
요양보호사 업무 & 교육 관리 목적의 케어노트 서비스 제안 요청서

2025. 10. 10

본 문서의 저작권은 신한라이프케어 소유이므로 사전 허가 없이 무단 전재, 복사, 유출, 유포한 자는 이로 인해 발생한 당사의 모든 불이익에 대하여 금전적 손해배상은 물론 관계 법령에 의한 민. 형사상의 처벌을 감수해야 합니다.

목 차

[일반 사항]

1	개요.....	오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
1.1	케어노트 서비스 정의.....	4
1.2	목적	4
1.3	적용 범위.....	4
1.4	일반 사항	5
	제안업체 자격 및 범위	5
	질의 및 접수	5
	추진 일정	6
	접수 거절 및 무효	6
	보안 유지	6
	기타 사항	6
1.5	제안서 작성	7
	작성 방법	7
	제출방법 및 기한.....	7
	제출 서류	7
	가격제안서 작성 유의사항	8
	제안서 구성	8
1.6	제안서 평가	10
	평가 방법	10
1.7	계약 사항	10
	계약.....	10
	대금 반환 및 페널티.....	10
	하자보수 및 시스템 업그레이드.....	11
	자료 비공개.....	11
	소프트웨어 사용권 및 기술 소유권.....	11
	계약 대상업체 선정의 취소.....	11
2	개발 관련 내용 및 가격	12
2.1	프로젝트 수행 계획.....	12
2.2	가격	오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.

	적용 대상	12
	적용 방법	13
3	세부 일정	13
3.1	일정	13
	오픈 예상 일정	13
	보안 취약점 점검	13
	시스템 안정화	13
	일정 제시 시 고려 사항	13
	일정 조정	14
4	유지 보수 사항	14
4.1	보증	14
	유지보수 및 R/C 지원	14
	장애 대책 및 유지 보수 방법 제시	14
	개선 사항의 안정적인 공급	14
	운용 매뉴얼	14
4.2	교육	14
	교육방법	14
	교육 계획 제출	15
4.3	기술 지원	15
4.4	시험 전담 요원 지원	15
5	참고 사항	15
6	개 요	166
6.1	목적	16
6.2	기본 사항	16
6.3	서비스 개요	16
6.4	서비스 구성	16
6.5	기능(업무)별 구현 방안 제시	17
	인프라 구축 방안 제시	17
	Security Layer 구축 제시	17
6.6	시스템 운영 관리	17
5.7	시험운영(Test) 방안	17
7	요구사항	17
7.1	화면 기획 및 디자인 요구사항	18
7.2	기능 요구사항	19

	케어노트 세부 기능	19
7.3	데이터 요구 사항.....	2525
7.4	품질 요구사항	25
7.5	테스트 관리 요구사항	26
7.6	보안 요구사항	2727
7.7	프로젝트 관리 요구사항	28
8	별첨 자료	오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.30
9	별도 제공 자료	
10	별도 제출 자료	

1 개요

1.1 케어노트 서비스 정의

신한라이프케어 **케어노트 서비스**는 영양보호사의 일정을 확인하고 각 시프트별 할 일 및 할 일을 완료한 시간을 등록할 수 있으며 케어와 관련된 교육을 이수하고 이수현황을 관리하는 플랫폼을 함께 제공한다. 서비스 제공에 대한 구체적인 요청사항인 6.1 화면 기획 및 디자인 요구사항 ~ 6.7 프로젝트 관리 요구사항을 포함하여 해당 서비스를 현장 적용하기에 적합한 서비스 플랫폼과 데이터 플랫폼 등 인프라 일체를 제공해야하며, 요청시 필요 데이터를 제공 할 수 있어야 한다.

1.2 목적

- 1) 본 문서는 신한라이프케어 **케어노트 서비스**를 제공하는데 필요한 제반 기술과 요구사항을 명시하고 있다.
- 2) 본 프로젝트는 케어노트를 사용하는 고객 기능, 이를 관리하기 위한 관리 기능 개발을 포함한다.

1.3 적용 범위

- 1) 본 문서는 신한라이프케어 **케어노트 서비스** 개발을 위한 일반적, 기술적 요구사항을 기술하고 우선 협상대상자 선정에 위한 평가 기준으로 활용한다.
- 2) 본 문서는 제안서 작성요령, 요구사항, 제안서 평가 방안 및 계약자 비밀유지사항 등을 명시하고 있다.
- 3) 본 문서에서 특별히 명시되지 않은 사항에 대해서는 관련 국제 또는 국내 기술 표준 규격에 적합해야 한다.
- 4) 본 문서는 신한라이프케어의 필요에 의해 수정될 수 있으며, 제안 요청서 해석에 대해 상호간 견해의 차이가 있을 경우에는 신한라이프케어의 해석에 준한다.
- 5) 제안사에서 직접 제공하지 않는 기술 및 솔루션 사용 시, 사용 범위를 사전 공유해야 하며 신한라이프케어에 법적 책임이 없도록 조치해야 한다.

1.4 일반 사항

제안업체 자격 및 범위

1. 제안 업체는 케어노트 서비스의 기능/성능 요구사항의 항목들에 대해 상세한 내용으로 방안을 제시해야 한다.
2. 제안업체는 유사한 고객 사용 및 관리 포털 서비스 구축 및 상용화 경험이 있거나 관련 솔루션을 보유하고 있어야 한다.
3. 제안업체는 최근 3년 이내에 1) 유사 서비스 구축 및 상용화 사례, 2) CMS 및 LMS 구축 사례, 3) 금융업 및 유사 도메인에 서비스/플랫폼 납품 사례(옵션)를 보유하고 있어야 하며, 제안서에 해당 사례에 대한 상세 소개자료가 첨부되어야 한다.
 - 사업수행 실적: 기간/횟수/규모/대상/레퍼런스/수행 내용 등
 - 서비스/플랫폼 구성 및 주요 기능
 - 서비스/플랫폼 활용 내역 (화면 구성 이미지 등 상세 자료 첨부)
 - 서비스/플랫폼 제공사업 상세 수행 일정 (요구사항 분석, 설계, 개발, 검증 등)
 - 서비스/플랫폼 품질보증 및 유지보수 방안
4. 제안업체는 향후 해당사업 지속을 위한 안정적인 재무구조를 가지고 있어야 하며, 최근 회계 마감 기준 이크레더블 (E-Credible) 사의 기업 신용평가 보고서를 제출해야 한다.
5. 제안업체는 금번 사업과 유사한 사업 수행경험이 있는 인력으로 구성된 신한라이프케어 전담팀을 꾸릴 수 있어야 한다.
6. 컨소시엄 형태의 제안 참여 업체는 주관 기관을 통한 서비스 지속 제공 방안을 제시해야 한다.
7. 해외 업체를 포함한 컨소시엄 구성 시 한국어로 제안 답변서를 제출해야 하며, 향후 한국어로 의사소통 할 수 있는 방안을 제시해야 한다.
8. 제안업체는 본 제안 요청서의 요구사항, 구축일정 등을 모두 충족해야 하며, 일부 요구사항에 대해 충족하지 못하거나 이의가 있을 경우 제안이 불가하다.

질의 및 접수

- 1) 제안 요청서 내용 및 제안서 작성 방법과 관련하여 질의사항이 있는 경우, 제안업체는 제안서 제출 마감일까지 서면으로 질의할 수 있고, 신한라이프케어는 필요한 경우 제안업체에 제안서에 대한 추가 설명 및 자료를 요구할 수 있다.
- 2) 제안업체는 지정된 기한 내에 제안서를 제출하여야 하며, 접수기한을 넘기거나 제출장소에 접수되지 않은 제안서와 신청 사항에 위배되는 경우는 접수되지 않는 것으로 간주한다. 또한, 접수 거절 및 무효 항목에 해당되는 경우는 접수되지 않는 것으로 간주한다.

3) 접수된 제안서 및 첨부자료는 일절 반환하지 않는다.

추진 일정

항목	일정
입찰 공고(홈페이지)	2025년 10월 13일(월)
1차 서류 접수(이메일)	2025년 10월 15일(수) 오후 16시까지
2차 서류 접수(이메일)	2025년 10월 22일(수) 오후 16시까지
제안서 평가 및 결과 발표	2025년 10월 24일(금) 이후

접수 거절 및 무효

신한라이프케어는 제안업체가 아래의 각 항목에 해당하는 경우 제안서 접수를 거절할 수 있으며, 이미 접수가 되더라도 해당되는 경우 무효로 처리한다.

