

# 공공기관 채용위탁 관리 가이드라인

2020. 12.



국민권익위원회

# 목 차

## I 개요

목적 .....	3
적용 대상 .....	3
활용 방안 .....	3
가이드라인 구성 .....	4

## II 제안요청서 작성

전형별 특성을 고려한 채용 설계 .....	9
제안요청서 작성 시 고려사항 .....	11
중요 채용업무의 하도급 금지 .....	20
용역이행 실적 증명서 검증 강화 .....	21

## III 채용대행업체 선정

제안서 평가위원 선정 기준 마련 .....	25
제안서 평가 후 우선 협상 대상자 선정 .....	32

## IV 채용 전형별 점검사항

1. 채용공고 및 원서접수 .....	37
• 채용공고 및 원서접수 시 고려 사항 .....	37
• 실수하기 쉬운 사례 .....	42
2. 서류전형 .....	43
• 서류전형 시 고려 사항 .....	43
• 서류 심사의 전문성·실효성 확보 .....	45
3. 필기전형 .....	48
• 필기전형 시 고려사항 .....	48
• 필기전형 시험출제 관리 강화 .....	49
• 필기전형 감독 및 운영요원에 대한 교육 진행 .....	50
• 실수하기 쉬운 사례 .....	52

4. 면접전형 .....	53
• 면접전형 시 고려사항 .....	53
• 면접위원 선정 방식 다양화 .....	56
• 실수하기 쉬운 사례 .....	61
◎ 인사혁신처 국가인재데이터베이스 활용 안내 .....	62
◎ 공공기관 채용 시험 평가위원 인력풀(Pool) 활용 안내 .....	66
◎ 면접위원 교육자료 .....	71
• 블라인드 채용의 이해 .....	71
• 면접관 역할의 이해 .....	73
• 면접관의 의사소통 스킬 .....	73
• 면접관의 일반적 오류 .....	75
• 블라인드채용 면접관의 유의사항 .....	76
• 면접관의 기본 스킬 .....	77
• 면접관의 역할 .....	78
5. 합격자 결정 .....	79
합격자 결정 시 고려 사항 .....	79

## V 사후 관리

채용대행업체에 최종 산출물 요청 .....	87
보안관리 강화 .....	87
채용대행업체의 수행업무 만족도 조사 .....	89
채용 과정에서 문제 발생 시 책임 소재 범위 구체화 .....	91
공정채용을 위한 채용대행업체의 행동지침 마련 .....	91

---

부 록 1 제안서 관련 양식 .....	93
기타 관련 양식 .....	103
부 록 2 위탁채용 관리 적용 예시 .....	115

---



공공기관 채용위탁 관리 가이드라인(안)

---

# I

---

## 개요





# I

# 개요



## 목적

- 공공기관이 채용대행업체에 채용업무를 위탁하여 진행하는 경우에, 공공기관 인사 담당자가 채용대행업체를 효과적으로 관리함으로써 공정하고 합리적으로 채용업무가 수행될 수 있도록 마련됨
- 이와 함께 채용업무를 수행하는데 필요한 고려사항을 제시하여 공공기관 인사담당자가 채용 진행 시 참고할 수 있도록 마련됨

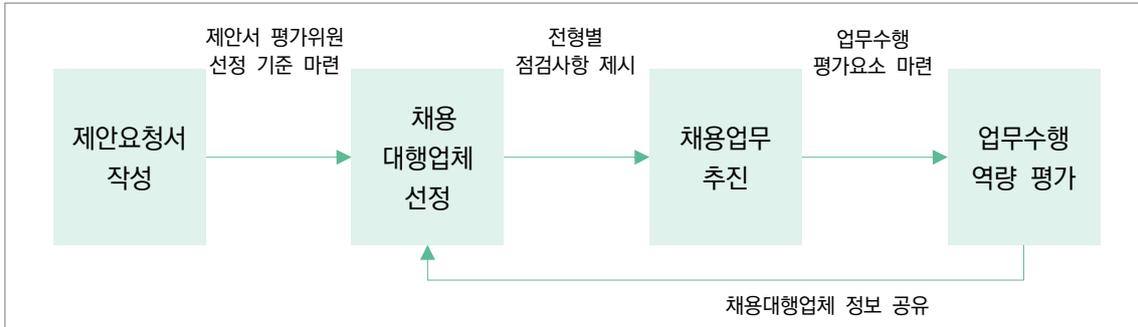
## 적용 대상

- 이 가이드라인은 중앙행정기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공기업, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 및 기타공직유관단체를 대상으로 함

## 활용 방안

- 본 가이드라인은 공공기관에서 채용 전체 과정을 위탁하는 경우를 가정해서 작성된 것으로, 모든 내용을 준수해야 하는 것은 아니며 공공기관 여건에 따라 가이드라인 내용을 참고하여 채용 절차를 진행할 수 있음
- 본 가이드라인에서 제시하고 있는 양식은 공공기관 사정에 맞춰 내용을 수정할 수 있으며, 가이드라인의 내용에 따라 공공기관의 규정을 신설하거나 개정하는 것이 필요할 수 있음

## 가이드라인 구성



- 제안요청서 작성
  - 채용대행업체를 선정하기 위한 **제안요청서 작성 시**, 채용업무를 효과적으로 수행하기 위해 채용대행업체에 **제시해줘야 하는 필요 사항들과 채용 담당자가 주의해야 할 사항들**을 마련
  
- 제안서 평가위원 선정 기준 마련
  - 채용대행업체에서 제출한 제안서를 평가할 수 있는 **전문성**을 갖추고 채용대행업체와의 **이해관계가 없는 자**를 평가위원으로 선정할 수 있도록 **제안서 평가위원 선정기준을 제시**
  
- 채용대행업체 선정
  - 채용대행업체 선정 시, 채용대행업체의 **수행실적, 기술능력, 신용상태** 등을 종합적으로 고려해 업체를 선정할 수 있도록 명시
  
- 전형별 점검사항 제시
  - 서류 심사의 **전문성·실효성 확보**, 필기전형 시험문제 관리 강화, 면접위원 선정 방식 다양화 등 **채용과정에서 채용담당자가 점검해야 할 사항들**을 정리
  
- 업무수행 역량 평가
  - 채용전형 종료 후, 채용대행업체의 **업무수행 역량**을 담당자가 평가할 수 있도록 **만족도 조사 방안**을 마련
  
- 채용대행업체 정보 공유
  - 채용대행업체에 대한 **만족도 평가 결과**를 공공기관 채용 담당자가 **공유**할 수 있는 방안 마련

단계	점 검 항 목	페이지
제안요청서 작성	▪ 전형별 특성을 고려한 채용 설계	9p
	▪ 제안요청서 작성 시 고려사항	11p
	▪ 중요 채용업무의 하도급 금지	20p
	▪ 용역이행 실적 증명서 검증 강화	21p
채용대행업체 선정	▪ 제안서 평가위원 선정 기준 마련	25p
	▪ 제안서 평가 후 우선 협상 대상자 선정	32p
채용공고 및 원서접수	▪ 채용 공고 및 원서접수 시 고려사항	37p
서류전형	▪ 서류전형 시 고려사항	43p
	▪ 서류 심사의 전문성 · 실효성 확보	45p
	▪ 유형별 자격검증 방법	47p
필기전형	▪ 필기전형 시 고려사항	48p
	▪ 필기전형 시험출제 관리 강화	49p
	▪ 필기전형 감독 및 운영요원에 대한 교육 진행	50p
면접전형	▪ 면접전형 시 고려사항	53p
	▪ 면접위원 선정 방식 다양화	56p
	▪ 인사혁신처 국가인재데이터베이스 활용 안내	62p
	▪ 공공기관 채용 시험 평가위원 인력풀 활용 안내	66p
	▪ 면접위원 교육자료	71p
합격자 결정	▪ 합격자 결정 시 고려사항	79p
사후관리	▪ 채용대행 업체에 최종 산출물 요청	87p
	▪ 보안관리 강화	87p
	▪ 채용대행업체의 수행업무 만족도 조사	89p
	▪ 채용 과정에서 문제 발생 시 책임 소재 범위 구체화	91p
	▪ 공정채용을 위한 채용대행업체의 행동지침 마련	91p
[부록 1] 제안서 관련 양식		93p
[부록 2] 위탁채용 관리 적용 예시		115p



공공기관 채용위탁 관리 가이드라인(안)

# II

## 제안요청서 작성





## II

# 제안요청서 작성



### 전형별 특성을 고려한 채용 설계

○ 기관의 특성과 채용형태에 따라 다양한 평가도구가 활용될 수 있기 때문에, 가장 적합한 채용절차를 설계해야 함

- 기관에서 원하는 인재를 선발하기 위해서는 전형단계별 특징을 고려하여 가장 **적합한 채용 절차를 마련**해야 하며, 이를 효과적으로 수행할 수 있는 채용대행업체 선정을 위해 제안 요청서를 잘 마련해야 함

#### 〈 채용 세부절차 및 절차별 유의사항 〉

세부절차	내 용	유의사항
채용 시행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연간 채용계획에 따라 인사위원회를 거쳐 채용 시행계획 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용 시행계획을 고려해 채용대행업체 선정</li> </ul>
↓		
채용공고 및 원서접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용에 관련된 내용을 공고문에 기재하고, 수립된 계획에 따라 채용을 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원 유의사항 전달</li> <li>■ 직무수행내용 공지</li> </ul>
↓		
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학력, 학벌 및 신체적 조건 등 불필요한 인적 사항을 제거하고 직무능력을 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 차별적 요소 제거</li> <li>■ 직무관련 사항 작성</li> </ul>
↓		
필기전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용 직무에 필요한 실무능력을 평가하기 위한 필기시험 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량을 측정할 수 있는 평가도구 마련</li> </ul>
↓		
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 해당 직무에 요구되는 직무능력을 살펴보기 위한 구조화 면접을 통해 역량 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무관련 문항구성</li> <li>■ 인적사항 관련 질문 지양</li> </ul>
↓		
합격자 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 해당기관 인사기록에 필요한 서류를 제출받아 검토 후 합격자 발표</li> <li>■ 채용절차 종료 후 차후 채용을 위한 점검 및 추가 조치 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내부규정에 따라 필요한 인사기록 서류 요구</li> <li>■ 채용비위 발견 시 제재 및 채용비위 피해자 구제</li> </ul>

- 전형별 소요되는 기간을 충분히 확보하여, 채용진행을 무리하게 강행하지 않도록 설계해야 함

〈 예시: 채용 세부 절차별 필요 기간 〉

구분		1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주
원서 접수	입사지원 시스템 준비	■	■								
	온오프라인 채용 공고			■							
서류 전형	입사지원 시스템 지원		■	■							
	서류전형 평가				■	■					
필기 전형	필기전형 출제 및 운영 준비				■	■	■				
	필기전형 운영							■			
면접 전형	면접전형 도구개발				■	■					
	면접관 교육 및 파견, 운영준비							■	■		
	면접전형 운영								■	■	
최종합격자 발표											■

- 채용계획 수립 시 직무능력과 무관한 편견요소를 정의하고, 각 선발 전형별로 편견이 개입되지 않도록 검토해야 함(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3)

〈 예시: 전형별 편견요소 검토 〉

채용 공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통상 지원자격의 제한 또는 우대조치가 공지되므로, 지원자격 제한사항 고려</li> <li>• 제한 시 업무연관성을 반드시 고려</li> </ul>
서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사지원서의 각 기재 내용들이 직·간접적인 차별의 요인이 될 수 있는지, 업무와의 연관성은 얼마나 되는지 고려</li> <li>• 지나친 사적 정보를 요구하는 것은 아닌지 등을 고려(증빙서류 제출시기 조정 필요)</li> </ul>
필기 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다른 채용 절차에 비해 상대적으로 편견 발생요인이 많지 않으나, 장애인, 저시력자, 임산부 등 소수자들이 필기평가 과정에서 차별을 느끼지 않는 환경, 편의제공 등 고려</li> </ul>
면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접관의 주관적 평가가 큰 영향을 주며, 면접관 구성, 질문내용, 지원자 응대 등에 대한 준비 필요</li> <li>• 면접 질의응답 과정에서 각종 편견 및 차별이 발생할 수 있으므로 사전 교육과 준비 필요</li> </ul>

★ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지): 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산



- 기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용 시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제15조, 「지방출자·출연기관 인사조직지침」)

★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제15조(직원채용 원칙 등): ①공기업·준정부기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다.

★ 「지방출자·출연기관 인사조직지침」 III. 직원의 인사

④ 시험의 방법 바. 채용과정 공개

- 출자·출연기관의 장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 함
  - 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

## 제안요청서 작성 시 고려사항

○ 제안요청서에는 채용대행업체가 채용업무를 수행하기 위해 필요한 다음과 같은 구성과 내용을 갖출 필요가 있음

- 제안요청서에는 채용대행업체에서 수행할 과업을 **채용단계별로 최대한 상세하고 분명하게 제시**하도록 하며, 제안요청서 작성 시 다음의 항목을 포함하고 이를 위한 작성양식도 함께 제공해줄 필요가 있음
  - 특정 항목에 대해 **과다하게 배점을 부여**하거나 기술과 가격의 평가비중을 자의적으로 설정하여 **특정업체에 유리한 평가기준을 적용**해 공정성, 객관성, 적합성 등이 결여되지 않도록 해야 함
  - 채용대행업체 간 **공동수급이나 하도급이 필요**하다고 판단되는 경우에는 해당 내용에 대한 **사전 협의 내용을 명시**해주어야 함
- 채용대행업체의 투입인력은 채용업무를 수행하는데 있어 중요한 요소이기 때문에, 해당 분야의 **전문가가 참여**될 수 있도록 **투입인력에 대한 검증절차**를 거쳐야 함
  - 예를 들어 투입인력의 **최종학력 증명서를 제출**받아 투입인력의 **학력이나 이력 등을 확인**하는 절차가 필요함
 

예시: 필기시험문제 출제에 참여한 000 전공한 박사 학위자 0명 이상, 000 업무 0년 이상자의 학력과 경력 증명서를 정산시 첨부하여야 한다.

〈 제안요청서 작성 항목 및 첨부양식 〉

국민건강보험공단	한국전력공사	한국토지주택공사
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업개요                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업명</li> <li>- 사업목적</li> <li>- 사업기간 및 소요예산 등</li> </ul> </li> <li>■ 사업내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 과업범위</li> <li>- 과업별 세부내용</li> </ul> </li> <li>■ 입찰 관련사항 및 업체선정 방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰 개요</li> <li>- 입찰 참가자격</li> <li>- 제안서 평가</li> <li>- 평가방식 및 협상순위 선정</li> </ul> </li> <li>■ 제안서 작성 관련사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서 작성 항목 및 내용</li> <li>- 형식과 내용</li> <li>- 특약 사항</li> <li>- 기타 사항</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 용역명</li> <li>■ 용역목적</li> <li>■ 용역범위(과업지시서 참조)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업범위</li> <li>- 세부내용</li> <li>- 일반관리 업무</li> <li>- 특약사항</li> </ul> </li> <li>- 정보보안 및 개인정보보호 관련사항</li> <li>- 기타사항</li> <li>- 계약특수조건</li> <li>■ 추정가격 및 용역기간</li> <li>■ 용역수행자 선정방식                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약방법</li> <li>- 입찰참가 자격</li> <li>- 평가기준</li> <li>- 제안서 평가방법</li> <li>- 협상대상자 선정</li> </ul> </li> <li>■ 입찰참가 신청 및 제안서 제출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서 제출 및 제안설명회</li> <li>- 제안서 작성방법</li> <li>- 제안서 제출 시 유의사항</li> <li>- 제안서의 효력</li> <li>- 보안대책 및 기타사항</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과업 개요                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역개요</li> <li>- 과업내용(과업내용서 참조)</li> <li>- 과업개요</li> <li>- 세부 과업내용</li> <li>- 용역비 설계 및 정산</li> <li>- 일반사항</li> <li>- 보안사항</li> <li>- 과업예정공정표</li> </ul> </li> <li>■ 제안서 입찰 및 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰 및 계약방법</li> <li>- 제안서 작성지침</li> <li>- 제안서 효력</li> <li>- 제안서 작성 요령</li> </ul> </li> <li>■ 제안서 제출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서 제출 방법</li> <li>- 제안서 등 제출서류</li> </ul> </li> <li>■ 제안서 평가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서 설명</li> <li>- 제안서 평가방법</li> <li>- 제안서 평가기준</li> </ul> </li> <li>■ 용역업체 선정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우선협상대상자 선정 및 협상</li> <li>- 계약 체결</li> </ul> </li> </ul>
<p>[첨부양식]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안사 현황 및 연혁</li> <li>■ 용역 수행실적</li> <li>■ 용역이행 실적증명서</li> <li>■ 용역 투입인력 현황</li> <li>■ 용역 참여인력 개인별 현황</li> <li>■ 가격제안서(사업비 산출내역 붙임)</li> </ul>	<p>[첨부양식]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안서 평가항목 및 배점한도</li> <li>■ 기술능력평가 세부기준</li> <li>■ 제안서 목차 및 서식</li> <li>■ 연혁 및 일반 현황</li> <li>■ 재무 및 경영상태</li> <li>■ 용역 수행실적</li> <li>■ 용역 수행 실적 증명서</li> <li>■ 투입인력의 자격 및 경력 요약</li> <li>■ 투입인력 이력사항</li> <li>■ 확약서</li> <li>■ 보안서약서</li> <li>■ 사업비 산출내역서</li> </ul>	<p>[첨부양식]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안서 표지 양식</li> <li>■ 일반현황</li> <li>■ 유사용역 수행실적</li> <li>■ 용역실적 증명원</li> <li>■ 과업수행 조직도</li> <li>■ 용역수행진 총괄표(이력사항)</li> <li>■ 과업참여자 인적사항</li> <li>■ 서약서</li> <li>■ 청렴서약서</li> <li>■ 업체수별 등급 배분표</li> </ul>



〈 예시: 제안요청서 공통항목 〉

■ 과업개요

- 과업명 : “2020년 000기관 신입직원 채용대행 용역”, “2020년 000기관 상반기/하반기 NCS 기반 신규직원(인턴·경력·신입직) 채용업무 대행” 등
- 과업목적/배경
  - 000기관 신입직원을 채용함에 있어 NCS 및 블라인드기반 채용을 통해 적합한 우수 역량을 갖춘 인재를 선발
  - 채용 전 과정을 대행할 전문성 및 경험을 갖춘 전문 대행업체를 선정하여 신입사원 채용시험 절차 진행에 있어 공정성과 객관성을 확보하고 원활한 과업수행 도모
- 사업기간 : 착수일로부터 00개월, 또는 착수(계약)일로부터 '20. 00. 00까지
- 소요예산 : 일금 00,000,000원(VAT 포함)
- 과업범위 : 과업 세부내용은 과업내용서(별첨) 참조
- 계약방법 : 공개경쟁입찰 / 협상에 의한 계약
- 채용규모/인원 : 약 00명(상·하반기 00회 채용예정)
- 주요과업내용 : 과업 세부내용은 과업내용서(별첨) 참조
- 추진일정(표)
  - 온라인 채용시스템 구축 및 시범운영 : 착수일 ~ 월. 일(요일)
  - 채용공고 및 홍보(온라인/오프라인) : 월. 일(요일) ~ 월. 일(요일)
  - 최종합격자 발표 및 안내 : ~월. 일(요일)

■ 과업 세부내용

- 채용공고 및 홍보
  - 온라인 및 오프라인 홍보 실시, 이미지 공고문(온라인 배너) 제작
  - 채용기간 중 취업관련 카페 등 모니터링 후 보고서 제출
  - 채용공고기간 중 비상 상황 발생 시 즉각적으로 보고 및 대처 등
- 직무분석 및 채용분야 컨설팅
  - 블라인드 채용 등 공공기관 채용 관련 정부 정책방향, 관련 법령 등 반영
  - NCS 방식 및 기관 인재상에 부합하는 선발방법 제시
  - 직무에 대한 NCS 맵핑을 통한 직무 설명자료 보완 등
- 온라인 입사지원 솔루션 제공 및 운영
  - 채용사이트 구축, 채용도메인 생성, 채용콜센터 설치 및 운영(채용공고 문의응대)
  - 온라인 입사지원시스템 구축 및 시범운영, 접수 및 관리(다수 동시 접속 가능)
  - 관리자 화면 구성, 공지사항, 게시판 및 이의신청 운영 및 관리 등
- 서류전형: 입사지원서 접수, 서류심사, 합격자 발표관련 세부사항
- 필기전형: 필기전형 제반사항 조치, 문항 출제, 진행관리, 채점관리, 합격자 발표 및 관리 등 세부내용
- 면접전형: NCS 기반 구조화된 면접도구 개발, 면접위원 섭외 및 교육(면접위원 사전교육 00회 등), 면접진행 관리, 합격자 발표 등 세부내용
- 최종합격자 결정/통보

- 임용 및 관리업무
- 기타사항
- 과업지침(이행사항)
  - 일반조건
  - 특수조건
  - 경비정산
  - 보안사항/비밀유지
  - 계약변경/해지
  - 계약양도/하도급 금지
  - 책임/손해배상
  - 착수 및 성과보고(착수/수시/중간/최종보고)
  - 검수 및 납품(용역성과물 제출) : 공고마감일 또는 시험일로부터 00일 이내
  - 기타사항
- 과업지침(보안사항)
  - 보안각서 제출: 대표자, 참여인력, 시험감독관, 시험관리원/진행요원 서약서
  - 참여인원/참여제한: 참여인원 보안관리 대책
  - 자료 회수/파기: 자료 보안관리 대책
  - 사무실 보안장비: 사무실·장비 보안관리 대책
  - 필기시험 보안유지: 문제 유출 보안관리 대책
  - 보안관리 대책: 사업종료 후 보안관리 대책
- 제안서 입찰 및 작성
  - 입찰 및 계약방법
  - 제안서 작성지침
  - 제안서 서명/효력
  - 제안서 작성요령
  - 유의 사항
- 제안서 제출
  - 제안서 제출 방법
  - 제안서 등 제출서류
- 제안서 평가
  - 제안서 설명
  - 제안서 평가방법
  - 제안서 평가기준
  - 평가항목 및 배점(계량 및 비계량)
  - 제안 설명회

