
한국신용평가 차세대시스템 구축을 위한 제안요청서

2024년 1월 24일

※ 본 정보요청서는 당사의 차세대 시스템 구축을 위한 정보제안서 작성 용도로만 사용하며
타사 등 외부로의 유출을 엄히 금합니다.

1. 사업 개요.....	3
1.1 사업명 : 한국신용평가 차세대시스템 구축 프로젝트.....	3
1.2 사업 추진 배경.....	3
1.3 사업 범위.....	3
1.4 기대효과.....	3
1.5 사업 기간.....	4
2. 시스템 현황.....	4
2.1 업무 현황.....	4
2.2 정보시스템 현황.....	6
2.3 현행 인프라 구성도.....	7
2.4 시스템 개선 방향.....	8
2.4.1 개별 개선 사항.....	8
2.4.2 항목별 개선 사항.....	9
3. 차세대 시스템 구축 요건.....	11
3.1 차세대 시스템 구축 목표.....	11
3.2 차세대 시스템 구축 내용.....	12
3.2.1 차세대 시스템 기능 구성도 및 업무 흐름도(예시).....	12
3.2.2 차세대 시스템 UI/UX 개선(案).....	13
3.2.3 차세대 시스템 구축 내용.....	13
3.2.4 목표 인프라 구성도.....	20
3.2.5 기타 유의사항.....	21
3.3 차세대 시스템 주요 기술 요건.....	21
3.3.1 IT 시스템 구성 요건.....	21
3.3.2 시스템 성능 및 안정성 요건.....	22
3.4 테스트 및 이행 방안.....	22
3.4.1 기능 테스트 수행 방안.....	22
3.4.2 비기능 테스트 수행 방안.....	23
3.4.3 데이터 이행 방안.....	23
3.4.4 시스템 이행 방안.....	23
4. 프로젝트 수행방안.....	24
4.1 프로젝트 수행 일정.....	24
4.2 프로젝트 조직 및 인력.....	24
4.2.1 프로젝트 수행조직 구성.....	24
4.2.2 프로젝트 참여 인력.....	24
4.2.3 제안사 및 참여 인력 자격 요건.....	24

4.3	프로젝트 관리 방안.....	25
4.3.1	프로젝트 관리 방법론.....	25
4.3.2	품질 보증 방안.....	25
4.3.3	산출물 관리 방안.....	25
4.3.4	프로젝트 보안 관리 방안.....	25
4.3.5	변화관리 방안.....	26
4.3.6	이슈 및 위험관리.....	26
4.3.7	교육 훈련 및 기술 이전 방안.....	26
4.3.8	기타 요구사항.....	26
4.4	유지보수 기술지원 방안.....	26
4.4.1	장애복구 지원 방안.....	26
4.4.2	시스템 확장 지원 방안.....	27
4.4.3	데이터 관리 방안.....	27
4.4.4	유지보수 이행방안.....	27
5.	제안 일반 사항.....	27
5.1	입찰 방식 및 유의사항.....	27
5.1.1	입찰 방식.....	27
5.1.2	유의사항.....	27
5.1.3	제안요청서의 효력.....	28
5.2	제안서 목차.....	28
5.3	제안서 제출방법.....	29
5.3.1	제출서류.....	29
5.3.2	제출방법 및 문의처.....	30
5.4	제안서 평가 및 선정 방안.....	30
5.5	제안 설명회 일정.....	30
6.	서 식.....	31

1. 사업 개요

1.1 사업명 : 한국신용평가 차세대시스템 구축 프로젝트

1.2 사업 추진 배경

- 한국 자본시장의 Keystone으로서의 지위와 내외부 환경에서의 Integrity 유지를 위해서는 환경변화에 대한 신속한 대응과 비즈니스 경쟁력 강화가 필요함
- 금융시장의 제반 여건 및 IT 환경의 빠른 변화로 인해 수요자 중심의 수준 높은 서비스 제공이 요구되고 있음
- 2012년 구축된 정보 인프라 모델기반 평가관리시스템의 기능 및 서비스 한계 도달
- 데이터 관리 및 평가 프로세스 전반의 개선을 통해 업무 효율성을 극대화할 수 있는 차세대 평가관리 시스템 구축 필요

1.3 사업 범위



- 평가 프로세스 전반(약정/개시/평가/위원회/평가자료/공시/매출/준법 등) 재구축 및 고도화
- 업무 프로세스 및 기존 평가관리시스템 분석을 통한 테이블 재설계
- 그룹(본부)별 차별화된 독립적인 기능 구현 (Issuer 기반의 평가시스템 구축)
- 평가리포트 및 주요보고서 자동화
- 사용자 중심의 UI/UX 구현을 통한 차세대 시스템 사용률 및 업무 효율성 제고
- 평가단계별 권한 및 이력관리를 통한 내부통제 수준 제고
- 정보분석 인프라 수준 강화(각종 조회 기능 통합 개발)

1.4 기대효과

- 업무 효율성 제고
 - 업무처리 지연 및 장애 개선, 수작업 업무의 자동화를 통한 업무시간 단축

- 체계적인 데이터 관리체계를 통한 입력 단순화 및 중복 업무 최소화
- Issuer 기반의 평가시스템 구축을 통한 데이터 관리 및 업무처리 효율화
- 사용자 접근성 및 맞춤형 기능 구현을 통한 업무처리 생산성 향상
- 다양한 조건 및 정확도 높은 데이터 조회 기능을 통한 정보 접근성 향상
- 정보 체계 개선
 - 평가단계별 생성되는 데이터의 체계적 저장 및 관리를 통한 활용도 극대화
 - 최종 공시 데이터의 홈페이지 및 외부기관 연계 시 신속성 및 정합성 확보
 - 내부시스템과의 연계성 확보를 통한 일관성 있는 데이터 및 자료관리
- 사용자 만족도 제고
 - 사용자 요구사항을 최대한 반영한 시스템 구축으로 사용자 만족도 제고
 - 사용자 중심의 UI/UX 개선으로 사용자의 이용편의성 향상
 - 도움말 등 시스템 활용에 대한 지원 기능을 개선하여 사용자의 시스템 이해도 및 활용도 향상
- 비즈니스 경쟁력 강화
 - 적용가능한 최신기술 활용 및 체계적인 데이터 구축을 통한 환경 변화에 대한 신속한 대응
 - 내부통제 수준 제고를 통한 각종 규제 리스크 최소화
 - 개발환경(플랫폼 및 적용기술) 고도화에 따른 유지보수 효율성 증대
 - 신용평가사의 리더 역할 유지

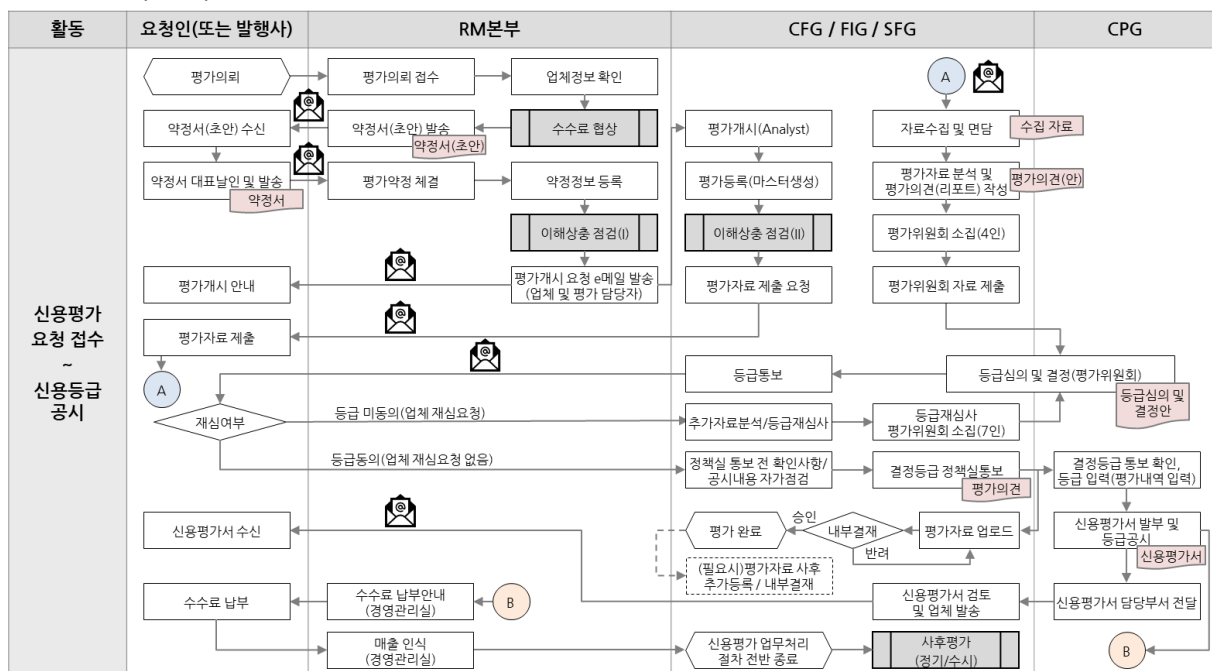
1.5 사업 기간

- 2024년 3월 ~ 2025년 9월(18개월, 안정화 기간 포함)
- ※ 당사 및 제안사와의 협의에 의해 개발기간 조정 가능

2. 시스템 현황

2.1 업무 현황

- 신용평가 업무 흐름도



* 신용평가 업무처리 절차 전반(평가의뢰~수수료 납부)을 도식화한 것으로 일부 업무처리 절차가 생략되어 있음

- 신용평가
 - 기업어음, 단기사채, 회사채, 구조화 금융상품 등 평가
 - 그룹단위의 신용평가와 신용위험 모니터링
 - 담당 업종 및 구조화금융상품 평가기법 및 평가시스템 개발
 - 평가정책과 평가절차에 관한 제반 업무 및 원칙 수립
 - 신용평가 결과분석 관리
 - 등급서 발부, 등급 공시 및 관리
 - 수수료 정책 수립 및 이행, 평가약정 체결
 - 평가업체 접촉 및 관리
 - KIS 회원 및 기관투자자 관리
 - Moody's Web Service 판매
- 비신용평가업무
 - PF 평가 (SOC, Resort 개발 등 사업성평가, 부동산, 기업 M&A 및 Refinancing 관련 사업성평가 등)
 - 주식가치평가, ESG 금융상품 인증평가 (Assessment)
 - PF/ESG 관련 분석 및 원고작성
 - Project Finance 관련 평가기법 및 시스템 개발
 - 신규 상품 개발
 - 기업의 구조조정 관련 업무
- 지원업무 준법감시
 - 예산의 편성, 관리 및 통제 회사공통예산의 수립 및 집행
 - 직원의 인사관리(임면, 이동, 복무, 상벌, 종합근무평가 등)에 관한 업무
 - 직원의 급여 및 복지후생에 관한 업무
 - 회사 전체 차원의 조직관리 및 업무조정
 - 장단기 자금계획의 수립 및 추진 자금의 조달 및 운용 경리 및 회계와 결산에 관한 업무
 - 물품의 조달, 관리, 처분에 관한 업무
 - 조세 및 공과금에 관한 업무
 - 매출실적 집계
 - 내부통제기준 준수 여부 등에 대한 정기 또는 수시 점검
 - 신용평가의 공정성 및 신뢰성 확보를 위한 업무 전반에 대한 상시 감시 감독시스템의 구축 운영
 - 신용평가과정에서 이해상충을 관리하고 신용평가과정의 공정성을 위태롭게 할 수 있는 리스크의 점검
 - 신용등급의 부여 · 제공 · 열람을 위한 신용평가방법 평가방침 및 평가방법 과 관련한 내부통제 준수여부 점검
 - 감독당국과의 접촉 및 업무협조
 - 기타 준법감시관련 업무
- IT 업무
 - 전산시스템의 기술방향 및 기본구조 수립
 - 전산시스템의 관리 및 감독
 - 전산 응용프로그램의 개발 및 운영

