|  |  |
| --- | --- |
| 관 리  번 호 |  |

ISAUDIT-2022-계획-0000

감리계획서

[요구정의단계]

|  |  |
| --- | --- |
| **감리사업명** | **ISAUDIT 포털시스템** |
| **주관기관** | **한국지능정보사회진흥원** |

**2022년 7월**

****

목 차

[1. 감리 근거 2](#_Toc109146180)

[2. 감리 목적 2](#_Toc109146181)

[3. 감리 적용기준 2](#_Toc109146182)

[4. 감리 대상사업 범위 3](#_Toc109146183)

[5. 감리영역별 점검항목 5](#_Toc109146184)

[6. 감리일정 9](#_Toc109146185)

[7. 감리원 편성 9](#_Toc109146186)

[8. 감리 계획서 및 보고서 통보 기관 10](#_Toc109146187)

[9. 감리 수행 절차 요약 10](#_Toc109146188)

[10. 기타 행정사항 11](#_Toc109146189)

1. 감리 근거

|  |
| --- |
| ○ ISAUDIT 포털시스템 구축 감리용역 계약 |

1. 감리 목적

|  |
| --- |
| ○ 감리대상 사업의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 정보시스템 구축 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하여 문제점 개선  ○ 사업자의 과업이행여부를 점검함으로써 계약문서에 기술된 과업의 완료 여부를 확인하여 시스템 구축 완성도 향상 |

1. 감리 적용기준

|  |
| --- |
| 가. 전자정부법/시행령  나. 소프트웨어산업진흥법 (법률/시행령/시행규칙)  다. 정보시스템 감리기준 (행정안전부 고시)  라. 정보시스템감리수행가이드(한국정보화진흥원)  마. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축ᆞ운영지침(행정자치부 고시)  바. 한국지능정보사회진흥원 업무관련 규정 및 지침 등 |

1. 감리 대상사업 범위

|  |
| --- |
|  |

1. 감리영역별 점검항목

1. 사업관리 및 품질보증활동 분야

[사업관리]

| **단계** | **점검항목** | **검토항목** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 착수계획 | 01. 범위관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 | 01. 사업수행계획서가 계약관련 자료와 일관성을 유지하고 있으며, 변경사항에 대해 고객과 합의되었는가? - 제안요청서(RFP)/제안서/계약서와 사업수행계획서 간의 일관성, 과업범위 누락 여부 - 변경 내역에 대한 공식적인 합의 |  |
| 02. 작업분할구조(WBS)가 구체적으로 식별되었는가? - 소요자원, 비용, 일정 산정이 가능한 수준으로 분할 여부 - 작업 단위, 주체, 내용, 기간 등 |  |
| 02. 변경관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 | 03. 변경관리를 위한 절차가 정립되었는가? - 파급효과 분석 (일정, 비용, 자원, 품질 등) - 변경 이력관리 절차 |  |
| 03. 일정관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 | 04. 일정계획이 실행 및 관리 가능한 수준으로 수립되었는가? - 필요한 활동의 누락여부 및 투입된 정보자원에 대비하여 활동별 시작/완료 일정의 실행 가능성 - 주요 활동 간의 의존관계 반영 - 계약상의 주요 이정표 반영 여부 - 주요 활동의 완료에 대한 평가기준 - 일정계획 수립에 따른 가정과 제약사항 문서화 여부 |  |
| 04. 자원관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 | 05. 사업 수행에 필요한 조직 및 인력이 적정하게 투입되고, 역할이 명확히 정의되었는가? - 사업수행에 필요한 기술력/경험 파악 및 투입된 인력의 적정성 여부 - 수행 조직의 역할 및 책임 정의 및 공유 |  |
| 06. 참여 인원에 대한 교육/훈련 계획이 수립되었는가? - 기술 교육, 업무처리절차, 표준, 방법론 교육 |  |
| 05. 의사소통관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 | 07. 사업 참여 인원간 및 고객과의 의사소통체계가 확립되었는가? - 사업 진척 보고 체계 - 의사결정 필요사항에 대한 보고, 승인 절차, 역할 - 사업 수행 인원 간의 정보공유 및 의사소통 체계 |  |
| 06. 위험관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 | 08. 쟁점관리 절차가 수립되었는가? - 쟁점 등록, 관리, 종료 기준 및 절차 - 위험으로의 전환 기준 |  |
| 09. 위험관리 절차가 수립되었는가? - 위험 식별기준, 관리 절차 - 위험에 대한 대응방안 수립 및 보고/승인 체계 |  |
| 07. 품질관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 | 10. 품질보증계획이 수립되어 있는가? - 품질 목표 정의, 품질보증활동 범위, 조직, 일정 |  |

