

1 개 요

1 목 적

- 본 지침은 보건복지부 및 지자체, 영유아보육법에 따른 어린이집, 유관기관 등에서 보육통합정보시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 구축·운영 또는 이용함에 있어 사용자 신청 변경 요청에 필요한 사항으로 아동·보육교직원 등의 권리를 보호하고자 함

2 적용 범위

- 본 지침은 시스템을 직접 또는 연계 활용하는 보건복지부와 지방자치단체, 어린이집, 유관기관(한국보육진흥원, 어린이집 안전공제회, 육아종합지원센터), 시스템을 개발·운영하는 한국사회보장정보원을 적용 대상으로 함
- 관련 법령 등에 따라 위 대상기관 사무의 일부 또는 전부를 위탁(대행)하여 운영하는 자는 위 대상기관의 종사자로 간주함

3 관련 용어

- (가입대상) 보건복지부, 시도·시군구의 보육업무 담당공무원, 보육유관기관 업무담당자
* 보육업무 담당자 이외의 타부서 공무원, 공무원이 아닌 단순행정보조자, 공익근무요원 등은 시스템 가입 불가
* (보육유관기관) 한국보육진흥원, 육아종합지원센터, 안전공제회
- (사용자가입) 시스템에 접속하여 사용자 가입 후 승인권자에게 승인 요청 공문 제출
- (승인권자) 소관 기관 사용자에 대한 승인 및 변경·중지 처리 관리
- (권한 변경, 탈퇴) 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 사용자의 담당업무가 변경 또는 종료되는 경우 승인권자가 권한 변경 또는 탈퇴 처리

2 사용자 승인 체계

1 승인체계 및 주요 업무

승인체계	담당자	주요 업무내용
보건복지부	복지부관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보육통합정보시스템 총괄관리를 담당하는 책임이 있는 자 ○ 복지부사용자 승인 및 시도·시군구관리자 권한 부여
↓		
기관총괄관리자	시도관리자 시군구관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관총괄관리자로 과장이나 팀장급으로 1명만 지정 ○ 보육업무 담당자에 대한 사용자가입 승인 및 변경처리 권한을 관리할 책임이 있는 자 ○ 시군구관리자는 관내 보육업무 담당자 및 원장, 일시보육기관운영자에 대한 사용자 승인
↓		
시도·시군구 일반사용자	시도담당자 시군구담당자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시도·시군구의 관리자로부터 사용자 승인을 받아 업무처리를 담당하는 자
↓		
어린이집	어린이집 원장, 보육교직원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시도·시군구의 관리자로부터 원장 승인을 받고, 원장이 당해 어린이집 내 사용자를 승인하여 업무 처리

