

스마트도시단체표준 작성지침

1. 일반사항

가. 목적

본 지침은 스마트도시단체표준(SSF표준)의 작성·편집 기준을 제시하는 것으로서 표준초안개발단계부터 적용하여 표준화활동의 효율성을 높이고, 표준작성의 통일성을 기하기 위한 것이다.

나. 작성시 유의사항

표준의 내용은 제정목적에 직접적으로 관련된 필수사항으로 구성되어야 하며 보편적으로 이해할 수 있도록 명확하게 기술되어야 한다. 표준명은 스마트도시표준화포럼 표준제정 절차서 제4조 제2항을 준용하여, 가능한 간결하게 정하되 규정내용 및 적용분야 등이 쉽게 식별될 수 있도록 하여야 한다.

또한, 작성된 표준 내용이 이미 제정된 국내단체표준, 국가표준, 국제 혹은 국외표준(권고)의 내용을 인용하였을 경우 참조한 표준명을 반드시 언급하여야 한다.

다. 영문단체표준 작성 등

영문단체표준 작성 시에는 본 지침의 본문양식을 따르지 않고, 준용표준의 원문을 붙일 수 있으며, 영문단체표준 해설서를 작성하여야 한다. 또한, 기술보고서도 본 지침에 따라 작성한다.

2. 서식

스마트도시단체표준의 작성 서식은 아래와 같이 작성하는 것을 원칙으로 한다.

- 용지크기 : A4 사이즈(210 mm x 297 mm)
- 용지여백 : 위쪽(15mm), 머리말(10mm), 아래쪽(15mm), 꼬리말(10mm), 왼쪽(25mm), 오른쪽(25mm)
- 글자모양 : 명조계열, 11폰트
- 문단모양 : 줄간격(160%)
- 작성도구 : 한글97, 워드 6.0이상 사용 권장

3. 표준문서 구성

스마트도시 단체표준에는 아래 항목이 순서대로 수록되어야 한다.

1. 앞표지/내표지
2. 서문
3. 목차
4. 본문
5. 부록, 부속서(해당시에 한함)
6. 해설서(영문단체표준에 한함)
7. 표준작성 공헌자(표준안 제안자, 작성자 등)
8. 뒤표지(발행자 표시 등)

4. 문장 작성방법

문장은 한글을 사용하여 이해하기 쉽게 작성하되 한글만으로 뜻을 알기 어렵거나 의미가 혼동될 우려가 있는 등 특별한 경우에는 첫 번째 용어에 한하여 영어 또는 한자를 괄호 안에 써 넣는다. 문장의 작성은 가로쓰기로 하며 표현 내용의 불명확성을 피하기 위하여 문장표현은 관련 전문가들이 이해할 수 있는 수준으로 작성한다.

또한 한글 맞춤법 및 띄어쓰기는 해당 정부부처가 제정한 한글 맞춤법 및 표준어 규정에 따른다. 약어를 사용할 시 영문약호는 대문자로 표기하고 약호에 표시된 영어 단어는 약호에 표시된 글자를 대문자로 표시한다(예:U-City(Ubiquitous City)). 약호 이외의 영어 단어는 첫 글자만 대문자로 표시한다(예:Synchronous Digital Hierarchy). 외래어 표기시 해당 정부부처가 제정한 외래어 표기법에 따라 원어의 발음에 가깝게 표기한다.(예:Smart (스마트))

5. 번호체계

스마트도시단체표준의 초안은 논리적으로 구성되어야 하며, 본문 내용을 순차적으로 작성하여야 할 경우에는 표준초안의 세부항목을 여러 가지 레벨로 표현하기 위하여 계층적으로 분리하여 구성하여야 한다.

- 항목번호는 가능한 최대 3자리까지의 숫자(1.1.1)로 하며, 항목의 번호 열은 모두 일치시킨다.
- 3자리 숫자이후의 항목에 대해서는 가. (1). (가). 1). 가). 순으로 번호를 부여하며 기호 'o, -, •' 등을 사용할 수 있다.
- 문장의 서두는 1cm여백(space)을 두고 기술하며 다음 행으로 계속 이어질 경우 장 및 항목의 앞에 일치시킨다.
- 본 문서에 적용되어 있는 스타일을 이용하면 쉽게 작성할 수 있다.

1. 첫 번째 대항목(스타일 : 1. 대항목/소항목)

줄바꿈 (↵ Enter)

1.1 소항목(스타일 : 1. 대항목/소항목)

줄바꿈 (↵ Enter)

1.1.1 소항목(스타일 : 1. 대항목/소항목)

줄바꿈 (↵ Enter)

본문작성(스타일 : 본문)

- (스타일 : 본문-)

줄바꿈 (↵ Enter)

가. (스타일 : 가)

본문작성(스타일 : 가. 본문)

- (스타일 : 가. 본문-)

(1)

본문작성 (스타일 : (1) 본문)

(가)
본문작성(스타일 : (가) 본문)
1)
본문작성(스타일 : 1) 본문)
가)
본문작성(스타일 : 가) 본문)
줄바꿈 (↵ Enter)
줄바꿈 (↵ Enter)
2. 두 번째 대항목(스타일 - 대항목/소항목)

(그림 5-1) 항목번호 작성 샘플

6. 앞표지/내표지

스마트도시단체표준의 표지에는 아래 항목이 표현되어야 한다.

