
**2026년 서울시50플러스재단
차세대 경영관리시스템 구축 사업
과업내용서**

2026. 6.

서울시50플러스재단

I

1. 사업안내

1. 사업개요

- 사업명 : 2026년 서울시50플러스재단 차세대 경영관리시스템 구축
- 사업기간 : 계약일로부터 12월 31일까지
- 사업비 : 금396,478천원(금삼억구천육백사십칠만팔천원, 부가가치세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 ()개최 또는 (✓)미개최 한 사업임

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 재단에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청 할 수 있다 (별지 19호서식 참조)

※ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시) 제10조의 규정에 의거한 ‘소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업’ 임

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제36조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제6조에 따라서 ‘단일기관 내부사용 목적의 소프트웨어사업’으로 ‘소프트웨어사업 영향평가 제외 대상 사업’ 임

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제54조제2항, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제84조 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제7조, 제8조에 따라 상용SW 직접구매 사업임(붙임 16 참조)

2. 추진배경 및 필요성

- 더존 솔루션(ERP, HR, 인사) 기술지원 종료에 따른 차세대 경영관리시스템 도입 필요
- 규정 개정에 따른 인사, 급여, 복무, 교육, 성과관리 등의 업무 절차 변경 사항을 적시에 적용하기 위한 시스템 구조 재설계
- 차세대 ERP 시스템 구축을 통한 전사적 자원관리 생태계 재구축 필요

- 인사·재무·회계 모듈별 코드 일원화를 통한 체계적 자원관리
- 사업규모 확장에 따른 성과관리 등의 추가 요구사항 반영 필요
- 그룹웨어와 ERP 시스템 내 인사·재무·회계 모듈 간의 연계를 강화함으로써 업무의 연속성 유지 및 효율성 제고 필요
 - 그룹웨어와 ERP 시스템의 연동 기능 강화 및 확장을 통한 고도화된 업무처리 환경 조성
 - 예산·회계 정보와 그룹웨어 기능 연동을 통한 재단 세입·출 업무 효율성 개선
 - 인사/근태 정보와 그룹웨어의 전자결재 유관기능 연계를 통한 정보관리 체계 재구축
 - 전자결재 기록물, 규정·지침, 각종 업무처리 양식의 효율적 관리를 위한 시스템 설계

3. 사업범위

- ERP 시스템 구축
 - 차세대 인사(인사정보/근태/교육/급여), 예산, 회계(재무/자금/수입/지출/결산/세무)관리, 자산관리, 성과관리 등의 시스템 구축
 - 기존 경영관리시스템(ERP)의 회계, 예산, 인사 등의 업무처리를 위한 기능 구축
- 그룹웨어 시스템 구축
 - 행정안전부 사무규정에 부합한 전자결재 기능 구현
 - 결재문서함, 기록물철, 결재양식 관리 기능 구현
 - 재단 세입·세출업무 효율화를 위한 예산통제 기반 지출품의·결의 기능 고도화
 - 메일, 게시판, 문서함, 일정관리, 자원관리, 성과관리, 메신저 등의 내부 커뮤니케이션 기능 강화
 - 재단 규정에 맞는 근태관리 기능 구현 및 관리자 기능 강화

- 급여관리, 증명서 관리, 근태관리 등의 임직원용 서비스 기능 구현
 - 프로젝트 단위의 업무관리 기능 구현
 - web 오피스 환경 구축을 통한 임직원 공유/협업 지원
 - 재단의 기존 그룹웨어 시스템의 마이그레이션 대상 데이터 이관
- 업무 효율화, 연속성 확보를 위한 기능 확장/개발
- 출결, 연차 등의 기본근태관리 및 시간외근무, 유연근무 등의 근태를 종합적으로 관리하는 근태관리 기능 개발
 - ERP 예산/회계모듈 연계를 통한 임직원 출장/교육의 신청, 결과보고, 정산 업무를 일원화한 기능 개발
 - 제로페이, 법인카드 사용내역 연동 기반 지출업무 기능 구현
 - 서울시 정보소통광장 연계 기반의 문서 공개처리
 - 정부 디렉터리시스템(LDAP) 연동
 - 재단 임직원 인사평가 기능 개발
- 대내·외 시스템과의 연계
- 행정안전부 전자문서유통센터 연계
 - ERP 예산 연동으로 지출 품의 및 결의 기능 구현
 - ERP-그룹웨어 간 프로세스 연동을 통한 상호 인사·급여 정보관리 기능 확대

4. 기대효과

- ERP와 그룹웨어 시스템 간 통합 연계를 통한 업무 처리 및 관리 효율성 강화
- 경영관리시스템 고도화를 통한 재단 임직원 간의 내부 커뮤니케이션 확대와 업무처리 효율화
- 차세대 ERP 시스템과 그룹웨어 간의 유기적이고 효과적인 통합시스템 환경 조성을 통해 업무의 연속성 확보
- 통합형 경영관리시스템 도입을 통한 업무 프로세스의 개선

- 변화하는 규정 및 지침을 적시에 반영할 수 있는 관리자에 대한 시스템 커스터마이징 영역 확대

II

2. 운영 현황

1. 시스템 운영현황

- 서울시50플러스 정보시스템
 - 다양한 개별 정보시스템 및 각 기관별 정보시스템을 일원화하여 SW 및 HW가 통합된 운영환경을 구축, 전체 자원을 공동 활용하고 있으며 정보통신보안 및 개인정보보호도 통합관제 운영되고 있음
 - 대표 URL : www.50plus.or.kr
 - 전산인프라 및 시스템 현황

보안상 생략

※ 정보시스템 구성도 등 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 사항은 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람할 수 있음 가능
(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침, 행정안전부고시 제2025-1호, 2025.1.2.)

Ⅲ 3. 사업추진 방안

1. 추진목표

- 경영관리시스템의 구축과 상호 연계, 통합을 바탕으로 재단 임직원이 스마트하게 사용 가능한 통합경영관리 환경 조성
- 기존 ERP 시스템에서 탈피하여 재단의 실정에 맞는 최신 ERP 시스템을 구축해 내부 업무의 편의성과 효율성을 향상시키고 다양한 성격의 업무변화에 대응하여 안정적인 업무환경 구축
- 최신 ERP 시스템의 구축을 통한 업무프로세스 선진화, 표준화, 일원화로 재단 임직원 업무 효율성 제고
- 내부 그룹웨어 시스템, 정부전자문서유통센터, 서울시원문공개서비스 등의 대내·외 시스템 간의 연계/연동을 기반으로 예산/회계, 인사/급여, 공문서 연계 등의 업무 편의성 증대
- 그룹웨어 시스템의 최신 소통/협업 기능을 도입하여 임직원 소통 활성화 및 업무 유연성 제고

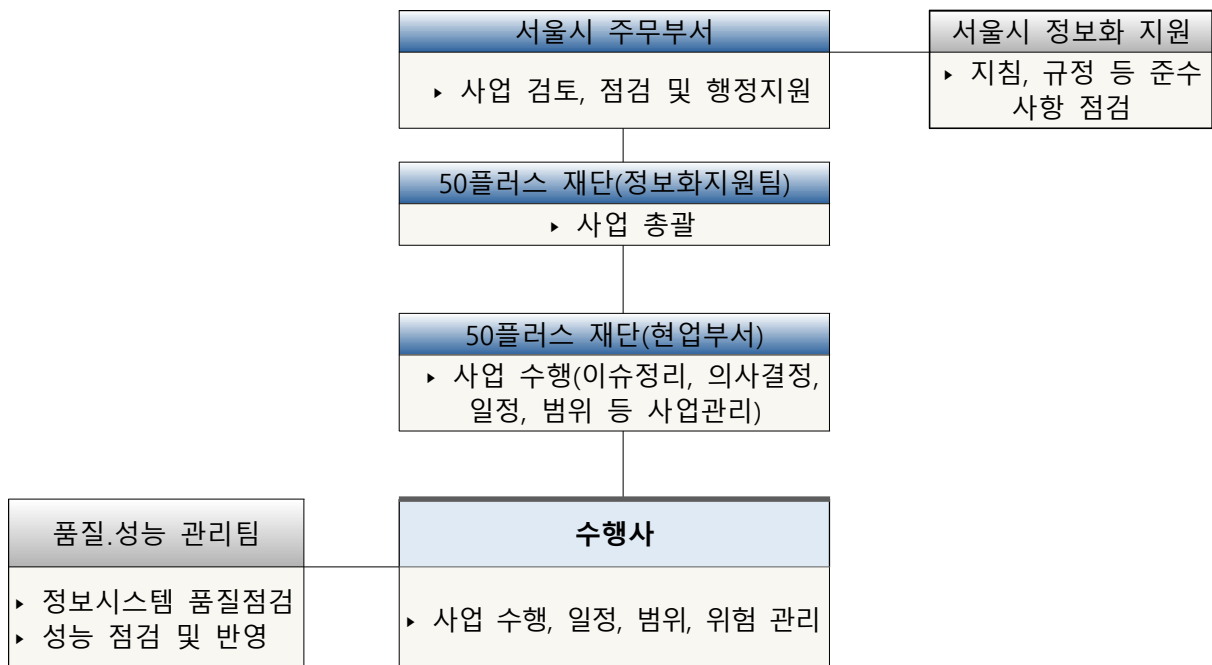
2. 추진전략

- 신규 SW, HW 설치와 기존 그룹웨어 및 ERP 데이터의 안정적인 이관

- 재단 통합경영관리시스템을 운용하기 위한 전용 하드웨어 구축
- 기존 시스템의 전자문서 및 수기등록 문서들의 정제 및 이관
- 내·외부 연계시스템과 재단 맞춤 부가기능 적용
 - 통합근태관리, 출장/교육관리 등 재단 업무에 맞춘 부가기능 개발과 안정화
 - 서울시 정보소통광장 공문서 연계 테스트(서울시 협의 포함)
 - 새로운 오피스 환경 구축을 위한 부가 기능 도입

3. 추진체계

○ 추진조직 구성



○ 추진조직별 역할

구분	담당업무
사업총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축 방향 제시 및 의사결정 ○ 프로젝트 주요 과정의 관리·감독 ○ 사용자 요구사항 제시 및 산출물 검토 ○ 사업수행자 지원업무 처리 ○ 시스템 검수 및 인수, 운영 총괄
현업부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 업무 설명 및 의견 개진 ○ 요구사항에 대한 테스트케이스 기반 검증
수행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 시스템 이전 사업수행(WEB/WAS, DB, 데이터 등) ○ 경영관리시스템 구축 커스터마이징 지원 ○ 시스템 운영 및 고객 지원 제공 ○ 사용자 교육 등 경영관리시스템 구축·운영 전반에 걸친 기술지원 ○ 구축 프로젝트 사업공정 및 품질관리 ○ 테스트 수행을 위한 전략, 조직, 일정 등 마스터플랜 수립

4. 추진일정

구분	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
제안서평가, 계약	■					
착수보고		■				
사용자 요구사항 분석 및 개발 계획 수립		■	■			
시스템 구축			■	■	■	■
테스트 및 시범운영					■	■
사업 완료보고						■
사용자 및 관리자 교육						■

※ 추진일정은 “발주기관”과 “계약상대자”의 상호협의를 통해 변경할 수 있음.

5. 추진방안

○ 긴급발주에 관한 사항

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제35조제4항제5호 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」에 따른 긴급입찰을 추진하고자 함.

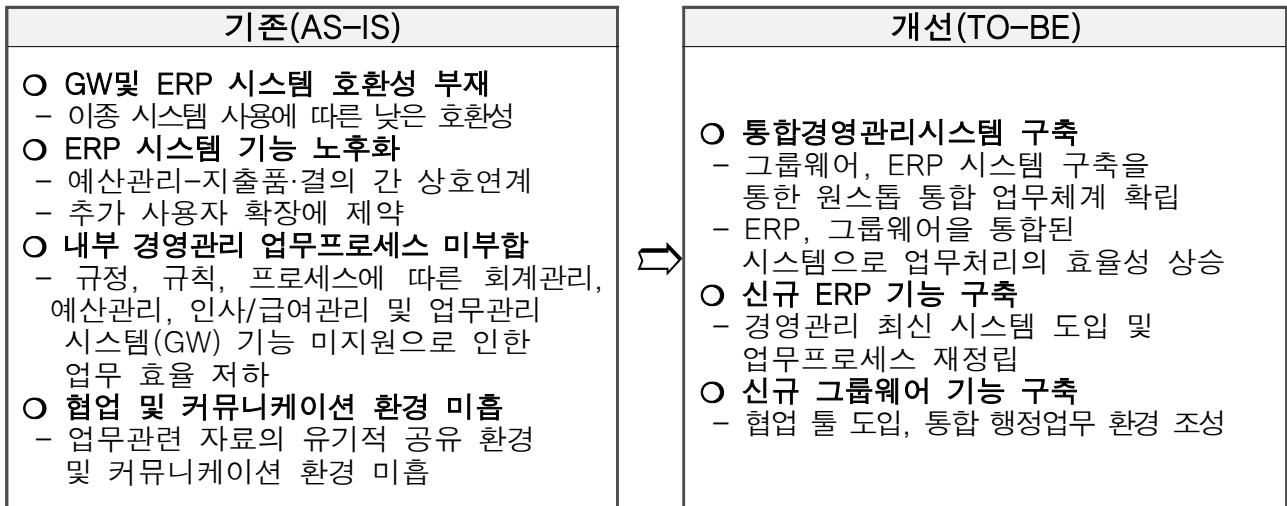
○ 분리발주에 관한 사항 : 해당 없음

IV 4. 제안요청 내용

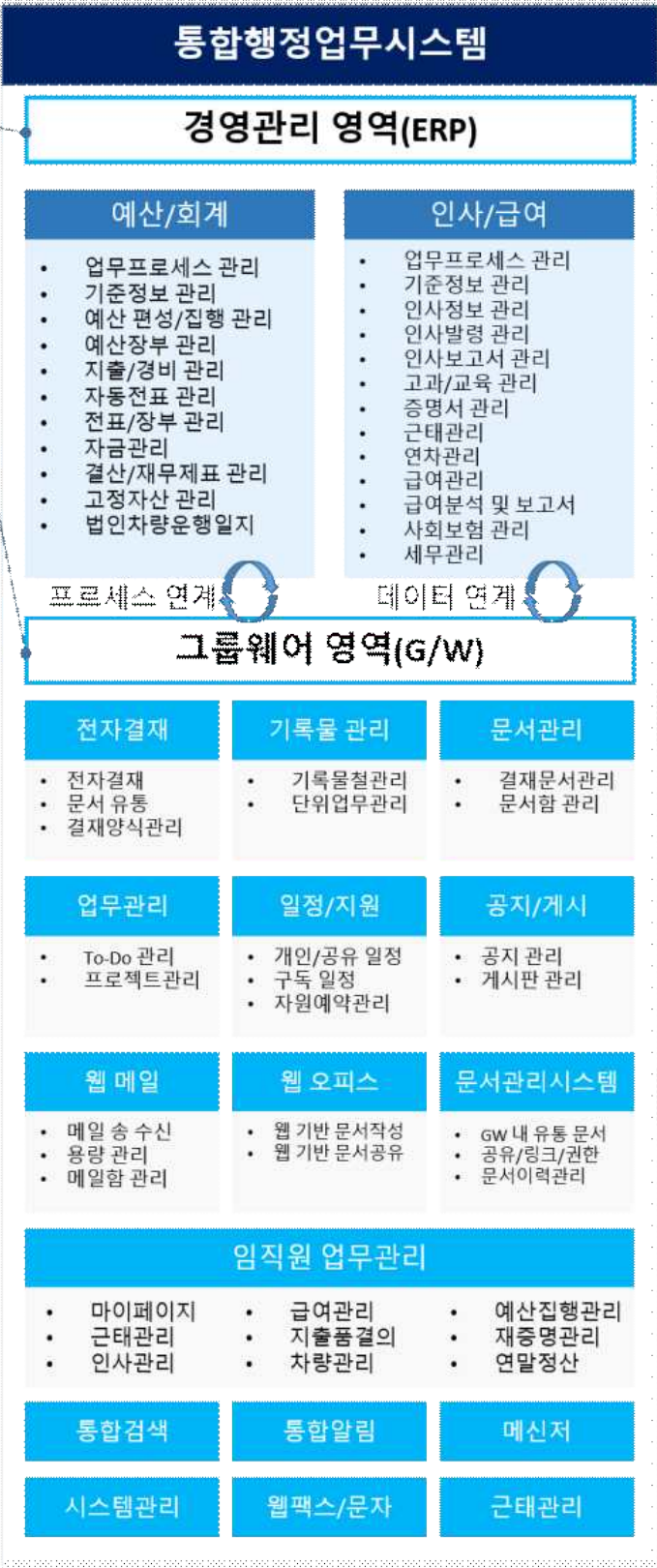
1. 제안요청 개요

- 차세대 경영관리시스템 데이터 이관
 - 기존 시스템(ERP, 그룹웨어) 내 자료 이전(Data Migration)
- 재단 업무 분석 및 프로세스 설계
 - 재단 내부 업무 파악을 위한 담당자 인터뷰 및 요구사항 취합
 - 현행 시스템 분석 및 개선방안 도출
 - 기존 시스템에 반영된 요구사항을 신규 시스템 내 적용 방안 수립
 - UDC 체계 수립, 공통 활용하는 데이터 및 서비스의 표준화 정의
 - 데이터의 접근 및 권한에 대한 정의(내부 사용자, 관리자 등)
 - 재단에서 사용하는 각종 서식, 현황 등 양식 표준화 정의
 - 내·외부 유관 시스템 간 연계 협의
- 재단 경영관리시스템(ERP) 구축
 - 예산, 회계, 인사, 급여, 성과관리 등의 시스템 구축
 - 각 모듈의 통합 관리를 위한 환경 구축
- 재단 그룹웨어 시스템 구축
 - 재단 사무규정에 부합한 전자결재 기능 구축
 - 결재문서, 기록물철, 단위업무 관리 기능 구현
 - 공지/게시, 일정관리, 자원관리, 메신저, 업무관리, 전자메일 기능 구현
 - 임직원 근태관리(연차, 출결) 및 근태리더기 연동을 통한 기록 자동화
 - 임직원 대상 인사 제증명 서비스 기능 구현
 - 그룹웨어와 ERP 시스템 간의 원활한 연동 및 안정성 확보
 - 재단 사무관리규정에 의거한 대외 문서 수발신 기능(서울시 등 공문)
- 기본 기능 구현

