

# let:

## 그룹웨어 시스템 고도화 제안요청서(RFP)

※본 제안요청서는 제안목적 이외의 용도로 외부에  
유출이 되지 않도록 기밀을 유지하여 주시기 바랍니다.



## II. 프로젝트 개요

1. 사업명
2. 추진 배경
3. 추진 범위

## III. 프로젝트 상세 요건

1. 일반 사항/공통 사항
2. 기능 요구 사항

## IV. 제안 요청 사항

1. 제안업체 소개
2. 프로젝트 수행 방안
3. 정보보호 관리 방안
4. 유지보수 지원 방안
5. 교육 지원 방안
6. 기술 이전 방안
7. 제안 가격

## V. 제안서 제출

1. 제안서 제출 방법
2. 제안서 작성 목차
3. 제안 유의사항
4. 제안서의 효력
5. 제안서 작성 지침

## VI. 제안 일반 사항

1. 업체 선정 방식
2. 제안 설명회
3. 사업자 선정
4. 문의처



- 별첨 1) 제안참여 서약서
- 별첨 2) 정보보호 서약서
- 별첨 3) 재무적 지표
- 별첨 4) 투입 인력 이력사항 양식
- 별첨 5) 월별 인력 투입계획
- 별첨 6) 가격제안요약 양식
- 별첨 7) 주요사업실적 양식



## I. 프로젝트 개요

### 1. 사업명

- 사업명 : 롯데손해보험 그룹웨어 시스템 고도화
- 사업기간 : 계약일로부터 8개월 (안정화기간 포함)  
※ 당사 사정에 따라 프로젝트 기간 변동될 수 있음

### 2. 추진 배경

- 최상의 업무처리 환경을 제공할 수 있는 최신 협업 기반 그룹웨어 시스템을 구축하고 내부 기간시스템과 유기적인 연계를 통한 업무효율 최적화
- EOS(End of Service)상태의 그룹웨어 브라우저 교체를 통한 시스템 안정성확보 필요
- 체계적이고 전문화된 협업기능 제공
- 개선된 업무처리 도구의 활용을 통한 업무지원 효율성 향상
- 다양한 업무 현황정보 및 결재 정보를 실시간으로 제공하여 경영진의 신속하고 정확한 의사결정 지원
- 안정적인 정보시스템 서비스를 위해 전산 인프라 기반을 정비하고 향후 확장에 문제가 없도록 최적화 구축

### 3. 추진 범위

- 웹 표준 준수 및 크로스 브라우징 환경 제공
  - ✓ 웹 표준 기반 시스템 구축을 통해 기기, 환경의 제약 없는 업무 환경 제공
  - ✓ 사내 업무시스템 통합
- 전사 포탈 및 포탈 기반의 개인화 업무환경 제공
  - ✓ 사용자별 업무에 최적화된 개인화 포탈 구성으로 인해 정보 접근성 향상
  - ✓ 개인 맞춤형 포탈 메뉴 제작 및 화면 구성 제공
- 단위 협업 지원을 위한 전문화된 기능 제공
  - ✓ 사내 정보 공유 활성화를 통한 정보의 축적 및 기반 마련
  - ✓ 단위 협업 지원을 통한 업무 효율성 증대 및 업무 노하우의 빠른 전파
  - ✓ 수기업무, 오프라인 업무의 온라인화 및 업무이력의 사내 지식 자산화
- 전자결재 기반 사내 승인절차 통합 및 관련 이력 보관체계 일원화
  - ✓ 전자결재 양식 개발 및 연동 등
  - ✓ 전자결재 방식 및 메뉴 트리 개발, 연동 등
- 시스템 내 정보 보호를 위한 보안 요건 적용
  - ✓ 일원화된 통합로그인 제공
  - ✓ 모바일, 웹 통합 로그인 개발 및 연동
- 기존 시스템 연동 개발
  - ✓ 기간계, ERP(SAP), ERP(FAM), VOC, AML, WONDER, ALICE, DASH(데이터경영), 신체널, FDS, 장기시 등 기존 시스템과의 연동 개발
  - ✓ 타 시스템간 인터페이스 연계 개발



- ✓ 메일, MS Outlook 일원화 및 시스템 연동
- ✓ 정보보호 솔루션 및 시스템 연동 개발(NAC, DRM, DLP, 망연계솔루션, 메일 필터링, 접근제어 시스템 등)을 통해 호환되는 시스템과 상호운용성을 맞춤

## II. 프로젝트 상세 요건

### 1. 일반사항/공통사항

- 제안서는 계약 조건의 일부로 간주하므로 명확하게 작성하여야 함
- 제안사는 프로젝트 추진, 품질보증, 협력업체 관리 등 전체적인 프로젝트 관리에 대한 책임을 지며, 해당 분야의 구축 경험을 바탕으로 제안요청사항의 미비점 등을 보완하여 제안서를 제출해야 함
- 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 제안요청사항 이 외에 새로운 기능이나 추가 필요한 기능이 있을 경우 제시할 수 있으며, 이에 따른 소요 비용이 발생할 경우 견적서에 옵션항목으로 가격을 명기해야 함
- 제안요구 사항의 모든 내용을 제안서의 마지막 장에 조건표로 작성하여 제출해야 함
- 제안사가 제공하는 모든 제품은 정품이어야 하며, 저작권이 있어야 함
- 프로젝트에 투입되는 인원은 하청을 허용함 (단, 재하청 인원의 경우 사전 합의가 필요함) 수행 PM은 제안사(주사업자)의 정규 인력이어야 함

### 2. 기능요구사항

- 그룹웨어 시스템 고도화

구분	요건 상세
공통 사항	✓ 그룹웨어 접근 관리
	➢ 접근 허용/차단 IP대역을 설정하여 그룹웨어 메뉴별 접근 관리 설정 (외부 접속 시 접속/차단 설정)
	➢ 자동세션 종료시간 설정
	➢ 사내 주요 설치 프로그램 등록을 위한 관리자 화면 제공 (파일 or URL 등록)
	➢ 사용자 접속로그 및 브라우저별/메뉴별/요일별 통계 제공
	➢ 크로스 브라우저 허용(Chrome, Edge)
	➢ 모바일 등 외부에서 그룹웨어에 접근하는 경우 2 Factor 인증 탑재
	✓ 보안 설정
	➢ 보안 규칙에 따른 비밀번호 생성 (영문/숫자/특수문자 혼용 10자이상)
	➢ 주기적인 비밀번호 변경 알림 제공
	➢ 접근 허용/차단 IP대역을 설정하여 그룹웨어 접속 보안 설정
	➢ 단말기 인증을 통해 인증된 단말기만 모바일 접속 허용 기능 제공
	➢ 그룹웨어 로그인시, 모바일 단말기를 사용하여 패턴/PIN/Face ID 등 생체 인증 기능 제공
	✓ 기능 분석 및 개선 방안 제시



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 그룹웨어 기능 AS-IS 분석 후 기존 기능 유지 혹은 개선 방안 제시</li> </ul>
<b>통합 권한</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 사용자별/그룹 관리자별 권한 부여 및 삭제 등 권한 관리</li> <li>➢ 권한 추가/수정/제거 등 권한 로그 조회</li> <li>➢ 담당자 퇴직 시 다른 사용자에게 권한 인수인계 가능</li> </ul>
<b>통합 알림</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 이벤트 발생시 통합 알림                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 그룹웨어 이벤트에 대한 통합 알림 제공 및 알림 바로가기 기능</li> <li>➢ 알림별 중요표시, 완료/미완료 표시 및 메모작성, 삭제/모두삭제 기능</li> <li>➢ 타 시스템 연동으로 그룹웨어와 동일 시점에 알림 발송 기능</li> </ul> </li> <li>✓ 제목, 발송자, 내용 등 알림 검색 기능                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 자세히 보기/간단히 보기 설정 및 팝업 알림 허용 범위, 시간 설정</li> <li>➢ 수발신 알림 성공, 실패 로그 이력 관리 기능</li> </ul> </li> </ul>
<b>통합 인증</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SSO 기능 및 통합 로그인                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 그룹웨어 초기화면에서 ID/패스워드에 의한 사용자 인증 처리</li> <li>➢ QR 코드 또는 생체인증 등을 활용한 통합 로그인 기능 개발 혹은 연계</li> <li>➢ 모바일 그룹웨어 로그인 및 포털 화면 QR 코드 또는 생체인증 등을 통해 한번에 로그인하는 환경 구성</li> <li>➢ 단일 로그인으로 다른 서비스에 자동 로그인;</li> <li>➢ 외부시스템 API를 통한 연동 환경 제공</li> <li>➢ 로그인 유지 시간 설정 (세션 시간 설정)</li> </ul> </li> <li>✓ 인증 관리                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 시스템 관리(추가/수정), 시스템/클라이언트 그룹 관리 기능 제공</li> <li>➢ 통합 인증 활동 및 인증 로그 관리 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ API 관리                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 향후 인증 대상 시스템 추가를 위한 개별 인터페이스가 아닌 표준 API 제공</li> </ul> </li> </ul>
<b>포털</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 개인 맞춤형 화면 포틀릿 제공                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 포털을 구성하는 배경화면/테마/메뉴/포틀릿 설정 기능</li> <li>➢ 전사, 부서별, 개인별 포털 메인 화면 UI 설계 및 구축</li> <li>➢ 사용자가 직접 포털을 구성할 수 있는 개인화 기능 제공</li> <li>➢ 다양한 형태의 포틀릿 생성 기능 제공(목록형, 앨범형, 배너형, 카운터형 등)</li> <li>➢ Drag &amp; Drop 형태의 포틀릿 이동 (해상도, 화면 크기에 따른 반응형 화면 구성 등)</li> <li>➢ 공지사항 등 사내 공통 정보 표시 가능한 고정 포틀릿 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 포틀릿 제작, 통합                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 타 시스템 포틀릿 추가 기능 지원</li> <li>➢ 포틀릿을 만들 수 있는 기능 제공</li> <li>➢ 그룹웨어에 추가된 메뉴를 모바일에도 추가할 수 있도록 설정</li> <li>➢ 타 시스템과 별도 솔루션 없이 단일로그인 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 사용 권한 설정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 메뉴/포틀릿의 보안등급별/조직도 설정으로 사용 권한 설정 기능</li> <li>➢ 부서 및 사용자, 권한 그룹별 포틀릿 사용 권한 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 신규 콘텐츠 제작, 알람 팝업                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 신규 결재, 신규 게시물, 신규 문서 등에 대해 통합 포틀릿 기능</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 전사적 공지사항 팝업 표시 및 팝업 관리 기능</li> <li>✓ 기 구축한 타 시스템 연계 아이콘 및 링크 구성</li> <li>➤ 포탈 화면에서 메일작성, 기안, 일정작성, 직원 조회등 간편 작성 기능 지원</li> <li>➤ 수신된 메일, 결재, 일정, 설문 알림 및 카운트 제공</li> <li>➤ 신규 메일, 알림, 게시물, 설문등 실시간 통합 알림 제공</li> </ul>
<b>메일</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 그룹웨어 포탈 내 아웃룩 연계</li> <li>➤ 그룹웨어 포탈에서 아웃룩 접근 가능하도록 시스템 연계 및 화면 개발</li> <li>✓ 기능 고도화</li> <li>➤ 웹 에디터를 이용한 본문 편집 기능 제공</li> <li>➤ 개인별 저장 용량 증설</li> <li>➤ 메일 조회화면 보기 설정을 통해 본문 미리보기 기능 제공</li> <li>➤ 수신자 조직도, 주소록, 그룹, 직위별, 직책별 지정 기능</li> <li>➤ 수신자, 참조자, 숨은 참조 설정 (Drag &amp; Drop, 더블 클릭 등)</li> <li>➤ 수신자 지정 자동 완성 기능 및 자주 사용하는 주소 등록</li> <li>➤ 부서, 그룹 지정 기능</li> <li>➤ 수신자 메일 열람 여부 확인 기능</li> <li>➤ 동명이인 확인, 내게 쓰기, 메일 중요도 설정 (높음, 보통, 낮음 등)</li> <li>➤ 작성중인 내용에 대한 임시저장 및 자동저장 기능</li> <li>➤ 파일 첨부 시 일반첨부 및 대용량 첨부 일괄 전환 기능</li> <li>➤ Drag &amp; Drop으로 파일 첨부 지원 및 첨부파일 순서 설정 기능</li> <li>➤ 파일 첨부 시 로컬PC, 파일함, 클립보드 이미지를 첨부하는 기능 제공</li> <li>➤ 보안메일, 긴급메일, 예약발송, 개별발송 옵션 제공</li> <li>➤ 메일 열람을 위한 별도 비밀번호 설정 기능 (보안 메일)</li> <li>➤ 보안 메일 발송시 내부, 외부, 열람여부에 관계없이 강제 회수 기능</li> <li>➤ 메일 발송 시, 보내는 사람의 메일 계정과 이름을 설정 기능</li> <li>➤ 사용자 서명 등록 및 이미지 서명 첨부 기능</li> <li>➤ 1개월 이내 삭제된 메일 복원 기능 제공</li> <li>➤ 개인 메일함 생성 및 수신메일 기간 설정 삭제</li> <li>➤ 메일함별, 날짜별 다운로드(백업) 기능</li> <li>➤ 자동분류, 부재중 응답, 외부메일수신, 수신거부, 포워딩, 라벨 설정 기능</li> <li>➤ 아웃룩 사용자를 위한 조직도 연동 및 대용량 첨부 기능</li> <li>➤ 수신된 메일을 다수 선택하여 일괄 조회하는 기능</li> <li>➤ 수신된 메일과 결재 상신, 게시판 또는 문서함 등록, 일정 등 그룹웨어 기능과 연동하는 기능</li> <li>➤ 안 읽은 메일 목록에 대한 자동갱신 지원</li> <li>➤ 발송 메일 회수 기능 추가</li> <li>➤ 고용량 첨부파일 탑재 기능 추가</li> <li>➤ 한번에 열람 가능한 메일 창 개수 증대</li> <li>➤ 메일 내용 길어지는 경우 자동 문단 변경 기능 탑재</li> <li>➤ 암호 입력 후 열람 가능한 보안 메일 기능 제공</li> </ul>



