

# 한국뉴욕주립대학교

## 행정업무 통합시스템 구축 사업

### 제 안 요 청 서

---

2026.01.13



사업 담당	IT 서비스팀	팀장 박명철	TEL 032-626-1170	FAX 032-626-1149
		팀원 박호석	TEL 032-626-1171	

# 목 차

<b>I. 사업개요</b>	<b>3</b>
1. 사업내용	3
2. 추진배경 및 필요성	3
3. 사업범위	4
4. 기대효과	6
5. 추진체계	7
<b>II. 제안요청 내용</b>	<b>8</b>
1. 제안요청 개요	8
2. 요구사항 구성표	9
3. 요구사항 요약	10
4. 상세 요구사항	13
<b>III. 제안서 작성 요령</b>	<b>67</b>
1. 제안관련 일반사항	67
2. 가격제안서(견적서 포함) 작성 요령	67
3. 제안가격서 목차 및 내용 작성 가이드	68
<b>IV. 제안 안내 사항</b>	<b>71</b>
1. 사업자 선정 방법	71
2. 제안서 접수방법 및 일정	71
3. 제안서 관련 안내	72
4. 제안서 및 가격제안서 문의처	73

## 1. 사업내용

가. 사업명: 한국뉴욕주립대학교 행정업무 통합시스템 구축

나. 사업기간: 착수일로부터 6개월(180일)

다. 계약방식: 제한(총액)경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 평가기준: 기술평가(90%), 가격평가(10%)

## 2. 추진배경 및 필요성

□ (그룹웨어) 최신 행정 업무처리, 소통 및 협업 시스템 구축 필요

- 기존에 사용 중이던 그룹웨어의 유지보수가 운영 업체 사정에 따라 2026년 1월 31일에 종료됨에 따라, 유지보수 서비스가 가능한 최신 행정업무 시스템으로 전환하여 안정적인 행정 업무 환경 구축 필요
- 각종 내부 양식을 통일 및 개선하여 행정 업무 효율성을 도모 필요
- 메신저, 게시/공지, 일정관리 등의 협업툴 사용성 강화를 통해 조직 내 유기적 협업 환경 구축

□ (ERP) 회계, 인사 등 주요 경영관리 업무 지원체계 재확립 필요

- 새로운 회계·인사시스템 도입을 통한 원활한 정보처리 및 관리 체계 재확립
  - 기존의 경영관리시스템(ERP: Enterprise Resource Planning)의 도입 이후 장기간 사용으로 인한 노후화 이슈가 부상함에 따라, 시스템 사용성 저하 문제 발생
  - 최신 ERP 도입을 통한 본교 예산/회계, 인사, 급여 관리 업무 환경의 질적 제고와 동시에 연관 행정 업무시스템과의 안정적인 연계 환경 재정립을 통해 스마트한 경영관리 체계 구축 필요
- 내부 업무시스템 간 안정적인 연계 환경 구축을 위한 신규 시스템 도입 필요
  - 신규 구축하는 그룹웨어와의 연동을 통한 데이터 공유, 업무 간소화 및 편의성 강화 환경 조성

□ (통합시스템) 이중 시스템 간 연계의 한계를 극복하고 본교 업무 프로세스에 최적화된 통합시스템 구축 필요

- 기존 그룹웨어와 ERP는 각각 독립된 시스템으로 구축되어 상호 연계·연동을 위한 별도의 작업이 필요했으며, 이로 인해 유지보수 및 관리 효율성이 저하됨.
- 그룹웨어 시스템과 ERP 시스템 간의 낮은 연동성으로 인한 행정업무 비효율 문제를 해소하고 상호 연계 개념을 탈피한 온전한 통합시스템 구축에 대한 필요성 부상
- 그룹웨어와 ERP의 기능을 본교 행정업무 프로세스에 부합하도록 긴밀히 연계하여, 예산·회계·인사·급여 등 경영관리 영역과 그룹웨어 기반의 행정업무 처리 영역이 유기적으로 통합될 수 있는 시스템 구축이 필요함.

### 3. 사업범위

#### 가. 그룹웨어 영역

- 행정안전부 최신 사무규정을 준수하는 전자결재 기능 구현
  - ※ 결재처리, 문서유통, 기록물관리, 문서관리 등
- 게시판, 일정관리, 자원관리, 업무보고, 설문조사 등 사내 소통 채널 지원
- 업무환경을 실시간으로 공유하는 업무환경 구축
- 시스템 내, 발생하는 모든 업무 관련 파일의 효율적인 관리를 위한 ECM 시스템 구축
- 업무 관련 문서의 효율적인 공유가 가능한 웹 오피스 환경 구축
- 포털 개인화가 가능한 효율적인 포털 환경 구축
- 임직원 출퇴근 등의 일근태, 휴가, 초과근무 등을 종합 관리하는 종합 인사/근태관리 기능 구축
- 단일 지출결의서로 ERP 내 복수의 회계 단위에 정보를 전송하는 기능
- 모바일 그룹웨어 및 사내메신저 기능 구현

## 나. ERP 영역

- 인사, 급여, 예산, 회계(재무/자금/수입/지출/결산/세무)관리 등 업무 자료의 유기적 결합 구현
- 기존 경영지원시스템(ERP)의 회계(예산, 지출, 결산 등), 예산, 인사, 급여 관리 업무처리를 위한 기능 구축
- 지출 업무 효율화를 위한 품·결의 관리 기능 구축(그룹웨어 ↔ ERP 업무영역 간 프로세스 통합 구현)
- 지출 원인행위 및 전표처리 시, 예산(계정)과목별 잔여예산을 실시간으로 확인하여 예산통제가 정확하게 이루어지도록 구축
- 사업의 예산을 통합 조회 및 조정하는 기능 구축
- 법인카드, 세금계산서, 지출관리 등의 경비처리 업무를 온라인 환경에서 처리하는 기능 구축
- 매입세금계산서 연동을 통한 세입/세출 업무 효율화 기능 구축
- 법인카드 관리, 세금계산서, 지출관리 등의 업무를 온라인 환경에서 처리하는 기능 구현

## 다. 시스템 통합 영역

- 그룹웨어 ↔ ERP 업무영역 간 단절된 프로세스를 연결하는 통합 시스템 구축
  - 예산회계 정보를 중심으로 한 지출 품의/결의 정보의 상호 연계 및 관리를 통한 예산집행 통합관리
  - 예산정보를 중심으로 한 사업 예산 대비현황 조회, 관리 등
  - 인사급여 정보를 중심으로 한 인사/근태관리, 급여정보조회, 재증명관리, 개인 연말정산 관리 영역
- 업무 영역에 따른 업무담당자/사용자 권한 분리 및 관리 기능 제공
- 통합시스템의 업무영역에 관계없이 그룹웨어, ERP, 그룹웨어 영역 계정,

조직도, 기능권한 통합 관리

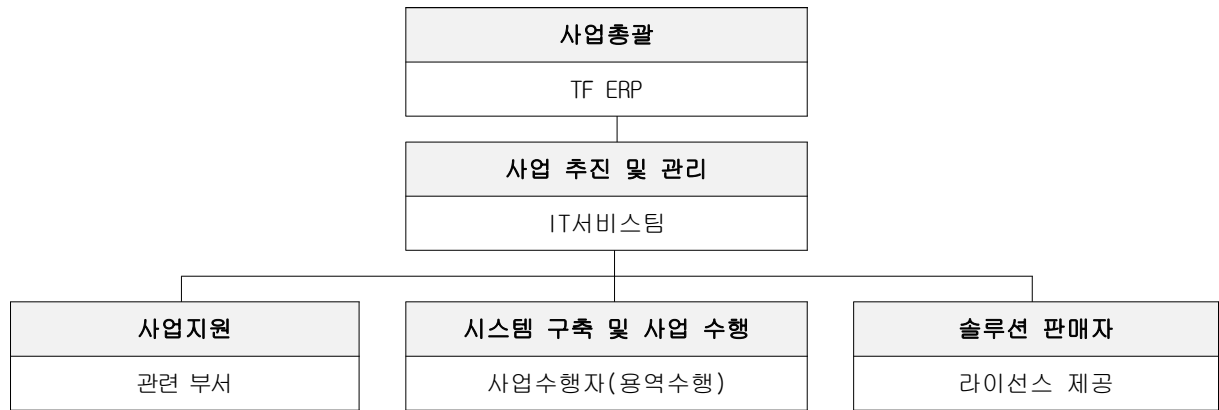
- 통합시스템 내의 업무정보 통합검색 환경
- 모든 시스템은 국문·영문 언어 설정 변경이 가능해야 하며, 필요한 경우 영문 용어 개선 작업을 수행할 수 있도록 관련 내용을 제안서에 포함하여야 함.

#### 4. 기대효과

- 가. 그룹웨어와 ERP 통합으로 업무 효율성 향상 및 비용 절감
- 나. 데이터 기반 행정 운영을 통한 투명성 및 효율성 강화
- 다. 사용자 친화적 환경 제공으로 접근성과 만족도 제고
- 라. 확장성과 유연성을 확보하여 제도·수요 변화에 대응
- 마. 협업·지식 공유 활성화로 조직 경쟁력 및 대학 위상 강화

## 5. 추진체계

### 가. 조직도



### 나. 역할

역 할	담당 업무	주 체
사업총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행 총괄</li> <li>○ 주요 이슈에 대한 의사결정</li> </ul>	한국뉴욕주립대 TF ERP
사업 추진 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축 방향 제시</li> <li>○ 사업 주관, 사업 수행 관리</li> <li>○ 사업계획 수립 및 제안요청서 작성</li> <li>○ 요구사항 취합 → 시스템 구축 방향 제시</li> <li>○ 사용자 요구사항 제시 및 산출물 검토</li> <li>○ 결과물 확인 및 인수 → 유지관리 인계</li> <li>○ 준비 및 추진, 검사 단계 자문 등(필요시)</li> <li>○ 사업 일정 및 성과 점검</li> </ul>	한국뉴욕주립대 IT 서비스팀
계약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약체결</li> </ul>	한국뉴욕주립대 인사총무팀
사업지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당 업무 요구설명 및 의견 개선               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산: 전략기획예산팀</li> <li>- 결산, 지출, 급여: 재무팀</li> <li>- 시스템 운용 및 유지보수: IT 서비스팀</li> <li>- 인사, 교육, 계약, 근태, 자산, 자원관리: 인사총무팀</li> </ul> </li> <li>○ 담당 업무의 테스트 검증 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 테스트 및 업무지원 관련 부서별 1명 필수 참여</li> </ul> </li> </ul>	한국뉴욕주립대 관련 부서
시스템 구축 및 사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무분석 및 시스템 설계, 프로그램 개발</li> <li>○ 개발된 시스템의 테스트 및 가동</li> <li>○ 시스템 통합 및 품질보증</li> <li>○ 구축 전반 기술지원 및 전수</li> <li>○ 컨설팅 및 교육 지원, 사후관리 등</li> <li>○ 전체 프로젝트 실행 및 일정 관리</li> <li>○ 시스템 구축 및 개발 수행</li> <li>○ 데이터 이관 및 통합 테스트 지원</li> <li>○ 사용자 교육 및 매뉴얼 제공</li> <li>○ 계약 범위 내 요구사항 반영 및 품질 보증</li> </ul>	수행사

## 1. 제안요청 개요

- 가. 본 제안요청서는 한국뉴욕주립대학교가 추진하는 행정업무 통합시스템 구축 사업의 제안요청서로서, 제안사는 본 요구사항을 충분히 이해하고 신규 시스템의 설계, 구축, 운영 방안이 포함된 최적의 제안서를 제출하여야 하며, 구축 후 안정적 운영을 위한 별도의 정비 및 유지관리 방안도 함께 제안하여야 함,
- 나. 제안서에는 그룹웨어와 ERP를 포함한 통합 시스템 구축을 위한 구체적인 추진 전략 및 방안, 단계별 구축 계획 등이 상세하게 기술되어야 하며, 다국적 구성원 환경을 고려한 다국어 지원이 되어야 함 .
- 다. 제안사는 본 제안요청서에서 요구하는 표준 요구사항 이외에 추가적으로 고려할 필요가 있는 기능이나 개선 방안이 있을 경우 이를 포함하여 제안하고, 주관기관과 긴밀히 협력하여 시스템을 안정적으로 구축·운영할 수 있는 능력을 입증하여야 함.
- 라. 사업 전반에 대한 위험관리 방안, 품질관리 방안, 보안 및 개인정보 보호 방안, 사후 유지관리 방안 등을 포괄적으로 포함한 종합적인 제안이 이루어져야 함.
- 마. 업체의 유사 프로젝트 수행 경험을 나타내는 사업 실적, 수행 조직 및 인력을 확인할 수 있는 참여 인력 이력 및 경험 기술.



