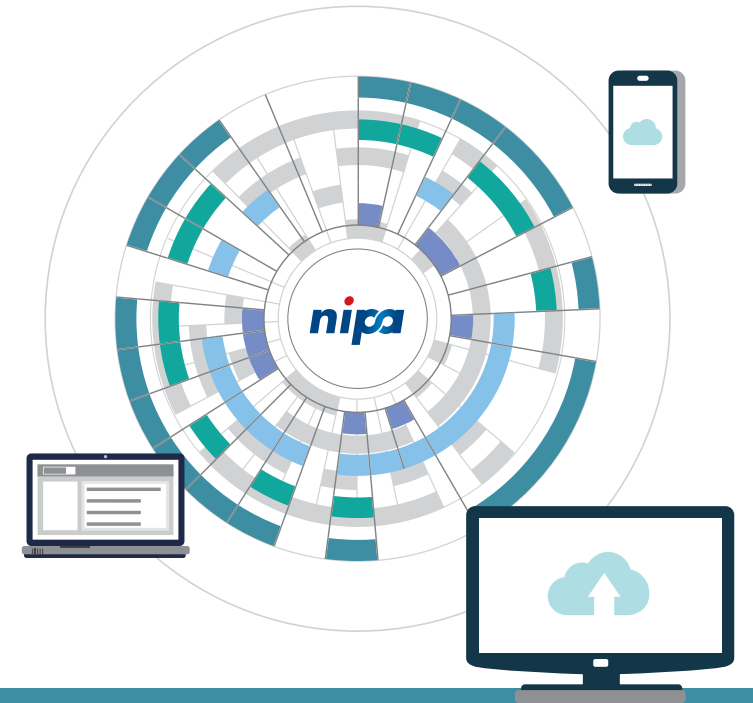


# 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼



- I. 소프트웨어개발사업 적정 사업기간 산정 매뉴얼 개요
- II. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 절차
- III. 전문위원회 구성 및 산정서 작성
- IV. 제안요청서 명시 방법



# 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼

2016. 7.



강제의 틀을 벗어난  
미래가 달려있습니다.



대한민국 재도약의 힘, 창조경제



# 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼

2016. 7.



미래창조과학부



정보통신산업진흥원  
National IT Industry Promotion Agency

<b>I. 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 매뉴얼 개요</b> .....	4
1. 매뉴얼 소개 .....	4
1.1 배경 .....	4
1.2 목적 .....	5
1.3 적용 대상사업 .....	6
2. 매뉴얼 구성 체계 .....	8
3. 기술지원 및 제도 문의처 .....	9
<b>II. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 절차</b> .....	11
1. 산정 방법 개요 .....	12
1.1 산정 절차 및 방법 전체 흐름도 .....	12
1.2 산정 방법 및 절차 개요 .....	12
2. 산정 절차 및 역할 .....	14
2.1 사전준비 .....	14
2.2 전문위원회 구성 .....	15
2.3 위원별 산정서 작성 .....	15
2.4 의견 교환 및 조정 .....	17
2.5 종합 산정서 작성 .....	18
2.6 종합산정서 등 제출 .....	18
3. 검토항목별 세부 절차 .....	19
3.1 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표를 활용한 사업기간 산정 .....	19
3.2 사업기초자료를 활용한 사업기간 산정 .....	21
3.3 유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정 .....	22
3.4 기타 특이사항을 활용한 사업기간 보정 .....	24
<b>III. 전문위원회 구성 및 산정서 작성</b> .....	27
1. 구성 .....	28
2. 운영 시 유의사항 .....	28
3. 위원별 산정서 작성 .....	29
4. 종합 산정서 작성 .....	30
5. 적정 사업기간 확보 .....	31
<b>IV. 제안요청서 명시 방법</b> .....	35
<b>부록</b>	
<b>I. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 사례</b> .....	39
1. 기능점수(FP) 기반 적정 사업기간 산정표를 활용한 사업기간 산정 사례 .....	40
2. 사업기초자료를 활용한 사업기간 산정 사례 .....	49
3. 유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정 사례 .....	53
4. 특이사항 정의 및 사업기간 보정 사례 .....	62
<b>II. 서식</b> .....	73
<b>III. 규정</b> .....	79
1. 정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법 .....	80
2. 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(미래창조과학부 고시) .....	96



I

소프트웨어 개발사업 적정 사업기간  
산정 매뉴얼 개요

- 1. 매뉴얼 소개
- 2. 매뉴얼 구성 체계
- 3. 기술지원 및 제도 문의처

# I 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 매뉴얼 개요

## 1. 매뉴얼 소개

### 1.1 배경

「소프트웨어산업 진흥법」 제19조에 따른 국가, 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체가 투자하거나 출연한 법인 또는 그 밖의 공공단체 등(이하 “국가기관등”이라 한다)에서 발주하는 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간은 소프트웨어개발 업무량, 사업 환경 및 제약사항 등을 고려하여 합리적인 사업기간을 산출하지 않고 관행적으로 정해진 예산집행기간(회계처리기간)을 고려하여 사업기간을 산정하고 있는 것이 현실이다.

적정 사업기간을 확보하는 것은 사업기간 부족에 따른 품질 및 사업관리의 부실을 방지하여 품질 높은 시스템과 관련 산출물을 인도받아 활용할 수 있고, 시스템의 안정성과 고객만족도를 향상시킬 수 있어 시스템 유지관리 비용절감 등 소프트웨어개발·구축 사업의 성공 요인으로 적정 사업기간 확보의 중요성이 인식되고 있다.

따라서 2014년 2월 14일부터 시행된 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」 제23조에 따라 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(미래창조과학부 고시)에 국가기관등에서 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정기준을 규정하였으며, 이를 준용하여 발주자들이 용이하게 활용할 수 있도록 「소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼」이 개발되었다.

본 매뉴얼은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」의 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 방법, 절차, 전문위원회 구성 및 운영, 적정 사업기간 검토방법 등을 알기 쉽게 설명함으로써 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정업무를 수행하는 이해관계자들의 편의와 이해 제고를 목적으로 개발되었다.

#### 🔍 관련 근거

##### 정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법

- 제23조(공공부문 소프트웨어 사업의 합리화) ① 관계 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 공공기관의 장은 소프트웨어사업을 발주할 경우 사업수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하여야 하며, 사업기간이 1년을 초과할 경우 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우 각 회계연도 예산의 범위에서 해당 계약을 이행하게 하여야 한다.
- ② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 적정 사업기간 산정 기준을 정하여 고시할 수 있다.

#### 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 (미래창조과학부 고시)

- 제6조 (적정 사업기간의 산정) ① 발주자는 소프트웨어의 개발과 관련된 사업의 경우 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한특별법」 제23조제2항에 따라 별표 3의 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준을 활용하여 사업수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하여야 한다.
- ② 발주자는 제1항의 적정 사업기간을 산정하기 위하여 산업계·학계·연구계·국가기관등의 소속공무원 등 해당분야 전문가로 구성된 전문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성·운영할 수 있다.
- ③ 위원회는 별표 3 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정기준에 따라 적정 사업기간을 산정하고 별지 제2호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서, 별지 제3호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 및 별지 제4호서식 서약서를 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.
- ④ 발주자는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 적정 사업기간을 산정하여 사업을 발주하는 경우 입찰공고문, 제안요청서 등에 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업”임을 명시하고 제3항에 따라 위원회가 제출한 별지 제3호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(단, 위원명 및 서명은 제외한다)를 첨부하여야 한다.

### 1.2 목적

국가기관등에서 소프트웨어 개발사업을 추진함에 있어 원활한 사업 수행을 통하여 최종 산출물의 완성도 높은 품질을 확보할 수 있도록 적정 사업기간을 확보하는 것이 매우 중요하다. 이를 위하여 본 매뉴얼은 소프트웨어 개발사업에 대한 적정 사업기간 산정을 위한 절차와 방법을 제공하는 것을 목적으로 하고 있다.

적정 사업기간 확보는 소프트웨어 개발사업 수명주기 단계별 수행산출물에 대한 적정 품질확보 등 사업성공을 위한 개발활동, 품질활동, 사업관리활동 등 필수적인 수행활동에 소요되는 적절한 시간을 확보하게 함으로써 소프트웨어 개발사업의 성공적인 목적을 달성할 수 있는 중요한 요소이다.

매뉴얼의 목적인 적정 사업기간 산정이란 최소의 사업기간을 구하고자 하는 것이 아니라 합리적인 사업기간을 구하는 것을 말한다.

본 매뉴얼을 통하여 국가기관등에서 발주하는 소프트웨어사업의 개발규모나 개발 특이사항 등 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 환경요인을 종합적으로 고려하여 합리적이고 객관적인 사업기간을 확보함으로써 소프트웨어 개발사업의 품질 향상과 소프트웨어산업 경쟁력을 높이는데 기여할 것으로 기대된다.

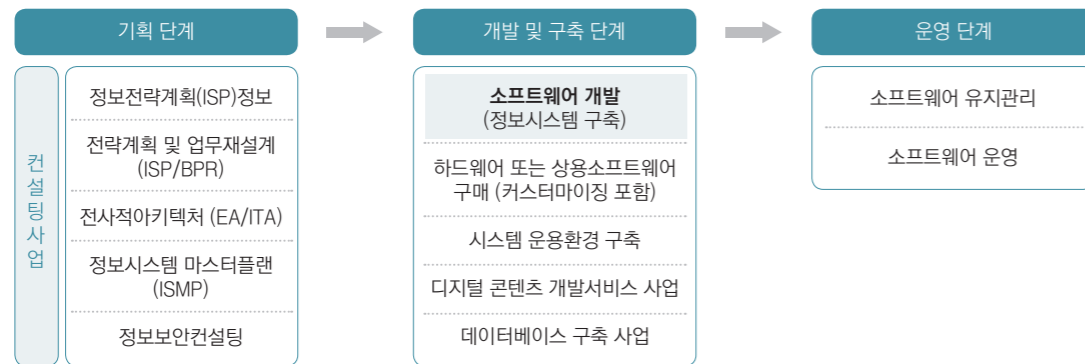


### 1.3 적용 대상사업

#### 1.3.1 소프트웨어사업 유형 및 대상 사업

소프트웨어사업의 수명주기와 각 단계에 해당하는 사업유형은 다음과 같으며 이 중 소프트웨어개발이 포함된 사업이 적정 사업기간 산정 대상 사업이다.

〈 소프트웨어사업의 수명주기와 사업유형 〉



#### 1.3.2 적용대상 사업 기준

본 매뉴얼의 적용대상은 소프트웨어개발과 관련된 사업으로 국가기관등의 사업특성에 따라 순수 소프트웨어 개발사업, ISP사업, BPR사업, 보안컨설팅, DB구축 및 이관, 유지관리, 하드웨어 또는 상용소프트웨어 도입(커스터마이징 포함) 등 다양한 사업유형이 복합된 형태로 사업이 발주됨에 따라 발주자의 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 시 고려해야할 환경인자는 매우 복잡한 변수가 존재한다. 이러한 복잡한 사업유형 중에서 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정을 위한 적용대상 사업 기준을 제시한다.

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 대상여부 판단기준 〉

소프트웨어 개발사업 (재개발 사업 포함)	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 대상
소프트웨어 개발사업 + ISP사업 등 컨설팅사업	① 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 대상(단, ISP사업기간은 별도 산정하되 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간에 추가하여 총 사업기간을 산정함)

소프트웨어 개발사업 + 하드웨어 등 구매 사업	① 하드웨어, 네트워크, 상용 제품 등 제품 구매 및 설치 일정이 적정 소프트웨어 개발사업 기간에 영향을 미치지 않는 경우 → 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 대상  ② 하드웨어, 네트워크, 상용 제품 등 제품 구매 및 설치 일정이 적정 소프트웨어 개발사업 기간에 영향을 미치는 경우 → 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간에 제품 구매 및 설치 기간을 고려하여 조정함
소프트웨어 개발사업 + 소프트웨어유지관리·운영 사업	① 소프트웨어유지관리·운영사업에 포함된 소규모 개발사업 → 소프트웨어유지관리·운영사업 총 사업기간에 포함되어 별도 소프트웨어 개발사업 기간 산정 불필요  ② 소프트웨어 개발사업 완료 이후에 별도의 소프트웨어유지관리·운영사업 → 개별 소프트웨어 개발사업 기간과 소프트웨어유지관리·운영사업 기간을 합하여 총 사업기간으로 산정함

특히, 전체 사업범위가 하드웨어 또는 상용소프트웨어의 커스터마이징인 사업은 적용 대상에서 제외한다. 왜냐하면 사업계획 수립 시점에 개발요건이 확정되었더라도 해당 요건을 충족하는 다양한 하드웨어 또는 상용 소프트웨어(그룹웨어, ERP 등)별로 제공기능을 상호 비교 분석하여 제3자가 객관적으로 적정 사업기간을 산정 하기에는 불가능하고 선정된 제품에 따라 사업기간이 상이하기 때문이다.

#### 소프트웨어 개발사업의 최소 사업기간

공공 및 민간기관의 소프트웨어 개발사업 자료를 근거로 분석한 사업 규모별 최소 사업기간은 다음과 같다.

〈 사업규모별 최소 사업기간 산정 통계 〉

사업규모(FP)	최소 사업기간	평균 사업기간
1,000 미만	3 개월 이상	7 개월
1,000 ~ 2,000 미만	4 개월 이상	9 개월
2,000 ~ 3,000 미만	7 개월 이상	13 개월
3,000 이상	8 개월 이상	20 개월 이상

※ 사업규모, 사업특성 및 발주환경 등에 따라 사업기간은 큰 편차를 보이기 때문에 과거 수행한 유사사업 자료를 활용하되 사업특성 등을 충분히 고려하여야 한다.

본 자료는 국가기관등에서 사업규모별 적정 사업기간을 산출할 때 최소한의 사업기간을 확보할 수 있도록 함으로써 발주사업의 성공 가능성 제고를 목적으로 하고 있으며, 상기의 최소 사업기간 정보는 개별 발주사업의 발주환경 및 제약사항에 따라 가변성이 존재하기 때문에 참고용으로 활용한다.

## 2. 매뉴얼 구성 체계

본 매뉴얼은 2015년 7월에 시행한 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 적정 사업기간 산정기준에 근거하여 매뉴얼 체계를 구성하였으며 국가기관등에서 발주하는 소프트웨어 개발사업에 적용할 수 있도록 개발되었다.

본 매뉴얼은 총 4개의 장과 3개 부록으로 구성되었다.

### 〈 매뉴얼 구성 체계 〉

**I 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼 개요**  
소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼의 개요로 배경, 목적, 적용 대상 사업, 매뉴얼 구성 체계 및 문의처 등을 제시한다.

**II 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 절차**  
소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 절차와 방법을 제시하며 적정 사업기간 산정 방법을 설명한다. 세부적인 절차와 방법에 따른 사례는 부록 I장에서 설명한다.

**III 전문위원회 구성 및 사업기간 산정**  
소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 및 검토를 위한 전문위원회 구성 및 운영 그리고 전문위원회에서 위원별 산정서 및 종합 산정서를 작성하는 방법과 유의사항을 제시한다.

**IV 제안요청서 작성 방법**  
발주자가 사업 발주 시 제안요청서에 전문위원회를 통해 산정된 적정 사업기간을 명시하는 방법을 제시한다.

### 부록

**I 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 사례**  
적정 사업기간 산정 세부적인 절차 및 방법에 따른 사례를 설명한다.

**II 서식**  
본 매뉴얼에서 기술한 각종 서식을 제시한다.

**III 규정(법, 고시)**  
관련 법과 고시를 제시한다.

## 3. 기술지원 및 제도 문의처

발주자는 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 시 전문위원회 구성을 위한 전문가 구성, 기능점수(FP) 및 유사사업 검색 지원 등이 필요한 경우 SW발주기술지원 센터에 문의하시기 바랍니다.

- 기술지원 문의처 : SW공학센터 SW발주기술지원센터
  - 대표전화 : 02-2132-1382
  - e-Mail : swasc@nipa.kr
  - \* 요구사항 상세화, 규모 및 비용산정 등 SW사업 발주 수단계별 현장지원
  
- 제도 문의처 : 정보통신산업진흥원 SW제도적용팀
  - 대표전화 : 043-931-5353
  - e-Mail : swhelp@nipa.kr

SW사업정보저장소(www.spir.kr)에서는 적정 사업기간 산정에 필요한 정보와 적정 사업기간 추정 서비스를 제공하고 있습니다.

### 〈 SW사업정보저장소 〉





## II

### 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 절차

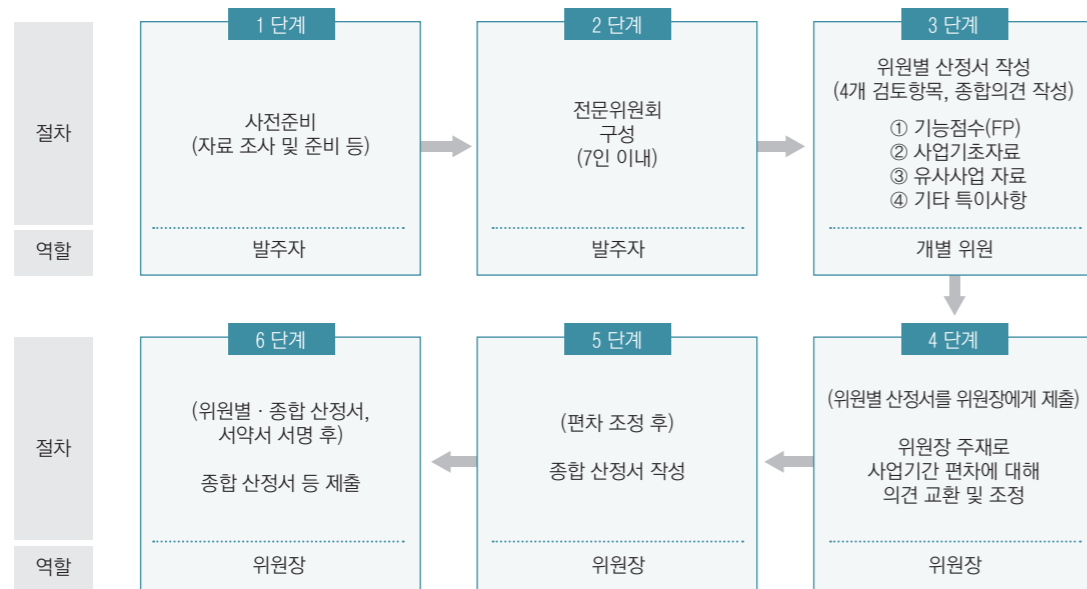
1. 산정 방법 개요
2. 산정 절차 및 역할
3. 검토항목별 세부 절차

## II 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 절차

### 1. 산정 방법 개요

#### 1.1 산정 절차 및 방법 전체 흐름도

〈 적정 사업기간 산정 절차 및 방법 전체 흐름도 〉



#### 1.2 산정 방법 및 절차 개요

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」에 따라 기능점수(FP), 사업기초자료, 유사사업자료 및 기타 특이사항을 종합적으로 검토하여 산정한다.

본 매뉴얼은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」에서 규정된 다음의 4가지 방법을 각각 설명한다.

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 방법 〉

기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표를 활용한 적정 사업기간 산정
사업기초자료를 활용한 적정 사업기간 산정
유사사업 자료를 활용한 적정 사업기간 산정
기타 특이사항을 활용한 적정 사업기간 보정

「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」에 규정된 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정기준은 다음과 같다.

〈 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정기준 〉

#### 방법 및 절차

○ 발주자는 '기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표', 사업기초자료(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서), 유사사업자료(조달청, 소프트웨어사업정보저장소 등 조사자료) 및 기타 특이사항(그 외 사업기간에 영향을 주는 자료)을 사전에 조사하고 그 결과를 위원회에 제출하여야 한다.

- '기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표'는 다음과 같은 방법에 따라 작성한다.

- ① 소프트웨어사업 규모 산정은 '소프트웨어사업 대가산정 가이드'를 준용한다.
- ② 1인 생산성 산정은 소프트웨어공학박사 및 관련 연구문헌 등에서 제시하는 기준을 활용하여 산정한다.
- ③ 1인 총 투입기간은 명시된 계산식(사업규모/1인 생산성)에 따라 산정한다.
- ④ 투입 인력 수는 연구자료, 유사사업 자료 및 전문가 경험치 등을 참고하여 산정한다.

〈 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표 〉

항목	계산식	결과
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	FP
② 1인 생산성	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)
	1,000 이하	19
	1,000 ~ 1,999	22
	2,000 ~ 2,999	24
3,000 이상	22	
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	개월
④ 투입 인력 수	-	명
⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	개월

○ 위원회는 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 시 다음 각 사항을 고려하여야 한다. 또한 위원회의 위원은 별지 제2호 서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서를 작성하고 각 위원별 산정결과를 조정하여 별지 제3호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서를 작성하여 발주자에게 제출한다.

- ① 발주자가 작성한 '기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표'를 검토하여 적정 사업기간을 추정한다.
- ② 사업기초자료로서 SW개발과정(분석 · 설계 · 구현 · 시험) 등의 내용이 포함된 사업계획서, 단년도계약 또는 장기계속 계약 등의 내용이 포함된 예산신청서, 요구사항이 상세화된 제안요청서를 검토하여 사업기간을 추정한다.
- ③ 조달청(www.g2b.go.kr) 및 소프트웨어사업정보저장소(www.spir.kr) 등에서 조사된 유사사업 자료를 검토하여 사업기간을 추정한다.
- ④ 그 밖에 사업기간에 영향을 줄 수 있는 특이사항 등을 검토하여 사업기간의 증감을 추정한다.
- ⑤ ①~④ 항목들을 종합 검토하여 적정 사업기간을 산정한다.

○ 발주자는 위원회의 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정을 근거로 최종 적정 사업기간을 결정한다.

## 2.산정 절차 및 역할

다음의 절차는 적정 사업기간 산정 단계별로 발주자와 위원간의 역할을 정의하였으며 사업특성에 따라 정의된 역할은 조정할 수 있다.

### 2.1 사전준비 [1 단계]

발주자는 전문위원회를 개최하기 전에 사전준비 단계로 검토항목별로 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표, 사업기초자료, 유사사업 자료 및 기타 특이사항을 아래와 같이 준비한다.

