

---

# 성신여자대학교 PC수리센터 유지보수 시방서

---

2026. 04

IT운영팀

# I. 유지보수 정의

## 1. 유지보수 개요

- 유지보수내용 : 교내 전체 PC, 전산 관련 주변기기 및 교육용 멀티미디어 기자재에 대한 안정적 유지보수, 장애 처리
- 유지보수기간 : 2026. 5. 1 ~ 2028. 4. 30 (2년)
- 유지보수대상 : 교내 비품으로 등록된 전체 PC, 전산 주변기기 및 교육용 멀티미디어 기자재
  - PC, 전산 관련 주변기기 수량

품목	수량(대)
데스크탑컴퓨터	2,385
노트북	478
모니터(디스플레이)	2,719
전자교탁	179
태블릿	361
프린터(복합기)	287

\* 위 품목별 보유수량은 향후 신규구입, 불용 등의 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

- 교육용 멀티미디어 기자재 대상 호실 수

관리 대상	돈암 수정캠퍼스	미아운정그린캠퍼스
일반강의실	74	29
학과 실험/실기/실습실	44	33
대학원강의실	11	3
국제교육원강의실	42	-
평생교육원강의실	16	-
회의실	2	2
강당	3	3
PC실습실	6	2
PC자유실습실	1	1
계	175	73

\* 교육용 멀티미디어 기자재란 강의실, 실습실, 강당, 회의실 등에 설치된 전자교탁, 영상/음향기기, 카메라 (웹캠) 등의 수업/행사에 사용되는 모든 기자재를 뜻하며, 대상 강의실은 향후 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

- 유지보수상주인원 : 총 3명(돈암수정캠퍼스 2명, 미아운정그린캠퍼스 1명)

## 2. 유지보수의 목적

- 정보자원의 중요성이 증대됨에 따라 교내 PC와 교육용 멀티미디어 기자재 및 각종 주변기기의 안정적 운영을 위해 체계적인 유지보수 시스템을 확립하고, 이를 통해 수업 지원과 학사·행정 업무의 신뢰성을 강화하며 장애 발생 시 신속한 대응을 수행하고자 한다.

## 3. 유지보수 방법

- 수시 및 정기 점검을 통한 장애 발생 요소를 사전에 제거하고, 장애 발생 시 신속한 복구를 지원한다.

## 4. 유지보수 비용 지급

- 유지보수료 지급일자는 월 단위로 청구한다.
- 매월 유지보수내역서를 제출하여 확인 및 검수 후 세금계산서를 발행하여 지급한다.

# Ⅱ. 유지보수 내용

## 1. 유지보수 범위 및 수행 조건

- 본 용역은 평일 오전9시부터 오후6시까지 지원하는 것을 원칙으로 한다. (단, 별도의 요청이 있을 때 또는 장애 발생 시 추가 근무를 할 수 있다.)
- 사업자는 수시 및 정기 점검을 실시하여 장애 발생 원인을 사전에 제거하여 안정화에 만전을 기하여야 한다.
- 교육용 멀티미디어 시스템의 정상적인 동작상태 유지와 장애 예방을 위해 수업 및 행사 시작 전 공강 시간 등을 활용하여 철저한 사전 점검을 실시한다.
- 사업자는 시스템 장애 발생 시 상주 인력을 통해 10~15분 이내에 현장 조치를 원칙으로 한다.
- 장애 발생 시스템의 수리가 장시간(24시간 이상) 소요되거나 현장 수리가 불가능할 경우 별도의 동종기기로 임시 대체하여야 한다.
- 방학 중(하계, 동계) 정기점검
  - 전자교탁(모니터, 앰프, 컨트롤러), PC, 마이크, 스크린, 프로젝터 동작 확인
  - 컨트롤러 설정, 프로젝터 옵티컬 점검 및 PC 최적화
  - 장비이력카드 작성: 교육용 멀티미디어 기기의 상태, 램프 사용시간, 클리닝 주기 등
  - 기타 장비 점검 및 수리
- IT운영팀 PC실습실을 주기적으로 점검한다.

- 사업자는 부품교체 등으로 인한 비용 발생 시 유지보수가 원활히 진행되도록 지원하며, 비용은 요청자(학과 또는 부서)에게 이관한다.
- 운영 소프트웨어에 대한 가동상태를 점검하고 패치 및 업그레이드를 통하여 최적의 상태를 유지하여야 하며, 상황에 따라 응급조치 지원을 해야 한다.
- 강의실 운영 및 유지보수에 관한 사항은 발주자의 관리 계획 또는 지침에 따라 운용하여야 하며 작업일지를 항상 기록 유지하여야 한다.
- 교내 에너지 절약 시책에 능동적으로 대처하고, 최고의 효율로 강의실이 유지될 수 있도록 지원해야 한다.
- 기자재의 현황 파악 및 숙지에 최선을 다하며 모든 장비의 상태를 조사하여 사전에 장비 운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 원활한 운영을 위하여 운영 내역에 대해 상세히 보고하고 공유하여야 하며, 장비의 고장 또는 이상이 있을 시는 즉시 보고 및 조치하여야 한다.