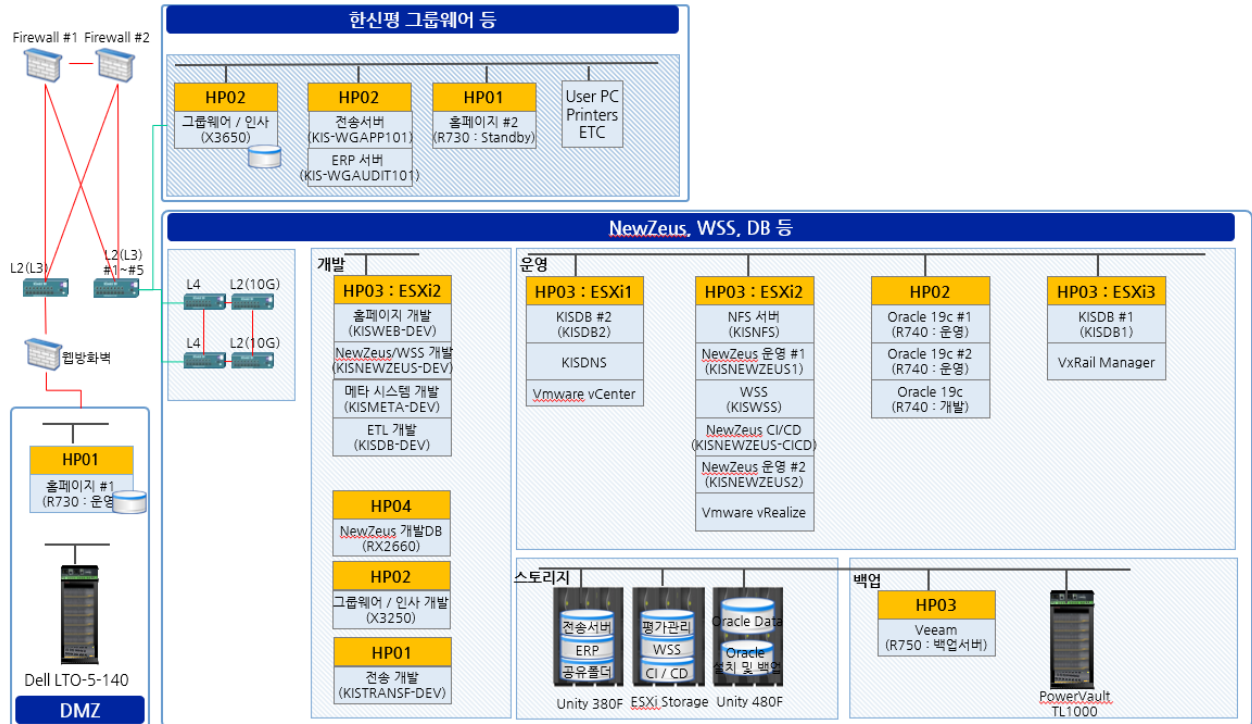
- 전산보안체계 수립 및 교육
- 전산데이터의 손실 발생시 복구를 위한 백업
- 홈페이지 운영, 관리 및 전산데이터 제공
- 외부 기관과의 전산네트워크를 통한 자료 송수신
- 시스템실 운영 및 관리

2.2 정보시스템 현황

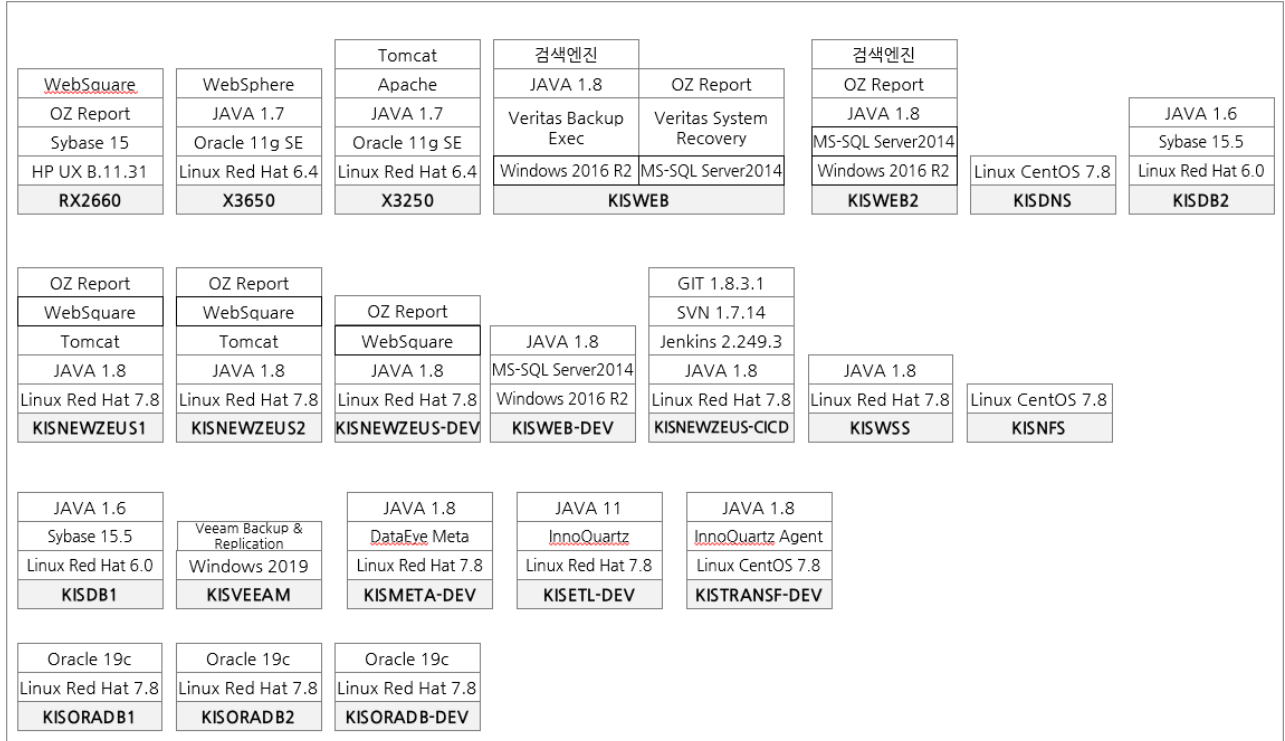
프로그램	용도	주요업무	개발관련	구축 연도
NewZeus	평가 총괄	업체 관리: 업체 관리, 고객관리 평가 관리: 평가관리, 평가 위원회, 사후관리 실적 관리: 딜&약정관리, 매출 관리 Compliance : 준법감시 이해상충, 금융투자상품 거래, 출장 관리, 재산상 이익수수 자료 관리: 평가자료관리, 신용등급 조회 관리 기능: 결재, 홈페이지, 분기별 권한 관리	전자정부 2.0, 웹스퀘어 2, Sybase DB, OZ-Report JAVA, XHTML, JS	2012 년
워크시트	평가 분석	등급 조회 IRM	Sybase DB, Spread, VB	2000 년대 초 (CS 프로그램)
WSS	평가 분석	재무 데이터 조회 재무 데이터 추출 방법론	Spring boot, SpreadJS, Java, JAVA, HTML, JS	2021 년
홈페이지	홈페이지	평가 등급 공시, 리서치, 기업 재무정보, 채권정보, 평가 관련 정보 안내 등	Spring, Java, JSP MS-SQL	2016 년
nZeus	그룹웨어	사규정 조회 전자결재 각종 자료 및 매뉴얼 공유자원 예약 등	Java, JSP, Oracle 업체 유지보수 (비즈웰)	2015 년
nZeus	인사관리	인사정보 관리 근태 관리 복리후생 급여관리 등	Java, JSP, Oracle 업체 유지보수 (이수시스템)	2015 년

2.3 현행 인프라 구성도

하드웨어 구성도



소프트웨어 구성도



2.4 시스템 개선 방향

2.4.1 개별 개선 사항

- 전반적인 처리속도 개선
- 과거 데이터 조회 기능 확장(과거 평가위원회 관련 주요 정보 제공 등)
- 워크시트/방법론 등 평가업무에 필요한 타 시스템과의 연계성 강화 기능
- 타 신용평가사 및 당사 유동화증권 발행내역, 신용등급 자동 DB 업데이트 및 복사 기능
- 감사보고서 주석 등 비정형 데이터 등록 및 주요 보고자료에 대한 자료 및 통계 자동생성
- 특정업체 검색 시, 평가관련 통계 및 보고서 제공 기능
- 상품 구분 및 조건 세분화를 통한 조회 기능 고도화 필요
- 기업 신용등급 변경 시, 관련 유동화 건 자동 추출 및 수시평가 의견 자동 생성 기능
- 평가자료 미리보기 기능(다운로드 하지 않고, 시스템상에서 열람이 가능한 기능)
- 수기 입력 사항 최소화(Rating Performance 분석 리포트, RM 등 작성 시)
- 평가위원회 의사록 내 평가위원 기존 Comments를 바로 확인할 수 있는 기능
- 결재 기능 강화(대결 및 위임 등)
- 데이터 수기입력 최소화 (단순, 중복, 반복 업무 최소화)
- 신규 상품 개발 및 절차 변경 시 절차 간소화
- 사용자 업무 및 권한 관리를 통한 개인화된 화면 제공
- 각 그룹별 신용평가 업무 절차를 충실히 이행할 수 있는 기능 구현
- 비즈니스 요건 변화 대응에 유연하고 민첩한 표준 아키텍처 수립
- 약정서 발송 및 수령, 개시, 평가완료, 매출 등 약정 단계의 전산화
- 업체 정보 통합 관리(업체관리, 평가관리, 실적관리에 산재된 Data 통합 및 양식 통일 필요)
- OFAC 자동화 및 기록 전산 보관
- 주간 및 월간 회의용 커버리지 작성 및 매출집계, 등급 Split, 업체리스트 작성
- KLT 회의 자료, Rating Memo 등의 입력사항 자동화(워크시트/방법론, 이전 등급 자료 연계)
- Issuer 포트폴리오 파일 작성(등급 History, 이전 방법론, 타사 등급 등)
- 동일 업체 평가 시, 이전 방법론 참조 기능(신규 방법론 사용 시 유의)
- SF의 경우, 평가위원회 이전 업무 일원화(화면전환 최소화)
- SF의 경우, 동일업체에 대한 마스터 생성 최소화(현재 마스터 생성 시 마다 중복업무 수행)
- 평가 데이터에 대한 통계 작성 및 시각화(등급변동, 등급 Split, 부도율 등)
- 기업 신용등급 변경 시, 관련 유동화 건 자동 추출 및 수시평가 평가의견 자동생성
- 공시되는 등급 정보(홈페이지)와 당사 입력시스템 상 입력정보 오류 Check 자동화 기능
- 날인된 약정서 상 정보와 평가의견 발행개요 정보 간 오류 점검 기능(혹은 자동 입력 기능)
- 역할 기반 권한관리 부여로 사용자 불편 제거 및 조회 권한 확대

