

이지스자산운용 인사 시스템 구축 프로젝트

제안 요청서

2026년 07월 01일

IGIS

목차

I .사업 개요

1. 사업명
2. 사업 배경
3. 사업 추진 방향
4. 추진 계획
5. 당사 IT 현황

II .제안 요청 내용

1. 제안 범위
2. 제안 요구 사항

III .제안 일반 사항

1. 제안서 제출
2. 제안서 작성 방법
3. 제안 설명회
4. 제안 유의사항
5. 기타

[첨부1] 제안서 작성 지침
[첨부2] 회사 일반 현황 및 연혁
[첨부3] 주요 사업 실적
[첨부4] 프로젝트 투입 인력
[첨부5] 투입 인력 이력사항
[첨부6] 비밀 보호 준수 서약서

I . 사업 개요

1. 사업명

이지스자산운용 인사 시스템 구축 프로젝트

2. 사업 배경

- 가. 기업의 지속적인 성장과 조직 규모 확대에 따라 인사정보의 통합 관리 체계를 구축하고, 인사 운영의 효율성 및 데이터 기반 의사결정 역량 강화를 위한 인사시스템 구축 필요
- 나. 旣 운영 중인 인사 관련 업무 프로세스 및 시스템의 한계점을 진단하고, 디지털 기반의 통합 인사관리 체계로 전환하기 위한 개선 방향 도출
- 다. 채용, 인사발령, 조직관리, 근태, 평가, 보상, 급여, 교육 등 인사 전반의 업무 프로세스를 표준화하고 자동화하여 업무 생산성 향상 및 운영 리스크 최소화 필요
- 라. 재무시스템, 그룹웨어, 채용 플랫폼 등 現 운영 중인 시스템과의 유기적인 연계 체계를 마련하고, 이지스자산운용의 조직 및 인사제도 특성에 적합한 시스템 구성 방향 수립
- 마. 변화하는 인사제도 및 조직 운영 환경에 유연하게 대응할 수 있는 시스템을 구축하고, 향후 제도 변경 및 업무 확장 시 안정적으로 지원 가능한 운영 기반 확보 필요
- 바. 개선된 업무 프로세스와 시스템을 구현할 수 있는 수행사(솔루션) 선정을 통해 체계적인 프로젝트 관리 및 품질관리를 통해 성공적인 구축을 추진하며, 구축 이후 유지보수 및 사용자 교육 등 안정적인 지원체계 수립

3. 사업 추진 방향

가. 인사 업무 프로세스 분석 및 개선, 전산화·자동화 방향성 도출

- 1) 당사 인사 업무 현황, 제안요청사항을 바탕으로 현행(AS-IS) 프로세스를 진단하고, 개선 과제 및 추가 요구사항을 도출하여 인사시스템 구축 방안 수립
- 2) 채용, 조직관리, 인사발령, 평가, 보상, 급여, 교육, 핵심인재 관리 등 인사 전 영역에 대한 업무 프로세스를 정리하고 이를 기반으로 상세 구축 계획 수립
- 3) 경영환경 변화, 조직 운영 전략, 임직원 및 관리자 니즈, 유사 금융기관 및 선진기업 사례, 최신 HR Tech 트렌드 등을 고려한 시스템 구축 방향 제시
- 4) 그룹웨어, 전자결재, 재무시스템, 인증체계 등 現 운영 시스템과의 유기적인 연계 방안을 수립하고 연계 기반의 업무 프로세스 정의

I .사업 개요

나. 인사시스템 구현 및 프로젝트 관리를 통한 성공적인 구축

- 1) 분석·설계 과정에서 도출된 개선 과제와 요구사항을 효과적으로 구현할 수 있는 솔루션 및 수행방안을 제안하고, 당사의 니즈를 반영하여 최적의 구축 방안 수립
- 2) 인사제도 변경 및 조직 변화에 유연하게 대응할 수 있도록 높은 확장성과 설정 기반(Configuration)의 운영이 가능한 시스템 구현
- 3) 구축 프로젝트를 위한 PMO 조직을 구성하여 일정, 범위, 품질, 위험 및 변경관리 등 프로젝트 전 생애주기를 체계적으로 관리하고 성공적인 구축 추진
- 4) 대내·외 시스템과의 안정적인 연계 환경을 제공하고, 사용자 친화적인 UI/UX 및 모바일 환경을 지원하는 최신 플랫폼 기반 시스템 구축
- 5) 개인정보보호, 접근권한 통제, 감사이력 관리 등 정보보안 체계를 확보하고, 금융회사 내부통제 및 컴플라이언스 요구사항을 충족하는 시스템 구현

다. 안정적인 운영체계 및 지속가능한 HR 플랫폼 구축

- 1) 사용자 교육, 운영 매뉴얼, 변화관리 활동을 수행하여 시스템의 안정적 정착 지원
- 2) 인사제도 변경, 법규 개정 등 경영 변화에 대응할 수 있는 유지보수 및 지원체계 마련
- 3) 향후 성과관리 고도화, AI 기반 인재분석, 데이터 기반 HR 의사결정 체계 등 추가 확장을 고려한 중장기 HR 플랫폼 발전 방향 제시

4. 추진 계획

가. 사업기간 : 착수일로부터 약 8개월

※ 제안사의 타당한 제안에 따라 변경 가능

나. 추진일정

추진사항		계획 일정	비고
제안서 접수 마감		2026.07.17 (금) 17:00	
제안 설명회		2026.07.20 (월) ~	세부 일정 협의
우선협상업체 선정		2026.07.28 (화)	선정 후 1달간 사전 업무 상세 협의 (Scope 상세 정의) 협의 기간 중 구현의 한계가 있을 경우 우선협상업체 변경 가능
프로젝트 수행	분석·설계	2026.09.01 ~ 2026.10.31	분석·설계 및 구축 세부 일정은 분석·설계 과정에서 조정 가능
	시스템 구축	2026.11.01 ~ 2027.02.28	
	테스트·검증	2027.03.01 ~ 2027.03.31	
	안정화	2027.04.01 ~ 2027.04.30	

※ 상기 일정은 예상 일정으로 당사 사정에 따라 변경 가능

I .사업 개요

5. 당사 IT 현황

※ 서버 구성도 등 상세 현황은 우선협상업체 선정 후 제공

가. 주요 S/W 현황

시스템	내용
M365 E5	메일, 메신저, 오피스제품군
AD 서버	Windows 2019 (Mail서버, N/W NAC, SSL VPN, User PC, 문서중앙화 연동)
그룹웨어	CentOS, NaonSoft, Tomcat, MariaDB
문서중앙화	CentOS, Cyberdigm, Tomcat, MariaDB
업무시스템	Ubuntu, FrameWork(BXM, Websquare), Tomcat, MariaDB
재무시스템 (SAP)	SUSE, S/4 HANA
e-Accounting	Rocky, UniDOCU

