KB 헬스케어 문서중앙화 및 DLP 구축사업

요건정의서

1. 추진 개요

1-1. 추진배경 및 필요성

KB 헬스케어 문서자산의 체계적인 관리 및 안전한 문서 업무 효율화를 위해 필요

1-2. 기간

2026.04.01 ~ 2026.06.30 (3 개월)

1-3. 사업 범위

- KB 헬스케어 인터넷망 Windows PC
- KB 헬스케어 인터넷망 macOS PC

1-4. 제안 일정

구분	일정	비고
제안 마감	26.03.17 (17:00 限)	
제안 발표	26.03.19	
우선 협상 대상 업체 선정	26.03.23	메일통보
계약	26.03.31	

※ 본 일정은 변경 또는 취소될 수 있으며, 일정 변경 또는 취소 시 별도 공지 예정

※ 계약 방식은 우선협상대상업체 선정 후 별도 협의

1-5. 제안 발표

- 제안발표 자료는 발표일 당일 메일 제출을 원칙으로 함
- 제안발표 내용은 사업 수행 방법에 대한 내용으로 구성되어야 함
- 제안발표 시간은 발표 20 분 Q&A 20 분으로 구성되어야 함
- 제안사별 참석자는 2 인 이하로 제한함

1-6. 제안서 목차

제안서는 제시된 목차에 맞춰 가로로 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.

구 분	목 차
1. 제안 내용	1. 사업의 목적 및 배경 2. 추진 전략 및 사업 수행방안 3. 기대 효과
2. 제안사 소개	1. 일반 현황 2. 조직 체계 및 인원 현황 3. 재무 상태 및 신용평가등급 4. 주요 사업 내용 및 고객사 5. 유사 사업 수행 사례
3. 기능 부분	1. 조견표 2. 기능 요구사항
4. 사업 관리 부문	1. 수행 조직 및 업무분장 2. 솔루션 구축 및 연동 방안 3. 교육 및 기술이전

2. 제안 요건

2-1. 계약 관리

가. 문서중앙화 솔루션의 제안업체는 사업기간 중 발생하는 제반사항에 대해 원활하게 진행할 수 있도록 협력하여야 한다.

나. 사업기간 중 KB 헬스케어가 수행한 시장조사 결과가 당사에 현저하게 불리한 조건을 확인하는 경우, 해당 품목의 단가조정, 서비스 개선 또는 해당 품목의 해지를 요구할 수 있으며, 이 경우 제안업체가 합리적인 근거를 제시하지 못하는 경우 KB 헬스케어의 의견에 따라야 한다.

다. 사업 요건에 포함되어 있는 않은 품목(또는 서비스)을 낙찰업체 또는 협력업체(제조사 등)가 입찰 원가에 포함하여 납품하는 경우, 이의 시정을 요구할 수 있으며, 관련 사항이 중대한 경우 해당 업체 교체를 요청할 수 있으며, 향후 KB 금융그룹에 부정당 업체로 등록될 수 있다.

라. 낙찰업체는 계약기간 중 구축을 제공하는 협력업체의 부도 등 합리적인 이유를 확인하는 경우 당사와 협의하여 품목해지를 진행할 수 있으며, 이 경우는 별도의 위약금 등이 발생하지 않는다.

2-2 기술지원(부품공급) 확약서 제출

가. 제조사가 제공하는 기술지원(부품공급) 확약서를 계약 후 2 주안에 제출하여야 함

※ 기술지원(부품공급) 확약서 제출이 제조사 직접 인력참여를 의미하지는 않으며, 무상 또는 유상 유지보수는 제조사 또는 제조사가 지정하는 협력업체 인력을 통하여 진행함

나. 확약서에는 “(제조사)는 (제안업체)를 통하여 KB 헬스케어 문서중앙화솔루션 구축 계약과 관련하여 기술지원(부품공급)을 확약 한다”는 내용이 포함되어야 함