2.4.2 항목별 개선 사항

메뉴 구분	기능 개선 요구사항
업체관리 ↳ 업체관리 ↳ 고객관리	<ul style="list-style-type: none"> • 「업체개요」메뉴와 「업체 Overview」 메뉴의 통합 검토 • 「업체관리」IRM 업체 Coverage」메뉴와 「평가관리」타사 수수료 관리」메뉴를 통합하여 issuer가 아닌 이슈별로 상황을 관리하도록 개선 • 「부서별 평가업체 Matrix」와 「담당자별 평가업체 관리」 메뉴를 통합하여 부서별/담당자별 평가업체 관리 기능으로 할 수 있을지 검토 필요 • 고객 연락처 신규입력 편의를 위해 「부서별고객관리」와 「딜&약정관리」에서 모두 입력 가능하도록 개선
업체관리 ↳ 업체관리	<ul style="list-style-type: none"> • 「자산유동화시장 Deal 내용」 메뉴의 기능 개선 및 data 연계를 개선하여 IRM시스템을 활용한 통계 및 마케팅 정보 추출 지원
업체관리 ↳ 뉴스/공시관리	<ul style="list-style-type: none"> • 「뉴스/공시관리」의 경우 뉴스 서비스는 데이터 제공 주체인 나이스 평가정보의 사정으로 인해 2022.08.25(목) 이후 종료 예정이나, Google 등을 통해 뉴스 서비스 제공이 지속되면 좋겠음
메뉴 구분	기능 개선 요구사항
평가관리 ↳ 평가개시요청	<ul style="list-style-type: none"> • 「대표이사확인서」의 자료 업로드 시점과 주체 변경 검토 필요 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 : 연구원이 RM에게 전달받아 평가자료에 등록 - 향후 : 약정 시점에 RM부서에서 자료를 시스템에 업로드
평가관리 ↳ 평가개시요청	<ul style="list-style-type: none"> • Deal&약정관리에서 여러 평가대상을 묶어서 개시가 가능하고, 일괄개시한 경우도 평가개시요청은 개별로 항목이 생성되도록 개선 <ul style="list-style-type: none"> ※ 실적관리 Deal&약정관리와 관련됨
평가관리 ↳ 평가개시요청	<ul style="list-style-type: none"> • 평가개시요청 시 「Deal&약정관리」에 등록된 담당자 연락처가 연동되어 입력 편의 개선 • [평가대상정보 - 회차, 발행예정금액]에 입력한 정보를 [평가현황조회 - 평가개요 - 등급정보입력 기초자료]에서 연동되어 반복 입력 지양하도록 개선 필요
평가관리 ↳ OFAC 대상기관 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> • OFAC 기관 스크리닝 기능(기관 조회 및 결과 등록) 신규 개발 검토 필요 • 이해상충, OFAC, 대표이사확인서 업로드, 분석기간 3영업일, 문서분류, 관련업체 입력양식을 한번에 처리하도록 개선 <ul style="list-style-type: none"> ※ 평가현황 조회 메뉴의 「평가개요 Tab」과 「문서분류 Tab」과도 관련됨

메뉴 구분	기능 개선 요구사항
평가관리 └ 평가현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • 전반적으로 메뉴 재정비가 필요하며, 버튼이 너무 많음 • [공시내용 자가점검] 업무는 시스템에서 공시내용과 평가내용을 자동으로 대조할 수 있도록 개선 필요
평가관리 └ 평가현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • 평가대상별 평가입력 화면을 세분화(현재 5개 화면에서 향후 11개 화면으로 분리) • 평가현황조회 검색조건을 보다 세분화하여 원하는 유형의 평가건을 조회할 수 있도록 기능 개선 필요 • 공시담당자가 평가내역 입력 시 평가위원회에서 결정된 공시, 미공시 정보가 자동으로 연계되도록 개선 필요 • 평가담당자가 평가의견을 업로드 및 수정업로드 할 시 공시담당자가 확인할 수 있는 기능 필요(알람필요)
평가관리 └ 평가현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • 「평가목록」에서 동일업체이나 평가대상(예: AB단기사채)별로 마스터가 생성되고 있음. 업체별로 하나의 마스터에서 평가대상을 통제가능하도록 개선 필요
평가관리 └ 평가현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • [공시내용 자가점검] 시스템에서 공시내용과 평가내용을 자동으로 대조할 수 있도록 개선 필요
평가관리 └ 평가현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • [평가내역 Tab] 예약결제원 사이트와 연계를 통해 CPG공시팀이 수작업하지 않아도 발행완료 결과를 조회할 수 있도록 개선 검토

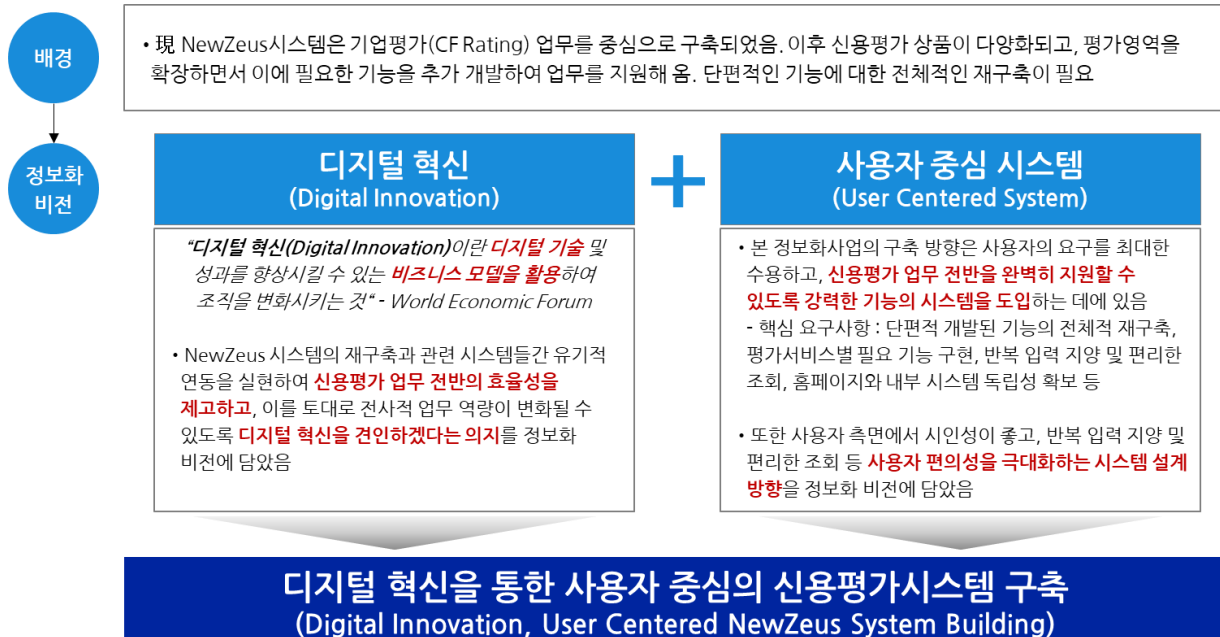
메뉴 구분	기능 개선 요구사항
평가관리 └ 평가내역조회 └ SFG모니터링 └ 정기평가관리	<ul style="list-style-type: none"> • 조회 방식을 다양화하여 평가대상별 조회 이외에도 평가대상 통할 조회가 가능하도록 개선 필요 • 차세대시스템에서는 권종별 분류 및 조회가 보다 쉽도록 권종구분 화면에 대해 부서별 협의 필요 • 정기평가 진행률을 산출하려면 담당자의 수작업이 필요함. 향후에는 사용자가 필요정보를 직접 조회할 수 있도록 시스템 개선 필요
평가관리 └ 타사수수료관리	<ul style="list-style-type: none"> • 「업체관리 IRM 업체 coverage」 메뉴와 「타사수수료관리」 메뉴 통합 관리 필요
평가관리 └ 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사후관리 > KMI 메뉴는 현재 활용이 어려워 사용이 중단되었지만 WSS또는 차세대 NewZeus에서 기능 구현 검토 필요
실적관리 └ 딜&약정관리	<ul style="list-style-type: none"> • 약정서 발송 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 약정서를 직접 아웃룩으로 발송하는 것보다 NewZeus에서 발송하는 방식이 보다 복잡하여 개발은 되어 있으나 사용을 하지 않고 있는 상황(사용도 낮음) - 약정서발송 버튼을 누르면 신용평가 약정서가 기 입력된 약정정보에 따라 자동 발송되는 시스템 구현 - 일정부분 Outlook 병행 필요
실적관리 └ 딜&약정관리	<ul style="list-style-type: none"> • 정기평가 추정 시스템화 <ul style="list-style-type: none"> - 본평가 시행일, 유효일, 정기평가일 검색조건을 사용하여 정기평가 딜 리스트를 조회할 수 있는 기능 개발 필요

메뉴 구분	기능 개선 요구사항
실적관리 ↳ 매출관리	<ul style="list-style-type: none"> 매출관리 관련 신규 기능 추가 개발 필요 매출 관리 모니터링 기능, 은행 실시간 입금 내역 조회 기능, 업무수탁기관 공용메일 관리, 미납수수료 안내메일 발송 기능
관리기능 ↳ 홈페이지 관리	<ul style="list-style-type: none"> 리포트관리 화면을 '리포트 제출여부' 확인과 '리포트 공시'로 구분하여 운영
관리기능 ↳ 홈페이지 관리	<ul style="list-style-type: none"> 평가리포트 공시 방식 자동화 및 기능 개선 현재 수작업(홈페이지, 뉴제우스, 워크시트 3개의 프로그램에서 각각 자료 출력하여 PDF 결합) 방식을 자동화로 개선
자료관리 ↳ 신용등급조회	<ul style="list-style-type: none"> 「3사유효등급조회」 3사의 등급변동 현황을 기간, 평가대상, 등급, 부문별로 조회할 수 있는 화면과 3사 split현황 화면 필요
Admin ↳ 인사관리	<ul style="list-style-type: none"> trigger 방식 등을 검토하여 인사정보 변경시 변경정보가 자동동기화가 되도록 기능 개선

