

# 건설정보관리시스템(One-PMIS) 운 영 지 침

2014. 7

도시기반시설본부

# 목 차

제1장 총칙 .....	1
제2장 책임과 권한 .....	5
제3장 시스템 운영 .....	6
제4장 사용자 보안관리 .....	8
제5장 전자문서 .....	9
제6장 공정관리 .....	10
제7장 안전관리 .....	12
제8장 수행이력관리 .....	12
제9장 웹카메라 .....	13
제10장 건설알림이 .....	14
제11장 운영실무협의회 .....	15
제12장 준공도면 전산화 .....	16
부 칙 .....	17
별 표 / 서 식 .....	17

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 '건설정보관리시스템(One-PMIS : One-Project Management Information System)' (이하 “시스템”이라 한다) 운영에 관한 절차, 방법 및 기준 등의 규정을 목적으로 한다.

**제2조(시스템의 기본기능)** 시스템은 건설사업의 공정관리, 공정진척보고(일일/주간/월간), 전자문서(업무지시 및 보고), 웹카메라 운영, 게시판, 수행실적평가, 준공도면입력 등의 기능을 가진다.

**제3조(관련법령)** 관련법령은 다음과 같다.

- ① 건설기술진흥법
- ② 산업안전보건법
- ③ 공공기록물 관리에 관한 법률
- ④ 개인정보보호법
- ⑤ 공공기관의 정보공개에 관한 법률
- ⑥ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

**제4조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 본 지침에 언급되지 않은 관련 용어나 관련 사항에 대하여는 해당 법규 및 규정에 따른다.

- ① “시스템 관리자(이하 관리자)”란 시스템의 총괄운영 및 관리를 담당하는 자이다.
- ② “시스템 사용자(이하 사용자)”란 시스템 등록대상 사업의 발주처 공사담당, 시공자, 감리자, 민자사업시행자 등 ID를 규정에 의하여 발급받아 시스템을 사용하는 자이다.
- ③ “업체등록”이란 계약된 시공사 및 감리회사를 시스템에 등록하는 것을 말한다.
- ④ “사업등록”이란 계약된 사업을 시스템에 등록하는 것을 말한다.(단, 장기계속공사의 경우 최초계약 건만 등록)
- ⑤ “사업연결”이란 시스템에 등록된 사업과 사용자가 연결되어 사업관리가 가능한 상태를 말한다.
- ⑥ “사업연결해제”란 사업과 사용자의 연결이 끊어진 상태로 더 이상 사업관리가 불가능한 상태를 말한다.

**제5조(업무흐름도)** 건설공사의 계약/착공부터 준공까지 관리하는 시스템의 건설사업관리 업무흐름도는 다음과 같다.

단 계	주 체	시 기
업체등록/사용자등록/사업등록/사업연결	전체	공사계약 및 착공
↓		
공정산정기초 입력 (공정계획)	시공사	착공
↓		
공정관리 (공정보고-일일/주간/월간)	시공사 감리자	매일/매주/매월
↓		
업무지시 및 보고 / 자료입력 및 조회	전체	수시
↓		
운영평가	관리자	반기별
↓		
수행실적평가	발주처	공정률 30%, 60%, 준공전
↓		
준공도면도서 등록	시공사	준공검사전
↓		
공사준공	시공사	
↓		
사업연결 해제	전체	준공후 1개월

※ 준공후 1개월 이후 자동 사업연결 해제되며, 사업관리 과정에서 사용자 변경 시 기존 사용자 사업연결해제 및 신규 담당자 사업연결은 수동 처리함.

**제6조(정보연계)** ① 본 시스템은 내·외부 타 정보시스템 간 정보연계를 통해 효율적인 건설사업관리 지원 및 건설공사 관련 중요정보를 제공하고, 이중업무 처리를 방지하여 업무 생산성 향상을 추구한다.

② 시스템 연계 구성은 [별표01] 과 같다.

**제7조(적용범위)** 이 지침은 서울시(본청, 사업소, 자치구, 투자출연기관)에서 발주된 건설공사와 서울시와의 실시협약에 의한 민간투자시설사업에 적용되며, 대상공사의 세부등록기준은 다음과 같다.

① 도급비 2,000만 원 이상 공사는 시스템 의무등록대상이며, 도급비 및 공사기간을 고려하여 장기공사와 단기공사로 구분하여 관리한다.

