

공간정보사업 공유 및 관리시스템

사용자 매뉴얼

(중앙부처 공간정보사업 담당자용)



20120년 2월

문서 개정 이력

버전	날 짜	내 용	작 성 자	승 인 자
1.0	2017. 10. 20	개정 내용 반영 매뉴얼 작성	박준선	
1.1	2018. 03. 20	개정 내용 반영	박준선	
1.2	2018. 07. 09	개정 내용 반영	박준선	

목 차

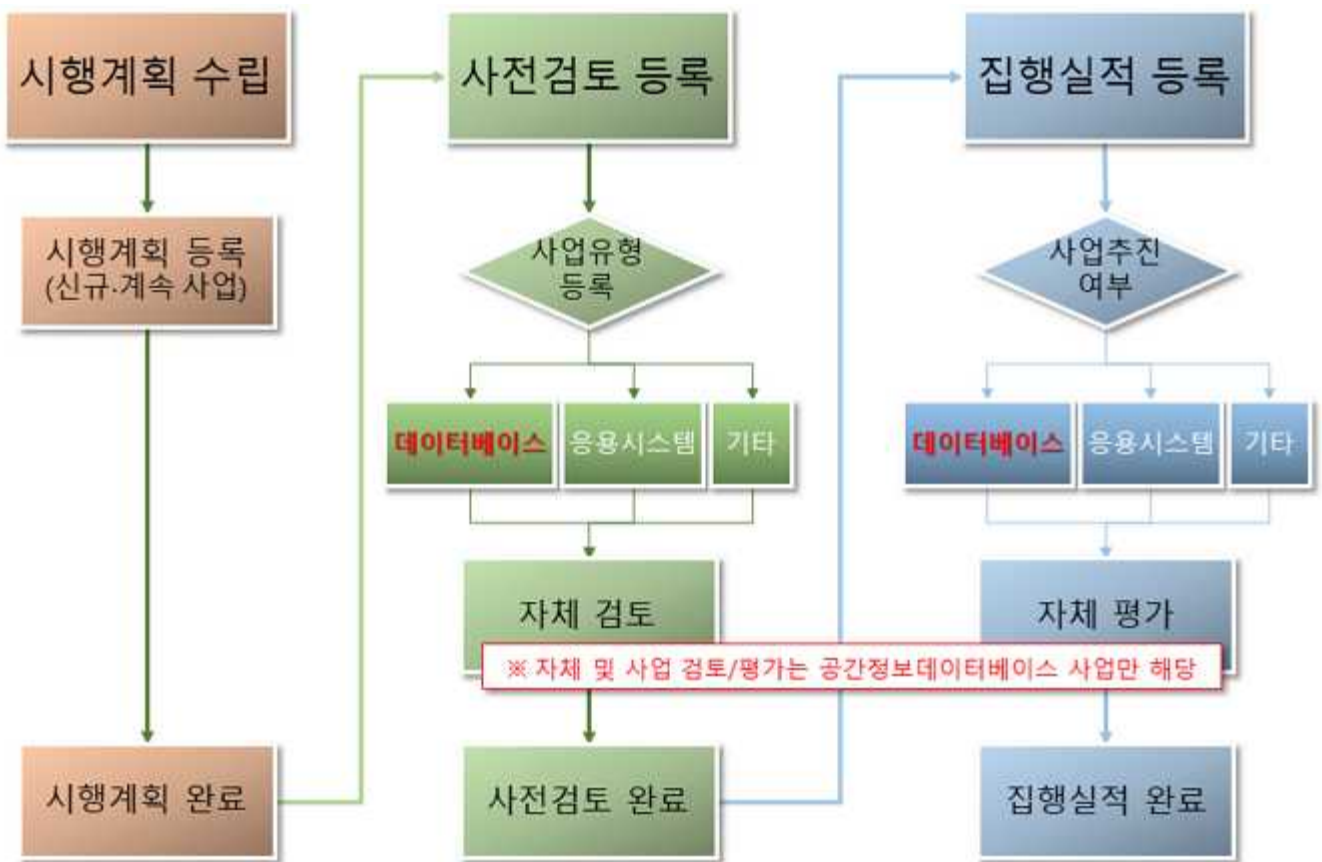
1. 공간정보사업 공유 및 관리시스템	1
1.1. 공간정보사업 공유 및 관리시스템 업무절차	1
1.2. 공간정보사업 공유 및 관리시스템 접속	2
1.3. 로그인 방법	2
1.3.1. 일반 로그인	3
1.3.2. 인증서 로그인	3
1.4. 신규사용자 등록	4
1.4.1. 행정전자서명(인증서) 선택	5
1.4.2. 기관 정보 입력	6
1.4.3. 사용자 정보 입력	6
1.4.4. 신규사용자 등록 요청 대기	7
1.5. 업무인수인계	8
1.5.1. 업무인수인계 메뉴 접근	8
1.5.2. 이전 담당자의 사업별 업무인수인계 요청하기	8
1.5.3. 이전 담당자의 전체 사업 업무인수인계 요청하기	10
2. 시행계획	11
2.1. 시행계획 목록	11
2.2. 시행계획 등록	12
2.2.1. 신규 사업 시행계획 등록	12
2.2.2. 계속 사업 시행계획 등록	13
2.3. 시행계획 수정	15
3. 사전검토	16
3.1. 사전검토 목록	16
3.2. 내용보기	17
3.2.1. 자신이 등록한 사업의 내용보기	17
3.2.2. 타인이 등록한 사업의 내용보기	17
3.3. 확정예산입력	18

