

KB자산운용
차세대 인사시스템 구축을 위한
제안요청서

2026.01

KB자산운용(주)

1. 제안 일반 사항

1.1 사업개요

본 제안요청서는 인사시스템 구축에 필요한 시스템 기능 및 제반 사항을 검토하여, 최적의 시스템을 선정하기 위한 것으로써, 각 제안사에서는 본 요청서에서 요구한 사항에 대해 제안 방향을 명시한 제안서를 제출함을 원칙으로 하며 제안서 평가를 통하여 우선 협상 대상(구축업체)를 선정할 예정임

1.2 사업추진 배경

변화된 인사제도와 Align된 인사시스템의 기능 개발이 필요한 상황이며, 인사관련 데이터를 전략적으로 활용하기 위한 시스템 및 인프라 구축의 필요성이 증가함. 또한, 향후 지속적으로 변화할 업무 프로세스에 대해 유연하게 대응하고 신속한 지원이 가능한 시스템 구현을 통해 사용자/관리자 측면 모두 편의성이 높고 원활한 업무 진행을 하기 위함

1.3 사업추진 목적

- 기능과 안정성에 기반을 둔 시스템 구축
- 변화하는 인사제도에 자체적으로 대응이 가능한 유연화된 시스템 구축
- 인사데이터의 변경/검색 및 데이터 활용도를 높여 업무 효율화 및 생산성 제고
- 회사내 타 시스템과의 연계를 통해 업무 편의성 증대 및 관리 효용성 강화
- 각종 통계 데이터는 물론, UI/UX개선을 통한 사용자 편의성 제고

1.4 제안안내

1.4.1 제안 일반 안내 사항

- 제안서 제출 일자 : ~2026.01.26(월)
*기존 2026. 01. 19(월) 마감 후 재공고.
- 제출서류
 - 1) 제안서 5부
 - 2) 제안요약서 10부 : 30 페이지 이내, PPT로 작성
 - 3) 가격제안서 1부(밀봉 후 별도 제출)
 - 4) 사업자등록증, 대리인 재직증명서
- 제출장소 : 서울시 영등포구 국제금융로 10 3IFC 41층 KB자산운용 경영전략본부
- 제출방법 : 방문 후 제출
- 관련 문의 안내

- HR : 경영전략본부 노형태 팀장, 김현승 책임 (02-2167-8353/02-2163-8481)
- HW/인프라 관련 : 운용지원본부 강기우 수석 (02-2167-8328)

– 제안 일반 사항

- 1) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 2) 제출된 제안서의 모든 내용은 객관적으로 증빙할 수 있는 자료가 첨부되어야 하며, 제출한 자료 내 일 부라도 허위가 있을 경우에는 선정 이후라도 계약을 해지 할 수 있으며, 해당 업체는 이에 대해 이의 를 제기할 수 없음.
- 3) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현되어야 하며, “~를 할 수도 있다.” “~이 가능하다.” 등 불명확한 표현은 제안서 평가 시 시스템 내 개발이 불가능한 것으로 간주하여 평가함
- 4) 제안사는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사 전에 검토 조치를 하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 5) 평가결과(세부사항)는 미공개함이 원칙이며, 제안평가 결과에 대하여는 이의를 제기할 수 없음
- 6) 제안 관련한 문서 또는 제안을 준비하며 취득한 내용을 대외에 누설할 수 없으며, 이를 어길 경우 해 당업체가 모든 책임을 부담함
- 7) 제안서는 MS Office로 작성함을 원칙으로 함

1.4.2 제안 설명회

- 1) 제안된 내용의 검토를 위해 발주사의 요구시 추가 자료를 제출하여야 함
- 2) 설명회 시간은 35분으로 하고 제안 설명 20분, Q&A 15분으로 함
- 3) 발표는 프리젠테이션 방식으로 함 (빔 프로젝터 사용)
- 4) 설명회 순서는 제안서 접수 역순으로 하며, 장소 및 일정 또한 별도 통보예정임

1.4.3 업체 평가 및 선정

- 1) 평가는 입찰평가 심의위원회를 구성하여 실시함
- 2) 평가항목에 대해서는 발주사의 별도 평가 기준으로 평가함
- 3) 제안서의 내용 및 가격을 종합 평가하여 우선협상 대상자와 협상에 의하여 계약을 체결함.

1.4.4 추진 일정

- 프로젝트 착수 시부터 약 4개월을 목표로 구축함.

추진일정	항 목	진 행 사 항	비 고
~01/08	제안 요청서 발송		- 당사 사정으로 일정은 변경될 수 있음 - 상주형태 개발 및 진행 현황 관련 정기회의를 요청할 수 있음
~01/19	제안서 제출		
~01/26	제안서 제출	*재공고	
~01/27	제안설명회	업체별로 제안서 설명	
~01/28	최종업체선정	구축업체 최종 선정	

