

목록

오픈이노베이션 지원과제 제안서(1)..... 1
오픈이노베이션 지원과제 제안서(2)..... 2
오픈이노베이션 지원과제 제안서(3)..... 4
오픈이노베이션 지원과제 제안서(4)..... 7

<p>과제주제</p>	<p>KOGAS형 출입관리 모델 구현</p> <p>- 출입관리 및 통제 업무 프로세스 개선 및 모바일 출입절차 구현</p> <p>* 출입증·사원증과 연계한 전자명함 서비스 추가</p>								
<p>세부내용</p>	<p><input type="checkbox"/> (현 황)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 전사 출입관리시스템과 사업소 출입통제시스템 간 미연계 <input type="radio"/> 목걸이 형태의 사원증 및 종이명함 사용 中 <p><input type="checkbox"/> (문제점)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (출입절차) 출입정보의 이중입력으로 관리인력, 행정소요 발생 <input type="radio"/> (사원증) 미패용시 신분 증명 및 공사 출입이 어려우며, 분실하였을 경우 개인정보 유출 문제로 이어질 수 있음 <input type="radio"/> (명 함) 채용, 승진, 전보 등 임직원 상황 변화에 따른 명함 제작 비용 및 업무 피로감 증가 <p><input type="checkbox"/> (개선방안)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (출입절차) 출입관리시스템과 출입통제시스템 연계 및 자동화 <input type="radio"/> (사 원 증) 모바일 출입증 구현 및 사원증 App 개발(모바일오피스 연계) <table border="1" data-bbox="416 1039 1449 1290"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">주요 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">통제·보안</td> <td>■ 사옥 출입관리 및 통제</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">금융 연계</td> <td>■ 은행·카드사와 연계한 결제기능 탑재로 간편결제 시행</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타</td> <td>■ 식당·카페 이용관리, 프린터·복사기 제어 등</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="radio"/> (명 함) 전자명함 도입으로 직원 정보 연동 및 외부 전송 서비스 연계</p> <p><input type="checkbox"/> (기대효과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 출입절차의 신속·간편화 및 이력관리 강화로 대국민 만족도 제고 <input type="radio"/> 플라스틱, 종이 사용 지양으로 비용 절감 및 정부 환경정책 부응 <input type="radio"/> 디지털 형태의 사원증 및 명함 관리를 통한 업무 효율성 향상 	구분	주요 내용	통제·보안	■ 사옥 출입관리 및 통제	금융 연계	■ 은행·카드사와 연계한 결제기능 탑재로 간편결제 시행	기타	■ 식당·카페 이용관리, 프린터·복사기 제어 등
구분	주요 내용								
통제·보안	■ 사옥 출입관리 및 통제								
금융 연계	■ 은행·카드사와 연계한 결제기능 탑재로 간편결제 시행								
기타	■ 식당·카페 이용관리, 프린터·복사기 제어 등								
<p>실증 계획</p>	<p><input type="checkbox"/> (대 상) 본사 및 시범 사업소(1~2개소)</p> <p><input type="checkbox"/> (인프라) 클라우드 또는 On-premise 구성(필요시 개발사 인프라 활용)</p> <p><input type="checkbox"/> (방 법) 연계·통신방식 확인 및 서비스 제공 방안 도출</p>								

과제주제

밀폐형 작업 시 작업자 위치추적으로 위험성 감소

- 연간 생산기지 해수배관 내부 상태점검으로 건전성 확보와 안정적 운영 도모
- 해수배관 내부는 밀폐공간으로 작은 공정 트러블에도 인적사고 발생 위험 높아, 작업자 투입여부 확인 및 동선 추적이 필요

세부내용

1 생산기지 해수배관 내부점검 (※생산본부표준 KTS-DM-014)

- 해수배관은 작업 및 고장으로 인한 정지를 방지하기 위해 2열로 운영 중
- 배관 및 밸브류 도장, 부식, 부품상태 상태점검 및 배관보수를 위한 정지
- 점검방법 : 작업자가 배관 내부로 진입하여 점검

