



고용노동부 정책홍보업무 관리 규정

[시행 2024. 5. 22.] [고용노동부훈령 제510호, 2024. 5. 22., 일부개정.]

고용노동부(홍보기획팀), 044-202-7778

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고용노동부 홍보업무 수행에 필요한 사항을 정함으로써 고용노동정책에 대한 국민의 이해를 높이고 고용노동부의 홍보역량 강화를 목적으로 한다.

제1조의2(일반원칙) ① 고용노동부 본부 실·국장, 소속기관의 장, 공공기관의 장(이하 "부서(기관)의 장"이라 한다)은 정책 추진상황을 투명하고 상세하게 알려 국민의 신뢰를 얻어야 한다.

② 부서(기관)의 장은 국민적 관심과 파급효과가 클 것으로 예상되는 사안에 대해서는 관계 기관 사전협의, 예상쟁점 발굴 및 대응방안 등을 확인하여야 한다.

③ 부서(기관)의 장은 홍보시 성별, 인종, 장애 등에 대한 고정관념이나 편견이 담기지 않도록 노력하여야 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 고용노동부와 「고용노동부와 그 소속기관 직제」 제2조에 따른 소속기관(이하 "소속기관"이라 한다) 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 기획재정부장관이 매년 지정하는 고용노동부 소관 공공기관(이하 "공공기관"이라 한다)에 대하여 적용한다.

제2장 홍보계획 수립 및 회의체 운영 등

제3조(정책과 홍보의 연계) ① 고용노동부 본부 실국장(이하 '실국장'이라 한다), 소속기관의 장, 공공기관의 장은 소관 주요정책 또는 행사계획을 수립·시행할 때에는 특별한 사정이 없는 한 해당 주요정책 또는 행사에 관한 홍보계획을 함께 수립하여야 한다.

② 실국장은 제1항에 따른 홍보계획을 수립하는 경우 대변인에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 대변인은 효율적인 홍보를 위해 실국장과 협의하여 홍보의 방향·시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

제4조(고용노동정책 종합홍보계획의 수립·이행) ① 실국장은 매년 홍보계획을 수립하여 대변인에게 제출하여야 한다.

② 대변인은 제1항에 따라 제출받은 실국별 홍보계획을 토대로 매년 고용노동정책 종합홍보계획(이하 "종합홍보계획"이라 한다)을 수립하여야 한다.

③ 대변인은 공정하고 효과적인 정책 홍보를 위하여 필요한 경우 실국에서 수립한 홍보계획의 수정·보완을 요구하거나, 종합홍보계획 수립에 필요한 자료 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 실국장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

④ 종합홍보계획은 제5조에 따른 정책홍보조정회의의 심의를 거쳐 확정한다.

⑤ 대변인은 종합홍보계획의 이행 여부 및 실적을 주기적으로 점검하여야 한다. 이 경우 본부 실국의 주무과장 또는 관련 과장(이하 "부서장"이라 한다)으로 구성되는 홍보점검회의를 개최할 수 있다.

제5조(정책홍보조정회의의 구성) ① 고용노동정책 홍보에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 정책홍보조정회의를 둔다.

② 정책홍보조정회의의 위원장은 고용노동부 차관이 되고, 위원은 대변인과 실국장이 된다.

③ 정책홍보조정회의의 간사는 홍보담당관이 된다.

제6조(정책홍보조정회의의 운영) ① 정책홍보조정회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 종합홍보계획

2. 제9조에 따른 홍보성과 분석 결과

3. 실·국 사이에 홍보와 관련하여 조정 또는 연계가 필요한 사항

4. 그 밖에 홍보와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 정책홍보조정회의는 매년 1회 이상 개최한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 개최할 수 있다.

제7조(홍보협의체) ① 대변인은 고용노동부와 소속기관 및 공공기관 사이에 상호 유기적인 홍보 연계를 위하여 각 기관별 홍보책임자로 구성되는 홍보협의체를 운영할 수 있다.

② 홍보협의체는 고용노동부와 소속기관 및 공공기관 사이에 연계 홍보를 활성화하고 홍보를 촉진하기 위하여

우수 홍보사례 발굴 및 성과를 공유하도록 하여야 한다.

