

u-Society Leader  
**NIA**

# 정보화사업 감리 수행 가이드

2011. 7

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

# 목 차

1. 개요 .....	1
1.1 목적 .....	1
1.2 근거 .....	1
1.3 적용 시 유의점 .....	1
1.4 용어 정의 .....	1
1.5 다른 가이드와의 관계 .....	2
1.6 감리절차의 구성 .....	2
2. 정보화사업 공통 감리절차 .....	4
A00 예비조사 .....	4
B00 현장감리 .....	14
C00 시정조치 확인 .....	26
3. 정보시스템 개발사업 3단계 감리 .....	33
3.1 요구정의 단계 .....	33
3.2 설계 단계 .....	43
3.3 종료 단계 .....	53
4. 정보화사업 유형별 표준 점검항목 .....	62
서식 .....	71
001. 감리계획서 .....	73
002. 감리수행결과보고서 .....	79
003. 시정조치확인보고서 .....	88
004. 종료단계 감리수행결과보고서 .....	98
005. 종료단계 시정조치확인보고서 .....	109

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

## 1. 개요

### 1.1 목적

이 가이드는 정보화사업에 대한 감리를 수행함에 있어서 필요한 다음 각 사항 등에 관한 실무지침을 제시할 목적으로 작성되었다.

- 1) 감리 절차, 감리 수행방법 및 준수사항
- 2) 감리점검체계에 따른 표준 점검항목
- 3) 감리 계획서 및 보고서 등의 서식
- 4) 그 밖에 감리 수행을 위해 필요한 사항

### 1.2 근거

이 가이드는 행정안전부고시 제2010-85호 정보시스템 감리기준(이하 “감리기준”이라 한다) 제23조에 따라 한국정보화진흥원장이 정하여 공지하는 것이다.

감리기준
제23조(필요사항 공지) 행정안전부장관은 한국정보화진흥원장에게 이 기준의 시행 및 적용에 대한 이해를 높이기 위한 해설서 등 필요한 사항을 정하여 공지하게 할 수 있다. <이하 생략>

### 1.3 적용 시 유의사항

이 가이드에 제시된 사항은 감리의 효율적 수행과 감리결과의 객관·타당성 확보에 도움이 되는 모범 실무 사례(best practice)들을 모은 것(권장사항)이므로 해당 사업의 특성이나 감리 수행 여건 등을 감안하여 조정할 수 있다.

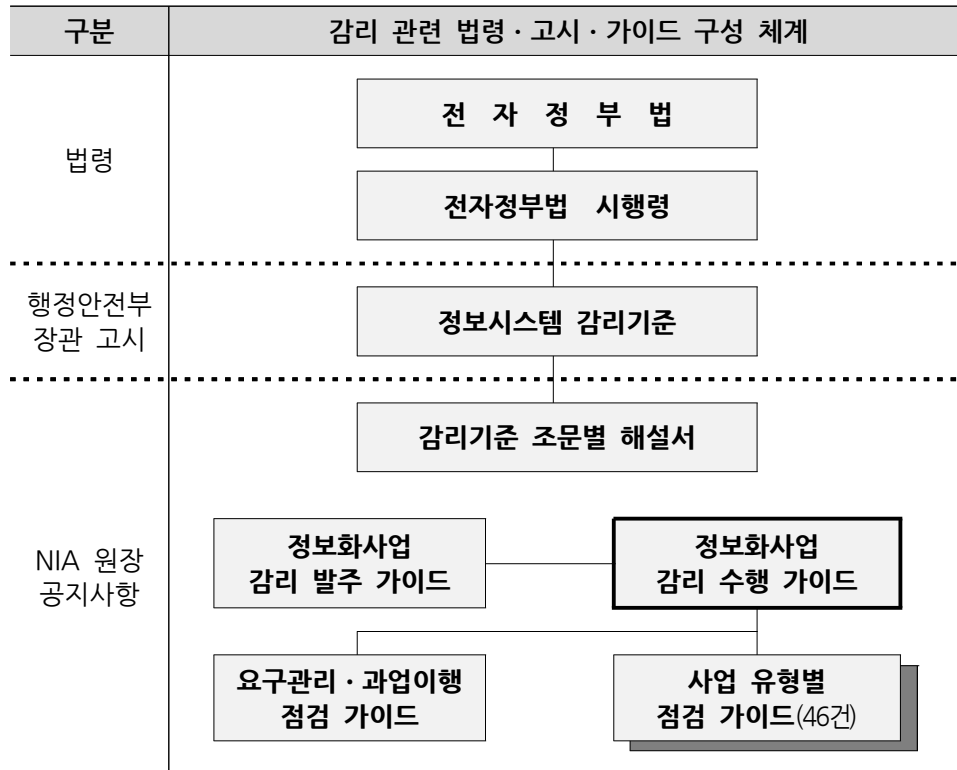
이 가이드를 지칭할 때는 『정보화사업 감리 수행 가이드(v1.0-2011.07)』 또는 “NIA-PAG(v1.0-2011.07)”로 표기하되 Version 식별기호가 필요 없는 경우 “감리 수행 가이드” 또는 “NIA-PAG”라고 약칭할 수 있다.  
(※ NIA-PAG: NIA's IT Project Auditing Guideline)

### 1.4 용어 정의

1.4.1 감리대상사업 : 감리의 대상이 되는 정보화사업

1.4.2 감리사업수행계획서 : 모든 단계별 감리를 포함하는 전체 감리 일정 및 범위 등 감리사업 전반에 대한 이행 계획을 명시한 문서(각 단계별 감리계획의 근거가 되는 문서)

## 1.5 다른 가이드와의 관계



## 1.6 감리 절차의 구성

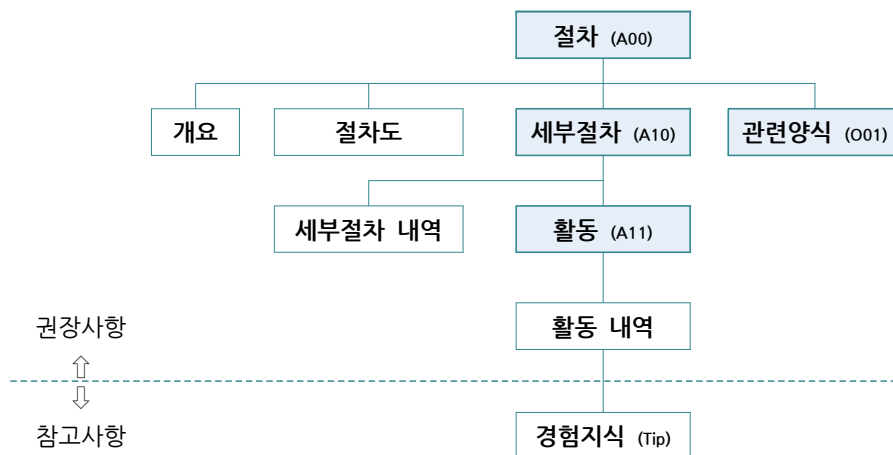
감리 절차는 전자정부법 시행령 제72조제2항에 규정된 바에 따르되 상주·상시감리 등 감리 수행 형태에 따라 일부 절차를 변경하거나 생략할 수 있다.

그러나 감리기준 제6조부터 제10조까지 규정된 감리계약, 감리계획, 단계별 점검수행 및 감리수행결과보고서 작성·제출, 시정조치확인 및 시정조치확인보고서 작성·제출 등의 절차는 생략할 수 없다.

이 가이드에서는 전자정부법 시행령과 감리기준에 규정된 절차를 예비조사, 현장감리, 시정조치확인의 3가지 절차로 분류하여 정의하고 있다.

전자정부법 시행령	감리기준	가이드
1. 감리계약의 체결	제6조(감리 발주 및 계약)	
2. 예비조사 실시 및 감리계획 수립	제7조(감리계획)	A00. 예비조사
3. 감리 착수회의 실시		
4. 감리 시행 및 감리보고서의 작성	제8조①, 제9조①, 제10조①	B00. 현장감리
5. 감리 종료회의 실시	점검수행 및 보고서 제출	
6. 감리보고서의 통보		
7. 감리에 따른 시정 조치 결과의 확인 및 통보	제8조④, 제9조④, 제10조④	C00. 시정조치 확인
	시정조치 확인 및 보고서 제출	

각 절차는 세부절차, 활동으로 분할되며 A00부터 C42까지 계층적으로 식별부호가 부여되어 있다.



이 가이드에서 제시하고 있는 대부분의 절차·활동 등은 권장(勸獎)사항으로 통상적인 경우 이를 준수하되 본래의 취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 감리대상사업의 특성이나 감리 수행 형태 등을 감안하여 그 중 일부 절차·활동 등을 조정하여 적용할 수 있다.

반면, 경험지식(Tip)은 참고사항으로 일반화하기 어려운 경험지식에 바탕을 둔 경우가 많으므로 해당 사업의 특성 또는 감리 수행 형태 등을 감안하여 적용여부를 결정하는 것이 바람직하다.

각 절차들은 아래와 같은 관점에 따라 그 내용이 구조화되어 있다.

시작	수행	종료
시작조건	<div> <div>준비</div> <div>→</div> <div>실행</div> <div>→</div> <div>확정</div> </div>	종료조건 (제출)
입력물	<div> <div>↑↓</div> <div>검토</div> <div>↑↓</div> </div>	결과물

시작조건은 해당 절차를 시작해야 하는 조건을 말하며, 입력물은 해당 절차를 수행하기 위해 필요한 정보를 포함하고 있는 감리사업수행계획서, 감리계획서, 감리대상사업의 산출물 등을 말한다.

수행은 해당 절차를 세부절차 및 활동 등으로 분할·설명한 것으로 각 절차는 일반적으로 준비→실행→확정, 그리고 각 세부절차 등에 대한 검토로 구성되는 것이 일반적이다.

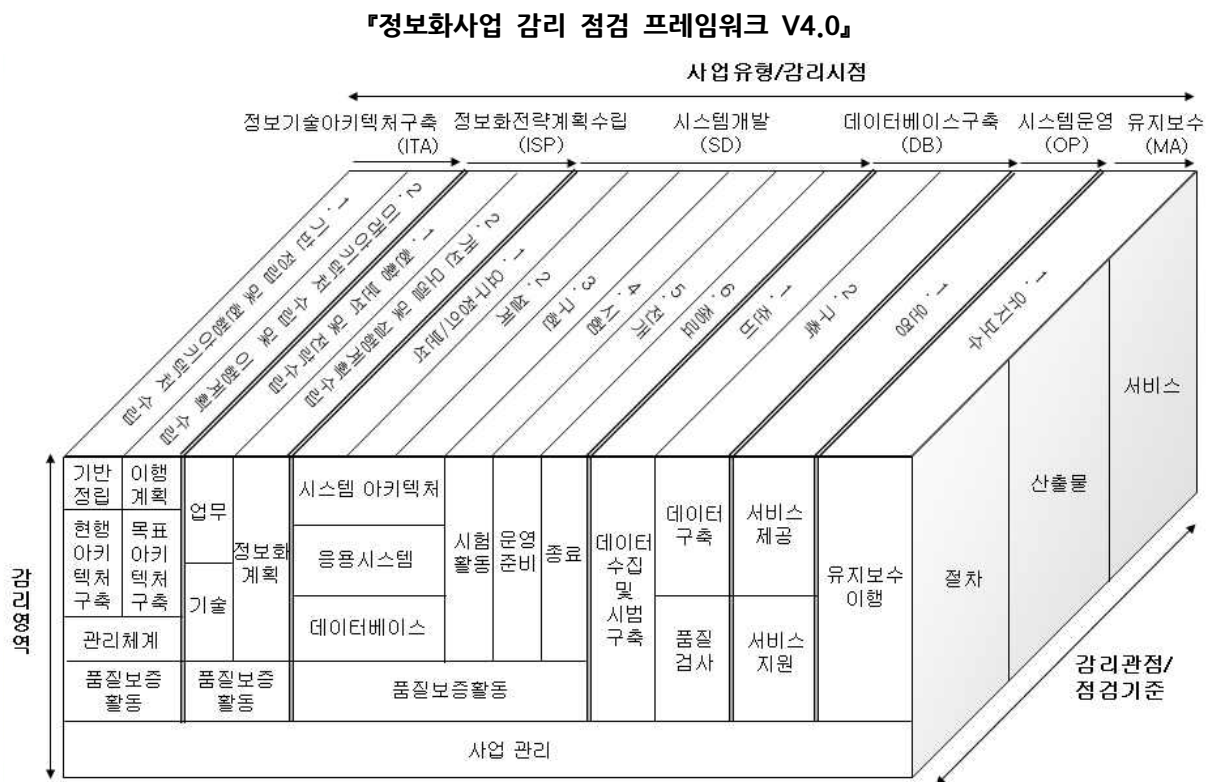
종료조건은 각 절차가 종료되기 위해 필요한 조건을 말하며, 결과물은 해당 절차 수행 후 작성·제출되어야 하는 감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서 등을 말한다.

## 2. 정보화사업 공통 감리절차

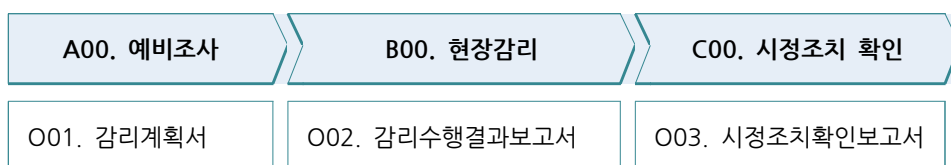
정보화사업 공통 감리절차는 정보시스템 개발사업 뿐 만 아니라 EA·ISP수립, DB구축, 운영·유지보수 등 모든 유형의 정보화사업에 공통적으로 적용되는 일반 감리 절차를 말한다.

여기서 말하는 공통 감리절차는 해당 사업의 단계 또는 특정 시점에 종합적으로 감리를 수행하는 정기감리(이하 “정기감리”라 한다)에 적용한다. 따라서, 상주 또는 상시 감리에는 적용되지 않는다.

정기감리를 실시하는 단계 또는 시점은 이래 『정보화사업 감리 점검 프레임워크 V4.0』의 “사업유형/감리시점” 등을 참고하여 정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 정보시스템 개발 사업으로 감리기준에 따라 요구정의, 설계, 종료 3단계 감리를 해야 하는 경우는 이 가이드의 “3. 정보시스템 개발사업에 대한 3단계 감리”부분을 함께 적용하여야 한다.



각 단계 또는 시점별 정기감리는 예비조사 → 현장감리 → 시정조치확인 순으로 이루어지며, 각 절차가 종료된 후 결과물로 감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서를 각각 작성하여 제출해야 한다.



예비조사는 감리대상사업의 현황을 파악하여 현장감리 수행을 위한 감리계획서를 작성·제출하는 절차이다.



단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A00 ~ A00
-----	----------	-----	------	-----	-----------

현장감리는 감리계획서에 제시된 일정, 점검항목 등에 따라 현장에서 감리를 수행하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 작성하여 제출하는 절차이다.

시정조치 확인은 감리수행결과보고서에 제시된 개선의견이 잘 조치되었는지를 확인하고 그 결과를 시정조치 확인보고서에 작성하여 제출하는 절차이다.

## A00. 예비조사

### 가. 개요

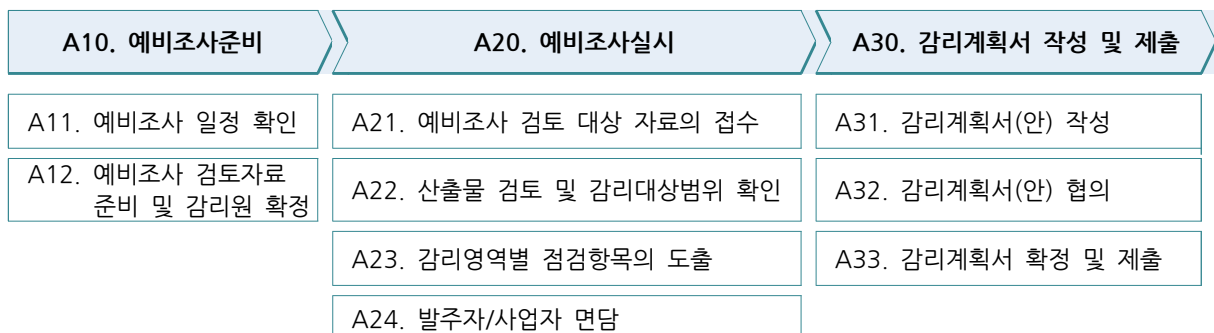
예비조사는 감리대상사업의 현황 등을 파악하여 감리계획을 수립하는 감리준비 단계로 실질적인 해당 시점 또는 단계 정기감리의 시작으로 볼 수 있다.

전자정부법 시행령	정보시스템 감리기준
<b>제72조(감리법인의 업무범위 등)</b> ②제1항에 따라 정보시스템 감리를 하는 법인 또는 기관은 다음 각 호의 절차에 따라 수행하는 것을 원칙으로 하되, 정보시스템 감리업무의 수행 형태에 따라 일부 절차를 변경하거나 생략할 수 있다. 1. 감리계약의 체결 2. 예비조사 실시 및 감리계획 수립 3. 감리 착수회의 실시 4. 감리 시행 및 감리보고서의 작성 5. 감리 종료회의 실시 6. 감리보고서의 통보 7. 감리에 따른 시정 조치 결과의 확인 및 통보	<b>제7조(감리계획)</b> 감리법인은 단계별 감리수행 전에 감리 일정, 인력 편성, 감리범위 및 점검항목 등을 명시한 감리계획서를 발주자와 사업자 등(이하 “발주자등”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

예비조사는 감리사업수행계획서에서 계획된 예비조사 기간이 도래한 경우 시작되며, 감리사업수행계획서, 사업수행결과물을 토대로, 이에 대한 검토, 분석 및 발주자/사업자 면담 등을 통해 감리 일정, 인력 편성, 감리범위 및 점검항목 등을 구체화하여 감리계획서에 명시하여 제출하는 활동을 수행한다.

### 나. 절차도

예비조사는 예비조사준비, 예비조사실시, 감리계획서 작성 및 제출의 절차로 구성된다.



단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A10 ~ A12
-----	----------	-----	------	-----	-----------

## 다. 세부절차

### A10. 예비조사 준비

‘예비조사 준비’는 감리사업수행계획서에 계획된 예비조사 기간 또는 발주자 등과 협의된 예비조사 기간 전에 발주자/사업자와의 의사소통을 통해 예비조사/현장감리 실시 가능여부를 확인하고 예비조사 실시일정, 투입감리원 등을 확정하는 등 예비조사 수행을 위한 준비 단계이다.

### A11. 예비조사 일정 확인

총괄감리원은 감리사업수행계획서를 검토하고 예비조사 일정에 따라서 발주자 및 사업자 연락하여 예비조사 실시 가능 여부를 확인하고 일정을 정한다.

사업의 일정 변경 또는 외부 환경요인(천재지변, 재난 등)에 의해 계획된 일정에 감리를 수행할 수 없는 경우에는 발주자/사업자와의 감리일정을 조정하고 공문으로 일정변경을 요청한다.

#### <Tip>

- 감리일정 변경 시 발주자로부터 일정변경 요청 등 문서를 접수받아, 이를 근거로 감리일정변경을 요청하여야 하고, 감리계획서 제출 시에 관련근거에 작성한다.
- 감리일정 변경 시 투입감리원/전문가의 일정이 다른 감리일정과 중복되는 경우에는 발주자에게 투입인력 변경을 승인받아야 한다.

예비조사의 현장실시 여부는 감리제안요청서, 감리사업수행계획서 등에서 정의된 바에 따라 결정한다.

#### <Tip>

- 예비조사에 투입되는 공수가 전체 투입되는 공수로 산정된 경우 현장에서 상주하는 것이 원칙이며, 전체 투입공수에 산정되지 않은 경우 원격지에서 수행하는 것이 원칙이다.
- 현장에서 예비조사를 실시하는 경우 감리대상 사업장과 같이 사업관리문서 및 산출물을 확인하고 발주자/사업자의 면담이 가능한 장소(사업자의 업무수행장소 등)에서 실시하여야 한다. 예비조사를 이유로 사업 관련 자료가 외부로 허가 없이 반출되어서는 안 된다.
- 다만, 예비조사 기간에 사업자의 업무수행장소에서의 장소 확보가 불가할 경우에는 발주자/사업자와 협의하여 장소를 협의하여 결정하되 이때도 사업 관련 자료가 외부로 허가 없이 유출되어서는 안 된다.

### A12. 예비조사 검토자료 준비 및 감리원 확정

총괄감리원은 발주자/사업자에게 예비조사의 목적과 범위에 대해 설명하고, 사업자가 사업관리문서 및 산출물 등 사업의 진행현황과 점검항목 도출에 필요한 자료 등에 대해 발주자의 승인을 받아 준비하도록 요청한다.

총괄감리원은 감리사업수행계획서에 제시된 투입인력계획에 따라 예비조사에 참여하는 감리원을 확정하고 역할을 배정하고 발주자/사업자에게 공지한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A20 ~ A22
-----	----------	-----	------	-----	-----------

**<Tip>**

- 예비조사에 참여하는 감리원은 감리사업수행계획서에 정한 투입인력이 참여하여야 한다.
- 별도의 출입조치가 필요한 경우는 해당 기관이 정하는 절차에 따라 출입신청 승인을 요청한다.

총괄감리원은 감리계획서 작성에 필요한 자료 즉 감리대상사업의 과업내용서, 사업수행계획서 등 감리대상사업에 대한 자료를 확인하고, 감리사업수행계획서 및 감리계획서 양식(O01) 등 감리계획서 작성을 위한 자료를 준비한다.

총괄감리원은 예비조사 투입감리원에게 일정, 장소, 연락처, 준비물(노트북, 감리원증, 신분증 등) 등을 공지한다.

## A20. 예비조사 실시

‘예비조사 실시’ 절차는 예비조사 실시 감리원이 사업관리문서(RFP, 제안서, 계약서, 사업수행계획서, WBS, 회의록, 주/월간보고자료, 쟁점관리대장 등 사업관리를 위해 작성된 문서) 및 산출물(요구사항정의서, 분석문서, 설계문서 등 적용 방법론에 따라 단계별로 제출하는 결과물)을 접수/검토하여 이해관계자와 사업추진현황을 파악하는 등 감리계획서 작성에 필요한 사항을 도출하는 단계이다.

산출물 외에도 발주자/사업자와의 면담 등을 통해 감리요구사항과 주요 이슈를 확인하여 필요한 경우 감리계획서에 반영한다.

## A21. 이해관계자 식별 및 자료 접수

예비조사 실시 감리원은 예비조사 장소에 도착하여 발주자/사업자에게 예비조사의 목적, 일정, 투입감리원을 소개하고, 이해관계자를 식별한다.

총괄감리원은 지정된 예비조사 장소에서 제출된 사업관리문서 및 산출물을 인계받고 사업수행계획서 및 WBS 등과 비교하여 자료의 누락여부를 파악한다.

예비조사 검토 대상 자료는 정확히 인수인계하고, 접수된 산출물은 감리계획수립을 위한 용도로만 활용한다.

## A22. 산출물 검토 및 감리대상범위 확인

예비조사 실시 감리원은 사업추진 현황자료 및 산출물을 검토하여 사업범위, 사업개요, 감리적용기준, 감리대상범위 및 단계, 점검항목, 감리 일정, 감리원편성, 감리계획서 및 보고서 통보기관, 기타행정사항 등 감리계획서 작성에 필요한 사항을 확인한다.

- 1) 감리대상 사업에 대한 진척 현황(일정, 산출물, 담당자)을 확인하고, 사업범위의 변경 여부 등을 확인한다. 다만, 예비조사 단계에 작성완료 시점이 도래하지 않아 제출되지 않을 수 있으므로, 대상 산출물중 착수회의 시작 전에 작성 완료되는 산출물에 대해서도 확인한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A23 ~ A24
-----	----------	-----	------	-----	-----------

2) 사업관리 및 개발 산출물을 검토하여 감리대상범위(서비스시스템, 단계), 감리영역 및 감리원 업무범위를 확인한다.

3) 사업의 특성에 따른 감리적용기준(법, 규정, 행정안전부 고시, 표준 등)을 확인한다.

**<Tip>**

- 감리적용기준은 감리대상사업의 제안요청서와 감리제안요청서에서 정하는 법, 규정, 고시, 표준 등을 확인하여 정한다. 감리적용기준은 사업유형과 적용법령에 따라 달라 진다

**<감리적용기준 예시>**

- 전자정부법 및 시행령
- 정보시스템 감리기준 (행정안전부 고시 제2010-85호)
- 전자정부 웹 표준 준수지침 (행정안전부, 2008.4)

## A23. 감리영역별 점검항목의 도출

예비조사 실시 감리원은 ‘정보시스템 감리 점검 가이드’(이하 ‘점검가이드’라 함.)와 대상사업의 특성에 따라 감리영역별 점검항목을 도출한다. 점검항목은 감리제안요청서, 감리사업수행계획서, 점검가이드 등을 참고하여 2레벨까지 도출하며 쟁점사항에 대해서도 점검항목으로 반영한다.

총괄감리원 주도하에 감리영역별 점검항목을 취합하고 점검항목의 중복 또는 누락여부를 점검한다.

**<Tip>**

- 감리계획서에 제시된 점검항목의 점검여부는 추후 부실감리 논란 발생시 판단의 기준으로 활용되므로 실제 점검 가능성을 고려하여 작성한다.

## A24. 발주자/사업자 면담

예비조사 실시 감리원은 예비조사 내용을 바탕으로 발주자와의 면담을 통해 사업진척 현황에 따른 감리 범위 및 감리 일정을 확정하고, 감리 요구사항을 접수하여 점검항목 등에 반영한다.