<b>메일 관리자</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 메일 보관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 내/외부 메일에 대한 보관기간 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 첨부 파일 용량 설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 첨부파일 허용 개수, 확장자 제한 등 첨부파일 설정</li> <li>➢ 대용량 파일 첨부 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 그룹웨어 시스템 통합 연동                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 연동 옵션 설정 기능</li> <li>➢ 대표메일 및 공용 메일에 대한 설정 기능</li> </ul> </li> <li>✓ 메일 용량 설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 메일 전체 용량 및 사용자별 용량 설정 지원</li> </ul> </li> <li>✓ 메일 검색 설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 특정 사용자의 받은/보낸 메일함 별도 백업 후 검색, 조회, 삭제메일 복원 기능</li> <li>➢ 메일 수발신에 대한 상세로그 조회 기능</li> <li>➢ 승인메일에 대한 발송일시, 승인자, 승인일시, 소요시간 등 발송이력 조회</li> </ul> </li> <li>✓ 메일 회수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 읽은 메일도 회수하는 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 계정 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 사용자 기존 메일 데이터를 유지하면서 메일 계정 변경 기능</li> <li>➢ 발송 계정, 메일 제목, 첨부 파일 유무, 수신 도메인 등 조건별 승인 후 발송 기능</li> </ul> </li> </ul>
<b>전자결재 (결재문서 기안)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 결재 프로세스                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 결재 세부업무(위임전결)에 따른 결재 프로세스 기능 제공 (선택된 위임전결 기준 자동 표시)</li> <li>➢ 각 부서별 내부결재 종결 후 수신부서의 내부상신 결재 기안 제공</li> <li>➢ 기안 의견 작성 기능 제공</li> <li>➢ 결재, 합의 시 중복사용자 지정 기능 제공</li> <li>➢ 1인기안 및 다음 결재자 후결 처리 기능</li> <li>➢ 기안자 1인기안 및 전결/후결 기능 사용유무에 대한 환경설정 기능 제공</li> <li>➢ 일괄 결재, 결재 회수 이전 취소 기능</li> <li>➢ 부서별 연결 결재 기능 탑재</li> <li>➢ 합의 과정에서 불합의시, 불합의된 부분부터 재결재</li> <li>➢ 편집된 본문 수정 내역 비교 제공</li> <li>➢ 대결기능 추가</li> <li>➢ 부재중인 사용자 대리자인 경우 대결자, 대결기간 표시</li> <li>➢ 결재선 지정 시 부재중인 사용자를 추가할 경우 팝업 알림</li> <li>➢ 문서함에 등록된 기결문서 첨부, 분리 첨부 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 문서 양식                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 종결문서를 템플릿 문서로 저장하여 문서 제목과 내용을 기안 시 재사용 가능</li> <li>➢ Drag &amp; Drop 방식의 내 PC/파일/파일함에 저장된 문서/클립보드 이미지 첨부</li> <li>➢ 기안 시 관련된 기결 문서에 대한 관련문서 링크 첨부 기능 제공</li> <li>➢ 자동 임시저장 설정 및 결재 작성 중 미리보기 기능</li> <li>➢ 전자 결재 시스템 뒤로 가기 기능 추가</li> <li>➢ 전자 문서 작성시 표 작성 및 편집 툴</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 전자 문서 작성 후 임시저장 개선(한글에서 영문으로 세팅 방지)</li> <li>➢ 발송문서 검색시 기간설정 유연화</li> <li>➢ 사용자별 작성 결재문서 분류 수행</li> <li>➢ 첨부파일 글자수 에러 방지</li> <li>➢ Non-Active X/HTML5 기반 웹 에디터 제공</li> <li>➢ 한글 및 MS-Office 파일 결재 양식 본문 삽입 불러오기 활용 지원</li> <li>✓ 알림 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 기안 시 긴급/공개여부/결재기한 알림 등 옵션 설정 기능</li> <li>➢ 양식별 알림 (메일발송, 쪽지 등) 옵션 설정 기능</li> <li>➢ 부서별, 부서내 결재현황 공유 및 열람 기능</li> <li>➢ 장기 미결재자에게 지속적인 알림</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>모니터링</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 결재 현황 조회             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 결재처리 및 진행상태 (진행/반려/회수 등) 결재문서 현황 조회</li> <li>➢ 결재, 기 결재자에게 의견 등록, 종결, 반려 시 알림 여부 설정</li> <li>➢ 결재의견, 결재선 변경이력, 결재문서 수정이력 카운트 표기 및 최근순 조회 기능</li> <li>➢ 부서의 문서관리자는 해당 부서 미결재 문서 확인 및 관리 기능</li> <li>➢ 미결재 문서 결재 촉구 및 결재선 대상 알람 기능 제공</li> <li>➢ 결재 진행 중이 문서 편집 및 결재선 변경 내역 확인</li> </ul> </li> <li>✓ 결재선 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 결재 중간에 특정인에게 문서를 열람할 수 있는 권한 부여</li> <li>➢ 결재 중 결재선에 없는 특정인에게 의견을 요청할 수 있는 결재의견 요청 기능</li> <li>➢ 결재 시 전 단계 반려를 통해 이전 결재자로 결재문서를 반려하고 수정하여 진행</li> <li>➢ 결재 중 권한에 따라 결재선 변경 및 문서변경, 수신처 변경 기능 제공</li> <li>➢ 결재문서 협조 또는 합의자가 기안문서에 대해 결재선 지정 및 내부 상신 기능</li> <li>➢ 타 부서에서 수신된 문서를 활용하여 결재선을 지정하여 내부상신 기능</li> </ul> </li> <li>✓ 결재 유형 다양화             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 전결, 선결, 후결, 보류, 결재취소, 감사 등 다양한 결재유형 제공</li> <li>➢ 순차 합의, 병렬 합의 및 합의 반려, 합의 반대 기능</li> <li>➢ 수신자 병렬처리 및 수신 반려 기능 제공</li> <li>➢ 여러 결재문서를 선택하여 다수 문서 조회 및 일괄 결재 처리 기능 제공</li> <li>➢ 자주 사용하는 문서 저장, 문서 양식 자동 불러오기 설정 기능</li> </ul> </li> <li>✓ 결재 의견 작성             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 결재 완료문서에 대해서도 의견 작성 기능 제공</li> <li>➢ 이미지 의견작성 기능을 통해 결재문서 내 의견작성 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 타 시스템 연동             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 결재 완료문서 PC저장, 메일발송, 쪽지발송, 게시판 등록 기능</li> <li>➢ 결재완료 된 문서는 유형별 분류에 자동 등록</li> <li>➢ 결재 시 서명, 인장, 전자서명(직접서명) 기능 제공</li> <li>➢ 모바일을 통한 전자서명 기능 제공 (APP인증)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>전자결재 (관리자)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 결재선 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 결재 유형과 결재 순서를 GUI 방식으로 자유롭게 생성하는 Workflow 설정 기능</li> <li>➢ 업무구분, 결재유형 등 결재업무 분류 설정</li> <li>➢ 업무에 따른 결재선 프로세스를 적용 (양식별 결재선지정 및 고정 결재선 지정)</li> <li>➢ 결재 유형을 조합하여 결재 프로세스 구성</li> <li>➢ 문서 채번 방식은 통합 채번, 부서별, 업무별 채번 선택 기능</li> <li>➢ 결재업무/결재양식 분류에 따른 양식기안기 제공</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 퇴사자 결재 대기문서에 대해 결재선 변경 또는 대결자 지정 기능</li> <li>✓ 첨부 파일 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 첨부파일 허용 개수 및 첨부파일 확장자, 용량 제한 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 문서 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 작성 중인 결재 문서의 사용여부 및 시간 설정</li> <li>➢ 기능양식 생성 시 별도 스크립트 편집기 기능 제공</li> <li>➢ 양식 작성을 위한 다양한 컨트롤 제공 (문서/기안자/회사/결재선/라디오버튼 등)</li> </ul> </li> <li>✓ 타 시스템 연동             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 타시스템의 데이터를 연동할 수 있는 연동 API 제공 (연동 로그 포함)</li> </ul> </li> <li>✓ 문서 저장 경로 및 열람 권한 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 백업 대상, 기간, 결재 업무에 따른 결재문서 백업 기능 제공</li> <li>➢ 특정 사용자의 문서함을 대상자에게 공유하는 기능 제공</li> <li>➢ 부서 및 삭제부서 문서를 대상 부서에게 이관하는 기능 및 화면 제공.