③ 홍보협의체는 고용노동부와 소속기관, 공공기관 사이에 홍보 콘텐츠를 공유하고 확산하도록 노력하여야 하며, 이를 소속기관 및 공공기관의 장에게 요청할 수 있다.

제3장 홍보지원 및 성과분석 등

제8조(홍보지원) ① 대변인은 고용노동정책을 국민들에게 효과적으로 홍보할 수 있도록 다양한 홍보수단 및 우수 사례를 발굴하고, 홍보기법·우수사례 등을 본부 직원들에게 제공하여야 한다.

② 대변인은 본부 직원들의 홍보 능력을 제고하기 위하여 홍보교육을 실시할 수 있다. 이 경우 부서장은 소속 직원들이 교육에 참석할 수 있도록 협조하여야 한다.

③ 소속기관 및 공공기관의 장은 홍보에 대한 인식을 높이고 홍보의 전문성을 향상시키기 위하여 소속 직원들을 대상으로 홍보 기법·우수사례 교육계획을 마련하고 주기적으로 실시하여야 한다.

제9조(홍보성과 분석) ① 대변인은 해당 연도에 실국에서 실시한 정책홍보의 효과를 매년 분석하여야 한다.

② 제1항에 따른 분석을 외부전문기관에 의뢰할 수 있다.

③ 실국장은 제1항에 따른 분석결과를 다음연도 종합홍보계획에 반영하여야 한다.

제10조(홍보성과유인) 대변인은 실국의 홍보실적에 대한 인센티브 부여방안을 마련하고, 홍보실적이 우수한 실·국에 대해서는 예산의 범위 내에서 포상금을 지급할 수 있다.

제11조(홍보협조) 실국장은 홍보와 관련하여 특별히 필요하다고 인정되는 주요 정책 회의에 대변인의 참석을 요청하거나 홍보와 관련하여 필요한 지원을 요청할 수 있다.

제4장 홍보대행사 선정

제12조(홍보계약 체결) ① 실국장은 효과적인 홍보를 위하여 홍보대행사와 위탁 계약을 체결하여 홍보할 수 있다.

② 실국장은 제1항에 따라 위탁 계약을 체결한 경우 홍보대행사 선정 및 홍보 계약 체결 결과를 대변인에게 알려주어야 한다.

③ 실국장은 제2항에 따라 홍보대행사를 선정하는 경우 특정한 홍보대행사에 편중되지 않도록 하여야 한다.

④ 대변인은 실국장이 특정한 홍보대행사에 편중되어 선정·계약을 체결하였는지를 점검하여야 한다.

제13조(홍보계획 협의) 실국장은 제12조제1항에 따른 계약을 추진하고자 하는 경우 다음 각 호의 내용이 포함되어 있는 계획서를 작성하여 대변인과 협의하여야 한다.

1. 홍보 방식의 필요성
2. 홍보 사업과제의 적합성
3. 홍보 사업과제 예산규모의 적정성
4. 홍보 사업과제 결과분석에 대한 계획 및 활용방안

제14조(심사위원단 명단 제공) ① 대변인은 실국장이 제15조에 따른 심사위원회 구성을 지원하기 위하여 고용노동부 홍보용역 심사위원단(이하 "심사위원단"이라 한다) 명단을 작성하여 이를 실국장에게 제공하여야 한다.

② 심사위원단의 위원은 다음 각 호의 요건을 갖춘 자 중 공무원·학계 등 다양한 분야 전문가의 추천을 받아 구성한다.

1. 대학의 해당 분야 조교수 이상
2. 연구기관의 해당 분야 연구위원급 이상
3. 민간부문에서 홍보·언론 또는 실·국별 업무와 직접적 관련 있는 분야에 10년 이상 종사한 자
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공기업 또는 준정부기관의 해당 분야 이사 또는 본부장급
5. 5급 이상 공무원으로서 해당 분야 및 직무 경력자

제15조(심사위원회 구성·운영) ① 실국장은 홍보대행사를 선정하기 위하여 홍보대행사 선정 심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)의 심사를 거쳐야 한다.

② 실국장은 심사위원회를 구성하는 경우 심사위원단 중에서 해당 홍보에 적합하다고 판단되는 인사를 심사위원회 위원으로 위촉하여야 한다.

③ 실국장은 심사위원회의 위원장이 되며, 부득이하게 실국장이 참석할 수 없는 경우 부서장이 이를 대리할 수 있다.

