

<별첨1>

## 경영정보시스템 구축 요구사항 상세내역

### 가. 기능 요구사항 (System Function Requirement)

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		예산기준정보 관리
요구 사항 상세 설명	정의	예산 편성 및 집행 시 통제 기준 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산의 현액 통제시 예산과목/조직의 통제 레벨 선택 기능</li> <li>• 예산 차감 시점 선택 기능 : 품의/원인행위/지출 결의</li> <li>• 원인행위 금액이 품의금액을 초과하지 못하도록 하는 건별 금액 초과 방지 통제 기능</li> <li>• 지출결의 금액이 원인금액, 품의금액을 초과하지 못하도록 하는 건별 금액초과 방지 통제 기능</li> <li>• 예산과목은 회계 시스템 과 연동 되어야 한다.</li> <li>• 예산관련 다양한 현황 및 통계정보 제공</li> <li>• 본예산/추경 예산에 대한 예산요구,조정,확정이 가능 해야 한다.</li> </ul>
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		예산기준정보 관리
요구 사항 상세 설명	정의	정책의 변경 시 기초 설정 자료 의 변경 유연성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 절감목표 사용여부 설정 기능</li> <li>• 예산과목과 계정과목 연결 기준 선택 기능 : 편성목 또는 통계목</li> <li>• 예산 편성 부서와 예산 사용부서의 년도별 연결 설정 관리</li> <li>• 예산비통제 과목의 관리 기능</li> <li>• 목적사업/수익사업/국고 등 사업 단위별 분류</li> <li>• 예산은 정책사업/단위 사업/세부사업/목/세목 관리되고 예산과목은 최대 5단계까지 관리 가능</li> <li>• 예산 조정에 따른 예산이력 사항 관리</li> <li>• 부서/직급코드(인사 및 급여 시스템과 연동)/적요 코드 관리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		예산과목 관리
요구사항 상세 설명	정의	사업예산 관리에 적합한 예산과목의 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 년도별 편성목/통계목 이력관리 기능과 전년도 과목을 이용한 금년도 동일 과목 간편 생성기능</li> <li>• 상위기관 예산과목 코드번호 관리 기능</li> <li>• 회계 계정과목과 예산과목을 연결하는 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 결의서에서 분개전표를 자동으로 생성하는 기능</li> </ul> </li> <li>• 1종의 예산과목과 다수의 계정과목을 연결하는 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무회계 결산 계정과목의 세분화 관리</li> </ul> </li> </ul>
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		사업코드관리
요구사항 상세 설명	정의	성과중심의 예산 관리를 위한 사업의 레벨별 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분야, 부문에 따른 정책사업 관리기능</li> <li>• 성과관리를 위한 단위사업 관리기능</li> <li>• 예산편성을 위한 년도별 세부사업 관리기능</li> <li>• 사업의 승인 및 확정 관리기능</li> <li>• 동일사업의 차년도 이관 관리기능</li> <li>• 사업정산 및 결산을 위한 세부사업별 마감 기능</li> </ul>
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		예산편성관리
요구사항 상세 설명	정의	본예산/추경예산의 효율적인 편성관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업별, 예산 과목별, 예산부서별, 요구부서별 예산 편성 및 관리</li> <li>• 예산 편성 시 요구차수별 이력관리 기능</li> <li>• 전년도 예산을 기준으로 금년도 예산을 복사 생성하는 기능</li> <li>• 추경예산 관리를 위한 편성차수,요구차수별 이력 관리 기능</li> <li>• 간주예산, 포괄 예산 편성 기능</li> <li>• 산출근거 입력 기능 : 최소 3레벨 이상</li> <li>• 예산 절감목표 사용시 예산편성 후 절감목표 반영 지출 통제 기능</li> <li>• 회계 단위별/사업별/예산 과목별 예산 편성 입력 관리</li> <li>• 편성 예산에 대한 회계 단위별,사업별,부서별 변경 신청 가능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		예산현황관리
요구 사항 상세 설명	정의	예산 편성 현황의 다양한 조회 및 출력 기능 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산서 출력 시 정책/단위/세부사업 출력순서 조정 기능</li> <li>편성차수, 요구차수별 예산서 조회 및 출력 기능</li> <li>목별조서 조회 및 출력 기능</li> <li>사업별/예산과목별 예산 집행 현황 조회 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		예산배정 관리
요구 사항 상세 설명	정의	배정예산의 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>배정예산 사용시, 정기/수시/감배정/배정조정 기능</li> <li>월별/분기별/부서별 배정내역 입력·관리 기능</li> <li>배정예산액을 기준으로 지출 현액 통제관리</li> <li>배정예산 기준으로 편성 다양한 통계 현황자료 출력 관리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		예산 변경 관리
요구 사항 상세 설명	정의	예산 변경 및 변경 이력 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산의 변경 종류별 관리 기능 : 이용, 전용, 변경, 예비비사용</li> <li>변경 예산의 승인 및 확정 기능</li> <li>예산과목·부서·사업 간 예산 변경 관리</li> <li>예산 건별 변경 관리 기능</li> <li>- 1건의 예산과목에 대해 여러 과목에서 예산을 받아서 변경하는 내역을 관리하는 기능</li> <li>예산이용/전용/변경/예비비 사용등 변경 종류별 관리 기능</li> <li>예산 변경 내역 현황 조회 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		예산결산 관리
요구 사항 상세 설명	정의	예산결산을 위한 마감, 이월 및 반납 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>명시이월/사고이월/계속비이월 등 이월구분에 따른 예산 이월 관리기능</li> <li>이월예산의 승인 및 확정 기능</li> <li>이월된 예산내역을 조회하고 관리하는 기능</li> <li>금년도 지출완료 예산의 일부 또는 전부에 대한 반납 관리 기능</li> <li>반납된 예산내역을 조회하고 관리하는 기능</li> <li>예산집행업무의 월별 마감 기능 또는 사업별 마감기능</li> <li>예산결산서 작성 기능(현금출납 기준에 따른 예산결산서 작성)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		지출/수입 기준정보 관리
요구 사항 상세 설명	정의	지출/수입관리를 위한 기준정보관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세부사업별 계좌, 카드 등록 및 관리 기능</li> <li>• 월별 품의, 원인행위, 지출결의 마감 기능</li> <li>• 1개의 예산과목에 대해 복수의 회계 계정과목을 연결할 수 있는 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		품의관리
요구 사항 상세 설명	정의	사업별 예산제도에 따른 품의관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출품의 종류(일반, 계약, 여입 등)별 관리 기능</li> <li>• 세부사업, 편성목/통계목의 예산현액을 품의자가 품의등록시 실시간 조회, 파악이 가능한 기능</li> <li>• 품의 건에 대한 승인 처리 프로세스</li> <li>• 품의 내역 조회 시 해당 품의내역을 기준으로 원인행위/지출 결의의 기 집행 금액 내역 등 진행상황 조회 기능</li> <li>• 원천 품의 기준으로 품의 금액의 증감 필요시 추가 품의를 통해서 원래 품의와 연계 등록 기능</li> <li>• 품의금액 범위 내에서 복수의 원인행위를 생성시키는 기능</li> <li>• 잔여 품의금액에 대한 품의 마감기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		원인행위관리
요구 사항 상세 설명	정의	사업별 예산제도를 반영한 원인행위의 등록 및 변경 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약 건과 같이 별도의 원인행위 등록이 필요한 경우 원인행위를 등록하고 확정하는 프로세스 및 기능</li> <li>• 계약 내용과 원인행위를 연결하여 관리하는 기능</li> <li>• 잔여 원인행위금액에 대한 원인행위 마감기능</li> <li>• 원인행위를 등록하지 않는 지출결의의 경우 원인행위 자동 생성 기능</li> <li>• 사전 등록된 원인행위와 지출결의등록 시 생성된 원인행위현황을 분리하여 조회하는 기능의 제공</li> <li>• 지출결의 총금액이 승인된 원인행위 금액을 초과하지 않는 건별 금액 통제 기능의 제공</li> <li>• 원인금액 내에서 여러 건의 분할 지출결의가 가능한 기능</li> <li>• 원인행위현황 조회 시 해당 원인행위를 통해 지출된 지출결의 액을 조회하는 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 명칭		지출결의관리
요구사항 상세 설명	정의	예산 내 지출결의 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출결의 등록 시 세부사업/편성목/통계목별 예산현액을 실시간 조회, 파악이 가능한 기능</li> <li>• 지출종류(일반,계약,보급,여비 등)에 따른 등록 기능 및 조회 기능</li> <li>• 지출종류(일반,계약,보급,여비 등)에 따른 각기 다른 정보 등록 기능 및 조회 기능</li> <li>• 등록하는 세부사업에 연결된 지출계좌만 우선 조회함으로써 사용자 입력 오류를 방지하는 기능</li> <li>• 지출결의 승인 후 사전 회계처리 기준 설정에 의해서 회계 분개전표 자동 생성 기능</li> <li>• 지출결의 시 복수의 거래처로 분할 지출 할 수 있는 기능</li> <li>• 지출결의 시 부가세 증빙을 관리할 수 있는 기능</li> <li>• 지출결의 승인 처리 프로세스 기능</li> <li>• 은행연동 시에는 지출결의에 대한 자금이체 데이터의 은행 전송기능</li> <li>• 대량 거래처를 등록하고 관리하는 기능</li> <li>• 예수금을 등록하고 관리할 수 있는 기능</li> <li>• 지출의 집행실적관련 다양한 통계 검색 기능</li> <li>• 지출결의서와 그룹웨어 연동을 통해, 지출결의서에 연동 된 그룹웨어 문서 및 첨부자료 확인기능</li> <li>• 지출예산 또는 계정과목별 관련 지출결의서 검색기능, 결의서와 연동된 그룹웨어 문서 및 첨부자료 일괄 다운로드 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-014
요구사항 명칭		자금집행관리
요구사항 상세 설명	정의	미지급금의 관리, 자금 지출 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출결의 후 발생한 미지급 건에 대한 지급명령 등록 및 내역 관리</li> <li>• 미지급금의 대체전표 발생 기능</li> <li>• 은행 연동 시 지출 필요 이체 데이터 은행 전송기능</li> <li>• 예수금을 제외한 실지급액을 조회하는 기능</li> <li>• 외화 지출 시 입력 환율에 따라 자동으로 원화환산액 산출 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-015
요구사항 명칭		수입결의관리
요구 사항 상세 설명	정의	수입결의를 관리하는 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수입종류에 따른 구분 등록 및 조회 기능</li> <li>• 기 수입 결의된 미수금의 입금 시 대체 처리하는 기능</li> <li>• 수입결의 승인 후 사전 회계처리 기준 설정에 의해서 회계 분개전표 자동 생성 기능</li> <li>• 수입결의 내역을 기준으로 세금계산서 생성하는 기능</li> <li>• 생성된 세금계산서(매출)의 내역을 조회하는 기능</li> <li>• 은행 연동 시 입금된 내역을 기준으로 수입결의 내역을 등록하고 관리하는 기능</li> <li>• 은행 연동 시 입금액을 다중 분할 처리하여 수입결의를 처리하는 기능</li> <li>• 외화 입금 시 입력 환율에 따라 자동으로 원화환산액 산출 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-016
요구사항 명칭		예산외 결의관리
요구 사항 상세 설명	정의	예산외 지출/수입결의 내역을 관리하는 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산에 반영되지 않는 지출/수입결의를 등록하고 승인하는 프로세스</li> <li>• 등록된 예산외 지출/수입결의 내역을 조회하는 기능</li> <li>• 세외 지출/수입결의 승인 후 사전 회계처리 기준 설정에 의해서 회계 분개 전표 자동 생성 기능</li> <li>• 은행 연동 시 등록된 세외 지출결의의 자금을 이체하는 기능</li> <li>• 은행 연동 시 입금된 세외 수입에 대해 세외 수입결의 처리하는 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-017
요구사항 명칭		법인카드 사용 내역관리
요구 사항 상세 설명	정의	카드승인내역을 연동하여 지출결의를 생성하는 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인 카드 전산망 연동 시 카드 승인내역과 연결을 통한 지출결의 처리 기능</li> <li>• 카드사 연계 지출결의 처리 시 예산통제를 위한 해당 품의 내역과의 연결 기능</li> <li>• 카드 지출결의 후 사업비 계좌와 카드 출금 계좌간의 자금이체 시 분개전표 생성 기능</li> <li>• 카드거래처(가맹점)에 대한 거래처 일별 자동 생성 기능을 통해 간편한 거래처 관리</li> <li>• 카드 거래 내역 중 지출결의를 하지 않는 승인내역 관리를 위한 건별 중단 처리 기능</li> <li>• 해당 카드 승인 건에 대한 지출결의 처리 여부를 확인하고, 조회 할 수 있는 기능</li> <li>• 법인카드 영수증 자동생성을 통한 적경증빙 온라인 저장을 통해 실물증빙 불요처리 기능</li> <li>• 내부규정에 위반되는 카드 승인 건에 대한 자동 점검 기능</li> <li>• 출장 중 카드 사용 내역에 대한 출장비 자동 공제 기능</li> <li>• 외화지출 시 원화실결제금액 내역 연동을 통한 지출결의 처리 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-018
요구사항 명칭		거래처 등록
요구사항 상세 설명	정의	자금이체를 위한 기타소득자 및 거래처 등록 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타소득자 등록과 일반 거래처 등록 연계 기능</li> <li>• 한 개의 거래처에 대한 다수 계좌 등록 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-019
요구사항 명칭		구매관리
요구사항 상세 설명	정의	구매 요구 및 발주를 관리하는 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산과 연계하여 구매요구를 등록 관리하는 기능</li> <li>• 구매단위 및 품목을 등록 관리하는 기능</li> <li>• 구매요구에 의한 발주 생성 및 관리 기능</li> <li>• 발주와 관련된 계약 및 원인행위 관리 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-020
요구사항 명칭		계약시행 및 관리
요구사항 상세 설명	정의	계약내역을 등록하고 변경/관리하는 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원인행위와 연결하여 계약집행을 관리하는 기능</li> <li>• 계약내역 및 진행사항을 관리하는 기능</li> <li>• 계약변경(기간, 금액 등 일부 또는 전체 변경) 및 해제 등 계약체결 외 내역을 관리하는 기능</li> <li>• 물품 계약 시 물품 명세를 관리하는 기능</li> <li>• 계약실적현황관리(항목 별 구분관리 기능 포함) 기능</li> <li>• 검사 예정현황 생성 기능</li> <li>• 1건에 대해서 복수의 검사조서를 생성하는 기능</li> <li>• 대금 지급구분에 따른 지출 연계 처리 기능</li> <li>• 검수완료 물품에 대한 고정자산 자동 생성 기능</li> <li>• 나라장터와 연계하여 공고, 평가, 계약완료 등의 처리 기능</li> <li>• 계약상대자 기준 기업현황 관리(중소기업자 등-공공구매 연계)</li> <li>• 연구용역 등 별개의 실적현황 관리 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-021
요구사항 명칭		우선구매실적 관리
요구사항 상세 설명	정의	정부권장 정책에 따른 우선구매 대상 기업 종류별 구매실적 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부권장 정책관련 우선 구매 대상 기업 간편 ERP 내 업로드 기능</li> <li>• 우선 구매 대상기업과 지출거래처의 자동 연계 기능</li> <li>• 지출결의 데이터를 기준으로 우선구매 기업과의 거래 실적 자동 집계 및 조회 기능 (우선구매 기업이 등록 시)</li> <li>(구매대상기업은 관련 공공기관 사이트(보훈처, 고용노동부 등)에서 고객사에서 다운로드)</li> <li>• 공공구매구분별 별개 실적 관리 기능</li> <li>• 우선구매 거래실적 기반 목표달성을 및 점수 자동 산출 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-022
요구사항 명칭		검수/검사 및 하자보증기간 관리
요구사항 상세 설명	정의	계약결과를 등록하고 검수조서를 관리하는 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약집행에 따른 검수/검사 예정현황 생성 기능</li> <li>• 1건에 대해서 복수의 검사조서를 생성하는 기능</li> <li>• 대금 지급구분(선금, 기성금, 준공금 등) 관리 및 그에 따른 지출 연계 처리 기능</li> <li>• 검수완료 물품에 대한 고정자산 자동 생성 기능</li> <li>• 하자보증건에 대한 보증기간 등 관리 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-023
요구사항 명칭		기준정보관리
요구사항 상세 설명	정의	계정과목코드, 거래처코드, 관리항목등록 등 기초정보관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 계정과목 관리(일반기업회계기준)</li> <li>• 거래처 관리</li> <li>• 금융계좌 관리</li> <li>• 법인카드의 기초정보 관리</li> <li>• 예산과목 매핑관리</li> </ul>



