

2019년 제3차 고양시청소년재단 직원채용 필기전형 위탁운영 과업지시서

1 과 업 개 요

1. 과 업 명 : 2019년 제3차 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 ~ 2019. 11. 8.까지
5. 예산금액 : 3,000,000원(부가가치세 포함)
6. 참가자격
 - 채용대행업체(사업자등록증 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고되어 있는 업체)
7. 계약방법 : 소액수의견적입찰

II 과 업 내 용

1. 채용인원

직 종	직급	대상인원	채용인원	비 고
시설직	7급	15명 내외	1명	

2. 필기시험 실시

가. 필기시험 개요

- 일 자 : 2019년 10월 31일(목)
- 응시자수 : 15명(예상)

나. 시험과목 : NCS기반 직업기초능력평가, 일반상식(한국사포함)

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, 수리능력, 문제해결능력(3영역) 25문항으로 구성
- 일반상식
 - 국어(30%) + 한국사(30%) + 시사경제문화(40%), 25문항으로 구성
- 시험실시 전 출제오류 방지방안, 시험실시 후 출제오류 발견 시 대처방안 마련

라. 보안대책 (보안인쇄 및 보안수송 포함한 대책 '계약 시' 제출)

- 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(19.10.29.) 14시까지 보고
- 문제지 인쇄 시 재단 담당자 배석

바. 필기시험 진행

- 필기시험 운영 위원 2명 파견
 - 과업수행기관 전담 운영위원 2명이 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

- 수탁업체는 필기시험 채점 오류 방지를 위한 검수방안 마련
 - 채점 실시 전까지 오류 방지를 위한 검수 방안과 검수 이행 결과 보고
- 합격자 발표 후 채점오류 발생 발견 시 대처방안 마련
 - 문제 오류 확인요청에 대한 공식적 답변 자료 제출 등

3. 사후정산

- 본 위탁사무는 현재 확정이 불가능한 사업량*의 변경에 따라 향후 실비로 사후 정산하는 조건임
 - * 응시인원 변동에 따른 문제지(답안지) 제작 부수, 채점량 등
- 견적제출업체는 견적서 제출 시 응시 예상인원 15명 기준으로 산출해야 함
- 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 관련 각종 통계자료, 시험과목별 문제, 필기시험 합격자 선정 관련 자료 등(USB로 제출)
- 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(USB) : 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 축소확대되었거나, 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 시의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 재단과의 협약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재 위탁 할 수 없음