



원주세브란스기독병원
Wonju Severance Christian Hospital

그룹웨어(전자결재) 구축 사업 제안요청서

2017. 10. 17

연 세 대 학 교
원 주 세 브 란 스 기 독 병 원

Wonju Severance Christian Hospital

목 차

1. 사업 개요	1
가. 추진배경 및 필요성	1
나. 사업 범위	2
다. 기대효과	3
2. 현황 및 문제점	4
가. 일반현황	4
나. 정보화 현황	4
다. 문제점 및 개선방향	5
3. 사업 추진방안	6
가. 추진목표	6
나. 추진전략	6
다. 추진체계	7
라. 추진일정 (계약일로부터 6개월)	7
마. 추진방안	8
4. 제안요청 내용	11
가. 제안요청 개요	11
나. 목표시스템 개념도	12
다. 일반요청 사항	15
라. 상세요구사항	16
1) 시스템 장비 구성 요구사항	19
2) 기능 요구사항	25
3) 성능 요구사항	51
4) 인터페이스 요구사항	53
5) 데이터 요구사항	58
6) 테스트 요구사항	60
7) 보안 요구사항	62
8) 품질 요구사항	65
9) 제약 요구사항	68
10) 프로젝트 관리 요구사항	71
11) 프로젝트 지원 요구사항	76
12) 프로젝트 유의사항	78
5. 제안서 작성요령	79



가. 제안서의 효력	79
나. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항	79
다. 제안서 목차	81
라. 세부 작성지침	82
6. 제안안내사항	85
가. 입찰방식	85
나. 제안서 평가 방법	86
다. 기술성 평가기준	88
라. 제출서류	89
마. 제안서 제출 일정 및 방법	89
바. 제안요청설명회	90
사. 제안설명회 개최	90
아. 입찰시 유의사항	90
자. 제안서 보상	91
7. 기타 사항	92
가. 과업 관련 일반사항	92
나. 용역수행관련 참고사항	94
다. 안내 및 문의	94

※ 첨부 서식

- [별지 제1호 서식] 일반현황 및 주요연혁
- [별지 제2호 서식] 재무구조 및 최근 3년간 매출액
- [별지 제3호 서식] 주요사업 실적
- [별지 제4호 서식] 사업수행 조직도
- [별지 제5호 서식] 하도급 대금지급 비율 명세서
- [별지 제6호 서식] 업무별 인력투입 계획
- [별지 제7호 서식] 참여인력 및 이력사항
- [별지 제8호 서식] 제안요청서 수용여부 참조표
- [별지 제9호 서식] 평가항목별 자가점검표
- [별지 제10호 서식] 청렴계약이행서약서
- [별지 제11호 서식] 확약서
- [별지 제12호 서식] 개인정보 제공 및 활용 동의서
- [별지 제13호 서식] 기술적용계획표
- [별첨1]외주 용역사업 보안특약 조항**
- [별첨2]용역사업 보안점검 리스트**
- [별첨3]정보시스템 구축시 준수사항**
- [별첨4]용역수행업체 보안조치사항**



1. 사업 개요

가. 추진배경 및 필요성

- 문서생산 전 과정의 전자화를 통한 기록물의 체계적 관리 필요
- 서면에 의한 행정 처리로 초래되는 과도한 업무적 비용 방지 및 신속한 업무처리와 원활한 의사소통을 위한 행정서비스의 질적 향상 필요
- 신속하고 효과적인 커뮤니케이션 환경을 마련하여 시간과 공간의 제약 없이 업무처리를 지원할 수 있는 그룹웨어 시스템 구축 필요
- 정형화된 업무프로세스 기준을 마련함으로써 업무담당자의 교체, 휴가, 휴직 시 업무추진 혼란에 대한 사전 예방 필요
- 원주세브란스기독병원 기간계시스템과 타기관시스템(카드회사, 은행, 국세청 등)의 유기적 연동을 통한 업무 효율성 제고 필요
- 사립대학교병원이지만 공공기관 및 외부기관과의 원활한 문서유통을 지향함과 동시에 정부의 행정정보화에 적극 동참하려는 목적으로 정부전자문서유통 표준 API 구축 필요
- 정보화 운영환경 및 정부 정책 변화에 대응 필요
 - 전자정부법 제50조(표준화)에 의거 웹 브라우저의 호환성 확보와 웹 표준 준수
 - 보안 취약점 제거 및 멀티 브라우저 이용 지원으로 업무효율성 증대
- 대한민국 중부권을 대표하는 의료기관의 역할을 수행하고, 정부보건관련 기관 및 협력병원, 그리고 지역사회 보건사업과 연계할 수 있는 시스템 요구에도 부응할 뿐만 아니라, 더 나아가 더 주도적이고 선도적인 역할을 하기 위해 더 발전 된 시스템 구축이 필요해짐

나. 사업 범위

1) 그룹웨어시스템 솔루션 도입 및 커스터마이징

- 연세대학교 및 원주세브란스기독병원 문서규정 및 사무관리규정을 수용한 전자인증, 전자관인 등 안전한 인증처리가 가능한 전자문서관리시스템 구축
- 행정안전부 공공기관 유통표준을 준수한 문서유통시스템 구축
- 전자결재, 문서관리, 전자문서유통, 메일, 게시판, 관리자 등 고유기능 및 커뮤니티, 사내메신저 등 협업기능 구현
- 접근제한, 권한관리, 암호화 등 보안기능 강화
- 생산된 문서의 체계적 수집.분류.검색 및 통합검색 기능
- 결재, 게시 및 메일 등 실시간 처리상황 알림 및 건수 표시 기능
- 전자결재 양식 및 처리방법 등 병원 고유 환경에 맞도록 커스터마이징
- 개인 업무환경에 맞게 포털화면의 아이템 내역 및 표시위치 변경 기능
- 메신저를 통한 원내 임직원 간 실시간 커뮤니케이션 환경 구축
- PC, 모바일, 태블릿 등 다양한 기기를 이용한 사용자 업무 편의성 확장

2) 기간계 시스템과의 연동으로 사용자 단일 로그인화면 제공

- 사용자인증 후 그룹웨어 초기화면 등에 SSO 및 URL 링크 들을 통해 다양한 기간계 정보시스템과 연동 구현
- 일반관리 등 기간계 시스템과의 연동 및 SI 개발
- 타기관 시스템(카드회사, 은행, 국세청 등)과 연동

3) 관련 하드웨어 및 소프트웨어

구분	항목	수량	단위	비고
H/W	모바일 서버	1	식	
	그룹웨어 서버	1	식	
	메신저 서버	1	식	
	DB 서버	1	식	
	무전표/펄뱅크 서버	1	식	
	스토리지	1	식	
S/W	그룹웨어 라이선스	1	식	
	그룹웨어 구축비	1	식	
	DBMS	2	식	개발서버용 포함
	Web/WAS	2	식	개발서버용 포함
	메신저 라이선스	1	식	
	메일 라이선스	1	식	
	기간계와 그룹웨어 연동	1	식	
	모바일 그룹웨어	1	식	
	통합검색	1	식	
	모바일보안솔루션(MDM)	1	식	200User 기준
	무전표시스템	1	식	
	문서변환솔루션(모바일)	1	식	

※ 제안사의 개발환경의 최적화된 구성으로 제안하되 사유와 장단점 및 운영방안을 제시해야 한다. (WEB/WAS, DB서버, 인증서버, 검색서버, 메신저 서버, 모바일서버, 문서유통서버 등)

다. 기대효과

- 업무처리 및 의사결정 시간단축으로 인한 경제적 소요비용 절감과 시공간 제한을 초월한 의료원행정서비스의 질적 향상으로 의료원의 경쟁력 강화
- 정보지식 공유시스템을 통한 업무능력 향상 및 조직 커뮤니케이션 활성화
- 구성원간의 의사소통 원활로 업무분담과 협력 작업 촉진
- 사용자의 다양한 업무환경 지원으로 업무효율성 및 정보 활용도 제고
- 개인 또는 그룹의 커뮤니케이션 지원을 통한 조직 내 소통 활성화
- 전자문서시스템을 통한 경영의 효율성 및 투명성 제고
- 안정적인 시스템 운영을 통한 업무연속성 보장
- 공공기관 및 대외기관 간 전자문서 유통 기반마련
- 국가표준에 의거한 그룹웨어의 도입과 이와 연계한 기간시스템을 통합 관리함으로써 효율적인 행정지원과 더불어 구성원의 업무역량 증대 기여

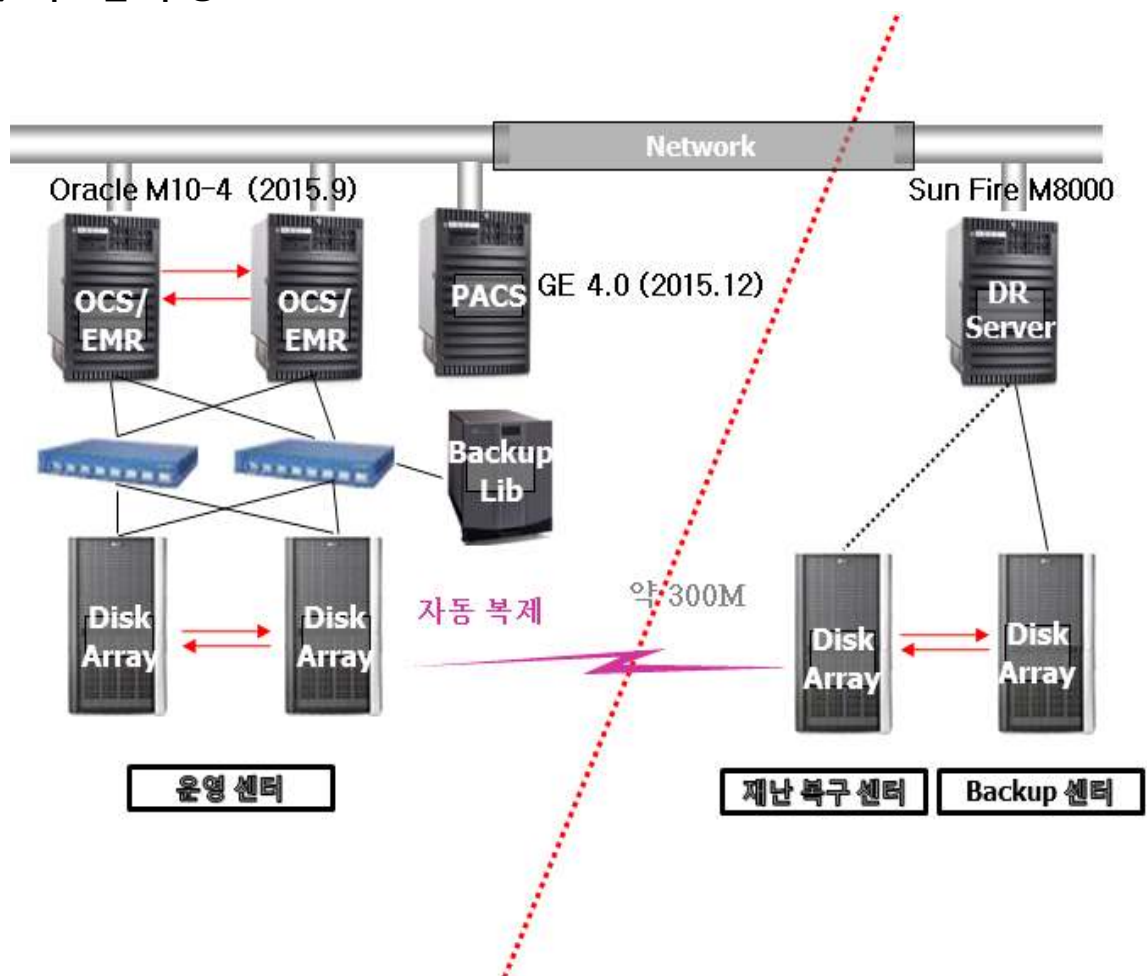
2. 현황 및 문제점

가. 일반현황

- 소재지 : 강원도 원주시 일산로 20
- 병상수 : 851병상
- 환자수 : 2,500명(외래 일평균)
- 임직원수 : 1,800여명

나. 정보화 현황

1) 시스템 구성도



다. 문제점 및 개선방향

문제점	개선방향
<ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 미구축으로 신속한 결재가 이루어지지 않아 신속하고 효율적인 의사결정 미흡 - 결재를 위한 인적.물적 자원 투입으로 소요비용 증가 - 문서관리가 미흡 	<ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 구축으로 신속하고 효율적인 의사결정 가능 - 문서의 전자화로 정보의 공유 및 신속한 전달이 가능하고 이를 통한 통합행정 체계 마련 및 비용 절감 - 전자적 문서의 생성에서 소멸까지 관리기반 마련

3. 사업 추진방안

가. 추진목표

- 조직 구성원간 정보공유 및 협업 강화를 통한 업무효율 생산성 제고
- 사용자 요구사항에 적극적으로 대응하여 사용자의 만족도를 극대화
- 안정적인 시스템 운영을 통해 중단 없는 업무의 연속성 보장

나. 추진전략

- 사용자의 다양한 업무환경 지원이 가능한 확장성 있는 시스템 구축
 - . 그룹웨어시스템의 성능 및 안정성 확보
 - . 내부포털 중심의 업무시스템 접속 및 인증절차 등 단일화
 - . 조직 구성원간의 지식공유 및 협업 지원 기능 강화
 - . 사용자의 PC 및 인터넷 이용 환경 변화에 신속히 대응
 - . 모바일 등 최신기술 적용이 가능한 스마트워크 환경 기반 구축⇒ 시스템의 안정성 및 확장성, 업무효율성 및 정보 활용도 제고
- 향후 발전방안 ('18년 이후)
 - . 통합커뮤니케이션 환경 구축⇒ 시공간 제약 없는 업무처리 및 통합 커뮤니케이션 환경 제공

다. 추진체계



구분	주요역할 및 기능	비 고
사업추진	<ul style="list-style-type: none"> 사업총괄진행 	TF팀 위원장
사업주관	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획 및 운영계획 수립 시스템 관련 요구사항 정의 및 조정 제안요청서 작성 등 사업진행 사업 단계별 확인 및 산출물 검증 시스템 검수 	전산정보팀, 기획팀, 총무팀
실무지원	<ul style="list-style-type: none"> 업무별 기능 사항 요구 부서별 업무관련 자료 제공 현업 요구사항 정의 및 검토 TF회의 및 사업 단계별 확인 시스템 테스트 및 검사 시스템 인수 	행정관련 현업부서
용역수행	<ul style="list-style-type: none"> 실행계획 수립 시스템 구축/개발 및 설치 테스트 수행 및 유지보수 산출물 작성 교육 및 기술 지원 등 	용역사업수행자

라. 추진일정 (계약일로부터 6개월)

추진구분	추진항목	사업 기간				안정화기간	
		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
그룹웨어 구축사업	착수보고 (상세추진일정수립)	■					
	분석 및 설계	■	■				
	커스터마이징, 개발		■	■			
	마이너 오픈				■		
	기간제,타시스템 연동			■	■	■	
	그랜드 오픈						■
	교육 및 시험운영			■	■	■	■
시스템 안정화							■

마. 추진방안

1) 기본방향

- 현재 운영 중인 시스템과의 호환성, 안전성, 상호운용성이 확보될 수 있는 정보 인프라 구축
- 연세대학교 및 원주세브란스기독병원 문서규정 및 사무관리규정 내용을 반영한 전자문서시스템 구축을 통한 업무처리 방식의 표준화 및 효율화 필요
- 기존 OCS 시스템간 연계를 통한 접근성 강화 및 업무처리 중복을 최소화하여 효율적인 일반관리 업무 처리
- 시스템 강화를 통해 업무효율을 높이고, 사용자가 보다 더 쉽게 접근하여 활용 할 수 있도록 편의성 강화
- 업무 담당자를 사업 발주단계부터 참여시켜 일관되고 신속한 사업추진과정 직원의 시스템 조기 적응으로 임직원 및 외부커뮤니케이션 강화
- OCS, EMR 등 각종 기존 시스템과의 연동이 가능한 시스템 구축으로 업무체계 고도화
- 데이터 무손실을 추구하고 24시간 365일 무중단 서비스로 효율적인 관리
- 스마트·모바일 환경으로 연계할 수 있는 유연성 있는 시스템 기반 마련

2) 보안성 확보를 위한 조치

- 프로젝트 참여자 전원에게 보안서약서 징구
- 사업자는 사업수행기간 중 개인정보보호법, 연세대학교 원주세브란스기독병원 정보보안 정책 등 보안 관련 법규를 준수 및 제반 보안대책을 강구하여야 하며, 대외 보안유지에 적극 협조
- 사업수행 시 활용한 사업자 노트북의 하드디스크 등 저장매체는 병원 업무용 데이터 유출방지를 위해 사업완료 후 완전포맷 후 반출 또는 발주자에게 제출

- 사업자는 사업 수행 중 취득한 정보에 대해 보안을 유지하여 하며, 다음의 정보를 유출 할 경우 부정당업자로 제제를 받을 수 있음

※ 누출금지정보의 범위

① 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP 주소 현황	⑦ 방화벽,IPS 등 정보보호제품 및 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
② 세부 정보시스템 구성현황 및 전산망 구성도	⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률'제9조 1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
③ 사용자 계정 및 패스워드 등 시스템 접근 권한 정보	⑨ '개인정보보호법' 제2조1호의 개인정보
④ 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물	⑩ '보안업무규정'제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조 3항의 대외비
⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드(해킹, 유출시 안보.국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당)	⑪ 그 밖에 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
⑥ 기관의 보안시스템 및 정보보호 시스템 도입현황	

3) 위험관리 전략

○ 위험관리 목표

- 사업 위험요소에 대해 체계적인 관리를 통해 위험발생률을 최소화

○ 위험관리 절차

- 사업 준비단계에서 사업자 위험관리 계획 작성 요구 및 확정
- 사업 수행단계에서 사업자 위험관리 활동을 정기적으로 점검/확인
- 발생한 위험에 대해서는 관리대장을 통해 지속적 대응/조치 실행

○ 책임과 역할

구 분	내 용	비고
병원	○ 위험관리계획 및 위험평가 결과 승인 ○ 위험조치 결과보고 확인 ○ 위험인지 및 위험대응에 대한 적절성 여부 확인	
사업자	○ 영역별 위험완화 및 회피 등 대응방안을 마련 ○ 위험 인지 및 대응 ○ 시정조치.위험관리 모니터링 및 통제활동의 결과 확인 및 보고	

○ 위험요소 식별 및 대처방안

구 분	위험요소	관리 및 대책방안
의사소통 문제	○ 의사결정 지연	의사결정 요청 및 변경절차를 확립하여 진행 상황을 기록함으로써 비용 및 일정의 변경을 초래하는 영향요소를 통제
	○ 업무정의 불분명	주관사업자의 범위 및 책임이 명확한 계약을 통해 책임 있는 사업 추진
	○ 요구사항 불분명	지속적인 사용자 면담을 통하여 정확한 요구 사항 추출
	○ 요구사항 변경	단계적인 개발 검토를 통하여 변경요구를 공학적 설계변경 제한조치로 수용하며 프로토타입을 개발
일정 문제	○ 의사소통 문제로 인한 일정 지연 발생	의사결정협의체 구성을 통한 신속하고 명확한 의사소통 수행
	○ 예상치 못한 작업 발생	일정관리 도구를 최대한 활용하여 기본 일정 계획, 세부 일정 계획을 시스템적으로 진도 관리
	○ 특정 공정의 지연으로 인한 전체 공정의 연쇄 지연	특정 공정의 지연 판단 시 다른 연관 공정의 지연 여부 분석 후, 영향 최소화 방안 마련
인력문제	○ 프로젝트 요원의 결원 발생	투입인력의 결원 발생 시 주관 사업자의 인력 Pool에서 최적의 예비 인력을 확보하여 병원의 승인 후 최단시간 내 교체

3) 표준화 전략

- 개인정보 보호법 (안전행정부, 2014.3.24)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호, 2011.9.30) 준수

※ 계약기간 중 위 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 발표될 때에는 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 반영하여야 한다.

