

2019년 제4차 고양시청소년재단 직원채용 필기전형 위탁운영 과업지시서

1

과업개요

1. 과업명 : 2019년 제4차 직원채용을 위한 필기전형 위탁운영 용역
2. 과업목적 : 채용의 투명성 및 공정성을 제고하고, 균등 시험 기회를 보장하여 우수한 인재채용을 위한 필기전형 실시
3. 과업범위 : 필기전형 문제개발 및 필기시험 운영 일체
4. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2020. 1. 23.까지
5. 예산금액 : 4,000,000원(부가가치세 포함)
6. 참가자격
 - 채용대행업체(사업자등록증 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고되어 있는 업체)
7. 계약방법 : 소액수의견적입찰

1. 채용인원

직종	직급	대상인원	채용인원	비고
공무직 (무기계약직)	방과후 팀장	총15명 내외	1명	
	방과후 담임		2명	
	청소년배치지도사		1명	
	청소년카페 운영팀장		2명	
	청소년카페 운영담당		1명	

2. 필기시험 실시

가. 필기시험 개요

○ 일 자 : 2020년 1월 17일(금) 11:00

○ 응시자수 : 15명(예상)

나. 시험과목 : NCS기반 직업기초능력평가, 일반상식(한국사포함), 청소년전공

다. 시험문제 출제

○ (공통사항) 시험문제는 재단과 사전협의하여 구성하며, 각 시험과목별로 25문항 출제(5지선다), 1문제당 1분소요, 난이도는 상 40%, 중 40%, 하 20%로 구성

○ NCS기반 직업기초능력평가

－ 의사소통능력, 자기개발능력, 문제해결능력(3영역) 15문항으로 구성

○ 일반상식

－ 국어(30%) + 한국사(30%) + 시사경제문화(40%), 15문항으로 구성

○ 청소년전공

－ 청소년지도사 2급 자격검정 수준으로 20문항으로 구성

○ 시험실시 전 출제오류 방지방안, 시험실시 후 출제오류 발견 시 대처방안 마련

라. 보안대책

○ 시험출제 보안, 보안인쇄, 보안수송, 개인정보보호 등 종합적인 보안유지 대책 마련

마. 시험준비 (시험물품 준비 포함)

- 답안지 및 응시자 교육안내자료 제작
 - 응시 인원을 고려하여 충분하게 답안지 제작
 - 답안지 뒷면은 답안지 기재요령, 주의사항 안내
 - 응시자 교육안내 자료 유인물 제작
- 시험에 필요한 각종 준비 물품은 수탁기관에서 준비하고, 시험 준비물품 준비현황을 필기시험일 2일전 2020.1.15.(수) 14시까지 보고
- 문제지 인쇄 및 봉인 시 재단 담당자 배석

바. 필기시험 진행

- 필기시험 운영 위원 2명 파견
 - 과업수행기관 전담 운영위원이 필기시험 전반 운영
 - 필기시험 응시자 현황 등 관련 통계 보고
 - 응급환자 발생, 기타 돌발 상황 대응 방안 마련
- 수탁업체는 답안지 수송 및 문제책 파쇄 후 재단에 즉시 보고

사. 필기시험 채점 및 오류방지 방안 마련

- 필기시험 결과 제출일 : 2020.1.23.(목)
- 수탁업체는 필기시험 채점 오류 방지를 위한 검수방안 마련
- 합격자 발표 후 채점오류 발생 발견 시 대처방안 마련
 - 문제 오류 확인요청에 대한 공식적 답변 자료 제출 등

3. 사후정산

- 본 위탁용역은 현재 확정이 불가능한 사업량*의 변경에 따라 향후 실비로 사후 정산하는 조건임 (* 응시인원 변동에 따른 채점량, 필기시험 운영비 등)
- 실비 정산 시 계약상대자는 과업수행 중 물량이 증감하는 경우 견적서를 근거로 사업비 정산내역서를 제출하여야 하며, 반드시 세금계산서, 입금확인증, 영수증 등 입증자료를 첨부하여야 함
- 계약상대자는 과업 수행 중 견적사항의 변동이 예상되는 경우 반드시 사전에 재단과 협의하여 승인을 득한 후 시행하여야 함

4. 성과품 제출

- 응시현황 등 관련 각종 시험 운영자료, 시험과목별 문제 및 답안, 필기시험 합격자 선정 관련 자료 등
- 기타 재단에서 필요하다고 요구하는 자료

III

과업수행 일반내용

1. 보고 및 협의 등

- 과업수행 기관은 수시로 추진상황을 재단에 보고하여야 하며, 재단이 요청한 사항에 대해서는 신속하게 협의하고 협조하여야 함
- 성과품 제출 : 필기시험 채점결과 통보 시
- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 재단과 과업수행자간에 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때 는 재단의 의견에 따라야 함
- 과업의 범위가 축소·확대되었거나, 방침이 변경되었을 때는 과업내용과 범위 등을 조정할 수 있으며, 이 경우 비용 및 과업기간의 변경이 필요한 경우에는 재단과 협의하여야 함
- 본 과업은 과업지시서에 따라 수행하고, 과업지시서에 정해지지 아니한 사항은 관계법령 및 재단의 관계규정에 따라 협의하여 수행하여야 함

2. 보안사항

- 계약체결 시 과업수행자는 과업수행기관의 대표자 및 과업수행 종사자의 보안각서를 제출하여야 함
- 과업수행에 관한 모든 자료는 보안시설을 갖춘 자료보관함에 비치 및 관리자 지정, 과업자료의 분실·도난 및 누설을 방지하고 자료의 철저한 보안을 위하여 관리책임자(정·부)를 지정하는 등 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 함
- 과업수행 과정에서 생산된 자료 등 성과품에 대한 저작권 등 모든 권리는 재단에 귀속되며, 재단의 승인 없이는 제3자에게 대여할 수 없음
- 과업수행 기간 중 과업수행 내용은 재단의 승인을 받지 않고서는 외부에 유출할 수 없음

- 과업수행 중 보안에 관계되는 사항에 대하여는 과업수행자는 보안통제를 엄격히 하여야 하며 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때에는 도는 본 과업의 수행기관 또는 업체의 대표자에게 민·형사상책임을 물을 수 있음

3. 기타사항

- 본 과업의 성과는 과업지시서에 명기한 성과품으로 함
- 과업수행 중 사전에 재단의 사정으로 일부계획이 변경될 경우 재단의 지시에 따라 과업을 수행하여야 함
- 본 과업수행 과정 중 수행자의 고용인이 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 재단은 교체를 요청할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 본 과업 진행시 수탁기관이 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 수탁기관이 그 피해를 보상하여야 함
- 수탁자는 재단의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 재단과의 협약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재 위탁 할 수 없음