

**PC 및 주변기기, 소프트웨어, 네트워크 유지보수
도급용역 과업지시서**

2023. 5

**동 국 대 학 교
정보처**

목 차

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업목적 및 필요성	1
3. 주요 사업 내용	1
4. 주관 기관	1
5. 계약 기간	1
II. 사업 내용	2
1. 사업 범위	2
2. 유지보수 대상	2
3. 유지보수 세부요건 사항	2
III. 유지보수 의무사항	4
1. 인력 부문	4
2. 유지보수 부문	4
3. 과업수행 결과보고 부문	4
4. 업무태도	5
5. 기타 지원업무	5

I 사업 개요

1. 사업명 : 동국대학교 IT관련 PC 및 주변기기, 소프트웨어, 네트워크 유지보수 도급용역

2. 사업 목적 및 필요성

- 대학 소유의 IT관련 PC 및 주변기기, 소프트웨어, 네트워크 등(이하 “IT관련 유지보수”라 함)의 안정적 운영을 통한 서비스 연속성 향상 및 만족도 제고
- “IT관련 유지보수”의 최적 운영상태 유지

3. 주요 사업 내용

가. 용역인력 상주지원

“IT관련 유지보수”의 최적 운영 상태를 위한 용역인력(3명)의 대학 상주 근무시간 : 주중 9시 ~ 18시 (8시간 근무)

* 기존 상주인원 승계조건

- 세부내용은 사업내용의 유지보수 세부요건 사항 참조

나. 유지보수 대상

대학 소유의 “IT관련 유지보수”

- 유지보수 대상의 정의
 - PC(모니터를 포함한 데스크탑컴퓨터, 노트북컴퓨터 등)
 - 주변기기(레이저프린터, 잉크젯프린터 등)
 - 소프트웨어
 - 네트워크(L2스위치 하위 네트워크 내)
 - 비대면 웹엑스시스템
- 세부내용은 사업내용의 유지보수 대상 참조

4. 주관 기관 : 동국대학교 정보처

5. 계약 기간 : 2023. 05. 15 ~ 2025. 05. 14 (2년)

II 사업 내용

1. 사업 범위

사업내용	상세내역
용역인력 상주지원	용역인력(3명)은 대학상주지원
IT관련 유지보수	대학 소유의 “IT관련 유지보수”

2. 유지보수 대상

- 가. 동국대학교 소유 IT 관련 정보화기기
- 나. 동국대학교 공용컴퓨터실습실, 전자교탁, 웹엑스 장비시스템
- 다. 기타 정보화기기 유지관리에 필요한 업무

3. 유지보수 세부요건 사항

- 가. 유지보수 용역인력 요건

구분	용역 자격 요건(전체 인원 대상)	인 원	상주기간
IT관련 유지보수	① PC정비/네트워크관리/정보처리 등 기사 또는 기능사(급수 무관) 자격증 1개 이상을 전원 보유하여야 한다.(공인 자격증 사본 제출) ② <u>입찰업체 전속자로서 정규채용 1년 이상 및 “IT관련 유지보수” 경력 3년 이상</u> 경과를 전원 조건으로 한다. ③ 기존 용역인원 중 2인 이상은 반드시 승계하여야 하며, 승계인원은 상기 자격요건을 충족하는 것으로 간주함.	3명 (상주) 팀장 1명 팀원 2명	2년 (24개월)

- 나. 과업 범위 세부사항

구분	세부 사항								
상주 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팀장 1인 : 주중 9시 ~ 18시 (8시간 근무) ○ 팀원 2인 : 주중 9시 ~ 18시 (8시간 근무) ○ 상주인원 승계시 급여는 기존 급여보다 <u>년 3% 이상씩 올라야 하며, 그 증빙내역을 제출하여야 함.</u> 								
IT관련 유지보수 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역 대상 본관 포함 서울캠퍼스 및 충무로관 등 정보처 관할 정보화기기 일체 ○ 용역 범위 <ul style="list-style-type: none"> - H/W, S/W설치 및 네트워크 연결, 이전(폐기관련 포함), 장애 조치 - 소프트웨어 설치, 데이터 백업 환경 구성 지원을 포함한 문제해결, 바이러스 검사, 무선 랜 설정 등 프로그램 일체 지원 - 대상기기의 자산현황 유지보수 및 현황 관리 - 반납장비 관리(지정장소로 이동 후 초기화 작업 및 내역 보관) - 대학의 A/S용 PC, LCD모니터, 프린터 제공으로 긴급 지원체제 구축 - 학교 행사 및 인증/감사에 따른 정보화기기 설치 및 회수 지원 - 무상유지보수 대상장비도 운용 - 비대면 강의실 및 웹엑스시스템 업무지원 - 하계·동계 방학중 공용컴퓨터실습실 및 전자교탁 각 1회 정기점검 (내외부청소 포함) - 공용컴퓨터실습실 및 전자교탁 등 무인운영 공용 정보화기기의 정상 가동상태 상시유지 체제 수립, 이행 - 유지보수에 소요되는 대체 부품 및 소모품은 대학에서 제공한다. (PC 및 주변기기 기본구성 기준) - 유지보수에 필요한 아래의 공구는 용역업체에서 제공함 <table border="1" data-bbox="459 1534 1173 1892" style="margin-left: 40px; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1541 1168 1585" style="text-align: center;"><AS상주 직원용 개인별 필수 정비공구 목록></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1585 1168 1630" style="text-align: center;">랜테스터기</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1630 1168 1675" style="text-align: center;">RJ45-jack 제작용 랜틀</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1675 1168 1720" style="text-align: center;">전동드라이버</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1720 1168 1765" style="text-align: center;">스크류 드라이버 사이즈별</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1765 1168 1809" style="text-align: center;">육각렌치</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1809 1168 1854" style="text-align: center;">펜치(롱노우즈 등)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1854 1168 1892" style="text-align: center;">핀셋,절단가위,공구가방 등</td> </tr> </tbody> </table>	<AS상주 직원용 개인별 필수 정비공구 목록>	랜테스터기	RJ45-jack 제작용 랜틀	전동드라이버	스크류 드라이버 사이즈별	육각렌치	펜치(롱노우즈 등)	핀셋,절단가위,공구가방 등
<AS상주 직원용 개인별 필수 정비공구 목록>									
랜테스터기									
RJ45-jack 제작용 랜틀									
전동드라이버									
스크류 드라이버 사이즈별									
육각렌치									
펜치(롱노우즈 등)									
핀셋,절단가위,공구가방 등									