- 기본근태, 유연근로, 시간외, 보상휴가를 관리하는 종합 근태관리 기능의 구현
- 출장, 교육등 근태 관련 신청/결과보고(회계시스템 연동) 기능의 구현
- 전자결재 문서의 서울시 정보소통광장 문서공개 연계 처리 구현
- 재단 임직원 인사평가 기능 구현
- CMS 및 법인카드, 제로페이 연동 기능 개발



2. 목표시스템 구성도



- 내부 사용자**
- 기관장
 - 본부장
 - 팀장
 - 현업
 - 회계담당
 - 인사담당

- 연계/연동**
- I/F
- 전자문서유통
 - 국세청

- 모바일G/W**
- I/F
- 통합 알림
 - 통합검색
 - 조직/사용자
 - 쪽지
 - 대화방
 - 화상회의
 - 화면 공유
 - 전자결재
 - 웹 메일
 - 공지 게시
 - 일정/자원
 - 웹 오피스
 - ECM

- 메신저**
- I/F
- 통합 알림
 - 조직/사용자
 - 바로가기 링크
 - 쪽지
 - 대화방
 - 프로젝트대화방

3. 제안요청 내용

가. 요구사항 구성

구분	설명	요구사항
시스템 장비 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	○ 목표시스템의 구성을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어 요구사항	1
사업 기능 요구사항 (FUR, Functional Requirement)	○ 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)	84
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	○ 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	5
인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement, UIR, User Interface Requirement)	○ 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항	4
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	○ 도입되는 장비의 성능 테스트 또는 구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항	2
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	2
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	○ 프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항	5
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	○ 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항	3
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	○ 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	2
운영 및 유지보수 요구사항 (OMR, Operational&Maintenance Requirement)	○ 기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건	3
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	○ 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건	5
제약사항 (COR Constraint Requirement)	○ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술표준업무법제도 등의 제약조건	3
교육 및 기술지원 요구사항 (TSR, Training & Tech. Support Requirement)	○ 사업기간 내 또는 완료 후 변화 관리와 안정적 서비스 이행을 위한 지원 요구사항	2
합 계		121

나. 요구사항 상세

- 시스템장비 요구사항

요구사항 고유번호	ECR-001	
요구사항 분류	시스템 장비 및 소프트웨어 구성 요구사항	
요구사항 명칭	소프트웨어 구성 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	ERP, 그룹웨어 시스템 요구사항
	세부내용	<p>1. 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - ERP 인사관리 (인사, 조직, 근태, 급여 등) - ERP 예산/회계 관리 (재무, 자산, 자금, 예산, 세무) - 기본근태 관리 (근태신청, 급여명세, 연말정산 등) - DBMS 포함 ○ 그룹웨어 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - ERP 예산/회계 연동 품·결의, 인사/급여 연동 기능 - 국세청 세금계산서, CMS, 제로페이 정보, 근태리더기 연동 - 근태관리(기본근태, 유연근무, 시간외근무 등) - 전자결재, 일정관리, 공지·게시관리, 예산통제 지출품·결의, 급여 명세서조회, 메신저, 통합검색, 대사우서비스, 모바일 - 문서유통 연계 - 서울시정보소통광장 연계(문서공개) - 외부 전자우편 송수신 기능 - 전자우편 및 메신저는 시스템간 호환성 확보를 위해 그룹웨어에 기능이 포함된 제품 - 전용 DBMS 등 SW 도입 <p>2. 품목 : ERP, 그룹웨어 시스템</p> <p>3. 사용인원</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 그룹웨어, 메신저, 이메일 등 사용자 : 일반사용자 250명 ○ ERP 사용자 : 전문가 사용자 20명 <p>4. 공통규격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 타 시스템과 연동모듈이 있는 경우 제공(국세청, 카드사 등) ○ 다양한 서버(Linux, Windows) 및 DBMS(Oracle, Mssql, Maria 등) 운영환경 지원 ○ 기타 보안 솔루션(백신 등) 도입 시 호환할 수 있게 납품 ○ 직접 개발이 아닌 구축된 패키지 소프트웨어 납품 ○ GS인증을 받은 소프트웨어 납품

□ 기능 요구사항

○ 경영관리(ERP) 기능 - 예산/회계

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

요구사항 고유번호	FUR-01-002	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	예산관리 기준정보	
요구사항 상세설명	정의	예산관리 기준정보의 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기관에서 활용하는 프로젝트 정보를 등록/수정/삭제하는 기능 - 프로젝트분류 코드, 명칭, 시작일, 종료일 등의 관리기능 구현 - 프로젝트의 코드, 명칭, 약칭, 관리예금계좌, 기간, 시작일 등의 관리기능 구현 - 프로젝트를 고유목적사업, 수익사업, 공동사업으로 구분하여 관리 - 프로젝트의 사용 권한을 전체, 사용자별로 구분하여 배분 - 프로젝트의 원가구분을 제조, 도급, 분양, 기타로 구분하여 관리 - 프로젝트의 유형을 공통, 직접사업으로 구분하여 관리 - 프로젝트의 주관부서, 담당자 및 정보 등을 관리 - 프로젝트의 금액을 지정하여 관리 - 프로젝트의 목적, 내용을 입력하여 관리 - 엑셀자료를 활용한 프로젝트 정보 일괄 업로드 기능 ○ 하위사업 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 등록된 프로젝트 하위의 사업을 등록/수정/삭제하는 기능 - 하위사업은 프로젝트(1 Level)를 기준으로 최대 8단계까지 Depth를 확장하여 등록할 수 있어야 함 - 하위사업의 관리예금계좌, 사용여부를 등록 및 관리 - 하위사업의 사용권한 설정 및 관리 ○ 예산과목 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 예산과목을 그룹핑하는 그룹의 등록 및 관리 - 예산그룹별 예산과목을 수입/지출 유형에 따라 관-항-세항-세세항-목-세목-세세목의 7단계까지 등록 및 관리 - 예산과목의 통제여부를 월/분기/반기/년 단위로 설정 - 예산과목의 예산전용여부 설정 - 예산과목의 사용기한 설정 - 예산과목에 회계계정과목을 매핑할 수 있어야 함 - 예산과목의 구매성격을 물품, 용역, 공사, 없음으로 설정 및 관리 ○ 거래처 등록 관리 (일반, 금융)

		<ul style="list-style-type: none"> - 거래처 유형, 명칭, 약칭, 코드, 사업자번호, 대표자정보 등 기본정보 등록 및 관리 - 거래처에 연결된 프로젝트, 거래처분류, 지역, 세금계산서 여부 등 추가입력정보 등록 및 관리 - 거래처별 거래기간, 거래형태 등 거래등록사항 등록 및 관리 - 거래처 담당자 정보의 등록 및 관리 - 금융거래처의 계좌정보 등록 및 관리 - 엑셀자료를 활용한 거래처 정보 일괄 업로드 기능 ○ 거래처계좌 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 매입/매출 거래처의 계좌 등록 및 관리 ○ 신용카드 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 법인/개인/사업용 등 신용카드 유형별 정보 등록 및 관리 - 신용카드 상세정보 등록 및 관리 - 신용카드 조회권한 등록 및 관리 ○ 기준정보 환경설정 <ul style="list-style-type: none"> - 예산관리의 기준을 부서/프로젝트 단위로 설정하는 기능 - 예산의 각 계정과목 및 코드를 확정하여 시스템에 등록 - 승인번호의 부여방식을 일/월/연도(프로젝트)/연도(사업장)별 설정 - 회계단위, 부가세신고사업장별로 부가세포함 예산 통제여부를 설정하는 기능 - 전용계좌, 원인행위부, 품의서 사용여부의 설정 기능 - 이월대상 구분을 설정하는 기능 - 예산불용처리시 집행액 반영여부 설정 기능 - 품의서의 예산 통제여부 설정 기능 - 내부거래제거의 적용여부 설정 기능 - 프로젝트/부서별 하위사업 관리여부 설정 기능 - 예산장부의 예산현액 년누적 적용여부 설정 기능 - 예산마감 및 조정, 품의서/결의서입력의 전자결재 사용여부 설정 등
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	FUR-01-003	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	예산편성 관리	
요구사항 상세설명	정의	예산의 편성 및 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본예산 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 편성 시, 회계단위, 기수, 프로젝트, 예산그룹 등을 검색조건으로 설정하여 편성 대상 예산 리스트를 조회하여야 함 - 조회된 예산과목별 예산 신청정보를 입력하는 기능 - 예산과목별 금액, 신청일, 신청사원 정보를 입력하는 기능 - 전년도 예산 복사 - 계속 사업에 대한 예산 관리 ○ 본예산 마감 <ul style="list-style-type: none"> - 신청된 본예산 정보를 담당자가 조회하고 마감처리 하는 기능 - 마감처리된 본예산정보를 마감취소 처리하는 기능 - 마감완료된 본예산 정보를 바탕으로 전자결재로 연계하는 기능 - 마감완료된 본예산 정보에 대한 승인 및 승인취소 기능 ○ 실행예산 신청/마감 <ul style="list-style-type: none"> - 본예산정보를 바탕으로 월별 실행예산을 편성하여 신청하는 기능 - 회계단위, 기수, 예산그룹, 예산과목, 프로젝트를 검색조건으로 설정하여 신청대상 예산 리스트를 조회하여야 함 - 신청된 실행예산의 마감, 마감취소, 승인, 승인취소 관리 기능 - 마감된 실행예산 정보를 바탕으로 전자결재로 연계하는 기능

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산조정 신청/마감 <ul style="list-style-type: none"> - 기중 예산의 조정이 필요한 경우 조정을 신청/마감하는 기능 - 추경예산, 전용/이용/예비비 등을 설정하여 신청/마감하는 기능 - 예산과목별 집행액, 예산잔액을 조회할 수 있어야 함 - 마감된 예산조정 정보를 바탕으로 전자결재로 연계하는 기능 ○ 예산 마감/이월 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 관련 결의서, 출납폐쇄기간을 설정하는 기능 - 프로젝트별 예산과목의 이월대상금액을 설정 및 관리하는 기능 - 기타 예산초기이월등록을 설정 및 관리하는 기능
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	FUR-01-004	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	예산집행 관리	
요구사항 상세설명	정의	예산의 집행 및 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 집행을 위한 품의서 입력/승인 기능 ○ 원인행위의 등록 및 관리 기능 ○ 예산의 집행을 위한 결의서 입력/승인 기능 ○ 예산 품의 및 결의 시, 과목별 예산잔액을 실행예산액/이월예산액/예산총액/집행액/예산잔액으로 조회하는 기능 ○ 예산 품의/결의정보를 조회하고 승인처리하는 기능 ○ 자금집행 정보를 조회하고 등록/관리하는 기능 - 결의내역을 바탕으로 분개의 생성, 전표발행/취소하는 기능 - 전표의 분개정보를 간략히 확인 가능해야 함 - 전표의 관리항목을 간략히 확인 가능해야 함 ○ 수입/지출등록 관리 기능 - 수입/지출 유형에 따라 거래정보를 조회하는 기능 - 프로젝트, 결의부서, 작성자, 예산과목에 따라 수입/지출정보를 조회하는 기능 - 지출에 대한 내역을 일괄 등록하는 기능 ○ 은행계좌의 대체 등록 기능 - 특히 거래 건에 대한 대체결의를 지원해야 함

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

요구사항 고유번호	FUR-01-006	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	회계관리 프로세스 관리	
요구사항 상세설명	정의	ERP 회계관리 업무의 프로세스 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계관리의 하위 단위업무 프로세스별로 요소 업무들을 편집, 작성하여 특정 업무의 프로세스를 관리하는 기능 구현 - 도식화된 업무프로세스 작성 및 관리 기능 지원 - 도식화된 업무프로세스 적용 시, 사용자가 프로세스를 참고하여 업무의 순서에 따라 표현된 도식(기능메뉴)으로 링크되어 업무처리를 수행할 수 있어야 함 - 생성한 업무프로세스의 즐겨찾기 기능 구현

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

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

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

요구사항 고유번호		FUR-01-009
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전표/장부관리
요구사항 상세설명	정의	전표 및 장부의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전표관리 <ul style="list-style-type: none"> - 전표의 입력·조회·승인·복사, 관리항목변경, 전표의 승인해제, 전표출력, 증빙내역의 일괄변경 기능 지원 ○ 전자세금계산서 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 매출/매입 전자세금계산서 발행 - 세금계산서의 전표처리 기능 지원 - 전자세금계산서 검증 및 전표처리 기능 지원 (과세, 면세) - 전자세금계산서 출력 기능 지원 - 전자세금계산서 발행 수취현황 조회 - 전자세금계산서 발행여부 일괄변경 지원 ○ 계정별 장부 <ul style="list-style-type: none"> - 분개장, 일월계표, 총계정원장, 현금출납장, 계정별원장(전체/부서별), 주요계정증감현황, 계정별 변동추이 분석, 계정별 관리항목 상세원장

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래처별장부 <ul style="list-style-type: none"> - 거래처원장, 거래처계정잔액, 거래처계정내역, 거래처원장 일/월별 집계 ○ 관리항목별장부 <ul style="list-style-type: none"> - 관리항목원장, 관리내역현황, 멀티관리내역현황, 적요/품의내역/증빙별원장, 프로젝트별 계정내역현황 조회 ○ 채권채무관리 <ul style="list-style-type: none"> - 채권연령분석, 채권채무잔액조회서, 채권/채무상계처리 기능 지원 ○ 전표반제관리 <ul style="list-style-type: none"> - 전표 반제처리현황 조회 - 반제기준 계정별 연령분석
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

요구사항 고유번호		FUR-01-011
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		고정자산 관리
요구사항 상세설명	정의	고정자산의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고정자산 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 고정자산 정보의 등록 및 관리 (코드, 취득일, 취득원가, 상각 제반정보) ○ 고정자산 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 고정자산 감가상각비 현황 조회 (전체, 월별) - 고정자산 명세서, 변동현황 조회 - 고정자산관리대장 조회

		- 미상각자산 감가상각명세서 조회
--	--	--------------------

요구사항 고유번호		FUR-01-012
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		법인차량운행일지
요구사항 상세설명	정의	법인차량운행일지
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차량등록 - 업무용 차량정보 등록 (회계단위, 차량번호, 명칭, 자가/렌트/리스 유형 등) - 차량운행기록부의 등록 및 관리 - 관련비용명세서 조회

○ 경영관리(ERP) 기능 - 인사/급여

요구사항 고유번호	FUR-01-013	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	인사/급여관리 프로세스 관리	
요구사항 상세설명	정의	ERP 인사/급여관리 업무의 프로세스 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사/급여관리의 하위 단위업무 프로세스별로 요소 업무들을 편집, 작성하여 특정 업무의 프로세스를 관리하는 기능 구현 - 도식화된 업무프로세스 작성 및 관리 기능 지원 - 도식화된 업무프로세스 적용 시, 사용자가 프로세스를 참고하여 업무의 순서에 따라 표현된 도식(기능메뉴)으로 링크되어 업무처리를 수행할 수 있어야 함 - 생성한 업무프로세스의 즐겨찾기 기능 구현