3.4. 사업유형(공간정보데이터베이스) 정보의 입력	19
3.4.1. 등록하기	19
3.5. 사업유형별 등록 정보 확인과 사전검토 요청	21
3.5.1. 공간정보응용시스템 등록 내용 확인, 사전검토 요청	21
3.5.2. 사전검토 후 요청내역 확인	22
3.5.3. 사전검토완료 확인	23
4. 집행실적평가	24
4.1. 집행실적 목록	24
4.2. 내용 보기	24
4.3. 집행실적 자체 평가	25
4.3.1. 자체평가서 작성	25
4.3.2. 자체평가서 수정	26
4.4. 집행실적 평가 요청하기	27
4.4.1. 집행실적 평가 요청	27
4.4.2. 집행실적 평가 요청 확인	28
5. 문의	29
5.1. 문의처	29
5.2. 자주하는 질문	29

1. 공간정보사업 공유 및 관리시스템

1.1. 공간정보사업 공유 및 관리시스템 업무절차

- 공간정보사업공유 및 관리시스템을 이용한 사업정보의 등록과 검토, 집행실적 평가까지의 업무 순서는 아래의 그림과 같이 진행됨.



화면 2. 공간정보사업공유 및 관리시스템 업무 절차도

1.2. 공간정보사업 공유 및 관리시스템 접속



화면 3. 초기화면

- 브라우저의 URL 입력창에 「nsdp.molit.go.kr」를 입력하고 enter를 누르면 공간정보사업 공유 및 관리시스템 접속화면으로 이동.

<https://nsdp.molit.go.kr>

1.3. 로그인 방법



화면 4. 일반 로그인 창

- 로그인은 사전에 사용자 등록이 돼있어야 가능함.
※ 본 문서는 사용자 등록과 사업의 사전검토까지 진행한 사용자를 대상으로 작성, 사용자 등록방법은 생략.

- 공간정보사업 공유 및 관리시스템은 2가지 로그인 방식을 취하고 있음.

일반적인 아이디와 비밀번호 입력방식과 행정전자서명(인증서)를 사용하는 방식.



화면 5. 인증서 로그인 창

- ※ 행정전자서명을 이용한 인증은 사전에 인증서가 등록 돼있어야 함.

- 어느 방식으로 로그인하여도 기능에는 차이가 없으므로, 사용자가 편한 방식으로 로그인하면 됨.

1.3.1. 일반 로그인



화면 6. 아이디, 비밀번호 입력 장면

- 아이디입력란에 사용자 아이디를 입력하고, 비밀번호 입력란에는 사용자 아이디에 해당하는 비밀번호를 입력한 후, **로그인** 버튼을 클릭하면 로그인 됨.

1.3.2. 인증서 로그인



화면 7. 인증서 선택 장면

- 사전에 행정전자서명(GPKI)를 등록한 경우, 행정전자서명 인증서를 이용해서 로그인할 수 있음.
- 인증서로그인** 버튼을 클릭하면 인증서 선택을 위한 창이 팝업되며, 자신의 인증서를 선택한 후, 인증서 비밀번호를 입력하고 확인버튼을 누르면 로그인 됨.

1.4. 신규사용자 등록



화면 8. 신규사용자등록요청 버튼 위치

- 공간정보사업공유 및 관리시스템을 이용하기 위해서는 사용자 등록이 돼있어야 함.
만약 사용자 등록이 돼있지 않다면 먼저 사용자 등록을 진행해야 함.

- 초기화면의 우측 하단 **신규사용자등록요청** 버튼을 클릭



화면 9. 개인정보취급방침에 대한 안내 화면

- 개인정보 취급 방침에 대한 안내 화면으로 이동하면 내용을 확인한 후 「동의합니다」를 클릭하고, **확인** 버튼을 클릭하여 개인정보 입력화면으로 이동.

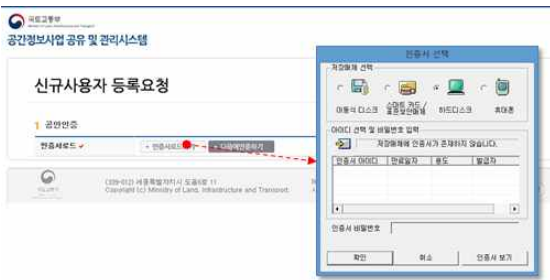


화면 10. 공인인증등록 선택 화면

- 위 안내를 동의했다면 인증서로 화면으로 이동함. 로그인 시, 인증서를 이용한 로그인이 가능하게 하려면 **인증서로드하기** 버튼을 클릭하고, 아이디/비밀번호 로그인만 이용하려면 **다음에인증하기** 버튼을 클릭.

1.4.1. 행정전자서명(인증서) 선택

- 행정전자서명(GPKI)를 등록해 두면, 로그인 시 아이디/비밀번호를 이용한 방법과 함께 행정전자서명을 이용해서 로그인할 수 있음.



화면 11. 인증서로 로그인 선택 시 팝업 창

- **인증서로 로그인** 버튼을 클릭하면 인증서 선택 창이 팝업됨.

- 소유하고 있는 인증서를 선택하고 확인 버튼을 클릭하면 사용자 정보입력화면으로 이동.

- 만약, 인증서를 등록하지 않거나 다음에 등록하려고 한다면 **다음에 인증하기** 버튼을 클릭하면 사용자 정보입력 화면으로 이동.

