



## IV. 사업관리부문

1. 관리방법론
2. 추진일정계획
3. 개발환경 구축 계획
4. 보고 및 검토계획
5. 수행조직 및 업무분장
6. 투입인력 및 이력사항

## 1. 관리 방법론

## 1.1. 사업관리 방안

## 1.1.1. 관리방법론

- 제안사는 본 사업의 성공적인 수행을 위하여 품질경영 이념을 바탕으로 수행에 관련된 제반 활동인 계획, 조정, 통제 및 확인하는 일련의 과정과 다수의 프로젝트에 적용해 그 효율성이 입증된 관리방법론과 SP(software Process)인증 기반을 이용, 본 사업의 성공적인 완수를 보장합니다.

## 사업관리 방안

## 성공적인 프로젝트 수행을 위한 최적화된 방법론 적용

01

## 사업 관리항목

품질관리	범위관리	자원관리
일정관리	통합관리	의사소통관리
위험관리	형상관리	보안관리

1

착수단계

2

계획단계

3

실행/통제단계

4

종료단계

02

## 사업 관리도구

프로젝트관리 도구

형상관리 도구  
(SVN)일정관리 도구  
(MS Project)문서작성 도구  
(MS Office, 아래아한글)사업특징  
분석사업관리  
전략사업 고려사항  
분석유사사업  
수행경험검증된  
사업관리  
방법론유기적인  
사업수행  
조직구성

SP 인증

### 1.1.2. 사업 관리 목표

- 제안사는 공공 개발 및 유지보수 사업 등 유사분야의 풍부한 관리 경험과 노하우로 만들어진 체계적인 사업관리 기법을 적용하여 **체계적이며 과학적인 사업관리**를 통해 성공적인 사업을 수행합니다.

