

3. 개발환경 구축 계획

IV. 사업관리부문

3. 개발환경 구축 계획

3.1. 개발환경 구성 방안

3. 개발환경 구축 계획

3.1. 개발환경 구성 방안

- 제안사는 원활한 의사소통 및 개발의 효율성을 고려한 개발환경 구성을 통해 안정된 구축의 기반 환경을 조성 하겠습니까. 또한 주관기관과 원활한 업무협약이 진행될 수 있도록 제반 여건을 감안 하여 개발환경을 준비하여 사업을 차질 없이 진행합니다.

효율적인 사업수행을 위한 체계적인 개발환경 구축방안 수립

개발 사무실 확보

- 사업수행을 위한 공간은 주관기관과 협의
- 분석/설계 단계에서는 주관기관에 상주(진주)하며 요구사항에 대한 업무분석 및 설계를 진행
- 개발 사무실은 원활한 업무협약의 및 사업이 진행될 수 있도록 함

사무실 환경 구성

- 개발 및 테스트를 위한 기반환경 (서버, 디스크 등) 구축
- 개발장비, S/W, 사무실, 집기, 비품, 관리운영비에 따른 기타경비 등은 제안사가 부담
- 침입, 자료 분실, 도난 등에 따른 보안시설 마련

통신환경 구성

- 통신장비 및 전용망 구성
- 사무실간 통신비용 등 제반 비용은 제안사가 부담
- 프로젝트 종료 시 개발 완료된 소스 원본을 제공하여야 하고 주관기관에서 지정한 개발환경에서 구축해야 함

최적화된 사무환경 적용

- 개발과 관련된 각종의 활동(개발, 테스트, 배포)에 대해 자동화 환경 구축
- 전담사업자, 품질관리 및 감리원이 동일한 공간에 서 사업수행이 가능한 사무공간 확보
- 보안관리 체계를 적용함으로써 주관기관과 제안사의 신뢰성 확보 (데이터, 시스템, 인원 보안 등)

운영환경과 유사한 개발 환경 구성



3. 개발환경 구축 계획

IV. 사업관리부문

3. 개발환경 구축 계획

3.2. 개발환경 구성 시 고려사항

3.2. 개발환경 구성 시 고려사항

- 제안사는 다수의 공공기관 및 유사사업 수행경험을 바탕으로 철저한 보안관리, 환경관리를 고려한 개발환경을 구성합니다.

개발환경 구성 시 고려사항

구분	방안	고려사항
사무실 확보	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 효율을 높이기 위한 수도권 지역에 개발 사무실 구성 	<ul style="list-style-type: none"> 인력 수급 및 고급인력 확보 원격지 개발 방안 제시
회의실 확보	<ul style="list-style-type: none"> 사무공간에 최소 1개 이상의 회의공간을 확보함 	<ul style="list-style-type: none"> 초기부터 체계적인 협의가 지속적으로 진행되도록 개발사무실내에 회의실을 확보
개발환경	<ul style="list-style-type: none"> 실제 납품되는 환경과 유사한 환경을 구성하여 개발 및 테스트를 진행 	<ul style="list-style-type: none"> 통합누리집포털, 기술적조치관리 시스템, 사업관리시스템 각각의 개발 환경 차이에 따른 환경 구축 필요
비인가자 출입통제	<ul style="list-style-type: none"> 비인가자에 대한 출입통제를 위하여 지문인식기를 설치함 	<ul style="list-style-type: none"> 출퇴근 시간대에 많은 인원이 출입문을 통과하는 경우, 임의로 출입문을 개방하는 경우가 종종 발생하므로 지문인식기를 설치하여 출입을 통제 침입, 자료 분실, 도난 방지를 위한 보안시설 준비
비가동시간 보안	<ul style="list-style-type: none"> 사업장에 사람이 없는 비 가동 시간에도 데이터의 안전과 보안을 지킬 수 있도록 무인경비시스템을 이용함 	<ul style="list-style-type: none"> 무인경비시스템 측으로부터 정기적으로 보안리포트 받음
교육장 및 편의시설 제공	<ul style="list-style-type: none"> 수시교육 및 상시 교육이 가능한 교육장을 구축함 작업인력이 휴식을 취할 수 있는 휴게실을 구축함 	<ul style="list-style-type: none"> 교육장은 집체 교육인원을 수용할 수 있는 공간으로 설계하고 자주 활용함 휴게실은 작업자의 휴식 시간에만 이용할 수 있도록 관리함
안전설비	<ul style="list-style-type: none"> 사업장의 안전한 관리를 위해 사업장 내에 소화기를 비치함 	<ul style="list-style-type: none"> 서버실과 사업장내에 소화기를 비치함

