

**PM02-1**

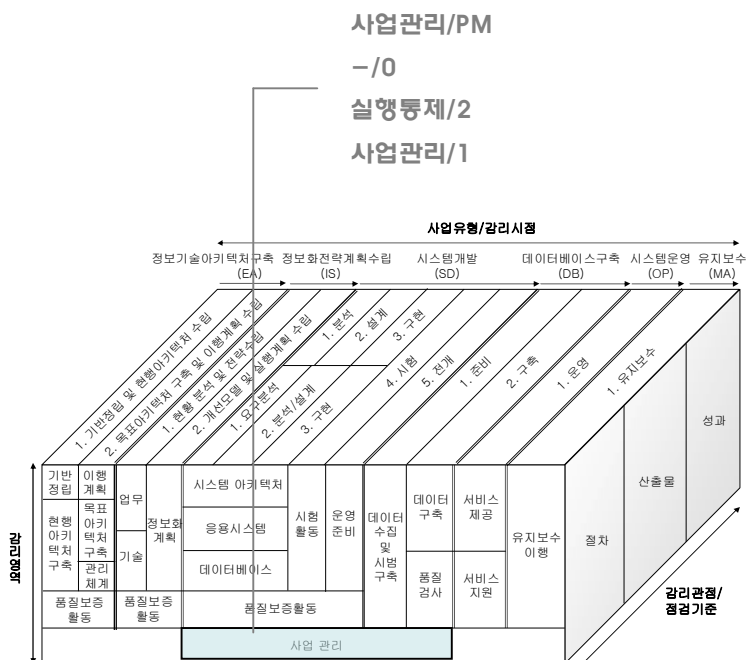
## 사업관리/PM

**-/0**

## 실행통제/2

## 사업관리/1

# V1.0



개정이력

□ 2009.5.28 최초 공지

**개요**      사업관리 계획에 따라 적절히 실행 및 통제하고 있는지 점검한다.

**개요**

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**기본점검항목**

01. 범위 변경관리를 적절하게 수행하였는지 여부	PM02-1-A
02. 진척관리를 적절하게 수행하였는지 여부	PM02-1-B
03. 인력관리를 적절하게 수행하였는지 여부	PM02-1-C
04. 의사소통관리를 적절하게 수행하였는지 여부	PM02-1-D
05. 위험관리를 적절하게 수행하였는지 여부	PM02-1-E
06. 품질관리를 적절하게 수행하였는지 여부	PM02-1-F

**▷ 기본점검항목 연관도**

01. 범위 변경관리

02. 진척관리

03. 인력관리

04. 의사소통관리

05. 위험관리

06. 품질관리

개요

**기본점검항목**

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**검토항목**

- |   |           |
|---|-----------|
| 01. 과업범위의 변경이 공식적인 변경관리 절차에 따라 수행되고 추적 가능한가?<br>- 사용자 요구사항의 변경절차 준수여부<br>- 변경에 대한 추적 가능 여부                      | PM02-1-A1 |
| 02. 사업의 일정 등 진척사항이 관리 및 통제되고 있는가?<br>- 정기적인 진척관리<br>- 관리 도구의 사용   | PM02-1-B1 |
| 03. 사업 추진을 위한 투입인력이 계획에 따라 관리되고 있는가?<br>- 월별 투입인력 계획 및 실적<br>- 인력 변경의 적정성(기술력, 경험 등)<br>- 교육계획에 따른 참여인력 교육 실시   | PM02-1-C1 |
| 04. 의사소통관리 체계에 따라 사업의 진행 상황이 주관기관과 사업자 간에 원활하게 공유되고 있는가?<br>- 보고 방법 및 주기<br>- 보고 결과에 대한 피드백                     | PM02-1-D1 |
| 05. 위험관리가 계획된 절차에 따라 수행되고 있는가?<br>- 식별된 위험에 대한 정기적인 평가<br>- 쟁점 및 위험에 대한 추가식별 및 해결에 따른 관리<br>- 개별 위험에 대한 대응방안 수립 | PM02-1-E1 |
| 06. 품질보증계획에 따른 품질보증활동이 수행되고 있는가?<br>- 계획 대비 활동 실적   | PM02-1-F1 |

**▷ 기본점검항목/검토항목 연관도**

개요

기본점검항목

**검토항목**

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**주요검토대상  
산출물**

01. 변경관리 대장
02. 진척보고서
03. 투입인력 교육 등 관리 문서
04. 주/월간 보고자료
05. 위험/쟁점 관리대장
06. 품질보증활동 결과서

개요

기본점검항목

검토항목

**주요검토대상산출물**

검토내용

세부검토내용

**검토내용**

01. 과업범위의 변경이 공식적인 변경관리 절차에 따라 수행되고 추적 가능한가?
- 사용자 요구사항의 변경절차 준수여부
  - 변경에 대한 추적 가능 여부

PM02-1-A1

**목적**

사업의 과업범위 변경이 공식적인 변경관리 절차에 따라 수행되고 변경 결과가 추적이 가능한지 검토하는데 목적이 있다.

**필요성**

과업범위의 변경이 공식적인 변경관리 절차를 준수하여 수행되어 추적성이 확보되지 않은 경우, 계획된 과업범위가 누락될 가능성이 있으며 비공식적인 추가 요구사항의 발생과 이에 따른 일정 지연이 발생하거나 인수인계 기준이 모호해질 수 있는 위험이 있다.

따라서 과업의 범위 변경이 필요한 경우에는 반드시 공식적인 변경관리 절차를 통하여 변경관리하고 추적이 가능하도록 관리하고 있는지 확인하는 것이 필요하다.

**감리관점/점검기준**

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○								○		○

**세부검토항목**

01. 사용자 요구사항의 변경이 변경절차에 따라 진행되고 있는지 확인한다. PM02-1-A1-01

02. 모든 변경사항이 관련문서에 공식적으로 반영되어 있는지 확인한다. PM02-1-A1-02

03. 추적 가능한 변경관리를 하고 있는지 확인한다. PM02-1-A1-03

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 세부검토내용

01. 사용자 요구사항의 변경이 변경절차에 따라 진행되고 있는지 확인한다.

PM02-1-A1-01

## 목적 및 필요성

사용자의 기능적, 비기능적 요구사항이 모두 도출되어 사용자 요구사항정의서가 작성되어 있고, 주관기관의 검토와 승인과정이 있는 후 변경사항이 발생한 경우, 변경관리 절차에 따라 적절하게 변경관리가 이루어지고 있는지를 점검하는데 그 목적이 있다.

## 검토대상산출물

01. 사업수행계획서
02. 형상관리계획서
03. 변경관리계획서
04. 변경관리대장
05. 회의록
06. 요구사항정의서
07. 요구사항추적표
08. 단계별 산출물

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○							○			○

## 세부검토방법

01. 사용자 요구사항정의서가 작성되어 있으며 주관기관의 검토 및 승인과정이 있었는지 확인한다.

- 사용자의 기능적 요구사항과 비기능적 요구사항이 구분되어 요구사항정의서가 작성되어 있는지 확인한다.

## ▷ 감리 팁

- 요구사항 정의서에 포함되는 주요항목
  - . 구분(기능적, 비기능적)
  - . 요구사항 ID
  - . 요구사항 항목
  - . 요구사항 항목 설명
  - . 업무구분
  - . 근거 등

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용



- 기능적 요구사항은 비교적 철저하게 분석이 되나, 비기능적 요구사항은 소홀히 다루게 되므로 요구사항 정의서에 비기능적 요구사항이 도출되었는지 확인한다.

▷ 감리 팁

- 주요한 비기능적 요구사항
  - . 성능(Performance)
  - . 신뢰도(Reliability)
  - . 기밀보안성(Security)
  - . 운용제약성(Operating Constraint) 등

- 사업초기에 사용자의 요구사항을 도출하기에는 많은 어려움과 불확실성이 있으므로 인터뷰, 자료검토, 요구사항 질의서 등의 다양한 방법을 통하여 요구사항을 찾고 계속 정제되고 있는지를 확인한다.

▷ 감리 팁

- 사용자 요구사항을 파악하기 위하여 RAD(Rapid Application Development) 도구나 CASE(Computer Aided Software Engineering) 등을 활용하여 프로토타입(Prototype)을 먼저 개발한 후 사용자 요구사항을 도출하는 경우가 있다.
- 이 경우 프로토타입의 개발계획이 사전에 수립되어 있고 향후 구현된 프로토타입의 활용방안을 검토하였는지 확인한다.

- 작성된 요구사항정의서는 중요한 형상항목이며 개발의 기저로 활용되므로 주관기관과의 검토과정과 주관기관의 승인이 있었는지를 확인한다.

02. 주관기관의 요구사항이 각 단계별 산출물과 어떠한 관련이 있는지 추적이 가능토록 요구사항 추적표가 작성되어 있는지 확인한다.

