

제 안 요 청 서

사 업 명	GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입
주관기관	GKLWITH(주)

2024. 05.

사업 담당자	한상도 팀장	02)3442-5681	20180014@gklwith.co.kr
	정다민 과장	02)3442-7629	20180029@gklwith.co.kr

목 차

1. 사업개요	1
2. 개선방향	7
3. 과업내용	8
4. 상세 요구사항	12
5. 제안서 작성 요령	69
6. 제안 안내	73
7. 계약 조건	84
8. 사업수행지침	90

1 사업개요

가. 추진배경 및 필요성

□ (ERP) 회계·인사 등의 경영관리 업무 지원체계 재확립 필요

- 새로운 회계·인사시스템 도입을 통한 원활한 정보처리 및 관리체계 재확립
 - 기존 GKLWITH의 경영관리시스템(ERP: Enterprise Resource Planning)은 그룹웨어와의 연동이 지원되지 않아 과도한 수기작업의 발생
 - GKLWITH 맞춤형 기능의 신속한 도입 및 개선에 한계가 발생하였으며, 시스템 사용성 저하, 이중 시스템 간의 연계 불안정 등의 문제 발생
 - 최신 ERP 및 그룹웨어시스템 도입을 통한 GKLWITH 예산/회계, 인사급여 관리 업무환경의 질적 제고와 동시에 연관 행정업무시스템과의 안정적인 연계환경 재정립을 통해 스마트한 경영관리 체계 구축 필요
- 내부 업무시스템 간 안정적인 연계환경 구축을 위한 신규시스템 도입 필요
 - 신규 도입하는 경영관리시스템(ERP)과 그룹웨어(GW) 간의 데이터 공유 및 연결을 통한 업무의 간소화 및 편의성 강화 환경 조성
 - ERP와 GW로 대분된 행정업무의 영역에 따라 상호 밀접히 연관된 업무들의 단절을 최소화하고, 높은 연결성을 갖도록 통합행정업무시스템 재구축 필요

□ (그룹웨어) 최신 행정업무처리, 소통·협업 시스템 구축 필요

- 행정업무 관련 의사결정의 주축인 그룹웨어 시스템의 연관 행정업무(ERP영역)와의 연계 단절 심화 등 문제점 발생 지속
- GKLWITH 내·외부에서 행정업무 효율화를 위한 그룹웨어 개선 요구사항 의견누적에 따라 시스템의 개선이 시급한 상황
- 이에, 새로이 도입할 ERP 시스템과의 업무 연속성 및 연결성을 충분히 확보하고,

최신의 행정업무 의사결정, 소통, 협업을 지원하는 신규 그룹웨어 시스템 구축 필요

- 최신 전자결재시스템 도입을 통한 신속한 의사결정 체계 마련 필요
- 양식을 통일하는 통합 환경을 제공하여, 전사적 업무 효율성 및 생산성 향상과 GKL과의 효과적 협업체계 마련 필요
- 메일, 메신저, 게시/공지, 일정관리 등의 협업툴 가용성 강화로 조직 내 구성원들 간의 협업 및 소통 환경을 보다 원활히 조성하여, 유기적 협업 환경 구축 필요
- 행정업무 수행에 따라 생산 및 유통되는 각종 문서, 첨부파일의 효율적인 공유와 관리 중앙화를 위한 ECM(Enterprise Contents Management) 솔루션 도입을 통해 GKLWITH 내 모든 자료에 대한 접근 편의성 및 가용성 강화 필요
- 근로기준법 및 GKLWITH 내규를 준용하는 인사관리 시스템 도입을 통해 내부 임직원인사 및 근태에 관한 효율적 관리 필요

□ (시스템 통합) 이중 시스템간의 연계를 탈피한 통합시스템 도입 필요

- 기존 ERP, 그룹웨어 시스템은 독립적으로 구축되어 상호 연계/연동 작업이 별도 필요한 관계로 추가 개발비 및 유지보수비 발생으로 GKLWITH 경영 차원의 비용 효율성이 저하됨
- ERP 시스템과 그룹웨어 시스템 간의 상호 연계 개념을 탈피한 온전한 통합시스템 도입에 대한 필요성 부상
- ERP, 그룹웨어의 기능 영역을 행정업무 프로세스에 부합하도록 높은 연결성을 확보한 상태에서 구현하는 통합시스템의 도입 필요
- ERP 예산회계, 인사급여 업무영역과 그룹웨어의 행정업무처리 영역의 교점을 중심으로 GKLWITH 업무 프로세스에 최적화된 통합시스템 도입 필요
- 단편적인 시스템 간의 연계/연동 개념에서 통합시스템의 도입으로 패러다임 전환 도모

나. 사업개요

- ☐ 과 업 명: GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입
- ☐ 총사업비: 금300,000,000원정(일금삼억 원정)/부가세포함
- ☐ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- ☐ 과업기간: 계약체결일로부터 5개월

다. 사업범위

1) 행정업무 통합관리시스템 도입

☐ ERP(예산, 회계, 인사, 급여 등) 영역

- 인사, 급여, 예산, 회계(재무/자금/수입/지출/결산/세무)관리 등 업무자료의 유기적 결합 구현
- 기존 경영지원시스템(ERP)의 회계(예산, 지출, 결산 등), 예산, 인사, 급여관리 업무처리를 위한 기능 구축
- 지출업무의 효율화를 위한 지출 품결의 관리 기능 구축 (ERP<->GW 업무영역 간 프로세스 통합 구현)
- 지출에 대한 원인행위 및 전표처리 시, 예산(계정)과목별 잔여예산을 실시간으로 체크하여 예산통제가 정확하게 이루어지도록 구축
- GKLWITH 사업의 예산을 통합 조회 및 조정하는 기능 구축
- 법인카드, 세금계산서, 지출관리 등의 업무를 온라인 환경에서 처리하는 기능 구축
- 매입세금계산서 연동을 통한 세입/세출 업무 효율화 기능 구축
- GKLWITH에 적합한 인사평가를 통해 공정한 근무평가환경 구축

□ 그룹웨어(전자결재, 소통/협업 Tool) 영역

- 게시판, 일정관리, 자원관리, 업무보고, 설문조사 등 사내 커뮤니케이션 툴 지원
- 업무환경을 실시간으로 공유하는 업무환경 구축
- 선진화, 효율화, 내부 시스템 환경 변화 등 외부 환경 변화에 유연하게 대응 할 수 있는 업무관리시스템 구축
- 모바일 그룹웨어 및 사내메신저 기능 구현
 - 모바일 환경으로의 급속한 변화를 대비한 행정업무처리 환경 구축
- 시스템 내, 발생하는 모든 업무 관련 파일의 효율적인 관리를 위한 ECM 시스템 구축
- 업무 관련 문서의 효율적인 공유가 가능한 WEB Office 환경 구축
- 포털 개인화가 가능한 효율적인 포털 환경 구축
- 임직원 출퇴근 등의 일근태, 휴가, 초과근무 등을 종합 관리하는 종합 인사/근태 관리 기능 구축

□ 시스템 통합 영역

- ERP <-> 그룹웨어 업무영역 간 단절된 프로세스를 연결하는 통합시스템 구축
 - ERP 예산회계 정보를 중심으로 한 지출 품의/결의 정보의 상호 연계 및 관리를 통한 예산집행 통합관리
 - ERP 예산정보를 중심으로 한 GKLWITH 사업 예산 대비현황 조회, 관리 등
 - ERP 인사급여 정보를 중심으로 한 인사/근태관리, 급여정보조회, 제증명관리, 개인 연말정산, 인사평가 관리 영역
- 통합시스템 내의 업무정보 통합검색 환경

- ERP 및 그룹웨어 업무영역에서 발생하는 업무정보 일원화된 통합검색 지원
- ERP 및 그룹웨어 업무영역에 편재된 모든 업무기능에 대한 편리한 검색 환경 지원
- ERP 및 그룹웨어내 웹오피스문서를 포함한 통합원문검색 지원

○ 통합시스템 관리

- ERP, 그룹웨어 업무 영역에 따른 업무담당자/사용자 권한 분리
- 통합시스템의 업무영역에 관계없이 ERP, 그룹웨어 영역 계정, 조직도, 기능권한 통합 관리

2) 시스템 도입 운영을 위한 기반 사항 구축

□ 시스템의 원활한 운영을 위한 하드웨어 환경 구성

- ERP, 그룹웨어 통합 시스템 운영을 위한 서버 구축

라. 기대효과

□ 통합형 행정업무시스템 도입을 통한 업무 프로세스의 개선 및 업무 시스템 정보화 영역 확대로 업무 효율성 제고

- 신규 ERP 및 그룹웨어 간의 유기적이고 효과적인 통합시스템 환경 조성으로 행정 업무의 연속성 증진 및 중복 내지 반복되는 업무 부담 경감
- 단편적인 시스템 간의 연계를 탈피한 진정한 통합시스템을 구축함으로써, 분산된 연관 업무의 일원화, 업무 프로세스의 연결 효과를 기대하고, 나아가 시스템 관리의 효율성 제고 기대

□ GKLWITH 내부 업무 프로세스에 최적화된 행정업무 수행 환경 조성

- GKLWITH 내부 경영업무 실정을 반영한 최신 ERP 기능 영역 재구축을 바탕으로 경영관리 업무의 효율화 및 GKLWITH 경영성과의 제고 기대

- GKLWITH 경영 활동에 수반되는 행정업무처리를 최신 그룹웨어 기능 영역 재구축을 통해 업무실정에 맞게 최적화함과 동시에 신규 시스템의 효과적인 의사결정, 소통/협업 툴을 사용함으로써, 업무 효율성 및 생산성의 강화 기대

□ 최신 경영관리(ERP) 기능 영역 구축으로 GKLWITH 내부 업무 프로세스에 최적화된 예산/회계, 인사/급여 정보의 체계적인 관리 환경 조성

- 연계 및 확장이 결여된 ERP 시스템에서 탈피함으로써 최신 시스템 기반의 업무처리 안정성 확보, 효율성 강화 및 GKLWITH 임직원 만족도 제고

- 한국형 국제회계기준(K-IFRS) 도입을 위한 기반 시스템 구축으로 유연하고 확장성 높은 정보화 환경 마련

□ 신규 그룹웨어 기능 영역의 ECM 등 최신 기술 도입을 통한 전사적 협업체계의 구축으로 효과적인 업무피드백 환경 조성

- 전자결재, 웹메일, 공지/게시, 업무관리, 일정/자원 등의 기능 영역과 ECM 등 최신 기술 기반 기능 영역의 효과적인 통합으로 행정업무 처리의 질적 제고

2 개선방향

가. 문제점 및 개선방향

1) 주요 개선기능

기존(AS-IS)	개선(TO-BE)
<ul style="list-style-type: none"> ○ GW및 ERP 시스템 호환성 부재 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어, 인사/회계, 수기근태관리 등 개별 시스템 사용에 따른 낮은 호환성 - GKLWITH의 사업 관리 및 제도 개선 등에 따른 신규 시스템과 프로세스 도입 시 호환 및 확장 개발 불가 ○ ERP 시스템 기능 미비 <ul style="list-style-type: none"> - 연차,급여 등 인사관리 시스템 기능한계에 따른 수기 관리로 업무 효율성 저하 및 DB누락 위험 - 내부 기간제 시스템 대상의 연계/연동 불가 ○ GKLWITH 내부 경영관리 업무프로세스에 미부합한 업무시스템 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 업무 규정, 규율, 프로세스에 따른 회계관리, 예산관리, 인사/급여관리 및 업무관리시스템(GW) 기능 미지원으로 인한 업무 효율 저하 ○ 협업 및 소통 환경 미흡 <ul style="list-style-type: none"> - 근태 및 일정 모니터링, 업무관련 자료의 유기적 공유 등 소통 환경 미흡 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합행정업무시스템 도입 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어, ERP 단일 시스템 구축을 통한 원스톱 통합 업무체계 확립 - ERP, 그룹웨어, ECM을 통합된 시스템으로 업무처리의 효율성 상승 ○ GKLWITH 맞춤형 경영관리 기능 도입 <ul style="list-style-type: none"> - 예산회계관리, 인사급여관리 등 내부 경영 체계 및 업무프로세스 맞춤형 시스템 도입 - 현 법령 및 GKLWITH 특성에 맞는 기능을 도입하여 효율 강화 ○ 신규 그룹웨어 기능 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 전자결재, 일정관리, 게시판, 자원관리, 업무보고, 업무관리, 주소록 관리 등 사내 업무 협업 툴 도입 - 통합 행정업무 환경 조성 ○ ECM 도입 및 통합검색환경 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 최신 기술 적용을 통한 자료공유 환경 재편성 및 효율적인 업무관리 가능 - 원문검색 등 통합검색환경 구축

가. 추진목표

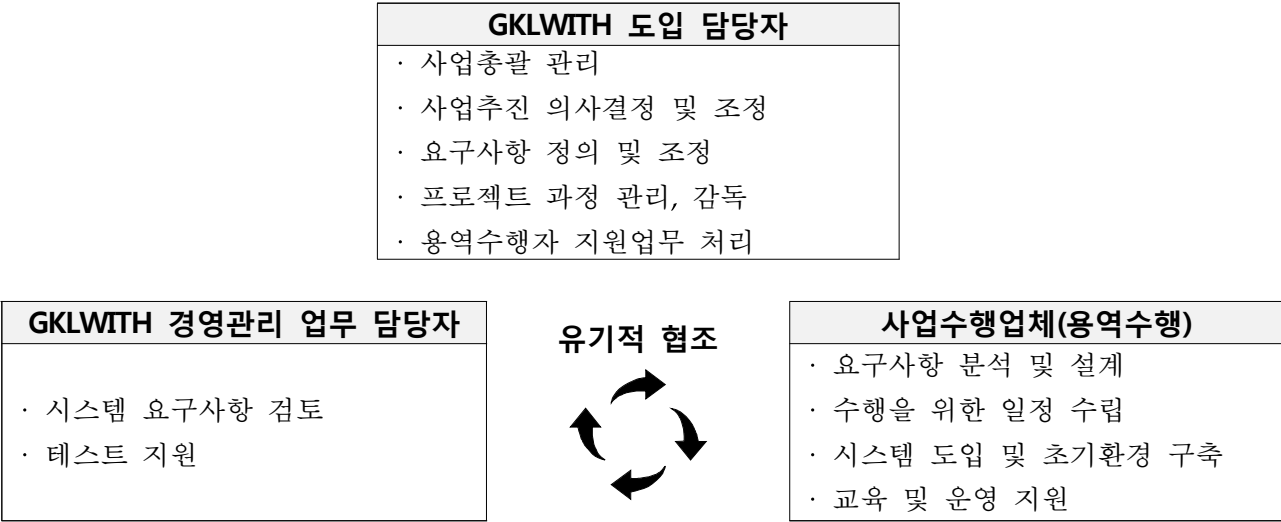
- ☐ 선진화, 효율화, 내부 IT 환경변화 등 다양한 환경 변화에 유연하게 대응할 수 있는 최신의 통합행정업무시스템 도입
- ☐ GKLWITH 경영관리 활동 및 제반 행정업무를 통합적으로 수행할 수 있는 시스템 도입을 통한 내부 업무환경의 효율화 및 임직원 만족도 제고
- ☐ 예산회계, 인사급여, 인사평가 및 개선이 필요한 업무 프로세스를 중심으로 한 경영관리(ERP) 기능 영역 고도화
- ☐ 업무환경을 실시간 공유할 수 있는 최신 그룹웨어 기능 영역 구현을 통해 내부 업무의 커뮤니케이션 강화, 업무처리의 효율 제고
- ☐ 내부 업무수행에 따라 생성되는 모든 콘텐츠, 문서, 파일 등의 중앙 관리를 통해 업무 관련 자료의 원활한 유통, 공유 환경 조성

나. 추진방향

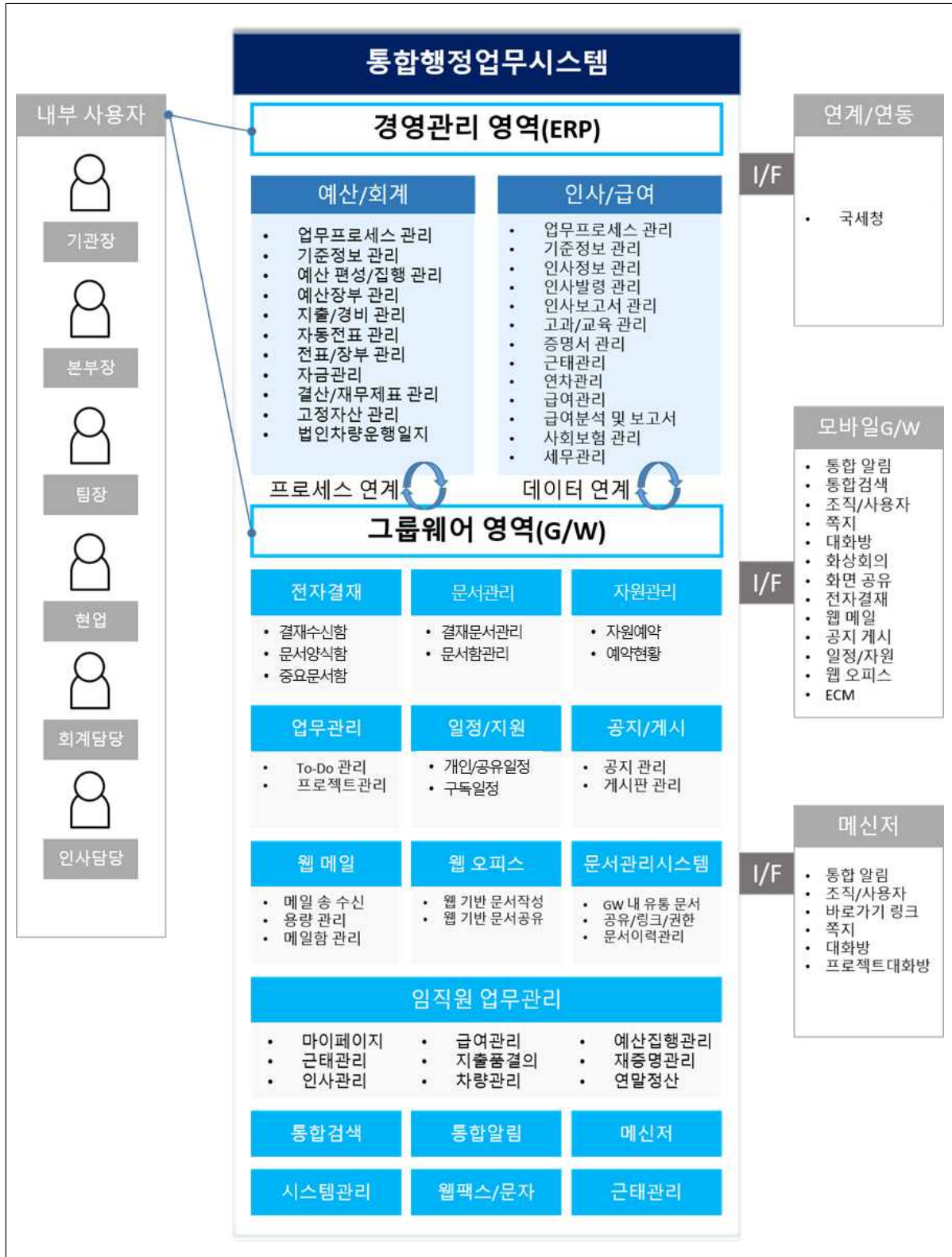
- ☐ 검증된 경영관리(ERP), 그룹웨어 통합솔루션을 활용하여 GKLWITH 내부 업무환경에 최적화하여 구축
- ☐ GKLWITH 임직원들의 기존 시스템 개선 요구사항을 충분히 아우를 수 있는 통합행정업무시스템 도입
- ☐ 업무환경 변화에 유연한 대처와 유지보수가 용이한 통합시스템 구축

다. 추진체계

□ 추진조직 구성



라. 목표시스템 개념도



<목표 시스템 구성도>

마. 추진일정

구분	M				M+1				M+2				M+3				M+4				M+5			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
도입 계획 수립																								
실행계획 수립																								
요구사항 수립																								
요구 분석설계																								
구현																								
구성 및 셋업																								
시스템 설정																								
옵션 설정																								
단위 테스트																								
테스트 및 도입																								
테스트/안정화																								
내부 교육																								
오픈안정화																								

※ 상기 추진 세부일정은 추후 상호 협의 하에 조정될 수 있음

4 상세 요구사항

가. 상세요구사항

□ 요구사항 목록 총괄표

구분	설명	요구사항
시스템 장비 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	○ 목표시스템이 하드웨어, 소프트웨어 요구사항에 대해 기술한 것	2
사업 기능 요구사항 (FUR, Functional Requirement)	○ 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표 시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	81
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	○ 도입되는 장비의 성능 테스트 또는 구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한 것	2
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술한 것	1
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	○ 프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항을 기술한 것	5
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	○ 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항을 기술한 것	3
운영 및 유지보수 요구사항 (OMR, Operational&Maintenance Requirement)	○ 기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	3
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	○ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	4
제약사항 (COR Constraint Requirement)	○ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	3
교육 및 기술지원 요구사항 (TSR, Training & Tech. Support Requirement)	○ 사업기간 내 또는 완료 후 변화 관리와 안정적인 서비스 이행을 위한 지원 요구사항	2
합 계		106