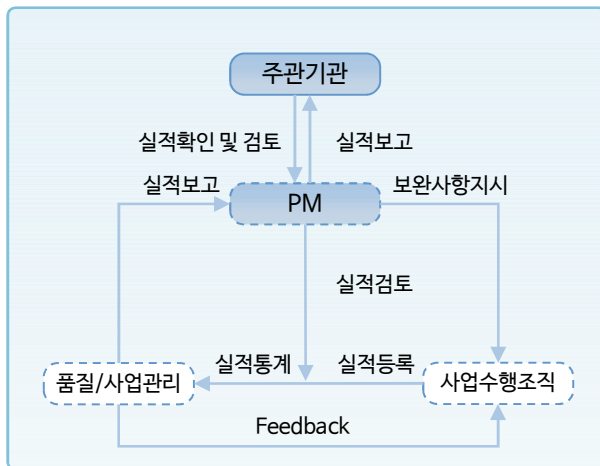
4. 보고 및 검토 계획

4.1. 업무보고 및 검토회의

- 제안사는 업무계획 및 실적, 품질목표 관리현황에 대한 정기보고를 시행하며, 비상상황 발생 시 고객에게 즉각 보고하여 신속한 조치를 수행합니다. 또한, 사업 수행 중 발생하는 산출물의 변경관리 및 품질보증 검토, 사업 전반에 대한 검토와 의견조정 시 보고를 시행하며 검토회의를 거쳐 확정합니다.

업무보고 및 검토회의

→ 업무보고 절차 및 체계

정기
보고
체계

- 일일업무, 주간업무, 월간업무 및 공정 단계별 보고
- ⇒ 본 사업에 대한 이해도 향상 및 현황 파악

비정기
보고
체계

- 필요 시 센터 또는 제안사 요청에 의거 수행
- ⇒ 이슈 및 미결사항 해결방안 검토 및 결과 검증

→ 검토회의 목적 및 운영방법

검토회의 목적

사업
관리

- 프로젝트진행 계획 / 실적관리
- 추진현황관리
- 원활한 의사소통체계 관리

품질
향상

- 프로젝트 변경사항 검토
- 표준지침의 준수평가
- 주요산출물 내용의 적정성

위험/기회
사전평가

- 사전 위험 / 기회 요소 도출 및 평가
- 위험 대응방안 마련
- 프로젝트 변경사항 검토

검토회의 운영방법

참여
구성원

- 사업 PM 및 업무담당자

시기

- 고객사 요청 시 별도 협의

검토결과
보고서

- 검토회의 결과 보고서 작성
- 문제점에 대한 지속적 모니터링
- 위험 / 기회 관리

4.1. 업무보고 및 검토회의(계속)

