

『하루의 행복, 부산김해경전철이 함께합니다.』

---

기능연속성계획 구축 및 재해경감 우수기업 인증지원 컨설팅용역  
**과업지시서**

---

2021. 9.



# || 목 차 ||

I . 과업개요 .....	1
II . 과업 세부내용 .....	2
III . 과업수행 일반사항 .....	7
IV . 성과품 작성 및 납품 .....	10
V . 보안사항 .....	12

# I 과업개요

1. 과 제 명 : 「기능연속성계획 구축 및 재해경감 우수기업 인증지원 컨설팅」 용역

## 2. 관련근거

- 가. 재난 및 안전관리 기본법 제25조의2(재난관리책임기관의 장의 재난예방조치 등)
- 나. 재해경감을 위한 기업의 자율 활동 지원에 관한 법률 제7조(재해경감 활동에 대한 인증 등)
- 다. 기업재난관리표준 및 기업 재해경감활동계획 수립기준(행정안전부 고시)
- 라. 공공기관 기능연속성계획 및 국가핵심기반 보호계획 지침(행정안전부)

## 3. 필요성 및 목적

- 가. 대규모 재난 시 국가 주요기능을 수행하는 재난관리책임기관의 업무 중단에 대비하여, 기관의 핵심기능을 사전에 파악하고 이를 연속적으로 유지할 수 있도록 기능연속성계획 수립
- 나. 재해경감 우수기업 인증을 통한 사업의 연속성 확보와 재난관리책임기관으로서 대외 신뢰도 향상

4. 과업기간 : 착수일로부터 4개월간

5. 과업대상 : 부산김해경전철 전 부서(기지 1개소, 21개 역사 등)

## 6. 과업개요

- 가. 행정안전부 기능연속성계획 수립기준에 따른 평가항목을 반영하여 기능연속성계획 구축
  - 핵심기능의 선정과 우선순위, 의사결정권자 지정
  - 핵심기능 유지를 위한 대체시설·장비 등의 확보
  - 재난 상황에서의 소속 직원 활동계획 등 구체적인 시행절차
  - 직원 등에 대한 교육·훈련 관련사항
- 나. 재해경감 우수기업 인증을 위한 문서구축 및 인증지원
- 다. 국가핵심기반 보호계획 위험성평가 등 분석·개선

## 7. 유의사항

가. 용역수행의 과정 및 결과는 「기업재해경감법」 제7조에 따른 재해경감 활동 우수기업 인증, 행정안전부 기능연속성계획 최종 수립지침에 관한 기준을 만족시켜야 한다.

※ 행정안전부 기능연속성계획 수립기준에 따른 점검항목을 반영 必

※ 재해경감 우수기업 인증심사 완료 시까지 업무 지원

## II 과업 세부내용

### 1. (기능연속성 정책수립) 기관장 선언 및 기능연속성방침 결정

기관장을 중심으로 조직구성원 모두가 기능연속성계획의 수립과 운영 과정에 참여할 수 있도록 기관의 목표와 추진방향 제시

#### 가. 부산김해경전철의 내·외부 환경 및 조직현황 분석

- 기능연속성계획 구축을 위한 내·외부 경영현황 및 이슈분석
- 기능연속성계획 수립의 범위, 정책, 목표설정 및 추진방향 제시
- 재난관리체계 진단 및 국내·외 선진 철도재난안전 우수사례 분석
- 이해관계자 분석 및 법·규제사항 검토 등 정리
- 기능연속성계획 구축을 위한 TF팀 구성

#### 나. 기능연속성 정책수립

- 기능연속성 정책 및 방침수립
- 기능연속성계획 도입 기관장 선언실시
- 임직원 및 담당자 기능연속성계획 설명회 개최

### 2. (핵심기능 및 현황분석) 기능 식별, 위험요소 분석, 소요자원 산정

기관의 기능 중단없이 우선적으로 수행해야 하는 핵심기능을 사전에 식별하고, 이를 중심으로 기관 내 유한한 자원을 배분

가. 과업대상 부서별 단위 업무과약 및 선정

나. 기능 업무분석 및 핵심기능 선정

다. 기능중단 영향평가(재무적, 비재무적)