예비조사 실시 감리원은 예비조사 내용을 바탕으로 사업자와의 면담을 통해 사업수행 현황 및 주요 이슈사항 등을 확인하고 점검항목에 반영되어 있는지 검토한다. 또한, 점검항목에 대한 점검을 위해 필요한 산출물 작성시점, 테스트 환경, 자동화도구 사용가능성 등 현장감리 시 제약사항이 되거나 협조가 필요한 사항에 대해 협의한다.

예비조사가 완료되면 감리계획수립에 필요한 자료를 제외한 예비조사 검토자료를 발주자 및 사업자에게 반납한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A30 ~ A31
-----	----------	-----	------	-----	-----------

**<Tip>**

- 발주자/사업자와의 면담 시에는 현장감리에 필요한 행정사항을 같이 협의하는 것이 필요하다. 산출물 제출 범위, 공문처리 절차, 감리장소, 네트워크, 프린터, 출입조치, 감리 시 보안 유의사항, 기능시험 환경 구축 (종료단계) 등을 검토하여 감리계획서 “기타 행정사항” 부분에 기술하도록 하여야 한다.

### A30. 감리계획서 작성 및 제출

감리계획서는 감리사업수행계획서와 예비조사 실시 결과를 반영하여 감리 범위, 절차 및 수행방법을 작성한다. 감리계획서는 발주자 및 사업자와 협의를 거쳐 확정하고 현장감리 착수회의 이전에 통보되어야 한다.

### A31. 감리계획서(안) 작성

감리계획서(안)은 회차별 감리의 착수회의 이전에 감리계약에 규정된 사항과 예비조사실시 결과를 반영하여 작성한다.

감리계획서는 관련근거, 감리 목적, 감리 적용기준, 감리 대상범위 및 단계, 점검항목, 감리일정, 감리원 편성, 감리계획서 및 보고서 통보기관, 기타 행정준수사항 등 감리수행 절차 및 내용에 대하여 감리계획서 양식(O01)을 준용하여 작성한다.

**<Tip>**

- 감리계획서에 포함되어야 하는 내용은 다음과 같다.

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| 1. 관련근거   | 6. 감리영역별 점검항목       |
| 2. 감리목적   | 7. 감리일정             |
| 3. 감리적용기준 | 8. 투입인력편성           |
| 4. 사업개요   | 9. 감리계획서 및 보고서 통보기관 |
| 5. 감리단계   | 10. 기타 행정사항         |

관련근거는 계약 문서, 발주기관과의 수·발신 공문 등 감리를 수행하는 근거가 되는 공문서를 순서에 따라 기재한다.

감리목적은 감리대상사업의 발주자와 사업자간에 체결된 사업에 대해 감리를 수행하는 목적을 감리의 정의를 참고하여 작성한다.

감리적용기준은 감리 수행시 기준이 되는 것으로 감리기준, 각종 고시, 관련 표준 등을 작성한다. 감리적용기준은 감리대상사업의 제안요청서, 사업수행계획서 등에 명시된 기준을 적용하되, 적용기준의 개정 또는 폐지로 인한 변경이 발생하는 경우에는 발주자/사업자와 협의하여 정한다.

사업개요는 감리대상 사업명, 사업기간, 사업목표, 사업내용(업무구분, 업무별 세부내용), 사업자, 적용방법론, 사업비/투입규모 등 사업의 특징을 요약하여 작성한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A30 ~ A31
-----	----------	-----	------	-----	-----------

**<Tip>**

- 가. 감리대상 사업명 : [감리대상사업명]
- 나. 사업기간: [감리대상사업기간]
- 다. 사업목표
  - [감리 대상사업의 세부 목표1]
  - [감리 대상사업의 세부 목표2]
- 라. 사업내용
  - [감리 대상사업의 업무1]
    - [세부 사업내용]
    - [세부 사업내용]
  - [감리 대상사업의 업무2]
    - [세부 사업내용]
    - [세부 사업내용]
- 마. 사업자
- 바. 사업비/투입규모

감리단계는 점검가이드에서 제시하고 있는 사업유형별 감리단계로 감리대상사업의 방법론에 따라 다를 수 있으므로 확인하여 작성한다. 다만, 감리 대상사업의 업무별로 일정에 차이가 있을 경우 사업자/발주자와 협의하여 감리단계를 결정한다.

**<Tip>**

- 감리단계의 정의는 감리의 범위를 결정하는 것으로 매우 중요하다. 따라서 감리대상사업의 일정, 진척도 등을 고려하여 결정하여야 한다.
- 사업이 여러 개의 의 업무로 구성된 경우, 각 업무별로 일정이 차이나는 경우 (예를 들어 A 업무에 대해서는 분석 단계가 종료되고, B 업무는 설계 단계가 종료된 경우) 감리단계가 상이할 수 있으므로, 이를 명확하게 구분하여 작성한다.

**< 작성 예 >**

감리대상업무	감리단계	비고
A 업무	분석단계	
B 업무	설계단계	

감리영역별 점검항목은 예비조사 결과를 바탕으로 사업의 특징과 점검가이드의 점검항목을 참조하여 감리영역과 점검항목을 기술한다.

- 감리영역은 사업유형과 감리시점을 고려하여 감리사업수행계획서, 예비조사 결과 등을 바탕으로 발주자/사업자와 협의하여 결정한다. 점검항목은 점검가이드의 점검항목과 검토항목을 통칭한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A30 ~ A31
-----	----------	-----	------	-----	-----------

#### <Tip>

##### 가. 감리영역별 점검항목

감리영역	점검항목		비고
사업관리 및 품질보증활동	점검항목1	검토항목1	
		검토항목2	
		...	
		검토항목n	
	...		
...	...		

\* 감리기준(2010-30호)에는 별표 2로 기본 점검표를 제시하고 있으나, 감리기준(2010-85호)에서는 삭제되고, 점검가이드에 포함되었다. 점검항목은 감리가이드를 참조하되 사업특성에 따라 점검항목을 추가·조정하여 사업에 적합하게 구성하여야 한다. 예를 들어 스마트폰 어플리케이션을 개발하는 사업의 경우 다양한 OS나 화면의 크기에 정확한 콘텐츠를 표출하기 위한 특징을 반영하여야 하는 경우에는 이러한 특징을 고려해 점검항목을 선정하여야 한다.

감리일정은 감리시행 일정(예비조사 기간, 착수회의 일시, 현장감리 기간, 종료회의 일시)과 감리수행결과보고서 통보 시점, 시정조치내역 확인 및 시정조치확인보고서 통보 일정을 작성한다.

#### <Tip>

- 감리수행결과보고서의 통보 기간은 종료회의 후 발주자/사업자의 이견을 접수하여 검토하고 최종 확정하여 감리수행결과보고서를 확정하는 기간을 고려하여야 한다. 보고서 통보 기한은 사업의 특성에 따라 자율로 정할 수 있다. 다만, 보고서 통보기간이 길어지면 시정조치활동이 지연될 수 있음을 감안하여 최소한으로 정할 필요가 있다.
- 시정조치내역확인 및 통보시점은 사업자가 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하면 실시되 처리기간은 사업 특성에 따라 자율로 정할 수 있다. 다만, 시정조치내역확인이 늦어지면 감리의견이 적기에 반영되지 않을 수 있으므로 특별한 사유 없이 지체하지 않도록 할 필요가 있다.

투입인력편성은 감리사업수행계획서에 정한 바에 따라 감리원성명, 감리원번호를 기록하고, 전문가가 참여할 경우는 전문가 성명과 전문분야를 기록한다.

만약 감리일정 등의 변경으로 감리원에 대한 변경이 필요한 경우, 감리기준상의 감리원 및 총괄감리원에 대한 배치기준과 감리사업 제안요청서에 명시되어 있는 감리원 변경요건을 충족하여야 한다.

#### 정보시스템 감리기준(2010-85)

**제2조(정의)** 5. “감리원”이란 법 제60조제2항에 따라 감리원증을 교부받은 사람을 말한다.

6. “총괄감리원”이란 해당 감리대상사업에 대하여 감리업무를 총괄·조정·지휘하는 감리원을 말한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A31 ~ A32
-----	----------	-----	------	-----	-----------

정보시스템 감리기준(2010-85)	
<b>제5조(감리인력 배치)</b>	① 감리법인은 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원 중에서 감리대상사업의 감리업무를 총괄할 수 있는 능력과 경험을 갖춘 상근 감리원을 총괄감리원으로 배치하여야 한다.
	② 감리법인은 해당 감리업무 수행에 필요한 자격·경력·교육 등 능력과 경험을 갖춘 사람을 감리인력으로 배치하여야 한다.
	③ 제2항에 따른 감리인력은 전체 투입공수의 50퍼센트 이상을 해당 감리법인 소속의 상근 감리원으로 배치하여야 하며 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 유비쿼터스기술, 모바일, 정보보호, 법률·회계, 국방 등 다른 분야의 전문가를 배치할 수 있다.
	④ 제3항에 따른 전문가는 총괄감리원의 책임하에 감리업무를 지원하거나 자문하는 역할을 수행한다.

감리계획서 및 보고서 통보기관은 감리계획서와 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서를 통보해야 하는 대상으로, 일반적으로 발주자와 사업자를 표시한다.

기타 행정사항은 예비조사 실시결과 감리수행에 필요한 사항 즉, 감리장소 준비, 네트워크, 프린터, 문서처리 절차, 보안준수사항, 시험환경구축 등 감리수행을 원활하게 위한 협조사항을 작성한다.

#### <Tip>

- 기타 행정사항은 현장감리를 효율적이고, 체계적으로 수행하기 위한 사항을 정의하는 곳으로, 감리수행에 필요한 환경제공요청, 산출물 제출 요청, 보안, 시험환경구축 등에 대한 사항을 기술함.

사업의 특성에 따라 점검방법(표본, 전수검사)과 감리수행도구(테스트 도구 등) 적용범위를 특별히 기술할 필요가 있는 경우에는 별도로 첨부하여 기술할 수 있다.

#### <Tip>

- DB구축사업은 통상적으로 표본에 의한 DB구축품질 점검을 실시하게 된다. 이때 표본의 선정방법과 표본목록, 유형별 점검항목, 인력 및 장소(지역별로 분산 구축인 경우 현장방문 일정), 품질산정기준 등 점검방법을 별도로 첨부하여 기술할 수 있다.
- 또한, 감리수행을 위해 테스트 도구가 사용될 때 발주자/사업자와 사전에 협의가 필요한 부분(소스코드 품질점검이나 로그 확보를 위해서 서버에 도구설치 등)에 대해서도 도구의 적용범위, 적용방법 등을 상세히 기술할 필요가 있을 때는 별도로 첨부하여 기술할 수 있다.

감리계획서(안)이 작성되면 예비조사실시 결과와 비교하여 감리계획서가 정확하게 작성되었는지 감리원들 간에 상호 검토를 실시한다.

## A32. 감리계획서(안) 협의

감리계획서(안)에 대해서는 발주자 및 사업자에게 사전에 회람하여 감리대상범위, 일정, 점검항목 및 점검방법 등이 예비조사에서 확인된 사실과 부합하는지, 누락된 사항은 없는지 이견 여부를 협의한다.

발주자/사업자가 감리계획서(안)에 대하여 이견을 제시하는 경우에는 타당성을 검토하여 반영한다. 다만, 공정지연에 의한 감리대상범위 또는 점검항목의 배제 등 사업성과에 영향을 미칠 수 있는 항목의 변경 요청에 대해서는 감리원의 판단에 따라 반영 여부를 결정할 수 있으며, 감리수행결과보고서의 전제조건에 기술한다.



단 계	정보화사업 공통	절 차	예비조사	활 동	A33 ~ A33
-----	----------	-----	------	-----	-----------

### A33. 감리계획서 확정 및 제출

확정된 감리계획서는 감리사업수행계획서에 제시된 제출 부수에 맞추어 인쇄하고, 현장감리 수행 전에 발주자 및 사업자에게 공문과 함께 제출한다.

정보시스템 감리기준(2010-85)
<b>제7조(감리계획)</b> 감리법인은 단계별 감리수행 전에 감리 일정, 인력 편성, 감리범위 및 점검항목 등을 명시한 감리계획서를 발주자와 사업자 등(이하 “발주자등”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

#### <Tip>

- 종전 기준(정보시스템감리기준 제2010-30호)에서는 감리 시작 7일 이전에 발주기관 및 피감리인에게 통보하도록 하였으나, 현행 기준(정보시스템감리기준 제2010-85호)에서는 단계별 감리 수행 전에 제출하도록 변경되었다.

### 라. 관련양식

#### O01. 감리계획서 양식

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B00 ~ B00
-----	----------	-----	------	-----	-----------

## B00. 현장감리

### 가. 개요

현장감리는 사전에 발주자 및 사업자에게 송부된 감리계획서를 바탕으로 감리대상사업에 대한 검토, 분석, 시험, 상호검토 및 면담 등을 통해 문제점을 확인하고, 개선방향을 도출하여 감리수행결과보고서를 작성하는 활동이다.

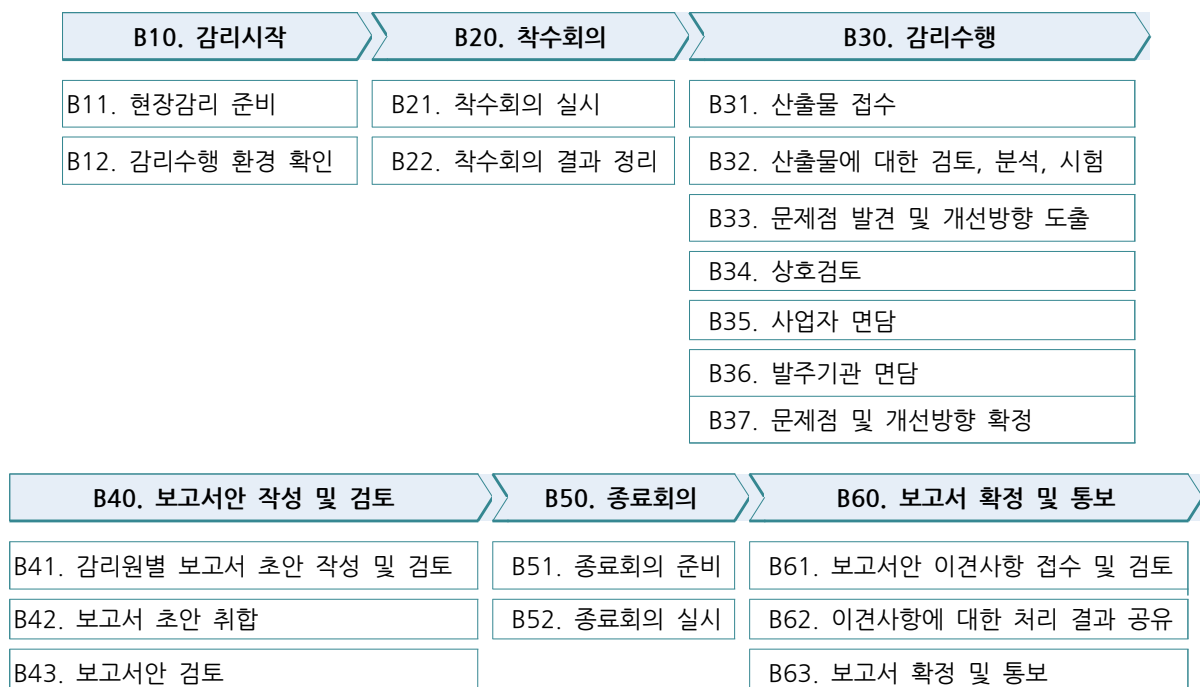
전자정부법에는 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자의 관점에서 해당 정보시스템이 적절하게 개발·구축되고 있는지를 감리기준에 따라 점검하도록 규정하고 있다.

전자정부법
제57조(행정기관등의 정보시스템 감리) ⑥ 제1항 및 제4항에 따라 감리를 하는 법인 또는 기관은 해당 정보시스템이 적절하게 개발·구축되고 있는지를 감리기준에 따라 점검하여야 한다.

현장감리는 착수회의로 시작되고, 종료회의로 마무리 된다. 다만 종료회의 때에는 감리수행결과보고서안을 바탕으로 진행되고, 종료회의 이후 발주자/사업자로부터 보고서에 대한 이견을 수렴하여 감리수행결과보고서안을 확정된 후 발주자 및 사업자에게 제출함에 따라, 실질적인 현장감리의 종료는 감리수행결과보고서를 제출하는 시점이 된다.

### 나. 절차도

현장감리는 감리시작, 착수회의, 감리수행, 보고서 작성 및 검토, 종료회의, 감리보고서 확정 및 통보의 6가지 절차로 구성된다.



단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B10 ~ B12
-----	----------	-----	------	-----	-----------

## 다. 세부절차

### B10. 감리시작

‘감리시작’ 절차는 현장감리 수행에 필요한 환경 준비 여부, 착수회의 시간 및 장소 등을 확인하는 현장감리 수행을 위한 준비 단계이다.

### B11. 현장감리 준비

현장감리 준비는 감리계획서에 따라 현장감리를 준비하는 단계로 감리원에 대한 일정 재확인, 감리장소 확인, 감리 착수회의 시간, 착수회의 참석자 등 현장감리에서 필요한 각종 준비를 하는 단계이다.

#### <Tip>

- 현장감리 준비는 현장감리 전(만약 착수회의가 월요일인 경우, 착수회의 전주의 목요일, 금요일 정도가 적당하다.)에 총괄감리원이 수행하는 것이 보통이다.
- 현장감리를 위해 준비할 사항으로 현장감리를 수행하기 위한 상황에 대한 발주기관, 사업자 확인, 착수회의를 위한 준비, 현장감리 수행을 위한 준비 등으로 구분된다.
  - 현장감리 수행을 위한 상황 확인 : 감리장소 확인, 출입방법, 현장감리 수행시 유의사항, 네트워크 상황 등에 대한 확인, 감리대상 산출물 제출 시기 등
  - 감리 착수회의 관련 상황 확인 : 착수회의 시간, 참석자 범위, 착수회의 순서 등 확인, 사업현황자료 작성 요청(사업자) 등
  - 감리준비 : 감리계획서 재검토, 참여감리원 재확인, 감리일정 재확인, 감리수행결과보고서 양식 작성 등

또한, 착수회의 자료 준비, 감리수행결과보고서 양식(O02)을 준비한다. 착수회의는 참석자 범위, 시간, 사업 추진현황 설명여부 등을 발주기관 담당자, 사업자와 협의하여 착수회의 순서를 결정하고, 필요시 착수회의 자료를 감리계획서를 기반으로 간략하게 요약하여 작성한다.

#### < 착수회의 순서 작성 예 >

착수회의 순서	역할
1. 개회선언	총괄감리원(회의진행자)
2. 참석자 소개	전체
3. 사업추진현황 설명	사업자 PM
4. 감리계획서 설명	총괄감리원
- 감리목적, 적용기준, 대상범위 및 단계	
- 점검항목, 감리일정, 감리원편성, 행정사항	
4. 질의응답	전체
5. 발주기관 당부사항	발주자
6. 회의종료	총괄감리원(회의진행자)

### B12. 감리 수행환경 확인

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B12 ~ B21
-----	----------	-----	------	-----	-----------

원활한 현장감리 진행을 위해서는 감리장소, 시스템 환경(네트워크 회선, 시스템 접속용 사용자 계정 등)이 사전에 준비되어야 하므로, 이에 대한 준비상태를 확인하고, 계획된 착수회의 시간 및 장소의 변경 여부를 등을 확인하여 착수회의 진행에 차질이 없도록 준비한다.

## B20. 착수회의

‘착수회의’ 절차는 감리법인, 발주자, 사업자 등 감리 이해관계자가 모두 참석한 가운데 개회선언, 참석자 소개, 사업추진현황 설명, 감리계획서 설명, 질의응답, 발주기관 요청사항 확인, 종료 등의 순서로 진행하며 공식적인 감리시작을 선언하고, 감리수행 관련 세부 절차와 내용을 공유하는 단계이다.

## B21. 착수회의 실시

착수회의 순서에 따라 착수회의를 실시한다. 일반적으로 착수회의는 총괄감리원의 주관으로 진행되며, 개회 선언으로 시작된다.

이후, 감리법인, 발주자, 사업자 등 착수회의 참석자 상호간에 간략한 소개와 인사를 통해 참여감리원의 담당영역, 해당 영역의 사업자, 발주자 담당자 등을 확인한다.

사업자는 사전 준비한 사업추진현황 설명 자료를 활용하여 참석자를 대상으로 감리대상 사업의 개요 및 추진현황에 대하여 간략하게 요약하여 설명한다.

총괄감리원은 감리계획서(또는 착수회의 자료)를 기준으로 감리 목적, 감리 적용기준, 감리 대상범위 및 단계, 점검항목, 감리일정, 감리원 편성, 기타 행정준수사항 등 감리수행 절차 및 내용에 대하여 전반적으로 설명한다.

총괄감리원은 감리계획서에 대하여 발주자 및 사업자의 질문 또는 확인요청이 있을 경우, 성실하게 답변함으로써 참석자간 감리수행 내용이 명확히 공유될 수 있도록 한다.

### <Tip>

- 착수회의에서 총괄감리원이 감리계획을 설명하거나, 감리 관련 질의응답 등을 진행하는 것은 향후 진행될 감리수행 절차와 내용에 대한 공감대를 형성하고, 필요시 발주자와 사업자의 의견을 반영하여 대상범위, 점검항목, 감리일정 등을 현장 상황에 맞게 조정하기 위한 절차로서 중요한 의미가 있다.
- (총괄)감리원은 발주자, 사업자와 함께 공유할 필요가 있는 내용에 한하여 사전 파악한 사업 추진현황 및 주요 이슈사항을 대상으로 질문을 통해 진행 상황을 확인할 수 있다.

### <Tip>

- 총괄감리원은 발주자 입장에서 감리를 통하여 현황을 파악하거나, 개선하고자 하는 추가적인 요청사항이 있는지 확인하고, 필요시 이를 감리계획서 및 감리수행결과보고서에 반영토록 한다.
- 발주자가 공식적인 착수회의 자리에서 언급하기 곤란한 내용이 있을 경우에는, 별도의 회의를 통해 발주자의 추가적인 요청사항을 확인하여 감리수행 시 반영토록 한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B22 ~ B31
-----	----------	-----	------	-----	-----------

## B22. 착수회의 결과 정리

총괄감리원은 착수회의중 사업자 및 발주자의 요청사항, 감리범위에 대한 변경사항, 점검항목에 대한 변경사항이 발생한 경우 이를 감리계획서에 반영하여 현행화 하여야 한다.

감리의 경우 일반적인 정보화사업과 마찬가지로 발주자의 요청 사항 등이 과업 범위가 될 수 있으며, 특히 발주자가 착수회의에서 추가로 요청한 점검사항에 대해서는 감리 과업범위와 일정을 고려하여 검토 후 점검 여부를 결정하고, 추가된 점검사항에 대해서는 감리계획서와, 감리수행결과보고서에 반영한다.

감리계획서가 변경된 경우 이를 발주자 및 사업자와 공유하여 검토받고 이견이 없는 경우 감리계획서 변경안을 확정한다.

## B30. 감리수행

‘감리수행’ 절차는 사업관리 및 개발산출물을 접수하고, 현장감리 기간 중 산출물에 대한 검토, 분석, 시험의 수행과 이를 근거로 한 문제점 발견 및 개선방향 도출, 감리원간 상호검토, 사업자 면담, 발주기관 면담, 문제점 및 개선방향 확정 등을 반복적으로 수행하는 현장감리의 핵심적인 절차이다.

정보시스템 감리기준(2010-85)
<b>제8조(요구정의단계 감리)</b> ① 감리법인은 사업자로부터 요구사항정의서를 제출받은 후 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.
<b>제9조(설계단계 감리)</b> ① 감리법인은 사업자로부터 감리대상사업 설계 산출물을 제출받은 후 다음 각 호의 사항을 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 설계 산출물이 과업내용을 적절하게 반영하고 있는지의 여부</li> <li>2. 제2항에 따른 대비표가 세부 검사항목별로 적합·부적합 판정을 할 수 있도록 구체화되었는지의 여부</li> </ol> ② 제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 설계 산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐 감리법인에게 설계단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.
<b>제10조(종료단계 감리)</b> ① 감리법인은 감리대상사업 검사 전까지 제9조제1항제2호에 따른 세부 검사항목별 과업내용 이행여부를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 적합·부적합으로 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

## B31. 산출물 접수

사업자는 작성된 사업관리 및 개발 산출물의 최종버전을 준비하여, 착수회의가 끝나는 대로 총괄감리원에게 제출하며, 총괄감리원은 제출된 산출물 목록을 기준으로 내용물의 누락 여부를 확인하고, 이상이 없을 경우 이를 해당 감리수행단계 점검대상 산출물로 접수한다.

총괄감리원은 산출물 접수 이후 현장감리 수행 중에 감리원의 판단에 따라 점검되어야 할 산출물 또는 사업자의 업무수행 과정에 작성된 보조문서 등을 추가로 사업자에게 요청할 수 있으며, 이에 따라 추가로 제출

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B31 ~ B33
-----	----------	-----	------	-----	-----------

된 산출물도 점검대상 산출물로 접수한다.

**<Tip>**

- 총괄감리원은 제출받은 산출물을 담당 감리원들에게 배포하고 해당 내용을 공지함으로써, 설계단계 감리에서 검토해야 할 산출물의 최종버전을 확정한다.
- 검토대상 산출물의 확정에는 사업자와 감리원으로 하여금 동일한 산출물을 기준으로 검토가 진행됨을 인식하게 하며, 잘못된 산출물 검토로 인해 발생 가능한 감리원간 또는 사업자와의 의견충돌을 사전에 방지할 수 있다.

