

2024년 제3회 직원 채용 대행 과업지시서  
- 일반직, 공무원직, 환경미화직 -

2024. 10.

여수시도시관리공단

# 목 차

- I. 과 업 설 명 서
- II. 과 업 별 세 부 내 용
- III. 일 반 과 업 지 시 서

# 1. 과 업 설 명 서

# I. 과업개요

1. 용역명 : 2024년 제3회 직원 채용 대행 용역

## 2. 용역목적

여수시도시관리공단(이하 '발주기관'이라 한다)직원 채용을 위해 채용분야 전문성과 경험을 갖춘 채용전문기관(이하'계약상대자' 라 한다)을 통해 객관성과 공정성을 확보한 원활한 채용업무 수행을 도모하고자 함

## 3. 용역범위

- 가. 발주기관 전용 '온라인 입사지원 시스템' 개설 및 운영
- 나. 채용 전형별(서류, 체력, 필기 및 면접) 도구 개발 및 진행 등
- 다. 응시원서 등 지원서류 접수, 검증
- 라. 그 밖의 원활한 채용을 위한 진행사항

## 4. 채용인원 및 채용절차

가. 채용 인원 : 12명(일반직 2, 공무직 5, 환경미화직 5)

구분	직군	직렬	분야	인원
경력경쟁	일반직 (5급)	전기	-	1명
일반경쟁	일반직 (6급)	행정	-	1명
	공무직	시설관리원	청소원	1명
			시설관리	1명
		수영강사	-	1명
환경미화직	환경미화원	-	2명	
제한경쟁	공무직	사무원	-	2명 (장애인)
	환경미화직	환경미화원	-	2명 (보훈)
	환경미화직	환경미화원	-	1명 (장애인)

나. 채용절차

직군/직렬		채용절차
일반직	5급전기	서류전형 → 필기전형(인성검사, NCS) → 면접전형
	6급행정	서류전형 → 필기전형(인성검사, NCS, 전공) → 면접전형
공무직	사무원	서류전형 → 필기전형(인성검사) → 면접전형
	시설관리원	서류전형 → 필기전형(인성검사, NCS) → 면접전형
	수영강사	서류전형 → 필기전형(인성검사, NCS) → 면접전형
환경 미화직	환경미화원	서류전형 → 체력시험 → 필기전형(인성검사, NCS) → 면접전형

5. 용역기간 : 계약 체결일로부터 2024년 12월 26일 까지

6. 계약방법 : 수의계약 / 총액입찰

7. 참가자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조와 「같은 법 시행규칙」 제14조의 규정에 의한 자격요건을 갖추고 아래의 요건을 모두 갖추어야 함

나. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따른 나라장터 (G2B)입찰참가등록업체

다. 직업정보제공사업(업종코드5605) 등록업체

라. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따른 “소기업·소상공인 확인서”를 소지자

## II. 과 업 별 세 부 내 용

## 1. 과업범위

구분	구성	과업내용
채용대행 솔루션	채용시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>서류접수 일정 전 채용사이트 구축 등</li> <li>개인정보 유출 방지를 위한 시스템 보안성 확보</li> <li>시스템 장애 발생 시 긴급 복구 대응체계 마련</li> </ul>
	원서접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인 입사지원서등 제작, 관리자 페이지 제공</li> <li>온라인 원서 접수, Q&amp;A, FAQ 및 게시판 관리</li> <li>장애인 제한경쟁의 경우 오프라인 접수 병행(방법 협의)</li> <li>전형별 합격자 발표(SMS 발송 포함)</li> <li>각종 자료 조회 및 출력 등 통계자료 관리</li> <li>수험표 출력 form 제작, 통계자료 백업 제공</li> <li>- 장애인 응시자 편의제공 접수 및 소요확인</li> </ul>
서류심사	서류심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>원서 접수자 제출서류 응시 자격요건 확인</li> <li>가산점 부여 등 확인</li> <li>발주기관에서 제시하는 기준에 의한 합격자 결정 및 공문제출</li> <li>서류전형 심사위원에 대한 보안유지 및 보안각서 징구</li> <li>장애유형별 필기, 면접심사 편의 제공 기준 확인(필요시 추가 증빙서류 추가 안내) 및 승인 여부 안내</li> </ul>
체력시험	체력시험장 대관	<ul style="list-style-type: none"> <li>시험장소 대관(냉난방, 방송, 청소, 주차장 사용 등 기타 비용 포함)</li> <li>- 여수 지역 내 응시 인원 이상 수용 가능한 적합 장소 섭외</li> </ul>
	체력시험장 세팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>체력시험장 셋팅자료 제작 및 부착 등</li> <li>- 검정기구 비치 및 활용</li> <li>- 체력시험장 안내(현수막, 배치도 등) 및 체력시험장 세팅(푼말, 채점표, 응시자 명부 등) 일체</li> </ul>
	체력시험 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>감독관 섭외, 감독관 교육 및 시험 총괄진행 포함</li> <li>시험종목 : 모래주머니들기, 왕복오래달리기, 악력측정, 배근력 측정</li> </ul>
	합격자 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주기관에서 제시하는 기준에 의한 합격자 결정</li> <li>- 발주기관에서 제시하는 가산점 등을 반영한 최종점수 산정 및 결과를 발주기관에 제출</li> </ul>
	기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>합격자 발표 및 개별통보(홈페이지, SMS 등)</li> </ul>

