

# 대한축구협회 정보화운영관리규정

2021. 05. 25. 제정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대한축구협회(이하 “협회”라 한다) 및 회원 등에 관한 정보시스템(이하 “시스템”)을 효율적으로 활용할 수 있도록 시스템과 부속 프로그램(S/W)의 개발, 운영 및 산출물 데이터 보호, 전산장비의 관리 및 구매 등에 관한 세부 업무의 추진과 조정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 협회 및 회원의 전산업무 및 정보화 추진에 관한 사항은 본 규정에서 특별히 정하거나 각 회원의 고유 업무에 관한 사항을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다. 또한 회원이 아닌 경우에도 협회가 설치하거나 보유한 시스템과 부속 프로그램을 활용하여 축적되는 데이터를 활용하여 업무를 수행하는 법인, 단체 및 개인에 대하여도 본 규정을 적용할 수 있다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보시스템”은 협회와 회원 등에 관한 각 분야의 정보를 수집하고 종합적으로 처리함으로써, 업무를 효율화하고 필요한 정보 및 데이터를 협회 내외부에 제공하는 전산관리 체제를 말한다.
2. “전산장비”는 정보시스템을 운영하기 위해 필요한 주전산기, 워크스테이션, PC 등 하드웨어와 시스템을 운영하는 프로그램을 말한다.
3. “전산개발”은 전산 장비를 활용하여 각종 업무가 처리하도록 시스템에 부속된 프로그램 및 패키지 등을 개발, 수정 및 배포하는 일체의 작업을 말한다.
4. “프로그램”은 특정 기능을 수행할 수 있도록 설계된 코드, 명령어의 집합이며, “패키지”는 프로그램의 집합을 말한다.
5. “전산자료”는 전산장비를 활용하여 입력, 출력, 보관하는 자료로써, 프로그램 기준정보 및 생성 데이터(텍스트, 수치, 이미지, 동영상, 오디오 등)를 말하며, 데이터가 저장된 파일 및 데이터베이스 등을 포함한다.
6. “통신망”은 내외부 네트워크 및 구축을 위한 전산장비를 말하며, 서버, 클라우드와 보안 시스템 일체를 포함한다.

## 제2장 정보시스템의 운영 및 관리

### 제4조(전산업무의 총괄, 관리)

- ① “협회”의 전산업무 및 정보화 추진에 관한 사항은 행정지원팀장(또는 전산업무가 속하는 부서의 장)의 소관으로 하며, 행정지원팀장은 “정보시스템”의 개발 및 원활한 운영을 위하여 별도의 IT 담당자를 지정할 수 있다.
- ② 행정지원팀장은 “협회” 및 회원 상호간의 정보시스템 연계구축, 전산개발, 전산장비의 도입 등이 효과적으로 이루어질 수 있도록 전산과 관련된 신규 사업을 총괄하고, 조정 및 관리한다.
- ③ 인터넷, 이메일, 전자결재 등 운영에 관하여는 행정지원팀장이 별도로 정하는 바에 의한다.

## 제3장 정보시스템의 구축 및 개발

**제5조(전산개발 요청)** “협회” 각 부서의 장은 담당업무를 전산화하고자 하는 경우 다음 각 호의 내용을 기재하여 서면(별지 1호)으로 행정지원팀장에 전산개발을 요청하여야 한다.

1. 전산화의 필요성
2. 전산화의 목표
3. 현행 업무개요, 업무지침, 업무 처리 과정 및 관련 서식
4. 기대효과

**제6조(타당성 검토 및 개발여부 결정)** 행정지원팀장은 상기 제5조의 전산개발 요청을 의뢰받은 경우, 다음 각 호에 관한 타당성 등을 검토하여 전산개발할지 여부를 결정할 수 있다.

1. 전산개발의 기술, 규정적 타당성
2. 기존 업무수행 체계와의 적합성
3. 새로운 개발효과의 타당성
4. 개발비용의 타당성(이 경우, 전산개발 및 필요한 하드웨어 포함)

**제7조(개발방법)** 행정지원팀장은 전산개발 여부를 결정한 후, 직접 개발(이 경우, “협회”가 상시 계약한 내부 용역업체 개발을 포함한다)을 추진할 수 있다. 다만, 개발업무의 내용, 규모 등에 따라 다음 각 호와 같이 실무부서 또는 외부 전문업체 등

을 활용하여 개발할 수 있다.