### B32. 산출물에 대한 검토, 분석, 시험

감리원은 감리계획서에 명시된 감리영역별 점검항목을 기준으로 사업관리 및 개발산출물의 작성 현황, 세부 내용을 검토하여 사업목적 및 요구사항에 부합하는지 분석하고, 구현된 기능에 대한 시험을 통하여 요구사항이 반영되었는지 확인한다.

산출물 검토, 분석, 기능시험을 효과적으로 수행하기 위하여 사전에 계획된 전문가를 투입하거나, 감리지원 도구(체크리스트, 분석 및 시험 자동화 프로그램 등)를 적극 활용함으로써, 발견된 문제점 및 개선방향 도출 내용이 객관성과 신뢰성을 확보할 수 있도록 한다.

#### 정보시스템 감리기준(2010-85)

##### 제5조(감리인력 배치)

- ② 감리법인은 해당 감리업무 수행에 필요한 자격·경력·교육 등 능력과 경험을 갖춘 사람을 감리인력으로 배치하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 감리인력은 전체 투입공수의 50퍼센트 이상을 해당 감리법인 소속의 상근 감리원으로 배치하여야 하며 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 유비쿼터스기술, 모바일, 정보보호, 법률·회계, 국방 등 다른 분야의 전문가를 배치할 수 있다.

**<Tip>**

- 현장감리 시 업무 및 기술분야 전문가를 참여시키는 것은 감리원이 경험하지 못한 전문분야에 대한 검토 한계를 극복하고, 해당 분야의 전문가적 식견을 접목하여 개선방안을 제시함으로써, 결과적으로 발주자의 요구수준을 충족시킬 수 있는 요소이므로 적극 활용하는 것이 바람직하다.
- 감리자동화 지원도구의 적용을 통해 산출물 및 시스템에 대한 분석, 시험과정의 객관성과 신뢰성, 효율성을 높일 수 있으므로, 감리대상 사업의 특성을 고려하여 감리영역별 자동화 지원도구의 적용을 권장한다.
- 감리원은 자체적인 시험활동을 통해 구현된 기능의 완성도와 요구사항 충족 여부를 검증하며, 기능시험은 감리수행 기간과 투입된 자원의 한계를 고려하여 원칙적으로 기능의 중요도와 우선순위를 반영한 표본검사 방식을 적용하도록 한다.

### B33. 문제점 발견 및 개선방향 도출

감리원은 사업관리 및 개발산출물 검토, 분석, 기능시험 등을 통하여 사업목적 및 사용자 요구사항에 부합하지 않거나, 개선이 필요한 사항이 발견된 경우, 객관적인 입장에서 이를 해결하기 위한 구체적인 개선방향을 도출한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B33 ~ B36
-----	----------	-----	------	-----	-----------

<Tip>

- 문제점으로 확인된 사항에 대해서는 산출물 검토 결과, 감리원 시험 결과, 전문가 분석 결과, 감리지원도구 적용 결과 등 문제점을 증명할 수 있는 다양한 증거자료의 확보가 필요하며, 이를 기반으로 현실적으로 실행 가능한 수준의 개선방향 안들을 도출한다.

#### B34. 상호검토 : 감리원간, 총괄감리원

감리원은 감리수행 과정에 발견한 문제점이 사업의 전체적인 관점에서 사실과 다르지 않으며, 감리영역 간 일관성이 있는지 확인하기 위하여 수시로 타 감리원간 또는 총괄감리원과 의사소통을 수행한다.

<Tip>

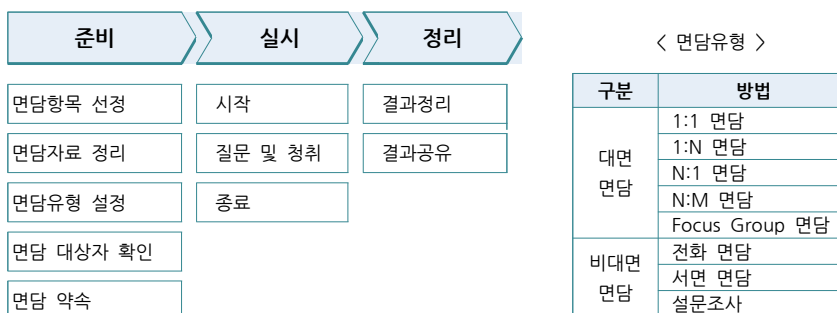
- 총괄감리원은 발견된 문제점을 해결하기 위해 도출한 개선방향이 실행 가능한 수준으로 구체적이며, 타 감리원 및 총괄감리원의 의견과 중복되거나, 배치되지 않는지도 의사소통을 통해 확인한다.

#### B35. 사업자 면담 : 산출물 확인 및 감리대상 산출물 검토결과 문제점 및 개선방향 면담

감리원은 감리영역별 사업관리 및 개발 산출물을 검토하는 과정에 사업자의 업무 담당자와 면담을 실시하여 산출물 검토 현황과 검토결과 확인된 주요 문제점을 설명하고, 각각의 문제점을 해결하기 위한 구체적인 개선방향을 제시하며, 사업자 입장의 개선 의지와 실행 가능한 방안을 청취한다.

<Tip>

- 면담은 사업자로터 최대한 많은 내용을 들을 수 있도록 사전에 많은 준비와 정리를 한 상태에서 면담대상자를 확인하고, 면담유형을 확정된 뒤 실시하는 것이 효율적이다.
- 사업자 면담을 위한 3단계 절차



#### B36. 발주기관 면담 : 산출물 확인 및 감리대상 산출물 검토결과 문제점 및 개선방향 면담

감리원은 감리영역별 사업관리 및 개발산출물을 검토하는 과정에 발주자의 업무 담당자와 면담을 실시하여 산출물 검토 현황과 검토결과 확인된 주요 문제점을 설명하고, 각각의 문제점을 해결하기 위한 구체적인 개선방향을 제시하며, 발주자 입장의 개선 의지와 실행 가능한 방안을 청취한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B36 ~ B41
-----	----------	-----	------	-----	-----------

#### <Tip>

- 감리원은 발주자가 착수회의 시 추가적으로 요청한 점검항목에 대한 검토결과와 해당 개선방향을 설명하고, 산출물에 명시되지 않은 사업추진 과정의 애로사항을 청취하여 검토시 반영한다.
- 발주자와의 면담은 감리에 대한 발주자의 이해와 발주자의 관심을 높이는 측면에서 매우 중요하므로 반드시 면담을 실시하여야 한다.

### B37. 문제점 및 개선방향 확정

감리원은 감리수행 과정에서 반복적으로 수행한 상호검토, 발주자 및 사업자 면담 결과를 반영하여, 감리팀 전체적으로 일관성 있고, 실행 가능한 수준으로 구체적이며, 사업의 목적에 맞는 문제점 및 개선방향을 확정한다.

#### <Tip>

- 총괄감리원은 감리원 전체가 참여하는 검토회의를 통해 유사한 문제점들을 분류하고, 각 감리원이 도출한 각 개선방향의 타당성을 다양한 관점에서 상호검토할 수 있도록 유도함으로써, 이후 감리수행결과보고서 작성시 문제점의 중복 언급을 최소화하고, 발주자와 사업자가 충분히 공감할 수 있는 실행 가능한 수준의 개선방향이 도출될 수 있도록 한다.

### B40. 보고서안 작성 및 검토

‘감리수행결과보고서안 작성 및 검토’ 절차에서는 현장감리기간중 감리에 참여한 각 감리원이 점검항목별로 작성한 감리수행결과보고서초안에 대해서 사업자, 발주자와 검토를 수행하고, 총괄감리원이 각 감리원이 작성한 감리수행결과보고서초안을 취합하여 종합의견 등을 작성한 감리수행결과보고서안을 감리팀 내부검토, 사업자 및 발주자 검토를 수행하여 확정한다.

감리수행결과보고서는 감리수행결과보고서 양식을 토대로 작성하되 사업의 특성, 감리영역의 구분, 감리형태 등에 따라서 목차 등을 조정하여 적용할 수 있다.

감리수행결과보고서 작성시 점검항목별로 점검결과를 작성하되 문제점 및 개선필요사항이 발견된 점검항목을 중심으로 작성한다.

사업자, 발주자와의 상호 검토 시에는 보고서에 작성된 내용 중 사실이 아닌 부분, 의견이 다른 부분을 발견하고, 제시된 개선방향에 대한 실현가능성 등에 대한 의견을 교환한다.

검토결과 도출된 수정·보완사항 등에 대해서는 각 감리원 또는 총괄감리원이 객관적인 사실 여부 확인 및 의견에 대한 논리적 적절성 여부 등을 확인하여 감리수행결과보고서안을 수정·보완한다.

### B41. 감리원별 보고서초안 작성 및 검토

‘감리원별 감리수행결과보고서초안 작성 및 검토’ 절차에서는 개발 감리원이 현장감리기간 중 사업자가 제출한 각종 산출물에 대한 검토 및 분석, 구축된 시스템에 대한 시험, 사업자 및 발주자와의 면담 등을 통해 발견된 문제점과 이를 개선하기 위한 개선방향을 감리수행결과보고서초안으로 작성한다. 이때 작성된 감리수행



단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B41 ~ B41
-----	----------	-----	------	-----	-----------

결과보고서초안은 개별 감리원이 맡은 점검항목에 대한 점검결과를 작성한 것이다.

각 감리원은 감리보고서 양식 중 ‘Ⅲ. 감리영역별 점검결과’를 중심으로 작성하되 담당하는 감리영역별 또는 감리점검항목별로 점검결과를 ‘가. 점검항목별 점검결과’와 ‘나. 상세점검결과’에 작성한다.

점검항목에 대한 점검결과 문제점 또는 개선필요점이 발견된 경우 ‘나. 상세점검결과’를 <현황 및 문제점>과 <개선방향>을 구분하여 작성하고, ‘가. 점검항목별 점검결과’의 표내의 ‘점검결과’는 해당 점검항목에 대한 상세점검결과를 참조할 수 있도록 ‘나. (1) 참조’ 등과 같이 작성한다.

#### < 점검항목별 점검결과 문제점이 발견된 경우 작성 예 >

가. 점검항목별 점검결과		
점검항목		점검결과
(1)	(1-1)	나. (1) 참조
	(1-2)	나. (2) 참조
(2)	(2-1)	
<div> <div> 나. 상세점검결과  (1) ...에 대한 개선이 필요함.  &lt;&lt;현황 및 문제점&gt;&gt;  (가)  -  (나)  -  &lt;&lt;개선방향&gt;&gt;  (다)  -  (라)  - </div> <div> (2) ... 할 것을 권고함.  &lt;&lt;현황 및 문제점&gt;&gt;  (가)  -  (나)  -  &lt;&lt;개선방향&gt;&gt;  (다)  -  (라)  - </div> </div>		

점검항목에 대한 점검결과 문제점 또는 개선필요점이 발견되지 않은 경우 ‘가. 점검항목별 점검결과’의 표내의 ‘점검결과’에 요약하여 정리한다. 또는 ‘나. 상세점검결과’에 현황과 점검결과를 요약 정리할 수도 있다.

#### < 점검항목별 점검결과 문제점이 발견되지 않은 경우 작성 예 >

표에 요약정리한 경우			점검항목에 대해 개선점이 발견되지 않은 경우		
가. 점검항목별 점검결과			가. 점검항목별 점검결과		
점검항목		점검결과	점검항목		점검결과
(1)	(1-1)	점검결과 요약정리	(1)	(1-1)	-
	(1-2)			(1-2)	-
(2)	(2-1)		(2)	(2-1)	
			점검결과 요약정리 점검결과 요약정리		

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B42 ~ B42
-----	----------	-----	------	-----	-----------

작성된 감리수행결과보고서초안에 대해 각 감리원별로 해당 점검항목과 관련된 담당자(사업자, 발주자)와 작성된 보고서 내용 중 사실 관계를 오인한 부분, 문제점을 잘못 파악한 부분, 실현 가능성이 낮은 개선방향 등에 대해 상호 검토하고 수정 및 보완 필요사항을 도출하여 반영한다.

## B42. 보고서초안 취합

총괄감리원이 각 감리원별로 작성하여 발주자 및 사업자와 검토가 완료된 감리수행결과보고서초안과 수정·보완된 감리계획서를 취합하고 종합의견을 작성하여 감리수행결과보고서안으로 한다.

‘Ⅰ. 감리계획서’ 부분은 현장감리 시작전 공문으로 제출된 감리계획서중 수정된 부분이 반영된 감리계획서를 사용한다.

‘Ⅱ. 종합의견’ 부분은 ‘1. 전제조건’, ‘2. 총평’, ‘3. 감리영역별 상세점검결과 요약’으로 구성된다. 종합의견은 각 감리원이 작성한 초안을 바탕으로 작성하되, 전체적인 균형과 내용의 일관성을 위해서는 총괄감리원이 작성하는 것이 좋다.

‘1. 전제조건’은 당해 감리를 수행하는데 있어 발생한 제약사항, 감리수행결과보고서를 작성하는 데 발생한 제약사항, 발주자의 요청에 의해 감리검토대상에서 제외된 사항 또는 시험 수행시 발생한 제약사항 등을 명확히 작성한다. ‘2. 총평’은 감리영역별로 점검한 결과를 요약하여 작성하되 사업 전체적인 관점에서 현재까지의 수행현황과 적절하게 수행된 부분, 개선이 필요한 부분이 명확하게 드러날 수 있도록 이해하기 쉽고 명확한 용어로 예시 등을 포함하여 작성한다. ‘3. 감리영역별 개선권고사항’은 감리영역별로 점검한 결과를 표로 나타낸다.

### 〈 감리영역별 상세점검결과 요약 표 양식 및 작성 예 〉

개선권고사항	개선권고 유형	개선 시점	중요 여부	발주자 협조필요
<< 감리영역 >>				
(1) ...에 대한 개선이 필요함.	필수	장기	○	○
(2) ...할 것을 권고함.	권고	-	-	-
...				
<< 감리영역 >>				
(1) ...할 것을 권고함.	권고	-	-	○
...				
...				
...				

‘개선권고사항’은 감리영역별 점검항목별로 점검한 상세점검결과의 제목(Ⅲ. 감리영역별 점검결과 1. 감리영역 나. 상세점검결과 (1) 제목)을 작성한다. ‘개선권고유형’은 ‘필수’, ‘협의’, ‘권고’ 중 선택하여 표시하고, ‘개선시기’는 ‘장기’, ‘단기’로 구분하여 작성하고, ‘중요도’는 사업의 목표달성에 미치는 영향도에 따라 ‘○’를 표시한다. ‘발주기관 협조필요’는 해당 개선권고사항의 개선을 위해 발주기관의 협조가 필요한 경우 ‘○’를 표시한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B42 ~ B51
-----	----------	-----	------	-----	-----------

구분		의 미
개선 권고 유형	필수	발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항
	협의	발견된 문제점 또는 발생 가능성이 높은 문제점 중 발주기관과 피감리인 이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
	권고	감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항
개선	장기	장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항
시점	단기	감리 대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항

### B43. 감리수행결과보고서안 검토

총괄감리원이 취합 작성한 감리수행결과보고서안을 감리팀 내부 검토 및 사업자, 발주자 검토를 수행하여 감리수행결과보고서안을 확정한다.

감리팀 내부 검토는 감리수행결과보고서안에 대한 감리원 간의 상호검토로 감리수행결과보고서안 내의 상세 검토결과를 상호 확인하고, 보고서안에 나열된 증거자료 간의 일관성, 논리의 일관성, 점검결과에 대한 누락 여부 및 보완 필요성 등을 검토한다.

감리팀 내부 검토와 더불어 감리수행결과보고서안에 대해 발주자 및 사업자의 검토를 수행한다. 발주자 및 사업자의 검토에서는 감리수행결과보고서 내의 증거자료, 문제점에 대한 사실여부 검토 및 개선방향에 대한 실현가능성 등을 검토하도록 한다.

검토된 의견은 감리원 상호간의 의견조율을 거쳐 감리수행결과보고서안에 반영한다. 다만, 사업자 및 발주자의 검토의견과 감리팀의 의견이 상이한 경우 사업자와 발주자의 의견과 감리팀의 의견을 감리수행결과보고서안에 추가 작성하여 각각의 의견을 명확히 하는 것도 필요하다.

### B50. 종료회의

작성된 ‘감리수행결과보고서안’을 바탕으로 종료회의를 실시한다. 종료회의를 수행하는 방식은 감리기간중 사전에 발주자와 협의를 거쳐 순서, 감리수행결과보고서 설명수준, 방법 등을 논의하는 것이 가장 적절하다.

종료회의의 순서는 종료회의 준비단계에서 작성된 순서에 따라 수행하되 감리수행결과보고서안에 대한 설명, 사업자 및 발주자의 이견사항 청취 및 토론, 향후 일정 공지 등의 순서로 진행된다.

### B51. 종료회의 준비

감리수행결과보고서안이 확정되고 발주자 및 사업자가 검토하는 단계에 총괄감리원이 발주자와의 협의를 통해 종료회의 참석범위, 회의진행방법 등을 협의하는 등 종료회의를 준비한다.

종료회의를 위한 순서, 감리수행경과 및 내역, 감리수행결과보고서안에 대한 간략한 요약 등이 담긴 종료회의자료를 작성한다. 이때 ‘감리수행결과보고서안에 대한 간략한 요약’은 종료회의시 감리결과에 대한 설명을 보고서안으로 하는 경우 전체적인 감리결과를 설명하는 수준에서 하는 것이 적당하고, 요약자료로 하는 경우 점검결과 중요한 개선의견(중요여부가 ‘O’ 표시된 점검결과), 이견사항이 해소되지 않은 개선의견 등을 집중

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B51 ~ B61
-----	----------	-----	------	-----	-----------

적으로 설명하는 것이 효율적일 수 있다. 다만, 이는 발주자, 감리법인의 선택에 따라 달라질 수 있다.

#### < 종료회의 순서 작성 예 >

보고서안을 기준으로 설명하는 경우		요약자료를 기준으로 설명하는 경우	
1. 시작	-- 총괄	1. 시작	-- 총괄
2. 감리수행경과 설명	-- 총괄	2. 감리수행경과 설명	-- 총괄
3. 보고서안 설명		3. 보고서안 요약 설명	-- 총괄
- 종합의견	-- 총괄	4. 질의응답	-- 전체
- 감리영역별 점검결과	-- 담당	5. 향후일정 협의	-- 총괄
4. 질의응답	-- 전체	- 이견접수기간 및 방법	
5. 향후일정 협의	-- 총괄	- 보고서 통보 예정일	
- 이견접수기간 및 방법		6. 종료	-- 총괄
- 보고서 통보 예정일			
6. 종료	-- 총괄		

### B52. 종료회의

준비된 종료회의 순서에 따라 종료회의를 진행한다. 종료회의의 가장 중요한 관점은 감리수행결과보고서안과 현장감리 기간중 해소되지 않은 이견사항에 대한 공개적이고 공식적인 토론을 통해 공감대를 형성하는 것이다.

보고서안(또는 보고서안에 대한 요약)에 대한 설명은 사례 등을 포함하여 논리적이고 명확하게 이해될 수 있도록 설명하여야 하며, 질의응답시에도 사업자 및 발주자가 질의한 사항에 대해서도 논리적이고 명확하고 설명하여 최대한의 공감대가 형성될 수 있도록 하여야 한다.

감리수행결과보고서안에 대한 이견접수는 이견사항 및 근거 등을 포함하여 정해진 기한 이내에 제출하도록 요청하고, 보고서에 대한 통보 예정일도 제시하여 사업자 및 발주자가 관련업무 수행을 예측할 수 있도록 하여야 한다.

### B60. 보고서 확정 및 통보

종료회의 과정에서 도출된 이견사항 및 종료회의 이후 사업자 및 발주자가 제출한 이견사항을 확인하고 감리수행결과보고서안 반영이 필요한 부분을 반영하여 감리수행결과보고서를 확정하여 공문으로 발주자 및 사업자에게 통보한다.

### B61. 보고서안 이견사항 접수 및 검토

감리수행결과보고서안에 대한 종료회의시 논의된 이견사항 및 사업자 및 발주자의 추가적인 이견사항을 접수받아 해당 감리원과 총괄감리원의 협의를 거쳐 반영여부를 검토한다.

이견사항에 대해서는 이견에 대한 근거 및 관련 자료를 송부받아 검토하는 것이 원칙이며, 감리수행결과보고서에 중대한 변화가 발생하는 경우 사전에 발주자 및 사업자와의 협의를 수행하는 것이 필요하다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	현장감리	활 동	B62 ~ B63
-----	----------	-----	------	-----	-----------

## **B62. 이견사항에 대한 처리 결과 공유**

이견사항에 대한 반영여부 및 사유 등을 포함하여 사업자 및 발주자와 협의한다.

## **B63. 보고서 확정 및 통보**

이견사항을 반영한 감리수행결과보고서안에 대해 전체적으로 오타 및 내용의 누락여부 등을 최종확인하고 공문과 함께 발주자 및 사업자에게 통보한다.

통보시에는 감리수행결과보고서의 제출문에 있는 대표자의 직인 및 총괄감리원의 도장 또는 사인이 포함된 감리수행결과보고서를 통보하여야 한다.

## **라. 관련양식**

감리수행결과보고서 양식

단 계	정보화사업 공통	절 차	시정조치 확인	활 동	C00 ~ C00
-----	----------	-----	---------	-----	-----------

## C00. 시정조치 확인

### 가. 개요

감리수행결과보고서의 지적사항에 따라 사업자가 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하면 시정조치 여부를 확인하여 시정조치확인보고서를 발주자와 사업자에게 제출하는 절차이다.

전자정부법에는 감리 지적사항에 대한 시정조치는 발주자의 판단과 책임하에 사업자가 수행하도록 규정하고 있으며 감리법인은 조치된 결과를 확인하는 역할을 맡는다.

전자정부법
제57조(행정기관등의 정보시스템 감리) ③ 행정기관등의 장은 제1항에 따른 감리를 시행하는 사업에 대하여 해당 정보시스템을 구축하는 사업자로 하여금 감리결과를 반영하게 하여야 한다.

감리수행결과보고서의 지적사항에 대하여 시정조치 방안을 마련하고 조치방법과 일정에 따라 시정조치를 시행하는 것은 사업자가 수행하며 발주자에서 이를 관리하도록 규정한 것이다. 감리법인의 역할은 사업자의 시정조치 결과에 대하여 감리수행결과보고서의 지적사항에 따라 적합하게 조치되었는지를 점검하는 것이다.

### 나. 절차도

시정조치결과 확인 작업은 사업자의 요청에 의하여 실시하며 시정조치 확인 일정과 방법 등을 사전에 협의하고 시정조치 확인 결과를 보고서로 작성하여 발주자, 사업자와 사실 확인을 거쳐 공문으로 제출한다.

C10. 확인 준비	C20. 시정조치 확인	C30. 확인 보고서 작성 및 협의	C40. 확인 보고서 확정 및 제출
C11. 시정조치결과 확인요청 접수	C21. 시정조치결과 확인	C31. 시정조치확인보고서 (안) 작성	C41. 시정조치확인보고서 확정
C12. 시정조치결과 확인계획 수립	C22. 상호 검토	C32. 시정조치확인보고서 (안) 협의	C42. 시정조치확인보고서 제출
C13. 시정조치결과 확인계획 공유	C23. 발주자/사업자 면담	C33. 시정조치확인보고서 (안) 수정 및 보완	
	C24. 미조치/오조치 사항에 대한 개선의견 제시		

단 계	정보화사업 공통	절 차	시정조치 확인	활 동	C10 ~ C11
-----	----------	-----	---------	-----	-----------

## 다. 세부절차

### C10. 시정조치확인 준비

‘시정조치확인 준비’ 절차는 사업자가 감리수행결과보고서에 지적된 개선권고사항과 부적합사항에 대하여 시정조치를 수행하고 그 결과를 제출하면, 발주자/사업자와의 의사소통을 통해 시정조치 확인 일정, 투입감리원, 시정조치결과 확인방법 등을 확정하는 등 사전준비를 수행하는 단계이다.

정보시스템 감리기준
제8조(요구정의단계 감리), 제9조(설계단계 감리), 제10조(종료단계 감리)
③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정 조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.

### C11. 시정조치결과 확인요청 접수

사업자가 감리수행결과보고서에 지적된 개선권고사항과 부적합 사항을 수정 보완하고 그 결과를 시정조치결과서로 작성하여 감리법인에 제출하면 이를 접수한다.

#### < 시정조치결과서 >

시정조치결과서					
개선 권고사항	개선 유형	개선 시점	조치현황	조치 내역	관련 산출물
(1) [개선사항 제목 1]			조치완료		
(2) [개선사항 제목 2]			조치중		
...			반영불가		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조치완료 : 해당 개선권고사항에 대해 조치가 완료된 경우</li> <li>- 조치중 : 해당 개선권고사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중인 경우</li> <li>- 반영불가 : 해당 개선권고사항에 대해 예산부족, 보안, 발주자의 이견 등의 사유로 발주자와 사업자의 협의 및 의사결정에 따라 조치하지 않기로 결정한 경우</li> </ul> <p>※ “반영불가” 항목에 대해서는 발주자의 확인 근거 문서가 첨부되어야 함.</p> <p>※ “조치중” 항목에 대해서는 예상 완료일자와 조치방법을 기록하여야 함.</p>					

#### <Tip>

- 과거 정보시스템감리기준에서는 발주자가 감리결과에 대한 조치계획을 수립하고 필요시 감리법인에게 조치계획을 검토받아 시정조치를 시행하도록 하였으나 개정된 감리기준에서는 조치계획에 대한 검토 절차가 제외되었다.
- 감리 개선권고사항에 대하여 예산부족, 감리결과에 대한 이견, 국가정보원의 권고 등의 사유로 조치할 수 없거나 개선방향이 변경된 경우에는 감리결과 조치내역 확인요청시 그 사실 및 사유를 감리법인에게 제시하여야 한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	시정조치 확인	활 동	C12 ~ C20
-----	----------	-----	---------	-----	-----------

## C12. 시정조치결과 확인계획 수립

사업자가 제출한 시정조치결과서의 조치 내역을 검토하여 시정조치 확인을 위한 감리영역별 개선권고사항, 점검방법, 조치확인 일자, 참여 감리원 등을 결정한 시정조치결과 확인계획을 수립한다.

