 구축 사업
 - ③ 신규 홈페이지·모바일 앱 구축이 포함된 사업
 - ④ 사업유형과 상관없이 SW개발비가 2억원 이상인 사업
 - ⑤ 클라우드 전환 사업

그 외 사전협의 비대상 사업

- ① 기능변경 요구사항이 유지관리 전체 규모의 7퍼센트 미만인 정보시스템 유지관리·운영 사업 및 노후장비 교체 사업
- ② 기능을 추가하지 않는 하드웨어·상용소프트웨어 구매·임대·설치 사업
- ③ 기능을 추가하지 않는 회선 증설·추가 등의 통신 기반 구축사업
- ④ 기능을 추가하지 않는 콘텐츠 제작 사업, DB에 대한 품질검증 사업, 기능을 추가하지 않는 DB구축 사업, PMO 사업, 감리 사업
- ⑤ 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」 또는 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시」에 따른 전자정부 서비스의 호환성 확보, 장애인·고령자 등의 접근성 향상 등 웹사이트 품질수준 제고를 위한 소프트웨어의 보완개발 사업
- ⑥ 개인정보보호 및 정보시스템 보안 강화를 위한 사업
- ⑦ 출연금, 보조금 등 중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 이전받은 수입액을 사용하지 않는 공공기관 정보화사업
- ⑧ 별도의 비용 없이 기관 자체 인력을 활용하여 소프트웨어를 직접 개발하는 사업 또는 외부 사업자의 서비스를 임대 활용하는 경우
(이때, 업무처리용 소프트웨어에 대한 개발 또는 구매비용이 포함되지 않은 경우)
- ⑨ 행정기관등의 장이 타 행정기관등에 보급할 목적으로 개발한 표준행정정보시스템의 구매·설치 사업
- ⑩ 외교·국방·통일·안보 등 「국가사이버안전 관련 사업 등 국가안전보장에 관련된 사업
- ⑪ 정보통신기기의 보급, 민관협력을 위한 자본적 지원 등 민간에 대한 정보화 지원 사업
- ⑫ 정보격차 해소, 국제협력 사업

- * 사전협의 대상과 비대상 과업이 함께 추진되는 사업은 대상 사업에 해당됨
- (예시) 계속 사업 범위에서 ISP 또는 신규 정보시스템 구축 사업의 과업이 포함되어 있을 경우 사업 금액과 상관없이 사전협의 대상임

Q & A

Q. 중앙행정기관에서 추진하는 정보화사업의 총 사업금액은 10억원 이상이지만 시스템 구축비는 10억원 미만일 경우 사전협의 대상인가요?

A. 총 사업금액이 10억원 이상인 계속사업은 시스템 구축비와 상관없이 사전협의 대상임

Q. 중앙행정기관에서 추진하는 정보시스템 유지관리 사업으로 총 사업금액은 10억원 이상이지만 개발비가 총 사업금액의 7% 미만일 경우 사전협의 대상인가요?

A. 총 사업금액이 10억원 이상인 중앙행정기관의 정보시스템 유지관리 사업은 개발비가 총 사업금액의 7% 이상인 사업만 사전협의 대상임

Q. 중앙행정기관에서 추진하는 정보시스템 유지관리 사업으로 총 사업금액이 10억원 미만인 경우에는 사전협의의 대상이 아닌가요?

A. 총 사업금액이 10억원 미만인 중앙행정기관의 정보시스템 유지관리 사업은 개발비가 2억원 이상인 사업만 사전협의 대상임.

Q. 정책연구과제(사업)도 사전협의 대상인가요?

A. 정책연구과제(사업)이더라도 정보시스템 설계, 구축 및 개발이 포함된 경우에는 사전협의 대상임

〈 사전협의 대상인 정책연구사업 사례 〉

세부 내역	사업내용
사전협의제도 발전방향 연구	<ul style="list-style-type: none"> • 국내외 사례 분석을 통한 제도 발전방향 마련 • 빅데이터 활용을 위한 분석 모델 시범 개발 및 정보화 추진전략 수립 • 다차원분석을 위한 통계 서비스 설계 및 시범 구축

Q. 장기계속계약 사업으로 작년에 사전협의의 검토를 받았는데, 올해도 사전협의를 신청해야 하나요?

A. 올해 추진할 사업내용까지 포함하여 사전협의를 하였고, 사업내용에 변경이 없으면 비대상임 단, 사전협의 당시와 사업내용이 달라진 경우에는 사전협의 대상임

Q. 사전협의의 검토를 받은 사업의 과업내용이 변경될 경우 사전협의를 다시 받아야 하나요?

A. 새로운 과업의 추가 등 변경이 발생한 경우 다시 사전협의를 받아야 함 단, 상용 SW나 HW 도입 과업 추가 또는 SW개발 과업이 축소된 경우에는 다시 받지 않아도 됨

Q. 전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호) 제4조 제2항의 “신규로 정보화를 추진하는 사업”은 어떤 사업인가요?

「전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호) 제4조(대상사업)

② 제1항에 따른 대상사업 중 다음 각 호의 사업은 제외한다. 다만 제1호부터 제3호에 해당하는 사업으로서 당해연도에 신규로 정보화를 추진하는 사업은 그러하지 아니하다.

1. 중앙행정기관등은 사업금액이 10억원 미만인 계속사업
2. 시,도는 사업금액이 2억원 미만인 계속사업
3. 시,군,구는 사업금액이 1억원 미만인 계속사업

A. 사업금액이 제1호부터 제3호에 해당하더라도 아래의 사업은 신규 사업에 해당되고, 사전협의 대상임

- ▶ 정보시스템 구축을 목적으로 하는 BPR/ISP, ISP, ISMP 사업
- ▶ ISP 등의 결과에 따른 구축 사업
- ▶ 신규 홈페이지·모바일 앱 구축이 포함된 사업
- ▶ 사업유형과 상관없이 SW개발비가 2억원 이상인 사업
- ▶ 클라우드 전환사업

2.2 신청 방법

~ '24년 6월 30일	'24년 7월 1일 ~
<ul style="list-style-type: none"> • 공식 접수창구 : '공문' • 사전협의신청서, 제안요청서 등 신청서류를 첨부하여 협의기관에 공문 발송 • 정보자원관리시스템(IRMS)을 통해서도 사전협의 신청 수행 (사전협의 신청서 및 자체검토 결과서는 별도의 공문으로 제출한 내용을 동일하게 시스템에 입력, 사업계획서, 제안요청서, 적정사업기간 산정서는 첨부파일로 등록) 	<ul style="list-style-type: none"> • 공식 접수창구 : 정보자원관리시스템(IRMS) • 정보자원관리시스템(IRMS)을 통해서 사전협의 신청 수행, 공문 접수 불필요 (사전협의 신청서, 자체검토 결과서, 사업계획서, 제안요청서, 적정사업기간산정서는 첨부파일로 등록)

['24년 6월 30일까지 신청 방법]

(지침 제13조)

(1) 사전협의시스템에 등록 (신청기관의 사업 담당)

사전협의 신청기관

- '전자정부지원사업'과 같이 사업 발주기관과 주관기관(정보시스템 운영기관)이 다른 경우에는 주관기관(정보시스템 운영기관)의 상위 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업 총괄부서의 장에게 사전협의 신청을 의뢰하여야 함
- 여러 기관의 예산으로 통합 발주하는 사업의 경우, 향후 유지관리 단계에서 정보시스템 운영을 위해 예산을 요구할 기관의 상위 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업 총괄 부서의 장에게 사전협의 신청을 의뢰하여야 함

- 정보자원관리시스템(IRM)에 사전협의 신청 대상사업 등록

정보자원관리시스템(www.irm.go.kr) “사업관리 - 사전협의 - 사전협의신청 및 현황” 메뉴에서 [신청] 클릭

- 신청서 및 제출 서류는 <2.3 신청서류> 참조, 정보자원관리시스템(IRM) 자료실에서 내려받을 수 있음

정보자원관리시스템(www.irm.go.kr) “참여소통 - 자료실” 메뉴에서 양식 내려받기

(2) 사전협의 신청 의뢰 (신청기관의 사업 담당)

- 신청기관의 사업 담당자는 해당 기관의 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄하는 부서(사전협의 담당부서)에 사전협의를 신청을 의뢰

사업 유형별 사전협의 신청 의뢰 부서

- 정보화사업을 발주하는 기관이 공공기관인 경우, 출연, 위임, 위탁한 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄하는 부서에 신청을 의뢰
- 공모사업 등 다른 기관의 예산으로 추진하는 사업의 경우, 해당 사업의 업무를 관장하는 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄하는 부서에 신청을 의뢰
- 여러 기관의 예산으로 추진하는 사업의 경우, 해당 사업의 정책을 관장하는 중앙행정기관 또는 지방자치단체 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄하는 부서에 신청을 의뢰

(3) 자체검토 결과 등록 및 자체검토 결과 승인

- 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄하는 부서 또는 신청기관 사업 담당자가 해당 사업에 대한 자체검토를 실시한 후 자체검토 결과를 정보자원관리시스템(IRM)에 등록
- 정보화사업 관련 정책을 수립·총괄하는 부서에서는 정보자원관리시스템(IRM)에 등록된 자체검토결과를 검토·승인

※ 기관별 자체검토 수행방법은 '정보자원관리시스템(www.irm.go.kr)의 사전협의총괄 권한을 가진 담당자가 '사업관리 - 사전협의실정' 메뉴의 '자체검토 수행방법' 탭에서 설정 가능

(4) 협의기관에 공문으로 신청 (사전협의 담당부서)

- 사업을 발주하기 최소 30일 이전에 협의기관(중앙 및 광역시·도는 행안부, 기초지자체는 광역시·도)에 신청
 - ※ 단, ISP는 사전협의 신청과 동시에 사전규격공개 가능
- 신청서 및 제출 서류는 <2.3신청 서류> 참조

※ (참고) 원활한 사전협의 접수 및 결과통보를 위해 정보화사업 명칭 부여 기준을 참고하여 사전협의 신청 및 정보자원관리시스템(IRM)에 등록바랍니다.

정보화사업 명칭 부여 기준

- 예산, 발주사업, 대상시스템을 연속성 있게 성과관리하기 위하여 아래와 사업명칭 부여 기준을 제시합니다. 참고하여 주시기 바랍니다.
- 명칭 부여 기준 : ①추진년도, ②사업대상, ③사업유형, ④추가사항 분류
 - ① 추진년도 : 사업 추진 기준 년도 명시 예) 2021년
 - ② 사업대상 : 정보시스템 표준 명칭, 서비스명, 작업명 등
 - ③ 사업유형 : 유지관리, 운영, 구축, 고도화, 기능개선, 감리, 컨설팅 등
 - ④ 추가사항 : 장기계약의 해당 연도 및 다년도 사업의 경우 차수 명시

※ 예시: '2024년 차세대 온나라시스템 구축(2차)' 사업을 사전협의 신청할 경우

☞ 사전협의 신청(2024년 차세대 온나라시스템 구축(2차))

< 예시 >

구분	①추진년도	②사업대상	③사업유형	④추가사항
기존	2024년	온나라시스템	유지관리	
	2024년	온나라시스템	유지관리	(24~25)
	2024년	온나라시스템	운영 및 유지관리	
	2024년	온나라시스템	고도화	
	2024년	온나라시스템	기능개선	(1차)
신규	2024년	차세대 온나라시스템	구축	(2차)
	2024년	차세대 온나라시스템	구축 BPR/ISP	
	2024년	온나라시스템 클라우드 전환	구축설계	

2.3 신청 서류

(지침 제13조)

※ 정보자원관리시스템(www.irm.go.kr) '참여소통 > 자료실'에서 신청서류 및 작성 예시를 확인할 수 있습니다.

(1) 사전협의 신청서

(2) 사업계획서

- 사업계획서에는 사업의 추진배경, 목표, 사업비 산출근거, 상세 사업내용, 추진일정 등이 포함 되어야 하며, 제안요청서 또는 과업지시서에는 사업내용에 대한 상세 기능요구 사항 등이 반드시 포함되어야 함

(3) 제안요청서 또는 과업지시서

- 상세 사업내용

(4) 자체검토결과서

- 예비검토 반영내역 포함

(5) 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

- 컨설팅(정보전략계획수립(ISP), 업무재설계(BRP) 등), 운영·유지관리, 하드웨어 또는 상용 소프트웨어 도입(커스터마이징을 포함한다), 시스템운영환경구축 사업 등 기능점수(FP)로 산정할 수 없는 사업은 제외

※ 사전협의 신청 시 본 서류를 미제출하는 경우에는 '유사중복' 의견이 제시되지 않은 경우에 한하여 '보완추진'으로 통보될 수 있으며, 반드시 발주이전에 적정사업기간 산정을 하고 정보자원관리시스템(IRM)에 등록하여야 함

(6) 정보시스템 등급제 기반 통폐합 자체검토서

3. 사전협의 검토

3.1 검토 항목

※ 제안요청서에 지침, 가이드 등의 규정은 명칭, 고시번호 등을 반드시 현행화하여 기재할 것

검토항목	중점 검토사항
①,② 유사·중복, 연계·통합 p.53	<ul style="list-style-type: none"> 정보자원관리시스템(RM)의 '키워드 검색 기능'을 활용하여 유관 시스템, 기능, 정보화 사업 등을 식별하였는가? 기관에서 당해연도에 추진하는 타 정보화사업과의 데이터 및 기능의 유사·중복과 연계·통합을 검토하였는가? 범정부서비스(정부24, 국민신문고, 표준시스템, 공공데이터포털 등)와 데이터 및 기능의 유사·중복과 연계·통합을 검토하였는가? (계속사업) 전년도 사업과 과업 내용의 중복성을 검토하였는가?
③정보시스템 통폐합	<ul style="list-style-type: none"> 3등급 이하 정보시스템에 대하여 유관시스템과의 통폐합 가능성을 검토하였는가?
④민간 서비스와의 중복유사 p.67	<ul style="list-style-type: none"> 공공데이터 제공 관리 실무매뉴얼(V. 공공기관의 중복·유사 서비스 금지) 기반으로 민간서비스 중복 가능성을 검토하였는가? 앱스토어에서 서비스 중인 유사한 민간 앱이 제공 중인지 확인하였는가? 「소프트웨어 진흥법」 제43조에 근거한 소프트웨어 영향평가를 실시하였는가?
⑤ 웹사이트 p.77	<ul style="list-style-type: none"> 「웹 접근성 및 호환성 관련 지침」* 준수를 명시하고 있는가? * 전자정부 웹사이트 품질관리 지침, 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2, 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시 웹사이트 신설 시 웹사이트 총량제를 고려하였는가? 민간서비스를 웹사이트에서 그대로 제공하는 경우 「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」 제 23조에 따라 사업자 민간서비스 복수 연계 등 준수 사항을 명시하였는가?
⑥ 모바일 p.80	<ul style="list-style-type: none"> 모바일 서비스 구축 시 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」 준수를 명시하였는가? (대국민 모바일 앱 개발) 지침 제18조 제2항에 따라 모바일 앱 개발 필요성을 검토하였는가? (모바일 앱 개발) 기능점수 기반으로 개발비를 산정하고 유사 모바일 앱 개발 사업과 비교하여 사업비가 적정인지 검토하였는가? (모바일 앱 재개발) 기존 모바일 앱의 성과측정 결과가 폐기 대상에 해당되지 않았는가? 민간서비스를 웹사이트에서 그대로 적용하여 제공하는 경우 「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」 제 23조에 따라 사업자 민간서비스 복수 연계 등 준수 사항을 명시하였는가?
⑦ 디지털 서비스 개방 p.82	<ul style="list-style-type: none"> 「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」에 따라 온라인 대민서비스가 포함된 정보시스템 사업 추진시 해당 서비스의 전부 또는 일부를 민간앱*을 통해 제공하기 위한 디지털서비스 개방 여부를 검토하였는가? * 민간앱 예시 : 민간포털(네이버등), 간편결제(xx페이), 통신사앱, 금융앱 핀테크(토스 등), 지도앱 등 - 규정에 따라 기관이 구축 또는 운영중인 대민서비스에 대해 민간앱에 개방 가능 여부에 대한 검토를 하였는가? - 민간 개방을 추진할 경우, 규정에 따라 개방 절차 및 표준 준수 여부 등에 대한 검토를 하였는가?

검토항목	중점 검토사항
⑧정보자원 통합 클라우드 전환 p.86	<ul style="list-style-type: none"> 정보자원의 통합 대상에 해당하는가? 통합 대상에 해당하는 경우 정보자원을 통합구축·관리하기 위한 방안을 마련하였는가? 정보화전략계획 수립사업의 경우 정보시스템 설계 시 정보자원의 통합구축·관리 방안을 검토하도록 사업계획서 등에 명시 하였는가? 정보시스템을 신규로 구축하거나 운영·관리하는 정보시스템을 교체하는 경우 클라우드 컴퓨팅서비스 이용을 우선 검토하였는가? (클라우드컴퓨팅서비스 이용) 행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시(행정안전부고시 제2022-28호, 2022.3.31.)를 준수·고려·검토하였는가?
⑨ DB p.89	<ul style="list-style-type: none"> 데이터베이스 설계·구축 및 품질관리를 위한 지침 준수를 명시하였는가? 데이터 개방 과업이 있는 경우 「공공데이터 관리지침」 준수를 명시하고 개방데이터를 공공데이터포털에 등록·관리하는가? DB 구축 시 기관메타데이터관리시스템과 연계하여 메타정보 현행화를 명시하였는가?
⑩요구사항 상세화 p.90	<ul style="list-style-type: none"> 과업의 내용과 범위를 명확하게 작성하였는가? 요구사항을 상세하게 작성하였는가? '소프트웨어사업 상세 요구사항 분류기준' 항목에 따라 작성하였는가?
⑪ 적정 사업기간 산정 p.92	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하였는가? 과업심의위원회 통해 적정 사업기간을 산정하고 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서'를 작성하였는가?
⑫기타 p.95	<ul style="list-style-type: none"> 정보자원관리시스템(IRM)에 등록된 정보자원 정보가 현행화되어 있는가? (신규 구축) 정보시스템 기능활용도 점검이 가능하도록 기능을 구현하도록 요구하고 있는가? (신규 구축·전면개편·재구축) 법정부 UI/UX 공통가이드(가침)를 반영하여 설계·구현 하는가?

3.2 검토 방법

(1) 유사·중복, (2) 연계·통합 분야

중점 검토사항

- 정보자원관리시스템(IRM)의 '키워드 검색 기능'을 활용하여 유관 시스템, 기능, 정보화사업 등 식별
- 기관에서 당해연도에 추진하는 타 정보화사업과의 데이터 및 기능의 유사·중복 및 연계·통합 검토
- 범정부서비스(정부24, 국민신문고, 표준시스템, 공공데이터포털 등)와 데이터 및 기능의 유사·중복 및 연계·통합 검토
- (계속사업) 전년도 사업과 과업 내용의 중복성 검토

① **사업의 기본정보 확인 단계** : 사업계획서, 제안요청서, 시행계획, 예산요구서, 정보자원관리 시스템 입력정보, 국회·감사 등 외부지적사항, 법적 추진근거 등을 통해 사업 기본정보 및 키워드를 추출

② **유사 시스템 식별 단계** : 1단계에서 도출된 사업 기본정보 및 키워드를 중심으로 정보자원관리 시스템(IRM)을 통해 대상사업의 행정서비스, 업무기능, 데이터, 수요자 측면에서 사업(시스템) 정보를 검색*하고, 잠재적인 유사·중복 및 연계·통합 대상 사업목록을 도출

* 정보자원관리시스템(IRM) 메뉴 : 정보화종합현황-종합조회(현행정보시스템기준) 등

③ **유관시스템 유사·중복 및 연계·통합 가능성 식별 단계** : 2단계에서 식별된 잠재적인 유사·중복 및 연계·통합 대상 사업목록, 표준/공통시스템 목록 등과 비교 검토하여 중복 여부 및 연계 필요성 등을 확인

- 중복의 범위는 유관기관의 업무범위가 중복되는 형태일 수도 있고, 단순히 기능이 일부 중복되는

- 경우도 있을 수 있어 중복가능성이 높은 사업에 대해서는 추가적으로 상세 내용 확인

④ **결과 도출단계** : 합목적성·실현가능성, 서비스 영향도, 경제적·기술적·정책적 측면 등을 종합적으로 고려하여 검토결과를 확정

참고		중복·연계 분야 검토 시 주요 비교 서비스
구분	서비스(사업)명	주요내용
전자정부 공통기반	전자증명서 발급·유통시스템 (행정안전부)	주민등록등초본 등과 같은 각종 증명서 등을 전자증명서로 발급받아 필요한 곳에 제출할 수 있도록 발급·유통하는 모바일 서비스
	정부24 (행정안전부)	중앙부처, 지자체가 제공하는 정부서비스, 민원서비스, 다양한 정책 정보를 한 곳에서 이용할 수 있는 대국민 서비스
	공공마이데이터 유통시스템 (행정안전부)	정보주체인 국민이 행정·공공기관 등이 보유한 본인정보를 컴퓨터 등 정보처리 장치로 판독이 가능한 형태로 받아 본인이 직접 다양한 공공·민간 서비스 수혜 등을 목적으로 활용할 수 있도록 제공하는 서비스
	모바일신분증 (행정안전부)	스마트폰으로 이용 가능한 모바일 신분증(운전면허증, 국가보훈등록증) 확인 서비스
	디지털서비스 플랫폼 (행정안전부)	디지털 정부서비스를 공공기관의 웹·앱 뿐만 아니라, 국민에게 익숙하고 편리한 민간 웹·앱을 통해서도 이용 가능하도록 제공하는 서비스
	정부디렉터리 시스템 (행정안전부)	정부기관과 공공기관 및 민간기관의 조직정보와 직원정보를 조직도 형태로 제공하여 행정정보 시스템들이 수시로 참조하여 활용할 수 있도록 제공하는 서비스
	행정표준코드 관리시스템 (행정안전부)	행정기관 간 행정업무의 원활한 공동이용을 위하여 각급 기관의 행정업무에 필요한 행정코드를 표준화하여 정해진 절차에 따라 제정, 고시한 행정코드를 등록, 관리하고 정보를 제공하는 서비스
	행정정보공동이용시스템 정보유통서비스 (행정안전부)	행정·공공·금융기관 간에 필요한 행정정보를 암호화하여 안전하게 유통하는 서비스
재난안전	재난관리업무포털 (DMS) (행정안전부)	국가재난관리정보시스템(NDMS)은 재난관리 소단계(예방/대비/대응/복구) 업무를 지원하는 전국 단위 종합정보서비스
챗봇	국민비서 (행정안전부)	공공 서비스를 개인별 선제적 맞춤형 정보로 통합 제공하고, 국민은 원하는 민간앱으로 정보를 수신할 수 있도록 제공하는 공통기반 서비스
빅데이터	공공데이터포털 (행정안전부)	공공기관이 보유하고 있는 공공정보를 국민에 개방·활용할 수 있도록 지원하는 대국민 서비스
	범정부데이터 분석시스템 (행정안전부)	부처와 공공기관이 별도의 분석시스템 구축없이도 다양한 데이터 분석 자원과 환경을 업무에 활용할 수 있는 클라우드 기반 데이터 분석 지원 서비스

구분	서비스(사업)명	주요내용
공간정보	국가공간정보통합플랫폼 (K-GeoPlatform) (국토교통부)	국가공간정보통합체계와 관리기관의 공간정보체계의 구축·운영을 위하여 표준화된 개발·공동활용 환경을 제공하는 정보체계로 클라우드 기반의 공간정보 표준 통합DB서비스와 행정사무지원 및 공간정보 융·복합 활용 플랫폼 역할을 수행하는 서비스
	행망용 디지털 트윈국토 플랫폼(LX플랫폼) (국토교통부)	실제 도시와 동일한 디지털 공간을 구축하고, 도시에서 발생하는 각종 데이터를 동기화시켜 현실의 문제를 가상공간에서 분석하고 실험할 수 있는 서비스
	공간정보 오픈플랫폼 (브이월드)	국가가 보유하고 있는 공개 가능한 모든 공간정보를 국민에게 제공하여 활용할 수 있도록 지도, 데이터, 개발자 서비스 등을 제공하는 서비스
보건·복지	보조금24 (행정안전부)	본인뿐 아니라 가족이 받을 수 있는 정보의 모든 보조금 혜택을 맞춤형으로 확인하고 신청할 수 있는 통합 지원 서비스
교육·연구	범부처 통합연구지원 시스템(IRIS) (과학기술정보통신부)	연구자 개개인별 과제수행 전주기 프로세스에 대한 종합적인 정보 (관심공고·과제·연구자정보 등)와 국가 R&D 연구자 정보 통합 관리·활용체계를 제공하고, 국가연구과제 수행관리를 지원하는 통합 연구지원 서비스
	국가지식정보 통합플랫폼 (디지털집현전) (과학기술정보통신부)	공공·민간에 분산되어 있는 지식정보 및 교육콘텐츠를 통합 연계하여 대국민 국가지식정보 서비스를 제공하는 온라인 맞춤형 서비스
	국가과학기술 지식정보서비스(NTIS) (과학기술정보통신부)	사업, 과제, 연구자, 성과 등 국가연구개발 사업에 대한 정보를 한 곳에서 서비스하는 국가R&D 지식정보 포털 서비스
AI	공공 인공지능 오픈 API/DATA 서비스포털 (AI SW) (과학기술정보통신부)	공공·민간의 지능정보기술 응용서비스 개발 활성화를 위해 AI 연구개발에 필수적인 AI 학습용 데이터, AI SW, 컴퓨팅 자원 등을 제공하는 서비스
	AI 허브 (과학기술정보통신부)	AI 기술 및 제품·서비스 개발에 필요한 AI 인프라(AI 데이터, AI SW API, 컴퓨팅 자원)를 지원함으로써 누구나 활용하고 참여하는 AI 통합서비스 플랫폼
문화·예술	지역문화통합정보시스템 (문화체육관광부)	지역의 문화기반시설, 문화프로그램, 문화 관련 인력·보조금 등 지역 내 문화예술 활동의 근간이 되는 각종 정보를 지자체, 지역문화기관에 통합적으로 제공하는 서비스
	디지털문화자원 공동활용플랫폼 (문화체육관광부)	문화체육관광부와 소속기관 및 공공기관에서 생산하는 대지텔 문화 자원을 수집 통합 제공하여, 국민들이 문화정보를 보다 쉽고 편리하게 이용할 수 있도록 제공하는 문화종합정보 제공 서비스
	문화포털 시스템 (문화체육관광부)	문화체육관광부와 소속기관 및 공공기관에서 생산되는 문화예술 정보를 통합제공하여, 국민들이 문화정보를 보다쉽고 편리하게 이용할 수 있도록 제공하는 공공분야 원스톱 문화종합정보 제공 서비스

구분	서비스(사업)명	주요내용
시설·자원	공공자원개방공유 관리시스템 (공유누리) (행정안전부)	사회적경제 및 공유서비스 활성화를 위해 공공자원(주차장, 회의실, 체육시설, 캠핑장, 생활공구 및 물품 등)을 검색, 예약, 결제, 지도서비스 등을 제공하는 공공자원 개방공유 기반 서비스
	ZEUS 장비활용 종합포털 (과학기술정보통신부)	국가차원의 연구시설장비의 공동활용 촉진화 연구시설장비 구축 및 활용 사업의 효율적인 추진을 위한 장비활용 종합포털 서비스
	건축행정시스템 (세움터) (국토교통부)	건축·주택관련 인허가 신청 및 행정처리, 건축물대장 관리 등 건축·주택분야 업무에 대한 포괄적 전자 행정 처리를 위한 기간 서비스
국민참여	차세대 국민신문고 (국민원익위원회)	행정기관·공공기관·사립대 등과 연결되어 민원·제안·적극행정국민신청·예산낭비신고 등을 접수·처리하기 위해 원스톱 행정 서비스를 제공하는 정부 대표 국민소통 디지털 플랫폼 서비스
고용정보	범부처 통합연구지원 시스템(IRIS) (과학기술정보통신부)	민간과 공공의 일자리정보, 온라인 구직신청, 이메일 입사지원, 맞춤형 정보 서비스, 직업심리검사, 직업·학과정보검색, 직업탐장, 진로상담 등 직업·진로 서비스와 일자리 맵, 일자리/인재동향, 통계간행물/연구자료 등의 고용동향 서비스를 무료로 제공하는 취업 포털 서비스

(3) 정보시스템 통폐합

중점 검토사항

• 3등급 이하 정보시스템에 대하여 유관시스템과의 통폐합 가능성을 검토하였는가?

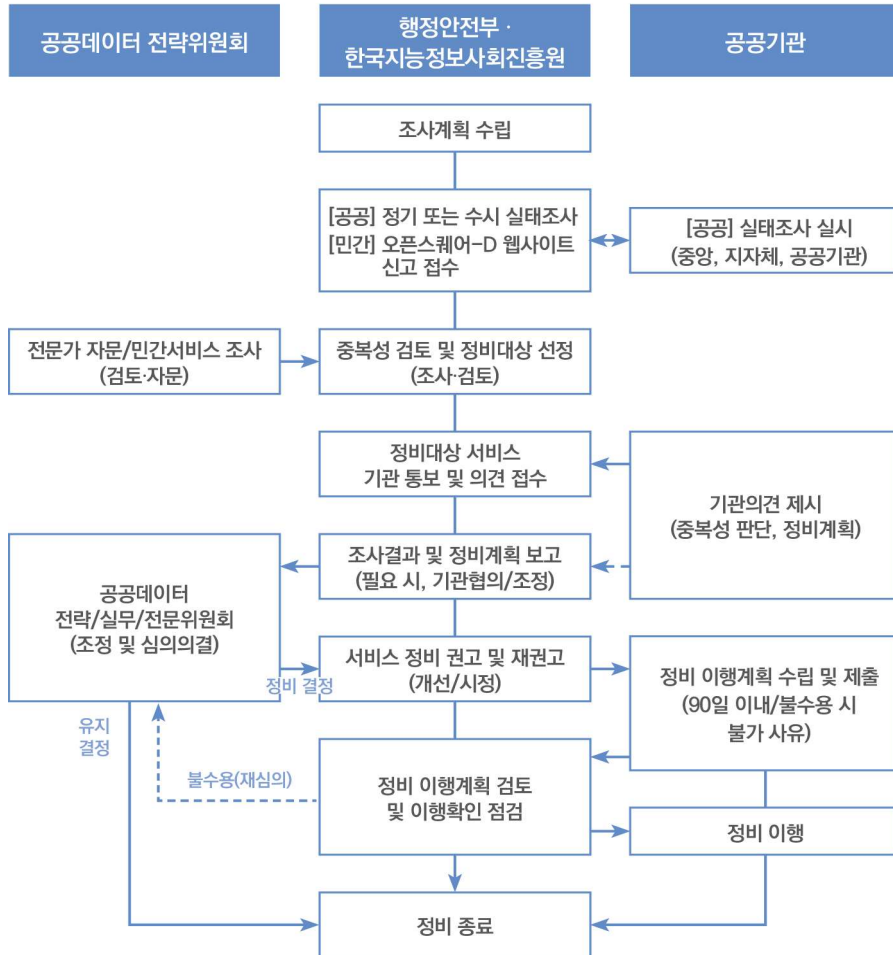
- ① 대국민 시스템은 기관 대표 홈페이지 내, 내부업무용 시스템은 기관 대표 내부업무용 시스템 내 기능 또는 서브시스템으로의 통폐합을 검토하였는가?
- ② 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준」 제7조제2항에 해당하거나 기관 대표 시스템으로, 통폐합 예외 대상에 속하지 않는가?

