

제안요청서

사업명	GKL 그룹웨어 시스템 구축사업
주관기관	그랜드코리아레저(주)

2024. 04

사업 담당자	제안/과업내용	이경남 차장	02)6421-6466	lgn@7luck.com
		한수림 사원	02)6421-6104	slhan23@7luck.com
		박동진 사원	02)6421-6470	pdjworld@7luck.com
	입찰/계약사항	정승순 대리	02)6421-6661	jss1362@7luck.com

목 차

I. 사업 개요	1
1. 추진 배경 및 필요성	1
2. 사업 범위	1
3. 기대 효과	2
II. 업무시스템 현황	3
1. 정보시스템 현황	3
2. 업무시스템 설명	4
III. 사업 추진방안	6
1. 추진 목표	6
2. 추진 전략	6
3. 추진 체계	7
4. 추진일정	8
5. 추진방안	9
IV. 제안요청 내용	10
1. 사업추진 내용	10
2. 요구사항 총괄표	11
3. 상세 요구사항	16
1). 시스템 장비 구성 요구사항	
2). 기능 요구사항	
3). 성능 요구사항	
4). 인터페이스 요구사항	
5). 데이터 요구사항	
6). 테스트 요구사항	
7). 보안 요구사항	
8). 품질 요구사항	
9). 프로젝트 관리 요구사항	
10). 프로젝트 지원 요구사항	
11) 제약사항	

목 차

V. 제안서 작성요령 121

- 1. 제안서의 효력..... 121
- 2. 제안서 작성지침..... 121
- 3. 기타 유의사항..... 123
- 4. 제안서 목차..... 124
- 5. 세부작성지침..... 125

VI. 제안 안내사항 127

- 1. 제안안내 및 참가자격..... 127
- 2. 제출서류..... 129
- 3. 제안요청 설명회 개최..... 130
- 4. 제안서 평가..... 130
- 5. 제안서 제출 및 평가 방법..... 130
- 6. 입찰시 유의사항..... 131
- 7. 기타사항..... 132

[첨부1] 제안서 평가항목 및 배점한도..... 135

[첨부2] 적정 사업기간 산정서..... 142

[첨부3] 외부 용역사업 보안특약..... 143

[첨부4] 기술 적용 계획표..... 148

[첨부5] 입찰 관련 서식..... 154

I 사업개요

1. 사업일반

- ☐ 사 업 명 : GKL 그룹웨어 시스템 구축사업
- ☐ 사업기간 : 계약일로부터 6개월 이내
- ☐ 사업예산 : 1,515,000천원 (부가세 포함)
- ☐ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- ☐ 평가방식 : 기술평가(90%)/가격평가(10%)

2. 추진 배경 및 필요성

- ☐ (시스템 노후화) 그룹웨어 및 기록물관리, 사내SNS(별별얘기), 메신저 시스템 노후화로 SW의 기술지원 종료, 요구사항 증가로 인한 설계 한계 초과 및 서비스 질 저하 등 개선 필요
- ☐ (정부권장정책 적용) 비표준(ActiveX), IE 종속성 및 보안취약점 제거 등 관련 정부 정책에 대응이 가능한 시스템 구축 필요
- ☐ (웹기반 시스템) 기존 운영중인 시스템과 원활하게 연동되고, 다양한 웹 환경에서 업무를 수행할 수 있는 최신 웹기반 그룹웨어 시스템 구축하여 효율적인 업무환경 제공
- ☐ (업무환경 개선) 사용자의 편의성을 최우선으로 고려하여 업무프로세스 재설계 및 업무 환경 개선을 위한 새로운 비즈니스 적용 기반 마련

2. 사업 범위

그룹웨어 시스템 구축

구 분	기 능	상 세 설 명
포털	시스템 별 중요정보 표기	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관 공통 업무에 필요한 각 시스템별 정보 표기 ▶ 각 시스템 링크 제공, 알림사항 등
전자결재	전자문서의 생성·조회·관리·유통	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기안문 작성, 결재, 전자문서 송·수신 등 ▶ 모바일 그룹웨어 기기에서 전자문서 상신 등 ▶ 문서유통, 원문공개
메일 (내●외부)	메일 송·수신	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관 내●외부망 전용 메일 시스템 연동 등 ▶ 내●외부망 전용 웹메일 시스템 데이터 연계를 통해 업무 편의성 증대

구 분	기 능	상 세 설 명
모바일	사내SNS (별별얘기)	▶ 그룹웨어 기능에 대해서 모바일에서 동일하게 지원가능한 환경구축 등 ▶ 임직원 검색, 조직도, 주요일정, 사회공헌, 경영목표 및 실적, 연차신청, 급여조회, 증명서 신청, 타임라인, 공지사항, 등
기타	게시판	▶ 내부 구성원간 목적에 따라 구분된 Page에서 자료 또는 정보 공유
	회의실예약	▶ 기관이 운영중인 회의실 등 자원에 대한 예약 및 일정 관리
	메신저	▶ 신규 메신저(임직원 전용)에 구축 및 연계(인터넷망, 내부망)
	통합검색	▶ 통합검색 화면 구성 및 전자결재, 기록물관리 시스템 연계

기록물관리 시스템 구축

구 분	기 능	상 세 설 명
기록물관리 시스템	기록물의 열람	▶ 기록물 열람 신청·승인 및 전자문서 권한 관리 등
	기록물 심사	▶ 기록물의 평가·폐기, 공개재분류 등 관련 업무를 위한 심사 기능
	기록물 이관	▶ 전자결재 시스템에서 생성된 전자문서의 이관 관련 기능
	분류체계관리	▶ 각 분류철의 생성, 삭제 등 관리 기능
열람통제	문서열람 통제	▶ 보안 뷰어를 통해 문서 열람(다운로드, 인쇄 등 통제) ▶ 기록물의 열람, 인쇄 등 관련 로그 생성
보존포맷 변환	전자문서 PDF변환	▶ 국가기록원 표준보존포맷(PDF)으로 전자문서 변환
기타	대응 개발	▶ 전자결재 및 원문정보공개 등 관련 시스템 연동을 위한 대응 개발

업무용 메신저 시스템 구축

- 업무용 메신저 시스템 재구축을 통한 안정적인 서비스 제공

기관이 보유한 기존 전자문서 이관 및 데이터 마이그레이션

- 기존 생산된 전자결재 문서를 포함한 대상 문서의 이관 및 데이터 마이그레이션 등

기존·신규 시스템 연계 및 기관환경 최적화를 위한 커스터마이징

- IT서비스 관리시스템, 회계예산, 구매자산, 메신저, 웹메일, 제안시스템, 긴급신고, 전자계약 등 기존 시스템 연계
- 통합 검색 솔루션, 전자결재·기록물관리 시스템간 연계 등

차세대 전자문서 유통시스템 기관 연계

- 전자문서 유통시스템을 최신 기술로 문서 유통체계 전환 연계 등

3. 기대 효과

- 노후 시스템 재구축을 통해 장애 포인트 최소화 및 시스템 안정성 확보
- 신규 그룹웨어·기록물관리·사내SNS(별별얘기)·업무용 메신저 시스템의 관리 효율성 향상
- 모바일 기능 구현으로 임직원의 사내 소통강화 및 업무 처리 프로세스 재정립을 통한 사용자 편의 증대

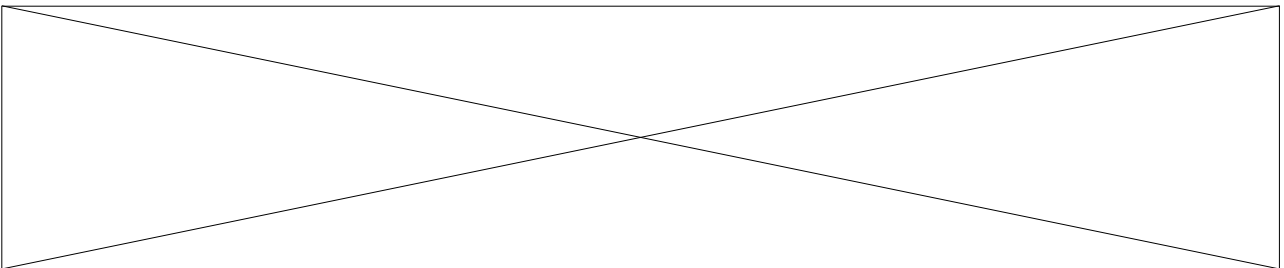
II

업무시스템 현황

1. 정보화 현황

가. 정보시스템 현황

- 정보시스템 구성도 (필요시 보안서약서 작성 후 열람)



- 정보시스템 SW 현황(상세 버전정보 필요시 보안서약서 작성 후 열람)

구 분	품 목	주 요 규 격	비 고
업무 시스템	가상화 SW	o Vsphere Enterprise(Vmware)	
	가상화 서버	o DL380 G9(HP)	
	리포팅	o OZ Report 및 E-Form(포시에스) o rexpert Enterprise(포시스에스)	
	DBMS	o oracle (oracle)	
	WAS	o JEUS(Tmax)	
	WEB	o JEUS(Tmax)	
	AD	o Windows Server 기능(소프트넷)	사용자 인증

구 분	품 목	주 요 규 격	비 고
그룹웨어	전자결재,문서유통	o ubiflow(아인트웨어)	2012
	원문공개	o Haram-i(하람아이)	2017
사내SNS	별별얘기	o Talkon(DBK네트웍스)	2015
메신저	사내메신저(내●외부망)	o Talkon메신저(DBK네트웍스)	2015
포탈	포탈	o ubiflow(아인트웨어)	2012
	Single Log-in On	o 제안사 제공(개발)	
	DBMS	o oracle(oracle)	
보안	DB접근제어	o Dbsafer Enterprise(피애피시큐어)	
	DB암호화	o PetraChipper(신시웨이)	
	서버보안	o REDOWL SeucOS(하우리)	
	DB 모니터링	o MaxGauge(엑셈)	
	문서 보안	o DRM(파수)	
	출력물 보안	o printchaser(와우)	
기타	협업시스템	o officehard VEX Enterprise(지란지교)	
	APM 성능관리	o Jennifer(제니퍼소프트)	
	형상관리	o SoftManager(wbj소프트)	
	PDF 변환	o E-Papyrus(이파피루스)	
	통합검색 솔루션	o E-Papyrus(와이즈넷)	
	ITSM	o ITservice (LIG 시스템)	
	통합검색	o Search Formula (와이즈넷)	
	회계/예산	o Core-AMS(재무회계)인버스 o Core-BMS(예산관리)인버스	
	화상회의	o Webx(시스코)	
	인사/평가	o e-HR(코오롱베니트)	
	구매/자산	o PAMS(우신인포텍)	
	혁신 제안	o GKL IMS(다모넷)	
	내외부 웹메일	o Ayersrock(나라비전)	
	전자계약	o 세포아소프트	
	E감사	o ubiflow(아인트웨어)	2012

□ 정보시스템 인프라 현황

※ 시스템 구성도 및 인프라(H/W, S/W 등) 상세 현황은 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2022-27호)」 제17조에 따라 공개하지 아니하며, 입찰 참가 사업자 요청 시 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람 가능

나. 정보시스템 기능 상세

□ 업무시스템

업무구분	세부업무	비고
포탈시스템	임직원의 업무 처리를 위한 통합창구 기능을 제공	
통합 그룹웨어	전자메일, 전자결재, 문서유통, 원문공개, 문서관리, 게시판, 설문, 일정관리, Drag&Drop을 통한 개인화 지원, 접근제어 기능 등을 제공하여 임직원의 업무 수행 시 필요한 정보공유 및 업무 처리 지원	
인사	근태관리, 보험 및 복지관리, 급여관리, 교육, 직무 및 역량관리, 인사 평가/발령 관리 기능 등을 제공	
예산회계	관리회계, 재무회계, 세무관리, 공통관리 기능 등을 제공	
E-감사	연간감사, 감사현황, 일상감사, 상시 모니터링, 신고센터 기능제공	
구매/자산	구매요청, 계약, 발주, 입고, 검사 등 구매관리, 자산 등록, 변동, 불용 등 자산관리 기능 등을 제공하여 구매 및 자산관리 업무 처리 지원	
고객관리 (CRM)	고객정보 관리, 노트 관리, 입출국 관리, 콤프 관리, 게임현황 관리, 안전관리, 에이전트 관리 기능등을 제공하여 고객에 대한 고객정보 및 서비스 내역관리 관련 업무지원	
카지노관리 (CMS)	고객관리, 칩스관리, 현황관리, 게임카드관리, 현금/콤프관리, 머신관리, 테이블관리, 카운터관리, 식음료관리 기능등을 제공하여 카지노 영업장의 고객 및 게임 서비스 관련 업무지원	
웹패드/객장	영업장에서 테이블 게임 내역을 등록하고 관련 정보를 조회	
슬롯머신 (SMS)	게임내역관리, 슬롯머신 매출/정산관리 기능 등을 제공하여 슬롯머신 고객 및 게임 서비스 관련 업무지원	
GKL 홈페이지	GKL 소개, 경영공시, 소통, 정보 공개 관련 서비스를 제공	
7Luck 홈페이지	카지노 지점 안내, 이용가이드, 이벤트, 공지사항, 멤버십 관리	
호텔게시판	호텔관계자가 호텔 룸의 예약 현황을 조회하고 예약관련 업무	
수수료 조회	여행사 및 가이드가 카지노에서 지급하는 수수료 정보를 조회	
에이전트 시스템	고객 예약을 등록하고 크레딧 업무를 처리할 수 있도록 지원	
사내SNS (별별얘기)	검색, 조직도, 주요일정, 사회공헌, 경영목표 및 실적, 연차 신청, 타임라인, 공지사항, 오늘의 주요 뉴스, 커뮤니티 기능 등을 제공	
제안	마이페이지, 제안등록, 제안심사, 제안조회, 아이디어 공모 지원	
전자계약	계약서 작성, 계약체결, 계약현황, 계약등록현황, 계약열람권한 현황	
ITSM	IT 프로세스, IT처리요청, 정보공유, 서비스 수준관리, 공지사항, 운영현황	
긴급신고	업장에 화재 및 감염병 발생 시 지정환 관리자에게 임무를 SMS로 발송	

1. 추진 목표

- ☐ 정부표준 적용, 업무 프로세스 최적화 등 그룹웨어·기록물관리 시스템 구축을 통한 사용자 업무 효율성 증대
- ☐ 사내 SNS 및 업무용 메신저 고도화를 통한 사용자 업무 편의성 향상
- ☐ 안정성과 관리효율이 향상된 솔루션 도입을 통해 시스템 운영 효율 증대 및 안정적인 그룹웨어·기록물관리 서비스 제공

2. 추진 전략

- ☐ (표준 준수) 전자정부 표준 프레임워크, 웹표준(HTML5) 등 각종 표준을 준수하여 서비스 호환성 및 접근성 강화
- ☐ (기록물관리) 기록물관리 시스템과 그룹웨어 시스템간 문서 이관 업무의 자동화를 통해 기록물관리업무의 적법성 및 효율성 확보
- ☐ (업무효율성 증대) 시스템 설계 변경을 통해 비효율적 업무프로세스를 개선하여 사용자 및 관리자 업무 효율성 증대
- ☐ (업무용 메신저) 기존 메신저 시스템을 대체할 협업 기반 신규 메신저 솔루션 도입으로 기관의 협업 기능 강화
- ☐ (디지털 전환) 카지노 사업 경쟁력 강화를 위한 영업환경 스마트화, 디지털 플랫폼 기반 확장 추진
- ☐ (업무 자동화) 미래기술 혁신 및 디지털 대전환 가속화를 지원하여 일하는 방식의 혁신을 통한 업무 환경 개선 추진
- ☐ (중장기 비전 부합) 「2023 디지털전환 실행과제」에서 도출된 시스템 설계를 반영하여 추후 구축되는 시스템과 호환성 확보

3. 추진 체계

□ 조직도



□ 인력구성 및 역할

구 분		주요 역할
경영본부장		- 정보화업무 총괄
노사●경영지원실장		- 사업 관리 총괄
디지털기획팀		- 사업 운영관리
사업 수행	추진부서	- 사업관리 실무 총괄 (계약관리, 인력 및 일정관리, 행정업무 등) - 사업 진행사항 관리·감독 및 중요 의사결정 사항 보고 - 사업추진 관련 유관부서 및 대외기관 협업 주관
	구축용역 사업자	- 과업내용에 대한 사업 수행 (시스템 분석, 설계, 개발, 이행 등) - 품질보증 활동 및 사업 산출물 제출 - 운영자·사용자 교육 및 기술이전, 하자보수 등 - S/W 개발 및 H/W 환경 구축
사업 지원	협조부서	- 요구사항 도출 및 상세 업무요건 정의 - 업무 프로세스 설계 지원 및 검증 - 업무별 단위테스트, 통합테스트 등 수행 지원
감리 사업자		- 단계별 정보시스템 감리 수행

4. 추진일정

□ 사업기간 : 계약체결일로부터 6개월 (안정화 1개월 포함)

□ 분석·설계 □ 구현 □ 오픈 및 안정화

구 분		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6
구축 사업	시스템 구축						
	그룹웨어 시스템 구축						
	기록물관리 시스템 구축						
	시스템 연계 및 커스터마이징						
	기록물 이관 및 마이그레이션						
	기록물이관 및 마이그레이션						
	사내SNS 구축						
	사내SNS(별별얘기) 시스템 구축						
	메신저(내●외부) 시스템 구축						
	개발지원 / 모니터링 / 운영						
SW	상용SW 직접구매						
	직접구매 세부계획 수립						
	계약 체결 (조달청 나라장터)						
	상용SW 설치, 시험 및 안정화						
감리 등	감리						
	감리(3단계)		▲요 구 정의		▲설계		▲종료
보고	정기 보고(착수, 중간, 최종)	★		★			★

※ 상기 추진 일정은 사업추진 과정에서 협의·조정 가능

5. 추진방안

가. 입찰 및 낙찰방식

- ☐ (입찰방식) 제한경쟁입찰(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조)
- ☐ (사업자 선정방식) 협상에 의한 계약(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」)

나. 과업심의위원회

- ☐ (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업
- ☐ (적정 사업기간 산정 예외) 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술 정보통신부고시) 제10조 별표1*의 제외 조건에 따라 적정 사업기간에 대한 과업심의위원회 심의 예외
- ☐ (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 사업자는 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음
「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

다. 소프트웨어 직접구매

- ☐ (직접구매) 직접구매 대상 상용소프트웨어는 기관이 별도로 구매하여 선정된 제안사에 제공할 계획임
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제54조 제2항, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제84조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제7조, 제8조에 따라 도입예정인 상용SW 직접구매 계획을 아래와 같이 공지합니다.

직접구매 대상 상용소프트웨어 구매계획(제7조 관련)

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

번호	①상용소프트웨어 품목	수량	②직접 구매 여부	③제외 사유	④비고
1	웹 한글 기안기	1	직접구매 [√] 제 외 []		

2	그룹웨어, 기록물관리시스템SW, 모바일 사내SNS 시스템 SW, 통합검색시스템 S/W	1	직접구매 [] 제 외 [✓]	통합 그룹웨어 시스템의 통합사업으로 시스템 간의 상호연계성이 높아 직접구매할 경우 사업의 지연 및 사업관리의 어려움, 현저한 비용상승 초래
---	---	---	---------------------	---

- 「소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침」 제8조 및 제11조에 의거하여 아래와 같이 지정시험기관의 장과 평가시험 사전협의를 통해 평가시험을 미 실시 함

품목	실시여부	평가시험 미 실시 사유	평가시험기관 검토의견
웹한글 기안기	미 실시	해당 소프트웨어의 개별단가는 6.5백만원으로 「소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침」 제8조제1항에 따라 시험비용 대비 효과가 낮다고 판단	사유서를 검토한 결과 해당 SW 구매와 관련하여 「소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침」 제8조제1항 단서에 해당하는 것으로 판단됨

라. 작업장소

- (미제공) 사업수행을 위한 장소는 제공하지 않으며, 설비 및 기타 작업환경은 사업자가 구비 하여야 함. 단, 이 경우에도 사업자는 개발장소에 관하여 제시할 수 있으며 기관 승인하에 작업장소를 운영할 수 있음

○ 작업장소 상호협의

- ① 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음
- ② SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
- ③ SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함(단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음)

○ 원격개발 장소 제시·검토 절차

공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토시 우대 할 수 있다

○ 원격개발 장소 보안요구사항

- ① 공급자는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함

IV

제안요청 내용

1. 사업추진 내용

□ 시스템 구축 사업

- 포탈, 그룹웨어, 기록물 관리, 사내SNS(별별얘기), 업무용 메신저 등

2. 요구사항 현황

가. 요구사항 유형별 총괄표

요청사항 구분		ID 부여규칙	요구사항 수(개)
1	시스템 장비구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	ECR-요구사항ID	17
2	업무 기능 요구사항 (BFR, Business Function Requirement)	BFR-요구사항ID	74
3	성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	PER-요구사항ID	6
4	인터페이스 요구사항 (INR, System Interface Requirement)	INR-요구사항ID	10
5	데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	DAR-요구사항ID	9
6	테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	TER-요구사항ID	10
7	보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	SER-요구사항ID	11
8	품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	QUR-요구사항ID	10
9	프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Mgmt. Requirement)	PMR-요구사항ID	14
10	프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	PSR-요구사항ID	9
11	제약사항 (COR, Constraint Requirement)	COR-요구사항ID	7
합 계			177

나. 요구사항 총괄표

요구사항 유형	요구사항ID	요구사항 명
시스템 장비구성 요구사항	ECR - 001	소프트웨어 도입 공통 요건
	ECR - 002	상용소프트웨어 직접구매 업무 요건
	ECR - 003	그룹웨어 시스템 구축
	ECR - 004	개발방향 및 공통사항
	ECR - 005	기록물관리시스템 솔루션
	ECR - 006	모바일 사내 SNS(별별얘기)
	ECR - 007	전자문서 유통지원 시스템 연계
	ECR - 008	통합검색 시스템 구성 및 SW 도입
	ECR - 009	메일변환 시스템 연계
	ECR - 010	납품 방안
	ECR - 011	라이선스 사항
	ECR - 012	안정성 및 표준 준수
	ECR - 013	호환성 및 상호운용성
	ECR - 014	시스템 확장성 및 가용성
	ECR - 015	시스템 보안성
	ECR - 016	소프트웨어 설치
	ECR - 017	모니터링 시스템(SMS) 연계
	ECR - 018	회계전표 결재문서 연계
업무 기능 요구사항	BFR - 001	시스템 기능 구축 기본 방향
	BFR - 002	포털시스템의 메인 화면
	BFR - 003	포털시스템의 관리
	BFR - 004	성능최적화 요건
	BFR - 005	그룹웨어 시스템
	BFR - 006	기안문 작성
	BFR - 007	결재 처리
	BFR - 008	결재선 관리
	BFR - 009	문서 수발신 및 전자문서 유통, 정보공개
	BFR - 010	문서관한
	BFR - 011	기록물 목록 확인
	BFR - 012	기타 기능
	BFR - 013	기록관 현황
	BFR - 014	기록물 인수 및 등록
	BFR - 015	기록물 이관
	BFR - 016	기록물 수집
	BFR - 017	기록물 분류
	BFR - 018	기록물 보존
	BFR - 019	기록물 평가

요구사항 유형	요구사항ID	요구사항 명
	BFR - 020	기록물 검색 및 활용
	BFR - 021	기록물 접근, 감사증적
	BFR - 022	기록물 메타데이터 관리
	BFR - 023	기록물 시스템 관리
	BFR - 025	기록물 운영환경 구축
	BFR - 026	기록물 공개 재분류
	BFR - 027	기준관리
	BFR - 028	전자 메일 시스템 연계
	BFR - 029	게시판-게시물 등록
	BFR - 030	게시물 조회
	BFR - 031	게시판 관리
	BFR - 032	협업관리
	BFR - 033	일정관리
	BFR - 034	회의실 예약
	BFR - 035	개인환경 설정
	BFR - 036	주소록
	BFR - 037	관리자 기능
	BFR - 038	사규 및 지침 관리
	BFR - 039	E-감사
	BFR - 040	모바일 사내SNS-별별얘기(비밀번호 설정)
	BFR - 041	모바일 사내SNS-별별얘기(검색)
	BFR - 042	모바일 사내SNS-별별얘기(조직도)
	BFR - 043	모바일 사내SNS-별별얘기(일정)
	BFR - 044	모바일 사내SNS-별별얘기(게시판)
	BFR - 045	모바일 사내SNS-별별얘기(커뮤니티)
	BFR - 046	모바일 사내SNS-별별얘기(즐거찾기)
	BFR - 047	모바일 사내SNS-별별얘기(자료)
	BFR - 048	모바일 사내SNS-별별얘기(휴가원 신청)
	BFR - 049	모바일 사내SNS-별별얘기(근태관리)
	BFR - 050	모바일 사내SNS-별별얘기(푸시 알림)
	BFR - 051	모바일 사내SNS-별별얘기(웹뷰 기반 콘텐츠 열람)
	BFR - 052	모바일 사내SNS-별별얘기(설문조사)
	BFR - 053	모바일 사내SNS-별별얘기(경영목표 및 실적)
	BFR - 054	모바일 사내SNS-별별얘기(급여조회)
	BFR - 055	모바일 사내SNS-별별얘기(사회공헌)
	BFR - 056	모바일 사내SNS-별별얘기(마이페이지)
	BFR - 057	모바일 사내SNS-별별얘기(버전 정보)
	BFR - 058	모바일 사내SNS-별별얘기(주요 규정 게시판)
	BFR - 059	모바일 사내SNS-별별얘기(사내교육 플랫폼, G-캠퍼스)
	BFR - 060	모바일 사내SNS-별별얘기(기기 관리)

요구사항 유형	요구사항ID	요구사항 명
	BFR - 061	모바일 사내SNS-별별얘기(로그인 관리)
	BFR - 062	모바일 사내SNS-별별얘기(그룹 관리)
	BFR - 063	모바일 사내SNS-별별얘기(사용자 관리)
	BFR - 064	모바일 사내SNS-별별얘기(게시판 관리)
	BFR - 065	모바일 사내SNS-별별얘기(게시글 관리)
	BFR - 066	모바일 사내SNS-별별얘기(커뮤니티 관리)
	BFR - 067	모바일 사내SNS-별별얘기(자료 관리)
	BFR - 068	모바일 사내SNS-별별얘기(통계 관리)
	BFR - 069	업무용 메신저(로그인 및 인증)
	BFR - 070	업무용 메신저(조직도 연동)
	BFR - 071	업무용 메신저(푸시 알림)
	BFR - 072	업무용 메신저(그룹웨어 연동)
	BFR - 073	업무용 메신저(관리자 기능)
	BFR - 074	업무용 메신저(메신저 기능)
성능 요구사항	PER - 001	성능 일반
	PER - 002	성능 목표
	PER - 003	온라인성 업무 응답시간
	PER - 004	웹 페이지 디스플레이 시간
	PER - 005	오류 응답시간
	PER - 006	동시 사용자 접속 수
인터페이스 요구사항	INR - 001	분류체계
	INR - 002	조직정보
	INR - 003	전자문서 이관
	INR - 004	기록철 관리
	INR - 005	사용자 인터페이스 - 도움말 제공
	INR - 006	사용자 인터페이스 - 체계적인 사용자 메시지 제공
	INR - 007	시스템 인터페이스 일반
	INR - 008	시스템 연계
	INR - 009	외부기관과 연계
	INR - 010	전자기록물 이관
데이터 요구사항	DAR - 001	데이터 품질관리체계 구축
	DAR - 002	데이터 표준화
	DAR - 003	데이터 모델링
	DAR - 004	데이터 값 검증
	DAR - 005	테스트 데이터 구축
	DAR - 006	데이터 정합성 검증
	DAR - 007	데이터 백업·복구 체계 구축

요구사항 유형	요구사항ID	요구사항 명
	DAR - 008	기존 전자기록물 및 게시판 데이터 이관
	DAR - 009	데이터 무결성
테스트 요구사항	TER - 001	테스트 요구 일반사항
	TER - 002	테스트 계획 수립
	TER - 003	단위 테스트
	TER - 004	사용성 테스트
	TER - 005	통합 테스트
	TER - 006	시스템 테스트
	TER - 007	장애복구 및 백업복구 테스트
	TER - 008	인수테스트
	TER - 009	시험운영 및 안정화
	TER - 010	결함관리
보안 요구사항	SER - 001	관리적·기술적 보안
	SER - 002	물리적 보안관리
	SER - 003	개인정보의 안전성 확보조치
	SER - 004	사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수
	SER - 005	보안관리 지침 준수
	SER - 006	소프트웨어개발 보안 원칙
	SER - 007	모바일 서비스 개발 보안
	SER - 008	시큐어코딩 가이드 적용
	SER - 009	인증 및 권한 관리
	SER - 010	DB 보안
	SER - 011	분석 설계 개발단계 보안 적용
품질 요구사항	QUR - 001	시스템 가용성
	QUR - 002	장애대응을 위한 절차 마련
	QUR - 003	기능 요구사항의 시스템 반영 및 검증
	QUR - 004	사용 및 운영 용이성
	QUR - 005	개발표준 수립
	QUR - 006	소스코드 표준준수
	QUR - 007	시스템 유지보수성
	QUR - 008	시스템 상호운용성
	QUR - 009	시스템 확장성 및 호환성
	QUR - 010	결함 발생률
프로젝트 관리 요구사항	PMR - 001	프로젝트 수행 방법론 적용
	PMR - 002	공동수급 및 하도급 요건
	PMR - 003	사업관리 방안 - 일정관리

요구사항 유형	요구사항ID	요구사항 명
	PMR - 004	사업관리 방안 - 요구사항관리
	PMR - 005	사업관리 방안 - 위험관리
	PMR - 006	사업관리 방안 - 보고관리
	PMR - 007	사업관리 방안 - 성과관리
	PMR - 008	사업관리 방안 - 산출물관리
	PMR - 009	검수 및 검사
	PMR - 010	참여인력 보안서약 및 책임
	PMR - 011	정보보안 계획 수립 및 실행
	PMR - 012	외부 매체 반입/반출 통제관리
	PMR - 013	사업관련 자료 보안방안
	PMR - 014	시스템 안정화 체계 구축 및 수행
프로젝트 지원 요구사항	PSR - 001	개발환경 구성
	PSR - 002	지원 및 자문 조직의 구성
	PSR - 003	운영 요구사항
	PSR - 004	품질보증
	PSR - 005	하자보수 요건
	PSR - 006	장애대책 및 재해복구계획 수립
	PSR - 007	교육지원
	PSR - 008	기술이전 방안
	PSR - 009	상용소프트웨어 직접 구매 지원
계약사항	COR - 001	시스템 개발 표준 준수
	COR - 002	기술적용계획 준수 및 기술적용계획표/결과표 제출
	COR - 003	운영, 유지관리 등에 필요한 표준산출물 제출
	COR - 004	표준 프레임 워크 적용
	COR - 005	웹표준 준수를 통한 웹 호환성 확보
	COR - 006	지식재산권 관리
	COR - 007	소프트웨어 임치

4. 상세 요구사항

1) 시스템 장비 구성 요구사항

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 001
요구사항 명칭		소프트웨어 도입 공통 요건
요구 사항 상세 설명	정의	소프트웨어 도입 공통 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 기존 보유제품과의 호환성, 시스템간 상호연동성, 운영 편리성·안전성, 보안성 등을 자세히 분석하여 기관에 적합한 제품으로 제안하여야 함 <input type="checkbox"/> 기존 운영 중인 시스템 및 솔루션, 하드웨어와의 상호운영, 데이터 교환에 문제가 없는 제품을 납품해야 함 ○ SW별 라이선스 수량, 단가, 소비자가, 제안가 및 커스터마이징 비용 등으로 제시해야 함 ○ 가상화 서버의 Core 수량에 맞도록 SW 도입 및 구성 방안을 제시하여야 하며, 추가되는 라이선스에 대한 비용은 본 제안에 포함 ○ 도입되는 모든 SW는 제조사에서 공급 및 기술지원 약속서를 제출하여야 함 ○ SW 수량은 HW 별 물리 구성도, 제조사별 라이선스 정책 등을 반영하여 최상의 성능이 나올 수 있도록 제시하여야 함 ○ 도입 SW의 커스터마이징이 필요한 경우 사업자가 주관해서 <u>소프트웨어</u> 제공 업체와 협의하여 수행하여야 함 ○ 신규 도입 SW는 국내 Reference Site를 보유하고 성능이 검증된 최신의 버전(Major, Minor, Patch 등)으로 설치하여야 함(단, 성능 및 안정성을 고려하여 안정화 버전을 설치할 수 있으나 추후 기관에서 요구할 경우 검수 시점의 최신 버전으로 무상 Upgrade가 가능하여야 함) ○ 신규 또는 증설 대상 SW는 Non-ActiveX 방식으로 제안하여야 함 ○ 기 구축 시스템 및 솔루션, HW와의 상호운영, 데이터 교환에 문제가 없는 SW를 납품해야 함 ○ 사내 규정을 등록, 조회 및 이력을 관리할 수 있는 웹규정집 기능구현 (그룹웨어) ○ 논리적 망분리 환경에서 내부의 그룹웨어와 외부 모바일간 데이터 연계 방안을 제시하고 구현해야 함
산출정보		아키텍처 정의서, 아키텍처 설계서, SW 설치계획서, SW 설치확인서, 시스템 테스트 계획서, 시스템 테스트 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 002
요구사항 명칭		상용소프트웨어 직접구매 업무요건
요구 사항	정의	상용소프트웨어 직접구매 업무요건 정의
	세부	<input type="checkbox"/> 직접구매 대상 SW 요구사항