라. 핵심기능 식별

- 평시업무 中 핵심기능 식별(기능 분석, 핵심기능 식별)
- 지원업무 中 핵심기능 식별(기능 분석, 핵심기능 식별)
- 대응 업무(재난관련) 中 핵심기능 식별
  - 재난발생에 따른 기관의 대응 임무 및 역할분석
  - 대응 업무에 대한 기능분석, 핵심기능 식별 및 선정

마. 기능 업무별 우선순위 선정

바. 최대허용중단기간(MTPD)을 정하고 복구목표시간(RTO)도 함께 분석

### 3. (위험요소 분석) 위험요소 분석, 해소 및 개선 대책

재난 유형별로 기관의 피해 시나리오를 가정해 비상시 핵심기능 중단을 초래할수 있는 위험요소 분석을 통해 위험수준 결정, 상호관계 분석, 위험요소 해소 및 개선대책

가. 리스크 평가방법 및 평가기준 선정

나. 위험요소 분석 및 위험수준 결정

- 기능 중단 초래할 수 있는 공통적인 위험요소와 다양한 위기상황 고려
- 기관의 기능적·기후적 특성을 고려한 정확한 측정으로 합리적인 결과 도출

다. 위험 요소별 핵심기능과 상호관계 분석, 위험해소 및 대책

- 위험 요소별 핵심기능 중단 시나리오 바탕 위험요인 해소 및 개선방안 수립
- 리스크 허용한도 확대를 위한 적절한 처리방안 마련
- 수용할 수 없는 한계 리스크 식별
- 중단 리스크에 대한 처리방안 결정 등

### 4. (소요자원 산정) 비상시 핵심기능의 연속성 위한 소요자원 산정

인력, 업무공간, 중요 장비 및 설비, 업무환경 등을 고려하여 핵심기능별 소요자원 현황표 작성

가. 부서별 소요자원 산정 및 현황표 작성

- 복구목표시간(RTO) 등을 고려하여 필수인력 수 계산
- 핵심기능별로 필수인력 수에 대한 공간산정
- 핵심기능 수행을 위한 최소한의 장비 또는 설비의 양 파악(가동수준 고려)
- 핵심기능 수행을 위한 업무환경 조성
- 최종 소요자원 종합하여 현황표 작성

5. (기능연속성 전략 수립) 비상상황에서 기관이 핵심기능을 지체없이 수행

핵심기능 유지를 위해 필요한 인력, 시설, 장비 등의 구체적인 수급방안을 마련

가. 중단 사고로 인한 피해 최소화 방안마련

나. 재난으로 인해 기능이 중단되는 상황을 관리하여 복구목표시간(RTO) 내에 신속히 기능을 연속·재개할 수 있는 방안수립

다. 기능연속성계획 수립

- 필요시 재난종류 및 규모에 따른 시나리오별 작성
- 각 단계별(BIA, RA, 연속성전략, 연속성 절차 및 계획) 보고서 작성 등

라. 인력 및 대체 업무공간 확보

- 핵심기능 수행 필수인력 검토 및 명부작성 관리
- 대체인력 보충계획 수립 및 비상소집 시스템 구축
- 핵심기능별 대체 업무공간 마련
- 재택근무 가능여부 검토 및 기술적 지원체계 구축
- 대체본사 이전계획 수립 및 결정

마. 대체 장비, 설비 확보 및 업무환경 조성

- 중요설비 대체 장비 및 설비 확보
- 긴급 수리계획 및 현황표 작성
- 대체업무 공간의 환경조성 계획검토 및 확정

6. (기능연속성 실행) 비상조직 구성, 비상대응체계 운영

비상상황 발생 시 비상조직을 구성하고, 핵심기능의 중단방지 및 복구를 위한 비상대응체계를 운영

#### 가. 비상조직 구성 및 가동

- 신속하고 정확한 의사결정과 상황통제 등을 위한 비상조직체계 구성
- 팀별 역할 분장(총괄지휘반, 모니터링팀, 인력팀, 업무공간팀, 업무환경팀)