나. 연계 대상 시스템

시스템	연계 업무	비고
그룹웨어	전자결재, 휴가관리, 쪽지/게시판, 조직도	나온소프트
M365	이메일, 일정, 메신저(Teams) (인사시스템과 AD 연동 가능)	마이크로소프트
재무시스템	부서별/인별 예산, 경조금, 복지포인트, 보험료, 복리후생, 교육비, 급여, 상여, 퇴직연금 등	SAP e-Accounting 요소 감안
업무시스템	조직도, 펀드 데이터, 경조금, 인사정보요청, 내부 업무 데이터 연동	내부 시스템
이시스라운지	경조사, 콘도 등 사내 복지	내부 시스템
페이롤시스템	급여명세서 및 급여 관련 증명서 발급	인사시스템 내 기능 통합 검토
채용시스템	입사예정자 정보	API 기반 자동 연계 필요
배포 시스템	Jenkins, gitlab, 통합API	내부 시스템
기타 연계 시스템	명함 제작, 복리후생 서비스, 법인 쿼서서비스, 책무구조시스템	인사정보 연계 (업무시스템 경유)

II. 제안 요청 내용

1. 제안 범위

가. 업무 분석 및 시스템 설계 범위

- 1) 당사 인사 업무 프로세스 현황 분석(AS-IS) 및 진단
 - 채용, 조직관리, 인사발령, 근태, 급여, 평가, 보상, 교육, 승진, 인재관리, 경력개발 등
- 2) 현행 수작업·엑셀 기반 인사 업무를 인사시스템으로 전환·자동화하기 위한 적용 방안 도출
 - 업무 효율화 및 자동화를 위한 프로세스 개선
 - 금융업 특성을 반영한 내부통제 및 컴플라이언스 요구사항 검토
- 3) 유사 금융기관·선진기업 벤치마킹을 통한 시스템 구축 방향 제시
- 4) 인사시스템 솔루션(구축 사례)과 당사 현황 간 GAP 분석을 수행하고, 개선 방향 및 커스터마이징 범위 설정
- 5) 개선 과제 도출 및 단계별 실행 계획 수립
 - 중요도 및 투자효과를 고려한 우선순위 선정, 단기 및 중장기 추진 로드맵 수립
- 6) ERP, 그룹웨어, 전자결재, 급여·채용시스템, 인증체계 등 現 운영 시스템과 유기적 연계
 - 기존 시스템 개선 필요 시 구축 방안 및 추진계획 제안

나. 시스템 구현 및 운영체계 구축 범위

- 1) 분석·설계 산출물(개선 과제)을 효과적으로 구현할 수 있는 솔루션 및 수행방안 제안
- 2) PMO 조직 구성을 통한 프로젝트 수행 관리
 - 일정, 범위, 품질, 위험, 변경관리 체계 수립 / 프로젝트 관리 도구 및 공통 산출물 양식 제공
- 3) 분석·설계 결과 도출된 개선 과제의 시스템 구현 및 검증
- 4) 인사 및 부수 영역에 대한 통합 인사시스템 설계 및 구축
- 5) 임직원 Self-Service(ESS) 및 관리자 Self-Service(MSS) 기능 구축
- 6) 대내·외 시스템과의 유기적인 연계 환경 구축
 - ERP, 그룹웨어, 전자결재, 급여, 인증체계 / API 기반 연계 및 인터페이스 구축
- 7) 사용자 편의성 및 업무 효율성을 고려한 UI/UX 설계
 - 모바일 환경 지원 / 사용자 맞춤형 화면 및 Dashboard 제공
- 8) 기존 인사 데이터의 정비, 이관 및 검증 수행
- 9) 개인정보보호 및 정보보안 강화 방안 제시
 - 접근권한 관리, 개인정보 암호화, 감사로그 관리, 금융회사 내부통제 및 보안 요구사항 반영
- 10) 통합 테스트, 사용자 검수(UAT), 안정화 지원 및 변화관리

II. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

※ 요구사항의 우선순위 및 단계적 구축 범위는 분석·설계 단계에서 협의·확정하며, 구현 범위는 분석·설계 및 구현 과정에서 조정될 수 있음

요구사항 구분	내용
AS-IS 분석	• 당사 업무 프로세스 분석·진단 및 시스템 적용 방안 도출 • 조직간 업무 R&R 현황 확인 및 정리 • 제도와 대내·외 규제 및 환경변화, 경영전략 적용 사항 분석 • 기존 시스템 활용도 및 수준(사용성, 확장성 등) 진단
요구사항 도출	• 업무 프로세스 미비점 및 개선·시스템화 요소 도출 • 업무별 이해관계부서(사용자)들 간의 요구사항 도출 • 운영 실태에 대한 개선사항 설문 및 인터뷰 • 기존 시스템의 개선 범위 및 재구축 필요성 검토 • 타 유사기관 및 선진 우수사례 벤치마킹 • 솔루션(구축 사례)과 당사 간의 GAP분석을 통한 개선점 도출
개선 방향 설계	• 경영전략 및 사용자 요구 사항에 근거한 방향성 설정 • 조직간 (혹은 담당자별) 명확한 업무 R&R 설정 • 개선 전략 수립 (우선순위, 단계별 적용 방법 수립 등) • 대내·외 시스템과 유기적 연동 가능한 개선 방안 수립 • 기존 시스템의 개선 및 재구축 방향 결정
개선 과제 도출 및 발전 계획 수립	• 개선과제의 타당성, 가능성, 경제성, 기술적 요구사항, 기대효과, 업무범위, 비용 분석 • 구현절차 및 수행방법 설계 • 개선과제별 세부 우선순위 및 일정 수립 • 인사 시스템 도입 범위와 고도화 방안 마련 • 단계별 발전 방향 및 중·장기 로드맵 수립 • 구축 후 유지보수 가이드 제시 (IT개발, 제도변경 등)