※ 확약서 본문에는 반드시 제안업체명이 기재되어 있어야 함

다. 정당한 이유 없이 확약서를 제출하지 아니하는 경우 부정당업자 등록(또는 계약해지) 등의 제재조치를 받을 수 있음

2-3. 일반 요건

가. 제안업체의 책임

1) 제안업체는 제안요청 내용을 정확히 파악하여 추진전략, 사업수행방안, 사업관리방안 등을 명확하게 제안서에 기술하여야 함

2) 제안요청에 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항은 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 하며, 사전 조치를 하지 않아 발생 하는 문제에 대하여는 제안업체의 책임으로 해결하여야 함

3) 제안업체는 대상물품의 보증기간, 라이선스 갱신기간 등을 확인하여 제안에 참여하여야 하며, 상기 내용을 확인하지 않아 발생하는 가격오류는 제안업체의 책임으로 함

4) 제안업체가 제안한 내용은 정확히 준수되어야 하며, 제안한 내용에 문제가 발생할 경우 계약기간의 종료 여부를 불문하고 제안업체의 책임으로 해결하여야 함

5) KB 헬스케어는 계약기간 중 제안업체의 인력 또는 협력업체의 업무능력이 부족 하여 정상적인 업무수행이 어려운 경우, 인력 또는 협력업체의 교체를 포함한 합리적인 대안을 제안업체에 요구할 수 있으며, 제안업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

나. 사업관리에 관한 사항

1) 제안업체는 구축 된 솔루션에 의해 발생된 이슈 접수 및 처리에 관한 사항을 반드시 정해진 양식에 따라 기록, 관리하여야 하며, 상황 종료 시 24 시간 이내에 사업담당자에게 보고서를 제출하여야 함

2) 제안업체는 구축 완료 후 무상유지보수 기간에 대한 운영관리, 일상점검, 장애처리, 백업 및 복구방안 등 운영 매뉴얼을 작성하고 관리하여야 함

2-4. 기술 요건

가. 기능 요구 사항

구분	기능설명	비고
시스템 요구사항 (7 항목)	KB 헬스케어 HCI 에 설치될 문서중앙화 서버 운영체제와 DBMS 는 EOS 기간이 3 년이상 보장된 환경을 지원해야 한다	
	DBMS 의 데이터의 손상을 대비하여 데이터베이스 백업 방안 및 복구기능을 제공해야 한다.	
	솔루션을 교체할 경우 시스템 이전 및 Data 마이그레이션이 유연하게 가능해야 한다.	
	조직도를 KB 헬스케어 AD 와 연동을 해야하며 연동된 조직도의 부서 및 결재권자의 연동에 대해 커스터마이징이 가능해야 한다.	
	문서중앙화 시스템에 서비스, 성능, 용량 등의 이상징후나 임계치 초과 시 관제 알림서비스를 제공해야하며 외부시스템에 연동이 가능해야 한다.	
	문서함 및 폴더별 담당부서(파트)와 파트내 중간관리자(Cell)를 지정 가능해야 한다 - 파트/Cell 문서함 관리자 : 해당 파트/Cell 의 폴더권한 및 폴더공유, 용량, 이력 등 관리하는 권한 - 전사 문서함 관리자 : 전사별 문서함 및 폴더를 생성, 삭제, 공유범위를 관리 할 수 있는 권한 - 시스템관리자 : 시스템 모니터링 및 운영, 관리 권한	
	문서 사용이력, 권한 설정, 반출, 링크, 출력물, Agent 현황, 정책적용/수정 등 다양한 이력관리 기능	
윈도우/MAC 탐색기연동 (3 항목)	MacOS 및 Windows 의 표준 시스템 방식을 기본으로 제공해야 한다.	
	MacOS Find 가 제공하는 기본 탐재 기능 (컨텍스트 메뉴, 바로가기 링크, 썸네일 미리보기, 검색, 파일속성 등)을 사용 가능해야 하거나 대체가 가능해야한다	
	Windows 탐색기가 제공하는 기본 탑재기능 (컨텍스트 메뉴, 바로가기 링크, 썸네일 미리보기, 검색, 파일속성 등)을 사용 가능해야 한다.	
프로그램 호환성 (5 항목)	윈도우 컨텍스트 매뉴에 add-on 응용프로그램(압축, edit 프로그램 등) 기능을 중앙 드라이브에서도 모두 사용하면서, 문서중앙화 기능도 같이 사용이 가능해야 한다.	
	중앙 서버 內 입출력하는 응용프로그램 사용에 대한 호환성 및 저장 통제 등 문제가 없어야 한다.	
	오피스, 한글, PDF, 디자인 프로그램(포토샵, 일러스트, 인디자인 등) 이 버전에 관계없이 중앙 서버로 직접 저장하는데 문제가 없어야 한다.	
	웹브라우저(IE, Chrome, Safari, MS-edge, 웨일 등), MS Teams 와 중앙 서버 영역과 연동하여 파일 업로드(승인된 파일) 및 다운로드에 문제가 없어야 한다.	

