

## 정보시스템 감리기준

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 「전자정부법」 제57조제5항에 따른 정보시스템 감리의 업무범위, 절차 및 준수사항 등 감리를 하기 위하여 필요한 사항과 같은 법 시행령 제73조제7항, 제74조, 제75조제3항에서 위임한 감리법인 등록, 감리원의 자격 및 교육, 감리원증 발급신청 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "감리"란 발주자와 사업자 등의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자의 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것을 말한다.
2. "감리법인"이란 「전자정부법」(이하 "법"이라 한다) 제58조제1항에 따라 등록된 법인을 말한다. 다만, 법 제57조제4항에 따라 감리를 수행하는 기관도 감리법인으로 본다.
3. "발주자"란 감리의 대상인 정보화사업(이하 "감리대상사업"이라 한다)을 발주하는 자를 말한다.
4. "사업자"란 발주자의 요청에 따라 감리대상사업을 수행하는 자를 말한다.
5. "감리원"이란 법 제60조제2항에 따라 감리원증을 교부받은 사람을 말한다.
6. "총괄감리원"이란 해당 감리대상사업에 대하여 감리업무를 총괄·조정·지휘하는 감리원을 말한다.

7. "감리교육"이란 법 제60조제1항에 따라 감리원이 받아야 하는 교육으로 「전자정부법시행령」(이하 "영"이라 한다) 별표 4에 따른 "기본교육", "전문교육", "계속교육"을 말한다.
8. "감리이론 과목"이란 감리교육 중 감리기준, 감리기법 등 감리 이론에 관한 교육 과목을 말한다.
9. "감리실습 과목"이란 감리이론 과목을 이수한 후 받아야 하는 감리시행 및 보고서 작성 방법 등에 관한 교육 과목을 말한다.
10. "위탁업무수행기관"이란 영 제89조제2항에 따라 행정안전부장관의 위탁을 받아 감리법인의 등록 및 변경신고의 접수 처리, 감리원증의 발급 및 관리, 감리교육 등에 관한 업무를 수행하는 기관을 말한다.
11. "감리보고서"란 감리법인이 감리 및 시정조치확인을 수행한 후 그 결과를 기록한 보고서로서, "감리수행결과보고서"와 "시정조치확인보고서"를 말한다.
12. "3단계감리"란 감리대상사업의 요구정의, 설계, 종료 단계로 실시하는 감리를 말한다.
13. "2단계감리"란 3단계감리 중에서 요구정의 단계의 감리를 생략한 감리를 말한다.
14. "상주감리"란 감리대상사업 현장에 상주하거나, 주기적으로 투입되는 감리원(이하 "상주감리원"이라 한다)이 사업관리 업무 지원, 자문 등을 수행하는 감리를 말한다.

## 제2장 감리 실시시기 및 인력 배치 등

- 제3조(감리 실시시기)** ① 발주자는 감리법인으로 하여금 3단계감리를 하게 하여야 한다. 다만, 감리대상사업의 사업비가 20억원 미만이거나 사업기간이 6개월 미만인 경우 2단계감리를 하게 할 수 있다. 이 경우 발주자는 요구사항정의서의 과업내용 반영여부 등을 직접 점검하여야 한다.
- ② 발주자는 제1항에 따른 단계별 감리 외에 추가로 감리를 하게 할 수 있고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 상주감리를 추가로 할

수 있다. 단, 상주감리를 추가로 하는 경우 요구정의단계 감리는 생략하고, 상주감리원이 요구사항정의서의 과업내용 반영여부 등을 직접 점검하여야 한다.

1. 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조의2제2항에 따라 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가 제한되는 경우
2. 그 밖에 감리대상사업의 위험도·난이도가 높다고 판단되는 경우

**제4조(감리대가 산정)** 감리대가는 별표 1의 기준에 따라 산정한다.

**제5조(감리인력 배치)** 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.

⑤ 제3조제2항에 따라 상주감리를 하는 경우 감리법인은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 수석감리원을 상주감리원으로 배치하여야 한다.

1. 감리대상 사업비 20억원 이상인 감리에 참여한 경력이 3회 이상
2. 프로젝트관리(PM) 또는 품질관리(QA) 분야의 경력이 3년 이상
3. 그 밖에 제10조의2제1항에서 정한 업무를 수행하기에 적합하다고 발주자가 인정한 수석감리원

### 제3장 감리업무절차 등

**제6조(감리 발주 및 계약)** ① 발주자는 제3조 각항에 따른 감리를 할 수 있도록 사전에 감리를 발주하여야 한다.

② 발주자는 감리계약을 체결하고자 하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 "협상에 의한 계약체결 방법"을 우선적으로 적용할 수 있다.