3. 차세대 시스템 구축 요건

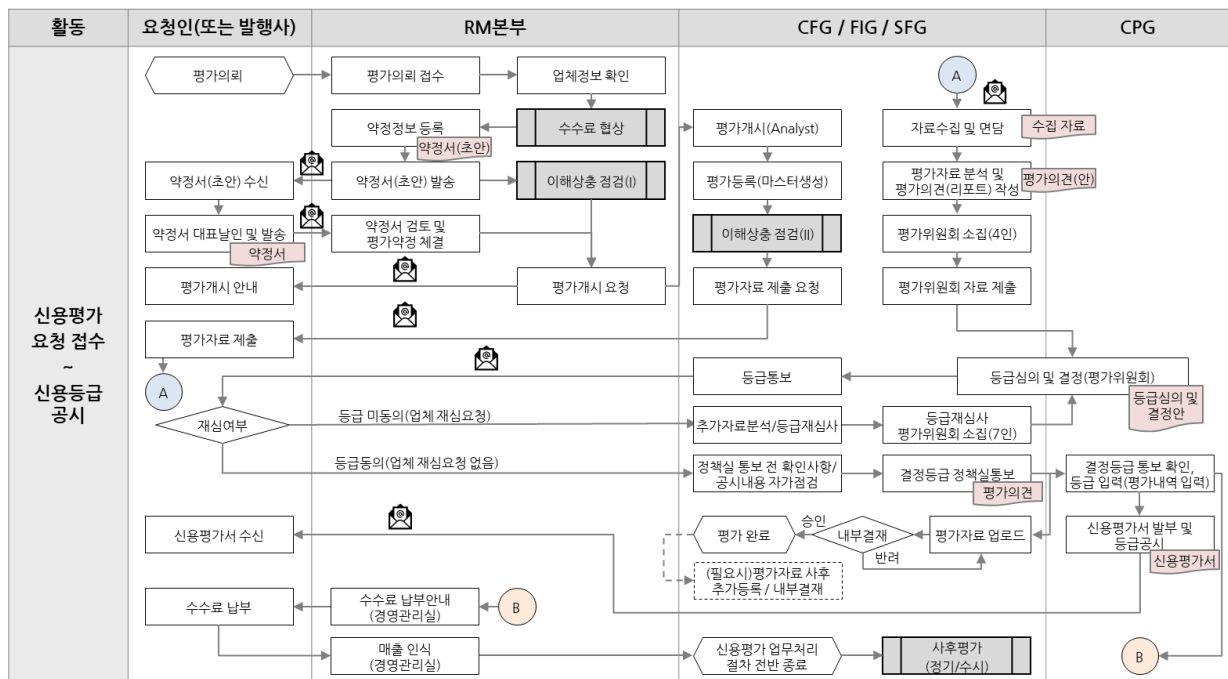
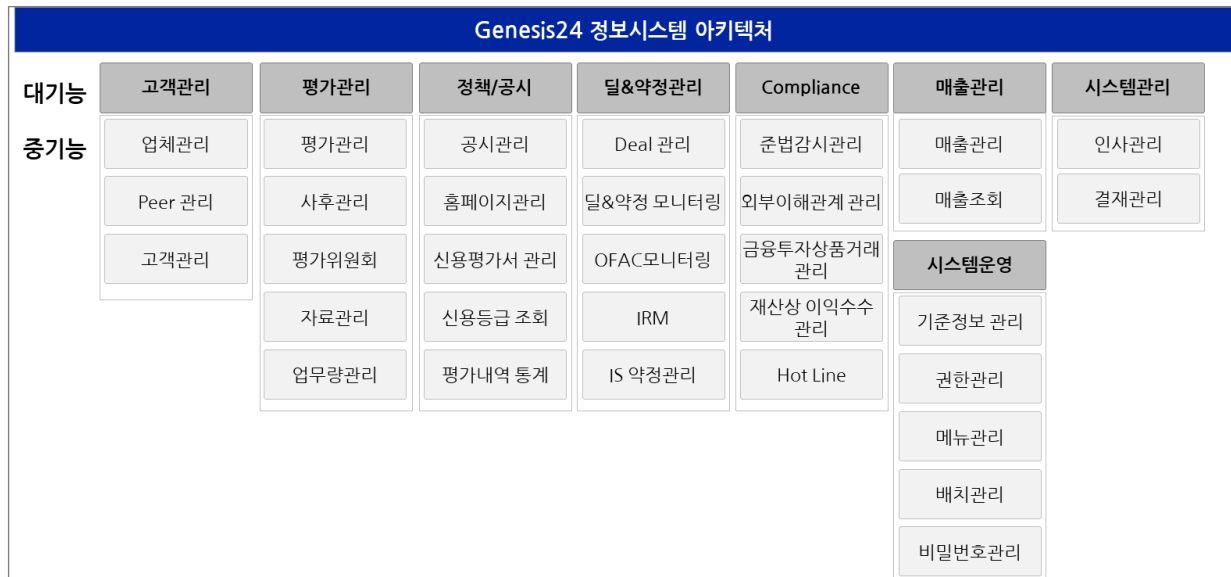
3.1 차세대 시스템 구축 목표

차세대시스템은 사용자 중심형 정보화 환경을 제공해야 하며, 데이터 구조, 표준, 관리체계 개선을 통한 데이터 품질 및 신뢰성을 제고하여 업무 절차를 효율적으로 수행하고 시스템 사용 범위를 확장할 수 있는 아키텍처를 구현해야 함



3.2 차세대 시스템 구축 내용

3.2.1 차세대 시스템 기능 구성도 및 업무 흐름도(예시)



3.2.2 차세대 시스템 UI/UX 개선(案)

한국신용평가
MOODY'S INVESTORS SERVICE KRS

New Zeus
한국신용평가
The most trustworthy credit rating agency

1 고객관리 **2** 평가관리 정책/공시 Compliance 딜&약정관리 매출관리

3 로그인 정보
User1님 환영합니다
최근접속일시: 2022.9.27. 11:10
로그아웃 비밀번호

4 To Do List
평가개시요청수신 2건
평가의견작성 3건
평가위원회신청 2건
평가자료입력대기 1건
결재대기함 1건

5 진행 중 평가
CFG FIG
BOND BOND 수시 평가 평가 평가
ISISSUER ISISSUER 평가 평가 평가 평가
CP CP 평가 평가 평가 평가
평가사채 평가사채 평가 평가 평가 평가

6 Quick Menu
추가/삭제
업체개요 Go
임시업체 관리 Go
My Portfolio Go
평가개시요청 Go
평가현황조회 Go

7 시스템 바로가기 워크시트 그룹웨어

8 [알림 내용]
평가개시 요청
- 업체명: S전자
- 평가대상: Bond
- 평가종류: 본평가

메뉴 및 기능 구성
사용자가 제공받는 방식 UI
1 차세대 Genesis24시스템의대분류메뉴
- User의사용권한에따라대분류변경
2 이전알림 확인기능 제공
- 회의시 혹은이석시, 확인하지못한알림 목록제공
- 알림목록클릭시, 해당화면으로이동기능을제공
3 로그인/로그아웃, 비밀번호관리
4 사용자가처리해야할업무 List와개수를 확인하고, 해당화면으로이동기능을제공
- User의업무에따라To-Do List변경
5 진행중인 전체평가 건수정보 제공
6 자주 찾는 메뉴를 박스형태로 구성하고, 해당 메뉴로바로가기기능을제공
7 업무와관련된 타 시스템바로가기기능을제공
8 업무진행시 우측 하단의알림기능을 통해 즉각적인업무진행상황알림 제공
- 알림클릭시, 해당 화면으로이동기능을제공

* 개인화된 메뉴 구성(즐거찾기 기능)

3.2.3 차세대 시스템 구축 내용

- 신규 테이블(표준화적용) 기반의 평가관리 시스템 전반적인 재구축
- ISP컨설팅 결과 및 업무분석을 통한 테이블 재설계(기존 DBMS : Sybase ASE 15.5, 차세대 DBMS : Oracle 19c)
- 기존 평가관리 시스템의 비즈니스 로직 분석(Front-End, Back-End, Database Function & Procedure)
- 사용자 요구사항 반영 및 업무 flow 개선
- 각 평가단계별(약정/개시/평가/위원회/평가자료/공시/매출/준법 등) 프로세스 및 데이터의 정합성 확보 및 로깅
- 공시 데이터의 홈페이지 및 전송(ETL)서버와의 연계 강화
- 평가리포트 및 주요 보고서 자동화 (AI 또는 기타 자동화 기술 활용)
- Reporting tool 또는 별도의 모듈을 활용한 다양한 양식(Form) 구현
- 각종 조회 기능 통합(별도 시스템인 등급조회/IRM 등의 기능 통합) 및 개발
- 각종 알림 메일 및 배치 관리 강화
- 그룹별(본부별) 차별화된 독립적인 기능 개발(Issuer 기반의 평가시스템 구축)
 - 평가 단위별 관리를 포함한 Issuer 기반의 평가관리 시스템
 - 평가 그룹별 특성을 반영한 기능 고도화 및 신규 기능 개발
 - 평가 그룹별 업무 Flow 개선
- 권한 및 로그 관리 기능
 - 사용자 그룹별 권한관리 체계 구축
 - 권한별 버튼 제어 관리 기능 구현
 - 사용자별 권한 부여 이력 구현
 - 사용자별 화면 접속 및 이벤트 로그 관리
 - 결재 관리 기능 강화
- 내외부 데이터 연계
 - 데이터 연계를 위한 데이터의 무결성 및 정합성 확보
 - 인사시스템(HRMS)과 차세대시스템의 인사 정보 연계

- WSS 및 기타 시스템과 차세대 시스템 연계

■ 기타

- 약정 체결, 등급 공시, 보고서 작성 업무 등에서 발생하는 중복 작업 및 수작업 최소화
- 평가담당자 변경 사유 발생 시 부서장이 시스템상에서 직접 변경 가능
- 홈페이지 등급 공시 시, 자동으로 평가등급서를 e-mail을 통해 업체로 발송하는 기능
- 평가의견의 '평가부서 작성본'과 '최종 공시본' 간 오류검증 프로세스 구현
- OFAC Screening 절차 개선(신규/기존 업체 구분 없이 점검을 실시)
- 수기로 관리되는 편차계산표에 대한 수수료 데이터 관리 기능 구현
- 금융투자상품 사전승인 신청 및 승인 기능 개발
- 메뉴, 화면 정비, 프로세스 개선 및 정비
- 담당 업무에 최적화 된 화면 정보 제공
- 화면 상 도움말 및 업무 팁 기능 제공
- 평가 관리 규정에 따른 평가자료 폐기 로직 구현
- 영문 시스템 체계 전환 가능

■ 차세대 시스템 구축 대상 업무

업체관리	
기능	설명
업체개요	선택 업체의 각종 기본개요 정보 조회
부서/담당자별 평가업체관리	업체별 평가담당자 목록/신규등록/수정/삭제/상세조회
임시업체관리	임시업체 목록/신규등록/일괄갱신/상세조회
업체별 IR 담당관리	업체별 IR 담당자 목록/신규등록/수정/삭제/상세조회
업체별속성관리	업체 및 신평사별 속성 목록/신규등록/수정/삭제/상세조회