4) 시스템 간 연계성 검토

- 기관 내 연계요소를 고려하여 서비스 제공에 문제가 없도록 시스템 구축
- 특히, OCS 일반관리 분야의 기간제 시스템과 상호연계 할 수 있는 인터페이스를 구축
- 타기관 시스템(카드회사, 은행, 국세청 등)과 상호연계 할 수 있는 인터페이스를 구축

5) 여타 사업(시스템)과의 중복성 검토

- 본 사업은 그룹웨어를 도입하는 사업으로 여타 사업과의 유사성 및 중복성이 없음

6) 시험운영 실시

- 시스템의 안정적인 서비스 제공을 위해 사업기간 내에 사업결과물에 대한 성능점검 및 시험운영을 실시하여 문제점 도출
- 도출된 문제점에 대하여 보완 조치를 실시하되, 정해진 기간 내에 보완이 완료되지 않을 경우 사업 수행업체에게 보완완료 책임 부과

7) 기술 대 가격 비율의 조정

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
 - 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
 - 종합평가점수 산출 : $\text{평가점수} = \text{기술평가점수} + \text{입찰가격 평가점수}$

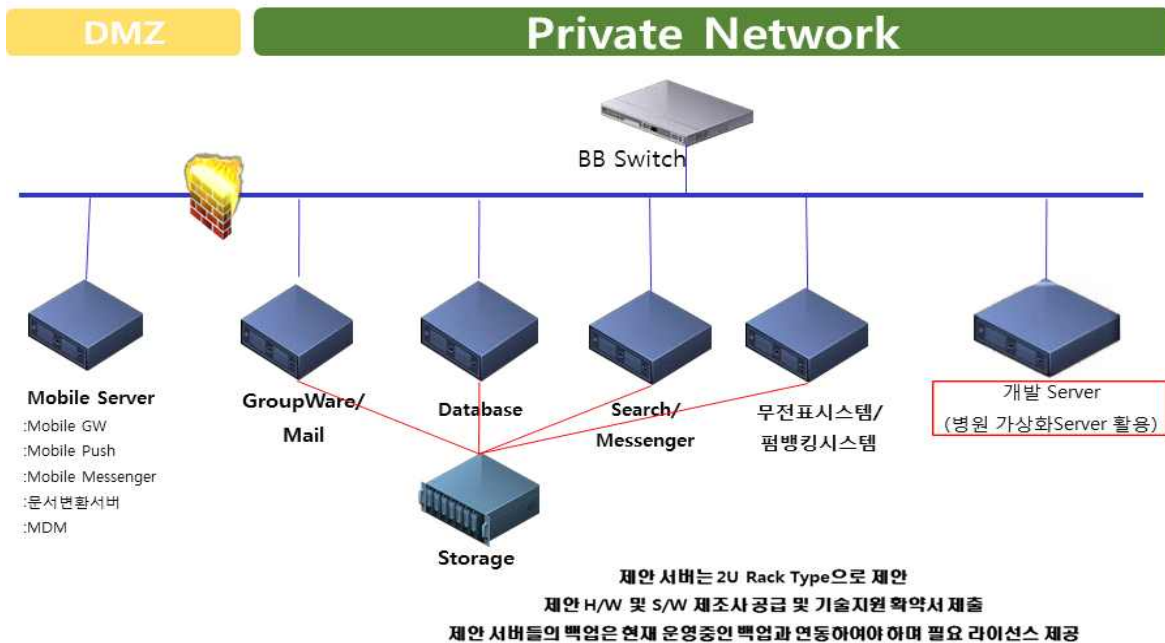
4. 제안요청 내용

가. 제안요청 개요

- 1) 사업명 : 그룹웨어시스템 구축
- 2) 사업기간 : 계약일로부터 6개월
- 3) 사업금액 : 금 육억오천삼백팔십사만원(부가세 포함)
- 4) 계약방법 : 제한경쟁입찰/협상에 의한 계약

나. 목표시스템 개념도

1) 서비스 구성도



2) H/W 구성도

용도	수량	CPU	Memory	Disk	External Disk	비고
그룹웨어/메일 서버	1	3.0GHz 1P / 8C	64	300GB * 2	2 TB	
검색/메신저 서버	1	3.0GHz 1P / 6C	64	300GB * 2	4 TB	
DB 서버	1	3.0GHz 1P / 8C	64	300GB * 2	2 TB	
무전표/펌뱅킹시스템 서버	1	2.6GHz 1P / 4C	32	300GB * 2		
모바일 서버	1	2.6GHz 1P / 4C	32	300GB * 2		
DEV (가상화 서버 활용)	1	3.0GHz 1P / 4C	64	300GB * 8		병원의 가상화 서버 활용 예정, O/S License는 업체에서 제공

Storage

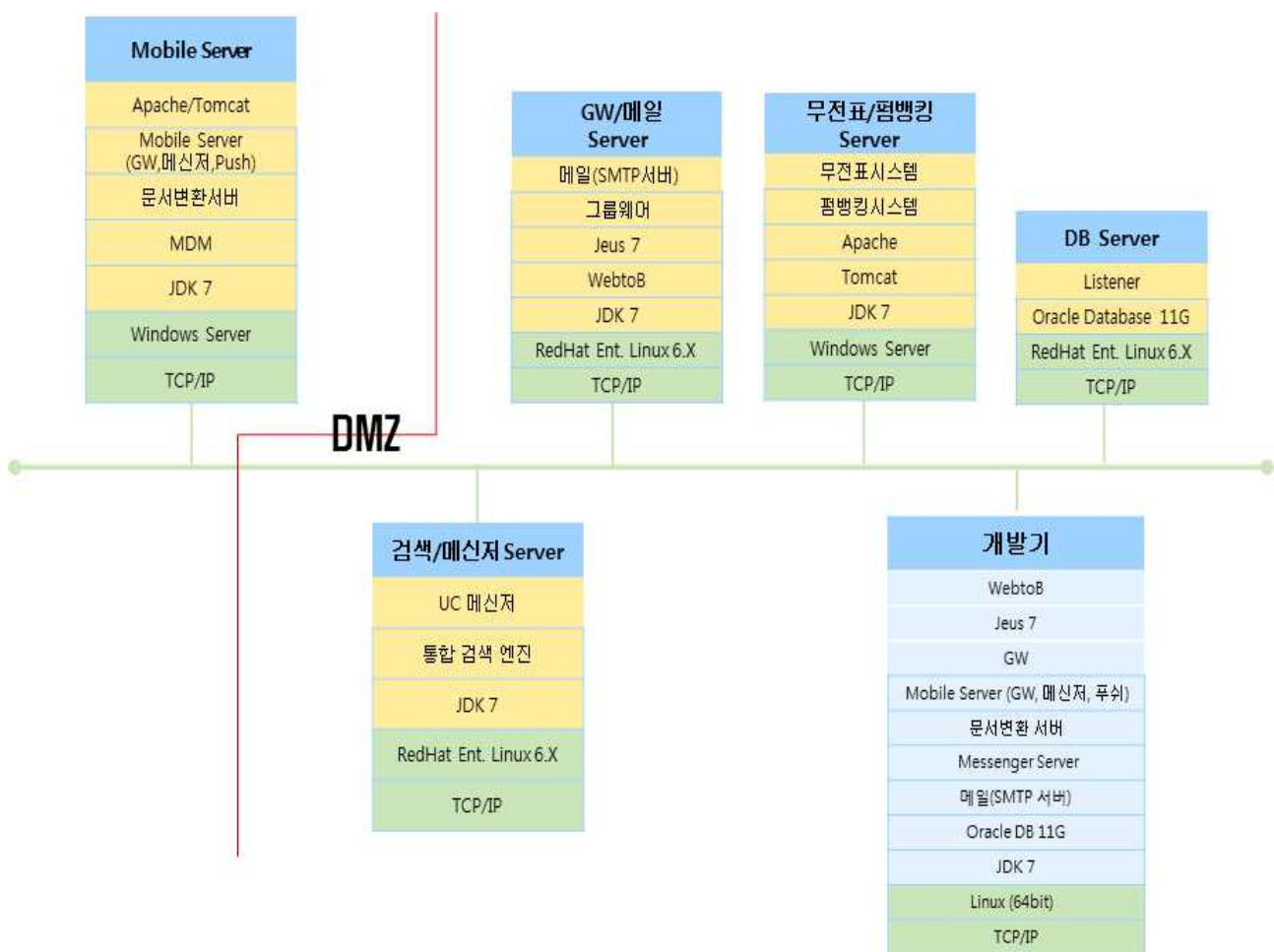
용도	수량	사양	비고
Storage	1	- 운영용 : Usable 8 TB (RAID-1)	

※ 제안사의 최적의 시스템으로 제안하되 2,000user 및 5년 이상 사용할 수 있는 시스템으로 제안

3) S/W 구성요건

Software			
용도	수량	운영 서버	비고
WEB	2	Groupware, Groupware2(DEV용)	Standard Edition
WAS	2	Groupware, Groupware2(DEV용)	Standard Edition
DBMS	1	DB	Standard Edition Two

- 위의 기능별 최소 규격을 제시하지만 솔루션에 맞게 최소 규격 이상으로 제안하여야 함.
- 정상 서비스 운용에 지장이 초래 할 시에는 정상서비스가 가능하도록 HW 및 솔루션 추가 제공하여야 함.



- 공급되는 모든 제품은 상용제품으로써 유지보수가 가능하여야 하며 라이선스 유형(서버/사용자/CPU/사이트 등), 범위 또는 수량에 대해 명확히 제시하여야 함

- 시스템 구성방식에 적합한 소프트웨어의 수량 및 스펙을 제시하여야 함
- 도입 및 설치되는 소프트웨어는 탑재 될 하드웨어의 OS 및 연관성 있는 소프트웨어와의 호환성을 고려하여야 함

4) 도입대상 물품 및 구성요건

구분	항목	수량	단위	비고
H/W	모바일 서버	1	식	
	그룹웨어 서버	1	식	
	메신저 서버	1	식	
	DB 서버	1	식	
	무전표/편뱅킹 서버	1	식	
	스토리지	1	식	
S/W	그룹웨어 라이선스	1	식	
	그룹웨어 구축비	1	식	
	DBMS	2	식	개발서버용 포함
	Web/WAS	2	식	개발서버용 포함
	메신저 라이선스	1	식	
	메일 라이선스	1	식	
	기간계와 그룹웨어 연동	1	식	
	모바일 그룹웨어	1	식	
	통합검색	1	식	
	모바일보안솔루션(MDM)	1	식	200User 기준
	무전표시스템	1	식	
	문서변환솔루션(모바일)	1	식	

※ 제안사의 개발환경의 최적화된 구성으로 제안하며, 사유와 장단점 및 운영 방안을 제시해야 한다. (WEB/WAS, DB서버, 인증서버, 검색서버, 메신저서버, 모바일서버, 문서유통서버 등)

- 제안 서버는 2U Rack Type으로 제안
- 제안 H/W 및 S/W 제조사 공급 및 기술지원 약약서 제출
- 제안 서버들의 백업은 현재 운영 중인 백업과 연동하여야 하며 필요 라이선스 제공
- 모바일을 포함한 System 구성은 발주기관 전산정보팀과 협의하여 구성

다. 일반요청 사항

- 1) 서식 작성 및 일반 관리시스템(행정, OCS/EMR)과 전자결재 연동을 수행하여야 하며, 일반서식은 병원과 협의 후 규정에 따라 통합한다.
- 2) GS인증을 획득한 제품으로 정부기관과 문서유통이 가능한 시스템으로 제시해야 한다.
- 3) 공공기관 및 대외기관 간 전자문서 유통 기반마련 할 수 있는 행정안전부 전자문서 규격, 공공기관 유통표준을 준수한 문서유통시스템으로써 구축 사례가 있는 시스템을 제안해야 한다.
- 4) 연세대학교 및 원주세브란스기독병원 문서규정 및 사무관리규정을 수용한 그룹웨어시스템을 제안해야 한다.
- 5) Internet Explorer외의 다양한 브라우저(Chrome, Safari, Firefox 등) 지원

라. 상세요구사항

□ 요구사항 총괄표

구 분	설 명	요구사항수
시스템 장비 구성- ECR (Equipment Composition Requirement)	목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대해 기술	8
기능- SFR (System Function Requirement)	목표시스템(사업)이 반드시 수행해야 하거나 목표 시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술	27
성능- PER (Performance Requirement)	목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적·정적 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술	3
인터페이스- SIR (System Interface Requirement)	목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술	5
데이터- DAR (Data Requirement)	목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술	3
테스트- TER (Test Requirement)	구축된 시스템이 목표대비 제대로 운영되는 가를 테스트하고 점검하기 위한 요건을 기술	2
보안- SER (Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술	6
품질- QUR (Quality Requirement)	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질항목, 품질평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술	7
제약사항- COR (Constraint Requirement)	목표 시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술	7
프로젝트관리- PMR (Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술	8
프로젝트지원- PSR (Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대해 기술하고, 시스템, 서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항을 기술	4

□ 요구사항 목록표

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항	요구수준	비고
시스템장비구성 요구사항 (Equipment Composition Requirement)	ECR-001	그룹웨어 통합서버 도입(모바일)	필수	DMZ
	ECR-002	그룹웨어 통합서버 도입(GW/메일)	필수	
	ECR-003	그룹웨어 통합서버 도입(검색/메신저)	필수	
	ECR-004	그룹웨어 통합서버 도입(DB)	필수	
	ECR-005	그룹웨어 저장용 스토리지 도입	필수	
	ECR-006	데이베이스(DBMS) 구성	필수	
	ECR-007	S/W MDM 도입	필수	
	ECR-008	리포팅 도구 S/W도입	선택	
기능 요구사항 (System Function Requirement)	SFR-001	포털구성 및 관리	필수	
	SFR-002	전자우편	필수	
	SFR-003	전자결재	필수	
	SFR-004	게시판	필수	
	SFR-005	주소록관리	필수	
	SFR-006	일정관리	필수	
	SFR-007	업무관리	필수	
	SFR-008	문서관리	필수	
	SFR-009	커뮤니티	필수	
	SFR-010	협업시스템	필수	
	SFR-011	Paperless 회의 운영	필수	
	SFR-012	전자설문	필수	
	SFR-013	자원관리	필수	
	SFR-014	모바일 그룹웨어	필수	
	SFR-015	메신저	필수	
	SFR-016	파일박스	필수	
	SFR-017	통합검색	필수	
	SFR-018	환경설정	필수	
	SFR-019	관리자	필수	
	SFR-020	로그인화면	필수	
	SFR-021	기간계시스템과의 결재연동	필수	
	SFR-022	알람기능 연동	필수	
	SFR-023	스팸차단 기능	선택	
	SFR-024	전자문서 유통	필수	
	SFR-025	규정관리	선택	
	SFR-026	일반요구사항	필수	
	SFR-027	보안기능 요구사항	필수	
성능 요구사항 (P E rformance Requirement)	PER-001	목표 시스템 성능 진단	필수	
	PER-002	평균 처리시간 및 동시처리	필수	
	PER-003	오류 응답시간 및 지연 사전 경고	필수	
인터페이스 요구사항 (System Interface Requirement)	SIR-001	사용자 인터페이스	필수	
	SIR-002	시스템 인터페이스	필수	
	SIR-003	온라인 도움말	필수	
	SIR-004	기간계(OCS/EMR 등) 및 타기관(카드사/은행/국세청 등)시스템 연동	필수	
	SIR-005	인터페이스 모듈화	필수	

요구사항 분류	요구사항 고유번호	요구사항	요구수준	비고
데이터 요구사항 (Data Requirement)	DAR-001	데이터 마이그레이션	선택	
	DAR-002	사내게시판 자료이관	선택	
	DAR-003	정합성 검증	선택	
테스트 요구사항 (Test Requirement)	TER-001	테스트 방안	필수	
	TER-002	시험운영	필수	
보안 요구사항 (Security Requirement)	SER-001	보안관련 법령 및 지침 등 준수	필수	
	SER-002	참여인력보안	필수	
	SER-003	작업장보안	필수	
	SER-004	장비 반출입 보안	필수	
	SER-005	정보보안 및 개인정보보호에 관한 정책 협조	필수	
	SER-006	누설금지 대정정보	필수	
품질 요구사항 (Quality Requirement)	QUR-001	가용성 보장	필수	
	QUR-002	장애대응을 위한 백업절차 마련	필수	
	QUR-003	프로그램 학습성	필수	
	QUR-004	쉽고 편한 기능 및 사용자 인터페이스 제공	필수	
	QUR-005	변경 요구 및 변경처리 절차	필수	
	QUR-006	유지보수 방안 개념 정의	필수	
	QUR-007	구축 및 납품대상의 규격준수	필수	
제약사항 (Constraint Requirement)	COR-001	업무모듈화 및 추가자원 도입	필수	
	COR-002	개발 표준 준수	필수	
	COR-003	특허권 및 저작권보호	필수	
	COR-004	데이터 사용 및 접근제약사항	필수	
	COR-005	데이터 표준화 지침 필요	필수	
	COR-006	웹호환성 준수	필수	
	COR-007	소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)관련 가이드 준수	필수	
프로젝트관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-001	품질보증	필수	
	PMR-002	사업 일정계획 수립	필수	
	PMR-003	사업수행 조직 구성	필수	
	PMR-004	산출물 관리	필수	
	PMR-005	무상하자보수	필수	
	PMR-006	저작권 보호	필수	
	PMR-007	보안 및 안전관리	필수	
	PMR-008	기술지원 조건 등	필수	
프로젝트지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	사용자, 관리자 교육	필수	
	PSR-002	안정화 인력, 기술 지원	필수	
	PSR-003	장애관리 및 백업	필수	
	PSR-004	유지보수	필수	

1) 시스템 장비 구성 요구사항

고유번호		ECR-001		
명칭		모바일 그룹웨어 서버 도입		
분류		시스템 장비	응락수준	필수
상세 설명	정의	모바일 서버 도입		
	세부 내용	[Linux] or [UNIX] 계열인 경우 <ul style="list-style-type: none">● 품목 : 모바일 서버● 구분 : H/W● 수량 : 1식		
		규격		
		CPU	- 아키텍처 : 64bit RISC (SMP 기반의 Unix 시스템) - 클럭속도 : 3.0Ghz 4 Core 이상 - 캐시메모리 : L3 CORE당 10MB이상 - 확장성 : 12 or 16 CORE이상 지원 가능 - On-Chip Encryption Accelerator 제공	
		주기억장치 (M/M)	- 32GB 이상, 최대 512GB 이상 확장 가능	
		파티션 구성	- 논리적 파티셔닝 기법 지원 (파티션구현을 위해 별도 소프트웨어를 설치하는 방법 제외) - 온라인 중 CPU/메모리/IO 자원 동적 재할당 가능 할 것	
		하드디스크	- 300GB 2개 이상 - 인터페이스: SAS이상 - OS Mirroring 구성 / Hot Plug 10,000RPM 이상	
		네트워크 컨트롤러	- Dual-Port 10/100/1000 * 2개 이상	
		HBA 컨트롤러	- Dual-Port 8Gbps Fiber Channel Adapter 2개 이상	
		전원공급장치	- 이중화 구성 및 Hot-Swap 제공	
운영체제 (O/S)	- 개방형 표준 64bit 서버운영 체제 및 Unlimited 사용자 라이선스 - EAL4 레벨이상의 보안등급 / 시스템 관리기능 제공 - 표준 UNIX, KSC5601 한글지원, X-window 지원기능 - UNIX System V, X/OPEN, POSIX - 하드웨어 제조사 자체 OS 탑재			
기타	- Power, FAN Redundant 제공 - 유지 보수 : 3년 연중무휴 24시간 4시간이내 방문 서비스 제공 - RedHat Linux 제공 - 제조사(외산일 경우 해당 국내 지사)의 제품공급 약약서 및 기술지원 약약서 제출			

고유번호		ECR-002 ~ 004		
명칭		그룹웨어 통합 서버 도입		
분류		시스템 장비	응락수준	필수
상세 설명	정의	그룹웨어 통합 서버 도입		
	세부 내용	[Linux] or [UNIX] 계열인 경우 <ul style="list-style-type: none"> ● 품목 : 그룹웨어 통합 서버(GW&메일 / 검색&메신저 / DB) ● 구분 : H/W ● 수량 : 3식 (GW&메일 1식 + 검색&메신저 1식 + DB 1식) 		
		규격		
		CPU	- 아키텍처 : 64bit RISC (SMP 기반의 Unix 시스템) - 클럭속도 : 3.0Ghz 8 Core 이상 - 캐시메모리 : L3 CORE당 10MB이상 - 확장성 : 12 or 16 CORE이상 지원 가능 - On-Chip Encryption Accelerator 제공	
		주 기억장치 (M/M)	- 64GB 이상, 최대 512GB 이상 확장 가능	
		파티션 구성	- 논리적 파티셔닝 기법 지원 (파티션구현을 위해 별도 소프트웨어를 설치하는 방법 제외) - 온라인 중 CPU/메모리/IO 자원 동적 재할당 가능 할 것	
		하드디스크	- 300GB 2개 이상 - 인터페이스: SAS이상 - OS Mirroring 구성 / Hot Plug 10,000RPM 이상	
		네트워크 컨트롤러	- Dual-Port 10/100/1000 * 2개 이상	
		HBA 컨트롤러	- Dual-Port 8Gbps Fiber Channel Adapter 2개 이상	
		전원공급장치	- 이중화 구성 및 Hot-Swap 제공	
		운영체제 (O/S)	- 개방형 표준 64bit 서버운영 체제 및 Unlimited 사용자 라이선스 - EAL4 레벨이상의 보안등급 / 시스템 관리기능 제공 - 표준 UNIX, KSC5601 한글지원, X-window 지원기능 - UNIX System V, X/OPEN, POSIX - 하드웨어 제조사 자체 OS 탑재	
		기타	- Power, FAN Redundant 제공 - 유지 보수 : 3년 연중무휴 24시간 4시간이내 방문 서비스 제공 - RedHat Linux 제공 - 제조사(외산일 경우 해당 국내 지사)의 제품공급 약속서 및 기술지원 약속서 제출	

고유번호		ECR-005		
명칭		그룹웨어 저장용 스토리지 도입		
분류		시스템 장비	응락수준	필수
상세 설명	정의	그룹웨어 저장용 스토리지 도입		
	세부 내용	● 품목 : 그룹웨어 저장용 스토리지 도입		
		● 구분 : H/W		
		● 수량 : 1식		
		● 성능 및 특징 :		
		컨트롤러	- 컨트롤러 이중화(symmetric Active/Active 구성 제공)	
		호스트 인터페이스	- FC: 8Gbps x 16포트 이상 또는 16Gbps x 8포트 이상 지원 - iSCSI 10Gbps x 8포트 이상 지원 - FC: 8Gbps x 8포트 이상 제공	
		백엔드 인터페이스	- SAS(6 or 12Gbps) 방식, 96Gpbs 이상 대역폭 제공	
		디스크	- 최대 264개 디스크 장착 지원 - 다양한 디스크 타입 지원 및 혼용구성 지원 2.5인치 SAS 300GB/15K, 600GB/10K, 1.2TB/10K, 1.8TB/10K 3.5인치 NL-SAS 4TB/6TB/10TB 7.2K 2.5인치 SSD 480GB, 960GB, 1.8TB, 3.8TB - 대용량 Flash Drive 지원(7TB, 14TB) - 600GB 10k SAS Disk 80개 이상 제공 (spare disk 3개 별도) - 6TB 7.2k NL-SAS 8개 이상 제공 (spare disk 1개 별도)	
		용량	- 운영용 Usable 8TB 이상 제공(Raid-1+0) - 내부복제용 Usable 10TB 이상 제공 (Raid 6) - 물리적 용량 : 최대 2,472TB 지원	
RAID 구성	- RAID 1+0, 5, 6 지원 및 혼용 구성 가능			
캐시메모리	- 64GB 이상 제공			
OS	- UNIX, Windows, Linux 등 다양한 OS 지원			
기타	- 내부 복제 솔루션 제공 - GUI 기반의 스토리지 관리 SW 제공 - H/W 기반 원격복제 솔루션 지원(동기/비동기 방식) - 복제솔루션 구현 시 복제 대상이 하위, 상위 모델과의 복제 지원 가능할 것 - SAN 환경에서 이기종 서버 혼용 구성 지원 - 효율적인 디스크 사용 및 운영을 위한 Thin Provisioning 기능 제공 - 컨트롤러 기반의 이기종 스토리지 가상화 솔루션 제공 - 전원 장애시 캐시데이터 보호기능 제공(백업전용 flash 방식) - 단일 LUN 사이즈 최대 60TB 및 LUN 최대 2,048개 이상 지원 - CD-Key 인증을 통한 관리 제공 - 제조사의 제품공급 약속서 및 기술지원 약속서 제출			
산출정보		- 제조사 공급증명원 및 기술지원 약속서		
관련요구사항				

