

2026년

**취업취약계층
고용지원사업
시행지침**



고용노동부

1

2026년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 운영

I	주요 개정사항	3
II	총 칙	7
III	위탁사업 개요	13
IV	운영기관 선정 및 관리	17
V	위탁사업 운영	25
VI	운영 지원 및 지도·점검	39
VII	사업평가	47
VIII	별표/서식	51

2

2026년 심리안정지원 위탁사업 운영

I	주요 개정사항	93
II	총 칙	101
III	사업추진	107
IV	사업 운영	115
V	사업 지원 및 제한	123
VI	사후관리	129
VII	사업평가	133
VIII	별표/서식	137

2026년

구직자
취업역량강화 프로그램
위탁사업 운영



고용노동부

I. 주요 개정사항

✓ I. 주요 개정사항

- ① (전부개정) ❶ 위탁공고, 개정법령 반영하여 추진근거, 용어, 서식 등 정비
- ❷ 프로그램 신규보급에 따른 위탁비 지급기준 등 변경사항 반영
- ❸ 진행자 역할, 현장의견 등 반영하여 참여자 관리기준 등 신설

페이지	변경 전	변경 후
추진근거	<ul style="list-style-type: none"> ● 고용정책기본법 제12조 ● 고용정책기본법 제26조 ● 고용보험법 제25조 ● 고용보험법 시행령 제36조 	<ul style="list-style-type: none"> ● (좌동) ● (좌동) ● 직업안정법 제3조 ● 직업안정법 시행령 제2조의3
용어	<ul style="list-style-type: none"> ● 수탁기관 ● (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 운영기관 ● 구직자는 구직신청자와 각급학교 학생
운영기관 신청자격	<ul style="list-style-type: none"> ● (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 직업안정법 제3조제3항에 따른 고용서비스업무 위탁 가능기관 ● 국가계약법 시행령 제12조 등에 따른 경쟁입찰 참가자격 有
심사위원	<ul style="list-style-type: none"> ● (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 특정지역 출신이 과반수 넘지 않도록 선임
운영계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ● (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 계약종료일까지 프로그램을 매월 고르게 운영하도록 고용센터-운영기관 협의
관련자료 제공	<ul style="list-style-type: none"> ● (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ● [고용센터] 매뉴얼, PPT, 워크북 등 운영기관에 제공 ● [운영기관] 제공자료 위탁범위에서 이용
참여자 선정	<ul style="list-style-type: none"> ● [고용센터] 운영기관에 참여자명단 이메일, 팩스 등으로 송부 	<ul style="list-style-type: none"> ● [운영기관] 고용행정통합포털에서 참여자 선정현황 확인 및 출석부 출력
진행자 자격	<ul style="list-style-type: none"> ● (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ● [공통] 학사 이상 학위 + 동일·유사 진행경험 ● [집단상담] 한국고용정보원 진행자양성과정 수료
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ● (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ● [대상] 집단상담 참여자 ● [범위] 프로그램 운영시간 외 제공하는 상담, 개별컨설팅 등 모두 포함 ● [기간] 프로그램 시작일부터 수료 후 1개월
위탁비 지급기준	<ul style="list-style-type: none"> ● (신설) ● 기성금 청구·지급 	<ul style="list-style-type: none"> ● [HI+] 인건비 90~150만원 운영비 24~80만원 ● (삭제)

Ⅱ. 총 칙

II. 총 칙

1. 목적

- ① 「구직자 취업역량강화 프로그램」은 구직자의 직업선택과 취업의욕·구직의욕 향상 등을 지원하여 조기 (재)취업을 도모하는 것을 목적으로 함
- ② 이 지침은 「구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업」의 지원내용, 지원절차 등 사업추진에 필요한 세부 사항을 정하여 사업추진에 따라 효과적으로 운영되는 것을 목적으로 하며, 이 지침에 규정되지 않은 사항은 고용노동부 해석에 따름
 - * 위탁사업 관련 사무처리를 위하여 운영기관이 별도 편람을 작성·활용하는 경우 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제15조제2항에 따라 고용센터의 승인을 받아야 함

2. 추진 근거

- ① 「고용정책기본법」 제12조(민간에 의한 고용서비스 제공 지원 등)
- ② 「고용정책기본법」 제26조(취업취약계층의 고용촉진 지원)
- ③ 「직업안정법」 제3조(정부의 업무)
- ④ 「직업안정법」 시행령 제2조의3(민간과 공동사업 등의 지원)

3. 용어 정의

- ① “구직자 취업역량강화 프로그램”은 구직자의 직업 선택, 취업 의욕 고취, 구직 기술 향상 등을 지원하기 위하여 고용센터에서 운영하는 집단상담, 취업특강 등의 프로그램을 말함
- ② “구직자”는 취업할 의사를 가지고 「직업안정법」에 따른 구직신청을 한 사람과 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교의 학생을 말함

- ④ “참여자”는 구직자 취업역량강화 프로그램을 참여한 사람(수료자와 미수료자)을 말함
- ④ “운영기관”은 고용노동부가 정한 일정 절차를 거쳐 위탁사업 수탁기관으로 선정되어 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁 운영에 관한 계약을 체결한 기관을 말함

4. 운영 주체별 역할 및 업무

4-1. 고용노동부 본부(고용서비스정책과)

- ④ 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 시행계획 수립 및 운영기관 모집 통합 공고
- ④ 사업지침 제·개정 등 구직자 취업역량강화 프로그램 전반에 관한 총괄·조정 및 평가

4-2. 고용센터

- ④ 운영기관 모집 공모에 대한 신청 접수
- ④ 운영기관 심사·선정 및 위탁계약 체결, 계약해지
- ④ 운영기관에 대한 비용 지급·정산·취소·환수 및 부정수급 조사·처분
- ④ 구직자 취업역량강화 프로그램 참여자 추천·선정과 참여자에 대한 상담 지원 및 취업알선·취업확인 등 사후관리 지원
- ④ 구직자 취업역량강화 프로그램 운영에 관한 전반적인 안내·지원, 운영기관에 대한 지도·점검 등 위탁사업 운영에 관한 전반적인 사무 수행

4-3. 한국고용정보원

- ④ 사업 운영을 위한 전산시스템 개발 및 운영, 관련 통계 분석·관리
- ④ 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 성과평가

4-4. 운영기관

- ④ 구직자에 대한 사업 안내·홍보 및 프로그램 참여자 발굴·모집
- ④ 프로그램 운영 및 참여자에 대한 취업지원서비스 연계 등 사후관리
- ④ 프로그램 참여자에 대한 모바일 만족도 조사 안내·실시 및 참여 독려
- ④ 기타 위탁계약 및 이 지침에서 정하는 사항
- ④ 진행자(근로자) 고용 및 인사·노무, 안전보건 관리

5. 지침 시행일

- ④ 이 지침은 2026년 위탁사업부터 적용 시행함

Ⅲ. 위탁사업 개요

✓ Ⅲ. 위탁사업 개요

1. 위탁내용

☉ 고용센터를 이용하는 구직자 등을 대상으로 집단상담 프로그램과 취업특강 프로그램을 위탁하여 운영하고, 이에 소요되는 경비를 지원

① 집단상담 프로그램(이하 '집단상담') : 한국고용정보원에서 매뉴얼, PPT, 워크북 등 개발·보급하여 고용센터에서 운영 중인 프로그램
(1회당 2일 12시간~4일 24시간 또는 5일 20시간)

* 취업희망 프로그램, 고졸청년층 취업지원 프로그램(HI+), 청년층 직업지도 프로그램(CAP@), 신중년 재취업설계 프로그램(신호탄), 40대 구직자 취업역량강화 프로그램(4U)

② 취업특강 프로그램(이하 '취업특강') : 한국고용정보원에서 매뉴얼 등 개발·보급^①하여 고용센터에서 운영 중이거나 운영기관에서 자체 기획·운영^②하는 프로그램(1회당 2시간^③)

① 한국고용정보원 개발·보급 취업특강(10종) : ▲아는게 힘! 근로기준법 ▲고용24와 함께하는 취업예감 ▲사회초년생을 위한 구직서류 작성법 ▲재취업자를 위한 구직서류 작성법 ▲취업에 성공하는 면접요령[사회초년생/재취업자] ▲청년층을 위한 취업특강 ▲경력단절여성을 위한 취업특강 ▲신중년 취업특강[경력연계 및 새경력시작형/경력무관형]

② 운영기관에서 자체 기획·운영하는 취업특강은 채용트렌드, 일자리정보 수집방법, 기업분석 방법, 면접요령, 구직서류 작성방법, 대상별 (재)취업 전략 등에 관한 것으로서 구직자 서비스 수요와 지역·산업특성 등을 반영하여 고용센터와 협의·결정

③ 프로그램별 최소 운영횟수를 달성할 수 있는 경우에는 고용센터와 협의하여 위탁 사업비 범위에서 1회당 3시간 동안 운영하는 취업특강 진행 가능

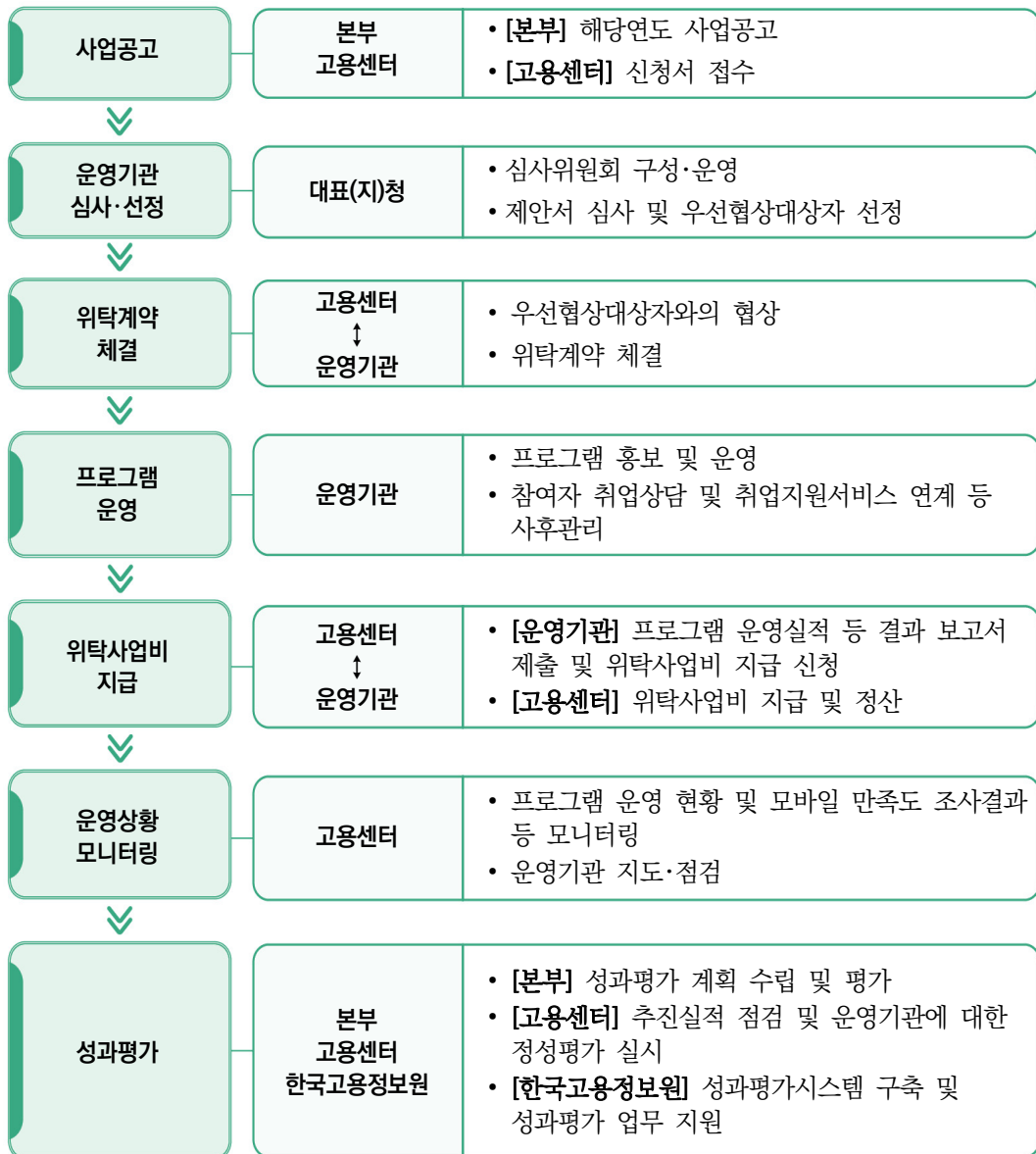
2. 계약방법

☉ 일반경쟁(협상에 의한 계약 체결)

3. 위탁기간

- ④ 계약체결일부터 해당연도 12월 2주차 금요일까지(최대 1년)

4. 사업 추진 체계



IV. 운영기관 선정 및 관리



IV. 운영기관 선정 및 관리

1. 운영기관 신청 자격

1-1. 운영기관 신청 자격

㉠ 다음 요건을 충족하면서 신청 제한 사유에 해당하지 않는 기관(사업자)

- ① 「직업안정법」 제3조제2항에 따라 고용서비스 업무를 위탁받을 수 있는 기관으로서, 고교·대학, 공공기관, 민간기업 등에 대하여 직업선택, 경력개발, 전직지원, 구직기술 향상 등을 위한 집단상담이나 취업특강을 운영한 경험이 있는 법인 또는 개인 사업자

직업안정법에 따라 고용서비스 업무를 위탁받을 수 있는 기관

- ① 직업안정법 제18조에 따라 무료 직업소개사업을 하는 자
- ② 직업안정법 제19조에 따라 유료 직업소개사업을 하는 자
- ③ 직업안정법 제23조에 따라 직업정보제공사업을 하는 자
- ④ 사업주단체·근로자단체 또는 각각의 그 연합체
- ⑤ 「초·중등교육법」 제2조제4호에 따른 고등학교·고등기술학교
- ⑥ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
- ⑦ 「비영리민간단체지원법」에 따른 비영리민간단체로서 해당 사업을 실시할 능력이 있는 조직과 인력을 갖춘 단체

- ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)와 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰의 참가자격을 갖추고 있을 것

1-2. 신청 제한

- ㉠ 다음의 어느 하나에 해당하는 기관(사업자)은 신청할 수 없으며, 신청이 접수된 경우에도 심사에서 제외
 - ① 사업체의 대표(법인의 경우 임원을 포함)가 직업안정법령 위반으로 사업 정지 이상의 행정처분을 받은 후 1년이 경과하지 아니한 자
 - ② 공고일 이전 고용노동부 위탁사업에 참여하여 위탁계약 해지 조치를 받고 계약해지 통보일로부터 공고일 현재 2년이 경과하지 않은 기관(사업자)
 - ③ 신청일 현재 신청 자격이 없거나, 가입 의무가 있음에도 불구하고 4대 사회보험에 가입하지 않은 기관(사업자)

2. 운영기관 선정

2-1. 선정심사위원회 구성 및 운영

- ㉠ 8개 대표 지방고용노동(지)청* 단위로 운영기관 선정을 위한 심사위원회를 구성하여 신청기관에 대해 PT심사 등 실시

- * ①서울지방고용노동청 ②경기지방고용노동청 ③충북지방고용노동청
 ④충부지방고용노동청강원지청 ⑤부산지방고용노동청 ⑥대구지방고용노동청
 ⑦광주지방고용노동청 ⑧대전지방고용노동청

- ㉠ 위원장은 8개 대표 지방고용노동(지)청의 대표 고용센터소장으로 하고, 위원수는 외부위원을 과반수 이상으로 하여 아래와 같이 구성
 - * 위원수는 사업규모(추정가격)에 따라 구성하고, 8개 대표 지방고용노동(지)청 외 고용센터 소장도 심사위원회 위원으로 참석 가능하며, 간사는 대표 지방고용노동(지)청 취업지원총괄과장이 담당
 - 사업규모(추정가격) : 1억 미만: 5인 이상, 1억 이상: 7인 이상
 - 재공고입찰하였으나 유찰되어 수의계약을 추진하는 경우 : 3인 이상
 - ** 선정심사 위원이 응모한 신청기관과 친족관계 또는 당해 사업체의 임직원(과거 근무자 포함) 등 직·간접적으로 이해관계가 있는 경우 위원에서 배제

- 공정한 심사를 위해 특정지역 출신(소속기관 소재지 기준)이 과반수를 넘지 않도록 선임

- ㉠ 선정심사위원회에 참석한 외부위원에 대해서는 예산범위에서 수당을 지급할 수 있음

2-2. 의결

- ㉠ 운영기관 선정은 심사위원회 정수의 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결

2-3. 보고

- ㉠ 선정심사위원회 의결에 따라 운영기관을 선정하여 위탁계약을 체결한 경우에는 그 결과를 본부에 보고

2-4. 기타

- ㉠ 심사 기준, 우선협상대상자 선정 등에 관한 사항은 사업공고문에 정한 바에 따르며, 구체적인 심사기준은 선정심사위원회 심의를 거쳐 확정·시행

3. 위탁계약 체결, 변경 및 해지

3-1. 계약 체결

- ㉠ 관할 고용센터는 선정된 운영기관과 위탁계약을 체결하며,
 - 위탁계약 체결 전 사업계획 수정이 필요한 경우에는 운영기관으로부터 수정 사업계획서를 제출받아 위탁계약 체결
 - * 계약체결 즉시 고용관리부서에 계약체결 사실을 문서로 통보하고, 디브리인 계약요청서 및 계약서 등 관련 서류 제출
 - ** 위탁계약 체결 관련 일상감사 및 분임계약관 임명 의뢰, 자체계약 추진 관련 조달청 위임요청에 관한사항은 본부(고용서비스정책과)에서 일괄 처리 후 결과 공유

위탁계약 체결 시 구비서류

- ❖ **(고용센터)** ①계약체결 알림 문서 ②디브리인 용역계약 요청서 ③일상감사 관련 공문
④청렴·공정이행서약서(분임계약관) ⑤분임계약관 임명공문
⑥조달청 위임문서 및 자체계약사유서(1억원 이상 계약 시)
- ❖ **(운영기관)** ⑦계약서(원본) ⑧계약이행보증보험증권(면제시 지급각서)
⑨법인등기부등본(원본) ⑩인감증명서(원본, 사용인감계(필요시)) ⑪사업자등록증사본
⑫통장사본 ⑬청렴계약이행서약서(업체) ⑭전자수입인지 ⑮사업수행 근로자
근로조건 보호확약서 ⑯안전보건준수서약서 ⑰안전보건관리계획서

- ㉠ 본부는 사업 진행 중이라도 운영기관의 실적 및 집행상황 등을 고려하여 관할 지방고용노동(지)청 간 위탁사업비(물량) 재조정 가능

3-2. 계약 변경

- ㉠ 운영기관은 위탁계약 체결 이후 불가피한 사유로 계약내용을 변경할 사유가 발생하는 경우 위탁계약을 체결한 고용센터에 위탁계약 변경을 신청하고,
- 관할 고용센터는 신청내용을 검토하여 승인 여부를 결정하여 통지