구 분	구 성	과 업 내 용
필기전형	문제출제 등	<input type="checkbox"/> 공통 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 출제과정 전반에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출제된 문제는 문제지로 인쇄 후 봉인</li> <li>- 인쇄 포장시 입회 담당자로 발주기관의 직원을 참여시켜야 함</li> </ul> </li> <li>◦ 장애인 응시자 편의제공 신청에 따른 확대문제지, 확대답안지, 축소 문제지 제공 준비</li> </ul> <hr/> <input type="checkbox"/> 인성검사 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 인성검사 문항(객관식) 출제, 채점 및 분석 후 응시자별 분석 결과지 제공</li> <li>◦ 대상직군 : 일반직, 공무원직, 환경미화직 전부</li> </ul> <hr/> <input type="checkbox"/> NCS직업기초능력 시험 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 직업기초능력 시험 1개 영역당 10문항 출제 및 채점</li> <li>◦ 직업기초능력 시험 영역 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일반직 : (5개영역) / 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력</li> <li>▶ 일반직 외 : (4개영역) / 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul> </li> <li>- 일반직과 일반직외 직군은 난이도를 달리하여 출제(발주기관 협의)</li> </ul> <hr/> <input type="checkbox"/> 전공시험 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대상 : 일반직 행정 6급 응시자</li> <li>◦ 행정학개론에서 20문항 출제, 편집, 검수, 제작, 채점 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출제 경향 및 난이도 등은 발주기관과 협의하여 출제</li> </ul> </li> </ul>
	필기시험장 대관	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시험장소 대관(냉난방, 방충, 청소, 주차장 사용 등 기타 비용 포함)</li> <li>- 여수 지역 내 응시 인원 이상 수용 가능한 적합 장소 섭외</li> </ul>
	필기시험장 세팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 필기시험장 셋팅자료 제작 및 부착 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기시험장 안내(현수막, 배치도 등) 및 필기시험장 세팅(포탈, 자리배치도, 응시자 명부 등) 일체</li> </ul> </li> <li>◦ 응시자 편의제공 신청에 따른 장애 유형별 편의제공 준비</li> </ul>
	필기시험 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 감독관 섭외, 감독관 교육 및 시험 총괄진행 포함</li> </ul>
	합격자 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 발주기관에서 제시하는 기준에 의한 합격자 결정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주기관에서 제시하는 가산점 등을 반영한 최종점수 산정 및 결과를 발주기관에 제출</li> </ul> </li> </ul>
	기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지원자별 인성검사결과 종합분석표 발주기관에 제출</li> <li>◦ 합격자 발표 및 개별통보(홈페이지, SMS 등)</li> </ul>

구 분	구 성	과 업 내 용
면접시험	면접관 섭외	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 면접위원 섭외 및 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부위원 1명, 공단 자체선정 추천</li> <li>- 외부위원 4명, 공단 인력풀을 활용하여 대행사에서 선정, 섭외 (외부 위원 성비 인원 : 여성3, 남성1)</li> </ul> </li> </ul>
	면접시험장 대관	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시험장소 대관(냉난방, 방송, 청소, 주차장 사용 등 기타 비용 포함)</li> <li>- 여수 지역 내 응시 인원 이상 수용 가능한 적합 장소 섭외</li> </ul>
	면접진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 면접자료 준비(블라인드 심사)</li> <li>◦ 지원자별 인성검사결과 종합분석표 참고자료 제시</li> <li>◦ 면접실 입퇴실 안내 등 면접진행 총괄, 면접시험 결과 제공</li> <li>◦ 장애인 응시자 편의제공 신청에 따른 편의제공 준비</li> </ul>
최종합격자 선정		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 각 전형 단계의 점수에 반영 비율을 적용한 점수 총점에 따라 최종 합격자 결정</li> <li>- 최종 합격자 판정시 동점자 처리 우선 순위 있음</li> </ul>
보 안		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 개인정보의 안전성 확보 조치</li> <li>◦ 인·적성검사, 채점지 등 관련자료 일체 보안</li> <li>◦ 보안서약서 작성(각 전형별 담당자(문제 출제자 등)에 대한 보안서약서 포함)</li> </ul>
제출서류		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 착수계 제출시 전형 단계별 세부 실행계획 등 과업수행계획서 제출</li> </ul>

## 2. 과업 세부내용

### 가. 채용 관련 문의 응대

#### 1) 입사 지원자 문의사항 응대 및 정리

\* 운영기간 : 채용 공고일 ~ 서류전형 합격자 발표일

### 나. 채용 홈페이지 운영

#### 1) 온라인 입사 지원 홈페이지 운영

가) 발주기관과 협의하여 입사지원서 내용을 확정 후 채용사이트 구축하여 인터넷 접수

나) 채용사이트에서 입사지원서 작성시 입력 오류를 방지할 수 있도록 구성

※ 예) 공무원(직군) 시설관리원(직렬)의 경우 시설관리와 청소원 중 선택 후 다음단계 진행 가능

다) 접속시간 중 서버 다운, 시스템 오류 등이 발생하지 않도록 상시점검하며, 오류 발생시 즉시 해결

라) 개인정보보호법에 저촉되지 않도록, 개인정보 수집 동의절차 등 입사지원서 접수에 포함하여 관리

2) 관리자 페이지 별도 운영

3) FAQ 및 Q&A 게시판 등 관리

4) 지원현황 실시간 조회 기능(지원분야별, 성별, 채용우대 항목별 등), 경쟁률 및 가점대상 현황, 입사지원서 등 공단의 요청에 따른 즉각적인 결과물 제공