(4) 민간 서비스와의 중복유사

■ 법적 근거 및 기준

- 공공기관이 공공데이터를 활용하여 민간이 제공하고 있는 서비스와 유사하거나 중복된 서비스를 개발하여 민간시장 성장을 저해하는 것을 방지하고자 함(공공데이터법 제15조의2~3, 관리지침 제28조)
- (정비 목표) 공공데이터 서비스 영역 공정경쟁 환경조성으로 공공데이터 기반 경제 활성화, 일자리 창출 및 국민편의 향상 구현
 - 공공은 데이터 제공에 중점을 두고, 직접서비스 축소를 통한 민간시장 활성화
 - 민간을 통한 수요자 맞춤형 서비스 개발·제공으로 서비스 품질 및 만족도 향상

[정비절차 모형도]



■ 서비스 정비 기준

- 공공기관 제공 서비스의 공공데이터 활용 여부, 서비스의 공공성, 민간서비스와의 중복·유사성, 민간 대체성 등을 종합적으로 고려
 - (1차 기준) 공공데이터 활용, 서비스의 공공성
 - (2차 기준) 중복유사성, 민간서비스 대체가능성

구 분	정비 기준
공공데이터 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 공공데이터*를 활용한 서비스인지 여부 * 공공기관이 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 정보 또는 자료
서비스의 공공성	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 제공을 목적으로 한 시스템 구축·운영 관련 명확한 법적 근거 존재 여부 • 국민의 안전·재산 보호를 위한 안보/안전/외교/국방 등 민간이 제공할 수 없는 서비스 해당 여부 • 민원·소통·행정지원 등 공공영역 서비스 해당 여부
중복·유사성	<ul style="list-style-type: none"> • 중복 또는 유사한 민간서비스의 존재 여부 • 민간 중복·유사 서비스 우려가 있는 기능 포함 여부 • 민간의 정비요구 또는 민간 불만 여부 • 기존 정비대상과의 서비스 내용 유사성 여부
민간서비스로의 대체가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 민간에 활성화된 서비스 유형 여부 • 활용데이터의 범용성 여부 • 정비 시 이용자 불편 해소 대책 가능 여부

■ 민간 서비스와의 중복·유사성 판단



(출처 : 공공데이터 제공관리 실무매뉴얼)

- (1단계) 검토대상 여부 판단 : ①대국민 서비스 여부*, ②공공데이터 활용 여부, ③공공성 여부**
 - * (실태조사) 공공데이터 시행계획 수립 시 공공기관 대상 조사, 정부24 및 정보자원관리시스템(IRM) 조사, 민간 모바일 앱 마켓(구글 플레이, 애플 앱스토어, 원스토어 등) 조사 등
 - ** 안보/외교/국방/재난안전 등 정부 고유서비스, 법령에 서비스(시스템) 제공 규정이 명백히 존재하는지, 민원·소통 등 공공 행정서비스에 해당하는지 등의 여부
- (2단계) 중복·유사성 판단* : ①민간과 중복되거나 유사한 서비스의 제공 여부, ②민간과 중복·유사 우려가 있는 기능 포함 여부, ③민간의 정비요구 여부, ④기존 정비 선례와 서비스 내용의 유사성 여부
 - * 중복·유사한 민간서비스 확인 방법 : 인터넷 포털(Naver, Daum, Google, 정부24 등) 또는 모바일 앱 마켓(구글 플레이, 애플 앱스토어, 원스토어, 정부24 등)에서 키워드 검색 또는 앱 마켓에서 다운로드 후 서비스의 내용, 서비스에 활용된 데이터 등 비교

- (3단계) 민간서비스 대체가능성 판단 : ①민간서비스의 활성화 정도*, ②활용된 공공데이터 종류 및 범용성 여부, ③정비시 이용자 불편해소 대책 여부

* 방문자수 1,000명/월 이상, 또는 설치수 1,000건/월 이상으로, 1년이상 유지·관리되는 민간서비스가 2개이상 존재하는지 여부

■ 정비 절차

- 중복·유사 서비스 실태조사 : 공공기관을 대상으로 중복·유사 서비스 개발·제공에 관한 실태조사를 주기적으로 실시(필요시 수시조사 가능)

- 방법 : 각 기관에 실태조사계획 송부 및 결과 취합 공공데이터법 제15조의3 ①

- 주기 : 공공데이터 시행계획 수립 시 연 1회 정기조사, 수시조사*

* 공공데이터를 활용한 창업의 촉진 및 창업자의 성장·발전을 위한 정책 수립과 집행에 활용하는 데 필요한 경우

- 정비 권고 : 실태조사 결과를 공공데이터전략위원회에 보고하고 개선 또는 시정이 필요한 사항에 대해서 해당 기관에 정비를 권고

- 공공기관은 권고를 받은 날부터 90일 이내 행정안전부에 이행계획을 제출, 이행이 불가능한 경우 해당 사유를 통보(공공데이터법 15조의3 ③)

- 공공데이터전략위원회에서 기관 이행불가 사유가 정당하지 않다고 결정 시 개선 및 시정을 재권고하고, 해당 공공기관은 이를 성실히 이행하여야 함

- 이행 점검 : 개선 또는 시정권고를 받은 공공기관에 대해 이행계획에 따른 이행여부를 점검하고 점검에 필요한 자료를 해당 기관에 요청

* 공공데이터전략위원회의 이행권고에 따른 개선 또는 시정이 이루어지지 않은 경우, 매년 실시하는 공공데이터 제공운영 실태평가 시 그 결과를 평가에 반영

- 상시신고 접수 : 공공데이터 홈페이지 내 민간과 중복·유사한 서비스 관련하여 국민·기업 등으로 부터 상시 신고창구를 통해 민원 접수

* 공공데이터 오픈스퀘어-D 웹사이트(www.opensquared.org) 내 민간과 중복유사한 서비스 신고는 이메일 (dservice@nia.or.kr)을 통해 신청접수

■ 정비유형 및 유형별 사례

정비 유형		내용	주요 정비 사례
유사성이 높고 민간대체성이 충분한 경우	서비스 폐지	민간에 대체가능한 서비스가 존재하여 사전 예고기간을 거쳐 서비스 폐지(중지)	문화관광 <ul style="list-style-type: none"> 축제, 문화행사, 여행지, 관광시설, 고궁 등 관광정보, 숙박시설 예약기능 제공 등산로, 둘레길, 도보여행, 자전거여행, 스탬프투어, 모범음식점·맛집의 메뉴, 가격 정보제공 등 교통물류 <ul style="list-style-type: none"> 버스정류소, 노선, 실시간 출도착 정보 등 버스정보 제공, 전기차 충전소 안내 등 교육 <ul style="list-style-type: none"> 알림장, 가정통신문, 공지사항, 급식, 학교행사, 공지사항 등 학교운영 관련 정보제공 전국 학원 및 교습소 위치, 연락처, 교습 과정 등 정보제공 등
	중복 기능 제거	민간 침해(또는 침해 우려)가 있는 경우 해당 서비스 요소를 제거하고 서비스 유지	문화관광 <ul style="list-style-type: none"> 스마트헬스케어, 관광정보, 스탬프투어 기능이 결합된 서비스 제공 청소년 대상 문화행사, 기자단 모집, 전문가 멘토링 등 체험 프로그램 정보 제공 등 교통물류 <ul style="list-style-type: none"> 실시간 도로소통 상황·공영주차장·환경 측정 정보, 지하철노선, 정류장, 교통관련 공지사항, 내부용 CCTV 영상 관련 교통 정보를 제공 등
일부 기능이 민간과 중복되거나 유사 우려가 있는 경우	고도화 중지	서비스 고도화로 민간 침해(또는 침해 우려)가 있는 경우 기본서비스에 집중하고 부가 기능에 대한 추가개발 중지	특허 <ul style="list-style-type: none"> 특허검색서비스 중에서 기계번역, 특허분석 SW 배포 중단
	기술 이전	민간에서 서비스를 계속 제공할 수 있도록 기술이나 서비스를 민간에 이양	국토공간 <ul style="list-style-type: none"> 공간정보서비스 중단 및 공간DB 시각화 기술을 민간에 이전
민간대체성이 충분하지 않거나 상호 보완적 관계 유지가 필요한 경우	기술 이전	민간에서 서비스를 계속 제공할 수 있도록 기술이나 서비스를 민간에 이양	국토공간 <ul style="list-style-type: none"> 공간정보서비스 중단 및 공간DB 시각화 기술을 민간에 이전
	상생 협력	경쟁을 금지하고 상호 보완적 관계 유지를 위해 해당 공공데이터 개방· 제공 및 공공과 민간의 역할을 명확히 하여 협업된 기능에 한해서만 서비스를 유지하고 고도화	문화관광 <ul style="list-style-type: none"> VRAR, 비콘 연동 등 정보 제공, 영어중국어일본어 등 다국어 서비스 등 지역관광정보 제공 교통물류 <ul style="list-style-type: none"> 전국 고속도로별 휴게소, 휴게소별 메뉴, 화장실, 주유소 정보(가격 포함)등 제공 산업고용 <ul style="list-style-type: none"> 청년 대상으로 해외 채용정보, 해외 연수 및 인턴 등 종합 취업정보 제공 버스, 화물, 택시, 철도, 항공 관련 운수업계 회사의 취업 정보 제공 등

참고 1

공공기관 대상 민간과의 중복·유사 서비스 실태조사표

항목	세부 내용
상위기관명	****부
운영기관명	0000공사
서비스명칭	*****
서비스 설명	앱/웹 설명
활용 공공데이터	서비스 개발·제공에 활용하고 있는 공공데이터명 (공공기관이 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 자료/정보명)
활용도(다운로드 수)	앱 : 누적 다운로드 수(등록되어 있는 전체 앱스토어 합계) 웹 : 월평균 접속자수
등록 앱 스토어 (웹 사이트 주소)	구글플레이, 애플앱스토어, 윈스토어, 올레마켓, 유플러스스토어, 기타 등 전부 기재 (웹은 웹사이트 주소)
최초 서비스 개시일	0000.00.00. (연월일)
최근 서비스 갱신일	0000.00.00. (연월일)
소요 예산	구축 비용 **백만 원(재구축시 재구축비용)
	운영유지 비용 **백만원
민간과 중복·유사 기능 제공 유무	중복·유사 민간서비스 유무 : (○/X)
대체가능한 민간서비스 현황	서비스 명(다운로드 수, 최근 갱신일, 만족도) 모두 기재
정비요구 (민간, 언론, 국회 등)	정비요구 유무 : (○/X) - 정비요구 존재 시 : 정비요구 기관/요구일자/주요 요구내용
공공성 검토	① 서비스 제공에 대한 법적 근거법 존재 유무 : (○/X) - 존재 시 : 000법 제00조0항(000시스템구축 운영)
	② 국가안보 등 민간이 제공할 수 없는 경우 해당여부 : (○/X)
자체 정비 계획 * 대체가능한 민간의 서비스 존재 시 자체 정비 계획	① 자체 정비계획 유무 : (○/X)
	② 정비사유 :
	③ 정비일정 :
	④ 정비유형 :
	⑤ 존치사유 :

■ 1단계 : 검토대상 여부 판단 체크리스트

* 이하 질문에 예(YES)가 1개 이상인 경우, 정비대상에서 제외함(중복·유사성, 민간서비스 대체가능성 판단 불필요)

검토항목	예(YES)	아니오(NO)
· 일반국민 또는 기업을 대상으로 하는 대국민서비스가 아닌 행정 내부(특정망) 고유서비스이다.		
· 서비스가 공공부문에서 생산하거나 수집한 공공데이터를 활용한 서비스가 아니다.		
· 국가안보, 외교/국방, 국민안전(재난)과 관련된 것으로 민간이 제공할 수 없는 서비스이다.		
· 서비스 제공을 목적으로 정보시스템 구축 운영에 대한 명확한 법적 근거가 존재한다.		
· 정부의 정책소개, 정책 결정 및 소통수단 등 민원, 소통, 행정지원 등을 위한 공공 행정서비스이다.		

■ 2단계 : 중복·유사성 판단 체크리스트

① 민간서비스 확인·비교

* 이하 질문에 모두 '예(YES)'인 경우 ②로 이동하여 종합 판단

검토항목	예(YES)	아니오(NO)
· 정보자원관리시스템(IRMS)에 공공 앱 서비스로 등록되어 있거나, '정부24'에서 해당 모바일 앱의 소개와 기능을 확인하였습니다.		
· 민간의 '앱 마켓'을 검색하여 기능을 확인하였습니다. - 구글플레이(안드로이드), 앱스토어(애플), 원스토어 등		
· 관련 언론기사 검색 및 민간, 언론, 국회 등으로부터 정비용구 여부를 확인하였습니다.		
· '서비스 정비 유형별 사례'에서 기존 정비사례와 유사한 것이 존재하는지 확인하였습니다.		

② 중복·유사성 종합 판단 기준

검토항목	case1	case2	case3	case4	case5	case6	case7
· 중복되거나 유사한 민간서비스가 존재합니까?	매우 중복·유사함(2개 이상)	○					
	중복·유사 존재(1개)		○	○			
	중복·유사 없음(0개)				○		
· 민간과 중복·유사 서비스가 우려되는 기능을 포함하고 있습니까?						○	○
· 민간의 정비용구가 있습니까?			○				

검토항목		case1	case2	case3	case4	case5	case6	case7
* 기존 정비사례와 서비스 내용의 유사성이 높습니까?					○			○



중복·유사성 판단	중복·유사 (=사업재검토*)	○	△	○	○			△
	일부 중복·유사 (=중복유의*)						○	
	중복·유사 없음					○		

* △ : 평가자의 종합적 판단으로 '사업재검토', '중복유의' 중에서 선택할 수 있음

■ 3단계 : 민간서비스로의 대체가능성 여부 판단 체크리스트

① 민간서비스로의 대체가능성 여부 확인

* 이하 질문에 모두 '예(YES)'인 경우 ②로 이동하여 종합 판단

검토항목	예(YES)	아니오(NO)
* 활용된 데이터가 동일하거나 유사성이 높은 1년 이상 유지·관리(업데이트) 되고 있는 민간서비스가 존재하는지 확인했습니다.		
* 지속적 또는 실시간 생산되며, 타 데이터와 연계 또는 융합되는 등 범용성이 높은지 확인했습니다(예: 환경·기상, 부동산, 대중교통 등).		
* 해당 서비스가 폐지되는 경우, 필수기능이 기관의 다른 웹 서비스로 이전하거나 통합 가능한지 검토했습니다.		

② 민간서비스로의 대체가능성 종합 판단 기준

검토항목		case1	case2	case3	case4	case5	case6	case7
* 민간서비스가 활성화되어 있습니까?	충분(2개 이상)	○	○	○	○			
	보통(1개)					○	○	○
* 활용데이터의 범용성이 높습니까?		○	○			○		
* 정비 시 이용자 불편해소 대책 마련이 가능합니까? (예 : 폐지안내·사전예고 등)		○		○		○	○	



* 대체가능성 판단	충분 (서비스정비)	○	△	○	△	△	△	
	불충분 (서비스유지)							○

※ △ : 평가자의 종합적 판단으로 '충분', '불충분' 중에서 선택할 수 있음

■ 자주하는 질문(FAQ)

Q1. 국가안보, 외교/국방, 국민안전(재난)과 관련한 서비스로 민간이 제공할 수 없는 서비스이다.

- 대상 서비스가 국가안보, 외교/국방, 국민안전(재난)과 관련된 서비스로 민간이 제공할 수 없는 경우는 민간 중복·유사 서비스 정비 검토대상이 아님

Q2. 서비스 제공을 목적으로 시스템 구축·운영과 관련된 명확한 법적 근거가 존재한다.

- 대상 서비스 제공 목적으로 해당 시스템(웹/앱)의 구축·운영에 대한 명확하고 구체적인 법적 근거가 존재하는 경우, 민간 중복·유사 서비스 정비 검토대상이 아님
- * 예시 : 고용산재보험징수법 제4조의2, '신고 또는 신청은 정보통신망(고용산재정보통신망)을 이용'

Q3. 정부의 정책소개, 정책 결정 및 소통수단 등 민원, 소통, 행정지원 등을 위한 공공 행정서비스이다.

- 대상 서비스가 위에 언급된 정책 결정, 민원 등 공공 행정서비스에 해당되는 경우, 민간 중복·유사 서비스 정비 검토대상이 아님
- 단지, 업무의 편의를 위한 일반적인 시스템 구축·운영 규정은 서비스 제공에 대한 명확한 근거로 볼 수 없음

Q4. 대상 서비스가 공공부문에서 생산하거나 수집·관리하는 공공데이터를 활용한 서비스가 아니다.

- 공공데이터를 활용한 서비스가 아닌 경우, 「공공데이터법」에 의한 중복·유사 서비스 정비 검토대상이 아님

공공데이터를 활용한 서비스가 아닌 경우

- 민간이 영업상·영리 목적으로 취득한 데이터, 개인(회원)이 직접 등록 또는 수집·제공한 데이터(전화번호, 주소, e-Mail 등)를 토대로 웹 또는 앱 서비스를 개발·제공하는 경우로, T전화(SK Telecom), 후후(KT)-114 DB, 회원이 등록한 데이터를 가지고 스팸차단, 주소변경 등의 서비스를 제공하는 경우
- 민간부문에서 생산된 데이터 유통을 위해 플랫폼 성격으로 제공되는 서비스
- 데이터 개방 여부와 관계없이 공공데이터를 포함하는 경우 공공데이터를 활용한 서비스에 해당됨
- 개별 공공기관이 일상적 업무수행을 통해 생성 또는 수집·취득한 다양한 형태(텍스트, 수치, 이미지, 동영상, 오디오 등)의 모든 자료 또는 정보가 공공데이터에 해당
- 데이터를 직접 생산·제공할 목적으로 서비스(시스템)를 개발·제공하는 경우에도 공공데이터를 활용한 서비스임

Q5. 공공데이터 활용 서비스의 제공목적이 일반 국민이나 기업을 대상으로 하는 대국민 서비스가 아닌 행정 내부(특정망) 고유 서비스이다.

- 대상 서비스의 목적이 행정 내부의 고유 서비스에 해당하는 경우, 민간 중복·유사 서비스 검토대상이 아님
- 서비스 유형은 '대국민 서비스형', '행정(내부) 서비스형'으로 구분
- 서비스 대상이 일반 국민을 포함하는 경우 '대국민 서비스형'으로 인식
- 서비스 대상이 일반 국민을 포함하지 않고 특정망(행정·연구·국방 등)을 이용하거나 내부망으로 운영하는 경우 '행정(내부) 서비스형'으로 인식

대국민 서비스가 아닌 경우(예시)

- 연구비 관리 모니터링 시스템 구축(과학기술정보통신부)
 - 시도, 시군구 행정정보시스템 운영(행정안전부)
-
- 신규 서비스 구축 또는 서비스 구축을 위한 ISP사업의 경우에도 최종 목표 시스템을 기준으로 판단

Q6. 해당 기관에서 직접 데이터를 생산(구축)하여 서비스(제공)하기 위한 별도의 대표 웹 서비스가 있습니까?

- 해당 기관에서 데이터를 생산(구축)하여 제공하기 위한 유일한 웹서비스는 공공데이터의 활용 목적보다 공공 데이터의 생산·개방을 위한 서비스로 검토 가능하며, 모바일앱은 해당되지 않음
 - 공공데이터의 생산·개방을 위해 서비스 유지가 유리한 경우 서비스 유지

Q7. 활용데이터가 동일하거나 검색결과의 유사성이 높은 민간서비스가 존재합니까?

- 공공데이터를 활용한 공공부문의 서비스(웹사이트, 모바일앱)가 민간에서 제공하고 있는 서비스의 활용 공공데이터와 동일하거나 검색결과가 유사한 경우, 중복·유사한 민간서비스가 있는 것으로 판단함

※ 민간서비스 확인 방법

- 민간서비스 : 주요 민간 포털 및 앱스토어를 활용하여 키워드 검색 등을 통해 확인
 - 웹사이트 : 네이버(Naver), 다음(Daum), 구글(Google) 등의 포털사이트를 활용
 - 모바일앱 : 구글 플레이스토어, 애플 앱스토어, SKT 원스토어 등을 활용
- 정부서비스 : 정부24의 웹/앱서비스 소개(www.gov.kr), 정보자원관리시스(www.irm.go.kr)

Q8. 1년 이상 유지 관리되고 있는 (대체가능한)민간서비스가 존재합니까?

- * 기준 : 웹사이트 방문자수 1,000명/월 이상 또는 모바일앱 설치수 1,000건/월 이상으로 민간사업자가 제공하는 서비스
- 1년 이상 지속적으로 유지관리 되고 있는 민간서비스가 존재하는 경우 민간서비스가 공공부문 서비스를 대체 가능한 것으로 판단 가능
 - 대체 가능한 민간서비스 기준 : 웹사이트 방문자수 1,000명/월 이상 또는 모바일 앱 설치수가 1,000건/월 이상으로 민간사업자 제공하는 서비스

Q9. 민간의 비즈니스를 침해하거나 침해할 만한 서비스(기능)를 포함하고 있습니까?

- 민간의 중복기능 제거요구 여부, 민간불만/분쟁사례 조사, 기존 정비사례 검토 등을 통해 민간 비즈니스를 침해할 만한 서비스(기능)를 포함하고 있는지를 종합적으로 검토하여 판단
 - 신규서비스 개발 및 고도화 시 충분한 사전 검토를 통해 민간 기능 침해 가능성을 방지하고 이용자 편의성 향상을 목적으로 과도한 부가서비스의 개발·제공은 지양하여야 함
- ※ 민간부문의 서비스가 활성화되어 있거나, 향후 활성화될 가능성이 있는 경우 등 고려

Q10. 민간 기업이나 정부 또는 외부(언론, 국회 등)의 정비요구나 불만이 있습니까?

- 민간 기업의 정비요구나 언론, 국회 등으로부터 정비 지적이 있으면 공공기관의 공공데이터 활용 서비스의 정비가 필요한 것으로 판단할 수 있음
- 민간 기업의 정비요구나 불만이 높으면, 공공부문과 경쟁관계에 있으므로 서비스 정비 또는 계획 취소 적극 검토

Q11. 기존 정비사례 중 서비스 내용의 유사성이 높은 서비스가 있습니까?

- 기존 정비유형과 정비사례를 참고하여 이전에 유사한 서비스에 대한 정비사례가 1개 이상 있는 경우 유사 서비스 정비사례가 있는 것으로 판단
- ※ 행정안전부, “공공데이터 실무매뉴얼”(21.10)의 ‘서비스 정비유형 및 주요 사례’(156쪽) 참고

Q12. 활용데이터가 기상정보/부동산거래정보/버스도착시간 등과 같이 지속적 또는 실시간 생산되어 타 데이터와 연계·융합 등 범용성이 높은 데이터에 속합니까?

- 활용 공공데이터가 기상/기후 데이터, 교통 데이터, 공간정보 데이터, 부동산 거래정보 등과 같이 실시간 또는 지속적으로 생산되는 데이터, 국민의 일상 생활과 밀접한 데이터가 연계·융합 등 범용성이 높은 데이터에 속하는 경우 민간 중복·유사 서비스 대상으로 적극적 검토
- 공공데이터 생산 및 개방을 목적으로 정보시스템을 구축하는 사업은 추진이 가능하나, 사용자 편의성 향상을 목적으로 공공데이터를 활용한 부가적 서비스의 개발·제공은 지양하여야 함

Q13. 해당 공공데이터를 개방하여 민간 활용이 발생하고 있습니까?

- 해당 기관에서 제공·개방한 공공데이터를 활용한 민간의 모바일 앱서비스에 대한 활용분야, 활용건수, 활용성과 등을 고려하여 판단(구글 플레이스토어, 애플 앱스토어, SKT 원스토어 등 조사)

Q14. 서비스를 정비(폐지)하더라도 꼭 필요한 기능은 해당기관의 다른 서비스로 이전하거나 통합이 가능 합니까?

- 꼭 필요한 기능의 타 서비스 이관 또는 통합 가능성 여부는 서비스 기능과 해당 기관의 타 서비스의 제공목적 등을 고려하여 평가자가 종합적으로 판단
- 필요한 기능의 타 서비스 이전 또는 통합이 가능(웹 서비스 등)하다고 판단할 경우 서비스를 폐지하고, 어려운 경우 중복되는 기능을 제거하고 필요한 기능만 유지하는 방향으로 검토
- 기존 이용자의 불편을 최소화할 수 있도록 3~6개월 정도의 기간이상 서비스 폐지 안내 또는 특정 기능이 정지 됨을 충분히 안내

(5) 웹사이트 분야

중점 검토사항
<ul style="list-style-type: none">• 웹사이트 구축 시 웹사이트 총량제 및 관련 지침을 준수하여야 함• 웹사이트 신설 시 웹사이트 총량제 검토 여부• 웹사이트 구축·개선 시 범정부 UI/UX 공통가이드 준수 여부• 웹 접근성 및 호환성 관련 지침 준수 명시 여부• 민간서비스 선정기준, 복수 연계 등 민간서비스 활용 시 준수 사항

- ① 대국민 웹사이트 신설 시 기관의 웹사이트 총량이 증가하지 않도록, 기존 홈페이지와 통·폐합 또는 디렉토리 방식 등으로 구축하는지 확인 필요
- ② 웹 접근성 및 호환성 지침 준수 여부 검토
- 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2021-19호)」
※ (구 지침명) 「전자정부서비스 호환성 준수지침」
 - 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2」
 - 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제 2022-23호)」
- ③ 범정부 UI/UX 공통가이드 준수 여부 검토
- 대민 웹사이트 구축·개선 시 행정안전부에서 배포(‘24.2월~)하는 범정부 UI/UX 공통가이드를 준수하도록 용역사업 제안요청서에 관련 요구사항 반영여부 확인

〈 관련 요구사항 예시 〉

요구사항 분류		인터페이스
요구사항 고유번호		INR-001
요구사항 명칭		법정부 UI/UX 공통가이드 준수
요구사항 상세설명	정의	사용자 인터페이스 및 사용자 경험에 대한 설계·구현 시 법정부 UI/UX 공통가이드를 준수하여야 함
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">• 행정안전부에서 제공하는 법정부 UI/UX 공통가이드를 준수하여 본 서비스의 UI/UX를 구성하여야 함• 필요시, 법정부 UI/UX 공통가이드에서 허용하는 범위 내에서 본 서비스의 특성을 반영한 디자인 적용
산출정보		UI/UX 설계서(또는 사용자 인터페이스 설계서)
관련 요구사항		

- ④ 민간서비스를 웹사이트에서 그대로 제공하는 경우 「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」 제 22조에 따라 서비스 장애를 대비하여 두 개 이상의 민간서비스를 연계하는 등 조치를 하는지 확인필요

참고사항

웹사이트 총량제

- 행정·공공기관의 대국민용 웹사이트 총량을 정하고, 총량제 범위 안에서 웹사이트를 운영토록 하는 제도

【 총량관리 예외 】

- ① 법령상 구축이 필요한 웹사이트 ② 월10만명 이상 사용이 예상되는 웹사이트
- ③ 행정기관등의 내부업무용 웹사이트 ④ 기관 대표 웹사이트
- ⑤ 외국인 대상 웹사이트 등

웹사이트 운영비 절감 효과

행정안전부 보도자료(2015. 5. 19.)에 따르면, 1개 웹사이트당 평균 운영비는 15.6백만원으로 조사되었고, 웹사이트 폐기 기준인 규모가 작은 웹사이트는 평균 운영비의 30%인 6백만원 수준으로 조사됨
2015년 456개의 홈페이지를 폐지함에 따라 최소 27억원의 운영비 절감효과를 거둠

〈 관련 법령 및 지침 〉

「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2023-27호)」
제14조의2(웹사이트 관리)

- ② 행정기관등의 장은 신규 웹사이트 구축 시 불필요한 웹사이트의 통·폐합 계획을 수립하여 운영 중인 웹사이트의 총량이 증가되지 않도록 하여야 한다.

「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」
행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(2021.3.)

① 웹사이트 총량준수의 의미는?

- 총량관리는 이용률 낮은 유사 웹사이트 통·폐합을 통해 국민의 공공정보 접근성을 향상하고, 통합관리로 운영 효율성을 제고하는 데 목적이 있습니다.

※ 근거 : 전자정부법 제23조(전자정부서비스의 효율적 관리) 및 시행령 제19조

※ 웹사이트의 무분별한 개설을 지양하고, 매년 기관별 총량관리 이행계획을 자체 수립·추진

- ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’ 제14조의2 제2항에 따라 각급기관은 운영 중인 웹사이트의 총량이 증가되지 않도록 하여야 합니다.
 - 총량예외(필수운영)에 해당하지 않는 대민 웹사이트 신설이 필요한 경우, 기존 총량관리 대상 중 이용률이 저조하거나 불필요한 웹사이트를 폐기/통합하여 웹사이트 신설에 따라 총량이 증가하지 않도록 관리하여야 함

※ ‘행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드’ 부록3(웹사이트 총량제 및 통합방안) 참고

② 총량예외 기준 중에서 ‘법령상 제공이 필요한 서비스’의 의미는?

- 법령에 근거한 필수운영 웹사이트를 말하는 것으로, 관련 법령에 해당 웹사이트 구축·운영에 대한 근거가 명확한 경우*에 해당합니다.

* (예시) ○○법 제△조(***안전관리시스템 구축·운영) ① *** 관련 정보를 종합적으로 관리하고 이를 ***의 이용자에게 제공하기 위하여 ***안전관리시스템을 구축·운영하여야 한다.

- 법령에 구체적인 웹사이트 근거없이 업무근거만 있는 경우, 해당 업무처리를 위해 별도의 웹사이트가 반드시 필요한 것이 아니므로 총량예외에 해당하지 않습니다.

* (예시) ‘인터넷 홈페이지에 공개’ 등의 표현은 기준사이트(기관대표 등)에 공개 가능

③ 내부업무용으로 사용하는 웹사이트도 총량관리 대상인지?

- 웹사이트 개설 목적이 관리자용/내부업무처리에 있다하더라도 인터넷 상에서 누구나 접속할 수 있고, 공개된 정보에 접근해 이용가능하다면 대민 사이트로 관리가 필요합니다.

- ‘관리자/내부업무용’은 특정업무 처리를 위해 제한된 사용자*만 접근해 서비스를 이용할 수 있고, 대국민의 이용이 없는 사이트를 의미함

* 내부직원 등 별도 승인된 이용자(누구나 회원가입해 로그인할 수 있다면 대민사이트에 해당)

④ 총량예외 사유 중 ‘외국인 대상 웹사이트’의 의미는?

- 최상위 도메인이 외국에 위치한 경우에 해당합니다.

- 따라서 go.kr, or.kr 등 국내 도메인을 이용하는 웹사이트는 동 사유에 해당없음

(6) 모바일 분야

중점 검토사항

- 활용이 저조한 앱에 투자되는 예산낭비를 방지하기 위해 모바일 앱 개발의 타당성 검토
- 모바일 서비스 구축 시 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 제214호)」 준수 명시 여부
- 민간서비스 선정기준, 복수 연계 등 민간서비스 활용 시 준수 사항

① 모바일 앱 개발의 필요성 검토

- (대국민 모바일 앱 개발) 지침 제18조 제2항에 따라 모바일 앱 개발 필요성, 반응형 웹이 아닌 모바일 앱으로 개발해야 하는 필요성 검토

- (모바일 앱 개발) 기능점수 기반으로 개발비를 산정하고 유사 모바일 앱 개발 사업과 비교하여 사업비가 적정하지 검토

※ 유사 앱 검색: 정보자원관리시스템(IRM) '정보화종합현황' 키워드 검색에서 검색된 결과 중 '서비스 전달채널' 정보 확인

- (모바일 앱 재개발) 기존 모바일 앱 또는 유사 모바일 앱의 성과측정 결과가 폐기 대상일 경우 모바일 앱 개발 재고 필요

※ 공공앱(대국민 모바일 앱) 성과측정 결과: 행정안전부 홈페이지 > 정책자료 > 참고자료

② 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 제214호)」 준수 여부 확인

〈 관련 법령 및 지침 〉

「모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 제214호)」 제18조(서비스방식)

- ① 행정기관등의 장은 모바일 대민서비스를 구축·운영하고자 할 경우 “반응형 웹”으로 구축하여야 하며, “전자정부 웹사이트 품질관리 지침”에 따라 웹 표준을 준수하고 호환성을 확보해야 한다. 다만, 서비스 특성 등으로 인해 반응형 웹으로 구축하기 어려운 경우에는 모바일 웹, 모바일 앱 또는 하이브리드 앱 형태로 개발할 수 있다.
- ② 행정기관등의 장이 모바일 대민서비스를 모바일 앱 또는 하이브리드 앱으로 개발할 때에는 다음 각 호의 서비스 특성 등을 고려하여 개발 필요성을 우선 검토하여야 한다.
 1. 전화, SMS 등 모바일 기기의 특정 기능을 사용하는 경우
 2. 모바일 기기 내 중요정보 암호화 등 데이터 보호 기능을 제공하는 경우
 3. 웹 브라우저에서 지원하지 않는 기능을 제공하는 경우
 4. 행정기관등의 장이 모바일 앱으로 개발이 불가피하다고 판단되는 경우
- ③ 행정기관등의 장이 모바일 대민서비스를 모바일 앱 또는 하이브리드 앱으로 구축·운영하고자 할 때에는 “장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시” 등을 참고하여 모든 이용자가 보편적으로 서비스를 활용할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」

③ 민간서비스를 웹사이트에서 그대로 제공하는 경우 「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」 제 22조에 따라 서비스 장애를 대비하여 두 개 이상의 민간서비스를 연계하는 등 조치를 하는지 확인필요

참고사항(모바일 분야 유사·중복 검토 절차)	
① 모바일 대민서비스 앱 목록 확인	 <p>자료 위치 : 행정안전부 홈페이지 > 정책자료 > 참고자료</p>
② 정보자원관리시스템(IRM) 내 서비스전달채널 등록정보를 대상으로 키워드 검색	
③ 유사 공공앱이 검색될 경우, 해당 앱을 구축한 사업에 대한 (정보 제양요청서 등)을 나라장터를 통해 확인	

(7) 디지털서비스 개방

■ 법적 근거 및 기준

- 공공기관의 전자적 대민서비스(이하 '디지털서비스'라 함)를 공공앱 또는 웹 뿐만 아니라, 국민에게 친숙·편리한 민간앱 또는 웹을 통해서도 이용할 수 있도록 디지털서비스 개방 추진
 - 관련 근거 : 전자정부법 제21조 및 시행령 17조, 「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」(행안부 고시 제2023-26호)
- 관련 고시에 따라, 중앙행정기관등*은 디지털서비스를 제공하는 정보시스템을 구축 예정이거나 운영중인 경우 해당 서비스의 개방을 고려하여야 하며, 개방을 추진하려는 경우 다음과 같은 사항에 대해 행안부와 사전 협의하여야 함
 - 개방하려는 디지털서비스의 내용, 개방 시기, 연계 방식 등
- * '중앙행정기관등'이란 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속기관을 포함한다) 및 그 소속기관, 지방자치단체와 전자정부법 제2조제3호에 따른 공공기관을 말함
- 아울러, 개방중이거나 개방예정인 서비스는 행안부에서 구축·운영중인 디지털서비스플랫폼을 통해 제공되고 연계되어야 함
 - 개방되는 디지털서비스 개방 목록을 체계적으로 관리하고, 편리한 검색 및 효율적 제공을 위해 단일화된 채널인 디지털서비스플랫폼에 API 명세를 등록하고 관리하여야 함
- ※ 디지털서비스플랫폼 접속 주소 : www.openservice.go.kr (외부망)
- 또한, API 개발시 표준화된 형태로 개방·연계되기 위해 '표준 API 명세서'를 준용하여 개발하고, 디지털서비스플랫폼을 통해 연계 및 관리되어야 함
- 향후 원사이트로털서비스 구현을 위해 민간 뿐만 아니라 공공 간 연계 지원 예정

■ 중점 검토사항

중점 검토사항

- 대민서비스중 국민 이용빈도가 높고, 민간과 연계시 파급효과가 큰 서비스 개방 여부
 - ISP, 신규 구축, 고도화, 운영유지관리사업 대상 기관이 운영중인 대민서비스중 개방 가능 여부에 대한 검토
- 개방하려는 서비스의 경우 공모방식, 개방시기, 연계방식 등에 대한 검토
 - 사업범위내 서비스 개방 과업이 포함된 경우 관련 규정(행안부 고시 제2023-26호)에 따라 절차, 표준 준수 여부 등에 대한 검토

① 개방 대상 여부 확인

- 해당 사업범위내 전자적 대민서비스 구축·재개발·유지보수 등이 포함된 경우 사업계획서, 제안요청서내 개방 대상 여부에 대한 검토 및 확인

- 민원사무, 수혜적서비스, 기타서비스중 국민 이용빈도가 높고, 개방시 파급효과가 큰 서비스 중심으로 우선 개방 추진 필요

- '22년 및 '23년도 개방 서비스 현황

'22년 개방서비스(6종)	'23년 개방서비스(21종)
<ul style="list-style-type: none"> • SRT 승차권 예매((주)에스알) • 자동차검사 예약(한국교통안전공단) • 국립수목원 예약(국립수목원) • 세종 백두대간 수목원(한국수목원정원관리원) • 국립자연휴양림 예약(국립휴양림관리소) • 문화누리카드 이용(한국문화예술위원회) • 인천국제공항지도서비스(인천국제공항공사) 	<ul style="list-style-type: none"> • 병역판정검사본인선택(병무청) • 예비군동원훈련조회(병무청) • 학자금대출채무자신고(장학재단) • 자동차통합이력 조회(국토부) • 고속도로 미납통행료 납부(도로공사) • 전기차충전기불편신고(환경공단) • 벌점감경교육 예약(경찰청) • 전화권유판매수신거부(공정위) • 112 긴급신고(경찰청) • 119 긴급신고(소방청) • KTX 승차권 예매(한국철도공사) • 분실물 신고(경찰청) • 숲e랑 예약(산림청) • 국립생태원 예약(국립생태원) • 예방접종내역 조회(질병청) • 세금포인트 조회 및 이용(국세청) • 책임음서비스 이용증(국립중앙도서관) • 여권재발급 신청(외교부) • 주민등록등초본 발급(행안부) • 소득금액증명서 발급(국세청) • 건강보험자격득실확인서 발급(건보공단)

② 개방 절차 및 표준 준수 여부

- 사업범위내에서 서비스 개방 과업이 포함된 경우 관련 규정(행안부 고시 제2023-26호)에 따라 연계대상 민간기업 선정방식 등 절차와 개발방안, 연계방식 등 표준 준수 여부에 대한 검토 및 확인

구분	확인 사항
민간기업 선정방식	행안부와 사전협의하고, 고시 제10조~제12조에 따른 공개된 방식의 공모 및 선정 등에 관한 절차 준수 여부
개발 방안	'디지털서비스개방 표준 API 명세서'에 따른 표준명세서 준수 여부
연계방식	디지털서비스플랫폼을 통한 연계 및 플랫폼내 목록 등록 및 관리 여부

※ '디지털서비스 개방 표준 API 명세서'는 디지털서비스플랫폼(www.openservice.go.kr)에서 확인 가능

〈 관련 법령 및 지침 〉

「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민서비스 제공 등에 관한 규정」

(행안부 고시 제2023-26호, '23.4.18 시행)

제5조(디지털서비스 개방 기본원칙) ① 중앙행정기관등의 장은 디지털서비스의 편의성 증대와 효율적 제공을 위하여 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 중앙행정기관등의 장은 디지털서비스 개방을 고려하여 정보시스템을 구축·운영하여야 한다.
2. 중앙행정기관등의 장은 소관 디지털서비스에 대하여 개방을 추진하려는 경우 개방 디지털서비스의 내용, 서비스 연계방식 등을 행정안전부장관과 사전에 협의하여야 한다.
3. 중앙행정기관등의 장은 소관 디지털서비스에 대하여 개방을 추진하려는 경우 제2조제 11호에 따른 API 방식을 우선 고려하되, 기술적·환경적 특성을 고려하여 다른 연계방식을 이용할 수 있다.
4. 중앙행정기관등의 장은 소관 디지털서비스에 대하여 개방을 추진하려는 경우 특별한 사유가 없는 한 제8조에 따른 디지털서비스플랫폼 이용을 우선적으로 고려하여야 한다.