상세 설명	내용	○ 대상 SW (영구 라이선스)		
		no	SW명	주요 기능
		-	한컴오피스	한글웹기안기 구성을 위한 한컴오피스 라이선스 구매
		○ 직접구매 대상 SW 목록에 없더라도 시스템 기능 구현에 필수적인 SW는 제안하여야 하며, 기관과 협의하여 도입방안을 마련하여야 함		
		○ 직접구매로 도입되는 모든 소프트웨어에 대하여 설치 및 커스터마이징 등 기술지원이 요구되는 경우 이를 수행하여야 함		
산출정보		시스템 구성 요건 정의서, 시스템 구성 계획서, 시스템 구축 이행 결과서		
관련 요구사항		N/A		

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 003
요구사항 명칭		그룹웨어 시스템 구축
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 시스템 구성 및 SW 도입
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 최대 사용자 2000명을 기준으로 최적의 구성 방안 제시 <input type="checkbox"/> 운영, 개발 구축을 위한 구성 및 요건 제시 <input type="checkbox"/> 시스템 구성, 설치, 커스터 마이징 등 운영을 위한 필요사항 정의 및 시스템 구축
산출정보		시스템 구성 요건 정의서, 시스템 구성 계획서, 시스템 구축 이행 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 ID		ECR - 004
요구사항 명칭		개발방향 및 공통사항
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 기본 공통
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 개발 대상은 현재 운영 중인 시스템의 성능 및 기능을 상회하여야 함 ○ HTML5 기반으로 사용자 편의성에 의한 반응형 UI 제공 ○ Edge, Chrome 등 다양한 브라우저 환경 제공 ○ 개방형 제품으로 OS나 DBMS에 종속되지 않는 운영환경 ○ 외부 접속 시 IP 제한에 따른 그룹웨어 접속/ 차단 기능 ○ IP제한에 따른 그룹웨어 메뉴별 허용 / 차단 기능 ○ 자동세션 종료시간 설정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안규칙에 따른 비밀번호 생성 (영문/숫자/특수문자 혼용 10자이상) ○ 주기적인 비밀번호 변경 알림 기능 ○ 개인정보관리에 대한 설정 기능 제공 (관리여부, 개인 수정여부, 공개여부 설정) ○ 조직도 직급표시 및 조직도 정렬 설정 기능 ○ 한글 및 오피스군 확장자 지원 (HWP,HWPX,DOC,DOCX 등)

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 005
요구사항 명칭		기록물관리시스템 솔루션
요구 사항 상세 설명	정의	기록물관리시스템 시스템 구성 및 SW 도입
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 마이그레이션 대상 데이터, 보존포맷 변환 포함 및 운영을 고려한 Storage 자원 산정(GKL 전산실 협의) <input type="checkbox"/> 최대 사용자 2000명을 기준으로 최적의 구성 방안 제시 <input type="checkbox"/> 기록관리시스템은 기록물관리관련 법령, 표준, 지침 등을 준수. <ul style="list-style-type: none"> - 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」 - NAK 6:2022(v1.5) 기록관리시스템 기능 요건 - NAK 19-2:2013(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 - NAK 20:2022(v1.3) 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건 - NAK 23-3:2017(v1.2) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 - NAK 30:2022(v1.1) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격 - 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시) - 2024년도 공공기관 기록물관리 지침 <input type="checkbox"/> 국가기록원 개발 배포된 CRMS(Cloud Record Management System) 기능을 포함하고, 영구기록물관리시스템 관리 등 기능이 추가 <input type="checkbox"/> 기록관 현황, 기록물 인수, 기록물 보존, 기록물 평가, 기록물 이관, 수집기록물 관리 기능, 기록물 기준관리, 접근감사추적, 검색·활용, 시스템관리, 공개관리 기능 제공 <input type="checkbox"/> 조직 이력 변경관리기능 제공 <input type="checkbox"/> 인수 기록물의 온전성(압축, 암호화, 깨짐)을 검증하는 기능제공 <input type="checkbox"/> 보존포맷 및 원문정보공개 시스템 연계 기능 제공 <input type="checkbox"/> 다양한 디바이스, 운영체제, 브라우저에 독립 운영 <input type="checkbox"/> 다양한 웹표준 환경제공, HTML5등 웹표준 기술 적용 <input type="checkbox"/> 그룹웨어 전자정부프레임워크 요구버전인 V3.0 이상 제품 등으로 제공하며, 사업완료시점에 최신 전자정부프레임워크 제품으로 납품해야함 <input type="checkbox"/> 시스템 구성, 설치, 커스터마이징 등 운영을 위한 필요사항 정의 및 시스템 구축
산출정보		시스템 구성 요건 정의서, 시스템 구성 계획서, 시스템 구축 이행 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 006
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기) 시스템 구축
요구 사항 상세 설명	정의	모바일 사내SNS 시스템 구성 및 SW 도입
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관이 사용중인 시스템을 구성하여 시스템 구성 및 설치 <input type="checkbox"/> 최대 사용자 2000명을 기준으로 최적의 구성 방안 제시 <input type="checkbox"/> 운영, 개발 구축을 위한 구성 및 요건 제시 <input type="checkbox"/> 시스템 구성, 설치, 커스터마이징 등 운영을 위한 필요사항 정의 및 시스템 구축 <input type="checkbox"/> 모바일 사내SNS(별별얘기) 시스템 구축 ◦ 결재, 문서목록 및 문서열람 등 기능 개발
산출정보		시스템 구성 요건 정의서, 시스템 구성 계획서, 시스템 구축 이행 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 007
요구사항 명칭		행안부 신규 정부전자문서유통지원 시스템 연계
요구 사항 상세 설명	정의	행안부 가이드에 따라 정부전자문서유통 시스템 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 행안부 차세대 전자문서유통시스템 구축에 따라 전자결재 시스템 연계 방식 변경(사업기간내 변경되지 않을시 기존 방식으로 연계하고 추후 변경되는 방식으로 연계를 지원해야 함) <input type="checkbox"/> 연계를 위한 관련 구성 및 보안요구사항 등을 제시하고 추가 SW 필요시 주사업자가 제공 <input type="checkbox"/> 행안부 차세대 전자문서유통시스템 연계를 위한 에이전트 설치, 연계 테스트, 서비스 전환 등을 위한 계획서 제출 및 이행
산출정보		전자문서유통시스템 연계 방안 검토서, 연계를 위한 시스템 구성 및 필요 SW 목록, 전자문서유통시스템 연계 계획서 및 이행 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 008
요구사항 명칭		통합검색 시스템 구성 및 SW 도입
요구 사항 상세 설명	정의	포털, 그룹웨어 등 자료검색을 위한 통합검색 시스템 연동
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사용량, 데이터량을 고려한 시스템 구성 요건 정의 <input type="checkbox"/> 시스템 구성, 설치, 커스터마이징 등 운영을 위한 필요사항 정의 및 시스템 구축 <input type="checkbox"/> 통합검색을 위한 화면 개발 및 S/W를 납품해야 함
산출정보		시스템 구성 요건 정의서, 시스템 구성 계획서, 시스템 구축 이행 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비 구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 009
요구사항 명칭		메일변환 시스템 연계
요구 사항 상세 설명	정의	내·외부 메일 연계를 위한 메일변환 솔루션 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템 구성을 위한 설계 요건 정의 <input type="checkbox"/> 시스템 구성, 솔루션 설치, 커스터마이징·개발 등 운영을 위한 필요사항 정의 및 시스템 연계 <input type="checkbox"/> 외부망에서 수신한 메일을 내부망에서 바로 열람할 수 있도록 변환하여 전송 할수 있어야 함 <input type="checkbox"/> 결재권자의 승인을 득하여 내부에서 외부로 메일을 바로 전송할 수 있어야 함 <input type="checkbox"/> 국정원 보안성검토 요건에 맞는 시스템 구성 및 제품으로 구축 <input type="checkbox"/> 기존 망간자료전송 제품과 연계에 문제가 없어야 함
산출정보		시스템 구성 요건 정의서, 시스템 구성 계획서, 시스템 구축 이행 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 010
요구사항 명칭		납품 방안
요구 사항 상세 설명	정의	납품 방안 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사업자는 직접구매대상 SW 이외 SW 일체를 일괄공급 방식으로 납품하고 시스템 구성요건에 맞게 설치 및 설정을 완료하여야 함

		<input type="checkbox"/> 납품 SW에 대한 공급계획서는 계약체결 후 10일 이내에 제출하여야 함 <input type="checkbox"/> 납품 SW는 제안요청서에서 제시한 규격(동등 또는 그 이상) 및 수량을 만족하여야 하며, 기관환경에 적합한 제품을 제시할 수 있으나 채택 여부는 기관과 협의하여야 함 <input type="checkbox"/> 제안요청서에 명기되어 있지 않더라도 본 사업 수행에 필수적인 SW는 사업자가 반드시 제안하여야 함 <input type="checkbox"/> 계약일로부터 5년 이내에 단종(EOL)이 예상되는 SW는 납품할 수 없으며, 검수 후 7년 내에 납품한 SW는 유지보수 및 기술지원이 불가할 경우(제조사/공급사 파산, EOS 등) 사업자의 책임하에 조치하여야 함(유지보수 확약서 제출)
산출정보		SW 납품 방안, 기술지원확약서, 유지보수확약서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 011
요구사항 명칭		라이선스 사항
요구 사항 상세 설명	정의	라이선스 사항 개념 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사업자가 납품하는 SW는 가상화 환경에서의 개발 및 운영에 제약이 없는 정품 라이선스를 공급하여야 함 <input type="checkbox"/> 라이선스 유형(서버/사용자/CPU/사이트 등), 범위 또는 수량에 대해 명확히 제시하여야 함 <input type="checkbox"/> 프리웨어는 제안에 포함할 수 없으며, 오픈소스인 경우 공공기관 업무용으로 사용할 경우 관리적, 기술적, 법적 하자(불법 소프트웨어 등)가 없어야 함 <input type="checkbox"/> 시스템 운영 및 개발을 위한 개발자도구는 정품라이선스를 구매하여 기관에 납품해야 함 <input type="checkbox"/> 사업추진 과정에서 도입되는 SW는 제안사항과 관련한 특허권, 지적재산권 등 분쟁이 발생할 경우 사업자는 모든 책임을 지고 사업추진에 지장이 없도록 적절한 조치를 취하여야 함
산출정보		라이선스, 기술지원 확약서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 012
요구사항 명칭		안정성 및 표준 준수
요구 사항 상세	정의	안정성 및 표준 준수 개념 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 외부 시스템이나 사용자, 기타 외부 정보 제공자와의 상호 연계를 쉽게 구현할 수 있도록 개방형 기술의 국내외표준과 산업 표준을

요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 015
요구사항 명칭		시스템 보안성
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 확장성 및 가용성 개념 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 국가정보원 보안성 검토 요건에 부합하는 시스템 구성을 적용하여야 함 <input type="checkbox"/> 보안적합성인증 대상 제품은 해당 인증을 득한 제품을 납품하여야 함
산출정보		관련 증빙
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항
요구사항 ID		ECR - 016
요구사항 명칭		소프트웨어 설치
요구 사항 상세 설명	정의	소프트웨어 설치 개념 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템 구성도, SW구성도 및 도입 명세, 시험 계획 등을 사업수행 계획서에 포함하여 작성, 제출하여 승인을 받아야 함 <input type="checkbox"/> 신규 구축되는 시스템 환경에 해당 시스템을 구축해야 하며, 관련 작업에 관한 별도 비용을 청구하지 않음 <input type="checkbox"/> 사업자는 SW 직접구매 사업을 통합 관리하고 설치 및 커스터 마이징 부분을 지원하여야 함 ○ 사업자는 본 사업과 관련한 직접구매 SW 도입내역 및 납품·설치 일정을 협의하여 목표시스템 구성을 사업기간 내 완료하여야 함 ○ 하드웨어 및 응용시스템과의 통합테스트를 통해 기능을 보장하여야 함
산출정보		설치확인서, 아키텍처정의서 등
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 요구사항
요구사항 ID		ECR - 017
요구사항 명칭		서버 모니터링 시스템(SMS) 연계 요건
요구 사항 상세 설명	정의	서버 모니터링 시스템(SMS) 연계 요건
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 목표 대상 시스템을 기관에서 기 사용 중인 서버 모니터링 시스템(SMS)과 연계해야 함 ○ Agent 설치 및 관리서버와 연계 확인 <input type="checkbox"/> 모니터링 대상 시스템의 모니터링 범위를 기관과 협의를 통해 결정 후 SMS에 적용하여야 함 <input type="checkbox"/> 라이선스 필요시 기관에서 사용 중인 라이선스를 재활용 하여야함
산출정보		설치결과서, 제조사 정품 공급 증명서 및 제품 보증서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		그룹웨어 결재와 회계전표 기능
요구사항 ID		ECR-018
요구사항 명칭		회계전표 결재문서 생성 기능 고도화
요구 사항 상세 설명	정의	회계전표 결재문서에 첨부하여야 하는 증빙서류 중 각 개별시스템에 데이터가 존재하는 경우 결재문서 생성시 증빙서류가 파일 또는 링크 형태로 자동으로 첨부
	세부 내용	<p>□ (현행) 그룹웨어 회계전표 결재문서 중 각 개별시스템(CRM, CMS, HR, 구매자산)에서 생성되는 문서와 회계시스템내 별도 화면에서 생성되는 문서(부서운영경비 등)에 대한 증빙서류 첨부시 파일로 내려받은 후 그룹웨어 결재문서에서 별도로 첨부함</p> <p>□ (변경) 개별시스템 및 회계시스템내 별도화면 생성 회계전표 결재 문서에 대하여 첨부하는 증빙서류 중 ①각 개별시스템에 데이터가 존재하고 ②해당 회계전표 문서의 증빙서류인 데이터를 명확하게 분리하여 파일 또는 링크 등의 전산적인 형태로 표시할 수 있는 경우 회계전표 결재문서 생성시 자동으로 첨부하는 기능 개발</p>
산출정보		-
관련 요구사항		N/A

2) 기능 요구사항

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 001
요구사항 명칭		시스템 기능 구축 기본 방향
요구 사항 상세 설명	정의	본 사업 기능 구현시 기본 방향 및 전체 업무에서 포함해야 할 공통 처리 요건 정의
	세부 내용	<p>□ 그룹웨어 및 기록물관리 시스템 구축</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (그룹웨어 포탈 및 시스템) ○ 그룹웨어 시스템 구축(포탈, 전자결재, 내●외부메일 연계, 게시판 등) ○ 모바일 그룹웨어 시스템 구축(문서열람, 결재 등) ○ 신규 기록물관리 시스템 구축 ○ 운영, 개발 구축 ○ 기존 프로그램 연계, 커스터마이징 및 추가 기능 개발 ○ LDAP AD(VPN AD 포함) 연동 기능 ○ LDAP AD(VPN AD 포함) 비밀번호 변경 연동 ○ 개인별 VPN AD 비밀번호 강제 초기화 시스템 연동 ○ VPN 로그인이력 목록 연동

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (한글 웹기안기) ○ 웹기안기 시스템 설치 및 그룹웨어 연계 ○ 운영, 개발 구축 ○ (기록물관리시스템) ○ 기록물관리 시스템 구축 ○ 운영, 개발 구축 ○ 정보공개 시스템(open.go.kr) 연계 ○ 그룹웨어 시스템 및 기록물관리 시스템 문서 이관 연계(일별) ○ 기존 기록물 신규 시스템으로 마이그레이션 및 이관 ○ (보존포맷변환 시스템, 열람통제 시스템) ○ 기록물관리시스템 연계 및 커스터마이징 ○ (업무용 메신저) ○ 신규 메신저로 구성하여 사용자 조회, 쪽지전송, 대화, 파일전송, 대화 저장 등 기능 구현 ○ 국정원 관리실태 평가 항목중 협력업체 시스템 사용 요건에 부합하도록 시스템 개발 ○ 근태/급여/증명서신청/휴가원신청 등 인사시스템(HR) 연계 ○ (내●외부메일) ○ 내●외부메일 시스템 연계 ○ 메일변환 프로그램 설치 및 연동(내부메일 - 웹메일 연계) ○ 외부메일 수발신을 위한 기능 개발 ○ (전자결재 정부전자문서유통) ○ 행정안전부 가이드에 따라 신규 정부전자문서유통 시스템 연계를 위한 시스템 구성 및 개발 ○ (형상관리 및 메타데이터 등록) ○ 형상관리 방안 수립 및 기관 메타데이터 등록 □ 사업수행 기본 방향 ○ 모든 업무 프로세스 및 기술적 조치는 시스템 오픈(서비스 개시) 당 시를 기준으로 관련 법령 및 기관 내규의 내용을 반영하여 구축하는 것을 원칙으로 함 ○ 향후 기능 추가 및 연계 시스템 구성 변경에 따라 연계 시스템의 확대(축소), 업무의 추가(제외)가 발생할 수 있으므로 범용성 및 확장성 있는 시스템 구축 ○ 사업범위에 제시된 기능 구현 시 기관의 기 구축된 업무시스템과의 연동, 대응개발이 필요한 부분은 업무범위에 추가하여야 함
--	--

산출정보	단계별 개발 산출물
관련 요구사항	N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 002
요구사항 명칭		포털시스템의 메인 화면
요구사항 상세설명	정의	포털시스템의 인터페이스 지원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전사, 부서별, 업무별, 개인별 포털 메인 화면 UI 설계 및 구축 ○ 다양한 UI 테마 추가와 배경화면 설정 ○ 포틀릿 별 스킨 변경, 사용자 열람 권한 설정 ○ 결재, 일정, 게시 기능을 개인화 포틀릿으로 생성 기능 ○ 포틀릿의 Drag & Drop을 통한 이동, 배치 ○ 타 시스템의 데이터를 포틀릿화 하는 연동개발 방식 지원 ○ iFrame, Chart 포틀릿 구성 지원 ○ 포틀릿별 권한설정으로 사용자별 사용가능한 포틀릿 권한 지정 ○ 포틀릿 별 UI 지정 및 색상 변경 기능 ○ 포틀릿 XML 규격조회와 XML 검사를 통해 유효한 URL만 등록 ○ 포틀릿 이동(Drag&Drop) 추가 삭제 크기설정 기능 제공 ○ 신규 결재, 신규 게시물, 신규문서 등에 대해 통합 포틀릿 기능 ○ 전사적 공지사항 팝업 표시 및 공지내용 쪽지, 기간설정 등 관리 기능 ○ 개인화 환경설정으로 개인별 화면생성, UI지정, 포틀릿 설정 및 배경 지정 ○ 메뉴별 내부, 외부에서 권한에 따라 선택적으로 볼 수 있도록 설정 ○ 가로/세로형 탭포틀릿,카운터형,동영상형,바로가기형,카드배너형,슬로 건배너형 등 다양한 종류의 포틀릿 UI 제공 ○ 고정형, 반응형을 선택할 수 있는 메인 포털 화면 구성 ○ 망분리 환경으로 인한 클라이언트 IP 대역에 따른 외부시스템 접근제한 ○ 외부시스템 SLO 연계(내부회계/ITSM/VOC 등) ○ 사용자 권한에 따른 엑셀데이터의 SMS 발송기능 ○ HR 마이포털 바로가기 기능 추가 ○ 익명신고 기능 추가(GKL SOS 센터 / 영업장 신고센터) ○ 사용자권한에 따른 원문공개 공개 이력, 공개목록 기능 ○ HR 결재대상 건수, ITSM 건수, 메일 건수 연동 ○ 사용자 최초 로그인시 메일계정 및 연락처 등록 기능 ○ 최근 접속일시 및 IP 출력 등 ○ 사용자 세션 중복 로그인 IP 접근시 차단 및 예외허용 대상자의 등록 ○ 수시공시/ESG 업무담당자의 과제분류목록 열람,검색 및 의견등록/조회, 엑셀다운로드 기능, 과제분류관리 기능, 체크리스트 기능 등

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 고유번호		BFR - 003
요구사항 명칭		포털시스템의 관리
요구사항 상세설명	정의	포털시스템에 대한 관리자의 분석, 권한, 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팝업창 관리(팝업창 게시, 게시기간 설정, 팝업창 크기 설정) ○ 로그인 화면 공지 사항 설정 기능 ○ 포틀릿 목록 개수, 배경색, 표시정보 설정 기능 (작성자, 날짜, 내용, 첨부 등) ○ 보안등급, 조직도에 따른 메뉴 및 콘텐츠 관리 권한설정 ○ 시간/일자/월별 사용자 접속통계 및 접속 IP, 로그 제공

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 004
요구사항 명칭		성능 최적화 요건
요구사항 상세설명	정의	성능 최적화 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 테스트 기간과 시험운영 기간에 시스템의 CPU, 메모리 사용률을 평가하여, 어느 조건 하에서도 60% 이하가 되도록 해야함 <input type="checkbox"/> 운영 장비에 대한 부하테스트 및 성능진단을 실시하고, 대응책을 수립하여 응답속도를 만족해야함 <input type="checkbox"/> 어플리케이션 성능 튜닝 전문가와 DB 튜닝 전문가가 일정기간 투입되어 어플리케이션 및 DB 성능 개선활동을 전개해야함
산출정보		시스템 테스트 계획서, 시스템 테스트 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 005
요구사항 명칭		그룹웨어 시스템
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 시스템의 요건 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 그룹웨어시스템 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 계정 : 2000user ○ 기존 시스템과 연계 가능해야 함 <input type="checkbox"/> 행정안전부 전자결재시스템 규격 준수(전자문서 표준규격 준수) <input type="checkbox"/> 행정안전부 인사물관리규정 적용이 가능한 제품 <input type="checkbox"/> GS인증 제품, Java/J2EE 기반 그룹웨어 제품 <input type="checkbox"/> 전자정부 표준프레임워크 호환성 3.x 이상 제품 <input type="checkbox"/> 현행 “행정업무의 효율적 운영에 관한 규정”, “공공기관의 기록물 관리에 관한 법률”, “행정기관 간 전자문서 유통 표준” 준수 제품 <input type="checkbox"/> 아래한글 지원 및 멀티 브라우저 환경 지원 (Edge, Chrome 등) <input type="checkbox"/> 웹 표준을 준수하여야 하며 시스템 내 모든 기능은 어떠한 운영 체제나 브라우저를 사용하더라도 동일한 기능이 동작하여야 함 <input type="checkbox"/> 공문서 문서 규정 준수

		<input type="checkbox"/> JDK8 이상, ORACLE 19C 이상 지원 제품 <input type="checkbox"/> 일정시간 그룹웨어 미사용시 자동로그아웃 <input type="checkbox"/> 행정안전부 정보공개시스템/문서유통 연계 가이드 준수한 연계
산출정보	단계별 개발 산출물	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 006
요구사항 명칭		기안문 작성
요구사항 상세 설명	정의	그룹웨어 전자결재 시스템의 기안작성 기능 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기안작성 에디터는 웹한글 기안기를 기본으로 문서 작성 및 결재 처리 <input type="checkbox"/> 기안문 작성 후 결재선 지정, 기록물철, 수시공시/ESG 사항을 선택해 상신 <input type="checkbox"/> 결재자별 문서수정(첨부포함)/결재선변경 권한 등 부가기능 <input type="checkbox"/> 일반결재, 전결, 대결, 순차/병렬협조(개인/부서), 사후 순차/병렬협조, 확인, 참조, 공람, 결재안함(출장, 휴가 등 사유 입력), 협조부서 내부결재(일상감사/예산협조) 등 다양한 결재방법 지원 <input type="checkbox"/> 일반결재, 전결, 대결, 순차/병렬협조(개인/부서), 사후 순차/병렬협조, 확인, 참조, 공람, 결재안함(출장, 휴가 등 사유 입력), 감사, 감사부서 등 다양한 결재방법 지원 <input type="checkbox"/> 첨부파일 Size 및 개수 제한 <input type="checkbox"/> 첨부파일 다중선택 및 첨부된 파일의 순서 조정 <input type="checkbox"/> 자신이 기안한 문서 중 반려되거나 회수한 문서에 대해 삭제 혹은 재기안 <input type="checkbox"/> 반려된 문서의 재기안 시 이미 결재가 완료된 검토자들의 결재는 통과하고 반려한 검토자/결재자에게 문서 바로 상신 가능 <input type="checkbox"/> 작성 중이던 기안문서를 임시 저장하거나, 임시 저장된 문서를 호출하여 다시 작성 가능 <input type="checkbox"/> 기안자 결재문서 완료 전 회수 및 재기안 <input type="checkbox"/> 문서 기안 시 정보공개 대상으로 부분공개를 선택할 경우 첨부파일 별로 공개여부 설정 <input type="checkbox"/> 문서기안 시 다양한 수신처 지정 지원 <input type="checkbox"/> 내부 결재, 대내발송, 대외 발송문서의 일괄 기안 기능 구현 (조직도-부서/업무담당자, 수신처그룹, 수기, AD 인증) <input type="checkbox"/> 개인정보 검출 솔루션 연계를 통한 결재문서 개인정보 검출기능 (이글아이 ver10) <input type="checkbox"/> 원문공개 본문/첨부파일의 공개/비공개 설정 가능 <input type="checkbox"/> 목록공개 여부 선택 및 열람시작일자 설정 가능 <input type="checkbox"/> 문서첨부 검색 및 첨부가능 <input type="checkbox"/> 수시공시 / ESG 등 과제분류정보 저장 및 결재완료후 사유발생일 이전 SMS 발송 기능 <input type="checkbox"/> 수시공시 / ESG 등 문서분류정보 추가 설정 및 담당권한자의 분

		<p>류정보별 문서검색이 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 소요예산 / CSA 등 E감사시스템 연계 <input type="checkbox"/> 사용자 선택사항으로 서약서 자동 첨부 가능 <input type="checkbox"/> 일괄기안 가능(ex. 내부,대내 or 내부,대내,대외 or 대외,대외 등) <input type="checkbox"/> 결재자 단위의 일반의견, 감사권한부서의 경우 감사의견 별도 등록가능 <input type="checkbox"/> 첨부파일의 DRM 암호호화 업/다운로드 연계 <input type="checkbox"/> 문서기안 시 다양한 수신자 지정 지원 (조직도-부서/업무담당자, 수신자그룹(문서유통/문서24포함), 수기) <input type="checkbox"/> 최종 전결자에 따라 발신명의 자동 변환(대내문서) <input type="checkbox"/> 결재상신시 결재자별 의견 등록, 일상감사 단계에서는 감사담당자의 감사의견 등록 가능 <input type="checkbox"/> 서식유형/결재상태에 따른 기안기내 입력버튼 동적 구성 (ex. 연계문서의 경우 반려함 재기안 불가, 간이양식의 경우 기록물철 분류 하지 않고 결재선만 지정 일상감사단계에서 E감사시스템 착안사항 링크 버튼 등) <input type="checkbox"/> 현) GKL 내부에서 사용중인 E-감사 시스템 현황분석, 설계, 구현 하여, 그룹웨어 결재(기안기)와 연계해야 함. <input type="checkbox"/> 결재문서 연계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 기간제 시스템 결재연계(21종) 기능 구현(내부,대내결재만 해당됨) ○ 기존 HTTP XML 연동방식 활용 혹은 신규 연계방식 제안, 신규 연계방식 제안시 가이드 자료 배포 ○ 관리자 세팅기준에 따라 결재완료된 연계문서를 기록물대장 혹은 별도보관함 저장(ex. 휴가원,회계전표등 기록물대장에 등록안함) ○ 특정 연계양식 예외처리 등 지원 <input type="checkbox"/> 회계전표 <ul style="list-style-type: none"> ○ 결재경로 지정시 승인부서 회계/자금팀 선택, 내부 팀장결재 완료후 승인부서 담당자-결재자 필수 지정 ○ 연계시스템에서 KEY값을 통한 결재중/결재완료문서 팝업조회가능 ○ 연계시스템(E감사)에서 일상감사함,일상감사결재등의 목록을 포틀릿 형태로 제공가능
	산출정보	단계별 개발 산출물
	관련 요구사항	N/A

요구사항 분류	시스템 기능 요구사항
요구사항 ID	BFR - 007
요구사항 명칭	결재처리
요구 사항	정의
	그룹웨어 전자결재 시스템의 결재처리 기능 요구사항

상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 결재처리 및 진행상태(진행/반송/회수/보류 등) 등 결재문서 현황을 조회 <input type="checkbox"/> 결재 시 결재암호 확인 기능 추가/해제 가능 <input type="checkbox"/> 결재 시 결재암호 확인 <input type="checkbox"/> 결재문서에 대해 보류/반려/결재 처리 <input type="checkbox"/> 결재 시 문자서명/이미지서명 가능 <input type="checkbox"/> 결재자가 부재 시, 부재설정에 따른 결재문서 처리 <input type="checkbox"/> 부재-대리결재 설정한 문서는 대리결재자에게 문서 도착하여 대리결재자가 처리 <input type="checkbox"/> 대리결재자가 원결재자에게 결재문서를 다시 회송하는 기능 <input type="checkbox"/> 부재-결재안함 문서는 다음 결재자에게 자동으로 문서 도착 <input type="checkbox"/> 미결재 문서 조회 후 결재 처리 <input type="checkbox"/> 분류 및 편철은 결재완료 후 자동 등록 <input type="checkbox"/> 결재완료 시, 다양한 문서번호 채번형식 지원 - 서식별 또는 디폴트로 설정된 문서번호 채번형식으로 문서번호 채번 <input type="checkbox"/> 결재대기에 도착한 여러 건의 문서를 한 번에 결재하는 일괄결재 기능 <input type="checkbox"/> 권한이 있는 자가 결재선 변경, 본문수정, 첨부 수정을 할 수 있으며, 변경 시 이력 관리 및 이력비교 보기 화면 제공 <input type="checkbox"/> 검토, 협조, 결재 등 문서 도착정보를 결재선상 사용자에게 알림 <input type="checkbox"/> 자신이 결재선에 포함된 결재문서에 대해 진행중 문서함에서 기안상신과 동시에 조회 (검토자, 협조자, 결재권자 등) <input type="checkbox"/> 결재가 최종 완료되거나 보류, 반려되는 경우 기안자에게 알림 <input type="checkbox"/> 결재권자가 의견 추가 시 기안자 또는 하위 결재자에게 알림 <input type="checkbox"/> 관인(직인)을 지정된 위치에 자동 날인 <input type="checkbox"/> 부서의 문서관리자는 해당부서의 미완료문서 확인 및 회수, 삭제, 결재선 변경 등 가능 <input type="checkbox"/> 반려된 문서는 기안자의 반려문서함에서 별도 조회 <input type="checkbox"/> 결재문서 댓글 등록 및 조회 <input type="checkbox"/> 공람 요청, 공람문서 처리, 공람한 문서 확인 <input type="checkbox"/> 일괄 공람기능 <input type="checkbox"/> 결재 상신 및 완료전 기록물관리 이관 적합성 검증 <input type="checkbox"/> 기록물관리 이관 적합성 검증 실패시 결재 실패사유 및 실패함에서 별도확인 <input type="checkbox"/> 원문공개 본문/첨부파일의 공개/비공개 설정 수정 가능 <input type="checkbox"/> 미결재문서가 일정기간이 지날경우 결재자에게 SMS 발송, 결재자는 환경설정에서 SMS 수신여부를 선택가능 <input type="checkbox"/> 첨부파일의 DRM 복호화 업로드 연계 <input type="checkbox"/> 결재문서 의견 등록 및 조회 <input type="checkbox"/> 참조문서의 일괄 참조확인 처리 가능 <input type="checkbox"/> 일상감사 단계의 반려의견은 재상신을 하더라도 기록이 삭제되지 않도록 처리 <input type="checkbox"/> 일상감사 접수단계에서 E감사 문서분류/착안사항 연동 <input type="checkbox"/> 일상감사/예산협조 접수 시 해당없음(결재 pass) 및 반송 기능 지원
산출정보	단계별 개발 산출물	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 008
요구사항 명칭		결재선 관리
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 전자결재 시스템의 결재선 관리 기능 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사용자별로 자주 사용하는 결재선을 지정해 나의 결재선으로 관리 <input type="checkbox"/> 최근 결재선, 기본결재선 (사용자/직위/직책에 따른 서식별 고정 결재선) 등 다양한 결재경로 설정 지원 <input type="checkbox"/> 결재경로에 따른 서명칸 자동분할 <input type="checkbox"/> 서식별 고정 결재선 지정 <input type="checkbox"/> 서식 서명란에 결재 시간 표시 (hh24 : mi 형식) <input type="checkbox"/> 결재자 설정시 부재자 등록 데이터가 있는 대상자일 경우 부재 알림 <input type="checkbox"/> 결재용 직위명칭 별도관리(ex. 과장 -> 팀원, 팀장 -> IT팀장) <input type="checkbox"/> 일상감사,예산협조 결재선 선택가능 및 서식에 최종결재자 서명칸 생성
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 009
요구사항 명칭		문서 수발신 및 전자문서 유통, 정보공개
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 전자결재 시스템의 문서 수발신 및 전자문서유통,정보공개 관련 기능 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 조직도, 수신자그룹(문서유통,문서24포함), 수기입력을 통한 수신자 지정 가능 <input type="checkbox"/> 정부전자문서 유통 수신자 업로드 기능(엑셀 또는 텍스트) <input type="checkbox"/> 서식별 고정 수신처 지정기능 <input type="checkbox"/> 수신문서 접수완료 시 문서번호 채번 및 수신완료함 등록 <input type="checkbox"/> 대내·대외 수신문서는 결재완료 시 자동발송 처리 <input type="checkbox"/> 권한있는자에 의한 접수대기, 접수 문서목록 확인 기능 <input type="checkbox"/> 수신된 문서를 접수, 지정, 배부, 반송(공람처리된 문서 포함)할 수 있으며 접수 시 공람처리 기능 <input type="checkbox"/> 권한있는자에 의한 공람자 추가·제거 기능(이력 저장 및 확인 기능) <input type="checkbox"/> 발송처리 완료한 문서에 대한 발송현황 조회 및 재발송 처리 <input type="checkbox"/> 재발송 문서에 대한 이력 저장 및 확인 기능(재발송 승인기능) <input type="checkbox"/> 발송한 문서를 수신문서 접수 전 회수 <input type="checkbox"/> LDAP으로 온 문서를 접수, 배부, 지정할 수 있으며, 접수 시 공람처리, 공람이후에도 반송 처리 기능 <input type="checkbox"/> 정부전자문서 유통센터 발송 문서의 기준 용량 초과 시 사용자 안내 기능 <input type="checkbox"/> 문서 발송 시 관인 종류를 선택해 직인 날인 <input type="checkbox"/> 관인 종류 선택 시 해당문서 결재권자로 등록된 관인을 조회 및 등록하며 등록 관인이 한 개일 경우 자동 직인 날인 <input type="checkbox"/> 대내/대외발송 및 대내/대외수신함을 별도의 문서함으로 구분 관리

