삼육대학교
SAHMYOOK UNIVERSITY

삼육대학교 교원 인사업무 개선을 위한
「전산 개발구축 사업 제안요청서」

Request for proposal for computer development and construction project to improve teacher personnel affairs

2024. 4.

교무처 교수지원팀
삼육대학교

목 차

Ⅰ. 사업안내

1. 사업 개요 ····· 1
2. 추진 배경 및 필요성 ····· 1
3. 사업 내용 ····· 2
4. 기대 효과 ····· 2

Ⅱ. 사업 추진 내용

1. 사업 목표 ····· 3
2. 사업 범위 ····· 3
3. 추진 전략 ····· 4
4. 추진 일정 ····· 4
5. 차세대정보시스템 구성도 ····· 6
6. 법률 및 고시 ····· 7

Ⅲ. 상세 요구사항

1. 요구사항 총괄표 ····· 8
2. 상세 요구사항 ····· 8

Ⅳ. 사업자 선정

1. 제안 자격 ····· 20
2. 사업자 선정 방법 ····· 20
3. 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정 ····· 20

Ⅴ. 제안 안내

1. 일반 사항 ····· 24
2. 제안 시 전제조건 ····· 24

첨부자료

1. 제안서 목차 및 작성방법 ····· 21

Ⅰ 사업안내

1. 사업 개요

- ❍ 사 업 명 : 삼육대학교 교원인사업무(채용, 승진 및 재임용/교원업적평가)시스템 구축
- ❍ 사업기간 : 2024년 4월~ 2024년 10월
- ❍ 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- ❍ 사업자선정방식 : 협상에 의한 계약 체결
- ❍ 사업내용 : 교원인사업무(채용, 승진 및 재임용/교원업적평가)시스템 구축

2. 추진 배경 및 필요성

□ **추진 배경**

- ❍ 현 오프라인으로 진행하는 전임교원 채용 프로세스를 채용부터 평가까지의 일련의 모든 채용 절차를 전산화 하여 시스템을 통한 업무진행이 가능하도록 하고자 함

- ❍ 전임교원 승진 및 재임용평가와 교원업적평가 진행을 위한 세부적은 평가 데이터 수윙즈 내 전산으로 관리가 될 수 있도록 하며, 현 수기로 진행하는 평가절차를 전산화하여 시스템을 통한 평가가 진행될 수 있도록 하고자 함. 아울러 모든 전임교원은 수윙즈 등 전산을 통해 개인의 재임용 또는 승진임용을 위한 기준점수 달성정도를 실시간으로 확인할 수 있는 시스템을 구축하여 서비스 하고자 함

□ **필요성**

- ❍ 전임교원 채용과 승진 및 재임용 평가 시, 오프라인으로 진행되어 발생하는 담당자의 업무 과다 문제를 자체 시스템을 구축함으로써 해결

- ❍ 시스템을 통한 전임교원 채용평가와 승진 및 재임용평가 진행으로 업무의 효율성을 도모하고 오류 없는 평가의 완성도 제고

- ❍ 채용에서 발령까지 연계되는 시스템 구축으로 업무의 연속성 유지

- ❍ 교원 승진 및 재임용, 교원업적평가의 실시간 교원 개인별 평가기준 및 실적확인의 서비스 제공 필요

3. 사업 내용 요약

1) 삼육대학교 차세대정보시스템(이하 SU-WINGs로 표기)에 교원 채용업무 및 교원 승진 및 재임용 평가 기능 신규 시스템 개발

2) SU-WINGs 교원 채용업무 기능에서 공고에 따른 지원자 접수부터 평가까지 일련의 과정 시스템 개발

3) 교원 채용에서 진행되었던 일련의 데이터를 수윙즈로 연계활용 할 수 있도록 하여 인사발령 등의 업무 연속성 고도화

4) 교원업적평가를 위한 영역별 각 부서의 모든 세부평가 자료를 전산화하고 평가시스템으로 연동가능하도록 시스템 개발

5) 피평가자가(교원) 실시간으로 SU-WINGs에서 개인별 평가기준과 실적점수 / 교무처 평가 후 평가결과점수(교원업적평가 및 승진/재임용평가결과)를 확인할 수 있도록 구현

6) 교원 승진 및 재임용 평가에 필요한 각 부서의 모든 세부평가 자료를 전산화하여 데이터를 관리하고 시스템내에서 평가가 이루어질 수 있도록 시스템 개발

7) 교원별 임용시기, 승진 및 재임용 시기에 따른 평가기준을 해당교원의 평가기준에 맞추어 평가가 진행될 수 있도록 개발(관리자가 연도별 평가기준을 등록하면 교원별 적용 평가기준에 따라 평가결과 도출)