③ 발주자는 "협상에 의한 계약체결 방법"을 적용하는 경우 감리 입찰공고 시 다음 각 호의 사항이 포함된 제안요청서를 공고하고, 별표 2의 기준에 따라 감리법인의 제안서를 평가하여야 한다.

1. 감리대상사업의 내용, 기간, 예산규모 등이 포함된 사업계획서 및 제안요청서
2. 감리의 기간·범위, 감리인력 요건 등 제안요청 내용
3. 그 밖에 입찰 및 계약체결을 위해 필요한 사항 등

④ 감리법인은 감리대상사업 또는 사업자에 대한 독립성을 확보하여야 하며, 사업자와 감리계약을 체결하여서는 아니 된다.

**제7조(감리계획서 제출)** 감리법인은 단계별 감리수행 전에 감리 일정, 인력 편성, 감리범위 및 점검항목 등을 명시한 감리계획서를 발주자와 사업자 등(이하 "발주자등"이라 한다)에게 제출하여야 한다.

**제8조(요구정의단계 감리)** ① 감리법인은 사업자로부터 요구사항정의서를 제출받은 후 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적정하게 반영되어 있는지를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

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.

③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에 제출하여야 한다.

④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

**제9조(설계단계 감리)** ① 감리법인은 사업자로부터 감리대상사업 설계 산출물을 제출받은 후 다음 각 호의 사항을 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

1. 설계 산출물이 과업내용을 적정하게 반영하고 있는지의 여부
2. 제2항에 따른 대비표가 세부 검사항목별로 적합·부적합 판정을 할 수 있도록 구체화되었는지의 여부

② 제1항에 따른 점검을 위해 사업자는 설계 산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있도록 대비표를 작성하고 발주자 확인을 거쳐 감리법인에 설계단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.

③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에 제출하여야 한다.

④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

**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 감리법인에 종료단계 감리 실시 전까지 제출하여야 한다.

③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정 조치를 수행하고 그 결과를

감리법인에 제출하여야 한다.

④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

**제10조의2(상주감리)** ① 상주감리원은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 사업수행계획서, 상세공정표(WBS, Work Breakdown Structure), 개발방법론의 공정·산출물 조정
2. 과업 범위(요구사항) 구체화, 과업변경 영향·타당성 검토
3. 상세공정표에 따른 계획 대비 실적 점검 및 이행 상태 확인
4. 산출물에 대한 품질 검토
5. 위험요소 사전 파악 및 개선방향 제시
6. 쟁점사항에 대한 기술검토 지원 및 의견조율
7. 발주자의 의사결정지원 및 자문
8. 그 밖에 사업을 성공적으로 수행하기 위해 필요한 지원 등

② 상주감리원은 제1항에 따른 업무를 수행하고 정기적으로 그 결과를 발주자에게 보고하여야 한다.

③ 상주감리원은 단계별 감리의 감리원으로 참여하여서는 아니 된다.

## 제4장 감리법인 등록 및 관리 등

**제11조(감리법인의 등록신청 등)** ① 법 제58조제1항에 따라 감리법인으로 등록하려는 법인은 별지 제1호서식의 감리법인 등록신청서에 소속감리원의 재직증명서(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따른 신청서를 받은 경우 해당 법인이 영 제73조에 따른 등록기준에 적합한지 확인하여야 한다. 단, 법인등기부등본은 법 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확

인하여야 한다.

③ 위탁업무수행기관의 장은 제2항에 따른 확인 결과 등록기준에 적합한 경우 별지 제2호서식의 감리법인등록부에 적고, 신청자에게 별지 제3호서식의 감리법인등록증을 교부하여야 한다.

④ 감리법인이 감리법인등록증을 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되어 다시 교부받으려 할 때에는 별지 제4호서식의 감리법인등록증 재교부신청서를 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 위탁업무수행기관의 장은 제4항에 따른 감리법인등록증의 재교부 신청을 받았을 때에는 감리법인등록부에 등록증재교부사항을 적고, 신청자에게 감리법인등록증을 다시 교부하여야 한다.

