

특허청 정보화 업무 규정

제정	2009. 7. 2	특허청훈령 제614호
개정	2011. 8.10	특허청훈령 제698호 (특허청 사무분장 규칙)
전부개정	2012. 6.18	특허청훈령 제715호
개정	2015. 6. 5	특허청훈령 제816호
개정	2016. 4. 8	특허청훈령 제842호
개정	2017. 9. 8	특허청훈령 제892호
개정	2020. 11. 12	특허청훈령 제1021호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가정보화 기본법」 및 「전자정부법」 등에 따라 특허청 정보화 업무(이하 “정보화 업무”라 한다)를 체계적이고 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 특허청과 그 소속기관에 대하여 적용한다.

② 이 규정은 특허청의 업무를 위임 또는 위탁받은 법인·단체(이하 “위탁기관”이라 한다)가 수행하는 정보화 업무에도 필요한 경우에 적용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “정보”란 행정업무의 수행과정에서 작성 또는 취득한 자료로서 전자적 방식으로 처리하여 부호, 문자, 음성, 음향 및 영상 등으로 표현된 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “정보화”란 정보를 수집·생산하고 체계적으로 가공·축적하여 이를 유통 또는 활용함으로써 특허청 소관 행정업무의 효율성을 도모하는 것을 말한다.
3. “정보화사업”이란 「전자정부 성과관리 지침」 제2조제1호의 규정에 따

른 전자정부사업 및 동법 동조 제2호의 규정에 따른 지역정보화사업을 말한다.

4. “전산자료”라 함은 전산장비에 의하여 전자기적인 형태로 입력·보관되어 있는 체계적인 각종 정보를 말하며, 그 자료가 입력되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체와 전산장비에 의해서 출력된 파일 및 종이 출력물을 포함한다.
5. “전산장비”라 함은 주전산기, 워크스테이션, 개인용 컴퓨터(PC), 단말기, 컴퓨터 통신장비, 프린터, 보안장치 등 정보시스템 운용에 필요한 장비를 말한다.
6. “정보시스템”이란 정보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 웹 서비스(PC, 모바일), 모바일 앱 등 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
7. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신 체계를 말한다.
8. “정보화사업부서”란 정보화를 위해 예산과 인력을 투입하는 사업을 기획, 관리, 수행하는 부서를 말한다.
9. “관리책임자”라 함은 전산실 또는 정보통신망을 운영하는 기관의 정보처리시스템을 관리하는 실무책임자로서, 해당부서의 장이 지정한 자를 말한다.
10. “정보자원”이란 행정기관 등이 보유하고 있는 행정정보, 전자적 수단에 의하여 행정정보의 수집·가공·검색을 하기 쉽게 구축한 정보시스템, 정보시스템의 구축에 적용되는 정보기술, 정보화예산 및 정보화인력 등을 말한다.
11. “정보화책임관”이란 정보화사업과 정보자원을 행정기관의 전체적인 목표와 발전전략, 행정혁신과 연계하여 종합적으로 기획·조정·관리하는 책임자로서, 최고의사결정과정에 참여하며 기관장에게 직접

조언할 수 있는 지위에 있는 고위관리자를 말한다.

12. “정보기술아키텍처(Enterprise Architecture, 이하 ‘EA’라 한다)”란 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 구성요소들을 통합적으로 분석한 뒤 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보화 등을 통하여 구성요소들을 최적화하기 위한 방법을 말한다.

13. “EA관리시스템”은 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안, 성과의 아키텍처 및 참조모델 등의 정보가 등록되어 관리·활용되는 시스템(GEAP 등)을 말한다.

제4조(총괄부서의 지정·운영) 이 규정에 의한 특허청 정보화계획 수립, 정보화예산의 사전 심의·조정, 정보화사업 추진 및 평가 등을 수행하는 전담부서로 정보고객지원국 정보고객정책과(이하 “총괄부서”라 한다)를 지정·운영한다.

제2장 정보화 관리체계

제5조(정보화책임관 지정) ① 특허청장은 특허청 정보화사업과 정보자원을 종합적으로 기획·조정 및 총괄 관리하기 위하여 「국가정보화 기본법」 제11조에 의거, 정보화책임관을 둔다.

② 제1항의 규정에 의해 특허청 정보화책임관은 정보고객지원국장으로 하고, 소속기관의 정보화책임관은 필요 시 소속기관의 장이 지정할 수 있다.

③ 위탁기관의 장은 해당 기관에서 정보화업무를 총괄하는 부서의 장 또는 그 이상의 자를 정보화책임관으로 지정한다.

제6조(정보화책임관의 임무 등) ① 정보화책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 특허청 정보화와 관련된 정책 및 법령·제도의 개선
2. 특허청 정보화 기본계획 및 시행계획 수립·조정
3. 특허청 소관 정보화사업의 타당성 검토 및 종합 조정
4. 특허청 소관 정보화예산 계획 수립 및 조정
5. 특허청 소관 정보화사업의 추진실적 평가
6. 특허청 정보시스템 용역 관련 평가기준 설정
7. 특허청 소관 정보자원의 체계적인 조정·관리
8. 정책·계획 등의 수립·추진 시 정보화업무와의 연계 관리 및 정보 공동 활용 촉진
9. 특허 정보시스템 해외진출 촉진
10. 특허청 정보화 수준향상 및 역량강화 지원
11. EA의 도입·관리·활용
12. 기타 특허청 소관 정보화 업무와 관련된 사항

② 정보화책임관은 제1항 각 호의 임무를 수행하기 위하여 정보화사업 부서 또는 위탁기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 정보화사업부서 또는 위탁기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제7조(정보화추진위원회 설치) 정보화 업무에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 특허청 정보화추진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제8조(정보화추진위원회 구성) ① 위원회는 위원장, 위원으로 구성하며, 위원장은 정보화책임관으로 한다.

② 위원회 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 정보고객정책과장
2. 정보시스템과장
3. 정보관리과장
4. 정보화 심의건과 관련한 부서의 장으로서, 위원장이 필요하다고 인정하는 자

5. 외부의 산·학·연 전문가 등 위원장이 필요하다고 인정하는 자(이 경우 예산의 범위 내에서 자문 수당을 지급할 수 있다.)