□ 시스템장비 요구사항

요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 분류		시스템 장비 및 소프트웨어 구성 요구사항
요구사항 명칭		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 상세설명	정의	통합행정업무시스템 장비 일반 사항
	세부내용	<p>1. 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - ERP 인사관리 (인사, 조직, 근태, 급여 등) - ERP 예산/회계 관리 (재무, 자산, 자금, 예산, 세무) - 기본근태 관리 (근태신청, 급여명세, 연말정산 등) - 인사평가 - DBMS 포함 ○ 그룹웨어 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - ERP 예산/회계 연동 품결의, 인사/급여 연동 기능 - 국세청 세금계산서, 근태리더기 연동 - 근태관리(기본근태) - 전자결재, 일정관리, 공자게시관리, 예산통제 지출품결의, 급여명세서조회, 메신저, 통합검색, 모바일 - 외부 전자우편 송수신 기능 - 전자우편 및 메신저는 시스템간 호환성 확보를 위해 그룹웨어에 기능이 포함된 제품 - 전용 DBMS 등 SW 도입 <p>2. 품목 : ERP, 그룹웨어 시스템, 서버장비(HW)</p> <p>3. 수량</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 사용자 라이선스 : 협의 ○ 그룹웨어, ERP, 메신저, 이메일 등 사용자 라이선스 : 450명 이상 <p>4. 공통규격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 타 시스템과 연동모듈이 있는 경우 제공(국세청, 카드사, 세콤 등) ○ 직접 개발이 아닌 구축된 패키지 소프트웨어 납품 ○ 서버장비의 경우 시스템이 원활하게 운영될 수 있는 최적 사양으로 진행하며 세부내용은 발주사와 협의

요구사항 고유번호		ECR-002
요구사항 분류		시스템 장비 및 소프트웨어 구성 요구사항
요구사항 명칭		서버장비
요구사항 상세설명	정의	통합행정업무시스템 서버 일반 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ WEB 서버 <ul style="list-style-type: none"> - 24 Core, 128 GB, 900GB SSD * 2EA ○ DBMS 서버 <ul style="list-style-type: none"> - 24 Core, 128 GB, 900GB SSD * 2EA + 2 TB SAS * 4EA 이상 ○ 기타 필요 서버(제안가능) <p>※ 개발 및 프로젝트에 필요한 장비 및 서버 등 제안사항 표기</p>

□ 기능 요구사항

○ 경영관리(ERP) 기능 - 예산/회계

요구사항 고유번호		FUR-01-001
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		예산관리 프로세스 관리
요구사항 상세설명	정의	ERP 예산관리 업무의 프로세스 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산관리의 하위 단위업무 프로세스별로 요소 업무들을 편집, 작성하여 특정 업무의 프로세스를 관리하는 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 도식화된 업무프로세스 작성 및 관리 기능 지원 - 도식화된 업무프로세스 적용 시, 사용자가 프로세스를 참고하여 업무의 순서에 따라 표현된 도식(기능메뉴)으로 링크되어 업무처리를 수행할 수 있어야 함 - 생성한 업무프로세스의 즐겨찾기 기능 구현

요구사항 고유번호		FUR-01-002
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		예산관리 기준정보
요구사항 상세설명	정의	예산관리 기준정보의 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기관에서 활용하는 프로젝트 정보를 등록/수정/삭제하는 기능 - 프로젝트분류 코드, 명칭, 시작일, 종료일 등의 관리기능 구현 - 프로젝트의 코드, 명칭, 약칭, 관리예금계좌, 기간, 시작일 등의 관리 기능 구현 - 프로젝트를 고유목적사업, 수익사업, 공통사업으로 구분하여 관리 - 프로젝트의 사용 권한을 전체, 사용자별로 구분하여 배분 - 프로젝트의 유형을 공통, 직접사업으로 구분하여 관리 - 프로젝트의 주관부서, 담당자 및 정보 등을 관리 - 프로젝트의 금액을 지정하여 관리 - 프로젝트의 목적, 내용을 입력하여 관리 - 엑셀자료를 활용한 프로젝트 정보 일괄 업로드 기능 ○ 하위사업 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 등록된 프로젝트 하위의 사업을 등록/수정/삭제하는 기능 - 하위사업은 프로젝트(1 Level)를 기준으로 최대 4단계까지 Depth를 확장하여 등록할 수 있어야 함 - 하위사업의 관리예금계좌, 사용여부를 등록 및 관리 - 하위사업의 사용권한 설정 및 관리

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산과목 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 예산과목을 그룹핑하는 그룹의 등록 및 관리 - 예산그룹별 예산과목을 수입/지출 유형에 따라 관-항-목-세-세-세-세의 7단계까지 등록 및 관리 - 예산과목의 통제여부를 월/분기/년 단위로 설정 - 예산과목의 예산전용여부 설정 - 예산과목의 사용기한 설정 - 예산과목에 회계계정과목을 매핑할 수 있어야 함 - 예산과목의 구매성격을 물품, 용역, 공사, 없음으로 설정 및 관리 ○ 거래처 등록 관리 (일반, 금융) <ul style="list-style-type: none"> - 거래처 유형, 명칭, 약칭, 코드, 사업자번호, 대표자정보 등 기본정보 등록 및 관리 - 거래처에 연결된 프로젝트, 거래처분류, 지역, 세금계산서 여부 등 추가입력정보 등록 및 관리 - 거래처별 거래기간, 거래형태 등 거래등록사항 등록 및 관리 - 거래처 담당자 정보의 등록 및 관리 - 금융거래처의 계좌정보 등록 및 관리 - 엑셀자료를 활용한 거래처 정보 일괄 업로드 기능 ○ 거래처계좌 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 매입/매출 거래처의 계좌 등록 및 관리 ○ 신용카드 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 법인/개인/사업용 등 신용카드 유형별 정보 등록 및 관리 - 신용카드 상세정보 등록 및 관리 - 신용카드 조회권한 등록 및 관리 ○ 기준정보 환경설정 <ul style="list-style-type: none"> - 예산관리의 기준을 부서/프로젝트 단위로 설정하는 기능 - 승인번호의 부여방식을 일/월/연도(사업장)별 설정 - 회계단위, 부가세신고사업장별로 부가세포함 예산 통제여부를 설정하는 기능 - 원인행위부, 품의서 사용여부의 설정 기능 - 품의서의 예산 통제여부 설정 기능 - 프로젝트/부서별 하위사업 관리여부 설정 기능 - 예산장부의 예산현액 년누적 적용여부 설정 기능 - 예산마감 및 조정, 품의서/결의서입력의 전자결제 사용여부 설정 등 - 결의서 설정 기능
--	--	---

요구사항 고유번호		FUR-01-003
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		예산편성 관리
요구사항 상세설명	정의	예산의 편성 및 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본예산 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 편성 시, 회계단위, 기수, 프로젝트, 예산그룹 등을 검색조건으로 설정하여 편성 대상 예산 리스트를 조회하여야 함 - 조회된 예산과목별 예산 신청정보를 입력하는 기능 - 예산과목별 금액, 신청일, 신청사원 정보를 입력하는 기능 ○ 본예산 마감 <ul style="list-style-type: none"> - 신청된 본예산 정보를 담당자가 조회하고 마감처리 하는 기능 - 마감처리된 본예산정보를 마감취소 처리하는 기능 - 마감완료된 본예산 정보를 바탕으로 전자결재로 연계하는 기능 - 마감완료된 본예산 정보에 대한 승인 및 승인취소 기능 ○ 실행예산 신청/마감 <ul style="list-style-type: none"> - 본예산정보를 바탕으로 월별 실행예산을 편성하여 신청하는 기능 - 회계단위, 기수, 예산그룹, 예산과목, 프로젝트를 검색조건으로 설정하여 신청대상 예산 리스트를 조회하여야 함 - 신청된 실행예산의 마감, 마감취소, 승인, 승인취소 관리 기능 - 마감된 실행예산 정보를 바탕으로 전자결재로 연계하는 기능 ○ 예산조정 신청/마감 <ul style="list-style-type: none"> - 기중 예산의 조정이 필요한 경우 조정을 신청/마감하는 기능 - 추정예산, 전용/이용/예비비 등을 설정하여 신청/마감하는 기능 - 예산과목별 집행액, 예산잔액을 조회할 수 있어야 함 - 마감된 예산조정 정보를 바탕으로 전자결재로 연계하는 기능 ○ 예산 마감/이월 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 관련 결의서, 출납폐쇄기간을 설정하는 기능 - 프로젝트별 예산과목의 이월대상금액을 설정 및 관리하는 기능 - 기타 예산초기이월등록을 설정 및 관리하는 기능

요구사항 고유번호		FUR-01-004
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		예산집행 관리
요구사항 상세설명	정의	예산의 집행 및 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 집행을 위한 품의서 입력/승인 기능 ○ 원인행위의 등록 및 관리 기능

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 집행을 위한 결의서 입력/승인 기능 ○ 예산 품의 및 결의 시, 과목별 예산잔액을 실행예산액/이월예산액/예산총액/집행액/예산잔액으로 조회하는 기능 ○ 예산 품의/결의정보를 조회하고 승인처리하는 기능 ○ 자금집행 정보를 조회하고 등록/관리하는 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 결의내역을 바탕으로 분개의 생성, 전표발행/취소하는 기능 - 전표의 분개정보를 간략히 확인 가능해야 함 - 전표의 관리항목을 간략히 확인 가능해야 함 ○ 수입/지출등록 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 수입/지출 유형에 따라 거래정보를 조회하는 기능 - 프로젝트, 결의부서, 작성자, 예산과목에 따라 수입/지출정보를 조회하는 기능 - 지출에 대한 내역을 일괄 등록하는 기능 ○ 은행계좌의 대체 등록 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 특이 거래 건에 대한 대체결의를 지원해야 함
--	--	---

요구사항 고유번호		FUR-01-005
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		예산장부 관리
요구사항 상세설명	정의	예산의 편성, 집행에 따라 산출되는 장부의 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산일계표, 월계표의 조회 기능 ○ 수입지출부의 조회 기능 ○ 자금출납장의 조회 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 전체, 금융기관별, 프로젝트별, 결의사원별 조회 지원 ○ 은행이체명세서의 조회 및 이체 기능 (내용별, 총괄) ○ 지출원인행위부의 조회 기능 (내용별, 총괄) ○ 수입징수부의 조회 기능 (내용별, 총괄) ○ 세출/세입총괄표의 조회 기능 ○ 품의서/원인행위/결의서 입력현황 조회 기능 (내역 및 진행상태) ○ 지출결의서현황의 조회 기능 ○ 예산대비현황의 기본 및 상세조회 기능 ○ 프로젝트별 예산의 구성비 현황 조회 기능 ○ 예산과목원장 조회 기능 ○ 자금예산서, 추가경정자금예산서, 자금계산서의 조회 기능

요구사항 고유번호		FUR-01-006
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		회계관리 프로세스 관리
요구사항 상세설명	정의	ERP 회계관리 업무의 프로세스 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계관리의 하위 단위업무 프로세스별로 요소 업무들을 편집, 작성하여 특정 업무의 프로세스를 관리하는 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 도식화된 업무프로세스 작성 및 관리 기능 지원 - 도식화된 업무프로세스 적용 시, 사용자가 프로세스를 참고하여 업무의 순서에 따라 표현된 도식(기능메뉴)으로 링크되어 업무처리를 수행할 수 있어야 함 - 생성한 업무프로세스의 즐겨찾기 기능 구현

요구사항 고유번호		FUR-01-007
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		회계관리 기준정보
요구사항 상세설명	정의	회계관리 기준정보의 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계정과목 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자산, 부채, 자본, 손익집합, 손익 계정을 등록 및 관리하는 기능 - 계정의 관리항목 설정 기능 - 계정별 설명 비교란 입력 기능 ○ 관련계정 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자금계정, 주요계정, 채권채무계정, 기타 사용자 정의 유형별 관련 계정을 그룹핑하여 등록 관리하는 기능 ○ 관리내역 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 관리항목을 조회하고 등록하는 기능 - 필요한 관리항목을 자유롭게 등록하는 기능 - 관리항목의 사용여부, 비교 관리 기능 ○ 재무제표양식설정 <ul style="list-style-type: none"> - 잔액시산표, 일/월계표, 대차대조표, 손익계산서 양식을 설정하는 기능 ○ 자동분개용 전표유형 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 전자세금계산서 자료의 전표 발행 시, 분개유형을 설정하는 기능 ○ 부서/사원별원가/프로젝트 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 부서별 또는 사원별 원가 및 프로젝트를 설정하고 관리하는 기능 ○ 거래처/계좌/카드관리

		<ul style="list-style-type: none"> - 일반거래처, 금융거래처의 등록 및 관리 - 거래처 계좌정보의 등록 및 관리 - 신용카드 정보의 등록 및 관리 - 거래처 자료를 엑셀 기반 대량 업로드하는 기능 지원 <p>○ 프로젝트 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 정보의 등록 및 관리 - 프로젝트 자료를 엑셀 기반 대량 업로드하는 기능 지원 <p>○ 초기이월/마감 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계정별 이월내역을 등록/마감하는 기능 지원 - 대상 정보를 엑셀 기반 대량 업로드하는 기능 지원
--	--	--

요구사항 고유번호		FUR-01-008
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		자동전표처리
요구사항 상세설명	정의	자동전표처리 기능
	세부내용	<p>○ 자동전표 기초정보/자료수집</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거래의 증빙항목을 설정하는 기능(통장, 카드, 현금영수증, 계산서) - 증빙유형별 자료수집 및 자동분개처리 설정 <p>○ 전자세금계산서 검증 및 전표처리 (과세, 면세)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국세청 홈택스 연계 기반 전자세금계산서 내역 수집 및 내부 매출/매입자료와의 대사 - 전자세금계산서 기반 자동전표 처리 기능 지원 <p>○ 통장거래 전표처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 통장거래 내역을 조회하고 자동전표 처리하는 기능 지원 - 통장거래 중 특이내역을 선택하여 반제처리하는 기능 지원 <p>○ 카드내역 전표처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신용카드 승인내역 자동전표처리 기능 지원 - 품의서별 법인카드 지정 및 관리 <p>○ 현금영수증 전표처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현금영수증 내역의 조회 및 자동전표처리 기능 지원 <p>○ 일괄 자동전표처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자동전표처리 대상을 엑셀로 대량 업로드 및 처리하는 기능 지원

요구사항 고유번호		FUR-01-009
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전표/장부관리
요구사항 상세설명	정의	전표 및 장부의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전표관리 <ul style="list-style-type: none"> - 전표의 입력, 관리항목변경, 전표의 승인해제, 전표출력기능 지원 ○ 전자세금계산서 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 매출/매입 전자세금계산서 발행 - 세금계산서의 전표처리 기능 지원 - 전자세금계산서 검증 및 전표처리 기능 지원 (과세, 면세) - 전자세금계산서 출력 기능 지원 - 전자세금계산서 발행 수취현황 조회 - 전자세금계산서 발행여부 일괄변경 지원 ○ 계정별 장부 <ul style="list-style-type: none"> - 분개장, 일월계표, 총계정원장, 현금출납장, 계정별원장(전체/부서별), 주요계정증감현황, 계정별 변동추이 분석, 계정별 관리항목 상세원장 ○ 거래처별장부 <ul style="list-style-type: none"> - 거래처원장, 거래처계정잔액, 거래처계정내역, 거래처원장 일/월별 집계 ○ 관리항목별장부 <ul style="list-style-type: none"> - 관리항목원장, 관리내역현황, 멀티관리내역현황, 적요/품의내역/증빙별원장, 프로젝트별 계정내역현황 조회 ○ 채권채무관리 <ul style="list-style-type: none"> - 채권연령분석, 채권채무잔액조회서, 채권/채무상계처리 기능 지원 ○ 전표반제관리 <ul style="list-style-type: none"> - 전표 반제처리현황 조회 - 반제기준 계정별 연령분석

요구사항 고유번호		FUR-01-010
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		자금관리
요구사항 상세설명	정의	자금의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기초정보 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자금과목의 설정, 자금 손익양식 설정 기능 ○ 자금입력/결재 <ul style="list-style-type: none"> - 고정자금의 등록 및 관리 - 자금수지계획 등록 및 관리 - 자금일보 조회 및 결재 연계

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자금현황 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄거래현황, 어음현황, 자금집행실적, 일일자금계획 조회 - 자금계획대비 실적 현황 조회 - 자금손익현황, 자금입출금내역, 예적금현황 조회 - 유가증권명세서, 외화명세서 조회 - 일일자금/분개현황 조회 ○ 차입금/대여금관리 <ul style="list-style-type: none"> - 차입금/대여금명세서 조회 및 전표처리 - 차입금/대여금원장 조회
--	--	---

요구사항 고유번호		FUR-01-011
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		결산/재무제표 관리
요구사항 상세설명	정의	결산/재무제표의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요재무제표 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 결산자료의 입력 및 관리 기능 - 합계잔액시산표, 원가보고서, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 - 재무상태표, 자본변동표, 현금흐름표, 결산부속명세서, 기간비용현황 ○ 관리용재무상태표 <ul style="list-style-type: none"> - 회계단위/프로젝트/부서별 재무상태표 조회 ○ 관리용손익계산서 <ul style="list-style-type: none"> - 기간/회계단위/프로젝트/부서/관리항목별 손익계산서 조회 - 손익계산서 안분현황 조회 ○ 관리용원가보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 기간/회계단위/프로젝트/부서별 원가보고서 조회 ○ 사용자정의재무제표 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 재무제표 양식의 설정 기능 지원 - 사용자정의 재무제표 조회 기능 지원 ○ 부가가치세관리 <ul style="list-style-type: none"> - 부가세기본장부, 주요서식, 영세율/업종별 첨부서식, 기타서식 관리

요구사항 고유번호		FUR-01-012
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		고정자산 관리
요구사항 상세설명	정의	고정자산의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고정자산 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 고정자산 정보의 등록 및 관리 (코드, 취득일, 취득원가, 상각 제반 정보) ○ 고정자산 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 고정자산 감가상각비 현황 조회 (전체, 월별) - 고정자산 명세서, 변동현황 조회 - 고정자산관리대장 조회 - 미상각자산 감가상각명세서 조회

○ 경영관리(ERP) 기능 - 인사/급여

요구사항 고유번호		FUR-01-013
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사/급여관리 프로세스 관리
요구사항 상세설명	정의	ERP 인사/급여관리 업무의 프로세스 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사/급여관리의 하위 단위업무 프로세스별로 요소 업무들을 편집, 작성하여 특정 업무의 프로세스를 관리하는 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 도식화된 업무프로세스 작성 및 관리 기능 지원 - 도식화된 업무프로세스 적용 시, 사용자가 프로세스를 참고하여 업무의 순서에 따라 표현된 도식(기능메뉴)으로 링크되어 업무처리를 수행할 수 있어야 함 - 생성한 업무프로세스의 즐겨찾기 기능 구현

요구사항 고유번호		FUR-01-014
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사정보 관리
요구사항 상세설명	정의	인사정보 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사정보 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 임직원 인적정보, 재직정보, 급여정보의 등록 및 관리 - 재직자/퇴직자 정보 관리 - 인사정보의 변경 신청 건에 대한 검토 및 승인 관리 - 인사정보의 일괄 변경 처리 관리 - 인사정보의 엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원

		○ 인사기록카드 - 임직원 채용/거주, 보훈/병역 등 기초 인적사항 등록 및 관리 - 가족, 학력, 경력, 자격면허, 외국어, 인사고과, 상벌, 출장, 여권/비자, 동호회, 저축, 대출 정보의 등록 및 관리 - 인사발령 내역, 교육이수 내역의 관리 - 부양가족 정보 반영 관리 - 인사기록카드의 엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원 ○ 휴직 및 단축근무 관리 - 휴직 및 단축근무 신청 정보에 대한 검토 및 승인 관리
--	--	--

요구사항 고유번호		FUR-01-015
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사발령 관리
요구사항 상세설명	정의	인사발령 관리 기능
	세부내용	○ 인사발령 - 인사발령 신청내역의 검토 및 승인 관리 기능 - 인사발령 대상자 정보 등록 및 이행(발령상태) 관리 - 인사발령 처리 관리 - 인사발령 처리 내역의 발령공고 연계 - 인사발령 이력의 관리 및 현황 조회 - 인사발령 리포트 (승진현황 등)

요구사항 고유번호		FUR-01-016
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사보고서 관리
요구사항 상세설명	정의	인사보고서의 관리 기능
	세부내용	○ 인사보고서 - 인사정보의 현황 조회 - 출장, 여권/비자, 자격/면허, 보증보험, 저축, 대출, 동호회, 외국어 등의 인사기록 현황 조회 - 임직원 입퇴사, 휴직, 근속년수, 가족, 학력/경력 현황 조회

요구사항 고유번호		FUR-01-017
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		증명서관리
요구사항 상세설명	정의	증명서관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사고과 및 상벌현황 결과 데이터 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 고과 및 상벌현황 조회 ○ 교육관리 <ul style="list-style-type: none"> - 임직원 증명서 양식의 등록 및 관리 - 증명서별 채번 관리 - 증명서 신청 건의 검토 및 승인 관리 - 증명서 관리대장 조회 - 소득세납세필증명서 관리