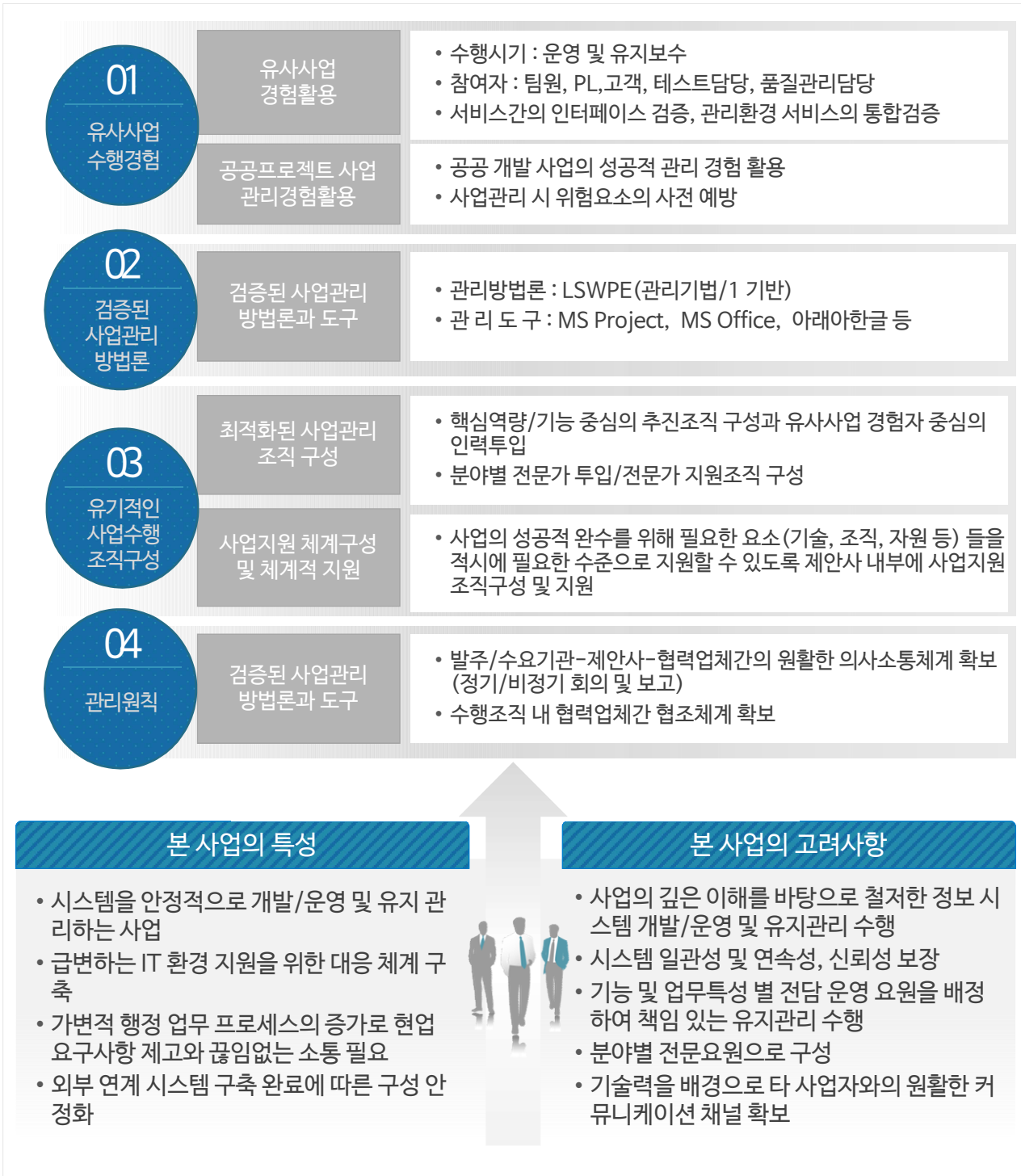
#### 사업 관리 목표



## 1.1.3. 사업 관리 방법론 특징 및 적용방안

- 본 사업을 성공적으로 수행하기 위해서 유사사업 경험 및 인프라 유지보수 사업 관리 경험을 활용하고 다수의 사업에서 검증된 사업관리도구를 본 사업에 적용하며, 최적의 수행 조직을 구성하여 사업 참여자 간 긴밀한 협력체계를 구축합니다.