4. 기대 효과

가. 정성적 기대효과

1) 교원 채용업무의 전산화를 통해 전반적인 교원채용과정의 시간을 단축하고 정확하고 체계적인 업무 진행을 위한 시스템 구현

2) 관리자 뿐 아니라 지원자 또는 피평가자 중심의 시스템 구축을 통해 이용자의 편의 고도화

나. 정량적 기대효과

1) 체계적인 심사 운영 방안 마련

- 심사 서류(종이서류) 최소화
- 심사 결과 자동 집계 및 데이터화

2) 개인정보보호 및 보안 최적화

II 사업 추진 내용

1. 사업 목표

□ 교원 채용 시, 오프라인에서 시스템 사용으로 업무 효율성 증진

□ 교원 승진 및 재임용, 교원업적평가 시 오프라인에서 시스템 사용으로 업무 효율 및 안정화 증진

□ 교원 채용 데이터 관리 및 수집 / 교원 평가 관련 세부 데이터 체계적 관리

□ 교원 승진 및 재임용, 교원업적평가 관련 피평가자를 대상으로 평가정보 제공을 통한 편의 증대

2. 사업 범위

□ 관리자 시스템

❍ 통합정보시스템에(SU-Wings) 구축

❍ 오프라인 업무 내용을 DB 설계 고도화

❍ 이용 편의성을 극대화한 UI플랫폼 및 레포트 개발

□ 교원 채용 지원자/평가자 시스템

❍ 외부서비스시스템에 각각 구축

❍ 디자이너를 활용한 UI 개발

❍ 이용 편의성을 극대화한 UI플랫폼 개발

□ 교원 승진 및 재임용 / 교원업적평가 관련 피평가자

❍ 통합정보시스템에(SU-Wings) 구축

❍ 디자이너를 활용한 UI 개발

❍ 이용 편의성을 극대화한 레포트툴 개발

3. 추진 전략

□ **이용성 측면**

❍ 현업 담당자 의견을 반영한 기능 개발

❍ 2024학년도 하반기 교원 채용 일정과 2024.9.1.자 승진 및 재임용 평가를 고려한 개발 및 배포

□ **기술적 측면**

❍ 웹 표준, 웹 호환, 웹 접근성, 소프트웨어 개발 보안 가이드 준수

❍ 향후 확장성 및 외부 연계를 고려한 능동형 시스템의 설계 및 구축

❍ 삼육대학교 통합정보시스템(SU-Wings) 및 외부서비스시스템의 개발환경에서 시스템 구축

❍ 각종 보안 관련 규정 및 지침을 준수하여 개발

□ **관리적 측면**

❍ 확장성과 유연성을 고려하여 유지보수가 쉽도록 개발

❍ 계약 후 본 제안서에는 없으나 해당 업무에 꼭 필요한 개발 요구사항이 발생할 경우는 우리 대학과 협의하여 추가 개발될 수 있도록 추진

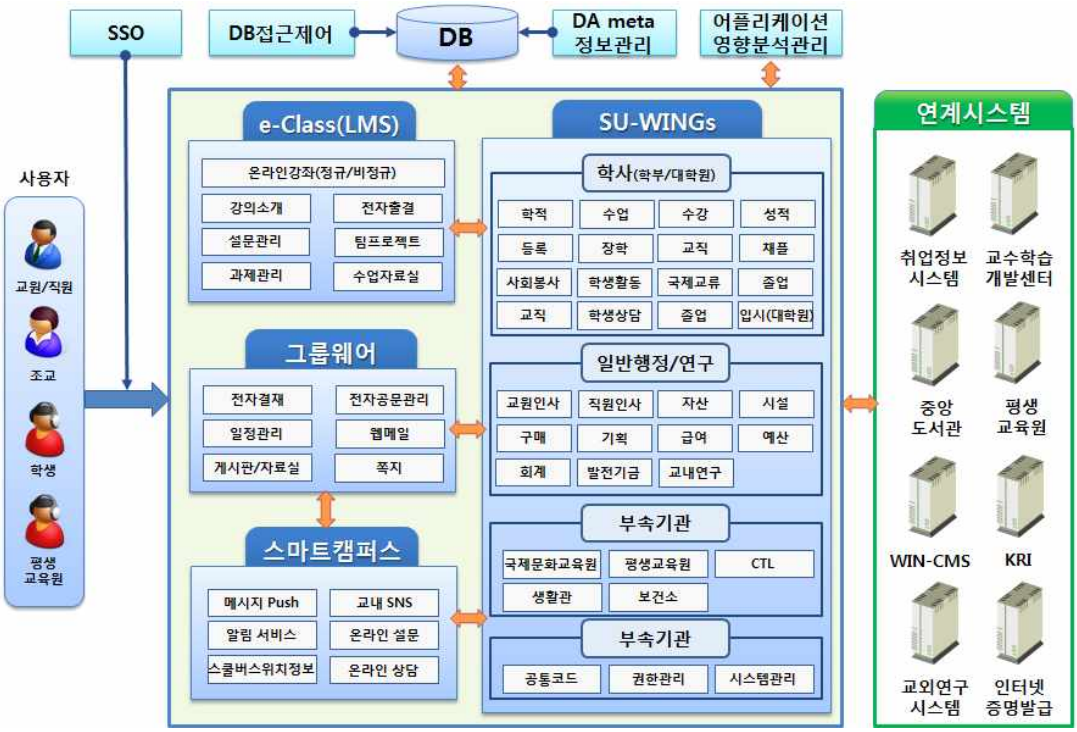
4. 추진 일정

구분	2024. 4월				5월				6월				7월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
❍ 사업착수																
❍ 교원평가업무 시스템 개발																
- 교원업적평가, 승진 및 재임용 평가 등																
- 현황분석 및 개선방향 도출																
- 시스템 개발 관련 요구사항 분석 및 설계																
- 안정적인 구축을 위한 통합 테스트 진행																
❍ 시스템 구축 결과 보고																
- 중간보고, 결과보고												★				