</li> <li>➢ 결재 완료문서 공개범위 및 저장할 결재분류 또는 문서관리의 문서함 위치 설정</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>게시판</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 검색 기능 강화             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 검색 기능 다양화(게시자, 제목, 내용, 기간, 첨부파일명 등 검색요건 체크)</li> <li>➢ 게시물을 제목, 등록자, 등록일, 조회 건/추천 건 수 등으로 정렬</li> <li>➢ 키워드별 검색 기능 추가 ex. #연말정산</li> <li>➢ 담당자별 &gt; 부서별, 그룹별 문서 검색, 열람 기능 추가</li> </ul> </li> <li>✓ 메뉴 정비             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 중요, 긴급 게시물의 경우 맨 위 상단에 위치하여 알림 표시 가능</li> <li>➢ 중요공지 선택 시 메인 화면 팝업공지 기능 제공</li> <li>➢ 관심 게시판 설정으로 필요한 게시판 목록만 확인</li> <li>➢ 게시물 이동, 복사 기능 제한 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 타 시스템 연동             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 게시물 메일로 발송 및 답변 게시 시 답변 알림 기능(게시자가 기능 선택)</li> </ul> </li> <li>✓ 파일 첨부 기능 강화             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 댓글에 파일 첨부 기능 및 태그검색 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 게시판 양식 및 신규 편의 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 게시판별 지정 양식 사용 기능/게시판을 템플릿으로 설정, 재활용 기능</li> <li>➢ 지식 Q&amp;A 게시판 구성을 통한 답변 채택 기능 및 적립된 마일리지 조회 기능</li> <li>➢ 말머리, 엑셀저장, 제목/배경색상 선택 등 편의 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 게시물 작성             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 웹 에디터를 이용한 본문 작성 및 편집</li> <li>➢ 본문에 하이퍼링크, 이미지, 파일 첨부 기능 제공</li> <li>➢ 작성중인 게시물 임시 저장 및 게시물 미리보기 제공</li> <li>➢ 작성중인 게시물 임시 보관함 제공</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>게시판 (관리자)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 게시판 용량 설정             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 게시판별 기본용량 및 제한파일 확장자, 첨부 개수 등 설정</li> <li>➢ 게시판 용량 증설</li> </ul> </li> <li>✓ 접근 권한 관리 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 게시판별 접근 권한 설정 기능(읽기/쓰기)</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 게시판 등록/조회/삭제/다운로드 등 게시판 이력 조회</li> <li>➢ 게시물 복사 및 이동 기능 제공</li> <li>➢ 자주보는 게시물 즐겨찾기 기능</li> <li>✓ 게시판 형식 및 디자인             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 다양한 게시판 형식 설정 (일반형, 자료실형, 앨범형, 웹진형 등)</li> <li>➢ 양식 생성 도구를 통해 게시물 양식 (템플릿) 생성 및 게시판별 지정 양식 사용 가능</li> <li>➢ 익명 게시판/커뮤니티 게시판/부서별 게시판 등 신규 게시판 구성</li> </ul> </li> <li>✓ 게시판 등재 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 중요공지 선택 시 포탈 화면 팝업공지 기능 제공</li> <li>➢ 공지사항 게시물 등록 기능(공지 게시물로 표시 및 포탈/게시판 상단에 등록)</li> <li>➢ 승인 게시, 보안 게시, 예약 게시 설정 기능 및 모든 게시물 열람 게시함 제공</li> <li>➢ 등록자/대리인을 설정하여 게시글 대리작성 기능 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 게시판 메뉴 정리 수행 및 조직도 연동</li> </ul>
<p><b>일정 관리</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 팀, 부서별 공동 일정 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 캘린더 방식의 개인, 부서, 팀 단위 공통 일정생성 (일간/주간/월간)</li> <li>➢ 일정 시작일, 종료일 지정, 일정 중요도 (높음, 보통, 낮음) 설정</li> <li>➢ 공개 일정 및 공개 범위 설정 기능</li> <li>➢ 캘린더 공유 및 일정 공유 기능 (개인별, 팀별)</li> <li>➢ 일정등록 전 다른 사용자 일정한인 및 초대 가능</li> <li>➢ 사용자별, 팀별, 그룹별 초대자 설정 및 수락 여부 모니터링 기능</li> <li>➢ 일정 대리 등록 기능 제공</li> <li>➢ 일정관리와 자원예약 동시 예약기능 제공</li> <li>➢ 반복 일정 설정, 파일 및 링크 첨부 기능</li> <li>➢ 외부메일과 일정 연동(구글 Gmail 등)</li> </ul> </li> <li>✓ 첨부 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 첨부파일 등록 시 관리자에 의한 확장자 및 첨부 용량 제한 가능</li> <li>➢ Drag &amp; Drop 방식을 통한 일정 변경, 수정 기능 제공</li> <li>➢ 웹 에디터를 이용한 본문 편집, 본문내 URL 링크</li> </ul> </li> <li>✓ 일정 알림             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 일정 알림 기능 및 알림 방식 설정 (분, 시, 일자별)</li> <li>➢ 외부 API 지원 및 공유 (구글 or 아웃룩 일정)</li> <li>➢ 캘린더 조회 및 공유를 통한 협업 지원</li> </ul> </li> <li>✓ 모니터링 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 사용자/팀/그룹/회사 일정 조회 및 모니터링 기능</li> <li>➢ 일정 내용 인쇄 및 저장 기능</li> <li>➢ 권한별 일정 검색 및 공개 일정 검색 기능 제공</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>문서 관리</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 문서 분류             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 다차원 맵(문서함/분류/조직) 구성 가능해야 함</li> <li>➢ 문서 등록 시 3단계 문서 분류 체계 지원</li> <li>➢ 전사 문서함의 폴더 생성/변경/이동/삭제/소유자 변경</li> <li>➢ 문서 분류 카테고리 지정 및 문서 등록 시 분류 지정 가능</li> <li>➢ 부서별 문서함 및 종결된 전자결재 문서 보관함 관리 기능</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 삭제된 문서의 임시 보관, 폐기 및 복원</li> <li>✓ 전자결재 연동             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 문서 등록/수정/개정/삭제 시 전자결재 승인 기능 연동</li> </ul> </li> <li>✓ 부서별, 문서별 권한 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 문서함 별 권한 부여 방식, 읽기/쓰기/관리 등 권한 설정(사용자/보안등급/직위/직급)</li> <li>➢ 전 사원, 부서간 문서함 및 문서 공유 기능</li> <li>➢ 기존 문서함 권한, 기능을 승계한 문서함 복사 기능</li> <li>➢ 문서함에 대한 조회/수정/개정/인쇄/다운로드 등 사용권한 설정</li> <li>➢ 문서등록, 수정, 삭제 시 승인 여부 설정 기능 (일반승인, 결재승인)</li> <li>➢ 사용자와 문서를 이관 받을 사용자를 선택하여 전체/선택 문서 이관 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 외부망/내부망 문서 반출, 반입 연계             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 문서 반출 시 중복수정 방지를 위한 반출 사용자 표시 및 반출사유 조회 기능</li> <li>➢ 문서 반출기간을 설정하여 설정한 기간이 지나면 자동으로 반입</li> <li>➢ 문서 반입 시 자동으로 버전 갱신 및 버전별 문서 관리(원문비교/삭제/이동/변경)</li> </ul> </li> <li>✓ 문서 검색 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 문서의 등록/수정/조회/삭제 등 이력사항 저장</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>자원 관리</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 업무 자원 등록 및 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 업무용 자동차, 회의실, 노트북 등의 자원 등록</li> <li>➢ 자원 예약 알림 발송 설정</li> <li>➢ 자원 등록 시 일정관리 양방향 연동</li> <li>➢ 사용자의 일정을 조회하여 초대 가능</li> <li>➢ 자원별 예약 현황 검색 기능</li> <li>➢ 반납 필요 자원등록 기능</li> <li>➢ 자원 예약 시 로컬PC, 파일함, 클립보드 이미지 첨부 기능</li> <li>➢ 지난 날짜 예약기능 및 파일 첨부용량, 개수 제한 기능</li> <li>➢ 자원 예약 알림 발송 설정</li> <li>➢ 내 예약현황 보기 및 관심자원 설정 기능</li> <li>➢ 자원별 관리자 등록</li> <li>➢ 사용자별, 부서별, 자원별 예약 통계 제공</li> <li>➢ 자원 예약 대리자 등록 기능</li> </ul> </li> <li>✓ 예약 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 예약제, 승인제 예약 관리</li> <li>➢ 자원별 예약현황 일/주/월 단위 조회 가능</li> <li>➢ 자원 등록 시 추가 컬럼 설정으로 필요 정보를 입력하는 기능</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>설문관리</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 설문 조사 양식             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 객관식, 주관식, 순위형, 이미지형, 행렬 등 다양한 설문유형 제공</li> <li>➢ 설문필수 항목 지정 및 간단한 문항의 투표 기능</li> <li>➢ 설문기간/공개여부/실명여부/알림 여부 등 설정 기능</li> <li>➢ 설문 문항복사 기능 및 순서 변경 기능</li> <li>➢ 조직도 기반 설문 대상자 지정 기능 제공</li> <li>➢ 설문 결과에 대한 공개, 비공개 설정 및 결과 전체 엑셀 저장 기능</li> <li>➢ 익명의 설문 참여자의 정보를 조회할 수 있는 실명조회자 설정 기능</li> <li>➢ 종료된 설문 재사용, 설문종료일 변경, 삭제 기능 제공</li> </ul> </li> </ul>