〈 사전준비 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할	선택사항		
기능점수 (FP)	개발대상 업무, 요구사항 상세화, 기능점수 산정방법(정통법·간이법) 결정	발주자	선택		
	개발대상 소프트웨어 기능점수 산정	발주자	필수		
	기능점수(FP) 기반 적정개발기간 산정표 작성 ※ 고시 별표 2 참조	발주자	필수		
	적정 사업기간 산정을 위한 사업기초자료 수집	발주자	필수		
	위원간 산출 사업기간 편차 목표(15% 이내) 설정	발주자	필수		
	적정사업기간 (위원별, 종합)산정서 서식 준비 ※ 고시 서식 2, 3 사용	발주자	필수		
사전 준비	사전 준비	적정 사업기간 산정을 위한 유사사업 자료 조사	발주자	필수	
		위원간 산출 사업기간 편차 목표 설정*	발주자	필수	
		적정사업기간 (위원별, 종합)산정서 서식 준비 ※ 고시 서식 2, 3 사용	발주자	필수	
	유사사업 자료	대상 사업 특성 정의	개발유형, 발주기관 사업분야, 사업영역, 계약방식, 개발방법론, 품질 및 특성, 어플리케이션 유형 정의	발주자	선택
		자료조사	유사사업 수집 방법 선정 ※ 기관 자체 자료, SW사업저장소, 조달청 등	발주자	선택
			유사사업 자료 수집	발주자	필수
		유사사업 자료와 차이 분석	개발사업 특성 정의서와 유사사업 자료 비교 분석	발주자	선택
기타 특이사항	기능점수(FP), 사업기초자료, 유사사업 자료 이외 추가적으로 사업기간에 영향을 줄 수 있는 자료 준비	발주자	필수		
	적정 사업기간에 영향을 미치는 특이사항 식별 ※ 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항 평가표 작성	발주자	선택		

\* 위원간 산출 사업기간 편차 목표 설정 방법은 사업특성에 따라 국가기관등이 자체적으로 결정하되 통상적으로는 15% 이내로 권고한다.

$$\text{사업기간 편차 계산식} = \frac{[\text{최대 사업기간} - \text{최소 사업기간}] / \text{평균기간}}{\times 100}$$

## 2.2 전문위원회 구성 [2 단계]

산업계·학계·연구계·국가기관등의 소속공무원 등 해당분야 내·외부 전문가로 구성된 전문위원회를 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며, 가급적 유사사업을 수행한 경험이 있는 소프트웨어기업 프로젝트 관리자(PM), 유사사업 발주경험이 있는 발주자 그리고 기능점수(FP)산정 전문가 등을 포함하여 위원회의 전문성을 확보한다.

〈 전문위원회 구성 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할
위원회 전문가 구성	전문위원회 위원 섭외 및 구성(위원장 포함 7인 이내)	발주자

## 2.3 위원별 산정서 작성 [3 단계]

### 2.3.1 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표를 활용한 산정서 작성

발주자는 “기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표”에 따라 적정 사업기간을 산정하며 위원회는 발주자가 추정한 사업기간 산정 방법 및 절차 등이 타당한지를 검토한다.

〈 기능점수(FP) 기반 적정 사업기간 산정표를 활용한 산정서 작성 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할	
위원별산정서 작성	기능점수 산정 검토	전체 기능점수 계산이 타당한지 검토	위원회
	1인 생산성 적용	발주자가 적용한 1인 생산성이 타당한지 검토	위원회
	1인 총 투입기간 산정	1인 총 투입기간 산정 방법을 설명	발주자
		1인 총 투입기간 산정 결과가 맞는지 검토	위원회
	투입 인력 수 정의	소프트웨어 개발 대상 특성 등을 고려하여 투입 인력 수의 산정 기준 설명	발주자
		투입 인력 수의 타당성을 의견 교환을 통해 검토	위원회
	추정 사업 기간 산정	추정 사업기간이 맞는지 확인	위원회
	'소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서' 작성 및 위원장에게 제출 ※ 검토항목을 모두 작성한 후 위원장에게 제출함		위원회



2.3.2 사업기초자료를 활용한 산정서 작성

위원회는 발주자가 준비한 사업기초자료를 토대로 “사업기초자료를 활용한 사업기간 산정 및 의견 교환·조정 단계별 역할” 절차에 따라 적정 사업기간을 추정한다.

〈 사업기초자료를 활용한 산정서 작성 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할
위원별 산정서 작성	대상사업 설명	발주자
	대상사업 이해를 위한 논의(토의)	위원회
	사업기초자료를 검토하여 적정 사업기간 추정	위원회
	‘소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서’ 작성 및 위원장에게 제출 ※ 검토항목을 모두 작성한 후 위원장에게 제출함	위원회

2.3.3 유사사업 자료를 활용한 산정서 작성

위원회는 발주자가 준비한 유사사업 자료를 토대로 “유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정 및 의견 교환·조정 단계별 역할” 절차에 따라 적정 사업기간을 추정한다.

〈 유사사업 자료를 활용한 산정서 작성 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할
위원별 산정서 작성	대상사업 설명	발주자
	대상사업을 이해하기 위한 논의	위원회
	유사사업과 대상사업간 차이분석 실시	위원회
	유사사업 자료를 검토하여 적정 사업기간 추정	위원회
	‘소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서’ 작성 및 위원장에게 제출 ※ 검토항목을 모두 작성한 후 위원장에게 제출함	위원회

2.3.4 기타 특이사항 산정서 작성

위원회는 발주자가 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표, 사업기초자료, 유사사업 자료 이외에 사업기간에 추가적으로 영향을 줄 수 있는 제품(Product), 프로젝트(Project), 기술(Technology) 요인 등의 특이사항에 대한 자료를 검토하여 추가로 발생할 수 있는 사업기간을 추정하여 보장한다.

※ 특이사항의 세부적인 내용은 부록 1-4 참조한다.

〈 유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할
위원별 산정서 작성	사업기간에 영향을 미치는 특이사항을 설명	발주자
	특이사항으로 인해 사업기간에 영향을 줄 수 있는 추가 기간을 산정 및 작성하여 위원장에게 제출	위원회

2.4 의견 교환 및 조정 [4 단계]

위원장은 위원들이 작성한 위원별 산정서를 기반으로 검토항목별 검토의견 및 추정 사업기간에 대한 타당성 여부를 검토하고 위원들 간 의견 교환을 통해 사업기간을 목표 편차 이내로 조정한다. 특히 위원장은 최대 사업기간과 최소 사업기간을 산정하여 산정서를 제출한 위원들의 의견을 수렴하여 조정하는 것이 효율적이다.

〈 의견 교환 및 조정 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할	
의견 교환 및 조정	기능점수 (FP)	위원별 산정서의 검토항목인 ‘① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표’의 추정 사업기간이 동일인지 확인	위원장
	사업기초 자료	개별 적정 사업기간 산정결과 취합 및 편차분석	
		편차가 목표 수준보다 높을 경우 위원장을 중심으로 원인 분석한 후 의견교환을 통해 조정하거나 아니면 의견교환 후 다시 3단계 작업 수행	
	유사사업 자료	개별 적정 사업기간 산정결과 취합 및 편차분석	
		편차가 목표 수준보다 높을 경우 위원장을 중심으로 원인 분석하여 조정하거나 아니면 의견교환 후 다시 3단계 작업 수행	
	기타 특이사항	특이사항에 대한 타당성 검토	
위원장을 중심으로 원인 분석하여 조정하거나 의견교환 후 다시 3단계 작업 수행			



### 2.5 종합 산정서 작성 [5 단계]

위원장은 발주자가 제시한 적정 사업기간이 목표 편차 이내로 조정된 경우, 종합 산정서를 작성하고 나머지 전문위원으로부터 동의 및 서명을 받는다.

〈 종합 산정서 작성 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할
종합 산정서 작성	사업기간이 목표 편차 이내로 조정된 경우 위원장은 종합 산정서를 작성 ※ 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표의 경우 추정사업기간이 동일한지만 체크함	위원장

### 2.6 종합 산정서 등 제출 [6 단계]

위원장은 위원들로부터 서명을 받은 종합 산정서와 위원별로 작성한 위원별 산정서 및 서약서를 발주자에게 제출하여야 한다.

〈 발주자에게 제출 단계별 역할 〉

단계명	절차	역할
종합 산정서 등 제출	종합 및 위원별 산정서, 서약서를 발주자에게 제출	위원장

발주자는 위원장이 제출한 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서'를 근거로 최종 적정 사업기간을 결정한다.

## 3. 검토항목별 세부 절차

### 3.1 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표를 활용한 사업기간 산정

현행 소프트웨어사업의 예산수립 및 집행기준으로 사용되는 “소프트웨어사업 대가산정 가이드”에서 소프트웨어 개발, 재개발, 운영 및 유지관리사업 예산산정 시 적용되는 기능점수방법을 활용하여 적정사업기간을 산정하는 절차 및 주요내용은 다음과 같다.

〈 기능점수(FP) 기반 적정 사업기간 산정표를 활용한 사업기간 산정 절차 〉

절차	주요내용	산출물										
1. 사전준비	○ 발주자는 사업계획서, 예산신청서, 제안요청서 등 참고자료를 활용하여 개발대상 업무와 요구사항을 상세히 정의하고, 기능점수 산정방법(정통법 또는 간이법)을 결정한다.											
1-1. 개발대상 소프트웨어 기능점수 산정	○ 발주자는 요구사항 중 기능적 사용자 요구사항을 참고하여 개발대상 소프트웨어 기능을 식별한다. ○ 발주자는 기능점수 산정절차와 규칙을 적용하여 기능점수를 산정한다.	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 개발대상 소프트웨어 기능점수										
1-2. 1인 생산성 적용	○ 발주자는 고시에 명시된 1인 생산성을 적용하거나 아래에 활용 가능한 방법을 선택하여 사업규모별 1인 생산성을 적용할 수 있다. - 국가기관등 자체 보유한 유사사업의 1인 생산성 정보 - 소프트웨어사업정보 저장소 시스템 - 소프트웨어 공학백서 등 신뢰성 있는 타 기관에서 보유 또는 발표하는 유사사업의 1인 생산성 정보	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 1인 생산성										
1-3. 1인 총 투입기간 산정	○ 발주자는 1인 총 투입기간을 산정한다.	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 1인 총 투입기간										
1-4. 투입 인력 수 정의	○ 발주자는 사업의 영역별로 소프트웨어 개발 대상의 성격·특성, 규모, 난이도 등을 고려하여 월 평균 투입 인력 수를 산정한다. ※ 참고자료 아래의 사업규모별 월 평균 투입 인력 수는 공공 및 민간 소프트웨어 개발 사업을 기준으로 분석한 규모별 월 평균투입 인원수를 분석한 자료이며 본 자료는 참고용으로 활용한다. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>사업규모(FP)</th> <th>월 평균 투입 인력 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000 이하</td> <td>9.6명</td> </tr> <tr> <td>1,000 ~ 1,999</td> <td>17.6명</td> </tr> <tr> <td>2,000 ~ 2,999</td> <td>24.1명</td> </tr> <tr> <td>3,000 이상</td> <td>38.9명 이상</td> </tr> </tbody> </table> ※ 국가기관등에서 수행한 유사사업 자료를 분석한 월 평균 투입 인력 수 정보를 활용하는 것이 효율적이다.	사업규모(FP)	월 평균 투입 인력 수	1,000 이하	9.6명	1,000 ~ 1,999	17.6명	2,000 ~ 2,999	24.1명	3,000 이상	38.9명 이상	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 월 평균 투입 인력 수
사업규모(FP)	월 평균 투입 인력 수											
1,000 이하	9.6명											
1,000 ~ 1,999	17.6명											
2,000 ~ 2,999	24.1명											
3,000 이상	38.9명 이상											

1-5. 사업기간 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 1인 총 투입기간과 월 평균 투입 인력 수를 활용하여 전체 개발기간을 산정한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>전체 개발기간 = 1인 총 투입기간 / 투입 인력 수</li> </ul> </li> </ul>	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 전체 사업기간
2. 위원회 전문가 구성 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 사업기간 산정을 위한 전문가를 섭외한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>위원 섭외기준 : 유사사업을 발주한 발주자, 유사사업을 수행한 프로젝트 매니저(PM), 기능점수(FP)산정 전문가 등</li> </ul> </li> </ul>	
3. 위원별 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원회는 발주자가 계산한 전체 기능점수의 타당성을 검토한다.</li> <li>위원회는 발주자가 적용한 1인 생산성이 본 사업의 성격에 맞는지 타당성을 검토한다.</li> <li>위원회는 발주자가 계산한 1인 총 투입기간이 맞는지 검토한다.</li> <li>위원회는 다음의 방법을 활용하여 사업규모(FP)별 월 평균 투입인력 수가 적정한지 의견교환을 통해 검토한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>국가기관등 자체 보유한 월 평균 투입 인력 수 정보</li> <li>국가기관등이 수행한 유사사업의 월 평균 투입 인력 수 정보</li> <li>소프트웨어사업정보 저장소 시스템, 소프트웨어 공학백서 등 공신력 있는 타기관에서 보유 또는 발표하는 유사사업의 월 평균 투입 인력 수</li> </ul> </li> <li>위원회는 1인 총 투입기간과 월 평균 투입 인력 수를 활용하여 전체 사업기간이 맞는지 확인한다.</li> <li>개별 위원은 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표(서식3)를 활용하여 산출된 적정 사업기간을 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서의 ① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어사업 적정 사업기간 산정표에 "검토의견"과 "추정사업기간" 항목에 의견과 사업기간을 기재한다.</li> <li>개별 위원은 ⑤ 종합의견의 '검토의견'과 '적정사업기간' 항목에 의견과 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
4. 의견 교환 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장을 중심으로 발주자가 산정한 방법 및 절차가 맞는지 위원이 검토한 사항을 토대로 의견교환을 통해 확인한다.</li> </ul>	
5. 종합 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 '4. 의견교환 및 조정'에서 확인된 적정 사업기간 산정결과를 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서의 ① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어사업 적정 사업기간 산정표의 '검토의견'과 '추정 사업기간'에 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 (서식2)

### 3.2 사업기초자료를 활용한 사업기간 산정

사업기초자료를 활용한 적정 사업기간 산정은 사업계획서, 예산신청서, 제안요청서 등 사업기간 산정 시 가용할 수 있는 문서를 최대한 확보한 후 상세화한 요구사항 등을 분석하여 사업기간을 산정하는 방법으로 절차 및 주요 내용은 다음과 같다.

〈 사업기초자료를 활용한 사업기간 산정 절차 〉

절차	주요내용	산출물
1. 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 사업계획서, 예산신청서, 제안요청서 등 가용문서를 최대한 확보한다.</li> <li>사업기간 산출을 위한 사업 기간편차 목표를 설정한다.</li> <li>적정 사업기간 산정 서식을 준비한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> </ul>	
2. 위원회 전문가 구성 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 사업기간 산정을 위한 전문가를 섭외한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>위원 섭외기준 : 유사사업을 발주한 발주자, 유사사업을 수행한 프로젝트 매니저(PM), 기능점수(FP)산정 전문가 등</li> </ul> </li> </ul>	
3. 위원별 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 '1. 사전준비' 단계 자료를 이용하여 적정 사업기간 산정 대상사업에 대한 사업개요, 사업특징, 특이사항, 활용서식 사용법 등에 대한 설명을 위원에게 설명한다.</li> <li>설명 이후 위원들은 해당 사업에 대한 이슈나 특징 등 궁금한 사항에 대하여 서로 토론하여 사업내용에 대한 공감대를 형성한다.</li> <li>위원들은 사전에 준비된 가용문서, 설명 자료, 토의내용 등을 참고하여 자신의 경험을 기반으로 적정 사업기간을 산정한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> <li>위원은 1단계에서 식별된 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항을 평가하여 사업기간을 추가 또는 단축정도를 결정한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
4. 의견 교환 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 위원들로부터 개별 사업기간 산정 자료를 수집한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> <li>위원장은 위원별 사업기간 편차를 분석하여 사전에 정의한 편차 목표 범위내로 조정되었는지 확인한다.</li> <li>만일, 편차가 목표 수준 이상일 경우, 위원장은 편차의 원인을 분석하여 의견교환을 통해 위원간 사업기간 편차가 사전에 정의한 편차 목표 수준이 될 때까지 조정한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
5. 종합 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 '4. 의견교환 및 조정'에서 도출된 적정 사업기간 산정결과를 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서의 ② 사업기초자료(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)의 '검토의견'과 '추정 사업기간'에 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 (서식2)

### 3.3 유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정

유사사업 자료를 활용한 적정사업기간 산정은 과거의 소프트웨어 개발사업 실적정보(국가기관등 보유정보, 조달청(www.g2b.go.kr), 소프트웨어사업정보저장소(www.spir.kr)) 등을 활용하여 사업기간 산정 대상사업과 유사한 사업정보를 식별한 후 식별된 사업정보를 참고하여 사업기간을 산정하는 방법이다. 이 방법은 기능점수 기반 적정 사업기간 산정과 같이 객관적 근거 또는 유사 사업정보를 활용하여 적정 사업기간을 산정하는 유용한 사업기간 산정 방법으로 절차 및 주요내용은 다음과 같다.

〈 유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정 절차 〉

절차	주요내용	산출물
1. 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 유사사업의 사업계획서, 제안요청서, 사업특성정보(프로젝트 특성, 제품 특성, 기술특성, 품질특성 등) 등 가용문서를 최대한 확보한다.</li> <li>사업기간 산출을 위한 사업 기간편차 목표를 설정한다.</li> <li>적정 사업기간 산정 서식을 준비한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> </ul>	
1-1. 대상사업 특성 정의 (필요 시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 '1. 사전준비' 단계에서 수집된 자료를 이용하여 개발사업 특성 정의서(참고자료 1)를 사용하여 업종, 사업규모, 사업유형, 개발언어, 하드웨어 아키텍처, 발주금액 등 대상사업의 특징 및 특성정보를 정의할 수 있다.</li> </ul>	개발사업 특성 정의서 (참고자료 1)
1-2. 유사사업자료 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 개발사업 특성 정의서(참고자료 1)을 활용하여 과거 유사사업 자료를 조사 및 수집할 수 있다. 다음은 유사사업 자료 수집방법으로 사업특성에 따라 최적의 방법을 활용토록 한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>국가기관등 자체보유 사업정보 DB</li> <li>소프트웨어사업정보저장소(www.spir.kr)</li> <li>조달청(www.g2b.go.kr) 등</li> </ul> </li> </ul>	유사사업 자료 (사업계획서, 제안요청서, 사업특성정보)
1-3. 유사사업 자료와 차이 분석 (필요 시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 개발대상사업의 개발사업 특성 정의서(참고자료 1)와 수집된 유사사업 자료를 비교하여 사업범위, 적용기술, 품질요건 등에 대한 차이(Gap)분석을 실시한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>유사정도 평가</li> <li>차이분석결과 정의</li> </ul> </li> </ul>	대상사업과 유사사업 간 유사성 분석 (참고자료 2)
2. 위원회 전문가 구성 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 사업기간 산정을 위한 전문가를 섭외한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>위원 섭외기준 : 유사사업을 발주한 발주자, 유사사업을 수행한 프로젝트 매니저(PM), 기능점수(FP)산정 전문가 등</li> </ul> </li> </ul>	

3. 위원별 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 '1. 사전준비', '1-1. 대상사업 특성 정의', '1-2. 유사사업 자료 조사' 단계 자료를 이용하여 적정 사업기간 산정 대상사업을 위한 사업개요, 사업특징, 특이사항, 활용서식 사용법, 사업규모 등에 대한 설명을 위원에게 상세히 설명한다.</li> <li>설명 이후 위원들은 해당 사업에 대한 이슈나 특징 등 궁금한 사항에 대하여 서로 토론하여 사업내용에 대한 공감대를 형성한다.</li> <li>위원은 사전에 준비된 가용문서, 유사사업 자료, 토의내용, 개발사업 특성 정의서(참고자료 1), 대상사업과 유사사업간 유사성 분석(참고자료 2)등을 참고하여 자신의 경험을 기반으로 적정 사업기간을 산정한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
4. 의견 교환 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 위원들로부터 개별 사업기간 산정 자료를 수집한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> <li>위원장은 위원별 사업기간 편차를 분석하여 사전에 정의한 편차 목표 범위내로 조정되었는지 확인한다.</li> <li>만일, 편차가 목표 수준 이상일 경우, 위원장은 편차의 원인을 분석하여 의견교환을 통해 위원간 사업기간 편차가 사전에 정의한 편차 목표 수준이 될 때까지 조정한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
5. 종합 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 '4. 의견 교환 및 조정'에서 도출된 적정 사업기간 산정결과를 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서의 ③ 유사사업 자료의 '검토의견'과 '추정사업기간'에 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 (서식2)

### 3.4 기타 특이사항을 활용한 사업기간 보정

기타 특이사항을 활용한 적정 사업기간 산정은 사업기간을 산정하는 주요 3개의 검토항목 이외에 사업기간에 영향을 미치는 변수를 반영하여 보다 합리적인 사업기간을 추정할 수 있도록 사업기간을 보정하는 역할을 하며 절차 및 주요내용은 다음과 같다.

〈 기타 특이사항을 활용한 사업기간 보정 절차 〉

절차	주요내용	산출물
1. 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항을 식별한다.</li> <li>※ 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항 평가표(참고자료 3)을 활용할 수 있다.</li> </ul>	적정 사업 기간 산정에 영향을 미치는 특이사항 평가표(참고자료 3)
2. 위원회 전문가 구성 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 사업기간 산정을 위한 전문가를 섭외한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>위원 섭외기준 : 유사사업 국가기관등 사업 담당자, 유사사업을 수행한 프로젝트 매니저(PM), 기능점수(FP)산정 전문가 등</li> </ul> </li> </ul>	
3. 위원별 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>개별 위원은 ④ 기타 특이사항의 '검토의견'과 '추정사업기간' 항목에 의견과 사업기간을 기재한다.</li> <li>개별 위원은 ⑤ 종합의견의 '검토의견'과 '적정사업기간' 항목에 의견과 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
4. 의견 교환 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 위원들로부터 개별 사업기간 산정 자료를 수집한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> <li>위원장은 위원별 사업기간에 영향을 미칠 수 있는 기타 특이사항에 대한 타당성을 위원들과 의견을 교환하여 타당성을 검토한다.</li> </ul>	
5. 종합 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 '4. 의견 교환 및 조정'에서 검토한 기타 특이사항을 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서의 ④ 기타 특이사항의 '검토의견'과 '추정사업기간'에 보정 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	

### ④ 적정 사업기간 산정 방법별 특징 비교

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정을 위한 방법으로 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」에 정의된 세 가지 적정 사업기간 산정 방법의 장·단점은 다음과 같다. 발주자는 대상사업의 특성을 고려하여 적정 사업기간 산출 후 상호 비교함으로써 보다 합리적인 사업기간 산정을 위한 노력을 하여야 한다.