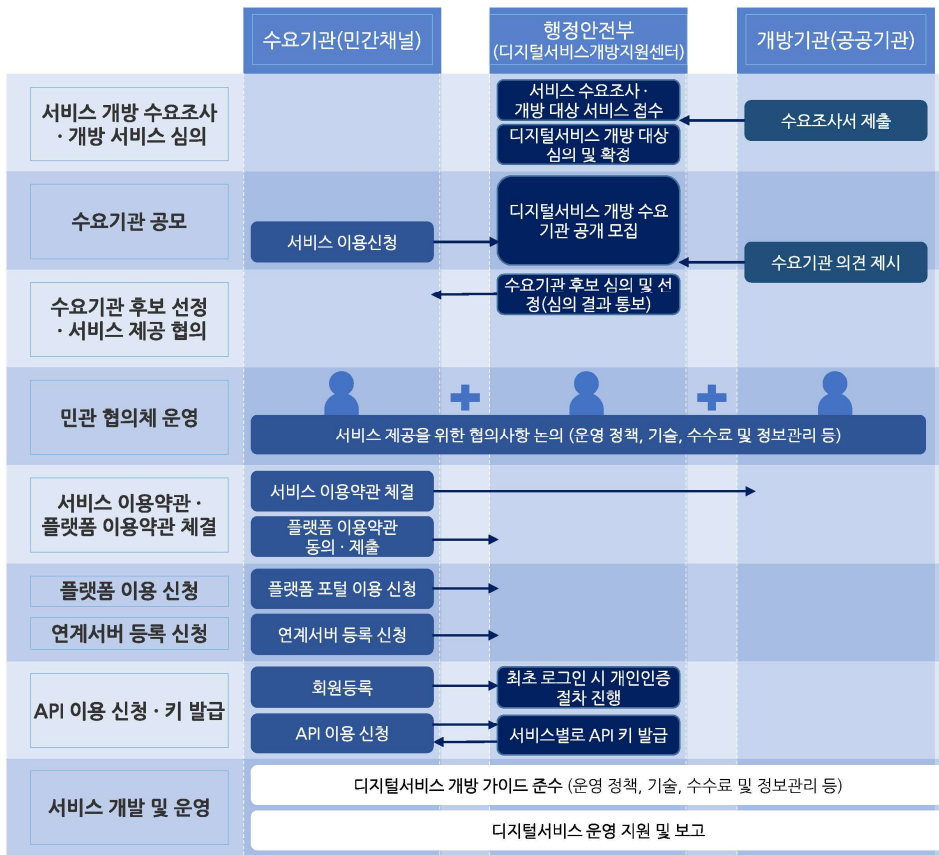
제8조(디지털서비스플랫폼의 구축·운영 등) ③ 중앙행정기관등의 장은 개방하는 디지털서비스의 체계적인 관리와 편리한 검색 및 활용을 위하여 플랫폼에 해당 디지털서비스의 특성, API 정의서 등 제반 정보를 등록하고 관리하여야 한다.

제10조(수요조사 및 선정 등) ① 행정안전부장관은 개방 디지털서비스를 발굴하기 위하여 중앙행정기관등, 민간서비스 사업자 및 국민을 대상으로 개방 수요, 이용현황, 애로사항 등을 조사할 수 있다.

- ② 행정안전부장관은 제1항에 따른 수요조사 결과, 이용빈도 및 파급효과 등을 고려하여 디지털서비스 개방이 필요하다고 판단되는 경우, 해당 디지털서비스 소관 중앙행정기관등의 장에게 개방을 요청할 수 있으며, 이 경우 요청을 받은 중앙행정기관등의 장은 특별한 사유가 없으면 적극 협조하여야 한다.

제19조(디지털서비스 개방 표준화) ① 행정안전부장관은 디지털서비스 개방을 활성화하고 효율적으로 관리하기 위하여 디지털서비스 개방 기술 표준을 마련하고 시행할 수 있다.

- ② 개방기관과 수요기관은 API 개발, 정보시스템 간 연계 및 시스템 간 모니터링 등 디지털서비스 개방을 위한 기술 표준화 방안을 지켜야 한다.



(8) 정보자원 통합, 클라우드 전환 분야

중점 검토사항

〈정보자원 통합〉

신규로 구축하거나 운영·관리하고 있는 모든 정보시스템은 통합 대상으로 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합 기준(행정안전부고시 제2022-27호, 2022.3.31.)」 제4조(기본원칙)에 따라 통합적으로 구축·관리하여야 함.

- 정보시스템의 통합 대상에 해당하는지 여부
- 통합 대상에 해당하는 경우 정보자원을 통합구축·관리하기 위한 방안을 마련하였는지 여부
- (정보화전략계획 수립사업) 정보시스템 설계 시 정보자원의 통합구축·관리 방안을 검토하도록 사업계획서 등에 명시 여부

〈클라우드 전환〉

정보시스템을 신규로 구축하거나 운영·관리하는 정보시스템을 교체할 때는 클라우드컴퓨팅서비스 이용을 우선 검토하여야 함.

- (신규 도입, 노후 교체) 클라우드컴퓨팅서비스 이용을 우선 검토하였는지 여부
- (클라우드컴퓨팅서비스 이용) 행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시(행정안전부고시 제2023-23호, 2023.4.12.)의 준수·고려·검토 여부

정보자원 통합

- ① 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시 제2023-69호, 2023.9.27.)」 제7조에 따른 통합 대상에 해당하는지 검토
- ② 통합대상인 경우 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시 제2023-69호, 2023.9.27.)」 제4조에 따라 기본원칙을 준수하였는지 검토
- ③ 정보화전략계획수립 사업의 경우 정보시스템에 대한 설계 시 정보자원의 통합구축·관리 방안 수립을 검토하도록 사업계획서 등에 명시 하였는지 여부

클라우드 전환

- ① 「행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시(행정안전부고시 제2023-23호, 2023.4.12.)」 제4조에 따라 클라우드컴퓨팅서비스 우선 검토
※ 클라우드컴퓨팅서비스 : 클라우드컴퓨팅을 활용하여 상용(商用)으로 타인에게 정보통신자원을 제공하는 서비스(클라우드 컴퓨팅법 제2조3항)
- ② 클라우드컴퓨팅서비스를 활용하는 사업은 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 사업자의 클라우드 서비스 이용을 우선 검토, 국가정보원장이 수립한 「국가 정보보안 기본지침」 준수
- ③ 클라우드컴퓨팅서비스 활용모델, 소프트웨어 제공 서비스(SaaS) 등 클라우드를 이용 여부
- ④ 국가정보자원관리원에 또는 자체 데이터센터 등에 정보자원이 입주하는 경우에도 클라우드 컴퓨팅서비스 이용을 우선 검토하였는지 여부

〈 관련 법령 및 지침 〉

전자정부법 제54조 및 같은 법 시행령 제66조 제54조(정보자원 통합관리)

- ② 행정안전부장관은 행정기관등의 정보자원에 대한 공동이용 및 효율적인 관리를 위하여 정보화 수요를 조사하고, 정보자원의 통합기준 및 원칙 등(이하 '정보자원 통합기준'이라 한다)을 수립하여 정보자원을 통합적으로 구축·관리할 수 있다.
- ③ 정보자원현황등의 작성·관리에 필요한 사항 및 정보자원 통합기준에 포함되어야 할 사항 등은 대통령령으로 정한다.

행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시 제2023-69호, 2023.12.27.시행) 제4조(기본원칙)

행정기관등의 장은 다음 각 호의 기본원칙에 따라 정보시스템을 통합적으로 구축·관리해야 한다.

1. 정보시스템의 효율적 구축·관리를 위한 표준화 및 공동 이용
2. 침해·위협으로부터 안전하고 신뢰할 수 있는 보안환경 구현
3. 소규모 데이터센터 통합 및 정보시스템의 연계·통합 운영환경 구현
4. 정보시스템의 에너지 및 비용 효율성 향상
5. 정보시스템 운영시설의 안정적인 운영

제7조(통합 대상)

- ① 정보시스템 통합 대상은 행정기관등의 장이 신규로 구축하거나 운영·관리하고 있는 모든 정보시스템으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호 중 어느 하나의 정보시스템에 해당하는 경우에는 통합대상에서 제외한다.
 1. 다른 법령에 따라 특정 장소에 설치·운영하도록 규정된 정보시스템
 2. 원자력, 상수도, 가스 등 시설제어와 관련한 정보시스템
 3. 센서, CCTV 등 현장자료를 실시간으로 수집·전송하는 정보시스템
 4. 행정기관등의 내부운영을 위한 보안·통신, 보안관제 등 현장설치가 필요한 정보시스템
 5. 출입통제, 현장장비 제어 등 통신 성능 및 안정성의 사유로 현장에 위치해야 하는 정보시스템
 6. 슈퍼컴퓨터 등 정보시스템의 특성상 통합이 불가능한 정보시스템
 7. 그 밖에 행정안전부장관이 정보자원통합심의위원회의 심의를 거쳐 정보시스템의 통합이 곤란하다고 인정한 정보시스템

**행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한
고시(행정안전부고시 제2023-23호, 2023.4.12.시행)**

제4조(클라우드컴퓨팅서비스 우선 검토)

행정기관등의 장이 신규로 정보시스템을 구축하거나 운영·관리하는 정보시스템을 교체할 때는 보안성, 안정성, 확장성 및 비용효율성 등을 종합적으로 고려하여 클라우드컴퓨팅 서비스 이용을 우선 검토해야 한다.

제7조(안전성 기준)

- ① 행정기관등의 장이 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 경우에는 국가정보원장이 수립한 「국가 정보보안 기본지침」을 준수해야 한다.
- ② 행정기관등의 장이 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 경우에는 과학기술정보통신부장관이 고시하는 「클라우드컴퓨팅서비스 정보보호에 관한 기준」제7조에 따라 인증(이하 “보안인증”이라 한다)된 클라우드컴퓨팅서비스를 우선 고려해야 한다.
- ③ 행정기관등의 장이 제2항에도 불구하고 보안인증되지 않은 클라우드컴퓨팅서비스를 이용 하고자 하는 경우에는 국가정보원장과 사전에 협의를 거쳐 이용할 수 있다.

(9) DB 분야

중점 검토사항

- 데이터 품질제고를 위한 관리활동이 구축 및 운영 단계에서 원활히 이루어질 수 있도록 품질관리 4개 영역 (표준, 구조, 값, 관리체계)에 대한 요구사항이 사업계획에 반영되었는지 확인

- ① 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)」 및 「공공데이터베이스 표준화 관리 매뉴얼」에 따라 데이터 품질관리를 위한 요구사항을 제시하였는지 점검
- ② 정보화사업 유형 및 금액별 진단기준을 준수하여 진단항목이 요구사항에 적절하게 반영되었는지 점검

※ DB분야 세부 점검내용은 참고자료 '데이터 품질분야 요구사항 작성방법 및 세부 점검 내용'(p.112) 참조

〈 관련 법령 및 지침 〉

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」

공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2023-18호, 2023.4.3.)

공공데이터베이스 표준화 관리 매뉴얼(2023.4.)

공공데이터 관리지침(행정안전부 고시 제2021-70호, 2021.10.26.)

공공데이터 제공·관리 실무 매뉴얼(2023.6.)

공공데이터 품질관리 매뉴얼(V2.0, 2018.1)

(10) 요구사항 상세화 분야

중점 검토사항

- '소프트웨어사업 상세 요구사항 분류기준' 항목에 따라 과업의 내용과 범위를 명확하게 작성하고, 요구사항을 상세하게 작성하였는지 확인

- ① 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 '소프트웨어사업 상세 요구사항 세부내용 작성표'를 참조하여 과업의 내용과 범위를 명확하게 작성하였는지 검토
- ② 유형별 제안요청서 요구사항 분류항목을 작성하였는지 검토

〈 관련 법령 및 지침 〉

「소프트웨어 진흥법」(23.10.19. 시행) 제44조(소프트웨어사업의 과업 범위)

- ① 국가기관등의 장은 소프트웨어사업을 기획하고 예산을 편성하는 경우 과학기술정보통신부장관이 행정안전부장관과 협의하여 고시하는 기준에 따라 과업의 내용과 범위를 명확하게 하여야 한다.
- ② 국가기관등의 장은 소프트웨어사업을 발주하는 경우 소프트웨어사업자가 과업 규모를 산정할 수 있도록 과학기술정보통신부장관이 행정안전부장관과 협의하여 고시하는 기준에 따라 요구사항을 상세하게 작성·공개하여야 한다.
- ③ 국가기관등의 장은 제2항에 따라 상세한 요구사항을 작성하기 위하여 외부전문기관 등을 활용하거나 별도로 분석 또는 설계사업을 분리하여 발주할 수 있다.

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)」
소프트웨어사업 요구사항 분석·적용 가이드(과기정통부)

공공SW사업 제안요청서 작성을 위한 요구사항 상세화 실무 가이드(과기정통부)

※ 자료 위치 : SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr)

■ 소프트웨어사업 상세 요구사항 세부내용 작성표

요구사항 분류		기능/성능/인터페이스/테스트 등 해당 항목을 선택하여 작성 (필수)
요구사항 고유번호		요구사항 분류와 일련번호 조합 (예시: 기능요구사항 SFR-000) (필수)
요구사항 명칭		사업목적 달성을 위해 명칭을 세분화하여 중복 없이 작성 (필수)
	정의	요구사항 설명(발주자 수주자가 모두 이해할 수 있는 수준) (필수)
요구사항 상세설명	세부 내용	기능 요구사항은 기능점수로 도출할 수 있는 수준으로 작성하고, 비기능 요구사항은 산출물을 전제로 상세화하여 기술 (필수)
산출정보		해당 요구사항을 통해 도출되는 주요산출물 (해당 시)
관련 요구사항		해당 기능과 연계된 요구사항 번호와 명칭 작성 (해당 시)
요구사항 출처		기능도출 내용에 대한 출처를 표시 (제안요청서에는 명시하지 않음)

※ 관련 교육 : 공공SW사업 수발주자 역량강화과정(swit.or.kr)

기술 지원 : 정보통신산업진흥원 SW발주기술지원센터(043-931-5499)

■ 소프트웨어사업 유형별 제안요청서 요구사항 분류 항목

요구사항분류		소프트웨어 사업 유형			
		신규 개발 재개발	유지관리	컨설팅	공사
기능	① 기능 요구사항	필수작성			
비기능	② 성능 요구사항	필수작성			선택 작성
	③ 시스템 장비구성 요구사항	필수작성			필수작성
	④ 인터페이스 요구사항	필수작성			
	⑤ 데이터 요구사항	필수작성			
	⑥ 테스트 요구사항	필수작성			
	⑦ 보안 요구사항	필수작성	필수작성		필수작성
	⑧ 품질 요구사항	필수작성	필수작성		필수작성
	⑨ 제약 사항	필수작성	필수작성	필수작성	필수작성
	⑩ 프로젝트 관리 요구사항	필수작성	필수작성	필수작성	필수작성
	⑪ 프로젝트 지원 요구사항	필수작성	필수작성	필수작성	필수작성
	기타	⑫ 유지관리 수행 요구사항		필수작성	
⑬ 유지관리 인력 요구사항			선택 작성		
⑭ 컨설팅 요구사항				필수작성	
⑮ 공사 요구사항					필수작성

※ 위 내용의 필수 항목을 토대로 제안요청서를 작성하되, 해당 사업유형에 따라 타 기능을 추가해서 작성 할 수 있음

※ 공공SW사업 제안요청서 작성을 위한 상세화 실무 가이드 참조, 과기정통부

※ 요구사항 ⑬ 유지관리 인력은 유지관리를 위한 인력관리자 아닌 적합한 자격조건과 기술 수준에 대한 기준을 정의하는 것임

(11) 적정 사업기간 산정 분야

중점 검토사항

- 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준으로 적정 사업기간을 산정하였는지 확인

① 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 여부 확인

- 과업심의위원회 통해 적정 사업기간을 산정하고, 제안요청서에 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서' 첨부 여부 확인

② 제안요청서에 과업심의위원회 위원의 이름, 서명 비식별화 여부 확인

〈 관련 법령 및 지침 〉

「소프트웨어 진흥법」(23.10.19. 시행) 」

제45조(적정 사업기간 산정 등)

- ① 국가기관등의 장은 소프트웨어사업을 추진하는 경우 과학기술정보통신부장관이 행정안전부장관과 협의하여 고시하는 기준에 따라 사업 수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하여야 하며, 그 내용을 계약에 반영하여야 한다.

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제2023-15호)」

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 가이드(과기정통부)

1. 공통사항

1) 대상사업

- 소프트웨어사업 중 소프트웨어의 개발과 관련된 과업이 포함된 사업을 말한다.
- 다만, 컨설팅(정보전략계획수립(ISP), 업무재설계(BRP) 등), 운영·유지관리, 하드웨어 또는 상용 소프트웨어 도입(커스터마이징을 포함한다) 등 시스템운영환경구축 사업 등은 제외한다.

2) 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표 작성 방법

- ‘기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표’는 다음과 같은 방법에 따라 작성한다.
- ① 소프트웨어사업 규모 산정은 ‘소프트웨어사업 대가산정 가이드’를 준용한다.
- ② 1인 생산성 산정은 소프트웨어공학백서 및 관련 연구문헌 등에서 제시하는 기준을 활용하여 산정한다.
- ③ 1인 총 투입기간은 명시된 계산식(사업규모/1인 생산성)에 따라 산정한다.
- ④ 적정 개발 인력 수는 연구자료, 유사사업 자료 및 전문가 경험치 등을 참고하여 산정한다.
- ⑤ 전체 개발기간은 명시된 계산식(1인 총 투입기간/적정 개발 인력 수)에 따라 산정한다.

〈 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표 〉

항목	계산식		결과
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용		FP
② 1인 생산성	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	
	1,000 미만	19	
	1,000이상 ~ 2,000미만	22	
	2,000이상 ~ 3,000미만	24	
	3,000 이상	22	
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성		개월
④ 적정 개발 인력 수	-		명
⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 적정 개발 인력 수		개월

2. 발주자가 ‘과업심의위원회’를 활용하지 않고 적정 사업기간을 산정할 경우

- 발주자는 ‘1. 공통사항-2)기능점수(FP)기반 적정 개발기간 산정표 작성 방법’을 참조하여 ‘기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표’를 작성하고, 그 밖의 사업기초자료(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서), 유사사업자료(조달청, 소프트웨어사업정보저장소 등 조사자료) 및 기타 특이사항(그 외 사업기간에 영향을 주는 자료)을 사전에 조사한다.

- 발주자는 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 시 다음 각 사항을 고려하여야 한다.
 - ① '기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표'를 검토하여 적정 사업기간을 추정한다.
 - ② 사업기초자료로써 SW개발과정(분석·설계·구현·시험) 등의 내용이 포함된 사업계획서, 단년도계약 또는 장기계속계약 등의 내용이 포함된 예산신청서, 요구사항이 상세화된 제안요청서를 검토하여 사업기간을 추정한다.
 - ③ 조달청 (www.g2b.go.kr) 및 소프트웨어사업정보저장소 (www.spir.kr) 등에서 조사된 유사사업 자료를 검토하여 사업기간을 추정한다.
 - ④ 그 밖에 사업기간에 영향을 줄 수 있는 특이사항 등을 검토하여 사업기간의 증감을 추정한다.
 - ⑤ ①~④ 항목들을 종합 검토하여 최종 적정 사업기간을 산정한다.

3. '과업심의위원회'를 통해 적정 사업기간을 산정할 경우

- 발주자는 '1. 공통사항-2)기능점수(FP)기반 적정 개발기간 산정표 작성 방법'을 참조하여 '기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표'를 작성하고, 그 밖의 사업기초자료(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서), 유사사업자료(조달청, 소프트웨어사업정보저장소 등 조사자료) 및 기타 특이사항(그 외 사업기간에 영향을 주는 자료)을 사전에 조사하여 그결과를 위원회에 제출한다.
- 위원회는 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 시 다음 각 사항을 고려하여야 한다.
 - ① 발주자가 작성한 '기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표'를 검토하여 적정 사업 기간을 추정한다.
 - ② 사업기초자료로써 SW개발과정(분석·설계·구현·시험) 등의 내용이 포함된 사업계획서, 단년도계약 또는 장기계속계약 등의 내용이 포함된 예산신청서, 요구사항이 상세화된 제안요청서를 검토하여 사업기간을 추정한다.
 - ③ 조달청 (www.g2b.go.kr) 및 소프트웨어사업정보저장소 (www.spir.kr) 등에서 조사된 유사사업 자료를 검토하여 사업기간을 추정한다.
 - ④ 그 밖에 사업기간에 영향을 줄 수 있는 특이사항 등을 검토하여 사업기간의 증감을 추정한다.
 - ⑤ ①~④ 항목들을 종합 검토하여 적정 사업기간을 산정한다.
- 위원회의 위원은 별지 제3호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서를 작성하고 각 위원별 산정결과를 조정하여 별지 제4호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서를 작성하여 발주자에게 제출한다.
- 발주자는 위원회의 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정을 근거로 최종 적정 사업기간을 결정한다.

4. 사전협의 결과로 과업 내용이 변경된 경우 적정사업기간 재산정할 필요 없음

5. 긴급하게 사업을 추진해야 하는 경우, 사전협의 신청 후 적정사업기간 산정 가능

- 다만, 적정사업기간 산정이 필요하다는 사전협의 검토결과가 통보될 것이며, 이를 반영하여 적정사업기간을 산정한 후 사업을 발주하여야 함

(12) 기타 분야

중점 검토사항

- 예산 효율성을 고려하여 불필요한 기능 개발이 포함되지 않도록 검토
- 관련 지침에 따라 사전협의 관련 정보 및 정보자원 관련 정보를 정보자원관리시스템(IRM)에 등록·관리하는지 여부 등 확인

① 예산 효율성을 고려하여 불필요한 기능 개발이 포함되지 않도록 검토

- (신규 시스템 구축) 기능별 활용 여부 점검이 가능하도록 기능을 구현하는지 검토
- (전면개편·재구축) 기존 시스템의 기능활용도 점검 등을 통해 기존 시스템에서 활용도가 낮은 불필요한 기능이 신규 시스템에 포함되지 않도록 구현하는지 검토

② 사전협의시스템에 사전협의 신청 내역 등록 여부, 정보자원관리시스템(IRM)에 등록된 정보자원 정보 현행화 여부 검토

〈 관련 법령 및 지침 〉

「전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호)」

※ 자료 위치 : 행안부 홈페이지 > 정책자료 > 법령정보 > 훈령·예규·고시

4. 사전협의 검토 결과

4.1 검토결과 유형

(지침 제15조)

- ① 협의기관은 검토를 위해 필요 시 관련 기관에 사업설명, 자료 제출 등을 요구할 수 있으며, 신청기관은 특별한 사유가 없는 한 이러한 요구에 협조하여야 함
- ② 협의기관은 유사·중복, 연계·통합 등 분야별 사항을 검토한 후, 아래의 4가지 유형으로 구분하여 검토 결과를 작성하여 통보

검토결과 유형	내 용
추진	1. 타 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등에서 개발하였거나 개발할 예정인 정보시스템과 중복성이 없는 경우 2. 타 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 행정정보시스템과 중복성이 있으나, 기술적 제약사항 등으로 소프트웨어의 공동활용이 불가하거나, 공동활용에 따른 예산절감 효과를 기대할 수 없는 경우 3. 해당 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 특수성이 반영되어야 하는 경우 4. 기타 사업을 추진하기에 부적절한 다른 사유가 발견되지 않은 경우
보완추진	1. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등이 관련 정보시스템을 개발할 예정이지만 개발 또는 확산 완료 시점을 예측할 수 없거나, 개발 또는 확산 완료까지는 상당한 시일이 소요되고 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 개별 시스템 개발의 긴급성이 인정되는 경우 2. 타 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등에서 개발한 콘텐츠 또는 데이터베이스의 공동활용이 가능하여 비용절감 효과가 기대되는 경우 3. 타 행정정보시스템과의 연계 또는 관련 표준이나 제도의 준수가 필요한 경우 4. 기타 비용절감 또는 상호운용성 확보를 위해 일정 조건을 준수하여야 하는 경우
보완후협의	1. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등이 개발하여 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등에서 사용하여야 하는 정보시스템과 일부내용이 중복되는 경우 2. 타 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장이 개발한 정보시스템과 중복되고, 해당 소프트웨어의 일부 공동활용이 가능하여 비용절감 효과가 기대되는 경우 3. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장이 개발 또는 확산할 예정인 정보시스템과 일부내용이 중복되거나 공동활용이 가능하여 비용절감 효과가 기대되는 경우 4. 기타 비용절감을 위해 사업계획 수정 또는 기관 협의 등이 필요한 타당한 사유가 있는 경우
추진보류	1. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장이 개발하여 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등에서 사용하여야 하는 정보시스템과 상당부분 중복되는 경우 2. 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 장이 관련 정보시스템을 개발 또는 확산할 예정으로서 개발 또는 확산 완료일정이 제시되어 있고, 중앙행정기관등 또는 지방자치단체등의 개별 시스템 개발의 긴급성이 인정되지 않는 경우 3. 행정안전부장관이 지정하는 우수 소프트웨어와 중복되는 경우. 단, 우수 소프트웨어 도입이 곤란한 특수한 사정이 인정되는 경우에는 추진 또는 조건부추진 4. 기타 국가 정책에 반하는 등 사업추진을 보류시켜야 할 타당한 사유가 인정되는 경우

- ③ 협의기관은 사전협의를 신청받은 날로부터 30일 이내에 검토결과를 신청기관에 통보함
만약 30일 이내에 사전협의의 결과를 통보할 수 없는 불가피한 사유가 있을 경우, 7일 이내의 범위에서 1회 연장 가능
- ④ 사전협의 검토결과가 '보완후협의'인 경우, 협의기관의 장은 신청기관의 장으로부터 이행결과를 제출받았을 때에는 15일 이내에 이행여부 점검 결과를 통보함

4.2 검토결과 반영

- ① 신청기관은 특별한 사정이 없는 한 협의기관이 통보한 검토결과를 사업내용에 반영하여야 하며, 검토의견에 대한 반영결과를 협의기관에 제출하여야 함
 - 「전자정부 성과관리 지침(행정안전부고시 제2024-9호)」 제19조 (사전협의시스템의 운영)에 따라 사전협의시스템에 등록하면 제출 및 통보한 것으로 같음

정보자원관리시스템(www.irm.go.kr)로그인 후 '사업관리 - 사전협의 - 사전협의 신청 및 현황'

- 검토결과가 '보완후협의'인 경우 : 신청기관이 정보자원관리시스템(IRM)에 반영계획을 등록하면 제출 및 통보한 것으로 같음, 협의기관에서는 제출된 반영계획에 대해 '승인' 또는 '반려'처리하며, 협의기관은 최종 검토결과를 공문으로 송부
- ② 신청기관은 검토 결과에 이의가 있는 경우, 결과를 통보받은 날부터 15일 이내에 소명자료를 첨부하여 협의기관에 이의 제기, 협의기관은 이의 제기를 받은 날부터 15일 이내에 그 내용을 검토하여 결과를 통보해야 함
 - ③ 신청기관은 사전협의 검토 결과를 반영하여 수정·보완한 내용으로 정보화사업 추진
 - ④ 신청기관은 사업 완료 후, 사전협의 이행 결과 및 사업산출물 등 관련 내역을 사전협의시스템에 등록

〈 사전협의 검토의견에 대한 반영결과(예시) 〉

검토항목	검토의견	반영여부	사 유
중복·연계	'작부체계관리 기능개발' 관련 농산물, 수산물 이력관리시스템 등의 구축 사례 참고.	반영	기능요구사항(SFR-FS-003)에 생산자별, 제품별, 공급처별 일괄 추적 기능 추가 등록 및 타이력관리시스템 사례 참고 명시
중복·연계	행정안전부 디지털원패스 연계 검토	미반영	디지털원패스 행안부 담당자와 협의한 결과 본 사업에의 적용은 적합하지 않은 것으로 판단함(담당자와 협의내용 증빙 첨부)
DB	타 시스템에서 전환되는 센터(아산, 부여, 청양) 과거자료 이관과 통합 식재료 표준화 자료 구축 시 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침을 준수하기 바람	반영	기능요구사항(DAR-005)에 동 지침 준수 요구사항을 반영
기타	기존 센터(아산, 부여, 청양) 개별 임대 운영 시스템은 절차에 따라 폐기, 구축 완료후 정보자원관리시스템(IRM)관련 정보수정 관리 식품의약품안전처 "통합식품안전정보망" 제공 식품정보 활용 사업 추진	일부반영	사업 완료 후 개별시스템 절차에 따라 폐기예정 사업 완료 후 정보자원관리시스템(IRM)정보 수정 예정 통합식품안전정보망 연계는 추후 사업('24년)추진 시 연계 추진

5. 이행실태 점검

5.1 이행실태 점검 개요

(지침 제18조)

- ① 협의기관은 신청기관에 이행실태 점검계획 통보
- ② 사업담당자는 사업이 종료된 때 지체없이 사업의 결과 및 검토의견 반영계획에 대한 이행결과를 사전협의시스템에 등록
- ③ 협의기관은 사전협의시스템을 통해 신청기관의 이행결과를 점검, 필요 시 현장점검
- ④ 협의기관은 점검 결과, 사전협의 미실시, 사전협의 이행결과 미제출, 검토결과 미반영 등 제도를 준수하지 않은 사업의 미이행 내용을 해당 기관 감사실 등에 통보 및 전자정부 성과관리 수준진단 중복투자예방영역에 적용

검토분야	이행실태 점검 확인사항
유사·중복 연계·통합	<ul style="list-style-type: none"> 연계, 공동활용 등을 검토한 내부 검토서, 결과보고서, 회의록, 협의 자료(공문, 메일) 등 (행공서비스 미활용) 행정정보 공동이용 담당부서(행정안전부 디지털자원정책과)와 해당 사항을 검토·협의를 한 자료(회의록, 메일/공문 등) (빅데이터) 「범정부 데이터 분석시스템(www.insight.go.kr)」 활용 가능성 등 행정안전부 통합데이터분석센터와 협의한 자료(회의록, 메일/공문 등) 또는 자체 검토 자료
정보시스템 통폐합	<ul style="list-style-type: none"> 정보시스템 통폐합 가능성을 검토한 내부 검토서, 결과보고서, 회의록, 협의 자료(공문, 메일) 등
민간 서비스 중복·유사	<ul style="list-style-type: none"> 소프트웨어 영향평가 결과서, 민간침해 최소화 방안 검토서 등
웹사이트	<ul style="list-style-type: none"> (웹사이트 총량제) <ul style="list-style-type: none"> – 폐기·통합한 대국민 홈페이지는 내용을 확인할 수 있는 내부검토서, URL 등 – 신설된 대국민 홈페이지는 국가정보자원관리원의 도메인 승인 공문 – 기관관계자 사용 사이트는 홈페이지 첫 화면이 로그인 화면 캡처 등 (지침) 지침준수 여부를 확인할 수 있는 제안요청서, 과업지시서, 사업완료보고서 등
모바일	<ul style="list-style-type: none"> (대국민 모바일 앱 개발) 모바일웹, 반응형웹으로 개발이 불가하고 앱으로 개발해야 하는 사유를 검토한 결과서, 모바일 개발비 산정이 적절한지 검토한 자료 (지침) 지침준수 여부를 확인할 수 있는 제안요청서, 과업지시서, 사업완료보고서 등
디지털 서비스 개방	<ul style="list-style-type: none"> 대민서비스중 이용빈도, 파급효과가 큰 서비스 개방 여부를 검토하였는가? <ul style="list-style-type: none"> – ISP, 신규 구축, 고도화, 운영유지관리사업 대상 기관이 운영중인 대민서비스중 개방 가능 여부에 대한 검토를 하였는가? 개방하려는 서비스의 경우 공모방식, 개방시기, 연계방식 등에 대한 검토를 하였는가? <ul style="list-style-type: none"> – 사업범위내 서비스 개방이 포함된 경우 표준 준수 여부 등에 대한 검토를 하였는가?
정보자원 통합 클라우드 전환	<ul style="list-style-type: none"> 정보자원을 통합하여 구축함을 증빙하는 계획서, 협의결과 등 자료, 통합대상에서 제외됨을 확인하는 공문, 협의결과 등 통합관리기관(국가정보자원관리원) 입주 대상임을 확인할 수 있는 입주 협의결과 공문, 위임발주 내역 등 클라우드컴퓨팅서비스 도입을 우선 검토한 검토결과 보안인증(CSAP)을 받은 사업자의 클라우드 서비스를 이용함을 확인할 수 있는 자료, 안전성 확보 계획 등
DB	<ul style="list-style-type: none"> (표준) 데이터 표준 수립(상위표준 준수 여부 포함) 및 관리방안을 확인할 수 있는 사업 결과 산출물(데이터 표준 사전 등) 또는 수행 여부를 확인할 수 있는 사업 감리 결과보고서, 완료 보고서 등 (구조) 데이터 구조 설계 및 검증 수행, 관리방안을 확인할 수 있는 사업 결과 산출물(설계기준, ERD, 논리/물리 모델 설계서 등) 또는 수행 여부를 확인할 수 있는 사업 감리 결과보고서, 완료 보고서 등 (값) 데이터 값 검증 및 오류데이터 개선을 수행하였는지 확인할 수 있는 사업 결과 산출물(업무 규칙 정의서, 값 검증 결과 등) 또는 수행 여부를 확인할 수 있는 사업 감리 결과보고서, 완료 보고서 등 (관리체계) 데이터 관리체계(정책, 절차 등) 수립 및 메타데이터 등록·현행화, 데이터 개방을 수행하였는지 확인할 수 있는 산출물(데이터 관리 매뉴얼, 메타데이터 등록 결과 등) 또는 수행 여부를 확인할 수 있는 사업 감리 결과보고서, 완료 보고서 등 <p>※ 컨설팅 사업은 데이터 품질관리 4개 영역에 대한 현황분석 및 개선·관리방안에 대한 결과 산출물로 확인 ※ 세부사항은 공공데이터베이스 표준화 관리 매뉴얼 참조</p>
요구사항 상세화	<ul style="list-style-type: none"> 검토결과에 상세화 필요로 명시된 내용이 보완된 제안요청서, 과업지시서 등
적정 사업기간 산정	<ul style="list-style-type: none"> 과업심의위원회 통해 산정한 ‘소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서’
기타	<ul style="list-style-type: none"> (재구축 시 미활용 기능 제외) 기존 시스템을 점검하여 불필요하거나 활용이 미흡한 기능은 개발에서 제외한 것을 증빙하는 자료(기존 시스템의 기능 활용도 점검 결과 및 폐기 대상 기능 목록 등) (기능활용 점검) 기능별 활용도 측정이 가능하도록 구현하였음을 확인할 수 있는 매뉴얼 활용통계 기능 화면 캡처 등 (정보자원 관리) 검토결과에 명시된 시스템을 정보자원관리시스템(IRM)에 등록한 화면 캡처 등

6. 신청 서류 양식

6.1 신청서 및 자체검토결과서

- ※ '24년 6월 30일까지 '공문'접수가 사전협의 신청의 공식 창구이므로, 신청서 및 자체검토 결과서를 공문에 첨부,
'24년 7월 1일부터는 정보자원관리시스템에 사전협의 신청 시 첨부로 등록
※ 정보자원관리시스템(www.irm.go.kr) 참여소통 > 자료실 에서 신청서류 및 작성 예시를 확인할 수 있습니다.

