

정보시스템감리업무수행지침

제정 2003년 7월31일

개정 2004년12월31일

개정 2006년 2월24일

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 지침은 한국전산원에서 수행하는 정보시스템 감리업무의 절차 및 방법에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 정보시스템 감리업무 수행의 효율성 도모 및 정보시스템 감리품질 확보를 목적으로 한다.

제2조 (정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보시스템 감리”(이하 “감리”라 한다)라 함은 정보시스템의 효율적 도입 및 운영에 관한 법률 제2조제3호의 규정에 의한 감리를 말한다.<개정 2006.2.24>
2. “감리부서”라 함은 감리시행 및 감리법인 등록관리를 수행하는 한국전산원의 부서를 말한다. <개정 2006.2.24>
3. “감리인”이라 함은 한국전산원의 감리업무를 수행하는 자를 말한다.
4. “정보화사업관리부서”(이하 “사업부서”라 한다)라 함은 정보화사업의 추진 및 관리업무를 수행하는 한국전산원의 부서를 말한다.<개정 2006.2.24>
5. “감리의뢰기관”이라 함은 감리대상 정보시스템의 구축 또는 운영을 주관하는 기관으로서 감리를 요청한 기관을 말한다.
6. “피감리기관”이라 함은 감리대상이 되는 정보시스템을 구축 또는 운영하는 기관을 말한다.
7. “계약책임자”라 함은 구매 및 계약관리에 관한 업무를 수행하는 한국전산원의 부서장을 말한다.

제 2 장 한국전산원이 수행하는 감리시행

제3조 (감리절차) 감리부서의 장은 다음 각호의 절차에 따라 감리를 수행하여야 한다.

1. 감리요청 접수
2. 감리계약 체결
3. 감리계획 수립
4. 사전문서 검토
5. 착수회의 개최
4. 본조사 시행
5. 감리보고서 작성
6. 종료회의 개최 및 보고서 통보
7. 감리결과 정리
8. 감리결과 조치 검토
9. 감리비 청구

제4조 (감리요청접수) ① 감리부서의 장은 감리의뢰기관으로부터 서면으로 감리요청을 받은 경우에는 감리대상사업의 특성이 다음 각호의 1에 해당되는가를 우선 검토한 후 사업기간, 감리일정 등에 대하여 점검하여 감리업무 수행 여부를 결정하여야 한다.

1. 국가안보와 관련이 있는 사업
 2. 사업의 파급효과가 사회, 경제적으로 국민에게 미치는 영향이 큰 사업
 3. 정보공동활용 및 연계가 중요한 관건이 되는 사업
 4. 국가경쟁력 강화를 위한 정보통신기술발전에 기여하는 사업
- ② 감리부서의 장은 제1항의 규정에 의한 감리업무 수행 여부에 대하여 감리를 요청한 감리의뢰기관에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 정보화사업에 대한 감리요청 및 감리업무 수행 여부에 대한 통보는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 사업부서와 감리부서 상호간의 협조전에 의한다.

제5조 (감리계약 체결) ① 감리부서의 장은 감리일정, 감리횟수, 감리범위 및 감리비 등에 대하여 감리의뢰기관과 사전협의를 하고 감리업무를 수행하기 위하여 계약을 체결하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 계약을 체결할 때에는 감리의뢰기관에서 작성한 감리계약서가 없는 경우 별지 제1호서식에 의한 감리계약서에 의하며, 다음 각호의

사항이 포함되어야 한다.

1. 감리대상 사업명
 2. 감리계약의 목적
 3. 감리영역 및 중점검토항목
 4. 감리시행 횟수, 기간 및 투입인력
 5. 감리계약 기간
 6. 감리인의 책임 및 의무에 관한 사항
 7. 감리의뢰인 및 피감리인의 권리와 의무에 관한 사항
 8. 감리보고서 제출
 9. 감리비 산정 및 지급에 관한 사항
 10. 기타 감리수행에 필요한 사항
- ③ 정보화사업에 대한 감리계약은 제4조제3항의 규정에 의한 협조전에 의한다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 감리비는 제58조제1항의 규정에 의하여 산정한다.

제6조 (감리계획의 수립) ① 감리부서의 장은 감리회차별로 세부 감리일정, 감리인 편성, 중점검토사항 등에 대한 감리계획을 수립하여 감리의뢰기관에게 서면으로 통보하여야 한다.<개정 2006.2.24>

② 제1항의 규정에 의하여 감리계획을 수립함에 있어서 감리품질 확보 등의 필요에 따라 감리부서에 소속되지 않은 외부 감리인을 활용할 수 있다. 이 경우 감리부서의 장은 별지 제2호서식에 의한 보안서약서(이하 “보안서약서”라 한다)를 징구하여야 한다.<개정 2006.2.24>

제7조 (사전문서 검토) 감리부서의 장은 감리업무 수행의 효율성을 제고하기 위하여 본조사 이전에 중점검토 분야에 대한 감리대상 산출물을 감리의뢰기관에게 요청하여 검토할 수 있다.<개정 2006.2.24>

제8조 (착수회의) ① 감리부서의 장은 감리계획을 감리의뢰기관 및 피감리기관에 설명하고, 다음 각 호의 사항을 협의하기 위하여 착수회의를 개최하여야 한다.<개정 2006.2.24>

1. 감리의뢰기관의 추가 요청사항 확인 및 감리계획의 보완
2. 감리대상사업의 현황 파악
3. 감리영역별 감리인 및 업무담당자 확인
4. 감리장소, 통신시설 등 효율적인 감리업무 수행을 위하여 감리의뢰기관이 지원할 사항

5. 비밀보호 등 감리인의 준수사항

제9조 (본조사 시행) ① 감리인은 정보시스템의 구축·운영에 관한 사항을 종합적으로 점검·평가할 수 있도록 정보시스템감리기준의 기본점검표 및 감리지침 등에 따라 시행하여야 한다.

② 감리인은 제1항의 규정에 의한 감리시행에 있어 다음 각호의 활동을 수행하여야 한다.

1. 관련자료의 검토, 분석, 시험, 상호검증 및 관계자와의 면담
2. 사업의 성과목표를 토대로 문제점 확인 및 증거 자료 수집
3. 문제점 및 개선이 필요한 사항 도출과 보고서 작성

제10조 (감리보고서 작성) ① 감리인은 본조사에서 발견된 문제점과 증거자료 및 다음 각호의 사항이 포함된 감리보고서를 별지 제3호서식에 의하여 작성한다.