③ 위원회의 효율적 운영 및 지원을 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 정보고객정책과장이 된다.

제9조(정보화추진위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 특허청 중장기 정보화 기본계획 수립 및 변경에 관한 사항
2. 특허청 정보화 시행계획 수립에 관한 사항
3. 정보화사업의 관리·운영 및 정보화예산의 조정에 관한 사항
4. 특허청 EA 기본계획 수립 및 정보자원 관리 정책 수립에 관한 사항
5. 정보화사업 추진실적 평가
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 각 호에 관한 사항은 특허청장 결재가 있는 경우 심의를 거치지 아니할 수 있다.

제10조(정보화추진위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정되는 경우 또는 위원의 소집요구로 위원장이 소집한다.

② 위원이 위원회에 안건을 부의하고자 할 때에는 사전에 서면으로 간사에게 제출하여야 하며, 간사는 접수한 안건을 위원장에게 보고하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 긴급을 요하거나 부득이한 경우 회의를 소집하지 아니하고 서면으로 심의·의결할 수 있다.

⑤ 간사는 위원회 회의결과를 기록 유지하고 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(정보관리협의관 지정·운영) ① 정보화책임관은 특허넷시스템 등 특허청 정보시스템에 대한 청내 사용자의 의견수렴 및 정보화사업부서

와 현업부서 간 원활한 업무 협력을 위하여 정보관리협의관을 지정하여 운영한다.

② 정보관리협의관은 청내 각 국(관)별 1인을 지정하고, 각 국(관)에서 필요 시 과(팀)별 정보관리협의관을 지정하여 운영할 수 있다.

③ 정보화책임관은 정보관리협의관의 참여 활성화를 위하여 우수한 정보관리협의관에게 마일리지 부여, 표창 등의 포상을 할 수 있다.

제3장 정보화 계획수립

제12조(정보화 기본계획의 수립·변경) ① 정보화책임관은 특허행정 정보화를 촉진하기 위하여 「국가정보화 기본법」 제6조 규정에 따라 국가정보화 기본계획을 고려하여 특허청 중장기 정보화 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립한다.

② 기본계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 정보화전략계획의 기본방향
2. 정보화 목표와 전략
3. 추진방안 및 추진체계에 관한 사항
4. 소요예산 및 재원조달에 관한 사항
5. 유관 정보시스템 간의 정보 공동 활용 및 연계활용 등에 관한 사항
6. 기타 특허행정 정보화 추진을 위하여 필요한 사항

③ 기본계획 수립 시 정보화사업부서의 장은 각 소관업무의 정보화 추진을 위하여 소관 시스템별 또는 소관 업무별 정보화 기본계획을 수립하여 총괄부서의 장에게 제출한다.

④ 정보화책임관은 제3항의 규정에 의해 제출된 부문별 기본계획을 종합·조정하여 확정하여야 한다. 이 경우 필요 시 위원회의 심의를 거칠 수 있다.

⑤ 정보화책임관은 기본계획에 대해 타당성 여부를 검토하여 위원회 심의를 거쳐 변경할 수 있다. 단, 변경대상이 단순자료 누락, 계산오류 또는 표·그림의 부분수정 등 기본계획의 요지에 변화를 주지 않는 경미한 사항인 경우 해당 내용을 직권으로 수정할 수 있다.

제13조(정보화 시행계획의 수립) ① 정보화책임관은 「국가정보화 기본법」 제7조 규정에 따라 다음 연도 특허청 정보화 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립한다.

② 정보화사업부서의 장은 소관별 시행계획 작성 시 사업 간 중복성, 표준화 및 상호운용성 등을 검토한 후 작성하여야 하며, 정보화책임관은 부문별 시행계획에 대해 사업 타당성을 검토하고 종합·조정하여 시행계획을 수립하여야 한다.

③ 정보화책임관은 제1항의 규정에 따른 시행계획 수립 과정에서 국가정보화 시행계획의 작성지침 및 제출기한 등을 고려하여 정보화사업부서의 장에게 작성내용, 작성지침 및 제출기한 등을 별도로 정하여 서면으로 통보할 수 있다.

④ 정보화사업부서의 장은 수행하고 있는 업무에 해당하는 시행계획 내용을 작성하여 제출기한 내에 정보화책임관에게 서면으로 제출하여야 한다.

⑤ 정보화책임관은 제2항의 규정에 따라 수립한 시행계획을 국가정보화 시행계획 주관부처에 제출하여야 한다.

제4장 정보화사업 및 예산의 조정

제14조(정보화사업 발굴) ① 정보화사업부서의 장은 소관 특허정보화 추진과제를 적극 발굴하고, 발굴한 과제를 개발함으로써 특허행정의 효율화를 도모하여야 한다.

② 정보화사업부서의 장은 기본계획 및 매년도 시행계획에 포함되어 있는 정보화 대상사업을 우선적으로 추진하여야 한다.

③ 정보화책임관은 정보화사업부서의 정보화업무를 통합·연계하여 활용도를 제고하여야 한다.

④ 정보화사업부서의 장은 새로운 정보시스템을 구축할 경우, 운영 또는 개발 중인 타 정보시스템과 연계 운영될 수 있도록 하여야 한다.

제15조(정보화사업의 원칙) ① 정보화사업은 다음 각 호의 경우에 추진할 수 있다.

1. 정보화 계획에 따라 수행하는 경우
2. 법령 등의 제·개정 계획에 따라 제·개정안이 국회 상임위원회에서 의결된 경우
3. 그 밖에 국민의 권익보호 등의 측면에서 중요성 및 시급성이 있다고 정보화추진위원회의 심의·의결이 있는 경우

② 정보화사업 추진 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정보화 계획에는 업무의 개선사항이 포함되어야 한다.
2. 정보화 정책, 기술 표준, 정보보호 및 다른 정보시스템과의 연계 등을 고려하여야 한다.
3. 법령 개정 및 제도 개선 등의 정보화예산을 수반하는 계획을 수립하는 부서(이하 “수요부서”라 한다)의 장은 개발 기능 및 예산 등에 대해 사전에 정보화사업부서의 장과 협의하여야 한다.
4. 차년도 추진 예정인 소프트웨어 개발사업 관련 정보를 소프트웨어산업정보 종합관리체계 시스템에 등록·관리하여야 한다.