[서식 1]

정보화사업 사전협의 신청서				
■ 신청사업 정보				
사업명	※ 사업계획서 및 제안요청서 사업명과 동일하게 작성 (예시) 인공지능 기반 소비자 민원처리 통합 플랫폼 구축			
신청기관(부서)	(예시) 한국지능정보사회진흥원(디지털정부기반지원팀)			
상위기관(부서)	(예시) 행정안전부(공공서비스통합과)			
사전협의 사유	※ 복수선택 가능 ☐ 중앙행정기관 등 사업비 10억 원 이상 ☐ 광역시도 등 사업비 2억 원 이상 ☐ 시군구 사업비 1억원 이상 ☐ 그 외 신규사업 ☐ 정보시스템 설계 또는 구축을 목적으로 하는 BPR/ISP, ISP, ISMP 사업 ☐ ISP 등의 결과에 따른 정보시스템 구축 사업 ☐ 신규 웹사이트·모바일앱 구축이 포함된 사업 ☐ 사업유형과 상관없이 SW개발비가 2억원 이상인 사업 ☐ 클라우드 전환 사업			
사 업 비	금	천원	SW개발비	금 천원
사업범위	인공지능 기반 24시간 실시간 대화형 소비자 민원 통합 서비스 체계 구축을 위한 학습용 AI데이터셋, 지식DB 구축 및 지능형 학습 프로그램(알고리즘) 파일럿 추진			
■ 사업 대상 시스템				
정보시스템명	EA코드	개발년도	접속URL	비고
인공지능 기반 소비자 민원처리 통합 플랫폼	-			구축 중(22년~)
■ 담당자 정보				
신청기관명(부서명)	직위	성명	전화번호	e-메일

사전협의 자체검토결과서

■ 신청사업 정보

사업명	※ 사업계획서 및 제안요청서 사업명과 동일하게 작성 (예시) 인공지능 기반 소비자 민원처리 통합 플랫폼 구축
신청기관(부서)	(예시) 한국지능정보사회진흥원(디지털정부기반지원팀)
상위기관(부서)	(예시) 행정안전부(공공서비스통합과)

■ 과업 기본 정보

대국민 서비스 유무	☐ 유 ☐ 무	자원도입(HW/SW) 과업 유무	☐ 유 ☐ 무
모바일 앱 서비스 유무	☐ 유 ☐ 무	클라우드(IaaS) 이용 유무 (공공/민간클라우드 전환포함)	☐ 유 ☐ 무

■ 대내외 지적사항 및 조치 내역

지적사항	조치 내역

※ 중복·연계 등과 관련한 지능정보사회 실행계획, 국회, 감사원 등 지적사항 및 조치 내역

■ 예비검토 의견 반영

예비검토 의견유무	행정안전부 예비검토의견	기관의 반영계획 회신	반영결과

※ 전자정부 성과관리 지침 제6조(사전협의)를 위한 사업목적 등의 예비검토) 내용 기재

■ 분야별 검토결과

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
① 유사·중복 및 연계·통합	① 기관 내 또는 타 기관의 유사시스템(사업)과 중복 여부를 확인하였는가? * 「전자정부 성과관리 업무매뉴얼」 참고	☐ 예 ☐ 해당없음	• 검색/검토 내역을 [붙임1]에 작성
	② 기관 내 또는 타 기관의 유사시스템(사업)과 연계·통합 가능성을 검토하였는가? * 「전자정부 성과관리 업무매뉴얼」 참고	☐ 예 ☐ 해당없음	• 검색/검토 내역을 [붙임1]에 작성
	③-1 타 기관 시스템과 연계 시, 행정정보 공동이용 센터를 통한 연계를 검토하였는가? * 「행정정보 공동이용 지침」 참고	☐ 예 ☐ 해당없음	(작성예시) • 타 기관과 정보 연계 시 행정정보 공동이용을 활용하여 연계할 경우 “예”를 체크 • 행정정보 공동이용을 활용하지 않고 직접 타 기관과 정보 연계 시 “해당없음” 체크하고 사유 기재
	③-2 연계대상 정보시스템, 정보 및 방법에 대해 명확히 기술하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	(작성예시) • 연계 과업이 있는 경우 “예”를 체크하고 연계 대상 기관명 및 시스템명과 연계 방식(API/ESB/DB링크/EAI 등)이 기술된 제안요청서 페이지 기재 • 연계 과업이 없는 경우 “해당없음” 체크 • 연계 과업이 있는 경우 상호운용성 기술평가 상 ‘타정보시스템과의 연계성’ 검토자료 제출
	④ 행정안전부에서 구축하는 「법정부 데이터 분석시스템*」의 분석자원 활용 여부를 검토하였는가? * 중앙·지자체·공공기관이 빅데이터 분석시스템을 별도 구축하지 않고 고성능 분석자원을 공동 활용할 수 있는 시스템('22년부터 단계적 구축)	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑤ 「공공데이터 관리지침」에 따라 민간서비스와의 중복·유사 여부를 검토하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	
② 정보 시스템 통폐합	⑥ 3·4등급 정보시스템에 대하여 유관 시스템과의 통폐합 가능성을 검토하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	(작성예시) • 자체검토결과서 붙임2 ‘정보시스템 등급제 기반 자체검토결과; 작성 완료 • 1등급 시스템으로 해당없음
③ 웹사이트 · 모바일	⑦ 웹사이트 관련 과업이 있을 경우, 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」에 따른 품질기준, 범정부 UI/UX 공통가이드에 따른 웹사이트 구축·개선 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제14조의2에 따른 총량제를 준수하여 사업계획을 수립하였는가?		

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용								
	※ '[참고1] 웹사이트 총량관리 관련 Q&A'를 참고하여 총량준수 관련 내용 작성										
	⑦-1 웹사이트 관련 과업이 있을 경우, 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」 및 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용편의 증진을 위한 고시」를 준수하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	(작성예시) • 해당 지침 준수를 명시한 페이지 또는 요구사항 번호기재 < RPF 요구사항번호 기재양식 > <table border="1"> <thead> <tr> <th>준수항목</th><th>요구사항 번호</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①품질관리지침</td><td>(예시) COR-009</td></tr> <tr> <td>②UI/UX공통가이드</td><td>(예시) 내부행정 서비스로 해당없음</td></tr> <tr> <td>③장애인·고령자고시</td><td>(예시) COR-009</td></tr> </tbody> </table> * 웹사이트 구축/개선 시 '전자정부 웹사이트 품질관리 지침'을 준수하여 웹 접근성, 호환성, 사용성 등 웹사이트의 품질기준을 충족하도록 구축/개선 추진 * 대민 웹사이트 구축/개선 시 '범정부 UI/UX 공통가이드' 준수	준수항목	요구사항 번호	①품질관리지침	(예시) COR-009	②UI/UX공통가이드	(예시) 내부행정 서비스로 해당없음	③장애인·고령자고시	(예시) COR-009
준수항목	요구사항 번호										
①품질관리지침	(예시) COR-009										
②UI/UX공통가이드	(예시) 내부행정 서비스로 해당없음										
③장애인·고령자고시	(예시) COR-009										
⑦-2 신규 웹사이트 개설 과업이 있고, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제14조의2에 따라 웹사이트 총량이 증가하지 않도록 하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	① 개설되는 웹사이트가 서비스되는 망 구분 ☐ 인터넷 ☐ 내부망 * 해당하는 망에 체크(양쪽 모두 서비스할 경우 둘다 체크) ② 웹사이트 개설 과업이 있는 경우 가. 웹사이트 구현방식 해당여부 체크 ☐ 1. 도메인 또는 서브도메인 신설 ☐ 2. 다른 웹사이트의 하위디렉토리 방식 구현 나. 도메인 또는 서브도메인 신설의 경우, 총량예외 기준에 해당하는 항목 작성 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">작성란</div> ※ 예시 : 법령(○○법 ○○조)에 근거 또는 월 10만명 이상 이용 등 다. 하위디렉토리 방식 구현의 경우, - 하위디렉토리 방식 구현을 명시한 제안요청서 요구사항 번호 기재 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">작성란</div> ※ 예시 : 제안요청서 10p, SFR-001에 명시 - 웹페이지가 포함될 웹사이트 URL 명시 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">작성란</div>									

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
			<p>※ 예시 : gov.kr 내 하위디렉토리 구성</p> <p>③ 총량관리 대상이 아니거나 기능개선·고도화사업의 경우, - 검토결과 “해당없음”에 체크하고, 사유 기재,</p> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">작성란</div> <p>※ 예시 : 내부행정서비스, 기능개선 사업, 고도화사업, BPR/ISP 사업 등</p>
	⑦-3 웹사이트의 이용자가 대국민인가?	☐ 예 ☐ 해당없음	<p>(작성예시)</p> <ul style="list-style-type: none"> 구축/개선 대상 웹사이트의 이용자에 대국민이 포함되는 경우 “예”를 체크 특정업무 처리를 위해 제한된 사용자*만 접근해 서비스를 이용할 수 있고, 대국민의 이용이 없는 사이트인 경우 “해당없음”을 체크하고 이용자가 누구인지 대상을 구체적으로 기술 <p>* 내부직원 등 별도 승인된 이용자</p> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">작성란</div> <p>※ 예시 : 내부직원, 현장직원 등 이용 ※ 주의사항 : 누구나 회원가입- 로그인할 수 있다면, 대국민 사이트임</p>
	⑦-4 대국민 웹사이트에서 민간서비스를 그대로 적용하여 제공하는 경우, 서비스 장애에 대비하여, 제공하는 민간서비스를 다중화하는 등 조치를 하고 있는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	<p>(설명)</p> <ul style="list-style-type: none"> SNS 로그인 기능, 지도기능, 결제 기능 등 웹사이트에서 민간서비스 를 그대로 적용하여 제공할 경우 동 일기능을 수행하는 두 개 이상의 민 간서비스를 적용하여, 한쪽의 민간 서비스 장애에도 동일 기능을 수행 하는 다른 민간서비스로 서비스를 제공하도록 웹사이트 구축 <p>※ 예시 : 민간서비스로 결제기능을 제공시, 00카드, PG사 결제, 00페이 등을 동시 제공</p> <p>(추가작성)</p> <p>① 민간서비스 제공여부 체크(□→■)</p> <p>☐ 가. 민간서비스 제공</p> <p>- 아래 표 작성 후, 민간서비스 유형 별로 다중화 조치(예정)가 충족된 경우, 검토결과에 “예” 체크</p>

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
			<div> <div> <div>민간서비스유형</div> <div>다중화조치여부(예정)</div> </div> <div> <div>(예시) ☒결제 ☒다중화 조치(예정)</div> <div> ☐간편인증 ☐다중화 조치(예정) </div> <div> ☐결제 ☐다중화 조치(예정) </div> <div> ☐동영상 ☐다중화 조치(예정) </div> <div> ☐메시지/푸시알림 ☐다중화 조치(예정) </div> <div> ☐소셜로그인 ☐다중화 조치(예정) </div> <div> ☐지도 ☐다중화 조치(예정) </div> <div> ☐챗봇 ☐다중화 조치(예정) </div> <div> ☐기타() ☐다중화 조치(예정) </div> </div> <div> ☐나. 민간서비스 미제공 - 검토결과에 “해당없음” 체크 </div> </div>
⑧ 모바일 서비스(앱 및 웹)는 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」을 준수하여 사업계획을 수립하였는가?			
⑧-1 대국민 모바일 앱(공공앱) 개발 필요성을 지침 제18조 제2항에 근거하여 검토하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	(작성예시) • 대국민 모바일 앱 개발인 경우 “예”를 체크하고 지침 제18조 제2항 각호에 해당하는 필요성을 검토한 내용 기술 • 그 외 모바일 서비스 개발이 있는 경우에는 “해당없음”을 체크하고, 모바일 서비스 유형을 기술(대국민 모바일 웹/대국민 모바일 반응형 웹/업무용앱(사용대상명시)/업무용 모바일 웹(사용대상명시)/업무용 반응형 웹)	
⑧-2 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」을 준수하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	(작성예시) • 해당 지침 준수를 명시한 페이지 또는 요구사항 번호기재	
⑧-3 대국민 모바일 앱에서 민간서비스를 그대로 제공하는 경우, 서비스 장애에 대비하여, 제공하는 민간서비스를 다중화하는 등 조치를 하고 있는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	(설명) • SNS 로그인 기능, 지도기능, 결제기능 등 모바일 앱에서 민간서비스를 그대로 제공할 경우 동일기능을 수행하는 두 개 이상의 민간서비스를 적용하여, 한쪽의 민간서비스 장애에도 동일 기능을 수행하는 다른 민간서비스로 서비스를 제공하도록 웹사이트 구축 ※ 예시 : 민간서비스로 결제기능을 제공시, 00카드, PG사 결제, 00페이 등을 동시 제공 (추가작성) ① 민간서비스 제공여부 체크(□→■) ☐ 가. 민간서비스 제공 - 아래 표 작성 후, 민간서비스 유형별로 다중화 조치(예정)가 충족된 경우, 검토결과에 “예”	

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용																				
④ 디지털 서비스 개방			<div>체크</div> <table><tr><td>민간서비스유형</td><td>다중화조치여부(예정)</td></tr><tr><td>(예시) ■결제</td><td>■다중화 조치(예정)</td></tr><tr><td>☐ 간편인증</td><td>☐ 다중화 조치(예정)</td></tr><tr><td>☐ 결제</td><td>☐ 다중화 조치(예정)</td></tr><tr><td>☐ 동영상</td><td>☐ 다중화 조치(예정)</td></tr><tr><td>☐ 메시지/ 푸시알림</td><td>☐ 다중화 조치(예정)</td></tr><tr><td>☐ 소셜로그인</td><td>☐ 다중화 조치(예정)</td></tr><tr><td>☐ 지도</td><td>☐ 다중화 조치(예정)</td></tr><tr><td>☐ 챗봇</td><td>☐ 다중화 조치(예정)</td></tr><tr><td>☐ 기타()</td><td>☐ 다중화 조치(예정)</td></tr></table> <div>☐ 나. 민간서비스 미제공 - 검토결과에 “해당없음” 체크</div>	민간서비스유형	다중화조치여부(예정)	(예시) ■결제	■다중화 조치(예정)	☐ 간편인증	☐ 다중화 조치(예정)	☐ 결제	☐ 다중화 조치(예정)	☐ 동영상	☐ 다중화 조치(예정)	☐ 메시지/ 푸시알림	☐ 다중화 조치(예정)	☐ 소셜로그인	☐ 다중화 조치(예정)	☐ 지도	☐ 다중화 조치(예정)	☐ 챗봇	☐ 다중화 조치(예정)	☐ 기타()	☐ 다중화 조치(예정)
	민간서비스유형	다중화조치여부(예정)																					
(예시) ■결제	■다중화 조치(예정)																						
☐ 간편인증	☐ 다중화 조치(예정)																						
☐ 결제	☐ 다중화 조치(예정)																						
☐ 동영상	☐ 다중화 조치(예정)																						
☐ 메시지/ 푸시알림	☐ 다중화 조치(예정)																						
☐ 소셜로그인	☐ 다중화 조치(예정)																						
☐ 지도	☐ 다중화 조치(예정)																						
☐ 챗봇	☐ 다중화 조치(예정)																						
☐ 기타()	☐ 다중화 조치(예정)																						
	⑨-1 ISP, 신규구축·고도화·운영유지관 리 사업 등 과업내 대민서비스가 포함된 경우 개방 가능 여부에 대해 검토하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	(작성예시) • 개방을 위한 API 개발 과업 등이 포함된 경우 “예”를 체크하고, 시스템명과 개방 서비스명이 기술된 제안요청서 페이지 기재 • 대민서비스 제공을 위한 사업임에도 불구하고 개방 과업이 없는 경우 “해당없음”으로 체크하고, 사유 기재 ※ 모든 대민서비스가 개방 대상은 아니나, 국민 이용빈도가 높고, 민간플랫폼을 통해 서비스 제공시 국민편익 및 파급효과가 높은 서비스이거나 고시 제10조제2항에 따라 행안부로부터 개방 요청을 받은 서비스는 필수적으로 개방 여부를 검토하여야 함																				
	⑨-2 ‘⑨-1’에서 개방대상이 과업내 포함된 경우 행정안전부와 사전에 협의하고 개발대상 API는 표준을 준수하였는가? * 「민간서비스 활용을 통한 전자적 대민 서비스 제공 등에 관한 규정」 및 「디 지탈서비스개방 표준 API 명세서」 참고	☐ 예 ☐ 해당없음	(작성예시) • 개방을 위한 API 개발과업이 포함 되고 개방시기, 공모방식, 연계방식 등에 대해 행안부와 사전 협의하고, API 개발시 표준을 준수하도록 명시된 경우 “예”를 체크하고 해당 제안요청서 페이지 기재 • 개방대상이 과업내 포함되지 않는 경우 “해당없음”으로 체크하고 사유 기재																				
⑤ 정보자원 통합 및 클라우드	⑩-1 「행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시」를 준수하여 사업계획을 수립하였는가? ※ 클라우드컴퓨팅서비스: 클라우드컴퓨팅을 활용하여 상용(商用)으로 타인에게 정보통신자원을 제공하는 서비스(클라우드컴퓨팅법 제2조3항)																						
	⑩-1-1. 정보자원의 신규 도입, 노후	☐ 예																					

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
	교체 시 클라우드컴퓨팅 서비스 이용을 우선 검토하였는가? ※ 사업계획서 등에 부서장 등의 승인을 받은 검토 결과 포함 여부	☐ 해당없음	
	⑩-1-2. 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 사업인 경우, 보안인증(CSAP)을 받은 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑩-1-3. 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 사업인 경우 이용기준 고시 제7조에 따라 적정하게 검토(국정원 보안지침 준수, 보안인증제품 고려 또는 국정원 협의 등)하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑩-2 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준」을 준수하여 사업계획을 수립하였는가?		
	⑩-2-1. 정보자원 통합 구축·관리 대상인가?	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑩-2-2. 정보자원을 통합구축·관리하는 방안을 고시 제4조에 근거하여 마련하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	
⑥ DB	⑪ 「공공데이터법」 및 「데이터기반행정부」에 따라 데이터 표준·품질 관리 및 개방 계획을 검토하여 사업계획을 수립하고 해당 과업내용을 제안요청서에 반영하였는가? ※ 「참고」 데이터 품질분야 세부 점검 내용(p.112)을 참조하여 아래 점검사항을 확인하여 작성		
	⑪-1 데이터 표준화 및 상위표준 준수 • 데이터 표준 코드, 용어, 단어, 도메인 등 데이터 표준화 사항 반영 여부 • 공통표준 및 기관표준 적용 준수 여부	☐ 예 ☐ 해당없음	• (작성사례) 데이터 표준화 및 상위표준 준수에 대한 요구사항을 제안요청서 내 반영하고 있음(p00, 요구사항 DAR-00 등)
	⑪-2 데이터 표준 관리 • 데이터 표준 관리방안 반영 여부 • 데이터 표준 변경이력 관리방안 반영 여부	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑪-3 데이터 구조 설계 • 데이터 구조 설계(모델링) 시 준수해야 할 기준 및 규칙, 고려사항 등 반영 여부	☐ 예 ☐ 해당없음	

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 구조(논리·물리) 설계를 위한 주제영역, 개념모델, 논리모델 관련 사항 반영 여부 		
	⑪-4 데이터 구조 검증 <ul style="list-style-type: none"> 업무 요구사항의 모델 반영과 데이터 구조 정규화 수행 및 검증 계획 반영 여부 데이터 모델링 과정 및 구조 적정성 검증 등에 대한 활동 사항 반영 여부 	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑪-5 데이터 구조 관리방안 <ul style="list-style-type: none"> 데이터 구조 관리방안 반영 여부 데이터 구조 변경이력 관리방안 반영 여부 	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑪-6 데이터 값 검증 <ul style="list-style-type: none"> 데이터(연계데이터 포함) 값 검증 계획 반영 여부 데이터 값 검증 수행 및 검증 결과에 따른 개선활동 반영 여부 	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑪-7 이관 데이터 값 검증 <ul style="list-style-type: none"> 데이터 이관 계획(일정 및 수행방법론 등) 반영 여부 이관 데이터 값 검증 수행 및 검증 결과에 따른 개선활동 반영 여부 	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑪-8 데이터 품질 관리체계 <ul style="list-style-type: none"> 데이터 품질관리를 위한 정책, 절차, 조직(담당자) 관련 사항 반영 여부 데이터 품질관리를 위한 필수산출물 등 관련 사항 반영 여부 	☐ 예 ☐ 해당없음	
	⑪-9 데이터 개방 및 메타데이터 관리체계 <ul style="list-style-type: none"> 개방 예정 데이터 목록 등 기관의 공공데이터 개방계획과 본 사업의 연관성 관련사항 반영 여부 공공데이터베이스의 메타데이터 등록, 관리 및 현행화 관련사항 반영 여부 	☐ 예 ☐ 해당없음	
7 사전협의 제도준수	⑫ 정보자원관리시스템(IRM)에 사전협의 신청내역을 등록하고 자체검토결과를 입력하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
⑧ 요구사항 상세화	⑬ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 ‘SW사업 상세 요구사항 세부내용 작성표’ 등을 참조하여 요구사항을 상세하게 작성하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	
⑨ 적정 사업 기간 산정	⑭ 전문위원회를 통해 산정한 ‘적정 사업기간 종합 산정서’를 첨부하였는가?	☐ 예 ☐ 해당없음	

※ 문의처

웹사이트	행정안전부 공공서비스혁신과 웹사이트 담당 044-205-2777
모바일	행정안전부 공공기능정책과 044-205-2916
디지털서비스 개방	행정안전부 공공서비스혁신과 044-205-2733
클라우드 및 정보자원 통합	행정안전부 디지털기반안전과 자원통합 담당 044-205-2831
민간서비스와 중복·유사	행정안전부 공공데이터정책과 044-205-2473
DB	행정안전부 공공데이터관리과 044-205-2490 (데이터 개방) 행정안전부 공공데이터정책과 044-205-2473
요구사항 상세화 및 적정 사업기간 산정	정보통신산업진흥원 SW발주기술지원센터 043-931-5499
기타	행정안전부 공공서비스통합과 사전협의 담당 044-205-2727 (중앙) 한국지능정보사회진흥원 사전협의 담당 053-230-1681 (지방) 한국지역정보개발원 사전협의 담당 02-2031-9316

■ 검토결과 요약

인공지능 민원처리 통합 플랫폼 구축 시 소비자 피해처리 관련 분야에 대해 국민비서와의 연계 검토

■ 기관 내·외 정보시스템

- 대상시스템명#1 : 인공지능 기반 소비자 민원처리 통합 플랫폼

키워드	검색출처	검토내용	
		시스템명(기관명)	유사중복 사유, 조정/정비 방안
챗봇	IRM	국민비서 (행정안전부)	인공지능 민원처리 통합 플랫폼 구축 시 소비자 피해처리 관련 분야에 대해 국민비서와의 연계 검토
소비자 민원	IRM	민원계시판 (공정거래위원회)	동 기관의 민원 사례 모음 메뉴로 유사중복 해당없음

■ 기관 내·외 정보화 사업 ※ 최근 2년 검색

- 대상시스템명#1 : 인공지능 기반 소비자 민원처리 통합 플랫폼

키워드	검색출처	검토내용			
		기관명	사업명	사업목적 및 내용	유사중복 사유, 조정/정비 방안
소비자, 민원	조달청	-	-	-	검색결과 없음
소비자, 민원	EA포털	-	-	-	시스템 검색결과 없음

■ 검토결과 요약

정보시스템명	정보시스템 등급*	통폐합 계획 수립 여부**	계획 미수립 시, 미수립 사유

* 신규 시스템 구축 사업의 경우, 예상 등급 작성 및 아래 ‘신규 정보시스템 예상 등급 산출내역’ 작성

** 통폐합 계획 수립 시 아래 ‘정보시스템 통폐합 계획’ 작성

■ 신규 정보시스템 예상 등급 산출내역

업무영향도 (40점)	점수	
	산정근거	
사용자수 (50점)	점수	
	산정근거	
서비스파급도 (10점)	점수	
	산정근거	
예상등급	점수	
	산정근거	

■ 정보시스템 통폐합 계획

기준 정보시스템	정보시스템명		
	서비스대상		※ 대국민/정부내/대국민·정부내 중 택1
	신규여부		※ O / X 중 택1
기준 정보시스템 예상 등급 산정*	업무영향도 (40점)	점수	
		산정근거	
	사용자수 (50점)	점수	
		산정근거	
	서비스파급도 (10점)	점수	
		산정근거	
	예산등급	총점	
		등급	
예산등급 통폐합 완료 예정시기			※ '26년 이내

* 작성 요령

- 기관 대표 시스템은 업무영향도 산정근거에 “대표시스템”으로 작성 후 현재 등급 작성
- 예상 등급 산정 지표 각 항목은 통폐합 대상 시스템들의 등급에 활용된 데이터를 기반으로 산정

6.2 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합
산정서

사업명		
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
종합 의견		
⑤ 종합의견		적정 사업기간
		개월

「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.

년 월 일

위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
		위원장	(서명)

발주기관의 장 귀하

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

데이터 품질분야 요구사항 작성방법 및 세부점검 내용



■ **진단기준:** 정보화사업 유형 및 금액에 따라 진단기준이 다르며, 유형 및 금액에 따른 세부 진단기준 및 표준 요구사항은 「공공데이터베이스 표준화 관리 매뉴얼(3. 공공데이터베이스 표준화 사전 진단)」을 참고

(1) 컨설팅(ISP, ISMP 등) 사업: 정보시스템 구축을 위한 컨설팅 사업

진단영역	진단항목	모든 사업 금액
데이터 표준	데이터 표준화 및 상위표준 준수	✓
	데이터 표준 관리	✓
데이터 구조	데이터 구조 설계	✓
	데이터 구조 검증	
	데이터 구조 관리	✓
데이터 값	데이터 값 검증	
데이터 관리체계	데이터 품질관리 체계	
	데이터 개방 및 메타데이터 관리 체계	✓ (메타데이터 관리)

(2) 정보시스템 신규 구축 사업: 해당 업무에 대해 신규 시스템을 구축하는 사업

진단영역	진단항목	사업금액		
		1억 미만	1억 이상 10억 미만	10억 이상
데이터 표준	데이터 표준화 및 상위표준 준수	✓	✓	✓
	데이터 표준 관리		✓	✓
데이터 구조	데이터 구조 설계	✓	✓	✓
	데이터 구조 검증	✓	✓	✓
	데이터 구조 관리		✓	✓
데이터 값	데이터 값 검증	✓	✓	✓
데이터 관리체계	데이터 품질관리 체계			✓
	데이터 개방 및 메타데이터 관리 체계	✓ (메타데이터 관리)	✓ (메타데이터 관리)	✓ (메타데이터 관리)

(3) 정보시스템 고도화 사업: 기존 시스템의 일부 또는 전체를 고도화(기능 추가 등)를 하는 사업

진단영역	진단항목	사업금액		
		1억 미만	1억 이상 10억 미만	10억 이상
데이터 표준	데이터 표준화 및 상위표준 준수	✓	✓	✓
	데이터 표준 관리		✓	✓
데이터 구조	데이터 구조 설계	✓	✓	✓
	데이터 구조 검증	✓	✓	✓
	데이터 구조 관리		✓	✓
데이터 값	데이터 값 검증	✓	✓	✓
	이관 데이터 값 검증			
데이터 관리체계	데이터 품질관리 체계			✓
	데이터 개방 및 메타데이터 관리 체계	✓ (메타데이터 관리)	✓ (메타데이터 관리)	✓ (메타데이터 관리)

(4) 정보시스템 운영·유지관리 사업: 구축된 정보시스템의 운영·유지관리를 위한 사업

진단영역	진단항목	사업금액	
		1억 미만	10억 이상
데이터 표준	데이터 표준 관리	✓	✓
데이터 구조	데이터 구조 관리	✓	✓
데이터 값	데이터 값 검증	✓	✓
데이터 관리체계	데이터 품질관리 체계		✓
	데이터 개방 및 메타데이터 관리 체계	✓ (메타데이터 관리)	✓ (메타데이터 관리)

(5) DB구축 사업 : 공간정보 실측, 종이기록물 전자화 등을 수행 후 DB에 데이터를 추가·갱신하는 사업

진단영역	진단항목	모든 사업금액
데이터 표준	데이터 표준화 및 상위표준 준수	✓
데이터 값	데이터 값 검증	✓
데이터 관리체계	데이터 개방 및 메타데이터 관리 체계	✓ (메타데이터 관리)

■ 세부점검 내용

(1) 데이터 표준

진단항목	1.1 데이터 표준화 및 상위표준 준수
진단기준	① 데이터 표준 코드, 용어, 단어, 도메인 등 데이터 표준화 사항 반영 여부 ② 공통표준 및 기관표준 적용 준수 여부
기준설명	* 상위 표준을 준수하여 데이터 표준화를 수행하도록 요구사항과 산출물이 요구사항에 명시적으로 포함되어야 함 - 공통표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침, 공통표준용어·단어·도메인)과 기관표준(기관표준용어·단어·도메인·코드) 또는 관련 산업분야 표준을 준수하여 시스템 구축·운영에 필요한 데이터베이스 표준(단어, 용어, 도메인, 코드)을 수립하도록 요구사항에 제시
관련규정	* 공공데이터 관리지침 * 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 * 공공데이터 품질관리 지침 IV. 3. 1 데이터 표준 수립·적용 및 점검 * 행정기관 및 공공기관 정보시스템의 구축·운영 지침 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.2 계획단계 품질관리

진단항목	1.2 데이터 표준 관리
진단기준	① 데이터 표준 관리방안 반영 여부 ② 데이터 표준 변경이력 관리방안 반영 여부
기준설명	* 수립된 데이터베이스 표준(DB 표준)의 변경이력 등을 표준관리에 대한 요구사항과 산출물이 요구사항에 명시적으로 포함되어야 함 - 데이터베이스 표준(용어, 단어, 도메인, 코드)에 대한 관리방안(변경이력 포함)에 대한 요구사항을 제시
관련규정	* 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.6 품질관리 인프라

(2) 데이터 구조

진단항목	2.1 데이터 구조 설계
진단기준	① 데이터 구조 설계(모델링) 시 준수해야 할 기준 및 규칙, 고려사항 등 반영 여부 ② 데이터 구조(논리·물리) 설계를 위한 주제영역, 개념모델, 논리모델 관련 사항 반영 여부
기준설명	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 구조 설계 또는 개선에 대한 요구사항 및 해당 산출물이 명시적으로 포함되어야 함 - 데이터 구조 설계 기준과 설계 기준에 따라 데이터 구조 설계가 이루어지도록 요구사항을 제시 - 주제영역, 개념/논리/물리 데이터 모델 설계에 대한 요구사항을 제시
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 • 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.3 구축단계 품질관리

진단항목	2.2 데이터 구조 검증
진단기준	① 업무 요구사항의 모델 반영과 데이터 구조 정규화 수행 및 검증 계획 반영 여부 ② 데이터 모델링 과정 및 구조 적정성 검증 등에 대한 활동 사항 반영 여부
기준설명	<ul style="list-style-type: none"> • 설계된 데이터 구조(논리/물리)에 대해 모델의 적정성 검증 또는 개선에 대한 요구사항 및 해당 산출물이 명시되어야 함 [논리데이터 모델 검증] <ul style="list-style-type: none"> - 논리데이터 모델이 업무규칙(BR) 요구사항을 모두 포함하는지 완전성 검증 - 데이터 중복과 데이터 불일치 방지를 위한 모델 정규화 충족 여부 검증 [물리데이터 모델 검증] <ul style="list-style-type: none"> - 응용 기능 목록과 물리데이터 모델 간 정합성 검증 - 데이터 중복 설계 적정성 검증 - 중복 테이블 목록, 중복 컬럼 목록을 이용한 중복 설계의 필요성 검토 - 중복 데이터 정합성 유지 방안
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 • 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.6 품질관리 인프라