요구사항 고유번호		FUR-01-018
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		근태관리 기준정보
요구사항 상세설명	정의	근태관리 기준정보의 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본근태, 근무시간관리, 시간외근무의 기준정보관리 ○ 근태항목 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연차, 반차, 시간연차, 보상휴가, 병가, 예비군 등의 근태 항목 관리 ○ 임직원별 근태 적용 설정 관리 ○ 근무조 편성 및 대상 관리 ○ 표준근무시간, 교대근무시간의 관리 ○ 출퇴근 체크 유형의 설정 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 법인공통, 부서, 사원별 설정 및 관리 ○ 시스템 접근 권한 IP 관리 ○ 출입카드 관리 ○ 근태스케줄 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 월별연차계획, 연차촉진계획, 출퇴근연동 등 ○ 근태신청 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 근태유형별 검증 기준 설정 (신청 가능여부, 휴가일수 등 검증) - 근태신청 양식별 신청정보 설정 및 관리

요구사항 고유번호		FUR-01-019
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		근태관리
요구사항 상세설명	정의	근태관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태신청 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 근태유형별 검증 기준 설정 (신청 가능여부, 휴가일수 등 검증) - 근태신청 양식별 신청정보 설정 및 관리

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무시간 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 근태조정, 출퇴근엑셀업로드, 출퇴근연동관리 ○ 근태보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 근무시간현황, 근태단위별근무시간현황, 근태집계현황 등 ○ 근태확정 <ul style="list-style-type: none"> - 근태마감(일별), 근태결과 집계 및 마감, 근태결과 일괄 업로드 등
--	--	---

요구사항 고유번호		FUR-01-020
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		연차관리
요구사항 상세설명	정의	연차관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연차환경설정 <ul style="list-style-type: none"> - 연차 생성에 필요한 기준의 설정 및 관리 (기본일수, 가산일수 등) ○ 연차의 생성 및 확정 (엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원) ○ 연차조정 및 정산 관리 기능 ○ 보상연차의 계산 기능 지원 ○ 연차의 변경이력 관리 기능 ○ 연차의 총괄현황 관리 기능 ○ 월별 사용 연차의 관리 기능 ○ 연차계획 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 월별연차계획 등록 및 시행 - 연차사용촉진계획 등록 및 시행 - 연차사용촉진 현황 조회

요구사항 고유번호		FUR-01-021
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		급여관리 기준정보
요구사항 상세설명	정의	급여관리 기준정보의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로소득, 퇴직소득, 소득공제, 농특세/지방소득세별 기초코드의 관리 ○ 급여 연관 출결 마감 기준 설정 ○ 급여/근태의 계산 기준 설정 ○ 급여 전표처리 계정과목 설정(상용직, 일용직, 퇴직금 등) ○ 사회보험 합산 대상 사회보험 정산코드 및 학자금 상환코드 관리 ○ 원천징수세액 조정 신청 관리 ○ 지급공제항목 등록 관리 ○ 사회보험환경 등록 관리

요구사항 고유번호		FUR-01-022
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		급여관리
요구사항 상세설명	정의	급여관리의 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여입력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 급여지급일자 등록 및 관리 - 급여입력 관리 (대상관리, 급여계산, 과세집계, 마감관리) - 연말정산을 위한 연간급여일괄입력 기능 - 급여정보의 엑셀 업로드 기능 ○ 급여이체 <ul style="list-style-type: none"> - 급여이체 현황 조회 기능 ○ 급여 전표처리 ○ 책정임금 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 책정임금의 일괄 변경 관리 기능 - 책정임금 현황 조회 기능 ○ 호봉관리 <ul style="list-style-type: none"> - 호봉테이블 등록 및 관리 - 임직원 호봉 현황 관리 ○ 일용직관리 <ul style="list-style-type: none"> - 일용직 사원 등록 및 관리 - 일용직 급여지급일자, 급여정보 등록 관리 - 일용직 급여 일괄 입력/업로드 - 일용직 급여 이체 현황 조회 - 일용근로소득지급명세서, 일용근로소득원천징수영수증 관리 ○ 퇴직관리 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직기준설정, 퇴직금산정, 퇴직금추계액 관리 - 퇴직금산정현황, 퇴직소득원천징수영수증 관리

요구사항 고유번호		FUR-01-023
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		급여분석 및 보고서
요구사항 상세설명	정의	급여분석 및 보고서 관리 기능
	세부내용	○ 급여보고서

		<ul style="list-style-type: none"> - 급여대장, 급여명세, 급여명세서발송, 급여현황 조회 <p>○ 급여분석</p> <ul style="list-style-type: none"> - 급여통계현황 조회 - 통상급여현황, 사원별급여변동현황, 급여증감현황, 인건비손익현황, 급여시뮬레이션 등
--	--	---

요구사항 고유번호		FUR-01-024
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		사회보험 관리
요구사항 상세설명	정의	사회보험 관리 기능
	세부내용	<p>○ 사회보험 신고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 취득대상자 등록, 자격취득신고서, 상실대상자 등록, 자격상실신고서, 보수총액신고서, 고용산재보험신고서, 고용보험이직확인서, 근로내용확인신고서 등 <p>○ 사회보험관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국민연금공제내역서, 건강보험공제내역서, 고용보험공제내역서, 사회보험등급변경 등

요구사항 고유번호		FUR-01-025
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		세무관리
요구사항 상세설명	정의	세무관리 기능
	세부내용	<p>○ 원천세신고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원천세신고지 설정 및 관리 - 원천징수이행상황신고서, 학자금상환금명세서 - 국세청전자파일 신고 <p>○ 지방세신고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지방소득세특별징수명세서, 주민세(종업원분)신고서, 법인지방소득세전자신고 <p>○ 일용근로소득</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일용근로소득지급명세서, 일용근로소득원천징수영수증 <p>○ 퇴직소득원천징수영수증</p> <p>○ 연말정산</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연말정산항목관리, 연말정산자료입력

		<ul style="list-style-type: none"> - 근로소득원천징수부, 근로소득원천징수영수증 - 연말정산납부세액 분납 입력 관리 - 연말정산 현황 관리 <p>○ 지급명세서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소득자료제출집계표, 지급명세서전산매체 기능 지원 - 간이지급명세서, 간이지급명세서 전자신고 기능 지원
--	--	--

요구사항 고유번호		FUR-01-026
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사평가관리
요구사항 상세설명	정의	인사평가관리
	세부내용	<p>○ 인사평가 시 평가항목을 그리드 형태로 구성할 수 있는 칼럼 생성</p> <p>○ 생성한 칼럼별 데이터타입(텍스트, 숫자, 날짜, 코드데이터 연동 등), 정렬조건 등을 설정하는 기능</p> <p>○ 생성한 칼럼은 평가유형별로 역량사전과 kpi pool의 템플릿, 평가지 관리, 메뉴별 화면 구성 등과 일관성 있게 자동 연동되어 손쉽게 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가유형별/시점별 역량사전, kpi pool 템플릿 관리가 가능해야 함. - 평가지 항목은 역량사전, kpi pool의 항목과 연동 관리 - 생성된 칼럼의 사이즈, 정렬순서, 수정권한을 제어하고, 설정값에 의한 미리보기 기능을 제공 <p>○ 관리자 화면에서 평가그룹별 평가항목 및 비율, 상태값 등을 조회하고 수정할 수 있어야 하며, 평가항목 등 변경사항 발생 시 변경 내용을 쉽게 반영할 수 있도록 구성</p> <p>○ 평가절차는 제도 변화에 대응가능토록 수정/변경이 가능하도록 구성</p> <p>○ 평가취소나 반려 기능을 관리자 설정에 의해 메뉴별로 제어되도록 구성</p> <p>○ 관리자 화면에서 평가그룹별 결과조회권한, 하위평가 조회권한 등의 권한관리를 쉽게 적용할 수 있도록 구성</p> <p>○ 인사평가 시 다양한 척도(5점/7점척도) 또는 점수입력이 가능하도록 구성</p> <p>○ 인사평가 시 척도별 배점과 배점구간, 상대평가등급 분포비율 설정하는 기능</p> <p>○ 관리자가 설정한 인사평가일정, 평가자 매핑현황, 평가 진척도 등에 대해 대시보드를 통한 요약정보를 제공</p>

○ 그룹웨어 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-001
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 시스템 공통
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 시스템 공통
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합 권한관리 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 및 개발메뉴의 시스템 사용 권한관리는 통합 관리되어야 한다. ○ 시스템 통합 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 및 개발 시스템은 단일 포탈 내에서 기능해야 하며, 메뉴 관리 등의 시스템설정도 포탈 내에 통합되어 관리 되어야 한다. ○ 통합 검색엔진 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 내부 시스템에서 발생하는 데이터는 통합 검색엔진을 통하여 제목, 내용, 첨부파일 제목, 첨부파일 내용까지 통합 검색되어야 한다. ○ 포탈 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 포탈은 메뉴 추가 설정이 자유로워야 되며, 포틀릿과 배너등을 제공하여 통합업무포탈로서 기능해야 하며, 사용자 포탈화면 개인화를 지원해야 한다. ○ 문서변환 모듈 탑재: 첨부파일 (HWP, WORD, EXCEL, PPT 등)을 다운로드 없이 이미지 변환 ○ IE Edge, 크롬, 사파리 등 멀티 브라우저 지원 ○ Non-ActiveX 필수 충족해야 함.

요구사항 고유번호		FUR-02-002
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포탈 공통
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 공통
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포탈 제공 포틀릿 <ul style="list-style-type: none"> - 제공 포틀릿 : 결재양식 포틀릿, 결재함 포틀릿, 노트 포틀릿, 일정 캘린더 포틀릿, 통합 알림 포틀릿, 하단 퀵링크, 나의 정보 포틀릿, I-Frame 포틀릿 등 ○ 웹페이지 Tab 메뉴 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 오픈한 메뉴를 화면 상단에 Tab으로 관리하여 사용자가 여러 메뉴를 동시에 즉각적으로 사용 가능하도록 해야 한다. - 웹페이지에 Tab 방식으로 화면 전환 인터페이스를 구현하여 제한된 웹 화면에서 콘텐츠를 레이어로 구분하여 표현해야 함 ○ 포탈 사용자 개인화 지원 ○ 포탈 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 포탈은 메뉴 추가 설정이 자유로워야 되며, 포틀릿과 배너등을 제공

		<p>하여 통합업무포털로서 기능해야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> - 오픈한 메뉴를 화면 내에서 TAB으로 관리하여 사용자가 여러 메뉴를 웹페이지 안에서 동시에 즉각적으로 사용 가능하도록 해야 한다. - 포털 화면 개인화 지원 <p>○ 메인 포털에서 최근 사용한 기능메뉴의 이력을 조회하고 바로가기하는 기능 지원</p>
--	--	---

요구사항 고유번호		FUR-02-003
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포털 화면
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포털 화면
	세부내용	<p>○ 2가지 형태의 포털 화면 제공 : 통합검색 형 포털, 포틀릿 형 포털.</p> <p>○ 2가지 형태의 포털 화면은 스크롤을 통해 이동</p> <p>○ 통합검색 형 포털 : 통합검색 창을 통한 검색 지원 및 하단 Menu Dock 디자인을 통한 직관적이고 효율적인 디자인 제공</p> <p>○ 포틀릿 형 포털 : 기본 회사 설정 화면을 기반으로 사용자 정의 화면을 구성하며, 사용자 유형 별, 다양한 포틀릿 추가 제공.</p> <p>○ 사용자 정의 포틀릿 : 연차계획, 근태신청현황, 증명서 발급 현황, 연차근무 신청 현황, 연차사용촉진, 날씨, 근태마감, 근무시간 동의, 결재양식, 메일, iFrame, 배너, 쿼링크 등</p> <p>○ 결재 양식 포틀릿 : 사용자 별로 그룹웨어 내, 자주쓰는 결재 양식을 등록하여 사용</p> <p>○ 사용자 정의 화면은 초기화 기능을 통해 초기 회사 설정 포틀릿 화면으로 초기화 되어야 한다.</p> <p>○ 사용자 정의 포틀릿 템플릿 제공 : 사용자 업무 유형 별, 업무 포틀릿 템플릿을 사전 정의 하여 사용자 별로, 간편하게 불러오고 편집 할 수 있어야 한다.</p>

요구사항 고유번호		FUR-02-004
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포털 다운로드센터
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포털 다운로드센터
	세부내용	<p>○ 포털 메뉴로 다운로드 센터를 제공하여 그룹웨어 내에서 제공하는 다양한 설치 프로그램을 손쉽게 다운로드 가능하도록 구현</p>

요구사항 고유번호		FUR-02-005
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포탈 메뉴 즐겨찾기
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 메뉴 즐겨찾기
	세부내용	○ 포탈 메뉴 즐겨 찾기 기능을 통해 사용자 개인화가 가능해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-006
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포탈 최근 사용한 메뉴
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 최근 사용한 메뉴
	세부내용	○ 최근 사용한 포탈 메뉴를 표시하여 사용자가 직관적으로 업무를 이어 갈 수 있도록 지원해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-007
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포탈 조직도
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 조직도
	세부내용	○ 그룹웨어 포탈 조직도는 멀티 회사를 지원하여 각 회사 별, 조직도를 확인 할 수 있어야 한다. ○ 조직도는 썸네일 형/리스트 형을 제공해야 한다. ○ 조직도 엑셀 다운로드 기능 제공 ○ My그룹 기능을 통해 조직도의 개인화를 지원해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-008
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포탈 웹 매뉴얼
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 웹 매뉴얼
	세부내용	○ 그룹웨어 포탈 웹 매뉴얼을 통해 사용자가 웹 화면에서 바로 확인 가능해야 한다. ○ 웹 매뉴얼은 각 메뉴 별, 관계 된 매뉴얼이 우선 뜨도록 해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-009
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 통합알림
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 통합알림
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합알림 : 그룹웨어 내에서 발생하는 다양한 알림 메시지 및 @멘션 알림을 통합하여 관리하는 기능을 제공해야 한다. ○ 알림 메시지 : 전자결재, 메일, 게시판, 쪽지, 대화, 일정, 자원등록, 근태알림 등 그룹웨어 내 모든 메뉴에서 발생하는 다양한 알림 메시지 연계 ○ @멘션 : 대화방, 전자결재 결재의견, 게시판 결재의견, 웹 오피스 의견 등 커뮤니케이션 기능에서 사용자를 특정하여 발생한 메시지를 각 사용자 별로 통합하여 관리 가능한 기능 제공. ○ 모든 알림메시지 및 @멘션은 링크를 제공하여 해당 메뉴로 바로 접근 가능해야 한다. ○ 알림 메시지 및 @멘션을 제목 혹은 요약 보기를 표기하고 펼쳐보기를 통해 세부적인 내용 확인이 가능해야 한다. ○ 날짜 별로 알림메시지 및 @멘션을 구분하여 볼 수 있어야 한다. ○ 모두 읽음 처리 기능 ○ 메시지 확인한 경우, 회색 처리하여 직관적으로 표시하여야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-010
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재
요구사항 상세설명	정의	전자결재 요구사항
	세부내용	<p>○ 전자결재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무규정에 따른 전자결재 프로세스가 구현되어야 함 - 구축 이후 자체적인 결재양식 추가 작업 가능하도록 지원 - 결재처리 및 진행상태 조회, 결재예정문서 보기 - 현업부서 결재와 업무담당부서 결재의 복수 결재선 기능 지원 - 기안한 모든 문서 중 반려, 회수 문서의 삭제 및 재기안 - 기안한 모든 문서는 결재승인, 보류, 반송, 회수 - 일괄기안, 연속결재 - 검직의 경우 설정된 주부서로 최초 로그인되며 별도의 재로그인 없이 부서로 이동, 한 화면에서 검직 관련 결재사항에 대한 알림 표시 - 기 작성된 전자문서를 활용한 재기안 기능 - 긴급결재 지정, 보안문서 설정(기안자, 결재선) - 결재 완료된 문서 기안자가 보안문서 지정 가능 - 결재대기문서, 열람문서, 발송문서, 접수문서 도착 알림 - 문서 작성시 제목 및 내용에 특수문자 사용 가능해야함 - 간이기안문 및 요약문 양식 - 표·그림·객체 삽입 등 다양한 편집

요구사항 고유번호		FUR-02-011
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 기안기
요구사항 상세설명	정의	전자결재 기안기 요구사항
	세부내용	<p>○ 전자결재 기안기는 웹 에디터 기안기를 지원하여야 한다.</p> <p>○ 웹 에디터 기안기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 웹 에디터 : ActiveX를 사용하지 않는 웹 에디터 지원HTML 양식 기반하여 에디터로 결재 상신이 가능해야 함 - 양식 추출 기능 : 웹 에디터에서 오프라인 문서를 기반으로 하여 자동으로 문서 양식을 추출하는 기능 제공 해야 함 - 웹 에디터는 유지보수의 일원화를 위하여 제안사 자체 개발 웹 에디터만 제안 가능 (오픈소스 및 상용 에디터 제안 불가)

요구사항 고유번호		FUR-02-012
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 양식관리
요구사항 상세설명	정의	전자결재 양식관리 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 양식 제작과 관련된 다양한 관리자 기능 제공 ○ 양식 기본 정보 설정 : 양식 구분 (공용양식, 부서양식) 설정, 공개범위 설정(공개범위는 조직도 및 직급/직책으로 설정), 양식 내 직급/직책 표시 설정, 메일주소 입력 설정(기본은 개인 회사 메일 표기하되 필요 시, 메일 주소 입력하여 변경) ○ 파일정보 설정 : 가로사이즈 설정, 기본파일 등록 (기 등록된 파일 다운로드 가능해야 함) ○ 양식결재라인 설정 : HTML양식에서 결재라인 표기를 위한 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 양식 구분 : 일반기안문/시행문 - 결재자 정보 표시 : 순번, 결재자 명, 결재일 선택 - 결재라인 표시 : 결재종류 분리/표시 분리, 결재종류 분리/표시 통합, 결재종류 통합/표시 통합 - 결재라인 기본수 - 결재라인 공백 표시 - 결재자 미노출 설정 - 결재라인 너비 및 높이 설정 ○ 필수기본정보 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 제목 기본값 설정 : 제목에 기본 표시되는 문구 설정 - 문서정보 기본값 설정 : 공개여부 설정(공개/부분공개/비공개), 긴급여부 설정, 보안여부 설정, 열람자 설정 - 첨부파일/참조문서 양식코드 글꼴 설정 : 글꼴 종류, 글꼴 크기 - 머리말/꼬리말 설정 ○ 결재라인 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 조직도 내, 사용자 선택하여 결재/합의/협조 지정 - 결재그룹 관리 기능을 통한 결재 그룹 매핑 설정 ○ 추가항목 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 결재 양식 내, 필수 정보로 사용자 정의 항목을 추가하는 기능. - 별도로 관리하는 사용자 정의 항목관리 내, 항목 정보를 매핑 - 항목 별, 아이콘 설정 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-013
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 결재문서 관리설정
요구사항 상세설명	정의	전자결재 결재문서 관리설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결재 문서의 공통관리 범위 설정. <ul style="list-style-type: none"> - 부서 및 팀의 관리부서를 설정하여 문서함을 공유하고, 모든 결재문서의 채번 규칙을 통일하여 관리. ○ 채번 유형의 유연성을 위하여 채번 규칙에 부서 약칭 사용이 가능하도록 구현

요구사항 고유번호		FUR-02-014
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 결재 옵션
요구사항 상세설명	정의	전자결재 결재 옵션 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 프로세스의 유연한 관리를 위하여 아래의 옵션 메뉴 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 결재암호 입력 여부 설정 - 결재완료 후, 팝업창 닫기 여부 설정 - 임시저장 후, 팝업창 닫기 여부 설정 - 결재사인 기본설정 - 결재안함 버튼 사용여부 - 대결 버튼 사용여부 - 합의 버튼 사용여부 - 병렬협조 버튼 사용여부 - 결재라인 지정 시 후결지정 사용여부 - 결재라인 지정 시 발신인명 필수 선택 - 결재라인 지정 시 발신인명 기본값 설정 - 미결재자 진행문서 필수 기본항목 수정 가능 - 협조 결재자 수정 불가 - 합의 결재자 수정 불가 - 미결재자 진행문서 문서내용 수정 가능 - 협조 결재자 수정 불가 - 합의 결재자 수정 불가 - 종결(완료)문서 열람자 추가 가능 - 열람자 문서 도착 시점 설정 - 결재문서 작성 시 필수 기본항목 열기 - 결재문서 열람 시 항목 열기 기본 설정 - 결재문서 view창 다중으로 열기 - 기안자 진행문서 필수 기본항목 수정 가능 - 기안자 진행문서 문서내용 수정 가능 - 기안자 진행문서 결재라인 수정 가능

		<ul style="list-style-type: none"> - 기안자 결재라인 수정 가능 시점 - 기안작성 시 참조문서 조회 조건 설정 - 협조 결재자 반려 사용여부 - 합의 결재자 반려 사용여부 - 열람지정 팝업 조직도 범위 설정 - 대내문서 수신처 조직도 범위 설정 - 기안자 결재문서 회수 옵션 - 결재 취소 가능 - 결재취소 가능 시점 - 결재라인 지정 팝업 조직도 범위 설정 - 결재문서 조회 및 결재처리 범위 설정 - 결재 문서 양식 내 주소 표시 - 결재 문서 양식 내 첨부파일 확장자 표시 설정 - 결재 문서 양식 내 필수기본항목에 첨부파일 포함 여부
--	--	--

요구사항 고유번호		FUR-02-015
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 완료문서 보관함
요구사항 상세설명	정의	전자결재 완료문서 보관함 기능
	세부내용	<p>○ 전자결재 완료문서 보관기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종결문서를 PDF로 변환 처리하여 첨부파일로 등록 - 문서 본문에는 종결 문서의 문서번호, 제목, 담당자 등 문서 정보 표기

요구사항 고유번호		FUR-02-016
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 문서 수정내역 관리
요구사항 상세설명	정의	전자결재 문서 수정내역 관리
	세부내용	<p>○ 전자결재 문서가 수정된 경우, 수정 이력을 관리하여, 문서 이력 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서 수정 일시, 수정자 ID, 수정 내용 기록

요구사항 고유번호		FUR-02-017
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 결재그룹 관리
요구사항 상세설명	정의	전자결재 결재그룹 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 결재 그룹을 관리하여 문서 별로 기안 상신한 사용자 기준으로 결재라인이 자동으로 변동 되도록 설정 - 결재라인 설정 : 결재 라인 목록을 설정 - 결재그룹 설정 : 조직도 / 양식 / 결재라인 목록을 상호 매핑하여 1개의 양식으로 사용자별 결재라인이 자동 생성 되도록 구현

요구사항 고유번호		FUR-02-018
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 문서 첨부파일 관리
요구사항 상세설명	정의	전자결재 문서 첨부파일 관리 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 문서 내, 첨부된 첨부파일의 다운로드를 제한하고, 이미지 변환 처리하여 볼 수 있는 문서 변환 기능 적용 ○ 전자결재 문서 내, 첨부되는 모든 첨부파일을 ECM 내에 자동 저장하고, 중복 파일이 발생되지 않도록 유효성 체크 하여야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-019
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		임직원 업무 관리
요구사항 상세설명	정의	임직원 업무 관리 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 플랜갤러리 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 플랜을 만들고, 관리하는 기능 - 다른 임직원이 미리 생성해 놓은 플랜을 즐겨찾기 하여 바로 사용 가능하도록 해야 한다. ○ 내정보관리 <ul style="list-style-type: none"> - 인증기기 설정 : 이차인증 용, 개인 단말기 등록 관리 설정 - 노트 : 개인 별, 등록 및 관리 가능한 노트 기록 기능 - 노트 즐겨찾기 기능. 노트 정렬 기능(수정순, 등록순, 중요노트 순). - 등록된 노트는 일정 등록 시, 연계 되어 등록 가능해야 함. - 등록된 노트는 모바일에서 등록 및 확인 가능해야 함. - 노트 제목/내용 검색 기능 제공. 노트에 등록된 첨부파일 목록은 썸네일 형, 리스트 형 등으로 볼 수 있어야 함. - 개인 인사정보를 조회할 수 있어야 함. ○ 근태 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 근태 신청 : 근태신청, 근무변경 신청, 보상휴가 신청, 개인근태신청현황, 근태신청 취소.