- 도출된 요구사항의 각 항목의 상세화 수준이 균형을 이루고 있는지 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## ▷ 감리 팁

## o 요구사항 항목의 상세화 수준의 균형(Leveling)

- 사업 초기에는 사용자의 요구사항을 다양한 방법으로 도출시켜 정확화하면서도 되도록 많은 요구사항을 찾아낸 후, 이들 요구사항을 분류(Classification) 하고 정제(Refinement)하여 각 요구사항의 상세화 수준을 레벨링하게 되면 향후 보다 효과적으로 사용자의 요구사항을 관리하거나 효율적으로 사용자 요구사항을 추적할 수 있다.

요구사항 ID	유형	요구사항 발생근거(출처)	분류	요구 상세내용	수용여부	처리결과
	기능					
	비기능					

- 요구사항정의서에 작성된 사용자 요구사항 항목이 단계별 산출물과 상호추적이 가능토록 요구사항 추적표가 작성되어 있는지 확인한다.

- 사용자의 요구사항이 인수시험의 시험항목으로 도출되도록 계획되어 있는지 확인한다.

## 03. 요구사항에 대한 변경발생시 변경관리계획에 따라 변경관리가 이루어지고 있는지 확인한다.

- 사용자 요구사항정의서는 중요한 형상항목이므로 기준선이 설정되고 버전이 부여되었는지 확인한다.
- 사용자 요구사항은 정기적인 또는 비정기적인 회의, 산출물 및 보고서 검토, 워크스루 등의 활동을 통하여 새롭게 도출되거나 변경이 발생할 수 있으므로 이러한 변경요구에 대하여 변경관리 계획에 따라 적절하게 변경이 시행되고 있는지 확인한다.

**활용 도구**

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 모든 변경사항이 관련 문서에 공식적으로 반영되어 있는지 확인한다.

PM02-1-A1-02

## 목적 및 필요성

형상항목에 대하여 기준선이 설정되고 버전관리체계에 따라 각종 중간 산출물에 버전이 체계적으로 부여되어야 한다. 또한 변경발생시 변경관리절차에 따라 변경관리대장에 변경내용이 기록되고, 체계적인 검토를 통하여 변경내용이 관련 담당자 및 조직에게 빠짐없이 변경내용이 전파되고 관련문서에 공식적으로 반영되어야 한다.

따라서 변경사항이 관련문서에 공식적으로 반영이 되었는지를 확인하는데 그 목적이 있다.

## 검토대상산출물

01. 사업수행계획서
02. 형상관리계획서
03. 변경관리계획서
04. 변경관리대장
05. 회의록
06. 단계별 산출물

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○							○			○

## 세부검토방법

01. 변경관리 이력이 관련문서에 반영되고 있는지 확인한다.

- 변경관리의 최종 의결 조직인 변경관리위원회에서 수행된 변경 검토 내용은 회의록 또는 별도의 관리문서로써 기록 관리되고 있는지 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## ▷ 감리 팁

## ○ 변경관리위원회

- 변경관리위원회는 변경관리를 위한 최종 의결조직으로 변경통제위원회, 형상관리위원회, 형상통제위원회(Configuration Control Board) 등으로 불린다.

- 형상항목에 대한 변경 시 영향평가를 실시하였으며 변경내용에 대한 전파가 적절하게 수행되고 있는지 확인한다.
- 각 산출물의 첫 장에 개정이력이 작성되어 있는지 확인한다.

## ▷ 감리 팁

## ○ 개정이력에 포함될 주요항목

- 버전
- 변경일
- 변경사유
- 변경내용
- 작성자
- 승인 등

02. 버전관리체계에 따라 형상항목에 버전이 부여되었으며 변경발생 시 버전변경이 누락 없이 실시되었는지 확인한다.

- 각 형상항목에 버전이 체계적으로 부여되어 있는지 산출물을 확인한다.

## ▷ 감리 팁

- 버전을 형상항목 표지에만 기록되는 경우가 있으나 각 장의 분실 및 추가 등이 있을 수 있으므로 각 장과 표지에 버전을 병기하는 것이 타당하며, 특히 버전 변경이 발생한 경우 표지와 각장의 버전이 일치하는지를 확인한다.

- 주버전(Major number)과 부버전(Minor number)의 변경이 버전관리 기준에 맞게 변경되었는지 확인한다.

**활용 도구**

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

03. 추적 가능한 변경관리를 하고 있는지 확인한다.

PM02-1-A1-03

## 목적 및 필요성

변경된 내용에 대하여 추적이 가능하도록 변경관리대장에 변경내용이 체계적으로 기록 관리되고 있으며, 보다 효과적인 변경관리를 위하여 형상관리도구를 적절하게 사용하고 있는지를 확인하는데 그 목적이 있다.

## 검토대상산출물

01. 사업수행계획서
02. 형상관리계획서
03. 변경관리계획서
04. 변경관리대장
05. 회의록
06. 단계별 산출물

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○							○			○

## 세부검토방법

01. 변경발생시 변경내용을 변경관리대장에서 관리하고 있는지 확인한다.

- 변경관리대장은 모든 형상항목에 대한 변경내용을 총괄 기록 관리하는 문서로써 변경요청번호, 변경요청내용, 변경요청자, 변경요청일자, 변경완료일자 등이 기록되고 있는지 확인한다.

02. 형상관리도구를 적용하고 있는지 확인한다.

- 형상관리도구를 원활한 활용을 위하여 교육계획이 수립되어 있으며 시행되었는지 확인한다.
- 산출물이 형상관리도구에 의하여 관리되고 있는지 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## ▷ 감리 팁

- 형상관리도구를 사용하는 경우에도 프로그램 소스에만 적용하고 분석/설계 과정의 중간 산출물은 버전관리체계에 따라 수동으로 버전을 관리하는 경우가 있다.
- 별도의 형상관리도구를 사용하지 않고 파일서버에서 버전을 디렉터리별, 파일별로 관리하는 경우 파일서버의 백업이 계획대로 진행되고 있는지 확인한다.

**활용 도구**

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**검토내용**

02. 사업의 일정 등 진척사항이 관리 및 통제되고 있는가?
- 정기적인 진척관리
  - 관리 도구의 사용

PM02-1-B1

**목적**

당초 계획되었던 일정에 따라 사업이 진척되고 있으며, 최종적으로 완료하고자 한 기한내에 사업이 완료될 수 있는가를 검토하는데 목적이 있다.

**필요성**

사업이 기한내에 끝나는 것은 사업의 성공적인 완료를 위해서 매우 중요하다. 만약 사업이 기한내에 끝나지 않게 될 경우, 지체상금에 대한 문제, 시스템 개통일의 지연 등 주관기관과 개발업체 모두에게 매우 큰 영향이 있다.

따라서 최초 목적했던 사업기간내에 사업이 종료될 수 있도록 각 사업의 진행이 계획된 일정을 준수하고 있는지 확인하는 것이 필요하다.

**감리관점/점검기준**

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	총족성
		○										○

**세부검토항목**

01. 일정계획 대비 실적을 관리하고 있는지 점검한다.

PM02-1-B1-01

02. 과업내용 조정이나 일정지연에 따라 일정계획을 변경하여 진척관리하고 있는지 검토한다.

PM02-1-B1-02

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 세부검토내용

01. 일정계획 대비 실적을 관리하고 있는지 점검한다.

PM02-1-B1-01

## 목적 및 필요성

초기에 설정한 목표일정을 달성하기 위하여 일정계획표에 제시된 단계별 목표일정을 준수하고 있는지 일정계획 대비 실적을 관리하고 있으며 세부활동별 완료기준에 따라 공정진척율을 산정하고 있는지 점검하는 것이 목적이다.

형식적으로 일정계획대비 실적을 관리하는 경우가 많으며 단순히 사업기간 경과 비율에 따라 공정진척율을 산정하면 실제 작업과의 차이가 발생하고 실제의 지연 일정을 인지하지 못하게 된다. 특히 핵심공정의 지연이 노출되지 않으면 결국 최종 사업완료 목표일을 준수하지 못하여 사업자체 지연까지 초래하게 된다.

## 검토대상산출물

01. 일정계획표
02. 주/월간보고서

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○										○

## 세부검토방법

01. 주기적으로 공정진척사항을 파악하고 작업 완료기준에 따른 실적을 관리하는지 점검한다.

- 주/월간 보고자료를 검토하여 일정계획 대비 공정 실적을 관리하고 있는지 확인한다.
- 공정진척율 산정의 근거가 되는 세부 작업공정별 실적이 제출되고 작업완료기준에 따라 산출되었는지 점검한다.
  - . 기 착수된 활동의 완료여부, 수행 중인 활동의 완료까지의 잔여기간을 검토하는 진척도 점검회의가 수행되었는지 확인한다.
  - . 완료된 활동의 계획기간과 실제기간의 차이를 검토하고 차이가 클 경우 원인이 파악되어야 한다.
- 이정표에 따른 목표 일정을 준수하고 있는지 검토하고 미완료시의 원인에 대하여 파악한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용



02. 작업 공정별 계획 대비 실적을 비교하여 지연공정을 파악하고 대비책을 마련하고 있는지 확인한다.