	pc 의 어플리케이션 버전업이나, 신규 어플리케이션 설치 시에도 호환성을 유지하는데 단순 관리자 설정만으로 문제없이 중앙 서버에서 호환 및 사용이 가능해야 한다.	
문서 관리 기능 (17 항목)	문서 생성, 열람, 편집/저장 시 로컬 드라이브(C,D 등)나 별도 로컬영역에 저장하는 과정을 거치지 않고, 중앙 서버에서 직접 실시간 저장이 되어야 한다.	
	망간자료교환에서 pc 에 저장되는 파일(지정된특정폴더)은 예외처리를 통해 pc 저장되는 파일에 대한 보안 대책 마련을 제공해야한다.(문서중앙화로 이전되기 위한 임시보관 시간 설정 기능) 혹은 망연계 솔루션과의 API 연동 기능으로 직접 문서중앙화 솔루션에 저장되어야 한다	
	중앙서버와 연결이 안되는 지역에서 문서 작성시 혹은 중앙서버 장애 상황시 로컬의 장소에서 문서가 저장이 되어야한다.	
	개인/부서/공유/프로젝트 등 업무 유형에 따라 드라이브 혹은 폴더 트리구조로 분류 및 생성하여 사용자/부서/직위 단위로 폴더 권한(목록보기, 읽기, 쓰기, 삭제, 하위삭제, 폴더생성 등) 관리가 가능해야 한다.	
	폴더 권한 외로 파일 별로 보안 등급 권한(목록보기, 읽기, 쓰기, 삭제, 복사, 캡처, 인쇄, 클립보드, 워터마크 등)을 설정하여 기밀, 대외비 자료에 대해 접근통제가 가능해야 한다.	
	폴더 및 파일 등급 권한은 지정 범위부터 일괄로 설정이 가능해야 한다.	
	폴더 및 파일 별로 보존연한 설정이 가능해야 한다. 보존연한이 만료된 파일은 별도 영역으로 이관하여 필요시 복구가 가능해야 한다.	
	문서함[드라이브], 폴더별로 관리자를 별도로 지정하여 권한설정, 용량제한, 폴더 관리자 위임 등 운영 관리할 수 있도록 지원해야 한다	
	폴더링크 공유 / 파일링크 공유 방식을 통해 직원간 자료 공유를 빠르게 가능해야 하나 사내 에서만 접속이 가능한 private link 여야 하며, 로컬 저장이나 문서 유출은 차단해야 한다.	
	중앙 서버 內 Data(폴더/파일) 대한 편집/복사/이동은 기존 윈도우 환경과 동일하게 Drag&Drop, Copy&Paste, 등을 이용하여 중앙 영역에서도 환경 변화가 없이 사용이 가능해야 한다.	
	중앙 서버에 파일 저장 시 모든 파일에 대해 자동/수동 버전관리(작정자, 작성일시, 개수제한, 기간제한 등)를 지원하고 사용자 / 관리자별로 조회가 가능해야 한다. 관리자는 날짜별로 모든 버전에 일괄로 조회하여 복원이 가능하고 사용자는 권한 있는 파일의 버전에 대해 직접 복구가 가능 해야 한다.	
	악의적인 삭제 방지 대응을 위해 Data 삭제 시에는 휴지통 기능을 제공하여 복원이 가능하고 휴지통을 비우더라도 보존연한을 설정하여 복원 및 추적이 가능해야 한다.	
	중복 문서는 용량을 효율적으로 관리할 수 있는 기능을 제공해야 한다.	
	동시 저장으로 인해 파일 손실이 없도록 lock(Check in/out) 기능을 제공하고 작업자를 확인할 수 있는 기능을 제공해야 한다.	
	반출 결재 전/후에도 반출 현황 건수 및 통계, 이력 및 반출 문서의 내용 조회까지도 확인이 가능해야 한다.	