- 용역업체 선정
  - 입찰 참가자격
  - 사업자 선정방식
  - 계약 체결

〈 예시: 과업세부내용〉

구 분	과업세부내용(예시)
채용 준비	<p>① 채용공고 및 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고 페이지 디자인 및 제작 등</li> <li>○ 온라인 및 오프라인 홍보 실시</li> <li>○ 채용공고문 검토 및 채용홍보를 위한 이미지 공고문 제작</li> <li>○ 채용 관련 주요 사이트(취업포털, 학교, 언론사, 카페 등)에 온라인 배너 게시</li> <li>○ 채용기간 중 취업관련 카페 등 모니터링 후 보고서 제출</li> <li>○ 채용공고기간 중 비상 상황 발생 시 즉각적으로 보고 및 대처</li> </ul> <p>② 직무분석 및 채용분야 컨설팅</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 블라인드 채용 등 공공기관 채용 관련 정부 정책방향, 관련 법령 등 반영</li> <li>○ NCS 방식 및 공사 인재상에 부합하는 선발방법 제시</li> <li>○ 수탁사의 노하우 및 사례를 바탕으로 채용관련 자문 수행</li> <li>○ 직무관련 능력 검증위해 입사지원서 및 자기소개서 양식 보완 및 고도화</li> <li>○ 공사 직무에 대한 NCS 맵핑을 통한 직무 설명자료 보완</li> </ul> <p>③ 온라인 입사지원 솔루션 제공 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용사이트 구축, 채용도메인 생성, 채용콜센터 설치 및 운영(채용공고 문의응대)</li> <li>○ 온라인 입사지원시스템 구축 및 시범운영, 접속 및 관리(다수 동시 접속 가능)</li> <li>○ 관리자 화면 구성, 공지사항, 게시판, Q&amp;A, FAQ 및 이의신청 운영 및 관리</li> <li>○ 서류전형(적부판정 및 계량·비계량평가 등)을 위한 채용시스템 전산화</li> </ul>
서류 전형	<p>① 입사지원서 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입사지원 시 취득해야 할 정보 확정·시스템 반영</li> <li>○ 마감 전까지는 저장 및 수정이 가능하도록 구성</li> <li>○ 접수 종료 후 최종접수결과 보고</li> <li>○ 접수 후 지원자에게 접수완료 안내문 자동 발송</li> </ul> <p>② 서류심사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류심사 평가기준 및 수행인력 구성에 대해서는 공사와 사전 협의하여 결정</li> <li>○ 공인어학시험점수, 자격증, 증명서 등 증빙자료 진위여부 확인 철저</li> <li>○ 응시자 전원 적부판정 및 불성실기재자 등 판정</li> <li>○ 서류전형위원 명단 풀 제출(인건비 포함)</li> <li>○ 서류심사결과 보고(전형별·분야별 통계자료 포함)</li> <li>○ 서류심사 결원(부적격자 등)에 대비한 예비합격자 선정</li> <li>○ 서류전형 합격자 선정기준, 법정가점 및 특별가점 기준(국가유공자, 지역인재 등 서류전형 만점의 10% 또는 5%)</li> </ul> <p>③ 합격자 발표</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자가 채용사이트에 접속 후 합격여부 확인토록 구성</li> <li>○ 합격자 발표 전 테스트 화면을 통해 안정성 확보, 발표문구/방법 등 사전 협의</li> </ul>

구 분	과업세부내용(예시)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 합격자 발표 및 안내(메일, SMS 등)</li> <li>○ 서류심사 합격자에 대해서는 필기시험 안내사항 통보</li> <li>○ 서류전형 이의신청 기간 운영</li> </ul>
필기 전형	<p>① 제반사항 조치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진행 계획서 제출</li> <li>○ 고사장 선정 및 대관: 사전에 필기시험 장소 확보 필요</li> <li>○ 고사장 세팅, 감독관 섭외, 감독관 교육, 감독관 비용지급</li> <li>○ 고사장·주차장 안내(표지판, 현수막, 배너 등)</li> <li>○ 기타 고사장 운영에 필요한 사항 준비(출석부, 감독관 확인서 등)</li> <li>○ 필기시험 문제 인쇄 및 이송</li> </ul> <p>② 문항 출제</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필기시험 문제 출제방식 및 출제위원 POOL수준 제공</li> <li>○ 인성 및 직업기초능력평가 문제 출제(채용 전 분야 공통, 문항 수 협의)</li> <li>○ 채용분야별 전공시험 및 직무수행능력평가 출제(답안 및 해설지 포함)</li> <li>○ 문항오류 및 복수정답, 출제오류, 타 기관과 문항중복 예방을 위한 검수 실시</li> <li>○ 출제방식, 과목, 문항 수, 난이도, 시험시간 등 검증 방안 마련</li> <li>○ 과목별 전문 출제위원 참여하여 문항의 적합성 제고 및 난이도 조절</li> <li>○ 문항의 정답은 확실한 1개만 고를 수 있도록 객관타당하고 명백하게 출제</li> <li>○ 문항오류 및 복수답안 등 출제오류 대응책 마련</li> <li>○ 출제과정 전반에 대한 보안관리 대책 마련</li> </ul> <p>③ 진행관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고사장 및 고사 본부 안내 배치도, 진행 시나리오를 작성하여 사전 협의</li> <li>○ 복수의 고사장 선정에 따른 상호 연락체계 및 본부의 효과적 관리 방안 마련</li> <li>○ 시험 개시 후 30분 내 응시/결시 현황 파악 보고</li> <li>○ 문제지 인쇄 및 봉인, 운송</li> <li>○ 문항 이의제기 등 비상상황에 대응할 수 있는 본부 설치 및 관리책임자 상시대기</li> <li>○ 감독관 및 진행요원 배치(필요시 고사장 별 공사 담당자 입회)</li> <li>○ 고사장 대관, 문제지 인쇄비용, 감독관 및 진행요원 운영비용은 증빙자료 제출을 통해 별도 정산</li> </ul> <p>④ 채점관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필기시험 완료 즉시 시험지 및 답안지 회수 및 봉인</li> <li>○ 공사 직원 입회 하에 응시인원 전원에 대해 전산채점 3회 시행</li> <li>○ 모집분야별 일정비율의 응시인원에 대해 수기채점을 진행하여 오류 검증(수기채점 비율 공사와 협의하여 결정)</li> <li>○ 필기시험결과 보고(전형별·분야별 통계자료 포함)</li> <li>○ 필기심사 결원(부적격자 등)에 대비한 예비합격자 선정</li> <li>○ 필기전형 가점 기준, 필기전형 합격자 선정기준</li> </ul> <p>⑤ 합격자 발표 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자가 채용사이트에 접속 후 합격여부 확인토록 구성</li> <li>○ 합격자 발표 전 테스트 화면을 통해 안정성을 확보하고, 발표 문구 및 방법 등은 공사와 사전 협의</li> <li>○ 합격자 및 불합격자에 이메일 및 문자메시지 등을 이용하여 결과 안내</li> </ul>



구 분	과업세부내용(예시)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 합격자에 대해서는 면접시험 안내사항 및 제출서류 통보</li> <li>○ 필기시험 합격자 발표 이후 정해진 기간 내 입사지원 증빙자료(기간 내 온라인 사본 제출, 면접 시 증빙서류 원본제출) 취합 후 시행기관에 진위여부 확인 철저</li> <li>○ 필기전형 데이터 백업 및 자료(서면, CD, 파일 등) 제공</li> <li>○ 필기전형 이의신청 기간 운영</li> </ul>
면접 전형	<p>① NCS 기반 구조화된 면접도구 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인재상에 부합하고 직무역량을 갖춘 우수인재를 선발하기 위한 평가지표 개발</li> <li>○ 객관적 평가를 위한 면접기법 및 방법 제시</li> <li>○ 채용분야별 실무상황을 사전 조사하여 공사 고유의 면접문항 개발</li> <li>○ 면접시험 2주 전까지 초안을 작성하여 공사와 협의한 후 최종안 도출</li> </ul> <p>② 면접위원 섭외 및 교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 면접위원 섭외 전 섭외기준 및 프로필(pool) 등 제출(세부사항은 사전협의)</li> <li>○ 외부면접위원 선정 시 보안각서 징구 등 보안관리 방안 마련</li> <li>○ 내·외부 면접위원 대상 면접기법, 주의사항 등 사전교육 실시</li> <li>○ 면접위원 수당 등 관련비용은 실 소요비용으로 증빙자료 제출을 통해 별도 정산</li> </ul> <p>③ 면접진행 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전 협의하여 면접일정 확정 및 면접장 설치</li> <li>○ 면접관별 평가표는 위원별 현장 출력 및 서명이 가능한 방법으로 진행</li> <li>○ 본인 확인 및 응시자 면접수당 지급</li> <li>○ 응시자 제출서류 접수</li> <li>○ 자기소개서 등 면접위원 제공 자료 준비</li> <li>○ 응시자 면접수당은 실 소요비용으로 증빙자료 제출을 통해 별도 정산</li> <li>○ 면접시험결과 보고(전형별·분야별 통계자료 포함)</li> <li>○ 면접시험 부적격자 등에 대비한 예비합격자 선정</li> </ul>
최종 합격자 결정 /통보 (관리 업무)	<p>① 최종합격자 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접시험 결과 및 동점자 처리기준 등을 반영하여 채용분야별 최종 순위명부 작성하여 제출</li> </ul> <p>② 최종합격자 발표</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자가 채용사이트에 접속 후 합격여부 확인토록 구성</li> <li>○ 합격자 발표 전 테스트 화면을 통해 안정성 확보하고, 발표 문구 및 방법 등은 공사와 사전 협의</li> <li>○ 합격자 및 불합격자에게 이메일 및 문자메시지 등을 이용하여 결과 안내</li> <li>○ 최종합격자에 대해서는 신입사원 교육 및 제출서류 등 안내</li> <li>○ 최종합격자를 대상으로 채용전반에 관한 만족도 조사 실시 및 결과 분석·보고</li> </ul> <p>③ 최종합격자 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출서류(원본수령) 등 접수하여 공사에 전달(00주일 내)</li> <li>○ 전형별 합격자 인사DB 등록 및 통계 작성 제출(통계양식 사전협의)</li> <li>○ 신체검사비용 지급(실 소요비용으로 증빙자료 제출을 통해 별도 정산)</li> </ul>

- 제안서는 향후 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주되므로 제안서 작성방법 설명 부분에는 차후 업무 범위에 대한 해석 오류가 발생하지 않도록 **명확한 용어를 사용**하도록 명시해야 함

  - 제안서 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, ‘제공할 수 있다’, ‘가능하다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 **모호하게 표현된 부분은** 제안서 평가 시 **이행할 수 없는 것으로 평가**한다는 내용을 명시
  - 용역비 설계는 **세부 항목을 구체적으로 작성**하여 제시하고, **필기전형 대관료 또는 면접위원 수당 등 실비정산**으로 처리할 항목은 **미리 명시**해주어야 함
  - 계약금액의 조정 없이 **추가 과업을 요구**하거나 **일방적으로 과업을 변경**하지 **않아야** 하며, **정당한 이유 없이 계약금액 조정신청을 거부**하는 행위는 **하지** 않아야 함
  
- 비용 산출 시 고려사항

  - 사업비 산출 시 세부 항목에 대한 비용은 2~3개의 채용대행업체로부터 견적서를 받아 **평균가격**으로 설정하거나 **최저가격**을 기준으로 설정할 수 있음
  - 채용대행업체에 견적서를 요청할 시 **위탁업무, 채용 인원, 예상 응시인원, 절차별 합격 배수** 등을 **명시**해줘야 실제 비용에 가까운 견적서를 받아볼 수 있음
  - 필기전형 비용은 시험문제를 문제은행에서 출제하느냐, 신규로 출제하느냐 또는 시험문제가 기관의 특성을 반영한 문제인가 등 문제출제 방식에 따라 크게 달라질 수 있으므로 **채용위탁 예산 범위**에 맞게 **심사숙고**하여 결정해야 함
  
- 세부 채용위탁 내용 확정

  - 채용위탁의 목적, 위탁업무의 **구체적 범위 및 내용** 등을 **확정**
  - 채용대행업체와 공공기관 간 **역할 분담**을 **명확히 규정**
  - 채용위탁을 기간 단위로 체결하는 경우에는 **1년 이내로 계약을 체결**하여 매년 수립되는 채용 계획이 반영될 수 있도록 노력해야 함
  
- 용역계약은 **일반경쟁계약** 방식으로 진행하는 것을 **기본**으로 하되, 계약내용에 따라 수의계약이나 제한입찰계약 등으로 진행할 수 있음

  - 입찰을 진행하였으나 2회 이상 유찰되는 경우 또는 계약금액이 5천만 미만인 경우에는 (중소기업) 수의계약으로 진행할 수 있음
  - 일정금액 또는 건수 등 유사용역 실적으로 참가 자격을 제한하는 경우에는 제한입찰계약으로 진행하게 됨



〈 계약의 종류 〉

계약방식	내용	참가자격 및 기준	
경쟁 계약	일반경쟁	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 불특정다수의 입찰희망자를 경쟁입찰에 참가토록 한 후 그 중에서 국가에 가장 유리한 조건을 제시한 자를 선정하여 계약을 체결하는 방법</li> <li>- 입찰방식의 기본원칙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해 입찰목적물의 제조·공급에 필요한 시설, 점포를 소유하고 있는 자</li> <li>- 관련법령의 규정에 의한 면허, 허가, 인가, 등록 등을 받은 자</li> <li>- 조달청 입찰참가자격 등록</li> </ul>
	제한경쟁	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요한 경우 경쟁참가자의 자격을 일정한 기준에 의하여 제한하여 입찰케 하는 방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고시금액 미만의 용역에 대한 지역제한</li> <li>- 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우</li> <li>- 중소기업간 경쟁지정물품 재무상태 등에 의한 제한입찰</li> </ul>
	지명경쟁	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술력·신용 등에 있어서 적당하다고 인정하는 특정 다수의 경쟁입찰참가자를 지명하여 입찰케 하는 방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약의 성질·목적에 비추어 특수한 기술</li> <li>- 실적을 갖춘 자가 10인 이내인 경우</li> <li>- 중소기업간 경쟁지정물품 수의계약에 의할 수 있는 경우</li> </ul>
수의 계약	수의계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경쟁입찰에 부치지 않고 특정 상대를 선정하여 그 자와 계약을 체결하는 것으로, 특수목적을 위하여 예외적으로 인정하는 경우</li> </ul>	<p>〈대상〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 천재지변, 긴급한 행사 등 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우</li> <li>- 비밀리에 할 필요가 있는 경우</li> <li>- 특정인의 기술을 요하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련·시설관리</li> <li>- 5천만원 미만인 용역</li> </ul> <p>〈참가자격〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반경쟁 참가자격과 동일함</li> </ul>
	재공고에 의한 수의계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰에 부쳤으나 입찰자가 없거나 입찰자가 있어도 낙찰자가 없어 유찰이 되는 등 입찰의 목적을 달성하지 못하였을 경우 실시하는 계약</li> </ul>	<p>〈대상〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰참가자는 물론 당해 입찰에 참가하지 않은 자로서 국가에 가장 유리한 가격을 제시한 자</li> </ul> <p>〈참가자격〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반경쟁 참가자격과 동일함</li> </ul>
공급 방법별 분류	총액계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해 계약목적물 전체에 대하여 총액으로 계약체결</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수요빈도가 적고, 제시된 규격에 의하여 제조·납품하는 물품 및 용역</li> </ul>
	단가계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제조, 수리, 공급, 사용 등 일정기간 동안 계약목적물의 안정적 공급을 가능하게 하기 위하여 단가에 대하여 계약을 체결</li> <li>- 조달청에서 계약자에게 납품 요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수요빈도가 많고, 정형화된 규격에 의하여 제조·공급되는 물품(철근, 시멘트, 레미콘, 아스콘 등 계약물량을 조정·통제할 필요가 있는 물품)</li> </ul>
	제3자 단가 계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약방법의 특례로서 각 수요기관에서 공동적으로 사용하는 물자로 수요기관에서 직접 계약자에게 납품요구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정사무자동화 기기, 우수제품 등 계약자 규격물품으로 제조·공급되는 물품 (전자 복사기, FAX 등)</li> </ul>

자료: 조달청 홈페이지([https://www.pps.go.kr/kor/jsp/business/service/contract\\_way.pps](https://www.pps.go.kr/kor/jsp/business/service/contract_way.pps))

- 용역금액 1억원 미만인 경우에는 중소기업만이 입찰에 참여할 수 있음

「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약): ① 공공기관의 장이 법 제4조제2항에 따라 중소기업자와 우선적으로 체결하여야 하는 조달계약(이하 "우선조달 계약"이라 한다)은 다음 각 호의 방법에 따른다. 이 경우 공공기관의 장은 법 제25조제2항에 따른 중소기업 제품 공공구매 종합정보망(이하 "구매정보망"이라 한다)을 통해 중소기업자 여부를 확인해야 한다.

1. **추정가격이 1억원 미만인 물품 또는 용역**을 조달하려는 경우에는 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 **소기업** 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인(법 제33조제1항에 따라 **중소기업자**로 보는 법인 또는 단체 중 중소기업부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 법인 또는 단체를 포함하며, 이하 "소기업 또는 소상공인"이라 한다) 간 제한경쟁입찰에 따라 조달계약을 체결하여야 한다.

### 중요 채용업무의 하도급 금지

- 채용의 특성 상 일정시기에 집중되기 때문에, 채용대행업체에서 수용 가능한 역량보다 많은 채용업무를 수행하면서 다양한 문제들이 발생하고 있음
- 공공기관과 용역계약을 체결하기는 했지만, 채용업무 수행에 필요한 역량 부족으로 필기 전형 및 면접 전형에서 필요한 시험문제를 타 업체에 맡김으로써 시험문제 중복이나 누출 되는 경우가 발생하고 있음

- 공동수급을 금지하거나 채용대행업체에서 모든 채용업무를 수행해야 한다는 것은 아니며, **중요 채용절차에 대해서는 위탁받은 기관에서 업무를 수행해야 함**을 의미함
  - 채용대행업체에서 필기전형과 면접전형의 시험문제 출제를 자체적으로 수행하지 않고 **외부기관**이나 **외부 전문가에게 의뢰**하는 경우에는, 채용대행업체에서 **출제문항에 대한 검수관리**를 해야 함
- 선정된 채용대행업체가 위탁업무를 자체적으로 수행하지 않고, **발주처의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 하도급 주었을 경우에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 계약을 해제 또는 해지할 수 있음**을 제안서에 명시

#### 〈 하도급 금지 예시 〉

- 기술원과 협의 없이 용역 전부 또는 일부에 대해 하도급을 주었을 때 계약해지 조치(항공안전기술원)
- 용역업체는 과업을 수행함에 있어 과업전부 또는 일부를 연구원이 사전 승인하지 않는 한 제3자에게 하도급 하거나, 양도 등을 할 수 없음(한국전자통신연구원)

- 계약담당자는 입찰공고 및 특수조건에 채용대행업체가 **특정업체에게 하도급하게 하거나 물품을 납품하도록 하는 등의 부당한 요구**는 하지 않도록 해야 함

## 용역이행 실적 증명서 검증 강화

- 2019년 한 해에 진행된 3,088건의 채용위탁 중, 상위 5개 기관이 50% 이상의 채용위탁 업무를 수행한 것으로 조사됨
- 100건이 넘는 위탁업무를 수행한 업체 중 일부는 구성원이 소규모인 경우도 있어, 수행역량을 초과해서 위탁업무를 수행하고 있는 것으로 나타남
- 또한, 1명의 용역 관리자(Project Manager)가 여러 채용위탁 업무를 중복해서 수행함에 (1년 간 20건 수행) 따라 채용업무의 질이 떨어지고 있음

- 공공기관 채용이 유사한 시기에 진행됨에 따라 일부 업체에서는 수행역량보다 많은 용역을 낙찰 받아 검증되지 않은 외부 인력으로 채용대행 업무를 수행하고 있어서 과거 실적뿐만 아니라 현재 수행 중인 용역도 점검 필요

〈표 1〉 상위 5개 채용위탁 업체의 위탁수행 건수

A기관	B기관	C기관	D기관	E기관
653건	375건	223건	152건	150건

- 최근 00년간 유사사업실적뿐만 아니라 업체에서 수행 중인 유사 실적도 기재하도록 작성하여, 수행역량 평가 시 참고 자료로 활용
  - 진행하고 있는 유사사업이 있음에도 불구하고, 이를 사실대로 작성하지 않고, 채용업무 대행 중 사고가 발생하는 경우에는 불이익을 받을 수 있도록 명시
  - 연구책임자 또는 참여인력은 참여하고 있는 용역의 참여 비율 합이 100%가 초과하지 않는 선에서 용역을 수행할 수 있도록 조치

〈 예시: 유사 사업 실적 〉

	순번	사업명	사업기간	계약금액	발주처	책임자	수행인력	참여비율
3년 내 유사 실적								
수행 중인 유사 실적								

- 3년 내 유사 실적: 입찰 공고일 기준 최근 3년간 본 사업과 동일 또는 유사한 성격의 사업을 대상으로 함  
 ※ 채용컨설팅 등 유사사업 실적범위에 포함되지 않는 것으로 판단되는 경우 제외  
 - 수행 중인 유사 실적: 입찰 공고일 기준 현재 업체에서 진행하고 있는 본 사업과 동일 또는 유사한 성격의 사업을 대상으로 함



공공기관 채용위탁 관리 가이드라인(안)

# III

## 채용대행업체 선정





### Ⅲ

## 채용대행업체 선정



### 제안서 평가위원 선정 기준 마련

- 제안서 평가는 채용대행업체를 선정하기 위한 중요한 절차임. 제안서 평가는 공정하고 투명하게 진행되어야 하며, 채용업무 대행에 적합한 업체를 선정하기 위해서는 채용분야에 대한 전문성을 갖춘 자가 평가위원으로 선정되어야 함
- 하지만 제안서 평가위원에 대한 명확한 기준이 마련되어 있지 않아 평가위원으로서의 전문성을 갖추지 못한 자가 평가위원으로 참여하는 경우가 발생하고 있음

- 위원장 1명을 포함한 **5명 이상의 평가위원**으로 평가위원회를 구성하여 **제안서 평가**를 진행
  - 평가위원은 기관의 특성과 여건에 따라 적절하게 구성하되, 평가위원의 **절반 이상을 외부 관련 전문가로 구성**하여 평가 과정의 공정성을 확보해야 함
  - **평가분야에 전문성**이 있는 자를 평가위원으로 선정하기 위하여 평가위원의 **자격 요건을 설정**하고, 관련 전문가가 고르게 평가위원으로 위촉될 수 있도록 하여야 함

〈 예시: 평가위원 자격요건 〉

내부 위원	<ul style="list-style-type: none"><li>- 관련 분야 업무를 수행하고 있거나 3년 이상 수행한 경력이 있는 자</li><li>- 관련 분야와 관련하여 석·박사 학위를 가진 자</li><li>- 관련 분야 전문가자격이 있는 자</li></ul>
외부 위원	<ul style="list-style-type: none"><li>- 국가 및 다른 지방자치단체 공무원으로서 3년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 7급 이상 공무원</li><li>- 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 해당 분야 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자</li><li>- 대학의 전임강사 이상인 자로서 해당 분야 전공을 한 자</li><li>- 시민단체 대표 등 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정되는 자</li><li>- 채용 관련 업무를 수행하고 있거나 3년 이상 수행한 경력이 있는 자</li></ul>

※ 기관의 특성과 여건에 따라 자격요건을 달리할 수 있음

- **평가위원 예비 명단을 작성**하여 평가위원을 선정하고, 선정된 평가위원에 평가위원으로서 자격이 없는 자가 포함되어 있는지 **심사 전에 확인**해야 함
  - 계약 부서담당자는 선정된 평가위원이 아래 사유에 해당여부를 확인하고, 평가위원으로부터 서약서를 받아야 함





〈 예시: 평가위원 등록 서약서 〉

본인은 『 사 업 명 』 수행기관(업체) 선정을 위한 제안서 평가위원으로서 다음 사항을 확인하며 이행할 것을 서약합니다.

1. 해당 평가 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 사실이 없습니다.
2. 해당 평가의 시행으로 인하여 이해당사자가 되지 않습니다.
3. 최근 3년 이내에 채용대행을 수행한 기관에 재직하고 있지 않습니다.
4. 소속 단체나 학회 등이 평가대상 업체로부터 해당 사업과 관련된 후원금을 받은 적이 없습니다.
5. 제안서 및 평가내용을 외부에 공개하지 않겠습니다.
6. 제안서 평가에 공정하고 성실히 임하겠습니다.

위와 같이 평가위원 등록 서약서를 제출합니다.