- 전체 공정진척율과 함께 개별 작업공정별로 계획 대비 실적 차이를 비교하여 지연이 발생하는 공정을 파악하고 있는지 확인한다.
- 지연공정으로 인하여 이정표나 전체 목표일정에의 영향이 있는지 분석하고 대비책을 가지고 있는지 확인한다.  
 . 지연공정이 핵심경로(Critical Path)에 해당하는 공정일 경우에는 타 공정의 일정조정이나 지연공정의 일정단축방안이 마련되어야 한다.

▷ 감리 팁

- 일정을 만회하기 위한 대책에는 다음과 같은 방법이 있다.
  - . Crashing : 전체 사업기간을 단축시키기 위하여 수행되는 일정 단축 기법으로서 단위작업의 기간을 줄이거나 할당된 투입자원을 증가시키는 방법이 있다.
  - . Fast Tracking : 활동간의 상호관계를 변경시키는 기법으로 설계와 구현과 같이 순차적인 단계를 중복시키거나 활동을 병행으로 수행하는 방법이 있다.

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 과업내용 조정이나 일정지연에 따라 일정계획을 변경하여 진척관리하고 있는지 검토한다.

PM02-1-B1-02

## 목적 및 필요성

사업 추진과정에서 외부 여건변화, 요구사항 추가/변경 등으로 인한 과업내용 조정이 발생하면 이를 반영한 작업분할구조(WBS)의 변경이 수반되고 일정계획에도 영향을 주게 되므로 변경 일정계획을 체계적으로 관리하고 있는지 점검하는 것이 목적이다.

과업내용의 조정에 따라 일정계획을 변경관리하지 않으면 실제 공정진척상황을 파악하지 못하게 된다. 주관기관의 공식적인 변경통제를 받지 않고 사업자의 사업팀 내부적으로만 관리하고 있으면 해당 사업의 모든 이해관계자가 동일한 일정계획에 따라 각자의 역할을 수행하지 못하게 된다.

## 검토대상산출물

01. 일정계획표
02. 주/월간보고서
03. 변경요청서/변경승인서
04. 작업분할구조(WBS)

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○										○

## 세부검토방법

01. 과업내용의 조정에 따라 WBS와 일정계획을 변경하여 관리하는지 점검한다.

- 작업공정 및 WBS의 구성에 변경을 수반하는 공식적인 과업내용의 추가나 변경, 요구사항의 추가나 변경이 발생하였는지 확인한다.
- 과업변경에 따라 작업공정의 추가나 변경 내역을 파악하고 WBS 및 일정계획에 반영되었는지 점검한다.
- WBS의 편성 및 일정계획 조정의 타당성에 대하여 검토항목 4 일정계획수립 ([PM01-1-C1])시의 검토방법을 적용하여 점검한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 변경된 일정계획에 대하여 영향도를 파악하고 공식적으로 주관기관의 승인을 받아 이력 관리하는지 점검한다.

- 과업내용 조정이나 지연일정에 따른 일정 변경 요청에 대하여 분석하였는지 확인한다.
  - . 변경요청의 원인과 배경을 조사한다.
  - . 일정변경이 기 전제된 가정이나 활동관계에 미치는 영향을 식별하였는지 확인한다.
  - . 일정변경이 범위, 비용, 품질을 포함하는 프로젝트 계획의 항목에 미치는 영향을 식별하고 변경과 관련된 위험을 평가하였는지 확인한다.
  - . 발주기관 및 이해관계자에게 미치는 직접적인 영향을 파악하였는지 확인한다.
  - . 발주기관 사업관리 책임자 및 주요 프로젝트 이해관계자와 변경의 합의에 대하여 논의하였는지 확인한다.
- 일정변경이 변경통제 절차에 따라 수행되었는지 확인한다.
  - . 일정변경에 대한 요청과 승인 활동이 수행되었는지 점검한다.
  - . 일정의 변경에 대하여 문서화하고 변경이력을 관리하는지 검토한다.
  - . 갱신된 일정계획을 발주기관, 프로젝트팀 내부 및 이해관계자에게 배포하여 인지하고 있는지 확인한다.
- 변경된 일정계획에 따라 진척관리가 이루어지고 있는지 점검한다.

03. WBS에 명시된 계획과 달리, 미도래된 세부활동 수행 등의 수행 결과를 진척율에 적용했는지 확인한다

- 세부활동간의 선후관계가 없더라도, 특정시점 기준으로 계획된 세부활동을 미수행한 상태에서, WBS 변경 없이 미도래된 시점의 세부활동을 앞당겨 수행하고, 이를 진척율에 반영했는지 여부를 점검하여, 진척율이 정확하게 산정, 보고되었는지 확인한다.

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**검토내용**

03. 사업 추진을 위한 투입인력이 계획에 따라 관리되고 있는가?

PM02-1-C1

- 월별 투입인력 계획 및 실적
- 인력 변경의 적정성(기술력, 경험 등)
- 교육계획에 따른 참여인력 교육 실시
- 인력 절감 을 위한 도구나 경영기법의 적용

**목적**

사업 추진을 위하여 초기에 계획된 투입인력이 적정하게 투입되고, 계획에 따라 교육/훈련되고 있으며 변경된 인력이 절차에 따라 적정하게 관리되고 있는지 검토하는데 목적이 있다.

**필요성**

투입인력 변경이 절차에 따라 적정하게 수행되지 않거나 계획된 인력의 미투입 또는 투입인력의 업무/기술에 대한 교육/훈련이 수행되지 않은 경우, 사업사업 추진의 일정지연과 품질의 하락에 영향을 미칠 수 있다.

따라서 인력 투입 및 변경관리 계획에 따라 적정하게 인력을 관리하고 계획된 교육/훈련이 실시되고 있는지 확인하는 것이 필요하다.

**감리관점/점검기준**

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○						○				

**세부검토항목**

01. 사업 추진에 따른 월별 투입 인력을 계획 대비 실적으로 관리하고 있는지 확인한다. PM02-1-C1-01
02. 투입 인력 변경 시 변경 인력의 보유기술, 유사 사업 참여 경험 등에 대한 적정성을 검토하였는지 확인한다. PM02-1-C1-02
03. 투입 인력에 대해 교육계획에 따라 교육이 실시되었는지 확인한다. PM02-1-C1-03
04. 인력 절감 을 위한 도구나 경영기법을 적용하였는지 확인한다. PM02-1-C1-04

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 세부검토내용

01. 사업 추진에 따른 월별 투입 인력을 계획 대비 실적으로 관리하고 있는지 확인한다.

PM02-1-C1-01

## 목적 및 필요성

초기에 계획된 투입 인력이 적정하게 투입되지 않을 경우 사업수행 일정 및 품질 등에 영향을 미칠 수 있으므로 사업 수행에 필요한 기술력과 경험 등을 보유하고 있는 적정인력을 확보하는 것이 필요하며, 또한 성공적인 사업을 수행하기 위하여 사업 추진에 따른 계획된 월별 투입 인력이 적정하게 투입되고 있는지 확인하는 것이 목적이다.

## 검토대상산출물

01. 제안서
02. 사업수행계획서
03. 과업내용서
04. 월별투입 인력계획서 및 실적자료

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○						○				

## 세부검토방법

01. 월별 투입 인력에 대한 계획 대비 실적이 월별 관리되고 있는지 확인한다.

- 사업 추진 일정에 따라 월별 투입 인력이 할당되어 있는지 확인한다.
- 사업 추진을 위하여 월별 투입 인력 계획이 관리되고 있는지 인력계획/실적표 등을 통하여 계획 대비 실적을 관리하고 있는지 확인한다.

02. 월별 투입 인력에 대한 계획 대비 실적 관리의 적정성을 검토한다.

- 인력계획/실적표 등을 통한 월별 투입 인력 관리를 계획대비 실적으로 관리되고 있는지 이에 대한 적정성을 검토한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## ▷ 감리 팁

- 인력의 등급별 구성을 점검할 때는 등급의 변경계획과 등급변동의 반영시기도 함께 점검해 볼 필요가 있다.

**활용 도구**

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 투입 인력 변경 시 변경 인력의 보유기술, 유사 사업 참여 경험 등에 대한 적정성을 검토하였는지 확인한다.

PM02-1-C1-02

## 목적 및 필요성

사업수행에 따른 계획된 투입 인력에 대해 변경이 불가피할 경우 변경 절차에 따라 적절하게 변경되었는지, 변경 인력 대비 동일하거나 그 이상의 기술력 및 경험 등의 보유자로 대체되었는지, 인력변경에 관련된 보고자료 및 근거 산출물 등을 검토하여 확인하는 것이 목적이다.

## 검토대상산출물

01. 월별투입인력 계획서 및 실적자료
02. 인력변경 계획서
03. 인력변경 보고서

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○						○				○

## 세부검토방법

01. 투입 인력 변경 시 변경 절차에 따라 변경되었는지 확인한다.

- 계획된 투입 인력 변경 시 변경 절차에 따라 투입되었는지 인력 변경에 관련된 보고자료 및 근거 산출물 등을 통하여 확인한다.
- 변경 절차에 따라 변경 투입된 인력에 대하여 해당사업과 관련된 보유기술, 유사 사업 참여 경험 등을 확인한다.
- 투입 인력 변경 시 발주자 측과 공식적인 합의가 되었는지 확인한다.