Peer 관리	
기능	설명
업체별 Peer 관리	업체별 PEER 그룹 정보 등록/수정(동업종, 계열사, 동일등급)

고객관리	
기능	기능 설명
고객관리	업체별 고객 목록/신규등록/수정/상세조회

평가관리	
기능	기능 설명
My Portfolio	평가그룹, 부서, 담당자별 업체 평가 데이터 목록/상세조회
평가개시요청	평가시작을 위한 평가개시(본평가) 요청 관리(평가개시 개요, OFAC 모니터링 관리, 업체 담당자 정보 등 조회)
평가현황조회	평가 프로세스 진행 관리 (평가 현황 목록/상세조회/평가위원회 관리/사후관리위원회 관리/평가절차 검토위원회)

	관리/문서분류 관리)
평가진행상황	평가담당자별 평가 진행상황 모니터링(담당자별 주요 평가 진행상황 및 모니터링 조회)
주요지표 모니터링	공시 및 평가 단계별 주요 지표 모니터링 항목 조회
SFG 모니터링	SFG 주요 평가 지표 현황 조회 및 유효 등급 모니터링
장단기스플릿조회	평가대상에 대한 장기, 단기 등급 스플릿 정보 조회
유동화증권관리	유동화 증권 관리
그룹현황조회	기업 그룹별 평가 관리

사후관리	
기능	설명
정기평가 관리	CFG, FIG 그룹별 정기평가 예정일 등 관련 데이터 관리
정기평가 관리(SFG)	SFG 그룹 정기평가 기한 등 관련 데이터 관리
Watchlist 관리	CFG/FIG 본부 정기/수시평가 업체별 등급 watchlist 관리
Watchlist 관리(SFG)	SFG 본부 정기/수시평가 업체별 등급 watchlist 관리

평가위원회	
기능	설명
위원회 일정	날짜별 평가/사후관리/평가절차관리위원회 일정 조회
위원회 조회	평가/사후관리/평가절차관리위원회 목록 조회 및 제안등급/결재 처리

자료관리	
기능	설명
평가자료 조회	평가마스터별 평가자료 상세조회
평가자료 검증	평가마스터별 평가자료 검증
평가자료 로그	평가마스터별 평가자료 접근 로그 조회

업무량관리	
기능	설명
업무량 등록	Worksheet 에서 조회할 수 있는 업무량 등록 메뉴

공시관리	
기능	설명
평가내역관리	발행체크 및 평가내역, 등급 공시 관리
평가내역 완료현황	평가내역 및 등급공시 중 완료현황 조회
공시대기 모니터링	공시가 완료되지 않은 평가내역 데이터 조회
타사등급관리	타신평사에서 공시 및 발행정보 변경된 등급 데이터 관리

홈페이지관리	
기능	설명
보도자료	홈페이지로 등록되는 보도자료 관리
리포트 관리	홈페이지로 등록되는 평가리포트 관리
홈페이지 등록	홈페이지로 등록되는 등급서 관리
기타 리포트	홈페이지로 등록되는 기타 리포트 관리

신용평가서관리	
기능	설명
신용평가서 작성	평가별 신용평가서 관리
기타 공시서류 관리	기타 공시서류 관리

신용등급조회	
기능	설명
신용등급(기초)	평가대상별 신용등급 기초 데이터 조회
신용등급(주간지/무디스)	평가대상별 신용등급 주간지/무디스 데이터 조회
신용등급(Bond 외)	BOND 외 신용등급조회 PF, IR, CP 는 제외
신용등급(CP)	CP 평가대상 신용등급 데이터 조회
신용등급(IR)	IR 평가대상 신용등급 데이터 조회
미발행 본평가 조회	미발행 본평가 데이터 조회
3 사 유효등급 조회	주요 평가대상 3 사 유효 등급 조회
등급조회	등급현황 조회(9 개 조회 목록)

평가내역통계	
기능	설명
주요 통계	업무수행을 위해 정기적으로 사용하는 주요 통계

Deal 관리	
기능	설명
기업 RM Deal 관리	기업 RM Deal&약정 관리를 위한 조회 및 추가, 약정서 발송 및 평가개시 요청
금융공공 RM Deal 관리	금융공공 RM Deal&약정 관리를 위한 조회 및 추가, 약정서 발송 및 평가개시 요청
SFG Deal 관리	구조화 RM Deal&약정 관리를 위한 조회 및 추가, 약정서 발송 및 평가개시 요청
PFG Deal 관리	PF/ESG Deal&약정 관리를 위한 조회 및 추가, 약정서 발송 및 평가개시 요청
타사수수료관리	타사 수수료 정보 조회
자산유동화시장 Deal 관리	자산유동화시장 Deal 목록, 엑셀 업로드

IS 약정관리	
기능	설명
IS 약정관리	IS 실 약정 및 IS 실 인보이스 관리

딜&약정 모니터링	
기능	설명
CF 모니터링	약정진행업체, 평가개시업체, 평가진행 업체 현황 조회
FI 모니터링	약정진행업체, 평가개시업체, 평가진행 업체 현황 조회
SF 모니터링	SFG 본부 약정 관리
PF/ESG 모니터링	약정진행업체, 평가개시업체, 평가진행 업체 현황 조회

OFAC 모니터링	
기능	설명
OFAC 대상기관 모니터링	OFAC 대상기관 관련 조회 및 결과 등록

IRM/등급조회	
기능	설명
IRM	마케팅 및 보고 등을 위한 각종 통계(37 개 조회 목록)
구조화 IRM	마케팅 및 보고 등을 위한 각종 통계(14 개 조회 목록)

준법감시 관리	
기능	설명
이해상충관리 위원회	이해상충점검대상 조회 및 이해상충관리위원회 개최 기능
기밀유지약정 현황	기밀유지약정 제공 요청 및 현황 조회

외부이해관계 관리	
기능	설명
외부이해관계 승인 요청	외부 출강, 기타활동 등 외부이해관계 승인 요청
외부이해관계 현황	외부이해관계 승인 현황 조회
전직경력 보고	본인 및 배우자의 입사 전 1 년 이내 고용관계 보고/관리
전직경력 현황	전직경력 현황 조회

금융투자상품거래 관리	
기능	설명
금융투자상품거래 신고	임직원이 보유한 금융투자상품 거래내역 신고
금융투자상품거래 보유현황 조회	임직원 금융투자상품 거래내역 및 보유현황 조회

재산상 이익수수 관리	
기능	설명
재산상 이익수수 현황	업체 고객에 대한 재산상 이익수수 제공 내역 조회 및 사전신고/사전승인

Hotline	
기능	설명
Hotline	준법감시실 hotline 신고

매출 관리	
기능	설명
Invoice 관리	매출 인보이스 관리
매출인식 대상 업체	업체 평가별 발행 수수료 및 인보이스 관리
IS 매출인식 대상 업체	IS 실 매출을 인식할 수 있는 평가업체 관리
Peoplesoft Customer	피플소프트 고객 관리
환율 관리	환율 관리
PO 관리	평가조직별 예상되는 매출 관리
매출관리 모니터링	매출현황 조회, 출력

매출 조회	
기능	설명
매출실적 조회(월/누적)	당사 PO 대비 각 부문별 매출 실적 조회
매출세부내역 조회	매출 세부내역 조회
업체별 매출 내역	업체별 매출 내역 조회
IS 매출내역조회	IS 실 매출 내역 조회
FSS 업무별 영업수익 현황	금감원 보고용 업무별 영업수익 현황 조회
FSS 부수업무 현황	금감원 보고용 부수업무 현황 조회
FSS 상품별 실적	금감원 보고용 상품별 실적 조회
FSS 고객별 실적	금감원 보고용 고객별 실적 조회
FSS 투명성보고서	금감원 보고용 투명성 보고서 조회

기준정보 관리	
기능	설명
계정코드 관리	시스템 운영을 위한 기준정보 관리
메일담당자 관리	알림메일별 수신 담당자 관리

권한 관리	
-------	--

기능	설명
공통코드 관리	공통코드 관리
권한 관리	사용자 및 부서 권한 등록 및 관리
분기별 권한 관리	분기별로 부서장이 실시하는 부서원 권한 체크
부서별 권한관리	부서별 기본 권한 관리
권한별 사원관리	권한별로 사원을 등록 및 제거
사원별 권한관리	사원별로 권한을 등록 및 제거

메뉴 관리	
기능	설명
메뉴 관리	메뉴등록 및 관리
권한별 메뉴관리	권한별 접근 가능한 메뉴를 관리

배치 관리	
기능	설명
배치 결과 조회	배치 결과 조회
배치 관리	배치를 등록, 수정 관리

비밀번호 관리	
기능	설명
비밀번호 초기화	비밀번호 자동, 수동 초기화

인사 관리	
기능	설명
사원 관리	인사시스템과 연계된 임직원 정보 관리
부서 관리	인사시스템과 연계된 조직 정보 관리

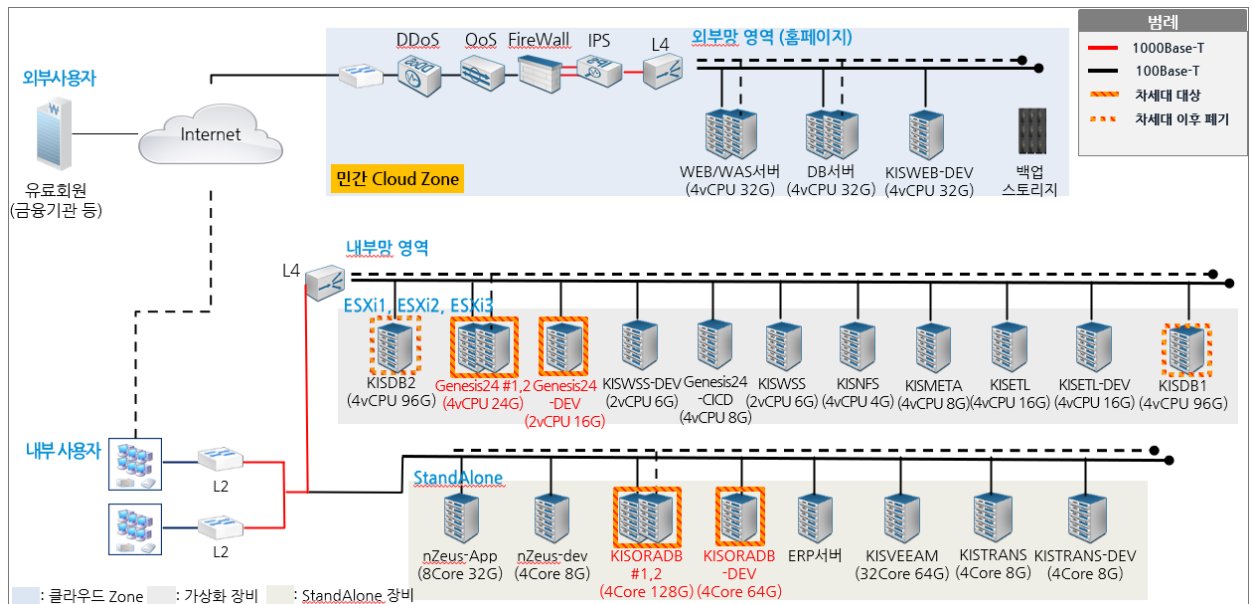
결재 관리	
기능	설명
결재선 관리	결재선 및 대결, 위임 관리 기능
결재진행관리	결재진행 현황(대기, 승인 등) 확인 기능
결재함	사용자가 결재한 문서에 대한 관리