구분	2024. 8월				9월				10월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
○ 사업착수												
○ 교원평가업무 시스템 개발												
- 교원업적평가, 승진 및 재임용 평가 등												
- 현황분석 및 개선방향 도출												
- 시스템 개발 관련 요구사항 분석 및 설계												
- 안정적인 구축을 위한 통합 테스트 진행												
○ 시스템 구축 결과 보고												
- 중간보고, 결과보고				★								★

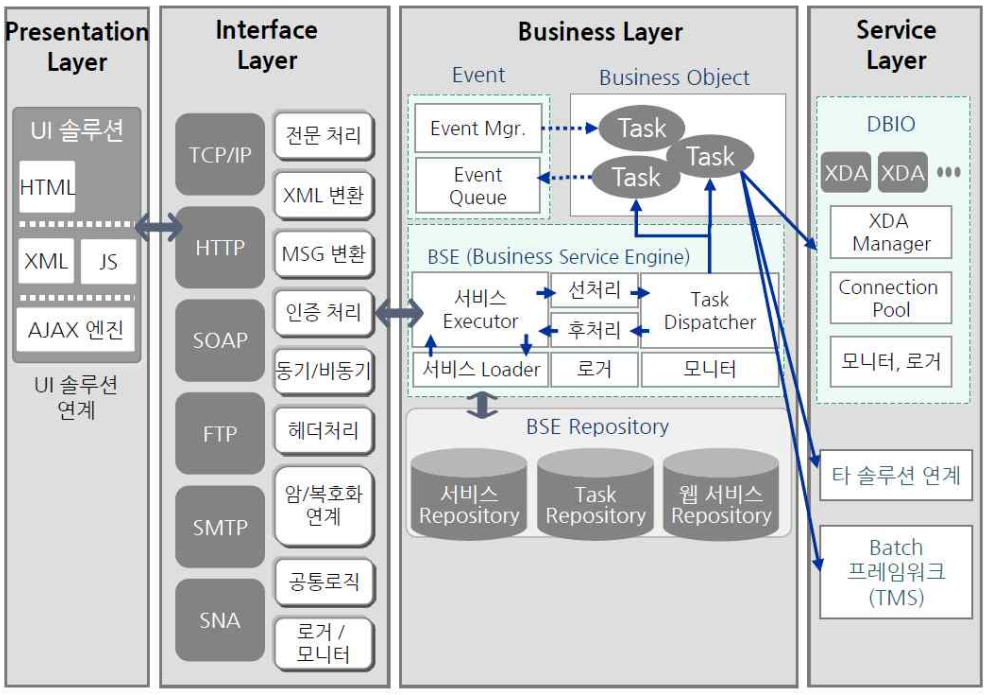
5. 삼육대학교 차세대정보시스템(SU-WINGs) 구성도

가. 시스템 구성도



나. 아키텍처

(Oracle 11g. Tmax JEUS/WebToB, Inswave WebSquare2/Proworks)



6. 법률 및 고시

구 분	항 목
법률 / 시행령 / 시행규칙	·공공기관의개인정보보호에관한법률 ·공공기관의 정보공개에 관한 법률 ·개인정보보호법 ·소프트웨어산업진흥법 ·인터넷주소자원에관한법률 ·전자서명법 ·전자정부법 ·정보통신기반보호법 ·정보통신망이용촉진및정보보호등에관한법률 ·통신비밀보호법 ·국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시	·보안업무규정(대통령령) ·행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ·장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침 (행정안전부고시) ·전자서명인증업무지침(행정안전부고시) ·전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ·정보보호시스템 공통평가기준(행정안전부고시) ·정보보호시스템 평가인증 지침(행정안전부고시) ·정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ·행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ·행정기관도메인명및IP주소체계표준(행정자치부고시) ·전자정부 정보보호관리체계(G-ISMS) 인증 등에 관한 지침(행정안전부훈령) ·엔지니어링사업 대가의 기준(지식경제부고시) ·소프트웨어 기술성 평가기준(지식경제부고시) ·대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(지식경제부고시) ·소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(지식경제부고시) ·용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ·협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ·하도급거래 공정화 지침(공정거래위원회지침) ·정보보호조치 및 안전진단 방법·절차·수수료에 관한 지침(방송통신위원회고시) ·개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시) ·개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정자치부)

※ 위의 법률과 고시를 준용하되 세부 사항은 상호 협의에 의하여 결정할 수 있다.

