



정보시스템감리기준 해설서

한국정보사회진흥원
NATIONAL INFORMATION SOCIETY AGENCY



편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

목 차

제1장 정보시스템 감리 관련 법제도	1
1.1 공공부문 정보화사업 감리 의무 시행	3
1.1.1 공공기관의 범위	4
1.1.2 의무감리 시행 대상 기준	5
1.2 감리법인 등록제도 도입	7
1.2.1 감리법인 등록기준 및 등록/변경 절차	8
1.2.2 감리법인 준수사항	11
1.3 감리원 자격 및 교육훈련	11
1.3.1 감리원 자격기준 및 교육	13
1.3.2 감리원증 발급 절차 및 감리원 교육면제	16
1.4 감리기준 준수 및 감리결과의 반영의무	20
1.4.1 감리시행 절차 및 업무범위	21
1.4.2 감리계약 및 감리대가의 산정방법	22
1.4.3 감리기준 의무 준수 사항	27
1.4.4 감리결과의 반영 및 조치내역 확인	28
1.4.5 감리결과에 대한 이견사항 처리	30
1.5 위반행위에 대한 제재사항 및 벌칙	32
1.5.1 벌칙 및 제재사항	32
1.5.2 감리법인 등록취소 및 업무정지	33
1.6 법/기준의 시행시점	34
제2장. 정보시스템 감리절차에 따른 이해당사자별 역할	37
2.1 이해당사자별 업무관계	37
2.2 감리 발주기관, 감리법인, 피감리인(사업자) 역할	38
2.2.1 감리 발주기관	38
2.2.2 감리법인	39
2.2.3 피감리인(사업자)	40

제3장. 정보시스템 감리기준의 조문별 해설43

3.1 제1장 총칙	43
3.2 제2장 감리절차 등	44
3.2.1 감리절차	44
3.2.2 감리계약 체결	45
3.2.3 감리계획 수립	47
3.2.4 감리착수회의	49
3.2.5 감리시행	50
3.2.6 감리보고서 작성	52
3.2.7 감리종료회의	57
3.2.8 감리보고서 통보	57
3.2.9 감리결과의 반영	58
3.2.10 감리결과 조치계획 검토 및 조치내역 확인	59
3.2.11 발주기관의 협조 및 지원사항	62
3.3 제3장 보칙	62
3.3.1 문서관리	62
3.3.2 보안에 관한 사항	63
3.3.3 세부사항	63
3.4 별표 및 별지서식	65
3.4.1 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치기준	65
3.4.2 정보시스템 감리 기본점검표	67
3.4.3 감리계획서 양식	69
3.4.4 감리보고서 양식	72
3.4.5 감리결과 조치내역 확인보고서 양식	78

제4장. 정보시스템 감리제도 관련 FAQ83

■ 의무감리 시행대상	87
■ 감리법인, 감리원 등록	98
■ 감리용역 발주	105
■ 감리시행 및 결과반영, 감리결과 조치내역 확인 등	108
■ 법, 기준 등의 적용시점	114

< 부 록 >117

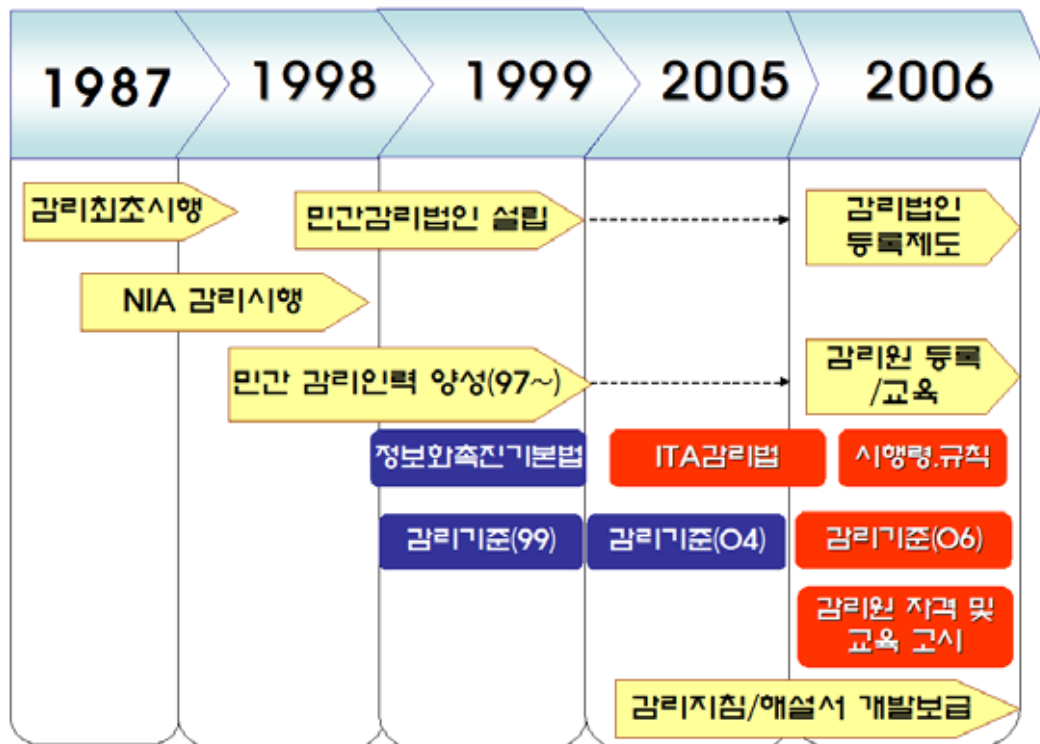
1. 정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 3단 비교	119
2. 정보시스템 감리기준	171
3. 정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시	223
4. 2007년 기획예산처 지정·고시 공공기관 목록	237
5. 용어설명	241

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

제1장 정보시스템 감리 관련 법제도

『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제2조 제3호에 따르면, 정보시스템 감리는 감리발주자 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자적 관점에서 정보시스템의 구축에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것을 말한다.

정보시스템 감리는 1987년 국내에 처음 실시된 이래, 1998년 민간 감리법인 설립이 활성화되기 시작했으며, 1999년 『정보화촉진기본법』 제15조의2에 정보시스템 감리의 근거 조항이 신설되었고, 이에 근거하여 고시된 『정보시스템 감리기준』(1999년 제정, 2004년 개정)에서는 정보시스템 감리의 절차 및 방법을 제시하였다. 이에 상기 정보시스템 감리기준은 공공부문의 정보시스템 감리의 기반이 되었으며, 이에 따라 감리업무가 수행되었다.

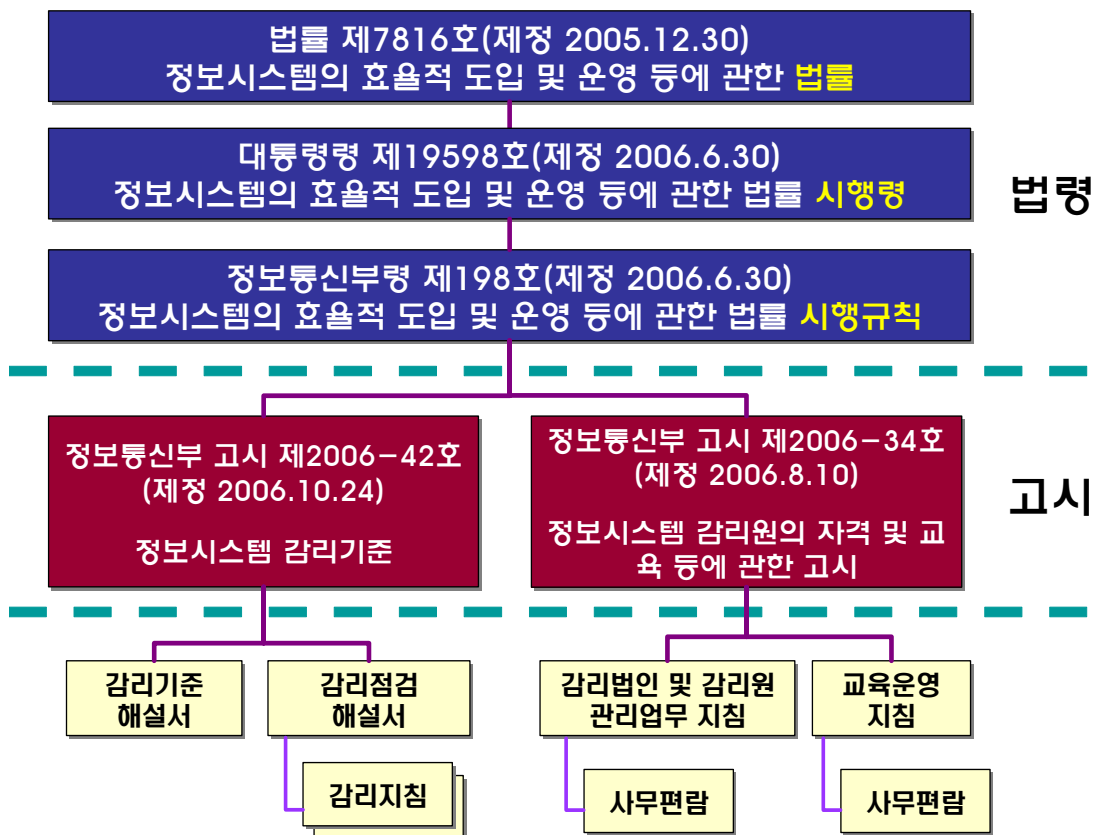


공공부문을 중심으로 확산된 정보시스템 감리는 정보화사업의 관리수준 향상, 정보시스템의 기능성, 사용성, 정확성 등 시스템 품질 및 사용자의 만족도가 높아지는 효과가 인정되었으며, 사업의 위험요소를 사전에 최소화하여 실패를 미연에 방지하게 함으로써 재개발 또는 유지보수 비용과 노력을 절감하는 등 감리에 소요되는 비용 대비 큰 효과가 있음이 입증되었다. 그러나 자율적으로 감리수감 여부를 결정할 수 있었기 때문에 국가적으로 중대한 정보시스템 구축사업임에도 불구하고, 감리를 받지 않아 문제점을 사전에 발견해내지 못한 사례들이 발생하였고, 감리의 지적사항은 권고사항이었기 때문에 실질적인 개선을 추진하지 않아 감리의 효과를 반감시키는 사례가 발견되었다. 또한,

감리업무의 특성상 감리현장에 투입되는 감리 인력의 전문성이 매우 중요함에도 불구하고, 자격에 대한 기준과 책임소재 등이 불명확하여 부실감리가 발생하는 경우에도 이를 제재할 근거가 없었다.

이에, 공공부문에서 수행되는 일정 기준 이상의 정보화사업에 대한 감리 의무실시, 감리법인 등록제도, 감리원 자격기준, 교육 등과 감리결과에 대한 책임소재를 명확히 하는 등 국가적인 정보시스템 감리제도를 도입·강화하기 위하여 『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)』이 제정(2005년 12월)되었다. 동법에서는 의무감리, 감리법인 등록제도, 감리원자격 및 교육뿐만 아니라, 감리결과의 반영의무, 감리기준의 준수 의무 등도 포함하고 있다.

2006년 6월, 각계 이해당사자의 의견수렴을 통하여 의무적으로 감리를 수행해야 하는 정보화사업의 대상기준, 감리법인 등록기준, 감리원 자격기준 등 상세한 사항을 포함하는 동법 시행령, 시행규칙이 제정·공포되었으며, 이를 뒷받침하기 위한 후속조치로 『정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시(2006. 8, 이하 “감리원자격고시”라 한다)』, 『정보시스템 감리기준(이하 “감리기준”이라 한다)』이 제정·고시(2006. 10)되었다. 또한, 정보통신부의 고시를 상세히 설명하는 각종 해설서, 업무지침, 사무편람 등이 제정되어 2007년 1월부터 정보시스템 감리와 관련된 제도가 본격적으로 시행되고 있다.



<정보시스템 감리관련 법제도 현황>

1.1 공공부문 정보화사업 감리 의무 시행

전자정부 등의 추진으로 인해 공공부문의 주요한 정보시스템은 이제 국민의 생활 및 재산, 생명 등에 막대한 영향을 미치게 되었다. 따라서 주요한 정보시스템 구축사업은 제3자에 의한 종합적인 점검을 통하여 발생할 수 있는 문제점을 사전에 식별하여 개선함으로써 국가 예산의 효율적 활용과 정보시스템의 효율성 및 안전성을 보장할 필요가 있다. 그러나 종전의 감리는 권고사항이었기 때문에 공공기관의 자의적인 판단에 의해 감리 시행 여부를 결정함으로써 중요한 시스템임에도 불구하고 충분한 점검이 수행되지 않는 경우가 발생하였다.

이에, 법에서는 공공기관에서 구축하는 정보시스템의 경우 시스템의 특성이나 사업의 규모에 따라 의무적으로 감리를 받게 하는 제도를 도입하였다. 법 제11조 1항에서는 법 제2조 및 시행령 2조에 의한 국가기관, 지방자치단체, 시행령에서 정한 공공기관이 시행령 제11조에서 규정하고 있는 기준에 해당하는 정보시스템의 구축사업을 추진하는 경우, 반드시 감리를 하도록 규정하고 있다.

법
제11조(공공기관의 정보시스템 감리) ①공공기관의 장은 제12조의 규정에 따른 감리법인으로 하여금 정보시스템의 특성 및 사업의 규모 등이 대통령령이 정하는 기준에 해당하는 정보시스템 구축사업에 대하여 정보시스템 감리를 하게 하여야 한다.
시행령
제11조(정보시스템 감리의 대상) ①법 제11조제1항에서 “대통령령이 정하는 기준”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우를 말한다. 1. 정보시스템의 특성이 다음 각 목 중 어느 하나에 해당되는 경우. 다만, 총 사업비 1억원 미만의 소규모 사업으로서 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 공공기관의 장이 인정하는 경우를 제외한다. 가. 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우 나. 다수의 공공기관이 공동으로 구축 또는 사용하는 경우 다. 공공기관간의 연계 또는 정보의 공동이용이 필요한 경우 라. 그 밖에 감리를 시행할 필요가 있다고 해당 공공기관의 장이 인정하는 경우 2. 정보시스템 구축사업으로서 사업비(총 사업비 중에서 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 금액을 말한다)가 5억원 이상인 경우 3. 정보기술아키텍처 또는 정보화전략계획의 수립, 정보시스템의 운영·유지보수 등을 위한 사업으로서 감리시행이 필요하다고 해당 공공기관의 장이 인정하는 경우

1.1.1 공공기관의 범위

법에 의해 감리시행을 의무적으로 해야 하는 공공기관의 범위는 법 제2조(정의) 6호와 시행령 제2조(공공기관의 범위)에서 규정하고 있다.

공공기관의 정의(법 제2조)	구체적인 공공기관의 유형
국가기관, 지방자치단체	<ul style="list-style-type: none"> · 정부부처, 청 등 국가기관 · 시도, 시군구 등 지방자치단체
공공기관의 범위(시행령 제2조)	구체적인 공공기관의 유형
1. 『정부투자기관관리기본법』 제2조에 따른 정부투자기관	· 정부가 납입자본금의 50% 이상을 출자한 기업체
2. 『지방공기업법』에 따른 지방공사 및 지방공단	· 지자체가 설립한 지방공사, 지방공단
3. 특별법에 따라 설립된 법인	· 각종 법률에 따라 설립된 법인[특별법인]
4. 『정부산하기관관리기본법』 제3조제1항의 적용을 받는 기관	<ul style="list-style-type: none"> · 정부출연금인 연간 50억원 이상인 기관·단체 · 정부가 납입자본금을 출자하여 최대지분을 보유한 기관·단체 · 정부의 출연금, 보조금, 위탁업무·독점사업 수입금의 합계가 연간 총수입의 50% 이상이고, 연간 50억원 이상인 기관·단체
5. 『고등교육법』 제2조에 따른 학교	· 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 방송·통신대학, 각종학교(기타 고등교육을 실시하는 교육기관)
6. 그 밖에 정보통신부령으로 정하는 기관	· 시행규칙에서 별도로 규정하는 기관

따라서 기본적으로 국가기관(중앙정부, 청, 위원회 등)과 지방자치단체는 포함되며, 기타 공공기관은 상기의 표를 참조하여 설립근거, 정관 등을 확인함으로써 당해 기관이 공공기관인지 여부를 확인할 수 있다. 공공기관으로 확인된 기관의 경우에는 일정 기준 이상의 정보시스템 구축사업을 추진할 때, 법에 의해 감리를 의무적으로 시행해야 한다.

단, 2007년 1월에 『정부투자기관관리기본법』과 『정부산하기관관리기본법』이 폐지되면서 『공공기관의 운영에 관한 법률』이 제정되었다. 따라서 1번, 4번에 의한 공공기관은 기획예산처가 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 따라 지정·고시하는 공공기관이라 할 수 있다. 물론, 기획예산처에 의해 지정·고시된 공공기관 이외에도 『지방공기업법』, 특별법에 따라 설립된 법인, 『고등교육법』에 따른 학교 등의 경우에는 감리를 의무적으로 시행해야 하는 공공기관의 범위에 포함된다.

참고로, 기획예산처에 의해 지정·고시된 공공기관은 <부록 4. 2007년 기획예산처 지정·고시 공공기관 목록>과 같이 298개 기관이 있다. 다만, 기획예산처의 지정·고시는 변경될 수도 있으므로 공공기관 대상 여부는 기획예산처 홈페이지에서 직접 확인하는 것이 필요하다.

대상 공공기관인지 여부를 확인하는 가장 쉬운 방법은 첫째, 당해 기관이 국가기관(중앙정부, 청, 위원회 등)과 지방자치단체에 해당하는지 여부를 판단한다. 둘째, 해당 기관의 설립이 특정한 법률에 의해 설립되었는지 여부를 확인한다. 셋째, 해당 기관이 지방공기업법에 따라 설립되었는지, 고등교육법에 따른 학교인지 확인한다. 마지막으로 기획예산처에서 지정·고시한 공공기관에 해당하는지 여부를 확인한다. 상기의 4가지 경우 중 하나라도 해당된다면 의무감리를 시행해야 하는 대상 공공기관이다.

법
<p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1.~5. 생략</p> <p>6. “공공기관”이라 함은 국가기관, 지방자치단체 그 밖에 대통령령이 정하는 기관을 말한다.</p>
시행령
<p>제2조(공공기관의 범위) 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제6호에서 “대통령령이 정하는 기관”이라 함은 다음 각 호의 기관을 말한다.</p> <p>1. 「정부투자기관관리기본법」 제2조에 따른 정부투자기관</p> <p>2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단</p> <p>3. 특별법에 따라 설립된 법인</p> <p>4. 「정부산하기관관리기본법」 제3조제1항의 적용을 받는 기관</p> <p>5. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교</p> <p>6. 그 밖에 정보통신부령으로 정하는 기관</p>

1.1.2 의무감리 시행 대상 기준

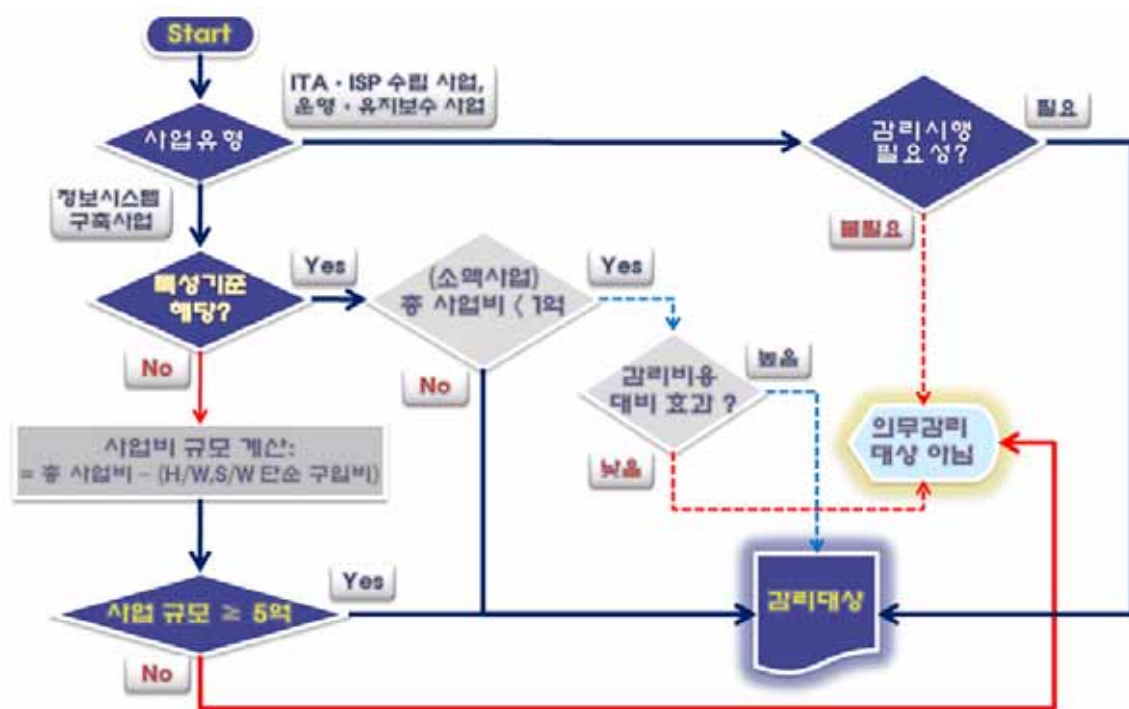
공공기관이 추진하는 정보시스템 구축사업인 경우, 정보시스템의 특성 또는 사업규모의 측면에서 시행령에 규정된 기준에 해당하는 경우에는 감리를 의무적으로 시행해야 한다.

의무감리 대상기준 규정의 근본적인 취지는 공공부문의 주요 정보시스템 중 국민의 생명과 재산에 미치는 파급효과가 큰 경우 감리시행을 통하여 점검함으로써 위험을 최소화하는 것이다. 따라서 사업의 특성이 정해진 기준에 해당하는 사업과, 특성기준에 해당하지 않더라도 사업비가 5억원 이상의 큰 정보화사업이라면 감리시행을 통하여 점검하도록 규정하고 있다. 또한, 정보시스템 구축사업은 아니지만, 감리를 시행하는 것이 필요하다고 판단되는 사업(ITA구축, ISP수립, 운영·유지보수 등)의 경우 종전과 마찬가지로 공공기관 장이 판단하여 필요시 감리를 받을 수 있게 하였다.

시행령 제11조에 명시된 감리의 대상 기준은 다음과 같다.

구분	대상 기준	비고
정보시스템의 특성	1. 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우 2. 다수의 공공기관이 공동으로 구축 또는 사용하는 경우 3. 공공기관간의 연계 또는 정보의 공동이용이 필요한 경우 4. 그 밖에 감리를 시행할 필요가 있다고 해당 공공기관의 장이 인정하는 경우	총사업비 1억원 미만의 소규모 사업으로 비용대비 효과가 낮다고 인정하는 경우는 제외
사업비 규모	정보시스템 구축사업으로서 사업비가 5억원 이상인 경우 ※ 총 사업비 중에서 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 금액	단순한 구입비인지 여부는 공공기관 장이 판단
공공기관 장의 필요성 판단	정보기술아키텍처 구축사업, 정보화전략계획 수립사업, 운영사업, 유지보수사업 등으로 감리시행이 필요하다고 공공기관의 장이 인정하는 경우	감리시행의 필요성을 판단하는 근거는 “정보시스템의 특성” 기준 참조

추진하고자 하는 사업이 의무 감리의 대상인지 여부를 판단하는 요령은 다음 그림과 같다.



① 사업유형이 구축사업(정보시스템 구축, DB구축)인지, ITA, ISP, 운영, 유지보수 사업인지 여부에 따라 판단

▶ ITA, ISP, 운영, 유지보수 사업인 경우, 감리시행의 필요성이 있는 경우 : 감리대상

▶ ITA, ISP, 운영, 유지보수 사업인 경우, 감리시행의 필요성이 없는 경우 : 감리대상 아님

※ 감리시행 필요성 판단은 정보시스템 특성기준을 참조하여 발주기관장이 판단

② 정보시스템 구축사업인 경우, 정보시스템 특성기준에 해당한다고 판단한 경우,

<정보시스템 특성 판단기준>

- 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우
- 다수의 공공기관이 공동으로 구축 또는 사용하는 경우
- 공공기관간의 연계 또는 정보의 공동이용이 필요한 경우

② -1. 소액사업(1억원 미만)이 아닌 경우 : 의무감리 대상

② -2. 소액사업(1억원 미만)인 경우,

▶ 감리비용대비 효과가 높다고 발주기관장이 판단하는 경우 : 의무감리 대상

▶ 감리비용대비 효과가 낮다고 발주기관장이 판단하는 경우 : 의무감리 대상 아님

③ 정보시스템 구축사업인 경우이나, 특성기준에 해당하지 않는다고 판단한 경우,

③ -1. 사업비 규모가 5억원 이상인 경우 : 의무감리 대상

※ 사업비 규모 = 총사업비 - (HW, SW의 단순 구입비)

※ HW, SW의 단순구입비 여부는 발주기관장의 판단

③ -2. 사업비 규모가 5억원 미만인 경우 : 의무감리 대상 아님

1.2 감리법인 등록제도 도입

종전의 감리제도에서는 감리법인에 대한 자격기준 또는 등록제도가 없었기 때문에 전문 능력을 갖추지 못한 자에 의한 감리시행, 감리 하도급, 허위보고서 작성 등으로 인한 부실감리 사례가 발생되었다. 이에 법에서는 부실감리 예방, 감리결과에 대한 책임소재 명확화를 위하여 일정요건(기술능력 및 재정능력 등)을 갖춘 감리법인이 정보시스템 감리를 할 수 있도록 감리법인 등록제도를 도입하였다. 따라서 감리를 하고자 하는 자는 관할 체신청에 감리법인으로 등록하여야 하고, 주요한 변경사항이 발생할 경우 이를 변경신고 해야 할 의무를 가지며, 감리법인의 준수사항을 따르지 않는 경우 제재가 가해질 수 있다. 또한, 감리를 발주하는 공공기관은 법에 의해 관할 체신청에 감리법인으로 등록된 감리법인에게 감리업무를 수행하도록 해야 한다. 다만, 법 제11조 3항에 근거하여 공공기관의 장이 판단에 따라, 구축하고자 하는 정보시스템의 특성이 국가 안전보장에 관련된 정보를 다루거나, 개인의 사생활보호가 중요한 경우, 기밀유지 및 공신력 확보의 필요성이 높은 경우에는 한국정보사회진흥원과 같은 감리전문 기관으로 하여금 감리업무를 수행하게 할 수 있다. 이러한 기관은 감리법인 등록기준에 상응하는 기술·재정능력을 갖추어야 한다.

법
<p>제11조(공공기관의 정보시스템 감리) ①공공기관의 장은 제12조의 규정에 따른 감리법인으로 하여금 정보시스템의 특성 및 사업의 규모 등이 대통령령이 정하는 기준에 해당하는 정보시스템 구축사업에 대하여 정보시스템 감리를 하게 하여야 한다.</p> <p>③제1항의 규정에 불구하고 국가안전보장에 관한 정보 등 대통령령이 정하는 정보를 취급하는 기관의 경우에는 당해 기관의 장이 정하는 기관으로 하여금 정보시스템 감리를 하게 할 수 있다.</p>
시행령
<p>제11조(정보시스템 감리의 대상)</p> <p>②법 제11조제3항에서 “대통령령이 정하는 정보”라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국방·외교·안보 등 국가 안전보장에 관련된 정보 2. 사생활보호와 관련된 개인정보 3. 그 밖에 기밀유지 또는 공신력확보의 필요성이 높다고 공공기관의 장이 인정하는 정보 <p>③법 제11조제3항에 따라 공공기관의 장이 감리를 하게 할 수 있는 기관을 정하려는 때에는 제13조에서 정하는 감리법인 등록기준에 따른 기술능력 및 재정능력을 갖춘 기관으로 정하여야 한다.</p>

1.2.1 감리법인 등록기준 및 등록/변경 절차

감리법인으로 등록할 수 있는 등록요건(기술능력, 재정능력 등)은 다음과 같다. 감리법인으로 등록하고자 하는 자는 시행령 제13조에서 규정한 기술능력 기준 및 재정능력 요건을 모두 갖추어야 하며, 법 제15조에서 규정하는 결격사유에 해당하는 자를 임원으로 등록하고자 하는 경우에는 감리법인으로 등록할 수 없다. 또한, 기술능력에 해당하는 감리원 5인은 법에 의해 감리원증을 발급받은 자이면서, 동시에 2개 이상의 감리법인에 소속되지 않고 상시 근무하는 “상근감리원”이어야 하며, 5인 중 1인은 반드시 수석감리원으로 확보하여야 한다.

구분	기준	비고
기술능력	상근감리원 5인 이상 (수석감리원 1인 이상 포함)	확보해야 하는 감리원은 2개 이상의 감리법인에 소속되지 않은 상근감리원이어야 함.
재정능력	자본금 1억원 이상	
결격사유	1. 금지산자 또는 한정자산자 2. 법에 의한 제재사항으로 등록이 취소된 감리법인의 임원으로서 등록이 취소된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자(등록취소의 원인이 된 행위를 한 자와 그 대표자를 말함)	부실감리 행위 또는 위반행위로 인하여 제재를 받은 경우, 2년 내에는 감리법인 설립에 임원으로 참여할 수 없음

법에 의해 감리법인으로 등록하고자 하는 경우에는 시행규칙 별지 서식 제1호(감리법인등록신청서)와 다음의 서류를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.

구분	증빙을 위한 제출서류	
기술능력 (상근감리원 5인)	<ul style="list-style-type: none"> · 소속 감리원 재직증명서 · 감리원증 사본 	
재정능력 (자본금 1억원 이상)	<ul style="list-style-type: none"> · 대표자임원 명단 · 재무관리상태 진단보고서 또는 결산 재무제표증명원 · 사무실 보유 증명서류(임대차계약서 등) 	
	<ul style="list-style-type: none"> · 법인등기부 등본 · 건물등기부 또는 건축물대장 등본 	※ 행정정보 공동이용을 통한 공무원의 확인에 동의하는 경우 제출 생략 가능

법에 의해 등록된 감리법인은 등록사항의 변경이 발생할 경우, 변경사항의 발생일로부터 1개월 이내에 시행규칙 서식 제5호(감리법인 등록사항 변경 신고서)와 감리법인 등록증 및 등록사항이 변경되었음을 증명하는 서류를 첨부하여 관할 체신청장에게 신고하여야 한다. 반드시 변경신고를 하여야 하는 사항과 제출하여야 할 첨부서류는 다음과 같다.

변경 신고 대상		제출서류	비고
법인 명칭 또는 상호의 변경		· 법인 등기부 등본	행정정보 공동이용을 통한 공무원의 확인에 동의하는 경우 제출 생략
대표자나 임원의 변경		· 대표자 및 임원의 명단	직위, 성명, 주민등록번호, 본적, 취임일자 등이 기재되어야 함
		· 법인 등기부 등본	행정정보 공동이용을 통한 공무원의 확인에 동의하는 경우 제출 생략
감리원 변경	증가	· 재직증명서 및 감리원증 사본	
	감소	· 퇴사 사실 증빙 서류	
자본금의 변경		· 재무관리상태진단보고서 또는 결산재무제표증명원	감리법인 등록기준(1억원) 이하로 자본금이 감소하는 경우에 한함
사무실 소재지의 변경		· 사무실 이전을 증명하는 서류	건물 임차인 경우, 임대차계약서 사본

법
<p>제12조(감리법인의 등록) ①정보시스템 감리를 하고자 하는 자는 대통령령이 정하는 기술능력·재정능력 그 밖에 정보시스템 감리의 수행에 필요한 사항을 갖추어 정보통신부장관에게 등록하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 따라 등록할 수 있는 자는 법인에 한한다.</p> <p>③제1항의 규정에 따라 등록한 법인(이하 “감리법인”이라 한다)은 등록사항을 변경하고자 하는 경우에는 그 변경사항을 정보통신부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 등록기준에 미달되지 않는 범위 내의 자본금의 변동 등 정보통신부령이 정하는 경미한 사항의 변경은 그러하지 아니하다.</p> <p>④감리법인의 등록 및 등록사항의 변경 등에 관하여 필요한 사항은 정보통신부령으로 정한다.</p>
시행령
<p>제13조(감리법인의 등록기준) ①법 제12조제1항에 따라 감리법인으로 등록하려는 경우에는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 별표 2의 자격기준에 따른 감리원 5인 이상을 확보하되, 그 중 1인 이상은 동표의 자격기준에 따른 수석감리원일 것 2. 자본금이 1억원 이상일 것 <p>②제1항제1호에 따라 등록하려는 법인이 확보하여야 하는 감리원은 그 법인에 상시 근무하는 자로서 동시에 다른 감리법인에 소속되지 아니하는 자이어야 한다.</p>
시행규칙
<p>제2조(감리법인의 등록신청 등) ①「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제12조제1항에 따라 감리법인으로 등록하려는 자는 별지 제1호서식의 감리법인등록신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대표자와 임원의 명단 2. 소속 감리원의 재직증명서와 제5조제2항에 따른 감리원증 사본 3. 재무관리상태 진단보고서나 결산재무제표 증명원(등록신청 직전의 반기나 결산회기를 기초로 작성된 것)이어야 한다) 4. 사무실 보유를 증명하는 서류 <p>②제1항에 따른 신청서를 받은 담당 공무원은 「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기부등본, 건물등기부등본 또는 건축물 대장등본을 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 서류를 첨부하게 하여야 한다.</p> <p>③체신청장은 제1항에 따른 감리법인의 등록신청을 받았을 때에는 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제13조에 따른 등록기준에 적합하다고 인정하는 경우 별지 제2호서식의 감리법인등록부에 적고, 신청인에게 별지 제3호서식의 감리법인등록증을 교부하여야 한다.</p> <p>④감리법인이 감리법인등록증을 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되어 다시 교부받으려 할 때에는 별지 제4호서식의 감리법인등록증재교부신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 어느 하나의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리법인등록증을 잃어버린 경우에는 분실사유서 2. 감리법인등록증이 헐어 못 쓰게 된 경우에는 그 등록증

제3조(감리법인의 등록사항 변경신고 등) ①법 제12조제3항에 따라 감리법인은 등록사항이 변경될 때에는 변경된 날부터 1개월 이내에 별지 제5호서식의 감리법인등록사항변경신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.

1. 등록증
2. 등록사항이 변경되었음을 증명하는 서류

②제2조제2항은 제1항에 따른 감리법인의 등록사항 변경신고 절차에 관하여 준용한다.

③법 제12조제3항에서 “정보통신부령이 정하는 경미한 사항”이라 함은 다음 각 호의 사항을 제외한 것을 말한다.

1. 법인 명칭이나 상호의 변경
2. 대표자나 임원의 변경
3. 감리원 변경
4. 자본금 변경. 다만, 등록기준에 미달되지 아니하는 범위 안의 자본금 변경은 제외한다.
5. 사무실 소재지의 변경

1.2.2 감리법인 준수사항

법에 따라 등록된 감리법인이 반드시 준수해야 하는 사항은 법 제13조에 규정되어 있으며, 이를 위반할 경우 사안에 따라 등록취소, 업무정지 및 벌칙 등 제재를 받게 된다.

준수사항	비고	제재사항
· 감리법인에 소속된 감리원에 의한 감리업무 수행 의무	· 감리원증 소지자에게 감리업무를 시켜야 함 · 비상근감리원으로 참여한 자의 행위도 감리법인에 책임이 있음	업무정지 6개월
· 허위보고서 작성 금지 및 신의 성실 원칙	· 허위 감리보고서 작성 등 부실감리 행위 발견시	업무정지 3개월
· 감리법인의 명칭대여 금지	· 명칭대여 발생시	업무정지 6개월 1년이하 징역/벌금500만원

1.3 감리원 자격 및 교육훈련

정보시스템 감리는 업무의 특성상 투입되는 감리원의 전문가적인 능력이 감리 품질을 좌우하는 주요한 요소임에도 불구하고, 종전의 감리제도에서는 감리업무를 수행할 수 있는 자격에 대한 기준이 다소 애매하여 기술능력이 부족한 감리인력의 투입에 따른 부실감리 발생의 우려가 제기되어 왔다. 이를 개선하기 위하여 법에서는 정보시스템 감리원의 자격기준을 2개의 등급으로 구분하여 요건

을 명확히 규정하고, 감리원이 되고자 하는 경우, 각 등급별로 필요한 교육의 이수를 의무화하였으며, 신기술에 대한 전문역량의 유지를 위하여 계속교육의 이수를 권고하고 있다. 따라서 정보통신부장관(관할 체신청장)으로부터 감리원증을 발급받지 않은 자는 감리업무를 수행할 수 없다. 다만, 법 부칙 제4조(감리원에 관한 경과조치)에 따라 법 시행 이전부터 감리업무를 수행해온 자는 2007년 6월까지의 감리원증을 발급받지 않은 경우에도 감리업무를 수행할 수 있다.

법							
<p>제14조(감리원) ①감리원이 되고자 하는 자는 등급별 기술자격 등 대통령령이 정하는 일정한 자격을 갖추어야 하며, 대통령령이 정하는 바에 따라 감리업무를 수행에 필요한 교육을 받아야 한다.</p> <p>②정보통신부장관은 제1항의 규정에 따른 요건에 해당하는 자에게 정보통신부령이 정하는 바에 따라 감리원증을 교부하고 이를 관리하여야 한다.</p> <p>③감리원은 다른 사람에게 자기의 성명을 사용하여 감리업무를 수행하게 하거나 감리원증을 대여하여서는 아니된다.</p>							
시행령							
<p>제14조(감리원의 자격 및 교육) ①법 제14조제1항에서 “대통령령이 정하는 일정한 자격”이라 함은 별표 2와 같다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th><th>자격기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>수석 감리원</td><td>■ 기술사 또는 정보시스템 감리와 관련하여 「자격기본법」에 따른 국가공인자격을 취득한 자</td></tr> <tr> <td>감리원</td><td>■ 기사 자격을 취득한 후 7년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ■ 산업기사 자격을 취득한 후 10년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ■ 정보통신부장관이 「국가기술자격법」 및 「자격기본법」 소관 중앙행정기관의 장과 협의하여 인정하는 정보시스템 감리 유사자격을 취득 한 자</td></tr> </tbody> </table> <p>②법 제14조제1항에 따라 감리원이 받아야 하는 교육의 종류 및 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기본교육 : 감리업무 관련 규정·기준 및 지침의 이해 증진과 감리업무 수행능력의 배양을 위한 교육 2. 전문교육 : 감리총괄 업무의 수행, 감리원의 지도 등 수석감리원으로서 갖추어야 하는 소양과 전문기술능력의 향상을 위한 교육 3. 계속교육 : 감리업무와 관련된 최신 지식의 지속적인 습득 및 기술능력 유지를 위한 교육 <p>③감리원은 다음 각 호의 교육 종류에 따른 사유가 발생한 경우에는 제2항에서 정한 교육을 받아야 한다. 다만, 정보통신부장관이 유사한 교육으로 인정하는 교육의 종류 및 조건에 해당하는 경우에는 당해 교육 또는 그 일부를 면제할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기본교육 : 감리원 등급을 인정받고자 하는 경우 2. 전문교육 : 수석감리원 등급을 인정받고자 하는 경우 3. 계속교육 : 모든 등급의 감리원으로서 감리업무와 관련된 최신 지식의 지속적인 습득 및 기술능력의 유지가 필요하여 정보통신부장관이 정하여 고시하는 사유가 발생한 경우 <p>④감리원의 교육종류별 교육시간 등에 관하여 필요한 사항은 정보통신부령으로 정한다.</p>		등급	자격기준	수석 감리원	■ 기술사 또는 정보시스템 감리와 관련하여 「자격기본법」에 따른 국가공인자격을 취득한 자	감리원	■ 기사 자격을 취득한 후 7년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ■ 산업기사 자격을 취득한 후 10년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ■ 정보통신부장관이 「국가기술자격법」 및 「자격기본법」 소관 중앙행정기관의 장과 협의하여 인정하는 정보시스템 감리 유사자격을 취득 한 자
등급	자격기준						
수석 감리원	■ 기술사 또는 정보시스템 감리와 관련하여 「자격기본법」에 따른 국가공인자격을 취득한 자						
감리원	■ 기사 자격을 취득한 후 7년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ■ 산업기사 자격을 취득한 후 10년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ■ 정보통신부장관이 「국가기술자격법」 및 「자격기본법」 소관 중앙행정기관의 장과 협의하여 인정하는 정보시스템 감리 유사자격을 취득 한 자						

시행규칙

제4조(감리원의 교육시간 등) ①영 제14조제2항에 따른 감리원의 교육종류별 교육시간은 별표 1과 같다.

②영 제15조제2항에 따라 교육에 관한 업무를 위탁받은 기관이나 단체는 교육대상자의 편의를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 별표 1에 따른 교육시간을 나누어서 교육을 실시할 수 있다.

제5조(감리원증의 교부와 관리 등) ①법 제14조제2항에 따라 감리원증을 받으려는 자는 별지 제6호서식의 감리원증교부신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.

1. 증명사진 2매
2. 자격취득증명서 또는 자격증 사본
3. 경력증명서
4. 법 제14조제1항에 따른 교육을 이수하였음을 증명하는 서류

②체신청장은 제1항에 따른 감리원증 교부신청을 받았을 때에는 영 제14조에 따른 감리원의 자격과 교육기준에 적합하다고 인정하는 경우 별지 제7호서식의 감리원관리원부(이하 “관리원부”라 한다)에 적고, 신청인에게 별지 제8호서식의 정보시스템 감리원증(이하 “감리원증”이라 한다)을 교부하여야 한다.

③감리원이 감리원증을 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되어 다시 교부받으려 할 때 또는 기재사항이 변경되어 다시 교부받으려 할 때에는 별지 제9호서식의 감리원증재교부신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 어느 하나의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.

1. 증명사진 1매
2. 감리원증을 잃어버린 경우에는 분실사유서
3. 감리원증이 헐어 못 쓰게 된 경우에는 그 감리원증
4. 기재사항이 변경된 경우에는 변경된 내용을 증명하는 서류와 감리원증

④체신청장은 제3항에 따른 감리원증의 재교부신청을 받았을 때에는 관리원부에 변경사항을 적고, 신청인에게 감리원증을 다시 교부하여야 한다.

1.3.1 감리원 자격기준 및 교육

법에서는 감리업무를 수행할 수 있는 감리원 자격을 기술능력에 따라 2개 등급(감리원, 수석감리원)으로 구분하여 자격기준을 제시하고 있다. 감리원 등급은 감리분야별 점검활동을 직접적으로 수행할 인력이며, 수석감리원은 감리업무의 총괄, 참여 감리원의 지도, 의견 조정 등의 역할을 수행할 수 있는 수준의 전문가라 할 수 있다. 이에 따라, 각 등급마다 필수적으로 이수해야 할 교육이 전문교육과 기본교육으로 구분하여 일정시간 이상의 교육을 반드시 이수해야만 감리원증을 교부받을 수 있도록 하였다. 또한, 법에서는 감리원의 지속적인 기술능력 유지 및 감리법제도 변경사항의 숙지를 위하여 계속교육을 이수하도록 권고하고 있다.

따라서 감리원이 되고자 하는 자는 감리원 자격기준에서 제시하는 기술능력 요건을 갖추고 해당 등급에서 요구하는 교육을 이수한 후, 관할 체신청장에게 관련 서류를 제출함으로써 감리원증을 교

부받아야 한다. 다만, 금치산자, 한정치산자의 경우에는 법 제15조(감리법인 등의 결격사유)에 의해 감리원이 될 수 없으며, 감리원증을 교부받은 자가 감리원증을 대여하거나 대여 받은 경우, 법 제 21조(벌칙)에 의해 500만원 이하의 벌금 또는 1년 이하의 징역에 처할 수 있다. 감리원의 자격 및 교육에 관한 상세한 사항은 『정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시(정보통신부 고 시 제2006-34호)』에 상세하게 규정되어 있다.

감리원 등급별 자격기준과 교육 이수 요건은 다음과 같다.

등급	지격기준	교육요건	
수석감리원	국가공인 정보시스템 감리사 정보처리 직무분야 기술사	전문교육 50시간 이상	계속교육 3년간 총 40시간 이상
감리원	<div> 고급기술자(정보처리 분야) 이상 <ul style="list-style-type: none"> - 기사+정보처리 경력7년 이상 - 산업기사+정보처리 경력10년 이상 </div> <div> 감리 유사 자격(정통부장관 고시) <ul style="list-style-type: none"> - 한국전산원 감리인 인정서 취득자 - 정보통신기술사 - 정보보호전문가 1급(단, 정보처리 경력5년 이상) - CISA 정식자격자(단, 정보처리 경력5년 이상) </div>	기본교육 40시간 이상	

감리원 자격과 관련하여 주의하여야 할 사항으로는 국무조정실의 “학경력기술자제도개선방안”에 따라 학력, 경력에 의한 기술자의 감리원 참여가 배제되었다는 점이다. 따라서 앞으로는 정보처리 관련 학력, 경력이 충분히 인정되는 경우라고 하더라도 감리원증을 교부받아 감리업무를 수행할 수 없으며, 수석감리원이 되기 위해서는 반드시 국가공인 정보시스템 감리사 자격증 또는 정보처리 분야 기술사 자격증을 취득해야만 한다. 즉, 감리원으로서 경력을 쌓아도 경력만으로는 수석감리원 등급으로 올라갈 수 없게 되었다.

상기의 표에서 감리원 등급에 해당하는 기사, 산업기사 등 자격증의 경우에는 “정보처리” 직무분야인 경우로 한정된다. 또한, 감리인력 수급과 특정 기술분야 전문인력의 활용을 위하여 정보통신기술사, 정보보호전문가, CISA 등 자격을 소지한 경우에도 교육을 통하여 감리원으로 활동할 수 있는 근거가 마련되었다. 단, 정보보호전문가(SIS) 1급, CISA 정식자격자의 경우에는 별도의 정보처리 경력 5년 이상(자격 취득 전후 경력 무관)이 확인되어야 한다.

또한, 수석감리원 등급에 해당하는 기술사의 경우에는 “정보처리” 직무분야, 즉 “정보관리”, “전자계산기 조직응용” 기술사인 경우만 인정되며, “정보통신” 기술사의 경우에는 전문 분야의 차이에 따라 감리원 등급으로만 인정된다.

각 등급별로 이수해야 하는 교육종류별 내용과 교육과목의 구성 등은 다음 표와 같으며, 2007년 4월 현재로서는 시행령 제15조 2항에 근거하여 한국정보사회진흥원이 교육기관으로 지정되어 교육업무를 수행하고 있다. 한국정보사회진흥원은 매년 초에 당해연도에 추진할 정보시스템 감리원 교육일정 등 계획을 홈페이지(<http://www.nia.or.kr>)에 공지하고 있으므로 이를 참조하여, 자신의 자격등급에 맞는 교육을 신청하여 이수하면 된다. 단, 한국정보사회진흥원은 감리원 교육 대상자에 대하여 이론 또는 실습과목의 면제 여부는 판단하고 있으나, 교육 당사자의 자격요건, 정보처리 경력 등에 따라 어떤 감리원 등급에 해당하는지 여부를 판단할 권한이 없기 때문에 교육 당사자가 본인의 책임 하에 직접 판단하여 적절한 교육을 신청하여야 함을 주의해야 한다. 본인의 경력이 자격 기준에 합당하지 여부를 판단하기 어려운 경우에는 감리원자격고시 제5조 3항에 근거하여 관할 체신청장에게 경력증명서류를 제출함으로써 충족 여부를 확인받을 수 있다. 교육 과목의 일부 또는 전부면제에 대한 기준은 다음 절에서 상세히 알아보기로 한다.

구분	교육내용	교육과목 구성 및 시간
기본교육	감리업무 관련 규정·기준 및 지침의 이해 증진과 감리업무 수행능력의 배양을 위한 교육	· 이론과목 : 12시간 · 실습과목 : 28시간
전문교육	감리총괄 업무의 수행, 감리원의 지도 등 수석감리원으로서 갖추어야 하는 소양과 전문기술능력의 향상을 위한 교육	· 이론과목 : 16시간 · 실습과목 : 34시간
계속교육	감리업무와 관련된 최신 지식의 지속적인 습득 및 기술능력 유지를 위한 교육	감리관련 최신 지식의 습득 및 기술능력 유지를 위한 교육, 세미나, 포럼 등 인정

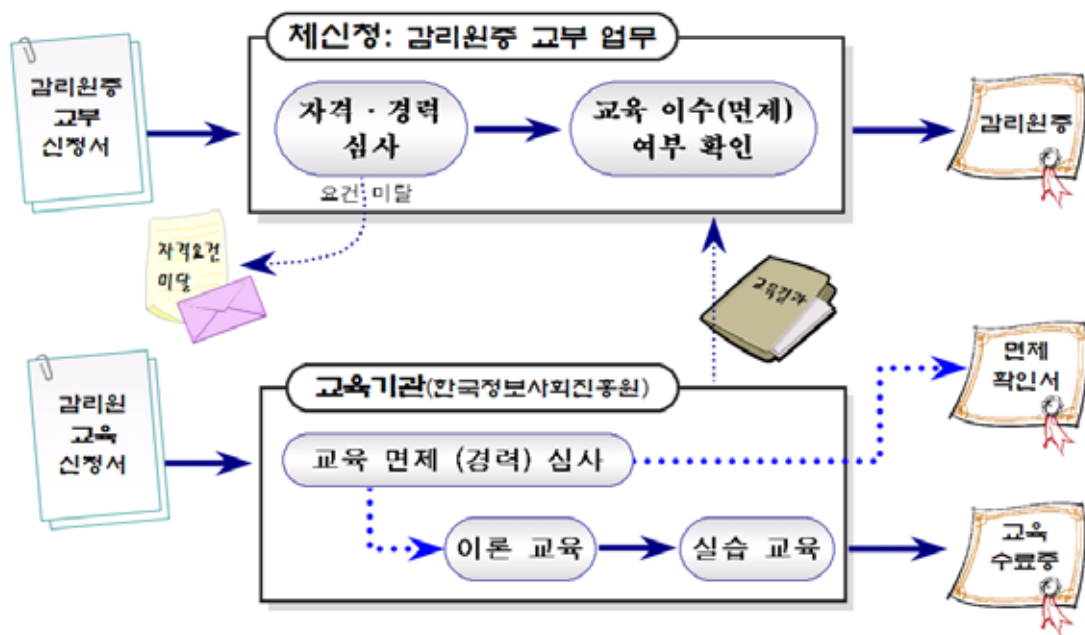
상기에서 설명된 바와 같이 감리업무를 수행하고자 하는 모든 사람은 시행령 별표2의 자격을 갖추어 교육을 이수하도록 하고 있으나, 종전의 감리제도 하에서 감리업무를 수행해오던 감리인들에 대한 한시적인 특례조치(부칙 제2조)로 2007년 6월 이전까지 감리원증을 신청하는 경우에 한하여 (한시규정) 다음의 기준에 따라 감리원증을 발급하고 있다.

등급	인정기준	특례 인정의 제한조건
수석감리원	감리경력 200일 이상인 특급기술자	<ul style="list-style-type: none"> · 2007년 6월 30일 이전에 신청하는 경우에 한함(한시규정) · 법 시행일 이전(2006.6.30)까지 정보처리경력 및 감리경력 요건이 충족되어야 함 · 구체적인 감리경력 인정방법/절차는 『정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시』 참조
감리원	감리경력 30일 이상인 자	

참고로, 수석감리원 등급이 가능한 특례 대상자의 경우, 특급기술자 여부를 판단할 때, 기술자격(기사, 산업기사) 이외에 학·경력에 의한 경우도 모두 인정되나, 경력은 반드시 정보처리 경력이어야 한다. 또한, 특례 인정을 요청하는 시점 현재, 기술자격, 학·경력 등의 증빙으로 특급기술자인 것이 인정되는 경우에는, 특급기술자 등급이 되기 이전/이후의 경력에 무관하게 감리경력이 200일 이상이면 모두 특례 대상자가 된다. 단, 특례 대상자는 반드시 2007년 6월 30일 이전에 신청해야만 인정받을 수 있으며, 정보처리 및 감리경력은 법 시행일 이전(2006년 6월 30일)의 경력만 인정된다.

1.3.2 감리원증 발급 절차 및 감리원 교육면제

앞서 언급된 바와 같이, 자격증, 정보처리 경력, 감리경력 등을 토대로 본인의 자격등급을 확인하고, 해당 등급에 대한 감리원 교육을 이수 또는 면제 받은 다음, 관할 체신청장에게 필요 서류를 제출하게 되면 감리원증을 발급받을 수 있다. 감리원증을 발급받기 위한 절차를 간략히 표시하면 다음 그림과 같다.



절차에서 보는 바와 같이, 감리원증을 교부받기 위해서는 교육기관(한국정보사회진흥원)으로부터 교육을 이수하고, 교육수료증을 받아야 한다. 앞서 알아본 바와 같이, 감리원의 기술능력 및 감리관련 능력을 확보하기 위하여 모든 감리원에게 교육 의무를 부과하고 있으나, 이미 동일한 교육 또는 유사한 교육을 이수하였거나, 감리업무를 수행한 충분한 경험이 있는 등의 경우에는 교육의 일부 또는 전부를 면제받을 수 있다. 교육 면제대상 기준과 제출서류는 다음과 같다.

유사교육으로 인정하는 교육의 종류 및 조건	면제되는 교육	제출서류
1. 정보시스템 감리사 교육과정(한국정보사회진흥원(구 한국전산원)의 감리인양성교육을 포함한다)을 이수한 경우	기본교육 또는 전문교육(전부 면제)	자격증 사본 또는 한국정보사회진흥원(구 한국전산원)이 발급한 교육이수증명서
2. 1999년 10월 11일부터 2006년 6월 30일까지 정보시스템감리협회가 실시한 감리인양성과정 교육을 이수한 경우	기본교육의 해당 과목 면제(감리이론 또는 감리실습 과목)	정보시스템감리협회가 발급한 교육이수증명서
3. 감리경력이 30일 이상인 정보처리기술사가 수석감리원 등급으로 인정받고자 하는 경우	전문교육의 감리실습 과목	자격증 사본 및 감리경력 증명서류
4. 법 시행일 이전의 감리경력이 30일 이상인 자가 감리원 등급으로 인정받고자 하는 경우	기본교육의 감리실습 과목	감리경력 증명서류
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자가 영 부칙 제2조에 따른 특례 조치의 대상으로 인정되는 경우		감리경력 증명서류
가. 종전감리인 중 특급기술자로서 감리경력이 200일 이상인 자	전문교육의 감리실습 과목	
나. 종전감리인 중 감리경력이 30일 이상인 자	기본교육의 감리실습 과목	

교육을 이수하거나 면제받은 경우, 교육기관으로부터 교육수료증이나 면제확인서를 취득하게 되는데, 이와 함께 다음의 제출서류를 포함하여 관할채신청에 감리원종교부신청서를 제출하면 된다.

