

2020년 개인정보 영향평가 전문인력 양성 및 제도운영 지원 사업

사업 제안서

2020년 4월

ILIT

(주) 아이엘아이티

<http://www.ilit.co.kr>

(우) 06234 서울시 강남구 테헤란로 10길 18 K&I타워 2층

2F K&I Tower, 18, Teheran-ro 10-gil, Gangnam-gu, Seoul, Republic of Korea



사업추진개요

- 1 제안목적 및 내용
- 2 제안 특 장점

II. 사업추진 개요 > 1. 제안목적 및 내용

1.1 제안목적

본 사업은 개인정보 영향평가를 수행할 수 있는 신규 전문인력의 양성과 수행인력 대상 계속교육을 통해 영향평가 사업 수준 및 수행 품질을 제고하는데 1차적인 목표가 있습니다. 2020년부터는 인공지능/블록체인/IoT/클라우드 환경 등 신기술에 관한 신규 지표를 포함해 전체 교육과정 및 운영을 개선해야 하는 목표가 새롭게 추가됩니다.

PIA제도의 안정적 운영을 위한 업무지원

신기술 관련 및
주요동향 소개
정규개설

영향평가
계속교육
커리큘럼개발

영향평가 보고서
품질제고 및 전문성
재교육

전년도 설문조사 분석을 통한 주요 문제점 및 개선사항 도출

신기술 관련 및 주요동향 소개 정규강의 추가	영향평가 실습 및 보고서 작성 추가
<ul style="list-style-type: none"> 2019년 하반기에 추가 개설된 신기술 동향관련 강의(20분) 정규 교육과정 개설 요청이 많음 	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 흐름도 실습 혹은 보고서 작성에 대한 요구가 많음 실습으로 인한 직/간접적인 경험 사례공유 가능

콘텐츠
개발

- 인공지능, 블록체인, 클라우드 등 신기술 관련 개인정보보호 이슈 및 주요동향 소개

전문성
재교육

- 전문인력 인증서 교부 받은 2년 경과후 1년 이내인 수행인력 대상 전문성 재교육

전문인력
강사제안

- PIA 전문인력 인증서 보유자중, 실제 영향평가 수행경력이 있고 강의 역량이 높은 전문강사 제안

교육수료
기준

- 1일 4시간 과정으로
- 전체 교육시간 기준의 100% 출석 시 수료

II. 사업추진 개요 > 1. 제안목적 및 내용

1.2 사업범위 (1/3)

본 사업은 지난 해 수행한 사업범위를 넘어 신기술 서비스를 포함하는 커리큘럼 개선과 워크숍행사를 포함하는 등 그 규모가 상대적으로 늘어 났으며 교육 이수 목표인원도 상향 조정된 것이 특징입니다. 이에 교육운영계획 및 교재 재개발 등에 관한 지원이 추가로 포함됩니다.

커리큘럼 개선 및 행사지원 포함

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1. 사업명 | 개인정보 영향평가 전문인력 양성 및 제도운영지원 |
| 2. 수행기간 | 계약 체결일 ~ 2020년 12월 11일 |
| 3. 소요예산 | 총 130,000,000 (부가세 포함) |

1. 영향평가 전문인력 양성을 위한 교육운영 계획

과정	내용	회수(회)	목표	주중/주말
영향평가 전문교육	평가기관 소속 전문인력 등 교육	4	200 (회당 약 50명)	주중 2회 주말 2회
영향평가 평가인증	전문교육 이수자 평가 및 인증서 교부	6	600 (회당 약 100명)	주중 2회 주말 4회
영향평가 계속교육	영향평가 인증서 취득자 대상 보수교육	4	480 (회당 약 120명)	주중 1회 주말 3회
권역별 순회교육	대상기관 담당자를 위한 시군구 권역별 교육	5	300 (회당 약 60명)	주중 예정 (협의)
계		19	1,580	-

2. 각 교육과정별 목적에 부합하는 커리큘럼 설계 및 교재 개발

과정	내용
영향평가 전문교육	평가기관 소속 전문인력 등 교육
영향평가 평가인증	전문교육 이수자 평가 및 인증서 교부
영향평가 계속교육	영향평가 인증서 취득자 대상 보수교육
권역별 순회교육	대상기관 담당자를 위한 시군구 권역별 교육

II. 사업추진 개요 > 1. 제안목적 및 내용

1.2 사업범위 (2/3)

변경된 법제도 개정지원 및 평가기관 지정 갱신 지원 및 교육운영 시 세금계산서 관리를 포함해 제도 운영에 관한 지원 업무도 2019년에 비해 증가했으며 이에 따른 추가 대응 방안이 필요합니다.

변경된 제도 운영지원 및 교육 편의 제공

3. 각 영향평가제도 운영지원 계획

과정	내용	회수
① 평가기관 지정 갱신지원	영향평가기관 지정갱신 관련 서류 접수, 검토 일정 조율, 지정갱신위원회 운영지원 등	5일
	※심사위원 구성원(11명) : 심사위원(6명), 부처 및 전문기관(5명)	
② 품질 검토위원회 운영	검토 일정 조율, 품질검토위원회 구성 및 운영 등	3회
	※검토위원회 구성원(9명) : 검토위원(4명), 부처 및 전문기관(5명)	
③ 실무협의회 운영	실무협의회 일정 조율, 워크숍 운영지원, 회의 개최 등	협의
	※실무협의회 구성원(22명) : 평가기관 실무자(16명), 부처 및 전문기관(6명)	
④ 법제도 개정 지원	연구반 구성 및 회의 일정 조율, 회의 개최 등	협의
	※제도연구반 구성원(10명) : 외부전문가(5명), 부처 및 전문기관(5명)	
⑤ 수행안내서 개정 지원	연구반 구성 및 회의 일정 조율, 회의 개최 등	3회
	※연구반은 KISA와 협의하여 구성	

4. 영향평가 운영지원 사무국을 운영하고 각종 문의응대 및 편의제공

목적	내용	담당
① 영향평가 제도 관련 전반적인 운영 지원	교육운영사무국 [09:00-18:00] 전용 이메일, 전화 운영	총괄: 윤다영 매니저 지원: 홍진영 매니저 그 외 보조인력
② 영향평가 제도, 교육 관련 민원 대응		
③ 영향평가 제도 운영과 관련한 제반 업무 일체 지원		

II. 사업추진 개요 > 1. 제안목적 및 내용

1.2 사업범위 (3/3)

신기술 기반 서비스 지표를 포함해 교재를 개선하고 이에 필요한 각종 자문회의 소집 및 운영지원 등이 사업 범위에 포함됩니다.

PIA 전문인력 양성을 위한 운영지원

1) 영향평가 전문인력 양성을 위한 교육 운영 및 교재개발

구분	성과지표	세부내용		
커리큘럼개발	3개 과정 제작	<ul style="list-style-type: none"> 전문교육, 계속교육, 순회교육 커리큘럼 개발 		
교육자료 제작	3개 과정 제작	<ul style="list-style-type: none"> 전문교육, 계속교육, 순회교육 과정 교재 및 강의용 PPT 제작 		
평가인증 관리	기존문제 검토 및 인증시험 문제세트 출제	<ul style="list-style-type: none"> 기존의 구축된 문제내용 및 문항별 난이도 검토 자문위원회 구성 및 신규 문제개발 지원 출제위원 및 채점위원 관리 및 지원 시험감독 및 합격자, 불합격자 관리 		
교육운영	과정명	내용	횟수	목표인원
	① 영향평가 전문교육	평가기관 소속 전문인력 등 교육	4회	200 ↑
	② 전문인력 평가인증	전문교육 이수자 평가 및 인증서 교부	6회	600 ↑
	③ 영향평가 계속교육	영향평가 인증서 취득자 대상 보수교육	4회	480 ↑
	④ 권역별 순회교육	대상기관 담당자를 위한 시군구 권역별 교육	5회	300 ↑

2) 개인정보 영향평가제도 운영지원

구분	과정명	세부내용
운영지원	영향평가 기관 지정 갱신심사	<ul style="list-style-type: none"> 영향평가기관 지정 갱신 관련 서류접수지원 영향평가기관 지정 심사위원회 운영 지원
	품질검토 위원회 운영 (3회)	<ul style="list-style-type: none"> 품질검토 위원회 구성 및 운영지원 회의장소 제공
	실무협의회 운영	<ul style="list-style-type: none"> 실무협의회 구성 및 운영지원 회의장소 섭외 영향평가기관 담당자 및 수행인력 대상 워크숍 행사운영지원
	제도개선 연구반 운영	<ul style="list-style-type: none"> 신규지표 적용 및 모의평가 등 연구반 구성 및 운영지원 회의장소 제공
	수행안내서 개정지원 (3회)	<ul style="list-style-type: none"> 연구반 구성 및 수행안내서 개정 운영지원(3회) 회의장소 제공
	교육운영 사무국 운영	<ul style="list-style-type: none"> 영향평가 제도 관련 운영지원을 위한 사무국운영 영향평가 제도 운영과 관련한 제반 업무 일체지원

II. 사업추진 개요 > 1. 제안목적 및 내용

1.2 전제조건

제안사는 발주기관과 긴밀하고도 적극적으로 협조해 사업을 완수합니다. 이를 위해 발주기관은 보다 신속한 의사 결정으로 사업이 원만히 수행될 수 있도록 지원하고 그 범위를 명확히 함으로써 상호협력 및 지원체계 운영 간에 발생할 수 있는 분쟁을 원천 차단할 수 있도록 협조합니다.

적극적인 참여와 협조로 성공적 수행



적극적
참여와 협조

주관기관 관련 조직의 적극적 참여 및 협조

- 원활한 사업수행과 의사소통을 위해 발주기관과 제안사의 실무협의회 구성
- 본 프로젝트 관련 현업 및 관련 부서의 협조
- 유관기관과의 업무협조 필요 시 적극적 참여 및 지원 필요



신속한
의사 결정

신속한 의사 결정 추진

- 사업의 원활한 진행을 위하여 발주기관의 적기 의사결정 필요
- 사업 범위, 추진일정, 변경사항 등 현안에 대한 충분한 검토 및 신속한 의사결정 지원
- 분석/설계 단계에서 협의된 내용에 대한 일관적인 유지



명확한
사업 범위

명확한 사업 범위 정의 및 공유

- 성공적인 사업수행을 위해 명확한 사업범위 정의와 공유 필요
- 체계적인 사업 수행을 위한 품질 기준 및 요구사항 조기 확정
- 제안사가 제시한 요구사항 정의와 개발환경 및 운영업무환경 조기 구성방안에 대한 충분한 검토와 상호 합의 이행
- 변경사항 발생 시 발주기관과 충분한 사전 협의 및 합의를 통해 변경 업무 처리



상호협력 지원

품질과 납기 준수를 위한 상호협력 지원

- 발주기관과 제안사의 합리적인 일정관리로 납기 지연 예방
- 납기에 영향을 미칠 수 있는 주요 이슈에 대한 지속적 관리 및 해결 지원
- 제안사의 철저한 품질보증 활동 수행과 발주기관의 지속적 품질 검토

II. 사업추진 개요 > 2. 제안 특·장점

2.1 제안 수용여부

제안사는 발주기관의 모든 요청에 대해 100% 전수 수용합니다.

발주기관의 제안 요청 사항 100% 수용!