[품질보증활동]

| **단계** | **기본점검항목** | **검토항목** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 분석 | 01. 사업 목표의 수립 여부 | 01. 사업을 통해 달성하고자 하는 사업의 목표가 명확히 규정되었는가? - 사업의 성과적 목표 - 사업의 품질적 목표 |  |
| 02. 방법론 및 절차/표준의 수립 여부 | 02. 전체 사업을 수행하기 위한 방법론이 결정되고, 사업규모, 일정 등을 고려하여 테일러링이 이루어졌는가? - 적용 방법론의 필수/선택 사항 - 테일러링 근거 - 작성 예정 산출물의 적정성 및 충분성 - 반복적인 방법론 적용시 전체 반복 계획 수립 |  |
| 03. 사업 수행을 위한 각종 절차 및 표준이 정립되었는가? - 개발, 위험관리, 변경관리. 형상관리 등 절차 수립 - 산출물 양식 및 명명규칙 등 개발표준 |  |
| 03. 반복계획을 적정하게 수립하였는지 여부 | 04. 반복적인 개발 모델을 활용한 사업 수행시 다음 단계에 대한 반복 계획을 적정하게 수립하였는가? - 사업 전체적인 반복계획과의 연관성 - 반복간 의존도에 따른 우선순위 - 업무의 연관성에 따른 반복의 작업범위 설정 - 반복에 대한 평가 기준 |  |
| 04. 품질보증활동 계획을 적정하게 수립하였는지 여부 | 05. 사업의 품질 목표 달성 여부를 검증하기 위한 품질보증활동을 계획하였는가? - 품질보증활동 인력, 역할 및 절차 - 품질목표 대비 측정/평가 방법 |  |
| 05. 총괄시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부 | 06. 단계별로 사업의 목표 달성을 검증하기 위하여 수행할 시험의 총괄계획이 수립되었는가? - 시험의 종류, 목적, 범위, 시기, 횟수 정의 - 시험별 절차, 시험 확인 기준, 담당자 - 시험 기법/도구 선정, 시험환경 정의 |  |
| 06. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 | 07. 업무, 시스템, 사용자 요구사항 등의 요구분석시 관련 방법론 및 절차를 준수하였는가? - 절차 및 산출물 작성표준 준수 |  |
| 07. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부 | 08. 품질보증 활동이 계획대로 수행되었는가? - 품질보증활동 계획 대비 활동 적정성 |  |
| 08. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 | 09. 도출된 사용자 요구사항이 적절하게 관리될 수 있도록 체계가 수립되었는가? - 관련 문서간의 추적성, 일관성 확보 가능성 - 요구사항에 대한 사용자 확인 및 변경절차 |  |

1. 응용시스템 분야

| **단계** | **기본점검항목** | **검토항목** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 분석 | 01. 현행 업무를 충분히 분석하였는지 여부 | 01. 현행업무의 분석이 적절하게 이루어졌는가? - 업무절차 흐름(입력, 처리, 출력 등 정의) - 예외처리 현황 - 업무처리 개선필요사항 |  |
| 02. 현행 시스템의 업무 및 기능을 충분히 분석하였는지 여부 | 02. 현재 운영중인 시스템에서 제공되고 있는 업무 및 기능에 대한 분석이 적절하게 이루어졌는가? - 업무영역, 업무기능, 사용자 그룹 - 시스템 개선 필요사항 |  |
| 03. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 | 03. 사용자 요구사항이 적절하게 도출되고 분석되었는가? - 요구사항 도출 방법 및 절차 - 이해관계자의 참여 및 확인 - 기능/비기능 요구사항의 적정성 및 명확성 - 타 시스템과의 연계 및 인터페이스 - 사용자의 활용성, 시스템의 효과성 |  |
| 04. 프로세스/이벤트 모델링 및 기능 도출의 충분성, 적정성 | 04. 요구사항을 기반으로 한 응용시스템의 모델링이 적정한가? - 이벤트 모델링의 적정성 - 프로세스 모델링의 적정성 - 모델(이벤트, 프로세스, 데이터)간 상호일관성 |  |
| 05. 사용자 접근통제 및 보안 분석을 적정하게 수행하였는지 여부 | 05. 사용자 접근 통제 및 보안에 대한 분석이 수행되었는가 ? - 보안요구사항 분석의 적정성 - 사용자별/그룹별 접근권한, 감사 기능 - 사용자 인증방법 및 절차 |  |
| 06. 단위시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부 | 06. 단위 시험 계획이 명확히 수립되어 있는가? - 시험 환경, 절차, 시나리오, 데이터 |  |