1. 본 제안 요청서에 명시된 제안서 작성요령 및 제안서 신청사항에 위배된 경우
2. 접수기한을 넘기거나, 우편 또는 대리 신청한 경우
3. 공지된 메일 외 메일 주소로 제출한 경우
4. 제안서가 접수장소에 접수되지 않은 경우
5. 참가자격 및 기타 제안서에 관한 첨부서류를 위조 또는 변조한 경우
6. 다른 제안업체의 참가신청, 계약체결 또는 그 이행을 방해한 경우
7. 제안서 작성 및 업체 선정 진행, 계약의 이행 과정 동안 불성실하거나 부정한 행위를 한 경우
8. 본 제안 요구서 관련 보안사항을 이해하지 아니한 경우

보안 유지

제안업체는 본 제안 요청서 및 제출된 제안서 관련 정보에 대해 제 3자에게 누설 및 유출해서는 안되며, 관련 정보를 본 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없다.

위 사항을 위배하는 경우 제안업체는 제안서 접수거부 등 관련 모든 책임을 진다.

기타 사항

접수된 제안서는 수정, 교환, 변경, 취소 및 반환이 불가하며, 제안 평가 점수는 공개하지 않는다. 또한 제안업체는 평가결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없다.

1.5 제안서 작성

작성 방법

제안업체는 신한라이프케어에서 제시한 아래의 구성 순서에 따라 작성해야 하며, 제안서 작성은 각 항목에서 요구하는 내용을 구체적이고 상세하게 기술해야 한다.

제출방법 및 기한

- 1)제출 방법 : 지정된 시간과 장소를 준수하여 직접 제안서 및 가격제안서 제출장소로 제출
[가격제안서(견적서), 입찰보증금 지급각서는 대표자 인감을 날인 후 밀봉 제출]
→㉔견적서, 입찰보증금 지급각서 인감날인, ㉔별도 밀봉후 (봉투뒷면)밀봉라안'고' 인감날인
- 2)제출 장소 및 문의 관련 담당자:
서울시 중구 삼일대로 358 신한타워 2층 신한라이프케어㈜
담당자 : 사업개발본부 신준형 본부장 (010-3754-5246, junhyung.shin@shinhanlifecare.com)
사업개발본부 사업개발팀 송진화 프로 (02-6949-6892, jh_song@shinhanlifecare.com)

제출 서류

(①~⑪USB 파일 별도저장 제출 / 단, 업체 자체판단 후 필요시 출력본 1부 제출 가능)

1) 입찰참가신청(이메일 접수)

- ①제안참가신청서 1부_ [붙임3]
 - ②비밀 유지 협약서 1부_ [붙임4]
 - ③제안서 및 관련서류 제출
 - ④입찰 결과 이행각서 1부_ [붙임5]
 - ⑤실적 입증 자료 1부_ [붙임6]
 - ⑥신용평가등급확인서 또는 재무현황_ [붙임10], 재무제표(최근 3년) 각 1부
 - ⑦사업자등록증 사본 1부
 - ⑧법인등기부등본 1부(제출일로부터 3개월 內 발행분)
 - ⑨법인인감증명서 1부(제출일로부터 3개월 內 발행분)
 - ⑩국세/지방세/4대보험료 완납증명서 각 1부(제출일로부터 1개월 內 발행분)
 - ⑪제안서 1부 ※ [제안서 구성] 참조
 - ⑫가격 제안서 1부_ [붙임7]
* 대표자 인감 날인 후 별도 봉투에 밀봉하여 제출
 - ⑬입찰보증보험증권 1부 또는 입찰보증금 지급각서 1부
* 대표자 인감 날인 후 별도 봉투에 밀봉하여 제출
- ※ 사업자의 법인 소재지가 해외에 있어 제출서류 중 제출이 불가능한 서류가 있는 경우

담당자와 사전 협의를 부탁드립니다.

•

가격제안서(견적서) 작성 유의 사항

- 가가격 제안 시 인건비(직접/간접), 운영경비, 이윤, 부가세 등 일체의 비용 포함
- 가격 제안서 상 모든 금액은 부가세 포함 금액으로 기재하고, 절사 하지 않고 대한민국 원화를 기준으로 제출(부가세 별도 표기 없을 시, 견적 금액을 부가세 포함으로 간주)

제안서 구성

1. 표지
2. 제안업체 설명
 - 제안업체 소개
 - 일반현황
 - 재무현황
 - 조직 및 인력
 - 주요사업 내용(제안업체의 전체 개발 프로젝트 실적 요약)
 - 금융업 도메인 관련 개발 경험 및 실적
 - 본 프로젝트 관련 유사 서비스/타사 개발 및 유지보수 실적
 - 연구개발 인적 사항
 - 관련 특허 보유 현황
3. 사업수행실적

“케어노트 서비스 포털”에 관한 개발 구축 및 유사사업 수행을 포함하여 기술함. 연단위로 주요사업과 내용과 총 기간을 각각 제시하고, 통계 등 이해하기 쉬운 지표로써 제시해야 한다.

“레퍼런스 및 고객/업체/학계/언론 평판 등”은 업무수행에 따른 직·간접 Feedback에 대해 제안업체의 장점을 어필할 수 있는 내용을 의미한다.

현재 제안업체가 유사사업 수행 Site의 내용과 갯수 그리고 SLA 등급 실적 등 객관적인 지표, 그리고 누적된 고객/업체/학계/언론으로부터 받은 주관적인 피평가 등의 결과를 제시해야 한다.
4. 항목별 동의 답변서 (기능 요구사항 내용 및 별첨 참고)

제안 요청서의 각 항목에 대해서 답변해야 하며, 답변은 다음과 같은 형식에 의해 동의 여부를 명확히 기술해야 한다.

 - **제공 가능:** 요구사항을 기준 제공 가능한 항목으로, 기술 확보 현황, 명확한 기능, 예시 화면 및 일정 등을 상세히 제시해야 한다.
 - **조건부 동의:** 요구사항을 기준으로 제공을 위해 선행 개발해야 하는 사항이 존재하거나 요구사항과 유사한 형태로 개발이 가능한 항목이다. 후자의 경우 요구사항에서 설명한 방식과

제안한 방식에 대한 차이점과 장단점을 명확히 설명해야 한다.

- **동의 불가:** 요구사항에 대해 제공이 불가능한 항목이다. 개발 가능 및 조건부 동의라도 제공사항이 분명하지 않거나 상세 설명이 부족한 경우에는 동의 불가로 인정한다.

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며 “~를 제공할 수 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 평가된다.

5. 조직 및 일정관리

- “사업수행을 위한 조직운영 및 일정계획”은 금번 사업목적 수행(투입)인력 포함하여, 금번 사업을 위한 제안업체와 관련된 모든 지원조직을 각 Task별로 일정과 함께 제시해야 한다.
- 제안업체는 프로젝트 전체 추진일정을 주단위로 상세히 제시해야 한다 (상세 MM 투입내역 포함).
- “수행인력 교체/이직 등 내/외부 위험 요소별 대응 방안”은 사업수행 전/중/후 예상되는 위험 요소들에 대한 항목별 결과지표(KPI)와 지표 관리 실행방안을 제시해야 한다.

6. 개발환경 및 시스템 구조

케어노트 서비스 포털 구축은 3개의 핵심 기능을 제공하는 플랫폼 형태로 설계하고 개발한다.

1) Front 앱: 사용자가 사용하는 앱으로, 상세 정책은 유침 기획서 및 기능정의를 따른다.

2) Admin 서비스(센터용, 신한라이프케어용): 자사 관리자가 접속하는 포털로, 사용자 관리 및 모니터링이 가능해야 한다. 이 외에도 CMS 및 LMS 기능제공이 필요하며, 상세 정책은 유침 기획서 및 기능정의를 따른다. 포털과 동일한 DB를 사용한다.

7. 품질 보증 계획 및 상용화/안정화 지원 방안

공급업체는 케어노트 서비스의 품질 보증 기간과 설치 후 안정화 지원 방안을 제시해야 한다.

8. 서비스 관련 기타 사항 및 추가 제안

제안업체는 신한라이프케어의 요구사항 외에 시스템 성능 향상, 서비스 품질 향상, 다양한 추가 기능, 추가제안 및 대안을 제시해야 한다.

9. 프로젝트 수행 계획

제안업체는 프로젝트를 정해진 일정 내 성공적으로 완료하기 위한 수행 계획 및 방법론과 상용화 오픈 후 안정화 지원 방안을 제시해야 한다.

10. 교육 계획

제안업체는 향후 신한라이프케어가 독자적으로 시스템 이용을 수행할 수 있도록 체계적인 교육 프로그램을 제공해야 한다.