구분	내용	수용여부
교육 및 인증	• 영향평가 전문교육 운영 및 관리	• 수용
	• 영향평가 계속교육 운영 및 관리	• 수용
	• 영향평가 순회교육 운영 및 관리	• 수용
	• 평가인증 운영 및 관리	• 수용
	• 교육과정 운영사항	• 수용
제도 운영 지원	• 영향평가기관 지정 갱신심사를 위한 운영지원	• 수용
	• 영향평가기관 실무협의회 운영	• 수용
	• 영향평가 제도개선 연구반 운영지원	• 수용
	• 개인정보 영향평가 수행안내서 개정 지원	• 수용
	• 영향평가 운영 지원 사무국 운영	• 수용
	• 공통 업무사항	• 수용
✓ 추가제안	• 신규 자문위원/출제위원/강사 등 사업수행을 위한 추가 전문가 확보 지원	-
	• 수수료 자동 발급 및 전달을 위한 업무 자동화 소프트웨어 개발 (2019년 사업을 위해 자체 개발한 소프트웨어를 이미 보유 중)	-

II. 사업추진 개요 > 2. 제안 특·장점

2.2 제안 특·장점 (1/3)

제안사는 본 사업의 성공적 완수를 위해 ① 업계 최고수준의 자문위원회 구성, ② 현직강사중심 교육개발팀, ③ 신속하고 긴밀한 온라인 협업체계 구축, ④ 제안사만의 집합교육 운영시스템 제공, ⑤ 다양한 협력기관 운영, ⑥ 자체 시험평가 및 인쇄 시스템 보유 등 본 사업을 수행하기 위해 필요한 최적의 인프라를 제공합니다.

사업수행을 위한 최적의 기반환경 제공



1. **업계최고수준의 자문위원회 구성** 개인정보 및 신기술 관련 업계 최고 수준의 전문성을 보유한 강사 및 자문/평가위원 구성
※ 2019년 개인정보 영향평가 양성 교육 및 신기술 적용 서비스 개인정보 영향평가 개선방안사업 수행
2. **현직 강사중심 교육개발팀** 국내 최대 IT 기술교육 전문기관인 멀티캠퍼스와 동일한 방식의 집합과정 개발 및 운영 시스템 확보
3. **신속하고 긴밀한 온라인 협업체계** MS Teams 기반 온라인 협업 체계를 이용해 긴밀한 소통체계 구축하여 재택근무로도 업무처리가능
4. **집합교육 시스템제공** 제안사가 운영중인 집합교육 운영시스템 제공 및 직접 구현한 자동화된 수료증 발급가능
교육 운영을 위한 전용 메일계정 직통 전화번호 제공 및 관련기관 직접 컨택
5. **다양한 협력기관 운영** 교직 출신으로 구성된 시험감독관 파견 전문인력기관 (강남시니어클럽)
보안 문서 인쇄 전문기관 (카피앤드림)
철저한 보안 교육 및 체계적인 보안문서 파쇄시스템을 구축하여 안전하게 파쇄 전문기관 (시큐리티존)
6. **자체 시험평가/인쇄시스템 보유** OMR 카드 자동 채점 시스템(Synergraph) 보유
RISO SF9300 인쇄기를 보유하고 있어 자체적으로 인증평가 시험지 인쇄가능

II. 사업추진 개요 > 2. 제안 특·장점

2.2 제안 특·장점 (2/3)

제안사는 2019년 개인정보 영향평가 전문교육 및 순회교육 양성사업, 신기술 적용 서비스 개인정보 영향평가 개선방안 연구 용역을 성공적으로 완수했으며 관련 업계 최고 수준의 전문성을 보유한 다양한 강사 및 자문 /평가 위원 인력풀을 구성하고 있습니다.

업계 최고 수준의 검증된 PIA 전문가 인력풀 보유

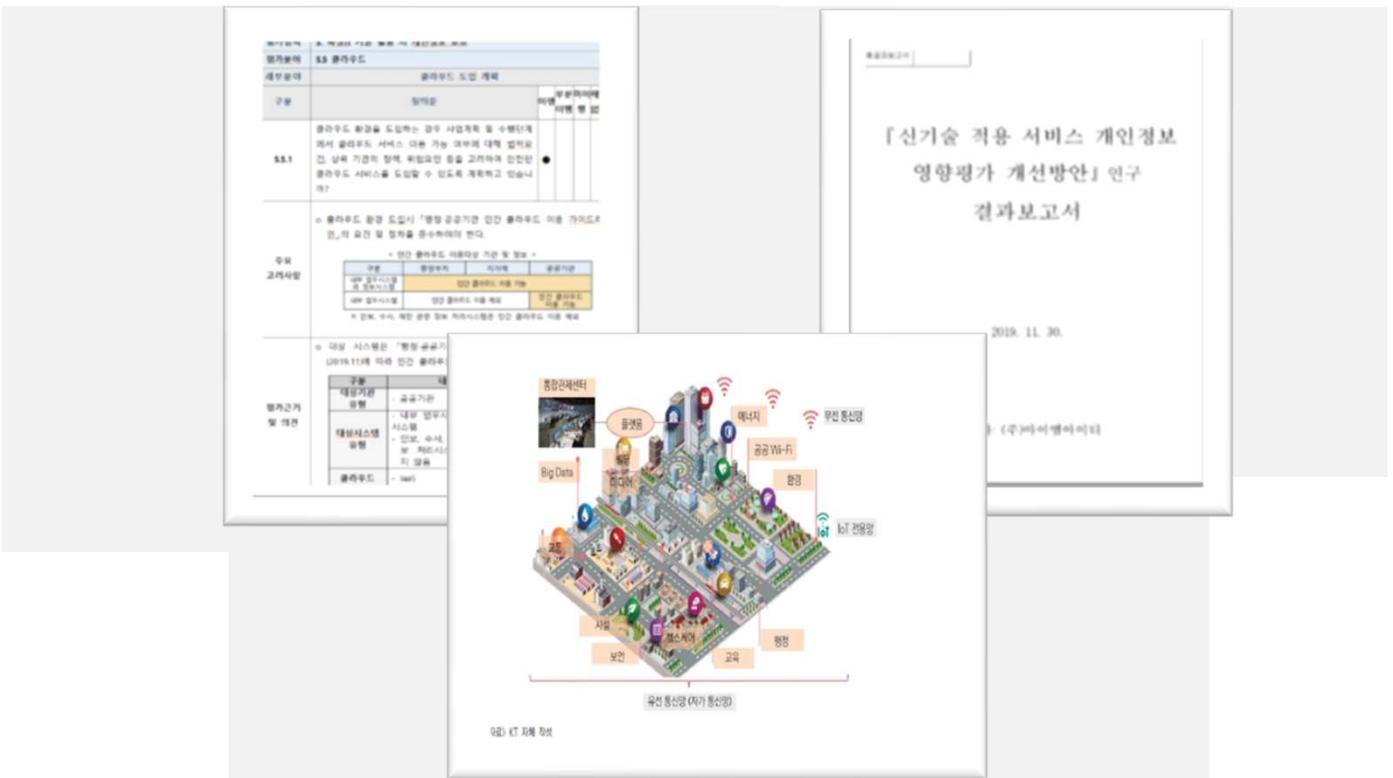
이름	소속	소개
구본준	(주)씨씨시큐리티	ISMS /ISO27001 인증심사원, 정보처리기사, 보안 컨설팅
강순근	(주)씨씨시큐리티	ISMS-P / ISO27001 심사원, CISSP, 정보처리기사, 개인정보 영향평가 전문가, 주요정보통신기반시설 등재 인력
조수영	숙명여자대학교	숙명여대 기초교양대학교 교수, 방통위 개인정보 자율규제 심사위원, 국가보안학회 총무이사, 개인정보 영향평가 연구자문위원
옥은택	포유시큐리티 (대표)	PIPL심사원, ISMS-P 심사원, PIA 전문인력, CPPG, 중기청 산하 공공기관 개인정보보호 실태조사 전문위원
김경하	JN시큐리티 (대표)	CISA, CISSP, ISMS/PIMS 인증심사원, ISO27001 선임심사원, 전) LG CNS 보안사업단장
박영철	용인승담대학교	법무경찰과 부교수, 개인정보보호법학회 고문, 한국사이버안보정책학회 부회장, 전)인터넷 법제도 포럼 회장
이준화	한국정보보안원 (연구소장)	CISA, CISM, CISSP, PMP, CCFP, CPPG, ISMS-P 심사원, SW 보안약점 진단원, 정보시스템 감리원,
김희정	멀티캠퍼스	CISSP, MCST, MCE, MCP, NCS 표준화 전문위원, 정보처리기사/임베디드 기사/정보기기운영 기능사 출제위원, 국가기술자격 정책전문위원
정은희	멀티캠퍼스	CISSP, MCT, 정보처리기사, 정보보안 교육 컨설팅, 정보 시스템 감리
원형섭	멀티캠퍼스	CISA, CISSP, MCSE, MCSD, MCT, MCPD, MongoDB Developer & Administrator, 아마존 AWS 공인강사
조정원	보안 프로젝트(대표)	보안 프로젝트 대표이사, CPPG, CEH, 중앙대학교 외래교수
조규태	시큐어원	ISMS 인증심사원, 소프트웨어 보안약점 진단원
박원형	극동대학교	이학박사, 산업보안학과 부교수 / 학과장, 정보보호담당관
유지호	한양사이버대학교	해킹보안학과 교수, 금융보안전문가 자격 자문위원, ISMS 인증심사원

II. 사업추진 개요 > 2. 제안 특·장점

2.2 제안 특·장점 (3/3)

제안사는 2019년 개인정보 영향평가 전문교육 및 순회교육 양성사업, 신기술 적용 서비스 개인정보 영향평가 개선방안 연구 용역을 수행한 경험을 바탕으로 사업에 대한 높은 이해도를 보유하여 개인정보 영향평가 관련 최신 법·제도에 관한 개정 등 신기술 관련한 내용을 즉각 반영하여 성공적인 사업을 완수합니다.

신기술 적용 서비스 PIA 연구 수행



2019년 신기술 적용 서비스 개인정보 영향평가 개선방안 중 기술별 평가지표 산정기준 부문

✓ **신기술 관련
즉각
반영가능**

- 인공지능 - 인공지능 기술의 존재 형태는 결국 알고리즘이며 생성된 알고리즘은 더 이상 수정이 불가능한
 - 블랙박스 형태로 존재할 가능성이 크다는 점을 고려해야함
 - 클라우드 - 민간 클라우드 환경을 이용하는 경우와 자체적으로 구현하는 경우를 나누어 지표를 분리
 - 블록체인 - 블록체인 시스템의 구조적 특성상 한 번 등록된 데이터가 삭제될 수 없다는 특징을 최대한 고려
 - IoT - IoT 기술의 연장선에서 기술의 실체를 정의
- ※ 교재 개발 및 구성에 관한 구체적인 내용은 발주기관과 협의해 결정

II. 사업추진 개요 > 2. 제안 특·장점

2.3 기대효과

제안사가 본 사업을 성공적으로 완수함으로써 주관 기관의 신규 전문인력 확보 목표를 초과 달성하고 최신 기술이 적용된 커리큘럼을 개발해 교육의 품질 완성도를 극대화 합니다. 또한 새롭게 시작하는 개인정보 영향평가 워크숍을 통해 법 제도에 대한 이해를 높이고 보다 건강한 보안 문화를 정착시키는데 이바지 합니다.

신기술 서비스 기반 신규 법 제도 인식 제고



전문인력 신규 양성
및 관리

PIA 전문인력 양성

- 개인정보 영향평가 전문인력의 신규 양성 및 관리



공공기관 담당자를
위한 순회교육 실시

공공기관 대상 순회교육 실시

- 공공기관 개인정보 영향평가 담당자 인식제고를 위한 순회교육 실시



영향평가 제도 운영
및 워크숍 운영지원

평가제도 및 워크숍 행사운영

- 영향평가 제도 및 영향평가기관 담당자 및 수행인력대상 워크숍운영지원

개인정보 영향평가에 관한 고시 중 전문인력 양성에 관한 사항

- 개인정보 영향평가 전문인력 양성을 위한 전문교육의 실시(제6조 제2항)
- 전문교육 이수 및 전문인력 인증서를 받은 자만이 영향평가를 수행할 수 있도록 규정(제5조 제2항)

기대 효과

영향평가기관 담당자 인식제고

- 영향평가기관 및 공공기관 대상 개인정보 영향평가 담당자 등 최신 법·제도 관련 및 최신화 된 사례를 반영하여 인식제고 향상

실무에 바로 투입가능한 전문인력양성

- 개인정보 영향평가 관련 분야에 바로 실무에 투입가능한 인력양성 가능
- 이론-실무 교육 중심 집합교육

대상



영향평가기관 소속 인력
등 영향평가 수행희망자

개인정보 영향평가
대상기관 담당자

전문교육 이수 및
인증서 보유자



사업수행 및 관리

- 1 용역수행 방안
- 2 과정별, 단계별 추진전략
- 3 삭제
- 4 삭제

III. 사업수행 및 관리 > 1. 용역수행 방안

1.1 개요

제안사는 성공적인 프로젝트 수행을 위해 발생하는 업무를 효과적이고 효율적으로 관리하고 주어진 일정, 예산 및 품질의 목표를 달성하기 위해 다년간 교육 기획/운영을 통해 검증된 사업관리 방법론을 적용하여 고객이 만족할 수 있는 성공적인 사업 운영 서비스를 제공하겠습니다.