## 사업 관리 방법론 특징 및 적용 방안

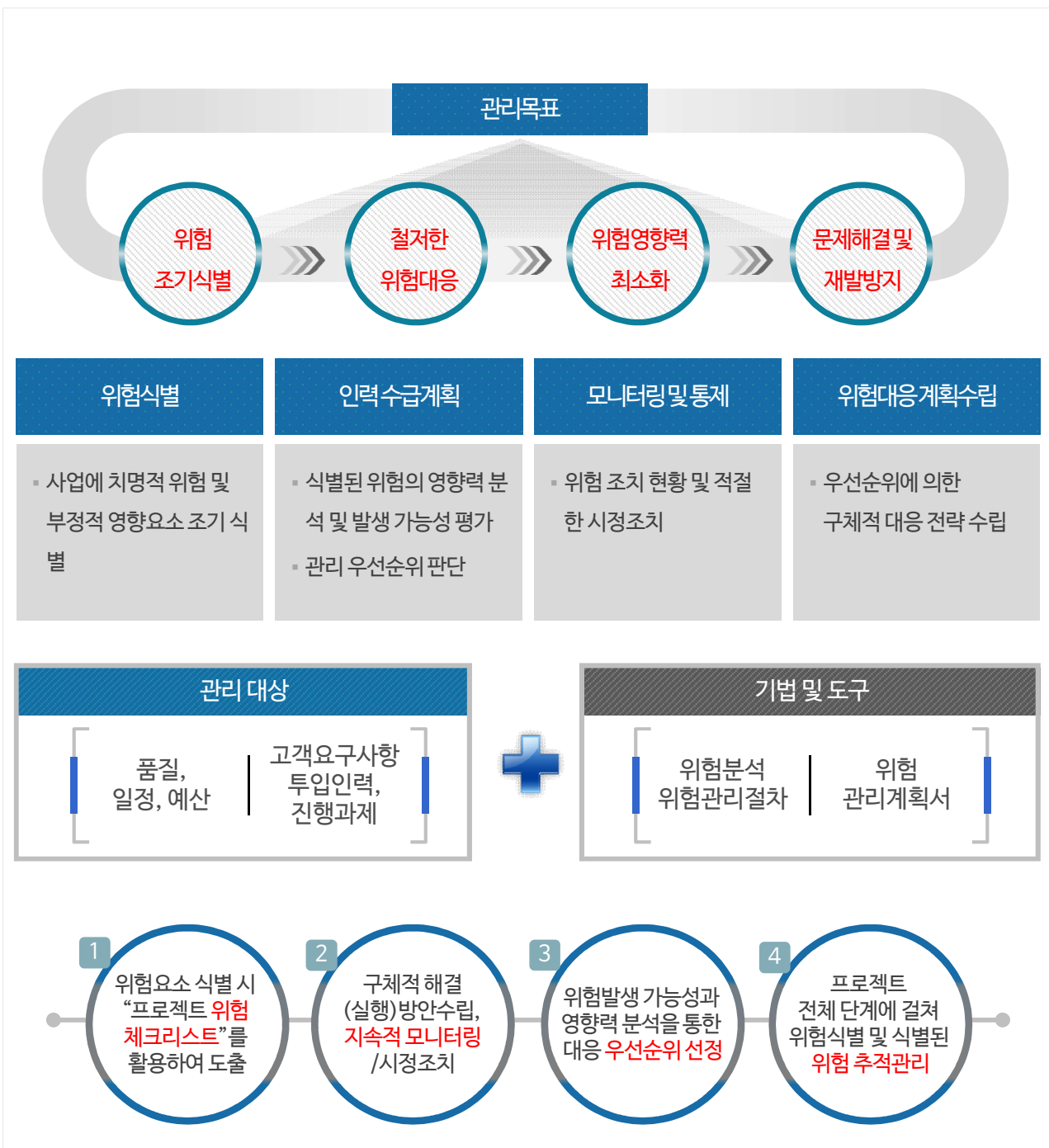


## 1.2. 위험관리 방안

### 1.2.1. 위험관리 개요

- 본 사업을 수행함에 있어서 인력손실, 사업환경 손실 등과 같은 위험요소들을 조기에 식별하고, 각각에 대한 관리 및 대처방안을 수립하여 제안된 요건을 만족시키지 못하는 위험을 사전에 제거함으로써 성공적인 사업수행을 보장합니다.

#### 위험 관리 개요



## 1.2.2. 위험요소 및 대응방안

- 제안사는 풍부한 시스템운영 경험을 바탕으로 위험대응 절차에 의거, 사업 수행에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 위험요소를 조기에 파악하여 이에 대한 대응방안을 사전 도출 및 분석을 통해 위험 영향력을 최소화 합니다.

## 위험요소 및 대응방안

예상 위험요소		대 응 방 안
구분	상세내용	
성과관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>이해관계의 불일치</li> <li>서비스수준 및 성과 측정의 어려움</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>범위/수준에 대한 명확한 정의 및 정기적인 평가</li> <li>긴밀한 협조 및 지속적인 의견 조율</li> </ul>
보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>투입인력의 정보유출 등 보안사고 발생 가능성 존재</li> <li>정보 통제권 상실</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요정보는 접근통제로 가능한 고객사에서 관리</li> <li>보안교육을 통한 보안의식 제고</li> <li>사업 종료 시 사업관련 정보 삭제</li> </ul>
연관 사업자와 연관 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>역할과 책임의 모호성</li> <li>고객사 및 사업자간 역할 혼선 발생 가능성</li> <li>의사소통 체계상 혼란 발생가능성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자간 역할 정립 및 합의</li> <li>단일화된 의사소통 채널 협의회 구성</li> </ul>
업무 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객사와 업무 영역의 차이 발생</li> <li>고객 요구사항의 불분명</li> <li>인계되지 않은 업무 표면화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>정기적으로 시스템 담당자와 기대치 확인</li> <li>담당자 면담을 통하여 정확한 요구사항 확인</li> <li>사업 수행 시 기록함으로써 변경관리 강화</li> <li>철저한 인수절차 및 실사 수행</li> </ul>
인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술력 부족으로 업무 장애 초래</li> <li>기본지침 및 업무프로세스 미 준수</li> <li>사업 수행 중 무단 철수</li> <li>인계인수 없는 인력 철수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력 투입 시 충분한 오리엔테이션 제공</li> <li>위험성이 높은 핵심업무 운영은 충분한 기술력을 가진 인력으로 투입</li> <li>주기적인 면담을 통한 애로사항 파악 및 대응</li> <li>인력 Pool제 운영</li> <li>품질저하가 우려되는 업무에 대해서는 인력의 교체 및 추가 투입</li> </ul>
운영절차 미 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>승인되지 않은 시스템 접근</li> <li>승인되지 않은 시설물 접근</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주기적인 규정 및 지침 교육 실시</li> <li>시스템 변경 작업 시 사전 협의 및 승인 절차 시행</li> </ul>



### 1.2.3. 위험 관리 산출물

- 사업 시작 시점에 위험관리 계획서를 작성하고 고객의 승인을 득합니다.
- 발견된 위험 및 이슈는 사업 초기부터 별도의 산출물로 규정하고 이를 지속적으로 관리하도록 합니다.

