

SW R&D 품질검증기준
분야 – 데이터분석SW

[001] 프로젝트 계획서 작성 가이드

2012. 11

목 차

I. 프로젝트 관리 계획서 개요	1
1. 프로젝트 관리 계획서 정의	1
2. 프로젝트 관리 계획서의 구성	1
II. 프로젝트 관리 계획서 구성 항목별 작성 방법	2
1. 표지 및 목차	2
2. 프로젝트 개요	4
3. 프로젝트 범위	5
4. 시스템 구축 환경	6
5. 프로젝트 추진체계	7
6. 관리 프로세스 계획	9
7. 프로젝트 관리 방안	11

I. 프로젝트 관리 계획서 개요

1. 프로젝트 관리 계획서 정의

프로젝트 관리 계획서(Project Management Plan)란 성공적인 프로젝트의 수행을 위한 환경, 책임, 절차, 일정 등의 임무를 정확히 인식하고 수행토록 하기 위한 공식 관리 문서

2. 프로젝트 관리 계획서의 구성

□ 프로젝트 관리 계획서에 반드시 포함되어야 할 사항은 다음과 같음

- ① 프로젝트 개요
 - 프로젝트 명, 기간, 목적, 기대효과 등
- ② 프로젝트 범위
- ③ 시스템 구축 환경
 - 소프트웨어 구성도, 하드웨어 구성도
- ④ 프로젝트 추진체계
 - 프로젝트 수행 조직도, 조직별 역할, 인력투입 계획
- ⑤ 관리 프로세스 계획
 - 작업 계획, 통제 계획, 산출물 검수 계획
- ⑥ 프로젝트 관리 방안
 - 프로젝트 보고 계획, 이슈 및 변경관리, 교육 및 기술이전 방안

II. 프로젝트 관리 계획서 구성 항목별 작성 방법

1. 표지 및 목차

□ 표지

프로젝트 관리 계획서란 제목으로 프로젝트 명, 담당자, 작성 일자 및 문서 관리 버전 등을 포함하여 작성

○ 작성 예시

프로젝트 수행 계획서 Project Management Plan (PMP)	
<hr/>	
개발사 PM	프로젝트 관리사 PM
김길동 대리	이서현 PM 신윤호 PM
Ver 1.0	
2012년 01월 1일	

□ 목차

프로젝트 관리 계획서를 구성하는 항목을 나열하여 작성하고 보고서 내용과 페이지가 일치하게 작성

○ 작성 예시

프로젝트 관리 계획서..	
목 차..	
1. 개요	5..
1.1. 프로젝트 명.....	6..
1.2. 프로젝트 기간.....	6..
1.3. 프로젝트 목적.....	6..
1.4. 프로젝트 기대효과.....	6..
2. 프로젝트 범위.....	7..
2.1. 작업명세서.....	7..
3. 시스템 구축 환경.....	9..
3.1. 하드웨어 구성도.....	9..
3.2. 소프트웨어 구성도.....	11..
4. 프로젝트 추진체계	12..
4.1. 프로젝트 수행 조직도.....	12..
4.2. 조직별 역할.....	13..
4.3. 인력투입 계획.....	00..
5. 관리 프로세스 계획.....	15..
5.1. 작업 계획.....	15..
5.2. 통제 계획.....	16..
5.3. 산출물 검수 계획.....	17..
6. 프로젝트 관리.....	18..
6.1. 프로젝트 보고 계획.....	18..
6.2. 위험관리 방안.....	00..
6.3. 이슈 및 변경관리.....	20..
6.4. 테스트 방안.....	21..

2. 프로젝트 개요

□ 프로젝트의 명칭과 기간, 목적 및 기대효과 등을 명시

○ 작성 예시

1.1.프로젝트 명

본 프로젝트의 명칭은 “ 000 000 000 ” 이라 한다.