성공적인 사업 수행을 위한 검증된 관리 방법론 적용

“ 효율적 자원활용 및 우수한 품질을 바탕으로 발주기관의 만족도를 극대화 하겠습니다! ”

철저한
운영일정 준수

착수 및 진도관리

- 착수 전 실무자 인터뷰 실시
- 개발 범위 협의
- 협업방식 별정
- 보고 및 검토 관리체계 구축
- 주 단위 업무보고
- WBS 작성 및 진도관리

우수한
품질관리체계

수행/통제 및 위험관리

- 각종 산출물에 대한 형상관리 시스템 구축
- 과제 참여자 및 관련 업무조직에 대한 통제방법 규정
- 예상되는 위험정의 및 대응책 수립

효율적
자원활용

진행 및 품질관리

- 품질관리방침 선정 및 교육
- 과제 참여자 보안관리 지침 설정 및 보안서약서 작성
- 관리적/물리적 보안체계 확립
- 산출물을 포함한 사업관련 문서관리 체계 확립
- 자원관리 및 운영계획

사업관리 방법론

체계적 사업관리
전문조직 운영

- 삼성 SDS와 유사한 수준의 사업관리체계 적용
- PMP, ITIL 자격을 보유한 프로젝트 전문가 투입 및 사업관리

사업수행 경험 및
노하우

- PIA 교육사업 수행 경험 적극 반영
- 업무효율 극대화를 위한 최적의 인적자원 및 SW 투입

사업관리 및 협업
지원 도구활용

- MS Teams 기반 온라인 협업체계
- Redmine을 이용한 이슈 트래킹
- 발주기관의 관리 방법론 적극 반영

사업관리
국제표준 준수

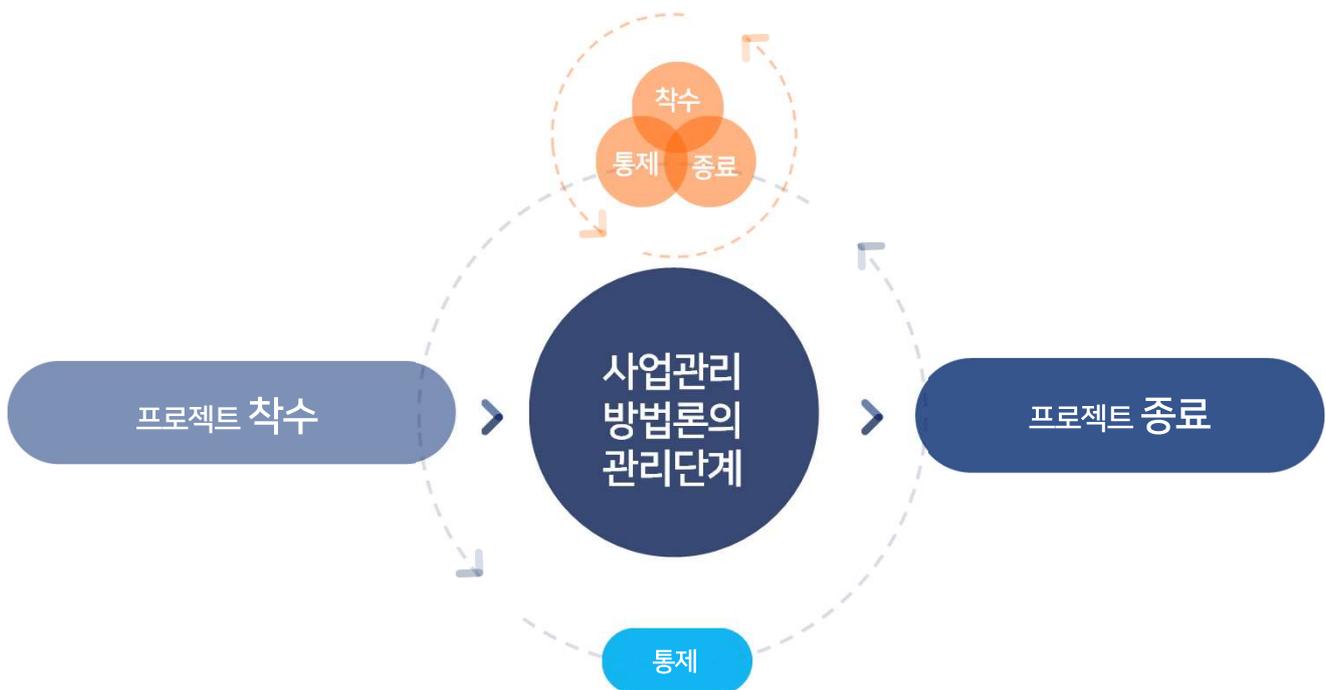
- CMM / CMMI 부합
- PMBOK 표준 준수

III. 사업수행 및 관리 > 1. 용역수행 방안

1.2 관리 체계

사업관리는 착수, 수행/통제, 종료의 단계로 구성되며, 착수 단계에서는 프로젝트 수행을 위한 기준과 프로세스를 정의하고, 수행·통제 단계에서는 사업범위, 일정, 비용, 품질, 위험 등의 관리를 통한 프로젝트 수행을 지원하며, 종료단계에서는 결과물에 대한 검증을 실시하여 요구사항에 부합하는 산출물을 제공합니다.

사업관리 방법론을 통한 단계별 철저한 검증



착수

- 사업범위(개발/시범적용), 산출물, 초기 요구사항 설정
- 사업목표, 개발표준, 개발절차의 수립 및 확정
- 사업 세부 일정계획 수립
- 수행할 업무 및 작업에 필요한 자원 정의 및 책임과 역할 부여

수행/통제

- 프로젝트 계획에 의한 업무 수행
- 프로젝트 계획에 부합되도록 통제, 모니터링, 조정 및 문서화
- 업무성과 분석/관리 및 시정조치
- 사업의 진행상황 변경에 대한 지속적인 의사소통 및 보고

종료

- 수행 프로세스 및 프로젝트 수행결과 점검/정리
- 체계적인 방법으로 프로젝트 마감
- 사후지원계획 수립
- 프로젝트 수행경험 및 노하우 정리

III. 사업수행 및 관리 > 1. 용역수행 방안

1.3 관리 영역

사업관리 영역은 주로 범위관리, 진도관리, 위험관리, 품질관리, 자원관리, 기밀 및 보안관리, 형상 관리, 문서관리, 보고 및 검토관리의 9개 기본영역으로 구분되며 본 사업에서는 제안 요청된 진도관리, 위험관리, 품질관리, 보고 및 검토관리, 형상 관리, 문서관리, 기밀 및 보안관리 를 중점적으로 적용하고 관리 단계별로 구분하여 체계적으로 관리합니다.

사업관리 영역별 상세 내역

구분	착수 단계	수행/통제 단계	종료 단계	산출물
진도관리	<ul style="list-style-type: none"> 공정계획수립 공정표 작성 	<ul style="list-style-type: none"> 진도 계획/실적 관리 성과측정 및 분석 시정조치 	<ul style="list-style-type: none"> 최종 검수 및 종료 	<ul style="list-style-type: none"> WBS 사업수행계획서 내의 진도 계획 성과보고서
위험관리	<ul style="list-style-type: none"> 위험식별 및 분석 위험예방 및 대응계획수립 	<ul style="list-style-type: none"> 모니터링 및 통제 	<ul style="list-style-type: none"> 위험 완료 보고 	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트계획서 (위험관리) 위험보고서
품질관리	<ul style="list-style-type: none"> 품질활동 계획 수립 표준 및 절차 수립 	<ul style="list-style-type: none"> 품질검토 수행 QAO심사 수행 사내감리 수행 테스트/ 튜닝 수행 	<ul style="list-style-type: none"> 품질활동 결과 정리 시정조치 수행 	<ul style="list-style-type: none"> 품질활동계획서 표준 및 절차매뉴얼 각종 품질활동에 대한 시정조치결과서
보고 및 검토관리	<ul style="list-style-type: none"> 보고계획수립 	<ul style="list-style-type: none"> 정기/수시보고 수행 	<ul style="list-style-type: none"> 보고결과정리 	<ul style="list-style-type: none"> 주간업무보고서 월간업무보고서 착수/완료보고서
형상관리	<ul style="list-style-type: none"> 형상관리계획 수립 형상관리 대상식별 	<ul style="list-style-type: none"> 형상항목기준선 설정 형상변경통제 수행 백업실시 	<ul style="list-style-type: none"> 형상관리 활동 최종점검 	<ul style="list-style-type: none"> 형상관리계획서 형상이력목록
문서관리	<ul style="list-style-type: none"> 문서표준 수립 단계별 문서목록 산출물 제출계획 	<ul style="list-style-type: none"> 버전관리, 배포관리 단계별 산출물 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 최종산출물 검토 	<ul style="list-style-type: none"> 문서발행 목록표 문서배포대장 문서개정 이력표
기밀 및 보안관리	<ul style="list-style-type: none"> 보안교육 실시 보안서약서 작성/제출 	<ul style="list-style-type: none"> 보안관리 활동 수행 	<ul style="list-style-type: none"> 보안관리 활동 최종확인 저작권 보안 	<ul style="list-style-type: none"> 보안서약서

※ 사업관리 영역과 산출물은 사업 수행 시 발주기관과 협의해 변경가능

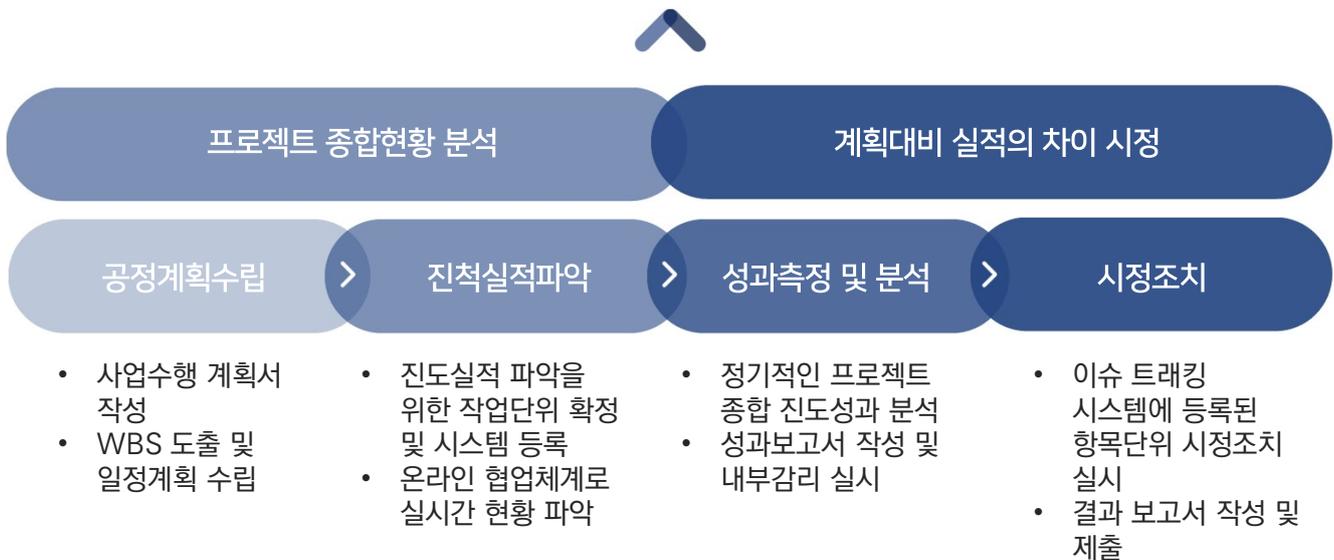
III. 사업수행 및 관리 > 1. 용역수행 방안

1.4 진도 관리

계획된 일정 내에 프로젝트를 완수하기 위해서는 계획단계에서의 명확한 공정계획 수립과 이행과정 중 철저한 진도관리가 필수적입니다. 제안서는 프로젝트 현장의 정기적인 수행통제 자료 취합 및 분석을 통하여 필요한 시점에 진도상황을 즉시 파악하고 검토 결과를 반영하여 공정목표를 달성합니다.