~02/02	구축 착수	계약 및 사업 착수	
~2026.05월	구축 완료	구축 완료/이후, 안정화	
	최종OPEN	적용	

2. 제안서 구성

작성항목	작성방법	비고
I. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 재무현황 3. 사업실적	제안사의 일반현황 및 조직, 인원현황 최근 3년간 자본금 및 매출액 해당사업과 관련 있는 주요 사업실적	
II. 제안개요 1. 사업목적 및 배경 2. 구축 범위 3. 추진 전략 4. 제안 특징점 5. 기대효과	제안의 목적 및 배경 제시 시스템 구축 범위 제시 시스템 구축 추진 전략 제시 제안의 특징 및 장점 제시 시스템 구축 기대효과 제시	
III. 사업수행 방안 1. 시스템 구성 2. 시스템 구축 방안 3. 프레임워크 및 아키텍처 4. 인터페이스 방안 5. 데이터 이관 방안 6. 인프라 구성 방안	구축 시스템 기능 구성도 제시 시스템 구축 방법론 제시 시스템 프레임워크 및 아키텍처 제시 타 시스템 연계 방안 제시 기존 데이터 마이그레이션 방안 H/W, S/W 구성도 제시	
IV. 사업관리 방안 1. 추진조직 및 일정 2. 품질보증 방안 3. 보안관리 방안 4. 교육지원 방안 5. 유지보수 방안	프로젝트 조직 및 추진 일정 제시 품질 보증 방안 제시 보안 관리 방안 제시 교육지원 방안 제시 유지보수 방안 제시	
VI. 제안가격	용역 및 패키지 가격, 유지보수 가격 제안 ※ 하드카피 출력 후, 밀봉/별도 제출	

3. 시스템 기능 요구 사항

3.1 인사시스템 내 기능

영역	업무분류	기능요구사항
시스템 기본	기본	각 화면에서 제공되는 인사 정보는 기준 시점 별로 당시의 발령 기준으로 조회될 수 있어야 함 (조직도, 인원명부, 각종 통계, 급여대장 등)
		내부에서 관리되는 데이터들은 엑셀 업로드 / 다운로드가 가능한 구조여야 함
	권한관리	권한에 대하여 여러 유형의 프로파일을 등록 관리할 수 있는 구조여야 함
		권한에 따라 읽기/쓰기/출력/개인정보마스킹/주민번호제한/정보 단위별 노출 등에 대하여 설정이 가능할 것
		권한에 따라 인사기록카드의 제공 유형을 다르게 설정할 수 있을 것
		권한에 따라 내부 데이터에 대한 엑셀 다운로드 시 비밀번호를 적용할 수 있을 것
		근태/급여 등 인사관련 정도 등에 대해 별도 권한, 업무 단위의 영역 별 권한 관리가 가능해야 함
		인사정보 조회 시 각 항목 별 조회 가능 권한 (가족/주소/계좌/발령/경력/직무/어학/자격/연봉 등)을 나누어 설정할 수 있을 것
		관리자용 화면과 일반 사용자용 화면의 구분이 가능한 구조일 것
	접속기록 관리	사용자 접속 관리를 위하여 다음 정의하는 정보들을 확인할 수 있어야 함 - 로그인 성공/실패 기록 - 접근권한 부여/취소 기록 - 개인정보 접근기록에 대한 주요 정보 조회(접근대상,, 식별정보 등) - 외부감사, 내부감사 등에 따른 감독 조회 화면 필요 - 각 기능버튼 사용 및 화면, 프로그램 사용 로그 - 데이터 다운로드 로그 및 사유 조회
인사관리	조직정보	조직 코드에 대하여 시작/종료일 등 이력관리가 가능하여야 함
		조직 상하관계에 대하여 시작/종료일 등 이력관리가 가능하여야 함
		조직명칭 변경 등에 대하여 동일한 코드를 사용하면서 이력으로 관리될 수 있어야 함
		조직장 정보, 조직별 코스트센터 매핑 등 세부 사항들을 관리할 수 있어야 함
		사전 직제개편 시뮬레이션 등을 통해 사전 변경 조직 정보 입력, 확인 등 기능이 제공되어야 함
	조직도	특정 시점의 조직도(사진)를 조회할 수 있어야 함
		특정 시점의 당시 조직 및 구성원 정보, 당시 재직자의 직급 등을 확인할 수 있어야 함
		조직도 상에서 조직을 선택하여 폐쇄 또는 폐쇄전 발령 처리가 가능할 수 있어야 함
	인사정보관리	채용사이트상 입력된 내용 전송 시 자동 반영이 가능할 것
		기본 항목 이외에 관리가 필요한 인사정보를 별도 개발없이 세팅을 통해 생성 및 관리할 수 있는 기능을 제공할 것
		인사 정보의 개인정보 영역은 권한에 따라 마스킹되어 표기되어야 함
		인사 정보는 각 항목별로 조회 권한이 지정될 수 있는 구조일 것 (본부장 제외 계약정보 조회 불가 등)
		임직원의 인사 정보 (가족/학력/경력/자격/계좌 등) 을 임직원이 직접 입력, 신청하고 승인을 통해 인사 정보에 자동 반영될 수 있는 기능을 제공할 것