요구사항 고유번호	SFR-024	
요구사항 명칭	전표관리	
요구사항 상세 설명	정의	회계전표 입출력 관리(조회, 추가, 삭제, 인쇄 등)
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산 내/외 지출/수입결의서에 사용한 회계 계정과목을 이용한 자동 분개 전표의 생성 기능</li> <li>• 수동 분개전표의 입력, 조회, 승인, 복사, 출력 기능</li> <li>• 개인별, 계정별, 관리항목별, 사업별 등 전표 조회</li> <li>• 다양한 조건에 따른 전표 검색</li> <li>• 일별 전표번호 리스트 조회, 출력</li> <li>• 계정과목을 예산별로 구분하여 조회 출력</li> </ul>

요구사항 고유번호	SFR-025	
요구사항 명칭	결산관리	
요구사항 상세 설명	정의	결산관련 자료의 관리 및 재무제표 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계정별 잔액명세서</li> <li>• 재무제표 지원(재무상태표, 손익계산서 등)</li> <li>• 건별반제관리내역</li> <li>• 전표마감, 차기이월</li> <li>• 기간비용/수익계산(선급비용 등)</li> <li>• 결산대체 전표처리</li> <li>• 회계단위별 재무제표 관리( 재무상태표,손익계산서 등)</li> <li>• 회계단위별/사업예산/프로젝트별 재무제표 관리( 재무상태표,손익계산서 등)</li> <li>• 기간별 재무제표관리(1년 실적을 월별로 확인)</li> <li>• 보고유형별 재무제표관리(보고유형별 계정과목으로 재무제표 작성)</li> </ul>

요구사항 고유번호	SFR-026	
요구사항 명칭	세무관리	
요구사항 상세 설명	정의	각종 세무신고 처리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원천세(근로, 퇴직, 사업, 기타 등)/지방세(주민세 등) 작성 및 전자신고</li> <li>• 부가세신고서, 부속명세서 작성 및 전자신고(홈택스 : 만들어진 전자파일을 업로드)</li> <li>• 가산세액 계산기능(사업자미등록, 세금계산서미교부등.전자세금계산서 미전송, 세금계산서합계표 제출불성실(미제출, 부실기재, 지연제출), 신고 불성실, 납부불성실, 영세율 과세표준 신고 불성실, 수입금액명세서 미제출)</li> <li>• 전자세금계산서 관리(발행, 수정, 부가세 신고 시, E-세로 대사 비교현황 등)</li> <li>• 세법개정 등의 내역에 대한 신속한 업데이트</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-027
요구사항 명칭		장부관리
요구사항 상세 설명	정의	분개전표에 대한 보조장부 등 출력, 데이터 변환(엑셀,PDF 등)
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분개장, 일계표</li> <li>• 총계정원장, 계정별원장, 거래처별 관리원장</li> <li>• 현금출납장, 매입매출장</li> <li>• 데이터 출력에 있어, 다양한 필터 적용가능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-028
요구사항 명칭		재무관리
요구사항 상세 설명	정의	재무관련 자료관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 월별 계정과목별, 예산과목별 현금 출납정보</li> <li>• 월별 정기예금 등 금융상품 변동 내역관리</li> <li>• 일별, 월별, 연간 온라인 환율정보 연동 및 출력(인포맥스 or 은행정보)</li> <li>• 재무비율 출력기능(자산대비 부채 비율 등 재무비율 출력화면)</li> <li>• 계정과목별, 예산과목별 과거 데이터를 통한 미래 추정데이터 산출기능</li> <li>• 미래 추정 제표작성 기능(미래 재무현황 시뮬레이션 기능)</li> <li>• 재무데이터 시각화 기능(그래프 등)</li> <li>• 재무보고서 출력기능(정형화된 보고서 폼 등 입력기능)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-029
요구사항 명칭		사업관리
요구사항 상세 설명	정의	사업별 데이터 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업별 미래 현금흐름 입력 및 출력, 조회</li> <li>• 사업별 일정관리</li> <li>• 사업별 재무제표 출력(월별, 연간)</li> <li>• 사업별 예산정산서 출력(월별, 연간)</li> <li>• 사업관련 일정 및 지출내역 등에 그룹웨어 문서 개별 연동</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-030
요구사항 명칭		기준정보 관리
요구사항 상세 설명	정의	인사관리를 위한 기준정보 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사정보의 보안권한별 접근 통제(기능단위의 접근 통제 및 데이터의 범위에 대한 접근제어 가능)</li> <li>• 직급, 직위, 직종, 직군, 직무 등 코드 관리</li> <li>• 코드별 내역 사용자 정의 관리</li> <li>• 부서, 조직도 이력관리</li> <li>- 조직도 커스터마이징 기능(특정 정보가 포함된 조직도 생성)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-031
요구사항 명칭		인사정보관리
요구사항 상세 설명	정의	인사정보 통합관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사정보등록에 따른 인사기록카드 생성 및 관리</li> <li>• 사진, 가족, 주소, 연수, 경력(입사전, 입사후), 학력, 인사발령, 포상, 징계, 자격, 출장, 병역, 자격·면허, 어학, 승진, 겸직, 자료 첨부 등 각종 인사정보 관리</li> <li>• 정규직, 무기계약직, 계약직, 임시직, 임시사용자(아르바이트, 외부용역업체) 등 모든 임직원을 대상으로 직종 등 관리</li> <li>• 여성관리자 기준 관리(ex. 관리자 보직 최하직급 설정 등)</li> <li>• 인사, 급여 및 기타 인사정보 통합관리</li> <li>• ERP 내 업무부문과의 발령정보 실시간 공유 기능</li> <li>• ERP 내 모든 인사기록정보에 대한 한 화면에서의 조회 기능</li> <li>• 개인이 변경 가능한 정보에 대한 변경 신청 및 변경내용에 대한 인사담당자 승인 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-032
요구사항 명칭		인사발령
요구사항 상세 설명	정의	ERP 내 발령유형별 인사발령 처리, 조직개편 및 급여과 연계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발령 종류 및 기준 자체관리 기능</li> <li>• 인사발령 대상자 검색, 인사발령 이력 자동처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원별 인사발령 내역이 조회기능</li> </ul> </li> <li>• 인사발령 내역 기록 및 인사정보 자료 갱신</li> <li>• 인사발령 시 급여부문과의 자동연계</li> <li>• 겸직관리 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-033
요구사항 명칭		인사통계현황 관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP에 등록된 인사관련 분석 및 통계자료의 보고 자동화 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERP 내 등록된 발령 사항 통계 검색 자료에 반영</li> <li>• 과거 변동내역을 포함한 인사정보 이력 관리 및 조회</li> <li>• 복합적 인사정보에 대해 사용자의 조건에 맞게 추출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정일 기준 정현원, 부서별인원, 여성관리자, 여성, 청년, 장애인, 보훈 등</li> <li>- 만나이 기준, 나이대별 현원 산출 등</li> </ul> </li> <li>• 각종인원현황(인원일반현황, T/O, 채용, 퇴직, 정규직/비정규직, 근속년수, 연령, 직급별 근무기간 등) 통계·보고</li> <li>• 부서장(인사권자)의 소속직원 인사기록 조회·관리</li> <li>• ALIO 경영공시 항목으로 바로 출력이 가능한 통계자료</li> <li>• 기준일에 따른 직급별 정현원차, 채용현황(청년, 여성, 장애인, 보훈 구분), 휴직현황, 포상현황, 징계현황, 파견현황, 비정규직 계약현황, 승진현황 확인 기능</li> <li>• 직원별 현 직급 임용일 기준으로, 직급별 최저 승진연한 기준을 적용한 차기 승진 심사 대상일 조회 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호	SFR-034	
요구사항 명칭	근태관리	
요구 사항 상세 설명	정의	근태관련 사항 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연차, 교육, 출장, 병가 등 근태관련 사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병가, 출장 등 신청시 사전 증빙/사후 증빙 업로드 가능 기능</li> </ul> </li> <li>• 새로운 근무 유형 생성 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령 변경에 따라 근무 유형 생성·수정 기능</li> <li>- 다양한 근무 유형에 따른 근태 연동 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시차출퇴근제, 임피제, 모성보호시간 등 시행 시 정상근무 산정</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 팀(실)별 근태관련 사항 공유/안내 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀(실) 구성원별 휴가, 출장 등 근무일정 공유 기능</li> </ul> </li> <li>• 출근, 결근, 지각, 조퇴 등에 관한 관리</li> <li>• 시간외근무 관리 기능(급여시스템 연동) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간외근무 사전 신청 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간외근무 신청시, 관리자/신청자 보상방법(수당, 보상휴가) 선택 기능</li> <li>- 보상방법에 따라 자동 보상휴가 산정 및 수당내역 연동 기능</li> <li>- 주 52시간 관리 시스템(신청 시 가능시간 안내 등)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 연차의 생성 및 사용 일수 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연차축진제도(자동 설정) 기능</li> <li>- 회계연도, 입사일 기준 연차 부여 방식에 따른 자동 연차 부여 기능</li> <li>- 대체/보상휴가 생성 기능(법적필수휴가 외 휴가 생성 기능) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴가 생성시 범위 내에서만 신청이 가능하도록 설정</li> <li>- 발생 내역과 연동하여 차감 및 결재 상신</li> <li>- 생성시 사전증빙/사후증빙, 필수 협조결재 등 휴가별 세부기능 생성 기능</li> </ul> </li> <li>- 지정 휴가일에 출근 시 노무수령거부통지서 팝업 등 기능</li> <li>- 휴일근무시 연동 대체/보상휴가 생성 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발생내역과 연동하여 차감되도록 구현</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 근태에 대한 구성, 적용, 통계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간별, 개인별, 실별, 직급별, 근태구분별, 결재상황별 등 다양한 구분에 따른 근태내역 통계 기능</li> <li>- ALIO 경영공시 항목으로 바로 출력이 가능한 통계 기능</li> </ul> </li> <li>• 근태 취소 신청 시, 취소내역이 시스템 반영 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장 취소 시 출장내역 삭제, 휴가 취소 시 해당 휴가 잔여 시간 복구</li> </ul> </li> <li>• 복무신청시 신청자 외 직원 포함한 일괄 신청 기능 및 일괄 시스템 반영 기능</li> <li>• 월별 근태 마감 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근태 마감 전 개인별 수정 요청 시 상급자 및 복무관리자 승인 기능</li> <li>- 근태 마감 이후 해당월 근태 소급 수정 불가 기능</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-035		
요구사항 명칭		출장관리	응낙수준	필수
요구 사항 상세 설명	정의	출장현황 및 출장비 신청처리 구현		
	세부 내용	(시내출장) • 시내출장을 신청하고 관리하는 기능 • 출장자 현황 및 월별 출장현황 조회 • 시내 출장비 월별/부서별/사원별 자동 집계 및 조회 기능 (국내/외 출장) • 국내외 출장을 신청하고 관리하는 기능 • 출장자 현황 및 월별/연도별 출장 현황 조회 기능(출장자, 출장지, 일정, 소요 비용, 이동수단 등) • 개인별/사업별/부서별 출장 내역 조회 기능 • 출장 신청내역과 지출결의 연계처리 기능 • 국외출장 항공마일리지 관리 기능 • 출장 신청 시에는 출장계획서를, 결과 보고 시에는 결과보고서를 첨부하도록 하여 관리부서에서 출장내역별로 그룹웨어 문서 열람없이 ERP에서 문서 열람이 가능하도록 구현 • 출장 지역(시내,국내,국외) 및 출장자의 직급, 이동수단 등에 따라 출장비 착오 신청이 없도록 사전 통제 기능		