III 상세 요구사항

1. 요구사항 총괄표

구분	ID부여 규칙	설명	요구사항 개수
사업관리	사업관리-000	사업관리에 대한 전반적인 요구사항 (인력투입, 품질 및 기술지원확약, 리스크 관리 및 산출물 관리, 보안 등)	6
사업지원	사업지원000	기술지원, 교육 및 유지보수 등에 대한 사업 지원 전반적인 요구사항	3
시스템구성	시스템구성-000	구축 시스템 구성에 대한 요구사항	3
기능요구	기능요구-000	구축해야 할 각 기능별 요구사항	11

2. 세부 요구사항

1) 사업관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호		사업관리-001
요구사항 명칭		사업관리 일반
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	사업관리 일반
	세부 내용	• 본 사업을 수행할 추진조직, 단계별 인력투입계획(역할, 투입률 등)을 제시 • 업무협의 및 진도보고 - 계약자는 과업 수행 일정에 맞추어 주요사항을 감독자와 협의하고 추진내용은 주간보고를 원칙으로 하여, 감독자의 요청이 있을 경우 별도로 보고 - 주간보고서에는 기간 중 수행한 과업내용과 문제점 및 차기기간 중 수행할 과업 내용을 상세히 작성하여야 함. • 본 사업에 인력투입계획의 변동이 있을 경우, 사전에 그 변동이슈와 교체참여 인력에 대한 승인을 받아야 함. • 본 사업 참여 기술자는 충분한 자격 및 경험을 갖추어야 하며, 감독관이 과업의 적정한 수행이 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구할 수 있으며 계약자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.

요구사항 고유번호		사업관리-002
요구사항 명칭		품질보증 및 기술지원 확약
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	품질보증 및 기술지원 확약
	세부 내용	• 제안사는 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 적절한 품질보증에 관한 검토 평가를 수행해야 하며, 보완이 필요한 경우 조정기준, 조정내용, 조정사유 등을 관련 근거로 명확하게 제시하여야 함. • 제안사는 푸쉬메시지를 위한 SU-Talk(넥스모션) 및 웹기반 레포팅 출력 지원을 위한 레포팅툴인 렉스퍼트(클립소프트) 대한 기술지원확약서를 제출함으로 본 시스템에 대한 기능 개선을 하는 데 있어 차질없이 진행하여야 함.

요구사항 고유번호		사업관리-003
요구사항 명칭		Risk 관리 방안
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	Risk 관리 방안
	세부 내용	• 일정지연, 품질저하 등 Risk 발생을 사전예방하고 발생시 사후 대처 방안 제시. • 프로젝트 수행과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시.

요구사항 고유번호		사업관리-004
요구사항 명칭		산출물 관리방안
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	산출물 관리방안
	세부 내용	• 본 사업 추진과정에서 제출해야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 구축단계별로 제출방법 및 부수와 함께 제시.

산출물 종류	제출 형태
- 사업수행계획서 - 정기 보고서(착수, 주간, 구축 단계별 등) - 요구분석서 - 개발소스코드 - 테스트 결과 보고서 - 사용자/관리자 매뉴얼 - 완료검수 보고서 - Rexpert upgrade 라이선스 증서 및 납품확인서	- 제출부수 2부 (동일문서파일도 함께 제출) - 개발소스코드

요구사항 고유번호		사업관리-005
요구사항 명칭		테스트 수행방안
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	테스트 수행방안
	세부 내용	◦ 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술

요구사항 고유번호		사업관리-006
요구사항 명칭		비밀 및 보안유지사항
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	안전한 사업 수행을 위해 정보보안 관리 지침 준수
	세부 내용	◦ 계약 대상자는 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설하여서는 안되며, 개발인력에 의한 정보유출에 대해 계약대상자가 그 책임을 짐. ◦ 계약대상자는 사업 수행인력의 정보유출 방지를 위한 보안대책을 수립하여 제시. ◦ 제안참여업체는 입찰과정 및 제안참가 과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 삼육대학교의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 됨. ◦ 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 됨. ◦ 정보 누출 관련 부정당업자 제재 기준 - 본 사업 구축 등의 계약을 이행하는 과정에서 정보를 무단 유출한 경우 정보 누출 1회시 1개월, 2회 이상 3개월 부정당업체로 제재를 함(국가계약법 시행령 76조). ◦ 국가, 공공기관 발주용역에 따른 보안관리(국정원) 요령에 의거 해당사항을 준수하여야 함.

2) 사업지원 요구사항

요구사항 고유번호		사업지원-001
요구사항 명칭		교육지원 요구사항
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	교육지원 요건
	세부 내용	◦ 시스템 구축 후 사용자들에 대한 사용자 메뉴얼도 함께 제공. ◦ 시스템 구축 및 개발, 설치 등에 대한 기술서 메뉴얼과 함께 구축 진행 중 기술교육도 수시로 병행.

요구사항 고유번호		사업지원-002
요구사항 명칭		기술지원 요건
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	기술지원 요건
	세부 내용	◦ 시스템의 최적 운영방안 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애 대응 대책 제시. ◦ 제안사는 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 시스템 운영요원의 안정적인 운영을 위한 기술이전 방안 등에 대한 계획 제시. ◦ 향후 시스템 확장 및 기능 향상을 위한 상세 기술 지원 계획 제시

요구사항 고유번호		사업지원-003
요구사항 명칭		유지보수 요건
요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	유지보수 요건
	세부 내용	◦ 사업자는 프로젝트 완료 후 개발 시스템이 지속적인 발전 및 안정성 있게 유지되도록 하기 위한 하자보수 계획 제시. ◦ 브라우저, 운영체제, 디바이스 등의 환경 변화시 즉각적인 대응 계획 제시. ◦ 응용 프로그램에 장애가 발생하여 지원요청시 신속하고 원활하게 지원할 수 있는 세부 하자보수 계획을 제시하여야 하며, 무상하자보수기간은 최종 검수일로부터 1년으로 함. ◦ 각종 장애발생시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수를 보장하기 위하여 기술부서 및 전문인력을 확보하고 있어야 하며, 구체적인 장애조치계획을 제시.