## 2. 요구사항 구성표

구분	설명	요구사항
시스템 요구사항 (SCR, System Composition Requirement)	○ 목표시스템 구조에 대한 요구사항을 기술한 것	2
사업 기능 요구사항 (SFR, System Functional Requirement)	○ 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	80
운영 및 유지보수 요구사항 (OMR, Operational&Maintenance Requirement)	○ 기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	3
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	○ 도입되는 장비의 성능 테스트 또는 구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트 하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한 것	4
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	○ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	4
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	○ 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항을 기술한 것	3
제약사항 (COR Constraint Requirement)	○ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	4
사업 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술한 것	2
사업 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	3
교육 및 기술지원 요구사항 (TSR, Training & Tech. Support Requirement)	○ 사업기간 내 또는 완료 후 변화 관리와 안정적 서비스 이행을 위한 지원 요구사항	2
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	○ 시스템 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터 구축을 위해 필요한 요건을 기술한 것	8
기타 제안 관련 요구사항 (Etcetera Requirement)	○ 기타 필요한 요건을 기술한 것	1
합 계		116

### 3. 요구사항 요약

요구 형태별	요구사항 번호		요구사항 분류	요구사항 명칭
시스템 요구사항 (System Composition Requirement)	SCR-01	001	시스템 및 소프트웨어 구성 요구사항(2)	시스템 구성 요구사항
		002		시스템 영문화 요구사항
사업 기능 요구 사항 (System Functional Requirement)	SFR-01	001	예산/회계(13)	예산관리 프로세스 관리
		002		예산관리 기준정보
		003		예산편성 관리
		004		예산집행 관리
		005		예산장부 관리
		006		회계관리 프로세스 관리
		007		회계관리 기준정보
		008		자동전표처리
		009		전표/장부관리
		010		자금관리
		011		결산/재무제표 관리
		012		고정자산 관리
		013		법인차량운행일지
	SFR-01	014	인사/급여(13)	인사/급여관리 프로세스 관리
		015		인사정보 관리
		016		인사발령 관리
		017		인사보고서 관리
		018		증명서관리
		019		근태관리 기준정보
		020		근태관리
		021		연차관리
		022		급여관리 기준정보
		023		급여관리
		024		급여분석 및 보고서
		025		사회보험 관리
		026		세무관리
	SFR-02	001	그룹웨어 기능(54)	그룹웨어 시스템 공통
		002		그룹웨어 포탈 공통
		003		그룹웨어 포탈 화면
		004		그룹웨어 포탈 다운로드 센터
		005		그룹웨어 포탈 메뉴 즐겨찾기
		006		그룹웨어 포탈 최근 사용한 메뉴
		007		그룹웨어 포탈 조직도
		008		그룹웨어 포탈 웹 매뉴얼
		009		그룹웨어 통합알림
		010		전자결재
		011		전자결재 기안기
		012		전자결재 양식관리
		013		전자결재 결재문서 관리설정
		014		전자결재 결재 옵션

요구 형태별	요구사항 번호	요구사항 분류	요구사항 명칭
시스템 기능 요구사항 (System Functional Requirement)	SFR-02	그룹웨어 기능(54)	전자결재 인수인계
			전자결재 완료문서 보관함
			전자결재 문서 수정내역 관리
			전자결재 결재그룹 관리
			전자결재 문서 첨부파일 관리
			전자결재 지출결의서
			임직원 업무 관리
			일정관리
			일정관리자 설정
			자원예약관리
			자원 예약 관리자 설정 기능
			공지게시관리
			공지게시관리자 설정 기능
			게시판 관리자 추가 기능
			설문관리
			업무관리(프로젝트 관리) 기능
			업무관리(프로젝트 관리) 권한
			메신저
			메신저 대화방 세부 기능
			메신저 데이터 관리
			메신저 MQTT 프로토콜 적용
			메신저 사용자 환경 설정
			메신저 게시판 롤업 기능
			메신저 ECM 연계 기능
			그룹웨어 시스템 관리
			이차인증 관리
			시스템 통계
			업무 플랜(프로세스) 관리
			그룹웨어 통합검색 기능
			그룹웨어 통합검색 기능 성능 보장 방안
			모바일 그룹웨어
			모바일 업무환경 구축
			웹에디터를 활용한 웹오피스
			웹 오피스[원피스] ECM 연계 기능
			수발신 메일 게시판 게시 기능
			근태관리
			ECM 전자문서 관리 시스템
			ECM Agent 서비스
			ECM UI 요구사항
			사용자 정의 항목관리 기능
운영 및 유지보수 요구사항 (Operational & Maintenance Requirement)	OMR-001	운영 및 유지보수(3)	운영조건
	OMR-002		무상 하자보수
	OMR-003		유상 유지보수
테스트 요구사항 (Test Requirement)	TER-001	시스템 테스트(4)	테스트 방안
	TER-002		테스트 및 시험운영
	TER-003		인수테스트
	TER-004		시범운영 이행방안 수립

요구 형태별	요구사항 번호	요구사항 분류	요구사항 명칭
보안 요구사항 (Security Requirement)	SER-001	시스템 보안(1)	보안 취약성 점검 및 조치사항 이행
	SER-002	사업 보안(2)	보안관리계획 수립
	SER-003		보안관리
	SER-004	보안 요구사항(1)	원격지 개발 및 유지보수
품질 요구사항 (Quality Requirement)	QUR-001	사업 품질관리(3)	품질보증
	QUR-002		품질관리
	QUR-003		완료보고서 제출
제약사항 (Constraint Requirement)	COR-001	제약사항(1)	업무지침 및 표준 준수
	COR-002	사업 관련 준수사항(3)	기술 표준 적용방안
	COR-003		기술적용 결과표
	COR-004		일정지연 및 오류에 관한 사항
사업 관리 요구 사항 (Project Management Requirement)	PMR-001	사업관리(2)	프로젝트 관리(사업수행계획서 작성 제출)
	PMR-002		사업관리 일반사항
사업 지원 요구 사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	사업 지원(3)	하자보수
	PSR-002		사용자 매뉴얼
	PSR-003		프로젝트 검수
교육 및 기술지원 요구사항 (Training & Tech. Support Requirement)	TSR-001	교육 및 기술지원(2)	교육계획 수립
	TSR-002		기술지원 및 기타
데이터 요구사항 (Data Requirement)	DAR-001	데이터(8)	데이터 표준화
	DAR-002		데이터 표준 관리
	DAR-003		데이터 모델 설계
	DAR-004		데이터 구조 검증
	DAR-005		데이터 구조 관리
	DAR-006		데이터 값 검증
	DAR-007		데이터 관리 체계
	DAR-008		데이터 이관
기타 제안 관련 요구사항 (Etcetera Requirement)	ETR-001	데이터(1)	기타 제안 관련 요구사항

## 4. 상세 요구사항

### □ 시스템 요구사항

요구사항 고유번호		SCR-01-001
요구사항 분류		시스템 및 소프트웨어 구성 요구사항
요구사항 명칭		시스템 구성 요구사항
요구사항 상세설명	정의	통합행정업무시스템 일반 사항
	세부내용	<p>1. 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP 시스템 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP 인사관리 (인사, 조직, 근태, 급여 등)</li> <li>- ERP 예산/회계 관리 (재무, 자산, 자금, 예산, 세무)</li> <li>- 기본근태 관리 (근태신청, 급여명세, 연말정산 등)</li> <li>- DBMS 포함</li> </ul> </li> <li>○ 그룹웨어 시스템 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP 예산/회계 연동 품결의, 인사/급여 연동 기능</li> <li>- 국세청 세금계산서, 근태리더기 연동</li> <li>- 근태관리(기본근태)</li> <li>- 전자결재, 일정관리, 공자기물관리, 예산통제 지출품결의, 급여명세서조회, 메신저, 통합검색, 모바일</li> <li>- 문서유통 연계</li> <li>- 메신저는 시스템간 호환성 확보를 위해 그룹웨어에 기능이 포함된 제품</li> <li>- 전용 DBMS 등 SW 도입</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 품목 : ERP, 그룹웨어 시스템</p> <p>3. 수량 : ERP 라이선스 : 25, 그룹웨어 라이선스: 170</p> <p>4. 공통규격</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클라우드 서버 운영환경 지원</li> <li>○ 타 시스템과 연동모듈이 있는 경우 제공(국세청, 카드사 등)</li> <li>○ 직접 개발이 아닌 구축된 패키지 소프트웨어 납품</li> </ul>

요구사항 고유번호		SCR-01-002
요구사항 분류		시스템 및 소프트웨어 구성 요구사항
요구사항 명칭		시스템 영문화 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 영문 업무 환경 구축
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다국어 지원 체계 구축 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 언어 선택 기능: 로그인 화면 및 사용자 환경 설정에서 한국어/영어 간 실시간 전환 기능을 제공해야 한다</li> <li>- UI/UX 영문화 적용: 메뉴명, 버튼, 툴팁, 시스템 메시지(알림, 오류 메시지) 등 모든 인터페이스 요소에 표준 영문을 적용해야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 시스템 통합 및 접근성 보장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합 권한 관리: 영문 모드 사용 시에도 기존 시스템 및 개발 메뉴의 시스템 사용</li> </ul> </li> </ul>

		<p>권한은 통합 관리되어야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 멀티 브라우저 및 웹 표준: IE Edge, 크롬, 사파리 등 다양한 글로벌 브라우저 환경에서 동일한 영문 UI 성능을 보장해야 하며, Non-ActiveX 방식을 필수로 충족해야 한다.</li> </ul>
--	--	--

## □ 기능 요구사항

### ○ 경영관리(ERP) 기능 - 예산/회계

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

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

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

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

요구사항 고유번호		SFR-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"> <li>○ 예산의 집행을 위한 품의서 입력/승인 기능</li> <li>○ 원인행위의 등록 및 관리 기능</li> <li>○ 예산의 집행을 위한 결의서 입력/승인 기능</li> <li>○ 예산 품의 및 결의 시, 과목별 예산잔액을 실행예산액/이월예산액/예산총액/집행액/예산잔액으로 조회하는 기능</li> <li>○ 예산 품의/결의정보를 조회하고 승인처리하는 기능</li> <li>○ 자금집행 정보를 조회하고 등록/관리하는 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결의내역을 바탕으로 분개의 생성, 전표발행/취소하는 기능</li> <li>- 전표의 분개정보를 간략히 확인 가능해야 함</li> <li>- 전표의 관리항목을 간략히 확인 가능해야 함</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수입/지출등록 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수입/지출 유형에 따라 거래정보를 조회하는 기능</li> <li>- 프로젝트, 결의부서, 작성자, 예산과목에 따라 수입/지출정보를 조회하는 기능</li> <li>- 지출에 대한 내역을 일괄 등록하는 기능</li> </ul> </li> <li>○ 은행계좌의 대체 등록 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특이 거래 건에 대한 대체결의를 지원해야 함</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

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

요구사항 고유번호		SFR-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"> <li>○ 회계관리의 하위 단위업무 프로세스별로 요소 업무들을 편집, 작성하여 특정 업무의 프로세스를 관리하는 기능 구현</li> <li>- 도식화된 업무프로세스 작성 및 관리 기능 지원</li> <li>- 도식화된 업무프로세스 적용 시, 사용자가 프로세스를 참고하여 업무의 순서에 따라 표현된 도식(기능메뉴)으로 링크되어 업무처리를 수행할 수 있어야 함</li> <li>- 생성한 업무프로세스의 즐겨찾기 기능 구현</li> </ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계정별 이월내역을 등록/마감하는 기능 지원</li> <li>- 대상 정보를 엑셀 기반 대량 업로드하는 기능 지원</li> </ul>
--	--	--

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

<b>요구사항 고유번호</b>		SFR-01-009
<b>요구사항 분류</b>		기능 요구사항
<b>요구사항 명칭</b>		전표/장부관리
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	전표 및 장부의 관리 기능
	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전표관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전표의 입력, 관리항목변경, 전표의 승인해제, 전표출력, 증빙내역의 일괄변경 기능 지원</li> </ul> </li> <li>○ 전자세금계산서 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매출/매입 전자세금계산서 발행</li> <li>- 세금계산서의 전표처리 기능 지원</li> <li>- 전자세금계산서 검증 및 전표처리 기능 지원 (과세, 면세)</li> <li>- 전자세금계산서 출력 기능 지원</li> <li>- 전자세금계산서 발행 수취현황 조회</li> <li>- 전자세금계산서 발행여부 일괄변경 지원</li> </ul> </li> <li>○ 계정별 장부</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 분개장, 일월계표, 총계정원장, 현금출납장, 계정별원장(전체/부서별), 주요계정 증감현황, 계정별 변동추이 분석, 계정별 관리항목 상세원장</li> <li>○ 거래처별장부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래처원장, 거래처계정잔액, 거래처계정내역, 거래처원장 일/월별 집계</li> </ul> </li> <li>○ 관리항목별장부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리항목원장, 관리내역현황, 멀티관리내역현황, 적요/품의내역/증빙별원장, 프로젝트별 계정내역현황 조회</li> </ul> </li> <li>○ 채권채무관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채권연령분석, 채권채무잔액조회서, 채권/채무상계처리 기능 지원</li> </ul> </li> <li>○ 전표반제관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전표 반제처리현황 조회</li> <li>- 반제기준 계정별 연령분석</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

<b>요구사항 고유번호</b>		SFR-01-010
<b>요구사항 분류</b>		기능 요구사항
<b>요구사항 명칭</b>		자금관리
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	자금의 관리 기능
	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기초정보 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자금과목의 설정, 자금 손익양식 설정 기능</li> </ul> </li> <li>○ 자금입력/결재 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고정자금의 등록 및 관리</li> <li>- 자금수지계획 등록 및 관리</li> <li>- 자금일보 조회 및 결재 연계</li> </ul> </li> <li>○ 자금현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총괄거래현황, 어음현황, 자금집행실적, 일일자금계획 조회</li> <li>- 자금계획대비 실적 현황 조회</li> <li>- 자금손익현황, 자금입출금내역, 예적금현황 조회</li> <li>- 유가증권명세서, 외화명세서 조회</li> <li>- 일일자금/분개현황 조회</li> </ul> </li> <li>○ 차입금/대여금관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 차입금/대여금명세서 조회 및 전표처리</li> <li>- 차입금/대여금원장 조회</li> </ul> </li> </ul>

<b>요구사항 고유번호</b>		SFR-01-011
<b>요구사항 분류</b>		기능 요구사항
<b>요구사항 명칭</b>		결산/재무제표 관리
<b>요구사항 상세설명</b>	<b>정의</b>	결산/재무제표의 관리 기능
	<b>세부내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요재무제표 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결산자료의 입력 및 관리 기능</li> <li>- 합계잔액시산표, 원가보고서, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서</li> <li>- 재무상태표, 자본변동표, 현금흐름표, 결산부속명세서, 기간비용현황</li> </ul> </li> <li>○ 관리용재무상대표 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계단위/프로젝트/부서별 재무상대표 조회</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리용손익계산서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간/회계단위/프로젝트/부서/관리항목별 손익계산서 조회</li> <li>- 손익계산서 안분현황 조회</li> </ul> </li> <li>○ 관리용원가보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간/회계단위/프로젝트/부서별 원가보고서 조회</li> </ul> </li> <li>○ 사용자정의재무제표 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무제표 양식의 설정 기능 지원</li> <li>- 사용자정의 재무제표 조회 기능 지원</li> </ul> </li> <li>○ 부가가치세관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부가세기본장부, 주요서식, 영세율/업종별 첨부서식, 기타서식 관리</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

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

요구사항 고유번호		SFR-01-013
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		법인차량운행일지
요구사항 상세설명	정의	법인차량운행일지
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무용 차량정보 등록 (회계단위, 차량번호, 명칭, 자가/렌트/리스 유형 등)</li> <li>- 차량운행기록부의 등록 및 관리</li> <li>- 관련비용명세서 조회</li> </ul> </li> </ul>