철저한 진도 모니터링 및 통제 기반 공정목표 달성

정기적인 진행 일정성과 감시 및 통제로
납기 내 프로젝트를 완수!



관리대상 및 기법

프로젝트 관리 기법

- 프로젝트 수행통제 체계 적극 활용
- 구조기반 모듈 단위 작업일정 수립
- 기능단위 기반 작업일정 수립
- 작업단위 별 상세 WBS 작성
- 온라인 협업 시스템 및 형상관리 시스템 연계 후 작업시작



프로젝트 관리 도구

- 검증된 프로젝트 관리 도구를 활용하고 업무 진행 투명성 확보 및 관리



III. 사업수행 및 관리 > 1. 용역수행 방안

1.5 위험 관리

프로젝트를 수행하는 과정에서 예상되는 잠재적인 위험요소를 조기에 식별하고 이에 적합한 대응 계획을 수립하여 위험요소를 사전에 예방합니다. 식별된 위험은 각종 이해관계자들과의 지속적인 보고와 협의를 통해 위험 영향력을 최소화하고 조기 대응하여 성공적인 프로젝트 수행을 보장합니다.

위험 조기 식별 및 유기적 협력을 통해 프로젝트 수행



1.6 보고 및 검토관리 (1/2)

제안사는 원활한 정보 공유를 위해 발주기관의 과제 책임자 및 실무진과 프로젝트 팀 내의 의사소통 프로세스를 명확히 정의하겠습니다. 정기적인 보고와 검토를 통해 프로젝트 이슈사항을 조기에 식별하고 해결하여, 납기 내에 고품질의 프로그램 개발을 완수하겠습니다.

업무보고 및 검토를 통한 정보 공유

“ 원활한 정보공유를 통한 성공적인 사업수행 ”



보고/의사소통 체계 구축

정보고유 체계 구축

검토 체계 구축

이해관계자 식별

> 보고 및 검토 계획

> 보고 및 검토 활동 수행 및 모니터링

> 보고 및 검토 결과 정리

- 보고/검토 조직 및 역할 도출
- 조직도 및 책임정의
- 상세 수행역할 규정 및 관련자 협의

- 정기보고 및 검토계획 수립
- 사업수행계획서 내 검토/보고 계획 협의 및 확정

- 검토/보고 활동 진행 및 관리자 지속적 모니터링 실시
- 주/월/착수/완료 과정별 성과 보고서 작성

- 보고/검토 결과에 따른 후속 이행조치
- 실행항목 반영
- 결과정리 후 필요시 관련자들에게 공유

조직

- 고객/제안사: 고객 의사결정권자/제안사 의사결정권자, 고객 인수책임자/PM, 고객 현업 담당자/프로젝트 팀
- 프로젝트 팀: PM, 개발자, 품질관리 담당자

기법 및 도구

- 기법: 기간(주/월/착수/완료)별 보고서 작성 후 고객검토 진행
- 성과보고서 활용 및 이슈 트래킹 시스템 등록
- 협업 시스템을 이용한 보고

대상



진척 실적 및 계획

위험 및 이슈사항

수행 산출물

프로젝트 변동사항

III. 사업수행 및 관리 > 1. 용역수행 방안

1.6 보고 및 검토관리 (2/2)

프로젝트를 수행하는 과정에서 예상되는 잠재적인 위험요소를 조기에 식별하고 이에 적합한 대응 계획을 수립하여 위험요소를 사전에 예방합니다. 식별된 위험은 각종 이해관계자들과의 지속적인 보고와 협의를 통해 위험 영향력을 최소화하고 조기 대응하여 성공적인 프로젝트 수행을 보장합니다.

보고 시기, 내용 및 고객검토 절차

구분	시기	내용	보고서
정기보고	착수	발주기관과 협의 <ul style="list-style-type: none"> 사업추진일정 사업추진조직 및 역할 사업범위 사업추진전략 등 	사업수행 계획서
	이슈	필요 시 <ul style="list-style-type: none"> 주요 이슈 사항 긴급 요구사항 	이슈 보고서
	주간	매주 <ul style="list-style-type: none"> 추진계획 대비 실적 분석 주요 추진내용 및 단계별 산출내역 장비 및 시스템 S/W 설치 내역 주요 의사결정 및 협조사항 업무추진상 문제점 및 대응방안 	주간 업무 보고서
	월간	매월 <ul style="list-style-type: none"> 주요 의사결정 및 협조사항 업무추진상 문제점 및 대응방안 	월간 업무 보고서
	완료	사업 완료 후 <ul style="list-style-type: none"> 사업의 이력 및 목적 사업추진 경과 시스템 구축 결과 	(최종) 완료 보고서
비정기 보고	수시	필요 시 <ul style="list-style-type: none"> 주요 현안 및 의사결정사항 각종 문제점, 장애요소, 위험요소 등 	구두/자유양식

절차 및 내용

1. 고객검토 계획

- 사업수행계획서에 의거하여 고객 검토가 계획된 시기에 프로젝트 팀에서 고객검토 계획을 수립하여 관련자에게 통보
- 고객검토 회의 일시, 장소, 방법, 관련 산출물 등 기재

2. 고객검토 실시

- 착수회의 실시 : 고객검토 회의 스케줄 확인 및 검토 절차 확인
- 고객검토 수행 : 장비도입, 설치점검, 자료전환 점검, 연계점검 등
- 고객 검토 회의에 대해 회의록 작성

3. 시정조치 및 조치결과 확인

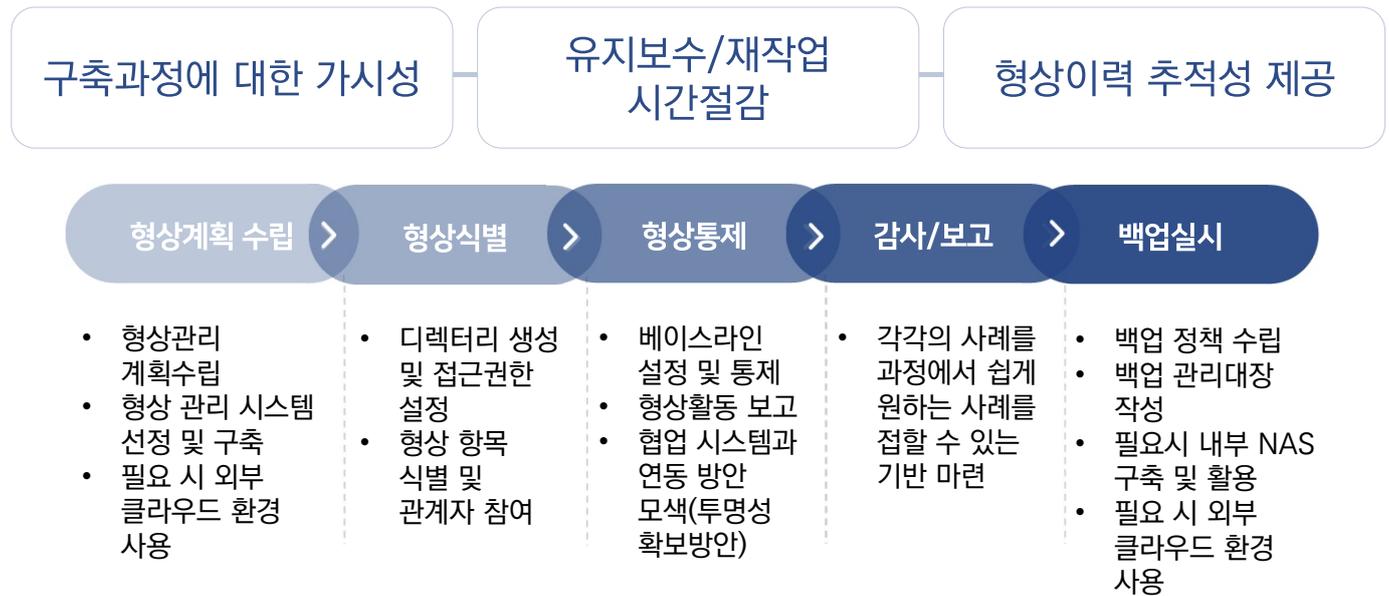
- 종료회의 수행 : 검토가 끝나면 참석자들을 대상으로 종료회의 실시
- 검토된 결과에 대해 취합하고, 시정조치 계획을 수행하는 방안 설명
- 향후 시정조치 수행내역에 대해 검토 후 최종 승인

III. 사업수행 및 관리 > 1. 용역수행 방안

1.7 형상관리

형상관리는 사업수행에서 발생하는 문서 및 산출물에 대한 변경을 관리합니다. 변경사항 발생 시 재작업 시간을 절감하여 양질의 품질로 시스템에 반영할 수 있도록 하고 프로젝트 수행 동안 형상이력에 대한 추적성을 제공합니다. 제안사는 체계적인 형상관리 절차와 툴 적용을 통해 개발 프로그램의 가시성, 추적성, 유지보수성을 확보합니다.

체계적인 형상관리를 통한 가시성, 추적성, 유지보수성 확보



절차 및 내용

조직

- 고객사 PM 및 형상관리 담당자
- 프로젝트 팀원 전체
- 관리 전담 인력 혹은 조직

기법 및 도구

- 내부 형상관리 서버 지정
- 필요 시 외부 클라우드 시스템 연동
- Subversion, Gitlab 등 형상관리 도구 적극 활용



대상



모든 산출물

고객사 요구사항

1.8 문서 관리

국제표준 요건에 따른 문서의 품질보증, 유지보수의 용이성을 위하여 발주기관 조직 내 프로젝트 산출물 혹은 보고 문서 표준 및 절차를 준수하며 기술이전 및 유지보수를 고려하여 단계별 관리, 개발산출물을 작성, 정해진 일정에 제출합니다.

기술이전 및 유지보수를 고려한 문서작성 및 관리



- 문서 표준화 계획 및 표준화 통제
- 통제대상을 식별하고 정의
- 문서발행 목록표
- 표준 및 절차 매뉴얼



- 문서 관리 절차에 따른 승인 및 변경 관리
- 요구사항 변경에 따른 해당문서를 변경 및 개정
- 현행화 된 문서관리



- 문서 및 기록에 대한 배포/보관 관리
- 해당 문서 관련자에게 문서를 배포하여 원활한 의사소통 유지

절차 및 내용

조직

- 고객사 PM 및 형상관리 담당자
- 프로젝트 팀원 전체
- 관리 전담 인력 혹은 조직

기법 및 도구

- 내부 형상관리 서버 지정
- 필요 시 외부 클라우드 시스템 연동
- Subversion, Gitlab 등 형상관리 도구 적극 활용



대상



모든 산출물

고객자료

모든 저장매체

III. 사업수행 및 관리 > 1. 용역수행 방안

1.9 인력 투입 및 변화 관리

본 사업에 투입되는 인력은 체계적인 인력 선정기준을 바탕으로 최고의 전문인력을 선정하여 투입합니다. 인력 투입은 계획에 의하여 이행하고, 계획하지 않은 인력의 교체는 발주기관의 사전 승인 후 교체 하는 것을 원칙으로 하며 계약서에 명시한 기준에 따라 협의하여 결정합니다.