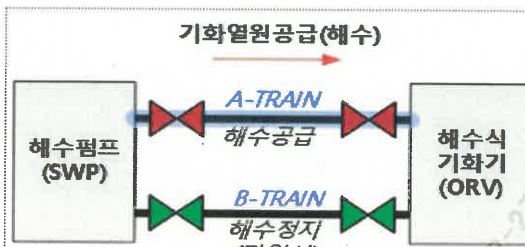


그림1. 생산기지 해수배관 구성

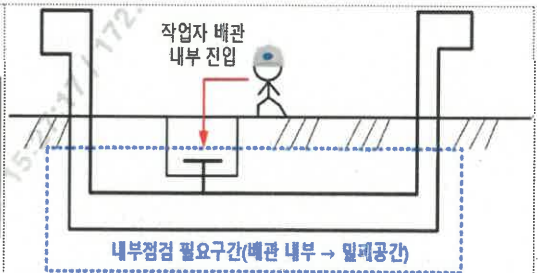


그림2. 해수배관 내부점검 구간

2 작업 위험성

- 해수배관 내부는 밀폐공간이고, 지하에 매설되어 있어 작업자 투입여부와 작업동선 추적관리가 중요

- ▶ 작업 중 작은 실수에도 인적사고 발생 위험이 높아 각별한 주의필요
- ▶ 현재 작업감독이 관리하고 있으나, 관리 사각지대 발생가능성 높음



- 하절기에 시행되므로, 내부 작업자 건강상 질환으로 인한 위험도 높음

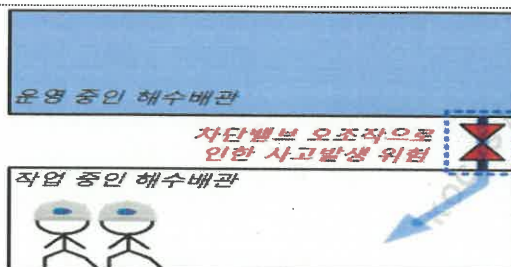


그림3. 작업 위험요소



그림2. 해수배관 내부점검 구간

3) 지원과제 제안

- (작업인원 파악) 해수배관 내부 작업자 위치추적으로 인원 및 동선파악
- (작업여부 확인) 작업자 동선확인으로 해수배관 내부점검 여부 파악
- (점검포인트 관리) 배관 내부 상태관찰이 필요한 부분에 대한 디지털 데이터관리 → 상태점검 모니터링 강화 등