③ 수요부서의 장은 제2항제3호의 규정에 따른 협의를 위해 “정보화사업 사전검토서”(별지 제1호 서식)를 정보화사업부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 정보화사업부서의 장은 제3항에 따라 제출받은 내용을 검토하여 소요예산 및 기간 등을 산정하여 수요부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 수요부서의 장은 법령 개정 및 제도 개선 등의 추진계획에 정보화사업부서의 장이 산정한 소요예산 및 기간 등을 반영하여야 한다.

⑥ 정보화사업부서의 장은 정보시스템 구축 사업을 효율적이고 체계적으로 수행하기 위해 정보화전략계획 등을 수립한 후에 추진하는 것을 원칙으로 한다. 단, 소규모 단순행정시스템 구축 또는 정책적 중요성 및 시급성이 매우 높은 사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑦ 정보화사업부서의 장은 기획·예산 단계에서 정보화사업의 타당성 검토 및 사전협의를 위한 예비검토를 정보화총괄부서에 의뢰하여야 한다.

제16조(정보화예산 확보) ① 정보화예산을 수반하는 업무를 추진하는 수요부서의 장은 정보화사업부서의 장에게 정보화사업의 예산 확보를 요청한다.

② 정보화사업부서의 장은 제1항의 예산 확보 요청에 대하여, 해당 정보화사업에 대한 적정성을 판단하고 특허청 정보화 우선순위를 충분히 고려하여 개발 예산 요구안(중기사업계획서)을 작성하고 이를 매년 1월에 기획재정담당관에게 제출한다.

제17조(정보화예산 검토 및 확정) ① 정보화사업부서의 장은 특허청 정보화의 효율적인 추진을 위하여 차년도 정보화사업 예산에 대하여 총괄부서의 장과 협의를 하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 제1항에 따른 협의 과정에서 대하여 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 정보화사업의 타당성, 중복성, 상호운용성
2. 기본계획 및 시행계획 연계여부
3. 정보화사업 예산의 적정성
4. 기타 예산검토에 필요한 사항

③ 총괄부서의 장은 제2항에 따라 검토한 결과를 정보화사업부서의 장 및 기획재정담당관에게 통보하여야 한다.

④ 기획재정담당관은 예산 편성 시 총괄부서의 장으로부터 통보된 정보화예산 검토결과가 반영되도록 노력하여야 한다.

제5장 정보화사업 사전협의

제18조(정보화사업 사전협의) ① 정보화사업부서의 장은 정보화사업 추진시 「전자정부법」 제67조(사전협의)에 따라 해당 사업에 대한 중복투자방지, 상호연계 및 공동이용 강화를 위해 사전협의제도를 준수하여야 한다.

② 「전자정부 성과관리 지침」 제2조제4호에 따른 중앙행정기관과 그 소속 기관 및 「전자정부법」 제2조제3호에 따른 가목 및 다목에 따른 사전협의 대상기관에 해당하는 정보화사업부서의 장은 추진하고자 하는 정보화사업이 「전자정부 성과관리 지침」 제4조 및 별표 1에 따른 사전협의 대상사업인지 여부를 자체적으로 식별하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 사전협의 없이 정보화사업을 추진할 수 있는 대상사업은 별표 2와 같다.

제19조(사전협의 신청·검토) ① 정보화사업부서의 장은 해당 사업이 사전협의 대상으로 확인된 경우 「전자정부 성과관리 지침」 제13조에 따라 다음 각 호의 서류를 사전협의 자체검토결과서에 따른 분야별 검토항목에 대해 자체 검토하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 하며, 「전자정부법 시행령」 제82조 단서에 해당하는 경우에도 그 사유와 사전검토의 결과를 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다. (별지 제2호 서식 참조)

1. 사전협의 신청서
2. 사업계획서(추진배경, 목표, 사업비 산출근거, 상세 사업내용, 성과목표 및 지표, 추진일정 등)
3. 다른 정보화사업과의 중복성, 연계 및 공동이용 등에 관한 자체검토

결과

4. 제안요청서 또는 과업지시서(상세 사업내용)

5. 성과지표정의서

② 총괄부서의 장은 제1항의 서류를 검토하여 이상이 없을 경우 사전협의 주관부처에 사전협의를 신청하여야 한다.

③ 정보화사업부서의 장은 사전협의 결과와 달리 새로운 사업내용의 추가 등 사업범위 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.

④ 정보화사업부서의 장은 「전자정부법」 제67조 제2항에 따라 사전협의 결과를 해당 사업을 추진할 때 반영하여야 한다.

제6장 정보화사업 시행 및 관리

제20조(정보화사업의 조정) ① 정보화사업부서의 장은 다른 부서의 정보화사업으로 인하여 추진 중인 정보화사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우 정보화책임관에게 조정을 신청할 수 있다.

② 정보화책임관은 제1항의 정보화사업 조정 시 필요한 경우 정보화추진위원회의 심의를 거칠 수 있다.

③ 정보화사업부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 정보화책임관이 검토한 사항을 사업계획에 반영하여야 한다.

제21조(정보화사업 용역) ① 정보화사업부서의 장은 업무의 특수성 및 고도의 기술성 등으로 인하여 자체적으로 정보화사업을 시행하기 어려운 경우에는 외부전문기관에 용역으로 정보화사업을 시행할 수 있다.

② 정보시스템 운영위탁 및 유지관리 등의 매년 연속적으로 수행하는 용역사업의 경우, 정보화사업부서의 장은 수행년도의 전년도에 해당 용역사업의 계약체결을 완료하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 용역사업의 예산 미확정, 계약·발주 과정의 불가피한 일정 지연 등의 특별한 사정

이 있는 경우에는 그러지 아니할 수 있다.