년 월 일

평가위원 : (서명 또는 인)

0000 귀하

〈 예시: 제안서 평가 외부위원(후보자) 등록 신청서 〉

성 명		생년월일		전문분야	
자 택	주 소	(우편번호 )			
	전화번호		휴 대 폰		
직 장	직 장 명		직위(직급)		
	주 소	(우편번호 )			
	전화번호		팩스번호		
학 력 사 항	e-mail				
	취득년월	학 교	학 위	전 공	
경 력 사 항	근무기간	근 무 처	직 위	주요업무	
자 격 증 보유현황	취득년월	자 격 증 명	인가·관리기관	비 고	
저서 및 논 문					
기타사항					

위와 같이 제안서 평가위원 후보 등록을 신청하며, 상기 내용이 허위로 밝혀지는 경우에는 민사상, 형사상 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

- 붙임: 1. 재직증명서 1부.  
 2. 자격증 사본 1부.(해당자에 한함)  
 3. 학위증명서 사본 1부.(해당자에 한함)

20 . . .

작성자 : (인)

000 귀 하

본인은 00기관이 본인의 개인정보를 아래와 같이 수집하여 처리하는 것에 동의합니다.

- 수집 이용목적: 제안서평가위원회 외부위원 후보 심사·등록 및 위부위원 선정
- 개인정보 항목: 위부위원 후보 등록신청서의 모든 항목
- 처리기간: 제안서평가위원회 후보로 등록되는 기간 및 위원으로 활동하는 기간

동의인: (성명) (서명 또는 인)



〈 예시: 평가위원 선정 대상자 명단 〉

- 사 업 명:
- 제안서 평가일:
- 작 성 일:

연번	성명	직위	소속	연락처	이메일	비고
	참가여부	확인일시	확인자	참가여부		불참사유
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

입찰 담당자 : (서명)

참 관 인 : (서명)

- 항목별 평가점수의 일관성을 유지하기 위해 **평가항목별로 배점 기준을 부여할 수 있음**
- 평가점수는 업체별로 각 평가위원들의 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산정하며, 최고점 또는 최저점에 둘 이상의 동점이 있는 경우에는 동점 중 하나의 점수를 제외한 나머지 점수 모두를 산술평균하여 평가점수를 산정할 수 있음

〈 예시: 평가위원별 채점 집계표 〉

□ 사업명 :

평가위원	평 점 (정성적 평가)					최고 또는 최저점수
	A항목	B항목	C항목	D항목	총점	
평균						

〈 평가등급별 배점 기준 〉

등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

※ 평가항목별 평가의 최저점수는 배점의 60% 이상으로 함

※ 총점의 최고점수와 최저점수를 제외한 후 산술평균하여 산정하며, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우에는 하나만 제외함

작성 자 : 직 책 \_\_\_\_\_ 성 명 \_\_\_\_\_ (인)  
 검토 자 : 직 책 \_\_\_\_\_ 성 명 \_\_\_\_\_ (인)  
 확 인 자 : 직 책 \_\_\_\_\_ 성 명 \_\_\_\_\_ (인)



- 평가위원으로서 **유의해야 할 사항을 마련**해 평가 시작 전에 회의에 참석한 위원들에게 안내해야 하며, 회의에 참석한 위원은 유의사항을 숙지하여 공정하게 평가하여야 함

〈 예시: 제안서 평가위원 유의사항(국민건강보험공단) 〉

1. 평가장 분위기를 주도하려 하여서는 아니 된다.
2. 심사종료 전에는 개인적 용무를 자제하여야 한다.
3. 표정으로 찬성이나 반대 입장을 나타내서는 아니 된다.
4. 자신의 지식을 전달하려 하거나 과시하여서는 아니 된다.
5. 평가를 통해 지식을 배우려 하여서는 아니 된다.
6. 평가위원 상호간에 상의나 협의를 하여서는 아니 된다.
7. 옳고 그름을 언행으로 가리지 말고 평가점수로 한다.
8. 순수한 채점자가 되어야 한다.
9. 평가대상 업체에 면박이나 무안을 주어서는 아니 된다.
10. 평가대상 업체의 의사결정 내용을 언행으로 확인하여서는 아니 된다.
11. 평가를 말이나 행동으로 하여서는 아니 된다.
12. 정답이나 오답을 유도하지 말아야 한다.
13. 평가기록 언행은 삼가야 한다.
14. 제안서의 잘못된 부분은 평가로 표현하고 지적하여 고쳐서는 아니 된다.
15. 제안서의 내용을 미루어 짐작하거나 축소·확대 해석하지 않아야 한다.
16. 평가 종료 후 본인의 평가내용을 밝혀서는 아니 된다.

## 제안서 평가 후 우선 협상 대상자 선정

- 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」제23조 제3항은 계약이행능력심사 방식으로 적격심사기준에 따라 채용대행업체를 선정하도록 규정
- 채용대행업체 평가는 기술평가와 가격평가를 종합적으로 고려해야 하지만 입찰가격만을 우선적으로 고려해 최저가격을 제시한 업체를 선정하기도 함

- 「조달청 중소기업자간 경쟁물품에 대한 계약이행능력심사 세부기준」에 따르면 최저가 입찰자에 대한 **심사결과 종합평점이 88점 이상이면, 낙찰자로 결정**하도록 되어 있음
  - 최저가로 입찰한 자의 순으로 심사를 하도록 되어 있지만, 입찰금액을 낮게 제시하는 신생업체와 계약해야 하는 강제성은 없음
  - 채용위탁 업체의 **채용실적, 기술능력, 신용상태** 등을 종합적으로 고려하여 **업체를 선정**하면 됨
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 00점 이상인 자를 협상 적격자로 선정할 수 있도록 **선정기준을 마련하여 제안요청서에 제시**

### 〈 예시: 우선협상 대상자 선정 기준 〉

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정(건강보험심사평가원)
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 자를 ‘협상적격자’로 선정(국민건강보험공단)
- 협상은 제안서 평가결과 기술능력(80점)과 가격 평가점수(20점)의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정하고, 적격자가 없는 경우 재공고(성남시의료원)

- 협상순서는 선정된 협상 적격자의 **기술능력평가점수(80점)와 입찰가격평가점수(20점)를 합산**하여 고득점순에 따라 정하며, **최고 득점자를 우선협상대상자로 선정**
  - 종합평가결과 최고점수를 얻은 제안업체가 2개 이상인 경우 기술능력평가점수가 높은 순으로 우선협상대상자를 정함
  - 기술평가점수도 동일한 경우, 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 우선협상대상자가 됨



- 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 낙찰자 결정방식은 협상에 의한 계약과 적격심사제도로 구분해서 살펴볼 수 있음

〈 낙찰자 결정 방식 〉

- 협상에 의한 계약: 용역사업을 수행함에 있어서 계약이행의 전문성·기술성·긴급성·공공시설물의 안전성 및 그밖에 국가안보목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 입찰참가자가 제시한 제안서와 입찰가격을 종합 평가하여 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 협상절차를 통하여 계약을 체결하는 방식임
- 적격심사제도: 입찰자의 계약이행능력을 심사하여 일정수준 이상의 평점을 받은 우량업체를 낙찰자로 결정하는 제도로써 덤핑입찰에 의한 낙찰 예방, 계약이행의 신뢰성 확보, 업체의 경영합리화 및 품질향상 유도하는 방식임

자료: 조달청 홈페이지, [https://www.pps.go.kr/kor/jsp/business/service/bidder\\_decision.pps](https://www.pps.go.kr/kor/jsp/business/service/bidder_decision.pps)

- 업체가 선정되고 기술협상 시 용역의 범위와 정산 방식에 대해 구체적으로 조정하여 결정해야 함



공공기관 채용위탁 관리 가이드라인(안)

# IV

## 채용 전형별 점검사항

1. 채용공고 및 원서접수
2. 서류전형
3. 필기전형
4. 면접전형
5. 합격자 결정





# IV

## 채용 전형별 점검사항



### 1 채용공고 및 원서접수

#### 채용공고 및 원서접수 시 고려 사항

- 채용공고 시 성별, 학력, 나이 등의 제한 없음을 표기하고, 직무기술서를 통해 **직무 관련 내용 및 필요 항목을 구체적으로 안내**하여 지원자가 지원 준비를 할 수 있도록 해야 함
  - 기관은 모집·채용 등에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 차별하지 않아야 함(「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제23조의3제2항)

〈 예시: 행정(인사) 직무기술서에 포함되는 항목 〉

직무환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무수행이 이루어지는 환경의 특성에 대한 정보</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>근무예정부서</td> <td>모집인원</td> <td>근무지역</td> </tr> <tr> <td>경영기획실</td> <td>0명</td> <td>서울</td> </tr> <tr> <td>정책본부</td> <td>0명</td> <td>세종</td> </tr> </table>	근무예정부서	모집인원	근무지역	경영기획실	0명	서울	정책본부	0명	세종
근무예정부서	모집인원	근무지역								
경영기획실	0명	서울								
정책본부	0명	세종								
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무수행의 내용 및 세부업무 내용에 대한 정보</li> </ul> 인적 자원을 효율적으로 활용하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영									
필요능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무수행에 필요한 지식, 기술, 태도, 교육, 경력 등에 관한 정보</li> <li>- 필요지식: 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석, 직무분석/평가, 인사규정 및 근로기준법, 소득세법 등 관련 법령, 채용기법, 역량모델링, 사회조사방법론, 조직문화진단 분석 및 조직행동론 등</li> <li>- 필요기술: 환경분석, 문서작성능력, 인력수요예측기술, 인사운영의 효율성 분석, 인터뷰 및 커뮤니케이션 기술, 역량모델링 및 교육운영 기술, 조직인력운영기술, 재무제표 분석, 조직문화진단분석 등</li> <li>- 직무수행태도: 전략적 사고, 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 창의적 사고, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 등</li> <li>- 직업기초능력: 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>									
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무수행에 필요한 자격에 대한 정보 등</li> <li>- 자격사항: 별도 요구 자격사항 없음</li> </ul>									

★ 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제23조의3(벌칙): 제4조의4제1항제1호를 위반하여 모집·채용에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 차별한 사업주는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

- 채용계획과 채용공고의 내용은 일치해야 하며 공고 후 내용 변경은 불가능하나, 부득이한 경우 인사위원회 및 일상감사 등 내부 통제 절차에 의거하여 변경 후 재공고해야 함
- 이 때 정당한 사유 없이 채용공고의 내용을 응시자에게 불리하게 변경하지 않아야 함(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조제2항)

★ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조(거짓 채용광고 등의 금지): ②구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.

- 모집 및 채용에서 남녀를 차별하거나, 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구한 경우 500만원 이하의 벌금에 처함(「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제37조제4항제1호)

〈 예시: 모집과 채용에 있어서 남녀 차별 해당 여부 판단기준 〉

모집과 채용에 있어서 남녀차별 해당 여부는 구체적인 사례에 따라 판단하여야 하나 대체적으로 다음과 같은 경우는 차별에 해당한다고 판단됨(채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼)

- ① 특정성(여성 또는 남성, 이하 동일)에게는 전적으로 모집·채용의 기회를 주지 아니하는 경우
- ② 직종별로 남녀를 분리 모집하거나 성별로 채용 예정인원을 배정함으로써 특정직종에 특정성의 채용 기회를 제한하는 경우
- ③ 특정성에 대하여만 배우자나 보호자의 취업동의서 또는 보증 등을 요구하는 경우
- ④ 모집·채용에 있어 남성 또는 여성만을 가리키는 직종의 명칭을 사용하는 경우(다만, 여자 또는 남자를 배제하는 것이 아님이 분명한 경우는 제외)
- ⑤ 학력·경력 등 자격이 같음에도 불구하고 특정성을 다른 성보다 낮은 계급 또는 직위에 모집·채용하는 경우
- ⑥ 남녀가 동일자격임에도 특정성을 불리한 고용형태로 채용하는 경우(예: 여성만을 비정규직으로 채용)
- ⑦ 특정성의 채용기회를 제한할 목적으로 직무 수행 상 반드시 필요하지 아니한 채용조건을 부과한 경우
- ⑧ 면접·구술시험의 경우 객관적인 기준에 의하지 아니하고 특정성을 불리하게 대우함으로써 특정성의 채용기회를 제한하는 경우
- ⑨ 기타 근로자의 모집 및 채용에 있어서 남녀에게 평등한 기회를 주지 아니한 것으로 인정되는 경우

★ 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제37조(벌칙): ④사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제7조를 위반하여 근로자의 모집 및 채용에서 남녀를 차별하거나, 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구한 경우



- 직무와 관련 없는 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하는 경우 500만원 이하의 과태료가 부과됨(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제17조제2항제3호)

★ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제17조(과태료): ②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.  
 3. 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집한 구인자

- 동점자 처리 기준, 응시자 미달 시 진행 방안, 장애인·여성·청년 의무고용 비율을 준수하기 위한 추가합격자 처리 등에 관한 내용을 구체적으로 명시해야 함
- 응시자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용관련 사항을 공지해야 함(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제8조)

〈 예시: 채용관련 공지사항 〉

<b>응시·접수 단계</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용서류의 접수사실</li> <li>- 예) 000님께서 제출해주신 서류는 정상적으로 접수되었습니다. 감사합니다.</li> </ul>
<b>채용 과정 단계</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용일정 및 채용과정을 안내</li> <li>- 접수기간: 9월 1일 ~ 9월 13일</li> <li>- 접수방법: 온라인 접수(www.mofas.go.kr)</li> <li>- 서류합격자 발표 및 신원확인: 9월 15일</li> <li>- 필기시험: 9월 30일, 필기시험 합격자 발표: 10월 5일</li> <li>- 면접시험(예정): 10월 10일      - 합격자 발표: 10월 30일</li> </ul>
<b>채용 확정 단계</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필기전형, 면접전형, 최종 합격 여부를 안내</li> <li>- 예) 00님은 필기전형에서 합격하셨습니다. 개인별 면접일정은 아래와 같이 안내해드리오니, 남은 시간동안 잘 준비하셔서 좋은 결과 있으시길 바랍니다. 감사합니다.</li> <li>- 예) 00님은 금번 하계 공개채용에 최종 합격하셨습니다. 합격을 진심으로 축하드립니다. 이후 일정은 개인별로 안내드리겠습니다. 감사합니다.</li> </ul>
<b>채용 확정 후(後)단계</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용서류의 반환 등</li> <li>- 예) 채용과 관련된 모든 서류의 반환신청은 이메일로 접수받고 있습니다. 채용 전형과정에서 제출한 서류의 반환을 원하시는 경우 000으로 신청 바랍니다.</li> </ul>

★ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제8조(채용 일정 및 채용과정의 고지): 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 한다. 이 경우 고지 방법은 제7조제2항을 준용한다.

- 채용 후 근무하게 될 직렬, 사업장(근무지) 등을 명시해야 함(「근로기준법」 제17조제1항제5호 및 동법 시행령 제8조)

〈 예시: 채용 후 근무지역 〉

구분	사무	기 술					계	
		전기	ICT	토목	건축	기계		
지역 전문 사원	전국권	34	132	53	5	10	5	239
	경기	6	16	5	-	-	-	27
	충북	3	47	11	-	-	-	61
	제주	10	16	7	-	-	-	33
계	53	211	76	5	10	5	360	

- ★ 「근로기준법」 제17조(근로조건 명시): ①사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.  
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건
- ★ 「근로기준법 시행령」 제8조(명시하여야 할 근로조건): 법 제17조제1항제5호에서 “대통령령으로 정하는 근로조건”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.  
1. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

- 중소기업경력자 등 우대조치가 있을 경우 이에 대한 자격요건 공지 및 자격 산정방식 등을 정확히 제시해줘야 함

〈 예시: 00기관 상반기 공채 공고문(우대 구분) 〉

우대구분	우대적용 분야	전형단계별 적용		
		서류	필기	면접
• 법정 취업지원대상자 장애인	기술직을 제외한 전분야	면제	○	○
• 기초생활수급자 및 차상위계층 (한부모가족지원대상자 포함)	전직렬 전분야	면제	○	○
• 우리공단 시간선택제 근무자	1년 이상	6급급 사무직만 적용	면제	-
	3개월 이상~1년 미만	(서류면제는 1회에 한함)	○	
• 공단 인사규정시행규칙 제19조 해당자	전직렬 전분야(1회에 한함)	면제	-	-

- 채용을 가장하여 구직자의 아이디어 및 지적재산권을 침해할 수 있는 기획안, 발표문 등을 채용 전형에 포함하지 않으며, 채용서류 등의 귀속을 강요할 수 없음(「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조제1항, 제4항)

- ★ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조(거짓 채용광고 등의 금지): ①구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다.  
④구인자는 구직자에게 채용서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요하여서는 아니 된다.



- 제출 서류의 진위 확인 방식 및 제출 서류의 유효기간 등을 명확히 고지해야 함

〈 예시: 증명서 주의사항 〉

- 채용공고 마감일까지 취득 완료된 학위까지만 인정
- 경력증명서는 기관장 직인이 반드시 날인되고, 세부 직무 및 입사일·퇴사일이 “년, 월, 일”까지 표기된 서류에 한함
- 협회의 경력증명서는 진위여부 확인을 위해 공고일 기준 3개월 이내에 발행한 것에 한해 인정하며, 3개월이 경과된 경력증명서는 인정하지 않으므로 가급적 신규로 경력증명서를 발급받으시기 바랍니다.

- 절차별 합격자 배수를 구체적으로 제시하고, 임의로 변경하지 않아야 함

〈 예시: 절차별 합격자 배수 사전안내문 〉

1. 서류전형(별도의 평가 없음, 자기소개서 불성실 기재자 및 지원서 허위기재자 등만 탈락)
2. 필기전형(선발예정 배수: 채용예정인원의 4배수)
3. 면접전형(선발예정 배수: 채용예정인원의 2배수)
4. 합격자 결정(선발예정 배수: 채용예정인원의 1배수)

- 채용공고 및 원서접수 시 점검사항

구분	점검항목	준수여부	비고
채용 설계	■ 평가요소와 도구의 적절성		
	■ 평가시간의 적절성		

## 실수하기 쉬운 사례

- 적절한 사유 없이 채용공고를 생략하고 채용을 진행함

### 사 례

- 특정인을 채용하기 위해 채용공고를 비공개로 진행한 비위 다수 적발
- 공고 절차 없이 채용진행 또는 공고 시 채용기준 일부 누락

- 특정 인물에게 유리하도록 채용계획과 공고 내용을 변경함

### 사 례

- 인사위원회에서 공개채용을 의결하고 절차 진행 중 제한경쟁채용을 위한 인사위원회를 다시 개최하여, 회사발전에 기여한 별정직 직원의 신분안정 및 사기진작을 명목으로 00 인사를 채용하기로 의결 후 비공개 채용함

- 채용우대 조건에 따른 가산점을 제대로 적용하지 않아 피해자가 발생함

### 사 례

- 이공계 인재에 대해 00점의 가산점을 부여하도록 되어 있음에도 불구하고 일부 응시생에게 가산점을 제대로 가산하지 않아 순위가 변경되어 피해자가 발생함



## 2 > 서류전형

### ● 서류전형 시 고려 사항

- 서류전형은 지원자가 제출한 입사지원서, 자기소개서 등을 평가하여 조직 및 직무에 적합한 인재를 선발하는 과정임
  - 서류전형에서 평가자의 편견이 개입되지 않도록 서류전형 절차를 체계적으로 설계해야 함
  - 지원자의 응시요건(경력, 학위 등), 우대요건(자격증 등)의 증빙을 위해 제출한 서류의 진위 여부를 철저히 확인해야 함
  - 서류전형에서 접수된 입사지원서와 자기소개서를 검토하여 인적성 검사 또는 필기시험 대상자를 확정해야 함
  - 평가 시 외부위원을 1명 이상 위촉해야 하며, 지원자와 제척·기피대상에 있는 사람은 평가 위원 선정에서 배제해야 함

〈 예시: 서류전형 평가 절차 〉



- 응시 지원서는 기본인적사항, 교육, 훈련, 경험 등 직무 관련 항목으로 구성할 수 있음

〈 예시: 구성항목 〉

<b>기본인적사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 편견이 개입될 수 있는 항목은 요구하지 않고 지원자의 기본 인적사항만 기입</li> </ul>
<b>추가사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원자격 및 가점항목에 대해 안내하고 지원자가 오기입하지 않도록 항목별로 자세하게 안내</li> </ul>
<b>교육, 경험 및 경력사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무기술서와 평가 Matrix를 참고하여 요구 교육항목을 구성</li> </ul>
<b>자격사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전에 직무기술서에 제시한 자격사항에 대한 소지 여부를 파악</li> </ul>
<b>기타사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 병역사항, 연구논문실적 등 기관 내부사정에 따라 필요한 사항은 기관에서 자율적으로 삽입, 추가</li> </ul>

- 정부의 블라인드채용 권장정책에 따라, 사전 서류전형 없이 예비합격자를 대상으로 채용조건 입증서류를 사후적으로 검증하는 기관이 늘어나고 있어 추후 서류전형에 대한 명확한 기준 수립을 통한 공정성 확보가 중요해짐

〈 예시: 증빙서류 제출 〉

□ 서류전형 합격자 발표 이후에 지원자격, 평가 항목 및 가점 사항에 대해 지원자에게 증빙자료를 제출하도록 하여 진위 여부 확인

※ 평가에 적용되지 않는 사항에 대해서는 최종 합격자 발표 이후 제출

- ▷ 주민등록초본: 병역 미필여부 확인 및 청년인턴(생년월일) 관련사항 확인가능
- ▷ 졸업(예정)증명서: 고졸인재, 지역인재 혹은 비수도권 인재 관련사항 확인가능
- ▷ 성적증명서: 교육사항 및 지원자의 직무관련 전공지식 항목 확인가능
- ▷ 장애인 증명서: 지원자의 장애여부 확인
- ▷ 보훈대상 증명서: 지원자의 보훈 대상자 여부 확인
- ▷ 직무관련 자격증: 직무기술서에 제시된 자격증으로 지원자 보유 및 진위여부 확인
- ▷ 경력(경험)증명서: 입사지원서에 작성한 내용의 진위여부 파악

- 입사지원서, 자기소개서, 경험기술서, 경력기술서 등 직무에서 요구되는 적합한 서류전형 평가 도구를 선택해야 함

〈 서류전형 평가도구별 특징 〉

<b>입사지원서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가의 목적으로 직무관련 사항을 기재하도록 요청하는 지원서</li> <li>• 인적사항, 교육사항, 경력사항, 자격사항, 기타 직무관련 사항</li> </ul>
<b>자기소개서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관의 핵심가치, 인재상과 관련된 사항을 확인할 수 있게 구체적으로 설계된 지원자 소개서</li> </ul>
<b>경험기술서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사지원서에 기재한 경험사항을 보다 상세히 기술하는 기술서</li> <li>• 직무와 관련하여 경험한 내용을 기술</li> </ul>
<b>경력기술서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사지원서에 기재한 경력사항을 보다 상세히 기술하는 기술서</li> <li>• 직무와 관련된 업무수행 경력을 기술(포트폴리오: 지원자가 보유한 특정 직무 능력을 확인할 수 있는 대표적 산출물로 논문, 홈페이지, 디자인 시안 등)</li> </ul>

**서류 심사의 전문성 · 실효성 확보**

- 블라인드 채용제도에 대한 감사가 강화됨에 따라 서류 전형에서는 응시자의 역량이나 자질을 판단하기보다는 해당 공공기관에 응시하는데 문제가 없는지 여부만을 판단하는 사례가 증가하고 있음
- 서류 전형에서 검토해야 하는 지원서류가 많아짐에 따라 타 공공기관 명칭이 포함되거나 충실하게 작성되지 않은 자기 소개서를 제외하는 등의 단순 반복적인 업무는 외부 아르바이트 인력을 활용해서 진행하는 사례가 발생함
- 최근 채용대행업체의 채용과정에서 서류전형 점수계산에 오류(합격기준에 미달하는 3명 추가합격)가 발생하였고, 이러한 사실을 면접전형 바로 전에 발견됨