### ○ 경영관리(ERP) 기능 - 인사/급여

요구사항 고유번호		SFR-01-014
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"> <li>○ 인사/급여관리의 하위 단위업무 프로세스별로 요소 업무들을 편집, 작성하여 특정 업무의 프로세스를 관리하는 기능 구현</li> <li>- 도식화된 업무프로세스 작성 및 관리 기능 지원</li> <li>- 도식화된 업무프로세스 적용 시, 사용자가 프로세스를 참고하여 업무의 순서에 따라 표현된 도식(기능메뉴)으로 링크되어 업무처리를 수행할 수 있어야 함</li> <li>- 생성한 업무프로세스의 즐겨찾기 기능 구현</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-015
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사정보 관리
요구사항 상세설명	정의	인사정보 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사정보 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임직원 인적정보, 재직정보, 급여정보의 등록 및 관리</li> <li>- 재직자/퇴직자 정보 관리</li> <li>- 인사정보의 변경 신청 건에 대한 검토 및 승인 관리</li> <li>- 인사정보의 일괄 변경 처리 관리</li> <li>- 인사정보의 엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원</li> </ul> </li> <li>○ 인사기록카드 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임직원 채용/거주, 보훈/병역 등 기초 인적사항 등록 및 관리</li> <li>- 가족, 학력, 경력, 자격면허, 외국어, 인사고과, 상벌, 출장, 여권/비자, 동호회, 저축, 대출 정보의 등록 및 관리</li> <li>- 인사발령 내역, 교육이수 내역의 관리</li> <li>- 부양가족 정보 반영 관리</li> <li>- 인사기록카드의 엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원</li> </ul> </li> <li>○ 휴직 및 단축근무 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴직 및 단축근무 신청 정보에 대한 검토 및 승인 관리</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-016
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사발령 관리
요구사항 상세설명	정의	인사발령 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사발령 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사발령 신청내역의 검토 및 승인 관리 기능</li> <li>- 인사발령 대상자 정보 등록 및 이행(발령상태) 관리</li> <li>- 인사발령 처리 관리</li> <li>- 인사발령 처리 내역의 발령공고 연계</li> <li>- 인사발령 이력의 관리 및 현황 조회</li> <li>- 인사발령 리포트 (승진현황 등)</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-017
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사보고서 관리
요구사항 상세설명	정의	인사보고서의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사정보의 현황 조회</li> <li>- 출장, 여권/비자, 자격/면허, 보증보험, 자축, 대출, 동호회, 외국어 등의 인사기록 현황 조회</li> <li>- 임직원 입퇴사, 휴직, 근속년수, 가족, 학력/경력 현황 조회</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-018
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		증명서관리
요구사항 상세설명	정의	증명서관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사고과 및 상벌현황 결과 데이터 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고과 및 상벌현황 조회</li> </ul> </li> <li>○ 교육관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임직원 증명서 양식의 등록 및 관리</li> <li>- 증명서별 채번 관리</li> <li>- 증명서 신청 건의 검토 및 승인 관리</li> <li>- 증명서 관리대장 조회</li> <li>- 소득세납세필증명서 관리</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-019
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		근태관리 기준정보
요구사항 상세설명	정의	근태관리 기준정보의 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본근태, 근무시간관리, 시간외근무의 기준정보관리</li> <li>○ 근태항목 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연차, 반차, 시간연차, 보상휴가, 병가, 예비군 등의 근태 항목 관리</li> </ul> </li> <li>○ 임직원별 근태 적용 설정 관리</li> <li>○ 근무조 편성 및 대상 관리</li> <li>○ 표준근무시간, 교대근무시간의 관리</li> <li>○ 출퇴근 체크 유형의 설정 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인공통, 부서, 사원별 설정 및 관리</li> </ul> </li> <li>○ 시스템 접근 권한 IP 관리</li> <li>○ 출입카드 관리</li> <li>○ 근태스케줄 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별연차계획, 연차촉진계획, 출퇴근연동 등</li> </ul> </li> <li>○ 근태신청 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근태유형별 검증 기준 설정 (신청 가능여부, 휴가일수 등 검증)</li> <li>- 근태신청 양식별 신청정보 설정 및 관리</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-020
-----------	--	------------

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		근태관리
요구사항 상세설명	정의	근태관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근태신청 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근태유형별 검증 기준 설정 (신청 가능여부, 휴가일수 등 검증)</li> <li>- 근태신청 양식별 신청정보 설정 및 관리</li> </ul> </li> <li>○ 근무시간 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근태조정, 출퇴근엑셀업로드, 출퇴근연동관리</li> </ul> </li> <li>○ 근태보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무시간현황, 근태단위별근무시간현황, 근태집계현황 등</li> </ul> </li> <li>○ 근태확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근태마감(일별), 근태결과 집계 및 마감, 근태결과 일괄 업로드 등</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-021
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		연차관리
요구사항 상세설명	정의	연차관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연차환경설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연차 생성에 필요한 기준의 설정 및 관리 (기본일수, 가산일수 등)</li> </ul> </li> <li>○ 연차의 생성 및 확정 (엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원)</li> <li>○ 연차조정 및 정산 관리 기능</li> <li>○ 보상연차의 계산 기능 지원</li> <li>○ 연차의 변경이력 관리 기능</li> <li>○ 연차의 총괄현황 관리 기능</li> <li>○ 월별 사용 연차의 관리 기능</li> <li>○ 연차계획 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별연차계획 등록 및 시행</li> <li>- 연차사용촉진계획 등록 및 시행</li> <li>- 연차사용촉진 현황 조회</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-022
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		급여관리 기준정보
요구사항 상세설명	정의	급여관리 기준정보의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로소득, 퇴직소득, 소득공제, 농특세/지방소득세별 기초코드의 관리</li> <li>○ 급여 연관 출결 마감 기준 설정</li> <li>○ 급여/근태의 계산 기준 설정</li> <li>○ 급여 전표처리 계정과목 설정(상용직, 일용직, 퇴직금 등)</li> <li>○ 사회보험 합산 대상 사회보험 정산코드 및 학자금 상환코드 관리</li> <li>○ 원천징수세액 조정 신청 관리</li> <li>○ 지급공제항목 등록 관리</li> <li>○ 사회보험환경 등록 관리</li> </ul>



요구사항 고유번호		SFR-01-023
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		급여관리
요구사항 상세설명	정의	급여관리의 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여입력 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여지급일자 등록 및 관리</li> <li>- 급여입력 관리 (대상관리, 급여계산, 과세집계, 마감관리)</li> <li>- 연말정산을 위한 연간급여일괄입력 기능</li> <li>- 급여정보의 엑셀 업로드 기능</li> </ul> </li> <li>○ 급여이체 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여이체 현황 조회 기능</li> </ul> </li> <li>○ 급여 전표처리</li> <li>○ 책정임금 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책정임금의 일괄 변경 관리 기능</li> <li>- 책정임금 현황 조회 기능</li> </ul> </li> <li>○ 호봉관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 호봉테이블 등록 및 관리</li> <li>- 임직원 호봉 현황 관리</li> </ul> </li> <li>○ 일용직관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일용직 사원 등록 및 관리</li> <li>- 일용직 급여지급일자, 급여정보 등록 관리</li> <li>- 일용직 급여 일괄 입력/업로드</li> <li>- 일용직 급여 이체 현황 조회</li> <li>- 일용근로소득지급명세서, 일용근로소득원천징수영수증 관리</li> </ul> </li> <li>○ 퇴직관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 퇴직기준설정, 퇴직금산정, 퇴직금추계액 관리</li> <li>- 퇴직금산정현황, 퇴직소득원천징수영수증 관리</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-024
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		급여분석 및 보고서
요구사항 상세설명	정의	급여분석 및 보고서 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여대장, 급여명세, 급여명세서발송, 급여현황 조회</li> </ul> </li> <li>○ 급여분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여통계현황 조회</li> <li>- 통상급여현황, 사원별급여변동현황, 급여증감현황, 인건비손익현황, 급여시물레이션 등</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-01-025
-----------	--	------------

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

요구사항 고유번호		SFR-01-026
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		세무관리
요구사항 상세설명	정의	세무관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원천세신고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원천세신고지 설정 및 관리</li> <li>- 원천징수이행상황신고서, 학자금상환금명세서</li> <li>- 국세청전자파일 신고</li> </ul> </li> <li>○ 지방세신고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지방소득세특별징수명세서, 주민세(종업원분)신고서, 법인지방소득세전자신고</li> </ul> </li> <li>○ 일용근로소득 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일용근로소득지급명세서, 일용근로소득원천징수영수증</li> </ul> </li> <li>○ 퇴직소득원천징수영수증</li> <li>○ 연말정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연말정산항목관리, 연말정산자료입력</li> <li>- 근로소득원천징수부, 근로소득원천징수영수증</li> <li>- 연말정산납부세액 분납 입력 관리</li> <li>- 연말정산 현황 관리</li> </ul> </li> <li>○ 지급명세서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소득자료제출집계표, 지급명세서전산매체 기능 지원</li> <li>- 간이지급명세서, 간이지급명세서 전자신고 기능 지원</li> </ul> </li> </ul>

## ○ 그룹웨어 기능

요구사항 고유번호		SFR-02-001
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 시스템 공통
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 시스템 공통
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합 권한관리</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 그룹웨어 및 개발메뉴의 시스템 사용 권한관리는 통합 관리되어야 한다.</li> </ul> <p>○ 시스템 통합</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 그룹웨어 및 개발 시스템은 단일 포털 내에서 기능해야 하며, 메뉴 관리 등의 시스템 설정도 포털 내에 통합되어 관리 되어야 한다.</li> </ul> <p>○ 통합 검색엔진 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 그룹웨어 내부 시스템에서 발생하는 데이터는 통합 검색엔진을 통하여 제목, 내용, 첨부파일 제목, 첨부파일 내용까지 통합 검색되어야 한다.</li> </ul> <p>○ 포털 요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 포털은 메뉴 추가 설정이 자유로워야 되며, 포틀릿과 배너등을 제공하여 통합업무포털로서 기능해야 하며, 사용자 포털화면 개인화를 지원해야 한다.</li> </ul> <p>○ 문서변환 모듈 탑재: 첨부파일 (HWP, WORD, EXCEL, PPT 등)을 다운로드 없이 이미지 변환</p> <p>○ IE Edge, 크롬, 사파리 등 멀티 브라우저 지원</p> <p>○ Non-ActiveX 필수 충족해야 함.</p>
--	--	--

요구사항 고유번호		SFR-02-002
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포털 공통
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포털 공통
	세부내용	<p>○ 포털 제공 포틀릿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공 포틀릿 : 결재양식 포틀릿, 결재함 포틀릿, 노트 포틀릿, 일정 캘린더 포틀릿, 통합 알림 포틀릿, 하단 킷, 나의 정보 포틀릿, I-Frame 포틀릿 등</li> </ul> <p>○ 웹페이지 Tab 메뉴 요건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오픈한 메뉴를 화면 상단에 Tab으로 관리하여 사용자가 여러 메뉴를 동시에 즉각적으로 사용 가능하도록 해야 한다.</li> <li>- 웹페이지에 Tab 방식으로 화면 전환 인터페이스를 구현하여 제한된 웹화면에서 콘텐츠를 레이어로 구분하여 표현해야 함</li> </ul> <p>○ 포털 사용자 개인화 지원</p> <p>○ 포털 요구사항- 포털은 메뉴 추가 설정이 자유로워야 되며, 포틀릿과 배너등을 제공하여 통합업무포털로서 기능해야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오픈한 메뉴를 화면 내에서 TAB으로 관리하여 사용자가 여러 메뉴를 웹페이지 안에서 동시에 즉각적으로 사용 가능하도록 해야 한다.</li> <li>- 포털 화면 개인화 지원</li> </ul> <p>○ 메인 포털에서 최근 사용한 기능메뉴의 이력을 조회하고 바로가기하는 기능 지원</p>

요구사항 고유번호		SFR-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, 연장근무 신청 현황, 연차사용촉진, 날씨, 근태마감, 근무시간 동의, 결재 양식, 메일, iFrame, 배너, 킷링크 등</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결재 양식 포틀릿 : 사용자 별로 그룹웨어 내, 자주쓰는 결재 양식을 등록하여 사용</li> <li>○ 사용자 정의 화면은 초기화 기능을 통해 초기 회사 설정 포틀릿 화면으로 초기화 되어야 한다.</li> <li>○ 사용자 정의 포틀릿 템플릿 제공 : 사용자 업무 유형 별, 업무 포틀릿 템플릿을 사전 정의 하여 사용자 별로, 간편하게 불러오고 편집 할 수 있어야 한다.</li> </ul>
--	--	---

요구사항 고유번호		SFR-02-004
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포탈 다운로드센터
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 다운로드센터
	세부내용	○ 포탈 메뉴로 다운로드 센터를 제공하여 그룹웨어 내에서 제공하는 다양한 설치 프로그램을 손쉽게 다운로드 가능하도록 구현

요구사항 고유번호		SFR-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		SFR-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		SFR-02-007
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 포탈 조직도
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 조직도
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 그룹웨어 포탈 조직도는 멀티 회사를 지원하여 각 회사 별, 조직도를 확인 할 수 있어야 한다.</li> <li>○ 조직도는 썸네일 형/리스트 형을 제공해야 한다.</li> <li>○ 조직도 엑셀 다운로드 기능 제공</li> <li>○ My그룹 기능을 통해 조직도의 개인화를 지원해야 한다.</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-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		SFR-02-009
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 통합알림
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 포탈 통합알림
	세부내용	○ 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		SFR-02-010
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재
요구사항 상세설명	정의	전자결재 요구사항
	세부내용	○ 전자결재 - 업무규정에 따른 전자결재 프로세스가 구현되어야 함 - 구축 이후 기관에서 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 - 겸직의 경우 설정된 주부서로 최초 로그인되며 별도의 재로그인 없이 부서로 이동, 한 화면에서 겸직 관련 결재사항에 대한 알림 표시 - 기 작성된 전자문서를 활용한 재기안 기능 - 문서번호는 기록물관리법에 따른 자동 채번 - 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 - 공문 상 서명 혼합사용(텍스트 서명, 이미지 서명) 가능해야함 - 간이기안문 및 요약문 양식 - 표·그림·객체 삽입 등 다양한 편집