등급	자격기준	제출 서류	
		자격증명서류	경력증명서류
수석 감리원	■ 국가공인 정보시스템 감리사	자격증 사본 또는 한국정보사회진흥원(구 한국전산원)에서 발급한 자격 취득 증명서	정보처리 관련 경력증명서. 다만, 해당자격 취득시 경력요건을 확인한 경우에는 제출한 것으로 같음
	■ 정보처리 직무분야 기술사	자격증 사본 또는 한국산업인력공단에서 발급한 자격 취득사항확인서	
감리원	■ 정보처리 직무분야 기사 자격을 취득한 후 7년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ■ 정보처리 직무분야 산업기사 자격을 취득한 후 10년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자	자격증 사본 또는 한국산업인력공단에서 발급한 자격 취득사항확인서	자격기준에 따른 기간의 경력을 증명할 수 있는 정보처리분야 업무 경력증명서
	■ 제7조에 따른 정보시스템 감리 유사자격 취득자	자격증 사본 또는 해당 자격 관리기관에서 발급한 자격취득증명서	제7조에서 정하는 기간의 경력을 증명할 수 있는 정보처리분야 업무 경력증명서(해당자에 한함)

채신청은 상기의 절차에 따라서 서류를 받게 되면, 다음의 기준에 따라서 정보처리 경력, 감리 경력 등을 심사하고, 이에 따라서 자격요건에 부합하는지 여부를 판단하게 된다.

다음은 “경력 증명서류”로 표시된 사항에 대해, 경력의 종류별로 제출해야 하는 세부적인 제출서류들이다. 특히, 감리원 등급에 해당하는 자격 중 기사 및 산업기사 자격증 취득자의 경우, 자격증 취득 이후, 일정기간 이상의 “정보처리 경력”을 요구하고 있는데, 이러한 정보처리 경력으로 인정되는 경력의 종류와 이를 증빙하기 위해 제출해야 하는 서류는 다음과 같다.

정보처리분야 경력의 종류	제출 서류
1. 정보시스템 감리 업무를 수행한 경력	■ 감리법인 또는 해당 기관에서 발급한 경력증명서 (담당 업무 내용 포함)
가. 감리법인에서 감리원으로 근무한 경력	
나. 법 제11조제3항에 따라 감리를 수행한 기관에서 감리업무를 수행한 경력	
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업체 또는 기관에서 정보시스템의 구축, 운영, 유지보수 등의 업무를 수행한 경력	■ 해당 업체 또는 기관에서 발급한 경력증명서(근무부서 또는 업무내용 포함)
가. 「소프트웨어산업진흥법」에 따른 소프트웨어사업자	
나. 「엔지니어링기술진흥법」에 따라 통신·정보처리 기술부문으로 신고한 엔지니어링활동주체	
다. 「법인세법」 또는 「부가가치세법」에 따라 정보처리 및 기타 컴퓨터 운영 관련 업종으로 등록한 사업자	
라. 공공기관 또는 상법상의 주식회사에서 내부 정보시스템에 대한 구축·운영, 사업관리 등의 업무를 수행한 경력	
3. 정보화관련 연구, 기술자문, 강의 등을 수행한 경력	■ 해당 공공기관 또는 교육기관에서 발행한 경력증명서(담당 분야 또는 업무 내용 포함)
가. 공공기관에서 정보화 관련 분야의 연구, 기술자문 등의 업무를 수행한 경력	
나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「근로자직업능력개발법」, 「기능대학법」, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 교육기관에서 정보처리 관련 학과 또는 분야의 교사 또는 교수로서 근무한 경력	
4. 그 밖에 정보처리 관련 분야의 업무로 인정되는 경력	
가. 「공무원임용령」 또는 「지방공무원임용령」에 따른 정보통신직군의 "전산직렬"로서 국가 또는 지방 공무원으로 근무한 경력	■ 국가·지방자치단체의 경력증명서(직렬 포함)
나. 「병역법」에 따라 전산관련 병과 또는 주특기를 부여받고 군복무를 한 경력(대체 복무 경력 포함)	■ 병적증명서 또는 현역경력증명서
다. 제1호 내지 제3호에 해당하는 업무를 수행한 것으로 인정되는 외국에서의 경력	■ 공증된 경력증명서 ※ 해당 외국기관에서 발급한 경력증명서와 번역 후 공증을 거친 증명서를 말함

다음은 감리원 교육 중 실습과목을 면제받거나 특례조치에 따라 해당 등급의 감리원으로 인정하기 위해 필요한 “감리경력”의 인정기준 및 제출서류이다. 참고로 감리경력은 감리에 실제 참여한 일수 단위로 계산한다.

감리경력 인정 기준	제출서류
1. 한국정보사회진흥원(구 한국전산원)이 직접 실시한 감리 또는 감리법인에게 발주한 감리로서 감리실시의 법적 근거와 적용한 감리기준 등을 명확하게 확인할 수 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한국정보사회진흥원(구 한국전산원)이 발급한 개인별 감리경력증명서(감리원 자격고시 별지 제2호서식)
2. 감리기준에 따른 정보시스템 감리라고 당해 감리를 발주한 공공기관의 장이 확인하는 경우 ※ 감리기준 제정이전에는 『정보화촉진기본법』 제15조의2에 따른 “정보시스템 감리기준”을 말함	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공기관이 발급한 감리법인별 감리 실적증명서(감리원자격고시 별지 제3호서식) ■ 감리법인이 발급한 개인별 감리경력증명서(감리원자격고시 별지 제2호서식) ■ 해당 감리의 감리계약서·감리보고서 사본
3. 그 밖에 다음 각 목의 조건에 충족됨을 감리계약서 또는 감리보고서 등을 통하여 확인할 수 있거나 이에 상당한다고 정보통신부 장관이 인정하는 경우 가. 감리발주자 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 감리발주자와 감리 계약을 체결하고 수행한 감리일 것 나. 감리보고서에 감리기준에서 제시한 감리영역별 "총평" 또는 "개선권고사항"에 해당하는 내용을 포함하고 있는 감리일 것 다. 감리기준에서 권고한 감리시행기간 및 투입인력 기준을 준수한 감리일 것	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수주 사실을 확인할 수 있는 증빙자료(감리용역실적증명원 또는 계약이행증권 등 세무 관련 증빙 자료) ■ 감리법인이 발급한 개인별 감리경력증명서(감리원자격고시 별지 제2호서식) ■ 해당 감리의 감리계약서·감리보고서 사본

상기 표에서 "감리계약서·감리보고서 사본"이라 함은 감리기간과 감리내용(총평, 개선권고사항 등)을 파악할 수 있는 감리계약서·감리보고서 해당 부분의 사본 또는 이를 확인할 수 있는 다른 증빙 자료를 말한다. 또한, 해당 증빙자료는 감리영역, 총평, 개선권고사항을 포함하고 있어야 하며, 감리경력의 일수는 다음의 원칙에 따라 산정한다.

- ① 감리경력은 착수회의, 현장감리(또는 감리시행), 감리보고서작성, 종료회의 등의 활동을 수행한 기간을 일 단위로 산정
- ② 상주감리는 실제 수행된 감리 투입기간을 1개월 당 22.5일의 감리경력으로 환산하여 산정
- ③ 상시감리는 감리계약서 또는 감리보고서 등에 감리시행 일자로 기록되어 실제 투입된 날의 수를 기준으로 산정
- ④ 같은 날짜에 수행한 감리의 경력은 중복하여 산정하지 않음
- ⑤ 감리경력은 자격 요건을 갖추기 전에 수행한 경력도 포함하여 산정
- ⑥ 감리기간 중 휴일(일요일, 공휴일 등)이 포함된 경우에는 감리경력으로 산정하지 않음

1.4 감리기준 준수 및 감리결과 반영의무

중전 『정보화촉진기본법』에 의해 수행되었던 감리의 경우에는 “권고” 사항이었기 때문에, 공공기관은 자의적인 판단에 따라 감리결과 중 필요한 사항만을 발췌하여 반영할 수 있었다. 이로 인하여 객관적인 시각에서의 점검결과로 발견된 문제점이 개선되지 않는 등 감리의 효과가 반감되는 사례가 발생되었다. 또한, 감리법인이 감리업무를 수행할 때, 감리기준을 준수하지 않아 부실감리가 발생하더라도 이를 제재할 수 있는 근거가 부재하였다. 이를 개선하기 위하여, 감리업무를 수행하는 자는 법 제11조4항에 따라 정보통신부 장관이 고시한 “정보시스템 감리기준”을 준수하여야 하며, 공공기관의 장은 법 제11조 2항에 따라 감리결과를 당해 정보시스템에 반영하여야 할 의무를 가지도록 규정하였다. 이에 따라, 감리법인이 감리기준 중 의무 준수사항을 위반한 경우에는 “업무정지 2개월”의 처분을 받게 된다. 또한, 공공기관은 사업자로 하여금 감리결과를 반영하게 하여야 하며, 감리법인은 감리에서 지적한 사항이 적정하게 반영되었는지 여부를 확인하여 보고서를 제출하도록 의무를 부과하고 있다.

법
<p>제11조(공공기관의 정보시스템 감리)</p> <p>②공공기관의 장은 제1항의 규정에 따른 감리를 시행하는 사업에 대하여 해당 정보시스템을 구축하는 사업자로 하여금 감리결과를 반영하게 하여야 한다.</p> <p>④정보통신부장관은 제1항 및 제3항의 규정에 따라 정보시스템 감리를 하는 감리법인 또는 기관이 정보시스템 감리를 효율적으로 하도록 하기 위하여 필요한 기준(이하 “감리기준”이라 한다)을 정하여 고시하여야 한다. 다만, 정보시스템 보안에 관한 사항은 관계기관의 장과 미리 협의하여야 한다.</p> <p>⑤제1항 및 제3항의 규정에 따라 감리를 하는 법인 또는 기관은 당해 정보시스템이 적정하게 개발·구축되고 있는지를 감리기준에 따라 점검하여야 한다.</p> <p>⑥제5항의 규정에 따라 감리를 하는 법인 또는 기관의 업무범위 및 감리절차 등 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>
시행령
<p>제12조(감리법인의 업무범위 등) ①법 제11조제6항에 따른 감리법인의 업무범위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업 목표의 달성 및 요구사항의 충족 여부에 대한 검토·확인 2. 사업관리·품질보증·응용시스템·데이터베이스·시스템구조 및 보안 등 감리분야별 정보시스템의 구축활동 및 산출물의 품질에 대한 검토·확인 3. 관련 규정 및 지침 등의 준수 여부의 확인 4. 그 밖에 정보시스템의 효율성 및 안전성 검토 등에 관하여 감리기준(법 제11조제4항에 따른 감리기준을 말한다. 이하 같다)에서 정하는 사항 <p>②감리법인은 제1항에 따른 업무를 다음 각 호의 절차에 따라 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리계약의 체결 2. 감리계획의 수립 3. 감리 착수회의 실시 4. 감리시행 및 감리보고서의 작성

5. 감리 종료회의 실시

6. 감리보고서의 통보

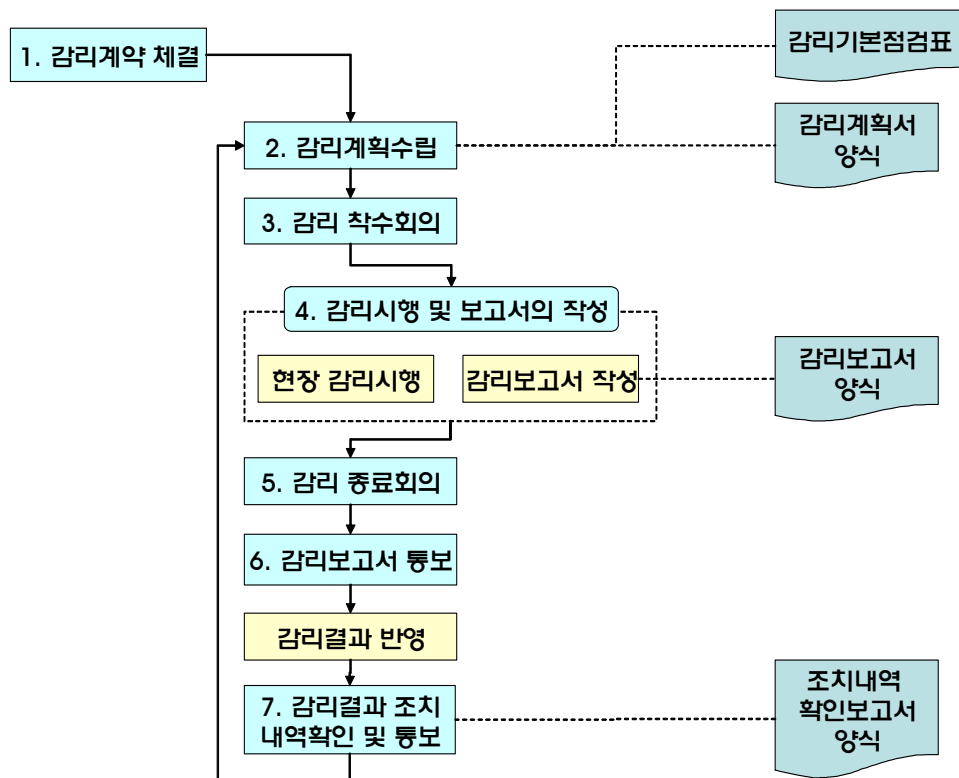
7. 감리 조치 결과의 확인 및 통보

③감리법인은 별표 2의 자격기준에 따른 감리원 중에서 구체적인 해당 감리업무 수행에 적합하다고 인정되는 감리원으로 하여금 그 감리업무를 수행하게 하여야 하며, 당해 사업 전반에 관하여 감리업무를 총괄하는 자는 별표 2의 자격기준에 따른 수석감리원 중에서 그 총괄업무에 적절한 능력과 경험이 있는 자를 배치하여야 한다.

④그 밖에 감리원의 배치기준 등 감리업무 수행에 필요한 사항은 감리기준이 정하는 바에 따른다.

1.4.1 감리시행 절차 및 업무범위

시행령 제12조에서는 감리업무의 효율화를 도모하고, 품질향상을 유도하기 위해 표준화된 감리업무 절차 및 업무범위를 규정하였다. 다음의 그림은 시행령 및 감리기준에서 구체화하고 있는 감리시행의 업무절차를 나타내고 있다.



중전 감리기준의 감리시행 절차와 새로운 기준의 차이점은 매 회차별 감리마다 감리결과에 대한 조치내역 확인 및 통보가 의무화되었으며, 감리계획서, 감리보고서, 조치내역 확인보고서 양식 등이

새롭게 추가되었다는 점이다. 또한, 법 제11조 2항에 따라 감리결과와 반영 의무를 가지고 있는 공공기관의 감리결과 반영절차, 조치내역 확인 및 통보절차 등이 추가되었다. 감리업무에 대한 상세한 절차 및 세부 내용은 제3장 감리기준의 조문별 해설에서 설명하기로 한다.

감리법인의 기본적인 업무범위는 시행령 제12조에서 규정하고 있는 바와 같이, ① 사업 목표의 달성 및 요구사항의 충족 여부에 대한 검토·확인, ② 사업관리·품질보증·응용시스템·데이터베이스·시스템구조 및 보안 등 감리분야별 정보시스템의 구축활동 및 산출물의 품질에 대한 검토·확인 ③ 관련 규정 및 지침 등의 준수 여부의 확인 ④ 그 밖에 정보시스템의 효율성 및 안전성 검토 등에 관하여 감리기준에서 정하는 사항이다. 다시 말하면, 감리계약 및 감리계획에 포함된 감리 대상사업의 감리 대상 범위에 대하여 감리영역별로 명시된 상세점검항목의 점검 및 점검결과에 대한 보고서 제출이라 할 수 있다. 감리영역별 상세점검항목은 감리기본점검표(감리기준 별표2), 정보시스템 구축·운영 기술 지침, 공공기관의 감리관련 적용기준 등을 토대로 작성되며, 발주기관과 사업자(피감리인)의 협의를 통하여 결정된 사항을 말한다. 감리법인은 감리 상세점검항목으로 도출된 사항에 대해서는 반드시 점검해야 할 의무가 부과되며, 이를 위반할 경우에는 해당 감리법인은 업무정지(2개월) 처분을 받을 수 있다. 상세한 사항은 제3장 감리기준 조문별 해설에서 설명하기로 한다.

1.4.2 감리계약 및 감리대가의 산정방법

공공기관이 추진하는 정보시스템 구축사업에 대해 감리를 수행해야 할 경우, 감리기준 제4조 3항에 따라 감리 대상사업의 계약이 완료된 이후, 지체 없이 감리를 수행할 감리법인을 선정하여야 한다. 이는 감리 대상사업의 추진 초기부터 감리법인이 참여하여 사업의 진척사항을 파악하고 감리를 준비하게 함으로써 감리의 효과를 보다 높이기 위함이라고 할 수 있다.

그 외에도 감리기준에서는 감리용역에 대한 계약을 추진하고자 할 때, 감리 계약의 당사자인 공공기관과 감리법인이 주의해야 할 사항 또는 원칙을 다음과 같이 명시하고 있다.

주의사항 또는 원칙	근거 (감리기준)	의미
① 감리 계약은 공공기관과 감리법인 간에 체결	제4조 1항	▶ 독립성 확보를 위하여 피감리인(사업자)과 감리법인 간의 계약 금지
② 협상에 의한 계약 체결방법 적용	제4조 2항	▶ 저가 입찰에 따른 부실감리 발생을 사전 예방
③ 감리대상사업의 계약 이후, 지체 없이 감리계약 추진	제4조 3항	▶ 사업 초기부터 감리법인의 참여 유도, 사전 준비를 통한 감리효과 제고

또한, 감리에 실제 투입될 감리원 투입공수의 산정 방법은 감리기준 별표1과 감리기준 제4조에서 제시하고 있다. 단, 감리기준 별표1에서 권고하고 있는 사업규모별 감리원 투입공수는 부실감리

를 예방하기 위한 차원에서 제시한 권고사항이며, “정보시스템 개발사업” 유형에 대해 예시한 사항이다. 따라서 감리대상 사업의 특성, 사업의 기간 등을 감안하여 공공기관과 감리법인 간에 협의하여 조정할 수 있다. 뿐만 아니라 별표1은 5억 이상, 100억 이하의 사업규모에 대해서만 예시하고 있으므로 사업비 규모가 구간 내에 존재하지 않는 경우에도 상호간의 협의를 통하여 조정할 필요가 있다.

감리기준 별표1에서 제시하는 투입공수는 1개 사업에 투입될 전체 감리원 투입공수를 “투입일수(기간, 횟수)”와 “인력수”를 곱하여 산정한 것이다. 따라서 실제 감리를 실시할 일정계획을 수립할 때는 감리 대상사업의 특성을 감안하여 투입일수(기간, 횟수), 투입인력 수를 정하여 활용하면 된다. 예를 들어, 계산된 총 투입공수가 160MD라고 하면, 감리 대상사업의 특성을 감안하여 분석/설계단계 까지와 구현/전개 단계 까지를 구분하여 중간, 최종감리로 2회를 실시하고, 각 감리는 10일 동안 8명의 감리원을 투입하는 것으로 정할 수 있다. 또 다른 방법으로는 중간감리는 10일간 6인, 최종감리는 10일간 10인을 투입하도록 설계할 수도 있다. 두 가지 경우 모두 160 MD 내에서 사업의 특성에 맞추어 적용한 사례라고 할 수 있다.

감리기준 별표1을 활용하여 투입공수를 산정하는 상세한 방법은 다음과 같다.

구분

내용

① 감리대상이 되는 사업의 “예정가격”에 다음의 비율을 각각 곱하고 합산하여 감리 대상사업비를 산출한다.

시스템운영환경구축비	소프트웨어개발비
0.456	1.0

【예】 감리대상 사업의 예정가격이 다음과 같이 구성되었을 경우,

시스템운영환경구축비	소프트웨어개발비	사업비 총액(예가)
10억원	30억원	40억원

감리대상 사업비 = 10억원 × 0.456 + 30억원 × 1.0 = 34.56억원

산출방법

② 감리기준 별표1의 감리대상 사업비 규모별 투입공수를 계산한다. 이때, ①에서 계산된 감리대상사업비가 별표의 각 사업비 단계 사이에 존재할 경우에는 직선보간법으로 계산한다.

감리대상 사업비	5억원 이하	10억원	20억원	30억원	50억원	100억원 이상
투입공수	55 이하	72	113	170	250	449 이상

※ 직선보간법 공식

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

구분	내용
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> i_n : 산출된 감리대상 사업비 보다 처음으로 큰 단계의 투입공수 i_{n-1} : 산출된 감리대상 사업비 바로 이전 단계의 투입공수 X : 산출된 감리대상 사업비 X_n : 산출된 감리대상 사업비 보다 처음으로 큰 단계의 사업비 X_{n-1} : 산출된 감리대상 사업비 바로 이전 단계의 사업비 </div> <p>【예】 감리대상 사업비가 34.56억원인 경우, 30억원과 50억원 사이에 있으므로,</p> $i = 170 - \frac{(3,456,000,000 - 3,000,000,000)(170 - 250)}{5,000,000,000 - 3,000,000,000} \approx 188$
주의사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리대상 사업비를 산정할 때는 감리 대상사업의 “계약금액”이 아닌 대상사업의 발주 시 개발 범위의 규모 등에 따라 책정한 “예정가격”을 토대로 산출한다. ■ 별표1로 제시된 감리대상사업비 규모별 투입공수는 “정보시스템 개발사업”에 대한 예시이므로 공공기관과 감리법인이 사업의 특성을 고려하여 조정한다. ■ 감리대상 사업비 규모가 5억원 미만이거나, 100억원을 초과하는 경우에는 공공기관과 감리법인이 협의하여 정하여야 한다. ■ 산출된 투입공수 중 감리일수에는 감리의 기본 절차인, 감리계획 수립, 착수회의, 감리시행 및 보고서 작성, 종료회의, 감리 조치결과 확인 활동에 대한 공수를 포함하고 있다. 다만, 감리결과 조치내역 확인은 각 회차별 1회에 대한 부분만 포함되어 있으므로 추가적인 요청이 있는 경우에는 별도의 공수와 비용을 계산하여 지불할 수 있다.(관련 근거 : 감리기준 제12조 6항)

감리기준에 따르면, 감리에 투입할 총 투입공수 중 50% 이상은 반드시 해당 감리법인에 소속된 상근감리원이어야 한다. 다만, 공동계약(컨소시엄 형태)으로 체결되는 경우에는 공동수급체에 참여하는 각 감리법인 소속 상근감리원 수를 합친 것이 총 투입공수 중 50% 이상이 되어야 한다. 또한, 공동계약을 체결하는 경우에는 출자비율 또는 부담내용이 가장 높은 자가 공동수급체의 대표가 되어야 한다.

감리대가의 산정을 위하여 감리기준 제4조 7항에서는 두 가지 산정방법을 제시하고 있으며, 공공기관(발주기관)이 이를 참조하여 정하는 것을 원칙으로 한다. 감리기준에서 제시하고 있는 두 가지의 감리대가 산정기준은 다음과 같이 규정되어 있다.

제4조(감리계약 체결)

⑦제4항제7호의 감리대가는 발주기관이 다음 각 호를 참조하여 정함을 원칙으로 한다.

1. 「소프트웨어산업진흥법」 제22조에 따라 정보통신부장관이 고시한 “소프트웨어사업 대가의 기준” 제7조의 “투입인력의 수와 기간에 의한 소프트웨어 개발비 산정” 방법
2. 한국정보사회진흥원의 “감리대가 산정기준”

감리대가 산정방식	계산 수식
1. 투입인력의 수와 기간에 의한 산정 방식 (MD방식)	감리비 = $\Sigma(\text{투입인력} \times \text{기간} \times \text{노임단가}) + \text{제경비} + \text{기술료}$ ※ 노임단가는 SW노임단가를 적용함.
2. 한국정보사회진흥원의 감리대가 산정 기준	※ 2007년 5월 현재, 현행화 작업 진행중

첫 번째 방법인 투입인력의 수와 기간에 의한 산정방식은 매년 공지(한국소프트웨어산업협회)되는 SW 노임단가와 감리 투입공수를 이용하여 산정하는 방식이다. 이를 이용하여 감리대가를 계산하는 순서와 주의사항은 다음과 같다. 참고로 앞서 알아본 바와 같이 감리 총 투입공수(MD)는 계약하는 감리 전체범위에 대하여 투입인력(M : 인력수)과 기간(D : 횟수, 일수)을 곱하여 산정된 값이므로 이를 활용한다. 노임단가는 소프트웨어(SW)노임단가를 적용한다.

방식	산출 방법	비고
MD방식	<p>① 상기의 투입공수 계산 방법을 참조하여 감리 대상사업 규모에 따른 총 투입공수를 계산한다.</p> <p>【예】 감리대상 사업비가 30억원인 경우, 감리기준 별표 1에 의해 총 투입공수는 170MD</p> <p>② 해당 연도별 SW노임단가를 확인하고, 제경비와 기술료를 결정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SW노임단가 : 한국소프트웨어산업협회 공지(매년) - 제경비 : 직접인건비의 110%~120% - 기술료 : (직접인건비+제경비)의 20%~40% <p>※ 투입할 감리원의 등급은 고급기술자 이상의 등급에서 발주자가 정할 수 있으며, 여러 가지 등급을 포함할 경우에는 각각 계산하여 합산함.</p> <p>【예】 투입할 감리원 전원을 특급기술자로 계획하는 경우의 계산 예</p> <ul style="list-style-type: none"> . 직접인건비 = $170(\text{MD}) \times 267,495$ = 45,474,150 . 제경비 = $45,474,150 \times 1.1 = 50,021,565$. 기술료 = $(45,474,150 + 50,021,565) \times 0.2$ = 19,099,143 <p>※ 위 사례는 제경비와 기술료를 각각 110%, 20%로 계산한 결과임.</p>	<p>▶투입공수 계산은 감리기준 별표1을 참조</p> <p>▶제경비 및 기술료는 “소프트웨어사업대가기준”(정통부 고시 제2004-8호)을 참조</p>

<p>③ 산식에 의해 감리비를 계산한다.</p> <p>- 감리비 = $\Sigma(\text{투입인력} \times \text{기간} \times \text{노임단가}) + \text{제경비} + \text{기술료}$</p> <p>【예】 상기의 사례에 대해 계산하면,</p> <p style="text-align: center;">= 45,474,150 + 50,021,565 + 19,099,143</p> <p style="text-align: center;">= 114,594,858원</p> <p>④ 계산된 감리비에 부가가치세(VAT)를 포함하여 최종적인 감리대가를 산정한다.</p> <p>【예】 상기의 사례에 대해 계산하면,</p> <p style="text-align: center;">126,054,343 = 114,594,858 × 1.1</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

두 번째 방법인 한국정보사회진흥원의 “감리대가 산정기준”은 사업비 규모에 따른 요율을 정하여 산정하는 방식이다. 단, 법제화 이전에 활용되던 요율표의 경우에는 투입공수에 의한 산정방법과 유사한 수준의 대가가 산정될 수 있도록 연도에 따른 보정, 물가상승률 반영 등을 통하여 개정 후 새롭게 공지될 예정이다. 감리대가 기준이 공지되는 시점에 구체적인 감리대가 산정방법 등이 제시될 예정이다. 따라서 한국정보사회진흥원의 감리대가 산정기준이 공지되기 이전까지는 투입공수에 의한 산정방법을 활용하는 것이 타당하며, 공지 이후에는 공공기관의 판단에 따라 선택하여 적용할 수 있다.

다음은 투입인력의 수와 기간에 의한 산정방식에서 활용하는 제경비와 기술료에 대한 정의 및 적용방법(소프트웨어 사업대가기준에서 참조하고 있는 “엔지니어링사업대가 기준”의 규정)이다.

<p>제16조 (제경비) ①제경비라 함은 직접비(직접인건비와 직접경비)에 포함되지 아니하는 비용으로서 엔지니어링활동주체의 행정운동을 위해 기획, 경영, 총무 분야 등에서 발생하는 간접 경비를 말하며 임원·사무·경리 직원 등의 급여, 사무실비, 사무용 소모품비, 비품비, 기계기구의 수선 및 상각비, 통신운반비, 회의비, 공과금, 운영활동비용 등을 포함한 것으로서 직접인건비의 110~120%로 계산한다. 단 건설기술관리법 제21조제4항 및 전력기술관리법 제14조의2제3항의 규정에 의한 비용 중 계약상대자의 과실로 인하여 발생한 손해에 대한 손해배상보험료 또는 손해배상공제료는 별도로 계산한다.</p> <p>②제1항의 경비 가운데 당해 엔지니어링 사업수행을 위해 직접적인 필요에 따라 발생한 비목에 관하여는 제15조 직접경비에 의하여 계산한다.</p>
<p>제17조 (기술료) 기술료라 함은 엔지니어링활동주체가 개발·보유한 기술의 사용 및 기술축적을 위한 대가로서 조사연구비, 기술개발비, 기술훈련비 및 이윤등을 포함한 것으로서 직접인건비에 제경비(단 제16조 단서규정에 의한 손해배상보험료 또는 손해배상공제료는 제외함)를 합한 금액의 20~40%로 한다.</p>

1.4.3 감리기준 의무 준수 사항

법 제11조 5항에 따라 감리법인 및 감리업무를 수행하는 기관은 법에 의해 고시된 “정보시스템 감리기준”을 의무적으로 준수하여야 한다. 감리법인은 감리기준에 규정된 의무사항을 준수하지 않은 경우, 법 제16조에 근거하여 업무정지 2개월의 처분을 받을 수 있다.

제11조(공공기관의 정보시스템 감리) ③제1항 및 제3항의 규정에 따라 감리를 하는 법인 또는 기관은 당해 정보시스템이 적정하게 개발·구축되고 있는지를 감리기준에 따라 점검하여야 한다.

제16조(감리법인의 등록취소 등) ①정보통신부장관은 감리법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 등록을 취소하거나 1년 이내의 기간을 정하여 업무의 정지를 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제3호, 제10호의 어느 하나에 해당하는 때에는 등록을 취소하여야 한다.

1 ~ 3 생략

4. 제11조제5항의 규정을 위반하여 감리기준을 준수하지 아니하고 감리업무를 수행한 때

감리업무를 수행하는 감리법인은 감리기준에 규정된 모든 사항을 준수하는 것이 바람직하다. 다만, 상황에 따라 유연하게 적용할 수 있도록 하는 사항을 제외한 필수 준수사항을 위반한 경우에는 제재를 받게 되므로 주의할 필요가 있다. 감리기준 미준수로 제재 받는 위반행위는 다음과 같다.

위반행위 구분	위반행위
감리계약/계획서 미준수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계약서 및 감리계획서에 명시된 기일 내에 감리를 착수하지 않는 경우 ■ 감리계획서에 명시된 투입인력을 투입하지 않거나 임의로 변경한 경우 ■ 감리계획서에 명시한 중점 점검사항에 대해 전문가적 주의를 다하여 점검하지 않거나, 보고서에 누락한 경우 ■ 계약서 및 감리계획서에 명시된 기간 내에 감리보고서를 제출하지 않은 경우 ■ 감리결과 조치내역 확인 및 통보를 불이행하거나 성실히 수행하지 않은 경우
감리법인의 독립성 미확보	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제및공정거래에관한법률제2조제2호에 의한 모회사와 자회사의 관계에 있는 경우 ■ 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우 ■ 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조에 의한 친족관계에 있는 경우 ■ 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로

위반행위 구분	위반행위
	투입되는 경우 ■ 투입된 감리원이 해당 사업자와 사업상 경쟁관계에 있는 경우 ※ 감리법인과 피감리인(사업자)이 계약한 경우에도 감리법인 독립성 미확보로 제재대상임.
총괄감리원/감리원 배치기준 미준수	■ 감리계약 및 감리계획 수립시 당해 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원이 아닌 자를 총괄감리원으로 배치한 경우 ■ 투입되는 전체 감리원 중 2분의 1 이상을 당해 감리법인의 상근감리원으로 투입하지 않은 경우

1.4.4 감리결과의 반영 및 조치내역 확인

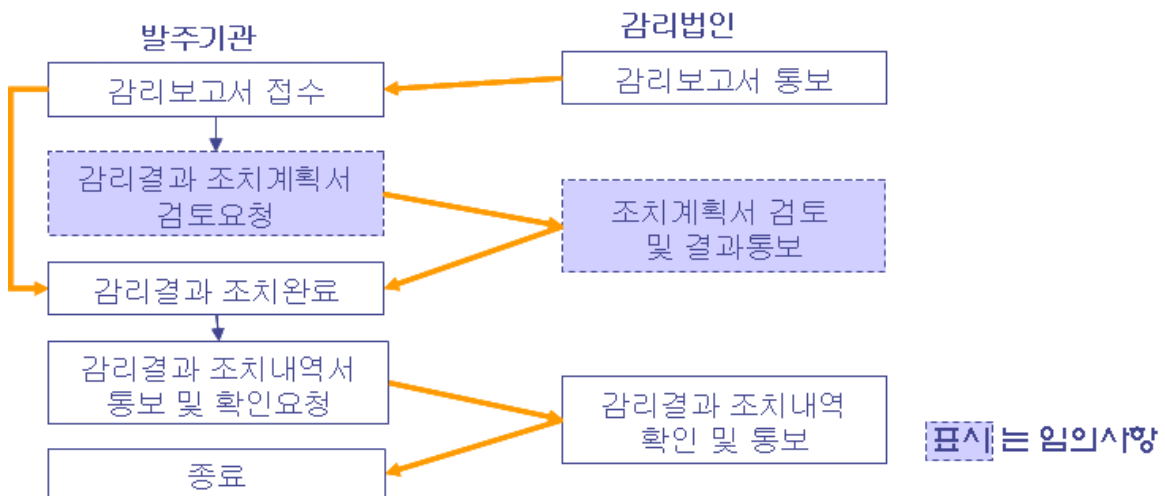
종전의 감리제도에서는 감리의 결과가 권고사항이었기 때문에, 감리에서 지적한 문제점에 대한 반영 여부도 공공기관의 장의 판단에 따라 결정할 수 있었다. 이에 따라, 감리가 객관적인 입장에서 발견된 문제점 또는 예상되는 위험을 지적하였음에도 불구하고, 이를 개선하지 않아 문제가 발생하는 사례들이 발견되었다. 또한, 이전의 감리제도에서는 감리의 지적사항이 적절하게 조치되었는지 여부를 확인하는 것도 공공기관이 요구하는 경우에만 감리법인이 확인하도록 규정되어 있었다. 이에 공공기관의 장이 별도로 요구하지 않는 경우에는 감리법인이 조치결과를 확인해야 할 의무가 없었으며, 이에 따라 감리에서 지적한 의도와 상관없이 엉뚱한 방향으로 개선활동이 진행되는 경우가 발생되어 감리의 효과를 저하시키는 요인이 되기도 하였으며, 부실감리 논란이 발생하는 경우에도 책임 소재를 명확히 판단할 수 없었다.

이를 개선하기 위하여 법 제11조 2항에서는 공공기관의 장에게 감리결과로 제시된 지적사항을 반드시 해당 정보시스템 구축사업에 반영하도록 의무를 부과하고 있다. 이는 공공기관 장의 책임 하에 감리보고서에 지적된 문제점이 적절하게 개선될 수 있도록 조치하여야 한다는 의미이다. 따라서 공공기관은 사업자가 개선해야 할 사항에 대한 개선 지시뿐만 아니라, 공공기관의 개선 및 협조 등을 수행하여야 한다는 것을 의미한다. 조항별 설명에서 상세하게 설명되겠지만, 공공기관은 개선권고 사항 중 “필수개선” 사항과 “협의개선” 사항 중 개선하기로 결정한 사항에 대해서는 반드시 반영하여야 한다.

법
제11조(공공기관의 정보시스템 감리) ②공공기관의 장은 제1항의 규정에 따른 감리를 시행하는 사업에 대하여 해당 정보시스템을 구축하는 사업자로 하여금 감리결과를 반영하게 하여야 한다.

단, 감리보고서의 지적사항에 이견사항이 있거나, 예산, 인원 등의 문제로 당장 반영할 수 없는 사항 등 특별한 사유가 있는 경우에 한해서는 공공기관의 책임 하에 반영하지 않을 수도 있다. 이에 대한 사항은 1.4.5에 있는 감리결과 이견 사항에 대한 처리 부분에서 상세히 설명하기로 한다.

감리의 지적사항을 개선한 이후, 적절하게 반영하였는지 여부를 확인하기 위한 “감리결과 조치내역 확인” 절차가 의무화 되었다. 공공기관은 사업자로부터 감리보고서에서 지적된 사항에 대한 “감리결과 조치계획서”를 접수하여 검토하고, 이에 따라 감리 지적사항이 적절하게 조치될 수 있도록 관리하여야 한다. 사업자가 제출한 “감리결과 조치계획서”의 적정성 판단은 공공기관 담당자가 수행하는 것이 원칙이지만, 자제적인 판단이 어려운 경우에는 감리법인에 “감리결과 조치계획서” 검토 요청을 할 수 있으며, 요청을 받은 감리법인은 계획서 검토결과를 송부해야 한다. 단, 감리결과 조치계획서 검토 요청 및 검토는 필수적인 사항은 아니다. 공공기관은 감리결과 조치계획서에 따라 감리 지적사항을 적절하게 조치한 후, 공문으로 감리법인에 감리결과 조치내역 확인 요청을 하여야 한다. 감리결과 조치내역 확인 요청을 받은 감리법인은 감리계획서에 명시한 기일 이내에 감리결과 조치내역 확인을 하고, 그 결과를 공공기관에 통보하여야 한다. 다음은 상세한 절차도이다.



감리결과 조치내역 확인시, 감리법인은 감리보고서에 작성하였던 “개선권고유형”, “개선시점”에 따라서 조치내역을 확인하고 감리기준 별지서식 제3호에 따른 보고서를 작성하여 제출하여야 한다. 다음은 개선권고유형 및 개선시점에 따른 확인 대상을 나타낸 사항이다.

기본적으로 개선시점이 “단기”인 것은 조치결과의 적정성을 검토하며, “장기”인 것은 조치계획의 적정성 검토가 원칙이나, 조치결과 확인 시점에 이미 조치완료된 경우에는 조치결과의 적정성을 검토하여야 한다. 또한, 필수개선 또는 협의개선 중 개선하기로 결정된 사항은 감리결과 조치내역 확인의 대상이 된다.

개선유형	개선시점	확인대상	비고
필수개선	단기	조치결과 적정성	공공기관 장의 책임 하에 반영하지 않기로 결정하여 이를 통보한 경우에는 제외
	장기	조치계획 또는 결과의 적정성	
협의개선	단기	조치결과 적정성	협의개선이므로 공공기관 장이 반영하기로 결정한 경우에 한하여 대상이 됨.
	장기	조치계획 또는 결과의 적정성	
권고사항	-	확인 대상 아님	

1.4.5 감리결과에 대한 이견사항 처리

앞서 알아본 바와 같이, 감리를 발주한 공공기관은 사업자로 하여금 감리결과를 반드시 반영하도록 관리·감독하여야 하며 감리법인은 반영 결과를 매 회차마다 확인해 주어야 한다. 그러나 감리원이 감리 점검활동 중에 발견하여 보고서에 명시한 문제점에 대해 사업자나 공공기관 입장에서 이견을 주장하는 경우가 발생할 수 있다. 이는 감리원 또는 사업자 및 공공기관이 잘못 판단한 경우라고 할 수 있으나, 감리 당시에는 누구의 의견이 맞는지 판단하는 것은 매우 어려운 일이다. 감리 절차 중에 감리보고서 초안을 가지고 감리원, 공공기관, 사업자가 참여하는 종료회의를 통하여 이견사항을 조정하고 확인하는 절차를 거치도록 하고 있음에도 불구하고, 이견이 발생하는 경우가 종종 있다.

정보시스템 감리는 “제3자”의 입장에서 문제점 또는 위험을 사전에 식별하여 대처하게 하는 목적을 가지고 있고, 전문가적 주의를 다하여 점검하도록 하고 있기 때문에, 법 및 감리기준에서는 감리원이 발견한 문제점을 모두 감리보고서에 기술하고, 그에 대한 책임을 지도록 하고 있다. 또한, 공공기관은 감리보고서에 지적된 문제점 또는 개선방향에 이견을 가지고 있거나, 예산, 인력 등의 문제로 개선을 할 수 없다고 판단한 경우에는 조치할 수 없다는 것을 명시하여 공문으로 보내고, 감리원이 지적한 문제점이 발생하지 않도록 다른 대안을 마련하여 공공기관의 책임 하에 적절한 조치를 취하여야 한다.

결론적으로 보면, 감리보고서 내용 중 이견이 조정되지 않는 경우, 감리원은 발견한 문제점을 모두 보고서에 기술하고, 공공기관은 감리결과 조치내역 확인 요청시 반영할 수 없는 사항에 대해 사유와 함께 통보하면 된다. 감리법인은 반영 불가표시가 된 사항에 대해서는 감리결과 조치내역 확인을 할 필요가 없으며, 추후 해당 부분에서 문제가 발생하는 경우에는 해당 공공기관의 책임이 된다. 또한, 모든 사항은 공문으로 처리되기 때문에 문제 발생시 감사원 감사 또는 법정 소송에서 이를 근거로 책임소재를 명확히 따지게 된다.

감리법인	공공기관	책임소재 확인
<ul style="list-style-type: none"> ■ 최종 감리보고서에 적시 ▶ 보고서에 대한 책임 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리결과 조치내역 확인 요청시 조치불가로 표시(사유 포함)하여 공문 발송 ▶ 반영하지 않은 사항에 대한 책임 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사원 감사 또는 소송에 의한 판결시 관련 자료를 토대로 판단함

<감리 종료회의 후에도 이견이 있는 경우 처리방법>

단, 감리기준 제15조에 의거하여, 보안과 관련된 사항의 경우에는 국가 보안정책에 위배되는 사항이 발생하지 않게 하기 위하여 국가정보원과 협의하여야 하며, 보안관련 감리결과 중 국가정보원에 의해 개선방향에 대한 수정·보완이 권고된 경우에는 해당 사항을 감리결과 조치내역 확인 요청시 명시하여 제출하여야 한다.

감리기준
<p>제11조(감리결과)의 반영) ①발주기관은 다음 각 호에 해당하는 감리 세부 개선권고사항이 정보시스템 구축에 반영될 수 있도록 조치하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제8조제3항제1호에 따른 “필수” 개선사항 2. 제8조제3항제2호에 따른 “협의” 개선사항 중 발주기관과 피감리인 간의 협의에 따라 개선하기로 결정한 사항 <p>②발주기관은 제1항의 규정에도 불구하고, 예산 부족 및 감리법인의 감리결과에 대한 이견 또는 제15조 제2항에 따른 국가정보원의 권고 등의 사유로 인해 조치할 수 없거나 개선방향이 변경된 경우에는 제12조에 따른 감리결과 조치내역 확인 요청시 그 사실 및 사유를 감리법인에 통보하여야 한다.</p>
<p>제15조(보안에 관한 사항) ①정보시스템 보안에 관한 사항은 국가 보안정책에 위배되지 않아야 하며, 이를 위해 발주기관의 장은 다음 각 호의 사항과 관련하여 수립한 보안대책의 적정성에 대하여 국가정보원장과 협의하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제4조제4항제6호에 따른 보안관련 사항 2. 제8조에 따른 감리보고서의 내용 중 국가정보원의 ‘국가정보보안기본지침’ 제11조에 따른 보안성 검토 대상이 되는 사항 <p>②국가정보원장은 제1항에 따른 협의결과 기밀보호 등 국가 보안정책의 효율적 시행을 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 그 내용을 보완토록 권고할 수 있다.</p>

1.5 위반행위에 대한 제재사항 및 벌칙

감리법인의 법률 또는 기준 미준수 등 위반행위에 대한 제재사항은 크게 벌칙과 감리법인 등록 취소 및 업무정지 등이 존재한다. 감리법인의 위반행위에 대한 판단은 감리법인 등록업무를 맡고 있

는 관할 체신청에서 수행하고 있다. 따라서 감리법인이 법률에 대한 위반행위를 하거나, 처벌 대상인 기준 미준수 행위를 하였다는 사항을 발견하여 관할 체신청에 신고하게 되면, 관할 체신청에서 근거자료를 참조하여 위반행위 여부를 판단하고, 필요시 제재를 하게 된다.

1.5.1 벌칙 및 제재사항

부실감리를 방지하기 위해 법에서 제재하고 있는 벌칙은 다음과 같다.

위반행위	벌칙
① 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 도용한자	3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
② 감리법인 등록을 하지 않은 자가 감리를 한 경우	2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
③ 감리법인의 명칭 또는 감리원증 대여(대여 받은 자 포함)	1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금

또한, 법 제22조에서는 책임소재를 강화하기 위해 “양벌규정”을 두어, 소속된 감리원이 벌칙에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 행위자에 대한 처벌뿐만 아니라 관리책임이 있는 자 또는 감리법인의 경우에도 각 항에 있는 벌금형에 처하도록 하고 있다.

뿐만 아니라, 법 제23조에서는 “공무원 의제”를 규정하여, 감리업무를 하는 감리원의 경우에는 형법 제129조(수뢰, 사전수뢰), 130조(제3자 뇌물제공), 131조(수뢰 후 부정처사, 사후수뢰), 제132조(알선수뢰)의 적용에 있어서는 공무원에 준하는 처벌을 받도록 하고 있다.

법률
<p>제21조(벌칙) ①제20조의 규정을 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 도용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.</p> <p>②제12조제1항의 규정에 따라 등록을 하지 아니한 자가 정보시스템 감리를 한 경우에는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.</p> <p>③제14조제3항의 규정을 위반하여 다른 사람에게 자기의 성명을 사용하여 감리업무를 수행하게 하거나 감리원증을 대여한 자 또는 다른 사람의 성명을 사용하여 감리업무를 수행하거나 감리원증을 대여받은 자는 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.</p>
<p>제22조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제21조의 위반행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 동조 각항의 벌금형을 과한다.</p>
<p>제23조(벌칙 적용에서의 공무원 의제) 감리업무에 종사하는 감리원은 「형법」 제129조 내지 제132조의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.</p>

1.5.2 감리법인 등록취소 및 업무정지

감리법인 등록취소 및 업무정지 대상이 되는 위반행위별 처분기준은 시행규칙 별표2에 규정되어 있으며, 요약하면 다음과 같다. 감리기준 미준수 행위는 1.4.3을 참조한다.

위 반 행 위	처분내용	위반 유형
가. 거짓이나 부정한 방법으로 등록을 한 경우	등록취소	행정절차 위반
나. 최근 3년간 3회 이상 업무정지처분을 받은 경우	등록취소	
다. 업무정지기간 중 감리를 한 경우(법 제17조에 따라 감리 업무를 한 경우를 제외한다)	등록취소	
라. 법 제11조제5항의 규정을 위반하여 감리기준을 지키지 아니하고 감리업무를 수행한 경우	업무정지 2개월	감리업무 내용 및 절차 관련 위반
마. 법 제12조제1항에 따른 감리법인의 등록기준에 미달된 경우	-	행정절차 위반
(1) 등록기준을 유지하지 아니한 경우	업무정지 1개월	
(2) 위 (1)을 위반하여 업무정지 처분을 받고 그 처분의 마지막 날까지 등록기준에 미달된 사항을 보완 하지 아니한 경우	등록취소	
바. 법 제12조제3항의 규정에 따른 변경신고를 하지 아니하거나 거짓으로 한 경우	-	
(1) 등록기준 외의 변경사항을 신고하지 아니한 경우	업무정지 10일	
(2) 등록기준에 해당하는 변경사항을 신고하지 아니한 경우	업무정지 1개월	
(3) 거짓으로 변경신고를 한 경우	업무정지 3개월	
사. 법 제13조제2항의 규정을 위반하여 거짓으로 감리보고서를 작성한 경우	업무정지 3개월	감리업무 내용 및 절차 관련 위반
아. 법 제13조제3항의 규정을 위반하여 다른 자에게 자기의 명칭을 사용하게 하여 정보시스템 감리를 하게 한 경우	업무정지 6개월	자격제도 관련 위반
자. 법 제14조제1항의 규정을 위반하여 감리원이 아닌 자에게 감리업무를 수행하게 한 경우	업무정지 6개월	
차. 임원이 법 제15조제1항에 따른 결격사유에 해당된 경우 (결격사유에 해당된 날부터 6개월 이내에 그 임원을 다른 자로 임명하는 경우를 제외한다)	등록취소	행정절차 위반

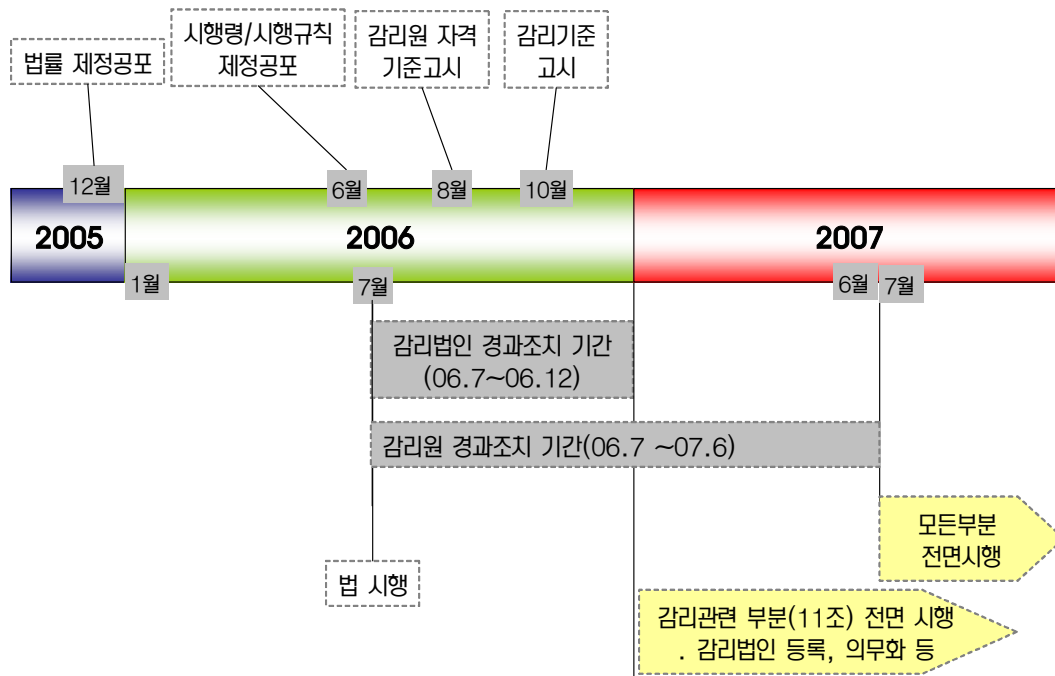
1.6 법/기준의 시행시점

법률 중 감리와 관련된 제도가 본격적으로 시행되기 이전에 감리원 자격을 갖춘 자가 감리원 교육을 이수하기 위해 필요한 시간, 종전의 감리인들이 법에서 정한 자격을 갖추기 위한 경과조치 기간 등 감리와 관련된 여러 제도가 시행되는 시점이 각각 다르다.

감리의무화의 경우에는 2007년 1월 1일부터 계약(발주행위 포함)하는 정보화사업부터 전면 적용되며, 감리법인 등록의 경우에는 2006년 12월까지는 법인 등록을 하지 않은 경우에도 감리업무를 수행할 수 있도록 경과조치를 두었으나, 12월까지 경과조치가 마무리 되었으므로 2007년 1월 1일부터는 전면 시행되어 감리법인으로 등록하지 않은 자가 감리업무를 수행하면 처벌받게 된다.

감리원의 경우에는 감리원교육의 이수 등 선행 절차가 있기 때문에 경과조치 기간이 1년으로 2007년 6월 30일까지이다. 따라서 2007년 6월 30일까지는 종전에 감리업무를 수행하던 자가 감리원증 없이도 감리업무를 할 수 있으나, 그 이후에는 반드시 감리원증을 발급 받아야만 감리업무를 수행할 수 있게 된다.

따라서 2007년 7월 1일부터는 법의 모든 사항이 전면적으로 시행되어 정상 운영된다고 볼 수 있다. 이러한 법의 시행일, 경과조치 등을 감안하여 본 법과 기준 등이 시행되는 시점을 그림으로 나타내면 다음과 같다.



- ⊛ 2006년 12월 31일 이후 계약(발주)한 정보화사업 부터 의무감리 대상에 해당됨.
- ⊛ 2006년 12월 31일 이전에 계약한 사업은 종전의 감리기준을 적용할 수 있음.