세부내용

작업인원 파악

작업인원에 따라 동선 및 인원위치 표기



작업여부 확인

동선표기 시 배관작업 중 표기



점검포인트

배관내부 점검이 필요한 부분 추적관리 실시



실증 계획

- 배관내부 작업 시 작업인원 위치추적 및 동선파악
- 작업여부 I-TV와 연계하여 작업여부 표기
- 작업 후 점검포인트 추적관리 가능여부

과제주제	PC/App을 통한 필요서류 전자접수 및 알람 시스템 도입
<p style="text-align: center;">세부내용</p>	<p>□ 추진배경</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보전 및 건설부서에서 담당하는 공사 수행업무는 착공에서 준공까지 계약상 대자는 착공계를 포함하여 여러 종류의 공사 수행계획서를 E-Mail, 우편 또는 Hard Copy로 제출하여 공사를 진행하고 있는 실정 ○ 모든 제출서류들을 현장여건 또는 담당자에 따라 공사 수행서류 검토 과정에서 법적, 공사 규정상 부합하는 서류 등을 챙기지 못하는 경우가 발생하여 추후 안전사고 또는 업무 분쟁 발생 시 계약상대자 또는 공사 직원들이 피해(사후 감사를 통해 징계)를 입는 경우 다수 발생 ○ 따라서, 공사 계약 이후 법적, 공사규정 등에 명시되어 있는 서류들을 제출 받는 과정에서 우선 명확한 사전 검토를 위해 협력업체가 이용 가능한 법적, 공사규정 등이 Reference 가능하고, 서류 등 내용 미충족시 알람기능이 있는 「사외 공사 수행관련 서류 전자접수 시스템」이 필요하다고 판단됨 <p>□ 제안 시스템 세부개요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공사 착공계 접수 시에는 도시가스사업법 및 건설산업기본법 및 공사의 공사 관리규정에 의하여 「하도급시행계획서, 직접시공계획서, 가설물 설치계획, 환경 관리계획서, 품질관리계획서, 유해위험방지계획서, 안전관리계획서」 등 여러 항목들의 서류를 제출 받아야 하고, ○ 공사 진행 중에도 인허가 등 각종 신고 서류들이 많아, 이 많은 서류들은 공사규모, 법령, 공사의 공사관리규정에 따라 정해진 제출서류 항목들을 시스템 의해 계약업체 에서 쉽게 확인하여 제출하고, 시스템에서 검토 결과 후 사전 알람 특을 통해 다음 업무단계로 쉽고 명확하게 최종 제출 되는 시스템 개발 필요 ○ 또한, 제출되는 항목별 시스템 화면에서 관련근거 및 미제출시 제재사항을 쉽게 볼 수 있게 하여 계약대상자가 작성/제출시 도움을 받을 수 있게 하며 간단한 양식과 샘플 등을 시스템에 비치하여 언제든지 참조하여 작성할 수 있게 하는 것임 ○ 제안 시스템을 도입하여 우리공사 직원들도 시스템 사전검토가 완료된 문서들을 보다 신속하게 제출 받고, 내부 및 외부 보고 등을 할 수 있어 업무 전반적으로 효율이 향상 될 거라 생각됨 <p>- 제안 시스템 요약 붙임 참조 -</p>
<p style="text-align: center;">실증 계획</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실증대상: 실증완료가 빠른 것으로 예상되는 전문공사의 착공부터 준공(하자 검사)서류, 이에 속한 안전관련 서류 및 인허가 제출서류 등 ○ 외부 인터넷망과 App 이용한 시스템 개발을 통해 전자접수, 검토 및 특 알람

■ 붙임

제안 시스템 간단 설명(Flow)

1. 유형 선택

- 공사(간이공사, 전문공사, 일반공사), 용역(간이용역, 전문용역, 일반용역), 자재구매 등

2. 공종(면허) 선택

- 가설공사, 토목공사, 철골공사, 전기공사, 배관공사, 도장공사 등 공사면허
- 공종에 따라 전문면허 또는 종합면허 등록

3. 규모 선택(금액, 공사기간 등)

- 전문공사 및 일반공사 등 공사규모에 따라 기간 및 금액 선택

4. 적용될 법령 선택

- 산업안전보건법, 건설기술진흥법, 건설산업기본법, 도시가스사업법, 고압가스안전관리법, 전기/정보통신사업법 등

5. 공사 중 수행해야 할 업무(시기) 및 제출서류 시스템 자동 공지

- Pop-up, e-mail, 특 알림 등

6. 착공/착수 신고서류 알림 및 제출

- 상기 1~4 번까지의 유형, 공종 및 법령 등 선택 결과에 따라 제출서류가 시스템에서 분류되고, 계약상대자는 시스템에서 제시하는 필요 서류 제출
 - 한 가지 항목이라도 미제출시 다음업무 불가
 - 착공~준공시(하자검사)까지 필요서류들을 안내해주며 착공계 접수일로부터 법률, 공사관리기준에 따른 제출서류가 있을 시(대부분 제한된 가한이 있음) 사전 특 안내(계약업체 및 공사 담당자)
- 제출서류 예시
 - 착공신고서 서류
 - * 계약내역서, 현장대리인 지정신고서, 재해방지책임선임계, 비상연락망 등
 - * 건설기술 진흥법령 등 관련법령의 규정에 의한 시공계획서, 안전/환경 및 품질관리 계획서, 공정별 인력 및 장비투입 계획서, 건설기술 면허, 산재/고용 완납증명원 등)
 - * 안전관리계획서(유해위험방지계획서, 품질관리(시험)계획 및 각종 신청 서류) 등 세부적으로 제출할 수 있게 제시 등 관리
 - 규모/공종별 시공관리자 자격요건 제출 및 확인 등
- 시스템상 제출서류에 대한 내용 설명 포함
 - 제출항목, 제출시기 등