02. 투입 인력 변경 시 대체 인력에 대한 적정성 여부를 검토한다.

- 투입 인력 변경 시 변경 인력 대비 동일하거나 그이상의 기술력 및 경험 보유자로 대체되었는지 여부를 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## ▷ 감리 팁

- 인력변경에 관련된 보고자료 및 근거 산출물을 검토하고, 특히, 적절한 변경이 아닐 경우는 고객과의 협의가 사전에 이루어졌는지도 점검해 보아야 한다. 월별뿐만 아니라, 당월까지의 누적 실적도 점검해 보아야 한다.

**활용 도구**

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용



03. 투입 인력에 대해 교육계획에 따라 교육이 실시되었는지 확인한다.

PM02-1-C1-03

### 목적 및 필요성

교육계획에 따른 교육이 실시되지 않을 경우 사업의 일정 지연, 품질 등에 영향을 미칠 수 있으므로 참여 인력에 대한 기술교육, 표준, 방법론 교육 등의 교육/훈련 계획에 따라 교육이 실시되었는지 확인하여야 하며, 또한 변경 투입된 인력과 교육 미실시 인력을 파악하여 교육을 실시하였는지 확인하는 것이 목적이다.

### 검토대상산출물

01. 제안서
02. 사업수행계획서
03. 과업내용서
04. 교육/훈련 계획서
05. 교육/훈련 결과보고서
06. 월별투입인력 계획서 및 실적자료
07. 인력변경 보고서

### 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○						○				

### 세부검토방법

01. 투입 인력에 대해 교육이 실시되었는지 확인한다.
  - 투입 인력에 대해 교육 계획에 따라 교육이 실시되었는지를 교육결과보고서 등을 통하여 확인한다.
  - 사업 추진의 일정지연과 품질의 하락에 영향을 미칠 수 있는 협력업체에 대해 투입 인력의 교육/훈련이 실시되었는지 확인한다.

02. 교육 효과 및 만족도를 차기 교육에 반영하고 있는지 확인한다.

- 교육 실시에 따른 교육 효과 및 만족도 등을 평가하고 있는지 확인한다.
- 교육 실시 후 평가를 통해 차기 교육에 반영되고 있는지를 확인한다.

개요  
기본점검항목  
검토항목  
주요검토대상산출물  
검토내용  
세부검토내용

## ▷ 감리 팁

- 교육실시 여부는 교육결과보고에 대한 산출물뿐만 아니라, 투입된 인력을 임의로 선정하여 인터뷰 해볼 필요도 있다.
- 계획된 교육의 미실시의 경우 사업의 일정, 품질에 영향을 미칠 수 있으므로 사업의 일정, 품질에 영향을 미칠 수 있는 투입인력에 대해 교육 계획이 수립되었는지 확인해 볼 필요도 있다.

**활용 도구**

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

04. 인력 절감 을 위한 도구나 경영기법을 적용하였는지 확인한다.

PM02-1-C1-04

### 목적 및 필요성

인력의 효율성을 높이거나 생산성을 높일 수 있는 개발, 시험, 운영 도구나 경영 기법의 적용 여부를 확인하고 인력의 절감에도 진도관리나 일정관리 계획에 치질이 없는 지를 확인하여 개발 업체의 생산성 향상 노력을 인정하는 것이 목적이다.

### 검토대상산출물

01. 제안서
02. 사업수행계획서
03. 과업내용서
04. 월별투입인력 계획서 및 실적
05. 인력변경 보고서
06. 적용도구와 효과 입증 자료
07. 적용 경영기법과 효과 입증 자료

### 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○						○			○	

### 세부검토방법

01. 적용도구의 적용방법에 대해서 확인한다.
  - 도구의 적용 시기와 적용 방법, 적용의 적정성에 대해서 확인한다.
  - 도구에 대한 인력 절감 증빙자료와 인력 절감 효과의 타당성을 검토한다.
  - 도구 사용을 통한 인력 절감 결과를 확인하고 적정여부를 판단한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 적용 경영기법의 적용방법에 대해서 확인한다.

- 경영기법의 적용 시기와 적용 방법, 적용의 적정성에 대해서 확인한다.
- 경영기법에 대한 인력 절감 증빙자료와 인력 절감 효과의 타당성을 검토한다.
- 경영기법 사용을 통한 인력 절감 결과를 확인하고 적정여부를 판단한다.

### 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**검토내용**

04. 의사소통관리 체계에 따라 사업의 진행 상황이 주관기관과 사업자  
간에 원활하게 공유되고 있는가?
- 보고 방법 및 주기
  - 보고 결과에 대한 피드백

PM02-1-D1

**목적**

사업의 전반적인 진행 상황이 계획된 주기, 방법 등 의사소통 체계에 따라 원활하게 공유되고 있는지 검토하는데 목적이 있다.

**필요성**

사업의 진행 상황이 주간회의, 월간회의, 이슈회의 등 계획된 주기, 방법, 절차에 따라 주관기관과 사업자 간에 공유되지 않은 경우, 사업의 위험요인 등을 상호간에 공유하기 어려우며, 일정, 범위 등의 변경을 위한 계획 수립이 어렵게 된다.

따라서 계획된 공식적인 의사소통관리 체계에 따라 주관기관과 사업자 간의 의사소통이 원활하게 수행되고 있는지 확인하는 것이 필요하다.

**감리관점/점검기준**

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○									○	

**세부검토항목**

01. 정기적, 비정기적인 보고가 계획에 따라 실시되고 있는지 확인한 다. PM02-1-D1-01

02. 보고 결과에 따른 후속적인 피드백 내용 및 쟁점사항이 관리되고 있는지 점검한다. PM02-1-D1-02

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 세부검토내용

01. 정기적, 비정기적인 보고가 계획에 따라 실시되고 있는지 확인한다.

PM02-1-D1-01

## 목적 및 필요성

사업수행 과정에서 보고 및 의사소통계획에 따라 주/월간 보고 및 비정기 회의를 실시하고 관련 회의록을 기록하여 수발주기관 및 이해관계자가 사업 진행현황 및 쟁점에 대하여 공유하고 있는지 점검하는 것이 목적이다.

주/월간 보고가 형식적으로 실무자 수준에만 이루어지면 중요 사업 현안이 발견되지 않거나 의사결정이 늦어질 수 있으며 회의결과가 기록되고 확인되지 않으면 수발주기관간에 상호 이해가 부족하게 된다. 결국, 비공식적인 문서나 회의 참석 담당자의 기억에 의존하게 되어 정보공유 부족으로 사업목표 달성에 영향을 주게 된다.

## 검토대상산출물

01. 보고/의사소통계획  
02. 주/월간보고  
03. 회의록

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○									○	

## 세부검토방법

01. 의사소통계획에 의거 주기적인 보고활동이 수행되고 있는지 점검한다.
- 사업의 진척현황에 대하여 주간, 월간 보고를 수행하며 상태보고, 진척보고, 예측 등의 정보를 제공하는지 확인한다.
    - . 상태보고 : 사업일정과 투입공수 등을 포함한 사업 현황
    - . 진척보고 : 프로젝트팀의 작업진척도 현황
    - . 예측 : 향후 사업의 진척도를 예상
  - 주간, 월간보고서에서는 일정 계획 대비 실적, 작업 진척현황, 주요 쟁점 및 미결사항을 종합적으로 파악할 수 있도록 작성되고 있는지 점검한다.
  - 보고 내용 및 회의 결과에 대하여 회의록으로 정리하고 참석자의 확인이 있었는지 점검한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 사업진행과정에서의 협의결과나 진행상황에 대하여 수시 보고가 수행되고 관련 기록이 관리되는지 검토한다.

- 수시로 사업 진척현황 보고나 주요 쟁점에 따른 협의가 수행되어 관련 기록이 회의록으로 정리되어 있는지 확인한다.
- 회의록에 첨부되는 보고 자료나 검토보고서 등의 비공식 문서가 누락 없이 관리되고 있는지 확인한다.
  - . 전체 사업의 회의록이 통합적으로 관리되고 있는지 점검한다.
  - . 하위팀별로 회의록 사본을 관리하여 회의결과를 팀원도 공유하고 있는지 점검한다.
- 유관기관과의 공식적인 협의체의 운영방안에 따라 정보교환, 의사결정 방안이 적용되고 있는지 확인한다.
  - . 사업기간중의 협의회 개최 방안에 따라 개최 시기, 횟수가 준수되고 있는지 점검한다.
  - . 협의회 운영결과에서 결정된 실행항목이나 미결사항에 대하여도 쟁점관리절차를 준용하여 추적 관리하는지 확인한다.
- 사업관리시스템을 운영하는 경우 개발팀 내부적인 공지사항과 입수자료, 지침, 주요 성과물 등을 등록하여 관리하고 있는지 확인하며 최신 상태로 유지 관리되는지 점검한다.
- 비공식적인 의사소통 수단으로서 이메일이나 메신저를 사용하기도 하나 의사결정이나 보고수단으로서 사전에 협의되지 않은 경우에는 추가적인 회의록이나 업무연락을 작성하였는지 확인한다.