5) 단계별 전형 합격자 발표 및 안내(SMS, 이메일, 카카오톡 알림 등)

\* 안내사항이 있을 경우, 추가 비용 없이 SMS 발송

6) 합격자 등록 및 관리

#### 다. 원서접수 및 서류심사

1) 서류접수 현황 관리

- 장애인 제한경쟁의 경우 오프라인 접수 병행(방법 협의)

- 장애인 응시자 편의제공 접수 및 소요확인

- 장애유형별 필기, 면접심사 편의 제공 기준 확인(필요시 추가 증빙 서류 추가 안내) 및 승인 여부 안내

2) “발주기관”에서 정한 기준에 의거 서류심사(검증)를 실시하고 그 결과를 채용일정에 따라 “발주기관”에 제출

3) 합격자에 대하여는 수험표 출력 기능 제공

## 라. 체력시험 전형 실시

- 1) 체력시험장 대관(냉난방, 방송, 청소, 주차장 사용 등 기타 비용 포함)  
\* 여수 내 응시 인원 이상 수용 가능한 적합 장소 섭외
- 2) 종목별 시험 준비, 감독, 측정 및 채점
- 3) 시험 종료 후 즉시 최종결과 보고

## 마. 필기시험 문항 출제 및 관리

- 1) 발주기관에서 정한 일시에 진행
- 2) 필기시험장 대관(냉난방, 방송, 청소, 주차장 사용 등 기타 비용 포함)  
\* 여수 내 응시 인원 이상 수용 가능한 적합 장소 섭외
- 3) 장애인 응시자 편의제공 신청에 따른 확대문제지, 확대답안지, 축소 문제지, 시험시간 연장 등 준비, 제공
- 4) 인성검사 문항(210문항) 출제, 시험감독 및 채점
- 5) NCS 직업기초능력(영역별 10문항), 전공과목(20문항) 시험 문항 출제, 시험감독 및 채점
- 6) 복수답안, 오탈자 등 출제 오류가 발생하지 않도록 사전점검 철저 및 편집(인쇄) 등에 대한 보안시스템 구축 운영
- 7) 출제위원, 출제문제 보안유지 및 문제지 인쇄·수송·보관 시 보안유지 및 안정성 확보  
\* 문제지 인쇄 및 봉인시 발주기관 담당자 입회 조치

## 바. 시험진행 및 감독

- 1) 필기시험장 대관 및 세팅은 “계약상대자”가 전담하여 진행하되 관련 사항은 사전에 “발주기관”과 협의
- 2) 필기시험장 세팅은 시험장 건물 내외부 자리배치 및 세팅, 시험장 안내(현수막, 수험번호별 배치도, 화장실 배치, 시험본부 안내 등), 시험실별 세팅(뿔말, 자리배치도, 공지사항, 응시자명부)등의 사항을 포함하여 “발주기관”과 협의하에 진행

- 3) 시험 시작전, 감독관 교육자료를 작성하여 시험진행 관련사항 교육 실시
- 4) 시험 총괄진행요원 및 감독관 지원
- 5) 시험 진행 중 출제, 인쇄 오류 등 상황 발생시 신속한 대응을 위한 사전 대책 마련
- 6) 문제지 인수 및 검수, 답안지 및 문제지 수거 시 보안대책 마련
- 7) 답안지 채점은 “계약상대자”가 진행하며 법률에 의한 취업대상자 가산점, 자격증 소지자에 대한 가산점을 반영한 후 전체석차 순으로 전산처리하여 채용 일정애 따라 “발주기관”에 제출

#### 사. 과업수행 후 발주기관에 제출서류

- 출제위원 보안 서약서
- 응시자가 제출한 작성 답안지(봉인)
- 출제 시험지 및 모범답안(봉인)
- 최종 과업수행 결과 : USB에 별도 저장하여 제출
- 시험과 관련하여 “발주기관”에서 요구하는 사항

#### 아. 면접관 섭외 및 면접진행 관리

- 1) 면접장소 대관(냉난방, 방송, 청소, 주차장 사용 등 기타 비용 포함)
  - \* 여수 내 응시 인원 이상 수용 가능한 적합 장소 섭외
- 2) 면접자료 준비, 면접실 입퇴실 안내 등 면접진행 총괄
- 3) 면접은 면접위원별 평가표에 의해 평가를 실시하며, 취업지원대상자의 경우에는 법률에 의거 가산점을 반영
- 4) 면접시험 결과 제공
- 5) 면접위원 섭외 및 선정 : 보안유지
  - 내부위원 1명, 공단 자체선정 추천
  - 외부위원 4명, 공단 인력풀을 활용하여 대행사에서 선정, 섭외 (외부 위원 성비 인원 : 여성3, 남성1)