11. 개발자 이력사항

제안업체는 본 프로젝트에 투입될 PM 및 인력에 대해 상세한 기술 이력서를 제출해야 한다. 또한 제안서 제출 시 확정되지 않은 개발인력이 있는 경우에는 인력 투입 계획서를 제출해야 한다.

12. 소프트웨어 사용권 및 미래 비용 발생에 대한 추가 특이사항 일체 (옵션)

소프트웨어 사용권 및 미래에 신한라이프케어가 부담해야 할 추가 비용이 발생할 여지가 있는

제안업체는 반드시 비용 관련 특이사항에 대해 제안서 접수 2일 전 서면으로 밝혀야 한다. 또한 구체적인 내용과 함께 제안서 및 견적서에 포함되어야 한다 (제안서에 관련 내용 누락으로 인해 제안발표 후 신한라이프케어와 이견이 발생하는 경우, 모든 책임은 제안업체에게 있음).

13. 가격견적서 (세부견적으로 첨부)

제안 요청서의 요구사항에 근거하여 본 프로젝트의 개발, 시험진행, 설치 등에 소요되는 제반 비용을 상세 근거자료를 포함하여 제시해야 한다 (가격 사항은 부가세를 분리 표시하고, 원화로 제시).

1.6 제안서 평가

평가 방법

1. 제안 평가 항목은 별첨2를 참고한다.
2. 제출 마감일을 초과하여 제출한 제안서, 정해진 외의 경로로 제출한 제안서는 평가에서 제외한다.
3. 평가는 신한라이프케어의 사전 준비된 평가기준과 평가방법에 의해 각 담당자의 종합 평가로 실시한다.

평가 가이드라인

평가는 종합평가 방식으로 진행한다.

1. 항목별 판정 배점: 0~30점
2. 평가는 종합평가 방식으로 진행
 - 사업 수행 능력, 사업 이해도 및 제안 내용, 유지 관리 및 A/s 방안, 가격 적정성 평가는 제안서 및 첨부서류 평가를 통해 이루어진다.

1.7 계약 사항

계약

신한라이프케어의 평가기준에 따라 개발 업체로 선정된 제안업체와 계약을 체결한다. 공급업체로 선정된 업체가 정당한 사유 없이 계약 체결을 이행치 아니할 때에는 선정 취소하고 다른 업체와 계약을 체결할 수 있다. 계약 이행의 완료는 케어노트 구축 사업의 계약 종료일을 기준으로 한다. 계약시 지급에 대한 방법과 조건, 시기는 협의하에 정하도록 한다.

대금 반환 및 페널티

해당 공급업체의 귀책 사유로 프로젝트 진행이 불가능한 것으로 신한라이프케어에서 판단한 경우 선 지급된 대금도 신한라이프케어에 반환하여야 한다. 해당 공급업체의 귀책 사유로

프로젝트가 지연된 경우, 신한라이프케어에서 부과하는 패널티를 수용하여야 한다.

하자보수 및 시스템 업그레이드

1. 공급업체는 최종 인수 확인서 발급 후 1년간 하자 보증 기간을 정하며, 계약 상대방은 하자 보수 기간 내에 하자 발생시 즉시 수리 및 교체를 지원해야 하며, 소요되는 모든 비용을 부담해야 한다.
2. 공급업체는 납품 과정에서 발생하는 개발, 시험, 상용화 단계에 필요한 설치 및 유지보수 지원 비용을 부담해야 한다.
3. 공급업체는 공급한 본 프로젝트에서 정의하는 범위의 시스템에 대해, 기술 발전 및 표준화 추세에 따라 변경된 기술 및 표준화 규격 사항이 발생할 경우에는 신한라이프케어의 추가 요구사항을 반영하여 무상으로 업그레이드해야 한다. 단, 개발 범위 및 내용에 대해 공급업체가 이견을 제시하는 경우, 신한라이프케어와 사전 협의를 거칠 수 있다.
4. 무상 혹은 유상 유지보수 기간 중, 공급업체가 공급한 시스템으로 인해 장애가 발생하거나 그러한 개연성이 명백한 경우, 장애 재발방지를 위해 추가 개발이 필요 시, 하자보수 측면에서 개발 비용 및 범위에 상관없이 무상 개발해야 한다.

자료 비공개

당사로부터 본 제안요청서를 접수한 업체는 본 제안요청서에 포함된 내용의 전부 또는 일부를 제 3자에게 누설 및 유출해서는 안된다.

소프트웨어 사용권

신한라이프케어는 공급업체에 의해 공급된 관련 소프트웨어 산출물에 대한 사용권을 갖는다. 별도 조건을 원하는 경우 반드시 사전에 명시해야 한다.

계약 대상업체 선정의 취소

1. 계약 이전에 파산, 부도 처리되는 경우(1차 부도 포함)
2. 계약 대상업체가 제시한 내용이 당사 조건을 충족하지 못하는 경우. 이 경우 차순위자 순으로 다시 협상을 진행할 수 있다.
3. 계약 이전에 계약업체의 자의적인 판단으로 선정 취소를 요구하는 경우. 단, 이 경우에는 향후 입찰 제한 등의 패널티가 부과될 수 있다.

1.8 기타 유의사항

1. 업무 범위 및 구현 방식은 구축 과정에서 당사 요구에 의해 변경될 수 있다.
2. 제안사는 단계별 감리를 실시하고 하자 발생 시 변경 또는 전면 재개발을 해야 하며 소요 비용을 부담하여야 한다.

2 개발 관련 내용 및 가격

2.1 프로젝트 수행 계획

본 프로젝트를 정해진 일정에 성공적으로 완료하기 위한 프로젝트 수행계획을 기술해야 한다.

1. 제공 및 시험 운영 일정 진척도 관리 방안이 제공되어야 한다.
2. Risk 관리 방안 및 수행 계획이 제공
3. 되어야 한다.
4. 프로젝트 참여자 간 효과적인 커뮤니케이션 방안이 제공되어야 한다.
5. 프로젝트 수행 장소는 신한라이프케어가 제시하는 장소에서 수행(투입) 인원의 상주를 통한 사업 수행을 원칙으로 하며, 신한라이프케어와 제안업체 간 협의를 통하여 변경 가능하다.
6. 기타 프로젝트 전반의 수행 및 기술 개발 계획이 제공되어야 한다.

2.2 가격

제안업체는 본 제안 요청에서 제시하는 모든 시스템 제공 비용 및 산출 근거를 제시하여야 하며, 라이선스 요청 시 명확한 산출 근거를 제시하여야 한다. 또한 향후 사용자 증가로 인한 예상되는 추가 발생 비용에 대해 근거를 제시해야 한다.

제안 업체는 비용 산정을 위한 클라우드 리소스 및 솔루션과 예상 사용량을 적절한 근거와 함께 제시해야 한다.

견적서 상에서 가격은 부가가치세 (VAT) 별도 표시로 명시하되, 신한라이프케어와 협의에 의해 조정이 가능하다.

견적서 형식은 공급 업체별로 자체 형식으로 작성이 가능하나 산출 근거 항목은 반드시 포함하여 작성해야 한다.

적용 대상

케어노트 서비스 제공에 필요한 모든 제반 사항 (관리 업체에 대한 소스 레벨의 인수인계 및 교육 포함)을 적용 대상으로 한다

적용 방법

케어노트 서비스 사업의 각 구성요소, 세부 품목 및 기타 부대 비용에 대한 각각의 가격 및 산출 근거를 시장 동향에 입각하여 작성해야 한다. 견적서상에서 가격은 부가가치세 (VAT) 별도 표시로 명시하되, 신한라이프케어와 협의에 의해 조정이 가능하다.

3 세부 일정

3.1 일정

제안업체는 신한라이프케어가 요구하는 오픈 일정 및 전체 과정을 포함하는 세부 일정을 제시해야 하며, 일정에 사전 준비 사항 또는 신한라이프케어에 협조를 요청하는 사항이 있을 경우 명시해야 한다.

오픈 예상 일정

케어노트 서비스 제공 일정 및 서비스 오픈 예정일은 다음과 같다.

- 케어노트 오픈 예정: 2026년 2Q 중
- 베타테스트 및 PoC에 대한 요청이 있을시 납품 전 진행할 수 있어야 하며 일정 및 내용을 협의하에 진행할 수 있다.

