

# KIND 직무중심 보수체계 설계 용역 과업지시서

2021. 7.

# 목 차

1. 과업개요 .....	1
2. 과업내용 .....	2
3. 과업수행 지침 .....	4
4. 과업성과품 .....	13

**I****과업개요**

1. 과업명 : KIND 직무중심 보수체계 설계 용역
2. 과업목적
  - 직무중심 보수체계의 실행력 및 구성원 수용성 확보를 위한 기관 특성에 맞는 제도 마련
  - 전사 직무에 대한 적정 분류체계 및 평가도구 정립 필요
3. 과업기간 : 계약일로부터 3개월
  - ※ 공사 사정에 따라 일정 변경 가능
4. 과업범위
  - 대내·외 환경 및 사례분석을 통한 보수체계 개선 이슈 도출
  - 직무조사 및 직무분석에 따른 적정 직무분류체계 정립
  - 직무가치 평가체계 설계 및 직무평가 시행, 직무등급 확정
  - 직무중심 보수체계 구축(안) 제시
  - ※ 공사 사정에 따라 과업범위 변경 가능
5. 과업금액 : ₩60,730,410원 (일금육천칠십삼만사백십원, VAT 포함)
6. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
7. 낙찰자 선정방법 : 협상에 의한 계약

## II

## 과업내용

### 1. 과업내용

#### 가. 직무중심 보수체계 관련 대내·외 환경 및 사례분석

- 정부지침 및 공공기관 임금 가이드라인 참고, 직무중심 보수체계 관련 대외 동향 파악
- 타 공공기관 직무급 도입현황 벤치마킹
- 내부 구성원 대상 보수체계 및 직무 인식에 대한 의견조사 및 결과 분석을 통한 요구사항 발굴
- 정부 임금정책, 타 공공기관 보수체계, 내부 인식수준 조사 결과를 통한 대내 보수체계 진단, 시사점 및 개선사항 도출

#### 나. 직무조사 및 직무분류

- 직원 심층 인터뷰 실시 및 배경정보 검토를 통한 직무조사 실시
- 대내 조직 및 정원을 고려, 직급별 직무분류체계 구축

#### 다. 직무분석 및 표준직무기술서 작성

- 직무조사 결과를 활용한 직무내용, 업무량, 난이도 등 직무수행 요건 및 직무수행능력 등을 도출
- 직무분석 및 표준직무기술서 작성
- 직무분석 결과 검증 및 보완

#### 라. 직무평가 및 직무등급 확정

- 직무평가 기준 및 프로세스 설계, 직무평가 도구 체계화
  - 직무평가 툴 및 운영가이드 제시, 전자파일 제출
- 직무평가 시행 및 평가결과 검토
- 직무평가를 반영한 직무등급 확정(안) 마련
- 직무평가결과에 따른 조직·인사관리 연계방안 제시

**마. 기관특성에 맞는 직무중심 보수체계 구축(안) 제시**

- 총인건비 재원 고려, 연공성 완화 및 직무급 비중 확대를 위한 임금체계 개선(안) 시뮬레이션
  - 대안별 총인건비 영향 및 직급별 보수 변동내역 분석
  - 직무급 설계에 따른 향후 3년간 총인건비 인상률 시뮬레이션 실시
  - 인건비 시뮬레이션 툴 및 운영가이드 제시, 전자파일 제출
- 직무등급 결과를 활용한 직무가치-보수체계 연계강화 방안 도출
- 직원 수용성을 고려한 단계적 직무급 도입방안 검토

**바. 보수체계 개선 수용성 확보 및 실행력 강화 방안 마련**

- 직원 공감대 형성을 위한 교육 및 설명회 개최
  - 직무분석 및 평가 시 교육 포함
- 보수체계 개편 관련 노무 이슈 검토 및 자문
- 보수체계 개편에 따른 내규 제·개정(안) 제시
- 인사관리체계(승진, 보직, 평가, 경력개발 등)와의 연계방안 제시