**제12조(감리법인의 등록사항 변경신고 등)** ① 영 제73조제4항에 따라 변경신고를 하려는 감리법인은 별지 제5호서식의 감리법인 등록사항 변경신고서에 등록사항이 변경되었음을 증명하는 서류를 첨부하여 위탁업무수행기관의 장에게 제출 하여야 한다.

② 제1항에 따른 감리법인의 등록사항 변경신고 절차는 제11조제2항 및 제3항을 준용한다.

**제13조(감리법인의 폐업)** ① 감리법인이 폐업하고자 하는 경우 폐업신청의사를 명시한 문서에 감리법인등록증을 첨부하여 위탁업무수행기관의 장에게 제출 하여야 한다.

② 위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따른 폐업 신청을 받은 경우 해당 법인의 대표자 및 임원에게 그 사실을 통지·확인한 후 감리법인 등록사항을 말소하여야 한다.

## 제5장 감리원의 교육 및 자격

**제14조(감리교육의 실시 등)** ① 위탁업무수행기관의 장은 매년 1월까지 해당 연도에 실시할 감리교육 일정을 공지하고 이에 따라 감리교육을 실시하여야 한다.

② 위탁업무수행기관의 장은 감리교육을 수료한 사람에게 별지 제6호서식의 교육수료증을 교부하고 이를 기록·관리하여야 한다.

③ 위탁업무수행기관의 장은 감리교육을 받으려는 사람이 별표 3의 기준에 해당하는 경우 해당 조건에 따라 감리교육의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

**제15조(계속교육)** ① 영 별표 4에 따라 계속교육을 받아야 하는 "사유"라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 감리원증을 교부 받은 후 1년이 경과한 경우

2. 그 밖에 법령 또는 감리기준 등의 개정에 따른 변경사항이 발생하여 교육의 실시가 필요하다고 위탁업무수행기관의 장이 판단하는 경우

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

1. 감리업무와 관련된 최신 지식의 지속적인 습득 및 기술능력의 유지를 위하여 위탁업무수행기관에서 실시하는 교육

2. 정보기술 또는 감리관련 교육, 세미나, 심포지엄, 포럼 등으로서 위탁업무수행기관의 장이 제1호에 상당하다고 인정하는 교육

③ 제1항제2호에도 불구하고 감리업무 수행과 관련된 법령이나 감리기준의 변경 등 경미한 사항은 교육자료 배포로 교육을 갈음할 수 있다.

**제16조(감리원증의 교부)** ① 영 제75조제1항에 따라 감리원증을 받으려는 사람은 별지 제7호서식의 감리원증 교부신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 증명사진 1매

2. 영 별표 3에 따른 자격의 취득사실을 증명하는 서류 또는 자격증 사본

3. 별표 4에 따른 정보처리분야 업무경력을 증명하는 서류(업무경력이 요구되는 경우에 한한다)

② 위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따라 제출된 서류만으로 자격 또



는 경력 인정여부를 판단하기 어려운 경우 신청자에게 추가 소명자료의 제출을 요청할 수 있다.

③ 위탁업무수행기관의 장은 영 별표 3에 따른 자격기준과 영 별표 4에 따른 교육기준에 적합한 경우 별지 제8호서식의 감리원관리원부(이하 "관리원부"라 한다)에 적고, 신청자에게 별지 제9호서식(영문으로 교부하는 경우에는 별지 제10호서식을 말한다)의 정보시스템 감리원증(이하 "감리원증"이라 한다)을 교부하여야 한다.

**제17조(감리원증의 재교부)** ① 감리원이 감리원증을 잃어버리거나 헐어 못 쓰게 되거나 기재사항이 변경되어 다시 교부받으려 할 때에는 별지 제11호서식의 감리원증 재교부신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)를 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 기재사항이 변경된 경우에는 변경된 내용을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따른 감리원증 재교부신청을 받았을 때에는 관리원부에 변경 및 재교부 사항을 적고, 신청자에게 감리원증을 다시 교부하여야 한다.

**제18조(감리원 경력확인서 발급 등)** ① 영 제75조제2항에 따라 감리원경력 확인서를 발급받고자 하는 자는 별지 제12호서식의 감리원경력 확인 신청서를 위탁업무수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 위탁업무수행기관의 장은 제1항에 따라 감리원경력 확인 신청을 받은 경우 별지 제13호서식의 감리원경력 확인서를 발급하고 이를 기록·관리하여야 한다.

**제19조(감리 유사자격 인정절차 등)** ① 영 별표 3에 따른 정보시스템 감리 유사자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 중에서 정보시스템 감리와 밀접한 관련이 있는 기술자격을 말한다.

