

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



1. 관리방법론 1.1 사업관리 방안

- 1. 관리 방법론
- 1.1. 사업관리 방안
- 1.1.1. 관리방법론
- 제안사는 본 사업의 성공적인 수행을 위하여 품질경영 이념을 바탕으로 수행에 관련된 제반 활동 인 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.



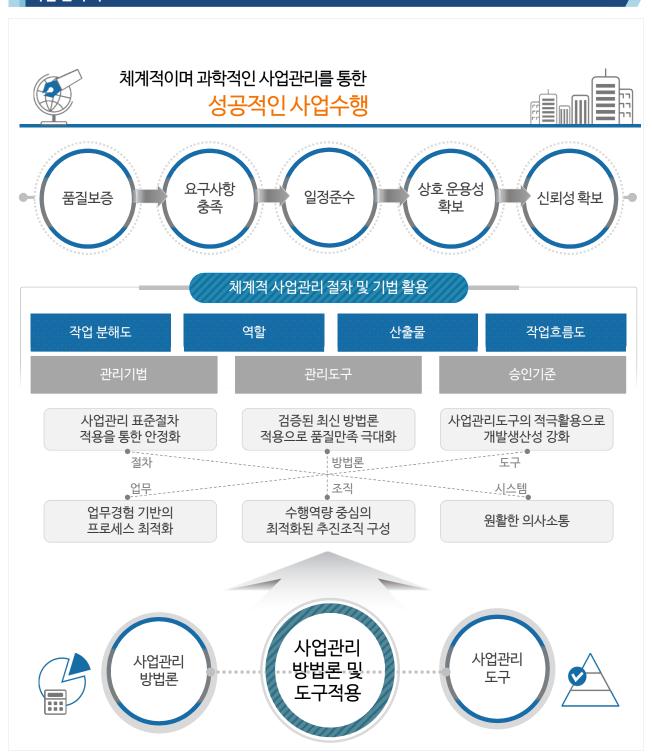


1. 관리방법론 1.1 사업관리 방안

1.1.2. 사업 관리 목표

• 제안사는 공공 개발 및 유지보수 사업 등 유사분야의 풍부한 관리 경험과 노하우로 만들어진 체계 적인 사업관리 기법을 적용하여 <mark>체계적이며 과학적인 사업관리</mark>를 통해 성공적인 사업을 수행합니 다.

사업 관리 목표



관리 방법론

1. 관리방법론 1.1 사업관리 방안

1.1.3. 사업 관리 방법론 특징 및 적용방안

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

사업 관리 방법론 특징 및 적용 방안

01

유사사업 수행경험 유사사업 경험활용

관리경험활용

- 수행시기 : 운영 및 유지보수
- 참여자: 팀원, PL,고객, 테스트담당, 품질관리담당
- 서비스간의 인터페이스 검증, 관리환경 서비스의 통합검증
- 공공 개발 사업의 성공적 관리 경험 활용
- 사업관리 시 위험요소의 사전 예방

02

검증된 사업관리 방법론

검증된 사업관리 방법론과 도구

- 관리방법론 : LSWPE(관리기법/1 기반)
- 관리도구: MS Project, MS Office, 아래아한글 등

B

유기적인 사업수행 조직구성

- 핵심역량/기능 중심의 추진조직 구성과 유사사업 경험자 중심의 인력투입
- 분야별 전문가 투입/전문가 지원조직 구성

및 체계적 지원

• 사업의 성공적 완수를 위해 필요한 요소(기술, 조직, 자원 등) 들을 적시에 필요한 수준으로 지원할 수 있도록 제안사 내부에 사업지원 조직구성 및 지원

 Ω 4

관리원칙

검증된 사업관리 |방법론<u>과 도구</u>

- 발주/수요기관-제안사-협력업체간의 원활한 의사소통체계 확보 (정기/비정기 회의 및 보고)
- 수행조직 내 협력업체간 협조체계 확보

본 사업의 특성

- 시스템을 안정적으로 개발/운영 및 유지 관 리하는 사업
- 급변하는 IT 환경 지원을 위한 대응 체계 구
- 가변적 행정 업무 프로세스의 증가로 현업 요구사항 제고와 끊임없는 소통 필요
- 외부 연계 시스템 구축 완료에 따른 구성 안 정화