1. 데이터베이스 분야

| **단계** | **기본점검항목** | **검토항목** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 분석 | 01. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부 | 01. 현행 업무와 관련된 데이터가 식별되었는가? - 업무처리를 위한 입력데이터, 출력데이터 - 관련 업무와의 연계 데이터 - 신규 데이터 요구사항의 식별 |  |
| 02. 현행 시스템의 데이터 현황을 충분히 분석하였는지 여부 | 02. 현재 운영중인 시스템의 데이터 현황 분석이 적절하게 이루어졌는가? - 시스템별 데이터베이스 구조, 분산, 백업현황 - 데이터 속성, 공통코드 - 연계 데이터 속성(외부 연계 데이터) |  |
| 03. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 | 03. 데이터베이스에 대한 사용자 요구사항이 도출되고 분석되었는 가? - 저장 데이터 볼륨, 분산구조, 제약조건 - 타 시스템과의 연계 데이터 - 데이터베이스 백업 및 복구 정책 - 초기 데이터의 구축 - 기존 데이터의 전환 - 무결성, 데이터 보안성 |  |
| 04. 데이터 흐름 정의가 명확한지 여부 | 04. 데이터의 흐름이 명확하게 정의되어 있는가? - 프로세스별 입/출력 데이터 - 프로세스간 공유/연계 데이터 |  |
| 05. 엔티티 정의, 관계설정 등 데이터 모델링의 명확성 및 엔티티/프로세스간 연관관계 설정의 적정성 | 05. 데이터 모델 설계 기준이 적절히 설정되었는가? - 데이터베이스 설계 표준 지침의 작성 여부 및 적정성 검토 - 데이터 모델 설계 지침의 작성 여부 및 적정성 검토 |  |
| 06. 데이터 모델링이 충분하고 적절하게 수행되었는가? - 논리 데이터 모델의 개념 완전성 및 정확성의 검토 - 논리 데이터 모델의 중복 최소화를 통한 무결성 보장 검토 - 엔티티 간 관계의 업무 규칙 부합 여부의 검토 - 데이터 모델 관련 산출물 작성의 적합성 및 일관성의 검토 |  |
| 07. 엔티티/프로세스간의 연관관계가 명확하게 확인되었는가? - 생성, 조회, 수정, 삭제 관계 |  |
| 06. 데이터에 대한 접근통제 및 보안 분석을 적정하게 수행하였는지 여부 | 08. 데이터에 대한 접근권한 및 통제가 명확히 분석되었는가? - 데이터 접근권한 및 통제 - 데이터 중요도 및 데이터 암호화 대상 |  |