요구사항 고유번호	FUR-01-014	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	인사정보 관리	
요구사항 상세설명	정의	인사정보 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사정보 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 임직원 인적정보, 재직정보, 급여정보의 등록 및 관리 - 재직자/퇴직자 정보 관리 - 인사정보의 변경 신청 건에 대한 검토 및 승인 관리 - 인사정보의 일괄 변경 처리 관리 - 인사정보의 엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원 ○ 기준코드 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 분류코드, 직급·직종 등의 코드 분류 - 코드 속성 정의 관리 - 교육 관련 코드 관리 - 기준설정(기간계산, 채용기준, 호봉기준, 채용기준, 징계기준, 급여일반기준 등)에 관한 관리 - 코드 변경가능 관리자 권한별 접근 통제 관리 ○ 인사기록카드 <ul style="list-style-type: none"> - 임직원 채용/거주, 보훈/병역 등 기초 인적사항 등록 및 관리 - 가족, 학력, 경력, 자격면허, 외국어, 사고과과, 상벌, 출장, 여권/비자, 동호회, 저축, 대출 정보의 등록 및 관리 - 인사발령 내역, 교육이수 내역의 관리 - 부양가족 정보 반영 관리 - 인사기록카드의 엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원 ○ 휴직 및 단축근무 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 휴직 및 단축근무 신청 정보에 대한 검토 및 승인 관리

요구사항 고유번호	FUR-01-015	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	인사발령 관리	
요구사항	정의	인사발령 관리 기능

상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사발령 - 인사발령 신청내역의 검토 및 승인 관리 기능 - 인사발령 대상자 정보 등록 및 이행(발령상태) 관리 - 인사발령 대상자 자동 제공, 인사발령 이력 자동처리 및 조직도 자동 갱신 - 인사발령 처리 관리 - 인사발령 처리 내역의 발령공고 연계 - 인사발령 이력의 관리 및 현황 조회 - 인사발령시 급여시스템과의 자동 연계 - 인사발령 리포트 (승진현황 등) - 개인 인사발령 요구사항(희망부서 등) 입력/수정/삭제/조회 기능
------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호		FUR-01-016
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		인사보고서 관리
요구사항 상세설명	정의	인사보고서의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사보고서 - 인사정보의 현황 조회 - 출장, 여권/비자, 자격/면허, 보증보험, 저축, 대출, 동호회, 외국어 등의 인사기록 현황 조회 - 임직원 입퇴사, 휴직, 근속년수, 가족, 학력/경력 현황 조회 - 각종 증명서 발급 신청 및 출력 기능

요구사항 고유번호		FUR-01-017
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		증명서관리
요구사항 상세설명	정의	증명서관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사고과 및 상벌현황 결과 데이터 관리 기능 - 고과 및 상벌현황 조회 ○ 교육관리 - 임직원 증명서 양식의 등록 및 관리 - 증명서별 채번 관리 - 증명서 신청 건의 검토 및 승인 관리 - 증명서 관리대장 조회 - 소득세납세필증명서 관리

요구사항 고유번호		FUR-01-018
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		연차관리
요구사항 상세설명	정의	연차관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연차환경설정 - 연차 생성에 필요한 기준의 설정 및 관리 (기본일수, 가산일수 등) ○ 연차의 생성 및 확정 (엑셀 기반 대량 업로드 기능 지원) ○ 연차조정 및 정산 관리 기능

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 보상휴가의 계산 기능 지원 ○ 재단 복무규정에 맞는 휴가 생성 기능 지원 ○ 연차의 변경이력 관리 기능 ○ 연차의 총괄현황 관리 기능 ○ 월별 사용 연차의 관리 기능 ○ 연차계획 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 월별연차계획 등록 및 시행 - 연차사용축진계획 등록 및 시행 - 연차사용축진 현황 조회
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호		FUR-01-019
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		급여관리 기준정보
요구사항 상세설명	정의	급여관리 기준정보의 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로소득, 퇴직소득, 소득공제, 농특세/지방소득세별 기초코드의 관리 ○ 급여 연관 출결 마감 기준 설정 ○ 급여/근태의 계산 기준 설정 ○ 급여 전표처리 계정과목 설정(상용직, 일용직, 퇴직금 등) ○ 사회보험 합산 대상 사회보험 정산코드 및 학자금 상환코드 관리 ○ 원천징수세액 조정 신청 관리 ○ 지급공제항목 등록 관리 ○ 사회보험환경 등록 관리

요구사항 고유번호		FUR-01-020
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		급여관리
요구사항 상세설명	정의	급여관리의 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여입력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 급여지급일자 등록 및 관리 - 급여입력 관리 (대상관리, 급여계산, 과세집계, 마감관리) - 연말정산을 위한 연간급여일괄입력 기능 - 급여정보의 엑셀 업로드 기능 ○ 급여이체 <ul style="list-style-type: none"> - 급여이체 현황 조회 기능 ○ 급여 전표처리 ○ 책정임금 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 책정임금의 일괄 변경 관리 기능 - 책정임금 현황 조회 기능 ○ 호봉관리 <ul style="list-style-type: none"> - 호봉테이블 등록 및 관리 - 임직원 호봉 현황 관리 ○ 일용직관리

		<ul style="list-style-type: none"> - 일용직 사원 등록 및 관리 - 일용직 급여지급일자, 급여정보 등록 관리 - 일용직 급여 일괄 입력/업로드 - 일용직 급여 이체 현황 조회 - 일용근로소득지급명세서, 일용근로소득원천징수영수증 관리 <p>○ 퇴직관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직기준설정, 퇴직금산정, 퇴직금추계액 관리 - 퇴직금산정현황, 퇴직소득원천징수영수증 관리
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	FUR-01-021	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	급여분석 및 보고서	
요구사항 상세설명	정의	급여분석 및 보고서 관리 기능
	세부내용	<p>○ 급여보고서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 급여대장, 급여명세, 급여명세서발송, 급여현황 조회, 급여이력관리 <p>○ 급여분석</p> <ul style="list-style-type: none"> - 급여통계현황 조회 - 통상급여현황, 사원별급여변동현황, 급여증감현황, 인건비손익현황, 급여시물레이션 등

요구사항 고유번호	FUR-01-022	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	사회보험 관리	
요구사항 상세설명	정의	사회보험 관리 기능
	세부내용	<p>○ 사회보험 신고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 취득대상자 등록, 자격취득신고서, 상실대상자 등록, 자격상실신고서, 보수총액신고서, 고용산재보험신고서, 고용보험이직확인서, 근로내용확인신고서 등 <p>○ 사회보험관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국민연금공제내역서, 건강보험공제내역서, 고용보험공제내역서, 사회보험등급변경 등

요구사항 고유번호	FUR-01-023	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	세무관리	
요구사항 상세설명	정의	세무관리 기능
	세부내용	<p>○ 원천세신고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원천세신고지 설정 및 관리 - 원천징수이행상황신고서, 학자금상환금명세서

		<ul style="list-style-type: none"> - 국세청전자과일 신고 ○ 지방세신고 <ul style="list-style-type: none"> - 지방소득세특별징수명세서, 주민세(종업원분)신고서, 법인지방소득세전자신고 ○ 일용근로소득 <ul style="list-style-type: none"> - 일용근로소득지급명세서, 일용근로소득원천징수영수증 ○ 퇴직소득원천징수영수증 ○ 연말정산 <ul style="list-style-type: none"> - 연말정산항목관리, 연말정산자료입력 - 근로소득원천징수부, 근로소득원천징수영수증 - 연말정산납부세액 분납 입력 관리 - 연말정산 현황 관리 ○ 지급명세서 <ul style="list-style-type: none"> - 소득자료제출집계표, 지급명세서전산매체 기능 지원 - 간이지급명세서, 간이지급명세서 전자신고 기능 지원
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

○ 그룹웨어 기능

요구사항 고유번호	FUR-02-001	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	그룹웨어 시스템 공통	
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 시스템 공통
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합 권한관리 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 및 개발메뉴의 시스템 사용 권한관리는 통합 관리되어야 한다. ○ 시스템 통합 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 및 개발 시스템은 단일 메인 내에서 기능해야 하며, 메뉴 관리 등의 시스템 설정도 메인 내에 통합되어 관리 되어야 한다. ○ 통합 검색엔진 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 내부 시스템에서 발생하는 데이터는 통합 검색엔진을 통하여 제목, 내용, 첨부파일 제목, 첨부파일 내용까지 통합 검색되어야 한다. ○ 메인화면 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> - 메인화면은 메뉴 추가 설정이 자유로워야 되며, 포틀릿과 배너등을 제공하여 통합업무메인으로서 기능해야 하며, 사용자 메인화면 개인화를 지원해야 한다. ○ 문서변환 모듈 탑재: 첨부파일 (HWP, WORD, EXCEL, PPT 등)을 다운로드 없이 이미지 변환 ○ web한글기안기 기능 연동 ○ IE Edge, 크롬, 사파리 등 멀티 브라우저 지원 ○ Non-ActiveX 필수 충족해야 함.

요구사항 고유번호	FUR-02-002	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	그룹웨어 메인 공통	
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 메인 공통
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메인 제공 포틀릿 <ul style="list-style-type: none"> - 제공 포틀릿 : 결재양식 포틀릿, 결재함 포틀릿, 노트 포틀릿, 일정 캘린더 포틀릿, 통합 알림 포틀릿, 하단 배너, 나의 정보 포틀릿 등 ○ web페이지 Tab 메뉴 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 오픈한 메뉴를 화면에 Tab으로 관리하여 사용자가 여러 메뉴를 동시에 즉각적으로 사용 가능하도록 해야 한다. - web페이지에 Tab 방식으로 화면 전환 인터페이스를 구현하여 제한된 web화면에서 콘텐츠를 레이어로 구분하여 표현해야 함 ○ 요구사항- 메인화면 구성은 메뉴 추가 설정이 자유로워야 되며, 포틀릿과 배너등을 제공하여 통합업무창구로서 기능해야 한다 <ul style="list-style-type: none"> - 오픈한 메뉴를 화면 내에서 TAB으로 관리하여 사용자가 여러 메뉴를 web페이지 안에서 동시에 즉각적으로 사용 가능하도록 해야 한다. - 메인 화면 개인화 지원

--	--	--

요구사항 고유번호		FUR-02-003
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 메인 화면
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 메인 화면
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2가지 형태의 메인 화면 제공 : 통합검색 형, 사용자 정의 형. ○ 2가지 형태의 메인 화면은 스크롤을 통해 이동 ○ 통합검색 형 : 통합검색 창을 통한 검색 지원 및 하단 Menu Dock 디자인을 통한 직관적이고 효율적인 디자인 제공 ○ 사용자 정의 형 : 기본 회사 설정 화면을 기반으로 사용자 정의 화면을 구성하며, 사용자 유형 별, 다양한 포틀릿 추가 제공. ○ 사용자 정의 포틀릿 : 연차계획, 근태신청현황, 증명서 발급 현황, 연장근무 신청 현황, 연차사용촉진, 날씨, 근태마감, 근무시간 동의, 결제 양식, 메일, iFrame, 배너, 클릭크 등 ○ 결제 양식 포틀릿 : 사용자 별로 그룹웨어 내, 자주쓰는 결제 양식을 등록하여 사용 ○ 사용자 정의 화면은 초기화 기능을 통해 초기 회사 설정 포틀릿 화면으로 초기화 되어야 한다. ○ 사용자 정의 포틀릿 템플릿 제공 : 사용자 업무 유형 별, 업무 포틀릿 템플릿을 사전 정의 하여 사용자 별로, 간편하게 불러오고 편집 할 수 있어야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-004
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 메인 다운로드센터
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 메인 다운로드센터
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메인 메뉴로 다운로드 센터를 제공하여 그룹웨어 내에서 제공하는 다양한 설치 프로그램을 손쉽게 다운로드 가능하도록 구현

요구사항 고유번호		FUR-02-005
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 메인 메뉴 즐겨찾기
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 메인 메뉴 즐겨찾기
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메인 메뉴 즐겨 찾기 기능을 통해 사용자 개인화가 가능해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-006
요구사항 분류		기능 요구사항

요구사항 명칭		그룹웨어 메인 최근 사용한 메뉴
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 메인 최근 사용한 메뉴
	세부내용	○ 최근 사용한 메인 메뉴를 표시하여 사용자가 직관적으로 업무를 이어 갈 수 있도록 지원해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-007
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 메인 조직도
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 메인 조직도
	세부내용	○ 그룹웨어 메인 조직도는 멀티 회사를 지원하여 각 회사 별, 조직도를 확인 할 수 있어야 한다. ○ 조직도는 썸네일 형/리스트 형을 제공해야 한다. ○ 조직도 엑셀 다운로드 기능 제공 ○ My그룹 기능을 통해 조직도의 개인화를 지원해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-008
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 메인 web 메뉴얼
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 메인 web 메뉴얼
	세부내용	○ 그룹웨어 메인 web 메뉴얼을 통해 사용자가 web 화면에서 바로 확인 가능해야 한다. ○ web 메뉴얼은 각 메뉴 별, 관계 된 메뉴얼이 우선 뜨도록 해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-009
-----------	--	------------

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	그룹웨어 통합알림	
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 메인 통합알림
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합알림 : 그룹웨어 내에서 발생하는 다양한 알림 메시지 및 @멘션 알림을 통합하여 관리하는 기능 ○ 알림 메시지 : 전자결재, 메일, 게시판, 쪽지, 대화, 일정, 자원등록, 근태알림 등 그룹웨어 내 모든 메뉴에서 발생하는 다양한 알림 메시지 연계 ○ @멘션 : 대화방, 전자결재 결재의견, 게시판 결재의견, web 오피스 의견 등 커뮤니케이션 기능에서 사용자를 특정하여 발생한 메시지를 각 사용자 별로 통합하여 관리 가능한 기능 제공. 업무 담당자가 알림을 통해 실시간으로 확인 가능토록 기능 구현. ○ 알림 메시지 및 @멘션을 제목 혹은 요약 보기를 표기하고 펼쳐보기를 통해 세부적인 내용 확인이 가능해야 한다. ○ 날짜 별로 알림메시지 및 @멘션을 구분하여 볼 수 있어야 한다. ○ 모두 읽음 처리 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-010
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 기본기능 및 문서유통
요구사항 상세설명	정의	전자결재 요구사항
	세부내용	<p>○ 전자결재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무규정에 따른 전자결재 프로세스가 구현되어야 함 - 구축 이후 기관에서 자체적인 결재양식 추가 작업 가능하도록 지원 - 결재처리 및 진행상태 조회, 결재예정문서 보기 - 현업부서 결재와 업무담당부서 결재의 복수 결재선 기능 지원 - 기안한 모든 문서 중 반려, 회수 문서의 삭제 및 재기안 - 기안한 모든 문서는 결재승인, 보류, 반송, 회수 - 일괄기안, 연속결재 - 검직의 경우 설정된 주부서로 최초 로그인되며 별도의 재로그인 없이 부서로 이동, 한 화면에서 검직 관련 결재사항에 대한 알림 표시 - 기 작성된 전자문서를 활용한 재기안 기능 - 문서번호는 기록물관리법에 따른 자동 채번 - 긴급결재 지정, 보안문서 설정(기안자, 결재선) - 결재 완료된 문서 기안자가 보안문서 지정 가능 - 결재대기문서, 열람문서, 발송문서, 접수문서 도착 알림 - 문서 작성시 제목 및 내용에 특수문자 사용 가능해야함 - 공문 상 서명 혼합사용(텍스트 서명, 이미지 서명) 가능해야함 - 간이기안문 및 요약문 양식 - 표:그림:객체 삽입 등 다양한 편집 - web한글기안기 지원, 별도 프로그램 설치 없이 web상 실행 가능 <p>○ 문서유통</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정부전자문서 유통에 따른 표준 API 제공 - 발송담당자 권한설정 기능 - 부서별, 기관별 접수 대기함에서 접수담당자 지정 가능 - 수신처 접수상태 조회 및 열람자 정보조회 - 정부전자문서 재배부 요청 및 이송, 반송 가능 - 문서를 발송할 수 있는 문서 리스트함 - 기간 검색 및 기본 검색 기능, 발송 처리 및 취소 처리 - 발송 처리된 문서의 리스트 - 통합, 기간별, 키워드별 검색 기능 - 추가발송, 재발송, 발송 취소 기능 지원 - 부서에 접수된 대내/대외문서 처리 - 편철접수, 재배부요청, 문서폐기 기능 - 정부 LDAP 지원 및 GPKI 인증서 관리 기능 구현(만료일, 인증일 등)

요구사항 고유번호		FUR-02-011
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 기안기
요구사항 상세설명	정의	전자결재 기안기 요구사항
	세부내용	<p>○ 전자결재 기안기는 web 한글 기안기 및 web 에디터 기안기를 동시 지원하여야 한다.</p> <p>○ web 한글 기안기</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non-ActiveX 방식의 web 한글 기안기를 제공해야 한다.

