

과업 내용 및 지시사항3

1. 추진배경

- 청년일자리정책의 청년 인지도·체감도 중요,
 - 주요 청년일자리 사업에 대하여 체감도가 높은 방식으로 우수사례를 적극 활용한 홍보 등을 추진할 필요

2. 세부 과업 내용

① 청년고용정책 현장 홍보

- 비수도권 소재 지역청년 대상으로 청년들이 선호하는 체험형 팝업 스토어' 운영(9월 중·3개소, 협의 가능) 또는 정책 설명회·청년행사 개최
 - 청년고용정책을 청년에게 소개·추천하고 정책 체험코너 운영 (청년일자리 사업*별로 선정한 홍보업체들과 협업하여 추진 검토)
 - * 미래내일 일경험 사업, 청년도전지원 및 청년성장 프로젝트, 청년일자리도약장려금 등
 - 연계하여 현장 중심 솜품 제작 등 온라인 홍보

② 청년고용정책 홍보 기획·추진

- 청년 관점에서 정책 스토리라인 구축 및 사례·경험 중심 메시지 강화
- 청년의 체감도가 높은 온·오프라인 홍보방안 제안 및 추진

3. 과업 지시사항

용어의 정의

- 가. “발주처”라 함은 본 계약을 발주한 고용노동부(청년고용기획과)를 말한다.
- 나. “대행사”라 함은 발주처와 용역계약을 체결한 개인 및 단체를 말한다.

1] 일반사항

가. 사업 수행 관련

- 대행사는 발주처와 철저한 사전 협의 후 업무를 이행하며, 과업 수행계획서를 제출하여 발주처의 승인을 받으며, 원활한 사업 추진을 위해 계약 이후에라도 발주처가 요청하는 경우 이에 신속히 응해야 함
- 대행사는 원활한 사업추진을 위해 발주처가 자료 등을 요청하는 경우 이에 신속히 응해야 함
- 과업 내용에 있어서 변경 또는 갱신이 발생하면 발주처에 사전 보고 및 승인을 받아야 함
- 대행사는 계약체결 및 과업 수행에 있어서 일체의 허위나 비리, 비위가 있어서는 안 되며 윤리경영, 청렴계약 지침 등을 따라야 함. 또한, 사업목적에 부합하도록 성실하게 업무에 임해야 함
- 광고 홍보의 특성에 따른 일관성, 시급성 등을 이유로 공동수급은 불허

나. 인력구성 : 용역 전담팀 구성(필수)

- 사업에 투입할 인력은 계약 후 7일 이내에 보안서약서를 작성 제출하여야 함
 - 대행사는 과업수행의 일관성 · 전문성 · 자료 보안 등을 위해 과업 종료 시까지 근무 가능한 전담 인력을 구성하여야 하며 팀장(이하, PM; Project Manager) 및 실무인력(총 3명 이상)을 배치해야 함
 - 동 과업에만 100% 전담 가능한 PM(Project Manager)급을 반드시 선임해야 하며 디자이너 1인, 멀티콘텐츠 기획·제작자 1인을 반드시 포함
- ※ 투입 인력이 적합지 않다고 판단 시 인력 교체 및 증원 요청 가능
- 과업 수행 중 인력의 변경상황이 발생하면 발주처에 사전에 명확한 사유를 고지하고 발주처의 승인을 받아야 하며, 과업을 수행하는 인력구성이 부적합하다고 발주처에서 판단하는 경우 이를 교체하여야 함

다. 안전 관련

- 대행사는 과업 수행 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대해 예방 및 처리를 위한 모든 조치를 하여야 하며 이를 게을리하여 발생한 모든 사고에 대해서는 용역대행사가 책임을 짐
- 사업수행계획서에는 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 작업 단위별로 상세히 제시하여야 함
- 사업수행계획서에는 본 사업에 참여할 사업수행자의 투입인력별 재직증명서 및 경력증명서를 첨부, 제출하여야 함

라. 정기 및 수시 보고 관련

○ 정기 보고

① 착수 보고 : 계약일로부터 7일 이내

- 세부 사업계획, 추진일정표, 당월(2개월) 홍보계획, 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부 과업 수행 계획을 구체적으로 기술한 착수보고서를 제출

* 과업수행계획서, 예산 산출내역, 보안서약서 등 제반서류 제출

② 중간 보고 : 매월 월간업무보고(월 1회) 및 일일보고, 중간 집행 점검 보고

③ 결과 보고 : 사업종료 후 최종 결과 보고(분석 포함)

* 보고서는 5부 제출(실행 프로그램 세부내용 포함), 요약본 5부

** 보고서, 요약서, 결과물 자료(Data) 저장매체 2개

○ 수시 보고

- 광고 집행 종료 후 광고효과 조사를 실시하여 발주처에게 제공
- 오류정보 및 시정 요청서한 등 수시 보고(검토·승인 후 수정)
- 발주처 요청 시 사업 진행 상황 수시 보고
- 특이사항 발생 시 수시 보고

② 특수 수행지침

가. 사업보안

- 대행사는 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책 수립·시행
 - 참여인력에 대한 보안조치
 - * 용역 참여인력 변경 시에는 고용노동부 주관부서의 승인을 받아야 함
 - 용역사업 수행 관련 정보·관련 시설 등에 대한 보안 조치
 - 용역사업 수행내용 및 결과의 보안 조치 등
- * 업무 수행과 관련한 정책 자료 등은 사전승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

나. 저작권

- 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주처와 대행사가 공동 소유
 - 단, 배포 또는 복제가 필요한 경우 대행사는 발주처와 협의해야 하며, 발주처는 계약목적물의 특수성(보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있음
- 과업을 위해 대행사가 제작한 콘텐츠는 상업적 사용을 배제한 정부기관 등의 2차적 활용*에 그 출처를 밝히고 사용할 수 있음
 - * 정부기관 온·오프라인 매체 등에 콘텐츠 공유 및 확산 등
- 과업에 필요한 콘텐츠 제작 시 제3자의 지적재산권 및 초상권 침해, 개인정보 유출로 인하여 발생하는 일체의 책임은 대행사에게 있음

③ 계약의 해지

- 계약의 해지 및 해제에 대한 사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규 제413호, 2018.12.31.)에 따르며, 그 외 다음 각 호에 해당하는 경우 발주처는 이 계약을 해지할 수 있음
 - ① 대행사가 계약조건을 위반하거나 매체 운영을 부실, 태만하게 하였을 경우

- ② 대행사가 고의 또는 과실로 발주처의 명예를 훼손시키거나 업무상 비밀을 누설하였을 경우
- ③ 계약담당공무원은 각호의 경우 이외에 객관적으로 명백한 정부측의 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해제 또는 해지할 필요가 있다고 인정하면 필요한 조치를 취할 수 있음