요구사항 고유번호		SFR-036		
요구사항 명칭		퇴직 관리		
요구 사항 상세 설명	정의	퇴직 업무 처리 기능		
	세부 내용	• 기관 내 복수의 퇴직처리 기준에 대한 관리 기능 • 퇴직 발령에 의한 퇴직급여 처리 기능 • 퇴직금 처리 및 원천세 신고 관리 기능 • 임직원 퇴직급여충당금 설정 • 개인별 퇴직연금 가입내역 관리 • 퇴직금 중간정산 내역 관리 • 각종 내역서 조회·출력		

요구사항 고유번호		SFR-037		
요구사항 명칭		제증명관리		
요구 사항 상세 설명	정의	직원으로부터 신청 받은 제증명 발급처리 및 이력관리 구현		
	세부 내용	• 개인별 신청이력을 담당자가 조회 및 승인(담당자에게 승인처리 알림 기능) • 제증명 발급 후 신청자에게 자동 통지 및 개별출력 • 증명서 신청 시 근무부서 및 부서별 수행업무 작성 기능 • 영문 제증명 발급 기능 ※ 제증명: 재직증명서, 경력증명서, 근로소득원천징수영수증, 퇴직소득원천징수영수증		

요구사항 고유번호		SFR-038
요구사항 명칭		유연근무제 관리
요구사항 상세 설명	정의	규정에 적합한 유연근로제 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유연근무제에 따른 근무 종류 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유연근무제 세부 조건 생성 기능(세부내용, 사전 상급자 및 관리자 승인 등)</li> </ul> </li> <li>• 유연근무제 해당 사원 근무 상태 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유연근무제 별 신청자 근태 정상여부 연동(임피제 등)</li> </ul> </li> <li>• 선택적 근로시간제에 따른 신청, 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시차출퇴근, 선택적근무 등 법령 변경에 따라 세부내용 변경 및 생성 기능</li> <li>- 선택적근로시간제 정산 관리 기능(2주, 4주, 1달)</li> <li>- 소정근로시간 대비 실 근로시간, 잔여 근로시간 표시 기능</li> </ul> </li> <li>• ALIO 경영공시 항목으로 바로 출력이 가능한 통계자료</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-039
요구사항 명칭		교육 관리
요구사항 상세 설명	정의	교육 이수 현황 등록 및 데이터 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관리자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육유형 등록/수정/삭제 및 교육유형별 교육 등록/수정/삭제 기능(교육관리)</li> <li>- 전체 직원 교육 이수 현황 조회 및 직원별 수강 현황 등록/수정/삭제 기능 (이력관리 총괄)</li> <li>- 교육이수 시 직급별 학점부여 기능</li> </ul> </li> <li>• 일반 직원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이수한 교육에 대한 등록 등 이력관리 기능(수료증 등 첨부파일 업로드 기능)</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-040
요구사항 명칭		급여기준정보관리
요구사항 상세 설명	정의	급여계산을 위한 기본연봉·수당·공제 항목 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규직, 계약직, 임시직 등 직군·직렬·직급 등 다양한 조건에서의 급여 기준 및 계산식 설정</li> <li>• 급여·수당·상여·성과급·복리후생비 등 다양한 지급항목의 항목 및 이력 관리</li> <li>• 급여 관련 각 수당·공제 항목의 관련부분에서의 등록 및 조회 등 관리할 수 있는 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호	SFR-041	
요구사항 명칭	급여관리	
요구사항 상세 설명	정의	정규직, (무기)계약직, 임시직 등의 급여계산 및 지급 처리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인별 기본자료 관리(급여계좌, 공제항목 등 기초자료 설정)</li> <li>• 호봉 및 연봉관리(개인별, 직급별, 직위별 호봉 및 연봉 계산, 관련 내역 조회·출력)</li> <li>• 급여 자동계산(전체, 개별) 및 급여 상세 정보 관리(급여 대상 기간, 지급·공제, 장기대여금 등 각종 내역 관리)</li> <li>• 연봉인상 등의 급여소급요인 발생시 소급계산 처리 자동기능 및 관련 사회 보험, 소득세 등 자동계산기능</li> <li>• 소득세법 변경에 따른 시스템적 대응을 처리할 수 있는 기능</li> <li>• 급여 예외 처리 및 월별 급여 마감</li> <li>• 급여지급대장(월별, 개인별), 시간외 수당 지급내역, 급여이체의뢰서 등 각종 보고서 조회·출력</li> <li>• 급여명세서 조회·출력, 이메일 전송</li> <li>• 연간 총 보수 지급내역 조회 관리(연말정산 및 퇴직정산용)</li> <li>• 인사발령 등 급여체계·기준 변경 시 유연한 처리 반영</li> <li>• ALIO 경영공시 항목으로 바로 출력이 가능한 통계자료</li> <li>• 복지포인트 지급 및 신분변동시 정산 기능</li> <li>• 급여 자동 계산 시, 인사발령 사항(급여지급일 중도 입퇴사, 보직변경, 휴·복직, 수습 해제 등)에 따라 자동으로 계산되도록 구현</li> <li>• 급여 관련 대부분 기능에는 반드시 엑셀 업로드, 다운로드 기능이 가능토록 구현</li> </ul>

요구사항 고유번호	SFR-042	
요구사항 명칭	급여 통계 현황 관리	
요구사항 상세 설명	정의	ERP 내 등록된 급여 관련 보고서 및 분석 통계 자료의 자동화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 급여 분석 및 통계자료의 자동화 추출</li> <li>• 각종 급여 관련 정보의 기초 데이터 추출</li> <li>• 월별·연도별 급여실적 비교 조회</li> <li>• 각 사용자별 급여명세서 조회</li> <li>• 급여 이력 관리</li> <li>• 알리오 평균보수, 신입사원 초임 등 알리오 데이터와 총인건비인상률(경영평가 계량지표) 기준에 맞게 집행액 자동 추출</li> <li>• 급여 지급 시점의 인사정보로 급여데이터 저장 필수(급여 지급 이후, 부서 및 직급 등의 변동이 있더라도 소급하여 정보가 변경되지 않음)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-043
요구사항 명칭		퇴직금관리
요구사항 상세 설명	정의	퇴직금 계산 및 퇴직정산처리 지급 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 퇴직금정산·지급처리 기능</li> <li>• 중도정산기능(중도정산 기산일, 종료일, 세액, 퇴직금액 등 관리)</li> <li>• 퇴직충당금 계산 및 회계전표 자동 생성</li> <li>• 임직원 퇴직금 계산 기준이 근로기준법 상의 계산 기준과 상이하여, 내규에 맞는 계산식 설정이 가능하도록 구현 필요</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-044
요구사항 명칭		연말정산
요구사항 상세 설명	정의	연말정산 서류접수 및 급여반영 등 자동연계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류 등 연말정산 관련정보 온라인 신청·처리</li> <li>• 개인별 연말정산 시뮬레이션(확정 전 개인 확인 기능)</li> <li>• 연말정산과 급여기능 자동연계 및 연말정산관련 제증명 발급</li> <li>• 국세청 제출용 지급명세서 전산매체 자동 생성 기능</li> <li>• 연말정산 관련 정보(세율, 공제요건 등) 개인 조회 기능</li> <li>• 연말정산 관련 정보(세율, 공제요건 등)의 실시간 업데이트</li> <li>• 직종별 원천징수이행상황표 등 현황 보고</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-045
요구사항 명칭		4대보험 관리
요구사항 상세 설명	정의	건강보험, 고용보험 등 취득/상실 신고(전산매체 포함) 및 급여 연동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4대보험 등급 및 변동이력 관리</li> <li>• 4대보험 각종 현황 통계 보고 기능</li> <li>• 보험료 공제 급여처리 기능과 연계 처리</li> <li>• 근로자부담금이 있는 건강보험, 국민연금, 고용보험의 경우, 공단에서 다운받은 보험료 고지내역서 업로드 시 급여대상자의 주민등록번호와 매칭하여 자동으로 근로자부담금이 근로자의 공제금액에 반영되어 공제될 수 있도록 구현</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-046
요구사항 명칭		복리후생 지급 관리
요구사항 상세 설명	정의	복리후생 지급 항목 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 알리오 복리후생비 공시자료 작성 시, 통계데이터 활용을 용이하게 하기 위한 복리후생 지급 항목 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학자금, 의료비 및 건강검진비, 경조비, 선택적복지, 기념품, 행사지원비, 매식비 등 항목별로 지급내역 관리</li> </ul> </li> <li>• 해당 지급 항목 누적 데이터를 활용하여 알리오 복리후생비 공시항목 데이터 자동 추출</li> <li>• 매식비는 연동결재 형식으로 신청하도록 구현하여, 결재 완료 시 지급내역이 자동으로 기록되도록 구현 필요</li> </ul>