보안 취약점 점검

공급업체는 개인 정보 보안과 관련해 신한라이프케어의 가이드에 따라 진단 결과를 기준으로 소스코드 또는 보안 취약점을 인수시험 이전에 모두 해결해야 한다. 특히, **케어노트 서비스**와 관련된 결과물 중 고객의 개인정보 및 서비스 사용 이력정보를 수집하는 경우에는 관리되는 고객 정보 및 서비스 사용자인 요양보호사, 센터운영자 등으로 부터 수집된 정보에 대한 보안 유지 방안을 제출해야 한다

시스템 안정화

공급업체는 인수 시험 후 상용화된 **케어노트 서비스**에 대해 신한라이프케어 주관 하에 시스템 개선, 기능 보완 등의 안정화를 수행해야 한다.

일정 제시 시 고려 사항

공급업체는 신한라이프케어가 요구하는 시스템 오픈 일정을 준수해야 하며 각 단계에서 발생할 수 있는 예외 사항을 사전 예측하고, 일정 변동 가능성을 반드시 포함하여 제시해야 한다.

일정 조정

제시된 일정은 신한라이프케어와 협의 후 조정될 수 있으며, 공급업체는 특별한 사유 없이 납품을 연기할 수 없다.

4 유지 보수 사항

4.1 보증

유지보수 및 R/C 지원

공급업체는 케어노트 서비스 제공에 필요한 신한라이프케어 유관 부서와의 원활한 의사 소통을 지원해야 한다 (E-mail/메신저/전화/회의에 대한 적극 적인 응대 필요).

장애 대책 및 유지 보수 방법 제시

공급업체는 신속한 하자 보수를 위해 효과적인 활동 지원을 위한 방안 및 하자보증 이후의 장애 (예: SW 기능 장애) 해소 대책 및 유지 보수를 위한 방법을 제안서에 제시해야 한다.

개선 사항의 안정적인 공급

공급업체에 의해 공급된 시스템에 대한 자료 및 기술 정보는 서비스 기간 동안 안정된 운용, 설치 및 보전을 위해 서비스의 변동사항에 따라 정정 또는 개정되어 정확성을 유지해야 하며, 필요한 신규 정보는 물론 장래 확장을 위해 개선된 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적인 공급을 보장해야 한다.

운용 매뉴얼

운용 매뉴얼은 케어노트 서비스 관련 모든 사항에 대한 형상, 소프트웨어 구성 및 사용법, 소프트웨어 운용 및 VOC 처리 요령 등 소프트웨어에 대한 사항이 수록되어야 한다.

4.2 교육

교육방법

공급업체는 신한라이프케어 담당자 및 유관 부서에 설치, 시험, 운용 및 보전에 대한 체계적인 교육 및 훈련방법을 제공해야 한다.

교육 계획 제출

제안자는 다음과 같은 자세한 교육 계획 및 훈련 내용을 제안서에 제시해야 한다.

1. 운영 및 시스템 교육: 2회 이상, 1회당 교육 인원: 5~10명
2. 교육기간: 1일/회 이내
3. 교육장소: 공급업체가 지정한 곳을 최대한 따르나 시스템 구조 및 운영 교육에 관련하여 실습을 용이하게 할 수 있는 곳으로 정한다.

4.3 기술 지원

공급업체는 구매 이후의 기능 보완, 개선, 추가 및 새로운 부가 서비스 개발에 따른 기술 지원 요구에 대해서는 지속적으로 지원해야 한다. 공급업체는 제안 요청서에 기술된 기본 요구사항 외 개발실무에서 발생할 수밖에 없는 설계, 기능 및 시나리오 변경 및 추가요청에 대해 검토를 적극적으로 실시해야 하며, 품질 검토 결과 변경에 무리가 없을 시 신한라이프케어가 제시하는 일정 변경 적용 일에 맞추어 공급을 진행할 수 있어야 한다.

4.4 시험 전담 요원 지원

- 1) 공급업체는 품질 및 기능 시험 전담 요원을 지원해야 하며, 자체 시험 프로세스를 보유하고 해당 테스트를 통해 주기적으로 결과를 보고해야 한다.
- 2) 공급업체는 신한라이프케어 담당자가 시스템을 테스트할 수 있도록 현장에서 운용 기술을 전수해야 하며, 시험 전담 요원 지원 계획을 제시하여야 한다.

5 참고 사항

- 가. 제안업체의 역량과 제안서, 가격을 종합적으로 고려하여 평가하며, 세부적인 평가 결과는 공개하지 않으며 평가결과에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 나. 제안 내용과 비용 등을 감안하여 당사에서 정한 기준 및 절차에 의하여 평가를 실시하고 가장 우수한 업체를 우선협상대상업체로 최종 선정한다.
- 다. 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 모든 책임은 제안업체에 귀속된다.
- 라. 제안서상의 투입 인력은 당사의 승낙 없이 용역 수행 중 임의로 교체 불가하다.
- 마. 제안업체 평가 결과 점수에 따라 협상 순위를 정해 협상을 실시하고, 협상이 성립되지 않으면 차순위 업체와 협상을 실시한다.
- 바. 유찰될 경우 재입찰 또는 수의계약 등으로 사업자 선정 방법을 변경하여 진행할 수 있다.

기술 사항

6 개요

6.1 목적

본 제안 요청서는 신한라이프케어 **케어노트 서비스 개발**에 필요한 일반적인 제반 기술 조건 및 규격 사항에 대하여 요구사항을 기술한다.

6.2 기본 사항

1. 본 문서는 **케어노트 서비스 개발 시** 기술검증에 대한 필수 사항을 규정하고 있으며, 공급업체는 모든 사항을 충실히 이행할 수 있어야 한다.
2. 본 문서에 기술되지 않은 사항은 일반적인 국제 표준 및 관례에 따라 이행함을 원칙으로 한다.
3. 본 문서의 규정에도 불구하고 시스템의 효율 및 성능 향상과 신뢰성 개선 등을 위해 신한라이프케어의 특별한 요구가 있을 시 공급업체는 이에 충실히 응해야 한다.
4. 본 규정의 내용은 공급자가 임의로 수정해서는 안되며 업무 수행상 수정 적용이 불가피할 경우 사전에 신한라이프케어와 합의해야 한다.
5. 공급업체는 본 문서에서 규정한 기능, 성능 및 신뢰성 등을 저해할 요소에 대해 사전에 자발적으로 자료를 제출하고 이의 구체적인 해결 방안을 제시해야 한다.

6.3 서비스 개요

케어노트 서비스는 요양보호사의 일정을 확인하고 각 시프트별 할 일과 할 일을 완료한 시간을 등록할 수 있으며 케어와 관련된 교육을 이수하고 이수현황을 관리하는 플랫폼을 함께 제공한다.

6.4 서비스 구성

케어노트 서비스는 요양보호사와 센터 운영 관리자와 신한라이프케어 관리자를 위한 웹앱, DB, 센터 및 웹앱으로부터 수집된 데이터로 구성된다. 각 메뉴별 세부기능은 6.2 기능요구사항의 설명을 참고한다.

6.5 기능(업무)별 구현 방안 제시

인프라 구축 방안 제시

- 케어노트의 신한라이프케어 규정을 준수하는 네트워크 환경 구성
- 요청 시스템(SMS, 메일 등) 연계 및 데이터 적재
- 접근 및 통계 시스템 연계(통합통계, 서버접근제어 등)
- 표준 CI/CD 및 모니터링 환경 적용을 위한 관련 리소스 구성
- 인프라의 모든 구성은 제안 시 협의 후 일부 변경할 수 있음.

Security Layer 구축 제시

- 신한라이프케어 규정 및 신한라이프케어에 적용되는 관련 법규, 가이드라인 등 규제요건 및 권고사항을 준수하는 보안 솔루션 설치
- CloudTrail, Config, IAM 등 Audit 관리 및 로그 적재
- 신한라이프케어 규정을 준수하는 CSP 사용자, 권한, Policy, 역할 등 표준화 및 구성
- 케어노트 관리도구 개발을 위한 모든 구성은 공급업체에서 제안 시 협의 후 일부 변경할 수 있다.

6.6 시스템 운영 관리

1. 서비스 상용화 후 시스템 안정화를 위한 계획 제시
2. 안정화를 위한 지원 방안 제시
3. 시스템 및 데이터 장애 복구 방안 (backup / recovery) 제시
4. 시스템 자원에 대한 실시간 모니터링 방안 제시

6.7 시험운영(Test) 방안

1. 단위/통합/시스템 테스트 계획 제시
2. 단위/통합/시스템 테스트 조직/내용/방법 제시
3. 단위/통합/시스템 테스트의 단계별 방안 제시

7 요구사항

케어노트 서비스 개발을 위한 신한라이프케어 요구사항은 다음과 같다. 제안업체는 아래의 요구사항 충족가능여부를 검토하여 제시해야 하며, 이외에 추가로 제공되는 기능에 대해 기술해야 한다. 또한 각각의 기능에 대한 제공방안 및 절차를 상세히 제시해야 한다.