- 표준 종류(스마트도시단체표준 / 영문단체표준 / 잠정표준)
 - 표준 형태 분류는 “스마트도시 표준화포럼 표준제정 절차서” <1.2 용어> 참고
- 표준 제·개정일(제정일:YYYY년 MM월 DD일, 개정일:YYYY년 MM월 DD일)
- 표준 번호(SSF-ST-xxxx/Rx)
 - 표준 번호는 **스마트도시표준총회**에서 표준 채택시 부여하며, 번호 부여 방법은 “스마트도시 표준화포럼 표준제정 절차서” <5. 문서번호 부여> 참고
- Copyright 문구 삽입
- 각 항목의 글자 및 문단모양은 스타일 이용

7. 서문/Preface

서문은 표지와 목차 사이에 표준의 목적 등 아래의 항목 순서대로 기술하여 표준을 대략적으로 소개하는 것으로 **국문으로** 각각 기술한다.

- 표준의 목적
- 주요 내용 요약
- 표준 적용 산업 분야 및 산업에 미치는 영향
- **참조 표준(권고)**
- 참조 표준(권고)과의 비교
 - :참조 표준과의 관련성을 구체적으로 기술하며, 표준의 내용 장 및 항목별 대비 **가능 시**에 비교 표로 이를 나타내야 함
- 지적재산권 관련사항
 - :표준과 관련된 지적재산권 확인 시에 스마트도시표준화 관련 지적재산권 취급요령에 의해 제출된 “표준관련 지적재산권 취급 약약서”의 주요 내용을 명기
- 적합인증 관련사항(**적합인증여부, 시험표준제정여부**)
- 표준의 이력(표준의 제,개정 이력 표시)

8. 목차/Contents

목차는 본문, 부록 및 부속서의 항목 제목과 해당 쪽수를 기재하여 **국문**으로 서문과 본문 사이에 기재한다.

9. 본문

본문내용은 목차에 따라 기술하며, 문장의 서두는 2문자 여백(space)을 두며 다음 행으로 계속 될 경우에는 장, **항목번호 열**에 일치시키며, 본문의 구성은 아래와 같은 순서로 기술하도록 한다.

- 개요
- 표준의 구성 및 범위
- 용어 정의
- (본문 내용)

9.1 개요

개요는 표준의 목적, 배경 및 규정사항 등을 **서술한다**.

9.2 표준의 구성 및 범위

표준의 구성 및 범위는 표준의 구성 체계 등 **범위에 대하여 세부내용**을 간략하게 기술한다.

9.3 용어 정의

본문내용에 신규용어를 **인용할 시** 신규용어의 국문표제어, 영문표제어, 약어, 정의 및 해설 등을 작성한다. 단, 용어 정의는 **표준문서**에 있는 내용으로만 기재한다.

9.4 본문 내용

실질적인 표준의 목차별 내용 등을 기재한다. 또한 본문과 관련하여 이를 국제표준에서 인용하였을 경우 해당 **국외**표준(권고)의 번호 및 세부적인 장, 절 등의 제목을 기재하여 인용하였음을 명시하고 그 내용은 기재하지 않는다. 단, **국외**표준(권고)에서 인용한 내용이 해당 **국외**표준의 그것과 상이한 부분이 있을 경우 그 내용을 직접 작성하되 장, 절 등의 뒤에 #마크를 적고 동시에 상이한 부분을 밑줄 그어 표시한다.

10. 그림과 표

그림과 표는 관련되는 내용부근에 게재하여 본문이나 **부속서**, 부록의 이해나 설명이 용이할 경우 사용되며, 반드시 **내용 안에** 관련 그림이나 표의 번호를 기술하여야 한다.

- o 그림에 대한 표기(캡션)는 그림의 하단 가운데에 위치하도록 한다.



(그림10-1) 그림 샘플

- o 표에 대한 표기(캡션)는 표의 상단 왼쪽에 위치하도록 한다.

<표 10-1> 표 예제

- o 표/그림의 **번호 표기 방식**은 캡션 편집 방식으로 한다.

10.1 국외표준(권고)에서 인용한 그림 및 표

본문이나 부속서, 부록 내용과 관련하여 그림이나 표를 **국외표준(권고)**에서 인용하였을 경우 해당 **국외표준(권고)** 번호를 같이 써 넣는다. 단, **국외표준(권고)**에서 인용한 그림이나 표가 해당 **국외표준(권고)**의 그것과 상이한 부분이 있을 경우 그림과 표 **바로 뒤에 #** 마크를 적고 동시에 그림과 표의 상이한 부분을 음영으로 표시한다.