〈 적정 사업기간 산정방법별 특징 비교 〉

구분	기능점수를 활용한 기간산정 방법	사업기초자료를 활용한 기간산정 방법	유사사업 자료를 이용한 기간산정 방법
특징	대상사업의 상세 요구사항 정의, 기능점수 산정자료, 인당 평균생산성, 월 평균투입인원 등 정량적인 데이터 활용이 가능한 경우에 적용하는 방법	기능점수를 활용한 기간산정 방법 및 유사사업 자료를 활용한 기간산정 방법을 적용할 수 없는 등 가용 자료의 부족으로 대상사업 업무 경험과 사업기간 산정 경험을 가진 전문가의 주관적 판단에 의존한 적정 사업기간 산정 방법	대상사업과 유사한 과거 수행사업 정보(개발 기능규모, 사업예산, 투입공수, 사업영역, 개발방법론, 사용언어, 프레임워크, 난이도 등)의 활용이 가능한 경우에 적용 하는 방법
필요 핵심 요소	개발규모(FP), 인당 평균 생산성(FP/MM), 월 평균 투입인수 등 ○대상기관이 보유한 생산성 정보를 확보한 경우 대상사업기간 산정 결과의 정확도를 높일 수 있음	상세화된 요구사항 및 사업기간 산정 전문가	유사사업실적정보, 대상사업특성정보(개발규모 또는 사업예산 또는 투입공수) ○대상사업특성정보 : 개발언어, 개발방법론, 개발장비 특성 등 ○유사사업실적정보 : 국가기관등 자체 보유 사업실적정보DB, 소프트웨어사업정보 저장소, e-발주지원시스템 등
필요 지식	- 기능점수 측정규칙 및 경험 - 적정사업기간 산정 경험 - 해당 업무 지식	- 유사사업 발주 및 수행 경험	- 유사사업 발주 및 수행 경험
정확도	높음	낮음	보통
장점	개발규모와 표준 생산성에 근거한 정확한 사업기간 산정이 가능	적정 사업기간산정 소요시간이 짧음	적정 사업기간 산정 소요시간이 짧음
단점	상세요건 정의 및 기능점수 산정에 필요한 필수 작업시간 필요	사업기간 산정에 필요한 활용자료가 없을 경우에 적용되며 위원의 주관적 경험에 의존하기 때문에 정확도는 낮음	유사사업 자료가 부족하거나 없을 경우 사용이 불가능함

※ 유사사업이란 소프트웨어 개발사업에서 일반적으로 개발 대상이 되는 기능이 유사한 사업을 의미한다. 대표적인 유사사업 사례는 기관홈페이지, 개발 등이 있다.



Ⅲ

전문위원회  
구성 및 산정서 작성

1. 구성
2. 운영 시 유의사항
3. 위원회별 산정서 작성
4. 종합 산정서 작성

## III 전문위원회 구성 및 산정서 작성

### 1. 구성

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 전문위원회 구성 및 운영기준은 다음과 같다.

- 01 발주자는 적정 사업기간을 산정하기 위하여 산업계·학계·국가기관등의 소속공무원 등 해당분야 내·외부 전문가로 구성된 전문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 사업유형, 사업규모 및 사업특성을 고려하여 7명(위원장 포함) 이내로 구성할 수 있다. 기급적 유사사업을 수행한 경험이 있는 SW기업 PM, 발주 경험이 있는 발주자 및 기능점수(FP) 전문가 등을 포함하여 위원회를 구성한다.
- 02 위원장의 선출은 구성된 위원 중에서 호선하여 선임하며, 위원장은 위원회의 회의를 주관하고 그 의장이 된다.
- 03 위원회 회의는 국가기관등에서 준비한 적정 사업기간 산정결과 검토 또는 적정 사업기간 산정을 위한 관련 자료를 활용하여 사업기간을 추정하고 적정 사업기간을 산정한다.
- 04 위원장은 필요하다고 인정하는 때에는 이해관계자를 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
- 05 위원장은 개별 위원들이 작성한 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서'를 기반으로 위원들과 의견 교환 및 조정을 통하여 적정 사업기간을 산정한 후 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서'를 작성하고 위원들로부터 동의 및 서명을 받는다.

### 2. 운영 시 유의사항

위원회 운영 시 유의사항은 다음과 같다.

- 01 발주자는 규정상 별도의 전문위원회를 구성 및 운영해야 하나, 행정 절차에 따른 부담을 경감하기 위해 유사 위원회 개최 시 적정 사업기간 산정 전문위원회의 운영을 병행 할 수 있다.
- 02 위원회는 반드시 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서'와 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서'를 작성·서명하여 발주자에게 제출하여야 한다.
- 03 위원회는 적정 사업기간 산정활동과 관련하여 취득한 제반 내용을 어떠한 경우에도 외부에 공개하거나 유포하지 않는다는 내용의 '서약서'를 작성·서명하여 발주자에게 제출하여야 한다.

### 3. 위원회별 산정서 작성

위원은 "II. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 절차"에 따라 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 작성 후 위원장에게 제출한다.

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 작성 사례 〉

사업명		OOO 구축사업	
항목별 검토 의견			
검토항목	검토의견	추정 사업기간	
① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어사업 적정 사업기간 산정표	발주기관이 제공한 FP 자료를 근거로 총 기능점수, 1인 생산성, 투입 인력 수, 전체 사업기간을 검토한 결과 객관적으로 사업기간이 산출되었음	6.7개월	
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	사업규모, 사업범위, 요구사항 등 검토한 후 본인이 OOO 시스템 구축 사업에 참여한 경험을 기반으로 사업기간을 추정하였음	6.8개월	
③ 유사사업 자료	OO기관에서 OO년에 수행한 동일사업유형의 개발규모, 투입공수, 사업기간 등을 기반으로 본 사업과의 차이분석결과 작업난이도가 상대적으로 낮은 특성을 고려하여 적정 사업기간을 조정하였음	6.5개월	
④ 기타 특이사항	시뮬레이션 처리로직 설계가 매우 복잡함 16개 시도 지자체와 정보 연계 분리발주를 통해 4개 상용소프트웨어 품목을 도입하는데 발주부터 도입까지 3~4개월 소요	1개월	
종합의견			
⑤ 종합의견	3개 검토항목을 통해 6.7, 6.8, 6.5개월이 산출되었으며 추가적으로 분리발주 등의 특이사항을 추가하여 8개월을 적정 사업기간으로 산출하였음	적정 사업기간 8개월	
<p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준,제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">0000년 00월 00일 위 원 홍 길 동 (서명)</p> <p>발주기관의 장 귀하</p>			

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

(작성 시 유의사항)

- 1) 근거와 사실에 입각하여 검토의견을 기술한다.
- 2) 각 검토항목을 적용하여 적정 사업기간을 산출하고 상호 비교하여 편차를 최대한 줄 일 수 있도록 한다.
- 3) 모호한 단어 사용을 지양하고 최대한 명확히 기술한다.
- 4) 위원장은 참고자료의 부족으로 적정 사업기간 산정이 어려운 경우, 발주자에게 추가 자료를 요청하여 산정하도록 한다.



### 4. 종합 산정서 작성

위원장은 위원회에 참석한 위원들이 작성한 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서”를 근거로 의견교환 및 조정을 통해 위원간 추정 사업기간 편차를 줄인 후에 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서”를 작성하여 위원들로부터 사업기간에 대한 동의 및 서명을 받아 발주자에게 제출한다.

다음은 전문위원회 위원장이 위원들이 작성한 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서”를 종합하여 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서” 서식을 이용하여 적정 사업기간 산정서를 작성한 사례이다.

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 작성 사례 〉

사업명	OOO 구축사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어 사업 적정 사업기간 산정표	7명의 위원 의견을 종합하면 발주기관의 소프트웨어 개발생산성과 개발규모별 투입 인력 수 정보를 기반으로 적정하게 사업기간이 산출되었음.	6.7개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	7명의 위원이 제안요청서의 요구사항을 분석하여 도출한 추정 사업기간을 편차 범위 내에 조정된 후 산출평균함	7개월
③ 유사사업 자료	OO기관에서 OO년에 수행한 OO 구축사업의 개발규모, 투입공수, 사업기간 등을 기반으로 본 사업과의 차이분석결과 작업난이도가 상대적으로 낮은 특성을 고려하여 7명이 산출한 사업기간을 산출평균함	6.8개월
④ 기타 특이사항	시뮬레이션 처리로직 설계가 매우 복잡함 16개 시도 지자체와 정보 연계 분리발주를 통해 4개 상용소프트웨어 품목을 도입하는데 발주부터 도입까지 3~4개월 소요	1개월
종합의견		
⑤ 종합의견	기능점수 기반, 사업기초자료, 유사사업 자료의 각각의 추정 사업기간을 검토한 결과 7개월이 적정하며 기타 특이사항에서 도출된 보장기간 1개월을 합산하여 최종 기간을 8개월로 산출하였음	적정 사업기간 8개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 0000년 00월 00일		
위원 홍○○ (서명)	위원 김○○ (서명)	
위원 박○○ (서명)	위원 조○○ (서명)	
위원 이○○ (서명)	위원 김○○ (서명)	
	위원장 류○○ (서명)	
발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

- (작성 시 유의사항)
- 1) 위원장은 위원들이 작성한 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서”의 각 검토항목별 검토의견을 근거로 각 항목별 의견을 요약 기술한다.
  - 2) 각 검토항목별 적정 사업기간을 근거로 종합 사업기간을 산출한다.
  - 3) 서식 하단의 위원별 서명란에 누락이 없는지 확인한다.

### 5. 적정 사업기간 확보

적정 사업기간 결과가 회계연도 또는 사업기간이 차년도에 이월되는 경우 ICT특별법 제23조, 국가계약법 시행령 제69조, 지방계약법 시행령 제78조에 따라 장기계속계약 또는 사고이월을 통해 적정 사업기간이 확보 될 수 있도록 추진한다.

적정 사업기간이 확보될 수 있도록 입찰공고 및 계약체결 시 “계약체결일로부터 OO개월”로 사업기간 명시 검토 필요.

- 적정 사업기간 산정 결과 : 10개월
- 입찰공고 시 사업기간 : 계약체결일로부터 10개월

#### 🔍 관련 근거

##### 정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 법률

제23조(공공부문 소프트웨어 사업의 합리화) ① 관계 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 공공기관의 장은 소프트웨어사업을 발주할 경우 사업수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하여야 하며, 사업기간이 1년을 초과할 경우 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우 각 회계연도 예산의 범위에서 해당 계약을 이행하게 하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 적정 사업기간 산정 기준을 정하여 고시할 수 있다.

##### 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령

제69조(장기계속계약 및 계속비계약) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약으로서 법 제21조에 따라 장기계속계약을 체결하려는 경우에는 각 소속중앙관서의 장의 승인을 받아 단가에 대한 계약으로 체결할 수 있다.

1. 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리등의 용역계약 또는 임차계약
  2. 전기·가스·수도등의 공급계약
  3. 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지보수계약
- ② 장기계속공사는 낙찰등에 의하여 결정된 총공사금액을 부기하고 당해 연도의 예산의 범위안에서 제1차공사를 이행하도록 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제2차공사이후의 계약은 부기된 총공사금액(제64조 내지 제66조의 규정에 의한 계약금액의 조정이 있는 경우에는 조정된 총공사금액을 말한다)에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위안에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.
- ③ 장기물품제조등과 정보시스템 구축사업(구축사업과 함께 해당 정보시스템의 운영 및 유지보수사업을 포괄하여 계약을 체결하는 경우를 포함한다)의 계약체결방법에 관하여는 제2항을 준용한다.
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 제1차 및 제2차이후의 계약금액은 총공사·총제조등의 계약단가에 의하여 결정한다.
- ⑤ 계속비예산으로 집행하는 공사에 있어서는 총공사와 연차별공사에 관한 사항을 명백히 하여 계약을 체결하여야 한다.

**지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령**

제78조(장기계속계약과 계속비계약) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약으로서 법 제24조에 따라 장기계속계약을 체결하려는 경우에는 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받아 단가에 대한 계약으로 체결할 수 있다.

1. 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리 등의 용역계약 또는 임차계약
2. 전기·가스·수도 등의 공급계약
3. 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지보수계약

② 장기계속공사는 낙찰 등에 의하여 결정된 총공사금액을 덧붙여 적고 해당 연도의 예산의 범위에서 제1차공사를 이행하도록 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제2차공사 이후의 계약은 덧붙여 적은 총공사금액(제73조부터 제75조까지의 규정에 따른 계약금액의 조정이 있는 경우에는 조정된 총공사금액을 말한다)에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위에서 체결할 것을 부관(附款)으로 약정하여야 한다.

- ③ 장기물품제조등과 정보시스템 구축사업(건축사업과 함께 해당 정보시스템의 운영 및 유지보수사업을 포괄하여 계약을 체결하는 경우를 포함한다)의 계약체결방법에 관하여는 제2항을 준용한다.
- ④ 제2항과 제3항에 따른 차수별 계약금액은 총공사·총제조 등의 계약단가에 따라 결정한다.
- ⑤ 「지방재정법」 제42조에 따른 계속비 예산으로 집행하는 공사에서는 총공사와 연차별 공사에 관한 사항을 명백히 하여 계약을 체결하여야 한다.

**국가재정법**

제48조(세출예산의 이월) ① 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없으며, 제2호에 해당하는 경비의 금액은 재이월할 수 없다.

1. 명시이월비
  2. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
  3. 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 대통령령이 정하는 경비
  4. 공익사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령이 정하는 경비
  5. 정상적 성격의 경비로서 대통령령이 정하는 경비
- ③ 제1항의 규정에 불구하고 계속비의 연도별 연부액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 계속비사업의 완성연도까지 계속 이월하여 사용할 수 있다.
- ④ 각 중앙관서의 장은 제2항 및 제3항의 규정에 따라 예산을 이월하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 이월명세서를 작성하여 다음 연도 1월 31일까지 기획재정부장관 및 감사원에 각각 송부하여야 한다.
- ⑤ 각 중앙관서의 장이 제2항 및 제3항의 규정에 따라 예산을 이월한 경우 이월하는 과목별 금액은 다음 연도의 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

⑥ 매 회계연도 세입세출의 결산상 잉여금이 발생하는 경우에는 제2항 및 제3항의 규정에 따른 세출예산 이월액에 상당하는 금액을 다음 연도의 세입에 우선적으로 이입하여야 한다.

⑦ 기획재정부장관은 세입징수상황 등을 감안하여 필요하다고 인정하는 때에는 미리 제2항 및 제3항의 규정에 따른 세출예산의 이월사용을 제한하기 위한 조치를 취할 수 있다.

**지방재정법**

제50조(세출예산의 이월) ① 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월비로서 세입·세출예산에 그 취지를 분명하게 밝혀 미리 지방의회의 의결을 얻은 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

- ② 세출예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.
  1. 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 그 부대 경비 2. 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위를 할 때까지 오랜 기간이 걸리는 경우로서 대통령령으로 정하는 경비
  3. 공익·공공 사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령으로 정하는 경비
  4. 정상적 성격의 경비로서 대통령령으로 정하는 경비
- ③ 계속비의 회계연도별 필요경비 중 해당 회계연도에 지출하지 못한 금액은 그 계속비의 사업완성 연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 예산을 이월할 때에는 그 이월하는 과목별 금액은 이월 예산으로 배정된 것으로 본다.

National IT Industry  
Promotion Agency



[www.nipa.kr](http://www.nipa.kr)

VI

제안요청서 명시 방법



별첨. 00 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 (동일한 내용으로 작성한 문서)

**소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서**

사업명	000 구축사업	
<b>항목별 검토 의견</b>		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
<b>종합의견</b>		
⑤ 종합의견		적정 사업기간
		개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                     년 월 일                 </div>		
발주기관의 장 귀하		

※ 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제4항에 따라 위원명 및 서명은 제외하고 종합 산정서를 첨부합니다. 또한 상기 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.



부 록

I. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 사례

1. 기능점수(FP) 기반 적정 사업기간 산정표를 활용한 사업기간 산정 사례
2. 사업기초자료를 활용한 사업기간 산정 사례
3. 유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정 사례
4. 특이사항 정의 및 사업기간 보정 사례



## I. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 사례

### 1. 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표를 활용한 사업기간 산정 사례

〈 기능점수(FP) 기반 적정 사업기간 산정표를 활용한 사업기간 산정 절차 〉

절차	주요내용	산출물										
1. 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 사업계획서, 예산신청서, 제안요청서 등 참고자료를 활용하여 개발대상 업무와 요구사항을 상세히 정의하고, 기능점수 산정방법(정통법 또는 간이법)을 결정한다.</li> </ul>											
1-1. 개발대상 소프트웨어 기능점수 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 요구사항 중 기능적 사용자 요구사항을 참고하여 개발대상 소프트웨어 기능을 식별한다.</li> <li>발주자는 기능점수 산정절차와 규칙을 적용하여 기능점수를 산정한다.</li> </ul>	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 개발대상 소프트웨어 기능점수										
1-2. 1인 생산성 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 고시에 명시된 1인 생산성을 적용하거나 아래에 활용 가능한 방법을 선택하여 사업규모별 1인 생산성을 적용할 수 있다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>국가기관등 자체 보유한 유사사업의 1인 생산성 정보</li> <li>소프트웨어사업정보 저장소 시스템</li> <li>소프트웨어 공학백서 등 신뢰성 있는 타 기관에서 보유 또는 발표하는 유사사업의 1인 생산성 정보</li> </ul> </li> </ul>	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 1인 생산성										
1-3. 1인 총 투입기간 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 1인 총 투입기간 산정한다.</li> </ul>	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 1인 총 투입기간										
1-4. 투입 인력 수 정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 사업의 영역별로 소프트웨어 개발 대상의 성격·특성, 규모, 난이도 등을 고려하여 월 평균 투입 인력 수를 산정한다.</li> <li>※ 참고자료 아래의 사업규모별 월 평균 투입 인력 수는 공공 및 민간 소프트웨어 개발 사업을 기준으로 분석한 규모별 월 평균 투입 인원수를 분석한 자료이며 본 자료는 참고용으로 활용한다.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>사업규모(FP)</th> <th>월 평균 투입 인력 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000 이하</td> <td>9.6명</td> </tr> <tr> <td>1,000 ~ 1,999</td> <td>17.6명</td> </tr> <tr> <td>2,000 ~ 2,999</td> <td>24.1명</td> </tr> <tr> <td>3,000 이상</td> <td>38.9명 이상</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국가기관등에서 수행한 유사사업 자료를 분석한 월 평균 투입 인력 수 정보를 활용하는 것이 효율적입니다.</li> </ul>	사업규모(FP)	월 평균 투입 인력 수	1,000 이하	9.6명	1,000 ~ 1,999	17.6명	2,000 ~ 2,999	24.1명	3,000 이상	38.9명 이상	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 월 평균 투입 인력 수
사업규모(FP)	월 평균 투입 인력 수											
1,000 이하	9.6명											
1,000 ~ 1,999	17.6명											
2,000 ~ 2,999	24.1명											
3,000 이상	38.9명 이상											

1-5. 사업기간 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 1인 총 투입기간과 월 평균 투입 인력 수를 활용하여 전체 개발기간을 산정한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>전체 개발기간 = 1인 총 투입기간 / 투입 인력 수</li> </ul> </li> </ul>	기능점수 (FP) 기반 적정 사업 기간 산정표 (서식3)의 최종사업기간
2. 위원회 전문가 구성 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 사업기간 산정을 위한 전문가를 섭외한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>위원 섭외기준 : 유사사업을 발주한 발주자, 유사사업을 수행한 프로젝트 매니저(PM), 기능점수(FP)산정 전문가 등</li> </ul> </li> </ul>	
3. 위원별 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원회는 발주자가 계산한 전체 기능점수의 타당성을 검토한다.</li> <li>위원회는 발주자가 적용한 1인 생산성이 본 사업의 성격에 맞는지 타당성을 검토한다.</li> <li>위원회는 발주자가 계산한 1인 총 투입기간이 맞는지 검토한다.</li> <li>위원회는 다음의 방법을 활용하여 사업규모(FP)별 월 평균 투입 인력 수가 적정인지 의견교환을 통해 검토한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>국가기관등 자체 보유한 월 평균 투입 인력 수 정보</li> <li>국가기관등이 수행한 유사사업의 월 평균 투입 인력 수 정보</li> <li>소프트웨어사업정보 저장소 시스템, 소프트웨어 공학백서 등 신뢰성 있는 타 기관에서 보유 또는 발표하는 유사사업의 월 평균 투입 인력 수</li> </ul> </li> <li>위원회는 1인 총 투입기간과 월 평균 투입 인력 수를 활용하여 전체 개발기간이 맞는지 확인한다.</li> <li>개별 위원은 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표(서식3)를 활용하여 산출된 적정 사업기간을 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서의 ① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어사업 적정 사업기간 산정표에 "검토의견"과 "추정사업기간" 항목에 의견과 사업기간을 기재한다.</li> <li>개별 위원은 ⑤ 종합의견의 '검토의견'과 '적정사업기간' 항목에 의견과 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
4. 의견 교환 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장을 중심으로 발주자가 산정한 방법 및 절차가 맞는지 위원이 검토한 사항을 토대로 의견교환을 통해 확인한다.</li> </ul>	
5. 종합 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 '4. 의견교환 및 조정'에서 확인된 적정 사업기간 산정결과를 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서의 ① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어사업 적정 사업기간 산정표의 '검토의견'과 '추정 사업기간'을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 (서식2)



▶ 1단계 : 사전준비

- ① 과업범위를 명확히 정의하고 과업범위에 포함된 요구사항을 소프트웨어사업 상세 요구사항별 세부내용 작성기준(서식4)을 참고하여 상세하고 명확하게 정의한다.

요구사항 분류		
요구사항 고유번호		(예시 : 기능요구사항 - 00X)
요구사항 명칭		
요구 사항 상세 설명	정의	
	세부 내용	
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

- ② 개발규모를 산정하기 위한 방법을 결정한다.

간이법	정통법
SW개발과정 중 설계과정 이전에 적용	SW개발과정 중 설계과정 이후 적용

▶▶ 1-1단계 : 개발대상 소프트웨어 기능점수 산정

- ① 발주자는 개발 요구사항 중 기능적 사용자 요구사항을 참고하여 개발대상 소프트웨어 기능을 식별한다.