1.2.프로젝트 기간

- 프로젝트 기간 :
- 시스템 오픈 일정 :
- 전체 프로젝트 기간 :

1.3.프로젝트 목적

1.4.프로젝트 기대효과

3. 프로젝트 범위

□ 프로젝트의 개발 범위와 산출물 목록, 개발 단계 별 활동을 식별

- 고려사항 : 프로젝트 또는 산출 프로덕트에서 제외되어야 하는 범위 및 목표에 대한 고려 사항들을 기술하고 있는지 여부
 - 일정 제약사항, 자원 제약사항, 재사용 제약사항, 기술적 제약사항, 인터페이스 제약사항 등
- 작성 예시

2. 프로젝트 범위

2.1.작업명세서

1. 분석 시스템 개발

업 무	업무 범위
시스템 개발	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
문서화	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. 시스템 구축

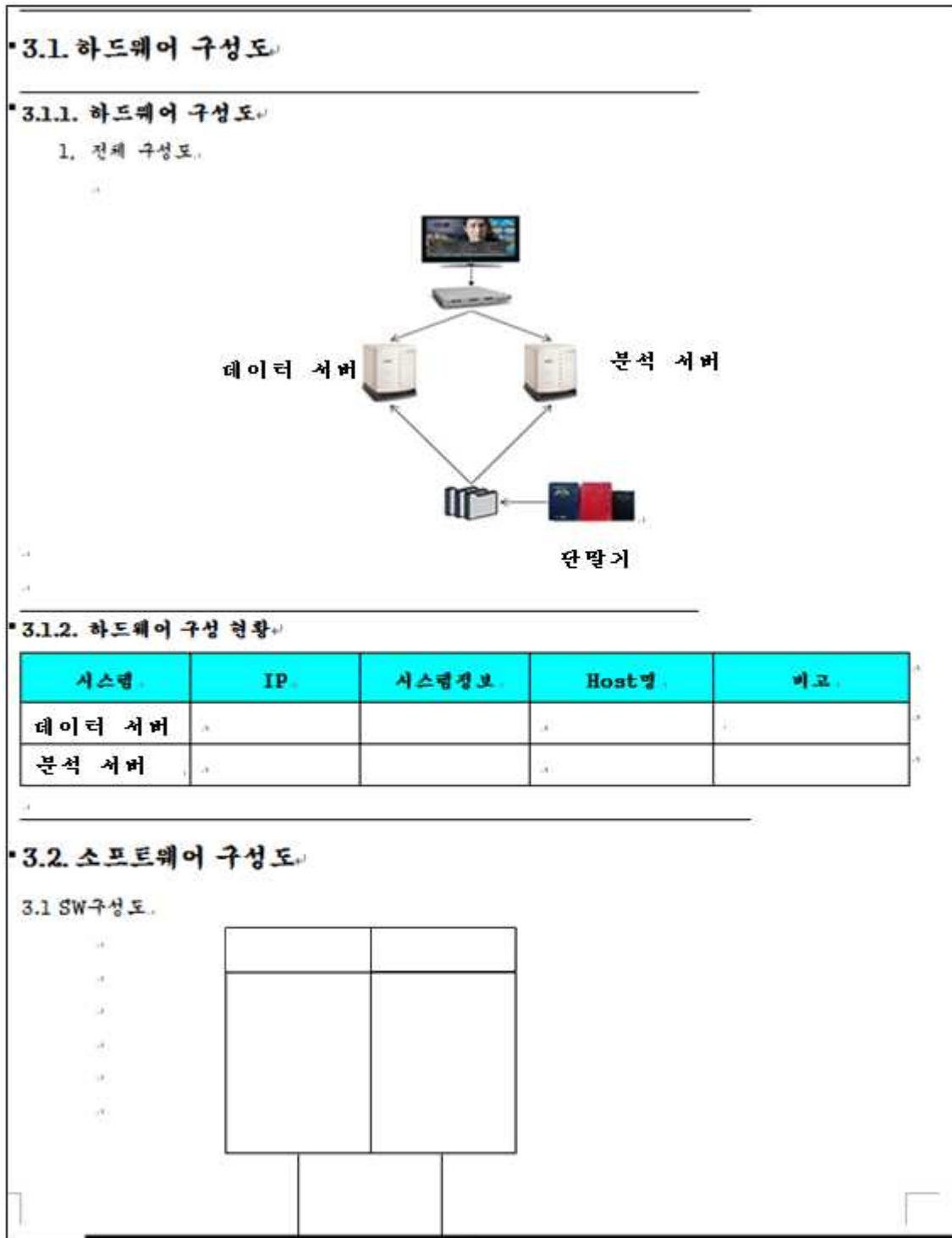
업 무	업무 범위
시스템 구축	<div style="margin-left: 20px;">■ 요구정의 단계</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div> <div style="margin-left: 20px;">■ 분석 단계</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div> <div style="margin-left: 20px;">■ 설계 단계</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div> <div style="margin-left: 20px;">■ 구현 단계</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div>
테스트 및 안정화	<div style="margin-left: 20px;">■ 테스트</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div> <div style="margin-left: 40px;">-</div> <div style="margin-left: 20px;">■ 시스템 안정화 지원</div>