요구사항 고유번호		SFR-047
요구사항 명칭		자산관리
요구사항 상세 설명	정의	자산등록, 변동현황관리, 감가상각관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자산등록</li> <li>• 자산관리대장</li> <li>• 자산변동현황(매입, 매각, 망실 등) 관리</li> <li>• 유무형자산명세서</li> <li>• 감가상각비 계산 및 명세서</li> <li>• 자산현황 조회(사업장, 팀별 등)</li> <li>• 향후 자산 바코드 출력 연계 가능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-048
요구사항 명칭		홍보물품 관리
요구사항 상세 설명	정의	홍보물품 등록, 변동현황관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보물품등록</li> <li>• 홍보물품 관리대장</li> <li>• 홍보물품 변동현황(구매, 사용, 불용처리) 관리</li> <li>• 홍보물품 사용현황 조회(사업장, 팀별 등)</li> <li>• 홍보물품 사용신청서(전자결재) 연계</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-049
요구사항 명칭		공공기관 정기작성 자료 출력
요구사항 상세 설명	정의	ERP데이터를 통해 공공기관 정기작성 자료 자동완성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 알리오 공시자료</li> <li>• 경영평가 계량자료</li> <li>• 기타자료 작성을 위한 전체 기관 데이터 통계자료 작성 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-050
요구사항 명칭		전자결재 연동기능
요구사항 상세 설명	정의	그룹웨어를 통한 전자결재 연동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출결의, 근무상황부(휴가·출장·유연근무제 등 복무신청 일체) 등 그룹웨어와 연동하여 결재 진행</li> <li>• 결재현황 실시간 ERP 시스템 반영</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-051
요구사항 명칭		기타 타시스템 연동
요구사항 상세 설명	정의	은행, 카드사, 전자세금계산서 발행 전산망 연동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 은행의 전산망 연동을 통한 입금,출금 기능 전산화</li> <li>• 카드사 전산망 연동을 통한 카드 사용내역의 실시간 관리 및 지출결의 업무 간소화</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-052
요구사항 명칭		기안 작성
요구사항 상세 설명	정의	기안을 작성해 결재 상신할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기안작성 에디터는 아래한글 기안기로 문서 작성 및 처리 (아래한글 에디터는 2007 ~ 2020 버전 지원)</li> <li>• 기안문 작성 후 결재선지정, 기록물철 선택해 상신</li> <li>• 결재자별 문서수정/첨부권한설정/결재선 변경권한 등 부가기능</li> <li>• 일반결재, 전결, 대결, 순차/병렬협조(개인/부서), 확인, 참조, 공람, 부재 설정 시 대리결재지정, 결재안함(출장, 휴가 등 사유 입력), 감사, 감사부서 등 다양한 결재방법 지원</li> <li>• 첨부파일 Size 및 개수 제한</li> <li>• 첨부파일 다중선택 및 첨부된 파일의 순서 조정</li> <li>• 문서함에 보관된 기결문서를 첨부하여 기안</li> <li>• 자신이 기안한 문서 중 반송, 회수 문서에 대해 삭제 혹은 재기안</li> <li>• 반려된 문서의 재기안 시 이미 결재가 완료된 검토자들의 결재는 통과하고 반려한 검토자/결재자에게 문서를 바로 기안</li> <li>• 작성중이던 기안문서를 임시저장하거나, 임시저장된 문서를 호출하여 다시 작성</li> <li>• 기안 중인 문서에 대해 로컬PC 로 주기적인 자동 저장(기안 중 비정상 종료 시 나중에 동일서식으로 문서 작성 시작할 때 이전 자동 저장한 문서를 읽어올 것인지 선택 가능)</li> <li>• 기안자가 결재문서 완료 전 회수 및 재기안</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-053
요구사항 명칭		결재처리
요구사항 상세 설명	정의	다양한 결재 프로세스를 통한 진행 및 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결재문서 및 목록에서 사용자명 클릭시 기본 연락처 정보, 관련메일, 공유일정 등 버디카드 조회</li> <li>• 결재처리 및 진행상태(진행/반송/회수/보류 등) 등 결재문서 현황을 조회</li> <li>• 결재흐름(flow)에 따른 상태를 도식화하여 표시</li> <li>• 결재 시 암호 확인</li> <li>• 미결재 문서 조회 후 결재 처리</li> <li>• 분류 및 편철은 결재완료 후 자동 등록</li> <li>• 권한이 있는 자가 결재선 변경, 본문수정, 첨부수정을 할 수 있으며, 변경시 이력 관리 및 이력비교 보기 화면 제공</li> <li>• 검토, 협조, 결재 등 문서 도착정보를 결재선상 사용자에게 알림</li> <li>• 긴급히 결재해야 할 문서에 대해 결재대기 문서 목록에서 최상단으로 긴급 결재임을 표시</li> <li>• 자신이 결재선에 포함된 결재문서에 대해 결재진행 문서함에서 동시에 조회 (검토자, 협조자, 결재권자 등)</li> <li>• 결재가 최종 완료되거나 반송되는 경우 기안자에게 알림</li> <li>• 결재권자가 의견 추가시 기안자 또는 하위 결재자에게 자동으로 메일 발송</li> <li>• 관인(직인) 위치를 사용자가 선택하거나 지정된 위치에 자동 날인</li> <li>• 부서의 문서관리자는 해당부서의 미완료문서 확인 및 관리</li> <li>• 반려된 문서는 반려문서 폴더에서 별도로 조회</li> <li>• 결재대기에 도착한 여러 건의 문서를 한 번에 결재하는 일괄결재</li> <li>• 문서접수, 결재, 기안 시 다음단계로 진행하기 위해 클릭하는 단계의 수 최소화 (불필요하게 사용자에게 나타나는 피드백 최소화)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-054
요구사항 명칭		문서 보안
요구사항 상세 설명	정의	문서보안을 위해 문서 열람에 대한 권한부여 기능 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결재문서 오픈 시 암호 확인</li> <li>• 전체, 소속기관, 부서 등 열람범위 지정</li> <li>• 열람제한을 지정하여 제한종료일까지 해당 문서는 결재선에 있는 사용자만 열람 가능</li> <li>• 기안 시 보안등급을 지정하고, 문서 완료 시 해당 보안등급보다 낮은 보안 등급의 사용자는 문서열람 권한 제한</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-055
요구사항 명칭		결재선 관리
요구사항 상세 설명	정의	자주 사용하는 결재선을 지정 관리할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자별로 자주 사용하는 결재선을 지정해 나의결재선으로 관리</li> <li>• 최근결재선, 직책 결재선 등 다양한 결재경로 지원</li> <li>• 서식별 고정수신처/수신처그룹 지정</li> <li>• 기안 시 기안자가 수신부서 업무담당자 지정</li> <li>• 문서 회수 후 재결재 시 기결재자 통과 기능</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-056
요구사항 명칭		문서발수신 및 공문서 유통
요구사항 상세 설명	정의	문서를 내외부로 송수신할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직도, 수신자그룹, 수기입력을 통해 문서 발송 및 LDAP을 이용한 문서 유통</li> <li>• 수신처 그룹으로 지정시 포함된 수신처 목록을 표시</li> <li>• 수신문서 결재완료 시 문서번호 채번 및 수신완료함 등록</li> <li>• 수신된 문서를 접수, 지정, 배부, 반송할 수 있으며 접수 시 공람처리 기능</li> <li>• 발송처리 완료한 문서에 대한 발송현황 조회 및 재발송 처리</li> <li>• 다수의 발신명의를 선택하여 지정</li> <li>• LDAP으로 온 문서를 접수, 배부, 지정할 수 있으며, 접수 시 공람처리 기능</li> <li>• 문서 발송 시 관인 종류를 선택해 직인 날인</li> <li>• 비전자문서 등록 시 한글/이미지/텍스트 문서를 서식의 본문에 추가하여 접수 진행</li> <li>• 발송대기함에 있는 문서에 대한 발송 필요 알림 기능(메일 등)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-057
요구사항 명칭		기록물대장관리
요구사항 상세 설명	정의	기록관리법에 의한 기록물관리대장 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서내용 및 문서에 대한 기본정보 확인</li> <li>• 연도별 문서함(기록물대장) 조회</li> <li>• 기록물등록대장의 문서를 게시하기/편지쓰기</li> <li>• 기록물물 목록을 엑셀파일로 저장</li> <li>• 기록물관리법에 의한 기록물관리대장 지원</li> <li>• 문서관리자는 기록물등록대장 문서별 열람기록 조회 (열람/저장/인쇄 등 열람유형, 사용자, 부서, 일시, IP 정보 등)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-058
요구사항 명칭		기록물관리
요구사항 상세 설명	정의	기록물 및 기록물철 등록관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물 등록 및 분류를 등록</li> <li>• 기록물철을 등록하고 관리</li> <li>• 기록물철 문서를 다른 기록물철로 이동</li> <li>• 기록물철 보존기간 및 담당자를 지정해 운영</li> <li>• 기록물 변경이력관리 기능</li> <li>• 문서함 단위업무코드에서 공유단위업무 문서함 조회</li> <li>• 부서간 기록물철 인계/인수</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-059
요구사항 명칭		단위업무관리 및 생산현황보고
요구사항 상세 설명	정의	단위업무 관리 및 생산현황보고를 한다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료관으로 임시코드 추가/변경/삭제, 신설신청, 변경신청, 폐지신청, 분류기준표 변경신청</li> <li>• 단위업무코드 관련 신청 및 적용 내역 확인</li> <li>• 각 기록물철에 지정된 기록물철업무담당자에서 자신이 관리하는 기록물철 편철확인</li> <li>• 편철확정 및 생산현황보고</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-060
요구사항 명칭		즐거찾기 기능
요구사항 상세 설명	정의	개인별로 자주 사용하는 기록물철을 즐겨찾기 할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인별 즐겨찾기 폴더 관리</li> <li>• 개인별 즐겨찾기를 추가/수정/삭제</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-061
요구사항 명칭		개인함관리
요구사항 상세 설명	정의	개인 문서함을 추가, 이동, 변경할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인별로 문서함을 추가, 이동, 변경 관리</li> <li>• 개인문서함 공유 및 다른 사용자에게 인수인계</li> <li>• 결재문서 저장 시 관인/서명 유지한 결재문서를 PDF 로 저장</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-062
요구사항 명칭		웹메일 기능
요구사항 상세 설명	정의	웹메일 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 멀티도메인 지원</li> <li>• 각 편지함 전체 용량과 사용량 표시</li> <li>• 사용자 PC에 편지함 다운로드 및 업로드 기능</li> <li>• 편지함 백업기능</li> <li>• 전체편지함, 중요편지함</li> <li>• 본문 열람 없이 메일 본문 미리보기</li> <li>• 사용자 환경(WIN7, WIN10 및 32, 64Bit OS환경, IE10, IE11, Chrom 등) 변화에 따른 멀티브라우저 지원</li> <li>• 보낸 편지가 반송되어 올 경우, 반송 사유에 대한 리포팅 기능</li> <li>• 작성중인 메일 실시간 저장 및 불러오기</li> <li>• 개인별 메일보내기</li> <li>• 받은메일에서 회신 및 전달시 회신 및 전달 이미지 표시하기</li> <li>• 같은 도메인 내의 메일수신자 이름으로 메일을 보내는 기능 (자동완성형기능 지원)</li> <li>• 동보메일 발송시 개별 메일 수신확인기능</li> <li>• 개인주소록 폴도내 주소 복사 및 이동하기</li> <li>• 편지쓰기시 대량메일주소 복사하여 붙여넣기</li> <li>• 받은편지 및 보낸편지 첨부된 파일 건별 삭제기능</li> <li>• 특정메일주소 다른 편지함으로 일괄 이동하기</li> <li>• 국가정보원 정보보안 기본 지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 메일 로그인 보안 지침 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외국 IP 대역에서 웹메일 로그인 방지기능(비인가 접근 차단)</li> <li>- 패스워드 일정횟수 오류시 로그인 일정시간 잠금기능</li> <li>- 사용되는 비밀번호는 분기 1회 이상 변경 기능</li> <li>- 국가별·국내 지역별 로그인 허용 설정</li> <li>- 일자별 접속 IP 및 ID별 접속현황 검색기능</li> <li>- 사용자 패스워드 부분 국제표준 RSA128Bit 혹은 Sha256 암복호화</li> </ul> </li> <li>■ 메일 수신 보안지침 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 받은메일 발신 IP 추적기능(국정원 보안지침)</li> <li>- 해킹 의심메일 신고 기능</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 메일 보안 강화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- STARTTLS Protocol지원(SSL 인증서 기반)</li> <li>- 메일보안표준 적용(SPF 및 DKIM &amp; DMARC)</li> <li>- Non Active X 지원방식으로 Multy-Browser (Explorer, Chrome, Safari , Firefox, Opera)에서 다중 첨부파일 업로드 기능 지원</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 첨부파일 Html 5방식으로 Non Active-X 적용</li> <li>• Non Active X 방식의 첨부파일 다중 및 압축 다운로드</li> <li>• 관리자 로그인 화면은 사용자 화면과 분리</li> <li>• 사용자별 및 접속 IP별 메일 로그인 현황 검색</li> <li>• 중복 로그인 차단 설정</li> <li>• 메일시스템 SMTP 상태를 Web Browser에서 모니터링 기능</li> <li>• 메일시스템 메일 송수신 일자별 로그 저장 및 메일시스템 로그에서 SMTP 명령어 확인가능</li> <li>• 정부공인 인증기관의 공식 S/W품질 인증서를 획득한 제품(GS인증)</li> </ul>
--	--	---

요구사항 고유번호	SFR-063	
요구사항 명칭	게시물 등록	
요구사항 상세 설명	정의	게시물을 작성, 수정, 삭제할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 게시물 작성, 수정, 삭제 및 임시저장</li> <li>• 긴급 게시 및 실명/비실명, 조회/의견권한 옵션 설정</li> <li>• 게시 종료일 설정</li> <li>• 예약게시</li> <li>• 대용량 파일 및 웹폴더 파일 첨부</li> <li>• 게시물에 대한 답글 등록 및 수정/삭제</li> <li>• 게시물을 타게시판으로 게시 혹은 메일로 발송</li> <li>• 게시물에 대한 의견 등록 및 수정/삭제</li> <li>• 게시물 의견에 대한 댓글 등록 및 수정/삭제</li> <li>• 게시물에 대한 찬반투표</li> </ul>