Ⅱ. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
구축시 기본 반영사항		- 수행 업체의 인사 시스템 기본 기능 - 분석·설계의 개선 과제 및 일정에 의한 시스템 반영 - 업무 프로세스와 시스템과의 유기적 연동 - 기존 더존 데이터 및 수기 데이터 이관 - 대량 Excel 업로드 및 다운로드 기능 (Excel 연동 기능) - 기능별 세부 권한 설정 및 데이터 이력 관리 - IT의 개발 표준 모델 수립 및 기존 시스템과의 연동 ※ 요구사항에 미기재된 사항도 프로젝트 과정에서 도출되는 내역을 토대로 구축 방안 제시
발령 및 조직 관리	발령관리	- 대량발령(엑셀 업로드), 미래발령, 소급발령 - 발령 유형 커스터마이징 - 겸직 개수 무제한 - 휴직/복직 발령 시 알람 기능(담당자 또는 대상자) - 발령사항 확정 시 유관부서 공유 기능 - 발령사항에 따라 부서별/인별 SAP예산 연동
	조직관리	- 조직변경 히스토리 관리(기준일자별 조직현황 조회/다운로드) - 조직 변경유형 커스터마이징 - 발령사항에 따라 부서별/인별 SAP예산 연동
	조직도	- 시점별 조직구성도 조회/다운로드 - 전체 조직 기준, 특정 조직 단위 이상 기준(예: 파트/실 단위) - 시점별 가상조직도 조회/다운로드(직급별 추출 기능) - 조직도 엑셀/PPT(PDF) 형태 다운로드
기타	프로젝트 관리	- 개인별·프로젝트별 투입시간 입력/조회/수정/승인 - 프로젝트 코드 관리(SAP 연계) - 프로젝트·투입시간별 급여 배부 내역 생성·조회(SAP 연계)
	증명서 발급	- 각종 증명서 담당자 자체 생성 기능(양식 및 결재선 지정) - 각종 증명서 발급 창구 통일(페이롤시스템 내재화)
	데이터 조회·추출	- 통계 데이터 다운로드 기능(여러 항목 조합) - 자주 사용하는 양식 커스텀 고정
	인사정보요청	- 임직원 신청 → 내부결재 → HR담당자 승인 - 회신자료 이력관리, 반복 요청 건 자동화 - 요청 데이터 필터별 추출, 대시보드/보고서 작성
	보고자료 작성	- 주기적으로 작성하는 보고 양식 시스템화 - 고용노동부, 공시 보고서(금감원/국토부/거래소), 정기 보고자료 등

Ⅱ. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
인사 정보 관리	인사기본정보	• 임직원 개인 인사정보 변경 요청 화면 • 사원명부 및 시점별 집계표 - 조직별 인건비/인원 수/직급/직책/성별 인원 수 등 통계 • 직급/직책 코드 변경 유연화(제도 변경) • 인사기본정보 특정인원만 조회할 수 있는 기능 - 예: 임원 관리 부서는 임원에 대한 정보 조회 • 개인 역량(스킬셋) 관리 • 인사기록카드 조회 시 검직부서 함께 조회 • 정년 임박 직원 알람, 개인서류/문서 보관(문서저장 기능)
	사원명부	• 권한별 부서원 정보 조회 - 예: 특정 담당자는 임원만, 부서장은 부서원만 • 조회 시 검직/연봉 포함 여부 선택(권한 부여자만) • 전체 / HC(Headcount) 내 / HC 외 구분
	핵심인력	• 핵심인력 지정/조회
	검직정보	• 임직원 검직 신청/승인, 검직 대상자 조회/다운로드
	임원관리	• 임원현황 및 계약 정보(계약기간 및 취·연임 이력, 현황조회) • 임원위임계약서 관리(계약서 서명, 계약만료 시 알람 기능) • 임원연봉관리
	위촉직관리	• 인사기록카드 계약기간, 고용형태 등 정보 관리(이력관리) • 위촉직 현황조회(계약만료 시 알람 기능) • 헤드카운트 제외
	계약직관리	• 인사기록카드 계약기간, 고용형태 등 정보 관리(이력관리) • 계약직 평가자료 첨부 기능 • 계약직 현황조회(계약만료 시 알람 기능)
	소속 외 근로자관리	• 인사기록카드 계약기간, 고용형태 등 정보·이력 관리 • 소속 외 근로자 현황조회(계약만료 시 알람 기능)
	전문인력 관리	• 인별 자격증 및 유효여부 관리(자격증 취득 및 교육이수) • 자산운용전문인력 관리(리츠근무자만 해당) • 투자자산운용전문인력 관리 • 금융투자전문인력: 합격 및 교육이수 모두 충족 필요 - 보수교육 1년 초과 시 만료처리 • 대외 보고용 자격증 보유 현황 생성 및 다운로드 기능 • 상시 인력 변동 시 유관부서 공유 • 자격 만료일/보수교육 기한 알림 • 금투협, 리츠정보시스템 등록 현황 통합 관리 • 전문인력 변경 이력 관리

II. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
평가 관리	임원	제도 개편 예정 (개편된 프로세스 준용)
	직원-업적	- 개인별 목표설정 및 상시 수정·변경(결재 포함) - 부서원 평가항목/가중치 조회 - 조직목표 연계 표출(팝업 조회) - 조직별 평가항목·가중치 사전 세팅 및 그리드 선택 입력 - 연관프로젝트·수행근거·진행현황·계획 직접 입력 - 다수/복수 평가자 적용 (다단계별 워크플로우 적용) - 업적등급 자동 산출 - Peer평가 (Peer Reviewer 지정, 결과수집, 결과조회) - 직군/조직별 평가 방식 차등 적용 - 빈번한 제도 개편에 따른 유연한 시스템 구현 (변경사항 多)
	직원-역량	5대 핵심역량 5점 척도 입력 - 역량등급 자동 산출 - 직군/조직별 차등 적용 - 다수/복수의 평가자 적용(평가단계 多) - Peer평가 (Peer Reviewer 지정, 결과수집, 결과조회) - 빈번한 제도 개편에 따른 유연한 시스템 구현 (변경사항 多)
	직원-종합평가	- 업적·역량 점수 100점 환산 후 가중치 적용 → 종합등급 자동 산출 - 가중치를 직급/트랙별로 다르게 설정 가능(파라미터화) - 개인별 종합등급 연도별 이력 축적·조회 - 직군/조직별 다른 평가 방식 적용 - 다수/복수의 평가자 적용(평가단계 多) - 유연한 시스템(변경사항 多)
	관리자	- 평가 차수·기간 설정(중간/종합/별도 일정) - 가중치 설정(직급/트랙별) 및 평가항목·가중치 조직별 사전 세팅 - 평가자·피평가자 매핑 관리(자동+수기 보정) - 인별 평가자 조회 및 추가, 수정, 평가 권한 관리를 위한 화면 개발 - 진행현황 모니터링 대시보드(차수별·부서별·단계별) - 평가 기준 설정 및 관리 기능 구현 - 관리자 기준 평가 진행상황 확인 기능 - 미제출자 자동 알림·일괄 독려 메일 - 평가 기한 연장 처리(개인/조직 단위) - 결과 공개/비공개 정책 설정 - 등급 분포 통계·이상치 알림 - 캘린더 미팅 지원(평가위원회 조회 화면) - 이의신청 접수·처리 워크플로우 - Role 기반 접근 제어(피평가자/평가자/HR관리자/평가위원) - 평가 데이터 접근 이력 / 수정 이력 로그 - 평가주체별, 평가항목별 공개/비공개 여부 선택 기능 - 평가자의 권한별 연봉, 승진일 등 인사정보 표출여부 선택 기능