		<ul style="list-style-type: none"> - 근무시간 관리 : 근무시간 동의, 개인근무시간 현황, 근무시간 승인, 사원별근태집계현황, 근태집계현황 - 연차관리 : 월별연차계획, 연차계획승인, 연차촉진계획, 개인연차현황, 월별연차사용현황. <p>○ 인사관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인사정보의 조회 - 증명서 : 증명서 신청 및 발급 <p>○ 급여관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 급여명세서 조회, 퇴직금시뮬레이션 조회 - 개인연말정산자료의 입력 관리 <p>○ 지출품결의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지출품의서 작성 및 결재 연계 - 지출결의서 작성 및 결재 연계 - 지출결의서 작성 시, 등록된 카드사용내역/세금계산서/직접입력으로 유형을 선택하여 결의내역을 작성해야 함 - 지출결의 현황 조회 - 증빙자료 현황 조회 - 지출결의 작성 시, 예산정보를 조회하고 통제 및 관리하는 기능을 구현해야 함 - 종결된 지출결의서는 ERP 기능영역에 결의서로 전달되어 예산에 반영되고, 자동전표로 처리되어 거래정보로 기록되어야 함 <p>○ 법인차량운행일지</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법인차량의 운행기록부 작성 및 관리
--	--	---

요구사항 고유번호		FUR-02-020
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		일정관리
요구사항 상세설명	정의	일정 관리 기능
	세부내용	<p>○ 일정 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인 ToDo 관리 : 개인 할 일 관리 - 개인일정 등록 및 관리 - 공유일정 등록 및 관리 - 구독일정 관리 - 근태 일정 관리 : 근태신청서로 등록된 근태 일정 표기 - 일정 등록 시, 자원 예약 상황 확인 및 등록 - 등록 된 일정은 마우스 Drag&Drop으로 일정 이동 가능 - 등록 된 일정을 마우스 끌기로 일정 추가 연장 가능 <p>○ 각 일정 폴더는 체크박스를 통해 한 개의 캘린더 화면에서 동시에볼 수 있어야 함.</p> <p>○ 캘린더 화면에서 ToDo 모아보기 가능해야 함.</p> <p>○ 일정 환경 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인일정 설정 : 개인일정 폴더 추가/삭제, 색상 변경 등

		<ul style="list-style-type: none"> - 공유일정 설정 : 공유일정 폴더 추가/삭제, 색상 변경, 정렬순서 설정 - 근태일정 설정 : 근태일정 폴더 추가/삭제, 정렬순서, 대상설정 등 - 공통설정 : 주 시작일 설정, 시간표시 설정, 제목표기 설정, 첫화면표기 설정, 월간일정표기 설정 등 <p>○ 구글 캘린더 연동 설정</p>
--	--	--

요구사항 고유번호		FUR-02-021
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		일정관리자 설정
요구사항 상세설명	정의	일정 관리자 기능
	세부내용	<p>○ 일정 캘린더 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일정 공유 폴더 생성 : 일정 폴더 제목, 관리자, 등록자, 공유자 설정 - 구글 캘린더 연동 설정 - 일정 일괄 등록 : 일정 폴더 엑셀 일괄 등록 - 일정 알림 관리 : 일정 등록 알림, 일정 예약 알림, 일정 초대 알림 등

요구사항 고유번호		FUR-02-022
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		자원예약관리
요구사항 상세설명	정의	자원 예약 관리 기능
	세부내용	<p>○ 나의 예약현황</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자신이 등록한 자원의 예약 현황 관리 <p>○ 자주 쓰는 필터 : 자주 쓰는 자원 검색 필터를 저장하고 해당 필터를 기준으로 바로 검색</p> <p>○ 자원필터 : 자원 종류, 자원 위치, 층수, 회의실 크기 등 관리자가 등록한 자원 필터 기준으로 사용자가 선택하여 해당 필터에 맞는 자원을 선택</p> <p>○ 자원캘린더</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자신이 사용가능한 자원 목록 노출 - 선택 한 필터의 자원목록 예약 현황 확인 - 자원캘린더는 일간, 주간, 월간 목록으로 확인 - 자원캘린더에서 이미 예약된 현황을 직관적으로 확인할 수 있어야 함. - 등록된 예약 내역 클릭 시, 세부 내역 확인 - 자원 예약 시, 시작일/종료일, 반복설정, 예약자/사용자 구분 등록 및 내용 입력이 가능해야 하며, 첨부파일 등록이 가능해야 함.

요구사항 고유번호		FUR-02-023
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		자원 예약 관리자 설정 기능
요구사항 상세설명	정의	자원 예약 관리자 설정 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원종류 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자원 폴더 등록 ○ 자원리스트 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 자원 폴더 하위에 사용할 자원 리스트 등록 - 사용 범위 설정 - 자원 속성 지정 : 등록된 자원 속성을 필터 선택 범주에 반영 - 속성 등록 관리 : 자원에 매핑할 속성을 등록 및 관리 - 정렬순서 지정, 승인 절차 사용 여부 설정, 담당자 설정, 공개범위 설정 ○ 예약승인관리 : 자원 신청 내역에 대한 승인, 반려, 승인취소, 삭제, 취소 및 엑셀 다운로드 지원 ○ 자원알림 설정 : 자원등록 예약 알림, 자원승인요청 알림, 자원 승인 알림, 자원 반려 알림, 자원 자동승인 알림 등

요구사항 고유번호		FUR-02-024
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		공지게시관리
요구사항 상세설명	정의	공지 및 게시물에 대한 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공지·게시 등록 및 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 공지 및 게시 등록 시, 공개 범위 추가 설정 기능 지원 - 공지 등록 시, 팝업 공지 기간 설정 - 공지 및 게시물 열람자 확인 기능 - 공지 및 게시 상단 게시 기간 설정 - 등록 된 공지 및 게시물은 분류에 따른 조회 - 최근 공지글 모아보기 기능 - 최근 게시글 모아보기 기능 - 동영상 게시판 게시물 등록 시, Youtube URL 등록 ○ 나의 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 스크랩 기능 : 게시물 스크랩 모아보기 - 나의 게시글 : 내가 등록한 게시글 모아보기 기능 - 내가 쓴 댓글 : 내가 등록한 댓글 모아보기 기능 - 임시보관함 : 임시보관 등록한 게시물 관리 - 담당게시판 : 내가 관리자로 등록된 게시판 관리

요구사항 고유번호		FUR-02-025
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		공지게시판관리자 설정 기능
요구사항 상세설명	정의	공지 및 게시물에 대한 관리자 설정 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 게시판 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 게시판 그룹 등록 관리 : 그룹 별, 공개 범위 설정 - 첨부파일 개수, 기간설정, 익명게시 옵션 설정 - 게시판 공개범위 설정 - 답글, 댓글 가능여부 설정, 열람자 확인 여부 설정 - 게시물 알림 기능, 게시판 생성 및 권한 설정 - 주소노출 여부 설정, 첨부파일 등록 여부 설정, “좋아요” 버튼 노출 설정, 인쇄 가능 여부 설정, 최근 게시물 등록 여부 설정, 댓글 정렬 방식 설정, 수정/삭제 여부 설정, 오른쪽 마우스 활성화 설정, 게시판 리스트 조회 수 설정 - 공개범위 설정, 등록권한 설정, 익명쓰기 설정, 담당자 설정 - 게시판 양식 설정 : 게시판 별, 기본 사용 양식 등록 관리 - 추가 항목 관리 : 게시물 등록 시, 추가 입력 가능한 추가 항목 관리 기능 - 게시판 분류 관리 : 게시물 등록 시, 선택 가능한 분류 항목 설정 ○ 게시판 Type : 일반게시판, 공지게시판, 동영상 게시판, 메모 게시판, 블로그형게시판, 사진게시판, 상담게시판, 이벤트게시판, 제안게시판, 토론게시판, 메일 연동 게시판 등 ○ 메일 연동 게시판 기능 : 자신이 수신한 메일을 공유 가능한 게시판 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-026
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		게시판 관리자 추가 기능
요구사항 상세설명	정의	게시판 관리자 추가 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 댓글관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 게시물에 등록된 모든 댓글 확인 및 관리 기능 ○ 금칙어 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 게시물 등록 및 댓글 입력 시, 입력 불가능한 금칙어 등록 관리 기능 ○ 팝업관리 <ul style="list-style-type: none"> - 포탈 메인화면 팝업 공지 등록 관리 ○ 게시판 상세옵션 설정 <ul style="list-style-type: none"> - N표시 기간 설정, 댓글 인쇄 여부, 본문 검색 사용 여부, 상시게시 정렬, 열람자 확인 기능, 최근 게시판 등록 게시물 설정, 최근 공지글 등록 게시물 설정

요구사항 고유번호		FUR-02-027
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		설문관리
요구사항 상세설명	정의	설문에 대한 조사 및 결과 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설문조사 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 설문 제목, 내용, 기간 설정 - 진행 상태 설정, 댓글 사용 설정, 결과 보기 노출 설정, 참여자 정보 노출 설정, 설문 대상 설정 - 설문등록 알림 설정 : 메신저Push, 모바일Push, 대화방, 메일, 메인알림 등 ○ 설문항목 등록 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 항목 제목 등록 - 항목 유형 설정 : 가로문항(5, 7 문항), 세로문항, 주관식 - 답변 설정 : 단답형, 다답형, 기타의견 포함 여부 - 답변 등록 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-028
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		업무관리(프로젝트 관리) 기능
요구사항 상세설명	정의	업무관리(프로젝트 관리) 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ToDo등록 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 할 일, 프로젝트 연결 할 일 등 ToDo등록을 통한 할 일 관리. - ToDo등록 시, 프로젝트 매핑, 담당자 지정, 기간 지정, 진행률 설정, 업무 연동, 세부 내용 등록, 첨부파일 등록 진행 ○ 업무 모아보기 기능 <ul style="list-style-type: none"> - ToDo 목록 전체 진행 현황 확인 - 나의 업무 이력 확인 - 프로젝트 별 업무 이력 확인 - 업무 현황은 리스트 형, 진행 단계 형, 간트 차트형 등으로 UI 설정에 맞게 노출 ○ ToDo 필터 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 정렬 순서 : 등록 순, 수정순, 종료일순 - 중요도 필터 : 즉시, 긴급, 일반, 중요 - 상태 필터 : 지연상태, 예정 상태, 진행 상태, 완료 상태 등 - 필터 적용을 통한 ToDo 리스트 현황 조회 ○ ToDo 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 ToDo 조회 - 할당한 ToDo 조회 - 지켜보기 ToDo 조회 ○ 프로젝트 관리 기능

		<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 등록 : 프로젝트 PM, 프로젝트 참여자, 프로젝트 정보, 프로젝트 수주 정보, 첨부파일 등록 - 프로젝트 ToDo 등록 : 당자 지정, 기간 지정, 진행률 설정, 업무 연동, 세부 내용 등록, 첨부파일 등록 - 프로젝트 메일 공유 기능 : 프로젝트 구성원이 주고받은 메일 중, 선택하여 프로젝트 메일 게시판에 공유 - 프로젝트 게시판 : 프로젝트 구성원끼리 사용 가능한 게시판 - 프로젝트 이슈 관리 : 프로젝트에 연결된 ToDo에 등록된 이슈를 모아 보거나, 등록하여 관리 - 프로젝트 이력 관리 : 프로젝트 내, 주요 이벤트 이력 관리.
--	--	---

요구사항 고유번호		FUR-02-029
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		업무관리(프로젝트 관리) 권한
요구사항 상세설명	정의	업무관리(프로젝트 관리) 권한 정의
	세부내용	<p>○ 프로젝트 권한 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 권한은 PM, 권한대행자, 구성원, 공개범위로 구분 - PM 권한 : 권한대행자/구성원 권한 기능 외, 게시판 생성 권한, 구성원 추가/삭제 권한, 프로젝트 세부 정보 수정 권한 등 - 권한대행자 : 업무 ToDo 등록 관리 권한, 이슈 관리 권한, 게시물 관리 권한 등 - 구성원 : 업무 ToDo 등록, 게시판 등록, 이슈 등록, 메일 공유 권한 등 - 공개범위 권한 : 프로젝트 내용 조회 권한

요구사항 고유번호		FUR-02-030
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		업무관리(프로젝트 관리) 권한
요구사항 상세설명	정의	업무관리(프로젝트 관리) 권한 정의
	세부내용	<p>○ 프로젝트 권한 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 권한은 PM, 권한대행자, 구성원, 공개범위로 구분 - PM 권한 : 권한대행자/구성원 권한 기능 외, 게시판 생성 권한, 구성원 추가/삭제 권한, 프로젝트 세부 정보 수정 권한 등 - 권한대행자 : 업무 ToDo 등록 관리 권한, 이슈 관리 권한, 게시물 관리 권한 등 - 구성원 : 업무 ToDo 등록, 게시판 등록, 이슈 등록, 메일 공유 권한 등 - 공개범위 권한 : 프로젝트 내용 조회 권한

요구사항 고유번호		FUR-02-031
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저
요구사항 상세설명	정의	메신저 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카카오톡형 대화방 구현 ○ 프로젝트 대화방 자동 생성: 메신저의 프로젝트 대화방은 그룹웨어의 프로젝트 관리 기능과 연계 되어 해당 프로젝트 인원이 아니면 접근이 불가능해야 하며, 프로젝트 생성과 동시에 대화방이 자동 생성되어야 한다. ○ 알림에 관련된 이력 및 관리 화면 ○ 개인별칭(대화명) 등록, 관리 기능 ○ 자동재접속, 접속 상태 표시 ○ 메시지, 파일 실시간 처리, 그룹 단위 전송, 수신확인, 회신, 전달, 쪽지에 파일 첨부 ○ 대화창에서 별도의 팝업 없이 드래그 앤 드롭 방식으로 파일 및 폴더 전송 ○ 조직도에서 부서/팀을 선택하여 수신자 수에 제한 없이 일괄적으로 쪽지 및 파일 전송(동보) ○ 채팅, 송수신 쪽지, 송수신 파일, 송수신 동보 메시지, 알림 메시지 등 ○ 첨부파일 제목, 사용자 이름 등의 조건으로 메시지 검색 기능 제공 ○ 그룹웨어와 연동 제공 ○ 결재 상신 시 알림 기능 제공 ○ 그룹웨어 조직연계 ○ 그룹웨어 등 업무시스템 신규 이벤트 실시간 알림 및 바로가기 연동

요구사항 고유번호		FUR-02-032
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 대화방 세부 기능
요구사항 상세설명	정의	메신저 대화방 세부 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 날짜 별, 대화방 내용 확인 ○ 대화방 내, 첨부파일 다운로드 없이 이미지 변환 조회 ○ 이모티콘 - 저작권에 위배 되지 않는 자체 제작 이모티콘 최소 120개 이상 제공. 이전에 사용한 이모티콘 조회 기능. ○ 사용자 초대 기능 ○ 사다리 게임 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 대화방 내부 참여자 끼리 진행 가능한 사다리 게임 - 게임 종류 : 팽뽑기, 순서뽑기, 간식내기, 조나누기, 업무역할 분담, 직 접 입력 등 - 당첨자 인원 수 설정 - 참여자 인원 수 설정 : 대화방 내, 인원에 한함 ○ 대화방 내, 파일 모아보기 기능 ○ 대화방 내, 공지사항 등록 기능 ○ 대화방 내, 참여자 목록 확인 및 방장 확인 ○ 대화방 즐겨 찾기 기능 ○ 대화방 내, 검색 조건 <ul style="list-style-type: none"> - 발신자, 수신자, 내용, 첨부파일 명 등 ○ 대화방 별, 알림 끄기 기능 ○ 대화방 별, 방이름 변경 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-033
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 데이터 관리
요구사항 상세설명	정의	메신저 데이터 관리 환경 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메신저를 통해 발생하는 모든 쪽지, 대화방 등의 데이터는 사용자 단 말기에 저장되지 않고, 서버에서 일괄 관리 되어야 함. ○ 서버 내, 데이터 저장을 통해 사용자 단말기가 변경 되어도 기존과 동일한 데이터 확인 필요

요구사항 고유번호		FUR-02-034
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 사용자 환경 설정
요구사항 상세설명	정의	메신저 사용자 환경 설정
	세부내용	<p>○ 일반 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 윈도우 시작 시, 자동 실행 - 메신저 실행 시, 자동 로그인 - 메신저 잠금 시간 설정 - 부서/사원 보기 방식 설정 : 나뉘서 보기, 하나로 보기 - 사원 보기 방식 : 직급/직책 설정 - 상대방 더블 클릭 시, 설정 : 대화하기, 쪽지 보내기 등 - 톨팁 보기 설정 : 회사명, 아이디, 이름, 전화번호, 핸드폰 등 - URL 링크 열기 설정 : 기본 브라우저로 열기, 크롬 브라우저로 열기, IE Edge로 열기 등 - 자리비움 표시 설정 - 상태 메시지 설정 - 최근 검색 내용 표시 설정 - 스킨색상 선택 기능 - 쪽지 글자크기 설정 : x1, x2, x3, x3.5 ~ x5 <p>○ 알림 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 쪽지 알림 설정 : 바로 띄우기, 알림창 알림, 알림 후 숨기기 등 - 쪽지 보내기 수신확인 기본 체크 - 회신 시, 쪽지 정보 표시하기 - 회신/전달 시, 쪽지창 닫기 - 미팅 룸 알림 : 알림창 띄우기, 바로 띄우기, 알림 후, 숨기기 등 - 1:1 미팅룸 나가기 시 : 이전 대화 유지, 이전 대화 삭제 - 알림창 유지 시간 설정 - 첨부파일 다운로드 경로 설정

요구사항 고유번호		FUR-02-035
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 ECM 연계 기능
요구사항 상세설명	정의	메신저 ECM 연계 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메신저 내, 첨부파일 저장 시, ECM으로 저장 - 내 PC로 다운로드 혹은 ECM 저장 선택 ○ 쪽지, 대화방 첨부파일 첨부 시, ECM 내 첨부파일 선택 - 내 PC 첨부파일 혹은 ECM 내, 첨부파일 선택

요구사항 고유번호		FUR-02-036
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 시스템 관리
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 시스템 환경설정 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 환경 <ul style="list-style-type: none"> - 조직(기관/부서/사용자) 관리 - 겸직 설정 / 부재 설정 - 메뉴에 따른 상세 권한설정 - 직급/직책 관리, 서식관리 - 세부 양식 관리(기본양식, 근태관리, 연동양식, 지출/품의서 양식) - 메뉴관리 / 게시판 관리 - 기타 시스템 환경 및 사용자 권한에 대한 필요 설정 기능 제공

요구사항 고유번호		FUR-02-037
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		이차인증 관리
요구사항 상세설명	정의	이차인증 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이차인증 <ul style="list-style-type: none"> - WEB, 메신저, 앱 등에 로그인 시, 이차인증을 통한 로그인 보안 강화 - 인증 대상 설정 및 인증 대수 설정 - 인증기기 승인 관리

