

과업 내용 및 지시사항

1. 추진전략

- 청년 상황별 맞춤형 홍보를 통해 정책 접근성과 체감도 제고
 - 동일 정책이라도 대상자별 메시지·톤·채널을 달리하여 전달, '설득' 보다 '공감·희망'에 초점을 둔 홍보 전개
 - (준비중 청년) “잠시 멈춘 청년도 다시 시작할 수 있도록 함께 한다”는 공감형 스토리텔링 콘텐츠 중심으로 정책 참여 심리적 장벽 완화, 일자리 첫걸음 보장센터·특화 일경험·밀착 상담 사례를 중심으로 회복 과정 강조
 - (구직 청년) “일하고 싶은 청년에게 기회를 연결한다”는 메시지를 담아 일경험, AI·디지털 역량 강화, 취업 연계 성과를 중심으로 정보 제공형 콘텐츠 강화
 - (재직 청년) “일하는 청년의 성장과 권리를 지킨다”는 메시지로 경력개발·공정한 채용·근로환경 조성 정책을 중심으로 홍보
- 청년 참여형 홍보, 청년 친화 온·오프라인 채널과 협업 홍보 등을 통해 청년고용정책에 대한 청년의 관심 및 체감도 제고

2. 세부 과업 내용

《 주요 방향 》

- ① 청년정책을 쉽고 친숙하게 전달
- ② 청년 참여형 홍보방안 수립
- ③ 정책 기대효과·체감도 제고하는 홍보

① 청년 유형별 콘텐츠 전략 수립

- 준비중·구직·재직·지역 청년 등 정책 대상 유형별 특성 분석

- 유형별 핵심 메시지, 콘텐츠 톤앤매너, 적합 채널(플랫폼) 설정
- 동일 정책에 대해서도 대상별로 차별화된 전달 구조 설계

② 콘텐츠 기획 및 제작

- 2030청년자문단 등 청년 당사자와 협의하여 콘텐츠 기획
- 홍보 영상, 숏폼 영상(30~60초), 카드뉴스, 인포그래픽, 포스터, 리플릿 등 청년 선호 형식 중심 콘텐츠 제작
- 실제 활용 사례와 경험을 중심으로 한 정책홍보
- 정책 참여자 사례 인터뷰, 현장 브이로그 등 체감형 콘텐츠 제작
- 정책 오해 소지를 최소화하기 위한 Q&A·팩트 중심 콘텐츠 병행

③ 주요 시기 연계 집중 홍보

- 청년 졸업 시기, 기업의 인턴십·채용 시기 등 고려한 콘텐츠 제작
- 정책 발표·추진 시기, 채용박람회 시기 등에 맞춘 집중 홍보콘텐츠 제작
- 신청 방법, 참여 내용 등을 한눈에 이해할 수 있는 안내형 콘텐츠 제작
- 주요 정책별 '참여 유도용 콘텐츠 패키지' 구성·운영

④ 채널별 확산 전략 운영

- 유튜브, 인스타그램, 틱톡 등 채널 특성에 맞춘 콘텐츠 포맷 최적화
- 업로드 일정 관리 및 반복 노출을 통한 메시지 도달률 제고
- 필요시 청년 커뮤니티, 협업 채널 등을 활용한 확산 지원

⑤ 콘텐츠 개선 및 재가공

- 기존 제작 콘텐츠를 숏폼·이미지 등으로 재가공하여 활용도 제고
- 정책 환경 변화에 따른 문구·정보 수정 및 콘텐츠 업데이트 지원

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(8월)

③ 결과 보고 : 사업종료 후(12.11.) 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