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 보고 결과에 따른 후속적인 피드백 내용 및 쟁점사항이 관리되고 있는지 점검한다.

PM02-1-D1-02

## 목적 및 필요성

정기/비정기적인 보고와 회의를 통하여 협의되거나 결정된 사항에 대하여 회의록으로 정리하고 쟁점에 대하여 추적함으로써 참석자 및 이해관계자가 정보를 공유하고 있는지 점검하는 것이 목적이다.

보고나 회의를 통하여 논의된 결과가 회의록으로 정확히 기록되고 참석자가 확인하지 않으면 회의결과에 대한 이견이 발생하거나 무시될 수 있으며 차후 수행해야 할 의사결정사항과 쟁점관리로 연계되지 못하게 된다.

## 검토대상산출물

01. 주/월간보고서
02. 회의록
03. 수발신 공문철
04. 쟁점관리대장

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○								○		

## 세부검토방법

01. 정기/비정기 보고를 통하여 협의된 결과에 대하여 참석자가 내용을 확인하였는지 검토한다.

- 보고 결과에 따른 지시사항, 추가 요청사항, 결정사항 등의 회의 결과에 대하여 회의록으로 정리되고 참석자가 사실을 확인하고 사인하였는지 확인한다.
- 회의결과에 따른 후속 조치가 이루어지고 있는지 추적하여 검토한다.
- 발주기관과 용역업체간에 사업관리 측면에서 공식적인 절차를 적용해야 하는 업무(변경관리)에 대해서는 공문에 의하여 처리하고 있는지 확인한다.
- 승인을 필요로 하는 요청 공문에 대하여 승인공문까지의 처리기간을 산정하여 처리시한의 준수여부에 대하여 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용



02. 보고 및 비정기적 회의 결과에 따라 발생하는 쟁점 및 미결사항에 대하여 쟁점관리로 연결되는지 확인한다.

- 보고 및 비정기 회의에 따라 발생한 쟁점 및 미결사항에 대하여 쟁점으로 등록하여 관리되고 있는지 점검한다.
- 보고 및 회의 결과에서 쟁점에 대한 결정사항이 기록된 경우 해당 쟁점관리 대장 및 쟁점내역에 반영되어 있는지 확인한다.
- 동일 쟁점에 대하여 다수의 회의나 보고가 발생하는 경우 이를 건별로 추적관리하고 있는지 확인한다.

▷ 감리 팁

- 동일 쟁점에 대하여 다수의 보고, 회의, 공문 등으로 의사소통이 이루어진 경우 쟁점별 이력을 종합하여 관리하도록 쟁점 목록을 정리하는 것이 바람직하다. 이를 통하여 특정 쟁점에 대한 협의 과정이나 의사결정 변경 내용을 쉽게 파악할 수 있다.

No.	쟁점 내용	협의 이력			출처
		일자	회의 내용	상태	

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 검토내용

05. 위험관리가 계획된 절차에 따라 수행되고 있는가?
- 식별된 위험에 대한 정기적인 평가
  - 쟁점 및 위험에 대한 추가식별 및 해결에 따른 관리
  - 개별 위험에 대한 대응방안 수립

PM02-1-E1

## 목적

쟁점/위험관리 절차에 따라 사업추진 상에 발생 가능한 기술적, 업무적, 법제도적 쟁점, 위험에 대하여 충분히 식별되고, 대응방안이 마련되었는지 검토하는데 목적이 있다.

## 필요성

사업 추진에서 발생하는 기술적, 업무적, 법제도적 쟁점사항 및 위험에 대하여 계획된 절차에 따라 관리가 수행되지 않은 경우, 심각한 위험이 식별되지 않거나 적절한 대응방안 마련이 되지 않아 예상치 못한 위험으로 사업의 목표를 달성하지 못할 위험이 있다.

따라서 쟁점, 위험관리 절차에 따라 쟁점 및 위험이 식별되고 대응방안이 마련되어 관리되고 있는지 확인하는 것이 필요하다.

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○										○

## 세부검토항목

01. 위험 식별이 위험 관리절차에 따라 식별되고 평가되고 있는지 확인한다. PM02-1-E1-01
02. 식별된 위험에 대하여 발생 위험에 대한 대처가 유효한가를 평가한다. PM02-1-E1-02
03. 쟁점의 해결과정과 위험으로의 전환이 체계적으로 진행되고 있는지 확인한다. PM02-1-E1-03

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 세부검토내용

01. 위험 식별이 위험 관리절차에 따라 식별되고 평가되고 있는지 확인한다.

PM02-1-E1-01

## 목적 및 필요성

위험은 사업초기에 경험적 지식으로 식별하고 평가가 이루어지지만 사업이 진행되는 과정에서도 지속적인 식별이 이루어져야 한다. 또한 식별된 위험과 대응방안은 사업이 진행됨에 따라 위험의 정량적, 정성적인 평가가 변화될 수 있으므로 변경관리 및 위험관리절차에 따라 체계적으로 관리되어야 한다.

따라서 위험관리절차에 따라 위험이 식별되고 평가되고 있는지를 점검하는데 그 목적이 있다.

## 검토대상산출물

01. 사업수행계획서
02. 위험관리계획서
03. 위험관리대장
04. 위험발생보고서
05. 회의록
06. 관련법률

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○							○			○

## 세부검토방법

01. 위험관리계획서에 따라 위험이 식별되고 대응방안이 적절하게 수립되어 있는지 확인한다.

- 사업 초기의 위험 식별은 구체적이지 못하고 대응방안 또한 상세하지 않을 수 있으나 사업이 진행됨에 따라 위험 식별이 보다 구체화 되고 대응방안 또한 체계화되고 있는지 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## ▷ 감리 팁

- 사업 초기에 과거 경험적 지식으로만 위험을 식별한 후 지속적인 위험관리활동이 미비한 경우가 있으므로 각 단계별로 위험을 식별하고 대응방안을 마련하고 있는지 확인한다.

- 사업이 진행되면 공식적 또는 비공식적인 회의를 통하여 위험이 식별될 수 있으며, 이때 식별된 위험이 위험발생보고서에 작성되고 검토 및 승인과정이 진행되었는지 확인한다.
- 식별된 위험이 위험관리대장에 통합 관리되고 있는지 확인한다.
- 식별된 위험은 적절한 대응방안이 수립되어야 하고 위험의 정도 및 필요에 따라 대응훈련이 실시되었는지 확인한다.
- 개발되는 시스템이 법률의 개정이나 신설 또는 폐기에 근거한다면 관련 법률의 제개정을 위험항목으로 도출하고 그 진행과정을 계속 모니터링 하고 있는지 확인한다.

## ▷ 감리 팁

- 사업에서 위험관리가 형식적으로 진행되는 경우가 있으므로 식별된 위험에 대하여 담당자가 지정되어 있는지, 담당자는 그 위험에 대하여 명확히 이해하고 있으며 대응방안을 숙지하고 있는지 확인해야 한다.

## 02. 위험을 정량적(Quantitative), 정성적(Qualitative)으로 평가하고 있는지 확인한다.

- 위험보고서, 위험분석서 등에 위험의 정량적 평가 내용과 정성적 평가 내용이 기록되어 있는지 확인한다.
- 위험평가 시 우선순위가 높은 위험에 대하여 철저한 통제가 이루어져야 하나 우선순위가 낮은 위험에 대해서도 지속적인 상태 모니터링이 이루어지고 있는지 확인한다.

## ▷ 감리 팁

- 식별된 위험에 대하여 정성적인 평가는 이루어지고 있으나 정량적인 평가는 시행하지 않거나 그 평가가 유효하지 않은 경우가 있으므로 이를 확인한다.

## 활용 도구

해당 사항 없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 식별된 위험에 대하여 발생 위험에 대한 대처가 유효한가를 평가한다.

PM02-1-E1-02

## 목적 및 필요성

식별된 위험에 대하여 적절한 대응방안이 수립되어 있고, 식별된 위험이 발생한 경우 적절하게 위험에 대처하였으며, 대응방안의 유효성이 평가되고, 위험관리계획서에 변경이 발생하였는지 확인한다.

## 검토대상산출물

01. 사업수행계획서
02. 위험관리계획서
03. 위험관리대장
04. 변경관리대장
05. 회의록

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○							○			○

## 세부검토방법

01. 위험 발생에 대한 대응방안이 유효하였는지 평가한다.
  - 도출된 위험에 대한 대응방안이 명확하게 기술되어 있는지 확인한다.
  - 대응방안에 대한 담당자가 적절하게 선정되어 있고 위험발생시 보고체계가 유효한지 확인한다.
  - 정량적으로 평가된 위험이 타당하게 평가되었는지 확인한다.
02. 발생한 위험에 대한 대처가 적절하게 시행되고 있는지 확인한다.
  - 위험관리계획서에서 식별된 위험이 발생하여 위험발생보고서가 작성되고 계획된 보고체계에 따라 적절하게 보고가 이루어졌는지 확인한다.
  - 발생한 위험에 대한 대응조치가 위험관리계획서에 근거하여 진행되었는지 확인한다.
  - 식별되지 않은 위험이 발생한 경우, 대응조치 등의 관련 내용이 적절하게 기록되고 있는지 확인한다.
  - 발생한 위험에 대한 대응조치 등이 피드백 되어 위험관리계획서가 수정·보완되고 있는지 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 활용 도구

해당사항없음

03. 쟁점의 해결과정과 위험으로의 전환이 체계적으로 진행되고 있는지 확인한다.

