

과업지시서

- 2021년 온라인 직무교육 위탁 운영 용역 -

2020년 11월

(주)아이비케이서비스 대표이사

I 과업개요

사업명	2021년 온라인 직무교육 위탁 운영 용역
대상	(주)IBK서비스 소속 경비원
인원	766명 ※ 인원은 변경될 수 있음
기간	2021. 01. 01 ~ 2021. 12. 31(1년)

II 과업내용

1. 인터넷원격훈련 운영

가. 교육과정 : 경비업법에 의한 "경비원 직무교육(일반,특수)"

나. 교육시간 : (일반) 총 48차시(12개월 x 월 4시간)

(특수) 총 72차시(12개월 x 월 6시간)

다. 교육내용 : (일반)일반경비원 역량강화에 적합한 교육과정

(특수)특수경비원 역량강화에 적합한 교육과정

라. 교육방법 : 경찰청 감독명령 제2016-1호에 의한 온라인 교육

2. 주요 과업내용

가. 교육 추진 방향

- 1) 경비원 직무교육 및 법정교육에 대한 교육경험이 풍부한 전문가를 투입하여 관련 법령 및 실무에 도움이 될 수 있는 교육과정 제작
- 2) 자기 주도적으로 학습할 수 있는 수요자 중심의 환경 구축
- 3) 모바일 학습지원 및 강의 교안을 제공하여 학습자의 교육 효과 제고
- 4) 교육을 실시간으로 체크할 수 있는 관리자모드 제공으로 교육 현황 점검
- 5) 경비지도사 등 관리감독자의 관리

나. 교육과정 준비

- 1) 과업상 교육내용을 바탕으로 설계전문가의 교육과정 설계전략 수립
- 2) 교육효과를 극대화할 수 있도록 다양한 교육과정 설계방법 적용

다. 수강 및 학습관리.지원

1) 교육시스템 구축·운영

가) 2021년 1월 부터 온라인 교육을 개시하여 학습이 이루어질 수 있도록 하며 개별적으로 로그인하여 바로 학습이 가능하도록 함

나) 교육진행상황 모니터링을 실시간으로 모니터링 할 수 있도록 관리자 페이지 및 별도의 ID 제공

다) 수행업체 전담자(1인 이상) 운영, 교육문의·장애처리 등 학습지원

2) 학습관리체계 구축·운영

가) 제공되는 교육과정의 내용, 수료조건 등의 상세한 안내를 제공하여 수강신청 접수, 평가시행 등 원활한 교육운영이 이루어져야 함

나) 이메일 및 SMS 등을 활용한 교육일정 안내와 학습 독려로 이수율 제고, 학습참여 유발 및 학습참여 활성화 방안 제공

다) 집중도 및 학습효과 제고를 위하여 우리회사와 협의하여 학습분량 등을 결정하여 진도관리

- 라) 학습자가 겪는 불편사항과 문제점을 신속히 해결하고 학습자의 요구 사항에 대한 Help Desk 운영
- 마) 교육종료 후 학습자 만족도 및 수요조사 등 설문조사 결과를 향후 교육과정 개설 및 학습관리에 활용할 수 있도록 방안을 제시
- 바) 학습종료 후 평가를 통하여 학습 성취도를 측정하고 평가문제 유출 등 부정행위 방지 및 공정한 평가를 위한 평가시스템을 구축
- 사) 관련 법규의 개정 등 교육내용의 변경사항이 발생하는 경우 해당 사항을 신속하게 반영

3) 교육운영 지원

- 가) 교육서비스 만족도 측정 등 적절한 피드백 방안 시행 및 문제점 개선
- 나) 교육결과 등 각종 보고서 작성 및 데이터 집계 서비스 제공

3. 과업수행 지침

- 가. 본 과업은 정부가 제정 공포한 제반 관련법규, 용역규정, 계약조건 및 본 과업내용서의 내용에 따라 수행되어야 한다.
- 나. 계약상대자는 항상 과업의 진행 상황과 계획을 검토하여 과업이 당초 계획보다 지연될 경우에 그 사유와 만회 대책을 보고하여야 한다.
- 다. 과업수행 시 발생하는 모든 경비는 계약상대자가 부담한다.
- 라. 보고서 등 모든 용역 성과품은 우리회사와 협의 후 생산하여야 한다.
- 마. 계약상대자는 과업수행과 관련 우리회사에 손해가 발생하거나, 저작권 등 제반 권리에 대한 분쟁 발생시 일체의 책임을 진다.
- 바. 우리회사의 급격한 경영환경 변화 및 기타 부득이한 사정으로 본 과업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 계약 상대자는 이의를 제기할 수 없다. 이 경우, 용역대가는 기성분에 한하여 지급한다.
- 사. 우리회사의 별도요청이 있을 경우 추가 과정을 개설하거나 해당 콘텐츠 내용을 변경 구성하여 운영 할 수 있도록 조치하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 계약 해지가 가능하다. 이 경우, 용역대가는 기성분에 한하여 지급한다.

III 착수 및 관리

1. 과업의 착수

- 가. 과업은 계약체결일로부터 7일 이내에 착수하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 계약체결일로부터 7일 이내에 다음 서류를 우리회사에 제출한 후 승인을 득하여야 한다.
 - 1) 착수계
 - 2) 용역책임자 선임계
 - 3) 산출내역서

2. 참여인력의 관리 등

- 가. 우리회사는 용역책임자 등 주요 참여인력이 본 과업수행에 있어 부적합하다고 판단될 경우 이의 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 성실히 응하여야 한다.
- 나. 본 용역과 관련한 성과품은 아래와 같다.
 - 1) 월간보고서 (1개월 단위 교육 종료 이후 제출)
 - 2) 최종보고서 (교육 시행 완료 이후 제출)
 - 3) 기타 요청에 의하여 제출되는 각종 보고서 및 인증서 등

다. 과업보고

- 1) 착수보고

계약체결 후 7일 이내에 과업수행 방향 및 방법, 추진일정 및 계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획을 작성하여 착수보고하여야 한다.
- 2) 수시보고

본 과업의 추진상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 경우 수시로 진행상황 및 추진계획에 대하여 보고하여야 한다.

3. 용역대가의 지급

- 가. 용역대가는 계약상대자가 요청하는 경우 과업수행 결과에 따라
기성검사 완료하여야 하며 이후 세금계산서를 발행 후 10일 이내
지급한다.
- 나. 과업수행 중 우리회사의 사정으로 계획의 일부 또는 전부가 변경
될 경우 지시에 따라 과업을 수행하여야 하며 과업내용이 축소되어도
추가비용을 지급하지 않는 등 이의제기를 하지 않는다.

IV 기타

- 본 과업내용서 상의 모든 내용은 계약상대자가 임의 해석하여 처리
할 수 없으며, 의문사항 및 이견이 있을 경우 반드시 우리회사와
협의 후 과업을 수행하여야 한다.
- 과업기간 중 생산된 모든 산출물의 소유권 및 저작권은 우리회사에
귀속되며, 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없다. 또한, 과업 수행상의
비밀을 엄수하여야 하며, 비밀의 유출 및 임의사용으로 인한 문제점 발생 시
민사형사상 손해배상 책임을 진다.
- 계약상대자는 용역 수행으로 취득한 교육대상자 및 개인정보를
과업수행 이외의 용도로 활용하여서는 안 된다.
- 용역계약기간이 종료되거나 중도에 해지되어 수행업체가 변경되어 개인
정보의 양도 또는 폐기를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.