- 제안사는 본 사업의 원활한 의사소통 및 업무진행 관리를 위해 정기보고 및 비정기 보고를 수행합니다

업무보고 종류 및 내용

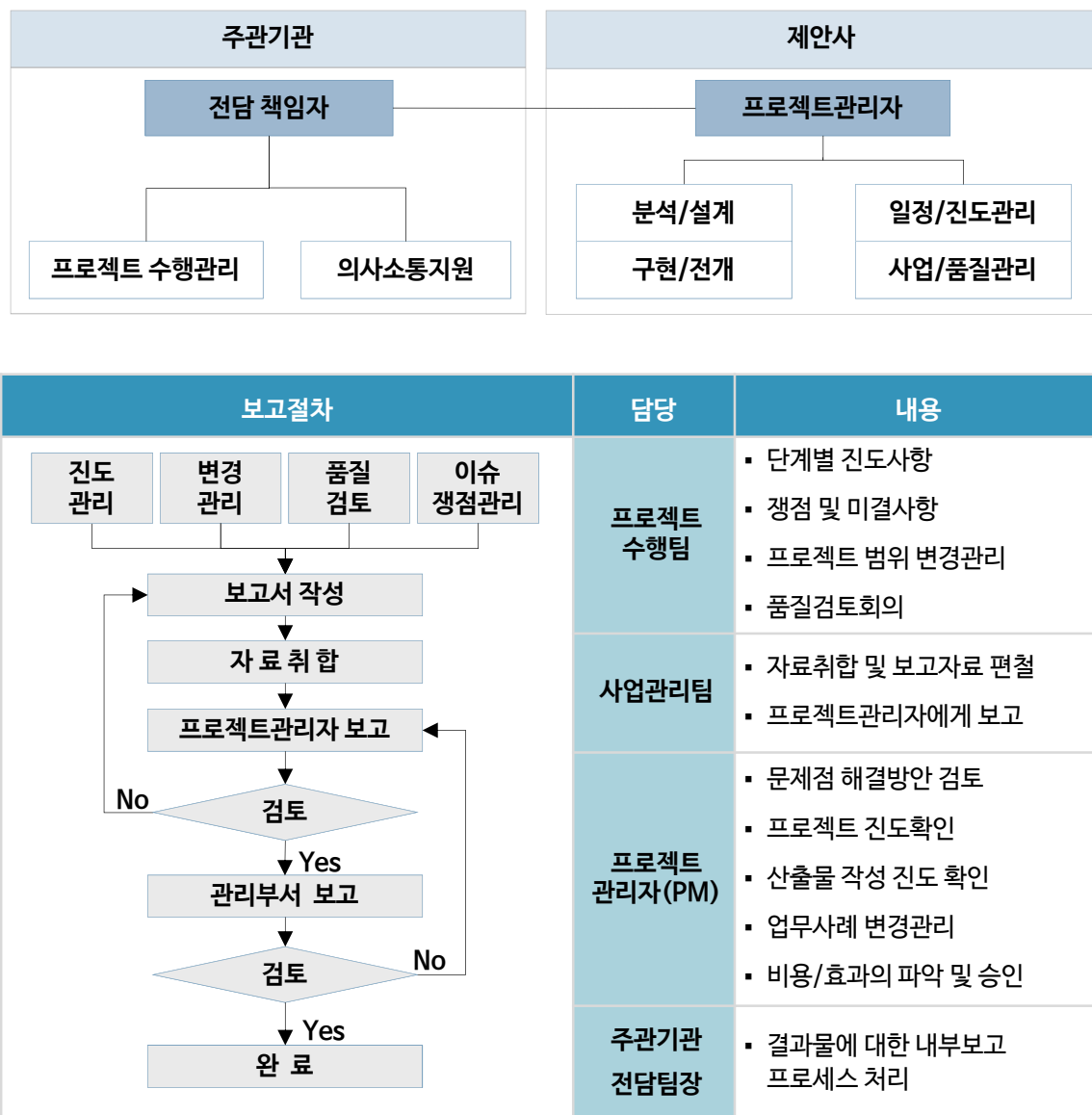
구분	종류	내용	시기	보고서
정기보고	착수보고	<ul style="list-style-type: none"> ·사업개요 및 목표 ·사업범위 및 추진전략 등 ·조직 및 인력투입계획 ·사업추진일정 ·협조 요청사항 	착수시점	착수보고서
	중간보고	<ul style="list-style-type: none"> ·설계산출물 검토회의로 대체 	설계단계 이후	설계산출물
	완료보고	<ul style="list-style-type: none"> ·사업종료 시 수행결과 보고 ·각 기관별/업무별 구축 결과 보고 ·사업 최종산출물 첨부 	사업종료 시점	완료보고서
	주간보고	<ul style="list-style-type: none"> ·구체적인 공정 및 진행사항(계획대비 실적 차이) ·업무 추진상 문제점 및 대응방안 보고 ·차주계획 (소요일, 완료예정일) ·주요 의사결정 및 협조사항 	주간 단위	주간 업무보고서
	월간보고	<ul style="list-style-type: none"> ·월간 업무계획 대비 실적분석 ·업무 추진상 문제점 및 대응방안 보고 ·주요 의사결정 및 협조사항 	월간 단위	월간 업무보고서
비정기 보고	이슈보고	<ul style="list-style-type: none"> ·긴급히 변경을 요하는 작업이 발생하거나 센터의 요구에 의해 지정된 내용 보고 ·사안에 따라 회의 또는 서면으로 보고 ·참석대상과 보고장소는 사안에 따라 조정 	비정기	이슈보고서