※ 시정조치결과 확인은 현장감리 이후 일정기간(예, 1개월) 전후에 별도의 점검 일정을 편성하여 실시하거나 차기 정기감리 시점이 1~2개월 이내에 도래할 경우 차기 현장감리에 포함하여 시정조치결과 확인을 실시할 수 있음. 단, 시정조치 확인에 소요되는 투입공수는 감리 사업수행계획서의 요건을 충족하여야 함.

### 〈 감리수행결과보고서의 개선유형별 조치결과 확인 〉

구분	개선 유형	확인 대상 및 범위
개선유형	필수 개선	발주자의 책임 하에 반영하지 않기로 결정한 항목은 제외
	협의 개선	발주자가 반영하기로 결정한 항목을 대상으로 함.
	권고 사항	확인 대상 아님 (요청시 점검 가능)
조치현황	조치 완료	조치결과 적정성
	조치중	조치방법 또는 진척현황의 적정성
	반영 불가	반영불가 사유와 근거의 타당성

## C13. 시정조치결과 확인계획 공유

감리법인이 수립한 시정조치확인계획은 발주자 및 사업자에게 미리 메일로 발송하여 시정조치확인을 위한 현장 출입, 시스템 접근권한 설정, 시험 자료 확보, 산출물 제공 등을 사전에 준비할 수 있도록 한다.

※ 시정조치확인보고서 제출 일정은 발주자와 미리 협의하고 이를 준수할 수 있도록 시정조치결과확인 일정을 편성함.

### 〈 시정조치결과 확인계획 〉

시정조치결과 확인계획의 주요 내용
1. 관련 근거 2. 조치내역 확인대상 가. 대상 사업명 나. 확인대상 범위 3. 시정조치결과확인 일정 가. 산출물 검토 나. 현장 확인 4. 투입 감리원 편성

## C20. 시정조치 확인

‘시정조치확인’ 절차는 시정조치확인계획의 일정과 점검방법에 따라 감리원이 현장에서 시정조치결과를 확인하고 사업자, 발주자 등과 면담을 실시하여 미조치 또는 잘못 조치한 사항에 대하여 사실여부와 사유 등을



단 계	정보화사업 공통	절 차	시정조치 확인	활 동	C21 ~ C24
-----	----------	-----	---------	-----	-----------

파악하는 절차이다.

정보시스템 감리기준
제8조(요구정의단계 감리), 제9조(설계단계 감리), 제10조(종료단계 감리) ④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자들에게 제출하여야 한다.

## C21. 시정조치결과 확인

사업자가 시정조치결과서에 제시한 조치방법과 조치결과를 예상 완료일자를 준수하여 조치하였는지 현장에서 확인한다. 기본적으로 시정조치결과 확인은 감리수행결과보고서에 지적된 문제점이나 미결사항을 조치하였는지 확인하는 것이며 현장감리 이후에 진척된 성과물은 시정조치결과 확인 대상에서 제외하는 것을 원칙으로 하되 시정조치 확인 기간중에 점검이 가능한 범위내에서 추가 점검이 가능하다.

※ 조치내역 확인과정에서 산출물 이외에 시스템이나 DB, 인프라 등의 일시적 상태가 시정조치결과확인서의 검토 의견에 영향을 주는 내용은 화면 캡처 또는 사진 등의 증빙을 추가로 확보하여 보고서에 첨부함.

## C22. 상호 검토

시정조치결과는 감리수행결과보고서 작성 담당 감리원이 맡아서 수행하거나 동일 영역에 참여한 감리원이 대신할 수 있으며 시정조치결과 확인에 참여한 감리원간에 상호 결과를 확인하여 감리의견의 일관성을 확보한다. 최종적으로 총괄 감리원이 검토하여 시정조치결과 확인 내용을 확정한다.

## C23. 발주자/사업자 면담

시정조치결과를 확인하여 발견한 사항에 대해서는 사업자에게 조치결과, 미조치 내용, 잘못 조치한 내용 등을 설명하고 그에 대한 소명의 기회를 부여한다. 시정조치확인보고서에서는 현장에서 조치된 결과까지를 반영할 수 있다.

발주자와도 면담을 실시하여 사업자의 시정조치결과 진척현황과 감리 시정조치 제외항목에 대하여 근거와 사유를 확인한다. 특히 감리 시정조치 제외항목에 대해서는 공식적인 근거 문서를 확보하고 이를 시정조치확인보고서의 검토 결과에 기록한다.

## C24. 미조치/오조치 사항에 대한 개선의견 제시

시정조치결과 점검 및 사업자/발주자와의 면담을 통하여 확인한 내용에 대하여 조치된 내용과 함께 미조치된 사항, 잘못 조치된 사항에 대하여 검토 의견을 제시한다.

개선 권고사항	개선 유형	개선 시점	시정조치결과서		조치결과 확인	
			조치현황	조치 내역	검토 의견	검토결과
(1) [개선사항 제목 1]			조치완료			적정
(2) [개선사항 제목 2]			조치중			미흡
...			반영불가			해당없음

단 계	정보화사업 공통	절 차	시정조치 확인	활 동	C30 ~ C31
-----	----------	-----	---------	-----	-----------

“조치현황” 및 “조치내역”은 개선사항별로 사업자가 제출한 시정조치결과서의 내용을 수정없이 인용한다.  
“검토 결과”는 개선사항별로 감리수행결과보고서의 개선방향 및 시정조치결과서의 조치방법에 따라 적절하게 조치결과를 확인하고 적정, 미흡, 해당없음의 3개 유형중 한가지를 선택하여 기록한다.

- 적정 : 해당 개선권고사항에 대해 적절하게 조치가 완료되었거나 적정한 계획의 수립에 따라 양호하게 조치가 수행되고 있는 경우

- 미흡 : 해당 개선권고사항에 대해 특별한 사유 없이 조치가 완료되지 않았거나 미흡하게 조치된 경우

- 해당없음 : “반영불가” 사항 또는 “권고” 사항으로 조치내역 확인의 대상에서 제외된 경우

※ 조치내역에는 사업자가 제출한 시정조치결과서의 관련 산출물, 시스템 등을 기록하며 감리수행결과보고서의 지적사항에 대하여 조치된 결과를 확인하는 과정에서 직접 육안으로 파악한 내용(예, 화면 캡처, 공문 등)은 별첨으로 첨부함.

※ “반영불가”인 경우, 조치내역에 반영불가 사유 등을 명확히 작성하여야 함.

### C30. 시정조치확인보고서 작성 및 협의

‘시정조치확인보고서 작성 및 협의’ 절차는 시정조치결과를 확인하고 발견한 미조치/오조치 내용을 사업자, 발주자와의 사실 확인을 거쳐 확정하고 보고서로 작성하여 제출하는 절차이다.

### C31. 시정조치확인보고서(안) 작성

개선권고사항별로 시정조치결과를 확인하고 적절하게 조치된 내용, 미조치된 내용, 잘못 조치된 내용을 구분하여 기록하고 시정조치확인보고서 양식에 따라 초안을 작성한다. 이때 시정조치확인보고서(안)에 포함되어 모든 개선권고사항에 대한 조치결과를 ‘나. 상세 시정조치결과’에 정리되어야 한다.

시정조치결과 확인시 제약사항, 환경적 장애요인, 시험상의 제약사항 등에 대해서는 “전제 조건”에 구체적으로 기술한다.

#### < 상세 시정조치결과와 개선권고사항별 세부 구성항목 >

세부 구성항목	작성 요령
개선 방향	감리수행결과보고서의 개선방향을 인용함
시정조치 확인대상	사업자가 제출한 산출물, 시스템과 이를 점검한 방법을 기술함
시정조치 결과	조치된 내용, 미조치 또는 잘못 조치된 내용을 기록함 관련 증적은 본 위치에 기록하거나 별첨으로 첨부하며 오류 증적만 이 아니라 정상 조치된 증적도 포함시켜야 함.
검토 의견	미조치 또는 잘못 조치된 내용에 대한 개선방안을 제시함 단, 미조치 또는 잘못 조치내용이 없으면 적정 의견을 작성함

시정조치결과서의 각 항목별로 시정조치 내용을 검토하고 점검한 결과, 발견사항, 미조치/잘못 조치 내용 등을 모두 기술하며 증적은 보고서 본문 또는 별첨으로 제시한다.

단 계	정보화사업 공통	절 차	시정조치 확인	활 동	C31 ~ C31
-----	----------	-----	---------	-----	-----------

사업자가 작성한 시정조치결과서의 예상 완료일자가 도래하지 않은 개선사항에 대해서는 시정조치결과서의 조치방법, 조치예정 일정 등이 감리수행결과보고서의 개선방향에 따라 조치될 수 있는지 판단하여 검토의견과 검토결과를 작성한다.

**<Tip>**

- 사업자가 제출하는 공식 산출물은 정확한 산출물 명칭과 버전을 기록하고 비공식 산출물이나 현장에서 직접 확인해야 하는 사항(예, 기능 오류 발견사항)에 대해서는 관련 증거를 시정조치확인보고서에 별첨으로 첨부한다.

**< 시정조치확인보고서의 구성 >**

시정조치확인보고서							
I. 시정조치확인계획							
II. 시정조치확인결과							
1. 전제조건							
2. 종합의견							
3. 감리영역별 시정조치확인결과 요약							
감리영역	조치현황 (건수)			검토의견 (건수)			비고
	조치완료	조치중	반영불가	적정	미흡	N/A	
사업관리/품질보증활동							
응용시스템							
III. 감리영역별 시정조치확인 결과							
1. 감리영역							
가. 점검항목별 시정조치결과							
개선 권고사항	개선 유형	개선 시점	시정조치결과서		조치결과 확인		
			조치현황	조치 내역	검토 의견	검토 결과	
(1) [개선사항 제목 1]			조치완료		나. (1)번 참조	적정	
(2) [개선사항 제목 2]			조치중		나. (2)번 참조	미흡	
...			반영불가			해당 없음	
나. 상세 시정조치결과							
(1) ...에 대한 개선이 필요함.							
<< 개선 방향 >>							
(가)							
-							
<< 시정조치 확인대상 >>							
(나)							
<< 시정조치결과 >>							
(다)							
<< 검토 의견 >>							
(라)							

단 계	정보화사업 공통	절 차	시정조치 확인	활 동	C32 ~ C42
-----	----------	-----	---------	-----	-----------

### C32. 시정조치확인보고서(안) 협의

시정조치확인보고서 초안에 대해서는 발주자 및 사업자에 사전에 회람하여 보고서에 기록된 내용이 사실과 부합하는지, 현장 확인시 누락된 사항은 없는지 확인하고 조치 현황, 조치 내역, 검토 의견, 검토 결과 등 감리원이 판단한 내용에 대하여 이견 여부를 파악한다.

### C33. 시정조치확인보고서(안) 수정 및 보완

사업자가 시정조치확인보고서(안)에 대하여 이견을 제시하는 경우에는 관련 근거와 산출물, 시스템 조치 결과를 제출받아 타당성을 검토하여 반영한다. 다만, 시정조치결과 확인 기간 이전에 조치되지 못하고 시정조치 확인 기간중에 보완된 사항에 대해서는 감리원의 판단에 따라 반영 여부를 결정할 수 있다.

### C40. 시정조치확인보고서 확정 및 제출

‘시정조치확인보고서 확정 및 통보’ 절차는 시정조치확인보고서 초안에 대하여 발주자, 사업자에 확인을 거쳐 보고서를 확정하고 공식적으로 제출하는 절차이다.

### C41. 시정조치확인보고서 확정

시정조치확인보고서에 대하여 발주자 및 사업자의 의견을 반영하고 감리보고서 고유번호를 부여하여 확정한다. 확정된 시정조치확인보고서는 감리계획서 또는 감리용역 사업수행계획서에 제시된 제출 부수에 맞추어 보고서를 인쇄한다.

### C42. 시정조치확인보고서 제출

시정조치확인보고서는 발주자 및 사업자에게 제출 공문을 작성하여 제본된 시정조치확인보고서와 함께 제출한다.

※ 시정조치결과 확인을 차기 현장감리와 별도로 실시한 경우에는 별도 공문으로 제본된 시정조치확인보고서를 제출하며 차기 현장감리와 병행하여 실시한 경우에는 동일 공문에 감리수행결과보고서와 시정조치확인보고서를 함께 제출할 수 있음.

#### <Tip>

- 미조치 또는 잘못 조치한 내용이 포함된 시정조치확인보고서 제출한 이후 추가 지적사항(검토 의견)에 대한 시정조치를 실시하고 다시 시정조치결과 확인 요청을 하는 경우 별도의 비용을 지불해야 한다.

## 라. 관련양식

O03. 시정조치확인결과보고서 양식

단 계	요구정의	절 차	활 동
-----	------	-----	-----

### 3. 정보시스템 개발 사업 3단계 감리

#### 3.1. 요구정의단계

##### 가. 개요

요구정의단계 감리는 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되었는지 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자 등에게 제출하는 것이 목적이다.

감리대상사업의 사업비가 20억원 이하이거나 사업기간이 6개월 미만인 경우 요구정의단계의 감리를 생략할 수 있다. 이 경우 발주자는 요구사항정의서의 과업내용 반영여부 등을 직접 점검하여야 한다. (감리기준 제 3조 3항)

정보시스템 감리기준(제2010-85호)
<p>제3조(감리 실시시기) ① 발주자는 감리법인으로 하여금 감리대상사업의 요구정의·설계·종료 단계에 감리를 하게 하여야 한다.</p> <p>③ 발주자는 감리대상사업의 사업비가 20억원 이하이거나 사업기간이 6개월 미만인 경우 요구정의단계의 감리를 생략할 수 있다. 이 경우 발주자는 요구사항정의서의 과업내용 반영여부 등을 직접 점검하여야 한다.</p> <p>제8조(요구정의단계 감리) ① 감리법인은 사업자로부터 요구사항정의서를 제출받은 후 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 요구사항정의서가 세부항목별로 과업내용을 반영하고 있는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐 감리법인에게 요구정의단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.</p> <p>③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.</p> <p>④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.</p>

감리법인은 요구정의단계 감리 수행을 위해 사업자로부터 요구사항정의서의 세부항목별로 과업내용을 반영하고 있는지 여부를 확인할 수 있도록 작성된 과업대비표를 발주자의 확인을 거쳐 접수받아야 한다.

잘 정의된 요구사항은 발주자와 사업자에게 명확한 개발 범위와 검증 기준을 제공한다. 이를 기준으로 하여 설계 단계에서는 설계 산출물이 과업내용을 적절하게 반영하였는지 확인하고 종료 단계에서는 세부항목별로 이행결과를 검증한다.

요구사항의 크기는 기능점수(FP, Function Point) 단위로 나눌 것을 권장한다. 각 각의 요구사항은 개별적으로 설계 적정성과 과업이행 여부 확인이 가능하여야 하고 중복되지 않아야 한다.

요구사항은 작성품질은 TTAK.KO-11.0103 소프트웨어 요구 사항품질 평가 항목(2010.12.23.)에 따른 품질 특성을 만족하도록 작성할 것을 권장하고, 특히 완전성, 정확성, 검증가능성, 추적성은 필수조건으로 준수되어야 한다.

단 계	요구정의	절 차	예비조사	활 동	3.1.A00 ~ 3.1.A11
-----	------	-----	------	-----	-------------------

## 나. 감리 시점

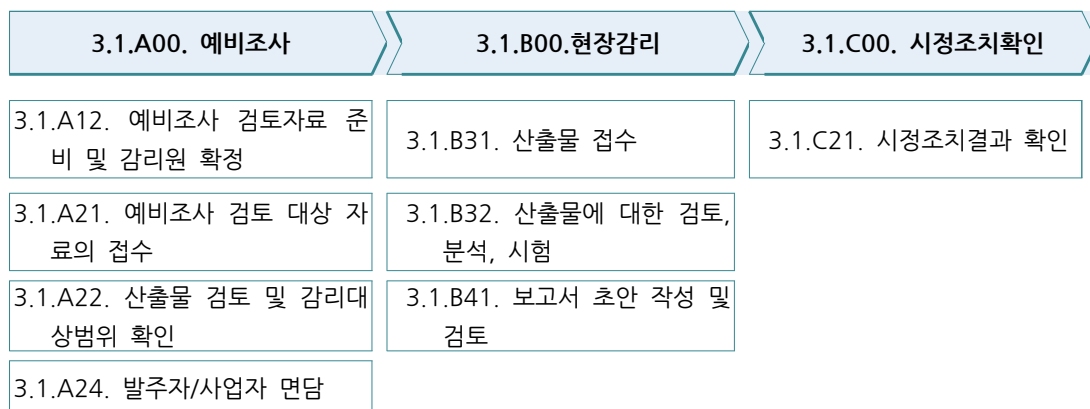
요구정의단계감리는 분석단계 말에 실시한다.

요구사항의 관리는 요구사항을 식별하여 정의하는 단계와 세부적으로 분석하는 단계로 구분할 수 있다. 자칫 요구정의단계 감리는 요구사항이 정의된 시점에 수행하는 것으로 이해할 수 있으나, 분석단계가 완료된 시점에 요구정의단계 감리를 수행하는 것으로 하였다.

이렇게 정의한 사유는 정보화사업 현실을 반영한 결과이다. 요구정의 시점에 작성된 요구사항정의서는 개략적으로 작성되어 요구사항의 의미가 구체적이지 않고 분석과정을 거치면서 누락사항이 추가되거나 의미가 명확해 지는 특징이 있다. 또한 발주자와 사업자간에 충분한 검토를 수행한 다음에 실시하도록 하였다. 분석단계가 완료된 후에 요구정의단계감리를 수행하는 것이 요구사항정의서 외에도 분석단계 산출물의 적정성을 동시에 검토할 수 있어 설계단계에서의 문제점을 사전에 예방할 수 있는 효과도 고려하였다.

## 다. 절차도

요구정의단계 감리는 예비조사, 현장감리, 시정조치결과 확인의 감리 기본절차를 준수하여 수행하며 요구사항정의서에 과업내용이 적정하게 반영되어 있는지 점검하기 위하여 각 단계별로 추가적인 감리 활동을 수행하게 된다.



## 라. 세부절차

### 3.1.A00. 예비조사

#### 3.1.A10. 예비조사 준비

#### 3.1.A11. 예비조사 일정 및 장소 확인

요구정의단계 예비조사일정은 감리수행계획서에 제시된 요구정의단계 예비조사 일정대로 수행하는 것을 기 준하여야 한다. 다만, 계획된 일정에 요구사항정의서 및 대비표가 작성되지 않아 감리를 수행할 수 없는 경우에는 발주자/사업자와의 감리일정 및 감리원의 변경사항 등을 협의·조정하고 공문으로 변경을 요청하여야 한다.

단 계	요구정의	절 차	예비조사	활 동	3.1.A12 ~ 3.1.A24
-----	------	-----	------	-----	-------------------

### 3.1.A12. 예비조사 검토자료 준비 및 감리원 확정

총괄감리원은 사업자에게 요구사항정의서가 세부항목별로 과업내용을 반영하고 있는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하여 발주자 확인을 거쳐 감리법인에게 요구정의단계 감리 실시 전까지 제출하도록 요청한다. (감리기준 8조 2항)

감리기준의 ‘요구정의단계 감리 실시 전(감리기준 제8조제2항)’ 이란 요구정의단계 예비조사 실시 시점을 의미하며, 아무리 늦어도 현장감리 시작 전에는 최종적으로 확인된 요구사항정의서와 대비표가 제출되어야 한다.

### 3.1.A20. 예비조사 실시

#### 3.1.A21. 이해관계자 식별 및 자료 접수

총괄감리원은 지정된 예비조사 장소에서 요구사항정의서 및 대비표를 포함한 사업관리문서 및 요구정의단계 개발 산출물(분석단계에 감리하는 경우 분석단계 개발 산출물)을 인계받고 자료의 누락여부를 파악한다.

#### 3.1.A22. 산출물 검토 및 감리대상범위 확인

예비조사 실시 감리원은 사업자가 제출한 요구사항정의서 및 대비표의 작성 현황을 개략적으로 검토한다. 대비표는 식별자를 이용하여 과업내용을 요구사항으로 추적할 수 있는지 검토하고, 요구사항정의서는 과업대비 변경으로 인한 요구사항의 변경이 있는지 확인하고 감리계획서 작성에 반영한다.

#### 3.1.A24. 발주자/사업자 면담

예비조사 실시 감리원은 발주자 및 사업자와의 인터뷰를 통해 요구사항정의 단계에서 과업의 변경으로 인한 변경사항을 확인하고 검토한 요구사항정의서 및 대비표 등의 개략적인 검토결과를 설명한다.

요구정의단계 산출물 작성이 누락되었거나, 대비표의 내용이 요구사항을 추적할 수 없을 정도로 구체적으로 작성되지 않았을 경우 현장감리 실시 전까지 준비할 수 있도록 요청한다.

단 계	요구정의	절 차	현장감리	활 동	3.1.B10 ~ 3.1.B31
-----	------	-----	------	-----	-------------------

### 3.1.B00. 현장감리

#### 3.1.B10. 감리시작

#### 3.1.B11. 사업관리 산출물 및 개발 산출물 접수(예비조사 이후 변경된 사항 포함)

예비조사 이후 변경된 사항이 있는 경우 해당 산출물을 추가적으로 제출받아 점검대상 산출물에 포함시킨다.

#### 3.1.B30. 감리수행

#### 3.1.B31. 사업관리 산출물 및 요구정의단계 산출물에 대한 검토

요구정의단계 감리에서 감리원은 요구항목별 대비표를 기준으로 감리계획서에 명시된 감리영역별 점검항목을 점검한다.

사업관리 분야 담당감리원은 요구사항정의서가 계약문서에 정한 과업내용을 적절하게 반영하고 있는지 점검(요구사항의 완전성·추적성, TTAK.KO-11.0103 소프트웨어 요구사항 품질 평가 항목(2010.12.23.) 참조)하여 감리수행결과보고서의 첫 번째 개선권고사항으로 작성한다.

#### < 소프트웨어 요구사항 품질특성 >

품질특성	내용	적용 여부
완전성 (Completeness)	요구사항명세서상에 식별된 요구사항 중 사용자가 제시한 요구사항에서 누락된 기능 요구 사항이 존재하는지 여부	적용
정확성 (Correctness)	요구사항명세서상에 식별된 요구사항 중 논리적으로 정확하게 기술한 명세의 작성 비율	적용
명확성 (Unambiguousness)	요구사항 산출물에 기술한 용어가 이해 당사자들에게 모호하지 않고 명확하게 의미 전달 되는지 여부	
일관성 (Consistency)	요구사항명세서의 식별된 요구사항 항목 및 요구 사항명세서와 관련된 산출물 항목의 연관 및 종속관계가 있는 항목 간에 불일치가 존재하는지 여부	
특이성 (Peculiarity)	요구사항명세서 내에 중요도, 난이도 및 변경 가능성(옵션 여부)을 표기하였는지 여부	
검증 가능성 (Verifiability)	요구사항명세서상에 명세에 대한 검증 기준 및 방법을 제시하였는지 여부	적용
수정 용이성 (Modifiability)	요구사항명세 항목이 쉽게 식별되고 원하는 수정이 용이하게 반영되며 수정에 대한 영향도 분석이 용이하게 이루어지는지 여부	
추적성 (Traceability)	요구사항명세서의 식별된 요구 사항 항목 및 요구 사항명세서와 관련된 산출물 항목의 연관 및 종속관계가 있는 항목 간에 추적관계를 식별하였는지 여부	적용
이해가능성 (Understandability)	요구사항 산출물에 기술한 문장이 표준 형식을 따르며 적절한 문법을 따르고 있으며 다중문장을 배제하여 용이하게 이해 가능한지 여부	

\* 출처: TTAK.KO-11.0103 소프트웨어 요구 사항품질 평가 항목(2010.12.23.)

감리영역별 담당감리원은 요구사항정의서의 요구사항 내용이 적정한지 여부를 점검(요구사항의 정확성·검증 가능성, TTAK.KO-11.0103 소프트웨어 요구 사항품질 평가 항목(2010.12.23.))하여 해당 감리영역에 개선 권고사항으로 작성한다.



단 계	요구정의	절 차	현장감리	활 동	3.1.B31 ~ 3.1.B31
-----	------	-----	------	-----	-------------------

#### <Tip>

요구정의 단계는 요구사항정의서에 과업내용이 누락없이 포함되었고(완전성), 추적가능한지 여부를 점검하는 부분(추적성)과 요구사항이 설계단계 산출물을 작성할 수 있도록 정확하게 기술되었고(정확성), 설계단계의 검사기준서를 작성하기에 적절한지를 검증하는 부분(검증가능성)으로 구분할 수 있다.

요구정의단계감리의 점검대상 산출물은 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검할 수 있는 문서로 과업내용서(과업지시서), 사업수행계획서, 회의록, 요구사항정의서, 대비표 등을 포함한다. 이외에도 사업의 특성에 따라 요구사항정의에 참조된 것으로 식별되는 문서는 점검범위에 포함할 수 있다.