요구사항 구분	요구사항 설명	기능점수 산정 여부
기능적 사용자 요구사항	사용자의 업무처리 요건을 기술한 것	기능점수 산정 대상
비 기능적 사용자 요구사항	사용자의 품질요구사항이나 기술요구사항 등을 기술한 것	기능점수 산정 제외 (보정계수 식별 대상)

- ② 발주자는 SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)를 참고하여 기능점수를 산정한다.
  - 기능적 사용자 요구사항 식별 및 기능점수 산정
  - 기능점수(FP) 기반 적정 사업 기간 산정표(서식3)의 개발대상 소프트웨어기능점수

〈 기능점수(FP) 산정 사례 〉

항목	계산식	결과
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	1,760 FP
② 1인 생산성	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)
	1,000 이하	19
	1,000 ~ 1,999	22
	2,000 ~ 2,999	24
3,000 이상	22	
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	개월
④ 투입 인력 수	-	명
⑤ 전체 사업기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	개월

⑤어플리케이션명	기능명			속성		데이터 및 트랜잭션 기능		FP 산출	
	②세부 업무명	③단위프로세스명	④개발유형	⑤재기발정도	⑥FP유형	⑦가중치 (보정전)	⑧가중치 (보정후)	⑨가중치 (보정후)	⑩가중치 (보정후)
총무시스템	회의실관리	회의실 사용신청 정보	수정	중	EIF	5.4	2.7		
총무시스템	회의실관리	회의실 사용실적 정보	수정	중	ILF	7.5	3.8		
총무시스템	회의실관리	회의실 정보	수정	중	ILF	7.5	3.8		
회계시스템	회의실대여	회의실대여	수정	하	EIF	5.4	1.1		
총무시스템	회의실관리	회의실 신청 등록	수정	상	EI	4.0	2.8		
총무시스템	회의실관리	회의실 신청 수정	신규		EI	4.0	4.0		
총무시스템	회의실관리	회의실 신청 삭제	신규		EI	4.0	4.0		
총무시스템	회의실관리	회의실 대여료 계산	삭제		EO	5.2	5.2		
총무시스템	회의실관리	회의실 신청 조회	유지		EQ	3.9	3.9		
사용자 메뉴	서비스 가이드	시스템 도움말	수정	상	ILF	7.5	5.3		
사용자 메뉴	서비스 가이드	시스템 도움말 조회	수정	중	EQ	3.9	2.0		
사용자 메뉴	서비스 가이드	FAQ	수정	상	ILF	7.5	5.3		
사용자 메뉴	서비스 가이드	FAQ 등록	수정	중	EI	4.0	2.0		
사용자 메뉴	서비스 가이드	FAQ 수정	수정	하	EI	4.0	0.8		
사용자 메뉴	서비스 가이드	FAQ 삭제	수정	중	EI	4.0	2.0		
사용자 메뉴	서비스 가이드	FAQ 조회	수정	하	EQ	3.9	0.8		
사용자 메뉴	회원	회원	신규		ILF	7.5	7.5		
사용자 메뉴	회원 등록	회원가입	신규		EI	4.0	4.0		
사용자 메뉴	회원 등록	회원탈퇴	신규		EI	4.0	4.0		

▶▶ 1-2단계 : 1인 생산성 적용

- ① 발주자는 고시에 명시된 1인 생산성을 적용하거나 국가기관등 자체적으로 보유한 자료에서 발주대상 사업과 유사사업실적을 선별하여 1인 생산성 정보를 활용할 수 있으며 소프트웨어사업정보 저장소시스템, 소프트웨어공학백서 등 신뢰성 있는 타 기관에서 보유한 유사사업의 1인 생산성 정보를 활용할 수 있다.

사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)
1,000 이하	19
1,000 ~ 1,999	22
2,000 ~ 2,999	24
3,000 이상	22

항목	계산식	결과										
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	1,760 FP										
② 1인 생산성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>사업규모(FP)</th> <th>1인 생산성(FP/MM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000 이하</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>1,000 ~ 1,999</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>2,000 ~ 2,999</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>3,000 이상</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>		사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	1,000 이하	19	1,000 ~ 1,999	22	2,000 ~ 2,999	24	3,000 이상	22
	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)										
	1,000 이하	19										
	1,000 ~ 1,999	22										
	2,000 ~ 2,999	24										
3,000 이상	22											
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	개월										
④ 투입 인력 수	-	명										
⑤ 전체 사업기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	개월										

▶▶ 1-3단계 : 1인 총 투입기간 산정

- ① 위원회는 사업규모(FP)와 발주자가 준비한 1인 생산성 정보를 활용하여 1인 총 투입기간(개월)의 계산 결과를 검토한다.
- 1인 총 투입기간 = 사업규모(FP) / 1인 생산성(FP/MM) = 1,760 / 22 = 80 개월

항목	계산식	결과										
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	1,760 FP										
② 1인 생산성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>사업규모(FP)</th> <th>1인 생산성(FP/MM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000 이하</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>1,000 ~ 1,999</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>2,000 ~ 2,999</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>3,000 이상</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>		사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	1,000 이하	19	1,000 ~ 1,999	22	2,000 ~ 2,999	24	3,000 이상	22
	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)										
	1,000 이하	19										
	1,000 ~ 1,999	22										
	2,000 ~ 2,999	24										
3,000 이상	22											
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	80개월										
④ 투입 인력 수	-	명										
⑤ 전체 사업기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	개월										

▶▶ 1-4단계 : 투입인력 수 정의

- ① 위원회는 발주자가 자체적으로 보유한 자료에서 발주대상 사업과 유사사업 실적을 선별하여 1인 생산성 정보를 활용하거나 소프트웨어사업정보 저장소시스템 등 신뢰성 있는 타 기관에서 보유한 유사사업의 1인 생산성 정보를 근거로 투입 인력 수의 적정성을 검토한다.

사업규모(FP)	월 평균 투입 인력 수
1,000 이하	9.6명
1,000 ~ 1,999	17.6명
2,000 ~ 2,999	24.1명
3,000 이상	38.9명 이상

※ 본 표는 공공 및 민간 소프트웨어 개발사업을 기준으로 분석한 규모별 월 평균 투입 인원수를 분석한 자료이며 본 자료는 단순히 참고용으로 활용한다.

본 사례에서는 상기의 표를 참고하지 않고 국가기관등 자체 보유한 선행사업의 사업규모와 투입공수를 참고하여 투입 인력 수를 산출하였다.(유사사업 규모 : 2,000FP 미만, 월 평균 투입 인력 수 : 12명)

항목	계산식	결과										
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	1,760 FP										
② 1인 생산성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>사업규모(FP)</th> <th>1인 생산성(FP/MM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000 이하</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>1,000 ~ 1,999</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>2,000 ~ 2,999</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>3,000 이상</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>		사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	1,000 이하	19	1,000 ~ 1,999	22	2,000 ~ 2,999	24	3,000 이상	22
	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)										
	1,000 이하	19										
	1,000 ~ 1,999	22										
	2,000 ~ 2,999	24										
3,000 이상	22											
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	80개월										
④ 투입 인력 수	유사사업 규모로 추정된 투입 인력 수	12명										
⑤ 전체 사업기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	개월										

▶ 1-5단계 : 최종 사업기간 산정

① 위원회는 발주자가 4단계에서 정의한 1인 총 투입기간과 5단계에서 정의한 투입 인력 수를 활용하여 최종 사업기간을 산정한 결과가 맞는지 확인한다.

- 전체 사업기간 = 1인 총 투입기간 / 투입 인력 수 = 80 / 12 = 6.7 개월

항목	계산식	결과										
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	1,760 FP										
② 1인 생산성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>사업규모(FP)</th> <th>1인 생산성(FP/MM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000 이하</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>1,000 ~ 1,999</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>2,000 ~ 2,999</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>3,000 이상</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	1,000 이하	19	1,000 ~ 1,999	22	2,000 ~ 2,999	24	3,000 이상	22	
	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)										
	1,000 이하	19										
	1,000 ~ 1,999	22										
2,000 ~ 2,999	24											
3,000 이상	22											
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	80개월										
④ 투입 인력 수	유사사업 규모로 추정된 투입 인력 수	12명										
⑤ 전체 사업기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	6.7개월										

▶ 2단계 : 기능점수(FP) 산정 전문가를 전문위원회 구성 · 참여

번호	위원명	소속기관/직급	비고
1	김OO	OO솔루션(주)/수석컨설턴트	기능점수(FP) 전문가
2	이OO	OO진흥원/수석	유사사업 수행 발주자
3	박OO	OO시스템/팀장	유사사업 참여 프로젝트 매니저(PM)
4	홍OO	OO대학교/교수	기능점수(FP)/SW공학 전문가
5	권OO	OO대학교/교수	SW공학 전문가
6	정OO	OO정보통신/부장	유사사업 참여 프로젝트 매니저(PM)
7	유OO	OO진흥원/책임	유사사업 발주자

※ 음영 처리된 위원이 기능점수(FP) 산정 전문가로 선정

▶ 3단계 : 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 작성

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서

사업명	OOO 구축사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어 사업 적정 사업기간 산정표	발주기관이 제공한 FP 자료를 근거로 총 기능점수, 1인 생산성, 투입 인력 수, 전체 사업기간을 검토한 결과 객관적으로 사업기간이 산출되었음	6.7개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
종합의견		
⑤ 종합의견		적정 사업기간 개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 0000년 00월 00일 위 원 홍 OO (서명)		
발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

▶ 4단계 : 의견 교환 및 조정

- ① 위원장은 위원들의 검토의견을 확인하고 추정 사업기간이 모두 동일한지 확인한다.
- ② 혹시 추정 사업기간이 다른 경우, 해당 위원의 의견이 타당한지 검토한 후 수용여부를 결정한다.

▶ 5단계 : 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 작성

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	OOO 구축사업		
항목별 검토 의견			
검토항목	검토의견	추정 사업기간	
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	7명의 위원 의견을 종합하면 발주기관의 소프트웨어 개발생산성과 개발규모별 투입 인력 수 정보를 기반으로 적정하게 사업기간이 산출되었음.	6.7개월	
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월	
③ 유사사업 자료		개월	
④ 기타 특이사항		개월	
종합의견			
⑤ 종합의견		적정 사업기간	개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 년 월 일			
위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
		위원장	(서명)
발주기관의 장 귀하			

2. 사업기초자료를 활용한 사업기간 산정 사례

〈 사업기초자료를 활용한 사업기간 산정 절차 〉

절차	주요내용	산출물
1. 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 사업계획서, 예산신청서, 제안요청서 등 가용문서를 최대한 확보한다.</li> <li>사업기간 산출을 위한 사업 기간편차 목표를 설정한다.</li> <li>적정 사업기간 산정 서식을 준비한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> </ul>	
2. 위원회 전문가 구성 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 사업기간 산정을 위한 전문가를 섭외한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>위원 섭외기준 : 유사사업을 발주한 발주자, 유사사업을 수행한 프로젝트 매니저(PM), 기능점수(FP)산정 전문가 등</li> </ul> </li> </ul>	
3. 위원별 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 '1. 사전준비' 단계 자료를 이용하여 적정 사업기간 산정 대상사업에 대한 사업개요, 사업특징, 특이사항, 활용서식 사용법 등에 대한 설명을 위원에게 설명한다.</li> <li>설명 이후 위원들은 해당 사업에 대한 이슈나 특징 등 궁금한 사항에 대하여 서로 토론하여 사업내용에 대한 공감대를 형성한다.</li> <li>위원들은 사전에 준비된 가용문서, 설명 자료, 토의내용 등을 참고하여 자신의 경험을 기반으로 적정 사업기간을 산정한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> <li>위원은 1단계에서 식별된 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항을 평가하여 사업기간을 추가 또는 단축정도를 결정한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
4. 의견 교환 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 위원들로부터 개별 사업기간 산정 자료를 수집한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> <li>위원장은 위원별 사업기간 편차를 분석하여 사전에 정의한 편차 목표 범위내로 조정되었는지 확인한다.</li> <li>만일, 편차가 목표 수준 이상일 경우, 위원장은 편차의 원인을 분석하여 의견교환을 통해 위원간 사업기간 편차가 사전에 정의한 편차 목표 수준이 될 때까지 조정한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
5. 종합 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 '4. 의견교환 및 조정'에서 도출된 적정 사업기간 산정결과를 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서의 ② 사업기초자료(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)의 '검토의견'과 '추정 사업기간'에 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 (서식2)

▶ 1단계 : 사전준비

① 적정 사업기간 산정에 필요한 가용문서를 최대한 확보한다.

가용문서	1) 사업개요, 사업현황, 사업추진계획, 사업내용, 소요자원 및 예산, 운영 및 확대/발전방안, 기타지원 요건 등으로 구성된 사업계획서 2) 기획재정부 또는 주무기관 등에 제출한 예산신청서 2) 사업안내, 대상업무 현황, 사업추진 방안, 과업범위, 상세화 요구사항 등으로 구성된 제안요청서 3) 기타 적정 사업기간 산정에 도움이 되는 정보
------	--

② 사업기간 산출을 위한 위원간 사업 기간편차 목표를 설정한다.

사업기간 편차 목표	위원간 적정 사업기간 산정결과 기간편차는 사업특성에 따라 국가기관등 자체적으로 결정하되 통상적으로는 15% 이내로 권고한다. 사업기간 편차 계산식 = [(최대 사업기간 - 최소 사업기간) / 평균기간] × 100
------------	---

- 예) A기관의 000 구축사업은 각 위원간 사업 기간편차 목표는 15%로 설정한다. 이 경우에는 기간편차 계산방법에 따라 산출된 편차가 15%이내가 될 때까지 사업기간에 대한 위원간 조정이 필요하다.

▶ 2단계 : 유사사업 발주자 및 수행 PM, 요구사항 분석 전문가를 전문위원회에 참여시킨다.

번호	위원명	소속기관/직급	비고
1	김OO	OO솔루션(주)/수석컨설턴트	기능점수(FP) 전문가
2	이OO	OO진흥원/수석	유사사업 수행 발주자
3	박OO	OO시스템/팀장	유사사업 참여 프로젝트 매니저(PM)
4	홍OO	OO대학교/교수	기능점수(FP)/SW공학 전문가
5	권OO	OO대학교/교수	SW공학 전문가
6	정OO	OO정보통신/부장	유사사업 참여 프로젝트 매니저(PM)
7	유OO	OO진흥원/책임	유사사업 발주자

▶ 3단계 : 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 작성

① 이 단계는 위원들이 대상사업 및 활용서식에 대한 이해도를 높이고 보다 객관적이고 합리적인 사업기간 산정을 위한 공감대를 형성한다.

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 〉

사업명	000 구축사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어 사업 적정 사업기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	사업규모, 사업범위, 요구사항 등 검토한 후 본인이 000 시스템 구축 사업에 참여한 경험을 기반으로 사업기간을 추정하였음	6.8개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
종합의견		
⑤ 종합의견		적정 사업기간 개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 0000년 00월 00일 위원 박OO(서명)		
발주기관의 장 귀하		

▶ 4단계 : 의견 교환 및 조정

- ① 이 단계는 위원들의 사업기간 산정결과가 사전에 정의한 편차수준 이내가 될 때까지 위원장이 편차의 원인을 분석한 후 위원들 간에 의견교환을 통해 사업기간을 조정하거나 다시 3단계로 넘겨서 반복해서 위원들 간에 사업기간을 조정하는 활동을 할 수 있다.
- ② 아래와 같은 경우에는 사전에 정의한 목표편차인 15% 이내로 조정되어 본 단계를 완료하게 된다.

위원명	추정 사업기간	설명
김OO	7.0	
이OO	7.3	
박OO	6.8	
홍OO	7.0	
권OO	6.9	
정OO	7.0	
유OO	7.0	
평균사업 기간	7개월	7명 위원의 사업기간 산술평균
최대-최소 편차	0.5개월	위원 최대기간 : 7.3 최소기간 : 6.8
편차(%)	7.1%	(최대 - 최소 사업기간 편차) / 평균기간 × 100
목표 편차(%)	15%	

▶ 5단계 : 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 작성

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 〉

사업명	OOO 구축사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	7명의 위원이 제안요청서의 요구사항을 분석하여 도출한 추정 사업기간을 편차범위 내에 조정후 산술평균함	7개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
종합의견		
⑤ 종합의견		적정 사업기간 개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
	년 월 일	
위 원	(서명)	위 원 (서명)
위 원	(서명)	위 원 (서명)
위 원	(서명)	위 원 (서명)
		위원장 (서명)
발주기관의 장 귀하		

3. 유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정 사례

〈 유사사업 자료를 활용한 사업기간 산정 절차 〉

절차	주요내용	산출물
1. 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 유사사업의 사업계획서, 제안요청서, 사업특성정보(프로젝트 특성, 제품 특성, 기술특성, 품질특성 등) 등 가용문서를 최대한 확보한다.</li> <li>사업기간 산출을 위한 사업 기간편차 목표를 설정한다.</li> <li>적정 사업기간 산정 서식을 준비한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> </ul>	
1-1. 대상사업 특성 정의 (필요 시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 '1. 사전준비' 단계에서 수집된 자료를 이용하여 개발사업 특성 정의서(참고자료 1)를 사용하여 업종, 사업규모, 사업유형, 개발언어, 하드웨어 아키텍처, 발주금액 등 대상사업의 특징 및 특성정보를 정의할 수 있다.</li> </ul>	개발사업 특성 정의서 (참고자료 1)
1-2. 유사사업 자료 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 개발사업 특성 정의서(참고자료 1)을 활용하여 과거 유사사업 자료를 조사 및 수집할 수 있다.</li> <li>다음은 유사사업 자료 수집방법으로 사업특성에 따라 최적의 방법을 활용토록 한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>국가기관등 자체보유 사업정보 DB</li> <li>소프트웨어사업정보저장소(www.spir.kr)</li> <li>조달청(www.g2b.go.kr) 등</li> </ul> </li> </ul>	유사사업 자료 (사업계획서, 제안요청서, 사업특성정보)
1-3. 유사사업 자료와 차이 분석 (필요 시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 개발대상사업의 개발사업 특성 정의서(참고자료 1)와 수집된 유사사업 자료를 비교하여 사업범위, 적용기술, 품질요건 등에 대한 차이(Gap)분석을 실시한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>유사정도 평가</li> <li>차이분석결과 정의</li> </ul> </li> </ul>	대상사업과 유사사업 간 유사성 분석 (참고자료 2)
2. 위원회 전문가 구성 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 사업기간 산정을 위한 전문가를 섭외한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>위원 섭외기준 : 유사사업을 발주한 발주자, 유사사업을 수행한 프로젝트 매니저(PM), 기능점수(FP)산정 전문가 등</li> </ul> </li> </ul>	
3. 위원별 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 '1. 사전준비', '1-1. 대상사업 특성 정의', '1-2. 유사사업 자료 조사' 단계 자료를 이용하여 적정 사업기간 산정 대상사업을 위한 사업개요, 사업특징, 특이사항, 활용서식 사용법, 사업규모 등에 대한 설명을 위원에게 상세히 설명한다.</li> <li>설명 이후 위원들은 해당 사업에 대한 이슈나 특징 등 궁금한 사항에 대하여 서로 토론하여 사업내용에 대한 공감대를 형성한다.</li> <li>위원은 사전에 준비된 가용문서, 유사사업 자료, 토의내용, 개발사업 특성 정의서(참고자료 1), 대상사업과 유사사업간 유사성 분석(참고자료 2)등을 참고하여 자신의 경험을 기반으로 적정 사업기간을 산정한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)



<p><b>4. 의견 교환 및 조정</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원장은 위원들로부터 개별 사업기간 산정 자료를 수집한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> </ul> </li> <li>○ 위원장은 위원별 사업기간 편차를 분석하여 사전에 정의한 편차 목표 범위내로 조정되었는지 확인한다.</li> <li>○ 만일, 편차가 목표 수준 이상일 경우, 위원장은 편차의 원인을 분석하여 의견교환을 통해 위원간 사업기간 편차가 사전에 정의한 편차 목표 수준이 될 때까지 조정한다.</li> </ul>	<p>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)</p>
<p><b>5. 종합 산정서 작성</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원장은 '4. 의견 교환 및 조정'에서 도출된 적정 사업기간 산정결과를 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서의 ③ 유사사업 자료의 '검토의견'과 '추정사업기간'에 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	<p>소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 (서식2)</p>

▶ 1단계 : 사전준비

① 적정 사업기간 산정에 필요한 가용문서를 최대한 확보한다.

<p>가용문서</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사업개요, 사업현황, 사업추진계획, 사업내용, 소요자원 및 예산, 운영 및 확대/발전방안, 기타 지원요건 등으로 구성된 유사사업의 사업계획서</li> <li>2) 사업안내, 대사업무 현황, 사업추진방안, 제안요청내용 등으로 구성된 유사사업의 제안요청서</li> <li>3) 개발사업 특성 정의서(참고자료 1) (필요 시)</li> <li>4) 기타 적정 사업기간 산정에 도움이 되는 정보</li> </ol>
-------------	---

② 사업기간 산출을 위한 위원간 사업 기간편차 목표를 설정한다.

<p>사업기간 편차 목표</p>	<p>위원간 적정 사업기간 산정결과 기간편차는 사업특성에 따라 국가기관등 자체적으로 결정하되 통상적으로는 15% 이내로 권고한다.</p> <p>사업기간 편차 계산식 = [(최대 사업기간 - 최소 사업기간) / 평균기간] × 100</p>
-------------------	--

- 예) A기관의 000 구축사업은 각 위원간 사업 기간편차 목표는 15%로 설정한다. 이 경우에는 기간편차 계산방법에 따라 산출된 편차가 15%이내가 될 때까지 사업기간에 대한 위원간 조정이 필요하다.

▶▶ 1-1단계 : 개발사업 특성 정의 (필요시에만 작성)

① 개발사업 특성 정의서(참고자료 1) 서식을 이용하여 1) 국가기관등 사업분야, 2) 개발사업 영역, 3) 계약방식, 4) 개발방법론, 5) 품질 및 특성정보, 6) 개발언어, 7) 어플리케이션유형 등 본 사업의 특성을 정의한다.