고유번호		ECR-006		
명칭		데이베이스(DBMS) 구성		
분류		시스템 장비	응락수준	필수
상세 설명	정의	데이베이스(DBMS) 구성을 위한 도입		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 품목 : 데이베이스(DBMS) 구성 ● 구분 : S/W ● 수량 : 운영서버 1식, 개발서버 1식 ● 성능 및 특징 <ul style="list-style-type: none"> • 대용량 데이터베이스 지원을 위한 Table Partition, Index Partition 기능 • 표준 SQL 규격 지원 • 온라인 백업 및 복구기능 지원 • 다수 동시사용자 처리 성능 보장 • DBMS의 고가용성, 인스턴스 부하분산 자동, 무정지 서비스 • 그룹웨어 서버규격에 합당한 라이선스 제공 • 제안 서버의 Core(CPU)수에 맞게 제공 		
산출정보		제조사 공급증명원 및 기술지원 협약서		
관련요구사항				

고유번호		ECR-007		
명칭		S/W 도입		
분류		시스템 장비	응락수준	필요시
상세 설명	정의	그룹웨어운영을 위한 S/W의 도입에 관한 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 모바일 그룹웨어 <ul style="list-style-type: none"> • 모바일 보안 솔루션(MDM) : 1식 • 그룹웨어 유저모듈 : 200개 이상 ● 그룹웨어 <ul style="list-style-type: none"> • 그룹웨어 서버모듈 : 1식 • 그룹웨어 유저모듈 : 2,000개 이상 ● 메일솔루션(1식) <ul style="list-style-type: none"> • 유저 : 2,000 이상 • 메일은 기존제품 업그레이드 및 라이선스 추가 • 스팸메일차단솔루션(CC인증제품) ● 메신저 솔루션(1식) <ul style="list-style-type: none"> • 유저 : 2,000 이상 ● WEB.WAS(필요 시) : 운영서버 1식, 개발서버 1식 <ul style="list-style-type: none"> • 2,000명 이상 지원 가능 • 웹서버 : WebTob • WAS : JEUS 최신버전 ● 기타 운영체계(OS) 및 백업 <ul style="list-style-type: none"> • 제안사에서 구축하려는 플랫폼에서 최적의 시스템을 구성하기 위한 라이선스를 추가해서 이상이 없도록 해야 함 • 제안 서버들의 백업은 현재 운영중인 백업과 연동하여야 하며, 필요 라이선스 제공성(VERITAS NetBackup 사용중) <p>[특이사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 상기 S/W를 포함하여 구축에 필요한 모든 S/W는 호환성을 고려하여 제안사에서 납품해야 하며, 소요비용은 계약금액에 포함된다. 		
산출정보				
관련요구사항				

고유번호		ECR-008		
명칭		리포팅 도구 S/W도입		
분류		시스템 장비	응락수준	선택
상세 설명	정의	기간계시스템과 연동이 용이한 리포팅 도구 S/W도입에 관한사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 품목 : 리포팅 도구 S/W도입 ● 구분 : S/W ● 수량 : 3식 ● 성능 및 특징 <ul style="list-style-type: none"> • 제품 품질의 신뢰성 확보를 위해 표준화된 개발 프로세스 및 개발 규격을 준수하여 개발된 소프트웨어이어야 한다.(SP인증 등) • 웹 표준 및 웹 접근성을 해결을 위해 반드시 플래쉬 뷰어를 제공해야 하며, GS인증을 받은 제품이어야 한다. 또한 다중 브라우저 지원을 위해 HTML5, 플래시, 애플릿, 닷넷 등의 뷰어를 제공할 수 있어야 한다. • 개발 툴은 데이터 셋 재활용이 가능할 수 있도록 Form과 Data를 이원화하여 개발 가능해야 한다. • 보고서는 목차기능, 보고서 링크(연계) 기능, 보고서 트리 등을 지원하여 분석에 활용할 수 있어야 한다. • 툴에서 제공하는 모든 컴포넌트는 외부 라이선스에 저촉되지 않아야 하며, 커스터마이징이 가능해야 한다. • 장애인 웹 접근성을 위해 스크린리더 및 음성바코드를 연동할 수 있어야 하며, 관련 레퍼런스가 있어야 한다. • 데이터베이스 내에 정의된 Stored Procedure를 기능으로 호출 가능해야 하며 모델링 할 수 있어야 한다. • 보고서를 통해 다양한 포맷(PDF, XLS, DOC, PPT, HTML, HANGUL, 훈민정음, IMAGE 등)으로 변환기능을 제공해야 한다. • 코드 자동완성, 함수 도움말 연동, 툴팁 표시 등의 코딩환경을 지원해야 한다. • 보고서 뷰어는 별도의 UI없이 자체적으로 조회 툴바를 제공하여야 한다. • 향후 확장성을 위해 모바일 전자동의서 및 스마트창구를 위해 단 하나의 소스를 이용하여 변환 없이 재활용할 수 있어야 한다. <p>[특이사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 이 기능이 없을 시 제안사의 기능 중 유사기능 또는 특화기능 제안 ● 유사기능 또는 특화기능도 없을 시 발주기관의 전산정보팀과 논의 및 사전 승인을 득한 후 폐기 가능 		
산출정보		제조사 공급증명원 및 기술지원 약속서		
관련요구사항				

2) 기능 요구사항

고유번호		SFR-001		
명칭		포털구성 및 관리		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	내부포털 구성 및 관리 기능		
	세부 내용	[포털구성 및 관리] <ul style="list-style-type: none"> ● 관리자가 설정한 전사 기본 포탈 적용 ● 외부 웹사이트에 대한 웹사이트 바로가기 구성 ● 일정시간동안 접속이 없을 경우 로그아웃기능 제공 ● 전자문서시스템의 결재문서의 건수(목록), 우편, 전자결재의 주요정보를 초기 UI에 제공 ● 신규 메일·게시물·문서 등에 대해 실시간 포스트 기능 제공 ● 시간/일자/월별 사용자 접속통계, 서비스 콘텐츠별 권한 및 이용 통계 제공 ● 로그인 5회 실패 시 3분간 계정 잠김 기능 및 설정 화면 제공 ● 포털별 권한 설정에 의한 보안등급별, 조직별, 그룹별 사용 권한 부여 ● OCS와 그룹웨어 간의 SLO(Single Log On)인증 기능 		
산출정보		기능목록		
관련요구사항				

고유번호		SFR-002		
명칭		전자우편		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	전자우편 기능		
	세부 내용	[전자우편 작성] <ul style="list-style-type: none"> ● 본문에 하이퍼링크, 이미지 삽입 가능 ● 파일 첨부 (다중 파일 동시 첨부), Drag&Drop 방식 지원 ● 링크 방식의 대용량 첨부 ● 작성중인 편지 저장(임시보관함 저장(서버)) ● 인코딩 지원, 서명 지원 ● 모바일 기기의 자체 앱으로 메일 사용 지원 [전자우편 송신] <ul style="list-style-type: none"> ● 기본편지함 제공(받은/보낸/임시/지운/개인편지함) ● 편지함 하단 좌측메뉴에 메일 사용량 표시 ● 수신자, 참조자, 숨은 참조 설정 ● 수신자 추가 시 주소록, 메일그룹 지원 ● 간편 주소록(자주 사용하는 수신자 설정(주소록, 직접입력 등)) ● 내게 쓰기 기능 ● 수신자 편지열람 여부 확인(편지 읽음 여부를 보낸편지함에서 확인 가능) ● 예약발송 설정 기능 지원 및 예약발송 메일 관리, 발송 전 수정 기능 ● 발송취소(메일회수) 		

	<p>[전자우편 수신]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 편지함의 메일 리스트 개수 설정, 메일 수신 시 알림 메시지 표시(Notify) ● 회신, 전체회신, 전달(Forwarding) ● 메일 읽음/읽지않음 표시, 메일이동/복사, 삭제/영구삭제 ● 첨부파일 확인 및 인쇄, Local PC로 다운로드(일괄 다운로드 가능) ● 보낸사람 개인주소록에 추가, 보낸사람 수신거부 목록에 추가 ● 메일 목록 보기상태 지정(Filtering), 메일 목록 필드별 정렬(Sorting) ● 발송자 신상정보 확인, 메일 내용 인쇄, ● 메일내용 개인 PC에 eml 파일로 저장, 메일내용 인코딩 ● 외부 메일 서버의 메일 가져오기(POP3) <p>[관리기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 개인편지함 다단계 생성 및 삭제, 편지함 복사 및 이동 ● 편지함(서버)의 메일 개인 PC로(eml파일) 내보내기(Export) ● 개인 PC의 메일(eml파일)편지함(서버)으로 가져오기(Import) ● 메일 서명관리(이미지 추가 가능) ● 메일리스트 화면 표시 개수 설정, 메일 자동 임시저장 간격 설정 ● 메일 리스트 미리보기 좌우 설정 기능 ● 자동분류(보낸/받는사람/제목/본문 조건지정, 특정 편지함으로 이동 또는 영구삭제 수행 설정) ● 수신된 메일 지정한 다른 메일계정으로 자동 전달 ● 편지검색(모든편지함, 편지함별, 제목, 내용, 보낸사람, 수신자, 참조자, 검색기간) ● 지운편지 또는 편지함복원 ● 지운 편지함 및 메일 영구 삭제 <p>[특이사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 그룹웨어 내부(자체) 메일과 외부(기존사용) 메일의 연동 기능 ● 현재 원주세브란스기독병원에서 연세대학교 메일 또는 인터넷 메일 사용 중 ● 연세대학교 메일 또는 인터넷 메일과 연동 <ul style="list-style-type: none"> • 그룹웨어 내부 메일을 외부 메일로 포워딩하는 기능
산출정보	제조사 공급증명원 및 기술지원 약속서
관련요구사항	

고유번호		SFR-003		
명 칭		전자결재		
분 류		기능	응용수준	필수
상세 설명	정의	전자결재 기능		
	세부 내용	<p>[공통]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 행정안전부 전자문서 규격, 공공기관 유통표준을 준수한 시스템 구축 ● 정부 및 공공기관과의 전자문서 유통모듈이 적용된 시스템 구축 ● 웹 기안기와 HWP 한글 기안기 지원 ● 기안서식 : 400여종 <ul style="list-style-type: none"> • 사용자의 요구에 따라 추가/삭제 될 수 있으며 이에 응해야 함 <p>[전자결재 기안]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 웹 기안기 혹은 HWP 기안기 지원 ● MS Office와 호환성이 높은 웹 에디터 제공 ● 기안일자, 기안부서, 기안자 등 기본정보 자동입력 ● 파일 첨부(다중 파일 동시 첨부) ● 기안 시 첨부파일별 공개여부 분류 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 첨부파일별 공개여부 분류 시 전체 선택 가능 - 결재완료 후 첨부파일 공개여부를 변경 가능 ● 기안 시 정보목록(문서제목) 공개여부 설정 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 결재완료 후 정보목록 공개여부를 변경 가능 ● 등록된 일반 첨부파일 순서 조정 기능 ● 문서함에 등록된 기결문서 첨부 ● 기록물 등록대장에 있는 문서 중 기안내용과 관련된 결재문서를 추가(Link) 하여 기안하는 관련문서 링크 기능 ● 오프라인 결재 문서의 등록 ● 보안문서의 경우 관리자가 지정한 특정인이 조회 할 수 있도록 설정 ● 기 작성된 전자문서를 활용하여 재기안하는 기능 ● 기안자가 결재문서 완료 전 회수 및 재기안 ● 동일한 결재선을 가진 문서를 일괄 작성해서 하나의 결재문서로 결재처리하는 일괄기안 기능(안 추가 및 각 안은 다른 수신처로 발송가능) ● 자신이 기안한 모든 문서 중 반송, 회수 문서의 삭제 및 재기안 기능 ● 반려된 문서의 재기안 시 이미 결재가 완료된 검토자들의 결재는 통과하고 반려한 검토자/결재자에게 문서를 바로 기안 ● 회신이 요구되는 문서를 기한을 지정해서 발송하고 회신이 않된 문서를 처리/보관 하는 회신기안 기능 ● 작성 중이던 기안 문서를 임시저장하거나, 임시 저장된 문서를 호출하여 다시 작성 ● 기안 중인 문서에 대해 로컬PC로 주기적으로 자동 저장(기안 중 비정상 종료 시 나중에 동일서식으로 문서 작성 시작할 때 이전 자동 저장한 문서를 읽어올 것인지 선택 가능) 		

	<ul style="list-style-type: none"> ● 기록물철 지정, 문서번호 자동 채번, 결재선 지정(조직도 연계) ● 기안 시 양식별 이전 결재선 정보 자동으로 불러오기 기능 ● 일반결재, 전결, 대결, 순차/병렬협조(개인/부서), 확인, 참조, 공람, 결재안함 (출장, 휴가 등 사유 입력), 감사, 감사부서 등 다양한 결재방법 지원 ● 결재선 목록 관리(저장, 삭제, 적용) ● 결재자별 결재방법 적용(기안, 검토, 결재, 협조, 대결, 전결, 일상감사) ● 결재자별 문서수정/첨부권한설정/결재선 변경권한 등 부가기능 ● 부재기간 중 대리결재자, 대리수발신 담당자 지정 또는 부재사유 설정 ● 기안/접수 시 부재설정이 되어 있는 결재자라도 대리결재자가 아닌 원결재자에게 문서가 전달(결재대기)되는 친전 설정 ● 기안 시 상신일자를 지정하고, 해당일자에 상신되는 예약상신 기능 ● 결재선 지정 후 결재자정보 서명칸에 표시 ● 문서 공개여부 지정 ● 문서 기안 시 원문정보공개 대상으로 부분공개를 선택 할 경우 첨부파일별로 공개여부 설정 ● 긴급결재 지정(결재문서 목록이 빨간색으로 표시됨) ● 보안결재 지정(지정날짜 이전 비공개, 지정날짜 이후 공개로 변경) ● 수신자지정(부서/그룹지정), 수신자목록관리(저장, 삭제, 적용), 요약전 입력 ● 예산 및 지출 등에 대한 통제 프로세스 적용(구매 요청 등에 예산 한도 연계) : 기간계 연동 <p>[전자결재 결재]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 결재문서 도착 및 처리상황 알림 메시지 표시(Notify) ● 상위 결재자가 의견 추가 시 기안자 및 하위 결재자에게 자동으로 알림 (팝업 알림) ● 발송처리 완료문서가 수신부서에서 반려될 시 팝업알림 기능 ● 결재승인, 보류, 반송 ● 반송 및 보류의견 입력, 결재의견 입력, 검직처리 ● 결재선 변경, 수신자변경, 결재문서 내용 수정, 인쇄 ● 파일 첨부(다중 파일 동시 첨부), 문서함에 등록된 기결문서 첨부 ● 결재문서 내PC저장, 변경내역 확인(첨부, 본문, 결재선 정보), 메일발송 ● 전자관인(직인) 날인은 지정된 위치에 자동으로 날인 ● 사용자별로 자주 사용하는 결재선을 지정해 나의 결재선으로 관리 ● 최근결재선, 직책 결재선 등 다양한 결재경로 지원 ● 서식별 고정결재선, 고정공람 지원 ● 기안 시 기안자가 수신부서 업무담당자 지정 ● 문서 결재에서는 자주 쓰는 결재선이 관리되는 것처럼 공람문서에도 적용 <p>[결재진행관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 예산 부문/총괄 통제, 검수자 확인 지원 (기간계 연동) ● 기안한 문서 진행상황, 사용자 신상정보 확인 ● 결재흐름(flow)에 따른 상태를 도식화하여 표시 ● 부서 문서관리자는 해당부서의 접수진행중인 문서 확인 및 관리
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● 문서내용 및 결재정보 확인(결재경로, 수신자승인정보, 첨부파일, 의견) ● 결재문서 변경이력 관리(결재문서, 첨부파일, 결재선 변경 시 관리) ● 결재문서 반송 및 회수문서 처리(재기안, 삭제, 대장등록) ● 반려된 문서는 부서 문서관리자가 삭제가능(다중선택가능) ● 기안자 및 결재자 상태정보 알림 ● 수신부서 결재 처리 진행상태 조회 기능 ● 결재권자들의 결재 처리/미처리 현황(소요시간 등) 조회 기능(통계용 그래프 제공) <p>[수신문서 및 공람문서 처리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 수신문서 내용 확인, 접수, 의견 입력, 처리자 지정, 타 부서로 배포 ● 수신문서 내부 결재 처리 기능 지원 ● 원기안부서로 회송, 문서인쇄, 접수문서 메일로 발송 ● 공람문서 보류, 반송, 회수 기능(반송 및 보류의견 입력) ● 공람문서 변경(내용 또는 대상자 추가, 삭제, 수정), 첨부 수정 시 이력관리 ● 전자서명 된 공람문서 인쇄, 메일 및 게시물로 발송, 로컬저장 ● 공람 진행상태 조회(전자서명 진행상태) <p>[결재문서함관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 부서별 문서함 제공, 결재완료 후 자동등록 ● 부서간 기록물철 인계/인수 가능 ● 부서간 문서함 공유 기능 ● 부서 통폐합에 따른 문서이관 시 이관이력관리 ● 채번하지 않고 등록하는 비공식문서로 부서문서함을 만들어 활용할 수 있는 비공식문서 부서문서함 기능 ● 개인 문서함을 추가, 이동, 변경관리 ● 개인문서함 공유 및 다른 사용자에게 인수인계 ● 기록물등록대장에서 결재문서 조회, 기록물철 관리 및 기록물철별 결재문서 조회 ● 접수목록, 발송목록 조회, 문서내용 열람 ● 문서별 결재정보확인 (결재경로, 수신처 승인정보, 첨부파일, 의견) ● 검색(처리과,제목,기록물철명,등록구분,등록일자,담당자,기안자 등으로 조회) ● 재발송 기능, 기록물 수기 등록, 비공개문서에 대한 열람권한 추가 ● 기록물 목록 엑셀파일.xls로 내보내기(선택한/전체페이지내보내기) ● 결재완료문서 메일 및 게시판 연계(메일로 발송, 게시판 등록) ● 기록물 EDMS 이관 (사업기간 안에 EDMS 구축시 지원) ● 기록물 기록관리시스템 이관(사업기간 안에 기록관리시스템 구축 시 지원)
산출정보	해당사항 없음
관련요구사항	해당사항 없음

고유번호		SFR-004			
명칭		게시판			
분류		기능	응용수준	필수	
상세 설명	정의	게시판 기능			
	세부 내용	[게시판 작성] <ul style="list-style-type: none">● XML 또는 웹 Editor를 이용한 본문 편집● 본문에 하이퍼링크, 이미지 삽입 가능, 파일 첨부● 작성 중인 게시물 파일저장, 저장한 게시물 읽어오기● 작성 중인 게시물 미리보기● 업무용 게시판인 경우 작성양식(틀) 제공 [게시물 게시] <ul style="list-style-type: none">● 게시물 내용요약 작성, 만료일 지정(게시기간 종료 후 게시물 자동 삭제)● 영구/긴급/예약 게시 기능● 공지사항 게시물 등록 기능(공지 게시물로 표시, 리스트 상단에 등록)● 공지사항 만료일 지정(만료일 후 자동으로 일반 게시물로 변환)● 공지사항, 익명게시판, 그룹게시판, 포토게시판 기능 [게시물 열람] <ul style="list-style-type: none">● 새 게시물 자동확인(Refresh), 답변/수정(재)게시● 타 게시판으로 게시, 메일로 발송● 게시물 메일로 발송, 첨부파일 내용 확인, 검색 결과 목록 인쇄● 게시물 검색(게시자, 제목, 게시일 등 하위게시판 검색 유무 체크)● 게시물 목록 필드별 정렬(Sorting), 게시자 신상정보 확인● 게시물 조회 현황 확인(조회횟수, 조회자 정보 확인), 게시물 멀티쓰레드 기능● 한줄답변 기능, 연속열람(이전글, 다음글 제목 링크) 기능, 게시물 삭제● 메신저와 연계한 게시자 실시간 상태정보 표시 [게시물 관리] <ul style="list-style-type: none">● 즐겨찾기 설정, 게시물 검색, 게시물 이동/복사● 게시판 권한(읽기, 쓰기, 보기, 관리, 권한상속 등) 설정● 업무용 게시판인 경우 작성양식(틀) 만들기 기능			
		산출정보			해당사항 없음
		관련요구사항			해당사항 없음

고유번호		SFR-005		
명 칭		주소록관리		
분 류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	주소록관리 기능		
	세부 내용	[주소등록] <ul style="list-style-type: none"> ● Outlook 또는 구글 연계, 새 주소 등록, 새 그룹 등록 지원 ● 주소록 필수 정보만 주소록 화면에서 직접 입력 후 등록 ● 모바일기기의 자체 앱으로 메일 사용 : 모바일 도입 시 ● 그룹웨어 주소록, Outlook 또는 구글 연락처 연계지원(모바일 도입 시 모바일기기 연락처 연계 지원) [주소보기] <ul style="list-style-type: none"> ● 개인/부서/회사별 주소록 조회, 당 주소에 편지발송 ● 주소정보 수정, 삭제, 내용인쇄, 주소목록 조회 [주소록 관리] <ul style="list-style-type: none"> ● 메일그룹 생성 및 관리, 공용주소록, 개인주소록, 주소록 검색 ● 주소록정보 export/import (OutlookExpressCSV파일, OutlookCSV파일) ● 주소록 리스트 개수 및 보기 설정(명함보기/일반 리스트 보기) 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-006		
명 칭		일정관리		
분 류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	일정관리 기능		
	세부 내용	[일정 등록] <ul style="list-style-type: none"> ● Outlook 또는 구글연계, 일정 등록(개인일정, 부서일정, 회사일정) ● 일정 작성 시 자원 동시 예약, 반복일정 설정, 파일첨부 ● 초대일정 설정(초대자 설정 및 수락여부 확인) ● 일정 시작일과 종료일 지정 ● 공개일정 설정 ● 그룹웨어 일정, Outlook 또는 구글 일정(모바일 도입 시 모바일기기 일정 연계 지원) [일정 보기] <ul style="list-style-type: none"> ● 개인/부서/회사/그룹별 일정조회, 일간/주간/월간 일정조회 ● 일정내용 인쇄, 일정목록 인쇄 ● 일정 수정/삭제, 참석자 관리(참석자 추가/삭제) [일정 검색] <ul style="list-style-type: none"> ● 일정 검색, 공개일정 검색 		