③ 정보화사업부서의 장은 정보시스템 운영위탁 용역사업에 대하여 필요 시 용역사업자와 서비스수준협약을 체결하여 해당 용역의 품질 및 성과 수준을 관리할 수 있다.

④ 용역사업을 시행하는 정보화사업부서의 장은 「특허청 정보보안업무세부지침」(특허청훈령)에 따라 보안위규 시 손해배상 책임명시, 보안교육·점검 등 보안조치를 취해야 한다.

제22조(EA 기반 사업관리) ① 정보화사업부서의 장은 정보화사업 추진과정에서 사업계획 수립, 발주, 기술성 평가, 계약, 일정관리, 산출물관리, 품질관리, 감리, 검수 등의 각 단계에 대하여 특허청 정보화사업 관련 표준에 따라 사업관리를 하여야 한다.

② 정보화책임관은 정보화사업의 품질을 향상시키고, 사업추진의 건전성을 유지하기 위하여 제1항의 정보화사업 추진 단계에 대한 표준 및 절차 등을 정하여 운영할 수 있다.

③ 정보화사업부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 정보화사업 추진상황, 추진 과정에서 발생된 산출물 등을 정보화사업관리시스템(PMS)을 통해 관리하여야 한다.

④ 총괄부서의 장은 제3항에 따른 정보화사업의 각종 산출물 등이 정보화사업관리시스템을 통해 관리되고 있는지를 주기적으로 점검하여 정보화사업부서의 장에게 보완을 요구할 수 있고, 정보화사업부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 해당 부분을 보완하여야 한다.

제23조(정보화사업 완료 및 산출물 점검) ① 정보화사업부서의 장은 정보화사업의 최종검사가 완료된 때에는 정보화책임관에게 사업완료를 보고한다.

② 총괄부서의 장은 필요 시 정보화사업에 대한 최종산출물 및 정보화사업을 통해 변경(추가·수정·삭제)된 내용 등을 정보화사업부서의 장으로부터 제출받아 이를 점검할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따른 점검의 결과로 보완사항이 발생할 경우, 총괄부

서의 장은 정보화사업부서의 장에게 이에 대한 수정을 요구할 수 있으며 정보화사업부서의 장은 특별한 사정이 없는 한 이를 보완하여야 하며 그 결과를 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7장 정보시스템 운영 및 관리

제24조(정보시스템 운영) 정보화책임관은 특허행정정보시스템의 운영·관리를 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행하여야 한다.

1. 시스템의 유지보수 및 개선에 관한 사항
2. 시스템의 안정화 및 효율적 운영에 관한 사항
3. 시스템 및 관련 장비의 재구성과 성능보장에 관한 사항
4. 시스템 운영·관리에 관한 기술개발 및 운영지도·점검에 관한 사항
5. 기타 시스템 운영에 관한 사항

제25조(관리책임자 지정·운영) 정보화사업부서의 장은 정보시스템의 원활한 운영과 제공 정보의 품질을 관리하고, 최신정보가 유지될 수 있도록 각 정보시스템 별로 관리책임자를 지정하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제26조(정보시스템 운영 및 장애발생시 처리) ① 정보화책임관은 정보시스템, 통신장비 등 중요한 전산장비 및 소프트웨어는 유지보수 계획을 수립하고, 장애예방, 성능 및 용량관리 등 사전활동을 통해 항상 정상가동 되도록 유지·관리하여야 한다.

② 정보화사업부서의 장은 업무처리에 지장을 초래하는 중요한 장애가 발생하였을 때에는 정보화책임관에게 그 사실을 보고하여야 하며, 장애복구에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 관리책임자는 전산장비, 소프트웨어, 통신망 등에 장애가 발생하였을 경우 신속히 복구할 수 있도록 조치하여야 한다.

제27조(정보통신망 등의 설치·운영·관리) ① 정보화사업부서의 장은 재난·재해·장애 시에 대비하여 소관 통신장비 및 회선을 원칙적으로 이중화하여야 한다.

② 관리책임자는 중요 통신장비의 이력정보, 장비규격정보, 장비운영지침 등을 작성·관리하고 정기적으로 점검하여야 한다.

③ 정보화사업부서의 장은 정보통신망 운영을 위하여 통신장비를 신설·폐쇄·증설하거나, 통신회선을 신설·해지·변경하고자 할 경우에는 정보화책임관에게 보고하여야 한다.

④ 정보화책임관은 정보통신망 및 정보시스템에 대한 불법적인 접근 방지 등의 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다.

제28조(전산실 및 전산장비의 유지·관리) ① 정보시스템과장은 소관 전산장비가 적정하게 운영·관리될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 전산장비의 설치장소는 침수위험·직사광선·열기·습기·유해가스로부터 보호될 수 있는 곳을 선정하여야 한다.

2. 출입문 보안장치 설치 등 외부로부터의 주·야간 위해를 방지하여야 한다.

3. 소화 설비, 항온/항습 설비 및 무정전 전원 장비를 설치하여야 한다.

4. 전산실에 대한 관리책임자를 지정하여야 한다.

② 제1항제4호의 관리책임자는 중요 전산장비에 대하여 이력카드, 장비규격서, 장비운영지침서 등을 작성·비치하고 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 장비 및 인원의 출입통제를 포함한 전산실 관리 및 통제 업무

2. 전산실 관리상태 점검 및 관련 설비의 유지 보수 업무

3. 재난, 재해에 대비한 비상계획 수립 및 사전준비 활동 수행

4. 전산실에 반입·반출된 전산장비에 대한 기록을 유지하여야 하며 다음 사항을 포함하여야 한다.

가. 전산장비 반·출입 일시

나. 반·출입된 장비 항목

다. 반·출입 담당자의 인적사항 및 연락처

제29조(정보시스템 변경 및 기능개선) ① 정보시스템의 변경을 수반하는 법령 개정 및 제도 개선 등을 추진하는 경우에는 계획수립 단계에서 구체적인 시스템 변경범위 및 완료 시기 등을 정보화사업부서의 장과 협의하여야 한다. 다만, 단순한 기능개선 또는 소프트웨어 오류로 인한 정보시스템의 변경의 경우에는 협의 절차를 생략할 수 있다.