3) 시스템구성 요구사항

요구사항 고유번호		시스템구성-001
요구사항 명칭		시스템 구성
요구사항 분류		시스템구성 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	시스템 구성
	세부 내용	• 본 시스템은 데이터 통신 등의 시스템 요구사항을 삼육대학교 측의 규약에 맞추어야 하며 호환성을 유지하여야 함. (인스웨이브 Websquare 2.0 및 Proworks Framework, Oracle 11g, Tmax JEUS, WebToB 환경) • SU-WINGs의 개발방법론과 기구축된 아키텍처 기반하에 개발하여야 하며, 별도의 컴포넌트나 SU-WINGs에 적용되지 않은 다른 기술들을 불가피하게 접목시켜야 할 경우 반드시 삼육대학교의 승인하에 적용시켜야 한다.

요구사항 고유번호		시스템구성-002
요구사항 명칭		데이터 표준화 준수
요구사항 분류		시스템구성 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	삼육대학교 데이터 관리 지침에 따른 규정 준수
	세부 내용	• 삼육대학교가 운영하는 데이터 아키텍처와 데이터 표준화를 반드시 준수하여야 하며, 임의로 물리적 테이블의 스키마를 변경하거나 데이터 표준화에 위반되는 데이터가 생성되지 않도록 하여야 한다. • 물리적 테이블을 추가하거나 변경이 필요할 경우, 삼육대학교의 DB관리자와 합의하에 진행하여야 하며, 이에 대한 반영은 삼육대학교 DB 메타정보 관리시스템의 데이터 모델과 반드시 일치시켜야 한다. • 공통코드는 SU-WINGs 공통코드 관리에 등록시켜야 되며, 등록되지 않은 코드값이 실 데이터로 적재되지 않도록 해야 한다.

~~요구사항 고유번호~~		~~시스템구성-003~~
~~요구사항 명칭~~		~~웹표준 기반 레포트 출력~~
~~요구사항 분류~~		~~시스템구성 요구사항~~
~~요구사항 상세 설명~~	~~정의~~	~~각종 장표 및 레포트를 웹브라우저에서 별도 플러그인 없이 출력~~
	~~세부 내용~~	~~• 특정 웹브라우저의 플러그인 방식의 기존 레포팅 환경에서 웹표준 기반의 운영체제(OS) 및 웹브라우저에 독립적인 환경으로 지원이 되도록 기존 레포팅툴을 업그레이드 한다.~~ ~~(운영 중인 레포팅툴 : 클립소프트의 Rexpert v3.0)~~

4) 기능 요구사항

요구사항 고유번호		기능요구-001
요구사항 명칭		교원(전임, 비전임) 채용
요구사항 분류		교원 채용 관리자 시스템
요구사항 상세 설명	정의	지원자, 평가자, 채용 절차 및 일정 등 관리
	세부 내용	◆ 채용 관리 - 채용 일정 관리 - 전임교원 : 모집구분 관리 (정년, 강의중심, 연구중심, 산학협력 중심 등) - 비전임교원 : 모집구분 관리 (강사, 겸임교수, 특임교수, 초빙교수, 명예교수 등) - 모집구분에 따른 전형 관리 (서류, 발표, 면접 등) - 전형 복사 기능 구현 - 모집구분별 채용인원 및 전형 단계별 배수 관리 ◆ 평가자 관리 - 전형별 교·내외 평가자 권한 관리 - 전형별 평가 점수 관리 - 관리자 전용 파일 업로드 기능 구현 - 평가자의 기준이 충족된 지원자만 조회 기능 구현 - 평가자 이전 전형 단계 결과 조회 여부 관리 기능 구현 - 관리자 전용 지원자의 결과 점수 관리 기능 구현 - 평가자 조회 순서 관리 기능 구현 ◆ 채용 선발 및 발령 관리 - 전임 : 오프라인으로 진행된 평가(서류, 면접) 결과를 엑셀 업로드를 통한 입력 및 관리 기능 구현 - 비전임 : 온라인 평가로 진행된 결과 관리 기능 구현, 학과별 평가결과 통보 기능 - 전형마다 '평가사정처리' 기능 구현 - '평가사정처리' 결과 조회 및 리포트 구현 - 지원자에게 결과 알림 기능 구현 (SMS, TALK, EMAIL) - 발령자료 생성 전, 합격자 개인정보 데이터 입력 기능 구현 - 최종합격자 발령데이터 생성 기능 구현 ◆ 관리자/평가자/지원자의 행위 로깅