3-3. 계약 해지

- ㉠ 운영기관이 위탁업무를 수행하는 과정에서 다음과 같은 사유에 해당하는 것으로 확인되는 경우에는 위탁계약을 해지할 수 있으며, 특히 ①~③에 해당하는 경우에는 위탁계약을 해지하여야 함
- ① 운영기관이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 위탁받은 경우
- ② 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 위탁사업비를 지급받은 경우
- ③ 위탁업무 수행 중 관계법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받았거나 관계법령에 대한 중대한 위반으로 사회적 물의를 일으키는 등 위탁 목적에 위배될 정도로 위탁계약을 위반한 경우
- ④ 폐업 등으로 더 이상 위탁사업이 불가능한 경우

- ⑤ 위탁계약과 이 지침에서 정한 사항을 위반하여 업무를 수행한 경우
- ⑥ 시정 요구 또는 그 밖에 위탁계약서와 이 지침에서 정한 사항을 따르지 않는 등 중대한 하자가 발생하여 더 이상의 사업 위탁이 어렵다고 판단되는 경우
- ⑦ 운영기관이 불가피한 사유로 더 이상의 사업 수행이 불가능하여 위탁계약 해지를 요청하는 경우

● 관할 고용센터에서는 위탁계약 해지기관의 수탁업무 수행관련 문서의 반납 및 개인정보 파기, 사용자계정 해지 등 필요한 사항에 대하여 즉시 조치

4. 고용24 사용을 위한 기관코드 및 사용자계정 발급·관리

- ① 위탁계약 체결 후 운영기관에 대한 기관코드 발급 신청 : 고용센터 → 고용노동부(고용서비스정책과) → 고용노동부(고용서비스기반과) 및 한국고용정보원
 - * 기관코드가 발급된 경우에는 “고용행정통합포털 > 공통(조회/관리) > 계정관리 > 민간위탁 계정관리 > 민간위탁사업 관리” 화면에서 해당 기관정보를 조회하여 “사업상세정보”가 정확하게 입력되어 있는지 확인(필요 시 관련정보 직접 수정)
 - ↳ 사업 계정관리 담당자 또는 계약기관 담당자 정보를 변경해야 하는 경우에는 현재 담당자로 등록되어 있는 사람 또는 고용센터 서무가 “민간위탁사업 관리” 화면에서 해당 기관정보를 조회한 후 해당 화면의 하단 등록되어 있는 정보를 변경하여 등록
- ② 기관코드 발급 후 운영기관의 업무담당자에 대한 사용자계정 발급 신청* : 운영기관 → 고용센터
 - * 고용행정통합포털(고용24) 사용자계정 등록신청서와 보안서약서를 함께 제출
- ③ 사용자계정 해지 신청 : 운영기관 → 고용센터
 - * 계약 해지·종료, 업무담당자 변경·퇴사 등의 사유로 더 이상 고용행정통합포털을 이용하지 않는 경우에는 그 즉시 사용자계정 해지를 신청하고 고용센터 계정관리담당자가 이를 승인
 - ** 고용센터 사업담당자는 필요 시 운영기관의 사용자계정을 직권으로 해지 가능
- ④ 고용행정통합포털에 입력되어 있는 사업종료일(위탁계약 종료일)이 도과한 경우 해당 운영기관의 사용자계정으로는 시스템 접근 불가능

5. 고용센터 및 운영기관의 역할과 책임

5-1. 고용센터의 역할과 책임

- ① 고용센터는 고용행정통합포털을 통해 구직자 취업역량강화 프로그램 운영 현황 및 참여자 만족도 등을 확인
- ② 고용센터는 참여자 만족도 결과 등을 운영기관에 통지하여 프로그램 운영 상의 문제 등이 개선될 수 있도록 조치
- ③ 고용센터는 운영기관의 프로그램 운영과 참여자 상담 및 사후관리에 필요한 사항을 적극 협의·지원

5-2. 운영기관의 역할과 책임

- ① 운영기관은 이 지침과 ‘구직자 취업역량강화 프로그램 운영지침’, 프로그램별 매뉴얼, 관계법령에서 정한 사항을 철저히 이행
- ② 운영기관은 한국고용정보원에서 개발·보급하는 프로그램에 대해서는 고용센터와 계약된 범위에서만 운영 가능
 - * 한국고용정보원에서 개발·보급하는 진행자 매뉴얼, 학습자 워크북(또는 보충자료), 강의 슬라이드, 동영상 등의 자료는 “공공 저작물”로서 출처를 표시하여 공익·비영리 목적으로만 사용 가능(개작 등 2차적 저작물 작성·이용 금지)
- ③ 운영기관은 내실있는 프로그램 운영과 참여자 만족도 향상, 진행자 전문성 제고 등을 위해 적극 노력

V. 위탁사업 운영

V. 위탁사업 운영

1. 기본 원칙

- ① 위탁한 프로그램은 운영기관에서 책임지고 운영
- ② 프로그램 일정과 참여자 수료현황은 고용행정통합포털에 신속 입력·관리

2. 사업 운영단계

운영계획 수립	고용센터 운영기관	<ul style="list-style-type: none"> • [운영기관·고용센터] 고용센터는 운영기관과 협의하여 분기별 운영계획 수립(세부일정 포함) • [운영기관·고용센터] 고용행정통합포털에 프로그램 일정 등록
⇓		
홍보 및 참여자 선정	고용센터 운영기관	<ul style="list-style-type: none"> • [운영기관·고용센터] 고용센터와 운영기관이 함께 프로그램 홍보 및 참여 신청 안내 • [고용센터] 고용센터가 프로그램별 참여자를 선정하여 고용행정통합포털 등록 및 운영기관 통지
⇓		
프로그램 운영	운영기관 고용센터	<ul style="list-style-type: none"> • [운영기관] 프로그램 진행 및 참여자 상담, 취업지원서비스 연계 등 사후관리 실시 • [운영기관·고용센터] 프로그램 종료 즉시 참여 현황(수료 여부)을 고용행정통합포털에 등록·관리
⇓		
결과 보고	운영기관 고용센터	<ul style="list-style-type: none"> • [운영기관] 월별 프로그램 운영 결과를 익월 7일까지 고용센터에 제출 • [고용센터] 분기별 운영결과를 익월 10일까지 내부 보고 * 보고주기는 센터사정에 따라 자율 결정
⇓		
사후관리	운영기관 고용센터	<ul style="list-style-type: none"> • [운영기관] 집단상담 참여자 중 사후관리 희망자 대상 개별 컨설팅, 취업지원 서비스 연계·지원 • [고용센터] 취업희망자 대상 집중 취업알선

3. 세부 업무처리 방법

3-1. 분기별 운영계획 수립 및 일정 공유

㉠ **(운영계획 수립)** 고용센터는 운영기관과 협의하여 분기별 프로그램 운영계획 (일정 포함)을 사전에 수립하고, 그 결과를 운영기관에 통지

- 고용센터는 운영기관이 위탁계약서에서 정하고 있는 프로그램별 최소 운영 횟수 이상을 진행하도록 운영상황을 수시 모니터링하여 계획 수립
- 계약종료일까지 프로그램을 매월 고르게 운영할 수 있도록 협의·조정
- 집단상담은 효과성과 참여자 몰입도 등을 고려하여 단절 없이 운영할 수 있도록 일정 조정

* 예) 월화수목(○), 화수목금(○), 수목금(○), 월화목금(X), 금월화수(X)

㉡ **(일정 등록)** 운영기관*은 분기별 운영계획 협의 완료 후 전분기 10일까지 고용행정통합포털에 운영 일정을 등록·공개**하고, 변경사항 발생 즉시 수정

- * 고용행정통합포털에 프로그램 일정 등록 시 “운영방식”을 반드시 “위탁”으로 구분 등록·관리
 - ↳ “운영방식” 항목 중 “국민취업지원제도 위탁”은 국민취업지원제도 위탁사업 수탁기관이 운영하는 프로그램을 등록·관리하기 위한 것이므로 국민취업지원팀에서 입력방법 등을 해당 수탁기관에 안내
 - ↳ 고용센터의 프로그램 운영실적 관리 시 “국민취업지원제도 위탁” 실적은 제외

** 등록메뉴 : 고용행정통합포털 > 취업지원 > 직업지도 > 프로그램관리 > 프로그램관리

㉢ **(일정 공유)** 프로그램 운영일정이 확정되는 즉시 국민취업지원제도, 실업인정, 취업알선 등 업무담당자(고용복지+센터 참여기관 포함)에게 공유하여 구직자 상담 시 적합한 프로그램을 안내·추천할 수 있도록 조치

* 한국고용정보원 사이버진로교육센터(work.go.kr/cyberedu)

- 참여자의 선택을 돕거나 낮은 사람과의 교류 또는 새로운 환경에 따른 불안감 해소 등을 위해 필요하다고 판단되는 경우 프로그램별 신청자의 성별·연령 분포 등 확인·안내 가능

* 관련정보 제공 시 신청자의 개인정보가 유출·제공되지 않도록 유의

㉠ **(관련자료 제공)** 고용센터는 위탁 운영을 결정한 프로그램별 매뉴얼과 PPT, 참여자 워크북 등을 온나라 커뮤니티 “취업역량강화 프로그램” 자료실에서 다운로드받아 운영기관에 제공

* 다우리 > 온나라 지식 > 커뮤니티 > (00)백업 > 구직자 취업역량강화 프로그램

** 비공개로 운영되므로, 고용센터 담당자(제주도 포함)는 본부 담당자에게 연락하여 구성원 지정 요청

- 운영기관은 고용센터에서 제공한 PPT 등을 활용*하여 위탁범위에서만 해당 프로그램을 운영할 수 있고, 위탁기간이 종료된 이후에는 연구·학습 목적으로만 해당 자료를 이용할 수 있음

* ① PPT, 워크북 등의 내용은 운영기관 임의로 변경할 수 없으며, 특히 워크북에는 운영기관명을 기재하지 않도록 유의(워크북에 고용센터명을 추가 기재하는 것은 가능)

② 운영기관이 고졸층 청년 취업지원 프로그램(HI+) 운영을 위해 관할 고용센터로부터 교구재킷 등을 제공(무상 대여)받은 경우에는 위탁기간 종료 즉시 반납

3-2. 프로그램 홍보 및 참여자 선정

㉠ **(홍보)** 고용센터는 프로그램 전체 일정(직접 운영 프로그램 포함)과 참여자 후기 등을 정리하여 고용센터 내 게시판 또는 홈페이지 등에 게시·홍보

- 운영기관은 구직자 취업역량강화 프로그램 수료자에 대한 사후관리 및 취업지원서비스 연계를 통한 취업사례를 발굴하여 구직기술 향상 등이 필요한 구직자가 적합한 프로그램을 선택·참여할 수 있도록 홍보·지원

- 고용센터는 운영기관에서 취업지원 성공사례(별도 서식 없음)를 제출하는 경우 본부(고용서비스정책과)에 즉시 공유

* 제출사례는 한국고용정보원과 공유하여 프로그램 개정, 홍보 콘텐츠 제작 등에 활용 예정

㉠ **(신청 접수)** 구직자가 프로그램 참여를 희망하는 경우 신청서를 제출받아 고용행정통합포털에 신청내용을 직접 입력

* 고용행정통합포털 > 취업지원 > 직업지도 > 참여자관리 > 참여자일괄접수

** 구직자가 컴퓨터 또는 모바일로 고용24(work24.go.kr)에 개인회원으로 접속한 후 참여를 희망하는 프로그램을 선택하여 신청하는 경우에는 별도 신청서를 제출할 필요 없으나, 담당자가 프로그램별 참여대상에 포함되는지 여부 확인하여 접수완료(요건 충족) 또는 반려(요건 미충족) 처리

*** 고용행정통합포털에서 “접수완료” 처리 시 신청자에게 접수완료되었음을 알리는 알림톡 자동 발송

- 국민취업지원제도 참여자, 구직자 도약보장패키지 참여자, 실업급여 수급자에 대해서는 전담상담자가 고용행정통합포털에서 직접 신청정보를 등록할 수 있음
 - * 다만, 운영기관에서 진행되는 프로그램에 대해서는 참여자가 신청서(개인정보 제공 동의)를 작성토록 하여 직업지도 담당자에게 제출하여야 하며, 참여자가 고용센터 방문할 수 없는 경우에는 고용24에서 직접 참여신청을 하도록 하거나, 운영기관에 개인정보가 제공됨을 고지한 후 프로그램 운영일(시작일)에 신청서를 제출토록 안내
- ** **[유의사항]** 운영 2일 전까지 참여자를 확정하여야 하므로 참여신청 접수 전 프로그램 담당자에게 연락하여 접수가 가능한지 등을 확인하여야 함

참여자 개별 신청접수 화면

① 고용행정통합포털 상단의 “취업지원 > 직업지도” → 왼쪽의 “참여자관리 > 참여자관리”

② “프로그램유형, 프로그램명, 기관명, 과정명” 선택 후 “등록” 버튼 클릭

③ 주민등록번호 등록·검색 후 신청일자, 참여자유형(일반구직자, 실업급여수급자, 직업훈련 참여자, 국민취업지원제도 참여자, 구직자도약보장패키지 참여자, 대학생, 중·고등학생, 기타, 참여목적 등 입력 후 “저장” 버튼 클릭

* 유효한 구직신청이 있으면 주민등록번호 입력 시 관련정보 자동 연계·출력

CAP@ 청년층취업지도

기관명	고용센터	과정	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="검색"/>
주민번호	<input type="text" value=""/>	(과제기간: 20260223 ~ 20260226)	(마감일자: 20260219)
이력조회	<input type="button" value="워크넷기본이력서보기"/> <input type="button" value="프로그램 참여이력"/> <input type="button" value="실리검사 실시이력"/> <input type="button" value="바로 ONE"/>		

개인정보

성명	<input type="text" value=""/>	신청일자	2026/01/22
연락처	휴대전화 <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> 전화번호 [선택] <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>	공개여부	<input checked="" type="checkbox"/> 공개여부 문자서비스 수신 <input checked="" type="checkbox"/> 받음 <input type="checkbox"/> 받지않음
이메일	<input type="text" value=""/> @gmail.com	공개여부	<input checked="" type="checkbox"/> 공개여부 이메일서비스 수신 <input checked="" type="checkbox"/> 받음 <input type="checkbox"/> 받지않음
주소	<input type="text" value="08865"/> <input type="text" value=""/>		

개인정보제공 동의여부

* 본 프로그램 참여자는 프로그램 안내 및 고객만족도 조사를 위해 이름 및 연락처를 프로그램 운영기관에 제공함에 동의합니다.

* 민간위탁 운영프로그램에 참여하는 참여자의 경우 필수로 입력하세요. (직접운영 프로그램은 제외)

동의 부동의

- ④ (참여자 선정) 고용센터는 프로그램 시작 2일 전까지 참여자를 선정하여 운영 기관이 고용행정통합포털을 통해 현황을 확인할 수 있도록 조치
- 신청 인원이 프로그램별 참여 가능인원을 초과하는 경우에는 우선지원대상 선정 기준을 참고하여 국민취업지원제도 참여자, 구직자 도약보장패키지 참여자, 실업급여 수급자, 일반구직자 순으로 선정

30

우선지원대상 선정 기준 → 프로그램별 운영 목적에 따라 적용

- ① 자기탐색, 직업 이해 등이 부족하여 직업 미결정 상태에 있거나 직무 불만족에 따른 직업전환 등을 고민하는 구직자
- ② 취업의욕이 낮아 구직동기 부여, 자신감 회복 등이 필요한 구직자
- ③ 대인관계·의사소통 기술 등이 부족하여 취업준비 과정 또는 취업 후 직장적응 과정에서 어려움을 겪을 것으로 예상되는 구직자
- ④ 이력서·자기소개서 작성 또는 면접 과정에서 어려움을 겪는 구직자
- ⑤ 그밖에 프로그램을 통한 지원 필요성이 인정되는 구직자

- 운영기관은 참여자로 선정된 구직자에게 전화 또는 SMS를 활용하여 프로그램 일정과 참여 시 유의사항 등 안내

* “고용행정통합포털 > 취업지원 > 직업지도 > 참여자관리 > 참여자관리” 화면에서 과정 선택·검색 시 “참여자 명단” 확인·출력 가능

** 참여자로 선정된 구직자에게는 출결 확인 시 본인 확인을 위한 신분증을 지참하여 방문토록 안내

고용24를 통한 알림톡 자동발송 현황

① 접수 처리 시 신청자에게 접수가 완료되었음을 알리는 알림톡 자동 발송

[고용24 취업역량강화 프로그램 접수완료 안내]

#{신청자}님께서 신청하신 #{프로그램명} 접수가 완료되었습니다.
참여 가능 여부, 참여시기 등 구체적인 사항은 #{전송기관}을 통해 확인하시기 바랍니다.

◎프로그램 정보

- 프로그램명 : #{프로그램명}
- 과정명 : #{과정명}
- 교육일자 : #{교육시작일}~#{교육종료일}
- 개최시간(운영시간) : #{개최시간}(#{운영시간})
- 개최장소 : #{개최장소}
- 오시는길 : #{오시는길}
- 기타안내사항 : #{기타안내사항}

◎담당자 : #{전송기관}-#{전송자명}(#{연락처})

② 프로그램 시작 2일 전 참여 대상자에게 참여 안내 알림톡 자동 발송

[고용24 취업역량강화 프로그램 참여 안내]

#{신청자}님께서 신청하신 취업지원프로그램에 대한 정보를 다음과 같이 알려드립니다.

◎프로그램 정보

- 프로그램명 : #{프로그램명}
- 과정명 : #{과정명}
- 교육일자 : #{교육시작일}~#{교육종료일}
- 개최시간(운영시간) : #{개최시간}(#{운영시간})
- 개최장소 : #{개최장소}
- 오시는길 : #{오시는길}
- 기타안내사항 : #{기타안내사항}

* 원활한 교육을 위해 교육시간 10분전까지는 입실을 완료해주시기 바라며, 기타 궁금한 점은 담당자에게 문의해 주세요.