진단항목	2.3 데이터 구조 관리
진단기준	① 데이터 구조 관리방안 반영 여부 ② 데이터 구조 변경이력 관리방안 반영 여부
기준설명	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 구조(논리/물리)관리를 위한 종합적인 방안 제시와 변경을 추적할 수 있는 변경 이력관리 방안에 대한 요구사항 및 해당 산출물이 명시적으로 포함되어야 함 - 데이터 구조 관리방안(변경이력 포함)에 대한 요구사항을 제시 - DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상이 일치하고 있음 주기적으로 점검하도록 요구사항에 지시
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 • 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.4 운영단계 품질관리

(3) 데이터 값

진단항목	3.1 데이터 값 검증
진단기준	① 데이터(연계데이터 포함) 값 검증 계획 반영 여부 ② 데이터 값 검증 수행 및 검증 결과에 따른 개선활동 반영 여부
기준설명	* 업무규칙에 적합한 데이터가 적재되도록 현황분석 및 데이터 품질 진단을 통해 문제점을 파악하고 오류 데이터 개선방안과 관련 산출물을 요구사항에 명시적으로 포함하여야 함 - 데이터 값 검증을 위한 범위, 기준 등에 대한 요구사항 제시 - 오류데이터 개선에 대한 요구사항 제시
관련규정	* 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.4 운영단계 품질관리

진단항목	3.2 이관 데이터 값 검증
진단기준	① 데이터 이관 계획(일정 및 수행방법론 등) 반영 여부 ② 이관 데이터 값 검증 수행 및 검증 결과에 따른 개선활동 반영 여부
기준설명	* 기존 시스템 또는 타시스템에서 이관되는 데이터의 이관 방안(일괄 이관 또는 점진적 이관)과 이관 데이터 값 검증에 대한 요구사항과 관련 산출물을 포함하여야 함 - 데이터 이관 및 이관 후 검증에 대한 기준, 범위, 방안 등을 요구사항에 지시
관련근거	* 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.4 운영단계 품질관리

(4) 데이터 관리체계

진단항목	4.1 데이터 품질관리 체계
진단기준	① 데이터 품질관리를 위한 정책, 절차, 조직(담당자) 관련 사항 반영 여부 ② 데이터 품질관리를 위한 필수산출물 등 관련 사항 반영 여부
기준설명	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 품질관리 방법론 및 체계 수립에 대한 요구사항 및 해당 산출물이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 표준, 구조, 연계, 값 등 데이터 핵심요소 관리를 위한 정책, 절차, 조직, 기준 등을 정의하여 관리체계를 수립하도록 요구사항에 제시
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> 공공데이터 관리지침 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.2 계획단계 품질관리

진단항목	4.2 데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
진단기준	① 개방 예정 데이터 목록 등 기관의 공공데이터 개방계획과 본 사업의 연관성 관련사항 반영 여부 ② 공공데이터베이스의 메타데이터 등록, 관리 및 현행화 관련사항 반영 여부
기준설명	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업을 통해 구축되는 정보시스템의 데이터가 개방될 수 있도록 요구사항과 산출물이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 포털 등을 통해 파일, API 등의 형태로 개방될 수 있도록 요구사항에 제시 구축되는 정보시스템의 메타데이터가 관리·현행화 될 수 있도록 요구사항과 산출물이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 메타데이터관리시스템 또는 문서 등의 형태로 관리 및 현행화될 수 있도록 요구사항에 제시
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 공공데이터 관리지침 공공데이터 품질관리 매뉴얼 - II. 데이터 품질관리 2.1 데이터 품질관리 정책·조직, 2.2 계획단계 품질관리

■ 정보화사업 데이터 품질분야 요구사항 작성 예시

※ 사업금액별 필수 진단항목(97~98p)을 확인 후 하단의 해당되는 요구사항을 사업계획(제안요청서)에 반영

(1) 컨설팅(ISP, ISMP) 사업

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 현황분석 및 개선방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 공통표준 및 발주기관의 기관표준을 준수하여 기존 시스템(DB)의 표준사전, 국내·외 산업표준, 데이터 표준 사례 등 표준 현황을 진단 및 분석하여 목표시스템의 데이터 특성에 맞는 표준화 방안을 제시하여야 함 * 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공공데이터 공통표준용어, 공통표준단어, 공통표준도메인
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		DAR-002

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준관리 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 표준관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 표준관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 표준관리 현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		DAR-001

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 현황분석 및 원칙 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 목표시스템의 특성을 고려하여 데이터베이스 구조 설계 시 고려 해야할 원칙, 기준, 규칙 등을 제시하여야 함 <i>(기존 시스템이 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i> • 데이터베이스 구조, 구조 설계 기준과 데이터 주제영역, 개념·논리·물리 모델에 대한 현황 분석을 실시하고 개선 방향과 목표 모델을 제시하여야 함
산출정보		데이터 구조현황 분석서, 데이터 구조 설계 방안
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 검증 및 개선방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 검증 현황분석, 개선방안 제시
	세부 내용	<p><i>(기존 시스템이 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 시스템의 데이터 구조 문제로 인해 반복적으로 발생하는 문제에 대하여 현황을 분석하고 개선방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 구조 검증 현황 분석서, 데이터 구조 개선 방안
관련 요구사항		DAR-003, DAR-005

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 구조관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 구조관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 구조 관리현황 분석서, 구조 관리방안
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 값 검증 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 현황분석, 개선방안 제시
	세부 내용	<p><i>(기존 시스템이 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 데이터의 값 진단 내역과 반복적으로 발생하는 데이터 오류에 대하여 현황을 분석하고 개선방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값검증 현황 분석서, 데이터 값 품질 개선방안
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	<p><u>(이관 데이터가 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 데이터 이관 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 이관 방식 등)을 제시하여야 함 * 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등 ** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등 - 이관 품질 확보를 위한 방안(이관 데이터 GAP 분석서, 데이터 매핑 정의서, 이관 프로그램 등)을 제시하여야 함 - 데이터 정비 및 이관 작업 전 백업 및 복구방안을 수립하여야 함 - 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 제시하여야 함 • 이관 데이터 정제방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 기존시스템의 오류 데이터 정제방안을 제시하여야 함 * 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등 - 이관 후 (필요 시) 오류 데이터 정제방안을 제시하여야 함 * 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등 ** 테이블 매핑정의서 작성 시 이관 대상 및 정제 처리방안을 포함하는 규칙을 정의하여야 함 • 이관 데이터 값 검증 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함 - 기존시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 적합성을 검증하여야 함 예) 기존시스템의 리포트와 목표시스템의 리포트 결과 비교 - 단계별 이관 데이터 적합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 이관/정제/검증 방안보고서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명칭		데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 현황분석 및 목표모델 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 관리체계 현황 분석을 수행하고 목표시스템의 데이터 관리 방안을 제시하여야 함 - 표준(단어·용어·코드·도메인), 구조(논리·물리), 값, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 절차, 조직, 정책 등
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터(표준, 구조, 값, 연계) 관리 방안
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-009
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 발주기관 및 시스템(DB)의 메타데이터 관리 체계(관리시스템 운영, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 메타데이터 관리방안을 제시하여야 함 <i>(개방 가능 데이터가 아닌 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i> 목표시스템 데이터의 개방 가능 여부, 범위 등을 분석하여 데이터 개방방안을 제시하고, 개방 가능 데이터는 공공데이터포털에 등록하여야 함
산출정보		메타데이터 등록 · 관리 현황, 데이터 개방 및 메타데이터 관리 방안
관련 요구사항		

(2) 정보시스템 신규 구축 사업

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 표준 수립 및 상위표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> 시스템 구축에 필요한 데이터 표준(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하여 구축되는 시스템의 데이터베이스 표준(DB표준)을 정의하여야 함 DB 표준 정의 시 공통표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어·단어·도메인)과 발주기관의 기관표준(기관표준용어·단어·도메인·코드) 또는 국내·외 산업 표준을 준용하여야 하고 공통표준 및 기관표준, 산업표준 준용 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출정보		표준용어 정의서, 표준단어 정의서, 표준도메인 정의서, 표준코드 정의서
관련 요구사항		DAR-002

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 표준관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB표준과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 표준 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-001

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 구조 설계 기준 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 • 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함
산출정보		데이터베이스정의서, 엔터티(개체)정의서, 애트리뷰트(속성)정의서, 물리데이터모델 다이어그램정의서, 테이블정의서, 컬럼정의서
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 설계된 데이터 모델은 설계자·개발자·발주기관·전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> 예) 논리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부 예) 물리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 적합성 유지 방안 여부
산출정보		데이터 모델 검증 계획/결과
관련 요구사항		DAR-003, DAR-005

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 구조 관리 방안 제시 - 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-003, DAR-004

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 값 검증 방안
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 값 검증 방안 제시 - 시스템 구축 후 입력되는 데이터들에 대한 값 검증 및 오류 데이터 입력 방지 방안을 제시하고 적용하여야 함 - 목표시스템(DB)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)에 맞는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함
산출정보		데이터 값 검증 방안, 업무규칙(BR) 정의서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		데이터 관리체계 수립
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 운영단계까지 지속적으로 적용가능한 데이터 관리체계 정의 - 데이터 표준, 구조, 값 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - DB표준(단어·용어·도메인·코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 구조(논리·물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 검증 오류율 등 명확한 관리기준을 제시하여야 함 <p><i>(연계 데이터가 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 연계데이터 관리방안 제시 - 제공기관 및 활용기관 간 연계데이터의 정합성이 유지되도록 방안을 제시하고 구축하여야 함 - 연계데이터 목록을 정의*하고 관리 방안을 제시하여야 함 <p>* 연계 정보(송·수신 구분, 정보명, 주기), 연계 항목(항목명, 설명, 데이터 타입, 길이), 항목 출처(DB, 테이블, 컬럼명), 제공기관, 활용기관 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위해 연계표준이나 기준 등을 협의하고, 정기적인 연계데이터 정합성 검증을 수행하여야 함
산출정보		데이터(표준, 구조, 값) 관리 매뉴얼, 연계 데이터 관리 매뉴얼
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서, 파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 (개방 가능 데이터가 아닌 경우 하단의 요구사항 생략 가능) • 데이터 개방 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 데이터가 공공데이터 포털 등을 통해 파일 또는 API 등의 형태로 개방될 수 있도록 지원하여야 함
산출정보		메타데이터 현행화 결과, 데이터 개방 지원 방안 계획/결과
관련 요구사항		

(3) 정보시스템 고도화 사업

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 표준 개선·정비 및 상위표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 고도화(기능 추가 등)에 따라 추가적으로 필요한 데이터 표준(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하고 데이터베이스 표준(DB표준)에 추가(반영)하여야 함 - DB 표준 정의 시 공통표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어·단어·도메인)과 발주기관의 기관표준(기관표준용어·어·도메인·코드) 또는 국내·외 산업 표준을 준용하여야 하고 공통표준 및 기관표준, 산업표준 준용 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출정보		표준용어 정의서, 표준단어 정의서, 표준도메인 정의서, 표준코드 정의서
관련 요구사항		DAR-002

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 표준관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB표준과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 표준 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-001

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 구조 설계 기준 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 • 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함
산출정보		데이터베이스정의서, 엔터티(개체)정의서, 애트리뷰트(속성)정의서, 물리데이터모델다이아그램정의서, 테이블정의서, 컬럼정의서
관련 요구사항		DAR-003, DAR-004

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 <p>예) 논리데이터 모델 검증 기준 : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부</p> <p>예) 물리데이터 모델 검증 기준 : 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부</p>
산출정보		데이터 모델 검증 계획/결과
관련 요구사항		DAR-002, DAR-004

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 구조 관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		DAR-002, DAR-003

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 값 진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함 • 데이터 값 진단 수행 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템에 추가되는 데이터의 특성을 분석하고, 대상 DB(시스템)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)를 참고하여 데이터 특성에 부합하는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함 - 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함 - 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안을 제시하여야 함 - 오류 데이터 입력 방지(사전검증) 방안을 제시하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정의서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		이관 데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	목표 시스템으로 데이터 이관
	세부 내용	<p><i>(이관 데이터가 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 데이터 이관 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템의 데이터 특성을 고려하여 데이터 이관 방안(범위, 절차, 시기, 환경, 순서, 전략 등)을 계획하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 이관 우선순위 : 코드 데이터 이관 후 트랜잭션 데이터 이관 등 ** 이관 방식 : 일괄 이관 또는 점진적 이관 등 - 이관 데이터 GAP 분석과 데이터 매핑의 정의, 데이터 정제 및 백업과 복구 방안 수립에 대한 산출물을 포함하여야 함 - 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 정보보호 확보방안을 포함하여야 함 • 이관 데이터 정제방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 원천 데이터 정제작업 수행 시 이관 데이터 정제작업에 대한 내용을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 원천 데이터 정제방안 : 수작업, 데이터 매핑을 통한 규칙 적용, 프로그래밍 등 ** 이관 데이터 정제방안 : 건별 수작업, 수정·삭제·재생성 등 • 이관 데이터 정합성 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 여러 차례의 단계별 테스트를 수행하여 이관 작업 간 발생할 수 있는 모든 위험 요소를 발견·제거하고 이관 작업을 수행하여야 함 - 매핑 정의서의 매핑 규칙에 맞게 이관되었는지 검증하여야 함 - 기존 시스템의 값과 목표시스템의 값에 대한 정합성을 검증하여야 함 - 단계별 이관 데이터 정합성 검증을 통하여 목표시스템 데이터의 무결성 보장방안을 제시하여야 함
산출정보		이관 데이터 검증 계획/결과
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 명칭		데이터 관리체계 수립
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 운영단계까지 지속적으로 적용가능한 데이터 관리체계 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 표준, 구조, 값 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - DB표준(단어·용어·도메인·코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 구조(논리·물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 검증 오류율 등 명확한 관리기준을 제시하여야 함 <p><i>(사업범위에 연계 데이터가 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 연계데이터 관리방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 제공기관 및 활용기관 간 연계데이터의 정합성이 유지되도록 방안을 제시하고 구축하여야 함 - 연계데이터 목록을 정의*하고 관리 방안을 제시하여야 함 <p><small>* 연계 정보(송·수신 구분, 정보명, 주기), 연계 항목(항목명, 설명, 데이터 타입, 길이), 항목 출처(DB, 테이블, 컬럼명), 제공기관, 활용기관 등</small></p> <ul style="list-style-type: none"> - 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위해 연계표준이나 기준 등을 협의하고, 정기적인 연계데이터 정합성 검증을 수행하여야 함
산출정보		데이터(표준, 구조, 값) 관리 매뉴얼, 연계 데이터 관리 매뉴얼
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-009
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	개방데이터 서비스 연속성 확보 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서, 파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 <p><i>(개방 가능 데이터가 아닌 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 개방 데이터 서비스 연속성 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 시스템(DB)과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 본 사업으로 추가되는 데이터를 포함하여 공공데이터포털에서 개방될 수 있도록 지원하여야 함
산출정보		개방데이터 서비스 연속성 확보 방안 계획/결과, 메타데이터 현행화 결과
관련 요구사항		

(4) 정보시스템 운영·유지관리 사업

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 표준관리 - 사업 기간 동안 데이터베이스 표준(DB표준) 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB표준과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함 ※ 추가되는 데이터는 공통표준 및 발주기관의 기관표준을 준수하여야 함
산출정보		데이터 표준관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 구조 관리 - 사업 기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터 값 검증 범위, 시기, 방법을 사업 계획에 명시해야 함 • 데이터 값 진단 수행 및 검증 - 공공데이터 법정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 주기적으로 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함 - 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안을 제시하고 개선활동을 수행하여야 함 - 운영시스템(DB)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등) 등 관련 정책이 변경되는 경우 업무규칙(BR)을 추가발굴 또는 정비하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정의서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 관리체계 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 시스템(DB)의 현행 데이터 관리체계에 대한 현황 분석 후 데이터 표준, 구조, 값을 효율적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 관리활동을 사업기간 동안 수행하여야 함 - 데이터 표준, 구조, 값 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 지정하고 운영하여야 함 - 데이터 표준(단어 · 용어 · 도메인 · 코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 절차에 따라 수행하여야 함 - 데이터 구조(논리 · 물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 절차에 따라 수행하여야 함 - 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 오류율 등 명확한 관리기준을 제시하고 기준에 따라 관리되어야 함 <i>(연계 데이터가 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</i> • 연계데이터 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연계데이터 송·수신 현황을 주기적으로 점검하여야 함 - 연계데이터 목록을 정의*하고 관리하여야 함 <p>* 연계 정보(송·수신 구분, 정보명, 주기), 연계 항목(항목명, 설명, 데이터 타입, 길이), 항목 출처(DB, 테이블, 컬럼명), 제공기관, 활용기관 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위해 연계표준이나 기준 등을 협의하고, 정기적인 연계데이터 정합성 검증을 수행하여야 함
산출정보		데이터(표준, 구조, 값) 관리 매뉴얼, 데이터 관리 계획/결과, 연계 데이터 관리 매뉴얼, 연계데이터 관리 계획/결과
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		메타데이터 현행화
요구사항 상세설명	정의	메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 메타데이터 표준 관리항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 <p>※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서,파일 등으로 메타데이터 항목을 작성(현행화)하여 제출하여야 함</p>
산출정보		메타데이터 현행화 결과
관련 요구사항		

(5) DB구축 사업

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 표준 개선·정비 및 상위표준 준수 - DB구축 시 추가적으로 필요한 데이터 표준(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하고 데이터베이스 표준(DB표준) 등에 추가(반영)하여야 함 - DB 표준 정의 시 공통표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어·단어·도메인)과 발주기관의 기관표준(기관표준용어·단어·도메인·코드) 또는 국내·외 산업 표준을 준용하여야 하고 공통표준 및 기관표준, 산업표준 준용 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출정보		표준용어 정의서, 표준단어 정의서, 표준도메인 정의서, 표준코드 정의서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 값 진단 계획 수립 - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함 • 데이터 값 진단 수행 및 검증 - 입력되는 데이터는 원본 데이터와 정합성 검증을 수행하여야 하며, 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함
산출정보		데이터 값 진단 계획/결과, 데이터 값 개선방안
관련 요구사항		

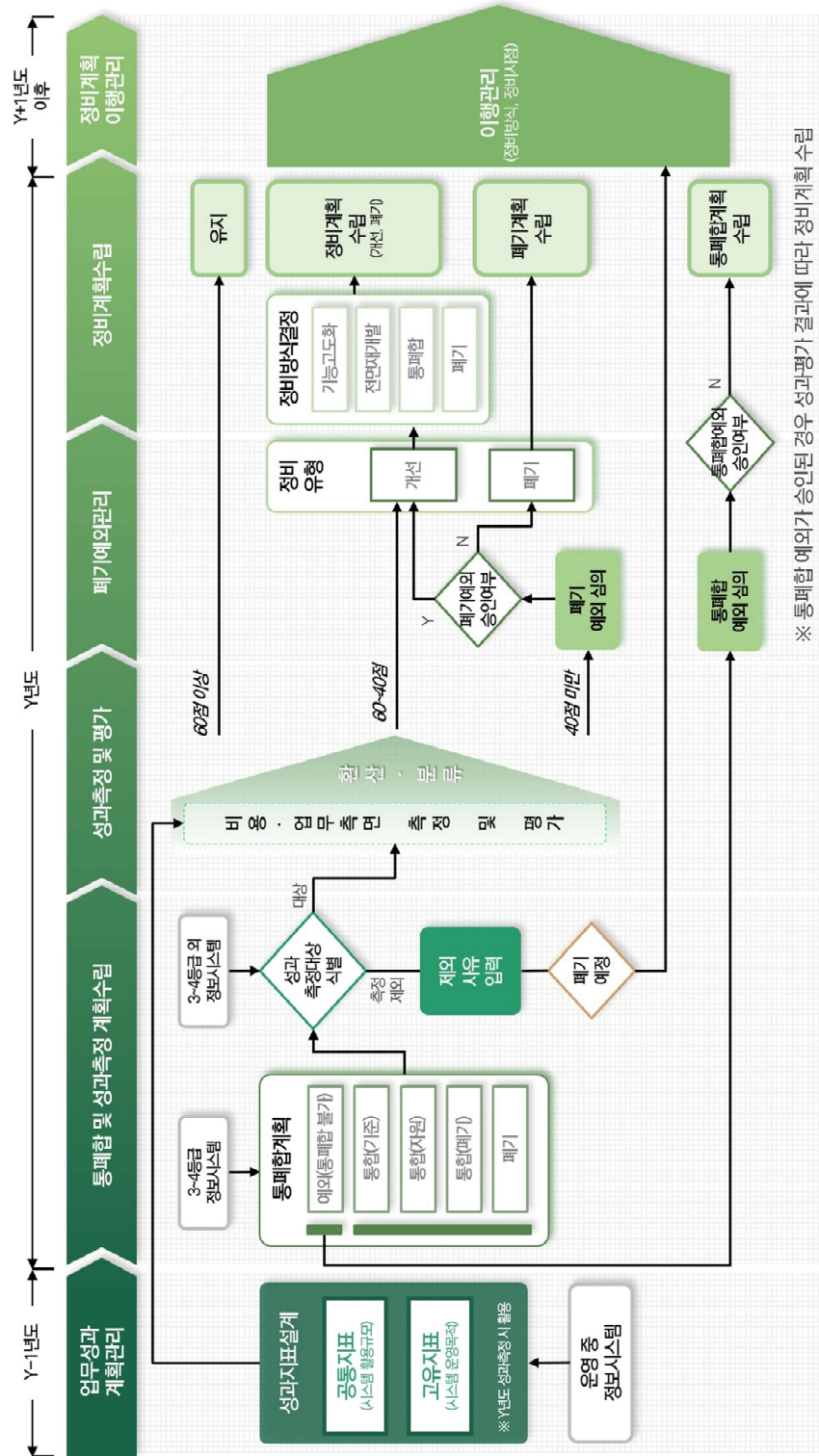
요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 구축되는 DB(시스템)의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서,파일 등으로 메타데이터 항목을 작성(현행화)하여 제출하여야 함
산출정보		메타데이터 현행화 결과
관련 요구사항		

정보시스템 운영 성과관리

1. 정보시스템 운영 성과관리 개요	126
2. 업무성과계획관리	129
3. 통폐합 및 성과측정 계획수립	133
4. 성과측정 및 평가	138
5. 폐기예외관리	156
6. 정비계획수립	157
7. 정비계획 이행관리	178



정보시스템 운영 성과관리 절차



1. 정보시스템 운영 성과관리 개요

1.1 목적

정보시스템 운영 성과관리란 정보시스템을 지속적으로 운영할 가치가 있는지 판단하기 위해 정보시스템 운영 성과측정 및 평가 결과에 따라 정비대상을 결정하여 업무 및 비용 측면의 성과를 높이기 위한 각종 활동을 말한다. 정보시스템 운영 성과관리 시 비용측면의 성과측정지표와 업무측면의 성과측정지표로 정보시스템의 성과를 측정하고, 평가결과에 따라 정비대상을 분류한다.

정비대상으로 분류된 정보시스템은 개선, 폐기 등 정비계획을 수립하고 이에 대한 조치를 이행함으로써 정보시스템의 운영성과를 제고할 수 있다.

1.2 대상 정보시스템

정보시스템 운영 성과측정의 대상은 서비스 운영이 개시된 시점으로부터 1년이 경과한 정보시스템이다.

1.3 추진절차

정보시스템 운영 성과관리란 “업무성과계획관리”, “통폐합 및 성과측정 계획수립”, “성과측정 및 평가”, “폐기에외관리”, “정비계획수립”, “정비계획이행관리”의 단계로 이루어진다.

1. 업무성과계획관리란 정보시스템 운영을 통해 달성하고자 하는 성과목표를 수립하는 활동이다.
2. 통폐합 및 성과측정 계획수립은 기관에서 운영하고 있는 정보시스템 중 3~4등급 정보시스템에 대한 통폐합 계획을 수립하고, 성과측정 대상 정보시스템을 식별하는 활동이다.
3. 성과측정 및 평가는 성과측정 대상으로 확정된 정보시스템에 대해 비용 및 업무 측면의 측정지표별 성과를 측정하고 행정안전부에서는 성과측정을 위해 기관에서 제공한 데이터와 그 증빙자료의 적정성을 검토하여 평가점수에 반영하는 활동이다.
4. 폐기에외관리란 성과평가 결과 총점 40점 미만으로 폐기대상이나, 「전자정부 성과관리 지침」 제26조 제2항에 따라 폐기에외 대상에 해당하는 정보시스템을 식별하여 성과관리심의위원회를 통해 폐기권고 대상 정보시스템을 확정하는 활동이다.

5. 정비계획수립은 성과평가 결과 총점 60점 미만 등으로 정비유형이 ‘폐기’ 또는 ‘개선’으로 분류된 정보시스템을 대상으로 ‘폐기’, ‘통폐합’, ‘기능고도화’, ‘전면재개발’ 등 정비방식을 결정하고 이행계획을 수립하는 활동이다.
6. 정비계획 이행관리는 전년도 성과측정대상관리 시 2년 이내 폐기하기로 결정되어 측정제외된 정보시스템, 통폐합 대상 관리 및 성과평가 결과 정비대상으로 분류된 정보시스템에 대하여 정비계획에 따라 후속조치를 수행하고 그 결과(정비방식 및 시점)를 지속적으로 관리하는 활동이다.

1.4 추진체계

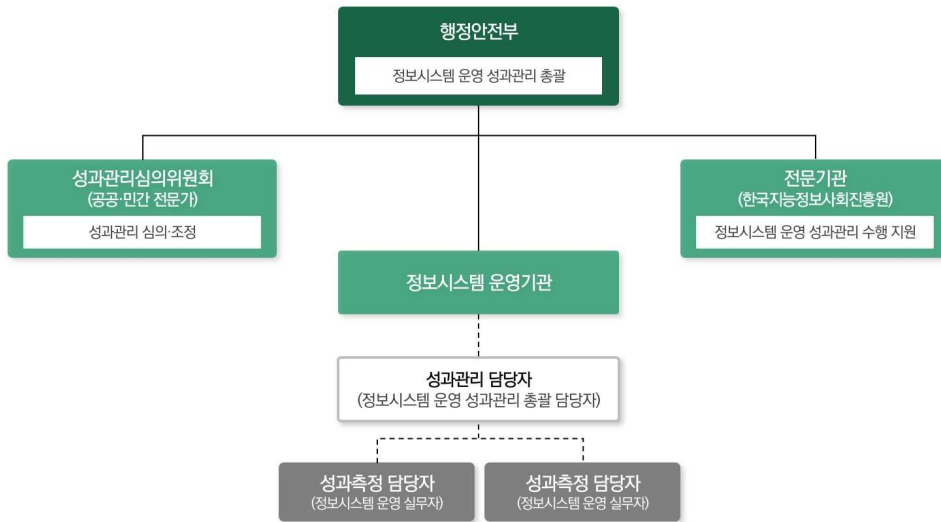
행정안전부는 정보시스템 운영 성과관리 총괄기관으로 매년 성과관리의 목적, 대상, 절차, 추진일정 등을 포함한 「전자정부 성과관리 시행계획」을 수립하고, 정보시스템별 성과평가 결과에 따라 개선, 폐기 등 정보시스템을 정비하도록 권고한다.

정보시스템을 운영하는 기관에서는 단계별 정보시스템 운영 성과관리를 수행하고 그 결과를 행정안전부장관에게 제출한다. 이때, 정보자원관리시스템(IRM, 舊 범정부EA포털)을 이용하는 기관의 수행실적은 정보자원관리시스템(IRM)에 등록된 내용으로 같음한다.

전문기관은 성과관리 교육 등 기관의 단계별 성과관리 수행을 지원하고, 성과관리심의위원회 운영 지원, 성과관리 관련 각종 통계 분석 및 제도 개선사항 발굴 등 성과관리 제도의 운영에 필요한 업무를 지원한다.

성과관리심의위원회는 공공 및 민간 분야의 전문가로 구성되어 성과관리 시행계획 및 추진결과, 폐기 대상 정보시스템 확정 등 성과관리에 관한 중요한 사항을 심의·조정한다.

[그림 4-1] 정보시스템 운영 성과관리 추진체계



[표 4-1] 정보시스템 운영기관의 성과관리 담당별 주요 역할

구 분	역 할
성과관리 담당 (정보시스템 총괄 담당자)	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 정보시스템 운영 성과관리 계획 수립 및 총괄 • 기관의 정비대상 정보시스템별 정비방식 검토 및 조정 • 정보시스템별 업무성과계획 검토 및 조정 • 행정안전부 및 기획재정부 제출자료의 취합 및 송부 (성과측정 결과, 폐기 대상 정보시스템의 폐기계획, 정비계획에 따른 정보시스템별 정비 이행 결과 등) • 개별 정보시스템 담당자에 대한 기술 지원 및 교육 주관 • 3~4등급 정보시스템의 통폐합 계획 검토 및 조정
성과측정 담당 (정보시스템 운영 실무자)	<ul style="list-style-type: none"> • 정보시스템별 업무성과계획 등록 및 관리 • 성과측정에 필요한 기초데이터의 지속적 관리 • 성과측정 및 결과에 따른 조치, 지속적 운영 수준 향상 • 폐기, 통폐합, 기능고도화, 전면재개발 등 정비방식 결정에 필요한 정보의 수집 및 제공 • 폐기, 통폐합, 기능고도화, 전면재개발 등 정비방식에 따른 정비계획 수립, 정보화 사업 추진 및 결과 관리 • 정비계획(정비방식, 정비시점)에 따른 후속조치 시 기존 정보자원에 대한 처리 수행 • 3~4등급 정보시스템의 통폐합 추진

2. 업무성과계획관리

기관은 정보시스템 운영을 통해 달성하고자 하는 성과를 정량적으로 측정할 수 있도록 성과지표를 설계하고 매년 성과지표별 목표를 수립한다. 수립한 목표에 대해서는 연중 실적을 관리하고, 차년도 성과측정 시 실적을 제출하여야 한다.

※ 업무성과계획관리 단계가 2024년에 신설됨에 따라 2024년 성과측정을 위한 2023년 업무성과계획은 2024년 업무성과계획 제출 시 함께 제출하여야 함

2.1 성과지표 설계 기본원칙

성과지표는 공통지표와 고유지표로 구분하여 설계한다. 공통지표는 활용규모에 해당하는 지표를 의미하며, 고유지표는 정보시스템별 본연의 구축·운영 목적에 부합하는 지표를 의미한다.

정보시스템별 성과지표는 공통지표와 고유지표를 각 1개 이상 설계하고, 지표별 가중치와 목표치를 설정한다. 이때 고유지표는 정부 정책 방향에 부합하도록 설계한다. 또한, 대국민서비스를 제공하는 정보시스템은 '사용편의성'을 고유지표로 추가하고 가중치를 20% 이상으로 설정하여야 한다.

[표 4-2] 정부 정책 방향 예시

디지털플랫폼정부 추진 가치	
① 국민의 시간·비용 절감	⑦ GovTech 산업 성장
② 국민 개인별 맞춤 서비스	⑧ 디지털 인재양성, 고용창출
③ 다함께 누리는 디지털 서비스	⑨ 글로벌 디지털 시장 선도
④ 신속·유연한 정부	⑩ 안전한 데이터 활용
⑤ 정교한 정책수립과 예산 배정	⑪ 보안 산업 경쟁력 강화
⑥ 지역 균형 발전	

2.2 성과지표 POOL 제공

공통지표는 성과지표 POOL로 구성하여 제공된다. 공통지표는 정보시스템의 활용 정도나 범위를 정량적으로 산정하여 활용규모를 측정하기 위한 지표로 기관은 공통지표 설계 시 성과지표 POOL을 활용할 수 있다.

일반적으로는 [표 4-3] 공통지표 예시의 정보시스템의 이용자 수, 이용 건수, 관리 정보량, 데이터 생성 건수, 연계 시스템 수, 시스템 사용 기관 수, 응용기능 수 등을 활용할 수 있다.

[표 4-3] 공통지표로 활용할 수 있는 성과지표 예시

성과지표명	성과지표 정의	정보시스템 유형
이용자 수	정보시스템의 연간 방문자 수	대표 홈페이지 등 국민을 대상으로 정보 제공 목적의 서비스를 제공하여 시스템 방문자 수로 활용규모를 측정할 수 있는 정보시스템
이용 건수	정보시스템에서 제공하는 주요 기능의 연간 이용 건수	국민을 대상으로 민원처리, 질의응답 등의 서비스를 제공하여 주요 서비스의 이용 건수로 활용규모를 측정할 수 있는 정보시스템
관리 정보량	정보시스템에서 관리되고 있는 데이터 총량	내부 업무용 시스템, 빅데이터 분석 시스템 등 관리 대상 데이터의 총량이 지속적으로 증가하여 관리하는 전체 데이터 양으로 활용규모를 측정할 수 있는 정보시스템
데이터 생성 건수	정보시스템에서 연간 생성한 데이터 수	알림 서비스, 데이터 제공 서비스 등을 제공하여 연간 데이터 생성 건수로 활용규모를 측정할 수 있는 정보시스템
연계 시스템 수	해당 정보시스템에서 제공하는 기능, 데이터 등을 연계하여 활용하는 다른 정보시스템 수	다른 정보시스템에 연계방식으로 기능 또는 데이터를 제공하여 해당 정보시스템에 연계된 정보시스템 수로 활용규모를 측정할 수 있는 정보시스템
시스템 사용 기관 수	해당 정보시스템을 직접 활용하는 기관 수	표준배포시스템 등 해당 정보시스템을 다수의 기관에서 공동 활용하여 시스템 사용 기관 수로 활용규모를 측정할 수 있는 정보시스템
응용기능 수	정보시스템에 구현된 응용기능 수	시스템이 제공하는 응용기능이 다양하게 구현되어 응용기능 수로 활용규모를 측정할 수 있는 정보시스템

2.3 성과지표 정의서 작성

성과지표 정의서에는 성과지표별로 지표구분, 성과지표명, 성과지표 정의, 정부 정책 부합 여부, 측정방법 및 산식, 목표치 및 목표 설정근거, 측정단위, 가중치를 포함하여 작성한다.