요구사항 고유번호		기능요구-002
요구사항 명칭		교원(전임, 비전임) 채용
요구사항 분류		교원 채용 지원자 시스템
요구사항 상세 설명	정의	지원자 시스템
	세부 내용	◆ 채용 지원 - 휴대폰 본인인증 후 회원가입 및 로그인 기능 구현 - 지원서 조회/입력/수정/삭제 및 파일 업로드 기능 구현 - 스크립트를 활용하여 업로드된 파일 미리보기 기능 구현 - KRI 연동을 활용한 논문 검증 기능 구현 - ISBN 연동을 활용한 저서 검증 기능 구현 - 지원서 전체 조회 및 리포트 구현 - 지원서류 미비시 제출불가 기능 구현 - 지원서 제출 시, 접수 완료 메일 발송 기능 구현 - 관리자 전용 테스트 지원 기능 구현 ◆ 채용 일정 - 채용 일정 공시 및 지원자들에게 메일 일정 발송 기능 구현 ◆ 채용 결과 - 관리자가 설정한 합격자 조회 기간에만 결과 조회 ◆ 외국어 지원 - 외국인 채용을 위한 영문 화면 구현

요구사항 고유번호		기능요구-003
요구사항 명칭		교원(전임, 비전임) 채용
요구사항 분류		교원 채용 평가자 시스템
요구사항 상세 설명	정의	평가자 시스템(기초심사, 전공성심사, 면접평가)
	세부 내용	◆ 지원자 평가 - 관리자가 설정한 평가 기간에만 지원자 조회 - 관리자가 설정한 전형의 지원자 조회 - 지원자 평가 점수(교육경력, 연구경력, 논문점수 등) 자동 계산되어 조회 - 관리자가 설정한 지원자격기준을 충족한 지원자만 조회 - 관리자가 전형 설정시 평가자 전형에 맞는 평가표 구현 - 관리자가 설정한 전형의 지원자 평가 - 관리자가 설정시 타평가자 결과 조회 - 관리자가 설정시 이전전형단계 결과 조회 - 지원자의 과거지원이력 조회 - 지원자에 대한 관심등록 기능 구현 - 평가 중 저장 기능 구현 - 타평가자에게 지원자에 대한 공유사항 조회/입력/수정/삭제 기능 구현 - 지원자에 대한 평가자의 메모사항 조회/입력/수정/삭제 기능 구현

요구사항 고유번호		기능요구-004
요구사항 명칭		교원(전임, 비전임) 채용
요구사항 분류		전임교원 채용 평가자 시스템
요구사항 상세 설명	정의	전임교원 채용 공정성심사 시스템
	세부 내용	◆ 지원자 평가 - 채용기간 동안 모든 서류 열람 기능(평가표 포함) - 심사 결과 조회 기능(단, 평가자 이름 미공개) - 공정성심사 결과 입력 기능 구현

요구사항 고유번호		기능요구-005
요구사항 명칭		교원 호봉산정 및 연차에 따른 급여 시스템
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	대상자 호봉 자동 산정(정년트랙) 및 연차 자동계산 후 재무실 급여 연계(특성화트랙)
	세부 내용	◆ 정년트랙 - 신임교원 등록 - 교원 호봉산정 규정에 따른 카테고리 입력과 동시에 카테고리 별 백분율 입력 - 관리자가 시작일자와 종료일자 작성 후 카테고리를 선택하면 적용되어진 백분율에 따라 정확한 일 수 계산 시스템 구현 - 중복 되는 일자들은 더 높은 백분율로 적용시키고 낮은 백분율적용 되는 일자는 자동 절삭 - 적용되는 일자들 계산 후 자동 호봉산정 ◆ 특성화트랙 - 교원들 트랙별 연차별 연봉 입력 - 교원들의 트랙별 연차별 연봉 자동계산 및 계약서 갱신 및 출력 - 교원 연봉 재무실 자동 연계시스템 구현

요구사항 고유번호		기능요구-006
요구사항 명칭		전임교원 초과 강의수당 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	전임교원 연말(1학기,2학기) 책임시수대비 초과 강의수당 지급을 위한 관리시스템 마련
	세부 내용	◆ 전체 대상자 추출 및 확정(지급 및 환수 등) ◆ 교원별 책임시수(분모) 산출 - 교원별 임용구분과 보직등을 고려한 책임시수 반영 ◆ 교원별 강의시수(분자) 산출 - 교원별 초과강의시수에 적용되는 강의과목을 기준으로 학부와 대학원의 강의시수 반영 - 교원 담당과목의 학점과 시수는 학사지원팀(학부)과 대학원 교학팀(대학원)에서 정확히 확인 및 입력이 되어야 함 ◆ 규정에 따른 초과강의료 및 환수 산식 반영 및 금액 산출

요구사항 고유번호		기능요구-007
요구사항 명칭		**교원 채플, 교수협의회, 재림연수원 출석체크 및 통계 데이터**
요구사항 분류		**기능 요구사항**
요구사항 상세 설명	정의	교원 채플, 교수협의회, 재림연수원 출석체크 및 통계 데이터 산출
	세부 내용	・관리자가 출석체크 데이터 입력하면 자동으로 출석체크 되는 시스템 구현 ・출석체크 후 교원 출장과 중복되는 날이면 출석 인정 시스템 구현 ・학기마다 통계 데이터 생성 기능 요청