본 사업의 고려사항

- 사업의 깊은 이해를 바탕으로 철저한 정보 시 스템 개발/운영 및 유지관리 수행
- 🖊 시스템 일관성 및 연속성, 신뢰성 보장
 - 기능 및 업무특성 별 전담 운영 요원을 배정 하여 책임 있는 유지관리 수행
 - 분야별 전문요원으로 구성
 - 기술력을 배경으로 타 사업자와의 원활한 커 뮤니케이션 채널 확보



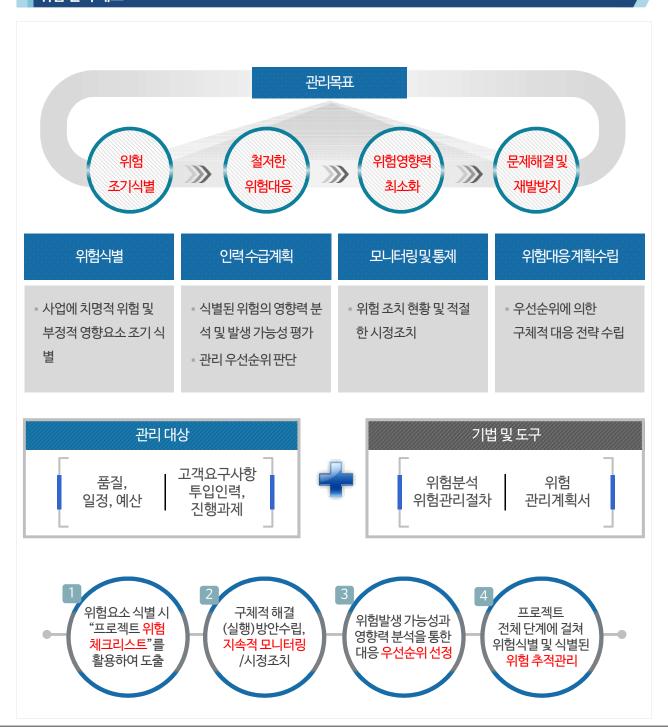
1. 관리방법론 1.2 위험관리 방안

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. 관리방법론 1.2. 위험관리 방안

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	1002		
성과관리	• 이해관계의 불일치 • 서비스수준 및 성과 측정의 어려움	• 범위/수준에 대한 명확한 정의 및 정기적인 평가 • 긴밀한 협조 및 지속적인 의견 조율		
보안	투입인력의 정보유출 등 보안사고 발생 가능성 존재 정보 통제권 상실	 주요정보는 접근통제로 가능한 고객사에서 관리 보안교육을 통한 보안의식 제고 사업 종료 시 사업관련 정보 삭제 		
연관 사업자와 연관 업무	 역할과 책임의 모호성 고객사 및 사업자간 역할 혼선 발생 가능성 의사소통 체계상 혼란 발생가능성 	사업자간 역할 정립 및 합의 단일화된 의사소통 채널 협의회 구성		
업무 범위	 고객사와 업무 영역의 차이 발생 고객 요구사항의 불분명 인계되지 않은 업무 표면화 	 정기적으로 시스템 담당자와 기대치 확인 담당자 면담을 통하여 정확한 요구사항 확인 사업 수행 시 기록함으로써 변경관리 강화 철저한 인수절차 및 실사 수행 		
인력 운영	 기술력 부족으로 업무 장애 초래 기본지침 및 업무프로세스 미 준수 사업 수행 중 무단 철수 인계인수 없는 인력 철수 	 인력 투입 시 충분한 오리엔테이션 제공 위험성이 높은 핵심업무 운영은 충분한 기술력을 가진 인력으로 투입 주기적인 면담을 통한 애로사항 파악 및 대응 인력 Pool제 운영 품질저하가 우려되는 업무에 대해서는 인력의 교체 및 추가 투입 		
운영절차 미 준수	승인되지 않은 시스템 접근 승인되지 않은 시설물 접근	주기적인 규정 및 지침 교육 실시시스템 변경 작업 시 사전 협의 및 승인 절차 시행		



1. 관리방법론 1.2. 위험관리 방안

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 위	험관리 개요	
1.1	위험관리 목적	
1.2	위험관리 개념	
1.3	2.1 정의	
1.3	2.2 구성단계	
1.3	위험식별 및 대응	
1.4	기대효과	
2.1	사업관리 분야기수 보아	
2.2	기술 분야 운용환경 분야	
2.5	현관리 수행방안	
2 71		
3.1	프로젝트 단계별 중점 관리 요소	
3.1	프로젝트 단계별 중점 관리 요소	