4.2. 보고 및 검토 계획

4.2.1. 보고체계 및 절차

- 제안사는 본 사업의 진도 및 이슈상황에 대하여 매주, 매월 말 프로젝트 관리자에게 보고하며, 이 보고서들을 토대로 관리부서에 정기적으로 보고서가 제출됩니다. 프로젝트 진행상 중요한 이슈가 발생할 경우 및 긴급한 의사결정이 필요한 경우에는 수시로 관리부서에 보고합니다. 또한 사업의 성공적 구축을 위하여 **보고절차를 다음과 같이 체계화하고 관련 조직간에 상호 유기적인 협력 체계를 구축**함으로써, 프로젝트의 납기와 품질을 확보합니다.

관련조직간 상호 유기적인 협력체계 구축 / 프로젝트의 납기와 품질을 확보



4.2.2. 업무협의 및 진행보고 계획

- 사업 수행 중에 발견되는 문제점 및 이슈사항을 해결하고, 이를 프로젝트 팀 내부 및 고객과 공유하기 위해서는 의사소통 경로를 명확히 정의하고 이행하여야 합니다. 주관기관과 제안사 간의 **원활한 의사소통을 위한 주요 보고 계획**은 다음과 같습니다.

진행보고 계획

구분	종류	역할	참석대상	시기
주요 마일스톤 보고	착수보고	<ul style="list-style-type: none"> 사업개요/사업목표 수행기간/조직 및 인력투입계획 	담당임원, PM, PL	착수시점
	단계 말 보고	<ul style="list-style-type: none"> 각 프로젝트 영역별로 단계 말 산출물을 제출하며, 주관기관은 품질 검토 및 공식 승인을 수행함 	PM, PL	각 단계별
	완료보고	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 종료 시 전체 프로젝트 단계의 수행결과 보고 프로젝트 산출물 첨부 	담당임원, PM, PL	종료단계
주기적 모니터링	주간업무 보고 및 회의	<ul style="list-style-type: none"> 주간업무 계획 대 실적, 차주계획 보고 주요 이슈/위험요소 및 대응계획 보고 	PM, PL	매주
	월간업무 보고 및 회의	<ul style="list-style-type: none"> 월 단위 계획 대비 실적 주요 이슈/위험요소 모니터링 	PM, PL	매월
	수시보고 및 회의	<ul style="list-style-type: none"> 주요 이슈/위험요소 모니터링 발주자 또는 주사업자의 요구에 의해 지정된 내용 보고 및 회의 사안에 따라 회의 또는 서면으로 보고 	사안에 따라 결정	필요 시
상시 운영 협의체	조정위원회	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 수행의 기본 방향 합의 및 의사결정 핵심 이슈/위험요소의 모니터링 및 의사결정 	담당임원, 관련 부서장	필요 시
	변경관리 위원회	<ul style="list-style-type: none"> 업무 및 IT 측면의 변경 요구사항 협의 및 의사결정 	사안에 따라 결정	필요 시