**2. 추진일정**

구 분	세부 과제	1개월	2개월	3개월	제 출
환경분석	대내외 경영환경 분석 및 보수체계 개선이슈 도출	████████████████████			
	타기관 사례 조사 및 벤치마킹	████████████████████			
직무분석, 보수체계 구축	직무조사 및 직무분류	████████████████████			중간보고서
	직무분석 및 직무기술서 작성	████████████████████			
	직무평가 및 직무등급 확정	████████████████████			
	보수체계 개선(안) 마련			████████████████████	최종보고서

### III

## 과업수행 지침

### 1. 과업수행의 원칙

- 가. 본 과업은 관련된 법·규정을 준수하면서, 과업지시서 및 한국해외인프라 도시개발지원공사(이하 "공사"라 한다)의 의사에 따라 계약상대자는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 수행하여야 하며, 과업지시서에 기술되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 모두 과업범위에 포함된 것으로 한다.
- 나. 본 과업과 관련하여 관계법규 및 계약 약관에 규정한 사항을 제외하고는 계약상대자는 본 과업지시서 내용에 따라야 하며, 공사는 계약 기간 중 정책이나 여건 변동 등의 사정에 따라 과업지시서의 일부 내용을 변경할 수 있다.

### 2. 적용범위

- 가. 계약상대자는 본 과업 수행을 위한 자료 수집을 공사와 협의하여 충실히 수행하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 공사가 과업의 내용을 수시로 파악할 수 있도록 요구 시 관련된 자료를 제출하고 내용을 상세히 설명하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 기 연구된 최신 기술 및 분석자료와 현황을 파악하여 본 과업 수행에 활용하고, 그 정보·기술의 변형 또는 추가에 대하여는 공사와 협의하여야 하며 공사에 관련된 자료를 제출하여야 한다.

### 3. 참여인력

- 가. 본 과업의 제안 설명은 반드시 PM이 실시하여야 하며, 제안 PT를 실시한 PM은 과업 종료시까지 반드시 참여하여야 하고, 해당 PM이 본 과업에 참여하지 아니하는 경우에는 계약 해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다.

- 나. 본 용역 참여 연구원은 공공기관 보수 및 직무평가에 관한 충분한 지식이나 연구·실무 경험을 지녀야 하며, 계약상대자는 최소 과업에 참여할 책임연구원 포함 3명 이상을 편성·운영하여야 한다.
- 다. PM은 공사의 승인 없이 교체될 수 없고, 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 수행하기 위한 중요한 사항에 대하여 공사와 협의하여야 한다.
- 라. 공사는 본 과업에 참여하는 인력이 과업의 원활한 수행에 부적합하다고 판단하는 경우 계약상대자에게 참여인력의 교체 또는 증원을 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 하며, 그로 인한 과업기간의 연장은 인정하지 아니한다.
- 마. 용역참여자가 퇴직 등 불가항력적인 사유로 과업을 수행할 수 없거나 공사의 요구로 교체될 때에는 공사의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 인력으로 교체하여야 한다.
- 바. 계약상대자는 관계 규정 및 과업지시서에 의거 최대한 전문지식, 기술 및 인력을 활용하고, 필요시에는 국내외 전문가(기관 등)의 추가자문을 통해 과업을 성실히 수행하여야 한다.

#### 4. 과업수행기간

계약상대자는 다음 사항의 경우 공사와 협의하여 과업수행기간을 조정할 수 있다.(계약예규 용역일반조건에 의함)

- 가. 발주자의 사정에 의하여 과업이 중단 또는 변경된 경우
- 나. 계약당사자간 합의에 따라 계약의 내용 및 기간 등의 변경 시
- 다. 과업량 조정 등으로 참여 연구원의 증감이나 등급 변경 시
- 라. 천재지변 등 불가항력적으로 작업이 불가능할 때
- 마. 기타 불가피한 상황이 발생되었을 때

## 5. 과업수행방법

본 과업은 공사가 임명한 감독원 지시 하에 수행하되 과업지시서에 명시된 각 항목별 규정사항에 따라야 하며, 명시되지 않은 사항에 대해서는 협의하여 결정하되, 공사의 감독원 해석이나 판단에 따른다.

## 6. 주요업무의 사전승인

계약상대자는 다음 사항에 대해서는 사전에 공사의 승인을 받아 과업을 수행하여야 한다.