요구사항 고유번호		FUR-02-038
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		시스템 통계
요구사항 상세설명	정의	시스템 통계 관리 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 로그인 내역 통계 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 명, ID, 사용일시, 로그인 IP, 로그인 구분 ○ 메뉴사용내역 <ul style="list-style-type: none"> - 조회일자, 사원명, 메뉴명 등으로 검색 - 사원명, 사용일시, 메뉴명, 사용 IP 기준 메뉴 사용 내역 조회 - WEB 및 Mobile 메뉴 사용 내역 구분하여 조회 ○ 시스템 사용 용량 현황 <ul style="list-style-type: none"> - GW 시스템에서 사용하는 서버 용량 표기 ○ 사용 통계 <ul style="list-style-type: none"> - GW 메뉴 별, 사용 통계 현황을 그래픽화하여 간편하게 파악가능하도록 제공

요구사항 고유번호		FUR-02-039
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		업무 플랜(프로세스) 관리
요구사항 상세설명	정의	업무 플랜(프로세스) 관리 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 프로세스를 정의하고 GW 메뉴 및 사용 권한을 매핑하여 업무 담당자 등이 업무 프로세스에 따라 업무 진행이 가능하도록 구현 - 업무 프로세스 정의를 통해 업무 담당자 간, 혼선을 최소화하고 업무 표준화를 통한 효율적인 업무 환경 구현 ○ 임직원 업무 프로세스 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연차사용촉진계획 업무 프로세스 정의 : 예시)1단계- 근태 스케줄 설정 및 연차사용촉진 2단계- 연차촉진계획 3단계- 연차사용촉진 4단계- 연차촉진계획 및 연차사용계획서 서명 처리 등 - 월별 연차 계획 업무 프로세스 정의, 근무시간 관리, 근태신청 업무 프로세스 등 임직원 업무와 관계된 다양한 업무 프로세스 정의 ○ 전자결재 업무 프로세스 관리 - 구매*품의 업무 프로세스 정의, 부서 간 협조 업무 프로세스 정의 등 ○ 입퇴사 관리 업무 프로세스 정의 - 입사 관리 프로세스 정의, 퇴사 관리 프로세스 정의, 업무 이관 프로세스 정의 등 ○ 업무 플랜(프로세스) 사용 권한 관리 - 정의 된 업무 플랜의 사용 권한 설정을 통해 관계된 업무 담당자 들만 사용 ○ 미니맵 뷰 기능 - 업무 플랜 별, 미니맵 조회 기능을 통해 전체 조망 기능 ○ 업무 플랜 즐겨찾기 기능 - 자주 쓰는 업무 플랜 즐겨찾기 설정 ○ 사용자 별, 업무플랜 관리 설정 - 권한에 따라 사용 가능한 업무 플랜 목록 관리. 즐겨찾기 설정을 통해 자주 쓰는 업무 플랜 표기

요구사항 고유번호		FUR-02-040
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 통합검색 기능
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 내 각종 정보에 대한 통합검색 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합검색 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 내의 각종 정보(전자결재, 게시판, 일정관리, 문서함 등)을 통합 검색할 수 있도록 메뉴를 제공해야 함 - 검색된 정보는 카테고리 별로 정렬하여 보여줘야 함 - 결재문서 및 게시판에 첨부된 파일도 별도 검색 가능해야 함 - 인물검색 기능 : 통합검색을 통하여 조직원 검색 시, 해당 조직원의 프로필 및 활동내역(전자결재/게시판 등)이 검색 되어야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-041
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 통합검색 기능 성능 보장 방안
요구사항 상세설명	정의	통합검색 성능 보장 방안 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합검색의 성능 보장을 위하여 아래 사항 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 DB와 별개의 DB를 사용 하여 통합검색 색인에 따른 DB 성능 저하를 최소화 하여야 한다. ○ 상용 제품 별도 제공 불허 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 유지보수 일원화를 위하여 제안사 라이선스 이외의 상용 제품 납품을 불허하며, 제안사 개발 제품에 한해 납품 허용 - 제안사는 통합검색 성능의 품질 및 유지보수에 책임을 가져야 함.

요구사항 고유번호		FUR-02-042
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		모바일 그룹웨어
요구사항 상세설명	정의	모바일 그룹웨어 세부기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ※모바일 관련 사항은 보안 관련 사항 검토하여 협의하여 진행함 ○ IOS 및 Android 모바일 기기를 지원하여야 함 ○ ID/Password 입력 로그인 ○ 로그아웃 메뉴 제공 ○ 메일, 결재, 게시판 등 주요 메뉴의 신규 건수 카운트 표시 ○ 그룹웨어 편지쓰기, 받은편지함 기능 ○ 게시물보기 및 게시물 등록 ○ 조직도 구성원 보기 및 검색 기능 ○ 일정 확인 및 자원예약 보기 기능 ○ 결재문서 승인 및 반려 기능

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 내가 상신한 결재문서 목록 조회 및 문서 상세조회 ○ 그룹웨어 개인문서함의 완료문서 목록 및 문서 상세조회 ○ 그룹웨어 문서함의 완료 부서문서 목록 및 문서 상세조회 ○ 판서 및 판서 공유 기능 : 모바일 그룹웨어 쪽지, 전자결재 문서, 메일 기능 등에서 화면을 캡처 후, 화면위에 판서하여 판서 된 내용을 포함하여 해당 캡처화면을 쪽지, 대화방 등으로 공유 되어야 한다. ○ 통합검색 기능 : 모바일 그룹웨어에서 그룹웨어 모든 모듈에 대하여 첨부파일의 제목/내용 까지 검색 가능해야 한다.
--	--	--

요구사항 고유번호		FUR-02-043
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		모바일 업무환경 구축
요구사항 상세설명	정의	언제 어디서나 업무를 처리할 수 있는 스마트 모바일 업무시스템 구축
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원하는 정보를 보여줄 수 있는 통합검색 기능 ○ 수신확인, 개별전송, 예약, 중요 및 보안메일 기능 ○ 모바일에 최적화된 조직도 기능 ○ 관심쪽지 분류 및 예약 발송 기능을 제공하는 쪽지 기능 ○ 일반 대화방, 프로젝트 대화방 등 관리가 가능한 대화방 기능 ○ 외부에서도 승인 및 반려가 가능한 결재 기능 ○ 개인, 프로젝트 일정 및 공유, 구독 일정 기능 ○ 회의실 및 차량 등의 관리가 가능한 자원일정 기능 ○ 외부에서도 작성 및 보고가 가능한 업무보고 기능 ○ 프로젝트 정보 확인 및 업무/할일, 게시판 작성 가능한 업무관리 기능 ○ 중요노트 및 개인 생성 폴더 관리의 노트 기능 ○ 새글 작성 및 열람, 댓글 작성 가능한 게시판 기능 ○ 체계적으로 폴더 및 버전 관리된 문서 열람 기능 ○ 쪽지, 메일, 대화방 등을 통해 수신된 파일 관리 파일보관함 기능 ○ 알림과 타임라인 기능을 한 페이지에서 제공하는 통합알림 기능 ○ 사용자를 강조하여 중요 알림을 놓치지 않는 @멘션 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-044
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		웹에디터를 활용한 웹오피스
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어와 연계 사용 가능한 웹오피스
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 오피스[원피스]는 별도의 Client 설치 없이 웹상에서 사용 가능해야 하며, MS-Word와 유사한 사용자 경험을 제공할 수 있어야 한다. ○ 웹 오피스[원피스]로 작성한 문서는 그룹웨어 사용자끼리 쪽지/이메일 등으로 공유 가능해야 하며, 공유 권한에 따라 수정/열람 권한이 나뉘어야 한다. ○ 웹 오피스[원피스]로 작성한 문서는 URL 기반한 공유가 되어야 하며, 문서 작성자가 지정한 사용자 권한에 따라 수정 가능하거나, 열람만 가능해야 한다. ○ 내 문서함 : 내가 작성한 문서함 ○ 공유 문서함 : 내가 공유한 문서함 및 공유 받은 문서함 ○ 편리한 웹 오피스 문서 작성을 위하여 보고서/기획서 등의 템플릿 제공이 가능해야 한다. ○ 필수 요구 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 폼 봇 : 특정 한글/워드 양식 폼을 자동으로 인식 하여 웹 오피스로 연동하여야 한다. - 차트 그리기 TOOL : 세로막대, 가로막대, 선, 방사, 원, 도넛, 부채꼴 등의 다양한 차트 만들기 기능을 제공하여야 한다. - 동영상 삽입 기능 : 유튜브 등의 동영상 URL 임베디드를 통하여 문서 조회 시, 동영상 스트리밍 지원하여야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-045
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		웹 오피스[원피스] ECM 연계 기능
요구사항 상세설명	정의	웹 오피스[원피스] ECM 연계 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 오피스를 통하여 작성된 모든 문서는 ECM 솔루션을 통하여 저장 및 관리 되어야 함. - ECM 솔루션 안에서 웹 오피스의 내가 작성한 문서, 공유한 문서, 공유 받은 문서를 확인하고 관리

요구사항 고유번호		FUR-02-046
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		수발신 메일 게시판 게시 기능
요구사항 상세설명	정의	수발신 메일 게시판 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자신이 수발신한 메일을 선택하여 특정 게시판에 공유하는 기능 ○ 자신이 수발신한 메일을 선택하여 특정 프로젝트 게시판에 공유하는 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-047
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		근태관리
요구사항 상세설명	정의	연차 관리, 출퇴근 기록 관리 등
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무연수에 따른 연차 발생 개수, 연차 사용 등의 연차관리 ○ 휴가, 출장 등 근태 등록 및 결재 기능 제공(전자결재 연동) ○ 근무조 편성 기반 근태관리로 근무시간 관리 가능해야 함 ○ 일 근무 상황을 확인하기 위한 일근태 현황 제공 ○ 일 근태 정보를 근거로 월 근태 현황을 관리함 ○ 직원들의 휴가, 결근, 외근/출장 등 근태 관련된 업무를 관리함 ○ 직원들의 출장, 교육 신청 및 결재 기능 및 현황 기능 제공 ○ 근태관리 시스템을 운영하기 위한 기본사항은 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 출퇴근 관리 - 연차 관리 - 외근/출장/교육 관리 - 월 근태 조회

요구사항 고유번호		FUR-02-048
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ECM 전자문서 관리 시스템
요구사항 상세설명	정의	ECM 전자문서 관리 시스템 구현
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 모든 문서의 중앙화 관리 시스템 구현 ○ 문서관리 <ul style="list-style-type: none"> - 배부 관리. 문서 유형에 따른 관리, 문서 라이프 사이클에 따른 문서 보존 관리 ○ 문서 등록 및 이동 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 등록 시, Drag & Drop 등록 - 문서 이동 시, Drag & Drop, Cut & Paste 이동, 문서 속성 수정화면에 등록 위치 변경 기능 등 ○ 문서 분류 및 검색 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 분류 관리, 문서 등록/수정/삭제, 문서 조회, 문서 검색, 문서 즐겨찾기, 개인폴더/부서 폴더/공유폴더/전사 폴더 등 문서 저장 폴더 구분 ○ 문서 이력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 수정 이력 관리(문서 버전 관리) ○ 문서열람 요청 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 열람 권한이 없는 경우 문서 열람 요청이 가능해야 하고, 문서 열람 승인 이후에 문서 열람 권한 획득 - 문서의 열람자 목록 관리 - 문서 열람 승인 권한자 지정 관리 기능 필요

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 즐겨찾기 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 목록에서 문서 즐겨찾기 추가 및 해제 - 문서 속성 조회 화면에서 문서 즐겨찾기 추가 및 해제 - 문서 즐겨찾기 메뉴에서 모든 즐겨찾기 문서 조회 및 해제 ○ 반입/반출 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 반입 이력 관리 문서 반출 시, 반출 권한이 없으면 문서 반출 불가 문서 반출 이력 관리 - 반출 시, 요청하고 승인 이후에 반출 가능 : 반출 시, 관리자 및 사용자에게 알림 전달 - 반출 허용된 문서는 문서 다운로드 및 관련 URL로 반출 가능 ○ 첨부파일 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 목록에 등록된 첨부파일만 별도 조회 문서 속성 조회 화면에서 첨부파일 별도 조회 첨부파일 명 수정, 복사, 이동, 저장 기능 - 문서목록에 등록된 첨부파일의 반입/반출 관리 첨부파일 잠금 기능으로 반출 불가 처리 ○ 문서버전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기 작성된 문서에 대하여 업데이트 진행 시, 이전 문서를 구버전으로 관리 구버전 문서의 내용 및 첨부파일 관리 - 구버전 문서를 복사하여 새문서로 재등록 기능 ○ 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 폴더 및 문서에 대하여 접근 권한 및 열람 통제 ○ 문서이력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 폴더 및 문서 이력 조회 및 검색 - 폴더 및 문서 이력 목록 다운로드 ○ 통합 검색 <ul style="list-style-type: none"> - ECM 솔루션 내, 등록된 문서 및 첨부파일의 제목, 내용까지 검색 가능한 통합 검색 모듈 적용(내용 검색 가능한 첨부파일의 종류는 HWP, WORD, PPT, EXCEL 등 문서 필수 포함 필요) ○ 권한관리 <ul style="list-style-type: none"> - 권한에 따른 문서 폴더 및 문서 접근 통제 관리 ○ 문서 라이프 사이클 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 유형 혹은 문서 작성 시, 지정한 문서 보존 년한을 관리하여 문서 폐기 관리가 가능해야 함 ○ 사용자 편의 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 권한 없는 문서에 대한 열람 권한 신청 기능 Drag & Drop 에 의한 편리한 첨부 문서 등록 즐겨찾기 분류항목 조회, 등록, 삭제, 이름 바꾸기, 분류 항목 이동 등 ○ 관리자 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 폴더 생성 관리, 각종 사용자 접근 로그 관리, 문서분류/부서/사용자 별 통계 관리, 기타 환경 설정 등 ○ 폴더관리 <ul style="list-style-type: none"> - 폴더 별, 문서목록 조회 모드 관리 - 보통 아이콘 보기, 목록 형 보기, 자세히 보기(하위파일 포함) - 폴더 속성 관리 : 폴더 속성 조회 및 수정 - 폴더 이동 : Drag & Drop 폴더 이동 관리 - 폴더 즐겨 찾기 추가 및 해제
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 분류 체계 등록, 조회, 수정, 삭제 기능 - 문서 분류 항목 등록, 삭제, 조회, 수정, 이동, 내보내기, 가져오기 기능 - 탐색기 관리 - 임시 및 서버 디스크 드라이브 사용여부 설정
--	--	--

요구사항 고유번호		FUR-02-049
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ECM Agent 서비스
요구사항 상세설명	정의	ECM Agent 서비스 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ECM Agent를 제공하여 사용자 PC에서 바로 업/다운로드가 가능하도록 구현하여야 한다. ○ ECM Agent를 통해 별도의 WEB 로그인 없이 ECM 안에 존재하는 문서를 관리하고 내 PC에 존재하는 파일을 업로드 진행.

요구사항 고유번호		FUR-02-050
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ECM UI 요구사항
요구사항 상세설명	정의	ECM UI 요구사항 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ECM 초기 화면은 사용자의 ECM 사용 현황을 직관적으로 조회하여 볼 수 있도록 하여야 한다. ○ 최근 조회 문서 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 조회한 문서 썸네일 노출 및 더보기 이동 ○ 부서문서 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 부서문서 썸네일 노출 및 더보기 이동 ○ 도큐플로우 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 도큐플로우 별, 문서 썸네일 노출 및 더보기 이동 ○ 사용자 ECM 사용 스토리지 현황 <ul style="list-style-type: none"> - WEB Office 사용 용량, 일반 문서 사용 현황, 휴지통 용량 현황 ○ 유형 별 저장 현황 비주얼 라이징 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자가 등록 문서를 유형 별로 구분하여 현황 노출 ○ 권한 요청 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 조회 권한 요청 현황, 요청받은 권한 현황 노출

요구사항 고유번호		FUR-02-051
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		사용자 정의 항목관리 기능
요구사항 상세설명	정의	사용자 정의 항목관리 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 진행 시, 사용 가능한 사용자 정의 항목 관리 설정 기능 ○ 만들어진 사용자 정의 항목을 전자결재 양식 생성 시, 매핑하여 결재 상신 시, 추가 정보 활용 ○ 지원 필요 항목관리 유형 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템값 : 조직도의 부서 혹은 사원 선택, 멀티선택 가능 여부 설정 - 텍스트 입력 : 라인 수 설정, 제한 Byte 수 설정 - Number : 최대값, 최소값 설정. 소수점 자릿수 설정 - 사용자 정의 : List box, Radio box, Check box, 사용자 정의 설정 - Date Time : 단일, 기간 선택 설정 - 금액 : 금액 입력 ○ 모든 항목은 필수 입력 여부 설정에 따라 필수로 입력해야 함.

요구사항 고유번호		FUR-02-052
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		종합근태관리 - 기본
요구사항 상세설명	정의	근태 기초정보, 연차/출장/교육관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태설정/현황 <ul style="list-style-type: none"> - 근태기 연동 여부 설정기능 - 마이너스 연차 허용여부 설정기능 - 출퇴근시간 설정관리 기능 - 근태사용 설정관리 기능 - 휴게시간 설정관리 기능 - 근태현황 상세 조회 기능 - 조회된 근태현황 Excel 다운로드 기능 - 권한별 전체/부서/개인으로 분류된 화면 제공 - 기간/부서/사원 검색 기능 - 임직원의 특정일 근태 조정 기능(관리자) ○ 연차설정/신청/현황 <ul style="list-style-type: none"> - 연차 조회 및 설정 기능 - 연차 일괄 등록 기능 (Excel) - 연차 일괄 등록(Excel) 양식 다운로드 기능 - 조회된 연차 설정 Excel 다운로드 기능 - 임직원 연차 사용내역 조회 기능 - 연차 사용 및 잔여연차 현황 조회 기능 - 연차 신청(결재상신) 기능 - 여러 일정의 연차를 하나의 기안으로 일괄 상신하는 기능 - 연차 집계현황 및 상세내역 조회 기능

		<ul style="list-style-type: none"> - 조회된 현황 Excel 다운로드 기능 - 권한별 전체/부서/개인으로 분류된 화면 제공 - 기간/부서/사원 검색 기능 <p>○ 출장신청/현황</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출장 및 외근신청(결재상신) 기능 - 출장자 및 경유지 다수 설정 기능 - 이동수단 설정 기능 - 출장 상세내역 조회 기능(Excel 다운 기능 포함) - 권한별 전체/부서/개인으로 분류된 화면 제공 - 기간/부서/사원 검색 기능 <p>○ 주간별 근무시간 집계</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주단위 근무시간 집계현황 조회 기능 - 조회된 근무시간 집계현황 Excel 다운로드 기능 - 권한별 전체/부서/개인으로 분류된 화면 제공 - 주별 법정기준시간 초과시 강조 표기 - 기간/부서/사원 검색 기능
--	--	--

□ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		테스트 방안
요구사항 상세설명	정의	구축한 시스템에 대한 테스트 방안 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 업무별 단위테스트, 업무로직 테스트, 통합테스트, 인터페이스 통합 테스트, 인수 테스트 등에 대한 구체적인 틀 및 적용 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시 ○ 테스트 후 도출된 문제점들에 대하여 수시로 수정 반영하여야 함 ○ 테스트 계획서에는 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시하여야 함 ○ 구축된 서비스에 대한 시험 운영을 실시하여 시스템 구축과정에서 발견되지 않은 문제점들을 보완하여 기능 및 성능을 향상 시켜야 함

요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		테스트 및 시험운영
요구사항 상세설명	정의	테스트 및 시험운영 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 및 시험운영 기간은 정상 운영이 가능할 때까지로 하며, 사전 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하고, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 <ul style="list-style-type: none"> - 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 사용자가 직접 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 ○ 단위 기능에 대한 테스트는 1차 자동화 검증 후 수행하도록 함(적용 가능한 시스템에 한함)

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		프로젝트 관리(사업수행계획서 작성 제출)
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리(사업수행계획서 작성 제출)
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 성공적인 완수를 위하여 효율적인 사업수행조직체계 수립 방법을 제시하여야 함 ○ 제안사는 프로젝트 착수에서 종료까지의 각 단계에 대하여 프로젝트 관리도구 등을 사용한 적절한 세부일정 계획을 제출하여야 하며, 사용할 프로젝트 관리 도구를 명기하여야 함 ○ 제안사는 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 진행계획 등의 승인, 제안, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 식별 등을 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계를 계획하고 수행하여야 함

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	정의	시스템의 품질 및 하자보증 세부요건 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관 사업자에서 공급한 시스템의 품질 및 무상 하자보증기간 3개월 <ul style="list-style-type: none"> - 동 기간 중 발생한 결함에 대하여 품질 및 무상 하자보증 3개월 - 소프트웨어, 하드웨어 설계, 성능, 제작, 설치 등에 하자 발생할 경우 무상으로 보수하거나 동일 성능 이상의 장비 신품 교체

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		사용자 매뉴얼
요구사항 상세설명	정의	사용자, 운영자 매뉴얼 제작 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매뉴얼에는 각 사용자들이 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하며 다음과 같은 정보를 반드시 포함하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 매뉴얼은 화면이 바뀌는 단위를 기준으로 사용 방법 설명 - 사용자 매뉴얼 제공 정보 : 목표 시스템(소프트웨어) 실행 방법, 제거 방법, 세부 기능 사용 방법 - 사용자 매뉴얼의 검수 기준은 사용자 그룹 중 처음 목표 시스템을 사용하는 사용자들이 매뉴얼을 통해 각 기능을 원활히 수행하는지 여부 점검