		<input type="checkbox"/> 문서24 수신자 목록 REST API 일배치 갱신 <input type="checkbox"/> 수신된 문서의 반송 시 반송사유를 저장 및 작성자 알림 가능 <input type="checkbox"/> 문서발송 이후 시행현황의 진행상태를 작성자가 확인가능 <input type="checkbox"/> 문서유통 수신자의 개인별 저장,선택 및 그룹지정 가능 <input type="checkbox"/> 정보공개 대상문서의 행안부 연동규격을 준수한 정보목록 정기이관(매일 자동배치 및 일자별 수동배치) <input type="checkbox"/> 정보공개 대상문서의 원문공개 실시간 연계 및 변경이력 발생시 자동반영 <input type="checkbox"/> 정보공개 대상문서 관리자의 전사 대상문서 조회 및 문서정보 수정기능을 제공
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 010
요구사항 명칭		문서관한
요구사항 상세 설명	정의	그룹웨어 전자결재 시스템의 문서관한 기능 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관전체, 본부, 부서, 개인 등 열람권한 구분 관리(부여 회수 등) <input type="checkbox"/> 열람제한 문서는 해당 결재라인 및 부서장 이상 문서열람 <input type="checkbox"/> 기안 시 열람등급을 지정하고, 해당 등급보다 낮은 등급의 사용자는 문서열람 및 목록 확인 제한 <input type="checkbox"/> 전체 또는 부서별 문서담당자에 의한 문서열람권한 부여 및 회수 등 관리화면 및 기능 필요 <input type="checkbox"/> 권한있는 자에 의한 문서 열람권한 부여·회수(팀장, 부서장 승인) <input type="checkbox"/> 권한있는 자에 의한 문서 열람제한 설정·해제(팀장, 부서장 승인) <input type="checkbox"/> 권한 부여 로그 저장 및 조회 화면 <input type="checkbox"/> 권한부여시 권한 시작/종료기간 설정 가능
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 011
요구사항 명칭		기록물 목록 확인
요구사항 상세 설명	정의	그룹웨어 전자결재 시스템의 기록물등록대장 관련 기능 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 문서에 대한 기본정보 확인 <input type="checkbox"/> 문서에 대한 결재자 정보 확인 <input type="checkbox"/> 등록된 문서에 대한 분할보기/목록보기 기능 <input type="checkbox"/> 다년도 문서함(기록물등록대장) 및 연도별 조회

		<input type="checkbox"/> 설정에 따라 타부서 및 하위부서 문서 조회 <input type="checkbox"/> 기록물등록대장의 문서를 게시하기/메일쓰기 <input type="checkbox"/> 기록물등록대장 목록의 기록물 유형별(ex.공개/비공개, 생산/접수, 내부/대내/대외 등) 엑셀 다운로드 선택 저장 <input type="checkbox"/> 문서관리자는 기록물등록대장 문서별 열람기록 조회 (열람/저장/인쇄 등 열람유형, 사용자, 부서, 일시, IP 정보 등) <input type="checkbox"/> 부서 및 타 사용자에게 문서함 공유관리 <input type="checkbox"/> 결재가 완료된 문서를 보관하는 다양한 문서함 제공(기안완료함, 수신완료함, 발신완료함, 배부대장, 비공식문서함, 협조함 등) <input type="checkbox"/> 수기로 작성된 비전자문서 등록(기록물등록대장, 비공식문서함, 협조함, 감사함 등) <input type="checkbox"/> 특정 조건에 해당하는 문서만 모아보는 키워드 문서 기능 <input type="checkbox"/> 플래그 설정 문서만 모아보는 플래그 문서 기능 <input type="checkbox"/> 문서번호가 채번되는 일반 기록물과 휴가원,회계전표등 간이 기록물을 별도 관리
산출정보		단계별 개발 산출물, 운영자매뉴얼 등
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 012
요구사항 명칭		기타 기능
요구사항 상세 설명	정의	전자결재 시스템 기타 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> [관련문서 링크] ○ 기록물 등록대장에 있는 문서 중 기안내용과 관련된 결재문서를 추가(Link) 하여 기안하는 관련문서 링크 기능 <input type="checkbox"/> [기존 게시판 기능 이관 및 마이그레이션] ○ 기존 게시판 기능의 폐기, 이관 및 데이터 마이그레이션 <input type="checkbox"/> [전체 문서함] ○ 부서 트리 UI를 통해 선택한 타 부서의 기록물등록대장 조회 기능 ○ 전사 통합 기록물 등록대장 조회 기능(문서관리자 권한) <input type="checkbox"/> [문서24 연동] ○ 민간 기업 또는 개인과 소통을 위한 민-관 전자문서유통 서비스 수신자 연동(REST API) <input type="checkbox"/> [수정기안기능] ○ 오기안문서 열람시 오기안 표시 및 정정 기안 링크 기능(알림) <input type="checkbox"/> 결재 완료 문서의 공개구문 변경 기능 ○ 결재문서의 정보공개/비공개 사항 수정 기능(문서관리자 권한)
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 013
요구사항 명칭		기록관 현황
요구 사항 상세 설명	정의	기록관 현황제공 기능요건
	세부 내용	<p>기록관의 일반현황, 시설·장비현황, 기록물 보유현황 기능제공</p> <p>□ 일반현황</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록물관리에 필요한 근거 법령, 업무계획, 기록관 운영현황 등을 확인하는 기능제공 <p>□ 시설·장비현황</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록물관 운영에 필요한 전산장비, 보존시설, 보존장비, 기록물 및 서고 소도 등에 관련된 사항 확인 기능제공 <p>□ 기록물 보유현황</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현재 보유기록물에 한하여 보유현황통계, 기록물 종류별 통계, 비전자기록 디지털화 추진현황 등의 확인할 수 있는 기능제공
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 014
요구사항 명칭		기록물 인수 및 등록
요구 사항 상세 설명	정의	기록물 등록 기능요건
	세부 내용	<p>생산시스템에서 생성된 기록물을 이관하기 위한 무결성 확보를 점검하는 기능과 기록물 인수등록 기능제공</p> <p>기록물인수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 생산현황취합 대상 조회, 취합 및 완료처리 기능 - 기록물 접수, 검수, 인수완료 처리 기능 - 전자문서시스템에서 생산/접수 등 결재완료 후 철/건 단위 이관 기능 및 일괄인수 처리 기능 - 일괄등록 양식을 다운로드 받을 수 있어야 하며 일괄등록 파일 업로드가 가능하여야 함 - 일괄등록 시 유효성 검사 및 정합성 검사를 실시 하여야 함. <p>※「시스템 간 이관 데이터 규격(행정기관의 전자문서시스템 규격, 행정안전부고시)」준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인수 대상 전자기록물에 대한 바이러스 검사 등 품질검사 기능 <p>기록물 온전성 검증</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전자문서시스템 기록물 인수 시 메타 정보 및 실제 물리적 전자파일의 정합성을 검증(암호화, 압축, 파일 손상 검증) <p>기록물 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 결재문서, 기록물철, 기록물건 단위로 등록·관리할 수 있는 기능 - 기록물 등록/수정/삭제 및 일괄등록 기능 - 등록된 전체 기록물에 대한 전문검색 기능

		<ul style="list-style-type: none"> - 등록 기록물에 대한 인수 처리 기능 <p>등록 기록물 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의록, 연구용역 및 조사보고서 등록 - 간행물 발간등록번호 신청 및 간행물 등록 - 중요기록물과 행정박물, 역사자료, 사료 등 다양한 유형의 기록물을 등록·관리할 수 있는 기능 <p>※ 수집기록 등록 시 사진이나 스캔파일 등 파일 등록 제공 ※ 간행물 등록 시 스캔파일 및 각종 파일 등록이 가능해야 함</p>
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 015
요구사항 명칭		기록물 이관
요구 사항 상세 설명	정의	기록물 이관 기능요건
	세부 내용	<p>기관과 기관의 기록물 이관을 위한 대상 선정 및 이관 처리를 위한 기록물 이관기능 제공</p> <p>기록물 이관 대상 선정</p> <p>기록관리시스템의 보유기록물 중 이관요청목록 이외에 이관 기간이 도래한 기록물 철 목록을 조회하여 이관 대상으로 선정하는 기능</p> <p>확정목록 접수</p> <p>이관목록 통보에 대하여 기록물 이관/연기 확정 목록 파일을 온라인/오프라인 접수 받아 최종 이관목록 확정 처리 기능</p> <p>이관 처리</p> <p>최종 확정된 이관 대상 기록물을 검수 및 품질검사 과정을 통하여 기록물 이관 처리 및 이관 완료 기록물의 전자파일 삭제 등 이관 처리 업무를 제공</p> <p>이관현황</p> <p>이관 또는 이관 연기한 기록물의 현황 정보를 조회하는 화면</p>
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 016
요구사항 명칭		기록물 수집
요구	정의	기록물 수집 기능요건

사항 상세 설명	세부 내용	<p>기관에서 전자문서이외에 생성되는 사료적인 가치를 지닌 기록물의 수집 및 전거관리 기능제공</p> <p>수집활동</p> <p>수집활동에 대한 정보와 수집기록물 정보, 접촉정보 관리 기능</p> <p>수집상자 등록 기능</p> <p>기록물 등록 시 수집상자 정보 연계</p> <p>기록물 조회 시 수집활동 정보 제공</p> <p>수집기록물 등록/조회/수정/삭제 기능</p> <p>기술</p> <p>기록물 별로 “NAK 13:2011(v2.0) 영구기록물 기술규칙” 표준을 준수하여 정리기술 기능 참조</p> <p>전거관리</p> <p>기관, 인물, 사건별로 식별영역, 기술영역, 관계영역, 통제영역, 관련 자료영역 정보 관리 기능</p>
산출정보	단계별 개발 산출물	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 017
요구사항 명칭		기록물 분류
요구 사항 상세 설명	정의	기록물 분류 기능요건
	세부 내용	<p>기록물 분류체계를 운영하기 위한 분류기준체계를 관리하는 기능제공</p> <p>다중분류체계(수집기록물, 시청각기록물)</p> <p>기관의 중요기록물 활용을 위한 주제/시대/출처분류 등 다중분류 체계를 관리할 수 있는 기능</p> <p>준칙 기준 관리</p> <p>준칙에 대한 조회/등록/수정/삭제가 가능하여야함</p> <p>기록관리 비공개 세부기준에 대한 조회/등록/수정/삭제가 가능하여야함</p> <p>공개재분류 기준서에 대한 조회/등록/수정/삭제가 가능하여야함</p> <p>저작권에 대한 조회/등록/수정/삭제가 가능하여야함</p>
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류	시스템 기능 요구사항
---------	-------------

요구사항 ID		BFR - 018
요구사항 명칭		기록물 보존
요구사항 상세 설명	정의	기록물 보존 기능요건
	세부 내용	<p>□ 기록물 보존을 위해 보존포맷으로 변환하여 보존하는 기능 및 비전자기록물의 서고관리를 위한 기능제공</p> <p>문서보존포맷 변환, 관리 인수된 기록물을 문서보존포맷(PDF/A-1)으로 변환 기능</p> <p>기록정리 보존대상 기록물의 온전성(암호화, 압축, 손상) 점검기능 및 바이러스 점검기능을 통한 무결성 확보를 위한 기능</p> <p>기록관 보유 비전자기록물의 서고관리를 위한 위치 정보 관리 및 정수점검, 상태점검 업무를 수행할 수 있는 기능</p> <p>보존상자 편성 및 서가/서고 등록·수정·삭제 기능</p> <p>보존상자, 기록물건 서가배치 기능</p> <p>정수/상태 점검 기능</p> <p>반출/반입 기능</p> <p>디지털변환 비전자기록물의 스캐닝 작업을 통하여, 전자화기록물을 제작하여 기록물에 등록 보존할 수 있는 기능</p>
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 019
요구사항 명칭		기록물 평가
요구사항 상세 설명	정의	기록물 평가 기능요건
	세부 내용	<p>비공개기록물을 주기적으로 재평가하여 공개재분류 업무를 통해 폐기 또는 지속 보존의 분류를 위한 기능제공</p> <p>기록물 폐기/공개재분류 평가 대상 선정 대상이 되는 기록물을 선택/선정</p> <p>부서 의견 조회 대상 기록물에 대한 각 부서 의견 등록</p> <p>기록관 의견 조회</p>

		<p>대상 기록물에 대한 기록관 의견 등록</p> <p>심의목록 확정</p> <p>심의목록에 대해 확정 짓는 프로세스 구현</p> <p>평가폐기 심의회</p> <p>폐기/공개재분류 심의회 개최 정보 등록</p> <p>결과반영</p> <p>최종 결과 반영</p> <p>폐기/공개재분류대상 기록물 관리 기능</p> <p>중요기록물 선별기준을 적용한 가치평가 기능</p> <p>기록물철/건 별로 가치평가 대상선정, 가치평가 의견등록 기능</p> <p>(접근범위 재분류기능</p> <p>— 기록물 접근범위 재분류를 위한 기능 제공) —</p> <p>※ 평가심의서 양식과 해당 평가대상 목록이 엑셀로 다운로드 되고 해당 양식에 기입된 처리과 의견, 전문요원 의견, 심의회 결과를 시스템으로 일괄 반영이 가능하여야 함</p>
산출정보	단계별 개발 산출물	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 020
요구사항 명칭		기록물 검색 및 활용
요구 사항 상세 설명	정의	기록물 검색 및 활용 기능요건
	세부 내용	<p>기록물의 검색 및 활용을 위해 기록정보서비스를 위한 다양하고 효율적인 검색 기능제공</p> <p>기록물건(붙임파일, 전자화기록물 포함), 기록물철, 분류검색, 통합검색, 조건별검색, 전문검색 기능제공</p> <p>※ 통합검색시 유형(문서, 수집기록물, 시청각기록물, 간행물, 회의록 등)별 모든 기록물의 검색 가능하여야 함</p> <p>트리탐색을 통해 사용자가 원하는 기록물 접근성을 향상시켜야함</p> <p>조직변천이력 원천데이터 관리 기능</p> <p>조직 변천에 따라 변경된 직제, 업무 정보 등의 변경이력사항을 조회/등록/수정/삭제하는 기능 설계</p> <p>원천데이터 파일을 엑셀로 업로드하는 기능 설계</p> <p>사용자들이 조직변천이력을 검색, 조회하여 필요한 업무 정보 파일을 다운로드하는 기능 설계</p> <p>조직변천이력 데이터를 활용한 검색</p> <p>조직변천이력 데이터를 활용하여 기록물 검색 기능 지원</p>

		<p>중요기록물 관리 기능</p> <p>중요기록물 및 중요기록물 선정 목록 조회 및 관리 기능 제공</p> <p>중요기록물로 선정된 기록물 목록을 일괄 등록하는 기능 제공</p> <p>등록한 기록물 목록을 중요기록물로 지정 또는 해제하는 기능 제공</p> <p>인수된 기록물 정보와 매핑하여 관리하는 기능 제공</p> <p>나의 기록물 관리 기능</p> <p>메인 화면에서 최근에 열람했던 기록물 목록을 조회 및 접근하는 기능 제공</p> <p>개인이 열람한 기록물 이력 및 문서번호, 열람권한 등 상세내역 정보를 조회하는 기능 제공</p> <p>제목, 문서번호, 열람일자 등 열람한 기록물들에 대한 세부항목별 탐색 기능 제공</p> <p>전자화기록물(이미지) 전문 검색을 위해 인공지능 기반의 OCR (Optical Character Recognition)기능의 텍스트 추출 검색기능 제공 (상용SW활용 구현 가능)</p> <p>기록물 열람/반출신청 및 승인 기능</p> <p>기록관으로 이관된 전자기록물 및 비전자기록물에 대해 열람/반출신청서를 작성하고 신청하는 기능</p> <p>열람/반출 건에 대해 승인 및 사유를 입력하여 반려하는 기능</p> <p>통계</p> <p>기록물형태별, 부서별, 보존기간별 생산/인수현황 통계 기능</p> <p>평가/폐기 현황, 공개구분 현황, 열람/대출 현황 통계 기능</p> <p>기록관의 기록물 및 시스템 사용 현황에 대한 통계 기능</p>
	산출정보	단계별 개발 산출물
	관련 요구사항	N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 021
요구사항 명칭		접근, 감사증적
요구사항 상세 설명	정의	접근, 감사증적 기능요건
	세부 내용	<p>기록물의 열람 및 접근을 감사 증적정보로 남겨, 기록관리시스템 운영의 무결성 확보하기 위한 기능제공(수집, 시청각 등 기타 기록물의 증적은 제외)</p> <p>기록물, 분류체계, 시스템에 대한 모든 종류의 접근을 감사증적 정보로 남겨야 하며, 감사증적 정보는 변경, 삭제가 불가능하도록 구현</p>

		<p>메뉴권한그룹 관리 기능</p> <p>메뉴권한그룹에 대한 조회/저장/삭제가 가능하여야 함</p> <p>권한 그룹 및 메뉴를 등록할 수 있어야 하며, 권한등록 및 생성이 가능해야 함</p> <p>메뉴권한그룹 등록 기능</p> <p>권한 그룹 목록 조회, 기능별 권한들을 설정할 수 있어야 함</p> <p>메뉴권한그룹 목록 및 조회 기능</p> <p>메뉴권한그룹 목록 조회, 상세조회가 가능하여야 함</p> <p>권한그룹을 복제할 수 있고 삭제할 수 있어야 함</p> <p>기록물 접근 권한 기능</p> <p>기록물 접근권한 조회/추가/삭제가 가능, 접근권한 리스트 엑셀 다운로드가 가능</p> <p>접근 세부 조회가 가능, 접근가능 사용자 조회/추가/삭제할 수 있어야함.</p> <p>사용자 관리 기능</p> <p>사용자 등록/수정 가능, 사용자 정보 변경이력에 대해 조회가 가능하여야 함.</p> <p>인가되지 않은 불법사용자의 무단 접근을 차단해야 함</p> <p>부서 관리 기능</p> <p>부서 목록 엑셀 다운로드가 가능, 부서 내 사용자 및 역할 관리가 가능해야 함</p>
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 022
요구사항 명칭		기록물 메타데이터 관리
요구사항 상세 설명	정의	기록관리 메타데이터 설계 기능요건
	세부 내용	<p>기록물 철/건의 기록물의 메타데이터 등록 및 활용을 통하여, 기록물의 체계적인 관리 및 분류를 위한 기능</p> <p>기록물 건별 보존연한 관리</p> <p>기록관리 메타데이터 설계</p> <p>기록물철, 기록물건 메타데이터 설계</p> <p>수집기록물 메타데이터 설계</p> <p>사진, 동영상, 행정박물, 수집기록 등 관리 대상 기록물</p> <p>기록물철/건 구조 기록물과 기록물건 구조 기록물이 통합 관리할 수 있도록 설계</p>

		조직변천 이력 관리기능을 통하여 검색기능 제공
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 023
요구사항 명칭		시스템 관리
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 관리 기능요건
	세부 내용	<p>기록관리시스템의 사용자 관리 및 운영에 필요한 시스템 환경설정을 위해 제공되는 기능</p> <p>사용자관리 시스템에 등록된 사용자 목록, 사용자 정보를 조회/등록/수정/삭제 기능</p> <p>조직 관리 조직 목록, 상세/이력 조회 기능</p> <p>메뉴관리 메뉴그룹 등록/수정/삭제 기능 메뉴권한 등록/수정 기능</p> <p>저장소관리 전자파일 저장소 등록/수정/삭제 기능 전자파일 종류별(일반문서/보존문서) 저장소 지정 기능</p> <p>인증서 관리 포맷변환서버 분배율관리, 포맷변환 모니터링, 포맷변환 현황</p> <p>공지사항 팝업관리</p> <p>개인정보 검출 절차 및 대상, 작업 스케줄 관리</p> <p>전자파일 검사 및 조회 기능</p> <p>Single Sign On 기능 연계 및 구축</p>
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 025
요구사항 명칭		운영환경 구축
요구 사항	정의	운영환경 구축 기능요건
	세부	기록관리시스템 운영을 위한 기록물의 무결성 기능 및 운영환경 구축

상세 설명	내용	을 위한 기능 제공 보존포맷변환을 위한 PDF/A-1 표준 규격 준수, 변환 기능 제공 확장성 및 유연성을 위한 소스 레벨의 JAVA기반 검색엔진 기능제공 WEB/WAS 기능 제공 열람통제 기능 제공
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 026
요구사항 명칭		공개재분류
요구 사항 상세 설명	정의	기록물 공개재분류 프로세스를 적용한 기능
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 계획작성 ○ 공개재분류 계획에 대한 내용을 조회/등록/수정/삭제 할 수 있어야 한다. <input type="checkbox"/> 대상 선정 ○ 공개재분류 대상이 되는 기록물들을 선택/선정 한다. <input type="checkbox"/> 부서 의견 조회 ○ 공개재분류 대상 기록물에 대한 각 부서 의견을 등록 한다. <input type="checkbox"/> 기록관 의견 조회 ○ 공개재분류 대상 기록물에 대한 기록관 의견을 등록 한다. <input type="checkbox"/> 심의목록 확정 ○ 심의목록에 대해 확정을 짓는 프로세스를 구현 한다. <input type="checkbox"/> 공개재분류 심의회 ○ 공개재분류 심의회 개최를 위한 정보를 등록 한다. <input type="checkbox"/> 결과반영 ○ 공개재분류 최종 결과를 반영한다.
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 027
요구사항 명칭		기준관리
요구	정의	기록관리를 위한 기준관리 기능

사항 상세 설명	세부 내용	<input type="checkbox"/> 비공개 세부기준 관리 <input type="checkbox"/> 기록관리 비공개 세부기준에 대한 조회/등록/수정/삭제가 가능하여야 한다. <input type="checkbox"/> 공개재분류 기준서 관리 <input type="checkbox"/> 공개재분류 기준서에 대한 조회/등록/수정/삭제가 가능하여야 한다.
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 028
요구사항 명칭		전자 메일 시스템 연계
요구 사항 상세 설명	정의	기간제 메일시스템 연계 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기간제 내외부 메일 시스템 연계해야 한다. <input type="checkbox"/> SLO, 메일건수, 최근메일목록 등
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 029
요구사항 명칭		게시판 - 게시물 등록
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 게시판 게시물 등록 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 게시물 작성, 수정, 삭제 및 임시저장 <input type="checkbox"/> 긴급 게시 및 실명/비실명, 조회/의견권한 옵션 설정 <input type="checkbox"/> 게시 종료일 설정 <input type="checkbox"/> 예약게시 <input type="checkbox"/> 대용량 파일 및 웹폴더 파일 첨부 <input type="checkbox"/> 게시물에 대한 답글 등록 및 수정/삭제 <input type="checkbox"/> 게시물을 타게시판으로 게시 혹은 메일로 발송 <input type="checkbox"/> 게시물에 대한 의견 등록 및 수정/삭제 <input type="checkbox"/> 게시물 의견에 대한 댓글 등록 및 수정/삭제 <input type="checkbox"/> 게시물에 대한 찬반투표 <input type="checkbox"/> 게시물 댓글에 대한 좋아요/싫어요 설정 <input type="checkbox"/> 공지 게시글 등록 및 공지 게시글 순서 조정 기능

		<input type="checkbox"/> 게시물의 SNS 동시게시 여부를 선택 <input type="checkbox"/> SNS에 같이 게시된 글을 수정/삭제 할 수 있어야 함. <input type="checkbox"/> 익명 게시 설정된 게시판의 경우 사용자 정보 저장하지 않음 <input type="checkbox"/> 첨부파일 업로드시 DRM 시스템 복호화 연계 <input type="checkbox"/> 사진,동영상 첨부이 가능하고 크로스 브라우징이 지원되는 웹 에 디터 제공
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 030
요구사항 명칭		게시물 조회
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 게시판 게시물 조회 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 게시물 목록 및 내용 조회 <input type="checkbox"/> 제목, 게시자, 게시부서, 머리글, 상태(최근/안읽은/답글/첨부게시물) 등의 조건으로 게시물 검색 <input type="checkbox"/> 게시물 조회수 및 조회한 사용자의 이력 열람 <input type="checkbox"/> 자주 사용하는 게시판에 대해 즐겨찾기로 추가 <input type="checkbox"/> 게시물 목록을 제목, 게시자, 게시일, 조회건수 순으로 정렬 <input type="checkbox"/> 게시물 첨부파일 다운로드 시 전체저장/선택저장/웹폴더저장 <input type="checkbox"/> 게시물 북마크 기능 지원 <input type="checkbox"/> 등록된 첨부이 이미지파일인경우 미리보기 기능 지원
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 031
요구사항 명칭		게시판 관리
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 게시판 게시물 관리 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사용자가 게시판 추가 신청, 승인, 반려, 반려사유 작성 기능 <input type="checkbox"/> 게시판 관리자가 게시판을 추가, 변경, 삭제 <input type="checkbox"/> 게시판 종료일, 게시물 게시기간, 유형(공개/비공개/앨범/동영상/승인/스트리밍/웹진), 권한(쓰기/본문읽기/제목읽기/답글쓰기/의견쓰기), 목록유형 등 다양한 설정 <input type="checkbox"/> 게시판에 대한 보기,작성권한을 사용자/부서별로 설정 <input type="checkbox"/> 게시물 양식 등록, 게시판별 첨부파일 용량설정 등 관리

		<input type="checkbox"/> 일정시간 또는 일정기간 후 게시하도록 예약할 수 있는 기능 <input type="checkbox"/> 보안게시(게시물의 보안등급지정) <input type="checkbox"/> 게시물 작성중 임시저장 기능 <input type="checkbox"/> 사용자가 플래그 표시한 게시물을 모아서 조회하는 기능 <input type="checkbox"/> 사용자가 열람하기를 원하는 게시판을 선택하여 즐겨찾기 추가 <input type="checkbox"/> 게시물 링크복사하여 전달하는 기능 <input type="checkbox"/> 원본 게시물을 본문으로 게시, 메일의 본문으로 발송 <input type="checkbox"/> 게시판에 익명/실명 게시판 여부를 설정 <input type="checkbox"/> 게시판에 SNS 동시 게시 여부를 설정
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 032
요구사항 명칭		협업관리
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 협업관리 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 협업업무를 위한 그룹 생성 및 그룹 정보 등록 (그룹명, 소개, 공개그룹/비공개그룹 여부, 조직도를 통한 구성원 추가, 보드 템플릿 설정 등) <input type="checkbox"/> 여러 그룹에 등록된 글을 모아 볼 수 있는 최신글, 플래그글로 지정하기 및 조회 기능, 멘션으로 내가 언급된 글이나 의견 조회 기능 <input type="checkbox"/> 그룹 즐겨찾기 등록 <input type="checkbox"/> 업무그룹 내 글 등록 시 사진, 파일, 일정, 보고, 공지, 업무 글 등록, 태그(#해쉬태그) 및 멘션(@) 등록 <input type="checkbox"/> 업무그룹 내 등록된 글은 SNS와 같은 형태로 등록시간 역순으로 포스팅 형태로 조회 <input type="checkbox"/> 업무그룹 내 공지사항 등록 및 조회, 등록된 파일 조회, 인기 태그 조회 <input type="checkbox"/> 업무그룹 글에 댓글, 사진, 파일 등록/수정/삭제 <input type="checkbox"/> 나의 그룹 폴더 추가/삭제/관리 및 그룹명을 Drag&Drop 하여 폴더에 추가 <input type="checkbox"/> 업무그룹별로 공지, 새 글, 멘션, 댓글, 업무 상태 이벤트 알림 설정 <input type="checkbox"/> 업무그룹 구성원 중 관리자, 멤버, 참관인 지정 및 구성원 제외 관리 <input type="checkbox"/> 그룹 탈퇴 기능 <input type="checkbox"/> 그룹 종료 및 숨기기, 삭제, 재시작 <input type="checkbox"/> 업무그룹 일정 조회 및 검색, 등록 <input type="checkbox"/> 콘텐츠를 연관된 시스템으로 메일 전송, 게시물로 등록 기능 <input type="checkbox"/> 콘텐츠 등록, 콘텐츠 모아 보기 제공(사진, 첨부파일, 일정, 보고, 공지, 업무) <input type="checkbox"/> 내 업무(처리할 업무, 요청한 업무) 및 전체 업무 진행 현황 관리 기능 <input type="checkbox"/> 업무그룹 단위의 업무 진행 관리 기능 제공 (보드 템플릿, 업무 보

		드, 업무 리스트) <input type="checkbox"/> 업무 상태 관리 기능 (요청, 처리, 검토, 종료, 보류) <input type="checkbox"/> Drag&Drop 하여 업무 상태 변경 기능 제공 <input type="checkbox"/> 업무요청, 처리, 검토, 종료, 보류 등 진척 상태 및 현황 파악을 위한 형태의 뷰와 그래프 형태의 차트뷰 제공
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 033
요구사항 명칭		일정관리
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 일정관리 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 일정을 일간/주간/월간 보기 및 인쇄 <input type="checkbox"/> 기간, 제목 등으로 일정 검색 <input type="checkbox"/> 일정 등록/수정/삭제 및 반복일정 설정 <input type="checkbox"/> 일정을 개인 및 부서로 공유 <input type="checkbox"/> 일정 등록시 공유자의 일정 및 설비예약 정보를 한 화면에서 확인 가능 <input type="checkbox"/> 개인달력 및 공유받은 달력 등 멀티캘린더 등록/관리 <input type="checkbox"/> 일정 등록 시 알림 설정(즉시/10분/20분/30분/1시간) <input type="checkbox"/> 일정 등록 시 필요설비(공유자원)를 동시에 예약
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 034
요구사항 명칭		회의실/차량 예약
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 회의실/차량 예약 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 회의실/차량 예약 현황을 일간/주간/월간 보기 <input type="checkbox"/> 회의실/차량 예약 등록 및 참석자 등록, 문자 발송 <input type="checkbox"/> 회의실/차량 등록 시 회의실/차량별로 승인/선점 방식 선택하여 설정 <input type="checkbox"/> 회의실/차량 추가 및 관리자 등록, 문자 발송 여부 설정 <input type="checkbox"/> 회의실/차량별 관리자 등록 <input type="checkbox"/> Drag&Drop 으로 설비예약 수정 <input type="checkbox"/> 2 depth 이상의 설비 트리 구조 지원

		<input type="checkbox"/> 설비 운영시간 관리 <input type="checkbox"/> 즐겨찾는 설비 등록/해제 <input type="checkbox"/> 특정 회의실/차량의 예약 현황 목록을 제시
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 035
요구사항 명칭		개인환경 설정
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 개인환경 설정 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 로그인 암호 및 결재암호를 설정할 수 있고, 로그인 암호와 결재 암호를 구분하여 지정 <input type="checkbox"/> 자주 사용하는 수신처그룹, 공람그룹을 지정, 관리 <input type="checkbox"/> 부재기간, 사유, 부재중 대리결재자, 대리접수담당자, 대리발송담당자를 입력해 부재정보 등록 및 다중부재 설정 <input type="checkbox"/> 결재시 서명방법을 이미지, 도장, 문자서명 등 지정 변경 <input type="checkbox"/> 게시판, 메일, 일정, 결재 등 메뉴별로 알림기능 사용 유무 지정 <input type="checkbox"/> 그룹웨어 로그인 이력 조회 기능 <input type="checkbox"/> 개인별 영문 이름/부서명/사내전화/팩스/핸드폰번호 등 설정가능 <input type="checkbox"/> 결재지연/결재완료건에 대한 SMS 수신 여부를 선택가능
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 036
요구사항 명칭		주소록
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 주소록 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 개인주소록 목록보기 <input type="checkbox"/> 주소록 색인기능 <input type="checkbox"/> 사용자 상세정보 보기 <input type="checkbox"/> 주소 그룹 추가/수정/삭제 및 그룹에 부서 추가 <input type="checkbox"/> 주소 추가/수정/삭제 <input type="checkbox"/> 주소록에 추가된 연락처에 메일쓰기 <input type="checkbox"/> 개인 주소록을 전체사용자 및 선택한 부서, 사용자에게 공유 <input type="checkbox"/> 주소록 즐겨찾기 등록, 추가, 해제 <input type="checkbox"/> 주소록 가져오기(CSV/vCard/Google) <input type="checkbox"/> 주소록 가져오기 시 중복 및 잘못된 형식의 데이터 분류, 중복 데이터의 병합 처리