② 장/단기 공사는 시스템 내 공정계획 및 실적을 입력·관리하여야 하며, 장기공사는 공정보고 및 수행실적평가 등록 의무대상이다.

③ 장기/단기 공사 기준

도급비	공사기간	공사구분	비 고
5억이상	1년이상	장기공사	
5억이상	1년미만	공사담당판단	장기공사관리 권고 ex) 1.시가지 철거공사 2.수해복구공사
5억미만	1년이상		
5억미만	1년미만	단기공사	

- ④ 사업의 특성 상 시스템 활용 효과가 미미한 사업은 관리자와 협의하여 사업등록을 하지 않을 수 있다. (ex. 무대연출, 보일러 설치, 사무실 칸막이 설치, 초단기간 사업 등)

## **제2장 책임과 권한**

**제8조(시스템 관리자)** ① 관리자는 시스템 보안계획을 수립하고 주기적으로 보안점검을 수행해야 한다.

- ② 관리자는 입력자료의 정확성 및 정시성 유지를 위해 상시 모니터링을 실시하고 사용자에게 시정지시를 취할 수 있다.

- ③ 사용자가 시스템의 운영방향에 맞지 않거나 부적절한 자료를 입력한 경우 관리자는 이를 직권 삭제할 수 있다.

- ④ 소속부서변경, 업무조정 등으로 담당자가 변경된 경우 관리자는 기존 사용자로부터 권한을 회수한다.

- ⑤ 사용자가 아닌 자나 타 공공기관에서 특정 사업정보 열람이 필요한 경우 관리자에게 임시 권한 부여를 신청할 수 있으며, 관리자는 내부 검토 후 사업열람 권한을 부여하거나 거부 할 수 있다.

**제9조(시스템 사용자)** ① 사용자는 시스템 장애 발생 시 이를 즉각 관리자에게 통지해야 하며, 관리자는 시스템 장애 발생 인지 즉시 이에 대응해야 한다.

- ② 사용자는 입력자료의 정확성 및 정시성, 최신성을 유지하여야 한다.
- ③ 사용자는 시스템의 목적에 맞지 않거나 부적절한 자료를 입력하여서는 아니되며, 그에 따른 문제가 발생시 책임이 따른다.

### **제3장 시스템 운영**

**제10조(서비스시간)** 시스템 운영은 업무상 또는 기술상 장애, 기타 특별한 사유가 없는 한 연중무휴, 1일 24시간 서비스함을 원칙으로 하며 다만 설비, 장비의 점검, 백업 등 필요한 경우 또는 설비의 장애/교체, 서비스 이용의 폭주 등 불가항력 사항으로 인하여 서비스 이용에 지장이 있는 경우 예외적으로 서비스 이용의 전부 또는 일부에 대하여 제한할 수 있다.

**제11조(운영방법)** ① 관리자는 사용자들에게 전자적 정보처리가 가능한 사업관리기능을 제공한다.

② 관리자는 시스템 사용자 매뉴얼을 제작·보급하여 사용자에게 편의성을 제공한다.

③ 관리자는 사용자들의 시스템 사용능력 향상을 위해 정기(월별) 집합교육 실시 및 상시 사이버교육을 제공한다.



**제12조(헬프데스크)** 사용자는 시스템 이용 중 오류사항이나 문의사항에 대해 시스템 내 헬프데스크 메뉴에 의견을 등록할 수 있으며, 관리자는 실시간 확인하여 사용자의 의견에 대응하여야 한다.

**제13조(만족도조사)** 시스템 운영 중 성능, 기능개선, 추가사항 등 사용자의 만족도를 필요시에 조사할 수 있다. 시기와 방법은 필요시 구현한다.

**제14조(기능개발 및 관리)** ① 사용자는 신규기능을 위한 별도메뉴의 개발을 요청할 수 있으며, 관리자는 타당성 검토 후 개발가능 여부를 회신하여야 한다.

② 사용자의 신규기능 개발요구 시 업무절차는 [별표02] 와 같다.