### 1) 계약문서에 정한 과업내용 점검대상 산출물

계약문서는 계약서, 유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 과업내용서 및 산출내역서로 구성된다. 전자정부지원사업의 경우에는 제안요청서, 제안서, 산출내역서 등으로 구성된다.

계약문서에 정한 과업내용은 과업내용서 또는 제안요청서에서 요구된 기능 요구사항과 비기능 요구사항을 의미하며, 제안서에 별도의 제안사항이 있거나, 합의에 의해 문서로 통지된 사항도 과업범위에 포함된다.

#### 용역계약일반조건(회계예규 2200.04-161-6, 2009.7.3)

제4조(계약문서) ① 계약문서는 계약서, 유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 과업내용서 및 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다. 다만, 이 경우 산출내역서는 이 조건에서 규정하는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급시에 적용할 기준으로서 계약문서로서의 효력을 갖는다.

② 계약담당공무원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」, 관계법령 및 이 조건에 정한 계약일반사항외에 당해 계약의 적절한 이행을 위하여 필요한 경우 용역계약특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 정한 용역계약특수조건에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」, 관계법령 및 이 조건에 의한 계약상대자의 계약상 이익을 제한하는 내용이 있는 경우 특수조건의 동 내용은 효력이 인정되지 아니한다.

④ 이 조건에서 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

#### 전자정부지원사업 특수용역조건

제3조(용역의 범위) ① 본 용역의 범위는 “갑”이 제시한 제안요청서 및 “병”이 제출한 제안서, 산출내역서 등으로 한다. 다만, 필요한 경우에 “갑”, “을” 및 “병”의 합의에 따라 사업내용의 일부를 변경할 수 있다.

② “갑”, “을”, “병” 간 계약의 내용에 관하여 통지한 문서 등은 계약문서로서의 효력을 갖는다.

### 가) 과업내용서

과업내용서는 과업내용의 기준이 되는 문서로 사업자는 이 문서를 근거로 사업수행계획서의 과업 범위를 정한다. 과업내용서는 사업의 내용이 개략적으로 표현되어 있으며, 사업수행계획서와 요구사항정의단계를 통해 구체화된다.

요구정의단계 감리원은 담당분야별로 과업내용서의 과업내용이 요구사항정의서에 포함되어 있는지 대비표를 참조하여 검토하고 누락사항은 보고서에 기재하여야 한다.

#### <Tip>

사업에 따라 과업내용서가 계약문서의 부속서류에 포함되어 있지 않은 경우, 세부과업범위를 확인할 수 있는 별도의 문서(예: 제안요청서)가 있는 경우는 해당 문서를 과업내용으로 이해한다.

단 계	요구정의	절 차	현장감리	활 동	3.1.B31 ~ 3.1.B31
-----	------	-----	------	-----	-------------------

## 나) 제안서

제안서는 제안요청서 또는 과업내용서의 과업내용의 이행방법을 사업자가 제시한 문서이다. 제안서를 검토하는 이유는 과업내용서와 배치되거나 추가 제안된 사항을 확인하여 과업범위를 명확히 하는데 있다.

## 다) 사업수행계획서

사업수행계획서는 계약문서를 바탕으로 사업 범위와 사업 수행 방법의 기준을 제시하는 문서로 과업내용서(또는 제안요청서), 제안서 및 협상서를 바탕으로 작성된 사업범위와 사업수행을 위한 세부일정, 품질보증계획, 개발방법론 및 제출산출물, 의사소통관리, 투입인력계획, 위험 및 이슈관리, 형상관리 방안 등을 기록한 문서이다.

사업수행계획서에 기술된 과업범위는 과업내용서의 과업범위를 모두 포함하고 대비표로 추적되어야 한다. 사업수행계획서의 하나의 과업내용은 다수의 요구사항 항목과 연결될 수 있으나, 요구사항 항목은 서로 중복되지 않아야 한다.

## 라) 요구사항정의서

요구사항정의서는 요구사항목록과 개별 요구사항의 세부 요건을 기록한 요구사항명세서를 포함하는 것으로 과업내용서, 제안서, 사업수행계획서, 회의록, 협상서 등을 바탕으로 과업내용을 요구사항 항목으로 작성한 문서를 말한다.

### <Tip>

요구사항이 단순 목록수준에서 작성되는 경우는 세부 요구사항항목이 과업내용과 일치하는 지 확인할 수 없고, 너무 자세히 기술되면 설계수준의 기능중심으로 작성될 수 있다. 따라서 요구사항은 논리적으로 정확하고 의미가 전달 될 수 있는 선에서 작성되어야 한다.

### <요구사항 목록>

단위 업무명	요구 사항ID	요구 사항명	설명	중요도	우선 순위	계약 사항	출처	수용 여부	비고
00	R001						대비표ID		수용불가사유
시스템	R002						회의록ID		확정예정시기

요구사항명세서는 요구사항을 항목별로 구체적으로 기술한 것으로 개발방법론에 따라 다른 이름으로 작성될 수 있으나 다음과 같이 요구사항을 구체화할 수 있어야 한다.

### <요구사항명세서 사례 - 기능요구사항>

사업명	단위시스템
요구사항ID	요구사항명
설명	요구사항정의서 기능 설명
구분	설명
입력조건	
기본흐름	
대안흐름 <sup>1</sup>	
예외처리조건	
출력조건	
검증기준	
사용권한	

단 계	요구정의	절 차	현장감리	활 동	3.1.B31 ~ 3.1.B31
-----	------	-----	------	-----	-------------------

## 마) 대비표

대비표는 사업자가 계약서 및 부속서류에 기술된 요구사항과 요구사항정의서에 기술된 요구사항간의 상관관계를 작성하여 발주자의 확인을 거쳐 제출한 문서를 말한다.

### <Tip>

사업수행과정에서의 요구사항을 추적할 수 있는 대비표는 사업수행계획서를 기준으로 과업대비표와 요구사항추적표로 작성되기도 한다.  
과업대비표는 과업내용서, 제안서, 협상서에 기술된 과업내용을 사업수행계획서와 대비하여 추적할 수 있도록 표시한 문서이며,  
요구사항추적표는 과업내용서, 사업수행계획서, 인터뷰결과서, 회의록 등을 바탕으로 요구사항정의서에 기록된 개별 요구사항의 출처를 추적할 수 있도록 작성된 문서이다.  
정보시스템감리기준(제2010-85호) 제8조 2항의 대비표는 과업대비표와 요구사항추적표를 통합한 용어로 이해하여야 한다.

## 바) 기타 산출물 참조

요구사항정의서에서 기술된 세부요구사항의 점검을 위해서는 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서 외에도 인터뷰결과서, 회의록 등 요구사항의 결정에 영향을 미치는 자료를 참고할 수 있다.

## 2) 점검방법

요구정의단계 감리는 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검하는 것으로 '적절하게 반영' 되었다는 것은 과업내용의 누락이 없으며, 추적 가능해야 하고, 기술된 요구사항은 일정한 품질을 확보하였다는 것을 의미한다.

요구사항의 품질을 측정하기 위한 모델은 TTAK.KO-11.0103 소프트웨어 요구 사항 품질 평가 항목(2010.12.23.)에 따른 소프트웨어 품질 특성을 참고하여 점검한다.

## 가) 점검기준

요구정의단계 감리는 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검하는 것으로 '적절하게 반영' 되었다는 것은 과업내용의 누락이 없으며 일정한 품질을 확보하였다는 것을 의미한다.

요구사항의 품질을 측정하기 위한 모델은 TTAK.KO-11.0103 소프트웨어 요구 사항품질 평가 항목(2010.12.23.)에 따른 소프트웨어 품질 특성을 참고하여 완전성, 추적성, 정확성, 검증가능성을 점검한다. 이외의 품질점검항목은 요구사항의 품질을 확보하는데 권장되지만 필수점검항목에 포함되지 않는다.

## 나) 요구사항 점검방법

요구사항의 점검방법은 TTAK.KO-11.0103 소프트웨어 요구 사항품질 평가 항목(2010.12.23.)에 따른 소프트웨어

단 계	요구정의	절 차	현장감리	활 동	3.1.B31 ~ 3.1.B41
-----	------	-----	------	-----	-------------------

트웨어 요구 사항 품질 매트릭을 참고한다. 요구정의 단계에서는 평가항목 중 완전성 2개 항목, 정확성 2개 항목, 검증 가능성 1개 항목, 추적성 1개 항목 등 6개 항목을 적용한다.

요구정의단계 감리에서는 요구사항의 항목 별로 점검하여야 하며, 전체적인 요구사항의 품질을 측정하는 소프트웨어 요구 사항 품질 매트릭의 측정방법과 측정값의 범위는 활용하지 않는다.

#### < 소프트웨어 요구 사항 품질 매트릭 >

번호	품질특성	평가 항목	평가 항목의 목적	측정 대상 산출물
1	완전성	요구 기능 완전성	요구사항 명세서상에 식별된 요구사항 중 누락된 기능 요구 사항이 존재하는지 여부	RFP, 과업수행 계획서,회의록, 요구사항 목록, 요구사항명세서
2	완전성	요구 품질 완전성	요구사항 명세서상에 식별된 요구사항 중 누락된 비기능 요구 사항이 존재하는지 여부	RFP, 과업수행 계획서,회의록, 요구사항 목록, 요구사항명세서
3	정확성	요구 기능 정확성	요구사항 명세서상에 식별된 기능요구 사항 중 논리적으로 정확하게 기술한 명세의 작성 비율	요구사항목록, 요구사항 분할도, 요구사항명세서
4	정확성	요구 품질 정확성	요구사항 명세서상에 식별된 비기능 요구 사항 중 논리적으로 정확하게 기술한 명세의 작성 비율	요구사항목록, 요구사항 분할도, 요구사항명세서
5	검증가능성	요구 사항 검증가능성	요구사항 명세서상에 명세에 대한 검증기준 및 방법을 제시하였는지 여부	요구사항명세서
6	추적성	요구 사항 전방 추적성	요구사항 명세서와 요구 명세 이전단계의 산출물 간의 연관 항목 중 추적 관계를 식별하였는지 여부	RFP, 과업수행 계획서,회의록, 요구사항 목록, 요구사항명세서

\* 출처: TTA.KO-11.0103 소프트웨어 요구 사항품질 평가 항목(2010.12.23.)

### 3.1.B40. 감리수행결과보고서안 작성 및 검토

### 3.1.B41. 감리원별 감리수행결과보고서초안 작성 및 검토

#### 1) 전제조건 작성

요구정의단계 감리 수행을 제약하는 요인을 기술한다.

전제 조건
- 본 감리보고서는 감리기간 중 수정 보완된 사항은 반영하지 않았음.
- 요구정의 일정이 도래하지 않은 000시스템은 요구정의단계 감리에서 제외하였음.

#### 2) 대비표 점검

사업관리영역에서는 대비표를 참조하여 계약문서의 과업내용이 요구사항정의서에 모두 포함되어 있는지 완전성을 점검하고 식별된 요구사항 항목이 대비표와 비교하여 누락 없이 추적되는지 점검하여 감리수행결과 보고서에 기재한다.

단 계	요구정의	절 차	현장감리	활 동	3.1.B41 ~ 3.1.B41
-----	------	-----	------	-----	-------------------

대비표 점검 결과는 사업관리 감리영역의 첫 번째 개선권고사항으로 작성한다. 요구사항의 누락이 발견되지 않거나, 요구사항의 추적에 문제가 발견되지 않은 경우에도 점검결과를 감리수행결과보고서에 기재한다.

#### <Tip>

요구사항정의서의 완전성, 추적성 점검결과는 사업관리 감리영역의 첫번째 개선권고사항으로 작성되어야 한다. 문제점이 발견되지 않은 경우에도 현황을 기술하여야 한다.

#### <요구사항정의서의 완전성·추적성 오류가 발견된 경우>

(1) 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검한 결과 000의 문제점이 발견되므로 보완할 필요가 있음.

[현황 및 문제점]

가.

나.

[개선방향]

다.

라.

#### <요구사항정의서의 완전성·추적성 오류가 발견되지 않은 경우>

(1) 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검한 결과 적절한 것으로 판단됨.

[현황]

가.

나.

### 3) 요구사항의 품질점검

사업관리를 제외한 각 감리영역에서는 요구사항정의의 품질 수준을 정확성, 검증가능성 측면에서 점검한다. 점검결과는 내용이 구체화 되어있는지, 기능점수와와의 연계성, 법령, 업무규칙, 현행 시스템에 대한 검토나 발주기관의 확인이 필요한 사항을 개선권고의견을 작성한다.

감리원은 요구사항정의서가 기능/비기능 요구사항항목별로 요구사항ID, 요구사항명, 설명, 중요도, 우선순위, 제약사항, 출처, 수용여부, 수용불가사유 등 기록되어 있으며, 모든 요구사항은 대비표를 이용하여 추적되는지 검토하고, 검토 결과를 감리수행결과보고서에 기재한다.

요구사항의 정확성 측면에서는 식별된 기능/비기능 요구사항이 논리적으로 정확하게 기술되었는지 점검한다. 즉 요구사항의 입력조건, 처리흐름, 대안흐름, 출력조건, 사용권한이 논리적으로 정확하게 기술되어있는지 여부를 점검한다.

검증가능성 측면에서는 개별 요구사항이 정확히 기술되어 설계단계 산출물을 작성하는데 적정한지 여부와, 요구사항 별로 검증이 가능하도록 기술되었는지 검토하고, 검토 결과를 감리수행보고서에 기재한다.

단 계	요구정의	절 차	시정조치 확인	활 동	3.1.C00 ~ 3.1.C21
-----	------	-----	---------	-----	-------------------

### 3.1.C00. 시정조치확인

#### 3.1.C20. 시정조치 확인

#### 3.1.C21. 시정조치결과 확인

사업자가 제출한 시정조치결과서의 조치방법과 조치결과가 감리수행결과보고서의 지적사항을 반영하여 조치되었는지 확인한다. 요구사항정의서 및 대비표는 감리수행결과보고서의 지적사항을 반영하여 보완하였는지 확인한다. 기본적으로 시정조치결과 확인은 감리수행결과보고서에 지적된 문제점이나 미결사항을 조치하였는지 확인하는 것이며 현장감리 이후에 진척된 성과물은 시정조치결과 확인 대상에서 제외된다.

### 마. 관련양식

- (O01) 감리계획서 양식
- (O02) 감리수행결과보고서 양식
- (O03) 시정조치확인보고서 양식

### 바. 참고 자료

- 전자정부법 제72조
- 정보시스템감리기준 제3조 (감리 실시시기), 제8조(요구정의단계감리)
- TTAK.KO-11.0103 소프트웨어 요구 사항품질 평가 항목(2010.12.23.)
- 용역계약일반조건,(회계예규 2200.04-161-6, 2009.7.3.) 제 4조(계약문서)
- 전자정부지원사업 특수용역조건 제3조(용역의 범위)

단 계	설계	절 차	활 동
-----	----	-----	-----

## 3.2 설계단계

### 가. 개요

설계단계에는 사업자가 제출한 과업내용에 대한 세부 검사항목별 대비표와 검사기준서가 향후 종료단계 감리시 적합·부적합 판정을 할 수 있도록 구체화되었는지 확인하고, 더불어 설계 산출물이 과업내용을 적정하게 반영하고 있는지 점검하여 감리수행결과보고서에 명시한다.

정보시스템 감리기준(2010-85)
<p>제9조(설계단계 감리)</p> <p>① 감리법인은 사업자로부터 감리대상사업 설계 산출물을 제출받은 후 다음 각 호의 사항을 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 설계 산출물이 과업내용을 적정하게 반영하고 있는지의 여부</li> <li>2. 제2항에 따른 대비표가 세부 검사항목별로 적합·부적합 판정을 할 수 있도록 구체화되었는지의 여부</li> </ol> <p>② 제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 설계 산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐 감리법인에게 설계단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.</p>

#### <Tip>

- 대비표는 요구정의 단계에 작성된 대비표를 바탕으로 개별 요구사항에 대하여 설계단계 산출물과 검사기준을 반영한 것으로서, 과업내용인 요구사항ID 단위로 설계내용과 검사기준을 추적·점검할 수 있는 문서이다.
- 검사기준은 개별 요구사항에 대한 완료 여부를 확인할 수 있는 검사대상, 검사방법, 예상결과, 판정기준 등을 명시한 것으로서, 요구사항정의서의 한 항목으로 정의하거나, 별도의 검사기준서로 분리하여 작성할 수 있다.
- 대비표에 검사기준을 반영하는 방법은 요구사항ID 단위로 검사기준의 내용을 직접 명시하거나, 별도로 작성한 검사기준서의 내용을 참조할 수 있도록 관련 정보를 명시할 수 있다.

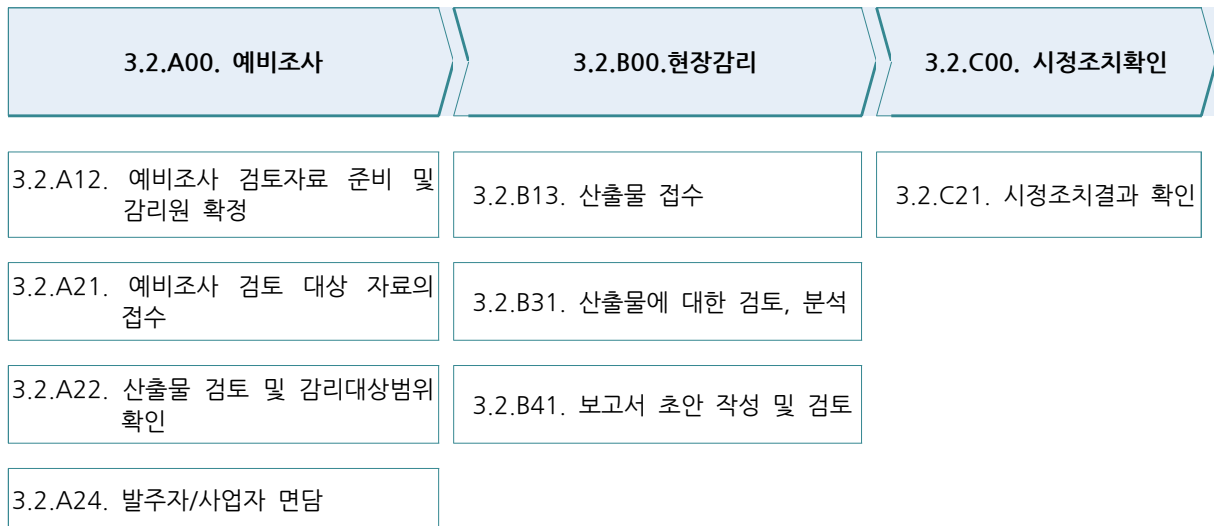
### 나. 감리 시점

설계단계 감리는 그 점검대상이 설계단계 산출물이므로, 감리대상사업에 적용중인 방법론에 따라 차이가 있을 수 있으나 일반적으로 설계단계가 완료된 시점이다. 다만, 반복적 개발을 수행할 경우 개발 과정 중 설계가 여러 번 반복될 수 있으므로, 전체 사업범위 중 중요도가 높은 영역을 포함하고 있는 반복 차수를 정하여 해당 차수를 대상으로 감리를 수행하는 것이 적절하다.

### 다. 절차도

설계단계 감리는 예비조사, 현장감리, 시정조치결과 확인의 감리 기본절차를 준수하여 수행하며, 과업내용 대비표 및 검사기준서의 구체화 수준, 설계 산출물이 과업내용을 적정하게 반영하고 있는지 여부 등을 점검하기 위하여 각 단계별로 추가적인 검토를 수행한다.

단 계	설계	절 차	예비조사	활 동	3.2.A00 ~ 3.1.A24
-----	----	-----	------	-----	-------------------



## 라. 세부절차

### 3.2.A00. 예비조사

#### 3.2.A12. 예비조사 검토자료 준비 및 감리원 확정

총괄감리원은 사업자에게 적용방법론 상에 정의된 제출대상 설계 산출물과 함께 설계 산출물이 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있도록 과업내용 세부 항목별 대비표 및 검사기준서를 작성하여, 발주자 확인을 거친 후 예비조사 시점에 제출하도록 요청한다.

#### 3.2.A21. 예비조사 검토대상 자료의 접수

총괄감리원은 필요 시 현장에서 과업내용 세부항목별 대비표, 검사기준서, 사업관리문서 및 설계 산출물을 목록과 함께 인계받고 자료의 누락여부를 파악한다.

#### 3.2.A22. 산출물 검토 및 감리대상범위 확인

예비조사 실시 감리원은 제출된 설계 산출물과 대비표, 검사기준서를 검토하여 현장감리를 시행할 수 있는 수준으로 준비되었는지 여부를 확인하고, 감리계획서 작성에 반영한다.

#### <Tip>

- 과업내용에 대한 세부항목별 대비표와 검사기준서는 설계단계 감리에서 필수적으로 점검되어야 하는 주요 문서이므로, 예비조사 시 작성된 대비표와 검사기준서의 형식 및 내용 측면에서 준비상태를 중점적으로 검토한다.

#### 3.2.A24. 발주자/사업자 면담

예비조사 실시 감리원은 발주자 및 사업자와의 인터뷰를 통해 설계 산출물과 대비표 및 검사기준서의 준비과정을 확인하고, 검토한 대비표, 검사기준서 등의 준비수준에 대해 설명한다.



단 계	설계	절 차	예비조사	활 동	3.2.A24 ~ 3.2.A24
-----	----	-----	------	-----	-------------------

설계 산출물의 작성이 누락되었거나, 대비표, 검사기준서의 내용이 과업이행 여부를 점검할 수 있는 수준으로 작성되지 않았을 경우 현장감리 실시 전까지 준비할 수 있도록 요청한다.

**<Tip>**

- 예비조사 과정에서 프로젝트 일정지연 등의 사유로 인해 설계 산출물, 대비표, 검사기준서 등의 작성현황이 미흡한 경우라도, 발주자의 승인을 거친 공식적인 일정변경이 이루어지지 않았다면, 원칙적으로 정해진 일정에 설계단계 현장감리를 시행한다.
- 다만, 공식적인 일정변경이 이루어진 경우에는 발주자, 사업자와 협의하여 감리시행 일정을 조정할 수 있다.

단 계	설계	절 차	현장감리	활 동	3.2.B00 ~ 3.2.B32
-----	----	-----	------	-----	-------------------

### 3.2.B00. 현장감리

#### 3.2.B31. 산출물 접수

사업자는 대비표, 검사기준서, 설계 산출물의 최종버전을 준비하여 총괄감리원에게 제출하며, 총괄감리원은 제출된 산출물 목록을 기준으로 내용물의 누락 여부를 확인하고, 이상이 없을 경우 이를 점검대상 산출물로 접수한다.

#### 3.2.B32. 산출물에 대한 검토, 분석

설계단계 감리에서 감리원은 과업내용의 세부항목별 대비표와 검사기준서를 필수적으로 점검하며, 또한 감리 계획서에 명시된 감리영역별 점검항목을 기준으로 요구사항정의서 각 항목을 반영하고 있는 설계 산출물의 내용이 적정한지 점검한다.

대비표와 검사기준서는 과업내용 이행 여부를 점검하기 위한 기본 산출물이므로 사업관리 영역에서 일관성 있게 점검하며, 나머지 설계 산출물은 감리영역별 담당감리원이 점검하도록 한다.

사업관리 영역 담당감리원은 대비표의 구성 및 추적성에 대한 점검결과를 사업관리 감리영역 첫 번째 개선 권고사항으로 작성하고, 검사기준서의 구성 및 구체성에 대한 점검결과를 두 번째 개선권고사항으로 작성한다.

감리영역별 담당감리원은 설계 산출물 내용의 추적성, 일관성, 충실성 등에 대해 점검하여 각 감리영역별 개선권고사항으로 작성한다.

##### 1) 대비표

감리원은 사업자가 제출한 대비표에 대하여 과업내용 세부항목별로 설계 산출물과 검사기준을 누락없이 반영하고 있는지, 요구정의 단계 이후 추가 또는 제외된 요구사항이 반영되어 추적 가능한지 등 대비표의 구성 및 내용 측면에서 점검한다.

##### 가) 대비표 구성 점검

감리원은 개별 요구사항에 대한 설계내용을 반영하고 있는 설계 산출물 정보가 누락되지 않았는지, 각 요구사항ID에 대응하는 세부검사기준이 빠짐없이 작성되었는지 등 대비표의 형식적인 구성 요건을 점검한다.

요구사항ID는 요구정의 단계 대비표와 일관성 있게 기술되어 있는지, 각 요구사항에 대한 설계내역이 설계 산출물 목록 등으로 정의되었는지, 검사기준은 각 요구사항에 대하여 대비표의 항목으로 기술하거나 별도의 검사기준서 내용을 참조할 수 있도록 기술하고 있는지 점검한다.

단 계	설계	절 차	현장감리	활 동	3.2.B32 ~ 3.2.B32
-----	----	-----	------	-----	-------------------

### < 대비표 작성 예 >

요구사항ID	산출물1	산출물2	검사기준
조회 결과는 항목1, 항목2, 항목3, ...으로 구성되어야 함	산출물1-1	산출물2-1	조회결과에서 항목1, ...이 모두 포함됨.
각 항목마다 정렬 기능	.	.	검사기준서 FP1 정렬기능 검사 기준 참조
목록을 엑셀로 다운받을 수 있어야 함.	.	.	.
...	.	.	.

#### 나) 대비표 내용 추적성 점검

감리원은 대비표에 명시된 요구사항ID가 요구정의 단계 대비표와 비교하여 특별한 사유 없이 누락되지 않았는지, 설계단계에서 추가 또는 제외된 요구사항이 요구사항정의서와 대비표, 관련 설계 산출물에 반영되어 추적이 가능한지 등 대비표의 내용을 점검한다.