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

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

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

요구사항 고유번호		SFR-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"> <li>○ 전자결재 프로세스의 유연한 관리를 위하여 아래의 옵션 메뉴 제공</li> <li>- 결재암호 입력 여부 설정</li> <li>- 결재완료 후, 팝업창 닫기 여부 설정</li> <li>- 임시저장 후, 팝업창 닫기 여부 설정</li> <li>- 결재사인 기본설정</li> <li>- 결재안함 버튼 사용여부</li> <li>- 대결 버튼 사용여부</li> <li>- 합의 버튼 사용여부</li> <li>- 병렬협조 버튼 사용여부</li> <li>- 결재라인 지정 시 후결지정 사용여부</li> <li>- 결재라인 지정 시 발신인명 필수 선택</li> <li>- 결재라인 지정 시 발신인명 기본값 설정</li> <li>- 미결재자 진행문서 필수 기본항목 수정 가능</li> <li>- 협조 결재자 수정 불가</li> <li>- 합의 결재자 수정 불가</li> <li>- 미결재자 진행문서 문서내용 수정 가능</li> <li>- 협조 결재자 수정 불가</li> <li>- 합의 결재자 수정 불가</li> <li>- 종결(완료)문서 열람자 추가 가능</li> <li>- 열람자 문서 도착 시점 설정</li> <li>- 결재문서 작성 시 필수 기본항목 열기</li> <li>- 결재문서 열람 시 항목 열기 기본 설정</li> <li>- 결재문서 view창 다중으로 열기</li> <li>- 기안자 진행문서 필수 기본항목 수정 가능</li> <li>- 기안자 진행문서 문서내용 수정 가능</li> <li>- 기안자 결재라인 수정 가능</li> <li>- 기안자 결재라인 수정 가능 시점</li> <li>- 기안작성 시 참조문서 조회 조건 설정</li> <li>- 협조 결재자 반려 사용여부</li> <li>- 합의 결재자 반려 사용여부</li> <li>- 열람지정 팝업 조직도 범위 설정</li> <li>- 대내문서 수신처 조직도 범위 설정</li> <li>- 기안자 결재문서 회수 옵션</li> <li>- 결재 취소 가능</li> <li>- 결재취소 가능 시점</li> <li>- 결재라인 지정 팝업 조직도 범위 설정</li> <li>- 결재문서 조회 및 결재처리 범위 설정</li> <li>- 비전자기록물 본문파일 필수여부</li> <li>- 비전자문서 본문파일이 PDF인 경우 뷰어 사용설정</li> <li>- 비전자문서 등록 시 구분 기본값 설정</li> <li>- 비전자문서의 접수문서 등록시 결재여부 기본값 설정</li> <li>- 비전자문서 등록 시 최근사용 열람자 불러오기</li> <li>- 결재 문서 양식 내 주소 표시</li> <li>- 결재 문서 양식 내 첨부파일 확장자 표시 설정</li> <li>- 결재 문서 양식 내 필수기본항목에 첨부파일 포함 여부</li> <li>- 상근 감사 기능 사용 설정</li> <li>- 상근 감사문서 일련번호 사용 설정</li> <li>- 비상근 감사 기능 사용 설정</li> <li>- 감사 처리 시 감사의견 필수 입력 사용</li> <li>- 결재감사문서함 조회 조건 설정</li> <li>- 문서발송시 선택 한 발신인명/관인 원문서 저장 항목 노출 여부</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서발송 시 발신인명/관인을 원문서에도 저장 기본체크 사용</li> <li>- 대내문서 수신 시 발신 결재의견 열람 허용 설정</li> <li>- 대내문서 발송 시 원문서 참조 등록 설정</li> <li>- 타 부서 발신인명 사용 설정</li> <li>- 문서함 삭제/복원 기능 사용여부</li> <li>- 편철접수 팝업내 결재여부 기본값 설정</li> <li>- 배부대기함 수신문서 이송처리 기능 사용 설정</li> <li>- 접수함/배부함에서 보안문서 열람 설정</li> <li>- 문서수정내역 보기 팝업 유형 설정</li> <li>- 접수문서에서 수신처현황보기 사용 설정</li> <li>- 배부 처리 시 조직도 범위 설정</li> <li>- 배부대기함 담당자지정 기능 사용 설정</li> <li>- 과접수대기함 편철접수 기능 사용 설정</li> <li>- 결재일자 양식코드(signday) 표시형식 설정</li> <li>- 최종결재일 양식코드(approval_opt)/결재일(approval_day) 표시형식 설정</li> <li>- 재편철시 기록물철 선택팝업의 기록물철 조회 설정</li> </ul>
--	--	---

요구사항 고유번호		SFR-02-015
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 인수인계
요구사항 상세설명	정의	전자결재 인수인계 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사원 입/퇴사, 부서 통폐합 등에 따른 전자결재 문서의 인수인계 관리 설정</li> <li>- 기록물 인수인계 설정 : 특정 기록물 단위로 인수인계 처리</li> <li>- 기록물철 인수인계 설정 : 특정 기록물철 단위로 인수인계 처리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-016
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 완료문서 보관함
요구사항 상세설명	정의	전자결재 완료문서 보관함 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자결재 종결 문서를 특정 문서함으로 이관 처리하여 별도 보관 가능한 기능</li> <li>- 기록물철 내, 종결 문서를 선택하여 선택한 문서함으로 이관 처리</li> <li>- 종결문서를 PDF로 변환 처리하여 첨부파일로 등록</li> <li>- 문서 본문에는 종결 문서의 문서번호, 제목, 담당자 등 문서 정보 표기</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-017
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 문서 수정내역 관리
요구사항 상세설명	정의	전자결재 문서 수정내역 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자결재 문서가 수정된 경우, 수정 이력을 관리하여, 문서 이력 관리</li> <li>- 문서 수정 일시, 수정자 ID, 수정 내용 기록</li> <li>- 한글 문서인 경우, 글자의 수정 내역을 추적하여 원문 추적이 가능하도록 해야 한다.</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-018
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 결재그룹 관리
요구사항 상세설명	정의	전자결재 결재그룹 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자결재 결재 그룹을 관리하여 문서 별로 기안 상신한 사용자 기준으로 결재라인이 자동으로 변동 되도록 설정</li> <li>- 결재라인 설정 : 결재 라인 목록을 설정</li> <li>- 결재그룹 설정 : 조직도 / 양식 / 결재라인 목록을 상호 매핑하여 1개의 양식으로 사용자별 결재라인이 자동 생성 되도록 구현</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-019
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"> <li>○ 전자결재 문서 내, 첨부된 첨부파일의 다운로드를 제한하고, 이미지 변환 처리하여 볼 수 있는 문서 변환 기능 적용</li> <li>○ 전자결재 문서 내, 첨부되는 모든 첨부파일을 ECM 내에 자동 저장하고, 중복 파일이 발생되지 않도록 유효성 체크 하여야 한다.</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-020
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 지출결의서
요구사항 상세설명	정의	전자결재 지출결의서 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하나의 지출결의 문서 내에서 조직단위(학교)로 비용 항목을 자동 분할 처리할 수 있는 기능 제공</li> <li>○ 지출결의서 작성 시 선택한 조직(학교)에 따라 회계단위(SBU/FIT)가 자동 설정되는 기능 제공</li> <li>○ 지출결의서 최종 관리 (마감 및 ERP 전송 등) 기능 제공</li> <li>○ 지출결의 내역이 ERP의 AP 전표로 자동 생성되는 기능 제공</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-021
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		임직원 업무 관리
요구사항 상세설명	정의	임직원 업무 관리 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 플랜갤러리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 플랜을 만들고, 관리하는 기능</li> <li>- 다른 임직원이 미리 생성해 놓은 플랜을 즐겨찾기 하여 바로 사용 가능하도록 해야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 내정보관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인증기기 설정 : 이차인증 용, 개인 단말기 등록 관리 설정</li> <li>- 노트 : 개인 별, 등록 및 관리 가능한 노트 기록 기능</li> <li>노트 즐겨찾기 기능, 노트 정렬 기능(수정순, 등록순, 중요노트 순).</li> <li>등록된 노트는 일정 등록 시, 연계 되어 등록 가능해야 함.</li> </ul> </li> </ul>

		<p>등록된 노트는 모바일에서 등록 및 확인 가능해야 함.</p> <p>노트 제목/내용 검색 기능 제공. 노트에 등록된 첨부파일 목록은 썸네일 형, 리스트 형 등으로 볼 수 있어야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 인사정보를 조회할 수 있어야 함.</li> </ul> <p>○ 근태 관리 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근태 신청 : 근태신청, 근무변경 신청, 보상휴가 신청, 개인근태신청현황, 근태신청 취소.</li> <li>- 근무시간 관리 : 근무시간 동의, 개인근무시간 현황, 근무시간 승인, 사원별근태집계현황, 근태집계현황</li> <li>- 연차관리 : 월별연차계획, 연차계획승인, 연차촉진계획, 개인연차현황, 월별연차사용현황.</li> </ul> <p>○ 인사관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사정보의 조회</li> <li>- 증명서 : 증명서 신청 및 발급</li> </ul> <p>○ 급여관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여명세서 조회, 퇴직금시뮬레이션 조회</li> <li>- 개인연말정산자료의 입력 관리</li> </ul> <p>○ 지출품결의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출품의서 작성 및 결재 연계</li> <li>- 지출결의서 작성 및 결재 연계</li> <li>- 지출결의서 작성 시, 등록된 카드사용내역/세금계산서/통장거래내역/직접입력으로 유형을 선택하여 결의내역을 작성해야 함</li> <li>- 지출결의 현황 조회</li> <li>- 증빙자료 현황 조회</li> <li>- 지출결의 작성 시, 예산정보를 조회하고 통제 및 관리하는 기능을 구현해야 함</li> <li>- 종결된 지출결의서는 ERP 기능영역에 결의서로 전달되어 예산에 반영되고, 자동전표로 처리되어 거래정보로 기록되어야 함</li> </ul> <p>○ 법인차량운행일지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인차량의 운행기록부 작성 및 관리</li> </ul>
--	--	--

요구사항 고유번호		SFR-02-022
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		일정관리
요구사항 상세설명	정의	일정 관리 기능
	세부내용	<p>○ 일정 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 ToDo 관리 : 개인 할 일 관리</li> <li>- 개인일정 등록 및 관리</li> <li>- 공유일정 등록 및 관리</li> <li>- 구독일정 관리</li> <li>- 근태 일정 관리 : 근태신청서로 등록된 근태 일정 표기</li> <li>- 일정 등록 시, 자원 예약 상황 확인 및 등록</li> <li>- 등록 된 일정은 마우스 Drag&amp;Drop으로 일정 이동 가능</li> <li>- 등록 된 일정을 마우스 끌기로 일정 추가 연장 가능</li> </ul> <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"> <li>- 개인일정 설정 : 개인일정 폴더 추가/삭제, 색상 변경 등</li> <li>- 공유일정 설정 : 공유일정 폴더 추가/삭제, 색상 변경, 정렬순서 설정</li> <li>- 구독일정 설정 : 구독일정 폴더 추가/삭제, 정렬순서, 구독대상 설정 등</li> <li>- 근태일정 설정 : 근태일정 폴더 추가/삭제, 정렬순서, 대상설정 등</li> </ul>

		- 공통설정 : 주 시작일 설정, 시간표시 설정, 제목표기 설정, 첫화면표기 설정, 월간 일정표기 설정 등 ○ 구글 캘린더 연동 설정
--	--	---