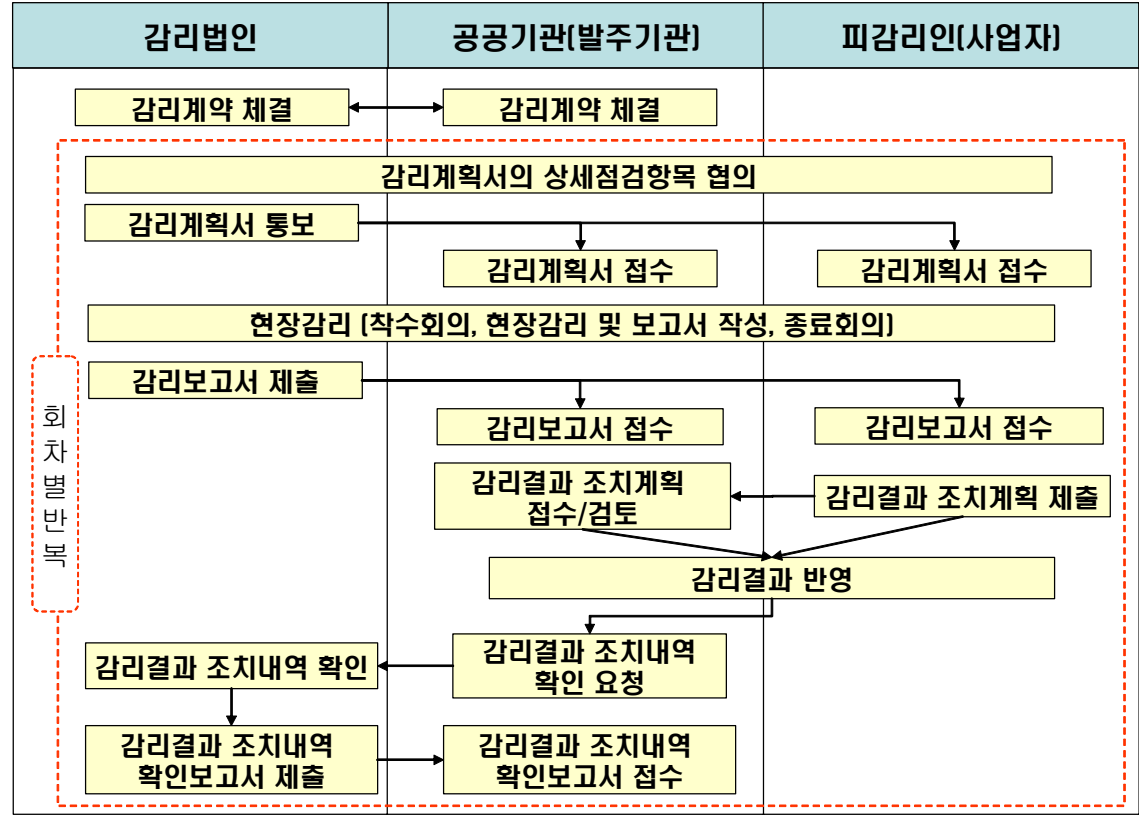
법률(부칙)
<p>제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제11조의 규정은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(정보시스템 감리에 관한 적용례) 공공기관의 정보시스템 감리에 관한 제11조제1항의 규정은 동규정의 시행 후 최초로 시행하는 정보시스템 구축사업부터 적용한다.</p> <p>제3조(감리법인의 등록에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 정보시스템 감리를 하는 법인은 이 법에 의한 감리법인으로 본다. 다만, 이 법 시행 후 6개월 이내에 제12조제1항의 규정에 따른 감리법인의 등록기준을 갖추어야 한다.</p> <p>제4조(감리원에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 감리업무를 수행하는 자는 제14조제1항의 규정에 불구하고 이 법 시행 후 1년이 경과한 날까지는 이 법에 의한 감리업무를 수행할 수 있다.</p>
시행령(부칙)
<p>제1조(시행일) 이 영은 2006년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제11조 및 제12조는 2006년 12월 31일부터 시행한다.</p> <p>제2조(종전감리인에 대한 감리원증 교부에 관한 특례) ①이 영 시행 전에 「정보화촉진기본법」 제15조의2에 따라 정보통신부장관이 고시하여 정한 감리인의 요건을 갖추어 감리업무를 수행한 자(이하 “종전감리인”이라 한다)가 별표 3의 기준을 충족하는 경우에는 별표 2에 불구하고 정보통신부장관에게 등급별 감리원증의 교부를 신청할 수 있다. 이 경우 종전감리인은 이 영 시행일부터 1년 이내에 이를 신청하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따른 종전감리인의 등급별 감리원증 교부신청절차 등에 관하여 필요한 사항은 정보통신부장관이 정하여 고시한다.</p>

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

제2장. 정보시스템 감리절차에 따른 이해당사자별 역할

2.1 이해당사자별 업무관계

감리의 이해당사자는 크게 감리용역을 발주하는 공공기관, 감리업무를 수행하는 감리법인, 감리를 수감하는 사업자(피감리인)로 구분할 수 있다. 법 시행령 제12조 2항 및 감리기준에서 규정하고 있는 감리업무의 절차별로 관계되는 사항을 도식적으로 나타내면 다음과 같다.



시점별로 보면, 감리계약은 감리법인과 공공기관 간에 체결하여야 하며, 감리계획서 통보부터 감리결과 조치내역 확인보고서 제출까지는 각 회차별 감리마다 수행하여야 하는 사항이다. 특히, 감리계약의 경우에는 독립성의 확보를 위하여 감리법인과 사업자(피감리인) 간에 체결하지 않도록 해야 한다. 또한, 상호간에 반드시 공문으로 송수신 처리해야 할 사항은 감리계획서 통보, 감리보고서 통보, 감리결과 조치내역 확인보고서 통보(이상 감리법인), 감리결과 조치내역 확인 요청(공공기관) 등이다.

2.2 감리 발주기관, 감리법인, 피감리인(사업자) 역할

다음은 감리 절차별로 감리법인과 감리 발주기관(공공기관), 사업자(피감리인)가 수행해야 할 역할을 간략하게 정리한 사항이다. 감리의 효과를 극대화하기 위해서는 감리 이해당사자들이 상호 협조하는 것이 필요하다.

절차	감리법인	감리 발주기관(공공기관)	사업자(피감리인)
감리계약	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리투입 공수 등 협의 ■ 공공기관과 계약 체결 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리예산, 기간 확보 ■ 감리 대상사업 계약 후 즉시 감리용역 계약 발주 ■ 감리법인과 계약 체결 	
감리계획서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리계획서 작성 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리계획서 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 상세점검항목, 일정 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리계획서 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 상세점검항목, 일정 등
착수회의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상세점검항목 등 감리계획서 설명 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상세점검항목 조정의견 제시 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상세점검항목 조정의견 제시
현장감리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리점검 및 보고서 작성 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현장감리 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현장감리 수감 <ul style="list-style-type: none"> - 산출물 제시, 면담 등
종료회의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리보고서 설명 ■ 이견사항 조정 및 접수 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이견사항 제시 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이견사항 제시
결과반영		<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리결과 반영 감독 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리결과 반영
조치내역 확인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조치내역 적정성 점검 ■ 조치내역 확인보고서 작성 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조치내역 확인 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조치내역 확인 수감

2.2.1 감리 발주기관

감리 발주기관(공공기관)은 감리대상 사업을 계획할 때부터 해당 사업이 감리를 실시해야 할 대상이라면, 감리예산을 적극적으로 확보하여야 하며 사업기간 내에 감리시행 기간을 충분히 확보하는 것이 중요하다. 다음은 감리절차 상에 감리 발주기관이 수행해야 할 주요사항이다.

- ① 감리용역의 발주 : 감리 대상사업 계약이 완료된 후, 지체 없이 감리용역 발주
- 감리 대상사업의 사업계획을 수립할 때, 감리 대상인 경우에는 충분한 감리기간을 확보할 수 있도록 하는 것이 필요함.

- ② 감리계약 : 협상에 의한 계약방식을 원칙으로 하여 계약 추진
 - 최저가 입찰 방식을 적용하는 경우, 감리법인 간의 덤핑에 의해 너무 낮은 가격에 계약이 체결될 수 있으며, 이 경우 부실감리가 발생할 가능성이 높음.
- ③ 감리 계획 사전 검토 : 감리 일정, 상세점검항목 등을 사전에 협의
- ④ 감리 착수회의 : 감리계획서에 대한 조정 의견 제시
 - 감리법인이 제출한 감리계획서의 상세점검항목에 누락된 사항이 있거나, 아직 시점이 도래하지 않아 점검대상이 아닌 사항이 포함되어 있다면, 착수회의에서 의견을 내어 조정해야 함
- ⑤ 현장감리 기간 : 산출물 제공, 감리원과의 면담 등 지원
 - 감리원에게 적시에 산출물이 인도될 수 있도록 지원하고, 필요시 면담에 응해야 함.
 - 감리원이 제3자적 입장에서 의견을 제시할 수 있도록 업무에 개입하거나 간섭하면 안됨.
- ⑥ 종료회의 : 감리보고서 초안에 대해 이견사항이 있는 경우 근거와 함께 이견 제시
- ⑦ 감리결과의 반영 : 피감리인(사업자)이 제출한 감리결과 조치계획서의 검토 및 계획에 따라 감리결과가 적절히 반영될 수 있도록 조치활동을 관리

감리기준
<p>제13조(발주기관의 협조 및 지원사항) 발주기관은 감리 업무의 독립성 및 효율성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 협조하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리원이 감리업무를 원활히 수행할 수 있도록 <u>산출물 제공, 감리장소 제공 및 성실한 면담</u> 등을 하여야 한다. 2. 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나, 감리원의 권한을 침해하지 않아야 한다. 3. 감리대상 사업의 사업기간 및 일정계획 수립 시 <u>충분한 감리기간을 확보</u>할 수 있도록 노력하여야 한다. 4. <u>감리결과가 적절히 반영될 수 있도록 피감리인의 감리 결과 조치활동을 관리</u>하여야 하며, 감리법인과 피감리인과의 협의 주선 등을 적극적으로 지원하여야 한다. 5. 이 기준 또는 관련규정이 정하는 사항을 준수하여야 한다.

2.2.2 감리법인

감리법인은 감리업무를 수행하는 주체로 감리 절차상에 수행해야 할 주요사항은 다음과 같다.

- ① 감리계약 : 사업자(피감리인)와 감리계약 체결을 하면 안 됨
 - 감리법인은 감리 대상사업 또는 피감리인에 대한 독립성을 확보해야 하므로 공공기관과 계약을 체결해야 함.

- ② 감리계획 수립 : 일정, 투입인력, 상세점검항목 등 감리계획을 수립
 - 감리 발주기관, 사업자와 사전에 협의하여 중요한 상세점검항목이 도출될 수 있도록 함.
- ③ 감리 착수회의 : 감리계획서에 대한 설명 및 조정 역할 수행
 - 감리 착수회의에서 감리 발주기관 및 사업자와 협의하여 감리 상세점검항목 등을 조정하며, 조정(추가/삭제)된 경우에는 회의록을 남김.
 - 감리계획서는 추후 부실감리 논란 발생시 판단의 기준으로 활용되므로 상세점검항목, 일정 등의 조정에 주의를 기울여야 함.
- ④ 현장감리 기간 : 제출받은 산출물, 면담 등을 통하여 중점 검토항목을 점검하고 보고서 초안을 작성함
 - 현장 감리 기간동안 발견된 문제점에 대해 충분한 증거를 확보하여야 하며, 감리 계획서에 제시된 상세점검항목은 반드시 점검해야 하며, 보고서 초안을 작성해야 함.
- ⑤ 종료회의 : 감리보고서 초안에 대한 설명 및 이견 청취
 - 작성된 보고서 초안에 대해 설명하고, 이견이 있는 경우 이를 접수하여 검토.
 - 통상적으로 종료회의 이후에도 최종 감리보고서가 제출되기 이전에는 감리 발주기관 및 사업자가 제시하는 이견 및 근거자료에 타당성이 있는 경우 감리보고서를 수정할 수 있음.
- ⑥ 감리보고서의 통보 : 이견사항에 대한 검토 후, 근거가 충분하여 반영이 필요하다고 판단된 경우에 대하여 보고서를 수정 보완하여 공문으로 제출
 - 최종 감리보고서는 감리계획서에 명시된 기일 이내에 제출해야 함.
- ⑦ 감리결과 조치내역 확인 : 감리결과 조치내역의 적정성을 확인하여 보고서를 제출함.
 - 개선권고유형, 개선시점에 따라서 감리결과 조치내역 또는 조치계획이 적정한지 여부를 산출물 또는 현장확인 등을 통하여 점검하고 그 결과를 보고서로 제출함.
 - 감리결과 조치내역 확인보고서는 감리계획서에 명시된 기일 이내에 제출해야 함.

2.2.3 피감리인(사업자)

피감리인(사업자)은 감리를 수감하는 주체로 감리 절차상에 수행해야 할 주요사항은 다음과 같다.

- ① 감리 계획 사전 검토 : 감리 일정, 상세점검항목 등을 사전에 협의
- ② 감리 착수회의 : 감리계획서에 대한 조정 의견 제시
 - 감리법인이 제출한 감리계획서의 상세점검항목에 누락된 사항이 있거나, 아직 시점이 도래하

지 않아 점검대상이 아닌 사항이 포함되어 있다면, 착수회의에서 의견을 내어 조정해야 함

- ③ 현장감리 기간 : 산출물 제공, 감리원과의 면담 등 감리 수감
 - 감리원이 요구하는 산출물 및 관련 자료를 적시에 제출하고, 요청시 성실하게 면담에 응해야 함.
- ④ 종료회의 : 감리보고서 초안에 대해 이견사항이 있는 경우 근거와 함께 이견 제시
- ⑤ 감리결과 반영 : 감리결과 조치계획서 수립 및 계획에 따른 감리결과 반영
- ⑥ 감리결과 조치내역 확인 : 감리원의 감리결과 조치내역 확인이 적절하게 수행될 수 있도록 관련 산출물 제공, 감리원과의 면담의 수행

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

제3장. 정보시스템 감리기준의 조문별 해설

3.1 제1장 총칙

제1조 목적, 제2조 용어의 정의
<p>제1조(목적) 이 기준은 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조제4항에 따라 정보시스템 감리(이하 “감리”라 한다)를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 감리 절차 및 기준, 점검 항목 등을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “감리”라 함은 감리 발주기관 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자적 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것을 말한다. 2. “감리법인”이라 함은 법 제12조제1항에 따라 정보통신부장관에게 등록한 법인을 말한다. 다만, 법 제11조제3항에 따라 감리를 수행하는 기관도 감리법인으로 본다. 3. “발주기관”이라 함은 법 제11조에 따라 정보시스템 감리를 요청하는 기관을 말한다. 4. “피감리인”이라 함은 발주기관의 요청에 의해 감리의 대상이 되는 정보시스템을 계획·구축·운영하는 자를 말한다. 5. “감리원”이라 함은 법 제14조제2항에 따라 정보통신부 장관에게 감리원증을 교부받은 자를 말한다. 6. “상근감리원”이라 함은 제5호의 감리원 중 동시에 2 이상의 감리법인에 소속되지 아니하며, 해당 감리법인에 상시 근무하는 자를 말한다. 7. “총괄감리원”이라 함은 상근감리원 중 수석감리원으로서 당해 감리에 투입되는 감리원의 의견 조정 등 감리업무를 지휘하는 자를 말한다.

제1장 총칙에서는 정보시스템 감리기준의 제정 목적과 감리기준 내에서 사용되는 용어에 대한 정의를 포함하고 있다.

감리기준은 법 제11조 4항에 따라 정보시스템 감리를 효율적으로 수행할 수 있도록 감리절차, 기준, 점검항목 등을 정하여 정보통신부장관이 고시하는 사항이다.

본 감리기준에서 사용되는 용어와 이에 대한 해설은 다음과 같다. 특히, 총괄감리원의 경우에는 법제화 과정에서 새롭게 정의된 사항이므로 주의를 기울여야 한다. 종전의 감리에서 “주관감리인”이라 불리며, 감리원들 간의 의견 조정, 감리업무 총괄 등의 역할을 수행하는 인력을 의미하며, 시행령 제12조 3항에 따라 앞으로는 법에 따라 상근감리원 중 수석감리원을 “총괄감리원”으로 반드시 투입하여야 한다.

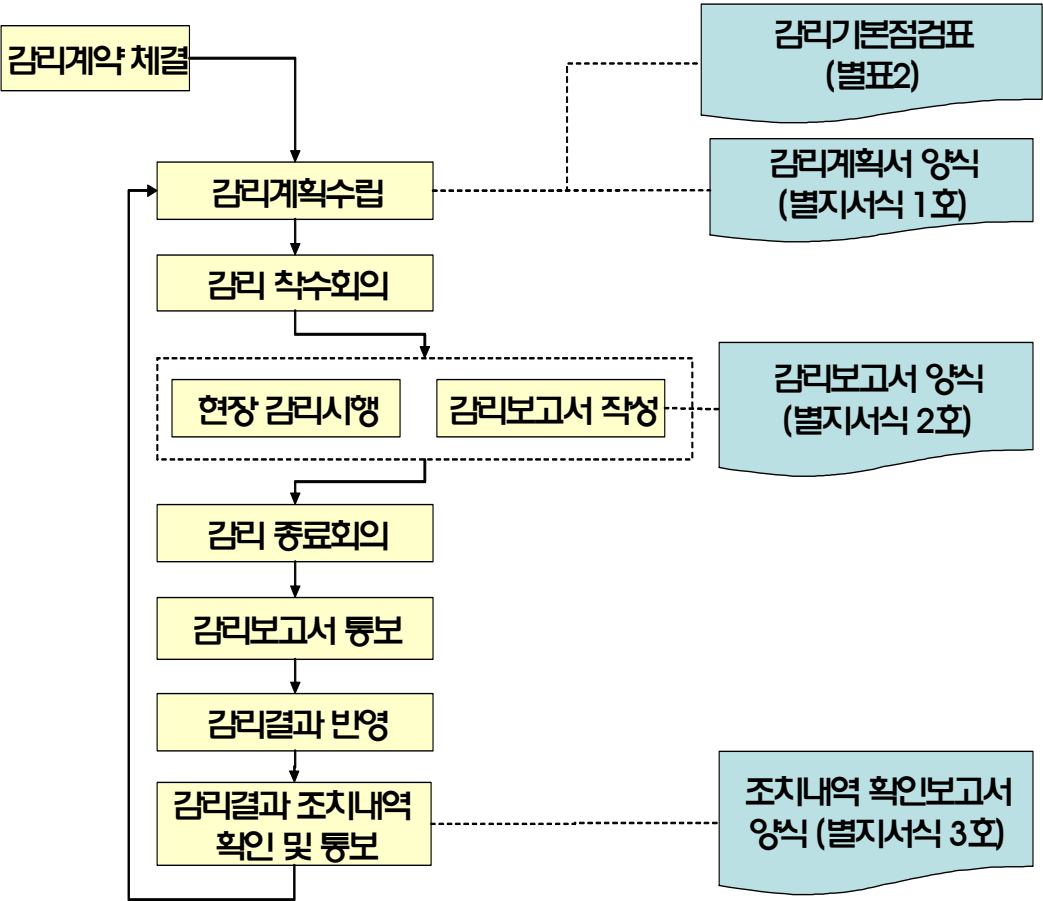
용어	용어 의미	비고
감리	감리 발주기관 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자적 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리원의 독립성, 제3자 관점 ■ 정보시스템의 효율성/안전성 확보 목적
감리법인	<ul style="list-style-type: none"> - 정보통신부장관에게 등록한 법인 - 법 제11조제3항에 따라 감리를 수행하는 기관 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관할 체신청 등록 감리법인 ■ 국가안전보장, 사생활보호, 기밀 유지 및 공신력 확보를 위해 공공기관 장이 정한 기관 (감리법인의 기술/재정능력 확보)
발주기관	- 정보시스템 감리를 요청한 공공기관	■ 공공기관
피감리인	- 발주기관의 요청에 의해 감리의 대상이 되는 정보시스템을 계획·구축·운영하는 자	■ 사업자
감리원	- 정보통신부 장관에게 감리원증을 교부받은 자	■ 체신청 발급 감리원증 보유자
상근감리원	- 동시에 2개 이상의 감리법인에 소속되지 않고, 해당 감리법인에 상시 근무하는 감리원	■ 감리법인이 4대 보험을 가입해 준 것으로 확인 가능함.
총괄감리원	- 해당 법인의 상근감리원 중 수석감리원으로 감리원의 의견조정, 감리업무를 지휘하는 자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 종전에 “주관감리인”으로 불리던 감리인 역할 ■ 반드시 상근감리원 중 수석감리원으로 선정하여야 함

3.2 제2장 감리절차 등

3.2.1 감리절차

제3조 감리절차
<p>제3조(감리절차) 감리법인은 다음 각 호의 절차에 따라 감리업무를 수행하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리계약의 체결 2. 감리계획의 수립 3. 감리 착수회의 실시 4. 감리시행 및 감리보고서의 작성 5. 감리 종료회의 실시 6. 감리보고서의 통보 7. 감리 조치 결과의 확인 및 통보

감리절차는 시행령 제11조 2항에 따라 7개의 절차로 구성되며, 감리기준에서는 3조에 규정되어 있다. 정보시스템 감리업무는 상기의 7개 절차를 따라서 수행되며, 감리계약의 체결은 감리용역 별로 1회 실시되고, 나머지 2호~7호의 사항은 개별 회차별 감리마다 수행되는 절차이다.



3.2.2 감리계약 체결

제4조 감리계약 체결
<p>제4조(감리계약 체결) ①감리법인인 감리 대상사업 또는 피감리인에 대한 독립성을 확보하여야 하며, 피감리인과 감리계약을 체결하여서는 아니 된다.</p> <p>②제1항에 따라 감리계약을 체결하고자 하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조의2에 따라 “협상에 의한 계약체결 방법”을 우선적으로 적용할 수 있다.</p> <p>③발주기관은 특별한 사유가 없는 한, 감리대상 사업의 계약이 완료된 이후 바로 감리계약을 추진하여야 한다.</p> <p>④제1항에 따라 감리계약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리대상 사업명 2. 감리계약 목적

제4조 감리계약 체결

3. 감리계약 기간
 4. 감리대상 범위
 5. 회차별 감리시행 기간 및 투입인력 공수
 6. 감리법인, 발주기관 및 피감리인의 권리와 의무, 보안에 관한 사항
 7. 감리대가 산정 및 지급에 관한 사항
 8. 기타 감리업무 수행에 필요한 사항
- ⑤제4항제5호에 따른 감리시행 기간 및 투입인력 공수는 별표 1의 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치 기준을 참조하여 사업의 특성에 맞도록 발주기관 및 감리법인이 협의하여 정하되 투입되는 전체 감리원 중 2분의 1 이상이 당해 감리법인의 상근감리원이어야 한다. 다만, 제6항에 따라 공동계약을 체결하는 경우에는 공동수급체에 참여하는 감리법인이 투입하는 상근감리원 수가 전체 감리원 중 2분의 1 이상이 되어야 한다.
- ⑥「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제25조에 따라 “공동계약”을 체결할 때에는 출자비율 또는 부담내용이 가장 높은 자가 공동수급체 대표자가 되어야 한다.
- ⑦제4항제7호의 감리대가는 발주기관이 다음 각 호를 참조하여 정함을 원칙으로 한다.
1. 「소프트웨어산업진흥법」 제22조에 따라 정보통신부장관이 고시한 “소프트웨어사업 대가의 기준” 제7조의 “투입인력의 수와 기간에 의한 소프트웨어 개발비 산정” 방법
 2. 한국정보사회진흥원의 “감리대가 산정기준”

감리기준 제4조는 감리계약 체결과 관련된 사항을 규정하고 있다. 각 항별 해설은 다음과 같다.

항번호	해설
①	<p>■ 감리법인은 독립성을 확보하기 위해 피감리인(사업자)과 계약을 체결하면 안 됨</p> <ul style="list-style-type: none"> - 감리법인은 감리를 발주하는 공공기관과 계약을 하여야 함. - 다음과 같은 경우에는 감리법인이 독립성을 확보하지 못한 사례로 판단하여 처벌대상이 됨. <ul style="list-style-type: none"> · 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제및공정거래에관한법률제2조제2호에 의한 모회사와 자회사의 관계에 있는 경우 · 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우 · 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조에 의한 친족관계에 있는 경우 · 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우 · 투입된 감리원이 해당 사업자와 사업상 경쟁관계에 있는 경우 <p>▶ 위반시 감리기준 미준수로 업무정지 2개월 처분 대상임.</p>
②	<p>■ 감리용역은 “지식기반사업” 이므로 『국가를당사자로하는계약에관한법률』에서 규정하고 있는 “협상에 의한 계약체결 방법”을 우선 적용할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 협상에 의한 계약 체결 방법은 “재경부 회계예규 2200.04-158-1(06.5)”에서 정한 바에 따름(http://www.mofe.go.kr) <p>▶ 저가 덩핑 수주에 따른 부실감리 방지를 위한 권고사항임.</p>

항번호	해설
③	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리대상 사업의 계약이 완료된 이후 지체 없이 감리계약을 추진함 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 감리가 사업초기부터 투입되어 감리 효과를 높이기 위한 권고사항임.
④	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리계약 사항(계약서)에 포함될 사항 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공공기관마다 계약서 양식이 다르게 존재할 수 있기 때문에 감리용역 계약에서 필요한 사항을 나열하여 제시함
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리계약 사항 중 투입공수에 대한 기준 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 감리 대상사업의 특성과 사업규모에 따른 투입공수표(별표1)를 참조하여 감리법인, 발주기관 간에 협의하여 결정 - 전체 투입공수 중 50% 이상은 당해 감리법인의 상근감리원으로 투입하여야 함. (공동계약(컨소시엄)으로 계약하는 경우에는 각 공동수급체의 상근감리원을 합한 수가 50% 이상이 되어야 함) ▶ 상세한 계산 방법은 1.4.1 참조 ▶ 위반시 감리기준 미준수로 업무정지 2개월 처분 대상임.
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공동계약(컨소시엄)을 체결하는 경우, 출자비율 또는 분담내용이 가장 큰 자가 공동수급체의 대표가 되어야 함. <ul style="list-style-type: none"> ▶ 우회적인 명칭대여를 방지하고자 하는 사항(실제 참여 비율은 낮으면서 이름만 대표가 되는 경우를 방지)
⑦	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리대가 산정의 방법 2가지를 참조하여 정할 수 있도록 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 투입인력 및 기간과 노임단가에 의한 방식과 사업규모별 요율에 의한 방식 ▶ 발주기관에서 예산 또는 예정가격을 선정하기 위한 방법으로 활용 ▶ 상세한 방법은 1.4.2 참조

3.2.3 감리계획 수립

제5조 감리계획 수립
<p>제5조(감리계획 수립) ①감리법인은 회차별 감리의 착수회의 이전에 감리계약에 규정된 사항을 토대로 발주기관 및 피감리인과 협의하여 다음 각 호의 내용을 포함하는 감리계획을 수립하여 감리 시작 7일 이전에 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리대상 사업의 개요 및 감리의 목적 2. 감리대상 범위 3. 감리일정 4. 총괄감리원 및 투입 감리원 편성 5. 감리영역 및 상세점검항목 6. 감리 수행 시 적용할 관련 기준, 표준 및 지침 등의 목록 <p>②제1항제3호에 따른 감리일정에는 감리 착수회의, 감리보고서의 작성을 포함하는 현장 감리시행, 감리</p>

제5조 감리계획 수립

종료회의, 감리보고서의 통보, 감리결과 조치내역 확인 일정 등이 포함되어야 한다.

③제1항제4호에 따른 총괄감리원은 당해 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원으로서 적절한 능력과 경력이 있는 자로 선임하여야 한다. 다만, 제4조제6항에 따라 “공동계약” 형태의 감리계약을 체결한 경우에는 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 상근감리원 중에서 수석감리원을 선임하여야 한다.

④제1항제5호에 따른 감리영역 및 상세점검항목은 별표 2 정보시스템 감리기본 점검표, 법 제7조에 따른 정보시스템 구축·운영 기술 지침 및 발주기관 등의 감리관련 적용기준 등에 근거하여 초안을 작성하되, 발주기관 및 피감리인과의 협의를 통하여 정하는 것을 원칙으로 한다.

⑤감리계획은 별지 제1호 서식이 정한 바에 따라 작성한다.

감리기준 제5조는 감리 활동의 기준이 되는 감리계획서의 작성방법 및 제출에 대한 사항을 규정하고 있다. 참고로, 감리계획서는 별지서식 제1호에 포함되어 있다. 각 항별 해설은 다음과 같다.

항번호	해설
①	<p>■ 감리계획을 수립하여 감리시작 7일 이전에 발주기관, 사업자에게 통보하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일정 조정, 상세점검항목의 도출 등을 위해 착수회의 이전에 3자간의 협의 필요 - 감리계획서는 부실감리 여부 판단의 기준이 되므로 제시된 각호를 모두 포함하여 작성해야 함
②	<p>■ 감리계획서 중 “감리일정”에는 착수회의, 현장감리시행, 종료회의, 감리보고서 통보, 감리결과 조치내역 확인 일정이 반드시 포함되어야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 감리계획서 상의 각 일정을 발주기관의 사전 승인 없이 위반하는 경우 감리기준 미준수에 따른 제재 대상이 될 수 있음.
③	<p>■ 총괄감리원은 상근감리원 중 수석감리원으로 선임(공동계약의 경우에는 공동수급체 대표자가 소속된 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원)</p> <p>※ 종전 감리제도에서의 “주관감리인” 역할을 “총괄감리원”이 수행함.</p> <p>▶ 위반시 감리기준 미준수로 업무정지 2개월 처분 대상임.</p>
④	<p>■ 감리영역 및 상세점검항목은 감리기본점검표(별표1), 정보시스템 구축·운영 기술 지침 등을 토대로 필요사항을 도출하며, 발주기관, 사업자와 협의하여 정함</p> <p>▶ 감리영역과 상세점검항목은 감리의 과업범위로 볼 수 있고, 추후 부실감리의 판단기준이 될 수 있으므로 면밀하게 작성해야 하며, 기준 제16조에 따라 공지된 “정보시스템 감리점검해설서” 등을 참조하여 구체적으로 작성함.</p> <p>※ 기본점검표, 점검해설서의 내용 중 단계별로 관련된 사항을 발췌하여 작성</p> <p>▶ 상세점검항목은 감리법인이 일방적으로 정하여 통보하는 것이 아니므로 사전에 협의하여 정하고, 추후 착수회의에서 추가적인 협의를 거쳐 최종 결정함.</p>
⑤	<p>■ 감리계획서 양식은 별지서식 제1호로 포함되어 있으므로 이를 참조</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 조항에서 규정하고 있는 사항에 대한 예시 및 작성방법이 별지서식 제1호에 포함되어 있음.

3.2.4 감리착수회의

제6조 감리착수회의	
<p>제6조(감리착수회의) ①감리법인은 감리계약서 또는 감리계획에 명시된 기한 안에 다음 각 호의 사항을 협의 및 확인하기 위하여 발주기관 및 피감리인이 참여하는 착수회의를 개최하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리계획의 설명 및 주요 상세점검항목 협의 2. 발주기관의 추가 요청사항 확인 및 감리계획의 보완 3. 감리 대상사업의 현황 파악 4. 감리영역별 감리원 및 업무담당자 확인 5. 감리장소, 통신시설 등 효율적인 감리수행을 위하여 발주기관이 지원할 사항 6. 기타 감리업무에 필요한 사항 <p>②감리법인은 감리착수회의에서 발주기관 및 피감리인과 협의가 이뤄진 사항을 반영하여 감리계획을 수정하고 발주기관 및 피감리인의 확인을 받아 별도 관리한다.</p>	

감리기준 제6조는 현장감리의 시작이라 할 수 있는 감리 착수회의에 대한 사항을 규정하고 있다. 각 항별 해설은 다음과 같다.

항번호	해설
①	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리계획서에 명시된 기일 안에 착수회의를 실시해야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 감리법인의 감리계획(상세점검항목 등)에 대한 설명 및 협의 - 발주기관, 사업자의 추가요청사항 및 감리계획의 보완 등 ▶ 감리계획서에 명시된 기일에 착수하지 않는 경우 감리기준 미준수로 업무정지 2개월 처분 대상임.
②	<ul style="list-style-type: none"> ■ 착수회의에서 협의에 따라 조정된 사항을 감리계획서에 반영하고, 회의록 등을 작성하여 발주기관, 사업자의 확인을 받아 별도 보관함. <ul style="list-style-type: none"> - 추가 또는 제외하기로 한 점검항목, 일정 조정, 인력 조정 등의 내용 - 최종 감리보고서에는 최종 확정된 감리계획서가 첨부됨. ▶ 상세점검항목, 일정 등이 협의 조정된 상태에서 추후 부실감리 논란이 발생할 경우, 책임소재를 명확히 하기 위하여 회의록 등을 보관하는 것임 ※ 변경사항이 과다한 경우 등 필요시 상호 공문으로 변경사항을 송수신하여 관리

감리 착수회의는 감리법인, 발주기관, 피감리인(사업자) 등 관계기관의 참여 하에 실시하며, 총괄감리원은 착수회의 이전에 발주기관, 사업자와 회의 목적, 내용, 일정, 장소, 참석대상자, 발주기

관 및 사업자의 준비사항을 구두로 협의한다. 총괄감리원은 착수회의 이전에 회의시 설명할 감리계획의 요약자료(감리일정, 감리영역별 상세점검항목, 감리영역별 담당 감리원, 기타 주의사항 등)를 준비한다. 착수회의는 통상적으로 다음과 같이 진행되며 회의는 총괄감리원이 진행 한다.

- ① 감리착수회의 시작
- ② 총괄감리원의 감리계획서 요약 설명
 - 감리목적, 감리일정, 감리영역별 상세점검항목, 담당 감리원 소개, 산출물 관련 준비사항, 감리장소, 환경, 기타 보안관련 사항 등
- ③ 감리계획서 요약설명에 대한 질의/응답(발주기관, 사업자)
 - 감리영역별 상세점검항목에 대한 협의(추가 또는 삭제)
- ④ 사업자의 감리대상사업 개요 및 현황 설명, 질의/응답 (필요시)
- ⑤ 담당자(발주기관 및 사업자) 소개 및 의사소통 경로 확인
- ⑥ 감리 착수회의 종료

3.2.5 감리시행

제7조 감리시행
<p>제7조(감리시행) ①감리원은 감리대상 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보할 수 있도록 감리계획서에 명시된 상세점검항목에 대해 객관적인 입장에서, 전문가적 주의를 다하여 종합적으로 점검하여야 한다.</p> <p>②감리원은 감리계획에 명시된 현장 감리시행 기간에 감리 현장에 상주하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>③감리법인은 감리계약서 또는 감리계획에 명시된 감리일정 및 감리원을 변경하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 발주기관과 사전 합의를 거쳐 감리일정을 변경하거나 종전 감리원과 동등자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 상근감리원의 퇴사 2. 예비군훈련 등의 공무, 재해 또는 질병발생으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우 3. 타 공공기관의 감리 결과 조치내역 확인을 위해 당해 감리에 2일 이상 불참하는 경우. 단, 이전 발주기관의 장으로부터 받은 감리 결과 조치내역 확인요청 공문을 제출한 경우에 한함 4. 감리원의 경조사 등 감리원의 변경이 필요하다고 발주기관의 장이 인정하는 경우 <p>④감리원은 감리업무 수행과정에서 취득한 정보를 발주기관 및 피감리인의 동의 없이 외부에 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.</p> <p>⑤감리원은 현장감리 시행기간 동안 다음 각 호의 활동을 수행하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관련 자료의 검토, 분석, 시험, 상호검증 및 관계자와의 면담 2. 정보시스템 구축·운영에 관한 문제점 확인 및 관련 자료 수집 3. 개선필요사항 발굴 4. 발견된 문제점에 대한 감리보고서 작성

감리기준 제7조는 현장 감리 시행에서 수행해야 할 활동 등에 대한 사항을 규정하고 있다. 각 항별 해설은 다음과 같다.

항번호	해설										
①	<p>■ 전문가적 주의를 다하여 감리계획서에 명시된 상세점검항목을 점검해야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 객관적인 입장에서 전문가적 주의를 다하여 상세점검항목을 점검 <p>▶ 상세점검항목에 대해 전문가적 주의를 다하여 점검하지 않은 경우(점검항목의 점검 누락 등), 감리기준 미준수로 업무정지 2개월 처분 대상임.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 점검누락 판단 등은 추후 감사원 감사 또는 소송 등의 과정에서 확인되거나, 체신청의 위반행위 판단에 의해 결정됨. 										
②	<p>■ 감리계획서에서 투입이 결정된 감리원은 현장 감리기간 중 감리현장에 상주하는 것이 원칙임.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 감리계획서 자체에서 필요에 따라 감리기간 중 일부만 투입하기로 명시된 경우에는 감리계획이 우선함. <p>▶ 상주하기로 한 인력이 계획을 위반하여 상주하지 않은 경우에는 감리기준 미준수로 업무정지 2개월 처분 대상임.</p>										
③	<p>■ 감리 발주기관과의 사전 합의를 통하여 감리일정 또는 감리원을 변경할 수 있는 경우를 제시함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 감리원의 변경시에는 계획된 인력과 동등자격 이상을 가진 자로 변경 <p>※ 동등자격이라 함은 감리원 등급을 의미하나, 감리 용역계약을 위한 기술평가에 특별한 영향을 미칠 수 있는 특수 자격자(예, 회계사 등), 특수기술 소유자의 경우에는 해당 수준의 자격 또는 기술을 가진 자를 의미함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다음의 사유가 감리 시작 이전에 발생하거나 예측되는 경우에는 사전에 합의하여 변경하여야 하며, 현장감리 기간 중에 발생한 경우에는 즉시 발주기관 장에게 알리고 협의하여야 함. - 발주기관에서는 감리원이나 감리일정의 변경 없이 계획대로 추진하는 것이 더 효율적이라고 판단하는 경우에는 미투입 사실을 확인만 하고, 변경하지 않을 수도 있음. <table border="1"> <thead> <tr> <th>사유</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 상근감리원 퇴사</td><td>퇴사 증빙서류로 확인</td></tr> <tr> <td>② 공무, 재해, 질병 등으로 2일 이상 감리에 불참하는 경우</td><td>각각을 증빙할 수 있는 자료 확인</td></tr> <tr> <td>③ 타 공공기관의 감리결과 조치내역 확인 참가로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우</td><td>타 공공기관의 조치내역 확인 요청 공문 확인</td></tr> <tr> <td>④ 감리원의 경조사 등 변경이 필요하다고 발주기관장이 인정하는 경우</td><td>발주기관의 판단</td></tr> </tbody> </table> <p>▶ 감리계획에서의 인력이 발주기관과의 사전 합의 없이 무단으로 투입되지 않은 경우에는 감리기준 미준수로 간주되어 업무정지 2개월 처분 대상임.</p>	사유	비고	① 상근감리원 퇴사	퇴사 증빙서류로 확인	② 공무, 재해, 질병 등으로 2일 이상 감리에 불참하는 경우	각각을 증빙할 수 있는 자료 확인	③ 타 공공기관의 감리결과 조치내역 확인 참가로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우	타 공공기관의 조치내역 확인 요청 공문 확인	④ 감리원의 경조사 등 변경이 필요하다고 발주기관장이 인정하는 경우	발주기관의 판단
사유	비고										
① 상근감리원 퇴사	퇴사 증빙서류로 확인										
② 공무, 재해, 질병 등으로 2일 이상 감리에 불참하는 경우	각각을 증빙할 수 있는 자료 확인										
③ 타 공공기관의 감리결과 조치내역 확인 참가로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우	타 공공기관의 조치내역 확인 요청 공문 확인										
④ 감리원의 경조사 등 변경이 필요하다고 발주기관장이 인정하는 경우	발주기관의 판단										

항번호	해설
④	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감리업무 중 취득한 비밀의 도용 및 누설 금지 <ul style="list-style-type: none"> ※ 비밀의 범위는 발주기관 또는 사업자가 대외비로 구분하고 있는 사항 일체를 의미함 ▶ 비밀 누설 및 도용의 경우, 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금형
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현장 감리기간 동안 감리원이 수행해야 할 활동내역 <ul style="list-style-type: none"> - 관련자료 등 산출물의 검토, 분석, 시험 등 및 관련자 면담 - 문제점 도출 및 증적 확보, 개선사항 도출 - 감리보고서 초안 작성

통상적으로 현장 감리시행에서는 착수회의 시점까지 제출된 산출물과 사업관련 문서 등을 접수하여, 각 감리영역별 감리원들이 상세점검항목을 토대로 점검하여야 한다. 또한, 개발자 또는 공공기관 사업관리 담당자 등 관련자와의 면담을 통하여 발견된 문제점을 상호 검토하고, 감리원은 발견된 문제점에 대한 증거 또는 논거를 충분히 확보하여야 한다. 또한, 수시로 감리영역별 담당 감리원 간의 회의 및 협업을 통하여 효율적이고 일관성 있게 수행될 수 있도록 하여야 한다.

감리현장에서의 감리업무 수행 과정 및 내용은 통상적으로 다음과 같다.

- ① 감리원별로 담당 감리영역에 대한 발주기관(공공기관) 및 사업자의 담당자 확인
- ② 감리원별 담당 감리영역 및 검토부문에 대한 세부적인 필요 문서(산출물, 자료 등) 확보
- ③ 상세 점검항목을 토대로 확보된 문서의 검토를 통한 특이사항 및 문제점 확인, 정리
- ④ 필요시 발주기관 및 사업자에 추가적인 보완자료 요청 및 면담을 통한 확인 실시
- ⑤ 정리된 문제점 및 개선사항에 대하여 발주기관 및 사업자의 담당자와 면담 및 확인
- ⑥ 산출물 검토 및 면담 등을 통하여 도출한 문제점 및 개선사항에 대한 감리보고서 초안 작성

3.2.6 감리보고서 작성

제8조 감리보고서 작성
<p>제8조(감리보고서 작성) ①감리원은 발주기관 및 피감리인의 이견사항을 검토 및 반영하여 다음 각 호의 사항이 포함된 감리보고서를 작성하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총괄감리원 및 투입 감리원 목록 및 서명 2. 감리 착수회의를 통하여 최종 확정된 감리계획 3. 감리대상 사업의 개요 4. 감리영역별 종합의견 및 평가 5. 감리영역별 개선권고사항 및 개선권고사항별 개선권고유형과 중요도 6. 감리영역별 상세점검항목 검토결과 및 세부 개선권고사항 내용

제8조 감리보고서 작성

7. 기타 권고사항

②제1항제4호에 따른 감리영역별 평가는 다음 각 호와 같이 구분하여 작성한다.

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 개선할 수 있어 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 개선할 수 없어 사업목표 달성이 불가능한 상태

③제1항제5호에 따른 개선권고사항별 개선권고유형은 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

1. 필수 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항
2. 협의 : 발견된 문제점 또는 발생 가능성이 큰 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
3. 권고 : 감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항

④제3항의 개선권고유형 중 “필수”와 “협의”의 경우에는 해당 개선사항이 사업목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사항이면 “중요”로 구분하여 표시한다.

⑤개선권고유형은 다음 각 호와 같이 장기와 단기로 구분하여 표시한다.

1. 장기 : 장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항
2. 단기 : 감리 대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항

⑥제1항제6호에 따라 세부 개선권고사항 내용을 작성할 때는 발견한 문제점에 대해 논리의 근거 및 증거 자료를 포함하여 구체적이고 명확하게 기술하여야 하며, 거짓으로 감리보고서를 작성하여서는 아니 된다.

⑦감리보고서는 별지 제2호 서식이 정하는 바에 따라 작성한다.

감리기준 제8조는 감리용역의 최종 결과물인 감리보고서의 작성 방법, 기준에 대한 사항을 규정하고 있다. 감리결과 반영의 의무화 등으로 인하여 종전의 감리기준에 비하여 많은 변화가 있으며, 감리보고서 양식이 새롭게 포함되었다. 감리보고서 작성 조항에서는 감리보고서에 포함되어야 할 내용, 감리영역별 평가 작성기준, 개선권고 유형의 작성기준, 개선시점의 의미, 사업의 성공에 영향을 미치는 중요사항에 대한 표시, 감리보고서 양식의 준수 등을 포함하고 있다.

감리보고서는 감리의 최종 결과물이며, 문제점을 개선시키고자 하는 사항이므로 현장 감리를 통하여 발견된 문제점 및 개선방향 등을 발주기관 및 사업자가 이해하기 쉽게 작성하여야 하며, 해당 문제점 제시에 대한 구체적인 증거자료를 포함하거나 논리적 근거가 명확하게 제시될 필요가 있다.

종전 감리기준에 비하여 변화된 사항은 ① 총괄감리원의 서명날인 포함, ② 착수회의에서 수정된 감리계획서의 첨부, ③ 개선권고유형의 변경, ④ 개선시점 개념의 추가, ⑤ 감리보고서 양식의 추가 등이다. 각 항별 해설은 다음과 같다.

항번호	해설										
①	<p>■ 감리원은 현장감리 기간 동안 감리보고서 초안을 작성하여야 하며, 감리보고서 초안 작성 중 또는 종료회의에서 제기된 발주기관, 피감리인의 이견사항을 충분히 검토하여 근거가 명확한 경우에 대해서는 선별하여 반영해서 작성해야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 총괄감리원의 경우에는 모든 감리보고서 마다 직접 서명날인(감리원증 발급번호 포함)을 해야 하며, 참여감리원은 목록(감리원증 발급번호 포함)만 제시. - 감리 착수회의를 통해서 변경사항이 발생한 경우에는 최종 확정된 감리계획서를 첨부 - 감리대상 사업의 개요, 감리영역별 평가, 종합의견 - 감리영역별 상세점검항목 검토결과, 세부개선권고사항 내용 등 										
②	<p>■ 감리영역별 평가는 감리원이 발견한 문제점이 사업에 미치는 영향도, 사업목표의 달성 정도 등을 토대로 4단계(적정/보통미흡/부적정)로 구분하여 작성함.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>평가단계</th><th>작성기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적정</td><td>사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되지 않았으며, 사업목표 달성이 충분한 상태</td></tr> <tr> <td>보통</td><td>사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되었으나 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선할 수 있어 사업목표 달성이 가능한 상태</td></tr> <tr> <td>미흡</td><td>사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원의 정비가 선행되어야만 사업목표 달성이 가능한 상태</td></tr> <tr> <td>부적정</td><td>사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, <u>사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선할 수 없어</u> 사업목표 달성이 불가능한 상태</td></tr> </tbody> </table> <p>▶ 감리영역별 평가는 가능한 한 객관적인 입증 자료를 토대로 작성하는 것이 바람직하며, 특히 미흡 또는 부적정 의견을 제시하는 경우에는 그 사유를 “종합의견”에 명확히 밝혀야 함.</p>	평가단계	작성기준	적정	사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되지 않았으며, 사업목표 달성이 충분한 상태	보통	사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되었으나 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선할 수 있어 사업목표 달성이 가능한 상태	미흡	사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원의 정비가 선행 되어야만 사업목표 달성이 가능한 상태	부적정	사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, <u>사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선할 수 없어</u> 사업목표 달성이 불가능한 상태
평가단계	작성기준										
적정	사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되지 않았으며, 사업목표 달성이 충분한 상태										
보통	사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되었으나 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선할 수 있어 사업목표 달성이 가능한 상태										
미흡	사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, 사업 추진전략이나 계획된 자원의 정비가 선행 되어야만 사업목표 달성이 가능한 상태										
부적정	사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고, <u>사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선할 수 없어</u> 사업목표 달성이 불가능한 상태										
③	<p>■ 감리영역 내에서 개별적으로 지적되는 개선권고사항별 개선권고유형은 필수적인 개선필요성 여부와 과업범위 여부 등에 따라서 3가지(필수/협의/권고)로 구분됨.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>개선권고유형</th><th>작성기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>필수</td><td>발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항</td></tr> <tr> <td>협의</td><td>발견된 문제점 또는 발생 가능성이 큰 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항</td></tr> <tr> <td>권고</td><td>감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항</td></tr> </tbody> </table>	개선권고유형	작성기준	필수	발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항	협의	발견된 문제점 또는 발생 가능성이 큰 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항	권고	감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항		
개선권고유형	작성기준										
필수	발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항										
협의	발견된 문제점 또는 발생 가능성이 큰 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항										
권고	감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항										

항번호	해설						
	<ul style="list-style-type: none"> - 필수개선 사항은 법에 의해 발주기관이 반드시 반영하여야 할 사항이며, 협의개선은 발주기관과 사업자 간의 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항임. - 단, 협의개선 사항도 반영(개선)하기로 결정되면, 반드시 반영하여야 함. - 권고는 감리의 대상범위를 벗어나는 사항이나, 도움이 되는 사항을 기술하는 것 <p>▶ 필수개선과 협의개선 모두 발견된 문제의 중요도와 별개로 결정되며, 개선권고유형은 추후 감리결과 조치내역 확인 대상여부가 결정됨.</p> <p>▶ 또한, 개선권고유형은 발주기관, 감리법인, 사업자 간의 협의에 의해서 조정되는 대상이 아니라, 기준에 따라 작성되어야 하는 사항임.</p>						
④	<p>■ 개선권고유형 중 “필수”와 “협의” 개선인 경우 사업목표 달성에 중대한 영향을 미칠 수 있는 사항인 경우에 “중요” 표시를 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관 입장에서는 중요 표시가 있는 개선사항에 대해 보다 주의를 기울여서 개선할 필요가 있음. 						
⑤	<p>■ 개선권고 사항은 각각 개선의 필요 시점에 따라서 장기와 단기로 구분하여 표시함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발견된 문제의 중요도와 별개로 해당 단계 말까지 개선해야 할 사항과 단계를 넘어서 장기적으로 개선해야 할 사항을 구분함. <table border="1"> <thead> <tr> <th>개선시점</th><th>작성기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장기</td><td>장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항</td></tr> <tr> <td>단기</td><td>감리대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항</td></tr> </tbody> </table>	개선시점	작성기준	장기	장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항	단기	감리대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항
개선시점	작성기준						
장기	장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항						
단기	감리대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항						
⑥	<p>■ 세부 개선권고사항을 작성할 때는 발견된 문제에 대한 논리적 근거, 증거자료를 포함하여 구체적이고 명확하게 기술해야 함. 허위보고서 작성 금지</p> <p>▶ 허위보고서 작성 시에는 감리법인 업무정지 3개월의 제재를 받을 수 있음.</p>						
⑦	<p>■ 별지서식 제2호인 감리보고서 작성양식을 준수 권고</p>						

정보시스템 감리는 사업이 완전히 종료된 이후의 평가가 아니라, 사업을 진행하는 도중에 발견된 문제점 또는 위험을 사전(사업종료 이전)에 제거하기 위한 활동이다. 단계말 감리를 한다고 해도 사실상 해당 구축단계가 끝나기 이전에 감리를 실시하게 되므로 지적된 사항을 개선하여 단계를 마무리 할 수 있다는 의미가 된다. 따라서 감리의 지적사항에 따라서 개선을 하면 최종적인 사업은 성공적으로 완수될 가능성을 가진다. 그럼에도 불구하고, 감리보고서에 포함되는 감리영역별 평가가 미흡 또는 부적정으로 기술되면, 마치 감리 대상사업이 실패한 것처럼 인식하는 오해가 많이 있었고, 이로 인하여 감리원과 발주기관 및 사업자 간에 논란이 많이 발생했던 것이 사실이다. 감리영역별 평가는 사업 진행 중에 감리를 시행한 시점에 감리원이 판단한 사항이므로 이는 단지, 사업 추진 상에 추가적인 자원(인력, 기간, 예산 등)이 반드시 추가되어야 하는지, 아니면 추진전략, 계획의 조

정이 선행되어야만 사업목표를 달성할 수 있는지, 아니면 현행대로 추진하되 발견된 문제점만 해결하면 되는지를 전문가적 입장에서 판단하여 제시한 사항이다. 따라서 발주기관의 장이 이를 의사결정을 위한 참고자료로 활용하면 되는 사항이라고 할 수 있다. 평가단계마다의 판단방법을 구분해 보면 다음과 같다.

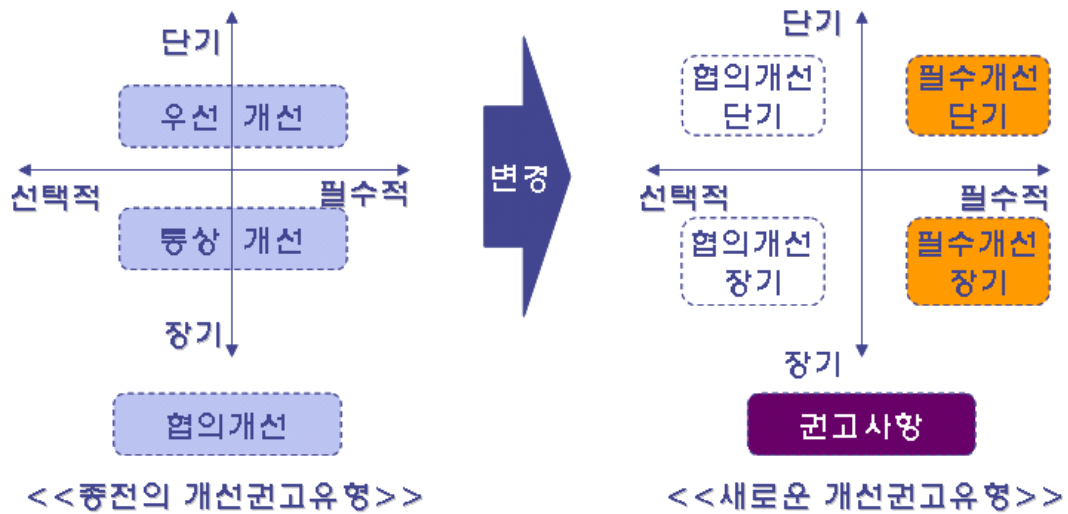
평가단계	판단 기준			비고
	중대한 문제점 발견 여부	추진전략, 계획 정비 선행	자원 내에서 해결 불가	
적정	×	×	×	
보통	○	×	×	현재의 자원, 전략/계획 내에서 문제점을 해결하면 사업을 완수할 수 있음
미흡	○	○	×	추가적인 자원투입까지는 필요 없으나, 추진 전략/계획의 수정이 선행되어야만 사업을 완수할 수 있음
부적정	○	○	○	자원(인력, 기간, 예산 등)의 추가 투입이 있어야만 사업을 완수할 수 있다는 판단

또한, 개선권고유형과 개선시점, 중요도 표시 등을 종합적으로 비교해 보면, 다음의 표와 같다.

개선권고유형		개선시점	중요표시	필수반영 여부	조치내역 확인 대상 여부
개선사항	필수	장기/단기	○	필수	확인대상
	협의	장기/단기	○	협의 ※ 반영하기로 한 경우는 필수	반영하기로 한 경우만 확인대상
권고사항		해당없음	해당없음	협의	확인대상 아님

필수, 협의 개선사항의 경우에 한하여 사업에 미치는 영향도가 큰 경우에 “중요” 표시를 할 수 있으며, 필수개선사항은 반드시 반영해야 하고, 협의 개선사항은 개선(반영)하기로 결정된 경우에는 반영하여야 한다. 또한, 조치내역 확인시에는 필수개선 사항과 협의개선 중 반영하기로 결정한 사항에 대해서 감리결과 조치내역의 적정성을 확인하면 된다.

참고로, 종전의 감리기준에 있었던 개선권고유형과 새롭게 개선된 개선권고 유형을 비교하면 다음 그림과 같다. 개선사항은 개선시기 측면에서 장기적인가 또는 단기적인가에 따라 구분되며, 선택적인가 또는 필수적인가에 따라 구분된다. 특히 주의할 사항은 종전 감리기준에서의 “협의개선”은 새로운 기준에서 “권고사항”으로 변경되었으며, 새로운 기준에서의 “협의개선”은 과업범위 내에서 이미 발견되었거나, 발생될 우려가 있는 사항에 대해서 개선의견을 제시할 경우를 말한다. 예를 들어, 구현된 기능의 오류는 “필수개선”이 되고, 기능의 편의성 부족은 “협의개선”이 된다고 볼 수 있다.



3.2.7 감리종료회의

제9조 감리종료회의
제9조(감리종료회의) 감리법인은 감리시행 후 그 결과를 확인하고, 이견 사항을 청취하기 위하여 발주기관과 피감리인이 참석하는 감리종료회의를 개최하여야 한다.

감리기준 제9조는 현장감리의 마지막이라고 할 수 있는 감리 종료회의에 대한 사항을 규정하고 있다. 종료회의는 감리원에 의해 작성된 감리보고서 초안을 발주기관 및 사업자에게 설명하고, 이견 사항을 청취하기 위한 회의이다. 따라서 감리법인은 종료회의 이전에 감리보고서 초안을 작성하여야 하며, 발주기관 및 사업자는 감리보고서에 대한 이견과 근거자료를 제시하여 조정을 요청할 수 있다. 통상적으로는 종료회의 시점에 이견사항을 청취하고, 감리법인이 최종 감리보고서를 수정하기 이전에 추가적인 이견사항 수렴 기간을 제시하기도 한다. 이러한 경우를 포함하여 발주기관 및 사업자로부터 관련된 증거자료 및 논리 등과 함께 제기된 이견 사항에 대하여 감리원이 이를 충분히 검토하고, 감리보고서 초안에 수정·반영이 필요하다고 판단한 경우에 한하여 수정한다.