4. 시스템 구축 환경

□ 시스템 구축 환경은 개발될 시스템과 관련된 기반 SW나 HW, DB 등의 운영 환경을 구성도 등으로 표현

○ 고려 사항 : 분석 서버와 데이터서버 ETL 역할 구분

○ 작성 예시



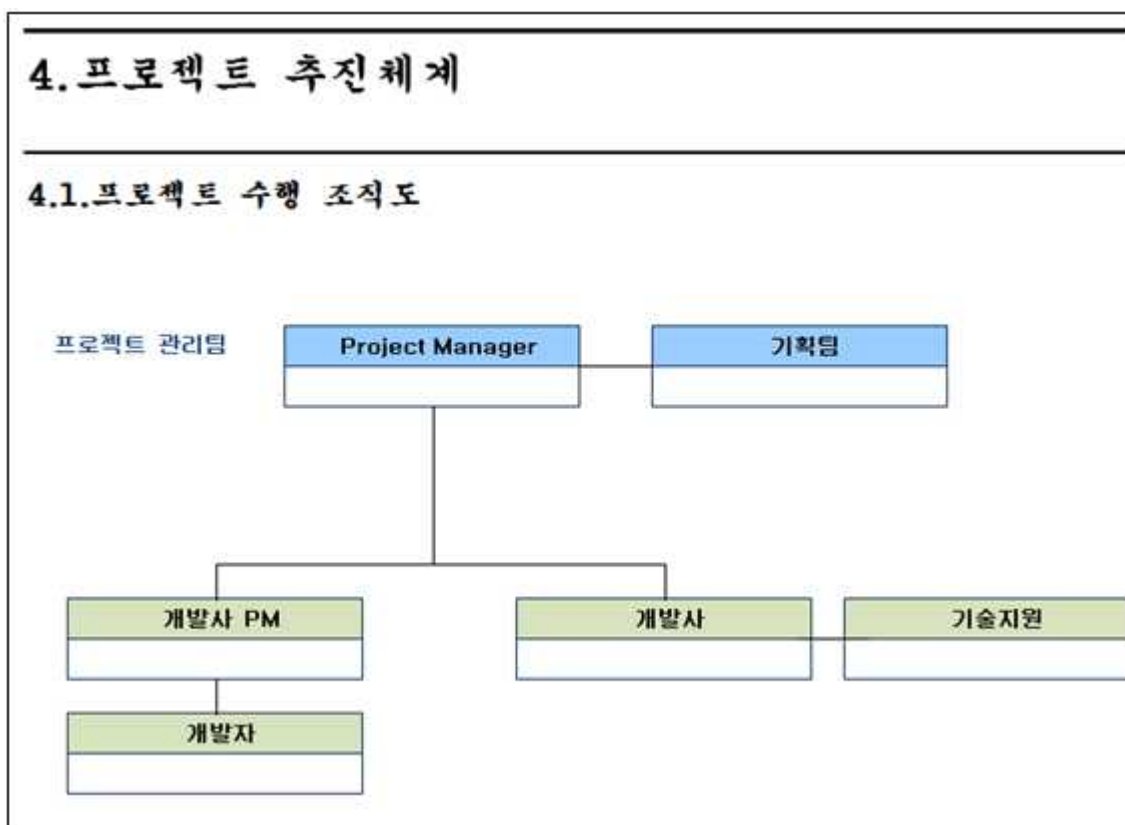
5. 프로젝트 추진체계

□ 프로젝트의 조직과 조직 별 역할, 인력 투입 계획 등을 명시

○ 고려사항 : 프로젝트에 필요한 인력에 대한 기술(경험, 지식, 기술수준, 인력 수 등)이 되어야 하며 확보 및 투입 계획에 대하여 기술

○ 작성 예시

- 프로젝트 수행 조직도



- 조직별 역할, 인력 투입 계획

4.2.조직별 역할

- K 사

구분	역할 및 책임
프로젝트 매니저 (PM)	<ul style="list-style-type: none"> - 사업총괄 - 주요사안의 최종 의사결정 - 시스템 구축관련 주요 정책 결정 - 시스템 구축방향 조정 - 프로젝트 과정에서의 관리/감독

- 개발사

구분	역할 및 책임
개발사	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 관리 - 프로젝트 추진 전략 수립 및 프로젝트 계획,실행계획 수립

4.3.인력투입 계획

	M	M+1	M+2	M+3	TOTAL
개발자 (고급)	1.0	1.0	-	-	2.0 M/M
개발자 (중급)	2.0	3.0	3.0	2.0	10.0 M/M
개발자 (초급)	-	1.0	1.0	1.0	3.0 M/M
계	3.0	5.0	4.0	3.0	15.0 M/M

6. 관리 프로세스 계획

□ 프로젝트를 위한 프로젝트 관리 프로세스를 명시

○ 고려사항 : 프로젝트 범위에 대한 서술문과 일관성이 있어야 하고, 세부 일정 계획 및 산출물, 산출물 검수 계획 등을 포함해야 함

○ 작성 예시

- 세부 일정 계획

5.1.세부일정 추진 계획																	
상세일정 :																	
단계	활동	01월				02월				03월				4월			
		1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
계획	WBS작성																
	착수보고																
	프로젝트 수행계획서																
	요구사항 정의																
분석	편진설치 및 개발																
	환경설정																
	시스템분석																
설계	전처리모듈설계																