1. 「자격기본법」 제2조제4호에 따른 국가자격
2. 「자격기본법」 제19조에 따라 국가 공인을 받은 민간자격

3. 자격 운영기관 인증표준(ISO 17024)에 따라 인증을 받은 국제자격
- ② 제1항에 따른 유사자격으로 인정받으려 하는 자격관리기관(국제자격인 경우 해당 자격관리기관의 국내 지부를 포함한다)의 장은 행정안전부장관에게 서면으로 인정 신청을 하여야 한다.
  - ③ 제2항에 따라 신청을 받은 경우 행정안전부장관은 해당 자격이 제1항의 조건에 해당하는지의 여부를 종합적으로 심사하고 그 결과를 2개월 이내에 신청자에게 통보하되 부득이한 경우 1개월 연장할 수 있다.
  - ④ 행정안전부장관은 제3항에 따른 심사를 위해 의견수렴이 필요한 경우 관계전문가 또는 이해관계자 등으로 위원회를 구성·운영할 수 있다.
  - ⑤ 행정안전부장관은 기술·환경 변화 등에 따른 기존 유사자격의 유지 여부 등을 필요시 재검토할 수 있으며, 그 결과에 따라 유사자격에서 제외할 수 있다. 단, 유사자격 제외일 이전에 취득한 자격(취득일자 기준)은 유사자격으로서 인정된다.

## 제6장 보 칙

**제20조(문서관리)** 발주자는 감리계약서, 감리계획서, 감리보고서 등 감리 업무 관련 중요문서를 감리계약 종료일로부터 5년간 보관하여야 한다.

**제21조(보안에 관한 사항)** ① 정보시스템 보안에 관한 사항은 국가 보안 정책에 위배되지 않아야 하며, 이를 위해 발주자는 국가정보원의 지침에 따른 보안성 검토 등 보안대책의 적정성에 대하여 국가정보원장과 협의하여야 한다.

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

**제22조(다른 규정의 준용)** 감리계약의 체결, 변경 등에 관하여 이 기준에서 정하지 아니하는 사항은 다음 각 호의 규정 등을 준용한다.

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
2. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
3. 계약예규
4. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 등 감리 관련 예규·고시

**제23조(필요사항 공지)** 행정안전부장관은 한국정보화진흥원장에게 이 기준의 시행 및 적용에 대한 이해를 높이기 위해 필요한 사항을 정하여 공지하게 할 수 있다. 다만, 보안에 관한 사항은 국가정보원장과 사전에 협의하여야 한다.

**제24조(재검토 기한)** 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2020년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 기준은 고시한 날부터 시행한다.

**[별표 1] 감리대가 산정기준**

1. 감리대가는 기본감리비, 직접경비, 부가가치세의 합계액으로 산정한다.

가. 기본감리비는 감리대상사업의 특성, 예산, 사업기간 등을 감안하여 조정할 수 있다.

나. 직접경비는 여비, 시험·진단 도구사용료, 특수분야 전문가 자문비 등 감리업무와 직접 관련이 있는 소요비용을 적용한다.

2. 기본감리비는 제3조에서 정한 감리 실시시기에 따라 아래와 같이 산정한다.

가. 3단계감리(요구정의, 설계, 종료)

$$\text{특급기술자 평균임금} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \times 22.13 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.63}$$

나. 2단계감리(설계, 종료)

$$\text{특급기술자 평균임금} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \times 19.78 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.64}$$

다. 3단계감리(요구정의, 설계, 종료) + 추가 감리

$$3\text{단계 감리비} + \left\{ \sum \left( \frac{\text{등급별 평균임금}}{\text{투입공수}} \times \text{등급별 투입공수} \right) \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \right\}$$

라. 상주감리

$$2\text{단계 감리비} + \left\{ \sum \left( \frac{\text{등급별 평균임금}}{\text{투입공수}} \times \text{상주감리 투입공수} \right) \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \right\}$$

※ 비고

① 특급기술자 평균임금 : 「소프트웨어산업진흥법시행령」 제16조에 따라 공표되는 소프트웨어기술자의 등급별 평균임금을 적용한다.

② 제경비율 : 산업통상자원부 고시 「엔지니어링사업대가의 기준」 제9조에 따른 제경비의 비율을 말하며 100분의 110이상, 100분의 120이하의 범위 내에서 조정한다.