◎담당자 : #{전송기관}-#{전송자명}(#{연락처})

㉠ (신청취소) 프로그램 시작 전에 구직자 스스로 참여를 포기하거나 소정시간 수의 10% 이하(소수점 이하 버림) 참여 후 중도탈락하는 경우 “신청취소” 처리

- 다만, 신청취소자 중 고용센터에 사전 연락 없이 프로그램에 참여하지 않는 경우에는 고용24에 “신청취소” 대신 “불참”으로 등록·관리

* 집단상담, 취업특강 등 상관없이 불참 3회 등록된 경우, 마지막으로 신청한 프로그램의 운영일(종료일)부터 6개월 간 전체 구직자 취업역량강화 프로그램의 신청을 제한(시스템 자동 처리)

↳ 집단상담 참여자 중 1일차 참여 후 2일차 이상에서 부득이한 사유없이 무단(연락두절)으로 참여하지 않는 경우에는 “미수료” 처리

↳ 신청제한에 따른 불만민원이 발생하지 않도록 접수 및 참여자 선정 시 관련 내용 안내

㉡ (참여 제한) 효과성 및 지원 필요성 등을 고려하여 다음 어느 하나에 해당하는 경우 프로그램의 신청 및 참여를 제한

① 신청일로부터 2년 이내 CAP@, 청년취업GYM 등 동일 프로그램 참여 이력이 있는 경우(운영기관 및 수료여부 무관) 그 프로그램의 참여를 제한

- 다만, 부득이한 사유로 미수료하였거나, 해당 프로그램이 새로 개정된 경우, 담당자가 필요하다고 판단하는 경우에는 2년 이내라도 재참여 가능

② 참여 배제된 이력이 있는 경우에는 해당 프로그램의 종료일 다음날부터 1개월간 지역에 상관없이 전체 프로그램 참여를 제한

③ 신청한 프로그램의 운영시간이 동일하거나 일부 중복되는 경우에는 참여 가능성, 지원 필요성 등을 고려하여 1개만 참여토록 조치

* 운영기간·시간이 중복되는 경우에는 수료요건 충족 여부에 상관없이 동시 참여 불가

- ④ **(참여 배제)** 진행자는 과제를 수행하지 않거나 프로그램 진행을 방해하는 참여자에 대해서는 프로그램 진행 중이라도 참여를 배제

참여 배제 대상(예시)

- ① 다른 참여자에게 특정 종교를 강요하거나 포교 활동을 하는 경우
- ② 진행자 또는 다른 참여자에게 폭언·욕설을 하는 경우
- ③ 진행자 또는 다른 참여자에게 성희롱, 폭력 등을 행사하는 경우
- ④ 프로그램 진행(휴게·점심시간 포함) 중 음주를 하는 경우 등

- 진행자는 프로그램 시작 전에 참여자의 권리 보호 등을 위해 퇴실 조치가 가능함을 반드시 설명
 - * 불필요한 민원이 발생하지 않도록 관련내용을 설명할 때에는 자극적인 단어의 사용을 자제
- 진행자 판단하에 1차 구두 경고하고, 구두 경고 후에도 태도 등의 변화가 없는 경우에는 그 즉시 참여 배제(퇴실) 조치 후, 그 결과를 고용행정통합 포털에 상세하게 입력·관리
 - * 고용행정통합포털 > 취업지원 > 직업지도 > 참여자관리 > 참여자관리(미수료사유)
- 과제 미수행, 진행 방해 등의 사유로 참여 배제된 참여자에 대해서는 운영비 지급을 위한 참여자수에는 포함
 - * 다만, 위탁사업 성과평가를 위한 수료율 산정 시에는 참여자수에서 제외

3-3. 프로그램 진행

- ④ **(고용센터 역할)** 프로그램 시작 전, 참여자에게 해당 프로그램 운영목적 등을 간략하게 설명한 후 운영기관 진행자(강사)를 소개
 - 운영기관에서 프로그램 진행 중 모의면접관 참여·섭외 등 지원을 요청하는 경우 적극 협조
 - 집단상담 참여자에 대한 수료증은 가급적 고용센터소장 또는 취업지원총괄과(팀)장이 직접 수여(위탁 여부 무관)

- ④ **(진행자 지정)** 진행자는 학사 이상 학위를 소지한 자로서 집단상담 등 동일·유사한 프로그램 운영 경험을 갖추고 있어야 하며,
 - CAP@, 취업희망, 신호탄 등 집단상담을 운영하는 경우 한국고용정보원에서 실시하는 해당 프로그램별 진행자 양성과정을 수료*하여야 함
 - * 정원초과 등 부득이한 사유로 교육 이수가 불가능한 경우에는 고용센터와 협의하여 운영기관 자체적으로 진행자 양성교육과 OJT를 실시하였다면, 예외적으로 프로그램 진행 허용
 - ↳ 다만, 자체 교육 및 OJT에 참여한 이후라도 빠른 시일 내 한국고용정보원에서 실시하는 진행자 양성교육을 수료토록 조치하여야 하며, 운영기관에서 자체교육 등을 실시하는 경우에는 해당 프로그램에 대한 양성과정 수료 후 2회 이상 진행 경험이 있는 자를 강사로 지정·운영하여야 함
- ④ **(진행자 변경)** 집단상담 등 진행자의 변경이 필요한 경우에는 변경사유와 관련증빙(경력증명서, 자격증 사본 등)을 고용센터에 제출
 - 고용센터는 변경 전 진행자와 동일·유사한 자격·경력 등을 갖추었는지 여부를 확인하여 변경 여부 결정

동일·유사 자격·경력 인정 범위

❖ **(자격)** 위탁사업 성과평가에서 “전문성 확보노력” 중 “관련자격 보유여부”를 평가할 때 인정하는 자격을 소지하고 있는 경우 동일·유사한 자격을 갖춘 것으로 인정

구분	상담분야	직업상담분야
국가 자격	▲임상심리사 ▲청소년지도사 ▲청소년상담사 ▲전문상담교사 ▲정신건강임상심리사 ▲정신건강사회복지사 ▲정신건강작업치료사	▲직업상담사
민간 자격	▲상담심리사 ▲전문상담사 ▲임상심리전문가	-

❖ **(경력)** 한국고용정보원에서 개발·보급하는 집단상담, 취업특강 등과 동일·유사한 프로그램 진행 경험이 있는 경우 동일·유사한 경력을 갖춘 것으로 인정

- 다만, CAP@, 취업희망 등 집단상담을 바로 진행해야 하는 경우에는 해당 프로그램 진행자 양성과정을 이수한 경우에 한하여 변경 가능하고, 진행자 양성과정 참여 이후 프로그램 진행이 가능한 상황이라면 나머지 자격·경력만 비교·검토하여 변경 여부 결정

㉠ **(프로그램 운영)** 운영기관은 프로그램별 매뉴얼에서 정한 내용에 따라 해당 프로그램 운영(프로그램 진행 준비^①, 참여자에 대한 사후관리^② 포함)

- ① ▲ 프로그램실 세팅 ▲ 워크북·보충자료 준비 ▲ 중식 제공(식당 섭외 포함) ▲ 간식 준비 등
- ② ▲ (필요시) 프로그램 이해 및 참여도 제고 등을 위한 참여자 개별 상담·코칭
▲ (참여자 희망시) 입사지원서류 작성 및 면접준비를 위한 1:1 구직기술 코칭
▲ (필요시) 국민취업지원제도, 국민내일배움카드, 취업알선 등 취업지원서비스 연계

- 집단상담의 경우에는 프로그램 운영일수·시간, 구성·내용 등 매뉴얼에서 정한 사항을 반드시 준수하고, 최신 채용트렌드 등*은 프로그램의 취지 및 흐름을 방해하지 않는 범위에서 내용의 일부 추가·삭제 또는 수정 가능

* 다만, 운영기관이 채용트렌드 등 프로그램의 내용을 추가·수정하고자 하는 경우에는 반드시 고용센터와의 사전 협의를 통해 결정·반영

㉡ **(참여자 출결 관리)** 출석부는 운영기관에서 프로그램을 운영하기 전일까지, 고용행정통합포털에서 “접수완료” 처리된 사람을 기준으로 미리 준비

* 프로그램별 참여자 출석부는 “고용행정통합포털 > 취업지원 > 직업지도 > 참여자관리 > 참여자 일괄처리” 화면에서 해당과정을 선택하면 출력 가능

- 진행자(강사)는 참여자 입실 시, 출석부와 신분증을 대조하는 방식으로 본인 여부 확인 후 출결 관리토록 안내

- 참여자는 입·퇴실 시 2회에 걸쳐 출석부에 본인이 직접 서명하도록 하고, 시각·조퇴자 등은 “확인서명” 란에 입·퇴실 시각 기입·서명

↳ 다만, 다수가 참여하는 “취업특강”의 경우에는 입실 시 출석부에 1회 서명·확인하고, 퇴실을 철저히 관리하는 방식으로 운영하는 것도 가능

- 집단상담 참여자가 취업을 위한 자격시험이나 채용면접 응시 등으로 참여가 어려운 경우에는 증빙 제출 시 그 소요시간에 대하여 출석인정 가능

* 증빙 및 소요시간 인정 가능 여부는 통상적인 범위에서 진행자 재량에 따라 결정

- 진행자는 프로그램 운영이 종료된 후 참여자별 수료 여부 확인 후 최종 확인 서명하여 출석부 원본을 관할 고용센터에 제출
 - * 참여자 사후관리 및 결과보고를 위해 운영기관에서 위탁기간 동안 출석부 사본을 보관·관리하는 것은 가능하며, 최종 결과보고 시 출석부 사본을 함께 제출하여야 함
 - ↳ 출석부 상의 개인정보가 목적외 사용되거나 유출되지 않도록 보관 등 관리 철저

3-4. 사후관리

- ④ (대상) 집단상담 참여자
- ④ (기간) 집단상담 시작일부터 수료 후 1개월까지
- ④ (내용) 진행자가 참여자에 대하여 프로그램 운영시간 외 제공하는 개별상담, 구직서류·면접 컨설팅 등의 서비스를 모두 포함하며, 다음 어느 하나에 해당하는 경우 필요한 서비스 제공
 - 취업역량이나 이해력 부족 등으로 프로그램 진행 중에 수행하는 실습·활동에 적응하지 못하는 참여자에 대해서는 개별상담을 실시하여 계속 참여가 가능하도록 지원
 - 집단상담 수료 후 구직서류·면접 컨설팅을 희망하는 참여자에 대해서는 진행자가 필요한 서비스를 제공
 - ↳ 다만, 국민취업지원제도 참여자에 대해서는 전담 상담자에게 관련정보를 공유하여 적합한 서비스 제공이 가능토록 조치
 - 집단상담 수료 후 취업알선 서비스 제공을 희망하는 참여자에 대해서는 고용센터, 중장년내일센터, 여성새로일하기센터 등 적합한 기관의 담당자를 추천·안내하여 서비스 제공이 가능토록 연계
 - * 중장년내일센터, 여성새로일하기센터, 지자체 일자리센터 등을 연계하는 경우에는 워크플러스를 통해 서비스 의뢰 처리(고용센터는 진행자가 직접 의뢰를 할 수 있도록 워크플러스 사용자 계정 발급 및 처리방법 설명 등 적극 지원)

3-5. 수료 처리

- ④ (집단상담) 프로그램별 소정시간 수의 80% 이상 참여한 경우 해당 프로그램을 수료한 것으로 처리
 - 다만, 집단상담 참여자 중 본인·가족의 사고·질병이나 채용면접 참여 등 부득이한 사유로 프로그램 수료가 어려운 경우에는 참여자 요청에 따라 “신청 취소” 처리하거나, 1:1 상담*을 진행하여 “수료” 처리
 - * 1:1 상담을 통한 수료처리 절차
 - ① [운영기관] 참여자에게 1:1 상담 희망여부 확인
 - ② [고용센터-운영기관] 1:1 상담 시간·내용 등 수료기준, 진행장소 등 협의
 - ③ [운영기관] 1:1 상담 진행후 증빙 첨부하여 출석부 수료(참여자 서명 포함) 처리·제출
 - ↳ 해당 프로그램에서 정하고 있는 활동과제를 모두 수행해야 하면, 충실한 상담시간 확보를 위해 일부 활동내용을 1:1 상담을 위한 고용센터 방문 전 별도 과제로 부여하는 것도 가능
- ④ (취업특강) 10분을 초과하여 지각 또는 조기 퇴실하는 경우 미수료 처리
 - * 10분을 초과하여 입실하였다면 종료 시까지 수강하더라도 미수료 처리됨을 반드시 사전 안내

3-6. 만족도 조사

- ④ (조사대상) 집단상담·취업특강 전체 참여자
- ④ (조사방법) 만족도는 고용24를 통한 모바일 조사를 원칙으로 함
 - 다만, 모바일 활용이 어려운 참여자에 대해서는 고용센터 담당자가 유선 또는 서면 등의 방법으로 만족도를 조사하여 전산 입력
 - * [운영기관] 해당 프로그램 종료일부터 1주일 이내 만족도조사를 위한 알림톡(모바일) 발송
 - [고용센터] 모바일 활용이 어려운 참여자에 대해 개별 만족도조사(대면, 전화 등) 실시
- ④ (결과활용) 운영기관과 고용센터는 만족도조사 결과에 따라 확인된 참여자의 불만족 및 건의사항을 분석하여 운영 개선방안 협의(월 1회 이상)
 - 운영기관은 다음 달 결과보고 시 개선방안에 따른 조치 결과를 함께 제출
 - * 다만, 즉시 조치가 어려운 사안에 대해서는 조치시기와 결과 제출일을 고용센터와 협의·추진

3-7. 결과 보고

- ㉠ **(프로그램별 결과 보고)** 프로그램별 진행결과(참여자 수료여부)는 운영기관 또는 고용센터 담당자가 해당 프로그램 종료 즉시 고용24에 등록·관리
- ㉠ **(월 보고)** 운영기관은 프로그램 운영현황*을 매월 작성하여 익월 7일까지 고용센터에 제출
 - * 모든 실적은 고용24에 입력된 데이터를 기준으로 작성
(결과보고서 상의 실적과 고용행정통합포털의 실적에 차이는 없는지 반드시 확인 후 제출)
- 고용센터는 프로그램별 운영실적에 따른 위탁비를 중간 계산(분기 1회 이상)하여 프로그램 추가 실시여부를 운영기관과 협의하고, 협의결과에 따라 분기별 프로그램 운영계획 수립·결정
- ㉠ **(최종 결과보고)** 수탁사업자는 프로그램이 전부 완료된 날*로부터 7일 이내에 최종 결과 보고서를 해당 고용센터에 제출
 - * 계약기간 종료일이 아니고 계약된 프로그램 운영 완료일

VI. 운영 지원 및 지도·점검

✓ VI. 운영 지원 및 지도·점검

1. 위탁사업비 지급기준

※ 프로그램 1회당 위탁사업비는 인건비와 운영비로 구분하여 지원하되, 운영기관의 최종 결과보고와 고용행정통합포털 등록 실적을 확인하여 최종 정산·지급

1-1. 집단상담 프로그램

㉠ (1회당 인건비) 진행자 등 인건비는 운영 일수·시간·방식에 따라 차등 지급

방 식	운영일수	운영시간	인건비	비고
대 면	2일	12시간	80만원	
	3일	12시간	90만원	HI+
		18시간	120만원	
	4일	16시간	120만원	HI+
		24시간	160만원	
5일	20시간	150만원	HI+	
비대면	3일	12시간	90만원	
	4일	16시간	120만원	

㉡ (1회당 운영비) 프로그램 운영에 필요한 운영비는 운영 일수·시간·방식, 1회당 평균 참여자수에 따라 차등 지급

운영 방식	운영 일수	운영 시간	운영비				
			9명이하	10~11명	12~13명	14~15명	16명이상
대 면	2일	12시간	20만원	25만원	30만원	35만원	40만원
		3일	12시간	24만원	30만원	36만원	42만원
	4일	18시간	30만원	37.5만원	45만원	52.5만원	60만원
		16시간	32만원	40만원	48만원	56만원	64만원
	24시간	40만원	50만원	60만원	70만원	80만원	
5일	20시간	40만원	50만원	60만원	70만원	80만원	
비대면	3일	12시간	운영비				
			5명이하	6~8명	9~11명	12명이상	
비대면	4일	16시간	15만원	22.5만원	30만원	37.5만원	
			20만원	30만원	40만원	50만원	

* 평균 참여자수는 프로그램 종류와 고용센터별로 각각 계산하여 적용(소수점 이하는 버림)
 ↳ [예] A지청 B센터 CAP@ 평균 참여자수 11.99명은 11명 → 대면 10~11명, 비대면 9~11명 구간 적용
 C센터 CAP@ 평균 참여자수 9.12명은 9명 → 대면 9명이하, 비대면 9~11명 구간 적용

- 운영비는 용도*에 맞게 사용하도록 지도하고, 적정 사용 여부에 대해서는 지도·점검 시 확인

* 워크북 및 보충자료 인쇄, 참여자 기념품 제작(1인당 3만원 한도), 프로그램 운영에 필요한 물품 구매, 택배비, 강사여비, 민간 화상상담 플랫폼 이용료, 노트북 임차료 등

1-2. 취업특강 프로그램

㉠ (인건비와 운영비) 운영시간에 따라 특강 1회당 비용 결정·지급

운영방식	운영시간	계	인건비	운영비
무 관	2시간	25만원	20만원	5만원
	3시간	30만원	25만원	5만원

2. 위탁사업비 지급방법

※ 선정된 운영기관에 대한 위탁사업비 지급방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계법령 및 규정에서 정한 바에 따름

2-1. 선금금 지급

㉠ (지급시기) 고용센터는 위탁계약 체결 후 운영기관의 선금금 지급 신청을 받은 날부터 14일 이내 운영기관의 예금계좌로 입금하여 지급

- 운영기관은 동 사업의 위탁사업비를 별도 계좌로 구분하여 관리

㉡ (지급범위) 계약금액의 최대 70%까지 지급 가능

선금금 지급 시 구비서류

- ❖ (고용센터) ①디브레인 지출요청서 ②디브레인 선금청구서 ③선금지급요청 문서
- ❖ (운영기관) ④계약상대자 선금신청서(원본) ⑤계약상대자 선금사용계획서(원본)
⑥(전자)계산서·세금계산서 ⑦선금금이행보증증권/선금금지급각서(원본)
⑧국민연금 납부증명서 및 국세·지방세 납세증명서

2-2. 잔금(준공금) 청구·지급

- ④ (지급시기) 운영기관은 계약이행 완료 후 7일 이내 최종결과를 보고하면서 잔금(준공금) 지급을 청구
 - 고용센터는 청구일부터 5일 이내(토요일·공휴일 제외) 검사 및 정산을 완료 하여 잔금(준공금) 지급
 - * 가급적 12월 20일 이전까지 정산·지급이 완료될 수 있도록 조치
 - ** 고용관리부서로 잔금 지급요청 문서를 발송한 이후 실제 지급이 완료되었는지 디브레인에서 반드시 확인·관리

디브레인 지출 확인 방법

❖ 디브레인에서 “지출관리 > 일반지출 > 대금지급지출요청” 메뉴로 이동하여 작성일자 등록 후 “조회” 버튼을 클릭한 후 해당 지출요청 건의 “처리진행상태”가 “자금이체완료” 여부 확인



No.	작성일자	요청일자	요청번호	요청금액	연령	청구일자	결과일수	결재상태	처리진행상태	지급구분
1	2025-	2025-	0 11	900 2025		2025-	10	승인	자금이체완료	준공금
2	2025-	2025-	0 15	900 2025		2025-	3	승인	자금이체완료	선급금
3	2025-	2025-	0 12	800 2025		2025-	3	승인	자금이체완료	선급금
4	2025-	2025-	0 13	900 2025		2025-	3	승인	자금이체완료	선급금

- ④ (지급범위) 최종 결과보고와 고용24 등록 실적을 확인한 후 “위탁사업비 지급기준”에 따라 정산을 실시한 후 선급금을 제외한 나머지 잔금을 추가 지급
 - 위탁비 정산시 선지급에 따른 이자는 환수하지 않음

잔금 지급 시 구비서류

- ❖ (고용센터) ①디브레인 지출요청서 ②디브레인 준공금(기성금) 청구서 ③잔금지급요청 문서 ④디브레인 완수(기성)확인서 ⑤디브레인 개산금선급금정산서
- ❖ (운영기관) ⑥계약상대자 대금신청서 및 완료보고서 등(원본) ⑦검수조서(원본) ⑧(전자)계산서·세금계산서 ⑨국민연금 납부증명서 및 국세·지방세 납세증명서

2-3. 위탁사업비 반납

- ㉠ 운영기관이 선금 지급 조건을 위배한 경우에는 선급금을 환수 조치하고, 계약 변경으로 인해 계약금액이 감액된 경우에는 과 지급된 위탁사업비에 대하여 환수 조치
- ㉡ 운영기관의 폐업 등으로 사업수행이 불가능한 경우에는 위탁계약을 해지하고, 해지일까지의 위탁사업비를 정산하여 환수 또는 추가 지급 조치
- ㉢ 정산 결과에 따라 위탁사업비가 과 지급되었다고 인정되는 경우, 운영기관은 과 지급된 위탁사업비를 반납
- ㉣ 운영기관이 당초 사업계획(변경승인된 내용 포함)과 다르게 위탁사업비를 허위 기타 부정한 방법으로 지급받았거나 부당하게 사용한 경우에는 해당 금액에 대하여 환수 조치