#### 위험 관리 계획서 (예시)

1	위험관리 개요 .....	2
1.1	위험관리 목적 .....	2
1.2	위험관리 개념 .....	2
1.2.1	정의 .....	2
1.2.2	구성단계 .....	2
1.3	위험식별 및 대응 .....	3
1.4	기대효과 .....	3
2	위험요소 유형별 대처방안 .....	3
2.1	사업관리 분야 .....	3
2.2	기술 분야 .....	4
2.3	운용환경 분야 .....	4
3	위험관리 수행방안 .....	4
3.1	프로젝트 단계별 중점 관리 요소 .....	4
3.2	위험관리 절차 .....	5
3.3	위험요소 문서화 .....	5
3.4	코드와 단위테스트 단계에서의 위험 관리 .....	6

#### 위험 / 이슈 관리 대장 (예시)


한국저작권위원회

KOREA COPYRIGHT COMMISSION

위험 관리대장

Document # 19251-위험/이슈관리

No.	위험 ID	등록일	해상위험명	영향도	문제점	대책 방안	해결 내용

 한국저작권위원회 KOREA COPYRIGHT COMMISSION		이슈 관리대장							
Document #19251-위험이슈관리									
ID	관련 위험 ID	제거일자	관련분야	내역	대책 방안	상태	해결 완료일		

### 1.3. 자원관리방안

- 제안사는 본 사업의 성공적인 완료를 보장하는 중요한 요소 중의 하나인 수행조직 관리를 위해서 주관기관과의 협력체제, 인력변동의 최소화 방안, 인력 변경 시 대처방안, 투입인력 관리방안 그리고 협력 업체 활용 방안 등을 통해서 **사업 수행의 위험요소를 최소화**합니다.