#### 2) 검사기준서

검사기준서는 개별 요구사항에 대한 완료 여부를 확인할 수 있는 검사대상, 검사방법, 예상결과, 판정기준 등을 명시한 것으로서, 사업자가 작성하고 발주기관이 확인한 후 감리법인에게 제출하며, 요구사항정의서의 한 항목으로 검사기준을 정의하거나, 별도의 검사기준서로 분리하여 작성할 수 있다.

감리원은 제출된 검사기준서에 대하여 요구사항ID 대비 세부 검사기준이 누락되지 않았는지, 작성된 세부 검사기준의 내용이 종료단계 감리 시 적합·부적합으로 판정을 할 수 있도록 구체적으로 작성되었는지 등 검사기준서의 형식과 내용 측면에서 점검한다.

#### 가) 검사기준서 구성 점검

감리원은 검사기준서에 검사대상(세부 과업내용 또는 요구사항ID), 검사방법, 예상결과, 판정기준 등 과업내용 이행 여부 검사에 필요한 기본적인 항목이 포함되어 있으며, 대비표와 비교하여 검사대상이 누락되지 않았는지 점검한다.

### < 검사기준서 작성 예 >

요구사항ID	요구사항 내용	검사방법	예상결과	판정기준
REQ001	조회 결과는 항목1, 항목2, 항목3, ...으로 구성되어야 함	조회조건을 입력하고 조회 후 항목이 나타나는지 확인한다.	조회조건에 맞는 데이터가 항목1,...에 조회된다.	항목이 모두 조회되고, 값이 정상적으로 화면에 표시되면 적합
REQ002	각 항목마다 정렬 기능	.	.	.
REQ003	목록을 엑셀로 다운받을 수 있어야 함.	.	.	.
...	...	...	.	.

#### 나) 검사기준서 내용 구체성 점검

검사기준서의 요구사항ID별 검사기준이 종료단계 감리 시 적합·부적합으로 명확하게 판단할 수 있도록 검사

단 계	설계	절 차	현장감리	활 동	3.2.B32 ~ 3.2.B32
-----	----	-----	------	-----	-------------------

방법, 예상결과, 판정기준 등이 구체적으로 작성되었는지 여부를 점검한다.

기능 요구사항의 경우, 요구된 기능요건이 구현되었는지 여부를 확인 할 수 있는 검사방법과 판정기준이 세부 검사기준으로 명시되었는지 점검한다.

시스템 성능과 같은 비기능 요구사항의 경우, 요구사항(성능 목표) 달성을 확인 할 수 있는 검사방법과 판정 기준 등을 세부 검사기준으로 제시하였는지 점검한다.

검사기준서의 내용은 감리기간과 투입 감리원 규모를 고려하여 표본을 기준으로 점검하는 것을 원칙으로 하며, 사업 규모가 작거나 감리기간 및 투입 감리원이 충분할 경우에는 전체를 대상으로 점검할 수 있다.

#### <Tip>

- 기능 요구사항에 대한 검사기준에서는 단위기능 검사 뿐만 아니라, 기능간의 통합과 연계에 대한 사항도 확인할 수 있는 세부 검사기준이 포함되었는지 점검한다.
- 비기능 요구사항의 검사방법이 제시되지 않았거나, 검사환경 구성에 제약이 있는 경우에는 점검대상에서 제외할 수 있으며, 해당 내용을 감리 전제조건에 명시한다. 다만, 요구정의단계 감리를 수행하는 규모의 사업인 경우 비기능 요구사항중 성능시험 등에 대한 검사방법을 제시하도록 유도한다.

### 3) 설계 산출물

감리법인은 사업자의 적용방법론에 근거한 설계단계 산출물을 기본적으로 점검하며, 사업자가 대비표에 각 요구사항을 반영하고 있다고 명시한 설계 산출물에 대하여 필수적으로 점검해야 한다.

설계 산출물이 과업내용을 적절하게 반영하고 있는지 확인하기 위해서는 요구사항ID별로 설계 산출물에 반영된 내용이 추적 가능한지, 분석단계 산출물 또는 설계 산출물 간의 내용이 일관되게 작성되었는지, 각 산출물이 시스템 개발 목적에 맞게 충실하게 작성되었는지 여부 등을 전반적으로 점검해야 한다.

#### <Tip>

- 설계 산출물은 사업자가 제시하고 발주자가 승인하여 적용하고 있는 방법론에 따라 차이가 있을 수 있으며, 정보공학방법론인 경우 일반적으로 개발표준 및 개발가이드, 메뉴구조도, 화면설계서, 프로그램설계서, 테이블설계서, 코드설계서, 인터페이스설계서, 아키텍처설계서 등을 포함한다.

#### <Tip>

- 설계 산출물 내용 점검은 기존 감리수행 방식에서의 산출물 점검과 동일하므로, 감리법인은 감리 기본점검표를 활용한 산출물 점검 방식을 준용하여 감리영역별 개선권고사항으로 검토의견을 작성한다.

#### 가) 과업내용의 추적성 점검

감리원은 각 요구사항ID별로 대비표와 검사기준서에서 참조하고 있는 설계 산출물의 내용을 확인하여 세부 요구사항이 설계 산출물에 반영되었는지 추적하여 점검한다.

#### 나) 산출물 간의 일관성 점검

단 계	설계	절 차	현장감리	활 동	3.2.B32 ~ 3.2.B41
-----	----	-----	------	-----	-------------------

분석단계 산출물 중에서 요구사항 변경 등으로 인해 설계단계에 내용이 수정된 경우, 해당 설계내용이 충실하게 반영되었는지 점검한다.

화면설계서, 프로그램설계서, 테이블설계서, 인터페이스설계서 등 시스템 기능구현에 핵심적인 설계 산출물의 경우, 요구사항을 기준으로 산출물 간의 내용 일관성을 점검한다.

**<Tip>**

- 설계단계에 영향을 주지 않거나 설계단계 이후 활용되지 않는 분석단계 산출물은 설계단계 점검 대상에서 제외할 수 있다.

#### 다) 산출물 내용의 충실성 점검

감리원은 설계 산출물이 표준 양식을 준수하고 있는지, 설계 산출물이 갖추어야 할 필수적인 항목이 누락되지 않았는지 등을 점검한다.

또한, 설계 산출물의 내용이 업무처리 흐름을 검증할 수 있는 수준으로 작성되었는지, 구현단계에 활용 가능한 수준인지 여부 등을 점검한다.

### 3.2.B41. 보고서 초안 작성 및 검토

#### 1) 전제조건 작성

설계단계 감리 수행시 대비표, 검사기준서, 설계 산출물에 대하여 환경적 요인, 감리 준비 미비로 인해 부득이하게 감리 검토대상에서 제외한 사항이나 기타 환경적인 장애요인을 기술한다

#### < 전제조건 작성 예 >

전제 조건
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 감리보고서는 감리기간 중 수정 보완된 사항은 반영하지 않았음.</li> <li>- 검사기준서의 비기능 요구사항에 대한 검사기준이 확정되지 않아 점검대상에서 제외함.</li> <li>- 단위기능 들의 통합 및 연계에 대한 검사기준이 명확하지 않아 점검대상에서 제외함.</li> <li>- ...</li> </ul>

#### 2) 대비표 구성 및 추적성 점검결과

사업관리 영역 담당감리원은 대비표의 구성 및 추적성 점검결과를 사업관리 감리영역 첫 번째 개선권고사항으로 작성한다.

개별 요구사항ID에 대응하는 설계 산출물과 세부검사기준 작성 여부 등 대비표의 구성요건을 점검하고, 대비표가 요구정의 단계 이후 요구사항ID 및 관련 산출물로 추적 가능한지 등 대비표의 내용을 점검하여 발견된 문제점에 대한 개선권고사항을 작성한다.

단 계	설계	절 차	현장감리	활 동	3.2.B41 ~ 3.2.B41
-----	----	-----	------	-----	-------------------

### < 대비표 점검결과 작성 예 >

#### <Tip>

대비표 구성 및 추적성 점검결과 특별한 문제점이 발견되지 않은 경우에도 점검대상, 점검과정, 점검결과 등 전반적인 점검현황을 기술하도록 한다.

#### <대비표 구성 및 추적성 오류가 발견된 경우>

(1) 대비표의 요구사항ID별 관련 산출물 및 검사기준 정보 작성 현황을 점검한 결과, 000의 문제점이 발견되므로 보완할 필요가 있음.

[현황 및 문제점]

가.

[개선방향]

다.

#### <대비표 구성 및 추적성 오류가 발견되지 않은 경우>

(1) 대비표의 요구사항ID별 관련 산출물 및 검사기준 정보 작성 현황을 점검한 결과, 대비표의 주요 항목이 정의되어 있어 전반적으로 양호한 것으로 판단됨.

[현황]

가.

### 3) 검사기준서 구성 및 구체성 점검결과

사업관리 영역 담당감리원은 검사기준서의 구성 및 구체성 점검결과를 사업관리 감리영역 두 번째 개선권고 사항으로 작성한다.

검사기준서의 기본항목 포함 여부, 검사대상 누락 여부 등 구성 요건을 점검하고, 기능 및 비기능 요구사항 달성 여부를 확인할 수 있는 검사방법과 판정기준이 구체적으로 명시되었는지 점검하여 발견된 문제점에 대한 개선권고사항을 작성한다.

### < 검사기준서 점검결과 작성 예 >

#### <Tip>

검사기준서의 구성 및 구체성 점검결과 특별한 문제점이 발견되지 않은 경우에도 점검대상, 점검과정, 점검결과 등 전반적인 점검현황을 기술하도록 한다.

#### <검사기준서의 구성 및 구체성 오류가 발견된 경우>

(2) 검사기준서의 기본항목 작성 현황과 세부검사기준 내용을 점검한 결과, 000의 문제점이 발견되므로 보완할 필요가 있음.

[현황 및 문제점]

가.

[개선방향]

다.

#### <검사기준서의 구성 및 구체성 오류가 발견되지 않은 경우>

(2) 검사기준서의 기본항목 작성 현황과 세부검사기준 내용을 점검한 결과, 검사기준서의 내용이 구체적으로 정의되어 있어 전반적으로 양호한 것으로 판단됨.

[현황]

가.

### 4) 설계 산출물 내용 적정성 점검결과

감리영역별 담당감리원은 설계 산출물에 대하여 과업내용(요구사항) 추적성 관점과 산출물 내용의 일관성 및 충실성 관점에서 점검하여 발견된 문제점에 대한 개선권고사항을 작성한다.

단 계	설계	절 차	현장감리	활 동	3.2.B41 ~ 3.2.B41
-----	----	-----	------	-----	-------------------

과업내용(요구사항) 관점에서는 특정 요구사항이 설계 산출물에 반영되었는지 점검한 결과 문제점이 발견되었을 경우 개선권고사항을 작성한다.

산출물 관점에서는 분석단계 산출물과 설계 산출물 간, 설계 산출물 간의 내용이 일관성 있게 반영되었는지 여부, 각 산출물의 내용에 대하여 업무처리 흐름이 검증 가능한 수준으로 작성되었는지 여부 등을 점검한 결과 문제점이 발견되었을 경우 개선권고사항을 작성한다.

설계 산출물 내용을 점검한 결과 특별한 문제점이 발견되지 않았을 경우에도, 점검대상, 점검과정, 점검결과 등 전반적인 점검현황을 작성한다.

#### 〈 설계 산출물 내용의 적정성 검토의견 작성 예 〉

과업내용(요구사항) 관점 검토의견				산출물 관점 검토의견			
가. 점검항목별 점검결과				가. 점검항목별 점검결과			
점검항목		점검 결과	상세점검 결과	점검항목		점검 결과	상세점검결과
(1)	(1-1)	적정	나. (1)참조	(1)	(1-1)	개선	나. (1) 참조
	(1-2)				(1-2)		
(2)	(2-1)			(2)	(2-1)		
나. 상세점검결과				나. 상세점검결과			
(1) 요구사항1에 대한 설계서 반영 여부를 점검한 결과 ~의 반영이 미흡하므로 개선이 필요함.				(1) 산출물1에 대한 내용과 산출물간 일관성을 점검한 결과 ~이 미흡하므로 개선이 필요함.			
〈〈현황 및 문제점〉〉				〈〈현황 및 문제점〉〉			
(가)				(가)			
-				-			
〈〈개선방향〉〉				〈〈개선방향〉〉			
(나)				(나)			
-				-			

단 계	설계	절 차	시정조치 확인	활 동	3.2.C00 ~ 3.2.C21
-----	----	-----	---------	-----	-------------------

### 3.2.C00. 시정조치확인

#### 3.2.C21. 시정조치결과 확인

사업자가 시정조치결과서에 제시한 조치방안과 조치결과에 대하여 예상 완료일자를 준수하여 조치하였는지 확인한다. 기본적으로 시정조치결과 확인은 감리수행결과보고서에 지적된 문제점이나 미결사항을 조치하였는지 확인하는 것이며, 현장감리 이후에 진척된 성과물은 시정조치결과 확인 대상에서 제외된다.

대비표와 검사기준서에 대한 시정조치 확인은 시정조치결과서 사업관리 영역의 과업범위 이행에 대한 조치 내역을 대상으로 재점검하여, 각 요구항목에 대한 검사기준이 적합·부적합 판정기준, 검사방법, 예상결과 등을 포함하여 구체적으로 작성되었는지 여부를 확인한다.

#### < 검사기준서 시정조치 확인 예 >

요구항목 ID	검사 방법	예상 결과	판정 기준	점검결과	조치 현황	검토의견
조회 결과는 항목1, 항목2, 항목3, ...으로 구성되어야 함	조회조건을 입력하고 조회 후 항목이 나타나는지 확인한다.	조회조건에 맞는 데이터가 항목 1,...에 조회된다.	항목이 모두 조회되고, 값이 정상적으로 화면에 표시되면 적합	요구항목1에 해당 검사항목1-1 내용이 구체적이지 못함. 산출물1-1에 ~이 반영되지 않음.	조치완료	검사항목1-1의 내용을 구체적으로 보완함. 산출물1-1에 ~을 반영함.

설계 산출물 내용에 대한 시정조치 확인은 시정조치결과서 감리영역별 개선권고사항 조치내역을 대상으로 재점검하여, 각 개선권고사항이 설계 산출물의 문제점에 대하여 개선하고 오류사항을 반영하였는지 여부를 확인한다.

#### < 설계 산출물 내용 시정조치 확인 예 >

개선필수사항	개선시점	중요도	조치 현황	조치내역	검토의견	검토결과
			조치완료		나.(1) 참조	적정
			조치중			미흡
						N/A

### 마. 관련양식

- (O01) 감리계획서 양식
- (O02) 감리수행결과보고서 양식
- (O03) 시정조치확인보고서 양식

### 바. 참고 자료

- 전자정부법 제72조
- 정보시스템감리기준 제9조(설계단계감리)



단 계	종료	절 차	활 동
-----	----	-----	-----

### 3.3 종료 단계

#### 가. 개요

종료단계에서는 사업자가 제출한 과업대비표의 과업내용 이행 결과에 대하여 감리법인이 감리대상사업 검사 전까지 세부 검사항목별 과업내용 이행의 적합·부적합 점검 결과를 감리수행결과보고서로 작성하여 제출한다.

전자정부법 시행령에는 설계단계에서 확정된 과업내용 및 요구사항이 최종 산출물에 반영되어 있는지를 확인하고 관련 법령, 규정 및 지침 등의 준수 여부도 검토하도록 하고 있다.

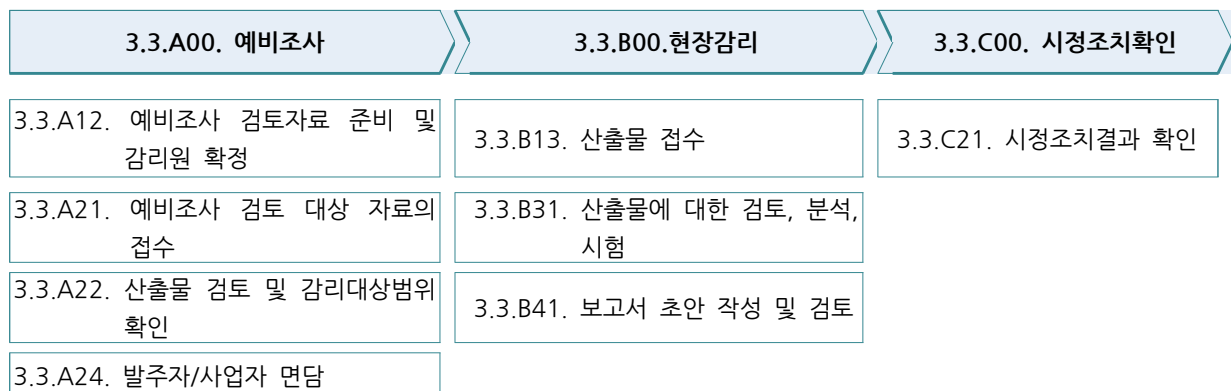
전자정부법 시행령
제72조(감리법인의 업무범위 등) ① 법 제57조제1항 또는 제4항에 따라 정보시스템 감리를 하는 법인 또는 기관의 업무범위는 다음 각 호와 같다. 1. 사업수행계획의 계약내용 반영 여부, 일정 및 산출물 작성계획의 적정성 여부 검토·확인 2. 과업범위 및 요구사항의 설계 반영 및 구체화 여부 검토·확인 3. 과업 이행 여부 점검 4. 관련 법령등, 규정 및 지침 등의 준수 여부에 대한 검토·확인 5. 그 밖에 법 제57조제5항에 따른 감리기준(이하 “감리기준”이라 한다)에서 정하는 사항

#### 나. 감리 시점

종료단계 감리는 과업이행여부에 대한 최종 점검에 해당되므로 실질적으로는 검사단계에 진행되는 것이 적절할 것이나, 검사시점에 감리를 수행할 경우 부적합 사항에 대한 시정조치 기간이 확보되지 않으므로 검사시점 이전에 수행되어야 한다. 또한, 과업이행에 대한 확인은 통합시험 또는 연계시험 관점에서 수행되어야 하므로 사업자가 통합시험을 완료한 이후 수행되어야 한다. 따라서 종료단계 감리 시점은 통합시험 이후에 시작하고, 시정조치 확인 기간이 검사 이전에 종료될 수 있는 시점이 적합하다.

#### 다. 절차도

종료단계 감리는 예비조사, 현장감리, 시정조치결과 확인의 감리 기본절차를 준수하여 수행하며 최종 산출물(시스템 포함)에 과업내용이 적절하게 이행되어 있는지 점검하기 위하여 각 단계별로 추가적인 감리 활동을 수행하게 된다.



단 계	종료	절 차	예비조사	활 동	3.3.A00 ~ 3.3.A22
-----	----	-----	------	-----	-------------------

## 라. 세부절차

### 3.3.A00 예비조사

‘예비조사’는 사업자가 최종 산출물과 시스템에 세부 항목별 과업이행 여부를 확인하고 발주기관의 확인을 거쳐 제출한 과업 대비표를 기초로 종료단계 감리를 수행하기 위한 세부 점검대상, 방법, 일정을 수립하는 활동이다.

정보시스템 감리기준
제10조(종료단계 감리) ② 제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 최종 산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐 감리법인에게 종료단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.

### 3.3.A22 과업 진척현황 확인

사업자가 사업 초기에 작성·제출한 사업수행계획서의 일정계획 및 WBS(Work Breakdown Structure)에 따라 과업을 이행하고 있으며 단위·통합 테스트를 실시하여 과업내용 이행여부를 자체적으로 점검한 과업 대비표를 작성하였는지 확인한다.

※ 종료단계 감리의 과업내용 이행여부 점검을 위한 점검 대상 물량, 점검방법(테스트 환경) 등을 파악할 수 있어야 함.

종료단계 감리를 위한 예비조사 시점에 사업자가 과업이행을 완료하지 못하고 과업 대비표를 작성/제출하지 못한 상태에서는 종료단계 감리를 수행할 수 없으므로 발주기관과의 협의를 거쳐 과업이행여부 점검을 제외한 감리를 수행하거나, 과업이행여부를 점검할 수 있는 시점으로 감리일정을 연기하여 수행할 수 있다.

### 3.3.A22 사업자 과업내용 대비표 예비 검토

사업자가 최종 개발된 시스템과 산출물이 과업내용을 이행하여 작성되었는지 단위 및 통합 테스트를 통하여 점검하고 작성한 과업내용 대비표의 내용을 개략적으로 검토한다.

과업의 유형을 구분하여 기능/비기능 요구사항, 테스트에 의한 점검 대상 여부 등에 대한 분류별 세부 검토 항목 건수를 집계한다. 만약 대비표의 과업내용 이행여부에 “미완료(또는 진행중)”인 항목이 있거나 “테스트 부적합(조치중)”인 항목에 대해서는 해당 건수를 집계하여 종료단계 감리에서의 점검방안을 별도로 준비한다.

단 계	종료	절 차	예비조사	활 동	3.3.A22 ~ 3.3.A31
-----	----	-----	------	-----	-------------------

### < 과업대비표 (예시) >

과업대비표 (사업자 작성 및 제출)					
요구사항 ID	요구사항명	FP 기능명	검사기준	이행여부	관련 문서
				완료	
				진행중	
				부적합(조치중)	

※ “진행중” 항목에 대해서는 완료 예정일자가 명시되어야 함.  
 ※ “부적합(조치중)” 항목에 대해서는 관련 결함내용과 조치완료 예정일자가 명시되어야 함.

※ 미완료(진행중)이거나 부적합(조치중)인 항목은 조치완료 예정일자가 필요하며 이의 집계 건수가 일정 규모 이상인 경우에는 종료단계 감리의 실시여부를 발주기관과 협의하도록 함.

### 3.3.A31 과업이행여부 점검방안 수립

사업자가 작성한 과업대비표를 기준으로 기능/비기능 요구사항, 테스트에 의한 점검대상 등의 건수를 집계하고 미완료(진행중) 또는 부적합(조치중) 건수는 조치 예정일자를 고려하여 점검대상에 포함시켜서 점검방안을 수립한다.

과업대비표를 기준으로 점검대상 물량을 확정하고 표본 추출을 위한 점검 우선순위 적용 원칙 등을 수립한다. 사업 규모가 작거나 투입 감리원/감리기간이 충분할 경우에는 전수 조사를 실시할 수 있다.

※ 점검 유형별 건수에 따라 전수 조사 또는 표본 조사를 판단하고 각 항목별 과업이행여부 조사에 소요되는 테스트 시간(예, 일괄처리 테스트)을 고려하여 대략적인 물량을 선별하도록 함.