성과지표 정의서 작성 예시

◆ 공통지표

성과지표명	이용자 수	가중치	50
성과지표 정의	A기관 대표 홈페이지의 연간 방문자 수		
목표치	120,000	측정단위	명
목표치 산출근거	본 시스템은 '23년 신규 오픈하여 유사 시스템인 B 정보시스템의 '23년 방문자 수 (124,000명)를 참고하여 목표치 설정		
측정방법 및 측정산식	'24.1.~12. A기관 대표 홈페이지 방문자 수 집계		

◆ 고유지표

성과지표명	오프라인 대비 온라인 민원 발급률	가중치	30
성과지표 정의	시스템의 주요 운영 목적인 민원 비대면 발급 서비스의 활용도 측정		
목표치	70	측정단위	%
정부 정책 부합 여부 (복수선택가능)	[☒] 국민의 시간·비용 절감 [☐] 국민 개인별 맞춤서비스 [☐] 다함께 누리는 디지털 서비스		
	[☐] 신속·유연한 정부 [☐] 정교한 정책수립과 예산 배정 [☐] 지역 균형 발전		
	[☐] GovTech 산업성장 [☐] 디지털 인재양성, 고용창출 [☐] 글로벌 디지털 시장 선도		
	[☐] 안전한 데이터 활용 [☐] 보안 산업 경쟁력 강화		
	[☐] 해당없음 (사유 :)		
목표치 산출근거	지난 3년간('20~'22) 평균 3% 향상되어 '22년 실적 대비 5% 증가한 70%로 도전적 목표치 설정 ※ '20년 59.0% → '20년 61.2% → '22년 65.0%		
측정방법 및 측정산식	<ul style="list-style-type: none"> • 측정방법 : '24.1.~12. 온라인 및 오프라인에서 발급된 △△민원 건수 집계 • 측정산식 : (온라인 민원 발급 건수 / 온·오프라인 총 민원 발급 건수) × 100% 		

작성 요령

① 성과지표명

- 개별 공통지표 및 고유지표의 명칭으로 성과지표 정의를 함축하여 간결한 표현으로 작성

② 성과지표 정의

- 성과지표로 측정하고자 하는 성과의 내용으로 직관적인 표현으로 작성

③ 정부 정책 부합 여부

- 고유지표로 측정하고자 하는 성과가 정부 정책이 추구하는 가치에 해당하는지 판단
- 복수 선택이 가능하며, 해당하는 항목이 없으면 정보시스템의 구축·운영 목적의 성격이 정부 정책 방향에 부합하지 않는 사유를 작성

④ 측정방법 및 산식

- 측정방법 : 성과지표의 실적을 측정하기 위해 데이터를 수집하는 방법을 작성
- 측정산식 : 수집한 데이터를 활용하여 성과지표의 목표치 및 실적치를 산출하는 식을 작성
※ '사용편의성'을 고유지표로 활용하는 경우 [참고 5] '사용편의성' 조사 수행 시 참고사항의 내용을 반영하여 사용편의성 조사를 수행하여야 함

⑤ 목표치

- 측정방법 및 산식에 따라 성과를 측정하여 당해연도에 달성하고자 하는 목표를 작성

⑥ 목표치 설정근거

- 목표치에 대한 객관적인 산출 근거 및 산출 방법
- 과거 실적, 유사 서비스의 실적, 기관 내 공식 성과계획 등에 기반하여 구체적으로 작성

⑦ 측정단위

- '명', '건', '종', '%' 등 측정산식에 따라 산출되는 목표치 및 실적치의 단위를 작성

⑧ 가중치

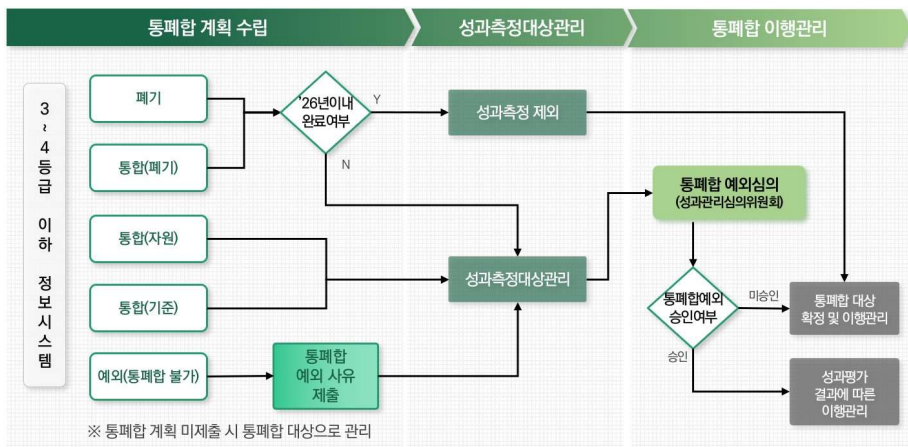
- 성과지표별 측정 결과를 측정지표(비용의 효율성, 업무성과 달성도)에 반영하는 비중
- 공통지표와 고유지표는 가중치 합계가 각 100%가 되도록 설계하여야 함
- 공통지표의 가중치는 비용측면 성과측정을 위한 활용규모 실적 산출 시 동일하게 적용
※ 적용방법은 [표 4-11] 비용의 효율성 측정지표 정의서 참고

3. 통폐합 및 성과측정 계획수립

3.1 통폐합 대상관리

기관은 정보시스템 등급이 3~4등급으로 분류된 정보시스템을 대상으로 통폐합 계획을 검토하여야 한다. 통폐합이 불가능한 경우 통폐합 예외 사유를 구체적으로 제시하여야 하며, 통폐합 예외 대상은 성과관리심의회위원회의 심의·의결을 통해 확정된다. 기관은 통폐합 대상으로 확정된 정보시스템에 대해 기관에서 수립한 통폐합 계획에 따라 정비활동을 수행하여야 한다.

[그림 4-2] 통폐합 대상관리 절차



3.1.1 통폐합 계획 수립

기관은 3~4등급 정보시스템에 대해 통폐합 계획 유형을 검토하여 '26년 이내에 완료할 수 있는 통폐합 계획을 수립한다. 이때, 지방자치단체와 공공기관은 3등급 정보시스템에 대한 통폐합 추진 여부를 기관 자체적으로 판단하여 통폐합 계획을 수립할 수 있으며, '26년 이내 추진 가능성을 우선 검토하되 기관 사정에 따라 현실적인 추진 일정으로 계획을 수립한다.

‘폐기’ 또는 ‘통합(폐기)’로 '26년 이내 완료 가능한 통폐합 계획을 제출한 정보시스템은 올해 성과측정 및 정비계획수립 대상에서 제외된다. 통폐합 계획 수립 대상이나 통폐합 계획을 제출하지 않은 정보시스템은 통폐합 권고 대상으로 관리된다. 이때, 성과평가 결과 40점 미만인 경우 폐기 권고 대상으로 관리된다.

[표 4-4] 통폐합 계획 유형

유형	정의
폐기	• 정보시스템에서 제공하는 서비스 및 기능의 운영을 종료하는 정보시스템
통합(폐기)	• 다른 정보시스템으로 서비스 및 기능을 통합하여 통폐합이 완료된 후 폐기되는 정보시스템
통합(자원)	• 다른 정보시스템과 정보자원을 공동 활용하는 등 자원통합이 예정된 정보시스템
통합(기준)	• 다른 정보시스템의 서비스 및 기능을 흡수하여 통폐합의 기준이 되는 정보시스템
예외 (통폐합 불가)	• 정보시스템 특성 등에 따라 다른 정보시스템과의 통합이 불가능한 정보시스템 ※ [표 4-5] 통폐합 예외 사유에 해당하는 경우에 한함

3.1.2 통폐합 예외 기준

기관은 3~4등급 정보시스템의 통폐합 계획 유형을 '예외(통폐합 불가)'로 수립하는 경우 구체적인 통폐합 예외 사유([표 4-5] 참고)를 제시하여야 한다. 통폐합 예외 사유를 제시한 정보시스템은 성과관리심의위원회의 승인을 얻은 경우 통폐합 대상에서 제외된다.

[표 4-5] 통폐합 예외 사유

정보시스템 통폐합 예외 사유
1. 기관 대표 대국민서비스용 정보시스템 1개
2. 기관 대표 내부 업무용 정보시스템 1개
3. 다른 법령에 따라 특정 장소에 설치·운영하도록 규정된 정보시스템
4. 원자력, 상수도, 가스 등 시설제어와 관련한 정보시스템
5. 센서, CCTV 등 현장자료를 실시간으로 수집·전송하는 정보시스템
6. 행정기관등의 내부운영을 위한 보안·통신, 보안관제 등 현장설치가 필요한 정보시스템
7. 출입통제, 현장장비 제어 등 통신 성능 및 안정성의 사유로 현장에 위치해야 하는 정보시스템
8. 슈퍼컴퓨터 등 정보시스템의 특성상 통합이 불가능한 정보시스템
9. 타 기관으로부터 보급받은 표준배포시스템
10. 전면재개발 중인 정보시스템
11. 서비스(SaaS) 형태 이용 정보시스템
12. 민간 클라우드 서비스를 이용하고 있는 정보시스템
13. 그 밖에 성과관리심의위원회에서 정보시스템의 통합이 곤란하다고 인정한 정보시스템

3.1.3 통폐합 이행관리

기관은 수립한 통폐합 계획에 따라 통폐합의 이행을 완료하여야 하며, 통폐합 예외를 신청한 정보시스템에 대해서는 단계별 성과관리를 수행한다. 성과관리심의위원회에서 통폐합 예외가 승인된 정보시스템은 성과측정 및 평가 결과에 따라 정비대상 포함 여부가 결정된다.

3등급 이하 정보시스템 통폐합 계획서

1. 기본 정보

정보시스템명			
통폐합 계획		☐ 폐기	☐ 통합(폐기) ☐ 통합(자원)
완료 예정 시기		YYYY-MM	※ (중앙) 2026년 12월 이내 완료 계획으로 작성 ※ (지자체/시·도교육청/공공) 2026년 12월 이내 완료 계획 우선 검토하되, 기관 사정에 따라 현실성 있는 계획으로 작성
연도별 추진내용	2024년		
	2025년		
	2026년		
	2027년 이후		
기준 정보시스템명		※ '통합(폐기)' 선택 시 통폐합의 기준이 되는 정보시스템 명 작성(IRM 등록명칭 기준)	

통폐합 계획	☐ 통합(기준)	통합 대상 정보시스템 수	개
	☐ 예외(통폐합 불가)	통폐합 예외사유	() ※ (1)~(13) 중 택1

2. 증빙자료

구분	증빙자료 요약		구분	증빙자료 요약	
결재문서	결재문서 캡처본 첨부		통폐합 계획 세부내용	증빙자료 내 해당 부분 캡처본 첨부 ※ 통폐합 대상인 경우 대상 정보시스템명이 확인되는 부분 첨부 ※ 통폐합 예외 신청하는 경우 예외 사유에 해당하는 내용이 확인되는 부분 첨부	
파일명	정보시스템 통폐합 계획 보고.pdf	페이지	파일명	정보시스템 통폐합 예외 사유 증빙자료.hwp	페이지 00p
			부연설명	※ 통폐합 예외사유 확인을 위한 부연설명이 필요한 경우 작성	

3.2 성과측정 대상관리

기관은 매년 성과측정 대상 정보시스템을 확인하고, 성과측정 제외사유에 해당하는 정보시스템을 식별한다. 정보시스템을 둘러싼 정책환경, 사용자 요구사항, 정보시스템 운영여건 등은 매년 변경될 수 있으므로, 매년 성과측정 대상을 관리할 필요가 있다.

3.2.1 성과측정 대상

성과측정 대상은 개발 및 구축을 완료하고, 서비스 운영이 개시된 시점으로부터 1년이 경과한 정보시스템이다. 서비스를 개시한 지 1년이 경과하지 않았더라도 성과측정이 필요하다고 판단되는 경우, 성과측정 관련 사항을 행정안전부와 협의하여 성과를 측정할 수 있다. 장기간 개발 및 구축을 하는 정보시스템의 경우, 전체 범위가 완성되지 않아 시범 및 확산 과정에 있더라도 운영이 개시된 부분을 대상으로 운영 성과를 측정하여야 한다.

3.2.2 성과측정 제외대상

「전자정부 성과관리 지침」 제23조 제2항에서는 정보시스템 운영 성과측정의 실효성을 고려하여 측정제외 대상을 규정하고 있다. 통폐합 예외 사유를 제출한 3~4등급 정보시스템도 성과측정 제외 대상에 해당하는 경우 성과측정 대상에서 제외될 수 있다. 다만, 성과관리심의위원회의 통폐합 예외 승인을 얻지 못한 경우 정비대상에는 포함되어 통폐합계획을 수립하여야 한다.

[표 4-6] 성과측정 제외 대상

유형	정의	비고
운영 1년 미만	• 정보시스템 구축 후 서비스가 개시된지 1년 미만인 정보시스템 ※ 구축연도를 변경하여 1년 미만으로 분류된 정보시스템은 서비스 최초 개시연도 등 그 타당한 사유가 확인되어야 함	지침 제23조 제1항, 제3항
2년 이내 폐기	• 서비스 종료, 통폐합, 전면재개발 등의 사유로 2년 이내(~'25.12.) 폐기하기로 결정한 정보시스템 ※ 3~4등급 정보시스템 중 '통합(폐기)' 또는 '폐기'로 '26년 이내 완료 가능한 통폐합 계획을 제출한 경우 별도 증빙자료 제출 불필요	지침 제23조 제2항제1호
개발비 미투입	• 상위기관 또는 타 기관에서 개발한 정보시스템을 보급받아 운영하여 운영기관의 개발비가 투입되지 않은 정보시스템 • 상용SW를 단순 구매하여 도입한 정보시스템으로 운영기관의 개발비가 투입되지 않은 정보시스템	지침 제23조 제2항제4호
모바일 앱	• 모바일 앱으로만 개발된 정보시스템 • 모바일 앱 관리용 웹사이트가 있는 경우 해당 웹사이트는 성과측정 대상에 포함 ※ 「모바일 전자정부 서비스 관리지침」에 따른 모바일 앱 성과측정 대상인 경우 별도 성과측정 실시	지침 제23조 제4항

※ 성과측정 제외 대상은 변동될 수 있으므로, 당해연도 매뉴얼에서 확인 필요

성과측정 제외 신청서

1. 기본 정보

정보시스템명	〇〇〇 정보시스템	
성과측정 제외 대상 유형	☐ 운영 1년 미만	☒ 2년 이내 폐기
	☐ 개발비 미투입	☐ 모바일 앱

2. 성과측정 제외 사유 관련 증빙자료 설명

구분	증빙자료 요약		구분	증빙자료 요약	
결재문서	결재문서 캡처본 첨부		서비스 최초 개시연도	해당없음	
파일명	〇〇시 대표 홈페이지 통합 개편 계획 보고.pdf	페이지 00p	파일명		페이지
폐기사유 및 폐기일정	증빙자료 내 해당 부분 캡처본 첨부		개발비 미투입	해당없음	
파일명	〇〇시 대표 홈페이지 통합 구축 사업계획서.hwp	페이지 00p	파일명		페이지
모바일 앱 단독 운영	해당없음		부연설명	※ 증빙자료 내 측정제외사유 확인을 위한 부연설명이 필요한 경우 작성 (예) 정보자원관리시스템(IRM)에 등록된 현행정보시스템 명칭이 근거자료에서 확인되는 명칭과 다른 경우 등	
파일명		페이지			

4. 성과측정 및 평가

성과측정은 측정관점별 측정항목 및 측정지표의 구성요소에 대한 기초데이터를 수집·적용하여 성과측정 결과를 도출하는 활동이다. 성과측정의 측정관점은 비용측면과 업무측면으로 구성되어 있는데, 이는 정보시스템 운영관리 시 투입비용의 효율화와 업무성과의 제고라는 두 가지 목표를 균형 있게 달성하기 위함이다. 비용측면은 총 투입비용의 적정성과 운영유지비용 증감의 적정성을 점검하는 세 가지 측정지표(운영의 적정성, 유지의 용이성, 비용의 효율성)로 구성되어 있다. 업무측면은 정보시스템의 활용도와 운영 목적 달성도를 점검하는 두 가지 측정지표(기능활용도, 업무성과 달성도)로 구성되어 있다.

성과측정 결과는 지표별 배점 및 환산점수 적용기준([표 4-16] 참고)에 따라 도출되며, 지표별 기초데이터의 적정성 검토결과를 반영하여 최종 평가점수가 도출된다.

또한, 성과측정 시 적용되는 측정지표별 기초데이터는 전년도에 정보시스템 운영 실적 데이터를 활용한다. 성과측정에 필요한 기초데이터는 연간 정보시스템의 운영 결과로 확보될 수 있기 때문이다. 기관의 성과측정 담당자는 성과측정 시 사용한 기초데이터와 그 증빙자료를 1년 이상 관리하여 측정 결과의 일관성 및 신뢰성 확보에 노력을 기울여야 한다.

[그림 4-3] 성과측정 및 평가 개요



4.1 비용측면의 성과측정

비용측면은 정보시스템 운영 및 유지보수에 소요되는 비용에 대해 전체적인 규모, 증감수준, 활용규모 대비 적절하게 투입되고 있는지를 정량적으로 측정하며, 측정 결과는 비용 효율성을 높이기 위한 개선 방안 마련 등에 활용할 수 있다.

[표 4-7] 비용측면의 측정지표

측정지표	정 의	측정산식
① 운영의 적정성	개발비와 유지보수비의 비율을 점검하여 적정한 비용구조로 운영하는지 평가	$\frac{\text{누적 유지보수비}}{\text{누적 개발비}} \times 100\%$
② 유지의 용이성	투입 운영유지비의 증감 수준을 점검하여 정보시스템이 비용 효율적 구조를 유지하고 있는지 평가	전년대비 운영유지비 증감률
③ 비용의 효율성	정보시스템의 활용규모 대비 비용 효율적 구조를 유지하고 있는지 평가	전년대비 활용규모당 운영유지비 증감률

◆ 비용측면 성과측정 방법

비용측면 성과측정은 정보시스템 운영 기간 및 운영·유지보수 방법에 따라 기초데이터를 확보할 수 없는 정보시스템은 측정을 제외하고, 비용측면 측정 점수는 만점을 부여한다([표4-8] 참조).

정보시스템 운영 후 3년 미만인 경우 비용측면의 성과는 측정하지 않는다. 유지의 용이성과 비용의 효율성 측정 시, 전년 대비 비용 증감률 산출이 불가능하기 때문이다. 또한, 기관에서 운영 및 유지보수를 모두 자체적으로 수행하는 정보시스템도 비용측면의 성과를 측정하지 않는다. 기관 자체적으로 운영 및 유지보수하는 경우 투입되는 비용의 정확한 규모를 산정하기 어렵기 때문이다.

이때, 기관에서 자체 개발하였거나 운영은 외주로 하되 기관에서 자체 유지보수하여 개발비 또는 유지보수비 산정이 어려운 정보시스템은 정보시스템의 운영기간을 활용하여 운영의 적정성을 측정한다.

[표 4-8] 비용측면 성과측정 대상

구 분		운영기간	
		3년 이상	3년 미만
운영·유지보수 방법	자체 유지보수, 자체 운영	측정제외	측정제외
	자체 유지보수, 외주 운영	측정대상	
	외주 유지보수, 자체 운영		
	외주 유지보수, 외주 운영		

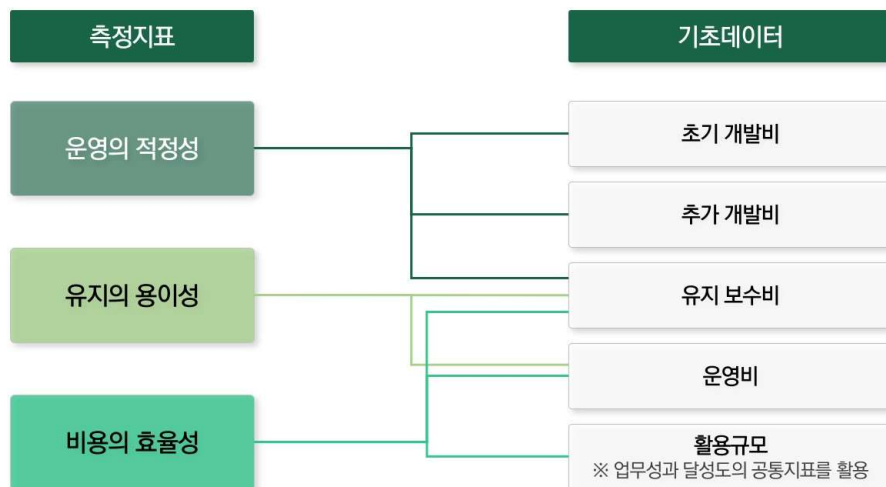
4.1.1 측정지표별 기초데이터 정의

◆ 비용측면 기초데이터

비용측면 성과측정에 요구되는 기초데이터는 초기개발비, 추가개발비, 유지보수비, 운영비, 활용규모이다. 성과측정 결과의 신뢰성을 제고하기 위해 기관에서는 기관 내 정보시스템 구축·운영 비용의 관리기준을 수립하여 이를 일관성 있게 적용할 필요가 있다.

우선 비용측면의 기초데이터는 집행금액이 아닌 예산금액을 기준으로 산정한다. 집행금액은 조달 가격의 확정과 집행 과정에서 변동되어 관리가 어려울 수 있기 때문이다. 그러나, 정보시스템별 예산 단위로 정확한 비용관리가 어려운 경우 집행금액을 사용할 수 있다. 또한, 운영비 및 유지보수비 등은 기본적으로 개발SW에 관련된 비용에 한한다. 그러나, 하드웨어 및 상용SW 관련 비용을 운영비 및 유지보수비에서 분리하여 관리하기 어려운 경우 이를 포함하여 사용한다. 이때, 비용관리 기준은 연도별로 일관되게 적용하여 성과측정 결과의 왜곡을 방지해야 한다.

[그림 4-4] 비용측면 측정지표와 기초데이터



정보시스템 개발비

정보시스템을 개발하는데 소요되는 비용으로 초기개발비와 추가개발비를 포함한다. 정보시스템 개발비는 소프트웨어 개발비와 정보시스템 개발과 직접적으로 관련된 컨설팅 비용(BPR/ISP) 등을 포함한다. 초기개발비는 정보시스템을 신규로 개발한 해에 투입된 정보시스템 개발비이다. 추가 개발비는 초기개발 이후 추가적으로 개발한 정보시스템에 투입된 비용을 의미한다. 기존에 구축된 기능에 대한 일상적인 유지보수 범위를 초과하는 변경이나 새로운 업무 영역에 대한 기능의 개발비용은 추가개발비로 분류한다.

원칙적으로 개발비에는 HW 및 상용SW의 도입 비용이 포함되지 않는다. 단, 개발비 중 HW 및 상용SW 도입비용이 분리되지 않아 해당 비용을 포함하여 지표에 적용하는 경우에는 운영유지비에도 HW 및 상용SW 관련 비용을 포함하여야 한다.

유지보수비

유지보수비는 개발한 정보시스템을 보다 편리하게 활용할 수 있도록 유지하고 관리하는 활동에 소요되는 비용을 의미한다. 일상적인 유지보수의 범위를 초과하여 소프트웨어를 다시 개발하거나 일부 기능을 수정하는 경우는 추가개발로 보고 유지보수비에 산입하지 않는다.

[유지보수 업무의 분류]

- **완전유지보수**
 - 관련 제도, 프로세스, 사용자 요구사항에 따라 사용성 향상을 위한 소프트웨어 기능개선
 - 성능 향상을 위한 소프트웨어 개선
 - 소프트웨어 유지보수 관련 문서의 제작 및 배포
 - 대외기관 연계를 위한 소프트웨어 개선
- **적응유지보수**
 - 사용 환경 변화에 따른 소프트웨어 수정
 - 시스템 이관에 따른 데이터 전환 및 수정
 - 시스템의 데이터처리 방법 변경에 따른 소프트웨어 수정
- **수리유지보수**
 - 프로그램 비정상 종료의 수정
 - 부적당한 정보를 출력하는 처리상의 에러 수정
 - 트랜잭션의 에러 발생 등 프로그램, 표준기준에 부적합 사항 수정
 - 기능 사양과 설계내용이 일치되지 않을 경우 소프트웨어 작성오류 수정
- **예방유지보수**
 - 소프트웨어 장애 예방점검 결과에 따른 장애가 예상되는 소프트웨어의 수정

[출처 : SW사업 대가 산정 가이드]

운영비

운영비는 정보시스템에 대한 유지보수를 제외한 운영기획 및 관리, 모니터링, 테스트, 사용자 지원을 포함한 정보시스템의 정상적 운영에 필요한 제반활동에 소요되는 비용을 의미한다.

[운영 업무의 분류]

• 일상운영

- 소프트웨어 운영서비스 계획수립 및 시행, 관리
- 소프트웨어 운영 모니터링
- 데이터의 정합성 검증, 백업, 보관, 삭제 등에 관한 계획수립
- 정기/비정기 백업 및 배치 작업수행
- 소프트웨어 개발, 변경 계획 협의 및 테스트 지원
- 사용자에게 인도된 소프트웨어의 등록 및 배포 소프트웨어 운영 관련 문서의 제작 및 배포
- 소프트웨어 성능 분석 및 해결방안 수립
- 소프트웨어 정상가동 여부에 대한 정기/비정기 예방점검
- 시스템 이관에 따른 소프트웨어 재설치

• 지원업무

- 사용자 요청에 따른 자료작성 및 출력 지원
- 지원소프트웨어의 사용성 향상을 위한 정기/비정기 사용자 교육
- 콜센터 운영 및 콜센터에서 접수된 사용자 문의사항 응대 및 문제점 해결 지원
- 운영업무와 관련된 보고 및 회의(정기, 비정기, 업무 협의)
- 소프트웨어 운영 품질관리(품질시스템관리, 품질표준정의, SLA관리 등)

[출처 : SW사업 대가 산정 가이드]

활용규모

활용규모는 정보시스템의 이용자 수, 이용 건수, 관리 정보량, 데이터 생성 건수 등 해당 정보시스템으로 활용되고 있는 정보의 양을 정량화된 수치로 나타낸 것을 의미하며, 업무성과 달성도의 공통지표 실적치와 가중치를 활용하여 산출된다.

◆ 기초데이터의 추정

일부 기초데이터가 없는 경우

비용 측면의 측정지표인 운영의 적정성, 유지의 용이성, 비용의 효율성 지표는 공통적으로 연도별 유지보수비 데이터가 필요하다. 이외에 개발비(초기개발비, 추가개발비), 운영비, 활용규모 데이터가 연도별로 관리되고 있을 때 비용 측면의 성과를 정확하게 측정할 수 있다. 원칙적으로는 예산을 기준으로 산출하나 기관에서 비용 측면의 성과를 측정할 때, 특정년도의 기초 데이터가 일부 누락되었을 경우 해당 정보시스템의 연도별 기초데이터 추이 등을 통해 그 값을 추정하여 산출할 수 있다. 기관에서는 다양한 예외 사항에 대하여 사례 등을 참고하여 추정한다.

[데이터 추정 사례] - 누적 유지보수비 비율 산정 시 적용

• 유지보수비 예산만 있고 운영비가 없는 경우

운영 활동이 실제로 수행되고 있으나 운영비가 유지보수비에 포함된 경우 해당 정보시스템에 대한 운영비를 SW 대가산정 기준에 의거하여 추정하고 유지보수비에서 운영비만큼 빼고 산정

$$\text{유지보수비(추정값)} = \text{유지보수비(예산)} - \text{운영비(추정값)}$$
$$\text{운영비(추정값)} = \text{SW대가산정 기준에 의거 추정}$$

• 운영비만 있고 유지보수비가 없는 경우

유지보수 활동이 실제로 수행되고 있으나 유지보수비가 운영비에 포함된 경우 해당 정보시스템에 대한 유지보수비를 평균 유지보수요율에 따라 산정하고 운영비에서 유지보수비만큼 빼고 운영비 재산정

$$\text{운영비(추정값)} = \text{운영비(예산)} - \text{유지보수비(추정값)}$$
$$\text{유지보수비(추정값)} = \text{해당 정보시스템 평균 유지보수요율}^2) \text{ 또는 기관의 평균}^3) \text{ 적용}$$

• 유지보수 예산이 전체 개발비의 15%⁴⁾를 넘는 경우

유지보수의 예산이지만 추가개발 비용까지 포함된 경우에는 해당 정보시스템의 평균 유지보수요율 기준으로 유지보수비를 추정하고 남은 부분은 추가개발비로 계상

$$\text{추가개발비(추정값)} = \text{유지보수비(예산)} - \text{유지보수비(추정값)}$$

• 예산에 추가개발비만 있고 유지보수비가 없는 경우

매년 개발 또는 고도화가 진행된 경우는 최초 개발년도+2년 시점부터는 추가개발비에 유지보수비가 포함된 것으로 간주함

추가개발비 예산에 유지보수비까지 포함된 경우에는 해당 정보시스템의 평균 유지보수요율⁵⁾에 따라 유지보수비를 추정하고 남은 부분을 추가개발비로 계상

$$\text{유지보수비(추정값)} = \text{유지보수요율에 따라 추정}$$
$$\text{추가개발비(추정값)} = \text{추가개발비(예산)} - \text{유지보수비(추정값)}$$

2) 해당 정보시스템에 대한 유지보수비가 산정된 이력이 있는 경우는 해당 정보시스템에 적용된 유지보수비요율의 평균을 적용함

3) 유지보수요율을 한 번도 적용한 적이 없는 경우는 유지보수 난이도에 따라 개발비의 10~15% 적용(SW대가산정기준에 의해 개발비의 10~15%를 유지보수비로 산정)

4) 지나치게 높은 유지보수요율이 적용된 경우는 유지보수비가 아니라 추가개발비로 적용함. 단, 명확한 사유에 의해 발생된 비용이나, 일부 특정 소프트웨어의 유지보수요율이 15%를 넘는 경우는 해당하지 않음

5) 정보시스템의 평균 유지보수요율 : 유지보수 횟수, 자료처리 건수, 타 시스템 연계, 실무지식 필요, 분산처리 여부의 5개 항목에 대해 점수화(단순, 보통, 복잡) 하여 합산한 유지보수 난이도 점수로 도출함(유지보수요율 : 유지보수 난이도 점수 × 5% + 10%)
※ 평균 유지보수요율 : 해당 정보시스템의 유지보수 기간 동안 적용하였던 평균 유지보수요율을 말함

4.1.2 측정지표 정의와 측정방법

① 운영의 적정성

운영의 적정성은 정보시스템 개발에 소요된 총 금액 대비 정보시스템의 누적 유지보수비의 비율을 측정하기 위해 초기개발비, 연도별 추가개발비, 연도별 유지보수비를 기초데이터로 활용한다.

이때, 정보시스템 개발비는 상용SW 구입비, 하드웨어 구입비는 제외하고 SW 기획비와 개발비만 포함한다. 유지보수비는 상용SW 유지보수비 및 하드웨어 유지보수비는 제외하고 개발SW 유지보수비만 포함한다.

[표 4-9] 운영의 적정성 측정지표 정의서

측정 지표	운영의 적정성
지표정의	개발비와 유지보수비의 비율을 점검하여 적절한 비용구조로 운영하는지 평가
측정방법	<p>• 개발 방식과 유지보수 방식이 '외주'인 경우</p> $\frac{\sum \text{정보시스템 유지보수비}}{\sum \text{정보시스템 개발비}} \times 100\%$ <p>• 정보시스템 개발비 : 초기개발비 + 추가개발비</p> <p>• 정보시스템 유지보수비 : 정보시스템 개발·구축 완료 이후에 정보시스템 개선 활동(기능변경, 추가, 보완, 폐기, 사용방법의 개선, 문서 보완 등)에 지출되는 비용</p> <p>※ 「예산안 편성 및 기금운용계획 작성 세부지침(기획재정부)」의 개발SW 유지관리비에 해당</p>
	<p>• 개발 방식 또는 유지보수 방식이 '자체'인 경우</p> $\text{정보시스템의 운영기간} = \text{측정대상연도*} - \text{구축 연도}$ <p>• 측정대상연도 : 성과측정 연도 기준 Y-1년도 (예) 2024년(Y년) 측정 시, 측정대상연도는 2023년(Y-1년)</p> <p>• 구축 연도 : 정보시스템의 구축 연도</p>

측정 지표	운영의 적정성	
적용 예시	<p>• 개발 방식과 유지보수 방식이 '외주'인 경우</p> <p>(예) 2014년 10월에 최초 구축된 A정보시스템을 2024년에 성과측정</p> <p>- 운영의 적정성 : (1,310백만원/2,000백만원) X 100% = 65.5%</p>	
	연도	개발비
	2014	1,000백만원
	2015	500백만원
	2016	100백만원
	2017	500백만원
	2018	150백만원
	2019	150백만원
	2020	200백만원
	2021	200백만원
	2022	200백만원
	2023	210백만원
	계	2,000백만원
		1,310백만원
	<p>• 개발 방식 또는 유지보수 방식이 '자체'인 경우</p> <p>(예) 2014년 10월에 최초 구축된 정보시스템 A를 2024년에 성과측정</p> <p>- 정보시스템 운영기간 = 2023 - 2014 = 9년(운영의 적정성 6점)</p>	
	환산점수	정보시스템 운영기간
	10점	6년 미만
	8점	6년 이상 ~ 9년 미만
	6점	9년 이상 ~ 11년 미만
	4점	11년 이상 ~ 13년 미만
	2점	13년 이상

② 유지의 용이성

유지의 용이성은 운영유지비의 증감률을 측정하기 위해 최근 2년의 운영비와 유지보수비를 기초데이터로 활용한다.

이때 운영유지비는 HW 및 상용SW의 운영유지비를 제외한 개발SW(AP)의 운영유지비만 산출 대상으로 한다. 다만, 운영유지비에 HW, 상용SW 운영유지비를 모두 포함하여 관리하고 항목별로 구분하기 어려울 때에는 연도별 운영유지비에 HW, 상용SW 운영유지비를 포함하여 계산한다.