▪ 차세대 시스템 기능 구분 (추정)

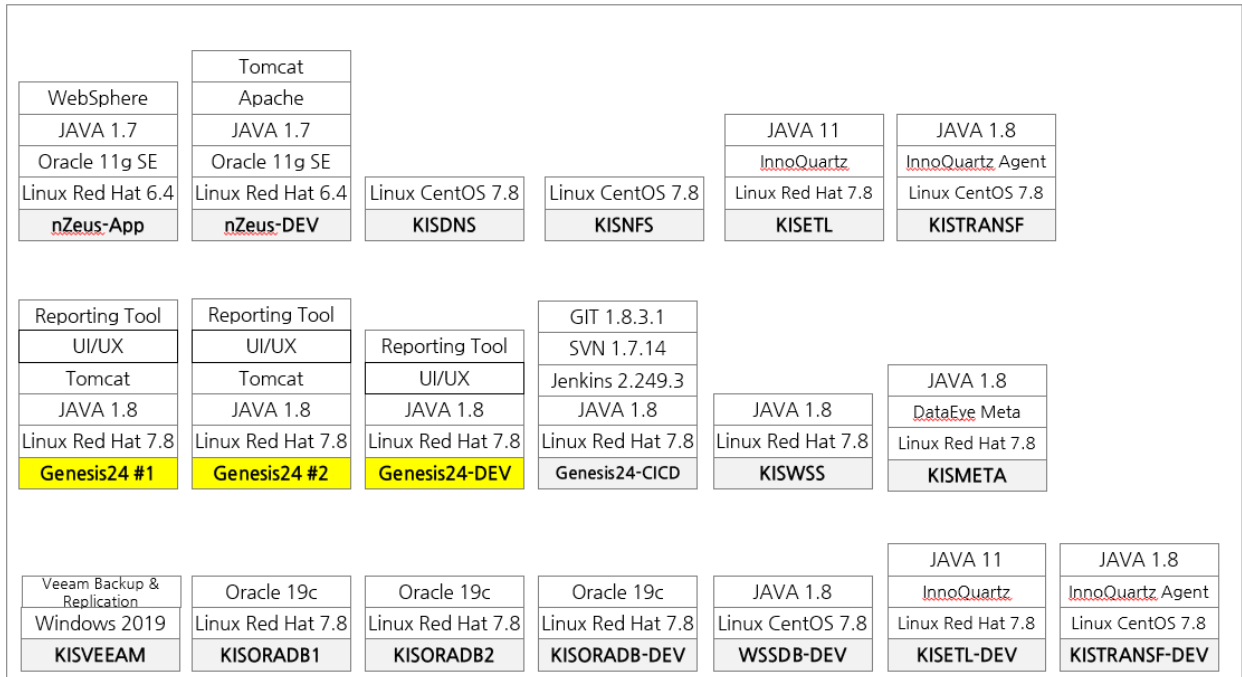
목표 대기능	기능수				비고 (As-Is)
	전체	재활용	기능 개선	신규	
고객관리	31		31		업체관리, 평가관리
평가관리	75	17	56	2	평가관리, 실적관리, 자료관리
정책/공시	68	19	30	19	평가관리, 자료관리, 관리 기능
Compliance	20		19	1	Compliance
딜&약정관리	91	1	34	56	실적관리, IRM, 구조화 IRM, 등급조회
매출관리	21	16	3	2	실적관리
시스템운영	10	10			Admin, 관리기능
시스템관리	7	3		4	Admin
기타 기능	60	30	30		기타 기능(Pc/Fc, Batch)
합계	383	96	203	84	

3.2.4 목표 인프라 구성도

▪ 목표 하드웨어 구성도



▪ 목표 소프트웨어 구성도



3.2.5 기타 유의사항

- 하드웨어 사양 및 시스템/상용 소프트웨어(OS, WEB/WAS, DBMS, UI/UX)는 당사와 사전 협의
- 프로젝트 개발기간 중 시행되는 각종 법령/감독규정 변경사항 대응 개발
- 제안사가 보유하고 있는 개발방법론을 테일러링하여 제시
- 개발 환경은 사업자 선정 후 당사와 협의하여 구성
 - 개발에 필요한 개발 툴 등은 제안사 보유 제품 활용

3.3 차세대 시스템 주요 기술 요건

3.3.1 IT 시스템 구성 요건

- 개발 기본 요건
 - 운영환경은 Redhat Enterprise Linux 서버(가상화) 사용 (하이퍼바이저: VMware vSphere)
 - 미들웨어는 Apache/Tomcat을 사용할 계획이나, 제안사 판단으로 별도의 WAS 제시 가능
 - 데이터베이스는 기구축된 Oracle 19c 관계형 데이터베이스 사용
 - IT 시스템은 개발계, 테스트계, 운영계 환경으로 구성 (당사 보안환경을 고려한 구성방안 제시)
 - 변경관리(CI/CD), 개발/테스트/운영 환경 분리
 - 현재 당사에서 운용중인 시스템 관리 도구는 다음과 같으며, 자동화된 빌드/배포 관리 방안 제시 (CI/CD : Jenkins, 형상관리 : SVN, Gitlab)
 - CI/CD를 통한 배포 시 수행 결과에 따른 롤백 자동화 구현
 - 최신버전의 전자정부 프레임워크 기반의 솔루션 혹은 그에 준하는 Spring 버전 기반의 솔루션 제시
 - 전자정부 프레임워크 또는, 그에 준하는 메뉴관리 체계, 권한관리 체계 등 공통 기능 활용
 - UI/UX 구현을 위한 Vue.js등 Front-end Framework 또는 솔루션 제시
 - 시스템(서버, DB, 소스) 보안 적용 범위 및 운영 방안 제시
 - OS를 비롯한 시스템 소프트웨어에 대한 최신 보안 관련 사항 적용

- 시스템, DB, 어플리케이션 계정 및 권한 관리를 구조화하여 통합 관리하는 방안 제시
- 개발 환경
 - 개발방법론
 - : 시스템 분석, 설계, 개발, 테스트, 이행 과정에 적용할 방법론 제시
 - : 각 과정별 형상관리 방안과 산출물의 효율적 관리방안 제시
 - 개발표준화
 - : 업무개발 및 유지보수를 위한 통합 개발 환경을 포함한 개발표준화 방안 제시
 - : 각종 코드 및 인터페이스, 전문 등의 표준화 방안 제시
 - : 비즈니스 요건 변화 대응에 유연하고 민첩한 표준 아키텍처 수립
 - 개발도구 및 개발 지원도구
 - : 소프트웨어 개발 전 공정에 적용할 수 있는 자동화 도구 및 방안 제시
 - : 업무별 개발에 사용될 개발도구 및 개발 지원도구의 종류, 특징 등을 제시
(IntelliJ 기반의 개발 환경 또는 그에 준하는 개발 환경 제시)
 - 개발 및 Test 시스템 구축 방안 제시
- 운영 환경
 - 실행 아키텍처 구성 방안 제시
 - : 실행 아키텍처의 논리 구성
 - : 실행 아키텍처의 물리 구성
 - 운영 아키텍처 구성 방안
 - : 시스템 모니터링 방안
 - : 어플리케이션 모니터링 방안
 - : 작업자동화 방안
 - : 서버보안 방안
 - 기존 업무 시스템과의 Integration 방안 제시

3.3.2 시스템 성능 및 안정성 요건

- 시스템의 모든 구성은 안정성과 고가용성을 제공하기 위하여 구성하여야 함
- 트랜잭션의 응답시간(클라이언트 기준의 응답시간) 최적화 방안과 제시 가능한 목표 응답시간 제시
- 적절한 부하분산을 통해 자원 사용의 효율성 극대화 방안 제시
- 시스템, DBMS, 보안시스템, 업무 프로그램 등에 대한 장애대책 방안 제시

3.4 테스트 및 이행 방안

3.4.1 기능 테스트 수행 방안

- 테스트 수행을 위한 공통 사항
 - 단계별 테스트 추진 전략 및 일정 제시
 - 단계별 테스트 목적 및 범위 제시
 - 단계별 테스트 방법론, 평가 기준 및 진척률 관리 방안 제시
 - 단계별 테스트 진행을 위한 테스트 조직 구성 방안 제시
 - 단계별 테스트 환경 구성 방안 제시
- 단위 테스트 방안

- 설계서에 정의된 기능별 테스트 실시를 위한 방안 제시
- RestAPI 테스트 도구 필수 제시
- JUnit 등의 테스트 도구를 활용한 단위 테스트 수행
- 통합 테스트 방안
 - 관련 시스템 간의 인터페이스 및 전체 업무 테스트를 할 수 있는 테스트 시나리오 구성 방안 제시
 - 데이터 이행 테스트와 연계한 통합 테스트 방안 제시
 - 통합 테스트 단계부터는 데이터 이행과 연계하여 테스트 진행해야 함
- 사용자 인수 테스트
 - TFT 대상 테스트 및 전사 테스트 방안 수립
- 최종 테스트
 - 오픈 리허설 테스트 수행 방안 제시
- 기타 테스트
 - 그 외 테스트 관련하여 추가 제안이 필요한 방안 제시

3.4.2 비기능 테스트 수행 방안

- 시스템별 요구되는 성능 확보를 위한 성능 테스트 방안
 - 성능 테스트 수행 방법 제시
 - 성능 테스트 결과 측정 및 활용 방법 제시
 - 성능 테스트 도구에 대한 활용 방안 제시
 - 성능 테스트 수행 조직 및 일정 계획 제시
 - 성능 테스트 환경 구성 방안 제시
- 시스템별 가용성 확보를 위한 테스트 방안
 - 가용성 테스트 방법 제시
 - 가용성 테스트 수행 조직 및 일정 계획 제시
 - 가용성 테스트 환경 구성 방안 제시

3.4.3 데이터 이행 방안

- 성공적인 데이터 이행을 위한 방안 제시
 - 데이터 이행 전략 제시
 - 데이터 이행 테스트를 위한 일정 계획 제시
 - 이행 데이터의 정합성 검증을 위한 방안 제시
 - 체계적인 데이터 이행 상황 모니터링을 위한 방안 제시
 - 데이터 이행 시 고객정보에 대한 보안성 확보 방안 제시
- 데이터 마이그레이션 (파일(평가자료) 및 Database) 이관 방안 수립
 - 기존 DBMS : Sybase / 차세대 DBMS : Oracle

3.4.4 시스템 이행 방안

- 성공적인 본 이행을 위한 방안 제시
 - 본 이행 여부 의사결정을 위한 기준 제시
 - 본 이행 준비사항 점검을 위한 Check List 제시