산출정보	해당사항 없음
관련요구사항	해당사항 없음

고유번호		SFR-007		
명칭		업무관리		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	업무관리 기능		
	세부 내용	<p>[업무 등록]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 업무작성, XML 또는 웹 Editor를 이용한 본문편집 ● 파일첨부, 완료날짜 등록 등 ● 반복업무 설정, 업무 공유자 등록, 업무 시작일과 종료일 지정 <p>[업무 보기]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 내용, 업무 삭제, 메모추가 ● 업무관리 화면에서 오늘의 일정 확인 ● 업무검색, 업무 수정/삭제, 공유관리 <p>[사용자 권한별 업무분배 및 처리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 할당된 업무, 수신여부 및 처리 완료된 내역 알람 기능(이메일 등으로 업무도 착 알림) ● 업무할당은 조직도 검색 후 등록, 등록사용자 등에서 선택 혹은 일괄 등의 방식으로 자동 등록되도록 구성 ● 업무 할당 시 업무에 필요한 내용 기재 ● 검색은 제목 필드 등에서 검색 가능하도록 구성 ● 업무가 발행된 내역 별로 업무처리결과(내용 및 파일 등)는 일괄 확인 가능하도록 구성 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-008		
명칭		문서함관리		
분류		기능	응용수준	필수
상세 설명	정의	문서함관리 기능		
	세부 내용	<p>[전자문서 관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 전체 열람 또는 결재선에 있는 사용자들만 열람설정 ● 다른 부서의 문서함 열람 권한을 사용자별로 지정 ● 문서함의 저장된 문서를 엑셀로 내려 받을 수 있는 기능 ● 문서 등록 및 속성 수정 ● 전자결재 완료된 문서 이관 ● 전자결재 후 결재 문서함 기능 <ul style="list-style-type: none"> • 부서별 분류 문서함 제공 • 결재완료 후 자동 등록 • 결재완료문서 목록 조회 • 문서내용 열람(메일발송, 인쇄) • 문서별 결재정보 확인(결재경로, 수신처 승인정보, 첨부파일, 의견) • 문서함별 문서목록 인쇄(문서대장 기능) 검색 ● 결재 문서에 대한 내·외부 발송 기능 <ul style="list-style-type: none"> • 서명, 직인, 직인 생략 등으로 문서 자동 발송 • 이메일/LDAP(문서유통) 등 발송 • 발송방법에 따른 발송 대장 관리 ● 내·외부에서 수신되는 공문서에 대한 처리 기능 <ul style="list-style-type: none"> • 수신문서 내용 확인, 접수, 반송 기능 • 전자 및 종이문서(우편 등)의 접수, 배부, 공람 기능 • 접수자 전결(접수처리 시 문서함에 등록됨) • 연도별/부서별 분류 문서(접수)함 제공 • 문서 내용 인쇄 • 접수 문서에 대한 열람등급 및 공개/비공개 설정 기능 ● 내부 결재 문서에 대한 관리 대장 기능 <ul style="list-style-type: none"> • 승인된 문서에 대한 연도별, 부서별, 분류별(편철) 대장 관리 제공 • 문서 내용 및 정보 보기 기능 • 보관문서 등록대장의 문서를 공람게시 할 수 있는 기능 • 보관문서 목록을 엑셀로 저장하는 기능 ● 문서 보존 관리 기능 : EDMS 도입 시 연계지원 <ul style="list-style-type: none"> • 보관문서 등록 및 분류 등록 기능 • 문서 철 등록·관리 기능(문서를 다른 분류 문서철로 이동할 수 있는 기능) • 보관 문서 철 보존, 담당 지정 기능 • 생산현황 관리 기능(문서 변경이력 관리 기능) • 문서 이관 기능(이관 연기 신청 및 이관 목록 관리 기능) 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-009		
명칭		커뮤니티		
분류		기능	응용수준	필수
상세 설명	정의	커뮤니티 기능		
	세부 내용	<p>[커뮤니티 생성]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 커뮤니티명 입력, 카테고리 구분(업종별, 직무별, 지역별) ● 공개여부 지정, 유형 지정(자동가입, 승인 후 가입) ● 소개말 작성, 로고이미지, 배너이미지 부여 기능 <p>[커뮤니티 조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 커뮤니티 전체 공지사항 확인, 전체 게시판 이용(쓰기, 검색, 답변, 삭제) ● 공지사항과 전체게시판 등 제공 ● 등록된 전체 커뮤니티 목록 확인 ● 커뮤니티 가입, 검색, 커뮤니티 활동에 대한 마일리지 부여 ● 커뮤니티 분류(우수 커뮤니티, 새 커뮤니티 등) <p>[커뮤니티별 기본 제공기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 공지사항, 게시판, 방명록, 설문조사, 회원목록 ● 커뮤니티 탈퇴, 내 커뮤니티 홈 표시 <p>[커뮤니티 관리 - 해당커뮤니티 마스터]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 커뮤니티 기본 정보 수정, 커뮤니티 로고 및 배너 수정 ● 게시판 수정, 가입희망자 승인, 전체메일 보내기 ● 탈퇴희망자 승인, 관리자 변경, 커뮤니티 폐쇄신청 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-010		
명칭		협업시스템		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	협업 기능		
	세부 내용	<div><div>[협업사이트]</div><div><div><div>●</div><div>템플릿 기반의 협업사이트 개설</div></div><div><div>●</div><div>협업 사이트 화면 구성 기능 (디자인 테마 변경, 드래그&드롭 이동)</div></div><div><div>●</div><div>문서 라이브러리(다중 업로드, Office 문서 편집, 버전관리 기능, 탐색기)</div></div><div><div>●</div><div>답변형 게시판, 익명 게시판</div></div><div><div>●</div><div>작성양식(틀)이 제공되는 게시판</div></div><div><div>●</div><div>일정관리 기능 제공, 설문조사, 사진 라이브러리 제공, 연락처 관리</div></div><div><div>●</div><div>휴지통 기능 (삭제 문서 복원 및 영구 삭제 기능)</div></div><div><div>●</div><div>문서협업을 위한 공동작업 기능</div></div><div><div>●</div><div>권한설정에 통한 자료 공유 기능</div></div><div><div>●</div><div>협업사이트 일정, 문서 및 폴더 Outlook 또는 구글 연계 지원</div></div><div><div>●</div><div>업무 요청 및 처리에 대한 성과관리 형태의 화면 제공</div></div><div><div>●</div><div>협업 멤버들에게 전화걸기(UC), SMS, PUSH, 이메일 발송 기능 제공</div></div><div><div>●</div><div>게시물 등록(파일첨부), 보기(첨부파일 다운로드 및 읽기), 게시물 삭제</div></div><div><div>●</div><div>댓글 작성, 댓글 보기, 댓글 삭제</div></div><div><div>●</div><div>좋아요 기능, 게시물 검색</div></div><div><div>●</div><div>업무지시, 업무수정, 업무보기</div></div><div><div>●</div><div>그룹관리, 공지사항 관리</div></div></div></div> <div><div>[특이사항]</div><div><div>●</div><div>선택 기능이 없을 시 제안사의 기능 중 유사기능 또는 특화기능 제안</div></div></div>		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-011		
명칭		Paperless 회의 운영		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	Paperless 회의 운영 기능 지원		
	세부 내용	<p>[시스템 구성]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 협업사이트를 활용한 Paperless 환경 구성 지원 ● 별도 솔루션 제안 시 그룹웨어 시스템과의 연동 및 데이터 호환 지원 <ul style="list-style-type: none"> • 사용자 관리, 권한관리, 데이터관리 <p>[회의실 개설]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 회의실 개설에 대한 승인 프로세스 제공 ● 협업시스템에 등록된 자료를 회의 자료로 활용할 수 있도록 지원 ● 위원관리 <p>[회의방 운영]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 회의 참석자에게 메일발송 기능 지원 ● 주관자와 참여자로 구분하여 회의 진행 지원 ● 회의자료(위원) 작성 송부 및 취합자료(담당) 공유 ● 회의 진행 판서 기능 지원 ● 공동화면과 개인화면 지원 ● PC환경과 태블릿 환경에서의 회의 진행 기능 지원 <ul style="list-style-type: none"> • 주관자 PC 환경, 참석자 태블릿 환경 <p>[회의결과 자료 관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 회의 결과 수정 문서 저장 기능 지원 ● 회의록 작성 및 결재 상신, 보관 기능 ● 회의 담당이 논의/지시사항 등을 입력하고 해당부서를 선택, 메일링 해주는 기능 ● 해당부서는 경과보고를 작성할 수 있는 기능 ● 회의록 양식, 기능버튼의 위치, 부가기능 외 <p>[보안 강화 방안 제시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 일반 회의 외 보안 회의로 확장 시 보안 솔루션과 연계가 가능해야 함 ● 회의관련 자료가 모바일 기기에 다운로드 되어 저장되지 않도록 지원 ● 화면캡처 방지 및 인쇄 제어 기능 지원 <p>[특이사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 선택 기능이 없을 시 제안사의 기능 중 유사기능 또는 특화기능 제안 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-012		
명칭		전자설문		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	전자설문 기능		
	세부 내용	<p>[설문생성 및 응답]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 단일 주제에 다중 설문 항목 추가(설문항목 삭제, 수정, 순서변경) ● 응답권한(범위) 설정 ● 기명, 무기명조사 지정, 결과 공개 여부 지정, ● 설문조사 기간 설정 ● 하나의 주제 설문에 포함된 각 항목별 설문응답 ● 분기형 응답 처리 기능 ● 복수형 응답 처리 기능 <p>[설문통계]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 설문 주제별 총 설문 응답자 수 산출, 응답자와 비응답자 목록 확인 ● 하나의 주제에 항목별 응답자 수 산출, 보기별 응답자 수 비율산출 <p>[검색]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 제목 등으로 검색 <p>[관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 설문 수정 및 삭제(등록자, 관리자) ● 설문 등록자 권한 부여 및 관리(관리자) 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-013		
명칭		자원관리		
분류		기능	응용수준	필수
상세 설명	정의	자원관리 기능		
	세부 내용	<p>[공용자원 등록]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 공용 자원 등록, 자원 등록정보 수정 ● 자원 삭제, 자원 별 양식등록 <p>[공용자원 보기]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 자원별 일정 조회(월간일정, 주간일정, 일간일정 별 조회) ● 일정 예약, 자원 예약 시 동시예약 ● 자원 예약 시 부가 자원 묶어서 예약(예: 회의실 예약할 때 노트북까지) ● 승인이 필요한 목록은 별도 확인 <p>[공용자원 관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 공용자원 사용 승인, 공용자원관리자 지정 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-014		
명칭		모바일 그룹웨어		
분류		기능	응용수준	필수
상세 설명	정의	모바일 그룹웨어 기능		
	세부 내용	<p>[공통]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 스마트폰과 태블릿 버전 모바일에 대한 그룹웨어 지원 ● 태블릿 모바일 메인화면 지원 ● 사용자 모바일 기기에 별도의 뷰 없이 첨부파일 보기 지원 <p>[직원조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 조직도 직원조회(메일발송, 전화걸기(UC), SMS, 메신저, PUSH) <p>[일정관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 일정검색, 일정등록 ● 개인일정, 부서일정, 회사일정 조회 <p>[전자메일]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 메일검색, 메일보기, 메일작성 <p>[게시판]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 게시물보기, 게시물 등록, 한줄 답변 등록 <p>[주소록]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 주소록 조회(개인, 부서, 회사) <p>[전자결재]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 결재문서 보기 ● 결재처리(승인, 반송, 의견입력) ● 결재문서 본문보기, 첨부파일 보기 지원 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-015		
명칭		메신저		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	메신저 기능		
	세부 내용	<p>[기본 조건]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Windows, Unix, Linux 등 모든 계열의 서버 OS 지원 ● Windows 계열 및 맥킨토시의 PC OS에서 사용 가능 및 향후 출시될 Windows PC OS 지원 보장 ● 모든 패킷 송수신 구간에 암호화 적용 ● 기간계 시스템 연동 <ul style="list-style-type: none"> • 업무 포털, 그룹웨어, ERP 등 업무 시스템 연동하여 알림 및 바로가기 • 기간계 시스템 연동을 위한 표준 API 제공 • '알림 메시지' 받은 내역을 메시지 사서함에서 통합 관리 <p>[기본 기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 조직도 기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> • 개인, 부서, 전체 조직도 제공(기본은 기간계시스템의 조직도 자동 연동) • 개인 조직도 사용자그룹 및 친구 추가(자동 연동 된 조직도에서 선택한 직원만 또 다른 탭화면에서 보이는 기능도 있어야 함) • 사용자 상태 표시, 검색기능 제공 • 고객 요청 시 직급 및 직무 별 차별화된 조직도 제공 ● 개인별 사용자 리스트(버디 리스트) 기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> • 직관적 사용이 용이한 별도의 탭으로 버디 리스트 제공 • 그룹, 사용자 추가 및 삭제 기능 제공 • 사용자 소속 부서 리스트는 기본으로 제공 • (OCS와 연계 된)전체 조직도에서 선택된 직원들만 별도의 탭으로도 제공 ● 프로그램 설치 시 바탕화면에 바로가기 아이콘 제공 ● 개인별칭(대화명) 등록, 관리 기능 ● 자동재접속, 접속 상태 표시 ● 파일전송은 서버 릴레이를 통한 방식을 제공하며 대용량 파일은 P2P방식을 사용 ● 쪽지 및 파일 전송 <ul style="list-style-type: none"> • 메시지, 파일 실시간 처리, 그룹 단위 전송, 수신확인, 회신, 전달, 쪽지에 파일 첨부 • 대화창에서 별도의 팝업 없이 드랙 앤 드랍 방식으로 파일 및 폴더 전송 • 메시지 예약 전송 • '조직도'에서 부서/팀을 선택하여 수신자 수에 제한 없이 일괄적으로 쪽지 및 파일 전송(동보) • 긴급 상황 전파를 위한 긴급 동보 메시지 : 윈도우 최상단에 메시지 노출, 긴급 경보음으로 메시지 도착 알림 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-015 계속		
명칭		메신저		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	메신저 기능		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 쪽지 및 파일 전송 <ul style="list-style-type: none"> • 윈도우 탐색기에서 파일 선택하여 메신저의 사용자에게 드래그하면 해당 파일이 자동으로 첨부되어 해당 사용자가 수신인으로 선택된 상태로 파일 전송 창 자동 생성 ● 통합 메시지 사서함 <ul style="list-style-type: none"> • 채팅, 송수신 쪽지, 송수신 파일, 송수신 동보 메시지, 알림 메시지 등 메신저를 이용하여 주고받은 파일 및 메시지 내역을 단일 화면에서 조회 및 열람할 수 있는 사서함 제공 • 첨부파일 제목, 사용자 이름 등의 조건으로 메시지 검색 기능 제공 ● 전화걸기(UC) 가능 : IP-PBX 서버의 주요업체 모듈이 연동되어야 함 ● 채팅 <ul style="list-style-type: none"> • 1:1, 1:多 채팅, 화상채팅, 음성채팅, 채팅 초대, 글꼴 변경, 이모티콘 제공, 대화내용 PC 저장 및 즉시 인쇄, 채팅 입력 시간 표시, 상대방 채팅 입력 중 표시 • 카카오톡과 최대한 유사한 방식들을 도입 ● 채팅창, 쪽지창에 hwp, MS Office 파일의 텍스트 및 이미지 붙여넣어 전송하기 ● 채팅창, 쪽지창에 웹페이지의 이미지, URL붙여넣어 전송하기 ● 채팅창, 쪽지창에 화면캡처 바로해서 붙여넣어 전송하기 ● 대화 상대의 상세정보 조회 ● 윈도우 탐색기 연동하여 파일부터 첨부하고 수신자 추가 <p>[부가 기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 원격제어 ● 메모장(포스트 잇) ● 화면캡처 <p>[관리자 기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 실시간 시스템 모니터링을 위한 콘솔 기능 ● 메신저만을 사용할 사용자를 조직도에 추가, 삭제하는 웹페이지 제공 ● 각종 설정 기능 <ul style="list-style-type: none"> • 파일(쪽지) 전송 최대 용량 설정 • 동보메시지 권한 설정 ● 권한 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 각 기능별 사용 권한 설정 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-016		
명칭		파일박스		
분류		기능	응용수준	필수
상세 설명	정의	파일박스 기능		
	세부 내용	[사용자 기능] <ul style="list-style-type: none">● 메신저 조직도와 연동하며 보안성을 고려하여 C/S 방식으로 구축● 조직도 기반의 파일서버개념으로 대용량 파일 전송을 위한 연동 API 제공● 메신저의 조직도, 내목록, 검색 결과 등 사용자 이름 옆에 있는 아이콘을 제공하여 해당 사용자의 파일박스 공유폴더로 바로가기 기능 제공● 전체공유폴더, 사용자별폴더, 내폴더로 분류● 전체공유폴더<ul style="list-style-type: none">• 공지, 자료 등 전체 사용자에게 배포할 필요가 있는 자료를 공유하는 폴더• 관리자 또는 관리자가 권한을 부여한 사용자만 업로드 가능 / 다운로드하는 모든 사용자가 가능하도록 제공● 사용자별 폴더<ul style="list-style-type: none">• 사용자 개인의 '내폴더'의 집합이며 자료를 공유하고 싶은 사용자를 선택하여 버디리스트 구성가능• 각 사용자가 '공개'로 설정한 자료 검색 가능하도록 제공● 내폴더<ul style="list-style-type: none">• 사용자 본인이 관리하는 폴더로 화면은 윈도우탐색기와 유사하여야 하며 업로드/ 다운로드(사용 중인 pc)기능 제공• 새폴더 생성 시 '공개/비공개'선택가능, 업로드는 여러 파일 선택 가능해야 하며 공유여부를 위해 '공개/비공개' 선택 가능하도록 제공• 공개 선택 시 비밀번호 설정 여부 선택기능 제공● 검색<ul style="list-style-type: none">• 파일명 또는 파일 등록자 중 선택하여 검색 가능하도록 제공 (비공개파일은 검색 불가)		
		[관리자 기능] <ul style="list-style-type: none">● 파일박스 관리용 웹페이지 제공<ul style="list-style-type: none">• 폴더/파일관리, 용량관리, 서버설정관리, 전체공유폴더 및 권한관리 기능 제공• 전체공유폴더, 부서폴더, 사용자폴더를 확인기능, 파일을 지우거나 복원기능, 파일 및 폴더 검색 가능하도록 제공• 부서/사용자 각 용량 제한 설정 기능• 전체 공유폴더에 관하여 관리자 지정 기능		
		[특이사항] <ul style="list-style-type: none">● 이 기능이 없을 시 제안사의 기능 중 유사(웹 폴더) 기능 또는 특화기능 제안		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-017		
명칭		통합검색		
분류		기능	응용수준	필수
상세 설명	정의	통합검색 기능		
	세부 내용	[통합검색] <ul style="list-style-type: none"> ● 전자결재, 게시판, ECM, 협업시스템에서 검색기능 제공 ● DB검색, 파일검색, 문서의 첨부파일 검색 ● 전문(全文)/키워드/불리언/바이그램 검색(신조어 검색에 유용) 제공 ● 확장성 및 유연성을 고려한 검색엔진 ● 생성된 지식/문서를 체계적으로 수집, 분류, 검색하는 기능으로 그룹웨어, 협업시스템 등에서 제공하는 정보를 대상으로 구축 ● 전체 업무영역 대상으로 통합검색이 가능하고, 해당 분야별 통합검색 가능하도록 설계 ● 어느 페이지에서도 통합검색에 접근할 수 있어야 함 ● 전자(디지털)문서를 포함한 통합검색기능 ● 정보 권한체계 설계 및 지원 ● 관리자기능 ● 분야별 인덱싱 관리기능(자동/수동) ● 분류체계 변경에 따른 자동분류 체계 지원 ● 인덱스/검색어 사용빈도에 따른 후속 활용 조치/기능 ● 분야 및 분류 추가에 따른 인덱스 관리자기능 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-018		
명칭		환경설정		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	환경설정 기능		
	세부 내용	<p>[개인포털 구성 및 관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 전사 기본포탈 구성내역 개인의 업무환경에 맞게 변경 ● 자신의 화면에 관리자가 등록한 화면그룹 적용 ● 화면그룹별 아이템 내역, 위치 변경 <p>[메일관리 환경] : 선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 메일박스 용량 확인(총 사용 가능량/ 현재 사용량) ● 메일리스트 화면 표시 개수 지정 ● 영구삭제메일 서버 보관일수 지정(서버 설정) ● 외부메일서버의 편지 가져오기(POP3 설정) ● 메일 서명관리(이미지 추가 가능 등) ● 수신된 메일 타 계정으로 자동전달 설정, 자동분류 기능 제공 ● 부재기간 중 수신된 메일에 대한 부재 알림메일 자동 발송 ● 편지함별 자동 삭제기간 설정 <p>[일정관리 환경]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 기본화면(월보기, 주보기, 일보기), 하루 일정시간 설정 <p>[업무관리 환경]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지연된, 완료된 업무표시 색상지정 <p>[주소록관리 환경]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 주소록 화면에 보이는 리스트 개수 설정 <p>[개인정보수정]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 사진 등록/변경, 개인정보 변경, 로그인 암호 변경 <p>[전자결재 환경설정]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 암호사용설정(사용/사용안함, 사용 시 로그인암호/결재별도암호 지정) ● 부재기간 중 대리결재자, 대리수발신 담당자 지정 ● 알림메일설정(결재문서 도착, 완료, 반송알림) <p>[알림기간 환경설정]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 알림주기, 알림창 위치, 항상 위에 나타남 설정 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-019		
명칭		관리자		
분류		기능	응용수준	필수
상세 설명	정의	관리자 기능		
	세부 내용	<p>[초기화면]</p> <ul style="list-style-type: none">● 전사적 포탈 구성 및 관리 <p>[조직도]</p> <ul style="list-style-type: none">● 조직도 구성(부서등록, 직원등록)<ul style="list-style-type: none">• 기간제 시스템의 조직도와 자동 연계 기능• 사용자에게 의해서 예외적 상황에 대한 수동 처리도 가능● 조직도 관리(부서 및 직원 관리)● 퇴직자처리, 겸직처리● 암호관리(로그인 암호 변경)● 편지함관리 : 필요시 메일과 연동● 공용배포그룹 관리, 승인메일정책 관리, 메일박스정책 관리 : 필요시 메일과 연동 <p>[전자결재]</p> <ul style="list-style-type: none">● 전사공용양식 작성 등록(HTML/HWP기반 양식작성기 제공)● 결재문서함 등록 및 변경관리● 문서관리 설정(문서함생성, 변경, 삭제 및 접근권한 지정)● 보안문서의 경우 관리자가 지정한 특정인이 조회 할 수 있도록 설정● 문서함 공유부서 지정, 단위업무코드 관리● 양식 별 고정수신처 지정, 수신처 그룹지정● 관인등록 <p>[게시판]</p> <ul style="list-style-type: none">● 게시판 관리(게시판 생성, 변경, 삭제, 순서조정, 이동)● 게시판 권한(읽기, 쓰기, 보기, 관리 등) <p>[커뮤니티 관리]</p> <ul style="list-style-type: none">● 커뮤니티 신청/폐쇄 승인, 전체 게시판 관리 <p>[일정공유 관리]</p> <ul style="list-style-type: none">● 그룹일정(부서 및 회사) 공유지정 <p>[자원예약 관리]</p> <ul style="list-style-type: none">● 전사 공용자원 등록 및 관리● 등록된 각 자원에 대한 관리자 및 사용자 권한 설정 <p>[모니터링] : 모니터링 툴과 연동지원</p> <ul style="list-style-type: none">● 그룹웨어 시스템(H/W 및 S/W)에 대한 장애 진단 및 실시간 모니터링● 시스템 장애에 대해 SMS/메신저/메일 알람기능을 통해 관리자에게 전달● 정책기반의 그룹웨어 시스템 보안기능 적용 <p>[기타]</p> <ul style="list-style-type: none">● 일정시간동안 접속이 없을 경우 로그아웃기능 제공● 사용자 로그인(login) 정보 관리(사용자 ID, 접속시간, 횟수, IP 등 정보)● 사용자 현황 조회 (계정별 권한 현황 관리 등)		