Ⅱ. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
채용	TO관리	- 인력채용계획서, 부서별 TO관리 - TO승인, 충원 진행상태, 채용 완료 여부 연계 관리
	채용공고	- 채용공고 관리 - 채용공고 취합관리(외부공고/사내공모) - 채용 진행 일정관리(서류, 면접 등) - 후보자 평가내역 관리 - Offer Letter 발송내역관리 - 채용 후보자 평가내역 관리(첨부관리) - 사내공모 관리 - 사내공모 지원 이력관리(권한부여자에 한해 정보 조회 가능) - 채용 프로세스 관리
	입사자 계약	입사자 계약 품의 그룹웨어 연동
	입사절차	- 입사서류 제출 현황 대시보드 - 미제출 서류 자동 알림 - 입사 구비서류(채용검진 포함) 관리 - 입사 구비서류 접수내역 및 미수신 내역 관리(첨부 서류 관리) - 입사 합격자의 JOBFLEX 다운로드 데이터 연계 기능 - 입사 예정자 이력 관리 - 입사 예정자 미채용 시 이력만 관리(개인정보 삭제) - 입사 합격자에 대해 JOBFLEX와 입사자정보연계 - 입사 후 조치사항 관리 - 입사 절차 조치사항 이행(각 부서에서 조치사항 관리) - 입사자 확정 시 유관부서 공유 - 입사 절차 조치사항 내역관리
	입사 후 관리	- 입사자 정보가 인사기록카드로 자동 연계 - 가족수당, 자녀학자금 등 복리후생 항목과 연계 - 이력사항 관리 - 인사기록카드 본인 입력 기능 - 입사 후 임직원이 본인 인사기록카드 수정(관리자는 승인) - 가족사항, 계좌번호 등 - 가족사항은 단체상해보험/건강보험 피부양자 등록 등의 선택항목으로 표기 - 경조금 신청 시 가족사항 정보 입력(인사기록카드 연계)

Ⅱ. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
근태/휴가	휴가	• 휴가 취소 • 의무휴가 일괄 등록/취소 - 의무휴가 취소 시 별도 결재라인 적용
	안식월	• 안식월 휴가 대상자 메일발송 • 안식월 휴가 대상자 조회 및 관리(선물 선택 수령 링크메일 발송) • 휴가비 신청, 승인, 지급이력 조회 • 휴가비 지급 전표 생성(SAP 연동) • 입사일 5년 경과마다 안식월 휴가 생성 - 휴직기간 제외, 재입사에 따른 근속기간 인정 등 예외적용 • 안식월 휴가 리부트형(외부업체 협력 위케이션) 희망자 신청 - 일자 및 지역 선택 기능 포함 • 휴가계획서(결재 필요) 상신
	연차축진	• 일반적인 연차축진제도 적용 • 미사용연차 개수 확인 • 연차 계획서 제출 • 연차 계획서 제출 진행 현황 확인 • 미제출자 알림 • 제출된 연차 계획 및 계획서 확인(다운로드) • 미사용 연차 지정 통보
	휴가 관리	• 휴가 개수 엑셀 업로드 • 대상자별 생성 기준 별도 운영 • 사전(예약) 입력
모성보호제도		• 모성보호 대상자 신청 • 모성보호 대상자 승인 및 관리대상자 등록 - 모성보호 대상자 조회 화면 • 모성보호 관련 안내사항 확인 • 모성보호 관련 제도 신청 • 모성보호 관련 제도 승인 • 고용보험 신고 양식 메뉴화(대상자의 급여대장 확인)

Ⅱ. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
복리후생 (1/2)	복지포인트	• 복지포인트 관리 화면 구현 • 개인별 복지포인트 부여/사용 내역 관리(월별) • 복지포인트 월별 사용내역 전표(Posting)(SAP 전송) • 복지포인트 사용내역 급여과세 연동
	단체상해보험	• 단체상해보험 가입신청(ESS) 및 이력관리 화면 구현 – 임직원 가족 추가가입/탈퇴 희망 선택 기능 포함 • 인사정보마스터에 단체상해보험 가입이력 내역 연동 • 업체 Pool 및 비교견적 아카이빙 기능 구현 • 보험료 정산 전표 생성(SAP 전송)
	경조금	• 개인별 경조금 신청(ESS), 조회 화면 구현 • 관리자 경조금 승인, 지급이력 조회 및 관리 화면 구현 • 경조금 지급 전표 생성(SAP 전송) • 경조금 신청시 입력한 가족사항 정보와 인사기록카드 연계
	건강검진	• 개인별 건강검진 내역 조회 화면 구현 • 전사 건강검진 현황 조회 및 관리 화면 구현 • 공단 등 외부 데이터 Upload 기능 구현 • 건강검진 수검비용 전표 생성(SAP 전송) • 전사 의무수검 대상자 관리 기능 구현
	긴급자금대출	• 긴급자금대출 이력관리 화면 구현 • 개인별 사유, 이자율, 기한 등 관리
	우리사주	• 우리사주조합원 관리 화면(총괄현황) • 우리사주 우선배분 시스템화(거래 약정서, 신분증 등 업로드) • 매입, 양도, 인출 이력관리 화면 구현 • 주주총회 의결권 행사(조합원 전자서명 및 아카이빙) 구현 • 우리사주조합원의 공제항목(대출이자 등) 급여시스템과 연계 • 배당금 관리 화면 구현(배당지급 내역 및 수취계좌관리) • 각종 증명서 발급기능 구현(우리사주잔고증명서 등) • 우리사주대출(3%) 관리기능 포함
	EAP	• EAP 링크 연결
	수혜대상자 추가	• 대상자 관리 시스템 화면 구현 – 경조금/가족 건강검진/단체상해보험 등 복리후생제도 신청 및 지원여부 업데이트 기능

II. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
복리후생 (2/2)	명함	- 명함 신청일 기준 조직정보 자동 반영 및 조직 이력 관리 - 조직개편·인사발령 이후에도 신청 당시 조직 기준으로 비용 귀속·조회 가능 - 인사정보와 명함 신청내역 정보 간 자동 연계 및 동기화 - 조직정보 동기화, 부서정보 매핑, 동명이인 검증 등 - 부서별 비용 자동 귀속 및 전표/전자결재 연계 기능
	동호회	- 동호회 가입/탈퇴 및 소속정보 등 연계 관리 - 동호회별 월별 정산금액/참여인원 등 연계 - 인당 최대 가입 개수 제한(3개)
	학습회	학습회 관련 비용, 소속 직원 정보 등 정보 연계
	좌석배치도	좌석별/구역별 직원 이름 기입 시 소속 정보 확인 가능
	내선번호	- 신규입사자 발생 시 유휴번호 자동 부여 - 퇴사자 발생 시 번호 자동 회수 및 유휴번호로 전환(이력 관리)
	법인차량(임원)	- 법인차량 지급 선택 옵션(수당 지급 대상자) 처리 자동화 - 신청일, 적용일 날짜 기록 및 결재 진행 - 임원별 지급 차량의 계약기간 동시 관리 - 조직변경에 따른 임원 상주 건물 위치 변경 자동 반영 - 운행일지, 대리운전 이용 내역 등 이력관리
	경조사	- 업무 목적 경조사의 경우, 임직원별 신청내역 소속 부서 공유 기능 (월 1회) - 경조사 관련 업무 통합→분리된 창구 일원화로 임직원 편의성 증대 - 경조휴가: 그룹웨어 / 경조금: 업무시스템 / 화환·과일바구니: 이시스라운지
노사관리 및 징계·포상	콘도	임직원별 콘도 및 전용객실 연간 이용박수 이력 관리
	노사관리	- 정기위원회 일정 안내 및 안건 관리 - 기수별 위원 구성 및 이력, 임기, 의장/간사, 회의 개최 이력 - 안전별 처리현황 관리
	징계	징계 이력 관리
	포상	포상 이력 관리

Ⅱ. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
교육관리	학습자용	홈·대시보드 - 필수교육 알림, 학습 진도율, 학습 캘린더, 교육과정 탐색 수강신청 - 사내/외 교육 수강 신청 및 결재 (사내) 실시간 인원 집계·마감, 대기자 관리, 신청현황 조회 (사외) 교육비 환급 신청 IDP (개인별 개발 계획) - IDP 수립 및 승인(직원 작성 → 부서장 합의) - IDP 진척도 확인(분/반기별 달성 점검·부서장 피드백) - CDP 설계(희망 직무·커리어패스 등록·관리) 온라인 학습(이러닝) - 자체 학습 플레이어(진도 자동저장·배속·자막·북마크·노트) - 모바일 학습 지원 영상 라이브러리(세미나 등) - 스트리밍 재생, 시청이력 자동 기록, 검색·북마크 마이페이지 - 학습이력 관리·다운로드, 만족도 조사 - 법정의무교육 이수 현황, 수료증 출력
	관리자용	HRD 통계·운영 대시보드 - 교육 이수율·ROI 분석(부서별/인당 교육시간, 만족도, 교육비 등) - 진행 과정 모니터링, 처리 대기 작업, 연간 교육 캘린더 시각화 과정 등록·관리 - 교육 과정 등록·관리, 커리큘럼 설계 콘텐츠 라이브러리 관리 - 영상·문서 등 통합 관리 수강신청 관리 (사내) 신청현황 실시간 조회, 반려·취소, 대기자 자동 승계, 명단 추출 (사외) 사외교육 신청 승인 - 의무 수강 입과 관리 설문 관리 - 만족도 조사 설문 관리 시스템·권한 관리 - 공지/알림, 결재선, 권한, 수료증 관리
	법정의무교육	- 업체 Pool 및 비교견적 아카이빙 - 임직원 명단 자동 반영(입/퇴사자 확인) - 관리자 대시보드 및 자동 독려(수강률 모니터링·미이수자 자동 알림) - 교육수료증 아카이브(외부 데이터 upload) - 교육 진행비용 전표 생성(SAP 연계)

Ⅱ. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분	내용
급여	• 정기급여, 급여외 수당, 소득세 등 지급/공제 항목 생성 및 관리 • 은행 송신용 급여 이체명세서 생성(Firm-Banking, SAP 연계) • 지급내역(PDF 파일 혹은 엑셀) 업로드 시 자동 검수 기능 • SAP계정과목과 급여항목 간 연결관리 • 그 외 e-HR 급여기능을 이지스자산운용 업무에 맞게 구현 • C/C별 급여전표 자동분개 (SAP 전송) - 월중 부서이동 시 이동전후 급여 일할 반영 • 원천세 신고내역(SAP 전송) • 주민세 종업원분 신고내역(SAP 전송) • 간이지급명세서 조회 및 관리 • 간이지급명세서 신고내역(SAP 전송) • 취업후 학자금상환 통지내역 조회 및 관리 • 취업후 학자금상환 신고/납부 관리(SAP 전송) • 급여관련 각종 보고서 생성 및 조회, 관리 • 급여지급내역/총괄표 생성 및 조회 • 급여명세서(ESS) 조회 • 사회보험별 월별 예수금(급여)/고지분(엑셀 업로드) 내역비교 조회/관리 • 건강보험(고용보험) 분납 신청, 수정, 취소 등 관리 화면 구현 • 급여 계산 시 건강보험 분납을 적용하여 급여 데이터 생성 • 건강/고용보험 정산보험료 고지 내역 임직원 안내화면 구축 • 정산보험료 및 분납내역 급여반영
퇴직연금(DC)관리	• 관리자 연금기관 추가/삭제관리 • 연금사별 담당자 및 교육자료 안내 화면 • 임직원별 연금기관 가입/변경이력 관리 • 임직원 연금기관 신청 화면 (입사 시 또는 기관 변경 시) - 임직원 서명필요, 기관 변경 시 실물이전, 현금이전 체크, 명부 출력 • 개인별 누적액(1년미만 누적액 구분) 관리 • 인별 월 부담금 불입대장 계산 및 관리 (연금기관별 별도 구분) • 개인별 불입액 확인명세 생성 및 조회 • 퇴직연금 불입 양식 생성 • C/C별 퇴직연금 전표 자동분개 기표 (posting) (SAP 전송) • 중도인출/퇴직자 퇴직연금 지급내역 생성 및 조회, 관리 • 임원 퇴직소득 한도 계산 및 조회, 관리

II. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분	내용
연말정산	• 인별 추가소득 업로드 및 관리 - 세부항목별-ex.인정상여, 복지포인트, 안식월휴가비, 인정이자 등 • 총 급여액 계산 및 기존자료 비교 (급상여 대장, 원천세 신고자료 등) • 부양가족 정보 관리 - 관계, 생년월일, 장애인 여부, 공제 적용 여부, 부양가족 등록/수정 등 • 기본 필요사항 관리 - 내외국인 구분, 거주자/비거주자 구분, 세대주 여부, 중도입사 여부 등 • 국세청 연말정산 간소화 자료 업로드 기능(PDF 일괄 업로드 또는 자동 수집)/추가 공제자료 수기 입력 기능(PDF 업로드) • 연말정산 공제 계산 기능 • 필수값 누락 검증 • 결정세액 계산 • 기납부세액 반영 및 추가납부/환급세액 계산 • 연말정산 결과 확인 및 분납신청 화면 구현 • 분납신청내역 자동반영 및 오류 검증 • 근로소득원천징수영수증 자동 생성 • 지급명세서 전자신고 파일 생성 • 변경 이력 관리 • 전년 대비 증감 비교
연봉관리	• 개별 연봉 등록/변경 • 연도별/시점별 연봉이력 조회 및 다운로드 • 복수의 연봉 변경이력 조회 및 관리 • 연봉계약서 조회 및 관리 • 연봉계약서 날인 (ESS)
연봉 외 보상 및 임금조정	• 연봉 외 보상내역 관리 기능 구축(월말수당 관련) - 인별 소득 합산 필요 • 임금인상 시뮬레이션 기능 - 여러 항목에 대해 급여 계산로직처럼 직접 로직 추가할 수 있도록 유연한 기능 구현 • 임금인상 전후 비교 기능 - 작업한 결과(전후 연봉) 입력 시 직급/직책 등 주요 지표별 비교 분석 • 임금 조정 결과 담당 부서장 조회 화면 (인사담당자 최종 확정 시)

II. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분	내용
성과급	- 성과급 지급 대상자 설정 및 관리(인사데이터 연동) - 대상자 추가/삭제 (퇴사자 중 추가 및 연동 대상자 중 제외 등) - 개인 인사발령 내역 연동 (연동 이동 시 기간별 분리 생성 및 반영선택) - 인별 연봉정보 동기화 및 성과급 적용 월평균급여 계산 연중 변경 이력 및 연중이동 기간별 일할계산, G/B 내역 확인 - 성과급재원 귀속부서 및 조직장 선정 및 권한관리 - 인사조직과 상이할 수 있음 (C/C), 귀속부서 별 자원배분 구조 - 귀속부서별 할당 자원 설정 및 관리 - 성과급 배분 진행현황 관리 (관리자기능) - 진행상황 확인 및 전단계 또는 다음단계로 변경 기능 - 부서원 성과급 배분관리 - 금액 또는 비율 입력시 최종 지급값 자동 계산 - 평가결과 연동 결과 조회 (부서원 결과조회, 결과 연계 배분금액 통제) - 성과급 배분 결과 관리 - 부서장 기준 부서원 배분결과 및 최종 배분결과 확인 - 개인별 최종 결과 확인 및 면담 기록 적용 - 성과급 전표처리(SAP), 성과급 지급내역 조회 및 이력관리 - 이연성과보수 대상자 및 금액 관리 - 이연지급동의서 양식 서명 - 이연지급명세서 자동 생성 및 대상자 송부 - 지급 전 이연성과보수 금액 조정 - 성과급 배분 기준 설정·관리 및 배분 진행현황 관리 - 인별 배분 권한자(조직장) 조회·추가·수정 및 배분 권한 관리 화면 개발 - 관리자 기준 배분 진행상황 확인 및 이전·다음 단계 변경 기능 - 성과급 배분 관리, 부서별(파트 또는 부문 또는 팀) 부서 자원설정 - 정량/정성 자원 평가 기준 등록 화면 및 결과 적용 관리 - 특정 일자 기준 적용된 내역이 성과급 관리에 인센티브 항목으로 적용 - 연봉 외 보상내역 관리, 입사인센티브 지급관리(SOB,G/B) (이력관리) - 경영성과급 DC 계산 처리와 연결 - 경영성과급 DC제도 가입/미가입 신청서 양식 서명 - 가입여부, 적립비율, 세부사유 안내 화면

II. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분	내용
사용 편의성	- 업무 흐름에 맞춘 시스템 사용 매뉴얼 제공 - 사용자 친화적 개발 공통 표준안 제시 - 화면 별 동일한 구성 요소 (버튼, 디자인, 액션요소 등) - 직관성 있는 화면 구성을 통해 사용자 오류 최소화 (오류 메시지 체계화, 입력 오류방지, 검색 효율 향상 등) - 역할에 따른 체계적인 메뉴 목록 및 권한 관리 - 화면 및 기능별 사용자 권한 설정 (사용자·롤·메뉴 권한, 퇴사자 관리) - 화이트/블랙 리스트 관리 - 표 형태 조회 및 편집 편의 기능 강화 - 엑셀 출력, 셀/라인 별 입력·수정·삭제, 데이터 COPY&PASTE 등 - 알림, 공지사항 표기 (서식 적용된 텍스트와 이미지 활용 가능한 공지)
시스템 성능 및 안정성	- 성능 최적화, 시스템 성능 모니터링과 튜닝 방안 - 속도 개선을 통한 서비스 품질 관리 (화면로딩, 데이터 등) - 형상관리를 통한 프로그램 버전 관리와 무중단 배포 방안 - UI 및 백엔드 IDE, 개발 테스트 환경 (운영계 데이터 동기화 체계) - 데이터, 애플리케이션, H/W의 지속적 보안 업그레이드 방안 - 공통코드 활용하여 하드코딩 최소화, 메시지 코드화(에러,처리,조회 등) - 로그인, 메뉴 오픈, 조회, 저장, 변경 전·후 값 등 액션 수행 로그 기록
대내·외 표준 인터페이스	- 대내·외 시스템별 표준 인터페이스 제공 (양방향 연계 체계 마련) - 업무시스템, 그룹웨어, M365, SAP, e-Accounting, 대외 시스템 - 전자결재와 연계하여 자동화 및 확장 용이한 구조 마련 - 이종 시스템간 연동 가능한 연계 방안 제시 및 구축
시스템 아키텍처 및 보안	- 서비스 확장 및 사용자 증가를 고려한 시스템 설계 제시 - 개인정보 암호화, 조회 시 마스킹 처리 등 보호체계 필수 - 보안 취약점 대응, 시큐어 코딩 준수