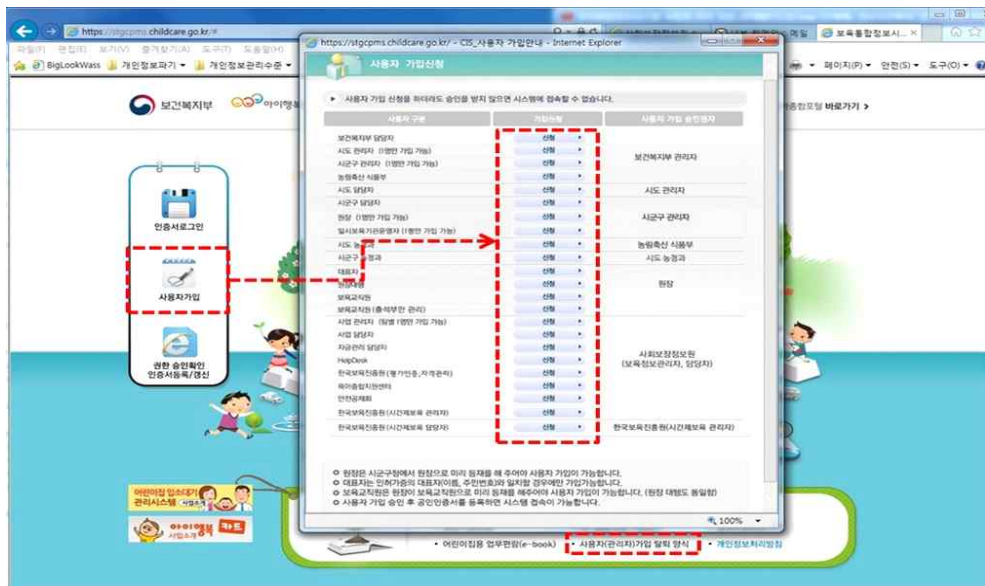
2 승인 체계 개요

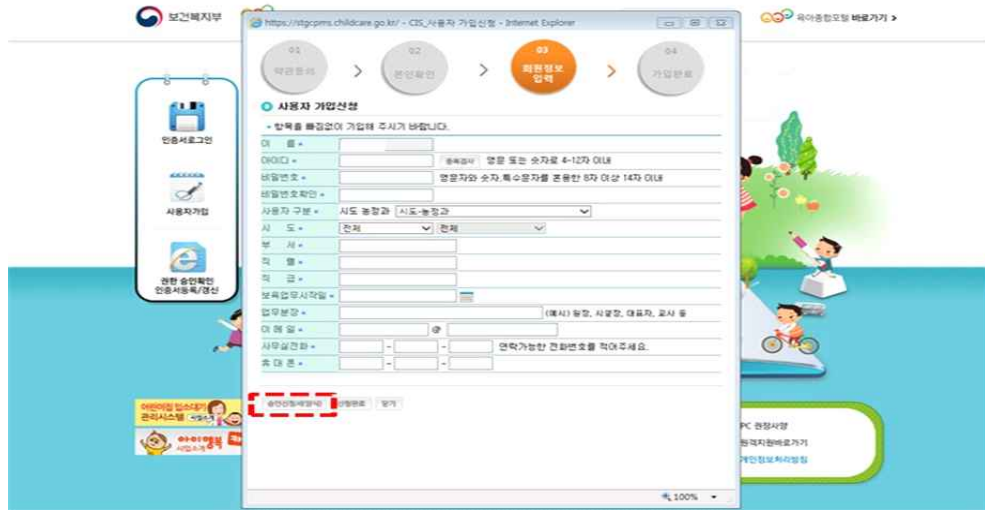
- (승인체계) 보건복지부(시스템관리자)→시도·시군구 관리자→시도·시군구담당자→원장(어린이집)
- (관리주체별 승인권한) 승인체계에 따라 승인권한을 부여하여 권한 내 사용자를 관리
 - (보건복지부) 복지부관리자는 복지부 내 보육업무 담당자 및 시도·시군구관리자에 대해서만 사용자 승인 처리
 - (기관총괄관리자) 보건복지부에서 권한을 부여받은 시도·시군구관리자는 관내 보육업무 담당자인 시도·시군구 일반사용자 승인
 - (시군구 관리자) 관내 보육업무 담당자 및 신규 원장, 일시보육기관 운영자에 대해 사용자 승인
 - * 농어촌특별근무수당이 농림수산식품부로 부처 이관됨에 따라 농정과담당자는 시군구 일반사용자로 시군구관리자에게 가입승인을 받아야함
 - (원장) 해당 어린이집의 대표자, 원장대행, 보육교직원에 대해 어린이집지원 시스템 가입을 승인할 수 있음