		<input type="checkbox"/> 주소록 내보내기(CSV/vCard) <input type="checkbox"/> 저장한 연락처 EXCEL로 저장하기 <input type="checkbox"/> 주소록 검색하기 <input type="checkbox"/> 그룹 목록보기
산출정보	단계별 개발 산출물	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 037
요구사항 명칭		관리자 기능
	정의	그룹웨어 관리자 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<div><div><div><input type="checkbox"/> [부서 및 사용자 관리]</div><div><div>○ 인사시스템과 연동하여 조직 및 사용자 정보 동기화/관리</div><div>○ 사용자 추가/이동/삭제 등 관리</div><div>○ 2015.8.1 자로 변경된 새 우편번호(구역번호) 지원</div><div>○ 문서함 관리</div><div>○ 부서장 및 부서 접수 담당자, 발송 담당자, 문서 관리자 지정</div><div>○ 겸직자 설정 및 삭제 관리</div><div>○ 사용자별로 감사 여부, 게시판 관리자, 양식 관리자, 설문 관리자, 전체 문서 검토자, 설비 관리자 등 개인권한 설정</div><div>○ 사용자별 메일, 용량 설정, 기간 내 메일 목록을 엑셀로 추출</div><div>○ 부서별 / 개인별 다양한 권한을 기간에 따라 차등 설정</div><div>○ 외부사용자 별도 등록/수정/삭제 가능</div><div>○ 클라이언트 IP 대역별 , 사용자 그룹별 메뉴접근권한 설정</div><div>○ LDAP AD 연동 사용자 비밀번호 초기화 기능</div><div>○ 사용자/부서 삭제시 논리적 삭제</div><div>○ 중복 로그인 예외 IP 관리</div></div></div><div><div><input type="checkbox"/> [결재 관리]</div><div><div>○ 서식 분류 및 서식, 서식함 관리</div><div>○ 조직별 인장(관인) 등록 및 관리</div><div>○ 사용자의 서명 이미지 관리</div><div>○ 문서양식 추가 및 설정</div><div>○ 결재 연계양식 별 연계시스템 URL 및 설정 관리</div><div>○ 연계문서 기간별, 연계양식별, 제목별 조회 기능</div><div>○ 검색조건에 따른 결재문서 및 첨부파일의 물리적인 파일다운로드 기능</div></div></div><div><div><input type="checkbox"/> [일정 관리]</div></div></div>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 설문 추가/삭제 관리 <p>□ [로그 관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서별, 사용자별, 월별, 일별 로그인/로그아웃 로그 조회 ○ 부서별, 사용자별, 월별, 일별 기안/접수반송/결재반려보류/공람지정/결재회수/발송회수/삭제/문서보기/문서PC저장/문서인쇄/문서등록/문서수정/배부/지정/재발송/엑셀다운로드/문서본문수정 로그 조회 ○ 권한 변경 정보 로그 조회 <p>□ [결재 통계]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서생산건수, 문서발송건수, 문서수신건수, 개인별 결재 지연시간 통계 조회, 조회 결과 CSV 다운로드 ○ 결재 성과 통계(회사별/부서별/개인별/양식별), 조회 결과 CSV 다운로드 <p>□ [기타]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 마지막 로그인 일시와 접속 IP 등 마지막 접속정보 표시 ○ 로그인 패스워드는 길이, 대소문자/숫자/특수문자 구성, 만료기간 등을 설정하여 전사 적용 ○ 로그인 패스워드는 표준 암호화 방식(MD5 등)을 적용하여 암호화 처리 ○ 포털 HR 바로가기 링크 설정 기능 ○ 사용자 자동로그아웃 시간 설정 ○ 포털 공지팝업 및 배너 관리 기능 ○ 시스템 로그 조회 기능 ○ 메뉴 사용빈도 조회 기능
산출정보	단계별 개발 산출물	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR -038
요구사항 명칭		사규 및 지침 관리
요구사항 상세 설명	정의	그룹웨어 개인환경 설정 기능 관련 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사규, 지침을 관리할 수 있는 기능 - 관리는 등록, 수정, 삭제 할 수 있어야 하며 변경된 이력별 내용을 확인 할 수 있는 기능을 제공하여야 함 - 사내 규정을 등록, 조회 및 이력을 관리할 수 있는 웹규정집 기능구현
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 039
요구사항 명칭		E-감사
요구사항 상세 설명	정의	그룹웨어 전자결재 시스템과 E-감사 기능 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 일상감사 접수/결재 중 개인별 건수 연동 <input type="checkbox"/> 신규 그룹웨어 시스템의 기록물 열람 및 일상감사 처리 연동 - 일상감사함 접수/반송처리, 일상감사 대장 열람, 감사 반려/결재 중/결재 완료된 전사 기록물 목록 열람 등 <input type="checkbox"/> 일상감사 의견 저장 및 감사단계 최종 결재자의 감사사인 및 결재 일시가 문서에 삽입 등 <input type="checkbox"/> 감사팀 내부결재 단계 문서 별도 저장 (일상감사대장) <input type="checkbox"/> 서식 서명란에 결재 시간 표시 (hh24 : mi 형식) <input type="checkbox"/> 결재자 설정시 부재자 등록 데이터가 있는 대상자일 경우 부재 알림 <input type="checkbox"/> 결재용 직위명칭 별도관리(ex. 과장 -> 팀원, 팀장 -> IT팀장) <input type="checkbox"/> 일상감사,예산협조 결재선 선택가능 및 서식에 최종결재자 서명칸 생성
산출정보		단계별 개발 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 040
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_비밀번호 설정
요구사항 상세 설명	정의	비밀번호 설정 기능
	세부 내용	○ 사용자 로그인 정보(사용자 ID(사번)/패스워드) 입력을 통한 사용자 인증에 추가하여, 모바일앱 활성화 시 발생하는 암호입력 화면의 설정 기능을 제공해야 함 ○ 기관의 정보보호 지침을 준수하여 비밀번호를 변경할 수 있도록

		<p>록 해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 앱 로그인 방식(자동, PIN, 생체 로그인 등)을 설정할 수 있는 기능을 제공
산출정보		기능목록
관련 요구사항		
요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 041
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_검색
요구 사항 상세 설명	정의	검색 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원 조회 기능을 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 검색조건: 사원명, 사번/담당업무 검색결과: 소속부서, 사원명, 사원번호, 직급, 입사일자, 담당업무, 휴무정보, 근무상태, 내선번호, 휴대전화, 이메일, 부서, 사번, 이름, 직위 등 ○ 게시글 검색 기능을 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 검색조건: 제목, 내용, 작성자, 기간설정
산출정보		기능목록
관련 요구사항		
요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 042
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_조직도
요구 사항 상세 설명	정의	조직도 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 정보를 바탕으로 조직 현황을 조회하는 기능을 제공해야 함 ○ 조직원의 상세 정보를 조회하는 기능을 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 소속부서, 사원번호, 입사일자, 직급, 담당업무, 휴무정보, 근무상태, 이메일, 연락처 등
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 043
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_일정
요구 사항 상세 설명	정의	일정 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자의 일정에 대한 계획을 관리할 수 있는 서비스로 월간/주간/일간/오늘 일정보기 기능을 제공해야 함 ○ 개인/부서/커뮤니티 일정 관리를 이용할 때 일정에 대한 기록 조회, 등록, 수정 및 공유 기능을 제공해야 함 ○ 일정을 특정 사용자나 팀 단위로 공유할 수 있는 기능을 제공해야 함

산출정보	기능목록
관련 요구사항	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 044
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_게시판
요구 사항 상세 설명	정의	게시판 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 각 게시판의 게시글을 등록, 수정, 삭제할 수 있는 기능을 제공해야 함○ 게시일·기간, 작성자, 제목, 내용 등을 설정하여 게시글을 조회하는 기능을 제공해야 함○ 사용자 간의 정보공유를 위해 사용되는 게시판을 일반게시판, 공지사항 등의 형태로 제공해야 함○ 게시글의 임시 저장기능을 구현해야 함○ 게시판에 등록된 글에 대하여 댓글, 이모티콘 및 만족도(좋아요)를 작성할 수 있는 기능을 제공해야 함○ 사용자가 선택한 글들을 한 곳에 모아 조회할 수 있는 북마크/스크랩 기능을 제공해야 함○ 사용자가 등록한 게시글, 댓글 등을 한 곳에 모아 조회하는 기능을 제공해야 함○ 게시글목록 상단 고정 기능을 제공해야 함(공지게시물)○ 발주기관의 그룹웨어에서 작성한 게시글이 연동될 수 있는 인터페이스를 제공해야 함
산출정보		
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 045
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_커뮤니티
요구사항 상세 설명	정의	커뮤니티 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 관리자가 생성한 커뮤니티에 대한 가입/탈퇴 신청 기능을 제공해야 함○ 카테고리, 공개범위, 가입방식(바로 가입/관리자 승인) 등을 선택하여 커뮤니티를 등록하는 기능을 제공해야 함○ 사용자가 소속되어 있는 커뮤니티, 즐겨찾는 커뮤니티와 전체공개 커뮤니티 목록 정보를 제공해야 함○ 등록된 커뮤니티마다 피드형 타임라인 게시글 등록, 사진첩(등록된 사진 첨부파일) 조회, 대화방 개설, 일정 등록, 구성원 확인 등의 기능을 제공해야 함○ 타 시스템을 통해 커뮤니티를 선택하여 글을 올릴 수 있는 인터페이스를 제공해야 함(ex:CMS에서 매출정보 등)

산출정보	기능목록
관련 요구사항	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 046
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_즐거찾기
요구 사항 상세 설명	정의	즐거찾기 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 사전에 제공된 콘텐츠를 선택하여 사용자가 즐겨 찾는 정보를 원하는 형태에 따라 구성하는 기능을 제공해야 함○ 즐거찾기 관리 기능은 즐거찾기 페이지 구성, 콘텐츠 등록, 수정, 삭제, 조회 등으로 구성해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 047
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_자료
요구 사항 상세 설명	정의	자료 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 업로드된 링크, 이미지, 동영상, 파일을 확인하고 다운로드할 수 있는 기능을 제공해야 함○ 서버 내 저장된 동영상을 모바일 웹 인터페이스에서 재생하거나 탐색하고 멀티미디어 정보를 관리하는 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 048
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_휴가원 신청
요구 사항 상세 설명	정의	휴가원 신청 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 당사 HR시스템과 연동을 통해 연차 현황을 보여주는 기능을 제공해야 함○ 각종 휴가원의 총 · 사용 · 잔여갯수 및 발생상태를 확인할 수 있어야 함<ul style="list-style-type: none">- 연차, 공휴일대휴, 보상휴가, 기타휴가 등○ 근태유형을 선택하여 휴가원을 신청할 수 있어야 함(HR연동 필요)<ul style="list-style-type: none">- 연차, 반차(전/후), 반반차(전/후), 공휴일대휴, 보상휴가, 공가, 기타휴가 등○ 휴가원의 회수 및 취소 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 049
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_근태관리
요구 사항 상세 설명	정의	근태 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소속팀의 날짜별 근태현황 정보를 제공해야 함 - 팀원 목록, 근무조, 휴가구분 등
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 050
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_푸시 알림
요구 사항 상세 설명	정의	푸시 알림 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 푸시 기능을 활용하여 다양한 정보를 제공해야 함 - 새로운 게시글 알림 및 본인이 작성한 글에 대한 댓글 작성 시 알림 등 ○ 알림 여부 등을 설정할 수 있는 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 051
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_웹뷰 기반 콘텐츠 열람
요구 사항 상세 설명	정의	웹뷰 기반 콘텐츠 열람 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 페이지 이동 및 새 창을 앱 내 구현하고, 새 창 화면은 앱 내 웹뷰 형식으로 제공해야 함 ○ 발주기관의 시스템과 연동할 수 방법과 기능을 제공해야 함 ○ (홍보팀) 동영상 링크의 제목 및 url 주소를 등록, 수정, 조회하는 기능을 제공해야 함 ○ (홍보팀) 오늘의 주요 뉴스 url 게시글을 등록, 수정, 조회하는 기능을 제공해야 함 ○ (홍보팀) GKL 사보 사이트인 www.7luckhouse.com로 연결되어 해당 월 사보 조회 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
---------	--	-------------

요구사항 ID		BFR - 052
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_설문조사
요구 사항 상세 설명	정의	설문조사 기능
	세부 내용	○기관에서 보유하고 있는 설문조사 시스템과 연동을 통해 개인별 설문조사 건수와 목록을 보여주고 설문조사를 실행 할 수 있어야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 053
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_경영목표 및 실적
요구 사항 상세 설명	정의	경영목표 및 실적 기능
	세부 내용	○입장객과 매출의 기간별(월간/연간) 목표 및 실적을 지점별(코엑스/드래곤시티/롯데)로 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 054
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_급여 조회
요구 사항 상세 설명	정의	급여 조회 기능
	세부 내용	○ 연도 · 월별 급여 상세 정보(지급내역, 공제내역 등)를 제공해야 함 ○ 메뉴 진입 시, 비밀번호 재입력 혹은 2차 인증 과정을 거쳐야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 055
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_사회공헌
요구 사항 상세 설명	정의	사회공헌 기능
	세부 내용	○월별 사회공헌 활동(모집중/완료) 정보를 제공해야 함 - 선착순 ○연도별 사회공헌 신청 횟수와 개인 마일리지 등의 사회공헌 신청 내역 정보를 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 056

요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_마이페이지
요구사항 상세 설명	정의	마이페이지 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로필 정보 조회 및 수정 기능을 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 소속부서, 사번, 입사일, 직급, 담당업무, 휴무 정보, 근무 상태, 이메일, 연락처 등 ○ 비밀번호 변경 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 057
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_버전 정보
요구사항 상세 설명	정의	버전 정보 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모바일앱의 현재 사용 중인 버전 정보, 업데이트 정보 및 활성화 기능을 제공해야 함 ○ iOS, Android(모바일/태블릿)의 최신 버전과 업데이트 일자 및 이력보기 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 058
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_주요 규정 게시판
요구사항 상세 설명	정의	주요 규정 게시판 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사제도, 중요 지침, 정관 및 사규 등에 대한 정보를 제공해야 함 (PC 그룹웨어 게시판 정보)
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 059
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_사내 교육 플랫폼(G-캠퍼스)
요구사항 상세 설명	정의	사내 교육 플랫폼 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ G-캠퍼스 링크 연동 및 자동로그인 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록

관련 요구사항		
요구사항 분류	시스템 기능 요구사항	
요구사항 ID	BFR - 060	
요구사항 명칭	모바일 사내SNS(별별얘기)_기기 관리	
요구사항 상세 설명	정의	기기 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영체제(OS) 및 모바일 기기, 태블릿 PC 해상도, 화면 크기에 상관 없이 사용할 수 있는 최적화된 화면과 기능을 제공해야 함 ○ 운영체제 버전 업데이트에 따른 타깃 버전 상향 기능을 제공해야 함 ○ 어플리케이션 및 디바이스 관리 기능을 구현해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 어플리케이션 접근권한 관리 및 제어관리 - 어플리케이션 배포 및 업데이트 제공 - 각 어플리케이션별 업데이트 이력 조회 - 사용자별 어플리케이션 사용 통계 제공 <p>* 지원 운영체제: iOS, Android(모바일, 태블릿)</p>
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류	시스템 기능 요구사항	
요구사항 ID	BFR - 061	
요구사항 명칭	모바일 사내SNS(별별얘기)_로그인 관리	
요구사항 상세 설명	정의	로그인 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 로그인 정책을 관리하기 위한 기능을 제공해야 함 <p>※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성함</p>
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류	시스템 기능 요구사항	
요구사항 ID	BFR - 062	
요구사항 명칭	모바일 사내SNS(별별얘기)_그룹 관리	
요구사항 상세 설명	정의	그룹 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 등록 기능과 상세 정보를 제공해야 함(부서명, 관리자, 이미지, 구성원, 메시지/자료 수, 생성일 등) ○ 조직도와 전체 부서 목록을 제공하고 상세 정보를 통해 조직 관리자를 변경할 수 있어야 함 ○ 각 부서별로 게시글 푸시 발송 대상(전체/일부)을 설정할 수 있어야 함 ○ 시스템을 사용하는 그룹 단위로 사용자 권한을 관리하기 위한 기능을 제공해야 함 <p>※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성함</p>

산출정보	기능목록
관련 요구사항	

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 063
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_사용자 관리
요구 사항 상세 설명	정의	사용자 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 상세정보(이름, 직명, 직급, 권한, 조직/겸직)를 입력하여 사용자 등록, 수정, 삭제 기능을 제공해야 함○ 등록된 사용자를 검색하는 기능을 제공해야 함○ 전체 사용자 목록과 각 사용자의 상세 정보(사용자 등록 시 기입한 정보, 생년월일, 휴대폰 정보, 최종 접속일/IP, 가입일 등)를 제공해야 함○ 각 사용자의 비밀번호 초기화 기능을 제공해야 함○ 시스템을 사용하는 사용자별 권한을 관리하기 위한 기능을 제공해야 함 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 064
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_게시판 관리
요구 사항 상세 설명	정의	게시판 관리 기능
	세부 내용	○ 게시판을 생성하고 등록된 게시판들에 대하여 관련된 속성정보를 관리할 수 있는 기능을 제공해야 함 ○ 게시판의 이용정보를 관리할 수 있는 기능을 제공해야 함 ○ 게시판의 사용 대상자를 관리할 수 있는 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 065
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_게시글 관리
요구 사항 상세 설명	정의	게시글 관리 기능
	세부 내용	○ 업로드된 전체 혹은 일부 게시글을 선택하여 삭제하는 기능을 제 공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 066
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_커뮤니티 관리
요구 사항 상세 설명	정의	커뮤니티 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 커뮤니티 그룹 추가수정, 상세 정보, 초대, 가입, 해체 관리 등의 기능을 제공해야 함 ○ 커뮤니티 사용자의 신청, 승인, 탈퇴 등 커뮤니티 사용자를 관리할 수 있는 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 067
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_자료 관리
요구 사항 상세 설명	정의	자료 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 링크, 이미지, 동영상, 파일 정보 목록조회, 상세 조회, 등록, 수정 삭제 기능을 제공해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 68
요구사항 명칭		모바일 사내SNS(별별얘기)_통계 관리
요구 사항 상세 설명	정의	통계 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사 현황 정보를 제공해야 함(조직 수, 참여형 그룹 수, 구성원 수 등) ○ 콘텐츠 통계 정보를 제공해야 함(각 조직/그룹별 포스팅 수, 댓글 수, 공감 수, 구성원 수 등) ○ 각종 사용자 현황에 대한 통계 정보를 제공해야 함(회원유형, 회원 상태, 성별 등) ○ 게시물 현황에 대한 통계자료를 제공해야 함(게시판 유형, 게시판 탬플릿, 게시판 속성 등) ○ 사용자가 접속한 현황에 대한 통계자료를 제공해야 함 * 상세 통계 내용은 담당자와 협의해야 함
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 069
요구사항 명칭		업무용 메신저_로그인 및 인증
요구 사항 상세 설명	정의	로그인 및 인증처리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 로그인 및 인증처리 <ul style="list-style-type: none"> - 조직도 및 사용 중인 계정정보 연동을 통한 로그인 처리 - PC, APP 동시 접속 지원 ○ 로그인 방식 <ul style="list-style-type: none"> - 자동 로그인/로그아웃 옵션 제공
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 070
요구사항 명칭		업무용 메신저_조직도 연동
요구 사항 상세 설명	정의	조직도 연동 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사 정보 연동을 통한 조직도 연동 <ul style="list-style-type: none"> - 조직도 트리 제공 - 사용자 본인이 소속된 부서가 최상단에 표시 - 이름, 이름/직급, 이름[직책], 이름/직급[직책] 등 조직도 표시 설정 기능 제공 - 이름 및 사번 등 전체 검색기능을 제공 - 조직도 검색 시 이름, 사진, 직책, 부서, 내선, 핸드폰, 메일주소, 담당업무 등 제공 ○ 퇴직 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 인사 정보 연동을 통한 퇴직자/전출자 접속 권한 해제 및 자동삭제
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 071
요구사항 명칭		업무용 메신저_푸시 알림
요구 사항 상세 설명	정의	푸시 알림 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 사항에 대한 알림 기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 메신저 쪽지, 대화 수신 시 - 그룹웨어 연동을 통한 각종 알림(메일, 결재, 일정 등)

		*자세한 내용은 추후 협의 ○ PUSH/알림 리스트 서비스 제공 - PC/APP PUSH 구현 - 개별 알림 설정 기능 구현(알림 허용/해제 여부 등)
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 072
요구사항 명칭		업무용 메신저_그룹웨어 연동
요구 사항 상세 설명	정의	그룹웨어 연동 기능
	세부 내용	○ 원내 사용하고 있는 그룹웨어 결재 시스템과 연동을 위한 그룹 웨어 기술지원 확약서 필수 제출 - 인사조직도, 결재 알림 연동 - 결재, 메일 카운트 등 정보 제공 - SLO 또는 AD 연동되고 있는 업무용 사이트 접속 링크 제공
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 073
요구사항 명칭		업무용 메신저_관리자 기능
요구 사항 상세 설명	정의	관리자 기능(WEB)
	세부 내용	○ 메신저 및 협업 운영 서버에 대한 On/Off 현황 및 CPU, 메모리, 디스크, 네트워크 사용량에 대한 상태 모니터링 기능 제공 ○ 관리자 추가/삭제 등 계정관리 기능 제공 ○ 인사 정보와 연계한 조직도 관리 기능 제공 ○ 프로젝트 검색, 기간 내 활동 이력 검색, 활성화 여부, 프로젝트 현 황 확인 ○ 기간별, 사용자별 접속 통계 확인 ○ 사용 통계 항목 제공(사용자별 참여 프로젝트 수, 채팅방 수와 작성 한 게시글, 댓글, 채팅 메시지 수, 다운로드 이력 등) ○ 관리자 IP 접근제어 ○ 접속 이력 관리
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

요구사항 분류		시스템 기능 요구사항
요구사항 ID		BFR - 074
요구사항 명칭		업무용 메신저_메신저 기능
요구 사항 상세 설명	정의	메신저 기능(PC/모바일)
	세부 내용	<p>[공통기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 조직도 기반의 메신저 기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 조직도 및 사용자 검색을 통한 개인/그룹 채팅 및 쪽지 기능 구현 ○ 대화상대 및 대화방 즐겨찾기 기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 즐겨찾기 내 이름, 초성, 전화번호, 사번 등에 대한 검색기능 제공 - PC & 모바일 즐겨찾기 목록 동기화 기능 ○ 사용자 접속상태 정보 제공 ○ 파일 전송/조회/다운로드 기능 제공 ○ 검색기능 제공 ○ 대화 내용, 쪽지 및 첨부파일 서버 저장 <p>[대화방]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 알림 글에 대해 전체 읽음, 기능 제공 ○ 대화방 내용 검색, 읽음 등 대화방 옵션 기능 제공 ○ 파일 모아보기, 대화방별 투표 기능 제공 ○ 대화방 내 공지글 목록기능 제공 (대화방 내 공지글 상단 표시, 숨기기, 다시 보지 않기 등 제공) ○ 대화방 관리 기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 대화방 알림 설정, 대화방 이름 변경 기능 - 특정 대화방을 목록 상단에 고정 기능 - 대화방 유지상태로 대화 내용 지우기 기능 - 대화방 폰트 및 크기 설정 기능 - 대화방별 색상/배경 이미지 설정 기능 - 대화방 백업 기능 ○ 1:1 대화, 그룹 대화, 나와의 대화 기능 제공 ○ 대화 복사 및 삭제(전체 또는 내가 쓴 대화만 선택 삭제 가능) 기능 제공 ○ 대화 전달하기 제공 ○ 메시지 수신자별 수신 여부 확인(읽음/안 읽음, 일시 등) 기능 제공 ○ 참여자 초대 기능 제공 ○ 대화방 공지 및 알림 기능 제공 ○ 파일 첨부 및 이모티콘 기능 제공 ○ 대화방 이모티콘/스티커(GIF) 8set(12image/set) 이상 제공 ○ 모바일 환경에서는 PC 환경과 다른 별도 비밀대화방 기능 제공

		<ul style="list-style-type: none"> - 대화 내용은 서버에 미저장 - 대화 종료 시 대화방 자동삭제 - 종단 간 / 사용자 간 암호화 기법 적용 - 방 개설자의 경우 비밀대화방의 유지 기간을 설정 기능 제공 <p>[쪽지]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1:1 및 1:N 쪽지 발송 기능 제공 ○ 발신자, 수신자 표시 및 메시지 일시, 내용, 첨부파일 여부 표시 기능 제공 ○ 발송 시간을 지정할 수 있는 예약 쪽지 기능 제공 ○ 받은 쪽지함/보낸 쪽지함의 첨부했던 파일은 설정된 보관기간 내에는 다시 다운로드 가능한 기능 제공 ○ 파일, URL, 이미지, 동영상, 클립보드 첨부 등 기능 제공 <p>[파일]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 파일 전송 시 개별파일 및 폴더단위로 전송할 수 있는 기능 제공 ○ 파일 전송 시 묶음 파일 전송기능을 제공(개수 제한) ○ 파일 전송 시 전송상태, 전송속도, 전송률, 남은 시간 등 실시간 전송 현황 표기 기능을 제공 ○ 메신저의 파일 전송기능을 통해 파일 전송 시에는 일시 정지 및 전송 취소 기능을 제공해야 하며, 이어 보내기 및 이어받기 기능을 제공
산출정보		기능목록
관련 요구사항		

3)성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 ID		PER - 001
요구사항 명칭		성능 일반
요구 사항 상세 설명	정의	성능 일반 사항 정의
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 성능 일반 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 성능 관점에서 시스템의 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하고, 향후 확장성, 호환성, 유연성 등을 고려한 개선 방안 제시해야 함 ○ 개별 시스템에 대하여 안정적인 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시해야 함 <p><input type="checkbox"/> 성능 시험을 통한 성능 최적화 작업 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 운영시스템의 자원, 사용자, 데이터 등을 고려하여 성능

		<p>최적화 작업을 수행해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축 후 시스템 성능 보장을 위해 성능 테스트(계획서, 결과서를 통한 명시적인 기능 요건 충족 여부 확인) 및 성능 개선 작업을 실시하며, 이를 위한 계획을 제시해야 함 ○ 정형 및 비정형 데이터 암호화에 있어 성능 지연에 대한 이슈 사전 식별하여, 개선 방안을 제시해야 하고 사업자는 이에 대한 객관적인 자료를 검사 전에 제시해야 함 ○ 사업자는 부하테스트를 포함한 성능진단을 서비스 개시 전 실시하여 도출된 문제점에 대해 해소 방안과 결과를 보고해야 함 ○ 어플리케이션 성능 튜닝과 WAS·DB 튜닝 전문 기술을 활용하여 성능 개선 활동을 실시해야 함 ○ 구축 대상 시스템 외 업무 영역 시스템의 운영 안정성을 침해하지 않도록 개발해야 함 ○ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링하며 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템 오픈하여야 함
산출정보		성능 시험 계획서/결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 ID		PER - 002
요구사항 명칭		성능 목표
요구 사항 상세 설명	정의	성능 목표 정의
	세부 내용	<p>□ 성능 목표 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 그룹웨어 시스템, 기록물관리 시스템, 모바일 사내SNS(별별얘기), 업무용 메신저, 대외기관 연계 업무, 배치성 업무 등 업무 요건에 따라 기관과 협의하여 성능 목표를 설정하고, 목표한 성능 기준을 달성해야 함
산출정보		성능 시험 계획서/결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 ID		PER - 003
요구사항 명칭		온라인성 업무 응답시간
요구	정의	온라인성 업무응답시간 목표 정의

사항 상세 설명	세부 내용	<input type="checkbox"/> 온라인성 업무 응답시간 목표 정의 ○ 일반적인 입력/수정/삭제/조회는 3초 이내 그 결과를 사용자 화면에 전시해야 함 ○ 단, 대량의 데이터 처리가 필요한 경우는 요구사항에서 제외 ○ 적정 응답시간, 기준 데이터는 기관과 협의하여 조정 가능
산출정보	성능 시험 계획서/결과서	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류	성능 요구사항	
요구사항 ID	PER - 004	
요구사항 명칭	웹 페이지 디스플레이 시간	
요구 사항 상세 설명	정의	웹 페이지 디스플레이 시간 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 평균 응답시간은 일반적인 온라인 트랜잭션 업무를 기준으로 최대 3초 내에 완전히 디스플레이되어야 함 ○ 응답시간이란 사용자 요구 시각과 시스템 응답시각 사이의 시간 간격을 의미함 ○ 시스템 및 기타 여러 가지 원인으로 인한 순간적 왜곡으로 인한 오류 10%는 배제 가능함 ○ 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터(기준 5,000건 이상)에 대한 질의가 있을 경우에는 적용되지 않으며, 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음 ○ 또한 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 80%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음 ○ 적정 디스플레이 시간, 기준 데이터는 기관과 협의하여 조정 가능 <input type="checkbox"/> 최종 사용자 응답시간은 네트워크 시간까지 포함해야 하며, 기관 내에 위치한 사용자의 네트워크 대역폭은 유선랜 100M bps를 기준으로 함 <input type="checkbox"/> 서비스 속도가 중요한 주요 프로그램에 대해서는 쿼리 튜닝 및 최적 처리결과 시간 보장방안을 제시하여야함
산출정보	성능 시험 계획서/결과서	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 ID	PER - 005

요구사항 명칭		오류 응답시간
요구사항 상세 설명	정의	오류 응답시간 목표 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 오류 응답시간 목표 정의 <ul style="list-style-type: none"> 모든 오류에 대한 메시지는 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 이내에 제시해야 함 오류 메시지는 사용자가 인지하고, 조치할 수 있도록 작성해야 함 <input type="checkbox"/> 데이터 형식에 대한 오류 응답 <ul style="list-style-type: none"> 사용자가 입력한 데이터 형식에 대한 오류는 사용자가 데이터를 입력한지 3초 이내에 관련 오류 메시지를 전시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 오류 메시지에 중요 정보 등이 노출되지 않도록 구성 통계 등 일정 시간이 소요되는 작업은 사용자가 요청한 시점에 응답이 지연될 수 있다는 메시지 및 작업 진행상황 전시
산출정보		성능 시험 계획서/결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 ID		PER - 006
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 수
요구사항 상세 설명	정의	동시 사용자 접속 수 목표 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 동시 사용자 접속 수 목표 정의 <ul style="list-style-type: none"> 각 시스템 별 동시 사용자 수를 기관과 협의하여 정의하며, 최대 동시 사용자 접속 상태에서 성능이 저하되지 않아야 함
산출정보		성능 시험 계획서/결과서
관련 요구사항		N/A

4) 인터페이스 요구사항

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 ID		INR - 001
요구사항 명칭		분류체계
요구사항 상세 설명	정의	기록관리시스템-전자결재 연계 분류체계 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 단위업무 신설/변경/폐지 승인 반려 프로세스를 기록관리시스템을 통해 처리 <input type="checkbox"/> 단위업무 신설신청

		<input type="checkbox"/> 단위업무 변경신청 <input type="checkbox"/> 단위업무 폐지신청
산출정보	사용자 인터페이스 설계서	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 ID	INR - 002	
요구사항 명칭	조직정보	
요구사항 상세 설명	정의	인사시스템-기록관리시스템-전자결재 조직정보 연계
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 인사 시스템 조직정보 연계해 기록관리시스템에 반영 <input type="checkbox"/> 기록물 소관부서 변경신청 <input type="checkbox"/> 기록물 처리과코드 변경신청
산출정보	사용자 인터페이스설계서, 화면설계서	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 ID	INR - 003	
요구사항 명칭	전자문서 이관	
요구사항 상세 설명	정의	전자결재 생성 기록물 실시간 이관
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 전자결재에서 생성되는 기록물들에 대해 1년 단위 종결 및 편철후 기록관리시스템으로 일별 이관 진행 <input type="checkbox"/> 최종적으로 기록관리시스템에서 인수여부를 결정 <input type="checkbox"/> 기록물 이관에 관한 성공 실패를 로그로 관리하고 실패 발생시 사유를 상세하게 표기
산출정보	사용자 인터페이스설계서, 화면설계서	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 ID	INR - 004	
요구사항 명칭	기록철 관리	
요구사항 상세 설명	정의	전자결재 생성 기록철 관리
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 전자결재에서 생성되는 철 생성/삭제 프로세스에 대해 기록관리시스템에서 승인/반려 처리

