

---

「세종지역 대학생 취업 및 진로 실태조사」

# 과업지시서

---

2022. 08.



세종지역인적자원개발위원회

## I 과업의 개요

### 1. 과업명 : 세종지역 대학생 취업 및 진로 실태조사

### 2. 과업의 목적

- 가. 대학생들이 겪고 있는 어려움을 이해하고 해결하기 위한 지원 정책 수립을 위한 자료로 활용
- 나. 세종지역 대학생 취업 및 진로 관련 정책 발굴·제안 및 직업교육훈련 활성화 방안 마련을 위한 기초자료로 활용

### 3. 조사대상 : 세종지역 대학교 재학생(2~4학년), 800명

### 4. 용역기간 : 계약일로부터 3개월

### 5. 용역비 : 금12,000,000원(부가가치세 포함)

### 6. 과업내용

#### 가. 조사 문항 개발 및 준비

- 1) 조사 문항 공동개발
- 2) 설문조사 URL개발
- 3) 조사원 모집 및 조사원 교육

#### 나. 조사실행

- 1) 조사표본 추출
- 2) 조사대상에 대한 온라인 설문조사 실시

#### 다. 조사 데이터 입력 및 전처리

#### 라. 조사결과 분석 및 보고서 작성

- 1) 통계프로그램을 활용하여 데이터 분석 실시
- 2) 데이터 분석 기반 보고서 작성

#### 마. 기타 연구조사와 관련된 세종지역인적자원개발위원회 사무국의 요구사항

## 1. 조사 문항 개발 및 준비

### 가. 조사 문항 공동개발

- 1) 세종지역인적자원개발위원회 사무국(이하 사무국)에서 기존에 개발한 조사표를 기반으로 용역업체의 그동안 실시했던 용역조사와 비교 검토를 통해 조사표를 재설계한다.
- 2) 조사표 재설계 시 사무국과 지속적으로 협의해야 하며, 최종 조사표는 발주 기관에서 검토된 조사표로 결정한다.

### 나. 설문조사 URL개발

- 1) 용역업체는 최종 확정된 조사표를 기반으로 온라인 설문조사 URL을 개발하며, 세종지역인적자원개발위원회 사무국으로부터 최종 검토를 받아야 한다.

## 2. 조사실행

### 가. 조사표본 추출

- 1) 조사는 세종지역 대학교 재학생(2~4학년), 800명을 대상으로 실시한다.
- 2) 조사표본을 추출함에 있어 특정 집단에 대한 쏠림현상을 배제하여야 한다.
- 3) 조사표본을 확정함에 있어 사무국의 검토를 받아야 한다.

### 나. 조사대상에 대한 온라인 설문조사 실시

- 1) 조사는 온라인으로 실시하며, 조사응답이 부실한 경우 보완조사가 이루어져야 한다.
- 2) 조사 시 조사내용을 충분히 이해하고, 응답할 수 있는 응답자를 선정하여 실시해야 한다.
- 3) 조사일정 및 조사추진사항에 대해 매주 사무국에 보고하여야 하며, 사무국에서 조사의 신뢰성을 높이기 위해 불시점검을 할 수 있다.

## 3. 조사 데이터 입력 및 전처리

### 가. 조사 데이터 입력(코딩)

- 1) 온라인으로 실시된 조사 결과를 분석할 수 있도록 데이터 입력을 실시한다.

### 나. 조사 데이터 전처리

- 1) 수집한 데이터의 상태와 가치를 파악하고, 데이터 filtering, 데이터 변환(transformation), 데이터 통합(integration) 등을 실시하여 데이터의 품질을 높이는 작업을 실시하여야 한다.
- 2) 용역업체는 데이터 전처리 내용에 대해 사무국과 협의하여 진행하여야 한다.

#### 4. 조사결과 분석 및 보고서 작성

가. 통계프로그램을 활용하여 데이터 분석 실시

- 1) 수집된 데이터는 통계프로그램(SPSS, AMOS, SAS, STATA 등)을 활용하여 분석을 실시하고 분석결과는 사무국의 검토를 받아야 한다.
- 2) 용역업체는 필요시 사무국에서 요청하는 추가 분석을 실시하여야 한다.

나. 데이터 분석 기반 보고서 작성

- 1) 용역업체는 분석된 데이터 기반으로 결과보고서를 작성하며, 작성시 사무국과 협의하여 작성하여야 한다.