- 서류전형 평가를 진행할 수 있는 **공간의 확보 여부**와 **보안관리 체계를 확인**하고, 서류전형 평가 진행 시 채용 담당자는 평가가 진행되는 **현장을 점검**해야 함
- 서류전형 평가의 객관성을 유지하기 위해서는 **마련된 평가기준에 따라 평가**가 이뤄질 수 있도록 해야 함
  - 채용대행업체의 서류전형 평가에 전적으로 의존하지 말고, 공공기관에서도 평가 결과에 대한 점검 및 채용 과정이 잘 진행될 수 있도록 **상시 관리감독 체계를 강화**해야 함
  - 응시자의 자격요건만을 검토하기 보다는 기관의 특성이나 인재상 등이 고려될 수 있도록 **평가기준을 마련하여 평가함**으로써 **서류전형이 실효성**을 갖도록 할 필요가 있음

〈 예시: 평가 시 고려사항 〉

입사 지원서	인적 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원자들이 입력한 내용 중, 중복이나 오기입 사항 평가</li> <li>입사지원 항목을 불성실하게 작성하였거나 부정적인 의도를 가지고 작성된 지원서 확인(불성실 작성이란 미 작성, 의미 없는 내용 나열 등을 의미)</li> <li>입사지원에 대한 의지가 낮거나, 기관에서 요구하는 직무요건에 대해 준비가 되어 있지 않은 허수의 지원자 확인</li> <li>정확한 기입이 되어있지 않을 경우 탈락(Pass/Fail)</li> </ul>
	교육 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무기술서의 교육이수 이력 평가</li> <li>학교교육은 이수과목 수를 중심으로, 직업교육은 이수과목 수와 이수시간을 기준으로 평가</li> </ul>
	자격 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수자격과 선택자격 구분</li> <li>필수자격을 보유하지 않은 지원자 탈락(Pass/Fail)</li> </ul>
	경험· 경력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무경험, 경력을 확인하고, 필요 시 구간 및 구간별 배점 기준을 설정하여 평가</li> <li>일반적인 입사지원서 평가에는 반영하지 않음(선택적 반영)</li> </ul>
	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당직무와 연관성이 있는 직무능력에 대한 평가</li> <li>필요 시 해당능력의 유무, 등급 및 구간별 배점 기준을 설정하여 평가</li> </ul>
자기소개서	<ul style="list-style-type: none"> <li>자기소개 질문문항 충족여부 평가</li> <li>자기소개서는 직무기술서, 직무능력(직무수행능력, 직업기초능력)과의 일치성 외에 논리성, 문장력, 설득력 등 종합평가 가능</li> <li>타사 지원서를 복사하여 지원 기관명이 잘못 기술된 경우에는 감점 또는 탈락</li> </ul>	
경험·경력 기술서	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무경험, 경력에 대한 상세내용 확인</li> <li>직무기술서, 직무능력(직무수행능력, 직업기초능력)과의 일치 평가</li> <li>정성적 부분을 정량적으로 점수화 하여 평가</li> </ul>	
가산점	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역인재, 국가 유공자, 자격증 등 가산점 부여</li> </ul>	

■ 서류전형 시 시 점검사항

구분	점검항목	준수여부	비고
서류 전형	■ 서류심사 결과의 정확성		
	■ 서류전형 심사 장소 적정성(공간 확보 및 보안 관리)		
	■ 서류전형 진행의 원활함		
	■ 서류전형 이의제기 등 민원응대의 신속성		

 **참고** 유형별 자격검증 방법

구분	세분류	주관	방법
어학	토익	한국토익위원회( <a href="http://exam.ybmnet.co.kr/">http://exam.ybmnet.co.kr/</a> )	공문
	토익스피킹		
	JPT		
	FLEX	대한상공회의소( <a href="http://www.korcham.net/">http://www.korcham.net/</a> )	공문
	OPIc	(주)멀티캠퍼스( <a href="https://www.multicampus.com/">https://www.multicampus.com/</a> )	이메일
	DELFDALF	주한 프랑스문화원 ( <a href="http://www.institutfrancais-seoul.com/ko/">http://www.institutfrancais-seoul.com/ko/</a> )	공문
	DELE	한국외국어대학교( <a href="http://www.hufs.ac.kr/">http://www.hufs.ac.kr/</a> )	공문
	HSK	HSK한국사무국( <a href="http://www.hufs.ac.kr/">http://www.hufs.ac.kr/</a> )	공문
한국사	한국사능력검정시험	국사편찬위원회( <a href="http://www.history.go.kr/">http://www.history.go.kr/</a> )	공문
한국어	국어능력인증	한국언어문화연구원( <a href="http://kolang.or.kr/">http://kolang.or.kr/</a> )	공문
	KBS한국어능력시험	한국방송공사( <a href="http://www.kbs.co.kr">http://www.kbs.co.kr</a> )	공문
	한국실용글쓰기	한국국어능력평가협회( <a href="http://www.klata.or.kr/">http://www.klata.or.kr/</a> )	공문
IT	컴퓨터활용능력	대한상공회의소( <a href="http://www.korcham.net/">http://www.korcham.net/</a> )	공문
기술	기술사	한국산업인력공단( <a href="http://www.hrdkorea.or.kr/">http://www.hrdkorea.or.kr/</a> )	공문
	기능장		
	(산업)기사		
재무	AICPA	NASBA( <a href="https://nasba.org/">https://nasba.org/</a> )	이메일
	국제FRM	GARP( <a href="https://www.garp.org">https://www.garp.org</a> )	이메일
	CFA	CFA Korea Society ( <a href="https://www.cfasociety.org/korea">https://www.cfasociety.org/korea</a> )	이메일
법무	미국변호사	-	사이트 조회

### 3 > 필기전형

#### 필기전형 시 고려사항

- 필기전형은 채용 직무에 필요한 직무능력을 지필형태로 평가하는 과정임
  - 인사담당자는 채용 직무의 능력을 점검할 수 있는 평가도구를 선택해 진행해야 함
  - 사전에 필기시험 과목을 구체적으로 공개하여 지원자가 준비할 수 있게 해야 하며, 공고 이후 내용을 임의로 변경해서는 안됨

〈 예시: 필기시험 과목 공개 〉

- 한국사 및 직무지식평가(70문항, 50%)
  - 공통: 한국사 10문항
  - 직군별 전공지식: 50문항
- 직군 범위
  - 발전기계 > 일반기계기사 과목: 재료/유체/열역학, 동역학 등 기계일반
  - 발전전기 > 전기기사 과목: 전력공학, 전기기기, 회로/제어공학 등 전기일반
  - 발전화학 > 일반화학, 화공, 대기 및 수질환경기사 과목: 일반화학, 화학공학, 대기환경 등 화학일반
- ※ 난이도: 원론 수준 50% 이상 출제
- 직무수행능력평가: 직군별 직무상황 연계형 10문항

- 서류전형의 변별력이 크지 않기 때문에 필기시험의 영향력이 높아지고 있어 평가 및 관리 감독의 공정성 강화가 필요함
  - 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고 이에 따라 시험을 진행해야 함
- 전문 위탁업체 선정을 통해 필기전형을 실시할 경우, 위탁업체는 공정한 경쟁을 통해 선정하고 정보유출 방지를 위해 선정된 위탁업체에 대한 정기적인 보안 관리 방안을 마련해야 함 (「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제23조제1항)

★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제23조(위탁 업체 등의 관리): ①공기업·준정부기관은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련하여야 한다.

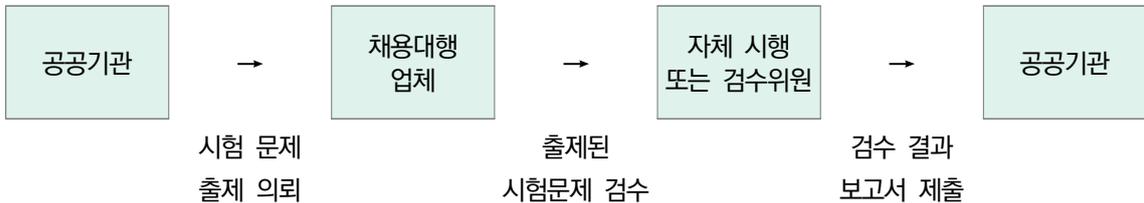
- 필기시험 답안지가 분실되지 않도록 철저히 회수, 보관해야 함
- 도움이 필요한 응시자가 있는 경우, 시험시간 연장, 장소, 장비 등의 편의를 지원해야 함

## 필기전형 시험출제 관리 강화

- 동일한 필기전형 시험문제를 다수의 기관에서 중복 사용하여 채용 타당성에 심각한 위협을 가져온 사례가 적발됨
- 채용대행업체는 지적재산권을 이유로 필기시험 문제를 공개하지 않고 있고, 공공기관 채용 담당자는 채용비위 문제를 발생시키지 않기 위해 시험문제를 검수 하지 않는다는 점을 악용해서 발생한 사례임

- 파일럿 테스트를 통한 **시험문제의 오류 검증 및 난이도 검토**
  - 필기시험 문제는 과거에 출제된 적이 없는 문항들로 구성하여야 하며, 다른 회사의 시험에 활용되었던 문항을 그대로 사용하지 않아야 함(시험문제 중복률 검사 등)
- 공공기관의 출제문항에 대한 사전점검 및 사후검토가 현실적으로 이루어지지 않기 때문에, **채용대행업체에서 출제문항에 대한 검수절차를 진행한 후 결과 보고서를 제출하도록 함**으로써 출제문항에 대한 점검절차를 보완
  - 채용대행업체에서 출제문항에 대한 검수절차를 진행할 때에는 **문제와 문제의 풀이** 등을 함께 검토하도록 하여 **문제의 오류 등을 점검**할 수 있도록 해야 함

〈 검수 결과보고서 제출 방식 〉



〈 예시: 검수결과 체크리스트 〉

항목	점검여부	이상여부
복수 답안이나 보기 오류 등 문제 자체의 오류 여부		
문제의 정답에 영향을 줄 수 있는 오탈자의 여부		
문제지집이나 타 기관에서 출제된 기출문제가 그대로 사용되었는지		
시험분야별 문제 수준(난이도)의 적정성		
문제와 답안의 번호가 순서에 맞춰 배치되어 있는지 여부		
문제에서 정답을 암시하는 단어가 포함되어 있는지		

검 수 자 : 성 명 \_\_\_\_\_ (인)

확 인 자 : 성 명 \_\_\_\_\_ (인)

- 시험문제 출제 시 공고한 **시험과목과 범위 내에서 출제되었는가**를 검토해야 하며, 출제 위원에 대한 **정보가 공개되지 않도록 주의**해야 함
  - 시험문제는 객관식과 주관식으로 구분되며, 방식에 따른 장단점을 고려하여 시험 출제

〈 예시: 시험문제 형식별 고려사항 〉

객관식	주관식
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출제 의도 명확히 전달</li> <li>• 평가목표와 각 문항 내용 일치</li> <li>• 문항 내용 중 정답을 암시하는 단서 제거</li> <li>• 한 개의 문항에는 단일한 평가개념만 포함</li> <li>• 문항 제시 순서 준수</li> <li>• 정답은 분명하고, 오답은 그럴 듯하게 작성</li> <li>• 문제의 특성에 적합한 적절한 문제 유형 선택 필요</li> <li>• 적절한 답지의 수 필요(선다형, 배합형의 경우 특히 중요)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응답자의 입장에서 문항 제작</li> <li>• 평가목표와 관련성에 유의해 제작</li> <li>• 검사문항의 질문내용 명료화</li> <li>• 객관적인 채점이 가능하도록 평가기준 마련</li> <li>• 채점 시 평정오류에 유의</li> </ul>

- 필기시험 문제는 계약서에 명시된 대로 이행했는지 여부를 사전에 확인하고 계약서에 명시된 대로 이행하지 않았을 경우에는 위탁비용 삭감 등의 조치를 취할 수 있음을 명시
  - 문제은행 출제 비율 또는 신규 출제인지 여부 등을 확인
  - 필기전형에서 출제오류나 인쇄오류 등의 오류가 발생하였을 경우에는 위탁비용 중 일정 금액을 삭감하여 지급할 수 있음을 명시

### 필기전형 감독 및 운영요원에 대한 교육 진행

○ 필기전형 감독 또는 운영 요원으로 선정된 자가 필기전형 진행 중 핸드폰을 사용하거나 신문을 보는 등 감독 또는 운영 요원으로서의 역할에 충실하지 않는 사례가 발생하여 응시자들이 불만을 제기함

- 필기전형 감독 또는 운영 요원으로서 역할을 잘 수행하기 위한 사전 교육을 반드시 실시하도록 하고, 채용대행업체뿐만 아니라 공공기관에서도 관리자로 참여할 필요가 있음
- 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 사고 및 부정 행위 등의 돌발상황에 대응하기 위해 감독 또는 운영 요원을 대상으로 사전교육을 실시해야 함

〈 예시: 각종 상황 발생 시 조치 요령 〉

- 응시자의 신분증 사진과 실물이 상이하여 대리 응시가 의심되는 경우
  - ☞ 응시자 관리표 특이사항란에 해당 내용을 기재하고 시험 종료 후 지원자의 신원을 확인
- 일반적인 경우 시험시간 중 퇴실은 불가능하나 부득이한 사항 발생시
  - ☞ 두통 등 경미한 경우는 시험 종료 시까지 시험시행 본부에서 대기
  - ☞ 긴급한 경우는 119로 연락하여 병원 호송 조치(시험관리자가 동행하여 시험 종료 시까지 확인)
- 시험시간 중 수거한 수험생의 휴대전화가 울리는 경우
  - ☞ 해당 휴대전화를 신속히 파악하여 시험실 밖으로 가지고 나간 후 휴대전화 전원 차단
- 응시자가 시험시간 중 휴대전화를 실수로 소지하거나, 휴대전화로 부정행위를 한 사실이 확인된 경우
  - ☞ 휴대전화를 즉각 압수하고 부정행위임을 고지 후 일단 시험을 계속 보게 하고, 시험 종료 후에 시험시행 본부로 동행
  - ☞ 응시자 관리표 특이사항란에 기재, 확인서 징구
  - ☞ 부정행위의 유형과 경중에 따라 당해 시험 무효, 응시자격 제한 등 불이익 처분
- 시험 종료 후 감독관 지시에 불응하고 답안지에 손을 대는 경우
  - ☞ 감독관의 경고에 불응하는 경우 단호하게 부정행위 방지 조치 실시
  - ☞ 응시자 관리표 특이사항에 기재, 확인서 징구

- 전문 위탁업체 선정을 통해 필기전형을 실시할 경우, 위탁업체는 공정한 경쟁을 통해 선정하고 정보유출 방지를 위해 선정된 위탁업체에 대한 정기적인 보안 관리 방안을 마련해야 함 (「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제23조제1항)

★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제23조(위탁 업체 등의 관리): ①공기업·준정부기관은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련하여야 한다.

■ 필기전형 시 시 점검사항

구분	점검항목	준수여부	비고
필기 전형	■ 인성검사 결과의 활용성		
	■ 직업기초능력평가 변별도와 난이도 조절		
	■ 직무종합능력평가 변별도와 난이도 조절		
	■ 필기시험 출제의 보안관리 적정성		
	■ 평가결과의 정확성(오류 여부)		
	■ 필기전형 진행 및 관리능력		
	■ 시험장 안내 및 응시자 편의사항 등		
	■ 필기전형 운영의 원활함		
	■ 필기전형 이의제기 등 민원응대의 신속성		

### 실수하기 쉬운 사례

- 평가기준을 준수하지 않고 가점 처리를 부적절하게 조치했거나, 제출서류 진위 확인을 철저히 하지 못함

#### 사 례

- 채용계획에는 응시자들의 가산점을 확인하여 응시자가 획득한 각 과목의 점수에 가산점을 반영한 점수로 순위를 결정해야 함. 그러나 필기시험 가산점을 영어, 공통 및 선택 총 3과목에 각각 반영해야 한다는 사실을 알고도 공통 및 선택과목에만 가산점을 반영하여 순위를 결정함. 이로 인해 필기시험에 합격해야 할 3명의 응시자가 불합격함

- 기관 관계자가 필기전형 점수를 의도적으로 수정함

#### 사 례

- 필기시험업무 대행업체로부터 응시자별 필기시험 점수와 순위가 기재된 자료를 제출받아 팀장에게 보고하자 팀장은 일반행정분야 응시자 중 경영학이나 방송언론광고를 전공과목으로 선택한 응시자에 대해서 전공과목 과락점수를 40점에서 50점으로 상향시키고, 1981년 이전 출생자를 필기시험에서 제외하도록 지시하는 비위가 적발됨

- 각 부처 및 공공기관 감사 지적사항

#### 사 례

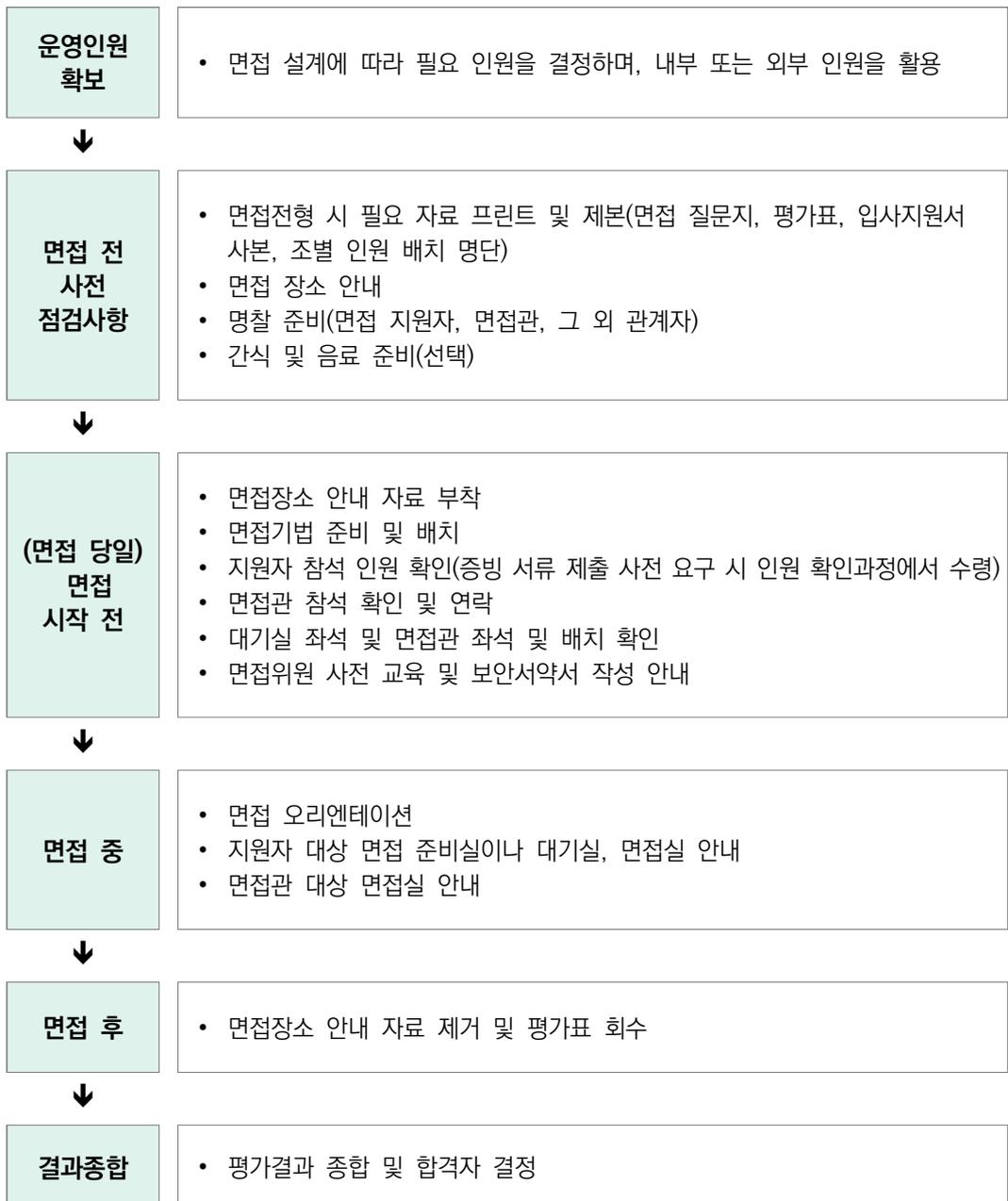
- 채용공고문 상의 시험과목 내용과 다른 시험문제 출제
- 시중에서 판매중인 문제집에서 시험문제를 그대로 출제
- 동일한 업체와 시험출제 용역계약을 지속 체결하면서 유착 발생
- 정보 보호대책 마련 없이 채용업무 위탁

## 4 면접전형

### ● 면접전형 시 고려사항

- 면접전형은 면접관이 응시자에 대한 심층적인 질의나 응시자의 발표 또는 토론 등을 통해 조직 및 직무수행에 필요한 능력을 평가하는 과정임

〈 예시: 면접운영 절차 〉



- 면접전형의 공정성 확보를 위해 아래 사항을 고려해 면접위원을 구성해야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조제3항)
  - 면접위원은 외부위원 비율이 50% 이상 되도록 구성해야 하지만, 정규직 전환이나 계약기간 연장 계획이 없는 계약기간 1년 미만 채용(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)의 경우에는 외부위원 1명 이상만 참여하면 됨
  - 또한, 면접이 여러번 진행되는 경우에는 앞 단계 면접에서는 외부위원을 1인 이상 선정하고, 마지막 단계의 면접에서만 외부위원 비율을 50% 이상 되도록 구성하면 됨
  - 동일한 기관에서 진행한 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관 채용 절차에 참여할 수 없음

★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조(채용 공정성 관리): ③공기업·준정부기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다.