3.2.8 감리보고서 통보

제10조 감리보고서 통보
제10조(감리보고서 통보) 감리법인은 감리계약 또는 감리계획에 명시된 기간 내에 감리종료회의의 결과를 반영한 감리보고서를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

감리기준 제10조는 감리보고서의 통보에 대한 사항을 규정하고 있다. 감리법인은 감리 종료회

의 또는 추가적인 이견사항 수렴 기간 동안 청취한 이견사항에 대해 충분한 검토를 하여 감리보고서에 반영할지 여부를 판단하고, 이에 따라 최종 감리보고서를 작성한다. 이렇게 완성된 감리보고서는 감리계획서에 명시된 기간 내(통상적으로는 10일 이내, 감리계획서에 명시하게 되어 있음)에 반드시 발주기관과 사업자에게 공문으로 통보하여야 한다. 통보하여야 하는 감리보고서의 부수는 정해진 바가 없으므로 상호 협의하여 정하거나, 감리계약 또는 감리계획서에서 정한 바에 따르면 된다.

만약 감리법인이 감리법인의 귀책사유로 인하여 감리계획서에 명시된 기간 내에 감리보고서를 통보하지 않는 경우에는 감리기준 미준수 위반행위로 간주되어 업무정지 처분을 받을 수 있다.

3.2.9 감리결과 반영

제11조 감리결과 반영	
<p>제11조(감리결과 반영) ①발주기관은 다음 각 호에 해당하는 감리 세부 개선권고사항이 정보시스템 구축에 반영될 수 있도록 조치하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제8조제3항제1호에 따른 “필수” 개선사항 2. 제8조제3항제2호에 따른 “협의” 개선사항 중 발주기관과 피감리인 간의 협의에 따라 개선하기로 결정한 사항 <p>②발주기관은 제1항의 규정에도 불구하고, 예산 부족 및 감리법인의 감리결과에 대한 이견 또는 제15조제2항에 따른 국가정보원의 권고 등의 사유로 인해 조치할 수 없거나 개선방향이 변경된 경우에는 제12조에 따른 감리결과 조치내역 확인 요청시 그 사실 및 사유를 감리법인에 통보하여야 한다.</p>	

감리기준 제11조는 발주기관이 감리결과를 반영하는 방법과 예외적으로 반영하지 않을 수 있는 사항에 대하여 규정하고 있다. 발주기관의 책임 하에 감리결과를 반영하지 않거나 다른 방법을 강구하여 개선(개선방향의 변경)하기로 결정하는 경우에는 그 사실과 사유를 감리결과 조치내역 확인 요청 공문을 송부할 때 감리법인에게 통보하여야 한다. 각 항별 해설은 다음과 같다.

항번호	해설
①	<p>■ 발주기관은 감리보고서에 명시된 지적사항에 대하여 다음의 각 개선권고유형에 따라 감리결과를 정보시스템 구축사업에 반영하여야 함.(법 제11조 2항)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개선권고유형이 “필수” 개선사항인 것, “협의” 개선사항 중에서는 발주기관과 사업자 간에 협의하여 개선하기로 결정한 것은 반드시 반영해야 할 사항임. <p>▶ 필수적으로 반영해야 할 사항을 실제로 반영하지 않은 경우에는 추후 해당 사항과 관련된 문제점이 발견되는 경우 발주기관이 모든 책임을 가짐</p>

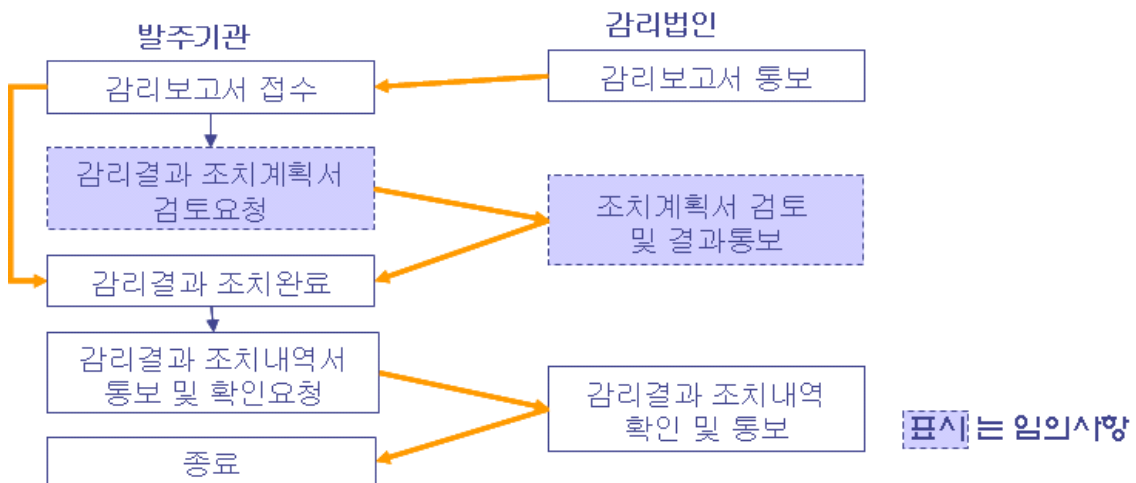
항번호	해설
②	<p>■ 예산부족, 감리결과에 대한 이견, 국정원의 권고 등의 사유로 인하여 조치할 수 없거나 개선방향이 변경된 경우에는 감리법인에게 감리결과 조치내역 확인 요청 공문을 보낼 때, 그 사실과 사유를 통보하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종적으로 조정되지 않은 이견이 있으나, 이를 받아들일 수 없는 충분한 사유가 있는 경우, 발주기관 책임 하에 반영을 하지 않거나 다른 방법을 강구하여 개선 - 예산부족 등의 사유로 인하여 당장 개선이 불가한 사항은 사유를 관리하여 향후 문제 발생에 따른 책임소재를 명확히 하고자 함. - 국가적인 보안정책 방향에 따라 국정원이 개선방향의 수정을 권고한 경우에는 이에 따라 반영하고, 그 사유를 관리하고자 함. <p>▶ 필수개선 사항과 협의개선 사항 모두 반영하지 않기 위해서는 반드시 “반영불가” 표시와 “사유”를 명시하여 감리결과 조치내역확인 요청시 감리법인에게 공문으로 통보해야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 감리법인은 반영하지 않기로 통보받은 지적사항에 대해서는 관련 자료를 보관하고, 감리결과 조치내역 확인을 할 필요가 없음.

3.2.10 감리결과 조치계획 검토 및 조치내역 확인

제12조 감리결과 조치계획 검토 및 조치내역 확인
<p>제12조(감리결과 조치계획 검토 및 조치내역 확인) ①발주기관은 회차별 감리보고서를 통보받은 후, 감리결과에 대한 조치계획(이하 조치계획이라 한다)을 수립하여 감리법인에게 조치계획에 대한 검토를 요청할 수 있다.</p> <p>②제1항에 따른 조치계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제8조제3항제1호에 따른 “필수” 개선사항에 대한 조치계획 2. 제8조제3항제2호에 따른 “협의” 개선사항 중 발주기관과 피감리인 간에 개선하기로 결정한 사항에 대한 조치계획 <p>③감리법인은 조치계획 검토를 요청받으면 조치계획에 대한 적정성을 검토하고, 그 결과를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.</p> <p>④발주기관 및 피감리인은 감리보고서와 조치계획 검토결과를 토대로 필요한 조치를 수행한 후, 그 조치내역을 감리법인에게 통보하여 확인을 요청하여야 한다.</p> <p>⑤감리법인은 제8조제5항에 따라 “장기”와 “단기” 구분하여 감리 결과 조치내역의 적정성을 확인한 후 그 결과를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.</p> <p>⑥발주기관이 감리 결과 조치내역의 적정성을 통보받고 필요한 조치를 수행한 후 감리법인에게 감리결과 조치내역 확인을 추가로 요청하는 경우에는 별도의 비용을 지급할 수 있다.</p> <p>⑦감리결과 조치내역 확인보고서는 별지 제3호 서식이 정한 바에 따라 작성한다.</p>

감리기준 제12조는 최종적인 감리보고서에 대해 발주기관 및 사업자가 감리결과를 감리 대상사업에 반영하고 난 후, 감리법인이 감리결과 조치내역의 적정성을 확인하는 사항에 대해 규정하고 있다. 종전의 감리기준에서는 이러한 사항이 임의적인 사항으로 발주기관이 요청한 경우에만 수행하는 활동이었으나, 새로운 감리기준에서는 각 회차별 감리마다 매회 반드시 수행하여야 하는 절차로 규정되었다. 따라서 매 회차별 감리마다 감리결과 조치내역 확인 요청 공문을 받은 감리법인은 감리계획서에 명시된 기일 이내에 조치내역 확인을 하고, 그 결과 보고서(별지 서식 제3호 참조)를 제출하여야 한다. 단, 발주기관 및 사업자가 감리결과에 대해 적정하게 조치(반영)하지 않은 상태에서 감리법인에게 확인 요청을 하게 되면, 반복적인 확인 활동이 수반될 어려움이 발생할 수 있으므로 반드시 각 지적사항의 개선시점, 유형에 따라 충분히 조치를 완료한 이후, 확인 요청을 하여야 한다. 다만, 발주기관 또는 사업자의 감리결과 반영 활동의 미흡으로 인하여 감리결과 조치내역 확인이 이미 수행되었으나, 미흡한 사항이 발견되어 추가적인 확인 요청이 발생하는 경우에는 귀책사유가 사업자 등에게 있는 사항이므로 감리법인에 별도의 비용을 지불하도록 하고 있다. 또한, 감리법인의 경우 감리계획에 명시된 기간 내에 감리결과 조치내역 확인 및 보고서 통보를 하지 않은 경우에는 감리기준 미준수 행위로 간주되어 업무정지 처벌을 받을 수 있다.

업무 처리의 순서를 도식화 하면 다음 그림과 같다.



감리기준 제12조의 각 항별 해설은 다음과 같다.

항번호	해설
①	<p>■ 발주기관은 사업자로부터 최종 감리보고서에 대해 감리결과를 어떻게 반영(조치)할지에 대한 조치계획을 받게 되는데, 조치계획의 적정성을 판단하기 어려운 경우 감리법인에게 검토를 요청할 수 있음.</p> <p>- 발주기관이 조치계획의 적정성을 판단할 수 있는 경우에는 요청할 필요 없음.</p>
②	<p>■ 조치계획에 포함될 내용은 지적사항 중 개선(반영)하기로 한 사항에 대한 조치계획이 포함되어야 함.</p> <p>- 필수개선사항, 협의개선 사항 중 개선(반영)하기로 결정된 사항에 대한 조치계획</p>

항번호	해설						
③	<p>■ 조치계획 검토요청을 받은 감리법인은 조치계획의 방향 등이 적정한지 여부를 검토하여 발주기관 및 사업자에게 통보함.</p> <p>- 통보받은 발주기관 및 사업자는 조치계획을 수정하여, 적절한 조치(반영)를 수행</p>						
④	<p>■ 발주기관 및 사업자는 조치계획을 토대로 적정한 조치를 수행한 후 조치내역을 포함하여 감리결과 조치내역 확인을 요청(공문)하여야 한다.</p> <p>- 각 지적사항 별로 조치내역(계획 수립 또는 조치결과)을 기술하고, 조치 대상에서 제외된 사항은 각각 그 사실과 사유를 포함시킴. 조치내역서의 내용은 별지서식 제3호의 사항을 참조(조치현황 작성기준)하여 작성한다.</p> <p>- 조치결과 확인 요청은 발주기관이 반드시 공문으로 요청하여야 함.</p> <p>※ 감리법인이 타 공공기관의 감리시행에 들어가 있을 수 있으므로 공문으로 요청해야만 일정 조정, 인원조정 등을 통하여 조치결과 확인에 참여할 수 있음</p>						
⑤	<p>■ 감리법인은 개선시점에 따라 조치내역의 적정성을 확인하고, 감리계획에 명시된 기간 내에 그 결과를 발주기관 및 사업자에게 통보해야 함.</p> <p>- 감리결과 조치내역 확인결과는 별지서식 제3호에 따른 양식을 준용함.</p> <table border="1" data-bbox="379 1037 1334 1301"> <thead> <tr> <th>개선시점</th><th>확인 내역</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장기</td><td>조치 계획이 적정하게 수립되어 진행되고 있는지 여부 확인 단, 조치가 완료된 경우에는 지적된 문제점이 개선방향에 따라 적정하게 개선 완료 되었는지 여부 확인</td></tr> <tr> <td>단기</td><td>지적된 문제점이 개선방향에 따라 적정하게 개선완료 되었는지 여부 확인</td></tr> </tbody> </table> <p>▶ 만약, 최종감리인 경우에는 이전 단계의 감리(예 : 분석/설계 단계 등)보고서에서 “장기”로 지적되었던 사항에 대해 조치결과도 확인하여 포함시켜야 한다.</p> <p>▶ 감리계획서에 명시된 기간 내에 감리결과 조치내역 확인 보고서를 통보하지 않는 경우에는 감리기준 미준수 행위로 간주되어 업무정지 제재를 받을 수 있음.</p>	개선시점	확인 내역	장기	조치 계획이 적정하게 수립되어 진행되고 있는지 여부 확인 단, 조치가 완료된 경우에는 지적된 문제점이 개선방향에 따라 적정하게 개선 완료 되었는지 여부 확인	단기	지적된 문제점이 개선방향에 따라 적정하게 개선완료 되었는지 여부 확인
개선시점	확인 내역						
장기	조치 계획이 적정하게 수립되어 진행되고 있는지 여부 확인 단, 조치가 완료된 경우에는 지적된 문제점이 개선방향에 따라 적정하게 개선 완료 되었는지 여부 확인						
단기	지적된 문제점이 개선방향에 따라 적정하게 개선완료 되었는지 여부 확인						
⑥	<p>■ 이미 조치내역 확인 및 보고서 통보를 받았음에도 불구하고, 미흡한 사항이 발견되어 추가적인 개선 후, 추가적인 확인을 요청하는 경우가 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 별도의 비용을 지급할 수 있음.</p> <p>- 감리결과 조치 미흡에 따른 추가적인 확인 요청은 사업자 또는 발주기관의 귀책사유이기 때문에 추가적인 확인 요청은 비용을 부담하도록 권고</p> <p>- 단, 감리결과 조치내역 확인 보고서에 “미흡”한 사항이 발견되는 경우, 발주기관의 감독 하에 추가 반영을 하면 되는 사항이므로 감리법인에 반드시 재확인을 요청할 필요가 없음</p>						
⑦	<p>■ 별지서식 제3호인 감리결과 조치내역 확인보고서 작성양식을 준수 권고</p>						

3.2.11 발주기관의 협조 및 지원사항

제13조 발주기관의 협조 및 지원사항
<p>제13조(발주기관의 협조 및 지원사항) 발주기관은 감리 업무의 독립성 및 효율성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 협조하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리원이 감리업무를 원활히 수행할 수 있도록 산출물 제공, 감리장소 제공 및 성실한 면담 등을 하여야 한다. 2. 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나, 감리원의 권한을 침해하지 않아야 한다. 3. 감리대상 사업의 사업기간 및 일정계획 수립 시 충분한 감리기간을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다. 4. 감리결과가 적절히 반영될 수 있도록 피감리인의 감리 결과 조치활동을 관리하여야 하며, 감리법인과 피감리인과의 협의 주선 등을 적극적으로 지원하여야 한다. 5. 이 기준 또는 관련규정이 정하는 사항을 준수하여야 한다.

감리기준 제13조는 감리업무 활동 중에 발주기관이 협조 및 지원해야 할 사항을 규정하고 있다. 감리의 효과가 극대화되기 위해서는 발주기관의 적극적인 면담응대 등 협조가 매우 중요하다. 특히, 정보시스템 감리는 제3자의 입장에서 점검하는 활동이기 때문에 감리원의 업무 독립성을 확보해주는 것이 중요하다. 또한, 감리 대상사업의 사업기간 및 일정계획 등 사업계획서를 수립하는 과정에서 해당 사업이 의무감리 대상사업인 경우에는 충분한 감리기간을 사업기간 내에 확보해주어야 한다. 충분한 감리기간이 사업기간 내에 확보되지 않는 경우, 감리를 제대로 수행하기 어렵게 되며 감리의 효과가 상당히 반감될 우려가 있다.

그리고 발주기관은 제3자의 입장에서 전문가적 주의를 다하여 수행된 감리결과가 감리 대상사업에 적절하게 반영될 수 있도록 사업자의 감리결과 조치활동을 관리 및 지원해줄 필요가 있다. 특히, 감리법인이 제출하는 감리보고서의 각 지적사항 목록에서는 개선권고유형, 개선시점, 중요도 외에 “발주기관 협조필요”라는 항목이 존재한다. 해당 지적사항을 개선하기 위해서는 발주기관의 참여 또는 의사결정 등이 중요하므로 이를 협조해달라는 의미로 표시한 것이므로 이러한 사항의 개선(반영)시에는 발주기관의 적극적인 협조가 요구된다. 감리를 통하여 정보시스템의 품질을 제고하기 위해서는 감리법인이 감리업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 지원하는 것이 필요하다.

3.3 제3장 보칙

3.3.1 문서관리

제14조 문서관리
<p>제14조(문서관리) 발주기관은 감리계약서, 감리계획서, 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인 보고서 등 감리업무 관련 중요문서를 감리보고서 제출일로부터 5년간 안전하게 보관하여야 한다.</p>

감리기준 제14조는 감리업무에서 중요한 의미를 갖는 감리계약서, 감리계획서, 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인보고서 등 주요한 문서를 5년간 보관하도록 규정하고 있다. 이는 정보시스템 구축 이후 운영과정에서 발견될 수 있는 문제점에 대해 논란이 발생할 경우 책임소재를 명확히 확인하기 위한 근거자료로 활용될 수 있다.

3.3.2 보안에 관한 사항

제14조 보안에 관한 사항
<p>제15조(보안에 관한 사항) ①정보시스템 보안에 관한 사항은 국가 보안정책에 위배되지 않아야 하며, 이를 위해 발주기관의 장은 다음 각 호의 사항과 관련하여 수립한 보안대책의 적정성에 대하여 국가정보원장과 협의하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제4조제4항제6호에 따른 보안관련 사항 2. 제8조에 따른 감리보고서의 내용 중 국가정보원의 ‘국가정보보안기본지침’ 제11조에 따른 보안성 검토 대상이 되는 사항 <p>②국가정보원장은 제1항에 따른 협의결과 기밀보호 등 국가 보안정책의 효율적 시행을 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 그 내용을 보완토록 권고할 수 있다.</p>

감리기준 제15조는 감리결과 중 보안과 관련된 사항에 대한 개선 시 국가적인 보안정책에 위배되지 않는 방향으로 보안대책이 마련될 수 있도록 하기 위한 규정이다. 발주기관이 지적받은 보안관련 사항에 대해 조치계획을 수립할 경우와 감리계약시 발주기관, 감리법인 간의 보안사항을 정하는 경우, 국가 보안 정책을 담당하고 있는 국가정보원과 사전에 협의하도록 하고 있다.

또한, 국가정보원과의 협의 결과, 기밀보호 등 국가 보안정책의 효율적 시행을 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 수립된 보안대책 등을 보완하도록 권고할 수 있다. 즉, 감리법인이 감리보고서에 명시하여 지적한 보안관련 사항에 대해 조치계획을 수립한 경우, 해당 사항이 국가정보보안기본지침의 보안성 검토대상인 경우에는 국가정보원과 사전협의를 하여야 하며, 이때, 국가정보원이 국가 보안정책에 맞게 조치계획의 방향을 보완하도록 권고할 수 있다는 의미이다. 따라서 이러한 경우 국가정보원의 권고사항에 따라 조치계획의 방향이 변경되거나, 감리결과의 반영 자체가 불필요해진 경우에는 감리결과 조치내역 확인 요청시 해당 사실과 사유를 명시하고, 국가정보원의 권고에 따라 조치를 수행하면 된다.

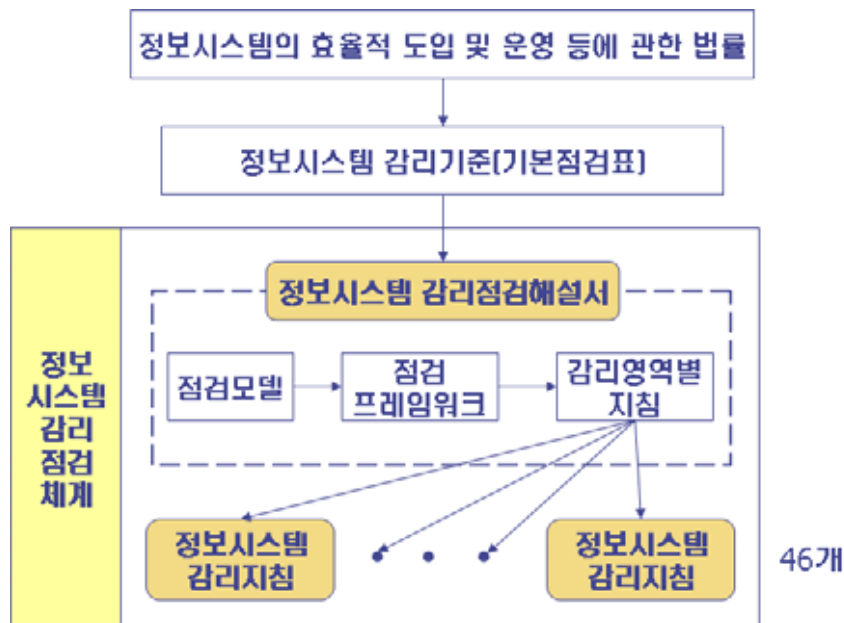
3.3.3 세부사항

제16조 세부사항
<p>제16조(세부사항) 정보통신부장관은 한국정보사회진흥원장에게 이 기준의 시행 및 적용에 대한 이해를 높이기 위하여 필요한 지침 등 세부적인 사항을 정하여 공지하게 할 수 있다. 다만, 보안에 관한 사항은 국가정보원장과 사전에 협의하여야 한다.</p>

감리기준 제16조는 감리기준의 시행 및 적용에 대한 이해를 높이기 위해 감리기준 해설서, 감리 점검해설서, 감리지침 등을 한국정보사회진흥원장이 정하여 공지할 수 있도록 위임하는 사항을 규정하고 있다. 본 감리기준 해설서도 제16조에 근거하여 감리관련 법제도, 감리기준의 적용 이해도를 높이기 위해 작성되었으며, 한국정보사회진흥원은 감리기준에서 규정하고 있는 감리 기본점검표에 대한 해설과 감리 점검체계 등을 포함하는 『정보시스템 감리 점검해설서』를 2007년 2월에 공정한 바 있다. 해당 사항은 한국정보사회진흥원 홈페이지(<http://www.nia.or.kr>) 정보자료실 또는 정보시스템 감리 홈페이지(<http://itaf.or.kr>)에서 다운로드 받아 사용할 수 있다.

한국정보사회진흥원의 감리 점검해설서는 정보화사업 유형과 감리시점에 따라 기본점검표의 점검항목을 보다 상세화하여 검토항목을 도출하고, 이를 어떠한 관점/기준에서 점검해야 하는지 여부, 왜 점검해야 하는지 등을 정리하여 제공하고 있다. 또한, 한국정보사회진흥원에서는 감리현장에서 수집된 지식 및 노하우를 집약한 감리지침을 개발하여 활용할 수 있도록 제공할 예정이다.

감리법인은 감리계획서의 “상세점검항목”을 도출하는데 감리기준 별표2 감리기본점검표 뿐만 아니라 정보시스템감리점검해설서를 활용할 수 있다. 발주기관 및 사업자는 감리시행 이전에 사업의 현재 상태 등을 자체 점검하기 위하여 활용할 수 있다. 다음의 그림은 감리기준의 기본점검표와 감리 점검해설서, 감리지침 간의 관계를 나타낸다.



3.4 별표 및 별지서식

3.4.1 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치기준

감리기준 별표1. 감리대상사업비 규모별 감리원 배치기준은 감리계약을 체결할 때, 감리 대상사업에 대한 감리업무를 위해 필요한 감리원 투입 공수를 권고한 사항이다. 별표에서는 투입인력수와 투입일수를 곱하여 계산한 투입공수(Man*Day)를 제시함으로써, 사업의 진행상황, 특성 등에 따라 발주기관 및 감리법인이 협의하여 감리의 횟수, 횟수별 투입 인원수, 투입 일수 등을 유연하게 적용할 수 있도록 하였다. 또한, 사업 특성상의 필요에 따라 주어진 투입공수 내에서 상시 또는 상주감리 형태를 적용할 수도 있다.

별표1. 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치기준

감리대상 사업비	5억원 이하	10억원	20억원	30억원	50억원	100억원 이상
투입공수	55 이하	72	113	170	250	449 이상

<비 고>

- 1) 위 표의 투입공수는 정보시스템 개발사업 유형에 대한 감리인력 투입공수 예시로 감리대상사업의 특성, 사업기간 등을 고려하여 발주기관과 감리법인이 협의하여 조정할 수 있다.
- 2) 위 표의 투입공수는 감리일수와 감리원 수를 곱하여 산정하며, 감리일수는 감리계획 수립, 착수회의, 감리시행 및 보고서작성, 종료회의, 감리 조치결과 확인 등을 포함한다.
- 3) 5억 원 미만 또는 100억 원을 초과하는 사업비 규모에 대한 투입공수는 발주기관과 감리법인이 협의하여 결정한다.
- 4) 사업비가 위 표의 각 단계 중간에 있는 경우 투입인력은 직선보간법에 의하여 산정한다.
- 5) 위 표의 “감리대상 사업비”라 함은 감리의 대상이 되는 사업비를 말하며, “소프트웨어사업대가의 기준” 제2조제1항의 비용 중, 감리의 대상이 되는 비용의 예정가격을 다음의 비율로 곱하고 합산하여 감리대상 사업비를 산정한다.

시스템운영환경 구축비	소프트웨어 개발비
0.456	1.0

별표1에서 제시하고 있는 사업비 규모별 투입공수 산정 방법과 <비고>에서 설명하고 있는 내용과 산정시 주의사항은 다음과 같다.

구분	내용													
산출방법	① 감리대상이 되는 사업의 “예정가격”에 다음의 비율을 각각 곱하고 합산한다.													
	<table><tr><td>시스템운용환경구축비</td><td>소프트웨어개발비</td></tr><tr><td>0.456</td><td>1.0</td></tr></table>	시스템운용환경구축비	소프트웨어개발비	0.456	1.0									
	시스템운용환경구축비	소프트웨어개발비												
	0.456	1.0												
	【예】 감리대상 사업의 예정가격이 다음과 같이 구성되었을 경우,													
<table><tr><td>시스템운용환경구축비</td><td>소프트웨어개발비</td><td>사업비 총액(예정가격)</td></tr><tr><td>10억원</td><td>30억원</td><td>40억원</td></tr></table>	시스템운용환경구축비	소프트웨어개발비	사업비 총액(예정가격)	10억원	30억원	40억원								
시스템운용환경구축비	소프트웨어개발비	사업비 총액(예정가격)												
10억원	30억원	40억원												
감리대상 사업비 = 10억원 × 0.456 + 30억원 × 1.0 = 34.56억원														
② 감리기준 별표1의 감리대상 사업비 규모별 투입공수를 계산한다. 이때, ①에서 계산된 사업비가 별표의 각 사업비 단계 사이에 존재할 경우에는 직선보간법으로 계산한다.														
<table><tr><td>감리대상 사업비</td><td>5억원이하</td><td>10억원</td><td>20억원</td><td>30억원</td><td>50억원</td><td>100억원이상</td></tr><tr><td>투입공수</td><td>55 이하</td><td>72</td><td>113</td><td>170</td><td>250</td><td>449 이상</td></tr></table>	감리대상 사업비	5억원이하	10억원	20억원	30억원	50억원	100억원이상	투입공수	55 이하	72	113	170	250	449 이상
감리대상 사업비	5억원이하	10억원	20억원	30억원	50억원	100억원이상								
투입공수	55 이하	72	113	170	250	449 이상								
※ 직선보간법 공식	$i = i_{n-1} - \frac{(X - X_{n-1})(i_{n-1} - i_n)}{X_n - X_{n-1}}$ <div><p>i_n : 산출된 감리대상 사업비 보다 처음으로 큰 단계의 투입공수 i_{n-1} : 산출된 감리대상 사업비 바로 이전 단계의 투입공수 X : 산출된 감리대상 사업비 X_n : 산출된 감리대상 사업비 보다 처음으로 큰 단계의 사업비 X_{n-1} : 산출된 감리대상 사업비 바로 이전 단계의 사업비</p></div>													
【예】 감리대상 사업비가 34.56억원인 경우, 30억원과 50억원 사이에 있으므로,	$i = 170 - \frac{(3,456,000,000 - 3,000,000,000)(170 - 250)}{5,000,000,000 - 3,000,000,000} \approx 188$													
주의사항	<ul style="list-style-type: none">■ 감리대상 사업비를 산정할 때는 감리 대상사업의 “계약금액”이 아닌 대상사업의 발주시 개발 범위의 규모 등에 따라 책정한 “예정가격”을 토대로 산출한다.■ 별표1로 제시된 감리대상사업비 규모별 투입공수는 “정보시스템 개발사업”에 대한 예시이므로 공공기관과 감리법인이 사업의 특성을 고려하여 조정한다.■ 감리대상 사업비 규모가 5억원 미만이거나, 100억원을 초과하는 경우에는 공공기관과 감리법인이 협의하여 정하여야 한다.■ 산출된 투입공수 중 감리일수에는 감리의 기본 절차인, 감리계획 수립, 착수회의, 감리시행 및 보고서 작성, 종료회의, 감리 조치결과 확인 활동에 대한 공수를 포함하고 있다. 다만, 감리결과 조치내역 확인은 각 회차별 1회에 대한 부분만 포함되어 있으므로 추가적인 요청이 있는 경우에는 별도의 공수와 비용을 계산하여 지불할 수 있다.(관련 근거 : 감리기준 제12조 6항)													

3.4.2 정보시스템 감리 기본점검표

감리기준 별표2. 정보시스템 감리기본점검표는 감리원이 감리계획을 수립할 때, 감리의 영역을 구분하고, 해당 감리영역마다 상세점검항목을 도출할 때, 활용하기 위한 점검항목의 모음이다. 감리 기본 점검표에서는 사업의 유형을 크게 6개의 사업유형, ① 정보기술아키텍처 수립사업, ② 정보화 전략계획 수립사업, ③ 정보시스템 개발사업, ④ 데이터베이스 구축사업, ⑤ 운영사업, ⑥ 유지보수 사업으로 분류하고, 공통적인 사업관리 감리영역을 포함하여 각각의 사업유형에 대해 감리시점과 감리영역을 정의하였다. 기본점검표에서는 각 사업유형의 감리시점별 감리영역별로 점검활동의 개요와 기본점검항목을 제공하고 있으며, 감리기준 제16조에 근거하여 한국정보사회진흥원이 공정한 정보시스템 감리점검해설서에서는 감리기본점검표의 기본점검항목을 상세화하여 다수의 검토항목을 제시하고 있다. 또한, 각 기본점검항목으로부터 파생된 검토항목들에 대해서는 해당 검토항목을 점검해야 하는 목적과 이유, 관련 산출물, 감리원의 관점 및 점검기준을 제공하고 있다. 따라서 감리원은 감리계획을 수립할 때, 감리기준 별표1. 기본점검표뿐만 아니라 감리점검해설서를 참조하여 적정한 감리영역을 세분화하고 상세점검항목을 도출할 필요가 있다.

다음 그림은 사업유형 기반의 감리 기본점검표가 도출되기 위한 감리 점검프레임워크이다. 연구에 의해 감리 점검활동에 대한 논리적 모델로부터 도출된 감리 점검프레임워크에서 각 사업의 유형과 감리시점, 감리영역을 확인할 수 있다.



이를 통하여 도출된 사업유형별, 감리시점별, 감리영역은 다음과 같다. 감리 점검체계, 감리 기본점검표, 감리 점검해설서 등에 대한 상세한 사항은 한국정보사회진흥원에서 공지한 정보시스템 감리점검해설서를 참조하도록 한다.

사업유형	감리시점		감리영역	
정보기술아키텍처 구축	기반정립 및 현행 아키텍처 구축		기반정립	
			현행 아키텍처 구축	
			품질보증활동	
	목표 아키텍처 구축 및 이행계획 수립		이행계획 수립	
			목표 아키텍처 구축	
			관리체계 품질보증활동	
정보화 전략계획 수립	현황분석 및 전략 수립		업무	
			기술	
	개선모델 및 실행계획 수립		품질보증	
			정보화계획 품질보증	
시스템 개발	구조적/정보공학적 모델	분석	시스템 아키텍처	
			응용시스템	
			데이터베이스	
		설계	시스템아키텍처	
			응용시스템	
			데이터베이스	
		구현	시스템아키텍처	
			응용시스템	
			데이터베이스	
		객체지향/컴포넌트기반 모델	요구분석	시스템 아키텍처
				응용시스템
				데이터베이스
	분석설계		시스템아키텍처	
			응용시스템	
			데이터베이스	
		구현	시스템아키텍처	
			응용시스템	
			데이터베이스	
공통		분석	품질보증활동	
			품질보증활동	
			품질보증활동	
	시험	시험활동		
		품질보증활동		
		운영준비 품질보증활동		
데이터베이스구축	준비		데이터수집 및 시범구축	
	구축		데이터 구축	
			품질검사	

사업유형	감리시점	감리영역
시스템 운영	운영	서비스제공
		서비스지원
유지보수	유지보수	유지보수이행
사업관리	착수/계획	사업관리
	실행/통제	사업관리
	종료	사업관리

3.4.3 감리계획서 양식

감리기준 별지서식 제1호에 포함된 감리계획서 양식에서는 해당 항목의 아래 부분에 박스로 작성방법을 상세히 설명하고 있다. 다음은 양식에서 주의해야 할 사항을 위주로 설명한 사항이다.

[감리대상사업명]
- [감리단계] 감리계획서 -
※ 최종 확정된 감리계획서를 첨부함

1

1. 관련 근거

▶ 감리요청공문, 감리계약 공문 등 관련근거 기재

<작성 예>
가. 감리발주기관-20060101(2006.1.1), "XXXX 구축사업에 대한 감리요청"
나. 감리법인-20060201(2006.1.10), "XXXX 구축사업에 대한 감리계약"

2. 감리 목적

▶ 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리의 목적을 기술함

<작성 예>
[발주기관명] 와(과) [피감리인명] 사이에 체결된 "[감리대상사업명]" 사업에 대하여 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안정성을 확보하기 위하여 정보시스템의 구축에 대한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는데 그 목적이 있음

2

3. 감리 적용기준

▶ 감리에서 준용하고자 하는 기준, 표준, 지침 등을 명시

<작성 예>
가. 정보시스템 감리기준(정보통신부 고시 제2006-00호)
나. 정보시스템 감리 점검해설서(한국정보사회진흥원 공지 제2006-00호)
다. 정보시스템 구축·운영 기술 지침(정보통신부 고시 제2006-37호)
라. 국가정보안전기본지침, 국가사이버안전매뉴얼(국가정보원)
마. XXXX 지침, XXXX 표준(KSC-0000)

3

4. 감리 대상범위 및 단계

▶ 감리 대상사업의 감리 단계를 명시(예 : 분석설계 단계)하고 감리의 대상이 되는 시스템 또는 업무를 명시(2레벨 이상 상세하게 작성)

<작성 예>
가. 대상업무 : [감리대상사업명]
 o [감리 대상사업의 세부 대상 업무1]
 o [감리 대상사업의 세부 대상 업무2]

① 수발신 공문(감리시행의 근거) 기재 (예) 감리계약 공문 등

② 감리시행에 대한 적용기준 나열

- 정보시스템 감리기준(정통부 고시 제2006-42호)
- 정보시스템 감리 점검해설서(한국정보사회진흥원 공지 제2007-1호)
- 정보시스템 구축운영 기술지침(정통부 고시 제2006-37호)
- 기타 표준, 지침, 발주기관 내부 지침 등

③ 감리 대상 범위 및 단계

- 해당 차수 감리의 대상 범위를 세부적으로 명확히 기재함.(하위 시스템 수준)
- 해당 차수 감리의 대상이 되는 사업의 진행 단계 (예) 분석/설계 단계

나. 감리 단계 : [감리 단계/시점]

4

5. 감리영역별 상세점검항목

▶ 별표2 정보시스템감리 기본점검표와 감리대상 사업의 특성에 따라 현 감리단계에서 중점적으로 점검할 상세 점검항목을 감리영역별로 제시
 - 기본점검표의 점검항목과 점검항목별로 세부적인 검토항목을 명시(점검해설서 참조)

▶ 감리 착수회의를 통하여 변경이 발생한 경우에는 수정·보완된 내용으로 반영하며 변경사항이 있는 경우 이를 표시함

<작성 예>

감리영역	점검항목	검토항목	비고
시스템 구조	1. 현행 및 신규 시스템의 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	착수회의시 추가
	
	
	

5

6. 감리 일정

▶ 감리 일정을 명시
 - 착수회의 일자, 현장 감리시행 기간(보고서 작성 기간은 현장감리 기간에 포함), 종료회의 일자

▶ 감리 보고서 통보 일정, 감리결과 조치내역 확인에 대한 일정 계획을 명시

<작성 예>

가. 감리시행

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

나. 보고서 통보 : 종료회의 후 10일 이내

다. 감리결과 조치내역 확인 및 통보 : 발주기관의 감리 조치결과 통보 후 5일 이내

④ 감리영역별 상세점검항목 기술

- 감리영역별로 점검항목, 검토항목을 명시(기본점검표, 감리 점검해설서 참조)

- "비고"란에 착수회의시 추가/제외된 사항 표시 또는 특이사항 기술

※ 상세점검항목은 부실감리 판단의 기준으로 활용될 수 있으므로 명확히 기재할 것.

⑤ 감리일정 명시

- 착수회의, 현장감리, 종료회의, 보고서 통보, 감리결과 조치내역 확인 일정 명시
 . 보고서 통보 및 감리결과 조치내역 통보는 특정 날짜를 지정하기 어려우므로 보고서 통보 또는 조치내역 확인 요청 후, ○○일 이내로 표시

6

7.	감리원 편성
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ▶ 참여할 감리원(총괄감리원 및 감리원)의 성명과 감리원증 번호를 기재 ▶ 감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인이 필요함 </div>
	<작성 예> 총괄감리원 : <u>[감리원명(감리원증 발급번호)]</u> 수석감리원 : <u>[감리원명(감리원증 발급번호)]</u> 감 리 원 : <u>[감리원명(감리원증 발급번호)]</u> 감 리 원 : <u>[감리원명(감리원증 발급번호)]</u> 감 리 원 : <u>[감리원명(감리원증 발급번호)]</u>
8.	감리계획서 및 보고서 통보 기관
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ▶ 감리계획서와 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인 보고서 등을 통보해야 하는 기관을 명시 </div>
	<작성 예> 가. 발주기관 : <u>[발주기관명]</u> 나. 피감리인 : <u>[피감리인명]</u>
9.	기타 행정사항
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ▶ 기타 문서보안 사항, 감리자료 관련 사항 등 행정적으로 필요하거나 상호 준수해야 할 사항이 있는 경우 이를 기술함 </div>
	<작성 예> 가. 감리자료 - 발주기관 및 피감리인은 감리원이 요청하는 자료를 작성 제출하고 정확히 인수인계함 - 감리법인은 감리 후 감리기준 제14조(문서관리) 등에 필요한 자료만을 보관하고 기타 자료는 발주기관 및 피감리인에게 회송함 - 기타 필요한 행정사항은 협의 조치함 나. 감리일정 및 감리원의 변경 - 감리법인은 부득이한 사유로 감리일정 또는 감리원의 변경이 필요한 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 얻어야 함 다. 문서보안 - 상호 문서보안 절차를 준수함

※ 명시된 감리일정은 추후 감리기준 미준수 여부를 판단할 때, 주요한 기준으로 활용되므로 주의하여 작성할 것.

⑥ 투입되는 감리원 편성내역

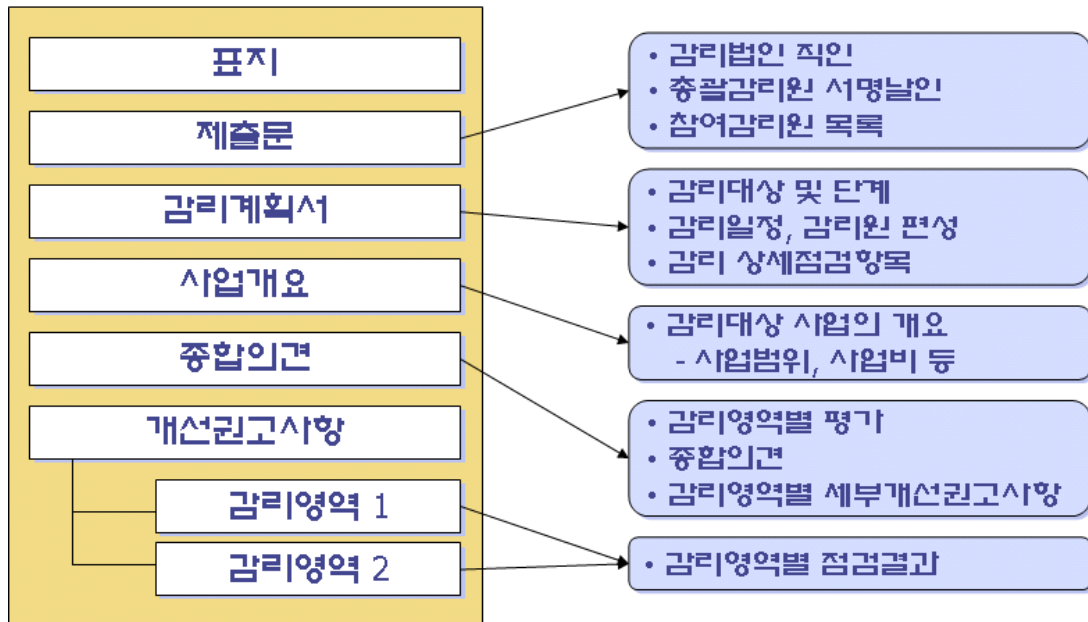
- 해당 차수의 감리에 참여하는 감리원의 구성을 표시
- 총괄감리원, 감리원 등급을 구분해서 표시하며, 성명, 감리원증 발급번호를 기재함.

※ 감리원의 변경은 발주기관의 합의/승인이 필요함.

※ 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원이어야 하며, 총괄감리원 투입, 상근감리원 투입비율 등을 위반할 경우 감리기준 미준수로 업무정지 제재를 받을 수 있음.

3.4.4 감리보고서 양식

별지서식 제2호에 포함된 감리보고서는 전체적으로 다음과 같은 골격을 가지고 있다.



제출문에는 감리법인의 직인, 총괄감리원의 서명날인, 참여감리원 명단이 표시된다. 감리보고서 상의 감리계획서는 착수회의 등을 통해 변경사항이 발생하였을 경우, 반드시 변경된 최종버전을 첨부하여야 한다. 감리보고서의 실질적인 부분은 종합의견부터 시작된다. 종합의견 파트에는 감리영역별 평가(적정/보통/미흡/부적정)와 전체적으로 주요한 사항을 요약 정리한 종합의견, 감리영역별 세부개선권고사항 목록(개선권고유형, 개선시점, 중요도, 발주기관 협조필요 여부 표시 포함)이 존재하게 된다. 개선권고사항 파트에서는 각 개별 감리영역별로 감리원이 점검한 결과로 지적된 세부 지적사항의 내용을 포함하고 있다.

다음은 각 파트에 대한 양식별 상세 해설이다.

가. 표지

표지에는 감리 대상사업명과 감리 차수, 시점(단계), 날짜 등이 명시된다.

[별지 제2호 서식] 감리보고서 양식

한국정보사회진흥원
차세대 정보시스템 구축사업
- 1차 감리(분석/설계단계) -

차수(1, 2, 3) 및
감리단계 표시

0000년. 00월.

[감리법인명]

나. 제출문

제출문에는 감리 근거공문, 감리법인 직인, 총괄감리원의 서명날인, 참여감리원 목록이 포함된다.

국회

[감리법인명(는/는) (관공고2000)에 의거 (관공고2000)에서 수행한 (관공고2000) 사업에 대한 (관공고2000) 감리를 실시하고 본 보고서를 제출합니다.]

수발신 공문 등 감리시행에 대한 근거

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성명] (인)

감리법인 대표 및 직인 날인

총괄감리원 : [성명] (인)
수석감리원 : [성명]
감리원 : [성명]
감리원 : [성명]
감리원 : [성명]

총괄감리원 감리원증/성명 및 서명날인
개별 참여 감리원의 등급, 발급번호 등 기재

총괄감리원의 서명날인은 공식적으로 제출하는 부수만큼은 직접 서명날인 하여야 하며, 참여감리원의 명단에서는 감리원의 발급번호, 감리원의 등급을 표시하게 된다. 다만, 참여감리원의 경우에는 서명날인을 하지 않는다. 감리법인 대표(직위) 및 성명/직인은 총괄감리원의 경우와 마찬가지로 해당 감리법인의 직인을 제출하는 부수만큼 직접 날인해야 한다.

다. 감리계획서

감리계획서는 감리 착수 이전에 제출했던 감리계획서를 첨부한다. 다만, 착수회의, 현장감리 등에서 상세점검항목, 일정, 인원 등이 변경된 경우에는 최종적인 상태를 나타낼 수 있는 감리계획서를 첨부하여야 한다. 양식과 작성방법은 3.4.3을 참조한다.

라. 사업개요

사업개요는 감리 대상사업을 간략히 요약하여 1~2페이지 내에 작성한다.

1. 사업명	<u>[감리대상사업명]</u>
2. 사업 기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)
3. 사업 목표	▶ 감리대상사업의 중점적인 사업목표를 요약하여 기술(파업내용서, 사업수행계획서 등 참조)
4. 사업 범위	▶ 감리대상사업의 세부 사업범위를 요약·기술(파업내용서, 사업수행계획서 등 참조)
5. 적용방법론	▶ 감리대상사업에서 적용하고 있는 개발 방법론을 기재(개발 범위의 하위 시스템(사업범위)별로 방법론이 상이한 경우에는 각각 구별하여 작성)
6. 감리대상 범위	▶ 감리대상 사업의 전체 사업범위 중 본 감리의 대상이 되는 감리대상 범위를 명시
7. 사업수행기관	▶ 해당 사업을 발주하고 관리하는 발주기관명과 피감리인명을 명시. 공동계약 형태인 경우에는 공동수급체 명을 기재함 - 발주기관 : <u>[발주기관명]</u> - 사업자 : <u>[사업자명]</u>
8. 사업비	▶ 감리 대상사업의 총 사업비를 기재 - 총사업비 : <u>[총사업비]</u> - 감리대상 사업비 : <u>[총사업비]</u>

- ① 사업명 : 감리대상 사업명 기술
- ② 사업기간 : 감리대상 사업의 사업기간 표시
- ③ 사업목표 : 감리대상 사업이 달성하고자 하는 사업 목표를 기재(과업내용서 등 참조)
- ④ 적용방법론 : 감리대상 사업이 적용하는 개발 방법론 기술
- ⑤ 감리대상범위 : 감리대상 사업의 내용 중 감리의 대상이 되는 전체범위(차수와 무관)를 표시
- ⑥ 사업수행기관 : 발주기관, 사업자명 기재
- ⑦ 사업비 : 감리대상 사업의 총사업비와 감리대상으로 인정된 사업범위에 해당하는 사업비

※ 사업비 : 감리대상 사업의 총사업비가 100억원이나 감리의 대상이 되는 사업범위는 70억원 인 경우, 총사업비 : 100억원, 감리대상사업비 : 70억원

마. 종합의견

1

1. 전제조건

◦ [감리보고서 작성에 대한 전제조건]

▶ 감리대상사업에 대하여 환경적 요인, 감리 준비 미비로 말미암아 부득이하게 감리 검토대상에서 제외된 사항이나 기타 환경적인 장애요인을 기술함

▶ (예) 본 감리보고서는 감리기간 중 수정·보완된 사항은 반영하지 않았음

2

2. 각 분야별 현황

감리영역	평가 ¹⁾	비 고
<u>[감리영역 1]</u>	<u>[평가]</u>	
<u>[감리영역 2]</u>	<u>[평가]</u>	
<u>[감리영역 3]</u>	<u>[평가]</u>	
<u>[감리영역 4]</u>	<u>[평가]</u>	

(평가 범례 : 걱정, 보통, 미흡, 부정적)

▶ 감리영역 : 감리 기본점검표의 감리영역을 참조하여 검토부은 표시. 필요시 세부 시스템명으로 구분할 수 있음

▶ 평가 : 걱정, 보통, 미흡, 부정적 중 선택하여 기재(감리기준 제8조 참조)

▶ 비고 : 필요시 감리영역별 평가에 대해 추가적인 의견 기재

3

3. 종합의견

[사업 전반에 대한 종합의견]

▶ 감리대상 정보화사업에 대한 전반적인 감리 의견으로 감리영역 전체를 대상으로 사업의 현황과 주요한 개선 필요사항에 대하여 요약 기술함

▶ 구성 : 각 상세검토사항의 검토의견을 토대로 1) 감리대상사업의 목표와 현황, 2) 사업수행에 성공적인 역할을 한 활동, 3) 사업의 일정대비 목표달성도, 4) 주요 문제점 및 개선사항 등을 중심으로 총괄감리원이 기술함

- ① 전제조건 : 감리대상 범위에서 제외되는 사항, 환경적 장애요인 등 특이사항을 기재
- ② 분야별 현황 : 감리영역별 평가
- 구분된 감리영역별로 평가(적정/보통/미흡/부적정) 의견을 표시
 - 비교란에는 추가적인 의견이 있는 경우 제시
- ③ 종합의견 : 전체적인 감리보고서 요약 정리
- 감리대상 정보화사업에 대한 전반적인 감리 의견으로 감리영역 전체를 대상으로 사업의 현황과 주요한 개선 필요사항에 대하여 총괄감리원이 요약 기술함.
 - 발주기관 책임자 수준에서 이해하기 쉬운 용어로 전반적인 문제 및 개선점을 알 수 있도록 다음과 같은 구성을 참조하여 작성
 - 감리대상사업의 목표와 현황
 - 사업의 일정대비 목표달성도
 - 사업의 목표달성 및 성공적 완수에 영향을 미치는 주요 문제점 및 개선사항
 - 감리영역별 검토의견을 취합하는 것은 지양하고, 사업 전체적으로 중요한 사항만 요약

※ 특정 감리영역에 대해 미흡 또는 부적정의 평가의견을 제시하는 경우에는 그 사유를 기술하도록 함.

4

4. 감리영역별 개선권고사항

개선권고사항	개선권고 유형 ¹⁾	개선 시기 ²⁾	중요도 ³⁾	발주기관 협조필요
<< [감리영역 1] >>				
(1) [개선권고사항 제목 1]	필수	장기	○	○
(2) [개선권고사항 제목 2]	협의	단기		
...				
<< [감리영역 2] >>				
(1) ...				
(2) ...				
...				
<< [감리영역 3] >>				
(1) ...				
(2) ...				
<< [감리영역 4] >>				
(1) ...				

▶ 개선권고사항 : "IV 개선권고사항"의 감리영역별 세부내용 중 "문제점 및 개선권고사항"에서 작성된 문제점의 제목들을 기술함.

▶ 개선권고유형 : 필수, 협의, 권고 중 선택하여 표시(감리기준 제8조 참조)

▶ 개선시기 : 장기, 단기로 구분하여 작성(감리기준 제8조 참조)

▶ 중요도 : 사업의 목표달성에 미치는 영향도에 따라 ○ 표시(감리기준 제8조 참조)

▶ 발주기관 협조필요 : 해당 개선권고사항의 개선을 위해 발주기관의 협조가 필요한 경우 ○ 표시

④ 감리영역별 개선권고사항 목록

- 감리영역별로 지적된 개선권고사항 목록
- 개선권고유형, 개선시점, 중요도, 발주기관 협조필요 사항 등을 표시

- ▶ 개선권고유형 : 필수, 협의, 권고
- ▶ 개선시점 : 장기, 단기
- ▶ 중요도 : 사업목표 달성에 대한 영향에 따라 중요한 지적사항만 ○표시
- ▶ 발주기관 협조필요 : 개선을 위해서는 발주기관의 협조가 특별히 필요한 사항에 대해서 ○표시

바. 감리영역별 개선권고사항(세부)

1. [감리영역] (예 : 사업관리 및 품질보증활동)

가. 검토 현황

(1) 검토항목

상세점검항목	상세 검토항목	결과
(가) [상세점검항목 1]	- [상세검토항목 1]	(1)번 참조
(나) [상세점검항목 2]	- [상세검토항목 2]	(2)번 참조
...		
...		

- ▶ 감리계획서에 명시한 상세점검항목 및 상세검토항목을 누락하고 이에 대한 점검결과를 기술함
- ▶ 별도의 지적사항으로 도출된 경우에는 결과란에 해당 개선권고사항 번호를 참조할 수 있도록 기술함

(2) 검토의견

[해당 감리영역에 대한 검토의견]

- ▶ 해당 감리영역에서 도출된 문제점 및 개선권고사항을 토대로 해당 감리영역에 대한 전반적인 문제점과 개선사항을 요약 기술함

나. 문제점 및 개선권고사항

(1) [제목]

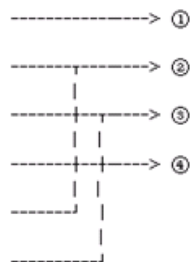
<<현황 및 문제점>>

(가)

-

<<개선방향>>

(나)



① 검토현황-검토항목

- 감리영역별로 감리계획에 명시된 상세점검항목과 점검한 결과를 표시
- '결과' 란에는 간단한 점검결과를 표시하거나 세부 지적사항 번호로 링크를 제공함.