		<ul style="list-style-type: none"> - HWP 기반 양식 제작 ○ web 에디터 기반기 <ul style="list-style-type: none"> - web 에디터 : ActiveX를 사용하지 않는 web 에디터 지원HTML 양식 기반하여 에디터로 결재 상신이 가능해야 함 - 양식 추출 기능 : web 에디터에서 오프라인 문서를 기반으로 하여 자동으로 문서 양식을 추출하는 기능 제공 해야 함
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호		FUR-02-012
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 양식관리
요구사항 상세설명	정의	전자결재 양식관리 요구사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 양식 제작과 관련된 다양한 관리자 기능 제공 ○ 양식 기본 정보 설정 : 양식 구분 (공용양식, 부서양식) 설정, 공개범위 설정(공개범위는 조직도 및 직급/직책으로 설정), 양식 내 직급/직책 표시 설정, 메일주소 입력 설정(기본은 개인 회사 메일 표기하되 필요 시, 메일 주소 입력하여 변경), 연동구분 설정(일반 양식, 외부시스템 연동 양식 등 설정) ○ 파일정보 설정 : HWP 및 HTML 선택, 가로사이즈 설정, 기본파일 등록 (기 등록된 파일 다운로드 가능해야 함) ○ 양식결재라인 설정 : HTML양식에서 결재라인 표기를 위한 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 양식 구분 : 일반기안문/시행문 - 결재자 정보 표시 : 순번, 결재자 명, 결재일 선택 - 결재라인 표시 : 결재종류 분리/표시 분리, 결재종류 분리/표시 통합, 결재종류 통합/표시 통합 - 결재라인 기본수 - 결재라인 공백 표시 - 결재자 미노출 설정 - 결재라인 너비 및 높이 설정 ○ 필수기본정보 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 제목 기본값 설정 : 제목에 기본 표시되는 문구 설정 - 문서정보 기본값 설정 : 공개여부 설정(공개/부분공개/비공개), 긴급여부 설정, 부분공개/비공개 설정기준(1호~8호), 보안여부 설정, 문서구분(내부결재/대내문서/대외문서), 열람자 설정 - 대외문서의 이메일 발송 기능 구현 - 첨부파일/참조문서 양식코드 글꼴 설정 : 글꼴 종류, 글꼴 크기 - 머리말/꼬리말 설정 ○ 결재라인 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 조직도 내, 사용자 선택하여 결재/합의/협조 지정 - 결재그룹 관리 기능을 통한 결재 그룹 매핑 설정 ○ 추가항목 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 결재 양식 내, 필수 정보로 사용자 정의 항목을 추가하는 기능. - 별도로 관리하는 사용자 정의 항목관리 내, 항목 정보를 매핑 - 항목 별, 아이콘 설정 기능

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

요구사항 고유번호	FUR-02-014	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	전자결제 결제 옵션	
요구사항 상세설명	정의	전자결제 결제 옵션 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결제 프로세스의 유연한 관리를 위하여 아래의 옵션 메뉴 제공 - 결제암호 입력 여부 설정 - 결제완료 후, 팝업창 닫기 여부 설정 - 임시저장 후, 팝업창 닫기 여부 설정 - 결제사인 기본설정 - 결제안함 버튼 사용여부 - 대결 버튼 사용여부 - 합의 버튼 사용여부 - 병렬협조 버튼 사용여부 - 결제라인 지정 시 후결지정 사용여부 - 결제라인 지정 시 발신인명 필수 선택 - 결제라인 지정 시 발신인명 기본값 설정 - 미결제자 진행문서 필수 기본항목 수정 가능 - 합의 결제자 수정 불가 - 미결제자 진행문서 문서내용 수정 가능 - 협조 결제자 수정 불가 - 합의 결제자 수정 불가 - 종결(완료)문서 열람자 추가 가능 - 열람자 문서 도착 시점 설정 - 결제문서 작성 시 필수 기본항목 열기 - 결제문서 열람 시 항목 열기 기본 설정 - 결제문서 view창 다중으로 열기 - 기안자 진행문서 필수 기본항목 수정 가능 - 기안자 진행문서 문서내용 수정 가능 - 기안자 진행문서 결제라인 수정 가능 - 기안자 결제라인 수정 가능 시점 - 기안작성 시 참조문서 조회 조건 설정 - 합의 결제자 반려 사용여부 - 열람지정 팝업 조직도 범위 설정 - 대내문서 수신처 조직도 범위 설정 - 기안자 결제문서 회수 옵션 - 결제 취소 가능

		<ul style="list-style-type: none"> - 결재취소 가능 시점 - 결재라인 지정 팝업 조직도 범위 설정 - 결재문서 조회 및 결재처리 범위 설정 - 비전자기록물 본문파일 필수여부 - 비전자문서 본문파일이 PDF인 경우 뷰어 사용설정 - 비전자문서 등록 시 구분 기본값 설정 - 비전자문서의 접수문서 등록시 결재여부 기본값 설정 - 비전자문서 등록 시 최근사용 열람자 불러오기 - 결재 문서 양식 내 주소 표시 - 결재 문서 양식 내 첨부파일 확장자 표시 설정 - 결재 문서 양식 내 필수기본항목에 첨부파일 포함 여부
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호		FUR-02-015
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자결재 인수인계
요구사항 상세설명	정의	전자결재 인수인계 관리
	세부내용	○ 사원 입/퇴사, 부서 통폐합 등에 따른 전자결재 문서의 인수인계 관리 설정

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

요구사항 고유번호	FUR-02-017	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	전자결재 문서 수정내역 관리	
요구사항 상세설명	정의	전자결재 문서 수정내역 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 문서가 수정된 경우, 수정 이력을 관리하여, 문서 이력 관리 - 문서 수정 일시, 수정자 ID, 수정 내용 기록

요구사항 고유번호	FUR-02-018	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	전자결재 문서 첨부파일 관리	
요구사항 상세설명	정의	전자결재 문서 첨부파일 관리 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 문서 내, 첨부된 첨부파일의 다운로드를 제한하고, 이미지 변환 처리하여 볼 수 있는 문서 변환 기능 적용 ○ 전자결재 문서 내, 첨부되는 모든 첨부파일을 사전 설정한 경로 내에 자동 저장하고, 중복 파일이 발생되지 않도록 유효성 체크 하여야 한다.

요구사항 고유번호	FUR-02-019	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	임직원 업무 관리	
요구사항 상세설명	정의	임직원 업무 관리 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 플랜갤러리 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 플랜을 만들고, 관리하는 기능 - 다른 임직원이 미리 생성해 놓은 플랜을 즐겨찾기 하여 바로 사용 가능하도록 해야 한다. ○ 내정보관리 <ul style="list-style-type: none"> - 인증기기 설정 : 이차인증 용, 개인 단말기 등록 관리 설정 - 노트 : 개인 별, 등록 및 관리 가능한 노트 기록 기능 <ul style="list-style-type: none"> 노트 즐겨찾기 기능. 노트 정렬 기능(수정순, 등록순, 중요노트 순). 등록된 노트는 일정 등록 시, 연계 되어 등록 가능해야 함. - 본인의 인사정보를 조회할 수 있어야 함. ○ 근태 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 근태 신청 : 근태신청, 근무변경 신청, 보상휴가 신청, 개인근태신청현황, 근태신청 취소. - 근무시간 관리 : 근무시간 동의, 개인근무시간 현황, 근무시간 승인, 사원별근태집계현황, 근태집계현황 - 연차관리 : 월별연차계획, 연차계획승인, 연차축진계획, 개인연차현황, 월별연차사용현황. ○ 인사관리 <ul style="list-style-type: none"> - 인사정보의 조회 - 증명서 : 증명서 신청 및 발급

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여관리 <ul style="list-style-type: none"> - 급여명세서 조회, 퇴직금시물레이션 조회 - 개인연말정산자료의 입력 관리 ○ 지출품결의 <ul style="list-style-type: none"> - 지출품의서 작성 및 결제 연계 - 지출결의서 작성 및 결제 연계 - 지출결의서 작성 시, 등록된 카드사용내역/세금계산서/통장거래내역/직접입력으로 유형을 선택하여 결의내역을 작성해야 함 - 지출결의 현황 조회 - 증빙자료 현황 조회 - 지출결의 작성 시, 예산정보를 조회하고 통제 및 관리하는 기능을 구현해야 함 - 종결된 지출결의서는 ERP 기능영역에 결의서로 전달되어 예산에 반영되고, 자동전표로 처리되어 거래정보로 기록되어야 함 ○ 법인차량운행일지 <ul style="list-style-type: none"> - 법인차량의 운행기록부 작성 및 관리
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	FUR-02-020	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	일정관리	
요구사항 상세설명	정의	일정 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 ToDo 관리 : 개인 할 일 관리 - 개인일정 등록 및 관리 - 공유일정 등록 및 관리 - 근태 일정 관리 : 근태신청서로 등록된 근태 일정 표기 - 일정 등록 시, 자원 예약 상황 확인 및 등록 - 등록 된 일정은 마우스 Drag&Drop으로 일정 이동 가능 - 등록 된 일정을 마우스 끌기로 일정 추가 연장 가능 ○ 각 일정 폴더는 체크박스를 통해 한 개의 캘린더 화면에서 동시에볼 수 있어야 함. ○ 캘린더 화면에서 ToDo 모아보기 가능해야 함. ○ 일정 환경 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 개인일정 설정 : 개인일정 폴더 추가/삭제, 색상 변경 등 - 공유일정 설정 : 공유일정 폴더 추가/삭제, 색상 변경, 정렬순서 설정 - 구독일정 설정 : 구독일정 폴더 추가/삭제, 정렬순서, 구독대상 설정 등 - 근태일정 설정 : 근태일정 폴더 추가/삭제, 정렬순서, 대상설정 등 - 공통설정 : 주 시작일 설정, 시간표시 설정, 제목표기 설정, 첫화면표기 설정, 월간일정표기 설정 등 ○ 구글 캘린더 연동 지원

요구사항 고유번호	FUR-02-021	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	일정관리자 설정	
요구사항 상세설명	정의	일정 관리자 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 캘린더 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 일정 관리자 권한 설정 관리 - 일정 공유 폴더 생성 : 일정 폴더 제목, 관리자, 등록자, 공유자 설정 - 구글 캘린더 연동 설정 - 일정 일괄 등록 : 일정 폴더 엑셀 일괄 등록 - 일정 알림 관리 : 일정 등록 알림, 일정 예약 알림, 일정 초대 알림 등

요구사항 고유번호	FUR-02-022	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	자원예약관리	
요구사항 상세설명	정의	자원 예약 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 나의 예약현황 <ul style="list-style-type: none"> - 자신이 등록한 자원의 예약 현황 관리 ○ 자주 쓰는 필터 : 자주 쓰는 자원 검색 필터를 저장하고 해당 필터를 기준으로 바로 검색 ○ 자원필터 : 자원 종류, 자원 위치, 층수, 회의실 크기 등 관리자가 등록한 자원 필터 기준으로 사용자가 선택하여 해당 필터에 맞는 자원을 선택 ○ 자원캘린더 <ul style="list-style-type: none"> - 자신이 사용가능한 자원 목록 노출 - 선택 한 필터의 자원목록 예약 현황 확인 - 자원캘린더는 일간, 주간, 월간 목록으로 확인 - 자원캘린더에서 이미 예약된 현황을 직관적으로 확인할 수 있어야 함. - 등록된 예약 내역 클릭 시, 세부 내역 확인 - 자원 예약 시, 시작일/종료일, 반복설정, 예약자/사용자 구분 등록 및 내용 입력이 가능해야 하며, 첨부파일 등록이 가능해야 함.

요구사항 고유번호	FUR-02-023	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	자원 예약 관리자 설정 기능	
요구사항 상세설명	정의	자원 예약 관리자 설정 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원종류 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자원 폴더 등록 ○ 자원리스트 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 자원 폴더 하위에 사용할 자원 리스트 등록 - 사용 범위 설정 - 자원 속성 지정 : 등록된 자원 속성을 필터 선택 범주에 반영 - 속성 등록 관리 : 자원에 매핑할 속성을 등록 및 관리 - 정렬순서 지정, 승인 절차 사용 여부 설정, 담당자 설정, 공개범위 설정 ○ 예약승인관리 : 자원 신청 내역에 대한 승인, 반려, 승인취소, 삭제, 취소 및 엑셀 다운로드 지원 ○ 자원알림 설정 : 자원등록 예약 알림, 자원승인요청 알림, 자원 승인 알림, 자원 반려 알림, 자원 자동승인 알림 등

요구사항 고유번호	FUR-02-024	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	공지게시관리	
요구사항 상세설명	정의	공지 및 게시물에 대한 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공지·게시 등록 및 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 공지 및 게시 등록 시, 공개 범위 추가 설정 기능 지원 - 공지 등록 시, 팝업 공지 기간 설정 - 공지 및 게시물 열람자 확인 기능 - 공지 및 게시 상단 게시 기간 설정 - 등록 된 공지 및 게시물은 분류에 따른 조회 - 최근 공지글 모아보기 기능 - 최근 게시글 모아보기 기능 - 동영상 게시판 게시물 등록 시, Youtube URL 등록 ○ 나의 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 스크랩 기능 : 게시물 스크랩 모아보기 - 나의 게시글 : 내가 등록한 게시글 모아보기 기능 - 내가 쓴 댓글 : 내가 등록한 댓글 모아보기 기능 - 임시보관함 : 임시보관 등록한 게시물 관리 - 담당게시판 : 내가 관리자로 등록된 게시판 관리

요구사항 고유번호	FUR-02-025	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	공지게시판리자 설정 기능	
요구사항 상세설명	정의	공지 및 게시물에 대한 관리자 설정 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 게시판 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 게시판 그룹 등록 관리 : 그룹 별, 공개 범위 설정 - 첨부파일 개수, 기간설정, 익명게시 옵션 설정 - 게시판 공개범위 설정 - 답글, 댓글 가능여부 설정, 열람자 확인 여부 설정 - 게시물 알림 기능, 게시판 생성 및 권한 설정 - 주소노출 여부 설정, 첨부파일 등록 여부 설정, “좋아요” 버튼 노출 설정, 인쇄 가능 여부 설정, 최근 게시물 등록 여부 설정, 댓글 정렬 방식 설정, 수정/삭제 여부 설정, 오른쪽 마우스 활성화 설정, 게시판 리스트 조회 수 설정 - 공개범위 설정, 등록권한 설정, 익명쓰기 설정, 담당자 설정 - 게시판 양식 설정 : 게시판 별, 기본 사용 양식 등록 관리 - 추가 항목 관리 : 게시물 등록 시, 추가 입력 가능한 추가 항목 관리 기능 - 게시판 분류 관리 : 게시물 등록 시, 선택 가능한 분류 항목 설정 ○ 게시판 Type : 일반게시판, 공지게시판, 동영상 게시판, 메모 게시판, 블로그형게시판, 사진게시판, 상담게시판, 이벤트게시판, 제안게시판, 토론게시판, 메일 연동 게시판 등 ○ 메일 연동 게시판 기능 : 자신이 수신한 메일을 공유 가능한 게시판 기능

요구사항 고유번호	FUR-02-026	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	게시판 관리자 추가 기능	
요구사항 상세설명	정의	게시판 관리자 추가 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 댓글관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 게시물에 등록된 모든 댓글 확인 및 관리 기능 ○ 금칙어 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 게시물 등록 및 댓글 입력 시, 입력 불가능한 금칙어 등록 관리 기능 ○ 팝업관리 <ul style="list-style-type: none"> - 메인 메인화면 팝업 공지 등록 관리 ○ 게시판 상세옵션 설정 <ul style="list-style-type: none"> - N표시 기간 설정, 댓글 인쇄 여부, 본문 검색 사용 여부, 상시게시 정렬, 열람자 확인 기능, 최근 게시판 등록 게시물 설정, 최근 공지글 등록 게시물 설정

요구사항 고유번호		FUR-02-027
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		설문관리
요구사항 상세설명	정의	설문에 대한 조사 및 결과 관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설문조사 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 설문 제목, 내용, 기간 설정 - 진행 상태 설정, 댓글 사용 설정, 결과 보기 노출 설정, 참여자 정보 노출 설정, 설문 대상 설정 - 설문등록 알림 설정 : 메신저Push, 모바일Push, 대화방, 메일, 메인알림 등 ○ 설문항목 등록 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 항목 제목 등록 - 답변 설정 : 단답형, 다답형, 기타의견 포함 여부 - 답변 등록 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-028
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		업무관리(프로젝트 관리) 기능
요구사항 상세설명	정의	업무관리(프로젝트 관리) 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ToDo등록 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 할 일, 프로젝트 연결 할 일 등 ToDo등록을 통한 할 일 관리. - ToDo등록 시, 프로젝트 매핑, 담당자 지정, 기간 지정, 진행률 설정, 업무 연동, 세부 내용 등록, 첨부파일 등록 진행 ○ 업무 모아보기 기능 <ul style="list-style-type: none"> - ToDo 목록 전체 진행 현황 확인 - 나의 업무 이력 확인 - 프로젝트 별 업무 이력 확인 - 업무 현황은 리스트 형, 진행 단계 형, 간트 차트형 등으로 UI 설정에 맞게 노출 ○ ToDo 필터 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 정렬 순서 : 등록 순, 수정순, 종료일순 - 중요도 필터 : 즉시, 긴급, 일반, 중요 - 상태 필터 : 지연상태, 예정 상태, 진행 상태, 완료 상태 등 - 필터 적용을 통한 ToDo 리스트 현황 조회 ○ ToDo 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 ToDo 조회 - 할당된 ToDo 조회 - 지켜보기 ToDo 조회 ○ 프로젝트 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 등록 : 프로젝트 PM, 프로젝트 참여자, 프로젝트 정보, 프로젝트 수주 정보, 첨부파일 등록 - 프로젝트 ToDo 등록 : 당자 지정, 기간 지정, 진행률 설정, 업무 연동, 세부 내용 등록, 첨부파일 등록 - 프로젝트 ToDo는 최소 2 Depth 등록을 통하여 업무 프로세스화 할 수 있어야 한다. - 프로젝트 메일 공유 기능 : 프로젝트 구성원이 주고받은 메일 중, 선택하여 프로젝트 메일 게시판에 공유 - 프로젝트 게시판 : 프로젝트 구성원끼리 사용 가능한 게시판 - 프로젝트 이슈 관리 : 프로젝트에 연결된 ToDo에 등록된 이슈를 모아 보거나, 등록하여 관리 - 프로젝트 이력 관리 : 프로젝트 내, 주요 이벤트 이력 관리.