1. 실무부서 개발 : 실무부서 직접 개발이 효율적이라고 판단하여, 실무부서가 개발
2. 외주 개발 : 실무부서에서 직접 개발이 곤란하여, 외부 전문업체 등에 의뢰하여 개발
3. 패키지 도입 : 기존 개발된 패키지 도입이 신규 개발보다 효율적이므로 패키지 개발
4. 공동 개발 : 각 부서와 공동개발이 필요하여, 행정지원팀장 이하 IT 담당자 , 전산개발을 요청한 부서 담당자, 내부 용역 업체, 외부 전문업체 등으로 추진반을 구성하여 공동 개발

**제8조(전산개발 추진반)** 전산개발을 요청한 “협회” 부서의 장은 행정지원팀장의 요청이 있을 경우, 전산개발 추진반을 구성하여야 하며, 추진반은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 개발 대상업무의 분석 및 전산개발 협조
2. 프로그램 및 전산장비의 기능, 성능, 인터페이스, 문서화 등의 전산화 요구사항 정의
3. 개발완료 후 프로그램 및 데이터 저작권 보호(소유권), 운영 및 유지보수, 기타 자산화 방안
4. 전산개발에 대응하는 규정, 지침의 제 개정, 서식 및 통계 대응
5. 프로그램 테스트 및 문제점 보완 요청
6. 업무적용 일정 수립

### **제9조(외주 개발)**

- ① 행정지원팀장은 개발업무의 내용, 규모 등을 고려하여 외주방식(out-sourcing)이 효과적이라고 판단될 때에는 외부 전문업체에 의뢰하여 개발할 수 있다.
- ② 외주 개발 및 패키지를 도입하여 개발하는 경우 IT 담당자는 업무재설계(BPR) 등 개발과정에 주도적으로 참여하여 개발완료 후의 프로그램 운영 및 유지보수에 필요한 체계를 구축하여야 하며, 프로그램 및 산출물 데이터의 저작권 보호(소유권)와 자산화 방안에 대한 대책을 강구하여야 한다.
- ③ IT 담당자는 외주방식 및 패키지 도입으로 전산 개발하는 경우, IT 담당자는 사업 실효성 확보를 위하여 시스템 감리를 실시할 수 있다.

**제10조(외주 개발시 IT 담당자의 업무)** 외주개발 및 패키지를 도입하는 경우, IT 담당자는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 외부 전문업체 제안요청서(RFP: Request For Proposal) 작성(별지 2호: RFP 요구사항 일람표 참조)

2. 개발범위 및 산출물에 대한 외부 전문업체와의 협의
3. 개발범위 및 산출물에 대한 변경관리(변경관리계획 수립, 변경된 일정 및 비용이 품질에 미치는 영향 분석, 변경승인과 관련된 버전 및 범위관리)
4. 개발 진행에 대한 관리·감독
5. 용역 개발 계획에 대한 위험관리
6. 보안, 데이터 복구절차, 재난복구계획 등을 포함한 품질관리

**제11조(전산개발 절차)** 전산개발은 다음 각 단계에 의한다. 단, 필요한 경우 일부 절차를 생략 혹은 추가할 수 있다.

1. 개발계획 수립: 관계법령 및 지침, 업무편람, 수작업 처리내역, 관련부서의 요구사항 등을 검토하여 다음 각목의 사항이 기재된 "개발계획서"를 작성한다.
  - 가. 추진배경, 개발목표, 개발범위 및 기대효과
  - 나. 개발방법, 개발일정, 소요인원
  - 다. 시스템의 구성
  - 라. 소요예산
2. 업무분석: 시스템의 기능 및 업무내용을 정확하게 인식할 수 있도록 다음 각목과 같이 "업무분석명세서"를 작성하여야 한다.
  - 가. 현행 업무처리의 흐름과 구조
  - 나. 각종 자료, 서식 및 정보의 흐름
  - 다. 현행 수작업 업무처리에 따른 문제점
  - 라. 사용자의 요구사항 분석
  - 마. 기존 문제점을 극복하기 위한 새로운 시스템의 목표
  - 바. 신뢰성, 기능성, 성능, 사용자 인터페이스 등의 테스트 계획
3. 시스템 설계
  - 가. 시스템의 구현에 필요한 장비를 지정하고 새로운 "하드웨어 시스템 구성도"를 작성하여야 한다.
  - 나. 시스템 구조(system architecture)는 확장성, 변경 가능성, 관리 용이성, 비용 대비 효과, 기능성, 보안을 고려하여 결정하여야 한다.
  - 다. 기존 데이터베이스의 변동사항을 포함한 "데이터베이스 설계도"를 작성하여야 한다.
  - 라. 기존 데이터베이스의 구조가 변경되는 경우 자료의 변환 계획을 수립하여야 한다.