위험 / 이슈 관리 대장 (예시)

한국저작권위원회 esta comment comession Document + 19251 - 위호이슈크리			위험 관리대장				
No.	위험ID	등록일	예상위혈명	영향도	문제점	대책 방안	해결 내용
		0				,	

한국저작권위원회 solita Complicat Commission iment #:9251-위험이슈관리				이슈 관리대장			
ID	관련 위험 ID	제기일자	관련분야	Пd	대책 방안	상태	해결 완료일

1. 관리방법론 1.3. 자원관리방안

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 최소화합니다.

자원 관리 방안

고려요소	관 리 방 안
주관기관과의 협력 체제	 불가피한 수행인력의 결원발생시 주관기관의 사전승인 후 적합한 소요 인력 선발 상호 긴밀한 협력 체계를 통한 빠른 보고/승인 절차를 거쳐 새로운 수행요원을 신속하게 투입
인력 변동 최소화 방안	 인력선발시 인력변경 요인을 감안하여 엄선된 인력선발 실시 사업 착수 시부터, 자체 수시교육을 통해 인력변동 영향을 최소화 수행 요원들의 동기 부여 및 다양한 제도를 통한 동기 부여로 수행 요원들의 업무환경 개선 제안사 및 협력사의 수행요원을 대상으로 교육을 통하여 사업 공감대 형성
인력 변경 시 대처 방안	 사업착수시 상세한 인력소요계획을 수립하여 필요 인력이 적기에 공급될 수 있도록 사전준비 수행인력의 결원 발생시 동급이상의 인력선발을 통해 단시간에 투입하거나, 비 상주 인원으로 활용할 수 있도록 설정 인원 변동 발생시 주관기관과의 협의 후 승인을 받아 적절한 인력투입
상호 신뢰와 협력 분위기 조성	 공동의 사업 목표와 사명감을 가지고 주관기관과 제안사의 상호 신뢰와 협력하는 분위기 조성 사업 중 인력의 이탈 없이 원만한 인간 관계 분위기 유도
투입 인력 관리 방안	 일정과 범위를 감안하여 팀별, 월별로 인원계획을 수립 일별로 팀 인원현황을 파악하고 취합, 모니터링 매월 팀의 인원현황을 취합하여 월간 인원투입현황을 작성하고 주관기관의 사업관리자에게 보고 인원의 추가투입 및 철수, 이동 등 인원변동사항을 팀장회의를 거쳐 확정 인원변동 확정 후 조직도 및 변동사항을 담당자에게 통보



1. 관리방법론 1.4. 진도관리방안

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



효율적인 일정 계획 수립으로

일정 내 프로젝트 납기 준수

기간 설정의 적정성 확보

- 과업 내역 및 선 후행 관계를 고려한 일정 수립
- 충분한 안정화 일정 확보



- 일정의 타당성 확보
- 개발 일정 등 물리적 환경을 고려한 일정 계획 수립
- 개발 영역별 난이도를 고려한 일정 확보 단기 내 개발 사업을 고려한 일정 계획

사업 추진

■ 개발대상 시스템의 이해를 바탕으로

■ 각 시스템의 다양한 요구사항 및 변경내용을 효과 적으로 반영

■ 시스템 개발을 위한 체계적인 사업관리

유사사업 경험인력 투입

안정적 사업관리와 다양한 경험 활용

고려사항 전략수립방향 도출전략 - 일정지연 예측/ 발생 시 - 일별 세부 일정 계획 수립

- 방지 대책 강구
- 전사적 업무 프로세스를 기반으로 유연성을 갖춘 시스템으로의 개선 필요
- 고객사와의 긴밀한 협조
- 고객과의 의사소통체계 구축
- 전문업체와의 협업으로 일정 내 개발 납기 준수
- 업무별 고객과 사전 업무협의를 통한 세부적인 현실적인 일정계획 수립
- 시스템 개발 및 운영 경험자와 사업관리 전문가에 의한 계획 수립



