

표준유물관리시스템 유지보수 용역 과업지시서

I. 과업개요

1. 과업 명칭

- 2026년도 표준유물관리시스템 유지보수 용역

2. 과업 목적

- 문화유산 다량소장처에서 소장하고 있는 지정문화유산과 비지정문화유산을 아울러 등록·관리할 수 있도록 구축된 정보e-곳(庫) 시스템을 지속적인 모니터링을 통해 유지·보수하고 일부 기능의 편의성 보완을 도모하여 안정적인 시스템 운영을 목적으로 함.

3. 과업 내용

- 정보e-곳(庫) 시스템 유지·보수
 - 정보e-곳(庫) 시스템 편의성 증진을 위한 일부 기능 수정
- ※ 세부과업별 수행 내용 참조

4. 과업 기간

- 과업기간: 계약일로부터 ~ 2026년 12월 31일

5. 과업 예산

- 금30,000,000원(금삼천만원/부가가치세 포함)

II. 세부과업별 수행 내용

1. 과업 대상

- 과업대상: 정보e-곳(庫) 시스템 산하 3개 시스템

〈표 1〉 정보e-곳(庫) 시스템 산하 시스템

정보e-곳(庫) 시스템		
정보e-곳(庫) 홈페이지 (온라인 서비스)	정보관리시스템	웹하드

2. 과업 내용

- 과업 내용은 아래의 사항을 기본으로 하여 발주자와 협의 후 진행한다.

- 기본 과업 내용

- 정보e-곳(庫) 시스템 유지·보수

- ▶ 정기 및 상시 점검결과에 따른 후속조치

- 오류 및 장애 발생 시 신속한 처리 및 이력 관리
- 대상 소프트웨어의 오류·파괴 발생 시 수정·복구 지원
- 오류 검출 및 테스트 결과에 대한 보정

※ 정기 점검 결과보고서 제출(월 1회)

※ 정기 점검은 월 1회 이상 실시함

- ▶ 정보e-곳(庫) 홈페이지 유지·보수

- 정보e-곳(庫) 홈페이지 내 메뉴 추가 등 텍스트, 이미지 자료의 등록 및 변경 처리
- 홈페이지 전반적인 오류 및 장애의 신속한 수정·복구 지원

- ▶ 정보e-곳(庫) 정보관리시스템 유지·보수

- 정보관리시스템 내 메뉴 추가 등 텍스트, 이미지 자료의 등록 변경 처리
- 일반검색, 조건검색, 가등록·등록 유물 검색의 수정 및 최적화
- 보존처리/분석 업무의 처리결과 관리를 위한 유물등록·수정 화면과의 연계될

수 있도록 하는 관리기능 유지보수

- 대출, 대여, 반입, 임시반출 업무의 요청·처리를 위한 관리기능 유지보수
- 권한관리를 위한 사용자, 그룹 관리
- 메뉴별 분류항목 설정관리를 공통코드관리
- 메뉴 생성·변경 관리를 위한 환경설정 기능 유지보수
- 정보관리시스템 전반적인 오류 및 장애의 신속한 수정·복구 지원
- ▶ 정보e-곳(庫) 웹하드 유지·보수
 - 웹하드 내 메뉴 추가 등 시스템의 등록 변경 처리
 - 웹하드 활용 관련한 전반적인 오류 및 장애의 신속한 수정·복구 지원
 - 웹하드 활용 기관별 원활한 사용을 위한 지원
- ▶ 자체 유지보수 기술 습득을 위한 방문교육 지원
 - 소스코드 변경 관련 원본파일 즉시 제공
 - 발주기관 요청 시 소스 변경 프로세스에 대한 상세 교육 실시

※ 거점 학예인력의 정보e-곳(庫) 시스템 사용에 따른 시스템 사용법 교육 시행

- ▶ 등록 정보 최적화를 위한 시스템 기술지원
 - 시스템 내 메뉴 생성·변경 관리를 위한 환경설정 기능 유지보수
 - 권한관리를 위한 사용자, 그룹 관리
 - 일반검색, 조건검색, 가등록·등록 유물 검색의 수정 및 최적화
 - 시스템 내 텍스트, 이미지 자료의 등록 변경 처리