7. 공사가 진행시기에 따른 제출서류 안내 및 특 알림(계약업체 및 공사 담당자)

- 건설폐기물, 공유수면 점용/사용허가, 소방시설공사, 가설건축물 신고 등 각종 인허가 서류 등
 - Deadline 까지 제출할 수 있도록 특/메일알림(공사안전 보건대장, 안전보건 활동보고서, 안전보건교육, 작업허가 실적, 안전점검 실적, 산재요양승인반려 여부 확인서 등)

- 선급금 서류, 기성서류, 근로자 정기보건교육, 하도급이해실태 점검, 부실벌점 측정, 안전점검서류, 기술재해예방서류 등

8. 준공 처리서류 알림 및 제출

- 제출서류 예시
 - 준공신고서 서류
 - * 준공내역서, 준공정산조서 및 내역서, 준공도면, 인허가 필증, 대가지급청구서, 세금계산서, 국민연금 및 건강보험 납부증명서(또는4대 사회보험 완납증명서), 하자보증증권 등
(준공검사 접수일로부터 14일 이내에 준공검사 시행으로 사전 알림 특 필요)

9. 하자검사(정기/최종) 알림

- 공사계약일반조건 제37조(하자검사), 계약업무관리지침 제65조(하자 조치) 등에 의하여 하자담보 책임기간 중 연2회 이상 점검을 하고 하자담보 책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사 되어 있기 때문에 준공일 기준으로 시스템에서 알림 특 등 계약업체 및 공사 담당자에게 공지

<p>과제주제</p>	<p>공공기관 작업자 안전교육 실적관리 디지털화 및 에너지공기업 간 통합관리</p>
<p>세부내용</p>	<p>1. 추진배경</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업소마다 안전교육을 별도 시행중이며 타 에너지공기업도 비슷한 상황 ○ 작업자는 안전교육 완료 후 증빙 스티커를 안전모에 부착하지만 그 이후 스티커 노후화, 안전모 분실 또는 타인 대여, 소속변경 등으로 추적관리가 어려움 ○ 작업자는 가스공사 뿐만 아니라 타 에너지공기업 출입도 잦은 경우 많음 ○ 개인별 안전교육 실적 증빙 디지털화를 통해 영구적 관리 필요 <p>2. 제안내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 개인별 안전교육 실적관리를 위한 고유 QR코드 부여 ○ 안전교육 수료 후 수료일 및 수강기관 등 정보 입력 ○ 관리자는 작업자 별 QR코드를 통해 안전교육 이력 확인 후 출입 <ul style="list-style-type: none"> - 휴대전화 어플을 통해 공공기관 감독자가 확인 가능토록 함 ○ 안전교육 유효기간 만료 또는 교육내용 변경 시 추가 관리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 안전교육은 관련 법규 및 산업안전공단에서 표준화 되어 있는 내용이므로 정부 공공기관이 공통적으로 작업자에 대해 적용 가능하며, 수료 후 수료일 및 수강기관 등 정보 입력을 통해 기관간 교육이력 공유 (필요 시 해당작업 특수사항만 추가 교육) <p>3. 기대효과</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 작업자 안전교육 실적 디지털화를 통한 영구적 관리 ○ 안전교육 실적관리 일원화를 통한 작업자의 편의성 증대 ○ 민간 작업자들이 동일한 안전교육을 작업장마다 반복으로 인한 시간낭비 요소를 제거하여 기업 청렴도 및 이미지 향상
<p>실증 계획</p>	<p>1단계 : 가스공사 우선 추진 후 작업자 만족도 조사 2단계 : 만족도 평가 결과에 따라 타 기업과 연계 추진</p>