1. 관리방법론 1.5. 보안관리방안

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	- 통신장비의 보호, 방화벽, IPS, VPN 보호 등 - 네트워크 장비에 대한 관리적, 물리적 보안 - 방화벽을 활용한 보안 적정성 유지
서버	 서버에서 제공하는 기본 보안 기능 적용 백신 설치 운영 및 최신의 업데이트를 유지 서버 보안 툴 적용 OS 및 AP 취약점 점검을 통한 취약점 패치 적용
DB	- 중요 개인정보 항목에 대한 암호화 - DB 암호화 솔루션을 통한 DB 보안 체계 유지 - 테이블 별 접근 권한 세분화

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

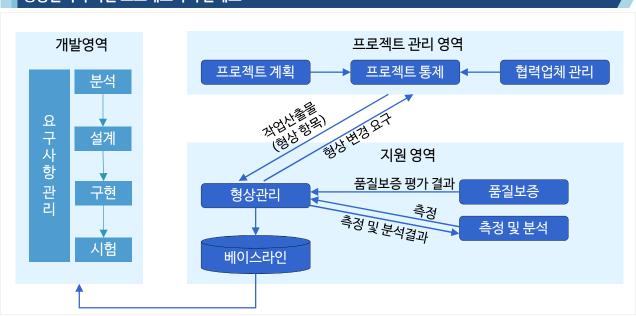


1. 관리방법론 1.6. 형상관리방안

1.6. 형상관리방안

• 형상관리 활동은 프로젝트 생명주기 전체 기간 동안의 작업산출물에 대해 베이스라인을 수립라고, 주요 단계별로 변경을 추적하고 통제하여 작업산출물의 무결설을 보장하고 유지하는 것입니다.

형상관리와 다른 프로세스와의 관계도



형상관리 활동

Step1. 형상관리 계획 수립

- 형상 항목 선정 기준 수립
- 작업산출물에 대한 형상 항목 식별
- 형상관리 전략, 표준, 절차, 기준 수립
- 자원, 주기, 수행 역할 등 정의
- 이해관계자들의 검토와 승인
- 형상감사 범위, 일정, 역할, 보고 체계를 정의
- 생명주기 단계별 형상 항목의 무결성 파악
- 부적합사항 시정조치 지시 및 시정조치 실행
- 보고체계에 따른 보고 및 추적

Step2. 형상 통제 실시

- 항목별 베이스라인에 대한 협의 및 검토
- 베이스라인 변경 절차, 기준, 방법 정의
 - 변경 절차에 따른 베이스라인 변경
 - 변경 항목에 대한 변경 사유, 조치 사유, 조치내용 및 결과를 기록 관리
 - 형상 항목 저장소 구조를 설계 및 구축
 - 베이스라인에 대한 명세 기준 정의
- 베이스라인 구성 항목의 빌드 절차와 기법 정의
- # 배포 기준에 부합하는지 검토
- 형상 기록 및 변경 기록을 검토, 시정조치