③ 관리자는 시스템의 업무흐름 및 사용현황에 맞게 기존 기능을 개편(변경) 할 수 있다.

④ 관리자는 기존 메뉴의 목적 및 기능이 향후 시스템 운영 방향에 부합되지 않거나, 효용성과 편의성이 낮아 사용자의 이용빈도가 저조하다고 판단될 경우 서비스를 중단할 수 있다

**제15조(운영평가)** ① 관리자는 시스템의 내실있는 운영 및 체계적인 관리를 위하여 사용자의 시스템 운영 성실도를 평

가할 수 있다.

- ② 운영평가는 세부평가계획 수립 및 사전공지 후 평가를 시행하며, 평가결과는 시스템 내 공개할 수 있다.
- ③ 평가주기는 반기별 평가를 원칙으로 하되 필요시 수시평가가 가능하다.
- ④ 운영평가 대상 및 평가항목(안)은 [별표03] 과 같다.

## 제4장 사용자 보안관리

- 제16조(사용자 계정 관리)** ① 사용자는 개인정보처리방침, 시스템 이용약관, 개인정보 수집 및 이용동의, 제3자 제공동의에 대해 동의한 후 등록 가능하다.
- ② 기 등록된 ID는 수정·변경이 불가능하며, 수정이 필요한 경우에는 삭제 후 신규 등록 하여야 한다.
  - ③ 장기간(1년) 휴면 회원인 경우 안내 메일 또는 공지사항 발표 후 1주일간의 통지 기간을 거쳐 서비스 사용을 중지 및 탈퇴처리 할 수 있다.

- 제17조(사용자 ID 및 비밀번호 관리)** ① 시스템 보안관리를 위하여 각 ID에 대하여 비밀번호를 두어 관리한다.
- ② 비밀번호 등록은 반드시 영문, 숫자 특수문자를 조합한 9자리 이상으로 부여하여야 한다.
  - ③ 비밀번호는 사용자의 편의성 및 보안을 위하여 본인이

직접 관리하고, 타인에게 아이디와 비밀번호를 제공하지 않는다.

- ④ 모든 사용자는 주기적으로 분기별 1회씩 비밀번호를 변경하여야 하며, 보안상 필요하다고 판단되는 경우에는 즉시 비밀번호를 변경·관리하여야 한다.
- ⑤ 중복된 ID는 등록이 불가하며, ID 및 비밀번호 찾기가 가능하다.

## 제5장 전자문서

**제18조(관련규정)** 시스템에서 생산·접수된 문서는 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물로서 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 적용을 받는다.

**제19조(전자문서 관리 및 운영)** ① 시공 및 감리는 전자문서의 기안·결재·발송·수신이 가능하며, 담당공무원은 행정정보연계를 통한 기안문 전송이 가능하다.

- ② 시스템의 문서관리는 자료분류체계에 따른 기본 양식을 제공한다.
- ③ 전자문서 작성 시 분야별로 제출할 자료 형식에 맞도록 구축된 기본 양식을 활용하여 작성할 수 있다.
- ④ 사업에서 발생하는 전자문서(착공, 설계, 시공, 품질, 안전, 환경, 준공 등)는 시스템에서 이루어지도록 하며, 기

타 첨부파일도 자료분류에 첨부하여 관리한다.

- ⑤ 시스템에서 제공하는 보안체계 이외에 사용자는 전자적 자료의 누출예방과 보호의무가 있다.
- ⑥ 사용자는 본래의 목적 외 정보유출을 해서는 안 되며 정보유출로 인한 사고 발생 시 모든 책임은 사용자가 진다.

## 제6장 공정관리

**제20조(용어정의)** ① “공정산정 기초”란 공정계획 작성을 위한 기초자료로 사업별로 직접 입력한다.

- ② “액티비티(Activity)”란 건설공사에서 목적물을 얻기 위해 수행되어야 할 단위작업을 말한다.
- ③ “작업분류체계(Work Break Structure, WBS)”란 건설공사의 계획을 달성하고 필요한 목적물을 얻기 위해 수행되어야 할 모든 단위작업을 체계적으로 분류, 정리한 것을 말한다.
- ④ “공정관리 작업기준”이란 시스템에서 해당 사업의 공정관리를 수행하기 위해 사용자와 관리자가 협의한 표준 작업분류체계이다.