- ③ 기술료율 : 산업통상자원부 고시 「엔지니어링사업대가의 기준」 제10조에 따른 기술료의 요율을 말하며 100분의 20이상, 100분의 40이하의 범위 내에서 조정한다.
- ④ 감리대상사업비 : 감리대상사업의 사업계획서, 제안요청서 수립 시 확정된 예산에서 부가가치세를 제외한 금액 또는 추정가격
- ⑤ 감리대상사업비 보정금액 : 감리대상사업비 구성항목에 해당하는 금액과 보정비율을 곱한 후 합산한 금액을 적용한다.

감리대상사업비 구성항목	보정비율
가) 소프트웨어 개발비 및 유지보수비, 정보시스템 운영 용역비	1.000
나) 하드웨어·소프트웨어 구입비 및 유지보수비	0.456
다) 지식정보자원·행정정보 등 데이터베이스 구축비	0.422
라) 기타 전산 설비·시설물 등의 공사·이전·임차 관련 비용, 센서·단말장치 설치비, 통신회선·전기 사용료, 재료비 등	0.000

- ⑥ 등급별(상주감리) 투입공수 : (상주)감리인력이 투입되는 기간을 일 단위로 계산하되 월 단위인 경우 소프트웨어기술자의 등급별 평균임금에 따른 “월평균 근무일수”를 적용한다.

[별표 2] 감리 제안서 기술평가 기준

평가항목	세부평가요소
점검내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적절하게 도출하였는지 여부</li> <li>• 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적절하게 도출·제시하였는지 여부</li> </ul>
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부</li> <li>• 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부</li> </ul>
감리일정 및 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부</li> <li>• 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부</li> </ul>
감리인력 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부</li> <li>• 상근감리원의 비율</li> </ul>
총괄감리원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부</li> </ul>
각 분야별 감리인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부</li> <li>• 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)</li> </ul>
기타 지원사항 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부</li> <li>• 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부</li> <li>• 기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부</li> </ul>

※ 비고

1. 평가항목은 감리대상사업의 유형 및 특성에 따라 가감 조정할 수 있다.
2. 총 배점한도는 100점이며, 각 평가항목별 배점한도는 30점 이내로 한다.

[별표 3] 감리교육 면제 기준

유사교육으로 인정하는 교육의 종류 및 조건	면제되는 교육
1. 정보시스템 감리사 교육과정(정보화진흥원의 감리인양성교육을 포함한다)을 이수한 경우	기본교육 또는 전문교육 (전부 면제)
2. 1999년 10월 11일부터 2006년 6월 30일까지 감리협회가 실시한 감리인양성과정 교육을 이수한 경우	기본교육의 해당 과목 면제 (감리이론 또는 감리실습 과목)

※ 비고

1. “정보화진흥원”은 「국가정보화기본법」 제14조에 따라 설립된 “한국정보화진흥원” (법인명칭 변경 이전의 “한국전산원”을 포함한다)을 말한다.
2. “감리협회”는 행정안전부장관의 인가를 받아 설립된 비영리 사단법인 “정보시스템 감리협회”(법인명칭 변경 이전의 “한국정보시스템감리협회” 및 “한국정보시스템감리인협회”를 포함한다)를 말한다.

[별표 4] 정보처리분야 업무 경력 인정기준

정보처리분야 업무 경력의 종류	증명서류
1. 정보시스템 감리 경력 가. 감리법인에서 감리원으로 근무한 경력 나. 정보시스템 감리(「전자정부법」 시행 이전의 전산감리 또는 정보시스템감리를 포함한다)를 수행한 경력	감리법인 또는 해당 기관에서 발급한 경력증명서(담당 업무 내용 포함)
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업체 또는 기관에서 정보시스템의 구축, 운영, 유지보수 등의 업무를 수행한 경력 가. 「소프트웨어산업진흥법」에 따른 소프트웨어사업자 나. 「엔지니어링산업 진흥법」에 따라 정보통신부문을 신고한 엔지니어링사업자 다. 「법인세법」 또는 「부가가치세법」에 따라 정보처리 및 기타 컴퓨터 운영 관련 업종으로 등록한 사업자 라. 공공기관 또는 상법상의 주식회사에서 내부 정보시스템에 대한 구축·운영, 사업관리 등의 업무를 수행한 경력	해당 업체 또는 기관에서 발급한 경력증명서(근무부서 또는 업무 내용 포함)
3. 정보화관련 연구, 기술자문, 강의 등을 수행한 경력 가. 공공기관에서 정보화 관련 분야의 연구, 기술자문 등의 업무를 수행한 경력 나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「근로자직업능력개발법」, 「기능대학법」, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 교육기관에서 정보처리 관련 학과 또는 분야의 교사 또는 교수로서 근무한 경력	해당 공공기관 또는 교육기관에서 발행한 경력증명서(담당 분야 또는 업무 내용 포함)
4. 그 밖에 정보처리 관련 분야의 업무로 인정되는 경력 가. 「공무원임용령」 또는 「지방공무원임용령」에 따른 “전산직렬” 또는 “전산직류”로서 국가 또는 지방공무원으로 근무한 경력 나. 「병역법」에 따라 전산관련 병과 또는 주특기를 부여받고 군복무를 한 경력(대체 복무 경력 포함) 다. 제1호부터 제3호에 해당하는 업무를 수행한 것으로 인정되는 외국에서의 경력	국가·지방자치단체의 경력증명서(직렬 포함) 병적증명서 또는 현역 경력증명서 해당 기관이 발급한 경력증명서와 이를 한글 번역한 공증서류

