

---

「세종지역 심층조사(계층)」

# 과 업 지 시 서

---

2023. 04.



세종지역인적자원개발위원회

## I 과업의 개요

### 1. 과업명 : 세종지역 심층조사(계층)

### 2. 과업의 목적

- 세종지역 이슈에 대한 적시적 대응
- 세종지역인력양성기본계획 수립을 위한 기초자료 확보
- 세종지역의 계층별 특이성 파악 및 맞춤형 정책 제안 기초자료 확보

### 3. 조사대상 및 조사규모

구분	조사대상	조사규모
고등학생	▪ 세종지역 직업계고* 재학생(1~3학년) * 세종미래고, 세종장영실고, 세종여고(특성화계열)	▪ 전수조사
청년	▪ 세종지역에 거주하고 있는 청년(만19~만39세) ▪ 세종지역 내 직장을 다니고 있는 청년(만19~만39세) ▪ 세종지역 내 대학교 재학생	▪ 800명
경력보유여성	▪ 세종지역에 거주하는 경력보유여성(만30~만54세)	▪ 400명
신중년	▪ 세종지역에 거주하는 신중년(만50~만69세)	▪ 400명

### 4. 용역기간 : 계약일로부터 6개월(공휴일 포함)

### 5. 용역비 : 일금 오천구백만원정(W59,000,000원)(부가가치세 포함)

### 6. 과업내용

- 가. (설문문항 및 온라인 설문URL개발) 조사대상별 설문문항 및 URL 개발
- 나. (문헌조사) 조사대상 관련 세종지역 현황, 관련 정책 등에 대한 문헌조사 등
- 다. (표본추출) 조사대상별 모집단을 대표할 수 있는 표본 샘플링
- 라. (설문조사 실시) 설문조사(온·오프라인) 실시
- 마. (데이터 코딩 및 전처리) 데이터 입력 및 불성실한 데이터 추출
- 바. (분석 및 정성조사) 문헌조사 및 설문조사 결과 분석 및 정성조사(FGI) 실시 및 분석
- 사. (보고서 작성) 조사결과 및 FGI를 토대로 보고서 작성
- 아. 기타 관련 실태조사 관련된 세종RSC 사무국의 요구사항

### 1. 설문문항 및 온라인 설문URL 개발

- 조사대상별 설문문항을 개발하며, 설문문항의 내용은 세종RSC 사무국 (이하 사무국)과 긴밀하게 협의하여 진행한다.
- 용역업체는 최종 확정된 조사표를 기반으로 온라인 설문조사 URL을 개발 하며 사무국으로부터 최종 검토를 받아야 한다.

### 2. 문헌조사

- 조사대상별 세종지역의 현황, 변화 추이, 영향요인, 정책자료, 정부· 공공기관·연구기관 발간자료, 주요기관 통계자료 등을 종합적으로 조사를 진행하며, 조사내용은 조사내용은 사무국과 긴밀하게 협의하여 진행해야 한다.

### 3. 표본추출

- 세종지역의 청년, 경력보유여성 및 신중년 모집단을 대표할 수 있는 표본으로 추출한다.
  - \* 직업계고 재학생은 전수조사이기 때문에 표본추출 해당없음
- 조사표본을 추출함에 있어서는 특정 집단에 대한 쏠림현상을 배제해야 하며, 조사표본을 확정함에 있어 사무국의 검토를 받아야 한다.

### 4. 설문조사 실시

- 조사대상자의 특성상 오프라인 설문조사\*도 병행함에 따라 대면 설문 조사에 대한 경험과 전문적 노하우를 보유한 조사원을 모집하여 선정 해야 한다.
  - \* 청년만 온·오프라인 병행, 그 외 오프라인 설문조사 실시
- 또한, 정확한 조사를 위해 선정된 조사원을 대상으로 1회 이상의 집체 교육을 실시해야 하며, 교육은 조사배경·조사목적·조사표 등에 대한 구체적인 설명과 조사 시 발생할 수 있는 유의사항에 대한 가이드라인을 포함해야 한다.