PM02-1-E1-03

## 목적 및 필요성

발생된 쟁점이 쟁점관리절차에 따라 쟁점발생보고가 이루어지고 담당자 등이 선정되어 쟁점이 관리되고 해결되었는지 확인한다. 또한 도출된 쟁점의 중요도 및 긴급성을 고려하여 위험관리체계로 전환이 적절하게 이루어졌는지 확인하는데 그 목적이 있다.

## 검토대상산출물

01. 사업수행계획서
02. 위험관리계획서
03. 쟁점관리계획서
04. 위험관리대장
05. 쟁점관리대장
06. 쟁점발생보고서
07. 쟁점분석서
08. 회의록

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○								○		

## 세부검토방법

01. 프로젝트 진행 중에 발생한 쟁점이 쟁점관리 절차에 따라 적절하게 관리되고 있는지 확인한다.

- 도출된 쟁점이 쟁점발생보고서에 쟁점의 범주, 제목, 발생일, 중요도, 긴급성, 상태, 발생부서, 완료예정일, 담당자 등이 누락 없이 기록되어 있고 보고체계에 따라 쟁점발생보고서가 보고되었는지 확인한다.
- 제기된 쟁점은 명확히 정의되어 있는지 확인한다.
- 등록된 쟁점은 평가 및 합동검토를 거쳐 회의록이나 쟁점분석서 등에 평가 및 검토내용이 기록되고 있는지 확인한다.
- 도출된 쟁점은 완료예정일에 적절하게 완료가 되었고 관련 조직 및 개인에게 통보가 되었는지 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 쟁점이 위험으로 적절하게 전환되고 있는지 확인한다.

- 쟁점의 긴급성과 중요성을 파악하고 절차에 따라 위험으로 적절하게 전환되었는지 확인한다.
- 위험 전환시 위험관리절차에 따라 대응방안을 수립하였는지 확인한다.
- 쟁점이 위험으로 전환된 경우 추적이 가능하게 쟁점식별 ID가 기록되어 있는지 확인한다.

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**검토내용**

06. 품질보증계획에 따른 품질보증활동이 수행되고 있는가?  
- 계획 대비 활동 실적

PM02-1-F1

**목적**

품질보증활동이 계획대로 수행되어 사업의 품질이 충분히 달성되고 있는지 검토하는데 목적이 있다.

**필요성**

품질보증활동이 계획대로 수행되지 않은 경우, 사업에서 목표하고 있는 품질을 달성하였는지 확인하기 어려우며 전반적인 사업 결과물(시스템, 산출물 등)의 품질이 저하될 수 있다.

따라서 품질보증활동이 계획된 주기, 절차, 방법에 의하여 수행되고 있는지 확인하는 것이 필요하다.

**감리관점/점검기준**

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	총족성
		○								○		

**세부검토항목**

01. 각 단계별 산출물이 품질보증활동에 따라 생산되고 관리되고 있는지 확인한다.

PM02-1-F1-01

02. 품질보증활동의 계획대비 실적을 확인한다.

PM02-1-F1-02

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용



## 세부검토내용

01. 각 단계별 산출물이 품질보증활동에 따라 생산되고 관리되고 있는지 확인한다.

PM02-1-F1-01

## 목적 및 필요성

일정계획에 따라 워크스루, 내부품질점검 등의 품질보증활동이 진행되고 있으며 각종 중간산출물이 주관기관의 승인 전에 독립된 품질조직에 의하여 품질점검이 이루어지고 있는지를 확인하는데 그 목적이 있다.

## 검토대상산출물

01. 사업수행계획서  
02. 품질보증계획서  
03. 단계별 산출물

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○							○	○		○

## 세부검토방법

01. 각 단계별 일정계획 및 품질계획에 따라 품질보증활동이 수행되었는지 확인한다.
- 계획된 품질활동을 전개하여 프로젝트의 품질요구사항을 충족시키기 위한 구체적인 활동을 수행하였고 증거(Trail)들이 작성되어 있는지 확인한다.
  - 단계 말 검토회의 및 업무 진척상황보고(주간보고, 월간보고, 비정기 보고 등)가 이루어지고 있는지 확인한다.
  - 각 단계별로 프로젝트 건강검진 리스트(Health Check List)가 작성되어 프로젝트 품질의 사전 안정성을 확보하고 있는지 확인한다.
  - 품질활동에 의한 품질개선내용이 변경관리절차에 따라 이루어지고 있는지 확인한다.
  - 품질통제를 위한 품질검사(Inspection)와 재작업(Rework)이 시행되고 있는지 확인한다.
  - 프로젝트 단계별 산출물이 작성되고 품질관련 조직에 의하여 체계적인 검토가 되었는지 확인한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 계획된 품질보증활동이 적정하게 수행되어 사업 산출물의 품질이 확보되었는지 확인한다.

- 작성된 품질검검표(Check List)를 이용하여 개발자 및 품질담당자가 자체검사(Self Check)를 실시하였는지 확인한다.
- 단계별로 작성된 산출물에 대하여 동료검토(Peer Review) 및 기술검토(Technical Review), 공식/비공식 워크스루(Walk Through) 등의 품질활동을 통하여 충분한 검토가 이루어 졌으며 검토내용이 산출물에 반영되었는지 확인한다.
- 내부품질점검(Internal Audit)이 프로젝트 일정계획에 수립되어 있으며 계획대로 시행되었는지 확인한다.
- 감리보고서에 대한 시정계획이 수립되어 있으며 산출물 및 프로세스에 반영되었는지 확인한다.

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 02. 품질보증활동의 계획대비 실적을 확인한다.

PM02-1-F1-02

## 목적 및 필요성

설정된 품질목표를 품질계획에 따라 측정하고 있으며 부적합 사항이 발생한 경우 적절하게 시정조치가 이루어지고 있는지를 확인하는데 그 목적이 있다.

## 검토대상산출물

01. 사업수행계획서
02. 품질보증계획서
03. 단계별 산출물

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
		○							○	○		○

## 세부검토방법

01. 품질계획에 작성된 품질목표를 측정하고 있는지 확인한다.

- 각 품질목표를 계수화 하기 위한 관련 산출물을 확보하고 있는지 확인한다.
- 품질목표의 측정방법, 측정기준, 측정시점이 품질계획에 근거하여 진행되고 있는지 확인한다.
- 품질목표에 미달된 항목에 대한 대응방안이 수립되어 있는지 확인한다.

## ▷ 감리 팁

- 단위시험, 통합시험, 시스템시험 등의 단계와 품질목표를 측정하는 단계가 일부 일치할 수 있으며, 단계별로 품질측정이 되고 있는지 확인한다.

## 개요

## 기본점검항목

## 검토항목

## 주요검토대상산출물

## 검토내용

## 세부검토내용

02. 산출물의 품질검토를 통하여 지적된 부적합 사항에 대한 시정조치내용을 확인한다.

- 품질 내부검토, 단계말 품질검토, 주관기관검토 등을 통하여 발생된 부적합 사항이 기록/관리되고 있는지 확인한다.
- 부적합 사항에 대한 시정조치 내용을 검토하고 시정조치 절차를 준수하고 있는지 확인한다.

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

PM03 – 1

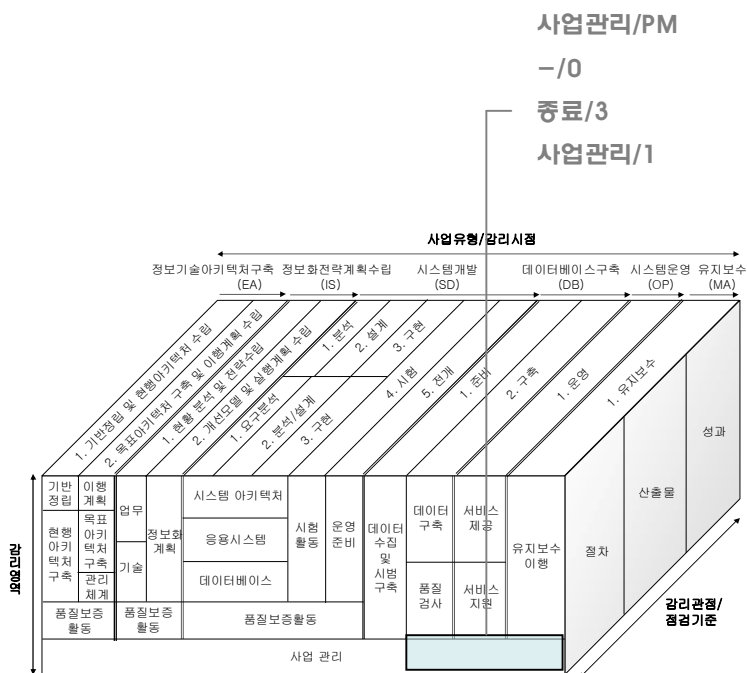
사업관리/PM

–/0

종료/3

사업관리/1

V1.0



개정이력

□ 2009.5.28 최초 공지

**개요**

계획된 일정 내에 사용자의 요구사항을 만족하여 사업을 정상적으로 완료할 수 있는지 점검한다.