프로젝트 투입 인력 선정 기준 및 인력변화 관리

투입인력 선정기준

구분	내용
사업규모	<ul style="list-style-type: none"> 사업예산 및 업무규모를 바탕으로 인력 산정
기술 난이도	<ul style="list-style-type: none"> 사업 난이도 및 기술 난이도에 따라 기술 등급별로 인력규모 산정
기술 이력	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행경력(참여 사업규모, 투입기간, 수행업무)을 적극 고려 업무별 기술등급(특급/고급/중급/초급) 수준을 고려
개인 이력	<ul style="list-style-type: none"> 수행업무의 상세 내역 감안 개인의 관련분야 전문성에 관한 역량

투입인력 변화관리

변경 사유 발생 통보

- 최소 2주 이전에 통보

대체인력 추천

- 기존인력 등급으로 추천

최종선발

- 업무관리자와 협의 후 선발

신규인력 투입

- 교체 최소 1주 이전에 투입해 인수인계

인력변동 원인	인력변동의 판단기준	대처방안
병가 또는 퇴사	<ul style="list-style-type: none"> 병가 또는 퇴사 등의 사유로 투입인력의 결원이 발생하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 동급 이상의 인력을 선발해 발주기관의 승인을 거쳐 최단 시간 내 투입
타 공정에 영향	<ul style="list-style-type: none"> 작업수행과정에서 타 공정과 비교해 현저한 지연우려가 있는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 업무변경 및 오류에 대한 대처방안을 마련하고 발주기관에 통보 후 시행 투입인력 업무 변경에 관한 이슈를 발주기관에 알리고 PM이 직접 사유를 설명
PM판단	<ul style="list-style-type: none"> 수행 인원의 업무변경이 필요하다고 판단한 경우 	
발주기관의 교체요구	<ul style="list-style-type: none"> 발주기관의 직접적 교체 요구가 발생한 경우 (결격자) 	<ul style="list-style-type: none"> 발주기관과 협의 후 적절한 인력투입

III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.1 개요

제안사는 2019년 개인정보 영향평가 전문인력 양성 사업을 성공적으로 수행한 경험을 바탕으로 최적화된 업무 프로세스 및 지원체계를 활용해 사업을 성공적으로 완수합니다. 특히 업무별 소요 자원 및 사전 작업 일정을 철저히 준수하고 요소 사업의 최종 결과물을 철저히 검증해 사업에 대한 가시성과 운영 투명성을 극대화 하겠습니다.

최적화된 업무 프로세스 및 지원체계



III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.2 세부 추진전략

제안사는 2020년 개인정보 영향평가에 관한 전문/계속/순회 교육 및 인증평가에 대한 일정을 모두 파악하고 있으며 아래와 같은 상세 일정을 감안해 교육운영안을 기획합니다.

전체 교육 세부 교육일정 안

과정명		교육 시간	세부일정						
			5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
전문 교육 (4회)	교육 일정	36H (5일)	30~13 (1차)	-	20~24 (2차)	-	5~19 (3차)	10~24 (4차)	-
	접수 일정	36H (5일)	4~8 (1차)	6.29~7.3 (2차)		17~21 (3차)	21~25 (차)	-	
	총 4회 (주중반 2회, 주말반 2회 운영) 운영								
영향평가 계속교육	4H (0.5일)		1(1차) 27(2차)	-	-	28(3차)	31(4차)	-	
	총 4회(주중 1회, 주말 3회) 운영								
영향평가 순회교육	4H (0.5일)	-	(수도권) 6.22	-	-	4(충청) 14(수도) 18(전라)	16(경상)	-	
	총 5회(주중 5회) 운영								
영향평가 평가인증	4.5H (0.5일)	16 (1차)	8 (2차)	11 (3차)	22 (4차)		7 (5차)	7 (6차)	
	총 6회(주중 2회, 주말 4회) 운영								

III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.3 제도개선 및 운영지원

제안사는 모든 교육 및 인증평가를 고려해 아래와 같은 일정으로 각종 심사 및 자문위원회를 실시하도록 기획합니다. 최종안은 발주기관과 협의해 결정합니다.

세부 평가제도 운영지원안

구분	일정	세부일정						
		5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
평가기관지정 심사	5월	-	-	-	-	21~25 (월-금)	-	-
	강신 관련 서류접수지원(계약체결 후~사업종료시)							
품질검토 위원회	3회	-	1회	-	2회	-	3회	-
실무협의회	1일	-	-	1(수)	-	-	-	-
	워크숍	-	-	-	-	3~4 (목,금)	-	-
제도개선 연구반	3회	1회	-	2회	-	-	3회	-

III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.3 제도개선 및 운영지원

제안사는 모든 교육 및 인증평가를 고려해 아래와 같은 일정으로 각종 심사 및 자문위원회를 실시하도록 기획합니다. 최종안은 발주기관과 협의해 결정합니다.

각 제도 운영지원 계획안

과정	내용	회수
① 평가기관 지정 갱신지원	<ul style="list-style-type: none"> 영향평가기관 지정갱신 관련 서류 접수, 검토 일정 조율, 지정갱신위원회 운영지원 등 	5일
	<ul style="list-style-type: none"> ※심사위원 구성원(11명) : 심사위원(6명), 부처 및 전문기관(5명) 	
② 품질 검토위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> 검토 일정 조율, 품질검토위원회 구성 및 운영 등 	3회
	<ul style="list-style-type: none"> ※검토위원회 구성원(9명) : 검토위원(4명), 부처 및 전문기관(5명) 	
③ 실무협의회 운영	<ul style="list-style-type: none"> 실무협의회 일정 조율, 워크숍 운영지원, 회의 개최 등 	협의
	<ul style="list-style-type: none"> ※실무협의회 구성원(22명) : 평가기관 실무자(16명), 부처 및 전문기관(6명) 	
④ 법제도 개정 지원	<ul style="list-style-type: none"> 연구반 구성 및 회의 일정 조율, 회의 개최 등 	협의
	<ul style="list-style-type: none"> ※제도연구반 구성원(10명) : 외부전문가(5명), 부처 및 전문기관(5명) 	
⑤ 수행안내서 개정 지원	<ul style="list-style-type: none"> 연구반 구성 및 회의 일정 조율, 회의 개최 등 	3회
	<ul style="list-style-type: none"> ※연구반은 KISA와 협의하여 구성 	

III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.3 제도개선 및 운영지원

제안사는 당해 사업부터 추가된 영향평가 기관 지정 갱신 등에 관한 운영을 적극 지원하고 구체적인 단계를 제시해 성공적으로 과업을 완수합니다.

제도개선 운영지원

1) 영향평가기관 지정 갱신 관련 서류 접수지원 및 관리

단계	구분	내용
Step 1	지원서류 접수	<ul style="list-style-type: none"> 영향평가기관 지정 갱신 관련 서류접수 PDF 형식의 파일로 접수된 서류의 이상 여부 확인 및 미흡 서류 추가 접수 요청·확인 등 접수 이력 관리
Step 2	서류 일관성 확인	<ul style="list-style-type: none"> 서류 일관성 및 유효성 확인등 세부내역 확인
Step 3	접수 완료	<ul style="list-style-type: none"> 최종 접수완료 접수 이력관리(PDF파일)
Step 4	인쇄작업 진행	<ul style="list-style-type: none"> 최종 접수된 서류 책자인쇄
Step 5	인쇄물 보관	<ul style="list-style-type: none"> 정보보호 및 개인정보 보호조치가 취해진 노트북 사용 시건장치가 있는 캐비닛에 보관 <p>※ 과제 종료 후 노트북 및 일체 서류 등 KISA 인수인계 후 포맷</p>

영향평가기관 지정 심사위원회 운영지원

구분	내용
심사장소	한국인터넷진흥원과 협의하여 장소 섭외예정
심사위원회 구성원	※심사위원 구성원(11명):심사위원(6명),부처 및 전문기관(5명)
지원 범위	① 서류심사 회의(1일)
	② 대면심사회의(1일)
	③ 평가기관별 현장실사(3일-필요시 지원)
	④ 종합심사 회의(1일)

III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.4 커리큘럼 및 교재개선

제안사는 신기술 서비스 개인정보 영향평가 항목을 새로운 커리큘럼으로 포함시키고 이를 위해 새로운 교재 작성을 지원합니다. 아울러 실습시간을 높여 달라는 지난 해 의견을 적극 반영해 실습시간을 세 시간이상 추가 편성하도록 제안합니다.

교육 커리큘럼 과정 설계 및 과정설계

※ 2020년 개인정보보호법 및 하위법령해설 증가

개인정보 영향평가 전문교육 커리큘럼 1 (안)					
날짜	1일차	2일차	3일차	4일차	5일차
오전	개인정보보호법 및 하위법령해설 I (8H)	개인정보보호법 및 하위법령해설 II (3H)	개인정보보호 및 관리기술 II 및 영향평가 지표해설 (8H)	실습 (8H)	실습 (4H)
오후		개인정보보호 및 관리기술 I (5H)			
시간	8H	8H	8H	8H	4H

※ 2020년 영향평가 실습시간 증가

개인정보 영향평가 전문교육 커리큘럼 2 (안)					
날짜	1일차	2일차	3일차	4일차	5일차
오전	개인정보보호법 및 하위법령해설 I (8H)	개인정보보호 및 관리기술 I (8H)	영향평가 지표해설 (5H)	실습 (8H)	실습 (4H)
오후			실습 (3H)		
시간	8H	8H	8H	8H	4H

III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.4 커리큘럼 및 교재개선

제안사는 신기술 서비스 개인정보 영향평가 항목을 새로운 커리큘럼으로 포함시키고 이를 위해 새로운 교재 작성을 지원합니다. 아울러 실습시간을 높여 달라는 지난 해 의견을 적극 반영해 실습시간을 세 시간이상 추가 편성하도록 제안합니다.

교육 커리큘럼 과정 설계 및 과정설계

※ 신기술 관련 개인정보보호 이슈 및 주요동향소개 강의 및 영향평가 수행사례 공유·실습 추가

시간	구분	시수	교육내용
13:10 ~13:30	등록 및 과정안내	10M	· 과정등록및계속교육과정안내
13:10 ~14:00	신기술 관련 개인정보보호 이슈 및 주요동향소개	50M	· 신기술 관련 개인정보보호 이슈 및 주요 동향소개
14:00 ~16:00	개인정보보호관련 법률개정사항 및 개인정보 영향평가 수행방안	2H	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보보호법 개정사항 · 정보통신망법 개정사항 · 개인정보의 안전성 확보조치 기준 개정사항 · 개인정보의 기술적 관리적 보호조치 기준 개정사항 · 기타 개정사항 : 온라인 개인정보취급가이드라인, 영향평가 고시 등 · 영향평가 대가산정 모델 · 표준보급시스템 영향평가 원칙 및 주의사항 · 개인정보 영향평가 지표 변경사항 · 개인정보 영향평가 FAQ
16:00 ~17:30	개인정보 영향평가 수행사례 공유 및 실습	1.5H	<ul style="list-style-type: none"> · 영향평가 각 단계 별 품질 주안점 · 영향평가 수행사례 및 주요 문제점 소개 · 개인정보 흐름도 실습 및 보고서 작성

III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.4 커리큘럼 및 교재개선

제안사는 신기술 서비스 개인정보 영향평가 항목을 새로운 커리큘럼으로 포함시키고 이를 위해 새로운 교재 작성을 지원합니다. 순회교육은 심화과정을 추가하는 방식으로 개선합니다.