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없음
2. 면접전형 전체 위원 중 절반 이상을 외부위원으로 구성함. 다만, 계약기간 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용(이하 이 조에서 “단기 채용”이라 한다)의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며 이 경우 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없음
3. 한 기관의 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관에 연속하여 외부위원이 될 수 없음(한 기관의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.)
4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음

- 채용 업무분야 또는 인사업무에 식견이 없는 자는 배제하고, 면접위원의 평가오류를 줄이고 면접 역량 강화를 위해 블라인드 채용 준수 등 면접위원 유의사항 등에 관한 사전교육을 실시해야 함
  - 응시자와의 친인척, 근무경험관계 등 관련자의 경우 서류전형 및 면접위원 참여를 제한하기 위한 제척제도를 운영하고, 면접위원에게 관련 사전 교육을 실시해야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조제4항)
  - 블라인드 채용, 제척제도 등을 위반하는 면접위원에 대해서는 향후 면접에서 참여할 수 없음을 사전에 공지해야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조제4항)
  - 면접전형이 진행되는 현장에서 관련 여부를 알게 되는 경우를 대비하여 예비 외부위원제도 등을 운영할 필요가 있음



★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조(채용 공정성 관리): ④공기업·준정부기관은 다음 각 호에 해당하는 자를 서류전형 및 면접전형의 위원이 되게 할 수 없으며, 면접위원에게 제1호와「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 ‘혁신지침’) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시해야 한다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 혁신지침 제22조를 위반하여 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

- 면접전형은 서류전형과 필기전형으로 판단하기 어려운 직무관련 사항을 종합적으로 평가할 수 있도록 구조화된 면접을 진행해야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제15조제5항)

〈 구조화된 면접의 특징 〉

구분	비구조화된 면접	구조화된 면접
방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가할 직무능력(역량)과 질문이 정해져 있지 않고, 면접관이 자유로운 방식으로 진행되는 면접 방식</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전에 평가하고자 하는 직무능력(역량), 질문, 절차, 평가기준이 정해져 있는 면접 방식</li> </ul>
면접관 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자유로운 질문 및 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정해진 질문과 평가기준을 통해 평가</li> </ul>
대표적 유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전통적 면접</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경험, 상황, 발표, 토론 면접 등</li> </ul>
장·단점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접관의 재량에 따라 면접의 공정성 및 타당도 차이 발생</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가 공정성과 타당성이 높음</li> </ul>

★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제15조(직원채용 원칙 등): ⑤공기업·준정부기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 하며, 특히 면접전형의 경우 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

- 각 면접방식의 특성과 비용 및 운영측면을 고려하여 면접을 진행해야 함

〈 면접전형 유형별 특징 〉

구분	구술 면접(경험/상황)	시뮬레이션 면접(발표/토론)
방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 질의 응답을 통해 개인의 성격, 태도, 동기, 가치 등의 특성을 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제를 부여한 후, 지원자들이 과제를 수행하는 과정과 결과를 관찰하여 평가</li> </ul>
면접관 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 역량이 드러날 수 있는 적절한 시작 질문과 심층화 질문을 통해 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가하고자 하는 역량을 판단할 수 있는 행동들을 정확히 관찰, 기록하고 평가</li> </ul>
대표적 유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경험면접, 상황면접 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발표면접, 토론면접, 역할연기, 서류함기법(In-Basket) 등</li> </ul>
장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인의 다양한 인성과 능력 평가에 적합</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인의 직무능력 요소를 평가하는데 적합</li> </ul>

- 지원자에 대한 편견 또는 선입견을 줄이기 위해 지원자의 정보는 필요한 것들만 제한적으로 제공하도록 하며, 면접 안내 시 면접과정에서 발생하는 성차별을 포함한 불합리한 행위에 대해 신고할 수 있는 신고처(기관 감사부서, 지방고용노동관서)를 공지해야 함
- 면접이 진행되는 동안 다른 장애요인이 개입되지 않도록 하며, 면접위원의 독립성을 보장해야 함

면접위원 선정 방식 다양화

- 채용대행업체에서 면접위원 pool을 자체적으로 구축하고 있으나, 급증하고 있는 면접위원 수요를 충족시키지 못해 역량이 떨어지는 사람을 면접위원을 위촉하게 됨
- 채용대행업체는 중복위촉을 방지하면서 면접전형 실시에 필요한 위원 3~5배수를 공공기관에 제공해야 함으로 인해 역량 있는 면접위원을 충분히 확보하지 못하고 있는 실정임

- 면접위원의 프로필을 사전에 점검하여 해당 분야의 전문지식뿐만 아니라 면접위원으로서의 역량을 갖춘 자를 선정해야 함
  - 해당분야의 전문지식과 면접위원으로서의 역량을 함께 갖춘 자를 섭외하지 못한 경우에는 직무에 대한 전문성을 갖춘 전문가(직무 분야의 전문가 또는 내부 구성원)와 응시자의 역량을 점검할 수 있는 역량전문가를 함께 선정하여 면접위원으로 구성
  - 면접위원을 전원 외부위원으로 구성하기보다는 외부위원이 과반수 이상 되도록 하여 내부 구성원과 외부전문가를 함께 구성



- ★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조(채용 공정성 관리) ③ 공기업·준정부기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다.

2. 면접전형 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성함

- ★ 「지방출자·출연기관 인사조직지침」

Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 나. 시험위원의 임명

- 출자·출연기관의 장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있음
  1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

- 채용대행업체에서 제공하는 면접위원에만 의존하지 않고 인사처에서 제공하는 인재 DB 등 다양한 수단을 활용하여 면접위원 선정

〈 예시: 면접위원 선정 기준 〉

■ 중앙공공기관 인사운영기준

「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조(채용 공정성 관리): ③ 공기업·준정부기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 관련 외부 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다.

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없음
2. 면접전형 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성함. 다만, 계약기간 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용(이하 이 조에서 “단기 채용”이라 한다)의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며 이 경우 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없음
3. 한 기관의 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관에 연속하여 외부위원이 될 수 없음 (한 기관의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)
4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음

④ 공기업·준정부기관은 다음 각 호에 해당하는 자를 서류전형 및 면접전형의 위원이 되게 할 수 없으며, 면접위원에게 제1호와 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 “혁신지침”) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자

- 2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 혁신지침 제22조를 위반하여 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

■ 지방공공기관 인사운영기준

④ 시험의 방법

나. 시험위원의 임명

- 출자·출연기관의 장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있음
  - 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  - 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  - 3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
- 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없음
- 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없음

다. 시험위원 외부전문가 참여

- 출자·출연기관의 장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함
  - 이 경우 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없음
  - 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능

라. 시험위원의 제척·기피·회피

- 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 출자·출연기관의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함
  - ※ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무' 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.
    - 1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
    - 2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
    - 3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

마. 시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지

- 출자·출연기관의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 함
- 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 출자·출연기관의 장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함



- 면접전형은 서류전형과 필기전형으로 판단하기 어려운 **직무관련 사항을 종합적으로 평가**할 수 있도록 **구조화된 면접으로 진행**하도록 노력해야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제15조제5항, 「지방출자·출연기관 인사조직지침」)

★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제15조(직원채용 원칙 등): ⑤공기업·준정부기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 하며, 특히 면접전형의 경우 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

★ 「지방출자·출연기관 인사조직지침」

Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법

- 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함

자. 심사기준 다양화와 객관화

- 출자·출연기관의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함
- 출자·출연기관의 장은 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접\* 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 함

\* 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말함

■ 면접전형 시 점검사항

구분	점검항목	준수여부	비고
면접 전형	■ 면접전형 운영 및 관리능력		
	■ 면접 도구의 체계성 및 평가요소와의 정합성		
	■ 외부 면접위원의 전문성		
	■ 면접관 및 운영요원에 대한 사전 교육		
	■ 운영 매뉴얼의 정교성		
	■ 면접위원 및 면접문항의 보완관리의 적정성		
	■ 면접전형 운영의 원활함		
	■ 면접전형 이의제기 등 민원응대의 신속성		

■ 면접전형 진행 시, 공정성을 높이기 위해 **면접위원으로부터 서약서를 징구**

〈 예시: 면접위원 서약서 〉

본인은 000기관의 채용 면접위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약 합니다.

1. 본인은 본 채용전형과 관련하여 어떠한 청탁이나 압력도 받지 않았으며 청탁이 있을 시 즉시 자진 신고하겠습니다.

최근 3년 이내에 채용과 관련하여 청탁이나 압력을 받은 적이 있었습니까?	
있다 <input type="checkbox"/>	없다 <input type="checkbox"/>

2. 본인은 응시자와 이해관계(상급자, 친인척, 지인, 사제지간 등)가 있을 수 있는 모든 경우에 대하여 제척 또는 회피를 신청하겠습니다.

최근 3년 이내에 응시자와의 이해관계로 제척 또는 회피한 경우가 있었습니까?	
있다 <input type="checkbox"/>	없다 <input type="checkbox"/>

3. 본인은 면접 도중 성차별과 관련한 언행, 특히 직무수행과 무관한 용모·키·체중 등의 신체 조건 등과 관련한 일체의 질문을 하지 않겠습니다.
4. 본인은 면접 도중 구직자의 출신 지역, 혼인 여부 및 재산 등과 관련한 일체의 질문을 하지 않겠습니다.
5. 본인은 면접 도중 구직자의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등과 관련한 일체의 질문을 하지 않겠습니다.
6. 본인은 면접 도중 지원자에게 칭찬, 충고, 훈계 등과 같이 합격과 불합격을 암시하는 언행을 표출하지 않겠습니다.
7. 본인은 전형 과정에 참여한 사실을 최종 합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
8. 본인은 면접 심사 과정에 있었던 평가 내용과 관련한 일체의 사실에 대해 누설하지 않겠습니다.
9. 본인은 기타 공정한 채용에 위배되는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

일시 : 2020년 00월 00일

소속 :

성명 : (인)

000 기관장 귀하



## 실수하기 쉬운 사례

- 외부 면접위원을 일정 수 이상 포함시켜야 한다는 내부 규정을 준수하지 않음

### 사 례

- 인력 총원 및 배분 관장 부서가 아닌 각 부서에서 필요에 따라 전문계약직을 채용하면서 서류 및 면접 심사위원을 모두 내부 심사위원으로만 구성하고 서류심사 기준도 마련하지 않은 채 심사위원의 주관적인 판단에 의해 전문계약직 채용업무를 수행하여 적발됨

- 특정 인물을 합격시키기 위해 상급자가 인사담당자에게 면접점수를 허위로 조작하도록 지시함

### 사 례

- 전 사장의 지시에 따라 응시원서 접수기간 내 응시원서를 제출하지 않은 00공사 퇴직자를 면접대상자로 추가한 후 사장이 직접 면접하여 1급 직원으로 채용한 비위가 적발됨

- 면접위원이 특정 지원자와 이해관계가 있는 것을 확인하고도 면접위원으로 배정하여 면접 점수의 공정성을 훼손함

### 사 례

- 외부 면접위원 A가 응시자 B와 친인척관계임을 사전에 인지하고도 면접을 그대로 진행하여 응시자 B가 합격한 비위가 발생함

- 노조가 인사담당자에게 부당한 압력을 행사하여 높은 면접점수를 주고 면접을 통과하게 함

### 사 례

- 노조위원장이 지인의 청탁을 받아 인사담당자에게 피면접자 A를 채용될 수 있게 해달라고 부정한 청탁을 하였고, 인사담당자는 이를 받아들여 면접점수를 높게 책정하여 피면접자 A가 채용되는 비위가 적발됨

- 채점이후 특정인의 점수를 수정하기 위해 면접결과지를 재작성함

### 사 례

- 임원 A가 피면접자 B를 채용하기 위해 면접위원 C에게 기존에 평가한 면접평가표를 폐기하고 새로운 면접평가표에 피면접자 B가 채용될 수 있도록 점수를 만점으로 수정 요청한 비위가 적발됨

## 인사혁신처 국가인재데이터베이스 활용 안내

- 공공부문 공정채용 확립을 위해 공공기관(공운법에서 지정한 기관) 채용시험 위원까지 국가인재데이터베이스 인물정보 제공 확대 \* 관련법령 개정 시행(2020.7.30.)

### □ 근거법령

- 국가공무원법(제19조의3)
- 공직후보자 등에 관한 정보의 수집 및 관리에 관한 규정(대통령령)
- 국가인재데이터베이스 지침(인사처 예규)

### □ 국가인재DB 개요

- 학계·재계·법조계 등 사회 각 분야 전문가 인물정보를 효율적으로 관리, 정부 인사를 지원하는 국가인물정보시스템('20. 6월기준 32만여명 수록)

#### 【 인재DB 수록기준 】

공공 부문	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 5급 이상 국가공무원과 4급 이상 지방공무원(여성은 5급 이상)</li> <li>■ 공공기관의 기관장 및 임원</li> </ul>
민간 부문	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행정기관 소속 위원회 위원</li> <li>■ 대학의 조교수 이상, 연구기관 연구원, 박사 학위 소지자</li> <li>■ 대기업·중견기업 임원, 유망 중소기업 경영인</li> <li>■ 주요 협회·단체 등의 임원급 이상</li> <li>■ 변호사·의사·공인회계사 등 전문 자격증 소지자, 기술사</li> <li>■ 긴급구조요원, 시민단체 활동가 등 해당분야 10년 이상 경험 보유자 등</li> </ul>

### □ 국가인재DB 활용 직위

- 기관장, 상임·비상임 임원 및 개방형 계약직 임용 시
- 임원추천위원회 위원 및 개방형 계약직 선발심사위원회 위원 위촉 시
- 직원(정규직, 단 무기계약은 제외) 채용시험 위원(면접위원 등) 위촉 시

□ 추천 요청 및 제공 절차



- ① (추천 요청) 공공기관은 인물정보가 필요한 날로부터 10일 전까지 「인물정보 활용 신청서(서식1)」, 채용공고문을 첨부하여 공문으로 요청
- ② (적격자 선정) 활용 직위, 전문분야 및 자격요건 등 기관의 요청사항을 확인 후 국가인재DB를 통해 적격자 선정(임명·위촉 인원의 약 3배수)
- ③ (후보자 추천) 후보자 인물정보(성명·연락처 등 기본정보, 전문·상세분야 등)를 공문으로 제공

☞ 후보자와 연락 시

- 인사혁신처 국가인재DB를 통해 추천받았다는 것을 설명
- 국가인재DB에 대해 문의 시 인사혁신처 인재정보담당관실로 안내

- ④ (활용결과 통보) 임용·위촉일로부터 10일 이내 「인물정보 활용 결과 통보서(서식2)」를 공문 또는 전자우편으로 제출

□ 개인정보 보호 등 관련 유의사항

- 인물정보는 책임자와 업무담당만 열람
  - 인물정보는 목적 외의 용도로 활용 금지(인사혁신처의 후보자 추천 공문에 기재된 활용 직위의 임용·위촉 용도로만 활용)
  - 인물정보는 활용 즉시 인물정보 파일 삭제·파기
  - 인물정보를 전자파일로 수·발신 시 암호화 등 안전조치
  - 인물정보를 인쇄하는 경우 보안유지 철저 및 활용 즉시 파쇄
  - 인물정보 누설·유출 및 제3자 제공 불가
- ⇒ 인물정보 활용 시 국가공무원법, 공직후보자규정, 데이터베이스지침 및 개인정보보호법 등 관계 법령 준수

담당부서 : 인사혁신처 인재정보기획관실 인재정보담당관 (044-201-8053, 8055)

〈 서식1 〉 국가인재데이터베이스 인물정보 활용 신청서(인재추천용)

※ 본 신청서를 첨부하여 필요한 날로부터 10일 전까지 공문으로 제출해 주시기 바랍니다.

(수신: 인사혁신처 인재정보기획관 인재정보담당관)

신청기관	공공기관명		소속기관	
부서명		담당자	성명, 연락처	
활용직위	예) ○○상임이사, 2020년 제3차 ○○직원 공개경쟁채용 면접시험 위원			
근거규정	필요한 경우 기재			
임용/위촉 인원*		임용/위촉일		요청기한

\* 임용(위촉) 인원은 기관에서 임용(위촉)할 인원수를 기재하여야 하며, 인사혁신처는 임용(위촉) 인원의 약 3배수의 후보자를 추천합니다.

전문분야 (상세전공)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>
자격요건 (경력 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul> <p>※ 후보자의 연령대, 근무지역, 성별 구성비 등 기타 요청사항이 있으면 적어주시기 바랍니다.</p>



〈서식2〉 국가인재데이터베이스 인물정보 활용 결과 통보서

※ 본 통보서를 첨부하여 임용(위촉) 일로부터 10일 이내에 공문 또는 이메일로 제출해 주시기 바랍니다.(수신: 인사혁신처 인재정보기획관 인재정보담당관, [hrdb@korea.kr](mailto:hrdb@korea.kr))

활용기관		활용신청일	
활용직위	예) ○○○개방형 계약직, 2020년 ○○직원 제한경쟁채용 면접시험 위원		
임용/위촉인원	활용 신청서상 임용/위촉인원	임용/위촉일	임기가 있는 직위는 기간 표시

임용/위촉결과 ※ 인사혁신처 추천 후보자 중 임용 또는 위촉한 인물 정보 기재

성명	현재(기존) 소속과 직위	성명	현재(기존) 소속과 직위

국가인재데이터베이스 추천 활용에 대한 의견

성명	적절성 평가					구체적인 활동 내용 및 정보 변경 내역
	매우 부적절	부적절	보통	적절	매우 적절	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ○○ 분야 전문지식과 경험이 도움 되었고, 심사위원장으로서 원활하게 진행함</li> <li>■ 이와 유사한 직위에 재추천은 적절함 〈수정〉 전화번호: 010-5555-5555에서 010-1234-5678로 수정</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ○○ 분야 전문지식과 경험이 ....</li> <li>■ 이와 유사한 직위에 재추천은 적절하지 않음 〈수정〉 소속, 직위: 정보미디어학과 부교수에서 출판미디어학과 정교수로 수정</li> </ul>

기타

인사혁신처 추천 후보자 외의 인물은 어떤 정보를 활용하여 임용/위촉하셨습니까?

- ① 기관 내부 인력 활용 ( )      ② 자체 전문가 pool 활용 ( )  
 ③ 다른 기관의 협조 ( )      ④ 기타(직접 작성) :

## 공공기관 채용 시험 평가위원 인력풀(Pool) 활용 안내

- 면접위원 1/2 이상 위촉 및 2회 이상 동일위원 위촉 금지에 따른 공공기관 인사담당자 애로사항 해소를 위해 면접위원 인력풀(Pool) 제공('20.8.1부터 제공)

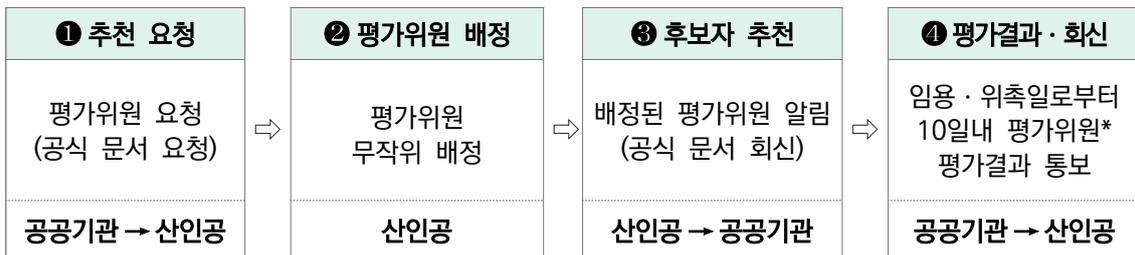
- 평가위원 인력풀(Pool) 운영 근거
  - 고용노동부 “블라인드 채용 개선방안 마련” 추진
- 공공기관 채용 시험 평가위원 인력풀(Pool) 개요
  - 72개 공공기관 출신 532명\*을 『공공기관 블라인드 채용 평가위원 교육』을 통해 양성
    - \* '20년 공공기관 퇴직 예정자 또는 임금피크 대상자를 평가위원으로 양성

### 【 공공기관 채용 시험 평가위원 인력풀(Pool) 등록기준 】

평가위원 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공기관 경력 최소 15년 이상 근무경력 보유자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 평균 근무경력 30년 이상 보유</li> </ul> </li> <li>■ 공공기관 퇴직예정자(기관별 모집·추천자)</li> <li>■ 공공기관 블라인드 채용 면접관 교육 이수자</li> </ul>
------------	--

- 공공기관 채용 시험 평가위원 인력풀(Pool) 활용
  - 기간제, 일용직, 단기근로자 채용 평가위원 활용
  - 채용형·체험형 인턴 등 공공기관 인턴 채용 평가위원 활용
  - 정규직, 무기계약직 등 채용 평가위원 활용

#### ■ 추천 요청 및 제공 절차



\* 면접과정에 활용한 평가위원에 한해 <서식2>을 첨부하여 활용·평가 결과 통보

- ① (추천요청) 공공기관의 채용일정을 고려하여 공식 문서를 통해 필요한 평가위원 수 요청  
(필요한 날로부터 3일전까지 요청)
  - \* <서식1>을 첨부하여 접수된 공식 문서로만 회신 가능
- ② (평가위원 배정) 블라인드 채용 교육 이수자를 대상으로 필요한 인력의 3배수 이내로 무작위 배정
  - \* 국가직무능력표준(NCS) 직무분야로 한정하여 평가위원 배정 가능



〈평가위원 배정 시스템〉

배정 ← 「배정」 버튼 클릭을 통해 평가위원 자동 배정

순위	코드	분야	성명	연락처	이메일	소속	경력	출생년	직급
1	0101	사업관리	김OO	010-0000-0000	00@000.com	00공단	30년	62년	처장
2	2002	정보통신	최OO	010-0000-0000	00@000.co.kr	00공단	29년	64년	3급

- ③ (후보자 추천) 공공기관 담당자에게 공식 문서로 회신하여 선별된 인력 내 평가위원 활용 안내
  - \* 해당기관의 평가 완료 이후, 평가위원 개인 정보 삭제 안내 예정
- ④ (평가결과·회신) 면접 장소에 배정된 내부 감사 또는 담당자가 배정된 평가위원 평가하여 평가 결과 회신
  - \* 국가직무능력표준(NCS)를 준용하여 평가위원 능력 도출, 평가표 「붙임」 참조

「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」

제16조(채용 공정성 관리) ①공기업·준정부기관은 채용 과정에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 참여시켜야 한다.

■ 개인정보 보호 등 관련 유의사항

- 평가위원 정보는 공공기관 인사담당자만 열람
- 평가위원 정보는 신청한 채용 목적 외의 용도로 활용 금지
- 평가위원 정보는 활용 즉시 평가위원 개인정보 파일 삭제·파기
- 평가위원 정보를 공식(전자)문서 수·발신 시 암호화 등 안전조치
- 평가위원 정보 누설·유출 및 제3자 제공 불가(개인정보보호법 준수)

담당부서 : 한국산업인력공단 국가직무능력표준원 김연식 차장(052-714-8716)

〈 서식1 〉

공공기관 채용 시험 평가위원 활용 신청서(인재추천용)

※ 본 신청서를 첨부하여 필요한 날로부터 3일 전까지 공문으로 제출해 주시기 바랍니다.  
 (수신 : 한국산업인력공단 국가직무능력표준원)

신청기관	공공기관명		
부서명		담당자	성명, 연락처
채용 명	예) 2020년 제3차 ○○직원 공개경쟁채용 면접시험 위원		
직군코드 (별첨 참조)	필요한 경우 기재(국가직무능력표준 분류표를 참고하여 작성)		
평가전형	서류 평가전형		면접 평가전형
	요청인원*		요청인원**
	평가예정일		평가예정일
	요청기한		요청기한

\* 평가위원으로 활용하고 자하는 인원수를 기재하여야 하며, 한국산업인력공단 국가직무능력표준원에서는 필요인원의 3배수의 후보자를 추천합니다.

\*\* 면접 평가전형에 한해 임용(위촉) 일로부터 10일 이내에 평가위원 활용 평가결과를 제출해 주시기 바랍니다.  
 (한국산업인력공단 국가직무능력표준원)

공공기관 채용 시험 평가위원 정보 안내(인재추천 회신용)

※ 신청서에 따라 다음과 같이 평가위원 정보를 제공합니다.