요구사항 고유번호		SFR-02-023
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		일정관리자 설정
요구사항 상세설명	정의	일정 관리자 기능
	세부내용	○ 일정 캘린더 관리 - 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		SFR-02-024
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		자원예약관리
요구사항 상세설명	정의	자원 예약 관리 기능
	세부내용	○ 나의 예약현황 - 자신이 등록한 자원의 예약 현황 관리 ○ 자주 쓰는 필터 : 자주 쓰는 자원 검색 필터를 저장하고 해당 필터를 기준으로 바로 검색 ○ 자원필터 : 자원 종류, 자원 위치, 층수, 회의실 크기 등 관리자가 등록한 자원 필터 기준으로 사용자가 선택하여 해당 필터에 맞는 자원을 선택 ○ 자원캘린더 - 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		SFR-02-025
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"> <li>○ 자원종류 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원 폴더 등록</li> </ul> </li> <li>○ 자원리스트 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원 폴더 하위에 사용할 자원 리스트 등록</li> <li>- 사용 범위 설정</li> <li>- 자원 속성 지정 : 등록된 자원 속성을 필터 선택 범주에 반영</li> <li>- 속성 등록 관리 : 자원에 매핑할 속성을 등록 및 관리</li> <li>- 정렬순서 지정, 승인 절차 사용 여부 설정, 담당자 설정, 공개범위 설정</li> </ul> </li> <li>○ 예약승인관리 : 자원 신청 내역에 대한 승인, 반려, 승인취소, 삭제, 취소 및 엑셀 다운로드 지원</li> <li>○ 자원알림 설정 : 자원등록 예약 알림, 자원승인요청 알림, 자원 승인 알림, 자원 반려 알림, 자원 자동승인 알림 등</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-026
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		공지게시관리
요구사항 상세설명	정의	공지 및 게시물에 대한 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공지 · 게시 등록 및 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공지 및 게시 등록 시, 공개 범위 추가 설정 기능 지원</li> <li>- 공지 등록 시, 팝업 공지 기간 설정</li> <li>- 공지 및 게시물 열람자 확인 기능</li> <li>- 공지 및 게시 상단 게시 기간 설정</li> <li>- 등록 된 공지 및 게시물은 분류에 따른 조회</li> <li>- 최근 공지글 모아보기 기능</li> <li>- 최근 게시글 모아보기 기능</li> <li>- 동영상 게시판 게시물 등록 시, Youtube URL 등록 및 스트리밍 기능 지원</li> </ul> </li> <li>○ 나의 활동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스크랩 기능 : 게시물 스크랩 모아보기</li> <li>- 나의 게시글 : 내가 등록한 게시글 모아보기 기능</li> <li>- 내가 쓴 댓글 : 내가 등록한 댓글 모아보기 기능</li> <li>- 임시보관함 : 임시보관 등록한 게시물 관리</li> <li>- 담당게시판 : 내가 관리자로 등록된 게시판 관리</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-027
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		공지게시관리자 설정 기능
요구사항 상세설명	정의	공지 및 게시물에 대한 관리자 설정 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 게시판 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 게시판 그룹 등록 관리 : 그룹 별, 공개 범위 설정</li> <li>- 첨부파일 개수, 기간설정, 익명게시 옵션 설정</li> <li>- 게시판 공개범위 설정</li> <li>- 답글, 댓글 가능여부 설정, 열람자 확인 여부 설정</li> <li>- 게시물 알림 기능, 게시판 생성 및 권한 설정</li> <li>- 주소노출 여부 설정, 첨부파일 등록 여부 설정, “좋아오” 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</li> <li>- 공개범위 설정, 등록권한 설정, 익명쓰기 설정, 담당자 설정</li> <li>- 게시판 양식 설정 : 게시판 별, 기본 사용 양식 등록 관리</li> <li>- 추가 항목 관리 : 게시물 등록 시, 추가 입력 가능한 추가 항목 관리 기능</li> <li>- 게시판 분류 관리 : 게시물 등록 시, 선택 가능한 분류 항목 설정</li> </ul> </li> <li>○ 게시판 Type : 일반게시판, 공지게시판, 동영상 게시판, 메모 게시판, 블로그형 게시판, 사진게시판, 상담게시판, 이벤트게시판, 제안게시판, 토론게시판, 메일 연동 게시판 등</li> <li>○ 메일 연동 게시판 기능 : 자신이 수신한 메일을 공유 가능한 게시판 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-028
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"> <li>○ 댓글관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 게시물에 등록된 모든 댓글 확인 및 관리 기능</li> </ul> </li> <li>○ 금칙어 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 게시물 등록 및 댓글 입력 시, 입력 불가능한 금칙어 등록 관리 기능</li> </ul> </li> <li>○ 팝업관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 포탈 메인화면 팝업 공지 등록 관리</li> </ul> </li> <li>○ 게시판 상세옵션 설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-029
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		설문관리
요구사항 상세설명	정의	설문에 대한 조사 및 결과 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설문조사 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설문 제목, 내용, 기간 설정</li> <li>- 진행 상태 설정, 댓글 사용 설정, 결과 보기 노출 설정, 참여자 정보 노출 설정, 설문 대상 설정</li> <li>- 설문등록 알림 설정 : 메신저Push, 모바일Push, 대화방, 메일, 메인알림 등</li> </ul> </li> <li>○ 설문항목 등록 설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 항목 제목 등록</li> <li>- 항목 유형 설정 : 가로문항(5, 7 문항), 세로문항, 주관식</li> <li>- 답변 설정 : 단답형, 다답형, 기타의견 포함 여부</li> <li>- 답변 등록 기능</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-030
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		업무관리(프로젝트 관리) 기능
요구사항 상세설명	정의	업무관리(프로젝트 관리) 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ToDo등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 할 일, 프로젝트 연결 할 일 등 ToDo등록을 통한 할 일 관리.</li> <li>- ToDo등록 시, 프로젝트 매핑, 담당자 지정, 기간 지정, 진행률 설정, 업무 연동, 세부 내용 등록, 첨부파일 등록 진행</li> </ul> </li> <li>○ 업무 모아보기 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ToDo 목록 전체 진행 현황 확인</li> <li>- 나의 업무 이력 확인</li> <li>- 프로젝트 별 업무 이력 확인</li> <li>- 업무 현황은 리스트 형, 진행 단계 형, 간트 차트형 등으로 UI 설정에 맞게 노출</li> </ul> </li> <li>○ ToDo 필터 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정렬 순서 : 등록 순, 수정순, 종료일순</li> <li>- 중요도 필터 : 즉시, 긴급, 일반, 중요</li> <li>- 상태 필터 : 지연상태, 예정 상태, 진행 상태, 완료 상태 등</li> <li>- 필터 적용을 통한 ToDo 리스트 현황 조회</li> </ul> </li> <li>○ ToDo 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 ToDo 조회</li> <li>- 할당된 ToDo 조회</li> <li>- 지켜보기 ToDo 조회</li> </ul> </li> <li>○ 프로젝트 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 등록 : 프로젝트 PM, 프로젝트 참여자, 프로젝트 정보, 프로젝트 수주 정보, 첨부파일 등록</li> <li>- 프로젝트 ToDo 등록 : 당자 지정, 기간 지정, 진행률 설정, 업무 연동, 세부 내용 등록, 첨부파일 등록</li> <li>- 프로젝트 ToDo는 최소 2 Depth 등록을 통하여 업무 프로세스화 할 수 있어야 한다.</li> <li>- 프로젝트 메일 공유 기능 : 프로젝트 구성원이 주고받은 메일 중, 선택하여 프로젝트 메일 게시판에 공유</li> <li>- 프로젝트 게시판 : 프로젝트 구성원끼리 사용 가능한 게시판</li> <li>- 프로젝트 이슈 관리 : 프로젝트에 연결된 ToDo에 등록된 이슈를 모아 보거나, 등록하여 관리</li> <li>- 프로젝트 이력 관리 : 프로젝트 내, 주요 이벤트 이력 관리.</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-031
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		업무관리(프로젝트 관리) 권한
요구사항 상세설명	정의	업무관리(프로젝트 관리) 권한 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 권한 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 권한은 PM, 권한대행자, 구성원, 공개범위로 구분</li> <li>- PM 권한 : 권한대행자/구성원 권한 기능 외, 게시판 생성 권한, 구성원 추가/삭제 권한, 프로젝트 세부 정보 수정 권한 등</li> <li>- 권한대행자 : 업무 ToDo 등록 관리 권한, 이슈 관리 권한, 게시물 관리 권한 등</li> <li>- 구성원 : 업무 ToDo 등록, 게시판 등록, 이슈 등록, 메일 공유 권한 등</li> <li>- 공개범위 권한 : 프로젝트 내용 조회 권한</li> </ul> </li> </ul>



요구사항 고유번호		SFR-02-032
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저
요구사항 상세설명	정의	메신저 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카카오톡형 대화방 구현</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 알림에 관련된 이력 및 관리 화면</li> <li>○ 개인별칭(대화명) 등록, 관리 기능</li> <li>○ 자동재접속, 접속 상태 표시</li> <li>○ 메시지, 파일 실시간 처리, 그룹 단위 전송, 수신확인, 회신, 전달, 쪽지에 파일 첨부</li> <li>○ 대화창에서 별도의 팝업 없이 드래그 앤 드롭 방식으로 파일 및 폴더 전송</li> <li>○ 조직도에서 부서/팀을 선택하여 수신자 수에 제한 없이 일괄적으로 쪽지 및 파일 전송(동보)</li> <li>○ 채팅, 송수신 쪽지, 송수신 파일, 송수신 동보 메시지, 알림 메시지 등</li> <li>○ 첨부파일 제목, 사용자 이름 등의 조건으로 메시지 검색 기능 제공</li> <li>○ 그룹웨어와 연동 제공</li> <li>○ 결재 상신 시 알림 기능 제공</li> <li>○ 그룹웨어 조직연계</li> <li>○ 그룹웨어 등 업무시스템 신규 이벤트 실시간 알림 및 바로가기 연동</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-033
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 대화방 세부 기능
요구사항 상세설명	정의	메신저 대화방 세부 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 날짜 별, 대화방 내용 확인</li> <li>○ 대화방 내, 첨부파일 다운로드 없이 이미지 변환 조회</li> <li>○ 사용자 초대 기능</li> <li>○ 대화방 내, 파일 모아보기 기능</li> <li>○ 대화방 내, 공지사항 등록 기능</li> <li>○ 대화방 내, 참여자 목록 확인 및 방장 확인</li> <li>○ 대화방 즐겨 찾기 기능</li> <li>○ 대화방 내, 검색 조건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발신자, 수신자, 내용, 첨부파일 명 등</li> </ul> </li> <li>○ 대화방 별, 알림 끄기 기능</li> <li>○ 대화방 별, 방이름 변경 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-034
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 데이터 관리
요구사항 상세설명	정의	메신저 데이터 관리 환경 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 메신저를 통해 발생하는 모든 쪽지, 대화방 등의 데이터는 사용자 단말기에 저장되지 않고, 서버에서 일괄 관리 되어야 함.</li> <li>○ 서버 내, 데이터 저장을 통해 사용자 단말기가 변경 되어도 기존과 동일한 데이터 확인 필요</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-035
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 MQTT 프로토콜 적용
요구사항 상세설명	정의	메신저 MQTT 프로토콜 적용
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ MQTT Protocol 방식 적용</li> <li>- MQTT 프로토콜 적용을 통한 다수의 사용자 대상으로 원활한 서비스 기능 구현</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-036
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"> <li>- 윈도우 시작 시, 자동 실행</li> <li>- 메신저 실행 시, 자동 로그인</li> <li>- 메신저 잠금 시간 설정</li> <li>- 부서/사원 보기 방식 설정 : 나눠서 보기, 하나로 보기</li> <li>- 사원 보기 방식 : 직급/직책 설정</li> <li>- 상대방 더블 클릭 시, 설정 : 대화하기, 쪽지 보내기 등</li> <li>- 톨팀 보기 설정 : 회사명, 아이디, 이름, 전화번호, 핸드폰 등</li> <li>- URL 링크 열기 설정 : 기본 브라우저로 열기, 크롬 브라우저로 열기, IE Edge로 열기 등</li> <li>- 자리비움 표시 설정</li> <li>- 상태 메시지 설정</li> <li>- 최근 검색 내용 표시 설정</li> <li>- 스킨색상 선택 기능</li> <li>- 쪽지 글자크기 설정 : x1, x2, x3, x3.5 ~ x5</li> </ul> <p>○ 알림 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 쪽지 알림 설정 : 바로 띄우기, 알림창 알림, 알림 후 숨기기 등</li> <li>- 쪽지 보내기 수신확인 기본 체크</li> <li>- 회신 시, 쪽지 정보 표시하기</li> <li>- 회신/전달 시, 쪽지창 닫기</li> <li>- 미팅 룸 알림 : 알림창 띄우기, 바로 띄우기, 알림 후, 숨기기 등</li> <li>- 1:1 미팅룸 나가기 시 : 이전 대화 유지, 이전 대화 삭제</li> <li>- 알림창 유지 시간 설정</li> <li>- 첨부파일 다운로드 경로 설정</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-037
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 게시판 롤업 기능
요구사항 상세설명	정의	메신저 게시판 롤업 기능
	세부내용	<p>○ 특정 게시판의 게시물을 메신저 하단에 롤업 노출 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설정을 통해 특정 게시판 게시물의 제목을 표기하고 사용자 클릭 시, 해당 게시물로 이동 처리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-038
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 ECM 연계 기능
요구사항 상세설명	정의	메신저 ECM 연계 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 메신저 내, 첨부파일 저장 시, ECM으로 저장</li> <li>- 내 PC로 다운로드 혹은 ECM 저장 선택</li> <li>○ 쪽지, 대화방 첨부파일 첨부 시, ECM 내 첨부파일 선택</li> <li>- 내 PC 첨부파일 혹은 ECM 내, 첨부파일 선택</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-039
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 시스템 관리
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 시스템 환경설정 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 환경 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직(기관/부서/사용자) 관리</li> <li>- 겸직 설정 / 부재 설정</li> <li>- 메뉴에 따른 상세 권한설정</li> <li>- 직급/직책 관리, 서식관리</li> <li>- 세부 양식 관리(기본양식, 근태관리, 연동양식, 지출/품의서 양식)</li> <li>- 메뉴관리 / 게시판 관리</li> <li>- 기타 시스템 환경 및 사용자 권한에 대한 필요 설정 기능 제공</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-040
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		이차인증 관리
요구사항 상세설명	정의	이차인증 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이차인증</li> <li>- WEB, 메신저, 앱 등에 로그인 시, 이차인증을 통한 로그인 보안 강화</li> <li>- 인증 대상 설정 및 인증 대수 설정</li> <li>- 인증기기 승인 관리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-041
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		시스템 통계
요구사항 상세설명	정의	시스템 통계 관리 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 로그인 내역 통계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 명, ID, 사용일시, 로그인 IP, 로그인 구분</li> </ul> </li> <li>○ 메뉴사용내역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조회일자, 사원명, 메뉴명 등으로 검색</li> <li>- 사원명, 사용일시, 메뉴명, 사용 IP 기준 메뉴 사용 내역 조회</li> <li>- WEB 및 Mobile 메뉴 사용 내역 구분하여 조회</li> </ul> </li> <li>○ 시스템 사용 용량 현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- GW 시스템에서 사용하는 서버 용량 표기</li> </ul> </li> <li>○ 사용 통계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- GW 메뉴 별, 사용 통계 현황을 그래픽화하여 간편하게 파악가능하도록 제공</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-042
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"> <li>○ 업무 프로세스를 정의하고 GW 메뉴 및 사용 권한을 매핑하여 업무 담당자 등이 업무 프로세스에 따라 업무 진행이 가능하도록 구현 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 프로세스 정의를 통해 업무 담당자 간, 혼선을 최소화하고 업무 표준화를 통한 효율적인 업무 환경 구현</li> </ul> </li> <li>○ 임직원 업무 프로세스 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연차사용촉진계획 업무 프로세스 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 예시) 1단계- 근태 스케줄 설정 및 연차사용촉진</li> <li>2단계- 연차촉진계획</li> <li>3단계- 연차사용촉진</li> <li>4단계- 연차촉진계획 및 연차사용계획서 서명 처리 등</li> </ul> </li> <li>- 월별 연차 계획 업무 프로세스 정의, 근무시간 관리, 근태신청 업무 프로세스 등 임직원 업무와 관계된 다양한 업무 프로세스 정의</li> </ul> </li> <li>○ 전자결재 업무 프로세스 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매*품의 업무 프로세스 정의, 대내/대외 발송 프로세스 정의, 부서 간 협조 업무 프로세스 정의 등</li> </ul> </li> <li>○ 입퇴사 관리 업무 프로세스 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입사 관리 프로세스 정의, 퇴사 관리 프로세스 정의, 업무 이관 프로세스 정의 등</li> </ul> </li> <li>○ 업무 플랜(프로세스) 사용 권한 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정의 된 업무 플랜의 사용 권한 설정을 통해 관계된 업무 담당자 들만 사용</li> </ul> </li> <li>○ 미니맵 뷰 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 플랜 별, 미니맵 조회 기능을 통해 전체 조망 기능</li> </ul> </li> <li>○ 업무 플랜 즐겨찾기 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자주 쓰는 업무 플랜 즐겨찾기 설정</li> </ul> </li> <li>○ 사용자 별, 업무플랜 관리 설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 권한에 따라 사용 가능한 업무 플랜 목록 관리. 즐겨찾기 설정을 통해 자주 쓰는 업무 플랜 표기</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-043
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"> <li>○ 통합검색 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 그룹웨어 내의 각종 정보(전자결재, 게시판, 일정관리, 문서함 등)을 통합 검색할 수 있도록 메뉴를 제공해야 함</li> <li>- 검색된 정보는 카테고리 별로 정렬하여 보여줘야 함</li> <li>- 결재문서 및 게시판에 첨부된 파일도 별도 검색 가능해야 함</li> <li>- 인물검색 기능 : 통합검색을 통하여 조직원 검색 시, 해당 조직원의 프로필 및 활동 내역(전자결재/게시판 등)이 검색 되어야 한다.</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-044
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"> <li>○ 통합검색의 성능 보장을 위하여 아래 사항 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 그룹웨어 DB와 별개의 DB를 사용 하여 통합검색 색인에 따른 DB 성능 저하를 최소화 하여야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 상용 제품 별도 제공 불허 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 유지보수 일원화를 위하여 제안사 라이선스 이외의 상용 제품 납품을 불허하며, 제안사 개발 제품에 한해 납품 허용</li> <li>- 제안사는 통합검색 성능의 품질 및 유지보수에 책임을 가져야 함.</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-045
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		모바일 그룹웨어
요구사항 상세설명	정의	모바일 그룹웨어 세부기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ iOS 및 Android 모바일 기기를 지원하여야 함</li> <li>○ ID/Password 입력 로그인</li> <li>○ 로그아웃 메뉴 제공</li> <li>○ 메일, 결재, 게시판 등 주요 메뉴의 신규 건수 카운트 표시</li> <li>○ 그룹웨어 편지쓰기, 받은편지함 기능</li> <li>○ 게시물보기 및 게시물 등록</li> <li>○ 조직도 구성원 보기 및 검색 기능</li> <li>○ 일정 확인 및 자원예약 보기 기능</li> <li>○ 결재문서 승인 및 반려 기능</li> <li>○ 내가 상신한 결재문서 목록 조회 및 문서 상세조회</li> <li>○ 그룹웨어 개인문서함의 완료문서 목록 및 문서 상세조회</li> <li>○ 그룹웨어 문서함의 완료 부서문서 목록 및 문서 상세조회</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 통합검색 기능 : 모바일 그룹웨어에서 그룹웨어 모든 모듈에 대하여 첨부파일의 제목/내용 까지 검색 가능해야 한다.</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-046
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"> <li>○ 원하는 정보를 보여줄 수 있는 통합검색 기능</li> <li>○ 수신확인, 개별전송, 예약, 중요 및 보안메일 기능</li> <li>○ 모바일에 최적화된 조직도 기능</li> <li>○ 관심쪽지 분류 및 예약 발송 기능을 제공하는 쪽지 기능</li> <li>○ 일반 대화방, 프로젝트 대화방 등 관리가 가능한 대화방 기능</li> <li>○ 외부에서도 승인 및 반려가 가능한 결재 기능</li> <li>○ 개인, 프로젝트 일정 및 공유, 구독 일정 기능</li> <li>○ 회의실 및 차량 등의 관리가 가능한 자원일정 기능</li> <li>○ 외부에서도 작성 및 보고가 가능한 업무보고 기능</li> <li>○ 프로젝트 정보 확인 및 업무/할일, 게시판 작성 가능한 업무관리 기능</li> <li>○ 중요노트 및 개인 생성 폴더 관리의 노트 기능</li> <li>○ 새글 작성 및 열람, 댓글 작성 가능한 게시판 기능</li> <li>○ 체계적으로 폴더 및 버전 관리된 문서 열람 기능</li> <li>○ 쪽지, 메일, 대화방 등을 통해 수신된 파일 관리 파일보관함 기능</li> <li>○ 알람과 타임라인 기능을 한 페이지에서 제공하는 통합알림 기능</li> <li>○ 사용자를 강조하여 중요 알람을 놓치지 않는 @멘션 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-047
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		웹에디터를 활용한 웹오피스
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어와 연계 사용 가능한 웹오피스
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 웹 오피스[원피스]는 별도의 Client 설치 없이 웹상에서 사용 가능해야 하며, MS-Word와 유사한 사용자 경험을 제공할 수 있어야 한다.</li> <li>○ 웹 오피스[원피스]로 작성한 문서는 그룹웨어 사용자 끼리 쪽지/이메일 등으로 공유 가능해야 하며, 공유 권한에 따라 수정/열람 권한이 나뉘어야 한다.</li> <li>○ 웹 오피스[원피스]로 작성한 문서는 URL 기반한 공유가 되어야 하며, 문서 작성자가 지정한 사용자 권한에 따라 수정 가능하거나, 열람만 가능해야 한다.</li> <li>○ 내 문서함 : 내가 작성한 문서함</li> <li>○ 공유 문서함 : 내가 공유한 문서함 및 공유 받은 문서함</li> <li>○ 편리한 웹 오피스 문서 작성을 위하여 보고서/기획서 등의 템플릿 제공이 가능해야 한다.</li> <li>○ 필수 요구 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폼 봇 : 특정 한글/워드 양식 폼을 자동으로 인식 하여 웹 오피스로 연동하여야 한다.</li> <li>- 차트 그리기 TOOL : 세로막대, 가로막대, 선, 방사, 원, 도넛, 부채꼴 형의 다양한 차트 만들기 기능을 제공하여야 한다.</li> <li>- 동영상 삽입 기능 : 유튜브 등의 동영상 URL 임베디드를 통하여 문서 조회 시, 동영상 스트리밍 지원하여야 한다.</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-048
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"> <li>○ 웹 오피스를 통하여 작성된 모든 문서는 ECM 솔루션을 통하여 저장 및 관리 되어야 함.</li> <li>- ECM 솔루션 안에서 웹 오피스의 내가 작성한 문서, 공유한 문서, 공유 받은 문서를 확인하고 관리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-049
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"> <li>○ 자신이 수발신한 메일을 선택하여 특정 게시판에 공유하는 기능</li> <li>○ 자신이 수발신한 메일을 선택하여 특정 프로젝트 게시판에 공유하는 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-050
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		근태관리
요구사항 상세설명	정의	연차 관리, 출퇴근 기록 관리 등
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무연수에 따른 연차 발생 개수, 연차 사용 등의 연차관리</li> <li>○ 휴가, 출장 등 근태 등록 및 결재 기능 제공(전자결재 연동)</li> <li>○ 근무조 편성 기반 근태관리로 근무시간 관리 가능해야 함</li> <li>○ 일 근무 상황을 확인하기 위한 일근태 현황 제공</li> <li>○ 일 근태 정보를 근거로 월 근태 현황을 관리함</li> <li>○ 직원들의 휴가, 결근, 외근/출장 등 근태 관련된 업무를 관리함</li> <li>○ 직원들의 출장, 교육 신청 및 결재 기능 및 현황 기능 제공</li> <li>○ 근태관리 시스템을 운영하기 위한 기본사항은 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출퇴근 관리</li> <li>- 연차 관리</li> <li>- 외근/출장/교육 관리</li> <li>- 월 근태 조회</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-051
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"> <li>○ 결재, 메일, 게시판, 일정, 쪽지, 대화방을 통해 유통 된 문서 중앙화 관리 시스템 구현</li> <li>○ 문서관리</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 배부 관리. 문서 유형에 따른 관리, 문서 라이프 사이클에 따른 문서 보존 관리</li> </ul> <p>○ 문서 등록 및 이동</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 등록 시, Drag &amp; Drop 등록</li> <li>- 문서 이동 시, Drag &amp; Drop, Cut &amp; Paste 이동, 문서 속성 수정화면에서 등록 위치 변경 기능 등</li> </ul> <p>○ 문서 분류 및 검색</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 분류 관리, 문서 등록/수정/삭제, 문서 조회, 문서 검색, 문서 즐겨찾기, 개인폴더/부서 폴더/공유폴더/전사 폴더 등 문서 저장 폴더 구분</li> </ul> <p>○ 문서 이력 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서의 수정 이력 관리(문서 버전 관리)</li> </ul> <p>○ 문서열람 요청 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 열람 권한이 없는 경우 문서 열람 요청이 가능해야 하고, 문서 열람 승인 이후에 문서 열람 권한 획득</li> <li>- 문서의 열람자 목록 관리</li> <li>- 문서 열람 승인 권한자 지정 관리 기능 필요</li> </ul> <p>○ 문서 즐겨찾기 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 목록에서 문서 즐겨찾기 추가 및 해제</li> <li>- 문서 속성 조회 화면에서 문서 즐겨찾기 추가 및 해제</li> <li>- 문서 즐겨찾기 메뉴에서 모든 즐겨찾기 문서 조회 및 해제</li> </ul> <p>○ 문서버전관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기 작성된 문서에 대하여 업데이트 진행 시, 이전 문서를 구버전으로 관리 구버전 문서의 내용 및 첨부파일 관리</li> <li>- 구버전 문서를 복사하여 새문서로 재등록 기능</li> </ul> <p>○ 문서이력 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폴더 및 문서 이력 조회 및 검색</li> <li>- 폴더 및 문서 이력 목록 다운로드</li> </ul> <p>○ 통합 검색</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> </ul> <p>○ 권한관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 권한에 따른 문서 폴더 및 문서 접근 통제 관리</li> </ul> <p>○ 사용자 편의 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 권한 없는 문서에 대한 열람 권한 신청 기능 Drag &amp; Drop 에 의한 편리한 첨부 문서 등록 즐겨찾기 분류항목 조회, 등록, 삭제, 이름 바꾸기, 분류 항목 이동 등</li> </ul> <p>○ 관리자 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 폴더 생성 관리, 각종 사용자 접근 로그 관리, 문서분류/부서/사용자 별 통계 관리, 기타 환경 설정 등</li> </ul> <p>○ 폴더관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폴더 별, 문서목록 조회 모드 관리</li> <li>- 보통 아이콘 보기, 목록 형 보기, 자세히 보기(하위파일 포함)</li> <li>- 폴더 속성 관리 : 폴더 속성 조회 및 수정</li> <li>- 폴더 이동 : Drag &amp; Drop 폴더 이동 관리</li> <li>- 폴더 즐겨 찾기 추가 및 해제</li> </ul> <p>○ 문서관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 분류 체계 등록, 조회, 수정, 삭제 기능</li> <li>- 문서 분류 항목 등록, 삭제, 조회, 수정, 이동, 내보내기, 가져오기 기능</li> </ul>
--	--	--