사업 명	판매관리시스템			
	구분	유형	정의	선택
개발유형	소프트웨어개발		신규시스템 개발	○
	소프트웨어재개발		기존시스템 개선 등 고도화사업	
	패키지도입		패키지도입 + 커스터마이징	
	소프트웨어유지보수		소규모 기능 개선(추가 및 수정)	
	소프트웨어운영		일상운영과 지원업무	
	패키지 유지보수		패키지소프트웨어 유지보수 및 운영	
	DB구축		DB구축 및 이관사업	
	기타			
발주기관 사업분야	농수산업/광업/은행/제조/전문서비스/전기가스/수자원/ 항공/자동차/건설/화학/부동산/컴퓨터 및 소프트웨어/물류 및 유통/교통/소비자상품/통신/전자/의료 및 건강/에너지/공공행정/음료/커뮤니티서비스/보험/국방 /매스컴/기타			물류 및 유통
사업영역	감사		공직윤리/국가감사/국정감사/자체감사	
	대민관계		고객관리/민원처리/정보공개/정책홍보	
	법무		법령관리/행정심판/소청심사	
	업무관리		사업관리/업무과제관리/정부업무평가/전자문서/업무회의/기타업무지원	사업관리
	인적자원		성과관리/인사관리/교육관리/임용관리/조직관리	
	재정		구매 및 조달관리/자산관리/ 정부재정관리/지방재세정지원/국유재산관리	
	정보화		정보자원관리/행정정보공유활동/정보보안/의사소통	
	일반행정		도서문헌관리/지시관리/통계관리/기록관리/출입관리/시설관리/기타	
계약방식			일반경쟁입찰	○
			제한경쟁입찰	
			수의계약	
			자체개발	
			기타	
개발 방법론			정보공학방법론	
			객체지향방법론	
			CBD방법론	○
			Agile방법론	
			기타	
품질 및 특성			분산처리(0~2)	1
			성능(0~2)	1
			신뢰성(0~2)	1
			다중사이트(0~2)	1
			※ 4가지 품질 및 특성은 각각 0~2 중에 선택한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)	

어플리케이션 유형	업무처리용	90
	과학기술용	10
	멀티미디어용	
	지능정보용	
	시스템용	
	통신제어용	
	공정제어용	
	지휘통제용	
※ 어플리케이션 유형별 비중을 기술하되, 각각의 비중합계는 100이 되어야 한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)		
사업규모(FP)	1,760 FP	
업무난이도 (생산성 수준)	단순	
	보통	0
	복잡	
아키텍처 구조	Web	0
	Client/Server	
	MainFrame	
개발언어	분류1(1세대)	
	분류2(1세대)	60
	분류3(3세대)	
	분류4(4세대)	40
	분류5(5세대)	
	※ 적용 언어 분류별 비중을 기술하되, 각각의 비중합계는 100이 되어야 한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)	

▶▶ 1-2단계 : 유사사업 자료 조사

주요내용	산출물
<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 개발사업 특성 정의서(참고자료 1)를 활용하여 과거 유사사업 자료를 조사 및 수집한다.</li> <li>다음은 유사사업 자료 수집방법으로 사업특성에 따라 최적의 방법을 활용토록 한다.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가기관등 자체보유 사업정보 DB</li> <li>- 소프트웨어사업정보저장소(www.spir.kr)</li> <li>- 조달청(www.g2b.go.kr) 등</li> </ul> </li> </ul>	유사사업 자료 (사업계획서, 제안요청서, 사업특성정보)

▶▶ 1-3단계 : 유사사업 자료와 차이 분석 (필요시에만 작성)

① 1 단계, 2 단계, 3 단계에서 획득한 가용문서와 사업특성, 유사사업 자료를 참고하여 두 사업간 유사성 정도를 판단하고, 수집한 유사사업 자료의 활용 정도를 감안하여 적정 사업기간 산정 시 참고한다.

구분	유형	정의	대상사업	유사사업
개발유형	소프트웨어개발	신규시스템 개발	0	0
	소프트웨어재개발	기존시스템 개선 등 고도화사업		
	패키지도입	패키지도입 + 커스터마이징		
	소프트웨어유지보수	소규모 기능 개선(추가 및 수정)		
	소프트웨어운영	일상운영과 지원업무		
	패키지 유지보수	패키지소프트웨어 유지보수 및 운영		
	DB구축	DB구축 및 이관사업		
	기타			
발주기관 사업분야	농수산업/광업/은행/제조/전문서비스/전기가스/수자원/ 항공/자동차/건설/화학/부동산/ 컴퓨터 및 소프트웨어/물류 및 유통/교통/소비자상품/통신/전자/의료 및 건강/에너지/ 공공행정/음료/커뮤니티서비스/보험/국방/매스컴/기타		물류 및 유통	물류 및 유통
사업영역	감사	공직윤리/국가감사/국정감사/자체감사		
	대민관계	고객관리/민원처리/정보공개/정책홍보		
	법무	법령관리/행정심판/소청심사		
	업무관리	사업관리/업무과제관리/정부업무평가/전자문서/업무회의/기타업무지원	사업관리	사업관리
	인적자원	성과관리/인사관리/교육관리/임용관리/조직관리		
	재정	구매 및 조달관리/자산관리/ 정부재정관리/지방재세정지원/국유재산관리		
	정보화	정보자원관리/행정정보공유활동/정보보안/의사소통		
	일반행정	도서문헌관리/지시관리/통계관리/기록관리/출입관리/시설관리/기타		
		일반경쟁입찰	0	0
계약방식	제한경쟁입찰			
	수의계약			
	자체개발			
	기타			
개발 방법론	정보공학방법론	0		
	객체지향방법론			
	CBD방법론			0
	Agile방법론			
	기타			
품질 및 특성	분산처리(0~2)	1	1	
	성능(0~2)	1	1	
	신뢰성(0~2)	1	1	
	다중사이트(0~2)	1	1	
	※ 4가지 품질 및 특성은 각각 0~2 중에 선택한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)			

어플리케이션 유형	업무처리용	90	90
	과학기술용	10	10
	멀티미디어용		
	지능정보용		
	시스템용		
	통신제어용		
	공정제어용		
	지휘통제용		
* 어플리케이션 유형별 비중을 기술하되, 각각의 비중합계는 100이 되어야 한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)			
사업규모(FP)		1,760	2,450
사업기간(개월)			13
투입공수(MM)			10
업무난이도 (생산성 수준)	단순		
	보통	0	0
	복잡		
아키텍처 구조	Web		0
	Client/Server	0	
	MainFrame		
개발언어	분류1(1세대)		
	분류2(1세대)	60	65
	분류3(3세대)		
	분류4(4세대)	40	35
	분류5(5세대)		
* 적용 언어 분류별 비중을 기술하되, 각각의 비중합계는 100이 되어야 한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)			
고려사항			

▶ 3단계 : 위원별 적정 사업기간 산정

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 〉

사업명	OOO 구축사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어 사업 적정 사업기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료	OO기관에서 OO년에 수행한 동일사업유형의 개발규모, 투입공수, 사업기간 등을 기반으로 본 사업과의 차이분석결과 작업난이도가 상대적으로 낮은 특성을 고려하여 적정 사업기간을 조정하였음	6.5개월
④ 기타 특이사항		개월
종합의견		
⑤ 종합의견		적정 사업기간 개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 0000년 00월 00일 위 원 박 OO (서명)		
발주기관의 장 귀하		

▶ 2단계 : 유사사업 발주자 및 수행 PM을 전문위원회에 참여시킨다.

번호	위원명	소속기관/직급	비고
1	김OO	OO솔루션(주)/수석컨설턴트	기능점수(FP) 전문가
2	이OO	OO진흥원/수석	유사사업 수행 발주자
3	박OO	OO시스템/팀장	유사사업 참여 프로젝트 매니저(PM)
4	홍OO	OO대학교/교수	기능점수(FP)/SW공학 전문가
5	권OO	OO대학교/교수	SW공학 전문가
6	정OO	OO정보통신/부장	유사사업 참여 프로젝트 매니저(PM)
7	유OO	OO진흥원/책임	유사사업 발주자

▶ 4단계 : 의견교환 및 조정

- ① 이 단계는 위원들의 사업기간 산정결과가 사전에 정의한 편차수준 이내가 될 때까지 위원장이 편차의 원인을 분석한 후 위원들 간에 의견교환을 통해 사업기간을 조정하거나 다시 3단계로 넘어 반복해서 위원들간 사업기간을 조정하는 활동을 할 수 있다.
- ② 아래와 같은 경우라면 사전에 정의한 목표편차인 15% 이내로 조정되어 본 단계를 완료하게 된다.

위원명	추정 사업기간	설명
김OO	7.0	
이OO	6.5	
박OO	6.5	
홍OO	7.0	
권OO	6.7	
정OO	7.0	
유OO	7.0	
평균사업 기간	6.8개월	7명 위원의 사업기간 산술평균
최대-최소 편차	0.5개월	위원 최대기간 : 7.0 최소기간 : 6.5
편차(%)	7.3%	(최대 - 최소 사업기간 편차) / 평균기간 × 100
목표 편차(%)	15%	

▶ 5단계 : 종합 산정서 작성

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 〉

사업명	OOO 구축사업	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료	OO기관에서 OO년에 수행한 OO 구축사업의 개발규모, 투입공수, 사업기간 등을 기반으로 본 사업과의 차이분석결과 작업난이도가 상대적으로 낮은 특성을 고려하여 7명이 산출한 사업기간을 산술평균함	6.8개월
④ 기타 특이사항		개월
종합의견		
⑤ 종합의견		적정 사업기간 개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 년 월 일 위 원 (서명) 위 원 (서명) 위 원 (서명) 위 원 (서명) 위 원 (서명) 위 원 (서명) 위원장 (서명)		
발주기관의 장 귀하		

## 4. 특이사항 정의 및 사업기간 보정 사례

### 4.1 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 기타 특이사항 정의

개발 생산성에 영향을 미치는 영향인자는 매우 많이 존재하나 이러한 영향인자 모두를 고려하는 것은 현실적으로 불가능하다. 본 매뉴얼은 영향인자를 5가지 영역으로 정리하여 분류하였으며 각 영역별 상세 영향요인은 아래 표와 같다. 발주자는 소프트웨어 개발사업의 다양성을 고려하여 사업기간에 영향을 미치는 요소를 반영하여 사업기간을 보정한다.

〈 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 요소 〉

번호	영역 구분	상세 영향 요인	비고
1	제품(Product) 요인	개발규모, 어플리케이션 유형, 신뢰성, 복잡도, 타 기관 연계 정도	
2	프로젝트(Project) 요인	다중 사이트 개발(복수 개발 장소), 원격지 개발, 하드웨어 및 분리발주를 통한 상용소프트웨어 구매, BMT	
3	기술(Technology) 요인	신기술, 전문기술, 기법	
4	플랫폼(Platform) 요인	-	사업기간 산정 시 영향정도가 낮아 고려대상에서 제외
5	Personal 요인	-	초기 사업기간 산정 시 고려대상이 아님

적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항을 각 영역별로 상세 영향요인에 대한 설명은 다음과 같다.

#### 4.1.1 제품(Product) 요인

적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 요소 중 가장 큰 요인은 개발사업의 결과인 제품이 갖는 특성이며 이에 따라 적정 사업기간은 조정되어야 한다. 이러한 요인을 제품 요인이라고 하고 여기에 포함된 상세 영향요인은 다음과 같다.

〈 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 요소-제품 요인 〉

상세 영향 요인	설명
개발규모	소프트웨어개발 생산성은 개발규모가 크면 클수록 개발생산성은 낮은 특성을 갖는다. 이를 규모의 비경제성이라고 하며, 본 특성은 반드시 적정 사업기간 산정 시 고려가 되어야 한다.
어플리케이션 유형	소프트웨어개발 대상 어플리케이션 유형이 통상적인 업무처리용(MIS성 사업)이 아닐 경우, 추가적인 사업기간 조정이 필요하다. (도메인별 난이도가 상이하기 때문에 개발 사업유형별 적정 사업기간산정 시 본 특성을 고려가 되어야 한다.)
신뢰성	개발시스템의 신뢰성 정도(가동 후 장애 발생 시 인명 또는 재산상 손해 정도)가 통상적인 수준이상의 신뢰성이 요구되는 경우에 추가적인 사업기간 조정이 필요하다. (분석, 설계, 구현, 시험단계에서 V&V(확인 및 검증) <sup>1)</sup> 활동을 위한 추가적인 노력 및 기간이 요구됨)
복잡도	개발시스템의 처리로직 복잡도, 데이터 복잡도, 시스템아키텍처의 복잡도 등 복잡도 정도가 통상적인 수준이상의 복잡도가 요구되는 경우에 추가적인 사업기간 조정이 필요하다.
타 시스템 연계 정도	개발시스템이 내부 또는 외부기관과의 연계정도가 통상적인 수준이상의 연계개발이 요구되는 경우에 추가적인 사업기간 조정이 필요하다.

#### 4.1.2 프로젝트(Project) 요인

적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 요소 중에서 프로젝트 개발환경 또한 중요하다. 이 요인을 프로젝트 요인이라 하고 여기에 포함된 상세 영향요인은 다음과 같다.

〈 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 요소-프로젝트 요인 〉

상세 영향 요인	설명
다중 사이트 개발	소프트웨어 개발 장소가 일반적인 단일 장소가 아니라 다수의 개발 장소에서 동시에 개발, 원격지 개발, 다수 지역에 설치하는 특성을 가진 사업인 경우에 추가적인 사업기간 조정이 필요하다.
하드웨어 및 상용소프트웨어 구매·설치·연계	상용소프트웨어 분리발주(BMT 실시), 하드웨어, 네트워크·보안 장비, 설비 등 구매, 설치, 연계 등의 과정에서 사업기간에 영향을 미치는 요인이 발생하는 경우에 추가적인 사업기간 조정이 필요하다.

<sup>1)</sup> 소프트웨어개발 수명주기 단계별 개발 산출물에 대한 품질확보를 위한 품질보증계획, 품질보증활동, 품질관리활동의 강화를 위한 Peer Review, 워크스루, 시험 등 검증 및 확인 활동을 말함



4.1.3 기술(Technical) 요인

적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 요소 중 기술요인 또한 중요하다. 기술요인에 포함된 상세 영향요인은 다음과 같다.

〈 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 요소-기술 요인 〉

상세 영향 요인	설명
신기술, 전문기술, 기법	개발시스템에 적용되는 기술 및 기법이 통상적인 수준의 기술 및 기법이 아니라 신기술, 전문기술, 기법 등이 적용되는 경우에 추가적인 사업기간 조정이 필요하다.

4.2 기타 특이사항을 활용한 사업기간 보정 사례

〈 기타 특이사항을 활용한 사업기간 보정 절차 〉

절차	주요내용	산출물
1. 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항을 식별한다.</li> <li>※ 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항 평가표(참고자료 3)을 활용할 수 있다.</li> </ul>	적정 사업 기간 산정에 영향을 미치는 특이사항 평가표(참고자료 3)
2. 위원회 전문가 구성 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 사업기간 산정을 위한 전문가를 섭외한다.</li> <li>- 위원 섭외기준 : 유사사업 국가기관등 사업 담당자, 유사사업을 수행한 프로젝트 매니저(PM), 기능점수(FP)산정 전문가 등</li> </ul>	
3. 위원별 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>개별 위원은 ④ 기타 특이사항의 '검토의견'과 '추정사업기간' 항목에 의견과 사업 기간을 기재한다.</li> <li>개별 위원은 ⑤ 종합의견의 '검토의견'과 '적정사업기간' 항목에 의견과 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 (서식1)
4. 의견 교환 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 위원들로부터 개별 사업기간 산정 자료를 수집한다.</li> <li>- 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서(서식1) 참조</li> <li>위원장은 위원별 사업기간에 영향을 미칠 수 있는 기타 특이사항에 대한 타당성을 위원들과 의견을 교환하여 타당성을 검토한다.</li> </ul>	
5. 종합 산정서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원장은 '4. 의견 교환 및 조정'에서 검토한 기타 특이사항을 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서의 ④ 기타 특이사항의 '검토의견'과 '추정사업기간'에 보정 사업기간을 기재한다.</li> </ul>	

▶ 1단계 : 사전준비

적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항 평가표(참고자료 3)를 이용하여 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항을 식별한다.

[ 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항 평가표 예시 ]

번호	영역 구분	상세 영향 요인	대상	산정 근거
1	제품(Product) 요인	개발규모		
		어플리케이션 유형		
		신뢰성		
		복잡도	○	시뮬레이션 처리로직 설계가 매우 복잡함
2	프로젝트(Project) 요인	타 기관 연계 정도	○	16개 시도 자치단체와 정보 연계
		다중 사이트 개발(복수 개발 장소)		
3	기술(Technology) 요인	장비 및 상용소프트웨어 구매	○	4개 품목의 상용소프트웨어는 분리발주를 통해 도입되어 발주부터 도입까지 3~4개월 소요
4	기타	신기술 및 기법	○	국내 최초로 000방법 적용

※ 상세 영향요인 중에서 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 경우 대상에 "○"로 표기하고 산정 근거를 간략히 기술한다.

▶ 2단계 : 기타 특이사항의 식별을 위한 전문가를 전문위원회에 참여시킨다.

번호	위원명	소속기관/직급	비고
1	김OO	OO솔루션(주)/수석컨설턴트	기능점수(FP) 전문가
2	이OO	OO진흥원/수석	유사사업 수행 발주자
3	박OO	OO시스템/팀장	유사사업 참여 프로젝트 매니저(PM)
4	홍OO	OO대학교/교수	기능점수(FP)/SW공학 전문가
5	권OO	OO대학교/교수	SW공학 전문가
6	정OO	OO정보통신/부장	유사사업 참여 프로젝트 매니저(PM)
7	유OO	OO진흥원/책임	유사사업 발주자

▶ 3단계 : 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 작성

3개 검토항목(기능점수(FP) 기반 소프트웨어사업 적정사업기간 산정표, 사업기초자료, 유사사업 자료) 이외에 추가적으로 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 기타 특이사항의 검토항목을 작성한다.

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서 〉

사업명		OOO 구축사업	
항목별 검토 의견			
검토항목	검토의견	추정 사업기간	
① 기능점수(FP) 기반 소프트웨어 사업 적정 사업기간 산정표		개월	
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월	
③ 유사사업 자료		개월	
④ 기타 특이사항	시뮬레이션 처리로직 설계가 매우 복잡함 16개 시도 자치단체와 정보 연계 분리발주를 통해 4개 상용소프트웨어 품목을 도입하는데 발주부터 도입까지 3~4개월 소요	1개월	
종합의견			
⑤ 종합의견		적정 사업기간 개월	
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 0000년 00월 00일 위 원 박○○ (서명)			
발주기관의 장 귀하			

▶ 4단계 : 의견 교환 및 조정

이 단계는 위원들이 제시한 사업기간에 영향을 미칠 수 있는 기타 특이사항에 대한 타당성에 대해 위원들과 의견 교환 후 기타 특이사항 검토항목의 추정 사업기간이 적정한지 검토한다.

▶ 5단계 : 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 작성

〈 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 〉

사업명		OOO 구축사업	
항목별 검토 의견			
검토항목	검토의견	추정 사업기간	
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		개월	
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월	
③ 유사사업 자료		개월	
④ 기타 특이사항	시뮬레이션 처리로직 설계가 매우 복잡함 16개 시도 자치단체와 정보 연계 분리발주를 통해 4개 상용소프트웨어 품목을 도입하는데 발주부터 도입까지 3~4개월 소요	1개월	
종합의견			
⑤ 종합의견		적정 사업기간 개월	
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. 년 월 일			
위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
위 원	(서명)	위 원	(서명)
		위원장	(서명)
발주기관의 장 귀하			

※ 참고자료 1. 개발사업 특성 정의서

사업 명	OOO 구축사업		
구분	유형	정의	선택
개발유형	소프트웨어개발	신규시스템 개발	
	소프트웨어재개발	기존시스템 개선 등 고도화사업	
	패키지도입	패키지도입 + 커스터마이징	
	소프트웨어유지보수	소규모 기능 개선(추가 및 수정)	
	소프트웨어운영	일상운영과 지원업무	
	패키지 유지보수	패키지소프트웨어 유지보수 및 운영	
	DB구축	DB구축 및 이관사업	
	기타		
발주기관 사업분야	농수산업/광업/은행/제조/전문서비스/전기가스/수자원/ 항공/자동차/건설/화학/부동산/ 컴퓨터 및 소프트웨어/물류 및 유통/교통/소비자상품/통신/전자/의료 및 건강/에너지/ 공공행정/음료/커뮤니티서비스/보험/국방 /매스컴/기타		
사업영역	감사	공직윤리/국가감사/국정감사/자체감사	
	대민관계	고객관리/민원처리/정보공개/정책홍보	
	법무	법령관리/행정심판/소청심사	
	업무관리	사업관리/업무과제관리/정부업무평가/전자문서/업무회의/기타업무지원	
	인적자원	성과관리/인사관리/교육관리/임용관리/조직관리	
	재정	구매 및 조달관리/자산관리/ 정부재정관리/지방재세정지원/국유재산관리	
	정보화	정보자원관리/행정정보공유활동/정보보안/의사소통	
	일반행정	도서문헌관리/지사관리/통계관리/기록관리/출입관리/시설관리/기타	
계약방식	일반경쟁입찰		
	제한경쟁입찰		
	수의계약		
	자체개발		
	기타		
개발 방법론	정보공학방법론		
	객체지향방법론		
	CBD방법론		
	Agile방법론		
	기타		

품질 및 특성	분산처리(0~2)	
	성능(0~2)	
	신뢰성(0~2)	
	다중사이트(0~2)	
	※ 4가지 품질 및 특성은 각각 0~2 중에 선택한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)	
어플리케이션 유형	업무처리용	
	과학기술용	
	멀티미디어용	
	지능정보용	
	시스템용	
	통신제어용	
	공정제어용	
	지휘통제용	
	※ 어플리케이션 유형별 비중을 기술하되, 각각의 비중합계는 100이 되어야 한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)	
	사업규모(FP)	FP
업무난이도 (생산성 수준)	단순	
	보통	
	복잡	
아키텍처 구조	Web	
	Client/Server	
	MainFrame	
개발언어	분류1(1세대)	
	분류2(1세대)	
	분류3(3세대)	
	분류4(4세대)	
	분류5(5세대)	
	※ 적용 언어 분류별 비중을 기술하되, 각각의 비중합계는 100이 되어야 한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)	

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 항목을 수정할 수 있음

※ 참고자료 2. 대상사업과 유사사업간 유사성 분석

구분	유형	정의	대상사업	유사사업
개발유형	소프트웨어개발	신규시스템 개발		
	소프트웨어재개발	기존시스템 개선 등 고도화사업		
	패키지도입	패키지도입 + 커스터마이징		
	소프트웨어유지보수	소규모 기능 개선(추가 및 수정)		
	소프트웨어운영	일상운영과 지원업무		
	패키지 유지보수	패키지소프트웨어 유지보수 및 운영		
	DB구축	DB구축 및 이관사업		
	기타			
발주기관 사업분야	농수산업/광업/은행/제조/전문서비스/전기가스/수자원/ 항공/자동차/건설/화학/부동산/ 컴퓨터 및 소프트웨어/물류 및 유통/교통/소비자상품/통신/전자/의료 및 건강/에너지/ 공공행정/음료/커뮤니티서비스/보험/국방/메스컴/기타			
사업영역	감사	공직윤리/국가감사/국정감사/자체감사		
	대민관계	고객관리/민원처리/정보공개/정책홍보		
	법무	법령관리/행정심판/소청심사		
	업무관리	사업관리/업무과제관리/정부업무평가/전자문서/업무회의/기타업무지원		
	인적자원	성과관리/인사관리/교육관리/임용관리/조직관리		
	재정	구매 및 조달관리/자산관리/ 정부재정관리/지방재세정지원/국유재산관리		
	정보화	정보자원관리/행정정보공유활동/정보보안/의사소통		
	일반행정	도서문헌관리/지사관리/통계관리/기록관리/출입관리/시설관리/기타		
계약방식	일반경쟁입찰			
	제한경쟁입찰			
	수의계약			
	자체개발			
	기타			
개발 방법론	정보공학방법론			
	객체지향방법론			
	CBD방법론			
	Agile방법론			
	기타			

품질 및 특성	분산처리(0~2)		
	성능(0~2)		
	신뢰성(0~2)		
	다중사이트(0~2)		
	※ 4가지 품질 및 특성은 각각 0~2 중에 선택한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)		
어플리케이션 유형	업무처리용		
	과학기술용		
	멀티미디어용		
	지능정보용		
	시스템용		
	통신제어용		
	공정제어용		
	지휘통제용		
	※ 어플리케이션 유형별 비중을 기술하되, 각각의 비중합계는 100이 되어야 한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)		
	사업규모(FP)		
사업기간(개월)			
투입공수(MM)			
업무난이도 (생산성 수준)	단순		
	보통		
	복잡		
아키텍처 구조	Web		
	Client/Server		
	MainFrame		
개발언어	분류1(1세대)		
	분류2(1세대)		
	분류3(3세대)		
	분류4(4세대)		
	분류5(5세대)		
※ 적용 언어 분류별 비중을 기술하되, 각각의 비중합계는 100이 되어야 한다. (참고, 소프트웨어사업 대가산정 가이드)			
고려사항			

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 항목을 수정할 수 있음

※ 참고자료 3. 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 특이사항 평가표

번호	영역 구분	상세 영향 요인	대상	선정 근거
1	제품(Product) 요인	개발규모		
		어플리케이션 유형		
		신뢰성		
		복잡도		
		타 기관 연계 정도		
2	프로젝트(Project) 요인	다중 사이트 개발(복수 개발 장소)		
		장비 및 상용소프트웨어 구매		
3	기술(Technology) 요인	신기술 및 기법		
4	기타			

※ 상세 영향요인 중에서 적정 사업기간 산정에 영향을 미치는 경우 대상에 "○"로 표기하고 선정 근거를 간략히 기술한다.



