

# 용인시 공간정보시스템 운영 및 이용에 관한 조례 시행규칙

제정 2007. 10. 5 규칙 제549호  
전부개정 2010. 12. 17 규칙 제623호  
일부개정 2013. 2. 18 규칙 제698호  
일부개정 2016. 1. 8 규칙 제823호

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 공간정보시스템 운영 및 이용에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 1. 8>

제2조(담당업무지정) 「용인시 공간정보시스템 운영 및 이용에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 총괄부서, 현업부서 및 허가부서의 담당업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2013. 2. 18, 2016. 1. 8>

## 1. 총괄부서의 담당업무

- 가. 공간정보시스템(이하 “시스템”이라 한다) 구축사업 총괄 추진 및 조정
- 나. 공간정보관련 응용시스템 개발 및 주전산기 운영·유지관리
- 다. 공간정보자료 제공 및 수수료 징수
- 라. 수치지형도, 항공사진, 도시기준점 등 수정갱신 및 유지관리
- 마. 공간정보보안 지도 및 점검
- 바. 공간정보자료의 갱신 및 유지관리

## 2. 현업부서의 담당업무

- 가. 시설물 공간정보의 구축 및 갱신 시 총괄부서에 제공
- 나. 구축된 시스템 활용 및 이용
- 다. 단말기 관리 및 유지보수

## 3. 허가부서의 담당업무

- 가. 각종 허가 절차를 거쳐 시설물 설치 공사를 시행한 후 시설관리 주체가 시로 이관되는 시설물에 대하여 준공 시 사업시행자로부터 갱신된 공간정보를 제출받아 총괄부서에 갱신 요청

- 제3조(시스템유지관리) ① 주전산기는 총괄부서 내에 설치하고 단말기는 시스템을 이용하는 현업부서에 설치함을 원칙으로 한다. <개정 2016. 1. 8>
- ② 총괄부서 및 현업부서의 장은 장비별로 취급자를 지정하여 장비의 상태를 수시로 확인·점검하여야 한다.
- ③ 총괄부서의 장은 조례 제5조제2항에 따른 장애발생 시 장애 및 복구에 관한 사항을 별지 제1호서식의 공간정보시스템 장애일지에 기록·관리하여야 한다. <개정 2016. 1. 8>
- ④ 총괄부서의 장은 주전산기의 전산자료에 대한 파손·분실 등에 대비하여 주기적으로 전산자료의 백업과일을 제작·보관하여야 하며, 전산자료의 파손·분실 시 이를 즉시 복구하여야 한다.
- ⑤ 총괄부서의 장은 시스템의 유지관리를 위하여 월 1회 정기점검과 수시 점검을 실시하고 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2016. 1. 8>
- ⑥ 시스템의 유지보수는 전문성을 고려하여 외부의 전문업체에 용역을 의뢰할 수 있다.

- 제4조(시설물 공간정보의 작성) ① 현업부서의 장은 부서가 생산 또는 관리하는 시설물의 공간정보가 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제18조에 따른 공공측량성과심사 대상인 경우 해당 사업 준공 시 공공측량성과심사를 득한 준공도면을 작성하여야 한다.
- ② 현업부서의 장은 제1항에 따라 시설물의 설치, 변경, 폐지에 관한 사업이 공공측량성과심사 대상에 해당하는 경우, 성과심사 및 준공도면 작성에 필요한 제반비용을 사업비에 반영하여야 한다.
- [본조신설 2016. 1. 8]

- 제5조(공간정보데이터베이스 자료 구축) ① 현업부서 및 유관기관의 장은 제4조에 따라 생산 또는 관리하는 시설물의 공간정보를 다른 기관의 공간정보와 호환이 가능하도록 「국가공간정보 기본법」 제21조의 관련 표준 또는 기술기준을 준수하여 구축하여야 하며, 준공 후 15일 이내에 총괄부서에 공간정보데이터베이스 갱신을 요청하여야 한다. 다만, 대규모 공사 등과 같이 기한까지 갱신이 어려운 경우에는 총괄부서와 미리 협의하여

처리기한을 연장할 수 있다.

② 현업부서의 장은 부서가 생산 또는 관리하는 시설물의 공간정보가 제4조제1항에 의한 공공측량성과심사 대상이 아닌 경우, 총괄부서에 갱신을 요청하지 않고 변경된 시설물을 시스템에 직접 등록할 수 있다.

③ 허가부서의 장은 조례 제3조제2항에 의해 택지개발사업, 산업단지조성사업, 도시개발사업, 도시계획시설사업, 재정비 촉진사업, 지하시설물 설치 등으로 인하여 시설물의 공간정보를 갱신할 사유가 발생하는 경우 사업시행자로 하여금 변경된 공간정보에 대한 준공도면을 관련 사업 준공 시 제출받아야 하며, 구축 및 갱신요청에 관한 사항은 제1항의 절차에 따른다.