1. 감리계획의 요약
2. 감리대상사업의 개요
3. 감리 영역별 검토의견, 총평 및 종합의견<개정 2004.12.31 >
4. 감리영역별 상세 검토사항, 세부개선사항 및 개선유형<개정 2004.12.31 >

② 제1항제3호의 규정에 의한 감리영역별 검토의견에 대한 총평은 다음 각호와 같이 구분하여 작성한다.<개정 2004.12.31 >

1. 적정 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되지 않았으며, 사업목표 달성이 충분한 상태
2. 보통 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되었으나 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선이 가능하여 사업목표 달성이 가능한 상태
3. 미흡 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원의 정비가 선행되어야만 사업목표 달성이 가능한 상태
4. 부적정 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선이 불가능하여 사업목표 달성이 불가능한 상태

③ 제1항제4호의 규정에 의한 세부개선사항별 개선유형은 다음 각호와 같이 구분하여 작성한다.<개정 2004.12.31 >

1. 우선개선 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 다음 단계로 이행하기 이전에 반드시 개선해야 할 사항

2. 통상개선 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 점진적으로 개선할 사항
3. 협의개선 : 사업목표 달성에 도움이 되는 사항으로서 감리의뢰인과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영여부를 결정할 사항
- ④ 제3항제1호 및 제2호의 규정에 의한 우선개선 및 통상개선의 대상이 사업목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점인 경우 “중요”로 구분하여 작성한다.<신설 2004.12.31>

제11조 (종료회의 및 보고서통보) ① 감리부서의 장은 감리시행 중 발견된 주요 검토사항에 대한 감리보고서 초안을 최종 확인하기 위하여 감리의뢰기관 및 피감리기관이 참석하는 종료회의를 개최하여야 한다.<개정 2006.2.24>

② 감리인은 종료회의 이전에 감리보고서 초안을 감리의뢰기관 및 피감리기관에게 제시할 수 있다.<개정 2006.2.24>

③ 감리인은 종료회의를 통하여 제기된 감리의뢰기관 및 피감리기관의 이견 사항을 충분히 검토하여 보고서 내용을 조정할 수 있다.

④ 감리부서의 장은 감리계획서에 명시된 기간 내에 확정된 감리보고서를 감리의뢰기관 및 피감리기관에게 서면으로 통보하여야 한다.<개정 2006.2.24>

제12조 (감리결과 정리) 감리가 완료된 후 감리인은 감리관련 지식정보의 축적을 위하여 감리대상사업, 감리보고서 내용, 산출물 등에 대하여 감리지식정보시스템 입력 및 등록 업무를 수행하여야 한다.

제13조 (감리결과 조치 검토) ① 감리부서의 장은 감리의뢰기관으로부터 서면으로 감리결과에 대한 조치내역 확인 요청을 받은 경우에는 조치내역 사항을 검토하고 결과를 통보하여야 한다.<개정 2006.2.24>

② 제1항의 규정에 의한 감리결과 조치내역 확인은 다음 회차의 감리가 있는 경우 다음 회차의 감리에서 확인하는 것을 원칙으로 한다.

제14조 (감리비 청구) 감리부서의 장은 감리계약서에 의한 감리비 지급시기 및 지급금액에 따라 감리의뢰기관에게 감리비를 청구하여야 한다. 다만, 정보화사업에 대한 감리비는 제5조제4항의 규정에 의하여 산정한 비용 범위내에서 감리업무수행에 집행된 비용을 사업부서의 장에게 청구한다.

제 3 장 위탁감리 <삭제 2006. 2. 24>

제15조 ~ 제49조 <삭제 2006. 2. 24>

제 4 장 감리법인 등록

제50조(감리법인 등록) ① 한국전산원의 정보화사업에 대한 감리를 수행하고자 하는 감리법인은 다음 각호의 등록요건을 갖추어 한국전산원에 등록하여야 한다.

1. 한국전산원의 정보시스템감리사 자격 또는 정보시스템 감리인 인정서를 취득한 1인을 포함하여 고급기술자 이상의 경력을 가진 상근감리인 4인 이상을 보유하고 있는 감리법인
2. 자본금이 1억원 이상인 법인

② 제1항제1호의 규정에 의한 상근감리인은 감리법인에 소속되어 감리를 수행하는 자로서 동시에 2개 이상의 감리법인 또는 기타 법인에 소속되어 있지 않는 자이어야 한다.

제51조(등록신청) ① 제50조제1항의 규정에 의한 감리법인으로 등록하고자 하는 자는 별지 제13호서식의 감리법인등록신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 감리부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부
2. 재무관리상태진단보고서 또는 결산재무제표증명원 1부
3. 국민연금 사업장 가입자 명부 1부
4. 상근감리인의 재직증명서, 이력서, 국민연금가입 자격원부 및 자격증 사본 각 1부
5. 기타 감리부서의 장이 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항의 규정에 의한 각호의 서류는 감리법인 등록신청전 1개월 이내에 발행 또는 작성된 것이어야 한다. 다만, 제1항제2호의 서류는 등록신청직전의 반기 또는 결산회기를 기초로 작성된 것이어야 한다.

③ 감리법인은 제1항의 규정에 의하여 제출한 서류 중 누락되거나 증빙이 미비한 서류가 있는 경우에는 감리부서의 장이 추가적으로 제출요구한 날부터 5일 이내에 제출하여야 한다.

④ 제55조제1항의 규정에 의하여 등록취소 처분을 받은 감리법인은 그 등록취소 기간 중에는 상호를 바꾸어 등록신청을 할 수 없다.

제52조(감리법인등록 결격사유) ① 임원 중 다음 각호의 1에 해당하는 자가 있는

감리법인은 제50조제1항의 규정에 의한 등록을 할 수 없다.<개정 2006.2.24>

1. 금지산자 또는 한정치산자
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 제55조제1항제1호 내지 제2호의 규정에 의하여 등록이 취소된 감리법인의 임원으로서 등록취소 처분기간이 만료되지 않은 자<개정 2006.2.24>
- ② 제1항 각호의 1에 해당하는 자는 제50조제1항의 규정에 의한 상근감리인으로 등록할 수 없다.

제53조 (등록변경) ① 제50조제1항의 규정에 의하여 한국전산원에 등록한 감리법인은 그 등록한 사항이 변경된 경우 등록변경 신청을 하여야한다. 다만, 등록요건에 미달되지 않는 범위안에서의 자본금 증감의 변경은 그러하지 아니하다.

② 제1항의 규정에 의한 등록변경 신청은 변경사유가 발생한 날부터 1개월 이내에 별지 제14호서식의 감리법인등록변경신청서와 등록사항의 변경을 증명하는 서류를 첨부하여 감리부서의 장에게 제출하여야 한다

③ 등록된 감리법인이 휴업 또는 폐업한 때에는 감리부서의 장이 정하는 바에 따라 그 사실을 증명하는 서류를 감리부서의 장에게 제출하여야 한다

제54조 (등록 및 등록확인) 감리부서의 장은 감리법인의 등록신청 또는 등록사항 변경신청이 제50조제1항의 규정에 의한 등록요건에 적합하다고 인정될 때에는 감리법인 등록 또는 등록변경을 하고, 등록신청의 경우에는 별지 제15호 서식의 감리법인 등록확인서를 교부하여야 한다.