② 정보시스템의 변경 요청은 사용자지원요청(Customer Service Request, CSR) 시스템을 이용하되, 법령개정 및 제도개선 요청은 다음 각 호의 사항을 기재하고 내부결재가 있는 경우에는 이를 첨부하여야 한다.

1. 관련 법령 및 필요성 등 지원근거
2. 변경 및 기능개선 사항에 대한 명확한 정의
3. 타 부서의 사용자 등에 영향을 미칠 수 있는 사항의 경우에 해당 사항에 대한 의견 조사 결과
4. 변경 및 기능개선에 따른 기대 효과
5. 협의내용 및 시행요청시기 등

제30조(위탁기관 정보시스템 통합·운영) ① 정보화책임관은 위탁기관의 정보시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 통합·운영 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 위탁기관의 장은 정보시스템을 지식재산(IP)정보 통합센터(이하 “IP정보 통합센터”라 한다)에 설치하여 운영하는 것을 우선적으로 고려하여야 한다.

③ 지식재산 정보시스템의 안정성 및 품질 제고를 위하여 IP정보 통합센터를 외부전문기관에 위탁하여 운영할 수 있다.

④ IP정보 통합센터 운영 담당부서의 장은 제2항에 따른 IP정보 통합센

터 운영 시에 전산자원 공동 활용을 위해 클라우드 기반의 전산자원 도입 및 운영을 원칙으로 한다.

제8장 정보기술아키텍처(EA) 관리 및 활용

제31조(표준화) ① 정보화사업부서의 장은 정보화사업을 추진함에 있어 표준화된 개방형 기술을 적용하여 정보시스템·전산자료 등 공동 활용이 가능하도록 업무 표준화를 추진하여야 한다.

② 정보화책임관은 표준화와 관련된 협의결과를 정보화사업부서에 통보하여야 하며, 정보화사업부서의 장은 제1항의 규정에 의한 표준화된 자료를 사용하여 정보시스템을 구축·운영하여야 한다.

③ 표준화 대상 업무는 다음 각 호와 같다.

1. EA 규정에 의한 표준화 대상 업무
2. 전자문서 및 행정정보의 공동 활용에 필요한 각종 코드
3. 정보시스템 간 연계에 필요한 시스템, 응용 소프트웨어, 데이터베이스, 자료전송체계 등
4. 표준 용어사전, 데이터 구조 등 「특허청 데이터 품질관리 규정」(특허청훈령)에 정의되어 있는 업무
5. 그밖에 표준화를 위하여 필요하다고 정보화책임관이 인정한 업무

제32조(EA 기반 정보시스템 구축) ① 정보화책임관은 정보기술아키텍처(EA)를 도입·운영하고 지속적으로 유지·발전시켜야 한다.

② 정보화책임관은 특허청 소관 정보자원을 효율적으로 관리하기 위하여 EA관리시스템을 활용할 수 있다.

제33조(EA 현행화) ① 정보화사업부서의 장은 정보시스템의 신규개발, 변경 및 소멸, 정보자원의 신규발생, 변경 및 소멸 등 정보자원의 변동이

발생하였을 경우 특별한 사유가 없는 한 변동사항을 지체 없이 총괄부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 제1항의 규정에 따라 통지한 정보자원의 변동사항을 범정부 EA 시스템 등에 반영하여 최신정보를 유지하도록 하여야 한다.

③ 정보화사업부서의 장은 EA 현행화 및 전자정부 성과관리 수준 측정이 원활하게 수행될 수 있도록 총괄부서의 장의 협조요청에 성실하게 응해야 한다.

제34조(EA 관련 지침 제정 및 EA 활용) ① 정보화책임관은 EA 관리 및 활용 지침을 제정하여 운용하여야 한다.

② 정보화사업부서의 장은 정보화사업의 계획 수립 시 EA관리시스템을 활용하여 사업 간의 중복성, 타당성 및 상호운용성 등의 검토를 실시하여야 한다.

③ 정보화책임관 또는 정보화사업부서의 장은 특허청 EA의 체계적인 구축·운영 및 발전에 필요하다고 판단할 경우 상호 협의를 요청할 수 있다.

제35조(정보자원의 공동이용) ① 정보화사업부서의 장은 다음 각 호의 행정정보를 공동 이용할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 「개인정보 보호법」 등 다른 법령에서 제한하고 있는 정보에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 민원사무처리에 필요한 정보
2. 특허행정 분야 정책수립 및 통계산출에 필요한 정보
3. 기타 감사, 예산기획 등 행정업무에 필요한 정보

② 공동 이용되는 정보를 제공하는 정보화사업부서의 장 또는 관계기관의 장은 정보의 무결성을 유지하여야 하며, 정보의 생성주기에 맞추어 최신정보로 갱신하여야 한다.

제9장 정보화 품질관리

제36조(정보화 품질관리 조직 운영) 정보화책임관은 정보화사업 등의 품질 제고를 위해 정보고객지원국 내에 품질관리 전담조직을 구성하여 운영할 수 있다.

제37조(정보화 품질관리 조직의 기능) ① 정보화 품질관리 조직은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행한다.

1. 정보화 표준화 체계(훈령, 지침) 운영·관리
2. 정보화사업 발주·계약·수행 및 정보시스템 운영 품질 점검·관리
3. 정보자원 통합관리(EA) 체계 운영·관리
4. 정보화 관련 국내·외 정책 및 기술 동향 조사·분석
5. 정보화 교육 운영 및 정보지식인대회 운영 지원
6. 기타 정보화 품질관리에 필요한 사항

② 제1항의 규정에 의해 품질관리 수행 단계에서 정보화사업에 위험요소 등 보완사항이 발생할 경우, 정보화책임관은 정보화 품질관리 조직을 통해 정보화사업부서의 장에게 조치를 요청할 수 있다.