- 평가위원 정보는 공공기관 인사담당자만 열람
- 평가위원 정보는 신청한 채용 목적 외의 용도로 활용 금지
- 평가위원 정보는 활용 즉시 평가위원 개인정보 파일 삭제·파기
- 평가위원 정보를 공식(전자)문서 수·발신 시 암호화 등 안전조치
- 평가위원 정보 누설·유출 및 제3자 제공 불가(개인정보보호법 준수)

순위	코드	분야	성명	연락처	이메일	소속	경력	출생년	직급
1	0101	사업관리	김OO	010-0000-0000	00@000.com	00공단	30년	62년	차장
2	0403	직업교육	이OO	010-0000-0000	00@000.net	00공사	31년	63년	부장
3	2002	정보통신	최OO	010-0000-0000	00@000.co.kr	00공단	29년	64년	3급
4				〈 계 속 〉					



< 서식2 >

**공공기관 채용 면접 평가위원 활용 · 평가 결과 알림(통보용)**

※ 본 평가위원 별 평가 결과는 면접 평가 전형에 한해 임용(위촉) 일로부터 10일 이내에 공문으로 제출해 주시기 바랍니다.(수신: 한국산업인력공단 국가직무능력표준원)

평가위원 성명 :

평가자:

(서명)

구분	평가 영역	직무정의	총점	평가				
				S	A	B	C	D
평가 수행 능력	지원자 검토	명확한 면접평가를 위해 지원자 자료 검토, 특이사항 분류, 확인사항 질문을 구성하는 능력이다.	20	20	16	12	8	4
	면접 질문	평가항목에 따라 행동과 역량, 성과, 향후 기여 가능성을 파악할 수 있도록 평가항목 주질문, 심층질문 및 지원서 확인사항을 질문하는 능력이다.	20	20	16	12	8	4
	면접 기록	면접 과정 중 지원자의 언어적, 비언어적 특성을 관찰하여 지원자의 답변과 행동특성을 기록하는 능력이다.	20	20	16	12	8	4
	면접 평가	면접의 평가기준을 적용하여 지원자를 평정하고, 최종 평가 결과를 면접 평가표에 기록하는 능력이다.	20	20	16	12	8	4
기초 능력	면접관 자세	편안하고 신뢰할 수 있는 평가 환경을 제공하기 위해 지원자에 대한 존중의 자세와 정제된 언어사용을 활용하는 능력이다.	20	20	16	12	8	4
합계			100					
계	100	총평						
평가 수행 능력	80							
기초 능력	20							

■ 국가직무능력표준 채용분야 별 직군

코드	명칭	코드	명칭
0101	사업관리	1408	해양자원
0201	기획사무	1501	기계설계
0202	총무·인사	1502	기계가공
0203	재무·회계	1503	기계조립·관리
0204	생산·품질관리	1504	기계품질관리
0301	금융	1505	기계장치설치
0302	보험	1506	자동차
0401	학교교육	1507	철도차량제작
0402	평생교육	1508	조선
0403	직업교육	1509	항공기제작
0501	법률	1510	금형
0502	소방방재	1511	스마트팩토리
0601	보건	1601	금속재료
0602	의료	1602	요업재료
0701	사회복지	1701	화학물질·화학공정관리
0702	상담	1702	석유·기초화학물제조
0703	보육	1703	정밀화학제품제조
0801	문화·예술	1704	플라스틱·고무제품제조
0802	디자인	1801	섬유제조
0803	문화콘텐츠	1802	패션
0901	자동차운전·운송	1901	전기
0902	철도운전·운송	1902	전자기기일반
0903	선박운전·운송	1903	전자기기개발
0904	항공운전·운송	2001	정보기술
1001	영업	2002	통신기술
1002	부동산	2003	방송기술
1003	판매	2101	식품가공
1101	경비	2102	제과·제빵·떡제조
1102	청소·세탁	2201	인쇄·출판
1201	이·미용	2202	공예
1202	결혼·장례	2301	산업환경
1203	관광·레저	2302	환경보건
1204	스포츠	2303	자연환경
1301	식음료조리·서비스	2304	환경서비스
1401	건설공사관리	2305	에너지·자원
1402	토목	2306	산업안전
1403	건축	2401	농업
1404	플랜트	2402	축산
1405	조경	2403	임업
1406	도시·교통	2404	수산
1407	건설기계운전·정비		

## 면접위원 교육자료

### 블라인드 채용의 이해

- 블라인드 채용의 의의
  - 채용 과정에서 편견이 개입되어 불합리한 차별을 야기할 수 있는 출신지, 가족관계, 학력, 외모 등의 편견요인은 제외하고, 실력(직무능력)만을 평가하여 인재를 채용하는 방식
  - 블라인드채용은 ① ‘편견이 개입되는 차별적 요소를 제외’하고, ② ‘직무능력을 중심으로 평가’하는 것으로 구분

### ■ 블라인드채용의 필요성

채용의 공정성에 대한 사회적 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 누구나 실력만으로 경쟁할 수 있는 균등한 고용기회를 제공해야 하나 아직도 채용 과정의 공정성에 대한 불신 존재</li> <li>- 채용상 차별 금지에 대한 법적 요건이 권고적 성격에서 처벌을 동반한 의무적 성격으로 점차 강화되는 추세</li> <li>- 시민의식과 지원자의 권리의식 성숙으로 차별에 대한 법적 대응 가능성 증가</li> </ul>
우수 인재 채용을 통한 기업의 경쟁력 강화 필요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무능력과 무관한 학벌, 외모 위주의 선발로 우수인재 선발 기회 상실 및 기업 경쟁력 약화</li> <li>- 채용 과정에서 차별 없이 직무능력중심으로 선발한 우수인재 확보 필요</li> </ul>
공정한 채용을 통한 사회적 비용 감소 필요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 편견에 의한 차별적 채용은 우수인재 선발을 저해하고 외모·학벌 지상주의 등의 심화로 불필요한 사회적 비용 증가</li> <li>- 채용에서의 공정성을 높여 사회의 신뢰수준 제고</li> </ul>

### ■ 블라인드채용 주요 도입 내용

- 입사지원서에 인적사항 요구 금지
- 채용 시 입사지원서에 인적사항을 원칙적으로 요구할 수 없으며, 인적사항에는 다음 정보들이 포함 됨
  - ※ 출신지역, 가족관계, 결혼여부, 재산, 취미 및 특기, 종교, 생년월일(연령), 성별, 신장 및 체중, 사진, 학교명, 학력, 전공, 학점, 외국어 점수, 추천인 등
- 다만, 신체적 조건과 학력은 채용 직무를 수행하는데 있어 아래와 같이 반드시 필요하다고 인정될 경우 예외로 함
  - ※ 예) 특수경비직 채용 시 : 시력, 건강한 신체요구
  - ※ 예) 연구직 채용 시 : 논문, 학위 요구 등
- 면접관에게 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 인적사항 정보 제공 금지
- 면접관은 응시자의 인적사항에 대한 질문 금지
  - ※ 면접관 사전교육을 반드시 실시해야 함

■ 기존 채용방식과의 비교

	기존방식	능력중심 채용	블라인드 채용
채용 공고	- 채용 직무의 내용·요건 누락 - 전형 일정·방법만 제시	- 채용 직무의 세부내용, 직무 요건 명시	- 작동
서류 전형	- 직무와 무관한 정보요구 - 불필요한 스펙을 평가	- 최소한의 인적사항과 직무 관련 교육사항·경험·경력·자격 요구 - 직무관련 정보만 평가	- 작동 - 편견요소, 직무관련성이 낮거나 없는 항목 배제
필기 전형	- 직무관련성 낮은 지식 중심	- 직무관련성 있는 내용 구성	- 작동
면접 전형	- 성장배경 등 직무와 무관한 질문이 포함된 비구조화 면접 - 면접관 훈련 미흡	- 직무능력 중심의 구조화된 면접 - 면접관 훈련 강화	- 작동 - 편견요소, 직무관련성 낮거나 없는 내용 배제

■ 블라인드채용 도입의 효과성

구성원의 다양성과 창의성이 높아져 기업 경쟁력 강화	- 편견을 없애고 직무능력 중심으로 선발하므로 다양한 직원구성 가능 - 다양한 생각과 의견을 통하여 기업의 창의성이 높아져 기업경쟁력 강화
직무에 적합한 인재선발을 통한 이직률감소 및 만족도 제고	- 사전에 지원자들에게 구체적이고 상세한 직무요건을 제시하므로 허수지원이 낮아지고, 직무에 적합한 지원자 모집 가능 - 직무에 적합한 인재가 선발되어 직무에 대한 이해도가 높아 업무효율 증대 및 만족도 제고
채용의 공정성과 기업이미지 제고	- 블라인드채용은 사회적 편견을 줄인 직원 선발방법으로 기업에 대한 사회적 인식제고 - 채용과정에서 불합리한 차별을 받지 않고 실력에 의해 공정하게 평가 받을 것이라는 믿음을 제공하고, 지원자들은 평등한 기회와 공정한 선발과정을 경험



## 면접관 역할의 이해

- 면접관은 내부 면접관(실무자, 임원, 대표)과 외부 면접관을 활용

구분	내부면접관	외부면접관
내용	- 기업 내부의 실무자 또는 임원이 평가	- 기업 외부의 전문가가 평가
특징	- 낮은 비용 - 면접 스킬 부족 - 조직·직무에 대한 높은 이해도	- 높은 비용 - 면접 스킬 높음 - 조직·직무에 대한 낮은 이해도

- 면접과정별 면접관 역할

단계	To-Do
면접준비	- 면접의 목적, 일시, 형태, 방법, 평가역량·척도 등 확인 - 지원서(자기소개서), 경력기술서 등 숙지 후 질문 개발
면접준비	- 면접위원 간 역할 배분 ex) 위원장 선정(Opening, Closing), 질문 순서·담당 역량 선정
면접 중	- Opening: 지원자 확인 - 인사 - Rapport 형성 - 면접 과정 설명 - 진행 중: 질문하기 - 관찰·기록 - 종료(질문, 최후 발언)
면접 후	- 단독: 기록검토 - 점수 부여 - 함께: 평가자 회의 - 최종확정·단독 : 평가 확정

## 면접관의 의사소통 스킬

- 바람직한 질문 방법

개방형 질문	- 어떤 사실 및 생각을 표출하거나, 자신의 감정 및 느낌을 표현할 기회 제공 ex) 그 상황에서 무엇이 가장 중요하다고 생각하십니까? (O) ex) 시민들이 진정으로 원하는 것이 무엇이라고 생각하십니까? (O)
폐쇄형 질문	- '예', '아니오' 등으로 대답할 수 있는 질문으로 면접대상자가 올바르게 이해했는지 확인하기 위해 사용 ex) 장애요인을 고려해 보았습니까? (O) ex) A안과 B안 중에서 무엇이 더 적합하다고 판단하하셨습니까? (O)
심층질문 (Probing Question)	- 개방형 질문 후에, 특정 행동 및 생각에 대한 심도 있는 관찰을 하기 위해 추가로 사용하는 질문 ex) 왜 그렇게 판단하하셨습니까? (O) ex) 어떤 근거를 기준으로 그렇게 결정하하셨습니까? (O)

■ 바람직하지 않은 질문방법

다중 질문	- 여러 내용을 복합적으로 물어 응답자에게 혼란을 줄 수 있는 질문 ex) 제시한 정책의 목적은 무엇이고, 장애요인은 무엇입니까? (x) ex) 문제의 핵심은 무엇입니까? (O)
가설적 질문	- 역량과 무관한 가설적 상황, 특히 대응 불가능하거나 비현실적 가상 상황을 제시하는 질문 ex) 그 상황에서 복권에 당첨되었다면 어떻게 대응할 것입니까? (x) ex) 만약 설득이 실패한다면 어떻게 대응할 것입니까? (O)
주관적 판단 질문	- 면접대상자의 의견에 옳고 그름을 주관적으로 판단하여 표현하는 질문 ex) 벌금을 왜 그렇게 '높게' 책정 하였습니까? (x) ex) 벌금을 그렇게 책정한 근거는 무엇 입니까? (O) ex) 혹시 벌금이 너무 높다고 생각하지는 않습니까? (O)

■ 바람직한 면접관 행동

- 무엇을 평가할 것인지, 즉 평가 요소를 사전에 명확히 이해
- 면접에 활용할 질문들을 사전에 준비하고 숙지
- 공정하고 편견 없이 모든 응시자를 대함
- 면접 동안 응시자에게 주의를 집중하고 의미 있는 행동 단서를 최대한 관찰
- 감각이나 느낌, 예감이 아니라 관찰한 행동과 답변 내용에 초점을 맞춤
- 평가의 근거가 되는 것들은 즉시 메모
- 관찰, 기록(메모)에 근거하여 평가
- 평가 요소, 평가 기준, 평가척도에 따라 점수 부여

■ 바람직하지 않은 면접관 행동

- 지원자를 존중하지 않거나 무시하는 태도나 말투 사용
- 차별적인 발언(예 : 성별, 출신, 외모 등)
- 특정인 또는 특정집단을 혐오·비하하는 발언
- 지원자의 사생활(예 : 가족관계, 부모님 직업, 이성관계 등)에 관해 질문
- 면접 평가요소와 관련 없는 질문(예 : 연예인, 취미 등)
- 지원자의 말을 갑자기 끊거나 일방적인 발언

■ 효과적인 면접 진행 Skill

- Rapport 형성: 면접 시작 전 Rapport 형성을 통해 면접대상자의 긴장감을 완화
- 면접 주도: 심층(추가)질문을 통해 면접을 주도
- 적극적 경청: 지원자의 이야기에 주의를 집중하여 적극적 경청
- 불필요한 답변 통제: 면접의 긴장감을 유지하여 시간을 효율적으로 사용
- 일관된 자세: 면접 동안 일관됨을 유지하되, 지나친 긴장감을 유발하는 표정, 태도, 자세, 표현 삼가
- 간단한 맞장구 : 면접 동안 '음', '예', '네, 잘 알겠습니다'와 같은 간단한 반응들을 유지하고, 지속적으로 기록



## 면접관의 일반적 오류

### ■ 면접관의 오류 원인

오류의 원천	오류의 원인
관찰의 차이 (무엇을 관찰했는가?)	- 무엇을 관찰해야 할 지 모를 경우 (인재상이 명확하지 않을 때) - 인재상에 대한 이해가 다를 경우 (인재상에 대한 이해가 부족할 때)
판단의 차이 (어떤 기준으로 판단했는가?)	- 준거가 명확하지 않을 경우 (준거가 없을 때) - 준거가 다른 경우 (눈높이가 다를 때) - 준거에 대한 해석이 다를 경우 (준거에 대한 이해가 부족할 때)
성향의 차이 (어떤 개인특성을 가지고 있는가?)	- 환경적 오류 - 대인적 오류 - 선택적 지각

### ■ 면접관의 오류 예시

오류예시	내용
관대화 경향 (Leniency Tendency)	- 정의 : 면접대상자를 실제보다 과대평가하는 오류 ex) 원한이 있지도 않은데 이 사람 인생을 망칠 수는 없지 ...”
중심화 경향 (Central Tendency)	- 정의 : 평가방법 이해 부족, 평가 능력 부족, 또는 정치적 목적으로 적당히 중간 척도에 평가하는 오류 ex) 대부분 면접대상자에게 A, B, C, D 중 B를 주는 경우 평가 항목별로 구분 없이 B를 주는 경우
후광 효과 (Halo Effect)	- 정의 : 한 부분의 인상으로 다른 부분까지도 잘못 평가하는 오류 ex) 예쁜 외모면 친절할 것이라고 생각하는 경우
투사 오류 (Projection Error)	- 정의 : 면접대상자를 평가함에 있어서 자신이 지닌 특성과 비교해서 평가하는 오류 ex) 요즘 애들은 도대체 적극적이지가 않아, 우리 집 애들이 이 상황이면 이만큼 대답을 할까?
스테레오 타입 오류 (Stereotyping)	- 정의 : 면접대상자의 기준(지역, 출신학교, 성별, 나이 등)으로 평가하는 경직된 오류 ex) 역시 XX대 출신은 탁월해, 역시 여자애들이 그렇지 뭐
최근 오류 (Recency Error)	- 정의 : 공간적, 시간적으로 근접하여 평가를 하는 경우에 나타나는 오류 ex) 앞 조의 지원자, 오전 지원자들과 비교해서 ... 어때네.

→ 면접관은 ① 언제나 오류를 범할 수 있음을 인식하고 ② 자기의 평가기준을 고집하는 평가를 삼가고 ③ 구체적 사실에 입각해서 정확하고 공정하게 평가

- 면접관의 오류 극복방안
  - 면접 전 지원자와 해당 직무에 대한 정보를 철저하게 검토
  - 면접관 훈련은 평가 기술을 숙련시키는 방식으로 실시
  - 기억을 과신하지 않고 기록
  - 관찰과 평가는 항상 구분하여 기록
  - 알아낸 정보에 대해 성급하게 결론 내리지 않고 스스로에게 되물음
  - 느낌과 직관을 맹신하지 않고 증거로써 지원자를 평가
  - 평가자 간 의견 차이가 있으면 관찰 내용의 차이 부분을 논의
  - 첫인상이 부정적이면 더 많은 정보를 캐물음 → (구체적인 상황 진술 요구) 매우 많은 자료를 필요로 하는 업무를 해야 했던 상황에 대해서 말해 줄 수 있습니까? 그 때 어떻게 처리했습니까?

### 블라인드채용 면접관의 유의사항

- 블라인드 면접에서 피해야 할 질문

구분	내용
성별에 따른 편견이 개입	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중노동 또는 힘든 일을 하는 직무에 여성이 적합하지 않다는 인식에 따른 질문</li> <li>- 전은 여성지원자는 혼인 및 출산 등으로 가족을 꾸릴 수밖에 없기 때문에 장기 근속을 할 수 없다는 인식에 따른 질문</li> <li>- 자녀가 있는 여성이나 부양의무가 있는 여성은 장시간 근로를 할 수 없거나 회사 일에 집중할 수 없거나 원거리 출장을 갈 수 없다는 인식에 따른 질문</li> <li>- 여성에게는 제공되어야 하는 특정 편의시설과 부담 비용이 요구될 수 있어, 문제라는 인식에 따른 질문</li> </ul>
연령에 따른 편견이 개입	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 감독자 직책에 연령이 낮은 이가 채용되면 지휘권과 효율성 등 원활한 조직운동을 저해할 수 있다는 인식에 따른 질문</li> <li>- 고령자는 조직에 장기간 근속할 수 없다는 인식에 따른 질문</li> <li>- 고령자는 생산성이나 효율성이 낮다는 인식에 따른 질문</li> <li>- 고령자는 병가를 내는 경우가 많다는 인식에 따른 질문</li> <li>- 고령자는 사용자가 지시나 지휘하기 어렵다는 인식에 따른 질문</li> </ul>
신앙에 따른 편견이 개입	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정 신앙을 가진 자는 종교의식 등으로 인해 업무에 지장을 준다는 인식에 기초한 질문</li> </ul>
출신 또는 지역에 따른 편견이 개입	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정 지역의 출신인 경우에는 조직에 잘 적응하지 못한다는 인식에 기초한 질문</li> <li>- 특정 배경을 가진 자는 동료들에 의해 괴롭힘을 당할 수 있으므로, 조직의 단합을 저해한다는 인식에 기초한 질문</li> </ul>
신체 또는 외모에 따른 편견이 개입	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신체가 약해 보이는 사람은 병가를 내는 경우가 많다는 인식에 따른 질문</li> </ul>



## 면접관의 기본 스킬

### ■ 면접관의 주요 기본 스킬\_관찰

- 평가관찰은 면접관이 얻을 수 있는 정보의 양을 결정하는 매우 중요한 스킬

#### 행동관찰 시 유의점

- 관찰은 면접관 스킬의 가장 기본이며 최종평가를 위한 첫 단계
- 지원자 행동의 모든 측면에 대해 주의를 기울임
  - 지원자가 무엇을 했는가, 그것을 어떻게 했는가?
  - 행동의 순서와 흐름은 어떠했는가?
  - 특별히 사용한 인용구는 무엇이었나, 어조는 어떠했는가, 그리고 누구에게 말했는가?
  - 동료 지원자들의 반응은 어떠했는가, 그들의 반응에 대해 지원자는 다시 어떻게 대응했는가?
- 어떤 행동은 즉시 나타나는 반면, 어떤 행동들은 발휘되는데 좀 더 시간이 소용될 수 있다는 점에 주의필요
  - 추적 관찰 및 기록 필요
- 구체적인 행동에 주목하고 관찰하되 동시에 그 배경과 맥락을 폭넓게 볼 수 있어야 함
  - 지원자의 주변에서 어떤 일들이 발생하고 있었는가?
  - 동료 지원자들은 어떤 반응을 보였는가?
  - 지원자의 행동이나 말은 어떤 영향을 주었는가?
- 관찰을 잘하기 위해서는 지원자의 수행 목표를 이해해야 함
  - 지원자의 수행목표에 대한 사전 이해는 지원자의 행동을 예측 가능하도록 함
  - 평가해야 할 역량에 대한 이해는 지원자가 보이는 수많은 자극 중 어느 것에 집중해야 할지 알려줌

### ■ 면접관의 주요 기본 스킬\_기록

- 평가에 있어 가장 중요한 것은 기록이며, 기억의 리스크를 보완하는 근거로서의 기능을 함

#### 행동기록 시 유의점

- 지원자의 말과 행동을 면접관 자신의 틀이나 기준으로 걸러내거나 판단하지 않은 채 보고 들은 그대로 기록
  - 평가나 판단보다 관찰된 행동 기록
  - 평가나 판단을 기록할 때에는 반드시 근거가 되는 행동도 기록
  - 기록을 통하여 첫인상에 좌우되는 일을 피함
  - 현재 진행되는 과제에 집중하면서 관찰한 사실은 바로 짧게 기록
  - “축약된 단어나 기호, 상징”을 사용
- 몰래 하지 않고 공개적으로 기록지원자의 말과 보고 들은 그대로 기록
  - 지원자에게 기록 사실을 사전에 알리고 동의 혹은 양해를 구함
- 짧고 핵심적인 단어나 낱말 구, 절로 기록
- 근거 자료로서의 가치가 있도록 기록
- 특정 사실에 선택적 혹은 배타적이지 않도록 기록
  - 지원자의 수행목표에 대한 사전 이해는 지원자의 행동을 예측 가능하도록 함
  - 평가해야 할 역량에 대한 이해는 지원자가 보이는 수많은 자극 중 어느 것에 집중해야 할지 알려줌

## 면접관의 역할

- 면접관은 단순히 지원자들의 서열을 매기는 역할 뿐만 아니라 다음과 같은 다양한 역할 수행

구분	면접관의 Role	세부사항
1	평가항목 및 면접관의 Role이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가방식, 항목 및 척도 이해</li> <li>• 면접 시 질문 숙지</li> <li>• 면접관 역할 이해</li> </ul>
2	지원자 행동관찰 · 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가역량에 적합한 질문 제시</li> <li>• 행동반응관찰 및 관찰한 행동의 기록</li> <li>• 답변에 대한 기록</li> </ul>
3	행동지표에 따른 평가 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 답변 검토 및 구체적 근거 파악</li> <li>• 행동지표에 따른 분류</li> <li>• 행동 척도에 따른 평가</li> </ul>
4	평가결과 논의 및 공유	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가결과공유</li> <li>• 면접관 평가결과 간 차이점 파악</li> <li>• 평가결과의 통합</li> </ul>
5	평가결과표 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가결과표 작성</li> <li>• 필요 시 평가 의견 포함</li> </ul>