1. 시스템 구조 분야

| **단계** | **기본점검항목** | **검토항목** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 분석 | 01. 현행 및 신규 시스템의 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부 | 01. 현행 시스템 및 신규 시스템에 대한 운영환경이 충분히 분석 되었는가 ? - 현행 및 신규시스템 운영환경 - 현행 시스템의 주요 정보자원 현황 - 신규 시스템 구축시 정보자원 소요현황 |  |
| 02. 시스템관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 | 02. 시스템의 구성 및 아키텍처 등에 대한 사용자 요구사항이 충분히 도출되고 명세화 되었는가? - 시스템 성능 - 가용성 및 확장성 - 보안 및 안정성 - 운영관리 용이성 및 유연성 |  |
| 03. 시스템 보안 요건을 분석하였는지 여부 | 03. 시스템 보안 요건이 분석되었는가? - 보안정책 - 위협 및 취약성 분석 |  |
| 04. 시스템 아키텍처에 대한 검증을 적정하게 수행하였는지 여부 | 04. 목표시스템 아키텍처 구성요소에 대한 검증이 수행되었는가? - 아키텍처(하드웨어, 소프트웨어) - 패키지 - 개발도구 |  |
| 05. 최종 아키텍처를 적정하게 수립하였는지 여부 | 05. 목표시스템에 대한 아키텍처가 수립되었는가? - 하드웨어 구성 및 용량산정 - 시스템 소프트웨어 구성 및 선정 - 네트워크 구성 및 대역폭 - 소프트웨어 아키텍처의 적정성 - 패키지 도입 타당성 및 최적 제품 선정방안 - 운영관리 용이성 및 유연성 |  |

1. 감리일정

* 1. 요구정의단계 감리

| **수행활동** | **일정계획** | **비고** |
| --- | --- | --- |
| 감리계획 | 감리 개시 7일전 | 1명(1 MD) |
| 착수회의 | 2022.7.25. | [단계감리]  5일\*3명(15 MD)  [전문가]  5일\*1명(5 MD) |
| 현장감리 기간 | 2022.7.25.(월) ~ 7.29.(금) |
| 종료회의 | 2022.7.29. |
| 감리보고서 제출 | 감리종료회의 후 5일 이내 |
| 시정조치결과 확인 | 감리 조치내역 확인 요청을 받은 후 3일 이내 | 3명(3 MD) |
| **합계** | | **25 MD** |

* 1. 감리보고서 통보 : 감리 종료회의 후 5일(근무일 기준) 이내에 감리보고서를 주관기관과 사업자에게 제출함
  2. 감리결과 조치내역 확인 : 주관기관으로부터 감리결과 조치내역 확인 요청 접수 후 5일(근무일 기준) 이내

1. 감리원 편성

| **순번** | **역할** | **성명** | **감리원 등급** | **감리원증 발급번호** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | (총괄)감리원 | 유\*\* | 수석감리원 | 서울 제000호 | 사업관리 및 품질/  데이터베이스 |
| 2 | 감리원 | 김\*\* | 수석감리원 | 정감협 제0000호 | 응용시스템 |
| 3 | 감리원 | 김\*\* | 수석감리원 | 정감협 제0000호 | 시스템구조 및 보안 |
| 4 | 전문가 | 강\*\* | 수석감리원 | 정감협 제000호 | 인증체계점검(1차) |

1. 감리 계획서 및 보고서 통보 기관

**가. 주관기관 :** 한국지능정보사회진흥원

**나. 사 업 자 :** ㈜IS시스템

1. 감리 수행 절차 요약

가. 감리 개시

: 감리 착수회의 또는 현장감리를 시작함으로써 감리를 개시함.

나. 진행 절차

1. 감리원이 감리 현장에 도착하면 피감리인은 사업의 추진현황 및 과정에 대하여 종합적으로 요약 설명함.
2. 설명이 끝나면 피감리인은 감리원이 요청하는 분야별 담당자를 배정함.
3. 분야별 담당자는 감리원이 요청하는 문서류 및 사업실태에 대한 자료를 제시함.
4. 감리원은 주관기관과 사용자 요청사항 및 감리 중점사항을 협의하여 조치함.
5. 감리원은 감리 종료회의 후 감리보고서를 작성하여 주관기관 및 피감리인에게 통보함.
6. 기타 사항은 정보시스템 감리기준 및 한국정보화진흥원 감리규정에 의거함.
7. 기타 행정사항

**가. 감리 자료**

1. 주관기관 및 피감리인은 감리원이 요청하는 자료를 작성하여 제출하고 정확히 인수 인계함.
2. ISAUDIT(이하 “감리법인”이라 칭함)은 감리 후 정보시스템 감리기준 제23조(문서관리) 등에 의거 필요한 자료만을 보관하고, 기타 자료는 주관기관 및 피감리인에게 회송함.
3. 기타 필요한 행정사항에 대해서는 협의하여 조치함.