#### 자원 관리 방안

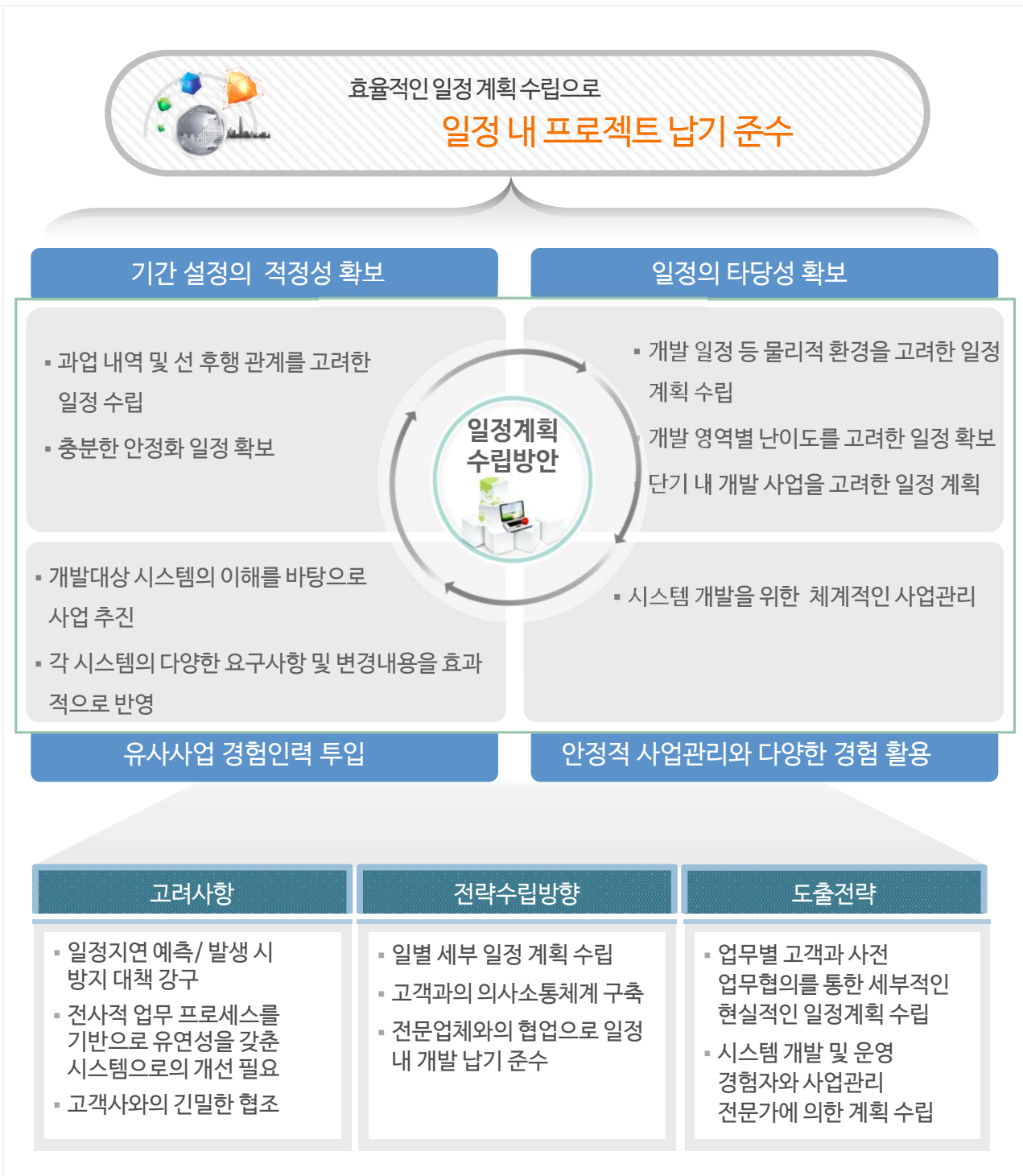
고려 요소	관 리 방 안
주관기관과의 협력 체제	<ul style="list-style-type: none"> <li>불가피한 수행인력의 결원발생시 주관기관의 사전승인 후 적합한 소요 인력 선발</li> <li>상호 긴밀한 협력 체계를 통한 빠른 보고/승인 절차를 거쳐 새로운 수행요원을 신속하게 투입</li> </ul>
인력 변동 최소화 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력선발 시 인력변경 요인을 감안하여 엄선된 인력선발 실시</li> <li>사업 착수 시부터, 자체 수시교육을 통해 인력변동 영향을 최소화</li> <li>수행 요원들의 동기 부여 및 다양한 제도를 통한 동기 부여로 수행 요원들의 업무환경 개선</li> <li>제안사 및 협력사의 수행요원을 대상으로 교육을 통하여 사업 공감대 형성</li> </ul>
인력 변경 시 대처 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업착수 시 상세한 인력소요계획을 수립하여 필요 인력이 적기에 공급될 수 있도록 사전준비</li> <li>수행인력의 결원 발생시 동급이상의 인력선발을 통해 단시간에 투입하거나, 비 상주 인원으로 활용할 수 있도록 설정</li> <li>인원 변동 발생시 주관기관과의 협의 후 승인을 받아 적절한 인력투입</li> </ul>
상호 신뢰와 협력 분위기 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>공동의 사업 목표와 사명감을 가지고 주관기관과 제안사의 상호 신뢰와 협력하는 분위기 조성</li> <li>사업 중 인력의 이탈 없이 원만한 인간 관계 분위기 유도</li> </ul>
투입 인력 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>일정과 범위를 감안하여 팀별, 월별로 인원계획을 수립</li> <li>일별로 팀 인원현황을 파악하고 취합, 모니터링</li> <li>매월 팀의 인원현황을 취합하여 월간 인원투입현황을 작성하고 주관기관의 사업관리자에게 보고</li> <li>인원의 추가투입 및 철수, 이동 등 인원변동사항을 팀장회의를 거쳐 확정</li> <li>인원변동 확정 후 조직도 및 변동사항을 담당자에게 통보</li> </ul>



## 1.4. 진도관리 방안

- 제안사는 다년간 H/W 및 S/W 구축사업 외 시스템 운영 및 유지관리사업 수행경험을 바탕으로, 실질적이고 효율적인 일정계획을 수립 합니다.