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		프로젝트 검수
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 검수 요구사항 명세
	세부내용	<p>○ 프로젝트 검수 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 검수시험 개시 2주전까지 본 제안요청서의 요구조건을 충분히 포함하는 검수시험 항목 및 방법을 첨부한 검수시험 계획서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 이는 서면으로 제출하여야 함 - 검수시험은 발주사가 지정한 시험 요원들과 제안사의 피시험 요원들이 함께 수행하며, 시험과정을 관찰하고 그 결과를 확인할 뿐만 아니라 필요시 시험의 반복수행을 피시험 요원에게 지시할 수 있음 <p>○ 프로젝트 검수 결과 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 검수시험 결과는 항목별로 검수 시험서를 2부 작성하여 1부씩 보관하며, 검수시험 중 발견된 미비점에 대해서는 제안사가 즉시 보완함과 동시에 발주사 검수시험 요원의 입회하에 재시험 결과가 확인되어야 함 - 검수시험 기간은 2주 이내로 하며, 프로젝트 검수가 성공적으로 완료되면 검수자는 검수시험결과를 작성하여 검수결과를 제안사에게 통보. 단, 쌍방의 합의하에 일부 기능에 대하여 먼저 시험 검수를 할 수 있음

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		사업정보 저장소 데이터 관리
요구사항 상세설명	정의	사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출에 관한 사항
	세부내용	<p>○ 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함</p> <p>○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 함</p> <p>○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함</p> <p>○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함</p>

요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		기타
요구사항 상세설명	정의	기타
	세부내용	○ 본 사업은 ‘전자결재 시스템’ 등과 연계 개선과 동시에 진행되는 바, 타 프로젝트와 관련하여 필요시 업무 협조를 요함

□ 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		품질보증
요구사항 상세설명	정의	품질보증
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 적절한 품질 보증에 관한 검토 및 평가를 수행하여야 하며, 보완이 필요한 경우 조정기준, 조정내용, 조정사유 등을 관련근거로 명확하게 제시하여야 함 ○ 과업 진행 공정별 제반 성과물은 발주사의 평가 검증을 거쳐 확정하고, 성과물 품질 및 성능을 높이기 위한 발주사의 지시를 성실히 이행하여야 함

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		품질관리(기술부문) 요구사항 명세
요구사항 상세설명	정의	단위/통합 테스트 운영 기간 중 발견된 결함의 분석 및 개선
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위/통합 테스트 운영 기간 중 발견된 결함에 대한 분석 및 추적 방안 제시 ○ 결함에 대한 개선 사항에 대하여 객관적으로 측정/판단할 수 있는 방안 제시

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		완료보고서 제출
요구사항 상세설명	정의	완료보고서 제출
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 종료 2주전까지 사업 성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료 보고서를 제출하여야 함 - 완료보고서는 사업관리분야, 사업수행분야(주요 분야별), 개선을 위한 제언 등 사업의 연간성과를 종합하여 책자 또는 USB 등의 형태로 제출 ※ 제출 형태는 발주사 사업담당 직원과 협의하여 변경 가능

□ 운영 및 유지보수 요구사항

요구사항 고유번호		OMR-001
요구사항 분류		운영 및 유지보수 요구사항
요구사항 명칭		운영조건
요구사항 상세설명	정의	운영조건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축 후 시스템 이용 및 관리운용지침에 관한 구체적인 방안을 제시 ○ 시스템 최적 운용방안 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 대책을 문서로 제출 ○ 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 각 유형별 대처 방안을 제시해야 함 ○ 동시 사용자 접속에 따른 성능저하 및 충돌 등 문제 발생 시 해결해야 함 ○ 시스템 운영 관리에 필요한 통계 및 자료가 출력 되어야 함

요구사항 고유번호		OMR-002
요구사항 분류		운영 및 유지보수 요구사항
요구사항 명칭		무상 하자보수
요구사항 상세설명	정의	무상 하자보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 솔루션 구축 완료에 따른 무상 유지보수 기한은 구축(상용서비스 전환) 이후 1년으로 하고, 그 대상은 최종 검수된 사항까지 모두 포함하여야 함 ○ 시스템 이슈사항 발생 시 헬프데스크 직통연결 ○ 시스템 설치 이후 유지보수 및 문제점 발생 시 해결을 위한 유지, 보수 방법, 지원 체계 등을 제시하여야 하며, 특히 장애 처리에 대비하여 문제 발생 시부터 해결 시까지의 하자 보수 절차 및 체계를 제시하여야 함

요구사항 고유번호		OMR-003
요구사항 분류		운영 및 유지보수 요구사항
요구사항 명칭		유상 유지보수
요구사항 상세설명	정의	유상 유지보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무상 하자보수 기간이 완료된 시점에 제안사는 발주사에 유상 유지관리 계약을 요청 할 수 있으며, 유상 유지관리 계약과 관련한 사항(유지보수 요율 등)을 제안서에 포함하여 제안하여야 함 ○ 구축된 시스템에 대하여 발주사가 해당 시스템 사용을 중단하는 경우를 제외한 일반적인 상황에서 제안사는 향후 발주사의 유상 유지보수 요청(제안사가 제안한 유지보수 요율 적용)에 반드시 응해야 함

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안관리계획 수립
요구사항 상세설명	정의	보안관리계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 보안·개인정보보호 담당자 지정 <ul style="list-style-type: none"> - 용역 수행과정에서 제안사에 의하여 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, 개인정보보호법 등에 의한 모든 법적 책임을 짐

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안관리지침 준수
요구사항 상세설명	정의	보안관리지침 준수
	세부내용	<p>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 발주사의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 됨</p> <p>○ 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 아래의 보안관리 사항을 준수하여야 함. 기타 사항은 발주사에서 정하는 바에 따름</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 참여 인력에 대한 보안관리</p> <p>○ 사업 착수 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전 “보안서약서(대표자용, 참여인력용, 외부자용)” 를 제출하여야 한다. - 제안사는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주사의 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다. <p>○ 사업 수행 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 발주사가 요구할 경우 보안교육에 참석하여야 한다. <p>○ 사업 종료 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 발주사로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간/최종산출물 등 모든 자료를 전량 발주사에 반납하고 삭제하여야 한다. - 제안사는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서” 및 “참여자용 보안 확약서” 를 작성하여 발주사에 제출하여야 한다. <p>② 문서 및 전산자료보안</p> <p>○ 문서 및 전산자료 보안 일반</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발주사 정보보안지침에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등 누출금지 정보는 비공개자료로 분류하여 관리해야 한다. <p>○ 온라인 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장·관리해야하고, 제안사의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없다. - 제안사가 사용하는 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업수행 상 필요한 경우 발주사에서 제공하는 별도 승인된 장소에서 이용할 수 있다. - 제안사가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 발주사와 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 발주사 정보보안지침에 의한 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수발신을 금지한다. <p>③ 네트워크 접근 보안</p> <p>○ 제안사는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니 된다. 또한, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니 된다.</p> </div>

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안 취약성 점검 및 조치사항 이행
요구사항 상세설명	정의	보안 취약성 점검 및 조치사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 행안부에서 발간하는 소프트웨어 개발보안가이드를 준용하여 개발 또는 변경하여야 하며, [별표4]소프트웨어 보안약점 기준을 필수 진단항목으로 포함하여야 함 ○ 제안사는 GKLWITH 정보시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치하여야 함 ○ 보안성검토 및 정보보안 관리실태 평가 지침에 따라 도출된 취약점 및 권고사항에 대하여 조치방안 제시하고 이행 완료하여야 하며 개발 및 구축한 정보시스템 및 정보서비스에 대한 취약점 점검 결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서를 정보보안 담당자에게 제출하여야 함 ○ 취약점 검증은 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거될 수 있도록 해야함 ○ 보안취약점 점검결과는 대외비로 관리해야 하며, 제안사의 관리부실로 인한 유출은 전적으로 제안사에서 책임져야 함 ○ 악성코드 등 웹셸(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구해야 함 ○ 최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리를 철저히 하여야 함

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		원격지 개발 및 유지보수
요구사항 상세설명	정의	보안 공통정책
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제 ○ 지정 단말기는 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고, 다른 목적의 인터넷 접속은 차단 ○ 발주사 내 온라인 용역통제시스템을 경유하여 개발 및 유지보수에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제 ○ 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수

□ 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001		
요구사항 분류		제약사항		
요구사항 명칭		업무지침 및 표준 준수		
요구사항 상세설명	정의	본 사업 수행 시 관련 기술표준, 업무지침 및 가이드, 법, 제도 등 제약조건에 대한 준수 및 준용사항		
	세부내용	○ 본 사업 수행 시 아래와 같은 관련 기술표준, 업무지침 및 가이드, 법, 제도의 최신 기준을 준수 및 준용하여 운영·유지관리 및 개선 조치해야 함		
		- 보안 지침		
		순번	보안 지침	기관명
		1	국가 정보보안 기본지침	국가정보원
		2	국가 사이버안전매뉴얼	국가사이버안전센터
		3	홈페이지 취약점 점검 매뉴얼	국가사이버안전센터
		4	SW 개발보안 가이드	행정자치부 -한국인터넷진흥원
		5	OWASP Top 10 및 OWASP Guide	국제웹보안표준기구
		- 개인정보 보호		
순번	개인정보 지침	기관명		
1	개인정보 보호법			
2	공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인	행정자치부		
- 웹접근성/호환성 표준				
순번	접근성/호환성 지침	기관명		
1	한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침	한국정보화진흥원 - 웹접근성연구소		
2	전자정부서비스 웹사이트 품질관리 지침	행정안전부		
3	W3C 권장 또는 전자정부 표준 준수 지침			
4	모바일 애플리케이션 접근성 지침	행정자치부		
5	장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시	과학기술정보통신부		

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		기술 표준 적용방안
요구사항 상세설명	정의	시스템 개발 시 준수해야할 기술 표준 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업계 표준의 기술을 사용함으로써 개발/유지관리가 용이해야 하며, 특정 OS에 종속적이지 않아야 함 ○ 모든 응용프로그램 유연성, 확장성, 재사용성을 확보할 수 있도록 모듈화 전략을 반영하여 개발함

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 분류		계약사항
요구사항 명칭		기술적용결과표 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기술적용결과표 작성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술적용계획표 (별지서식6)의 검토 및 결과표 작성방안 제시 ○ 기술적용계획표의 기술표준의 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주처와 상호 협의조정, 개방형 기술 구현(부득이한 경우 제외)
산출정보		기술적용계획표 및 결과표 등

□ 교육 및 기술지원 요구사항

요구사항 고유번호		TSR-001
요구사항 분류		교육 및 기술지원 요구사항
요구사항 명칭		교육계획 수립
요구사항 상세설명	정의	교육계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련에 대한 계획서가 제안서에 포함되어야 함 - 교육계획서에는 아래의 내용을 포함하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 교육 대상(관리자 및 사용자 등) · 교육 일정, 교육 과목 · 발주사 회계담당자 대상 비상주교육 지원 · 발주사 담당자 대상 구축 및 상주교육 지원(방문, 12회, 비대면 6회, 최소 3일 이상) ※구축 및 교육 횟수는 협의 후 진행 ○ 무상 하자보증기간 중에도 시스템의 운용상의 변화 발생 시 및 발주사 요구 시 필요한 교육을 실시하여야 함 ○ 업무담당자 별 업무지원과 연계한 교육 실시 ○ 사용자 교육 실시 ○ 시스템에 적용된 각종 관련 기술을 습득할 수 있도록 교육 실시

요구사항 고유번호		TSR-002
요구사항 분류		교육 및 기술지원 요구사항
요구사항 명칭		기술지원 및 기타
요구사항 상세설명	정의	기술지원 및 기타
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 시스템 구축이 완료된 후에도 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공과 기술자문에 응하여야 함 ○ 제안사는 시스템 구축 및 하자보수 기간 동안 시스템 운영 및 구축 시스템 사용에 대한 전반적인 기술지원을 지속적으로 제공하여야 하며, 지원범위 및 지원방식을 제안서에 명시하여 제출하여야 함 ○ 제안사는 구축 완료된 시스템의 신 버전 발표와 규격 변경이 발생할 경우 신속히 그 정보를 제공하여야 하며, 발주사의 업그레이드 요청 시 즉시 임하여야 함

5 제안서 작성요령

가. 제안서 작성요령

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주사 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 발주사는 필요 시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

□ 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시해야함
- A4지 규격의 전자문서(pdf)로 작성을 권고함
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함

- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 본 사업목적의 충분한 이해와 각종 자료를 근거로 충분히 검토하여 계획에 반영하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충자료는 별도로 첨부하여 제출함
- 기술지원 협약서 등 제안사와 사업에 포함된 물품의 제조사가 기술 또는 판매와 관련된 관계임을 입증할 수 있는 증명을 포함

나. 제안서 목차

- 제안서는 다음과 같은 목차를 원칙으로 하여 작성함(권고사항)

<p>I. 일반현황</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제안사 일반현황 2. 제안사의 조직 및 업무분장 <p>II. 전략 및 방법론</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 적용기술 4. 도입(개발) 방법론 <p>III. 기술 및 기능</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시스템 장비구성 요구사항 2. 기능 요구사항 3. 보안 요구사항 4. 데이터 요구사항 5. 제약사항 <p>IV. 성능 및 품질</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 성능 요구사항 2. 품질 요구사항 3. 인터페이스 요구사항 	<p>V. 프로젝트 관리</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관리방법론 2. 일정계획 3. 도입(개발) 장비 <p>VI. 프로젝트지원</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 품질보증 2. 교육훈련 3. 유지관리 4. 하자보수 5. 기밀보안 6. 비상대책
---	--

다. 제안서 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [붙임 1, 2, 3호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 5년 이내의 유사사업실적(BPR/ISP, 정보시스템개발) 제시
2. 제안사의 조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업관리자(PM) 공고일 이전부터 제안서평가일 까지 계속 재직자 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부도입(개발)방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 도입(개발)방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), 프로토타입 구현 등 도입(개발)에 대한 전반적인 방안을 제시한다.
4. 도입(개발) 방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 도입(개발)방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 장비구성 요구사항	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양,기능, 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 유지보수 방안을 기술하여야 한다. (특히, 장비의 최대사양 중 제안 사양을 명확히 제시)
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
5. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안을 구체적으로 기술하여야 한다 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하여야 한다
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 문제발생시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시 한다. ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 구체적인 협력방안 제시
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 도입(개발) 장비	도입(개발)환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 「소프트웨어진흥법」 제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증
2. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
3. 유지관리	유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
4. 하자보수	하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.

가. 입찰방식

□ 사업자 선정 방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2, 「협상에 의한 계약 체결기준」
 - 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제656호, 2023.6.16.)」

□ 입찰 참가자격 : 입찰공고서에 의함

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 규정에 따라 부정당 업자에 해당하지 않는 자
 - 입찰 참가 신청 서류 마감일 현재 「소프트웨어 진흥법」 시행령 제53조 및 동 시행규칙 제17조에 의거 ‘소프트웨어사업자 일반 현황 관리 확인서(사업분야: 컴퓨터 관련 서비스 사업)’를 제출 가능한 업체
 - * 최근년도 결산 신고된 소프트웨어 사업자 신고확인서 제출 해야함
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조(경쟁입찰 참여자격) 및 동법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 동법 제9조(직접생산의 확인 등) 및 동법 시행령 제10조에 의거 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(<http://smpp.go.kr>)에 “직접생산 확인” (패키지소프트웨어 개발 및 도입서비스(8111159801), 정보시스템 개발서비스(8111159901), 정보인프라구축서비스(8111179901)*, 정보시스템유지관리서비스(8111189901)) 중 1개 이상에 등재된 자
 - 제조사 기술지원확약서를 제안시 제출하여야 함

☐ 대기업 및 중견기업 참여 여부 : 대기업 및 중견기업 참여 제한 사업

- 본 사업은 20억 미만인 사업으로서 「소프트웨어 진흥법」에 의한 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)이 적용되는 사업으로 대기업(계열사 포함) 및 중견기업이 입찰에 참여할 수 없음
- ※ 대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력과건 형태로도 참여 불가

***【 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한 】**

구 분	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
「중소기업기본법」제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」제2조의 “중견기업”에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않은 대기업	20억원 이상

- 소프트웨어 진흥법 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함

☐ 하도급 허가 여부

- 본 사업은 하도급 및 재하도급을 불허함

나. 평가 방법

☐ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- ① 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 10점 + 정성적 평가 80점)
- ② 입찰가격평가 : 10점
- ③ 종합평가 점수 = 기술능력 평가점수(90/100) + 입찰가격 평가점수(10/100)

※행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제18조(평가배점) 준용

□ 기술평가 방법 : 기관에서 제안서 기술평가 위원회를 구성하여 평가

- 정성적 평가점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한, 나머지 점수의 산술평균 한 점수를 90점 만점으로 환산
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- * 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부고시) 준용

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상순서는 기술(90점) 및 가격(10점) 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보 하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상 실시
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

다. 평가기준

□ 제안(서) 평가항목 및 배점한도

구 분			평가항목	배점		비 고
기술 능력 평가	정량적 평가	수행실적	◦ 최근 3년간 유사사업 수행실적	5	10	계량
		경영상태	◦ 신용평가 등급에 의한 평가	5		
	정성적 평가	전략 및 방법론	◦ 사업 이해도 ◦ 추진 전략 ◦ 적용 기술 ◦ 도입(개발)방법론	20	80	평가위원 평가
		기술 및 기능	◦ 시스템 요구사항 ◦ 기능 요구사항 ◦ 보안 요구사항 ◦ 데이터 요구사항	25		
		성능 및 품질	◦ 성능 요구사항 ◦ 품질 요구사항 ◦ 인터페이스 요구 사항	15		
		프로젝트 관리	◦ 관리방법론 ◦ 일정계획 ◦ 도입(개발)장비	10		
		프로젝트 지원	◦ 품질보증 ◦ 교육훈련 ◦ 유지관리 ◦ 하자보수계획 ◦ 기밀보안 ◦ 비상대책	10		
	입찰가격 평가			10		계량

□ 정량적 평가요소 및 기준

평가항목	평가기준	배점																							
경영상태	<p>○ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는「자본시장과 금융 투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가</p> <p>○ 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가. 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우, 유효한 것으로 평가</p> <p>○ 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가</p> <p>○ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가(소수점 다섯째자리에서 반올림)</p> <p>- (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...</p> <p>○ 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수 상의 배점한도 부여</p> <p>- 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 함 (이하 창업기업에 대한 기간계산은 동일함)</p> <table><tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점</th></tr><tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용 평가등급</th></tr><tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>배점의 100%</td></tr><tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>“ 95%</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>“ 90%</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>“ 70%</td></tr></table>	신용평가등급			평점	회사채	기업어음	기업신용 평가등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	“ 95%	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	“ 90%	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	“ 70%	5
신용평가등급			평점																						
회사채	기업어음	기업신용 평가등급																							
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%																						
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	“ 95%																						
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	“ 90%																						
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	“ 70%																						
수행실적	<table><tr><th>평가등급</th><th>평점</th></tr><tr><td>100% 이상</td><td>배점의 100%</td></tr><tr><td>70% 이상 ~ 100% 미만</td><td>배점의 90%</td></tr><tr><td>40% 이상 ~ 70% 미만</td><td>배점의 80%</td></tr><tr><td>40% 미만</td><td>배점의 70%</td></tr></table> <p>* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용</p> <p>* 유사사업실적 인정대상 : 그룹웨어, ERP, 통합정보시스템, 정보시스템</p>	평가등급	평점	100% 이상	배점의 100%	70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%	40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%	40% 미만	배점의 70%	5													
평가등급	평점																								
100% 이상	배점의 100%																								
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%																								
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%																								
40% 미만	배점의 70%																								

	<p>[주]</p> <ol style="list-style-type: none"> 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다. 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적 평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제10호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제11호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다. <ol style="list-style-type: none"> 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다. (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다. <ol style="list-style-type: none"> 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다. 	
--	---	--

□ 정성적 평가요소 및 기준

- 평가항목 및 배점기준은 과학기술정보통신부 장관이 고시한 소프트웨어 기술성 평가기준 중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 준용하되, 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함

구분		평가기준	배점
전략 및 방법론 (20)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	20
	추진전략	도입(개발)업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	
	적용기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	
	도입(개발) 방법론	사업에 적용한 도입(개발) 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	
기술 및 기능 (25)	시스템 요구사항	요구 규격을 충족하는 장비 제안 여부와 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성 여부를 평가한다. 또한 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리에 대한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	25
	기능 요구사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	
	보안 요구사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계 단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	
	데이터 요구사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	
성능 및 품질 (15)	성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	15
	품질 요구사항	제공되는 도입(개발) 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	
	인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스: 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스: 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	
프로젝트 관리 (10)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	10
	일정계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	

구분		평가기준	배점
	도입(개발) 장비	도입(개발)에 필요한 도입(개발)환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	
프로젝트 지원 (10)	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	10
	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	
	유지관리	시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	
	하자보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	
	기밀보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	
	비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	

○ 정성적 평가 세부 기준

[등급별 점수 환산 기준]

등급	A	B	C	D	E
점수비율	100%	90%	80%	70%	60%

- 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시 제2018-83호)에 의한 기술제안서 평가항목 및 배점한도를 적용함.
- 각 평가항목은 5등급 내외를 기준으로 기술제안서별로 평가하며, 등급의 척도를 기준으로 항목별 배점에 따라 등급 점수를 부여한다.
- 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다.