#### 5. 기타 연구조사와 관련된 세종지역인적자원개발위원회 사무국의 요구사항

### III 과업수행의 일반지침

#### 1. 일반사항

- 가. 본 용역은 제반법규 및 조례·규칙 등을 준수하여 법규에 적법하게 수행하여야 하며, 과업수행자는 사무국의 지휘감독을 받아야 한다.
- 나. 과업수행을 위한 자료는 신뢰할 수 있는 기관의 보고서, 통계자료를 사용하며 반드시 출처를 명기하여야 하며, 요청 자료의 경우 허위로 제출할 수 없다.
- 다. 사무국에서 과업상 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여는 상호 협의하여 결정하며 과업수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.
- 라. 본 과업수행 용역과 관련한 사업 보고회 제반 보고 사항은 과업책임자가 참여하고 보고하여야 한다.
- 마. 조사 결과보고서 제출은 과업기간 내에 유동적으로 대응하며, 용역 완료 후에도 각종 업무협의 및 관련 자료의 제출, 내용 보완에 대하여는 과업수행자의 비용 부담으로 별도 수행한다.

바. 과업수행자는 본 과업 수행을 위해 본인의 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 하여야 한다.

## 2. 과업의 착수

가. 과업수행자는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 과업의 착수시 용역업체는 계약일로부터 7일 이내에 과업수행계획서, 보안각서 등이 포함된 착수계를 제출 해야한다.

나. 과업수행계획서는 과업단계별로 구분하여 작성하고 단계별 주요 검토사항, 인원투입 계획 및 세부공정 계획 등이 포함되어야 한다.

## 3. 참여인력

가. 본 과업은 전문성이 요구되므로 연구조사 관련분야에 대한 전문 인력들로 용역수행팀을 구성하여 과업을 수행하여야 한다.

나. 과업수행 중 과업의 책임자나 연구원이 과업 수행에 부적합하다고 인정되는 경우, 사무국은 해당자의 교체를 명할 수 있으며 과업수행자는 즉시 이에 따라야 한다.

다. 본 과업에 참여하는 인원은 상호간 유기적인 업무연락 체계를 유지하여야 하며, 과업수행 중 불가피한 사유로 참여인력의 변동이 있을 경우에는 사무국의 승인을 받되 이로 인해 본 과업수행에 지장을 초래하여서는 안 된다.

라. 참여인력 교체에 따른 업무 인수인계를 철저히 하고 교체된 인력의 보안각서를 제출하여야 한다.

## 4. 보안대책

가. 과업수행자는 정부 또는 발주처에 필요한 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 의무불이행으로 인한 모든 책임은 과업수행자가 져야 한다.

나. 과업수행자는 보안대책을 수립하여야 하며, 용역 착수계와 함께 과업 수행기관의 대표자 및 과업참여자는 보안각서(서약서)를 제출해야 한다.

다. 과업참여자의 변경 시에는 인수인계를 철저히 하고 발주처의 승인을 받아야 하며, 이때에도 보안각서를 제출하여야 한다.

라. 사무국은 과업수행자의 보완관리 상태를 점검할 수 있으며, 보안상 필요한 지시를 할 수 있다.

마. 과업수행자는 과업수행기간 중 습득한 과업수행 일체의 정보를 사무국의 동의 없이 외부에 유출할 수 없으며, 본 과업의 수행과 관련하여 습득한 모든 정보는 본 과업과 관련 없는 일에 사용할 수 없다.

## 5. 과업의 변경 또는 조정

가. 과업과 관련하여 필요하다고 인정되는 경우 사무국과 협의하여 과업 내용을 조정할 수 있다.

나. 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경조정, 과업 성과품의 규격, 변경조정 등이 필요한 경우 사무국과 협의하여 책정된 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.

## 6. 과업 감독의 권한

가. 용역 감독은 과업을 수행함에 있어 수시로 과업수행자에 대하여 인력 동원 현황, 공정별 업무수행 상태 등을 확인·감독할 권한을 가지며, 과업수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.

나. 사무국은 과업수행에 대하여 정기 또는 수시 점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업수행자는 사무국과 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

다. 사무국은 과업수행자에게 과업내용 및 조사에 대한 일정 진행상황 및 과업수행 내용에 대하여 보고할 것을 요구할 수 있다.

## 7. 용역의 책임 및 계약의 해지

가. 과업수행자는 과업 수행 시 과업량과 과업기간을 상시 점검·관리하여야 한다.