※ 행정전자서명(GPKI)는 이 단계에서 등록하지 않아도 시스템 이용 중 아무 때나 등록할 수 있으며, 아이디/비밀번호를 이용한 로그인 시와 동일한 서비스를 이용할 수 있으므로 선택 사항임.



화면 12. 사용자정보입력화면

1.4.2. 기관 정보 입력



화면 13. 소속기관 선택 화면

- 우선 기관정보를 입력해야 함. 구분에서 중앙부처 또는 지방자치단체 중 선택하면 기관을 선택할 수 있게 하부 메뉴가 생김. 자신이 속한 기관을 선택하고, 부서명과 직책 역시 함께 입력. 모든 항목은 필수 입력 항목임.



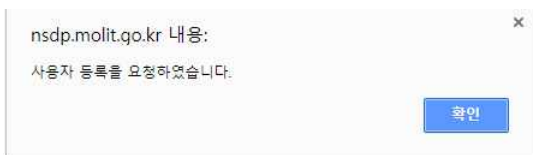
1.4.3. 사용자 정보 입력



화면 14. 사용자정보입력화면

- 사용자 정보를 입력.
이름: 본인의 실명 입력
아이디: 한글 또는 영문자와 숫자를 이용해서 아이디를 입력하고, **중복체크** 버튼을 클릭해서 중복체크를 해야 함.
비밀번호: 영문대문자 또는 소문자, 숫자와 특수문자 3가지를 혼합하여 9~16자로 비밀번호를 입력.
 입력한 비밀번호를 암호화 저장됨.
비밀번호확인: 위에 입력한 동일한 비밀번호를 입력해서 잘못 입력(오타)가 없는지 확인.
연락처: 사무실 전화번호를 입력.
Fax: (선택입력) 사무실 Fax 번호 입력.

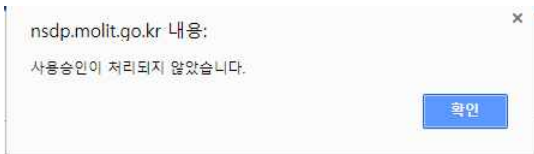
- 기관정보와 사용자 정보 등 모든 등록 내용입력이 완료되면 **등록하기** 버튼을 클릭
- 등록 요청 완료.



화면 15. 사용자정보입력화면

1.4.4. 신규사용자 등록 요청 대기

- 신규사용자 등록을 하면, 공간정보관리시스템의 운영자가 신청 사용자에게 대한 정보를 확인한 후 승인/미승인 처리를 함.



화면 16. 신규사용자 등록 승인 대기 메시지

- 운영자의 승인 이전에 로그인을 하면 「사용승인이 처리되지 않았습니다」라는 메시지가 뜨고, 로그인이 되지 않음.



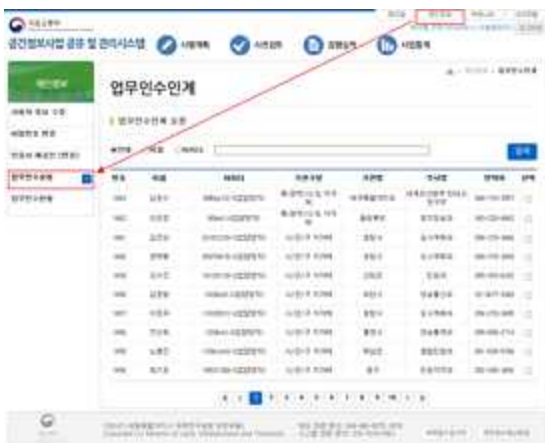
화면 17. 로그인 후 초기화면

- 신규사용자로 승인된 이후에는 로그인이 가능하며, 모든 기능을 이용할 수 있음.

1.5. 업무인수인계

- 이전 담당자가 진행하던 업무를 이어서 진행해야 하는 경우, 업무인수인계를 해야 함.
- 업무인수인계 신청은 업무를 받는 사람이 신청해야 하며, 신규사용자 등록과 마찬가지로 운영관리자의 승인이 있어야 완료됨.

1.5.1. 업무인수인계 메뉴 접근



화면 18. 인수인계요청 화면으로 이동 방법

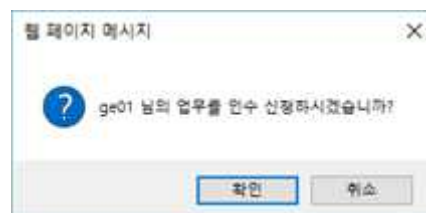
- 우측 상단의 작은 메뉴 중, **개인정보** 를 클릭하면 화면이 바뀜.
- 좌측 메뉴 중 맨 아래에 있는 「업무인수인계」를 클릭하면 인수인계 화면으로 이동
- 업무인수인계 요청화면은 상단에 이름과 아이디로 검색할 수 있는 부분과 검색결과(초기에는 모든 사용자 명단)이 출력되는 화면이다.