요구사항 고유번호		기능요구-008
요구사항 명칭		**교원(전임, 비전임) 관리**
요구사항 분류		**교원 계약관리(신규, 재임용, 면직) 및 계약체결 시스템**
요구사항 상세 설명	정의	비전임 교원 계약관리
	세부 내용	◆ 비전임 계약관리 - 계약기간 및 계약구분 기능 구현 - 휴대폰 본인인증 후 회원가입 및 로그인 기능 구현 - 계약 대상자 확인 및 계약 희망여부 적용 기능 - 재임용 및 면직 대상자, 통보기능 기능 - 스크립트를 활용하여 업로드된 파일 미리보기 기능 구현 - 재임용 온라인 신청 기능 추가 - 재임용 대상자에 이메일, 문자, 톡 발송기능 구현 - 재임용 미신청자 확인 및 학과별, 직급별 구분 기능 - 관리자 전용 테스트 지원 기능 구현 ◆ 재임용 일정 관리 - 재임용 일정 공시 및 대상자들에게 메일 일정 발송 기능 구현 ◆ 재임용 평가 - 학과별 교원들에게 재임용 평가 기능 추가 - 재임용 점수 산정기능 추가 ◆ 재임용 결과 - 관리자가 설정한 재임용 평가 기간 및 대상 조회 기능 ◆ 계약체결 기능 - 재임용 및 신규임용에 대한 계약체결 기능 추가 ◆ 면직자 관리 - 면직 대상자에 사실 통보 및 신규임용 지원 안내 기능 ◆ 외국어 지원 - 외국인 채용을 위한 영문 화면 구현

요구사항 고유번호		기능요구-009
요구사항 명칭		교원(전임, 비전임) 경력 관리
요구사항 분류		교원 경력관리 및 증명서 발급 시스템
요구사항 상세 설명	정의	교원(전임,비전임) 경력관리 및 증명서 발급
	세부 내용	◆ 경력관리 지원 - 휴대폰 본인인증 후 임시 로그인 기능 구현 - 본인 인적사항 확인 후 경력 확인 기능 추가 - 입사기간 및 계약기간 확인 및 조정기능 추가 ◆ 경력사항 확인 및 조정신청 기능 추가 - 외부 팩스 및 동사무서 민원 지원 기능 추가 - 관리자 전용 테스트 지원 기능 구현 ◆ 증명서 발급 지원 - 각 증명서 출력 및 이메일 발송 기능 추가 - 관리자의 별도 승인 없이 발급 가능 추가 ◆ 외국어 지원 - 외국인 증명서 발급을 위한 영문 화면 구현

요구사항 고유번호		기능요구-010
요구사항 명칭		교원업적평가관리 시스템
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	항목별 업적 평가 데이터 연동과 등록 및 평가 관리
	세부 내용	◆ 업적평가 규정 적용 - 교원 직종과 직급별 규정 입력 ◆ 업적 평가 항목 데이터 연동 및 등록 - 평가 항목 해당부서 데이터 자동 연동 - 평가 항목 입력 ◆ 업적 평가 - 평가 항목 내역 조회 - 평가 결과 조회 및 출력 ◆ 업적 평가 결과 조회 기능 - 개인들에게 본인의 업적 평가 결과 조회 기능 구현 ◆ 관련 데이터 관리 및 통계 제공 - 관련 데이터가 누적되어 관리되어 필요한 통계값을 추출하도록 제공

요구사항 고유번호		기능요구-011
요구사항 명칭		교원 재임용 및 승진 관리 시스템
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	대상자 추출 및 평가 항목 연동 및 평가 관리
	세부 내용	◆ 재임용 및 승진 대상자 명단 생성 - 해당 학기 평가 대상자 명단 생성 ◆ 교원 재임용 및 승진 규정 적용 - 교원 직종과 직급별과 입사년도에 맞는 규정 입력 ◆ 평가 항목 데이터 연동 및 등록 - 평가 항목 해당부서 데이터 자동 연동 - 평가 항목 입력 ◆ 대상자 재임용 및 승진 평가 - 평가 항목 내역 조회 - 평가 결과 조회 및 출력 ◆ 관련 데이터 관리 및 통계 제공 - 관련 데이터가 누적되어 관리되어 필요한 통계값을 추출하도록 제공 ◆ 최종 결과 통보 및 인사자료에 적용 - 최종 결과를 그룹웨어를 통한 통보문 자동 생성 및 인자자료 발령등록에 적용

Ⅳ 사업자 선정

1. 제안 자격

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자

2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제76조에 해당하지 않는 업체(부정당업자의 입찰참가자격 제한)

3) 제안 대상 사업의 수행이 가능한 법인으로 아래 각 호를 충족하는 업체
   - 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 등록되어 있는 업체
   - 중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률에 의한 직접생산증명서(정보시스템개발서비스) 소지업체

4) 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학의 정보화 시스템 구축 사업에 관하여 실적증명서 등을 통하여 증빙할 수 있는 사업자(수행실적표 제출을 통해 증빙)

5) 기타 입찰공고에서 공시한 사업자

2. 사업자 선정 방법

- 본 사업의 계약방식은「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)에 의함

3. 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
   - 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
   - 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