- 면접비용은 공단에서 지급

6) 선임된 면접위원에 대하여 보안서약서(붙임2) 징구 및 보안유지 철저

7) 면접 시간 계획은 필기시험 결과 제출 시 함께 제출

8) 면접 시험결과는 채용일정에 따라 “발주기관”에 제출

#### 자. 최종 합격자 결정 등

1) “발주기관”이 정하는 기준에 의거 합격자를 결정하고, 점수계산

내역과 함께 결과를 면접시험이 끝나고 3일 이내에 “발주기관”에 제출

2) 합격자 발표는 “발주기관”이 지정한 일자에 하며, 별도 채용 홈페이지

에 공고, 개별 SMS 및 이메일로 통보하고 합격자 공고 내용

등에 대하여 “발주기관”과 협의

### 3. 단계별 세부 진행사항

#### 가. 전형 단계

##### 1) 서류심사 전형

가) 채용 홈페이지를 이용하여 지원 서류 접수

나) 입사지원서 내 작성된 자격·경력 등 응시자격요건 충족여부 판정

- 필수자격요건 증빙서류 진위 여부 확인

(예시 : 자격증 발급 사실 조회 등)

- 필수자격에 대해 지원서에 기재하였으나, 증빙서류가 미비(증빙 서류 전체 누락, 일부 누락 등)한 경우 해당 지원자에게 안내

- 지원서에 필수자격에 대해 기재하지 않고 관련 증빙서류를 첨부한 경우 해당 지원자에게 안내

- 세부 응시자격 요건 : 채용계획(안) 참조

다) 심사방법

- 응시자가 제출한 서류로 심사하여 응시자격 충족 여부에 대한 적부 판정

- 응시자가 지원서류에 필수 자격·경력 사항 등을 기재하지 않거나 증빙서류를 제출하지 않은 경우 부적격으로 판정

라) 장애인 응시자 편의제공 접수 및 소요확인

마) 합격자 발표 및 개별 통보

- 합격자 : 적격자 전원
- \* 지원자 전원에게 홈페이지, SMS 등을 통해 결과 개별 통보
- \* 합격자에 한하여 홈페이지를 통해 다음 전형 개별 안내 (일시, 장소, 제출 서류, 유의사항 등)

**2) 체력시험 전형(환경미화직만 해당) \*시험장소 대관은 공단이 수행**

가) 체력시험 종목별 측정기준 및 배점 기준표에 따른 평가 실시 후 응시자별 점수 배점

나) 시험종목 : 모래주머니들기, 왕복오래달리기, 악력측정, 배근력측정

구분	모래 주머니 들기 (남 30kg, 여 20kg)	왕복 오래 달리기	악력 측정	배근력 측정
계측방법	머리 위로 들고 버틴 시간	25m를 왕복한 횟수	악력 측정기	배근력 측정기
배점 (100점)	30점	40점	15점	15점
만점기준	3분 20초 이상 (남, 여 공통)	남 : 60회 이상 여 : 34회 이상	남 : 60kg 이상 여 : 37kg 이상	남 : 206kg 이상 여 : 121kg 이상
최하기준	12초 00	남 11회, 여 5회	남 : 45.3kg 미만 여 : 27.6kg 미만	남 : 147kg미만 여 : 85kg미만
배점간격	4초당 0.3점 가산	남 : 1회당 0.3점 가산 여 : 1회당 0.5점 가산	구간별 1.5점 가산	구간별 1.5점 가산

\* 종목별 배점기준 및 측정기준은 붙임 참조

\* 최하기준에 미달한 종목은 해당 종목에 한해 0점 처리함

다) 종목별 배점기준 및 측정기준 : 채용계획(안) 참조

라) 합격자 결정

- 각 종목별 득점한 점수의 합계가 60점(보훈, 장애인 제한경쟁은 40점)

이상인 자 중 고득점자순

- 선발인원 : 채용 예정인원의 5배수 선발
- 환경미화직 제한경쟁(보훈, 장애인) 분야에서 체력시험 합격자로 선발된 인원이 없는 경우, 제한경쟁 분야 채용 예정인원은 일반경쟁 채용 예정인원에 합산하여 일반경쟁 분야의 합격자 수 결정
- 동점자가 발생하여 선발인원을 초과하는 경우 그 동점자를 모두 합격자로 함
  - \* 소수점 둘째자리까지 표시하고 나머지 절사

마) 합격자 발표 및 개별 통보

- \* 체력시험 응시자 전원에게 홈페이지, SMS 등을 통해 결과 개별 통보
- \* 합격자에 한하여 홈페이지를 통해 다음 전형 개별안내 (일시, 장소, 제출서류, 유의사항 등)

### 3) 필기시험 전형

가) 필기시험장 대관(여수시 관내), 시험 감독, 지원자 출석등록 및 본인 확인 등 필기시험 진행 업무 일체

- \* 시험장에 장애인 응시자를 위한 편의시설 준비

나) 시험과목

직군		인성검사	NCS직업기초능력	전공과목
일반직	5급전기	인성검사	5개영역	대상아님
	6급행정			행정학개론
공무직	일반	인성검사	4개영역	대상아님
	장애인	인성검사	대상아님	대상아님
환경미화직	일반	인성검사	4개영역	대상아님
	보훈			대상아님

(1) 인성검사

- 문항(객관식) 출제, 채점 및 분석 후 응시자별 분석결과지 제공

(2) NCS 직업기초능력 시험

- NCS직업기초능력 4 ~ 5개 영역에서, 1개 영역당 10문항 출제 및 채점
- NCS직업기초능력 영역
  - ▶ 일반직 : (5개영역) / 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력
  - ▶ 공무원, 환경미화직 : (4개영역) / 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리