	문서 사용이력, 권한 설정, 반출, 출력물, Agent 현황, 정책적용/수정 등 다양한 이력관리가 가능해야 한다.	
	다양한 통계 제공이 가능해야 한다. (스토리지 및 성능 현황, 파일별 현황, 파일사용 및 반출/링크 TOP 10 등)	
문서 보안 기능 (15 항목)	저장금지, 매체통제, 반출정책, 출력물통제 등 모든 정책은 사용자, 부서, 그룹별 적용 및 예외처리가 가능해야 한다.	
	각각의 보안 정책은 관리자 운영 효율성을 위해 통합정책을 제공해야 한다.	
	어플리케이션 통제 방식은 커널 기반의 해시값으로 통제하여 위.변조하여 실행하더라도 보안이 무력화 되지 않아야 한다. (프로세스 이름변경 실행 등 차단) 보안 기능 적용은 일반 부팅 / 안전 모드 부팅 등 업무가 가능한 모든 환경에 일괄적으로 적용할 수 있어야 한다. (PC 저장금지 / 매체제어 / 유출방지 등 정책 적용 및 유지)	
	PC 저장금지는 오피스, 한글, PDF, 디자인 프로그램(포토샵, 일러스트, 인디자인 등) 등이 버전에 관계없이 어플리케이션 통제 설정에 따라 중앙으로만 저장하도록 가능해야 한다.	
	업무 시 필수적으로 로컬 PC(특정 지정폴더)에 저장해야 되는 경우 사용자별로 예외처리 하되, 로컬에 생성한 파일의 사용로그 관리와 보안통제(유출방지) 방안을 제공해야 한다.	
	문서반출 정책은 결재방식(선결재/후결재/자가결재/대결재), 반출기간 및 용량제한, 반출 가능한 매체를 설정하고 부서/사용자 업무 환경에 맞게 차등 적용이 가능해야 한다.	
	부서/사용자 반출 정책 외 문서별 등급 권한에 따라 반출 결재정책(선결재/후결재/금지)을 제공해야 한다.	
	캡처, 클립보드의 경우 어플리케이션 별, 사용자별로 통제가 가능해야 한다.	
	프린터별 통제 및 인쇄에 따른 워터마킹, 로깅관리를 통해 유출 및 추척관리 기능을 제공해야 한다.	
	인쇄 차단 해제 및 워터마크 해제 시 별도 결재정책(선결,후결 등)을 제공해야 한다.	
	개인정보 혹은 특정 키워드를 등록하여 주기적으로 검출하고, 알림 및 현황 기능을 제공해야 한다.	
	문서중앙화 내 파일 반출 시 개인정보보유 파일은 결재프로세스를 진행하고, 일반 파일은 후승인 결재 프로세스로의 설정이 가능해야한다 개인정보가 포함된 문서 반출 신청 시에는 별도의 관리(실시간 검출 및 알림) 기능을 제공해야 한다.	
	개인정보가 포함된 문서가 반출 될 경우 압축파일로 다운로드가 되어야하며, 해당 파일의 압축패스워드 설정 기능을 제공해야 한다.	
	개인정보가 검출된 내역은 파일 소유자, 관리자 등 알림을 제공하여 조회 및 조치관리(삭제,보관,격리 등), 통계 기능을 제공해야 한다.	
	Agent 설치 및 삭제 이력을 관리하고 삭제 시에는 관리자 승인 하에만 삭제가 되도록 해야 한다.	
데이터 이관	pc 에 저장된 자료 및 파일 서버에 저장된 자료의 이관 방안을 제시하여야 한다.	