		● 각종 통계 출력
산출정보	해당사항 없음	
관련요구사항	해당사항 없음	

고유번호		SFR-020		
명 칭		로그인화면		
분 류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	로그인화면 기능		
	세부 내용	[사용자 인증] <ul style="list-style-type: none"> ● 그룹웨어 초기화면에서 ID/패스워드, 2-Factor(모바일용)에 의한 사용자 인증 처리 ● 패스워드는 병원의 암호설정 규칙에 따라 안전하게 설정하도록 제한 ● 로그인 승인 후, 연계 업무시스템에 자동으로 사용자인증 처리 (SSO연계 시 지원) 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-021		
명 칭		기간계시스템과의 결재연동		
분 류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	기간계시스템과의 결재연동 모듈 개발		
	세부 내용	[결재연동 모듈 개발] <ul style="list-style-type: none"> ● 기간계 업무시스템에서 그룹웨어 결재모듈을 통해 상호 결재 지원 ● 결재상신 시 첨부파일 추가 기능 ● 결재완료 문서 전자문서유통 기능을 사용하여 외부기관으로 문서 발송까지 할 수 있도록 API등 연계 (본문 및 첨부) ● 연동 업무별 별도의 기안문이 필요하면 기안문 작성법 및 작성 도구 지원 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-022		
명칭		알람기능 연동		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	사용자 알람기능 연동		
	세부 내용	[알람기능 연동] <ul style="list-style-type: none"> ● 메신저, 모바일 PUSH, SMS를 통한 결재, 메일 알림 기능 지원 ● 기간제 업무시스템에서 병원 내부 사용자에게 그룹웨어의 알람기능을 사용하여 알림 서비스를 할 수 있도록 지원 ● DB연계 또는 API연계 등 방안을 제시 및 구현(업무시스템에서 알림 DB에 정보 업데이트) 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-023		
명칭		스팸차단 기능		
분류		기능	응락수준	선택
상세 설명	정의	스팸차단 기능		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● License : 2,000 User 이상 ● 소프트웨어 : <ul style="list-style-type: none"> • 스팸메일 필터링 (Worm, Fishing mail) • 메일서버 보호 및 부하 방지 • 메일 모니터링 기능 (Inbound/Outbound) • 메일 릴레이 방지 기능 ● 하드웨어 : 2,000 User 이상 수용할 수 있는 전용장비 [특이사항] <ul style="list-style-type: none"> ● CC인증 받은 제품으로 제안 ● 스팸차단 대체 방안을 발주기관의 전산정보팀과 논의 및 사전 승인을 득한 후 폐기 가능 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-024		
명칭		전자문서 유통		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	전자문서 유통기능		
	세부 내용	[전자문서 유통] <ul style="list-style-type: none"> ● "정부전자문서 유통 표준"을 준수 ● 전자유통문서 수신기관 실시간 검색기능 지원 ● 전자유통문서 수신기관 그룹화 기능(일괄 발송 시 필요) ● 전자유통문서 발신처와 원주세브란스기독병원 수신부서 1:1 매핑 설정 시 수신부서 문서보관함으로 자동 이동 기능(설정: 한번이동 또는 매번이동) ● 전송제한용량 문서에 대한 사전체크기능 ● 유통문서 로그 관리 및 통제 기능 강화 ● 유통문서 암호화 해독 실패 시 알림 기능 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-025		
명칭		규정관리		
분류		기능	응락수준	선택
상세 설명	정의	조직규정에 대한 관리기능		
	세부 내용	[규정관리] <ul style="list-style-type: none"> ● 규정 제·개정 시 정보 입력 기능 ● 신·구 조문 대비표 비교기능 ● 규정에 대한 검색 기능 지원 ● 규정별 카테고리 편집 기능 ● 규정의 형식상 오류검증 기능 ● 참조 법률 및 조문, 규정의 하이퍼링크 기능 [특이사항] <ul style="list-style-type: none"> ● 이 기능이 없을 시 제안사의 기능 중 유사기능 또는 특화기능 제안 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-026		
명칭		일반요구사항		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	시스템기능 일반 요구사항		
	세부 내용	<p>[기능 일반사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 사용자 위주의 편리하고 보편적인 인터페이스를 구현하고, 보안 및 인증 기술의 적용 방안을 제시하고 필요한 경우 시스템으로 구현하고, 시스템 완성 후 사용자는 하나의 개인 업무 화면에서 모든 업무를 처리할 수 있어야 한다. ● 계약기간 중 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 발표될 때에는 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 반영하여야 한다. ● 연세대학교 및 원주세브란스기독병원 문서규정 및 사무관리 규정을 준수해야 함 ● 다국어 지원은 영어는 기본지원이 필수임 ● 모든 시스템의 성능 및 안정성을 보장하며, 다양한 시스템 환경에서 동작하도록 시스템을 구성하고, 최소 5년간 하드웨어 부문(서버)의 시스템 재원이 확장 없이 사용 가능한 최적의 시스템 구성을 위한 시스템 재원 및 구성방안을 제시해야 함 ● 사용자 증가에 따른 서버 확장 및 서버 이관에 대한 방안, 시스템의 확장/증설에 대한 방안, 향후 병원 시스템의 발전 방안과 연계하여 그룹웨어 기능의 확장방안 및 로드맵을 제시해야 함 ● 인덱스 정보를 관리하는 DB와 문서가 저장된 물리적 파일에 대한 효율적 관리와 운영(연도별 백업 및 복구)을 위한 방안을 제시해야 함 ● 시스템 구축 후 원활한 기술지원이 되도록 on site 및 원격지원이 가능하도록 구축해야 함 ● 조직 및 운영의 특수성을 고려하여 구축 모델 제시해야 함 ● 메일서버는 사서함 용량 증설에도 동일성능을 보장해야 함 ● Non-ActiveX로 구현하며, 시간과 장소, 위치에 제한 없이 멀티 브라우저를 지원해야 함 ● 타 시스템 연동 및 커스터마이징 요청 시 반영이 용이하도록 함 ● MS 계열의 프로그램은 원칙적으로 불허하며, 발주기관의 전산정보팀과 협의 하에 사용 가능할 수 있음. 		
	산출정보	해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SFR-027		
명칭		보안기능 요구사항		
분류		기능	응락수준	필수
상세 설명	정의	시스템 활용 및 보안규정 충족을 위한 보안기능 지원		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 인증 절차는 기본적으로 개인별 ID 및 비밀번호에 2-Factor(모바일용) 방식 적용 ※ 전자서명 인증서 방식을 지원하도록 구축되어야 한다. (사설인증서 방식 또는 공인인증서 사용 방식 둘다 가능) ● 고유식별번호 암호화 ● 비밀번호 8자리 이상의 영문, 숫자, 특수문자 혼합형 적용 ● 사용자 및 관리자 비밀번호 분기별 변경 정책 적용(주기적인 변경 공지 알림 기능 제공) - 분기별은 기본이며 기간을 설정가능하게 해야 한다.(변경 공지 알림 내용을 설정가능하게 해야 한다) ● 비밀번호 찾기 기능 제공(새로운 암호로 이메일/SMS/PUSH로 전송 등) ● 비밀번호 특정횟수 오류 시 계정 잠금 필요(이메일/SMS/PUSH 등을 이용한 재인증 및 관리자 페이지에서 해제 가능 또는 일정시간 동안만 잠금 기능) ● 최종로그인 기록 정보 표시 및 로그인 유지시간 제한 기능 마련 ● 시스템에 동시에 동일 로그인 차단(후순위 로그인을 우선으로 하며, 선순위 로그인 화면에 알림화면 제공) ● 시스템 간 데이터 연동 시 해당 구간 보안대책 마련 ● 암호화 : 비밀번호는 복호화가 불가능한 단방향 암호화, 개인정보 관련 국정원 규정 준수 ● 문서 암호화 : 양방향 암호화, 국정원 규정 준수 ● 행안부 Secure Coding 가이드 준수 ● 서비스 전개 전 보안 전문 업체에게 웹 취약성 점검(정적·동적 분석) 후 결함 조치 완료 ● 이메일, 메신저 등에서 파일 전송 용량 제한 기능 ● 관리자 PC에서만 관리시스템 접근이 가능하도록 IP주소로 통제하며 이는 관리자페이지에서 조정 가능함 ● 보안담당자(책임자 포함)는 시스템 접근 및 사용내역 로그(접속자, 접근시간, 접근대상 등) 열람 및 다운로드 가능(로그는 주기적 자동 백업 및 확인 가능), 로그 주기 조절 가능 ● 사용자에게 대한 IP주소 및 IP대역을 관리 가능하도록 구축 ● 퇴직자 정보 분리 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

3) 성능 요구사항

고유번호		PER-001		
명칭		시스템 사용자 수		
분류		성능	응락수준	필수
상세 설명	정의	목표 시스템 성능 진단		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 제안사는 구축 시스템에 대한 부하시험을 포함한 성능진단을 실시한 후, 도출된 문제점을 보고하여야 함 ● 제안사는 구축 시스템에 대한 부하시험을 실시 할 때, 부하시험 툴 설정을 포함하여 그 계획에 대한 협의를 발주기관 전산정보팀과 해야 함 ● 제안사는 도출된 문제점에 대한 보완조치를 실시하여야 하며, 조치결과를 보고하여야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PER-002		
명칭		평균 처리시간 및 동시처리		
분류		성능	응락수준	필수
상세 설명	정의	기존 운영시스템과의 호환성		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 시스템은 정상 상태에서 사용자의 요청에 대한 처리를 건당 3초 이내에 완료해야 함(3초는 평균 수치가 아니고, 건당 절대 수치임) ● 시스템은 정상 상태에서 500명까지의 동시 로그인 사용자를 수용하여야 함 ● 지난 5분 이상 요청한 사람들만 로그인 사용자로 간주 함 ● 성능예외사항 : 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터에 대한 질의 및 플래시가 있을 경우에는 적용되지 않으며, 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않는다. 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PER-003		
명칭		오류 응답시간 및 지연 사전 경고		
분류		성능	응락수준	필수
상세 설명	정의	사용자 입력 오류에 대한 응답시간 및 지연경고 성능		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사용자가 입력한 데이터 형식의 부적합은 서비스 호출 전에 점검되어야 하며, 서비스 응답후의 모든 오류는 관련 오류 메시지를 사용자에게 제시를 함과 동시에 별도의 영역에서 관리가 되어져야 함 ● 10초 이상 소요되는 작업은 작업 진행상황을 디스플레이(Status Bar 등) 하여야 함 ● 통계 기능은 10초 이상 걸릴 수 있기 때문에 연산 작업을 하는 시점에 이런 영향에 대해 사용자에게 팝업 메시지로 알려야 함 ● 작업의 소요시간에 대한 제한 설정 기능이 있어야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

4) 인터페이스 요구사항

고유번호		SIR-001		
명 칭		사용자 인터페이스		
분 류		인터페이스	응락수준	필수
상세 설명	정의	사용자 이용 인터페이스		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사용자 PC OS(Windows 7 이상), 웹브라우저(IE8, 9, 10 이상, 크로스브라우징)에서 오류 없이 호환되고 Non-ActiveX로 진행되어야 함 ● 그룹웨어와 그 외의 정보시스템에 생성되는 알람(Noti, 결재건수 표시, 팝업 알림 등)을 통합하여 하나의 화면에서 모두 확인 가능하도록 함 ● 기간계시스템과 링크/단일로그인 연동으로 사용자편의성 제공 ● 기간계시스템에 그룹웨어 킷메뉴를 제공 함 ● 그룹웨어에 기간계시스템 바로가기를 제공 함 ● 웹 환경으로 개발 시 코딩 규칙, 메뉴 규칙, 호환성 규칙 등은 웹 접근성 향상을 위한 국가 표준 기술 가이드를 준수해야 한다. ● 시스템에서 정보 등록 시, HWP, Excel 등 다양한 문서를 쉽게 업로드를 할 수 있도록 한다. ● 업로드하는 파일에 대해 용량 제한 여부는 구축 시 확정한다. ● 시스템에서 일정 입력 시, 직접 입력하거나 달력으로 선택하도록 품을 제공한다. (단, 직접 입력 시 날짜 validation 체크가 있어야 한다) ● 삭제, 입력정보 완료 혹은 미완료 후 저장 등과 같이 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공한다. ● 시스템 특정 메뉴에 풍선 Pop-up 도움말 기능 제공한다. ● 정보검색 및 조회 시 그 상황에 따라 문자 입력창의 한글입력 또는 영문입력 우선기능을 적용한다. 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SIR-002		
명칭		시스템 인터페이스		
분류		인터페이스	응락수준	필수
상세 설명	정의	시스템 인터페이스		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● OCS/EMR 등 기간계시스템과 그룹웨어시스템은 상호 연동이 가능하여야 한다. ● 타 시스템과의 상호연계가 용이하도록 국가 및 관련 단체 표준(행안부의 인사관리규정, 전자문서유통표준 등)을 적용하여야 하며, 검증되고 안정화된 표준기술을 사용하여야 한다. ● 시스템 간 정보연계를 위한 방안을 구체적으로 제시하여야 한다. ● 기간계 및 기타 시스템 간에 유기적으로 운영됨으로써 시너지 효과를 낼 수 있도록 설계 구현하여야 한다. ● 그룹웨어시스템은 연세대학교 및 원주세브란스기독병원 내부규정 및 사무관리규정을 준수하여야 한다. ● 정부부처와 전자문서 교환 등에 있어서 경영환경이 변하여도 별도의 프로그램 수정 및 변경 없이 전자문서유통이 가능하여야 한다. ● 스팸메일차단 등 보안시스템과 연동 <ul style="list-style-type: none"> • 전자메일 송수신 내용은 스팸메일차단시스템에서 필터링하여 처리 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SIR-003		
명칭		온라인 도움말		
분류		인터페이스	응락수준	필수
상세 설명	정의	사용자 온라인 도움말 제공		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사용자 기능은 온라인 도움말을 제공해야 함 ● 사용자가 별도의 교육을 받지 않더라도 온라인 도움말을 이용하여 사용자 기능을 이용할 수 있어야 함 ● 사용자 기능을 사용 시 오류가 발생하면 에러 메시지 기능이 제공되어야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SIR-004																																																																																																																														
명칭		기간계 및 타기관 시스템과 연동																																																																																																																														
분류		인터페이스	응락수준	필수																																																																																																																												
상세 설명	정의	기간계(OCS/EMR 등) 및 타기관(카드사/은행/국세청 등)시스템 연동																																																																																																																														
	세부 내용	<div>● 현재 운영 중인 OCS/EMR 등 기간계시스템과 인터페이스 연계하여 구현 하여야 함</div> <div><div>• 인사, 부서, 실행관리 등 연동에 필요한 기간계시스템과 연동구현</div><div>• 결재에 관련하여 기간계시스템과 상호연동을 해야 됨</div><div>• 구현방법에 대하여 제안하여야 함</div><div>• 서식연동 목록 : 50여종</div></div> <table><tr><th>순번</th><th>서식명</th><th>일반관리 업무구분</th><th>시스템</th></tr><tr><td>1</td><td>물품신청서</td><td>물품신청서(병원공통)</td><td>구매관재</td></tr><tr><td>2</td><td>물품구입결의서</td><td>물품구입결의서(병원공통)</td><td>구매관재</td></tr><tr><td>3</td><td>월말보고서</td><td>월말보고서(약제팀, 핵의학과, 영상의학과, 병리과, 진단검사의학과)</td><td>구매관재</td></tr><tr><td>4</td><td>제작/수리승인 신청서</td><td></td><td>구매관재</td></tr><tr><td>5</td><td>고정자산 및 부외자산 폐기(반납)서</td><td></td><td>구매관재</td></tr><tr><td>6</td><td>고정자산 및 부외자산 이동보고서</td><td></td><td>구매관재</td></tr><tr><td>7</td><td>유형자산 손망실 신고서</td><td></td><td>구매관재</td></tr><tr><td>8</td><td>신규 진료재료 시약 신청서</td><td></td><td>구매관재</td></tr><tr><td>9</td><td>월말보고서</td><td>월말보고서(구매파트용)</td><td>구매관재</td></tr><tr><td>10</td><td>지출결의서</td><td>지출결의서(구매관재팀, 기획예산팀, 재무회계팀)</td><td>구매관재 기획예산 재무회계</td></tr><tr><td>11</td><td>예산신청서</td><td></td><td>예산</td></tr><tr><td>12</td><td>추경예산신청서</td><td></td><td>예산</td></tr><tr><td>13</td><td>근태관리</td><td>근태관리(휴가, 출장 등)</td><td>인사</td></tr><tr><td>14</td><td>법인카드&현금영수증 내역조회</td><td></td><td>재무회계</td></tr><tr><td>15</td><td>자금인출내역서</td><td></td><td>재무회계</td></tr><tr><td>16</td><td>세금계산서연계</td><td></td><td>재무회계</td></tr><tr><td>17</td><td>거래처 및 지출 계좌연계</td><td></td><td>재무회계</td></tr><tr><td>18</td><td>연구용 의무기록 열람 신청서</td><td></td><td>의무기록</td></tr><tr><td>19</td><td>의무기록 서식 승인 신청서</td><td></td><td>의무기록</td></tr><tr><td>20</td><td>의무기록 용어 승인 신청서</td><td></td><td>의무기록</td></tr><tr><td>21</td><td>의학연구자료 신청서</td><td></td><td>의무기록</td></tr><tr><td>22</td><td>전공의 근무(당직)스케줄 관리</td><td></td><td>교육수련</td></tr><tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>26</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>27</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>29</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			순번	서식명	일반관리 업무구분	시스템	1	물품신청서	물품신청서(병원공통)	구매관재	2	물품구입결의서	물품구입결의서(병원공통)	구매관재	3	월말보고서	월말보고서(약제팀, 핵의학과, 영상의학과, 병리과, 진단검사의학과)	구매관재	4	제작/수리승인 신청서		구매관재	5	고정자산 및 부외자산 폐기(반납)서		구매관재	6	고정자산 및 부외자산 이동보고서		구매관재	7	유형자산 손망실 신고서		구매관재	8	신규 진료재료 시약 신청서		구매관재	9	월말보고서	월말보고서(구매파트용)	구매관재	10	지출결의서	지출결의서(구매관재팀, 기획예산팀, 재무회계팀)	구매관재 기획예산 재무회계	11	예산신청서		예산	12	추경예산신청서		예산	13	근태관리	근태관리(휴가, 출장 등)	인사	14	법인카드&현금영수증 내역조회		재무회계	15	자금인출내역서		재무회계	16	세금계산서연계		재무회계	17	거래처 및 지출 계좌연계		재무회계	18	연구용 의무기록 열람 신청서		의무기록	19	의무기록 서식 승인 신청서		의무기록	20	의무기록 용어 승인 신청서		의무기록	21	의학연구자료 신청서		의무기록	22	전공의 근무(당직)스케줄 관리		교육수련	23				24				25				26				27				28				29				30			
		순번	서식명	일반관리 업무구분	시스템																																																																																																																											
		1	물품신청서	물품신청서(병원공통)	구매관재																																																																																																																											
		2	물품구입결의서	물품구입결의서(병원공통)	구매관재																																																																																																																											
		3	월말보고서	월말보고서(약제팀, 핵의학과, 영상의학과, 병리과, 진단검사의학과)	구매관재																																																																																																																											
		4	제작/수리승인 신청서		구매관재																																																																																																																											
		5	고정자산 및 부외자산 폐기(반납)서		구매관재																																																																																																																											
		6	고정자산 및 부외자산 이동보고서		구매관재																																																																																																																											
		7	유형자산 손망실 신고서		구매관재																																																																																																																											
		8	신규 진료재료 시약 신청서		구매관재																																																																																																																											
		9	월말보고서	월말보고서(구매파트용)	구매관재																																																																																																																											
		10	지출결의서	지출결의서(구매관재팀, 기획예산팀, 재무회계팀)	구매관재 기획예산 재무회계																																																																																																																											
		11	예산신청서		예산																																																																																																																											
		12	추경예산신청서		예산																																																																																																																											
		13	근태관리	근태관리(휴가, 출장 등)	인사																																																																																																																											
		14	법인카드&현금영수증 내역조회		재무회계																																																																																																																											
		15	자금인출내역서		재무회계																																																																																																																											
		16	세금계산서연계		재무회계																																																																																																																											
		17	거래처 및 지출 계좌연계		재무회계																																																																																																																											
		18	연구용 의무기록 열람 신청서		의무기록																																																																																																																											
		19	의무기록 서식 승인 신청서		의무기록																																																																																																																											
		20	의무기록 용어 승인 신청서		의무기록																																																																																																																											
		21	의학연구자료 신청서		의무기록																																																																																																																											
		22	전공의 근무(당직)스케줄 관리		교육수련																																																																																																																											
		23																																																																																																																														
		24																																																																																																																														
		25																																																																																																																														
		26																																																																																																																														
		27																																																																																																																														
28																																																																																																																																
29																																																																																																																																
30																																																																																																																																