- 면접관의 Role은 공통 Role과 리더 면접관 Role로 구분

단계	공통 Role	리더 Role
면접 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원자 확인 및 역량 별 담당 면접관 선정</li> <li>• 지원자 제출 자료 확인</li> <li>• 면접과제, 질문 세트 검토 및 숙지 · 평가 역량 및 평가 지표 숙지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원자의 경험을 적절히 유도할 수 있는 추가 질문 및 면접 진행 노하우 공유</li> <li>• 타 면접관이 과제에 대한 이해가 부족할 경우 설명제공</li> <li>• 평가 역량 및 평가 지표에 대해 눈높이 조정을 위한 논의 실시</li> </ul>
면접 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량별 담당 면접관이 면접 진행</li> <li>• 역량별 담당 면접관 질문 종료 후 다른 면접관 추가 질문 가능</li> <li>• 행동 관찰 · 기록에 충실</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량 별 담당 면접관 질문 종료 후 부족한 부분에 대한 추가 질문</li> <li>• 특이사항 발생 시, 면접과정에 개입</li> </ul>
면접 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관찰 · 기록한 결과에 대한 공유 및 논의</li> <li>• 공유된 정보를 참고하여 개별적으로 평정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접관 회의 주도 진행</li> <li>• 면접관별 평점 점수 취합 및 논의</li> <li>• 면접관 질문 및 평정에 대한 피드백 제공</li> </ul>



## 5 합격자 결정

### 합격자 결정 시 고려 사항

- 합격자 결정은 응시자의 자격 요건을 점검하고, 합격 여부를 결정하기 위한 채점이 이루어지는 과정임
  - 증빙서류가 응시자격요건 등 당초 공고 기준과 부합하는지 확인해야 함(서류 진위여부 및 자격 유효기간 등)
  - 채점 과정이 유출되지 않도록 보안 관리해야 함
  - 채점장소는 출입제한구역으로 설정해 외부인이 출입하지 못하도록 하고, 시험관련 직원이 채점 사항 교차로 확인해야 함
  - 동점자 처리규정 마련 및 예비합격자 순번을 부여해야 함
  - 최종전형 합격자의 신체검사·신원조사 부적격 판정 시 또는 최종합격자 미입사 시, 부정채용 등에 의해 합격되지 못한 피해자 구제 시 예비합격자(최종 전형 차순위자 순)를 최종합격 처리할 수 있음(예비합격자 명단은 최종 전형 합격자 발표 시 별도 공지)
  - 정해진 일정에 따라 사전에 공지된 방식으로 지원자에게 합격여부를 공지해야 함
  
- 허위증빙서류, 자격 및 경력 요건 등 미달 시 처리 규정(합격 처리 제외 및 차순위자 처리 방식 등)을 마련해야 함
  
- 법률상 또는 기관이 자체적으로 규정한 가점이 정확하게 부여됐는지 검토해야 함
  
- 이상의 검토가 최종적으로 이루어진 후, 합격자가 임의로 변경되지 않도록 복수의 검토를 진행해야 함

- 채용비위가 발생한 공공기관은 비위로 인해 불합격한 응시생을 구제할 수 있는 방안을 마련하여 선의의 피해자가 발생하지 않도록 해야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제17조 제1항, 제2항)

〈 예시: 비위연루자 제재 및 비위피해자 구제 〉

- 부정합격자 제재: 부정합격자에 대한 합격 취소 근거 마련하고, 이미 합격하여 직무를 수행 하더라도 채용비위가 밝혀진 경우에는 일정한 절차를 거쳐 직권면직을 할 수 있는 내부 규정이 있음을 채용공고에도 명시
  - 부정합격자: 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 결과 채용에 합격한 본인
- 내부직원 제재: 채용비위에 연루된 직원이 기소된 때에는 일정한 절차를 거쳐 직권면직 할 수 있는 내부규정을 마련해야 함
- 비위 피해자 구제: 채용비위로 인해 피해를 입은 사람을 특정할 수 있는 경우 전형과정에서 구제조치를 취해야 함
- 각 채용단계별로 예비합격자에게 순번을 부여하고, 불합격자 이의신청 절차를 운영하는 등 채용비위로 인한 피해자 관리방안을 마련하고 운영해야 함

■ 피해자 구제 세부 가이드라인(18.5)

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 재응시 기회 부여
  - ※ 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
    - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시채용
    - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
    - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시 고려
  - ※ 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
    - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
    - 필기단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
    - 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시
  - ※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

- ★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제17조: ①채용비위가 발생한 공기업·준정부기관은 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.  
 ② 공기업·준정부기관은 각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절차를 운영하는 등 채용비위로 인한 피해자에 대한 관리 방안을 마련하고 운영하여야 한다.



- 혁신도시 이전공공기관은 일정 비율 이상의 지역인재를 채용해야 함(「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법 시행령」 제30제2)

### 〈 지역인재채용 비율 〉

해당연도	비율(%)
2018년도	18.0
2019년도	21.0
2020년도	24.0
2021년도	27.0
2022년도 이후	30.0

★ 제30조의2(이전공공기관 등의 지역인재 채용) ① 법 제29조의2제1항 본문에서 "대통령령으로 정하는 공공기관"이란 이전공공기관이 아닌 다음 각 호의 공공기관 중에서 「국가균형발전 특별법」 제22조에 따른 국가균형발전위원회의 심의를 거쳐 국토교통부장관이 지정·고시하는 기관을 말한다. <신설 2020. 5. 12.>

1. 수도권에서 수도권이 아닌 지역으로 이전한 공공기관. 다만, 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 제16조에 따른 이전계획에 따라 행정중심복합도시로 이전한 중앙행정기관등은 제외한다.

2. 수도권에 위치한 공공기관이나 제1호에 따른 공공기관의 업무 전부 또는 일부를 승계하거나 이관 받은 공공기관으로서 수도권이 아닌 지역에 위치한 공공기관. 이 경우 업무의 승계 또는 이관에 따라 통합·분할되거나 신설된 공공기관을 포함한다.

② 이전공공기관과 그 밖에 이에 준하는 공공기관으로서 제1항에서 정한 공공기관(이하 "이전공공기관등"이라 한다)의 장은 법 제29조의2제1항에 따른 이전지역의 채용의무 대상이 되는 사람(이하 "지역인재"라 한다)이 채용시험의 실시단계별로 선발예정인원 대비 별표 1의 비율 이상이 되도록 합격시켜야 한다. 이 경우 선발예정인원 대비 지역인재의 합격인원이 별표 1의 비율에 미달하는 경우에는 해당 비율 이상이 될 때까지 선발예정인원을 초과하여 지역인재를 합격시켜야 한다. <신설 2018. 1. 23., 2020. 5. 12.>

③ 이전공공기관등의 장이 「중·저준위 방사성폐기물 처분시설의 유치지역지원에 관한 특별법」 제14조에 따라 지역주민을 우선하여 고용한 경우에는 제2항에 따른 지역인재의 합격인원에 포함하여 채용비율을 산정할 수 있다. <신설 2018. 1. 23., 2020. 5. 12.>

④ 제2항에도 불구하고 이전공공기관등의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용시험에서 지역인재를 별표 1의 비율 이상으로 합격시키지 않을 수 있다. <신설 2018. 1. 23., 2020. 5. 12.>

1. 시험실시분야별 연 채용모집인원이 5명 이하인 경우
2. 일정기간 이상의 업무수행 경력을 응시요건으로 하여 채용시험을 실시하는 경우
3. 석사학위 이상을 취득한 사람을 대상으로 연구직으로 직렬을 제한하여 채용시험을 실시하는 경우
4. 이전공공기관등의 본사가 아닌 지역본부 또는 지사에서 별도로 채용을 하거나 지역본부 또는 지사에서 5년 이상 근무하는 조건으로 채용하는 경우. 다만, 지역본부 또는 지사가 이전지역에 소재하는 경우는 제외한다.
5. 지역인재의 채용시험 결과가 이전공공기관등의 장이 미리 정하여 공고한 합격하한선에 미달하는 경우
6. 채용시험에 지원한 지원자 중 지역인재의 비율이 별표 1의 비율 이하인 경우

- 최종합격자 발표일로부터 15일간 이의신청 접수를 채용 홈페이지를 통해 수렴하며, 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우에는 이의 제기 내용을 검토하고 답변해야 함

〈 예시: 처리 예외사유 〉

① 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항    ② 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우    ③ 기타 상기 사유에 준하는 사항

- 신규 채용된 직원을 대상으로 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내) 재직여부를 확인하여, 파악된 인원수를 기관 홈페이지에 공개해야 함
- 입사지원 시 온라인으로 제출한 지원서, 자소서는 반환대상이 아니며, 제출한 채용서류는 반환 신청방법을 통해 반환할 수 있고, 지정 기간 내 반환신청이 없을 경우, 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기해야 함(「개인정보보호법」 제21조제1항, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조)

★ 「개인정보보호법」 제21조(개인정보의 파기): ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

★ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등): ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.



- 채용과 관련된 서류는 인사부서와 감사부서가 동시에 관리하고, 전형 단계별 합격자 관련 서류 등 채용 관련 문서는 보존해야 함
- 공운법에서 지정한 공공기관의 경우 채용관련 문서를 영구보존해야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조제7항, 8항)

★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조(채용 공정성 관리): ⑦공기업·준정부 기관은 채용과 관련된 서류를, 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사 부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다.

⑧공기업·준정부기관은 기록물 보존에 관한 내부 규정을 통해, 채용관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존 기간을 정하여야 한다.

- 채용과정에 관한 만족도를 조사하여 개선방안을 마련할 수 있음
  - 면접전형 응시자 및 최종합격자를 대상으로 채용과정의 직무적합성, 객관적인 문항, 만족도, 건의사항 등의 개선점 파악을 위한 설문지를 개발하여 배포 및 수집
  - 취합된 설문지를 분석하여 서류전형, 필기전형, 면접전형 등 채용과정에서 발생하였던 문제점 및 향후 개선점 파악
  - 개선점 및 문제점을 보완하여 서류전형 평가척도, 자기소개서 문항, 필기시험 문항개발, 면접 방법의 다변화 등 수정·보완 계획을 수립하고 추후 실시되는 채용과정에 반영
- 부당청탁, 압력, 재산상 이익 제공 이외에도 면접위원 제척 위반, 허위서류 제출은 합격이 취소될 수 있는 부정행위이며, 채용 내정자에 대해 부정행위가 적발될 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 확인서를 징구해야 함(「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조제5항)

★ 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조(채용 공정성 관리): ⑤공기업·준정부 기관은 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 합격을 취소할 수 있는 근거를 내부 규정에 마련하여야 하고, 채용 공고에 그 내용을 적시하여야 한다. 아울러 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.



공공기관 채용위탁 관리 가이드라인(안)

V

# 사후 관리





# V

## 사후 관리



### 채용대행업체에 최종 산출물 요청

- 채용대행업무가 완료된 후, 채용대행업체로부터 전형별 심사결과(서류전형, 필기전형, 면접전형)와 개인정보파기 관련 문서 등과 같은 최종 산출물들을 제출받아야 함
- 채용대행업무가 완료되면, 채용대행업체에게 전형단계별 주요 산출물을 **봉인·처리하여 공공기관에 제출하도록** 하여야 하고, 채용관련 서류 등의 **파쇄증명서를 제출하도록** 해 **보안관리를 강화할** 필요가 있음
  - 채용대행업무 수행으로 수집된 개인정보는 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료되면 적절한 절차에 따라 지체 없이 파기
  - 채용 응시자가 제출한 서류 또는 개인정보가 담긴 문서 등은 파쇄하되, 평가결과 등 채용 진행과정에서 발생한 문서는 보관

### 보안관리 강화

- 시험문제 인쇄 시 공공기관의 인사 또는 감사 담당자가 입회하지 않고 인쇄를 진행하는 경우도 있어 시험문제의 사전유출 위험성이 있음
- 서류전형 또는 필기전형 평가결과에 대한 원본 자료를 채용대행업체로부터 제출받지 않는 경우가 많아 사후점검이 이뤄지지 못하고 있음
- 서류전형 진행 시, 응시자의 자격 요건에 대한 적부여부만을 판단하는 경우가 많아 서류전형 장소의 보안관리(휴대전화 미수거 등)가 전반적으로 부실하게 이뤄지고 있음
- 답안지인 OMR카드에 응시자의 자필서명(예: “본인은 위 응시자와 동일함을 확인합니다.”)이 없는 경우가 많아, 사후에 부정할 목적으로 OMR카드를 교체하는 경우 이를 확인할 수 없는 경우가 발생함
- 채용대행업체는 위탁받은 업무 착수 시 채용대행업체의 대표자 명의로 작성한 보안각서(응시자 등의 개인정보 보안 포함)를 제출하여야 하고, 채용대행업체의 대표자 책임하에 위탁업무 참여자 모두에 대한 **보안각서**를 징구·제출하되 반드시 개인별 자필로 서명하여야 함

- OMR 카드 교체 등을 통한 필기성적 조작을 방지하기 위해 사후에 답안지 수정이 어렵도록 OMR 카드에 감독자의 사인뿐만 아니라 **응시자의 자필 서명과 필적확인**이 가능하도록 구성

필적확인란은 응시자가 시험 답안지에 자필로 예시문구를 작성하도록 하여 사후에 문제가 발생했을 경우 본인 여부를 확인하기 위해 사용함. 필적을 확인하는 가장 기초적인 방법이며, 대학수학능력시험과 모의고사 등에서 사용됨

예시: 답안지의 필적 확인란에 다음의 문구를 정자로 기재하시오

하늘을 우러러 한 점 부끄럼이 없기를

〈 보안관리 강화 예시 〉

- 심사기간 중에는 핸드폰 수거하고 작업 PC에서 이메일 또는 메신저 등의 사용을 통제(IBK 기업은행)
- 계약기간 동안 개인정보시스템의 접근 및 이용 로그에 대해 6개월 이상 보관·관리하도록 하며, 공사는 이에 관한 사항을 점검할 수 있음(한국투자공사)
- 채용관련 기록물 및 개인정보관련 문서 파쇄증명서 요청(한국전자통신연구원)
- 기술협상서를 통해 서류, 필기, 면접 등 각 전형별에서 발생할 수 있는 정보를 유출하지 않겠다는 동의를 징구(한국사회적기업진흥원)
- 보안사항으로 주요업무는 정규직원 외 참여를 제한하고, 참여자 교체 시 공단에 통보(대전광역시 시설관리공단)

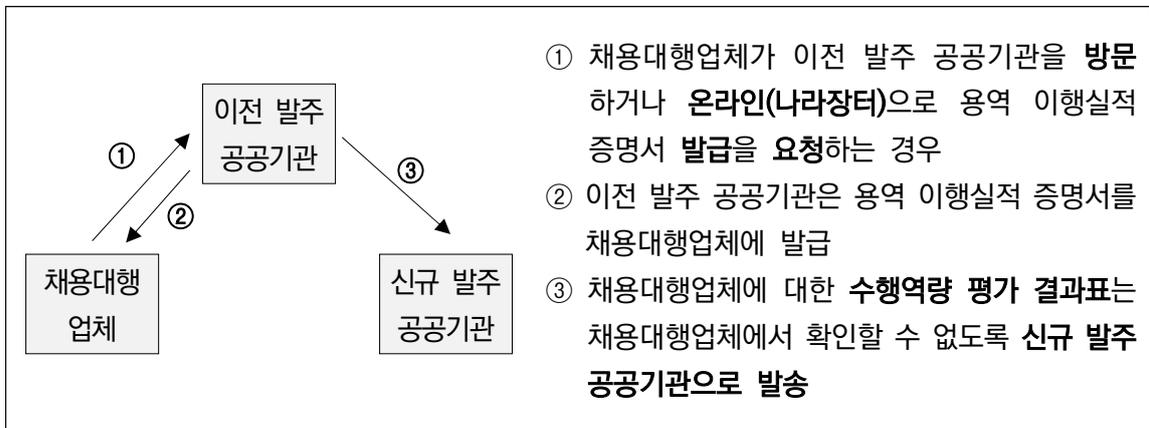
▪ 사후관리 시 점검사항

구분	점검항목	준수여부	비고
보안 관리	▪ 개인정보의 보안 체계		
	▪ 채용단계별 위기관리 및 대응방안 유무		
행동 지침 준수	▪ 채용대행업체의 정직성		
	▪ 용역 관련 법령 준수 여부		
	▪ 채용업무 수행의 전문성		
	▪ 단계별 채용절차의 적절성		
	▪ 채용 응시자와의 관계 준수		
오류	▪ 시험문제 오류 등 채용진행 중 사고유무		

## 채용대행업체의 수행업무 만족도 조사

- 계약체결 후, 채용업무 추진에 있어 사소한 문제점이 발생하거나 전형관리가 부실한 경우에도 공고문에 게시된 채용일정을 맞추기 위해 계약을 취소하거나 변경하지 않고 그대로 진행할 수밖에 없는 곤란한 상황이 발생함
- 채용대행업체에 관한 정보를 취득 할 수 있는 방안이 마련되어 있지 않아, 공공기관 담당자가 업체 선정 시 채용대행업체의 사고 발생 유무나 역량 등에 대한 정보가 제한적임

- 채용대행업체에 대한 **만족도를 평가**할 수 있도록 명시해 채용절차가 종료된 후 공공기관 담당자가 **채용대행업체의 수행역량을 사후 평가**하여 채용 담당부서에서 **영구 보관**
- 제안서 제출 시 채용대행업체에서 **용역이행 실적 증명서**를 제출해야 한다는 점을 이용하여, **수행역량 평가 결과표를 공유**
  - 채용대행업체가 제안서를 제출하기 위해서는 과거에 수행했던 용역실적에 대한 실적 증명서를 이전 발주 공공기관으로부터 발급받아야 한다는 점을 활용하고자 함
  - 실적 증명서 발급 요청 시 이전 발주 공공기관에서는 용역이행 실적 증명서 발급과 동시에 채용대행업체에 대한 수행역량 평가 결과표를 신규 발주 공공기관으로 발송



※ 향후에는 관계부처 간의 업무협의를 통해 알리오, 클린아이, 워크넷 등 공공기관에서 활용하고 있는 공식 포털을 활용하여 공유하는 방안을 마련할 예정임

- 채용대행업체에서 수행역량 평가 결과표가 제출되지 않도록 실적을 **고의로 숨긴 경우에는 차후에 문제 발생 시 불이익을 줄 수 있도록 명시**
  - 채용대행업체에서 실적을 선별적으로 제출하는 것을 방지하기 위해 실적 증명서를 제출하는 시점으로부터 **가장 최근의 실적 5건을 제출**
  - 공공기관은 제출받은 **수행역량 평가 결과표**를 제안서 평가 시 **참고**

〈 예시: 수행역량 평가표 1안 〉

- 사업명:
- 위탁분야:
- 발주기관:
- 수행기관/PM:

구분	점검항목	위탁여부	준수여부	비고
채용 설계	■ 평가요소와 도구의 적절성			
	■ 평가시간의 적절성			
채용 공고	■ 온·오프라인 채용 홍보의 적정성	○	3	
	■ 채용 홍보계획의 적정성	○	3	
온라인 채용 솔루션	■ 채용 솔루션의 접근성 및 이용 편의성	○	5	
	■ 채용관리 및 통계분석의 편의성	○	4	
	■ 이의신청 관련 응대 방안의 적절성	○	3	
	■ 채용관련 공지사항 알림 서비스 운영	○	3	
서류 전형	■ 서류심사 결과의 정확성			
	■ 서류전형 심사 장소 적정성(공간 확보 및 보완 관리)			
	■ 서류전형 진행의 원활함			
필기 전형	■ 서류전형 이의제기 등 민원응대의 신속성			
	■ 인성검사 결과의 활용성			
	■ 직업기초능력평가 변별도와 난이도 조절			
	■ 직무종합능력평가 변별도와 난이도 조절			
	■ 필기시험 출제의 보안관리 적정성			
	■ 평가결과의 정확성(오류 여부)			
	■ 필기전형 진행 및 관리능력			
	■ 시험장 안내 및 응시자 편의사항 등			
	■ 필기전형 운영의 원활함			
	■ 필기전형 이의제기 등 민원응대의 신속성			
면접 전형	■ 면접전형 운영 및 관리능력			
	■ 면접 도구의 체계성 및 평가요소와의 정합성			
	■ 외부 면접위원의 전문성			
	■ 면접관 및 운영요원에 대한 사전 교육			
	■ 운영 매뉴얼의 정교성			
	■ 면접위원 및 면접문항의 보완관리의 적정성			
	■ 면접전형 운영의 원활함			
	■ 면접전형 이의제기 등 민원응대의 신속성			
보안 관리	■ 개인정보의 보안 체계			
	■ 채용단계별 위기관리 및 대응방안 유무			
행동 지침 준수	■ 채용대행업체의 정직성			
	■ 용역 관련 법령 준수 여부			
	■ 채용업무 수행의 전문성			
	■ 단계별 채용절차의 적절성			
오류	■ 채용 응시자와의 관계 준수			
	■ 시험문제 오류 등 채용진행 중 사고유무			

※ 평가 기준

매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
5	4	3	2	1

작성 자 : 직 책 \_\_\_\_\_ 성 명 \_\_\_\_\_ (인)  
 확인 자 : 직 책 \_\_\_\_\_ 성 명 \_\_\_\_\_ (인)  
 기 관 장 : \_\_\_\_\_ 성 명 \_\_\_\_\_ (인)



## 채용 과정에서 문제 발생 시 책임 소재 범위 구체화

- 시험장 유지관리 및 채점 과정에서 **중대한 오류\*** 발생 시 계약금액의 **00%를 차감 후 지급**
  - \* 중대한 오류란 다음 사항을 포함한다.
    - 시험지 미도착 및 부족 또는 배부 오류 등으로 인해 해당 시험 취소되거나 진행에 차질이 발생하는 경우
    - 채점 과정에서 발생한 오류로 인해 전형별 합격자 및 불합격자 명단에 이상이 있는 경우
- 문제출제 오류(보기오류 및 문제 불성립 등)로 인해 시험 진행에 문제가 발생한 경우 계약 금액의 일정 비율을 차감 후 지급
  - **오류 1문제당** 해당 문제출제 비용의 **0% 차감**
  - 필기시험 문제 전체의 **5% 이상 출제오류, 인쇄오류 발생** 시 해당 문제출제 비용의 **00% 차감**
  - \* 위 항목의 중복 적용은 금지
- 이외에도 지원 단계에서 **서버가 마비되거나 지원자 정보가 뒤섞여 문제가 발생한 경우, 합격자 결정 단계에서 채점 오류 등으로 합격자 순위나 명단에 오류가 발생한 경우** 등에 대해서도 구체적으로 제시 필요

## 공정채용을 위한 채용대행업체의 행동지침 마련

- 2019년에 공공기관의 채용업무를 위탁받아 업무를 수행한 업체는 총 153개로 2017년 46\* 개에 비해 3배 이상 증가함
  - \* 2017년 1월부터 12월까지 나라장터를 통해 채용 용역을 체결한 업체 수
- 채용위탁 분야에 신생·소규모업체 증가함에 따라 채용경험 부족, 전형위원들의 자질 문제, 취약한 보안, 채점오류에 따른 신뢰저하 등 다양한 문제가 발생하고 있음에도 채용위탁을 전문적으로 주관하는 곳이 없어, 외부기관에 의한 불공정 채용의 위험성이 증가하고 있음

- 채용위탁 업무를 수행하는데 있어 지켜야 할 **윤리적 판단기준**을 구체적으로 제시하여 **채용대행 업체 스스로 실천하도록 함**으로써 **채용비위 예방 및 잘못된 관행을 개선하도록 유도**
- 마련된 행동지침을 기반으로, **공공기관이 채용대행업체의 행동지침 준수 여부를 평가하여** 관련 내용을 공유함으로써 **바람직한 채용문화를 조성**
  - 영국에서 활동하고 있는 전문인력채용협회(Association of Professional Staffing Companies, APSCo)<sup>1)</sup>는 채용위탁 업체가 지켜야 할 윤리적 사항을 행동강령으로 공표하고 있으며, 모든 회원들은 이를 준수하도록 되어 있음(개요, 정칙, 직원훈련, 채용절차, 고객사와의 관계, 채용후보자와의 관계, 불만과 상신, 내부고발 등 9개 항목으로 구성)

1) APSCo United Kingdom. What we do, <https://www.apsco.org/about-us/what-we-do.aspx>, 검색일자: 2020.04.08.