- 가. 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용변경
- 나. 관계기관과의 협의사항
- 다. 주요과업 내용의 방침 및 기준의 설정 또는 변경
- 라. 기타 공사의 지시나 판단에 따라 승인이 요구되는 사항

## 7. 과업수행 및 공정보고

### 가. 착수신고서 제출

계약상대자는 다음 내용이 포함된 착수신고서를 상세하게 작성하여 계약 체결 후 10일 이내에 감독자를 경유 공사에 2부를 제출하여 승인을 받아야 하며, 참여인력의 변동이 있을 경우에도 또한 같다.

- 1) 착수계로 제출해야 할 사항
  - 가) 착수신고서(붙임 1 서식)
  - 나) 과업 책임연구원(기술자) 선임신고서(붙임 2 서식)
  - 다) 참여자의 보안각서(붙임 3 서식)
- 2) 사업수행 계획서 제출 시 포함되어야 할 사항
  - 가) 과업수행 조직표 및 분담 내용

- 나) 세부공정계획(중간보고, 성과물 제출, 공정표 등 포함)
- 다) 인력 투입계획서
- 라) 참여자의 인적사항, 수행과업내용 및 수행예상기간(붙임 4 서식)
- 마) 참여예정연구원 경력증명원
- 바) 단위과업별 성과품 제출 계획서

## 나. 공정보고

### 1) 착수보고

과업 착수 후 공사의 지시 및 요청이 있을 경우 과업수행과 관련된 업무 협의(보고회)를 개최하되, 방법과 일정은 협의하여 정한다.

### 2) 중간보고

계약상대자는 과업 중 직무평가 및 직무등급 확정 종료 시점에 중간보고를 실시하여야 하며, 과업기간 중 다음 사항을 포함한 월간진도보고를 매월 말일 기준으로 다음달 5일까지 감독원을 경유하여 서면으로 보고하여야 한다.

가) 과업추진내용 및 공정현황

나) 과업수행상 중요 문제점 및 대책

다) 다음 달 과업수행계획

### 3) 최종보고 및 인계·인수

가) 계약상대자는 공사와 협의하여 과업 완료 5일 이전까지 과업성과를 담은 유인물 등을 준비하여 최종보고회를 개최하여야 한다.

※ 단, 일정을 생략하거나 조정할 수 있다

나) 계약상대자는 관련자료 또는 최종보고서에 참고하거나 인용한 각종 문헌 및 자료에 대하여는 그 출처를 명시하고, 공사의 요구가 있을 시 원본 또는 사본을 제출하여야 한다.

다) 계약상대자는 본 과업이 종료되었을 때 수행 과정에서 수집한 관련 기술자료 등이 수록된 별도의 전자파일을 제출하고, 공사가 요구하는 경우 책임연구원으로 하여금 설명토록 하여야 한다.

## 8. 용역감독의 제반업무

### 가. 용역감독

공사는 이 과업을 수행함에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 다음의 계약 관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 따라야 한다.

- 1) 참여인력 동원현황
- 2) 과업수행 상태
- 3) 기타 확인에 필요한 사항

### 나. 용역점검

공사는 용역성과물의 품질관리 및 용역 과업수행에 대한 정기 또는 수시 점검을 실시할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 성실히 응해야 하며 점검 과정에서 발생한 지적사항에 대해서는 즉시 시정하여야 한다.

## 9. 계약상대자의 책임

### 가. 계약상대자의 책임범위

- 1) 과업을 수행함에 있어 사전에 공사와 협의 또는 확인되지 아니한 사항에 대하여는 그 효력을 인정하지 아니하며, 공사는 이에 대한 책임을 지지 않는다.
- 2) 계약상대자는 공사의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도, 그 내용이 부족하거나 과오, 오류 등으로 인한 과업 수행상 발생한 모든 하자에 대하여 계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 용역 준공 후에도 이러한 사항에 대한 발주자의 수정·보완 요구가 있을 때에는 시정·조치하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 계약상대자가 부담하여야 한다.

#### 나. 성과품에 대한 재검토

공사는 본 과업수행에 있어 조사과정 및 성과를 인정할 수 없다고 판단할 경우 성과품에 대해 재검토를 요청할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 하고 관련된 소요비용은 자체 부담하여야 한다.