④ 홍보 계약 추정가격에 따른 심사위원 수는 다음 각 호와 같다. 이 경우 제14조제2항제1호부터 제3호까지의 위원을 과반수로 한다.

1. 추정가격 1억원 미만: 5인 이상

2. 추정가격 1억원 이상: 7인 이상

제16조(심사위원의 제척 및 회피) ① 실국장은 심사위원회를 구성하기 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 심사위원이 포함되지 않도록 하여야 한다. 다만, 제14조제2항제4호 및 제5호의 위원은 제4호를 적용하지 아니한다.

1. 본인 또는 소속 단체에서 심사대상 업체로부터 해당 심사대상 사업과 관련된 용역, 자문 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우
 2. 해당 심사대상 사업의 이해당사자인 경우(대리관계를 포함한다)
 3. 심사일 기준 최근 3년 이내 해당 심사대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
 4. 심사일 기준 최근 2년 이내 동일 부서에서 발주한 홍보용역 관련 심사위원회에 참석한 경력이 있는 경우
 5. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우
- ② 실국장은 심사위원회를 개최하기 전에 심사위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는지를 확인할 수 있도록 별지 제1호서식의 제안서 심사위원 유의사항(이하 '유의사항'이라 한다)을 심사위원에게 고지하여야 한다.
- ③ 심사위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하면 실국장에게 그 사실을 알려야 한다.
- ④ 실국장은 심사위원이 제3항을 위반한 사실이 확인된 경우 대변인에게 이 사실을 알려주어야 한다.
- ⑤ 대변인은 제3항을 위반한 심사위원을 심사위원단 명단에서 제외하여 심사위원단 명단을 변경하여야 한다. 이 경우 대변인은 변경된 심사위원단 명단을 지체없이 실국장에게 알려주어야 한다.
- ⑥ 대변인은 제3항을 위반한 심사위원을 심사위원단 명단에서 제외한 날부터 3년간 해당 위원을 심사위원단에 포함시켜서는 아니된다.

제17조(보안 유지 및 서약서 수령) ① 실국장은 심사위원회 개최 전까지 홍보대행사로 입찰한 참가자 및 입찰 내용 등에 관한 정보가 유출되지 않도록 유의하여야 한다.

- ② 실국장은 심사위원들로부터 별지 제2호서식의 심사위원 심사지침 준수 서약서를 제안서 평가 전에 제출받아야 한다.

제18조(제안서 심사) ① 실국장은 홍보대행사에 입찰한 참가자(이하 "입찰참가자"라 한다)의 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 판단하기 어려운 경우 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

- ② 심사위원회는 입찰참가자가 제1항에 따라 보완을 요구받은 서류를 기한 내 제출하지 아니한 경우에는 제출된 서류만으로 평가한다. 다만, 제출된 서류만으로 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.

제19조(심사위원회 심사) ① 실국장은 입찰참가자가 제출한 제안서를 심사위원에게 심사위원회 개최 당일 배부한다.

- ② 제1항에도 불구하고 입찰참가자가 제출한 제안서를 심도 있게 검토하기 위하여 필요한 경우 심사위원회 개최 전에 심사위원에게 배부할 수 있다. 이 경우 입찰참가업체의 실명을 기재하지 않아야 한다.
- ③ 심사위원회는 효율적이고 신속한 심사를 위하여 심사위원회 회의에서 입찰참가자에게 제안서를 발표하도록 할 수 있다.
- ④ 심사위원회는 제2항에 따라 제안서를 발표하는 경우 제안서 발표 순서를 심사위원회 회의에서 무작위 추첨으로 정한다. 이 경우 입찰참가자는 다른 입찰참가자의 제안서 설명을 청취할 수 없다.
- ⑤ 심사위원회는 제2항에 따라 제안서를 발표하는 경우 입찰참가자 제안서를 발표하는 자 1인과 발표와 심사위원의 질의에 대한 응답을 지원하기 위하여 3인 이내의 범위에서 보조자를 심의위원회 회의에 참석시킬 수 있다.
- ⑥ 심사위원회는 입찰참가자의 발표 자료가 제출된 제안서의 내용과 현저하게 다른 경우에는 심사에서 감점을 줄 수 있다.
- ⑦ 심사위원회는 심사위원회 회의에서 입찰참가자가 제안서를 발표한다는 사실을 홍보대행사 선정 공고문에 안내하였음에도 불구하고 입찰참가자가 설명회에 참석하지 않은 경우에는 제출된 제안서만으로 심사하되 심사에서 감점을 줄 수 있다.
- ⑧ 실국장은 제3항부터 제6항까지 내용을 심사위원회 개최 전에 입찰참가자에게 안내하여야 한다.