	인사발령	발령정보를 이력 형태로 관리할 수 있어야 하며, 미래 발령의 사전 등록이 가능한 구조여야 함 (미래 발령일자 도래하지 않으면 현재 발령을 유지할 수 있어야 함)
		종료가 예정되어 있는 발령에 대하여 별도로 확인하고 관리자에게 알림 등을 제공할 수 있어야 함
		총경력, 직급년차 등과 관련하여 자동으로 대상자를 집계하고 발령 처리될 수 있도록 기능을 제공해 주어야 함
		대량 발령에 대하여 엑셀 업로드 및 다운로드가 가능할 것
		오기입된 발령 내역에 대해 수정이 가능할 것
	인사통계	다양한 복수의 검색조건을 조합하여 특정 대상에 대한 조회가 가능한 구조여야 함 (경력기간, 동일보직년수, 전공명, 병역기간, 자격면허, 어학시험, 근속년수, 직무, 승진일, 최종이동일 등)
		인원명부를 조회하고 출력 시, 출력되는 항목들을 관리자가 설정할 수 있어야 함
		인원명부를 조회할 때 활용하는 검색조건들을 관리자가 직접 설정할 수 있어야 함.
		기본 항목 이외에 인사 정보의 각 필드들을 조합하여 사용자가 직접 맞춤형으로 통계를 생성하여 조회할 수 있는 기능 (맞춤형 통계)
	직무관리	직무체계를 деп스별로 관리하고, 주요업무 및 책임사항 기타 교육/자격요건을 관리할 수 있을 것
		등록된 직무를 기반으로 직무기술서를 생성할 수 있을 것
		비정형적인 요건의 직무내용 (입력한 데이터 기반)으로 비정형 직무기술서를 작성 및 생성할 수 있을 것
		직무에 대한 변경 히스토리를 관리할 수 있을 것
		개인직무이력을 관리할 수 있을 것
	승진자(경력) 관리	다음 조건들을 통하여 승진후보자에 대한 기준을 관리하고, 대상자를 집계/승진 확정 처리 할 수 있는 기능을 제공할 것 - 각 직급의 승진 소요기간을 관리할 수 있는 구조(고졸/대졸 여부 반영, 입사전 경력 반영(인턴 제외 등 내부 기준))
		특정 기간별 평가결과가 우수한 경우 기준에 따라 승진소요기간을 예외적으로 짧게 적용할 수 있는 구조여야 함 (일반 승진의 소요기간과 발탁승진의 소요기간)
		년도별로 평가결과, 교육 등의 비율을 조정할 수 있어야 함
		현재기준으로 과거 N년치의 평가결과를 모두 가져와, 년도별 환산 기준을 관리할 수 있는 구조여야 함
		평가등급의 환산기준을 관리할 수 있어야 함
		상기조건을 통하여 승진후보자를 추출하고 관리할 수 있는 프로세스를 제공해야 함
		발령 등을 통하여 만근여부를 확인하고, 만근하지 않은 대상자를 제외할 수 있는 기능을 제공해야 함
	동의서 관리	인사정보 관리에 활용될 수 있는 각종 동의서들을 관리자가 직접 생성할 수 있어야 함 (동의서 내용, 대상자 지정 등)
		동의서의 구성 시 인사정보 데이터(사원명, 법인명, 조직, 직급, 직책, 주소, 계약내용 등)를 활용하여 자동으로 받아올 수 있어야 함
		동일한 동의서의 양식변경을 회차로 관리할 수 있어야 함
		동의서 작성 시 서명관리가 가능해야 함
		동의서 작성 대상자를 설정 관리할 수 있어야 함
근태	근태코드 관리	다양한 유형의 근태를 아래의 조건에 따라 코드로 관리할 수 있어야 함

		근태 코드들을 각각의 신청서들과 자유롭게 매핑할 수 있도록 세팅할 수 있어야 함
		연차 외에 차감되지 않는 별도의 휴가 유형을 생성, 관리할 수 있어야 함
		근태신청시 셋업에 따라 연속된 기간 내에 평일만 계산 / 기간 별로 일수 계산을 설정할 수 있어야 함
		지정된 일수를 초과 신청할 수 있도록 설정할 수 있어야 함
		동일일자에 중복으로 신청할 수 있도록 설정할 수 있어야 함
	근로제도에 대한 설정	다양한 근로유형을 아래의 조건에 따라 설정할 수 있어야 함
		각 근로유형의 정산대상 기간 및 단위를 설정할 수 있어야 함
		각 근로유형의 표준 근무시간 (1일 표준 / 1일 최대 가능 / 1일 연장시간) 등을 설정할 수 있어야 함
		주 52시간에 대한 제약이 고정되어 있지 않고, 사용자의 설정에 따라 자유롭게 숫자를 바꿀 수 있는 세팅 유연성을 제공해야 함 (ex 제도변경으로 52->64로 단순 변경 가능구조)
		근로유형에 따라 과거 또는 당일에 발생하는 근무계획의 신청을 방지하거나, 허용하는 셋업이 가능해야 함
		출/퇴근에 대한 처리 방법을 다양하게 설정할 수 있어야 함 (계획시간을 자동으로 출/퇴근 시간으로 인정하거나, 사용자가 직접 입력한 시간만 인정하는 등의 옵션 제공)
		출/퇴근이 가능한 시간범위를 설정할 수 있어야함
		휴일/연장근무 발생 시 보상휴가 계산되어 적립이 가능하도록 세팅을 제공해야 함
	유연근무제에 대한 설정	완전선택적 근로시간제에 대한 세팅 및 운영이 가능해야 함
		부분선택적 근로시간제에 대한 세팅 및 운영이 가능해야 하며, 코어타임에 대한 범위설정이 가능해야 함
		시차출퇴근에 대한 세팅 및 운영이 가능해야 함
		자율출근제에 대한 세팅 및 운영이 가능해야 함 (출근시간으로부터 자동으로 8시간 이후를 퇴근계획시간으로 인정하는 방식)
		교대근무에 대한 세팅 및 운영이 가능해야 함
		간주근로에 대한 세팅 및 운영이 가능해야 함
		원격접속 등에 대한 세팅 및 운영이 가능해야 함
		단축근로에 대한 세팅 및 운영이 가능해야 함
	근무시간에 대한 설정	익일 발생하는 퇴근에 대하여 관리할 수 있어야 함
		주 52시간에 따라 출/퇴근을 방지하거나, 연장근무 신청을 방지할 수 있는 로직을 제공해야 함
		휴게시간에 대하여 지정 시간에 대한 반영 또는 특정 범위 근무 (ex 4시간 당 30분)에 대하여 일정 시간을 반영하는 셋업이 제공되어야 함
		근로시간 처리시 특정 시간을 기준으로 반올림/절삭/절사 등의 처리가 가능해야 함
		특정근태의 신청에 대하여 (연차 등) 해당 주간의 주 52시간 계산에서 신청한 근태의 시간을 가/감할 수 있는 옵션을 제공해야 함
		특정 근태에 대하여 급여집계 시간에 가/감할 수 있는 기능이 제공되어야 함
		각 근무유형 별로 특정 근태를 신청하는 경우, 반영되는 기준시간 (ex반차 신청시 반차의 적용시간)을 설정할 수 있어야 함
		특정 근무유형에 대하여 근무조에 대한 변경 신청이 가능하거나, 불가처리 할 수 있는 설정을 제공해야 함