3. 교육 등 지원

- ㉠ 고용노동부(고용서비스정책과 또는 고용센터)는 필요하다고 인정하는 경우 운영기관 소속직원에 대하여 고용24 활용방법 등에 관한 교육을 실시
 - 운영기관은 고용노동부(고용서비스정책과 또는 고용센터)의 요청이 있는 경우, 담당직원이 교육 등에 참여할 수 있도록 적극 협력
- ㉡ 고용센터는 내실있는 사업추진을 위해 필요한 사항을 운영기관과 주기적으로 협의·추진

4. 모니터링 및 지도·점검

- ㉠ (프로그램 모니터링) 고용센터*는 운영기관이 CAP@, 신호탄 등 집단상담과 취업특강을 매뉴얼 등에 따라 내실있게 운영하고 있는지 확인하기 위한 모니터링을 실시(프로그램별** 1회 이상)

* 모니터링은 위탁계약을 체결한 지방고용노동(지)청의 대표고용센터가 실시하는 것을 원칙으로 하되, 지방고용노동(지)청 사정에 따라 고용센터 간 협의를 통해 해당 프로그램을 운영하는 고용센터에서도 실시 가능

** 집단상담은 위탁한 프로그램별로 年1회 이상 모니터링을 실시하되, 취업특강은 진행자 또는 과정에 따라 年1회 이상 실시

④ (지도·점검) 위탁계약을 체결한 지방고용노동(지)청의 대표고용센터는 운영기관에 대한 지도·점검을 실시(반기 1회 이상)

④ (위반행위에 대한 조치) 고용센터는 운영기관이 이 사업의 지침 또는 위탁계약을 위반하거나 위탁사업비를 부정한 방법으로 지급받은 경우에는 [별표 1]에 따라 주의, 경고, 계약해지 등의 제재처분을 하여야 함

- 운영기관이 위 규정에 따라 계약해지 처분을 받은 경우, 이 지침 및 관계법령 등에 따라 동 사업의 수행 대상에서 배제될 수 있음

VII. 사업평가

Ⅶ. 사업평가

✓ 세부 평가지표와 평가기준, 배점 등 사업평가에 대한 구체적 사항은 별도 안내

1. 평가 대상기관

- ☉ 당해연도 구직자 취업역량강화 프로그램 운영기관(제주 포함)

2. 평가 대상기간

- ☉ 당해연도 계약체결일부터 11월 둘째주 금요일까지

3. 평가내용 및 방법

- ☉ 「고용24」에 등록·관리되는 실적을 기준으로 정량평가 및 정성평가를 실시하고, 각각의 점수를 합산하여 순위 및 비율에 따라 등급 부여

4. 평가 수행기관

- ☉ 객관성·신뢰성 확보를 위해 공공 고용서비스에 대한 성과평가를 담당하는 전문기관인 한국고용정보원에서 실시(추진실적은 고용센터에서 검증)

5. 평가결과 활용

- ☉ 내실있는 사업 운영을 위해 성과평가 결과는 다음연도 운영기관 선정 심사 등에 활용

VIII. 별표/서식

별표/서식 목차

【별표 1】 시행지침 등 위반 시 조치기준	55
【서식 1】 위탁계약서	56
〈붙임 1〉 세부위탁계약서	57
〈붙임 2〉 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)	63
〈붙임 3-1〉 청렴·공정 계약이행 서약서[분임계약관용]	66
〈붙임 3-2〉 청렴계약 이행 서약서[운영기관용]	67
〈붙임 4〉 사업수행 근로자 근로조건 보호 확약서	68
〈붙임 5〉 안전보건 준수 서약서	69
〈붙임 6〉 안전보건관리계획서	70
〈붙임 7〉 계약보증금 지급각서	74
【서식 2】 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁계약 변경신청서	75
【서식 3】 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁비 선금금 지급 신청서	76
【서식 4】 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 잔금 신청서	77
【서식 5】 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁 사업 최종 결과보고서	78
【서식 6】 구직자 취업역량강화 프로그램 참여자 만족도 설문지	80
【서식 7】 구직자 취업역량강화 프로그램 운영 위탁 사업자 점검표	84
【서식 8】 참여자 명단	86
【서식 9】 프로그램 운영 결과 보고서	87
【서식10】 검수조서	88
【서식11】 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서	89
【서식12】 구직자 취업역량강화 프로그램 참여신청서	90

【별표 1】 시행지침 등 위반 시 조치기준

시행지침 등 위반 시 조치기준

1. 일반기준

- 동 사업의 운영기관이 시행지침, 사업계획서, 위탁계약서를 위반한 경우 개별 조치기준에 의한 주의(주의 2회는 경고 1회), 경고, 시정요구, 계약해지, 향후 사업 참여제한 등 조치
 - * 시정요구의 조치기한이 지난 경우 재차 시정요구할 수 있음
 - * 기타 개별기준에 열거되지 아니한 위반행위에 대하여는 개별기준에 열거된 유사한 위반사항의 처분 기준에 준하여 조치
- 위탁금에 대한 부당한 사용 또는 부정수급 시에는 부당한 사용 또는 부정수급에 해당하는 위탁금액을 환수

2. 개별 조치기준

구 분	위 반 행 위	조 치 기 준
1. 사업계획서 이행에 관한 사항	○ 위탁계약서에 첨부된 사업계획서에 의한 사업을 수행하지 않은 경우	○ 시정요구 후 2주간 불이행시 약정 해지 및 다음연도 사업 참여 제한 ○ 1차 주의, 2차 경고 ○ 필요 시 시정요구(기한 2주)
	- 사업 내용 변경 등 중요한 사항을 위반한 경우	
	- 기타 경미한 사항을 위반한 경우	
2. 취업촉진 대상자 관리에 관한 사항	○ 고용센터가 의뢰한 대상자에 대해 정당한 사유 없이 서비스를 거부하는 경우	○ 경고 ○ 필요 시 시정요구(기한 2주) ○ 1차 주의, 2차 경고 ○ 필요 시 시정요구(기한 2주) ○ 시정요구 후 2주간 불이행시 약정 해지
	○ 고용행정통합포털에 서비스 제공내용 기록·관리 등을 해태한 경우	
	○ 개인정보 등의 적정한 관리를 위해 필요한 조치를 강구하지 않은 경우	
3. 위탁금 등에 관한 사항	○ 허위 기타 부정한 방법으로 위탁금을 받거나 받고자 한 경우	○ 계약해지 및 다음연도부터 2개연도 사업 참여 제한 ○ 계약해지 및 다음연도 사업참여 제한 ○ 계약해지 및 다음연도 사업참여 제한
	- 10백만원 이상	
	- 10백만원 미만	
4. 기타	○ 서비스 참여자로부터 금품을 수령한 경우	○ 경고 ○ 계약해지 및 다음연도 사업참여 제한
	○ 지도·점검에 협조하지 않는 경우 ○ 3회 이상 경고, 시정조치를 받고도 시정하지 않는 경우	

* 단, 계약해지 이상의 불이익 처분 시에는 반드시 행정절차법에 준하여 의견제시·청문 등 절차를 거쳐야 하며, 청문결과를 반영하여 처분경감 조치 가능

【서식 1】 위탁계약서

위탁계약서		고용노동부 공고 제20 - 호
계약자	발주자	○○고용센터 분임계약관 ○○○
	계약대표자	<ul style="list-style-type: none"> • 소속 : • 대표 : • 사업자등록번호 : • 주소 : • 전화번호 :
계약내용	위탁계약명	'00년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업
	계약금액	금 ○○○○원 (₩000,000,000)
	계약보증금	계약금액의 10% [금 ○○○○원 (₩000,000,000)]
	계약기간	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.
	기타사항	
<p>계약담당공무원과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 위탁에 대한 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임 1. 세부 위탁계약서 1부. 2. 표준 개인정보처리위탁 계약서 1부. 3. 청렴·공정 계약이행서약서 1부 4. 사업수행 근로자 근로조건 보호 약속서 1부 5. 안전보건준수서약서, 안전보건관리계획서 각 1부 6. 계약이행보증보험증권/계약보증금 지급각서 1부 7. 사업계획서 1부 8. 세부예산산출내역서 1부(세부위탁계약서에 명시한 경우 생략가능) 끝.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">○○고용센터 분임계약관 ○○○ (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">○○○ 대표이사 ○○○ (인)</p>		

【서식 1】- <붙임 1> 세부위탁계약서

세 부 위 탁 계 약 서

위탁계약명	0000년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업
계약당사자	○○지방고용노동청○○지청 분임계약관 ○○고용센터 소장 ○○○
	○○○ 대표 ○○○

위 위탁사업에 대하여 ○○지방고용노동청○○지청 분임계약관 ○○고용센터 소장 ○○○을 “위탁기관”으로 하고, ○○○○대표이사 ○○○를 “운영기관”으로 하여 다음과 같이 위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “위탁기관”이 “운영기관”에게 「0000년 구직자 취업역량강화 프로그램」 운영을 위탁함에 있어, “위탁기관”과 “운영기관” 간 권리와 의무를 규정하는 데 그 목적이 있다.

제2조(계약기간) 이 계약의 계약기간은 0000.1.00부터 0000.12.00.까지로 한다.

제3조(위탁대상) “운영기관”이 계약기간 중 운영할 구직자 취업역량강화 프로그램은 집단상담 프로그램*과 취업특강 프로그램**으로 하며, “위탁기관”이 추가로 정할 수 있다.

* 한국고용정보원에서 매뉴얼 등 개발·보급하여 고용센터에서 운영 중인 프로그램(프로그램 1회당 2일 12시간~4일 24시간 또는 5일 20시간) : 취업희망 프로그램, 고졸 청년층 취업지원 프로그램(HI+), 청년층 직업지도 프로그램(CAP@), 신중년 재취업설계 프로그램(신호탄), 40대 구직자 취업역량강화 프로그램(4U)

** 한국고용정보원에서 매뉴얼 등 개발·보급하여 고용센터에서 운영 중이거나 운영기관에서 자체 기획·운영하는 프로그램(프로그램 1회당 2~3시간)

제4조(당사자의 의무) ① “위탁기관”은 위탁대상 프로그램 참여자를 선정하여 “운영기관”에게 동 참여자에 대한 프로그램 운영을 의뢰하고, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 프로그램 참여자 등 취업촉진대상자(구직자)로부터 명목의 여하를 불문하고 일체의 금품을 받아서는 아니된다.

- ③ “운영기관”은 자체적으로 프로그램 참여자를 모집하는 경우, 그 대상자 정보를 “위탁기관”에게 제출하거나 고용24에 입력·관리하여야 한다.
- ④ “운영기관”은 프로그램 진행결과는 프로그램 종료 시마다 고용24에 입력·관리하고, 프로그램 운영실적, 참여자에 대한 상담내용과 사후서비스 제공 현황(수료자에 대한 구직기술 코칭 포함) 등 운영결과를 익월 7일까지 “위탁기관”에게 제출하여야 한다.
- ⑤ “운영기관”은 프로그램 수료자 중에서 취업확인을 한 경우에는 그 결과를 바로 “위탁기관”에게 알려야 한다.
- ⑥ “운영기관”은 “위탁기관”의 직원이 참여자로 선정하여 프로그램 운영에 대해 모니터링을 하는 경우에 성실히 협조하여야 한다.
- ⑦ “운영기관”은 사업계획서와 고용노동부 사업지침(프로그램별 매뉴얼 포함)에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, “위탁기관”의 사업계획에 대한 지도·점검 및 취약계층의 취업촉진에 관한 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

제5조(고용유지) “운영기관”은 특별한 사정이 없는 한 구직자 취업역량강화 프로그램 운영을 위해 고용한 근로자의 고용유지에 노력하여야 한다.

제6조(고용기간) “운영기관”은 특별한 사정이 없는 한 구직자 취업역량강화 프로그램 운영을 위해 고용한 근로자와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하거나 계약기간과 동일한 기간으로 고용기간을 설정한다.

제7조(소통창구) “위탁기관”은 “운영기관”과 “운영기관”이 구직자 취업역량강화 프로그램 운영을 위해 고용한 근로자와의 소통 및 고용상 애로사항 청취를 위해 소통창구를 마련한다. 소통창구 형식은 정기 간담회 형식 등 기관 사정을 고려하여 자율 결정한다.

제8조(사업비 지출 투명성) “운영기관”은 노무비 지급내역 등 “위탁기관”이 요구하는 정보를 제출하고, “위탁기관”은 제출받은 노무비 지급내역 등으로 고용센터 인소싱 개별근로자에게 실제 지급된 임금을 확인한다.

제9조(임금지급 등 확인) “운영기관”은 분기별로 “위탁기관”에게 구직자 취업역량강화 프로그램 운영을 위해 고용한 개별근로자의 임금지급명세서, 4대 보험료 납입증명서 등 관련 서류를 제출한다.

제10조(지도·점검의 협조) “운영기관”은 구직자 취업역량강화 프로그램 운영을 위해 고용한 근로자 근로조건, 산업안전보건과 관련한 “위탁기관”의 지도·점검에 적극 협조한다.

제11조(계약금액) 이 위탁사업의 계약금액은 금 한글로 기재 원(₩00,000,000)으로 한다.

〈 계약금액 산출내역서 〉

(단위: 원, 회)

구분	기준단가(A)	횟수(B)	금액(A×B)
전체		최소 운영횟수 기재	금액 기재
집단상담 프로그램	1,800,000	최소 운영횟수 기재	금액 기재
취업특강 프로그램	250,000	최소 운영횟수 기재	금액 기재

* 실제 프로그램 운영에 따른 위탁사업비는 계약금액 범위에서 고용노동부 사업지침 상의 지원단가와 계산방법에 따라 정산하여 결정·지급하고, 프로그램별 운영횟수는 “위탁기관”과 “운영기관” 간 협의를 통해 조정할 수 있다.

제12조(계약보증금) “운영기관”은 “위탁기관”에게 계약금액의 10%에 상당하는 금액인 금 한글로 기재 원(₩0,000,000)을 계약보증금으로 납부하여야 한다. 이 경우 현금이 아닌 보증서 등으로 납부할 수 있다. 계약금액이 5,000만원 이하의 경우에는 계약보증금 지급각서로 대체할 수 있다.

제13조(위탁업무 수행에 따른 대가의 지급) ① “위탁기관”은 “운영기관”이 요청하는 경우 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 계약금액의 70%에 해당하는 범위에서 “위탁기관”을 피보험자로 하는 이행(선급금)보증보험에 가입하도록 하여 그 증권을 제출받는 등 채권을 확보한 후, 청구일로부터 14일 이내에 선급금을 “운영기관”에게 지급할 수 있다. 이때 보증 또는 보험금액은 선급금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 “약정이자상당액 [사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다]”를 가산한 금액 이상으로 하여야 한다.

② “위탁기관”은 “운영기관”의 요청에 따라 기성금을 지급할 때에는 사업추진 실적을 검사한 후 해당 기성금을 지급하고, 기지급한 선급금이 있는 경우 이를 정산하여 기성금을 지급하며, “운영기관”은 “위탁기관”에 기성금을 신청하는 경우

사업 추진실적과 함께 위탁사업비 지급 신청서 및 관련 서류를 첨부하여 신청하여야 한다. 이때 “위탁기관”은 특별한 사유가 없는 한 “운영기관”의 신청일로부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 하며 검사완료일로부터 5일 이내에 지급한다.

③ “운영기관”은 계약이행이 종료된 날로부터 7일 이내에 최종보고서 등 검수를 위한 자료를 “위탁기관”에 제출하여야 하고, “위탁기관”은 최종보고서 등 관련 자료를 제출받은 날로부터 14일 이내에 검수 및 정산을 완료하고 검수 완료일로부터 5일 이내에 잔금을 지급한다.

④ “운영기관”은 선급금을 본 위탁사업 이외의 타 목적에 사용하여서는 아니된다.

제14조(위탁사업비의 사용 및 관리 등) ① “운영기관”은 위탁사업비를 당초 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “운영기관”은 위탁사업비의 지출은 일반 회계관행에 따라 기록하고, 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

제15조(위탁계약의 변경) “운영기관”은 “위탁기관”의 서면동의 없이 이 계약서의 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 계약체결 후 “위탁기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “운영기관”과 협의하여 결정한다.

제16조(위탁계약의 해지) “위탁기관”은 “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 위탁사업자로 선정된 경우 또는 계약내용 등을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우, 거짓 기타 부정한 방법으로 상담을 실시하는 경우, 사업의 폐업 등 사업수행이 불가능한 경우, 민간위탁 근로자 근로조건 보호 관련 사항을 위반한 경우에는 위탁 계약을 해지할 수 있다.

제17조(위탁사업비의 반환 및 환수) ① “위탁기관”은 “운영기관”이 사업계획의 내용과 달리 부당하게 사용한 비용이나 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 비용에 대하여는 부당한 사용 또는 부정수급에 해당하는 금액을 환수하고, 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

② “운영기관”은 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 사업폐지 시점을 기준으로 소요경비를 정산 후 초과 지급된 위탁사업비를 반환하여야 한다.

제18조(검수) ① “위탁기관”은 “운영기관”이 제출한 사업추진결과 보고서에 대하여 적절한 방법으로 검수를 행할 수 있다.

② “운영기관”의 보고서가 검수에 합격하지 못하였을 때에는 “위탁기관”은 보완 지시를 할 수 있으며, “운영기관”은 이에 응하여 지정하는 날짜까지 보완된 결과물을 제출하여야 한다. 다만, 이 경우 위탁사업비는 보완된 보고서를 검수한 후 지급하며, 보고서 보완으로 계약기간이 연장될 경우 발생하는 일체 비용은 “운영기관”이 부담한다.

제19조(지체상금) “운영기관”이 소정의 기한내에 이 계약을 완수하지 못하였을 때에는 “위탁기관”에게 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1000분의 1.25에 상당하는 지체상금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 정당한 사유와 “위탁기관”이 인정하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전체를 면제할 수 있다.

제20조(점검·평가) ① “위탁기관”은 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

② “위탁기관”은 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “운영기관”의 관련서류를 열람할 수 있으며, “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제21조(보고의무) ① “운영기관”은 사업수행과정에서 사업내용 및 예산 등에 있어 변경 사항이 발생할 경우 즉시 “위탁기관”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 사업 종료 후 7일 이내에 최종 사업결과보고서를 “위탁기관”에게 제출하여야 한다.

제22조(다른 계약관계의 준용) 이 계약에서 정한 사항 이외의 사항은 고용노동부 사업 지침과 관계법령(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 같은법 시행령, 같은법 시행규칙, 회계예규 등)에서 정하는 바를 준용한다. 다만, 계약의 해석상 의문이 있을 때에는 “위탁기관”과 “운영기관”이 상호 협의하여 결정한다.

제23조(계약서의 작성 등) ① 이 계약을 후일에 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “위탁기관”과 “운영기관”이 각 1통씩 보관한다.

② 계약서에 첨부하는 인지세법에 의한 인지대금은 “운영기관”이 부담한다.