요구사항 고유번호		SFR-02-052
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ECM Agent 서비스
요구사항 상세설명	정의	ECM Agent 서비스 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ECM Agent를 제공하여 사용자 PC에서 바로 업/다운로드가 가능하도록 구현하여야 한다.</li> <li>○ ECM Agent를 통해 별도의 WEB 로그인 없이 ECM 안에 존재하는 문서를 관리하고 내 PC에 존재하는 파일을 업로드 진행.</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-053
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ECM UI 요구사항
요구사항 상세설명	정의	ECM UI 요구사항 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ECM 초기 화면은 사용자의 ECM 사용 현황을 직관적으로 조회하여 볼 수 있도록 하여야 한다.</li> <li>○ 최근 조회 문서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 조회한 문서 썸네일 노출 및 더보기 이동</li> </ul> </li> <li>○ 부서문서 조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서문서 썸네일 노출 및 더보기 이동</li> </ul> </li> <li>○ 도큐플로우 조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도큐플로우 별, 문서 썸네일 노출 및 더보기 이동</li> </ul> </li> <li>○ 사용자 ECM 사용 스토리지 현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- WEB Office 사용 용량, 일반 문서 사용 현황, 휴지통 용량 현황</li> </ul> </li> <li>○ 유형 별 저장 현황 비주얼 라이징 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자가 등록 문서를 유형 별로 구분하여 현황 노출</li> </ul> </li> <li>○ 권한 요청 현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 조회 권한 요청 현황, 요청받은 권한 현황 노출</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-02-054
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"> <li>○ 전자결재 진행 시, 사용 가능한 사용자 정의 항목 관리 설정 기능</li> <li>○ 만들어진 사용자 정의 항목을 전자결재 양식 생성 시, 매핑하여 결재 상신 시, 추가 정보 활용</li> <li>○ 지원 필요 항목관리 유형 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템값 : 조직도의 부서 혹은 사원 선택, 멀티선택 가능 여부 설정</li> <li>- 텍스트 입력 : 라인 수 설정, 제한 Byte 수 설정</li> <li>- Number : 최대값, 최소값 설정. 소수점 자릿수 설정</li> <li>- 사용자 정의 : List box, Radio box, Check box, 사용자 정의 설정</li> <li>- Date Time : 단일, 기간 선택 설정</li> <li>- 금액 : 금액 입력</li> </ul> </li> <li>○ 모든 항목은 필수 입력 여부 설정에 따라 필수로 입력해야 함.</li> </ul>

## 운영 및 유지보수 요구사항(Operational & Maintenance Requirement)

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

요구사항 고유번호		OMR-002
요구사항 분류		운영 및 유지보수
요구사항 명칭		무상 하자보수
요구사항 상세설명	정의	무상 하자보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축 완료에 따른 무상 하자보수 기한은 구축 기간 종료 후 1년으로 하고, 그 대상은 최종 검수된 사항까지 모두 포함하여야 함.</li> <li>○ 시스템 이슈사항 발생 시 한국뉴욕주립대학교·유지보수 담당자 직통연결</li> <li>○ 시스템 설치 이후 하자 및 문제점 발생 시 해결을 위한 보수 방법, 지원 체계 등을 제시하여야 하며, 특히 장애 처리에 대비하여 문제 발생부터 해결까지의 하자 보수 절차 및 체계를 제시하여야 함.</li> </ul>

요구사항 고유번호		OMR-003
요구사항 분류		운영 및 유지보수
요구사항 명칭		유상 유지보수
요구사항 상세설명	정의	유상 유지보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> <li>○ 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.</li> </ul>

## □ 테스트 요구사항[Test Requirement]

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 분류		시스템 테스트
요구사항 명칭		테스트 방안
요구사항 상세설명	정의	구축한 시스템에 대한 테스트 방안 요구사항 명세
	세부내용	<p>○ 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</p> <p>○ 테스트 후 도출된 문제점들에 대하여 수시로 수정 반영하여야 함.</p> <p>○ 테스트 계획서에는 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시하여야 함.</p> <p>○ 구축된 서비스에 대한 시험 운영을 실시하여 시스템 구축과정에서 발견되지 않은 문제점들을 보완하여 기능 및 성능을 향상 시켜야 함.</p>

요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 분류		시스템 테스트
요구사항 명칭		테스트 및 시험운영
요구사항 상세설명	정의	테스트 및 시험운영 요구사항 명세
	세부내용	<p>○ 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.</p> <p>- 요구사항의 실제 제공 여부는 사용자가 직접 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함.</p>

요구사항 고유번호		TER-003
요구사항 분류		시스템 테스트
요구사항 명칭		인수테스트
요구사항 상세설명	정의	인수데이터 개념 정의
	세부내용	<p>○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함</p> <p>- 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함.</p> <p>- 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함.</li> <li>- 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함</li> </ul>
--	--	---

요구사항 고유번호		TER-004
요구사항 분류		시스템 테스트
요구사항 명칭		시범운영 이행방안 수립
요구사항 상세설명	정의	시범운영 이행방안 및 확대운영 계획 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시범운영에 대한 구체적인 일정 방법 등 계획안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일정, 목표, 참여 대상 및 범위, 시스템 모니터링 방안 등</li> </ul> </li> <li>○ 시범운영 시 도출된 오류별 개선사항 반영계획 제시</li> <li>○ 시범운영 결과에 따른 보완 및 확대운영 계획 제시</li> </ul>