#### 다. 문서의 기록관리

계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제점 및 이에 대한 해결방안과 공사의 지시 및 조치사항 등 과업수행에 따른 주요 내용을 문서로 작성·관리하여야 하며, 공사의 제출요구가 있을 경우에는 그에 따라야 한다.

#### 라. 안전관리의 의무

계약상대자는 관계법규에 의한 안전수칙의 준수 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 용역수행 전반에 걸쳐 발생하는 설비손상 및 인명사고 등 기타 안전사고에 대하여 책임을 져야 한다.

#### 마. 법률준수의 의무

계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 과업목적에 부합되도록 성실히 수행하여야 하며, 관계 법률·규정에 위반되는 행위로 인한 모든 피해 등에 대하여 책임을 져야 한다.

### 10. 보안 및 비밀유지

#### 가. 보안관계 법규의 준수

- 1) 계약상대자는 정부 또는 공사가 정한 모든 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자가 져야 한다.
- 2) 본 과업의 내용 중 보안유지가 필요한 사항은 과업수행 중 철저히 준수하여야 하며, 과업 수행내용에 대하여는 공사가 발표하기 전까지 보안을 유지하여야 한다.

## 나. 용역성과품 발간시 유의사항

- 1) 계약상대자는 중간 및 최종보고서 등 용역성과품을 공사와 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류해서 관리하고, 과업수행을 통해서 수집, 생산된 모든 서류 및 자료는 본 과업과 관련되지 아니한 용도나 목적에 사용할 수 없으며, 공사의 사전 승인 없이는 타인에게 제공 또는 공표하여서는 안 된다.

## 다. 보안관리의 책임

- 1) 계약상대자는 관계법규에 따른 보안관리에 최선을 다해야 하고, 과업수행을 통해서 생산된 자료 중 폐기할 자료가 발생한 경우 공사의 확인을 통해 파기 또는 분쇄하여야 하며, 이와 관련한 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 한다.
- 2) 공사가 필요하다고 판단할 때 계약상대자의 과업추진 및 보안관리 실태를 점검할 수 있으며, 이의 유지를 위하여 필요한 지시를 할 경우 계약상대자는 그에 따라 필요한 조치를 취해야 한다.

## 11. 권리/의무 양도금지 등

- 가. 본 과업의 수행과정에서 수집·생산된 자료는 공사에 귀속하며 수급인이 자료의 전부 또는 일부를 외부에 공표하거나 제출하고자 할 경우에는 공사의 사전 승인을 받아야 한다.
- 나. 천재지변, 전쟁, 기타 불가항력으로 과업수행이 불가능하다고 인정된 경우에는 상호 협의하여 해지 또는 중지할 수 있다.
- 다. 계약 해지시 이미 지불된 대금 및 모든 행정처리는 관련 법령 및 공사의 관련 규정에 따라 처리한다.

## 12. 용어의 해석

과업지시서 상의 문구, 용어의 해석과 과업 범위에 대하여 의견 차이가 있을 경우에는 공사와 계약상대자가 협의하여 결정하되, 협의 불가 시 공사의 해석과 지시에 우선하여 따른다.

## 13. 용역의 사후관리

- 가. 본 과업의 모든 성과품은 계약상대자가 임의로 소유, 복제 또는 외부로 유출시켜서는 안되며, 이의 불이행으로 인한 제반 책임은 계약상대자가 진다.
- 나. 계약상대자는 본 과업과 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 및 추가 자료 제출 등 행정절차에 따른 제반사항에 대하여 용역기간 종료 이후라도 공사의 필요에 따른 요구사항이 있을 경우 적극 협조한다.

## 14. 위반행위에 대한 조치

공사는 아래 각 호와 같은 계약상대자의 행위에 대하여 특별히 인정할 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 가. 과업수행을 위한 제반 실시사항이나 지시사항을 기한 내에 이행치 않을 때
- 나. 정당한 사유 없이 과업 공정이 현저하게 미달되어 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 다. 불성실이나 부주의로 인한 과업수행 과실이 인정되거나 과업수행이 성실하지 못하다고 인정될 때
- 라. 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 처리할 때

## 16. 기타 유의사항

- 가. 본 과업에 기술되어 있는 모든 사항은 상호 보완적이며, 명기되지 않은 사항이라도 본 과업 목적 달성을 위해서 당연히 수행되어야 하거나

불가피하게 추가로 필요로 하는 사항에 대하여는 공사의 지시에 의거 계약상대자 부담으로 시행하여야 한다.

