
「세종지역 고등학생 및 경력단절여성 실태조사」

과 업 지 시 서

2022. 07.



세종지역인적자원개발위원회

I 과업의 개요

1. 과업명 : 세종지역 고등학생 및 경력단절여성 실태조사

2. 과업의 목적

- 가. 세종지역 고등학생 및 경력단절여성 관련 정책을 발굴·제안을 위한 기초자료 축적
- 나. 세종지역 특성화고 및 경력단절여성 고용동향 및 수요공급 미스매치를 파악하여 특성화고 및 경력단절여성 맞춤형 직업교육훈련 방향 수립 및 지원 정책 발굴·제안

3. 조사대상

가. 고등학생

구분	조사대상
일반고	<ul style="list-style-type: none">▪ 졸업예정자(3학년)(일반계고 직업교육 위탁과정생 포함)▪ (대상학교) 일반고 14개교, 자율고 1개교※ '21년 개교 일반고(1) 제외 및 특목고(3) 제외
직업계고	<ul style="list-style-type: none">▪ 1~3학년 재학생(전학년)▪ (대상학교) 장영실고, 하이텍고, 세종여고(특성화계열)
졸업생	<ul style="list-style-type: none">▪ '21년 일반계고 직업교육 위탁과정생▪ 직업계고(세종여고 특성화계열 포함) 졸업생('22년 2월 기준)

나. 세종지역 경력단절여성, 500명

4. 용역기간 : 계약일로부터 3개월

5. 용역비 : 금21,000,000원(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 온·오프라인 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

II 과업의 세부내용

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.

다. 조사원 모집 및 조사원 교육

- 1) 조사대상자의 특성상 오프라인 설문조사도 병행함에 따라 대면 설문조사에 대한 경험과 전문적 노하우를 보유한 조사원을 모집하여 선정한다.
- 2) 조사원 교육은 1회 이상 집체교육을 실시하여야 하며, 조사배경, 조사목적, 조사표에 대한 내용 및 조사 시 발생할 수 있는 유의사항에 대한 가이드라인을 포함하여 실시하여야 한다.

2. 조사실행

가. 조사표본 추출

- 1) 조사는 세종지역 고등학생 졸업예정자 및 직업계고 졸업생(전수조사), 경력 단절여성(500명)을 대상으로 실시한다.
- 2) 조사표본을 추출함에 있어 특정 집단에 대한 쏠림현상을 배제하여야 한다.
- 3) 조사표본을 확정함에 있어 사무국의 검토를 받아야 한다.

나. 조사대상에 대한 온·오프라인 설문조사 실시

- 1) 조사는 온라인 및 오프라인을 병행하여 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) 오프라인으로 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