※ 비고

- 동일한 기간 중에 수행한 경력은 중복하여 인정하지 아니한다.
- 영 별표 3에 따른 자격 취득 이후의 경력은 근무기간의 100%를 인정하고 자격증 취득 이전의 경력은 근무기간의 50%를 인정한다.
- 해당 업체 또는 기관의 폐업 등으로 경력증명서를 발급받을 수 없는 경우 신청인의 재직여부와 담당업무 등을 확인할 수 있는 다른 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 정보기술 관련 학과는 정보기술, 정보시스템, 소프트웨어, 컴퓨터 관련 학과로 교육부장관 또는 해당 교육기관의 장이 인정한 학과를 말한다.



## 감리법인등록신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	
		<b>30일</b>	
<b>등록신청내용</b>	법인명칭 또는 상호	법인등록번호	
	사무실 주소	사업자등록번호	
	대표자 (한글) <span style="margin-left: 150px;">(한자)</span>	대표자주민등록번호 ※결격사유조회용 ※외국인은 외국인등록번호 기재	
	자본금 <span style="margin-left: 150px;">원</span>	설립일자	
	홈페이지 주소	전화번호	
	전자우편 주소	팩스번호	
	상근 감리인력	수석감리원 <span style="margin-left: 50px;">명</span>	감리원 <span style="margin-left: 50px;">명</span>
	비상근 감리인력	수석감리원명 <span style="margin-left: 50px;">명</span>	감리원 <span style="margin-left: 50px;">명</span>

「전자정부법」 제58조 제1항 및 「정보시스템 감리기준」 제11조 제1항에 따라 위와 같이 감리법인의 등록을 신청합니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

위탁업무수행기관장 귀하

신청인 (대표자) 제출서류	소속감리원의 재직증명서	
담당자 확인사항	법인등기부등본	수수료 없음

### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 신청서의 처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당자가 ‘담당자 확인사항’을 확인하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)



<b>감리법인등록부</b>							
법 인 명 칭 또는 상 호				등 록 번 호		제 호	
				등 록 일 자			
대 표 자 성 명		(한글) (한자)		대 표 자 주 민 등 록 번 호			
전 화 번 호				전 자 우 편 주 소			
<b>임 원 현 황</b>							
직 위	성 명	주 민 등 록 번 호	취 임 기 간 (연월일)	직 위	성 명	주 민 등 록 번 호	취 임 기 간 (연월일)
			~				~
			~				~
			~				~
<b>소 속 감 리 원 현 황</b>				<b>자 본 금 현 황</b>			
수 석 감 리 원 (명)	감 리 원 (명)	변 경 연 월 일		자 본 금 (원)	변 경 연 월 일		
<b>사 무 실 소 재 지</b>							
주 소				전 화 번 호 (팩 스 번 호)		변 경 연 월 일	
<b>상 훈 및 제 재 현 황</b>							
연 월 일	종 류	상 훈 기 관	내 용	연 월 일	종 류	제 재 기 관	내 용





제 호

## 감 리 법 인 등 록 증

1. 법인 명칭 또는 상호 :
2. 사업자 등록 번호 :  
(또는 법인등록번호)
3. 사무실의 소재지 :
4. 대표자 성명 :
5. 등록 연월일 :

「전자정부법」 제58조제1항 및 「정보시스템 감리기준」 제11조3항에 따라  
정보시스템 감리법인으로 등록하였음을 증명합니다

년 월 일

위탁업무수행기관장

직인



## 감리법인 등록사항 변경신고서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간 <b>10일</b>
신청내용	등록번호	등록일자
	대표자 (한글) (한자)	대표자 주민등록번호 ※ 외국인은 외국인등록번호 기재
	법인명칭 또는 상호	전화번호 팩스번호
	사무실 주소	
변경등록 사항	변경일	
	변경전	
	변경후	

「정보시스템 감리기준」 제12조 제1항에 따라 위와 같이 감리법인등록사항의 변경을 신고합니다.