3 사용자 가입 및 승인절차

1 사용자 가입 및 승인 절차

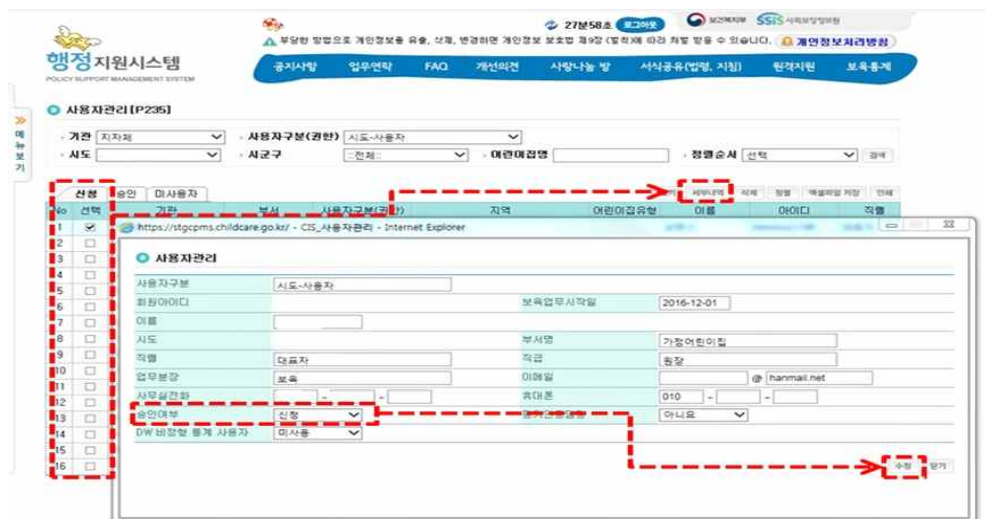
- 보육통합정보시스템에 접속하여 사용자 가입 클릭
 - 사용자 요청 권한별로 아래와 같이 승인 요청 처리
 - (시도, 시군구 관리자) 기관총괄관리자(시도, 시군구 관리자)는 [사용자가입] 완료 후 보건복지부 보육정책과로 가입승인요청 공문 제출
 - 시도·시군구관리자는 기관총괄관리자로써 1명만 가입 가능하며, 부서, 직렬, 직급 및 담당업무 등 필수 입력사항 반드시 기재
 - * [붙임1] 시도·시군구 관리자 승인(가입·변경) 신청서
 - (시도, 시군구 사용자) 각 담당자는 기관총괄관리자가 직속 상관일 경우 승인요청을 내부결재하고, 타 부서 책임자일 경우 공문으로 요청
 - * [붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서
 - (원장, 보육교직원) 원장은 시도·시군구의 관리자로부터 원장 승인을 받고, 원장이 당해 어린이집 내 사용자를 승인 처리
- ※ [붙임 1, 2]의 서식은 사용자가입 신청 화면 하단의 사용자(관리자)가입 탈퇴 양식 또는 사용자 가입 신청 시 본인인증 후 승인신청서(양식) 다운로드 가능





- 복지부 관리자, 시도·시군구관리자 등 기관총괄관리자는 위 관리주체별 승인권한에 따라 소관 승인 요청에 대해 정보를 확인하여 업무 적합성 등을 판단한 후 승인 처리

[행정지원시스템] ⇨ [사용자관리] ⇨ 기관, 사용자구분(권한), 시도 및 시군구 선택 후 '검색' 클릭 ⇨ 신청탭에서 사용자 선택 후 우측 상단의 '세부내역' 클릭 ⇨ 사용자관리 세부내역(팝업)의 [승인여부]에서 신청·승인·미승인 선택 후 <수정>



- 행정지원시스템 사용자는 메인화면의 [권한 승인확인 및 인증서등록/갱신] 버튼을 클릭하여 권한 승인 확인 후 공인인증서를 등록하면 로그인 가능
- ※ 공무원 = 공무원인증서(GPKI) 및 공인인증서(NPKI) 모두 등록가능함

2 사용자 가입 대상

- 현재 보육업무를 담당하는 보건복지부, 시도·시군구 공무원, 보육유관기관 업무담당자
 - 보육업무 이외의 타부서 공무원, 공무원이 아닌 단순행정정보조자, 공익근무요원등은 가입 불가
 - 보육유관기관(한국보육진흥원, 육아종합지원센터, 안전공제회) 권한 관리는 [보육유관기관 사용자 관리방안] 참조

3 사용자 가입 아이디 및 비밀번호 등록기준

- 사용자 아이디 등록기준
 - 영문 또는 숫자로 4~12자 이내로 구성
 - 보안을 위해 주민등록번호나 연속된 숫자, 한 가지 문자 등 사용금지
 - 행정지원시스템에서 사용하는 아이디는 사용자 1명에 대해서 유일하게 존재하며, 아이디 변경은 불가함
- 비밀번호 등록기준
 - 영문(대·소문자), 숫자, 특수문자를 혼용한 9자리이상 14자리 이내로 구성
 - 보안을 위해 주민등록번호나 연속된 숫자, 한 가지 문자 등 사용금지
 - 보안을 위해 ID와 동일한 비밀번호를 사용할 수 없음
 - 비밀번호는 최소 분기 1회 이상 주기적으로 변경해야 하며, 동일하거나 유사한 비밀번호를 반복적으로 재사용하지 않아야 함
 - 비밀번호를 5회 이상 잘못 입력한 경우, 시스템 접근이 제한될 수 있음