마. 기존 프로그램의 수정 여부 및 기존 프로그램과의 연관관계를 나타낼 수 있는 "소프트웨어 구조도"를 작성하여야 한다.

바. 호출방법, 매개변수 관련 정보, 주요처리 로직(logic) 등이 구체적으로 명시된 "프로그램명세서"를 작성하여야 한다. 프로그램 명세서에는 파일의 정의, 코드설명, 처리조건, 계산식, 메시지 등을 포함하여야 한다.

사. 테스트를 위한 절차 및 체크리스트, 테스트 데이터, 예상결과를 기술한 테스트 시나리오를 작성한다.

아. 시스템 또는 통신망 장애에 대비한 백업, 데이터 복구절차 계획을 수립하여야 한다.

#### 4. 프로그램의 작성

가. 프로그램은 관리 및 보수의 편의성을 고려하여 적절한 프로그램 언어로 작성하여야 한다.

나. 효과적인 프로그램 유지보수를 위하여 프로그램명세서에 그 변경사항을 기재하고, 프로그램 흐름도(program flow chart)를 작성하여 보관하여야 한다.

다. 프로그램 흐름도에는 개략흐름도(general flow chart)를 작성하고 필요한 경우 관련 자료를 첨부할 수 있다.

#### 5. 테스트 및 오류수정

가. 테스트는 체크리스트(check list) 또는 테스트 시나리오(test scenario)를 이용하여 실시하며, 테스트에서 발견된 오류를 수정한 후 필요한 경우에는 회귀테스트를 실시하여야 한다.

나. 테스트는 기대효과가 나타날 때까지 반복적으로 시행하고 그 결과를 문서화하여야 한다.

6. 사용자지침서 작성 및 교육: 사용자들이 새로운 시스템을 효과적으로 활용할 수 있도록 "사용자지침서"를 상세히 작성하여야 하며, 필요한 경우에는 사용자 교육을 실시하여야 한다.

### 제12조(프로그램의 등록)

① 전산개발이 완료되면 IT 담당자는 "프로그램등록신청서"(별지 3호 서식)를 작성하여 행정지원팀장에게 제출하고, 행정지원팀장은 당해 프로그램을 "협회 자산"으로 등록한다.

② 제1항의 규정에 의해 등록된 프로그램은 임의로 변경하거나 삭제할 수 없다.

제13조(업무적용) 전산개발을 요청한 부서의 장은 개발 완료된 시스템을 실제 업무에 적용한다.

## 제4장 정보시스템 운영 및 유지보수

**제14조(정보시스템 운영 및 관리)** 행정지원팀장이 지정한 IT 담당자는 다음 각 호의 사항을 이행하고 이에 관한 운영 일지(별지 4호 서식)를 관리한다.

1. 전산장비, 전산서버실, 통신망 등에 관한 정기적인 예방점검 및 수시정비 실시
2. 무정전 전원장치, 항온항습기, 소방장치 등에 대한 정기적인 예방점검 및 수시정비 실시
3. 전산서버실 내의 적정 온습도 및 청결유지
4. 전산서버실 보안 및 안전관리
5. 기술변경에 따라 사용이 불가능하거나 경제성이 상실된 전산장비에 대한 매·폐각
6. 기타 필요한 조치

**제15조(정보시스템의 가동시간)** 정보시스템은 24시간 가동하는 것을 원칙으로 하며, 단 행정지원팀장은 다음 각 호의 경우에 가동을 일시 중단할 수 있다.

1. 전산장비의 신규설치 또는 업그레이드가 필요한 경우
2. 전산장비의 예방점검, 정기점검을 위하여 필요한 경우
3. 데이터베이스의 변경 및 재구성이 필요한 경우
4. 기타 불가피한 사유가 발생한 경우

**제16조(정보시스템의 유지보수)**

- ① 행정지원팀장이 지정한 IT 담당자는 정보시스템에 대하여 지속적으로 유지보수 하여야 한다.
- ② 행정지원팀장은 적절한 유지보수를 위하여 필요한 경우 시스템의 유지보수 및 감리에 관하여 외부용역을 의뢰할 수 있다.