7.1 화면 기획 및 디자인 요구사항

요구사항 ID	정의	요구사항	비고
UIR-001	포털 화면 기획	케어노트의 화면기획은 신한라이프케어와 협의하여 완성해야 한다.	
UIR-002	서비스 화면 정책	케어노트 서비스 정책은 아래와 같다. 모바일은 반응형 Webview 형태로 제공한다. 관리자 화면은 신한라이프케어 운영자(관리자), 고객 사용자, 고객 운영자(관리자)용이 있다. 신한라이프케어 관리자는 서비스를 운영하고 관리하는 직원(센터장)이다. 고객 사용자는 운영자(관리자)가 지정해준 메뉴에 대해 권한을 가지며, 화면/팝업형태/웹뷰로 제공받을 수 있다. 고객 운영자(관리자)는 가입 고객사당 N명의 운영자가 생성되며, 대시보드 및 서비스 통계 등을 사용할 수 있고, 운영자(관리자)의 권한 등급이 생성될 수 있으며, 그룹에 대해 메뉴 권한을 지정할 수 있다. 서버 구성 관련하여 신한라이프케어 운영자가 접속하는 포털 서버와 가입자와 운영자가 접속하는 포털 서버는 물리적으로 분리된다. 메뉴 구성 관련하여 사용자가 필요한 기능을 쉽고 빠르게 찾아 들어갈 수 있도록 구성하며 현재 선택된 메뉴를 인지할 수 있도록 강조하고, 향후 플랫폼을 활용한 신규 서비스 상품 출시 시 해당 포털에 추가될 예정이다.	
UIR-003	웹 퍼블리싱	공급업체는 웹 퍼블리싱 가이드를 적용해야 한다.	
UIR-004	UX Writing	케어노트 포털 내에서 사용자에게 노출되는 모든 텍스트(메인화면 문구, 버튼명, 메뉴명, 팝업 메시지, 기타 UI 텍스트 등)는 사용자가 이해하기 쉽도록 제공한다. 언어 검수를 요청할 때는 피그마 링크 또는 파일 형태로 검수 받을 부분을 정리하여 요청한다.	

7.2 기능 요구사항

케어노트 세부 기능 (관리자 사이트)

요구사항 ID	정의	요구사항	비고
ADMR-001	요양보호사 근무형태별 주요업무 입력	1) 권한을 가진 간호사는 관리자 사이트를 통해, 요양보호사의 근무형태별 주요 업무를 입력할 수 있다. 2) 주간업무의 주요업무와 반복주기를 입력할 수 있다. 3) 요일별 주간업무 입력시, 업무에 필요한 교육영상을 선택하여 입력할 수 있다. 4) "주간업무의 주요업무"의 각 종류별 일상업무와 시간대별 업무 상세 내용을 입력하고 수정할 수 있다.	
ADMR-002	요양보호사 근무 스케줄 입력/조회/편집	1) 오늘의 근무일정, 주간 근무일정, 월간 근무일정을 조회할 수 있다. 2) 근무 타입에 따라 사전에 입력해둔 '근무형태별 주요 업무'를 조회할 수 있다. 3) 요양보호사의 근무 스케줄은 2 가지 형태로 가능하다.(엑셀 업로드, 직접입력) 4) 입력된 근무 스케줄은 출력 가능해야 한다.	
ADMR-003	입주자 목록 (기초정보 입력) (담당 입주자 지정)	1) 간호사는 유닛별로 관리하는 입주자 목록을 편집할 수 있고 입주자의 주요 정보를 입력할 수 있다. 2) 입주자의 기본 정보는 2 가지 방식으로 입력할 수 있다. (엑셀, 직접입력) 3) 간호사는 요양보호사에게 담당 입주자를 지정할 수 있다. 4) 관리자 사이트에 입력된 모든 정보는 화면단위로 출력 가능하다	
ADMR-004	교육영상	1) 간호사가 입력한 기초정보를 토대로 교육영상을 추가하거나 제거할 수 있다. (교육영상 메뉴 : 케어 기술) 2) 요양보호사는 담당 입주자 중 필요한 케어 기술리스트 중에 선택하여 교육영상을 시청할 수 있다. 3) 케어 기술은 담당 입주자의 기초정보에서 입력된 값을 토대로, 담당 입주자 중에 고위험군이 있는 경우, 고위험군에 필요한 케어 기술을 별도 표시하여 알려 줄 수 있다. > ex)담당 입주자가 욕창 고위험일 경우 : 욕창관리방법 추천	

		4) 각 입주자와 관련된 케어교육 영상을 mapping 하여 교육영상을 추천하고 제공할 수 있다. 5) 교육용 영상을 편성/제공 할 수 있는 방법을 아래 두 가지 제공한다. _실제 VOD 파일 서버 업로드 후 편성, 유튜브 URL 링크 삽입 6) 배정된 교육영상에 대해 LMS 기능을 일부 제공한다. 7) 교육에 열심인 요양보호사를 추출, 포상 가능하도록 데이터 추출 방법을 제공해야 한다.	
ADMR-005	인수인계	1) 간호사는 당일 업무 완료 후 다음 교대자가 입주자에 대해 참고해야 하는 주요 사항에 대해 인수인계를 남길 수 있다. 2) 인수인계 내용 중, 요양보호사 앱으로 전달할 내용을 선택하여 전달할 수 있다. _인수인계서 내 카테고리를 선택하여 요양보호사 앱 중에, 입주자 '케어 참고사항'으로 내용을 업데이트 할 수 있다. _앱 케어 참고사항으로 업데이트 할 내용은, 인수인계가 작성된 날짜별로 선택하여 필요한 내용만 업데이트 할 수 있다. 3) 인수인계 화면 내용을 출력할 수 있다.	
ADMR-006	기록지 입력방법 (교육자료)	1) 간호사는 "기록지 입력방법" 메뉴에 요양보호사 업무수행 기록지를 작성할 수 있는 교육자료를 저장하고 수정할 수 있다. 2) 기록지 입력방법 교육자료의 경우, 엔젤시스템에서 제공하는 영상의 링크를 연결하여 노출되도록 한다.	
ADMR-007	기기/센서 연동	1) 지정한 기기와 연동하여 바이탈 체크 후 데이터를 적재할 수 있다. 2) 로그인 상태에서 비상벨이 울릴 시, 팝업으로 성함, 호실 표시한다. (스마트워치와 함께 팝업) 3) 비상벨 알림 시점과 사후 처치에 대한 노트, 처리 담당자명을 이력으로 남기도록 한다. 4) 로그인 상태에서 낙상방지 센서가 작동 시, 팝업으로 알려주어야 한다. (스마트워치와 함께 팝업) 5) 낙상 감지 후 감지 시점과 사후 처치에 대한 노트, 처리 담당자명을 이력으로 남기도록 한다.	
ADMR-008	비밀번호 암호화 저장 여부	1) 안전한 암호 알고리즘을 사용 2) 일방향 암호화하여 저장	

ADMR-009	이용자 동의/철회	1) 개인정보보호법에서 정한 동의받는 방법 준수 동의이력 기록관리	
ADMR-010	비밀번호 비인가 접근 및 임계값 설정	1) 비밀번호 및 ID 분실 시 재발급 방법을 제공한다. 2) 5 회 이상 로그인 실패 시 30 분간 로그인 접속을 차단한다. 3) 관리자에 의한 비밀번호 초기화 또는 사용자 잠금 해제 등 절차를 통해 비밀번호 재발급 방법 제공한다.	
ADMR-011	운영자의 개인정보처리시스템 이용 시간 제한 적용	1) 개인정보처리시스템 이용 시간 제한 적용 - 장시간(30 분) 미입력 시 세션 종료 기능 구현 - 업무이용 시간 외 개인정보처리시스템 이용 제한	
ADMR-012	ID정책	1) 신한라이프케어가 제시하는 가이드라인을 준수하는 ID 정책을 제공한다.	
ADMR-013	Passwd정책	1) 영문 대문자, 영문 소문자, 숫자, 특수문자 중 2 종류 이상을 조합해 최소 10 자리 이상 또는 3 종류 이상을 조합해 최소 8 자리 이상	
ADMR-014	업무설정	1) 센터 월간 일정 조회/등록 가능하다. 2) 등록된 센터 일정은 케어노트 앱 일정에 표시한다. 3) Unit 별 업무 상세 조회/편성(주간 현황 보기+업무등록) 4) 각 업무와 상세 업무리스트를 표시할 수 있다. : 업무성격(공통/반복업무/1 회성-배정일-배정자)/공통 또는 배정받은 담당자/업무 내용/완료여부 및 완료시각, 완료자를 리스트 등 5) Unit 공지사항 추가가 가능하다. 6) 담당자별 업무/교육 상세를 제공한다. 7) 편성된 업무 및 수행 현황 리스트를 제공한다 8) 요양보호사 대상 공지사항 추가할 수 있다. 9) 시니어별 일정 상세일정을 등록가능하다. 10) 선택된 시니어 정보를 표시한다. : 호실+시니어명, 연령, 성별, 사진, 주요관리항목 11) 업무 추가/변경이 가능해야 한다. 12) 교육 추가/변경이 가능해야 한다. 13) 교육대상자 선택이 가능해야 한다. 14) 교육 콘텐츠별 카테고리화 및 주제선택이 가능해야 한다.	