		특정일자를 휴일로 지정하여 근무스케줄에 반영할 수 있도록 휴일관리 기능을 제공해야 하며, 음력에 대한 설정이 가능해야 함
	근태신청관리	연차, 반차, 반반차, 시간단위 연차, 출장, 외근 등 각각의 유형별로 신청이 전자결재 방식으로 제공되어야 함
		근태 코드 유형별로 여러 개의 신청서를 분리할 수 있으며, 동일한 신청서에서도 사용자 그룹에 따라 신청 가능여부 또는 전결라인을 다르게 설정할 수 있어야 함
		연장, 휴일 근무 등에 대하여 사전/사후 신청이 가능해야 함
		연장, 휴일 근무 등에 대하여 시스템 세팅에서 지정한 시간을 초과하는 근무에 대해서는 신청이 방지될 수 있도록 기능을 제공해야 함
		개인의 근무유형이나 근무조를 변경할 수 있는 신청서가 제공되어야 함
		근태관리자가 신청을 통해 발생한 근태 또는 근무내역을 관리할 수 있는 별도 화면이 제공되어야 함. 수기등록(엑셀 업로드 포함)도 가능하여야 함
		해당시스템을 통해 신청한 근태내용은 당사 PC-OFF관리시스템과 연동하여 관리되어야함
	근태 집계 및 현황 관리	발생한 근태에 대해, 일 단위로 출/퇴근 시간을 판정하여, 전체 근로시간 및 급여에 활용할 시간외 근무시간이 집계될 수 있어야 함
		발생한 근태에 대하여 월 단위로 각각의 근태 별 시간, 연장근무유형별 시간 집계 가능해야 함
		집계된 근태 데이터에 대하여 마감처리가 가능해야 함
		집계 데이터를 토대로 다음과 같은 다양한 리포트가 제공되어야 함
		○ 직책자들이 본인 부서원들의 근태를 조망하고, 출퇴근 시각, 출퇴근 위치, 근태사용내역, 기간 별 근무시간을 확인할 수 있는 화면
		○ 일반사용자들은 달력형태의 근무현황 화면을 통하여 본인의 출/퇴근 계획 대시 확정 시간을 확인하거나, 별도의 근태를 신청할 수 있는 편의기능을 제공하여야 함
	연차관리	직원들을 여러 그룹으로 나누고 각 그룹별로 연차생성기준을 다르게 설정할 수 있어야 함
		회계연도 및 입사일자 기준의 연차 생성이 가능해야 함
		1년미만자의 연차에 대하여 다양한 생성옵션 (ex 한달 만근시 1개 생성, 입사후 11개 선발생, 회계연도 기준으로 각 년별로 분리하여 발생 등) 을 제공해야 함
		연차 발생시 만근율을 설정하고, 만근제외되는 근태나 발령을 설정할 수 있는 옵션이 제공되어야 함
		연차를 일단위 또는 시간단위로 설정에 따라 생성/관리될 수 있어야 함
		연차 발생에 대하여 축진에 따라 소멸되거나, 별도로 이월 처리할 수 있어야 함
		연차사용에 대하여 발생일수를 초과하여 사용할 수 있도록 하거나, 초과할 수 없도록 설정할 수 있어야 함
		각각의 연차에 대하여 사용기간 및 소멸시효 관리가 가능해야 함
		미사용연차통지서에 대한 양식을 관리자가 직접 생성/관리할 수 있어야 함
		연차축진에 대한 관리 및 연차축진통지 / 사용계획을 관리할 수 있어야 함
		1년미만 재직자에 대한 연차축진이 스케줄에 따라 가능해야 함
		퇴사자의 연차에 대하여 입사일자/회계연도 기준의 발생연차를 비교할 수 있어야 함
		미사용연차수당을 가산율에 따라 생성하고, 사용관리할 수 있어야 함
급여	급여계산	급여의 지급항목, 공제항목 또는 지급/공제항목을 계산하기 위한 별도의 참고항목을 관리자가 임의로 설정할 수 있어야 함