2) 기술평가
   - 협상 대상업체를 선정하기 위한 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하되 우수한 용역품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 100분의 80으로 하고, 가격제안서평가의 비중을 100분의 20으로 함
   - 총점 80점 기준으로 각 평가 항목에 대한 점수를 합산하여 평가
   - 제안서 평가점수는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

3) 가격평가

- 평점산식에 따라 평가점수를 산출

4) 사업자 선정

- 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술평가점수(80%)와 가격평가점수(20%)를 합산하여 최고득점자를 우선협상대상자로 선정
- 협상순서는 종합평가 점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 우선협상 대상자와 가격 및 지원조건 등을 협상하고 협상 결렬시 차순위 업체와 동일한 조건으로 협상함
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

V 제안 안내

1. 일반 사항

1) 제안서 상에 허위사실이 발견된 업체와 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 민.형사상의 책임을 물을 수 있다.

2) 제안사는 사업수행과정에서 발생하는 안전사고 및 이에 따른 보상 등 제반사항에 대하여 모든 책임을 진다.

3) 제안사가 사업수행과정에서 취득한 정보는 어떠한 경우에도 제 3자에게 누설하여서는 안 되며, 본 사업과 관련된 제반자료에 대하여 삼육대학교가 지정하는 자에게만 열람시킬 수 있고, 사업완료 즉시 제반자료를 제출 하여야 한다.

4) 제안사는 계약의 기본방침에 대해 변동 없이 계약내용의 사업항목을 변경함으로써 삼육대학교에 유리하다고 판단될 경우에는 계약내용에 대한 변경을 제안할 수 있으며 이 경우 삼육대학교의 승인을 받아야 한다.

5) 제안사는 본 용역 결과물에 대한 지적재산권, 저작권, 사용권 또는 특허 등의 분쟁 발생시 일체의 책임을 져야 한다.

6) 당해 계약에 따른 계약 목적물에 대한 지적재산권의 귀속은 삼육대학교의 소유로 하고, 계약당사자는 삼육대학교의 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재개발, 유지보수등)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 안된다.

7) 본 계약내용에 규정되지 않은 사항으로 계약이행과정에서 발생하는 분쟁은 삼육대학교와 제안사의 합의에 의하여 해결하도록 하며 합의가 이루어지지 않을 경우 삼육대학교의 해석이 우선한다.

8) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 입찰참가자가 부담한다.

9) 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 계약에 포함된 것으로 간주한다.

10) 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 제공하여야 한다.

11) 제안서는 A4 종 방향작성을 원칙으로 하되 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있으며 책자로 제작하여야 한다.

12) 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.(단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선한다.)

2. 제안시 전제조건

1) 본 사업 수행과정에서 법.제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업이 변경 또는 중지, 취소될 수 있다. 이 경우, 계약이전의 변경사항에 대하여는 계약 협상 시에 반영하여 계약토록 하고 계약 후 발생되는 변경사항은 변경 일을 기준으로 정산토록 한다.
2) 제안사는 본 용역 결과물에 대한 발생하는 지적재산권, 저작권, 사용권 또는 특허 등의 분쟁발생시 일체의 책임을 져야 한다.
3) 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권의 귀속(공동소유를 포함)은 계약당사자가 상호 협의하여 결정하며, 계약상대자는 발주기관이 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재 재발, 유지보수 등)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 아니 된다.
4) 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안 사(社)에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안내용은 없음으로 간주한다.

❍ 문의처
입찰공고문 하단 참조

[첨부1] 제안서 목차 및 작성방법

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
Ⅰ. 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
Ⅱ. 제안업체 일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.	
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.	
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.	
4. 주요사업실적	해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시하여야 한다.	
Ⅲ. 기술부문		
1. S/W 개발 방안		
가. 개발방법론 활용방안	(업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안 제시)	
나. 업무 개발방안	대상업무별 개발방안, Prototype 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
다. 기술적용 계획	기술적용 계획 적용준수여부 명기	
2. 보안 및 개인정보보호 방안	시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시하여야 함	
3. 시스템 시험 및 운영방안	대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다. 개발완료후의 시스템의 이용 및 관리운용에 관한 전반적인 방안을 제시하여야 한다.	
4. 유지보수 수행방안	시스템의 변경관리와 품질관리 등 유지보수 절차 및 방안을 제시하여야 한다.	
5. 향후 시스템 발전방향	본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안을 기술한다.	
Ⅳ. 사업관리 부문		
1. 품질보증계획	품질보증을 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.	
2. 위험관리계획	위험관리를 위한 조직, 방법, 절차,내용 등을 제시하여야 한다.	
3. 추진일정계획	사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.	

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
4. 보고 및 검토계획	사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. - 월간, 주간, 일일, 수시보고 - 단계별 검토회의 등	
5. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성하여야 한다. ※ 유의사항 - 사업자 선정 이후 주관기관의 요구 등 특별한 사유가 없는 한 투입인력을 교체변경 할 수 없음 - 투입 상주인력에 대한 제안은 평가요소에 반영.	
Ⅴ. 지원부문		
1. 교육훈련계획	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 기타 지원사항	본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술한다.	
Ⅵ. 기타	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.	