[표 4-10] 유지의 용이성 측정지표 정의서

측정 지표	유지의 용이성																																													
지표정의	투입 운영유지비의 증감 수준을 점검하여 정보시스템이 비용 효율적 구조를 유지하고 있는지 평가																																													
측정방법	<div>$\frac{\text{측정대상연도 운영유지비*} - \text{기준연도 운영유지비}}{\text{기준연도 운영유지비}} \times 100\%$<p>* 운영 유지비 : 운영비 + 개발SW 유지보수비</p><ul style="list-style-type: none">• 운영비 : 사용자가 정보시스템을 원활하게 사용할 수 있도록 지원하는 활동에 제공되는 비용 (「예산안 편성 및 기금운용계획 작성 세부지침(기획재정부)」의 정보시스템 운영비에 해당)• 측정대상연도 운영유지비 : 성과측정 연도 기준 Y-1년도의 운영유지비 (예) 2024년(Y년) 성과측정 시, 측정대상연도는 2023년(Y-1년)• 기준연도 운영유지비 : 성과측정 연도 기준 Y-2년도의 운영유지비 (예) 2024년(Y년) 성과측정 시, 기준연도는 2022년(Y-2년)</div>																																													
적용 예시	<div>(예) 2016년에 구축된 A 정보시스템 (2024년 측정) - 유지의 용이성 : {(200백만원 - 190백만원)/200백만원} × 100% = 5% ※ 측정대상연도 운영유지비 : 200백만원, 기준연도 운영유지비 : 190백만원</div> <table><tr><th>연도</th><th>운영비 (A)</th><th>유지보수비 (B)</th><th>운영유지비 (A+B)</th><th>비고</th></tr><tr><td>2017</td><td>100백만원</td><td>30백만원</td><td>130백만원</td><td></td></tr><tr><td>2018</td><td>120백만원</td><td>30백만원</td><td>150백만원</td><td></td></tr><tr><td>2019</td><td>130백만원</td><td>30백만원</td><td>160백만원</td><td></td></tr><tr><td>2020</td><td>130백만원</td><td>40백만원</td><td>170백만원</td><td></td></tr><tr><td>2021</td><td>140백만원</td><td>40백만원</td><td>180백만원</td><td></td></tr><tr><td>2022</td><td>150백만원</td><td>40백만원</td><td>190백만원</td><td>기준연도</td></tr><tr><td>2023</td><td>150백만원</td><td>50백만원</td><td>200백만원</td><td>측정대상연도</td></tr><tr><td>계</td><td>820백만원</td><td>260백만원</td><td>1,180백만원</td><td></td></tr></table>	연도	운영비 (A)	유지보수비 (B)	운영유지비 (A+B)	비고	2017	100백만원	30백만원	130백만원		2018	120백만원	30백만원	150백만원		2019	130백만원	30백만원	160백만원		2020	130백만원	40백만원	170백만원		2021	140백만원	40백만원	180백만원		2022	150백만원	40백만원	190백만원	기준연도	2023	150백만원	50백만원	200백만원	측정대상연도	계	820백만원	260백만원	1,180백만원	
연도	운영비 (A)	유지보수비 (B)	운영유지비 (A+B)	비고																																										
2017	100백만원	30백만원	130백만원																																											
2018	120백만원	30백만원	150백만원																																											
2019	130백만원	30백만원	160백만원																																											
2020	130백만원	40백만원	170백만원																																											
2021	140백만원	40백만원	180백만원																																											
2022	150백만원	40백만원	190백만원	기준연도																																										
2023	150백만원	50백만원	200백만원	측정대상연도																																										
계	820백만원	260백만원	1,180백만원																																											

③ 비용의 효율성

비용의 효율성은 활용규모 대비 운영유지비 증감 수준을 측정하기 위해, 최근 2년의 활용규모값과 운영유지비를 기초데이터로 활용한다.

유지의 용이성 측정방법과 마찬가지로, 운영유지비는 개발SW에 관련된 비용만 측정에 활용하되, 정보시스템의 운영유지비에서 하드웨어 및 상용SW 운영유지비가 구분이 되지 않을 경우 연도별 운영유지비에 모두 하드웨어 및 상용SW 운영유지비를 포함하여 비용의 일관성을 확보한다.

[표 4-11] 비용의 효율성 측정지표 정의서

측정 지표	비용의 효율성																																																						
지표정의	정보시스템의 활용규모 대비 비용 효율적 구조를 유지하고 있는지 평가																																																						
측정방법	<div>$\frac{\text{측정대상연도 활용규모당 운영유지비*} - \text{기준연도 활용규모당 운영유지비}}{\text{기준연도 활용규모당 운영유지비}} \times 100\%$<p>* 활용규모당 운영유지비(운영비+유지보수비) = 연간 운영유지비 / 연간 활용규모</p><ul style="list-style-type: none">• 측정대상연도 : 성과측정 연도 기준 Y-1년도 (예) 2024년(Y년) 성과측정 시, 측정대상연도는 2023년(Y-1년)• 기준연도 : 측정 연도 기준 Y-2년도 (예) 2024년(Y년) 성과측정 시, 기준연도는 2022년(Y-2년)</div>																																																						
적용 예시	<div><p>(예) 2017년 구축 후 운영이 시작된 A 정보시스템 (2024년 측정)</p><ul style="list-style-type: none">- 비용의 효율성 = {(1,308원/명-1,417원/명)/(1,417원/명)}×100%=-7.69%※ 측정대상연도 활용규모당 운영유지비 = 170백만원/13만명 = 1,308원/명※ 기준연도 활용규모당 운영유지비 = 170백만원/12만명 = 1,417원/명- 활용규모 : 이용자 수 적용</div> <table><tr><th>연도</th><th>운영비 (A)</th><th>유지보수비 (B)</th><th>운영유지비 (A+B)</th><th>활용규모</th><th>비고</th></tr><tr><td>2017</td><td>100백만원</td><td>50백만원</td><td>150백만원</td><td>10만명</td><td></td></tr><tr><td>2018</td><td>100백만원</td><td>50백만원</td><td>150백만원</td><td>10만명</td><td></td></tr><tr><td>2019</td><td>110백만원</td><td>50백만원</td><td>160백만원</td><td>10만명</td><td></td></tr><tr><td>2020</td><td>110백만원</td><td>50백만원</td><td>160백만원</td><td>11만명</td><td></td></tr><tr><td>2021</td><td>110백만원</td><td>50백만원</td><td>160백만원</td><td>11만명</td><td></td></tr><tr><td>2022</td><td>120백만원</td><td>50백만원</td><td>170백만원</td><td>12만명</td><td>기준연도</td></tr><tr><td>2023</td><td>120백만원</td><td>50백만원</td><td>170백만원</td><td>13만명</td><td>측정대상연도</td></tr><tr><td>계</td><td>770백만원</td><td>350백만원</td><td>1,120백만원</td><td>77만명</td><td></td></tr></table>	연도	운영비 (A)	유지보수비 (B)	운영유지비 (A+B)	활용규모	비고	2017	100백만원	50백만원	150백만원	10만명		2018	100백만원	50백만원	150백만원	10만명		2019	110백만원	50백만원	160백만원	10만명		2020	110백만원	50백만원	160백만원	11만명		2021	110백만원	50백만원	160백만원	11만명		2022	120백만원	50백만원	170백만원	12만명	기준연도	2023	120백만원	50백만원	170백만원	13만명	측정대상연도	계	770백만원	350백만원	1,120백만원	77만명	
연도	운영비 (A)	유지보수비 (B)	운영유지비 (A+B)	활용규모	비고																																																		
2017	100백만원	50백만원	150백만원	10만명																																																			
2018	100백만원	50백만원	150백만원	10만명																																																			
2019	110백만원	50백만원	160백만원	10만명																																																			
2020	110백만원	50백만원	160백만원	11만명																																																			
2021	110백만원	50백만원	160백만원	11만명																																																			
2022	120백만원	50백만원	170백만원	12만명	기준연도																																																		
2023	120백만원	50백만원	170백만원	13만명	측정대상연도																																																		
계	770백만원	350백만원	1,120백만원	77만명																																																			
참고사항	<div><ul style="list-style-type: none">• 활용규모 : 업무성과 달성도의 공통지표* 실적치와 가중치 활용* 이용자 수, 이용 건수, 관리 정보량, 데이터 생성 건수, 연계 시스템 수, 시스템 사용 기관 수, 응용기능 수 등 시스템 특성에 맞는 공통지표 설계 및 적용- 활용규모 = (공통지표1 실적치 × 가중치) + (공통지표2 실적치 × 가중치) + ...</div>																																																						

4.2 업무측면의 성과측정

업무측면은 기능활용도와 업무성과 달성도를 분석하여 정보시스템의 서비스 및 업무지원이 효과적으로 수행되고 있는지를 정량적으로 측정하여 응용기능 및 서비스의 개선 필요 여부를 판단한다.

[표 4-12] 업무측면의 측정지표

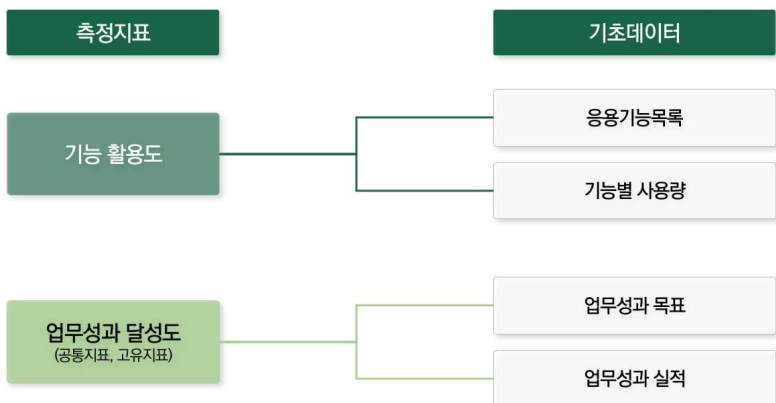
측정지표	정 의	측정산식
① 기능활용도	업무지원 및 서비스제공을 위해 구현된 기능의 실제 활용 수준 평가	기능별 전년대비 사용량 증감률에 따른 활용점수의 평균값
② 업무성과 달성도	직전연도 성과지표별 성과 목표 대비 업무성과의 달성수준을 평가	$\frac{\text{직전연도 업무성과 실적치}}{\text{직전연도 업무성과 목표치}} \times 100\%$

4.2.1 측정지표별 기초데이터 정의

◆ 업무측면 기초데이터

기관에서 업무측면 성과측정을 위해서 관리해야 하는 기초데이터는 응용기능 목록과 연도별 기능사용량, 공통지표와 고유지표의 목표 및 실적 등이 있다.

[그림 4-5] 업무측면 측정지표와 기초데이터



※ 공통지표의 업무성과 실적은 비용측면 성과측정 시 '활용규모'로 적용

응용기능 목록 및 기능별 사용량

응용기능이란, 기능점수(FP: Function Point)를 산출하기 위하여 도출한 트랜잭션 측면의 기능 또는 기능정의서의 단위 기능, 메뉴 구조도의 최하위 메뉴 등에서 식별 가능한 단위(Unit)를 말한다. 기능활용도 자동 측정을 위한 SW를 적용하는 경우, 화면 단위 URL을 개별 기능으로 취급할 수 있다.

기능활용도 성과측정 시 기능별 직전년도 사용량과 당해 연도 사용량 데이터를 활용하므로 개발 후 1년이 경과하지 않은 신규기능은 측정대상연도 사용량은 제출하되, 평가 대상에서는 제외한다.

[표 4-13] 기능의 분류 및 정의

구 분	정 의
응용기능	<ul style="list-style-type: none">• 기능점수(FP), 기능정의서, 메뉴구성도 등에서 식별 가능한 단위(Unit)• 사용량 수집을 위한 자동화 SW 적용 시 화면 단위 URL
신규 기능	<ul style="list-style-type: none">• 기능개선, 기능고도화 등을 통해 신규로 개발된 지 1년 미만인 기능
측정대상 기능	<ul style="list-style-type: none">• 사용 중인 전체 응용기능에서 신규 기능을 제외한 기능

업무성과 목표

업무성과 목표는 정보시스템별로 설정한 업무성과지표에 대해 측정대상연도에 달성하고자 하는 목표치를 의미하며, 전년도 업무성과계획관리 단계에서 사전 설정한 업무성과지표별 목표치를 기초데이터로 활용한다.

업무성과 실적

업무성과 실적은 정보시스템별로 설정한 업무성과지표에 대해 측정대상연도에 달성한 실적치를 의미하며, 업무성과지표별 목표와 비교하여 업무성과 달성도를 측정한다. 기관에서는 업무성과지표별 목표를 달성하기 위해 업무성과 실적과 실적치가 객관적으로 확인되는 증빙자료를 함께 관리하여야 한다.

4.2.2 측정지표 정의와 측정방법

① 기능활용도

기능활용도는 응용기능의 연도별 사용량 증감률을 측정하기 위해 응용기능목록과 최근 2년의 기능별 사용량을 기초데이터로 활용한다. 측정의 정확성을 위해 자동화 도구를 우선적으로 이용해야 하며, 로그데이터, 기능 또는 화면 단위 사용량 등 관련 증빙자료를 관리하여야 한다.

◆ 기능활용도 측정 제외 대상

정보시스템의 누적 개발비가 1억원 미만인 정보시스템은 기능활용도 측정대상에서 제외된다. 다만, 누적개발비가 1억원 이상이라도 응용기능이 없는 경우에는 기능활용도 측정대상에서 제외될 수 있다. 이 경우 업무성과 달성도에서 획득한 점수의 50%를 기능활용도 환산점수로 적용한다.

[표 4-14] 기능활용도 측정지표 정의서

측정 지표	기능활용도												
지표정의	업무지원 및 서비스제공을 위해 구현된 기능의 실제 활용 수준 평가												
측정방법	<div><div><div>측정 대상 기능별 활용 점수 합계</div><div>측정 대상 기능 수</div></div></div>												
	<div><div>• 기능 : 기능점수(FP)를 산출하기 위하여 도출한 기능, 기능정의서의 단위 기능 및 메뉴 구조도의 최하위 메뉴 등</div><div>• 측정 대상 기능 : 구현된 전체 기능 수 - 신규 기능 수</div><div>※ 신규 기능이란 측정대상연도(2023년) 이후 기능목록에 신규 등록된 기능을 의미함</div><div>• 기능별 활용 점수 : 기능별 기준연도(2022년) 대비 측정대상연도(2023년)의 사용량 증감률에 따라 부여되는 점수</div><div>– 활용점수 산정 기준</div><table><tr><td>구간</td><td>-30% 미만</td><td>-30% 이상 -15% 미만</td><td>-15% 미만 0% 미만</td><td>0% 이상 10% 미만</td><td>10% 이상</td></tr><tr><td>점수</td><td>4점</td><td>8점</td><td>12점</td><td>16점</td><td>20점</td></tr></table><div>– 기능별 활용 점수 산식</div><div><div><div>기능별 측정대상연도 사용량 - 기능별 기준연도 사용량</div><div>기능별 기준연도 사용량</div></div> ×100%</div></div>	구간	-30% 미만	-30% 이상 -15% 미만	-15% 미만 0% 미만	0% 이상 10% 미만	10% 이상	점수	4점	8점	12점	16점	20점
	구간	-30% 미만	-30% 이상 -15% 미만	-15% 미만 0% 미만	0% 이상 10% 미만	10% 이상							
	점수	4점	8점	12점	16점	20점							

측정 지표

기능활용도

적용 예시

① 기능별 활용 점수 산정

번호	응용기능명	신규 기능	기준연도 사용량	측정대상연도 사용량	사용량 증감률	활용점수
1	지출결의		500	620	24.0%	20점
2	휴가신청		700	730	4.3%	16점
3	시내출장신청		150	120	-20.0%	8점
4	국내출장신청		320	300	-6.3%	12점
5	개인자산현황		50	32	-36.0%	4점
6	구매의뢰	Y	N/A	300	N/A	N/A

② 측정 대상 기능 수 = 전체 기능 수 - 신규 기능 수 = 6개 - 1개 = 5개

측정 대상 기능별 활용 점수 합계 = 20점 + 16점 + 8점 + 12점 + 4점 = 60점

③ 기능활용도 = 측정 대상 기능별 활용 점수 합계 / 측정 대상 기능 수 = 60/5 = 12점

• 기능활용도 측정 제외 정보시스템은 업무성과 달성도 환산점수의 50% 적용

업무성과 달성도(40점)			➡	기능활용도(20점)
공통지표(10점)	고유지표(30점)	환산점수 소계		
8점	12점	20점		

• 2024년 성과측정 시 기능별 기준연도 사용량 및 측정대상연도 사용량 제출

※ 기능활용도 측정 방법 변경에 따라 기능별 2개년 사용량 데이터 제출 필요

• 이후 성과측정 시 기준연도 사용량은 전년도 성과측정 시 제출한 사용량 데이터 활용 예정

참고사항

응용기능명	2024년 성과측정 시		➡	2025년 이후 성과측정 시	
	기준연도 사용량	측정대상연도 사용량		기준연도 사용량	측정대상연도 사용량
지출결의	500	620		620	700
휴가신청	700	730		730	800
시내출장신청	150	120		120	200
국내출장신청	320	300		300	400
개인자산현황	50	32		32	50
구매의뢰	N/A	300		300	350
제출필요 여부	필요	필요		불필요	필요

제출자료 작성 예시

- 제출자료 양식은 정보자원관리시스템(IRM)을 통해 다운로드 가능
- 출력된 응용기능목록에 기능별 '사용량 측정기준', '기준연도 사용량', '측정대상연도 사용량' 작성
- 제출 양식의 컬럼을 수정, 추가, 삭제하거나 그래프, 이미지, 함수 삽입 시 측정 결과가 정상적으로
도출되지 않을 수 있음
- 사용량은 사용량 수집도구 등을 통해 관리되는 객관적 데이터를 토대로 작성

② 업무성과 달성도

업무성과 달성도는 정보시스템의 운영 목적 달성 정도를 측정하고, 측정 결과는 정보시스템의 업무성과 제고를 위한 개선 방안 마련 등에 활용할 수 있다. 업무성과 달성도는 정보시스템별 업무성과 지표의 목표 대비 실적 달성률로 측정한다.

성과지표별 목표치는 매년 업무성과계획관리 단계에서 설정하고, 수립한 목표에 대해서는 연중 실적을 관리하여야 한다. 해당 목표에 대한 실적은 차년도 성과측정 시 기초데이터로 활용된다.

[표 4-15] 업무성과 달성도 측정지표 정의서

측정 지표	업무성과 달성도					
지표정의	직전년도 성과지표별 성과 목표 대비 업무성과의 달성수준을 평가					
측정방법	Σ (성과지표별 달성도 × 가중치)					
	* 업무성과 목표/실적 : 성과측정 대상연도(2023년)에 해당하는 목표/실적 - 성과지표별 달성도 $\frac{\text{측정대상연도의 업무성과 실적}}{\text{측정대상연도의 업무성과 목표}} \times 100\%$					
적용 예시	* 2024년 성과측정 시 2023년의 목표에 대한 실적 점검					
	구분	성과지표명	가중치	'23년 목표	'23년 실적	달성도
	공통 지표	이용자 수	60%	100명	150명	150%
		데이터 전송 건수	40%	3,200건	3,000건	93.8%
		합 계	100%	150×60% + 93.8×40%		127.5%
	고유 지표	온라인 민원 발급률	40%	72.5%	72.7%	100.3%
		사용편의성	20%	85점	81점	95.3%
		온라인 민원 총 수	40%	5층	5층	100%
		합 계	100%	100.3×40% + 95.3×20% + 100×40%		99.2%
	참고사항	* 대국민서비스용 정보시스템의 고유지표에는 '사용편의성'이 반드시 포함되어 있어야 하며, 가중치는 20% 이상이어야 함				

- ◆ ‘사용편의성’은 정보시스템의 UI/UX 측면에서 메뉴 구성, 디자인, 응답속도 등 시스템을 활용하는 데 편리한 정도를 측정하는 지표로, 조사문항에는 아래 예시와 같이 사용편의성과 관련된 구체적인 내용이 포함되어야 함

사용편의성 조사 문항 예시

조사항목	필수문항	사용편의성 질문내용(예)
1. 메뉴 활용의 편리성	V	(1) 정보시스템의 메뉴가 명확하게 구분되어 있는가?
		(2) 시스템에서 사용하는 용어는 이해하기 쉬운가?
		(3) 시스템 기능을 별도로 학습하지 않아도 쉽게 사용할 수 있는가?
2. 디자인 /가독성	V	(1) 디자인 구성요소(아이콘, 색상, 글꼴 등)가 적절히 배치되어 보기에 편리한가?
		(2) 어떤 사항을 강조하기 위한 색상과 강조하지 않기 위한 색상이 적절하게 사용되고 있는가?
		(3) 사용자의 주의를 끄는 디자인(아이콘, 글꼴 등)들이 너무 과도하지는 않은가?
3. 시스템 효율성	V	(1) 정보시스템의 응답속도가 적정한가?
		(2) 사용자에게 작업에 대한 진행, 완료 예정시간 등을 알려주는가?
		(3) 사용자가 이전 메뉴로 돌아가서 이미 실행한 작업을 변경 및 취소할 수 있는가?
4. 오류예방		(1) 메뉴나 화면에서 현재 선택이 가능한 것과 불가능한 것을 명확하게 구분하고 있는가?
		(2) 저장 또는 삭제 시 수정 및 변경 불가 등 제약사항에 대해 경고하는가?
		(3) 입력/작성을 요하는 경우 예시 화면을 제공하는가?
5. 오류해결		(1) 오류 메시지 내용이 이해하기 쉽게 표현되어 있는가?
		(2) 오류 메시지가 오류를 해결하는 방법에 대해서 구체적으로 설명하는가?

※ 부적절한 문항 예시

- 본 시스템이 제공하는 서비스에 대하여 전반적으로 만족하십니까?
- 본 시스템이 귀하의 업무를 수행하는데 도움이 되었습니까?
- 본 시스템의 기능에 대해 만족하십니까?
- 본 시스템의 개선을 위해 필요한 점은 무엇입니까?
- 서비스 담당자의 친절도/전문성 수준은 어떻습니까?
- 본 시스템 이용을 위한 교육은 적절히 제공되었습니까?

4.3 성과측정 결과의 도출

비용측면 및 업무측면 측정지표별 기초데이터 수집이 완료되면, 지표별 측정방법에 따라 계산된 측정결과를 [표 4-16]의 성과측정 지표별 환산구간에 적용하여 환산점수를 도출한다.

기초데이터의 수집이 불완전하여 특정 측정지표의 측정산식이 성립되지 않으면 '측정불가'로 측정 결과가 도출되는 경우가 있다. '측정불가'로 판정된 측정지표는 측정 결과가 정상적으로 도출되지 않은 것으로 판단하므로, 이 경우 기초데이터를 보완하여 성과측정을 수행하여야 한다.

[표 4-16] 성과측정 지표별 배점 및 환산점수

구분	지표(배점)		환산점수					
비용 측면	운영의 적정성 (10점)		구간	〈유지보수 방법 : 외주〉				
				110%이상	90%이상 110%미만	70%이상 90%미만	50%이상 70%미만	50%미만
				〈유지보수 방법 : 자체〉				
			13년 이상	11년 이상 13년 미만	9년 이상 11년 미만	6년 이상 9년 미만	6년 미만	
점수	2점	4점	6점	8점	10점			
※ 단, 비용측면 측정제외 대상은 10점 부여								
	유지의 용이성 (10점)		구간	20%이상	10%이상 20%미만	0%이상 10%미만	-10%이상 0%미만	-10%미만
			점수	2점	4점	6점	8점	10점
			※ 단, 비용측면 측정제외 대상은 10점 부여					
	비용의 효율성 (20점)		구간	20%이상	10%이상 20%미만	0%이상 10%미만	-10%이상 0%미만	-10%미만
			점수	4점	8점	12점	16점	20점
			※ 단, 비용측면 측정제외 대상은 20점 부여					
업무 측면	기능활용도 (20점)		구간	〈기능별 활용점수 구간〉				
				-30%미만	-30%이상 -15%미만	-15%이상 0%미만	0%이상 10%미만	10%이상
			점수	4점	8점	12점	16점	20점
	※ 기능별 활용점수의 평균을 기능활용도 환산점수로 적용							
	※ 단, 기능활용도 측정제외 대상은 업무성과 달성도 획득점수의 50% 적용							
	업무성과 달성도 (40점)	공통지표 (10점)	구간	85%미만	85%이상 90%미만	90%이상 95%미만	95%이상 100%미만	100%이상
점수			2점	4점	6점	8점	10점	
고유지표 (30점)		구간	85%미만	85%이상 90%미만	90%이상 95%미만	95%이상 100%미만	100%이상	
		점수	6점	12점	18점	24점	30점	

4.4 성과평가

행정안전부는 각 측정지표별로 성과측정 결과 및 제출된 기초데이터와 증빙자료의 적정성을 검토하고, 검토 결과 측정 결과가 정상적으로 도출되지 않았거나 증빙자료에서 기초데이터의 객관성이 확인되지 않는 측정지표에 대해서는 환산점수의 최저점을 부여한다. 성과측정을 수행하지 않은 정보시스템은 평가점수 0점이 부여된다.

측정지표별 평가점수가 확정되면 총점을 기준으로 정비유형을 결정한다. 총점이 40점 이상 60점 미만인 정보시스템은 '개선' 권고 정보시스템으로 분류되어 정비계획수립 단계에서 폐기 또는 개선계획을 수립하여야 한다. 총점이 40점 미만인 정보시스템은 '폐기' 권고 정보시스템으로 분류되어 정비계획수립 단계에서 폐기계획을 수립하여야 한다.

5. 폐기에외관리

성과평가 결과 총점이 40점 미만인 정보시스템은 원칙적으로 '폐기' 권고 대상이나, 「전자정부 성과관리 지침」 제26조 제2항에서 규정하는 폐기 예외 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 성과관리심의위원회의 승인을 얻어 '개선' 권고 대상으로 재분류될 수 있다. 이는 정보시스템 운영 성과가 낮더라도 법률에 의해서 운영의 근거가 있거나 폐기 시 국민 생활에 심각한 장애를 초래하는 등 정보서비스의 제공을 지속해야 하는 경우가 있기 때문이다.

폐기 예외 사유에 해당하는 정보시스템이 있는 기관은 폐기에외 심의를 신청하여야 하고, 심의를 통해 확정된 정비유형에 따라 정비계획을 수립하여야 한다.

[표 4-17] 폐기 예외 사유

「전자정부 성과관리 지침」 제26조(정보시스템의 정비) 제2항	
1.	국제협약 또는 법령에 구축 운영의 근거를 두고 있는 경우
2.	국민의 생명에 위험이 발생하거나 국가 차원의 안보·치안의 지장이 발생할 수 있는 경우
3.	국가경제의 심각한 손실이나 국민생활의 심각한 장애가 발생할 수 있는 경우
4.	대국민 서비스 지연이 발생할 수 있는 경우
5.	이용자가 사회적 약자로서 생활 편의에 도움이 되는 경우
6.	다른 기관으로부터 보급받은 표준 보급시스템인 경우
7.	서비스 운영이 개시된 시점으로부터 3년이 경과하지 않은 경우

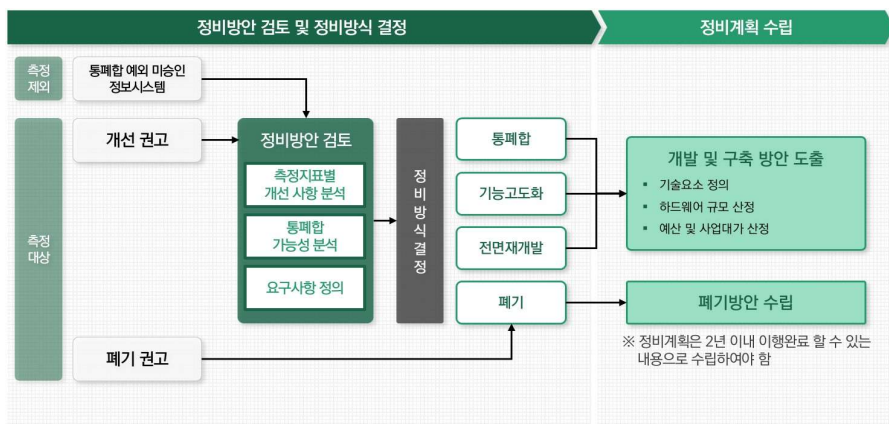
6. 정비계획수립

정비계획수립은 성과평가 및 폐기에외관리 결과에 따라 정비유형이 '개선' 또는 '폐기'로 분류된 정보시스템을 대상으로 한다. 이때, 통폐합 및 성과측정 계획수립 단계에서 통폐합 예외 사유를 제출하고 성과측정 대상에서 제외되었으나 통폐합 예외 승인을 얻지 못한 경우 정비계획수립 대상에 포함된다. 기관은 대상 정보시스템에 대하여 성과측정 지표별 개선사항 분석, 통폐합 가능성 분석, 요구사항 정의 등 정비방안 검토 과정을 거쳐, 정비방식을 결정하고 정비계획을 수립하는 일련의 활동을 수행한다.

정비계획수립 대상 정보시스템은 정비방안 검토 결과에 따라 '폐기', '통폐합', '기능고도화', '전면재개발' 등 정비방식을 결정하고 추진 일정을 포함한 정비계획을 수립한다. 이때, 폐기권고를 받은 정보시스템은 정비방식을 '폐기'로 결정하여야 하며, 통폐합 예외 승인을 얻지 못해 통폐합 권고 대상으로 분류된 정보시스템은 정비방식을 '통폐합' 또는 '폐기'로 결정하여야 한다.

정비방안 검토 결과 다른 정보시스템으로 통합이 가능한 경우는 정비방식을 '통폐합'으로 결정하고 현행 정보시스템의 폐기계획을 포함한 '통폐합' 계획을 수립한다. 통폐합이 불가능하고, 유지보수 범위 내에서 정비활동이 가능하거나 일부 기능개선 사업을 추진하는 경우에는 '기능고도화' 계획을 수립한다. 이때, 다른 정보시스템의 기능이나 서비스를 통합하여 현행 정보시스템의 규모를 확장하는 경우도 '기능고도화'로 분류한다. 정보시스템의 개선을 위해 현행 정보시스템에서 제공하는 기능과 서비스를 새롭게 구축하고 현행 정보시스템은 폐기하기로 결정한 경우에는 '전면재개발' 계획을 수립한다. 정비계획에는 이용자의 불편 방지, 정보의 이관 또는 보존, 전자정부서비스의 연속성 보장 등의 사항을 포함하여야 한다.

[그림 4-6] 정비계획 수립 절차



6.1 정비방안 검토 및 정비방식 결정

정비유형이 '개선'으로 분류된 정보시스템은 성과측정 결과 점수가 낮은 측정지표에 대한 개선 사항을 분석하고, 개선을 위한 방법으로 다른 정보시스템과의 통폐합 가능성을 우선적으로 검토하여야 한다. 그리고 정보시스템 개선을 위한 요구사항을 정의하고 소요 예산을 산출하여 기능개선 또는 재개발 범위를 결정한다. 단, 성과측정 대상에서 제외되었으나 통폐합 예외 승인을 얻지 못해 정비대상으로 분류된 정보시스템은 측정지표별 개선사항 분석은 생략할 수 있다.

6.1.1 측정지표별 개선 사항 분석

성과측정 결과를 토대로 정보시스템의 개선 사항을 분석하기 위해 성과측정 지표 중 환산점수가 낮은 측정지표를 개선 대상 지표로 선정한다. 개선 대상 지표에 대해서 점수가 낮게 나온 원인을 분석하고, 점수를 높이기 위한 개선 방향을 도출한다. 개선 사항 분석 결과 정보시스템을 유지할 필요성이 없다고 판단되는 경우 정비방식을 '폐기'로 결정한다.

[표 4-18] 측정지표별 개선 사항 분석 방법

측정지표		지표별 성과 저조 원인 분석	지표별 개선 방향 도출
비용 측면	운영의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 누적 개발비 대비 누적 유지보수비가 큰 비중을 차지하는 사유 분석 • 자체 유지보수하는 시스템인 경우 노후화 정도 분석 	<ul style="list-style-type: none"> • 다른 정보시스템과의 통폐합을 통한 활용규모 확대 및 운영유지비 절감 가능성 검토
	유지의 용이성	<ul style="list-style-type: none"> • 운영유지비가 전년 대비 동일하거나 늘어난 사유 분석 	<ul style="list-style-type: none"> • 기능고도화 또는 재개발 사업을 통해 매년 고정적으로 발생하는 유지보수 업무를 개선하여 장기적인 유지보수비 절감 가능성 검토
	비용의 효율성	<ul style="list-style-type: none"> • 비용의 효율성 주요 감점 원인이 운영 유지비의 증가인지, 활용규모의 감소인지 분석 	<ul style="list-style-type: none"> • 운영·유지보수 범위 및 난이도 식별 등 운영유지비 타당성 분석을 통한 운영유지비 재산정
업무 측면	기능활용도	<ul style="list-style-type: none"> • 전년대비 사용량이 감소한 응용기능 목록 및 사용량 감소 사유 분석 	<ul style="list-style-type: none"> • 미사용 기능을 식별하여 기능 유지 필요성 및 폐기 방안 검토 • 기능별 사용량 제고 방안 마련
	업무성과 달성도	<ul style="list-style-type: none"> • 달성도가 낮은 성과지표 목록 및 목표 미달성 사유 분석 	<ul style="list-style-type: none"> • 다른 정보시스템과의 통폐합을 통한 정보시스템 활용규모 확대 가능성 검토 • 성과지표별 실적 제고 방안 마련

6.1.2 통폐합 가능성 분석

정비 대상 정보시스템은 통폐합을 통해 비용구조를 효율화하거나 업무성과를 높일 수 있는지 우선적으로 검토하여야 한다. 통폐합 시 기존 시스템 선정, 통폐합 추진 시 발생 가능한 문제점들에 대한 사전검토, 정비 대상 시스템과 기존 시스템 간 기능, 데이터, 인프라 등 시스템 상세내용 분석을 통해 통폐합 가능성을 판단한다. 분석 결과 통폐합이 가능하다고 판단되는 경우 정비방식을 '통폐합'으로 결정한다. 단, 통폐합 예외 승인을 얻지 못한 정보시스템은 정비방식을 '통폐합'으로 결정하여야 하며, 통폐합이 불가한 경우 정비방식을 '폐기'로 결정하여야 한다.

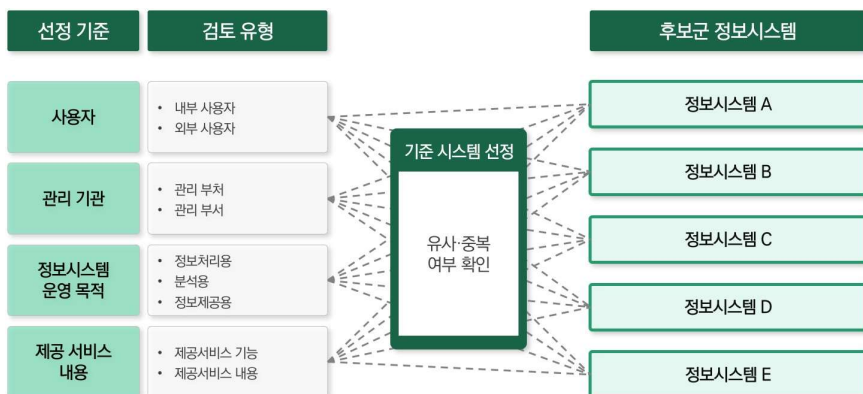
[그림 4-7] 통폐합 가능성 분석 절차



◆ 통폐합 시 기준 시스템 선정

정비 대상 정보시스템의 통폐합 가능성 분석을 위해 유사 서비스를 제공하는 복수의 정보시스템 후보군 중에 기준 시스템을 선정할 수 있다. 기준 시스템은 사용자, 관리 기관, 정보시스템 운영 목적, 제공 서비스 내용 등을 기준으로 유사하거나 중복되는 경우를 기준으로 선정한다.