III 유지보수 의무사항

1. 인력 부문

- 본 용역과 관련하여 유지보수 자격에 맞는 인력을 제공해야 하며, 인력의 교체 및 운영에 관한 사항은 대학과 사전에 협의하여 승인을 받아야 한다.
- 상주 인력은 과업범위의 세부사항을 준수해야하고, 결원이 발생 할 경우 대체 인력을 즉시 투입해야 한다.
- 사업자간의 업무 인수인계 발생시 계약시작일 1주일 전에 인력을 투입하여 인수인계를 실시하여야 한다.
- 업체는 제공하는 인력 전원으로부터 업무 개시전 ‘보안 서약서’[별첨1] 각 1매를 작성받아 ‘보안 협약서’[별첨2]와 함께 대학에 제출하여야 한다.

2. 유지보수 부문

- “IT관련 유지보수”를 위한 지원인력 3명이 상주한다.
- 대학은 상주 공간을 제공하고, 업체는 상주인력의 운영을 위한 제반사항(PC, 의자/책상/보관장 등 집기류, 유지보수 공구류) 등을 제공한다.
- “IT관련 유지보수”시 발생된 폐자재는 유지보수업체가 수거 처리하여 대학이 지정한 장소에 보관하며, 보안에 관련된 저장장치는 반드시 정보처에 반납하여야 한다.

3. 과업수행 결과보고 부문

- 업체는 매월 유지보수 결과를 보고(대학에서 양식제공)하며, 유지보수 비용은 연간 계약금의 1/12 월정액으로 청구한다.
- 대학에서 유지보수 보완 요청 즉시, 시정 및 보완하여야 한다.
- 매년 유지보수 수행능력을 종합 평가하여 계약 이행이 불성실(근태, 서비스태도, 친절도 등)하다고 판단 될 경우 계약 기간 내에 해지 할

수 있다. 계약 해지 사유가 발생할 경우 상호 협의 하에 추진하되, 새로운 업체가 유지보수를 할 때까지 유지해야 한다.

4. 업무태도

- ◎ 상주 직원의 업무 태만, 사용자 불만, 조치지연 등의 문제 발생 시, 사유서 작성 등의 조치를 취하며, 상주 직원에 대한 불만 사항 및 업무태만 등이 반복 접수될 경우, 해당 인력 교체를 요구 할 수 있으며 동일한 문제가 반복될 경우, 본 계약을 해지 할 수 있다.
- ◎ 유지보수업체는 출, 퇴근부를 작성후 매일 보고하고 이를 보관한다.
- ◎ 상주직원은 개인정보를 포함하여 업무상 발생하는 모든 문서에 대해 보안 처리를 수행하여야 하며, 지속성이 필요한 기록 문서는 임의 삭제없이 누적 관리하여 직무변경시 인수인계의 자료로 남겨야 한다.
- ◎ 유지보수업체는 직원별 업무평가 회의를 매월 정보처와 진행하며 회의 진행시 업체 임원 1인 이상이 반드시 참석한다.

5. 기타지원업무(세부사항)

- ◎ 교내 전산장비의 부서별 사용 수량 및 사양 조사, 프로그램 현황 조사
- ◎ 각종 프로그램의 버전, 드라이버 업데이트 및 패치작업
- ◎ 신규 도입 프로그램의 설치 및 테스트
- ◎ 교내 행사용 장비 세팅, 설치 및 반납
- ◎ 교내 인증, 교육 등에 필요한 임시 전산장비의 설치, 회수
- ◎ 납품처 불명이거나 기증 받은 전산 장비의 신규 설치
- ◎ 반납된 전산 장비의 재정비 및 전환배치, 관련 기록, 문서작성
- ◎ 반납 장비의 입출관리 및 정비, 해체, 운반작업
- ◎ 폐기 장비의 반납 및 DATA 저장장치 보안 파괴
- ◎ 원외 유관기관에 대한 출장 점검 및 정비 등

[별첨1-상주사용]

보 안 서 약 서

본인은 2023년 월 일부로 동국대학교 IT관련 유지보수 사업과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 IT관련 유지보수 사업 관련된 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 학교 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하거나 공개, 방치하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

2023년 월 일

서약자

소 속

직 위

성 명

인

동국대학교 총장 귀하

[별첨2-사업자용]

보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 IT관련 유지보수 사업의 수행을 완료함에 있어,
다음 각호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2023년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

동국대학교 총장 귀하