- 본 이행 시나리오 작성 방안 제시
- 테스트 환경에서 운영 환경으로 프로그램 배포 방안 제시
- 기존 업무의 중단 최소화를 통한 시스템 이행 방안 제시
 - 차세대 시스템 운영전환 전까지 기존시스템과의 병행 및 seamless한 시스템 이전 방안 수립
- 비상 계획 수립 제시
 - 시스템 이행 과정에서 발생 가능한 리스크를 효과적으로 통제할 수 있는 방법을 자세히 제시
 - 이행 과정에서 중대한 장애 및 재난 발생 시, 비상복구계획 제시

4. 프로젝트 수행방안

4.1 프로젝트 수행 일정

- 프로젝트 세부 추진 계획 및 WBS 제시
- 수행 단계별 결과 보고 방안
 - 단계별 주요 산출물
 - 대내외 보고서 작성 지원 계획
- 구축 일정 관련 준수사항
- 산출물의 질적 수준 유지 방안
 - 프로젝트 관리 및 검수 계획 (일정 차질 시 대책 포함)

4.2 프로젝트 조직 및 인력

4.2.1 프로젝트 수행조직 구성

본 프로젝트 조직은 관련 분야의 경험이 풍부한 인력으로 구성하며, 당사의 각 조직별 필요인력의 구성도 제시 요청

- 프로젝트 수행조직 구성 전략
- 프로젝트 수행조직 구성도와 각 단위 조직별 역할 및 책임
- 프로젝트 수행단계별 조직 구성 변화(월별 투입 인력계획 M/M)
- 단위 업무 역할 및 프로젝트별 인력 투입 계획
- 제안서 상에 기술된 투입인력은 실제 프로젝트에 반드시 참여하는 것을 원칙으로 함

4.2.2 프로젝트 참여 인력

- 인력 투입 계획 (외주인력과 구분하여 제시)
- 투입인력에 대한 상세 역할 및 책임 (외주인력과 구분하여 제시)
- 투입인력에 대한 Quality 보증 및 Royalty 제고 방안 (외주인력 포함)
- 투입인력 변경 최소화 방안 (외주인력 포함)

4.2.3 제안사 및 참여 인력 자격 요건

- 주 사업자 자격 요건
 - 구축기간 6개월 이상의 금융권 프로젝트 수행 경험을 보유한 업체
(최근 5년 이내 금융권(은행, 증권사, 보험사) 또는 신용평가시스템 개발실적 있는 사업자 가산점 부여)
 - 자사 인력 30% 이상 투입 가능 업체

- 프로젝트 PM급 인력의 자격요건
 - 구축기간 6개월 이상의 금융권 프로젝트 PM수행 경험을 보유한 인력
 - 주사업자 소속 인력이 프로젝트 PM을 반드시 수행하여야 하며, 분야별 PL에 대한 강력한 통제 및 조정 권한을 가지고 있어야 함
- 기타 사항
 - 주사업자는 반드시 1개 업체이어야 하며, 주사업자를 제외한 분야별 수행업체에 대해서는 별도의 제약을 두지 않음
 - 분야별 수행 업체의 역량이 부족하다고 판단될 시에는 당사가 수행업체의 변경을 주사업자에게 요구할 수 있음
 - 제안서에 기술요소에 대한 제안을 포함하되 당사가 최종 결정하여 변경 가능함
 - 주사업자는 국가기관 입찰에 결격사유가 없어야 함

4.3 프로젝트 관리 방안

4.3.1 프로젝트 관리 방법론

- 본 프로젝트에 적합한 최적의 프로젝트 관리 방법론 제시
- PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)에서 규정하고 있는 관리영역별 프로세스, 관련 조직 및 역할, 관련 템플릿 등을 상세 제시
- 프로젝트 관리 방법론을 당사에 적합하게 설정하기 위한 구체적인 Activity 및 그 결과를 본 프로젝트에 적용하기 위한 방안 (일정, 인력, 절차, 역할, 양식, 등) 상세 제시
- 프로젝트 관리 방법론 수행을 위해 사용되는 도구 (PMS, 요구사항 관리 툴 등) 기술
- 효과적인 협업 위한 커뮤니케이션 방안 (제안사와 개발 협력업체 간 커뮤니케이션 포함)

4.3.2 품질 보증 방안

본 프로젝트는 오픈 즉시 안정화 및 무오류, 무장애를 목표로 함. 상기 목표가 만족되도록 품질보증방안 요청

- 품질관리 목표, 표준화 방안, 검토도구, 기법 제시
- 품질보증 조직, 책임과 역할, 활동 (프로세스 점검, 산출물 점검 등), 참여 인력 프로파일, 참여 공수에 대한 상세 계획 제시
- 품질보증활동에 활용되는 각종 지표, 분석, 보고절차 상세 제시
- 산출물 검토 대상 선정 (기준 포함), 체크리스트, 수행 주체, 수행 시기, 검토 절차, 사용도구, 통과 기준, 검토 결과 분석 및 조치 등 산출물 검토 계획 상세 계획 제시

4.3.3 산출물 관리 방안

- 산출물별 표준 양식, 작성 기준에 따른 산출물 작성 및 관리방안 (승인/변경/이력관리 등) 제시
- 산출물 검수 방안 제시 (QA조직, 상세 검수 절차 포함)
- 산출물 관리 절차 제시 (산출물 검토, 승인, 문서 변경, 보존, 배포, 보관 등)
- 산출물 진척도, 버전, 변경 관리 등을 지원할 수 있는 도구 제안 시 별도 명시 필요

4.3.4 프로젝트 보안 관리 방안

- 프로젝트 진행과 관련한 모든 보안 사항에 대한 관리 방안 제시

- 서버 및 시스템 장비에 대한 물리적 파손 및 절취 등 훼손 방지를 위한 물리적 보안 대책 제시
- 보안정책 마련, 감사 등 관리적 보안 대책 제시
- 투입인력 기밀 보안 방안 제시
- 프로젝트 수행 중 발생할 수 있는 내부 자료 및 산출물 보안 대책 제시 (관리 규정 및 절차 포함)

4.3.5 변화관리 방안

- 성공적인 시스템 이행 및 안정화 지원을 위한 변화관리 방안 제시
- 변화관리 기본방향 수립 절차 및 중점영역 제시
- 변화관리 대상별 차별화된 변화관리 방안 제시
- 변화관리 추진조직과 조직별 역할/책임 제시
- 변화관리 목표와 목표 달성을 위한 전략/세부 과제 제시
- 변화관리 세부 과제별 세부활동 및 수행 절차 제시

4.3.6 이슈 및 위험관리

- 인력변경, 범위 변경, 프로젝트 기한 내 납품 방안
- 산출물 명세서 누락, 검토회의 결과 산출물 미승인 시의 방안
- 프로젝트 관련하여 프로젝트 내부 조직 또는 외부 부서 간의 이슈 대응 방안

4.3.7 교육 훈련 및 기술 이전 방안

- 사업자 선정 이후 본 사업의 원활한 수행을 위한 당사 직원들 대상의 교육 및 양성방안 제시
- 교육 대상 (현업/IT 관리자)별 교육 훈련 계획 (훈련영역, 대상, 시점 및 절차 등) 제시
- S/W 기술 이전 및 교육 방안 제시
 - 기술 이전 내용 및 방법
 - 프로젝트 수행 단계별 세부 교육 프로그램(시기, 교육 내용, 유/무상 구분, 교육 대상, 교육 방법, 교육 장소 등)
 - 프로젝트 내외부 교육 구분
 - 제공 가능한 기술 자료 또는 온라인 사이트 존재 시 관련 내용 명시
- 제안사 내부 교육훈련 지원을 위한 인프라가 존재할 경우 관련 내용 명시

4.3.8 기타 요구사항

- 본 제안요청서의 요구사항에도 불구하고 귀사가 보유한 고유 기술이나 컨셉을 적용한, 보다 나은 솔루션 또는 구성요소가 있는 경우 제시 가능
- 본 제안요청서의 내용 중 적용하기 어려운 것 또는 적용할 필요가 없다고 생각하는 내용에 대하여도 자유로이 의견을 제시 가능
- 본사 요청이 있을 경우 영문 보고서 작성 필요

4.4 유지보수 기술지원 방안

4.4.1 장애복구 지원 방안

- 장애 발생시 신속한 대처 방안을 구체적으로 기술

4.4.2 시스템 확장 지원 방안

- 시스템 확장 지원(신기술 출현 등) 방안 제시

4.4.3 데이터 관리 방안

- 데이터 백업, 데이터 생명주기 등 데이터 관리 측면의 방안 제시

4.4.4 유지보수 이행방안

- 유지보수 인력구성 및 운용 방안
- 상시 및 유사시 대응 방안 및 범위 등 관련 사항
- 기반 S/W, 응용 S/W, 패키지, 툴 등의 유/무상 유지보수 기간 및 조건 (무상보수기간 명시)
- S/W에 대한 제안사의 지원체제 및 지원 조건
- 기타 특이사항

5. 제안 일반 사항

5.1 입찰 방식 및 유의사항

5.1.1 입찰 방식

- 제한 경쟁 입찰 (제안 의사를 밝힌 업체에 제안요청서 발송)

5.1.2 유의사항

- 본 제안요청과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않음
- 당사에 제출하는 제반서류는 상거래 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 함
- 당사에서 요구하는 “개발 범위 또는 필수 사양”등 제안 조건을 충족할 수 있는 제안 내용이어야 하며, 시스템 구축시의 제안가격은 제부분의 가격이 포함되어야 하며, 제안 조건 이상의 조건 또는 성능으로 제안에 참여시 당사의 추가적인 비용부담 요소가 없음을 보장하여야 함
- (제안설명회 시 시연이 필요한 경우) 제안설명회에서 시스템 구축 패키지 또는 솔루션에 대한 시연을 포함한 설명회를 개최하며, 패키지 시연 또는 설명회에 수반되는 비용은 업체가 부담함
- 제안서에 사용하는 문구는 확정적인 어구를 사용해야 함
(“가능하다”, “~ 할 수도 있다” 등의 문구는 불가능한 것으로 간주함)
- 제안요청서를 포함하여 제안 관련된 모든 정보는 당사의 사전 승인 없이 일부분의 유출도 절대 금함
- 제안요청과 관련하여 제시한 모든 정보는 제안서를 작성하는 이외의 목적으로 이용이 불가함
- 제안요청서에 요구하는 내용에 해당사항이 없으면 ‘해당사항 없음’을 명시하여야 함
- 제안서 내용은 제안요청서에 제시된 목차에 따라 기술되어야 함
- 제안서에 누락되었을 지라도 목표 시스템 구성 시 필수적인 장비 또는 소프트웨어는 제안사의 부담으로 구성되어야 함(개발 환경 구성상의 개발 서버, 장비 등)
- 제안서 작성시 이용된 각종 자료 및 문헌 등의 근거 자료는 반드시 첨부하여야 함
- 최종 선정된 업체와의 계약 시 계약서는 당사 표준계약서로 작성됨을 원칙으로 하며, 일부 계약 조항의 문구 조정 요청 시 당사가 인정하는 경우에 한하여 협의 조정할 수 있음. 단, 부득이 본 표준계약서 작성이 불가한 경우, 당사 필수 조건을 충족하는 범위내에서 별도의 계약서 작성 가능