### < 과업이행여부 점검 물량 집계 >

과업대비표에 의한 점검대상 건수 집계					
과업 유형	단위 시스템	테스트 가능여부		점검 대상 물량	비고
		가능	불가능		
기능	A 시스템			전수	
	B 시스템			표본	
	~~~				
비기능	성능 테스트				
	기준 데이터 이행				
	사용자 교육				

#### <Tip>

- 과업내용 이행여부 점검을 위하여 테스트를 수행하기 위한 테스트 환경(시험환경/실운영환경), 테스트 시나리오 및 데이터, 접근권한 등을 미리 확인하여야 하며 테스트 데이터와 접근권한은 보안(개인정보) 요건에 따라 발주기관의 사전 승인을 받을 필요가 있다.

예비조사시 과업내용 이행여부 점검대상에서 제외할 항목은 전제조건에 기술하도록 한다. 예를 들어, 비기능적 요구사항 중 과업의 중요 범위가 아닌 경우 발주자 및 사업자와 협의하여 제외할 수 있다.

단 계	종료	절 차	현장감리	활 동	3.3.B00 ~ 3.3.B31
-----	----	-----	------	-----	-------------------

### 3.3.B00 현장감리(과업이행여부 점검)

‘과업이행여부 점검’은 예비조사를 통하여 파악된 사업 진척현황 및 과업이행여부 점검 대상 물량과 방법에 따라 수립된 종료단계 감리계획서에 의거 과업내용 이행여부를 점검하고 그 결과를 감리 수행결과보고서에 정리하여 제출하는 활동이다.

정보시스템 감리기준
제10조(종료단계 감리)
① 감리법인은 감리대상사업 검사 전까지 제9조제1항제2호에 따른 세부 검사항목별 과업내용 이행여부를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 적합·부적합으로 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.
② 제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 최종 산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐 감리법인에게 종료단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.

사업자가 제출한 과업대비표를 근거로 최종 산출물에 과업내용이 반영되었는지 확인하고 적합/부적합을 판정한다. 최종 산출물은 사업수행계획서에 제시된 공식 제출 대상 산출물(개발 산출물 이외에 소스 프로그램 및 DB 스키마 등 포함)이며 과업 이행여부를 판정하는데 근거가 되는 부가 자료가 있는 경우에는 해당 자료를 감리보고서에 별첨으로 첨부하도록 한다.

### 3.3.B31 사업자 과업 대비표 실증 점검

사업자가 작성한 과업 대비표를 근거로 초기 과업내용 및 요구사항이 분석-설계-개발-시험 단계별로 이행 과정을 점검하여 요구사항의 누락이나 변경 내역 반영여부를 확인한다.

※ 사업자가 작성한 과업내용 대비표의 단계별 산출물이 실제 제출한 최종 산출물과 상이한 경우에는 산출물 현황화 부족으로 인한 것인지 아니면 요구사항 누락 또는 변경내역 미반영에 해당하는 지에 따라 종료단계 감리 판단에 반영함.

#### <Tip>

- 설계단계에서 확정한 요구사항정의서 및 검사기준서 이후에 발생한 요구사항에 대해서는 과업내용서 등 계약문서상의 과업범위에 포함되는지 여부에 따라 종료단계 감리 대상범위의 포함여부를 결정한다.

### 3.3.B31 전수조사 및 표본추출 대상 선정

종료단계 감리계획서 수립을 위한 예비조사에서 파악한 단위 시스템별 전수조사 및 표본 추출 점검 대상을 구분한다. 표본 추출에 의한 점검을 위하여 기능/비기능 요구사항과 테스트 가능 항목 등에 따른 전체 점검 대상 항목수를 기준으로 테스트에 소요되는 시간과 참여 감리원 투입공수를 고려하여 표본 건수를 산정한다. 이 과정에서 단위 시스템별 과업내용 중 우선순위(중요도)가 높은 세부 항목을 우선적으로 테스트 대상으로 선정한다.

#### <Tip>

- 표본에 의한 과업내용 이행여부 점검시 사업자가 테스트한 기록을 검토하여 부적합 보완 항목과 세부 검토 항목을 연계하여 점검할 수 있는 기능 등을 참조하여 통합/연계 테스트 방식으로 진행한다.

단 계	종료	절 차	현장감리	활 동	3.3.B32 ~ 3.3.B32
-----	----	-----	------	-----	-------------------

### 3.3.BC32 우선순위에 따른 기능/비기능 요구사항 점검

단위 시스템별 기능 요구사항에 대하여 테스트 환경 및 시나리오, 데이터 등을 적용하여 감리원이 직접 테스트하고 그 결과를 과업내용 이행여부 점검결과표에 기록한다. 비기능적 요구사항에 대해서는 각 세부 항목별 점검방안에 따라 사업자 제출 문서 검토, 자동화 도구에 의한 점검 등을 활용하여 과업내용 이행여부를 점검한다.

예비조사 단계에서 조사한 테스트 가능 기능 목록중 표본 추출 대상으로 선정된 기능에 대해서는 감리원이 직접 테스트를 실시하며 테스트 불가능한 기능이나 비기능 과업에 대해서는 사업자 제출 문서(증빙)를 검토하여 과업 이행여부를 판정할 수 있다.

과업내용별 이행여부에 대한 판정은 적합과 부적합의 2가지 유형으로 기록하며 각 판정결과에 대해서는 관련 증빙을 별첨으로 첨부한다. 해당 증빙에는 부적합 판정의 근거가 되는 오류 내용(화면이나 로그 등)을 첨부하여야 한다.

#### < 과업내용 이행여부 점검결과 (예시) >

과업대표 표 점검결과(감리원 작성)						
요구사항 ID	요구사항명	FP 기능명	검사기준	완료 여부	적/부 판정	관련 증빙
				완료	적합	
				완료	부적합	
				진행중	부적합	
				완료	점검 불가	

※

“완료여부”는 사업자가 제출한 결과를 기초로 실제 완료여부를 확인하여 기록한다. 과업이 완료되지 못하고 진행 중인 경우에는 종료 단계이므로 발주기관의 요청이나 합의에 의하여 진행 중인 경우는 “점검 불가”로 판정하고 이외에 미완료된 과업은 “부적합”으로 판정한다.

“적/부 판정”은 감리원이 직접 점검한 결과를 검사기준서의 판정기준과 비교하여 적합, 부적합을 판정한다.

- 적합 : 검사기준의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합한 경우
  - 부적합 : 검사기준의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합하지 않거나 중대한 결함이 발생한 경우
  - 점검불가 : 점검 과정에서 테스트 환경이 준비되지 않거나 선행 기능의 결함으로 점검하지 못한 경우와 외부환경 변화, 발주기관의 요청이나 합의에 의해 진행중인 경우
- ※ “점검 불가”인 경우, 관련 증빙에 점검 불가 사유 등을 명확히 작성하여야 함.

“관련 증빙”은 감리원이 직접 테스트한 시험결과 화면이나 로그 등의 증빙을 별첨으로 첨부하고 해당 자료 번호를 기록한다. 만약 테스트가 불가능하여 사업자가 제출한 자료를 기준으로 적합·부적합 판정을 한 경우에는 해당 산출물을 기록한다.

단 계	종료	절 차	현장감리	활 동	3.3.B32 ~ 3.3.B41
-----	----	-----	------	-----	-------------------

검사기준서의 세부 요건(검사방법, 예상결과, 판정기준 등) 충족 여부와 발견된 결함의 시정조치 내역, 결함 수준 등을 고려하여 적합·부적합을 판정한다.

구분	평가 기준	판정
결함 미발견	- 검사기준서의 요건을 충족한 경우 - 결함이 발견되지 않은 경우	적합
단순 결함	- 현장감리 기간 내에 보완된 결함(단순결함)으로, 추가 오류(해당기능의 오류뿐만 아니라 연계된 타 기능의 오류) 발생 가능성이 없다고 판단되는 경우.	
결함	- 중요 과업 요건이 구현되지 않은 경우 - 원인이 규명되지 않은 결함 - 시스템 동작 중단 결함 - 검사기준서의 요건을 충족하지 못한 결함 - 다른 기능 수행에 영향을 미치는 결함 - 감리 기간 내 보완되지 않은 기타 결함	부적합

감리수행결과보고서는 일반적으로 착수회의 시점을 기준으로 보고서를 작성하는 것으로 전제조건에 설명하고 있으며 이에 따라 개선권고사항 중에는 기 조치된 것도 감리수행결과보고서에 포함될 수 있다. 그러나 종료단계의 과업이행여부 점검 시에는 단순오류의 경우 현장감리 기간 중 보완될 수 있고, 해당 오류사항에 대한 보완이 이루어졌음을 확인한 것을 기준으로 판정하여야 하므로 현장감리 기간 종료일을 기준으로 보고서를 작성하는 것이 일반적일 것이다.

#### <Tip>

- 과업내용 세부 검토항목중 종료단계 감리에서 과업내용 이행여부 검증이 불가능한 항목에 대해서는 그 사유를 “전제 조건”에 제시하고 적합/부적합 판정에서 제외한다.
- 기능점검중 발생한 기능오류로 후속 시험을 진행하지 못하여 잔여 기능의 과업이행여부를 확인하지 못한 경우에 해당 점검항목은 “부적합”으로 판정하여야 하며 후속 기능에 대한 점검 항목은 “점검 불가”로 판정을 기록한다.
- 웹 접근성 지침의 준수와 같이 1개 점검항목이 전체 시스템에 일괄 적용되는 항목은 점검방법과 범위(전수 또는 표본)를 전제조건에 설명하고 판정결과를 기록한다.
- 현장감리기간 이후 감리수행결과 보고서 통보전 반영된 사항은 보완된 사항을 직접 확인할 수 있는 경우를 제외하고는 반영하지 않는 것을 원칙으로 한다.

### 3.3.B41 종료단계 감리수행결과보고서 작성

종료단계 감리수행결과는 정기 감리수행결과보고서에 과업이행여부 점검 결과를 별도로 분리하여 작성하고 발견된 문제점 및 개선권고사항에 대해서는 정기 감리수행결과보고서 양식을 준용하여 작성한다.

〈 종료단계 감리수행결과보고서의 구성 〉

감리수행결과보고서 (종료단계)						
I. 감리계획서						
II. 종합의견						
1. 전제 조건						
2. 총평						
3. 감리영역별 상세 점검결과 요약						
개선 권고사항		개선 유형	개선 시점	중요도	발주자 협조필요	
<< 점검 영역 >>						
(1) [개선사항 제목 1]						
(2) [개선사항 제목 2]						
...						
III. 과업내용 이행여부 점검결과						
요구사항 ID	요구사항명	FP 기능명	검사기준	완료 여부	적/부 판정	관련 증빙
				완료	적합	-
				완료	부적합	
IV. 감리영역별 점검 결과						
1. 감리영역						
가. 점검항목별 점검결과						
나. 상세 점검결과						
(1) ...에 대한 개선이 필요함.						
<< 현황 및 문제점 >>						
(가) -						
<< 개선 방향 >>						
(나)						
IV. 별첨 (증빙)						

단 계	종료	절 차	시정조치 확인	활 동	3.3.C00 ~ 3.3.C21
-----	----	-----	---------	-----	-------------------

### 3.3.C00 시정조치 확인

‘시정조치결과 확인’ 절차는 사업자가 감리수행결과보고서에 따라 과업내용 부적합 사항에 대하여 보완조치 작업을 수행하고 그 결과를 점검하는 활동이다.

정보시스템 감리기준
제10조(종료단계 감리)
③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정 조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.
④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자들에게 제출하여야 한다.

### 3.3.C12 시정조치 확인 준비

감리수행결과보고서에 제시된 과업내용 이행여부 점검 결과중 “부적합” 판정을 받은 과업 세부항목에 대하여 사업자가 보완하고 그 결과를 감리법인에 제출하여 확인을 받아야 한다. 감리수행결과보고서에 별첨(증빙)으로 제시된 부적합 사항에 대하여 조치된 결과를 점검하기 위하여 각 항목별 조치 근거 산출물과 시정 조치 점검방안을 준비한다.

#### <Tip>

- 사업자가 작성한 시정조치결과서에는 과업내용 이행여부 점검표의 부적합 항목 보완 결과와 함께 미완료(조치중) 항목도 포함되어 있다. 시정조치 결과 확인시에는 감리보고서의 부적합 사항에 대한 조치여부 확인을 원칙으로 하며 종료단계 감리시 미완료 항목을 완료한 경우는 제외된다..

종료단계의 과업내용 이행여부 점검표 이외에 감리 영역별 개선권고사항에 대해서도 사업자가 제출한 시정 조치결과서와 관련 산출물 등이 제출되면 이에 대한 시정조치 확인 방안도 고려되어야 한다.

### 3.3.C21 시정조치 확인

사업자가 제출한 시정조치결과서의 과업내용 이행여부 점검표에 기록된 부적합 항목의 조치결과를 재점검하고 부적합 판정을 내린 근거(검사기준서 미달 항목, 오류 등)가 해결되었는지 확인하여 그 결과를 정리한다.

요구사항 ID	요구사항명	FP 기능명	검사기준	시정조치결과서		조치결과 확인	
				조치현황	조치내역	적/부 판정	관련 증빙
				조치완료		적합	
				조치중		부적합	
						적합	

“조치현황” 및 “조치내역”은 개선사항별로 사업자가 제출한 시정조치결과서의 내용을 수정없이 인용한다.

“조치결과 확인”은 종료단계 감리시 적용했던 점검방법을 재시행하여 조치 여부를 확인하며 적합·부적합 판정은 동일한 기준을 적용한다.

또한 적합·부적합 판단의 근거가 되는 증빙은 적/부 판정에 관계없이 모두 별첨에 첨부하도록 한다. 즉, 중



단 계	종료	절 차	시정조치 확인	활 동	3.3.C21 ~ 3.3.C31
-----	----	-----	---------	-----	-------------------

료단계 감리에서 부적합 판정을 받은 요구사항에 대하여 시정조치 확인 과정에서 적합 판정을 내릴 경우에도 어떻게 조치되었는지를 사후 확인할 수 있도록 적합하게 수정된 화면이나 로그 등의 증빙을 첨부한다.

### 3.3.C31 시정조치확인보고서 작성 및 협의

사업자가 시정조치확인보고서(안)에 대하여 이견을 제시하는 경우에는 관련 근거와 산출물, 시스템 조치 결과를 제출받아 타당성을 검토하여 반영한다. 다만, 시정조치결과 확인 기간 이전에 조치되지 못하고 시정조치 확인 기간중에 보완된 사항에 대해서는 감리원의 판단에 따라 반영 여부를 결정할 수 있다.

#### 다. 관련양식

- (O001) 감리계획서 양식
- (O004) 종료단계 감리수행결과보고서 양식
- (O005) 종료단계 시정조치확인보고서 양식

#### 라. 참고 자료

- 전자정부법 제72조
- 정보시스템 감리기준 제10조 (종료단계 감리)

## 4. 정보화사업 유형별 표준 점검항목

정보화 사업 유형별 표준 점검항목(중전 감리기준의 “정보시스템 감리 기본점검표”)은 정보기술아키텍처(EA) 구축, 정보화전략계획(ISP) 수립, 정보시스템 개발, 데이터베이스 구축, 정보시스템 운영 및 유지보수 사업 등에 대한 감리 시 점검할 것을 권장하는 사항들을 망라(網羅)한 것이다.

따라서 감리의 목적, 해당 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 점검항목을 취사선택(取捨選擇)할 수 있다.

### 4.1 정보기술아키텍처 구축 사업

감리시점	감리영역	점검항목
기반정립 및 현행 아키텍처 구축	기반정립	1. 정보기술아키텍처 구축을 위한 환경 분석이 적절하게 이루어졌는지 여부 2. 정보기술아키텍처 추진 방향성이 적절하게 정립되었는지 여부 3. 정보기술아키텍처 원칙이 적절하게 수립되었는지 여부 4. 정보기술아키텍처 프레임워크가 적절하게 정립되었는지 여부
	현행 아키텍처 구축	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 적절하게 제시되었는지 여부 8. 현행 정보기술아키텍처 성숙도수준 진단이 적절하게 이루어졌는지 여부 9. 현행 아키텍처 자료가 정확하고, 충분하게 구축되었는지 여부
	품질보증 활동	1. 방법론, 절차, 표준 수립 및 준수 여부 2. 품질보증활동 계획 수립과 활동결과가 적절한지 여부 3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 4. 교육 및 훈련 계획의 적절성 여부
목표 아키텍처 구축 및 이행계획 수립	목표 아키텍처 구축	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	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	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	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 적절성

## 4.2. 정보화전략계획수립 사업

감리시점	감리영역	점검항목
현황분석 및 전략수립	업무	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	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	1. 방법론, 절차, 표준 수립 및 준수 여부 2. 품질보증활동 계획 수립과 활동결과가 적정한지 여부 3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성
개선모델 및 실행계획 수립	정보화 계획	1. 개선방향 및 개선모델 수립의 원칙/기준을 마련하였는지 여부 2. 업무개선모델을 적정하게 도출하였는지 여부 3. 시스템개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 보안개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적정하게 수행하였는지 여부 5. 정보자원관리 개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적정하게 수행하였는지 여부 6. 관련 법제도 개선방안 마련 여부 7. 정보화 성과관리 체계를 적정하게 수립하였는지 여부 8. 개선모델로의 전환계획을 수립하였는지 여부 9. 정보화 실행계획을 구체적이고, 실현 가능하도록 수립하였는지 여부
	품질보증 활동	1. 방법론 및 절차, 표준의 준수 여부 2. 계획대비 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부 3. 사용자요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성

### 4.3. 시스템 개발 사업

#### 4.3.1. 구조적/정보공학적 개발 모델

감리시점	감리영역	점검항목
분석	시스템 구조	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 및 신규 시스템의 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>2. 시스템관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>3. 시스템 보안 요건을 분석하였는지 여부</li> <li>4. 시스템 아키텍처에 대한 검증을 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>5. 최종 아키텍처를 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	응용 시스템	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무를 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>2. 현행 시스템의 업무 및 기능을 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>3. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>4. 프로세스, 이벤트 모델링 및 기능 도출의 충분성, 적정성</li> <li>5. 사용자 접근통제 및 보안 분석을 적절하게 수행하였는지 여부</li> </ol>
	데이터 베이스	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부</li> <li>2. 현행 시스템의 데이터 현황을 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>3. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>4. 데이터 흐름 정의가 명확한지 여부</li> <li>5. 엔티티 정의, 관계설정 등 데이터 모델링의 명확성 및 엔티티/프로세스간 연관관계 설정의 적정성</li> <li>6. 데이터에 대한 접근통제 및 보안 분석을 적절하게 수행하였는지 여부</li> </ol>
	품질보증 활동	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업 목표의 수립 여부</li> <li>2. 방법론 및 절차/표준의 수립 여부</li> <li>3. 반복계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>4. 품질보증활동 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>5. 총괄시험 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>6. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부</li> <li>7. 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>8. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> </ol>
설계	시스템 구조	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 구성요소에 대한 상세설계를 충분하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 시스템 보안에 대한 상세설계를 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 시스템 설치 및 검증 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>4. 시스템 전환 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	응용 시스템	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 프로그램 분할을 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 업무 기능 설계를 누락 없이 상세하게 설계하였는지 여부</li> <li>3. 사용자 인터페이스가 편의성을 확보할 수 있도록 설계되었는지 여부</li> <li>4. 내/외부 인터페이스 설계의 충분성, 적정성</li> <li>5. 접근권한 및 통제 설계를 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>6. 단위시험 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	데이터 베이스	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 데이터베이스 테이블을 적절하게 설계하였는지 여부</li> <li>2. 공통 코드를 적절하게 설계하였는지 여부</li> <li>3. 데이터베이스 성능을 고려하여 설계하였는지 여부</li> <li>4. 접근권한 및 통제 설계를 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>5. 백업 및 복구대책을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>6. 초기데이터 구축에 대한 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>7. 기존 데이터에 대한 전환 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>

감리시점	감리영역	점검항목
	품질보증 활동	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적정한지 여부 3. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 5. 시스템 전환 전략을 적정하게 수립하였는지 여부
구현	시스템 구조	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	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	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
	품질보증 활동	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적정한지 여부 3. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성
시험	시험활동	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
	품질보증 활동	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적정한지 여부 3. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 5. 사업목표의 달성 여부 6. 교육계획을 적정하게 수립하였는지 여부
전개	운영준비	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
	품질보증 활동	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 사용자 교육을 적정하게 실시하였는지 여부 3. 인수 운영조직을 적정하게 구성하였는지 여부

#### 4.3.2. 객체지향/컴포넌트기반 개발 모델

감리시점	감리영역	점검항목
요구분석	시스템 구조	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 및 신규 시스템 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부</li> <li>2. 시스템관련 사용자요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>3. 시스템 보안 요건을 분석하였는지 여부</li> <li>4. 목표시스템에 대한 상위수준의 개념적 아키텍처 수립 여부</li> </ol>
	응용 시스템	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무를 충분히 분석하여 문제점에 대한 적절한 해결방안을 제시하고 있는지 여부</li> <li>2. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>3. 시스템 기능에 대한 유스케이스 모형 상세화 수준 및 적정성</li> <li>4. 개념수준의 분석 클래스를 충분히 도출하였는지 여부</li> <li>5. 사용자 인터페이스 프로토타이핑 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	데이터 베이스	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부</li> <li>2. 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성</li> <li>3. 개념적 수준의 엔티티 클래스를 충분히 도출하였는지 여부</li> </ol>
	품질보증 활동	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업 목표의 수립 여부</li> <li>2. 방법론 및 절차/표준의 수립 여부</li> <li>3. 반복계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>4. 품질보증활동 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>5. 총괄시험 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>6. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부</li> <li>7. 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>8. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> </ol>
분석/설계	시스템 구조	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 아키텍처 프로토타이핑을 통한 기술검증을 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>2. 최종 시스템 아키텍처에 대한 정의 및 설계를 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>3. 시스템 보안의 상세설계를 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 시스템 설치 및 검증 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>5. 시스템 전환계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	응용 시스템	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대상 업무 및 사용자요구사항 상세분석이 충분한지 여부</li> <li>2. 유스케이스 모형을 충분히 정제하였는지 여부</li> <li>3. 사용자 인터페이스 프로토타이핑을 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 사용자 인터페이스 및 보고서가 편의성을 확보할 수 있도록 설계되었는지 여부</li> <li>5. 분석 클래스 정제 및 클래스 상세설계의 충분성, 적정성</li> <li>6. 내/외부 인터페이스 분석/설계의 충분성, 적정성</li> <li>7. 접근권한 및 통제 분석/설계를 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>8. 컴포넌트의 도입/구현을 위한 상세 설계를 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>9. 단위시험 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	데이터 베이스	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행 업무관련 데이터를 충분히 식별하였는지 여부</li> <li>2. 엔티티 클래스 정제 및 상세설계의 충분성, 적정성</li> <li>3. 테이블, 성능, 보안, 코드 등 데이터베이스 상세설계를 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 백업 및 복구대책을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>5. 초기데이터 구축 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> <li>6. 기존 데이터에 대한 전환 계획을 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>
	품질보증 활동	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부</li> <li>2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적절한지 여부</li> <li>3. 품질보증활동을 적절하게 수행하였는지 여부</li> <li>4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성</li> <li>5. 시스템 전환 전략을 적절하게 수립하였는지 여부</li> </ol>

감리시점	감리영역	점검항목
구현	시스템 구조	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	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	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
	품질보증 활동	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적정한지 여부 3. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성
시험	시험활동	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
	품질보증 활동	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 이전단계 반복에 대한 평가 및 다음단계 반복계획 수립이 적정한지 여부 3. 품질보증활동을 적정하게 수행하였는지 여부 4. 사용자 요구사항 및 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 5. 사업목표의 달성 여부 6. 교육계획을 적정하게 수립하였는지 여부
전개	운영준비	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
	품질보증 활동	1. 방법론 및 절차/표준의 준수 여부 2. 사용자 교육을 적정하게 실시하였는지 여부 3. 인수 운영조직을 적정하게 구성하였는지 여부



#### 4.4. 데이터베이스 구축사업

감리시점	감리영역	점검항목
준비	데이터 수집 및 시범구축	1. 구축대상 조사 및 선정의 충분성 2. 데이터 구축요건 및 데이터 구축계획이 적정하게 수립되었는지 여부 3. 품질기준, 검사지침 및 품질보증 활동 계획이 적정하게 수립되었는지 여부 4. 데이터 구축 공정 및 작업지침이 적정하게 수립되었는지 여부 5. 시범 데이터 구축을 통한 문제점/해결방안의 도출과 데이터 구축공정 및 계획 보완의 적정성 6. 데이터 구축계획에 따라 원시 자료가 충분히 수집되고 적정하게 관리되고 있는지 여부 7. 작업공정, 지침 등에 대한 작업자 교육을 충분하게 실시했는지 여부