(3) 전공과목 시험

- 공단이 지정한 과목(행정학개론)에서 20문항 문제출제 및 채점

다) 합격자 결정

- 인성검사 종합판정 부적합인자는 불합격  
단, 공무원 중 장애인 제한경쟁의 경우는 인성검사 응시자 전원 합격
- 인성검사 적격자 중 NCS직업기초능력, 전공과목 각 40점 미만자 불합격(과락)
- 득점 합계 점수 고득점자순으로 선발
- 선발인원 : 채용 예정인원의 5배수 선발. 단, 환경미화직의 경우 채용 예정 인원의 3배수 선발
- 환경미화직 제한경쟁(보훈, 장애인) 분야에서 필기시험 합격자로 선발된 인원이 없는 경우, 제한경쟁 분야 채용 예정인원을 일반경쟁 채용 예정인원에 합산하여 일반경쟁 분야의 합격자 수 결정

라) 필기시험 결과 집계 및 공단에 제공

마) 합격자 발표 및 개별 통보

- \* 필기시험 응시자 전원에게 홈페이지, SMS 등을 통해 결과 개별 통보
- \* 합격자에 한하여 홈페이지를 통해 다음 전형 개별안내 (일시, 장소, 제출서류, 유의사항 등)

#### 4) 면접전형

가) 면접위원(5명) : 내부위원 1명, 외부위원 4명

- 내부위원 1명 공단 자체선정
- 외부인원 선정은 공단 인력풀을 활용하여 대행사에서 선정

나) 면접 일정 및 인원 배분 등 전체적 면접계획 관리

다) 면접장 대관, 세팅, 지원자 출석 등록 및 본인 확인 등 면접전형을 위한 준비 및 시험실시 일체

라) 면접 진행방식 : 다 대 다 면접(면접위원 5 : 응시자 5명이내)

- 1그룹당 20~30분(심사표 작성시간 포함)
- 블라인드 채용 시행에 따라 면접관에게는 지원서, 자기소개서에 한하여 제공
- 인성검사 결과를 참고자료로 제공

마) 면접 점수 집계

- 최종평점 : 응시자가 득점한 위원별 점수의 산술평균 점수
  - \* 최종평점이 70점 미만인 자는 불합격
  - \* 평가의 공정성을 위해 응시자별로 최고점수 및 최저점수 각 1개 제외(최고점수 및 최저점수가 2개 이상인 경우 1개만 제외)
  - \* 소수점 둘째자리까지 표시하고 나머지 절사

바) 서류 검증 실시

- \* 입사지원서 등에 입력한 정보와 제출한 증빙서류와 대조를 통한 부적격자 여부 재확인
- \* 지원자격 및 가점사항, 자격증, 증명서 등에 대한 정보(증명서 번호, 취득일 등)와 증빙서류의 진위 재확인

#### 5) 최종합격자 결정

가) 전형단계별 반영 비율

구분	서류 심사	체력 시험 (100점)	필기시험			면접심사 (100점)	비 고	
			인성검사	NCS직업 기초능력 (100점)	전공시험 (100점)			
일반직	5급전기	적부 판정	적부판정	50%	대상아님	50%		
	6급행정			25%		25%		50%
공무직	사무원		대상아님	면접참고	대상아님	대상아님	100%	장애인 제한경쟁
	시설관리			적부판정	50%		50%	
	수영강사			적부판정	50%		50%	
환경미화직			25%	적부판정	25%	대상아님	50%	공개경쟁 및 보훈 제한경쟁

나) 선발 예정인원을 초과한 동점자 발생 시 우선순위

- ① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련법령에 따른 취업 지원대상자
- ② 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 등 관련법령에 따른 장애인
- ③ 필기시험 우수자
- ④ 면접시험 평가 고득점자
- ⑤ 체력시험 우수자(환경미화직)
- ⑥ 필기시험 중 전공시험 고득점자
- ⑦ 자격증 소지자(공단에서 필요로 하는 자격증 다수 소지자 우선)
- ⑧ 공단 인사위원회 심의 및 결정

다) 면접결과 통보

- 면접시험 종료 후 공단이 정한 기일내 면접응시자별 최종점수를 집계하여 공단에 통보

라) 최종 합격자 발표(면접 실시일로부터 10일 이내)

- \* 면접시험 응시자 전원에게 홈페이지, SMS 등을 통해 결과 개별 통보
- \* 최종 합격자에 한하여 홈페이지를 통해 임용등록 개별안내  
(기간, 장소, 제출서류, 유의사항 등)
- \* 최종합격자 임용 포기 시 공단에 사전 안내 및 차순위자에 합격통보  
(★ 공단과 사전 협의 후 진행)

나. 행정사항

**1) 착수계 및 준공계 제출**

- 가) 착수계 : 과업수행계획서, 투입인력계획서, 상세과업수행일정 제출
- 나) 준공계 : 최종 용역산출물 제출

**2) 보안유지 등 준수사항**

- 가) 지방공기업 인사운영기준 및 공공기관 블라인드 채용 가이드라인 준수 必
- 나) 채용 진행상황을 발주기관과 수시로 공유하고 지속 개선

### **Ⅲ. 일 반 과 업 지 시 서**

## 1. 과업수행 원칙

계약상대자는 정부가 제정 공포한 관계 법규 및 당사의 용역 관련 규정과 본 과업지시서에 따라 신의·성실의 원칙에 입각하여 이 과업을 수행하여야 하며, 과업지시서에 기술되지 아니한 사항이라도 이 용역을 추진하는데 있어서 필수적이라고 판단되는 사항은 모두 이 용역의 과업범위에 포함된 것으로 한다.