제24조(계약의 효력) 본 계약은 “위탁기관”과 “운영기관” 쌍방이 서명날인한 날로부터 효력을 발한다.

0000. 1. 00.

위탁기관

운영기관

○○지방고용노동청○○(지)청

○○○ 대표이사

분임계약관 ○○고용센터 소장

또는 취업지원총괄과장

성 명 : (인)

성 명 : (인)

【서식 1】- <붙임 2> 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

〇〇지방고용노동청〇〇지청 〇〇고용센터(이하 “위탁기관”이라 한다)와 △△ 대표 □□□(이하 “운영기관”이라 한다)는 0000년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁 사업 수행과 관련하여 “위탁기관”의 개인정보 처리업무를 “운영기관”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁기관”이 구직자 취업역량강화 프로그램 운영에 필요한 개인정보처리 업무를 “운영기관”에게 위탁하고, “운영기관”은 이를 승낙하여 “운영기관”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보 보호법, 같은법 시행령과 관련고시, 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2025-9호) 및 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회고시 제2025-4호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “운영기관”은 계약이 정하는 바에 따라 구직자 취업역량강화 프로그램 운영(프로그램 진행, 프로그램 참여자에 대한 상담 실시 및 사후관리, 운영결과 제출 등 포함)을 목적으로 구직자 취업역량강화 프로그램 참여자에 대한 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조(위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 위탁기간은 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁기간인 0000.1.00.부터 0000.12.00.까지로 한다.

제5조(재위탁 제한) ① “운영기관”은 “위탁기관”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁기관”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “운영기관”이 위탁받은 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 “위탁기관”의 동의를 받아야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “운영기관”은 개인정보 보호법 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은법 시행령 제21조 및 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2025-9호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

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

② “운영기관”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 종료된 경우에는 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 개인정보 보호법 시행령 제16조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2025-9호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁기관”에 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “운영기관”이 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 “위탁기관”에 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁기관”은 “운영기관”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “운영기관”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 “위탁기관”은 “운영기관”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “운영기관”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁기관”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “운영기관”을 교육할 수 있으며, “운영기관”은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁기관”은 “운영기관”과 협의하여 시행한다.

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

제10조(개인정보의 파기) “운영기관”은 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁기관”에게 확인받아야 한다.

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

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 또는 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁기관”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁기관”은 이를 “운영기관”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁기관”과 “운영기관”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

0000. 1. 00.

위탁기관

운영기관

○○지방고용노동청○○지청

○○○ 대표이사

분임계약관 ○○고용센터 소장

또는 취업지원총괄과장

성 명 : (인)

성 명 : (인)

【서식 1】- <붙임 3-2> 청렴계약 이행 서약서[운영기관용]

청렴계약이행서약서(표준안)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 고용노동부 ○○지방고용노동청○○지청 ○○고용센터에서 발주하는 0000년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업에 참여함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 입찰(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약 이행과정에서 관계 공무원에게 직, 간접적으로 금품 또는 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 불이행시 입찰(낙찰)을 취소하거나 계약 해지, 입찰(계약)참가 자격 제한 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

0000. 1. 00.

서약자 : ○○○ 대표 ○○○ (인)

확인자 (인)

※ 소속기관장 날인
(청센터는 소장,
지청센터는 지청장 직인)

【서식 1】- <붙임 5> 안전보건 준수 서약서

안전보건 준수 서약서

당사는 고용노동부로부터 도급받은 '00년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁 사업'을 수행함에 있어 소속 근로자의 안전과 보건을 확보하기 위해 다음의 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 우리 회사는 「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 등 안전보건 관계 법령에서 정하는 사항 및 도급인인 고용노동부가 정하는 안전보건 관련 규정을 준수한다.
2. 우리 회사는 작업 전 유해·위험요인을 확인·제거 후 근로자가 안전한 상태에서 작업을 수행하도록 한다.
3. 우리 회사는 안전보건관리계획서 또는 안전보건 수준평가 조사서의 안전보건 활동 사항을 성실히 이행한다.
4. 고용노동부 사업장 내에서 다음의 안전수칙 사항을 성실히 이행하도록 조치한다.
 - 가. 상시 정리정돈 상태 유지 및 작업통로 확보
 - 나. 도급사업부서 관계자에게 허가를 받은 작업장소 및 통로만 이용하고, 허가받지 않은 작업장소로의 출입 및 임의작업 금지(밀폐공간 위험지역 등)
 - 다. 도급등의 업무수행 중 발생한 부상 등 사고에 대해 도급사업부서에 즉시 보고
 - 라. 작업(업무) 종료 시 작업장소 등에 유해하거나 위험한 요인 유무 확인 및 적절한 조치(제거, 통제 등) 후 현장 철수(퇴근)
 - 마. 고용노동부 안전관리자 등 안전보건관계자의 안전보건 지도사항 이행 철저
5. 고용노동부 종사자 및 고객 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선작업을 신속하게 하고, 관계행정기관의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이행하겠습니다.

도급등을 받은 업무(사업)을 추진함에 있어 위에서 명시한 사항을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 관련 계약에 따라 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

주식회사 000 대표이사 (서명)

00고용노동(지)청장 귀하

확인자 (인)

※ 소속기관장 날인
(청센터는 소장,
지청센터는 지청장 직인)

【서식 1】- 〈붙임 6〉 안전보건관리계획서

안전보건관리계획서

- 0000년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 -

제 출 일: . . .

제 출 자: 주식회사 ○○○○
대표 (인)

안전보건관리계획서					
일 반 사 항	기 관 명		도급사업부서		
	사 업 명		도급(사업)기간		
	계약금액		계 약 일		
	사업장명 (소재지:)			담당자(직책)	
				연 락 처	
	업 종			대 표 자	
	안전보건에 관한 관리비용 편성: 원				
	위험성평가 등 개선	개인보호구 등 소모품 구매비	교육비 (점검·진단 비용)	건강관리비 기타	
안 전 보 건 관 리 체 제	안전보건 관리조직	<ul style="list-style-type: none"> 현장책임자(관리감독자) 지정 및 역할 근무인력 운영 계획 안전보건관리체계 이행 계획 추진을 위한 구성원의 책임 및 역할 분담 			
	안전보건 관련 규정·기준 등 작성·비치	<ul style="list-style-type: none"> 사업장 안전보건경영방침 사업장 안전보건관리 규정·기준 등 			
실 행 수 준	위험성평가	<ul style="list-style-type: none"> 사전 준비 <ul style="list-style-type: none"> 평가담당자 선정, 평가팀 구성, 평가 교육 등 작업 중 유해·위험요인 및 위험성 결정 위험성 감소대책 및 관리방안 위험성평가 실시 예정일 			
	안전보건 점검	<ul style="list-style-type: none"> 안전보건 점검 계획 <ul style="list-style-type: none"> 점검대상: 작업장·작업환경, 보호구 착용상태, 기계·기구·설비, 작업장 안전수칙 준수 여부, 도급인의 시정사항 조치 여부 등 점검종류: 일상점검, 주간점검, 월간점검 등 점검반 점검방법: 자체 점검표 또는 도급인 제공 점검표에 따른 점검 점검 결과 개선조치 계획 			

안전보건관리계획서													
실 행 수 준	안전보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 안전보건 교육 계획 - 교육 대상, 교육명, 교육시간, 교육 일정 - 교육 방법 - 교육 내용(활용 자료) 등 											
	개인보호구	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보호구 지급계획 - 보호구 지급대상 작업, 근무인력 현황 - 지급대상 보호구 종류 및 규격 - 보호구 지급 수량 등 											
관 리 요 요	비상연락	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 도급인: 상시 비상연락망 ◦ 수급인: 상시 비상연락망 											
	비상체계	<p>※ 산업재해 발생 → 작업중지 → 초기대응(필요시) → 긴급대피 → 재해자 응급처치 및 신고(병원, 소방서, 지방고용노동관서 산재예방지도과 등) → 현장보존 → 사고조사 및 대책수립</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 비상연락망 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">도급사업 부서</th> <th style="width: 15%;">수급인 본사</th> <th style="width: 15%;">소방서</th> <th style="width: 15%;">경찰서</th> <th style="width: 15%;">응급의료</th> <th style="width: 15%;">지방고용 노동관서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	도급사업 부서	수급인 본사	소방서	경찰서	응급의료	지방고용 노동관서					
도급사업 부서	수급인 본사	소방서	경찰서	응급의료	지방고용 노동관서								
재 해 사 항	재해발생 수준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 최근 3년간 산업재해 발생 현황 () 건 											
기 타	안전보건 경영시스템 구축												
	안전보건 유자격자 배치·역할 지정												
기타 추가 및 특이사항													
<p>* 첨부서류: 사업자등록증 사본, 현장책임자(관리감독자) 지정(선임)서, 회사조직도 및 업무분장표, 안전보건 관련 규정(안전보건방침, 안전보건관리규정 등), 안전보건 교육 이수증 및 교육일지, 재해율 확인서(기업용) 또는 산업재해 공표대상 확인(정부기관용), 안전보건경영시스템 인증서, 산업안전보건 관련 자격증 사본 등</p>													

[참고]

안전보건관리계획서 포함 내용

1. 사업장 일반현황
2. 사내 안전보건 관련 규정·기준 등 현황
3. 안전보건 관리조직 현황
4. 도급등의 업무수행 시 관리감독자(책임자) 선임 등 계획 및 증빙자료
5. 도급등의 업무수행 인력 투입 계획, 기계·기구 및 설비 등 사용 계획
6. 「산업안전보건법」 제29조에 따른 안전보건교육 대상(업종 등) 여부 검토 및 그 검토 결과에 따른 교육계획
7. 안전보건 점검, 위험성평가, 개인보호구 지급 등 안전보건관리계획
8. 최근 3년간 산업재해 발생 현황 및 증빙자료
9. 사업장 본사 및 고용부 도급사업부서 간 비상연락망(체계)
10. 그 밖에 수급인 안전보건 수준평가표[별지 제1호서식] 관련 평가 가점에 관한 사항

【서식 1】- <붙임 7> 계약보증금 지급각서

계약보증금 지급각서
(계약금액이 5천만원 이하인 경우)

1. 계 약 명 : 0000년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업
2. 계약기간 : 0000.00.00. - 0000.00.00.
3. 계약금액 : 금 한글로 기재 원 (₩00,000,000)
4. 보증금대상액(계약금의 10%) : 금 한글로 기재 원 (₩0,000,000)

위 계약의 계약보증금을 면제받음에 있어, 정당한 이유 없이 계약상 의무를 이행하지 못하는 경우에는 계약보증금에 해당하는 금액을 지체없이 현금으로 납입할 것을 확약합니다.

20 . . .

주 소 :
사업장명 :
대표자명 : (인)

【서식 3】 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁비 선금금 지급 신청서

구직자 취업역량강화 프로그램 위탁비 선금금 지급 신청서

사업체 현 황	사업체 명	대 표 자	
	주 소		
	담 당 자	성 명	(전화 :)
신청금액	선금금 신청액(A)	총계약금액(B)	계약금 대비 선금금 신청 비율(A/B)
			%
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :		
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선금금 사용계획서 ○ 선금금 이행보증보험증권 ○ 세금계산서 또는 (전자)계산서 ○ 국민연금 납부증명서 및 국세, 지방세 납세증명서 ○ 예금통장사본 ○ 사업자등록증사본 		

※ 선금금은 계약금액의 70%까지 신청 가능하며, 계약목적 달성을 위한 용도 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음

위와 같이 0000년도 구직자 취업역량강화 프로그램 운영 사업에 필요한 선금금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

【서식 4】 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 잔금 신청서

구직자 취업역량강화 프로그램 위탁비 잔금 신청서

사업체 현황	사업체 명		대 표 자	
	주 소			
	담 당 자	성 명	(전화:)	
신청금액	금	원 (₩)	
기수령금	선급금 :	원,	기성금 :	원
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :			
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 운영결과 보고서 • 세금계산서 또는 (전자)계산서 • 국민연금 납부증명서 및 국세, 지방세 납세증명서 • 예금통장사본 • 사업자등록증사본 			

위와 같이 20 년도 구직자 취업역량강화 프로그램 운영 사업에 필요한 잔금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

【서식 5】 0000년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 최종 결과보고서

**0000년 구직자 취업역량강화 프로그램
위탁사업 최종 결과보고서**

0000년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업의 최종결과를 붙임과 같이 제출합니다.

년 월 일

(인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

0000년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 최종 결과보고서

1. 사업명

2. 사업추진 내용

가. 총괄

○

나. 세부사업내용

사업명	계획	실적	세부추진내용	비고

3. 사업결과

가. 사업결과

※ 사업결과에 대해 구체적이고 체계적으로 기술

나. 사업의 효과 및 평가

※ 사업에 대한 기대효과가 어느 정도 달성되었는지 구체적인 평가방법 등을 동원하여 확인된 내용을 기술

다. 애로사항 및 문제점

라. 개선방안

4. 기 타

【서식 7】 구직자 취업역량강화 프로그램 운영 위탁 사업자 점검표

구직자 취업역량강화 프로그램 운영 위탁 사업자 점검표

1. 사업체 현황

사업체명		대표자	
소재지		전화번호	

2. 사업운영 현황

운영 프로그램	운영횟수(회)	참여자수(명)	수료자수(명)

3. 점검 내용

점검항목	점검사항	위반사항
1. 사업 계획서 이행에 관한 사항		
2. 참여자 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 청·지청 센터에서 실시 	
3. 위탁금에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁금 관리 등 (해당 청 센터에서 실시) • 운영비 집행 관련 (해당 청·지청 센터에서 실시) 	
4. 기타 등		

4. 기타 사항

점검자 의 견	
--------------------	--

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

	점 검 자			
고용센터명	직위	성명	(인)	

	점검 참여자			
운영기관명	대표자(대리인)	(인)		

【서식 8】 참여자 명단

참여자 명단

연번	성명	성별	나이	연락처(H·P)	E-mail	특이사항	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

【서식 9】 프로그램 운영 결과 보고서

프로그램 운영 결과 보고서

1. 운영 개요
 - 가. 기간 및 장소
 - 나. 참여자 유형별 현황

2. 운영 내용
 - 가. 참여자 구성 및 집단 특성
 - 나. 개인별 특성
 - 다. 운영 일지

3. 프로그램 효과와 참여자 소감
 - 가. 프로그램 효과
 - 나. 참여자 소감
 - 다. 참여자 활동 및 수료사진

4. 기타(사후 서비스 실적 등)

【서식 10】 검수조서

검 수 조 서

검사명	규 격	수 량	금 액
구직자 취업역량강화 프로그램 운영 위탁	(예시) CAP@ 비대면 CAP@ 취업희망	회 회 회 명 명 명	(₩) 부가세 포함

상기 용역 결과 정히 검사함.

(분임계약관) 직위(직급) 성명 (인)

상기와 같이 수령함.

(업무담당자) 직위(직급) 성명 (인)

입 회 자 (지방고용노동관서에서 최상위 또는 차순위 부서)

과 직위 성명 (인)

【서식 11】 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서

**국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5
및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서**

당사는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지할 수 있고, 부정당업자제재 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

서약자 : ○○○사 대표 ○○○ (인)

○○지방고용노동(지)청 ○○고용센터 귀하

2026년

심리안정지원
위탁사업 운영



고용노동부

I. 주요 개정사항

1. 주요 개정사항

페이지	변경 전	변경 후
전체 용어 정비	<ul style="list-style-type: none"> ● 심리안정지원 프로그램 ● 워크넷 ● 수탁기관 	<ul style="list-style-type: none"> ● 심리안정지원 위탁사업 ● 고용24 ● 운영기관
13	<p>3. 추진 근거</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「고용보험법」 제25조 ● 「고용보험법 시행령」 제36조 	<삭제>
13	<p>5. 용어정의</p> <p>5-1. 「취업촉진 민간위탁사업」이라 함은 취업 취약계층이 신속히 일자리를 찾을 수 있도록 취업의욕 고취·구직기술 향상을 위한 직업진로지도와 취업알선 등을 민간에 위탁하여 실시하는 사업임</p>	<삭제>
13	<p>5-2. 「심리안정지원 프로그램」이라 함은 구직자가 실직으로 인한 스트레스를 극복하고, 심리적 안정을 되찾아 궁극적으로 취업의욕을 제고해 빠른 재취업에 이를 수 있도록 지원하는 프로그램을 말함</p>	<p>5-1. 「<u>심리안정지원 위탁사업</u>」이라 함은 <u>구직·실직 스트레스, 불안·우울 등으로 구직활동에 어려움을 겪는 구직자가 심리적 안정을 되찾고 취업의욕을 향상시켜 적극적으로 구직활동을 할 수 있도록 지원하는 심리상담 서비스를 민간에 위탁하여 실시하는 사업</u>을 말함</p> <p>5-2. 「<u>운영기관</u>」이라 함은 소정의 공모·심사를 거쳐 취업촉진 민간위탁사업의 수탁사업자로 선정되어 지방고용노동관서와 계약을 체결한 자를 말함</p>
14	<p>6-2. 고용센터</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 사업 계약 체결 및 집행 ● 수탁기관의 사업운영 지도·점검 ● 수탁기관의 원활한 사업 운영을 위한 필요한 사항에 대해 적극 협조 ● 계약해지 사항 발생 시 본부 보고 	<p>6-2. 고용센터</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 사업 계약 체결 및 집행 ● <u>운영기관</u>의 사업운영 지도·점검 ● <u>운영기관</u>의 원활한 사업 운영을 위한 필요한 사항에 대해 적극 협조 ● 계약해지 사항 발생 시 본부 보고 ● <u>운영기관 사업 평가를 위한 기초자료 입력</u>
14	<p>6-3. 대표 지방고용노동(지)청 심사위원회</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 운영기관 제안서 심사 및 우선협상대상자 선정 등 	<p>6-3. <u>한국고용정보원</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>사업 운영을 위한 전산시스템 개발 및 운영, 관련 통계 분석·관리</u> ● <u>심리안정지원 성과평가</u>

페이지	변경 전	변경 후
14	<p>6-4. 수탁기관</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 추진사업 실적·운영현황에 대한 정기보고 및 최종 사업결과 보고서(위탁금 정산 포함) 제출 ● 위탁금 지원신청 및 관련 서류 제출 ● 사업시행지침, 계약서, 사업계획서 등에 따라 「심리안정지원 프로그램」 운영 ● 수탁기관에서 서비스 대상자에 대하여 제공한 취업촉진 서비스의 내용 관리 및 기록 ● 「심리안정지원 프로그램」의 운영과 관련하여 본부 및 지방고용노동관서에서 요청한 사항에 대해 적극 협조 ● 위탁계약 기간 종료 등 워크넷 시스템 이용이 불필요하면 지체없이 사용자 계정(기관 계정) 해지 신청 	<p>6-4. 운영기관</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 추진사업 실적·운영현황에 대한 정기보고 및 최종 사업결과 보고서(위탁금 정산 포함) 제출 ● 위탁금 지원신청 및 관련 서류 제출 ● 사업시행지침, 계약서, 사업계획서 등에 따라 「심리안정지원 위탁사업」 운영 ● 운영기관에서 서비스 대상자에 대하여 제공한 취업촉진 서비스의 내용 관리 및 기록 ● 「심리안정지원 위탁사업」의 운영과 관련하여 본부 및 지방고용노동관서에서 요청한 사항에 대해 적극 협조 ● 위탁계약 기간 종료 등 고용24 시스템 이용이 불필요하면 지체없이 사용자 계정(기관 계정) 해지 신청 ● 심리상담사 고용 및 인사·노무, 안전보건 관리
14	〈신설〉	<p>7. 지침시행일</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 이 지침은 '26년 위탁사업부터 적용 시행함
18	사업공고 전년 11월~12월	사업공고 전년 12월
18	사업평가 11월	사업평가 11월~12월
19	<p>3-1. 신청자격</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 공공기관 또는 민간기업 등을 대상으로 심리안정지원 사업을 운영한 경험이 있으며, 민간위탁고용서비스기관 기본역량심사를 통과한 법인 또는 개인사업자 	<p>3-1. 신청자격</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 다음의 요건을 모두 충족하면서 신청 제한 사유에도 해당하지 않는 기관(사업자) <ul style="list-style-type: none"> ① 고교·대학, 공공기관, 민간기업 등에 대하여 스트레스 관리, 불안·우울 해소 등을 위한 심리상담 서비스를 제공한 경험이 있는 법인 또는 개인 사업자 * 공동도급계약으로 입찰에 참가하는 경우에는 공동수급협정서를 작성·제출 ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)와 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 따른경쟁입찰의 참가 자격을 갖추고 있을 것 ③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 동법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 제재를 받지 않았을 것