※ 유지·보수 과업은 과업기간 내 24시간 모니터링 및 대응을 원칙으로 함

□ 정보e-곳(庫) 시스템 운영 안정화 및 사용자 편의 보완

- ▶ 사용자 인터페이스 및 기능 이용 흐름 점검을 통한 사용성 최적화
 - 사용자 인터페이스 및 기능 이용 과정에서 발생하는 불편 요소 점검 및 보완
 - 반복적인 문의·혼선 발생 구간 정리 및 이용 편의성 최적화
- ▶ 데이터 처리 안정성 확보 및 시스템 성능 유지를 위한 상시 관리
 - 데이터 처리 과정 점검으로 오류 발생 요인 분석 및 처리 안정성 최적화
 - 서버 자원 사용 현황 및 시스템 모니터링으로 부하 관리 및 성능 저하 요인 점검
- ▶ 시스템 운영 변경사항을 반영한 운영자 지침서 현행화
 - 기능 수정·보완 사항 및 운영 시 유의사항 반영
 - 사용자 유형별 운영 절차 및 권한 안내 정비
 - 기존 지침서 대비 변경 내용 정리 및 업데이트 이력 관리

※ 본 과업은 시스템 안정적 운영을 전제로 하되, 이용 환경 개선 및 운영 효율성 제고를 위한 일부 기능 수정·보완은 발주기관과의 협의를 통해 본 과업 범위 내에서 탄력적으로 단계적 반영함.

III. 과업수행 사항

1. 용어 정의

- “발주자” 라 함은 본 과업의 수행주체인 “(재)대한불교조계종유지재단(代 불교중앙박물관)” 을 말한다.
- “수급인” 이라 함은 본 과업의 수행주체인 “용역업체” 를 말한다.
- “감독관” 이라 함은 수급인이 과업을 원활히 수행할 수 있도록 지휘·감독하는 자로, 발주자가 지정한 직원을 말한다.
- “시스템 사용 대상소” 라 함은 본 과업의 대상인 “정보 e-곳(庫) 시스템” 을 사용하여, 시스템에 데이터를 축적하는 기관을 말한다.
- “성과품” 이라 함은 아래 기술한 모든 내용을 말한다.
 - 1) 정보 e-곳(庫) 시스템 유지·보수 및 개선
 - 2) 산출물 일체

〈표 7〉 성과품 산출물 목록

연번	내용	상세내역	부 수	제출일자
1	과업 결과보고서	○ 개요 ○ 결과요약 ○ 요구사항분석 및 설계내용 ○ 시험 및 평가 내용	○ 컬러 출력본 각 5부 ○ 저장매체(HDD 또는 SSD) 2매	문화유산다량 소장처 보존관리 지원사업 예산 마감일 2주전 (향후 협의)
2	운영자 지침서	○ 개선된 프로그램 구조 ○ 기능별 처리절차 ○ 개선된 정보e-곳(庫) 정보관리시스템 사용자자별(최고관리자/기관관리자/학예사) 별도 지침서		
3	용역 사업 관련 자료	○ 용역 사업 관련 자료(발주기관 제공사료, 취득자료 등)	○ 별도협의	

※ 제출 부수와 양식, 방법은 발주기관과 협의하여 조정 가능

2. 적용 범위

- 본 과업의 범위는 본 과업지시서에 명시한 “2026년도 표준유물관리시스템 유지 보수 용역”에 적용한다.
- 본 과업의 범위는 유동적일 수 있으며, 본 과업지시서에 기술하지 않은 사항이라도 과업에 필요한 추가적인 사항에 대해서는 발주자와 수급인이 협의 하에 추진한다.
- 중대한 상황 변화 등으로 과업 범위 변경이 불가피하다고 발주자가 판단할 경우, 사전에 상호 협의하여 과업의 범위·내용·비용·기간 등을 변경할 수 있다.

3. 감독관의 권한

- 감독관은 과업을 수행하면서 필요시 수급인에 대하여 계약 관련 업무 내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하여야 한다.
- 감독관은 성과품이 과업 취지와 맞게 이행하는지를 확인하기 위하여 현장 지도·점검을 시행할 수 있으며, 지적 사항의 시정을 수급인에게 요구할 수 있다.
- 감독관이 수급인에 대하여 행하는 지시·승인·확인 등의 업무처리는 서면으로 한다. 다만 계약문서 내용의 변경이 없는 시정 지시·이행 촉구 등 단순 사항은 구두로 할 수 있다.