## □ 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 분류		시스템 보안
요구사항 명칭		보안 취약성 점검 및 조치사항 이행
요구사항 상세설명	정의	보안 취약성 점검 및 조치사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 본교 시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치하여야 함</li> <li>○ 도출된 취약점 및 권고사항에 대하여 조치방안 제시하고 이행 완료하여야 하며 개발 및 구축한 정보시스템 및 정보서비스에 대한 취약점 점검결과(이상 없음 또는 조치결과) 확인서를 정보보안 담당자에게 제출하여야 함.</li> <li>○ 보안취약점 점검결과는 대외비로 관리해야 하며, 제안사의 관리부실로 인한 유출은 전적으로 제안사에서 책임져야 함</li> <li>○ 악성코드 등 웹쉘(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안 약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹쉘이 업로드되어 침해 사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구해야 함</li> <li>○ 최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리를 철저히 하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 분류		사업 보안

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

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 분류		사업 보안
요구사항 명칭		보안관리
요구사항 상세설명	정의	보안관리 지침
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 발주사의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 됨</li> <li>○ 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 아래의 보안관리 사항을 준수하여야 함. 기타 사항은 발주사에서 정하는 바에 따름</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>① 참여 인력에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 착수 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전 “보안서약서(대표자용, 참여인력용, 외부자용)” 를 제출하여야 한다.</li> <li>- 제안사는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주사의 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 발주사가 요구할 경우 보안교육에 참석하여야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 사업 종료 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 발주사로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간/최종산출물 등 모든 자료를 전량 발주사에 반납하고 삭제하여야 한다.</li> <li>- 제안사는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서” 및 “참여자용 보안 확약서” 를 작성하여 발주사에 제출하여야 한다.</li> </ul> </li> </ul> <p>② 문서 및 전산자료보안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 및 전산자료 보안 일반 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주사 정보보안지침에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등 누출금지 정보는 비공개자료로 분류하여 관리해야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 온라인 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장·관리해야하고, 제안사의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없다.</li> <li>- 제안사가 업무상 필요에 의해 외부에서 전자우편 등으로 발주사와 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 발주사 내규에 의한 비공개 자료, 대외비, 비밀자료는 발주사의 승낙이 있지 않은 한 전자우편으로 수발신을 금지한다.</li> </ul> </li> </ul> <p>③ 네트워크 접근 보안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니 된다. 또한, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니 된다.</li> </ul> </div>

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"> <li>○ 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제</li> <li>○ 지정 단말기는 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고, 다른 목적의 인터넷 접속은 차단</li> <li>○ 발주기관 내 온라인 용역통제시스템을 경유하여 개발 및 유지보수에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제</li> <li>○ 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수</li> </ul>

## 품질 요구사항[Quality Requirement]

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

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

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 분류		사업 품질관리
요구사항 명칭		완료보고서 제출
요구사항 상세설명	정의	완료보고서 제출
	세부내용	<p>○ 사업 종료 2주전까지 사업 성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료보고서를 제출하여야 함</p> <p>- 완료보고서는 사업관리분야, 사업수행분야(주요 분야별), 개선을 위한 제안 등 사업의 연간성과를 종합하여 책자 또는 파일 등의 형태로 제출</p> <p>※ 제출 형태는 발주사 사업담당 직원과 협의하여 변경 가능</p>



## □ 제약사항(Constraint Requirement)

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																		
		<table><tr><th>순번</th><th>보안 지침</th><th>기관명</th></tr><tr><td>1</td><td>국가 정보보안 기본지침</td><td>국가정보원</td></tr><tr><td>2</td><td>국가 사이버안전매뉴얼</td><td>국가사이버안전센터</td></tr><tr><td>3</td><td>홈페이지 취약점 점검 매뉴얼</td><td>국가사이버안전센터</td></tr><tr><td>4</td><td>SW 개발보안 가이드</td><td>행정안전부 -한국인터넷진흥원</td></tr><tr><td>5</td><td>OWASP Top 10 및 OWASP Guide</td><td>국제웹보안표준기구</td></tr></table>	순번	보안 지침	기관명	1	국가 정보보안 기본지침	국가정보원	2	국가 사이버안전매뉴얼	국가사이버안전센터	3	홈페이지 취약점 점검 매뉴얼	국가사이버안전센터	4	SW 개발보안 가이드	행정안전부 -한국인터넷진흥원	5	OWASP Top 10 및 OWASP Guide	국제웹보안표준기구
		순번	보안 지침	기관명																
		1	국가 정보보안 기본지침	국가정보원																
		2	국가 사이버안전매뉴얼	국가사이버안전센터																
		3	홈페이지 취약점 점검 매뉴얼	국가사이버안전센터																
		4	SW 개발보안 가이드	행정안전부 -한국인터넷진흥원																
		5	OWASP Top 10 및 OWASP Guide	국제웹보안표준기구																
		- 개인정보 보호																		
<table><tr><th>순번</th><th>개인정보 지침</th><th>기관명</th></tr><tr><td>1</td><td>개인정보 보호법</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인</td><td>행정안전부</td></tr></table>	순번	개인정보 지침	기관명	1	개인정보 보호법		2	공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인	행정안전부											
순번	개인정보 지침	기관명																		
1	개인정보 보호법																			
2	공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인	행정안전부																		
- 웹접근성/호환성 표준																				
<table><tr><th>순번</th><th>접근성/호환성 지침</th><th>기관명</th></tr><tr><td>1</td><td>한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침</td><td>한국정보화진흥원 - 웹접근성연구소</td></tr><tr><td>2</td><td>전자정부서비스 웹사이트 품질관리 지침</td><td>행정안전부</td></tr><tr><td>3</td><td>W3C 권장 또는 전자정부 표준 준수 지침</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>모바일 애플리케이션 접근성 지침</td><td>행정안전부</td></tr><tr><td>5</td><td>장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시</td><td>과학기술정보통신부</td></tr></table>	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	행정안전부	5	장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시	과학기술정보통신부		
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	행정안전부																		
5	장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시	과학기술정보통신부																		

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 분류		사업 관련 준수사항
요구사항 명칭		기술 표준 적용방안
요구사항 상세설명	정의	시스템 개발 시 준수해야할 기술 표준 요건
	세부내용	○ 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		C0R-003
요구사항 분류		사업 관련 준수사항
요구사항 명칭		기술적용 결과표
요구사항 상세설명	정의	기술적용결과표 작성 요령
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술적용계획표의 검토 및 결과표 작성방안 제시</li> <li>○ 기술적용계획표의 기술표준의 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주처와 상호 협의조정, 개방형 기술 구현 (부득이한 경우 제외)</li> </ul>

요구사항 고유번호		C0R-004
요구사항 분류		사업 관련 준수사항
요구사항 명칭		일정지연 및 오류에 관한 사항
요구사항 상세설명	정의	일정지연 및 오류에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정지연 및 오류사항 책임 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자에서 수행할 업무의 지연 및 결과물의 오류가 발생할 경우 그 비용은 사업자 비용으로 해결해야 함.</li> </ul> </li> <li>○ 의견조율 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 제안요청서의 내용은 최소한의 규격만을 규정하여 해석의 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 결정하되 사업관리자의 해석이 우선 적용됨.</li> </ul> </li> <li>○ 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업수행에는 반드시 필요하나 본 제안요청서에 명기되지 않은 누락된 경미한 사항은 사업자의 부담으로 시행해야 함.</li> <li>- 사업 수행을 위하여 발생하는 비용은 본 제안에 포함되어야 하며, 기타 사업 수행에 필요한 부가작업이 발생하거나 사업관리자의 요청이 있을 시 사업자는 이를 적극 수용해야 함.</li> <li>- 과업의 방향이나 내용의 오류를 사전에 방지하기 위하여 사업관리자가 필요한 자료제출 요청이 있을 경우 사업자는 지체 없이 이에 필요한 자료를 제출해야 함.</li> <li>- 본 제안요청서에서 요구한 건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체 방안을 제시해야 함.</li> <li>- 본 사업완료 후 수정사항을 반영할 필요가 있다고 판단되면 사업 완료 후라도 수정·보완해야 함.</li> </ul> </li> </ul>

## 사업관리 요구사항(Project Management Requirement)

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

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 분류		사업관리
요구사항 명칭		사업관리 일반사항
요구사항 상세설명	정의	사업관리에 관한 일반사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업추진에 제안하는 모든 제안 내용은 신의와 성실을 바탕으로 제안하여야 하며, 필요 시 제안서에 포함된 정보를 구체적으로 입증할 수 있는 자료를 제공할 수 있도록 구비하여야 함.</li> <li>○ 제안 내용에 대한 확인을 위해 추가 자료 요청을 할 수 있으며, 이 경우 수주자는 이에 응해야함.</li> <li>○ 제안요청서의 요구사항은 고려사항의 예시이며, 본 사업과 관련된 모든 사항을 고려하여 작성하여야 함.</li> <li>○ 산출물 제출 시에는 산출물 작성에 활용된 기초 자료를 모두 포함 제출</li> <li>○ 본 요청서에 별도 명기된 사항이 없더라도 사업수행 시 특별히 고려해야 될 사항이 있을 시 이를 제안 및 지원해야 함.</li> </ul>

## 사업지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 분류		사업지원
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	정의	시스템의 품질 및 하자보증 세부요건 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관 사업자에서 공급한 시스템의 품질 및 무상 하자보증기간 12개월</li> <li>- 동 기간 중 발생한 결함에 대하여 품질 및 무상 하자보증 12개월</li> <li>- 소프트웨어, 하드웨어 설계, 성능, 제작, 설치 등에 하자 발생할 경우 무상으로 보수하거나 동일 성능 이상의 장비 신품 교체</li> </ul>

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

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 분류		사업지원
요구사항 명칭		프로젝트 검수
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 검수 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 검수 절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 검수시험 개시 2주전까지 본 제안요청서의 요구조건을 충분히 포함하는 검수시험 항목 및 방법을 첨부한 검수시험 계획서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 이는 서면으로 제출하여야 함</li> <li>- 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</li> </ul> </li> <li>○ 프로젝트 검수 결과 처리</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 검수시험 기간은 2주 이내로 하며, 프로젝트 검수가 성공적으로 완료되면 검수자는 검수시험결과를 작성하여 검수결과를 제안사에게 통보. 단, 쌍방의 합의하에 일부 기능에 대하여 먼저 시험검수를 할 수 있음</li> </ul>
--	--	---

## 교육 및 기술지원 요구사항[Training & Tech. Support Requirement]

요구사항 고유번호		TSR-001
요구사항 분류		교육 및 기술지원
요구사항 명칭		교육계획 수립
요구사항 상세설명	정의	교육계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련에 대한 계획서가 제안서에 포함되어야 함</li> <li>- 교육계획서에는 아래의 내용을 포함하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육 대상(관리자 및 사용자 등)</li> <li>· 교육 일정, 교육 과목</li> <li>· 발주사 각 모듈 담당자 대상 비상주교육 지원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 무상 하자보증기간 중에도 시스템의 운용상의 변화 발생 시 및 발주사 요구 시 필요한 교육을 실시하여야 함</li> <li>○ 업무담당자 별 업무지원과 연계한 교육 실시</li> <li>○ 사용자 교육 실시</li> <li>○ 시스템에 적용된 각종 관련 기술을 습득할 수 있도록 교육 실시</li> </ul>

요구사항 고유번호		TSR-002
요구사항 분류		교육 및 기술지원
요구사항 명칭		기술지원 및 기타
요구사항 상세설명	정의	기술지원 및 기타
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 시스템 구축이 완료된 후에도 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공과 기술자문에 응하여야 함</li> <li>○ 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</li> <li>○ 제안사는 구축 완료된 시스템의 신 버전 발표와 규격 변경이 발생할 경우 신속히 그 정보를 제공하여야 하며, 발주사의 업그레이드 요청 시 즉시 임하여야 함</li> </ul>

## 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 표준화
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 원칙 및 가이드 수립
	세부내용	○ 데이터 표준 원칙 및 가이드 수립 - 구축되는 시스템의 데이터 특성을 고려하여 표준화 관리체계(데이터 표준화 지침 및 가이드 등)를 개선·정비하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리에 대한 요구사항
	세부내용	○ 데이터 표준관리 - 사업 기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함.

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 모델 설계
요구사항 상세설명	정의	데이터베이스 모델링 표준 준수
	세부내용	○ 데이터베이스 구축 시 데이터모델 진단 및 설계방안 정의 - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함. - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함

요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조의 적정성 검증에 대한 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설계된 데이터 구조는 DB 전문인력을 통해 검증해야 함</li> <li>○ 논리데이터 구조 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 논리데이터 구조가 업무 요구사항을 모두 포함하는지 검증(완전성)</li> <li>- 데이터 중복과 불일치 방지를 위한 정규화가 충분히 이루어 졌는지 검증</li> </ul> </li> <li>○ 물리데이터 구조 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응용기능 목록과 물리데이터 구조 간 정합성 검증</li> <li>- 데이터 중복 설계 적정성 검증</li> <li>- 중복테이블, 중복컬럼 목록을 이용한 중복설계의 필요성 검토</li> <li>- 중복 데이터 정합성 유지 방안의 적정성 검증</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리에 대한 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 구조 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검해야 함.</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-006
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증에 대한 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 값 진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 값 검증 범위, 시기, 방법을 사업계획에 명시해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주기적으로 값 검증을 수행하여야 함</li> <li>- 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함.</li> <li>- 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안을 제시하고 개선 활동을 수행하여야 함.</li> </ul> </li> </ul>



요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 관리 체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 관리체계에 대한 요구사항
	세부내용	<p>○ 데이터 관리체계 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영 시스템(DB)의 현행 데이터 관리체계에 대한 현황 분석 후 데이터 표준, 구조, 값을 효율적으로 관리할 수 있는 방안을 제시하고 관리활동을 사업기간 동안 수행하여야 함.</li> <li>- 데이터 표준, 구조, 값 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 지정하고 운영하여야 함.</li> <li>- 데이터 표준(단어·용어·도메인·코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 절차에 따라 수행하여야 함.</li> <li>- 데이터 구조(논리·물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하고 절차에 따라 수행하여야 함.</li> <li>- 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 오류율 등 명확한 관리기준을 제시하고 기준에 따라 관리되어야 함.</li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-008
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		데이터 이관
요구사항 상세설명	정의	데이터 이관에 대한 요구사항
	세부내용	<p>○ 이관될 자료의 대상 규모 전체적인 구조에 대한 명확한 이해 필요</p> <p>○ 기존 시스템의 데이터 이관 방안 및 기존 자료의 공유 방안 수립</p> <p>○ 자료 이관의 안정성을 확보할 수 있도록 수차에 걸친 단계별 처리 방안 수립 및 일정계획 수립</p> <p>○ 데이터 이관 시 관리 지침을 준용하여 최종 이관 데이터에 대한 정합성 검증이 이루어져야 함</p>

## 기타 제안 관련 요구사항(Etcetera Requirement)

요구사항 고유번호		ETR-001
요구사항 분류		데이터
요구사항 명칭		기타 제안 관련 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기타 발생할 수 있는 경우에 대해 기준으로 삼아야 할 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수주사는 제안 요청한 사항을 구현하기 위하여 추가로 필요한 H/W, S/W, 개발인력 등이 있을 경우, 제안가에 포함하여 제안.</li> <li>○ 제안 시스템, 협력업체, 개발범위 등이 부적절하다고 판단되는 경우, 협상과정에서 변경이나 교체를 요구할 수 있으며 제안사는 이를 수용.</li> <li>○ 본 사업과 관련하여 감독기관 및 발주사의 자료 제출 및 검사 요구가 있을 경우 수행사는 이에 응할 의무가 있음.</li> </ul>

## 1. 제안관련 일반사항

- 가. 제안서는 ‘III. 제안서 작성 요령’에 따라 항목 및 내용순서에 맞추어 자유양식으로 작성
- 나. ‘I. 사업 개요’의 내용을 필수로 참고하여 작성해야 함.
- 다. 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현해야 하며, 사용되는 약어는 모두 주석으로 설명을 함께 표기함.
- 라. “~할 수 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.
- 마. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 따라 그 사실을 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외되며, 계약 체결 후 제안 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해배상 책임을 짐.
- 바. 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주함.
- 사. 제안서에 명시된 내용이 협상에 의하여 수정·보완·변경된 경우 협상 결과서, 사업수행계획서 등에 명시할 수 있으며 계약서와 동일한 효력이 있음.
- 아. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.