#### 나. 통상 업무체제로의 복귀

- 복귀결정, 정보전달, 기존 업무공간 준비, 사후처리 단계별 고려사항

### 7. (개선 및 유지관리)

교육·훈련 및 평가를 통해 기능연속성계획의 실효성을 검증하고, 지속적인 개선 도모

#### 가. 평가 및 개선

- 모의훈련 및 내부 평가 등 검토 결과에서 발견된 문제과약, 실행력 검증 및 개선방향 도출
- 모의훈련을 통하여 기능연속성계획에서 정한 핵심 기능이 복구목표 시간(RTO)내에 복구 되는지 확인 등 결과평가 및 개선 등
- 도출된 개선과제는 조치계획 마련하여 기능연속성계획을 개선
- 기능연속성계획서와 훈련결과 보고서에 대해 행정안전부 수립지침의 요구사항과의 부합 여부 확인

### 8. 교육 및 훈련

#### 가. 교육(훈련) 실시계획

- 기능연속성계획 수립 담당자 교육실시 계획
  - 담당자 역량강화를 위한 교육 내용 및 프로그램 제시  
(교육 일정, 과정, 내용 포함)
  - 컨설팅 시작단계 최초교육, 인증평가 대비 교육 등 포함
- 간부 직원, 필수인력, 대체인력의 업무 및 역할에 대해서 별도의 중점 교육실시

#### 나. 피해상황을 가정한 훈련 실시

## 9. 사후관리 방안 및 효과의 지속성

발주기관의 특수성을 반영한 전사 횡단전개 계획

### 가. 구축 후 현장적용을 위한 사후지원 계획

- 전 직원 대상 기능연속성계획 교육계획 수립
- 교육 피드백 및 현업 적용성을 높일 수 있는 방법

### 나. 재해경감활동체계의 지속적 운영을 위한 방안제시

## 10. 재해경감 우수기업 인증 지원

각 단계별 재난안전 및 국가핵심기반 보호업무 담당자 전문성 강화를 위한 실무교육 실시, 재해경감 우수기업 인증 취득을 위한 지원 수행

### 가. 재해경감 우수기업 인증 시 심사 지원업무

- 재해경감 우수기업 인증 심사대비 매뉴얼, 절차서, 계획서 구축
- 재해경감 활동계획 등 인증심사용 제출 보고서 작성 지원
- 심사결과 지적사항에 대한 이행조치 계획 수립, 문서개선 등 필요사항 수행

※ 단, 재해경감 우수기업 인증 심사 완료 시까지 업무 지원

## 11. 국가핵심기반 보호계획 작성 지원

### 가. 보호목표 및 대상의 설정, 위험평가, 중점위험관리전략수립 등

- 행안부 지침(교통수송 분야) 및 재난관리평가 지표(안) 적합여부 검토
- 분석틀에 의한 위험성평가 등 기 수립된 보호계획 개선안 및 평가사항 작성지원
- 국가핵심기반 보호업무 담당자 전문성 강화교육 실시
- 국가핵심기반관련 위기관리 매뉴얼 적합성 검토