## 2. 적용기준

- 가. 계약상대자는 이 과업 수행을 위해 감독원(“감독원”이라 함은 “2024년 제3회 직원 채용 대행 용역”의 감독에 관한 업무를 수행하는 담당자를 말한다.)의 지시를 받는다.
- 나. 계약상대자는 감독원이 과업의 내용을 수시로 파악할 수 있도록 이와 관련된 자료를 제출하고 감독원의 요구 시 상세히 설명하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 본 용역 수행 시, 관련 자료 및 현황을 파악하여 과업수행에 활용한 내용을 당사에 제공하며 관련 자료를 빠짐없이 제출하여야 한다.
- 라. 계약상대자는 본 과업이 각종 법령과 규정 및 시행세칙과 부합하고, 상호 관련성이 유지되도록 면밀히 검토, 반영하여 수행하여야 한다.

## 3. 참여인력 관리

- 가. 계약상대자는 본 용역의 수행에 필요한 전문지식 및 능력을 보유한 전문인력을 투입하여야 하며, 본 용역 착수 시 용역담당 책임자와 담당자를 선임하여 용역수행계획과 함께 통보하여야 한다.

- 나. 본 과업에 참여하는 인력이 과업의 원활한 수행에 부적합하다고 감독원이 판단한 경우 계약상대자에게 참여인력의 교체 또는 증원을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 응하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 감독원의 사전허가 없이 용역참여자를 변경할 수 없고, 감독원의 요구에 따라 용역참여자를 교체할 때에도 감독원의 사전 승인을 받아야 한다. 또한, 과업의 인계·인수를 철저히 하여 업무공백이 생기지 않도록 하여야 한다.
- 라. 계약상대자는 감독원의 지시에 따라 당사 직원을 인쇄, 포장 시 입회 담당자로 참여시켜야 한다.

#### 4. 용역성과물 관리

- 가. 본 용역에서 작성된 모든 결과물은 감독원과 협의 후 당사 보안 메일 및 봉인물로 제출하고, 결과물을 사용할 필요가 있을 시에는 감독원의 승인 후에 사용하여야 한다. 또한 본 과업과 관련하여 발생하는 모든 용역 성과물에 대한 저작권은 전적으로 당사에 귀속된다.
- 나. 상기 “가”항과 관련하여 당사에 귀속되는 저작권의 대상은 평가점수, 순위, 개인별 평가 리포트 등을 포함한 과업수행을 통해 도출되는 모든 결과물이 포함되며, 계약상대자가 이 결과물을 당사가 아닌 타 기관에 임의로 제공할 수 없다.

#### 5. 과업수행기간

본 용역의 과업 수행기간은 착수일로부터 2024년 12월 26일까지로 하고, 아래 각 호의 하나에 해당하는 경우 감독원과 협의하여 조정할 수 있다.

- 1) 천재지변 등 불가항력으로 작업이 불가능할 때
- 2) 당사의 지시에 의하여 작업이 중단되었을 경우
- 3) 기타 불가피한 상황이 발생되었을 때

## 6. 주요업무의 사전 승인 등

계약상대자는 아래 각 호의 사항에 대해서는 사전에 감독원의 승인을 받아 과업을 수행하여야 한다.

- 1) 사업 수행계획서 및 착수 신고서의 내용 변경
- 2) 관계 기관과의 협의
- 3) 주요 과업 내용의 방침 및 기준의 설정 또는 변경
- 4) 각 전형별 주요사항(면접, 서류 심사위원 섭외 등) 계획 변경
- 5) 기타 감독원의 지시나 계약상대자의 판단에 따라 승인을 받아야 할 사항

## 7. 과업 수행 및 공정 보고

가. 착수 신고서 제출

- 1) 계약상대자는 과업 착수 전 당사가 제공하는 아래 양식에 의거 착수계와 사업 수행계획서를 제출하여야 한다.
- 2) 착수계로 제출할 내용은 아래 각 호와 같다.
  - 가) 착수 신고서
  - 나) 계약상대자 대표의 보안 서약서
  - 다) 참여 연구원의 보안 서약서
  - 라) 개인정보 처리 위탁 계약서
- 3) 사업수행 계획서는 아래의 사항을 포함하여야 한다.
  - 가) 세부 공정계획서
  - 나) 자체 보안교육(사고사례 전파 및 위규시 제재 등) 실시계획

- 4) 계약상대자는 상기 착수 신고서류 2부를 계약 후 7일 이내에 감독원에게 제출하여 승인을 받아야 하며, 감독원은 착수신고서 접수일로부터 5일 이내에 승인 여부를 결정한다.

## 나. 공정보고

### 1) 중간 보고

계약상대자는 감독원의 요구가 있거나 아래 각 호의 경우에는 관련 자료를 제출하고 책임 연구원으로 하여금 설명토록 하여야 하며 감독원의 지시사항(구두 포함)에 대하여 성실히 수행하고 조치결과를 서면으로 제출하여야 한다.

- 가) 주요 단계별 과업이 종료되었을 때
- 나) 용역 성과에 대한 중간보고 시
- 다) 주요계획 및 방침의 설정 및 변경 시

### 2) 주간보고

주간 공정보고는 그 필요성을 감독원이 인정하여 요구할 시 감독원과 사전 협의하여 실시하여야 한다.