제54조의2 (등록현황 조사) 감리부서의 장은 제50조의 규정에 의하여 등록된 감리법인에 대하여 등록현황 조사 등 감리품질 확보를 위한 시책을 수립하여 시행할 수 있다. [본조신설 2004.12.31]

제55조 (등록취소) ① 감리부서의 장은 등록된 감리법인이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 등록을 1년이내의 기간을 정하여 취소할 수 있으며, 등록취소 처분기준은 별표 2와 같다.<개정 2006.2.24>

1. 허위 기타 부정한 방법으로 등록을 한 때
2. 제50조제1항의 규정에 의한 등록요건에 미달된 때
3. 제52조의 규정에 의한 결격사유에 해당하게 된 때
4. 제53조의 규정에 의한 등록사항 변경을 신청하지 아니한 때. 다만 상근감리인을 신규등록하는 경우는 그러하지 아니하다.

5. 다른 행정기관으로부터 법령의 규정에 의하여 제재조치를 받은 때
- ② 제1항의 규정에 의한 등록취소 처분을 받은 날로부터 1년 이내에 다시 등록취소사유에 해당하는 위반행위를 한 때에는 별표 2의 기준에서 정한 등록취소기간의 2분의 1을 합산한 기간까지 가중하여 처분할 수 있다. 이 경우 그 가중한 기간을 합산한 기간은 1년을 초과할 수 없다.
- ③ 위반행위가 2건 이상인 경우에는 가장 중한 처분기준(가장 중한 처분기준이 동일한 때에는 그중 하나의 처분기준을 말한다)에 나머지 각 위반행위에 해당하는 업무정지기간의 2분의 1을 합산한 기간까지 가중하여 처분할 수 있다. 이 경우 제2항 단서의 규정을 준용한다.
- ④ 감리법인이 자진하여 등록취소를 하고자 하는 경우는 별지 제16호 서식의 감리법인 등록취소원을 제출하여야 한다. 다만, 감리법인은 제1항에 규정된 등록취소 사유가 발견된 때로부터 등록취소 처분여부가 확정될 때 까지는 등록취소원을 제출할 수 없다.<신설 2006.2.24>

제56조 (청문) ① 감리부서의 장은 제55조제1항의 규정에 의하여 등록을 취소하고자 하는 경우에는 청문을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 청문을 실시할 경우 당해 감리법인 또는 그 대리인에게 서면으로 통지하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 통지를 받은 당해 감리법인 또는 그 대리인은 지정된 날에 출석하여 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 의한 통지에는 정당한 사유없이 이에 응하지 아니하는 때에는 의견진술의 의사가 없는 것으로 본다는 뜻을 명시하여야 한다.

제57조 (등록취소의 통지) 감리부서의 장은 제55조제1항의 규정에 의하여 감리법인 등록을 취소한 경우에는 이를 당해 감리법인에게 통지하여야 한다.

제 5 장 감리대가 산정 <개정 2004. 12. 31>

제58조(감리대가) ① 감리대가는 별표 3에 의하여 산정한다.

- ② 감리대가 산정과 관련하여 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 계약당사자간의 합의를 우선한다.

[전문개정 2004.12.31]

제59조(감리대가의 조정) ① 사업의 특성을 고려한 감리횟수 등의 증감에 따라

감리대가를 조정할 수 있다.

② 사업이 선투자 사후정산방식으로 계약된 경우 사업비의 변경에 따라 감리대가를 정산할 수 있다.

[전문개정 2004.12.31]

제60조(실비정액가산방식에 의한 감리대가 산정) 제58조제1항의 규정에 의하여 감리대가 산정이 부적절한 경우 엔지니어링기술진흥법 제10조의 규정에 의한 엔지니어링사업대가기준의 실비정액가산방식에 의한다. 이 경우 직접인건비의 기준금액은 소프트웨어산업진흥법시행령 제16조의 규정에 의한 소프트웨어기술자 등급별 노임단가를 적용한다.<개정 2004. 12. 31>

부 칙 (2003. 7. 31)

①(시행일) 이 지침은 한국전산원장이 승인할 날로부터 시행한다.

②(다른 지침의 폐지) 이 지침을 시행함과 동시에

위탁감리관리지침

정보시스템감리법인등록지침

정보시스템감리비산정기준을 폐지한다.

③(다른 소프트웨어 용역사업에 대한 위탁감리) 이 지침의 정보화사업이외에 한국전산원이 추진·관리하는 소프트웨어 용역사업에 대한 위탁감리용역은 이 지침을 준용한다.

④(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리한 사항은 이 지침에 따라 처리한 것으로 간주한다. 다만 이 지침 시행 이전에 감리법인으로 등록한 감리법인은 이 지침 시행후 3개월 이내에 제50조제1항의 규정에 의한 감리법인 등록요건을 갖추어야 한다.

부 칙 (2004. 12. 31)

①(시행일) 이 지침은 한국전산원장이 승인할 날로부터 시행한다.

②(다른 소프트웨어 용역사업에 대한 위탁감리) 이 지침의 정보화사업이외에 한국전산원이 추진·관리하는 소프트웨어 용역사업에 대한 위탁감리용역은 이 지침을 준용한다.

③(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리한 사항은 이 지침에 따라 처리한 것으로 간주한다.

부 칙 (2006. 2. 24)

①(시행일) 이 지침은 한국전산원장이 승인할 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리한 사항은 이 지침에 따라 처리한 것으로 간주한다.

[별표 1] 품질검수결과에 따른 기술평가 반영기준<삭제 2006. 2. 24>

[별표 2]<개정 2006.2.24>

감리법인 등록취소 처분기준(제55조제1항 관련)

위 반 행 위	해당조문	등록취소기간
1. 허위 기타 부정한 방법으로 등록을 한 때 가. 등록요건에 미달되는 범위내에서의 허위 기타 부정한 방법으로 등록을 한 때 나. 등록요건에 미달되지 않는 범위내에서의 허위 기타 부정한 방법으로 등록을 한 때	제 55조 제 1 항 제1호	1년 6월
2. 제50조제1항의 규정에 의한 등록요건에 미달된 때	제 55조 제 1 항 제3호	등록요건을 충족할 때까지 취소
3. 제52조의 규정에 의한 결격사유에 해당하게 된 때	제 55조 제 1 항 제4호	임원을 변경할 때까지 취소
4. 제53조의 규정에 의한 등록사항 변경을 신청하지 아니한 때 가. 등록요건에 미달되는 범위내에서의 변경사항에 대하여 신청하지 아니한 때 나. 등록요건에 미달되지 않는 범위내에서의 변경사항을 신청하지 아니한 때	제 55조 제 1 항 제5호	6월 3월
5. 다른 행정기관으로부터 법령의 규정에 의하여 제재조치를 받은 때	제 55조 제 1 항 제6호	위반내용에 따라 해당 취소기간 준용

[별표 3]<개정 2004. 12. 31, 2006. 2. 24>

감리대가 산정기준(제58조제1항 관련)

1. 용어의 정의

가. “사업비”라 함은 소프트웨어사업대가기준 제2조제1항의 규정에 의한 소프트웨어개발비, 시스템운영환경구축비, 데이터베이스 구축비, 자료입력비, 정보전략계획수립비를 말하며 부가가치세를 제외한 비용이다.