## 최적의 일정계획에 따른 미세관리로 납기 내 시스템 구축



### 1.5. 보안관리방안

- 본 사업을 수행함에 있어서 발생할 수 있는 다양한 보안 사항들에 대해서 철저히 준수하도록 하겠습니다.
- 기타 상세한 보안 관련 요건 준수는 “Ⅲ. 기술부문 > 5. 시스템 구축 방안 > 5.3. 보안 요구사항 구현 방안”에서 상세히 기술합니다.

#### 물리적 보안 준수

- 제안사 사업장 내 시건 장치가 달려 있는 개발 프로젝트 룸을 통한 별도의 공간 확보
- 망분리를 통한 인터넷전용 PC와 개발자 PC를 분리

구분	내용
네트워크	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통신장비의 보호, 방화벽, IPS, VPN 보호 등</li> <li>- 네트워크 장비에 대한 관리적, 물리적 보안</li> <li>- 방화벽을 활용한 보안 적정성 유지</li> </ul>
서버	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서버에서 제공하는 기본 보안 기능 적용</li> <li>- 백신 설치 운영 및 최신의 업데이트를 유지</li> <li>- 서버 보안 툴 적용</li> <li>- OS 및 AP 취약점 점검을 통한 취약점 패치 적용</li> </ul>
DB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요 개인정보 항목에 대한 암호화</li> <li>- DB 암호화 솔루션을 통한 DB 보안 체계 유지</li> <li>- 테이블 별 접근 권한 세분화</li> </ul>

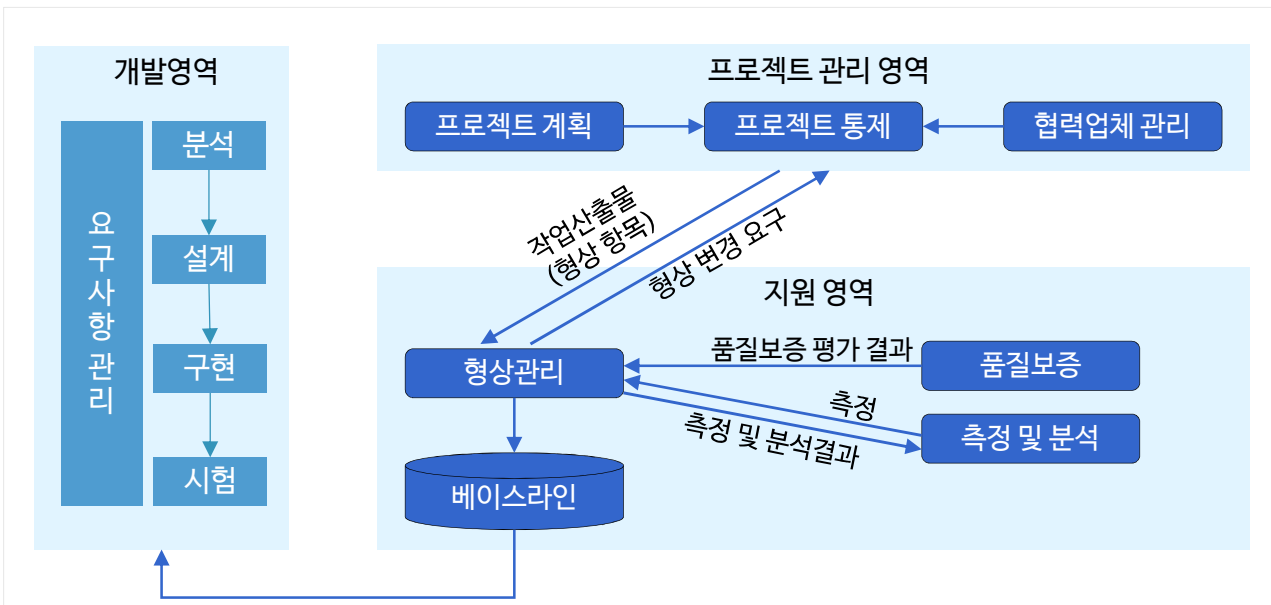
#### 관리적 보안 준수

- 서버실 출입 시 출입대장 기록 (정보화 관리팀의 정책 준수)
- 정보화 관리팀의 사전 승인을 통한 IDC 출입
- 보안계획서를 통한 사업 수행 내의 보안 관련 지침 정의
- 보안 교육을 통한 개발자들에 대한 보안 인식 제고
- 개인정보 취급 시 개인정보처리 방침 준수

### 1.6. 형상관리방안

- 형상관리 활동은 프로젝트 생명주기 전체 기간 동안의 작업산출물에 대해 베이스라인을 수립하고, 주요 단계별로 변경을 추적하고 통제하여 작업산출물의 무결성을 보장하고 유지하는 것입니다.