- 조사대상별 온·오프라인\*으로 설문조사를 실시하며 조사응답이 부실한 경우 보완조사가 이루어질 수 있어야 한다.
- \* 청년만 온·오프라인 병행, 그 외 오프라인 설문조사 실시
- 조사 시 조사내용을 충분히 이해하고, 응답할 수 있는 응답자를 선정하여 실시해야 한다.
- 조사일정 및 조사추진사항에 대해 매주 사무국에 보고하여야 하며, 사무국에서 조사의 신뢰성을 높이기 위해 불시점검을 할 수 있다.

## 5. 데이터 코딩 및 전처리

- 오프라인으로 실시된 조사를 분석할 수 있도록 데이터 입력 과정을 진행해야 한다.
- 수집한 데이터의 상태와 가치를 파악하고, 데이터 filtering, 데이터 변환(transformation), 데이터 통합(integration) 등을 실시하여 데이터의 품질을 높이는 작업을 실시해야 한다.

## 6. 조사결과 분석 및 정성조사

- 데이터 코딩 및 전처리가 완료된 데이터를 통계프로그램(SPSS, AMOS, SAS, Stata 등)을 활용하여 분석을 실시하고 분석결과는 사무국의 검토를 받아야 하며, 필요시 사무국에서 요청하는 추가 분석을 실시해야 한다.
- 문헌조사 및 설문조사 분석 결과를 토대로 조사대상 및 조사대상별 전문가\*를 선정하여 정성조사(FGI) 실시하며, 정성조사 대상, 내용, 일정 등을 사무국과 긴밀하게 협의하여 진행해야 한다.

\* 사무국이 주도하여 조사대상별 3개 그룹(조사대상 2G, 전문가1G)을 대상으로 FGI를 실시하며, 용역업체는 조사대상 섭외를 중점적으로 담당

## 7. 시사점 도출 및 보고서 작성

- 용역업체는 분석된 데이터 및 정성조사 결과를 기반으로 시사점 및 주요 정책 방안 등을 도출하고 그 결과를 보고서로 작성해야 한다.
- 보고서 작성 시에는 사무국과 긴밀하게 협의해야 한다.

## 8. 기타 실태조사와 관련된 세종RSC 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 민형 사상 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 진다.

## **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. (중간보고회) 용역 완료 2개월 전 · 후

다. (최종보고회) 용역 완료 10일 전

※ 보고회 일정은 위의 일정을 원칙으로 하며, 사무국과 협의하여 최종 결정

### 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	제출내용 및 수량	제출시기
착수보고회	▪ 발표자료 10부(PPT)	보고회 개최 2일 전까지 제출
중간보고회	▪ 발표자료 10부(PPT)	
최종보고회	▪ 발표자료 10부(PPT) ▪ 조사대상별 보고서 초안 각 10부	
용역결과 성과품	▪ 조사대상별 데이터(Excel, SPSS) 및 최종보고서 파일(HWP, PDF)이 담긴 USB 1식 ▪ 요약보고서 인쇄본 30부 ▪ 조사대상별 최종보고서 인쇄본 각 30부	계약만료일 전

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

# V

## 과업 추진일정

구분	주요내용	추진일정											
		M1		M2		M3		M4		M5		M6	
착수보고	착수보고회	■											
문헌조사	보고서, 통계자료, 정책 자료 수집 및 검토	■	■	■	■								
설문조사	설문문항 및 URL개발	■	■										
	설문조사 실시			■	■	■							
자료분석	문헌조사 및 계층별 환경분석						■	■					
	설문조사 데이터 코딩 및 전처리						■						
	설문조사 데이터 분석							■					
중간보고	중간보고								■				
정성조사	계층별 전문가그룹 FGI								■	■			
보고서 작성	이슈 도출 및 정책 제언										■	■	
	보고서 작성										■	■	
최종보고	최종보고												■

※ 과업 추진일정은 세종지역인적자원개발위원회 사무국과 협의 하에 변경 가능