② 검토현황-검토의견

- 감리영역별로 발견된 전반적인 문제점과 개선사항을 간략하게 기술함
- 각 개선권고사항을 단순히 나열하는 것은 지양

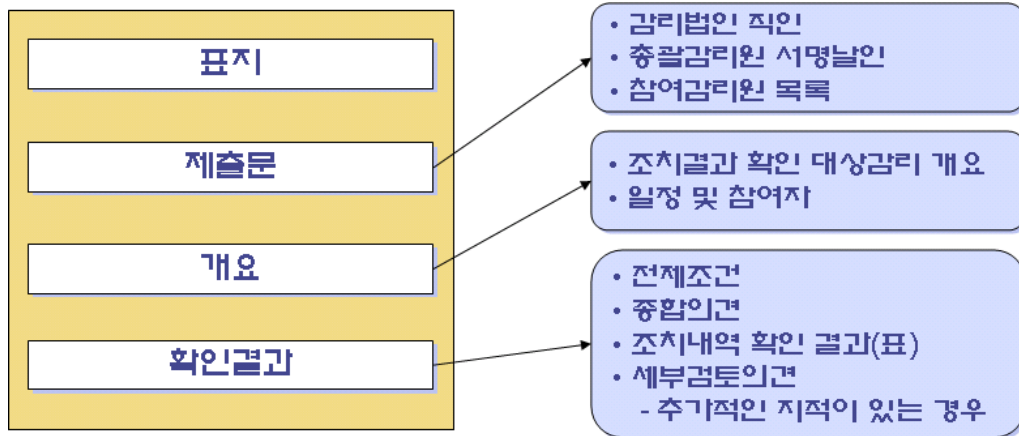
③ 문제점 및 개선권고사항 : 지적되는 문제점의 상세내용

- 지적사항은 해당 감리영역 내에서 (1), (2), (3) 순서로 작성
- “제목”은 2-3줄 내에서 문제점과 개선방향을 쉽게 알 수 있도록 작성
- “현황 및 문제점”은 진행 현황과 문제점이 명확히 구분될 수 있도록 작성하며, 감리보고서의 내용만으로도 지적된 문제를 파악할 수 있도록 증적자료(통계, 그림, 표 등)를 포함하여 구체적으로 작성할 것. 또한, 문제를 상호 인정할 수 있도록 충분한 증적을 제시하여야 하며, 문제를 지적하는 논리적 흐름과 발견된 문제의 영향도 등이 포함되는 것이 바람직함.
- “개선방향”은 지적된 문제점을 개선하기 위해서 필요한 활동을 기술함. 개선의 방향을 발주기관 및 사업자가 이해하기 쉽도록 명확히 작성할 것. 가능한 한 대안을 제시할 수 있도록 하는 것이 바람직함.

감리보고서는 감리용역의 최종 산출물이며, 감리원이 감리기간 동안 발견한 문제점과 개선방향을 발주기관/사업자에게 정확하게 알려 개선을 시키고자 하는 목적을 가지고 있다. 따라서 감리보고서는 가독성이 높아야 하며, 이해하기 쉽고, 논리적이며 충분한 증거자료를 토대로 객관적인 관점에서 작성되어야 한다. 또한, 감리보고서는 감리 종료 이후에도 부실감리 여부를 판단하는 주요한 자료로 활용될 수 있으므로 개선이 필요한 문제점은 반드시 보고서에 모두 명시하여야 하며, 명확하고 구체적으로 작성할 필요가 있다.

3.4.5 감리결과 조치내역 확인보고서 양식

별지서식 제3호에는 감리결과 조치내역 확인보고서의 양식이 제공되어 있다. 감리법인은 발주기관으로부터 감리결과 조치내역 확인 요청 공문을 받은 경우, 감리계획서에 명시된 기간 내에 직접 현장을 방문, 산출물 확인, 면담 등의 활동을 통하여 조치의 적정성을 점검하여야 하며, 그 결과보고서를 기간 내에 제출하여야 한다. 조치내역 확인보고서의 구성은 전반적으로 감리보고서와 골격은 유사하며, 다음과 같이 구성된다.



표지 및 제출문은 감리보고서 양식과 동일한 형태를 가지므로 감리보고서 양식 해설을 참조하면 된다. 개요는 감리계획서와 유사하나 다음과 같이 일부 차이가 있다.

감리결과 조치내역 확인 개요	
1. 관련근거 가. <u>(근거공용)</u> ▶ 감리계획서, 감리보고서 통보, 감리결과 조치계획서 검토요청 접수 등 근거 공용 명시	1
2. 조치내역 확인대상 가. 대상 사업명 : <u>[감리대상사업명]</u> 나. 확인대상 범위 : <u>[감리단계]</u> 감리결과 조치내역 ▶ 감리결과 조치내역 확인 대상의 사업명 및 감리결과 조치내역 확인의 대상이 되는 감리단계를 명시함	2
3. 일정 및 참여자 가. 조치내역 확인 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (<u>총 수행일수</u> 일) - 산출물 검토 : 년 월 일 ~ 년 월 일 - 현장 확인 : 년 월 일 ~ 년 월 일 나. 참여자 - 총괄감리원 : <u>[성명 (감리원증 발급번호)]</u> - 수석감리원 : <u>[성명 (감리원증 발급번호)]</u> - 감리원 : <u>[성명 (감리원증 발급번호)]</u> - 감리원 : <u>[성명 (감리원증 발급번호)]</u> - 감리원 : <u>[성명 (감리원증 발급번호)]</u> ▶ 감리결과 조치내역 확인 기간(산출물 검토와 현장확인 구분)을 명시하고 참여 감리원의 명단을 기재함	3

① 관련근거 : 감리결과 보고서 제출 등의 근거 공문

② 조치내역 확인 대상 : 감리 차수 및 확인 대상(감리시점(단계))을 명시

③ 일정 및 참여자

- 조치내역 확인 기간을 명시
 - 산출물 검토와 현장확인 기간을 구분하여 작성함.
- 참여자 명단을 기재
 - 총괄감리원, 참여감리원 모두 성명과 감리원증 발급번호 등을 기재

<p>1. 전제조건</p> <p>○ <u>[전제조건 및 제약사항 등]</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶ 감리결과 조치내역 검토시 제외사항 또는 환경적 장애요인 등을 기술함</p> </div>
<p>2. 종합의견</p> <p><u>[감리결과 조치내역에 대한 종합의견]</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶ 감리결과 조치내역 확인에 대한 전반적인 의견을 요약하여 제시함</p> </div>

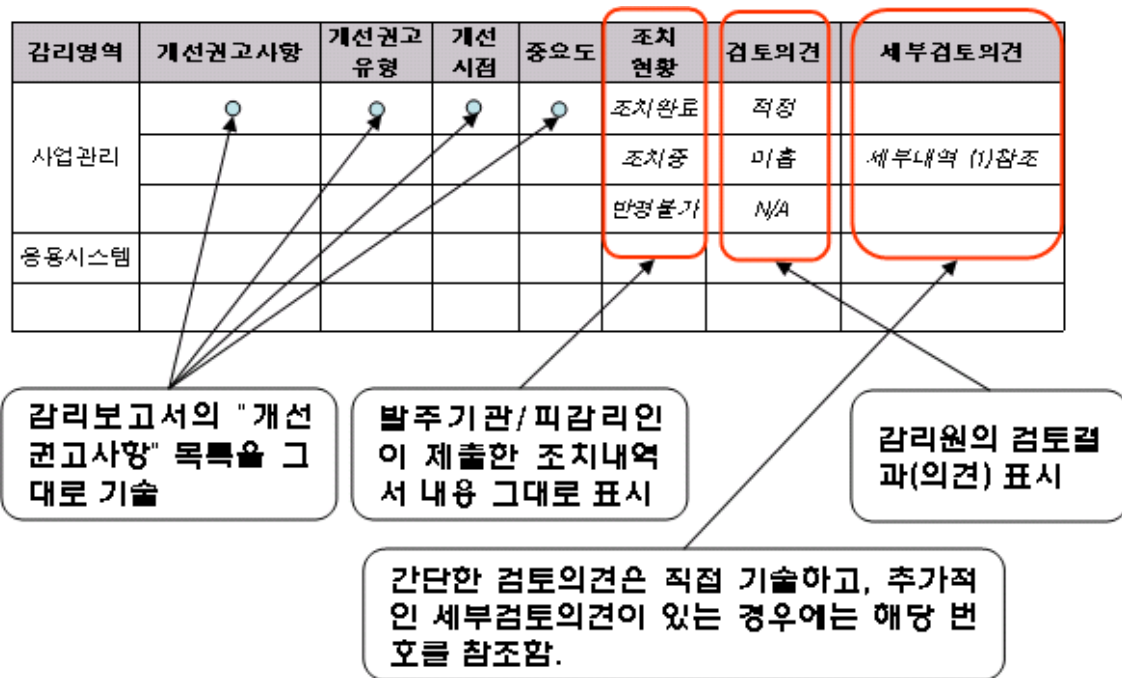
전제조건과 종합의견은 감리보고서 양식과 동일하다. 다만, 조치결과 확인의 경우에는 감리보고서에서의 감리영역별 “평가”가 없음을 알 수 있다.

그 외에 마지막으로 조치내역 확인결과는 다음 그림과 같이 표 형태로 작성되며, 그 작성 기준은 다음과 같다. 참고로, 조치현황은 발주기관이 제출한 감리결과 조치내역서에 있는 사항을 그대로 표시하는 것이며, 발주기관은 본 기준을 참조해서 조치내역서를 작성하여 제출하면 된다.

구분	단계	작성 기준
조치현황	조치완료	해당 개선권고사항에 대해 조치를 완료하였다고 표시한 사항
	조치중	해당 개선권고사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중이라고 표시한 사항
	반영불가	해당 개선권고사항에 대해 피감리인과 발주기관의 협의 및 의사결정에 따라 조치하지 않기로 결정되었다고 표시한 사항

구분	단계	작성 기준
검토의견	적정	해당 개선권고사항에 대해 적정하게 조치가 완료되었거나 적정한 계획의 수립에 따라 양호하게 조치가 수행되고 있는 경우
	미흡	해당 개선권고사항에 대해 특별한 사유 없이 조치가 완료되지 않았거나 미흡하게 조치된 경우
	N/A	“반영불가” 사항 또는 “권고” 사항으로 조치내역 확인의 대상에서 제외된 경우

검토결과, 추가적인 의견을 제시해야 할 경우에는 감리보고서에서 세부 개선사항을 작성하는 양식과 동일하게 “제목” 과 “현황 및 문제점”, “개선방향”을 작성하고 이를 “세부검토의견”란에 참조번호를 표시하면 된다.



편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

제4장. 정보시스템 감리제도 관련 FAQ

1. 의무감리 시행대상87

- 1.1 사업비가 5억 미만이면 감리를 받지 않아도 됩니까?87
- 1.2 하나의 사업이 연차적인 계획에 따라 추진되고 있으며, 개별 연도의 사업은 사업특
성 및 사업규모 측면에서 의무감리 대상기준에 해당하지 않는 경우 감리를 받아야
합니까?88
- 1.3 ITA감리법에 적용을 받는 공공기관의 범위에 해당하는지 여부를 확인하는 방법은
무엇입니까?89
- 1.4 특성기준이 매우 포괄적이므로 대부분의 시스템이 감리 대상에 해당할 것으로 보이는
데, 소규모 사업까지 감리를 해야 합니까?90
- 1.5 의무감리 대상 기준에서 말하는 "하드웨어-소프트웨어의 단순한 구입비용"은 구체적으
로 무엇을 말하는 것 입니까?91
- 1.6 의무감리 대상 기준에서 말하는 "총사업비", "사업비"는 계약금액 기준입니까? 아니
면 예가(예정가격) 기준입니까?92
- 1.7 법 제11조제3항에 따라 감리를 하는 기관은 어떤 기관을 말하며, 이런 예외를 둔
이유는 무엇입니까?93
- 1.8 상주 또는 상시 감리의 경우에도 시행령 제12조제2항에 규정된 감리절차에 따라 감
리를 실시해야 합니까?94
- 1.9 감리원 배치에 관한 구체적인 기준이 있습니까?95
- 1.10 추진하는 사업이 정보통신공사업 감리를 받아야 하는지, 아니면 정보시스템 감리를
받아야 하는지 어떻게 판단합니까?96
- 1.11 정보시스템 설비공사와 정보시스템 구축 사업을 통합 발주할 때, 어떤 업체에게 감
리를 받아야 합니까?97
- 1.12 의무감리 대상임에도 불구하고, 감리를 받지 않은 경우에는 어떤 처벌을 받게 됩니
까?97

2. 감리법인, 감리원 등록98

- 2.1 감리법인으로 등록하지 않은 경우, 감리를 할 수 있습니까?98
- 2.2 감리법인 등록 후, 등록기준에 미달되지 않는 범위 내에서의 감리원 변경도 반드시
신고해야 합니까?98
- 2.3 타 감리업무 중 업무정지 또는 등록취소 처분을 받은 감리법인이 이미 계약한 다른

감리용역을 계속 수행해도 됩니까?	99
2.4 감리계약 체결 당시 체신청 등록 감리법인 인지 여부를 확인하는 방법은 무엇입니까?	99
2.5 감리원증이 없는 경우, 감리업무를 수행할 수 있습니까?	100
2.5 정보통신공사사업감리원증 보유자나 특정 분야 전문가는 앞으로 감리업무에 참여할 수 있습니까?	100
2.6 시행령 부칙에 따른 종전감리인 특례 대상자인데, 반드시 2007년 6월 30일 이전에 감리원증을 신청해야만 합니까?	101
2.7 2006년 6월 30일 이후에 감리경력을 가지고 있는데, 특례조치에 따라 감리원이 될 수 있습니까?	102
2.8 감리원 교육 중 실습과목 면제를 받고자 하는 경우에는 2006년 6월 30일 이후에 감리경력이어도 상관없습니까?	102
2.9 감리원증을 받은 후, 감리경력이 쌓이면 수석감리원이 될 수 있습니까?	102
2.10 앞으로는 정보처리 관련 학력, 경력을 가지고는 감리원이 될 수 없습니까?	103
2.11 감리원증을 받은 후, 감리 업무 수행 중에 추가적으로 이수해야 할 교육이 있습니까?	103
2.12 감리원 교육 중 일부 또는 전부를 면제받을 수 있는 조건이 무엇입니까?	104
3. 감리용역 발주	105
3.1 기관 내부에 출입업체 제한을 위한 업체 등록제도를 가지고 있는 경우에도 반드시 체신청 등록 감리법인만 입찰에 참여하도록 제한하여야 합니까?	105
3.2 감리대상사업을 발주할 때, 감리법인 선정 및 대금지급 등까지 사업자에게 턴키로 발주해도 됩니까?	105
3.3 감리 대가 또는 예산을 산정하는 방법은 무엇입니까?	106
3.4 감리기준 별표1. 감리원 투입공수는 모든 사업에 반드시 동일하게 적용해야 하는 의무사항입니까?	106
3.5 감리 대상사업에 대한 계약이 체결된 후, 즉시 감리용역을 발주하도록 권고하고 있는데, 감리용역을 발주해야 하는 시점은 언제입니까?	107
3.6 감리용역에 대한 계약시 적용하도록 권고하는 입찰/계약방식은 무엇입니까?	107
4. 감리시행 및 결과반영, 감리결과 조치내역 확인 등	108
4.1 감리법인에서 감리원 또는 일정의 변경을 요구하는 경우, 변경해줄 수 있습니까? 또	

어떤 경우에 변경해도 됩니까?	108
4.2 감리원은 현장감리 기간 중에 무조건 감리현장에 100% 상주하여야 합니까? ...	109
4.3 감리 상세점검항목, 일정 등 감리계획에 포함된 사항이 변경되는 경우에 처리하는 방법은 무엇입니까?	110
4.4 감리결과로 제시된 사항은 반드시 반영하도록 하고 있는데, 감리결과에 대해 발주기 관, 사업자, 감리법인 간 이견이 있는 경우 처리방법은 무엇입니까?	111
4.5 감리결과 조치내역 확인을 매 회차별 감리시행 마다 실시하지 않고, 차기 감리에서 전기 감리의 조치내역을 확인하는 것이 가능합니까?	111
4.6 발주기관 입장에서 당해 감리법인이 감리기준을 준수하지 않는 등 부실감리를 수행하 였다고 판단되는 경우, 어떻게 해야 합니까?	112
4.7 감리결과 조치내역 확인 결과, 감리법인의 지적사항이 모두 처리완료 되지 않았다는 보고서를 받은 경우, 추가적인 확인을 요청할 수 있습니까?	113
5. 법, 기준 등의 적용시점	114
5.1 2006년에 본 사업(사업비 5억원 이상)을 계약하였는데, 감리를 반드시 해야 합니 까?	114
5.2 2006년에 감리계약을 했는데, 새로운 감리기준(2006년 10월 고시)을 적용해야 합니까, 아니면 예전 기준을 적용해야 합니까?	114
5.3 2006년에 감리계약을 했는데, 마지막 감리를 2007년 7월 이후에 실시할 예정일 경우, 참여하는 감리원은 반드시 감리원증 소지자이어야 합니까?	115
5.4 2006년 6월까지 감리경력 30일 이상을 가지고 있으므로 경과조치 대상자인 것 같 은데, 2007년 하반기에 등록해도 무방합니까?	115

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.



1.1 사업비가 5억 미만이면 감리를 받지 않아도 됩니까?



아닙니다.

사업비가 5억 미만이라고 하더라도 **사업의 특성**에 따라 의무적으로 감리를 시행해야 하는 사례가 있습니다.

➡ 의무 감리 대상을 판단할 때는 다음의 순서에 따릅니다.(시행령 제11조)

- ① 정보시스템의 특성이 다음 각호에 해당하는 경우(사업비 1억원 미만은 제외)
 - 가. 대국민서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우
 - 나. 대수의 공공기관이 공동으로 구축 또는 사용하는 경우
 - 다. 공공기관간의 연계 또는 정보의 공동이용이 필요한 경우
 - 라. 그 밖에 감리를 시행할 필요가 있다고 해당 공공기관의 장이 인정한 경우
- ② 정보시스템 구축사업으로 사업비가 5억원 이상인 경우
 - ※ 사업비 : 하드웨어, 소프트웨어의 단순한 구입비는 제외한 금액
- ③ ITA 구축 또는 ISP 수립사업, 운영·유지보수사업 등으로 감리시행이 필요하다고 해당 공공기관의 장이 인정한 경우

➡ 판단의 편의상 사업비 규모가 5억원 이상인지 여부를 먼저 판단하여 의무감리 대상 여부를 결정하나, 사업비가 5억원 미만이라고 하더라도, 해당 발주기관의 장의 판단에 따라 시행령 제11조 1항 1호에 따른 정보화사업의 특성에 해당된다면 의무감리의 대상이라고 할 수 있습니다.



1.2 하나의 사업이 연차적인 계획에 따라 추진되고 있으며, 개별 연도의 사업은 사업특성 및 사업규모 측면에서 의무감리 대상기준에 해당하지 않는 경우 감리를 받아야 합니까?



☞ **계약의 방법에 따라 다릅니다.**

연차별로 별도 계약을 체결하는 경우에는 해당 연도의 사업규모 만을 가지고 판단하기 때문에 연도별 사업비가 의무감리 대상기준에 해당하지 않을 경우 **감리를 받아야 할 의무는 없습니다.** 다만, 사업의 연속성 측면에서 필요성을 판단하여 감리를 수행하는 것이 바람직합니다.

- ☞ 연차별로 계약하여 수행하는 사업인 경우, 전년도 사업(대상범위)은 사업비 규모 또는 사업특성 측면에서 감리의 대상이 되었으나, 차기년도는 기 수립된 계획 또는 구축 대상범위 변경 등에 따라 의무감리 대상이 되지 않는 경우가 발생할 수 있습니다.
- ☞ 연차별로 계약을 별도로 하는 사업인 경우에는 연차적으로 계획된 사업의 총 사업비(연도별 예산의 총합) 또는 사업 전체의 특성기준에 따라 연차별로 수행해야 할 사업에 대한 감리 시행여부를 판단하지 않고,
 - 개별적인 연도의 사업만을 대상(대상범위, 사업규모)으로 의무감리 시행 대상 여부를 판단합니다. 따라서 법적으로는 감리를 시행해야할 의무는 없습니다.
- ☞ 다만, 이전 연도에는 사업의 규모 또는 사업의 특성 측면에서 감리의 필요성이 있다고 판단하여 감리시행을 하였다면, 차년도의 사업이 의무감리 대상에서 제외된다고 하더라도 업무의 연속성이나 감리의 효과를 높이기 위해서는 감리를 수행하는 것이 바람직합니다.



1.3 ITA감리법에 적용을 받는 공공기관의 범위에 해당하는지 여부를 확인하는 방법은 무엇입니까?



☞ 공공기관은 국가기관, 지방자치단체와 시행령 제2조에서 정한 기관입니다.

국가기관, 지자체가 아닌 경우에는 시행령 제2조 각호에 해당하는지 여부를 확인하기 위하여 해당 기관의 설립근거, 정관 등을 확인함으로써 알 수 있습니다.

☞ 시행령 제2조에 따른 공공기관(“기타 대통령령이 정하는 기관”) 범위

공공기관의 범위(시행령 제2조)	구체적인 공공기관의 유형
1. 『정부투자기관관리기본법』 제2조에 따른 정부투자기관	· 정부가 납입자본금의 50% 이상을 출자한 기업체
2. 『지방공기업법』에 따른 지방공사 및 지방공단	· 지자체가 설립한 지방공사, 지방공단
3. 특별법에 따라 설립된 법인	· 각종 법률에 따라 설립된 법인[특별법인]
4. 『정부산하기관관리기본법』 제3조제1항의 적용을 받는 기관	· 정부출연금이 연간 50억원 이상인 기관·단체 · 정부가 납입자본금을 출자하여 최대지분을 보유한 기관·단체 · 정부의 출연금, 보조금, 위탁업무·독점사업 수입금의 합계가 연간 총수입의 50% 이상이고, 연간 50억원 이상인 기관·단체
5. 『고등교육법』 제2조에 따른 학교	· 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 방송·통신대학, 각종학교(기타 고등교육을 실시하는 교육기관)
6. 그 밖에 정보통신부령으로 정하는 기관	· 시행규칙에서 별도로 정한 기관

☞ 따라서, 기본적으로 국가기관(중앙정부, 청, 위원회 등)과 지방자치단체는 포함되며, 기타 공공기관은 상기의 표를 참조하여 설립근거, 정관 등을 확인함으로써 당해 기관이 공공기관인지 여부를 확인하면 됩니다.

☞ 단, 2007년 1월에 『정부투자기관관리기본법』과 『정부산하기관관리기본법』이 폐지되면서 『공공기관의 운영에 관한 법률』이 제정됨에 따라 표의 1, 4번에 해당하는 기관은 기획예산처가 지정·고시하게 되므로 이를 참조하면 됩니다. (참고로 2007년에 지정·고시된 기관은 본 해설서 <부록4>에 있음)



1.4 특성기준이 매우 포괄적이므로 대부분의 시스템이 감리 대상에 해당할 것으로 보이는데, 소규모 사업까지 감리를 해야 하나요?



❖ 반드시 그런 것은 아닙니다.

1억원 미만의 소액사업 중 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 판단되는 경우 감리 시행 대상에서 제외할 수 있도록 되어 있습니다.

❖ 시행령에 규정된 특성기준은 "국민의 생명과 재산에 미치는 파급효과가 큰" 공공기관의 정보시스템에 대하여 감리를 의무화하기 위한 취지로 마련된 것입니다. 대국민 서비스용 시스템, 다수기관이 공동으로 구축 또는 사용하는 시스템, 기관간 연계 및 정보공동이용과 관련된 정보시스템은 당연히 국민에게 미치는 영향이 크므로 감리 대상으로 포함시킨 것입니다.

그러나, 소액사업으로서 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 판단되는 경우에는 특성기준에 해당된다고 해도 감리를 생략할 수 있도록 되어 있습니다.(시행령 제11조제1항 제1호의 단서 규정 참조)

「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률 시행령」

제11조(정보시스템 감리의 대상) ①법 제11조제1항에서 “대통령령이 정하는 기준”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우를 말한다.

1. 정보시스템의 특성이 다음 각 목 중 어느 하나에 해당되는 경우. 다만, 총 사업비 1억원 미만의 소규모 사업으로서 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 공공기관의 장이 인정하는 경우를 제외한다.

(이하 생략)

❖ 따라서, 총사업비 1억원 미만인 소액사업의 경우에는 감리의 비용 대비 효과를 감안하여 감리 실시 여부를 결정할 수 있습니다.



1.5 의무감리 대상 기준에서 말하는 "하드웨어-소프트웨어의 단순한 구입비용"은 구체적으로 무엇을 말하는 것 입니까?



❖ 하드웨어 장비 또는 소프트웨어 완제품 등의 구입비용을 말합니다.

정보시스템 구축 사업자 또는 시스템 공급 사업자가 이미 생산 또는 조립된 완제품을 단순히 구입하여 납품하는 서버, PC, 네트워크 장비 등과 같은 하드웨어와 패키지 소프트웨어, 시스템 소프트웨어 등과 같은 물품의 구입비용은 제외한 사업비를 기준으로 의무감리 대상 해당 여부를 판단한다는 의미입니다.

➡ 통상 "자산취득비", "구입비" 등으로 구분되는 비용으로 다음과 같은 유형의 장비 및 물품의 구입비용을 말합니다.

- 서버, 네트워크 및 통신 장비 등과 같은 하드웨어 구입비
- 시스템 소프트웨어(OS, DBMS), 패키지 소프트웨어 등의 구입비

➡ 다만, 위와 같은 하드웨어 또는 소프트웨어를 해당 운영 환경에 맞게 설치(installation) 또는 조정(customizing)하는 비용의 규모가 크고 단순 구입비용과 구분될 수 있는 경우에는 이를 제외하지 않는 것이 원칙이며, 데이터베이스 구축을 위한 자료 조사·입력·검수 등의 비용도 총사업비에 포함하여 감리 실시 여부를 판단하여야 합니다.

➡ 감리비를 산정하는 시점에서 한 가지 유의할 사항은 하드웨어 및 소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 총사업비를 기준으로 감리 실시여부를 판단하였으나, 이러한 비용이 감리비 산출에서 제외되거나 감리대상에서 제외된다는 의미는 아니라는 점입니다.



1.6 의무감리 대상 기준에서 말하는 "총사업비", "사업비"는 계약금액 기준입니까? 아니면 예가(예정가격) 기준입니까?



예산을 기준으로 판단하는 것이 원칙입니다.

감리대상 해당 여부는 예산을 편성하는 단계부터 고려해야 하는 사항이므로 원칙적으로 예산을 기준으로 판단해야 합니다.

다만, 최초 편성된 예산 보다 사업의 규모를 줄이거나, 일부를 다른 목적으로 전용하게 되는 경우 예가를 기준으로 할 수 있습니다.

- ▶ 정보시스템 감리는 정보시스템의 구축에 관한 계획을 수립할 때 함께 고려해야 하는 사항이므로 총 사업비 예산이 5억원 이상이라면 감리를 받는 것으로 계획을 수립하는 것이 좋습니다.

다만, 실제 집행 단계에 계획의 수정 등으로 정보시스템의 개발 규모가 변경되는 경우에 다시 감리 실시 여부를 판단해 보아야 할 필요가 있다면, 변경된 예산 또는 예정가격을 기준으로 판단하는 것은 가능합니다.

- ▶ 정보시스템 구축사업의 계약금액을 기준으로 판단하지 않는 이유는 사업자들의 가격 경쟁에 의해 저가 낙찰이 발생하는 경우 규모가 매우 큰 사업임에도 불구하고 감리 대상 범위에서 제외되는 문제가 발생할 수 있으므로 예산 또는 예가를 기준으로 하는 것입니다.



1.7 법 제11조제3항에 따라 감리를 하는 기관은 어떤 기관을 말하며, 이런 예외를 둔 이유는 무엇입니까?



☞ 한국정보사회진흥원과 같은 감리 전문 기관을 말합니다.

일반적으로 감리는 감리법인이 하도록 되어 있으나 국가안전보장, 사생활보호, 기밀 유지 또는 공신력확보 등 특수한 사유가 있는 경우에 한하여 한국정보사회진흥원과 같은 감리전문기관에게 감리를 의뢰할 수 있는 근거를 마련한 것입니다.

☞ 민간 감리법인들에 의한 시장 형성 이전에는 한국정보사회진흥원이 공공부문 정보화 사업에 대한 감리를 전담하여 실시하였으나, 1998년 공공기관 구조조정 방침에 따라 "국가안전보장" 등과 관련된 특수한 경우를 제외한 감리시행은 민간 감리법인이 하도록 역할 분담이 이루어졌고, 이러한 취지를 법 제정시 고려하여 예외를 둔 것입니다.

☞ 그러나, 감리 일정 중복이나 인력 부족 등으로 한국정보사회진흥원이 감리를 실시할 수 없는 상황이 있을 수 있으므로 감리를 할 수 있는 기관을 한국정보사회진흥원으로 특별히 지정하지는 않고 조건을 규정함으로써 해당 공공기관의 장이 상황에 따라 유연하게 대응할 수 있도록 하였습니다.

☞ 위에서 말하는 감리를 할 수 있는 기관의 조건이란 시행령 제11조제3항에 규정된 바와 같이 감리법인 등록 요건에 상당하는 기술능력 및 재정능력을 말하며 구체적으로는 다음과 같습니다.

- 기술능력 : 상근 감리원 5명 이상(그 중 1명 이상은 수석감리원)
- 재정능력 : 자본금이 1억원 이상인 법인



1.8 상주 또는 상시 감리의 경우에도 시행령 제12조제2항에 규정된 감리절차에 따라 감리를 실시해야 하나?



네. 시행령에 규정된 감리절차를 준수해야 합니다.

시행령에 규정된 감리절차는 필수적이고 기본적인 사항만을 규정한 것으로 일반적인 형태의 (정기) 감리는 물론 상주 또는 상시 형태의 감리에도 동일하게 적용됩니다.

- ▶ 상주 또는 상시 감리인 경우에도 계약 체결, 계획 수립, 착수 및 종료회의, 보고서 작성 및 통보, 조치결과 확인 및 통보 등 기본 절차는 동일하므로 시행령 및 감리 기준에 규정된 절차를 준수하여야 합니다.
- ▶ 상주 또는 상시 형태의 감리는 감리 활동을 수행하는 방법(시행 주기 및 기간), 감리 현장에서의 근무 형태, 감리보고서를 작성하는 주기가 일반 감리와 다를 뿐 시행령 제12조제2항에 따른 절차와 근본적으로 다르지 않습니다.
- ▶ 따라서, 상주 또는 상시 감리도 시행령에서 규정한 절차를 준수하는 것이 원칙입니다.
- ▶ 다만, 사업의 특성상 필요에 따라 발주기관과 감리법인의 합의에 의해 감리계약 또는 감리계획 등에서 상시 또는 상주감리에 대한 별도의 절차(일부 절차의 생략 등) 또는 산출물을 명시하여 계약한 경우, 이에 따를 수 있습니다.



1.9 감리원 배치에 관한 구체적인 기준이 있습니까?



☞ 네. 있습니다.

시행령 제12조제3항, 감리기준 제4조제5항 등에 감리원 배치에 관한 기본적인 원칙이 규정되어 있습니다.

- ☞ 감리결과에 대한 책임은 감리법인에게 있으므로 시행령 및 감리기준 등에 규정되어 있는 감리원 배치에 관한 원칙을 준수할 필요가 있습니다. 즉, 감리법인은 아래와 같이 시행령 및 감리기준에 규정된 감리원 배치원칙에 따라 감리원을 편성하여 계약 수주를 해야 할 책임이 있습니다.

구분	시행령 및 감리기준에 규정된 감리원 배치원칙
감리원	구체적인 해당 감리업무 수행에 적합하다고 인정되는 감리원으로 하여금 그 감리업무를 수행하게 하여야 함
감리 총괄 (총괄감리원)	수석감리원 중에서 그 총괄업무에 적절한 능력과 경험이 있는 자를 배치해야 함
투입공수	감리기준 별표 1의 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치기준을 참조하여 <u>사업의 특성</u> 에 맞도록 발주기관 및 감리법인이 협의하여 감리시행 기간 및 투입인력 공수를 정하여야 함
상근감리원 구성비율	투입되는 전체 감리원 중 2분의 1 이상이 당해 감리법인의 상근감리원이어야 함

- ☞ 위 표에서 "구체적인 해당 감리업무 수행에 적합"하고, "총괄업무에 적절한 능력과 경험", "사업의 특성" 등은 감리대상 사업마다 상황이 다를 수 있으므로 일률적인 기준을 제시하기는 어려워 원칙만 제시한 것이므로 발주자인 공공기관의 장이 감리법인을 선정할 때 구체적으로 정하도록 한 것입니다.

- ☞ 따라서, 감리법인은 시행령과 감리기준 등에 규정된 감리원 배치원칙에 따라 감리원을 편성해야 하고, 발주자인 공공기관의 장은 위 규정을 기준으로 감리대상 사업의 구체적인 특성을 감안하여 감리법인을 선정해야 합니다.



1.10 추진하는 사업이 정보통신공사업 감리를 받아야 하는지, 아니면 정보시스템 감리를 받아야 하는지 어떻게 판단합니까?



☐ 사업의 주요 내용이 **정보통신 설비의 공사**인지 사용자 요구사항에 따른 분석/설계/구현 등을 통한 **시스템 개발사업** 인지 에 따라 판단합니다.

➡ 정보통신공사업법에 따른 정보통신공사업 감리와 정보시스템 감리의 차이는 다음과 같습니다.

구분	ITA 감리법	정보통신공사업법
감리 대상	<ul style="list-style-type: none"> 특정 대상 업무의 정보화를 위해 계획/분석/설계하여 어플리케이션을 개발하거나 운영·유지 보수하는 업무 업무시스템의 계획·개발·운영 전반 	<ul style="list-style-type: none"> 정보통신 서비스의 인프라에 해당하는 통신설비, 방송설비, 정보설비(LAN 등)의 구축 공사 상용 장비, 설비의 시공, 설치
감리수행 주체	<ul style="list-style-type: none"> 정보시스템 감리법인 관할 체신청 등록 ※ 독립성을 확보해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> 용역업자 <ul style="list-style-type: none"> 엔지니어링활동주체(신고, 과기부) 기술사사무소(등록, 과기부) ※ 발주기관 소속직원이 자격을 보유하면 직접 수행도 가능함.
업무수행 자격	<ul style="list-style-type: none"> 정보시스템 감리원 수석감리원/감리원 	<ul style="list-style-type: none"> 정보통신공사업 감리원 특급/고급/중급/초급감리원
관점	<ul style="list-style-type: none"> 제3자 입장(사업자, 발주기관에 독립적 의견제시) 	<ul style="list-style-type: none"> 발주자 권한 대행
적용범위	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관의 정보화사업 	<ul style="list-style-type: none"> 민간 및 공공 모두의 설비공사

➡ 따라서, 추진하고자 하는 사업의 특성을 고려하여 정보시스템 감리를 받아야 할지, 정보통신공사업 감리를 받아야 할지 결정하시면 됩니다.



1.11 정보시스템 설비공사와 정보시스템 구축 사업을 통합 발주할 때, 어떤 업체에게 감리를 받아야 하나?



❖ 부득이 통합 발주된 경우에는 양쪽 감리를 모두 수행할 수 있도록 등록된 업체 또는 컨소시엄이 수행하는 것이 타당합니다.

- 다만, 가능하다면, 두 개의 감리영역을 분리발주 하는 것이 타당하며, 통합발주로 수행할 경우에는 각 해당 업무(설비공사, 정보시스템 감리)는 해당 감리원증을 보유한 자가 수행하도록 제한하는 것이 바람직합니다.

❖ 사업내용에 설비공사와 정보시스템 개발 부분이 혼재된 사업이 존재할 수 있으나, 감리영역, 절차, 방법이 다르므로 분리 발주하는 것이 타당합니다.

- 정보통신공사업 부분과 정보시스템 감리 부분을 구분하여 별도로 발주

❖ 그럼에도 불구하고, 통합 발주된 경우에는 무자격자에 의한 감리시행을 방지하고자 하는 법제화 취지에 따라, 양쪽의 법에 의한 등록행위를 모두한 자 또는 등록한자의 컨소시엄으로 제한하는 것이 타당하며, 해당 업무를 수행하는 자는 법에 의해 자격이 부여된 감리원이 수행하도록 제한하는 것이 타당합니다.

- 설비공사 부분 감리 : 정보통신 공사업 감리원
- 정보시스템 부분 감리 : 정보시스템 감리원

※ 정보통신공사업 감리는 “엔지니어링활동주체” 또는 “기술사사무소”로 등록되어야 하고, 정보시스템 감리는 관할 체신청에 “감리법인”으로 등록된 경우에만 법적으로 업무 수행이 가능함.



1.12 의무감리 대상임에도 불구하고, 감리를 받지 않은 경우에는 어떤 처벌을 받게 됩니까?



❖ 법에는 명시적인 처벌사항이 규정되어 있지는 않습니다.

- 다만, 법에 의해 의무화된 사항을 준수하지 않았으므로 해당 사업에 대해 문제가 발생할 경우, 감사원 감사결과 등에 따라 책임을 지게 될 수 있습니다.



2.1 감리법인으로 등록하지 않은 경우, 감리를 할 수 없습니까?



☐ 네. 할 수 없습니다.

- 만약, 등록하지 않고 감리업을 할 경우, 법 제21조에 의해 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금형에 처합니다.



2.2 감리법인 등록 후, 등록기준에 미달되지 않는 범위 내에서의 감리원 변경도 반드시 신고해야 합니까?



☐ 네. 반드시 신고해야 합니다.

- 감리원의 증감에 대해서는 법 제12조에 따라 반드시 변경 사항을 신고해야 합니다. 만약 신고를 하지 않은 경우에는 업무정지 제재를 받게 됩니다.

☛ 시행규칙 제3조에 따르면, 다음의 사항은 경미한 사항이 아니므로 변경사항이 발생한 날로부터 1개월 이내에 반드시 신고해야 하는 사항입니다.

- 법인 명칭이나 상호의 변경
- 대표자나 임원의 변경
- 감리원 변경
- 자본금 변경 (단, 등록기준에 미달되지 않는 범위 내에서의 변경은 제외)
- 사무실 소재지의 변경

※ 자본금의 경우에는 예를 들어, 1억원에서 2억원으로 증가하는 경우 또는 3억원에서 2억원으로 감소하는 경우 등에는 등록기준(1억원 이상)에 미달되는 사례가 아니므로 변경신고하지 않아도 무방함.

☛ 특히, 감리원의 변경은 매우 중요한 사항이므로 증가 또는 감소 모두 관할 체신청에 신고하여야 합니다. 그렇지 않은 경우 다음과 같은 처벌을 받을 수 있습니다.

- 등록기준(자본금, 감리원 수) 외의 사항 : 업무정지 10일
- 등록기준(자본금, 감리원 수)에 해당하는 사항 : 업무정지 1개월
- 거짓으로 변경신고를 한 경우 : 업무정지 3개월



2.3 타 감리업무 중 업무정지 또는 등록취소 처분을 받은 감리법인이 이미 계약한 다른 감리용역을 계속 수행해도 됩니까?



☞ 해당 발주기관 장이 허락한 경우에만 가능합니다.

- 감리법인이 업무정지 또는 등록취소 처분을 받은 경우, 지체 없이 이전에 계약된 감리용역의 발주기관에 그 사실을 통지해야 하며, 발주기관은 그 사실을 안 때로부터 30일 이내에 한하여 당해 계약을 해지할 수 있습니다.

☞ 법 제16조, 17조에 따라서, 감리업무 수행 중에 업무정지 또는 등록취소 처분을 받은 경우에는 이미 이전에 계약한 감리용역의 발주기관에게 지체 없이 해당 사실을 통지해야 하며, 발주기관은 업무의 연속성을 고려한 판단에 따라 그대로 감리용역 계약을 유지하여 동일 감리법인에게 수행하게 할 수도 있고, 계약을 해지할 수도 있습니다.

- 해당 사실을 통지받은 감리 발주기관은 30일 이내에 감리용역 계약의 해지를 할 수 있으나, 그 기간 내에 발주기관이 해지하지 않는 경우에는 계약이 지속되는 것으로 봄

☞ 당해 감리법인의 업무정지 기간이 당해 감리용역의 현장 감리기간에 해당하는지 여부와 무관하게 업무정지 처분의 발생 이전에 이미 계약된 모든 발주기관에게 그 사실을 통지하여야 합니다.

☞ 단, 감리법인이 업무정지 사실을 통지하지 않고, 업무정지 기간 중 감리업무를 수행하는 경우에는 해당 감리법인이 등록취소 처분을 받게 되며, 감리법인 등록취소 상태에서 사실을 통지하지 않고, 감리업무를 수행하는 경우에는 법 제21조에 의하여 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.



2.4 감리계약 체결당시 체신청 등록 감리법인 인지 여부를 확인하는 방법은 무엇입니까?



☞ 감리법인 등록증과 관할 체신청에 확인을 통하여 확인할 수 있습니다.

- 관할 체신청에 등록된 감리법인은 “감리법인 등록증(시행규칙 별지서식 3호)”이 있으므로 이를 통하여 등록여부를 확인할 수 있으며, 현재 시점에서 등록의 유지여부 또는 업무정지 여부 등을 확인하기 위해서는 해당 감리법인의 관할 체신청 홈페이지 또는 담당자에게 문의하여 제출 서류의 진위여부 등을 확인할 수 있습니다.



2.5 감리원증이 없는 경우, 감리업무를 수행할 수 없습니까?



❖ 네. 할 수 없습니다.

- 자격요건을 갖추어 정보통신부장관(관할 체신청장 교부)으로부터 감리원증을 교부받지 않은 경우에는 감리업무를 수행할 수 없습니다. 감리원에 대한 경과조치가 종료되는 2007년 6월 30일 이후부터는 감리원증 없이 감리업무를 하는 경우, 해당 감리법인은 업무정지 6개월에 처하게 됩니다.

▶ 정보시스템 감리 업무는 법 제14조 및 시행령 제14조에서 정하는 자격요건을 갖추고, 해당 등급에 대한 교육을 이수하여 관할 체신청장으로부터 감리원증을 교부 받은 자에 한하여 수행할 수 있습니다.

▶ 다만, 경과조치에 따라 2007년 6월 30일까지는 종전의 감리인들이 감리원증 발급 없이도 감리업무를 수행할 수 있으나, 이후에는 모든 감리원이 감리원증을 발급 받아야만 업무 수행이 가능합니다.

▶ 만약, 2007년 6월 30일 이후에 감리원증 없이 감리업무를 수행하는 경우, 해당 감리법인은 업무정지 6개월 처분을 받게 됩니다. 이 때, 해당 감리법인의 상근감리원 뿐만 아니라 비상근감리원으로 참여하는 인원이 감리원증을 보유하지 않은 경우에도 감리원증을 보유하지 않은 인력을 활용한 감리법인의 책임이 크므로, 해당 감리법인이 업무정지 처벌을 받습니다.



2.5 정보통신공사업감리원증 보유자나 특정 분야 전문가는 앞으로 감리업무에 참여할 수 없습니까?



❖ 네. 감리원증 없이는 정식 감리원으로 참여할 수 없습니다.

- 타 법에 의한 감리원증 보유자 또는 특정분야 전문가라고 하더라도 “정보시스템 감리원증”을 보유하지 않는 경우에는 정식 감리원으로 참여할 수 없습니다.

▶ 다만, 특정분야의 기술 또는 업무전문가의 참여 등이 필요한 경우, 참여는 가능하나, 보고서에 명시되는 감리원으로써의 참여가 아니라 전문가 자문 또는 보조 인력의 형태로만 업무에 참여할 수 있습니다.

▶ 정식 감리원으로 참여하기 위해서는 법에서 정한 자격 및 교육을 이수하여 감리원증을 교부 받아야 합니다.



2.6 시행령 부칙에 따른 종전감리인 특례 대상자인데, 반드시 2007년 6월 30일 이전에 감리원증을 신청해야만 하나요?



☞ 네. 그렇습니다.

- 시행령 부칙 제2조에 따른 종전감리인 특례 대상자는 반드시 시행령 시행일로부터 1년 이내(즉, 2007년 6월 30일 이전)에 신청하여야 합니다. 그 이후에는 신청하여도 발급이 불가합니다.

☞ 종전감리인 특례규정은 새로운 감리제도 도입 이전에 이미 감리시장에서 활동하고 있는 종전의 감리인력을 보호하고자 하는 것이며, 법에 의한 한시적(2007년 6월 30일 까지 신청하는 경우)으로 적용되는 사항입니다. 따라서 해당 사항은 2007년 7월부터는 없어지는 제도입니다.

☞ 따라서, 종전감리인 특례의 대상자는 반드시 2007년 6월 30일 이전에 교육이수 및 감리원증 교부를 신청하여야 합니다. 이후에는 특례 대상 자격이 되더라도 특례에 의한 감리원증 발급이 불가합니다.

☞ 종전감리인 특례 대상자는 다음과 같습니다.

등급	인정기준	특례 인정의 제한조건
수석감리원	감리경력 200일 이상인 특급기술자	<ul style="list-style-type: none"> · 2007년 6월 30일 이전에 신청하는 경우에 한함(한시규정) · 법 시행일 이전(2006.6.30)까지 정보처리경력 및 감리경력만을 대상으로 자격요건이 충족되어야 함. · 구체적인 감리경력 인정방법/절차는 『정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시』 참조
감리원	감리경력 30일 이상인 자	

☞ 종전감리인 특례 대상자의 경우에는 자신의 해당 등급을 확인하고, “한국정보사회진흥원”에 교육 신청 또는 면제 확인 요청을 해야 합니다. 한국정보사회진흥원에서는 제출서류를 토대로 교육 이수 후 증명서를 발급하거나, 교육 면제확인서를 발급합니다. 이러한 과정을 거친 다음에 관할 체신청에 관련 서류가 제출되면, 심사를 통하여 감리원증 발급이 됩니다. 다만, 서류의 이중 제출을 막기 위해 한국정보사회진흥원이 체신청에 직접 자료를 넘깁니다.



2.7 2006년 6월 30일 이후에 감리경력을 가지고 있는데, 특례조치에 따라 감리원이 될 수 있습니까?



❖ 아닙니다. 특례조치 대상자는 2006년 6월 30일 이전의 감리경력만 인정됩니다.

➡ 특례조치는 법시행일 이전인 2006년 6월 30일 까지 이미 감리업을 수행하던 기존 종사자를 보호하기 위한 한시적인 조치입니다. 따라서 해당 일자 이전의 경력만으로 기준에 해당해야만 특례에 따라 감리원으로 인정받을 수 있습니다.



2.8 감리원 교육 중 실습과목 면제를 받고자 하는 경우에는 2006년 6월 30일 이후에 감리경력이어도 상관없습니까?



❖ 네. 그렇습니다.

- 감리원 교육 중 실습과목 면제를 위한 감리경력 인정시에는 감리경력의 시점과 무관하며, 감리기간으로 30일 이상인 것이 확인되면 면제받을 수 있습니다.

➡ 감리원 교육 중 실습과목 면제의 조건은 감리원 등급을 위한 기본교육 및 수석감리원을 위한 전문교육 모두 “감리경력 30일” 이상이면 실습과목이 면제됩니다.

➡ 또한, 감리경력의 시점은 상관없으며, 해당 대상자는 감리경력을 입증할 수 있는 자료를 첨부하여 교육기관인 한국정보사회진흥원에 교육면제 신청을 하면 면제 받을 수 있습니다.

- 단, 감리경력은 현장감리 기간(착수회의, 현장감리 시행, 보고서 작성, 종료회의) 일수만 인정됩니다.



2.9 감리원증을 받은 후, 감리경력이 쌓이면 수석감리원이 될 수 있습니까?



❖ 아닙니다. 자격증을 취득해야만 가능합니다.

➡ 감리원이 경력을 쌓는다고 해도 수석감리원이 될 수는 없으며, 수석감리원이 되기 위해서는 시행령에서 규정하고 있는 자격(정보처리기술사, 정보시스템 감리사)을 취득해야만 가능합니다.



2.10 앞으로는 정보처리 관련 학력, 경력을 가지고는 감리원이 될 수 없습니까?



☞ 네. 그렇습니다.

☛ 종전 감리인에 대한 특례조치가 끝나고 난 후부터는 정보처리관련 학력 또는 경력을 가지고 감리원증을 교부받을 수 없습니다.

☛ 앞으로 감리원증을 교부받기 위해서는 반드시 아래와 같은 자격을 취득해야 합니다.

등급	지격기준
수석감리원	국가공인 정보시스템 감리사 정보처리 직무분야 기술사
감리원	고급기술자(정보처리 분야) 이상 - 기사+정보처리 경력7년 이상 - 산업기사+정보처리 경력10년 이상
	감리 유사 자격(정통부장관 고시) - 한국전산원 감리인 인정서 취득자 - 정보통신기술사 - 정보보호전문가 1급(단, 정보처리 경력5년 이상) - CISA 정식자격자(단, 정보처리 경력5년 이상)



2.11 감리원증을 받은 후, 감리업무 수행 중에 추가적으로 이수해야 할 교육이 있습니까?



☞ 네. 그렇습니다.

- 감리업무와 관련된 최신지식의 지속적인 습득 및 기술능력 유지를 위해 3년간 40시간의 “계속교육”을 이수해야 합니다.

☛ 계속교육은 감리원증을 교부 받은 후 1년이 경과한 시점 이후부터 3년간 40시간 이상을 이수하면 됩니다.

☛ 계속교육은 감리 교육기관(한국정보사회진흥원)에서 실시하는 감리관련 교육과 감리 교육기관이 이에 상당하다고 인정하는 정보기술관련 기관, 협회, 업체 등의 감리관련 교육, 세미나, 심포지엄, 포럼 등입니다.



2.12 감리원 교육 중 일부 또는 전부를 면제받을 수 있는 조건이 무엇입니까?



❑ 감리경력이 있는 경우, 실습과목을 면제 받을 수 있으며, 유사 교육을 이수한 경우에는 이론과목을 면제받을 수 있습니다.

➡ 감리원 교육 중 이론 또는 실습과목을 면제받을 수 있는 경우는 다음과 같습니다.

➡ 계속교육은 감리 교육기관(한국정보사회진흥원)에서 실시하는 감리관련 교육과 감리 교육기관이 이에 상당하다고 인정하는 정보기술관련 기관, 협회, 업체 등의 감리관련 교육, 세미나, 심포지엄, 포럼 등입니다.



3.1 기관 내부에 출입업체 제한을 위한 업체 등록제도를 가지고 있는 경우에도 반드시 체신청 등록 감리법인만 입찰에 참여하도록 제한하여야 합니까?



☞ 네. 그렇습니다.

부실감리를 예방하기 위해 정보시스템 감리업을 하고자 하는 경우에는 등록요건을 갖추어 등록을 한 감리법인만 감리업을 할 수 있습니다. 따라서 관할 체신청에 등록되지 않은 감리법인에게 감리를 발주하여서는 안됩니다.

☞ 2007년 1월 1일부터는 법 제11조 1항에 따라 정보시스템 감리를 발주하는 경우 반드시 법에 의해 등록된 감리법인에게 하도록 해야 한다고 의무화 하였습니다. 따라서 자체적인 업체 사전등록제도를 가지고 있다고 하더라도, 반드시 감리법인 등록이 된 업체가 입찰에 참가하도록 제한하여야 합니다.

☞ 다만, 법 제11조 3항 및 시행령 제11조 2항에 따른 정보시스템 구축사업의 경우에는 발주기관의 판단에 따라 감리법인이 아닌 기관으로 하여금 감리를 수행하게 할 수 있습니다. 이때, 해당 기관은 반드시 발주기관 및 사업자에 대한 독립성이 보장되는 기관이어야 하며, 감리법인 등록기준에 따른 기술능력(감리원 확보)과 재정능력을 갖추어야 한다. 또한, 감리시행시에는 감리법인과 마찬가지로 감리기준을 준수해야 한다.



3.2 감리대상사업을 발주할 때, 감리법인 선정 및 대금지급 등까지 사업자에게 턴키로 발주해도 됩니까?



☞ 안됩니다. 별도의 감리예산을 확보하여 계약해야 합니다.

☞ 정보시스템 감리는 “감리 발주자 및 피감리인”의 이해관계로부터 독립된 자가 제3자적 관점에서 수행하는 활동이기 때문에, 감리기준 제4조(계약)에서는 감리법인과 피감리인(사업자)의 계약을 제한하고 있습니다.(위반시 감리법인 업무정지 제재)

☞ 발주기관, 사업자, 감리법인 간의 3자 계약도 불가하므로, 본 사업 계약시 이미 감리예산을 포함하여 계약(RFP 명시 등)한 경우에는 계약을 변경해야 하고, 그 외의 경우에는 별도의 감리예산을 추가 확보하여야 합니다.

※ 사업계획 단계에서부터 감리실시 여부를 판단하여 감리예산을 확보하여야 함.



3.3 감리 대가 또는 예산을 산정하는 방법은 무엇입니까?



☞ 투입공수와 SW노임단가를 곱하여 산정하는 방법과 한국정보사회진흥원의 감리대가 산정기준(요율방식)을 적용하는 방법이 있습니다.

➡ 감리기준 제4조 7항에서는 다음과 같이 감리대가 또는 예산을 책정하는 방법을 규정하고 있습니다. 감리 발주기관은 각호 중 어느 하나를 선택하여 적용하도록 권고하고 있습니다.

- 감리대가 = 투입공수(감리기준 별표1 참조) × SW노임단가
- 감리대가 = 감리대상 사업비 × 요율(정보사회진흥원 감리대가 기준)

➡ 다만, 2007년 3월말 현재까지는 정보사회진흥원 감리대가 기준이 공지되지 않은 상태이므로 투입공수와 SW노임단가에 의한 방식으로 산정하는 것이 타당합니다. 감리대가 기준이 공지된 이후에는 선택하여 사용할 수 있습니다.

➡ 상세한 방법은 본 기준해설서 1.4.2를 참조하시기 바랍니다.



3.4 감리기준 별표1. 감리원 투입공수는 모든 사업에 반드시 동일하게 적용해야 하는 의무사항입니까?



☞ 사업규모에 따라 적절한 감리원 투입공수를 산정하기 위해 제시된 별표1은 권고사항이며, 사업특성, 사업기간 등에 따라 감리법인과 발주기관간 협의하여 조정할 수 있는 사항입니다.

- 특히 별표 1은 “정보시스템 개발사업 유형”에 대한 예시이며, 100억 이하 사업에 대한 사항이므로 사업에 따라 조정할 필요가 있습니다.

➡ 감리기준 별표1은 정보시스템 개발사업 유형에 대해 사업규모별로 필요한 투입공수를 예시한 것이며, 100억 이하의 사업규모에 대해서만 제시하고 있습니다.

➡ 또한, 비교란을 보면, 사업의 특성(유형), 사업기간 등에 따라 발주기관과 감리법인이 협의하여 조정하도록 권고하고 있으며, 100억 이상 또는 5억 미만의 사업에 대해서도 상호 협의하여 조정할 필요가 있습니다.

➡ 또한, 투입공수 산정시 감리대상 사업비 규모는 감리대상 사업의 “계약금액”이 아닌 “예정가격”을 기준을 산정하는 것이 원칙입니다.



3.5 감리 대상사업에 대한 계약이 체결된 후, 즉시 감리용역을 발주하도록 권고하고 있는데, 감리용역을 발주해야 하는 시점은 언제입니까?



☑ 감리 대상사업에 대한 계약 후, 통상적으로 사업수행계획서가 확정된 이후 지체없이 발주하면 됩니다.

- ▶ 해당 권고의 의미는 최소한 첫 번째 감리시행이 임박한 상태에서 감리업체를 선정하지 말고, 사업 초기부터 감리를 준비할 수 있도록 하여 감리 품질을 높이하고자 하는 취지입니다.
- ▶ 따라서 감리용역을 발주해야 하는 시점이 명확히 정해지지는 않았으나, 감리 대상사업의 계약이 체결되고, 과업범위가 명확해지는 시점(예 : 착수계 또는 사업수행계획서)부터 준비하여 감리용역을 발주하면 됩니다.
- ▶ 통상적으로는 감리 대상사업의 계약이후 1-2개월 이내라고 볼 수 있으나, 상황에 따라 달라질 수 있습니다.