		15) 시니어 특성을 고려한 동의 절차 방법을 제공한다.	
ADMR-015	입주자 현황	1) 입주자 정보 : 현재 배정된 요양보호사를 쉬프트별로 표시해야 한다. - 입주자 정보 - 사진, 이름, 나이, 성별, 생신, 주보호자, 가족관계 - 입주자 건강정보 - 질환명, 키, 체중 - 입주자 케어정보 - 인지력 유무, 의사소통 방법, 마비(상하지,좌우)여부, 기저귀 착용 여부 및 사이즈, 안경 착용여부, 의치 착용여부, 보청기 착용여부, 보행기 사용여부(휠체어, 워커 등), 비위관 여부, 위루관 여부, 소변줄 여부, 장루 여부, 투석 여부, 기관절개관 여부, 특이사항(텍스트입력) - 케어 주의사항 - 욕창 고/중/저 위험여부, 낙상 고/중/저 위험여부, 연하곤란 고/중/저 위험여부, 저작곤란 고/중/저 위험여부, 식이형태, 선호 및 비선호 음식, 의복 및 위생관련 취향, 대화시 주의사항, 특이사항 2) 신규 입주자 등록이 가능해야 한다. - 엑셀 등록, 개별 등록 3) 입주자의 민감정보 처리제한에 따른 별도 동의 방법을 제공해야 한다.	
ADMR-016	케어노트 이용현황	1) 다음의 현황을 확인할 수 있는 목록을 제공한다. - 케어노트 업무 수행 목록 - 요양보호사 교육 수행 목록 - 공지사항 목록	
ADMR-017	콘텐츠관리	1) 루틴업무 조회기능을 제공한다. 2) 루틴 업무 등록/수정/삭제 기능을 제공한다.	
ADMR-018	디바이스관리	1) 검색조건 입력창을 제공한다. 2) 디바이스 목록을 제공한다. 3) 신규 디바이스 등록 버튼을 제공한다.	

케어노트 세부 기능 (사용자 웹앱)

요구사항 ID	정의	요구사항	비고
UWR-001	온보딩	1) 60대이상의 유저가 사용하기 편리한 앱 온보딩 기능을 사용 초기에 N회 제공한다.	
UWR-002	근무자 정보	1) 요양보호사는 화면 상단에 근무자 이름, 직군, 근무 층수를 확인할 수 있다.	
UWR-003	담당 입주자 정보	1) 요양보호사는 app에서 할당된 담당 입주자 리스트를 확인할 수 있다. 2) 요양보호사는 담당 입주자 중 1명 선택 시, web에서 입력한 입주자의 상세 정보를 확인할 수 있다. 3) 담당 입주자의 상세 정보는 아래 항목만 노출된다. _사진 _이름, 나이, 성별, 호실, 생신일, 가족관계, 질환명 _케어 참고 사항 (입주자 기본정보에서 입력한 '입주자 케어정보' 중, 체크된 것만 노출) _케어시 주의사항 (입주자 기본정보에서 입력한 '케어 주의사항' 중 체크된 것만 노출)	
UWR-004	교육자료	1) 요양보호사용 교육 자료는 3가지 종류를 제공한다. 주요 업무, 케어 기술, 기록지 입력방법 2) 영상은 앱에서 제공하는 플레이어로 재생가능한다. 3) 요양보호사 별 재생시간, 재생 횟수 등의 학습이력 데이터를 남길 수 있어야 한다.	
UWR-005	업무 할당	1) 요양보호사는 오늘/내일 할당된 업무를 확인할 수 있다. 2) 할당된 업무 완료여부를 등록하거나 업무에 대해 추가 내용을 입력할 수 있다. 3) 입력값이 버튼타입으로 정해지지 않은 필드에 대해서는 아래 입력 방식을 제공해야 한다. _직접 타이핑 입력 _STT _사진촬영 _사진 업로드 개인단말유출관련 위험관리를 위해 지정단말 설치 운영계획을 포함하여 제안해야한다.	

UWR-006	주요 업무	1) 요양보호사는 app에서 주요 업무를 선택 시 다음 내용을 확인할 수 있다. _요일별 업무 _일상업무 _시간대별 업무 2) 노출되는 화면은 간호사가 web 기능4번에서 입력한 정보를 노출한다. 3) 요일별 업무 하단에는 스케줄에 따른 주요 업무가 노출된다. _요일별 업무 하단에는 필요한 업무 스킬 리스트가 나온다. 필요한 업무스킬의 영상을 선택하면 교육영상을 시청할 수 있다.	
UWR-007	케어 기술	1) 요양보호사는 App내에서 케어 기술을 선택할 시, 요양보호사에게 보여줄 수 있는 교육자료가 노출된다(시청각자료) 2) 영상은 앱에서 제공하는 플레이어로 재생가능하며 재생시간, 재생횟수 등의 데이터를 남길 수 있어야 한다. 3) 케어 기술 영상의 경우, 담당 입주자 정보에서 입력된 내용에 맞게 제공되어야 한다. E.g) 고위험군이 있을 경우, 고위험군 케어를 위한 케어 영상을 별도 추천하여 강조	
UWR-008	기록지 입력방법	1) 요양보호사는 App내에서 기록지 입력방법을 선택할 시, 요양보호사에게 기록지 작성 교육자료가 노출된다(엔젤시스템 영상) 2) 영상은 앱에서 제공하는 플레이어로 재생가능하며 재생시간, 재생횟수 등의 데이터를 남길 수 있어야 한다.	
UWR-009	근무표	1) 요양보호사는 앱에 로그인 후 아래의 내용을 즉각 확인할 수 있어야 한다. _오늘과 내일의 본인 근무시간표 _근무지	
UWR-010	근무 스케줄	1) 요양보호사는 앱에 로그인 후 아래의 내용을 즉각 확인할 수 있어야 한다. _주간 스케줄표 _월간 스케줄표 (월간 스케줄표를 선택하면 큰 화면으로 확인할 수 있다) 2) 화면 상단에는 근무자 이름, 근무자 직군, 근무층수를 확인할 있다.	

6.3 데이터 요구 사항 <- 사업 관련 정책 등 검토 필요

요구사항 ID	정의	요구사항	비고
DAR-001	데이터 축적 및 관리	케어노트 관리자 사이트에서 다음 데이터를 축적하고 확인/저장할 수 있어야 한다. 수집된 데이터는 신한라이프케어의 내부 규정과 절차에 따라 가공하여 제공 가능해야 하며, 데이터 가공 중 획득된 데이터는 즉시 파기한다. 필요 데이터: 1) 요양보호사 ID, 연락처, 이름, 성별, 일정, 담당유닛, 담당시프트, 퇴사여부, 입사일자, 퇴사일자, 특이사항 2) 입주자 ID 이름, 성별, 입주자 보호자 정보, 입주일자, 입주자 건강정보, 입주시 측정 수집 데이터 전부, 디바이스 측정 건강데이터 3) 관리자 등록ID, 등록된 권한, 이름, 성별, 4) 기타 데이터 이상징후 기록, 연동 디바이스 사용 기록, 로그인 기록, 관리자 권한 부여/삭제 기록, 콘텐츠 업로드 이력, 콘텐츠 열람 이력, 콘텐츠 분류, 콘텐츠 다운로드 이력	

6.4 품질 요구사항

요구사항 ID	정의	요구사항	비고
QUR-001	케어노트 서버 응답률	케어노트의 답변 응답률은 99%를 충족해야 한다.	
QUR-002	서비스 정상 가동률	케어노트 서비스 정상 가동률은 99%를 충족해야 한다. - 서비스를 안정적으로 운영할 수 있는 품질을 확보해야 한다.	
QUR-003	메인 페이지 진입 시간	케어노트 서비스 메인 페이지 진입 시간은 3초 이내가 되어야 한다.	