<u>본문의 경우</u>	<u>부속서, 부록의 경우</u>
(그림 1-1)/(ITU-T I.413)	(그림 A-1)/(ITU-T Q.931)
<표 2-1>/<ITU-T X.435>	<표 I-1>/<ITU-T G.701>

(그림 10-2) **국외표준(권고)**과 동일한 경우

본문의 경우			부속서, 부록의 경우		
(그림 1 - 1)#/(ITU-T I.413)			(그림 A-1)#/(ITU-T Q.931)		
<표 2 - 1>#/<ITU-T X.435>			<표 I - 1>#/<ITU-T G.702>		
계 위 군	계 위 비트 레이트	약 칭			
1	1544kbit/s	1.5M			
2	6312kbit/s	6 M			
3	32064kbit/s	32 M			
4	97728kbit/s	100 M			
5	397200kbit/s	400 M			

(그림 10-3) 국제표준(권고)과 상이한 경우

11. 수식과 단위

11.1 수식

본문 및 부속서, 부록내용과 관련하여 수식을 기술할 때는 문장에 **이어 쓰지** 않고 행을 바꾸어 다음 행에 기재한다. 번호를 붙일 필요가 있을 경우 그림 및 표의 번호체계와 동일한 방법에 의해 일련번호를 붙인다.

또한 본문 및 부속서, 부록 등에서 수식을 인용할 경우 해당 수식 번호를 기술한다.

$$y = ax^2 + bx + c \quad (\text{수식 11-1})$$

본 ~기술을 구현하기 위해서는 (수식 11-1)에 따라 ~~ 한다.

(그림 11-1) 수식 예제

11.2 단위

단위는 원칙적으로 KS A ISO 31-0~13 및 KS A 0105에 규정된 국제 단위계(SI)를 따른다.

12. 부속서와 부록

12.1 부속서

부속서는 스마트도시단체표준으로 되는 사항이나 표현의 편의상 특별히 본문에서 분리하여 정리한 내용을 말하며 본문 내용 다음 쪽에서부터 작성되어야 한다.

o 부속서 제목은 부속서 **첫 번째** 쪽 **중앙**, 맨 위쪽에 위치하여야 한다.

부 속 서 A

스마트 국토정보 서비스 분류 메트릭스

(그림 12-1) 부속서 제목

o 번호체계

부속서 번호체계는 영어 알파벳순(A, B, C, …, Z) 과 아라비아 숫자로 표시하며 부속서 내용의 항목번호는 다음과 같이 한다.

A. 1 -----	B. 2 -----
A. 1. 1 -----	B. 2. 1 -----
A. 1. 1. 1 ---	B. 2. 1. 1 -----

(그림 12-2) 부속서 번호체계

12.2 부록

부록은 스마트도시단체표준은 아니나 본문을 보충하는 내용으로, 부속서가 있을 경우에는 부속서의 마지막 쪽 이후부터 작성하며 부속서가 없을 경우에는 본문의 마지막 쪽 다음부터 작성되어야 한다.

부 록 I

GIS서비스 분류 메트릭스

(본 부록은 표준을 보충하기 위한 내용으로 표준의 일부는 아님)

(그림 12-3) 부록 제목

o 번호체계

부록 번호체계는 그리스 문자인 ‘I, II, III, IV, V, …’ 순으로 표시하며 부록내용의 항목번호는 다음과 같이 한다.

I. 1 -----	II. 2 -----
I. 1. 1 -----	II. 2. 1 -----
I. 1. 1. 1 ---	II. 2. 1. 1 -----

(그림 12-4) 부록 번호체계

13. 영문단체표준 해설서

영문단체표준은 필히 영문단체표준 본문의 각 대항목((그림5-1) 항목번호 작성 샘플 참조)별 주요 내용을 요약하여 표준 이용자의 이해를 돕도록 한다.

영문단체표준 해설서(※영문단체표준에 한함)

(본 해설서는 표준을 보충하기 위한 내용으로 표준의 일부는 아님)

1. 개요(※표준 본문 대항목 제목)

영문단체표준일 경우에는 각 대항목별 주요 내용을 요약하여 표준 이용자의 이해를 돕는다.
1장에서는 본 표준의 개요를 기술한다. (대항목 주요 내용 요약)

2. ※표준 본문 대항목 제목

2장에서는 ~~를 기술한다.

(그림 13-1) 영문단체표준 해설서

14. 표준 작성 공헌자

표준 본문, **부속서 및 부록** 뒤에 표준 작성에 참여한 위원 위주로 표준 제안자, 표준 초안 제출자, **표준(안) 작성 및 자문자, 표준(안) 심의자, 사무국 담당자** 등을 기록한다.

15. 뒷표지

표준의 마지막에는 표준명, 발행인, 발행처, 발행일 등을 기록한 **뒷표지**를 포함한다.

<첨부: 스마트도시단체표준 작성 샘플 1부.>