나. “감리대상사업비”라 함은 제3호 가목에 의하여 산정된 비용을 말한다.

2. 감리대가 산정 절차

가. 감리대가는 제3호 각목의 순서에 따라 산정한다.

나. 감리대상사업비가 제3호 다목의 각 단계 중간에 있는 경우 제4호 가목의 직선보간법을, 감리대상사업비가 100억원을 초과할 경우 제4호 나목의 선형회귀분석을 적용하여 감리대가를 산정한다.

3. 감리대가 산정 방법

가. 감리대상사업비는 제1호 가목의 사업비 중 감리의 대상이 되는 사업비를 다음 비율로 곱하여 산정하고 합산한다.

정보전략계획 수립비	시스템운영환경 구축비	소프트웨어개발비
3.81	0.456	1.0

나. 정보시스템 운영감리의 경우 감리대상 사업의 연간 운영예산에서 부가가치세를 제외한 금액을 감리대상사업비로 산정한다.

다. 가목 및 나목에 의하여 산정된 감리대상사업비에 따른 효율과 감리비는 다음과 같다.

단 계	감리대상사업비	효 율(%)	감리비(천원)
1	2억원 이하	6.57	13,140
2	3억원	5.84	17,520
3	5억원	5.34	26,675
4	10억원	3.49	34,920
5	20억원	2.93	58,647
6	30억원	2.75	82,450
7	50억원	2.43	121,250
8	100억원	2.18	217,765

(비고) 1. 감리대상사업비 2억원 이하는 감리비를 13,140,000원으로 한다

2. 감리비는 직접경비를 포함한 개념이다.

라. 다목에 의하여 산정된 감리비에 부가가치세를 합하여 감리대가를 산정한다.

4. 단계 중간 또는 감리대상사업비가 100억원을 초과하는 경우 감리대가 산출방법

가. 단계 중간일 경우 감리대가 산출방법(직선보간법 적용)

감리대상사업비가 제3호 다목의 각 단계 사이에 있는 경우 해당 사업비(X)에 대한 효율은 제3호 다목의 감리효율표에서 해당 사업비보다 처음으로 큰 단계의 사업비를 X_n , 바로 이전 단계의 사업비를 X_{n-1} , 해당 효율을 각각 i_n , i_{n-1} 이라고 할 때, 각 단계사이의 사업비에 대한 효율 i 는 다음과 같이 계산하고,

$$i = i_{n-1} - \frac{(X - X_{n-1})(i_{n-1} - i_n)}{X_n - X_{n-1}}$$

각 단계 사이의 감리대상사업비에 대한 감리비(Y)는 다음과 같이 계산할 수 있으며,

$$Y = \frac{X * i}{100} = \frac{X * (i_{n-1} - \frac{(X - X_{n-1})(i_{n-1} - i_n)}{X_n - X_{n-1}})}{100}$$

감리대가(Z)는 감리비(Y)에 부가가치세 10%를 합하여 다음과 같이 계산한다.

$$Z = Y + 0.1Y = 1.1Y$$

- n : 단계
- X : 각 단계사이의 감리대상사업비, $X_{n-1} < X < X_n$
- Y : 각 단계 사이의 감리비
- Z : 각 단계 사이의 감리대가
- i : 각 단계사이의 감리대상사업비에 대한 효율

단, 10,000원 미만은 절사한다.

나. 감리대상사업비가 100억원을 초과하는 경우 감리대가 산출방법(선형회귀분석 적용)

감리대상사업비가 제3호 다목의 단계를 초과하는 경우, 즉 감리대상사업비가 100억원을 초과하는 경우 감리대상 사업비(X)에 대한 효율 i는 다음과 같이 계산하고,

$$i = e^{(15.4148 - 4.9985 \cdot \ln(\ln(X)))}$$

- e^x (Exponential Function): 지수함수
- \ln (Natural Logarithm): 자연로그

감리대상사업비에 대한 감리비(Y)와 부가가치세 10%를 합한 감리대가(Z)는 다음과 같이 계산한다.

$$Y = \frac{X * i}{100}, \quad Z = Y + 0.1Y = 1.1Y$$

- X : 감리대상사업비
- Y : 감리비
- Z : 감리대가
- i : 감리대상사업비에 대한 효율

단, 10,000원 미만은 절사한다.

<감리대가 계산절차의 예>

ex1) 감리대상 사업비가 1,100,000,000원이면, n=5

$$\begin{aligned}
 \text{감리비} &= \frac{1,100,000,000(3.49 - \frac{(1,100,000,000 - 1,000,000,000)(3.49 - 2.93)}{2,000,000,000 - 1,000,000,000})}{100} \\
 &= \frac{1,100,000,000(3.49 - \frac{100,000,000 * 0.56}{1,000,000,000})}{100} \\
 &= \frac{1,100,000,000(3.49 - 0.056)}{100} \\
 &= \frac{1,100,000,000 * 3.434}{100} \\
 &= 37,774,000 \text{원}
 \end{aligned}$$

∴ 감리대가 = 37,774,000원 × 1.1 = 41,550,000원 (10,000원 미만은 절사)

ex2) 감리대상 사업비가 16,356,841,488 원 이면, 100억원을 초과하는 경우

$$\begin{aligned}
 \text{i) 요율(\%)} &= \exp(\exp(15.4148 - 4.9985 * \ln(\ln(16,356,841,488)))) \\
 &= 1.996 (\%)
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ii) 감리비} &= \text{요율} * \text{감리대상사업비} \\
 &= 0.01996 * 16,356,841,488 \\
 &= 326,482,556 \text{원}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{iii) 감리비(VAT 10\%포함)} &= 326,482,556 + 326,482,556 * 0.1 \\
 &= 359,130,812 \text{원}
 \end{aligned}$$

∴ 감리대가 : 359,130,000원 (10,000원 미만은 절사)