	분석모듈설계																
	시각화 설계																
구현	전처리모듈구현																
	분석모듈구현																
	시각화구현																
시험 (전개 포함)	시험설시																
	이관(개발계-> 운영계)																
	시스템도판																
종료	검수요청																
	프로젝트 종료																

- 단계 별 산출물

5.2.단계별 산출물

단 계	산출물	제출일	비고
계획수립	WBS	2012.01.04	
	프로젝트 수행계획서	2012.01.04	
	착수보고서	2012.01.04	
분석	요구사항정의서	2012.01.29	
설계	월렉션 목록 및 정의서	2012.02.19	
	프로그램목록/정의서	2012.02.23	
	테스트 시나리오	2012.02.23	
	프로토콜 정의서	2012.02.19	
테스트	시험결과서	2012.03.07	
	운영 매뉴얼	2012.03.14	
설치 및 이행	검수요청서	2012.03.25	
	완료 보고서	2012.03.28	

- 산출물 검수 계획

5.3.산출물 검수 계획

프로젝트 관리팀의 검수책임자는 다음과 같이 산출물을 검토하여 조건이 만족되면 산출물을 검수하고 인수합니다.

구분	내 용
검수 책임자	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 관리팀의 인수책임자는 당 제안사의 프로젝트관리자와 함께 프로젝트 수행과 관련한 모든 문제점에 관한 해결책을 모색할 수 있도록 관리팀을 대표할 수 있는 권한을 가진 검수책임자 1명을 지명한다. 검수책임자는 산출물의 인수(승인)에 대해 책임을 지는 사람으로 관리팀의 검수책임자를 통해 모든 개발산출물, 프로젝트 통제, 품질활동 등에 관한 입장을 전달한다.
산출물의 검토	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 관리팀의 검수 책임자는 각 문서 산출물을 접수한 후 15일 이내에 인수여부를 문서로 통보하되, 인수가 불가능할 경우는 문제부분과 수정보완이 필요한 내용이 무엇인지를 표시한다. 수정을 요구한 부분이 수정되어 다시 제출되면, 인수책임자는 10일 이내에 검토와 승인절차를 마치고 그 문서를 인수한다. 프로젝트 관리팀의 인수책임자는 계획과 차이 나는 부분에 대한 수정을 전제로 산출물을 인수할 수 있다. 이미 인수된 산출물을 수정하고자 할 경우에는 변경하고자 하는 주체에서 변경 요청 절차를 따라 요청한다.