요구사항 고유번호	FUR-02-029	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	업무관리(프로젝트 관리) 권한	
요구사항 상세설명	정의	업무관리(프로젝트 관리) 권한 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 권한 관리 - 프로젝트 권한은 PM, 권한대행자, 구성원, 공개범위로 구분 - PM 권한 : 권한대행자/구성원 권한 기능 외, 게시판 생성 권한, 구성원 추가/삭제 권한, 프로젝트 세부 정보 수정 권한 등 - 권한대행자 : 업무 ToDo 등록 관리 권한, 이슈 관리 권한, 게시물 관리 권한 등 - 구성원 : 업무 ToDo 등록, 게시판 등록, 이슈 등록, 메일 공유 권한 등 - 공개범위 권한 : 프로젝트 내용 조회 권한

요구사항 고유번호	FUR-02-030	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	메신저	
요구사항 상세설명	정의	메신저 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카카오톡형 대화방 구현 ○ 프로젝트 대화방 자동 생성: 메신저의 프로젝트 대화방은 그룹웨어의 프로젝트 관리 기능과 연계 되어 해당 프로젝트 인원이 아니면 접근이 불가능해야 하며, 프로젝트 생성과 동시에 대화방이 자동 생성되어야 한다. ○ 알림에 관련된 이력 및 관리 화면 ○ 개인별칭(대화명) 등록, 관리 기능 ○ 자동재접속, 접속 상태 표시 ○ 메시지, 파일 실시간 처리, 그룹 단위 전송, 수신확인, 회신, 전달, 쪽지에 파일 첨부 ○ 대화창에서 별도의 팝업 없이 Drag & Drop 방식으로 파일 및 폴더 전송 ○ 조직도에서 부서/팀을 선택하여 수신자 수에 제한 없이 일괄적으로 쪽지 및 파일 전송 ○ 채팅, 송수신 쪽지, 송수신 파일, 송수신 메시지, 알림 메시지 등 ○ 첨부파일 제목, 사용자 이름 등의 조건으로 메시지 검색 기능 제공 ○ 그룹웨어와 연동 제공 ○ 결재 상신 시 알림 기능 제공 ○ 그룹웨어 조직연계 ○ 그룹웨어 등 업무시스템 신규 이벤트 실시간 알림 및 바로가기 연동

요구사항 고유번호		FUR-02-031
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 대화방 세부 기능
요구사항 상세설명	정의	메신저 대화방 세부 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 날짜 별, 대화방 내용 확인 ○ 대화방 내, 첨부파일 다운로드 없이 이미지 변환 조회 ○ 이모티콘 - 저작권에 위배 되지 않는 자체 제작 이모티콘 제공. 이전에 사용한 이모티콘 조회 기능. ○ 사용자 초대 기능 ○ 대화방 내, 파일 모아보기 기능 ○ 대화방 내, 공지사항 등록 기능 ○ 대화방 내, 참여자 목록 확인 및 방장 확인 ○ 대화방 즐겨 찾기 기능 ○ 대화방 내, 검색 조건 <ul style="list-style-type: none"> - 발신자, 수신자, 내용, 첨부파일 명 등 ○ 대화방 별, 알림 끄기 기능 ○ 대화방 별, 방이름 변경 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-032
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 데이터 관리
요구사항 상세설명	정의	메신저 데이터 관리 환경 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메신저를 통해 발생하는 모든 쪽지, 대화방 등의 데이터는 사용자 단말기에 저장되지 않고, 서버에서 일괄 관리 되어야 함. ○ 서버 내, 데이터 저장을 통해 사용자 단말기가 변경되어도 기존과 동일한 데이터 확인 필요

요구사항 고유번호		FUR-02-033
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 MQTT 프로토콜 적용
요구사항 상세설명	정의	메신저 MQTT 프로토콜 적용
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ MQTT Protocol 방식 적용 - MQTT 프로토콜 적용을 통한 다수의 사용자 대상으로 원활한 서비스 기능 구현

요구사항 고유번호		FUR-02-034
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 사용자 환경 설정
요구사항 상세설명	정의	메신저 사용자 환경 설정
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 윈도우 시작 시, 자동 실행 - 메신저 실행 시, 자동 로그인 - 메신저 잠금 시간 설정 - 부서/사원 보기 방식 설정 : 나뉘서 보기, 하나로 보기 - 사원 보기 방식 : 직급/직책 설정 - 상대방 더블 클릭 시, 설정 : 대화하기, 쪽지 보내기 등 - 톨팁 보기 설정 : 회사명, 아이디, 이름, 전화번호, 핸드폰 등 - URL 링크 열기 설정 : 기본 브라우저로 열기, 크롬 브라우저로 열기, IE Edge로 열기 등 - 자리비움 표시 설정 - 상대 메시지 설정 - 최근 검색 내용 표시 설정 - 스킨색상 선택 기능 - 쪽지 글자크기 설정 : x1, x2, x3, x3.5 ~ x5 등 ○ 알림 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 쪽지 알림 설정 : 바로 띄우기, 알림창 알림, 알림 후 숨기기 등 - 쪽지 보내기 수신확인 기본 체크 - 회신 시, 쪽지 정보 표시하기 - 회신/전달 시, 쪽지창 닫기 - 대화방 알림 : 알림창 띄우기, 바로 띄우기, 알림 후, 숨기기 등 - 1:1 대화방 나가기 시 : 이전 대화 유지, 이전 대화 삭제 - 알림창 유지 시간 설정 - 첨부파일 다운로드 경로 설정

요구사항 고유번호		FUR-02-035
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 게시판 롤업 기능
요구사항 상세설명	정의	메신저 게시판 롤업 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특정 게시판의 게시물을 메신저 하단에 롤업 노출 처리 - 설정을 통해 특정 게시판 게시물의 제목을 표기하고 사용자 클릭 시, 해당 게시물로 이동 처리

요구사항 고유번호		FUR-02-036
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		메신저 다운로드 기능
요구사항 상세설명	정의	메신저 다운로드 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메신저 내, 첨부파일 저장 시 별도 지정 경로에 저장 ○ 쪽지, 대화방 첨부파일 첨부 시, 로컬 환경 지정 경로 내 파일 선택

요구사항 고유번호		FUR-02-037
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 시스템 관리
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 시스템 환경설정 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 환경 <ul style="list-style-type: none"> - 조직(기관/부서/사용자) 관리 - 겸직 설정 / 부재 설정 - 메뉴에 따른 상세 권한설정 - 직급/직책 관리, 서식관리 - 세부 양식 관리(기본양식, 근태관리, 연동양식, 지출/품의서 양식) - 메뉴관리 / 게시판 관리 - 기타 시스템 환경 및 사용자 권한에 대한 필요 설정 기능 제공

요구사항 고유번호		FUR-02-038
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		이차인증 관리
요구사항 상세설명	정의	이차인증 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이차인증 <ul style="list-style-type: none"> - 이차인증 설정/해제 기능 지원 - web, 메신저, 앱 등에 로그인 시, 이차인증을 통한 로그인 보안 강화 - 인증 대상 설정 및 인증 대수 설정 - 인증기기 승인 관리

요구사항 고유번호		FUR-02-039
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		시스템 통계
요구사항 상세설명	정의	시스템 통계 관리 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 로그인 내역 통계 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 명, ID, 사용일시, 로그인 IP, 로그인 구분 ○ 메뉴사용내역 <ul style="list-style-type: none"> - 조회일자, 사원명, 메뉴명 등으로 검색 - 사원명, 사용일시, 메뉴명, 사용 IP 기준 메뉴 사용 내역 조회 - web 및 모바일 메뉴 사용 내역 구분하여 조회 ○ 시스템 사용 용량 현황 <ul style="list-style-type: none"> - GW 시스템에서 사용하는 서버 용량 표기 ○ 사용 통계 <ul style="list-style-type: none"> - GW 메뉴 별, 사용 통계 현황을 그래픽화하여 간편하게 파악가능하도록 제공

요구사항 고유번호		FUR-02-040
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		업무 플랜(프로세스) 관리
요구사항 상세설명	정의	업무 플랜(프로세스) 관리 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 프로세스를 정의하고 GW 메뉴 및 사용 권한을 매핑하여 업무 담당자 들이 업무 프로세스에 따라 업무 진행이 가능하도록 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 프로세스 정의를 통해 업무 담당자 간, 혼선을 최소화하고 업무 표준화를 통한 효율적인 업무 환경 구현 ○ 임직원 업무 프로세스 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연차사용축진계획 업무 프로세스 정의 <ul style="list-style-type: none"> : 예시)1단계- 근태 스케줄 설정 및 연차사용축진 2단계- 연차축진계획 3단계- 연차사용축진 4단계- 연차축진계획 및 연차사용계획서 서명 처리 등 - 월별 연차 계획 업무 프로세스 정의, 근무시간 관리, 근태신청 업무 프로세스 등 임직원 업무와 관계된 다양한 업무 프로세스 정의 ○ 전자결재 업무 프로세스 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 구매*품의 업무 프로세스 정의, 대내/대외 발송 프로세스 정의, 부서 간 협조 업무 프로세스 정의 등 ○ 입퇴사 관리 업무 프로세스 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 입사 관리 프로세스 정의, 퇴사 관리 프로세스 정의, 업무 이관 프로세스 정의 등 ○ 업무 플랜(프로세스) 사용 권한 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 정의 된 업무 플랜의 사용 권한 설정을 통해 관계된 업무 담당자 들만 사용 ○ 미니맵 뷰 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 플랜 별, 미니맵 조회 기능을 통해 전체 조망 기능 ○ 업무 플랜 즐겨찾기 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 자주 쓰는 업무 플랜 즐겨찾기 설정 ○ 사용자 별, 업무플랜 관리 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 권한에 따라 사용 가능한 업무 플랜 목록 관리. 즐겨찾기 설정을 통해 자주 쓰는 업무 플랜 표기

요구사항 고유번호		FUR-02-041
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		그룹웨어 통합검색 기능
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어 내 각종 정보에 대한 통합검색 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합검색 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 내의 각종 정보(전자결재, 게시판, 일정관리, 문서함 등)을 통합 검색할 수 있도록 메뉴를 제공해야 함 - 검색된 정보는 카테고리 별로 정렬하여 보여줘야 함 - 결재문서 및 게시판에 첨부된 파일도 별도 검색 가능해야 함 - 인물검색 기능 : 통합검색을 통하여 조직원 검색 시, 해당 조직원의 프로필 및 활동 내역(전자결재/게시판 등)이 검색 되어야 한다.

요구사항 고유번호	FUR-02-042	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	그룹웨어 통합검색 기능 성능 보장 방안	
요구사항 상세설명	정의	통합검색 성능 보장 방안 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합검색의 성능 보장을 위하여 아래 사항 준수 - 그룹웨어 DB와 별개의 DB를 사용 하여 통합검색 색인에 따른 DB 성능 저하를 최소화하여야 한다. - 제안사는 통합검색 성능의 품질 및 유지보수에 책임을 가져야 함.

요구사항 고유번호	FUR-02-043	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	모바일 그룹웨어	
요구사항 상세설명	정의	모바일 그룹웨어 세부기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ IOS 및 Android 모바일 기기를 지원하여야 함 ○ ID/Password 입력 로그인 ○ 로그아웃 메뉴 제공 ○ 메일, 결재, 게시판 등 주요 메뉴의 신규 건수 카운트 표시 ○ 그룹웨어 편지쓰기, 받은편지함 기능 ○ 게시물보기 및 게시물 등록 ○ 조직도 구성원 보기 및 검색 기능 ○ 일정 확인 및 자원예약 보기 기능 ○ 결재문서 승인 및 반려 기능 ○ 결재 양식을 통한 문서 상신 기능 ○ 내가 상신한 결재문서 목록 조회 및 문서 상세조회 ○ 그룹웨어 개인문서함의 완료문서 목록 및 문서 상세조회 ○ 그룹웨어 문서함의 완료 부서문서 목록 및 문서 상세조회 ○ 판서 및 판서 공유 기능 : 모바일 그룹웨어 쪽지, 전자결재 문서, 메일 기능 등에서 화면을 캡처 후, 화면위에 판서하여 판서 된 내용을 포함하여 해당 캡처화면을 쪽지, 대화방 등으로 공유 되어야 한다. ○ 통합검색 기능 : 모바일 그룹웨어에서 그룹웨어 모든 모듈에 대하여 첨부파일의 제목/내용 까지 검색 가능해야 한다.

요구사항 고유번호		FUR-02-044
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		모바일 업무환경 구축
요구사항 상세설명	정의	언제 어디서나 업무를 처리할 수 있는 모바일 경영관리시스템 구축
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원하는 정보를 보여줄 수 있는 통합검색 기능 ○ 수신확인, 개별전송, 예약, 중요 및 보안메일 기능 ○ 모바일에 최적화된 조직도 기능 ○ 관심쪽지 분류 및 예약 발송 기능을 제공하는 쪽지 기능 ○ 일반 대화방, 프로젝트 대화방 등 관리가 가능한 대화방 기능 ○ 외부에서도 승인 및 반려가 가능한 결재 기능 ○ 개인, 프로젝트 일정 및 공유, 구독 일정 기능 ○ 회의실 및 차량 등의 관리가 가능한 자원일정 기능 ○ 외부에서도 작성 및 보고가 가능한 업무보고 기능 ○ 프로젝트 정보 확인 및 업무/할일, 게시판 작성 가능한 업무관리 기능 ○ 중요노트 및 개인 생성 폴더 관리의 노트 기능 ○ 새글 작성 및 열람, 댓글 작성 가능한 게시판 기능 ○ 체계적으로 폴더 및 버전 관리된 문서 열람 기능 ○ 쪽지, 메일, 대화방 등을 통해 수신된 파일 관리 파일보관함 기능 ○ 알림과 타임라인 기능을 한 페이지에서 제공하는 통합알림 기능 ○ 사용자를 강조하여 중요 알림을 놓치지 않는 @멘션 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-045
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		web에디터를 활용한 web 오피스
요구사항 상세설명	정의	그룹웨어와 연계 사용 가능한 web 오피스
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ web 오피스는 별도의 Client 설치 없이 web상에서 사용 가능해야 하며, MS-Word 또는 한글과 유사한 사용자 경험을 제공할 수 있어야 한다. ○ web 오피스로 작성한 문서는 그룹웨어 사용자 끼리 쪽지/이메일 등으로 공유 가능해야 하며, 공유 권한에 따라 수정/열람 권한이 나뉘어야 한다. ○ web 오피스로 작성한 문서는 URL 기반한 공유가 되어야 하며, 문서 작성자가 지정한 사용자 권한에 따라 수정 가능하거나, 열람만 가능해야 한다. ○ 내 문서함 : 내가 작성한 문서함 ○ 공유 문서함 : 내가 공유한 문서함 및 공유 받은 문서함 ○ 편리한 web 오피스 문서 작성을 위하여 보고서/기획서 등의 템플릿 제공이 가능해야 한다. ○ 필수 요구 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 폼 붓 : 특정 한글/워드 양식 폼을 자동으로 인식 하여 web 오피스로 연동하여야 한다. - 차트 그리기 TOOL : 세로막대, 가로막대, 선, 방사, 원, 도넛, 부채꼴 형의 다양한 차트 만들기 기능을 제공하여야 한다.