나. 사무국의 귀책사유가 아닌 민원발생, 관계기관 협의지연 등으로 인하여 과업의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 사무국은 과업중지를 명할 수 있다.

다. 과업수행자가 중대한 과실로 본 용역의 수행이 불가능하다고 인정되거나 사무국의 요구에 불응한 채 과업이 진행될 경우 또는 기타 계약조건을 위배한 경우에는 계약 내용의 전부 또는 일부를 해약할 수 있으며, 이에 따라 사무국에 불이익을 끼쳤을 경우에는 이에 대한 손해를 배상하여야 한다.

라. 다음의 사항이 발생한 경우 계약위반으로 간주한다.

- ① 계약상대자가 계약조항을 위배하였을 경우
- ② 계약상대자의 태만으로 소정의 기일 내에 과업 수행 가능성이 없다고 판단되었을 경우

- ③ 계약상대자가 발주자의 사전 승인 없이 본 계약에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나, 이 사업의 일부를 제3자에게 하도급 하였을 경우
- ④ 보완요구에 대하여 계약상대자가 제출한 자료들의 내용이 발주자의 보완요구에 위배 될 경우
- ⑤ 계약상대자가 사업수행에 있어서 최선을 다하였으나 사업진행이 정지상태가 되어 소정의 성과를 기대하기 곤란할 때, 또는 용역을 기한 내 완수할 능력이 없어졌다고 인정되었을 경우
- ⑥ 과업참여 시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정될 경우
- ⑦ 기타 계약위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 판단이 있을 경우

마. 과업변경 요인이 발생하거나 계약체결 후 예정금액 또는 계약금액의결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 감액하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 감액하거나 환수 조치한다.

바. 과업수행자는 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 민형사상 손실보상 등 모든 책임을 진다.

사. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 관련 법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 상황에 대해 책임을 진다.

## 8. 저작권 관리

가. 본 용역계약을 수행하는 과정에 초상권, 특허권, 상표권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권 일체를 제3자의 허가 없이 사용하였을 경우 "계약상대자"가 그 사용에 관한 모든 책임을 짐

## 9. 성과품의 권리 및 관리

가. 과업수행 과정에서 생산된 보고서, 조사 결과 일체는 사무국에서 소유하며, 사무국의 승인 없이는 제3자에게 제공·양도할 수 없다.

나. 과업수행자는 과업과 관련된 결과물과 문서를 5년 이상 보관하여야 하며 폐기시 사무국의 확인 후 처리해야 한다.

## IV 과업보고 및 성과품 제출

### 1. 과업보고

가. (착수보고회) 계약체결일로부터 10일 이내

나. (최종보고회) 용역 완료 10일 전

※ 보고회 일정은 위의 일정을 원칙으로 하며, 세종지역인적자원개발위원회 사무국과 협의하여 최종 결정한다.

### 2. 보고서 및 자료 작성

가. 각종 보고회 자료는 개최일 2일 전까지 제출하여야 하며, 최종성과품은 최종 보고회 심의내용을 반영하고 사무국과 협의·보완하여 계약만료일 이전에 제출하여야 한다.

나. 결과보고서 작성 시 그 내용, 순서, 편집방법 등을 사무국과 사전 협의하여야 한다.

다. 과업완료 후라도 과업성과에 대한 누락, 오류, 불분명 등 미비사항이 발견되어 사무국으로부터 재검토, 보완 요구가 있을 때에는 별도의 비용 청구 없이 재검토·보완하여 제출해야 한다.

라. 과업수행자는 과업수행으로 인해 생성된 조사자료는 사무국의 소유로 하고 사무국의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 과업목적 외에 사용할 수 없다.

마. 성과품 제작 수량은 아래 수량을 원칙으로 하되, 사무국의 요청시 협의할 수 있다.

### 3. 성과품 제출

구 분	수 량	비 고
착수보고회	10부(PPT)	착수보고회 시
최종보고회	각 10부(PPT, HWP)	최종보고회 시
용역결과 성과품	조사데이터(Excel), 보고서 파일(HWP, PDF)	과업 종료 전

※ 각종 성과품 종류, 규격, 부수는 “세종지역인적자원개발위원회 사무국”의 요청에 따라 조정 가능



## V 과업일정

구분	추진일정					
	M		M+1		M+2	
조사문항 개발, 조사준비 및 착수보고회						
조사 실행 및 데이터 분석						
보고서 작성						
최종보고회						

※ 과업 일정은 세종지역인적자원개발위원회 사무국과 협의하여 변경 가능