④ 총괄부서의 장은 제1항 및 제3항에 따라 갱신을 요청받은 공간정보에 대하여 15일 이내에 공간정보데이터베이스를 갱신하여야 한다. 다만, 현업부서의 장이 자체 또는 외부 전문업체와 계약을 통하여 갱신하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 총괄부서의 장은 상시 갱신체계의 원활한 구축을 위해 도시기준점을 매년 확인·관리하여야 한다.

[전문개정 2016. 1. 8]

[중전 제4조에서 이동 2016. 1. 8]

제6조(공간정보의 제공) ① 용인시장은 광디스크형태로 공간정보를 제공할 때에는 불법유통을 방지하고자 별지 제2호서식에 따른 라벨(LABEL)을 부착하여 제공한다.

② 용인시장은 수령자의 인적사항과 수수료 납부 여부 확인 및 별지 제3호서식의 인수증을 받은 후 공간정보를 제공하여야 한다.

③ 총괄부서의 장은 별지 제4호서식의 공간정보제공대장을 비치하고 공간정보 제공내역을 기록 관리한다.

[전문개정 2016. 1. 8]

[중전 제5조에서 이동 2016. 1. 8]

제7조(보안관리대책) ① 조례 제14조에 따른 공간정보 보안관리는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

용인시 공간정보시스템 운영 및 이용에 관한 조례 시행규칙

1. 공간정보전산실 출입은 고정출입자를 지정하여 운영·관리하도록 하며 고정출입자는 비밀취급인가증 보유
  2. 고정출입자 이외의 사람이 공간정보전산실 출입 시 출입 일시, 용건, 인적사항 등을 별지 제5호서식에 기록·관리
  3. 시스템별, 개인별, 단말기별로 비밀번호를 부여하여 인가받지 아니한 사람이 전산자료 및 시스템을 이용하거나 접근할 수 없도록 조치
  4. 비밀번호는 정기적으로 변경하며, 취급자가 교체되거나 업무권한 변경 등 특수한 사정이 발생하였을 때에는 사용자계정과 비밀번호를 즉시 변경
- ② 보안관리대책과 관련하여 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 「용인시 공간정보 보안관리 규정」으로 정한다.

[전문개정 2016. 1. 8]

[중전 제6조에서 이동 2016. 1. 8]

부칙

이 규칙은 공포 후 30일이 경과한 날로부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 17 규칙 제623호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 2. 18 규칙 제698호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 1. 8 규칙 제823호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2016. 1. 8>

### 공간정보시스템 장애일지

		실무관	팀 장	과 장	결 재
년 월 일(요일)					
장애 상황	발생시간	시 분		통보자	
	통보시간			수화자	
	장애분류	<input type="checkbox"/> H/W <input type="checkbox"/> S/W <input type="checkbox"/> 주변기기 <input type="checkbox"/> 통신 <input type="checkbox"/> 기타			
	장애기기				
	장애내역				
장애 원인 및 조치 사항	도착일시	년 월 일		시 분	
	복구일시	년 월 일		시 분	
	복 구 자			소요시간	
	장애원인				
	조치내역				
비 고					

[별지 제2호서식] <개정 2016. 1. 8>

### 라벨(LABEL)



[별지 제3호서식] <개정 2016. 1. 8>

## 인 수 증

1. 인수물의 내용

신청인 신원사항	성명		생년월일	
	주소			
	소속기관(단체)		직책	
요청자료				
사용목적 및 활용계획				
관리대책				
인수 내역	인수자료			
	인수방법			

2. 수령일자 :       년       월       일

3. 서약사항

본인은 공간정보를 인수함에 있어 이 정보가 국가안보에 관계되는 자료임을 인식하고, 관리 및 취급에 있어 모든 보안규정에 따라 처리하며, 상기 사용목적 외에는 사용을 금지하고, 목적 외 사용 시에는 「국가공간정보 기본법」 제39조 및 제40조에서 규정된 처벌과 불이익을 당 기관(본인)이 그 책임을 지겠습니다.

년       월       일

인수자   소속 및 주소 :  
          생년월일 :  
          성        명 :                       (인)

인계자   소        속 :  
          직        급 :  
          성        명 :                       (인)

용인시장 귀하

[별지 제4호서식]

### 공간정보제공대장

발급번호	접수 일자	신청인	공간정보제공내역			수수료
	처리 일자	수령인	자료내용(종류, 축척, 수량)	제공 형태	사용용도	



[별지 제5호서식] <개정 2016. 1. 8>

### 공간정보전산실 출입자 통제부

부 서 : 토지정보과

연번	일시	출입시간		출입자			용건	결 재			비고
		입	출	소속	직위	성명		실무관	팀장	과장	