		급여의 대상자 그룹을 관리자가 요건에 따라 자유롭게 설정하고, 각각의 대상자 그룹 별로 관리 권한이 부여될 수 있어야 함 (ex A관리자는 특정직군의 급여만 관리)
		급여의 비과세 유형 별 관리가 가능해야 함 (국외근로 비과세 등)
		급여의 지급/공제 항목과 명세서에서 안내되는 명칭을 서로 다르게 관리할 수 있어야 함
		각각 다른 지급/공제 항목이라 하더라도 명세서 표기시에 합산하여 하나의 항목으로 표기될 수 있어야 함
		계산내역의 절삭/절사/반올림 처리 및 처리 단위를 설정할 수 있어야 함
		급여명세서 상에는 표기되나 실제 지급처리 하지 않는 항목에 대해서도 관리할 수 있어야 함
		각 급여의 계산식을 인사정보를 활용하여 직접 설정하고, 계산식에 따라 결과가 자동으로 처리되는 구조를 제공해야 함
		발령에 따른 일할계산이 반영되어 휴직자 및 중도입퇴사에 대한 처리가 가능해야 함
		급여 소급에 대한 처리가 가능해야 함
		통상임금 및 평균임금에 대한 세팅이 가능해야 함
		연말정산 항목에 대한 설정이 가능해야 함
		근로소득간이세액표 관리를 통하여 소득세 자동 계산이 가능해야 함
		인사정보의 가족정보를 활용하여 근로소득간이세액표 가족공제가 수가 자동 계산될 수 있어야 함 (부양가족의 나이 포함)
		원천징수세율을 조정할 수 있어야 함
		조직별 코스트센터 등록 및 관리가 가능해야 함 (본부, 실 별)
		개인 사원별 코스트센터 등록 및 관리가 가능해야 함
		사원의 연봉이력을 관리하고, 책정 연봉을 계산할 수 있는 기능을 제공해야 함 (계약직 사원들의 연중 급여 변동에 대한 관리기능 필요)
		등록된 연봉금액을 토대로 자동 급여 계산이 가능해야 함
		등록된 연봉금액을 토대로 연봉계약서 생성 및 서명관리가 가능해야 함
		직책수당, 근속수당 등 지급기준에 따라 금액을 관리하고, 발령정보에 따라 자동으로 급여 산정이 가능해야 함
		급여지급기준의 경우 단일조건이 아니라 여러 개의 조건에 부합하는 경우 지급가능한 형태로 기능을 제공해야 함 (ex) 직책자이면서, 특정 조직 소속이고, 특정 직무 수행시에만 30만원 지급 등)
		특정 기간동안 연속하여 발생하는 예외금액에 대하여 등록/관리할 수 있어야 함
		일시적으로 발생하는 예외금액에 대하여 등록/관리할 수 있어야 함
		상여 등에 대한 예외지급률 관리가 가능해야 함
		각 급여 결과에 대한 메모관리 기능이 제공되어야 함
		급여명세서 상의 각 항목별 급여계산내역을 관리할 수 있어야 함
		급여처리가 완료된 급여에 대하여 마감처리가 가능해야 함
	임금피크제	임금피크제에 대한 대상자 관리(임금피크제 시작일, 급여 정보, 성과급 정보, 근로시간 정보 등) 및 처리가 가능해야 함 (별도 탭으로)
		임금피크제를 시행하지 않고 희망퇴직한 직원에 대한 명단도 별도 관리가 되어야함
	대출관리	사내 대출에 대하여 대상자를 관리하고 상환스케줄을 생성할 수 있어야 하며, 스케줄에 따라 상환금액을 급여로 자동 공제처리할 수 있어야 함
		같은 달에 지급일이 다른 여러 개의 급여 (또는 상여) 발생시 합산과세 처리가 가능해야 함