(4 항목)	사용자가 pc / 파일서버(공유/네트워크드라이브) 자료를 중앙 서버에 업로드할 경우 Drag 방식을 지원해야 한다.	
	중앙 서버로 Drag 방식 이관 시 중간에 중단되더라도 '이어올리기'를 지원해야 한다.	
	pc 의 자료를 자동수집 방식을 통해 지정된 파일 포맷만 폴더 구조 그대로 이관 기능을 제공해야 한다. 이관 대상은 사용자/그룹별로 업로드 기간을 차등 적용할 수 있는 기능을 제공해야 한다.	
백업 및 로그 확인 기능 (2 항목)	개인정보가 있는 문서가 반출될 경우 반출되는 어플리케이션의 종류를 구분해야 하며 반출자, 반출시간, 파일명, 어플리케이션 로그가 한눈에 확인되어야 한다	
	유사시 파일이 손실/감염될 경우 버전관리 조회를 통해 일괄 복구를 하거나 백업시스템을 통해 빠르게 복구가 가능해야 한다.	
DLP (4 항목)	(Windows, MacOS)문서파일의 이동경로를 확인할수 있어야 한다. (웹 도메인, 어플리케이션명 등)	
	개인정보문서 암호화 보관 기능을 제공해야하며, 관리자화면에서 계정 별 개인정보문서 보유 현황을 확인할수 있어야 한다.	
	오프라인(local Disk, USB, CD-ROM, NetworkDrive, MTP 등), 온라인 매체(웹브라우저, 메일, 메신저, FTP, 블루투스, 유/무선랜 등), 클라우드 매체(Ndrive, googledrive, onedrive, dropbox 등), 가상화, 원격/화상 Tool(원격데스크탑, zoom, 팀뷰어 등) 등 모든 매체의 통제 관리가 가능해야 한다.	
	(Windows, macOS) PC 취약점 점검 기능을 제공해야 한다	

3. 계약 요건

3-1. 계약 규정 및 채무에 대한 원칙

계약에 관련된 사항에 대해서는 KB 헬스케어 계약 담당자에 의해 KB 헬스케어가 정한 방법과 규정에 따라 이루어 집니다. KB 헬스케어와 제안사 간 계약 체결 및 실행 이전 단계에서의 어떠한 내용도 KB 헬스케어에 대한 법적 구속력을 가지지 않습니다.

3-2. 산출물 및 결과물의 권한

KB 헬스케어는 진행 과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 소유권, 지식재산권(특허권, 저작권, 복사권 등) 등의 모든 권한을 가지며, 제안사는 소유권, 지식재산권 등의 권리가 당사에 귀속되도록 조치해야 하고, 해당 권리가 KB 헬스케어에 귀속되지 못하는 사항에 대해서는 견적서 상에 별도로 표시(비용 포함)하여야 합니다.

3-3. 담합 금지

제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효 처리합니다

3-4 가격 제안 방안

- 본 사업의 사업 예산은 일금 구천만원정(부가세 별도) 입니다.
- 가격제안서내 모든 가격은 부가세 별도로 표기하고 단가, 수량, 총 금액, 할인율, 제안가격, 무상유지보수 기간, 유상 유지보수 요율 등이 반드시 분리 표기되어야 하며, 해당 금액을 평가 금액으로 반영합니다.
- 본 제안에 포함된 시스템의 기능 구현에 필요한 **모든 비용을 5 년 TCO 기준 (구축+라이선스+유지보수 등) 으로 별도 페이지에 상세히 제시**하여야 합니다.
- 제시하지 않은 비용은 KB 헬스케어의 추가적인 비용 부담이 없어야 함을 보장하여야 합니다.
- 제안서에 표기된 품목은 KB 헬스케어의 요구에 따라 수정 가능해야 합니다.
- 제안 업체 간 공정한 비교를 위해 제안서 제출 이후에도 가격과 관련된 추가 정보를 요구할 수 있습니다.