**제17조(정보시스템의 수정)** 행정지원팀장은 타당한 사유로 정보시스템의 변경이 필요한 경우, 시스템을 수정할 수 있으며, 정보시스템의 수정에 관한 절차는 상기 정보시스템의 구축 및 개발에 관한 절차를 준용한다.

**제18조(출입통제)** 행정지원팀장은 전산서버실의 기밀보호 및 안전에 철저를 기하기 위해 허가된 자 외의 출입을 통제하여야 하며, 전산장비의 유지보수 및 점검 등을 위하여 출입하는 경우에는 출입기록을 관리한다.

## 제5장 전산자료 관리

**제19조(전산자료 관리책임자)** 행정지원팀장 및 행정지원팀장이 지정한 IT 담당자는 전산자료를 총괄 관리한다. 단 각 부서의 전산자료 관리책임자는 각 부서장으로 한다.

## 제6장 보안

**제20조(보안업무)** 전산장비를 이용하여 업무를 수행하는 자는 전산으로 처리된 파일 및 그 내용에 관하여 이를 외부에 누설하거나 정보로 제공하여서는 안 된다.

### 제21조(시스템 보안)

- ① 협회의 정보보안을 위하여 보안시스템을 설치 운영하고 주요장비 및 프로그램에 대해서는 암호를 설정하여 관리하여야 한다. 특히 주요장비 및 프로그램에 설정된 암호를 관리하는 임직원의 퇴사, 파견 등이 발생할 시, 암호를 즉시 변경하여 관리하여야 한다.
- ② 행정지원팀장은 정보시스템의 처리 불능상태 또는 천재지변 등 재해에 대한 대책으로 백업시스템 운영 및 중요 전산자료의 복사본(Back-Up)을 작성, 관리하여야 하며, 별도 지역에 분산 보관하여야 한다.

## 제7장 기타

**제22조(구매규정)** 본 규정에 따른 전산개발 및 전산장비 구매에 관해서는 “협회”의 구매규정을 준수한다.

**제23조(세부사항 시행)** 이 규정의 운영에 필요한 세부사항은 행정지원팀장이 따로 정하여, 전무이사 전결로 시행할 수 있다.

### 부칙(2021. 05. 25. 제정)

이 규정은 2021. 05. 25.부터 시행한다.

[별지 1호] 전산개발 요청서

[별지 2호] 전산개발 요구사항 일람(표)

[별지 3호] 프로그램 등록신청서

[별지 4호] 정보시스템 및 전산(서버)실 운영일지



<별지 1호>

# 전산개발 요청서

작성일자 : . . .

작성자:

대 상 업 무 명		개발 요구 부서	
개발업무의 성격	정기적 활용 일회업무	활 용 빈 도	수시/필요시/주/ 월/분기/반기/년

전산 개발 의뢰 내용(자세한 내용은 별지 등으로 첨부할 것)

1. 전산화 필요성
2. 전산화의 목표
3. 업무 개요 및 관련 지침
4. 업무 처리 과정 및 관련 서식(항목별 작성방법 포함)
5. 전산화 범위
6. 전산으로 제공되어야 할 기능 및 성능(응답속도)
7. 업무적용 예정일
8. 참고: 외주개발사 또는 패키지 도입시 적합성 고려사항

①	- 협회에 필요한 기술과 데이터인가
②	- 데이터가 타당하며 신뢰할 수 있는가
③	- 프로그램을 구축하는가, 또는 패키지, 서비스 사용 시, 사용권이 보전되는가
④	- 데이터의 저작권 및 개인정보를 확보할 수 있는가 (계약 및 물리적확보 가능한가)
⑤	- 유지보수의 유연성이 확보(소스코드 관리)되는가 향후 프로그램을 확장할 수 있는가
⑥	- 데이터 보안 및 개인정보대책이 있는가
⑦	- 외주 개발사 또는 패키지를 교체하여도, 협회가 동일, 유사한 서비스를 제공할 수 있는가