		합
	급여명세서	급여명세서의 공개여부를 관리자가 직접 설정하거나, 공개예정일을 등록하여 자동 공개될 수 있도록 기능을 제공해야 함
		관리자가 급여명세서를 일괄 메일 발송할 수 있고, 암호화 처리할 수 있는 기능을 제공할 것
		일반사용자가 직접 급여명세서를 인쇄할 수 있는 기능을 제공할 것
		개인의 각 급여명세서상 별도 안내사항 기능 (추가금 많이 발생하면 없어도 무방)
	급여현황	급여계산내역을 항목별로 상세히 확인할 수 있어야 함 (일할계산 계산내역 등)
		급여계산 이후 전월과 비교하여 변동내역을 파악할 수 있어야 함
		세금합산내역을 별도 현황을 통해 확인할 수 있어야 함
		소급계산내역을 별도 현황을 통해 확인할 수 있어야 함
		인건비 발생 추이를 확인할 수 있는 현황(그래프) 화면을 제공해야 함
		직원들의 급여 또는 연봉 수준을 확인할 수 있는 현황(그래프) 화면을 제공해야 함
		급여명세서의 제공정보를 편집할 수 있는 기능을 제공해야 함
		급여대장(인쇄양식)을 편집할 수 있는 기능이 제공되어야 함
		급여이체내역 조회물의 항목을 편집할 수 있는 기능이 제공되어야 함
		코스트센터 별 급여대장이 제공되어야 함
		조직별 급여대장이 제공되어야 함
		기간별 급여대장이 제공되어야 함
		보상휴가/보상연차 등의 정보와 연동하여 보상금액에 대한 추정/시뮬레이션 기능을 제공할 것
		근로소득에 대한 원천징수영수증, 근로소득원천징수부, 갑근세납입증명서 등의 출력물을 신청하고 출력할 수 있어야 함
	퇴직관리	퇴직금제도 기타 DB, DC에 대한 계산이 가능해야 함
		퇴직금 계산 시 활용하는 각 기준 (계산식, 급/상여의 평균임금 산정 기간 설정, 절삭기준 등)의 설정이 제공되어야 함
		퇴직금 중도정산 대상자의 신청 내역과 정산 내역을 관리할 수 있어야 함
		평균임금 산정시 예외기간을 설정할 수 있어야 함
		퇴직자 개인별로 예외적용 금액을 관리할 수 있어야 함
		퇴직금 정산서를 제공할 수 있어야 함
		퇴직충당금을 계산할 수 있어야 함
		DC퇴직연금에 대하여 납입주기 및 발생금액을 관리할 수 있어야 함
		DC퇴직연금에 대하여 대상자별 예외금액을 관리할 수 있어야 함
		퇴직연금 대상자를 관리하고 대상자별 납입금액을 산정할 수 있어야 함 (연차수당을 포함한 각종 수당 계산 포함)
		납입금액에 대하여 납입여부를 관리할 수 있어야 함
평가	평가기능	성과평가(OKR)/역량평가 및 다면평가 등 다양한 평가관리가 가능할 것
		역량에 대한 프로파일 관리가 가능할 것 (각 역량을 트리구조로 조회하고, 선택한 역량에 대한 프로파일 (역량에 대한 정의, 유형, 행동지표 등)을 확인할 수 있을 것
		역량사전을 등록/관리하고 각 행동지표를 연결할 수 있을 것
		조건에 따라 각 평가의 대상자를 그룹핑할 수 있는 기능을 제공할 것

		다양한 평가척도를 등록/관리하고 평가시 설정할 수 있도록 기능을 제공할 것 (버튼/콤보형, 서술형, 점수 입력형 및 각 척도 별 환산점수 세팅 기능)
		평가대상 유형 별로 다양한 평가지를 생성하고, 관련 역량과 매핑할 수 있는 구조로 기능을 제공할 것
		평가수행절차에 대하여 관리자가 직접 가이드를 편집하여 제공할 수 있을 것
		조직목표에 대한 업로드 기능을 제공할 것
		절대평가 또는 상대평가가 가능하도록 세팅될 것
		평가대상자 생성 시 기준이 되는 발령기준일을 설정할 수 있을 것
		기존 평가 세팅을 그대로 복사하여 간편 세팅 가능한 구조일 것
		평가 진행 절차에서 목표/계획에 대한 수립 여부를 설정을 통해 선택할 수 있을 것
		평가 진행 절차에서 본인평가 진행여부를 설정을 통해 선택할 수 있을 것
		평가진행 절차 별 시작/종료일 관리 및 해당 기간동안 가능한 권한 (읽기, 쓰기권한)을 설정할 수 있을 것
		평가 조정에 대한 여러 옵션 (등급조정, 점수조정, 둘다조정, 상대등급 조정 등)을 제공할 것
		등급조정시 조정 가능한 범위를 설정할 수 있을 것
		평가종료 후 결과공개에 대한 다양한 옵션을 제공할 것 (점수/등급/의견 모두 공개, 점수/등급/의견 중 일부만 공개, 또는 공개하지 않음)
		성과관리/역량평가 및 다면평가 등 다양한 평가관리가 가능할 것
		분기별 평가자 면담 등을 통해 피드백에 대한 관리가 가능할 것
		종료한 평가에 대한 마감기능을 제공할 것
		목표/계획 수립시 합의자 차수 등을 설정하여 자동으로 생성할 수 있도록 기능을 제공할 것
		중간점검 단계에서 점검자 차수 등을 설정하여 자동으로 생성할 수 있도록 기능을 제공할 것
		각 평가 단계별로 결과 척도를 공개할 수 있는지 설정 제공할 것
		평가의 진행 순서 및 횟수 등을 설정할 수 있을 것
		평가기준에서 설정한 평가 프로세스의 순서에 따라 각 단계별 평가 진행을 관리할 수 있는 구조로 기능을 제공할 것
		인사발령, 중도 입사, 직책자 변경 등의 이슈에 따라 유연하게 목표재수립, 평가자 재선정 등이 가능한 구조일 것
		평가별, 평가 항목별, 대상자 별 가중치를 설정할 수 있을 것 또한, 역량/성과평가에 대한 가중치 조정/계산방식에 대해 일부 관리자가 설정 변경이 가능할 수 있을 것
		다면평가에 대한 유형 (상향/하향/동료평가 등)을 설정하고, 다면평가자 매핑이 가능한 구조일 것
		모든 평가에서 피평가자와 1,2,3차평가자 조회가 가능하며 이에 대한 다운로드와 일괄 업로드가 가능할 것
		관리자가 평가의 각 진행 상태를 직접 조정할 수 있을 것
		상대평가 진행 시 각 등급별 인원 배부 기준을 설정할 수 있을 것
		상대평가그룹을 조직과 별개로 설정할 수 있을 것
		편차조정을 통하여 평가자 성향을 제거하여 조정행위 진행할 수 있을 것
		지정된 절차에 따라 임의로 관리자가 평가결과를 조정할 수 있을 것