1.5.2. 이전 담당자의 사업별 업무인수인계 요청하기

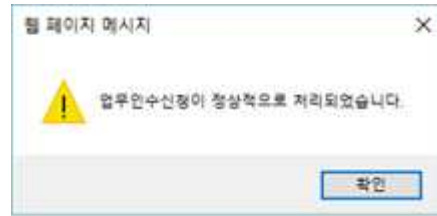


화면 19. 개별사업 인수인계요청 절차

- ① 부분, 검색기능을 이용하여 인계 받을 사업의 이전 담당자이름 또는 아이디를 입력한 후 **검색** 버튼 클릭하면 검색조건에 맞는 사업담당자의 명단이 출력됨.
- 인수인계대상의 기관과 부서명을 확인, 정확한 이전 사업담당자를 선택(3), 하단에 “담당자 사업목록”이 출력됨.
- 인수받을 사업의 맨 오른쪽 선택(4)을 선택한 후 **인수인계신청** 을 클릭



- 확인을 클릭하면 선택한 개별 사업의 인수인계가 신청.



화면 20. 업무인수현황 메뉴

- 신청 후, 운영관리자의 승인이 있어야 업무인수인계가 완료됨.
- 신청 후 신청여부를 확인하기 위해서는 좌측 메뉴 중 “업무인수현황”을 클릭하면 자신이 신청한 업무인수인계의 진행사항을 확인할 수 있음.



화면 21. 승인 대기 중인 상태



화면 22. 승인 완료된 상태

1.5.3. 이전 담당자의 전체 사업 업무인수인계 요청하기



화면 23. 전체 사업 업무인수인계요청 절차

- ① 부분, 검색기능을 이용하여 인계 받을 사업의 이전 담당자이름 또는 아이디를 입력한 후 **검색** 버튼 클릭하면 검색조건에 맞는 사업담당자의 명단이 출력됨.
- 인수인계대상의 기관과 부서명을 확인, 정확한 이전 사업 담당자를 선택(3), 하단에 “담당자 사업목록”이 출력됨.
- 출력된 담당자사업 목록의 제목 중 “선택 ” 부분의 체크박스를 선택하면 목록에 있는 모든 사업이 선택됨.



화면 25. 모든 사업을 선택한 화면



화면 24. 업무인수현황 메뉴

- **인수인계신청** 버튼을 클릭하면 인수요청이 완료.
- 신청여부를 확인은 좌측 메뉴 중 “업무인수현황”을 클릭, 신청한 업무인수인계의 진행사항을 확인할 수 있음.



화면 26. 승인 대기 중인 상태



화면 27. 승인 완료된 상태

2. 시행계획

2.1. 시행계획 목록

- 화면 상단의 메뉴 중 「시행계획」을 클릭하면 시행계획 목록화면으로 이동함.



화면 29. 기본 시행계획 목록 화면

- 좌측은 시행계획 목록 화면. 기본적으로 자신이 등록하거나 인수 받은 사업, 즉 자신이 담당하는 사업만 목록에 표출함. 타 기관의 사업을 보고 싶다면 상단의 검색 조건을 이용하여 검색하면 검색됨.
- 신규사업 시행계획을 등록하려면 ▶ **신규사업 시행계획 등록** 버튼을, 기존에 등록했던 사업에 이어진 사업의 내용을 입력하려면 ▶ **계속사업 시행계획 등록** 버튼을 클릭하면 해당 화면으로 이동.

2.2. 시행계획 등록

2.2.1. 신규 사업 시행계획 등록

화면 30. 신규 시행계획 등록 화면

• 시행계획 목록화면 하단의 **신규사업 시행계획 등록** 을 클릭하면 신규 사업 시행계획을 등록하는 화면으로 이동.

• 기본정보 입력

사업명: 신규사업의 사업명을 입력

사업기간: 사업의 시작일과 종료일을 입력. 입력한 사업기간에 맞춰서 사업년도는 자동으로 입력됨.

사업분류: 등록하는 사업의 성격에 맞는 분류를 선택.

사업의 분류를 선택하세요.

공간정보사업(사업진행)
공간정보사업(운영관리)
공간정보정책지원사업

예산: 시행계획에 책정한 예산을 항목(국비/시도비/시군구비/기타)에 맞게 입력.

*** 천원단위이므로, 단위에 주의하여 입력**

사업유형: 사업의 유형을 선택. 중복 선택도 가능함.

관리기관: 기본적으로 자신이 속한 기관의 정보가 입력됨. 추가적으로 다른 기관을 입력해야 한다면 열기 버튼 클릭 후, 아래의 등록 창을 이용해서 등록

① 중앙부처 선택

② 부서명 입력

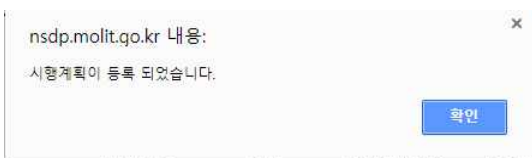
③ **추가** 버튼 클릭

• 자료 등록. 대용량 파일업로드 기능이 있으므로 해당 파일을 끌어다 놓으면 해당 위치로 파일이 등록됨.

시행계획작성양식: 해당 양식파일을 작성, 등록. 필수 항목.

기재부예산 요구양식: 선택 항목.