③ 정보화사업부서의 장은 제2항의 규정에 의한 요청사항에 대해 특별한 사유가 없는 한 해당 요청사항을 조치하고 그 결과를 정보화책임관에게 통지하여야 한다.

제10장 정보화업무 평가

제38조(정보화사업 추진성과 및 평가결과 제출) ① 정보화사업부서의 장은 정보화사업에 대한 전년도 추진성과와 자체평가 실시결과를 정보화책임관에게 제출하여야 한다. 다만, 정부업무평가 등 기타 평가와 내용이 중

복되는 경우 해당 평가로 이를 대체할 수 있다.

② 제1항의 추진성과 및 자체평가에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업개요
2. 사업추진성과(목표 대비 실적 등 포함)
3. 자체평가결과(제도 개선 및 관계 부서·기관의 협의사항 등 포함)
4. 문제점 및 개선방안
5. 향후 추진계획 및 활용계획
6. 예산액, 집행액, 이월액, 불용액 등 예산집행현황
7. 그밖에 평가를 위하여 정보화책임관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 정보화책임관 및 정보화사업부서의 장은 제1항의 평가결과를 정보화사업 예산, 정보자원의 효율적 관리를 위한 정비 및 운영개선 등에 활용할 수 있다.

제39조(정보화사업 평가회의) 정보화책임관은 제38조의 정보화사업 추진성과 및 평가결과 도출을 주기적으로 점검하고 보완하기 위해 정보화사업의 추진내용, 문제점, 개선방안, 기술동향조사 등의 내용으로 정보화사업부서의 장 및 담당자 등이 참석하는 평가회의를 매월 개최할 수 있다.

제11장 정보화 역량개발 등

제40조(정보화 교육계획 수립 및 시행) ① 정보화책임관은 매년 정보화인력개발 계획을 수립·시행하여야 하며, 정보화책임관 또는 정보화사업부서의 장은 이를 바탕으로 해당분야의 정보화 교육을 실시하여야 한다.

② 정보화 교육은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 실시함을 원칙으로 하되, 필요 시 외부 교육기관을 이용하거나 정보통신망을 통한 사이버교육으로 실시할 수 있다.

③ 교육 강사는 직원 중 적임자를 선발하여 실시하거나 외부에서 전문인력을 초빙하여 실시하여야 한다.

④ 정보화책임관은 교육과목의 선정, 내용, 강사 등의 적절성을 분석하고, 추후 교육에 반영하기 위하여 교육 참가자를 대상으로 강의에 대한 설문조사를 실시할 수 있다.

제41조(정보지식인대회 개최) ① 정보화책임관은 직원들의 정보화 역량을 제고하고, 행정안전부가 주최하는 정보지식인 중앙대회 참가자 선발을 위한 정보지식인대회를 개최할 수 있다.

② 정보화책임관은 제1항의 정보지식인대회에서 성적이 우수한 참가자에 대하여 표창, 마일리지 부여 등의 포상을 할 수 있다.

③ 정보화책임관은 정보지식인 중앙대회에 참가하는 특허청 참가자에게 교육, 훈련 등을 지원할 수 있다.

제42조(전문가 자문) 정보화사업부서의 장은 정보화사업에 대하여 관계전문가를 선정하여 당해 사업에 대하여 점검·평가 등의 자문을 받을 수 있다.

제43조(정보화 포상) 정보화책임관은 정보화 품질제고와 추진주체의 사기진작 및 정보화사업의 원활한 추진을 위하여 우수기관·업체 및 유공자 등에 대하여 포상을 할 수 있다.

제44조(재검토기한) 특허청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 및 이 훈령에 대하여 2021년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제614호, 2009.7.2>

①(시행일) 이 규정은 발령일로부터 시행한다.

②(중전 훈령의 폐지) 「산업재산권 행정정보화 추진협의회 규정」(특허청 훈령 제384호)과 「특허청 전자계산조직 운영규정」(특허청훈령 제166호), 「특허넷시스템 변경 및 기능 개선 요구에 관한 규정」(특허청훈령 제402호)은 이를 폐지한다.

부칙(특허청 사무분장 규칙) <제698호, 2011.8.10>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령 등의 개정) ① 내지 ③ 생략

④ 산업재산권 행정정보화 촉진 및 운영 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제39조제1항제5호 “대의협력고객지원국장”을 “고객협력국장”으로 한다.

제45조제1항제8호·제9호·제11호·제12호·제14호 중 “출원서비스과장”, “등록서비스과장”, “상표디자인정책과장”, “상표디자인심사지원과장”, “특허심사지원과장”을 각각 “출원과장”, “등록과장”, “상표심사정책과장”, “디자인심사정책과장”, “특허심사협력과장”으로 한다.

⑤ 내지 ⑫ 생략

부칙 <제715호, 2012.6.18>

제1조(시행일) 이 규정은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 고려하여 이 규정의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은

2015.6.18.로 한다.

부칙 <제816호, 2015.6.5>

제1조(시행일) 이 규정은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제334호)에 따라 이 규정 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 고려하여 이 규정의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018.6.5.로 한다.

부칙 <제842호, 2016.4.8>

제1조(시행일) 이 규정은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 <제892호, 2017.9.15>

제1조(시행일) 이 규정은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 <제1021호, 2020.11.12>

제1조(시행일) 이 규정은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 준용) 이 규정에서 정하지 아니하거나 반영하지 아니한 사항은 관련 규정을 준용한다.