요구사항 고유번호	SFR-064	
요구사항 명칭	게시물 조회	
요구사항 상세 설명	정의	게시물을 조회할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 게시물 목록 및 내용 조회</li> <li>• 제목, 게시자, 게시부서, 머리글, 상태(최근/안읽은/답글/첨부게시물) 등의 조건으로 게시물 검색</li> <li>• 게시물 조회수 및 조회한 사용자의 이력 열람</li> <li>• 자주사용하는 게시판을 즐겨찾기로 추가</li> <li>• 게시물 목록을 제목, 게시자, 게시일, 조회건수 순으로 정렬</li> <li>• 게시물 첨부파일 다운로드 시 전체저장/선택저장/웹폴더저장</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-065
요구사항 명칭		게시판 관리
요구사항 상세 설명	정의	게시판을 추가, 변경, 삭제할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자가 게시판 추가 신청을 하고 신청게시판에서 확인</li> <li>• 게시판 관리자가 게시판을 추가, 변경, 삭제 및 신청된 게시판 승인</li> <li>• 게시판 종료일, 게시물 게시기간, 유형(공개/비공개/동호회/결재/부서),</li> <li>• 속성(보안/필명/무명/알림사용/업무용),</li> <li>• 권한(쓰기/본문읽기/제목읽기/답글쓰기/의견쓰기), 목록유형 등 다양한 설정</li> <li>• 게시물에 대한 권한을 사용자/부서별로 설정</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-066
요구사항 명칭		협업관리
요구사항 상세 설명	정의	메일, SNS, CoP의 장점을 융합하여 실무자 중심의 팀업무를 위한 협업도구
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비정형 협업업무를 위한 그룹 생성 및 그룹정보 등록 (그룹명, 관리자정보,</li> <li>• 개설일, 업무 종료일, 그룹소개글 등)</li> <li>• 구성원 이름 입력 시 자동완성 기능</li> <li>• 조직도 상의 팀 단위의 업무 그룹 자동 생성</li> <li>• 진행 중인 그룹/종료된 그룹 목록 조회</li> <li>• 업무 그룹 또는 등록 파일, 메시지, 댓글 등을 즐겨찾기로 등록/해제</li> <li>• 그룹정보 및 파일, 즐겨찾기, 업무지시 별 목록과 상세내용 조회</li> <li>• 업무그룹 구성원 및 담당자 추가</li> <li>• 메시지 기반의 열람 방식으로 업무글 조회</li> <li>• 업무글 조회, 삭제 및 댓글 형식의 의견달기</li> <li>• 업무연락방 기능(부서간 자료제출 협조 요청)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-067
요구사항 명칭		일정관리
요구사항 상세 설명	정의	일정을 등록/수정/삭제할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일정을 일간/주간/월간 보기 및 인쇄</li> <li>• 기간, 제목 등으로 일정 검색</li> <li>• 일정 등록/수정/삭제</li> <li>• 기본/반복되는 일정 설정</li> <li>• 일정을 개인 및 부서로 공유</li> <li>• 일정 등록 시 공유자의 일정 및 설비예약 정보를 한 화면에서 확인 가능</li> <li>• 개인달력 및 공유받은 달력 등 멀티캘린더 등록/관리</li> <li>• 일정 등록 시 알림 설정(즉시/10분/20분/30분/1시간)</li> <li>• 일정 등록 시 필요설비(공유자원)를 동시에 예약</li> <li>• Drag&amp;Drop 으로 일정 수정 (반복일정 제외)</li> </ul>



요구사항 고유번호		SFR-068
요구사항 명칭		설비예약관리
요구사항 상세 설명	정의	설비예약현황을 확인하고 등록할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설비예약 현황을 일간/주간/월간 보기</li> <li>• 설비예약 등록</li> <li>• 설비 등록 및 설비별로 승인/선점 방식 선택하여 설정</li> <li>• 설비별 관리자 등록</li> <li>• Drag&amp;Drop 으로 설비예약 수정 (반복일정 제외)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-069
요구사항 명칭		주소록관리
요구사항 상세 설명	정의	주소록을 관리할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주소록 등록/삭제/수정 및 간편 등록</li> <li>• 주소록 연락처별로 메모 등록</li> <li>• 주소록 조회, 상세보기 및 검색</li> <li>• 개인주소록의 연락처를 부서 주소록으로 공유</li> <li>• 주소록 저장 표준규격인 vCard 내보내기, Google 주소록 가져오기 등 다양한</li> <li>• 주소록 가져오기/내보내기 지원</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-070
요구사항 명칭		설문투표관리
요구사항 상세 설명	정의	설문 및 투표를 할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 객관식, 주관식, 수량형, 순위형 등 설문유형을 선택하여 설문 등록</li> <li>• 등록된 설문을 메일로 설문대상자에게 송부</li> <li>• 설문참여 가능 기간 등록 및 해당 기간동안 설문에 응답</li> <li>• 간단한 문항의 투표 등록 및 초기화면 포틀릿으로 제공</li> <li>• 설문/투표 결과 확인 및 설문 결과를 엑셀로 다운로드</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-071
요구사항 명칭		메신저
요구사항 상세 설명	정의	메신저 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채팅, 송수신 쪽지/파일 등 모든 통신 데이터는 로컬 PC에 저장하고 저장한 데이터는 암호화하여 보관하고 오직 메신저를 통해서만 열람 가능하도록 적용</li> <li>• PC 탐색기에서 파일 선택 시 우클릭 메뉴에 메신저로 전송(대화, 쪽지)할 수 있는 즉시 실행 메뉴 제공</li> <li>• 그룹웨어 DB와 연동하여 조직도 구성</li> </ul>

- 개인별 사용자 리스트(버디 리스트) 기능 제공
- 사용자 검색
- 자주 통신하는 사용자, 부서를 별도로 PC의 바탕화면 등에 띄울 수 있는 플로팅 기능 제공
- 조직도, 버디 리스트 트리에서 사용자 사진 표출 여부를 사용자 자신이 선택할 수 있도록 옵션 제공
- 자주 사용하는 대화방을 즐겨찾기로 별도 관리
- 대화 읽지 않은 사용자 양을 숫자로 표시하고 숫자에 커서 대면 읽지 않은 사용자 명단을 툴팁으로 표시
- 사용 디바이스의 탐색기, 앨범, 클립보드 등을 연동하여 대화방에서 파일 전송(드래그 앤 드롭 지원)
- 이미지 붙여넣기
- 색상, 패턴, 사진 등 다양한 이미지로 대화창 배경화면 설정
- 배경화면 밝기에 따라 폰트 밝기 자동 조절 기능
- 대화방 참여 멤버 정보를 선택적으로 확인
- 대화방에서 주고 받은 파일, 이미지, URL 링크 모아보기
- 보낸 대화 삭제 기능(나에게만 삭제, 읽기 전 메시지 전체 삭제)
- 대화방 나가기
- hwp 파일의 텍스트, 표, 이미지를 원본의 서식이 유지된 상태로 송수신
- 쪽지 송수신 내역은 수신함, 발신함, 별도의 쪽지관리함에서 리스트 형태로 관리되도록 제공
- 예약 전송, 파일 첨부, 그룹 단위 전송, 수신 확인 기능
- 이미지 붙여넣기
- 송신 쪽지 수신 전 회수 기능
- hwp 파일의 텍스트, 표, 이미지를 원본의 서식이 유지된 상태로 송수신
- 대화, 쪽지, 공지 수신 시 알림 제공
- 알림 소리에 대한 설정 기능 제공
- 킷메뉴 설정, 초기 화면 선택, 더블 클릭 시 실행 메뉴 설정 기능
- 킷메뉴는 선택적으로 표출할 수 있도록 제공
- 메신저 시스템 전체 폰트 크기 조절 기능
- PC 원격제어

요구사항 고유번호		SFR-072
요구사항 명칭		웹 폴더
요구사항 상세 설명	정의	파일공유 및 메일 대용량 첨부파일을 지원한다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인 폴더 추가/수정/삭제/이동 및 공유</li> <li>• 폴더 공유 시 그룹웨어 조직도에서 공유자 선택 및 공유자별 등록, 수정,</li> <li>• 삭제/이동 등 권한 부여</li> <li>• 폴더에 파일을 업로드 및 등록/수정/이동/삭제</li> <li>• 그룹웨어 내 게시판 등으로 파일 공유</li> <li>• 개인이 자신의 공유폴더 용량 사용 조회 및 초기화</li> <li>• 웹 폴더를 사용한 이력과 통계 조회</li> <li>• 휴지통 기능</li> <li>• 파일 다운로드 가능 기간 및 다운로드 가능 횟수 설정</li> <li>• 해당 폴더 내 파일을 일괄 다운로드 (Zip 파일 등)</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-073
요구사항 명칭		환경설정 (사용자)
요구사항 상세 설명	정의	사용자 개인별 그룹웨어 환경설정을 할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 로그인 암호 및 결재암호를 설정할 수 있고, 로그인암호와 결재암호를 구분하여 지정</li> <li>• 자주 사용하는 수신처그룹, 공람그룹을 지정, 관리</li> <li>• 부재기간, 사유, 부재중 대리결재자, 접수자를 입력해 부재정보 등록 및 다중부재 설정</li> <li>• 결재시 서명방법을 이미지, 문자서명, 필기 등 지정 변경할 수 있다.</li> <li>• 게시판, 일정, 결재 등 메뉴별로 알림기능 사용유무 지정</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-074
요구사항 명칭		환경설정 (사용자)
요구사항 상세 설명	정의	사용자 개인별 그룹웨어 환경설정을 할 수 있다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 로그인 암호 및 결재암호를 설정할 수 있고, 로그인암호와 결재암호를 구분하여 지정</li> <li>• 자주 사용하는 수신처그룹, 공람그룹을 지정, 관리</li> <li>• 부재기간, 사유, 부재중 대리결재자, 접수자를 입력해 부재정보 등록 및 다중부재 설정</li> <li>• 결재시 서명방법을 이미지, 문자서명, 필기 등 지정 변경할 수 있다.</li> <li>• 게시판, 일정, 결재 등 메뉴별로 알림기능 사용유무 지정</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-075
요구사항 명칭		일반 관리(관리자)
요구사항 상세 설명	정의	관리자 일반기능을 관리한다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관리자 일반기능을 관리한다.</li> <li>• 조직별 인장(관인) 등록 및 관리</li> <li>• 사용자의 서명이미지 관리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-076
요구사항 명칭		웹폴더 관리(관리자)
요구사항 상세 설명	정의	웹폴더를 관리한다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부서별 웹폴더 사용현황 조회 및 관리</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-077
요구사항 명칭		결재 통계(관리자)
요구사항 상세 설명	정의	전자결재 관련 통계를 조회한다.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서생산건수 통계 조회</li> <li>• 문서발송건수 통계 조회</li> <li>• 문서수신건수 통계 조회</li> <li>• 개인별 결재 지연시간 통계 조회</li> </ul>

요구사항 고유번호		SFR-078
요구사항 명칭		기타
요구사항 상세 설명	정의	그룹웨어(전자결재) 관련 기타 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마지막 로그인 일시와 접속 IP 등 마지막 접속정보 표시</li> <li>• 로그인 패스워드는 길이, 대소문자/숫자/특수문자 구성, 만료기간 등을 설정하여 전사 적용</li> <li>• 로그인 패스워드는 표준 암호화 방식(SHA-256/512 등)을 적용하여 암호화 처리</li> </ul>

## 나. 시스템 구성 요구사항 (Equipment Composition Requirement)

요구사항 고유번호		ECR-001																																																																													
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항																																																																													
요구사항 명칭		클라우드 인프라 구축																																																																													
요구사항 상세설명	정의	H/W 및 S/W 구성 시스템 요구규격																																																																													
	세부내용	○ 시스템 요구규격																																																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">구분</th> <th rowspan="3">용도</th> <th colspan="2">품목</th> <th rowspan="3">OS Disk(GB)</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Spec.</th> </tr> <tr> <th>CPU(vCore)</th> <th>Memory(GB)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">하드웨어</td> <td>서버(그룹웨어)</td> <td>8</td> <td>32</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>서버(ERP)</td> <td>8</td> <td>32</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">소프트웨어</td> <td>OS</td> <td colspan="3">Linux : CentOS / WIndows : Windows Server 2019</td> </tr> <tr> <td>Web</td> <td colspan="3">오픈소스 : Apache / 상용 : Tmax WebtoB</td> </tr> <tr> <td>WAS</td> <td colspan="3">오픈소스 : Tomcat / 상용 : Tmax Jeus</td> </tr> <tr> <td>DBMS</td> <td colspan="3">Tmax Tiberio / Microsoft MS-SQL</td> </tr> <tr> <td rowspan="9">부가서비스</td> <td>DB 암호화/접근제어</td> <td colspan="3">Petra DB 암호화/접근제어</td> </tr> <tr> <td>DB 이중화</td> <td colspan="3">ManTech MCCS4</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">보안서비스 및 관제</td> <td colspan="3">서버백신</td> </tr> <tr> <td colspan="3">웹방화벽</td> </tr> <tr> <td>보안서비스</td> <td colspan="2">IPS/IDS/DDOS/WAF(24시간 보안관제)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">클라우드 서비스</td> <td>네트워크</td> <td colspan="2">1Gbps 속도 기준 기본 20TB 보장</td> </tr> <tr> <td>매니지드</td> <td colspan="2">24시간 지원, 전담관리자 배정 등</td> </tr> <tr> <td>로드밸런서</td> <td colspan="2">부하분산용</td> </tr> <tr> <td>백업</td> <td colspan="2">주 1회 Full 백업 및 4주 보관 등</td> </tr> <tr> <td>NAS</td> <td colspan="2">2TB</td> </tr> <tr> <td>기술지원</td> <td colspan="3">MCSS, Petra 및 보안장비 기술지원 등</td> </tr> </tbody> </table>				구분	용도	품목		OS Disk(GB)	Spec.		CPU(vCore)	Memory(GB)	하드웨어	서버(그룹웨어)	8	32	3000	서버(ERP)	8	32	1000	소프트웨어	OS	Linux : CentOS / WIndows : Windows Server 2019			Web	오픈소스 : Apache / 상용 : Tmax WebtoB			WAS	오픈소스 : Tomcat / 상용 : Tmax Jeus			DBMS	Tmax Tiberio / Microsoft MS-SQL			부가서비스	DB 암호화/접근제어	Petra DB 암호화/접근제어			DB 이중화	ManTech MCCS4			보안서비스 및 관제	서버백신			웹방화벽			보안서비스	IPS/IDS/DDOS/WAF(24시간 보안관제)		클라우드 서비스	네트워크	1Gbps 속도 기준 기본 20TB 보장		매니지드	24시간 지원, 전담관리자 배정 등		로드밸런서	부하분산용		백업	주 1회 Full 백업 및 4주 보관 등		NAS	2TB		기술지원	MCSS, Petra 및 보안장비 기술지원 등		
		구분	용도	품목				OS Disk(GB)																																																																							
				Spec.																																																																											
				CPU(vCore)	Memory(GB)																																																																										
		하드웨어	서버(그룹웨어)	8	32	3000																																																																									
			서버(ERP)	8	32	1000																																																																									
		소프트웨어	OS	Linux : CentOS / WIndows : Windows Server 2019																																																																											
			Web	오픈소스 : Apache / 상용 : Tmax WebtoB																																																																											
WAS			오픈소스 : Tomcat / 상용 : Tmax Jeus																																																																												
DBMS	Tmax Tiberio / Microsoft MS-SQL																																																																														
부가서비스	DB 암호화/접근제어	Petra DB 암호화/접근제어																																																																													
	DB 이중화	ManTech MCCS4																																																																													
	보안서비스 및 관제	서버백신																																																																													
		웹방화벽																																																																													
		보안서비스	IPS/IDS/DDOS/WAF(24시간 보안관제)																																																																												
	클라우드 서비스	네트워크	1Gbps 속도 기준 기본 20TB 보장																																																																												
		매니지드	24시간 지원, 전담관리자 배정 등																																																																												
		로드밸런서	부하분산용																																																																												
		백업	주 1회 Full 백업 및 4주 보관 등																																																																												
NAS		2TB																																																																													
기술지원	MCSS, Petra 및 보안장비 기술지원 등																																																																														
※ 수량은 시스템 구성 환경에 따라 유동적으로 산정																																																																															
※ 본 내역은 서비스를 위한 최소 스펙으로 계약시 H/W 및 S/W에 대한 추가 구성 가능																																																																															
※ 해당 규격은 동등이상의 제품으로 구성가능하나, 동등이상의 호환성에 대해 검증을 요청 할 수 있음																																																																															
○ 상기 규격 중 그룹웨어 및 경영정보시스템을 위하여 반드시 필요한 S/W를 제외한 항목은 오픈소스 기반 소프트웨어 사용 가능																																																																															
- Appliance 형태의 솔루션의 경우 상기 항목에서 해당 항목을 제외하고 부가서비스 추가 등 대안을 제시하여야 함																																																																															