<b>근태관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 근태 조회                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 출퇴근 시간, 잔여 연차 정보, 월 근태현황 조회</li> <li>➢ 연차사용시기 통보 내역 및 상태 조회</li> <li>➢ 휴가 조회 형태 변경 및 인사 제도에 맞는 근태 입력, 조회 기능 구현</li> </ul> </li> <li>✓ 근태 변경 및 신청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 부재 등록 및 연장근로 신청, 출퇴근 수정 신청 시 전자결재 연동 가능</li> <li>➢ 부재유형 관리 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 관리자용 근태 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 일일, 주간, 월간, 연간 근태 보고서 제공</li> <li>➢ 근태 데이터 보정 및 출퇴근시간 파일을 등록하여 데이터 입력 가능</li> <li>➢ 연차 축진 대상 조회 및 축진 통보 발송, 발송내역 조회</li> <li>➢ 연차 축진 통보 내역 조회 및 문서 다운로드, 인쇄</li> </ul> </li> <li>✓ 알림 기능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 연차계획 수신내역 조회 및 미수신자 촉구 알림 발송 기능 제공</li> <li>➢ 연차계획 문서를 미수신자 목록 조회 및 지정 통보 기능 제공</li> </ul> </li> </ul>
<b>파일관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 당사 지정 품목: 모코엠시스社 Mpower 파일 관리 솔루션 도입 및 연계</li> <li>✓ 공유 파일 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 개인별, 부서, 프로젝트별, 공유 파일관리 지원</li> <li>➢ 개인별 용량 할당을 통한 웹 하드 지원</li> <li>➢ 파일 등록, 다운로드, 일괄 다운로드(Zip), 폴더 관리 기능 제공</li> <li>➢ 폴더 별 공유 (사용자별, 부서별 권한(조회/수정/관리) 설정) 기능 제공</li> </ul> </li> <li>➢ PC와 모바일 동기화</li> <li>✓ 권한 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 개인별, 부서, 프로젝트별, 공유 용량 설정 가능</li> <li>➢ 외부 폴더 사용자 선택 및 추가/수정/삭제 등 관리</li> <li>➢ 폴더 단위 외부 공유 기능 (별도 로그인 계정 및 접속 URL 제공)</li> <li>➢ 등록, 다운로드, 삭제 등 히스토리를 작업 ID, IP, 세부내역으로 제공</li> <li>➢ 결재, 메일, 게시 등 그룹웨어에서 파일 첨부 기능</li> </ul> </li> </ul>
<b>업무보고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 보고용 양식 제공                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 부서/스페이스 등 업무보고 양식 제공(일일보고, 주간보고 등)</li> <li>➢ 업무보고 입력/조회 화면 구성</li> <li>➢ 업무보고에 맞는 추가 컬럼(항목) 설정 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 권한 설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 보고함 생성 시 알림 대상설정, 활용기간, 공개여부 설정 기능</li> <li>➢ 보고 반복설정, 자동보고, 승인여부, 보고유형 설정 기능</li> <li>➢ 보고유형, 보고분류, 라벨 관리 기능 제공</li> <li>➢ 보고함 활용기간 및 정기/비 정기 보고 반복 설정</li> <li>➢ 업무보고 승인/반려 기능 사용 여부 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 업무 보고 작성 기능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 이전 보고내역 조회 및 업무보고 임시저장 및 미리보기 기능 제공</li> <li>➢ 업무보고 의견작성, 게시등록, 문서등록, 수신확인, PC 저장 기능</li> <li>➢ 하나의 주제로 된 업무보고를 공동으로 작성할 수 있는 기능</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 스마트워크/프로젝트와 연계되어 기간 별 활동내역 조회하여 업무보고 작성 가능</li> <li>✓ 알림 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 업무보고를 다른 사용자에게 메일/쪽지 발송기능</li> <li>➢ 보고 저장 시 수신자에게 자동/선택 전달 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 조회 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 여러 업무보고를 선택하여 다수 조회</li> </ul> </li> </ul>
조직관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 검색 및 조회             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 조직도 현황 조회 (조직원, 부재자, 신규 입사자 등)</li> <li>➢ 다양한 조회 옵션의 구성원 조회(리스트형, 명함형, 분할형)</li> <li>➢ 조직변동 이력 확인 및 관리기능 (사용자 추가, 삭제, 부서이동, 부서겸직 등)</li> <li>➢ 부서겸직 기능 및 로그아웃 없이 조직 변경 기능 제공</li> <li>➢ 부서겸직 시 대표부서 선택 기능 제공 및 로그인 사용자 정보 조회</li> </ul> </li> <li>✓ 권한 설정 및 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 직위, 직책, 직무, 부서관리 설정 기능</li> <li>➢ 조직도 표시되지 않고 로그인만 필요한 사용자의 경우, 부서미지정 기능 제공</li> <li>➢ 퇴사/삭제자를 복원하는 기능</li> </ul> </li> </ul>
사내쪽지	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 사내 쪽지 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 수신된 쪽지를 답장/전달/보관/삭제 기능</li> <li>➢ 쪽지 목록 개수 및 미리보기 등 설정</li> <li>➢ 중요 쪽지를 설정하는 기능과 임시 보관 기능</li> <li>➢ 쪽지 보관 기간과 알림 쪽지, 삭제함의 자동삭제 기간을 설정</li> <li>➢ 보관기간을 설정하여 설정된 주기에 따라 쪽지 자동 삭제 및 예외자 설정 가능</li> </ul> </li> <li>✓ 알림 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 쪽지 용량 임계치 도달 시 알림 쪽지 발송 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 용량 제한 및 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 사용자별 쪽지 용량 전체/개별 설정과 첨부파일 개수 및 확장자 제한 설정</li> </ul> </li> </ul>
팀 공간	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 부서별 업무 공간 개설             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 부서, 팀 단위 협업 개설 기능</li> <li>➢ 팀 스페이스 개설 방법 관리자 지정 (자유 개설, 승인개설)</li> <li>➢ 팀 스페이스 전용 업무 메뉴 개설 기능 (게시판, 일정, 메일, 문서함 등)</li> <li>➢ 업무 메뉴얼 등 양식 제작</li> <li>➢ 팀 프로젝트 진척도 관리 및 WBS 탑재</li> </ul> </li> <li>✓ 권한 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 개설된 스페이스의 공개/비공개 설정 및 가입 방법 (즉시, 승인) 설정</li> <li>➢ 스페이스 개설 승인 및 현황 조회, 관리 기능</li> </ul> </li> <li>✓ 알림 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 회원 대상 일괄 메일, 쪽지 발송 및 SNS형 소통 공간 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 시스템 연동             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 그룹웨어, 메일 등 시스템 연동 수행</li> </ul> </li> </ul>
커뮤니티	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 게시판 고도화             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 동호회 공지사항, Hot Click, 최근 게시물 등 조회</li> <li>➢ 카테고리별 동호회 등록 및 관리</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 내가 속한 동호회 목록 조회</li> <li>➢ 메인 화면에 피드형 SNS 지원 (좋아요, 파일/이미지 첨부, 의견 등)</li> <li>➢ 동호회 내 일정 등록 및 회원 공유 기능</li> <li>✓ 관리 기능 고도화             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 동호회 신청 및 개설 요청화면, 동호회 레이아웃 설정 기능 제공</li> <li>➢ 개설된 동호회의 공개/비공개 설정 및 가입 방법 (즉시, 승인) 설정</li> <li>➢ 개별 동호회에 대한 가입신청/탈퇴 프로세스 및 가입조건 설정</li> <li>➢ 동호회 관리자 메뉴 제공 (기본환경설정, 메뉴 관리, 업무 관리, 회원 관리)</li> <li>➢ 개별 동호회 책임자 권한 부여</li> <li>➢ 커뮤니티 회원에 대한 가입승인/거부 설정 제공</li> <li>➢ 동호회 개설현황 목록 및 방문현황 그래프 제공</li> <li>➢ 탈퇴 희망자 승인, 커뮤니티장 이취임, 커뮤니티 폐쇄 신청 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 알림 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 전체 커뮤니티 공지기능</li> </ul> </li> <li>✓ 커뮤니티 조회             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 커뮤니티 전체 공지사항 확인, 전체 게시판 이용 기능</li> <li>➢ 공지사항 및 커뮤니티 새 글 조회 기능 제공</li> <li>➢ 커뮤니티 분류 (신규/인기 등) 제공</li> </ul> </li> </ul>
<b>협업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 협업 툴 도입             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 업무 양식 사전등록, 지시/요청/신청/처리 등 실무를 지원하는 협업 도구 제공</li> <li>➢ 자유롭게 업무 양식을 디자인할 수 있는 다양한 컨트롤 지원 (타이틀, 구분선, 탭, 테이블, 에디터, 텍스트, 날짜, 숫자, 체크박스 등)</li> <li>➢ 업무함 별 입력 데이터 연동 기능 제공</li> <li>➢ 타 시스템 연동을 위한 API 제공</li> <li>➢ 업무의 진행 단계를 프로세스 형태로 설계 및 단계별 담당자 지정</li> <li>➢ 필요시 진행 단계에 결재 연동 기능 제공</li> <li>➢ 기존에 만들어진 타 업무의 데이터를 호출하여 재활용 기능</li> <li>➢ 엑셀 작업을 온라인에서 할 수 있는 엑셀 업로드 그리드 기능 제공</li> <li>➢ 개인, 부서 단위 해당 업무함 별 권한 설정 (사용자, 처리 담당자, 관리자)</li> <li>➢ 업무함 내 신규 업무 등록 시 담당자에게 자동 알림</li> <li>➢ 업무함 내 등록된 업무의 처리 시 등록자에게 자동 알림</li> <li>➢ 생성된 업무별 업무처리, 댓글 등록을 타임라인으로 관리</li> <li>➢ 업무함 별 등록 업무 현황에 대한 차트 설정 및 조회 기능</li> <li>➢ 부서별, 사용자별 업무처리 현황에 대한 모니터링 기능 제공</li> <li>➢ 기타 다양한 협업 기능 제시</li> </ul> </li> </ul>