		<input type="checkbox"/> 기록철 신설신청 <input type="checkbox"/> 기록철 삭제신청 <input type="checkbox"/> 기록철 신설승인 <input type="checkbox"/> 기록철 삭제승인
산출정보		사용자 인터페이스설계서, 화면설계서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 ID		INR - 005
요구사항 명칭		사용자 인터페이스 - 도움말 제공
요구 사항 상세 설명	정의	도움말 제공
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사용자 기능에 대한 온라인 도움말 제공 <input type="checkbox"/> 사용자가 별도의 교육 없이도 직관적으로 이해할 수 있는 화면별 도움말 기능 구현 <input type="checkbox"/> 사용자가 원하는 기능을 쉽게 찾아서 사용할 수 있는 체계 제공 <input type="checkbox"/> 시스템은 콘텐츠의 모양이나 배치를 이해하기 쉽게 구성 <input type="checkbox"/> 상세 메뉴별 기능, 매뉴얼, 서식, 관련 지침 정보 등을 이해하기 쉽게 구성 <input type="checkbox"/> 온라인 도움말 기능을 지속적으로 현행화 할 수 있는 방안 제시 <input type="checkbox"/> 기록관리시스템은 관리자화면과 분리하여, 일반사용자 화면을 별도 제공
산출정보		온라인 도움말, 사용자 인터페이스설계서, 화면설계서 등
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 ID		INR - 006
요구사항 명칭		사용자 인터페이스 - 체계적인 사용자 메시지 제공
요구 사항 상세 설명	정의	정보의 유형과 목적에 따른 사용자 친화적인 메시지 제공
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 등록 완료, 미완료 후 저장, 삭제 등 사용자의 수행 활동에 사용자 친화적인 메시지를 제공해야 함 <input type="checkbox"/> 모든 메시지는 DB화하여 체계적인 관리가 가능하도록 구성해야 함 <input type="checkbox"/> 메시지는 공통화 하여 시스템 간 일관성을 가지도록 해야 함 <input type="checkbox"/> 시스템은 온라인 에러 메시지 기능을 제공하여야 하며, 구체적인 오류 내용 및 대처방안을 안내해야 함

		<input type="checkbox"/> 에러 메시지를 포함한 메시지는 일관되고, 통일성 있게 구성되어야 함 <input type="checkbox"/> 사용자가 입력한 데이터 형식 오류는 사용자가 시스템에 그 정보를 입력한 지 2초 내에 적당한 오류 메시지를 사용자에게 제시해야 함 <input type="checkbox"/> 통계 및 대량조회 등 일반적인 기준을 넘어서는 시간 소요가 예상되는 작업 시에는 처리작업을 시작하는 시점에 이런 영향에 대해 사용자에게 알려주고, 예상소요시간 및 작업 상황을 표시해주어야 함
산출정보		사용자 인터페이스설계서, 화면설계서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 ID		INR - 007
요구사항 명칭		시스템 인터페이스 일반
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 인터페이스 일반 사항 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 데이터 연계의 정확성을 위해 개발 및 테스트 환경을 구성하고, 연계 애플리케이션의 기능적 정확성을 검증한 후 운영시스템에 적용하여야 함 <input type="checkbox"/> 사용자 또는 정보 증가 시에도 안정적인 성능을 보장하여야 함 <input type="checkbox"/> 사용자 요구사항 분석과 시스템 상세설계 과정에서 인터페이스 변경 및 추가사항 발생 시 변경된 내용을 반영하여야 함 <input type="checkbox"/> 일배치, 주배치, 월배치 등 배치작업에 선행되는 대용량 연계데이터의 송수신 성능목표는 기관과 협의하여 결정하며 이를 충족하여야 함
산출정보		시스템 인터페이스 설계서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 ID		INR - 008
요구사항 명칭		시스템 연계
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 연계 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 본 사업 과업범위와 관련하여 Legacy시스템을 포함한 내외부시스템 간 연계항목을 누락없이 도출하여 설계·구현해야 함 <input type="checkbox"/> 전체 연계 시스템이 오류 없이 연계될 수 있도록 SQL 변경 및 관련 배치 프로그램 등 수정하여야 함 <input type="checkbox"/> 인터페이스 및 전문 표준화 방안을 수립하여 구축해야 하며, 통합 모니터링 체계를 구축해야 함

		<input type="checkbox"/> 모든 인터페이스는 기관의 보안 요건을 준수하여 구축하여야 함 <input type="checkbox"/> 시스템에서 제공하는 시스템 인터페이스 기능과 관리방법은 관리자 매뉴얼에 포함되어야 함
산출정보	시스템 인터페이스 설계서, 프로그램 목록, 프로그램 소스 등	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 ID	INR - 009	
요구사항 명칭	외부기관과 연계	
요구사항 상세 설명	정의	업무영역에서 필요한 외부기관과 연계를 위한 시스템 인터페이스 구성
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기관 업무와 관련된 외부기관과 연계협의 및 연계방식 정의를 수행해야 함 <input type="checkbox"/> 외부기관과의 연계데이터는 무결성을 보장하고, 위변조 및 부인방지, 암호화 등 보안을 고려하여 관리되어야 함 <input type="checkbox"/> 시스템 구축과정에서 발생 가능한 추가적인 외부연계 요구사항에 대해 처리해야 함
산출정보	시스템 인터페이스 설계서, 연계 프로그램 목록 및 프로그램 소스 등	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 ID	INR - 010	
요구사항 명칭	전자기록물 이관	
요구사항 상세 설명	정의	기록물의 이관
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 전자결재 시스템에서 데이터 생성시 기록물관리 시스템 이관을 위한 데이터 적합성 검증 <ul style="list-style-type: none"> ○ 적합성 검증 실패시 데이터 생성이 완료되지 않아야 하며 실패 사유를 상세하게 시스템에서 사용자에게 알림 <input type="checkbox"/> 배치 등을 통해 이관 처리되는 데이터 이관 실패시 이관 실패 사유를 상세하게 로그로 남기고 시스템에서 담당자가 확인할 수 있어야 한다.
산출정보	데이터 백업 · 복구 방안	
관련 요구사항	N/A	

5) 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 ID		DAR - 001
요구사항 명칭		데이터 품질관리
요구 사항 상세 설명	정의	고품질 데이터를 지속적으로 유지관리하기 위해 데이터 표준, 구조, 품질, 연계, 값, 연계, 개방 등에 대한 관리체계 수립
	세부 내용	<p>□ 데이터 품질관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 표준, 구조, 품질, 연계 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의 ○ 데이터 표준(단어·용어·도메인·코드), 데이터 구조(논리·물리), 데이터 연계 목록 및 항목의 추가, 변경, 삭제 등 관리 절차 수립 ○ 데이터 품질 관리절차 수립(데이터 품질은 설계 단계부터 고려) ○ 데이터 값 진단(오류 데이터 등) 계획을 수립하고 주기적으로 진단 수행 및 결과 보고 ○ 식별된 오류 데이터의 개선절차 제시 및 개선·미개선 데이터의 사유를 주기적으로 보고 ○ 데이터 관리체계를 효과적으로 수행하기 위해 도구(메타데이터 관리, 데이터 품질진단 시스템 등)를 활용 <p>□ 연계 데이터 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 제공기관과 연계데이터의 정합성이 유지되도록 연계 데이터 관리 체계 수립 ○ 연계데이터에 대한 메타데이터를 작성하고 표준화 및 현행화를 위한 방안을 제시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 내·외부 DB간 송·수신하는 연계 데이터 목록(송/수신 구분, 주기, 항목, 테이블/컬럼 정보 등)을 정의하고, 최신성 유지 ○ 기관 연계데이터 제공기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위하여 연계표준, 기준 등을 정의하고, 정기적인 연계데이터 정합성 검증을 통해 연계데이터 누락을 검증
산출정보		데이터(표준, 구조, 연계, 품질) 관리 체계서, 연계 데이터 목록 정의서, 연계 데이터 관리 항목 정의서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 ID		DAR - 002
요구사항 명칭		데이터 표준화
요구 사항 상세 설명	정의	코드, 단어, 용어, 데이터 도메인, 메타데이터 등의 표준을 수립하여 데이터베이스에 일관되게 적용
	세부 내용	<p>□ 데이터 표준 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관의 데이터(단어, 용어, 도메인, 코드) 표준을 준수하여야 하며,

		<p>표준과 상충되는 요소에 대해서는 기관과 협의하여 대응방안을 수립하고 이력을 관리하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준관리를 위한 표준화 관리방안을 제시하고 적용 □ 데이터 요구사항 관련 과업 수행 시, 관련 표준 및 지침 준수 ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 (행정안전부) ○ 공공데이터 관리지침 (행정안전부) ○ 공공데이터 개방 표준 (행정안전부) □ 산출물 중 용어/단어/도메인/코드 정의서는 ‘공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부)’의 별지 양식에 작성하여 제출
산출정보		데이터 표준화 지침 및 표준화 가이드, 용어/단어/도메인/코드 정의서, 범정부 및 기관 데이터 표준 검토 결과서, 데이터 표준관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 003
요구사항 명칭		데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준 수립 및 상위표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축에 필요한 데이터 표준(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하여 구축되는 시스템의 데이터베이스 표준(DB표준)을 제정하여야 함 - DB표준 정의 시 공통표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공공데이터 공통표준용어·단어·도메인)과 발주기관의 기관표준(기관표준용어·단어·도메인·코드) 또는 국내·외 산업표준을 준용하여야 하고 공통표준 및 기관표준 준용 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출정보		표준용어 정의서, 표준단어 정의서, 표준도메인 정의서, 표준코드 정의서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 004
요구사항 명칭		데이터 표준 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB표준(용어, 단어, 도메인, 코드)과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 표준 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 005
요구사항 명칭		데이터 구조 설계
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조설계 원칙
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 설계 기준 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 ○ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함
산출정보		데이터베이스정의서, 엔터티(개체)정의서, 애트리뷰트(속성)정의서, 물리데이터모델다이아그램정의서, 테이블정의서, 컬럼정의서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 006
요구사항 명칭		데이터 구조 검증
요구사항 상세설명	정의	데이터 모델 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> 예) 논리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부 예) 물리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부
산출정보		데이터 모델 검증 계획·결과
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-007
요구사항 명칭		데이터 구조 관리
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출정보		데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 008
요구사항 명칭		데이터 값 검증 방안
요구사항 상세설명	정의	데이터 값 검증 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 값 검증 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축 후 입력되는 데이터들에 대한 값 검증 및 오류 데이터 입력 방지 방안을 제시하고 적용하여야 함 - 목표시스템(DB)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)에 맞는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함
산출정보		데이터 값 검증 방안, 업무규칙(BR) 정의서
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR - 009
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리시스템과 중앙 메타데이터 관리시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서,파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 <u>(개방 가능 데이터가 아닌 경우 하단의 요구사항 생략 가능)</u> ○ 데이터 개방 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 데이터가 공공데이터 포털 등을 통해 파일 또는 API 등의 형태로 개방될 수 있도록 지원하여야 함
산출정보		메타데이터 현행화 결과, 데이터 개방 지원 방안 계획·결과
관련 요구사항		

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 ID		DAR - 010
요구사항 명칭		데이터 값 검증
요구 사항 상세 설명	정의	데이터 값 품질 제고를 위해 사전에 유입되는 오류데이터를 방지하고 오류데이터를 식별·개선
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 데이터 값 진단 계획 수립 ○ 사업자의 방법론과 연계하여 데이터 값 진단 수행 일정(단위테스트, 통합테스트 등)을 포함한 데이터 값 진단 계획 제시 ○ 데이터 값 진단 규칙(업무규칙) 제공 시기(테스트 前 또는 감리수행 前)를 일정계획에 반영 <input type="checkbox"/> 데이터 값 진단 수행 및 검증 ○ 데이터 값 진단 범위 (전체 또는 핵심 영역)를 진단 수행 전 제시 ○ 데이터 값 진단 기준 및 적용 범위를 제시 ※ 범정부 기준 또는 기관 자체 기준을 준수 ○ 진단 수행 및 진단 결과에 따른 개선 방안을 제시하고 개선 수행 <input type="checkbox"/> 구축하는 시스템은 수립되는 데이터 관리체계에 따라 데이터 값 진단을 주기적으로 수행
산출정보		데이터 값 진단 계획서/결과서, 데이터 값 개선 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 ID		DAR - 011
요구사항 명칭		테스트 데이터 구축
요구 사항 상세 설명	정의	테스트 데이터 구축 계획 수립 및 수행
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 테스트 데이터 구축 ○ 시스템의 테스트, 사용자 교육, 임시가동 등을 위해 필요한 테스트 데이터 구축 ○ 테스트 데이터 구축 시기와 업무, 구축 대상 시스템, 암호화, 비식별화, 대내/대외 간 연계 검증 방법 등이 포함된 구축 계획을 수립하고 수행
산출정보		테스트 데이터 구축 계획서/결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		데이터 요구사항
---------	--	----------

요구사항 ID		DAR - 012
요구사항 명칭		데이터 정합성 검증
요구사항 상세 설명	정의	데이터 정합성 검증 계획 수립 및 수행
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 외부 데이터의 연계 시, 데이터의 정합성을 반드시 체크하고, 로그를 유지해야 함 <input type="checkbox"/> XML 데이터는 XML 스키마를 이용하여 데이터 정합성을 반드시 검증해야 함
산출정보		데이터 정합성 검증 계획, 데이터 정합성 검증 결과
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 ID		DAR - 013
요구사항 명칭		데이터 백업·복구 연계
요구사항 상세 설명	정의	데이터 백업·복구 연계 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 데이터 백업 연계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 구축하는 시스템 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위해 백업 연계 ○ 발생 가능 장애요소의 유형별 대처방안, 백업 대상, 매체, 주기, 방법, 절차 등이 포함되어야 함 <input type="checkbox"/> 데이터 복구 연계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 구축하는 시스템의 데이터 복구를 위한 복구 대상 범위, 방법 등 복구 연계 ○ 보안 사고로 인한 데이터 위·변조 시 비상 복구 방안 수립(12시간 이내 복구 목표) ○ 시스템 장애 대비 복구 방안, 유실 데이터 처리 방안, 복구 시기, 방법, 절차 등이 포함되어야 함 ※ 데이터 백업·복구 체계는 기관 정보화 지침 수준에 준하거나 그 이상이어야 하며, 클라우드 서비스사의 제공 서비스와 연계하여 수립하여야 함
산출정보		데이터 백업·복구 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 ID		DAR - 014
요구사항 명칭		기존 전자기록물 및 게시판 데이터 이관

요구 사항 상세 설명	정의	구 기록관리시스템 및 전자결재시스템 보유 기록물 이관(~2023년)
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 전자문서시스템의 기록물을 이관규격에 적합하도록 이관 <input type="checkbox"/> 기록물 이관 대상량: 구 전자결재시스템 보유 기록물 ※ 기록물량은 일부 변동될 수 있음 <input type="checkbox"/> 이관된 기록물의 정합성 검증 방안 협의 및 검증 실시
산출정보		데이터 백업 · 복구 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 ID		DAR - 015
요구사항 명칭		데이터 무결성
요구 사항 상세 설명	정의	데이터의 무결성 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 데이터 무결성 요구사항 <input type="checkbox"/> 외부 데이터의 연계 시, 반드시 데이터의 정합성 체크 로그 유지 <input type="checkbox"/> DB 세부항목 정합성 심층 분석 및 정제 <input type="checkbox"/> 정합성 규칙 작성/데이터 분석, 정제, 관리 개선 방안 도출 <input type="checkbox"/> 허용되지 않은 사용자나 자료의 변경을 제어 <input type="checkbox"/> 오류 데이터 정제 실시 <input type="checkbox"/> 데이터 코드/타입 변환 및 정제 <input type="checkbox"/> 데이터 정제 후 변경영향도 분석 <input type="checkbox"/> 데이터 정제 현황 계량화(지표)하여 관리(데이터 정제, 오류개선 건수) <input type="checkbox"/> 데이터 품질오류에 대한 원인분석을 실시하고 개선방안을 수립 <input type="checkbox"/> 데이터에 대한 오너십 정의 및 정제를 위한 담당자(조직)를 지정
산출정보		데이터 백업 · 복구 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 ID		DAR - 016
요구사항 명칭		데이터 모델링
요구사항 상세 설명	정의	데이터 구조 설계 원칙, 가이드를 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 검증, 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 데이터 구조 설계 원칙 및 가이드 제시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 설계(모델링) 원칙 및 가이드를 제시하고, 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현 ○ 기관의 데이터 표준화 및 품질관리 지침과 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부)을 준수하여 DB를 설계 ○ 일관성, 데이터의 종속성, 무결성, DB 성능 등을 고려해야 함 ○ 개인정보보호 관점에서 고유식별정보, 개인신용정보 등 개인정보의 생성주기(수집에서 파기까지)에 따른 개인정보파일 관리가 용이하도록 설계하여야 함 □ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무특성 및 연관성을 고려하여 중복이 발생하지 않고, 공유, 활용 및 업무요건 변경, 프로그램 수정 요청에 따른 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 DB로 설계 ○ 데이터 분류체계, 명명규칙, DB Object 사용기준을 DB 설계에 반영 ○ 데이터베이스 성능 및 품질을 고려하여 모델링 설계 ○ 사업자의 개발방법론과 연계하여 주제영역, 개념·논리·물리 데이터 모델을 도출하고 도출 시점에 설계 산출물을 사전에 검토할 수 있도록 제출 ○ 보증 신청서류 등 비정형 데이터 관리가 용이하도록 분석/설계 □ 데이터 구조 설계 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 모델링에 대한 방법론, 수행조직, 기간, 상세 수행 내역 등을 포함한 설계 방안 제시 ○ 응용시스템 설계 파트와 데이터베이스 설계 파트 상호 간에 협조 ○ 표준 데이터 아키텍처 정의와 실제 데이터베이스 설계 및 구축을 위해 업무별 모델 설계자와 별개의 전문 DA 투입 □ 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> ○ 설계된 데이터 모델은 설계자, 개발자, 고객, 전문가 등이 참여하는 검증 회의를 통해 검증 ○ 주제영역 도출, 개념모델, 논리모델, 물리모델 도출시점을 전후하여 검증과 교육을 수행하여야 함 ○ 데이터 구조 설계원칙 및 가이드 준수 여부를 포함한 검증 기준을 제시하고 기준에 따라 각 단계별 데이터 모델 검증 실시 □ 데이터베이스 구축 <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 모델링 결과를 토대로 DB를 구성해야 함 ○ DB Object들은 정립된 표준을 준수하여 구축되어야 함 ○ 업무영역 DB Stage 영역의 Temporary 데이터는 사용이 끝나면 삭제하여 H/W 용량을 최적화해야 함

		<input type="checkbox"/> 데이터 구조 관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 설계 과정, 설계 이후 구축 및 이행 운영 단계까지 지속적으로 관리될 수 있는 방안을 제시 ○ 데이터 구조의 변경을 추적할 수 있는 이력관리 방안을 제시하고 적용 ○ 시스템 구축기간 동안 DB의 형상과 물리 데이터 모델의 형상의 일치 여부를 주기적으로 점검하여 보고 <input type="checkbox"/> 산출물 중 논리/물리데이터모델 다이어그램, 엔터티(개체)/애트리뷰트(속성)/데이터베이스/테이블/컬럼 정의서는 ‘공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부)’의 별지 양식에 작성하여 제출
	산출정보	데이터 구조 설계 원칙 및 가이드, 데이터 주제영역 정의서, 논리/물리데이터모델 다이어그램, 엔터티(개체)/애트리뷰트(속성)/데이터베이스/테이블/컬럼 정의서, 데이터 발생 규칙 정의서, 데이터 구조 검증 계획서/결과서, 데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)
	관련 요구사항	N/A

6) 테스트 요구사항

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 001
요구사항 명칭		테스트 요구 일반사항
요구 사항 상세 설명	정의	테스트 요구 일반사항 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템은 요구사항을 모두 만족하여야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 <input type="checkbox"/> 개발범위 이외 대내외 연관시스템의 오류(데이터 정합성 등) 검증 을 포함함 <input type="checkbox"/> 다양한 모바일 디바이스를 대상으로 한 테스트 방안을 제시하여야 함 <input type="checkbox"/> 제공하기로 한 요구사항을 만족하는지 여부는 각 기능 요구사항의 테스트 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 <input type="checkbox"/> 기능 구현 정확성은 사용자가 테스트 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함 <input type="checkbox"/> 사업자는 개발 초기부터 구축 완료까지 지속적인 테스트를 수행하고 보완해야 함 <input type="checkbox"/> 각 단계별 테스트 횟수는 기본적으로 결함이 발견되지 않을 때까지이며, 수행업체의 불가항력으로 인한 미 조치 사항은 기관의 승인을 득해야 함

		<input type="checkbox"/> 직접구매 및 기존 장비, 소프트웨어 등의 공급자와 적극적인 협조를 통하여 역할을 분담하고 테스트를 수행해야 함 <input type="checkbox"/> 효과적이고 효율적인 테스트를 위해 테스트 전문가를 상주 투입하여 테스트를 수행해야 하며, 단위 테스트케이스 작성, 통합테스트 시나리오 작성을 가이드 해야 함 <input type="checkbox"/> 외부 전문 보안업체를 통해 보안점검 및 모의해킹을 진행하고 결과서 및 조치 결과를 기관에 제출해야 함
산출정보		테스트 계획서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 002
요구사항 명칭		테스트 계획 수립
요구사항 상세 설명	정의	테스트 계획 수립 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 구축 시스템의 품질 및 기능 요구사항 충족을 효과적으로 검증할 수 있는 종합적인 테스트 방안 제시 <input type="checkbox"/> 테스트는 개발환경에서 실제 업무적용에 이르기까지 합리적인 수행기준 및 목표를 정하여 단계(목적)별 실시 (예: 단위, 통합, 시스템, 연계기관, 인수테스트 및 성능, 보안 등 비기능 테스트 포함) <input type="checkbox"/> 테스트 계획서에는 테스트 목적, 일정, 대상, 절차/방법, 참여자별 역할과 책임, 준비사항(테스트 데이터 및 시나리오 등), 전입/진출 조건 등을 포함 <input type="checkbox"/> 테스트 수행조직·역할·의사소통·의사결정·검수 기준 및 점검 후 조치 방안 등을 포함하여 세부적으로 기술 <input type="checkbox"/> 최적의 테스트 환경 구성 방안 제시 <input type="checkbox"/> 테스트 및 개선된 어플리케이션 형상관리 방안 제시 <input type="checkbox"/> 테스트 산출물 및 진척관리 방안 제시 <input type="checkbox"/> 개발되는 프로그램의 중요도에 따라 기관과 협의하여 테스트 방법 및 브랜치 테스트 커버리지를 정함 <input type="checkbox"/> 고품질의 테스트를 전문 점검도구를 확보하여 충분한 테스트를 수행(전문 소프트웨어 사용 시 제안서에 기능 명시) ※ 테스트 전문 소프트웨어 사용에 따른 제반 비용은 사업자가 부담
산출정보		테스트 계획서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 003
요구사항 명칭		단위 테스트
요구 사항 상세 설명	정의	개발 프로그램의 요구사항 충족 여부 확인을 위한 단위 테스트 수행
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 각 프로그램 화면, 기능, 연계, 배치, 보고서 등 단위업무별로 목록을 제공하고, 테스트되어야 함 <input type="checkbox"/> 실제 운영환경과 동일하게 구성하여 테스트해야 함 <input type="checkbox"/> 유효 값 테스트, 업무로직 테스트 등을 위한 구체적인 방안을 수립해야 함 <input type="checkbox"/> DB에 저장하기 전에 입력 데이터 및 파라미터 값에 대해 검증을 구현하며, 각 기능에서 정의된 검증방법으로 이를 확인해야 함 <input type="checkbox"/> 개별 프로그램 테스트와 무관하게, 내외부 연계 대상 시스템 간 집중 테스트를 계획에 반영하고 수행해야 함 <input type="checkbox"/> 단위 테스트 결과에 따른 자체적인 시정조치 이외에 기관이 요청한 사항 이행해야 함 <input type="checkbox"/> 단위 테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 단위테스트 결과보고서를 제출해야 함
산출정보		단위 테스트 계획서, 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 004
요구사항 명칭		사용성 테스트
요구 사항 상세 설명	정의	UI/UX 표준 준수 등 확인을 위한 사용성 테스트 수행
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 개발된 화면을 대상으로 사용성 테스트를 수행하여, 사용자 친화적인 화면을 구성해야 함 <input type="checkbox"/> 화면을 대상으로 UI/UX표준 준수 여부를 점검하고 점검결과를 반영해야 함 <input type="checkbox"/> 체계적이고 효율적으로 사용성 테스트를 위한 방안을 제시해야 함
산출정보		사용성 테스트 계획서, 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 005

요구사항 명칭		통합 테스트
요구사항 상세 설명	정의	단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 업무흐름 기반의 End-To-End 통합 테스트 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 통합 테스트 수행 준비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 통합 테스트 수행조직, 역할 제시 ○ 기능, 성능 등의 요구사항 충족여부 확인이 가능하고, 요구사항 추적관리가 가능하도록 통합테스트 시나리오 작성 및 참여자 교육을 실시함 ○ 통합 테스트 장소 등 테스트 환경 구성 방안 제시 □ 통합 테스트 수행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 통합테스트 시나리오에 따라 업무, 시스템영역, 대·내외 간 유기적 연계 등의 기능에 대해 정상 수행여부를 검증해야 함 ○ 통합 테스트 결과 보고서 제출하고 기관의 승인 필요 ○ 테스트 전담조직 테스트를 통과한 건에 대해서 기관에 확인 요청해야 함 ○ 단위 테스트가 완료된 업무시스템을 대상으로 최소 2회 이상의 통합 테스트(System Integration Test) 실시 ○ 사업자는 차수별 통합 테스트 결과와 향후 조치 방안이 포함된 통합 테스트 결과보고서를 기관에 제출 ○ 테스트 결과 발생하는 결함에 대해 문서화(이력관리)하여 관리 ○ 발생 결함에 대한 조치계획(조치일정, 조치담당자 등)을 수립하여 시스템에 반영 ○ 테스트 기간 동안 발견된 결함은 반드시 조치하여야 함 ○ 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안 됨 □ 통합 테스트 포함 실시 유형 <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 내, 업무 간 연계 및 업무 흐름 검증 ○ 대내 시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 (내부시스템과 외부 연계 테스트 등) ○ 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 ○ 사업 범위에 명시된 기능 요구사항을 만족하는지 검증
산출정보		통합 테스트 계획서, 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 006
요구사항 명칭		시스템 테스트
요구사항 상세	정의	시스템이 정의된 성능 목표치를 만족시키는가를 평가하기 위해 완전히 통합된 시스템을 대상으로 시스템 성능을 점검하는 테스트(보안, 성능, 장애, 가용성, 스트레스 등)를 수행

설명	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템 테스트 수행 준비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 항목 및 상세 수행방법 등을 기관과 사전 협의를 통해 정의하고 이를 확인하기 위한 시나리오 작성 <input type="checkbox"/> 시스템 테스트 실시 유형 및 수행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 성능 테스트 : 소프트웨어의 효율성을 테스트하는 것으로 응답속도, 처리량, 처리속도 등을 검증 ○ 연계 테스트 : 사업자는 각 시스템간 연계, 외부기관 연계에 대한 상세 테스트 사례와 방안을 작성하여 제출 ○ 대용량 데이터 테스트 : 구축된 시스템이 대량의 데이터 처리가 가능한지 검증 ○ 가용성 테스트 : 신규 시스템 등을 고려하여 서버 이중화 등 정상적 작동 검증 ○ 스트레스 테스트 : 시스템 집중 부하 견딜 수 있는 정도 검증 ○ 보안 테스트 : 외부로부터의 공격 등 보안상 취약점이 없는지 검증 ○ 호환성 테스트 : 다양한 사용자환경에 부합하도록 다양한 OS (Android, iOS), 다양한 모바일 브라우저에서의 정상적 작동 검증 ○ 시스템 테스트 결과 보고서를 제출하여 기관의 승인을 받아야 함 <input type="checkbox"/> 사업자는 테스트 수행 시 대상 분야 전문가를 추가 투입 및 검증된 전문소프트웨어를 사용하여 수행하며, 소요되는 비용은 사업자가 부담 함
산출정보		시스템 테스트 계획서, 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 007
요구사항 명칭		장애복구 및 백업복구 테스트
요구사항 상세 설명	정의	장애 상황, 데이터 손실 상황에 대한 적절한 조치, 복구에 대한 테스트 수행
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 장애복구/백업복구 테스트 계획 수립 및 이행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 장애복구/백업복구 관련 클라우드 환경에서의 테스트 계획을 기관과 협의하여 수립·이행하여야 함
산출정보		장애복구/백업복구 테스트 계획서, 결과서
관련 요구사항		특이사항 없음

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 008

요구사항 명칭		인수테스트
요구사항 상세 설명	정의	운영환경에서 인수시스템의 품질 및 기능 요구사항이 반영되고 충족되었는지 검증하는 테스트 수행
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사용자 요구사항에 대하여 다음 사항을 포함하여 시스템 반영률 100%를 만족해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업범위에 해당하는 사용자 요구사항은 요구사항정의서에 모두 포함되어야 함 ○ 포함된 사용자 요구사항별 검사기준에 따라 요구사항이 시스템에 모두 반영되어야 함 ○ 요구사항이 모두 반영되지 않은 상태에서는 승인(인수) 테스트를 요청 할 수 없음 ○ 수행업체의 불가항력으로 인한 미반영 사항은 기관의 승인을 득해야 함 <input type="checkbox"/> 수행업체는 개발 완료 후, 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 기관에 승인검사와 인수테스트를 요청해야 함 <input type="checkbox"/> 인수테스트는 기관과 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 기관이 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공해야 함 <input type="checkbox"/> 기관은 운영 환경에서 인수시스템의 품질 및 기능 요구사항이 반영되고 충족되었는지 검증하며, 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 보완·테스트를 반복적으로 실시하여야 함 <input type="checkbox"/> 인수테스트는 실제 시연을 통해 진행할 수 있도록 지원해야 함 <input type="checkbox"/> 최종 승인 처리는 별도 문서에 의하여 기관의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함
산출정보		인수 테스트 계획서, 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 009
요구사항 명칭		시험운영 및 안정화
요구사항 상세 설명	정의	시스템 구축완료 후 안정적 운영 전환을 위한 시험운영 및 안정화 방안 수립 및 이행
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템 구축완료 후 최소 2개월 이상의 시험운영 및 안정화 방안을 제시해야 함 <input type="checkbox"/> 시험운영 및 안정화 세부 실시계획은 기관과 협의하여 결정함

		<input type="checkbox"/> 시험운영 및 안정화 기간 중 정기적인(주 1회 이상) 수행 결과 보고서를 작성하여 보고하여야 하며, 미흡한 부분은 보완해야 함
산출정보		시험운영 및 안정화 계획서, 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 ID		TER - 010
요구사항 명칭		결함관리
요구 사항 상세 설명	정의	테스트 과정에서 발생한 결함에 대해 조치계획 수립 및 조치방안 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 인수 테스트 등 테스트 결과 발생한 결함에 대해 문서화하여 관리해야 함 <input type="checkbox"/> 테스트 진행상황, 결함현황, 결함조치사항들이 공유되어야 함 <input type="checkbox"/> 결함 및 성능 이슈에 대한 조치계획(조치일정, 조치담당자 등)을 수립하여 보완해야 함 <input type="checkbox"/> 테스트 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하고, 발견된 결함을 조치해야 함
산출정보		결함조치 계획서, 결함조치 결과서
관련 요구사항		N/A

7) 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 ID		SER - 001
요구사항 명칭		관리적·기술적 보안
요구 사항 상세 설명	정의	관리적·기술적 보안 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 보안체계 확립을 위한 보안 관련 법령·기준·지침 및 가이드라인 준수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호법 (개인정보보호위원회) ○ 전자금융거래법 (금융위원회) ○ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 (금융위원회) ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 (방송통신위원회) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 (개인정보보호위원회) ○ 국가정보보안기본지침 (국가정보원)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부) ○ 국가 공공기관 용역업체 보안·관리 가이드라인 (국가정보원) ○ 국가 공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드라인 (국가정보원) ○ 국가 공공기관 모바일활용 보안가이드라인 (국가정보원) ○ 소프트웨어개발 보안 가이드 (행정안전부) ○ 정보보안 업무지침 등 기관 사규 등 □ 보안체계 확립에 적합한 계획 수립 및 구체적 방안 제시 ○ 본 사업수행 중 「보안성 검토」 지적사항에 대한 보안대책 수립, 적용 방안 제시 및 조치 ○ 사업수행 과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 중요 데이터 유출 등의 보안사고 방지 및 대응을 위한 정보보호계획 수립·제시 ○ 개인정보 등의 기술적·관리적 보호조치 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 예, 개인정보의 출력, 다운로드 등 처리 시 개인정보처리 단말기에 임시파일이 저장되지 않도록 조치 ○ 시스템 설계 변경 필요시 기관 정보보호 담당팀과 협의 후 수정된 보안요구사항을 기준으로 설계 변경 및 구축 ○ 해킹 등 전자적 침해행위에 대한 보안대책 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 전자적 침해행위에 기인한 사고를 방지하기 위해 수립된 보안대책에 따른 주기적인 점검 - 전자적 침해행위에 대비한 운영체계 및 응용프로그램의 긴급/중요 패치 등 적시에 실시 - 전자적 침해행위에 의한 피해 발생 시 즉시 대처할 수 있도록 비상연락망 및 대응체계 수립 - 시스템에 대한 보안정책의 승인·적용, 등록, 변경 및 삭제에 대한 이력을 기록·보관 ○ 보안체계 확립에 적합한 장비 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 보안관련 제품 도입의 경우 「보안적합성 검증」을 위한 보안대책 수립 및 검증 결과에 대한 적용 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 정보보호제품 사전인증 및 검증필 암호 모듈 필수 탑재 제품은 도입 전 선검증제 적용 ※ 검증필 암호 모듈 필수 탑재 제품 : SSO, 문서암호화, DB암호화, 디스크/파일 암호화, 구간 암호화, 메일 암호화, 하드웨어 보안토큰, 기타 암호화 제품 등 - 정보보호시스템은 CC인증 등 국가정보원에서 인정한 정보보호 인증 및 검증필 제품 등 사규 「정보보안업무지침」에서 규정하는 도입조건을 만족하는 제품으로 제한 □ 「국가 정보보안 기본지침」 및 용역업체 보안관리 가이드라인(국가정보원)에 따라 우회 정보통신망 사용을 금지함 ○ 용역사업 사무실 내 무선인터넷 연결을 금지함. 다만, 업무 목적상 필요한 경우에는 내부 보안성 검토(기관 정보보안센터)를 거친 후 담당자의 보안 통제 하에 제한적으로 이용할 수 있음 ○ 비인가 정보통신기기나 테더링 등 허가되지 않은 통신망을 통한 인터넷 무단접속 금지 조치 □ 외부 용역직원 인터넷 연결 금지. 다만, 업무 목적상 필요한 경우에는 자체 보안성 검토를 거친 후 담당자의 보안 통제하에 업무상
--	---