**제21조(공정계획의 작성)** ① 착공 후 7일 이내에 사용자(공사담당, 시공사, 감리자)는 시스템 내 공정관리 작업기준을 관리자와 협의해야 한다.

- ② 사용자는 협의된 작업기준에 따라 시스템에 지체없이 공정산정기초를 입력하여야 하며 관리자는 승인 및 확정여부를 통보해야 한다.
- ③ 공정산정기초 입력을 위한 작성 양식은 시스템에서 제공한다.
- ④ 공정계획 최소작업 단위 권고기준은 [별표04] 와 같다.
- ⑤ 사용자가 착공 시 제출하는 예정공정표는 작업분류체계를 준수하여 PERT/CPM에 의하여 작성한다.

**제22조(공정보고)** ① 사용자는 One-PMIS로 공정보고를 해야 하며, 『일일작업보고』, 『주간업무보고』, 『월간업무보고』로 구성된다.

② 업무보고 실적기준 및 보고기한은 다음과 같다.

<p>가. 『일일작업보고』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 전일실적/금일계획 : 금일 09:00 까지</li> <li>2) 금일실적/명일계획 : 금일 24:00 까지</li> <li>→ 현장여건에 따라 1), 2) 중 택일</li> </ul> <p>나. 『주간업무보고』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 실적기준 : 금주(今週) 일요일 24:00</li> <li>· 보고기한 : 차주(次週) 화요일 24:00 까지</li> </ul> <p>다. 『월간업무보고』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 실적기준 : 금월(今月) 말일(末日) 24:00</li> <li>· 보고기한 : 차월(次月) 5일 24:00 까지</li> </ul>
---

## 제7장 안전관리

**제23조(안전점검 통합관리)** ① 안전점검 통합관리기능은 공사장 점검 및 조치결과를 DB화하여 분야별, 점검별, 공종별 등 다양한 조건으로 조회가 가능한 정보공유 서비스이다.

② 안전점검 통합관리 항목은 [별표05]와 같다.

**제24조(안전관련 콘텐츠 제공)** 건설공사장 내 안전시공으로 근로자 안전사고 방지를 위한 국내 외 안전관련 매뉴얼, 기준, 교육(동영상) 자료 등을 통합관리 및 정보제공 서비스한다.

## 제8장 수행이력관리

**제25조(목적)** 서울시 공사 참여업체 및 기술자에 대한 건설공사 수행이력을 체계적으로 관리하여 보다 투명하고 안전한 건설문화 정착에 기여한다.

**제26조(수행이력관리)** ① 발주처 공사담당은 공사과정에서 실시설계 완성도와 시공 및 감리의 사업수행실적을 평가해야 한다.

② 관리자는 시스템 내 수행실적평가를 위한 평가항목 및 평가기능을 제공한다.

- ③ 수행실적평가 시기는 공정을 30%, 60% 및 준공 전이며, 필요시 추가평가가 가능하다.
- ④ 상기 수행실적평가 결과와 유관기관 연계정보를 통합하여 업체 및 기술자에 대한 수행이력을 체계적으로 관리한다.

## 제9장 웹카메라

**제27조(용어정의)** ① “웹카메라(Web-camera)”란 One-PM IS 와 연계하여 웹상으로 공사현장을 볼 수 있도록 현장에 설치하여 운영하는 실시간 영상전송장치이다.

- ② “프리셋(Preset)”이란 웹카메라에 특정 위치, 줌(Zoom) 정보를 자동 기억토록 입력하고 특정 번호를 선택하면 자동으로 해당 화면으로 이동하는 기능이다.