## 2. 유지보수 및 상주 인력 운영에 관한 일반 사항

- 투입인력은 시스템의 안정적 운영과 유지관리에 적절한 기술수준을 확보하여야 한다.
- 투입인력의 근로조건은 근로기준법 등 관계 법령을 따르되, 야간 및 휴일근무를 위해 소요되는 비용은 모두 본 용역비에 포함되어야 한다. (추가비용 청구불가)
- 최적의 환경을 위한 방안 및 신기술 동향에 관한 기술자문과 정보를 제공해야 한다.
- PC 및 주변기기 신규 설치 등 관련 부분의 응급조치 요청 시 지원해야 한다.
- 상주 운영인력의 부재 시(교육, 휴가 등으로 인한) 유지보수 업무의 공백이 발생하지 않도록 대체 인력을 투입해야 한다.
- 상주 인력은 유지보수 계약기간 중에 발주처 동의 없이 업체 임의로 교체할 수 없다.
- 상주 인력이 본교 내 근무하는 것이 부적합하다고 인정될 때에는 인력 교체를 요구할 수 있다. 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 이에 응하여야 하며 동급 이상의 인력으로 교체해야 한다.
- 상주 인력은 4대 보험에 가입된 유지보수 계약업체 소속 정규 직원이어야 한다.
- 사업자는 상주 인력의 변경 시 또는 차기 유지보수 사업 계약자에 대해 유지보수지침서를 작성/전달하여 모든 업무의 인수인계, 유지보수 방법 및 노하우를 전수하여야 하며, 최소 1주간 업무 인수인계를 하여야 한다. (유지보수 사업 계약자 변경 시 계약 종료 후 수행)

## 3. 유지보수 산출물

- 계약 시 산출물(계약 후 7일 이내)
  - 유지보수 비상연락망, 보안각서 등
- 상시 관리 산출물
  - 일일 유지보수 일지 작성 및 보고
- 월별 정기 산출물

- 월 1회 PC, 주변기기 및 교육용 멀티미디어 기자재 유지보수 실적보고(IT운영팀, 교수학습지원팀) (매월 말일 기준)
- 기타 본교 담당자가 필요하다고 판단되는 산출물 요청 시 지원하여야 한다.

#### 4. 유의 사항

- 용역 수행은 상기에 제시된 요청사항을 충실히 수행하여야 하며 보다 우수한 용역수행을 위하여 조건의 변경이 필요한 경우 본교 담당자와 협의 후 수행할 수 있으며 내용에는 제한을 두지 않는다.

#### 5. 유지보수 보장의 예외 사항

- 천재지변(지진, 홍수, 태풍), 전쟁, 폭동 등 이에 준하는 사태 등으로 정상적인 유지보수가 불가능하여 본교가 그 사유가 정당하다고 인정한 경우

#### 6. 유지보수 보안 관리

- 사업자는 유지보수 수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 아래의 “누출금지 대상정보”에 대한 보안관리 계획을 제출해야 하며 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 한다.

— < 누출금지 대상정보 > —

1. 성신여자대학교 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보(사용자 계정, 비밀번호, 인증정보, 권한설정 정보일체)
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 유지보수 수행과정에서 접근·열람·취득하게 되는 정보화용역사업의 결과물 및 프로그램 소스코드 일체
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 방화벽·침입방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀의구분 및 동 시행규칙 제16조의 분류금지와 대외비
11. 상기 각 호 외에 유지보수 수행 과정에서 성신여자대학교가 비공개로 지정하여 서면(전자문서 포함)으로 통지한 자료

- 유지보수 수행 시 취득한 자료와 정보에 관하여 수행 전후를 막론하고 발주자의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하지 않는다.
- 유지보수 수행 중 취득한 문서 및 보안 자료 등은 정보보호 및 개인정보보호 관련 법령 및 지침을 준수하여야 한다.
- 업무상의 비밀을 제3자에게 누설하지 않으며, 중요정보 및 개인정보를 누설하였을 시 민·형사상의 모든 책임을 감수한다.

## 7. 참여인력 보안관리

- 사업자는 유지보수 참여인원에 대하여 자필 서명이 들어간 보안서약서를 제출하여야 하며, 사업자 대표는 유지보수 참여인원 전원에 대한 보안상 총괄책임을 진다.
- 발주자는 용역사업 참여인원에 대해 법적 또는 발주자 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 년 1회 이상 실시할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 한다.
- 발주자는 사업 수행 중 유지보수 참여인원에 대한 불시 보안점검 및 누출금지 대상 정보 외부 누출여부 확인을 실시할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 한다.
- 사업자와 유지보수 참여인원은 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민.형사상 책임 및 그에 따른 유.무형의 손해에 대하여 모든 책임을 져야 한다.
- 사업 착수 시
  - 1) 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, “보안서약서(유지보수 업체직원용)”, “보안각서(유지보수 업체 대표자용)”를 제출해야 한다.
  - 2) 사업자는 유지보수 사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주자의 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시해야 한다.
- 사업 수행 시
  - 1) 사업자는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 발주자가 요구할 경우 보안교육에 참석해야 한다.
- 사업자는 유지보수에 부여된 권한 이외의 접근을 금지 하며 부여된 패스워드는 타인에게 공개하지 않아야 한다.

## 8. 사업 종료 후 보안관리

- 사업자는 발주자가 제공한 자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반 자료를 전량 반납하여야 하며, 복사본 등의 별도 보관을 금지해야 한다.
- 사업자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안 확약서” 및 “참여자용 보안 확약서”를 작성하여 제출해야 한다.

## 9. 기타

- 상기와 관련된 문제 발생은 계약 당사자 간의 합의, 조례, 선례, 또는 사회 통념에 따라 해결키로 하되 분쟁이 해결되지 아니할 때는 발주자의 해석에 따른다.