### Ⅲ 과업수행 일반사항

#### 1. 과업 일반사항

- 가. 본 과업이행요청서는 “기능연속성계획 구축 및 재해경감 우수기업 인증 지원 컨설팅용역”에 대하여 부산-김해경전철주식회사(이하 “회사”)와 계약상대자 간에 적용하며, 관련 법령을 준수하고 과업이행요청서, 계약금액 등 모든 조건이 계약의 일부가 됨을 수락하고, 신의와 성실로써 이 계약을 이행하기로 합니다.
- 나. 계약상대자는 과업수행에 필요한 전문지식을 갖춘 직원을 과업에 투입하여 과업의 품질을 제고하여야 하며, 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약 의무를 완수할 수 있도록 최선을 다하여야 합니다.
- 다. 과업수행 시 세부추진 일정 및 현장조사 계획 등은 회사에서 지정한 담당자(이하 “감독관”)와 사전에 협의 후 시행하여야 합니다.
- 라. 본 과업의 수행을 위한 현장조사 등 과업수행 과정에서 안전사고가 발생하지 않도록 하여야 하며, 사고(인명, 재산포함) 발생 시 즉시 회사에 보고하고 안전사고에 대한 피해의 책임(원상복구 등)은 계약상대자가 집니다.
- 마. 과업수행 중 여건 변동 및 기타 중요하다고 판단되는 과업 내용을 상호 협의하에 수정, 보완 및 변경할 수 있으며, 본 설계서에 명기되지 않은 사항이라도 연구가 필요하다고 인정되는 내용은 우리 회사와 협의하여 가능한한 반영토록 합니다.
- 바. 회사와 계약상대자가 과업이행요청서 해석 면에 상충한 의견이 있을 경우, 이는 양자간의 협의에 의하여 결정합니다.
- 사. 본 과업 수행 중 불가피하게 과업 내용에 증감이 발생한 때에는 설계변경 또는 정산할 수 있습니다.
- 아. 계약상대자가 과업 제안서에서 제시한 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 별도의 협의가 없는 한 본 과업 내용으로 간주합니다.

- 자. 본 과업수행 중 불가피한 사유로 인해 당초 공정대로 추진이 어려울 경우 우리 회사의 승인을 얻은 후 공정기간, 보고기간 등의 승인된 내용에 한해서 연장하거나 조정할 수 있습니다.
- 차. 제안요청서에 언급되지 않은 사항 및 과업 수행으로 야기되는 제반사항, 어구의 해석 및 관계 규정의 적용 등은 우리 회사와 협의하여 결정하고 만일 협의가 되지 않을 경우 관계법령이나 예규 등에 따릅니다.
- 카. 본 과업을 수행하는 과업 책임자 및 연구 참여자 교체 시에는 회사의 사전 승인을 받아 시행하되 동등 이상의 인력으로 하여야 합니다.
- 타. 과업수행을 위하여 투입된 인력 수 및 수행자의 능력이 본 과업을 성공적으로 수행하기에는 부족하다고 우리 회사가 판단이 될 때 보완 및 교체를 요청할 수 있습니다.
- 파. 계약상대자는 중간보고회, 최종보고회 등을 통해 과업 성과물에 대한 검증 및 보완 후 성과물을 제출하여야 합니다.
- 하. 본 과업이 종료된 후라도 관련 계획의 변경 등 여건 변화로 과업범위 수정 또는 자료 보완이 필요한 부분에 대하여는 소정 기일내에 수정·보완하여야 하며, 이 경우 비용부담에 관하여는 상호 협의하여 정합니다.
- 거. 계약상대자는 이 계약에 따라 행할 일체의 용역을 제3자에게 하도급할 수 없다.
- 너. 코로나19 상황을 감안하여 계약상대자는 투입 직원의 방역관리에 최선을 다하며 코로나 확산방지 노력의 일환으로 회의 또는 교육, 훈련시에 회사 및 정부의 방역지침에 적극 협조합니다.

## 2. 과업보고 및 회의관련

### 가. 착수보고

- 1) 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내의 날을 착수예정일로 지정하고 과업에 착수하며, 용역수행에 필요한 아래 서류와 함께 착수보고서를 회사에 제출하여야 합니다.

- ① 과업책임자 선임계 ② 보안대책 및 과제참여자의 보안서약서
- ③ 과업수행 세부계획(추진단계, 예정공정표 및 그에 따른 세부내용)
- ④ 과업책임자 및 분야별 과업참여자 명단(주요경력, 이력서 포함)
- ⑤ 인력투입계획 ⑥ 청렴계약 이행서약서
- ⑦ 기타 사업자 요구사항 및 사업수행에 필요한 사항 등

2) 착수일로부터 7일 이내에 과업수행계획(보고회 3일전 제출)을 포함한 착수보고회를 개최하여야 하며, 과업수행계획서는 아래의 사항이 포함되고 감독관의 확인을 받아야 합니다.