〈 예시: 행동지침 항목 〉

---

1. 정직

- 본 행동지침은 법적으로 구속력을 가지고 있지 않지만, 잘못된 채용관행을 개선하고 바람직한 채용 문화를 조성하기 위해 행동지침을 준수한다.
- 채용위탁 업무를 수행하는데 있어 채용 응시자, 고객사 및 기타 채용위탁 업체와의 모든 관계에 있어 정직하게 행동한다.
- 고의적으로 불리한 사실을 숨기거나 부정확한 진술을 하지 않아야 하며, 오해의 소지가 발생하지 않도록 업무 담당자는 업무와 관련하여 거짓 없는 행동을 취한다.

2. 법령 준수

- 채용위탁 업무를 수행하는데 있어, 채용관련 법령과 채용위탁과 관련된 법원 판결을 준수한다.
- 채용 응시자 및 고객사와의 거래에 사용되는 계약 문서가 현행 법령 요건에 준수하도록 한다.

3. 직원 훈련

- 본 행동지침을 모든 직원들에게 고지하고 동 내용을 준수하게끔 지도한다.
- 행동지침에서 요구하는 기준에 도달할 수 있는 기술·지식·정보를 갖출 수 있도록 구성원을 훈련시키며, 행동지침을 준수하기 위한 적절한 조치를 취한다.

4. 채용절차 마련

- 채용위탁 단계별 책임자가 누구인가에 대해 고객사가 명확하게 알 수 있도록 한다.
- 원서접수, 필기전형 등 위탁 단계별 진행 절차에 대한 추진 일자와 시간을 기록하는 것을 포함해 채용절차에 관한 내용을 문서화하기 위한 적절한 절차를 갖춘다.

5. 채용 응시자와의 관계

- 채용위탁 업무를 수행하는데 있어 업무 담당자가 채용 응시자와 관련성이 있는 경우에는 업무에 참여하지 않는다.
  - 모든 채용 응시자의 개인정보가 보호될 수 있도록 관련 법령에 따라 보관 또는 처리한다.
-

# 부록 1

## 제안서 관련 양식

- 【양식 1】 입찰참가신청서
- 【양식 2】 일반현황 및 주요연혁
- 【양식 3】 수행실적 총괄표
- 【양식 4】 수행실적 증명서
- 【양식 5】 투입(참여)인력 현황
- 【양식 6】 참여인력 이력사항
- 【양식 7】 과업수행 조직표(예시)











【양식 4】

## 수행 실적 증명서

신 청 인	업체명				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처			
	과업범위 (금액포함)							
용역이행 실적내용	용역명							
	용역범위	단독도급 ( ) 공동이행( ) 분담이행 ( ) 기타 ( )						
	용역개요 (수행과업만 체크)	온라인접수		서류심사		필기시험	면접시험	기타
	계약번호	계약 일자	계약기간	채용 인원	계약금액 (VAT 포함)	용역이행 또는 납품실적		
					완료 일자	지분율(%)	실적(원)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함. <span style="float: right;">년 월 일</span>							
	기관명 :		(인) (전화번호 : )					
	주 소 :		(FAX : )					
	발급부서 :		담당자 :		(전화번호 : ) (전자우편 : )			

- ※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 완료(부가가치세 포함)된 것으로 정부, 지방자치단체, 공공기관, 지방공기업의 NCS기반 블라인드 채용 대행용역으로, 제안사가 직접 수행한 실적을 최근 순으로 기재 (수행 중인 사업은 제외)
  - 채용전형 설계부터 서류심사, 필기시험, 면접시험 등 전 전형에 대한 용역사업의 실적만을 인정
  - 채용컨설팅 등 유사사업 실적범위에 포함되지 않는 것으로 판단되는 경우 제외
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 전체금액을 “용역금액”란에 기재하고, 해당업체의 참여비율을 지분율 및 실적란에 기재
- ※ 증명서 발급기관의 대표 직인을 반드시 날인하며, 직인이 날인되지 아니한 경우, 실적에서 제외
- ※ 실적증명서는 반드시 원본으로 제출하여야 하며, 상기 양식 이외 조달청(전자)실적증명서 양식도 가능함 (단, 용역개요를 구체적으로 명시)
  - 정부·공공기관 이외의 실적은 발주자로부터 확인받은 원본 또는 원본과 다름없음이 확인된 건의 계약서, 산출내역서, 세금계산서 등 증빙자료 첨부
  - 민간실적의 경우 수행실적 증명서 외에도 계약서, 세금계산서, 필요시 거래명세표를 첨부
  - 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함
- ※ ‘용역이행실적내용’란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
- ※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함



【양식 6】

## 참 여 인 력 이 력 사 항

1. 기본사항

성명		소속			
직책		생년월일			
학 력	전공		학위		
해당분야근무경력		연락처	(전화)		
자 격 증			(E-mail)		
본사업참여임무		사업참여기간		참여율	%

2. 유사용역 참여경력

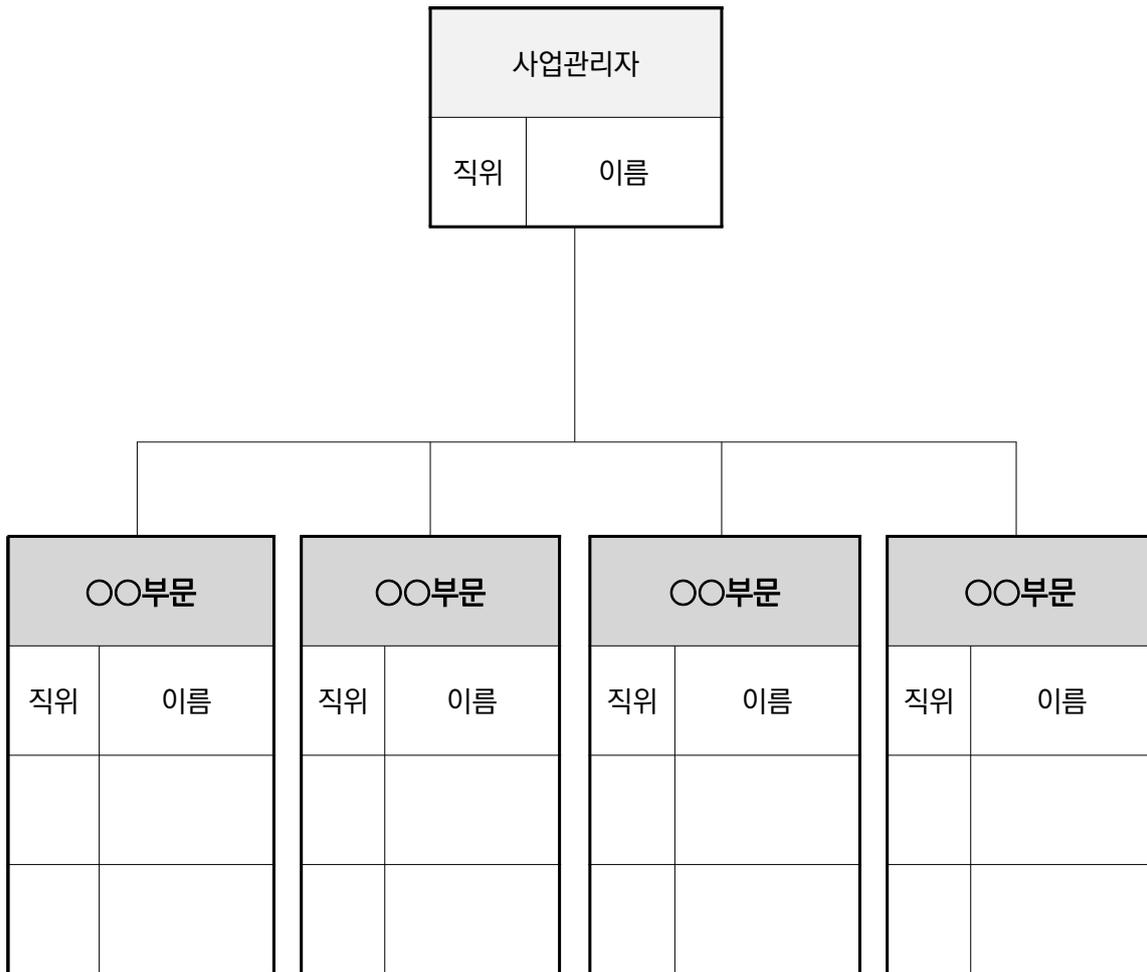
사 업 명	참여기간 (년월-년월)	담당업무	발주처	비고

※ 투입인력 확인을 위해 각 투입인력에 대해 재직증명서, 학위증명서를 각각 첨부하여 제출



【양식 7】

## 과업수행조직표(예시)





공공기관 채용위탁 관리 가이드라인(안)

\* 하기 양식은 계약 이후 필요서류이며, 단순 참고하여 주시기 바랍니다.(제안 시 제출 不要)

---

# 기타 관련 양식

---

- 【붙임 1】 서약서
- 【붙임 2】 청렴계약서
- 【붙임 3】 대표자 명의 보안 서약서
- 【붙임 4】 참여인력 보안 서약서
- 【붙임 5】 시험감독관 서약서
- 【붙임 6】 시험관리원 /진행요원 서약서
- 【붙임 7】 개인정보 처리 위탁 계약서 /서약서







【붙임1】

## 서 약 서

당사는 「20xx년 ○○○○채용 대행 용역」 제안서를 제출함에 있어 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고 준수할 것임을 서약합니다. 그 과정에서 발주 관련부서 이외 귀 공사의 임직원 또는 평가위원과의 개별 접촉을 하지 않을 것이며, 이의 불이행을 포함한 불공정행위 및 구비서류를 허위 기재하여 제출하는 등의 행위로 인해 받게 되는 불이익 처분에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것입니다. 또한 귀 공사가 결정한 평가결과를 수용할 것이며, 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20xx. . .

서약자

회사 대표

(인)

○○○○ 귀하

【붙임2】

## 청 럽 계 약 서

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제5조의 2 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 법률」제6조의 2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청럼 계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위시에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당업자 입찰 참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2제1항제2호 위반 시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.(국가계약법에만 적용)
  - 입찰자 : 입찰금액의 100분의 5
  - 계약상대자 : 계약금액의 100분의 15

20xx. . .

서약자                      회사 대표                      (인)

○○○○ 귀하

【붙임3】

## 대표자 명의 보안 서약서

본인은 \_\_\_\_ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_ 일부로 사업명 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사업명 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 사업 수행 시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000 년    00 월    00 일

서 약 자	업 체	명 :	
(업체 대표)	직	위 :	
	성	명 :	(서명)

서약집행자	소	속 :	
(사업담당자)	직	위 :	
	성	명 :	(서명)

○○○○ 귀하

【붙임4】

### 참여인력 보안 서약서

본인은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 \_\_\_\_\_ 사업명 \_\_\_\_\_ 을 수행함에 있어 다음사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 본인은 \_\_\_\_\_ 사업명 \_\_\_\_\_ 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역 수행 중 지득한 각종 산출물(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 ○○○○(발주처)의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며 사업수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업의 추진 사실 및 그 성과가 ○○○○(발주처)에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 ○○○○(발주처)에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약서 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.  
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀 누설 등)  
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조, 제127조 등 보안 관련 법규

\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

서약자	소속	직급			
		직위	성	명	(서명)

○○○○ 귀하







## 【붙임7】 개인정보 처리 위탁 계약서 & 서약서

### 개인정보 처리 위탁 계약서(안)

○○○○(발주처)와 수탁자(이하 “수탁 업체명”이라 한다)는 ○○○○(발주처)의 개인정보 처리업무를 “수탁 업체명”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 ○○○○(발주처)가 개인정보처리업무를 “수탁 업체명”에게 위탁하고, “수탁 업체명”은 이를 승낙하여 “수탁 업체명”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁 업체명”은 계약이 정하는 바에 따라 20xx년 신규직원 채용 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 업무 목적 : 20xx년 신규직원 채용
2. 개인정보 처리 항목 : 지원자의 성명, 생일, 주소, 연락처, 이메일, 경력사항, 이수 과목 및 성적, 취업지원대상여부 및 장애인 여부(해당자에 한함), 병역사항, 자격 사항, 외국어성적, 경력단절 여성 여부, 기초수급자 및 차상위계층 해당여부

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 계약일 ~ 20xx년 xx월 xx일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁 업체명”은 “○○○○(발주처)”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “○○○○(발주처)”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없다.

② “수탁 업체명”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁 업체명”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “○○○○(발주처)”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁 업체명”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁 업체명”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁 업체명”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “○○○○(발주처)”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁 업체명”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “○○○○(발주처)”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “○○○○(발주처)”는 “수탁 업체명”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁 업체명”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
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 “○○○○(발주처)”는 “수탁 업체명”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁 업체명”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “○○○○(발주처)”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 반 기당 1회 “수탁 업체명”을 교육할 수 있으며, “수탁 업체명”은 이에 응하여야 한다.<sup>2)</sup>

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “○○○○(발주처)”는 “수탁 업체명”과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁 업체명”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁 업체명”은 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “○○○○(발주처)”에게 확인 받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁 업체명” 또는 “수탁 업체명”의 임직원 기타 “수탁 업체명”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁 업체명” 또는 “수탁 업체명”의 임직원 기타 “수탁 업체명”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “○○○○(발주처)” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁 업체명”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “○○○○(발주처)”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “○○○○(발주처)”는 이를 “수탁 업체명”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “○○○○(발주처)”와 “수탁 업체명”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

○○○○(발주처) 대표자	수탁자
성 명 :	(인) 성 명 :
	(인)

## 개인정보 처리 위탁계약 보안 서약서

“수탁자 직원 성명”는 “○○○○(발주처)”의 개인정보취급 위탁 업무 수행에 따른 개인정보, 데이터베이스 및 정보처리시스템의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. ○○○○(발주처)의 개인정보보호 규정을 준수하며 ○○○○(발주처)가 처리 위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용, 관리하며 개인 정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
  - 1) ○○○○(발주처)의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
  - 2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
  - 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
  - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
  - 5) 취급업무의 종료 시 파기 등 의무사항의 이행
  - 6) ○○○○(발주처)의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 법적 책임 부담
2. ○○○○(발주처)의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 ○○○○(발주처)의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
3. ○○○○(발주처)의 정보보호 및 개인정보보호정책 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며 만일 이를 위반하였을 경우 「개인정보보호법」 및 「부정경쟁방지 및 영업비밀에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른 민·형사상의 책임을 감수함은 물론, ○○○○(발주처)에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소 속:

서약자:

(인)

○○○○ 귀하

---

# 부록 2

---

## 위탁채용관리 적용예시

【제0장】 위탁채용 관리

【별표 1】 평가위원 자격요건

【별지 1】 제안서 평가위원 유의사항

【별표 2】 검수결과 보고서

【별지 2】 보안유지 서약서







## 【부록 2】 위탁채용 관리 적용 예시

### 제0장 위탁채용 관리

- 제00조(채용대행업체 선정) ① 기관은 직원의 공정한 채용을 위해 선발전형의 일부 또는 전부를 채용대행업체(이하 ‘업체’라고 한다.)에 대행하게 할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 업체를 선정하는 경우에는 업체에서 수행해야 할 과업을 채용 단계별로 분명하게 제시하여야 하며, 해당 업체의 능력, 규모, 실적 등을 종합적으로 고려하여 해당 업체의 계약이행능력을 평가하여야 한다.
- ③ 기관은 용역비용 산정시 필기전형 대관료 또는 면접위원 수당 등 실비정산으로 처리해야 할 항목을 명시하여야 한다.

- 제00조(제안서 평가위원회) ① 기관은 채용대행 용역계약을 위한 심사 및 제안서 평가와 관련하여 평가위원회를 구성해서 운영하여야 한다.
- ② 평가위원회는 위원장 1명을 포함하여 5인 이상으로 구성하여야 하며, 외부위원을 과반수로 구성하여야 한다.
- ③ 기관은 [별표1]에 따른 평가위원의 자격요건을 설정하여 평가분야에 전문성이 있는 자를 선정하기 위해 노력하여야 한다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 자는 평가위원 위촉 시 배제하여야 한다.
1. 심사·평가 대상 업체에게서 평가일이 속하는 해의 당해년도에 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
  2. 심사·평가 대상사업의 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)
  3. 최근 3년 이내 당해 심사·평가대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
  4. 소속단체나 학회 등이 특정업체로부터 지원받은 후원금이 심사 대상사업과 직접 관련이 있는 경우

5. 그 밖에 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우

- ⑤ 기관은 평가위원회를 개최하기 전에 제3항에 관한 사항을 평가위원에게 알려야 하며, 이 경우 평가회피를 신청하는 위원을 해당 안건에 대한 평가위원에서 배제하여야 한다.
- ⑥ 기관은 제안서 평가 시작 전에 평가위원에게 [별지1]의 제안서 평가위원 유의사항을 서면으로 안내하여야 한다.

제00조(채용대행업체 관리) ① 기관장은 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 [별지1]의 보안각서를 받고, 정보유출방지에 관하여 사전에 협의하여야 한다.

② 업체가 보안유지의무를 위반하거나, 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 중대한 채용오류를 범한 경우에는 해당 계약의 해지와 함께 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 할 수 있다.

③ 기관은 선정된 업체가 기관과 협의 없이 용역의 일부를 하도급을 주지 않도록 하여야 한다.

④ 기관은 업체의 투입인력에 대한 전문성 검증을 실시하여야 하며, 이를 위하여 업체에 최종학력 증명서·경력 증명서 등 관련 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제00조(서류전형 관리) ① 기관은 서류전형 과정을 위탁한 경우에 업체가 서류전형 평가를 진행할 수 있는 공간을 확보하고 있는지와 보안관리 체계를 확인하여야 한다.

② 기관의 채용 담당자는 평가 현장에서 업체가 사전에 마련된 평가기준에 따라 평가하는지와 위촉된 전형위원이 평가를 진행하는지 점검하여야 한다.

③ 기관은 가점사항 등 정량적 평가요소의 평정오류를 방지하기 위하여 업체로부터 서류전형 평가결과를 제출받아 검토하여야 한다.

제00조(필기전형 관리) ① 기관은 필기전형을 위탁한 경우 업체에서 출제문항에 대한 검수절차를 진행한 후 [별표2]의 결과보고서를 제출하도록 하여 필기전형 시험문제의 오류 및 난이도를 검증하여야 한다.



- ② 기관은 필기전형에서 부정행위를 방지하기 위해 시험 관리·감독 매뉴얼을 마련하고, 사고 및 부정행위 등의 돌발 상황에 대응하기 위해 감독 또는 운영 요원을 대상으로 사전교육을 실시하여야 한다.
- ③ 기관은 OMR카드 등 답안지 원본을 보관하여야 한다.
- ④ 기관은 답안지의 사후 수정을 방지하기 위하여 답안지에 응시자의 자필 서명과 필적확인을 가능하도록 구성하여야 한다.

제00조(면접전형 관리) 기관은 업체가 제13조를 준용하여 해당 분야의 전문지식과 면접위원으로서의 역량을 갖춘 자를 면접 전형위원으로 선정하였는지 사전에 관리하여야 한다.

제00조(사후 관리) ① 기관은 채용대행업무가 완료된 후, 업체로부터 전형별 평가결과 등 채용관련 서류를 봉인된 상태로 제출받아 보관하여야 한다. 단, 관련 법령에 따라 파쇄하여야 하는 응시자 제출 서류 등에 대해서는 업체로부터 파쇄증명서를 받아야 한다.

- ② 기관은 시험장 유지관리 및 채점 과정에서 중대한 오류 발생 시 계약 금액의 일부를 차감하여야 하며, 계약서 작성 시 책임소재·차감비율 등을 명확하게 하여야 한다.

제00조(업체 평가 및 공유) ① 기관은 채용절차 종료 후, 채용절차 관리, 보안 관리, 사고관리 등 업체의 수행역량에 대한 만족도를 평가결과표에 평가하여 보관하여야 한다.

- ② 기관은 업체로부터 용역이행 실적 증명서를 요구받을 때 평가결과표를 제공하여야 한다.
- ③ 기관은 제2항에 따라 나라장터 등을 통하여 타 기관 또는 업체에서 만족도 평가 결과를 요청하는 경우에는 평가결과표를 발급하여야 한다.

별표 1

평가위원 자격요건

<p><b>내부 위원</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 관련 분야 업무를 수행하고 있거나 3년 이상 수행한 경력이 있는 자</li><li>- 관련 분야와 관련하여 석·박사 학위를 가진 자</li><li>- 관련 분야 전문자격이 있는 자</li></ul>
<p><b>외부 위원</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 국가 및 다른 지방자치단체 공무원으로서 3년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 7급 이상 공무원</li><li>- 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 해당 분야 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자</li><li>- 대학의 전임강사 이상인 자로서 해당 분야 전공을 한 자</li><li>- 시민단체 대표 등 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정되는 자</li><li>- 채용 관련 업무를 수행하고 있거나 3년 이상 수행한 경력이 있는 자</li></ul>



## 별지 1

## 제안서 평가위원 유의사항

### < 제안서 평가위원 유의사항 >

1. 평가장 분위기를 주도하려 하여서는 아니 된다.
2. 심사종료 전에는 개인적 용무를 자제하여야 한다.
3. 표정으로 찬성이나 반대 입장을 나타내서는 아니 된다.
4. 자신의 지식을 전달하려 하거나 과시하여서는 아니 된다.
5. 평가를 통해 지식을 배우려 하여서는 아니 된다.
6. 평가위원 상호간에 상의나 협의를 하여서는 아니 된다.
7. 옳고 그름을 언행으로 가리지 말고 평가점수로 한다.
8. 순수한 채점자가 되어야 한다.
9. 평가대상 업체에 면박이나 무안을 주어서는 아니 된다.
10. 평가대상 업체의 의사결정 내용을 언행으로 확인하여서는 아니 된다.
11. 평가를 말이나 행동으로 하여서는 아니 된다.
12. 정답이나 오답을 유도하지 말아야 한다.
13. 평가기록 언행은 삼가야 한다.
14. 제안서의 잘못된 부분은 평가로 표현하고 지적하여 고쳐서는 아니 된다.
15. 제안서의 내용을 미루어 짐작하거나 축소·확대 해석하지 않아야 한다.
16. 평가 종료 후 본인의 평가내용을 밝혀서는 아니 된다.



## 검수결과 보고서

### < 검수결과 체크리스트 >

항 목	점검여부	이상여부
복수 답안이나 보기 오류 등 문제 자체의 오류 여부		
문제의 정답에 영향을 줄 수 있는 오탈자의 여부		
문제집이나 타 기관에서 출제된 기출문제가 그대로 사용되었는지		
시험분야별 문제 수준(난이도)의 적정성		
문제와 답안의 번호가 순서에 맞춰 배치되어 있는지 여부		
문제에서 정답을 암시하는 단어가 포함되어 있는지		

검 수 자 : 성 명 \_\_\_\_\_ (인)

확 인 자 : 성 명 \_\_\_\_\_ (인)



## 별지 2 ..... 보안유지 서약서

### 보안유지 서약서

본인은 관련 업무를 수행할 때 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 공공부문의 공정한 채용문화 확산에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 민·형사상 책임 등 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여도 모든 책임을 부담한다.

년    월    일

서약자

업체명 :

대표자 :

(인)

○○○○ 기관장 귀하