### 3) 최종 보고 및 인계·인수

- 가) 본 과업의 최종 결과물은 비밀번호를 설정한 후 제출하되, 내용물에 대하여는 철저히 보안을 유지하고, 임의로 외부로 유출 또는 제공할 수 없다.
- 나) 계약상대자는 본 과업이 종료되었을 때 과업 진행과정에서 수집한 업무 관련 자료와 기술자료 등을 정리하여 최종결과물에 포함하여 제출하고 책임연구원으로 하여금 설명토록 하여야 한다.

## 8. 용역 감독의 제반업무

당사는 본 과업에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 다음의 계약관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 한다.

- 1) 참여 인력 동원 현황 및 시정 요청
- 2) 과업 수행 상태
- 3) 기타 당사의 확인이 필요한 사항

## 9. 계약 상대자의 책임

### 가. 성과물에 대한 책임

본 과업수행에 있어 감독원이 수행과정 및 성과를 인정할 수 없다고 판단할 경우 시정을 요청할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 하고, 이에 따른 소요 비용은 계약상대자가 부담하여야 한다.

또한, 계약상대자의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 입찰참가자격을 제한 할 수 있다.

### 나. 관계기관 협의

용역수행을 위해 필요한 관계기관과의 업무협의를 계약상대자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 한다. 계약상대자는 관계기관과 업무협의를 하기 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여 감독원의 승인 또는 허락을 받아야 하며, 협의 후 그 결과에 대해 감독원에게 보고하여야 한다.

### 다. 법률준수의 의무

계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 관련 법령에 저촉·위배되는 행위로 인한 모든 피해·손해배상 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

#### 라. 성과물의 하자에 대한 책임

계약상대자는 과업을 수행함에 있어 착오·오류 등으로 인한 하자가 발생할 시 관계 법령에 따른 일체의 책임을 지고, 하자에 따른 별도의 추가 대책을 강구하여 감독원과 협의 후 시행하여야 한다.

### 10. 용역 대가의 지급

본 용역의 대가는 과업지시서와 기타 계약문서에 특별히 기술하지 않는 한, 계약금액으로 한다. 단, 계약문서에 사후 실비 또는 실인원 등에 따라 정산하기로 한 경우 사후 정산하며 이때 계약상대자는 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.

#### 가. 용역대가 지급

용역대가는 계약상대자의 용역 완성 보고에 따라 용역계약 일반조건에 의하여 지급하되, 설계물량(입사 지원 인원, 동원 인력 등)이 가감되는 경우 사전협의된 기준으로 정산하여 지급한다. 다만, 당사가 자금사정상 필요한 경우 용역비 지급시기 및 방식을 변경할 수 있다.

#### 나. 용역대가 지급 청구서류

계약상대자는 완료 시 해당기간까지의 추진실적을 첨부하여 제출하여야 한다.

### 11. 보안 및 비밀 유지

#### 가. 보안 및 비밀 유지 의무

계약상대자는 본 과업이 당사의 인재선발을 위한 중요 사업인 점을 인지하고 있으며, 관련 자료 및 내용이 외부로 유출되지 않도록 보안 및 비밀 유지를 위해 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자가 진다.

#### 나. 과업 수행 중 보안 관리 대책

- 1) 수행 책임자 중 1인을 보안관리 대표 책임자로 지정한다.
- 2) 자체 보안교육(사고사례 전파 및 위규 시 제재 등)을 실시한다.
- 3) 과업의 수행 중 작성된 자료를 USB메모리 및 외장하드디스크 등 이동식 저장 매체에 저장하는 경우에는 이동식저장매체를 잠금장치가 구비된 캐비닛에 넣어 보관하고, 관리자를 별도로 지정하여 운용하여야 한다.
- 4) 수행인원 교체 시 철수 인원에 대한 자료 유출 여부 등을 확인하고, 투입인원에 대한 보안교육 실시, 보안서약서 징구 등 보안 조치를 수행한다.
- 5) 과업의 수행 중 발생한 자료 및 서류 등은 당사에 반납하며, 자료의 보관이 필요한 경우에는 감독원의 승인을 받은 내용에 한하여 바인더에 묶어 보관하여야 하며, 해당 바인더는 잠금장치가 구비된 캐비닛에 넣어 보관하여야 한다.

#### 다. 정보보안 대책

- 1) 계약상대자 과업용 PC : 계약상대자는 과업 수행 중 사용하는 PC에 대해 해킹 및 바이러스 관련 보안사고를 사전 예방할 수 있는 보안 조치를 취하여야 한다.
- 2) 저장매체 관리 : 전형 결과, 개인정보 자료 등 유출 사고를 방지하기 위해 모든 저장매체에 보안 조치를 강화하고, 필요 시 잠금장치가 있는 보관 시설을 사용하여 관리한다.
- 3) 지원 및 평가 시스템 : 지원 및 평가 시스템의 시스템 오류, 해킹 등 보안사고를 예방하기 위해 시스템 보안 조치를 강화하고, 정기적인 점검을 수행하여야 한다.
- 4) 필기문항 출제 : 필기문항 출제 시 보안을 철저히 유지하여 문항 유출을 방지하고, 인쇄, 보관 등의 절차에서 보안 조치를 준수하여야 한다.