#### 형상관리와 다른 프로세스와의 관계도



#### 형상관리 활동

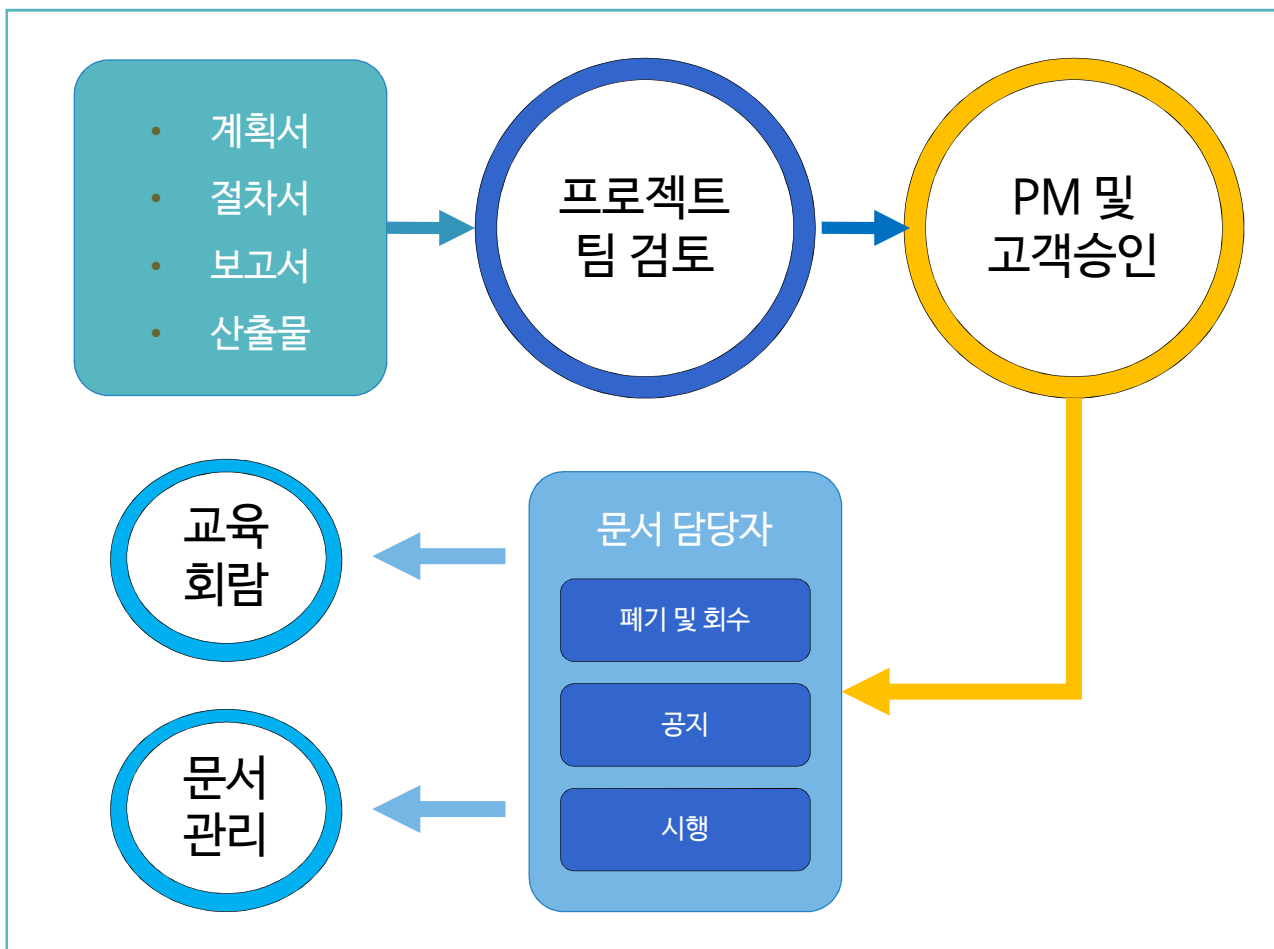


### 1.7. 문서관리방안

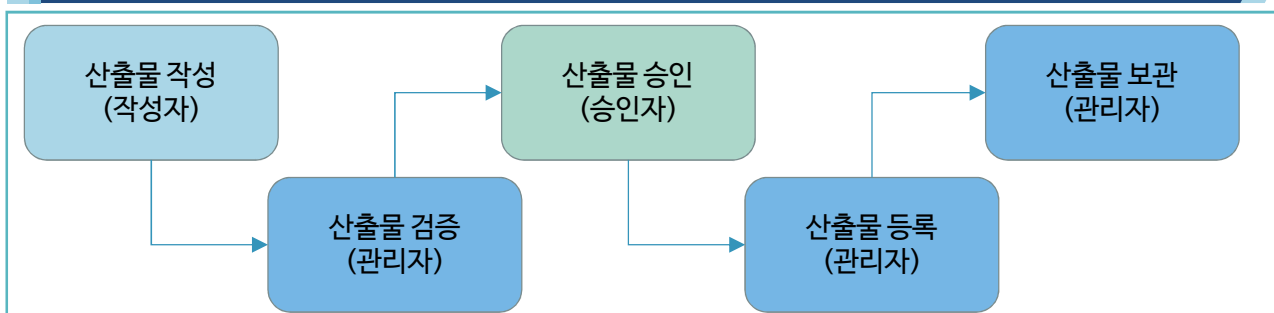
#### 1.7.1. 문서 및 산출물 관리 방안

- 프로젝트중에 발생하는 산출물에 대해서는 고객의 협의를 통해 체계적으로 관리할 수 있도록 하며, 효과적으로 산출물을 작성하고, 산출물 품질에 대해서도 관리 프로세스를 수립하여 신뢰성을 갖추도록 합니다.

#### 산출물 관리 방안



#### 산출물 관리 프로세스



## 1.7.2. 단계별 산출물 종류 및 제출시기

- 본 사업의 특성에 맞게 커스터 마이징하여 단계별 수행활동 및 산출물을 제시합니다.

## 단계별 개발 산출물 내역

단계	산출물	제출일자	제출부수	
사업 관리	착수	■ 사업수행 계획서	계약체결 후 15일 이내	인쇄본 1부
	진척관리	■ 주간보고서(WBS, 인력투입현황 등 포함) ■ 월간보고서	매주 월요일 매월 첫주 월요일	인쇄본 3부
	사업관리	■ 회의록 ■ 이슈관리대장 ■ 위험관리대장 ■ 품질보증 계획서	회의 후 3일 이내 이슈·위험발생시 첫 월간회의시	인쇄본 1부