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

### 위탁업무수행기관장 귀하

신고인 (대표자) 제출서류	등록사항이 변경되었음을 증명할 수 있는 서류 1부	
담당자 확인사항	법인등기부등본	수수료 없음

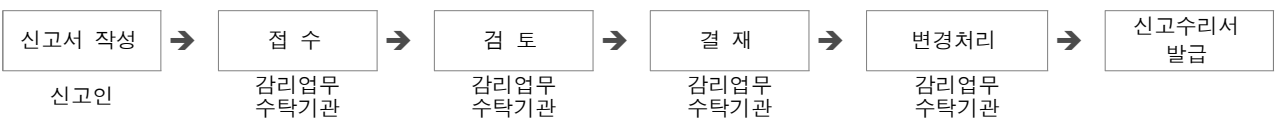
### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 신청서의 처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당자가 ‘담당자 확인사항’을 확인하는 것에 동의합니다.

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

### 처 리 절 차





제 호

## 교육수료증

- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 소 속 :
- 교육종류 : [ ] 기본교육 [ ] 전문교육 [ ] 계속교육
- 교육과목 :
- 교육기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 시간)
- ※ 교육면제 :
- (면제 근거·사유 : )

위 사람은 「전자정부법」 제60조제1항과 「정보시스템 감리기준」 제14조제2항에 따라 위의 교육과정을 수료하였음을 증명합니다.

년 월 일

위탁업무수행기관장

직인

## 감리원증 교부신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다

접수번호	접수일시	발급번호	처리기간	7일
신청인	성명(한글) (한자) (영문) ※영문신청서를 신청하는 경우에 기재		사진 2.5 × 3 (증명판)	
	주민등록번호 ※ 결격사유 조회용	증명서 교부신청 구분 [ ]국문 [ ]영문		
	현주소			
	감리원증 받을주소			
등록기준지 ※ 결격사유 조회용				
기술자격 사항	자격명(종목·등급)	등록번호	교부 연월일	
관련분야 근무경력 사항	회사(기관)명	담당업무	근무기간(년.월.일)	
			입사	퇴사
감리교육	[ ]수료(수료증교부일자 :    년    월    일)		[ ]면제신청 [ ]교육신청	

「전자정부법」 제60조 제2항 및 「정보시스템 감리기준」 제16조 제1항에 따라 감리원증의 교부를 신청합니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

위탁업무수행기관장 귀하

구비서류	1. 증명사진 1매 2. 자격취득증명서나 자격증 사본 1부 3. 경력증명서 1부	수수료 없음
------	--	-----------

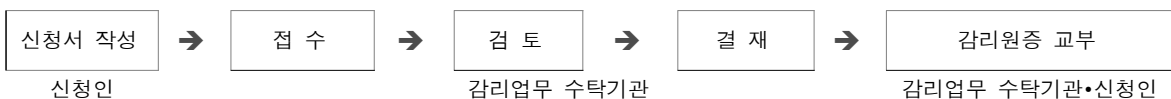
### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 신청서의 처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당자가 ‘담당자 확인사항’을 확인하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

### 처 리 절 차

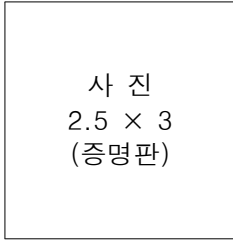


## 감 리 원 관 리 원 부

관리번호		발급일자		사진 2.5 × 3 (증명판)
성 명	(한글) (한자)	감 리 원 등 급		
주민등록 번호		발급번호		
주 소			전화번호	
			이동전화	
근 무 처 사 항	회 사 명		회사전화	
	회사주소			
기술자격 사 항	자격명(종목·등급)	등록번호	합격연월일	발급기관
관련분야 근 무 경력사항	회사명	담당업무		근무기간
감리원 교 육	교육기간	교육과정	수료증번호	교육기관