*** 첨부하는 파일이 실행 중인 경우, 등록되지 않음. 꼭 해당 파일을 종료 후 등록해야 함.**



화면 31. 등록 완료 메시지

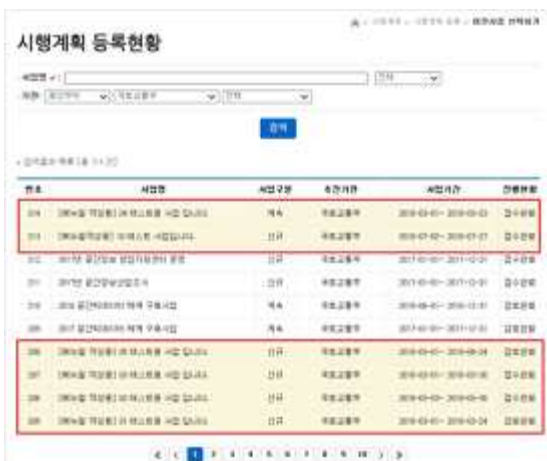
• 모든 내용을 작성/등록 후 **등록하기** 버튼 클릭



화면 32. 등록 완료 후, 목록

- 등록 완료 후 목록.
- 자신이 등록한 사업의 경우, 목록에서 최상위에 출력되며, 바탕에 열린 노란색으로 칠해져서 타인의 사업과 구분하기 좋게 표시.

2.2.2. 계속 사업 시행계획 등록



화면 33. 계속사업등록 가능한 사업 목록

- 계속 사업이란 이전년도에 수행했던 사업을 이어서 진행하는 사업에 대한 내용을 등록하는 것임.
- 신규 사업 등록과는 다르게 이전 사업을 검색하고 선택한 후 내용을 수정하는 방식으로 등록함. 기본적으로 자신이 등록하거나 인수받은 사업이 목록에 출력됨.
- **▶ 계속사업 시행계획 등록** 버튼을 클릭하여 계속사업 시행계획 등록을 진행
- 기본적으로, 이전에 진행한 사업 중 자신이 관리하는 사업만 목록에 출력됨.
- 혹시 다른 사업을 참고하고 싶다면 상단의 검색 조건을 입력한 후 **검색** 버튼 클릭.
- 계속사업 등록한 사업을 클릭하여 입력화면으로 이동.

화면 34. 계속사업 내용 등록 화면

- 신규 사업 등록과는 다르게 입력, 선택 항목에 내용이 들어 있음. 이는 이전 사업의 내용이 그대로 입력된 것임.
- 새로 등록하는 내용에 맞게 모든 항목에 새로운 정보를 입력해야 함.

※ 내용 등록 항목과 방법은 신규 사업 등록과 동일하므로 본 내용에서는 생략. < 2.2.1 신규 사업 시행계획 등록 참고 >

2.3. 시행계획 수정



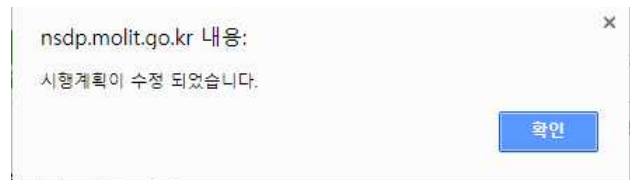
화면 35. 시행계획 내용보기 화면

- 등록된 시행계획의 내용 중 오타 등 잘 못 입력한 내용이 있다면 수정이 가능함.
- 시행계획 등록현황 목록에서 수정하려는 사업을 클릭하면 해당 사업의 내용보기 화면으로 이동.
- 내용보기 화면 하단의 **수정하기** 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동.



화면 36. 시행계획 수정 화면

- 등록 시 입력한 항목 중 수정 가능한 부분은 선택 또는 입력창으로 보이며, 이 항목에 관해서 수정이 가능함.
- ※ 내용 등록 항목과 방법은 신규 사업 등록과 동일하므로 본 내용에서는 생략. < 2.2.1 신규 사업 시행계획 등록 참고 >
- 내용의 수정을 마쳤다면 **수정하기** 버튼을 클릭.



< 수정완료 메시지 >

3. 사전검토

3.1. 사전검토 목록

- 화면 상단의 메뉴 중 「사전검토」를 클릭하면 사전검토 목록화면으로 이동함.



사전검토현황

사업명: [선택] | 사업년도: [연도] | 진행현황: [진행] | 승인: [승인]

추진기관: [공공기관] | [민간기업] | 사업평가유: [평가]

▶ 일괄등록/삭제 (총 11건)

번호	사업명	구분	추진기관	사업기간	진행현황
204	[특수물 자원봉사] 위생소통용 사업입니다.	특수	국회교육부	2018-03-01 ~ 2018-03-31	검토요청이전
205	[특수물 자원봉사] 위생소통 사업입니다.	일반	국회교육부	2018-03-01 ~ 2018-03-31	검토요청이전
206	2017년 공인배달원 업무	일반	국회교육부	2017-09-01 ~ 2017-12-31	검토요청이전
207	2017년 공인배달원 업무	일반	국회교육부	2017-09-01 ~ 2017-12-31	검토요청이전
208	2017 공인배달원 업무	특수	국회교육부	2017-09-01 ~ 2017-12-31	검토요청이전
209	[특수물 자원봉사] 위생소통용 사업입니다.	일반	국회교육부	2018-03-01 ~ 2018-03-31	검토요청이전
210	[특수물 자원봉사] 위생소통용 사업입니다.	일반	국회교육부	2018-03-01 ~ 2018-03-31	검토요청이전
211	[특수물 자원봉사] 위생소통용 사업입니다.	일반	국회교육부	2018-03-01 ~ 2018-03-31	검토요청이전
212	[특수물 자원봉사] 위생소통용 사업입니다.	일반	국회교육부	2018-03-01 ~ 2018-03-31	검토요청이전

화면 38. 사전검토 목록 화면

- 기본으로는 자신이 담당하는 사업(등록하거나 인수 받은)만 화면에 표출되며, 다른 사업을 검색하고 싶으면 상단의 검색조건을 변경하여 타 사업을 검색, 열람할 수 있음.
- 목록에는 시행계획 평가가 완료된 사업이 출력되는데 2018년 3월 현재, 시행계획 등록과 동시에 평가가 완료되게 설정돼 있어, 등록된 시행계획이 사전검토 목록에 바로 출력됨.
- 시행계획 등록하고 사전검토를 신청하기 이전에는 진행현황이 「검토요청이전」으로 출력됨.