[별지 제1호서식] 감리계약서(제5조제2항관련)

국가를 당사자로 하는 정보시스템 감리 표준 계약서		계약번호 제 호	
계약자	감리 의뢰 기관	<u>[감리의뢰기관명]</u>	
	감리기관	· 상호 또는 법인명칭 : 한 국 전 산 원 · 주 소 : · 대 표 자 : · 법 인 등 록 번 호 : · 전화번호 :	
계약내용	감 리 명	<u>[감리대상사업명]</u>	
	감 리 비	금 (원) (₩)	
	계 약 보 증 금	지급각서로 대체	
	계 약 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지	
<p><u>[감리의뢰기관명]</u>(이하 “갑”이라 함)와 한국전산원(이하 “을”이라 함)은 상호 대 등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 정보시스템감리(이하 “감리”라 함) 에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확 약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 : 1. 감리계약조건 1부. 2. 감리비 산출내역서 1부. 3. 종합감리계획서 1부. 4. 계약보증금 지급각서 1부</p> <p>년 월 일</p> <p>(갑) : <u>[감리의뢰기관명]장</u> 성 명 (인)</p> <p>(을) : 한 국 전 산 원 장 성 명 (인)</p>			

감리계약조건

제1조 (목적) 본 감리계약조건은 [감리의뢰기관명](이하 “갑”이라 한다)와 한국전산원(이하 “을”이라 한다)간에 갑이 시행하는 “[감리대상사업명]” 사업(이하 “사업”이라 한다)의 감리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (감리의 범위) 감리대상업무는 [감리의뢰기관명]의 “[감리대상사업명]”의 추진 내용으로 한다.

제3조 (감리의 실시) ① 감리는 사업 종료시까지 [감리시행횟수]회에 한 하여 실시하되, “갑”과 “을”이 상호협약하여 조정할 수 있다.

제4조 (감리의 시기 및 일정) 감리의 실시 시기와 일정에 관하여는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정한다.

제5조 (감리의 수행방법) ① “을”은 신의와 성실을 바탕으로 필요한 모든 지식과 기술을 활용하여 감리를 수행하여야 한다.

② 감리는 “갑”이 지정한 장소에서 수행하여야 하며, “갑”은 감리를 수행하기 위하여 필요한 장소 및 자료의 제공 등 기타 제반사항에 대하여 협조하여야 한다.

③ “을”은 본 계약의 완료와 함께 갑이 제공한 자료를 원칙적으로 “갑”에게 반환하여야 한다.

④ “을”은 감리를 완료한 경우 감리보고서를 작성하고 작성책임자의 날인 후 “갑”에게 제출하여야 한다.

제6조 (비밀유지) “을”은 감리수행과정에서 지득한 사항에 관하여 감리목적에만 이용하여야 하며, “갑”의 허락없이 외부에 누설하여서는 안된다.

제7조 (대금의 지급) “갑”은 감리보고서 수령후 “을”의 청구에 의해 감리대가를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제8조 (계약의 변경 등) ① “갑”과 본 사업수행업체(피감리인)간에 계약사항이 변경될 경우에는 “갑”과 “을”이 상호협의하여 감리대상 및 범위, 감리비 등을 변경할 수 있다.

② 본 계약에 명시되지 아니한 사항이나, 계약서의 해석에 관하여 “갑”과 “을”간에 이견이 있을 경우에는 “갑”과 “을”이 상호협의하여 결정할 수 있다.

제9조 (감리 수행장소 및 자료제공) ① “갑”은 “을”이 감리를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 장소의 제공 및 기타 제반사항에 대하여 협조하여야 한다.

② “을”은 감리수행에 필요한 자료의 제공을 “갑”에게 요구할 수 있으며, “갑”은 가능한 범위내에서 협조하여야 한다.

③ “을”은 “갑”이 제공한 감리관련문서를 감리완료 후 “갑”에게 반환한다.

제10조 (외부전문가 또는 민간 감리법인의 참여) “을”은 필요시 “갑”과의 상호협의하여 외부전문가 또는 민간 감리법인을 감리에 참여시킬 수 있다.

제11조 (분쟁의 해결) ① 본 계약조건에 규정된 것을 제외하고 계약에서 발생하는 분쟁은 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 해결한다.

② 본 감리계약과 관련하여 소송이 발생할 경우 관할법원은 “갑”소재지의 관할법원으로 한다.

제12조 (기타) 본 계약을 증명하기 위하여 본 계약서 원본을 2통 작성하여 “갑”과 “을”이 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

갑 : [감리의뢰기관명] 장 [성 명] (인)

을 : 한 국 전 산 원 장 [성 명] (인)

[별지 제1호서식 붙임 2]<개정 2006.2.24>

종합감리계획서

1. 감리목적

- ☞ 감리대상사업이 성공적으로 추진되는데 있어 감리추진배경, 감리의 내용 및 필요성을 근간으로 본 사업에 대한 감리의 궁극적 목적을 기재함.
- ☞ 표 혹은 그림 등으로 간략히 기술

2. 감리대상 및 범위

2.1 감리대상

- ☞ 감리대상사업명과 사업수행에 따른 작업단위 및 세부 대상시스템을 기재
- ☞ 장기적인 사업일 경우 단계 또는 년차의 모든 작업단위 및 대상 시스템명을 표시

2.2 감리범위

- ☞ 감리대상사업의 특성을 고려하여 기술 분야별 중점적으로 검토할 부문을 기재함.
(예; 사업관리, 응용시스템, 데이터베이스, 시스템아키텍처 등)

3. 감리시기 및 일정

3.1 감리운영체제

- ☞ 해당 감리시행조직의 운영체제를 기술함.
- ☞ 정기감리와 상시감리로 구분하여 설명하며 사업의 특성을 고려하여 기술
 - 정기감리 : 개발사업단계별 혹은 운영기간을 기준으로 감리조직을 일정시점에 정기적으로 투입하여 감리를 수행하는 체제
 - 상시감리 : 개발사업 혹은 운영기간 중 감리인이 일정기간을 두고 상시적으로 투입되어 운영하는 체제
- ☞ 운영체제에 따라 감리 및 검토결과 산출물을 기술
 - 정기감리실시 : 감리보고서
 - 상시감리실시 : 검토보고서

3.2 감리시기 및 일정

구분	감리명	예상시기	감리대상	비고

- ☞ 감리대상사업의 전체일정을 기준으로 정기감리 시점을 계획하여 기술
- ☞ 구분 : 장기사업의 경우 단계 또는 년차로 사업을 구분
- ☞ 감리명 : 정기감리의 명칭 기재
- ☞ 예상시기 : 감리실시가 가능하다고 판단되는 시기
- ☞ 감리대상 : 감리의 대상이 되는 세부시스템명 기재
- ☞ 비고 : 기타 특이사항 기술