부록

II. 서식

1. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서
2. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서
3. 기능점수기반 적정 사업기간 산정표
4. 소프트웨어사업 상세 요구사항별 세부내용 작성기준
5. 서약서



서식1. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서

항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 사업기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
⑤ 종합의견		적정 사업기간
		개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. <div style="text-align: right;">                         년 월 일                          위 원 _____(서명)                     </div>		
발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

서식2. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
⑤ 종합의견		적정 사업기간
		개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. <div style="text-align: right;">                         년 월 일                          위 원 _____(서명)      위 원 _____(서명)                          위 원 _____(서명)      위 원 _____(서명)                          위 원 _____(서명)      위 원 _____(서명)                          위원장 _____(서명)                     </div>		
발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

서식3. 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표

항목	계산식	결과										
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	FP										
② 1인 생산성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>사업규모(FP)</th> <th>1인 생산성(FP/MM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000 이하</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>1,000 ~ 1,999</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>2,000 ~ 2,999</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>3,000 이상</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	1,000 이하	19	1,000 ~ 1,999	22	2,000 ~ 2,999	24	3,000 이상	22	개월
	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)										
	1,000 이하	19										
	1,000 ~ 1,999	22										
	2,000 ~ 2,999	24										
3,000 이상	22											
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	개월										
④ 투입 인력 수	-	명										
⑤ 전체 사업기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	개월										

서식4. 소프트웨어사업 상세 요구사항별 세부내용 작성기준

요구사항 분류		
요구사항 고유번호		(예시 : 기능요구사항 - 00X)
요구사항 명칭		
요구사항 상세 설명	정의	
	세부 내용	
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

- 단, 요구사항 출처는 요구사항 변경·관리 용도로 사용하며, 제안요청서에는 명시하지 않음
- 세부내용은 '소프트웨어사업 요구분석·적용 가이드'를 참고

서식5. 서약서

# 서약서

본인은 ○○○○기관에서 발주 예정인 ○○○○사업의 적정 사업  
 기간산정과 관련하여 취득한 제반 내용을 ○○○○○의 허락 없이  
 어떠한 경우에도 공개하거나 유포하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

발주기관의 장 귀하

National IT Industry  
Promotion Agency



## 부록

### Ⅲ. 규정

1. 정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법
2. 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(미래창조과학부 고시)

**정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법**

[시행 2015.1.20.] [법률 제13016호, 2015.1.20., 일부개정]

**제1장 총칙**

**제1조(목적)** 이 법은 정보통신을 진흥하고 정보통신을 기반으로 한 융합의 활성화를 위한 정책 추진 체계, 규제 합리화와 인력 양성, 벤처육성 및 연구개발 지원 등을 규정함으로써 정보통신의 국제경쟁력을 제고하고 국민경제의 지속적인 발전을 도모하여 국민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보통신”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비 또는 컴퓨터 등을 이용하거나 활용한 정보의 수집·가공·저장·처리·검색·송신·수신 및 서비스 제공 등과 관련되는 기기·기술·서비스 및 산업 등 일련의 활동과 수단을 말하며, 다음 각 목의 것을 포함한다.  
 가. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 정보통신서비스  
 나. 「방송통신발전 기본법」 제2조제5호에 따른 방송통신서비스  
 다. 「정보통신산업 진흥법」 제2조제2호에 따른 정보통신산업  
 라. 「문화산업진흥 기본법」 제2조제5호에 따른 디지털콘텐츠의 제작·유통 등과 관련된 기술·서비스 및 산업 서비스
2. “정보통신융합”이란 정보통신 간 또는 정보통신과 다른 산업 간에 기술 또는 서비스의 결합 또는 복합을 통하여 새로운 사회적·시장적 가치를 창출하는 창의적이고 혁신적인 활동 및 현상을 말한다.
3. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항에 따른 중소기업을 말한다.
4. “벤처”란 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업 및 「1인 창조기업 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 1인 창조기업을 말한다.
5. “사업화”란 정보통신 관련 연구 또는 기술을 활용하여 개발·제조·제작된 기술, 제품 및 서비스를 영리를 목적으로 판매·유통·제공하는 등 경영활동으로 연결시키거나 경영활동을 하는 단체 또는 조직을 형성하는 일련의 과정을 말한다.
6. “소프트웨어”란 「소프트웨어산업 진흥법」 제2조제1호에 따른 소프트웨어를 말한다.
7. “디지털콘텐츠”란 「문화산업진흥 기본법」 제2조제5호에 따른 디지털콘텐츠를 말한다.
8. “디지털콘텐츠사업자”란 영리를 목적으로 디지털콘텐츠의 제작·복제·전송·유통 등의 경제활동을 영위하는 자를 말한다.
9. “정보통신장비”란 정보통신 관련 장치·기계·기구(器具)·부품·선로(線路) 및 그 밖의 필요한 설비를 말한다.
10. “공공기관”이란 다음 각 목의 기관을 말한다.  
 가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관  
 나. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단

다. 특별법에 따라 설립된 특수법인

라. 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관

② 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 제1항에서 정하는 것 외에는 「방송통신발전 기본법」, 「전기통신기본법」, 「전기통신사업법」, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「정보통신산업 진흥법」 및 「인터넷 멀티미디어 방송사업법」 등 다른 법률에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(기본원칙)** ① 국가와 지방자치단체는 개방적이고 합리적인 정보통신 이용환경의 조성과 정보통신 생태계의 건전하고 지속가능한 발전을 위하여 노력하여야 한다.

- ② 국가와 지방자치단체는 민간부문의 창의정신을 존중하고 시장중심의 의사형성이 가능하도록 노력하여야 한다.
- ③ 국가와 지방자치단체는 정보통신 관련 대기업과 중소기업 및 벤처 간의 상생협력과 조화로운 발전을 위하여 노력하여야 한다.
- ④ 국가와 지방자치단체는 정보통신의 해외진출을 적극 지원하고, 법령을 제정·개정하거나 정책을 수립함에 있어 국내외 사업자 간 차별적인 취급이 발생하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑤ 가와 지방자치단체는 정보통신 및 정보통신융합(이하 “정보통신융합등”이라 한다) 기술·서비스 등의 진흥 및 활성화에 걸림돌이 되는 규제를 최소화하도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 국가와 지방자치단체는 정보통신의 특성이나 기술 또는 이용자의 서비스 이용행태 등을 종합적으로 고려하여 동일한 서비스로 볼 수 있는 경우에는 동일한 규제가 적용되도록 노력하여야 한다.
- ⑦ 국가와 지방자치단체는 관계 법령을 위반하지 아니하는 한 신규 정보통신융합등 기술·서비스를 원칙적으로 허용하고 이의 활성화를 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

**제4조(다른 법률과의 관계)** 정보통신 기술·서비스 등의 진흥 및 융합 활성화와 관련하여서는 이 법이 다른 법률에 우선하여 적용된다.

**제2장 정보통신 진흥 및 융합 활성화 추진체계의 구축**

**제5조(기본계획의 수립 및 시행)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 3년 단위의 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 3년마다 수립하여 시행하되, 필요한 경우 수립주기를 단축하거나 기본계획을 변경할 수 있다.

② 기본계획(기본계획의 변경을 포함한다. 이하 같다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 정보통신 진흥 및 융합 활성화 정책의 방향 및 목표
2. 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위한 전문인력 양성과 시설투자 확대 등 인적·물적 기반조성에 관한 사항
3. 정보통신융합등 지식재산권의 보호에 관한 사항
4. 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위한 연구개발 지원 및 연구성과의 확산과 사업화 추진에 관한 사항
5. 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위한 관련 법·제도 개선에 관한 사항

6. 정보보호와 정보보안에 관한 사항
  7. 정보통신 진흥 및 융합 활성화에 관한 국제협력과 해외진출 지원에 관한 사항
  8. 관계 중앙행정기관 간 정책 및 업무 협력에 관한 사항
  9. 그 밖에 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 필요한 사항
- ③ 기본계획은 제7조제1항에 따른 정보통신 전략위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ④ 미래창조과학부장은 기본계획의 수립을 위하여 관계 중앙행정기관, 지방자치단체 및 관련 공공기관의 장에게 소관 분야별 계획이나 자료의 제공 등을 요청할 수 있다. 이 경우 계획이나 자료의 제공 등을 요청받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.
- ⑤ 미래창조과학부장은 기본계획의 시행과 그 추진실적을 평가하여 다음 기본계획 수립 시 그 평가 결과를 반영하여야 한다.

**제6조(실행계획의 수립 및 시행)** ① 관계 중앙행정기관의 장은 기본계획을 구체화하기 위하여 정보통신 진흥 및 융합 활성화 실행계획(이하 “실행계획”이라 한다)을 매년 수립하여 시행하여야 한다.

- ② 관계 중앙행정기관의 장이 실행계획을 수립할 때에는 제7조제1항에 따른 정보통신 전략위원회의 심의 결과를 반영하여야 하며, 전년도 실행계획의 추진실적과 함께 실행계획을 정보통신 전략위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 관계 중앙행정기관의 장은 실행계획의 수립을 위하여 필요한 경우 지방자치단체 및 관련 공공기관의 장에게 자료의 제공 등을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제공 등을 요청받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 실행계획의 수립·시행 및 제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제7조(정보통신 전략위원회의 설치 등)** ① 정보통신 진흥 및 융합 활성화에 관한 정책을 심의·의결하기 위하여 국무총리 소속으로 정보통신 전략위원회(이하 “전략위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 전략위원회는 위원장 1명과 간사 1명을 포함한 25명 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 국무총리가 되며, 간사는 미래창조과학부장이 되고, 위원은 대통령령으로 정하는 관계 중앙행정기관의 장 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 국무총리가 임명한다.
  1. 대학교 부교수 이상 또는 정보통신 관련 연구소에서 15년 이상 근무하였거나 근무하고 있는 사람
  2. 정보통신 관련 업계에서 임직원으로 15년 이상 근무하였거나 근무하고 있는 사람
  3. 정보통신 관련 시민단체에서 15년 이상 근무하였거나 근무하고 있는 사람
  4. 판사, 검사 또는 변호사의 자격이 있는 사람으로서 15년 이상의 경력자
  5. 그 밖에 국무총리가 정보통신 관련 전문성을 인정한 사람
- ③ 전략위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
  1. 기본계획의 확정
  2. 기본계획 및 실행계획의 추진실적 분석, 점검 및 평가

3. 제10조제3항에 따른 관계 중앙행정기관의 장 등에 대한 조치 요구
  4. 정보통신 진흥 및 융합 활성화와 관련된 연구개발 간 우선순위 권고
  5. 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위한 관계 중앙행정기관 간 정책현안 및 업무의 조정
  6. 「국가정보화 기본법」에 따른 국가정보화 추진에 관한 주요 사항
  7. 그 밖에 정보통신 진흥 및 융합 활성화에 관한 주요 사항으로서 위원장이 부의한 사항
- ④ 전략위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전략위원회에 제9조제1항에 따른 정보통신 활성화추진 실무위원회(이하 “활성화추진 실무위원회”라 한다) 등을 둔다.
- ⑤ 전략위원회 및 활성화추진 실무위원회를 지원하기 위하여 기술 및 법률 등 전문가로 구성된 전문위원회를 둘 수 있다.
- ⑥ 전략위원회, 활성화추진 실무위원회 및 전문위원회의 조직·구성·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제8조(실태조사 등)** ① 미래창조과학부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 기본계획과 실행계획의 수립·시행을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 현황, 통계 및 실태 등을 조사하거나 작성할 수 있다.

1. 정보통신융합등 기술·서비스 관련 실태 및 통계
  2. 분야별·기능별 인력 현황 및 수요 전망
  3. 분야별·기능별 연구개발 및 투자 규모
  4. 그 밖에 기본계획 및 실행계획의 수립·시행을 위하여 필요한 사항
- ② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 실태조사 등을 위하여 필요한 자료를 관계 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사, 기업, 연구기관 및 그 밖의 공공기관이나 단체에 요청할 수 있다. 이 경우 자료 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.
- ③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 실태조사의 결과를 공표할 수 있다.
- ④ 제1항에 따른 실태조사의 방법·절차 및 제3항에 따른 공표 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제9조(활성화추진 실무위원회의 운영)** ① 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 정보통신 관련 단체 및 기업 등의 애로사항 및 건의사항을 접수하거나 조사하고 그 제도개선 방안을 마련하기 위한 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 정보통신 활성화추진 실무위원회를 구성·운영한다.

- ② 활성화추진 실무위원회는 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 때에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 공공기관의 장 및 관련 기관·단체의 장으로부터 소속 공무원 또는 임직원의 파견을 받을 수 있다.
- ③ 활성화추진 실무위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제10조(활성화추진 실무위원회의 업무 등)** ① 활성화추진 실무위원회는 다음 각 호와 관련된 사항을 그 업무로 한다.

1. 제3조제3항에 따른 대기업과 중소기업 및 벤처 간의 상생협력과 조화로운 발전을 저해하는 법·제도 개선



2. 제3조제4항에 따른 국내의 사업자 간 차별을 발생시키는 법·제도 개선
  3. 제3조제5항에 따른 정보통신융합등 기술·서비스 등의 진흥 및 활성화에 걸림돌이 되는 법·제도 개선
  4. 정보통신 관련 기업 및 단체 등의 애로 사항 및 건의 사항 처리
  5. 그 밖에 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 필요한 법·제도 개선
- ② 활성화추진 실무위원회는 정보통신 관련 기업 및 단체 등으로부터 접수받거나 직접 발굴한 제1항 각 호의 사항 및 개선방안을 전략위원회에 보고하여야 한다.
- ③ 전략위원회는 제2항에 따라 활성화추진 실무위원회로부터 보고받은 사항을 심의하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 중앙행정기관의 장 등에게 관련 법·제도 개선 등 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 이 경우 관계 중앙행정기관의 장 등은 요구받은 날부터 3개월 내에 필요한 조치의 이행계획을 수립하여 전략위원회에 보고하여야 한다.
- ④ 전략위원회는 제3항에 따라 보고받은 이행계획을 검토하여 그 결과를 공표할 수 있다.

### 제3장 정보통신 진흥

#### 제1절 정보통신 진흥 기반조성

- 제11조(국내 전문인력의 양성)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신 분야의 전문적인 기술, 지식 등을 가진 인력(이하 “전문인력”이라 한다)의 육성에 관한 시책을 수립·추진하여야 하며, 특히 소프트웨어 교육의 저변 확대 및 지역산업의 발전을 위한 소프트웨어 특화교육 활성화를 위하여 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 시책에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 전문인력의 육성 및 교육훈련에 관한 사항
  2. 전문인력의 수급 및 활용에 관한 사항
  3. 전문인력의 경력관리 지원 등에 관한 사항
  4. 그 밖에 전문인력의 육성 및 관리 등을 위한 사항
- ③ 미래창조과학부장관은 전문인력의 육성에 관한 시책을 추진하기 위하여 필요한 경우 관련 단체 및 기업 등을 지원할 수 있으며, 체계적인 소프트웨어 실기교육을 통한 전문 소프트웨어 인재 육성을 위하여 한국소프트웨어 종합학교를 운영할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 전문인력의 육성·지원 및 한국소프트웨어종합학교 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제12조(학점이수 인턴제도)** ① 정부는 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학, 기술대학(이하 “대학”이라 한다) 중 대통령령으로 정하는 정보통신 관련 학과에 재학 중인 사람이 2년을 초과하지 아니하는 기간 내에서 대통령령으로 정하는 중소기업 및 벤처 등에서 인턴으로 근무하도록 할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 중소기업 및 벤처 등에서 인턴으로 근무한 사람에게는 그 기간 동안 소속 대학의 학사과정 및

학점을 학칙으로 정하는 바에 따라 이수한 것으로 본다.

- ③ 정부는 제1항에 따른 인턴제도를 도입한 대학, 중소기업 및 벤처 등에 대하여는 인건비 등 필요한 지원을 할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 인턴제도의 운영 및 지원 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제12조의2(산업기능요원 실태조사 등)** ① 미래창조과학부장관은 우수한 전문인력의 부당한 경력단절 예방 및 효율적인 정보통신 진흥을 위하여 정보통신 분야 산업기능요원의 수요 파악을 위한 실태조사를 매년 실시하여야 한다.
- ② 미래창조과학부장관은 병무청장이 「병역법」 제36조제4항에 따라 인원을 배정하는 경우에 제1항에 따른 실태조사 결과를 고려하여 적정 규모의 인원을 배정할 것을 병무청장에게 요청할 수 있다. 이 경우 병무청장은 이를 존중하여야 한다.

- 제13조(해외 우수 인력의 발굴·육성)** ① 정부는 핵심적인 정보통신 기술, 지식 또는 노하우 등을 가진 해외 우수 인력의 발굴 및 육성을 위한 시책을 수립·추진하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 시책에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 취업비자 발급요건의 완화
  2. 이민 절차의 완화
  3. 근로조건과 처우의 개선
  4. 범정부적 추진 체계의 마련
  5. 그 밖에 해외 우수 인력의 발굴·육성에 필요한 지원
- ③ 정부는 기업에서 추진 중인 정보통신 관련 해외 우수 인력 육성 프로그램을 제1항에 따른 시책과 연계하거나 지원할 수 있다.

- 제14조(정보통신 네트워크의 고도화)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 정보통신 네트워크의 고도화를 지속적으로 추진하여야 한다.
- ② 미래창조과학부장관은 정보통신 네트워크 고도화를 위한 민간의 활발한 투자를 유도하고 지원하는 데 필요한 정책을 마련하여야 한다.

#### 제2절 신규 정보통신 기술 및 서비스 등의 진흥

- 제15조(유망 기술·서비스 등의 지정 등)** ① 미래창조과학부장관은 새로운 정보통신 기술·서비스를 활성화하고 다른 산업 분야와 연계하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 유망 정보통신융합등 기술·서비스(디지털 콘텐츠를 포함한다) 등을 지정하여 지원할 수 있다.
- ② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 지정을 할 경우 이를 고시하여야 하며, 지정 방법, 지원 범위 및 내용은

대통령령으로 정한다.

③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 지정된 유망 정보통신융합등 기술·서비스 등의 활성화 기반조성을 위하여 중앙행정기관·공공기관·기업·대학 및 연구기관 간 협력 활성화를 위한 지원을 할 수 있다.

**제16조(기술·서비스 등의 표준화)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 정보통신융합등 기술·서비스 등의 표준화에 관한 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 신규 정보통신융합등 기술·서비스 등 관련 표준의 제정·개정 및 폐지와 그 보급. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항에 대하여는 그 표준에 따른다.
2. 신규 정보통신융합등 기술·서비스 등 관련 국내의 표준의 조사·연구개발
3. 그 밖에 신규 정보통신융합등 기술·서비스 등의 표준화에 필요한 사항

② 미래창조과학부장관은 민간부문에서 추진하는 정보통신융합등 기술·서비스 등의 표준화 사업에 대한 지원을 할 수 있다.

③ 미래창조과학부장관은 정보통신융합등 기술·서비스 등의 표준화사업을 위한 전문기관을 지정하고, 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

④ 제1항에 따른 사업 및 제3항의 전문기관의 지정 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제17조(기술·서비스 등의 품질인증)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신융합등 기술·서비스 등의 편의성·안정성·신뢰성·확장성 등에 관한 인증기준(이하 “품질기준”이라 한다)을 정하여 고시할 수 있다.

② 미래창조과학부장관은 정보통신융합등 기술·서비스 등의 품질이 제1항에 따라 고시한 품질기준에 적합한지를 인증할 수 있다. 이 경우 인증에 소요되는 비용은 신청인이 부담한다.

③ 미래창조과학부장관은 제2항에 따른 인증 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 인증기관을 지정할 수 있다.