3.3. 확정예산입력

- 보고 있는 사업의 사전검토 요청을 위해서는 우선 사전검토예산을 입력해야 함.

화면 41. 예산 입력 화면

- **예산수경** 버튼을 클릭하면 화면 하단으로 예산을 입력할 수 있게 내용이 펼쳐짐. (2번 부분)

- **예산수경** 클릭 후 펼쳐진, 사전검토예산입력 부분.

국/의회 확정 예산: 해당하는 분류에 맞게 금액 입력

사전검토: 해당하는 분류에 맞게 금액 입력

※ 천원단위이므로, 단위에 신경 써서 입력

- 금액 입력을 마쳤으면 하단의 **수정하기** 버튼을 클릭하여 저장.

3.4. 사업유형(공간정보데이터베이스) 정보의 입력



화면 42. 공간정보데이터베이스 등록 버튼

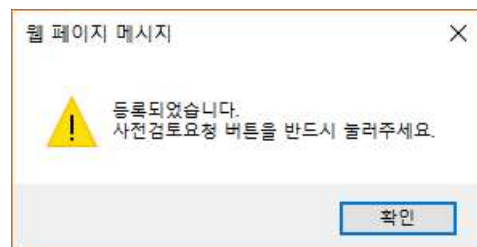
- 시행계획 등록 시, 또는 사업 내용 수정을 통해서 사업유형을 선택하게 되는데 이때, '공간정보데이터베이스' 사업을 선택한 경우는 관련 정보를 등록해야 사전검토를 요청할 수 있음. 3가지 유형 중 「공간정보데이터베이스」의 경우에만 사전검토를 요청할 수 있으며 나머지 「공간정보이용시스템」, 「기타」의 경우는 내용을 등록하면 자동으로 사전검토가 완료됨. (2018년 3월 현재)

3.4.1. 등록하기



화면 43. 공간정보데이터베이스 등록 화면

- **공공정보데이터베이스 등록하기** 버튼을 클릭하면 확정예산 입력 시와 같이 등록화면이 아래에 펼쳐짐.
- 공간정보데이터베이스 등록
구축지역·축적·해상도: 해당하는 내용을 입력. 선택항목
포맷: 데이터의 포맷을 선택. 복수 선택 가능. 선택항목
- 사전검토 첨부서류
사전검토양식: 공간정보사업 관리규정 중 별지 제1호 작성 후 등록
과업 관련 문서: 과업지시서, 사업수행계획서, 제안요청서 등
- 모든 내용과 자료를 입력한 후 **등록하기** 버튼을 클릭하여 저장.





화면 44. 공간정보데이터베이스 정보 등록 후 화면

- 등록되면 좌측 화면 같이 **▶ 공간정보데이터베이스 등록하기** 버튼은 보이지 않고, 공간정보데이터베이스 사업명과 **▶ 사전검토요청** 버튼이 표시됨. 아직 검토요청을 진행한 상태가 아니므로 '검토요청일' 항목은 공란임.
- 파란색으로 출력된 사업명을 클릭하면 등록된 내용을 확인할 수 있고, **▶ 사전검토요청** 버튼을 클릭하면 바로 사전검토요청을 할 수 있음.

3.5. 사업유형별 등록 정보 확인과 사전검토 요청



화면 45. 공간정보데이터베이스 정보 등록 후 목록

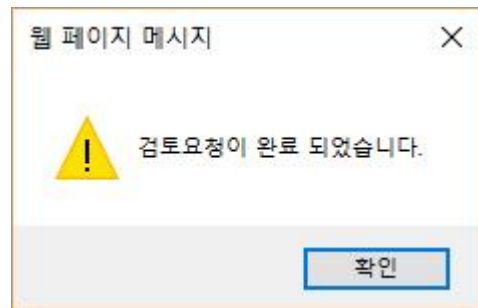
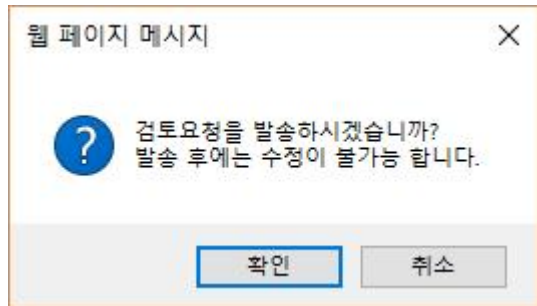
- 등록된 「공간정보데이터베이스」 사업명과 **사전검토요청** 버튼, 검토요청일, 진행현황이 목록에 표시됨.
- 목록에서 사업명을 클릭하면 등록된 내용을 확인하는 화면으로 이동.

3.5.1. 공간정보응용시스템 등록 내용 확인, 사전검토 요청



화면 46. 공간정보데이터베이스 등록정보 확인

- 「공간정보응용시스템」 사업에 해당하는 명칭을 클릭.
- 클릭하면 아래에 등록된 사업의 내용이 출력됨.
- 내용의 하단에도 **사전검토요청** 버튼이 있으며, 목록의 버튼과 동일한 기능을 수행함.
- 등록된 내용을 확인한 후, 사전검토를 요청하려면 **사전검토요청** 을 클릭.