순회교육 커리큘럼 개선안

※ 신기술 관련 개인정보보호 이슈 및 주요동향소개 강의 및 기본-심화 단계별 교육 추가

시간	구분	시수	교육내용
13:00~13:10		10M	·과정 등록 및 교육안내
13:10~14:00	신기술 관련 개인정보보호 이슈 및 주요동향소개	50M	·신기술 관련 개인정보보호 이슈 및 주요 동향소개
14:00~14:30	(기본 과정) 개인정보 영향평가 제도 소개	30M	·개인정보 영향평가 제도 소개 ·개인정보보호법 개정사항 ·개인정보 영향평가 개요 ·개인정보 영향평가 지표 변경사항 ·개인정보 영향평가 FAQ
14:30~16:30	(심화과정) 공공기관 영향평가 품질관리 방안	1.5H	·개인정보 영향평가 품질관리 개요 ·개인정보 영향평가 품질관리 방안 ·개인정보 영향평가 수행 단계별 품질관리 ·개인정보 영향평가 품질관리 FAQ
16:30~17:30	개인정보 영향평가 수행품질 우수사례	1H	·개인정보 영향평가서 개요 ·개인정보 영향평가서 우수사례 소개
17:30~		-	·질의응답 / 만족도 설문 및 수료증 배포

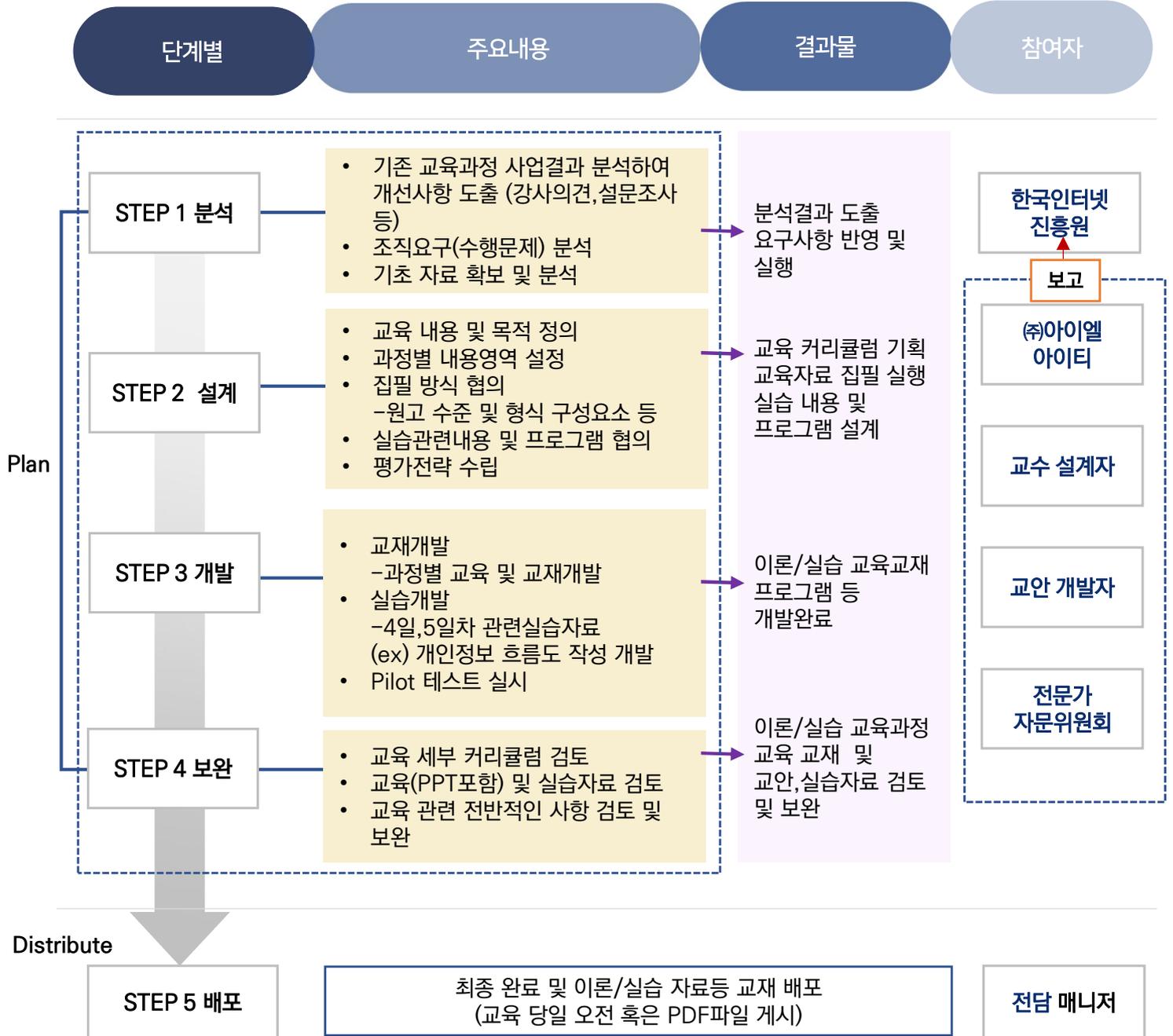
III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.4 커리큘럼 및 교재개선

제안사는 멀티캠퍼스, 한국생산성본부 등 다수의 교육기관에서 채택하고 있는 교수개발 방법론을 따르며 본 사업의 특성에 맞게 테일러링한 후 적용합니다.

교육 커리큘럼 과정 설계 및 과정설계

※ 발주기관과 전문가 자문위원회와 일정 협의하여 결정



III. 사업수행 및 관리 > 2. 추진전략

2.4 교재개선

제안사는 새로운 교육 커리큘럼에 대한 교재를 개편함과 동시에 온라인으로 강의자료를 공개하고 필요하다면 온라인으로 복습할 수 있는 상황을 고려해 운영을 지원합니다.

교재 및 커리큘럼 온라인화 지원

“
**현직강사중심의 교육개발팀의 콘텐츠 개발,
 편집디자인팀의 교재 및 교안 제작,
 = 성공적인 콘텐츠 개발**
 ”



교재 및 교안 개선방안 제시

교재 및 교안 개발진행

교재 및 교안 디자인 작업

교육개발자 투입

집필전문가 구성

교재 및 교안 개발

교재 및 교안 편집디자인

- 보안 관련 현직 강사중심의 교육개발자를 투입하여 개선방향 제시
- 실무중심의 표준교재 개발과 표준교재의 핵심내용을 요약한 강의교안 일원화에 대한 방안 제시

- 교재 개발 및 개선을 위한 전문가 자문단을 구성하여 실무관점에서 필요한 내용을 추가 보완하고 불필요한 내용은 삭제

- 교안 및 교재는 공식적인 한국인터넷진흥원 템플릿을 바탕으로 제작
- 상반기/하반기 총 2회의 교재 및 교안 개선

- 제안사의 디자인팀이 상주하여 교재 및 교안 편집디자인 작업 가능

교재 및 교안 교재 개선방안

- 전문교육:예습/복습이 가능하도록 설계된 교안을 바탕으로 부가적인 설명을 추가하여 교육효과제고
- 계속교육 및 순회교육:전년도 교재를 기준으로 관련 법규 및 고시 최신화

교재 및 교안 디자인 개선방안

- 전년도 교재 및 교안 디자인 개선하여 교재인쇄

2019년 개인정보 영향평가
 전문교육 교재



2019년 개인정보 영향평가
 전문교육 강의교안



IV

지원부문

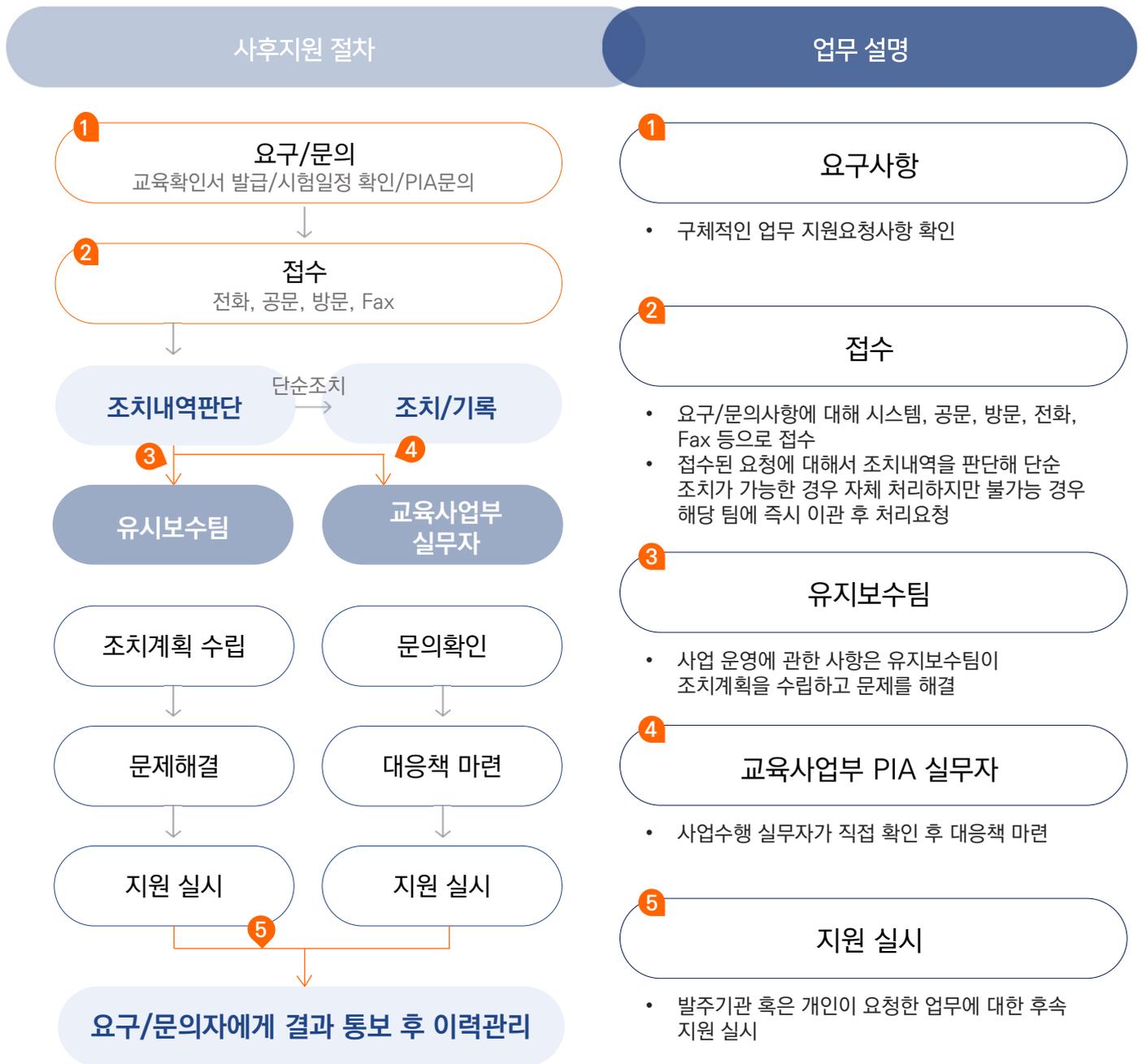
- 1 사후관리 및 지원
- 2 기타사항
- 3 정보보호 방안

IV. 지원부문 > 1. 사후관리 및 지원

1. 사후관리 및 지원

제안사는 사업이 종료된 시점으로부터 최소 1개월에서 최대 6개월까지 가능한 범위의 모든 지원을 아끼지 않겠습니다. 단, 사업 종료 후 보안서약에 따라 파기 조치된 자료가 필요한 경우 발주기관의 협력이 전제되어야 하며 제안사가 개발한 소프트웨어를 활용한 추가 인증서 발급은 상시 지원하겠습니다.