④ 제2항에 따라 인증을 받은 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 인증의 내용을 표시하거나 홍보할 수 있다. 인증을 받지 아니한 자는 인증 표시 또는 이와 유사한 표시를 하여서는 아니 된다.

⑤ 미래창조과학부장관은 제2항에 따른 인증이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 인증을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 경우
2. 품질기준에 미달하게 된 경우
3. 그 밖에 이 법이나 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

⑥ 「보험업법」 제2조제6호에 따른 보험회사는 제2항에 따른 인증으로 인하여 이용자가 입은 손해의 배상을 담보하는 사업을 대통령령으로 정하는 바에 따라 실시할 수 있다.

⑦ 제2항에 따른 인증의 절차 및 제5항에 따른 인증의 취소 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제18조(중소기업 등의 연구개발 지원)** ① 미래창조과학부장관은 이 법에서 정한 정보통신 관련 연구개발 사업을 추진함에 있어 해당 사업의 예산 중 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상을 중소기업 및 벤처를 위하여 우선적으로 사용하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 중소기업 및 벤처의 지식재산권에 대한 투자 및 금융의 활성화를 위하여 노력하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 시행을 위한 절차·방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조(유망 정보통신융합등 기술·서비스 등의 사업화 지원)** ① 미래창조과학부장관은 제15조에 따라 미래창조과학부장관이 고시하는 유망 정보통신융합등 기술·서비스 등에 대하여 사업화에 필요한 지원을 할 수 있다.

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 지원을 받아 사업화에 성공한 자에게 사업결과의 사용·양도·대여 또는 수출에 따른 대가를 징수할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 지원과 대가의 징수·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제20조(정보통신융합등 기술·서비스의 공공구매의 활성화)** 정부는 제17조에 따라 미래창조과학부장관이 품질인증한 정보통신융합등 기술·서비스의 수요를 창출하기 위하여 우선적으로 구매하는 등 필요한 지원시책을 마련하여야 한다.

### 제3절 디지털콘텐츠 및 소프트웨어 등의 진흥

**제21조(디지털콘텐츠의 진흥과 활성화)** ① 정부는 디지털콘텐츠 제작자의 창의성을 높이고, 유망 디지털콘텐츠가 창작·유통·이용될 수 있는 환경을 조성하여야 하며, 관련 산업의 경쟁력을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 정부는 디지털콘텐츠의 진흥 및 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 디지털콘텐츠의 제작 및 유통 지원
2. 디지털콘텐츠 관련 지역협력 및 시범사업
3. 디지털콘텐츠 인프라 구축 지원
4. 디지털콘텐츠 관련 전문인력 양성 지원
5. 디지털콘텐츠 진흥 및 활성화를 위한 정책연구 사업
6. 그 밖에 디지털콘텐츠 진흥 및 활성화를 위하여 대통령령으로 정하는 사항

③ 정부는 제2항 각 호의 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 전담기관을 지정할 수 있으며, 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

④ 제2항에 따른 지원 사업 및 제3항에 따른 전담기관의 지정 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제22조(디지털콘텐츠 유통질서 확립)** ① 정부는 디지털콘텐츠의 공정한 유통질서 확립을 위하여 노력하여야 하며, 관련 시책을 마련하여 시행하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 디지털콘텐츠의 공정한 유통질서 확립을 위하여 유통경로 등에 관한 실태조사를 실시하여 그 조사결과를 공표할 수 있다.

③ 미래창조과학부장관은 디지털콘텐츠의 공정한 거래 및 유통질서를 확립하기 위하여 공정거래위원회, 문화체육관광부 및 방송통신위원회와 협의하여 디지털콘텐츠 거래에 관한 표준계약서를 마련하여 디지털콘텐츠사업자 및

사업자단체에 사용을 권장할 수 있다.

④ 미래창조과학부장관은 제3항에 따른 표준계약서를 제정 또는 개정하는 경우에는 관련 사업자단체 및 전문가의 의견을 들어야 한다.

**제23조(공공부문 소프트웨어 사업의 합리화)** ① 관계 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 공공기관의 장은 소프트웨어사업을 발주할 경우 사업수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하여야 하며, 사업기간이 1년을 초과할 경우 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우 각 회계연도 예산의 범위에서 해당 계약을 이행하게 하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 적정 사업기간 산정 기준을 정하여 고시할 수 있다.

**제24조(소프트웨어정책연구소 운영)** ① 미래창조과학부장관은 소프트웨어 연구를 효율적으로 지원하기 위하여 소프트웨어정책연구소(이하 “연구소”라 한다)를 운영할 수 있다.

② 연구소는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 소프트웨어 정책연구
  2. 소프트웨어 산업 통계, 정보 분석·제공 및 공유
  3. 소프트웨어 신사업 발굴 및 기획
  4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사업
- ③ 정부는 연구소의 운영 등에 필요한 경비를 예산의 범위에서 출연할 수 있다.

**제25조(소프트웨어 융합의 촉진)** ① 정부는 소프트웨어 융합을 촉진하기 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

② 제1항의 시책에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소프트웨어 융합 촉진을 위한 정책의 수립·추진
2. 소프트웨어 융합에 관한 시범사업의 추진·확산 등 수요 활성화
3. 소프트웨어 융합에 관한 기술개발 및 표준화 지원
4. 소프트웨어 융합 산업의 육성·수출 지원·집적지의 조성 및 발전
5. 그 밖에 소프트웨어 융합 촉진에 필요한 사항

**제26조(소프트웨어 연구개발 활성화)** ① 정부는 관계 법령에 따라 소프트웨어 분야의 국가 연구개발 사업을 실시함에 있어 지식정보재로서의 소프트웨어산업 분야의 특성을 감안하여 지원체계 및 평가방법을 별도로 정할 수 있다.

② 제1항에 따른 지원체계 및 평가방법은 대통령령으로 정한다.

**제27조(상용소프트웨어 활용촉진)** ① 국가기관 등의 장은 상용소프트웨어 활용촉진과 유지관리 비용을 포함한 적정한 대가산정을 위하여 노력하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 상용소프트웨어의 활용촉진을 지원하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수 할

수 있다.

1. 상용소프트웨어 제품정보의 수집·분석
2. 상용소프트웨어 활용촉진을 위한 품질의 검증 및 기술지원
3. 상용소프트웨어 품질성능의 비교평가
4. 상용소프트웨어 기술개발 및 표준화 지원
5. 그 밖에 상용소프트웨어의 유통을 활성화하기 위하여 필요한 사업

③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 상용소프트웨어의 적정한 대가산정을 위하여 다음 각 호의 상용소프트웨어 정보를 수집·분석하여 국가기관 등에 제공할 수 있다.

1. 상용소프트웨어 제품식별 정보
2. 상용소프트웨어 운영환경
3. 상용소프트웨어 구성요소 및 적용 표준
4. 상용소프트웨어의 기능성·신뢰성·사용성·유지관리성 등 품질특성 정보
5. 그 밖에 상용소프트웨어 유지관리 비용을 포함한 적정한 대가산정에 필요한 사항

④ 미래창조과학부장관은 제3항에 따른 상용소프트웨어 정보를 종합적으로 관리하기 위하여 국가기관 등의 장 또는 소프트웨어사업자에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

⑤ 미래창조과학부장관은 제2항부터 제4항까지의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 해당 업무를 「소프트웨어 산업 진흥법」 제14조제5항에 따라 지정된 전문기관에 위탁할 수 있다.

**제28조(공공부문의 정보통신장비 구축사업)** ① 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 장은 정보통신장비 구축사업의 계약을 체결하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제10조제2항제3호에 따른 입찰자를 낙찰자로 하는 계약 방식을 우선적으로 적용하여야 한다. 다만, 계약을 체결하려는 정보통신장비 구축사업의 특성상 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 미래창조과학부장관과 행정자치부장관은 제1항에 따른 계약 및 운영에 관한 사항을 정하여 고시할 수 있으며 (「전자정부법」 제2조제13호의 정보시스템에 관한 사항은 행정자치부장관이 고시할 수 있다), 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 장은 이에 따라야 한다.

③ 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 장은 미래창조과학부장관과 행정자치부장관에게 정보통신장비의 계약 현황 등 대통령령으로 정하는 정보를 매년 통보하여야 한다.

④ 미래창조과학부장관과 행정자치부장관은 공공기관 정보통신장비의 사용 현황을 매년 조사할 수 있다.

**제29조(정보통신장비 수요예보)** ① 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 장은 제28조제1항에 따른 정보통신장비 구축사업을 효율적으로 수행하기 위한 추진계획을 수립하여야 한다.

② 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 장은 제1항에 따른 추진계획과 정보통신장비의 구매수요 정보를 미래창조과학부장관과 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.

③ 미래창조과학부장관과 행정자치부장관은 제2항에 따라 제출된 추진계획과 구매수요 정보를 공표하여야 한다.



- ④ 미래창조과학부장관과 행정자치부장관은 제2항 및 제3항에 따른 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 전문 기관을 지정할 수 있으며, 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.
- ⑤ 제2항에 따른 제출과 제3항에 따른 공표의 구체적인 횟수·시기·방법·절차, 제4항에 따른 전문기관의 지정 및 지원 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제4장 정보통신융합등 활성화 지원 등**

**제1절 벤처 지원 및 기술거래 등 활성화**

**제30조(중소기업 및 벤처 등의 창업과 해외시장 진출 등)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신융합등 관련 중소기업 및 벤처 등의 창업과 해외시장 진출을 활성화하고 지원하기 위하여 다음 각 호의 사업을 할 수 있다.

1. 정보통신융합등 관련 중소기업 및 벤처 등의 국내외 현지 창업 및 해외진출 지원
2. 정보통신융합등 관련 중소기업 및 벤처 등에 대한 작업공간 및 회의장 제공
3. 정보통신융합등 관련 중소기업 및 벤처 등의 자금·인력·판로 등에 대한 정보제공 및 지원
4. 정보통신융합등 관련 중소기업 및 벤처 등에 대한 법률·경영·세무 등의 상담
5. 정보통신융합등 관련 중소기업 및 벤처 등이 개발한 기술의 해외 홍보, 구매자 정보 제공 및 판매의 중개·알선
6. 정보통신융합등 관련 중소기업 및 벤처 등의 원활한 해외시장 진출을 위한 번역서비스 및 법률서비스 지원
7. 정보통신융합등 관련 해외시장 정보의 제공 및 투자유치 지원
8. 정보통신융합등 관련 기업 및 벤처 등의 해외시장 진출을 위한 해외진출거점의 구축 및 운영
9. 정보통신융합등 벤처의 발전을 위한 국내외 관계 기관과의 교류 및 협력
10. 그 밖에 창업 및 해외시장 진출을 활성화하고 지원하기 위하여 필요한 사업

② 미래창조과학부장관은 제1항 각 호의 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체를 전문기관으로 지정하여 운영할 수 있으며, 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

**제31조(국제협력 및 글로벌협의체 운영 등)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 필요한 관련 국제 동향을 파악하고 국제협력을 추진하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 국제협력을 추진하기 위하여 다음 각 호의 업무를 할 수 있다.

1. 정보통신융합등 관련 인력의 국제교류 지원
2. 정보통신융합등 관련 인력의 해외 전문교육 및 해외연수 지원
3. 정보통신융합등 관련 국제표준화와 국제공동연구·개발사업 등의 지원
4. 정보통신융합등 관련 국제기구 및 외국정부와의 협력
5. 정보통신융합등 관련 민간부문의 국제협력 지원
6. 그 밖에 국제협력과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

③ 미래창조과학부장관은 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 정보통신 관련 해외 전문가로 구성되는 글로벌

협의체를 구성할 수 있다. 이 경우 미래창조과학부장관은 글로벌협의체의 구성 및 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

④ 제3항의 글로벌협의체의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제32조(정보통신융합등 기술·서비스 개발 등의 지원)** ① 미래창조과학부장관은 다른 산업 및 서비스 등에 정보통신의 접목을 통하여 생산성과 가치를 높일 수 있도록 노력하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 정보통신융합등 기술·서비스의 개발을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 정보통신융합등 기술·서비스 관련 연구개발 사업
2. 제1호에 따라 추진되는 과제에 대한 기획·평가·관리
3. 국가·지방자치단체, 대학·정부출연연구기관, 민간 등이 보유한 정보통신융합등 기술의 거래 등 기술이전을 위한 중개·알선 지원
4. 정보통신융합등 기술에 대한 평가 및 평가 기법의 개발·보급
5. 정보통신융합등 기술의 기술이전·사업화에 관한 통계조사·연구 등 관련 정보의 수집·분석·제공
6. 정보통신융합등 기술의 기술이전 후 상용화 연구개발 지원
7. 정보통신융합등 기술의 기술사업화 전문인력 양성
8. 정보통신융합등 기술의 기술거래·사업화 촉진을 위한 정보시스템 구축·활용
9. 지식재산권 등 정보통신융합등 기술 관련 연구성과물의 관리·홍보·활용
10. 정보통신융합등 기술·서비스의 수준조사 등 정책연구 사업
11. 정보통신융합등 기술·서비스 관련 시범사업
12. 그 밖에 정보통신기술진흥을 위하여 필요한 사업

③ 미래창조과학부장관은 제2항 각 호의 사업을 추진하기 위하여 법인인 전담기관을 설립하거나 법인·단체에 위탁·운영할 수 있으며, 필요한 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 출연 또는 보조할 수 있다.

④ 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 제2항 각 호의 사업을 제3항에 따른 전담기관으로 하여금 수행하게 하고, 그에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 전담기관에 관하여 이 법에서 정한 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용하며, 전담기관의 운영 및 제2항 각 호의 업무수행에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제33조(기술거래의 활성화)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신융합등 기술의 거래가 활성화 될 수 있는 환경을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 정보통신융합등 기술의 거래를 활성화하기 위하여 새로운 기술에 대한 평가, 관련 정보의 수집·분석·제공 및 상용화 개발 지원 등의 업무를 추진할 수 있다.

**제34조(기술료의 징수 및 사용)** ① 미래창조과학부장관은 제32조제2항에 따른 정보통신융합등 기술·서비스의

- 개발 사업이 끝난 경우에는 그 결과를 사용·양도·대여 또는 수출하려는 자로부터 기술료를 징수할 수 있다.
- ② 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 징수한 기술료를 제32조제2항에 따른 정보통신융합등 기술·서비스의 개발 사업에 사용하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 기술료의 징수·관리 및 사용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제2절 정보통신융합등 활성화**

**제35조(정보통신융합등 문화의 확산 장려)** ① 미래창조과학부장관은 정보통신융합등에 대한 국민의 이해를 높이고, 국가사회전반에 정보통신융합등 문화를 확산시키기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 정보통신융합등에 기여한 공공기관 및 기업의 성공사례 발굴·포상 및 홍보
  2. 정보통신융합등의 확산과 활성화를 위한 교육 및 세미나 개최
  3. 그 밖에 미래창조과학부장관이 필요하다고 인정하는 사업
- ② 제1항에 따른 사업추진의 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제36조(신규 정보통신융합등 기술·서비스의 신속처리)** ① 신규 정보통신융합등 기술·서비스를 개발한 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 법령상의 각종 허가·승인·등록·인가·검증 등(이하 “허가등”이라 한다)을 받지 못하거나 허가등의 필요 여부가 불분명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 미래창조과학부장관에게 신규 정보통신융합등 기술·서비스의 신속처리를 신청할 수 있다.

1. 허가등의 근거가 되는 법령에 해당 신규 정보통신융합등 기술·서비스에 맞는 기준·규격·요건 등이 없는 경우
  2. 허가등의 근거가 되는 법령에 따른 기준·규격·요건 등을 해당 신규 정보통신융합등 기술·서비스에 적용하는 것이 맞지 아니한 경우
- ② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 신청을 받은 경우 신규 정보통신융합등 기술·서비스의 신청사실 및 신청내용을 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 관계 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 통보를 받은 날부터 30일 이내에 신규 정보통신융합등 기술·서비스의 소관 업무 여부 및 허가등의 필요 여부를 미래창조과학부장관에게 회신하여야 한다. 30일 이내에 회신하지 아니할 경우 소관 업무에 해당하지 아니하거나 해당 중앙행정기관의 장의 허가등이 필요하지 아니한 것으로 본다.
- ④ 미래창조과학부장관은 제3항에 따른 회신(미래창조과학부 소관 법령에 따른 허가등의 필요 여부를 포함한다) 또는 제37조제1항에 따른 임시허가 필요 여부 등을 신청인에게 즉시 통지하여야 한다.
- ⑤ 해당 신청인은 제4항에 따라 미래창조과학부장관으로부터 받은 통지가 미래창조과학부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 허가등이 필요하거나 제37조제1항에 따른 임시허가가 필요하다는 내용인 경우를 제외하고는 자유로이 신규 정보통신융합등 기술·서비스를 출시할 수 있다.
- ⑥ 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 신규 정보통신융합등 기술·서비스 신청이 관계 법령에 따른 허가등이 필요하다고 판단할 경우에는 허가등에 필요한 조건 및 절차 등을 함께 회신하여야 하며, 신청인이 그 내용에 따라 허가등을 신청할 경우 관계 법령에 따라 신속히 처리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 신규 정보통신융합등 기술·서비스의 신속처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제37조(임시허가)** ① 미래창조과학부장관은 제36조제1항에 따라 신속처리를 신청한 신규 정보통신융합등 기술·서비스가 같은 조에 따라 다른 관계 중앙행정기관의 장의 소관 업무에 해당하지 아니한다는 회신을 받거나 해당하지 아니한다고 간주된 경우, 해당 신규 정보통신융합등 기술·서비스의 특성을 고려할 때 그에 맞거나 적합한 기준·규격·요건 등을 설정할 필요가 있는 경우에는 임시로 허가등(이하 “임시허가”라 한다)을 할 수 있다. 이 경우 미래창조과학부장관은 신규 정보통신융합등 기술·서비스의 안정성 등을 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.

- ② 미래창조과학부장관은 임시허가를 위하여 시험 및 검사를 실시하거나 해당 전문인력과 기술을 갖춘 기관 또는 단체를 시험·검사기관으로 지정할 수 있다.
- ③ 임시허가의 유효기간은 1년 이하의 범위에서 대통령령으로 정한다. 유효기간은 1회에 한정하여 연장이 가능하며, 유효기간을 연장 받으려는 자는 유효기간 만료 2개월 전에 미래창조과학부장관에게 신청하여야 한다.
- ④ 임시허가를 받아 해당 신규 정보통신융합등 기술·서비스를 제공하려는 자는 그 서비스를 제공할 수 없게 됨으로써 해당 이용자가 입게 되는 손해를 배상할 수 있도록 서비스를 제공하기 전에 미리 받으려는 이용요금 총액의 범위에서 대통령령으로 정하는 기준에 따라 산정된 금액에 대하여 미래창조과학부장관이 지정하는 자를 피보험자로 하는 보증보험에 가입하여야 한다. 다만, 신규 정보통신융합등 기술·서비스의 성격이나 사업자의 재정적 능력을 고려하여 필요하지 아니하다고 미래창조과학부장관이 인정하는 경우에는 보증보험에 가입하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 피보험자로 지정받은 자는 이용요금을 미리 낸 후 서비스를 제공받지 못한 이용자에게 보증보험에 따라 지급받은 보험금을 지급하여야 한다.
- ⑥ 임시허가를 받은 자는 해당 신규 정보통신융합등 기술·서비스의 이용자에게 임시허가의 사실 및 유효기간을 통지하여야 한다.
- ⑦ 임시허가의 영향을 받는 관계 중앙행정기관의 장은 미래창조과학부장관에게 의견을 제출할 수 있다.
- ⑧ 신규 정보통신융합등 기술·서비스에 대한 임시허가의 심사기준, 절차 및 방법 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제38조(임시허가의 취소)** ① 미래창조과학부장관은 제37조제1항에 따라 임시허가를 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임시허가를 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 임시허가를 받은 경우
  2. 제37조제1항에 따른 조건을 충족하지 못한 경우
  3. 제37조제8항에 따른 심사기준을 충족하지 못하게 되는 경우
- ② 제1항에 따라 임시허가가 취소된 자는 해당 기술·서비스를 판매·이용 또는 제공 등을 하여서는 아니 된다.



**제5장 보칙**

**제39조(재원마련)** 미래창조과학부장관은 정보통신 진흥 및 융합 활성화를 위하여 「방송통신발전 기본법」 제24조에 따른 방송통신발전기금 및 「정보통신산업 진흥법」 제41조에 따른 정보통신진흥기금을 사용할 수 있다.

**제40조(청문)** 미래창조과학부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 처분을 하고자 하는 경우에는 청문을 하여야 한다.

1. 제17조제5항에 따른 인증의 취소
2. 제38조제1항에 따른 임시허가의 취소

**제41조(권한·업무의 위임·위탁)** ① 이 법에 따른 미래창조과학부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소속 기관의 장에게 위임할 수 있다.

② 미래창조과학부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법에 따른 업무의 일부를 관련 기관·단체 등에 위탁할 수 있다.

**제42조(벌칙 적용에서의 공무원 의제)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·법인 또는 단체의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

1. 제9조에 따른 활성화추진 실무위원회
2. 제11조에 따른 한국소프트웨어종합학교
3. 제16조제3항에 따라 미래창조과학부장관이 지정한 정보통신융합등 기술·서비스 등의 표준화 사업을 위한 전문기관
4. 제17조제3항에 따라 미래창조과학부장관이 지정한 정보통신융합등 기술·서비스 인증기관
5. 제21조제3항에 따라 정부가 지정한 디지털콘텐츠의 진흥 및 활성화 사업을 위한 전담기관
6. 제24조에 따른 연구소
7. 제29조제4항에 따라 미래창조과학부장관 또는 행정자치부장관이 지정한 전문기관
8. 제32조제3항에 따라 미래창조과학부장관이 설립하거나 위탁·운영하는 법인 또는 단체
9. 제37조제2항에 따라 미래창조과학부장관이 지정한 시험·검사기관
10. 제41조제2항에 따라 미래창조과학부장관이 이 법에 따른 업무의 일부를 위탁한 기관 또는 단체

**제43조(비밀 누설의 금지)** 제42조 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·법인·단체의 임직원 또는 그 직에 있었던 사람은 업무 수행 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제6장 벌칙**

**제44조(벌칙)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제17조제2항에 따른 인증을 받은 자
  2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제37조에 따른 임시허가를 받은 자
  3. 제43조를 위반하여 업무 수행과정에서 알게 된 비밀을 누설한 사람
- ② 제17조제4항 후단을 위반하여 인증을 받지 아니하고 인증 표시 또는 이와 유사한 표시를 한 자는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

**제45조(양벌규정)** 법인·단체의 대표자나 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인·단체 또는 개인의 업무에 관하여 제44조의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인·단체 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인·단체 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제46조(과태료)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제37조제4항을 위반하여 보증보험에 가입하지 아니한 자
  2. 제38조제2항을 위반하여 임시허가가 취소된 후 해당 기술·서비스를 판매·이용 또는 제공 등을 한 자
- ② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 미래창조과학부장관이 부과·징수한다.