요구사항 고유번호	FUR-02-046	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	web 오피스 콘텐츠 관리 연계 기능	
요구사항 상세설명	정의	web 오피스 콘텐츠 관리 연계 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ web 오피스를 통하여 작성된 모든 문서는 콘텐츠 관리 솔루션을 통하여 저장 및 관리 기능. - 콘텐츠 관리 솔루션 안에서 web 오피스의 내가 작성한 문서, 공유한 문서, 공유 받은 문서를 확인하고 관리

요구사항 고유번호	FUR-02-047	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	수발신 메일 게시판 게시 기능	
요구사항 상세설명	정의	수발신 메일 게시판 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자신이 수발신한 메일을 선택하여 특정 게시판에 공유하는 기능 ○ 자신이 수발신한 메일을 선택하여 특정 프로젝트 게시판에 공유하는 기능

요구사항 고유번호	FUR-02-048	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	전자문서 관리 시스템	
요구사항 상세설명	정의	전자문서 관리 시스템 구현
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 <ul style="list-style-type: none"> - 배부 관리, 문서 유형에 따른 관리, 문서 라이프 사이클에 따른 문서 보존 관리 ○ 문서 등록 및 이동 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 등록 시, Drag & Drop 등록 - 문서 이동 시, Drag & Drop, Cut & Paste 이동, 문서 속성 수정화면에서 등록 위치 변경 기능 등 ○ 문서 분류 및 검색 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 분류 관리, 문서 등록/수정/삭제, 문서 조회, 문서 검색, 문서 즐겨찾기, 개인폴더/부서 폴더/공유폴더/전사 폴더 등 문서 저장 폴더 구분 ○ 문서 이력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 수정 이력 관리(문서 버전 관리) ○ 문서열람 요청 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 열람 권한이 없는 경우 문서 열람 요청이 가능해야 하고, 문서 열람 승인 이후에 문서 열람 권한 획득 - 문서의 열람자 목록 관리 - 문서 열람 승인 권한자 지정 관리 기능 필요 ○ 문서 즐겨찾기 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 목록에서 문서 즐겨찾기 추가 및 해제 - 문서 속성 조회 화면에서 문서 즐겨찾기 추가 및 해제 - 문서 즐겨찾기 메뉴에서 모든 즐겨찾기 문서 조회 및 해제 ○ 반입/반출 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 반입 이력 관리 문서 반출 시, 반출 권한이 없으면 문서 반출 불가 문서 반출 이력 관리

		<ul style="list-style-type: none"> - 반출 시, 요청하고 승인 이후에 반출 가능 : 반출 시, 관리자 및 사용자에게 알림 전달 - 반출 허용된 문서는 문서 다운로드 및 관련 URL로 반출 가능 ○ 첨부파일 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 목록에 등록된 첨부파일만 별도 조회 문서 속성 조회 화면에서 첨부파일 별도 조회 첨부파일 명 수정, 복사, 이동, 저장 기능 - 문서목록에 등록된 첨부파일의 반입/반출 관리 첨부파일 잠금 기능으로 반출 불가 처리 ○ 문서버전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기 작성된 문서에 대하여 업데이트 진행 시, 이전 문서를 구버전으로 관리 구버전 문서의 내용 및 첨부파일 관리 - 구버전 문서를 복사하여 새문서로 재등록 기능 ○ 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 폴더 및 문서에 대하여 접근 권한 및 열람 통제 ○ 문서이력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 폴더 및 문서 이력 조회 및 검색 - 폴더 및 문서 이력 목록 다운로드 ○ 통합 검색 <ul style="list-style-type: none"> - 전자문서 모듈 내 등록된 문서 및 첨부파일의 제목, 내용까지 검색 가능한 통합 검색 모듈 적용(내용 검색 가능한 첨부파일의 종류는 HWP, WORD, PPT, EXCEL 등 문서 필수 포함 필요) ○ 권한관리 <ul style="list-style-type: none"> - 권한에 따른 문서 폴더 및 문서 접근 통제 관리 ○ 문서 라이프 사이클 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 유형 혹은 문서 작성 시, 지정한 문서 보존 년한을 관리하여 문서 폐기 관리가 가능해야 함 ○ 사용자 편의 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 권한 없는 문서에 대한 열람 권한 신청 기능 Drag & Drop 에 의한 편리한 첨부 문서 등록 즐겨찾기 분류항목 조회, 등록, 삭제, 이름 바꾸기, 분류 항목 이동 등 ○ 관리자 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 폴더 생성 관리, 각종 사용자 접근 로그 관리, 문서분류/부서/사용자 별 통계 관리, 기타 환경 설정 등 ○ 폴더관리 <ul style="list-style-type: none"> - 폴더 별, 문서목록 조회 모드 관리 - 보통 아이콘 보기, 목록 형 보기, 자세히 보기(하위파일 포함) - 폴더 속성 관리 : 폴더 속성 조회 및 수정 - 폴더 이동 : Drag & Drop 폴더 이동 관리 - 폴더 즐겨 찾기 추가 및 해제 ○ 문서관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 분류 체계 등록, 조회, 수정, 삭제 기능 - 문서 분류 항목 등록, 삭제, 조회, 수정, 이동, 내보내기, 가져오기 기능 - 탐색기 관리 - 임시 및 서버 디스크 드라이브 사용여부 설정
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	FUR-02-049	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	사용자 정의 항목관리 기능	
요구사항 상세설명	정의	사용자 정의 항목관리 기능 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 진행 시, 사용 가능한 사용자 정의 항목 관리 설정 기능 ○ 만들어진 사용자 정의 항목을 전자결재 양식 생성 시, 매핑하여 결재 상신 시, 추가 정보 활용 ○ 지원 필요 항목관리 유형 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템값 : 조직도의 부서 혹은 사원 선택, 멀티선택 가능 여부 설정 - 텍스트 입력 : 라인 수 설정, 제한 Byte 수 설정 - Number : 최대값, 최소값 설정. 소수점 자릿수 설정 - 사용자 정의 : List box, Radio box, Check box, 사용자 정의 설정 - Date Time : 단일, 기간 선택 설정 - 금액 : 금액 입력 ○ 모든 항목은 필수 입력 여부 설정에 따라 필수로 입력해야 함.

요구사항 고유번호	FUR-02-050	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	종합근태관리 - 기본	
요구사항 상세설명	정의	근태 기초정보, 연차/출장
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태설정/현황 <ul style="list-style-type: none"> - 근태기 연동 여부 설정기능 - 마이너스 연차 허용여부 설정기능 - 출퇴근시간 설정관리 기능 - 근태사용 설정관리 기능 - 휴게시간 설정관리 기능 - 근태현황 상세 조회 기능 - 조회된 근태현황 Excel 다운로드 기능 - 권한별 전체/부서/개인으로 분류된 화면 제공 - 기간/부서/사원 검색 기능 - 임직원의 특정일 근태 조정 기능(관리자) ○ 연차설정/신청/현황 <ul style="list-style-type: none"> - 연차 조회 및 설정 기능 - 연차 일괄 등록 기능 (Excel) - 연차 일괄 등록(Excel) 양식 다운로드 기능 - 조회된 연차 설정 Excel 다운로드 기능 - 임직원 연차 사용내역 조회 기능 - 연차 사용 및 잔여연차 현황 조회 기능 - 연차 신청(결재상신) 기능 - 여러 일정의 연차를 하나의 기안으로 일괄 상신하는 기능 - 연차 집계현황 및 상세내역 조회 기능 - 조회된 현황 Excel 다운로드 기능 - 권한별 전체/부서/개인으로 분류된 화면 제공 - 기간/부서/사원 검색 기능 ○ 출장신청/현황 <ul style="list-style-type: none"> - 출장 및 외근신청(결재상신) 기능 - 출장자 및 경유지 다수 설정 기능

	<ul style="list-style-type: none"> - 이동수단 설정 기능 - 출장 상세내역 조회 기능(Excel 다운 기능 포함) - 권한별 전체/부서/개인으로 분류된 화면 제공 - 기간/부서/사원 검색 기능 <p>○ 주간별 근무시간 집계</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주단위 근무시간 집계현황 조회 기능 - 조회된 근무시간 집계현황 Excel 다운로드 기능 - 권한별 전체/부서/개인으로 분류된 화면 제공 - 주별 법정기준시간 초과시 강조 표기 - 기간/부서/사원 검색 기능
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	FUR-02-051													
요구사항 분류	기능 요구사항													
요구사항 명칭	근태관리													
요구사항 상세설명	정의	근태관리 기능												
	세부내용	<p>○ 근태 관리 시스템의 전반적인 기능 구성</p> <p>○ 기능은 주관부서와 협의하여 조정 및 변경 가능</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">기능</th> <th style="width: 80%;">기능개요</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근태 관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 근태 현황 조회 근무 집계 현황 조회 연차 / 휴가 현황 조회 엑셀 다운로드 기능 각 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 제공 </td> </tr> <tr> <td>근태 신청 관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 연차(휴가) 신청 연차(휴가) 취소 신청 출장 신청 출장 취소 신청 교육 신청 교육 취소 신청 근태 조정 신청 근태 신청 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 제공 </td> </tr> <tr> <td>보상휴가 관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 보상휴가 신청 보상휴가 설정 보상휴가 변경 보상휴가 취소 보상휴가 신청 현황 조회 보상휴가 캘린더 보상휴가 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 </td> </tr> <tr> <td>유연근무관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 유연근무 설정 유연근무 신청 유연근무 변경 유연근무 취소 유연근무 신청 현황 조회 유연근무 캘린더 유연근무 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 </td> </tr> <tr> <td>연장근무관리</td> <td>연장근무 설정</td> </tr> </tbody> </table>	기능	기능개요	근태 관리	<ul style="list-style-type: none"> 근태 현황 조회 근무 집계 현황 조회 연차 / 휴가 현황 조회 엑셀 다운로드 기능 각 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 제공 	근태 신청 관리	<ul style="list-style-type: none"> 연차(휴가) 신청 연차(휴가) 취소 신청 출장 신청 출장 취소 신청 교육 신청 교육 취소 신청 근태 조정 신청 근태 신청 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 제공 	보상휴가 관리	<ul style="list-style-type: none"> 보상휴가 신청 보상휴가 설정 보상휴가 변경 보상휴가 취소 보상휴가 신청 현황 조회 보상휴가 캘린더 보상휴가 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 	유연근무관리	<ul style="list-style-type: none"> 유연근무 설정 유연근무 신청 유연근무 변경 유연근무 취소 유연근무 신청 현황 조회 유연근무 캘린더 유연근무 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 	연장근무관리	연장근무 설정
		기능	기능개요											
		근태 관리	<ul style="list-style-type: none"> 근태 현황 조회 근무 집계 현황 조회 연차 / 휴가 현황 조회 엑셀 다운로드 기능 각 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 제공 											
		근태 신청 관리	<ul style="list-style-type: none"> 연차(휴가) 신청 연차(휴가) 취소 신청 출장 신청 출장 취소 신청 교육 신청 교육 취소 신청 근태 조정 신청 근태 신청 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 제공 											
		보상휴가 관리	<ul style="list-style-type: none"> 보상휴가 신청 보상휴가 설정 보상휴가 변경 보상휴가 취소 보상휴가 신청 현황 조회 보상휴가 캘린더 보상휴가 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 											
유연근무관리	<ul style="list-style-type: none"> 유연근무 설정 유연근무 신청 유연근무 변경 유연근무 취소 유연근무 신청 현황 조회 유연근무 캘린더 유연근무 현황 조회 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한 													
연장근무관리	연장근무 설정													

		연장근무 신청 연장근무 취소 연장근무 신청 현황 조회 연장근무 집계 현황 조회 연장근무 ERP 연동 신청 현황은 개인 / 팀장(부서장) / 관리자 권한
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	FUR-02-052	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	근태관리	
요구사항 상세설명	정의	연차 관리, 출퇴근 기록 관리 등
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무연수에 따른 연차 발생 개수, 연차 사용 등의 연차관리 ○ 휴가, 출장 등 근태 등록 및 결제 기능 제공(전자결제 연동) ○ 근무조 편성 기반 근태관리로 근무시간 관리 가능해야 함 ○ 일 근무 상황을 확인하기 위한 일근태 현황 제공 ○ 일 근태 정보를 근거로 월 근태 현황을 관리함 ○ 직원들의 휴가, 결근, 외근/출장 등 근태 관련된 업무를 관리함 ○ 직원들의 출장, 교육 신청 및 결제 기능 및 현황 기능 제공 ○ 근태관리 시스템을 운영하기 위한 기본사항은 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 출퇴근 관리 - 연차 관리 - 외근/출장 - 월 근태 조회

요구사항 고유번호	FUR-02-053	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	근태관리	
요구사항 상세설명	정의	근태관리 신청 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 휴가, 출장, 휴일대체를 신청하거나 취소 ○ 신청은 본인, 대리기안 가능 ○ 휴가, 출장, 휴일대체는 구분값이 적용되어야 하며, 세부사항은 상호 협의하에 적용 (예: 휴가는 연차, 반차, 외출, 지참, 조퇴 등, 출장은 관내, 관외) ○ 이미 결제가 난 휴가(출장, 휴일대체)는 업무담당자의 승인이 있어야 지 취소 가능 ○ 근태 신청 현황 확인 (관리자/부서/개인)

요구사항 고유번호	FUR-02-054	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	근태관리	
요구사항 상세설명	정의	근태관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태신청 관리 - 근태유형별 검증 기준 설정 (신청 가능여부, 휴가일수 등 검증)

		<ul style="list-style-type: none"> - 근태신청 양식별 신청정보 설정 및 관리 ○ 근무시간 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 근태조정, 출퇴근엑셀업로드, 출퇴근연동관리 ○ 근태보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 근무시간현황, 근태단위별근무시간현황, 근태집계현황 등
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	FUR-02-055	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	연장근무 관리	
요구사항 상세설명	정의	연장근무 설정 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연장근무(초과근무)관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연장근무 신청시 재단 복무규정에 따라 수당 / 보상휴가 자동 반영 - 복무담당자가 수당 / 보상휴가 설정 규칙 지정 가능 - 연장근무 신청 / 취소 기능 - 근무유형에 따른 가산 배율로 수당 / 보상휴가 자동 산출 기능 - 연장근무 일간/주간/월간/분기간 제한 기능 - 평일 / 휴일 공제 기능 설정(수동, 자동) - 사전 / 사후 결재 기능 제공 - 개인/부서별/ 근무 집계 기능(엑셀출력) 제공 - 연장근무 신청 내역 및 상세 내역 조회 기능 - 연장근무로 발생된 인정시간을 보상휴가로 자동 전환 기능

요구사항 고유번호		FUR-02-056
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		유연근무관리
요구사항 상세설명	정의	유연근무 설정 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유연근무 <ul style="list-style-type: none"> · 월/주/일 또는 설정 기간 단위 신청 기능 제공 · 유연근무 유형 관리 및 설정 기능 (시차출퇴근제/선택적근로제/단축근무 등) · 시차출퇴근제 <ul style="list-style-type: none"> - 일 8시간을 기준으로 근무계획을 사전 신청 - 신청 단위는 월 단위, 주 단위, 기간 단위로 신청 · 선택적근로제 <ul style="list-style-type: none"> - 일 8시간을 기준으로 1개월의 근무 가능 시간을 산출 하여, 사전 근무 계획을 신청 · 단축근무 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자가 일 최소 / 최대 근무 가능 시간을 설정 하여, 사전 근무 계획을 신청 - 신청 단위는 월 단위, 주 단위, 기간 단위로 신청 · 유연근무 신청 및 전자결재 연동 - 유연근무 종결 이후 신청기간에 따라 근무 계획이 자동 생성 · 유연근무 신청 변경 기능 · 유연근무 취소 기능 · 유연근무 신청 현황 조회 (개인별/관리자)