4. 수급인의 책무

- 수급인이 발주자에 대하여 행하는 모든 보고·통지·요청·문제점 또는 이의 제기는 서면으로 작성하여 감독관을 경유하여야 한다.
- 감독관의 승인을 받은 성과품이라 할지라도 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 수급인의 책임이 면제되지 않으며, 수급인은 과업 이후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정·보완 요구가 있을 때 수급인의 부담으로 이를 시정·조치하여야 한다.
- 계약기간동안 발생한 과업 대상 프로그램 및 시스템 등의 피해 및 제3자에게 끼친 손해에 대하여는 수급인이 일체 책임진다.

- 수급인이 지정해 배치한 인력은 경력, 보안각서 등 필요한 증빙 서류를 정리해 발주자에게 과업 시작 전까지 제출하여 승인을 받는다.
- 수급인은 계약 일반요건에 따라 계약기간 연장을 발주자에게 요청할 수 있으며, 필요한 서류 연기원 등은 발주자가 정하는 서류를 제출한다.

5. 공정(工程) 및 처리계획서

- 수급인은 계약체결 후 7일 이내로 기술한 착수계를 포함한 일체 서류를 작성하여 발주자의 승인을 받는다.

〈표 8〉 용역 착수계 및 일체 서류 목록

연번	내용	규격	수량	단위	비고
1	용역 착수계	A4(상철)	1	부	- 아래의 서류와 함께 공문으로 제출
2	용역수행 예정공정표	A4(상철)	1	부	- 용역수행 예정공정표
3	과업처리계획서	A4(상철)	1	부	- 시스템 관리 유지 및 기능 개선 계획서
4	과업수행자 명단	A4(상철)	1	부	- 용역 참여 인원(전원) 목록
5	과업 참여자 보안 서약서	A4(상철)	1	부	- 용역 참여 인원(전원) 제출
6	과업 참여자 이력사항	A4(상철)	1	부	- 용역 참여 인원(전원) 제출

- 감독관은 수급인이 제출한 공정표 및 처리계획서를 토대로 중요한 공정을 지정하며, 수급인은 그 공정에 이르렀을 때 감독관의 검사를 받는다. 감독관의 검토·확인을 받지 않거나, 지적사항을 시정하지 않을 경우 다음 공정을 진행할 수 없다.
- 본 과업지시서에 언급되지 않은 기타 사항은 감독관을 통해 발주자의 지시 또는 합의사항을 따른다.

6. 자문위원회 구성

- 수급인은 자문이 필요한 경우, 발주자가 지정한 자문위원의 지도, 자문을 받아 실시한다.
- 자문방식은 서면 자문, 대면회의 등 발주자와의 협의를 통해서 진행한다.

- 대면회의 개최 시 발주자에 일시, 장소, 참석자 등을 사전에 통지하고, 회의 이후 결과보고, 논의사항 및 회의결과 등에 대해서 공문으로 통지한다.

7. 보안사항 및 특수사항

- 과업 수행에 관련한 모든 정보·자료·성과품 등에 대한 권리는 발주자와 시스템 사용 대상소에 있다. 수급인은 발주자와 시스템 사용 대상소의 승인 없이 제3자에게 활용·제공할 수 없으며 외부로 유출할 수도 없다.
- 본 과업 수행 과정에서 발생한 모든 성과품에 대한 지적재산권은 발주자와 시스템 사용 대상소의 소유다.
- 수급인은 과업 수행과 관련한 저작물을 작성하면서 저작권 등 타인의 권리를 침해하여서는 아니 된다. 침해로 인해 발주자와 시스템 사용 대상소에게 손해가 발생한 경우 수급인이 모든 손해를 배상하여야 한다.
- 수급인이 제출한 서류가 계약을 위배하는 경우 수급인은 감독관이 검토해 승인한 자료를 근거로 책임을 회피할 수 없다.

8. 성과품 제출

- 수급인은 성과품을 계약기간 만료일 전에 제출하며, 특히 산출물은 **발주자가 지정한 날짜까지** 제출하여 발주자의 검수 절차를 거쳐야 한다.
- 결과보고서는 과업 대상의 과정과 결과가 담긴 내용 등 과업 제반 내용을 수록해야 한다.
- 수급인은 자료 사용 시 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 사용하여야 하며 인용 시 자료의 출처를 명확하게 해야 한다.
- 수급인은 모든 성과품에 대해 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생하였을 경우 지체 없이 재작성하여 제출하여야 한다.
- 발주자가 성과품에 대해 수정·보완해야 할 사항을 요구할 경우 완료 후라도 수급인의 부담으로 성실히 수정·보완하여 제출한다.