- ① 과업수행방향 및 방법
- ② 과업 세부수행계획서 및 예산산출내역서
- ③ 분야별 참여 연구인력 및 조직편성표
- ④ 기타 과업수행에 필요한 사항

3) 착수보고는 책임연구원이 직접 보고(중간, 최종보고 동일)하되 과업 내용을 중심으로 세부 과업수행계획을 보고하여야 합니다.

나. **중간보고:** 과업진도율 60% 이상시 개최를 원칙으로 필요시 상호 협의하에 자료제출 및 보고회시기를 정할 수 있습니다.

다. **최종보고:** 과업종료 10일전에 최종보고서(안)를 제출하고 회사의 의견을 수렴 후 수정 요청사항을 반영하여 과업종료 7일 이전에 최종보고회를 개최하여야 합니다.

\* 최종용역 결과보고서는 회사와 사전협의를 완료한 이후에 제출

라. **주간보고:** 계약상대자는 매주 월요일을 기준으로 과업 진행사항 및 이번 주 추진계획을 서면으로 감독관에게 보고하여야 합니다. [붙임1]

마. **월간보고:** 계약상대자는 매월 마지막 날을 기준으로 하여 진도보고서를 작성, 익월 초에 제출하여야 합니다. 월간보고서에는 기간 중 수행한 과업내용 및 다음 달 예정 과업내용을 상세히 기술하고, 당초 예정 공정보다 현저한 지연이 생길 때는 대책을 강구하여야 합니다.

바. **수시 업무회의:** 원활한 업무처리를 위해 추진현황, 주요안건 및 향후 추진계획, 합의사항에 대해 수시로 업무회의 개최를 상호 요구할 수 있으며 필요시 회의록으로 작성·보관합니다.

## IV 성과품 작성 및 납품

### 1. 일반사항

- 가. 용역성과물에 사용하는 용어는 통일성 있게 작성하며, 전문용어는 ( ) 안에 한자 및 영자로 표기하며, 교육부 제정 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따라야 합니다.
- 나. 성과품의 모든 조사 분석된 사항과 계산 및 인용 자료는 정리된 자료의 출처 및 이에 관련된 근거자료를 제시하여야 합니다.
- 다. 모든 성과품은 회사의 사전승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없습니다.
- 라. 성과품 및 보고서의 작성은 그 내용, 순서 편집방법 등을 회사와 사전 협의 후 작성, 인쇄하여야 합니다.
- 마. 과업수행을 위해 사용한 전산자료, 각종 보고자료(Power Point 등) 및 기타 자료를 정리하여 전산자료로 제출해야 합니다.
- 바. 과업완료일까지 ‘최종보고서’ 를 작성하여 감독관에게 제출하여야 하며, 성과품의 크기, 활자크기, 표지 등의 작성방법 및 양식 등은 감독관과 사전 협의하여 결정합니다.
- 사. ‘최종보고서(안)’ 는 감독관의 협의를 받아야 하고, 성과품이 과업 내용서의 내용과 상이 또는 미흡하여 감독관이 보완을 요구할 경우에는 즉시 보완하여야 합니다.

### 2. 보고서

- 가. 모든 보고서 표기는 한글과 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며, 미터법을 사용합니다.
- 나. 자료는 회사의 특별한 요구가 있는 경우를 제외하고는 A4 양식으로 작성하되, 도면은 A3로 작성하는 것을 원칙으로 합니다.
- 다. 보고서의 내용 및 편집구성은 간결하고 명확하게 표현되어야 하며, 각종 조사자료와 분석내용이 포함되어야 합니다.