## 2. 가격제안서(견적서 포함) 작성 요령

- 가. 가격제안서(견적서 및 세부내역서 포함)는 제안발표 당일에 밀봉하고 인감 날인하여 현장에서 직접 제출함. (혹은 마감일시까지 등기우편 도착)
- 나. ‘제안사’는 본 제안의 이행을 위해 소요되는 원가항목을 종합적으로 고려하여 합리적으로 반영된 금액을 제안하여야 함.
- 다. ‘제안사’는 본 제안요청의 이행을 위해 관련 법규 준수 시 소요되는 비용이 있는 경우 이를 제안금액에 반영하여야 함.

라. ‘제안사’가 다음의 사유에 해당되는 행위를 한 경우 ‘발주자’은 해당 제안의 실현 가능성이 낮다고 판단하여, 제안 단계 또는 본 제안으로 인한 계약체결 이후라도 해당 제안사를 탈락조치 할 수 있음

- 관련 법규에서 원가에 반영하도록 규정하는 항목(보험료, 안전관리비 등)을 제안에 누락한 경우
- ‘제안사’의 제안금액이 총 소요금액 대비 이하의 가격으로 제안한 것으로 확인된 경우
- 본 제안요청의 이행을 위하여 필요한 비용 항목을 누락한 경우 인건비, 유지 보수료 등 필수 비용항목에 대하여(해당 ‘제안사’를 제외한) ‘제안사’들의 평균대비 70% 미만으로 제안한 경우

### 3. 제안가격서 목차 및 내용 작성 가이드

항목 구분	작성 내용
<b>I. 개요</b>	
가. 제안사 소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사 일반현황 및 연혁 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회사명, 대표자, 홈페이지 주소, 사업분야, 본사 주소, 본사 전화번호, 설립 년도, 종사자, 레퍼런스 현황, 사업실적 등</li> </ul> </li> <li>○ 주요 사업분야 및 사업내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 3년 이내 유사 사업수행 실적 포함 (기관, 금액 등)</li> </ul> </li> <li>○ 조직 및 인력현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직도, 조직 별 업무기능 및 인원 명시</li> </ul> </li> <li>○ 회사의 재무상태 증명 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 3개년도 재무제표 제출</li> </ul> </li> <li>○ 보유 및 활용 기술에 대한 내역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전반적인 특징, 개요 및 구성도를 기능, 기술, 데이터 측면으로 설명</li> </ul> </li> </ul>
나. 사업 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유사 사업 실적 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주사, 프로젝트 개요, 기간, 규모, 상세 수행업무 기술</li> </ul> </li> <li>○ 매출 실적 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 3년간 유사 업종(교육 기관) 필수 기재</li> </ul> </li> <li>※ 컨소시엄 업체가 있는 경우 상기 항목을 포함하여 공동 수급 업체별 참여 비율 명시</li> </ul>
<b>II. 사업 수행</b>	
가. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업에 대한 제안사의 이해 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 범위, 전제조건과 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행 방안 및 방법론 등 추진 전략 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시</li> </ul> </li> <li>○ 제안사의 특징 및 장점 기술</li> </ul>
나. 시스템 구현 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안 범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업에서 수행할 업무 범위 기술</li> </ul> </li> <li>- 시스템 인터페이스를 포함한 구성도(H/W, S/W, N/W 등) 포함</li> <li>- 예상 화면 시안 포함</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장비 구성 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템을 하드웨어, 소프트웨어, 기타 부문 등으로 구분하여 각 구분 별 구성장치의 사양, 기능 등에 대한 제안 기술</li> <li>- 도입장비의 설치 및 공급계획, 유지보수 방안 기술</li> <li>- 장비의 최대 사양과 제안 사양을 명확히 구분하여 제시</li> </ul> </li> <li>○ 기능 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석</li> <li>- 제안한 기술의 적용방안 제시</li> <li>- 구현 방안에 대한 구체적인 내용 기술</li> <li>- 요청 기능의 구현 가능 여부가 표시된 조건표 제시</li> </ul> </li> <li>○ 보안 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시</li> </ul> </li> <li>○ 데이터 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 이관(마이그레이션) 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시</li> </ul> </li> <li>○ 제약사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술</li> </ul> </li> </ul>
다. 성능 및 품질	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성능 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론, 분석 도구, 구현·테스트 방안을 구체적으로 제시</li> </ul> </li> <li>○ 품질 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시</li> </ul> </li> <li>○ 인터페이스 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안을 구체적으로 기술</li> <li>- 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계·구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술</li> </ul> </li> </ul>
<b>III. 사업 관리</b>	
가. 사업 추진 일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예상 사업 일정</li> <li>○ 프로젝트 WBS 및 주요 산출물</li> </ul>
나. 사업 추진 조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 조직</li> <li>○ 추진 조직 업무분장</li> </ul>
다. 투입 인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입 인력 산정기준 및 상세 투입 계획</li> <li>○ 각 단계별 투입 인력 제시</li> <li>○ 투입 인력 이력 사항 및 수행 경험 (프로필 제공)</li> <li>○ 인력 변경/조정사유 발생시 관리 방안</li> </ul>
라. 사업 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 방법론 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 착수, 계획, 실행, 통제, 종료에 대한 전체 관리계획 작성</li> <li>- 프로젝트 관리 방법론을 제시하고, 이를 효과적으로 이행할 제안사의 프로젝트 관리도구 적용 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 일정 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 기간 대비 단계별 세부 일정 및 진척율 관리계획 제시</li> </ul> </li> <li>○ 산출물 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 수행 단계별 각 산출 문서의 종류, 작성방법, 표기법 등의 표준화 및 문서관리 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 품질 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질보증체계 및 품질보증절차 수립</li> <li>- 품질관리 조직 및 역할 수립</li> <li>- 단계별 산출물에 대한 검증 및 검수 체계 방안 제시</li> <li>- 테스트 단계에서 요구사항의 반영 여부를 확인할 수 있는 체계 제시</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트의 위험요소를 사전에 식별하고 추적하여, 위험을 제거할 수 있는 관리체계 제시</li> <li>- 위험관리 조직 및 역할 수립</li> <li>- 프로젝트 범위와 관련하여 예상되는 문제 기술</li> <li>- 프로젝트가 지연될 수 있는 요인과 위험 관리 필요 부분 제시</li> </ul> </li> <li>○ 의사소통 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 추진과 관련하여 이루어지는 의사소통체계 수립</li> <li>- 보고체계(주간, 월간, 중간, 최종 등)에 대한 일시, 절차 수립</li> </ul> </li> <li>○ 변화 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분석/설계 이후 사용자 설문을 통한 의견수렴 및 설계 개선</li> <li>- 시스템 오픈 전 비공개/공개 테스트 실행방안 마련</li> </ul> </li> <li>○ 보안 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 참여인원에 대한 보안관리 방안 제시</li> <li>- 프로젝트 중 취득한 일체의 정보와 자료에 대한 보안 대책 제시</li> </ul> </li> </ul>
<b>IV. 프로젝트 지원</b>	
가. 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 수행 관련 필요한 교육과정을 단계별로 제공</li> <li>○ 교육의 종류, 방법, 일정, 대상, 횟수 등 구체적인 시행 방안 제시</li> <li>○ 사업 완료 전까지 시스템 운영에 필요한 기술 교육 제시</li> <li>○ 프로젝트 완료 후 지속적인 교육지원 방안 제시</li> </ul>
나. 기술지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 수행에 필요한 기술 이전 대상 목록과 기술이전 방법 등에 대한 계획 제시</li> <li>○ 프로젝트 완료 후 지속적인 기술지원 방안 제시</li> <li>○ 향후 시스템 확장 시(기능 추가, 보완 등) 지원 방안 제시</li> </ul>
다. 유지보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 활동 등을 종합적으로 제시</li> </ul>
라. 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직, 방법, 절차 등 사업의 수행을 위한 품질보증 방안 제시</li> </ul>
마. 하자보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 활동 사항 등을 종합적으로 제시</li> </ul>
바. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책 제시</li> </ul>
사. 기타 지원사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 진행 중 또는 완료 후 받을 수 있는 기타 지원 사항 제시</li> </ul>

## 1. 사업자 선정 방법

- 가. 학교 내부 기준에 따라 제안내용, 기술역량, 기타 지원내역 및 제안가격 등을 종합 평가하여 우선 협상대상자를 선정하며, 평가내역은 공개하지 않음.
- 나. 우선 협상 대상자와 협상 결렬 시, 차 순위 업체를 대상으로 협상 진행함.
- 다. 기술평가와 가격평가 점수의 합계가 가장 높은 제안사를 우선협상대상자로 선정하는 종합평가 방식임.
- 라. 100점 만점 기준으로 평가하며, 기술평가 결과가 100점 기준 60점 미만일 경우에는 결격 처리함.
- 마. 1차 제안서 평가를 진행하여 선정된 사업자를 대상으로만 제안 발표를 진행할 수 있음

## 2. 제안서 접수방법 및 일정

### 가. 제안서 접수

- 접수기한: 2026년 01월 23일(금) 15:00 전까지
- 접수담당자: 최은재 (purchase@sunykorea.ac.kr)
- 접수방법: Email, 우편, 인편 (공고문 참조)

※ 제안발표 형식 및 일정은 변경될 수 있으며, 세부일정은 추후 별도 통보 예정임

### 나. 가격제안서(견적서) 접수

- 접수기한: 2026년 01월 23일(금) 15:00 전까지
- 접수담당자: 최은재 (purchase@sunykorea.ac.kr)
- 접수방법: Email, 우편, 인편 (공고문 참조)

※ 구축 견적서는 구축 기간, 인건비 및 항목별 비용(소프트웨어, 인프라 서비스 등)과 설명 제시

※ 견적서에 세부 산정내역(투입인력 등급/인원 수/투입 인력 별 단가 등) 및 최종금액 필수 기재

#### 다. 일정 (예상)

추진단계	일정	비고
I. 입찰공고 및 제안서 접수		
가. 입찰공고(제안요청)	01/15(목)	
나. 질의응답	01/15(목) ~ 01/22(목)	
다. 제안서 접수 마감	01/23(금) 15:00 까지	
라. 가격제안서 접수 마감	01/23(금) 15:00 까지	
II. 제안서 평가 및 업체선정		
가. 제안 발표회	2026/01/28(수)	* 프로젝트 수행 PM이 직접 발표 * 발표 시간/장소는 별도 통보

### 3. 제안 관련 안내

#### 가. 제안 평가 개요

본 사업의 수행업체 선정은 제안서 평가를 통해 이루어지며, 기술평가와 가격평가를 종합하여 우선협상대상자를 선정한다. 기술평가는 제안요청서에 제시된 사업 목적 및 요구사항에 대한 이해도, 제안 시스템의 적합성, 사업 수행 능력 등을 중심으로 평가하며, 가격평가는 기술평가 완료 후 별도로 실시한다.

#### 나. 평가 방법 및 배점 기준

제안서 평가는 다음의 평가 항목 및 배점 기준에 따라 실시한다.

구분	평가 항목	주요 평가 내용	배점
기술평가	시스템 적합성	사업 요구사항에 대한 이해도, 제안 시스템의 기능 적합성 및 완성도	50점
	구축 전략 및 방법론	구축 일정의 타당성, 수행 전략, 위험관리 및 품질관리 방안	30점
	수행 조직 및 인력	투입 인력의 전문성, 유사 사업 수행 경험, 조직 구성의 적정성	10점
가격평가	가격 제안	사업 수행을 위한 가격의 합리성	10점
계			100점



#### 다. 우선협상대상자 선정 방법

기술평가 및 가격평가 점수를 합산하여 종합점수를 산정하며, 종합점수 고득점순으로 우선협상대상자를 선정한다. 우선협상대상자와의 협상이 결렬될 경우, 차순위 업체를 대상으로 협상을 진행할 수 있다.

#### 라. 평가 및 협상 관련 유의사항

- 평가 항목별 세부 평가 기준 및 방법은 평가위원회에서 정할 수 있다.
- 제안서 평가 결과 및 평가 과정에 대한 세부 내용은 공개하지 않는다.
- 제안 내용 중 허위 사실이 확인될 경우 평가 대상에서 제외하거나, 선정 이후라도 계약을 취소할 수 있다.
- 기타 평가 및 협상에 관한 사항은 발주기관의 내부 기준에 따라 처리한다.

### 4. 제안서 및 가격제안서 문의처

#### 다. 제안서

- 프로젝트 담당자: 박호석([hoseok.park@sunykorea.ac.kr](mailto:hoseok.park@sunykorea.ac.kr)) 032-626-1171
- 구매 담당자: 최은재([purchase@sunykorea.ac.kr](mailto:purchase@sunykorea.ac.kr)) 032-626-1146
- 문의기간: 2026년 01월 15일(목) ~ 2026년 01월 22일(목)
- 문의방법: 전화, 이메일

#### 라. 견적서

- 구매 담당자: 최은재 ([purchase@sunykorea.ac.kr](mailto:purchase@sunykorea.ac.kr)) 032-626-1146
- 문의기간: 2026년 01월 15일(목) ~ 2026년 01월 22일(목)
- 문의방법: 전화, 이메일