3.5.2. 사전검토 후 요청내역 확인



화면 47. 사전검토 요청 후 목록

- 사전검토 요청을 했다면 등록사항 목록에 출력되는 내용이 변경된 것을 확인할 수 있음.
- 사전검토 요청 이전에는 진행현황은 검토요청이전이라고 출력됐으나 사전검토 요청 이후에는 검토요청중으로 바뀐 것을 확인.



화면 48. 사전검토 요청 후 내용 보기 화면

- 목록 외에도 해당 사업의 내용보기 화면에서도 검토요청일과 상태를 확인할 수 있음.

3.5.3. 사전검토완료 확인

번호	사업명	구분	추진기관	사업기간	진행현황
000	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
001	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토완료
002	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
003	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
004	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
005	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
006	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
007	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
008	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
009	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다
010	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토중입니다

- 사전검토요청 후 검토단의 승인까지는 시간이 걸림. 사전검토가 완료되기 전까지는 집행실적 현황에 표시되지 않으며, 진행상태는 '요청중'임.
- 검토단의 검토가 끝나고 완료되면 목록에서 진행현황이 '검토완료'로 바뀐 것을 확인할 수 있음.

화면 49. 사전검토완료 후 목록

번호	사업명	구분	추진기관	사업기간	진행현황
001	[특수검토대상] 지리정보 시스템입니다	국유	국토교통부	2019-01-01 ~ 2019-12-31	검토완료

검토현황	검토대상	검토결과	검토비율	검토일	검토인원
검토완료	100%	100%	100%	2019-12-31	1명

화면 50. 사전검토완료 후 내용보기 중

4. 집행실적평가

4.1. 집행실적 목록

번호	사업명	구분	종류	사업기간	평가결과
119	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	2019-07-02 ~ 2019-07-02	평가완료
120	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	2019-07-02 ~ 2019-07-02	평가완료
121	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	2019-07-02 ~ 2019-07-02	평가완료
122	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	2019-07-02 ~ 2019-07-02	평가완료
123	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	2019-07-02 ~ 2019-07-02	평가완료
124	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	2019-07-02 ~ 2019-07-02	평가완료
125	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	2019-07-02 ~ 2019-07-02	평가완료
126	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	2019-07-02 ~ 2019-07-02	평가완료

화면 51. 집행실적 현황(목록)

- 로그인 후 상단의 4개의 대 메뉴 중 3번째인 「집행실적」을 클릭하면 집행실적 대상 사업의 목록이 출력됨.



- 목록 중, 자신이 등록/관리하는 사업이 최상단에 표출되며, 목록 중 바탕색이 옅은 노란색으로 채워져 있음.

※ 집행실적 목록에 자신의 사업이 보이지 않는다면, 사전검토 여부를 확인. 사전검토가 완료된 사업만 목록에 출력됨.

4.2. 내용 보기

사업명	사업기간	사업명	사업구분	사업구분	종류	평가	결과
2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	2019-07-02 ~ 2019-07-02	2019년 지방자치단체 10월 10일 시정업무조사	조사	제도교정	제도교정	평가	평가완료

화면 52. 집행실적 현황(내용보기)

- 목록에서 집행실적 평가 요청할 자신의 사업을 클릭하면 내용보기 화면으로 이동함.

- 자신의 사업이 아닌 경우는 내용을 볼 수만 있고,

▶ 집행실적 자체평가 등록 버튼이 출력되지 않음.

- 현재 보고 있는 사업이 자신의 사업이면 맨 하단에

▶ 집행실적 자체평가 등록 버튼이 출력됨.

4.3. 집행실적 자체 평가

4.3.1. 자체평가서 작성



화면 53. 집행실적자체평가서 작성 화면

- 내용보기 화면 하단의 **▶ 집행실적 자체평가등록** 버튼을 클릭하여 자체평가요청을 위해 작성하는 화면으로 이동.
- 기본정보
집행예산: 실제 집행한 예산을 분류에 맞게 입력
집행예산이 다른 이유: 사전검토단계에서와 예산이 변경 됐다면 그 사유를 기입
- 시행계획 관련자료
 기존, 시행계획 단계에서 등록한 파일이 출력됨. 참고용.
- 자체 집행실적 평가
집행실적평가양식: 약식에 맞춰서 내용을 기입 후 등록.
관련문서: 집행실적평가요청과 관련한 문서 등록.
- 예산과 해당 자료의 등록을 마쳤으면 **▶ 등록하기** 버튼을 클릭.



화면 54. 집행실적자체평가등록 알림창

- 등록이 완료되면 좌측과 같은 팝업 창이 뜬.
- ※ **첨부파일이 실행 중이면 자료가 등록되지 않음.**
▶ 등록하기 을 클릭해도 아무런 반응이 없다면 첨부파일이 실행 중인지 확인하고, 실행 중이라면 종료 후 실행.

4.3.2. 자체평가서 수정

The screenshot shows a web interface for '집행실적 현황' (Execution Status). It includes a table with columns for '세션명' (Session Name), '세션기간' (Session Period), '세션종류' (Session Type), and '세션' (Session). Below the table, there are several sections for '집행실적 상세' (Execution Status Details), '집행실적 요약' (Execution Status Summary), and '집행실적 평가' (Execution Status Evaluation). A red box highlights the '집행실적 자체평가 수정' (Self-evaluation of execution status) button at the bottom of the sidebar.