요구사항 고유번호		ECR-002
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사항 명칭		클라우드 인프라 구축
요구사항 상세설명	정의	시스템 구축 공통 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ H/W 및 S/W의 용량, 수량은 규격서 상의 요구규격을 충족하여야 함</li> <li>○ 시스템 구성을 위해 요구규격 내용 이외의 추가 설비(H/W, S/W 등)가 필요한 경우, 그 내용을 과업에 포함하여야 하며, 추가 설비로 인해 성능이 저하되지 않아야 함</li> <li>○ 보안 관련 H/W 및 S/W는 CC인증 제품으로 구성하여야 함</li> <li>○ 시스템 구성은 Web서버 및 WAS, DB서버의 3Tier 구성을 원칙으로 함 (서비스 운영 상 문제가 없을 경우 2Tier 구성도 가능함)</li> <li>○ 오픈소스인 경우 불법 소프트웨어 등 공공기관 업무용으로 사용 시 관리적, 기술적, 법적 하자가 없어야 하며 유지관리 방안이 강구되어야 함</li> <li>○ 시스템 S/W의 설치 및 패치 등을 수행하여야 하며, 상용 S/W의 설치 및 패치 등의 작업 시 기술지원을 해야 함</li> <li>○ 서버의 모든 Storage 는 SSD로 제공하여야 함</li> <li>○ 모든 시스템의 로그기록은 1년 이상 보관하고 로그기록의 위·변조 및 외부유출 방지대책 수립하여야 함</li> <li>○ 시스템 구성 OS/소프트웨어의 주요 업데이트는 정기적으로 실시하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		ECR-003
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사항 명칭		클라우드 인프라 구축
요구사항 상세설명	정의	클라우드 인프라 환경 구성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가상화 및 클라우드 환경 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성능 및 안정성 등을 위하여 보안 및 네트워크 장비를 이중화 구성하여야 함</li> <li>※보안장비 : 웹방화벽(WAF), 방화벽(F/W), 침입방지시스템(IPS) 등</li> <li>- 클라우드 서비스를 이용하는 민간 이용자와 물리적으로 분리된 서버 및 네트워크를 구성하여야 함</li> <li>- 각 서버별 VM 생성 및 OS, 시스템 S/W 설치 지원</li> <li>- 웹을 통한 서버 등 클라우드 자원의 자동 생성, 관리 및 모니터링 기능을 제공 하여야 함</li> <li>- Web서버, WAS, DB서버의 다중(이중화 이상) 구성 및 세션 클러스터링, Load Balancing이 지원되어야 함</li> </ul> </li> <li>○ SMS, E-mail 발송이 가능한 서버 환경 구성</li> </ul>

요구사항 고유번호		ECR-004
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사항 명칭		클라우드 인프라 구축
요구사항 상세설명	정의	공공기관 보안인증 획득 인프라 이용
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안인증 취득 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정안전부 「공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인」(19.12월)에 따라 공공기관 클라우드 서비스 '보안 인증'을 획득한 인프라를 활용하여야 함(SaaS를 이용할 경우 표준등급 보안인증된 SaaS 사용)</li> <li>※ 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제23조제2항에 따른 「클라우드컴퓨팅서비스 정보보호에 관한 기준」(과기부 고시 제 2017-7호, 2017.8월), 「행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인」(행안부, 2019.12월)을 준수하여야 함</li> <li>※ 계약상대자가 직접 공공기관 클라우드 서비스 '보안인증' 자격을 취득한 경우, 자격여부를 확인할 수 있는 관련 서류 제출 필요</li> <li>※ 계약상대자가 공공기관 클라우드 서비스 '보안인증' 자격을 획득한 인프라를 활용하는 경우, 자격 취득 사업자의 인프라를 활용하는 서류 제출 필요</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		ECR-005
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사항 명칭		클라우드 인프라 구축
요구사항 상세설명	정의	클라우드 서비스 보안계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클라우드 서비스 이용을 위한 보안 계획 수립·제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관의 보안 규정 및 지침을 준수하여 계획을 수립하여야 함</li> <li>- 정보보호 관리체계 공인 인증인 ISMS 기준 유지하여야 함</li> <li>- VM에 대한 보안 업데이트 제공하여야 함</li> <li>- 타 클라우드 서비스 이용자는 구매자가 임차한 서버 및 통신망, 스토리지에 대한 접근이 원천적으로 차단될 수 있는 보안 계획을 세우고 이를 이행하여야 함</li> <li>- 타 이용자의 가상서버 네트워크·시스템 장애 및 해킹 사고가 이용기관의 가상서버에 영향이 없어야 함</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		ECR-006
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사항 명칭		클라우드 인프라 구축
요구사항 상세설명	정의	보안 관제 및 관리방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인프라 운영을 위한 보안 관제 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물리적 방화벽(F/W) 및 침입방지시스템(IPS) 등의 보안 장비 제공 및 보안 장비에 대한 매니지드(운영대행) 서비스 제공되어야 함</li> <li>- 물리적 방화벽으로 보호되는 내부영역과 DMZ 구간의 분리된 구성이 제공되어야 함</li> </ul> </li> <li>- 24시간 x 365일 실시간 모니터링 대응 체계가 구축·운영되어야 함</li> <li>- 대규모 DDoS 공격 방어를 위한 공격 차단 기능을 제공해야 함</li> <li>- 업무망 관리자는 정보시스템에 사용되는 IP주소에 대한 관리 및 사설주소 체계를 적용해야 함</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ WEB 모니터링 서비스 / <a href="http://www.mybudget.go.kr">www.mybudget.go.kr</a> 사이트를 1분 단위로 Refresh 하여 모니터</li> </ul>

요구사항 고유번호		ECR-007
요구사항 분류		시스템 구성 요구사항
요구사항 명칭		클라우드 인프라 구축
요구사항 상세설명	정의	각 H/W 및 S/W 별 필수 지원 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DBMS S/W <ul style="list-style-type: none"> <li>- DB이중화를 통한 고가용성 구성 및 제공이 필요함</li> <li>- 범용 DBMS 제공 및 개발 Tool이 제공되어야 함</li> <li>- 온라인 백업 및 복구 등 다양한 백업기능이 제공되어야 함</li> <li>- 대용량 데이터에 대한 안정적 조회 및 처리기능이 제공되어야 함</li> <li>- 가상화 환경에 적용이 가능한 제품이 제공되어야 함</li> <li>- 이기종 DB간 호환 및 연계가 가능해야 함</li> </ul> </li> <li>- 설치 및 패치, 장애관련 문제분석 등의 기술지원을 하여야 함</li> </ul>



## 다. 성능 요구사항 (Performance Requirement)

요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		응답 시간
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 웹 페이지 모든 내용에 대하여 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 완전히 디스플레이 되어야 함</li> <li>○ 성능예외사항 : 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터에 대한 질의 및 플래시가 있을 경우에는 적용되지 않으며, 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음. 또한 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음</li> </ul>

요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		데이터 형식 오류 응답 시간
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 그 정보를 입력한 지 3초 이내에 관련 오류 메시지를 사용자에게 제시해야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PER-003
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		느린 작업에 대한 사전 경고
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통계기능은 10초 이상(100Mbps 인터넷 접속을 사용해서) 걸릴 수 있기 때문에 연산 작업을 시작하는 시점에, 이런 영향에 대해 사용자에게 팝업 메시지로 알려야 함</li> </ul>

## 라. 인터페이스 요구사항 (System Interface Requirement)

요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		단일 인터페이스 환경제공
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>그룹웨어와 경영정보시스템이 단일화면에서 접속할 수 있는 메인 페이지 구성</li> </ul>

요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		사용자 편의성을 고려한 목록 설계
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용자가 자주 사용하는 업무에 대한 접근성 강화</li> <li>직관적인 인터페이스를 제공하도록 화면 구성</li> <li>사용자가 진행 상태와 결과를 쉽게 볼 수 있고, 향후 수행 활동들을 쉽게 할 수 있도록 목록에서 제공할 정보를 설계해야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		확인 메시지 제공
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>삭제, 입력정보 완료, 수정 이전과 완료 이후 사용자의 수행 활동에 대한 확인 메시지를 제공</li> </ul>

요구사항 고유번호		SIR-004
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		에러 메시지 제공
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수사항 미입력 후 저장, 예상된 잘못, 예상치 못한 오류 등에 대한 에러 메시지를 제공</li> </ul>

요구사항 고유번호		SIR-005
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		파일 업로드 및 저장, 열람
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템에서 정보 등록 시, HWP, Excel, PDF 등 다양한 문서를 쉽게 업로드를 할 수 있도록 함</li> <li>○ 업로드 하는 파일에 대해 용량 제한 여부는 구축 시 확정함</li> </ul>

## 마. 데이터 요구사항 (Data Requirement)

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		초기자료 구축
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 테스트, 사용자교육, 시험운영 등 일련의 과정을 수행하기 위해 필수적인 초기 데이터를 구축해야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		데이터 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전사적인 정보공유를 위해 유지되어야할 공통 데이터요소를 도출하여 코드관리가 이루어져야 한다.</li> <li>○ 공통데이터 요소 코드화시 그에 따른 관리체계 방안을 제시해야한다.</li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		기초 데이터 생성 및 마이그레이션
요구사항 상세설명	정의	기초 데이터 생성 및 기존 시스템 데이터 이관에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 정제를 통한 초기 데이터를 확보</li> <li>○ 기존 시스템에 등록된 data 이관 방안을 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이관될 자료의 대상, 규모, 전체 구조에 대한 명확한 분석 및 이해</li> <li>- data 이관의 안전성을 확보할 수 있도록 단계별 처리 및 일정 수립</li> <li>- data 이관시 이관 자료의 검증항목, 검증 방안을 제시</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		데이터 정합성 검증
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기 시스템에 대한 데이터 이관 시 관리지침을 준수하고, 최종 이관 데이터에 대한 정합성 검증이 이루어져야 함</li> <li>○ 기 데이터 연계 시, 반드시 데이터의 정합성을 체크하고 로그를 유지해야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		DB구조 최적화
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DB구조는 업무처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하여 설계</li> <li>○ DB의 효율적인 운영관리 및 향후 시스템 확장과 유지관리 등이 용이하도록 설계</li> </ul>

## 바. 테스트 요구사항 (Test Requirement)

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		테스트 방안
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 방안을 수립 및 문서화 하여야 하며, 검수일 이전까지 제시한 방안에 따라 시험운영을 완료하여야 함</li> <li>○ 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함</li> <li>○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 실제 데이터(오류데이터포함)를 입력하여 테스트 수행후 평가함</li> <li>○ 목표시스템 다운(Down) 및 목표시스템에서 생성·관리되는 응용프로그램, 자료에 대한 백업 및 복구 방안을 문서화하여 제출</li> </ul>