5. 수행조직 및 업무분장

IV. 사업관리부문

5. 수행조직 및 업무분장

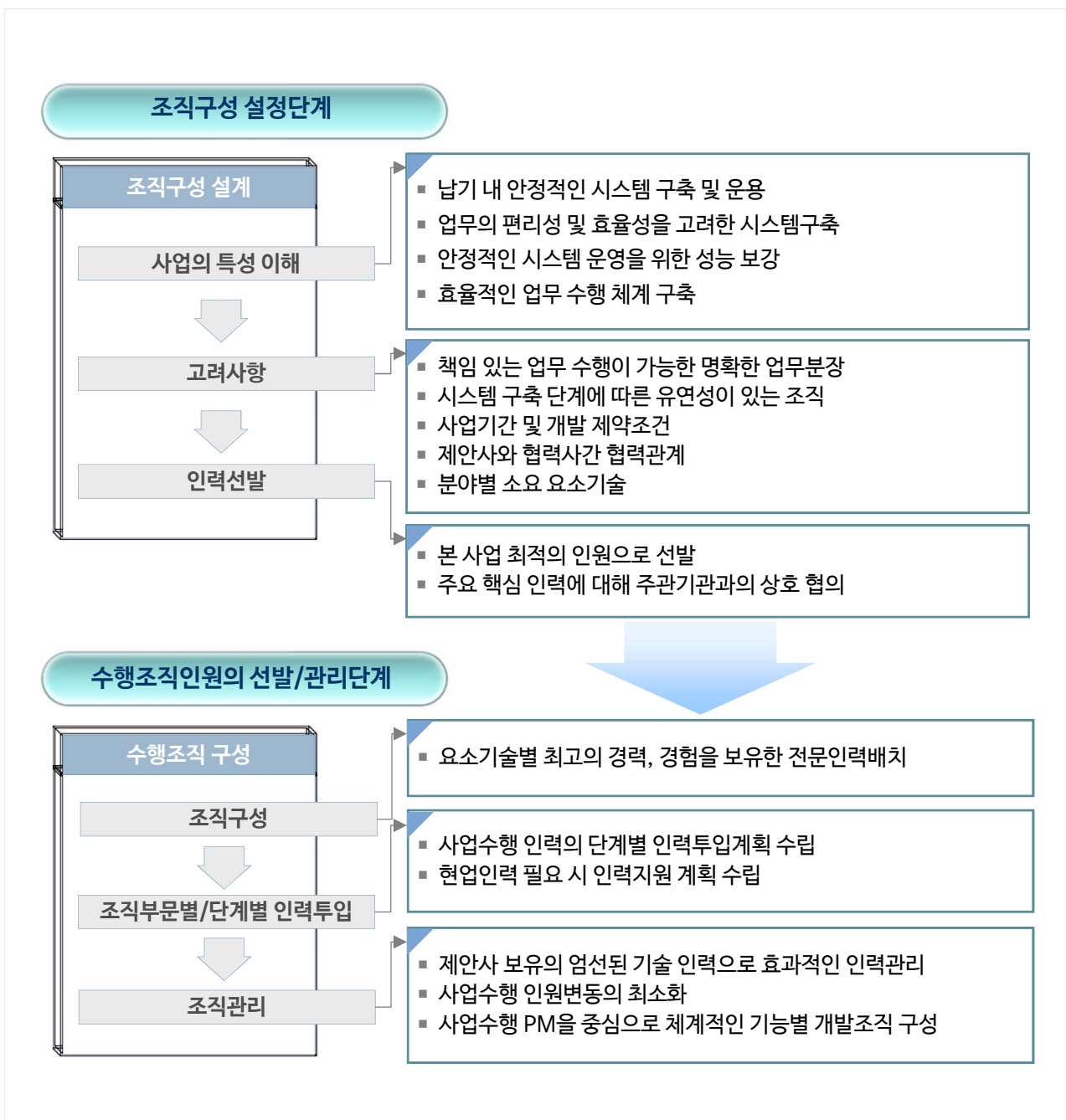
5.1. 수행조직의 구성

5. 수행조직 및 업무분장

5.1. 수행조직의 구성

- 성공적인 사업수행을 목적으로 제안사는 본 사업의 특성 및 적용 요소기술을 충분히 분석, 이해하여 성공적으로 사업의 목표를 달성할 수 있는 **역량을 가진 조직구성을 위해 최적의 수행조직 구성 전략을 추진**합니다.