	결과보고	■ 중간보고서(중간보고서) ■ 최종보고서(최종보고서)	보고회의 3일 전	인쇄본 5부
	완료보고서	■ 완료보고서	사업 완료 후 14일 이내	인쇄본 3부
개발 단계	분석/설계	■ 요구사항 추적표 ■ 요구사항 명세서 ■ 기능명세서 ■ 화면 설계서 ■ 프로그램 설계서 ■ 기술 환경 구성도 ■ 테스트 계획서(단위, 통합시험, 설치 시험) ■ 단위테스트 시나리오 ■ 용어 사전 ■ 코드 설계서 ■ 데이터베이스 설계표준 ■ 데이터 표준 및 데이터 사전 ■ 인터페이스 설계서 ■ 데이터베이스 설계서(논리, 물리) ■ 테이블 정의서	완료 후 7일 이내	인쇄본 3부
		■ 프로그램 목록 ■ 단위테스트 결과서 ■ 테스트 시나리오(통합, 시스템, 설치)		
		■ 테스트 결과서(통합,시스템,설치)		
		■ 매뉴얼 (사용자, 운영자, 개발자) ■ 계획서 (교육, 유지보수, 이관)		
	테스트 및 교육훈련		완료 후 7일 이내	인쇄본 3부

주관  
기관  
에서  
지정  
하는  
저장  
매체  
2 부

## 2. 진도관리 방안

## 2.1. 일정관리

- 제안사는 다년간 H/W 및 S/W 구축사업 외 시스템 운영 및 유지관리사업 수행경험을 바탕으로, 실질적이고 효율적인 일정계획을 수립 합니다.

최적의 일정계획에 따른 미세관리로 납기 내 시스템 구축