<b>프로젝트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 프로젝트 관리 기능 추가             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 프로젝트 생성으로 기한이 정해진 업무 (프로젝트 기안, 준법/법률 검토, 보안성 심의 등)를 효율적으로 처리하게 함</li> <li>➢ 복수의 부서와 협업이 필요한 프로젝트, 업무 관리를 명확하게 하기 위함</li> <li>➢ 역할에 따른 프로젝트 관리자/담당자/공유자/일감 요청자/일감 열람자 지정</li> <li>➢ 처리할 업무 일감에 따른 선행, 후행 업무 연계</li> <li>➢ 배정받은 일감별 수행 내역, 진척도, 산출물 등록 관리</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 일감 진행에 따른 이슈등록, 담당자 지정 처리상태 확인 기능</li> <li>➢ 상태 변화에 따른 프로젝트 관리 및 간트 차트를 통한 WBS 관리 기능 제공</li> <li>➢ 프로젝트 상태에 따른 완료, 잠금 처리</li> <li>➢ 소요시간 항목을 통한 일감별 작업시간 조회 기능</li> <li>✓ 업무 알림             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 담당자로 지정 시 자동 알림, 담당자가 상태 변경 시 지시/요청자에게 자동 알림</li> <li>➢ 프로젝트별 부재 상황, 목표 대비 실적을 관리하는 보고서 자동 생성</li> <li>➢ 프로젝트 내 회원 대상으로 메일 및 쪽지 일괄 발송 기능</li> </ul> </li> <li>✓ 산출물 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 프로젝트 일감별 등록 파일 등 산출물 통합 관리 제공</li> <li>➢ 등록된 프로젝트를 템플릿으로 등록 및 관리 기능</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>위키</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 게시판 중 업무 주제별 항목             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 회사별/부서별/스페이스별 주제 생성 및 관리 기능</li> <li>➢ 특정 주제에 대한 페이지 구성 및 공유 기능</li> <li>➢ 트리 형태의 지식 페이지 구성 및 링크 복사 기능</li> <li>➢ 페이지 등록, 수정, 삭제 시 승인관리 옵션 기능</li> <li>➢ 이력관리를 통한 이전내용으로 변경 제공</li> <li>➢ 게시물 관련 댓글 작성 및 질의응답 기능 탑재</li> </ul> </li> <li>✓ 문서 에디터             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 표, 이미지, 링크 삽입 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 첨부 파일 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 첨부파일 허용 개수 및 첨부파일 확장자, 용량 제한 설정</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>모바일 그룹웨어</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 시스템 연동             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ PC 및 모바일 메신저 실시간 동기화</li> <li>➢ 개인 맞춤형 그룹웨어의 메뉴 등록 기능 제공</li> <li>➢ 메일, 게시판, 협업 등 전 모듈에서 작성 및 조회 기능 제공</li> <li>➢ 모바일 기기 내 기본 연락처와 그룹웨어 조직도/주소록 동기화</li> <li>➢ 모바일 기기 내 기본 캘린더와 그룹웨어 일정관리 동기화</li> <li>➢ 연락처에 등록되지 않은 조직도 내 등록된 사내 직원의 연락 수신시 정보 표시</li> <li>➢ 필수 설치 보안 프로그램 개선 (Oneguard 대체 &amp; 재정의)</li> </ul> </li> <li>✓ 전자결재             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 결재 문서 조회</li> <li>➢ 결재처리 (승인, 반송, 의견 입력 등)</li> <li>➢ 결재문서 원문보기, 첨부파일 보기 지원</li> <li>➢ 결재선 정보 조회, 의견 조회</li> <li>➢ 부재자 설정 기능 지원</li> </ul> </li> <li>✓ 생체 인증 및 SSO             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 그룹웨어 2Factor 인증 사용 시 모바일 생체인증 연동 지원</li> </ul> </li> <li>✓ 화면 레이아웃             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 반응형 레이아웃으로 PC와 동일 수준의 포틀릿 기반 포탈 제공</li> <li>➢ 스마트폰 및 태블릿 등으로 모바일 그룹웨어 사용할 수 있어야 함</li> </ul> </li> <li>✓ 권한 설정             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 모바일 그룹웨어의 각 메뉴별로 사용자, 그룹, 보안등급별 사용자 권한 설정</li> </ul> </li> <li>✓ 근태 조회, 신청</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 전자결재 기안, 승인, 반려, 의견작성 기능 제공 (승인 시 전자서명 기능)</li> <li>✓ 알림 기능             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Push 알림 수신여부, 특정 시간대 방해금지 설정 기능 제공</li> </ul> </li> <li>✓ 기능 고도화             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 유연근무 입력 개선(일자별 지정 개선), 시간외 신청시 IP 자동 세팅</li> <li>➢ 데스크탑 그룹웨어 기능 반영 및 확대</li> <li>➢ 급여명세서 열람 등 HR 문서 열람 기능 제공</li> <li>➢ 메일 송수신 및 작성 에디터 활용 개선</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>업무용 메신저</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 메신저 고도화             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 일반적인 SNS 방식과 유사한 협업형 메신저 제공</li> <li>➢ 인사말 입력 및 상태정보 변경 (회의 중, 외근 중, 재택근무, 자리 비움 등)</li> <li>➢ 실시간 의사소통 환경을 위하여 PC 메신저와 모바일 메신저 간 양방향 동기화가 가능해야 함</li> <li>➢ 나와 대화하기, 1:1/1:N 대화방 개설 및 수신확인 카운터 제공</li> <li>➢ 대화 중 대화상대 추가 및 첨부파일 추가 및 Drag &amp; Drop을 통한 파일, 이미지 전송</li> <li>➢ 대화내 첨부파일에 대한 열기, 폴더열기 기능 제공</li> <li>➢ 대화 중 화면 캡처 및 URL 프리뷰 기능 제공</li> <li>➢ 대화방 내 공유한 파일, 이미지 모아보기 및 대화 검색</li> <li>➢ 특정 사용자 로그인 시 알림 및 북마크, 즐겨찾기 설정</li> <li>➢ 상태메시지 검색 기능 추가 (담당부서, 대직자 검색용)</li> <li>➢ 업무 담당자 검색 기능 강화</li> <li>➢ 오픈 가능한 메신저 창 개수 증대</li> </ul> </li> <li>✓ 그룹 특             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 문자열 순서로 정렬</li> <li>➢ 그룹에 등록된 사용자들 대상 그룹 대화 기능</li> <li>➢ 그룹 목록에서 사용자 삭제 가능</li> <li>➢ 사용자 선택 후 메일 발송 기능</li> <li>➢ 그룹 사용자 멀티 지정 및 태깅 기능</li> <li>➢ 그룹 대화방 이름 변경 가능</li> </ul> </li> <li>✓ 메신저 대화 및 대화창             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 시간순으로 정렬되는 대화 리스트</li> <li>➢ 대화창에 포함된 사용자 이름 검색 제공</li> <li>➢ 대화 내용 다운로드 기능 제공</li> <li>➢ 프로필 이미지 클릭시 직원정보 보기 제공</li> <li>➢ 특정 대화방 리스트 상단에 고정</li> <li>➢ 보낸 메시지 삭제</li> <li>➢ 최신 이모티콘</li> <li>➢ 첨부파일 Drag &amp; Drop</li> <li>➢ 대화 내용 검색</li> <li>➢ 사용자 선택 후 대화방 초대</li> </ul> </li> <li>✓ 시스템 연동</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 그룹웨어와 메신저 연동하여 실시간 접속상태 확인</li> <li>➢ 대화방 내 그룹웨어 메뉴와 연계 (메일, 일정, 게시, 자원예약 공유, 설문)</li> <li>➢ 그룹웨어 주요 기능 (메일함, 결재함 등) 바로가기 연동</li> <li>➢ 그룹웨어 인사정보 및 사진정보 연동</li> </ul>
<b>업무용 메신저 (관리자 설정)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 접근 제한 설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 메신저 사용제한 접속 IP설정으로 외부 사용 제한 또는 허용 기능</li> <li>➢ 메신저 대화불가 시간 설정</li> <li>➢ 숨김 사용자 지정으로 메신저목록에 나타나지 않도록 숨김 처리</li> </ul> </li> <li>✓ 메신저 설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 대화 및 첨부파일 보관기간 설정 기능 (자동삭제)</li> </ul> </li> </ul>
<b>환경 설정</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 개인 환경 설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 사용자별 포탈 테마 설정</li> <li>➢ 개인정보 관리 (사진등록/변경, 개인정보 변경, 로그인 정보 변경 등)</li> <li>➢ 알림 환경 설정 (알림 대상 설정 등)</li> </ul> </li> <li>✓ 메일 관리 환경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 메일 리스트 화면 표시 개수 설정, 메일 자동 임시 저장 간격 설정</li> <li>➢ 메일 박스 용량 확인 (현재 사용량/총 사용 가능량)</li> <li>➢ 메일 서명 관리</li> <li>➢ 자동 분류 환경 관리</li> </ul> </li> </ul>
<b>통합 검색</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 통합 검색                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 전자결재, 게시판, 포탈에서 검색창 제공</li> <li>➢ DB 검색, 파일 검색, 문서 첨부 파일 검색</li> <li>➢ 전문/키워드 검색 제공</li> <li>➢ 전체 업무 대상 통합 검색을 제공하고, 특정 분야별 통합검색 가능하도록 설계</li> <li>➢ 분야별 인덱싱 및 관리 기능 제공</li> <li>➢ 분류 체계 변경에 따른 자동분류 체계 지원</li> <li>➢ 인덱스/검색어 사용 빈도에 따른 후속 조치/기능</li> <li>➢ 분야 및 분류 추가에 따른 인덱스 관리자 기능 제공</li> </ul> </li> </ul>
<b>AI 연계 기능</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LLM 및 생성형 AI 연계 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 향후 혁신 금융 서비스 지정 업무 무상 지원을 통한 Gen AI (GPT 등) 연계 방안 제공</li> <li>➢ 자사 보유 sLLM 모델 활용을 위한 연계 방안 제공</li> <li>➢ ChatGPT/Gemini 등 생성형 AI 연계 기능 기본 제공(외부 학습데이터 미활용 등 보안 증명)</li> <li>➢ 업무 주제별 최적화 챗봇 생성</li> <li>➢ 결재/게시판/협업 등 그룹웨어 데이터를 검색하여 답변, 프롬프트를 통한 대화형 정보 검색</li> <li>➢ AI 검색 기능 및 RAG 기반 검색을 통해 환각(Hallucination) 현상 최소화</li> <li>➢ 요약, 번역, 어조, 검색 등 생성형 AI 기본 기능</li> <li>➢ 텍스트, 첨부파일, 이미지, 음성을 통해 조회</li> <li>➢ 채팅 이력, 출처/인용 기능 제공</li> <li>➢ 첨부파일 정보 기반 결재 양식에 맞춰 자동 입력</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 결재 양식 등 문서작성 템플릿 항목에 맞춰 AI 자동 작성</li> <li>➢ AI 에디터(마크다운)를 통해 자유롭게 문서 생성</li> <li>➢ 빠른 메시지, 메시지 템플릿 제공/관리기능</li> <li>➢ 기능마다 사용할 AI 모델 변경 및 세부 설정 기능</li> <li>➢ AI 모델 및 API, Temperature, Maximum Tokens 설정/관리기능 제공</li> <li>➢ 모바일 그룹웨어 내 AI 기능 동일하게 제공</li> <li>➢ 기간계 시스템 데이터 Q&amp;A 봇 활용 지원</li> </ul>
--	--