**개요**

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**기본점검항목**

01. 사용자요구사항을 충분히 반영하였는지 여부

PM03-1-A

## ▷ 기본점검항목 연관도

01. 사용자요구사항 반영

개요

**기본점검항목**

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용



**검토항목**

01. 계약사항과 사용자요구사항이 계약종료 전에 모두 완료되었는가?

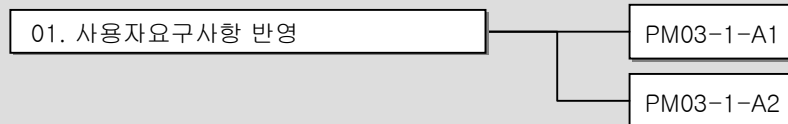
PM03-1-A1

- 사용자요구사항 추적의 완전성

PM03-1-A2

02. 완료된 사업범위에 대한 사용자의 공식 승인이 완료되었는가?

- 사용자 승인 시험 결과

**▷ 기본점검항목/검토항목 연관도**

개요

기본점검항목

**검토항목**

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**주요검토대상  
산출물**

- 01. 사업수행계획서
- 02. 사용자요구사항추적표
- 03. 검수확인서

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

**검토내용**

01. 계약사항과 사용자요구사항이 계약종료 전에 모두 완료되었는가?  
- 사용자요구사항 추적의 완전성

PM03-1-A1

**목적**

제안요청서, 제안서, 과업내용서, 사업수행계획서 등 계약관련 문서를 기준으로 도출된 기능적, 비기능적 사용자 요구사항이 충분히 완수되고 추적이 가능한지 검토하는데 목적이 있다.

**필요성**

계약관련 문서, 사용자요구사항에서 정의된 기능/비기능적 요구사항들이 충분히 완수되지 않은 경우, 사업을 정상적으로 종료하여 주관기관이 인수하는 절차를 수행할 수 없기 때문에 일정의 지연이 발생할 수 있다.

따라서 사업이 종료되기 이전에 모든 요구사항이 충분히 수행되었고, 추적가능한지 확인하는 것이 필요하다.

**감리관점/점검기준**

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
										○		○

**세부검토항목**

01. 과업내용과 사용자 요구사항에 대하여 사업추진 공정에 따른 이행여부가 추적 관리되었는지 점검한다. PM03-1-A1-01

02. 과업내용 및 사용자 요구사항에 대한 수행 성과물 및 시험결과를 확인한다. PM03-1-A1-02

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## 세부검토내용

01. 과업내용과 사용자 요구사항에 대하여 사업추진 공정에 따른 이행여부가 추적 관리되었는지 점검한다.

PM03-1-A1-01

## 목적 및 필요성

초기 과업내용과 사업 진행과정에서 발생한 공식적인 과업변경 내역을 대비하여 단계별로 과업 이행여부가 관리되고 있는지 점검하는 것이 목적이다.

기능적/비기능적 요구사항을 모두 포함하여 사업추진 과정에서 변경 내역을 관리하지 못하면 최종 인수 시점에서 누락여부를 발견하게 되거나 목표일정 미준수까지 발생하게 된다. 또한 공식적인 변경관리절차를 따르지 않고 수행한 과업에 대해서는 인수기준에 반영되지 못하여 검수 과정에서 부적합으로 판정될 우려가 있다.

## 검토대상산출물

01. 과업내용서
02. 작업분할구조
03. 과업내용추적표
04. 변경요청서/변경승인서

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
										○		○

## 세부검토방법

01. 과업내용이 추진과정에서 변경되었는지 점검하고 추적 관리되고 있는지 확인한다.

- 과업내용에 따라 최종 완료 성과물에 대하여 인수기준(또는 검수기준)을 정리하고 상호 합의하였는지 확인한다.
- 과업내용에 대하여 “과업내용추적표“ (검토항목 1번[PM01-1-A1] 참조)를 작성한 경우 인수기준과 대조하여 누락여부를 검토한다.
- 과업내용의 변경에 대하여 공식적인 변경관리 절차(검토항목 3번[PM01-1-B1] 변경관리 절차 참조)를 적용한 경우 “변경요청서”와 “변경승인서”를 확인하고 변경 후의 과업내용을 기초로 인수기준에 반영되었는지 비교한다.
- 시스템 개발이외에 장비도입, DB구축, 사용자/운영자 교육 등에 대하여 과업기간 내에 수행해야 할 요건이 명확히 정의되었는지 검토한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## ▷ 감리 팁

- 과업내용 중에는 용역업체가 수행할 부분과 발주기관이 수행할 부분이 혼재된 과업이 존재하며 이에 대한 역할과 책임이 명확히 구분되어야 한다.
- 초기 DB 구축에 대해서는 기존 DB의 오류검증에 따른 정비작업에 발주기관이 주도적으로 수행해야 하나 이의 지연/미수행으로 인하여 초기 DB 구축이 미완료될 수 있다.
- 사용자 교육에 있어 과업내용서나 사업수행계획서에는 교육대상을 구체화하지 않고 교육내용과 시간만 명시한 경우 전국적인 확산을 위한 교육방법과 교재 준비, 강사확보에 대하여 수주관기관간의 역할을 사전에 구분하도록 유도하여야 한다.

02. 사용자 요구사항이 분석, 설계, 구현단계별로 누락 없이 이행여부가 추적 관리되고 있는지 점검한다.

- 시스템 개발과 관련된 기능적 요구사항에 대해서는 요구사항 정의, 프로세스 모델, 프로그램설계, 단위시험, 통합시험 등의 단계별로 이행여부를 추적표로 관리하고 있는지 확인한다.
- 기능 요구사항이외의 성능, 안정성, 보안 등의 기술적 요구사항에 대하여 품질목표를 설정하고 시스템 시험을 통하여 이행여부를 확인할 수 있도록 추적 관리하였는지 확인한다.
- 시스템 성능, 안정성 관련 요구사항에 대해서는 품질목표에 대하여 계량화하고 부하요건, 전제조건 등을 실제 업무사례에 근거하여 작성하였는지 점검한다.

## ▷ 감리 팁

- 과업내용이 개발위주로 구성된 경우에는 과업내용 추적과 요구사항 추적이 동일하므로 단일 추적표로 관리가 가능하며 대규모의 다양한 과업으로 구성된 사업에서는 과업내용 추적표로는 상세 요구사항 별 이행여부를 관리하기 어려우므로 분리하여 추적 관리하는 것이 바람직하다.
- 비기능 요구사항은 기능적인 요구사항에 비하여 누락될 가능성이 높으므로, 비기능 요구사항에 대해서는 착수단계부터 종료시점까지 변경된 이력을 빠짐없이 확인하는 것이 필요하다

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

02. 과업내용 및 사용자 요구사항에 대한 수행 성과물 및 시험결과를 확인한다.

PM03-1-A1-02

## 목적 및 필요성

과업내용에 대한 이행여부를 판단하기 위하여 공식적인 산출물 및 시험결과, 시스템, 장비 등을 확인하고 필요시 실증적으로 점검하는 것이 목적이다.

기능적 요구사항에 대해서는 개발과정에서 대부분 검증될 수 있으나 비기능적인 요구사항에 대해서는 시스템 시험 결과이외에 교육, DB 전환, 법/규정 개정 등 다양한 형태로 결과를 확인하여야 하며 이행여부를 판단하기 위한 기준이 모호하거나 관련 근거 제시가 불충분할 수 있다.

## 검토대상산출물

01. 과업내용서,
02. 작업분할구조(WBS)
03. 사업완료보고서
04. 시험결과보고서
05. 과업내용추적표

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
											○	○

## 세부검토방법

01. 과업내용 중 기능적 요구사항에 대하여 시스템 기능으로 개발되어 시험되었는지 비교한다.

- 시스템 기능 개발 관련된 과업내용과 이에 기반하여 도출된 사용자 요구사항에 대하여 요구사항정의서에 기술된 내용이 통합 시험 시나리오에 반영되었는지 확인한다.
- 통합시험 시나리오에 따라 시험 결과가 제시되어 있고 발견된 오류를 보완하여 추가 시험하였는지 점검한다. 필요시 실증감리 측면에서 표본 추출하여 직접 통합 시험을 실시한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

- 시스템 개발에 따른 분석, 설계 및 구현단계 산출물이 사업수행 계획서에 따라 누락 없이 작성되어 있는지 확인한다.
- 산출물을 실제 개발 완료된 시스템의 내용과 일치하는지 확인한다.
- . 현행화 대상에 대하여 발주기관과 협의된 경우 해당 산출물에 한정하며, 별도 협의사항이 없을 경우 유지보수용 필수 산출물을 선정하여 일치여부를 확인한다.