Step4. 형상감사를 실시 ____ Step3. 형상관리 기록을 유지 및 배포







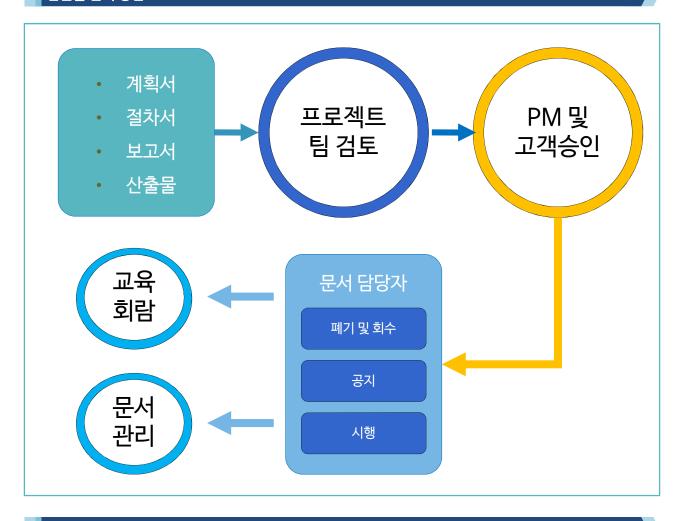
1. 관리방법론 1.7. 문서관리방안

1.7. 문서관리방안

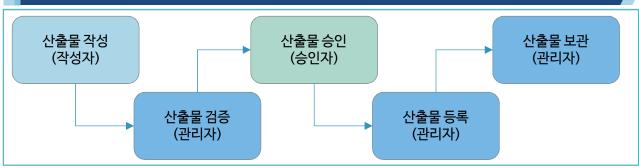
1.7.1. 문서 및 산출물 관리 방안

• 프로젝트중에 발생되는 산출물에 대해서는 고객의 협의를 통해 체계적으로 관리할 수 있도록 하며, 효과적으로 산출물을 작성하고, 산출물 품질에 대해서도 관리 프로세스를 수립하여 신뢰성을 갖추 도록 합니다.

산출물 관리 방안



산출물 관리 프로세스



1. 관리방법론 1.7. 문서관리방안

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	
	착수	■ 사업수행 계획서	계약체결 후 15일 이내	인쇄본 1부	
사업 관리	진척관리	■ 주간보고서(WBS, 인력투입현황 등 포함) ■ 월간보고서	매주 월요일 매월 첫주 월요일	인쇄 본 3부	
_ '	사업관리	■ 회의록 ■ 이슈관리대장 ■ 위험관리대장 ■ 품질보증 계획서	회의 후 3일이내 이슈․ 위험발생시 첫 월간회의시	인쇄본 1부	
	결과보고	■ 중간보고서(중간보고시) ■ 최종보고서(최종보고시)	보고회의 3일 전	인쇄본 5부	
	완료보고서	■ 완료보고서	사업 완료 후 14일 이내	인쇄본 3부	주관
개발 단계	분석/설계	■ 요구사항 추적표 ■ 요구사항 명세서 ■ 기능명세서 ■ 화면 설계서 ■ 파로그램 설계서 ■ 기술 환경 구성도 ■ 테스트 계획서(단위, 통합시험, 설치시험) ■ 단위테스트시나리오 ■ 용어 사전 ■ 코드 설계서 ■ 데이터베이스 설계표준 ■ 데이터 표준 및 데이터 사전 ■ 인터페이스 설계서 ■ 데이터베이스 설계서 ■ 데이터베이스 설계서 ■ 데이터베이스 설계서 ■ 데이터베이스 설계서	완료 후 7일 이내	인쇄본 3부	기관 에서 지정하는 저장매체 2 부
	구현	■ 프로그램 목록 ■ 단위테스트 결과서 ■ 테스트 시나리오(통합, 시스템, 설치)	완료 후 7일 이내	인쇄 본 3부	
	테스트	■ 테스트 결과서 (통합,시스템,설치)	완료 후 7일 이내	인쇄본 3부	
	테스트 및 교육훈련	■ 매뉴얼 (사용자, 운영자, 개발자) ■ 계획서 (교육, 유지보수, 이관)	완료 후 7일 이내	인쇄본 3부	



추진일정계획

2. 진도관리 방안 2.1. 일정관리

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



효율적인 일정 계획 수립으로

일정 내 프로젝트 납기 준수

기간 설정의 적정성 확보

- 과업 내역 및 선 후행 관계를 고려한 일정 수립
- 충분한 안정화 일정 확보



- 일정의 타당성 확보
- 개발 일정 등 물리적 환경을 고려한 일정 계획 수립
- 개발 영역별 난이도를 고려한 일정 확보 단기 내 개발 사업을 고려한 일정 계획

- 개발대상 시스템의 이해를 바탕으로 사업 추진
- 각 시스템의 다양한 요구사항 및 변경내용을 효과 적으로 반영

■ 시스템 개발을 위한 체계적인 사업관리

전문가에 의한 계획 수립

유사사업 경험인력 투입

안정적 사업관리와 다양한 경험 활용

고려사항	전략수립방향	도출전략
 일정지연예측/발생시 방지 대책 강구 전사적 업무 프로세스를 기반으로 유연성을 갖춘 시스템으로의 개선 필요 고객사와의 긴밀한 협조 	■ 일별 세부 일정 계획 수립 ■ 고객과의 의사소통체계 구축 ■ 전문업체와의 협업으로 일정 내 개발 납기 준수	■ 업무별 고객과 사전 업무협의를 통한 세부적인 현실적인 일정계획 수립 ■ 시스템 개발 및 운영 경험자와 사업관리 정무가에 의하 계회 수립