**제28조(웹카메라 설치 및 운영)** ① 웹카메라의 설치 의무 대상 사업 기준은 도급비 100억원 이상, 기관별 이슈사업 및 자치구 대표사업으로 규정하고, 기타 현장은 설치를 권고한다.

- ② 웹카메라 설치 시 프리셋기능이 있는 카메라를 설치하여야 하며, 프리셋기능이 없는 카메라가 설치된 경우 관리자는 사용자에게 개선 권고 할 수 있다.
- ③ 웹카메라 설치 및 프리셋 등록방법은 시스템 사용자 매뉴얼을 참고한다.

- ④ 웹카메라 운영 중 오류발생 시 즉시 현장조치 하여야 하며, 공사장 여건 변경 등 일정기간 운영불가 시 사용자는 관리자에게 즉시 알려야 한다.

## 제10장 건설알림이

**제29조(용어정의)** “건설알림이”란 시스템에서 관리하는 공사정보를 시민에게 공개하는 웹사이트이다.

**제30조(공개항목)** 건설알림이를 통해 대시민 공개되는 정보 항목은 다음과 같다.

- 가. 공사개요
- 나. 공정계획 및 실적
- 다. 작업내용
- 라. 공정사진
- 마. 계약현황
- 바. 집행현황
- 사. 공사참여자
- 아. 웹카메라



## 제11장 운영실무협의회

제31조(목적) 시스템의 효율적인 운영을 위하여 시스템 운영 전반에 대한 의견수렴 등 실무적 협의 기능을 할 수 있는 운영실무협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

제32조(구성) 협의회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

- 가. 서울시 본청 및 사업소 실무담당자
- 나. 자치구 실무담당자
- 다. 투자출연기관 실무담당자
- 라. 시공자 및 감리자

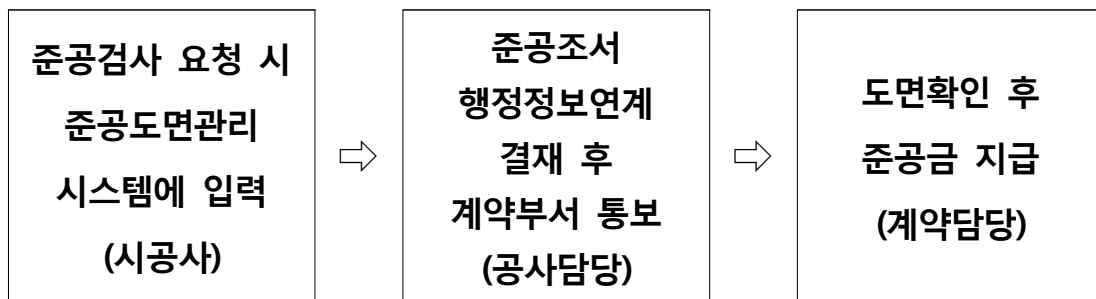
제33조(기능) 협의회의 의견수렴 및 협의사항은 다음과 같다.

- 가. 공사정보 공개범위
- 나. 사업등록 대상기준
- 다. 공정관리 기준
- 라. 웹카메라 운영기준
- 마. 건설알림이 운영기준
- 바. 운영지침
- 사. 운영평가 항목
- 아. 수행실적평가 항목

## 제12장 준공도면 전산화

제34조(목적) 준공도면 전산화는 기관별 분산 관리되던 시설 공사 준공도면에 대한 전산 통합관리 체제를 구축하여 도면 분실에 대비하고 효율적인 시설물 유지관리를 위함이다.

제35조(준공도면 관리절차) 준공도면 관리 업무처리 절차는 다음과 같다.