	데이터 구축	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	1. 계획에 따라 품질보증활동이 적정하게 수행되었는지 여부 2. 검사지침에 따른 검사실시의 적정성 3. 구축된 데이터의 품질 목표 달성 여부

#### 4.5. 시스템 운영 사업

감리시점	감리영역	점검항목
운영실행	서비스 제공	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	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

#### 4.6. 유지보수 사업

감리시점	감리영역	점검항목
유지보수 이행	유지보수	1. 유지보수 계획을 적정하게 수립하였는지 여부 2. 유지보수 절차 및 지침을 적정하게 수립하였는지 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



## 4.7. 사업관리

감리시점	감리영역	점검항목
착수/ 계획	사업관리	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	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	사업관리	1. 사용자요구사항을 충분히 반영하였는지 여부

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

## 서 식

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

## 001. 감리계획서 양식

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 계획 - (00)

**[감리대상사업명]**

**(○○○) 단계**

**감리계획서**

0000년. 00월

**[감 리 법 인 명]**

## 1. 관련 근거

▶ 감리계약문서, 감리착수계 공문 등 관련근거 기재

〈작성 예〉

가. 서울지방조달청 계약번호 12108100000 (2011.01.5) “XXXX 구축사업 감리”

나. 감리법인-20110201(2006.1.10) “XXXX 구축사업 감리에 대한 착수계 제출”

## 2. 감리 목적

▶ 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리의 목적을 기술

〈작성 예〉

[발주자명]와(과) [사업자명] 사이에 체결된 “[감리대상사업명]” 사업에 대하여 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안정성을 확보하기 위하여 [단계명] 점검하고 문제점을 개선하도록 하는데 그 목적이 있음

## 3. 감리 적용기준

▶ 감리에서 준용하고자 하는 기준, 표준, 지침 등을 명시

〈작성 예〉

가. 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시 제2010-85호)

나. 정보시스템 감리지침(한국정보화진흥원)

다. 정보시스템 구축운영 기술 지침(행정안전부 고시)

라. 국가정보보안기본지침, 국가사이버안전매뉴얼(국가정보원)

마. XXXX 지침, XXXX 표준(KSC-0000)

## 4. 사업개요

- ▶ 감리대상사업명, 기간, 목표, 적용방법론, 사업내용(업무구분, 서브시스템별 사업내용), 사업자, 사업비 등 사업을 요약하여 작성

〈작성 예〉

가. 감리대상사업명 : [감리대상사업명]

나. 사업기간 : [감리대상사업기간]

다. 사업목표

- [감리 대상사업의 세부 목표1]

- [감리 대상사업의 세부 목표2]

라. 사업내용

- [감리 대상사업의 업무1]

- [감리 대상사업의 업무2]

마. 적용방법론: [적용방법론]

바. 사업자: [사업자명]

사. 사업비: [사업비]

## 5. 감리 대상범위 및 단계

- ▶ 감리의 대상이 되는 시스템 또는 업무를 명시(2레벨 이상 감리의 대상범위를 상세하고 명확하게 작성)
- ▶ 예비조사 시 과업내용 이행여부 점검대상에서 제외할 항목은 전제조건에 기술

〈작성 예〉

가. 전제 조건

나. 대상 업무 :

감리대상업무	세부 대상 업무	비고
[업무1]	[서브시스템 1]	
	[서브시스템 2]	
	[서브시스템 3]	
	...	
[업무2]	[서브시스템 1]	
	...	

다. 감리 단계 : 요구정의단계

## 6. 감리영역별 점검항목

가. 감리영역별 점검항목

- ▶ 정보시스템 감리지침과 감리대상 사업의 특성에 따라 단계별로 중점적으로 점검할 상세 점검항목을 감리영역별로 제시.
  - 정보시스템 감리지침의 점검항목과 점검항목별로 검토항목을 명시하되, 사업의 특성과 내용에 맞게 선택적으로 점검항목을 적용함.

〈작성 예〉

감리영역	점검항목	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
	...	...
	...	...
	...	...

## 7. 감리 일정



▶ 감리 일정을 명시

- 예비조사 기간, 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

- o 예비조사 기간 :    년    월    일 ~    년    월    일
- o 착수회의 :    년    월    일 오전    시 (예정)
- o 현장감리 기간 :    년    월    일 ~    년    월    일
- o 종료회의 :    년    월    일 오후    시 (예정)

나. 보고서 통보 : 종료회의 후 10일 이내

다. 시정조치내역 확인 및 통보 : 발주자의 감리 조치결과 통보 후 5일 이내

## 8. 투입인력 편성

▶ 참여할 감리원(총괄감리원 및 감리원)의 성명과 감리원증 번호를 기재

▶ 감리원의 변경은 발주자의 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)]

전 문 가 : [전문가명(전문분야)]

전 문 가 : [전문가명(전문분야)]

## 9. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

▶ 감리계획서와 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서를 통보해야 하는 대상을 명시

〈작성 예〉

가. 발주자 : [발주자명]

나. 사업자 : [사업자명]

## 10. 기타 행정사항

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

〈작성 예〉

가. 감리자료

- 발주자 및 사업자는 감리원이 요청하는 자료를 작성 제출하고 정확히 인수인계함
- 감리법인인 감리 후 감리계획서, 감리수행결과보고서를 제외한 자료는 발주자 및 사업자에게 회송함.
- 기타 필요한 행정사항은 협의 조치함

나. 문서보안

- 상호 문서보안 절차를 준수함

## 002. 감리수행결과보고서 양식

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 수행- (00)

# [감리대상사업명] (○○○) 단계 감리수행결과보고서

0000년. 00월

[감 리 법 인 명]

\_\_\_\_\_ 귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]<sup>1)</sup>에 의거 [피감리인명]에서 수행한 [감리대상사업명] 사업에 대한 \_\_\_\_\_단계 감리를 실시하고 본 감리수행결과보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [성명(전문분야)]

<작성방법>

1) 감리계약, 감리계획서 등과 관련하여 수발신한 근거문서 기재

## 목 차

I. 감리계획서	xx
II. 종합 의견	xx
III. 감리영역별 점검결과	xx
1. [감리영역 1] <sup>1)</sup>	xx
2. [감리영역 2]	xx
3. [감리영역 3]	xx
4. [감리영역 4]	xx

---

<작성방법>

1) 별표 2. 정보시스템감리 기본점검표를 토대로 설정한 감리영역

## I. 감리계획서

- ▶ 제출한 감리계획서의 내용중 변경이 발생한 부분에 대해서는 사유(착수회의시 추가 등)를 비교란 등에 작성하여 변경관리 하고, 최종 결과를 감리수행결과보고서의 감리계획서에 작성함.

## II. 종합 의견



## 1. 전제조건

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

○ [전제조건]

## 2. 총평

- ▶ 감리영역별로 점검한 결과를 요약하여 작성하되 사업 전체적인 관점에서 현재까지의 수행현황과 적정하게 수행된 부분, 개선이 필요한 부분이 명확하게 드러날 수 있도록 이해하기 쉽고 명확한 용어로 예시 등을 포함하여 작성

## 3. 감리영역별 상세점검결과 요약

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

개선권고사항	개선권고유형 <sup>1)</sup>	개선시기 <sup>2)</sup>	중요도 <sup>3)</sup>	발주기관 협조필요
<< [감리영역 1] >>				
(1) [개선권고사항 제목 1]	필수	장기	O	O
(2) [개선권고사항 제목 2]	협의	단기		
...				
<< [감리영역 2] >>				
(1) ...				
(2)				

### 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) 개선시기

- 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

### Ⅲ. 감리영역별 점검결과

## 1. [감리영역] (예 : 사업관리 및 품질보증활동)

### 가. 점검항목별 점검결과

점검항목		상세점검결과
(1)	(1-1)	나. (1) 참조
	(1-2)	나. (1) 참조
(2)	(2-1)	

### 나. 상세점검결과

- (1) ...에 대한 개선이 필요함. —————> ①
- <<현황 및 문제점>> —————> ②
- (가) —————> ③
- —————> ④
- (나)
- 
- <<개선방향>> —————> ②
- (다)
- 
- (라)
- 

#### ▶ 작성방법

- ① 제목 : 해당 점검항목에 대한 점검결과 현황, 개선사항을 대표하는 제목을 작성함.
- ② 구분자 : “현황”, “현황 및 문제점”, “개선방향”의 구분자는 점검결과, 상황에 따라 조정이 가능함.
- ③ 본문 : 구분자에 맞게 작성하되 번호는 각 구분항목과 상관없이 (가), (나), (다), (라) 등 순차적으로 번호를 부여
- ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다), (라) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례, 증거자료 등을 명시할 필요가 있는 경우 작성함.
  - ※ “현황 및 문제점”은 감리보고서의 객관성과 합리성을 확보하기 위하여 논리의 근거나 현장감리시 증거자료로 발견된 사항을 제시하여 구체적으로 기술하여야 함
  - ※ “개선방향”은 발주자 및 사업자와의 충분한 토의를 통해 실제로 개선 가능한 방안을 제시할 수 있도록 하고 사업자가 개선해야 할 사항과 발주자가 협조해야 할 사항 및 활동을 구체적으로 기술하여야 함

### 003.시정조치확인보고서 양식

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 확인- (00)

## [감리대상사업명] (○○○) 단계 시정조치확인보고서

0000년. 00월

[감 리 법 인 명]

=

귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]<sup>1)</sup>에 의거하여 제출한 [감리대상사업명] 사업의 [감리단계] 감리결과에 따라 시정조치된 내역을 확인하고 본 시정조치 확인보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [성명(전문분야)]

---

<작성방법>

1) 감리수행결과보고서 제출, 시정조치결과서 제출 등과 관련하여 수발신한 근거 문서 기재

# 목 차

I. 시정조치확인계획	xx
II. 시정조치확인결과	xx
III. 감리영역별 시정조치확인결과	xx

## 1. 시정조치확인 계획

## 시정조치확인 계획

### 1. 관련 근거

가. [근거공문]

▶ 감리계획서, 감리수행결과보고서 통보, 시정조치결과서 검토요청 접수 등 근거 공문 명시

### 2. 조치내역 확인대상

가. 대상 사업명 : [감리대상사업명]

나. 확인대상 범위 : [감리단계] 시정조치결과

▶ 시정조치결과 확인 대상 사업명 및 확인의 대상이 되는 감리단계를 명시함

### 3. 시정조치 확인일정

- 산출물 검토 : 년 월 일 ~ 년 월 일

- 현장 확인 : 년 월 일 ~ 년 월 일

▶ 시정조치결과 확인 기간(산출물 검토와 현장확인)을 구분하여 명시함.

### 4. 투입인력 편성

- 총괄감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]

- 수석감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]

- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]



## II. 시정조치확인 결과

## 1. 전제 조건

o [전제조건 및 제약사항 등]

▶ 시정조치결과 확인시 제외사항 또는 환경적 장애요인 등을 기술함

## 2. 종합의견

▶ 감리수행결과보고서에 지적된 개선사항에 대하여 사업자가 조치한 내용과 진척현황을 정리하고 시정조치결과를 확인한 내용에 대하여 요약하여 설명함.

## 3. 감리영역별 시정조치확인결과 요약

감리영역	조치현황 (건수)			검토의견 (건수)			비고
	조치완료	조치중	반영불가	적정	미흡	해당없음	
사업관리/품질보증활동							
응용시스템							

### Ⅲ. 감리영역별 시정조치확인 결과

## 1. 감리 영역

### 가. 점검항목별 시정조치 결과

개선 권고사항	개선 유형	개선 시점	시정조치결과서		조치결과 확인	
			조치 현황 <sup>1)</sup>	조치 내역	검토 의견	검토 결과 <sup>2)</sup>
(1) [개선사항 제목 1]			조치완료		나. (1) 참조	적정
(2) [개선사항 제목 2]			조치중			미흡
...			반영불가			해당 없음

- 1) “조치 현황”은 피감리인이 제출한 조치내역서의 표시 내용에 따라 감리인의 검토의견과 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임
- 조치완료 : 해당 개선권고사항에 대해 조치를 완료하였다고 표시한 사항
  - 조치중 : 해당 개선권고사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중이라고 표시한 사항
  - 반영불가 : 해당 개선권고사항에 대해 피감리인과 발주자의 협의 및 의사결정에 따라 조치하지 않기로 결정되었다고 표시한 사항
- 2) “검토결과”는 감리수행결과보고서의 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
  - 해당없음 : “반영불가” 사항 또는 “권고” 사항으로 조치내역 확인의 대상에서 제외된 경우

## 나. 상세 시정조치 결과

- (1) [제목] \_\_\_\_\_> ①
- <<개선 방향>> \_\_\_\_\_> ②
- (가) \_\_\_\_\_> ③
- \_\_\_\_\_> ④
- <<시정조치 확인대상>> \_\_\_\_\_> ②
- (나) \_\_\_\_\_> ③
- <<시정조치 결과>> \_\_\_\_\_> ②
- (다) \_\_\_\_\_> ③
- \_\_\_\_\_> ④
- <<검토 의견>> \_\_\_\_\_> ②
- (라) \_\_\_\_\_> ③

### ▶ 작성방법 및 양식

- ① 제목 : 해당 문제점 및 개선 사항을 대표하는 제목
- ② “개선방향”, “시정조치 확인대상”, “시정조치 결과”, “검토 의견”의 구분항목은 반드시 기술하여야 하며, 상황에 따라 구분항목의 추가설정은 가능
- ③ 본문 : 본문에 해당하는 현황 및 문제점 또는 개선방향의 내용을 기재하며 번호는 각 구분항목 내에서 (가), (나) (다) 등 순차적으로 번호를 부여
- ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례를 명시할 필요가 있는 경우 하위분류 번호를 부여하여 작성
  - ※ “개선방향”은 기제출되었던 감리수행결과보고서의 개선권고사항의 개선 방향을 기술함.
  - ※ “시정조치 확인대상”은 사업자가 제출한 시정조치결과서의 산출물 및 시스템 등 조치결과를 확인하기 위하여 점검한 대상을 나열함.
  - ※ “시정조치 결과”는 감리원이 시정조치 확인대상을 점검한 내용 및 미조치, 잘못 조치된 사항에 대한 증거자료 등을 토대로 구체적으로 기술하여야 함
  - ※ “검토 의견”은 시정조치 결과에서 미조치 또는 잘못 조치된 사항에 대하여 추가적으로 조치해야 할 사항을 구체적으로 기술함.

## 004. 종료단계 감리수행결과보고서 양식

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 수행- (00)

# [감리대상사업명] 종료 단계 감리수행결과보고서

0000년. 00월

[감 리 법 인 명]

\_\_\_\_\_ 귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]<sup>3)</sup>에 의거 [피감리인명]에서 수행한 [감리대상사업명] 사업에 대한 종료 단계 감리를 실시하고 본 감리수행결과보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [성명(전문분야)]

<작성방법>

3) 감리계약, 감리계획서 등과 관련하여 수발신한 근거문서 기재

## 목 차

I. 감리계획서	xx
II. 종합 의견	xx
III. 과업내용 이행여부 점검결과	xx
IV. 감리영역별 점검결과	xx
1. [감리영역 1] <sup>1)</sup>	xx
2. [감리영역 2]	xx
3. [감리영역 3]	xx
4. [감리영역 4]	xx

---

### <작성방법>

1) 별표 2. 정보시스템감리 기본점검표를 토대로 설정한 감리영역



## I. 감리계획서

- ▶ 제출한 감리계획서의 내용중 변경이 발생한 부분에 대해서는 사유(착수회의시 추가 등)를 비교란 등에 작성하여 변경관리 하고, 최종 결과를 감리수행결과보고서의 감리계획서에 작성함.

## II. 종합 의견

## 1. 전제조건

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

○ [전제조건]

## 2. 총평

- ▶ 과업이행여부 및 감리영역별 점검 결과를 요약하여 작성하되 사업 전체적인 관점에서 현재까지의 수행현황과 적정하게 수행된 부분, 개선이 필요한 부분이 명확하게 드러날 수 있도록 이해하기 쉽고 명확한 용어로 예시 등을 포함하여 작성

○ [과업이행여부 점검 결과 요약]

○ [감리영역별 점검 결과 요약]

## 3. 감리영역별 상세점검결과 요약

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

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

### 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) 개선시기

- 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

### Ⅲ. 과업내용 이행여부 점검결과

## 1. 점검 현황

▶ 과업 이행여부 점검대상 물량에 대하여 종합한 내용과 이를 기초로 과업이행여부 점검 시 표본 추출한 결과를 제시함. 또한 과업 유형에 따라 테스트 가능 여부를 확인한 결과도 정리하여 제시함.

- [과업이행여부 점검 대상 및 표본 추출]
- [과업 유형에 따른 테스트 방법]

## 2. 점검 결과

▶ 과업이행여부에 대하여 점검한 결과를 요약하여 작성하되 사업 전체적인 관점에서 현재까지의 진척현황과 적합/부적합 판정 결과를 집계하여 설명함. 과업이행여부 점검 결과에 따라 전체 사업 완료에의 영향도 수준을 이해 가능하게 설명함.

## 3. 세부 점검 내역

- ▶ 요구사항 ID, **FP 기능명**, 검사기준 : 사업자가 제출한 요구사항 대비표에 작성된 내용을 그대로 인용하여 작성
- ▶ 완료여부 : 사업자가 요구사항 대비표에 제시한 요구사항별 진척현황(완료, 진행중, 미수행 등)을 인용하여 작성
- ▶ 적/부 판정 : 사업자가 개발한 시스템 및 산출물을 점검하여 검사기준에 따라 이행되었는지를 판정하여 적합과 부적합으로 표시
- ▶ 관련 증빙 : 감리원이 적합 또는 부적합을 판정함에 있어 점검한 산출물이나 시험 기록(화면 캡처, 로그 등), 증빙 등을 기록하고 필요시 해당 자료를 별첨으로 첨부

요구사항 ID	요구사항명	FP 기능명	완료보고서		이행여부 점검	
			검사기준	완료 여부 <sup>4)</sup>	적/부 판정 <sup>5)</sup>	관련 증빙
				완료	적합	
				완료	부적합	

- 4) “완료 여부”는 사업자가 제출한 대비표의 요구사항별 진척현황을 감리원의 이행여부 점검결과와 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임
- 완료 : 해당 요구사항에 대하여 검사기준서에 따라 완료하였다고 표시한 사항
  - 조치중 : 해당 요구사항에 대하여 완료하지 못하고 조치 중이라고 표시한 사항
- 5) “적/부 판정”은 검사기준서의 판정기준에 따라 과업이행여부를 점검한 결과를 다음과 같은 기준에 따라 작성함. 적/부 판정의 근거가 되는 증빙은 “관련 증빙”에 표시하고 별도 첨부함.
- 적합 : 검사기준서의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합한 경우
  - 부적합 : 검사기준서의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합하지 않거나 중대한 결함이 발생한 경우
  - 점검불가 : 테스트 환경이나 선행 기능 결함으로 점검을 수행하지 못한 경우

## IV. 감리영역별 점검결과

## 1. [감리영역] (예 : 사업관리 및 품질보증활동)

### 가. 점검항목별 점검결과

점검항목		상세점검결과
(1)	(1-1)	나. (1) 참조
	(1-2)	나. (1) 참조
(2)	(2-1)	

### 나. 상세점검결과

(1) ...에 대한 개선이 필요함. —————> ①

<<현황 및 문제점>> —————> ②

(가) —————> ③

- —————> ④

(나)

-

<<개선방향>> —————> ②

(다)

-

(라)

-

#### ▶ 작성방법

① 제목 : 해당 점검항목에 대한 점검결과 현황, 개선사항을 대표하는 제목을 작성함.

② 구분자 : “현황”, “현황 및 문제점”, “개선방향”의 구분자는 점검결과, 상황에 따라 조정이 가능함.

③ 본문 : 구분자에 맞게 작성하되 번호는 각 구분항목과 상관없이 (가), (나), (다), (라) 등 순차적으로 번호를 부여

④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다), (라) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례, 증거자료 등을 명시할 필요가 있는 경우 작성함.

※ “현황 및 문제점”은 감리보고서의 객관성과 합리성을 확보하기 위하여 논리의 근거나 현장감리시 증거자료로 발견된 사항을 제시하여 구체적으로 기술하여야 함

※ “개선방향”은 발주자 및 사업자와의 충분한 토의를 통해 실제로 개선 가능한 방안을 제시할 수 있도록 하고 사업자가 개선해야 할 사항과 발주자가 협조해야 할 사항 및 활동을 구체적으로 기술하여야 함



## 005. 종료단계 시정조치확인보고서 양식

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 확인- (00)

# [감리대상사업명] 종료 단계 시정조치확인보고서

0000년. 00월

[감 리 법 인 명]

=

귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]<sup>1)</sup>에 의거하여 제출한 [감리대상사업명] 사업의 종료단계 감리결과에 따라 시정조치된 내역을 확인하고 본 시정조치 확인보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [성명(전문분야)]

---

<작성방법>

1) 감리수행결과보고서 제출, 시정조치결과서 제출 등과 관련하여 수발신한 근거 문서 기재

## 목 차

I. 시정조치확인계획	xx
II. 시정조치확인결과	xx
III. 과업이행여부 시정조치확인결과	xx
IV. 감리영역별 시정조치확인결과	xx

## 1. 시정조치확인 계획

## 시정조치확인 계획

### 1. 관련 근거

가. [근거공문]

- ▶ 감리계획서, 감리수행결과보고서 통보, 시정조치결과서 검토요청 접수 등 근거 공문 명시

### 2. 조치내역 확인대상

가. 대상 사업명 : [감리대상사업명]

나. 확인대상 범위 : 종료 단계 시정조치결과

- ▶ 시정조치결과 확인 대상 사업명 및 확인의 대상이 되는 감리단계를 명시함

### 3. 시정조치 확인일정

- 산출물 검토 : 년 월 일 ~ 년 월 일

- 현장 확인 : 년 월 일 ~ 년 월 일

- ▶ 시정조치결과 확인 기간(산출물 검토와 현장확인)을 구분하여 명시함.

### 4. 투입인력 편성

- 총괄감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]

- 수석감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]

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

## II. 시정조치확인 결과

## 1. 전제 조건

- [전제조건 및 제약사항 등]

▶ 시정조치결과 확인시 제외사항 또는 환경적 장애요인 등을 기술함

## 2. 종합의견

▶ 감리수행결과보고서에 지적된 개선사항에 대하여 사업자가 조치한 내용과 진척현황을 정리하고 시정조치결과를 확인한 내용에 대하여 요약하여 설명함.

## 3. 과업이행여부 시정조치확인결과 요약

단위시스템(또는 과업)	종료단계 감리 (건수)			시정조치 확인 (건수)			비고
	적합	부적합	점검불가	적합	부적합	점검불가	

## 4. 감리영역별 시정조치확인결과 요약

감리영역	조치현황 (건수)			검토의견 (건수)			비고
	조치완료	조치중	반영불가	적정	미흡	해당없음	
사업관리/품질보증활동							
응용시스템							



### Ⅲ. 과업이행여부 시정조치확인 결과

## 1. 점검 현황

- ▶ 종료단계 감리에서 점검한 결과 부적합 판정을 받은 요구사항에 대하여 테스트한 방법과 종료단계 감리 이후 테스트 환경의 변화 등을 기술함.

## 2. 점검 결과

- ▶ 종료단계에서 부적합 사항으로 판정한 요구사항에 대하여 사업자가 시정조치한 결과를 재점검하여 적합/부적합 판정한 결과를 집계하여 설명함.

## 3. 세부 점검 내역

- ▶ 요구사항 ID, FP 기능명, 검사기준 : 사업자가 제출한 요구사항 대비표에 작성된 내용을 그대로 인용하여 작성
- ▶ 조치여부, 조치내역 : 종료단계 감리결과수행보고서에서 부적합으로 판정된 요구사항에 대하여 사업자가 조치한 결과(완료, 진행중, 미수행 등)와 조치내역을 인용하여 작성
- ▶ 적/부 판정 : 사업자가 시정조치한 결과를 종료단계와 동일하게 점검하여 검사기준에 따라 이행되었는지를 판정하여 적합과 부적합으로 표시
- ▶ 관련 증빙 : 감리원이 적합 또는 부적합을 판정함에 있어 점검한 산출물이나 시험 기록(화면 캡처, 로그 등), 증빙 등을 모두 기록하고 해당 자료를 별첨으로 첨부

요구사항 ID	요구사항명	FP 기능명	시정조치결과서		시정조치 확인	
			조치현황 <sup>1)</sup>	조치내역	적/부 판정 <sup>2)</sup>	관련 증빙
			완료		적합	
			조치중		부적합	

- 1) “조치 현황”은 사업자가 제출한 조치내역서의 표시 내용에 따라 감리원의 검토의견과 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임
- ◎ 조치완료 : 해당 부적합 요구사항에 대해 조치를 완료하였다고 표시한 사항
  - ◎ 조치중 : 해당 부적합 요구사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중이라고 표시한 사항
- 2) “적/부 판정”은 종료단계 감리수행결과보고서의 부적합 요구사항별로 검사기준서의 판정기준에 따라 점검한 결과를 다음과 같은 기준에 따라 작성함. 적/부 판정의 근거가 되는 증빙은 “관련 증빙”에 표시하고 별도 첨부함.
- ◎ 적합 : 검사기준서의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합한 경우
  - ◎ 부적합 : 검사기준서의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합하지 않거나 중대한 결함이 발생한 경우
  - ◎ 점검불가 : 테스트 환경이나 선행 기능 결함으로 점검을 수행하지 못한 경우

## IV. 감리영역별 시정조치확인 결과

## 1. 감리 영역

### 가. 점검항목별 시정조치 결과

개선권고사항	개선 유형	개선	시정조치결과서		조치결과 확인	
		시점	조치현황 <sup>3)</sup>	조치내역	검토의견	검토결과 <sup>4)</sup>
(1) [개선사항 제목 1]			조치완료		나. (1) 참조	적정
(2) [개선사항 제목 2]			조치중			미흡
...			반영불가			해당없음

### 나. 상세 시정조치 결과

#### (1) [제목]

<<개선 방향>>

(가)

-

<<시정조치 확인대상>>

(나)

<<시정조치 결과>>

(다)

-

<<검토 의견>>

(라)

3) “조치 현황”은 사업자가 제출한 조치내역서의 표시 내용에 따라 감리인의 검토의견과 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임

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

4) “검토결과”는 감리수행결과보고서의 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
- 해당없음 : “반영불가” 사항 또는 “권고” 사항으로 조치내역 확인의 대상에서 제외된 경우

▶ 작성방법 및 양식

- ① 제목 : 해당 문제점 및 개선 사항을 대표하는 제목
- ② “개선방향”, “시정조치 확인대상”, “시정조치 결과”, “검토 의견”의 구분항목은 반드시 기술하여야 하며, 상황에 따라 구분항목의 추가설정은 가능
- ③ 본문 : 본문에 해당하는 현황 및 문제점 또는 개선방향의 내용을 기재하며 번호는 각 구분항목 내에서 (가), (나) (다) 등 순차적으로 번호를 부여
- ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례를 명시할 필요가 있는 경우 하위분류 번호를 부여하여 작성
  - ※ “개선방향”은 기제출되었던 감리수행결과보고서의 개선권고사항의 개선 방향을 기술함.
  - ※ “시정조치 확인대상”은 사업자가 제출한 시정조치결과서의 산출물 및 시스템 등 조치결과를 확인하기 위하여 점검한 대상을 나열함.
  - ※ “시정조치 결과”는 감리원이 시정조치 확인대상을 점검한 내용 및 미조치, 잘못 조치된 사항에 대한 증거자료 등을 토대로 구체적으로 기술하여야 함
  - ※ “검토 의견”은 시정조치 결과에서 미조치 또는 잘못 조치된 사항에 대하여 추가적으로 조치해야 할 사항을 구체적으로 기술함.

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

# 정보화사업 감리 수행 가이드

2011년 7월 발행

발행처 : 한국정보화진흥원

## < 이 가이드 개발에 참여하신 분 >

한국정보화진흥원 : 정보자원기반단 권영일 단장

국가DB사업부 권미수 부장, 이병만 연구위원, 임재규 수석연구위원

작업반 : 한국정보시스템감리연구원 손진락(반장), 차판용;

에이스솔루션 김기홍, 윤봉식

## < 이 가이드 검토에 도움을 주신 분 >

한국정보시스템감리연구원 김형기

SK C&C 이돈희 외 여러분

대영유비텍 최종철

씨에이에스 이용진, 박호순, 김영범

시소컨설팅 서희명

케이씨에이 장지연, 유지호 외 여러분

한국에스지에스 김영재

한국정보감리평가원 유홍준

한국IT감리컨설팅 김영호, 김재우, 이현숙,

임경숙, 한필순

타스크포스시스템 신태형

삼성SDS 백상기, 강철하 외 여러분

키삭 이강서

LG CNS 추경호 외 여러분

감리협회 박대하(고려사이버대) 외 여러분

※ 이상 무순, 직위·존칭 생략

◎ 이 가이드를 가공·인용하는 경우 “한국정보화진흥원의 「정보화사업 감리 수행 가이드」” 라고 밝혀 주시기 바랍니다.

◎ 이 가이드의 내용과 관련한 문의는 아래로 해 주시기 바랍니다.

▶ 한국정보화진흥원 정보자원기반단 국가DB사업부

이메일 : [audit@nia.or.kr](mailto:audit@nia.or.kr)

전화 : (02) 2131-0352 (임재규 수석연구위원)

※ 본 자료는 한국정보화진흥원 홈페이지([www.nia.or.kr](http://www.nia.or.kr))에서 보실 수 있습니다.