## 사. 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		표준 및 보안지침 준수
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행 및 관리는 각종 정보보안관련 법령 및 규정, 개발 가이드라인 및 정부표준지침 등을 준수해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법</li> <li>- 정보시스템 구축단계별 정보보호가이드라인</li> <li>- 정보시스템 구축·운영지침</li> <li>- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침</li> <li>- 공공기관의 데이터베이스 표준화지침</li> <li>- 전자정부 웹 표준·호환성 준수지침</li> <li>- 웹 서버 개발 보안가이드라인</li> <li>- 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률</li> </ul> </li> <li>○ 정보시스템 구축 각 단계별 정보보호가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책등 안전 및 보안관리에 대한 운영 규정을 마련하여야 함</li> <li>○ 국가정보원의 국가정보보안기본지침 준수 및 보안성검토에 따른 보안요구 시 수용하여 반영하여야 함</li> <li>○ 사업자는 구축한 시스템에 대하여 정보보안에 대한 최신 규정에 의하여 보안성 검토를 실시 및 지원하고, 지적된 사항에 대하여 보완 조치 후 그 결과를 제출하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안 및 개인정보관리 일반
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위해 정보보안 관리 지침 등을 준수
	세부내용	<p>가. 보안·개인정보담당자 지정 및 관련 지침(정보보안, 개인정보) 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안·개인정보 책임자, 담당자를 지정하여 운영</li> <li>○ 용역 수행과정에서 “사업수행사”에 의하여 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, “사업수행사”는 공공기관의 개인정보 보호법 등에 의한 모든 법적 책임을 짐</li> </ul> <p>나. 누출금지 정보 관리방안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행 과정에 중요 누출금지 정보에 대한 관리체계 수립</li> <li>* 관련 정보가 누출될 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 입찰제한 조치</li> </ul>

다. 기밀 누설

- “발주처”의 서면에 의한 승낙 없이 본 계약에 관련하여 알게 된 업무상 기밀은 과업기간 및 본 계약 종료 후에도 제3자에게 누설 금지
- 본 용역수행을 통하여 취득한 정보는 “사업수행사”의 이익을 위하여 이용할 수 없음

라. 보안책임자 및 담당자 역할

- 사업장 운영 및 과업참여자 자료관리 등 보안관리계획 수립
- 정기적인 보안점검 실시 및 보안관리대장을 비치하여 운영
- 보안상 중요한 정보화문서(공문, 출력물, 책자 등)는 중요도에 따라 분류하여 시건장치가 있는함에 보관관리
- “발주처” 외의 다른 기관의 보안에 관한 심사 및 검증 시 “발주처”와 협의하여 사전에 필요한 조치 수행
- 용역사업 시작 전 과업참여자에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, “사업수행사”의 확인을 득해야 하며, 과업참여자에게 최소 월 1회 관련 교육(보안관리 지침, 비밀유지의무 준수 등) 실시
- 과업참여자가 교체되는 경우, PC포맷 등 사업관련 자료의 외부유출을 방지하기 위한 조치 수행

마. 보안관리

- 보호 대상 자산을 분류하고, 효과적인 보호 수단 적용 및 절차 마련
- 데이터의 손상을 최대한 방지하기 위한 보안 정책 마련 및 적용
- 정기적인 보안점검 추진을 통한 안정적 시스템 운영
- 유지관리 업무에 대한 종합 보안가이드라인(안행부) 적용 및 정보보호교육계획 수립
  - 연간 보안업무추진계획 수립 및 시행
  - 사업단 등 인력에 대한 정보보호교육계획 수립 및 시행
- 정보시스템 내 개인정보보호 적용 및 준수
  - 개인정보보호법, 표준개인정보보호지침 등에 따라 규정한 보호조치사항을 정보시스템에 반영
- 개인정보보호와 관련된 시스템 안정성 확보
  - 개인정보의 불법적인 노출 및 위·변조 등의 위협에 대한 암호화 등 안전한 보호조치 마련

바. 성과물 보안관리

- 본 과업에 따른 중간 및 최종 성과물에 대해서 “사업수행사”는“발주처”의 승인 없이 외부에 제공 또는 공표가 불가함

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안 취약점 제거
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 대상 개발보안(Secure Coding)가이드[출처:행안부] 및 시큐어코딩을 적용하여 보안취약점을 제거한다.</li> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(2014.11.25. 행정안전부 고시 제1호) 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙)을 준수하고 이와 관련하여 동 지침 내 별표3(소프트웨어 보안약점 기준)의 소프트웨어 보안약점이 없도록 소프트웨어를 개발해야 함</li> <li>○ 개발소스에 대하여 취약점 진단 실시 및 보완처리가 이루어져야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		보안지침 준수
요구사항 상세설명	정의	사업자는 외주용역사업 보안특약 사항을 준수하여 보안정책에 위배되지 않도록 노력하여야 함
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 사업총괄책임자 및 사업관리자(PM)을 관련규정에 따라 행정조치 함</li> <li>○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록 함</li> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 발주기관에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함</li> <li>○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		SER-005
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		사업장 및 장비 보안관리(원격지 개발장소 포함)
요구사항 상세설명	정의	사업수행 장소 및 외부의 물리적인 보안강화
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부망(인터넷) 원칙적 사용 금지, 관리자 및 필수인원에 대하여 필요한 경우 발주처의 사전 승인 이후 사용</li> <li>○ 비 인가자의 시스템 접근 및 프로그램 사용을 원천 봉쇄하고, 인가자의 자료 접근 및 가공을 위한 권한범위 설정</li> <li>○ 사업장에 대한 외부인 출입통제, 시건장치, 화재예방 등 물리적인 보안장치 설치</li> <li>○ 사업관련 운영장비(주전산기, 통신장비, 응용SW 등) 보안관리 철저</li> <li>○ 과업참여자는 사업장 내 보조기억장치(외장형 HDD, USB 등) 반입·반출 불가 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 프로그램 소스 등 각종 산출물 보관을 위한 CD, DVD 및 업로드 시 필요한 외장하드는 제외함</li> </ul> </li> <li>○ 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함</li> <li>○ 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안</li> <li>2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제</li> <li>3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것</li> <li>4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등</li> </ol> </li> <li>○ 공급자는 작업장소 상호협의를 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 있음</li> </ul>



## 아. 프로젝트 관리 요구사항(PMR, Project Management Requirement)

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		사업수행 조직 구성 및 운영방안 제시
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 적합한 조직 구성 및 핵심인력 투입 조건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 해당 시스템의 원활한 용역수행을 위해 적정한 핵심인력을 투입하여야 함</li> <li>- 본 사업은 기능점수 기반으로 수립되어 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제7조(제안요청서 준비)의 단서 조항에 따라 제안사의 투입인력 계획을 핵심인력에 한하여 제안 요청하는 사업임</li> <li>* 핵심인력에 대한 정의 및 관련 내용은 한국소프트웨어 산업협회가 공표한 “SW사업대가산정 가이드”의 “소프트웨어사업 핵심인력 운용 가이드”에 따름</li> <li>- 투입 핵심인력은 해당 시스템 개발에 직접 참여하였거나 유사 프로젝트 개발 경험이 있는 전문 기술 인력이어야 함</li> <li>- 업무별 상세한 인력투입계획, 자격 및 경력현황 등을 제출하여야 하며, 투입 핵심인력의 등급 및 경력은 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 소프트웨어기술자 경력증명서를 기준으로 산정함을 원칙으로 함</li> <li>* 소프트웨어기술자 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 주관기관과 협의 후 등급 및 경력을 증명할 수 있는 서류 제출</li> <li>- 원도급 및 하도급의 투입 핵심인력은 자사 인력 투입을 원칙으로 하나 필요 시 프리랜서는 주관기관과 협의하여 최소 인력으로 투입</li> </ul> </li> <li>○ 사업관리책임자(PM)는 주 제안사의 직원으로 본 사업을 수행할 수 있는 능력과 사업관리 전반을 책임질 수 있는 전문 핵심인력이어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입 핵심인력(PM 제외)은 대상 시스템의 개발 언어로 개발업무를 원활하게 수행할 자격을 갖추어야 하며 주관기관의 승인을 받아야 함</li> <li>* 상주할 기술자들의 소속, 직책, 성명, 실무경력, 보유기술자격증 등 인적사항을 분야별로 계약 체결 후 10일 이내 주관기관에 제출</li> </ul> </li> <li>○ 제안서에 명시된 참여기술자는 용역수행 중 임의로 교체할 수 없으며 불가피한 대체 사유가 발생할 시에는 주관기관의 승인 하에 동등급 이상의 인력을 투입할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 아래의 경우 주관기관은 수행업체에 투입 인력 교체를 요구할 수 있으며 이 경우 수행업체는 14일 이내에 교체하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 투입된 인력이 업무수행에 적절하지 못하다고 판단될 경우</li> <li>· 과업 수행 조건을 벗어나지 않는 범위 내에서 주관기관의 정당한 업무지시를 이행하지 않는 경우</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ SW사업 수행을 위하여 필요한 장소, 설비, 기타 작업환경 구성 등은 발주기관과 상호 협의하여 결정 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		위험관리 및 형상관리 방안
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일정지연, 품질저하 등 위험 발생을 사전 예방하고 위험 요소 발생 시, 사후 조치방안을 제시하여야 함</li> <li>- 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악·관리할 수 있는 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 형상관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발 소스 관리, 테스트서버 적용 및 테스트 등 형상관리 방안을 구체적으로 제시</li> <li>- 변경 발생 시 관련된 기존 산출물 현행화를 통한 추적성 확보</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		SW산출물 반출 절차 등
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. (단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)</li> <li>○ 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함</li> <li>○ 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함</li> <li>○ 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-004															
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항															
요구사항 명칭		프로젝트 관리															
요구사항 상세설명	정의																
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 프로젝트 착수에서 종료까지의 각 단계에 대하여 프로젝트 관리도구 등을 사용한 적절한 세부일정 계획을 제출하여야 하며, 사용할 프로젝트 관리 도구를 명기하여야 함</li> <li>○ 제안사는 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 진행계획 등의 승인, 제안, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등을 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계를 계획하고 수행하여야 함</li> <li>○ 제안사는 계약체결 후 10일 이내에 사업수행계획서, 보안서약서 등이 포함된 착수계를 제출하여야 하며, 이때 발주기관은 필요시 내용 보완을 지시할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함</li> <li>○ 사업수행 중 사업의 효과적인 수행을 위하여 사업수행계획서의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 발주기관의 승인을 받아야 함</li> <li>○ 사업수행 산출물 : 계약 후 14일 이내</li> </ul>															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">활 동</th> <th style="width: 60%;">산출물 명</th> <th style="width: 25%;">제출일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">착수</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착수계, 사업수행계획서, 사업 추진 조직 및 참여 핵심인력, 비상연락망, 보안서약서(참여 인력 및 대표자), 기술적용계획표, 비밀유지계약서, 기술지원확약서(필요시)와 기타 사업수행에 필요한 제반서류(각 2부)</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">계약일로부터 14일 이내</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업 진행 중</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주간, 월간 업무보고(진척사항, 다음계획) 등</li> <li>○ 보안점검 보고</li> <li>○ 사업진행내용, 관련부서 업무협의(회의)내용, 투입핵심인력 현황, 계획대비 실적, 차주계획, 문제점 및 기타 특기사항 등을 기록한 업무일지</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">매주 또는 매월</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">수시</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 발생시 비정기적인 보고서 작성</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">특기사항 발생시마다</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업 종료 전</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업종료 이전에 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고서를 작성하고, 검수 승인을 받은 후 최종보고서를 사업종료 이전에 제출</li> <li>- 개발완료보고서 및 산출물 일체 (정보시스템 모듈, 메뉴 구성도, 화면 구성도, 데이터 명세서, 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록 등)</li> <li>- 준공검사 확인서 및 자원현황보고서</li> <li>- 정보시스템 현황보고서 및 정보화사업 현황보고서</li> <li>- 기술적용결과표</li> <li>- 소프트웨어 라이선스 인증서 (원본)</li> <li>- 소프트웨어 원본 디스켓 또는 CD-ROM</li> <li>- 유지관리 계획서 및 책임각서</li> <li>- 기술지원 계획 및 비상연락망</li> <li>- 교육지원계획서</li> <li>- 유상 유지관리계약을 위한 유지관리 지원 협약서 및 보안협약서</li> <li>- 사용자 및 관리자 매뉴얼(메뉴별 기능설명서)</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">사업종료 시</td> </tr> </tbody> </table>	활 동	산출물 명	제출일	착수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착수계, 사업수행계획서, 사업 추진 조직 및 참여 핵심인력, 비상연락망, 보안서약서(참여 인력 및 대표자), 기술적용계획표, 비밀유지계약서, 기술지원확약서(필요시)와 기타 사업수행에 필요한 제반서류(각 2부)</li> </ul>	계약일로부터 14일 이내	사업 진행 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주간, 월간 업무보고(진척사항, 다음계획) 등</li> <li>○ 보안점검 보고</li> <li>○ 사업진행내용, 관련부서 업무협의(회의)내용, 투입핵심인력 현황, 계획대비 실적, 차주계획, 문제점 및 기타 특기사항 등을 기록한 업무일지</li> </ul>	매주 또는 매월	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 발생시 비정기적인 보고서 작성</li> </ul>	특기사항 발생시마다	사업 종료 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업종료 이전에 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고서를 작성하고, 검수 승인을 받은 후 최종보고서를 사업종료 이전에 제출</li> <li>- 개발완료보고서 및 산출물 일체 (정보시스템 모듈, 메뉴 구성도, 화면 구성도, 데이터 명세서, 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록 등)</li> <li>- 준공검사 확인서 및 자원현황보고서</li> <li>- 정보시스템 현황보고서 및 정보화사업 현황보고서</li> <li>- 기술적용결과표</li> <li>- 소프트웨어 라이선스 인증서 (원본)</li> <li>- 소프트웨어 원본 디스켓 또는 CD-ROM</li> <li>- 유지관리 계획서 및 책임각서</li> <li>- 기술지원 계획 및 비상연락망</li> <li>- 교육지원계획서</li> <li>- 유상 유지관리계약을 위한 유지관리 지원 협약서 및 보안협약서</li> <li>- 사용자 및 관리자 매뉴얼(메뉴별 기능설명서)</li> </ul>	사업종료 시
		활 동	산출물 명	제출일													
		착수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착수계, 사업수행계획서, 사업 추진 조직 및 참여 핵심인력, 비상연락망, 보안서약서(참여 인력 및 대표자), 기술적용계획표, 비밀유지계약서, 기술지원확약서(필요시)와 기타 사업수행에 필요한 제반서류(각 2부)</li> </ul>	계약일로부터 14일 이내													
사업 진행 중		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주간, 월간 업무보고(진척사항, 다음계획) 등</li> <li>○ 보안점검 보고</li> <li>○ 사업진행내용, 관련부서 업무협의(회의)내용, 투입핵심인력 현황, 계획대비 실적, 차주계획, 문제점 및 기타 특기사항 등을 기록한 업무일지</li> </ul>	매주 또는 매월														
수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 발생시 비정기적인 보고서 작성</li> </ul>	특기사항 발생시마다															
사업 종료 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업종료 이전에 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고서를 작성하고, 검수 승인을 받은 후 최종보고서를 사업종료 이전에 제출</li> <li>- 개발완료보고서 및 산출물 일체 (정보시스템 모듈, 메뉴 구성도, 화면 구성도, 데이터 명세서, 프로그램 개발명세서, 프로그램 목록 등)</li> <li>- 준공검사 확인서 및 자원현황보고서</li> <li>- 정보시스템 현황보고서 및 정보화사업 현황보고서</li> <li>- 기술적용결과표</li> <li>- 소프트웨어 라이선스 인증서 (원본)</li> <li>- 소프트웨어 원본 디스켓 또는 CD-ROM</li> <li>- 유지관리 계획서 및 책임각서</li> <li>- 기술지원 계획 및 비상연락망</li> <li>- 교육지원계획서</li> <li>- 유상 유지관리계약을 위한 유지관리 지원 협약서 및 보안협약서</li> <li>- 사용자 및 관리자 매뉴얼(메뉴별 기능설명서)</li> </ul>	사업종료 시															