3.6 감리용역에 대한 계약시 적용하도록 권고하는 입찰/계약방식은 무엇입니까?



☑ “협상에 의한 계약방식”을 우선적으로 적용하도록 권고하고 있습니다.

- ▶ 저가 덤핑에 의해 감리법인이 선정되게 되면, 부실한 감리가 수행될 확률이 매우 높아지게 되므로 이를 방지하고자, 감리기준 제4조 2항에서는 “협상에 의한 계약방식”의 적용을 권고하고 있습니다.
- ▶ 협상에 의한 계약체결 기준은 재경부 회계예규(2200.04-158-1)에서 정한 바에 따르며, 홈페이지(<http://www.mofe.go.kr>)에서 최신버전을 확인하여 적용한다.
 - 회계예규에 따르면, 가격평가지 예정가격의 60% 이하는 동일한 점수가 부여되어 최소한 60% 이상의 가격에서 용역이 체결될 수 있기 때문에 덤핑에 따른 부실감리 발생을 줄일 수 있음.

감리시행 및 결과반영, 감리결과 조치내역 확인 등



4.1 감리법인에서 감리원 또는 일정의 변경을 요구하는 경우, 변경해줄 수 있습니까? 또 어떤 경우에 변경해도 됩니까?



☞ 일정한 조건에 해당하는 경우, 발주기관의 판단에 따라 변경할 수 있습니다.

감리원이나 일정은 변경하지 않는 것이 원칙이나, 상황에 따라 감리법인과 발주기관의 합의에 따라 변경할 수 있으며, 감리기준 제7조에서는 감리원이나 일정을 변경할 수 있는 기준을 제공하고 있습니다. 다만, 변경 시에는 계획된 투입 감리원과 동등 이상의 자격을 가진 자로 변경하여야 합니다.

☞ 감리기준 제7조에서는 다음과 같은 경우에 감리법인이 변경을 요청하는 경우, 발주기관의 합의에 따라 감리원 또는 감리일정을 변경할 수 있습니다 .

사유	비고
① 상근감리원 퇴사	퇴사 증빙서류로 확인
② 공무, 재해, 질병 등으로 2일 이상 감리에 불참하는 경우	각각을 증빙할 수 있는 자료 확인
③ 타 공공기관의 감리결과 조치내역 확인 참가로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우	타 공공기관의 조치내역 확인요청 공문 확인
④ 감리원의 경조사 등 변경이 필요하다고 발주기관장이 인정하는 경우	발주기관의 판단

- ③번의 경우에는 감리원의 미투입을 인정해주거나, 감리원 또는 일정의 변경을 해주어야 함

☞ 따라서, 감리법인은 상기 기준에 따라 감리원 또는 일정을 변경하고자 하는 경우, 발주기관에 사실을 알리고, 조정에 대해 합의하여야 합니다. 다만, 발주기관 입장에서 특정 감리원이 1-2일 현장에 투입되지 않아도 인원을 변경하는 것보다 더 효율적이라고 판단하는 경우에는 변경 없이 그대로 추진할 수도 있습니다.

☞ 변경시 동등자격 이상의 감리원이라 함은 같은 감리원 등급(수석감리원, 감리원)을 의미하나, 감리계약을 위한 기술평가에 특별한 영향을 미칠 수 있는 특수자격자(예 : 회계사 등) 또는 특정기술 소지자의 경우에는 동등한 자격 또는 기술을 갖춘 자로 변경할 수 있도록 합니다.

☞ 만약 공식적인 변경이나 발주기관 확인 없이, 무단으로 일정이나 인원을 변경하는 경우, 감리기준 미준수로 간주되어 업무정지 처분을 받을 수 있습니다.



4.2 감리원은 현장감리 기간 중에 무조건 감리현장에 100% 상주하여야 하나요?



❖ 기본적으로 현장감리 기간동안 상주가 원칙이나, 감리계획서, 계약서 등에 따라서 100% 상주가 아닐 수 있습니다.

계약서 또는 감리계획서에 특별한 언급이 없거나, 제안 당시부터 현장감리 기간동안 100% 상주하는 것을 조건으로 하였다면 100% 상주가 원칙입니다. 다만, 계획서 상에 현장 감리기간 중 일정 부분만 참여하기로 계획하였다면, 감리계획서가 우선합니다.

➡ 감리기준 제7조에서는 감리계획서에 명시된 현장감리 기간(착수회의, 현장 감리시행, 보고서 작성, 종료회의)동안 감리원의 상주를 원칙으로 제시하고 있습니다.

➡ 그러나 상황에 따라 특정 기술 전문가가 점검할 분야가 적어 현장감리 기간 중 일부만 참여할 수도 있습니다. 이러한 경우에는 반드시 감리계획서에 투입율이나 날짜를 별도로 명기하여야 합니다.

➡ 발주기관은 투입 계획된 감리원이 감리 점검활동에 심각한 영향을 미칠 수 있는 수준으로 현장에 상주하지 않았다고 판단되는 경우에는 이를 증빙할 수 있는 자료(감리 불참확인서, 감리업무일지 등)를 첨부하여 관할 체신청에 신고할 수 있습니다.

➡ 만약 현장감리 기간 동안 상주하는 것으로 상호간에 결정된 상태에서 감리법인의 감리원이 현장에 상주하지 않는 경우에는 감리기준 미준수로 간주되어 업무정지 처분을 받을 수 있습니다.



4.3 감리 상세점검항목, 일정 등 감리계획에 포함된 사항이 변경되는 경우에 처리하는 방법은 무엇입니까?



❏ 착수회의시 변경되는 사항은 감리법인이 회의록을 작성하여 상호간에 확인하고 관리하며, 최종 감리보고서에는 최종 변경된 사항을 반영합니다. 단, 계약과 관련된 중요 변경사항이 있을 경우에는 계약변경 또는 공문으로 처리하는 것이 바람직합니다.

❏ 감리기준 제6조에 따르면, 감리 착수회의시 감리법인은 상세점검항목, 일정 등을 설명하고, 발주기관 및 사업자와 협의하여 조정하도록 하고 있습니다. 따라서 변경사항이 발생할 수 있으므로 이에 대한 사항은 제6조2항에 따라 협의가 이루어진 변경사항을 상호간에 확인을 받아 별도 관리하도록 합니다.

❏ 추후 해당 사업에서 문제가 발생하여 책임소재를 따질 경우에는 중요한 근거로 활용될 수 있으므로 관리하는 것이 타당합니다.

❏ 단, 일정이나 투입인원에 대한 변경사항은 Q4.3의 답과 같이 처리하면 되고, 현장 감리 기간 동안 변경이 발생하는 경우에도 상호간에 확인하여 회의록을 작성하고 별도관리 합니다. 감리보고서에는 마찬가지로 최종 결정된 상태의 감리계획서를 첨부합니다.

❏ 만약 감리계약과 관련된 사항, 즉 감리 횟수의 조정 등이 발생하는 경우에는 계약을 변경하거나, 상호간에 합의되었음을 확인할 수 있는 공문을 송수신 하는 것이 바람직합니다.



4.4 감리결과로 제시된 사항은 반드시 반영하도록 하고 있는데, 감리결과에 대해 발주기관, 사업자, 감리법인 간 이견이 있는 경우 처리방법은 무엇입니까?



❑ 종료회의 등을 통하여 상호간의 의견을 교환하여 이견을 조정할 필요가 있으나, 조정이 불가능한 경우가 있습니다. 이때, 감리법인은 자신의 의견대로 보고서에 기술하여 통보하고 발주기관은 이를 반영하지 않기로 결정한 경우, 감리결과 조치내역 확인 요청시 “반영불가”로 표시하여 감리법인에 통보하면 됩니다.

▶ 정보시스템 감리는 발주기관, 사업자로부터 독립된 제3자가 전문가적 주의를 다하여 점검활동을 수행하고, 그 결과를 제출하는 것이므로 감리법인의 독립성을 확보해야 합니다. 따라서 감리법인은 발견된 문제점과 구체적 증적에 따라 소신껏 해당 의견을 보고서에 반영하여야 합니다. 단, 만약 감리에서 제시한 개선방향에 따라 보완한 사항 때문에 문제가 발생하는 경우에는 감리법인에게 책임을 물을 수 있으므로 전문가적 주의를 다하여야 합니다.

▶ 다만, 발주기관은 감리측 의견에 동의할 수 없거나, 예산, 인력 등의 사유로 이를 반영할 수 없는 경우에는 그 사실과 사유를 감리법인에게 통보(감리결과 조치내역 확인 요청시)하고, 반영하지 않을 수 있습니다.

▶ 다만, 이러한 경우, 발주기관은 감리원이 지적한 문제점이 발생하지 않거나 개선될 수 있도록 다른 대안을 마련하여 발주기관의 책임 하에 적절한 조치를 취하여야 합니다.



4.5 감리결과 조치내역 확인을 매 회차별 감리시행 마다 실시하지 않고, 차기 감리에서 전기 감리의 조치내역을 확인하는 것이 가능합니까?



❑ 회차별 감리결과에 대한 조치가 완료 되는데로 확인을 받는 것이 원칙입니다.

▶ 종전에는 차기 감리에서 이전 감리의 지적사항 조치내역을 확인하는 것이 관례로 되어 있었으나, 각 회차별 감리 시점 사이에 기간이 긴 경우, 차기 감리에서 전기감리 조치내역을 확인 하는 것은 이미 지나버린 시점에 확인하는 것이 되기 때문에 효과를 반감시킬 수 있습니다.

▶ 따라서, 특별한 사유가 없는 한, 회차별 감리의 결과를 반영하고 난 후 지체 없이 조치내역 확인을 받고, 미진한 사항이 있는 경우 추가적인 보완을 수행하는 것이 원칙입니다.



4.6 발주기관 입장에서 당해 감리법인이 감리기준을 준수하지 않는 등 부실감리를 수행하였다고 판단되는 경우, 어떻게 해야 합니까?



☑ 관련사실을 입증할 수 있는 근거자료를 포함하여, 관할 체신청에 신고하면 부실감리 여부를 판단하여 법에 의한 제재를 하게 됩니다.

➡ 발주기관에서 확인할 수 있는 감리법인의 위반행위는 다음과 같습니다. 이러한 행위를 한 경우에는 관할 체신청에 신고하면, 제출된 근거자료 등과 청문을 통하여 위반행위 여부를 판단한 후, 법에 따른 제재를 가할 수 있습니다.

위반행위
① 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 도용한자
② 감리법인 등록을 하지 않은 자가 감리를 한 경우
③ 감리법인의 명칭 또는 감리원증 대여(대여 받은 자 포함)
④ 업무정지 기간 중에 감리를 한 경우(법 제17조에 따른 경우는 제외)
⑤ 감리기준을 준수하지 않은 위반행위 <ul style="list-style-type: none"> ■ 계약서 및 감리계획서에 명시된 기일 내에 감리를 착수하지 않는 경우 ■ 감리계획서에 명시된 투입인력을 투입하지 않거나 임의로 변경한 경우 ■ 감리계획서에 명시한 중점 점검사항에 대해 전문가적 주의를 다하여 점검하지 않거나, 보고서에 누락한 경우 ■ 계약서 및 감리계획서에 명시된 기간 내에 감리보고서를 제출하지 않은 경우 ■ 감리결과 조치내역 확인 및 통보를 불이행하거나 성실히 수행하지 않은 경우 ■ 감리법인이 피감리인(사업자)과 계약을 체결하는 경우 ■ 다음과 같은 관계인 자가 감리계약을 체결(투입되는)한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제및공정거래에관한법률제2조제2호에 의한 모회사와 자회사의 관계에 있는 경우 - 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우 - 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조에 의한 친족관계에 있는 경우 - 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우 - 투입된 감리원이 해당 사업자와 사업상 경쟁관계에 있는 경우 ■ 감리계약 및 감리계획 수립시 당해 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원이 아닌 자를 총괄감리원으로 배치한 경우 ■ 투입되는 전체 감리원 중 2분의 1 이상을 당해 감리법인의 상근감리원으로 투입하지 않은 경우
⑥ 감리보고서를 허위로 작성한 경우
⑦ 감리원이 아닌 자에게 감리업무를 수행하게 한 경우



4.7 감리결과 조치내역 확인 결과, 감리법인의 지적사항이 모두 처리완료 되지 않았다는 보고서를 받은 경우, 추가적인 확인을 요청할 수 있습니까?



☞ 가능하나, 추가적인 비용 지불이 필요합니다.

감리법인이 제출한 감리결과 조치내역 확인결과 미진한 사항이 발견되어 추가적으로 지적된 경우, 원칙적으로 이에 대한 재확인인 발주자의 책임이나, 판단이 어려운 경우 별도의 비용을 지불하고 감리법인에게 확인 요청을 할 수 있습니다.

▶ 감리결과를 모두 조치완료하고, 조치내역의 적정성을 확인 요청한 것이므로 조치내역 중 미흡한 사항이 발견된 것은 발주기관의 책임 하에 조치 여부를 확인하여야 합니다. 감리결과에 대한 미흡한 조치는 피감리인(사업자)과 이를 관리감독 해야 하는 발주기관의 책임이므로 감리법인에게 조치가 완료될 때까지 계속해서 무상으로 업무를 부과할 수는 없습니다.

▶ 따라서 발주기관은 추가적인 조치결과 확인요청을 하는 경우, **감리기준 제11조 6항에** 근거하여 추가 비용을 지불하면 됩니다. 추가 비용은 통상적으로 투입공수와 SW노임단가에 의해 산정될 수 있습니다.



5.1 2006년에 본 사업(사업비 5억원 이상)을 계약하였는데, 감리를 반드시 해야 합니까?



☞ 의무적으로 해야 하는 것은 아니지만, 감리시행을 할 것을 권고합니다.

▶ 법 부칙 제1조에 따르면, 감리의무화와 관련된 규정인 제11조의 경우에는 법 공포 일로부터 1년이 경과한 날부터 시행하도록 되어 있습니다. 따라서 2007년 1월 1일부터는 법이 전면적으로 시행된다고 볼 수 있습니다.

▶ 따라서, 법에 의해 의무적으로 감리시행을 해야 하는 사업은 2007년 1월 1일 이후에 계약(발주행위 포함)하는 사업부터 적용됩니다. 그러나 이미 2005년 12월에 법이 제정되어 감리 의무화 등을 인지할 수 있었던 사항이므로 가능한 한(예산이 허용하는 한) 감리시행을 실시하는 것이 법 취지에 맞는 것으로 판단됩니다.



5.2 2006년에 감리계약을 했는데, 새로운 감리기준(2006년 10월 고시)을 적용해야 하는가 아니면, 예전 기준을 적용해야 합니까?



☞ 이전 감리기준(정통부고시 제2004-72호)을 적용할 수 있습니다.

▶ 새로운 감리기준(정통부 고시 2006-42호)에서는 감리원 투입 기준(상근 감리원의 50% 이상 투입, 수석감리원 중 총괄감리원 투입 등), 조치결과 확인 의무화 등 이전에 비해 강화된 규정이 많이 있습니다.

▶ 따라서 2006년 12월 31일 이전에 계약된 사업에 대해서는 새로운 감리기준을 소급 적용하지 않고, 감리 대상사업이 2007년 1월 1일 이후부터 계약(발주행위 포함)된 경우부터 적용하는 것이 원칙입니다. 그러나 특별한 사유가 없는 한, 새로운 기준에 따르는 것이 바람직합니다.



5.3 2006년에 감리계약을 했는데, 마지막 감리를 2007년 7월 이후에 실시할 예정일 경우, 참여하는 감리원은 반드시 감리원증 소지자이어야 합니까?



☞ 반드시 감리원증을 소지한 경우만 가능합니다.

- ▶ 법 부칙 4조에 의해 법 시행 당시 감리업무를 수행하는 자의 경우, 2007년 6월 30일까지는 감리원증을 발급받지 않아도 감리업무를 수행할 수 있습니다. 2005년에 제정·공포된 법에서는 이미 30일 이상의 감리경력을 소지한 경우, 감리원으로 인정하고 있으며, 1년의 경과조치 기간을 두어 자격의 취득 기회 등을 이미 부여하였습니다.
- ▶ 따라서 2006년에 계약이 되었다고 하더라도 2007년 6월 30일이 지난 이후에는 반드시 감리원증을 소지한 경우에만 감리업무를 할 수 있습니다. 만약 이를 위반하는 경우에는 해당 감리법인이 업무정지 6개월의 제재를 받을 수 있습니다.



5.4 2006년 6월까지 감리경력 30일 이상을 가지고 있으므로 경과조치 대상자인 것 같은데, 2007년 하반기에 등록해도 무방합니까?



☞ 경과조치 대상자는 2007년 6월 30일까지 등록해야 합니다.

경과조치 대상자는 시행령 시행일 이후 1년 이내에 반드시 등록해야 합니다. 만약 기간이 지난 후에는 경과조치 대상자로서 감리원증을 발급받을 수는 없습니다.

- ▶ 법 시행령 부칙 제2조에 따르면, 종전 감리인은 시행령 시행일(2006년 6월 30일)로부터 1년이 이내에 신청하여야만 심사를 통하여 감리원증을 발급 받을 수 있는 한시규정입니다.

등급	인정기준	특례 인정의 제한조건
수석감리원	감리경력 200일 이상인 특급기술자	· 법 시행일 이전(2006.6.30)까지 감리경력 등 요건이 충족되어야 함
감리원	감리경력 30일 이상인 자	· 구체적인 감리경력 인정방법/절차는 『정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시』 참조

- ▶ 따라서 대상자가 2007년 7월 이후에도 감리원으로 활동하기 위해서는 반드시 2007년 6월 30일 이전까지 관할 체신청에 감리원증 발급 요청을 하여야 한다. 기간이 경과한 이후에는 발급받을 수 없습니다.
 - 다른 자격(예 : 기술사, 기사 등)으로 감리원증을 교부 받을 수 있는 경우는 무관하나, 종전감리인의 자격으로만 감리원증 발급이 가능한 경우는 2007년 6월 까지 신청하여야 한다.

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

< 부 록 >

1. 정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 3단 비교
2. 정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시
3. 정보시스템 감리기준

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

1. 정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 3단 비교

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제1조(목적) 이 법은 정보기술아키텍처의 활용을 촉진하고 정보시스템 감리제도를 확립함으로써 정보기술자원의 효율적 관리를 도모하고 나아가 정보화투자의 효율성 증진과 조직의 성과향상 및 국민경제의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “정보시스템”이라 함은 정보의 수집, 가공, 저장, 검색, 송신·수신 및 그 활용과 관련된 기계와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다. 2. “정보기술아키텍처”라 함은 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 정보화 구성요소를 통합적으로 분석한 뒤 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보시스템을 효율적으로 구성하기 위한 방법을 말한다. 	<p>제1조(목적) 이 영은 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>3. “정보시스템 감리”라 함은 감리발주자 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자적 관점에서 정보시스템의 구축에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것을 말한다.</p> <p>4. “감리원”이라 함은 제14조제1항의 규정에 따른 요건을 갖춘 자로서 정보시스템 감리의 업무(이하 “감리업무”라 한다)를 수행하는 자를 말한다.</p> <p>5. “참조모형”이라 함은 정보기술아키텍처의 일관성, 제사용성, 상호운용성 등을 확보하기 위하여 정보기술아키텍처의 구성에 필요한 정보화 구성요소의 표준화된 분류 체계와 형식을 정의한 것을 말한다.</p> <p>6. “공공기관”이라 함은 국가기관, 지방자치단체 그 밖에 대통령령이 정하는 기관을 말한다.</p>	<p>제2조(공공기관의 범위) 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제6호에서 “대통령령이 정하는 기관”이라 함은 다음 각 호의 기관을 말한다.</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제3조(다른 법률과의 관계) 정보기술아키텍처의 도입·운영과 정보시스템 감리에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다.</p> <p>제4조(기본계획의 수립 등) ①정보통신부장관은 관계 공공기관의 장과 협의를 거쳐 정보기술아키텍처를 체계적으로 도입·확산시키기 위한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여 「정보화촉진기본법」 제8조의 규정에 따른 정보화추진위원회(이하 “정보화추진위원회”라 한다)에 보고하여야 한</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「정부투자기관관리기본법」 제2조에 따른 정부투자기관 2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단 3. 특별법에 따라 설립된 법인 4. 「정부자산관리기본법」 제3조제1항의 적용을 받는 기관 5. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 6. 그 밖에 정보통신부령으로 정하는 기관 	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>다. 다만, 중앙행정기관과 지방자치단체에 관한 기본계획의 수립, 협의 및 보고는 행정자치부장관이 하여야 한다.</p> <p>②기본계획은 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 확정한다</p> <p>③기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정보기술아키텍처의 도입·확산을 위한 기본방향 2. 정보기술아키텍처의 도입·운영 현황 및 성과분석에 관한 사항 3. 정보기술아키텍처 관련 전문인력 양성에 관한 사항 4. 그 밖에 정보기술아키텍처의 도입·확산을 위하여 필요한 사항으로서 대통령령이 정하는 사항 <p>④관계 중앙행정기관의 장은 「정보화촉진기본법」 제6조의 규정에 따른 정보화촉진시행계획을 수립·시행하는 때에는 제1항의 규정에 따른 기본계획의 내용을 반영하여야 한다.</p>	<p>제3조(기본계획의 내용 등) ①법 제4조에 따른 기본계획은 3년 단위로 수립한다.</p> <p>②법 제4조제3항제4호에서 “대통령령이 정하는 사항”이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재원의 조달 및 운용에 관한 사항 2. 법 제6조제2항에 따른 기술지원에 관한 사항 3. 정보기술아키텍처의 발전을 위한 제도 개선에 관한 사항 4. 그 밖에 정보기술아키텍처의 발전을 위하여 필요한 사항 	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>⑤정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 정보기술아키텍처와 예산·성과 등 관련 제도를 연계·발전시킬 수 있는 방안을 마련하고, 관계 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이를 소관업무에 반영하도록 노력하여야 한다.</p>	<p>제4조(정보기술아키텍처의 도입·운영 기관의 범위) ①법 제5조제1항에 따라 도입계획을 수립·제출하여야 하는 공공기관은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 중앙행정기관 2. 지방자치단체 3. 별표 1의 기준에 해당하는 공공기관 <p>②제1항제1호 또는 제2호에 해당하는 공공기관의 장은 그 정보시스템 보유규모 등을 고려하여 정보기술아키텍처의 도입 필요성이 높지 아니하다고 판단되는 경우에는 행정자치부장관과의 협의를 거쳐 정보기술아키텍처를 도입하지 아니할 수 있다.</p>	
<p>제5조(정보기술아키텍처의 도입·운영) ①대통령령이 정하는 공공기관의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 정보기술아키텍처 도입계획을 수립하여 정보통신부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 정보기술아키텍처 도입계획을 행정자치부장관에게 제출하고, 행정자치부장관은 이를 종합하여 정보통신부장관에게 통보하여야 한다.</p>		

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
	<p>제5조(정보기술아키텍처 도입계획의 제출 등)</p> <p>①법 제5조제1항에 따라 공공기관의 장이 수립하는 정보기술아키텍처 도입계획(이하 “도입계획”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정보기술아키텍처의 도입 기본방향 2. 현행 정보시스템의 구성 및 운영에 관한 사항 3. 정보기술아키텍처 수립 사업의 시행에 관한 사항 4. 정보기술아키텍처 관리시스템의 구축·운영에 관한 사항 5. 정보기술아키텍처 수립 및 관리·활용에 관한 책임자 지정 및 전담 조직에 관한 사항 6. 정보기술아키텍처의 중·장기 추진일정 7. 정보기술아키텍처 도입·운영 예산에 관한 사항 8. 그 밖에 정보기술아키텍처의 도입·운영에 관하여 필요한 사항 <p>②공공기관의 장은 도입계획을 수립하려는 때에는 법 제4조에 따른 기본계획의 내용을 반영하여야 한다.</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
	<p>③ 제4조제2항에 따라 정보기술아키텍처를 도입하지 아니한 공공기관이 정보기술아키텍처를 도입하려고 하거나, 그 밖의 공공기관 중 별표 1의 기준에 해당하지 아니하여 도입계획을 수립·제출하지 아니한 공공기관이 정보화예산의 증가 등으로 별표 1의 기준에 해당하는 경우에는 당해 공공기관의 장은 그 사유가 발생한 날부터 1년 이내에 도입계획을 수립하여 정보통신부장관(제4조 제1항제1호 또는 제2호에 해당하는 공공기관의 경우에는 행정자치부장관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 제출하여야 한다.</p> <p>④ 도입계획을 제출한 공공기관의 장은 도입계획의 중요사항이 변경된 경우에는 그 변경된 날부터 3개월 이내에 변경사항을 정보통신부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>⑤ 행정자치부장관은 제3항 및 제4항에 따라 도입계획 또는 그 중요사항 변경의 제출을 받은 때에는 이를 반기별로 종합하여 정보통신부장관에게 통보하여야 한다.</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>②제1항의 규정에 따른 공공기관의 장은 정보시스템을 효율적으로 활용하기 위하여 정보기술아키텍처 도입계획에 따라 정보기술아키텍처를 도입·운영하고 이를 지속적으로 유지·발전시켜야 한다.</p> <p>제6조(정보기술아키텍처의 도입·운영의 촉진)</p> <p>①정부는 정보기술아키텍처의 도입·운영을 촉진하기 위하여 공공기관에서 공동으로 활용할 수 있는 정보기술아키텍처의 참조모형을 개발하여 보급할 수 있다.</p> <p>②정보통신부장관은 정보기술아키텍처를 도입·운영하고자 하는 공공기관에 대하여 대통령령이 정하는 바에 따라 정보기술아키텍처의 도입·운영에 관한 기술의 제공 및 교육·훈련의 지원 등을 할 수 있다.</p>	<p>제6조(정보기술아키텍처 도입·운영의 지원)</p> <p>①정보통신부장관은 법 제6조제2항에 따라 정보화 관련 전문가 또는 조직을 보유하고 있는 전담기관을 지정하여 공공기관의 정보기술아키텍처 도입·운영에 따른 지원을 하게 할 수 있다. 이 경우 전담기관을 지정하는 때와 그 전담기관으로 하여금 제4조제1호 또는 제2호에 해당하는 공공기관을 지원하게 하려는 때에는 각각 행정자치부장관과 미리 협의하여야 한다.</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>③정보통신부장관은 공공부문의 정보시스템과 연계된 정보시스템을 구축하거나 운영하는 등 공공부문과 밀접한 관련이 있는 민간 부문에 대하여 정보기술아키텍처를 도입·운영하도록 권고할 수 있다.</p> <p>제7조(정보기술아키텍처의 도입·운영 지침 등)</p> <p>①정보통신부장관은 행정자치부장관과 협의를 거쳐 정보기술아키텍처의 도입·운영 및 정보시스템의 구축·운영 기술에 관한 지침을 정하여 고시하여야 한다.</p> <p>②제5조제1항의 규정에 따른 공공기관의 장은 정보기술아키텍처를 도입·운영하거나 정보시스템을 구축·운영함에 있어서 제1항의 규정에 따른 지침을 준수하여야 한다.</p>	<p>②제1항에 따라 지정받은 전담기관은 공공기관의 정보기술아키텍처 도입·운영을 위하여 다음 각 호의 지원업무를 수행할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 도입계획의 수립 지원 2. 기술 제공 3. 교육·훈련 지원 	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제8조(정보기술아키텍처지원시스템의 구축·운영) ①정보통신부장관은 공공기관에서 정보기술아키텍처 관련 정보를 공동 활용할 수 있도록 제6조제1항의 규정에 따른 참조 모형, 제7조제1항의 규정에 따른 지침, 각 기관의 정보기술아키텍처의 도입·운영 현황 등에 관한 정보를 관리·제공하기 위한 시스템(이하 “정보기술아키텍처지원시스템”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.</p> <p>②정보통신부장관은 정보기술아키텍처지원시스템을 운영함에 있어서 필요한 경우에는 공공기관의 장에게 정보기술아키텍처 관련 정보의 제공을 요청할 수 있으며, 공공기관의 장은 요청받은 정보가 국가안전보장에 관한 정보 등 대통령령이 정하는 정보에 해당되지 아니하는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>제9조(정보기술아키텍처의 도입·운영 성과 분석 등) ①정보통신부장관은 매년 제5조제2항의 규정에 따른 정보기술아키텍처의 도입·운영 실태 및 그 추진성과를 분석하여</p>	<p>제7조(정보기술아키텍처 관련 정보의 제공) 법 제8조제2항에서 “대통령령이 정하는 정보”라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 비공개대상정보 2. 「보안업무규정」 제2조의 비밀에 해당하는 정보 	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>정보화추진위원회에 보고하여야 한다. 다만, 중앙행정기관과 지방자치단체의 정보기술아키텍처의 도입·운영실태 및 그 추진성과의 분석·보고는 행정자치부장관이 하여야 한다.</p> <p>②정보통신부장관 및 행정자치부장관은 제1항의 규정에 따른 실태조사를 위하여 필요한 때에는 관계 공공기관의 장에게 자료제출을 요구할 수 있다.</p> <p>③정보통신부장관 및 행정자치부장관은 제1항의 규정에 따른 추진성과의 분석결과를 해당 공공기관의 장 및 기획예산처장관에게 통보하여야 한다.</p>		
<p>제10조(상호운용성 확보 등을 위한 기술평가)</p> <p>①공공기관의 장은 정보시스템의 특성 및 사업의 규모 등이 대통령령이 정하는 기준에 해당하는 정보시스템 구축사업을 하고자 하는 때에는 정보통신부장관이 행정자치부장관과 협의를 거쳐 정하여 고시하는 평가기준에 따라 다음 각 호의 사항에 관하여 사업계획 수립시에 기술평가를 실시하여야 한다.</p>	<p>제8조(기술평가의 대상사업)법 제10조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령이 정하는 기준에 해당하는 정보시스템 구축사업”이라 함은 제11조에 따른 정보시스템 감리의 대상이 되는 사업을 말한다.</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 정보시스템의 상호운용 및 정보의 공동활용 2. 정보시스템의 효율성 3. 정보접근을 위한 기술적 편의성 4. 그 밖에 상호운용성 확보 등에 필요한 사항으로서 대통령령이 정하는 사항 	<p>제9조(기술평가의 내용) 법 제10조제1항제4호에서 “상호운용성 확보 등에 필요한 사항으로서 대통령령이 정하는 사항”이라 함은 법 제7조제1항에 따른 정보시스템의 구축·운영 기술에 관한 지침에의 적합성을 말한다.</p> <p>제10조(전문기술지원기관의 자격) 법 제10조제2항에서 “대통령령이 정하는 자격을 갖춘 전문기술지원기관”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무 경험을 보유하고 있는 기관으로서 정보화 관련 전문가 또는 조직을 갖추고 전문성을 보유한 기관을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 정보시스템 구축·운영 지원 2. 공공기관의 정보자원관리 지원 3. 공공기관의 정보시스템 표준화 지원 4. 공공기관 정보화 사업의 평가 지원 	
<p>②공공기관의 장은 필요한 경우 대통령령이 정하는 자격을 갖춘 전문기술지원기관으로 하여금 제1항의 규정에 따른 기술평가를 수행하도록 할 수 있다.</p>		

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제11조(공공기관의 정보시스템 감리) ① 공공기관의 장은 제12조의 규정에 따른 감리법인으로 하여금 정보시스템의 특성 및 사업의 규모 등이 대통령령이 정하는 기준에 해당하는 정보시스템 구축사업에 대하여 정보시스템 감리를 하게 하여야 한다.</p>	<p>제11조(정보시스템 감리의 대상) ①법 제11조 제1항에서 “대통령령이 정하는 기준”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우를 말한다.</p> <p>1. 정보시스템의 특성이 다음 각 목 중 어느 하나에 해당되는 경우. 다만, 총 사업비 1억원 미만의 소규모 사업으로서 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 공공기관의 장이 인정하는 경우를 제외한다.</p> <p>가. 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우</p> <p>나. 다수의 공공기관이 공동으로 구축 또는 사용하는 경우</p> <p>다. 공공기관간의 연계 또는 정보의 공동이용이 필요한 경우</p> <p>라. 그 밖에 감리를 시행할 필요가 있다고 해당 공공기관의 장이 인정하는 경우</p> <p>2. 정보시스템 구축사업으로서 사업비(총 사업비 중에서 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 금액을 말한다)가 5억원 이상인 경우</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>②공공기관의 장은 제1항의 규정에 따른 감리를 시행하는 사업에 대하여 해당 정보시스템을 구축하는 사업자로 하여금 감리결과를 반영하게 하여야 한다.</p> <p>③제1항의 규정에 불구하고 국가안전보장에 관한 정보 등 대통령령이 정하는 정보를 취급하는 기관의 경우에는 당해 기관의 장이 정하는 기관으로 하여금 정보시스템 감리를 하게 할 수 있다.</p>	<p>3. 정보기술아키텍처 또는 정보화전략계획의 수립, 정보시스템의 운영·유지보수 등을 위한 사업으로서 감리시행이 필요하다고 해당 공공기관의 장이 인정하는 경우</p> <p>②법 제11조제3항에서 “대통령령이 정하는 정보”라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국방·외교·안보 등 국가 안전보장에 관련된 정보 2. 사생활보호와 관련된 개인정보 3. 그 밖에 기밀유지 또는 공신력확보의 필요성이 높다고 공공기관의 장이 인정하는 정보 <p>③법 제11조제3항에 따라 공공기관의 장이 감리를 하게 할 수 있는 기관을 정하려는 때에는 제13조에서 정하는 감리법인 등록기준에 따른 기술능력 및 재정능력을 갖춘 기관으로 정하여야 한다.</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>④정보통신부장관은 제1항 및 제3항의 규정 에 따라 정보시스템 감리를 하는 감리법인 또는 기관이 정보시스템 감리를 효율적으로 하도록 하기 위하여 필요한 기준(이하 “감리 기준”이라 한다)을 정하여 고시하여야 한다. 다만, 정보시스템 보안에 관한 사항은 관계 기관의 장과 미리 협의하여야 한다.</p> <p>⑤제1항 및 제3항의 규정에 따라 감리를 하 는 법인 또는 기관은 당해 정보시스템이 적 정하게 개발·구축되고 있는지를 감리기준 에 따라 점검하여야 한다.</p>	<p>제12조(감리법인의 업무범위 등) ①법 제11조 제6항에 따른 감리법인의 업무범위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업 목표의 달성 및 요구사항의 충족 여 부에 대한 검토·확인 2. 사업관리·품질보증·응용시스템·데이터 베이스·시스템구조 및 보안 등 감리분야 별 정보시스템의 구축활동 및 산출물의 품질에 대한 검토·확인 3. 관련 규정 및 지침 등의 준수 여부의 확인 	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
	<p>4. 그 밖에 정보시스템의 효율성 및 안전성 검토 등에 관하여 감리기준(법 제11조제4항에 따른 감리기준을 말한다. 이하 같다)에서 정하는 사항</p> <p>②감리법인은 제1항에 따른 업무를 다음 각 호의 절차에 따라 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리계약의 체결 2. 감리계획의 수립 3. 감리 착수회의 실시 4. 감리시행 및 감리보고서의 작성 5. 감리 종료회의 실시 6. 감리보고서의 통보 7. 감리 조치 결과의 확인 및 통보 <p>③감리법인은 별표 2의 자격기준에 따른 감리원 중에서 구체적인 해당 감리업무 수행에 적합하다고 인정되는 감리원으로 하여금 그 감리업무를 수행하게 하여야 하며, 당해 사업 전반에 관하여 감리업무를 총괄하는 자는 별표 2의 자격기준에 따른 수석감리원 중에서 그 총괄업무에 적절한 능력과 경력이 있는 자를 배치하여야 한다.</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제12조(감리법인의 등록) ①정보시스템 감리 를 하고자 하는 자는 대통령령이 정하는 기 술능력·재정능력 그 밖에 정보시스템 감리 의 수행에 필요한 사항을 갖추어 정보통신 부장관에게 등록하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 따라 등록할 수 있는 자 는 법인에 한한다.</p> <p>③제1항의 규정에 따라 등록된 법인(이하 “감리법인”이라 한다)은 등록사항을 변경하 고자 하는 경우에는 그 변경사항을 정보통 신부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 등록 기준에 미달되지 않는 범위 내의 자본금의 변동 등 정보통신부령이 정하는 경미한 사</p>	<p>④그 밖에 감리원의 배치기준 등 감리업무 수행에 필요한 사항은 감리기준이 정하는 바에 따른다.</p> <p>제13조(감리법인의 등록기준) ①법 제12조제1 항에 따라 감리법인으로 등록하려는 경우에 는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.</p> <p>1. 별표 2의 자격기준에 따른 감리원 5인 이 상을 확보하되, 그 중 1인 이상은 동표의 자격기준에 따른 수석감리원일 것</p> <p>2. 자본금이 1억원 이상일 것</p> <p>②제1항제1호에 따라 등록하려는 법인이 확 보하여야 하는 감리원은 그 법인에 상시 근무하는 자로서 동시에 다른 감리법인에 소속되지 아니하는 자이어야 한다.</p>	

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>항의 변경은 그러하지 아니하다.</p> <p>④감리법인의 등록 및 등록사항의 변경 등에 관하여 필요한 사항은 정보통신부령으로 정한다.</p>		<p>제2조(감리법인의 등록신청 등) ①「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제12조제1항에 따라 감리법인으로 등록하려는 자는 별지 제1호 서식의 감리법인등록신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대표자와 임원의 명단 2. 소속 감리원의 재직증명서와 제5조제2항에 따른 감리원증 사본 3. 재무관리상태 진단보고서나 결산재무제표 증명원(등록신청 직전의 반기나 결산회기를 기초로 작성된 것이어야 한다) 4. 사무실 보유를 증명하는 서류 <p>②제1항에 따른 신청서를 받은 담당 공무원은 「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기부등본, 건물등기부등본 또는 건축물대장등</p>

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
		<p>본을 확인하여야 한다. 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 서류를 첨부하게 하여야 한다.</p> <p>③체신청장은 제1항에 따른 감리법인의 등록신청을 받았을 때에는 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제13조에 따른 등록기준에 적합하다고 인정하는 경우 별지 제2호서식의 감리법인등록부에 적고, 신청인에게 별지 제3호서식의 감리법인등록증을 교부하여야 한다.</p> <p>④감리법인이 감리법인등록증을 잃어버리거나 잃어 못 쓰게 되어 다시 교부받으려 할 때에는 별지 제4호서식의 감리법인등록증재교부신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한 다)에 다음 각 호의 어느 하나의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리법인등록증을 잃어버린 경우에는 분실사유서 2. 감리법인등록증이 잃어 못 쓰게 된 경우에는 그 등록증

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
		<p>제3조(감리법인의 등록사항 변경신고 등) ① 법 제12조제3항에 따라 감리법인은 등록사항이 변경될 때에는 변경된 날부터 1개월 이내에 별지 제5호서식의 감리법인등록사항변경신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 등록증 2. 등록사항이 변경되었음을 증명하는 서류 <p>②제2조제2항은 제1항에 따른 감리법인의 등록사항 변경신고 절차에 관하여 준용한다.</p> <p>③법 제12조제3항에서 “정보통신부령이 정하는 경미한 사항”이라 함은 다음 각 호의 사항을 제외한 것을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법인 명칭이나 상호의 변경 2. 대표자나 임원의 변경 3. 감리원 변경 4. 자본금 변경. 다만, 등록기준에 미달되지 아니하는 범위 안의 자본금 변경은 제외한다. 5. 사무실 소재지의 변경

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제13조(감리법인의 준수사항) ①감리법인은 당해 감리법인에 소속된 감리원으로 하여금 감리업무를 수행하게 하여야 한다.</p> <p>②감리법인은 거짓으로 감리보고서를 작성 하여서는 아니되며, 신의에 따라 성실히 정보시스템 감리를 하여야 한다.</p> <p>③감리법인은 다른 자에게 자기의 명칭을 사용하여 정보시스템 감리를 하도록 하여서는 아니된다.</p>	<p>제14조(감리원의 자격 및 교육) ①법 제14조 제1항에서 “대통령령이 정하는 일정한 자격”이라 함은 별표 2와 같다.</p> <p>②법 제14조제1항에 따라 감리원이 받아야 하는 교육의 종류 및 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기본교육 : 감리업무 관련 규정·기준 및 지침의 이해 증진과 감리업무 수행능력의 배양을 위한 교육 2. 전문교육 : 감리총괄 업무의 수행, 감리원의 지도 등 수석감리원으로서 갖추어야 하는 소양과 전문기술능력의 향상을 위한 교육 3. 계속교육 : 감리업무와 관련된 최신 지식 	
<p>제14조(감리원) ①감리원이 되고자 하는 자는 등급별 기술자격 등 대통령령이 정하는 일정한 자격을 갖추어야 하며, 대통령령이 정하는 바에 따라 감리업무의 수행에 필요한 교육을 받아야 한다.</p>		

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
	<p>의 지속적인 습득 및 기술능력 유지를 위한 교육</p> <p>③감리원은 다음 각 호의 교육 종류에 따른 사유가 발생한 경우에는 제2항에서 정한 교육을 받아야 한다. 다만, 정보통신부장관이 유사한 교육으로 인정하는 교육의 종류 및 조건에 해당하는 경우에는 당해 교육 또는 그 일부를 면제할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기본교육 : 감리원 등급을 인정받고자 하는 경우 2. 전문교육 : 수석감리원 등급을 인정받고자 하는 경우 3. 계속교육 : 모든 등급의 감리원으로서 감리업무와 관련된 최신 지식의 지속적인 습득 및 기술능력의 유지가 필요하여 정보통신부장관이 정하여 고시하는 사유가 발생한 경우 ④감리원의 교육종류별 교육시간 등에 관하여 필요한 사항은 정보통신부령으로 정한다. 	<p>제4조(감리원의 교육시간 등) ①영 제14조제2항에 따른 감리원의 교육종류별 교육시간은 별표 1과 같다.</p> <p>②영 제15조제2항에 따라 교육에 관한 업무</p>

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>②정보통신부장관은 제1항의 규정에 따른 요건에 해당하는 자에게 정보통신부령이 정하는 바에 따라 감리원증을 교부하고 이를 관리하여야 한다.</p> <p>③감리원은 다른 사람에게 자기의 성명을 사용하여 감리업무를 수행하게 하거나 감리원증을 대여하여서는 아니된다.</p>		<p>를 위탁받은 기관이나 단체는 교육대상자의 편의를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 별표 1에 따른 교육시간을 나누어서 교육을 실시할 수 있다.</p> <p>제5조(감리원증의 교부와 관리 등) ①법 제14조제2항에 따라 감리원증을 받으려는 자는 별지 제6호서식의 감리원증교부신청서(전자 문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 증명사진 2매 2. 자격취득증명서 또는 자격증 사본 3. 경력증명서 4. 법 제14조제1항에 따른 교육을 이수하였음을 증명하는 서류 <p>②체신청장은 제1항에 따른 감리원증 교부신청을 받았을 때에는 영 제14조에 따른 감리원의 자격과 교육 기준에 적합하다고 인정하는 경우 별지 제7호서식의 감리원관리원부(이하 “관리원부”라 한다)에 적고, 신청인에게</p>

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
		<p>별지 제8호서식의 정보시스템 감리원증(이하 “감리원증”이라 한다)을 교부하여야 한다.</p> <p>③ 감리원이 감리원증을 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되어 다시 교부받으려 할 때 또는 기재사항이 변경되어 다시 교부받으려 할 때에는 별지 제9호서식의 감리원증재교부신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 어느 하나의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 증명사진 1매 2. 감리원증을 잃어버린 경우에는 분실사유서 3. 감리원증이 헐어 못 쓰게 된 경우에는 그 감리원증 4. 기재사항이 변경된 경우에는 변경된 내용을 증명하는 서류와 감리원증 <p>④ 체신청장은 제3항에 따른 감리원증의 재교부신청을 받았을 때에는 관리원부에 변경사항을 적고, 신청인에게 감리원증을 다시 교부하여야 한다.</p>

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제15조(감리법인 등의 결격사유) ①임원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 있는 법인은 제12조제1항의 규정에 따른 감리법인으로 등록을 할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 금지산자 또는 한정치산자 2. 제16조의 규정에 따라 등록이 취소된 감리법인의 임원으로서 등록이 취소된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자(등록취소의 원인이 된 행위를 한 자와 그 대표자를 말한다.) <p>②제1항제1호에 해당하는 자는 제14조의 규정에 따른 감리원이 될 수 없다.</p> <p>제16조(감리법인의 등록취소 등) ①정보통신부장관은 감리법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 등록을 취소하거나 1년 이내의 기간을 정하여 업무의 정지를 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제3호, 제10호의 어느 하나에 해당하는 때에는 등록을 취소하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 거짓 그 밖에 부정한 방법으로 등록을 한 때 2. 최근 3년간 3회 이상의 업무정지 처분을 받은 때 		

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>3. 업무정지기간 중 정보시스템 감리를 한 때. 다만, 제17조의 규정에 따라 업무정지기간 중에 정보시스템 감리를 한 때에는 그러하지 아니하다.</p> <p>4. 제11조제5항의 규정을 위반하여 감리기준을 준수하지 아니하고 감리업무를 수행한 때</p> <p>5. 제12조제1항의 규정에 따른 등록기준에 미달하게 된 때</p> <p>6. 제12조제3항의 규정에 따른 변경사항의 신고를 하지 아니하거나 거짓으로 한 때</p> <p>7. 제13조제2항의 규정을 위반하여 거짓으로 감리보고서를 작성한 때</p> <p>8. 제13조제3항의 규정을 위반하여 다른 자에게 자기의 명칭을 사용하여 정보시스템 감리를 하게 한 때</p> <p>9. 제14조제1항의 규정을 위반하여 감리원이 아닌 자에게 감리업무를 수행하게 한 때</p> <p>10. 임원이 제15조제1항의 규정에 따른 결격사유에 해당된 때. 다만, 결격사유에 해당된 날로부터 6개월 이내에 당해 임원을 개임하는 때에는 그러하지 아니하다.</p>		

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>②제1항의 규정에 따른 처분의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 정보통신부령으로 정한다.</p> <p>제17조(등록취소처분 등을 받은 감리법인의 업무계속 등) ①제16조제1항의 규정에 따라 등록취소 또는 업무정지의 처분을 받은 감리법인은 그 처분 전에 체결한 계약에 따른 감리업무의 수행을 계속할 수 있다. 이 경우 감리법인은 그 처분을 받은 내용을 지체 없이 당해 감리 발주자에게 통지하여야 한다.</p> <p>②정보시스템 감리 발주자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 감리법인으로부터 제1항의 규정에 따른 통지를 받거나 감리법인이 등록취소 또는 업무정지의 처분을 받은 사실을 안 때에는 그 날부터 30일 이내에 한하여 당해 계약을 해지할 수 있다.</p>		<p>제6조(감리법인에 대한 행정처분기준 등) ①법 제16조제1항에 따른 감리법인의 등록취소나 업무정지에 관한 행정처분기준은 별표 2와 같다.</p> <p>②관할 체신청장은 법 제16조에 따라 감리법인의 등록을 취소하거나 업무정지처분을 한 경우에는 그 사실을 감리법인에게 알리고, 공고하여야 한다.</p>

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제18조(청문) 정보통신부장관은 제16조제1항의 규정에 따라 등락을 취소하고자 하는 경우에는 청문을 실시하여야 한다.</p>	<p>제15조(권한의 위임·위탁) ①정보통신부장관은 법 제19조제1항에 따라 다음 각 호의 권한을 관할 체신청장에게 위임한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제12조에 따른 감리법인의 등록 및 변경신고의 수리 2. 법 제14조제2항에 따른 감리원증의 교부 및 관리 3. 법 제16조제1항에 따른 감리법인의 등록 취소 또는 업무정지 4. 법 제18조에 따른 청문 	
<p>②정보통신부장관은 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령이 정하는 바에 따라 관련 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p>	<p>②정보통신부장관은 법 제19조제2항에 따라 법 제14조제1항의 교육에 관한 업무를 다음 각 호에 해당하는 자에게 위탁한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「정보화촉진기본법」 제10조에 따른 한국전산원 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·법인 또는 단체 중 정보통신부장관이 감리원 교육업무를 원활하게 수행할 	<p>제7조(교육기관의 지정 등) ①정보통신부장관은 영 제15조제2항제2호에 따라 감리원 교육기관으로 지정하는 때에는 별지 제10호서식의 교육기관지정서를 교부하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따라 교육기관으로 지정된 자와 영 제15조제2항에 따른 한국전산원(이하 이 조에서 “교육기관”이라 한다)은 감리원의 교</p>

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>제20조(비밀누설 등의 금지) 감리법인의 임원·직원 또는 임원·직원이었던 자는 정당한 사유 없이 그 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 도용하여서는 아니된다.</p> <p>제21조(벌칙) ①제20조의 규정을 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 도용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.</p> <p>②제12조제1항의 규정에 따라 등록을 하지 아니한 자가 정보시스템 감리를 한 경우에는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.</p> <p>③제14조제3항의 규정을 위반하여 다른 사람에게 자기의 성명을 사용하여 감리업무를 수행하게 하거나 감리원증을 대여한 자 또는 다</p>	<p>수 있는 전문인력·교육시설 및 장비를 갖추었다고 인정하여 지정·고시하는 자. 특별법에 따라 설립된 법인·단체</p> <p>나. 「민법」 제32조에 따라 정보통신부장관의 허가를 받아 설립된 비영리법인</p>	<p>육에 대한 세부시행계획을 수립하여 정보통신부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>③교육기관은 교육을 수료하는 자에게 별지 제11호서식의 교육수료증을 교부하고 이를 기록·관리하여야 한다.</p>

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>른 사람의 성명을 사용하여 감리업무를 수행하거나 감리원증을 대여받은 자는 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.</p> <p>제22조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제21조의 위반행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 동조 각항의 벌금형을 과한다.</p> <p>제23조(벌칙 적용에서의 공무원 의제) 감리 업무에 종사하는 감리원은 「형법」 제129조 내지 제132조의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.</p>	<p>부 칙</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 2006년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제11조 및 제12조는 2006년 12월 31일부터 시행한다.</p> <p>제2조(종전감리인에 대한 감리원증 교부에 관한 특례) ①이 영 시행 전에 「정보화촉진 기본법」 제15조의2에 따라 정보통신부장관</p>	<p>부 칙</p> <p>이 규칙은 2006년 7월 1일부터 시행한다.</p>
<p>제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제11조의 규정은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(정보시스템 감리에 관한 적용례) 공공기관의 정보시스템 감리에 관한 제11조제1항의 규정은 동규정의 시행 후 최초로 시행</p>		

법률 제7816호(제정 2005. 12. 30)	대통령령 제19598호(제정 2006. 6. 30)	정보통신부령 제198호(제정 2006. 6. 30)
<p>하는 정보시스템 구축사업부터 적용한다.</p> <p>제3조(감리법인의 등록에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 정보시스템 감리를 하는 법인은 이 법에 의한 감리법인으로 본다. 다만, 이 법 시행 후 6개월 이내에 제12조제1항의 규정에 따른 감리법인의 등록기준을 갖추어야 한다.</p> <p>제4조(감리원에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 감리업무를 수행하는 자는 제14조제1항의 규정에 불구하고 이 법 시행 후 1년이 경과한 날까지는 이 법에 의한 감리업무를 수행할 수 있다.</p> <p>제5조(다른 법률의 개정) ①소프트웨어産業振興法 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조제2호중 “情報化促進基本法 第15條의 2”를 “『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제2조제1호”로 한다.</p> <p>②情報化促進基本法 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제15조의2를 삭제한다.</p>	<p>이 고시하여 정한 감리인의 요건을 갖추어 감리업무를 수행한 자(이하 “중전감리인”이라 한다)가 별표 3의 기준을 충족하는 경우에는 별표 2에 불구하고 정보통신부장관에게 등급별 감리원증의 교부를 신청할 수 있다. 이 경우 중전감리인은 이 영 시행일부터 1년 이내에 이를 신청하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따른 중전감리인의 등급별 감리원증 교부신청절차 등에 관하여 필요한 사항은 정보통신부장관이 정하여 고시한다.</p> <p>제3조(정보기술아키텍처 도입계획 제출에 관한 경과조치) 이 영 시행 당시 제4조에 따른 정보기술아키텍처 도입·운영 기관에 해당하는 공공기관의 장은 이 영 시행 후 1년 이내에 제5조에 따라 정보기술아키텍처 도입계획을 수립하여 정보통신부장관 또는 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.</p>	

시행령, 시행규칙 별표

시행령 별표

[별표 1] 정보기술아키텍처 도입대상 공공기관의 범위(제4조제1항제3호관련)

1. 도입계획을 수립하는 해의 1월 1일부터 그 이전 3년간 정보화예산의 규모가 평균 20억원 이상인 공공기관. 다만, 제2조제5호에 해당하는 공공기관의 경우에는 그 이전 3년간 정보화예산의 규모가 평균 50억 이상인 공공기관에 한한다.
2. 신규 단위 정보화사업의 총 투자규모가 100억원 이상인 공공기관
3. 해당 공공기관의 장이 다른 기관과의 연계시스템 보유 현황 등을 고려하여 정보기술아키텍처의 도입이 필요하다고 인정하는 공공기관

※ 비고 : 제1호에서 “정보화예산”이라 함은 해당 기관의 정보시스템과 관련하여 기획·개발·운영·유지보수하는 일체의 경비로서 하드웨어·소프트웨어 구입비 및 임차료, 정보시스템 개발비 및 컨설팅 비용, 정보시스템 운영 및 유지보수 경비 등의 합계를 말한다. 다만, 시설 및 공사비, 전기 및 통신회선료, 제세공과금, 정보화교육 관련 예산은 정보화예산에 포함되지 아니한다.

[별표 2] 감리원의 자격기준(제14조관련)

등급	자격기준
수석 감리원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기술사 또는 정보시스템 감리와 관련하여 『자격기본법』에 따른 국가공인 자격을 취득한 자
감리원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기사 자격을 취득한 후 7년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ▪ 산업기사 자격을 취득한 후 10년 이상 정보처리분야 업무를 수행한 자 ▪ 정보통신부장관이 「국가기술자격법」 및 「자격기본법」 소관 중앙행정기관의 장과 협의하여 인정하는 정보시스템 감리 유사자격을 취득한 자

※ 비고

1. 표에서 “기술사”, “기사”, “산업기사”라 함은 『국가기술자격법』에 따른 국가기술자격의 직무분야 중 정보처리 직무분야의 해당 기술자격을 각각 취득한 자를 말한다.
2. 표에서 “정보처리분야 업무를 수행한 자”라 함은 정보처리 관련 분야의 계획·분석·설계·개발·운영·유지보수·감리 또는 연구업무(군복무 또는 그에 대체하는 복무를 포함한다)를

수행한 자를 말하며, 그 경력의 인정방법 및 절차 등에 관한 세부사항은 정보통신부장관이 정하여 고시한다.