7. 프로젝트 관리 방안

□ 프로젝트 관리 방안은 프로젝트 보고 계획, 교육 및 기술이전 방안 등을 포함해서 작성

○ 작성 예시

- 프로젝트 보고 계획

6.1.프로젝트 보고 계획			
구분	보고내용	보고주기 및 기한	참석자
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 프로젝트 작업 범위의 이해 ▶ 프로젝트 계획의 합의 ▶ 프로젝트 관리 계획 설명 	착수 후 2주 이내	고객측 PM 프로젝트 PM
주간보고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 관리/업무/정보/데이터/기술현황검토 ▶ 금주 진척현황 ▶ 차주 계획 ▶ 인력관리 ▶ 이슈관리 ▶ 변경관리 	고객PM과 개발사측의 합의하에 주 1회	고객측 PM 프로젝트 PM
완료보고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 프로젝트 완료내역 보고 	프로젝트 검수완료 시점	고객측 임직원 고객측 PM 프로젝트팀 전원

- 교육 훈련 방안

6.2 교육 훈련 방안	
6.2.1 교육훈련 조직 및 역할	
조 직	역 할
프로젝트 추진팀	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육대상자 선정(경영진, 관리자, 개발자, 운영자, 사용자 등)
교육담당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육대상자의 소집 및 일정 조정 ▪ 교육 프로그램 실행 지원업무
사업관리부문 (교육담당)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육절차 개발,교육계획 수립,교육과정 및 일정관리 ▪ 교육지원(교재,교육장,교육환경,교육평가 등) ▪ 교육 템플릿 지원 ▪ 시스템 운영 지침서 작성 및 사용자 교육 ▪ 제공 소프트웨어 사용법 교육 ▪ 발생 가능한 오류 및 대응방법 교육

- 기술 이전 방안

6.3 기술이전 방안

기술 이전은 프로젝트 참여와 교육을 통해 K사의 전략적 IT 파트너로서 사업 과정 또는 그 이후에 지속적으로 다양한 분야에 걸쳐 기술지원이 이루어지도록 하여 독자적으로 안정적 임무 수행이 가능하도록 한다.

1) 프로젝트 참여를 통한 기술이전

- 시스템 구축 시 분야별 관리자가 참여함으로써 시스템 개발에 고객 요구사항 적극반영
- 고객 공동 참여로 요소 기술 및 운영환경에 익숙하도록 유도
- 시스템 구축 시 분야별 관리자를 같이 투입함으로써 체험적이고 자연스러운 기술이전
- 시범운영 단계에서 운영담당자와 공동 작업을 통하여 독자적인 시스템 운영 및 관리능력 함양

2) 교육을 통한 기술이전

- 솔루션 공급업체에 의한 전문 교육
- 필요 시 전문 교육과정을 개설하여 중점교육 실시
- 정보기술 발전에 따른 신기술 습득 교육 기회 제공
(단, 무상교육에 한하며 유상교육 시 비용문제 별도 협의)

3) IT 기술발전을 고려한 지속적인 기술이전

- 관련기술에 대한 각종 세미나 참여를 통한 기술이전
- 관련기술분야의 전문 컨설턴트의 지속적 지원
- 신장비 도입, 업무개선 등 신규업무 분야 개발에 대한 기술자문
- 시스템 개발 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문
- 시스템 구축 완료 후 최소 1년 동안 지속적인 기술지원 및 교육 제공
- 시스템 운영/관리 기술에 대한 노하우 제공