요구사항 고유번호		FUR-02-057
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		출장 관리
요구사항 상세설명	정의	출장 관리 설정 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 출장 구분별(관내, 관외, 해외, 교육) 출장 신청 관리 - 출장 시간 집계 관리 - 출장 신청 / 보고 내역 관리 - 출장 여비 등록 관리 - 지출결의서와 연동하여 여비 정산 관리 ○ 출장 설정 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 이동수단, 출장지 등록 - 직급그룹 등록 관리 - 이동수단은 유류선택적용, 관차차감적용에 대해서 구분하여 등록 - 출장구분별 여비(일비, 식비, 숙박비, 교통비) 항목별 단가 설정 - 직급그룹별 여비(일비, 식비, 숙박비, 교통비) 항목별 단가 설정 - 연비 지급 기준 설정(휘발유, 경유, LPG, 하이브리드, 전기, 수소) - 출장 신청시 유류선택적용된 이동 수단은 연비 지급 기준에 따라 이동거리입력시 교통비 자동 계산 - 출장 신청시 관차차감 적용된 이동 수단은 교통비 차감되어 자동 계산

요구사항 고유번호		FUR-02-058
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		출장 관리 신청 및 보고
요구사항 상세설명	정의	출장 신청 및 보고 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장 신청 / 보고 관리 - 출장 구분(관내, 관외, 해외, 교육)에 따라 신청 화면 자동 변경되어 신청 - 출장 신청시 대상, 일자, 시간, 출장지, 목적은 필수 값으로 반영 - 취소 신청 기능 제공 - 출장 신청시 동반자 선택 가능 - 출장 신청 취소시 동반자만 부분으로 취소 가능 - 관외 출장 신청시 여비설정에 등록(일비, 식비, 숙박비, 교통비 등) 값을 신청 - 출장 보고서 출장 신청한 문서의 데이터를 연동하여 신청 - 출장 보고서 출장 신청 일자, 시간, 출장지, 목적은 변경 가능

요구사항 고유번호		FUR-02-059
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		출장 지출결의 연동
요구사항 상세설명	정의	출장 지출결의 연동 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의 연동 - 종결된 출장 보고 데이터를 지출결의서로 전송하여 상신 - 지출정보 필수 값 입력 필요(프로젝트, 예산과목) - 출장비(여비)를 신청자, 동반자를 포함하여 지출결의서 전송

요구사항 고유번호	FUR-02-060	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	인사평가관리	
요구사항 상세설명	정의	인사평가관리 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 내부 인사평가 프로세스에 부합한 인사평가 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 역량, 성과 평가 기준으로 구현 ○ 평가기준관리 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 차수 관리 - 평가조직도(그룹) 관리(평가단계, 평가자 설정) - 평가단계별 배점(가중치) 관리 - 평가그룹별 평가항목관리 - 평가 조정 관리 - 평가그룹 평가항목별 배점(가중치) 관리 - 피평가그룹 관리, 평가 설문지 생성 ○ 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 피평가자 자기기술 등록 - 리더 평가 등록(각 평가자 단계별) - 평가 진행 현황 조회 ○ 평가 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 평가점수 및 평가등급 자동 산정 - 피평가자별 가감점 관리 - 평가등급 조정 및 확정, 평가결과조회 <p>※ 인사평가 기능의 상세내용은 재단과 별도 협의하여 규정함</p>

요구사항 고유번호	FUR-02-061	
요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	제로페이 연계	
요구사항 상세설명	정의	지출결의 제로페이 연계 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의와 제로페이 사용 내역 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 제로페이 사용 내역을 기반으로 지출결의서 상신 - 제로페이 연계하여 상신된 지출결의서 현황 - 법인카드, 매입세금계산서 지출결의서 현황은 별도로 제공

1) 시스템 장비 요구사항(ECR)

요구사항 고유번호	ECR-001	
요구사항 분류	시스템 장비 및 소프트웨어 구성 요구사항	
요구사항 명칭	소프트웨어 구성 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	ERP, 그룹웨어 시스템 요구사항
	세부내용	<p>1. 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - ERP 인사관리 (인사, 조직, 근태, 급여 등) - ERP 예산/회계 관리 (재무, 자산, 자금, 예산, 세무) - 기본근태 관리 (근태신청, 급여명세, 연말정산 등) - DBMS 포함 ○ 그룹웨어 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - ERP 예산/회계 연동 품결의, 인사/급여 연동 기능 - 국세청 세금계산서, CMS, 제로페이 정보, 근태리더기 연동 - 근태관리(기본근태, 유연근무, 시간외근무 등) - 전자결재, 일정관리, 공지·게시관리, 예산통제 지출품결의, 급여명세서조회, 메신저, 통합검색, 대사우서비스, 모바일 - 문서유통 연계 - 서울시정보소통광장 연계(문서공개) - 외부 전자우편 송수신 기능 - 전자우편 및 메신저는 시스템간 호환성 확보를 위해 그룹웨어에 기능이 포함된 제품 - 전용 DBMS 등 SW 도입 <p>2. 품목 : ERP, 그룹웨어 시스템</p> <p>3. 사용인원</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 그룹웨어, 메신저, 이메일 등 사용자 : 일반사용자 250명 ○ ERP 사용자 : 전문가 사용자 20명 <p>4. 공통규격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 타 시스템과 연동모듈이 있는 경우 제공(국세청, 카드사 등) ○ 다양한 서버(Linux, Windows) 및 DBMS(Oracle, Mssql, Maria 등) 운영환경 지원 ○ 기타 보안 솔루션(백신 등) 도입 시 호환할 수 있게 납품 ○ 직접 개발이 아닌 구축된 패키지 소프트웨어 납품 ○ GS인증을 받은 소프트웨어 납품

성능 요구사항

요구사항 고유번호	PER-001	
요구사항 분류	성능요구사항	
요구사항 명칭	web사이트(홈페이지, 모바일 web) 최적화 적용	
요구사항 상세설명	정의	web사이트 용량 및 응답시간 등 성능에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ web페이지 용량 감축 등 최적화를 고려하여 구축해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 첫페이지 등 주요페이지의 용량은 3MB 이내로 해야함 ※ 단, 홍보·쇼핑몰 등 web사이트 특성에 따라 3MB를 초과할 수 있음 ○ web페이지별 용량과 http 요청 횟수 등을 최소화하여 응답속도를 향상시키는 방향으로 web 사이트 구축해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 첫페이지 등 주요페이지의 응답속도는 3초 이하를 권장함 ○ web사이트 구축 후 부하테스트를 통해 응답시간, 시간당처리량, 자원사용량 등 성능을 시험해야함 ○ web사이트 유지보수 사업인 경우에는 최적화 분석대상, 분석주기, 분석방법 등을 계획하고 지속적으로 점검하여 기준에 미진한 사항은 개선해야함 ○ 산출정보 : web사이트 용량 및 응답속도 측정 결과서, 성능측정결과서

요구사항 고유번호	PER-002	
요구사항 분류	성능요구사항	
요구사항 명칭	성능 일반	
요구사항 상세설명	정의	성능 일반 요구목적 정의
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 제시하여야 함 ○ 대상시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함 ○ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)을 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링 하도록 하여, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함 ○ 산출정보 : 개발방법론(성능부분), 운영지원 및 사용자 지원방안, 성능보고서

요구사항 고유번호	PER-003	
요구사항 분류	성능요구사항	
요구사항 명칭	배치성 업무 응답시간	
요구사항 상세설명	정의	배치성 업무 응답시간
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일일 배치 업무는 10분내 처리되어야 함 ○ 월 배치 업무는 1시간내 처리되어야 함 ○ 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터 처리에는 적용되지 않음 ○ 산출정보 : 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론에 따른 개발산출물

요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 분류		성능요구사항
요구사항 명칭		CPU 사용률
요구사항 상세설명	정의	CPU 사용률
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트기간과 시험운영기간에 CPU 사용률을 평가하며, 08:00 ~ 22:00 서비스 가용시간 동안의 사용률과 최대 부하 아래에서의 사용률을 측정함 ○ CPU 평균 사용률은 어느 조건 하에서도 90%를 넘으면 안됨 * 사용율은 IDC센터 유지관리보고서 기준 ○ 산출정보 : 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론에 따른 개발산출물

요구사항 고유번호		PER-005
요구사항 분류		성능요구사항
요구사항 명칭		메모리 사용률
요구사항 상세설명	정의	메모리 사용률
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트기간과 시험운영기간에 시스템의 자원 (메모리, 디스크) 사용 정도를 평가하며, 메모리 (디스크) 사용률은 08:00 ~ 22:00 서비스 가용시간 동안의 사용률과 최대 부하(최근 3년 최대 부하 사용량x2) 아래에서의 사용률을 측정함 ○ 메모리 평균 사용률은 어느 조건 하에서도 75%를 넘으면 안됨 * 사용율은 IDC센터 유지관리보고서 기준 ○ 산출정보 : 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론에 따른 개발산출물

□ 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호		UIR-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		사용단말을 고려한 화면사이즈 제공
요구사항 상세설명	정의	사용단말을 고려한 화면사이즈 제공
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단말기에 독립적인 최적화 화면 및 정보 제공

요구사항 고유번호		UIR-002
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		오류메시지
요구사항 상세설명	정의	오류메시지
	세부내용	○ 화면 오류가 발생한 경우 오류 메시지 기능을 제공하여야 함(메시지 화면 별도 출력)

요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		시스템 인터페이스 일반
요구사항 상세설명	정의	시스템 인터페이스 일반
	세부내용	○ 시스템의 성능에 미치는 영향을 고려하여 갱신주기, 연계 어플리케이션 실행시간 등을 설정하여야 함 ○ 데이터 연계의 정확성을 위해 개발 및 테스트 환경을 구성하고, 연계 어플리케이션의 기능수행 정확도를 검증한 후 운영 시스템에 이관하여 시스템을 운영 ○ 사용자 또는 정보 증가 시에도 안정적인 성능을 제공하여야 하며 추가 라이선스 비용 등이 발생하지 않아야 함

요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		연계 모듈 제공
요구사항 상세설명	정의	기관 내 표준 연계 모듈 사용
	세부내용	○ 구축시스템의 시스템 연계 시에는 발주기관의 표준 연계모듈을 이용하여 시스템을 연계함 ○ 본사업의 모든 시스템은 데이터 연계가 되어야 하며 모든 정보는 스토리지에 저장함

데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001	
요구사항 분류		데이터 요구사항	
요구사항 명칭		DB설계 기준	
요구사항 상세설명	정의	공공 및 서울시 데이터 표준화 기준 준수에 관한 사항	
	세부내용	○ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 행정·공공기관 데이터관련 표준 지침 등을 준수하여야 함.	
		구분	법령 및 지침
		법령	「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 및 같은 법률 시행령, 시행규칙
		고시	「공공데이터 관리지침」(행정자치부고시 제2021-70호, 2021.10.26.)
		고시	「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」(행정안전부고시 제2025-19호, 2025.2.24.)
		고시	「공공데이터 개방 표준」(행정안전부고시 제2020-5호, 2020.1.29.)
		고시	「공공데이터 공통표준용어」(행정안전부고시 제2025-19호, 2025.12.4.)
		조례	○ 서울특별시 데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 조례(서울특별시 조례 제9487호, 2025.1.3.)
		가이드	「공공기관의 공공데이터 활용 서비스 개발·제공 가이드라인」
매뉴얼	「공공데이터 품질관리 매뉴얼」		
		○ 신규 정보시스템 구축 또는 고도화 시, 제공대상이 아닌 정보(개인정보 등)는 별도 테이블로 분리하여 설계할 것을 권고 ※ 향후 공공데이터 개방 관리는 DB의 테이블 단위 또는 연관 테이블의 집합 형태로 개방 고려됨을 감안 ○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함. ○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 한다.	

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		데이터 제공 및 이용 활성화
요구사항 상세설명	정의	서울특별시 데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 조례 준수에 관한 사항
	세부내용	○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 제17조 및 서울특별시 데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 조례 제18조에 따라 개방대상 데이터에 대해 과업내용에 “공공데이터 개방을 위한 시스템(DB) 연계” 등 업무지원 포함 ○ 열린데이터광장(data.seoul.go.kr) 자료연계 방안(개방 가능한 범위 내) ○ 범정부 기관메타시스템 등록(빅데이터담당관)

테스트 요구사항

요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		테스트 방안
요구사항 상세설명	정의	구축한 시스템에 대한 테스트 방안 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 업무별 단위테스트, 업무로직 테스트, 통합테스트, 인터페이스 통합 테스트, 성능 테스트, 인수 테스트 등에 대한 구체적인 틀 및 적용 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시 ○ 테스트 후 도출된 문제점들에 대하여 수시로 수정 반영하여야 함 ○ 테스트 계획서에는 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있는 방안을 제시하여야 함 ○ 구축된 서비스에 대한 시험 운영을 실시하여 차세대 경영관리시스템 구축과정에서 발견되지 않은 문제점들을 보완하여 기능 및 성능을 향상 시켜야 함

요구사항 고유번호		TER-002
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		테스트 및 시험운영
요구사항 상세설명	정의	테스트 및 시험운영 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 및 시험운영 기간은 정상 운영이 가능할 때까지로 하며, 사전 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하고, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항을 최종 베이스라인으로 간주함 <ul style="list-style-type: none"> - 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 사용자가 직접 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우를 기준으로 평가함 ○ 단위 기능에 대한 테스트는 1차 자동화 검증 후 수행하도록 함(적용 가능한 시스템에 한함)

□ 프로젝트 관리 요구사항

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

요구사항 고유번호	PMR-002	
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 명칭	하도급 관리	
요구사항 상세설명	정의	하도급 입찰 및 계약 시 준수사항(사전승인, 하도급 대금지급 절차)등에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급 계약 체결 시에는 관련규정(「소프트웨어 진흥법」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 등)에 따라 사전 승인을 받아야함. <ul style="list-style-type: none"> ※ 발주기관과 협의하여 SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr)을 통해 신청 가능 - 입찰 참여 시 아래의 사항을 고려하여 하도급 여부를 결정하고 계약체결 시 [별지서식 12] ‘소프트웨어사업 하도급 계획서’ 를 제출하여야 함 <p><하도급 여부 결정 및 하도급 계획서 제출></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 하도급 비율 50%초과하지 않도록 유의(「소프트웨어 진흥법」 제51조 제1항에 따라 물품 구매금액을 제외한 소프트웨어사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 단, 같은 법 제51조 제2항 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함) ② 입찰금액 대비 10% 초과하여 하도급 하려는 경우 공동수급체를 구성하여 참여해야함. 단, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 체결 및 수행 중 하도급 계약(또는 재계약) 시 하도급 사전 승인 신청(심의기간:10일 이내)하여야 함. - 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업의 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 하도급계약의 적정성 판단 세부기준(붙임 12)에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음. <ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급 계약 체결 시에는 공정한 하도급 계약을 위해 ‘소프트웨어사업 표준하도급계약서(공정거래위원회)’ 를 적용 하여야 하며, 하도급 계약 체결 후 하도급

		<p>계약 체결에 관한 사항(하도급사 정보, 하도급 과업 및 하도급액(하도급 산출내역서 포함), 하도급계약서(사본 등)을 “발주기관”에 제출 하여야 함.</p> <p>○ 원도급자(계약상대자)는 사업대가(선금, 기성금, 준공금 등)수령 시 15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급하고, 5일 이내에 발주기관에게 지급내역(대금 수령자, 대금수령일, 하도급대금 지급액, 하도급대금 지급일, 하도급대금 지급방법, 증빙자료 등)을 제출하여야 함.</p> <p>※ 단, 하도급 대금을 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 경우에는 적용되지 않음.(발주기관, 원도급자, 하수급인 3자 합의하에 직접지급)</p> <p>○ 하도급 계약을 승인받은 경우 사업자는 관련 법률을 준수하고 “[별지서식 13] 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서”에 따라 주기적(발주기관 협의 결정) 또는 수시(발주기관 요구 시)로 하도급 준수실태를 점검하고 보고하여야 함.</p> <p>○ 제안서에 하도급이 포함되는 경우 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어사업 하도급 계획서 ·하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 제출 ·입찰금액 대비 하도급 비율 50%초과금지 ·하도급 제한 예외 해당 시, 사유 명시 및 증빙 첨부 - 물품 공급확약서 각 1부 제출 <p>○ 하도급 계약(재계약) 승인 신청 시 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 하도급(재하도급) 계약승인 신청서(별지서식 14) - 하도급(재하도급) 계약서(안) 사본 (세부 산출내역서 포함) - 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함), - 하도급계약의 적정성 판단 자기평가표(별지서식 11) - 적정성 평가를 위한 증빙서류 ·하도급사 및 투입인력 유사사업 수행(참여)실적 ·투입인력 고용보험 또는 개인사업자 등록 서류 ·기타 증명이 필요한 항목 서류 등 <p>○ 하도급 계약 체결 후 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 하도급 계약서(하도급 과업, 계약금액 등 포함) - 기타 하도급계약 체결에 관한 사항 ·하도급사 정보(대표자, 사업자번호, 주소지, 대표번호 등) ·하도급 사업수행계획서(세부일정 포함)(최종본)(별지서식12) <p>○ 사업 추진 시 제출 서류(정기 또는 수시)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서 ※ 하도급 신청 및 관리를 SW산업정보종합시스템을 통해 하는 경우 시스템 등록 <p>○ 하도급 대금지급(선금, 기성금, 준공금 등) 후 5일 이내 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 하도급대금 지급 내역서(수령자, 지급액, 지급일 등) ※ 발주기관으로부터 대금 수령시 15일 이내에 하도급 대금 지급
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호	PSR-001	
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 명칭	하자보수	
요구사항 상세설명	정의	시스템의 품질 및 하자보증 세부요건 요구사항 명세
	세부내용	<p>○ 주관 사업자에서 공급한 시스템의 품질 및 무상 하자보증기간 1년</p> <ul style="list-style-type: none"> - 동 기간 중 발생한 결함에 대하여 품질 및 무상 하자보증 1년 - 소프트웨어, 하드웨어 설계, 성능, 제작, 설치 등에 하자 발생할 경우 무상으로 보수하거나 동일 성능 이상의 장비 신품 교체