	평가진행	일반 사용자가 목표수립 및 합의할 수 있는 기능/화면을 제공할 것
		일반 사용자가 본인이 수립한 목표에 대해 실행계획 / 수행활동 / 실적 및 각종 로그를 관리할 수 있도록 기능을 제공할 것
		평가자가 피평가자의 목표합의 요청에 대하여 합의 진행할 수 있는 기능을 제공할 것
		평가자가 피평가자의 실적관리를 모니터링 하고, 코칭로그를 남길 수 있는 기능을 제공할 것
		평가 진행시의 피드백을 등록/관리할 수 있는 기능을 제공할 것
		각 단계별 평가자가 미실시한 평가에 대해 알림(평가 독려) 기능을 제공할 것
		일반사용자가 본인을 평가할 다면평가 대상자들을 직접 선정하고 합의 요청할 수 있는 기능을 제공할 것
		평가합의자가 피평가자가 요청한 다면평가 대상자 합의 요청을 확인 후 승인할 수 있는 기능을 제공할 것
		지정된 평가자가 평가조정을 진행할 수 있는 기능을 제공할 것
	평가현황	평가자별 평가 성향을 확인할 수 있는 현황(그래프) 화면을 제공할 것
		평가별 평가등급 분포를 확인할 수 있는 현황(그래프) 화면을 제공할 것
		전사 대상 부여된 목표를 조회하고 실적 관리현황을 확인할 수 있는 화면을 제공할 것
		각 평가결과에 대한 현황 (단위결과, 다면결과, 종합결과 등) 화면을 제공할 것
		평가회차별 결과를 비교할 수 있는 현황 화면을 제공할 것
신청관리	기본기능	각종 신청서에 대하여 사용 대상자를 설정할 수 있을 것
		각 신청서별로 결재선을 조직도에 따라 자동 생성할 수 있는 기능을 제공할 것
		각 신청서별로 일반사용자가 직접 결재선을 등록할 수 있는 기능을 제공할 것
		각 신청서별로 일반사용자가 직접 참조자를 등록할 수 있는 기능을 제공할 것
		각 신청서 별로 일반 사용자가 기존에 지정한 결재선과 참조자 내역이 다음 신청 시 동일한 결재선/참조자로 자동 생성되는 기능을 제공할 것
		각 신청 단계(결재/승인/완료/반려 및 참조발송시점(신청시/완료시))에 따라 메일 또는 푸시알림을 발송할 수 있도록 설정 가능할 것
		결재선 외에 각 신청서별로 담당 결재자를 설정할 수 있는 기능을 제공할 것
		담당결재로 지정된 자가 복수인 경우, 1인이 결재완료하면 완료될 수 있도록 기능 제공할 것
		담당결재로 지정된 자가 복수인 경우, 등록된 자 전원이 순차결재 완료해야 결재완료될 수 있도록 기능 제공할 것
		결재 진행시 의견 필수여부를 설정할 수 있을 것 (최소글자수 포함)
		각 신청서 별로 첨부파일 필수여부 및 최대 개수 등을 설정할 수 있을 것
		필요한 양식에 대하여 관리가 직접 필드를 구성하여 신청서를 생성할 수 있을 것 (사용자가 직접 정의한 신청서)
		상시 사용자가 직접 정의한 신청서에서 특정 필드에서 입력받은 금액을 급여로 연동할 수 있는 기능을 제공할 것
		각 신청서 별 안내 문구 및 팝업을 관리할 수 있을 것
		각 신청서 알림 시 사용할 문구를 관리할 수 있을 것
		결재권자가 확인할 수 있는 결재함을 제공할 것
		신청자가 확인할 수 있는 결재함을 제공할 것
		관리자가 신청내역을 확인할 수 있는 각 신청서 내역 조회 기능을 제공할 것