## 2.2 시스템 및 보안 분야

### ■ 시스템 요구사항

구분	요건상세
<b>시스템 운영공통</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 서버, 클라이언트 모듈 간 독립적인 아키텍처 구성 방안이 제시되어야 함                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 향후 서버 또는 클라이언트 모듈만 교체 시, 영향도 최소화할 수 있는 아키텍처 구성 방안</li> </ul> </li> <li>✓ 대규모/대용량 File 처리에 적합한 아키텍처 구성방안 제시되어야 함</li> <li>✓ 서비스 영향 최소화하여 오픈 할 수 있는 방안이 제시되어야 함                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 오픈 전략 및 예상 서비스 다운 타임 명시</li> <li>➢ 어플리케이션, 솔루션, 데이터전환 측면 상세 제기</li> </ul> </li> <li>✓ 데이터 표준 규칙(명명 규칙, 메타 데이터 형성 규칙 등) 및 변경 관리 체계에 맞는 구성 방안으로 제시되어야 함</li> <li>✓ 데이터 이관에 대한 데이터명, 범위 및 사이즈, 포맷, 검증요건 등 명시해야 함.</li> </ul>
<b>하드웨어</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 시스템 목표구성을 고려하여 적정 H/W 수량, 용량 산정 및 최적의 성능을 보장할 수 있는 시스템 인프라 구성방안이 제시되어야 함</li> <li>✓ 전자금융감독규정 등 금융회사 감독규정 요건을 고려하여 최적의 하드웨어 및 인프라 구성방안이 제시되어야 함</li> <li>✓ 시스템 구성도, 상세 사양, 산정 근거(목표시스템 가동 후 3년간 용량 증가 고려)등이 제시되어야 함</li> <li>✓ 오픈소스 기반 소프트웨어 탑재 시, 제안사에서 목표시스템 가동 후 기술지원을 약속해야 함</li> <li>✓ 운영시스템은 SPOF(Single Point of Failure)에 대한 가용성이 확보된 이중화 이상의 구성으로 제시되어야 함(단, 개발시스템은 단일구성 가능)</li> <li>✓ 서버 노드 1대 장애 시, 기타 노드에서 전체 자원용량의 70% 이하의 사용률이 확보되는 가용성을 보유한 구성이 제시되어야 함</li> <li>✓ 사용자 및 데이터 증가에 따른 유연한 확장성 보유 및 향후 통합된 데이터를 다양한 업무 시스템에 활용 가능한 시스템 아키텍처로 제안되어야 함</li> <li>✓ EoS(End of Service) 이후에도, 신/구 시스템 간 Scale-Out 형태의 증설이 가능한 시스템 아키텍처가 제시되어야 함</li> <li>✓ 시스템 장애/성능을 실시간/사후 분석할 수 있는 모니터링 기능이 탑재된 시스템으로 제시되어야 함</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 원격지에서 콘솔 접속 및 장애 모니터링이 가능한 시스템이 제시되어야 함</li> </ul>
<b>소프트웨어</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S/W는 제조사 정품이어야 하며, 물품공급/정품보증서, 라이선스 등을 납품 시 제출하여야 함</li> <li>✓ S/W는 향후 서버 이관, 용도 전환 등 변경이 발생할 경우 라이선스 재 구매 없이 활용 가능하도록 제조사와 사전 협의해야 하며, 제조사 공문을 통해 증빙자료 제출해야 함 단, 운영/개발 전환이 불가한 S/W의 경우 공급가 비율을 제시해야 함</li> <li>✓ 신규 S/W는 라이선스 기준(CPU, VM 수량 등)을 정확하게 파악하고 검토하여 필요한 수량을 제시해야 하며, 최종 검수 전 성능 및 필요수량 부족으로 인해 라이선스 추가가 필요한 경우 제안사 비용으로 정품으로 구매해야 함</li> <li>✓ 백업/복구 방안 및 백업/복구 테스트 수행 후 데이터 복구에 대한 검증테스트 결과를 제시하여야 함</li> <li>✓ 장애 발생에 대비한 다중화 구성(이중화 이상 구성) 및 가용성 테스트 방안이 제시되어야 함</li> <li>✓ S/W 무상유지보수 개시기간은 본 사업의 최종 검수 기준임</li> </ul>

**■ 성능 요구사항**

○ 평균 응답 시간

- ✓ 최종 계약업체는 수행계획서상에 업무별 현 시스템 응답시간 체크 후 목표응답수준을 협의하여 수행계획서에 명시해야 함. 목표응답시간은 사용자 출력 기준이며, 실제 검증은 당사가 수행하며, 목표수준 미달될 경우 검수 불가함 (그룹웨어 응답시간 기준)
- ✓ 시스템은 정상상태에서 사용자의 요청에 대한 결과 페이지를 화면에 출력할 때 최대 3.0초 이하로 응답하여야 함. (메일, 메신저, 게시판, 전자 결재 등)
- ✓ 사용자가 요구한 사항이 통계 등 5.0초 이상 걸리는 경우 이런 내용에 대한 메시지 또는 진행상태를 표시하여야 함

**■ 인터페이스 요구사항**

○ 시스템 연계 인터페이스

- ✓ 연계 모듈에 대한 표준 정의
  - 연계방식은 국제 표준 프로토콜을 기반으로 구현되어야 함
- ✓ 연계에 대한 네트워크 보안 대책
  - 외부 연계 시 필요한 네트워크 보안 대책을 제시하여야 함
  - 상용 S/W 또는 H/W 장비로 제안할 경우, 해당 비용은 제안사 부담 원칙으로 함
- ✓ 이용기관 및 중계사업자와의 연계지원
  - 본 사업기간 내에 진행되는 외부기관과의 연계 업무를 지원하여야 함
  - 외부기관 연계 관련 테스트 및 검증을 지원하여야 함

○ 사용자 인터페이스

- ✓ 사용자가 쉽게 시스템을 사용하고 제어할 수 있는 직관적인 인터페이스를 제공하여야 함
- ✓ 오류, 접속시간 지연 등이 발생하는 경우 해결방법, 진행상태 표시 등 안내메시지 제공되어야 함.
- ✓ 이용자가 자주 접근하는 메뉴에 대한 접근성을 강화하고 직관적인 인터페이스를



제공하도록 화면 서비스를 구성하여야 함

- ✓ 메뉴 및 본문 텍스트는 가독성 및 웹 호환성을 고려해 적절한 크기 및 서체를 적용하여야 함.

### ■ 데이터 요구사항

- 데이터 관련 표준을 도입하여 확장성 및 유연성을 고려한 설계
  - ✓ 업무 추가 등 외부 환경 변화에 시스템이 유연하게 적용되고, 향후 확장성이 용이하도록 데이터 설계가 되어야 함
- 연계데이터 관리
  - ✓ 효율적이고 안정적인 연계데이터간의 상호 운용성 확보 및 정합성 관리 설계되어야 함
    - 내·외부 DB간 송·수신하는 연계데이터 목록을 정의하고 최신성을 유지해야 함
    - \* 연계데이터 관리 항목 : 송·수신 구분, 주기, 항목, 데이터 타입·길이, 테이블·컬럼 정보, 오너쉽 정의 등
  - ✓ 개인정보가 포함되는 경우 데이터베이스 암호화를 적용하여야 함

### ■ 테스트 요구사항

- 시스템 시험 운영
  - ✓ 본 사업의 단위테스트, 통합테스트, 시스템(부하)테스트에 대한 방안을 제시해야 함
  - ✓ 요구 사항 별 적합, 부적합을 판정할 수 있도록 체계적인 테스트방안을 제시해야 함
  - ✓ 본 사업기간 동안 각각의 테스트 실시 후 테스트 결과를 기록하고, 테스트 결과를 모니터링 하여 결함 발견 시 결함이 해소될 때까지 지속적으로 테스트를 실시해야 하며, 테스트 결과에 대한 이력을 관리해야 함
  - ✓ 발생 가능한 상황에 대해서 시나리오를 작성하고 업무에 적합한 테스트데이터(오류데이터 포함)를 입력하여 체계적이고 효율적인 테스트를 실시해야 함
  - ✓ 테스트 수행 결과를 기록하여 사용자 승인(인수) 테스트에 활용하도록 당사에 제출해야 함
- 승인(인수) 검사 테스트에 관한 사항
  - ✓ 제안사는 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 당사에 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항 및 성능 관련 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함
  - ✓ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 당사의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함
  - ✓ 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여야 함
  - ✓ 요구사항 별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 항목 별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함
  - ✓ 제안사는 당사와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 이를 이행하기 위한 필요한 모든 조력을 제공하여야 함



## ■ 보안 요구사항

### ○ 보안 관련 공통 요구사항 준수

- ✓ 제안사는 사업수행 시 당사의 보안정책 및 지침을 준수하여야 함
- ✓ 제안사는 사업수행으로 알게 된 보안사항에 대해서는 비밀보안을 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우 관련 법령 및 계약에 따라 일체 책임을 짐
- ✓ 본 사업에 투입되는 인력은 당사의 보안관련 규정을 준수하여야 함

### ○ 개인정보 보호에 관한 사항

- ✓ 개인정보 수집, 이용 및 제공 시 아래 사항을 준수하여야 함
  - DBMS에 주요 개인정보를 저장할 경우 암호화 및 접근제어 적용
  - 정보통신망을 통하여 개인정보를 송/수신할 경우 SSL(암호화통신) 적용
  - 『개인정보보호법』 및 관련법령, 지침을 준수하여 구축
- ✓ 기능상 개인정보를 사용할 경우 당사의 승인을 얻고 이에 대한 사용 이력에 대한 저장 및 관리를 지원해야 함

### ○ 사업자 및 참여인력 보안

- ✓ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 함
- ✓ 사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 당사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- ✓ 본 제안 및 과업수행 중은 물론 향후에라도 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크, 보안장비, IP현황, 데이터 등 일체의 모든 사항에 대해 보안을 유지하여야 함
- ✓ 보안유출 등으로 인한 문제발생 시에는 사업자가 모든 책임과 배상의 의무를 지며, 2차로 해당 대표자와 종사자가 민·형사상 책임과 의무를 져야 함
- ✓ 사업수행 각 단계별 정보보호 가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비하여야 함
- ✓ 사업 참여 인원에 대해서는 사업 투입 전 보안서약서 작성 제출(의무사항) 및 보안취급규정, 정보보안지침, 개인정보보호지침을 준수하여야 함
- ✓ 기타 사항은 당사의 보안지침에 따라야 함

### ○ 소스 코딩 시 시큐어 코드 적용 및 진단 수행

- ✓ 개발프로그램을 시큐어코딩 가이드를 준수해야 함
- ✓ 수행절차에 따라 이행할 사항의 가이드는 다음과 같다
  - 요구정의단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시
  - 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토
  - 「소프트웨어 개발보안 가이드」를 적용하여 소스코드 수준에서 취약점 사전 발굴



제거

➢ 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완

- ✓ 제안서는 목표시스템 구축 완료 후, 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함

○ 취약점 조치에 관한 사항

- ✓ 보안이 필요한 페이지(관리자모드, 로그인, 개인정보변경 등)는 세션을 유지하도록 하고, 외부에서 직접 접근을 제한하는 등의 보안대책을 적용하여야 함
- ✓ FTP, Telnet 등 불필요한 서비스 Port제거, 운영DB 및 시스템에 대한 접근통제, 로그관리 등 보안조치 수행하여야 함
- ✓ 웹서버 개발 보안 가이드 라인을 준수하여 주요 보안 취약점(접근통제 취약점, 부적절한 파라미터 사용, XSS, 버퍼오버플로우, SQL Injection, 업로드/다운로드 취약점 등)을 고려하여 보안대책을 수립하여야 함
- ✓ 본 사업의 이행완료 전 전자금융감독규정 제 37조의3에서 정한 전문평가기관을 통해 관련 결과보고서를 제출하여야 함
- ✓ 정보시스템(서버, 네트워크, 정보보호시스템, DBMS, WEB, WAS, APP 등)에 대한 취약점
- ✓ 분석·평가(모의해킹, CVE, CCE 점검)를 실시하고, 각각 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ✓ 본 사업의 이행완료 전 소스코드에 대한 취약점 분석·평가를 실시하고, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ✓ 클라우드의 컴퓨팅서비스를 이용하는 경우 '클라우드컴퓨팅 서비스 제공자의 건전성 및 안전성 등에 대한 평가결과', '업무 연속성 계획 및 안전성 확보조치에 관한 사항' 점검 결과를 제출해야 한다.