## **부 칙**

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

## **별 표 / 서 식**

[별표 01] 정보연계 상세내역 및 연계구성도

[별표 02] 개발요청 업무절차

[별표 03] 운영평가 방법 및 항목

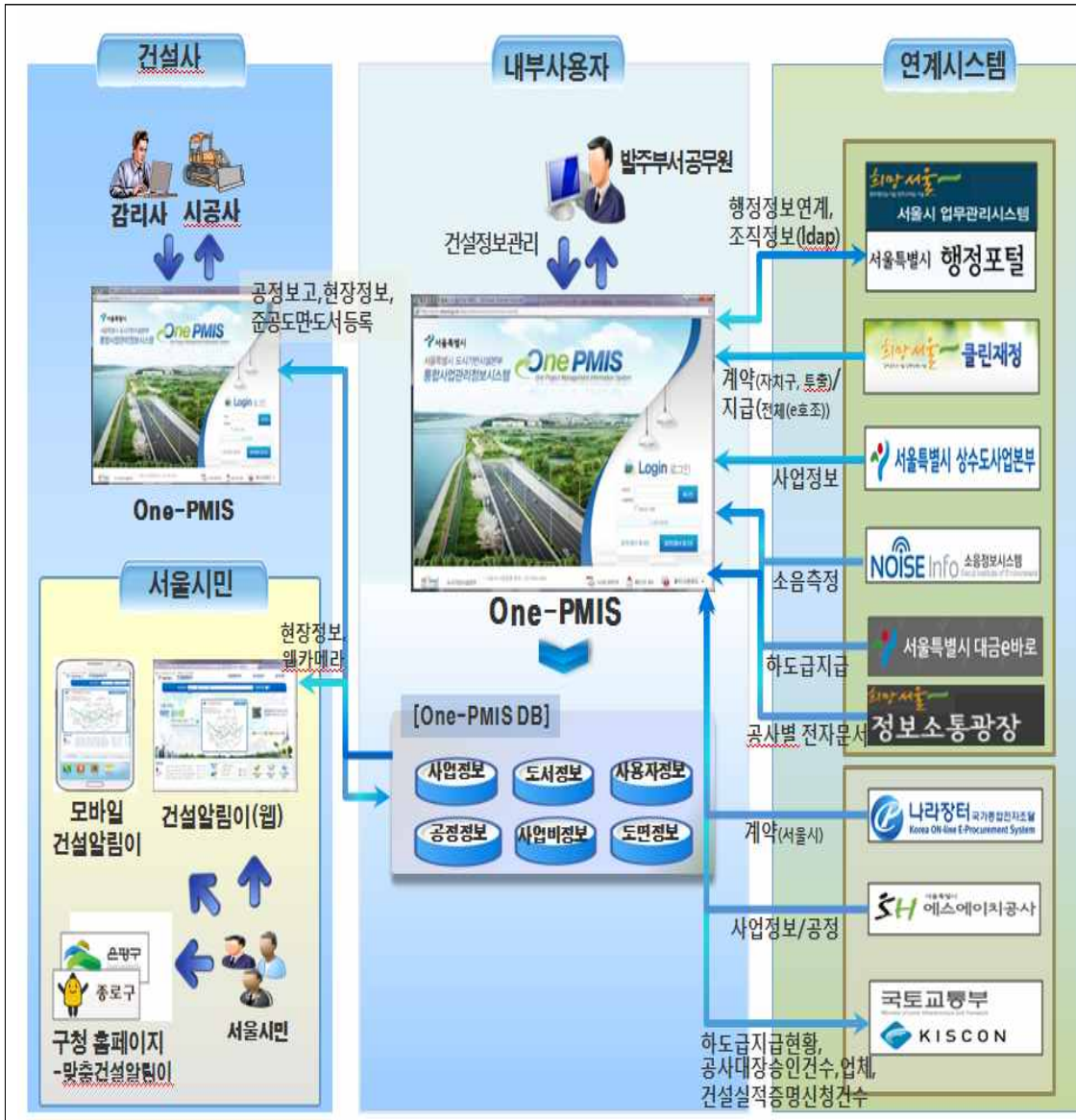
[별표 04] 공정표 최소작업 단위 권고기준

[별표 05] 안전점검 통합관리 항목

[서식 01] 신규기능 추가개발 요청서

[서식 02] 신규기능 추가개발 검토 결과서

[별표 01] 시스템 구성도 및 연계흐름 상세  
가. 시스템 구성도



나. 연계흐름 상세(서울시 업무관리시스템과의 전자문서 수발신)

종류	One-PMIS(건설정보관리시스템)	유통 방향	업무관리시스템
	기능설명		
행정 정보 연계	① [담당공무원] 기초자료 작성	→	② [담당공무원] 행정정보연계 메뉴에서 기안, 결재
	④ [시공, 감리] 수신 및 접수	←	③ 결재결과 전송
	① [담당공무원] 기초자료 작성	→	② [담당공무원] 행정정보연계 메뉴에서 기안, 결재, 발송 (공무원간 송수신)