4. 감리절차 및 조직

4.1 감리절차

- ☞ 감리를 수행하는 주체(감리기관, 감리의뢰기관, 피감리기관) 및 주체간의 관계 설명
- ☞ 감리수행절차에 대하여 행정 및 일반절차를 감리시행단계별 상세히 설명

4.2 감리조직

- ☞ 감리조직은 2.2항에서 정의한 기술검토분야별로 실제 감리시 투입될 인력을 중심으로 정의

5. 감리행정사항

5.1 감리관련 행정사항

- ☞ 감리실시를 위하여 감리기관의 주관감리인, 감리의뢰기관의 담당자 및 피감리기관 프로젝트관리자의 감리관련 역할 설명

5.2 개별감리 관련 행정사항

- ☞ 감리대상사업의 특성을 고려하여 개별감리시행절차 설명

5.3 공통 행정사항

- ☞ 감리기관, 감리의뢰기관 피감리기관 준수사항 및 기타 공통적으로 해결해야 할 사항을 기술

6. 감리 중점검토사항

6.1 감리영역

- ☞ 감리대상사업의 특성을 고려한 기술검토분야별 감리실시 영역 정의

6.2 각 감리영역별 중점검토사항

- ☞ 감리영역에서 도출된 검토분야별 중점 검토사항을 감리대상사업의 특성을 고려하여 기재

7. 기타

- ☞ 감리실시에 필요한 감리의뢰기관 및 피감리기관의 준비사항 및 요청사항을 기재

[별지 제2호서식] 보안서약서(제6조제2항 관련)

보안서약서

본인 _____은 _____년____월____일부터_____년____월____일까지
수행하는 _____ 감리에 참여함에 있어 감리
기간 중 지득한 사항에 대해 비밀을 엄수하고 개인의 영리를 목적으로
이용하지 않으며, 이를 위반하여 발생하는 민·형사상 및 보안상의
책임과 관련법령에 의한 조치에 따를 것을 서약하고, 감리수행에 있어
독립성과 공정성을 지키기 위해 노력할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

서약자 소속 및 직위 :

주민등록번호 :

성 명 :

(인) 또는 서명

한국전산원장 귀하

[별지 제3호서식] 감리보고서(제10조제1항) <개정 2004.12.31, 2006.2.24>

관리 번호	
----------	--

한국전산원 감리 ()호

[감리대상사업명]

[감리단제]

감리 보고서

년. 월.

한국전산원

귀하

한국전산원은 [관련근거]에 의거 [피감리기관명]에서 수행한 [감리대상사업명] 사업에 대한 [감리단계]감리를 실시하고 본 보고서를 제출합니다.

년 월 일

한국전산원장 [성명]

감리주관 : [성명]

감리인 : [성명]

감리인 : [성명]

감리인 : [성명]

감리인 : [성명]

목 차

I . 감리계획서	xx
II . 사업 개요	xx
III . 총 평	xx
IV . 개선 권고사항	xx
V . 상세 검토사항	xx
1.	xx
2.	xx
3.	xx
4.	xx
5.	xx
6.	xx

I . 감리계획서

감리대상사업명 사업
- [감리단계] 감리계획서 -

1. 관련 근거

- ☞ 감리요청공문, 계약공문 등 관련근거 기입
- ☞ 정보화사업의 경우, 사업관리요령과 지침 기재

2. 감리목적

[감리의뢰기관명] 와(과) [피감리기관명] 사이에 체결된 “[감리대상사업명]”사업에 대하여 정보시스템의 효율성, 효과성 및 안전성 향상을 위하여 정보시스템의 구축에 대한 사항을 종합적으로 점검/평가하고, 개선이 필요한 사항을 권고하는 데 그 목적이 있음.

3. 감리기준

- ☞ 감리를 실시함에 있어 적용할 예정인 감리기준을 명시

4. 감리대상

- 가. 대상기관 : [감리의뢰기관명], [피감리기관명]
나. 대상업무 : [감리대상사업명], [감리단계]

5. 감리 중점검토사항

- ☞ 감리대상사업의 특성을 고려하여 감리인이 중점적으로 검토할 분야를 기재

< 작성 예 >

- 가. 사업 관리 및 품질보증활동
- 계약서/과업수행계획서 이행여부
 - 일정관리, 위험관리, 변경관리 및 쟁점사항관리의 적정성
 - 표준활동의 적정성
 - 품질보증활동의 적정성

나. 응용시스템 및 데이터베이스

- 개발산출물의 적정성
- 응용시스템 분석 및 설계의 적정성
- 데이터베이스 분석 및 설계의 적정성

다. 시스템 아키텍처 및 보안

- 시스템 구조설계의 적정성
- 시스템 성능의 적정성
- 보안의 적정성

라. 기타 관련사항 검토

6. 감리 기간 : 년. 월. 일 ~ 년. 월. 일

가. 감리시행

- 착수회의 : 년. 월. 일
- 현장감리 : 년. 월. 일 ~ 년. 월. 일
- 종료회의 : 년. 월. 일

나. 보고서 통보 : 종료회의 후 ____ 이내

7. 감리절차 요약

가. 감리 개시

- 감리는 감리 착수회의를 시작함으로써 개시함.

나. 진행 절차

- 감리인이 현지에 도착하면 피감리기관은 사업의 추진 현황 및 과정에 대하여 종합적으로 요약 설명함.
- 설명이 끝나면 피감리기관은 감리인이 요청하는 분야별 담당자를 배정함.
- 분야별 담당자는 감리인이 요청하는 문서류 및 사업실태에 대한 자료를 제시함.
- 감리인은 감리의뢰기관과 사용자 요청사항 및 감리 중점사항을 협의하여 조치함.
- 감리인은 종료회의 후 감리보고서를 작성하여 감리의뢰기관 및 피감리기관에게 통보함.
- 기타 사항은 한국전산원의 감리규정에 의거함.

8. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

가. 감리의뢰기관 : [감리의뢰기관명]

나. 개발기관 : [피감리기관명]

9. 행정사항

가. 감리자료

- 피감리기관은 감리인이 요청하는 자료를 작성 제출하고 정확히 인수 인계함.
- 한국전산원은 감리 후 필요한 자료만을 보관하고 기타 자료는 피감리기관에게 회송함.
- 기타 필요한 행정사항은 협의 조치함.

나. 문서보안

- 상호 문서보안 절차를 준수함.

10. 감리인 편성

감리주관 : x x x

감 리 인 : x x x

감 리 인 : x x x

감 리 인 : x x x

감 리 인 : x x x

※ 감리진행에 따라 감리 세부일정 및 감리인 변경이 발생할 수 있음.