□ 입찰가격 평가 산식

○ 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.)의 100분의 80 이상인 경우

- 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

라. 기타 안내 사항

□ 제안요청 설명회 : 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침」

제28조 1항에 따라 설명회는 실시하지 않으며, 제출한 제안서로 갈음

□ 제안서 제출 일정 및 방법

구 분	일 정	내 용
공고기간	5/29(수) ~ 6/14(금)	누리장터(조달청), 회사 홈페이지
입찰참가서류 제출	5/29(수) 13:00 ~ 6/14(금) 15:00	지케이엘워드 5층(방문 제출)
기술평가 위원회 제안서 평가	6/19(수)	지케이엘워드 본사
사업자선정 및 통보	6/24(월)	개별 유선통보
계약 체결	6/28(금)	지케이엘워드 본사

※ 위 일정은 당사의 사정에 따라 변동될 수 있습니다.

□ 입찰 시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 행정안전부 지방계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 입찰서류 및 제안서는 우편 또는 이메일로 접수받지 않음

□ 제출서류

가. 입찰참가신청서 1부 [별지서식 5]

나. 기술제안서 8부

- 기술제안서(정량적 평가 및 정성적 평가) 원본(보관용) 1부

- 기술제안서(정성적 평가) 평가본 7부

※ 제안서 원본 및 자료 파일은 제안서 제출 시 USB에 상호를 기재하여 함께 제출

다. 사업자등록증 및 소프트웨어 사업자 신고확인서 사본 각 1부

(사실과 상위 없음 확인 후 인감 날인)

라. 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률에서 정한 직접생산증명서 1부

마. 법인등기부등본 1부 (개인사업자인 경우 주민등록등본)

바. 법인인감증명서 1부 (개인사업자인 경우 인감증명서)

※ 최근 3개월 이내 발급

※ 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용 시 사용인감계 별도 제출

사. 청렴계약이행서약서[별지서식 7] 1부

아. 위임장 1부 (대리인 등록 시, 재직증명서 포함, 신분증·명함 지참)

자. 기타 입찰참가자격을 증빙하는 서류, 제안요청서 상에 추가 명시된 서류(별지서식), 제안서 평가에 필요한 서류 등

※ 별지서식 중 제안업체에 해당되는 서식만 제출 가능

5 계약조건

가. 기본 계약사항

- 과업수행에 있어 선정된 제안사는 관계법령을 지키며 “GKLWITH(이하 발주사)”의 요청에 따라 업무처리계획을 세우고, 제안요청내용에 포함되지 않은 사항이라도 여건변동 등으로 과업내용에 추가(변경) 사항이 있을 경우 상호 협의를 통해 결정한다.
- 선정된 제안사는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약 체결
 - ※ 협상범위는 제안한 제안내용, 이행사항, 평가위원회의 권유사항 등으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 계약서에 대하여 제안사와 발주사의 해석상의 이견이 있을 시에는 발주사의 해석에 따라야 하며, 또한 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 조건과 내용만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 관리 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 한다.
- 발주사와 제안사는 과업에 필요한 자료를 상호간 요청할 수 있으며, 요청받은 자료는 즉시 제공하여 원활한 용역이 진행될 수 있도록 한다.
- 과업수행에 있어서 제3자의 권리 특허, 디자인권(폰트, 이미지) 등을 사용할 때에는 제안사는 그 권리의 사용에 관한 비용을 부담하고 불법적으로 활용하는 경우 그에 대한 일체의 책임을 진다.
- 제안사는 용역에 필요한 수행계획서와 그 외 필요한 서류를 계약 후 10일내에 제출하여야 한다.

구 분	제출시기	부수	비고
<input type="checkbox"/> 제안서 및 입찰 참가자격 증빙서류 일체	계약 후 10일 이내	1부	-
<input type="checkbox"/> 정보화사업 착수계 - 사업수행용역 일정표 - 사업수행계획서 - 관리체계, 장애대처체계, 비상연락망, 정보보안서약서	〃	〃	-

□ 계약의 변경 및 해지

- 발주사는 다음의 각 사항에 해당될 때 계약의 일부 또는 전부를 해지할 수 있다.
 - ① 선정된 제안사가 본 사업을 수행할 능력이 없다고 판단될 경우 단, 제안사가 부당하다고 판단할 경우에는 이를 이유로 철회를 요구할 수 있으며, 이에 대한 입증책임은 제안사에게 있다.
 - ② 발주사의 사전승인 없이 타인에게 과업수행을 양도하거나 하도급을 준 경우
 - ③ 제안사가 과업을 이행하지 않거나, 계약상 중대한 의무이행 조항을 위반한 경우
 - ④ 발주사는 제안사의 계약위반 또는 업무 이행에 대해 서면으로 시정을 요구할 수 있고, 요구일로부터 10일 이내 시정요구 사항이 조치(시정) 되지 아니할 때

□ 책임의 한계 및 손해배상

- 제안사는 용역수행 결과의 잘못으로 사업에 중대한 차질이 발생되었을 경우 및 발주사가 운영 중인 정보시스템의 자료를 손·망실하여 복구하지 못하였을 경우 그에 따른 상응하는 책임을 져야 하며, “발주사”는 관계규정에 의한 조치를 취할 수 있다. (천재지변, 화재, 홍수, 불가항력적인 사고로 인한 고장 및 훼손 제외)
- 제안사가 고의 또는 과실로 발주사의 재산(임차재산을 포함)에 손해를 가한 때에는 그 손해를 발주사에 배상하여야 하며, 고의성이 없거나 과실이 없다는 책임규명 비용은 제안사가 부담하여야 한다.

□ 기타 사항

- 발주사와 제안사는 사전 서면동의 없이 본 계약에 따른 권리와 의무를 타인에게 양도할 수 없다.
- “제안사”는 과업수행과정에서 취득한 자료·정보에 관해서는 과업수행 전후를 막론하고 임의로 외부에 누설해서는 안되며, 임의 유출시 모든 책임을 진다.
- 본 계약에 의한 당사자간에 분쟁이 발생하여 소송을 제기할 필요가 있을 경우 관할 법원은 발주사의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.
- 용역수행으로 생산된 성과품은 발주사와 수행업체와 공동소유로 한다.

나. 기타 계약사항

☐ 하자담보 책임기간 명시

- 무상 하자보수는 일괄 수행체계를 갖추고 시스템 구축 완료(검수) 후 1년으로 하며, 동기간 중 시스템의 하자 발생 시 즉시 보완해야함
- 제안사는 납품 검사 시 하자이행보증보험증권을 제출
- 하자보증 이행 시 최초 도입의뢰 이상의 용역과업내용을 납품해 줄 것을 요구할 수 있으며 제안사는 이에 응해야 함
- 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 제안사가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 제안사가 부담)
- 하자보수 범위는 시스템 및 도입 소프트웨어를 포함한 전체 시스템으로 함

☐ 작업장소 상호협의를

- 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 발주사와 협의하여 결정
- 제안사는 작업장소 상호협의를 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주사에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주사에서 제안사가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 제안사는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제안하여야 함
- 제안사는 과업지시서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함

□ 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 당해 계약으로 지적재산권이 발생할 경우 발주사와 수행업체인 계약당사자간 공동소유로 한다.
- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주사와 협의하여야 함.
- 본 사업을 통해 도입되는 소프트웨어는 ‘용역계약일반조건’ (행정안전부 계약예규)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함

□ SW 산출물 반출 절차 등

- 제안사는 용역계약일반조건 제56조에 따른 지식재산권을 행사하기 위하여 필요한 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 수 있다. 이 경우 발주사는 「보안업무규정」 제4조 각 호 및 제안요청서에 명시한 누출금지정보에 따른 비밀에 해당하지 않으면 제안사에게 소프트웨어 산출물을 제공하여야 한다.
- 제안사는 제공받은 소프트웨어 산출물에 대하여 제안요청서·계약서에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 한다. 이 경우 발주사는 이를 확인하는 제안사 대표 명의의 확약서를 받아야 한다.
- 제안사가 반출된 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 미리 발주사로 승인을 받아야 한다.
- 발주사는 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 제1항 제3호에 따라 입찰참가자격을 제한하여야 한다.
 - 1. 제공받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우
 - 2. 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

□ 누출금지정보의 범위

- 발주사에서는 아래와 같이 누출금지정보로 지정하며, 입찰 및 사업 수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한할 수 있음

< 누출 금지 정보 >

- ① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
- ④ 전산시스템 취약점분석 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘개인정보 보호법’의 개인정보
- ⑨ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑩ 그 밖에 발주기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

□ 유지보수

- 제안사가 자체 개발한 개발시스템의 무상하자담보책임기간은 사업 준공일로부터 1년으로 한다.
- 하자담보책임기간 중 시스템 결함이 발생할 경우 문제가 해결될 때까지 사업참여자를 투입하여 즉시 조치하여야 하며, 당해 하자의 발생원인 및 조치사항을 명시하여 발주사에 제출하여야 한다.
- 도입 시스템의 안정성을 유지하고 각종 위협요소로부터 전산자원의 보호를 위한 예방 대책이 필요하므로 각종 사고별 예방 방안과 사고 발생 시 장애 대책을 제시하여야 한다.

□ 교육 및 기술지원

- 시스템 운영에 필요한 소프트웨어 환경설정, 프로그램 관리, 관리자 시스템, 개발 Tool 등 전반적인 시스템 운영에 대한 교육을 실시하여야 한다.
- 백업, 장애처리, 복구방법 등의 대책을 제시하고 교육하여야 한다.
- 시스템 오픈 시 콘텐츠 및 시스템 등 전반적인 운영현황에 대해 원만한 인수인계가 가능하도록 하여야 한다.
- 시스템 도입 시 적용하는 신기술에 대하여 시스템 운영자 및 이용자를 대상으로 적절한 교육을 실시해야 하며, 기타 시스템 도입 및 운영상 필요하다고 판단되어 “발주사”가 요구하는 교육은 “제안사”가 무상으로 지원하여야 한다.

□ 지체상금 및 면책

- 업체가 계약의무를 다하지 못하였을 경우에는 지체일수 비례하여 다음과 같은 식에 의거 지체상금을 징수한다.
- 지체상금 = 사업비 총액 × 지체일수 × 1.25/1000

※ 근거법령 : 『국가계약법 시행규칙 제75조(지체상금률)』
- 단, 불가항력(천재지변, 전쟁 등)에 의한 경우에는 계약자간 협의하여 처리한다.

□ 분리발주 대상 제외

- 본 사업은 ‘소프트웨어산업 진흥법’ 제20조제2항, ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙’ 제87조, ‘분리발주 대상 소프트웨어’ (과학기술정보통신부 고시)에 따라 다음과 같은 사유로 분리발주 대상에서 제외한다.
- 본 사업은 포털, 그룹웨어, ERP 등의 SW를 단순 납품 설치하는 것이 아닌 개발된 SW를 통해 일부 개발 연동 및 연계가 필수인 사업으로써, 최적화를 위해서 SI 통합관리자 주도하에 긴밀한 기술협력이 필요한 사업으로 SW 분리 발주 시 참여가 가능한 업체가 제한될 뿐만 아니라 사업 일정 지연이 초래될 수 있어 통합발주 하여야 함

가. 사업추진 경과에 대한 보고회 개최

- ☐ 정기보고서: 사업내용에 대한 추진경과, 구축결과, 향후 활용 방안 등 사업진행관련 정기적인 보고서(주간, 월간보고서 포함) 제출
- ☐ 수시보고서: 특이사항 발생 등 비정기적인 보고서
: “발주사”의 요청에 따라 사업내용에 대한 추진경과, 구축결과, 향후 활용 방안 등을 구성하여 보고회를 개최하여야 한다.
- ☐ 완료보고서: 사업완료일 이전 사업완료 산출물관련 보고회 개최

나. 사업완료 시 산출물 제출

- ☐ 완료보고서 2부(주간, 월간보고서 포함)
- ☐ 사용자 및 관리자 지침서 4부
- ☐ 사업관련 통합 산출물 2부(저장매체(USB) 2부 별도)
- ☐ 프로그램 원본 소스 및 디자인 이미지 등 : 저장매체(USB) 2부

[별표1]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 중징계 ○ 재발방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<p>1. GKLWITH 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</p>	<p>○ 위규자 및 직속 감독자 경징계</p> <p>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</p> <p>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

[별표2]

보안 위약금 부과 기준

가. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자로 등록	계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 1%

※ 위규 수준은 [별표 1] 참고

나. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

다. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

누출금지 대상정보

번호	대 상 구 분	비고
1	정보시스템의 내·외부 IP주소 현황	
2	정보시스템의 세부 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점 분석·평가 결과물	
5	용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드	
6	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
7	침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
8	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서	
9	「개인정보보호법」 제2조1호의 개인정보	
10	「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비	
11	사업 수행 중 습득·인지한 보안정보	
12	그 밖에 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료	

[별표4] 소프트웨어 보안약점 기준

□ (설계단계) 보안설계 기준

1. 입력데이터 검증 및 표현 : 사용자, 프로그램 입력 데이터에 대한 유효성 검증체계를 갖추고, 실패 시 처리할 수 있도록 설계

번호	설계항목	설 명	비 고
1	DBMS 조회 및 결과 검증	DBMS 조회를 위한 질의문(SQL) 생성시 사용되는 입력값과 조회결과에 대한 검증방법(필터링 등) 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	입출력 검증
2	XML 조회 및 결과 검증	XML 조회를 위한 질의문(XPath, XQuery 등) 생성시 사용되는 입력값과 조회결과에 대한 검증방법(필터링 등) 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
3	디렉토리 서비스 조회 및 결과 검증	디렉토리 서비스 조회(LDAP 등)시 사용되는 입력값과 조회결과에 대한 검증방법(필터링 등) 설계 및 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
4	시스템 자원 접근 및 명령어 수행 입력값 검증	시스템 자원접근 및 명령어 수행을 위해 사용되는 입력값에 대한 유효성 검증방법과 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
5	웹 서비스 요청 및 결과 검증	웹 서비스(게시판 등) 요청(스크립트 게시 등)과 응답결과(스크립트 포함 웹 페이지 등)에 대한 검증방법과 적절하지 않은 데이터에 대한 처리방법 설계	
6	웹 기반 중요기능 수행 요청 유효성 검증	사용자 권한확인(인증 등)이 필요한 중요기능(결제 등)에 대한 웹 서비스 요청에 대한 유효성 검증방법과 유효하지 않은 요청에 대한 처리방법 설계	
7	HTTP 프로토콜 유효성 검증	비정상적인 HTTP 헤더, 자동연결 URL 링크 등 사용자가 원하지 않은 결과를 생성할 수 있는 HTTP 헤더 및 응답결과에 대한 유효성 검증방법과 유효하지 않은 값에 대한 처리방법 설계	
8	허용된 범위내 메모리 접근	허용된 범위의 메모리 버퍼에만 접근하여 저장 또는 읽기가 수행되어 버퍼오버플로우가 발생하지 않도록 처리방법 설계	
9	보안기능 동작에 사용되는 입력값 검증	보안기능(인증, 인가, 권한부여 등) 동작을 위해 사용되는 입력값과 함수(또는 메소드)의 외부 입력값 및 수행결과에 대한 처리방법 설계	
10	업로드·다운로드 파일 검증	업로드·다운로드 파일의 무결성, 실행권한 등에 관한 유효성 검사 방법을 설계하고, 검사 실패시 대응방안 설계	파일 검증

2. 보안기능 : 인증, 접근통제, 권한관리, 비밀번호 등의 정책이 적절하게 반영될 수 있도록 설계

번호	설계항목	설 명	비 고
1	인증 대상 및 방식	중요정보·기능과 인증방식을 정의하고, 정의된 중요 정보 접근 및 중요기능 수행 허용을 위해 인증 기능이 우회되지 않고 수행될 수 있도록 설계	인증 관리
2	인증 수행 제한	인증 반복시도 제한 및 인증실패 등에 대한 인증제한 기능 설계	
3	비밀번호 관리	안전한 비밀번호 관리정책(생성규칙, 저장방법, 변경주기 등 포함)이 적용되도록 설계	
4	중요자원접근통제	중요자원(프로그램 설정, 민감한 사용자 데이터 등)을 정의하고, 정의된 중요자원에 대한 접근을 통제하는 신뢰할 수 있는 방법(권한관리 포함) 및 접근통제 실패시 대응방안 설계	접근 권한 관리
5	암호키 관리	암호키 생성, 분배, 접근, 파괴 등 안전하게 암호키 생명주기를 관리할 수 있는 방법 설계	암호 관리
6	암호연산	국제표준 또는 검증된 암호토콜로 등재된 안전한 암호 알고리즘을 선정하여 충분한 암호키 길이, 솔트, 충분한 난수값을 기반으로 암호연산 수행방법 설계	
7	중요정보 저장	중요정보(비밀번호, 개인정보 등) 저장시 안전한 저장 및 관리방법 설계	중요 정보 관리
8	중요정보 전송	중요정보(비밀번호, 개인정보, 쿠키 등) 전송시 안전한 전송방법 설계	

3. 예러처리 : 에러 또는 오류상황을 처리하지 않거나 불충분하게 처리되어 중요정보 유출 등 보안약점이 발생하지 않도록 설계

번호	설계항목	설 명	비 고
1	예외처리	오류메시지에 중요정보(개인정보, 시스템 정보, 민감 정보 등)가 포함되어 출력되거나, 에러 및 오류가 부적절하게 처리되어 의도치 않은 상황이 발생하는 것을 막기위한 안전한 방안 설계	에러 처리

4. 세션통제 : 다른 세션간 데이터 공유 금지 등 세션을 안전하게 관리할 수 있도록 설계

번호	설계항목	설 명	비 고
1	세션통제	다른 세션간 데이터 공유금지, 세션 ID 노출금지, (재)로그인시 세션ID 변경, 세션종료(비활성화, 유효기간 등) 처리 등 세션을 안전하게 관리할 수 있는 방안 설계	세션 통제

□ (구현단계) 보안약점 제거 기준

1. 입력데이터 검증 및 표현 : 프로그램 입력값에 대한 검증 누락 또는 부적절한 검증, 데이터의 잘못된 형식지정으로 인해 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	SQL 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 SQL 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
2	경로 조작 및 자원 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 시스템 자원 접근경로 또는 자원제어에 사용되어 공격자가 입력값을 조작해 공격할 수 있는 보안약점	
3	크로스사이트 스크립트	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 사용자 브라우저에서 악의적인 스크립트가 실행될 수 있는 보안약점	
4	운영체제 명령어 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 운영체제 명령문 생성에 사용되어 악의적인 명령어가 실행될 수 있는 보안약점	
5	위험한 형식 파일 업로드	파일의 확장자 등 파일형식에 대한 검증없이 업로드를 허용하여 발생할 수 있는 보안약점	
6	신뢰되지 않는 URL 주소로 자동접속 연결	검증되지 않은 외부 입력값이 URL 링크 생성에 사용되어 악의적인 사이트로 자동접속될 수 있는 보안약점	
7	XQuery 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 XQuery 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
8	XPath 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 XPath 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
9	LDAP 삽입	검증되지 않은 입력값이 LDAP 명령문 생성에 사용되어 악의적인 명령어가 실행될 수 있는 보안약점	
10	크로스사이트 요청 위조	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 브라우저에서 악의적인 스크립트가 실행되어 공격자가 원하는 요청(Request)이 다른 사용자(관리자 등)의 권한으로 서버로 전송되는 보안약점	
11	HTTP 응답분할	검증되지 않은 외부 입력값이 HTTP 응답헤더에 삽입되어 악의적인 코드가 실행될 수 있는 보안약점	
12	정수형 오버플로우	정수를 사용한 연산의 결과가 정수값의 범위를 넘어서는 경우, 프로그램이 예기치 않게 동작될 수 있는 보안약점	
13	보안기능 결정에 사용되는 부적절한 입력값	검증되지 않은 입력값이 보안결정(인증, 인가, 권한부여 등)에 사용되어 보안 메커니즘 우회 등을 야기할 수 있는 보안약점	
14	메모리 버퍼 오버플로우	메모리 버퍼의 경계값을 넘어서 메모리값을 읽거나 저장하여 예기치 않은 결과를 발생시킬 수 있는 보안약점	
15	포맷 스트링 삽입	printf 등 외부 입력값으로 포맷스트링을 제어할 수 있는 함수를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점	