QUR-004	Sub 메뉴 선택 시 전환 속도	케어노트 관리자 사이트의 메뉴 선택 시 전환 속도는 1초 이내가 되어야 한다.	
QUR-005	결함 관리	공급업체는 테스트 결함 발생률에 따른 대응 기준을 제시해야 한다.	

6.5 테스트 관리 요구사항

요구사항 ID	정의	요구사항	비 고
TER-001	품질 프로세스 지원	공급업체는 케어노트가 신한라이프케어의 품질 프로세스 (DVT, CVT)를 진행하는데 적극 지원해야 한다. - 공급업체는 CDR 진행 전, 상세설계 과정에서 케어노트의 품질 요구사항을 신한라이프케어와 협의하여 확정해야 한다. - 공급업체는 신한라이프케어의 품질 프로세스 전, 자체 테스트를 통해 품질 요구사항 충족여부를 사전 검토하여 신한라이프케어에게 제공해야 한다.	
TER-002	시험 자동화	API 테스트를 위한 시험 자동화가 구현되어야 하고 이에 대한 결과를 확인할 수 있어야 한다.	
TER-003	테스트 수행 및 결과보고	공급업체는 케어노트 개발초기부터 품질검증, 상용오픈 후 안정화 과정까지 지속적으로 테스트를 실시해야 하며, 케어노트에 대한 사용성 테스트를 반드시 시행해야 한다. 테스트 결과를 지속적으로 신한라이프케어에 제출하고, 이슈사항을 수정/반영하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 해야 한다. - 공급업체는 케어노트에 대한 단위 테스트, 통합 테스트, 사용성 테스트 방안을 신한라이프케어에 제시하여야 한다. - 테스트는 요구사항별 적합/부적합 여부를 판별할 수 있는 체계적인 방법으로 진행해야 하며, 테스트 수행 결과는 모두 기록하여 신한라이프케어에게 제출해야 한다. - 테스트 결과가 신한라이프케어의 품질 요구사항을 충족하지 못하는 경우, 품질 요구사항 충족 시까지 품질 개선과 함께 테스트를 지속적으로 수행하고 기록해야 한다. - 단위 테스트는 공급업체에서 직접 수행하며, 통합 테스트와 사용성 테스트는 신한라이프케어가 지정한 인원과 함께 실제 또는 동일한 운영환경에서 수행해야 한다.	

TER-004	개발 산출물	개발 산출물은 개발 서버 및 테스트 서버에서 동일한 기준으로 테스트되어야 하며, 테스트 결과가 동일한 경우에만 테스트를 통과한 것으로 간주한다.	
TER-005	결함 관리	공급업체는 테스트 결함 발생률에 따른 대응 기준을 제시해야 한다.	

6.6 보안 요구사항

요구사항 ID	정의	요구사항	비고
SER-01	보안정책	공급업체는 신한라이프케어의 최신 보안요구사항 및 개인정보보호법을 준수하여야 한다.	
SER-002	프로젝트 완료 시 보안관리	공급업체는 업체PM을 중심으로 프로젝트 관련 모든 제반 자료 및 산출물을 관리하고, 프로젝트 종료 시 신한라이프케어에게 모두 반납 또는 폐기해야 한다. - 공급업체는 프로젝트 완료 후 생산된 모든 산출물은 대외비 이상으로 관리하고, 불필요한 자료는 삭제 및 폐기한다. - 신한라이프케어가 공급업체에 제공한 자료, 장비, 서류 및 모든 산출물 등의 제반 자료는 전량회수하고, 공급업체는 복사본 등을 별도로 보관할 수 없다.	
SER-003	자료보안관리	공급업체는 누출금지 대상 자료에 대해 자료관리 대장을 작성하여, 인수/인계자가 직접 서명한 후 프로젝트 종료 시 전량 회수하여 신한라이프케어에게 제출한다. - 누출 금지 대상 정보 1) 신한라이프케어가 제공한 시스템의 내/외부 IP주소 현황 2) 케어노트 개발 및 인프라 구성 현황 3) 프로젝트 산출물 및 관련 프로그램 소스코드 4) 그 밖에 신한라이프케어가 공개할 수 없다고 판단한 자료	
SER-004	인적 보안관리	공급업체는 개발PM을 중심으로 케어노트 프로젝트 참여인원에 대한 보안관리를 수행해야 한다. - 공급업체는 참여인원을 대상으로 신한라이프케어에 대한 사내규정에 의한 비밀유지 준수 및 위반 시 처벌 내용 등에 대한 보안교육을 실시하고 그 결과를 신한라이프케어에게 제출한다. - 누출 금지 대상 정보의 외부 유출여부 확인이 필요한 경우, 공급업체는 인력 보안점검에 적극적으로 응해야 한다.	

SER-005	결함 관리	공급업체는 보안 결함을 최소화하기 위한 방안을 제시해야 한다.	
SER-006	취약성 점검	공급업체는 웹 서비스에 대한 취약성을 점검방식을 제안하고 수행 완료 해야한다. 예) 주요 정보통신 기반 시설 기술적 취약점 분석/평가 기준 등	

6.7 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 ID	정의	요구사항	비고
PMR-001	하자 담보 책임기간	공급업체는 케어노트 서비스 개발 완료에 따른 최종 인수 확인서 발급시점 이후에 발생하는 하자에 대해 책임질 의무를 가진다. - 공급업체의 케어노트 하자담보책임 기간은 최종 인수 확인서 발급일 다음날부터 1년간으로 한다. - 신한라이프케어가 하자담보책임 기간 내 케어노트의 하자로 인한 보수를 요청하는 경우, 공급업체는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하고 하자의 발생원인, 재발방지대책 등을 기록하여 신한라이프케어에 제출해야 한다.	
PMR-002	운영교육	공급업체는 케어노트 운영에 필요한 교육을 신한라이프케어에 제공해야 한다. - 교육 내용은 케어노트 사용 및 운영, 모니터링, 보안, 장애복구 등 포털 운영에 필요한 전반적인 내용을 모두 포함해야 한다.	
PMR-003	안정화 지원	공급업체는 케어노트 서비스 오픈 이후 3개월 동안 운영교육을 포함해 시스템 안정화 지원활동을 수행해야 한다.	
PMR-004	기술수준 관리	본 제안요청서의 요구사항에 대해 공급업체에서 기술지원 및 구현이 어려운 경우, 이에 대한 대안이나 차선택을 제시하여 프로젝트 이행에 문제가 없도록 해야 한다.	
PMR-005	산출물 관리	공급업체는 신한라이프케어에서 제시한 프로젝트 산출물에 대한 관리방안을 제시하고, 프로젝트 완료 전까지 신한라이프케어에게 제출해야 한다. - 각 산출물의 제출 시기 및 방법은 사업추진 일정 및 품질보증 계획과 연계하여 신한라이프케어와 합의하여 정한다.	
PMR-006	일정 및 세부 활동계획	공급업체는 케어노트 개발 추진 일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 상세 일정 계획을 단계별로 제시하고, 이에 따른 관리 방법 및 체계를 제시해야 한다.	

PMR-007	개발 진척도	공급업체는 세부 추진 계획(WBS) 확정 이후 개발 진척도 측정 방안을 제시해야 한다. 또한, 세부 추진 계획(WBS)과 실제 개발이 10% 이상 지연될 경우의 Catch-up 방안을 제시해야 한다.	
PMR-008	인력교체	신한라이프케어가 프로젝트 수행 중 공급업체의 프로젝트 참여 인원에 대한 업무 역량 및 기타 사유로 인한 교체를 요구하는 경우, 즉시 인원을 교체하여야 하며, 공급업체의 부득이한 사유로 인력교체가 필요한 경우 신/구 인력의 인적사항 및 교체사유를 서면으로 제출 후 신한라이프케어의 승인을 받아야한다. 단, 공급업체 사정에 따른 임의 교체는 불가하다. 인력교체시 신/구 인력의 프로젝트 수행의 이상이 없도록 인수인계에 대해 관리한다.	
PMR-009	이슈관리	공급업체는 케어노트 프로젝트 수행과정에서 발생하는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 요구사항 추가 및 변경으로 인한 각종 위험에 대해 리스크 관리방안을 제시해야 한다.	
PMR-010	손해배상	공급업체가 고의 또는 과실로 신한라이프케어에 재산상의 손해를 가한 경우, 그 손해를 신한라이프케어에 배상할 책임을 지며, 책임을 면하고자 할 경우 무과실 입증에 대한 책임은 공급업체가 진다.	
PMR-011	프로젝트 요구사항 변경	신한라이프케어와 공급업체는 프로젝트 요구사항 변경이 필요한 경우 상호간의 협의를 통해 변경할 수 있으며, 프로젝트 수행 중 요구사항 변경이 현저히 증가하거나 프로젝트 방향성 변경, 천재지변 등의 사유가 발생한 경우 프로젝트 기간 연장을 요청할 수 있다.	
PMR-012	개발방법	공급업체는 다음과 같은 제약사항을 준수하여 케어노트를 개발해야 한다. - 케어노트는 향후 기능확장 및 유지보수가 용이하도록 개발되어야 한다. - 공급업체는 프로젝트 기간 내 발생하는 신한라이프케어의 서버, 네트워크, 데이터베이스, Legacy 등 시스템 환경 변화에 유기적으로 대처해야 한다. - 케어노트 개발에 대한 제반기술, 개발도구, 협업툴은 신한라이프케어와 사전에 협의하여 사용한다. - 프로젝트 수행시 케어노트 운영 및 유지관리에 영향을 주는	