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		위험 및 이슈 관리
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안, 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시</li> <li>○ 성능상 문제 등으로 S/W가 변경되는 경우에 대한 사후 대응방안을 구체적으로 제시</li> <li>○ 본 사업의 수행시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하여야 하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대한 추적방안을 제시</li> <li>○ 시스템 장애 등 비상상황 발생시 피해를 최소화하고 신속한 복구를 지원하기 위한 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시</li> <li>○ 긴급한 이슈사항이나 위험요소에 대해서 수시 보고 및 회의 진행을 할 수 있는 통제 방안을 제시</li> <li>○ 기존 시스템 간의 연계 및 활용에 따른 개발 과정에서 발생 가능한 리스크 대책을 제시</li> <li>○ 본 사업으로 인하여 기존 시스템에 문제 발생시 책임지고 조치</li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		사업관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적용할 방법론 및 활용방안을 제시하고, 운영되어야 함</li> <li>○ 계약 후 10일 이내에 사업수행계획서(WBS 포함 의무사항)를 제출하고, 사업착수(사무실 임대, 사무집기 설치 등)를 완료하여야 함</li> <li>○ 사업착수보고 및 중간보고, 완료보고 등 정기보고계획과 사업수행 진척사항을 계획과 실적을 비교하여 주간 및 월간 단위로 보고 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		일정 관리
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업기간 동안에 내/외부 관계자를 참석시켜 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회를 각각 실시하고 그 결과를 반영하여 산출물을 제출하여야 한다.</li> <li>○ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 착수계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진 상 문제점 및 대안방안 등에 대한 진도 보고서를 작성·제출 하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-008
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭		구축 방법론
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축방법론은 제안사가 개발에 효율적이라고 판단되는 방법론을 선택하되, 빠른 통합 및 빌드가 가능한 방안을 제시, 이에 대한 방법론 선정 사유 제시</li> <li>○ 본 사업의 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론을 분석, 설계, 개발, 통합 및 시험에 이르기까지 단계별로 체계적인 적용방안 제시</li> <li>○ 프로그램 개발 및 도큐멘테이션 등 프로그램과 데이터 관리에 대한 표준화, 변경관리, 문서관리방안 제시</li> </ul>

요구사항 고유번호		PMR-009																											
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항																											
요구사항 명칭		보고관리																											
요구사항 상세설명	정의	정기 및 비정기 보고																											
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행시 보고 및 회의</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>보고명</th> <th>보고내용</th> <th>시기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">정기 보고</td> <td>주간 업무보고</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진도관리(계획대비 실적)</li> <li>○ 문제점 보고 및 특이사항</li> <li>○ 차주계획</li> </ul> </td> <td>매주</td> </tr> <tr> <td>월간 업무보고</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진도관리(계획대비 실적)</li> <li>○ 문제점 보고 및 특이사항</li> <li>○ 진척률 및 다음달 계획</li> </ul> </td> <td>월1회</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">비정기 보고</td> <td>착수보고회</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진전략 및 세부 진행계획 보고</li> <li>○ 업무분장 및 협조사항 요청</li> </ul> </td> <td>계약후 10일 이내</td> </tr> <tr> <td>중간보고회</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 중간 점검</li> </ul> </td> <td>사업추진중</td> </tr> <tr> <td>완료보고회</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축결과 보고</li> </ul> </td> <td>사업완료시</td> </tr> <tr> <td>수시보고</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 요구 시</li> </ul> </td> <td>사업추진중</td> </tr> <tr> <td></td> <td>기 타</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이슈사항 및 문제점 협의 등</li> </ul> </td> <td>이슈발생시</td> </tr> </tbody> </table>	구분	보고명	보고내용	시기	정기 보고	주간 업무보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진도관리(계획대비 실적)</li> <li>○ 문제점 보고 및 특이사항</li> <li>○ 차주계획</li> </ul>	매주	월간 업무보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진도관리(계획대비 실적)</li> <li>○ 문제점 보고 및 특이사항</li> <li>○ 진척률 및 다음달 계획</li> </ul>	월1회	비정기 보고	착수보고회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진전략 및 세부 진행계획 보고</li> <li>○ 업무분장 및 협조사항 요청</li> </ul>	계약후 10일 이내	중간보고회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 중간 점검</li> </ul>	사업추진중	완료보고회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축결과 보고</li> </ul>	사업완료시	수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 요구 시</li> </ul>	사업추진중		기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이슈사항 및 문제점 협의 등</li> </ul>
구분	보고명	보고내용	시기																										
정기 보고	주간 업무보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진도관리(계획대비 실적)</li> <li>○ 문제점 보고 및 특이사항</li> <li>○ 차주계획</li> </ul>	매주																										
	월간 업무보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진도관리(계획대비 실적)</li> <li>○ 문제점 보고 및 특이사항</li> <li>○ 진척률 및 다음달 계획</li> </ul>	월1회																										
비정기 보고	착수보고회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진전략 및 세부 진행계획 보고</li> <li>○ 업무분장 및 협조사항 요청</li> </ul>	계약후 10일 이내																										
	중간보고회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 중간 점검</li> </ul>	사업추진중																										
	완료보고회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축결과 보고</li> </ul>	사업완료시																										
	수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관 요구 시</li> </ul>	사업추진중																										
	기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이슈사항 및 문제점 협의 등</li> </ul>	이슈발생시																										

## 자. 프로젝트 지원 요구사항(PSR, Project Support Requirement)

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		사용자, 관리자 교육
요구사항 상세설명	정의	시스템 사용자, 관리자 교육지원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전담사업자는 시스템 운영에 필요한 기술교육을 실시 하여야 하며,사전에 교육계획서를 작성하여 발주기관에 제출 (교육내용 및 일정등은 주관기관과 협의 필요)</li> <li>○ 시스템 운영자에 대한 교육계획 및 일정을 항목별로 제시하여야 함</li> <li>○ 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관이 교육요구시 이에 응할 수 있어야함</li> <li>○ 교육용 교재제작등의 소요경비는 전담사업자가 부담하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		작업참여자 교육
요구사항 상세설명	정의	작업참여자 역량 강화를 위한 교육지원 상세화
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 작업자 채용 이후, 작업 시작 개시 및 수시 교육 실시</li> <li>- 작업공정 세부내용, 보안준수사항 및 시설이용안내 등 교육 실시</li> </ul>

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영과 안정화를 위한 기술지원
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응용프로그램 개발 및 데이터베이스 설계·구축 등 시스템 운영기술 전반에 대하여 자체 하자보수 및 개발능력 배양을 위한 지원 및 다음사항을 반드시 포함한 운영자 매뉴얼 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 목록 설명, 제공기능,프로그램 및 해당소스 위치</li> <li>- 개념ERD, 물리ERD, ENTITY정의서, 속성정의서, DATABASE정의서, 아키텍처 정의서,테이블 정의서</li> </ul> </li> <li>○ 사업 완료후에도 관련분야의 기술에 대한 발주자의 요청시 지속적인 정보제공과 기술자문 지원</li> </ul>

요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		SW사업저장소
요구사항 상세설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함</li> <li>○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함</li> <li>○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함</li> <li>○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함</li> </ul>

#### 차. 운영 요구사항(OMR, Operating Management Requirement)

요구사항 고유번호		OMR-001
요구사항 분류		운영 요구사항
요구사항 명칭		운영관리 방안
요구사항 상세설명	정의	운영 및 유지관리 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정상상태(점검기간 제외)에서 1일 24시간, 365일 상시 가용성을 보장해야 함</li> <li>○ 오류 등으로 장애 발생 시 장애에 대한 원인을 파악하여 신속히 조치하고 조치결과를 발주기관에 보고해야 함</li> <li>○ 인수인계 등 효율적인 운영에 필요한 기술적, 물리적 지원 체계 및 방법을 제시</li> <li>○ 하자보수 기한은 최종검수 완료 시점부터 12개월 간으로 하고 그 대상은 최종 검수된 사항까지 모두 포함하여야 함</li> <li>○ 제안사는 무상 하자보수 기간동안 신속한 하자보수 지원을 할 수 있도록 하여야 함.</li> <li>○ 제안사는 시스템 설치이후 하자보수 및 문제점 발생 시 해결을 위한 하자보수 지원체계를 제시하여야 하며, 특히 장애처리에 대비하여 문제 발생시부터 해결까지의 하자보수 방안을 제시하여야 함</li> </ul>

## 카. 제약사항(COR, Constraint Requirement)

요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		시스템 구축 기본환경
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자정부 표준프레임워크 적용(권고사항)</li> <li>○ 시스템 보안과 호환성을 고려한 접속과 연계 방안을 제시 및 구현</li> <li>* 연계할 시스템간 정보교환에 관련된 데이터 코드 및 정보처리 제반 기술을 표준화 하여야 함</li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		시스템 구축 시 준수사항
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표준 제약사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가표준 및 정보화 기술지원 기관에서 확정된 표준 준수</li> </ul> </li> <li>○ 법적 제약사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보보호를 위한 개인정보보호법 준수</li> <li>- 전자정부서비스 호환성 준수지침(안전행정부 고시)준수</li> </ul> </li> <li>○ 기술적용계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술적용계획표에 의거 진행되어야 하며, 사업완료 시 기술적용결과표를 제출하여야 함.</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		저작권 및 지적재산권 보호
요구사항 상세설명	정의	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템을 구축함에 있어 사업수행업체가 개발 과정에서 사용하는 장비(HW 및 SW 등)와 적용되는 기술, 콘텐츠 모두에서 저작권 침해 불가</li> <li>○ 개발 중 또는 개발 이후라도 저작권 관련 문제 발생시 모든 의무와 책임(배상 포함)은 사업수행업체 에게 있음</li> <li>○ 오픈소스 SW를 적용할 경우, 오픈소스 SW 라이선스에 대한 이해 부족으로 법적 분쟁 시 이에 대한 책임은 사업수행업체 에게 있음</li> </ul>