3-5 제안 평가 절차 및 기준

- KB 헬스케어의 요구사항과 자격 요건을 충족하는 업체를 대상으로 제안서, 제안가격으로 평가할 예정입니다. (제안서 60%, 제안가격 40%)
- KB 헬스케어는 최종 결정 이전에 우선협상 대상자 통보 절차를 거칠 수 있고, 우선협상 대상자와 원활한 협상이 되지 않을 경우 내부적으로 정한 차순위 협상대상자와 협상을 시도할 수 있습니다. 또한 평가 결과 적당한 입찰자가 없을 경우 재입찰을 실시 할 수 있습니다.
- 선정 결과는 메일로 통보하며 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않습니다.

3-6 제안요청에 대한 문의 사항

제안 관련한 질의는 반드시 E-mail 을 사용하여 주십시오. 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 KB 헬스케어의 입장을 대변하지 않으며, 따라서 법적 효력을 갖지 못합니다. 질의 시에는 "1.4.제안 일정"을 준수하여 주시기 바랍니다. 질의사항과 답변은 모든 제안업체와 공유할 예정입니다.
질의 관련 담당자는 다음과 같습니다.

※ IT 지원파트 / 배하림 프로 (halim.bae@kbhc.co.kr) / 010-8994-6488

3-7 서류 제출 방법

제안서, 별첨서류는 본 제안요청서에서 제시된 양식에 맞춰 제출하여 주시기 바랍니다

가. 제출 기한 :

- 제안서 및 별첨서류 : 2026 년 03 월 17 일 (화) 17:00 시까지 제출 분에 限함

나. 제출방법

- 제안서 : 이메일 제출

(제안서 파일에 패스워드 적용 / 제출 기한 이후 담당자 모바일 혹은 별도 메일로 패스워드 제공)

- 가격 제안서 및 별첨서류 : 우편 제출

다. 가격 제안서 및 별첨서류 접수처 : **서울 강남구 테헤란로 334 교정공제회역삼빌딩 4F, KB 헬스케어**

라. 별첨서류 사본 제출 시 "원본 대조필" 및 "법인인감(개인사업자의 경우 대표자 인감 도장)" 날인 후 제출.
(사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로도 날인 가능 (서식 : 별지 #2)

가격제안서 및 별첨 서류	수량	비고
가격 제안서	1 부	원본 밀봉 제출
첨부 서식 (별지 #1~별지#3)	각 1 부	

[별지 #1]

비밀유지서약서

본인은 ㈜KB 헬스케어와 관련한 업무를 수행하는데 있어서 습득한 귀사의 영업비밀 및 영업자산에 대하여 다음과 같은 행위를 하였을 때 그에 따르는 민/형사상의 모든 책임을 감수하며, 귀사에 손해가 발생한 경우 해당 손해액을 지체 없이 배상할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

㈜KB 헬스케어와 관련한 업무수행 중 취득한 영업비밀 및 회사 경영 등에 영향을 미칠 수 있는 유형·무형의 정보 기타 회사의 주요 영업자산에 대하여

- 제 3 자에게 공개하거나, 누설하지 않음
- 창업, 취업 등 개인의 이익을 위한 행위에 유용하지 않음
- ㈜KB 헬스케어와 경쟁관계에 있는 회사, 기타 이해관계가 있는 회사, 기타 제 3 자 등을 위해 유용하지 않음
- ㈜KB 헬스케어에서 획득한 어떠한 자료, 정보에 대해서도 유출, 발설, 공표하지 않음

본인은 ㈜KB 헬스케어와 관련한 업무를 종료한 경우에도, 위에서 정하고 있는 비밀유지의무 등은 계속 유효하게 존속하는 것으로 인식함을 확인합니다.

년 월 일

회 사 명 :

대표이사 : (印)

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #2]

사용인감계

용도 : 제안서 제출용

사용인감	회사명 :
	주 소 :
	대표이사 :

당사에서 위 용도와 관련하여 제출하는 문서에는 상기 인감을 사용하기에 사용 인감계를 제출합니다.

회 사 명 :
주 소 :
법인등록번호:
대 표 이 사 : (印)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #3]

위 임 장

입찰명 :

귀사에서 집행하는 상기 입찰과 관련하여 당사의 입찰참여 업무 일체를 아래의 직원에게 위임합니다.

– 아 래 –

직위	성명

회 사 명 :
주 소 :
법인등록번호:
대 표 이 사 : (印)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중