		관리자가 신청내역을 확인할 수 있는 제증명 발급대장을 제공할 것
	제증명	다음 각 제증명에 대한 신청이 가능하며, 승인 후 신청자가 직접 출력할 수 있도록 기능을 제공할 것
		○ 재직증명서/ 경력증명서/ 근로소득원천징수영수증/ 근로소득원천징수부/ 갑근세납입증명원 (제증명 서류 : 임원/재입사 신규채용으로 일부 사변간 기간 연결필요)
	신청서 유형	인사정보 변경 사항에 대하여 신청서 작성 후, 승인 시점에 인사정보 자동 반영이 가능할 것
		경조금/휴가기준을 관리할 수 있는 기능을 제공할 것
		모성보호기준을 관리할 수 있는 기능을 제공할 것
		신청서 별로 신청 내역(신청자 기본키, 성명, 신청 내역, 신청일, 최종 승인일 등)에 대한 데이터 조회(기간별 조회, 소속별 조회 기능)과 엑셀 다운로드가 가능해야 함
복리후생	경조금	사용자 정의양식으로 간단한 각종 신청서를 관리자가 직접 생성할 수 있어야 함
		경조금 지급기준을 관리할 수 있는 기능을 제공할 것
	사내대출관리	기간별 신청내역 및 결재내역을 조회 할 수 있어야 함
		대출기준을 관리할 수 있는 기능을 제공할 것
		신청자가 필요제반서류를 첨부하여 대출 신청 진행 가능하도록(가능여부 확인)
		기간별, 인원별 대출 및 상환 현황을 조회 할 수 있어야 함
		월별 이자 상환 내역을 마감 처리 하도록
	콘도관리	대여기간 만료대상자(30영업일 이내)명단 조회 기능을 제공할 것 (가능여부 확인)
		회원권 보유증인 콘도 목록, 지역, 타입별로 조회 가능 해야함
		사용자가 사원 조회를 통해 신청한 내역 수정 가능 해야함
	학자금	사용자가 신청현황(신청중, 승인, 반려목록 등) 조회 가능하도록
		학자금 기준 관리할 수 있는 기능을 제공할 것
	골프장	학자금 신청 내역 관리 및 조회가 가능하도록
		골프장 신청기준을 관리할 수 있는 기능을 제공할 것
	단체보험	기간별, 골프장별 예약현황을 조회 가능할 수 있도록
		단체보험 기준관리 할 수 있는 기능을 제공할 것
		단체보험 보험회사별, 인원별, 기준일자별 조회가 가능하도록

3.2 사내근로복지시스템 기능

기본	별도 법인임에 따른 별도 시스템/로그인/관리 기능 필요
	결재자 지정/사용자 별 권한설정 등이 기본적으로 가능해야함
인사관리	임직원정보 및 사원명부 정보를 인사시스템과 연계하여 주기적으로 업데이트 가능해야함
사업계획	사업별 별도 코드 관리가 가능해야함
	추정재무제표 및 현재 자금운용 현황에 대한 자료를 확인가능해야함
	세부집행실적에 대한 내용을 확인할 수 있어야함
목적사업	명절선물/창립기념일/퇴직연금/출산장려금/각종행사지원 등 목적에 맞는 사업에 대한 별도 관리가 가능해야함
	복지카드 관련 비용 지급 및 현황관리가 가능해야함
대출사업	생활안정자금 관련 신청 및 현황관리가 가능해야함

	대출 현황에 대한 상환관리/만기관리/이자관리 등이 가능해야함
세무관리	법인세 관련 과세표준 신고가 가능한 현황 조회가 가능해야함
	기금운영상황보고를 위한 정보 관리가 가능해야함
전자결재	신청과 연계된 전자결재가 가능해야함
	전자결재의 기본 기능(접수대기/결재대기/완료/반려/참조/취소 등)이 포함되어 있어야함
커뮤니티	공지사항/문의사항/관련 제도 공지 등

3.3 시스템 아키텍처 및 기술 요구사항

3.3.1 구축방식 등

- 구축 방식: 온프레미스 구축
- 데이터 암호화: 전송구간 TLS 1.2 이상
- 로그 및 감사지원: 각 화면 별, 사용자 별 활동 기록 로그, 관리자 권한 사용 기록
- 개인정보보호법(PIPA) 준수: 민감 정보 처리 시, 마스킹/접근통제 옵션
- 데이터 관리 및 연동: 외부 시스템과의 연동 표준 사용(JSON, SOAP 등), 내부시스템(회계/ 그룹웨어 등)과의 연동 지원
- DBMS 종류: Oracle19c 이상 사용할 것(당사 라이선스 보유)
- 시스템 SW: Web(WebToB), WAS(JEUS), OS(LENA) 납품 및 구축 필요
- 기타DBMS관련: ERD/테이블 레이아웃 등 제공
- 기존 인사시스템의 데이터 이관(Migration): 기존 시스템 데이터(조직도/급여/근태 등)
- 당사 내부시스템들과의 연동을 위한 지원 필요(그룹웨어, 회계, PC-Off, 전사지원시스템 등)

3.3.2 보안 등

- ISMS 또는 ISO27001 인증을 보유하여, 전문적인 보안성을 담보(제안 시스템이 보유한 인증)
- 상기 인증에 의거한 보안사항을 모두 제공해야 하며, 다음의 각 보안사항을 제공할 수 있어야 함
 - 로그인시 구글연동, 지문(안면)인증, OTP 등 2차인증을 제공할 수 있어야 함
 - IP 등에 대하여 접근제어를 설정할 수 있을 것
 - 퇴사자 등에 대하여 개인정보 분리 보관이 가능한 구조일 것
 - 개인정보에 대하여 저장시, DB 암호화 및 개인정보 마스킹 처리가 되어야 함
 - 장기 미접속자에 대하여 로그인을 제한할 수 있어야 함

3.3.3 운영/유지보수 관련

- 운영 포털 제공 여부
- 관리자 모드 기능 상세 제공 여부
- 로그 모니터링 도구 제공 여부

- 배포/업데이트 자동화 지원 방법 제출
- 기술 지원 인력 구성 및 경력(필수 기술 포함) 제출
- 월간/분기 운영 리포트 항목 명시(장애, 변경, 패치, 성능 등). 끝.