○ 오픈소스 소프트웨어 사용에 관한 사항

- ✓ 오픈소스 소프트웨어 사용 시 사전에 기능, 버전, 라이선스, 보안 취약점 정보 등이 작성되어있는 SBOM(Software Bill of Materials)을 제출해야 한다.
- ✓ 오픈소스 소프트웨어 사용 전 취약점, 라이선스 등의 문제가 발생하지 않도록 조치를 해야한다

■ 품질 요구사항

○ 품질관리 방안 제시

- ✓ 품질보증의 범위, 품질목표 수준, 품질보증을 위한 조직, 품질보증절차 및 품질보증 결과물을 제시해야 함
- ✓ 사업 기간 중 품질관리 기준에 따라 품질관리 활동을 수행하여야 함

○ 요구사항에 대한 기능 구현의 정확성

- ✓ 당사가 요구한 모든 기능을 제공하여야 하며, 개발 단계별 변경관리 절차를 통해



협의한 요구사항을 최종 요구사항으로 간주

- ✓ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 만족한 것으로 봄
- ✓ 통합테스트, 시스템 테스트를 위한 적용방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안 제시하여야 함
- ✓ 기능 구현 정확성은 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함

### ■ 프로젝트 관리 요구사항

#### ○ 사업추진 성과물 제출

- ✓ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물의 종류, 주요내용 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출 매체 등을 제시하고 제출 시기는 사업추진 공정 및 품질보증 계획과 연계되어야 함
- ✓ 사업수행과 관련 산출물의 사용권, 소유권 및 저작권은 당사 소유임

#### ○ 백업 및 복구 대응 방안

- ✓ 시스템 장애에 대비한 백업 및 복구 대응 방안을 문서화하여 결과 산출물을 제시하여야 함
- ✓ 각 서버별 응용프로그램과 SW, 데이터(DB 포함)에 대하여 다음의 내용을 포함한 백업 및 복구방안을 문서화하여 결과 산출물로 제시하여야 함
  - 백업 대상, 매체, 주기, 방법, 절차, 복구시기
  - ※ 세부 백업/복구 방안은 당사와 협의하여 결정

#### ○ 산출물의 소유권 및 반출절차

- ✓ 계약 목적물의 지식재산권은 당사 소유가 원칙임
- ✓ 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물 반출을 요청할 경우 당사 사전 승인이 필요하며, 제3자 제공에게 제공하려는 경우 제공건 별로 당사로부터 승인을 받아야 함.

### ■ 프로젝트 지원 요구사항

#### ○ 교육 훈련 및 기술 교육 실시

- ✓ 제안사는 본 사업 완료 전까지 운영에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며, 사전에 교육계획서를 작성하여 당사에 제출해야 함
- ✓ 교육계획서는 교육 훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 인원, 횟수, 일정, 장소, 강사진에 대한 상세사항이 포함되어야 함
- ✓ 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법과 같이 운영에 필요한 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법과 기타 시스템 운영에 대한 사항이 포함되어야 함
- ✓ 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 당사에게 교육 요구 시 이에 응할 수 있어야 함
- ✓ 교육훈련을 수행하는 것이 일정에 영향을 주어서는 안됨



### III. 프로젝트 개요

#### 1. 제안업체 소개

##### 1.1 제안사 개요 및 재무 현황

- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁
- 최근 3년간 자본금 및 매출 실적 재무구조 등
- 글로벌(Global) 회사의 경우 국내외 실적 구분 제시

##### 1.2 조직 및 인력현황

- 제안사 조직도 및 업무기능, 인력현황 등 기술
  - 자사인력 및 협력업체 인력을 구분하여 기술 (컨소시엄 포함)
    - 협력업체가 있는 경우 회사 개요, 연혁, 조직, 경영실태, 사업분야, 사업 수행 실적등에 대하여 업체별로 기술
    - 협력업체 활용방안(역할/개발 범위)에 대해 명확하게 기술
- ※ 제안사가 협력업체를 활용하는 경우 반드시 제안서상에 기재하여야 본 사업의 협력업체로 인정함

##### 1.3 유사 프로젝트 수행 실적

- 최근 5년간 유사 프로젝트 수행 실적 (별첨7 참조)
  - 제안사 또는 협력업체 유사분야 사업실적
  - 실적제출시 주사업자가 아닌 경우 별도 증빙 요청할 수 있음
  - 최근 년도 순으로 기재하고, 구축중인 프로젝트 내용 포함

##### 1.4 제안사 특징 및 장점

- 타 제안사와 차별화 될 수 있는 제안사의 특징 및 장점 기재
- 컨소시엄의 경우, 각 사별 역할과 책임 명시

#### 2. 프로젝트 수행 방안

##### 2.1 구축 요건

- 『II.프로젝트 상세 요건』의 각 항목을 효과적으로 구현하기 위한 수행 방안을 기능적, 기술적 관점에서 기술



- 방안 기술 시, 이미 제시된 요건에 포함되지 않은 내용이라도 추가 고려사항이 있는 경우 제시

## 2.2 수행 조직 및 추진 일정 계획

- 프로젝트 수행조직, 역할 및 일정에 대한 상세 내용을 제시
- 제안사의 투입인력은 역할별로 구분하여 제시
- 전체 투입인력의 프로File을 제시 (별첨 4,5 참조)

## 2.3 프로젝트 관리 방안

- 프로젝트 관리 방법론에 따른 단계별 관리 방안을 제시해야 하며, 액티비티, 태스크, 산출물을 상세히 제시
- 방법론에 의거 범위관리, 일정관리, 변화관리, 위험관리 등의 방안이 수립되어야 함
- 프로젝트 진척 현황에 대한 업무협의 및 보고 체계를 정립하여 제시해야 하며, 각종보고(정기/부정기) 계획을 상세히 제시
- 프로젝트 수행과정에서 발생하는 의견조정에 관한 절차를 제시

## 2.4 품질 관리 방안

- 프로젝트 산출물 품질확보를 위한 품질보증 계획, 활동절차 및 수행내역, 조직, 검증방법을 제시
- 프로젝트 품질관리 중 예상되는 산출물 및 검증계획을 제시

## 2.5 기타 사항

- 제안사는 당사가 본 제안요청서에서 제시하지 않은 미비점이나 보완해야 할 사항을 추가하여 제안서를 제출해야 하며, 이를 기반으로 구축된 전체 시스템의 완전한 가용성, 안정성 및 통합 운용성에 대한 책임을 질 것
- 정확한 요구분석과 설계로 당사가 지향하는 시스템으로의 전환 및 개발이 시행되어야 함

## 3. 정보보호 관리 방안 및 필수 준수사항

- 단계별 고려해야 할 보안 요건 및 대응 방안 제시
- 시스템 보안 및 개발 인원에 대한 보안관리 방안

## 4. 유지보수 지원 방안

- 사업 완료 후 시스템 운영을 위한 유지보수 지원 방안
  - 도입되는 모든 제품에 대한 무상 유지보수 기간은 최종검수 완료일 이후부터 최소 1년



이상을 보장하여야 함 ('최종검수 완료일'은 안정화 기간 중 최종 검사를 완료하고 통보한 일자)

- 제안하는 모든 장비 및 소프트웨어에 대한 유상 유지보수와 무상 유지보수의 구분을 명확하고 상세하게 제시하고 유지보수 계획, 범위, 기간, 방법, 지원 조직, 지원 절차 등을 세부적으로 기술하여 제시
- 구축 시스템의 유상 유지보수 금액 조건 제시
  - 4년간(최소 무상기간 1년 제외) 단계별 유지보수 계획 및 범위, 금액, 효율, 산정방법 등
- 제안업체가 제공하는 무상 유지보수기간 중 당사가 최적의 상태에서 HW, SW, 솔루션을 사용할 수 있도록 다음의 보수정비 서비스를 제공하거나 원공급사로 하여금 그와 같은 서비스를 제공하도록 하여야 함
  - HW, SW 오류 또는 하자보수
  - 소프트웨어 Dump 분석, 제조사 인력방문지원, 신규패치생성 등
  - 월 1회 이상 당사 방문 정기점검 및 유지보수 결과보고서 제출
  - 기타 HW, SW 운용상 당사가 요청한 질의사항에 대한 지원

## 5. 교육 지원 방안

- 시스템 및 개발 참여자와 운영자 및 사용자 등에 대한 교육계획 및 일정을 각 항목별로 제시
- 제출된 교육훈련 계획서는 사업 시작 후 당사의 보완 요청에 따라 제안사와 협의하여 변경 가능해야 함

## 6. 기술 이전 방안

- 사업완료 후 원활한 운영을 위해 유지보수 요원에 대한 기술이전 계획
  - 기술지원을 위한 방법, 내용, 일정, 조직, 산출물, 매뉴얼 등 제시

## 7. 제안 가격

- 「별첨6」양식에 준하여 작성하며 가격제안서 제출
  - 항목별 모든 가격은 List Price, 할인율, 공급가 형태로 작성하고, 반드시 VAT포함가에 제출
  - 제시한 가격조건에 대한 유효기간 표시
  - 인건비
    - 등급별(특/고/중/초급) 투입 M/M, 등급별 단가를 표시
    - '25년 소프트웨어 노임단가 기준 (제경비 110%, 기술료 20%)
    - 컨설턴트 등급도 (특/고/중/초급)으로 분류하고 등급별 기준 및 단가 제시
    - 솔루션 기본 제공 기능 외 Customizing 기능에 필요한 비용 별도 명시
- SW 비용



- SW 가격정책에 대해서 기술
  - ex) 사이트 라이선스, CPU단위, USER단위 등
- 연계 비용
  - 본 사업 수행을 위해 당사에서 운용중인 3rd party 솔루션 비용 포함
- 유지보수 비용
  - 구축 완료 후 무상 기간을 제외한 향후 4년 유지보수비용 표기  
(최소 무상기간 1년은 제외한 유상기간 1년부터 기재)
- 본 구축을 위한 전체 가격 제안
  - H/W, 상용S/W는 당사 구매 예정 (단, 외부메일AP 서버 2식 및 HA구성 관련 솔루션 제외)
  - 개발비용 제안가격은 각 업무단위로 투입공수와 산출근거를 포함하여 작성
- 당사의 사정에 따라 제안사가 제조사가 아닌 HW, SW의 경우 분리 발주할 수 있음