### 정보시스템 감리원증



발 급 번 호 :  
등        급 :  
성        명 :  
주민등록번호 :

위 사람은 「전자정부법」 제60조에 따른  
정보시스템 감리원임을 증명합니다  
          년        월        일

위탁업무수행기관장 직인

86mm×54mm (PVC(비닐) 980.4g/m<sup>2</sup>)

### 주 의 사 항

1. 정보시스템 감리원증은 관계자가 요청할 경우 보여주어야 합니다.
2. 기재사항이 변동될 때에는 정정을 요청하실 수 있습니다.
3. 이 감리원증을 다른 사람에게 빌려주거나 감리원증을 빌려 쓰는 경우에는 「전자정부법」 제76조제6항에 따라 1년 이하의 징역이나 1천만원 이하의 벌금을 받게 됩니다.

## CERTIFICATE OF INFORMATION SYSTEMS AUDITOR

○ Certification No. :

○ Class of Auditor :

○ Name :

○ Date of Birth :

I certify that the above named person is a qualified Information Systems Auditor in accordance with Article 60 of the Act on the E-government

/ /

President of The Institution on commision

Official  
Seal

## 감리원증 재교부신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다

접수번호	접수일시	처리기간	즉시
신청인	성명(한글) (영문) ※영문증명서를 신청하는 경우에 기재	(한자)	
	생년월일	감리원증 발급번호	
	감리원증 받을주소		
	전화번호	휴대전화	
재교부 사유	[ ] 분실 [ ] 훼손 [ ] 기재사항 변경 [ ] 영문증명서 발급		
분실사유	※ 재교부 사유가 분실일 경우에 기재		
기재사항 변경요청 사항	변경전		
	변경후		

「정보시스템 감리기준」 제17조 제1항에 따라 위와 같이 감리원증의 재교부를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위탁업무수행기관장 귀하

구비서류	기재사항의 변경내용을 증명하는 서류 (재교부 사유가 기재사항 변경인 경우에만 해당)	수수료 없음
------	--	--------

## 감리원경력 확인신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다

접수번호	접수일시	처리기간 <b>30일</b>
경력확인 대상자	성명	
	소속	감리원증 발급번호
신청인	성명	연락처
	소속	발급매수 <span style="float: right;">매</span>
경력확인 신청내용	대상 [ ] 감리수행실적    [ ] 계속교육실적    [ ] 자격·경력 등	
	기간 <span style="float: right;">년    월    일 ~    년    월    일</span>	
	신청사유	

「전자정부법 시행령」 제75조 제2항 및 「정보시스템 감리기준」 제18조 제1항에 따라 이 신청서를 제출합니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

위탁업무수행기관장    귀하

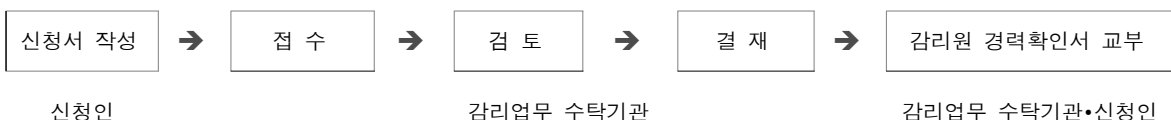
### 경력확인 신청 위임동의서

본인(경력확인대상자)은 이 신청서에 명시된 경력확인 신청내용에 따라 신청인에게 본인의 경력확인서를 발급하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

### 처 리 절 차





## 감 리 원 경 력 확 인 서

인적 사항	성 명		감 리 원 등 급	
	감리원증 발급번호		감리원증 발급일자	
소속 감리법인	감리법인 명 칭		감리법인 등록번호	
	소 재 지 주 소		연 락 처 전화번호	
	근무기간	년 월 일부터 개월	근무형태	[ ] 상근 [ ] 비상근
자격 및 교육	자 격 명 (등 급)		자 격 증 취득일자	
	계속교육 이수시간	최근 3년간           시간           (최근 1년간           시간)		

### 경 력 사 항

연번	기간	종류	내용
1	. . . ~ . . .		
2	. . . ~ . . .		
3	. . . ~ . . .		
4	. . . ~ . . .		
5	. . . ~ . . .		

※ 추가 첨부된 경력사항            [ ] 없음            [ ] 있음 (첨부한 서류 : 매)

「전자정부법 시행령」 제75조제2항 및 「정보시스템 감리기준」 제18조제2항에 따라 위와 같이 확인합니다.

년    월    일

위탁업무수행기관장

직인