- 귀사가 사업자로 선정되었다 하더라도 계약 주체 변경 또는 계약 관련 주요 사항에 대하여 상호 최종 합의가 되지 않는 경우에는 당사에서 타 업체를 사업자로 선정하여도 어떠한 이의를 제기할 수 없음
- 당사의 사업자 선정 절차에 따라 사업자로 선정된 업체와의 계약 사항은 당사의 고유 권한이며 사정에 따라 일부 변경될 수 있음을 인정하고 그에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 제안요청업체가 선정된 경우, 투입한 인력의 보안원칙, 근무조건 및 근태관리는 당사의 일정 및 원칙에 따라 조정 가능해야 하며, 투입인원에 대한 사무장비는 선정된 업체의 부담으로 함
- 제안서 상의 투입인력은 당사의 승인없이 용역 수행 중 임의로 교체 불가함
- 당사는 프로젝트 진행과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 가지며, 권리가 양도 되지 못하는 사항에 대해서는 제안서 상에 별도(비용 포함)로 표시하여야 함
- 제출한 제안서와 제안 설명회의 제안 내용이 동일해야 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단 되는 경우는 제안을 무효로 함
- 본 제안 요청 후 제 3자에 의한 지적재산권 침해여부 또는 자격조건에 대한 이의 신청이 있는 경우 이에 대한 해명자료를 제출하여야 하며, 동 해명자료 접수, 검토 후 당사가 판단하여 본 프로젝트의 원활한 진행이 어렵다고 인정되면 귀사에 대한 본 제안 요청을 무효로 하며, 이에 대한 이의 제기를 할 수 없음

5.1.3 제안요청서의 효력

- 제안과 관련된 모든 비용은 제안사 부담이며 제안관련 모든 서류는 반환하지 않음
- 제안서의 제출 기한까지 제안서를 제출하지 않을 경우 제안을 포기하는 것으로 간주함
- 제안사는 본 프로젝트의 수행업체 선정과정 및 결과에 대한 이의를 제기하지 못함
- 당사의 계획변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안 요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안사는 이에 대한 이의를 제기하지 못함
- 제출된 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 당사 필요 시 추가 자료를 요청할 수 있으며 추가 자료 또한 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 계약에 관련된 사항에 대해서는 당사 계약 담당자에 의해 당사가 정한 방법과 규정에 따라 이루어짐
- 당사는 당사와 제안사 간의 계약이 체결되어 실행되기 전까지 발생한 제안사의 어떠한 채무에 대해서도 책임지지 않음
- 제출된 제안서의 내용은 당사의 요청 및 동의 없이 변경, 수정, 삭제 등이 불가함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부 할 수 있으며, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 선정대상에서 제외되거나 계약위반으로 간주함

5.2 제안서 목차

실제 제안서 작성 시 아래의 목차를 참고하기 바람

I. 제안 개요

1. 제안 배경 및 목적
2. 본 사업에 대한 이해
3. 제안 범위
4. 추진 전략 및 목표
5. 제안의 특징 및 장점
6. 기대 효과

- II. 제안사 현황
 - 1. 일반 현황 및 연혁
 - 2. 조직 구조 및 당사 지원조직
 - 3. 재무 현황
 - 4. 인력 현황 및 기술보유 현황
 - 5. 유사 프로젝트 수행 경험
 - 6. 컨소시엄 및 개발 관련 협력업체 현황
 - : 컨소시엄 구성시에만 기술 (역할 및 인원 비율 등 명시)
- III. 차세대 시스템 구축 방안
 - 1. 차세대 시스템 구축 전략 및 방법론
 - 2. 차세대 시스템 구축 방안 상세
- VI. 테스트 및 이행 방안
 - 1. 테스트 방안
 - 2. 이행 방안
 - : 기존 시스템과의 병행 및 Seamless한 이행 방안
- VIII. 프로젝트 관리방안
 - 1. 프로젝트 관리 방법론
 - 2. 프로젝트 일반관리
 - 3. 각 단계별 프로젝트 조직 및 인력 구성
 - 4. 산출물 작성 및 검수 방안
 - 5. 교육훈련 및 기술이전 계획
 - 6. 하자보수 및 유지보수
- IX. 제안 가격 (별도 밀봉 제출)
- X. 기타
- XI. 별첨

5.3 제안서 제출방법

5.3.1 제출서류

- 제출서류 및 제출방법

제출 서류	수량	비고
제안서 (서식 1 ~ 5호 포함)	1부	서식 1 ~ 5호를 참고하여 작성 (자유양식)
비밀유지확약서 (서식 6호)	1부	제안요청시 자체 작성한 중요정보, 기밀유지 의무 및 위반시 불이익 등을 명확히 이해하고 있음을 확약하는서식으로 날인하여 별도 파일로 제출
제안견적서 (서식 7호)	1부	금액산출 근거와 함께 별지로 작성하여 별도 파일로 제출
제안요약서	1부	Q&A (약 20분) 포함 50분 이내 진행 가능하도록 작성

- 기타 주의사항
 - 소프트카피 제출을 원칙으로 함
 - 영문 약어에 대해서는 간략한 설명을 별도 기재

5.3.2 제출방법 및 문의처

- 제출기한: 2024 년 02 월 16일
- 제출방법: E-mail 제출
- 문의 및 제출처: 한국신용평가 IT센터 정찬민 과장 (02-787-2330, Email : chanmin.jung@kisrating.com)
 - 문의는 유선 또는 E-Mail 로 하고, 문의사항에 대한 답변은 전 업체에 통보할 예정
 - 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
 - 기타 문의를 위하여 필요한 경우 Q&A 를 위한 미팅 예정

5.4 제안서 평가 및 선정 방안

- 평가비율: 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 제안에 대한 평가 및 검토, 선정 기준은 공개하지 않음
- 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 재입찰 추진

5.5 제안 설명회 일정

- 2024년 2월중 실시, 제안사에 개별 통보

6. 서 식

[서식 1 호]

제안회사 일반현황 및 연혁

1. 회사명		2. 대표자			
3. 기술용역등록분야					
4. 주 소					
5. 연락처	전화번호 :		팩스번호 :		
6. 회사설립년도	년 월				
7. 해당부문사업기간	년 월 ~ 년 월				
8. 주요연혁(요약)					
9. 기술자 보유현황 (단위: 명)					
구분	계	() 분야	()분야	() 분야	()분야
계					
특급기술자					
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					
※ 기술자의 구분은 "소프트웨어개발비산정기준"에 의하며, 연구원의 경우에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성함					

[서식 2호]

재무구조 및 최근 3년간 매출액

구 분		20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
1. 총자본						
2. 자기자본						
3. 유동부채						
4. 고정부채						
5. 유동자산						
6. 당기순이익						
7. 매출원가						
8. 부문별 매출액	H/W					
	S/W(솔루션 등)					
	시스템개발(SI)					
	컨설팅					
	기타()					
	합 계					
9. 자기자본이익율 (당기순이익/자기자본)						
10. 부채율 ((유동부채+고정부채)/자기자본)						
11. 총차입금(장단기차입금)						
12. 유형순자산 (자기자본-무형자산)						
13. 영업활동후 현금흐름 (현금흐름표상 영업활동현금흐름)						
14. EBIT(Earnings before Interest Tax 영업이익 + 유무형자산 감가상각비)						

주1) 신용평가기관 발행 신용분석보고서 첨부
주2) 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금 처분계산서, 현금흐름표 등 재무
구조 및 매출액을 확인할 수 있는 회계자료 첨부

[서식 3호]

프로젝트 투입 인력

분야	성명	생년 월일	소속	직위	분야 경력	담당 업무	보유 기술	자격증	기술 등급	투입 예정일	투입예정 기간 (M/M)	프리랜서 여부
사업 총괄 책임자												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												

※ 주의사항

- 가. [서식 4 호]에 기재된 기술자에 대하여 작성함
- 나. 자격증 사본을 첨부함
- 다. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년월까지 기재함
- 라. 사업총괄 책임자는 반드시 FULL TIME 투입 인력을 선발하여 기재함
- 마. 협력업체 기술자도 별도 분리 작성함

[서식 4호]

투입인력 이력사항

성명		소속		직위		근무경력		
본 사업 참여기간			. . . ~ . . .				참여율	%
경 력 사 항								
사업명	사업개요		참여기간	담당업무		발주처	비고	

※ 주의사항

- 가. 최근 수행한 사업순으로 기재함 (최근 3 년간 1 억원 이상 사업중심으로 작성)
- 나. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년월까지 기재함

사업 수행 실적서

(단위: 천원)

순번	사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

[서식 6호]

비밀 유지 계약서(Confidential Agreement)

본 업체는 본 계약과 관련하여 구두 또는 서면으로 제공하는 모든 관련자료 및 수행과정에서 취득한 자료와 정보 등에 대해 다음과 같은 사항을 준수할 것을 약속하며, 이에 본 약속서를 제출합니다.

1. 한국신용평가로부터 제공받은 모든 자료 및 정보를 본거래 목적 이외의 목적으로는 절대 사용하지 않는다.
2. 한국신용평가로부터 제공받은 자료 및 정보의 취급을 본 거래와 관련한 담당자로 국한하며, 사외는 물론 기타 임직원에게 유출하지 않도록 한다.
3. 한국신용평가의 동의 없이 본 거래와 관련한 배경, 내용 및 그 과정에서 취득한 정보 등을 제3자에게 공표 또는 누설하지 않는다.
4. 한국신용평가가 본 거래를 실행하지 않기로 결정하거나, 한국신용평가의 요구가 있을 경우에는 한국신용평가가 제공한 모든 자료를 반환함과 동시에 그 사본과 한국신용평가로부터 제공받은 정보 및 자료를 바탕으로 작성한 본 거래에 관한 분석자료 일체를 파기 처분한다.
5. 본거래 또는 관련자료에 대하여 한국신용평가가 지정하는 관련 당사자를 통하지 아니하고 직접 접촉하지 아니한다.
6. 본 비밀유지약정은 약정서 서명날인 일부터 효력을 발생한다.

는 상기의 사항에 동의하며 아래와 같이 기명 날인합니다.

20 년 월 일

회 사 명 :

주 소 :

직 위 / 성명 :

(인)

제안견적서

1. 자사 제품 S/W 및 인력비용

(단위 : 천원 / VAT 별도)

구분	품목	단위	수량	단가	합계	제안가
Solution License						
기타사항						
S/W 소계						
투입인력						
인력비용 소계						
총계(S/W 소계+ 인력비용 소계)						

2. H/W 및 S/W 비용

구분	품목	수량	단가	합계	제안가
H/W					
S/W					
소계					

3. 총 합계

총 합계(1. S/W 및 인력비용 + 2. H/W 비용) - VAT 별도	
총 합계(1. S/W 및 인력비용 + 2. H/W 비용) - VAT 포함	

4. 제안 조건

제안에 대한 조건 및 특이사항 기술 (무상보증기간, 유상유지보수 요율 등)