페이지	변경 전	변경 후
19	<p>3-2. 사업 공고(본부에서 실시)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (본부-입찰공고) ● (본부-수요파악) <p>- <u>재공고 역시 최소 10일간~</u></p>	<p>3-2. 사업 공고(본부에서 실시)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>(본부-수요파악)</u> ● <u>(본부-입찰공고)</u> <p>- <u>재공고는 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지</u></p>
20	<p>❖ 2인 미만이 입찰하여 경쟁입찰이 성립되지 않는 경우, 유찰된 고용센터를 기재하여 대표(지)청에서 10일 이상의 기간을 두어 재공고</p>	<p>❖ 2인 미만이 입찰하여 경쟁입찰이 성립되지 않는 경우, 유찰된 고용센터를 기재하여 대표(지)청에서 <u>제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 재공고</u></p>
21	<p>3-3. 선정심사위원회의 구성 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 위원회는 <u>5~9인으로 구성하고, 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결 「기획재정부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정」</u> <p>* <u>선정심사위원은 민간위원이 절반 이상이 되도록 구성</u></p>	<p>3-3. 선정심사위원회의 구성 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 위원회의 <u>위원수는 아래와 같이 구성하고, 3분의 2이상</u>의 출석과 출석위원 <u>과반수</u> 찬성으로 의결 「<u>고용노동부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 지침</u>」 <p>* <삭제></p> <p>* 심사위원이 응모한 신청기관과 친족관계 또는 당해 사업체의 임직원(과거 근무자 포함) 등 직·간접적으로 이해관계가 있는 경우 위원에서 제척</p> <p>* 공정한 심사를 위해 특정지역 출신(소속기관 소재지 기준)이 과반수를 넘지 않도록 선임</p>
21	<ul style="list-style-type: none"> ● 선정심사위원회는 <u>심사실무위원회 평가</u> 결과를 참조하여, 심사기준에 따라 수탁 기관을 선정하고 선정된 수탁기관의 역량을 평가하여 역할을 명확하게 함 	<ul style="list-style-type: none"> ● 선정심사위원회는 <u>심사담당자의 사실관계 확인 내용 등을</u> 참조하여, 심사기준에 따라 <u>운영</u>기관을 선정하고 선정된 <u>운영</u>기관의 역량을 평가하여 역할을 명확하게 함
21	<p><신설></p>	<p>3-4. 선정심사기준</p> <p>❖ <u>성과평가 결과 C등급을 2년 연속 2회 이상 부여받은 경우 심사 제외(전년도 성과평가 받은 지역과 해당연도 신청 지역이 동일한 경우에 한함)</u></p>
22	<p><신설></p>	<p><표> 위탁계약 체결 시 구비서류 추가</p>
23	<ul style="list-style-type: none"> ● (한국고용정보원) <u>11월 15일까지</u> 실적으로 평가 ● (고용센터) 11월 16일 18시까지 실적 입력 완료 	<ul style="list-style-type: none"> ● (한국고용정보원) <u>11월 둘째 주</u> <u>금요일까지</u> 실적으로 평가 ● (고용센터) <u>11월 셋째 주</u> <u>월요일까지</u> 실적 입력 완료

페이지	변경 전	변경 후
26	<p>2. 대상자 모집</p> <ul style="list-style-type: none"> 고용센터를 활용하여 구직자 중 원활한 구직활동을 위해 심리상담이 필요한 경우 고용센터에서 심리안정 지원대상자로 선정하고, 수탁기관에서 상담 실시 	<p>2. 대상자 모집</p> <ul style="list-style-type: none"> 구직신청한 구직자 중 원활한 구직활동을 위해 심리상담이 필요한 경우 고용센터에서 심리안정 지원대상자로 선정하고, 운영 기관에서 상담 실시 * 구직 의사 없는 단순 심리상담 요청은 관련 사업(정신건강 심리상담 바우처사업, 정신건강복지센터 등)으로, 이직 의사 없는 재직자의 심리상담은 근로복지공단 EAP서비스, 직업트라우마센터 등으로 안내
26	<p>① <1순위> 국민취업지원제도 등 고용센터 내 취업촉진사업 참여자 중 다음 각 호의 요건에 해당하는 자를 우선 대상으로 선정</p> <p>가. 최근 2년 이내에 갑작스러운 생활 여건상의 변화를 겪으면서 상당한 심리적 충격을 받은 경험이 있는 자</p> <p>나. 장기실직자 및 장기적 경제적 어려움으로 삶에 대한 의지가 상당 수준 약화되어 있다고 판단되는 자</p> <p>다. 대인관계 등에 있어 상당한 불안 증세 등을 보여 정상적인 취업촉진이 어렵다고 판단되는 자</p> <p>라. 사업참여자가 상담을 적극적으로 요청하거나, 기타의 사유로 센터 사업 담당자가 필요하다고 판단하는 경우</p>	<p>① <1순위> 국민취업지원제도 등 고용센터 내 취업촉진사업 참여자 또는 장기 미취업 청년 중 다음 각 호의 요건에 해당하는 자를 우선 대상으로 선정</p> <p>가. 최근 2년 이내에 갑작스러운 생활 여건상의 변화를 겪으면서 상당한 심리적 충격을 받은 경험이 있는 자</p> <p>나. 장기실직자 및 장기적 경제적 어려움으로 삶에 대한 의지가 상당 수준 약화되어 있다고 판단되는 자</p> <p>다. 대인관계 등에 있어 상당한 불안 증세 등을 보여 정상적인 취업촉진이 어렵다고 판단되는 자</p> <p>라. 사업참여자가 상담을 적극적으로 요청하거나, 기타의 사유로 센터 사업 담당자가 필요하다고 판단하는 경우</p> <p>마. 장기 미취업(신청 또는 추천일 기준 6개월 이상 고용보험 미취득) 청년(만 34세이하) 중 신속한 심리지원이 필요하다고 판단되는 자</p>
27	<p>심리안정지원 참여자 추천 및 선정기준 >> 참여자의뢰절차</p>	<p><삭제></p>
27	<p><신설></p>	<ul style="list-style-type: none"> (우선 대상자 운영) 특정 요일·시간을 우선지원 일정으로 사전 배정하여 비워 두고 대상자 참여시 해당 일정에 우선 배정하는 방식으로 운영(일정 우선 적용은 최초 1회차 상담에 한해 적용) * (예시) 매주 2회(화·목), 1일 6회 심리상담하는 고용센터의 경우, 매주 화·목 마지막 회차 상담 일정은 우선지원 대상자 일정으로 사전 배정 → 대상자 수에 따라 주1회 또는 2주에 1회 등 센터 사정에 따라 탄력 운영 가능

페이지	변경 전	변경 후																
28	<p>3. 심리안정지원 운영 [심리안정지원 개요]</p> <table border="1" data-bbox="333 453 779 554"> <tr> <td data-bbox="333 453 422 554">1회기 상담</td> <td data-bbox="422 453 779 554">스트레스 측정 및 스트레스 관리, 개인별 주 호소문제 확인</td> </tr> </table>	1회기 상담	스트레스 측정 및 스트레스 관리, 개인별 주 호소문제 확인	<p>3. 심리안정지원 운영 [심리안정지원 개요]</p> <table border="1" data-bbox="799 453 1259 554"> <tr> <td data-bbox="799 453 888 554">1회기 상담</td> <td data-bbox="888 453 1259 554">스트레스 측정(구직자 심리진단 검사 활용 등) 및 스트레스 관리, 개인별 주 호소문제 확인</td> </tr> </table>	1회기 상담	스트레스 측정(구직자 심리진단 검사 활용 등) 및 스트레스 관리, 개인별 주 호소문제 확인												
1회기 상담	스트레스 측정 및 스트레스 관리, 개인별 주 호소문제 확인																	
1회기 상담	스트레스 측정(구직자 심리진단 검사 활용 등) 및 스트레스 관리, 개인별 주 호소문제 확인																	
30	<ul style="list-style-type: none"> ● (자살고위험자 유관기관 연계) ① (수탁기관 → 고용센터) 상담사는 정서적 불안으로 구직활동이 어려운 경우보다 전문적인 관리를 받을 수 있도록 자살예방센터, 정신건강복지센터 등 유관기관 적극 연계 ② (고용센터) 수탁기관으로부터 자살고위험자 유관기관 연계 요청이 있는 경우, 즉시 공문으로 협조하고 연계사항 전산관리 <p>* '22년 자살고위험자 상담가점은 고용센터에서 승인한 자살고위험자 상담 및 유관기관 연계실적에 한하여 인정</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● (자살고위험자 유관기관 연계) ① (운영기관→고용센터) 상담사는 정서적 불안으로 구직활동이 어려운 경우보다 전문적인 관리를 받을 수 있도록 자살예방센터, 정신건강복지센터 등 유관기관 연계 조치 ② (고용센터) 운영기관으로부터 자살고위험자 유관기관 연계 요청이 있는 경우, 즉시 공문으로 협조하고 연계사항 전산관리 <p>* 자살고위험자 상담가점은 고용센터에서 승인한 자살고위험자 상담 및 유관기관 연계실적에 한하여 인정</p> <p>* 「2025 국가 자살 예방 전략」(‘25.9월)에 따라 관계부처 간 정보 연계를 통해 현재 공문을 통한 연계 방식을 시스템을 통한 전산 의뢰 방식으로 개선 추진 중(연계 완료 시 별도 공지 예정)</p>																
30	<p>5. 만족도 조사</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (조사대상) 프로그램 참여자 전원 	<p>5. 만족도 조사</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (조사대상) 심리안정지원 참여자 전원 																
34	<table border="1" data-bbox="333 1290 779 1411"> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th colspan="2">대면·비대면 상담</th> </tr> <tr> <th>30~50분 미만</th> <th>50분 이상</th> </tr> <tr> <td>지원액</td> <td>3만원</td> <td>6만원</td> </tr> </table>	구 분	대면·비대면 상담		30~50분 미만	50분 이상	지원액	3만원	6만원	<table border="1" data-bbox="799 1290 1259 1411"> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th colspan="2">대면·비대면 상담</th> </tr> <tr> <th>30~50분 미만</th> <th>50분 이상</th> </tr> <tr> <td>지원액</td> <td>3.6만원</td> <td>7.2만원</td> </tr> </table>	구 분	대면·비대면 상담		30~50분 미만	50분 이상	지원액	3.6만원	7.2만원
구 분	대면·비대면 상담																	
	30~50분 미만	50분 이상																
지원액	3만원	6만원																
구 분	대면·비대면 상담																	
	30~50분 미만	50분 이상																
지원액	3.6만원	7.2만원																
34	<p>☞ 상담사 1인당 상담한도는 주 25건을 유지하되, 1일 6건을 넘지 않는 범위에서 상담예약자 불출석 등을 고려하여 자율 운영</p>	<p>☞ 상담사 1인당 1일 6건을 넘지 않는 범위에서 상담예약자 불출석 등을 고려하여 자율 운영</p> <p>* 1회당 상담시간 50분 이상 기준, 30분에서 50분 내 상담을 실시한 건은 0.5건으로 계산하여 총 6건을 초과하지 않는 범위에서 상담횟수 추가 가능</p> <p>** 긴급한 사유로 심리안정지원이 필요한 구직자가 발생한 경우로서 운영기관과 고용센터 간 합의에 따라 1일 6건을 초과하여 상담 실시 가능</p>																

페이지	변경 전	변경 후
36	<p>3. 위탁금 산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 상담 1건당 60,000원을 지급하며 상담사 1인당 상담건수는 주 25건 내에서 1일 최대 6건까지 가능 	<p>3. 위탁금 산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 상담 1건당 72,000원을 지급하며 상담사 1인당 상담건수는 1일 최대 6건까지 가능 * 상담시간이 50분 이상인 경우(상담시간이 30분 이상 50분 미만인 경우에는 1건당 36,000원 지급) ** 긴급한 사유로 심리안정지원이 필요한 구직자가 발생하여 운영기관과 고용센터 간 합의에 따라 1일 6건을 초과하여 상담을 실시한 경우에는 그 건수를 포함하여 비용 지급
53	<p>제10조(지도·점검의 협조) “수탁기관”은 고용센터 인소싱 노동자 근로조건과 관련한 “위탁기관”의 지도·점검에 적극 협조한다.</p>	<p>제10조(지도·점검의 협조) “운영기관”은 심리안정지원 운영을 위해 고용한 근로자의 근로조건, 안전보건관리와 관련한 “위탁기관”의 지도·점검에 적극 협조한다.</p>
53	<p>제13조(위탁업무에 수행 따른 대가의 지급)</p> <p>① “위탁기관”은 “수탁기관”의 요청에 따라 심리안정지원 프로그램 위탁사업에 소요되는 비용을 지급한다. 이때 상주 및 출장 센터의 내방상담의 경우 1건당 컨설팅 비용은 60천원(건당 최소 50분 이상 상담, 30분~50분 30,000원)으로 하고, 찾아가는 상담서비스의 경우는 1건당 100,000원으로 한다.</p>	<p>제13조(위탁업무에 수행 따른 대가의 지급)</p> <p>① “위탁기관”은 “운영기관”의 요청에 따라 심리안정지원 위탁사업에 소요되는 비용을 지급한다. 이때 고용센터(또는 고용센터에서 지정하는 장소)에서 실시하는 심리안정지원 상담비용은 1건당 72,000원(건당 50분 이상 상담, 30분~50분 36,000원)으로 하고, 찾아가는 상담서비스의 경우는 1건당 100,000원으로 한다.</p>
63	<p><신설></p>	<p>“<붙임5> 안전보건 준수 서약서” 추가</p>
64-	<p><신설></p>	<p>“<붙임6> 안전보건관리계획서” 추가</p>

II. 총 칙

II. 총 칙

1. 목 적

- ㉠ 『심리안정지원 위탁사업』의 운영에 참여하는 각 주체의 역할을 정하고, 사업대상, 지원내용, 지원절차 등 사업추진에 필요한 사항을 정하여 사업의 효율적 수행을 도모하고자 함
 - ① 심리상담을 통해 구직자의 근로의욕을 제고하여, 구직자가 원활히 재취업 활동을 할 수 있도록 심리상담 지원
 - ② 갑작스러운 실업, 장기 실업 등을 원인으로 우울, 자살충동 등 심리적 장애를 겪고 있는 구직자의 심리안정을 위한 심리상담 지원

2. 운영방식

- ㉠ (사업의 목적) ① 심리상담을 통해 구직자의 근로의욕을 제고하여, 구직자가 원활히 재취업 활동을 할 수 있도록 심리상담 지원
 - ② 갑작스러운 실업, 장기 실업 등을 원인으로 우울, 자살충동 등 심리적 장애를 겪고 있는 구직자의 심리안정을 위한 심리상담 지원
- ㉡ (운영방식) 심리상담 전문성을 갖춘 민간기업에 사업운영을 위탁
- ㉢ (운영장소) 고용센터 또는 고용센터가 지정한 장소

3. 추진 근거

- ㉠ 「고용정책기본법」 제12조(민간에 의한 고용서비스 제공지원 등)

제12조(민간에 의한 고용서비스 제공 지원 등) ① 국가는 민간 고용서비스산업의 발전에 필요한 다음 각 호의 시책을 수립·시행할 수 있다.

3. 국가와 지방자치단체에서 하는 고용서비스 제공사업 중 민간의 전문성을 활용할 수 있는 사업의 발굴과 그 사업의 위탁
- ③ 고용노동부장관 또는 직업안정기관의 장은 고용서비스를 제공하는 행정기관, 지방자치단체, 그 밖의 민간 고용서비스 제공기관 등에 시설·장비 등 필요한 지원을 할 수 있다.

㉠ 「고용정책기본법」 제26조(취업취약계층의 고용촉진 지원)

제26조(취업취약계층의 고용촉진 지원) ① 국가는 취업취약계층의 고용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 내용이 포함된 취업지원 프로그램에 따라 직업능력을 개발하게 하는 등 필요한 지원을 하여야 한다.