3. 표에서 “정보시스템 감리 유사자격”이라 함은 정보시스템 감리와 밀접한 관련이 있는 국내외 기술자격으로서 정보통신부장관이 인정하는 자격을 말하며, 그 자격의 구체적인 종류 및 인정방법·절차 등에 관하여는 정보통신부장관이 정하여 고시한다.

[별표 3] 종전감리인에 대한 자격인정 기준(부칙제2조관련)

등급	인정기준
수 석 감리원	▪ 종전감리인 중 특급기술자로서 감리경력이 200일 이상인 자
감리원	▪ 종전감리인 중 감리경력이 30일 이상인 자

※ 비고

1. 표에서 "감리경력"이라 함은 『정보화촉진기본법』 제15조의2에 따라 정보통신부장관이 정하여 고시한 감리업무의 범위 및 절차, 감리시행 기간 및 투입인력 등의 기준에 해당하는 감리수행경력으로서 이 영 시행일 이전까지 수행한 경력을 말하며, 구체적인 경력의 인정방법 및 절차 등에 관하여는 정보통신부장관이 정하여 고시하는 바에 따른다.
2. 표에서 “특급기술자”라 함은 『엔지니어링기술 진흥법』에 따른 특급기술자로서의 요건에 해당하는 경험기준을 갖춘 자를 말한다.

시행규칙 별표

[별표 1] 감리원의 교육종류별 교육시간(제4조제1항관련)

교육종류	교육대상자	교육시간
기본교육	감리원 자격을 인정받으려는 자	40시간 이상
전문교육	수석감리원 자격을 인정받으려는 자	50시간 이상
계속교육	모든 등급의 감리원	3년간 총 40시간 이상

[별표 2] 행정처분기준(제6조제1항관련)

1. 일반기준

- 가. 위반행위가 2 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 무거운 처분기준에 따르며, 각각의 처분기준이 모두 업무정지인 경우에는 무거운 처분기준 일수의 2분의 1까지 더 무겁게 하되, 각 처분기준일수를 합산한 기간을 넘을 수 없다.
- 나. 업무정지처분을 받은 날부터 1년 이내에 다시 업무정지에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 그 업무정지기간의 2분의 1까지 더 무겁게 하되, 그 더한 기간을 합산한 기간은 1년을 넘을 수 없다.
- 다. 행정처분권자는 위반행위의 동기, 내용, 횟수 및 위반의 정도 등을 고려하여 업무정지처분 기준의 2분의 1의 범위 안에서 더 무겁게 하거나 가볍게 할 수 있다.

2. 개별기준

위 반 행 위	해당 조문	처분기준
가. 거짓이나 부정한 방법으로 등록을 한 경우	법 제16조제1항제1호	등록취소
나. 최근 3년간 3회 이상 업무정지처분을 받은 경우	법 제16조제1항제2호	등록취소
다. 업무정지기간 중 정보시스템 감리를 한 경우(법 제17조에 따라 감리업무를 한 경우를 제외한다)	법 제16조제1항제3호	등록취소
라. 법 제11조제5항을 위반하여 감리기준을 지키지 아니하고 감리업무를 수행한 경우	법 제16조제1항제4호	업무정지 2개월
마. 법 제12조제1항에 따른 감리법인의 등록기준에 미달된 경우	법 제16조제1항제5호	
(1) 등록기준을 유지하지 아니한 경우		업무정지 1개월
(2) 위 (1)을 위반하여 업무정지처분을 받고 그 처분의 마지막 날까지 등록기준에 미달된 사항을 보완하지 아니한 경우		등록취소

바. 법 제12조제3항에 따른 변경신고를 하지 아니하거나 거짓으로 한 경우	법 제16조제1항제6호	
(1) 등록기준 외의 변경사항을 신고하지 아니한 경우		업무정지 10일
(2) 등록기준에 해당하는 변경사항을 신고하지 아니한 경우		업무정지 1개월
(3) 거짓으로 변경신고를 한 경우		업무정지 3개월
사. 법 제13조제2항을 위반하여 거짓으로 감리보고서를 작성한 경우	법 제16조제1항제7호	업무정지 3개월
아. 법 제13조제3항을 위반하여 다른 자에게 자기의 명칭을 사용하게 하여 정보시스템 감리를 하게 한 경우	법 제16조제1항제8호	업무정지 6개월
자. 법 제14조제1항을 위반하여 감리원이 아닌 자에게 감리업무를 수행하게 한 경우	법 제16조제1항제9호	업무정지 6개월
차. 임원이 법 제15조제1항에 따른 결격사유에 해당된 경우(결격사유에 해당된 날부터 6개월 이내에 그 임원을 다른 자로 임명하는 경우를 제외한다)	법 제16조제1항제10호	등록취소

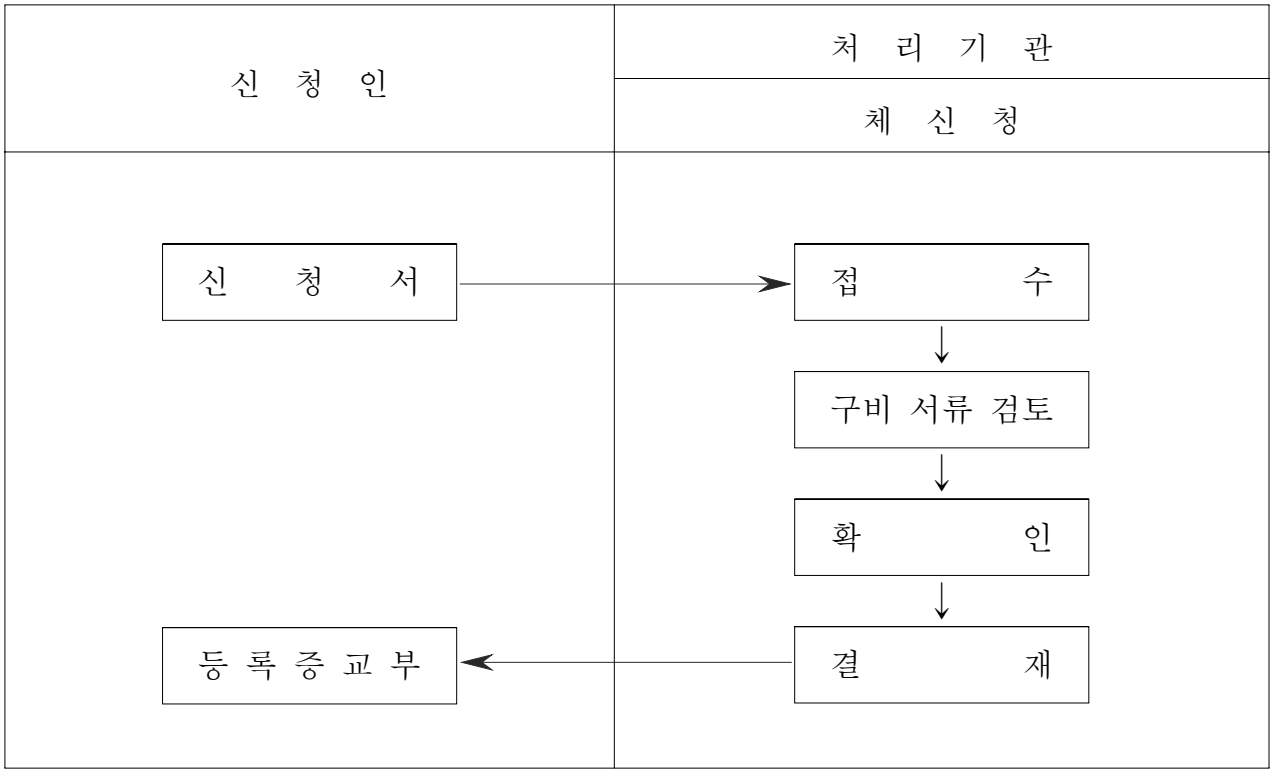
(앞 쪽)

감리법인등록신청서					처리기간 30일
대표자	(한글) (한자)		대표자 주민등록번호		
법인 명칭 또는 상호			법 등 록 번 호		
			사 업 자 등 록 번 호		
사무실 주소			설립일자		
			전화번호		
			팩스번호		
홈페이지 주소				전자우편 주소	
자본금	원		사무실 면적	㎡	
임원	명 (임원 명단 첨부)				
소속 감리원	구분	수석감리원	감리원	기타	
	상근 인력(명)				
	비상근 인력(명)				
『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제12조제1항 및 동법 시행규칙 제2조제1항에 따라 위와 같이 감리법인의 등록을 신청합니다.					
신청인			년 월 일 (서명 또는 인)		
체신청장 귀하					
구비서류	신청인(대표자) 제출서류		담당 공무원 확인사항 (동의하지 아니하는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류)		수수료
	1. 대표자와 임원의 명단 2. 소속 감리원의 재직증명서와 감리원증 사본 1부 3. 재무관리상태 진단보고서나 결산재무제표 증명원(등록 신청 직전의 반기나 결산회기를 기초로 작성된 것이어 야 합니다) 1부 4. 사무실 보유를 증명하는 서류 1부		1. 법인등기부등본 2. 건물등기부등본 3. 건축물대장등본		없음
<p>본인은 이 신청서의 처리와 관련하여 『전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률』 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 신청인(대표자) (서명 또는 인) </div>					

210mm × 297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(뒤 쪽)

※ 이 신청서는 다음과 같이 처리됩니다.



감리법인등록부							
법인명칭 또는 상호				등록번호		제 호	
				등록일자			
대표자 성명		(한글) (한자)		대표자 주민등록번호			
임원현황							
직위	성명	주민등록 번호	취임기간 (연월일)	직위	성명	주민등록 번호	취임기간 (연월일)
			~				~
			~				~
			~				~
소속감리원현황				자본금현황			
수석감리원 (명)		감리원 (명)		변경 연월일		자본금 (원)	
						변경 연월일	
사무실소재지							
주 소				사무실 면적(m ²)		전화번호 (팩스번호)	
						변경 연월일	
상훈및제재현황							
연월일	종류	상훈기관	내용	연월일	종류	제재기관	내용

210mm × 297mm
(인쇄용지2급 60g/m²)

(제2쪽)

[illegible]

210mm × 297mm
(인쇄용지 2급 60g/m²)

(제3쪽)

기 록 변 경 사 항			
변경일자	변경사항	변 경 내 용	기록자
등 록 증 재 교 부			
교부일자	사 유	교부일자	사 유

210mm × 297mm(인쇄용지 2급 60g/m²)

등록번호	제	호
감리법인등록증		
법인 명칭 또는 상호	:	
사업자 등록 번호	:	
(또는 법인등록번호)		
사무실 소재지	:	
대표자 성명	:	
등록 연월일	:	
<p>『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제12조제1항에 따라 정보시스템 감리법인으로 등록하였음을 증명합니다.</p>		
년	월	일
체신청장 인		

- 160 -

[별지 제4호서식]

(앞 쪽)

감 리 법 인 등 록 증 재 교 부 신 청 서			처리기간 4일
감 리 법 인 등 록 번 호	제 호	등 록 일 자	
대 표 자	(한글) (한자)	주민등록번호	
법 인 명 칭 또는 상 호		전 화 번 호 (팩스 번호)	()
소 재 지			
재교부신청사유			
<p>『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률 시행규칙』 제2조제4항에 따라 위와 같이 감리법인 등록증의 재교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">체 신 청 장 귀 하</p>			
※ 구비서류 : 분실사유서 또는 헐어 못 쓰게 된 등록증			수수료
			없음

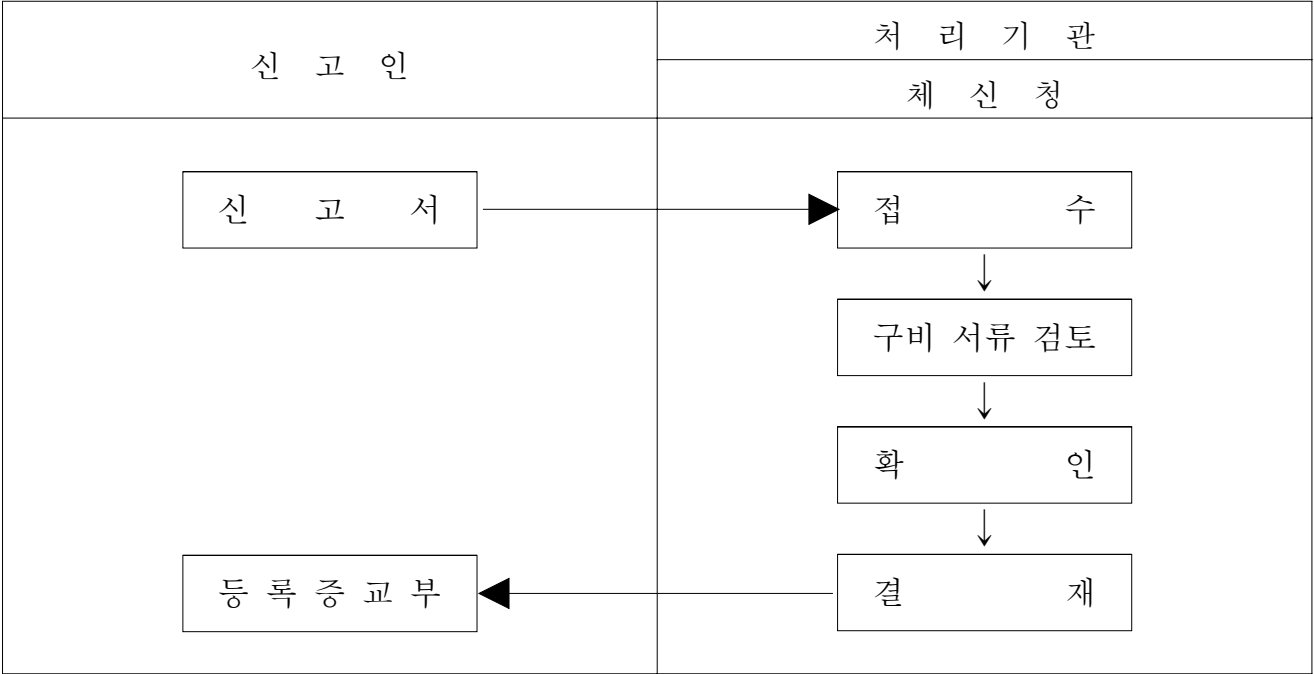
210mm × 297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

감 리 법 인 등 록 사 항 변 경 신 고 서			처리기간
			14일
등 록 번 호	제 호	등 록 일 자	
대 표 자	(한글) (한자)	대 표 자 주민등록번호	
법 인 명 칭 또는 상 호		전 화 번 호 (팩스 번호)	()
소 재 지			
변경 등록 사항	변 경 일	변 경 전	변 경 후
<p>『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제12조제3항과 동법 시행규칙 제3조제1항에 따라 위와 같이 감리법인 등록사항의 변경을 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">체 신 청 장 귀 하</p>			
구 비 서 류	신고인(대표자) 제출서류		담당 공무원 확인사항 (동의하지 아니하는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류)
	1. 등록증 2. 등록사항의 변경을 증명할 수 있는 서류 1부		1. 법인등기부등본 2. 건물등기부등본 3. 건축물대장등본
<p>본인은 이 신고서의 처리와 관련하여 『전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률』 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">신고인(대표자) (서명 또는 인)</p>			

210mm × 297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(뒤 쪽)

※ 이 신고서는 다음과 같이 처리됩니다.



감리원증교부신청서						처리기간 7일
접수번호		발급번호		증명사진		
성명	(한글) (한자)	감리원 등급				
주민등록 번호		발급일자				
주소				전화번호		
				이동전화		
근무처 사항	회사명			회사전화		
	회사주소					
기술자격 사항	자격명(종목·등급)	등록번호	합격연월일	발급기관		
관련분야 근무 경력사항	회사명	담당업무			근무기간	
『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제14조제2항과 동법 시행규칙 제5조제1항에 따라 감리원증의 교부를 신청합니다.						
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신청인 (서명 또는 인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">체 신 청 장 귀 하</div>						
※ 구비서류 1. 증명사진 2매 2. 자격취득증명서나 자격증 사본 1부 3. 경력증명서 1부 4. 교육수료증 1부					수 수 료	
					없 음	

- 164 -

감 리 원 관 리 원 부					
관리번호			발급일자		증 명 사 진
성 명	(한글) (한자)		감 리 원 등 급		
주민등록 번호			발급번호		
주 소				전화번호	
				이동전화	
근 무 처 사 항	회 사 명			회사전화	
	회사주소				
기술자격 사 항	자격명(종목·등급)		등록번호	합격연월일	발급기관
관련분야 근 무 경력사항	회사명		담당업무		근무기간
감리원 교 육	교육기간	교육과정		수료증번호	교육기관

210mm × 297mm(인쇄용지 2급 60g/m²)

(뒤 쪽)

기 록 변 경 사 항			
변경일자	변경사항	변 경 내 용	기록자
감 리 원 증 재 교 부			
교부일자	사 유	발급자 서명	수령자 서명

210mm × 297mm(인쇄용지 2급 60g/㎡)

정보시스템 감리원증	
발 급 번 호 :	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">사 진</div><div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">↑ 3.0cm ↓</div></div> <div style="text-align: center;"> ◀ 2.5 ▶ </div>
등 급 :	
성 명 :	
주민등록번호 :	
위 사람은 『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제14조에 따른 감리원임을 증명합니다.	
년 월 일	
관 할 체 신 청 장 직인	

70mm×105mm(보존용지(1종) 120g/m²)

주 의 사 항
1. 정보시스템 감리원증은 관계자가 요청할 경우 보여주어야 합니다.
2. 기재사항이 변동될 때에는 정정을 요청하실 수 있습니다.
3. 이 감리원증을 다른 사람에게 빌려주거나 감리원증을 빌려 쓰는 경우에는 『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제21조제3항에 따라 1년 이하의 징역이나 500만원 이하의 벌금을 받게 됩니다.

70mm×105mm(보존용지(1종) 120g/m²)

[별지 제9호서식]

감리원증재교부신청서				처리기간
				7일
등 급			발급번호	
성 명	(한글) (한자)	주민등록 번호		
주 소			전화번호	
			이동전화	
근 무 처 사 항	회 사 명		회사전화	
	회사주소			
사 유	<input type="checkbox"/> 기재사항 변경 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손			
기재사항 변경요청 내 용	변 경 전		변 경 후	
분실사유				
<p>『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률 시행규칙』 제5조제3항에 따라 감리원증의 재교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">체 신 청 장 귀 하</p>				
<p>※ 구비서류</p> <p>1. 증명사진 1매</p> <p>2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 서류</p> <p>가. 감리원증을 잃어버린 경우 : 분실사유서</p> <p>나. 감리원증이 헐어 못 쓰게 된 경우 : 감리원증</p> <p>다. 기재사항에 변경이 발생한 경우 : 변경내용을 증명하는 서류와 감리원증</p>				<p>수 수 료</p> <p style="text-align: center;">없 음</p>

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제10호서식]

지정번호 제 호

교육기관지정서

- 명 칭 :
- 법인 등록 번호 :
(사업자등록번호)
- 소재지 :
- 대표자 :
- 지정조건 :

『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률 시행령』 제15조제2항에 따라 위 기관을 정보시스템 감리원 교육기관으로 지정합니다.

년 월 일

정보통신부장관 인

210mm × 297mm(인쇄용지 2급 120g/m²)

[별지 제11호서식]

제 호

교 육 수 료 증

- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 소 속 :
- 교 육 과 정 :
- 교 육 종 류 :
- 교 육 기 간 : 20 . . . ~ 20 . . . (시간)

위 사람은 『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』 제14조와 동법 시행령 제14조에 따라 위의 교육과정을 수료하였음을 증명합니다.

년 월 일

교 육 기 관 의 장 인

210mm × 297mm(인쇄용지 2급 120g/m²)

2. 정보시스템 감리기준

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

●정보통신부고시 제2006-42호

「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 제11조제4항에 따라 정보시스템 감리 기준을 다음과 같이 제정·고시합니다.

2006년 10월 24일

정보통신부장관

정보시스템 감리기준

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조제4항에 따라 정보시스템 감리(이하 “감리”라 한다)를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 감리 절차 및 기준, 점검 항목 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “감리”라 함은 감리 발주기관 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자적 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것을 말한다.
2. “감리법인”이라 함은 법 제12조제1항에 따라 정보통신부장관에게 등록한 법인을 말한다. 다만, 법 제11조제3항에 따라 감리를 수행하는 기관도 감리법인으로 본다.
3. “발주기관”이라 함은 법 제11조에 따라 정보시스템 감리를 요청하는 기관을 말한다.
4. “피감리인”이라 함은 발주기관의 요청에 의해 감리의 대상이 되는 정보시스템을 계획·구축·운영하는 자를 말한다.
5. “감리원”이라 함은 법 제14조제2항에 따라 정보통신부 장관에게 감리원증을 교부받은 자를 말한다.
6. “상근감리원”이라 함은 제5호의 감리원 중 동시에 2 이상의 감리법인에 소속되지 아니하며, 해당 감리법인에 상시 근무하는 자를 말한다.
7. “총괄감리원”이라 함은 상근감리원 중 수석감리원으로서 당해 감리에 투입되는 감리원의 의견 조정 등 감리업무를 지휘하는 자를 말한다.

제2장 감리절차 등

제3조(감리절차) 감리법인은 다음 각 호의 절차에 따라 감리업무를 수행하여야 한다.

1. 감리계약의 체결
2. 감리계획의 수립
3. 감리 착수회의 실시
4. 감리시행 및 감리보고서의 작성
5. 감리 종료회의 실시

6. 감리보고서의 통보

7. 감리 조치 결과의 확인 및 통보

제4조(감리계약 체결) ①감리법인은 감리 대상사업 또는 피감리인에 대한 독립성을 확보하여야 하며, 피감리인과 감리계약을 체결하여서는 아니 된다.

②제1항에 따라 감리계약을 체결하고자 하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조의2에 따라 “협상에 의한 계약체결 방법”을 우선적으로 적용할 수 있다.

③발주기관은 특별한 사유가 없는 한, 감리대상 사업의 계약이 완료된 이후 바로 감리계약을 추진하여야 한다.

④제1항에 따라 감리계약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감리대상 사업명
2. 감리계약 목적
3. 감리계약 기간
4. 감리대상 범위
5. 회차별 감리시행 기간 및 투입인력 공수
6. 감리법인, 발주기관 및 피감리인의 권리와 의무, 보안에 관한 사항
7. 감리대가 산정 및 지급에 관한 사항
8. 기타 감리업무 수행에 필요한 사항

⑤제4항제5호에 따른 감리시행 기간 및 투입인력 공수는 별표 1의 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치기준을 참조하여 사업의 특성에 맞도록 발주기관 및 감리법인이 협의하여 정하되 투입되는 전체 감리원 중 2분의 1 이상이 당해 감리법인의 상근감리원이어야 한다. 다만, 제6항에 따라 공동계약을 체결하는 경우에는 공동수급체에 참여하는 감리법인이 투입하는 상근감리원 수가 전체 감리원 중 2분의 1 이상이 되어야 한다.

⑥「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제25조에 따라 “공동계약”을 체결할 때에는 출자비율 또는 분담내용이 가장 높은 자가 공동수급체 대표자가 되어야 한다.

⑦제4항제7호의 감리대가는 발주기관이 다음 각 호를 참조하여 정함을 원칙으로 한다.

1. 「소프트웨어산업진흥법」 제22조에 따라 정보통신부장관이 고시한 “소프트웨어사업 대가의 기준” 제7조의 “투입인력의 수와 기간에 의한 소프트웨어 개발비 산정” 방법
2. 한국정보사회진흥원의 “감리대가 산정기준”

제5조(감리계획 수립) ①감리법인은 회차별 감리의 착수회의 이전에 감리계약에 규정된 사항을 토대로 발주기관 및 피감리인과 협의하여 다음 각 호의 내용을 포함하는 감리계획을 수립하여 감리 시작 7일 이전에 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

1. 감리대상 사업의 개요 및 감리의 목적
2. 감리대상 범위
3. 감리일정
4. 총괄감리원 및 투입 감리원 편성

5. 감리영역 및 상세점검항목

6. 감리 수행 시 적용할 관련 기준, 표준 및 지침 등의 목록

②제1항제3호에 따른 감리일정에는 감리 착수회의, 감리보고서의 작성을 포함하는 현장 감리 시행, 감리 종료회의, 감리보고서의 통보, 감리결과 조치내역 확인 일정 등이 포함되어야 한다.

③제1항제4호에 따른 총괄감리원은 당해 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 선임하여야 한다. 다만, 제4조제6항에 따라 “공동계약” 형태의 감리계약을 체결한 경우에는 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 상근감리원 중에서 수석감리원을 선임하여야 한다.

④제1항제5호에 따른 감리영역 및 상세점검항목은 별표 2 정보시스템 감리기본 점검표, 법 제7조에 따른 정보시스템 구축·운영 기술 지침 및 발주기관 등의 감리관련 적용기준 등에 근거하여 초안을 작성하되, 발주기관 및 피감리인과의 협의를 통하여 정하는 것을 원칙으로 한다.

⑤감리계획은 별지 제1호 서식이 정한 바에 따라 작성한다.

제6조(감리착수회의) ①감리법인은 감리계약서 또는 감리계획에 명시된 기한 안에 다음 각 호의 사항을 협의 및 확인하기 위하여 발주기관 및 피감리인이 참여하는 착수회의를 개최하여야 한다.

1. 감리계획의 설명 및 주요 상세점검항목 협의
2. 발주기관의 추가 요청사항 확인 및 감리계획의 보완
3. 감리 대상사업의 현황 파악
4. 감리영역별 감리원 및 업무담당자 확인
5. 감리장소, 통신시설 등 효율적인 감리수행을 위하여 발주기관이 지원할 사항
6. 기타 감리업무에 필요한 사항

②감리법인은 감리착수회의에서 발주기관 및 피감리인과 협의를 이뤄진 사항을 반영하여 감리계획을 수정하고 발주기관 및 피감리인의 확인을 받아 별도 관리한다.

제7조(감리시행) ①감리원은 감리대상 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보할 수 있도록 감리계획서에 명시된 상세점검항목에 대해 객관적인 입장에서, 전문가적 주의를 다하여 종합적으로 점검하여야 한다.

②감리원은 감리계획에 명시된 현장 감리시행 기간에 감리 현장에 상주하는 것을 원칙으로 한다.

③감리법인은 감리계약서 또는 감리계획에 명시된 감리일정 및 감리원을 변경하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 발주기관과 사전 합의를 거쳐 감리일정을 변경하거나 종전 감리원과 동등자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있다.

1. 상근감리원의 퇴사
2. 예비군훈련 등의 공무, 재해 또는 질병발생으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우
3. 타 공공기관의 감리 결과 조치내역 확인을 위해 당해 감리에 2일 이상 불참하는 경우. 단,

- 이전 발주기관의 장으로부터 받은 감리 결과 조치내역 확인요청 공문을 제출한 경우에 한함
4. 감리원의 경조사 등 감리원의 변경이 필요하다고 발주기관의 장이 인정하는 경우
 - ④감리원은 감리업무 수행과정에서 취득한 정보를 발주기관 및 피감리인의 동의 없이 외부에 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.
 - ⑤감리원은 현장감리 시행기간 동안 다음 각 호의 활동을 수행하여야 한다.
 1. 관련 자료의 검토, 분석, 시험, 상호검증 및 관계자와의 면담
 2. 정보시스템 구축·운영에 관한 문제점 확인 및 관련 자료 수집
 3. 개선필요사항 발굴
 4. 발견된 문제점에 대한 감리보고서 작성

제8조(감리보고서 작성) ①감리원은 발주기관 및 피감리인의 이견사항을 검토 및 반영하여 다음 각 호의 사항이 포함된 감리보고서를 작성하여야 한다.

1. 총괄감리원 및 투입 감리원 목록 및 서명
2. 감리 착수회의를 통하여 최종 확정된 감리계획
3. 감리대상 사업의 개요
4. 감리영역별 종합의견 및 평가
5. 감리영역별 개선권고사항 및 개선권고사항별 개선권고유형과 중요도
6. 감리영역별 상세점검항목 검토결과 및 세부 개선권고사항 내용
7. 기타 권고사항

②제1항제4호에 따른 감리영역별 평가는 다음 각 호와 같이 구분하여 작성한다.

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 개선할 수 있어 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 개선할 수 없어 사업목표 달성이 불가능한 상태

③제1항제5호에 따른 개선권고사항별 개선권고유형은 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

1. 필수 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항
2. 협의 : 발견된 문제점 또는 발생 가능성이 큰 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
3. 권고 : 감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항

④제3항의 개선권고유형 중 “필수”와 “협의”의 경우에는 해당 개선사항이 사업목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사항이면 “중요”로 구분하여 표시한다.

⑤개선권고유형은 다음 각 호와 같이 장기와 단기로 구분하여 표시한다.

1. 장기 : 장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항

2. 단기 : 감리 대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항

⑥제1항제6호에 따라 세부 개선권고사항 내용을 작성할 때는 발견한 문제점에 대해 논리의 근거 및 증거자료를 포함하여 구체적이고 명확하게 기술하여야 하며, 거짓으로 감리보고서를 작성하여서는 아니 된다.

⑦감리보고서는 별지 제2호 서식이 정하는 바에 따라 작성한다.

제9조(감리종료회의) 감리법인은 감리시행 후 그 결과를 확인하고, 이견 사항을 청취하기 위하여 발주기관과 피감리인이 참석하는 감리종료회의를 개최하여야 한다.

제10조(감리보고서 통보) 감리법인은 감리계약 또는 감리계획에 명시된 기간 내에 감리종료회의 결과를 반영한 감리보고서를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

제11조(감리결과의 반영) ①발주기관은 다음 각 호에 해당하는 감리 세부 개선권고사항이 정보시스템 구축에 반영될 수 있도록 조치하여야 한다.

1. 제8조제3항제1호에 따른 “필수” 개선사항
2. 제8조제3항제2호에 따른 “협의” 개선사항 중 발주기관과 피감리인 간의 협의에 따라 개선하기로 결정한 사항

②발주기관은 제1항의 규정에도 불구하고, 예산 부족 및 감리법인의 감리결과에 대한 이견 또는 제15조제2항에 따른 국가정보원의 권고 등의 사유로 인해 조치할 수 없거나 개선방향이 변경된 경우에는 제12조에 따른 감리결과 조치내역 확인 요청시 그 사실 및 사유를 감리법인에 통보하여야 한다.

제12조(감리결과 조치계획 검토 및 조치내역 확인) ①발주기관은 회차별 감리보고서를 통보 받은 후, 감리 결과에 대한 조치계획(이하 조치계획이라 한다)을 수립하여 감리법인에게 조치계획에 대한 검토를 요청할 수 있다.

②제1항에 따른 조치계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제8조제3항제1호에 따른 “필수” 개선사항에 대한 조치계획
2. 제8조제3항제2호에 따른 “협의” 개선사항 중 발주기관과 피감리인 간에 개선하기로 결정한 사항에 대한 조치계획

③감리법인은 조치계획 검토를 요청받으면 조치계획에 대한 적정성을 검토하고, 그 결과를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

④발주기관 및 피감리인은 감리보고서와 조치계획 검토결과를 토대로 필요한 조치를 수행한 후, 그 조치내역을 감리법인에게 통보하여 확인을 요청하여야 한다.

⑤감리법인은 제8조제5항에 따라 “장기”와 “단기” 구분하여 감리 결과 조치내역의 적정성을 확인한 후 그 결과를 발주기관 및 피감리인에게 통보하여야 한다.

⑥발주기관이 감리 결과 조치내역의 적정성을 통보받고 필요한 조치를 수행한 후 감리법인에게 감리결과 조치내역 확인을 추가로 요청하는 경우에는 별도의 비용을 지급할 수 있다.

⑦감리결과 조치내역 확인보고서는 별지 제3호 서식이 정한 바에 따라 작성한다.

제13조(발주기관의 협조 및 지원사항) 발주기관은 감리 업무의 독립성 및 효율성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 협조하여야 한다.

1. 감리원이 감리업무를 원활히 수행할 수 있도록 산출물 제공, 감리장소 제공 및 성실한 면담 등을 하여야 한다.
2. 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나, 감리원의 권한을 침해하지 않아야 한다.
3. 감리대상 사업의 사업기간 및 일정계획 수립 시 충분한 감리기간을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.
4. 감리결과가 적절히 반영될 수 있도록 피감리인의 감리 결과 조치활동을 관리하여야 하며, 감리법인과 피감리인과의 협의 주선 등을 적극적으로 지원하여야 한다.
5. 이 기준 또는 관련규정이 정하는 사항을 준수하여야 한다.

제3장 보칙

제14조(문서관리) 발주기관은 감리계약서, 감리계획서, 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인 보고서 등 감리업무 관련 중요문서를 감리보고서 제출일로부터 5년간 안전하게 보관하여야 한다.

제15조(보안에 관한 사항) ①정보시스템 보안에 관한 사항은 국가 보안정책에 위배되지 않아야 하며, 이를 위해 발주기관의 장은 다음 각 호의 사항과 관련하여 수립한 보안대책의 적정성에 대하여 국가정보원장과 협의하여야 한다.

1. 제4조제4항제6호에 따른 보안관련 사항
2. 제8조에 따른 감리보고서의 내용 중 국가정보원의 '국가정보보안기본지침' 제11조에 따른 보안성 검토 대상이 되는 사항

②국가정보원장은 제1항에 따른 협의결과 기밀보호 등 국가 보안정책의 효율적 시행을 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 그 내용을 보완토록 권고할 수 있다.

제16조(세부사항) 정보통신부장관은 한국정보사회진흥원장에게 이 기준의 시행 및 적용에 대한 이해를 높이기 위하여 필요한 지침 등 세부적인 사항을 정하여 공지하게 할 수 있다. 다만, 보안에 관한 사항은 국가정보원장과 사전에 협의하여야 한다.

부 칙

이 고시는 2006년 12월 31일부터 시행한다.

[별표 1] 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치기준

감리대상 사업비	5억원 이하	10억원	20억원	30억원	50억원	100억원 이상
투입공수	55 이하	72	113	170	250	449 이상

<비 고>

- 1) 위 표의 투입공수는 정보시스템 개발사업 유형에 대한 감리인력 투입공수 예시로 감리대상 사업의 특성, 사업기간 등을 고려하여 발주기관과 감리법인이 협의하여 조정할 수 있다.
- 2) 위 표의 투입공수는 감리일수와 감리원 수를 곱하여 산정하며, 감리일수는 감리계획 수립, 착수회의, 감리시행 및 보고서작성, 종료회의, 감리 조치결과 확인 등을 포함한다.
- 3) 5억 원 미만 또는 100억 원을 초과하는 사업비 규모에 대한 투입공수는 발주기관과 감리법인이 협의하여 결정한다.
- 4) 사업비가 위 표의 각 단계 중간에 있는 경우 투입인력은 직선보간법에 의하여 산정한다.
- 5) 위 표의 “감리대상 사업비”라 함은 감리의 대상이 되는 사업비를 말하며, “소프트웨어사업 대가의 기준” 제2조제1항의 비용 중, 감리의 대상이 되는 비용의 예정가격을 다음의 비율로 곱하고 합산하여 감리대상 사업비를 산정한다.

시스템운영환경 구축비	소프트웨어 개발비
0.456	1.0

[별표 2] 정보시스템감리 기본점검표

1. 정보기술아키텍처 수립사업

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
기반정립 및 현행 아키텍처 구축	기반정립	정보기술아키텍처 구축을 위한 환경 분석을 통해 방향성을 정립하고, 원칙수립을 수립하여 정보기술아키텍처 프레임워크 및 메타 모델 정립이 적정하게 이루어졌는지 점검	1. 정보기술아키텍처 구축을 위한 환경 분석이 적정하게 이루어졌는지 여부 2. 정보기술아키텍처 추진 방향성이 적정하게 정립되었는지 여부 3. 정보기술아키텍처 원칙이 적정하게 수립되었는지 여부 4. 정보기술아키텍처 프레임워크가 적정하게 정립되었는지 여부
	현행 아키텍처 구축	현행 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 아키텍처의 정의가 적정하게 이루어지고, 상호 연관성을 가지고 있는가를 점검하고, 현행 아키텍처를 바탕으로 문제점이 충분하게 도출되고 개선방향이 적정하게 제시되었는지 점검	1. 현행 업무 아키텍처가 정확하고 충분하게 정의되었는지 여부 2. 현행 응용 아키텍처 정확하고 충분하게 정의되었는지 여부 3. 현행 데이터 아키텍처 정확하고 충분하게 정의되었는지 여부 4. 현행 기술 아키텍처 정확하고 충분하게 정의되었는지 여부 5. 현행 보안 아키텍처 정확하고 충분하게 정의되었는지 여부 6. 각 현행 아키텍처들 간에 상호 연관성 및 정합성을 확보하고 있는지 여부 7. 현행 아키텍처 문제점 도출이 충분하게 이루어지고, 개선방향이 적정하게 제시되었는지 여부 8. 현행 정보기술아키텍처 성숙도수준 진단이 적정하게 이루어졌는지 여부 9. 현행 아키텍처 자료가 정확하고, 충분하게 구축되었는지 여부
	품질보증 활동	사업 추진을 위한 방법론, 절차, 표준, 품질보증활동 계획수립을 수립하고, 이에 따라 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검	1. 방법론, 절차, 표준 수립 및 준수 여부 2. 품질보증활동 계획 수립과 활동결과가 적정한지 여부 3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 4. 교육 및 훈련 계획의 적정성 여부

목표 아키텍처 구축 및 이행계획 수립	목표 아키텍처 구축	현행 아키텍처를 기반으로 도출된 개선방향을 반영하여 목표 아키텍처가 도출되고, 목표 아키텍처간 상호 일관성과 추적성이 확보되었는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 목표 업무아키텍처가 적절하게 정의되었는지 여부 2. 목표 응용아키텍처가 적절하게 정의되었는지 여부 3. 목표 데이터아키텍처가 적절하게 정의되었는지 여부 4. 목표 기술아키텍처가 적절하게 정의되었는지 여부 5. 목표 보안아키텍처가 적절하게 정의되었는지 여부 6. 목표아키텍처 상호간 일관성이 보장되고 추적성을 확인할 수 있는지 여부
	이행계획 수립	목표 아키텍처를 구축하기 위한 이행계획이 적절하게 도출되었는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이행과제가 적절하게 도출되었는지 여부 2. 이행 계획 수립이 적절하게 이루어졌는지 여부 3. 법/제도 개선 방안이 적절하게 수립되었는지 여부 4. 목표 아키텍처 자료가 적절하게 구축되었는지 여부
	관리체계	정보기술아키텍처에 대한 활용체계, 진화관리체계 및 성과관리체계가 적절하게 수립되고, 상호 일관성이 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정보기술아키텍처 활용체계가 적절하게 수립되었는지 여부 2. 정보기술아키텍처 진화관리체계가 적절하게 수립되었는지 여부 3. 정보기술아키텍처 성과평가체계가 적절하게 수립되었는지 여부 4. 정보기술아키텍처 활용, 진화관리 및 성과평가체계의 일관성
	품질보증 활동	기 수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증 계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며, 관련 산출물을 적절하게 작성하였는지 점검.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 방법론 및 절차, 표준의 준수 여부 2. 계획대비 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부 3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 4. 교육 및 훈련 계획 대비 실시의 적정성

2. 정보화전략계획수립 사업

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
현황분석 및 전략수립	업무	조직 및 업무의 현황과 문제점 분석을 통하여 정보화목표 및 업무 개선과제를 적정하게 도출하였는지 점검.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 2. 조직의 목표와 전략식별 여부 3. 조직 내/외부 환경 분석을 통한 강점, 약점, 기회, 위협요인 파악이 충분한지 여부 4. 정보화 목표 및 조직목표/전략 간의 일관성 및 역할 정립의 적정성 5. 핵심성공요소 식별의 충분성 및 조직목표/전략에 부합하는지 여부 6. 조직의 업무기능 분석 및 핵심 프로세스 정의의 충분성, 적정성 7. 정보화 관점에서의 개선과제 도출이 적정한지 여부
	기술	현행 정보시스템의 4응용, 데이터 시스템 구조를 분석/평가하여 문제점을 도출하고, 관련 정보기술의 동향파악을 통하여 기술적 관점에서의 정보시스템 요건과 개선과제를 적정하게 정의하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기술관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 2. 응용, 데이터, 시스템 아키텍처의 분석 및 평가에 따른 문제점 도출이 충분한지의 여부 3. 보안정책 수립 및 위험분석을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 적용 가능한 정보기술의 평가 및 선진사례 조사를 충분하게 수행하였는지 여부 5. 정보시스템에 대한 요건 정의 및 개선과제 도출이 적정한지 여부
	품질보증 활동	사업 추진을 위한 방법론, 절차, 표준, 품질보증활동 계획을 수립하고, 이에 따라 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 방법론, 절차, 표준 수립 및 준수 여부 2. 품질보증활동 계획 수립과 활동결과가 적정한지 여부 3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검 항목
개선모델 및 실행계획 수립	정보화 계획	현황분석 및 전략수립 단계에서 식별된 정보화 요구사항을 반영하기 위한 업무적, 기술적 개선방안을 적절하게 수립하고, 시스템으로 구현하기 위한 정보화 실행계획을 구체적이고 실현 가능한 수준으로 정의하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개선방향 및 개선모델 수립의 원칙/기준을 마련하였는지 여부 2. 업무개선모델을 적절하게 도출하였는지 여부 3. 시스템개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적절하게 수행하였는지 여부 4. 보안개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적절하게 수행하였는지 여부 5. 정보자원관리 개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적절하게 수행하였는지 여부 6. 관련 법제도 개선방안 마련 여부 7. 정보화 성과관리 체계를 적절하게 수립하였는지 여부 8. 개선모델로의 전환계획을 수립하였는지 여부 9. 정보화 실행계획을 구체적이고, 실현 가능하도록 수립하였는지 여부
	품질보증 활동	기수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증 계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며, 관련 산출물을 적절하게 작성하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 방법론 및 절차, 표준의 준수 여부 2. 계획대비 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부 3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성

3. 시스템 개발 사업

가. 구조적/정보공학적 개발 모델

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
분석	시스템 구조	현행 시스템 운영환경을 분석하고, 시스템 관련 사용자 요구사항을 충분히 도출하였으며, 요구사항을 만족하기 위한 기술 아키텍처의 구성, 용량 등을 분석하였는지 점검.	1. 현행 및 신규 시스템의 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부 2. 시스템 관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 3. 시스템 보안 요건을 분석하였는지 여부 4. 시스템 아키텍처에 대한 검증을 적절하게 수행하였는지 여부 5. 최종 아키텍처를 적절하게 수립하였는지 여부
	응용 시스템	현행 업무 및 시스템을 분석하고, 사용자 요구사항을 충분히 도출하였으며, 이를 토대로 업무 프로세스, 이벤트 모델링, 보안 관련 분석을 적절하게 수행하였는지 점검	1. 현행 업무를 충분히 분석하였는지 여부 2. 현행 시스템의 업무 및 기능을 충분히 분석하였는지 여부 3. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 4. 프로세스, 이벤트 모델링 및 기능 도출의 충분성, 적정성 5. 사용자 접근통제 및 보안 분석을 적절하게 수행하였는지 여부
	데이터 베이스	현행 업무 및 시스템의 데이터 베이스 관련 현황을 분석하고, 사용자 요구사항을 충분히 도출하여 엔티티 정의, 관계 설정 등 데이터 모델링을 적절하게 도출하였는지 점검	1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부 2. 현행 시스템의 데이터 현황을 충분히 분석하였는지 여부 3. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 4. 데이터 흐름 정의가 명확한지 여부 5. 엔티티 정의, 관계설정 등 데이터 모델링의 명확성 및 엔티티/프로세스간 연관관계 설정의 적정성 6. 데이터에 대한 접근통제 및 보안 분석을 적절하게 수행하였는지 여부

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
설 계	시스템 구조	사용자 요구사항 및 분석 결과에 근거하여 시스템의 구조적인 설계와 시스템 구성 요소들 간의 상세설계를 수행하고 시스템 설치, 검증 및 전환계획을 적정하게 수립하였는지 점검	1. 시스템 구성요소에 대한 상세설계를 충분히 수행하였는지 여부 2. 시스템 보안에 대한 상세설계를 적정하게 수행하였는지 여부 3. 시스템 설치 및 검증 계획을 적정하게 수립하였는지 여부 4. 시스템 전환 계획을 적정하게 수립하였는지 여부
	응용 시스템	사용자 요구사항 및 분석결과에 근거하여 업무기능, 사용자 인터페이스 및 내/외부 인터페이스 등을 구현 가능한 수준으로 적정하게 설계하였는지 점검	1. 프로그램 분할을 적정하게 수행하였는지 여부 2. 업무 기능 설계를 누락 없이 상세하게 설계하였는지 여부 3. 사용자 인터페이스가 편의성을 확보할 수 있도록 설계되었는지 여부 4. 내/외부 인터페이스 설계의 충분성, 적정성 5. 접근권한 및 통제 설계를 적정하게 수행하였는지 여부 6. 단위시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부
	데이터 베이스	사용자 요구사항 및 분석 결과에 근거하여 데이터분산, 무결성 및 성능 등을 고려한 데이터베이스 상세설계를 수행하고, 초기데이터 구축 및 전환을 위한 계획을 적정하게 수립하였는지 점검	1. 데이터베이스 테이블을 적정하게 설계하였는지 여부 2. 공통 코드를 적정하게 설계하였는지 여부 3. 데이터베이스 성능을 고려하여 설계하였는지 여부 4. 접근권한 및 통제 설계를 적정하게 수행하였는지 여부 5. 백업 및 복구대책을 적정하게 수립하였는지 여부 6. 초기데이터 구축에 대한 계획을 적정하게 수립하였는지 여부 7. 기존 데이터에 대한 전환 계획을 적정하게 수립하였는지 여부

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
구현	시스템 구조	설계에 따라 시스템 도입, 설치를 위한 시험 및 검증을 수행하고 시스템 시험계획을 적정하게 수립하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시스템 도입/설치 및 보안환경의 구축을 충분하게 수행하였는지 여부 2. 시스템 구성요소에 대한 검증을 적정하게 수행하였는지 여부 3. 시스템 시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부
	응용 시스템	설계에 따라 응용시스템 기능의 충분성, 완전성, 무결성, 편의성, 적정성을 확보할 수 있도록 구현하고, 단위 기능에 대한 검증을 수행하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 기능 구현의 충분성, 완전성 2. 사용자 인터페이스가 편의성을 확보할 수 있도록 구현되었는지 여부 3. 내/외부 시스템 인터페이스 구현의 충분성, 완전성 4. 접근 권한 및 통제기능을 정확하게 구현하였는지 여부 5. 단위 시험을 실시하였는지 여부 6. 통합 시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부
	데이터 베이스	설계에 따라 데이터의 무결성, 성능, 보안성을 확보할 수 있도록 구현하고 응용시스템의 기능에 따른 데이터 정합성을 검증하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 데이터베이스 테이블 구현을 적정하게 수행하였는지 여부 2. 데이터베이스 성능을 충분히 고려하여 구현하였는지 여부 3. 데이터 접근권한 및 통제를 정확하게 구현하였는지 여부 4. 단위 시험을 실시하였는지 여부

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
시험	시험활동	통합시험, 시스템시험을 통하여 구현된 시스템이 통합적인 관점에서의 기능 완전성과 성능 안전성, 보안성 확보 여부를 검증하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시험환경을 충분하게 구축하였는지 여부 2. 통합시험 실시 및 검증을 적정하게 수행하였는지 여부 3. 시스템 시험 실시 및 검증을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 시험결과의 관리 및 개선을 적정하게 수행하였는지 여부 5. 시스템 최적화 활동을 적정하게 수행하였는지 여부 6. 사용자/운영자 지침서를 적정하게 작성하였는지 여부 7. 사용자 인수시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부
전개	운영준비	시스템을 운영하기 위한 시스템 설치 및 배포, 초기데이터 구축 등의 준비를 완료하고 시스템이 사용자에게 이관 및 운영될 수 있도록 준비하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영환경의 설치 및 배포를 완전하게 수행하였는지 여부 2. 초기데이터 구축 및 데이터 전환/검증을 적정하게 수행하였는지 여부 3. 시스템 및 업무 전환을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 인수시험을 수행하였는지 여부

나. 객체지향/컴포넌트기반 개발 모델

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
요구분석	시스템 구조	현행 시스템 운영환경 분석과 시스템 관련 사용자 요구사항을 도출 및 분석하여 상위 수준의 시스템 구조를 정의하고 기술하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현행 및 신규 시스템 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부 2. 시스템관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 3. 시스템 보안 요건을 분석하였는지 여부 4. 목표시스템에 대한 상위수준의 개념적 아키텍처 수립 여부
	응용 시스템	업무영역에 대한 분석과 사용자 요구사항을 도출 및 분석하고 시스템 기능에 대한 유스케이스 모형 정의 및 분석 클래스 도출을 적절하게 수행하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현행 업무를 충분히 분석하여 문제점에 대한 적절한 해결방안을 제시하고 있는지 여부 2. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 3. 시스템 기능에 대한 유스케이스 모형 상세화 수준 및 적정성 4. 개념수준의 분석 클래스를 충분히 도출하였는지 여부 5. 사용자 인터페이스 프로토타이핑 계획을 적절하게 수립하였는지 여부
	데이터 베이스	현행 업무 및 시스템의 데이터베이스 관련 현황을 분석하고, 사용자 요구사항을 충분히 도출하였는지 확인하고 이를 토대로 개념적 수준의 엔티티 클래스를 충분히 도출하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부 2. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 3. 개념적 수준의 엔티티 클래스를 충분히 도출하였는지 여부

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
분석/설계	시스템 구조	프로토타이핑 등 기술 검증을 통하여 최종적인 시스템 구조를 적정하게 설계하고 전반적인 시스템 전환계획을 수립하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시스템 아키텍처 프로토타이핑을 통한 기술검증을 적정하게 수행하였는지 여부 2. 최종 시스템 아키텍처에 대한 정의 및 설계를 적정하게 수행하였는지 여부 3. 시스템 보안의 상세설계를 적정하게 수행하였는지 여부 4. 시스템 설치 및 검증 계획을 적정하게 수립하였는지 여부 5. 시스템 전환계획을 적정하게 수립하였는지 여부
	응용 시스템	요구분석 결과와 업무 및 사용자요구사항에 대한 상세 분석에 따라 시스템 기능에 대한 유스케이스 모형 및 클래스를 충분히 정제하고 시스템 기능을 구현 가능한 수준으로 설계하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대상 업무 및 사용자요구사항 상세 분석이 충분한지 여부 2. 유스케이스 모형을 충분히 정제하였는지 여부 3. 사용자 인터페이스 프로토타이핑을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 인터페이스 및 보고서가 편의성을 확보할 수 있도록 설계되었는지 여부 5. 분석 클래스 정제 및 클래스 상세설계의 충분성, 적정성 6. 내/외부 인터페이스 분석/설계의 충분성, 적정성 7. 접근권한 및 통제 분석/설계를 적정하게 수행하였는지 여부 8. 컴포넌트의 도입/구현을 위한 상세설계를 적정하게 수행하였는지 여부 9. 단위시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부
	데이터 베이스	요구분석 결과 및 상세 분석에 따라 엔티티 클래스를 충분히 정제하고, 데이터의 분산, 무결성, 성능, 백업/복구 등을 고려한 상세설계와 초기데이터 구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부 2. 엔티티 클래스 정제 및 상세설계의 충분성, 적정성 3. 테이블, 성능, 보안, 코드 등 데이터베이스 상세설계를 적정하게 수행

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
		축 및 전환 계획수립을 적정하게 수행하였는지 점검.	<p>하였는지 여부</p> <p>4. 백업 및 복구대책을 적정하게 수립하였는지 여부</p> <p>5. 초기데이터 구축 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</p> <p>6. 기존 데이터에 대한 전환 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</p>
구현	시스템 구조	설계에 따라 시스템 도입, 설치를 위한 시험 및 검증을 수행하고, 시스템 시험계획을 적정하게 수립하였는지 점검	<p>1. 시스템 도입/설치 및 보안환경의 구축을 충분하게 수행하였는지 여부</p> <p>2. 시스템 구성요소에 대한 검증을 적정하게 수행하였는지 여부</p> <p>3. 시스템 시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</p>
	응용 시스템	설계에 따라 응용시스템의 기능 완전성, 무결성, 편의성, 적정성 등을 확보할 수 있도록 컴포넌트 도입 또는 개발에 의해 구현하고 단위 기능에 대한 검증을 수행하였는지 점검	<p>1. 업무 기능 구현의 충분성, 완전성</p> <p>2. 사용자 인터페이스가 편의성을 확보할 수 있도록 구현되었는지 여부</p> <p>3. 내/외부 시스템 인터페이스 구현의 충분성, 완전성</p> <p>4. 접근 권한 및 통제기능을 정확하게 구현하였는지 여부</p> <p>5. 단위 시험을 실시하였는지 여부</p> <p>6. 통합 시험 계획을 적정하게 수립하였는지 여부</p>
	데이터 베이스	설계에 따라 데이터의 무결성, 성능, 보안성을 확보할 수 있도록 구현하고, 기능에 따른 데이터 정합성을 확보하였는지 점검	<p>1. 데이터베이스 테이블 구현을 적정하게 수행하였는지 여부</p> <p>2. 데이터베이스 성능을 충분히 고려하여 구현하였는지 여부</p> <p>3. 데이터 접근권한 및 통제를 정확하게 구현하였는지 여부</p> <p>4. 단위 시험을 실시하였는지 여부</p>

※ 객체지향/컴포넌트 개발 모델의 “시험”, “전개” 단계의 기본 점검항목은 구조적/정보공학적 개발 모델의 “시험”, “전개” 단계 점검항목과 동일함

다. 품질보증활동

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
분석 (요구분석)	품질보증 활동	사업 추진을 위한 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획을 수립하고 이에 따라 관련 산출물을 적절하게 작성하였는지 점검	1. 사업 목표의 수립 여부 2. 방법론 및 절차/표준의 수립 여부 3. 반복계획을 적절하게 수립하였는지 여부 4. 품질보증활동 계획을 적절하게 수립하였는지 여부 5. 총괄시험 계획을 적절하게 수립하였는지 여부 6. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 7. 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부 8. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성
설계 (분석/설계)		기수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며 관련 산출물을 적절하게 작성하였는지 점검	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적절한지 여부 3. 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 5. 시스템 전환 전략을 적절하게 수립하였는지 여부
구현		기수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며 관련 산출물을 적절하게 작성하였는지 점검	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적절한지 여부 3. 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검 항목
시험		기수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며 관련 산출물을 적절하게 작성하였는지 확인하고 초기 사업의 목표 달성 여부, 교육계획 등의 적정성을 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적절한지 여부 3. 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 5. 사업목표의 달성 여부 6. 교육계획을 적절하게 수립하였는지 여부
전개		사업을 마감하고, 구축된 시스템을 운영환경으로 이관하기 위한 준비와 각종 절차 및 계획을 적절하게 수행하였는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 사용자 교육을 적절하게 실시하였는지 여부 3. 인수 운영조직을 적절하게 구성하였는지 여부

4. 데이터베이스 구축사업

감리시점	감리영역	개요	기본점검항목
준비	데이터수집 및 시범구축	충분한 현황조사를 통하여 구축자료 유형 및 범위를 설정하고 데이터 구축요건, 품질기준, 구축공정, 작업지침 등을 마련하여 데이터 구축을 위한 준비를 충분히 수행하고 필요시 시범구축을 통한 검증을 수행하여 계획 등을 보완함으로써 목표 일정 내에 사업목표를 달성할 수 있도록 준비가 되었는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 구축대상 조사 및 선정의 충분성 2. 데이터 구축요건 및 데이터 구축계획이 적절하게 수립되었는지 여부 3. 품질기준, 검사지침 및 품질보증 활동 계획이 적절하게 수립되었는지 여부 4. 데이터 구축 공정 및 작업지침이 적절하게 수립되었는지 여부 5. 시범 데이터 구축을 통한 문제점/해결방안의 도출과 데이터 구축공정 및 계획 보완의 적정성 6. 데이터 구축계획에 따라 원시 자료가 충분히 수집되고 적절하게 관리되고 있는지 여부 7. 작업공정, 지침 등에 대한 작업자 교육을 충분히 실시했는지 여부
구축	데이터 구축	구축 대상 데이터 유형별 구축공정, 구축계획 등과 확정된 구축 작업지침을 준수하여 데이터가 정확하고 충분하게 구축되었는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 데이터 유형별 구축 작업지침의 확정 및 지속적인 관리 여부 2. 공정 진척관리와 작업장 관리 여부 3. 데이터 유형별 작업지침에 따라 데이터를 정확하게 구축했는지 여부 4. 데이터 구축계획 대비 구축량 목표를 달성했는지 여부
	품질검사	공정별 품질보증 계획에 따라 품질보증활동이 적절하게 수행되고 검사지침에 따라 전수검사 또는 표본 추출검사를 수행하여 최종적인 데이터의 품질목표를 달성했는지 여부를 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계획에 따라 품질보증활동이 적절하게 수행되었는지 여부 2. 검사지침에 따른 검사실시의 적정성 3. 구축된 데이터의 품질 목표 달성 여부

5. 시스템 운영 사업

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
운영실행	서비스 제공	사용자에게 제공될 서비스의 운영 절차 및 운영 관리 도구 활용 등을 적정하게 수립하고 그에 따라 서비스를 제공하고 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영관리 계획을 적정하게 수립하였는지 여부 2. 서비스수준 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 3. 성과 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 4. 용량 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 5. 예방점검, 백업/복구, 재해대응방안 등 서비스 연속성 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 6. 성능 및 가용성 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 7. 보안 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 8. 아웃소싱 관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부
	서비스 지원	사용자에게 제공되는 서비스에 대한 각 지원 프로세스의 운영 및 절차를 적정하게 수립하고 그에 따라 관리를 수행하고 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 서비스 데스크를 구축하여 적정하게 운영하고 있는지 여부 2. 장애 및 문제관리 지침/절차를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 3. 구성 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 4. 변경 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 5. 릴리즈 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 6. 의사소통 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부

6. 유지보수 사업

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검항목
유지보수 이행	유지보수	유지보수 절차 및 표준을 수립하고 이에 따라 실제 유지보수를 적절하게 수행 하고 있는지 점검	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유지보수 계획을 적정하게 수립하였는 지 여부 2. 유지보수 절차 및 지침을 적정하게 수 립하였는지 여부 3. 요구사항 관리의 효율성, 적정성 4. 유지보수 절차/지침의 준수 여부 및 유지보수 결과가 적정한지 여부 5. 구성관리, 변경관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 6. 릴리즈 관리 체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부

7. 사업관리

감리시점	감리영역	개 요	기본 점검 항목
착수/계획	사업관리	사업관리를 위한 계획을 구체적이고 실행가능 수준으로 수립하였는지 여부 및 실행결과가 요구사항을 충족시킬 수 있는지 점검	1. 범위관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 2. 변경관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 3. 일정관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 4. 자원관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 5. 의사소통관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 6. 위험관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부 7. 품질관리체계를 적정하게 수립하여 관리하고 있는지 여부
실행/통제		사업관리 계획에 따라 적절히 실행 및 통제하고 있는지 점검	1. 범위 변경관리를 적정하게 수행하였는지 여부 2. 진척관리를 적정하게 수행하였는지 여부 3. 인력관리를 적정하게 수행하였는지 여부 4. 의사소통관리를 적정하게 수행하였는지 여부 5. 위험관리를 적정하게 수행하였는지 여부 6. 품질관리를 적정하게 수행하였는지 여부
종료		계획된 일정 내에 사용자의 요구사항을 만족하여 사업을 정상적으로 완료할 수 있는지 점검	1. 사용자요구사항을 충분히 반영하였는지 여부

[별지 제1호 서식] 감리계획서 양식

[감리대상사업명] - [감리단계] 감리계획서 -

1. 관련 근거

▶ 감리요청공문, 감리계약 공문 등 관련근거 기재

<작성 예>

가. 감리발주기관-20060101(2006.1.1). “XXXX 구축사업에 대한 감리요청”

나. 감리법인-20060201(2006.1.10). “XXXX 구축사업에 대한 감리계약”

2. 감리 목적

▶ 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리의 목적을 기술

<작성 예>

[발주기관명] 와(과) [피감리인명] 사이에 체결된 “[감리대상사업명]”사업에 대하여 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안정성을 확보하기 위하여 정보시스템의 구축에 대한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는데 그 목적이 있음

3. 감리 적용기준

▶ 감리에서 준용하고자 하는 기준, 표준, 지침 등을 명시

<작성 예>

가. 정보시스템 감리기준(정보통신부 고시 제2006-00호)

나. 정보시스템 감리 점검해설서(한국정보사회진흥원 제2006-00호)

다. 정보시스템 구축·운영 기술 지침(정보통신부 고시 제2006-37호)

라. 국가정보보안기본지침, 국가사이버안전매뉴얼(국가정보원)

마. XXXX 지침, XXXX 표준(KSC-0000)

4. 감리 대상범위 및 단계

▶ 감리 대상사업의 감리 단계를 명시(예 : 분석설계 단계)하고 감리의 대상이 되는 시스템 또는 업무를 명시(2레벨 이상 상세하게 작성)

<작성 예>

- 가. 대상업무 : [감리대상사업명]
 o [감리 대상사업의 세부 대상 업무1]
 o [감리 대상사업의 세부 대상 업무2]
 나. 감리 단계 : [감리 단계/시점]

5. 감리영역별 상세점검항목

- ▶ 별표2. 정보시스템감리 기본점검표와 감리대상 사업의 특성에 따라 현 감리단계에서 중점적으로 점검할 상세 점검항목을 감리영역별로 제시
 - 기본점검표의 점검항목과 점검항목별로 세부적인 검토항목을 명시(점검해설서 참조)
- ▶ 감리 착수회의를 통하여 변경이 발생한 경우에는 수정·보완된 내용으로 반영하며 변경사항이 있는 경우 이를 표시함

<작성 예>

감리영역	점검항목	검토항목	비고
시스템 구조	1. 현행 및 신규 시스템의 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	착수회의시 추가
	
	
	

6. 감리 일정

- ▶ 감리 일정을 명시
 - 착수회의 일자, 현장 감리시행 기간(보고서 작성 기간은 현장감리 기간에 포함), 종료회의 일자
- ▶ 감리 보고서 통보 일정, 감리결과 조치내역 확인에 대한 일정 계획을 명시

<작성 예>

- 가. 감리시행
 - 착수회의 : 년 월 일
 - 현장감리 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
 - 종료회의 : 년 월 일
- 나. 보고서 통보 : 종료회의 후 10일 이내
- 다. 감리결과 조치내역 확인 및 통보 : 발주기관의 감리 조치결과 통보 후 5일 이내

7. 감리원 편성

- ▶ 참여할 감리원(총괄감리원 및 감리원)의 성명과 감리원증 번호를 기재
- ▶ 감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인이 필요함.