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

요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭		프로젝트 검수
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 검수 요구사항 명세
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 검수 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 검수시험 개시 2주전까지 본 제안요청서의 요구조건을 충분히 포함하는 검수시험 항목 및 방법을 첨부한 검수시험 계획서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 이는 서면으로 제출하여야 함 - 검수시험은 발주사가 지정한 시험 요원들과 제안사의 피시험 요원들이 함께 수행하며, 시험과정을 관찰하고 그 결과를 확인할 뿐만 아니라 필요시 시험의 반복수행을 피시험 요원에게 지시할 수 있음 ○ 프로젝트 검수 결과 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 검수시험 결과는 항목별로 검수 시험서를 2부 작성하여 1부씩 보관하며, 검수 시험 중 발견된 미비점에 대해서는 제안사가 즉시 보완함과 동시에 발주사 검수시험 요원의 입회하에 재시험 결과가 확인되어야 함 - 검수시험 기간은 2주 이내로 하며, 프로젝트 검수가 성공적으로 완료되면 검수자는 검수시험결과를 작성하여 검수결과를 제안사에게 통보. 단, 쌍방의 합의 하에 일부 기능에 대하여 먼저 시험검수를 할 수 있음

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

요구사항 고유번호	PSR-005	
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	
요구사항 명칭	기타	
요구사항 상세설명	정의	기타
	세부내용	○ 본 사업은 ‘전자결재 시스템’ 등과 연계 개선과 동시 진행되는 바, 타 프로젝트와 관련하여 필요시 업무 협조를 요함

품질 요구사항

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

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		품질관리(기술부문) 요구사항 명세
요구사항 상세설명	정의	단위/통합 테스트 운영 기간 중 발견된 결함의 분석 및 개선
	세부내용	○ 단위/통합 테스트 운영 기간 중 발견된 결함에 대한 분석 및 추적 방안 제시 ○ 결함에 대한 개선 사항에 대하여 객관적으로 측정/판단할 수 있는 방안 제시

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

□ 운영 및 유지보수 요구사항

요구사항 고유번호	OMR-001	
요구사항 분류	운영 및 유지보수 요구사항	
요구사항 명칭	운영조건	
요구사항 상세설명	정의	운영조건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이전에 사용하던 시스템에 저장되어있는 데이터(결재문서, 게시판 글 등)이 모두 새로운 경영관리시스템에 이전이 되어야 함 ○ 차세대 경영관리시스템 구축 후 시스템 이용 및 관리운영지침에 관한 구체적인 방안을 제시 ○ 시스템 최적 운용방안 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 대책을 문서로 제출 ○ 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 각 유형별 대처 방안을 제시해야 함 ○ 동시 사용자 접속에 따른 성능저하 및 충돌 등 문제 발생 시 해결해야 함 ○ 시스템 운영 관리에 필요한 통계 및 자료가 출력 되어야 함

요구사항 고유번호	OMR-002	
요구사항 분류	운영 및 유지보수 요구사항	
요구사항 명칭	무상 하자보수	
요구사항 상세설명	정의	무상 하자보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 솔루션 구축 완료에 따른 무상 유지보수 기한은 최종 검수 완료일 다음날로부터 1년으로 하고, 그 대상은 최종 검수된 사항까지 모두 포함하여야 함 ○ 시스템 이슈사항 발생 시 서울시50플러스재단 헬프데스크 직통연결 ○ 시스템 설치 이후 유지보수 및 문제점 발생 시 해결을 위한 유지, 보수 방법, 지원 체계 등을 제시하여야 하며, 특히 장애 처리에 대비하여 문제 발생 시부터 해결 시까지의 하자 보수 절차 및 체계를 제시하여야 함

요구사항 고유번호	OMR-003	
요구사항 분류	운영 및 유지보수 요구사항	
요구사항 명칭	유상 유지보수	
요구사항 상세설명	정의	유상 유지보수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무상 하자보수 기간이 완료된 시점에 제안사는 발주사에 유상 유지관리 계약을 요청 할 수 있으며, 유상 유지관리 계약과 관련한 사항(유지보수 요율 등)을 제안서에 포함하여 제안하여야 함 ○ 구축된 시스템에 대하여 발주사가 해당 시스템 사용을 중단하는 경우를 제외한 일반적인 상황에서 제안사는 향후 발주사의 유상 유지보수 요청(제안사가 제안한 유지보수 요율 적용)에 반드시 응해야 함

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-001	
요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 명칭	보안관리계획 수립	
요구사항 상세설명	정의	보안관리계획 수립
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 용역업체 정보보안 준수사항[붙임8]을 참고하여 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 보안·개인정보보호 담당자 지정 <ul style="list-style-type: none"> - 용역 수행과정에서 계약상대자에 의하여 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, 개인정보보호법 등에 의한 모든 법적 책임을 짐 ○ 사업수행에 투입되는 인원들에 대한 주기적인 정보보안 인식 교육 계획을 수립하고 이행하여야 함 ○ 제안사는 사업수행에 필요한 권한 체계를 마련하고 적절하게 배치해야 함. 또한 업무별 권한 모듈화를 통한 권한 체계 구축을 지원하여야 함.

요구사항 고유번호	SER-002	
요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 명칭	보안관리지침 준수	
요구사항 상세설명	정의	보안관리지침 준수
	세부내용	<p>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 발주사의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 됨 (붙임[9] 참조)</p> <p>○ 개인정보 처리 위탁 시 관련 서류를 구비하여야 함(붙임13)</p> <p>○ 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 아래의 보안관리 사항을 준수하여야 함. 기타 사항은 발주사에서 정하는 바에 따름</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 참여 인력에 대한 보안관리</p> <p>○ 사업 착수 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전 “보안서약서(대표자용, 참여인력용, 외부자용)” 를 제출하여야 한다. - 제안사는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주사의 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다. <p>○ 사업 수행 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 발주사가 요구할 경우 보안교육에 참석하여야 한다. <p>○ 사업 종료 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 발주사로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간/최종산출물 등 모든 자료를 전량 발주사에 반납하고 삭제하여야 한다. - 제안사는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서” 및 “참여자용 보안 확약서” 를 작성하여 발주사에 제출하여야 한다. <p>② 문서 및 전산자료보안</p> <p>○ 문서 및 전산자료 보안 일반</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발주사 정보보안지침에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등 누출금지 정보는 비공개자료로 분류하여 관리해야 한다. <p>○ 온라인 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장·관리해야하고, 제안사의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없다. - 제안사가 사용하는 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 필요한 경우 발주사에서 제공하는 별도 승인된 장소에서 이용 할 수 있다. - 제안사가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 발주사와 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 발주사 정보보안지침에 의한 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수발신을 금지한다. <p>③ 네트워크 접근 보안</p> <p>○ 제안사는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니 된다. 또한, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니 된다.</p> <p>④ 정보자산 보안</p> <p>○ 제안사는 구축 대상 정보자산을 중요도에 따라 분류하여야 하며, 개인정보, 인사정보, 회계정보 등 주요 정보자산에 대하여 차등화된 보안대책을 제시하여야 한다. 또한 정보자산 중요도에 따라 접근통제, 암호화, 접속기록 관리, 백업 및 복구체계 등 적절한 보호대책을 수립하여야 한다.</p> </div>

요구사항 고유번호	SER-003	
요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 명칭	보안 취약성 점검 및 조치사항 이행	
요구사항 상세설명	정의	보안 취약성 점검 및 조치사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 행안부에서 발간하는 소프트웨어 개발보안가이드를 준용하여 개발 또는 변경하여야 하며, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(2025-1호, 2025.1.2.)의 [별표3]소프트웨어 보안약점 기준을 필수 진단항목으로 포함하여야 함 ○ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보보호법」, 「개인정보의 안전성 확보조치기준」 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 함. ○ 제안사는 제단 정보시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치하여야 함 ○ 보안성검토 및 정보보안 관리실태 평가 지침에 따라 도출된 취약점 및 권고사항에 대하여 조치방안 제시하고 이행 완료하여야 하며 개발 및 구축한 정보시스템 및 정보서비스에 대한 취약점 점검결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서를 정보보안 담당자에게 제출하여야 함 ○ 취약점 검증은 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거될 수 있도록 해야함 ○ 보안취약점 점검결과는 대외비로 관리해야 하며, 제안사의 관리부실로 인한 유출은 전적으로 제안사에서 책임져야 함 ○ 보안취약점 및 위협에 대한 분석과 평가를 진행하고, 그에 따른 관리 계획을 수행하여야 함 ○ 악성코드 등 web셸(webShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 web셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치를 강구해야 함 ○ 최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검계획 수립, 점검(조치)결과 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영관리를 철저히 하여야 함 ○ 개인정보 처리 위탁 시 관련 서류를 구비하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 처리 업무 위탁 계약서(붙임13) - 개인정보처리 수탁자 점검·관리 체크리스트 - 개인정보처리 수탁자 대상 개인정보보호 교육

요구사항 고유번호	SER-004	
요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 명칭	원격지 개발 및 유지보수	
요구사항 상세설명	정의	보안 공통정책
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제 ○ 지정 단말기는 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고, 다른 목적의 인터넷 접속은 차단 ○ 발주기관 내 온라인 용역통제시스템을 경유하여 개발 및 유지보수에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제 ○ 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수

요구사항 고유번호	SER-005	
요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 명칭	보안기술 적용 및 보안장비(방화벽) 호환 이행	
요구사항 상세설명	정의	기존 보안장비와 신규 설치하는 하드웨어 간 호환 작업 이행
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 설치된 보안장비(방화벽)과 새로 설치할 메일보안, 서버 등 하드웨어 간 호환 작업 이행 필요 ○ SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, web셸 업로드, 임의파일 다운로드 등의 web 취약점이 없어야 함 ○ 관리자를 위한 별도의 클라이언트 프로그램을 제공할 경우 악용 가능한 취약점이나 기능이 없어야 함 ○ web 서비스 및 XML 보안을 위해 XML 서명, XML 암호화, WS-Security, SAML을 적용함 ○ 비밀키: 공공기관간 데이터/문서 보호를 위한 암호는 비공개 암호체계(국정원)을 적용함 ○ 공개키: 공공기관과 민간 간 데이터/문서 보호를 위한 암호는 민간검용 공개암호(ARIA)를 사용함 ○ 공개키 암호알고리즘은 RSA(PKCS #1), RSAES- OAEP, RSASSA-PSS, 국가기관용 표준 공개키 암호 알고리즘을 적용함 ○ 키 사이즈는 2,048 비트 이상 사용해야 함 ○ 암호검증: 암호검증은 국가용 암호관리센터에서 발급한 암호검증서(국정원)을 적용함 ○ 사용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 함

□ 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001																																												
요구사항 분류		계약사항																																												
요구사항 명칭		업무지침 및 표준 준수																																												
요구사항 상세설명	정의	본 사업 수행 시 관련 기술표준, 업무지침 및 가이드, 법, 제도 등 제약조건에 대한 준수 및 준용사항																																												
	세부내용	<p>○본 사업 수행 시 아래와 같은 관련 기술표준, 업무지침 및 가이드, 법, 제도의 최신 기준을 준수 및 준용하여 운영·유지관리 및 개선 조치해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보안 지침 <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>보안 지침</th> <th>기관명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>국가 정보보안 기본지침</td> <td>국가정보원</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>국가 사이버안전매뉴얼</td> <td>국가사이버안전센터</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>홈페이지 취약점 점검 매뉴얼</td> <td>국가사이버안전센터</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SW 개발보안 가이드</td> <td>행정자치부 -한국인터넷진흥원</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>OWASP Top 10 및 OWASP Guide</td> <td>국제web보안표준기구</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호 <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>개인정보 지침</th> <th>기관명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>개인정보 보호법</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인</td> <td>행정자치부</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - web접근성/호환성 표준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>접근성/호환성 지침</th> <th>기관명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>한국형 web 콘텐츠 접근성 지침</td> <td>한국정보화진흥원 - web접근성연구소</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자정부서비스 web사이트 품질관리 지침</td> <td>행정안전부</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>W3C 권장 또는 전자정부 표준 준수 지침</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>모바일 애플리케이션 접근성 지침</td> <td>행정자치부</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시</td> <td>과학기술정보통신부</td> </tr> </tbody> </table>	순번	보안 지침	기관명	1	국가 정보보안 기본지침	국가정보원	2	국가 사이버안전매뉴얼	국가사이버안전센터	3	홈페이지 취약점 점검 매뉴얼	국가사이버안전센터	4	SW 개발보안 가이드	행정자치부 -한국인터넷진흥원	5	OWASP Top 10 및 OWASP Guide	국제web보안표준기구	순번	개인정보 지침	기관명	1	개인정보 보호법		2	공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인	행정자치부	순번	접근성/호환성 지침	기관명	1	한국형 web 콘텐츠 접근성 지침	한국정보화진흥원 - web접근성연구소	2	전자정부서비스 web사이트 품질관리 지침	행정안전부	3	W3C 권장 또는 전자정부 표준 준수 지침		4	모바일 애플리케이션 접근성 지침	행정자치부	5	장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시
순번	보안 지침	기관명																																												
1	국가 정보보안 기본지침	국가정보원																																												
2	국가 사이버안전매뉴얼	국가사이버안전센터																																												
3	홈페이지 취약점 점검 매뉴얼	국가사이버안전센터																																												
4	SW 개발보안 가이드	행정자치부 -한국인터넷진흥원																																												
5	OWASP Top 10 및 OWASP Guide	국제web보안표준기구																																												
순번	개인정보 지침	기관명																																												
1	개인정보 보호법																																													
2	공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인	행정자치부																																												
순번	접근성/호환성 지침	기관명																																												
1	한국형 web 콘텐츠 접근성 지침	한국정보화진흥원 - web접근성연구소																																												
2	전자정부서비스 web사이트 품질관리 지침	행정안전부																																												
3	W3C 권장 또는 전자정부 표준 준수 지침																																													
4	모바일 애플리케이션 접근성 지침	행정자치부																																												
5	장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시	과학기술정보통신부																																												

요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 분류		계약사항
요구사항 명칭		기술 표준 적용방안
요구사항 상세설명	정의	시스템 개발 시 준수해야할 기술 표준 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업계 표준의 기술을 사용함으로써 개발/유지관리가 용이해야 하며, 특정 OS에 종속적이지 않아야 함 ○ 모든 응용프로그램 유연성, 확장성, 재사용성을 확보할 수 있도록 모듈화 전략을 반영하여 개발함

요구사항 고유번호	COR-003	
요구사항 분류	계약사항	
요구사항 명칭	기술적용결과표 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	기술적용결과표 작성
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술적용계획표[붙임15] 검토, 작성 및 결과표[붙임11] 작성방안 제시 ○ 기술적용계획표의 기술표준의 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주처와 상호 협의조정, 개방형 기술 구현(부득이한 경우 제외)
산출정보	기술적용계획표 및 결과표 등	

□ 교육 및 기술지원 요구사항

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

요구사항 고유번호	TSR-002	
요구사항 분류	교육 및 기술지원 요구사항	
요구사항 명칭	기술지원 및 기타	
요구사항 상세설명	정의	기술지원 및 기타
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 경영관리시스템 구축이 완료된 후에도 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공과 기술자문에 응하여야 함 ○ 제안사는 경영관리시스템 구축 및 하자보수 기간 동안 시스템 운영 및 구축 시스템 사용에 대한 전반적인 기술지원을 지속적으로 제공하여야 하며, 지원범위 및 지원방식을 제안서에 명시하여 제출하여야 함 ○ 제안사는 구축 완료된 시스템의 신 버전 발표와 규격 변경이 발생할 경우 신속히 그 정보를 제공하여야 하며, 발주사의 업그레이드 요청 시 즉시 임하여야 함