		<p>필요한 부분만 제한적으로 이용 가능</p> <p><input type="checkbox"/> 위 지침 외에도 정부가 제정 및 공포한 관계 제 법규(지침)</p> <p><input type="checkbox"/> 클라우드 시스템을 사용하는 경우 아래 법령 및 기술 안내서 가이드</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「국가●공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드라인」의 보안관련 지침 및 가이드를 준수해야 함 - 민간클라우드 이용시 클라우드 보안인증을 획득한 서비스를 이용 - 사이버공격 수집●분석●대응을 위해 클라우드 위협정보 수집체계 구축 및 문화체육관광 사이버안전센터 보안관제 시스템과 연동 <p><input type="checkbox"/> 위 지침 외에도 정부가 제정 및 공포한 관계 제 법규(지침)</p>
산출정보		정보보호 계획서, 보안점검결과서, 보안대책서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		보안요구사항
요구사항 ID		SER - 002
요구사항 명칭		물리적 보안관리
요구 사항 상세 설명	정의	사업수행을 위한 물리적 보안관리
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 사업자는 사업 기간에 아래와 같은 물리적 보안관리를 실시하며, 보안관리에 필요한 사항 중 누락된 사항은 제시</p> <p><input type="checkbox"/> 출입보안</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무실 등 출입 시 잠금/출입제한 장치를 통한 비인가자 출입 제한 ○ 프로젝트 수행에 필요한 사무실 공간, 회의실, 출입증 발급 등 사무실 환경 관련한 사항은 기관과 협의하여 진행 <p><input type="checkbox"/> 보안점검</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무실 등 본 사업을 수행하는 공간에 대해 매일/정기적 보안점검을 실시하며, 결과에 대한 사업담당자의 확인 및 개선 조치 요구 수용 ○ 자체 보안점검, 비인가자의 출입 관리, 백신/매체통제 등 PC 보안 프로그램 설치, 파일서버 운용, 인터넷 통제, 잠금장치 설치 및 보안통제 가능한 공간 확보 등 제안요청서 및 기관 내부규정을 준용하여 관리 ○ 문서 및 출력물 보안관리 철저, 사무기기 사용 시 출력물 방치/중요문서 비인가자 제공 금지, 승인된 프로그램만 설치하여 사용 <p><input type="checkbox"/> 정보기기, 매체 등 장비 반입/반출 보안 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (반출입대상) 사업 수행에 필요하다고 기관이 인정하는 장비에 한하여 반입/반출 가능 ○ (반출입승인) 모든 장비는 반출입절차를 준수하며 반출입신청에 대한 보안담당자의 승인 후 반출입대장을 작성하고 반입/반출 ○ (반입절차) 사업담당자 입회하에 포맷 및 백신검사 수행 ○ (반출절차) 서버·스토리지 등의 디스크는 사업담당자 입회하에 허가받은 솔루션을 사용하여 자료 완전삭제(복구 불가능해야 함) 후 반출, SSD는 기관 반납 후 사업담당자가 물리적 파괴 ○ (보안소프트웨어운용등) 반입한 장비에는 보안소프트웨어를 반드시

		<p>설치하며 설치된 보안소프트웨어의 임의삭제, 실행중단 없이 운용하고 반출 시 보안절차에 따라 저장된 정보를 완전 삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (비인가장비사용금지) USB 메모리, CD/DVD-Writer 등 휴대 가능한 저장매체 등 데이터 기록장치뿐만 아니라 WiFi, 블루투스 등 근/장거리 무선통신 장비를 포함한 비인가 주변장치의 부착 금지 및 매체사용 차단 ○ (암호설정) PC CMOS, 운영체제 로그인 및 화면 보호기(10분 대기) 패스워드는 대소영문자, 특수문자, 숫자를 모두 조합하여 9자리 이상으로 설정 ○ (물리적망분리) 외부용(인터넷) 단말과 내부용 단말을 엄격히 분리 □ 사업 수행과정에서 취득한 자료는 자료 수불대장을 작성하고, 사업종료 후 사업담당자의 입회하에 완전히 폐기 또는 반납 □ 「국가 정보보안 기본지침」 부록(정보시스템 저장매체 불용처리지침)에 따라 용역사업 완료 후 사업자의 전산장비 대상 저장자료 복구가 불가하도록 완전 삭제하고 누출금지 정보는 전량회수 및 완전삭제 하였다는 “확약서”를 제출하여야 함
산출정보		장비반출입대장, 확약서, 포맷 및 물리적파괴 증빙, 자료수불대장
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 ID		SER - 003
요구사항 명칭		개인정보의 안전성 확보조치
요구사항 상세 설명	정의	개인정보의 안전성 확보 및 암호화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 다음의 안전조치를 이행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 접근권한의 관리 ○ 접근통제 ○ 개인정보의 암호화 ○ 접속기록의 보관 및 점검 ○ 재해·재난대비 안전조치 ○ 개인정보의 파기 □ 시스템 구축 개발/테스트 데이터로 고객정보 등 중요정보 이용불가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 부득이하게 사용하여야 하는 경우 본래의 정보를 유추할 수 없도록 데이터를 변환·가공하여야 하며, 개발 목적 외의 의도적인 개인정보 열람/유출 금지 □ 본 사업은 개인정보 보호법 제33조 및 같은 법 시행령 제35조에 따라 개인정보 영향평가 대상이므로 영향평가 수행 기관에서 요청하는 개선사항에 대한 이행점검을 실시하고, 이행점검 확인서를 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 개선사항으로 지적된 부분 중 본 사업 범위에 해당할 경우 시스템 운영 전에 조치완료 해야 함

		<input type="checkbox"/> 개인정보는 암호화하여 저장·전송되도록 개발하고, 보안 적용 결과를 제출 <input type="checkbox"/> 개인정보의 보존 기간이 설정 및 관리되도록 구현하며, 보존 기간 경과 전에 알림, 검토 및 승인 후 자동 삭제 <input type="checkbox"/> 법률에서 정하는 별도의 보관이 필요한 개인정보에 대해 기술적으로 분리된 DB에 별도 저장하고 접근을 통제
산출정보		사업수행계획서, 개인정보 안전성 확보조치 이행결과서, 개인정보 영향평가 결과보고서, 개인정보 영향평가 이행점검 확인서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER - 04
요구사항 명칭		사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수
요구사항 상세설명	정의	사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수
	세부내용	<p>○사업수행 중 정보유출 등 보안사고 발생 시 책임을 져야 함</p> <p>○사업 계약단계 보안대책 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 계획서에 자료·인원·장비·네트워크 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 누출금지 대상정보 관리 방안 등 보안관리 세부계획을 우리기관 보안관리 및 본 사업 보안대책을 반영하여 구체화하여 수립 - 자체 보안대책 강구사항(보안서약 후 열람)의 정보시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치 - 사업 수행 중에 알게 되는 내부정보 및 하도급 업체에 대한 보안관리 책임을 부담하기 위해 대표자 명의 보안서약서 및 보안확약서(별지 서식 제9호, 17호)를 제출 - 누출금지 대상정보 등 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 용역 계약서와 별도로 비밀유지계약(별지 서식 제10 호)을 체결하여야 함(하도급 계약을 체결하는 경우에도 동일한 비밀유지 의무를 지님) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆ 누출금지 대상정보</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황 ② 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 ③ 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물 ⑤ 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당) ⑥ 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황 ⑦ 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보 ⑧ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서 ⑨ 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비 ⑪ 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 </div> <p>※ 정보누출 적발시 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재 조치</p> <p>○참여인원에 대한 보안관리</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 및 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보 처리위탁 계약서, 개인정보 위탁 보안서약서 제출 - 용역사업 수행전 참여인원에 대해 법적 또는 주관기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용, 누출금지 대상 정보 및 정보누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 보안교육 실시 - 사업수행 중 주관기관의 정기적인 보안점검에 성실히 응하여야 함 <p>○자료에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘누출금지 대상정보’는 반드시 ‘자료관리 대장’에 인계자·인수자가 직접 서명하여 관리하고 사업완료시 관련 자료 회수 - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 보안담당관이 지정한 PC에만 저장·관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 - 주관기관의 보안정책에 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 상용 메일·메신저 사용을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 자체 전자우편을 이용, 첨부자료를 암호화 후 수·발신(다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편 송수신 금지) - 매일 퇴근시 주관기관이 제공한 비공개 자료는 반납하고 그 외 자료는 사무실 시건장치가 된 보관함에 보관 <p>○사무실·장비에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 수행 장소는 CCTV·시건장치 등 비인가자의 출입 통제 대책 마련 - 상주인력에 대해서는 정보보안 S/W(바이러스 백신, 보조기억매체제어 등) 설치를 통해 우리기관 직원과 동일한 수준의 보안 통제를 적용 - PC는 부팅 패스워드, 운영체제 패스워드, 화면보호기 패스워드를 설정해야 하며, 공유폴더 감시, 운영체제 업데이트, 백신 최신패치 등 상시점검 및 악성코드 감염 차단을 위한 저장매체 자동 점검이 될 수 있도록 설정 - 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인하고 관리대장에 반드시 기록 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 보안담당관의 승인하 사용 - 용역사업자는 수행 장소에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하여 사업 담당자에게 결과를 보고 <p>○내·외부망 접근 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용, 주관기관 업무망과 분리구성하며, 업무상 필요시 제한적 접근 허용 - 용역사업 수행시 내부 전산망 이용이 필요한 경우 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업 참여인원에 대한 사용자계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부 문서 접근 금지 ▶ 계정별로 부여된 접속권한은 불필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력 확인 ▶ 보안담당관은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상 유무 보고 - 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행상 연결이 필요한 경우에는 주관기관의 보안 통제 하에 제한적 허용 - 주관기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료 공유사이트로의 접속을 방화벽, 유해사이트 접속 차단시스템 등을 이용해 원천 차단 <p>○응용프로그램 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 어플리케이션에 사용자 계정/패스워드 설정 - 최신버전으로 업그레이드 및 보안패치 실시 - 개발서버에서 개발 및 전체 테스트 후 운영시스템 적용 - 권한을 주기적으로 확인하여 불필요한 권한 삭제 - 사업결과물은 취약점 진단프로그램으로 검증 <p>○사업 완료시 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기 - 주관기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반 자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서 제출 - 행정사항 : 사업 완료 검수 전, 취약점 점검 및 조치결과서를 공문으로 문화체육관광부에 제출 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안 대책의 준수 <p>○소프트웨어 산출물 제3자 제공 발주자 승인절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 지식재산권의 활용을 위해 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 공급자는 아래 내용 준수해야 함) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로 확인서를 발주기관에 제출하여야 함 ▶ 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
--	--	---

		<p>▶ 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」제76조제1항제3호 및 「지방계약법 시행령」제92조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함</p> <p>○원격지 개발 및 유지보수 사업에 대한 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제 - 지정 단말기는 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고, 다른 목적의 인터넷 접속은 차단 - 발주기관내 온라인 용역통제시스템을 경유하여 개발 및 유지보수에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제 <p>○소프트웨어 개발보안 준수 및 사전 보안취약점 제거</p> <ul style="list-style-type: none"> - 취약점 검증 및 조치는 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안 및 문화체육관광 사이버안전센터에서 기술적 보안대책과 관련한 보안권고(기관 보안담당자 확인 必)들을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거 될 수 있도록 해야 함 ※(사업) 개발 및 납품업체 대표이사급 명의로 취약점 점검결과(이상 없음 또는 조치결과) 확인서 징구(취약점 결과 및 조치결과서 사업 종료 후, 정보화담당관으로 공문 제출) ※((운영) 최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리 철저 ※취약점 점검 결과는 대외비로 관리 ※보안취약점 점검결과와 조치결과서를 기관 보안담당자에게 반드시 확인 받아야 함 <p>○웹서버에 악성코드 등 웹셸(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안 조치를 강구해야 함</p> <p>○재난재해 대비 백업체계 및 운영계획을 수립하여 운영하고 문화 정보 백업센터로 소산백업의 구체적 합의●추진 필요함</p>
--	--	---

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER - 05
요구사항 명칭		보안관리 지침 준수
요구사항 상세설명	정의	보안관리 지침 준수
	세부내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 당사의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 됨 2. 사업 참여인력이 당사에서 제공한 자료를 분실 또는 파손하였을 경우에는 수행사는 이에 대한 책임을 져야 하며, 해당 자료를 원상복구 또는 변상하여야 함 3. 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 아래의 보안관리

		<p>사항을 준수하여야 하며, 기타 사항은 당사 관련 보안규정에서 정하는 바에 따름</p> <p>4. 보안관리 사항</p> <p>가) 참여인력에 대한 보안관리</p> <p>○ 사업 착수 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인력에 대해서는 사업투입 전 “보안 서약서(대표자용, 참여인력용, 외부자용)”를 제 출하여야 함 - 사업 참여인력은 용역사업 수행 전 참여인원 에 대해 법률 또는 당사의 보안규정 등에 의 한 비밀유지의무 준수 및 등록되지 않은 장비의 사용 등 보안위배 사항이 발생하지 않도록 교육하여야 하며 위반 시 처벌내용 등에 대해 반드시 고지하여야 함 <p>○ 사업 수행 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인력은 보안인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 실시해야 하며, 당사가 요구하는 보안교육에 참석하여야 함 <p>○ 사업 종료 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인력은 당사로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종 산출물 등 모든 자료를 전량 당사에 반납하고 삭제하여야 함 - 사업 참여인력은 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 민·형사상의 모든 손해배상 과 법적책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서” 및 “참여자용 보안 확약서”를 작성하여 당사에 제출하여야 함 <p>나) 문서 및 전산자료 보안</p> <p>○ 문서 및 전산자료 보안 일반</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당사 보안규정 등에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인 정보 등 누출금지 정보는 비공개자료로 분류 하여 관리해야 함 <p>○ 온라인 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당사 정보보안지침에 의한 비공개 자료, 대외 비 자료 및 비밀자료는 전자우편 및 어떠한 경우로도 수·발신을 금지함 - 사업 참여인력은 인터넷 이용 시 접속이 제한 된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인 메일함 저장을 금지함 <p>다) 매체·장비 반출입 보안</p> <p>○ 매체 및 장비 반출입 보안</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 외부장비 반입 시 사전에 당사의 승인을 받아야 하며, 다음 사항에 대해 감독관에게 확인 받아야 함 (백신 등의 PC보안프로그램의 설치 여부 및 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 등) - 사업수행 기간 중 PC 및 USB 메모리 등 이동식 보조기억매체 반출 시 반입 전·후를 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고, 이를 확인할 수 없을 때에는 반출 전에 데이터를 삭제하거나 불용 처리함 - 사업 참여인력은 사업에 이용되는 PC에 상시 업데이트가 가능한 정품 백신 등 PC보안프로그램을 설치해야 함 <p>라) 네트워크 접근 보안</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인력은 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 해서는 아니 되며, 부여된 패스워드를 임의 변경 및 타인에게 알려서는 안됨
--	--	---

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 ID		SER-006
요구사항 명칭		소프트웨어개발 보안 원칙
요구사항 상세 설명	정의	소프트웨어개발 보안 원칙 준수
	세부 내용	<p>□ 소프트웨어개발 보안</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙), 제51조(소프트웨어 개발보안 활용)”에 근거하여 해당 지침 별표 3의 소프트웨어 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발 또는 변경해야 함 ○ SW에 보안약점이 내재되지 않도록 “SW 개발보안 가이드”, “언어별 시큐어코딩 가이드” 등을 준수하여 구현 ○ SW 구현이 완료되면 “SW 보안약점 진단가이드”, “모바일 보안취약점 점검 가이드”, “모바일 앱 소스코드 검증 가이드”, “웹 취약점 표준 점검 가이드”를 참조하여 매뉴얼 방식 또는 자동화 도구를 이용해 소스코드 보안약점 및 기능 취약점에 대한 자체 점검을 수행하고 보완조치 수행 ○ 보안약점 분석도구를 사용하는 경우 CC인증(EAL2) 제품 사용 ○ 앱 변조 발생을 예방하기 위해 난독화 도구를 사용하여 모바일 앱을 패키징하여 배포 ○ “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제52조(보안약점 진단기준), 제53조(보안약점 진단절차), 제54조(진단원)”에 근거하여 소프트웨어 보안약점을 제거하였는지 진단하여야 함 (신규개발 소스코드 및 유지관리로 변경된 소스코드 전체)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 계약서에 소프트웨어 개발보안에 필요한 사항 명시 ○ 본 사업에 참여하는 인력은 개발 참여 전에 SW 개발보안 가이드 및 시큐어코딩 가이드에 대한 교육 실시 ○ 개발 시 DB 접속이 필요한 경우 접근사유와 접근기록 관리
산출정보		보안대책서, 취약점 점검 계획서, 취약점검 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 ID		SER - 007
요구사항 명칭		모바일 서비스 개발 보안
요구 사항 상세 설명	정의	모바일 서비스 개발 보안 원칙 정의
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 모바일 서비스 개발보안</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 모바일 서비스 구축 시 「국가 공공기관 모바일활용 보안가이드라인」 2장, 3장, 4장의 각 업무 분야별 보안대책 반영하여 서비스 구축 ○ 모바일 서비스 구축 시 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」 제5조 (계획수립 및 구축 시 준수사항)의 지침 및 가이드라인을 참조하여 서비스 구축 ○ 모바일 웹 개발 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」별표3에서 정의한 ‘소프트웨어 보안약점’이 없도록 보안약점 진단 및 제거 ○ 모바일 앱 개발 시 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」 별표3에서 정의한 ‘모바일 앱 보안약점’이 없도록 보안약점 진단 및 제거 ○ 하이브리드 앱(웹/앱) 개발 시에는 웹/앱 보안약점 진단 및 제거 ○ 암호화 또는 암호채널 생성을 위해 암호알고리즘을 사용하는 경우에 “국가정보원 암호모듈검증제도의 안전한 암호 알고리즘”, “한국인터넷진흥원의 스마트폰용 암호 라이브러리”를 고려하여 구현
산출정보		보안대책서, 취약점 점검 계획서, 취약점검 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 ID		SER - 008
요구사항 명칭		시큐어코딩 가이드 적용
요구 사항 상세	정의	시큐어코딩 방식 적용 및 소스코드 보안취약점 사전 점검 및 제거
	세부	<p><input type="checkbox"/> 시큐어코딩 가이드 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 사업 수행단계별 이행할 사항</p>

설명	내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구정의단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 ○ 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 ○ 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완 □ 발견된 취약점은 사업수행 기간 내에 보완 조치 □ 프로그램 배포 기준 ○ 전산개발 환경에 시큐어코딩이 의무적·자동적으로 적용되어 사용자가 임의적으로 선택적으로 적용여부를 판단할 수 없어야 함 ○ 개발계에서 운영계로 이관 시 전자결재에 시큐어코딩 결과가 표시되며, 미적용 프로그램은 운영계에 적용할 수 없어야 함 □ 데이터 마스킹 기능 구현 ○ 대상 범위 : 개인 및 고객정보 처리시스템 ○ (화면) 개인 및 고객정보 마스킹 기능 구현 ○ (출력물) 개인 및 고객정보에 대한 마스킹 기능 구현 ○ (응용프로그램, DB, 로그) 개발자 및 운영자가 개인 및 고객정보 접근 시 마스킹 기능 구현
산출정보		소스코드 안전진단(시큐어코딩) 및 이행조치 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 ID	SER - 009	
요구사항 명칭	인증 및 권한 관리	
요구사항 상세 설명	정의	인증 및 권한 관리 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 시스템은 인증할 때 개인정보보호지침을 준수하여야 함 ○ 패스워드 등록 시 보안성 기준(영문대문자/영문소문자/숫자/ 특수문자 중 3가지 이상의 규칙조합 및 9자리 이상으로 구성)을 만족 ○ 패스워드가 마스킹(예 : **** 등)되어 표시 ○ 식별 및 인증 실패 시, 실패이유에 대한 피드백(예 : ID 오류, 패스워드 오류 등)을 제공하지 않아야 함 ○ 관리자가 제품에 최초 접속 시 제품이 기본적으로 제공하는 ID 및 패스워드의 변경을 강제화하는 기능 제공 ○ 인증정보가 재사용되는 것을 방지(타임스탬프 사용 등)해야 함 □ 시스템은 사용자의 권한에 따라 데이터의 접근 수준을 구분하여야 함 ○ 접근 수준의 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 기관에서 운영 중인 데이터를 등급별로 구분하고, 구분된 등급에 따라 데이터 접근권한이 구분되어 부여되어야 함 - 데이터는 관리자 및 일반사용자가 등 구분되어 접근되어야 함 - 데이터 접근 기준은 반드시 용도별 망분리 환경에서 지원되어야 함 □ 시스템은 사용자가 일정 횟수 이상(5회) 로그인 정보가 틀린 경우 접근을 차단하여야 함 □ 시스템접근제어 솔루션을 적용하여 주요서버의 접속권한을 제어하

		며, 일반 사용자는 직접적으로 서버와 DB에 접근 할 수 없도록 조치하여야 함
산출정보		보안표준 적용 결과 보고서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 ID		SER - 010
요구사항 명칭		DB 보안
요구 사항 상세 설명	정의	DB 보안 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> DB 보안 개발 수행 <ul style="list-style-type: none"> DB접근제어는 기관이 운영중인 제품으로 구성하여 사용자 접근 제어 개인정보(고유식별 정보, 비밀번호, 계좌번호, 카드번호 등)를 DB 또는 파일에 암호화하여 저장 개인식별 정보가 포함된 DB 또는 파일의 상세 명세를 작성하여 제출 비밀번호는 일방향 암호화 알고리즘 적용 DB 암호화는 기 운용중인 제품을 연동하여 개인정보보호 및 일반 사용자의 DB 접근제한 DB 암호화에 따른 현저한 속도저하가 발생하지 않도록 시스템 구성 사용자 인증정보 등 중요 정보를 소스코드에 직접 하드 코딩하지 않도록 개발가이드 작성 및 개발 <input type="checkbox"/> 중요정보 암호화 <ul style="list-style-type: none"> DB 데이터 중 보안이 필요한 패스워드 및 개인정보 등, 외부 유출 시 문제가 될 수 있는 중요 정보는 반드시 암호화하여 사용 본 사업 구축 대상 시스템에 대한 중요정보는 이미지, 파일, DB, 로그 등 정형/비정형 데이터에 대한 암호화 적용
산출정보		보안대책서, 보안취약점점검계획서/결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 ID		SER - 011
요구사항 명칭		분석 · 설계 · 개발단계 보안 적용
요구 사항 상세 설명	정의	분석·설계단계부터 보안 요구사항을 적용하여 분석·설계하고 개발 소스코드 보안 적용
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 응용SW는 보안 관련 법규정에 위배되지 않도록 설계단계부터 보안 요구사항을 적용하여 설계하고 개발해야 함 <ul style="list-style-type: none"> 입력 데이터 검증 및 표현, 보안기능, 예외처리, 세션통제는 설계단

		계부터 반드시 적용해야 함 <input type="checkbox"/> 사업자는 소스코드 보안취약성을 자체 진단하고 제거하기 위한 방안 제시하고, 정기적으로 보고하여야 함(진단도구, 진단조직 활용, 진단환경, 진단회수, 진단·조치방안 등) <input type="checkbox"/> 사업자는 개발과정 중 제거된 취약점에 대하여 그 결과를 정기적으로 보고하여야 함 <input type="checkbox"/> 개발기간 동안 정기적으로 소스코드 검증 및 조치를 수행하고, 전체 소스코드에 대한 보안취약점 점검 및 발견된 보안취약점을 제거 후 그 결과를 제출하여야 함
산출정보		보안대책서, 보안취약점점검계획서/결과서
관련 요구사항		N/A

8) 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR - 001
요구사항 명칭		시스템 가용성
요구사항 상세 설명	정의	시스템 가용성 보장
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 내부 업무시스템은 정상상태에서 무중단 서비스를 제공해야 함 <input type="checkbox"/> 시스템은 장애 발생시 5분 이내에 대체 작동하여 서비스의 무중단 기능을 제공해야 함 <input type="checkbox"/> 시스템은 정상 상태에서 예상하지 못한 외부 메시지가 수신되면, 운영자에게 알리고 진행 중이던 동작을 중단 없이 계속 수행해야 함 <input type="checkbox"/> 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 현출(인도)해야 함
산출정보		품질보증활동계획서 및 품질관리 활동 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR -002
요구사항 명칭		장애대응을 위한 절차 마련
요구사항 상세 설명	정의	장애대응을 위한 절차를 마련함
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템 운영 시 발생될 수 있는 문제의 조기 발견 및 즉각적인 장애처리를 위해서 장애요소를 유형별로 구분하여 적절한 백업절차 및 장애대책을 수립해야 함

		<input type="checkbox"/> 시스템은 신속한 장애대응을 위하여 명확한 장애대응 절차를 마련해야 함 <input type="checkbox"/> 에러복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성이 보장되는 서비스 환경을 제공 함 <input type="checkbox"/> 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 백업 및 복구 기능을 포함한 시스템 복구 계획을 수립해야 함 <input type="checkbox"/> 신규 시스템 운영시 응용 프로그램 오류 또는 운영상의 문제로 인해 서비스 제공에 차질이 예상되거나 발생한 경우 신속하게 서비스를 정상화시켜야 함 <input type="checkbox"/> 장애 발생에 대한 조치 지연시 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 따라 지체상금이 부과됨
산출정보		장애대응 매뉴얼, 백업계획서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR - 003
요구사항 명칭		기능 요구사항의 시스템 반영 및 검증
요구사항 상세 설명	정의	기능 요구사항의 시스템 반영 및 검증 정의
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 기능 요구사항 시스템 반영의 정확성이 확보되어야 함 <input type="checkbox"/> 사용자에게 의한 동일 요청 중복발생 최소화 <input type="checkbox"/> 모든 요구사항을 정확히 제공하여야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 기준으로 간주함 <input type="checkbox"/> 사업자의 불가항력으로 인해 반영이 어려운 기능 요구사항은 기관의 승인을 득해야 함 <input type="checkbox"/> 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가함 <input type="checkbox"/> 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가함
산출정보		품질보증활동계획서 및 품질관리 활동 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR-004
요구사항 명칭		사용 및 운영 용이성
요구	정의	사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편리하게 사용하기 위한 정보 제공

사항 상세 설명	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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 초급자라도 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 관련된 정보를 제공하여야 함 □ 사용자 기능에 대한 온라인 도움말을 제공하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 사용자는 사용화면에서 기능 및 사용에 대한 도움말을 확인할 수 있도록 제공해야 함 ○ 프로그램 기능 또는 매뉴 변경시 이를 매뉴얼 및 도움말에 현행화 하여야 함
산출정보		사용자/운영자 매뉴얼
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR - 005
요구사항 명칭		개발표준 수립
요구 사항 상세 설명	정의	개발표준 및 가이드를 상세화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 시스템 구축 시 품질향상과 위험축소를 위해 개발표준 및 가이드를 사전에 제공하여야 함 □ 개발자를 대상으로 개발표준 및 가이드 교육을 수행하여야 함 □ 응용공통, 핵심 업무, 연계공통 등에 대해 개발환경을 조기 구성하고, 실행가능한 프로그램을 사전에 개발, 검증, 배포를 수행하여야 하며, 교육 및 개발을 지속적으로 지원하여야 함
산출정보		개발표준 가이드
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR - 006

요구사항 명칭		소스코드 표준준수
요구사항 상세 설명	정의	프로그램 소스의 품질을 검사하여 개발표준을 점검
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 프로그램의 품질을 관리하는 기능을 제공하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 개발 프로그램을 사전 검사하여 표준 위배 여부를 확인하는 기능 제공 ○ 프로그램 표준용어(클래스명, 메소드명 등)를 준수하여 개발하였는지 점검(사전 또는 사후)하는 기능 제공 ○ 개발 표준을 준수하여 프로그래밍 하였는지(사전 또는 사후) 점검할 수 있는 기능 제공 ○ 자바 프로그램 언어의 특성(추상화, 캡슐화, 다형성, 상속 등)을 고려한 프로그래밍 여부를 점검하고 보완하는 기능 제공 ○ 개발보안가이드를 준수하여 프로그램과 SQL 작성을 하였는지를 확인할 수 있는 기능 제공 ○ 개발 중 또는 개발 완료 시점에 코드 커버리지를 확인할 수 있는 기능을 제공 ○ 프로그램의 오류는 지역적으로 국한될 뿐 전체 시스템에 영향이 없도록 제공 <input type="checkbox"/> 프로그램의 소스 이력을 관리하는 기능(형상관리)을 제공하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램의 소스 변경 이력을 관리하여 언제, 누가, 무엇을, 어떻게, 왜 수정하였는지를 확인하는 기능 제공
산출정보		품질보증활동계획서, 품질관리 활동 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR - 007
요구사항 명칭		시스템 유지보수성
요구사항 상세 설명	정의	시스템 유지보수가 용이한 개발방안 제시 및 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 목표시스템은 플랫폼에 독립적인 개방형 프로그래밍 사용을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 개방형 OS 및 표준 웹 기술 기반의 소프트웨어 구성 ○ 개방형 프로그래밍 언어인 Java를 사용하며, 구축 시 최신버전의 Java를 사용함 <input type="checkbox"/> 현행시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 분산설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 토폴로지가 고려된 구조 설계가 이루어져야 함 <input type="checkbox"/> 신기술 수용이 가능한 시스템을 구축하여 향후 정보기술 발전방향

		<p>에 유연하게 대처 가능하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 기관에서 현재 보유하여 활용 가능한 H/W, S/W를 최대한 재활용하며, 추가도입이 필요한 솔루션의 경우 본 영역에 포함하여 수행하여야 함 □ 유연성, 확장성을 확보할 수 있도록 모듈화 개발전략을 수립하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구성 및 업무개발을 위한 공통모듈을 도출하고 설계단계 이전에 제시되어야 함 ○ 공통모듈, 재사용 가능 공통요소는 개발단계 이전에 개발되어 활용과 재사용을 위한 활용가이드와 함께 제공되어야 함
산출정보		품질보증활동계획서, 품질관리 활동 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR - 008
요구사항 명칭		시스템 상호운용성
요구사항 상세 설명	정의	상호운용성(데이터교환성) 개념 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 시스템은 기존 업무 시스템의 DB 데이터를 재사용할 수 있어야 함 □ 시스템은 서버, 외장디스크 및 백업장치 간 호환성을 제공해야 함 □ 시스템의 소프트웨어와 하드웨어는 전체 정보화 사업과 관련된 장비와 상호호환성을 제공해야 함 □ 각 시스템간의 데이터 정합성, 문자셋을 고려한 정확한 연계가 가능하도록 제공
산출정보		품질보증활동계획서 및 품질관리 활동 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR - 009
요구사항 명칭		시스템 확장성 및 호환성
요구사항 상세 설명	정의	시스템은 이전 및 확장이 용이하고, 환경변화에 유연하게 대응할 수 있는 방안을 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 요구사항 및 환경(조직 등) 변화를 쉽게 수용할 수 있도록 시스템을 구축하여야 함 ○ 시스템은 확장 및 유지관리에 용이하게 개발되어야 하며 시스템

		<p>확장시 상호운영성, 이식성 등을 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 확장 시, 데이터의 재분배 없이 수평적인 확장이 가능해야 함 - 시스템이 확장될 때 성능저하 없이 처리용량이 선형적으로 증가해야 함 <p>○ 특히, 시스템 운영 중 법제도, 조직, 업무 프로세스 등의 변경에 유지관리가 용이하도록 구축</p> <p>□ 시스템은 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공하여야 함</p>
산출정보		품질보증활동계획서 및 품질관리 활동 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 ID		QUR - 010
요구사항 명칭		결함 발생률
요구 사항 상세 설명	정의	결함 발생에 따른 대응 계획 수립
	세부 내용	<p>□ 결함발생율 및 조치율 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시험 운영 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하여야 함 ○ 결함 발생율이 5% 이상이거나 중대 결함이 발생할 경우, 시스템 오픈 기간을 연장해야 하며, 결함 지속 시간의 최대 한계값은 1시간 이하여야 함 ○ 시험 운영 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100%이어야 하며, 사업자의 불가항력으로 인한 미조치 사항은 기관의 승인을 득해야 하고, 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향이 없어야 함
산출정보		품질보증활동계획서 및 품질관리 활동 방안
관련 요구사항		N/A

9) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 001
요구사항 명칭		프로젝트 수행 방법론 적용
요구 사항 상세	정의	사업 수행을 위한 방법론 적용방안 제시
	세부 내용	<p>□ 수행업체는 본 사업에 최적화된 방법론을 제시하고 이를 사업 수행 시 적용해야 함</p>

설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방법론과 관련하여 수행업체는 각 단계 이전에 각 공정별 구체적인 Task 설명 및 선·후행 Task를 제시하고, 관련내용(개발 표준, 기술표준 문서화 등)에 대해 기관과 협의 후 공지 및 교육을 실시해야 함 ○ 각 방법론은 수행업체의 표준방법론을 근간으로 수립하되, 표준방법론에 대한 테일러링 결과서 및 본 프로젝트에 적합한 표준 산출물을 제시해야 함 ○ 분석·설계, 구현, 테스트 및 이행 등 여러 영역의 공정이 상호 정합성을 유지하도록 관리해야 함 ○ 일정·진척보고 방법, 진척 통제 및 변경관리 등에 대한 수행업체 자체 방안을 수립해야 함 <p><input type="checkbox"/> 사업의 체계적 관리를 위하여 프로젝트 관리/개발/테스트/이행 방법론을 제시해야 함</p>
산출정보	사업수행계획서, 방법론 적용계획 등
관련 요구사항	N/A

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID	PMR - 002
요구사항 명칭	공동수급 및 하도급 요건
요구사항 상세 설명	<p>정의</p> <p>효율적인 사업수행을 위한 공동수급 및 하도급 요건</p> <p>세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 공동수급 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위 및 책임한계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직 운영 방안을 제시해야 함 ○ 사업자는 공동수급 구성업체간의 최적의 협력방안을 비롯하여, 구성원 간 발생 가능한 이슈사항 등에 대한 상황별 처리 방안을 구체적으로 제시해야 함 ○ 「공동계약운용요령」(기획재정부 계약예규) 따라 공동계약이행을 허용함 ○ 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한 할 수 있음 <input type="checkbox"/> 본 사업은 하도급을 불허함
산출정보	사업수행계획서, 공동수급협정서, 공동수급합의각서
관련 요구사항	N/A

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID	PMR - 003

요구사항 명칭		사업관리 방안 - 일정관리
요구사항 상세 설명	정의	<input type="checkbox"/> 일정계획 수립 및 공유 방안 제시
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 사업을 기간 내에 완수하기 위한 단계별 추진일정 및 세부 활동내용 등이 포함된 상세한 일정계획을 제시해야 함 <input type="checkbox"/> 업무분야별 Task, 산출물, 진척률, 시작일자, 종료일자 등의 정보를 포함하여 수행공정간 연계가 가시화되도록 WBS(Work Breakdown Structure) 작성 <input type="checkbox"/> 프로젝트 전체 참여인력들이 수립된 일정계획과 경과 상태를 가시적으로 공유 및 확인할 수 있는 수단을 제시해야 함 (PMS, Visual Planning 등)
산출정보		사업수행계획서, WBS
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 004
요구사항 명칭		사업관리 방안 - 요구사항관리
요구사항 상세 설명	정의	요구사항 관리방안 제시
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 요구사항 논리설계 결과를 검토하고 오류 및 추가가 필요한 요구사항에 대한 보완작업을 수행해야 함 <input type="checkbox"/> 수행업체는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 수행 단계 별 산출물에 어떻게 반영되었는지를 확인할 수 있도록 추적·관리해야 함 <input type="checkbox"/> 각각의 요구사항이 반영되고 있는 상태를 관리해야 함
산출정보		사업수행계획서, 요구사항 추적표, 검사기준서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 005
요구사항 명칭		사업관리 방안 - 위험관리
요구사항 상세 설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 공정지연, 품질저하 등 각종 위험 및 이슈를 사전에 예방하고 발생시, 통제 및 대응하기 위한 관리방안을 제시해야 함 <input type="checkbox"/> 발생된 이슈·위험에 대해 지속적으로 문제를 파악하고, 조치사항에

		<p>대하여 추적할 수 있는 방안을 제시해야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 발주자가 사업 수행과 관련하여 관련 규정·지침이나 표준을 제시할 경우 사업자는 이를 준수하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 공동수급의 경우 수급업체 간 업무협의 시 사회 도덕적 규범을 준수하여야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 사업수행과 관련하여 계약업체가 제3자에게 피해를 주었을 경우 사업자의 책임 하에 손실·손해 배상을 하여야 함</p>
산출정보		사업수행계획서, 위험관리대장
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 006
요구사항 명칭		사업관리 방안 - 보고관리
요구 사항 상세 설명	정의	정기보고, 수시보고 제출
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 과업기간 동안 주관기관과의 협의에 따라 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회 등 보고회 실시</p> <p><input type="checkbox"/> 과업기간 동안 매주/매월 사업 진척사항, 이슈사항 및 대응방안 등을 포함하여 보고</p> <p><input type="checkbox"/> 성공적 사업 완수에 영향을 미치는 이슈 및 위험관리를 위한 계획을 제시, 이슈 및 위험관리 대상 항목이 식별된 경우에는 수시로 기관과 협의하고, 관련 내용에 대해서는 이슈 및 위험이 해결될때까지 추적관리 실시(회의록 관리)</p>
산출정보		주간/월간보고서, 착수/중간/완료보고서, 수시보고서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 007
요구사항 명칭		사업관리 방안 - 성과관리
요구 사항 상세 설명	정의	성과관리 방안 제시
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 성과 관리 계획 수립</p> <p>○ 사업 성과에 대한 구체적인 가시성을 확보할 수 있도록 성과지표 수립, 성과달성 여부를 주기적으로 측정하기 위한 성과관리계획 수립</p> <p>○ 성과지표 정의 및 목표수전 정의</p> <p>○ 성과관리를 위한 도구 활용 방안 제시</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 중요과업은 핵심성과 지표로 관리 □ 성과 관리 수행 ○ 성과관리 계획에 따른 성과지표 측정 및 보고 ○ 성과지표 목표 수준 미달성 시 대응 계획 수립 보고
산출정보		성과관리계획, 성과지표보고
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 008
요구사항 명칭		사업관리 방안 - 산출물관리
요구 사항 상세 설명	정의	단계별 산출물 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 산출물 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 공정별 주요 산출물을 제출하여야 함 ○ 제출 산출물 목록은 사업자의 방법론을 근간으로 하되, 발주자와 협의 후 최종 확정 □ 산출물 제출 시기, 대상 및 방법 등 관리방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수, 제출 매체 등을 제시하여야 함 ○ 산출물 및 각종 worksheet의 관리방안을 제시하여야 함 ○ 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획, 감리 일정과 연계하여 제시하여야 함 ○ 공정 단계별로 제출된 산출물은 기관의 승인을 받아 최종 확정함 ○ 용역 완료 시 제출하는 최종 결과물은 발주자의 승인을 득한 후 원본 파일을 CD 또는 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 함
산출정보		사업계획서, 단계별 산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 009
요구사항 명칭		검수 및 검사
요구 사항 상세 설명	정의	요건에 맞게 검사 및 검수를 수행한다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 검수는 최종보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 ○ 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치

		<p>하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야함</p> <p><input type="checkbox"/> 기관은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”, 동법 시행령 및 시행 규칙, 용역계약일반조건 및 본 사업의 계약서 등에 따라 검사를 통하여 대가를 지급함</p> <p><input type="checkbox"/> 사업자는 기성 및 준공검사 요청 시 해당단계 감리수행결과에 대해 시정조치 완료 후 이를 감리법인에서 확인한 문서를 근거로 검사를 요청해야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 기관은 제반 작업진척 사항, 완성도 등을 검사하며, 검사결과 시정조치요구가 있을 경우 수행업체는 성실히 시정 조치해야 함</p> <p><input type="checkbox"/> 사업완료 지연의 귀책사유가 수행업체에 있을 경우 ‘국가를 당사자로 하는 계약 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 따라 지체상금이 부과됨</p>
산출정보		
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 010
요구사항 명칭		참여인력 보안서약 및 책임
요구사항 상세 설명	정의	<input type="checkbox"/> 보안서약서 제출 및 보안 준수
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 사업에 참여하는 모든 인원은 별도양식에 의하여 보안서약서를 반드시 제출하여야함</p> <p><input type="checkbox"/> 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적 책임을 부담해야 함</p>
산출정보		정보보안서약서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 011
요구사항 명칭		정보보안 계획 수립 및 실행
요구사항 상세 설명	정의	<input type="checkbox"/> 정보보안 계획 및 방안 제시
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 수행업체는 기관 정보보호 관련규정을 준수해야 함</p> <p>○ 사업수행기간 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조해야 함</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시 ○ 지식재산권 보호 방안을 제시하고, 지식재산권을 침해할 수 있는 S/W 및 문서를 보유하거나 본 사업에 사용할 수 없음 □ 수행업체는 개인정보보호법, 표준 개인정보 보호지침을 준수하며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보처리방침에 따라 안정성 확보조치를 해야 함 □ 관련 규정에 따른 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상에 대한 책임은 수행업체에 있음
산출정보		정보보호계획서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 012
요구사항 명칭		외부 매체 반입/반출 통제관리
요구사항 상세 설명	정의	외부 정보화 기기 반입/반출 시 신고 및 보안 통제
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 외부PC(노트북 등) 반입 시, 기관의 보안 프로그램을 반드시 설치하여 내부 사용자 보안사항을 준수해야 함 □ 사업기간 내 사용되는 모든 개발용 PC, 노트북 등 정보화기기의 사용현황을 기관에 신고 관리해야 함 □ 정보시스템을 외부로 반출할 경우 사전에 기관 정보보호담당자의 통제를 받아야함
산출정보		정보보호계획서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 ID		PMR - 013
요구사항 명칭		사업관련 자료 보안방안
요구사항 상세 설명	정의	사업관련 자료 보안방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업장 내 사업관련 자료(문서)가 방치되어 있으면 안 되며, 지정된 공간에 시건 하여 관리해야 함 □ 서랍 등은 반드시 시건 장치가 되어야 함

		□ 사업과 관련된 전자화 된 자료는 발급된 계정을 통해 지정 경로에 저장·관리해야 하며, 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송을 금지해야 함
산출정보		정보보호계획서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 ID	PMR - 014	
요구사항 명칭	시스템 안정화 체계 구축 및 수행	
요구사항 상세 설명	정의	구축된 시스템의 안정화 체계 구축 및 수행방안 정의
	세부 내용	<p>□ 안정화 기간 조직운영 체계 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 안정화 기간에 업무 장애 및 서비스 개선사항이 발생할 경우를 대비하여 안정화 조직을 구성하여야 함 ○ 일별 가동상태 모니터링, 예방점검 활동, 자체 헬프데스크 운영, 비상 연락체계 유지활동이 수행될 수 있는 조직체계를 구성하여야 함 <p>□ 구축 시스템 인수인계 작업 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 안정화 기간 중 구축 시스템의 원활한 인수인계를 위해 기관 프로그램 유지보수 사업자와 긴밀히 협의하여 상세 인수인계계획서를 작성하여 기관의 승인을 받아야 함 ○ 인수인계 산출물에는 인계 대상 프로그램 목록, 소스 등 유지보수에 필요한 정보가 포함되어야 함 ○ 인계 대상 소스는 형상관리시스템에 등록하고 배포가 될 수 있도록 환경을 구성하여야 함 <p>□ 시스템 개선 대상 발굴 및 개선작업 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 안정화 기간에 성능개선 대상 발굴 및 개선작업을 수행하여야 함 ○ 응용프로그램의 성능, Web, WAS, DB 전반의 상태를 점검하여 개선 대상을 발굴하고 관리하여야 함 ○ 안정화 기간 중 발생하는 기능 변경 요구사항에 대해 영향도 분석 및 반영 가능여부를 검토하고 반영여부를 기관과 협의하여 가능한 기능 개선 수행 ○ 안정화 기간 중 법·제도 변경 및 시행시책 등 업무환경 변화에 따른 기능변경을 수행하여야 함 ○ 사용자 인터페이스 등 정보시스템의 사용 편의성을 높이기 위한 지속적인 개선 활동 수행 <p>□ 구축 시스템에 대해 일정 수준의 품질유지와 지속적인 품질 향상을 위한 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 가비지 데이터(Garbage data) 및 자료 불일치 제거 등 ○ DB 튜닝 및 개선 지원 ○ 프로그램 소스코드를 이해하기 쉽고, 유지관리를 용이하게 하는 등 지속적인 소스코드 개선 <p>□ 기능의 결함 또는 오류 등에 대한 즉각 조치</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 동일 또는 유사 사례가 발생하지 않도록 점검 및 예방적 조치활동 수행 기능적 결함 또는 오류 사항에 대해 원인분석을 수행하고, 근본적인 해결방안 마련 및 개선활동 수행
산출정보		안정화 계획서, 안정화 수행결과서
관련 요구사항		N/A

10) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 001
요구사항 명칭		개발환경 구성
요구 사항 상세 설명	정의	개발장소 및 필요장비 등 개발환경 구성 방안
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 작업장소 <ul style="list-style-type: none"> 작업장소는 미제공(기관이 장소에 여유가 있을 경우 제공함) 작업장소는 외부 용역사업 보안특약 및 사규 「정보보호규정」을 반드시 지켜야 하며, 이를 위한 제반 환경 일체는 사업자가 부담함 사무환경 및 집기비품, 개발에 필요한 장비 등은 사업자가 부담함 작업 장소에 대하여 출입통제시스템, CCTV 등 물리적 보안 대책을 수립하여야 함 <input type="checkbox"/> 개발환경 <ul style="list-style-type: none"> 사업 수행기간동안 모델링, 파일공유서버, 사업관리 의사소통 도구(PMS), UI 모델러 등을 운영하기 위한 서버 환경을 제공해야 함 사업 수행기간동안 필요한 도구 등에 대한 라이선스 및 제반 비용은 수행업체가 부담해야 함 LAN, 기타 네트워크 등 기관이 필요한 경우 기관과 협의하여 정하고, 기관비용은 사업자가 부담해야 함
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 002
요구사항 명칭		지원 및 자문 조직의 구성
요구 사항 상세	정의	<input type="checkbox"/> 지원 및 자문 조직의 구성
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문 조직의 구성을 제시할 수 있으며, 수행 역할과 결과물이 명

설명		<p>확해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 품질보증 지원 조직 ○ 전문 기능 및 성능 테스트 조직 ○ 변화관리 지원 조직 등
산출정보		사업수행계획서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 003
요구사항 명칭		운영 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	도입 SW 설치 및 시스템 운영관련 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 납품하는 소프트웨어는 기관에서 지정하는 장소에 설치하여야 하며 도입장비(S/W 등)에 대한 장비설치 계획서, 운영 매뉴얼, 운영 방안 등을 제공해야 함 □ 제조사에서 제공하는 기본 매뉴얼과 별도로 제안 장비(S/W)의 운영에 필요한 운영자 매뉴얼 등을 포함하여 제공 □ 시스템 운영 및 관리 지침을 수립하는 등 체계적 기술 지원을 해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 전산시스템의 장애 예방, 장애 조치, 백업, 시스템 환경구성 등 운영 관리와 물리적 보안대책, 관리적 보안대책, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영규정을 마련하여 비상사태에 대비 □ 운영환경(상용, 응용S/W)에 최적화되어 프로그램이 원활히 수행되도록 해야 함 □ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 신속한 대응체계 완비를 위한 방안 제시 □ 시스템 운영 중 발생할 수 있는 위험요인을 최소화해야 함 □ 개발과 시스템 운영을 위한 어플리케이션 환경구성 및 포팅작업을 수행해야 함 □ 최소한의 인력에 의해 시스템이 관리·운영될 수 있도록 자동화를 고려해야 함 □ 시스템 운영자(유지보수 포함)에게 필요한 기능이 추가적으로 도출되는 경우 기관과 개발대상을 협의·조정하여 운영자의 역할(책임, 권한)에 맞도록 해당 기능을 개발해야 함
산출정보		장비설치계획서, 운영 매뉴얼 등
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 004
요구사항 명칭		품질보증
요구사항 상세 설명	정의	품질보증계획 수립 및 품질보증활동 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 산출물의 품질확보를 위하여 품질관리자(QAO, Quality Assurance Officer)에 의한 지속적인 품질보증활동을 수행하고 그 결과를 제출함 ○ 품질보증 목표, 표준 및 절차 등이 포함된 품질보증계획 수립 및 교육계획에 따른 품질보증 수행, 품질결함분석 및 시정조치, 변경요청 ○ 단계별 품질목표 달성, 품질표준 준수 등에 관한 보고서 제출 ○ 프로젝트 내·외부 품질전문조직을 통한 품질보증 방안 제시 ○ 품질관리 조직은 산출물별 품질관리 활동을 수행해야 함 ○ 품질관리 조직의 운영방안에 대해 추진 일정별 구성원의 역할 등을 상세히 수립 ○ 형상관리 솔루션 활용 방안 제시 <input type="checkbox"/> 자동화 도구를 활용하여 소스코드의 개발 규칙 가이드 준수 여부를 점검하고, 조치 결과를 기관에 제출하여야 함 <input type="checkbox"/> 소스코드에 대한 설명(입력값, 출력값, 기능 등)은 개발 시 즉각적으로 개발 소스에 반영되어야 하고, 검수자가 이해할 수 있어야 함
산출정보		품질보증계획서, 품질검토결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 005
요구사항 명칭		하자보수 요건
요구사항 상세 설명	정의	하자보수 기간 및 지원해야 할 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 수행업체는 사업기간 중 시스템 운용 및 하자보수를 보장하기 위한 계획을 제시해야 함 ○ 기술지원체계 수립 및 정기점검 수행 ○ 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수 보장 <input type="checkbox"/> 기술 협상 시, 제안한 S/W의 가격과 유지보수 요율 등을 명시한 자료를 제출해야 함 <input type="checkbox"/> 사업자가 제 3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 하자담보 책임기간은 최종검수일로부터 1년으로 함(일부 제품은 기관과 협의 가능)

		<input type="checkbox"/> 수행업체는 본 프로젝트 완료 후, 시스템의 안정적 유지를 위해 하자보수 계획을 제시해야 함 <input type="checkbox"/> 하자보수 기간이 아닌 최종검수 시점에 기관에서 요구할 경우, 최신 버전으로 추가비용 없이 업그레이드 가능해야 함 <input type="checkbox"/> 하자보수 기간(최종검수 후 1년) 동안 S/W 패치를 추가비용 없이 제공해야 함 <input type="checkbox"/> 하자보수가 아닌 유상 유지관리 또는 재개발 S/W에 대해 「용역계약 일반조건(기획재정부계약예규)」58조 4항에 따라 기관이 계약목적물을 인수한 직후부터 계약을 체결해야 함
산출정보		사업수행계획서, 하자보수계획서, 하자보수 및 유지관리 계약, 하자보증 이행 각서 등
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 006
요구사항 명칭		장애대책 및 재해복구계획 수립
요구사항 상세 설명	정의	장애대책 및 재해복구 계획, 장애발생시 장애 복구 등에 대한 요구사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템 운영 시, 발생될 수 있는 문제의 조기 발견 및 즉각적인 장애처리를 위해서 장애요소를 유형별로 구분하여 장애대책을 수립해야 함 <input type="checkbox"/> 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 백업 및 복구기능을 포함한 시스템 복구 계획을 수립해야 함 <input type="checkbox"/> 신규 시스템 운영 시, 응용 프로그램 오류 또는 운영상의 문제로 인해 서비스 제공에 차질이 예상되거나 발생한 경우 신속하게 서비스를 정상화시켜야 함 <input type="checkbox"/> 장애발생에 대한 조치 지연 시, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 따라 지체상금이 부과됨
산출정보		재해복구계획 등
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 007
요구사항 명칭		교육지원
요구사항	정의	개발과 운영을 위해 필요한 교육지원 수행
	세부	<input type="checkbox"/> 교육 일반사항

상세 설명	내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 사업착수부터 완료시까지 시스템 구축·운영·관리 등에 필요한 교육을 지속적으로 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 기관에 제출, 승인을 얻어야 한다. ○ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 한다 □ 도입 제품에 대한 교육 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자, 운영자별로 도입제품(H/W, S/W)에 대한 기본교육에서 운영교육까지 실시하되 교육내용, 인원, 일정, 장소, 교육조건 등 교육지원과 실무적인 기술이전 계획을 제시해야 한다. □ 시스템에 대한 교육자료 제작 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육자료는 온라인 도움말 형식과 전자적 형식으로 작성하여 제출 ○ 개발 시스템 홍보를 위한 동영상 자료를 작성하여야 함 ○ 관리자, 시스템 운영자, 일반사용자 등 사용자별 교육자료를 매뉴얼로 작성 (사용자) 사용자에게 대한 시스템 사용 교육으로써 업무흐름의 이해, 시스템 구성 및 기능, 시스템 사용 절차 및 방법, 시스템 오류시 조치 방법 등 교육 ※ 통합 그룹웨어, 별별얘기(사내SNS) 등은 동영상으로 제작하여 3교대 직원들이 원활하게 도입시스템을 교육 받을수 있게 제공해야 해야 한다. (운영자) 개발표준, 기반기술, 보안, 장애대처 등 시스템과 프로그램 유지관리 및 운영에 필요한 제반 사항을 교육 (개발자) 개발 인력이 사업관리 및 개발 산출물, 개발절차·표준·자동화 도구 등을 이해할 수 있도록 교육 □ 배포용 교재 및 소요경비는 사업자에서 지원하여야 하며 교육기간은 발주자와 협의하여 결정해야 함 □ 기관이 필요에 따라 요구할 경우 사업자는 On-Site 교육을 실시해야 함
산출정보	교육계획서, 교육자료, 매뉴얼(사용자/운영자), 교육결과서 등	
관련 요구사항	N/A	

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 008
요구사항 명칭		기술이전 방안
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 구축 및 운영 관련 기술이전
	세부 내용	<div><div><input type="checkbox"/> 시스템 공급자는 시스템 구축 및 운영과 관련된 기술이전계획을 구체적으로 제시해야 함(솔루션 포함)</div><div><div><input type="radio"/> 기술이전 대상목록, 기술이전방법, 절차 등에 대한 계획을 제시</div><div><input type="radio"/> 시스템 운영요원의 자체유지보수 능력 배양을 위한 기술이전 계획을 제시</div></div><div><input type="checkbox"/> 기술이전 요건으로 검수 완료 후, 분야별 담당요원에 의한 제반</div></div>

		<p>운영이 가능하도록 부문별 주요 핵심사항을 지적하고, 사업추진 과정에서 생산된 모든 문서, 산출물, 매뉴얼, 적용기술 등이 체계적으로 이전되었음을 운영담당자로부터 확인받아야함</p> <p>□ 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술 이전방법 등에 대한 계획을 제시해야 함</p> <p>□ 수행업체는 시스템 개발 및 관련분야의 정보기술에 대한 정보제공 및 기술자문에 응해야 함</p> <p>□ 시스템 구축 후, 안정적인 운영을 위한 시스템 운영요원의 자체유지보수 능력배양을 위한 기술이전 계획 제시</p> <p>□ 사업자는 아래 사항에 대한 기술지원을 수행해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ S/W 업그레이드, 마이그레이션 및 환경설정 지원 ○ 응용 소프트웨어 기능 적용에 따른 환경최적화, 데이터 이관, SQL 튜닝 및 성능개선 지원 등
산출정보		기술이전 방안
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 ID		PSR - 009
요구사항 명칭		상용소프트웨어 직접 구매 지원
요구사항 상세 설명	정의	상용소프트웨어 직접 구매대상 SW의 발주에 대한 발주방안 수립, 발주 지원 및 관리
	세부 내용	<p>□ 사업자는 본 사업의 시스템 통합사업자로서 직접구매 대상 SW와 대상 사업 시스템과의 통합 업무를 수행하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상용소프트웨어 직접 구매대상 SW의 발주방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 'ECR-003'에서 정의된 상용소프트웨어 직접 구매대상 SW의 업무요건 정의 및 도입 필요성, 과업범위 등 도출 ○ 상용소프트웨어 직접 구매 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 조달청 쇼핑몰 구매를 위한 구매대상 SW의 제품별 비교분석 - SW 구매를 위한 과업지시서 작성 지원 - SW의 BMT 테스트 수행을 위한 기능 검증 요건 정의 등 ○ 상용소프트웨어 시스템 통합 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 직접구매 대상 사업자와 상호 긴밀한 협조체계를 이루어 최대한 협력하여 시스템을 구축하여야 함 - 직접구매 대상 SW를 포함한 각종 테스트 및 통합 운영방안 수립 및 수행 - 시스템 통합에 문제가 발생하는 경우 이에 대한 책임을 부담함 (직접구매 된 SW 자체의 문제인 경우 제외)

산출정보	SW 발주계획 보고서, 구매대상 SW별 과업지시서, 구매대상 SW별 BMT 테스트 계획서 등
관련 요구사항	ECR-003

11) 제약사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 ID		COR - 001
요구사항 명칭		시스템 개발 표준 준수
요구 사항 상세 설명	정의	<input type="checkbox"/> 시스템 구축 시 국가표준 및 정보화 기술지원 기관에서 확정한 개발 표준의 준수
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 시스템은 국가표준 및 정보화 기술지원 기관에서 확정한 다음 표준화 내용(지침, 가이드 등)을 준수하여 설계, 개발해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 (행정안전부) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리지침 (행정안전부) ○ 모바일 전자정부 사용자 인터페이스 설계 지침 (행정안전부) ○ 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부) ○ 소프트웨어 개발보안 가이드 (행정안전부) ○ 시큐어코딩 가이드 (행정안전부) ○ 소프트웨어 보안약점 진단 가이드 (행정안전부) ○ CBD SW개발 표준 산출물 관리 가이드 (한국정보화진흥원) ○ 홈페이지 보안 취약점 대응 가이드 (행정안전부) ○ 홈페이지 S/W(웹) 개발보안 가이드 (행정안전부) ○ 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서 (행정안전부) ○ 전자정부 웹사이트 UI·UX가이드라인 (행정안전부) ○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1 (국립전파연구원) ○ 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침 2.0 (국립전파연구원) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 (행정안전부) ○ 행정기관의 코드 표준화 추진지침 (행정안전부) ○ 공공데이터 개방 표준 (행정안전부) ○ 개인정보 보호법 (개인정보보호위원회) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 (개인정보보호위원회) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 (개인정보보호위원회)
산출정보		개발 표준
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류	제약사항
---------	------

요구사항 ID		COR - 002
요구사항 명칭		기술적용계획 준수 및 기술적용계획표/결과표 제출
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 구축 시 기술적용계획을 준수하며 기술적용계획표와 결과표를 작성하여 제출한다.
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술을 적용하여 시스템을 설계·개발해야 함 <input type="checkbox"/> ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’ 내 기술적용계획 관련 사항을 준수해야 함 ○ 제안 시, 기술적용계획표를 작성하여 제출하며 기술적용 사항에 관해 발주자와 협의 후 확정된 기술적용계획표를 사업수행계획서에 포함하여 제출 ○ 사업 수행 시, 기술적용계획표를 준수하여 사업 추진 ○ 사업 검사 및 최종감리 수행 시, 기술적용결과표를 작성하여 제출 ○ 기술적용계획 변경이 필요한 경우 기관의 승인을 받아야 함 ※ 기술적용계획표/결과표는 위 지침에 포함된 양식으로 작성해야 함
산출정보		기술적용계획표/결과표
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		계약사항
요구사항 ID		COR - 003
요구사항 명칭		운영, 유지관리 등에 필요한 표준산출물 제출
요구 사항 상세 설명	정의	운영, 유지관리 등에 필요한 표준산출물을 제출해야 한다.
	세부 내용	<input type="checkbox"/> ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침’에 따라 운영, 유지관리 등에 필요한 표준산출물을 제출해야 함
산출정보		표준산출물
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		계약사항
요구사항 ID		COR - 004
요구사항 명칭		표준 프레임워크 적용
요구 사항 상세 설명	정의	전자정부 프레임워크의 적용에 필요한 사항
	세부 내용	<input type="checkbox"/> 전자정부 표준프레임워크 기반(기획,설계,테스트,운영 전 분야)으로 개발하여야 함 <input type="checkbox"/> 시스템 확장성 및 유지관리 효율성을 확보하고 행정안전부표준프레임워크 정립

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 착수 전 공표된 최신 버전 적용이 가능 할 경우 업그레이드 □ 개발된 소프트웨어는 공통컴포넌트 수준의 개발 표준을 준수하여 시스템 교체 등의 다양한 디바이스 환경에 일관성 있게 서비스하여야 함
산출정보		개발 표준 정의서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		계약사항
요구사항 ID		COR - 005
요구사항 명칭		웹표준 준수를 통한 웹 호환성 확보
요구 사항 상세 설명	정의	이용자의 서비스 이용환경에 영향을 받지 않고 동등한 서비스를 제공할 수 있도록 개발해야 한다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ W3C에서 정한 웹 표준 문법((X)HTML, CSS)을 준수하고 웹 호환성 (동작, 레이아웃)을 확보하도록 개발 ○ 다양한 모바일 단말(브라우저)에서도 동등한 서비스가 제공되도록 함 ○ 기획 단계부터 비표준기술 적용을 배제하여야 함 □ 개발 시 점검 툴 등을 활용하여 호환성 여부를 점검 □ 모바일 서비스는 사용자가 별도 플러그인 설치 없이 웹 브라우저만으로 이용가능토록 웹 표준 기술로 구축 □ '전자정부 웹사이트 품질관리 지침' 준수
산출정보		웹 표준 및 호환성 진단 결과서
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		계약사항
요구사항 ID		COR - 006
요구사항 명칭		지식재산권 관리
요구 사항 상세 설명	정의	사업 산출물에 대한 저작권 등 보호 및 귀속 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업수행 시 사용되는 도구, 프로그램, 폰트, 디자인, 자료 등은 제 3자의 특허권 또는 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없도록 철저히 관리해야 함 □ 사업자는 면허, 특허권, 등록된 의장권, 공업소유권, 저작권 및 지적재산권의 침해가 발생하지 않도록 하여야 하며, 침해가 발생할 경우 이로 인한 모든 문제와 소송으로부터 기관은 전적으로 면책하고, 사업자의 부담으로 보상하여야 함 □ 본 사업을 통해 발생한 모든 디자인과 콘텐츠, 시스템(DB, 원시프로그램, 개발소프트웨어에 포함된 솔루션(패키지 포함) 등) 설계·

		<p>구현·운영에 관련된 모든 구성요소에 대한 지식재산권은 기관이 소유함</p> <p><input type="checkbox"/> 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음</p>
산출정보		
관련 요구사항		N/A

요구사항 분류		계약사항
요구사항 ID		COR - 007
요구사항 명칭		소프트웨어 임치
요구 사항 상세 설명	정의	<input type="checkbox"/> 소프트웨어 임치
	세부 내용	<p><input type="checkbox"/> 반제품 또는 커스터마이징이 수반되는 소프트웨어는 소프트웨어 임치제도에 의거하여 임치하여야 하며, 임치 대상과 방안을 상세하게 제시하여야 함</p> <p>○ 대상, 방법, 시기 등은 기관과 상호 협의하여 결정하여야 함</p>
산출정보		
관련 요구사항		N/A

VI

제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

- ☐ 제안서에 제시된 내용과 기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
 - 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선함
- ☐ 기관은 필요시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성지침

가. 제안의 준비사항

- ☐ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- ☐ 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서 요구 항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- ☐ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여 하여야 함
- ☐ 접수된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함할 수 있음
- ☐ 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 기관은 동 정보가 유익하다고 판단될 경우 모든 제안사들의 질문에 구두 또는 서면을 통하여 답변을 하고, 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경사항에 대한 통보를 함
- ☐ 각 제안사는 제안요청서에 제시된 정보들의 정확성에 대하여 스스로 확인하기 바라며, 기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 아니함

나. 제안의 보상

- ☐ 제안서 작성 소요 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서의 내용을 제안사의 동의 없이 무단으로 활용하지 아니함
- ☐ 제출된 제안서는 일체 반환하지 아니함
- ☐ 「소프트웨어 진흥법」 제52조에 따른 제안서 보상에 대한 해당 예산이 전액 미반영됨에 따라 제안서 보상을 하지 않음

다. 제안서 규격(권고사항)

- ☐ 제안요약서는 단면 50페이지 내외, 제안서는 양면 150페이지 내외로 함
- ☐ 제안서는 A4 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

라. 용어 사용

- ☐ 제안서는 한글작성이 원칙이며, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적인 전문용어는 원어로 사용하고, 용어에 대한 해석을 명시

마. 제안서의 내용 표현

- ☐ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현
 - “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등의 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함

바. 제안내용의 객관성

- ☐ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 함
 - 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 협상대상자에서 제외됨

사. 보충내용 출처표기

- ☐ 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부 하고 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

아. 제안내용의 손해배상 책임

- ☐ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임이 부과되며 제·규정에 의거 부정당업자로 제재 처분할 수 있음