<작성 예>

총괄감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]
수석감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]
감 리 원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]
감 리 원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]
감 리 원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

8. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

- ▶ 감리계획서와 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인 보고서 등을 통보해야 하는 기관을 명시

<작성 예>

가. 발주기관 : [발주기관명]
나. 피감리인 : [피감리인명]

9. 기타 행정사항

- ▶ 기타 문서보안 사항, 감리자료 관련 사항 등 행정적으로 필요하거나 상호 준수해야 할 사항이 있는 경우 이를 기술함.

<작성 예>

가. 감리자료

- 발주기관 및 피감리인은 감리원이 요청하는 자료를 작성 제출하고 정확히 인수인계함
- 감리법인은 감리 후 감리기준 제14조(문서관리) 등에 필요한 자료만을 보관하고 기타 자료는 발주기관 및 피감리인에게 회송함
- 기타 필요한 행정사항은 협의 조치함

나. 감리일정 및 감리원의 변경

- 감리법인은 부득이한 사유로 감리일정 또는 감리원의 변경이 필요한 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 얻어야 함

다. 문서보안

- 상호 문서보안 절차를 준수함

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - (00)호

[감리대상사업명]
[감리단계]
감리보고서

0000년 . 00월 .

[감리법인명]

귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]¹⁾에 의거 [피감리인명]에서 수행한 [감리대상사업명] 사업에 대한 [감리단계] 감리를 실시하고 본 보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)²⁾

총괄감리원 : [성 명(감리원증 발급번호)] (인)³⁾

수석감리원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

<작성방법>

- 1) 감리계약, 감리계획서 등과 관련하여 수발신한 근거문서 기재
- 2) 감리법인 대표의 성명과 직인 날인
- 3) 해당 감리에 참여한 총괄감리원 및 감리원의 성명, 감리원증 발급번호와 총괄감리원의 서명날인 기재

목 차

I. 감리계획서	XX
II. 사업 개요	XX
III. 종합 의견	XX
IV. 개선권고사항	XX
1. <u>[감리영역 1]</u> ¹⁾	XX
2. <u>[감리영역 2]</u>	XX
3. <u>[감리영역 3]</u>	XX
4. <u>[감리영역 4]</u>	XX

<작성방법>

1) 별표 2. 정보시스템감리 기본점검표를 토대로 설정한 감리영역

I . 감리계획서

[감리대상사업명]
- [감리단계] 감리계획서 -
※ 최종 확정된 감리계획서를 첨부함

1. 관련 근거

▶ 감리요청공문, 감리계약 공문 등 관련근거 기재

<작성 예>

- 가. 감리발주기관-20060101(2006.1.1). “XXXX 구축사업에 대한 감리요청”
- 나. 감리법인-20060201(2006.1.10). “XXXX 구축사업에 대한 감리계약”

2. 감리 목적

▶ 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리의 목적을 기술함

<작성 예>

[발주기관명] 와(과) [피감리인명] 사이에 체결된 “[감리대상사업명]”사업에 대하여 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안정성을 확보하기 위하여 정보시스템의 구축에 대한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는데 그 목적이 있음

3. 감리 적용기준

▶ 감리에서 준용하고자 하는 기준, 표준, 지침 등을 명시

<작성 예>

- 가. 정보시스템 감리기준(정보통신부 고시 제2006-00호)
- 나. 정보시스템 감리 점검해설서(한국정보사회진흥원 공지 제2006-00호)
- 다. 정보시스템 구축·운영 기술 지침(정보통신부 고시 제2006-37호)
- 라. 국가정보보안기본지침, 국가사이버안전매뉴얼(국가정보원)
- 마. XXXX 지침, XXXX 표준(KSC-0000)

4. 감리 대상범위 및 단계

▶ 감리 대상사업의 감리 단계를 명시(예 : 분석설계 단계)하고 감리의 대상이 되는 시스템 또는 업무를 명시(2레벨 이상 상세하게 작성)

<작성 예>

- 가. 대상업무 : [감리대상사업명]

o [감리 대상사업의 세부 대상 업무1]

o [감리 대상사업의 세부 대상 업무2]

나. 감리 단계 : [감리 단계/시점]

5. 감리영역별 상세점검항목

- ▶ 별표2. 정보시스템감리 기본점검표와 감리대상 사업의 특성에 따라 현 감리단계에서 중점적으로 점검할 상세 점검항목을 감리영역별로 제시
 - 기본점검표의 점검항목과 점검항목별로 세부적인 검토항목을 명시(점검해설서 참조)
- ▶ 감리 착수회의를 통하여 변경이 발생한 경우에는 수정·보완된 내용으로 반영하며 변경사항이 있는 경우 이를 표시함

<작성 예>

감리영역	점검항목	검토항목	비고
시스템 구조	1. 현행 및 신규 시스템의 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	착수회의시 추가
	
	
	

6. 감리 일정

- ▶ 감리 일정을 명시
 - 착수회의 일자, 현장 감리시행 기간(보고서 작성 기간은 현장감리 기간에 포함), 종료회의 일자
- ▶ 감리 보고서 통보 일정, 감리결과 조치내역 확인에 대한 일정 계획을 명시

<작성 예>

가. 감리시행

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

나. 보고서 통보 : 종료회의 후 10일 이내

다. 감리결과 조치내역 확인 및 통보 : 발주기관의 감리 조치결과 통보 후 5일 이내

7. 감리원 편성

- ▶ 참여할 감리원(총괄감리원 및 감리원)의 성명과 감리원증 번호를 기재
- ▶ 감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인이 필요함

<작성 예>

총괄감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

8. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

- ▶ 감리계획서와 감리보고서, 감리결과 조치내역 확인 보고서 등을 통보해야 하는 기관을 명시

<작성 예>

가. 발주기관 : [발주기관명]

나. 피감리인 : [피감리인명]

9. 기타 행정사항

- ▶ 기타 문서보안 사항, 감리자료 관련 사항 등 행정적으로 필요하거나 상호 준수해야 할 사항이 있는 경우 이를 기술함

<작성 예>

가. 감리자료

- 발주기관 및 피감리인은 감리원이 요청하는 자료를 작성 제출하고 정확히 인수인계함
- 감리법인은 감리 후 감리기준 제14조(문서관리) 등에 필요한 자료만을 보관하고 기타 자료는 발주기관 및 피감리인에게 회송함
- 기타 필요한 행정사항은 협의 조치함

나. 감리일정 및 감리원의 변경

- 감리법인은 부득이한 사유로 감리일정 또는 감리원의 변경이 필요한 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 얻어야 함

다. 문서보안

- 상호 문서보안 절차를 준수함

Ⅱ. 사업 개요

1. 사업명

[감리대상사업명]

2. 사업 기간

년 월 일 ~ 년 월 일(개월)

3. 사업 목표

▶ 감리대상사업의 중점적인 사업목표를 요약하여 기술(과업내용서, 사업수행계획서 등 참조)

4. 사업 범위

▶ 감리대상사업의 세부 사업범위를 요약·기술(과업내용서, 사업수행계획서 등 참조)

5. 적용방법론

▶ 감리대상사업에서 적용하고 있는 개발 방법론을 기재(개발 범위의 하위 시스템(사업범위)별로 방법론이 상이한 경우에는 각각 구별하여 작성)

6. 감리대상 범위

▶ 감리대상 사업의 전체 사업범위 중 본 감리의 대상이 되는 감리대상 범위를 명시

7. 사업수행기관

▶ 해당 사업을 발주하고 관리하는 발주기관명과 피감리인명을 명시. 공동계약 형태인 경우에는 공동수급체 명을 기재함

- 발주기관 : [발주기관명]

- 사업자 : [사업자명]

8. 사업비

▶ 감리 대상사업의 총 사업비를 기재

- 총사업비 : [총사업비]

- 감리대상 사업비 : [총사업비]

Ⅲ. 종합의견

1. 전제조건

o [감리보고서 작성에 대한 전제조건]

- ▶ 감리대상사업에 대하여 환경적 요인, 감리 준비 미비로 말미암아 부득이하게 감리 검토대상에서 제외한 사항이나 기타 환경적인 장애요인을 기술함
- ▶ (예) 본 감리보고서는 감리기간 중 수정·보완된 사항은 반영하지 않았음

2. 각 분야별 현황

감리영역	평가 ¹⁾	비 고
[감리영역 1]	[평가]	
[감리영역 2]	[평가]	
[감리영역 3]	[평가]	
[감리영역 4]	[평가]	

(평가 범례 : 적정, 보통, 미흡, 부적정)

- ▶ 감리영역 : 감리 기본점검표의 감리영역을 참조하여 검토부문 표시. 필요시 세부 시스템명으로 구분할 수 있음
- ▶ 평가 : 적정, 보통, 미흡, 부적정 중 선택하여 기재(감리기준 제8조 참조)
- ▶ 비고 : 필요시 감리영역별 평가에 대해 추가적인 의견 기재

3. 종합의견

[사업 전반에 대한 종합의견]

- ▶ 감리대상 정보화사업에 대한 전반적인 감리 의견으로 감리영역 전체를 대상으로 사업의 현황과 주요한 개선 필요사항에 대하여 요약 기술함
- ▶ 구성 : 각 상세검토사항의 검토의견을 토대로 1) 감리대상사업의 목표와 현황, 2) 사업수행에 성공적인 역할을 한 활동, 3) 사업의 일정대비 목표달성도, 4) 주요 문제점 및 개선사항 등을 중심으로 총괄감리원이 기술함

1) 평가

- 가. 적 정 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되지 않았으며 사업목표 달성이 충분한 상태
- 나. 보 통 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 문제점이 발견되었으나 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선이 가능하여 사업목표 달성이 가능한 상태
- 다. 미 흡 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고 사업 추진전략이나 계획된 자원의 정비가 선행되어야만 사업목표 달성이 가능한 상태
- 라. 부적정 : 사업의 성공적인 완수에 영향을 미칠 수 있는 중대한 문제점이 발견되었고 사업 추진전략이나 계획된 자원 내에서 개선이 불가능하여 사업목표 달성이 불가능한 상태

4. 감리영역별 개선권고사항

개선권고사항	개선권고 유형 ¹⁾	개선 시점 ²⁾	중요도 ³⁾	발주기관 협조필요
<< [감리영역 1] >>				
(1) [개선권고사항 제목 1]	필수	장기	O	O
(2) [개선권고사항 제목 2]	협의	단기		
...				
<< [감리영역 2] >>				
(1) ...				
(2) ...				
...				
<< [감리영역 3] >>				
(1) ...				
(2) ...				
<< [감리영역 4] >>				
(1) ...				

- ▶ 개선권고사항 : “IV 개선권고사항”의 감리영역별 세부내용 중 “문제점 및 개선권고사항”에서 작성된 문제점의 제목들을 기술함.
- ▶ 개선권고유형 : 필수, 협의, 권고 중 선택하여 표시(감리기준 제8조 참조)
- ▶ 개선시기 : 장기, 단기로 구분하여 작성(감리기준 제8조 참조)
- ▶ 중요도 : 사업의 목표달성에 미치는 영향도에 따라 O 표시(감리기준 제8조 참조)
- ▶ 발주기관 협조필요 : 해당 개선권고사항의 개선을 위해 발주기관의 협조가 필요한 경우 O 표시

1) 개선권고유형

- 가. 필수 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항
- 나. 협의 : 발견된 문제점 또는 발생 가능성이 높은 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
- 다. 권고 : 감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항

2) 개선시점

- 가. 장기 : 장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항
- 나. 단기 : 감리 대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항

3) 중요도 : 개선권고사항 중 대상 사업의 목표달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사항인 경우 해당 지적사항에 “중요” 표시를 함

IV. 개선권고사항

▶ 작성방법 및 양식

- ① 제목 : 해당 문제점 및 개선 사항을 대표하는 제목
- ② “현황 및 문제점”, “개선방향”의 구분자, 상황에 따라 자유롭게 설정함
- ③ 본문 : 본문에 해당하는 현황 및 문제점 또는 개선방향의 내용을 기재하며 구분을 위하여 2칸을 인입한 비점을 그 시작점으로 함. 번호는 각 구분자 내에서 (가), (나), (다) 등 순차적으로 번호를 부여함
- ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례를 명시할 필요가 있는 경우 사용하는 하위분류 번호호서 ③과의 구분을 위하여 4칸을 인입한 지점을 시작점으로 하여 작성

※ 현황 및 문제점은 감리보고서의 객관성과 합리성을 확보하기 위하여 논리의 근거나 현장감리시 증거자료로 발견된 사항을 제시하여 구체적으로 기술하여야 함

※ 개선방향은 발주기관 및 피감리인과의 충분한 토의를 통해 실제로 개선 가능한 방안을 제시할 수 있도록 하고 피감리인이 개선해야 할 사항과 발주기관이 협조해야 할 사항 및 활동을 구체적으로 기술하여야 함

[별지 제3호 서식] 감리결과 조치내역 확인 보고서 양식

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - (XX)호-조치내역확인

[감리대상사업명]
[감리단계]
감리결과 조치내역 확인 보고서

0000년 . 00월 .

[감리법인명]

귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]¹⁾에 의거하여 제출한 [감리대상사업명] 사업의 [감리단계] 감리 결과에 따라 조치된 내역을 확인하고 본 보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표자 직위명 성 명] (인)²⁾

총괄감리원 : [성 명(감리원증 발급번호)] (인)³⁾

수석감리원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성 명(감리원증 발급번호)]

<작성방법>

- 1) 감리보고서 제출, 감리결과 조치계획서 검토 등과 관련하여 수발신한 근거문서 기재
- 2) 감리법인 대표의 성명과 직인 날인
- 3) 해당 감리에 참여한 총괄감리원 및 감리원의 성명, 감리원증 발급번호와 총괄감리원의 서명날인 기재

목 차

I . 개요 XX

II . 확인결과 XX

I . 개요

감리결과 조치내역 확인 개요

1. 관련근거

가. [근거공문]

▶ 감리계획서, 감리보고서 통보, 감리결과 조치계획서 검토요청 접수 등 근거 공문 명시

2. 조치내역 확인대상

가. 대상 사업명 : [감리대상사업명]

나. 확인대상 범위 : [감리단계] 감리결과 조치내역

▶ 감리결과 조치내역 확인 대상의 사업명 및 감리결과 조치내역 확인의 대상이 되는 감리단계를 명시함

3. 일정 및 참여자

가. 조치내역 확인 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 ([총 수행일수] 일)

- 산출물 검토 : 년 월 일 ~ 년 월 일
- 현장 확인 : 년 월 일 ~ 년 월 일

나. 참여자

- 총괄감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 수석감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]

▶ 감리결과 조치내역 확인 기간(산출물 검토와 현장확인 구분)을 명시하고 참여 감리원의 명단을 기재함

II. 확인 결과

1. 전제조건

o [전제조건 및 제약사항 등]

▶ 감리결과 조치내역 검토시 제외사항 또는 환경적 장애요인 등을 기술함

2. 종합의견

[감리결과 조치내역에 대한 종합의견]

▶ 감리결과 조치내역 확인에 대한 전반적인 의견을 요약하여 제시함

3. 조치내역 확인결과

“조치현황”은 피감리인이 제출한 조치내역서의 표시 내용에 따라 감리인의 검토의견과 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임

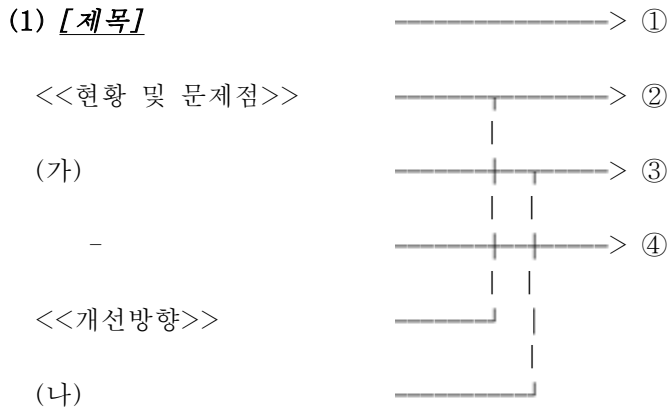
- ◎ 조치완료 : 해당 개선권고사항에 대해 조치를 완료하였다고 표시한 사항
- ◎ 조치 중 : 해당 개선권고사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중이라고 표시한 사항
- ◎ 반영불가 : 해당 개선권고사항에 대해 피감리인과 발주기관의 협의 및 의사결정에 따라 조치하지 않기로 결정되었다고 표시한 사항

또한, “검토의견”은 감리보고서의 개선권고사항별로 조치내역의 적정성을 검토하고 그 결과를 다음과 같은 기준에 따라 작성함. 단, 추가적인 세부검토의견이 필요한 경우에는 “세부검토 의견”에 별도 표시함.

- ◎ 적 정 : 해당 개선권고사항에 대해 적정하게 조치가 완료되었거나 적정한 계획의 수립에 따라 양호하게 조치가 수행되고 있는 경우
- ◎ 미 흡 : 해당 개선권고사항에 대해 특별한 사유 없이 조치가 완료되지 않았거나 미흡하게 조치된 경우
- ◎ N/A : “반영불가” 사항 또는 “권고” 사항으로 조치내역 확인의 대상에서 제외된 경우

감리영역	개선권고사항	개선권고 유형	개선 시점	중요도	조치 현황	검토의견	세부검토의견
사업관리					조치완료	적정	
					조치중	미흡	세부내역 (1)참조
					반영불가	N/A	
응용시스템							

4. 세부 검토의견



▶ 작성방법 및 양식

- ① 제목 : 해당 문제점 및 개선 사항을 대표하는 제목
- ② “현황 및 문제점”, “개선방향”의 구분자, 상황에 따라 자유롭게 설정함
- ③ 본문 : 본문에 해당하는 현황 및 문제점 또는 개선방향의 내용을 기재하며 구분을 위하여 2칸을 인입한 비점을 그 시작점으로 함. 번호는 각 구분자 내에서 (가), (나) (다) 등 순차적으로 번호를 부여함
- ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례를 명시할 필요가 있는 경우 사용하는 하위분류 번호호서 ③과의 구분을 위하여 4칸을 인입한 지점을 시작점으로 하여 작성

※ 현황 및 문제점은 기재출되었던 감리보고서의 지적사항의 방향과 피감리인 등이 수행한 조치내역의 현황 비교, 감리결과에 대해 조치된 내역의 문제점을 발견된 증거자료 등을 토대로 구체적으로 기술하여야 함

※ 개선방향은 발주기관 및 피감리인과의 충분한 토의를 통해 실제로 개선 가능한 방안을 제시할 수 있도록 하고 피감리인이 개선해야 할 사항과 발주기관이 협조해야 할 사항 및 활동을 구체적으로 기술하여야 함

3. 정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

●정보통신부고시 제2006-34호

「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 제14조에 따른 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 사항을 다음과 같이 고시합니다.

2006년 8월 10일
정보통신부장관

정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시(안)

제1조(목적) 이 고시는 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 시행령(이하 "영"이라 한다) 제14조, 별표 2 및 별표 3에서 정보통신부장관이 정하여 고시하도록 한 정보처리경력 인정 방법, 정보시스템 감리 유사 자격의 종류 등 정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "감리교육"이라 함은 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제14조제1항에 따라 감리원이 감리업무의 수행을 위하여 받아야 하는 감리이론 과목과 감리실습 과목 등에 대한 교육을 말한다.
2. "감리이론 과목"이라 함은 제1호의 감리교육 중 감리기준, 감리기법 등 감리 이론에 관한 교육 과목을 말하며, "감리실습 과목"이라 함은 감리이론 과목을 이수한 후 받아야 하는 감리 시행 및 보고서 작성 방법 등에 관한 교육 과목을 말한다.
3. "감리 교육기관"이라 함은 영 제15조제2항에 따라 정보통신부장관의 위탁을 받아 감리교육을 실시하는 기관을 말한다.

제3조(감리교육 면제 기준 및 절차) ①영 제14조제3항 단서에 따라 유사한 교육을 받은 것으로 인정하는 교육의 종류 및 조건, 제출서류는 별표 1과 같다.

②감리교육을 면제받고자 하는 자는 별표 1에 따른 서류를 감리 교육기관의 장에게 제출하여야 한다.

③감리 교육기관의 장은 제2항에 따라 제출받은 서류를 확인하여 감리교육 면제조건에 해당하는 경우 해당 교육을 면제한 후 교육을 실시하여야 한다.

④감리 교육기관의 장은 감리교육의 전부를 면제받는 자에게 별지 제1호서식의 교육면제확인서를 발급하여야 한다.

제4조(계속교육) ①영 제14조제3항 제3호에 따라 계속교육을 받아야 하는 "사유"라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 감리원증을 교부 받은 후 1년이 경과한 경우
2. 그 밖에 법령 또는 감리기준 등의 개정에 따른 변경사항이 발생하여 교육의 실시가 필요

하다고 정보통신부 장관이 판단하는 경우

②제1항에 따른 계속교육은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육을 포함한다.

1. 감리업무와 관련된 최신 지식의 지속적인 습득 및 기술능력의 유지를 위하여 감리 교육기관에서 실시하는 교육
2. 정보기술관련 기관, 협회, 업체 등에서 실시한 정보기술 또는 감리관련 교육으로서 감리 교육기관이 제1호에 상당하다고 인정하는 교육
3. 정보기술관련 기관, 협회, 업체 등에서 실시한 세미나, 심포지엄, 포럼 등으로서 감리 교육기관이 제1호에 상당하다고 인정하는 교육

제5조(감리원증 교부 절차 등) ① 「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제5조에 따라 감리원증을 교부받고자 하는 자가 제출하여야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 규칙 제5조제1항에 따른 감리원증교부신청서
2. 증명사진 2매
3. 별표 2에 따른 자격증명서류
4. 별표 2에 따른 경력증명서류
5. 규칙 제7조제3항에 따른 교육수료증(다만, 감리교육의 전부를 면제받는 경우 제3조제4항에 따른 교육면제확인서)

②감리원증을 교부받고자 하는 자는 제3조에 따라 감리교육 면제 여부를 확인받거나 감리교육을 이수한 후 제1항에 따른 서류를 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.

③제2항의 규정에도 불구하고 경력요건 충족 여부를 판단하기 어려운 자는 별표 2의 경력증명서류를 관할 체신청장에게 제출함으로써 요건 충족 여부를 확인받을 수 있다.

제6조(정보처리 경력 인정 방법 및 절차) ①영 별표 2의 비고 2에서 “정보처리분야 업무”의 경력이라 함은 별표 3과 같다.

②별표 3에 따른 정보처리분야 업무의 경력기간을 산정하는 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 경력증명서에 명시된 업무 경력의 내용이 별표 3의 기준에 부합하는 경우 각 경력기간을 월 단위로 계산하여 전체 경력기간에 합산한다.
2. 동일한 기간 중에 수행한 경력은 중복하여 인정하지 아니하며 1개월 미만의 경력이 15일 이상인 경우에는 1개월의 경력으로 인정한다.

③경력 확인 기관의 폐업 등으로 경력증명서를 발급받을 수 없는 경우 신청인의 재직여부와 담당업무 등을 객관적으로 확인할 수 있는 다른 증빙자료를 제출하여야 한다.

④관할 체신청장은 제출된 서류만으로 기준 해당여부를 판단하기 어려운 경우 신청자에게 추가 소명자료의 제출을 요청할 수 있다.

제7조(감리 유사자격의 인정 범위) 영 별표 2의 비고 3에서 감리원 등급으로 인정되는 정보시스템 감리 유사자격이라 함은 다음 각 호의 자격 및 경력을 갖춘 자를 말한다.

1. 정보통신기술사
2. 한국전산원의 『정보시스템 감리인 인정서』 자격을 취득한 자
3. 한국정보보호진흥원의 『국가공인 정보보호전문가(SIS) 1급』 자격을 취득한 자(다만, 정보처리분야 업무 경력이 5년 이상인 자에 한한다)
4. 정보시스템감사통제협회(Information Systems Audit and Control Association)의 『CISA(Certified Information Systems Auditor) 정식자격』을 취득한 자(다만, 정보처리분야 업무 경력이 5년 이상인 자에 한한다)

제8조(감리경력 인정 방법 및 절차 등) ①영 별표 3의 비고 1에서 "감리경력"이라 함은 별표 4의 기준에 부합하는 경력을 말한다.

②감리경력을 확인받고자 하는 자는 별표 4에 따라 관련 서류를 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.

③감리 발주기관 또는 감리법인으로 부터 감리경력에 관한 증명서를 발급받을 수 없는 경우 본인의 감리경력을 객관적으로 확인할 수 있는 다른 증빙자료를 대신 제출할 수 있다.

④관할 체신청장은 제출된 서류만으로 기준 해당여부를 판단하기 어려운 경우 신청자에게 추가 소명자료의 제출을 요청할 수 있다.

제9조(종전감리인에 대한 감리원증 교부 등) ①영 부칙 제2조제2항에 따라 감리원증을 교부 받고자 하는 종전감리인은 별표 5에 따른 서류를 2007년 6월 30일까지 관할 체신청장에게 제출하여야 한다.

②종전감리인의 감리교육 면제 기준 및 절차는 제3조에 따른다.

③종전감리인의 감리경력 인정 방법 및 절차 등은 제8조에 따른다.

부 칙

이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

[별표 1] 감리교육 면제 기준 및 제출서류(제3조 관련)

유사교육으로 인정하는 교육의 종류 및 조건	면제되는 교육	제출서류
1. 정보시스템 감리사 교육과정(한국전산원의 감리인양성교육을 포함한다)을 이수한 경우	기본교육 또는 전문교육 (전부 면제)	자격증 사본 또는 한 국전산원이 발급한 교육이수증명서
2. 1999년 10월 11일부터 2006년 6월 30일까지 정보시스템감리협회가 실시한 감리인양성과 정 교육을 이수한 경우	기본교육의 해당 과목 면제 (감리이론 또는 감리실습 과목)	정보시스템감리협회가 발급한 교육이수 증명서
3. 감리경력이 30일 이상인 정보처리기술사가 수석감리원 등급으로 인정받고자 하는 경우	전문교육의 감리실습 과목	자격증 사본 및 감리 경력 증명서류
4. 법 시행일 이전의 감리경력이 30일 이상인 자가 감리원 등급으로 인정받고자 하는 경우	기본교육의 감리실습 과목	감리경력 증명서류
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자가 영 부칙 제2조에 따른 특례 조치의 대상자로 인정되는 경우		
가.종전감리인 중 특급기술자로서 감리경력이 200일 이상인 자	전문교육의 감리실습 과목	감리경력 증명서류
나.종전감리인 중 감리경력이 30일 이상인 자	기본교육의 감리실습 과목	

※ 비고

1. 표에서 "감리경력 증명서류"란 제8조에 따른 감리경력을 증명하는 서류로서 별표 4에 따른 제출서류를 말한다.
2. 표에서 "정보시스템감리협회"라 함은 정보통신부장관의 인가를 받아 설립된 비영리 사단법인 "한국정보시스템감리협회"(법인명칭 변경 이전의 "한국정보시스템감리인협회"를 포함한다)를 말한다.

[별표 2] 감리원증 교부 신청 제출서류(제5조 관련)

등급	자격기준	제출 서류	
		자격증명서류	경력증명서류
수석 감리원	▪ 정보처리 직무분야 기술사	자격증 사본 또는 한 국 산업 인력 공 단 에 서 발급한 자격취득사항 확인서	정보처리 관련 경력 증명서. 다만, 해당 자격 취득시 경력 요건을 확인한 경우 에는 제출한 것으 로 같음
	▪ 국가공인 정보시스템 감리사	자격증 사본 또는 한 국 전 산 원 에 서 발급한 자격 취득 증명서	
감리원	▪ 정보처리 직무분야 기사 자격을 취득한 후 7년 이상 정보처리분 야 업무를 수행한 자 ▪ 정보처리 직무분야 산업기사 자 격을 취득한 후 10년 이상 정보 처리분야 업무를 수행한 자	자격증 사본 또는 한 국 산업 인력 공 단 에 서 발급한 자격취득사항 확인서	자격기준에 따른 기간의 경력을 증 명할 수 있는 정보 처리분야 업무 경 력증명서
	▪ 제7조에 따른 정보시스템 감리 유사자격 취득자	자격증 사본 또는 해 당 자격 관리기관에서 발급한 자격취득증명 서	제7조에서 정하는 기간의 경력을 증 명할 수 있는 정보 처리분야 업무 경 력증명서(해당자에 한함)

※ 비고

1. 표에서 "정보처리분야 업무 경력 증명서"는 별표 2에 따른 경력의 종류에 해당하는 정보
처리분야 업무 경력을 증명하는 서류를 말한다.
2. 표에서 말하는 "자격 관리기관"이 외국 기관인 경우 정보통신부장관이 인정하는 자격증
확인 대행기관이 관련 사실을 증명하는 경우를 포함한다.

[별표 3] 정보처리분야 경력 인정 기준(제6조 관련)

정보처리분야 경력의 종류	제출 서류
1. 정보시스템 감리 업무를 수행한 경력	<ul style="list-style-type: none"> 감리법인 또는 해당 기관에서 발급한 경력증명서(담당 업무 내용 포함)
가. 감리법인에서 감리원으로 근무한 경력	
나. 법 제11조제3항에 따라 감리를 수행한 기관에서 감리업무를 수행한 경력	
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업체 또는 기관에서 정보시스템의 구축, 운영, 유지보수 등의 업무를 수행한 경력	<ul style="list-style-type: none"> 해당 업체 또는 기관에서 발급한 경력증명서(근무부서 또는 업무내용 포함)
가. 「소프트웨어산업진흥법」에 따른 소프트웨어사업자	
나. 「엔지니어링기술진흥법」에 따라 통신·정보처리 기술부문으로 신고한 엔지니어링활동주체	
다. 「법인세법」 또는 「부가가치세법」에 따라 정보처리 및 기타 컴퓨터 운영 관련 업종으로 등록한 사업자	
라. 공공기관 또는 상법상의 주식회사에서 내부 정보시스템에 대한 구축·운영, 사업관리 등의 업무를 수행한 경력	
3. 정보화관련 연구, 기술자문, 강의 등을 수행한 경력	<ul style="list-style-type: none"> 해당 공공기관 또는 교육기관에서 발행한 경력증명서(담당 분야 또는 업무 내용 포함)
가. 공공기관에서 정보화 관련 분야의 연구, 기술자문 등의 업무를 수행한 경력	
나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「근로자직업능력개발법」, 「기능대학법」, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 교육기관에서 정보처리 관련 학과 또는 분야의 교사 또는 교수로서 근무한 경력	
4. 그 밖에 정보처리 관련 분야의 업무로 인정되는 경력	
가. 「공무원임용령」 또는 「지방공무원임용령」에 따른 정보통신직군의 "전산직렬"로서 국가 또는 지방 공무원으로 근무한 경력	<ul style="list-style-type: none"> 국가·지방자치단체의 경력증명서(직렬 포함)
나. 「병역법」에 따라 전산관련 병과 또는 주특기를 부여받고 군복무를 한 경력(대체 복무 경력 포함)	<ul style="list-style-type: none"> 병적증명서 또는 현역경력증명서
다. 제1호 내지 제3호에 해당하는 업무를 수행한 것으로 인정되는 외국에서의 경력	<ul style="list-style-type: none"> 공증된 경력증명서

※ 비고

- 표에서 "정보시스템 감리 업무를 수행한 경력"에는 감리법인 등록제도 시행 이전(2006년 12월31일)까지 수행한 감리의 경력도 포함되는 것으로 본다.
- 표에서 "공증된 경력증명서"라 함은 해당 외국 기관에서 발급한 경력증명서와 이를 한글로 번역한 후 공증을 거친 경력증명서를 말한다.

[별표 4] 감리경력 인정 기준 및 제출 서류(제8조 관련)

감리경력 인정 기준	제출서류
1. 한국전산원이 직접 실시한 감리 또는 감리법인에게 발주한 감리로서 감리실시의 법적 근거와 적용한 감리기준 등을 명확하게 확인할 수 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> 한국전산원이 발급한 개인별 감리경력증명서(별지 제2호서식)
2. 감리기준에 따른 정보시스템 감리라고 당해 감리를 발주한 공공기관의 장이 확인하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관이 발급한 감리법인별 감리실적증명서(별지 제3호서식) 감리법인이 발급한 개인별 감리경력증명서(별지 제2호서식) 해당 감리의 감리계약서·감리보고서 사본
3. 그 밖에 다음 각 목의 조건에 충족됨을 감리계약서 또는 감리보고서 등을 통하여 확인할 수 있거나 이에 상당한다고 정보통신부 장관이 인정하는 경우 가. 감리발주자 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 감리발주자와 감리 계약을 체결하고 수행한 감리일 것 나. 감리보고서에 감리기준에서 제시한 감리영역별 "총평" 또는 "개선권고사항"에 해당하는 내용을 포함하고 있는 감리일 것 다. 감리기준에서 권고한 감리시행기간 및 투입인력 기준을 준수한 감리일 것	<ul style="list-style-type: none"> 수주 사실을 확인할 수 있는 증빙자료(감리용역실적증명원 또는 계약이행증권 등 세무 관련 증빙 자료) 감리법인이 발급한 개인별 감리경력증명서(별지 제2호서식) 해당 감리의 감리계약서·감리보고서 사본

※ 비고

- 표에서 "감리기준"이라 함은 법 제11조에 따른 감리기준을 말한다.(다만, 감리기준 제정 이전에는 정보화촉진기본법제15조의2에 따른 "정보시스템 감리기준"을 말한다.)
- 표에서 "감리계약서·감리보고서 사본"이라 함은 감리기간과 감리내용(총평, 개선권고사항 등)을 파악할 수 있는 감리계약서·감리보고서 해당 부분의 사본 또는 이를 확인할 수 있는 다른 증빙 자료를 말한다.
- 표의 제3호 나목에서 "감리영역별 총평 또는 개선권고사항"은 다음 각 목과 같다.
 - 감리영역: 감리기준의 정보시스템감리기본점검표에 따른 사업관리, 품질보증, 응용시스템, 데이터베이스, 시스템 구조 및 보안 등
 - 총평: 감리영역별 검토의견, 총평 및 종합의견 등에 해당하는 내용
 - 개선권고사항: 감리영역별 상세검토사항, 세부개선사항 및 개선유형 등에 해당하는 내용

4. 감리경력의 일수는 다음 각 목의 원칙에 따라 산정한다.

- 가. 감리경력은 착수회의, 현장감리(또는 감리시행), 감리보고서작성, 종료회의 등의 활동을 수행한 기간을 일 단위로 산정한다.
- 나. 상주감리는 실제 수행된 감리 투입기간을 1개월 당 22.5일의 감리경력으로 환산하여 산정한다.
- 다. 상시감리는 감리계약서 또는 감리보고서 등에 감리시행 일자로 기록되어 실제 투입된 날의 수를 기준으로 산정한다.
- 라. 같은 날짜에 수행한 감리의 경력은 중복하여 산정하지 않는다.
- 마. 감리경력은 자격 요건을 갖추기 전에 수행한 경력도 포함하여 산정한다.
- 바. 감리기간 중 휴일이 포함된 경우에는 감리경력으로 산정하지 않는다.

[별표 5] 종전의 감리인 경과조치 관련 제출서류(제9조 관련)

등급	자격기준	제출 서류
수석 감리원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 종전감리인 중 특급기술자로서 감리경력이 200일 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 감리원증교부신청서 ▪ 특급기술자로 인정받기 위하여 필요한 자격증 사본 또는 졸업증명서 ▪ 특급기술자로 인정받기 위하여 필요한 경력기간에 해당하는 정보처리 경력 증명 서류 ▪ 별표 4에 따른 감리경력 증명서류
감리원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 종전감리인 중 감리경력이 30일 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 감리원증교부신청서 ▪ 별표 4에 따른 감리경력 증명서류

제 호

교 육 면 제 확 인 서

- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 소 속 :
- 교 육 과 정 :
- 면 제 사 유 :

위 사람은 정보통신부고시제2006-34호(감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시) 제3조에 따라 위의 교육과정이 면제되었음을 확인합니다.

년 월 일

교 육 기 관 의 장

인

[별지 제2호서식]

개인별 감리경력증명서

신청인	성명			주민등록번호	-			
	주소							
	전화번호			이메일				
	증명서 용도	「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 제14조에 따른 감리원의 자격인정을 위한 증빙서류						
감리경력 실적내용	사업명							
	주관기관							
	계약기간	. . . ~ . . .			총 투입일수			
	구분 (감리차수)	착수회의	현장감리		보고서작성	종료회의	투입 일수	
			시작일	종료일				
	 ~		
	 ~		
	 ~		
	 ~		
	 ~		
	 ~		
	 ~		
	 ~		
	 ~		
 ~			
증명서발급기관	정보통신부고시제2006-32호(정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시) 제8조 및 별표 4에 따른 정보시스템 감리의 경력을 증명합니다.							
	20 년 월 일							
	기관명:	대표자 :					(인)	
	주소:							
	전화번호:							
	발급부서:				담당자:	(인)		

[별지 제3호서식]

감리실적증명서

신청인	업체명(상호)		대표자			
	영업 소재지		전화번호			
	사업자 번호		제출처			
	증명서 용도	「정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률」 제14조에 따른 감리원의 자격인정을 위한 증빙서류				
예요이행실적내역	사업명					
	주관기관 (발주기관)					
	사업개요					
	계약일자	계약기간	감리비 (단위: 만원)	이행실적		비고
				참여율	실적	
초당서발급기관	정보통신부고시제2006-34호(정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시) 제8조 및 별표 4에 따른 정보시스템 감리의 실적을 증명합니다.					
	20 년 월 일					
	기 관 명:		대 표 자 :		(인)	
	주 소:					
전 화 번 호:						
발급부서:		담당자:			(인)	

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

4. 2007년 기획예산처 지정·고시 공공기관 목록

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

- 기획예산처 고시 제2007-28호(2007.4.2), 기획예산처 고시 제2007-31호(2007.4.11)

기관명	기관명	기관명	기관명
(사)전국문화예술평의회	국립암센터	대한지적공사	우정사업진흥회
(재)국립발레단	국립중앙박물관문화재단	대한체육회	우체국예금보험지원단
(재)국립오페라단	국민건강보험공단	도로교통안전관리공단	원자력의학원
(재)국립합창단	국민생활체육협의회	독립기념관	인천국제공항공사
(재)서울예술단	국민연금관리공단	동북아역사재단	인천종합에너지(주)
(재)정동극장	국방과학연구소	민족문화추진회	인천항만공사
(주)강원랜드	국방기술품질원	민주화운동기념사업회	인천항부두관리공사
(주)기은캐피탈	국제방송교류재단	별정우체국연합회	채외동포재단
(주)농지개량	국토연구원	부산대학교병원	저작권심의조정위원회
(주)아이비케이텍	그랜드코리아레저(주)	부산항만공사	전국신용보증재단연합회
(주)정리금융공사	극지연구소	부산항부두관리공사	전남대학교병원
(주)코레일개발	근로복지공단	사립학교교직원연금관리공단	전북대학교병원
(주)코레일에드컴	금융감독원	산업기술연구회	전쟁기념사업회
(주)코레일엔지니어링	기보캐피탈	산업연구원	정보통신국제협력진흥원
(주)한국가스기술공사	기술신용보증기금	산은자산운용주식회사	정보통신연구진흥원
(주)한국건설관리공사	기은신용정보(주)	산은캐피탈주식회사	정보통신윤리위원회
88관광개발(주)	기초기술연구회	산재의료관리원	정보통신정책연구원
가축위생방역지원본부	기초전력연구원	서울대학교병원	제과학기술협력재단
강릉대학교치과병원	녹색자금관리단	서울대학교치과병원	제주국제자유도시개발센터
강원대학교병원	농림기술관리센터	서울올림픽기념국민체육진흥공단	제주대학교병원
건강보험심사평가원	농수산물유통공사	선박검사기술협회	주택관리공단(주)
경북관광개발공사	대구경북과학기술연구원	수도권매립지관리공사	중소기업기술정보진흥원
경북대학교병원	대덕연구개발특구지원본부	시장경영지원센터	중소기업유통센터
경상대학교병원	대외경제정책연구원	신문발전위원회	중소기업은행
경제인문사회연구원	대한결핵협회	신문유통원	중소기업진흥공단
고등과학원	대한광업진흥공사	신용보증기금	증권예탁결제원
공공기술연구회	대한무역투자진흥공사	안산도시개발주식회사	축산물등급판정소
공무원연금관리공단	대한법률구조공단	에너지경제연구원	충남대학교병원
과학기술정책연구원	대한석탄공사	에너지관리공단	충북대학교병원
광주과학기술원	대한에이즈예방협회	영상물등급위원회	친환경상품진흥원
광해방지사업단	대한장애인체육회	영화진흥위원회	코레일네트웍스
교통안전공단	대한적십자사	예금보험공사	코레일로지스주식회사
국가보안기술연구소	대한주택공사	예술의전당	코레일유통(주)
국립공원관리공단	대한주택보증주식회사	요업기술원	코스콤
통일연구원	한국농림수산정보센터	한국석유품질관리원	한국정보사회진흥원
프로그램심의조정위원회	한국농촌경제연구원	한국소방검정공사	한국조세연구원
학교법인기능대학	한국농촌공사	한국소비자원	한국조폐공사

기관명	기관명	기관명	기관명
한국가스공사	한국도로공사	한국소프트웨어진흥원	한국주택금융공사
한국가스안전공사	한국동서발전주식회사	한국수력원자력(주)	한국중부발전주식회사
한국간행물윤리위원회	한국디자인진흥원	한국수자원공사	한국지역난방공사
한국감정원	한국마사회	한국수출보험공사	한국지질자원연구원
한국개발연구원	한국문학번역원	한국수출입은행	한국직업능력개발원
한국갱생보호공단	한국문화관광연구원	한국승강기안전관리원	한국천문연구원
한국건설교통기술평가원	한국문화예술교육진흥원	한국시설안전기술공단	한국철도공사
한국건설기술연구원	한국문화예술위원회	한국식품연구원	한국철도기술연구원
한국게임산업개발원	한국문화재보호재단	한국어촌어항협회	한국철도시설공단
한국고용정보원	한국문화진흥주식회사	한국언론재단	한국철도시설산업주식회사
한국공항공사	한국문화콘텐츠진흥원	한국에너지기술연구원	한국철도전기시스템(주)
한국과학기술기획평가원	한국발명진흥회	한국여성개발원	한국청소년개발원
한국과학기술연구원	한국방송광고공사	한국영상자료원	한국청소년상담원
한국과학기술원	한국방송영상산업진흥원	한국우편사업지원단	한국청소년수련원
한국과학기술정보연구원	한국법제연구원	한국원자력문화재단	한국청소년진흥센터
한국과학문화재단	한국벤처투자	한국원자력안전기술원	한국체육산업개발주식회사
한국과학재단	한국보건복지인력개발원	한국원자력연구소	한국컨테이너부두공단
한국관광공사	한국보건사회연구원	한국원자력통제기술원	한국토지공사
한국교육개발원	한국보건산업진흥원	한국인터넷진흥원	한국토지신탁
한국교육과정평가원	한국보건의료인국가시험원	한국자산관리공사	한국투자공사
한국교육학술정보원	한국보훈복지의료공단	한국자산신탁(주)	한국특허정보원
한국교통연구원	한국부품·소재산업진흥원	한국장애인고용촉진공단	한국표준과학연구원
한국국방연구원	한국사학진흥재단	한국장애인복지진흥회	한국표준협회
한국국제교류재단	한국산업기술시험원	한국전기안전공사	한국학술진흥재단
한국국제노동재단	한국산업기술재단	한국전기연구원	한국학중앙연구원
한국국제협력단	한국산업기술평가원	한국전기전자시험연구원	한국한의학연구원
한국기계연구원	한국산업단지공단	한국전력거래소	한국항공우주연구원
한국기술거래소	한국산업안전공단	한국전력공사	한국해양수산개발원
한국기술교육대학교	한국산업은행	한국전력기술주식회사	한국해양수산연수원
한국기업데이터주식회사	한국산업인력공단	한국전자거래진흥원	한국해양연구원
한국기초과학지원연구원	한국생명공학연구원	한국전자통신연구원	한국행정연구원
한국남동발전주식회사	한국생산기술연구원	한국전자파연구원	한국형사정책연구원
한국남부발전주식회사	한국생산성본부	한국전파진흥원	한국화학연구원
한국노동교육원	한국서부발전주식회사	한국정보문화진흥원	한국화학연구원 부설 안전성평가연구소
한국노동연구원	한국석유공사	한국정보보호진흥원	한국환경기술진흥원
한국환경자원공사	한전원자력연료주식회사	핵융합연구센터	KTX관광레저(주)
한국환경정책·평가연구원	한전KDN	호국장학재단	
한일산업기술협력재단	한전KPS(주)	환경관리공단	

5. 용어설명

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

용어	설 명
□ 정보시스템	정보의 수집, 가공, 저장, 검색, 송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계
□ 정보시스템 감리	감리 발주기관 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자적 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것
□ 공공기관(발주기관)	국가기관, 지방자치단체, 「정부투자기관관리기본법」 제2조에 따른 정부투자기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단, 특별법에 따라 설립된 법인, 「정부산하기관관리기본법」 제3조제1항의 적용을 받는 기관, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
□ 감리법인	법 제12조제1항에 따라 시행령이 정하는 기술능력(감리원 5인 이상, 그 중 1인 이상은 수석감리원) 및 재정능력(자본금 1억원 이상)을 갖추어 정보통신부장관에게 등록한 법인
□ 감리원	법 제14조제1항의 규정에 따른 요건(자격 및 교육이수 등)을 갖추고, 정보통신부로부터 감리원증을 교부받아 정보시스템 감리의 업무를 수행하는 자
□ 상근감리원	감리원증을 발급받은 자 중 동시에 2개 이상의 감리법인에 소속되지 아니하며, 해당 감리법인에 상시 근무하는 자
□ 총괄감리원	상근감리원 중 수석감리원으로서 당해 감리에 투입되는 감리원의 의견 조정 등 감리업무를 지휘하는 자
□ 피감리인(사업자)	발주기관의 요청에 의해 감리의 대상이 되는 정보시스템을 계획·구축·운영하는 자
□ 종전감리인	법 시행 이전에 정보화촉진기본법 제15조의2에 따라 정보통신부 장관이 고시하여 정한 감리인의 요건을 갖추어 감리업무를 수행한 자
□ 교육기관	영 제15조에 의해 정보시스템 감리원 교육을 수행하는 기관
□ 감리기본점검표	감리기준 별표2에 규정된 사항으로 정보시스템 감리를 수행하는데 사업유형별, 감리시점별, 감리영역별로 점검해야 할 항목을 규정한 사항. 감리계획을 수립할 때, 상세 점검항목 구성시 감리기본점검표와 감리점검해설서를 참조하여 작성함
□ 감리점검해설서	감리기준 별표2의 감리기본점검표를 상세화 하여 설명하는 해설서. 감리 점검항목을 보다 상세화 하여 검토항목을 제시하고 있으며, 각 항목에 대한 점검 목적, 필요성, 감리관점/점검기준을 제시함. 감리계획 수립시 활용