<별표 1> 사전협의 대상사업 (제18조제2항)

※ 관련근거: 「전자정부법 시행령」 제82조 및 「전자정부 성과관리 지침」 [행안부고시]

구분	대상 사업
<p>「전자정부법 시행령」 제82조에 따른 대상 사업</p>	<p>전자정부법 제67조제3항에 따른 사전협의 대상사업은 중앙행정기관등의 장이 다른 중앙행정기관등과 상호연계하거나 공동이용과 관련하여 추진하는 사업</p>
<p>「전자정부 성과관리 지침」 제4조1항에 따른 대상 사업</p>	<p>① 사전협의 및 정보화사업의 성과관리 대상사업은 예산과목을 불문하고 중앙행정기관 등이 추진하는 다음 각 호의 사업을 말한다.</p> <p>1. 다음 각 목을 포함하는 전자정부사업</p> <p>가. 행정업무의 효율화와 대국민서비스의 개선 등 정보화를 통해 공공부문의 업무 혁신을 촉진할 수 있는 사업</p> <p>나. 여러 부처 연계 및 정보의 공동활용 등을 통해 정보화의 효과를 극대화하거나 공통인프라 구축 등을 통해 정보 자원관리의 효율화를 도모할 수 있는 사업</p> <p>다. 중앙행정기관등 및 지방자치단체등의 정보화업무를 출연, 위임 또는 위탁받은 공공기관의 전자정부사업</p> <p>라. 그 밖에 사업의 목적, 특성 등을 고려하여 성과관리가 필요하다고 행정안전부장관이 지정하는 사업</p> <p>2. 지역정보화사업</p>

<별표 2> 사전협의 제외 대상 사업 (제18조제3항)

※ 관련근거: 「전자정부법 시행령」 제82조 및 「전자정부 성과관리 지침」 [행안부고시]

구분	제외 대상 사업
「전자정부법 시행령」 제82조에 따른 제외 사업	1. 「국가재정법」 제38조에 따른 예비타당성 조사를 실시한 사업 2. 전자정부지원사업 3. 다른 법령에 따라 중복성 사전검토를 완료한 사업 4. 그 밖에 사업금액 등을 고려하여 행정안전부장관이 정하는 사업
「전자정부 성과관리 지침」 제4조2항에 따른 제외 사업	1. 중앙행정기관등은 사업금액이 10억 원 미만인 계속사업 (당해연도에 신규로 추진하는 전자정부사업은 제외) 2. 정보시스템의 기능 추가를 하지 아니하는 단순 유지보수·운영, 노후장비의 교체, 기존 정보시스템 확충을 위한 단순 하드웨어 구매, 신규 시스템 구축을 위한 상용 소프트웨어 및 하드웨어 구매·임대·설치, 운영·관리를 위한 상용 소프트웨어 구매 사업, 회선 증설·추가 등의 통신 기반 구축사업 3. 「전자정부서비스 호환성 준수지침」에 따른 전자정부서비스의 호환성 확보 또는 「장애인·노인 등의 정보통신 접근성 향상을 위한 권장지침」에 따른 장애인·노인의 웹사이트의 접근성 향상을 위한 소프트웨어의 보완개발 사업 4. 개인정보보호 및 정보시스템 보안 강화를 위한 사업 5. 출연금, 보조금 등 중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 이전받은 수입액을 사용하지 않는 공공기관 정보화사업 6. 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) 7. 중앙행정기관등의 장이 지방자치단체등에 보급할 목적으로 개발한 표준행정정보시스템의 구매·설치 사업 8. 외교·국방·통일·안보 등 「국가사이버안전관리규정」 제6조 및 제7조에 따라 심의 확정된 국가사이버안전 관련 사업 등 국가안전보장에 관련된 사업 9. 정보통신기기의 보급, 민관협력을 위한 자본적 지원 등 민간에 대한 정보화 지원 사업 10. 정보격차해소, 국제협력 사업

<별지 제1호 서식>

정보화사업 사전검토서

요청자	소속부서	직급	성명	일자
구분	내용			비고
① 법령 및 근거 (필요성)				
② 주요내용				
③ 기대효과				
④ 시행요청일				
⑤ 사전 협의내용				
⑥ 기타				

※ 상세한 설명이 필요한 경우 별첨 가능

검토자	소속부서	직급	성명	일자
구분	내용			비고
① 검토결과	기능분석			
	소요예산			
	사업일정			
② 고려사항				

※ 본 사전검토서에 따른 시행시기는 특허청 정보화 우선순위에 따라 향후 조정될 수 있음.

정보화사업 사전협의 신청서

사업명	※ 사업계획서 및 제안요청서 사업명과 동일하게 작성			
사업비	금 _____ 천원(W _____ 천원)			
사업유형 (※복수기재 가능 ✓)	BPR/ISP	SW개발	DB구축	운영유지보수 (기능개선 포함)
사전협의 대상사유	<input type="checkbox"/> 사업금액*에 해당하는 정보화사업 * 중앙행정기관 10억 원, 시도 1억 원, 시군구 5천만 원 이상 <input type="checkbox"/> 신규 정보화사업 <input type="checkbox"/> 기타(_____)			

- 붙임 : 1. 사업계획서
 2. 자체검토결과
 3. 제안요청서 또는 과업지시서
 4. 성과지표정의서

20 년 월 일

특 허 청

소속과	직위	성명	전화번호	e-메일

사업계획서

- 목 차 -

1. 사업개요

- 가. 배경 및 필요성
- 나. 사업범위
- 다. 기대효과

2. 대상업무 현황

- 가. 업무현황
- 나. 정보시스템 현황
- 다. 문제점 및 개선과제

3. 사업추진계획

- 가. 추진목표 및 전략
- 나. 추진체계 및 일정

4. 사업내용

- 가. 목표시스템 구성도
- 나. 개발대상 업무
- 다. 시스템 구성요건
- 라. 초기 데이터 구축요건
- 마. 표준화 요건

5. 성과지표

6. 소요자원 및 예산

7. 기타 지원요건

- 가. 교육지원
- 나. 기술지원
- 다. 유지관리

사전협의 신청사업 자체검토결과서

□ 사업명 :