- 나. 본 과업 수행과정에서 이견이 발생할 경우 계약상대자와 공사가 협의 하여 조정하며, 기타 경미한 내용은 공사의 의견에 따라 과업을 수행 하여야 한다.
- 다. 특히 과업수행 상 과업량의 증감이나 과업내용의 변경 또는 필요에 의하여 과업내용의 변경이 불가피하다고 공사가 인정할 때에는 협의 하여 계약범위, 내용, 수행방법, 비용, 기간 등을 변경 또는 조정할 수 있다.
- 라. 본 과업을 성공적으로 수행하기 위해 필요시 공사 관련 직원들이 설명회 등을 통해 의견을 청취해야 하며, 설명회의 과정, 방법, 일정 등 세부사항에 대한 사항은 감독원과 협의하여 실시하고 이에 따른 제반 비용은 계약상대자가 부담한다.

## IV

## 과업성과품

- 성과품은 한글 프로그램을 이용하여 작성하는 것을 원칙으로 하며 아래의 규격을 준용하여 제출한다.

구분	주요내용
용지 크기	A4
글꼴	- 한글 : 휴먼명조 / 크기 : 10~12P / 장평 100 / 자간 0 / 줄간격 160%

\* 성과품은 중간보고서, 최종보고서, 최종보고서 요약본을 의미한다.

\*\* 성과품은 경영진 발표 등에 대비 성과품 요약본을 PPT 파일로 병행제출

- 성과품을 작성함에 있어 수록내용 및 범위, 기타 사항에 대하여 감독원과 사전 협의하도록 한다.
- 성과품을 납품하고자 할 때에는 준공보고서 및 성과품을 용역감독원을 경유, 제출하여야 하며 지정하는 검사원의 검사를 득하여야 한다.
- 과업 단계별 계획서 및 성과품은 발주기관과 협의 후 정해진 제출기한에 작성·제출하여 발주기관의 검토를 거친 후 인쇄하여야 한다.
  - 1) 착수계획서 (10부)
  - 2) 중간보고서 (10부)
  - 3) 최종보고서 (10부)
  - 4) 최종보고서 요약(10부)
    - 최종보고서 내용은 USD(2개)에 저장하여 제출한다.
    - 수집자료(1식)을 최종보고서와 별도로 제출한다.
- 최종보고서 제출시 보고서(표지 또는 내지)에는 본 용역에 참여한 인력으로 하여금 서명 날인하도록 하여야 한다.
- 과업수행에 활용한 모든 기초자료 및 데이터, 기타감독원이 필요하다고 요구하는 자료 등을 용역성과품과 함께 제출한다.
- 모든 중간성과물과 최종성과물 등은 용역준공과 함께 발주처에 귀속된다.

【붙임 1】

## 착 수 신 고 서

1. 용역명 :
2. 계약금액 :
3. 계약일 :
4. 착수일 :
5. 용역완료일 :

- 붙임 1. 산출내역서
2. 과업수행 세부계획서
  3. 과업책임연구원 선임신고서
  4. 참여기술자 인적사항
  5. 참여연구원의 보안각서

위와 같이 착수하였기에 착수신고서를 제출합니다.

2021 . . .

계약상대자 : 회사명 (인)  
용역수행책임자 : 성명 (인)

**한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하**

【붙임 2】

## 책임연구원(기술자) 선임신고서

용역명 :

위 용역에 대한 과업책임연구원(기술자)을 아래와 같이 선임 하였기에 과업책임연구원(기술자) 선임신고서를 제출합니다.

아 래

성명 (한자)	( )	주민번호 (생년월일)	
주소			
학위		핸드폰	
자격증		기타 사항	

첨부 : 자격증 사본 1부

2021 . . .

계약상대자 : 회사명 (인)

**한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하**

【붙임 3】

## 보안각서

아래 용역 참여자는 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것입니다.
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 관계법규에 의거 처벌받아도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

분야별 (담당업무)	성 명	연 령 (만 세)	용역참여기간

2021 . . .

계약상대자 : 회사명 (인)

**한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하**