### 3. 제출물

- 가. 감독관은 원활한 과업수행 등을 위하여 제출부수의 추가, 내용의 변경, 제출시기의 변경 또는 본 과업내용서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지에 대해 계약상대자와 협의하여 진행할 수 있습니다.
- 나. 계약상대자는 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체없이 재작성하여 제출하여야 합니다.
- 다. 계약상대자는 과업수행과 관련하여 협의한 사항에 대하여는 회의록 및 관련 자료를 작성 제출하여야 합니다.
- 라. 제출시기 및 부수에 대하여는 향후 감독관과 협의하여 조정 가능하며, 용역 준공 후에 성과품의 오류 및 과업내용에 미흡한 사항이 있는 경우에는 수정·보완하여야 하며 이에 소요되는 비용은 계약상대자가 부담하여야 합니다.

### 4. 성과품 목록

구 분	성과품 및 제출자료 종류	수량	비 고
보고서 및 자료	착수보고서	10부	계약 후 7일 이내 (착수보고회 3일전)
	착수계, 보안대책 자료 등 각종 제반서류	1식	
	중간보고서	10부	중간보고 3일 전
	최종보고서(안)	3부	최종보고 10일 전
	기타 과업 수행관련 감독관 요청자료	별도	
성과품 (최종)	최종보고서(컬러)	10부	본문:A4 / 도면:A3
	보고용 PPT자료	1식	USB
	성과품 수록 파일 일체 (텍스트 파일, 관련 이미지 파일(원본) 등)	1식	

\* 제출시기 및 부수에 대하여는 향후 감독관과 협의하여 조정 가능하며, 용역준공 후에 성과품의 오류 및 과업내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우에는 수정·보완하여야 하며 이에 소요되는 비용은 계약상대자가 부담

## V 보안사항

1. 본 과업 수행과 관련한 모든 서류 및 산출된 자료는 회사의 사전 승인 없이 복사, 제3자에게 임의로 유출(공개) 또는 다른 목적으로 사용하지 않으며, 이로 인한 책임은 계약상대자에게 있습니다.
2. 본 과업은 용역수행 과정에서 내용의 사전유출시 차질이 우려되므로 용역수행 중 보안이 필요한 정보를 취급하거나 발생하는 작업장(실)은 통제구역 또는 제한구역으로 지정해야 합니다. 수행자 외 외부인 통제 등 보안유지를 철저히 하여야 하며, 외부유출로 인하여 우리 회사가 손해를 입었을 경우에는 계약상대자에게 책임이 있습니다.
3. 계약상대자는 우리 회사에 필요한 보안관계 법규(사규) 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다해야 하며, 이의 불이행으로 인하여 발생하는 책임은 계약상대자에 있습니다.
4. 본 과업과 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위하여 관리책임자를 선임하고, 참여 연구원에 대한 신원확인, 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 하여야 합니다.
5. 계약상대자는 보안대책을 수립하여야 하며, 착수계와 함께 계약상대자 보안각서(붙임2 서식)를 제출하되 반드시 자필로 서명하며, 이는 용역 참여자가 교체될 시에도 동일하게 적용합니다.
6. 보고서 등 용역수행 과정에서 발생하는 성과물은 제공 물량 이외 추가 발행을 금하여야 하며, 용역 종료 시 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 회수 및 파기하여야 합니다.
7. 과업 수행중 전산망 접속 필요시 회사 전산부서의 승인을 득한 후 시행하여야 합니다.
8. 본 과업수행 시 우리 회사 보안 업무 운영 내규(사규)의 적용을 받으며 감독관의 지시사항을 이행해야 합니다.

[붙임 1] 주간보고 양식

# 주간보고서

구분	월 일 ~ 월 일		월 일 ~ 월 일
	추진실적	조치내용	추진계획
1	<제 목>		<제 목>
	•		•
	•		•
2			
3			
4			
전체 공정율(00%)		00% 완료	00% 계획

[붙임 2] 보안각서 양식

## 보안각서

본인은       년       월       일 부산김해경전철(주)와 계약체결한  
용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할  
것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반  
보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업수행전에 용역  
참여자 전원에게 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여  
용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한  
문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거  
처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록 취소, 부정당업자의  
입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지  
않을 것임.

                        년       월       일

소 속 :

직 위 :

성 명 :   (인)

(※계약시 사용인장을 사용)

(※참여자서명)

부산-김해경전철(주) 대표이사 귀하