고유번호		SIR-004 계속																																																																																						
명칭		기간계시스템과 연동																																																																																						
분류		인터페이스	응락수준	필수																																																																																				
상세 설명	정의	OCS/EMR 등 기간계시스템 연동																																																																																						
	세부 내용	<table><tr><th>순번</th><th>서식명</th><th>일반관리 업무구분</th><th>시스템</th></tr><tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>32</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>33</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>34</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>35</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>36</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>37</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>38</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>39</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>40</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>41</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>42</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>43</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>44</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>45</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>46</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>47</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>48</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>49</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>50</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">● 서식의 수는 사용자의 요구에 따라 추가/삭제 될 수 있으며 이에 응해야 된다.● 현재 운영 중인 타기관시스템과 인터페이스 연계하여 구현 하여야 함<ul style="list-style-type: none">• 법인카드 내역 조회 : 카드회사 연동 모듈 구현• 은행 송금 및 내역 조회 : 은행사 연동 모듈 구현• 전자세금계산서 내역 조회 : 국세청 연동 모듈 구현● 물품신청서는 결제 전 OCS 화면 개발 및 연동이 되어야 함● 전공의 근무(당직)스케줄 관리는 OCS 화면 개발 및 연동이 되어야 함			순번	서식명	일반관리 업무구분	시스템	31				32				33				34				35				36				37				38				39				40				41				42				43				44				45				46				47				48				49				50			
	순번	서식명	일반관리 업무구분	시스템																																																																																				
	31																																																																																							
	32																																																																																							
	33																																																																																							
	34																																																																																							
	35																																																																																							
	36																																																																																							
	37																																																																																							
	38																																																																																							
	39																																																																																							
	40																																																																																							
	41																																																																																							
	42																																																																																							
	43																																																																																							
	44																																																																																							
	45																																																																																							
	46																																																																																							
	47																																																																																							
48																																																																																								
49																																																																																								
50																																																																																								
산출정보																																																																																								
관련요구사항																																																																																								

고유번호		SIR-005		
명칭		인터페이스 모듈화		
분류		인터페이스	응락수준	필수
상세 설명	정의	인터페이스 모듈화에 관한 사항		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● S/W의 재사용성을 높이고 향후 정보시스템의 추가도입에 따른 기능 확장과 효율적인 유지보수를 위하여 전체 시스템은 단위업무별 또는 기능별로 모듈화하여 개발되어야 하고 이에 대한 모든 내용을 운영 담당자에게 반드시 교육해줘야 한다 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

5) 데이터 요구사항

고유번호		DAR-001		
명칭		데이터 마이그레이션		
분류		데이터	응락수준	선택
상세 설명	정의	기초 데이터의 반영 및 정합성 검증		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 기존 OCS 데이터 중 그룹웨어에서 필요한 데이터는 그룹웨어시스템으로 이전(마이그레이션)하여야 함 ● 기존 OCS 에 축적되어 있는 자료 중 필요한 자료는 그룹웨어 시스템으로 Migration하여 과거자료를 새로운 정보시스템에서 최대한 활용 하여야 함 ● 기사용 중인 자료는 전환 설계시점에 설계된 포맷으로 일시에 변환하여야 함 ● 기존 자료 변환 프로그래밍 및 변환작업은 전산정보팀과 협의하여야 함 ● 신뢰성 있는 통계자료 산출이 가능하도록 해당 데이터를 검증하고 생성하는 것을 원칙으로 함 <p>[특이사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 발주기관의 전산정보팀과 논의 및 사전 승인을 득한 후 폐기 가능 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		DAR-002		
명칭		사내게시판 자료 이관		
분류		데이터	응락수준	선택
상세 설명	정의	사내게시판 자료 이관 및 정합성 검증		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사내게시판 데이터 중 필요한 데이터는 그룹웨어시스템으로 이전(마이그레이션)하여야 함 ● 기사용 중인 자료는 전환 설계시점에 설계된 포맷으로 일시에 변환하여야 함 ● 기존 자료 변환 프로그래밍 및 변환작업은 전산정보팀과 협의하여야 함 ● 신뢰성 있는 통계자료 산출이 가능하도록 해당 데이터를 검증하고 생성하는 것을 원칙으로 함 ● 사내게시판 환경 <ul style="list-style-type: none"> • 제품명 : Unicorn • DB환경 : mysql <p>[특이사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 발주기관의 전산정보팀과 논의 및 사전 승인을 득한 후 폐기 가능 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		DAR-003		
명칭		정합성 검증		
분류		데이터	응락수준	선택
상세 설명	정의	사내게시판 자료 이관 및 정합성 검증		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 기존 시스템에 대한 데이터 이관 시 관리 지침을 준수하여, 최종 이관 데이터에 대한 정합성 검증이 이루어져야 함 ● 외부 데이터 연계 시, 반드시 데이터의 정합성을 체크하고 로그를 유지하여야 함 [특이사항] <ul style="list-style-type: none"> ● 발주기관의 전산정보팀과 논의 및 사전 승인을 득한 후 폐기 가능 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

6) 테스트 요구사항

고유번호		TER-001		
명칭		테스트 방안		
분류		테스트	응락수준	필수
상세 설명	정의	시스템 기능 테스트 방안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주 ● 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가 ● 제안사는 단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트를 위한 구체적인 툴 및 적용방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시 ● 제안사는 테스트 시나리오를 작성하여 테스트를 실시하여야 하며, 테스트 환경구성 및 테스트 데이터 확보 방안을 제시 <ul style="list-style-type: none"> • 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 • 기능의 정상적 수행여부 검증 • 기능수행 후의 결과와 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 • 시스템의 접근 권한 및 업무권한에 대한 적절성 검증 ● 추가로 필요한 테스트 지원도구는 제안업체에서 지원 <ul style="list-style-type: none"> • 성능 테스트 툴 (WebStress 등) 지원 ● 테스트를 통해 파악된 결함은 원인을 추적하여 결함을 제거 ● 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행기간에 테스트를 수행함으로써 평가 ● 각 구축 단계별로 세부적인 테스트 계획을 수립 및 제안 ● OCS Migration 데이터 및 사내게시판 작업이 수행되었다면, 이것도 포함하여 테스트를 실시 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		TER-002		
명칭		시험운영		
분류		테스트	응락수준	필수
상세 설명	정의	시험운영		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 제안사는 사업목적의 달성 및 성공적인 시스템 개통을 위한 시험운영 전략을 수립하여 제시 ● 시험운영은 주관기관과 제안사가 협의하여 정한 기간 동안 수행 ● 시험운영을 통해 파악된 문제점은 사업기한 내에 보완을 완료하여야 하며, 완료되지 못한 경우 쌍방 간이 정한 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지 책임을 져야 함(이 경우 추가 비용은 제안사가 부담) <p>※ 시험운영 대상 범위 및 기간은 낙찰자 선정 후 발주기관과 상호 협의하여 조정 가능</p>		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

7) 보안 요구사항

고유번호		SER-001		
명칭		보안관련 법령 및 지침 등 준수		
분류		보안	응락수준	필수
상세 설명	정의	보안관련 법령 및 지침 등 준수		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 보안규정 및 지침을 준수하여 개발이 수행되어야 함 ● 사업수행기간 중 '개인정보보호법 및 시행령', '개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부)', '정보보안 기본지침(교육부)' 등 등 보안 관련법규 및 지침을 준수 ● 사업수행기간 중 '연세대학교 또는 원주세브란스기독병원 정보보안 정책', '외부 용역업체 보안관리 방안' 등 보안 관련 정책 및 방안을 준수 ❖ 참조 ✓ [별첨1] 외주 용역사업 보안특약 조항 ✓ [별첨2] 용역사업 보안점검 리스트		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SER-002		
명칭		참여인력보안		
분류		보안	응락수준	필수
상세 설명	정의	참여인력보안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업자는 사업수행기간 중 '개인정보보호법 및 시행령', '개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부)', '정보보안 기본지침(교육부)' 등 보안 관련 법규를 준수하고, 제반 보안대책을 강구하여야 하며, 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 ● 사업에 참여하는 모든 인력은 보안서약서, 재직증명서(4대 보험확인서 포함), 개인정보 수집·이용 동의서를 제출하여야 하며, 발주기관은 신원확인을 실시할 수 있음 ● 사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주기관의 규정에 의한 비밀 유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시 ● 사업자는 사업 착수단계에서 투입인력에 대해 소프트웨어 개발보안 교육을 실시하여야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SER-003		
명 칭		작업장보안		
분 류		보안	응락수준	필수
상세 설명	정의	작업장보안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 네트워크 보안 정책이 반영된 PC 활용 환경 제공 및 PC 보안 대책 적용(바이러스 백신 등) 상태 확인 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SER-004		
명 칭		장비 반출입 보안		
분 류		보안	응락수준	필수
상세 설명	정의	장비 반출입 보안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업 수행 시 사용한 노트북의 하드디스크, USB메모리 등 저장매체는 병원 업무용 데이터 유출방지를 위해 사업완료 후 완전포맷 후 반출 또는 발주자에게 제출 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SER-005		
명 칭		정보보안 및 개인정보보호에 관한 정책 협조		
분 류		보안	응락수준	필수
상세 설명	정의	정보보안 및 개인정보보호에 관한 정책 협조		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 개인정보보호 및 정보통신보안법령 등에서 정하는 수준의 보안성을 반영하여야 함(주민번호 암호화, 비밀번호 단방향 암호화, 일정시간 미사용 시 자동 잠금 등) ● 정보화 사업 보안성검토(교육부) 관련 지원 및 이행여부를 위한 현장 점검 시 지원하여야 함 ● 향후 개인정보보호 영향평가 추진 시 관련 사항을 지원 협조 하여야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		SER-006		
명칭		누설금지 대정정보		
분류		보안	응락수준	필수
상세 설명	정의	누설금지 대정정보		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업자는 사업 수행 중 취득한 정보에 대해 보안을 유지하여야 하며, 다음의 정보를 유출할 경우 부정당업자로 제재를 받을 수 있음 <p>※ 누출금지 대상정보</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP 주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 사용자 계정.비밀번호 등 시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당) ⑥ 기관의 보안시스템 및 정보보호 시스템 도입현황 ⑦ 침입차단시스템.방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ⑨ '개인정보보호법' 제2조1호의 개인정보 ⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조3항의 대외비 ⑪ 그 밖에 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

8) 품질 요구사항

고유번호		QUR-001		
명 칭		가용성 보장		
분 류		품질	응락수준	필수
상세 설명	정의	가용성 보장 개념 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 ● 시스템은 정상상태에서 24시간 운영이 가능해야 함 		
산출정보		사업수행계획서		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		QUR-002		
명 칭		장애대응을 위한 백업절차 마련		
분 류		품질	응락수준	필수
상세 설명	정의	장애대응을 위한 백업절차 마련 개념 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 시스템은 신속한 장애 대응을 위하여 백업 절차를 마련해야 함 ● 에러복구, 장애대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공 ● 테스트 결함 발생률 및 조치율 <ul style="list-style-type: none"> • 테스트 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하여야 함 ❖ 결함 발생률이 5% 이상이거나 중대 결함이 발생할 경우, 시스템 오픈 기간을 연장해야 하며, 결함 지속 시간의 최대 한계 값은 1시간 이하여야 함 ✓ 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100%이어야 하며, 제안사의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 발주자의 승인을 득해야 하며, 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안 됨 		
산출정보		장애대응 매뉴얼, 백업계획서		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		QUR-003		
명 칭		프로그램 학습성		
분 류		품질	응락수준	필수
상세 설명	정의	프로그램 학습성 개념 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로그램의 설치 및 제거, 이용이 용이하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> • 사용자매뉴얼 또는 관리자매뉴얼에 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 문서로 제공해야 함 • 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 매뉴얼을 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거해야 함 		
산출정보		사용자/운영자 매뉴얼		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		QUR-004		
명칭		쉽고 편한 기능 및 사용자 인터페이스 제공		
분류		품질	응락수준	필수
상세 설명	정의	쉽고 편한 기능 및 사용자 인터페이스 제공		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 하기 위해 기능 및 사용자 인터페이스에 다음 정보를 제공해야 함 • 기능 이해도: 자주 찾는 콘텐츠 순으로 찾기 쉬운 위치에 배치하는 등 정보접근의 편의성 개선하고 시스템에서 제공하는 모든 기능에 대해 사용자 매뉴얼에서 정보를 제공해야 함 • 인터페이스 이해도: 시스템에서 제공하는 인터페이스 기능과 방법을 초급 자라도 쉽게 운영할 수 있는 직관적인 인터페이스로 제작하고 관리자 매뉴얼에 포함해야 함 ● 사용자가 원하는 기능을 쉽게 찾아서 사용할 수 있는 체계를 제공하여야 함 ● 시스템은 콘텐츠의 모양이나 배치를 이해하기 쉽게 구성하여야 함 ● 온라인 서식을 포함하는 콘텐츠는 필요한 경우 서식과 관련한 정보를 제공하여야 함 ● 사용자 기능에 대한 온라인 도움말을 제공하여야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		QUR-005		
명칭		변경 요구 및 변경처리 절차		
분류		품질	응락수준	필수
상세 설명	정의	변경 요구 및 변경처리 절차 개념정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 시스템은 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 baseline으로 간주함 ● 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		QUR-006		
명 칭		유지보수 방안		
분 류		품질	응락수준	필수
상세 설명	정의	유지보수 방안 개념 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 시스템 업그레이드: 시스템은 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공하여야 함 ● 무상보증 <ul style="list-style-type: none"> • 시스템의 무상보증기간은 검수완료일로부터 12개월로 한다. • 납품 물품 중 무상보증기간이 12개월 이상인 경우는 그에 따른다. • 무상유지보수는 개발 소프트웨어, 소프트웨어 시스템이며 그 중 하드웨어는 3년간으로 한다. • 시스템 확장 : 유지보수에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장 시 상호운용성, 이식성 등이 보장되어야 함 ● 유상 유지보수비용 요율은 공급가액의 6%로 책정 함(하드웨어는 산정에서 제외 및 추후 논의) ● 서버 이전 등으로 인해 그룹웨어시스템 재설치 시 무상으로 지원해야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		QUR-007		
명 칭		규격 준수		
분 류		품질	응락수준	필수
상세 설명	정의	구축 및 납품대상의 규격준수		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 규격서에 명시된 규격사항에 대하여 기준이상의 물품을 납품하여야 함 ● 납품 대상 물품은 반드시 제조사의 정품으로 납품하여야 하고, 최신 제품이어야 하며, 단종 또는 단종 예정인 제품이 아니어야 함(기 생산된 제품으로 성능향상을 발표하고 모델을 제시한다) 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

9) 제약 요구사항

고유번호		COR-001		
명칭		업무모듈화 및 추가자원 도입		
분류		제약	응락수준	필수
상세 설명	정의	업무모듈화 및 추가자원 도입 방안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 유연성, 확장성을 확보할 수 있도록 모듈화 개발전략을 반영함 • 시스템 운영을 위해 추가도입이 필요한 장비 및 솔루션의 경우 본 용역에 포함하여 수행함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		COR-002		
명칭		개발 표준 준수		
분류		제약	응락수준	필수
상세 설명	정의	개발표준준수 개념정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자는 기능 요구사항에 따른 추가 기능 구현 시 다음 표준을 준수하여 개발하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 보호법 (안전행정부, 2014.3.24) • 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시 (행정안전부 고시 제 2011-43호 2011.09.30) • 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부 고시 제2013-36호) ❖ 계약기간 중 위 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 발표될 때에는 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 반영하여야 한다. 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		COR-003		
명 칭		특허권 및 저작권보호		
분 류		제약	응락수준	필수
상세 설명	정의	특허권 및 저작권보호 개념 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권은 발주기관과 사업자가 공동 소유한다. 단 발주기관 인력이 제작한 콘텐츠에 대해서는 발주기관에 모든 권리가 있으며, 사전 승낙 없이 원본 또는 개작을 불문하고 제3자에게 전부 또는 일부를 대여하거나 무상 또는 유상으로 제공할 수 없다. ● 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하며, 지적 재산권과 관련되는 문제발생 시 사업자가 책임을 진다. ● 제안사는 본 용역을 수행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토, 조치하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있다. 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		COR-004		
명 칭		데이터 사용 및 접근제약사항		
분 류		제약	응락수준	필수
상세 설명	정의	데이터 사용 및 접근제약사항 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 허가된 사용자에게 한하여 DBMS에 접근 및 사용이 가능하며, 정책에 따라 불가능하게 될 수도 있음. 불가능한 상황 발생 시 발주기관의 전산정보팀(DBA)과 논의해야 하며 전산정보팀(DBA)의 결정에 따라야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		COR-005		
명 칭		데이터 표준화 지침 필요		
분 류		제약	응락수준	필수
상세 설명	정의	데이터 표준화 지침 방안 수립		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 기준정보를 관리하기 위한 코드관리체계, 표준화 방안을 수립하여야 함 ● 내외부의 데이터에 대한 품질관리 방안을 마련하여야 함 ● 행정정보데이터베이스 표준화지침 (행정안전부 고시 제2008-47호)을 따르되, 발주기관의 전산정보팀 내부지침이 우선 적용 됨 ● 정보공동 활용에 필요한 연계 정보항목 및 연계 절차는 정부디렉토리서비스(LDAP) 연계 표준 준용 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		COR-006		
명 칭		웹호환성 준수		
분 류		제약	응락수준	필수
상세 설명	정의	웹 호환성준수 정의		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 웹 호환성 확보를 위하여 「전자정부서비스 호환성 준수지침(안전행정부 고시 제2012-44호, 2012.10.10)」을 준수하여야 함 • OS : Windows 7, 8 등 • 최소 상이한 3종 이상(IE, Firefox, Opera, Chrome 등)의 웹브라우저를 지원해야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		COR-007		
명 칭		소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)관련 가이드 준수		
분 류		제약	응락수준	필수
상세 설명	정의	소프트웨어 개발보안 준수사항 제시		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)에 해당되는 코드의 경우 • 기능개발 시 소프트웨어 개발보안 가이드(2012.5) 준수하여야 함 • 점검 시 소프트웨어 보안약점 진단가이드(2012.5), '소프트웨어 개발보안 가이드' 준수하여야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

10) 프로젝트 관리 요구사항

고유번호		PMR-001		
명칭		품질보증		
분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
상세 설명	정의	품질보증 방안		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 함 ● 제안사는 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시하여야 함 ● 제안사가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시하여야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PMR-002		
명칭		사업 일정계획 수립		
분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
상세 설명	정의	사업 일정계획 수립		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 제안사는 본 사업을 기간 내에 완수하기 위해 단계별 추진 일정 및 세부활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시하여야 함 ● 제안사는 일정계획에 따른 관리 방안 및 체계를 제시하여야 함 ● 제안사는 개발 부문의 개발 방법론에 따라 세부 작업계획을 제시하여야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PMR-003		
명칭		사업수행 조직 구성		
분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
상세 설명	정의	사업수행 조직 구성		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 본 사업의 성공적인 추진을 위하여 투입될 조직 및 인원 현황을 제시하고 조직별, 작업 단위별 업무분장 내역을 제시하여야 함 ● 그룹웨어 연계를 위해 필요한 기존 OCS 프로그램 개발 및 수정 가능한 인력을 투입하여야 함 ● 서식 생성 컨설팅 가능한 인력을 투입하여야 함 ● 공동수급 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무 수행 범위 및 책임관계를 상세히 정의하고, 주사업자는 조직 운영 방안을 제시하여야 함 ● 사업수행(실무) 책임자(PM)는 주사업자의 직원으로 본 사업을 총괄 할 수 있는 전문 인력이어야 하며, 사업 전(全) 기간 동안 상주하여야 함 ● 제안사는 투입인력 구성 시 대상 시스템 구축에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 구축 경험이 있는 전문 기술 인력을 포함하여야 함 ● 사업수행(실무) 개발자는 최소 1명 이상으로 중급이상 인력이어야 하며, 사업 전(全) 기간 동안 상주하여야 함 ● 참여인력의 투입계획 및 투입인력에 대한 자격, 경력현황 등을 제시하여야 함 ● 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 불가하며, 교체 시 발주기관의 승인을 받아야 함 ● 투입인력의 자격 및 경력 위조, 기술력 부족, 근무태만 등 성공적인 프로젝트 진행에 있어서 심각한 문제로 대두되었을 시 발주기관에서는 투입인력의 즉각 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 즉시 응해야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PMR-004		
명칭		산출물 관리		
분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
상세 설명	정의	산출물 관리		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">● 사업자는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수 등 제시● 산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 안내서 등)의 관리방안 제시● 사업자는 행정안전부의 「정보시스템 구축·운영 지침」을 따르되, 발주기관의 전산정보팀 내부지침이 우선 적용 된 표준산출물을 작성·제출하여야 함● 아래 산출물 목록은 최소한의 기본양식에 대한 예시이며, 발주기관의 전산정보팀과 협의하여 추가 및 변경 가능함		
		단 계		산 출 물
		착 수	사업착수계(사업수행계획서)	
			프로젝트 진행 계획표	
		요구사항 분석	요구사항 정의서	
			요구사항 추적표	
		설 계	아키텍처 설계서	
			화면 설계서	
			클래스 설계서	
컴포넌트 설계서				
인터페이스 설계서				
개발환경설치가이드				
설치계획서				
데이터베이스 설계서				
테이블 정의서				
테이블 관계도				
교육		코드정의서		
		교육계획서		
		관리자 매뉴얼		
	사용자 매뉴얼			
종료	완료보고서			
	프로그램 목록			
	S/W정품인증서(라이선스)			
<ul style="list-style-type: none">● 개발 및 커스터마이징 보고서 제출● 기술적용계획표의 기술표준을 준수하여야 하며, 사업수행 계획서 작성 시 발주자와 상호 협의하여 조정할 수 있음● 검사 전(前) 기술준수결과표를 제출하여야 하며, 기술적용계획의 변경이 필요한 경우 발주자의 승인을 받아야 함				
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PMR-005		
명칭		무상하자보수		
분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
상세 설명	정의	하자보수		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업자가 공급한 시스템의 품질 및 하자보증 등 무상하자보수 기간은 최종 검수일로부터 1년으로 하며, 동 기간 중에 하자 발생 시 즉시 무상으로 교체되어야 함. 단, 하드웨어는 3년으로 한다. ● 동 기간 중 소프트웨어 및 H/W의 설계, 성능, 제작, 설치 등에 하자가 발생할 경우 사업자는 해당 분야에 대해 무상으로 보수하거나 동일 장비의 신제품으로 교환하여야 함 ● 동 기간 중 시스템 운용 및 유지보수 등을 시스템 운용자가 수행할 수 있도록 기술전수는 물론 기타 요구사항이 있을 경우 신속히 조치해야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PMR-006		
명칭		저작권 보호		
분류		프로젝트 관리	응락수준	필수
상세 설명	정의	저작권 보호		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 저작권 및 초상권 등의 문제가 발생하지 않도록 해야 함 ● 콘텐츠 제공에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적 재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 함 ● 구축될 신규시스템의 확장성.유연성.연계성을 확보할 수 있는 개방형 언어 기반 및 전자정부표준프레임워크 또는 호환되는 프레임워크를 도입하여 시스템을 구현하여야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PMR-007		
명 칭		보안 및 안전관리		
분 류		프로젝트 관리	응락수준	필수
상세 설명	정의	보안 및 안전관리		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 계약상대자는 발주기관의 정보보안 관리규정을 준수하여야 하며, 제공된 모든 자료와 과업수행과정에서 수집된 자료일체를 누설하거나, 본 사업 이외의 타 목적에 사용해서는 안 됨 ● 계약상대자는 발주기관의 제공된 자료를 분실 또는 파손하였을 경우에는 보안관리에 대한 책임을 져야 하며, 해당 자료는 원상태로 복구 또는 변상해야 함 ● 계약상대자는 과업수행 중 투입인력을 교체할 경우에는 인수인계를 철저히 하여 관련 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 함 ● 계약상대자는 본 사업의 개발에 필요한 개발서버, 테스트서버 등 제반 개발 환경을 발주기관과 협의하여 별도로 구성해야 함 ● 본 과업의 보안유지를 위하여 인원보안, 장비보안, 시설보안이 확보된 공간을 마련하고 발주기관의 승인을 얻은 후 과업을 수행해야 함 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