3. 기타 유의사항

- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이러한 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- ☐ 제안서는 기관의 승인없이 수정·추가·삭제할 수 없음
- ☐ 제안사는 본 제안요청서에 상세히 기술되지 않았더라도 용역수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 제안하여야 하며, 제안서 본문 내용 內 제안가격 등에 관한 정보는 표시할 수 없음
- ☐ 제안과 관련하여 취득한 지식, 자료, 문서 등은 당사의 승인없이 외부에 공개하거나 제공할 수 없으며, 배포된 제안요청서는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음

4. 제안서 목차

- I. 일반현황
 - 1. 제안사 일반현황
 - 2. 수행조직 및 업무분장
- 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. 데이터 요구사항
 - 4. 시스템 운영 요구사항
 - 5. 보안 요구사항
 - 6. 제약사항
- IV. 성능 및 품질
 - 1. 성능 요구사항
 - 2. 인터페이스 요구사항
 - 3. 품질 요구사항
- V. 프로젝트 관리
 - 1. 관리방법론
 - 2. 일정계획
 - 3. 개발장비
- VI. 프로젝트 지원
 - 1. 품질보증
 - 2. 시험운영
 - 3. 교육훈련
 - 4. 유지관리
 - 5. 하자보수
 - 6. 기밀보안
 - 7. 비상대책
- VII. 기타사항

5. 세부작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 함
2. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 함 - 공동수급 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여 비율을 명시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 함 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 함
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 함
3. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등 제시하여야 함. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), 프로토타입 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 함.
4. 표준 프레임 워크 적용	제안사는 사업에 적용될 표준프레임워크 및 공통컴포넌트의 사용 계획과 예상되는 문제점을 기술하고 실현가능한 대응방안 제시하여야 함
5. 개발방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술하여야 함. 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술하여야 함.
III. 기술 및 기능	
1. 시스템 장비구성 요구사항	시스템을 H/W, S/W, 기타부품 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양, 기능, GS 인증제품 제안내역 등을 제시하고 도입장비 설치 및 공급계획, 도입장비 유지보수 방안 기술하여야 함
2. 기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 함
3. 데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 함
4. 시스템 운영 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 경험, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시하여야 한다.
5. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 함
6. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 함

항 목	작 성 방 법
Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
2. 인터 페이스 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 함
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시. 또한, 문제발생시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시하여야 함
2. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시하여야 함
3. 개발장비	개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하여야 함
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 함 * 「소프트웨어 진흥법」제20조의 소프트웨어프로세스 품질인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증
2. 시험운영	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고 개발 완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 함
3. 교육훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 함
4. 유지관리	안정화 지원, 기술이전 및 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 함
5. 하자보수	하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 함
6. 기밀보안	기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보 보호 대책을 제시하여야 함
7. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 함
Ⅶ. 기타사항	
기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술

1. 제안안내 및 참가자격

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

나. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

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

다. 입찰 참가자격

- ☐ 입찰 참가자격에 관한 세부 내용은 입찰공고문에 의함
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 규정에 따라 부정당 업자에 해당하지 않는 자
- ☐ 최근 3년간 유사사업(그룹웨어 구축) 수행실적 단일 건 기준 5억원 이상 건수가 1개 이상인 업체 (컨소시엄으로 참여하는 모든업체는 동일하게 적용함)
- ☐ 「소프트웨어 산업진흥법」 제24조의 규정에 의한 소프트웨어사업자 (컴퓨터 관련 서비스사업 또는 패키지소프트웨어 개발 · 공급 사업)의 신고 업체
 - 「소프트웨어 진흥법」에 의한 소프트웨어사업자[컴퓨터관련 서비스사업(업종코드:1468)]로서 같은 법 제48조(중소 소프트웨어사업자 사업 참여 지원)의 규정에 의한 대기업인 소프트웨어사업자의 기준에 해당되지 않는 사업자
 - * 최근년도 결산 신고된 소프트웨어 사업자 신고확인서 제출 해야함
 - 소프트웨어 진흥법 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속

하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음

- 소프트웨어 사업 분야의 금액에 상관없이 대기업은 본 입찰에 참여할 수 없으며, 대기업간 공동수급 또한 불허함

【 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한 】

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

- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제8조 및 같은 법 시행령 제9조에 의한 요건을 갖춘 중소기업자로서, 동법 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따른 「정보시스템개발서비스(물품분류번호:8111159901), 패키지소프트웨어개발 및 도입서비스(물품분류번호:8111159801), 소프트웨어유지 및 지원서비스(물품분류번호:8111229901)」에 해당하는 직접 생산확인증명서를 소지한업체(개찰일 전일 이전에 발급된 것으로서 유효 기간 내에 있어야 함)
- 중소기업 제품구매 촉진 및 판로지원에 관한법률 제2조의 1에 의한 중소기업자로서 중소벤처기업부 고시 제2021-46호 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중기업●소기업●소상공인 확인서를 소지한 업체
 - * 「중기업●소기업●소상공인 확인서」는 입찰서 제출 마감일 전일 이전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(<https://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 되어야 함

□ 공동수급의 경우 다음 사항 준수

- 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급 형태로 제안한 경우 당사자간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출하여야 함
- 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동 법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가자격을 충족하여야 함

- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(공동계약운용요령 제9조)
- 공동계약운용요령을 적용하며, 동일업체가 복수의 공동수급에 참여할 수 없음

☐ 본 사업은 하도급을 불허함

☐ 정보화 기반표준

- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」 제7조제4항에 따른 기술적용계획표를 작성·제출해야하며, 최종 기술적용결과에 대해 사업완료시 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함

☐ 소프트웨어사업 영향평가

- 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제36조제1항(상용소프트웨어의 구매·설치 및 유지·관리 사업)에 따라 소프트웨어사업 영향평가 제외 사업임

2. 제출서류

☐ 제출기한, 제출장소 및 제출방법은 입찰 공고문 참고

☐ 제출서류 및 부수

구 분	수 량	비 고
● 제안서 제출 공문, 신용평가등급확인서	각1부	
● 사업자등록증 사본	각1부	
● 법인 등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계	각1부	
● 위임장 및 재직증명서	각1부	대리인 경우
● 기술제안서 (무기명) - 무기명 제안서(양면 150쪽 이내) 및 요약서 (50쪽 내외)	각8부	
● 기술제안서 (기명) - 기명 제안서(양면 150쪽 이내) 및 요약서 (50쪽 내외) (기술지원확약서, 직원/경력증명서 등 포함)	각2부	제안내용 전체를 수록한 파일
● 가격 투찰 - 가격제안서를 작성 후 전자 투찰	-	국가종합전자조달 시스템이용
● GKL 퇴직자 영입현황 확인서	1부	소정 양식
● 중소기업 확인서, 직접생산확인증명서, 소프트웨어사업자 신고확인서 ● (해당 시 제출) 여성기업, 사회적기업, 장애인기업, 재활용사춘, 사회복지법인, 사회적협동조합, 창업기업	각1부	
● 사업실적증명서	1부	소정 양식
● 제출서류 사실 확인서	1부	

구 분	수 량	비 고
● 표준 개인정보처리 위탁 계약서	1부	계약체결 시 제출
● 기타 제안요청서에 제출토록 명시한 서류	1부	

※ 모든 서류는 입찰공고일 기준 6개월 이내 발급한 서류로 제출할 것

3. 제안요청 설명회 개최

- ☐ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」 제28조 1항에 따라 본 사업의 성질·규모 등을 고려하여 입찰참가자의 적정한 제안을 위해 제안요청 설명회를 개최(일시 : '24.4.15.(월) 10:30, GKL 본사 B1F강당)

4. 제안서 평가

- ☐ 일시 및 장소 : 입찰공고문에 따름
- ☐ 유의사항
- 제안설명은 제안사(주사업자)의 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 하며, 사업관리자(PM)가 발표하지 않는 경우 제안서에 대한 서면 평가로만 진행
 - 사업관리자(PM)은 공동수급체 대표자 소속 임직원으로서 1년 이상 재직 중인 정직원으로 재직중인 자 이어야 함

5. 제안서 제출 및 평가 방법

가. 제안서 평가기준

- ☐ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
- ☐ 평가배점 : 기술평가(90점), 가격평가(10점)
- * 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제18조제1항에 따라 기술평가 배점한도를 90점으로 함
- 기술평가 : 정량평가(10점), 정성평가(80점)
 - 가격평가 : 조달청 국가종합전자조달시스템에서 실시
- ☐ 기술평가 방법

- 각 부문별 평가항목과 배점 「첨부1. 제안서 평가항목 및 배점한도」 참조
- 기관에서 제안서 기술평가 위원회를 구성하여 평가
- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림
 - * 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부고시) 준용

나. 우선협상대상자 선정방법

- 제안서 평가결과 기술평가(90점) 점수가 85%(76.5점) 이상인 자를 대상으로 가격평가(10점)점수를 합산 하여 고득점 순으로 협상순위 결정
- 합산점수가 동일한 경우 우선협상 대상자 지정은 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자로 함

다. 협상 절차

- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진
- 본 항목에 기술하지 아니한 사항은 「협상에 의한 계약 체결기준」에 따름

6. 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의

소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 기관 계약기준에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의사항 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 제안사는 기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없음

7. 기타사항

가. 소프트웨어 직접구매

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제54조, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제84조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따라 상용소프트웨어를 직접 구매 후 선정된 제안사에 제공할 계획임

나. 하자담보 책임기간

- 무상 하자보수는 일괄 수행체계를 갖추고 시스템구축 완료(검수) 후 1년으로 하며, 동기간 중 시스템의 하자 발생 시 즉시 보완해야함
- 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 납품업체가 부담(하자보

중은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 납품업체가 부담)

- ☐ 하자보수 범위는 개발시스템 및 도입 소프트웨어를 포함한 전체 시스템으로 함

다. 작업장소

- ☐ 사업수행을 위한 장소는 기관과 사업자가 협의하여 결정하며, 별도의 협의가 없을 경우 기관이 본 사업수행에 필요한 작업장소를 제공하지 않음
- (수행장비) 사업 수행 인력들이 사용할 네트워크 환경, 장비 및 기타 부대비용 등을 수행사가 제공하여야 함
- (보안사항) 사업자는 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제시하여야 함
- 사업자는 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 구체적인 보안 관리대책*을 제시하여야 함

라. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- ☐ 사업의 계약목적물에 관한 지식재산권은 「용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규)」제56조제1항 계약목적물의 특수성(공공기관 내부시스템의 안정적 운용)등을 고려하여 발주기관이 단독소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정함
- ☐ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는「용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규)」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음

마. S/W 산출물 반출절차 등

- ☐ 사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 S/W산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지

않을 경우 SW산출물을 제공함

- ☐ 사업자는 S/W산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지 정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 사업자 대표명의로의 확약서를 기관에 제출하여야 함
- ☐ 사업자가 반출된 S/W산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- ☐ 기관은 사업자가 제공받은 S/W산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함

바. 누출금지정보의 범위

- ☐ 기관에서는 누출금지정보를 지정하며, 입찰 및 사업 수행과정에서 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰 참가자격을 제한함

사. 과업심의위원회

- ☐ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별표1 공통사항 중 대상사업* 요건에 따라 과업심의위원회 적정 사업기간 대상 사업임

아. 대가지급

- ☐ 본 사업은 상생결제시스템 이용을 통한 대금 지급 대상임
- ☐ 낙찰자는 계약체결 완료 후 기관과 협약된 동일 은행(신한은행)과 “동반 성장론” 협약을 체결하여 상생결제시스템을 이용하여 대금청구
※ 상생결제시스템 협약체결 은행 : 신한은행
- ☐ 상생결제로 납품 대금을 지급받은 기업은 총 지급받은 납품대금 중 상생결제가 차지하는 비율 이상으로 하위 위탁기업에게 상생결제로 지급하여야 합니다.
※ 상생 결제제도 관련 확인(www.winwinpay.or.kr)에서 확인 가능

제안 평가항목별 배점표

구분	평가부문 (배점)		평가항목	배 점	평가척도(등급)				
					수	우	미	양	가
기술 능력 평가 (90)	정량평가 (10)		재무구조·경영상태	5	계량				
			수행실적	5					
	정성 평가 (80)	전략 및 방법론 (25)	사업이해도	5					
			추진전략	5					
			적용기술	5					
			표준프레임워크 적용	5					
			개발방법론	5					
		기술 및 기능 (25)	시스템 구성 요구사항	5					
			기능 요구사항 / 데이터 요구사항	10					
			시스템 운영 요구사항 보안 요구사항/ 제약사항	10					
		성능 및 품질 (10)	성능 요구사항	10					
			품질 요구사항						
			인터페이스 요구사항						
		프로젝트 관리 (10)	관리방법론	10					
			일정계획						
			개발장비						
		프로젝트 지원 (10)	품질보증	10					
			시험운영						
			교육훈련						
			유지관리						
			하자보수						
			기밀보안						
	비상대책								
	추가제안								
가격평가 (10)		제안가격 적정성	10	계량 (조달청 투찰)					
합 계			100						

* 정성평가 등급별 점수산정 : 평가요소별 배점

※ 수(100%), 우(90%), 미(80%), 양(70%), 가(60%)

* 가격평가는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 따름

[별표1] 재무구조 · 경영상태(배점 5점)

경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 90%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 80%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인 방법은 같다.)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

[별 표2] 수행실적(배점 5점)

수행실적 평가기준 (사업비 대비)

구분 (배점)	평점			
	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%
수행 실적	100% 이상	70% 이상~100% 미만	40% 이상~70% 미만	40% 미만

- * 해당 사업규모(사업금액) 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사사업 사업수행실적(금액 기준, 부가가치세 포함)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산적용
- * 유사사업 : 그룹웨어 시스템 구축 실적(결재, 포탈), 기록물관리 시스템 구축(전자문서 데이터 이관 및 마이그레이션 포함), 모바일 그룹웨어 구축 실적

[주]

1. 수행실적은 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
2. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 [서식5] 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 [서식6] 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업 법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
3. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
4. 그외 사항은 기획재정부 계약예규에 따름

[별 표3] 정성평가

정성평가 평가기준

평가척도 (등급)	척도 기준	가중치
수	모든 요구사항이 충족되며, 관련 보유기술, 경험 등이 객관적 자료를 통하여 증빙된다. 제안은 요구사항을 완벽히 이해하고 있어 매우 높은 성공 가능성을 제공한다.	100%
우	요구사항이 대부분 충족되며, 관련 보유기술, 경험 등의 객관적 자료를 통하여 대부분 증빙된다. 제안은 요구사항이 바람직한 이해를 보여주고 높은 성공 가능성을 제공한다. 협의를 통하여 고칠 수 없는 결점 또는 약점이 없다.	90%
미	요구사항을 기본적으로 충족시키나, 관련 보유기술, 경험 등의 객관적 자료를 통한 증빙이 미흡하다. 제안은 요구사항의 기본을 이해하고 성공의 적당한 가능성을 제공한다. 결점과 약점은 있으나, 협의를 통하여 보완이 가능하다.	80%
양	요구사항의 일부만 충족하며, 관련 보유기술, 경험 등에 대한 객관적 자료를 제시하지 못한다. 제안은 요구사항을 낮은 수준으로 이해하고 있어, 성공 가능성이 낮다. 결점과 약점에 대한 보완 가능성이 불확실하다.	70%
가	요구사항을 충족하지 못한다. 제안은 요구사항 대비 상당히 부족하고 성공에 필요한 요소를 제공하지 못한다. 근본적인 결점과 약점이 존재하며, 현재의 제안으로는 보완이 불가능하다.	60%

【별표 3-1】 정량평가 가점 및 평가기준(제8조 제4항 관련) <신설 2020.07.18., 개정 2022.07.20.>

가점항목	평점	평가기준
가. 중기업 나. 소기업 또는 소상공인	0.5 0.75	중소벤처기업부 지정
다. 여성기업	0.5	중소벤처기업부 지정
라. 사회적기업	0.9	고용노동부 지정
마. 중증장애인생산품 생산시설	1.0	보건복지부 지정
바. 장애인기업	0.6	중소벤처기업부 지정
사. 자활용사춘	1.0	국가보훈처 지정
아. 사회복지법인	0.9	보건복지부 지정
자. 사회적협동조합	0.9	기획재정부 지정
차. 창업기업	1.0	중소벤처기업부 지정

- ※ 평가기준에 명시된 주무부처 등의 장이 확인 또는 통보(위임, 위탁한 경우에 포함)한 유효기간 이내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 인증 받은 자료에 한하여 평가한다. (사후관리 등을 통하여 유효기간이 계속 연장되는 경우 그 기간까지를 유효기간으로 평가)
- ※ 가점은 기술능력평가 항목 중 정량평가 한도 범위 내에서만 부여한다.
- ※ 가점항목은 중복하여 평가할 수 없고 각 해당항목 중 가장 높은 평점 한 가지만을 적용한다.
- ※ 가, 나 항목의 중소기업 가점은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.

[별 표4] 정성평가 등급 배정기준

정성평가 등급 배정기준

업체수	등급				
	수	우	미	양	가
2(3)	1	1	(1)		
4	1	2	1		
5	1	2	1	1	
6	1	2	1	1	1
7	1	2	2	1	1
8	1	2	3	1	1
9	1	2	3	2	1
10	1	2	4	2	1
11	1	2	5	2	1
12	1	3	5	2	1
13	1	3	5	3	1
14	1	3	6	3	1
15	2	3	6	3	1
16	2	3	6	3	2
17	2	3	7	3	2
18	2	4	7	3	2
19	2	4	7	4	2
20	2	4	8	4	2

※ 20이상 참여입찰은 평가 이전에 별도의 방침을 받아 평가등급을 배정한다.

※ 본 등급 배정기준은 정성평가에 대하여 적용하며 과업 특성에 따라 절대평가로 진행 시에는 최저, 최고 점수차이가 30%를 초과하지 않도록 배정한다.

[별 표5] 기술제안서 정성평가 항목 및 평가기준

평가부문	평가항목	평가기준
전략 및 방법론	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.
	추진 전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.
	표준 프레임 워크 적용	표준 프레임워크 적용 여부와 적용 시 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지 평가한다.

평가부문	평가항목	평가기준
	개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.
기술 및 기능	시스템 요구 사항	요구 규격을 충족하는 장비 제안 여부와 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성 여부를 평가한다. 또한 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리에 대한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.
	기능 요구 사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.
	보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.
	데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.
	시스템 운영 요구 사항	시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.
	제약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.
성능 및 품질	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.
	품질 요구 사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.
	인터페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.
프로젝트 관리	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.
	일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.
	개발 장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스

평가부문	평가항목	평가기준
		등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.
프로젝트 지원	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. 이 경우 유효한 SP인증을 보유하고 있는 경우에는 우대할 수 있다.
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
	유지 관리	시스템 공급자가 제시하는 안정화 지원, 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.
	하자 보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애 대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
	추가 제안	제안요청 사항 외 추가제안

※ 구체적인 평가요소 기준은 「협상에 의한 계약체결 기준」, 「소프트웨어 기술성 평가기준」 등을 참조

■ 문의처

※ 문의사항

- | | |
|-------------------------|--|
| | 디지털기획팀 이경남 차장(02)6421-6466) |
| - 과업내용/사업설명회에 대한 문의사항 | : 디지털기획팀 한수림 사원 (02-6421-6104)
디지털기획팀 박동진 사원 (02-6421-6470) |
| - 입찰관련(제출서류 등)에 대한 문의사항 | : 경영지원팀 정승순 대리(02-6421-6661) |

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서

사업명	그룹웨어 시스템 구축 용역	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표		6 개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)		6 개월
③ 유사사업 자료	•없음	6 개월
④ 기타 특이사항	•없음	6 개월
종합 의견		
⑤ 종합의견		적정 사업기간
		6 개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트 웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 7월 12일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>위 원 박 라 수 (서명)</p> <p>위 원 김 서 영 (서명)</p> <p>위 원 홍 수 석 (서명)</p> </div> <div> <p>위 원 이 현 우 (서명)</p> <p>위 원 장 인 석 (서명)</p> <p>위원장 김 정 권 (서명)</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">그랜드코리아레저(주) 사장 귀하</p>		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

소프트웨어사업 영향평가 결과서

- 145 -

- ① 사업자는 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- ⑤ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
- ⑥ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동 (해외여행 포함) 발생시 용역사업 발주기관에 즉시 보고해야 한다.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상정보

사업자 보안위규 처리기준

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

위규수준	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 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 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 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 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 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

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별표2] 보안 위약금 부과 기준

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	계약금액의 2% 이내	계약금액의 1% 이내	계약금액의 0.5% 이내

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

3. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

1. 기관 소유의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조 제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 발주기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

첨부5

기술 적용 계획표

사업명	GKL 그룹웨어 시스템구축 사업
작성일	2024.3.

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 국가정보원법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 사이버안보 업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 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(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회)

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	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						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침					
	○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 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					
	○ 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3					
서비스 전달 프로토콜	IPv4					
	IPv6					

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3					
	- RESTful					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	o 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0					
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보 시스템과 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 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android					
	- IOS					
- Windows Phone						
데이터베이스	o DBMS					
	- RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
o 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.						
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.						
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 관리지침 o 공공데이터 제공·관리 매뉴얼					
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01					
	o 동적표현					
	- JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 (PowerBuilder)					
프로그래밍	o 프로그래밍					
	- C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 (PowerBuilder)					
데이터 교환	o 교환프로토콜					
	- XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	o 문자셋					
	- EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 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.						
○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.						
○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선·조치하여야 한다.						
세부 기술 지침						
관련 규정	○ 전자정부법					
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)					
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)					
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재 · 사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품					
	- SSO제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					
	- 디스크 · 파일 암호화 제품					
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					
	- 메일 암호화 제품					
	- 구간 암호화 제품					
	- 하드웨어 보안 토큰					
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)					
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품					
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	○ 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					
	- DDos 대응(성능평가로 도입 가능)					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)					
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)					
	- 패치관리					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
		- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
백도어 방지 기술적 확인 사항	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)					
	- 스마트폰 보안관리					
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모 듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 망간 자료전송					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)					
	- 가상화관리제품					
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인					
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스					
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드					
	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거					
	- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					

※ 최신 기준은 ‘국가정보원 · 국가사이버안보센터’ 홈페이지 참조

붙임 서식

구분	내용
서식1	입찰참가신청서
서식2	제안 요약서
서식3	업체 일반현황
서식4	업체 재무현황
서식5	수행실적 총괄표
서식6	수행실적증명서
서식7	청렴서약서(외부)
서식8	공동수급표준협정서(공동이행방식)
서식9	공동수급 합의각서
서식10	대표명의 보안서약서
서식11	보안서약서 (참여 인력)
서식12	비밀유지 계약서
서식13	제출서류 사실 확인서
서식14	질문서

[서식1] 입찰참가신청서

<u>입찰참가신청서</u>				
신청인	상호또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰참가신청일 (제안서제출일)			
	입찰 건 명			
대리인 사 용 감 인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성 명 : 생 년 월 일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀사의 입찰에 참가하고자 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>첨부서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 입찰공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">20</p> <p style="text-align: center;">신청인 (법인인감날인)</p> <p>그랜드코리아레저 주식회사 사장 귀하</p>				

[서식2] 제안 요약서

제안 요약서

사업추진목적			
사업추진배경			
사업추진전략			
구분	M-2	M-1	M
자본금 총액 (단위 : 백만원)			
매출액 총액 (단위 : 백만원)			
조직현황			
동등이상사업분야 실적			
제안 방법론 특징			
제안 방법론 장/단점			
성공적 사업 수행 방안			
사업수행 차별성			

[서식3] 업체 일반현황

업체일반현황

1. 회사명		2. 대 표 자	
3. 사업분야			
4. 주소			
5. 전화번호			
6. 회사설립년도	년	월	
7. 해당부문종사기간	년	월 ~	년 월
8. 주요연혁			

※ 참고

1. 용지가 부족할 경우 별지사용
2. 공동수급방식의 경우 공동수급자 모두 제출
3. 별첨서류
 - 사업자등록사본, 법인등기부등본 각 1부
4. 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

[서식4] 업체 재무현황

제안업체 경영상태(최근 3년)

1. 제안사의 재정상태

(단위 : 천원)

구 분			M-2 년도	M-1년도	M-n년도
총 자 산					
자 기 자 본					
유 동 부 채					
고 정 부 채					
유 동 자 산					
당기 순이익					
매출액	컨설팅부문	BPR/ISP 전략컨설팅 보안컨설팅 감리 기타			
	개발부문 기타부문	○○부문			
	합 계				
자기자본비율					
자기자본순이익율					
유동비율					

※ 참고

1. 결산 공고된 최근 재무상태표, 손익계산서 또는 공인회계사의 확인을 받은 회계감사보고서 첨부. 단, 해당연도 결산보고 또는 회계 감사보고서를 제출할 수 없는 경우, 전년도 서류제출

2. 제안사의 신용도

최근 1년간 입찰 참가 제한 여부	제재기관	제 한 사 유	제 한 기 간	비 고

※ 참고

1. 본 용역 입찰공고일 기준 최근 1년 이내의 입찰참가 제한여부를 기재하되, 허위로 기재하거나 누락시켜서는 아니 되며 평가 후라도 허위 또는 누락이 판명될 시는 제안서 평가를 무효화 함
2. 참가 제한이 없는 경우는 상기 상기양식에 “해당 없음” 이라고 기재
3. 신용평가 등급 확인서(별도 제출)
 - 신용보호정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는 ‘신용평가등급확인서’를 제출

[서식5] 수행실적 총괄표(최근3년간)

수행실적 총괄표

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	사업기간	비고

[주]

- ① 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재 (수행 중인 사업은 제외)
- ② 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ③ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서, 이행실적확인서(한국소프트웨어산업 협회 발행) 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ④ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명 첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함

〈수요기관 평가 결과〉

구 분		전 수	금액(천원)	비고(사유)
입찰자가 제출한 납품실적				
수요기관 검토	인정 실적			
	불인정 실적			
평가 기준 실적				
수요기관 평가점수		(배점)	(평가점수)	

[서식6] 수행실적증명서

수행실적증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명			구 분	소프트웨어개발 () 유지관리 · 운영위탁() 컨설팅 () 기타 ()		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명: (인) (전화번호:)						
	주 소:						
발급부서:		담당자 : (전화번호:)					

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표, 조달청 계약문서 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

청렴 서약서(외부)

☐ 건 명 : GKL 그룹웨어 시스템 구축 사업

☐ 업체명 :

☐ 담당자 :

본인(하도급업체 임직원 및 대리인 포함)은 상기의 계약(약정, 입찰, 위임 등) 및 기타 업무거래와 관련하여 그 당사자(참가자)로써 공명정대하고 청렴하게 임하여 다음사항을 철저히 준수하겠으며, 본 청렴서약에 따라 계약자나 낙찰자로 결정되는 경우 또는 보증거래를 함에 있어 동 서약내용을 계약특수조건으로 간주하여 이행하고 이를 위반시 귀사의 입찰참가제한이나 계약해지, 보증발급제한 등 귀사의 조치와 관련하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

하나, 본인은 입찰계약체결 및 계약이행과정에서 담합, 압력, 청탁 등 불공정한 행위를 하지 않겠으며, 입찰계약체결 및 계약이행과정, 기타 업무거래와 관련하여 거래당사자인 귀사의 임직원(배우자, 직계존·비속 포함)에게 직·간접적으로 금품·향응등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하는 경우에는 귀사에서 아래와 같이 조치를 취하여도 아무런 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

〈위반내용에 대한 제재 기준〉

위반내용		제재기준		
		입찰참가제한	계약해지	보증발급제한 신용평가 감점
담합		2년		6개월 3점
부당청탁, 압력행사		6개월		2개월 1점
금품·향응 제공	○금품·향응등의 제공으로 계약/입찰에 유리하게 되어 계약이 체결된 자 ○계약이행과정에서 금품·향응등의 제공으로 시공중 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 있는자	2년		6개월 3점
	○입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하기 위해 금품등을 제공한 자	1년		4개월 2점

○계약목적물 이행을 부실하게 할 목적으로 금품등을 제공한 자				
○기타 입찰, 계약, 계약이행과 관련하여 임직원에게 금품·향응등을 제공한 자	6개월		2개월	1점
○보증업무와 관련하여 임직원에게 금품·향응 등을 제공한 자	2년	보증업무와 관련된 계약,협약 등을 제외한 계약의 전부/일부 해지	6개월	3점

하나, 본인은 임직원이 금품등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하고 이를 위반시 처벌토록 하는 윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

하나, 본인은 귀사의 청렴서약제도의 취지를 이해하고 입찰·계약체결 및 계약이행과정, 기타 업무거래시 당사자간의 비윤리적행위와 귀사의 임직원이 금품 등을 요구한 경우 즉시 신고하겠습니다.

20 년 월 일

회사명 :

주 소 :

대표자 : (인)

그랜드코리아레저(주) 귀중

〈 이 계약은 청렴계약제가 적용됩니다. 〉

GKL은 청렴계약제도의 철저한 이행을 통하여 청렴한 계약문화를 조성하여 관련 산업의 건전한 발전 및 국가경쟁력을 높이기 위해 노력하고 있습니다.

◆ 청렴계약을 위반할 경우 다음과 같은 불이익을 받게 됩니다.

입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하는 경우 또는 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정행위를 한 경우

⇒ 조달청 및 공공기관에서 발주하는 입찰에 3개월 ~ 2년 동안 입찰에 참가할 수 없게 됩니다.

◆ 계약담당직원이 금품·향응 등을 요구할 경우에는 GKL 홈페이지 (<https://www.grandkorea.com>) GKL 신문고/사이버 신고센터에 신고하여 주시기 바랍니다.

[서식8] 공동수급표준협정서(공동이행방식)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 기관·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :

2. 계약금액 :

3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :

2. 주사무소소재지 :

3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)

2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 기관과 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 회계예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급 받는다.

1. ○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○, 예금주 ○○

2. ○○○회사(공동수급체) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○□ : %

2. ○○□ : %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
 2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
 3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조 제1항 제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
- ②제1항 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대 보증인이 없거나 연대 보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.
- ③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
- ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해기관에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ๐통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

(주) ○○□ 대 표 ○○□ (인)

(주) ○○□ 대 표 ○○□ (인)

[서식9] 공동수급 합의각서

공동수급 합의각서

입찰공고번호	공고 제 - 호	입찰일자	20 년 월 일
입찰건명	GKL 그룹웨어 시스템구축 사업		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

20 년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

<대표자용>

대표명의 보안서약서

본인은 년 월 일부로 _____사업
(정보시스템 포함)과 관련한 업무(연구, 개발, 제작, 입찰, 기타)를 수
행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____사업(정보시스템 포함)
과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계
규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고
재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체
타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을
받을 것을 서약한다.
가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)
4. 나는 본인은 사업 수행시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반
사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서약자(업체대표)	소속	직급	
	직위	성명	인

<참여인력용>

보안서약서

본인은 년 월 일부로 _____사업
(정보시스템 포함)과 관련한 업무(연구, 개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____사업(정보시스템 포함)
과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계
규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고
재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체
타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을
받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자

소속

직급

직위

성명

(서명)

비밀유지계약서

○○○○○(이하 “발주자”)와 ○○○○○(이하 “계약상대자”)는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적)

발주자는 “○○○○○ 용역” (이하 “본 용역”)사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

제2조(정의)

1. “발주자”라 함은 ○○○○○ 기관을 말한다.
2. “계약상대자”라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. “본 용역”이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. “비밀정보”란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. “정보시스템”은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조(비밀정보의 범위)

- ① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.
1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
 2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
 3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물

5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
 6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 정보보호시스템 도입·운용 현황
 7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
 9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
 10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
 11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한)

계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공)

본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무)

계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료 후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조(손해배상의 책임)

- ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

- ③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 발주자의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조(정보의 지적재산권)

- ① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.
- ② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적저작물작성권은 발주가 소유한다.

제9조(정보의 회수)

발주자가 제공한 자료·장비·서류·기타 당해 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물도 포함)을 남기지 않고 모두 발주자에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조(계약기간)

- ① 본 계약의 기간은 본 용역(사업)의 계약기간과 동일하며, 양 당사자의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
- ② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의무는 제6조에 따른다.

제11조(양도 등의 금지)

계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조(계약의 변경)

본 계약의 내용은 발주자와 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조(준용규칙)

본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 발주자와 계약상대자의 본 용역 사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 기획재정부 회계예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제14조(계약의 효력)

본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역 계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

20 년 월 일

[별첨] 외주 용역사업 보안특약 조항

(발주자) ○○○○○

주소:

대 표: (인)

(계약상대자) ○○○○○○

주소:

대 표: (인)

제출 서류 사실 확인서

- 입찰건명 :
- 입찰공고번호 :

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

년 월 일

주 소:

회 사 명:

대 표 자: (인)

그랜드코리아레저(주) 귀하

질 문 서

건 명	GKL 그룹웨어 시스템구축 사업			
수 신	그랜드코리아레저 담당자			
제 출 자	회사명		대표자	
	사업자등록번호			
	법인등록번호			
	주 소			
	연 락 처	(Tel:	Fax:)
No.	제안요청서의 관련 제목, 항목 번호, 페이지	질의 내용		
※ 1 page 초과 시 별지로 작성하고, 간인 또는 각장 사인				
귀 기관에서 공지하는 제안요청서에 대하여 상기와 같이 의견 제출합니다.				
2024 년 월 일				
의견제출자 : 회사명 (대표자)				