**나. 감리일정 및 감리원의 변경**

: 감리법인은 부득이한 사유로 감리일정 또는 감리원의 변경이 필요한 경우에는 사전에 주관기관의 승인을 득하도록 함.

**다. 문서관리 및 보안**

1. 상호 문서보안 절차를 준수함.
2. 주관기관은 감리계약서, 감리계획서, 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인 보고서 등 감리업무 관련 중요문서를 감리보고서 제출일로부터 5년간 안전하게 보관하여야 함(정보시스템 감리기준 제23조).

**라. 감리 수행 관련 협조요망 사항**

1. 효율적 감리 업무 수행을 위해 감리원이 협조를 요망하는 사항에 대하여, 주관기관 및 피감리인은 적극 지원해 주시기 바람.

- 감리 작업의 장소 제공, 회의실 확보

- 사업수행 관련 자료일체 제출, 산출물 바인더/CD 제출

- 업무별 담당자/연락처 현황표 제출

- LAN접속, IP주소 확보, 전원콘센트 제공

- 프린터 사용, 유선전화 사용 등

1. 피감리인은 사업수행 관련 자료일체, 산출물 바인더/CD 및 업무별 담당자/연락처 현황표를 착수회의 직후에 일괄 제출하여 주시기 바람.

**마. 감리결과의 반영(정보시스템 감리기준 제11조)**

1. 주관기관은 “필수”개선사항과 “협의” 개선사항 중 주관기관과 피감리인 간의 협의에 따라 개선하기로 결정한 사항에 해당하는 감리 세부 개선권고사항이 정보시스템 구축에 반영될 수 있도록 조치하여야 함.
2. 주관기관은 예산 부족 및 감리법인의 감리결과에 대한 이견 또는 국가정보원의 권고 등의 사유로 인해 조치할 수 없거나 개선방향이 변경된 경우에는 감리결과 조치내역 확인요청 시 그 사실 및 사유를 감리법인에 통보해야 함.

**바. 감리결과 조치계획 검토 및 조치내역 확인(정보시스템 감리기준 제12조)**

1. 주관기관은 회차별 감리보고서를 통보 받은 후, 감리 결과에 대한 조치계획을 수립하여 감리법인에게 조치계획에 대한 검토를 요청할 수 있음.
2. 감리결과에 대한 조치계획에는 “필수” 개선사항과 “협의” 개선사항 중 주관기관과 피감리인 간에 개선하기로 결정한 사항에 대한 조치계획 내용이 포함되어야 함.
3. 감리법인은 조치계획 검토를 요청 받으면 조치계획에 대한 적정성을 검토하고, 그 결과를 주관기관 및 피감리인에게 통보하여야 함.
4. 주관기관 및 피감리인은 감리보고서와 조치계획 검토결과를 토대로 필요한 조치를 수행한 후, 그 조치내역을 감리법인에게 통보하여 확인을 요청하여야 함.
5. 감리법인은“장기”와 “단기”구분하여 감리결과 조치내역의 적정성을 확인한 후 그 결과를 주관기관 및 피감리인에게 통보하여야 함.
6. 주관기관이 감리결과 조치내역의 적정성을 통보 받고 필요한 조치를 수행한 후 감리법인에게 감리결과 조치내역 확인을 추가로 요청하는 경우에는 별도의 비용을 지급할 수 있음.

**사. 주관기관의 협조 및 지원 사항(정보시스템 감리기준 제 13조)**

: 주관기관은 감리 업무의 독립성 및 효율성을 확보하기 위하여 다음 사항에 대하여 협조하여야 함.

- 감리원이 감리 업무를 원활히 수행할 수 있도록 산출물 제공, 감리장소  
제공 및 성실한 면담 등을 하여야 함.

- 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나, 감리원의 권한을 침해하지 않아야 함.

- 감리대상 사업의 사업기간 및 일정계획 수립 시 충분한 감리 기간을 확보할 수 있도록 노력하여야 함.

- 감리결과가 적절히 반영될 수 있도록 피감리인의 감리 결과 조치활동을 관리하여야 하며, 감리법인과 피감리인 간의 협의 주선 등을 적극적으로 지원하여야 함.

- 끝 -