1. 취업취약계층의 능력·적성 등에 대한 진단
2. 취업의욕의 고취 및 직업능력의 증진
3. 집중적인 직업소개 등 지원

4. 적용범위

㉠ 각 고용센터에서 주관하는 「심리안정지원 위탁사업」

* 위탁사업 관련 사무처리를 위하여 운영기관이 별도 편람을 작성·활용하는 경우 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제15조제2항에 따라 고용센터의 승인을 받아야 함

5. 용어 정의

5-1. 「심리안정지원 위탁사업」이라 함은 구직·실직 스트레스, 불안·우울 등으로 구직활동에 어려움을 겪는 구직자가 심리적 안정을 되찾고 취업의욕을 향상시켜 적극적으로 구직활동을 할 수 있도록 지원하는 심리상담 서비스를 민간에 위탁하여 실시하는 사업을 말함

5-2. 「운영기관」이라 함은 소정의 공모·심사를 거쳐 취업촉진 민간위탁사업의 수탁사업자로 선정되어 지방고용노동관서와 계약을 체결한 자를 말함

5-3. 「해당 지방고용노동청·지청」 또는 「해당 청·지청 고용센터」라 함은 『심리안정지원 위탁사업』 수탁기관을 관할하는 지방고용노동관서를 말함

6. 운영 주체별 주요 역할 및 업무

6-1. 고용노동부 본부(고용서비스정책과)

- ④ 「심리안정지원 위탁사업」 추진계획 수립, 시행지침의 제·개정, 사업공고 등 사업 총괄·관리
- ④ 운영기관 평가 및 제도개선에 관한 사항 등

6-2. 고용센터

- ④ 사업 계약 체결 및 집행, 운영기관의 사업운영 지도·점검
- ④ 운영기관의 원활한 사업 운영을 위해 필요한 사항에 대해 적극 협조
- ④ 계약해지 사항 발생 시 본부 보고, 운영기관 사업 평가를 위한 기초자료 입력
- ④ 위탁계약 기간 종료 등 고용행정통합포털 이용이 불필요하면 지체 없이 사용자 계정(기관 계정) 사용해지 조치

6-3. 한국고용정보원

- ④ 사업 운영을 위한 전산시스템 개발 및 운영, 관련 통계 분석·관리
- ④ 심리안정지원 성과평가

6-4. 운영기관

- ④ 추진사업 실적·운영현황에 대한 정기보고 및 최종 사업결과 보고서(위탁비 정산 포함) 제출, 위탁금 지원신청 및 관련 서류 제출
- ④ 운영지침, 계약서, 사업계획서 등에 따라 「심리안정지원 위탁사업」 운영
- ④ 운영기관에서 구직자에게 제공한 심리안정지원 서비스의 내용 관리 및 기록

- ④ 「심리안정지원 위탁사업」의 운영과 관련하여 본부 및 지방고용노동관서에서 요청한 사항에 대해 적극 협조
- ④ 위탁계약 기간 종료 등 고용행정통합포털 이용이 불필요하면 지체없이 사용자 계정(기관 계정) 해지 신청
- ④ 심리상담사 고용 및 인사·노무, 안전보건 관리

7. 지침 시행일

- ④ 이 지침은 2026년 위탁사업부터 적용 시행함

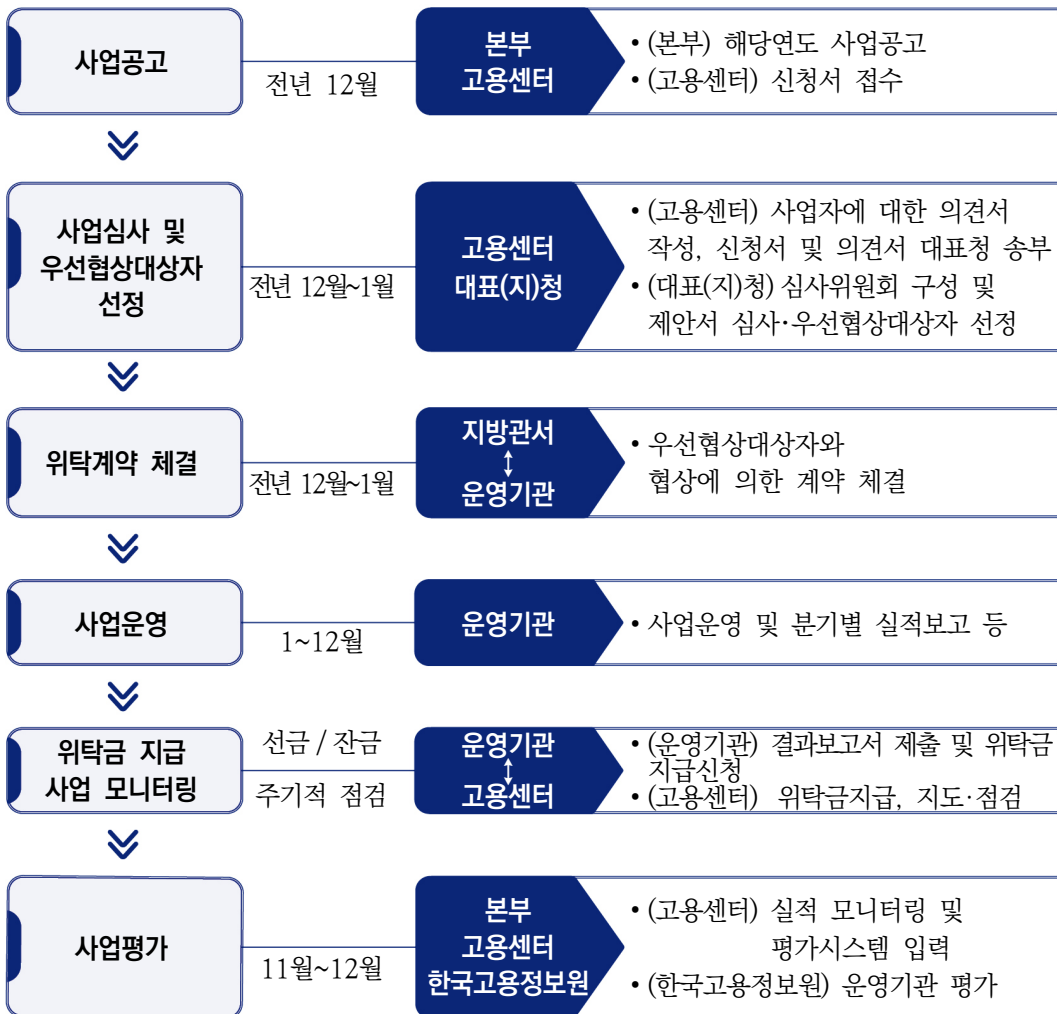
Ⅲ. 사업추진

III. 사업추진

1. 사업공모 관련

- ☞ 공모와 관련한 사항은 본부에서 별도 시달

2. 사업추진 일정



3. 사업추진 세부사항

* 아래 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

3-1. 신청자격

- ㉠ 다음의 요건을 모두 충족하면서 신청 제한 사유에도 해당하지 않는 기관(사업자)
 - ① 고교·대학, 공공기관, 민간기업 등에 대하여 스트레스 관리, 불안·우울 해소 등을 위한 심리상담 서비스를 제공한 경험이 있는 법인 또는 개인 사업자
 - * 공동도급계약으로 입찰에 참가하는 경우에는 공동수급협정서를 작성·제출
 - ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)와 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰의 참가자격을 갖추고 있을 것
 - ③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 동법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 제재를 받지 않았을 것

3-2. 사업 공고(본부에서 실시)

- ㉠ (본부-수요파악) 사업 공고일을 기준으로 1주일 전에 고용센터를 대상으로 심리안정지원 수요 파악을 완료할 필요가 있음
 - 차년도 위탁금 총액과 산정내역, 사유 등을 2주일의 기간을 두고 취합
 - * (예) 심리상담 600회(60주, 주2일, 일5회)(실제 계약의 내용은 달라질 수 있음)
 - 차년도 예산이 확정되지 않은 경우, 예산 요구안을 전제로 수요 파악
- ㉠ (본부-입찰공고) 본 사업은 ‘협상에 의한 계약’으로 사업자를 선정하므로 최소 10일간 사업공고를 해야 함
 - 재공고는 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 해야 하기 때문에, 늦어도 대표지청의 사업자 심사 20일전에 사업공고를 시작할 필요가 있음
 - ❖ 입찰공고 시 입찰공고문과 제안요청서를 공고하여야 함

- ❖ 입찰공고와 관련한 서류서식은 [붙임] 자료를 활용하되, [참고] 자료는 공고에 포함되지 않도록 주의
- ❖ 2인 미만이 입찰하여 경쟁입찰이 성립되지 않는 경우, 유찰된 고용센터를 기재하여 대표(지)청에서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 재공고

(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준

제4조(입찰공고) ①계약담당공무원은 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 입찰공고를 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우, 추정가격이 고시금액 미만인 경우 및 시행령 제20조제2항에 따른 재공고입찰인 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다.

㉠ **(지방청 또는 대표지청-사업자 선정)** 효율적인 사업추진을 위해 심사위원회 구성·심사는 가급적 일괄적으로 수행

- ❖ 입찰공고 시에는 공고문 외에 제안요청서(세부내용)를 별도로 첨부하여 공고
- ❖ 입찰공고 시 협상에 의한 계약 체결의 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 협상에 의한 계약임을 명시하여야 함
- ❖ 입찰참여자는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아니라는 서약서를 제출하여야 하며, 미제출 시 입찰참여 불가

일반경쟁입찰과 협상에 의한 계약체결 비교

- 일반경쟁입찰: 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 우선 순으로 하여 계약 이행능력을 심사하여 낙찰자 결정 (가격순위 → 능력심사)
[「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제42조]
- 협상에 의한 계약체결: 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통해 국가에 가장 유리한 자와 계약 (기술·가격평가 → 협상)
[「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조]

3-3. 선정심사위원회의 구성 및 운영

㉠ 선정심사위원회는 본청(또는 대표지청) 고용센터 소장을 위원장으로 하고, 지청 고용센터 소장 등 내부위원과 과반수 이상의 외부위원으로 구성

- ㉠ 위원회의 위원수는 아래와 같이 구성하고, 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결 「고용노동부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 지침」
 - * 위원수는 사업규모(추정가격) 기준으로 구성
 - 사업규모(추정가격) 1억 미만: 5인 이상, 1억 이상: 7인 이상
 - 재공고입찰하였으나 유찰되어 수의계약을 추진하는 경우: 3인 이상
 - * 심사위원이 응모한 신청기관과 친족관계 또는 당해 사업체의 임직원(과거 근무자 포함) 등 직·간접적으로 이해관계가 있는 경우 위원에서 제척
 - * 간사는 본청(또는 대표지청) 고용센터 취업지원과(팀)장이 담당
 - * 공정한 심사를 위해 특정지역 출신(소속기관 소재지 기준)이 과반수를 넘지 않도록 선임
- ㉡ 선정심사위원회는 심사담당자의 사실관계 확인 내용 등을 참조하여, 심사 기준에 따라 운영기관을 선정하고 선정된 운영기관의 역량을 평가하여 역할을 명확하게 함
- ㉢ 선정심사위원회 회의를 위하여 참석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있음

3-4. 선정 심사 기준

- ㉠ 공모신청서, 사업체 현황·사업실적 및 사업계획서 등을 토대로 사업계획의 타당성 및 사업수행 능력 등을 심사기준으로 하되 구체적인 심사기준은 선정 심사위원회의 심의를 거쳐 확정·시행
 - ❖ 입찰참가 신청 현재 4대 보험 가입의무가 있음에도 불구하고 미가입한 기관은 심사대상에서 제외
 - ❖ 「직업안정법」에 따라 최근 3년 내 “고용서비스 우수기관”으로 인증된 기관에 대해서는 5점 이내 가점을 부여할 수 있음
 - ❖ 직전 연도 심리안정지원 위탁사업에 참여한 기관 중 사업평가 결과 A등급 기관에는 가점을 부여할 수 있고, C등급 기관은 반드시 감점을 부여(가·감점은 5점 이내에서 부여 가능)
 - ❖ 성과평가 결과 C등급을 2년 연속 2회 이상 부여받은 경우 심사 제외 (전년도 성과평가 받은 지역과 해당연도 신청지역이 동일한 경우에 한함)
 - ❖ 보완요구에도 불구하고 구비서류 보완 제출에 불응할 경우 심사대상에서 제외할 수 있음

- ㉔ 재공고에도 1개 기업만 입찰에 참여하여 수의계약으로 운영기관을 선정하는 경우에도 기술평가 결과가 배점 한도의 85% 이상이어야 하므로 제안서 평가가 누락되지 않도록 유의

(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준

제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 계약담당공무원은 제7조에 따른 제안서 평가 결과, 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

3-5. 운영기관 선정

- ㉔ 운영기관의 선정은 계약이행의 전문성·기술성 등을 고려하여 제안서를 평가한 후 우선협상대상자 순으로 협상절차를 통하여 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있도록 기본적으로 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 「협상에 의한 계약」으로 선정

* 사업자 선정절차: 입찰공고 → 제안서 및 PT심사 → 우선협상대상자 선정 → 협상 → 낙찰자 선정 → 계약체결

- ㉔ 고용센터는 우선협상대상자와 협상에 의한 계약을 체결하고, 선순위 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위와 협상

위탁계약 체결 시 구비서류

- ❖ **(고용센터)** ①계약체결 알림 문서 ②디브레인 용역계약 요청서 ③일상감사 관련 공문 ④청렴·공정이행서약서(담당공무원) ⑤분임계약관 임명공문 ⑥조달청 위임 문서 및 자체계약사유서(1억원이상 계약 시)
- ❖ **(운영기관)** ⑦계약서(원본) ⑧계약이행보증보험증권(면제시 지급각서) ⑨법인등기부등본(원본) ⑩인감증명서(원본) 및 사용인감계(필요시) ⑪사업자등록증사본 ⑫통장사본 ⑬청렴계약이행서약서(업체) ⑭전자수입인지 ⑮사업수행 근로자 근로조건 보호 약속서 ⑯안전보건 준수 서약서 ⑰안전보건관리계획서

3-6. 선정결과 공고

- ④ 지방청(또는 대표지청) 고용센터는 심사위원회의 우선협상대상자 선정결과를 지방청(또는 대표지청) 홈페이지에 게재하고 해당 대상자에 통보

3-7. 사업평가(한국고용정보원에서 실시, 고용센터는 기초 자료 입력)

* 평가 기관, 평가 내용 등은 'Ⅷ. 사업평가'에 따름

- ④ (한국고용정보원) 11월 둘째 주 금요일까지 실적으로 평가
- ④ (고용센터) 11월 셋째 주 월요일까지 실적 입력 완료
- ④ (본부) 실적 누락, 점수 오입력 등으로 인한 정정 소요가 발생하지 않도록 안내하고, 실적 입력 관리 필요

3-8. 지침 개정(본부)

- ④ (고용센터) 센터 담당자는 사업관리 중 지침 관련 개정사항이 있으면 적극 건의
- ④ (본부) 본부 담당자는 건의 사항 접수, 중대한 사항이면 지침 일부개정 추진, 개선 사항이면 개정안에 반영하여 개정 시 검토될 수 있도록 관리

IV. 사업 운영

IV. 사업 운영

1. 사업개요

- ㉠ 고용센터는 공모를 통해 선정된 운영기관에 대해 심리상담이 필요한 구직자를 연계하고, 운영기관은 심리상담(심리안정지원) 실시
- ㉡ 고용센터는 심층상담 공간 등을 활용하여 상담사가 근무할 별도의 상담공간을 마련하고, 위탁업무 수행에 필요한 사무집기류(책상, 의자, 컴퓨터, 전화기, 화상·전화상담용 헤드셋 등) 마련

2. 대상자 모집

- ㉢ 구직신청한 구직자 중 원활한 구직활동을 위해 심리상담이 필요한 경우 고용센터에서 심리안정지원 대상자로 선정하고, 운영기관에서 상담 실시
 - * 구직 의사 없는 단순 심리상담 요청은 관련 사업(정신건강 심리상담 바우처사업, 정신건강복지센터 등)으로, 이직 의사 없는 재직자의 심리상담은 근로복지공단 EAP서비스, 직업트라우마센터 등으로 안내

심리안정지원 참여자 추천 및 선정 기준

▶ 참여자 선정

- ① <1순위> 국민취업지원제도 등 고용센터 내 취업촉진사업 참여자 또는 장기 미취업 청년 중 다음 각 호의 요건에 해당하는 자를 우선 대상으로 선정
 - 가. 최근 2년 이내에 갑작스러운 생활 여건상의 변화를 겪으면서 상당한 심리적 충격을 받은 경험이 있는 자
 - 나. 장기실직자 및 장기적 경제적 어려움으로 삶에 대한 의지가 상당 수준 약화되어 있다고 판단되는 자
 - 다. 대인관계 등에 있어 상당한 불안 증세 등을 보여 정상적인 취업촉진이 어렵다고 판단되는 자
 - 라. 사업참여자가 상담을 적극적으로 요청하거나, 기타의 사유로 센터 사업 담당자가 필요하다고 판단하는 경우
 - 마. 장기 미취업(신청 또는 추천일 기준 6개월 이상 고용보험 미취득) 청년(만 34세 이하) 중 신속한 심리지원이 필요하다고 판단되는 자
- ② <2순위> 실업급여수급자 및 장기 구직자 중 ①의 각 호 요건에 해당하는 자

▶▶ 참여자 의뢰 절차

- 운영기관의 상담일정을 고려 참여자의 심리상담 예약
- 상담 대상자에게 상담장소 및 예약시간을 안내

㉠ (우선 대상자 운영) 특정 요일·시간을 우선지원 일정으로 사전 배정하여 비워 두고 대상자 참여시 해당 일정에 우선 배정하는 방식으로 운영 (패스트트랙 적용은 최초 1회차 상담에 한해 적용)

* (예시) 매주 2회(화·목), 1일 6회 심리상담하는 고용센터의 경우, 매주 화·목 마지막 회차 상담 일정은 우선지원 대상자 일정으로 사전 배정
→ 대상자 수에 따라 주1회 또는 2주에 1회 등 센터 사정에 따라 탄력 운영 가능

㉡ 「심리안정지원 위탁사업」을 운영하지 않는 고용센터의 경우, 심리상담 대상자 발생 시 사업을 운영하는 인근 고용센터에 인계할 수 있음

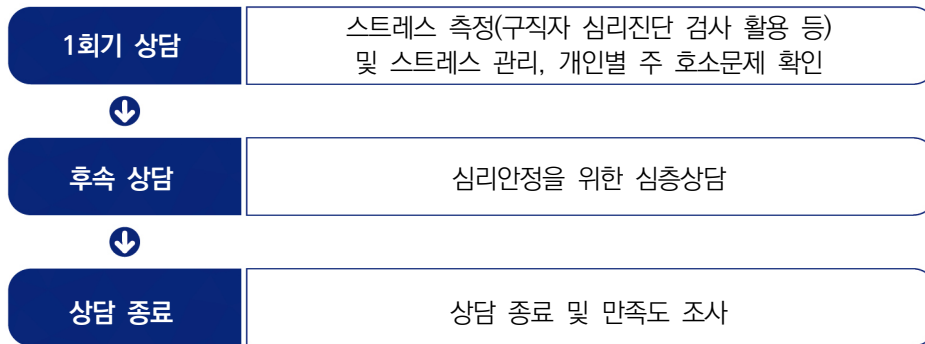
㉢ 고용센터에서는 「심리안정지원 위탁사업」을 안내하는 경우 심리안정지원 참여가 구직활동 인정 등에 해당할 수 있음을 미리 안내

심리안정지원 참여자 재취업활동 인정 기준

- 실업급여 수급자가 심리안정지원에 참여한 경우, '실업인정 및 재취업지원규정' 제10조 제4항제2호 상의 재취업지원프로그램을 이수한 것으로 보아 재취업활동을 한 것으로 처리

3. 심리안정지원 운영

[심리안정지원 개요]



- ④ 1인 최대 6회 상담을 원칙으로 하되, 필요시 2회 추가 상담 가능
 - 단, 불필요한 상담연장 방지를 위해 상담사는 추가 상담 실시 사유를 상세히 기재, 고용센터의 협의를 얻어 2회 추가 상담 가능
- ④ 자살고위험자에 대해서는 추가 상담 가능(회차 제한 없음)
- ④ 운영기관은 내담자에 대해 상담심리, 임상심리 관련 자격증 소지자 등 심리 상담 능력을 갖춘 상담사가 운영하도록 해야 함
- ④ (상담사의 변경) 운영기관은 부득이하게 상담사 변경시 자격·경력사항 등을 증빙하여 고용센터 담당자로부터 승인을 받아야 함
 - 고용센터 담당자는 상담사가 제안서 상 강사풀에 포함되지 않고, 자격·경력 등이 전임자에 비해 부족한 경우 승인 신청을 거부할 수 있음
- ④ (상담시간의 변경) 상담예약자가 상담시간 변경을 원하는 경우, 우선으로 변경 요청하여야 하며,
 - 상담예약자가 상담 1일 전까지 상담일정에 대한 변경요청 없이 상담일에 방문하지 않는 경우(무단결석), 해당 회차 불참 처리
 - * (예) 1회-참석, 2회-참석, 3회-불참, 4회-참석, 5회-참석 ...