• 이전까지 순서대로 진행했다면 좌측화면과 같은 모양의 화면이 출력됨.

등록 이전 화면에서 볼 수 없던 **▶ 집행실적 자체평가수정** 버튼이 하단에 새로 생김.

• **▶ 집행실적평가요청** 버튼을 눌러서 집행실적평가 요청을 하기 전까지는 잘 못 등록된 부분이나 파일을 수정할 수 있으니 등록된 내용을 다시 확인하기 바람.

• 수정 또는 첨부파일을 교체, 추가해야 한다면 하단의 **▶ 집행실적 자체평가수정** 버튼을 클릭, 수정화면으로 이동.

수정과 저장은 작성 부분과 동일하므로 설명을 생략함.(2.1.4. 자체평가서 작성 부분 참고)

화면 55. 집행실적자체평가서 작성 후 화면

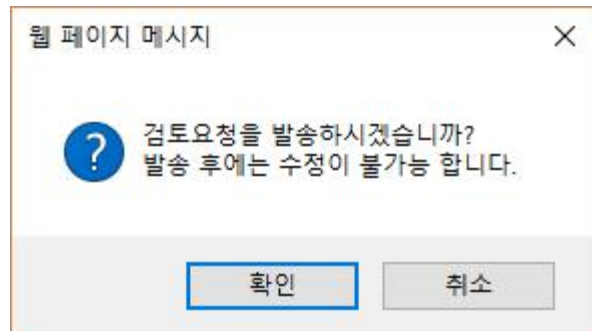
4.4. 집행실적 평가 요청하기

4.4.1. 집행실적 평가 요청

The screenshot shows a web interface for '집행실적 현황' (Execution Status). It includes a header with the system name and user information. Below the header, there are several sections: '자체 집행실적 등록' (Self-execution status registration), '집행실적 현황' (Execution status overview), '집행실적 상세 보기' (View execution status details), and '집행실적 평가 요청' (Request for execution status evaluation). The '집행실적 현황' section contains a table with columns for '사업명' (Project Name), '사업기간' (Project Period), '사업구분' (Project Type), '사업종류' (Project Category), '예산' (Budget), and '잔액' (Balance). The '집행실적 상세 보기' section shows a detailed view of a project with fields for '사업구분' (Project Type), '사업종류' (Project Category), '예산' (Budget), and '잔액' (Balance). The '집행실적 평가 요청' section contains a '집행실적평가요청' button highlighted in red.

화면 56. 집행실적자체평가서 작성 후 화면

- 집행실적관련 내용과 첨부파일을 등록하고 확인까지 마쳤다면 집행실적 평가를 요청해야 함.
 ※ 집행실적 평가 요청 전까지는 평가위원이 평가 대상여부를 확인할 수 없으므로, 꼭 집행실적평가요청을 신청해야함.
- 등록 후 화면 하단 **▶ 집행실적평가요청** 버튼을 눌러, 평가 요청.
 요청여부 확인 창이 뜨면 요청할 경우 확인 버튼을, 요청하지 않는 경우는 취소를 클릭.



5. 문의

5.1. 문의처

등록과 평가요청 진행 중 문제가 발생 시, 문의 내용에 맞춰서 아래의 연락처로 문의.

- 신규사용자등록, 업무인수인계 승인 처리: 아래의 연락처
- 시행계획 수립 및 집행실적평가 문의: 044-960-0574 / leenr@krihs.re.kr
- 공간정보사업 사전검토 문의: 044-960-0575 / jnchoi@krihs.re.kr
- 시스템 관련 문의: 070-7010-4359 / jhhwang@greenecos.co.kr

5.2. 자주하는 질문

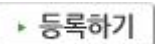
Q: 이전 담당자가 등록한 사업인데 사전검토 요청, 집행실적평가 요청을 진행하려하는데 아무런 버튼이 보이지 않습니다.

A: 본 시스템 내에서 사업의 수정, 사전검토 요청, 집행실적평가 요청 등 작업은 사업을 등록한 담당자만 진행할 수 있습니다.

실제 업무를 인수한 상태라면 시스템에서도 인수인계요청을 통해서 이전 담당자의 사업 전부, 또는 일부를 인수해야 수정과 등록이 가능합니다.


관련 기능은 본 매뉴얼 「1.5 업무인수인계」를 참고하시기 바랍니다.



Q: 내용을 모두 입력하고, 첨부파일도 넣었는데  버튼을 눌러도 아무런 변화가 없습니다.


A: 첨부파일이 실행 중인 경우, 저장이 되지 않음. 실행 중인 첨부파일이 있는지 확인하고, 있다면 첨부파일(hwp, excel 등)을 종료한 후 다시  버튼을 클릭하면 해결됨.

Q: 집행실적 메뉴에 들어갔더니 내 사업이 보이지 않습니다.

A: 집행실적메뉴에 출력되는 사업은, 사전검토가 완료된 사업만 출력됩니다. 사전검토 진행여부를 먼저 확인해 주세요.

Q:  버튼이 나타나지 않습니다.

A:  버튼은 집행실적내용을 모두 입력해야 화면에 호출됩니다. 

버튼이 보이지 않는다면, 집행실적평가요청하려고 하는 사업의 내용 화면 하단의  버튼을 클릭하고 관련 내용을 모두 입력, 저장하면 화면에 출력됩니다. (본 매뉴얼 참고)