수행 조직 구성 방안

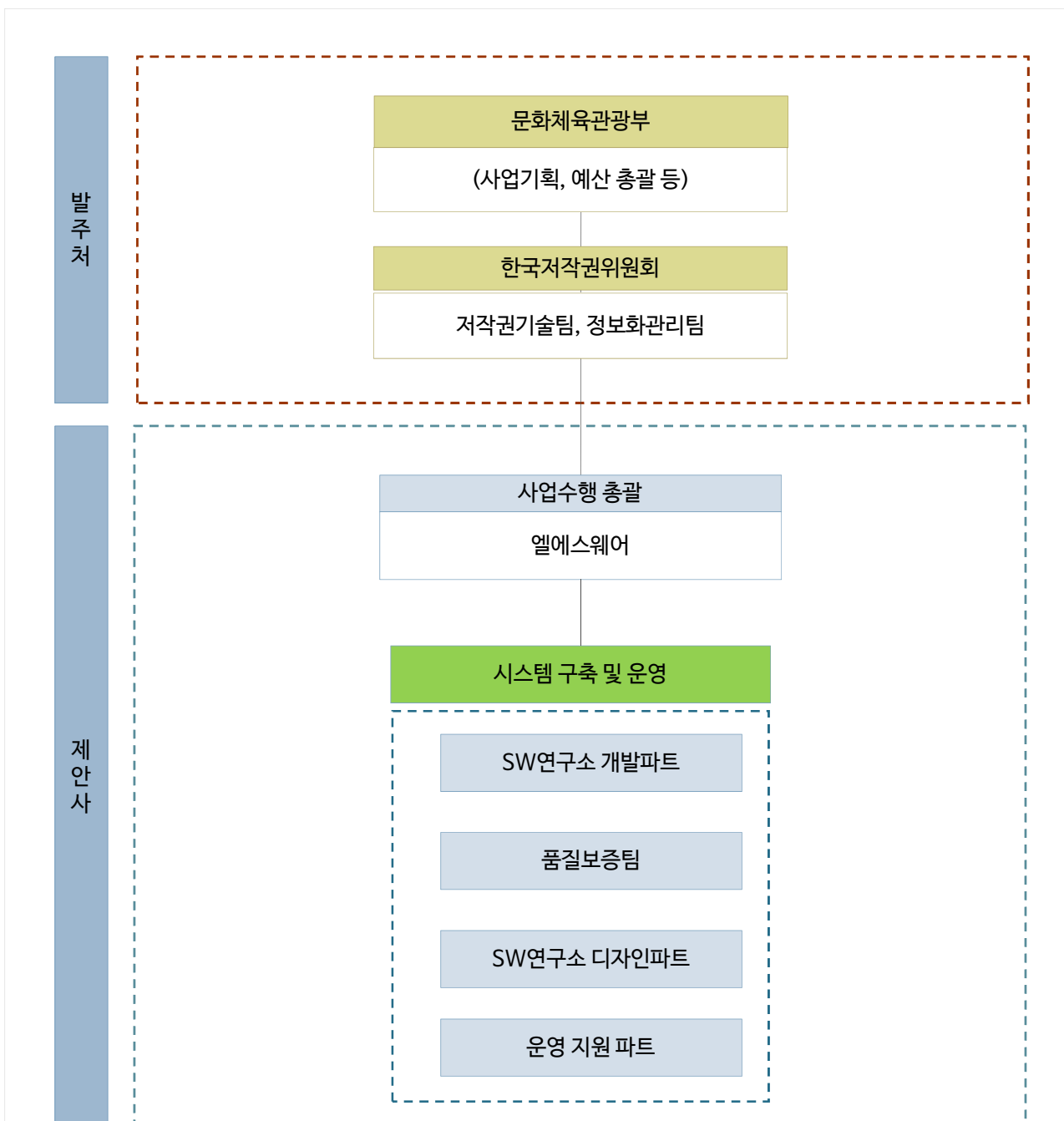


5.2. 수행조직 및 역할

5.2.1. 수행조직

- 성공적인 사업수행을 위해 사업수행책임자는 임원급으로 하며 **신속한 의사결정과 원활한 지원체계 구조를 확립**하고 사업수행관리자(PM)는 수행기간 중 100% 투입하여 사업주관사인 주관기관에서 제시한 요구사항에 전념할 수 있도록 조직을 구성 합니다.