2. 보안기능 : 보안기능(인증, 접근제어, 기밀성, 암호화, 권한 관리 등)을 부적절하게 구현 시 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	적절한 인증 없는 중요기능 허용	적절한 인증없이 중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)를 열람(또는 변경)할 수 있게 하는 보안약점	
2	부적절한 인가	적절한 접근제어 없이 외부 입력값을 포함한 문자열로 중요자원에 접근할 수 있는 보안약점	
3	중요한 자원에 대한 잘못된 권한 설정	중요자원(프로그램 설정, 민감한 사용자 데이터 등)에 대한 적절한 접근권한을 부여하지 않아, 인가되지 않은 사용자 등에 의해 중요정보가 노출·수정되는 보안약점	
4	취약한 암호화 알고리즘 사용	중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)의 기밀성을 보장할 수 없는 취약한 암호화 알고리즘을 사용하여 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
5	중요정보 평문저장	중요정보(비밀번호, 개인정보 등)를 암호화하여 저장하지 않아 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
6	중요정보 평문전송	중요정보(비밀번호, 개인정보 등) 전송시 암호화하지 않거나 안전한 통신채널을 이용하지 않아 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
7	하드코드된 비밀번호	소스코드내에 비밀번호가 하드코딩되어 소스코드 유출시 노출 우려 및 주기적 변경 등 수정(관리자 변경 등)이 용이하지 않는 보안약점	
8	충분하지 않은 키 길이 사용	데이터의 기밀성, 무결성 보장을 위해 사용되는 키의 길이가 충분하지 않아 기밀정보 누출, 무결성이 깨지는 보안약점	
9	적절하지 않은 난수 값 사용	예측 가능한 난수사용으로 공격자로 하여금 다음 숫자 등을 예상하여 시스템 공격이 가능한 보안약점	
10	하드코드된 암호화 키	소스코드내에 암호화키가 하드코딩되어 소스코드 유출시 노출 우려 및 키 변경이 용이하지 않는 보안약점	
11	취약한 비밀번호 허용	비밀번호 조합규칙(영문, 숫자, 특수문자 등) 미흡 및 길이가 충분하지 않아 노출될 수 있는 보안약점	
12	사용자 하드디스크에 저장되는 쿠키를 통한 정보 노출	쿠키(세션 ID, 사용자 권한정보 등 중요정보)를 사용자 하드디스크에 저장함으로써 개인정보 등 기밀정보가 노출될 수 있는 보안약점	
13	주석문 안에 포함된 시스템 주요정보	소스코드내의 주석문에 인증정보 등 시스템 주요정보가 포함되어 소스코드 유출시 노출될 수 있는 보안약점	
14	솔트 없이 일방향 해쉬 함수 사용	공격자가 솔트없이 생성된 해쉬값을 얻게 된 경우, 미리 계산된 레인보우 테이블을 이용하여 원문을 찾을 수 있는 보안약점	
15	무결성 검사 없는 코드 다운로드	원격으로부터 소스코드 또는 실행파일을 무결성 검사 없이 다운로드 받고 이를 실행하는 경우, 공격자가 악의적인 코드를 실행할 수 있는 보안약점	
16	반복된 인증시도 제한 기능 부재	인증시도의 수를 제한하지 않아 공격자가 무작위 인증시도를 통해 계정접근 권한을 얻을 수 있는 보안약점	

3. 시간 및 상태 : 동시 또는 거의 동시 수행을 지원하는 병렬 시스템, 하나 이상의 프로세스가 동작되는 환경에서 시간 및 상태를 부적절하게 관리하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	경쟁조건: 검사 시점과 사용 시점 (TOCTOU)	멀티 프로세스 상에서 자원을 검사하는 시점과 사용하는 시점이 달라서 발생하는 보안약점	
2	종료되지 않는 반복문 또는 재귀 함수	종료조건 없는 제어문 사용으로 반복문 또는 재귀함수가 무한히 반복되어 발생할 수 있는 보안약점	

4. 에러처리 : 에러를 처리하지 않거나, 불충분하게 처리하여 에러정보에 중요정보(시스템 등)가 포함될 때 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	오류 메시지를 통한 정보 노출	개발자가 생성한 오류메시지에 시스템 내부구조 등이 포함되어 민감한 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
2	오류 상황 대응 부재	시스템에서 발생하는 오류상황을 처리하지 않아 프로그램 실행정지 등 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점	
3	부적절한 예외 처리	예외에 대한 부적절한 처리로 인해 의도하지 않은 상황이 발생될 수 있는 보안약점	

5. 코드오류 : 타입변환 오류, 자원(메모리 등)의 부적절한 반환 등과 같이 개발자가 범할 수 있는 코딩오류로 인해 유발되는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	Null Pointer 역참조	Null로 설정된 변수의 주소값을 참조했을 때 발생하는 보안약점	
2	부적절한 자원 해제	사용된 자원을 적절히 해제 하지 않으면 자원 누수 등이 발생하고, 자원이 부족하여 새로운 입력을 처리할 수 없게 되는 보안약점	
3	해제된 자원 사용	메모리 등 해제된 자원을 참조하여 예기치 않은 오류가 발생될 수 있는 보안약점	
4	초기화되지 않은 변수 사용	변수를 초기화하지 않고 사용하여 예기치 않은 오류가 발생될 수 있는 보안약점	

6. **캡슐화** : 중요한 데이터 또는 기능을 불충분하게 캡슐화 하였을 때, 인가되지 않은 사용자에게 데이터 누출이 가능해지는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	잘못된 세션에 의한 데이터 정보 노출	잘못된 세션에 의해 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출될 수 있는 보안약점	
2	제거되지 않고 남은 디버깅 코드	디버깅을 위해 작성된 코드를 통해 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출될 수 있는 보안약점	
3	시스템 데이터 정보노출	사용자가 볼 수 있는 오류 메시지나 스택 정보에 시스템 내부 데이터나 디버깅 관련 정보가 공개되는 보안약점	
4	Public 메소드부터 반환된 Private 배열	Private로 선언된 배열을 Public으로 선언된 메소드를 통해 반환(return)하면, 그 배열의 레퍼런스가 외부에 공개되어 외부에서 배열이 수정될 수 있는 보안약점	
5	Private 배열에 Public 데이터 할당	Public으로 선언된 데이터 또는 메소드의 인자가 Private로 선언된 배열에 저장되면, Private 배열을 외부에서 접근할 수 있게 되는 보안약점	

7. **API 오용** : 의도된 사용에 반하는 방법으로 API를 사용하거나, 보안에 취약한 API를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설 명	비 고
1	DNS lookup에 의존한 보안결정	DNS는 공격자에 의해 DNS 스푸핑 공격 등이 가능함으로 보안결정을 DNS 이름에 의존할 경우, 보안결정 등이 노출되는 보안약점	
2	취약한 API 사용	취약하다고 알려진 함수를 사용함으로써 예기치 않은 보안위협에 노출될 수 있는 보안약점	

[별지서식 1]

제안사 일반현황

☐ 일반사항

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월		
주요연혁(요약)			

☐ 조직도

[별지서식 2]

자본금 및 매출액(최근3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분			20 년	20 년	2021년	합 계	평 균
자본금							
매출액	컨설팅 부문	BPR/ISP					
		전략컨설팅					
		보안컨설팅					
		감리					
		기타					
	상용 S/W 부문						
	H/W 부문						
	시스템 개발 부문						
	○○ 부문						
	○○ 부문						
합계							
자기자본비율 (자기자본/총자산)							
유 동 비 율 (유동자산/유동부채)							
신용평가등급							
회사채에 대한 신용평가등급					등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급					등급유효기 간		
기업신용평가등급							

- 주) 1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.
 2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 ‘신용평가 등급 확인서’를 제출한다.
 3. 공동수급 방식인 경우 주 사업자, 부 사업자 별 별지 작성한다.

[별지서식 3]

유사사업실적(최근5년)

가. 주요 사업 내용

회사명 :

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

주)1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.

※ 유사실적 : 공고일 기준 최근 5년 이내 정보시스템 (그룹웨어, ERP, 연구과제 등)

※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 “수행중” 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)

2. 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재한다.

3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성한다.

4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.

5. 실적의 증명은 [별지서식 4]「사업실적증명원」(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 ‘이행실적확인서’를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 ‘증빙번호’란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재

※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

나. 계약건별 내역

계약명				
발 주 처				
계약기간	착수일 ~ 완료일	· ~ · · ·	계약금액 (천원)	
사업책임 기 술 자				
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

[별지서식 4]

사업실적 증명원	
1. 사 업 명	
2. 총 계약 금액	(참여지분율 : %)
3. 계 약 일 자	
4. 착 수 일 자	
5. 완 료 일 자	
6. 사 업 내 용	
<p>귀사에서 발주한 사업에 대하여 폐사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 소 :</p> <p style="text-align: right;">상 호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 :</p>	
<p>위 사실을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 소 :</p> <p style="text-align: right;">상 호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 :</p>	

[별지서식 5]

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자 (제안서제출일)	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금 또는 이행보증보험증권으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : ㉠	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한·지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 : ㉠</p> <p style="text-align: right;">GKLWITH 대표이사 귀하</p>				

[별지서식 6]

[] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	
작성일	

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어산업 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) ○ 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) ○ 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) ○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 지방자치단체 용역계약 일반조건(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
			적 용	부 분 적 용	미 적 용	해 당 없 음	
기본 지침							
o 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.							
세부 기술 지침							
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련						
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1						
	- XHTML 1.0						
	- XML 1.0, XSL 1.0						
	- ECMAScript 3rd						
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1						
	o 모바일 관련						
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)						
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3						
서비스 전달 프로토콜	IPv4						
	IPv6						

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3					
	- RESTful					
	o 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0					
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6 가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해 당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성 이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VOIP					
	- H.323					
	- SIP					
운영체제 및 기반 환경	- Megaco(H.248)					
	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 :					
	- POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
데이터베이스	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
시스템 관리	o DBMS					
	- RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
소프트웨어 공학	- MMDBMS					
	o ITIL v3 / ISO20000					
	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임 워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.						
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01					
	o 동적표현					
	- JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ()					
프로그래밍	o 프로그래밍					
	- C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ()					
데이터 교환	o 교환프로토콜:					
	- XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	o 문자셋					
	- EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.						
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.						
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안 기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법 o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)					
제품 별 도 입 요건 및 보안 기준 준수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주 기능인 정보보호제품) - PKI제품 - SSO제품 - 디스크·파일 암호화 제품 - 문서 암호화 제품(DRM)등 - 메일 암호화 제품 - 구간 암호화 제품 - 키보드 암호화 제품 - 하드웨어 보안 토큰 - DB암호화 제품 - 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품 - 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단 - (네트워크)침입방지(침입탐지 포함) - 통합보안관리 - 웹 응용프로그램 침입차단 - DDos 대응 - 인터넷 전화 보안 - 무선침입방지					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필 수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필 수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대 한 완전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
백도 어 방 지 기 술적 확인 사항	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 홈페이지(www.nis.go.kr/AF/1_7_2_1.do)’ 참조

청렴계약이행 확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, GKLWITH의 청렴계약제도에 부응하여 다음사항을 준수 할 것을 확약합니다.

- ① 당사는 계약체결 및 계약이행과정에서 GKLWITH의 계약관련 임직원에게 직, 간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- ② 당사는 계약체결 및 계약이행과정에서 GKLWITH의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.
- ③ 당사는 계약체결 및 계약이행과정에서 GKLWITH의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 GKLWITH의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

년 월 일

확약자 주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

GKLWITH 대표이사 귀하

비밀유지계약서

GKLWITH(이하 “발주기관” 이라 한다)과 용역사업자(이하 “계약상대자” 라 한다)는 발주기관의 『GKLWITH 행정업무 통합 관리 시스템 도입』을 계약상대자가 수행함에 있어 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 발주기관의 『GKLWITH 행정업무 통합 관리 시스템 도입』을 계약상대자가 수행함에 있어 취득한 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 (비밀정보의 범위) 본 계약의 비밀정보란 계약상대자 업무진행 과정에서 취득한 “누출금지 대상정보“(이하 “비밀정보“라 한다)를 말하며 비밀정보는 다음과 같다.

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 발주기관이 공개 불가하다고 판단한 자료

제3조 (정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 발주기관으로부터 제공받은 비밀정보를 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용하여야 하며, 계약 수행을 위하여 제3자에게 제공하여야 할 경우, 별도의 비밀유지계약을 체결하여야 한다.

제4조 (계약기간) 본 계약은 발주기관과 계약상대자가 체결하는 『GKLWITH 행정업무 통합 관리 시스템 도입』의 계약기간(단, 계약을 연장할 경우 연장된 계약의 종료 시까지)중에 그 효력을 가지며, 이 사업과 관련하여 지득한 모든 비밀정보는 사업이 끝난 후에도 절대로 누설하여서는 아니 되며, 이로 인한 민·형사상 피해는 전적으로 계약대상자가 부담한다.

제5조 (정보취급자) ① 계약상대자는 발주기관으로부터 제공받은 비밀정보를 “열람·제공자료 관리대장“에 관리하여야 하며, 자사 조직 내 목적상 부합하는 최소한의 직원들에 한하여 이용하도록 조치하고 직원 각자에게 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 또한 비밀정보를 취급하는 자사의 관계직원들에 대하여 비밀정보 취급자 현황과 신원진술서(개인정보제공동의서 포함) 및 보안서약서를 발주기관에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

② 본 용역사업 참여인원은 계약상대자가 임의로 교체하여서는 아니 되며, 반드시 발주기관에게 서면으로 통보하여 승인을 득한 후 교체하여야 한다. 이 경우 “열람·제공자료 관리대장“에 인수·인계를 확행하고 “보안서약서“와 “보안확약서“를 제출하여야 한다.

제6조 (자료의 반환) 계약상대자는 사업의 완료 이후에라도 발주기관의 요청이 있으면 언제든지 발주기관의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물을 즉시 반환하거나, 발주기관의 판단에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류와 “보안확약서“를 발주기관에게 제출하여야 한다.

제7조 (권리의무의 양도) 본 계약의 권리와 의무는 발주기관의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제8조 (권리의 부존재 등) 본 계약상 제공되는 비밀정보에 관한 모든 권리는 발주기관에게 속하고 어떠한 경우에도 본 계약상 제공된 비밀정보에 관하여 타 업체에게 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

제9조 (내부규정의 준수) 계약상대자는 본 계약상의 목적을 위하여 발주기관의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 발주기관의 제반 규정을 준수하여야 한다.

제10조 (계약의 수정) 본 계약의 수정이나 변경은 발주기관과 계약상대자의
정당한 대표자가 서명한 서면합의로만 이루어 질 수 있다.

제11조 (손해배상 등) ① 계약상대자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우
[별첨 2] 정보화사업 용역업체 보안관리 방안_[별표 1]사업자 보안위규 처리기
준 및 [별표 2]보안 위약금 부과기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 할 수
있다.

② 계약상대자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적,
관리적, 기술적 보안대책 및 『제2조의 비밀의 내용』에 대한 보안관리 계획
을 사업수행계획서에 포함 제출하여야 한다.

제12조 (지적재산권) 본 계약에 따라 계약상대자에 의해 제공되는 서비스 혹은
그 결과가 타인의 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권 등 지식소유권의 침해
를 이유로 발주기관에게 이의제기, 소송, 기타 권리 침해주장이 제기된 경우 계
약상대자는 이에 대한 모든 책임을 지며 이와 관련하여 발주기관이 손해를 입은
경우 계약상대자는 전액 배상하여야 한다.

본 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통 작성하여
계약 당사자가 각각 서명 또는 날인한 후 각1통씩 보관한다.

2024년 월 일

발주기관 :

계약상대자 :

주소 :

주소 :

성명 :

(인)

성명 :

(인)

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

	년	월	일
서 약 자	업 체	명 :	
(용역업체 대표자)	직	위 :	
	성	명 :	(서명)
	생 년 월 일 :		
서약 집행자	소	속 :	
(GKLWITH 담당자)	직	위 :	
	성	명 :	(서명)
	생 년 월 일 :		

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서 약 자
(용역업체 직원)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

서약 집행자
(GKLWITH 담당자)

소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)

나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

	년	월	일
서 약 자	업	체	명 :
(용역업체 대표자)	직		위 :
	성		명 : (서명)
	생	년	월 일 :
서약 집행자	소		속 :
(GKLWITH 담당자)		직	위 :
	성		명 : (서명)
	생	년	월 일 :

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (GKLWITH 행정업무 통합 관리 시스템 도입)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (GKLWITH 행정업무 통합 관리 시스템 도입) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

	년	월	일
서 약 자	업	체	명 :
(용역업체 직원)	직	위	:
	성	명 :	(서명)
	생	년 월 일 :	
서약 집행자	소	속 :	
(GKLWITH 담당자)	직	위 :	
	성	명 :	(서명)
	생	년 월 일 :	

[별지서식 11]

개인정보처리위탁 계약서

GKLWITH(이하 “위탁자” 이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자” 이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

- 1.
- 2.

제4조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성

확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (1)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2024. . .

“위탁자”

주 소 : 서울특별시 강남구 삼성로 603

기 관 명 : 지케이엘워드 주식회사

대표이사 : 문 치 택 (인)

“수탁자”

주 소 :

기 관 명 :

대 표 자 :

(인)

개인정보처리 수탁자(업체) 점검 · 관리 체크리스트

- 위탁업무명 : GKLWITH 행정업무 통합 관리 시스템 도입
- 업체명(수탁자명) : (주)000회사(예시)
- 점검 일시 : 2024.00.00.(예시)

체크리스트 항목	점검결과
위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리 금지 여부	
개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치에 관한 사항 준수 여부	
위탁업무의 목적 및 범위를 계약서 상 명시 및 인지 여부	
재위탁 제한에 관한 사항 준수 및 인지 여부	
개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치 준수 여부	
개인정보취급자 관리 · 감독 및 개인정보의 안전한 관리사항 준수 여부	
수탁자의 준수사항 의무를 위반한 경우 손해배상 등에 관한 사항 인지 여부	
개인정보의 열람 · 정정 · 삭제 · 처리정지 등 정보주체의 권리보장 준수 여부	
개인정보의 누설 및 이용 · 제공 금지 등 금지행위 준수 여부	

○ 위탁관리부서 : 본부 팀 담당자 : (서명)

[별지서식 12]

정보보안 및 개인정보보호 서약서

본인은 정보시스템 및 정보통신망을 통하여 중요 행정·비밀·개인정보를 취급함에 있어 정보보안 및 개인정보 보호의 중요성은 인식하고 다음 각 호의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무수행 중 취득한 모든 정보를 업무에 한해 이용할 것이며, 타 용도 또는 제3자에게 누설하지 않겠습니다.
2. 발주기관으로부터 제공받은 정보자산(전자정보, 휴대용저장매체, 전산장비, 프로그램 등)을 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 정보보안 및 개인정보 보호를 위하여 승인받지 않은 정보자산을 반입하여 사용하지 않겠으며, 정보시스템 사용 또는 본인의 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련된 모든 보안책임을 지겠습니다.
4. 퇴직시 발주기관으로부터 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 취득한 모든 비밀·개인정보 취급 및 중요 행정업무는 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 道에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일체 누설치 않겠습니다.
5. 道의 정보보호 정책 및 지침 등을 성실히 준수하겠으며 위반 시 관련 규정에 따라 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

서 약 자	소 직 성	속 : 급 : 명 :	(서명)
개인정보 취급	<input type="checkbox"/> 동의 ※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.		

[별첨 1]

제출 서류 사실 확인서

- 입찰건명 :
- 입찰공고번호 :

위 입찰에 참여함에 있어 제출하는 모든 서류에 대해 사실과 상위 없음을 확인하며, 제출한 서류의 위·변조 사항 및 사실과 상이한 내용이 있을 경우 이에 대한 모든 책임은 당사에 있음을 확인합니다.

년 월 일

주 소:

회 사 명:

대 표 자: (인)

GKLWITH(주) 대표이사 귀하

[별첨 2]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

[별지 제4호서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	GKLWITH 행정업무 통합관리시스템 도입	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		5 개월
② 사업기초자료 (사업계획서,예산신청서, 제안요청서)		5 개월
③ 유사사업 자료	- 없음	5 개월
④ 기타 특이사항	- 없음	5 개월
종합 의견		
⑤ 종합의견		적정 사업기간 5 개월
「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.		
2024 년 5월 24일		

입찰서

입 찰 개 요	공 고 번 호	제 2024 - 05 호	공 고 일 자	2024. 5. .
	공 고 명	GKLWITH 행정업무 통합 관리 시스템 도입		
	입찰금액 (부가세 포함)	일금	원정	(₩)
가 격 산 출	품목		금 액	비고
	계			

본인은 귀사의 입찰공고에 따라 응찰하며 위의 입찰금액으로
입찰에 응할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

2024년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 자 : (인)

지케이엘위드(주) 대표이사 귀하

(참 조)

■ 앞 면

<GKLWITH 행정업무 통합 관리 시스템 도입>

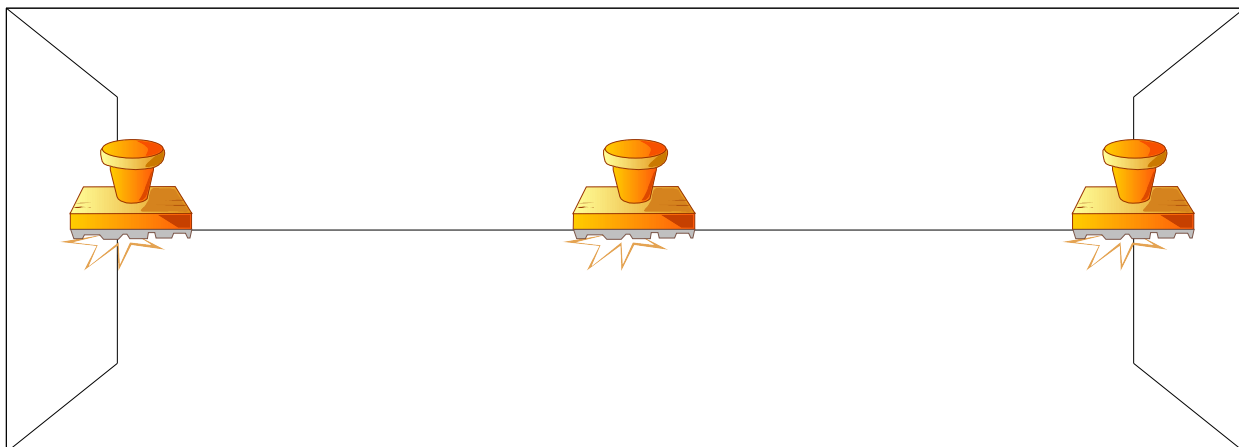
입찰서 재중

주식회사 ○○○○

대표이사 ○○○ (인)



■ 뒷 면



※ 입찰서는 날인·밀봉하여 제출하여야 합니다.