철저한 사후관리 약속

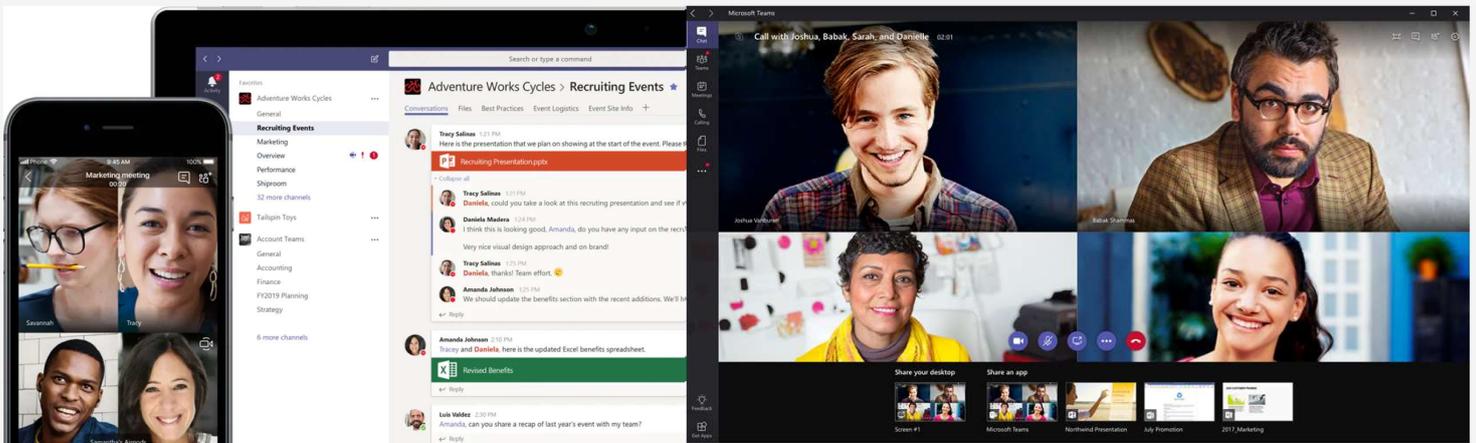


IV. 지원부문 > 2. 기타사항

2.1 화상 자문회의 지원

제안사는 MS Teams 비즈니스 버전을 전사적으로 운영하고 있으며 이를 기반으로 보안성이 보장된 화상 회의를 진행할 수 있습니다. 집단감염병으로 인한 현재 상황에서도 원활한 자문회의/검토회의가 가능하도록 온라인 화상 자문회의 시스템 운영 인 프라를 활용합니다.

MS Teams 기반 화상 자문회의 지원

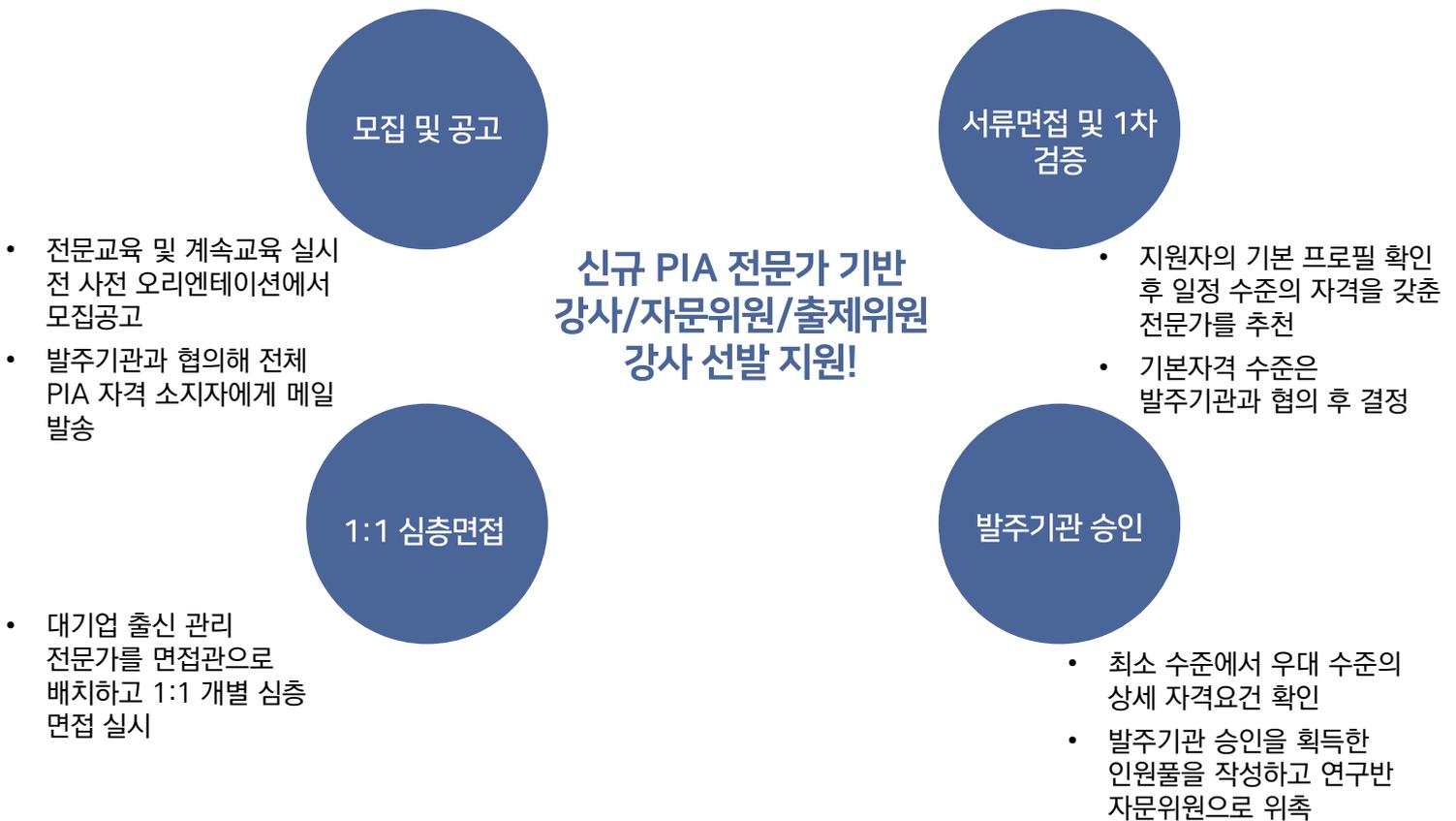


✓ 필요에 따라 회의 전체를 영상 촬영하고 이를 증거로 활용

2.2 추가 전문위원 선발 지원

제안사는 삼성 SDS 출신 프로젝트 관리자(정성택 이사)를 인사 담당자로 배치하고 1:1일 심층면접을 통해 PIA관련 추가 전문가를 선발하겠습니다. 최초 모집공고에서 최종 선정까지 전사적 지원을 약속합니다.

1:1 심층면접 및 발주기관 승인에 의한 선발



✓ 기대효과

- 신규 전문가 풀 확보를 통해 안정적인 연구반/자문 위원회 운영
- 강사교체 같은 운영위험요소 발생 시 즉각적 대응 가능
- 지방에서 진행되는 순환/계속 교육 시 해당지역 전문가를 배치해 운영 효율 극대화
- PIA 전문가 집단의 네트워크 활성화에 기여하고 이를 통해 PIA 평가 기준 통일성 확보

IV. 지원부문 > 3. 정보보호 방안

3.1 개요

제안사는 사업 수행 인력 혹은 사업 수행에 관련된 인력의 이직 등 기밀유출 및 보안사고와 관련된 사항이 발생할 경우를 대비하여 프로젝트에 참여하는 모든 인원이 보안서약서를 제출하고, 보안 활동을 수행하여 사업 진행 뿐만 아니라 완료 후에도 지속적인 보안관리가 이행될 수 있도록 합니다.

발주기관의 정보보안 관리지침을 100% 준수

“ 사업수행 전체 과정을 통해 발생하는 기밀 사항의 철한 보안관리 수행! ”

발주기관 보안정책 준수

사업관리
보안체계

지속적 보안 실천

관리적 보안

- **인원관리**
 - ✓ 프로젝트 투입 시 참여자 전원 보안각서 제출
 - ✓ 필요시 신원조회
 - ✓ 제안사 사내 보안 담당자의 보안교육 실시
- **보안점검**
 - ✓ 제안사 사내 보안 담당자의 보안 점검 실시
 - ✓ 프로젝트 보안 담당자의 정기적 보안점검 수행

물리적 보안

- **환경관리**
 - ✓ 안전한 곳에 파일서버 보관
 - ✓ 중요 산출물은 시건 장치가 부착된 캐비닛에 보관
- **출입통제**
 - ✓ 프로젝트 수행 사무실 별도 시건 장치 사용
 - ✓ 구역별 출입자 제한
- **시설물 관리**
 - ✓ 시건 장치, 출입관리 대장 작성

기술적 보안

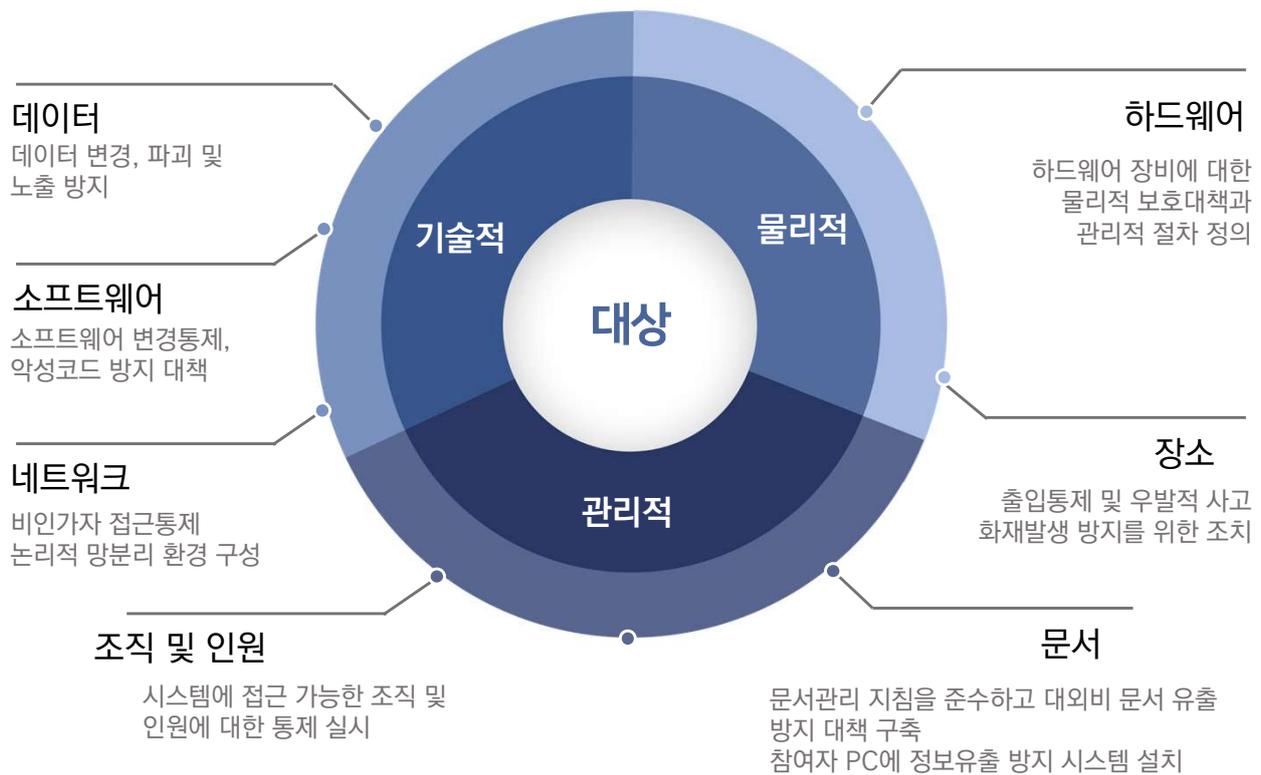
- **파일서버 관리**
 - ✓ 접근권한 부여, 보안 책임자가 직접 통제
- **USB관리**
 - ✓ 정책에 따라 사용금지
 - ✓ 필요 시 보안 담당자 및 PM 감독하에 사용
- **네트워크 통제**
 - ✓ 프로젝트 참여자 인터넷 접속통제
 - ✓ 논리적 망분리 환경 구성