[그림 4-8] 기준 시스템 선정 방법



[표 4-19] 통폐합 대상 선정 예시

정비 대상 정보시스템 현황					
정비 대상 정보시스템	사용자	관리부서	운영목적	제공서비스	
사이버 외국어 시스템	내부 직원	인사실	직원의 외국어 능력 향상	외국어 교육 콘텐츠	

후보군 정보시스템의 유사·중복 여부 확인					
(동일 : ○, 유사 : △, 다름 : ×)					
정보시스템명	사용자	관리부서	운영 목적	제공서비스	기준 선정
기관 대표 홈페이지	외부(대국민)	정보통계담당관실	정보제공용	기관 관련 각종 정보제공	-
	○	△	×	×	
교육훈련 정보시스템	내부(공무원)	인사실	직원의 직무능력 향상	각종 교육 훈련 정보 제공	선정
	△	×	○	△	
내부 행정업무시스템	내부(공무원)	운영지원과	업무 처리 지원	인사, 회계, 물품관리, 출장관리 기능	-
	○	△	×	×	

◆ 통폐합을 위한 사전검토

기준 시스템은 [표 4-20]의 항목을 고려하여 통폐합으로 발생할 수 있는 법·제도, 조직, 보안, 전략 측면의 문제점 등을 검토한다.

[표 4-20] 통폐합을 위한 사전 고려사항

유형	설명	검토 항목
법·제도 측면	정보시스템의 통폐합을 수행하는 경우 법률 및 규정 위배 가능성 여부 분석	• 정보시스템 관련 근거 법률, 규정
조직 측면	정보시스템 통폐합 이후 시스템 운영에 대한 역할, 책임 및 상호관계 등에 대한 분석	• 정보시스템 사용 목적 • 정보시스템 사용자 • 관리 기관, 부서
보안 측면	보안 정책, 자원 분류, 권한 체계, 개인정보보호 등의 보안 관련 요소에 대한 차이점 분석	• 정보시스템의 개인정보보호 정책 • 해당 정보시스템의 보안 등급 • 보안 관리 체계, 기술 요인
전략 측면	정보시스템의 통폐합에 대한 타당성 및 정보시스템의 운영 방향과의 일관성 분석	• 정보시스템 운영 비전 • 통폐합 관련 비용 효율성

◆ 통폐합 가능성 상세 분석

정비 대상 시스템과 기존 시스템에 대한 기능, 인프라, 데이터 측면에서 통폐합 가능성, 필요성, 영향도 등 통폐합 가능 여부를 상세히 분석한다.

[표 4-21] 통폐합 가능성 상세 분석 항목

분석 대상	분석 항목	설명
기능	기능 비교	정비 대상 시스템과 기존 시스템의 기능을 비교 분석하여 중복 기능과 단독 기능에 대한 정의 및 분류 수행
	중복 기능 완전성	중복 기능의 조회, 입력, 처리, 출력 프로세스 일치 여부 분석
	단독 기능 필요성	단독 기능을 기존 시스템으로의 이전 필요성에 대한 분석
인프라	호환성	정비 대상 정보시스템의 인프라 자원에 대한 재활용 가능성 분석
	필요 자원	정보시스템의 통폐합을 위해 추가적으로 필요한 HW, 상용SW 등의 정보자원 분석
데이터	데이터 구조	데이터 구조 및 주요 테이블 구조를 비교 분석하여 정보시스템 통합에 의한 데이터 아키텍처의 변경 정도 등 영향도 분석
	데이터 흐름	데이터 흐름 및 처리 주기의 비교 분석을 통해 정보시스템 통합에 의한 업무 프로세스의 변경 정도 등 영향도 분석
	데이터 용량	데이터 용량 증가로 인한 시스템 성능 및 기능 사용에 대한 변경 정도 등 영향도 분석

6.1.3 요구사항 정의

정보시스템의 개선 사항을 반영하여 목표시스템에 대한 서비스, 입출력 등 기능 요구사항과 성능, 보안, 품질, 운영 등 비기능 요구사항을 정의한다.

[표 4-22] 요구사항 정의

항목		설명	예시
기능 요구사항		<ul style="list-style-type: none"> 사용자가 목표시스템을 통해 수행하거나 제공 받고자 하는 구체적인 기능(동작)에 대한 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 비용 신청 기능, 비용 신청 접수 기능, 비용 지급 기능 등
비기능 요구사항	시스템 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템을 구축하기 위해 필요한 HW, SW, NW 등 시스템 장비 구성도와 장비내역, 장비 설치에 대한 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 품목, 규격, 수량, 용도, 성능, 기능, 장비 설치 기간, 원상 복구 계획 등
	성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템의 일부 기능이 달성해야 하는 최고 또는 최저 능력을 명시하는 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 속도, 처리시간, 처리량, 동적 용량, 정적 용량, 가용성 등
	보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 인증, 권한 부여, 데이터 접근 권한 및 수준, 데이터 암호화 등
	품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템이 만족시켜야 할 능력과 관련된 시스템의 특성에 관한 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 기능성, 사용성, 이식성, 유지 보수성, 효율성, 신뢰성 등
	인터페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템과 외부 정보시스템 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 다른 SW 컴포넌트, HW 장치, 통신 I/F, 프로토콜과의 연계 등
	데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 정보로서 가치가 있는 원시 자료를 이용자에게 유용한 형태로 가공·제작하기 위한 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 초기자료 구축, 데이터 전환 등
	시스템 운영 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> 목표시스템의 정상 운영 및 시험 운영을 위한 시스템 조건, 조직, 보안대책 등에 대한 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 운영 요구사항, 시험운영 조건, 운영 업무 조건, 운영 조직, 운영 시간 등
	제약 사항	<ul style="list-style-type: none"> 시스템, 성능, 보안, 품질, 인터페이스, 데이터, 시스템 운영 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약사항 및 요구사항 	<ul style="list-style-type: none"> 개발언어, 테스트조건, 설계 및 구현 제약사항 등

6.1.4 정비방식 결정

통폐합 계획 수립 대상 정보시스템 중 통폐합 예외 사유를 제출하였으나 성과관리심의위원회의 통폐합 예외 승인을 얻지 못한 경우 정비방식을 ‘통폐합’ 또는 ‘폐기’로 결정하여야 한다. 이때, 성과평가 및 폐기예외관리 결과에 따라 해당 정보시스템의 정비유형이 ‘폐기’로 분류된 경우 정비방식은 ‘폐기’로 결정하여야 한다.

그 외 개선 권고 정보시스템 은 정비방안 검토 결과에 따라 ‘폐기’, ‘통폐합’, ‘기능고도화’, ‘전면재개발’ 중 2년 이내에 이행을 완료할 수 있는 정비방식으로 결정한다.

정보시스템에서 제공하는 서비스 또는 업무가 종료되었거나, 더 이상 운영할 가치가 없다고 판단되는 경우 정비방식을 ‘폐기’로 결정한다.

통폐합 가능성 분석 결과 다른 시스템으로 통폐합하여 현행 정보시스템의 폐기 처리가 가능한 정보시스템은 ‘통폐합’으로 정비방식을 결정한다.

통폐합이 불가능한 경우에는 SW개발비, 장비 도입비, 유지보수비 등을 종합적으로 고려하여 정비방식을 선택한다. 현행 정보시스템을 운영하면서 기능개선 사업을 추진하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우에는 정비방식을 ‘기능고도화’로 결정한다. 이때, 일상적인 유지보수 범위 내에서 기능개선을 수행하는 경우에도 정비방식은 ‘기능고도화’에 해당된다. 또한, 통폐합을 통해 다른 시스템을 흡수하는 기존 시스템의 정비방식 또한 ‘기능고도화’에 해당된다.

정보자원의 노후화 등으로 기능개선을 위한 투자 대비 비용 효율성이 낮다고 판단되면, 정비방식을 ‘전면재개발’로 결정한다.

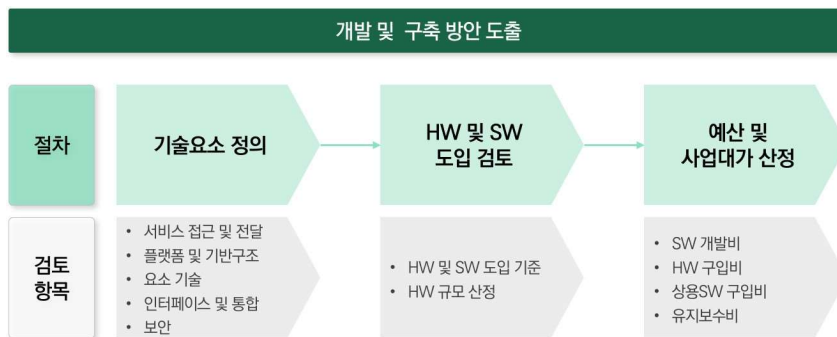
6.2 정비계획 수립

정비 대상 정보시스템의 정비방식이 결정되면, 개선 요구사항을 실현하기 위한 개발 및 구축 방안을 도출하고, 이용자의 불편 방지, 정보의 이관 또는 보존, 전자정부서비스의 연속성 보장 등을 포함하여 2년 이내에 정비의 이행을 완료할 수 있는 일정으로 정비계획을 수립한다.

6.2.1 개발 및 구축 방안 도출

현행 정보시스템에 대한 개선 요구사항을 실현하기 위해 필요한 기술요소를 정의하고, 적정 하드웨어 규모 산정 및 도입이 필요한 상용SW 검토를 수행한다. 정비방안 결정 시 정의한 요구사항과 도입이 필요한 HW 및 SW 장비 규모를 반영하여 예산 및 사업대가를 산정한다.

[그림 4-9] 개발 및 구축 방안 도출 절차



◆ 기술요소 정의

기술요소는 범정부 기술참조모델 또는 기관 기술참조모델을 활용한다. 범정부 또는 해당기관 기술참조 모형의 기술요소 항목을 참조하여 기관 별로 정해 놓은 기술요소 정의가 존재하면, 우선적으로 적용할 수 있다. 이때 영역별 세부 기술요소에 대한 정의 및 예시는 '범정부 기술참조모델 2.4'를 참조한다.

[표 4-23] 기술요소 영역

서비스 접근 및 전달	• 사용자 또는 외부 시스템 관점에서 서비스를 이용하는 영역, 시스템(또는 서비스 제공자) 관점에서는 사용자 또는 외부 시스템에 서비스를 제공하기 위한 영역
플랫폼 및 기반구조	• 시스템적으로 서비스(서비스 컴포넌트)를 구축, 유지, 사용할 수 있도록 지원하는 하드웨어, 네트워크, 미들웨어, 운영체제 등의 기반 분야
요소 기술	• 시스템적으로 서비스(서비스 컴포넌트)를 구현하는데 필요한 소프트웨어 요소 기술 분야
인터페이스 및 통합	• 외부 또는 내부 타 시스템 또는 서비스(서비스 컴포넌트)를 연계하여 활용하는 데 기반이 되는 기술 분야
보안	• 시스템의 안정적인 운영과 서비스를 제공하기 위해서 정보자산(하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등)을 적절한 방법(보안정책과 보안대책)으로 보호하는 것

※ 범정부 기술참조모델 2.4, 행정안전부(2024.3.)

◆ HW 및 SW 도입 검토

목표시스템을 구현하기 위해 하드웨어 및 소프트웨어의 도입이 필요한지 검토하고, 필요한 경우 도입 기준에 따라 하드웨어 및 상용SW 제품을 조사하여 구매 대상을 선정한다.

HW 및 SW 도입 기준

HW 및 SW를 도입하려는 경우 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」에서 정하는 바에 따라 제품을 선정한다.

「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」

• 제6조(하드웨어 및 소프트웨어 도입기준)

- ① 클라우드 컴퓨팅 활용 우선 검토
- ② 하드웨어를 도입하는 경우 "정보시스템 하드웨어 규모산정 지침(TTA)"을 기본으로 하되 정보시스템 용도를 고려하여 조정
- ③ 소프트웨어를 개발하고자 하는 경우 전자정부표준개발프레임워크의 적용을 우선적으로 고려
- ④ 하드웨어 및 상용SW를 구매하려는 경우에는 다음 각 호의 제품을 우선 구매
 1. 「소프트웨어 진흥법」 제20조에 따른 품질인증(GS인증) 1등급 제품
 2. 산업기술혁신촉진법 제16조에 따른 신제품인증(NEP) 제품
 3. 산업기술혁신촉진법 제15조의2에 따른 신기술인증(NET) 제품

하드웨어 규모 산정

기술요소가 정의되면 주요 HW에 대한 규모를 산정한다. 일반적으로 규모산정 대상은 HW, SW, 네트워크를 포함할 수 있지만, 규모산정에 따른 투자비용이 달라지는 것을 고려하여 HW만 규모산정 대상으로 한다. 이때 CPU와 스토리지는 OLTP 서버와 WEB/WAS 서버로 구분하여 규모를 산정하고, 메모리와 디스크는 서버 유형의 구분없이 산정한다. 상세 추진절차 및 적용방법은 「정보시스템 하드웨어 규모산정 지침」을 참고한다.

[표 4-24] 하드웨어 규모산정 대상

규모산정 대상		서버운영	
		OLTP	WEB/WAS
CPU		●	●
Memory			●
Disk	System		●
	Data		●
Storage		●	●

※ 정보시스템 하드웨어 규모산정 지침, 한국정보통신기술협회(2023)

◆ 예산 및 사업대가 산정

목표시스템 구축을 위한 비용은 초기구축비와 유지보수비로 구분된다. 초기구축비는 재개발, 기능고도화 또는 통폐합을 위하여 추가적으로 소요되는 SW 개발비, HW 구입비 및 상용SW 구입비로 구성된다. 유지보수비는 목표시스템을 운영하는데 소요되는 연간 유지보수비이며, 개발SW, HW장비, 상용SW의 유지보수비로 구성된다.

[표 4-25] 비용 항목별 산정 방안

항목		설명	예시
개발비	SW 개발비	재개발, 기능고도화 또는 통폐합에 따른 요구분석, 설계/통합관리, 통합 SW 개발/관리, 통합시험/설치, 타 체계 연동/표준화 비용 등	기능점수 방식 활용
	HW 구입비	재개발, 기능고도화 또는 통폐합에 따른 추가 HW 장비 구입비(메모리, 디스크, HUB, DB서버 등)	신규 투자로 인해 추가 소요되는 HW 구입비용
	상용SW 구입비	재개발, 기능고도화 또는 통폐합에 따른 추가 SW 라이선스 및 패키지 구입비 (SW 패키지, 개발 도구, 미들웨어, RDBMS 등)	신규 투자로 인해 추가 소요되는 상용SW 구입비용
유지보수비		개발SW, HW장비, 상용SW의 유지보수비	요율제 유지보수비 방식 적용

SW 개발비 산출

SW 개발비는 기능점수(FP: Function Point)로 산정하는 것을 원칙으로 한다. 기능점수 방법은 사용자 관점에서의 요구 기능을 정량적으로 산정하여 SW 규모를 측정하고, 이를 바탕으로 SW 개발과 유지보수를 위한 비용과 자원 소요를 산정하는 방식이다. 자세한 SW 개발비 산출 절차는 「SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)」를 참조한다.

[표 4-26] 기능점수 방식에 의한 소프트웨어 개발비 산정 절차

절차	주요 내용
1. 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> 개발대상 업무와 요구사항을 명확히 정의하고, 개발 규모(기능점수) 산정방법(정통법 또는 간이법)을 결정
2. 개발대상 SW 기능점수 산정	<ul style="list-style-type: none"> 요구사항에 근거하여 개발대상 소프트웨어의 기능을 식별하고, 복잡도를 고려하여 기능점수를 산정
3. 보정 전 개발원가 산정	<ul style="list-style-type: none"> 산정된 기능점수에 기능점수 단가를 곱하여 보정전 개발원가를 산정 $\text{보정전 개발원가} = \text{기능점수} \times \text{기능점수당 단가}$ ※ 기능점수(FP) 방식에 의한 SW 개발비 산정 시 기능점수 단가에 '제경비' 및 '기술료'에 상응하는 항목이 반영되어 있어 별도로 산정하지 않음
4. 보정 후 개발원가 산정	<ul style="list-style-type: none"> 소프트웨어사업 특성을 고려하여 보정요소별 보정계수를 식별 $\text{보정요소} : \text{규모보정, 연계복잡성, 성능, 운영환경 호환성, 보안성}$ 식별된 보정계수에 따라 개발원가를 보정 $\text{개발원가} = \text{보정전 개발원가} \times \text{보정계수}$
5. 직접경비 및 이윤 산정	<ul style="list-style-type: none"> 해당 소프트웨어 개발에 관련된 직접경비를 산정 이윤은 개발원가의 25% 이내에서 산정
6. 소프트웨어 개발비 산정	<ul style="list-style-type: none"> 소프트웨어 개발비를 산정 $\text{SW개발비} = \text{개발원가} + \text{직접경비} + \text{이윤}$

※ SW사업 대가 산정 가이드, 한국소프트웨어산업협회(2023)

HW 및 상용SW 구입비 산출

목표시스템 구축을 위해 추가 도입 또는 교체가 필요한 HW 및 상용SW 구입비를 산출한다. HW 및 상용SW의 구입비는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」에서 정하는 바에 따라 구입비를 산정한다.

「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」

· 제9조(예산 및 사업대가 산정)

- ② 하드웨어 및 소프트웨어 구입비는 다음 각 호의 기준에 따라 산정
1. 조달품목인 경우 조달단가
 2. 조달품목이 아닌 경우 최근 도입가격, 또는 유사한 거래 실례가격
 3. 제1호, 제2호 외의 경우 3개 이상의 공급업체로부터 직접 받은 견적가격을 기준으로 한 적정가격

유지보수비 산출

소프트웨어 사업 운영단계의 서비스 유형은 유지보수, 운영, 재개발로 나눌 수 있으나, 본 매뉴얼에서는 비용추정의 요소 중 하나인 유지보수비에 국한하여 안내한다. 유지보수비는 개발 SW, HW 장비, 상용SW에 대해 효율제 유지보수비 방식을 적용하여 연간 비용으로 산출한다. 소프트웨어 유지보수비 산출절차는 「SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)」를 참조한다.

[표 4-27] 소프트웨어사업 운영단계의 서비스 유형별 소프트웨어사업 대가산정 가이드

운영단계 서비스 유형		소프트웨어사업 대가산정 가이드
유지보수	응용SW 유지보수	효율제 방식 / 변동비방식(완전유지보수) / SLA 방식
	상용SW 유지보수	효율제 방식
	공개SW 유지보수	정액제 방식
	보안성 지속 서비스	효율제 방식
운영	SW 운영	투입공수방식 / 고정비방식(운영, 적응 수리유지보수) / SLA방식
	보안관제 서비스	투입공수방식
재개발	SW 재개발	기능점수에 의한 방식

※ SW사업 대가 산정 가이드, 한국소프트웨어산업협회(2023)

• 개발SW 유지보수비 산출

개발SW의 유지보수비는 대상 소프트웨어의 개발비를 유지보수 계약 시점의 규모와 단가로 재산정한 후 유지보수 난이도 총점수를 산정하여 요율을 계산하여 적용한다.

[표 4-28] 요율제 방식에 의한 개발SW 유지보수비 산정 절차

절차	주요 내용
1. 사전준비	• 유지보수 대상 소프트웨어를 식별
2. 유지보수 대상 SW 개발비 재산정	• 유지보수 대상 소프트웨어 개발비를 유지보수 계약 시점의 규모(기능점수)와 단가로 재산정
3. 유지보수 총점수 계산	• 유지보수 횟수, 시스템 사용자수, 시스템 중요도, 타시스템 연계, 오류복구 신속성에 따라 난이도를 계산하여 총점수(TMP)를 산정
4. 유지보수 요율 계산	• 대상 소프트웨어의 유지보수 난이도 총점수를 이용하여 요율 계산 - $\text{요율}(\%) = 10 + 5 \times \text{TMP} / 100$
5. 직접경비 계산	• 유지보수에 실제로 소요되는 직접경비 산정
6. SW 유지보수비 산정	• 소프트웨어 유지보수비 산정 - $\text{SW 유지보수비} = \text{SW 개발비(현재가치)} \times \text{유지보수 요율} + \text{직접경비}$

※ SW사업 대가 산정 가이드, 한국소프트웨어산업협회(2023)

• 상용SW 유지보수비 산출

상용SW 유지보수비는 상용SW의 유지보수 서비스 수준에 따라 등급을 책정하고 각 등급별 적정 요율을 반영하여 적용한다. 이때 유지보수 대상 상용SW는 최초 라이선스 구매 계약 금액을 기준으로 하여 산정한다.

$$\text{상용SW유지보수 대가} = \text{최초 라이선스 구매 계약 금액} \times \text{등급별 유지보수요율}$$

6.2.2 폐기 방안 수립

정보시스템을 폐기하기로 결정한 때에는 정보시스템 내 데이터에 대한 보존 여부를 결정하고, 정보시스템을 구성하고 있는 정보자원의 불용·폐기 등을 결정한다.

◆ 데이터의 보존 및 폐기 여부 결정

정보시스템 운영 시 국가적으로 보존할 가치가 있는 데이터의 변경·훼손·멸실 등을 방지하기 위해 정보시스템에 저장되어있는 데이터의 보관 주기를 정하여 별도로 저장·보존하여야 한다. 정보시스템을 폐기할 경우에도 저장 데이터의 보존 여부를 결정하고 처리하여야 한다.

폐기, 통폐합, 재개발로 분류된 정보시스템의 데이터들은 「공공기록물 관리에 관한 법률 및 시행령」, 「행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축·운영 지침」 및 기관별 정보시스템 운영규정에 따라 정해진 기간 동안 보존되어야 하며, 그 기간이 경과된 데이터에 대해서는 폐기 여부를 검토하여 폐기하거나 보존기간을 재설정한다.

◆ 정보자원의 처분

정보시스템의 폐기가 확정된 때에는 「물품관리법」 등 관련 규정에 따라 정보자원의 불용·폐기 등을 처리하여야 한다.

이때, 해당 정보시스템을 구성하고 있는 HW 및 상용SW 등 정보자원의 타시스템과의 연계수준 또는 공동활용 여부 등을 파악하여 분리가능성을 검토하고 해당 정보자원의 상태 및 기술지원 가능 여부를 고려하여 재활용 가능성을 판단한다.

재활용이 불가하여 폐기하기로 결정한 정보자원은 「물품관리법」 등 관련 법률에 따라 폐기, 매각, 무상양여 등을 처리한다.

◆ 통폐합

(통폐합) 정비계획 보고서

1. 개요

정보시스템명		○○○ 정보시스템		구축년도	2018
운영의 적정성	유지의 용이성	비용의 효율성	기능활용도	업무성과 달성도	
				공통지표	고유지표
4	8	20	8.3	10	24

2. 측정지표별 개선사항 분석 결과

측정지표	성과저조 원인	개선방향
운영의 적정성	정보시스템 운영 시 수시로 발생하는 기능개선 사항의 조치를 위해 매년 유지보수비가 투입되어 왔음	제공하는 서비스 및 기능이 유사한 A정보시스템과 통합하여 정보시스템 유지보수비 절감 예정
유지의 용이성	해당없음	
비용의 효율성	해당없음	
기능활용도	업무가 종료되었거나, 현재 미사용 중인 기능이 있음에도 정보시스템상 운영·관리되고 있음	업무가 종료되었거나 미사용되고 있는 기능을 파악하여 운영·관리되지 않도록 시스템 통폐합 시 폐기 예정
업무성과 달성도	해당없음	

3. 통폐합 가능성 분석 결과

■ 기준 시스템 선정

(동일 : ○, 유사 : △, 다름 : ×)

통폐합 후보 정보시스템명	사용자	관리기관(부서)	운영 목적	제공서비스	기준 선정

※ 작성방법은 39p. [표 4-19] 통폐합 대상 선정 예시 참고

■ 통폐합을 위한 사전검토 결과

- 법/제도, 조직, 보안, 전략 측면 검토 결과

■ 통폐합 가능성 상세 분석

- 기능, 인프라, 데이터 검토 결과

4. 기능개선 및 재개발 범위 도출 결과

■ 요구사항 정의

- 기능 요구사항
- 비기능 요구사항

■ 소요예산 추정

- SW 개발비
- HW 및 상용SW 구입비
- 유지보수비
※ 소요예산 및 예산 산출내역 작성

5. 정비계획

■ 통폐합 추진계획

- 통폐합 대상 정보시스템명, 통폐합 추진 시 기능개선 사항 포함
- 통폐합 완료 시 연간 기대예산절감액 산정
- 이용자의 불편 방지, 정보의 이관 또는 보존, 전자정부서비스의 연속성 보장 등에 대한 내용 포함

■ 세부 추진일정

- ~'26.12월말까지 추진 완료할 수 있는 일정으로 작성
- 현행 정보시스템의 폐기 일정 포함

◆ 기능고도화

(기능고도화) 정비계획 보고서

1. 개요

정보시스템명		〇〇〇 정보시스템	구축년도	2018	
운영의 적정성	유지의 용이성	비용의 효율성	기능활용도	업무성과 달성도	
				공통지표	고유지표
4	8	20	8.3	10	12

2. 측정지표별 개선사항 분석 결과

측정지표	성과저조 원인	개선방향
운영의 적정성	정보시스템 운영 시 수시로 발생하는 기능개선 사항의 조치를 위해 매년 유지보수비가 투입되어 왔음	매년 공통적으로 발생하는 유지보수 내역을 분석 하여 기능고도화 사업을 추진함으로써 향후 발생 가능한 유지보수비용 사전 절감 유도
유지의 용이성	해당없음	
비용의 효율성	해당없음	
기능활용도	업무가 종료되었거나, 현재 미사용 중인 기능이 있음에도 정보시스템상 운영·관리되고 있음	업무가 종료되었거나 미사용되고 있는 기능을 파악하여 운영·관리되지 않도록 폐기 예정
업무성과 달성도	온라인 제공 서비스에 대한 대국민 인지도가 부족 하여 고유지표 중 '온라인 민원 발급률'의 달성도가 저조한 것으로 측정됨	해당 서비스에 대해 대국민 홍보 추진 등 서비스 이용률 제고를 위한 노력 필요

3. 통폐합 가능성 분석 결과

■ 기준 시스템 선정

(동일 : ○, 유사 : △, 다름 : ×)

통폐합 후보 정보시스템명	사용자	관리기관(부서)	운영 목적	제공서비스	기준 선정

※ 작성방법은 39p. [표 4-19] 통폐합 대상 선정 예시 참고

■ 통폐합을 위한 사전검토 결과

- 법/제도, 조직, 보안, 전략 측면 검토 결과

■ 통폐합 가능성 상세 분석

- 기능, 인프라, 데이터 검토 결과

4. 기능개선 및 재개발 범위 도출 결과

■ 요구사항 정의

- 기능 요구사항
- 비기능 요구사항

■ 소요예산 추정

- SW 개발비
- HW 및 상용SW 구입비
- 유지보수비
※ 소요예산 및 예산 산출내역 작성

5. 정비계획

■ 유지보수 범위 내 개선 여부 : Y [] / N []

■ 기능고도화 추진계획

- 지표별 개선 사항, 기능개선 범위 도출 결과를 반영하여 작성
- 이용자의 불편 방지, 정보의 이관 또는 보존, 전자정부서비스의 연속성 보장 등에
대한 내용 포함

■ 세부 추진일정

- ~'26.12월말까지 추진 완료할 수 있는 일정으로 작성

◆ 전면재개발

(전면재개발) 정비계획 보고서

1. 개요

정보시스템명		○○○ 정보시스템	구축년도	2018	
운영의 적정성	유지의 용이성	비용의 효율성	기능활용도	업무성과 달성도	
				공통지표	고유지표
4	8	20	8.3	10	30

2. 측정지표별 개선사항 분석 결과

측정지표	성과저조 원인	개선방향
운영의 적정성	정보시스템이 노후화되면서 초기 개발비 투입이후 유지보수비가 과도하게 누적됨	노후화된 정보자원의 교체 및 서비스의 클라우드 전환을 통해 고정적으로 발생하는 유지보수비 절감 예정
유지의 용이성	해당없음	
비용의 효율성	해당없음	
기능활용도	업무가 종료되었거나, 현재 미사용 중인 기능이 있음에도 정보시스템상 운영·관리되고 있음	업무가 종료되었거나 미사용되고 있는 기능을 파악하여 운영·관리되지 않도록 폐기 예정
업무성과 달성도	해당없음	

3. 통폐합 가능성 분석 결과

■ 기준 시스템 선정

(동일 : ○, 유사 : △, 다름 : ×)

통폐합 후보 정보시스템명	사용자	관리기관(부서)	운영 목적	제공서비스	기준 선정

※ 작성방법은 39p. [표 4-19] 통폐합 대상 선정 예시 참고

■ 통폐합을 위한 사전검토 결과

- 법/제도, 조직, 보안, 전략 측면 검토 결과

■ 통폐합 가능성 상세 분석

- 기능, 인프라, 데이터 검토 결과

4. 기능개선 및 재개발 범위 도출 결과

■ 요구사항 정의

- 기능 요구사항
- 비기능 요구사항

■ 소요예산 추정

- SW 개발비
- HW 및 상용SW 구입비
- 유지보수비
※ 소요예산 및 예산 산출내역 작성

5. 정비계획

■ 전면재개발 추진계획

- 지표별 개선 사항, 기능개선 범위 도출 결과를 포함
- 전면재개발 완료 시 연간 기대예산절감액 산정
- 이용자의 불편 방지, 정보의 이관 또는 보존, 전자정부서비스의 연속성 보장 등에 대한 내용 포함

■ 세부 추진일정

- ~'26.12월 말까지 추진 완료할 수 있는 일정으로 작성
- 현행 정보시스템의 폐기 일정 포함

◆ 폐기

(폐기) 정비계획 보고서

1. 개요

정보시스템명		○○○ 정보시스템	구축년도	2018	
운영의 적정성	유지의 용이성	비용의 효율성	기능활용도	업무성과 달성도	
				공통지표	고유지표
4	8	8	4	8	6

2. 측정지표별 개선사항 분석 결과

측정지표	성과저조 원인	개선방향
운영의 적정성	현재 활용도가 저조한 시스템이나, 시스템 유지를 위해 매년 운영비와 유지보수비가 투입되고 있음	해당 정보시스템에서 제공하는 업무가 종료되어 시스템 폐기 예정
유지의 용이성	해당없음	
비용의 효율성	해당없음	
기능활용도	업무가 종료된 기능이 대부분이나, 정보시스템상 운영·관리되고 있음	해당 정보시스템에서 제공하는 업무가 종료되어 시스템 폐기 예정
업무성과 달성도	해당 시스템에서 제공하는 업무가 사실상 종료되어 운영 실적 달성이 어려움	해당 정보시스템에서 제공하는 업무가 종료되어 시스템 폐기 예정

3. 폐기 사유

- 제공 서비스 종료, 정보시스템 운영 가치 없음 등 폐기 사유 작성

4. 폐기 계획

■ 폐기 방안

- 이용자의 불편 방지, 정보의 이관 또는 보존, 전자정부서비스의 연속성 보장 등에 대한 내용 포함
- 폐기(서비스 종료) 시 연간 기대예산절감액 산정

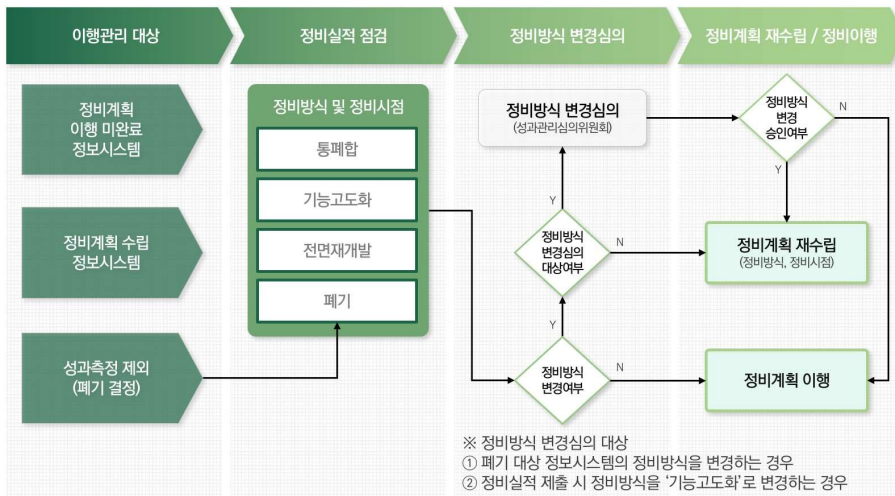
■ 세부 추진일정

- ~'26.12월 말까지 현행 정보시스템의 폐기를 완료할 수 있는 계획 작성

7. 정비계획 이행관리

기관은 정비 대상 정보시스템별로 수립한 정비계획의 정비방식과 정비시점에 따라 정비활동을 수행하고 그 결과를 관리하여야 한다.

[그림 4-10] 정비계획 이행관리 절차



◆ 정비방식 변경

기관의 대내외 여건 변화로 인해 정비방식의 변경이 필요한 경우 성과관리심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 정비방식 변경으로 인한 성과관리심의위원회 심의대상은 [표 4-29]과 같다.

[표 4-29] 정비방식 변경 심의 대상 요약

변경 전	변경 후	
	심의 대상	심의 예외 대상
기능고도화	-	통폐합, 전면재개발, 폐기
통폐합	기능고도화	전면재개발, 폐기
전면재개발	기능고도화	통폐합, 폐기
폐기	기능고도화, 통폐합, 전면재개발	-



2024년 전자정부 성과관리 업무매뉴얼

발행처 행정안전부·한국지능정보사회진흥원·한국지역정보개발원

발행일 2024년 4월 30일

인쇄처 (사)한국장애인유권자연맹

© 행정안전부, 한국지능정보사회진흥원, 한국지역정보개발원

본 업무매뉴얼의 내용의 무단 전재를 금하며, 가공 및 인용 시 반드시 출처를 명기해주시기 바랍니다.