제20조(심사점수 산정) ① 심사위원회는 제안서에 기술된 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 심사한다. 이 경우 평가항목 및 배점한도는 「계약예규(협상에 의한 계약체결기준)」(이하 '계약예규'라 한다) 별표에 따른다.

- ② 실국장은 사업 특성·목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 경우 계약예규 별표의 분야별 배점한도를 10점 범위 내에서 가감할 수 있다. 이 경우 제안요청서에 그 사유를 명시하여야 한다.
- ③ 기술능력 심사점수는 각 심사위원의 기술능력 심사점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외하고 산술평균하여

산출한다. 다만, 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외한다.

④ 심사점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

⑤ 최종 심사점수는 제1항 및 제2항에 따라 산출된 심사점수에서 제19조제6항 및 제7항에 따른 감점을 반영하여 산정한다.

제5장 언론보도

제21조(브리핑 등) ① 실국장은 정책 파급효과가 크거나 국민적 관심이 높은 사안에 대하여 인터뷰, 기고, 브리핑, 보도자료 등을 통하여 국민의 알권리를 충족하도록 노력하여야 한다.

② 실국장은 금전적 대가 등을 매개로 신문·방송 기사를 작성하게 하거나 다른 사람으로 하여금 인터뷰 및 기고 등을 하게 하여서는 아니 된다.

③ 실국장은 해당 실국의 주요 정책을 발표하거나 행사 등이 있을 경우 발표 및 행사 예정일 전 주 수요일 14시까지 대변인에게 일정과 그 주요 내용을 알려야 한다.

제22조(보도자료 작성·배포) ① 실국장은 보도예정일을 기준으로 이틀 전 낮 12시까지 대변인에게 보도자료를 제출하여야 한다.

② 대변인은 실국장이 작성한 보도자료를 검토하여 고용노동부 출입기자단에 배포하여야 한다. 이 경우 실국장이 작성한 보도자료를 수정·보완해야 할 필요가 있는 경우 해당 실국장과 협의하여야 한다.

③ 대변인은 정책 내용을 국민들에게 알릴 필요가 있다고 인정되는 경우 실국장에게 보도자료 작성을 요청할 수 있다.

제23조(보도 대응) ① 실국장은 언론보도 중 객관적 사실에 오류가 있거나 과장, 축소, 왜곡 등으로 국민들에게 고용노동정책에 대한 오해를 불러일으킬 만한 사안이 있는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 사실관계를 신속히 국민들에게 알려 잘못된 보도가 확산되는 것을 방지하고 이로 인한 혼란을 최소화하도록 하여야 한다.

1. 보도내용이 사실과 달라 해당 언론사에 사실관계를 충분히 소명하였음에도 불구하고 해당 내용을 수정하지 않는 경우에는 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제15조에 따라 언론중재위에 제소(사안에 따라 제소 필요 여부를 판단)

2. 언론보도 내용이 과장 또는 왜곡 등으로 국민이 고용노동정책에 대한 오해 가능성이 있는 경우는 해당 언론사 기자에게 내용을 설명하고, 고용노동부 홈페이지에 해명자료 등재 및 전 언론사에 해명자료를 배포(필요한 경우 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제16조에 따라 해당 언론사에 반론보도 청구를 포함)

3. 객관적 사실관계의 오류는 아니나 부가적 설명이 필요하거나 국민이 보도내용에 대해 오해할 소지가 있다고 판단하는 경우 고용노동부 홈페이지에 보도설명자료를 등재하고 전 언론사에 보도설명자료 배포

② 실국장은 제1항 각 호의 방법으로 잘못된 보도에 대응하려는 경우 즉시 대응방향 등을 대변인과 협의하여야 한다.

③ 대변인은 잘못된 보도가 확산되는 것을 방지할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 실국장에게 지체 없이 이에 대응할 것을 요청할 수 있다.

제24조(재검토기한) 이 규정은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2019년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제510호, 2024. 5. 22.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.