□ 사업 개요

사업유형		신청기관	
사업비	(단위 : 천원)	대상사유	
사업기간			
사업범위			

□ 검토대상 시스템

정보시스템명	개발년도	접속URL	비고

※ 범정부EA포털(www.geap.go.kr)에 미등록된 경우, 신규 등록 필요

□ 검토결과 요약

□ 분야별 자체 검토결과

검토분야	구분	검토결과	주요 내용
① 유사·중복 및 연계·통합	① 기관 내 또는 타 기관의 유사시스템 (사업)과 중복 여부를 확인하였는가? * 「정보화사업 중복 연계 검토 해설서」 참고	<input checked="" type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	② 기관 내 또는 타 기관의 유사시스템 (사업)과 연계·통합 가능성을 검토하였는가? * 「정보화사업 중복·연계 검토 해설서」 참고	<input checked="" type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	③ 타 기관 시스템과 연계 시, 행정정보 공동이용 센터를 통한 연계를 검토하였는가? * 「행정정보 공동이용 지침」 참고	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제인요청서 10p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
	③-1 연계대상 시스템, 정보 및 방법에 대해 명확히 기술하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제인요청서 11p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
	④ 빅데이터 관련 과업이 있는 경우, 기 개발된 빅데이터 공통기반 시스템 및 공공 빅데이터 표준분석모델 활용 여부를 검토하였는가? * 「공공 빅데이터 업무적용 가이드」 참고	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제인요청서 25p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
	⑤ 「공공데이터 관리지침」에 따라 민간서비스와의 중복·유사 여부를 검토하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 (제인요청서) <input checked="" type="checkbox"/> 해당없음	
② 웹사이트 모비일	⑥-1 웹사이트 관련 과업이 있을 경우, 「행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드」에 따라 최신 웹사이트 품질 기준을 준수하였으며, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제14조의2에 따라 웹사이트 총량제를 준수한 웹사이트 통폐합계획을 수립하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제인요청서 22p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
	⑥-2 신규 웹사이트 구축 과업이 있는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 해당없음	

검토분야	구분	검토결과	주요 내용
	⑦ 모바일 서비스 관련 과업이 있을 경우, 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」을 준수하여 사업계획을 수립하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제안요청서 23p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
③ 클라우드	⑧ 「행정기관 클라우드 업무환경 도입 가이드」에 따라 사업계획을 수립하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제안요청서 28p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
정보자원 통합	⑨ 국가정보자원관리원에 장비가 설치되는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제안요청서 28p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
④ DB	⑩ 데이터 표준화, 데이터 관리 및 품질관리 관련 지침을 준수하도록 사업계획을 수립하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제안요청서 40p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
	⑪ 신규 구축하거나 변경되는 데이터베이스는 공공데이터포털을 통해 개방할 수 있도록 개방대상 데이터 범위 및 개방 방안에 대해 사업계획을 수립하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 (제안요청서 40p) <input type="checkbox"/> 해당없음	
⑤ 사전협의 제도준수	⑫ 범정부EA포털(사전협의시스템)에 사전협의 신청내역을 등록하고 자체검토결과를 입력하였는가?	<input checked="" type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

□ 대내외 지적사항 및 조치 내역

지적사항	조치 내역

※ 중복 연계 등과 관련한 정보화추진 심의위원회, 국가정보화시행계획, 국회, 감사원 등 지적사항 및 조치 내역

□ 예비검토 의견 반영

예비검토 의견유무	행정안전부 예비검토의견	기관의 반영계획 회신	반영결과

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

제 안 요 청 서

목 차

사업명	
주관기관	 특허청

0000.00.00

담당	담당과	과 장	TEL: 042-481-0000	FAX: 042-000-0000
	담당과	사무관 주무관	TEL: 042-481-0000 042-481-0000	

I. 사업 개요	0
1. 사업개요	0
2. 추진배경 및 필요성	0
3. 사업 범위	0
4. 기대효과	0
II. 특허청 현황	0
1. 업무 현황	0
2. 정보화 현황	0
III. 사업 추진방안	0
1. 추진목표	0
2. 추진전략	0
3. 추진체계	0
4. 추진일정	0
IV. 제안요청 내용	0
1. 용어의 정의	0
2. 목표시스템 개념도	0
3. 요구사항 총괄/목록표	0
4. 상세요구사항	0
V. 제안서 작성요령	0
1. 제안서의 효력	0
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	0
3. 제안서 목차	0
4. 세부 작성지침	0
VI. 제안안내 사항	0
1. 입찰방식	0
2. 제안서 평가 방법	0
3. 기술성 평가기준	0
4. 제출서류	0
5. 제안서 제출 일정 및 방법	0

사전협의 신청사업 성과지표정의서

성과지표 정의서			
사업명		사업유형	
사업목표 및 주요사업내용			
① 성과목표			
② 성과지표명			
③ 지표정의			
④ 성과측정 시점		⑤ 측정 주기	
⑥ 산식			
⑦ 목표치		⑧ 척도	
⑨ 활용데이터			

- 6. 제안요청설명회 0
- 7. 제안설명회 개최 0
- 8. 입찰시 유의사항 0
- 9. 제안요청서 문의처 0

VII. 기타 사항 0

- 1. SW분리발주 0
- 2. 소프트웨어 품질성능평가(BMT) 실시 0
- 3. 하자담보 책임기간 0
- 4. 원격지 개발 활성화 0
- 5. 하도급승인 및 관리 0
- 6. SW사업 산출물 활용 촉진 0
- 7. 제안서 보상 0
- 8. 누출금지정보의 범위 0
- 9. 소프트웨어의 공동활용 0
- 10. 사업정보저장소 데이터 제출 0

- [별표1] 소프트웨어 개발사업 적정기간 산정서 0
- [별표2] 특허청 누출금지 대상정보 0
- [별표3] 사업자 보안위반 처리기준 0
- [별표4] 사업자 보안관리 준수사항 0
- [별표5] 기술적용계획표 0
- [별표6] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서 0
- [붙임 1호 서식] 일반현황 및 연혁 0
- [붙임 2호 서식] 자본금 및 매출액(최근 3년) 0
- [붙임 3호 서식] 사업실적증명서 0
- [붙임 4호 서식] 참여인력 이력사항 0
- [붙임 5호 서식] 기술적용계획표·기술적용결과표 0
- [붙임 6호 서식] 소프트웨어사업 하도급계획서 0
- [붙임 7호 서식] 하도급 대금지급 비율 명세서 0
- [붙임 8호 서식] 소프트웨어사업 하도급계약 승인 신청서 0
- [붙임 9호 서식] 소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서 0