## IV. 제안서 제출

### 1. 제안서 제출 방법

가. 제출 기한 : 2025.07.23 일(수) 09:00시

나. 제출 장소 : 서울 중구 소월로3(남창동, 롯데손해보험빌딩) 3층 디지털기획팀

다. 제출 방법 : 방문제출

라. 제안서 제출서류

- 제안 참여 공문 / 제안포기공문 1부 (각 사 고유양식)
- 제안 참여업체 서약서 1부 (별첨1 참조)
- 정보보호서약서 1부 (별첨2 참조)
- 제안서 5부 / 요약서 10부(발표본)
- 제안서 Soft Copy : E-mail 송부
- 최근 재무제표 : E-mail 송부
- 가격 제안서 1부 (별첨6 참조, 부가세포함, 별도 밀봉 제출)
  - 제안서는 반드시 공문형식으로 제출해야 하며, 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사의 부담으로 하고, 제출한 제안서는 반환하지 않음

### 2. 제안서 작성 목차

#### 가. 제안업체 소개

회사 연혁 및 일반사항, 조직 및 인력 현황, 유사분야 주요 사업 실적 등

#### 나. 제안 개요



제안 배경, 목적, 범위, 구축전략, 제안의 특징 등을 기술

**다. 프로젝트 추진방안**

과제별 추진방안 기술

**라. 프로젝트 관리방안**

사업수행 방법론, 추진일정, 추진조직, 인력투입계획 및 업무분장, 품질관리 방안 등 기술

**마. 정보보호관리계획 방안 (투입인력 보안교육 포함)**

**바. 기타 지원 방안**

교육지원방안, 기술지원 및 이전방안, 유지보수방안, 기타지원방안 기술

**3. 제안 유의사항**

- 컨소시엄 구성하여 제안 시, 각 사의 역할과 책임 및 주사업자(계약대상)에 대하여 명시하여야 함
- 제안서에 별도의 기재사항이 없을 경우 제안서를 제출함으로써 상기 당사 요구 조건을 모두 수용하는 것으로 간주함. 수용 불가능한 부분이 있을 경우 수용할 수 없는 부분에 대하여 해당 내용을 정식 공문을 통하여 제출하여야 함
- 본 제안요청서에서 언급하지 않았으나, 본 과업수행에 필요하다고 판단되는 사항이 있을 경우 이를 추가로 제시하여야 함
- 본 사업의 추진계획이 변경·취소될 경우, 본 사업의 추진은 조정 가능하며 이로 인해 변경·취소되는 경우 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 사업기간 중 제안서에 제출한 참여인력에 대해 당사의 사전 승인 없이 변경할 수 없음. 단, 참여인력 중 당사의 필요에 의해 특정분야 인력의 교체를 요구하는 경우에는 동급 이상의 인력으로 교체하여야 하며, 우선협상대상자로 선정된 이후에도 제시한 추진방안, 인력투입, 협력업체 등이 부적절하다고 판단되는 경우에는 변경을 요청할 수 있음
- 당사는 제안내용에 대한 확인을 위하여 필요한 경우 투입인력 인터뷰 등을 요구할 수 있으며 제안업체는 이에 응하여야 함
- 사업결과에 따른 산출물 등의 소유권과 지적재산권은 원칙적으로 당사에 귀속되며, 컨소시엄의 경우 구성업체 전체가 해당 권리의 소유를 당사로 인정하여야 함
- 입찰참가자는 용역입찰 유의사항 등 입찰 및 계약과 관련된 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 제출된 제안서의 내용은 당사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함



- 제출된 제안자료가 부족하거나 확인 등을 위하여 추가자료가 필요하다고 판단되는 경우 제안서는 당사가 지정하는 일시까지 해당자료를 제출하여야 하며, 당사의 별도 요청 및 승낙이 없는 한 일체의 수정, 추가 및 대체를 할 수 없음
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 당사에서 요청 시 제출하여야 함
- 제안서는 허위로 작성되지 않아야 하고 계약된 이후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 계약의 무효와 동시에 일체의 손해배상 책임이 있으며 이에 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 제안업체는 당사로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용해서는 안됨
- 특별한 사전 동의없이 기한 내 제안문서를 제출하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주하며, 공문서를 통하여 제안 포기의사를 제출 바람

#### 4. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 제안업체가 수행사업자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서 및 프로젝트 수행계획서에 명시된 경우에는 계약서 및 프로젝트 수행계획서상의 내용이 우선함
- 당사는 필요 시 제안사에 대하여 추가제안 또는 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 제안서 내용에 대한 해석의 차이가 있을 경우 상호 협의하여 결정하고, 의견이 일치하지 않는 경우 당사의 해석을 우선함

#### 5. 제안서 작성 지침

- 제안서는 Powerpoint A4지 양식으로 작성하며, 제시된 제안서 목차를 참조하여 작성함
- 제안문서는 한글로 작성하며 사용된 영문 약어에 대해서는 별도 주석표기 및 설명을 제공하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~사용가능 하다”, “~할 수 있다”, “~고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안요건에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침항목 중 해당 사항이 없는 경우는 “해당 없음”으로 간략히 기술
- 제안의 타당성을 수긍할 수 있도록 가급적 계량화, 계수화된 자료를 명기할 것

### V. 제안 일반 사항



## 1. 업체 선정 방식 : 지명 경쟁 입찰 후 협상에 의한 계약

## 2. 제안 설명회

### 2.1 제안 일정

- 2025년 07월 24일(목) (예정일자)
- 시간 및 장소는 제안서 제출 회사에 대해 개별 통보 예정

### 2.2 기타

- 업체별 발표시간 : 50분 이내 (발표 30분내, 질의응답 20분내)

## 3. 사업자 선정

- 제안내용(제안서 및 제안설명회) 검토 후 기술 및 가격을 종합적으로 평가하여 우선협상 대상 및 최종 사업자 선정
- 제안내용의 검토 및 평가는 당사가 정한 기준에 의하여, 그 세부 검토 결과를 공개하지 않음
- 선정결과는 개별통보를 원칙으로 함

## 4. 문의처

- 제안 문의 : 데이터&솔루션 노학균 팀장 (02-3455-3396)
- 문의는 제안서 마감시한 까지만 접수하고 제안사의 영업대표를 통해서만 가능함
- 모든 질문과 답변은 업체의 영업대표에게 e-mail로 일괄 발송함



별첨1) 제안참여서약서

**제안 참여업체 서약서**

폐사는 금번 “롯데손해보험 그룹웨어 시스템 고도화” 사업자 선정에 대한 적격업체 (우선협상대상자, 낙찰자 등) 선정과 관련하여 다음 조건을 준수할 것을 약속하며, 만약 이를 위반 시는 귀사의 어떠한 조치도 감수하겠기에 본 서약서를 제출합니다.

- 다 음 -

가. 귀사의 내외부의 환경변화 등의 사유로 본 제안요청 내용의 일부 또는 전부가 변경되거나

취소되는 경우가 발생하더라도 폐사는 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 폐사는 적격업체로 선정되지 못한 경우에도 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기하지

않겠습니다.

2025 년      월      일

회 사 명 : \_\_\_\_\_

대표이사 : \_\_\_\_\_(인)

**롯데손해보험(주) 대표이사 귀하**



별첨2) 정보보호 서약서

정보보호 서약서

롯데손해보험(주) 대표이사 귀하

- ▶ 회 사 명 :
- ▶ 사업자등록번호 :
- ▶ 소 재 지 :
- ▶ 대 표 자 성 명 :

상기 법인은 귀사에서 추진 중인 “그룹웨어 시스템 고도화” 관련하여 제안요청서 1부를 수령하였으며, 본건과 관련하여 취득하게 된 귀사의 사업계획, 전산시스템 정보, 기업현황 등 제반 정보나 자료 등을 제안서 작성 목적으로만 사용하며, 다른 목적으로 사용하거나 언론기관을 포함한 제3자에게 공개, 누설 또는 제공하지 않을 것을 서약하는 바이며, 만일 이를 위반할 경우에는 어떠한 민·형사상의 책임도 감수할 것을 서약하고 본 서약서를 제출합니다.

2025 년 월 일

대표이사

(인)



별첨 3) 재무적 지표

**재무적 지표 (최근 3년)**

(단위 : 백만원)

구분		2022년	2023년	2024년
총자산				
부문별 매출액	○○부문			
	○○부문			
	계			
당기순이익				
기업신용등급				
금융비용				
부채비율				
차입금의존도				
EBIT				
EBITDA				



별첨4) 투입 인력 이력사항 양식

### 투입 인력 이력서

1. 인적사항

성명		연령		소속/직급		기술등급	
연락처		E-Mail		총 업무경력	년(   년 ~   년)		
학력사항	최종학력 및 졸업 년도 기재			자격사항			
					구축 경험(개월수)	손보사	생보사
본 사업 참여임무	[업무]			투입기간		투입개월	
	[역할]				투입공수		

2. 경력사항

소속사	당사	사업명	참여기간	담당업무	역할

- 경력사항은 본 사업과 연관된 사업을 기재하고, 사업명 구체적으로 작성요청 (기간 : 2020.1월 ~ 현재, 기간 중복인 경우 사유입력)  
참여기간은 실투입기간을 작성하시고, 사업명 및 담당업무로 파악이 불가능한 경우 경력 불인정
- 기술등급 : 한국SW협회 기술등급 기준으로 작성



별첨5) 월별 인력 투입계획

구분	성명	소속	수행업무	등급	투입M/M										합계	
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10		
컨설팅	PM															
	소계															
개발																
	소계															
<b>합계</b>																
등급별	특급															
	고급															
	중급															
	초급															

- 인력등급은 별첨4) 에서 정한 기술등급 기재
- 본 양식의 내용을 기준으로 제안서에 포함



별첨6) 가격제안요약 양식

1. 인건비

(단위 : %,개월,원/VAT포함)

구분	소속	등급	성명	투입MM	표준단가	투입기간	공급단가	공급금액	할인율
개발, 컨설팅	회사명								
<b>합계</b>									

2. 시스템

(단위 : %,개월,원/VAT포함)

구분	품목	내역 및 용도	수량	표준단가	공급단가	공급금액	유지보수	
							무상유지보수기간	유상유지보수요율
HW								
SW								
솔루션								
<b>합계</b>								

3. 유지보수

(단위 : 원/VAT포함)

구분	금액	비고
유지보수비용(유상 1년차)		
유지보수비용(유상 2년차)		
유지보수비용(유상 3년차)		
유지보수비용(유상 4년차)		
<b>합계</b>		

4. TOTAL(1+2)

(단위 : 원/VAT포함)

구분	금액	비고
<b>합계</b>		

- 인건비는 별첨5) 월별 인력 투입계획의 등급 및 투입MM와 반드시 일치



별첨7) 주요사업실적 양식

주요 사업 실적

사업명	사업기간	수행업무	발주처	담당자 및 연락처	비고

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 연도순으로 기재하며, 본 사업과 유사한 업무실적을 중심으로 기재함 (기간 : 2020.1월 ~ 현재)  
수행업무 내용으로 판단이 어려운 경우 추가자료 제출 및 불인정
- 본 양식의 내용을 기준으로 제안서에 포함