고유번호		PMR-008		
명 칭		기술지원 조건 등		
분 류		프로젝트 관리	응락수준	필수
상세 설명	정의	기술지원 조건 등		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 원활한 시스템 운영을 위하여 운영요원에게 이전 할 기술이전 계획을 분야별로 상세히 제시해야 함 ● 정보시스템의 설계,개발 등 구축에 관한 사항은 '[별첨3]정보시스템 구축 시 준수사항'에 따름 ● 정보시스템 구축 시 용역수행업체의 보안관리는 '[별첨1],[별첨2],[별첨4]'에 따름 		
산출정보		해당사항 없음		
관련요구사항		해당사항 없음		

11) 프로젝트 지원 요구사항

고유번호		PSR-001		
명 칭		사용자, 관리자 교육		
분 류		프로젝트 지원	응락수준	필수
상세 설명	정의	시스템 사용자 및 관리자 교육지원		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업자는 시스템 운영에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며, 사전에 교육계획서를 작성하여 발주기관에 제출(교육내용, 일정 등은 주관기관과 협의 필요) ● 교육계획서에는 교육 훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 하며, 공급된 H/W 및 상용소프트웨어에 대한 교육기관 등 해당 업무의 교육과정이 별도로 있을 경우 이를 포함하여야 함 ● 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구, 장애대처 방법 등 시스템 운영에 필요한 내용으로 구성하여야 함 ● 교육용 교재제작 등의 소요경비는 전담사업자가 부담하여야 함 ● 그 외로, 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관이 교육 요구 시 이에 응할 수 있어야 함 ● 시스템 사용자 교육도 운영자 교육과 동일한 형태로 진행 		

고유번호		PSR-002		
명 칭		안정화 인력, 기술 지원		
분 류		프로젝트 지원	응락수준	필수
상세 설명	정의	시스템 안정화를 위한 인력 및 기술 지원		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 시스템 조기 안정화를 위해 사업에 참여한 인력 중 1인 이상을, 사업종료 후 1개월간 안정화 인력으로 지원 ● 시스템 구축 및 운영 관련 기술이전 대상 목록과 기술이전 방법 등에 대한 계획서를 제출하여야 하며 기술이전 내용과 일정 등은 주관기관과 협의하여 결정 ● 신규 도입하는 H/W, S/W에 대한 사양과 운용에 관한 기술을 지원하여야 함 ● 네트워크 구성변화 및 기존장비 용도 변경에 따른 기존 장비들의 재구성, 이전, S/W 재설치 등의 작업이 필요한 경우 전문인력 상시 지원 		

고유번호		PSR-003		
명 칭		장애관리 및 백업		
분 류		프로젝트 지원	응락수준	필수
상세 설명	정의	장애관리 및 백업		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 과업 종료 후 12개월간 시스템 이상발생 혹은 장애접수 후 4시간 이내에 보수가 가능하도록 유지관리 요원의 신속한 대응이 이루어져야 함 ● 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술지원부서, 전문인력 및 예비제품 확보운영 ● 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 철저한 기록관리 수행 <ul style="list-style-type: none"> • 비상계획 수립(재난재해를 대비한 비상 시 대응 절차 수립) • 장애처리(장애식별 및 접수, 장애등록 및 등급지정, 복구대책 수립, 조치 수행, 결과관리) • 예방점검(계획수립, 점검실시 및 보고, 결과보고 및 분석) ● 시스템 관리 담당자를 지정하고 주기적으로 시스템 모니터링, 백업/복구 및 작업관리 실시 		

고유번호		PSR-004		
명 칭		유지보수		
분 류		프로젝트 지원	응락수준	필수
상세 설명	정의	유지보수에 관한 지원		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업자는 본 프로젝트 완료 후 지속적인 발전 및 항시 안정성 유지를 위해 세부 하자보수 계획을 제시하여야 함 ● 하자보수 지원은 통상 근무시간을 기준으로 하되 발주기관의 요구가 있을 경우 근무시간 및 휴일에 관계없이 지원하여야 함 ● 구축된 시스템 오류 발생 시 즉각적인 조치가 가능하도록 전문인력을 확보하여 항시 운영 가능하도록 하여야 함 ● 유지보수 지원방안을 분야별/등급별로 구분하여 지원범위.방법(상주, 비상주 등), 지원인원을 제시해야 하며, 무상 예외 대상의 경우 비용부담 조건, 유상유지보수 제안가격 등을 제시하여야 함 (지원범위에는 월별 로그검토 레포트의 정기적 제출 방법이 반드시 포함되어 있어야 하며 레포트 양식은 발주기관의 전산정보팀의 사전 승인을 얻은 후 확정 됨) ● 주관사업자는 S/W라이선스 정책, 업그레이드 조건 등이 포함된 향후 유지보수 조건을 제조사 및 공급사(수입제품인 경우 제조사 또는 국내총판)로부터 확인하여 제안서에 제시하여야 하고, 기술지원 증빙자료에 상기내용을 포함하여야 함 ● 무상 하자보수 기간은 최종 검수일로부터 H/W 3년, S/W 1년으로 함 ● 향후 전산정보팀 이전으로 인한 H/W 및 S/W의 이동, 변경, 증설 등 변동사항에 대해서는 지원 하여야 함 		

12) 프로젝트 유의사항

- 제안사는 현장에서 발생할 수 있는 모든 안전사고 및 피해를 사전에 방지하여야 하며, 만일의 사고 발생 시 민·형사상 책임은 제안사가 부담
- 본 시스템 설치와 관련하여 제품의 주요 기능의 미비 등으로 업무의 정상 운영이 불가하거나 중대한 영향이 발생 또는 우려될 때에는 계약 해지 사유가 되며 계약 해지를 요구할 수 있음.
- 본 제안서에 명시된 모든 사항은 최소한의 사양만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 관리상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 하며 연세대학교 원주세브란스기독병원과 제안사 간 해석에 차이가 있을 때에는 관계 법령 및 상호 협의에 따름.
- 계약기간 중 표준(지침)이 변경되거나 또는 현재 기준 새 표준(지침)이 발표되었다면 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 반영하여야 함.

5. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖습니다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제안사는 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견된 경우 계약해지 등 그에 따르는 책임을 져야 함.

나. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함.
- A4지 3 hole 바인더 사용을 권고함.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성 권고- 양면 및 단색(제안설명회 설명자료 포함)으로 인쇄 권고- 양장제본, 제안설명 시 홍보용 동영상활용 금지 |
|--|

- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야

함.

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 합니다. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.
- 제안요청서는 병원의 사정에 따라 수정/보완될 수 있음
- 제안서의 제출은 계약조건의 제시로 간주된다. 따라서 그 제안서의 내용은 재단이 수락하는 범위 내에서 계약조건의 일부가 된다.
- 제출된 제안서 및 부속자료는 제안요청자가 승낙하지 않는 한 내용의 수정, 추가, 삭제, 대체 등 변경을 할 수 없으며 철회나 취소도 할 수 없다.
- 제안서의 내용은 한글로 작성하며 다만 영문 추가자료 첨부 시 반드시 한글 요약사항을 기재한 후 첨부하여야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 제안업체는 본 관련 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 한다.
- 정부의 조치 또는 발주기관의 정보화 추진계획의 변경으로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에도 제안업체는 이의를 제기할 수 없다.

다. 제안서 목차

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 인원
3. 수행조직 및 업무분장
4. 투입인력 및 이력사항

II. 전략 및 방법론

1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 표준 프레임워크 적용
5. 개발 방법론

III. 기술 및 기능

1. 시스템 장비구성 요구사항
2. 기능 요구사항
3. 보안 요구사항
4. 데이터 요구사항
5. 제약사항

IV. 성능 및 품질

1. 성능 요구사항
2. 인터페이스 요구사항
3. 테스트 요구사항
4. 품질 요구사항

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 관리역량
3. 일정계획
4. 개발장비

VI. 프로젝트지원

1. 품질보증
2. 시험운영
3. 교육훈련
4. 유지보수
5. 기밀보안
6. 비상대책

Ⅶ. 기타사항

1. 기타(제안서에서 추가제안 등 필요사항)
2. 제안요청서 수용여부 참조표
3. 평가항목별 자가점검표

라. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. [별지 제1, 제2, 제3호 서식] - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적(BPR/ISP, 개발) 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.[별지 제4, 제6호 서식]
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 용역책임자는 임원급으로 제시 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
4. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 투입인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다.[붙임 7 서식] ※ 단, '인력투입방식'에 의한 계약인 경우, 전체 인력제시 - 컨소시엄 이외의 인력은 하도급으로 간주되므로, '3. 수행조직 및 업무분장'에 하도급 의사를 표시하지 않는 경우, 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체되어야 함(파견근로자는 원소속사 및 파견근로자 임을 명기) - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여임무, 근무경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력(유사BPR/ISP, 개발) ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발 인력이 아닌 경우는 제시하지 말 것 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배제
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방

	안 제시 등), Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다. ※ 제안사는 [별지 제13호 서식]을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 표준 프레임워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안을 제시하여야 한다.
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
Ⅲ. 기술 및 기능	
1. 시스템 장비구성 요구 사항	시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양, 기능, GS인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 유지보수 방안을 기술하여야 한다.(특히, 장비의 최대사양 중 제안 사양을 명확히 제시)
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
3. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
4. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
5. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 및 기간계 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.
3. 테스트 요구사항	도입되는 장비의 성능 테스트(BMT) 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한다. 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항을 기술한다.
4. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1.관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다.

2. 관리역량	프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 제시하여야 한다.
3. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
4. 개발장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업 참여의 준비성과 관련하여 개발 환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다. ※ 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육 일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지보수	하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.
VII. 기타	
1. 기타	1. 기타 : 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술 한다 (제안서에서 추가 제안 등 필요사항) 2. 제안요청서 수용여부 참조표 [별지 제8호] 3. 평가항목별 자가점검표[별지 제9호]

6. 제안안내사항

가. 입찰방식

(1) 사업자 선정 방식

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2』에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용함.
- 연세대학교 원주세브란스기독병원 구입 및 계약 사무규정 제32조의2(협상에 의한 계약체결)의 방법을 적용함.

(2) 입찰 참가자격

□ 본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자가 이어야 함.

- ① “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조의 경쟁 입찰자격요건을 갖춘 업체
- ② 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- ③ 소프트웨어산업진흥법 제24조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업) - 최근년도 결산신고 된 S/W사업자 신고확인서 제출
- ④ 소프트웨어산업진흥법 제24조의2 제3항에 따라 상호 출자제한 기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- ⑤ 최근 3년간 주사업자로서 단일 계약으로 3억원 이상의 그룹웨어를 구축한 실적이 있는 업체
- ⑥ 공고일 기준 3년 이내 병원, 대학, 공공기관, 금융기관 등에 사용자 2,000명 이상 사용하는 그룹웨어 구축 수행실적이 있는 업체
- ⑦ 제안요청 설명회에 참여한 업체

□ 공동수급(공동이행방식)의 형태로 참가할 경우, 아래 사항을 준수하여야 함.

- ① 본 사업은 공동수급을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자

로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함.

- ② 공동수급업체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함.

- [공동계약운용요령 (기획재정부계약예규 제125호) 제9조 제5항 참조]

- ③ 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 함.

나. 제안서 평가 방법

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- ① 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- ② 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수

(2) 기술평가 방법

- ① 제안서의 공정한 평가를 위해 TF팀 위원으로 구성된 기술평가위원회에서 실시합니다.
- ② 각 항목별 평가배점과 방법은 『다. 기술성 평가기준』에 의함.
- ③ 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 80점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함.
- ④ 평가점수 결과는 소수점 둘째자리에서 반올림함.
- ⑤ 동점 시 처리 방침
 - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
 - 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정.

(3) 가격평가 방법

- '협상에 의한 계약체결 기준 시행세칙'에 따라 평가점수 산출

(4) 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- ① 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안

사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상하고 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니 함.

- ② 협상적격자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진함.
- ③ 기타 규정되지 않은 사항은 연세대학교 원주세브란스기독병원 구입 및 계약 사무규정에 준함.

다. 기술성 평가기준

평가항목	세부 평가요소	배점	비고
1.업체일반 (10점)	가. 제안업체 일반현황 - 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 - 조직 및 인원, 주요 사업 내용	10	상대평가
2.유사사업 수행실적 (10점)	가. 최근 3년간 그룹웨어시스템(전자결재) 구축 실적.(실적증명서 제출된 사업 실적 만 유효) . 0건 : 0점 . 1 ~ 9건 : 5점 . 10건 이상 : 10점	10	절대평가
3.사업계획 (10점)	가. 사업 이해도 - 사업목표와 내용의 이해도 - 업무분석체계의 명확성	5	상대평가
	나. 사업수행계획 - 사업추진전략의 타당성 - 예상문제의 해결 전략과 접근방식	5	
4.사업수행 (20점)	가. 제품특징 - 제품의 특화 - 특허 및 인증	5	상대평가
	나. 시스템 구축 - 목표시스템 구성의 적정성 - 기능 요구사항 충족도(전자결재, 문서유통 등) - 적용기술의 표준 충족도 - 시험운영 방법, 일정 및 내용의 적정성	15	
5.사업관리 (10점)	가. 사업관리 부문 - 사업관리방법론, 위험관리, 보고체계, 산출물 제출 계획 - 사업수행 단계별 진행계획의 적정성 및 구체성 - 품질보증보증방안	10	상대평가
6.사업수행 조직및인력 (20점)	가. 수행조직체계 - 수행조직의 적정성 - 수행조직의 업무 배분 및 지원내용	10	상대평가
	나. 인력투입 방안 - 투입 인력 수 및 인적구성의 적정성 - 투입인력의 자질 . 사업 관련 경력, 유사분야 참여 실적 등	10	
7.사업지원 (20점)	가. 일반사업지원 - 유지보수 계획, 범위 및 기간의 적정성 - 기술이전 계획 및 방법의 적정성 - 장애대응 등 비상대책	10	상대평가
	나. 사용자 지원 - 교육훈련 방법, 내용 및 일정의 적정성	10	
합 계		100	

라. 제출서류 : “입찰공고문” 참조

- 출입업체 등록서류(입찰공고 첨부파일 참조)
- 입찰유의서 1부(입찰공고 첨부파일 참조)
- 입찰보증보험증권(견적서 금액의 5% 이상)
- 견적서 1부.
- 제안서 21부(원본 1부, 사본 20부)
 요약본 21부(원본 1부, 사본 20부)
- 제안서/요약본 및 증빙서류가 수록된 USB 1개
- 가격제안서 1부
 (부가세 포함된 가격내역서 첨부 - 봉투 밀봉하여 별도 제출)
- 대표자가 아닌 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부
- 청렴계약이행서약서(별지 제10호 서식)
- 확약서 1부(별지 제11호 서식)
- 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부(별지 제12호 서식)
- 수행계획 및 투입인력 계획서(별지 제4호 ~ 제9호 서식)
 및 재직증명서, 4대 사회보험 가입 확인서 각 1부
 ※ 인력이력사항은 발주처 확인 필
- 기술적용계획표(별지 제13호 서식)
- 업체현황(별지 제1호 ~ 제3호 서식)

마. 제안서 제출 일정 및 방법

- 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조
 - 가) 제출기한 : 2017년 10월 31일 오후 2시까지
 - 나) 제안서는 방문 접수만 가능하고, 우편접수는 인정하지 않음
 - 다) 제안서는 제출 기간 내에 시간을 엄수하여 도착해야 하며 그렇지 않을 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주함
 - 라) 제안서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하며 부가세를 포함한 금액으로 제안하여야 함
- 문의처 : 연세대학교 원주세브란스기독병원
 구매관재팀 염전희 (033-741-1085)
 전산정보팀 김진본 (033-741-1029)
- 제출종류 및 부수
 - 가) 제안서(첨부자료 포함) 21부
 - 나) 제안요약서, 제안서 설명회 발표자료 각 21부
 - 다) 제안서 및 제안요약서 내용을 수록한 CD 3장
 - ※ 제안서와 제안요약서를 별도 파일로 저장하여야 함.

바. 제안요청설명회

- 일 시 : “입찰공고문” 참조
- 장 소 : “입찰공고문” 참조
- 자료배부 : 제안요청서는 나라장터(<http://www.g2b.go.kr>) 및 본원 홈페이지 병원소식 입찰(매매)공고에 게시하며, 별도로 배부하지 아니합니다.
- ※ 제안요청 설명회에 참석한 업체만 입찰에 참가할 수 있습니다. (공동수급을 구성하여 참여할 경우 대표사(주사업자)가 제안요청 설명회에 참석한 자 이어야 함)

사. 제안설명회 개최

- 유의사항
 - 제안 설명회를 개최하는 경우 제안 설명은 제안사(주사업자)의 실무책임자(PM)가 직접 발표하여야 한다.
 - 발표시간은 30분 이내로 제한한다.

아. 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
- ※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서를 입찰 전에 완전히 숙지

하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 가료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

자. 제안서 보상

- 본 사업은 「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(미래창조과학부고시 제2013-147, 2013.09.06)」제2조에 의거, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않습니다.

7. 기타 사항

가. 과업 관련 일반사항

- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체(컨소시엄) 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성해야 함
- 계약상대자는 계약체결 후 14일 이내에 산출내역서, 사업수행계획서(과업 수행방법, 분야별 참여인력 및 조직편성표, 세부 사업추진 계획표 포함), 용역 참여자 이력서, 보안각서, 정보 비공개 동의서 등이 포함된 착수계획서를 제출하여야 함
- 과업의 일정 및 진도상황 보고
 - . 계약상대자는 시스템 구축에 있어 적용시점이 다른 업무와 관련하여 개발이 원활하게 진행 될 수 있도록 업무별 상세일정을 제시해야 함
 - . 작업 수행공정간 상호연계가 될 수 있도록 일정계획이 제시되어야 하며, 품질보증기간 등을 고려하여 가급적 상세하게 기술해야 함
 - . 추진일정은 전체일정과 세부일정으로 구분하여 작성해야 함
 - . 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 및 검토계획을 상세히 제시해야 함
 - . 최종보고서 초안은 용역사업 계약 완료 15일전까지 담당자 메일로 제출해야 함
 - . 용역사업 만료 10일 전에 최종보고서 초안에 대한 검토결과를 반영한 최종보고서 수정안을 작성하여 제출해야 함
- 계약상대자는 본 제안 요청서에 명시되지 않은 사항이더라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 연세대학교 원주세브란스기독병원과 협의하여 결정하고, 별도 필요하다고 인정하는 추가 과업지시와 기타 경미한 사항의 지시라도 따라야 하며, 이에 따른 경미한 소요비용은 계약상대자가 부담해야 함
- 본 과업수행 상 사정에 의하여 과업추진 내용의 일부 변경이 필요할 때는 연세대학교 원주세브란스기독병원의 방침을 따라야 함

- 본 과업수행으로 인하여 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 계약상대자 부담으로 손해를 보상하여야 함
- 전체 과업 완료 전까지는 본 과업에 대하여 보완 및 추가수락을 요구할 경우 계약상대자 부담으로 즉시 보완하여야 함
- 계획의 불완전 및 조사자 착오, 성과품의 하자로 인하여 연세대학교 원주세브란스기독병원에 피해가 있을 때, 또는 계약상대자의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민형사상의 모든 책임은 계약상대자가 짐
- 보안사항
 - . 계약상대자는 용역책임자 및 참여자 전원의 보안각서를 제출하여야 함
 - . 이 용역사업에 참가한 누구라도 업무추진 상 인지한 기밀사항을 누설하여서는 안 됨
 - . 모든 성과품은 연세대학교 원주세브란스기독병원의 승인 없이 계약상대자가 소유하거나, 복사.복제 또는 외부로 유출해서는 안 됨
 - . 계약상대자는 당해 용역과업의 수행 장소에 대한 외부인 출입을 통제하고 자료 관리를 철저히 하여야 함
 - . 기타 보안 유지에 지장이 없도록 최선을 다하여야 하며, 이 보안 사항을 준수하지 않아서 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 짐
- 용역수행은 발주자 측 담당부서가 제시하는 장소에 상주하여 수행하는 것을 원칙으로 하되, 용역수행을 위한 별도사무실 임대 시 임대비용은 계약당사자 부담으로 함
- 무상하자보수기간은 검사검수완료일로부터 소프트웨어는 1년, 하드웨어는 3년간이며, 이를 보증하기 위하여 계약금액의 5%이상을 하자이행 보증보험증권으로 납부하여야 함
- 계약상대자는 행정안전부 고시 제2017-1호"정보시스템 구축·운영 지침"제 7조 1항에 따른 기술적용계획표를 준수하여야 함
- 계약상대자는 행정안전부 고시 제2017-1호"정보시스템 구축·운영지침" 제 50조에 따른 "정보시스템 소프트웨어 개발보안 가이드"를 준수하여야 함

나. 용역수행관련 참고사항

- 용역수행업체는 업무단계별로 '[별첨3] 정보시스템 구축 시 준수사항'의 제시 내용을 준수하여야 함.
- 용역수행업체는 '[별첨4] 용역수행업체 보안조치사항'의 제시 내용에 따라 단계별 구성요소별 보안조치를 이행하여야 함.