IV. 지원부문 > 3. 정보보호 방안

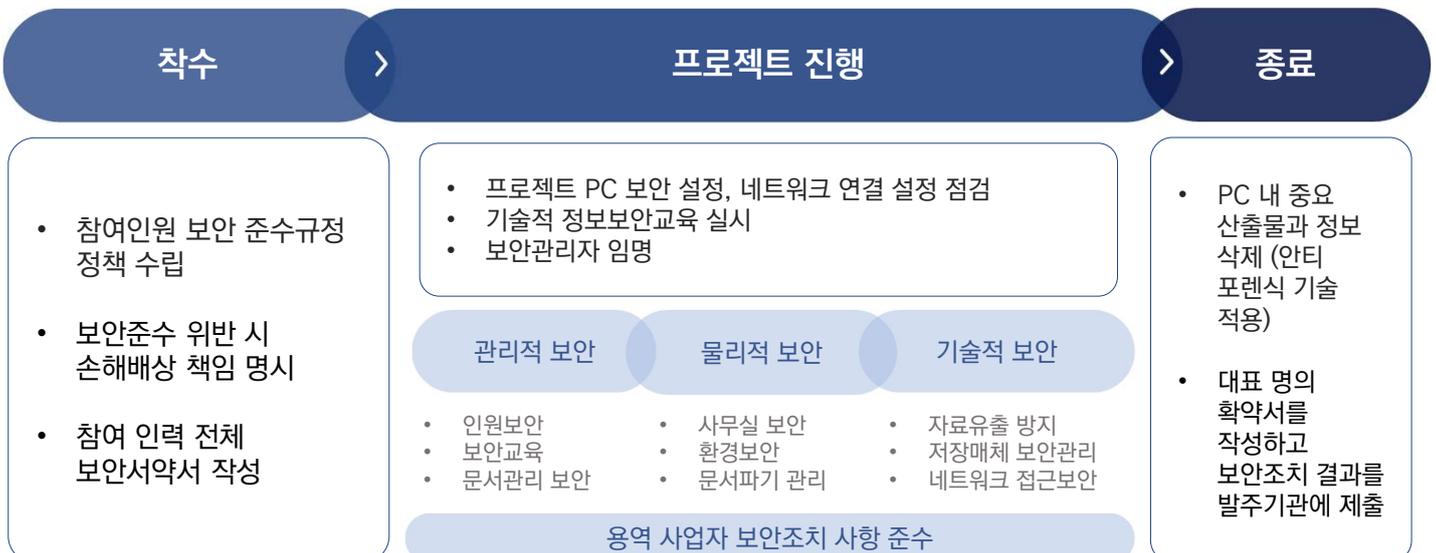
3.2 보안관리 대상 및 절차

제안사는 프로젝트 사업계획 단계, 용역사업 수행 시, 종료 시 전 과정 중 발주기관의 정보 보안 관리계획을 철저히 준수하며, 제안사 정보 보안팀의 보안착수지원 및 보안교육과 함께 프로젝트 인력 중 보안관리자를 선정하여 완벽한 기밀보안을 실시합니다.

보안관리 대상 및 수행절차



기밀보호 관리 절차

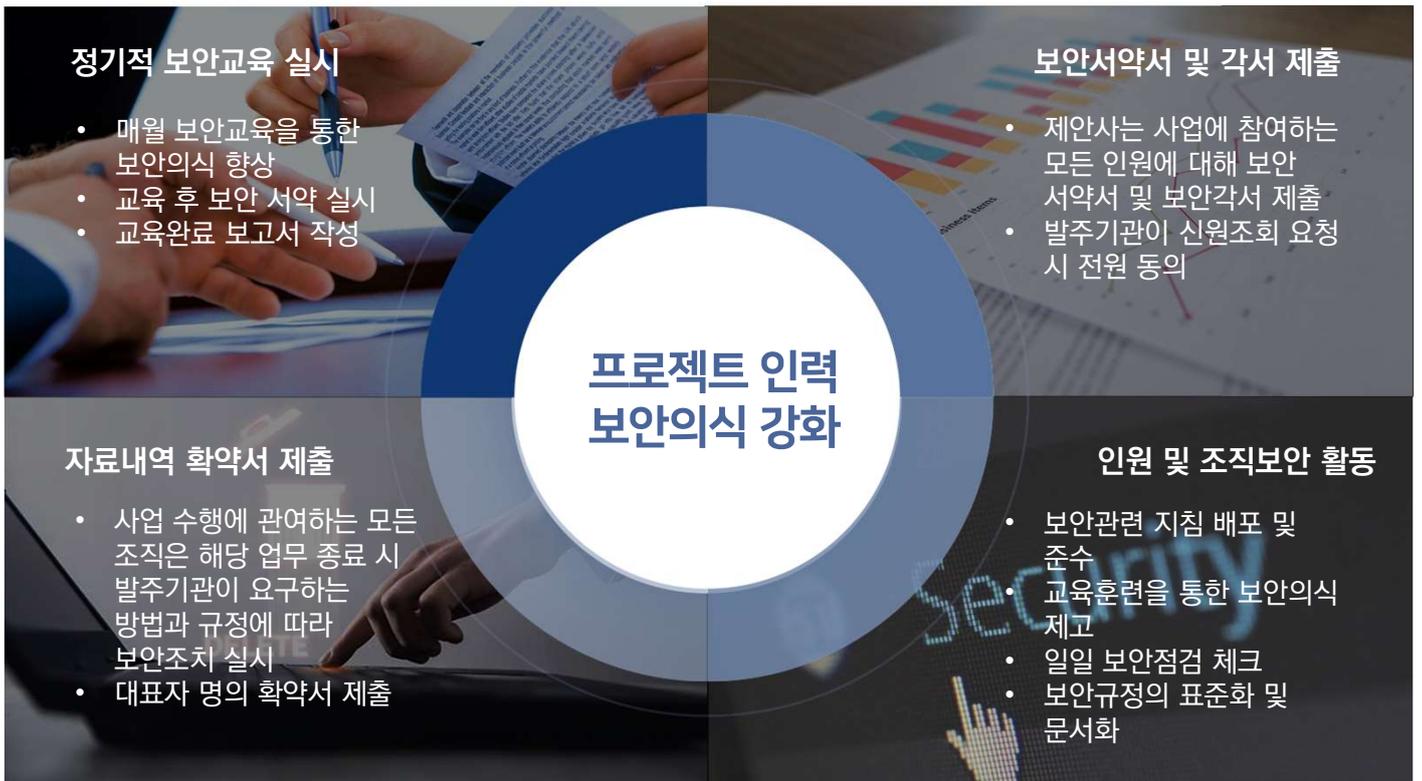


IV. 지원부문 > 3. 정보보호 방안

3.3 관리적 보안

본 사업에 관여하는 모든 인원과 조직은 보안 활동 및 관리의 대상으로 제안사는 사업 수행과정 중에 인원 및 조직에 대하여 보식 고취방안 및 상세한 보안 활동 내역을 다음과 같이 제시합니다.

보안의식 고취 및 지속적인 보안 활동 수행



구분	활동 내용	점검항목	주기
인적 보안	• 보안의식고취 교육	• 보안관리 내용 숙지 여부	매월 1회
	• 보안서약서 및 각서 제출	• 신규투입인력 제출 요청	인력투입 시
	• 위반 시 법적 책임과 의무	• 보안관리 내용 숙지 여부	월 1회
	• 외부인력 출입통제	• 출입인력 통제	인력투입 시
운영자	• 업무환경 보안	• 산출물 관리 및 시건 장치 확인	월 1회
	• 산출물 관리 방안	• 파일서버 접근통제 확인	월 1회
	• 폐기함 및 파쇄기 활용	• 활용 여부 확인	월 1회
운영자	• 악성코드 차단 소프트웨어 설치	• 주기적인 업데이트 및 검사 확인	월 1회
	• USB 사용 차단	• 관리자가 사용여부 확인 (로그 확인)	월 1회
	• PC 보안 소프트웨어 설치	• 설치 여부 점검	월 1회

IV. 지원부문 > 3. 정보보호 방안

3.4 물리적 보안

사업관련 각종 산출물 및 관련 자료는 관리책임자를 지정하며, 출력한 문서는 사용 후 즉시 파기하고 사업이 종료된 후 산출물은 발주기관에 제출하며, 모든 문서는 일괄 파쇄 및 파기합니다.

사업 수행 중 보안 관리방안

문서파기 관리방안

참여인력 보안의식 강화

사무실 및 환경 보안

개인 보안의식 강화

문서 파쇄기 활용

철저한 출입통제

업무문서 캐비닛 보관

- 불필요한 자료의 출력 감소 노력
- 출력된 자료의 관리 의식에 관한 교육 실시

- 문서 파쇄기 배치 및 활용
- 정보유출 방지 시스템 운영

- 수행 사무실 출입 통제
- 외부인 출입 차단
- 방문객 출입관리대장 작성

- 주요 데이터 및 자료는 시건 장치가 부착된 캐비닛에 보관
- 사용된 문서는 즉시 파기하고 주기적으로 정리

사업 종료 후 보안 관리 방안

보안관리교육

고객협의

산출물 제출

정보파기

보안점검 확인서

산출물 반환 및 보안관리

- 사업관련 각종 산출물 및 관련 자료는 관리책임자를 지정하며, 출력한 문서는 사용 후 즉시 파기하고 사업이 종료된 후 산출물은 발주기관에 제출하며, 모든 문서는 일괄 파쇄 및 파기합니다.

H/W, S/W 반환 및 보안관리

- 프로젝트에 사용된 모든 기록, 저장장치는 반환 시 포맷하여 기록 삭제
- 공급하는 소프트웨어, 하드웨어 및 모든 장비의 소유권은 대금지급완료와 함께 절차를 거쳐 발주기관으로 이전
- 프로젝트 구축/개발 등을 위해 사용된 사용자 계정 삭제

보안교육 및 점검확인

- 일괄적인 보안유지 관리를 위한 문서 파기작업 및 종료 절차 교육
- 보안 점검 확인서를 작성하여 발주기관 정보보호 담당자에게 제출

IV. 지원부문 > 3. 정보보호 방안

3.5 기술적 보안

사업수행 중 또는 종료 후 자료유출 방지를 위해 파일서버, USB 등 저장매체에 대한 철저한 관리로 수행 중 뿐만 아니라 사후 보안을 모두 강화합니다.

보안의식 고취 및 지속적인 보안 활동 수행

저장매체 관리 방안

파일서버관리

- 발주기관 감독하에 공유 서버에 접근 권한 단위로 별도 계정 부여 후 산출물 관리
- PC 시건 장치를 통한 분실 방지
- 중요 파일 서버는 임원이 직접 통제

USB관리

- 정보유출 방지 정책 수립 후 기본적인 사용은 전수 차단
- 필요 시 발주기관의 허락을 얻은 전용 USB 장치만 사용
- USB 사용 기록을 별도 문서로 관리

PC관리

조직

- 안티 바이러스 소프트웨어 필수 설치
- 반출입을 차단하며 필요시 발주기관의 승인을 획득
- 발주기관과 동일한 수준의 PC보안 정책 준수

자료유출 방지를 위한 대책

사용자 계정관리

- 사업참여 인원 계정등록 및 접근 권한 부여
- 불필요한 권한 즉시 해지 및 계정 폐기

백업관리

- 프로젝트 수행에 앞서 백업을 위한 파일서버 선정 및 주기적 백업 실시
- 사업 종료 후 모든 자료 제출 및 관련 자료 완전 삭제

세부관리
지침

보안관리

- 발주기관 내부자료 일체 저장 금지
- 개발자 PC 인터넷 차단
- 도단을 방지하기 위한 케이블락 설치
- 전산장비 철저 관리 및 반출입 제한

불필요한 서비스 제거

- 사업에 투입되는 모든 전산장비에 대해 보안 점검을 실시하고 불필요한 서비스는 모두 제거
- 인터넷 접근을 통제해 정보유출이 불가하도록 제어