▷ 감리 팁

- o 기능 구현여부 및 완성도에 대한 감리 입장의 추가적인 시험 작업은 용역업체의 통합시험계획서 및 결과보고서에 대한 검토 결과에 따라 시험 물량이 결정된다. 요구사항 추적 및 시험 시나리오가 충실하게 작성되고 시험결과보고서가 구체적으로 작성된 경우에는 최소 수준으로 실증감리를 수행할 수 있다.

02. 비기능적 과업내용에 대하여 시스템 시험을 통하여 검증되거나 수행 성과물에 의하여 이행 근거를 제시하고 있는지 확인한다.

- 장비 도입 부분에 대해서는 도입 장비목록, 라이선스, 납품확인서가 첨부되어 주관기관의 승인을 받았는지 확인하고 과업내용과 일치하는지 비교한다.
- . 시스템 성능 및 보안, 안정성(가용성)에 대해서는 시스템 시험 결과보고서를 검토하여 품질목표 및 시스템 시험요건을 충족하였는지 점검한다.
- 기존 DB의 이관시에는 변환계획 및 변환 매핑자료를 기초로 DB 변환결과보고서의 물량이 일치하는지 확인한다. 변환과정에서 코드변환, 데이터 구조 변환이 있을 경우 신규 DB환경에서의 데이터 무결성 검증을 실시하였는지 확인한다.
- . DB 구축사업에 대해서는 구축 물량과 품질목표의 달성여부에 대한 자체 수행실적과 실증감리 결과에 따라 이행여부를 판단한다.
- 사용자 및 운영자 교육은 교육계획에 제시된 교육대상 인원, 교육시간과 교육 참가확인서의 내용이 일치하는지 비교한다. 교육 쿠폰으로 대체한 경우에는 교육계획의 요건과 일치하는지 확인한다.
- 과업기간 내에 시범운영(시험운영, 병행운영)이 포함된 경우에는 운영범위와 실적을 확인하고 운영과정에서의 오류나 개선요구사항에 대한 유지보수 활동 수행여부를 점검한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

활용 도구

해당사항없음

**검토내용**

02. 완료된 사업범위에 대한 사용자의 공식 승인이 완료되었는가?  
- 사용자 승인 시험 결과

PM03-1-A2

**목적**

사업범위가 완료되고, 사용자인 주관기관의 공식적인 승인시험이 수행되어 공식 승인이 완료되었는지 검토하는데 목적이 있다.

**필요성**

사용자 승인 시험을 통한 주관기관의 공식적인 승인이 완료되지 않은 경우, 사업이 정상적으로 종결된 것으로 보기 어렵다.

따라서 사용자 인수시험을 통하여 모든 과업범위가 완수되었음을 주관기관으로부터 공식 승인 받았는지 확인하는 것이 필요하다.

**감리관점/점검기준**

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	충족성
												○

**세부검토항목**

01. 사용자 인수시험에 대한 계획을 수립하고 실시되었는지 점검한다. PM03-1-A2-01

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용



## 세부검토내용

01. 사용자 인수시험에 대한 계획을 수립하고 실시되었는지 점검한다.

PM03-1-A2-01

## 목적 및 필요성

사업완료 여부를 판단하기 위한 최종 요건으로 실 사용자의 승인시험을 거쳐야 하며 시험조건, 시험시나리오, 참여자, 시험결과 조치 등의 시험기록을 점검하는 것이 목적이다.

실제 사용자에게 의한 승인시험이 실시되지 않으면 사업완료 후 실 운영단계로 전환하고 업무 적용 과정에서 사용자의 불만이나 추가/변경 요구사항이 다수 발생할 수 있다. 또한 사용자 승인시험 결과는 대부분의 검수요건에 포함되어 있어 공식적인 사업완료 절차의 이행에도 필요하다.

## 검토대상산출물

01. 사용자승인시험계획서
02. 사용자승인시험결과보고서

## 감리관점/점검기준

절차			산출물								사업성과	
계획 적정성	절차 적정성	준수성	기능성	무결성	편의성	안정성	보안성	효율성	준거성	일관성	실현성	총족성
		○	○									○

## 세부검토방법

01. 과업내용과 사용자 요구사항의 이행여부를 점검할 수 있도록 사용자 인수시험 계획이 수립되었는지 검토한다.
  - 개발 완료된 시스템을 인수받는 조직(사용자 및 운영자)이 결정되었는지 확인한다. 전산부서이외에 실제 시스템을 사용할 현업 부서별 담당자가 참여하도록 구성되어 있는지 점검한다.
  - 과업내용 및 사용자 요구사항 이행여부를 점검하고 개발된 시스템이 실제 업무에 적용가능한지를 점검할 수 있도록 사용자 승인 시험 시나리오가 구성되었는지 검토한다.
    - . 사용자 매뉴얼이나 규정, 법제도 정비 내역에 따라 시험 시나리오가 구성되었는지 확인한다.
    - . 시험용 데이터로서 기존 DB 변환결과를 사용할 경우 DB 정비가 완료되었는지 확인한다.
  - 사용자 승인시험을 위한 시험 환경이 실제 운영환경과 동일한지 확인한다.
    - . 외부기관과 타 시스템 연계를 위한 시험 환경이 구성되지 않을 경우 시험 방안이 마련되었는지 점검한다.

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

## ▷ 감리 팁

- 시스템 위탁운영 계약에 의하여 전문 SM업체에 아웃소싱을 하고 있는 경우 시스템 운영 및 유지보수에 대한 인수인계 절차가 별도로 수행되어야 한다. 과업기간 이후의 하자보수 업무와 위탁운영업체의 유지보수 범위에 대하여 구분하고 개선요구사항 처리절차를 마련하여야 한다.

## 02. 사용자 인수시험계획에 따라 시험을 실시하고 발견된 문제를 조치하였는지 점검한다.

- 사용자 인수시험계획에 따라 시험 환경과 데이터를 준비하고 인수조직이 참여한 시험이 실시되었는지 결과보고서를 검토한다.
- 사용자 인수시험 수행결과 발견된 오류의 내용과 빈도에 따라 합격여부를 판정하고 시험 성적서에 시험자가 사인하였는지 확인한다.
- 발견된 오류에 대하여 과업기간 내에 조치 완료하였는지 점검한다.
  - . 결함의 중요성과 시급성을 구분하고 처리시한을 결정한다. 사소한 결함에 대해서는 하자보수 기간 중에 처리하는 것으로 유보하였는지 확인한다.
  - . 추가/변경 요구사항에 대해서는 소요공수, 실 운영업무에의 영향도를 파악하여 과업기간 내 반영여부를 결정한다.
  - . 과업기간 내 조치 대상 결함이나 추가/변경 요구사항을 반영하였는지 점검한다.

## ▷ 감리 팁

- 과업 완료 후 실 운영단계로 바로 진행하는 경우 사용자 승인시험에서 기능완성도 점검이외에 운영준비상태에 대한 점검이 필요하다.
  - . 초기 DB 구축 및 기존 DB 변환결과의 완전성, 정확성을 기초로 신/구 자료의 대사 작업이 필요하다.
  - . 업무 절차에 따른 시스템 사용법에 대하여 전체 사용자에게 교육/훈련이 완료되고 규정, 제도가 정비되어야 한다.
  - . 기존 시스템이 운영되고 있을 경우 신규 시스템으로의 전환계획이 작성되고 사전 리허설을 통해 검증되어야 한다.

## 03. 시스템의 성능이나 안전성 등에 대하여 시스템시험 결과를 통하여 요구사항 이행여부를 점검한다.

- 개발된 시스템이 적절한 성능을 발휘하고 시스템이 정지하지 않고 안정적으로 서비스할 수 있는지에 대한 비기능적 요구사항에 대하여 이행되었는지는 사용자가 직접 점검하기 어려우므로 사업자가 수행한 시스템시험결과를 점검한다.
  - . 업무상의 부하조건(예, 최번시간대 거래건수, 동시접속 사용자 수, 허용가능 중단시간 등)에 따라 시스템 시험조건을 설정하여 시험하였는지 확인한다.
  - . 실제 사용자 관점에서의 성능요건(응답시간)과 장애/복구시간을 달성하였는지 확인한다.

## 개요

## 기본점검항목

## 검토항목

## 주요검토대상산출물

## 검토내용

## 세부검토내용

- 중요 데이터에 대한 보안 요건이 협의된 경우 해당 보안기능을 구현하고 실제 개발된 시스템에서의 보안 시험결과를 제시하고 있는지 확인한다.

▷ 감리 팁

- o 행정적인 의미에서는 사업자의 검수 요청에 따라 주관기관이 검수를 수행하며 이 과정에서 사용자 승인시험결과와 시스템시험결과를 참조하게 된다. 일반적으로는 별도의 검수 요원이 배정되어 자체적인 검수 체크리스트에 따라 검수 작업을 진행하며 추가적인 기능점검이 실시되기도 한다.

## 활용 도구

해당사항없음

개요

기본점검항목

검토항목

주요검토대상산출물

검토내용

세부검토내용

- 편집 의도로 비워둔 페이지입니다. -