[별표 02] 개발요청 업무절차 등(신청서, 검토결과 의견서 양식)

절 차	관련부서	내 용	비 고
개발 요청	업무주관부서 → 건설정보관리과	부서별 신규기능 추가 필요 시 신청서 작성하여 제출	개발요구신청서 서식 1)
타당성 검토	건설정보관리과	신청 건에 대한 타당성 및 소요예산 산출	
검토결과서 송부	건설정보관리과 → 업무주관부서	타당성 검토 결과서 송부	검토결과서 서식 2)
신규 개발	건설정보관리과	프로그램 개발 및 실무 적용	예산 소요 시 편성 후 추진

[별표 03] 운영평가 항목

운영평가 항목	
발주처	감리자, 시공사
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시스템 이용실적</li> <li>· 시스템 접속현황</li> <li>· 부서장 관심도</li> <li>· 공정산정기초 및 개정관리</li> <li>· 자료입력 정확성</li> <li>· 참여자현황 관리</li> <li>· 수행실적평가 성실도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시스템 이용실적</li> <li>· 공정관리 기능 활용성</li> <li>· 공정보고 적시성</li> <li>· 공정산정기초 및 개정관리</li> <li>· 웹카메라 관리</li> <li>· 자료입력 정확성</li> <li>· 수행실적평가 성실도</li> </ul>

[별표 04] 공정관리 최소작업 단위 권고기준

구 분		최소작업단위 (권고기준)	비 고	
도 급 비	5억 미만	1~30		
	5억 ~ 200억	30~150		
	200억 초과	150초과		
공사기간	6개월 미만	1~30		
	6개월 ~ 12개월	30~150		
	12개월 초과	150초과		
단기/장기 공사	단기공사	1~30		
	장기 공사	일반		30~150
		대형		150초과

[별표 05] 안전점검 통합관리 항목

	구 분		
	일반항목	점검분야	세부점검분야
<b>내 용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 9개 항목</li> <li>• 점검일자</li> <li>• 발주부서</li> <li>• 문서번호</li> <li>• 점검자</li> <li>• 지적사항</li> <li>• 점검분야</li> <li>• 점검결과</li> <li>• 세부점검명</li> <li>• 모범사례</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 20개 분야</li> <li>• 추락 재해예방</li> <li>• 가설통로 안전</li> <li>• 낙하 재해예방</li> <li>• 중량물취급 안전</li> <li>• 거푸집동바리 붕괴 재해예방</li> <li>• 흙막이붕괴 재해예방</li> <li>• 터널붕괴 재해예방</li> <li>• 사면붕괴 재해예방</li> <li>• 감전 재해예방</li> <li>• 기계기구 안전</li> <li>• 건설기계 안전</li> <li>• 작업장 조도확보</li> <li>• 화재/폭발/질식 재해예방</li> <li>• 시공계획 및 승인</li> <li>• 개인보호구 착용관리</li> <li>• 작업환경 개선</li> <li>• 기술검토</li> <li>• 풍수해예방</li> <li>• 제설안전</li> <li>• 기타 안전관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2개 분야</li> <li>• 정기점검(불시)</li> <li>• 특별점검</li> </ul>

[서식 01] 신규기능 추가개발 요청서

- 건설정보관리시스템(One-PMIS) 내 -

## 신규기능 추가개발 요청서

요청자	기관명		부서명	
	직위		성명	
	휴대전화		요청일자	
요청사항	목적			
	개요			
	현황 및 문제점			
	상세내용	※ 업무흐름, 사용자, 개선사항, 개선효과 등		
비고				



[서식 02] 신규기능 추가개발 검토 결과서

- 건설정보관리시스템(One-PMIS) 내 -

## 신규기능 추가개발 검토 결과서

요청자	기 관 명		부 서 명	
	직 위		성 명	
	휴대전화		요청일자	
요청 내용	사업개요			
	상세흐름			
검토 결과	가능여부	추가개발 가능( ) 불가능( ) 장기검토( )		
	소요예산			
	검토결과			
비고				