4 사용자별 권한

- (시도관리자) 시도별 반드시 1명만 가입, 기관 내 사용자 관리 총괄 관리자로 과장이나 팀장급으로 지정 가능
 - * 시도 사용자의 사용자별 메뉴권한을 설정하여 부여 할 수 있음
- (시도사용자) 보육업무 담당자로서 관할 지자체 시설관리, 보조금 사업관리, 통계 등의 정보 열람 권한

- (시군구관리자) 시군구별 반드시 1명만 가입, 기관 내 사용자 관리 총괄 관리자로 과장이나 팀장급으로 지정, 관내 원장 사용자 가입 승인 권한 및 비밀번호 초기화 권한
 - * 원장 권한변경 및 업무이첩 기능 : 시군구 관리자가 원장의 정보를 확인 후, 사용자(원장, 대표자, 원장대행, 보육교직원) 권한 변경 및 원장 변경 시 새로운 원장에게 기존 업무연락 이첩 가능
 - * 시군구 사용자의 사용자별 메뉴권한을 설정하여 부여 할 수 있음
- (시군구사용자) 보육업무 담당자로서 관할 어린이집 시설관리, 아동관리, 보육교직원 관리, 보조금 관리 등의 정보 열람 권한

5 (기관총괄관리자) 사용자 관리 시 유의사항

- 복지부, 시도, 시군구관리자는 보육업무를 처리하는 담당자에 한해 사용자 승인을 해야 함
 - 복지부, 시도·시군구 보육업무 담당공무원이 아닌 자(시스템 사용이 허용되지 않는 자)에 대해 사용자 승인을 해서는 안 됨
 - * 시도·시군구관리자는 1명만 사용자 승인되도록 시스템 구현되어 있으나 사용자는 제한 없음
- 시도·시군구관리자는 매월 주기적으로 관할 자치단체의 시스템 사용자 현황을 점검하여 비정상적인 사용자가 발생하지 않도록 관리
 - * 복지부, 시도·시군구관리자는 장기 미사용으로 인해 사용자 권한이 회수된 경우 보육업무 유지 여부를 재확인하여 사용자 요청 시 승인상태로 변경 가능(사용자관리 메뉴 [승인여부] 수정)

6 권한 변경 및 탈퇴

- 시도 및 시군구 관리자
 - 시도·시군구관리자가 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 담당업무가 변경되거나 종료된 경우, 기 부여된 권한 탈퇴요청 및 신규 사용자 승인을 보건복지부 보육정책과로 공문 제출
 - * [붙임1] 시도·시군구 관리자 승인(가입·변경) 신청서
- 시도 및 시군구 사용자
 - 시도·시군구관리자는 인사이동, 조직변경 등으로 시도·시군구담당자의 담당업무가 변경되거나 종료된 경우, 기 부여된 권한을 미승인 처리하고, 신규 업무담당자 사용자 가입 후 승인 처리

미승인 처리 : [행정지원시스템] ⇨ [사용자] ⇨ [사용자관리] ⇨ <승인>탭에서 변경된 담당자 선택 후 <세부내역> 클릭 ⇨ [승인여부]를 미승인으로 처리 후 <수정>

4 유의사항

1 아이디 및 비밀번호 분실 시 처리 절차

- 시도 및 시군구 사용자
 - (ID 및 비밀번호 분실) 어린이집·행정지원시스템에 접속하여 ID 및 비밀번호 찾기



2 로그인이 되지 않을 경우

- 인증서 창이 뜨는 경우
 - 먼저 인증서가 유효한 공인인증서인지 확인 후, 에러 메시지의 내용을 확인
 - 집과 사무실 등 여러 장소에서 각기 다른 인증서를 번갈아가며 사용하고 있을 경우 접속 가능한 단일 인증서인지 확인
- 인증서 창이 뜨지 않는 경우
 - 익스플로러의 팝업차단 옵션이 설정되어 있는지 확인 후 해제

- [도구] ⇨ [팝업차단 차단 끄기(B) 클릭]
 - [도구] ⇨ [인터넷 옵션] ⇨ [개인정보] ⇨ [팝업차단 사용(B)체크 해제] ⇨ [적용] ⇨ [확인]
 - 별도의 톨바(야후, 구글, 네이버 등)가 설치되어 있는지 확인하고 설치되어 있는 경우 팝업차단 옵션을 해제