II. 제안 요청 내용

2. 제안 요구 사항

요구사항 구분		내용
장애 대응 및 운영 지원	장애 대응	- 장애 등급 분류·대응 절차(접수→등급 판정→초동 조치→복구→사후보고) 수립·운영 - 장애 유형·등급별 목표 대응/복구시간(SLA) 정의·준수 - 모니터링 체계 운영 — 신속 감지 및 담당자 즉시 통보 - 정기·사전 점검을 통한 장애 예방 및 이상 징후 사전 탐지 - 신속한 초동 조치·복구, 긴급 대응·에스컬레이션 체계 운영 - 장애 이력·원인 분석, 재발 방지 대책 및 사후보고서 제공
	오류 및 개선 지원	- 운영 중 시스템·프로그램 오류 접수·분석·수정·회귀 검증 - 오류 추적·처리 현황 및 요청 진행 상태 제공 - 사용자 개선 요청 검토·우선순위 산정·반영 방안 제시 - 정기 패치·기능 개선 및 변경 이력(버전) 관리 - 적용 시 사전 영향도 분석 및 서비스 영향 최소화 - 보안 취약점·개인정보 이슈 발생 시 신속 조치·결과 보고
	신규 요구사항 및 변경 관리	- 제도 변경·신규 요구사항 발생 시 영향도 분석·대응 방안 제시 - 신규 기능·화면 추가 시 공수 산정·일정·개발 방안 제시 - 변경 관리 프로세스(요청→승인→개발→테스트→배포) 수립·운영 - 소스코드 형상관리 및 배포 이력 관리 - 변경·추가 개발 산출물·운영 문서 최신 상태 유지 - 유지보수 기간 신규 요구사항 처리 기준·우선순위 정의·운영

제안사 제시 필수: 장애 등급 기준 · SLA · 에스컬레이션 체계 · 지원 가능 시간 · 운영지원 방안

Ⅲ. 제안 일반 사항

1. 제안서 제출

가. 제출기한 : 2026년 07월 17일 (금요일) 17시

나. 제출처 : 이지스자산운용 경영지원부문 디지털솔루션

다. 제출서류

- 1) 제안서 1부 (파일 : 메일로 송부)
 - ※ IT인프라 구성에 필요한 가이드라인 제시
- 2) 제안 요약서(설명회 발표자료) 10부
 - 제본하여 제안 설명회 당일 별도 제출, 파일은 메일로 별도 송부
- 3) 견적서 1부 (파일 : 메일로 송부)
 - 분석·설계 및 구축 비용 명시 (사업 완료 후 연간 유지보수금액 별도 표기)
 - IT인프라 사항은 제외 (가이드라인으로 대체, 자체 구축 예정)
- 4) 첨부문서 (파일 : 메일로 송부)
 - 회사 일반 현황 및 연혁, 주요 사업 실적, 프로젝트 투입 인력, 투입 인력 이력사항, 비밀 보호 준수 서약서

2. 제안서 작성 방법

가. 제안서 양식으로 작성하며, 견적서는 세분화하여 구체적으로 작성

나. [첨부1]에 명기된 작성 지침내역이 포함되어야 하고, 추가적인 사항 첨부 가능

다. 명확한 용어를 사용하여야 하며, 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함

라. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위나 과장된 것으로 판명된 경우 평가대상에서 제외함

3. 제안 설명회

가. 일시 : 2026년 07월 20일 (월요일) 부터

※ 세부 일정은 제안사별 협의

나. 장소 : 이지스자산운용 회의실 (세우빌딩)

다. 발표요령

- 제안사별 단독 프레젠테이션, 각 업체당 1시간 (설명 40분, Q&A 20분)
- 참석자는 발표자를 포함하여 5인 이내로 함

Ⅲ. 제안 일반 사항

4. 제안 유의사항

- 가. 제안사는 본 사업관련 취득한 모든 정보에 대해 그 비밀보호를 보장하여야 하며, 상호 협의 없이는 무단 전재, 복사 등을 통한 정보 유출 금지
- 나. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판단되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사가 부담함
- 라. 당사는 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 마. 제안서의 내용은 오해의 소지가 없도록 명확히 기재하여야 하며, 해석상의 차이가 발생하는 경우 당사의 해석에 따름
- 바. 제안 내용의 검토 및 평가는 당사에서 정한 내부 기준에 의하고, 이와 관련된 진행과정 및 제안 평가 결과는 공개하지 않으며 평가 결과에 대하여는 이의를 제기할 수 없음
- 사. 당사 사업 환경 변화 등으로 제안내용이 변경, 취소되는 경우에도 이의를 제기할 수 없음
- 아. 제안 검토 후 추가 제안서를 요청하여 평가에 반영할 수 있음

5. 계약 및 과업 수행 조건

- 가. 도입 솔루션의 라이선스 조건(유형·사용자 수·기간·적용 범위)을 명확히 제시하여야 한다.
- 나. 당사 요건에 따라 개발된 커스터마이징 결과물 및 산출물(설계서·소스·매뉴얼 등)은 당사가 자유롭게 사용·유지보수·변경할 수 있도록 인도하여야 한다.
- 다. 특정 업체에 종속되지 않도록 기술 문서 및 커스터마이징 소스를 인도하여야 한다.
- 라. 검수 완료일로부터 1년간 무상 하자보수를 제공하며, 성능 및 결함에 대한 보증을 포함한다.
- 마. 납기 지연 시 지체상금을 부과하며, 세부 기준은 계약서에 따른다.
- 바. 대금은 선금금·중도금·준공금으로 분할 지급하며, 세부는 계약 조건에 따른다.
- 사. 본 사업에 사용하는 솔루션·기술의 저작권·사용권·특허권 등 지식재산권을 침해하지 않아야 하며, 관련 문제 발생 시 모든 책임은 제안사에 있음

Ⅲ. 제안 일반 사항

6. 기타

가. 제안 평가결과 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 선정하여 협상을 실시하며, 내부 결정 기준에 따라 최종 업체 선정함

나. 분석·설계 및 구축 과정에서 당사 판단에 따라 일정, 업무 요건, 솔루션 툴 등을 달리 할 수 있음

다. 문의 및 메일 송부처

- 박용진 리더 / 02-6959-0127 / yjpark@igisam.com
- 정영록 매니저 / 02-6959-6914 / rock@igisam.com