다. 안내 및 문의

- 입찰관련 문의: 연세대학교 원주세브란스기독병원
구매관재팀 염전희 (033-741-1085)
- 사업관련 문의: 연세대학교 원주세브란스기독병원
전산정보팀 김진본 (033-741-1029)

제안사 일반현황

☐ 일반사항

법 인 명				대표자	
사 업 의 종 류 (업태, 종목)					
주 소					
연 락 처	전 화		FAX		
회사설립 년 월 일					
해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 월)				
회 사 연 혁					
기 타 사 항					

☐ 인원현황

☐ 조직도

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시합니다.

[별지 제2호 서식]

재무구조 및 최근 3년간 매출액

□ 제안사명 :

(단위 : 천원)

구 분	M-2년도	M-1년도	M년도	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 총매출액					
9. 자기자본 이익률 【당기순이익/자기자본】					
10.부채율 【(유동부채+고정부채) / 자기자본】					
11. 유동비율 【유동자산 / 유동부채】					

- 주) 1. 외부회계(감사)기관에 의한 재무제표 제출합니다.(원본 대조 필 확인)
 2. 공동수급 방식인 경우 주사업자, 부사업자별 별지로 작성합니다.
 3. 총매출액은 H/W, S/W, 시스템개발, 기타부문으로 구분하여 기재합니다.

[별지 제3호 서식]

주요사업 실적

□ 제안사명 :

사업명	사업개요	사업기간	계약금액	발주처	주요적용기술	비 고
사업명	사업개요	사업기간 (발주처)	계약금액	수행역할 (주사업자, 협력사 등)	용역범위/ 주요적용기술	비 고

- 주) 1. 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재합니다.
 2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원 도급 회사를 기재합니다.
 3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재합니다.
 4. 사업기간에는 해당사업 전체기간과 해당회사의 참여기간을 구분하여 기재합니다.
 5. 비고란에는 공공기관, 기타로 구분하여 기재합니다.
 6. 용역건별로 실적증명원 등 입증서류를 제출하여야 합니다.

[별지 제4호 서식]

사업수행 조직도



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시하여야 한다.
 2. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의 직위, 성명을 기재한다.

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사 업 명				하 도 급 사 업 명			
회 사 명				회 사 명			
사업기간				하 도 급 기 간			
				하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①S/W 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
		합 계					
<p>상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> (원도급자) </div> <div style="text-align: center;"> 직인 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> (하도급자) </div> <div style="text-align: center;"> 직인 </div> </div>							
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서							

업무별 인력투입 계획

☐ 업무별 인력

업 무 명	인원수	기술 등급별			
		특급	고급	중급	초급
	명				
	명				
	명				
합 계	명				

☐ 자격 보유

구 분	기술사	기사	산업기사	미보유	합 계
인원(명)							
비중(%)							100.0

☐ 관련분야 프로젝트 수행경험

구 분	2년미만	5년미만	7년미만	10년미만	10년이상	합 계
인원(명)						
비중(%)						100.0

- 주) 1. 투입인력은 대상 시스템 개발에 직접 참여하였거나, 관련 프로젝트 개발 경험에 있는 전문기술 인력이어야 한다.
 2. 부사업자의 인력현황을 포함하여 작성합니다.

참여인력 및 이력사항

성 명		소 속		직 책	
기술등급	()특급 ()고급 ()중급 ()초급	주민등록번호	- (연령: 세)		
학 력	대학(원) 전공	졸 업 년 도	년 월		
경험	대학(원) 전공	해당분야경력	년 개월		
기술 자격	자격증 급	취 득 년 월	년 월		
본사업참여임무 (참여율)	(전일정 중 %)	상주구분	()상주 ()비상주	참여기간	개월

※ 기술등급은 「엔지니어링사업대가의 기준」의 구분에 의한 등급을 말함

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- 주1) “파견근로자보호등에 관한 법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- 주2) 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술
- 주3) 기술등급 및 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있도록 소속회사에 대한 재직증명서 또는 한국S/W산업협회가 발행하는 ‘S/W기술자경력증명서’를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대해서는 인정하지 않음
- 주4) PM인 경우 PM임을 명시할 것

[별지 제8호 서식]

제안요청서 수용여부 참조표

제안요청내용	수용 여부	제안내용	제안서 쪽	비 고
예) 추가제안내용				

[별지 제9호 서식]

평가항목별 자가점검표

사 업 명		
입찰(제안)번호		
자 가 점 검 내 용		
평가부문		
평가항목		충족여부
요구사항		(충족/부분/미충족)
점검내용		비 고
		(관련근거 등)
평가항목		충족여부
요구사항		
점검내용		비 고
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 신청인 상호 : 대표 : </div> <div style="text-align: right;"> (인) </div> </div>		

청렴계약이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 연세대학교 원주세브란스기독병원에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰(수의계약 포함)에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰(수의계약 포함)가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를
않겠습니다.
- 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 연세대학교 원주세브란스기독병원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
- 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 연세대학교 원주세브란스기독병원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 연세대학교 원주세브란스기독병원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰(수의계약 포함), 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰(수의계약 포함), 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰(수의계약 포함), 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

20 . . .

연세대학교 원주세브란스기독병원장 귀하

[별지 제11호 서식]

확 약 서

입찰건명

위 입찰 건과 관련하여 사업자 선정 방식에 대한 귀 병원의 방침에
이의가 없으며, 공정한 심사를 통해 이루어진 개찰결과에 어떠한 민원도
제기하지 않을 것임을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :

주 소 :

법인(주민)등록번호 :

대 표 자 :

(인)

개인정보 제공 및 활용 동의서

입찰건명

본인은 연세대학교 원주세브란스기독병원이 실시하는 **상기 입찰 참가와 관련하여 「개인정보보호법」** 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 **입찰 및 계약업무 관계자에게 제공 및 공개.활용하는 데 동의합니다.**

또한 본인이 서명·날인한 동의서 사본은 자료의 진위 검증에 있어 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 이 일

성명 : (서명)

연세대학교 원주세브란스기독병원장 귀하

[별지 제13호 서식] 기술적용계획표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.							
세부 기술 지침							
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1						
	- XHTML 1.0						
	- XML 1.0, XSL 1.0						
	- ECMAScript 3rd						
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0						
	○ 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)						
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3						
서비스 전달 프로토콜	IPv4						
	IPv6						

□ 인터페이스 및 통합 분야

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

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 개방형 운영 체제 및 기반환경 : POSIX					
	o 무선용 운영 체제 - android					
	- IOS					
	- 윈도우폰7					
	o 무선용 기반환경 - Java					
	- Objective C					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 모델링 : UML2.0					
	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관 등의 장이 그 사유를 안전행정부 장관에 보고하고 안전행정부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 안전행정부에 표준 등록을 요청하여야 한다.						
○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01					
	○ 동적표현 - JSP 2.1					
	- ASP					
	- PHP					
프로그래밍	○ 개방형 프로그래밍 - J2EE 5, J2SE 5.0, Java Servlet 2.5					
	○ 웹프로그래밍 - XML 1.0, XSL 1.1					
	- RDF					
	- AJAX					
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	○ 문자셋 - EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.						
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관리적 보안	o 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼					
기술적 보안	o 국가용 암호 제품 대상(국정원 보안적합성 인증 필요) - PKI제품					
	- SSO제품					
	- 디스크.파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)등					
	- 메일 암호화 제품					
	- 키보드 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품					
	o CC제품군(국제 CC인 경우 IT 보안인증사무국의 인증 필요) - 침입차단					
	- 침입탐지					
	- 침입방지					
	- 통합보안관리					
	- 보안관리서버					
	- 웹방화벽					
	- DDos 대응					
	- VOIP 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망					
	- 네트워크 접근통제					
	- 스팸메일차단					
	- 바이러스백신					
	- PC매체제어					
	- PC침입차단					
	- 콘텐츠보안					
	- 자료유출 방지					
	- 메일보안					
	- 서버보안					
	- DB접근 통제					
	- 다중영역구분					
	- 스마트카드					
	- 보안USB					
	- 복합기 완전삭제					

【별첨1】

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 연세대학교 원주세브란스기독병원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1] 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 연세대학교 원주세브란스기독병원에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서 또는 사업수행계획서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 연세대학교 원주세브란스기독병원은 사업자를 향후 사업에 있어 부정당업체로 간주한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표1]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 OO등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 OO등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

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

[별표2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	500만원 이하	300만원 이하	100만원 이하

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

누출금지 대상정보

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

【별첨2】

용역사업 보안점검 리스트

순번	점검항목
1	용역업체 사용 전산망과 기관 전산망의 분리 여부(VLAN 분리 포함)
2	용역업체 직원 PC의 내부 정보시스템 접근 통제 여부
3	P2P, 웹하드, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속 차단 여부
4	용역업체 직원에 주요 계정 비밀번호 제공 여부
5	용역업체 직원에 비밀번호 부여시 관련사항 별도 기록 여부
6	용역업체 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근 여부
7	노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용 여부
8	용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속·작업 여부
9	용역업체 정보시스템 접근 시 작업이력 로깅 기능 사용 여부
10	용역업체 PC 및 휴대형 저장매체에 정보시스템 '계정명/비밀번호' 저장 여부
11	용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부
12	용역업체 PC 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부
13	용역업체 PC USB·CD-RW·무선랜 등 매체 통제 여부
14	용역업체 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정 여부
15	용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대·반입 여부

[별첨3] 정보시스템 구축 시 준수사항

□ 시스템 설계.구축 시

1. 정보시스템의 구축 또는 유지보수 시 아래의 지침 등을 준수하여야 한다.

- 보안서버구축 안내서 (한국인터넷진흥원, 제 2010-17호)
- 소프트웨어 개발보안 가이드(한국인터넷진흥원, 발간등록번호 : 11-1311000-000330-10)
- JAVA 시큐어 코딩 가이드 (한국인터넷진흥원, 발간등록번호 : 11-1311000-000330-10 부록)
- Android-JAVA 시큐어 코딩 가이드 (안전행정부 2011.9)
- 홈페이지 개발 보안 안내서 (한국인터넷진흥원, 제 2010-11호)
- 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서 (행정자치부, 한국인터넷진흥원, 2016.6)
- 개인정보 암호화 조치 안내서 Ver 1.0 (행정자치부, 한국인터넷진흥원, 2012.10)
- 암호기술 구현 안내서 (미래창조과학부, 한국인터넷진흥원, 2013.12)
- 웹, 모바일 OWASP 10대 취약점 제거
- 전자정부 웹 표준 준수지침(행정안전부 고시, 2008.4.29)

2. 데이터베이스 시스템 설계 시

- 시스템 부하를 최소로 유지하여 검색, 조회 등이 신속하게 이루어지도록 구성해야 한다.
- 데이터베이스를 최적으로 설계하여 향후 시스템 환경을 바꾸는데 용이하도록 설계해야 한다.
- 업무환경이 바뀔에 따라 시스템 환경이 자유롭게 적응될 수 있도록 설계해야 한다.
- 향후 업무시스템과 유기적으로 연계할 수 있도록 설계해야 한다.

□ 검수요청 시

1. 점검결과 보고서 제출

- 정보시스템에 대한 최종검사 및 검수요청 시 아래의 확인보고서를 정보화 담당부서에 제출하고 승인을 득하여야 한다.

가. 웹취약점 점검 및 조치

웹어플리케이션을 개발 또는 수정하는 경우, 아래의 문서를 반드시 준수하여 보안취약점이 존재하지 않도록 조치하여야 한다.

- 「홈페이지 보안관리 매뉴얼」(국가정보원), 「OWASP 10대 취약점」
- 위의 사항에 대해 외부 보안전문가 및 보안업체를 활용하여 취약점을 점검하고, 발견된 취약점은 조치 완료 후 확인보고서 제출

나. 웹 콘텐츠 접근성 향상

- 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제21조 및 동법 시행령 14조에 의거하여 웹사이트의 웹 접근성 준수 의무화(2009.4.11 시행)
- 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침(KWCAG:Korean Web Contents Accessibility Guidelines) 최신버전 적용
- 위의 사항에 대해 평가도구 및 전문가 등에 의한 웹 접근성 평가를 실시하여 지침의 준수여부를 확인하고, 미준수 사항은 조치완료 후 확인보고서 제출

2. 산출물 제출

- 산출물의 범위는 완성된 시스템을 기준으로 작성하여야 하며, 유지보수 기간 중 산출물의 내용이 변경된 경우 이를 반영하여 현행화 된 자료를 다시 제출하여야 한다.
- 계약 완료일까지 정보화담당부서에 제출하여 승인을 득하여야 한다.

○ 산출물

구 분	산 출 물	수 량	비 고
시스템 설치	- 병원에서 요구하는 장소	1식	
보고서	- 사업수행계획서(계약체결 후 14일 이내) - 월간보고서 - 최종보고서(계약 완료일 전까지) - 운영자설명서 - 사용자설명서	10부 5부 10부 10부 10부	3공 바인더
전자파일	- 과업에 포함된 모든 산출물 및 보고서 - 소스 및 라이브러리, 실행 프로그램, 유틸리티 프로그램 - 구축 사용된 모든 콘텐츠 - 시스템구성도	2식	CD
	- 과업에 포함된 보고서 및 소스, 실행 프로그램 및 설치 프로그램, 저작권 증빙서류 등		

가. 사업수행계획서

선정된 사업자가 계약착수일 14일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업 내용서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 사업수행계획서를 제출하여야 하며, 그 주요 내용은 다음과 같음

- 사업 목적 및 범위
- 산출물 목록 및 정의서
- 사업추진에 따른 사업관리 및 품질관리 방법 및 절차
- 사업추진 일정 및 인력투입 계획
- 사업추진관련 기술지원(이전) 및 교육계획
- 사업추진에 필요한 협조요청 사항
- 기타 사업 추진 시 고려 사항

※ 상기 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출하고 착수보고회를 개최

나. 월간 보고서

계약일로부터 사업완료일까지 매월 말에 사업수행계획서에 제시된 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항에 대하여 다음의 내용이 포함된 월간 진도보고서 제출

- 추진계획 대비 실적
- 차월 계획 및 변경 사항
- 주요 추진내용 및 단계별 산출물
- 기술인력 투입현황
- 주요 의사결정 및 협조사항

다. 최종 보고서

사업종료 이전에 사업 결과의 최종 산출물을 제출해야 하며, 이때 제안요청서, 제안서, 계약서, 과업내용서, 사업수행계획서 등에 업무 범위로 되어 있는 사항이 포함되어야 하며, 그 주요 내용은 다음과 같음

- 사업개요 및 개발 내용
- 사용자별 시스템 이용 매뉴얼
 - 운영자 매뉴얼
 - 사용자 매뉴얼
- 시스템 관리 자료
 - 프로그램 개발 명세서(DB table 연계내역 -ERD- 포함)
 - 소스 프로그램 설치 구성도
 - 응용프로그램 구성도 (메뉴 구성도 포함)
 - 시스템구성 및 동작에 필요한 각종 설정파일 정보설명서
 - 소스코드 원본(CD로 별도 제출)
 - 시스템 구동, shutdown 등 장애 대응 매뉴얼

라. 제안사는 저작권 문제를 해결하여야 하며, 저작권에 관련된 증빙서류를 모두 제출하여야 한다(S/W, 이미지, 서체 등 저작권 문제가 발생할 수 있는 것은 모두 포함).

바. 검수 과정 중 정보화담당부서에서 보완 요청한 사항에 대해서는 조치완료

후 검수를 재요청해야 한다.

사. 정보시스템의 서비스 오픈은 반드시 검수 완료 후에 이루어져야 한다.

□ 기타 사항

- 제안요청서에 명시되지 않은 기능, 양식은 주관기관과 사업수행자간 업무프로세스 협의를 통해 결정하며, 세부내역은 주관기관의 지침에 따른다.
- 주관기관의 관련업무 현황 파악 및 정보화대상 업무의 발굴은 해당 업무부서를 방문하여 수행하고, 사업 착수 후 2개월 이내 목표 시스템의 실제 사용자 화면을 디자인하여, 업무부서 및 발주부서 담당자들과 기능 검토 후 개발을 진행한다.
- 개발 서버는 주관기관에서 지정한 시스템에 인스턴스를 추가하여 사용·테스트 하고 개발완료 후 운영시스템으로 전환하는 것을 원칙으로 한다.
- 계약당사자는 사업수행을 위해 필요한 장소 및 설비 기타환경을 상호협의 하여 결정하고 개발을 위한 사무실 임대 시 임대비용은 계약당사자 부담으로 한다.
- 제안요청서에 명시하지 아니한 사항이라도 시스템운영에 필수적인 기능에 대해서는 주관기관과의 협의에 따라 이행하여야 한다.
- 사업수행자는 사업 수행 인력이 변경되는 경우 주관기관과 사전 협의해야 하며, 의견차이가 발생하는 경우 상호 협의를 통하여 해결한다.
- 본 사업의 수행 중 용역범위에 증감이 발생하거나 기타 발주자가 필요 하다고 인정할 경우에는 상호 합의하에 제안서의 내용을 조정한다.
- 본 사업의 목적을 달성하기 위해 필요한 소프트웨어 및 물자의 조달은 사업 수행자의 부담으로 한다.
- 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 주관기관과 계약상대자 공동의 소유로 한다. 단 발주기관 인력이 제작한 콘텐츠에 대해서는 발주 기관에 모든 권리가 있으며, 사전 승낙 없이 원본 또는 개작을 불문하고 제3자에게 전부 또는 일부를 대여하거나 무상 또는 유상으로 제공할 수 없다.
- 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하며, 지적 재산권과 관련되는 문제발생시 사업자가 책임을 진다.
- 제안사는 본 용역을 수행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등

의 문제에 대한 사항은 사전에 검토, 조치하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있다.

□ 설치 및 유지보수

- 시스템공급자는 S/W를 병원이 지정한 장소에 설치하여야 한다.
- 시스템공급자는 개발 단계에 참여한 인력 및 전문유지보수요원으로 유지보수 전담팀을 구성하여 시스템 및 서비스의 신뢰성을 유지하고 안전성을 확보 하는데 최선을 다하여야 한다.
- 시스템공급자는 시스템의 최적운용방안 및 응급처리 방안 및 H/W, S/W 등에 대한 상세한 장애 대책을 제출해야 한다.
- 시스템공급자는 시스템의 긴급한 장애 시 4시간 이내에 장애를 해결할 수 있도록 체제를 확립하여야 한다.
- 개발, 설치 및 유지보수 시 서버 등 장비에 대해 원격접속을 허용하지 않는다.

□ 보안통제

- 응용 프로그램 개발 및 초기 데이터베이스 구축을 위해 시스템 공급자에게 제공하는 일체의 정보와 자료는 제3자에게 유출되어서는 안되며, 동 자료를 본 사업 이외의 목적에 사용해서도 안된다.
- 시스템 공급자는 본사업과 관련하여 병원의 정보를 취급하는 개발자 전원에게 대한 비밀 준수 및 보안 각서를 제출하여야 한다.
- 응용 프로그램은 내부 사용자용 프로그램과 외부 서비스용 프로그램으로 분리하여야 한다.

[별첨4] 용역수행업체 보안조치사항

1. 참여인원에 대한 보안관리

- 용역 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정하고, 병원의 승인을 받아야 한다.
- 참여인원은 전원 보안서약서를 작성 후, 병원에 제출하여야 한다.
- 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 즉시 병원에 보고하여야 한다.
- 용역 시작 전 참여인원에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 병원의 확인을 받아야 한다.
- 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.
- 용역 수행 중 병원의 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 병원의 사전승인을 득한 후 병원 담당자 입회하에 실시하여야 한다.

2. 내부자료에 대한 보안관리

- 전산망도.IP 현황 등 병원에서 제공하는 내부자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수.인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- 병원의 담당자는 용역수행업체에 제공된 사무실에 보관되어 있는 자료에 대해서는 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

3. 장비에 대한 보안관리

- 병원에 반입하는 모든 PC 및 파일 등은 백신프로그램의 점검을 통해 사전에 안전성이 확보되어야 한다.
- CD-RW등의 보조매체 기록장치는 병원과의 상호 협의 하에 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.

- USB 및 외장하드디스크 등 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 병원의 관리 하에 사용하여야 한다.
- 사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 모의해킹 등 외부반출이 필요한 경우는 자료유출에 대비한 보안대책을 병원에 제출하여 승인을 득한 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.
 - 참여인원이 퇴근 시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.
- 사업 종료 시 용역업체의 PC 및 보조기억장치는 본 사업과 관련된 모든 자료를 완전삭제 후 반출하여야 한다.
- PDA 등의 휴대용 장비 내에 병원의 내부자료 등이 기록되어져서는 아니되며, 용역업체의 보안책임관이 수시로 확인하고, 병원의 점검을 득하도록 하여야 한다.

4. 내.외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 병원 내부 망에 대한 접속은 반드시 병원의 사전승인을 득해야 한다.
- 업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업수행 상 필요한 경우는 업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트, 서버를 선정하여 직접 병원에 요청하여 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
 - 개인적인 SMTP, FTP 및 P2P 등의 서비스 사용은 불가하며, 사업수행과 관련된 자료를 메일 등으로 전송하는 행위를 금지한다.

5. 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관 관리 하에 있는 파일서버에 저장하여야 하고, 계정관리 및 접근권한 부여 관리를 철저히 하여야 한다.
- 사업 수행 시 생산된 산출물 및 기록은 병원이 인가하지 않은 비인가자에게 제공.대여.열람을 금지한다.
- 사업 종료 후 중요문서에 대해 "대외비"임을 표기하여 병원에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 병원의 점검을 받아야 한다.
- 최종산출물 및 개발에 사용한 자료는 용역 수행업체의 보관은 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 병원의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

**※ 본 제안요청서는 일부 오류가 있을 수 있으며, 이를 발견 시
즉시 확인 또는 수정 요청하시기 바랍니다.**