## RFP 요구사항 일람(표)

요구사항 분류		내용
기능	① 기능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>·목표 시스템이 반드시 수행해야 하거나 목표 시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대하여 기술</li> <li>·개별 기능요구사항은 전체 시스템의 계층적 구조 분석을 통해 세부 기능별 상세 요구사항을 작성해야 하며, 기능 수행을 위한 데이터 요구사항과 연계를 고려하여 기술</li> </ul>
비기능	② 성능 요구사항	·목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술
	③ 시스템 장비구성 요구사항	·목표사업수행을 위해 필요한 HW, SW, NW 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술
	④ 인터페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>·목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술(타 소프트웨어, 하드웨어, 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함)</li> <li>·단, 인터페이스 요구사항의 경우 사용자 편의성, 사용자 경험 등의 사용자 중심의 요구사항을 기술</li> </ul>
	⑤ 데이터 요구사항	·목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술
	⑥ 테스트 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>·구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는지 테스트하고 점검하기 위한 요구 사항을 찾아내어 기술</li> <li>·목표 시스템의 테스트 유형(단위, 통합, 시스템 및 성능 테스트 등), 테스트 환경, 방법, 절차 등에 대한 요구사항을 기술</li> </ul>
	⑦ 보안 요구사항	·정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술
	⑧ 품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>·목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술</li> <li>·신뢰성, 사용성, 유지보수성, 이식성, 보안성으로 구분하여 기술</li> </ul>
	⑨ 제약사항	·목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술
	⑩ 프로젝트 관리 요구사항	·프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술
	⑪ 프로젝트 지원 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>·프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술</li> <li>·시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술</li> </ul>

요구사항 분류		내용
기타	⑫ 유지관리 수행 요구사항	·유지관리 대상별 유지관리 방법을 기술하는 것으로 장애관리, 변경관리, 성능관리, 백업/복구, 운영 상황 모니터링 등에 대한 요구사항을 기술
	⑬ 유지관리 인력 요구사항	·유지관리 수행을 위해 필요한 운영인력 체계, 담당자별 역할 및 책임을 포함한 효율적인 유지관리방안을 기술 ·유지관리 범위와 서비스를 고려하여 적정한 인원과 투입인력 자격 조건에 대한 요구사항을 기술 ※ 시스템 유지관리 사업 중 사업대가를 효율제 방식으로 산정한 경우, 투입인력 요구·관리가 불가능하며, 투입공수(MM)로 산정한 사업에 한해 가능(SW사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제11조·제16조)
	⑭ 컨설팅 요구사항	·정보화사업의 업무 효율성과 생산성을 높이는 정보시스템 구축 및 운영을 위한 제반사항을 지원하는 요구사항 기술
	⑮ 공사 요구사항	·정보화 사업 중 전산서버실 공사, 상황실 공사, 내부 인테리어 등을 요구하는 경우에 기술

<별지 3호>

## 프로그램 등록 신청서

결재			

업 무 명		COLL-ID					
담 당 자	IT 담당자	PROGRAM NAME					
신청일자		MAP NAME					
완료일자		TRANS. NAME					
업무개요 혹은 수정사유							
신청방법	신설                  수정	업무처리방법					
처리주기	수시    필요시    주간    월간    분기    년간	Online Batch					
《내용 설명》               							
		협 조	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">DB</td> <td style="padding: 5px;">SYSTEM</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> </tr> </table>	DB	SYSTEM		
DB	SYSTEM						
참 고							
* 첨부 :							

<별지 4호>

## 정보시스템 및 전산(서버)실 운영일지

. . . ( )요일  
 담당자 :

결			
재			

근무시간 세부내용	오 전 (09:00 - 12:00)	오 후 (12:00 - 18:00)	일과시간 이후 (18:00 - 09:00)
시스템 운영·관리			
자료처리내역			
백업처리내역			
스토리지사용내역			
온/습도 점검	10:00      °C / %	15:00      °C / %	03:00      °C /      %
근무자			
비 고 (장애처리등)			