3 ‘사용자 정보를 찾을 수 없습니다.’ 메시지가 뜰 경우

- (1단계) 인증서 <등록/갱신> 버튼 클릭
- (2단계) 사용자 아이디(ID), 비밀번호(PW), 주민등록번호 입력
 - ※아이디, 비밀번호 분실시 [아이디 및 비밀번호 분실시 처리절차] 참조
- (3단계) 확인 후 공인인증서 등록 갱신 재실행
- (4단계) 갱신한 인증서를 통해 보육통합정보시스템 로그인

5 보육 유관기관 사용자 관리 방안

1 관리 방안 개요

- 보육통합정보시스템은 보육 유관 정보자원의 통합으로 제공 정보의 품질을 제고하고 행정기관 및 유관기관의 업무효율화를 위해 한국보육진흥원, 안전공제회, 육아종합지원센터 사용자 가입이 필수적
- 이에 보육유관기관 담당자의 원활한 업무수행을 위해 최소한의 필요한 정보조회가 가능하도록 권한 부여

2 사용자 가입 절차

- (가입대상자) 중앙 및 시도, 시군구 육아종합지원센터 담당자, 한국보육진흥원 담당자, 평가인증 담당자, 안전공제회 담당자
- (사용자가입) 보육유관기관 담당자는 [사용자가입]을 통한 본인인증 및 기본정보를 등록 후 한국사회보장정보원 보육정보부에 사용자 가입 승인 요청 공문과 보안서약서 제출
* [붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서
- (승인권자) 한국사회보장정보원 보육정보부 사용자관리 업무담당자
- (사용자로그인) 사용자승인 후 [인증서등록]을 해야 행정지원시스템 사용이 가능함
- (권한 변경, 탈퇴) 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 사용자의 담당업무가 변경 또는 종료되는 경우 승인 권한자가 권한 변경 또는 탈퇴 처리

3 사용자 가입 및 변경

- (사용자 가입 범위) 보육유관기관 사용자 가입의 인원수는 제한 없으며 공문으로 요청된 대상자만 사용자가입 가능
- (권한변경 및 탈퇴) 담당업무가 변경되거나 종료된 경우, 기 부여된 권한 탈퇴요청 및 신규 사용자의 가입승인 요청을 한국사회보장정보원으로 공문 제출

6 한국사회보장정보원 사용자 관리방안

1 관리 방안 개요

- 보육통합정보시스템의 사용자에게 원활한 서비스를 제공하기 위해 원내 사업 관리자, 담당자 및 상담원(HelpDesk) 등 최소한의 필요한 정보조회가 가능하도록 권한 부여

2 사용자 가입 절차

- (가입대상자) 원내 보육 사업 관리자, 담당자 및 상담원(HelpDesk)
- (사용자가입) 원내 보육 업무 담당자는 [사용자가입]을 통한 본인인증 및 기본정보를 등록 후 보육정보부에 사용자 가입 승인 요청 공문과 보안서약서 제출
* [붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서
- (승인권자) 한국사회보장정보원 보육서비스정보부 사용자관리 업무담당자
- (사용자로그인) 사용자 승인 후 [인증서등록]을 해야 바우처지원시스템 사용이 가능함

3 사용자 가입 및 범위

- 원내 보육업무관련 관리자, 담당자 및 상담원(HelpDesk)으로 공문으로 요청된 대상자만 사용자 가입에 따른 승인 가능
 - － 계약직 및 파견직원(상담원 포함)의 경우 요청 부서에서 보육정보부에 가입승인요청 공문과 보안서약서 제출
- * 한국사회보장정보원 사용자의 사용자별 메뉴권한을 설정하여 부여 할 수 있음