[첨부1] 제안서 작성 지침

[표. 제안 요청 내역]을 기준으로 작성하며, 지침 항목의 순서 및 내용의 일부를 수정, 가감 가능

작성 항목	내용
I. 제안 개요	- 제안의 목적 및 배경 - 본 제안요청 내용의 이해를 토대로 사업추진 배경, 목표 등을 제시 - 제안 범위 - 사업 대상 범위와 과제별 수행내역에 대해 기술 - 사업 추진 방향 및 주요 내용 - 사업 목표 성공을 위한 구체적이고 미래지향적인 전략 제시 - 제안사의 특징점 및 기대효과 - 경쟁사 대비 차별화 내용 및 사업 수행으로 예상되는 기대효과
II. 제안업체 현황	- 일반현황 - 주요 연혁, 최근 3년간 재무현황(자본금, 매출액 등), 조직 및 인원 - 주요사업 내용 - 사업 분야별 구분 제시, 최근 3년간 사업 내역 기술 (기간, 규모 등) - 유사분야 프로젝트 수행경험 및 실적 - 해당 사업과 관련 있는 금융기관 사업 수행 실적 (기관, 서비스 규모 및 수준, 프로젝트 기간 및 개시일 등) - 참여업체 부문 - 제안사 외 참여 협력업체 현황 및 수행실적, 상호 협력방안 등
III. 프로젝트 수행방안	분석·설계 및 인사 시스템 구축 방안 → [표. 제안 요청 내역]을 기준으로 구체적 제공 방안 제시 수행방법론에 따른 산출물의 종류 및 내역, 시기, PI 상생 계획을 기술 위험유형별 (일정지연, 법/제도 등) 제약사항과 대응방안 기술

[첨부1] 제안서 작성 지침

IV. 프로젝트 관리	- 추진 일정 - 수행 절차에 따른 전체 추진일정과 주·월 단위 세부추진일정 제시 - 추진 체계 - 참여인력의 조직 체계와 조직 단위 별 업무 분장내역 기술 - 수행 단계별 인력 투입 계획 (실제 투입 가능한 인력으로 제시) - 사업 전반 관리 체계와 현장 수행 인력의 능동적 협력체계 마련 - 작업 추진 과정과 내용을 당사가 승인·검증할 수 있는 방안과 업무 진척(정기, 비정기) 상황 보고 방법 제시 - 프로젝트 관리할 수 있는 도구나 공통 관리 양식 제시 - 위험요소 관리 방안 - 사업 수행과정 중 발생할 수 있는 인적·기술적·환경적·일정 위험요인에 대한 관리 방안 제시 - 품질관리계획 - 결과물의 완성도를 높이기 위한 품질보증 활동절차 및 내역 기술 ※ 제안사의 프로젝트 관리조직(PMO) 운영방안과 당사와의 협업 방안 제시
V. 지원 부문	- 안정화 계획 - 인사 프로세스 전반에 대한 모니터링 및 검증 방안 제시 - 인수 계획 - 프로젝트 수행과정 혹은 완료 이후 정제된 결과물 인수 계획 - 정보 및 기술에 대한 목록과 이전방법 등에 대한 계획 - 교육훈련 계획 - 분석·설계 후 조직간 R&R 및 정립된 프로세스의 원활한 운영을 위한 교육훈련에 대한 상세 계획 제시 (방법, 내용, 대상, 일정 등) - 시스템 구축 후 필요한 기술 및 운영에 대한 교육 계획 - 유지보수 계획 - 프로젝트 완료 후 지속 추진 사항, 유지보수 지원 방안 제시 - 무상지원 기간 만료 후 유상지원에 대한 상세 내역과 요율(금액) 제시 - 비상 대책 - 백업/복구 및 장애대응 체계 제시
VI. 기타 사항	- 기타 제안 사항 - 본 요청서에 기술되지 않았으나, 효율적 구축을 위한 추가 제안 - 추가 사항 - 당사에서 별도로 요청하는 내용이나 기타 사항

[첨부2] 회사 일반 현황 및 연혁

회사명		대표자	
사업 분야			
주소			
연락처			
회사 설립 년도			
해당부문 사업기간			
직원 구성	- 총 인원수 (정규직/계약직) - 개발 및 연구직 - 영업직 및 행정지원직 - 컨설턴트 보유 현황 등		

주요 연혁

[첨부3] 주요 사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안요청내역과 관련한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재
- 공동도급계약일 경우 계약금액 란에 제안사의 지분만을 기재
- 사업별 사용한 방법론을 비고에 기재

[첨부4] 프로젝트 투입 인력

분야	성명	생년월일	소속	직위	분야 경력	담당 업무	보유 기술	자격증	비고
PM									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

- 투입인력에 대해 작성
- 참여인력 이력사항(첨부5)을 작성한 기술자에 대해 작성
- 근무경력은 제안일을 기준으로 기재 (0년0개월)
- 협력업체 기술자는 분리 작성
- 사업총괄 책임자는 반드시 FULL TIME 투입 인력을 선발하여 기재

[첨부5] 투입 인력 이력사항

기본 사항							
성명		소속		직위		연령	
해당분야근무경력		년 개월		자격증			
본 사업 관련							
역할		참여기간			참여율	%	
경력 사항							
사업명	참여기간		담당업무		발주처	비고	

※ 상기 본인은 인적 및 경력 사항이 사실임을 확인하며, 해당 내용 중 사실과 다르거나 허위사실로 판명되는 경우 귀사의 어떠한 조치에도 모든 책임을 지겠습니다.

2026년 월 일
(서명 또는 인)

본인 :

[첨부6] 비밀 보호 준수 서약서

비밀 보호 준수 서약서

“이지스자산운용 인사 시스템 구축”에 대한 제안과정에서 제공하는 자료 및 추가 제안 자료는 당사의 기밀자료로 간주하고, 상호 신뢰를 바탕으로 정보의 기밀 보호를 위하여 아래의 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

1. 제안평가 종료 전 또는 이후에 제안서 내용, 제안가격, 협의 내용, 귀 회사의 비밀, 대외비 등을 기밀정보제공자의 동의 없이 허가 받지 않은 자(경쟁업체, 관련업체, 제 3자 등)에게 직·간접적으로 공개, 공표, 유포, 누설 또는 사용할 수 없습니다.
2. 제안사 및 특수관계에 있는 자(혹은 회사)는 비밀유지 준수 의무가 있으며, 이의 위반으로 발생하는 손해에 대해서 이지스자산운용은 제안사에 배상을 요청할 수 있습니다.

2026년 월 일

회사명 : (인)

이지스자산운용(주) 귀중