		제반사항은 신한라이프케어와 사전에 협의하여 결정한다. - 공급업체는 케어노트와 연계되는 신한라이프케어 담당자와 정보를 공유하고 상호간에 긴밀한 협조를 유지할 수 있는 체계를 마련하여, 프로젝트가 차질 없이 수행될 수 있도록 해야 한다.	
PMR-013	PMO	공급업체는 사업 기간 내 안정적인 인프라/플랫폼/서비스 구축 및 정보보호 방안을 제시해야 한다. - 인프라/플랫폼/서비스 구축 리드 및 보고 - 정보보호 방안 제시	
PMR-014	유지보수	공급업체는 신한라이프케어에서 케어노트 운영 및 기본적인 유지보수를 수행할 수 있도록 기술 전수 요청 및 요구 사항에 응대해야 한다.	
PMR-015	유지보수	공급업체는 신한라이프케어의 환경 변화로 인해 케어노트에 변경 사항이 발생하는 경우 관련 작업을 지원해야 한다.	

8 별첨 자료

1. 항목별 답변서

9 별도 제공 자료

1. 항목별 답변서
2. 평가 가이드라인
3. 제안 참가 신청서
4. 비밀유지 협약서
5. 입찰결과 이행각서
6. 실적 입증자료_주요 납품 실적
7. 가격제안서
8. 입찰보증금 지급각서
9. 입찰참가자의 제한
10. 재무 현황(최근 3년간)

10 별도 제출 자료

1. 신용평가보고서

별첨1

항목별 답변서

항목번호	답 변			상세 내역	비고
	개발 가능	조건부 동의	개발 불가		

별첨2

평가 가이드라인

구분	평가 요소	평가 기준	배점
제안서 평가 (80)	사업 수행 능력	총괄 PM 의 경력	20
		회사의 유사용역* 수행 실적	
		재정상태 건실도(신용평가등급)	
	사업 이해도 및 제안 내용	사업목표 및 과업에 대한 이해도	40
		UI/UX 기획 완성도, 웹디자인 역량	
	사업 관리 방안	안정화 및 유지보수 방안 제시	20
		추진계획 및 주요 일정 관리계획	
		조직구성 및 업무 분장 계획	
가격 평가 (20)	가격 합리성	투입자원 및 용역수행범위 감안 가격 합리성	20

*유사용역 : 요양원, 노인복지주택, 요양병원 등의 노인전문 시설 및 시니어 관련 서비스 개발

별첨 4

비밀 유지 협약서

당사는 신한라이프케어의 『요양보호사 업무 & 교육 관리 목적의 케어노트 서비스 제안
용역』과 관련하여 인지한 모든 정보, 파일 및 문건에 대해 어떠한 경우에도 외부에 유출하지
않을 것을 협약합니다.

만일 해당 용역과 관련하여 당사가 인지한 정보 등이 외부에 유출되어 신한라이프케어에 손해,
손실이 발생할 경우, 발생한 모든 손해, 손실에 대해 어떠한 법적 책임도 감수할 것을 확인하고
본 협약서에 서명합니다.

2025년 월 일

회사명 :

주소 :

대표이사 : (인)

별첨5

입찰결과 이행각서

신한라이프케어의 『요양보호사 업무 & 교육 관리 목적의 케어노트 서비스 제안 용역』 입찰 공고를 위한 제안서를 작성, 제출함에 있어 다음 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 제안서 및 증빙서류는 성실하게 작성, 제출할 것이며, 만일 사실과 다르게 작성된 것이 발견될 경우 업체 선정에서 제외되거나 업체 선정 후 허위 사실이 확인되어 부정당업체로 제재 또는 계약체결이 취소되는 경우에 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 제안서 제출과 관련하여 제안서 작성방법 등에 관한 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 신한라이프케어가 정한 평가 기준에 따라 실시한 평가 결과에 대하여 일체 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.
3. 제출된 제안서 내용은 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주하여 최종 선정에 따른 용역계약서에 명시되어 있지 않더라도 제시한 사항을 이행하겠습니다.
4. 제안서 작성 시 알게 된 귀사의 내부정보를 타사에 누설하지 않겠으며, 이를 위반하여 발생하는 제반 사항에 대해 책임을 지겠습니다.

2025년 월 일

회사명 :

주소 :

대표이사 : (인)

별첨6

실적 입증 자료_주요 납품 실적(최근 3년간)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※현재 수행중인 사업도 포함하여 계약금액 순으로 기재하며, 시니어 관련 App 개발에 유관한 것만 기재

※공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만 기재

※납품 실적 증명서 제출

별첨7

가격제안서

당사는 신한라이프케어의 『요양보호사 업무 & 교육 관리 목적의 케어노트 서비스 제안 용역』 입찰 공고에 따라 응찰하며, 본 입찰이 신한라이프케어에 의하여 수락 및 선정되어 용역계약을 체결할 경우, 입찰 시 제안한 조건에 따라 계약기간 동안 용역 제공에 성실히 임할 것을 약속하며 가격제안서를 제출합니다.

입찰 금액 :

※입찰 금액은 인건비(직접/간접), 운영경비, 이윤, 운송비용, 부가가치세 등 일체의 비용을 포함한 금액임

2025년 월 일

회사명 :

주소 :

대표이사 : (인)

별첨8

입찰보증금 지급각서

입찰명	신한라이프케어 요양보호사 업무 & 교육 관리 목적의 케어노트 서비스 제안 용역
총 입찰제안금액	₩
입찰기간(입찰보증기간)	2025년 9월 00일 ~ 2025년 10월 31일
입찰보증금 ^{주)}	₩

주) 입찰 제안금액의 100분의5 이상

위 입찰에 참여함에 있어 당사가 본 입찰에 대한 의무를 이행하지 못하게 되어

입찰보증금을 귀사에 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는

귀사에 상기 입찰보증금 금액을 현금으로 지체 없이 지급할 것을 약속합니다.

2025년 월 일

회사명 :

주소 :

각서인 :

대표이사 : (인)

별첨9

입찰참가자의 제한

다음 각 호에 해당 된다고 인정되는 자는 3년 이하의 기간동안 경쟁의 참가를 제한 할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하거나 계약을 이행하지 아니한 자
2. 계약을 이행함에 있어서 고의로 공사, 제조, 물품의 품질, 수량에 관하여 조작 또는 부당하거나 부정한 행위를 한 자
3. 경쟁에 있어서 부당하게 가격을 조작할 목적으로 담합한 자
4. 경쟁참가를 방해하거나 또는 경쟁자의 계약체결이나 이행을 방해한 자
5. 검사 또는 감독에 있어서 관계자의 직무수행을 방해한 자
6. 입찰참가자격에 관한 서류 또는 계약에 관한 기타 서류를 위조하거나 변조한 자
7. 정부기관에 의하여 부정당업자로 경쟁참가의 자격을 정지 받은 자
8. 계약의 체결 또는 이행에 관련하여 관련 직원에게 뇌물을 준 자
9. 당사에 손실을 끼쳤거나 물의를 일으킨 자
10. 고의로 무효 입찰한 자
11. 신한라이프케어의 승인 없이 하도급을 시키거나 회사의 승인 없이 하도급 조건을 임의로 변경한 자

별첨10

재무 현황(최근 3년간)

(단위: 백만원)

	2022	2023	2024	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출액					
8. 자기자본 비율					
9. 자기자본 순이익률					
10. 유동비율					
11. 부채비율					