4 권한변경 및 탈퇴

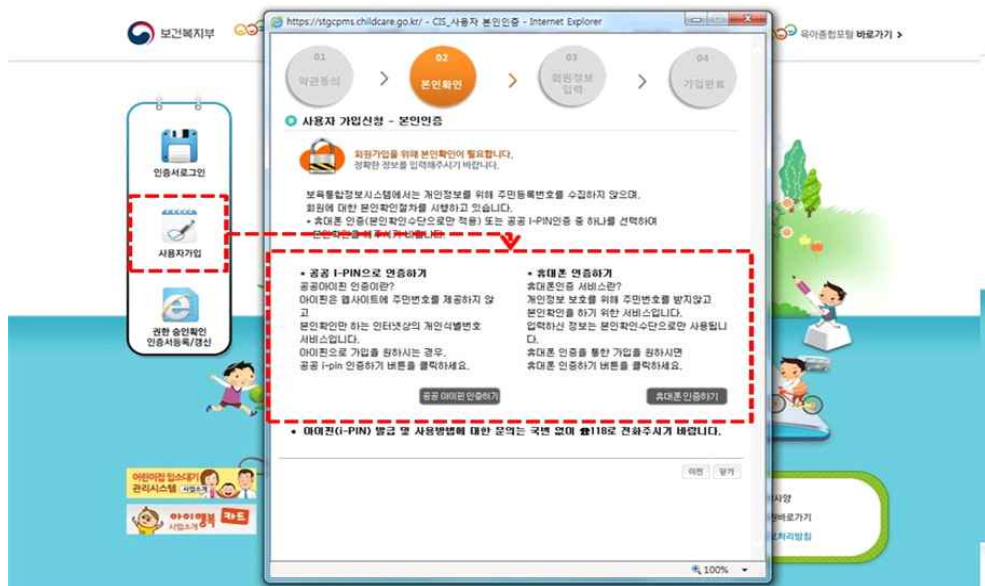
- 인사이동, 조직변경, 퇴직 등으로 담당업무가 변경되거나 종료된 경우, 기 부여된 권한의 변경 및 탈퇴 요청을 보육정보부로 공문 제출

7 보육통합정보시스템 가입(승인)요청 메뉴

1 신규가입 신청 절차관리 방안 개요

○ 신규가입 신청 절차

- 보육통합정보시스템에 ‘사용자 가입’ 클릭 후 사용 권한 중에 신청 클릭
- 약관 동의 체크박스를 체크 후 본인인증 방식을 공공 I-PIN과 휴대폰 인증 중 선택



- 사용자 가입신청을 위한 상세 정보작성 (인증번호가 맞을 경우)

- 사용자 가입신청 승인 후 인증서를 등록 하여 시스템 사용 가능

[붙임1] 시도·시군구 관리자 승인(가입·변경) 신청서

시도·시군구 관리자 승인(가입·변경) 신청서

소속	기관		부서명	
신규 가입 신청자	직급		성명	(인)
	직위		E-mail	
	사용자ID		전화번호	
	담당업무		요청권한	<input type="checkbox"/> 시도 관리자 <input type="checkbox"/> 시군구 관리자
	사유			
기존 관리자 (변경)	직급		성명	(인)
	직위		E-mail	
	사용자ID		전화번호	
	담당업무		요청권한	<input type="checkbox"/> 시도 사용자 <input type="checkbox"/> 시군구 사용자 <input type="checkbox"/> 탈퇴
	사유			
<p>위와 같이 보육통합정보시스템의 기관총괄관리자로서의 가입(변경)을 신청합니다.</p> <p>아울러, 위 본인은 기관 내 모든 사용자에 대한 권한 승인 및 탈퇴 등을 철저히 관리할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청기관장 : (인)</p>				

* 전자문서로 신청할 경우 신청기관장의 직인 생략 가능

보 안 서 약 서

본인은 업무상 보육통합정보시스템의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 보육통합정보시스템에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권익에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 이행한다.
2. 업무관련 알게 된 개인정보를 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본 정보를 누설한 때에는 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자	소속	직위	성명	(인)
확인자	소속	직위	성명	(인)

[붙임2] 사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서

사용자 승인(가입·탈퇴) 신청서

지자체명	소속/부서	성명	ID	담당업무	구분	사유
서울특별시 종로구	여성가족과	홍길동	abcd12345	시설인가, 기능보강	가입	전입
				운영비지원	탈퇴	전출
				평가인증, 지도점검		

* 내부결재용

보 안 서 약 서

본인은 업무상 보육통합정보시스템의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 보육통합정보시스템에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권익에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 이행한다.
2. 업무관련 알게 된 개인정보를 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본 정보를 누설한 때에는 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자	소속	직위	성명	(인)
확인자	소속	직위	성명	(인)