※ 붙임 1

1. 상세점검표(초안)

감리 시점	감리영역	점검항목	검토항목	중요도
분석	시스템 아키텍처	1. 현행 및 신규 시스템 의 운영환경을 충분히 분 석하였는지 여부	1. 현행 시스템 및 신규시스템에 대한 운영환 경이 충분히 분석되었는가? - 현행 및 신규시스템 운영환경 - 현행시스템의 주요 정보자원 현황 - 신규시스템 구축 시 정보자원 소요현황	
		
		
		

Ⅱ. 사업 개요

1. 사업명

[감리대상사업명]

2. 사업기간

년 월 일 ~ 년 월 일(개월)

3. 사업목표

☞ 감리대상사업의 목표를 요약하여 기술(과업내용서, 사업수행계획서 등 참조)

4. 사업 범위

☞ 감리대상사업의 세부 사업범위를 응용시스템 중심으로 요약·기술

5. 적용방법론

☞ 해당 프로젝트에 적용한 개발방법론명 기재

6. 감리대상 범위

☞ 해당 사업범위 중 본 감리의 검토대상이 된 부분을 구별하여 기재

7. 사업수행기관

[피감리기관명]

8. 사업비

[전체 사업금액]

Ⅲ. 총 평

1. 전제조건

- 본 감리보고서는 감리 기간 중 수정 보완된 사항은 반영하지 않았음.

☞ 감리대상사업에 대하여 감리실시 이전 혹은 시행시 감리인이 부득이하게 검토대상에서 제외되었거나 기타 환경적인 장애요인을 기술함

2. 각 분야별 현황 (예)

감리영역	검토의견	비 고
사업 관리 및 품질보증활동		
응용시스템		
데이터베이스		
시스템 아키텍처 및 보안		

(범례 : 적정, 보통, 미흡, 부적정)¹⁾

☞ 감리영역 : 감리검토부문 표시
 ☞ 검토의견 : 적정, 보통, 미흡, 부적정 중 선택하여 기재
 ☞ 비고 : 필요시, 검토의견에 대해 추가적인 의견 기재

3. 종합의견

☞ 감리의뢰기관 및 피감리기관의 최고관리자를 위하여 가급적 전문용어를 배제하고 요약해서 기술함.
 ☞ 구성 : 각 상세검토사항의 검토의견을 토대로 1) 감리대상사업의 목표와 현황, 2) 사업수행에 성공적인 역할을 한 활동, 3) 사업의 일정대비 목표달성도, 4) 주요 미결 및 권고사항 등을 중심으로 감리주관이 기술함

1)

1. 적정 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되지 않았으며, 사업목표 달성이 충분한 상태
2. 보통 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되었으나 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선이 가능하여 사업목표 달성이 가능한 상태
3. 미흡 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원의 준비가 선행되어야만 사업목표 달성이 가능한 상태
4. 부적정 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선이 불가능하여 사업목표 달성이 불가능한 상태

IV. 개선 권고사항

세부적으로 개선하여야 할 사항에 대한 개선유형은 다음과 같다.

- ◎ 우선개선 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 다음 단계로 이행하기 이전에 반드시 개선해야 할 사항
- ◎ 통상개선 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 점진적으로 개선할 사항
- ◎ 협의개선 : 사업목표 달성에 도움이 되는 사항으로서 감리의뢰인과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영여부를 결정할 사항

세부 개선사항에 대한 개선의 주체를 “[감리의뢰기관명]”와 “[피감리기관명]”으로 구분하여 표시하였음.

<개 선 권 고 사 항 (예)>

세부개선사항	개선주체		개선유형	중요도
	감리의뢰기관	피감리기관		
<< 사업 관리 및 품질보증활동 >>				
(1) ...				
(2)				
...				
<< 응용시스템 >>				
(1) ...				
(2)				
...				
<< 데이터베이스 >>				
(1) ...				
(2) ...				
<< 시스템 아키텍처 및 보안 >>				
(1) ...				

- ☞ 세부개선사항 : 상세검토사항의 “문제점 및 개선권고사항”에서 개조식으로 작성된 문제점 (각 꼭지명에 해당)을 기술.
- ☞ 개선주체 : 해당 세부개선사항에 대해 개선주체가 되어야 할 대상에 “○” 표시를 함.
- ☞ 개선유형 : 우선개선, 통상개선, 협의개선 중 선택하여 표시
- ☞ 중 요 도 : 우선개선 및 통상개선의 대상이 사업목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점인 경우 “○”로 표시

V. 상세 검토사항

1. [감리영역] (예 : 사업관리 및 품질보증활동)

가. 검토 현황

(1) 검토항목

☞ 정보시스템 감리기준에 준하여 감리검토부문과 관련된 항목을 선택하여 기재함.

중점 검토항목	상세내용
(가) 과업내용서/사업수행계획서 대비 이행여부	(1) 상세검토사항 참조
(나) 범위 및 변경관리	(2) 상세검토사항 참조
...	
...	

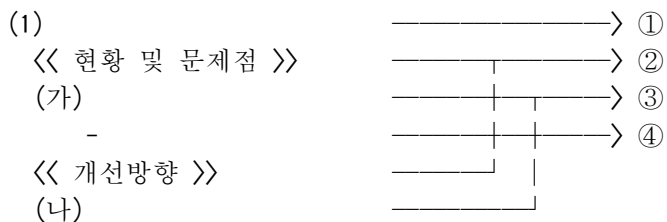
(2) 검토의견

☞ 도출된 문제점 및 개선권고사항을 토대로 담당 감리인이 요약·기술함.

나. 문제점 및 개선권고사항

- ☞ 각 항목(꼭지)은 현황, 문제점 및 개선방향의 흐름으로 구성됨.
- ☞ 문제점은 정보시스템 감리기준을 토대로 하되 객관성과 합리성을 확보하기 위하여 현장감리시 증적으로 발견된 실제 사례를 제시하여 기술하여야 함.
- ☞ 개선방향은 감리의뢰기관 및 피감리기관과의 충분한 토의를 통해 실제로 개선가능한 방안을 제시하여야 함.

☞ 본문 작성시 번호부여체계는 아래와 같음.



- ① : 제목으로서, 대표하는 문제점을 포함하여 가능하면 개조식으로 작성
- ② : 하나의 항목이 서술되는 형태를 내용면에서 구분하는 일종의 구분자 역할을 가지며, 상황에 따라 자유롭게 설정이 가능함.
- ③ : 실제 내용이 서술되는 분류번호로서 순차적으로 번호를 부여하며, ①과의 구분을 위해 2칸을 인입한 지점을 그 시작점으로 한다.
- ④ : ③의 내용 중 보강이 필요한 부분을 위한 하위분류번호로서, ③과의 구분을 위해 4칸을 인입한 지점을 그 시작점으로 하며 왼쪽열의 위치를 고정한다.