**부 칙**

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

**소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준**

[시행 2016.6.24.] [미래창조과학부고시 제2016-62호, 2016.6.24., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 기준은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조제3항 및 제5항, 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」 제23조제2항에 따라 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 및 기타 공공기관(이하 "국가기관 등"이라 한다) 등이 소프트웨어사업자와 계약을 통하여 소프트웨어사업을 추진하는 경우 소프트웨어 사업의 세부적인 요구사항 분석·제시, 공급자 선정·관리, 사업 관리 및 산출물의 품질 등을 관리·감독하기 위한 절차, 적정 사업기간의 산정 기준을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 기준은 국가기관 등이 「소프트웨어산업 진흥법」 제2조에 따른 소프트웨어사업을 수행할 경우에 적용한다.

**제3조(정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공급자"라 함은 소프트웨어사업계약(이하 "계약"이라 한다) 조건하에서 소프트웨어, 정보시스템 또는 소프트웨어 관련 서비스(이하 "소프트웨어 등"이라 한다)의 공급을 위해 발주자와 계약을 체결하는 자를 말한다.
2. "발주자"라 함은 공급자를 대상으로 소프트웨어 등을 발주하는 자를 말한다.

**제4조(예산편성)** ① 발주자는 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조제3항에 따라 별표 1, 별지 제1호서식의 소프트웨어 사업 상세 요구사항 분석·적용기준 및 세부내용 작성표(이하 "적용기준"이라 한다)를 활용하여 예산 및 발주에 필요한 개념을 정의하고, 요구사항을 상세화하여 예산편성 및 발주계획을 수립하여야 한다.

- ② 발주자는 「국가정보화 기본법」 제7조에 따라 국가정보화 시행계획을 수립하는 경우 별표 2의 기준에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 실시하여야 한다.
- ③ 발주자는 「국가정보화 기본법」에 따른 국가정보화 시행계획 외 소프트웨어사업을 추진하려는 경우 별표 2의 기준을 준용하여 소프트웨어사업 영향평가를 자체적으로 실시하여야 하고, 미래창조과학부장관은 그 결과가 부적절하다고 인정되는 경우 조정을 요청할 수 있다.

**제5조(발주준비)** ① 발주자는 제4조제1항의 발주계획을 수립하는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조제2항에 따른 분리발주 대상 소프트웨어를 구분하여 적용하여 하고, 이를 개별적으로 발주·계약하여야 한다.

- ② 발주자는 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조의2제2항 및 제3항에 따른 대기업인 소프트웨어사업자 중에서 매출액이 8천억원 이상인 소프트웨어사업자 간 공동수급체의 참여를 제한하여야 하며, 중소기업인 소프트웨어 사업자의 참여를 제한하는 요건 등을 제시하여서는 아니 된다.
- ③ 발주자는 다수의 정보시스템과 연계·통합이 요구되거나 광범위·복잡한 경우 등 품질보장 및 신뢰성 확보가 필요한 대규모 소프트웨어사업에 대하여는 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조제5항에 따라 내부 전문가로 구성된 임시조직을 운영하여야 한다.

④ 발주자는 제4조제1항의 발주계획을 수립하는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 클라우드컴퓨팅을 우선적으로 적용할 수 있도록 고려하여야 한다.

**제6조(적정 사업기간의 산정)** ① 발주자는 소프트웨어의 개발과 관련된 사업의 경우 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」 제23조제2항에 따라 별표 3의 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준을 활용하여 사업 수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하여야 한다.

- ② 발주자는 제1항의 적정 사업기간을 산정하기 위하여 산업계·학계·연구계·국가기관등의 소속공무원 등 해당분야 전문가로 구성된 전문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성·운영할 수 있다.
- ③ 위원회는 별표 3 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정기준에 따라 적정 사업기간을 산정하고 별지 제2호 서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서, 별지 제3호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서 및 별지 제4호서식 서약서를 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.
- ④ 발주자는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 적정 사업기간을 산정하여 사업을 발주하는 경우 입찰공고문, 제안요청서 등에 "소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업"임을 명시하고 제3항에 따라 위원회가 제출한 별지 제3호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(단, 위원명 및 서명은 제외한다)를 첨부하여야 한다.

**제7조(제안요청서 준비)** ① 발주자는 공급자를 선정하기 위하여 제4조제1항에 따라 발주 요구사항을 상세하게 정의 하고 이를 문서화하여 공개하여야 한다.

② 발주자는 「소프트웨어산업 진흥법」 제21조에 따라 제안서 작성비의 일부를 보상하도록 노력하여야 한다.

**제8조(계약 및 변경)** ① 발주자는 사전에 수립된 공급자 선정기준 및 절차에 따라 공급자를 선정하고 계약을 하여야 한다.

② 발주자는 계약체결 후 계약을 변경하고자 하는 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등에 정한 계약 변경절차 및 방법 등을 준수하여야 하며, 이를 위해 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의2에 따른 소프트웨어사업 과업변경심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

**제9조(공급자관리)** ① 공급자는 계약체결 후 사업수행계획서를 발주자에게 제출하고 이를 검토·승인받아야 한다.

- ② 발주자는 공급자의 계약이행 여부를 점검하여야 한다.
- ③ 발주자는 계약이행에 필요한 정보를 공급자에게 제공하여야 한다.

**제10조(사업관리)** ① 발주자는 제4조제1항의 적용기준에 따라 수립한 상세 요구사항을 기초로 하여 기획 및 예산 편성, 제5조부터 제14조까지의 소프트웨어사업 추진단계별 절차를 수행·관리하여야 한다.

② 발주자는 사업목표 달성을 위하여 제4조제1항 및 제7조제1항에 따른 상세 요구사항을 포함한 사업관리 계획을

수립하고, 그 계획에 따라 소프트웨어사업의 일정, 품질 및 위험, 산출물, 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3에 따른 하도급 승인 등을 확인하고 통제하여야 한다.

**제11조(합동검토)** 발주자는 사업수행 상태와 산출물을 평가하기 위한 합동검토계획을 수립하여야 하고 그 계획에 따라 공급자와 합동 검토를 수행하여야 한다.

**제12조(감리)** ① 발주자는 계약문서, 사업수행계획서 등에 대한 준수 여부 및 효율성, 효과성, 안전성을 확보하기 위하여 감리를 시행할 수 있다. 다만, 「전자정부법」 제57조에 해당하는 경우에는 감리를 시행하여야 한다.

② 발주자는 제1항에 따른 감리를 시행하는 경우 감리계획을 수립하고, 그 감리계획에 따라 감리를 수행하여야 한다. 이 경우 공급자 또는 외부감리기관의 지원이 필요한 경우에는 지원을 요청할 수 있다.

③ 공급자는 발주자가 제1항 단서에 따라 감리를 시행하는 경우 감리결과로 도출된 보완사항 등을 반영하여야 한다.

**제13조(인수 및 종료)** ① 발주자는 소프트웨어 등에 대한 인수계획을 수립하고 그에 따라 인수준비를 하여야 한다.

② 발주자는 납품되는 소프트웨어 등이 계약서의 요구사항을 충족시켰는지에 대해 시험 및 검사를 수행하여 최종 산출물을 인수하고 사업을 종료하여야 한다.

**제14조(성과관리)** 발주자는 사업의 성과를 검토하기 위하여 목표대비 실적을 측정·분석하고 그 결과를 적절히 활용하여야 한다.

**제15조(세부사항)** 「정보통신산업 진흥법」 제26조에 따른 정보통신산업진흥원의 장은 이 기준의 원활한 시행·적용과 이해를 높이기 위하여 필요한 세부적인 사항을 정하여 공지할 수 있다.

**제16조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 고시에 대하여 2016년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부 칙**

이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

**[별표 1] 소프트웨어사업 상세 요구사항 분석·적용기준**

**1. 소프트웨어사업 발주단계별 상세 요구사항 분석·적용 절차**

발주 단계	수행활동	
1. 사업 추진 준비단계	1.1 사업수행 내부조직 구성	
	1.2 사업 추진체계 수립	
2. 사업범위 및 방향성 수립단계	2.1 사업에 대한 개념 정의	
	2.2 관련 이해관계자 정의	
	2.3 사업추진 범위 및 방향성 수립	
3. 업무 및 기술 현황 분석단계	3.1 내·외부 환경 분석	
	3.2 내·외부 현황 분석	내부 업무현황 분석
		내부 기술현황 분석
		내부 유지관리현황 분석
	3.3 시사점/개선사항 도출	
3.4 사업추진 범위 및 방향성 검토 및 보완		
4. 제안요청서 요구사항 정의단계	4.1 이해관계자 요구사항 수집	
	4.2 요구사항 분석 및 도출	시스템 장비구성 요구사항
		기능 요구사항
		성능 요구사항
		인터페이스 요구사항
		데이터 요구사항
		테스트 요구사항
		보안 요구사항
		품질 요구사항
	계약사항	
프로젝트 관리 요구사항		
프로젝트 지원 요구사항		
4.3 요구사항 상세내역 작성 및 검토		
5. 사업 발주계획 수립 및 발주단계	5.1 사업 발주계획 수립	
	5.2 사업자 선정기준 및 절차 수립	
	5.3 제안요청서 작성 및 제도 요건 반영여부 검토	
	5.4 입찰공고	
	5.5 제안서 평가 및 사업자 선정	
6. 사업이행 및 관리단계	6.1 사업수행계획서 검토 및 승인	
	6.2 요구사항 관리체계 수립	
	6.3 사업관리 및 인수전략 수립	
	6.4 요구사항별 충족여부 확인	
	6.5 인수 및 사업종료	

\* 세부내용은 '소프트웨어사업 요구분석·적용 가이드'를 참고

2. 소프트웨어사업 상세 요구사항 분류기준

분류기준	세부 내용
시스템 장비 구성 요구사항	- 목표사업수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술함
기능 요구사항	- 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야하는 기능(동작)에 대하여 기술함 - 단, 개별 기능요구사항은 전체시스템의 계층적 구조분석을 통해 단위 업무별 기능구조를 도출한 후, 이에 대한 세부기능별 상세 요구사항을 작성하는 것을 원칙으로 하며, 기능 수행을 위한 데이터 요구사항과 연계를 고려하여 기술함
성능 요구사항	- 목표 시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술함
인터페이스 요구사항	- 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것으로 타 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함하여 기술함 - 단, 인터페이스 요구사항의 경우 사용자 편의성, 사용자 경험 등의 사용자 중심의 요구사항을 기술함
데이터 요구사항	- 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술함
테스트 요구사항	- 도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술함
보안 요구사항	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함
품질 요구사항	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술함 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성으로 구분하여 기술함
제약사항	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함
프로젝트 관리 요구사항	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술함
프로젝트 지원 요구사항	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함 - 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술함

\* 단, 요구사항 분류기준은 개별 사업특성에 따라 다를 수 있음

3. 소프트웨어사업 상세 요구사항별 세부내용 작성기준

작성항목	설명	비고				
요구사항 분류	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 장비구성/기능/성능/인터페이스/데이터/테스트/보안 요구사항 등 요구사항 분류항목 중 해당 항목을 선택하여 기술</li> </ul>	필수작성				
요구사항 고유번호	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안요청서에 정의된 요구사항에 대해 계약, 사업수행, 사업완료 및 검수 시까지 변경, 삭제, 수정 여부에 대한 관리를 위해 요구사항별 고유번호를 생성</li> <li>요구사항 분류(또는 약어)와 일련번호를 조합하여 표현가능</li> </ul>	필수작성				
요구사항 명칭	<ul style="list-style-type: none"> <li>요구사항의 명칭을 명확하고 세분화되어 중복이 발생하지 않는 수준으로 작성함</li> <li>단, 기능 요구사항은 상위기능과 하위기능을 조합하여 계층화 될 수 있도록 기술</li> </ul>	필수작성				
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업의 목적을 이루기 위해 기능을 어떻게 구현하거나 요구사항을 어떻게 수행해야 하는지에 대한 내용을 상세히 작성함</li> </ul>	필수작성				
	<table border="1"> <tr> <td>정의</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>요구사항에 대한 개념을 간략하게 설명</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>세부내용</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>각 요구사항에 대하여 발주자와 수주자가 모두 명확하게 이해할 수 있도록 이해하기 쉽게 상세하게 작성하며, 이해성을 높이기 위하여 도표나 그림을 사용하여 표현도 가능</li> <li>단, 기능 요구사항의 경우 기능의 누락이나 중복이 없도록 전체 시스템을 계층적으로 분류하고 기능구조를 도출하여, 세부기능별로 작성하여 사업비 산정이 가능하도록 함</li> </ul> </td> </tr> </table>		정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>요구사항에 대한 개념을 간략하게 설명</li> </ul>	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 요구사항에 대하여 발주자와 수주자가 모두 명확하게 이해할 수 있도록 이해하기 쉽게 상세하게 작성하며, 이해성을 높이기 위하여 도표나 그림을 사용하여 표현도 가능</li> <li>단, 기능 요구사항의 경우 기능의 누락이나 중복이 없도록 전체 시스템을 계층적으로 분류하고 기능구조를 도출하여, 세부기능별로 작성하여 사업비 산정이 가능하도록 함</li> </ul>
	정의		<ul style="list-style-type: none"> <li>요구사항에 대한 개념을 간략하게 설명</li> </ul>			
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 요구사항에 대하여 발주자와 수주자가 모두 명확하게 이해할 수 있도록 이해하기 쉽게 상세하게 작성하며, 이해성을 높이기 위하여 도표나 그림을 사용하여 표현도 가능</li> <li>단, 기능 요구사항의 경우 기능의 누락이나 중복이 없도록 전체 시스템을 계층적으로 분류하고 기능구조를 도출하여, 세부기능별로 작성하여 사업비 산정이 가능하도록 함</li> </ul>					
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 요구사항의 수행을 통해 사업완료 후 어떠한 산출물이 제출되어야 하는지를 작성함</li> <li>단, 요구사항에 따라 타 요구사항의 산출정보와 통합되어 별도의 산출물 없을 수 있으며, 비기능적 요구사항의 경우 문서, 보고서, 화면의 형태로 산출될 수도 있음</li> </ul>	해당 시				
관련 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>동 요구사항과 직접적으로 연관되어 있는 여타 요구사항의 고유번호를 기입</li> <li>단, 기능 요구사항의 경우 기능 수행을 위한 관련 데이터 요구사항과 연계관리가 요구됨</li> </ul>	해당 시				
요구사항 출처	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 요구사항이 도출된 출처(사업계획서, 담당자/부서, 내부규정 등)를 기입하여 향후 요구사항 변경이나 수정, 삭제 필요 시 의사결정을 원활히 하고, 사업수행 시 상세한 요구사항에 대한 설명이나 추가 정보 필요 시 활용하도록 함</li> </ul>	필수작성				

\* 단, 요구사항 출처는 요구사항 변경·관리 용도로 사용하며, 제안요청서에는 명시하지 않음

\* 세부내용은 '소프트웨어사업 요구분석·적용 가이드'를 참고



[별표 2] 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준

구분	방법 및 절차																											
대상사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어사업 중 소프트웨어의 개발과 관련된 과업이 포함된 사업을 말한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>다만, 컨설팅(정보전략계획수립(ISP), 업무재설계(BRP) 등), 운영·유지관리, 하드웨어 또는 상용 소프트웨어 도입(커스터마이징을 포함한다) 등 시스템운영환경구축 사업 등은 제외한다.</li> </ul> </li> </ul>																											
방법 및 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주자는 '기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표', 사업기초자료(사업계획서, 예산신청서, 제안요청서), 유사사업자료(조달청, 소프트웨어사업정보저장소 등 조사자료) 및 기타 특이사항(그 외 사업기간에 영향을 주는 자료)을 사전에 조사 하고 그 결과를 위원회에 제출 한다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>'기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표'는 다음과 같은 방법에 따라 작성한다.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어사업 규모 산정은 '소프트웨어사업 대가산정 가이드'를 준용한다.</li> <li>1인 생산성 산정은 소프트웨어공학박사 및 관련 연구문헌 등에서 제시하는 기준을 활용하여 산정한다.</li> <li>1인 총 투입기간은 명시된 계산식(사업규모/1인 생산성)에 따라 산정한다.</li> <li>투입 인력 수는 연구자료, 유사사업 자료 및 전문가 경험치 등을 참고하여 산정한다.</li> <li>전체 개발기간은 명시된 계산식(1인 총 투입기간/투입 인원수)에 따라 산정한다.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">〈 기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표 〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>항목</th> <th>계산식</th> <th>결과</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 소프트웨어사업 규모</td> <td>소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용</td> <td>FP</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">② 1인 생산성</td> <td style="text-align: center;">사업규모(FP)</td> <td style="text-align: center;">1인 생산성(FP/MM)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1,000 이하</td> <td style="text-align: center;">19</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1,000 ~ 1,999</td> <td style="text-align: center;">22</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2,000 ~ 2,999</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3,000 이상</td> <td style="text-align: center;">22</td> </tr> <tr> <td>③ 1인 총 투입기간</td> <td>1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성</td> <td>개월</td> </tr> <tr> <td>④ 투입 인력 수</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>명</td> </tr> <tr> <td>⑤ 전체 개발기간</td> <td>1인 총 투입기간 / 투입 인력 수</td> <td>개월</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>위원회는 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 시 다음 각 사항을 고려하여야 한다. 또한 위원회의 위원은 별지 제2호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서를 작성하고 각 위원별 산정 결과를 조정하여 별지 제3호서식 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서를 작성하여 발주자에게 제출한다.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>발주자가 작성한 '기능점수(FP) 기반 적정 개발기간 산정표'를 검토하여 적정 사업기간을 추정한다.</li> <li>사업기초자료로써 SW개발과정(분석·설계·구현·시험) 등의 내용이 포함된 사업계획서, 단년도계약 또는 장기계속계약 등의 내용이 포함된 예산신청서, 요구사항이 상세화된 제안요청서를 검토하여 사업기간을 추정한다.</li> <li>조달청(www.g2b.go.kr) 및 소프트웨어사업정보저장소(www.spir.kr) 등에서 조사된 유사사업 자료를 검토하여 사업기간을 추정한다.</li> <li>그 밖에 사업기간에 영향을 줄 수 있는 특이사항 등을 검토하여 사업기간의 증감을 추정한다.</li> <li>①~④ 항목들을 종합 검토하여 적정 사업기간을 산정한다.</li> </ol> </li> <li>발주자는 위원회의 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정을 근거로 최종 적정 사업기간을 결정한다.</li> </ul>	항목	계산식	결과	① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	FP	② 1인 생산성	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)	1,000 이하	19	1,000 ~ 1,999	22	2,000 ~ 2,999	24		3,000 이상	22	③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	개월	④ 투입 인력 수	-	명	⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	개월
항목	계산식	결과																										
① 소프트웨어사업 규모	소프트웨어사업 대가산정 가이드 준용	FP																										
② 1인 생산성	사업규모(FP)	1인 생산성(FP/MM)																										
	1,000 이하	19																										
	1,000 ~ 1,999	22																										
	2,000 ~ 2,999	24																										
	3,000 이상	22																										
③ 1인 총 투입기간	1인 총 투입기간 = 사업규모 / 1인 생산성	개월																										
④ 투입 인력 수	-	명																										
⑤ 전체 개발기간	1인 총 투입기간 / 투입 인력 수	개월																										

[별지 제1호서식]

소프트웨어사업 상세 요구사항 세부내용 작성표

요구사항 분류		
요구사항 고유번호	(예시 : 기능요구사항 - 00X)	
요구사항 명칭		
요구사항 상세 설명	정의	
	세부 내용	
산출정보		
관련 요구사항		
요구사항 출처		

\* 소프트웨어사업의 유형 및 특성에 따라 수정할 수 있음



[별지 제2호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 위원별 산정서

항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 사업기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
⑤ 종합의견		적정 사업기간
		개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. <div style="text-align: right;">                         년 월 일                          위 원 _____(서명)                     </div>		
발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

[별지 제3호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		개월
③ 유사사업 자료		개월
④ 기타 특이사항		개월
⑤ 종합의견		적정 사업기간
		개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다. <div style="text-align: right;">                         년 월 일                          위 원 _____(서명)      위 원 _____(서명)                          위 원 _____(서명)      위 원 _____(서명)                          위 원 _____(서명)      위 원 _____(서명)                          위원장 _____(서명)                     </div>		
발주기관의 장 귀하		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

[별지 제4호서식]

서약서

서약서

본인은 ○○○○기관에서 발주 예정인 ○○○○사업의 적정 사업  
기간산정과 관련하여 취득한 제반 내용을 ○○○○○의 허락 없이  
어떠한 경우에도 공개하거나 유포하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명)

발주기관의 장 귀하

\* 소프트웨어사업의 유형 및 특성에 따라 수정할 수 있음

---

## 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼

---

2016년 7월 인쇄  
2016년 7월 발행

---

발행인 : 윤종록  
발행처 : 미래창조과학부 · 정보통신산업진흥원  
27872 충청북도 진천군 덕산면 정통로10  
정보통신산업진흥원 SW제도적용팀  
Tel. 043)931-5353 Fax. 043)931-5329  
인쇄처 : 한국나눔복지연합회(Tel.02-2285-6478)  
ISBN 978-89-6108-348-5 93000

---

- 본 매뉴얼 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용할 때에는 반드시 "미래창조과학부·정보통신산업진흥원, '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 매뉴얼,'"이라고 반드시 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.
- 본 매뉴얼은 SW산업정보종합시스템에서 무료로 다운로드할 수 있습니다.
  - SW산업정보종합시스템([www.swit.or.kr](http://www.swit.or.kr))
    - ▶ 정보센터 ▶ SW제도자료실
- 본 매뉴얼 내용과 관련한 문의는 아래로 연락주시기 바랍니다.
  - 제도문의처 : 정보통신산업진흥원 SW제도적용팀
    - ▶ 전화 : 043-931-5353 / 이메일 : [swhelp@nipa.kr](mailto:swhelp@nipa.kr)
  - 기술지원 문의처 : SW발주기술지원센터
    - ▶ 전화 : 02-2132-1335