- 5) 서류전형 : 서류전형 수행 시 자격 및 경력사항에 대한 개인정보가 유출되거나 훼손되지 않도록 주의하고, 이에 따른 안전한 보관 및 관리 체계를 수립한다.
- 6) 면접전형 : 면접 전형 시 채점표 및 채점결과가 유출되지 않도록 보안 유지 및 인쇄, 보관, 배송 과정에서 보안 관리 절차를 철저히 준수한다.
- 7) 인적 보안관리 : 계약상대자는 과업 수행 중 취득한 비밀을 누설하지 않도록 하며, 모든 관계자가 비밀 유지 의무를 준수할 수 있도록 관리한다.

라. 보안 관리의 책임 : 계약상대자는 관계법규 및 과업 수행 중 보안 유의사항에 따라 보안 관리에 최선을 다하여야 하며 계약상대자의 고의 및 과실이나 부주의로 인하여 발생한 사고 및 손해에 대하여 일체 책임을 져야 한다.

## 12. 개인정보보호 대책

- 가. 정보보호 교육 : 계약상대자는 개인정보 보호 교육을 실시하여 과업 관계자에게 개인정보 보호의 중요성을 인식시키고 책임감을 고취한다.
- 나. 입사지원 페이지 : 입사지원 페이지 운영 시 개인정보 수집에 대해 명확히 고지하고, 지원자 동의를 받아 법령을 준수하도록 한다.
- 다. 개인정보 암호화 : 수집된 개인정보는 암호화를 통해 안전하게 보호하고, 접근 권한이 없는 자가 열람하지 못하도록 철저히 관리한다.
- 라. 관련 규정 준수 확인 : 계약상대자는 개인정보 보호법에 따른 의무사항 이행 여부를 정기적으로 점검하며 관련 규정을 준수한다.

### 13. 용어의 해석

과업지시서 상의 용어 해석에 차이가 있을 경우 감독원과 계약 상대자가 상호 협의하여 결정하여야 한다.

## 【붙임 1】 표준 개인정보처리위탁 계약서

### 표준 개인정보처리위탁 계약서

여수시도시관리공단(이하 “발주기관”이라 한다)과 2024년 제3회 직원 채용 대행 용역 관리자(이하 “수행사”이라 한다)는 “발주기관”의 개인정보 처리업무를 “수행사”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “발주기관”이 개인정보처리업무를 “수행사”에게 위탁하고, “수행사”는 이를 승낙하여 “수행사”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(안전행정부 예규 제25호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수행사”는 계약이 정하는 바에 따라 2024년 제3회 직원 채용 대행서비스를 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리업무를 수행한다.

1. 응시자 이름
2. 응시자 생년월일
3. 응시자 연락처(이메일 주소, 핸드폰번호)
4. 응시자 주소
6. 응시자 취업지원대상자(보훈)해당여부
7. 응시자 장애 여부
8. 응시자 병역사항
9. 응시자 학력에 관한 사항
10. 응시자 자격 및 면허에 관한 사항
12. 응시자 경력에 관한 사항
13. 기타 채용에 필요한 사항

**제4조 (재위탁 제한)** “수행사”는 “발주기관”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “발주기관”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수행사”는 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적,기술적 조치를 취하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 처리제한)** ① “수행사”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수행사”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “발주기관”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수행사”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “발주기관”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제7조 (응시자명단 관리)** “수행사”는 여수시도시관리공단 채용과 관련한 보안관리에 필요한 개인정보보호 관리 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “발주기관”은 “수행사”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수행사”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “발주기관”은 “수행사”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수행사”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “발주기관”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1회 이상 “수행사”를 교육할 수 있으며, “수행사”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “발주기관”은 “수행사”와 협의하여 시행한다.

**제9조 (손해배상)** ① “수행사” 또는 “수행사”의 임직원 기타 “수행사”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수행사” 또는 “수행사”의 임직원 기타 “수행사”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “발주기관” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수행사”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “발주기관”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “발주기관”은 이를 “수행사”에게 구상할 수 있다.

**본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “발주기관”과 “수행사”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.**

2024년      월      일

발주기관

수행사

전라남도 여수시 여문2로 40

성 명 : 여수시도시관리공단 이사장 (날인)

성 명 :

(날인)

【붙임 2】

# 보안서약서

업 체 명 :

직 위 :

성 명 :

생년월일 :

1. 위 본인은 2024년 제3회 직원 채용 대행 용역에 따른 관련 작업을 수행함에 있어서
2. 업무중에 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역 수행 중에 취득한 각종 제반사항을 용역기간 중은 물론, 퇴직(현용역업체) 또는 근무처 변경 후 뿐만 아니라, 귀 발주기관의 직원이라 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서도 공개 또는 누설하지 않을 것이며,
3. 만약 용역 수행 중 알게 된 업무의 내용이나 보안과 관련되는 사항을 누설하였을 경우에는 용역계약의 파기는 물론, 민.형사상의 처벌 등 어떠한 문책도 감수할 것을 약속하고 이에 서약서를 제출합니다.

2024. . .

성명 : (인)

위를 확인하고 보증함.

대표 성명 : (인)

여수시도시관리공단 귀하

# 보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 “2024년 제3회 직원 채용 대행 용역” 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2024. . . .

## 서약업체(단체) 대표

소 속 :  
직 급 :  
성 명 : (서명)

여수시도시관리공단 귀하