2. [감리영역] (예 : 응용시스템)

가. 검토 현황

<이하 번호 체계 동일>

붙임 1. 상세점검표

1. 상세점검표

감리 시점	감리영역	점검항목	검토항목	중요도	검토대 상산출 물	검토결과
분석	시스템 아키텍처	1. 현행 및 신규시스템의 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부	1. 현행 시스템 및 신규시스템에 대한 운영환경이 충분히 분석되었는가? - 현행 및 신규시스템 운영환경 - 현행시스템의 주요 정보자원 현황 - 신규시스템 구축 시 정보자원 소요현황	상	1. 시스템 환경 분석서	시스템 아키텍처 1번 상세검토사항 참조
	응용 시스템					응용 시스템 1번 상세검토사항 참조

[별지 제4호서식] 제안요청서(제22조제3항 관련) <삭제 2006.2.24>

[별지 제4호서식 붙임 1] 제안서 작성요령 <삭제 2006.2.24>

[별지 제4호서식 붙임 2] 공동수급표준협정서 및 합의각서<삭제 2006.2.24>

[별지 제5호서식] 비상근 감리인 참여동의서(제27조제1항제4호, 제38조제4항제4호 관련)
<삭제 2006.2.24>

[별지 제6호서식] 제안서 기술평가표(제30조제1항 관련) <삭제 2006.2.24>

[별지 제6호서식 붙임 1] 제안서 기술평가집계표 <삭제 2004.12.31>

[별지 제6호서식 붙임 2] 제안서 기술평가총괄표 <삭제 2004.12.31>

[별지 제6호서식 붙임 3] 제안서에 대한 기술평가 지침 <삭제 2006.2.24>

[별지 제7호서식] 위탁감리용역계약서(제32조제1항 관련)<삭제 2006.2.24>

[별지 제7호서식 붙임 1] 감리계약조건 <삭제 2006.2.24>

[별지 제8호서식] 협상서(제32조제2항제3호 관련) <삭제 2006.2.24>

[별지 제9호서식] 감리업무일지(제39조 관련) <삭제 2006.2.24>

[별지 제10호서식] 감리결과 조치내역확인서(제40조 관련)<삭제 2006.2.24>

[별지 제11호서식] 감리결과 품질 평가표(제41조제2항 관련)<개정 2006.2.24>

[별지 제12호서식] 위탁감리현장실사점검표(제46조제1항 관련)<삭제 2006.2.24>

[별지 제13호서식] 감리법인 등록신청서(제51조제1항 관련)

정보시스템감리법인등록신청서				
신 청 인	①성명(대표자)		②주민등록번호	
	③상호또는명칭		④전화번호	
	⑤소 재 지			
등록사항	⑥기술인력	총 명(상근감리인수)		
	⑦자 본 금	자본금 원		
<p>위와 같이 정보시스템 감리법인 등록을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">한국전산원장 귀하</p>				

<p>※ 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법인등기부등본 1부 2. 사업자등록증 1부 3. 재무관리상태진단보고서 또는 결산재무제표증명원 1부 4. 국민연금 사업장 가입자명부 1부 5. 상근감리인의 재직증명서, 이력서, 국민연금가입 자격원부 및 자격증 사본 각 1부 6. 기타 감리부서장이 필요하다고 인정되는 서류 	<p>※ 처리절차</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">신 청 인</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">한국전산원</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">신 청 서</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">접 수</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">구비서류검토</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">확 인</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">결 재</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">공 고</div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">등록확인서교부</td> <td></td> </tr> </table>	신 청 인	한국전산원	신 청 서	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">접 수</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">구비서류검토</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">확 인</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">결 재</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">공 고</div>	등록확인서교부	
신 청 인	한국전산원						
신 청 서	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">접 수</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">구비서류검토</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">확 인</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">결 재</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">공 고</div>						
등록확인서교부							

※ 대표자가 2인 이상인 경우 ①에 칸을 추가하여 기재

[별지 제14호서식] 감리법인 등록변경신청서(제53조제2항 관련)

정보시스템감리법인등록변경신청서				
신 청 인	①성명(대표자)		②주민등록번호	
	③상호또는명칭		④전화번호	
	⑤소 재 지			
등록변경 사 항	⑥변 경 사 유			
	⑦변 경 일	⑧변 경 전	⑨변 경 후	
위와 같이 정보시스템 감리법인 등록사항 변경을 신청합니다.				
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) </div>				
한국전산원장 귀하				

※ 구비서류	※ 처리절차
1. 등록사항 변경을 증명하는 서류	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">신 청 인</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">신 청 서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록변경확인서교부</div> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;">한국전산원</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">접 수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">구비서류검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">확 인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결 재</div> </div> </div>

※ 대표자가 2인 이상인 경우 ①에 칸을 추가하여 기재

[별지 제15호서식] 감리법인 등록확인서(제54조 관련)

정보시스템감리법인 등록확인서				
신 청 인	①성명(대표자)		②주민등록번호	
	③상호또는명칭		④전화번호	
	⑤소 재 지			
등록사항	⑥기술인력	총 명(상근감리인수)		
	⑦자 본 금	자본금 원		
<p>위와 같이 정보시스템 감리법인으로 등록되었음을 확인합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div>				
<div style="text-align: center; margin-top: 40px;"> <h2 style="margin: 0;">한 국 전 산 원 장</h2> </div>				

[별지 제16호서식] 감리법인 등록취소원(제55조제4항 관련)

정보시스템 감리법인 등록취소원				
신 청 인	①성명(대표자)		②주민등록번호	
	③상호또는명칭		④전화번호	
	⑤소 재 지			
등록변경 사 항	⑥취 소 사 유			
	⑦등록취소일			
<p>위와 같이 정보시스템 감리법인 등록취소를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 40px;"> 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) </p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">한국전산원장 귀하</p>				

<p>※ 구비서류</p> <p>1. 기타 감리부서장이 필요하다고 인정되는 서류</p>	<p>※ 처리절차</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">신 청 인</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">한국전산원</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">신 청 서</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">접 수</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">서류 검토</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">확 인</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">등록취소확인서교부</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">결 재</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">→</td> </tr> </table>	신 청 인	한국전산원	신 청 서	접 수		▼		서류 검토		▼		확 인		▼	등록취소확인서교부	결 재		→
신 청 인	한국전산원																		
신 청 서	접 수																		
	▼																		
	서류 검토																		
	▼																		
	확 인																		
	▼																		
등록취소확인서교부	결 재																		
	→																		

※ 대표자가 2인 이상인 경우 ①에 칸을 추가하여 기재