수행 조직도



5.2.2. 부분별 조직의 역할

추진조직 운영방안

구분		역할
사업발주자	문화체육관광부 (저작권산업과)	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업기획 예산 총괄
	한국저작권위원회 (저작권기술팀)	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업 계획 수립, 사업 수행 및 관리 □ 사업 감리 추진 및 사업 결과 보고 □ 사업 완료 여부 최종 확인 등
	한국저작권위원회 (정보화관리팀)	<ul style="list-style-type: none"> □ 저작권 보호포탈 저작권 기술평가 시스템 연계 지원 □ 도입장비 검토 및 IDC 설치 및 검사 지원 □ 통합 누리집포털 연계 검토 지원
사업총괄 책임자	엘에스웨어(주)	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업추진조직의 총 책임자 □ 사업에 관한 신속한 의사결정
사업수행 관리자(PM)	엘에스웨어(주)	<ul style="list-style-type: none"> □ 사용자요구사항 접수, 분석 및 일정관리 □ 핵심기술에 대한 컨설팅 □ 사업계획 수립, 통제 및 조정 □ 사업예산 확보 및 집행 □ 사업일정관리, 문제점관리, 리스크 보고
품질보증 팀	엘에스웨어(주)	<ul style="list-style-type: none"> □ 품질관리 기준설정 및 활용계획 수립 □ 문서에 대한 기술지원 및 문제해결지원 □ 단계별 품질평가를 위한 계획수립, 평가 □ 데이터셋 품질 보증 활동
개발 파트	엘에스웨어(주)	<ul style="list-style-type: none"> □ 조직편성, 수행 단계별 진행 및 리스크 관리 □ 사업 기획, 행정, 예산계획 및 집행 □ 문서관리, 사업진행관리, 사업보고서 작성 □ 설계 문서에 의한 제품 및 시스템 구축 □ 개발된 제품에 대한 단위 테스트 □ 개발된 제품에 대한 문서 작성 □ 데이터 셋 구축
디자인 파트	엘에스웨어(주)	<ul style="list-style-type: none"> □ 사용자 중심의 UI 디자인 □ 웹 접근성 개선 및 확인
운영지원 파트	엘에스웨어(주)	<ul style="list-style-type: none"> □ 성능평가 수행 □ 성능평가 결과 보고서 작성 □ 공용특징정보 DB 구축 운영 지원

5.2.3. 프로젝트 수행조직의 역할 및 책임

프로젝트 수행조직의 역할 및 책임

구분		역할
사업관리 / 품질관리 조직	품질관리	<ul style="list-style-type: none"> □ 프로젝트 작업절차 설정 및 합의 □ 프로젝트 일정계획 검토 및 합의 □ 방법론 교육계획 수립 및 교육, 단계별 가이드 □ 분야별 품질 요구사항 취합 및 분석, 품질보증계획 및 목표수립 □ 품질관련 교육 실시 □ 품질평가 주도 및 점검결과 반영여부 확인 □ 산출물 표준 작성 및 관리, 프로세스 및 산출물 검토 주관 □ 감리계획 수립 및 감리결과 보고, 시정조치 반영여부 확인 □ 품질평가 실시/품질활동 결과 보고
	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> □ 프로젝트 추진계획 수립 및 실행 □ 자원계획 및 교육계획 수립, 운영 □ 프로젝트 일정수립 및 진도관리, 프로젝트 진행상황 파악 및 보고, 프로젝트 통합 이슈 수집/관리 □ 프로젝트 비용 집행, 프로젝트 위험요소 파악 및 관리 □ 프로젝트 범위 및 변경관리/조정 및 산출물 관리 □ 프로젝트 기간 내 위험요소 식별 □ 식별된 위험요소 대응 및 지속적인 모니터링 □ 비정기 정기 보고를 통한 위험사항 전파 및 파급내용 관리
시스템 분석 및 설계		<ul style="list-style-type: none"> □ 애플리케이션 표준화 방안 작성 및 개발자 가이드, 품질 검증 □ 업무 요건 분석 □ 시스템 설계 및 사용자 가이드 □ 시스템 테스트 및 검증 □ 사용자 가이드 작성 및 교육
아키텍처		<ul style="list-style-type: none"> □ 시스템 아키텍처 구성 □ 보안 시스템 구성 □ 관련기관별 데이터 전송에 따른 아키텍처 구성
개발		<ul style="list-style-type: none"> □ 프로그램 이행 및 적용 □ 화면 요구사항 검토 및 화면 개발 □ 사용자 가이드 작성 및 교육
데이터 통합		<ul style="list-style-type: none"> □ 관련 시스템 별 데이터 입수 및 데이터 검증 □ DB 설계 및 구축 □ 개발 및 DW 구축 □ DW 모델링 수행 및 모델링 가이드 □ 데이터 전환 계획 수립 및 데이터 이행