- ㉠ 상담 종료 후 새로이 상담을 받고자 하는 자는 6개월 이내 추가 참여 제한
 - 다만 자살고위험자로 판단될 경우 고용센터 담당자 확인 하에 제한 기간 내 참여 가능
- ㉡ 내담자가 폭언, 욕설, 폭력 등 상담사에게 위협을 가하거나, 가할 위험이 있는 경우 참여 배제
 - 상담사 판단 하 1차 경고 후, 2차 반복 시 상담 종료
 - * 경고는 구두로 가능하나, 추후 고용24에 참여 배제 사유 상세 입력
 - ** 전산시스템(고용24) 반영 이후 적용하며 반영 완료 시 별도 안내

4. 자살고위험자 관리

- ㉠ (자살고위험자 판단) 상담사는 상담 과정에서 정서적 불안을 보이는 내담자에 대하여 심리검사 등 실시
- ㉡ (자살고위험자 관리 절차) 1~6회차 상담을 진행하는 동안 상담과정에서 자살고위험자로서 관리가 필요한 경우,
 - ① (운영기관 → 내담자) 내담자에게 즉시 그의 관할 구역안에 있는 자살예방센터 및 정신건강복지센터의 연락처·주소 및 해당센터에서 수행하는 구체적인 정보를 제공
 - ② (운영기관 → 고용센터) 내담자 검사자료 및 상담 내용을 근거로 고용센터 보고
 - 6회차 상담에도 정서적 불안으로 구직이 어려운 상황인 경우, 8회까지 추가 상담 진행 및 유관기관 연계 탐색
 - 다만, 내담자가 연계에 동의하지 않거나, 고용센터에서 상담을 지속할 필요가 있다고 판단하는 경우 필요시까지 상담 지원(8회 초과상담 사유)
 - ③ (고용센터) 운영기관의 자살고위험자 상담보고를 받은 경우, 상담계획서를 검토한 후 특별한 사유가 없는 한 내담자를 자살고위험자로 결정, 전산 처리
 - * 자살고위험자로 전산입력 시 필요시까지 상담회차 제한없이 상담가능

㉠ (자살고위험자 유관기관 연계)

- ① (운영기관 → 고용센터) 상담사는 정서적 불안으로 구직활동이 어려운 경우 보다 전문적인 관리를 받을 수 있도록 자살예방센터, 정신건강복지센터 등 유관기관 연계 조치
 - 운영기관은 연계기관을 지정하여 정신건강상담 의뢰서 및 연계 동의서를 고용센터로 송부
- ② (고용센터) 운영기관으로부터 자살고위험자 유관기관 연계 요청이 있는 경우, 즉시 공문으로 협조하고 연계사항 전산관리
 - * 자살고위험자 상담가점은 고용센터에서 승인한 자살고위험자 상담 및 유관기관 연계실적에 한하여 인정
 - * 「2025 국가 자살 예방 전략」(‘25.9월)에 따라 관계부처 간 정보 연계를 통해 현재 공문을 통한 연계 방식을 시스템을 통한 전산 의뢰 방식으로 개선 추진 중(연계 완료시 별도 공지 예정)

5. 만족도 조사

㉠ (조사대상) 심리안정지원 참여자 전원

㉡ (조사방법) 만족도 조사는 모바일 만족도 조사를 원칙으로 함. 다만, 모바일 활용이 어려운 내담자는 고용센터 담당자가 유선 또는 서면 등의 방법으로 만족도를 조사하여 전산 입력

- * (상담사 또는 고용센터 담당자) 만족도 조사 문자 송부
(고용센터 담당자) 만족도조사 결과 확인 및 직접 조사자 전산 입력

㉢ (조사결과) 운영기관과 고용센터는 참여자 만족도 및 건의사항을 분석하여 만족도 제고 방안 강구

V. 사업 지원 및 제한

V. 사업 지원 및 제한

1. 지원 내용

1-1. 지원금액 및 집행기준

☎ 심리상담 1회당 지원금액

구 분	대면·비대면 상담	
	30~50분 미만	50분 이상
지원액	3.6만원	7.2만원

집행기준

- ☎ 회당 심리상담 시간은 50분 이상 상담이 원칙
- ☎ 상담사는 안정적인 상담제공을 위해, 상주센터의 경우 근무일을 사전 조율(해당 근무일 09:00~18:00 근무 원칙) 해야 함
 - * (예) 주 2일(월, 수) 근무 / 주 3일(월, 화, 목) 근무 등
- ☎ 상담사 1인당 1일 6건을 넘지 않는 범위에서 상담예약자 불출석 등을 고려하여 자율 운영
 - * 1회당 상담시간 50분 이상 기준, 30분에서 50분 내 상담을 실시한 건은 0.5건으로 계산하여 6건을 초과하지 않는 범위에서 상담횟수 추가 가능
 - ** 긴급한 사유로 심리안정지원이 필요한 구직자가 발생한 경우로서 운영기관과 고용센터 간 합의에 따라 1일 6건을 초과하여 상담실시 가능
- ☎ 동일인에 대한 상담은 최대 6회 원칙, 필요시 추가 2회 가능
 - * 추가 상담 필요성에 대해서는 상담사가 소명해야 함
- ☎ 운영기관이 운용하는 상담사의 수는 고용센터별 1명이 원칙
 - * 단, 고용센터와 협의하여 요일별 교대 근무 가능. (예) A상담사 월, 수 / B상담사 금
 - * 상담사 교체 시 해당 고용센터와 협의. 단, 상담사 역량자격 및 경력 유지 필요
 - * 상담사 1인이 사업 운용이 어려운 특별한 사유(사업물량, 수요자 급증 등)가 있는 경우 고용센터와 협의하여 상담사 수 예외 인정 가능
- ☎ 서비스 종료 대상자는 종료일(마지막 상담일)로부터 6개월 이내 재신청 제한
 - * 연도로 구분하지 않고 상담 횟수로 구분(최고 한도 횟수 내에서 연도가 변경되어도 신청 가능)

1-2. 지원 조건

- ④ 운영기관은 구직자로부터 명목의 여하를 불문하고 일체의 금품을 받아서는 아니 됨
- ④ 운영기관과 구직자가 서로 공모하는 등 거짓 그 밖의 부정행위 시에는 지원금 부지급, 관련법에 의한 제재 조치 진행

2. 위탁금 지급

① 선급금 지급

- ④ (지급대상) 용역계약의 대가로 미리 지급하지 아니하면 해당 사무나 사업에 지장을 가져올 우려가 있는 경비에 대해 지급 가능
- ④ (지급범위) 계약금액의 최대 70%까지 지급
 - * 선급금과 이에 상응하는 계약기간에 대한 이행증권 또는 보증서를 제출받아야 함(채권확보 조치 후 지급)
- ④ (지급기한) 계약체결 후 신청이 가능하며 청구받은 날부터 14일 이내에 지급
- ④ (선금사용) 계약목적에 달성하기 위한 용도 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 노임지급 및 자재확보에 우선 사용
- ④ (구비서류) ▲선급금 신청서 ▲선급금 이행보증보험증권 ▲선급금 사용계획서 ▲세금계산서 또는 (전자)계산서 ▲국민연금 납부증명서 및 국세, 지방세 납세증명서 ▲예금통장사본 ▲사업자등록증 사본 등 서류구비·확인
- ④ (선금반환) ▲계약을 해제 또는 해지하는 경우 ▲선금지급조건을 위배한 경우 ▲계약변경으로 인해 계약금액이 감액되었을 경우 등 사유발생 시 지체없이 반환청구

② 잔금 청구·지급

- ㉠ (지급대상) 계약 기간 중 지급한 선금금 및 기성금을 지급하고 남은 나머지 계약금액
- ㉡ (지급기한) 계약이행 완료 후 7일 이내에 운영기관의 청구를 받아 검사를 완료하고 청구일로부터 5일 이내(토요일·공휴일 제외) 지급
(구비서류) ▲최종 결과 보고서 ▲잔금 신청서 ▲세금계산서 또는 (전자)계산서 ▲국민연금 납부증명서 및 국세, 지방세 납세증명서 ▲예금통장사본 ▲사업자 등록증사본 등 서류구비, 검수조서 작성
- ㉢ 위탁비 정산 시 선지급에 따른 이자는 환수하지 않음

3. 위탁금 산정 기준

- ㉠ 상담 1건당 72,000원을 지급하며 상담사 1인당 상담건수는 1일 최대 6건까지 가능
 - * 상담시간이 50분 이상인 경우 72,000원
(상담시간이 30분 이상 50분 미만인 경우에는 1건당 36,000원 지급)
 - ** 긴급한 사유로 심리안정지원이 필요한 구직자가 발생하여 운영기관과 고용센터 간 합의에 따라 1일 6건을 초과하여 상담을 실시한 경우에는 그 건수를 포함하여 비용 지급
 - *** 상담사는 센터별로 1명이 일 09:00~18:00 근무함을 원칙으로 하되 상담사와 고용센터는 사업물량 등을 감안하여 근무일수 및 요일을 협의하여야 함 (1-1 집행기준 참조)

4. 위탁금 반환 및 환수

- ㉠ 보조금을 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우에는 이로 인해 지원받은 금액을 회수
- ㉡ 당초 사업계획과 달리 위탁금을 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 지원금에 해당하는 금액을 반환
 - 다만, 사업변경에 관하여 승인을 받은 경우에는 변경 승인 내용에 의함

5. 매뉴얼·교육 등의 지원

- ㉠ 고용노동부가 필요하다고 인정하는 경우 운영기관 소속 직원에 대하여 취업 지원, 고용24 활용법 등에 관한 교육, 매뉴얼 등을 지원할 수 있음
- ㉡ 운영기관은 고용노동부(본부·지방관서)의 요청이 있는 경우, 담당 직원이 교육 등에 참여할 수 있도록 적극 협력하여야 함

VI. 사후관리

VI. 사후관리

1. 서류 관리 및 보존

- ④ 운영기관은 일반회계 관행에 따라 지원금 지출을 기록하고 관련 증빙자료를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보관(세부위탁계약서 제14조)
- ④ 운영기관은 심리안정지원 위탁사업의 원활한 운영을 위하여 사업 참여자의 인적사항, 상담건수 등을 기록·관리
 - 위탁업무 기간이 지난 경우 운영기관은 특별한 사정이 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고, 담당 공무원의 확인을 받아야 함(개인정보처리위탁 계약서 제10조)
- ④ 고용센터는 운영기관에 사업관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 공무원이 관련 서류의 열람 등 필요한 조사를 할 수 있으며, 운영기관은 이에 적극적으로 협조하여야 함

2. 실적보고

- ④ (분기별 사업실적 중간보고) 운영기관은 매 분기 다음 달 5일(공휴일, 주말 제외)까지 상담건수, 출장건수 등을 포함한 분기 실적을 관할 고용센터로 보고
 - * 모든 상담실적은 고용24에 입력된 데이터를 기준으로 함
- ④ (고객만족도 조사) 운영기관에서는 연중 상시적으로 참여자에 대해 고객만족도 조사를 실시하고, 설문조사 결과를 정리하여 분기별 사업실적 보고 시 관할 고용센터로 보고
 - * 관할 고용센터에서는 참여자수 및 고객만족도가 상대적으로 낮을 경우 별도 개선대책을 수립하게 하고, 이행상황을 점검

3. 사업장 지도·점검(고용센터)

- ㉠ 해당 청·지청 고용센터는 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 운영기관과 긴밀하게 협의하고, 반기 1회 이상 주기적 점검 및 분기별 상담실적 평가* 실시
 - 지도·점검은 현장점검을 원칙으로 하며, 객관적으로 현장점검이 곤란한 상황이 발생한 경우, 지도·점검에 필요한 관련 서류를 수탁사업자로부터 제출받아 서면 점검 실시
 - 지도·점검에 필요한 관련 서류 등을 고용센터에 제출하여 검토할 수 있는 경우에는 고용센터에서 지도·점검을 수행
 - 해당 지방청·지청은 운영기관이 시행지침, 위탁계약서, 사업 계획서 등에 대한 경미한 위반을 한 경우 경고 또는 시정요구
 - 중대한 위반 또는 반복해서 경고 또는 시정요구를 받은 경우에는 위탁계약 해지 및 사업 참여제한을 할 수 있음
- * 시행지침 등 위반 시 구체적인 조치기준에 따름[별표 1]
- ㉡ 운영기관은 사업종료 후 7일 내에 취업촉진 민간위탁사업 최종 결과보고서를 관할고용센터에 제출

VII. 사업평가

Ⅶ. 사업평가

✓ 세부 평가지표와 평가기준, 배점 등 사업평가에 대한 구체적 사항은 별도 안내

1. 평가 대상기관

- ☉ 당해연도 심리안정지원 운영기관(제주 포함)

2. 평가 대상기간

- ☉ 당해연도 계약체결일부터 11월 둘째주 금요일까지

3. 평가내용 및 방법

- ☉ 「고용24」에 등록관리되는 실적을 기준으로 정량평가 및 정성평가를 실시하고, 각각의 점수를 합산하여 순위 및 비율에 따라 등급 부여

4. 평가 수행기관

- ☉ 객관성·신뢰성 확보를 위해 공공 고용서비스에 대한 성과평가를 담당하는 전문 기관인 한국고용정보원에서 실시(추진실적은 고용센터에서 검증)

5. 평가결과 활용

- ☉ 내실있는 사업 운영을 위해 성과평가 결과는 다음연도 운영기관 선정 심사 등에 활용

VIII. 별표/서식

별표/서식 목차

【별표 1】시행지침 등 위반 시 조치기준	141
【서식 1】위탁계약서	142
<붙임 1> 세부위탁계약서	143
<붙임 2> 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)	148
<붙임 3-1> 청렴·공정계약 이행 서약서 - [담당공무원용]	151
<붙임 3-2> 청렴계약 이행 서약서 - [공급자용]	152
<붙임 4> 사업수행 근로자 근로조건 보호 협약서	153
<붙임 5> 안전보건 준수 서약서	154
<붙임 6> 안전보건관리계획서	155
<붙임 7> 계약보증금 지급각서	159
【서식 2】심리안정지원 위탁계약 변경신청서	160
【서식 3】「심리안정지원 위탁사업」위탁비 선금금 지급 신청서	161
【서식 4】심리안정지원 위탁사업 잔금 신청서	162
【서식 5】심리안정지원 위탁사업 최종 결과보고서	163
【서식 6】「심리안정지원」참여자 만족도 설문조사지	165
【서식 7】「심리안정지원」위탁사업 지도·점검표	166
【서식 8】검수조서	168
【서식 9】국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 등법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서	169

【별표 1】 시행지침 등 위반 시 조치기준

시행지침 등 위반 시 조치기준

1. 일반기준

- 동 사업의 수탁기관이 시행지침, 사업계획서, 위탁계약서를 위반한 경우 개별 조치기준에 의한 주의(주의 2회는 경고 1회), 경고, 시정요구, 계약해지, 향후 사업 참여제한 등 조치
 - * 시정요구의 조치기한이 지난 경우 재차 시정요구할 수 있음
 - * 기타 개별기준에 열거되지 아니한 위반행위에 대하여는 개별기준에 열거된 유사한 위반 사항의 처분 기준에 준하여 조치
- 위탁금에 대한 부당한 사용 또는 부정수급 시에는 부당한 사용 또는 부정 수급에 해당하는 위탁금액을 환수

2. 개별 조치기준

구 분	위 반 행 위	조 치 기 준
1. 사업계획서 이행에 관한 사항	○ 위탁계약서에 첨부된 사업계획서에 의한 사업을 수행하지 않은 경우	○ 시정요구 후 2주간 불이행시 약정 해지 및 다음연도 사업 참여 제한 ○ 1차 주의, 2차 경고 ○ 필요 시 시정요구(기한 2주)
	- 사업 내용 변경 등 중요한 사항을 위반한 경우	
	- 기타 경미한 사항을 위반한 경우	
2. 취업촉진 대상자 관리에 관한 사항	○ 고용센터가 의뢰한 대상자에 대해 정당한 사유없이 서비스를 거부하는 경우	○ 경고 ○ 필요 시 시정요구(기한 2주)
	○ 서비스 제공내용 기록·관리 등을 해태한 경우(고용24 전산시스템)	○ 1차 주의, 2차 경고 ○ 필요 시 시정요구(기한 2주)
	○ 개인정보 등의 적정한 관리를 위해 필요한 조치를 강구하지 않은 경우	○ 시정요구 후 2주간 불이행시 약정 해지
3. 위탁금 등에 관한 사항	○ 허위 기타 부정한 방법으로 위탁금을 받거나 받고자 한 경우	○ 계약해지 및 다음연도부터 2개연도 사업 참여 제한 ○ 계약해지 및 다음연도 사업참여 제한 ○ 계약해지 및 다음연도 사업참여 제한
	- 10백만원 이상	
	- 10백만원 미만	
4. 기타	○ 서비스 참여자로부터 금품을 수령한 경우	○ 계약해지 및 다음연도 사업참여 제한
	○ 지도·점검에 협조하지 않는 경우 ○ 3회 이상 경고, 시정조치를 받고도 시정하지 않는 경우	○ 경고 ○ 계약해지 및 다음연도 사업참여 제한

* 단, 계약해지 이상의 불이익 처분 시에는 반드시 행정절차법에 준하여 의견제시·청문 등 절차를 거쳐야 하며, 청문결과를 반영하여 처분경감 조치 가능

【서식 1】 위탁계약서

위탁계약서	
계약자	발 주 자 ○○고용센터 분임계약관 ○○○
	계 약 대 표 자 <ul style="list-style-type: none"> • 소 속 : • 대 표 : • 사업자등록번호 : • 주 소 : • 연락처 :
계약내용	위탁계약명 '00년 심리안정지원 위탁사업 운영
	계 약 금 액 금 ○○○○원(₩000,000,000)
	계 약 보 증 금 계약금액의 10% 금 ○○○○원(₩000,000,000)
	계 약 기 간 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.
	기 타 사 항
<p>계약담당공무원과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 위탁에 대한 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙 임 1. 세부 위탁계약서 1부. 2. 표준 개인정보처리위탁 계약서 1부. 3. 청렴·공정 계약이행서약서 1부 4. 사업수행 근로자 근로조건 보호 협약서 1부 5. 안전보건준수서약서, 안전보건관리계획서 각 1부 6. 계약이행보증보험증권/계약보증금 지급각서 1부 7. 사업계획서 1부 8. 세부예산산출내역서 1부(세부위탁계약서에 명시한 경우 생략가능) 끝.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ○○고용센터 분임계약관 ○○○ (인) ○○○ 대표이사 ○○○ (인) </div>	

【서식 1】 - 〈붙임 1〉 세부위탁계약서

세 부 위 탁 계 약 서

위탁계약명	0000년 심리안정지원 위탁사업
계약당사자	○○지방고용노동청○○지청 분임계약관 ○○○
	○○○ 대표 ○○○

위 위탁사업에 대하여 고용노동부 ○○지방고용노동청○○지청 분임계약관을 “위탁기관”으로 하고, ○○○○대표 ○○○를 “운영기관”으로 하여 다음과 같이 위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “위탁기관”이 “운영기관”에게 0000년 심리안정지원 운영을 위탁함에 있어, “위탁기관”과 “운영기관”간 권리와 의무를 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조(계약기간) 이 계약의 계약기간은 0000.1.00.부터 0000.12.00.까지로 한다.

제3조(위탁의 내용) ① “운영기관”이 사업기간 중 제공하여야 할 심리안정지원의 내용은 당초 “운영기관”이 제안한 사업계획서의 내용을 토대로 “위탁기관”과 “운영기관”이 상호 협의하여 결정한다.

② “운영기관”은 서비스의 질 제고를 위해 심리안정지원을 제공하는 상담사를 임의로 교체하지 못하며, “운영기관”이 상담사 교체가 필요한 경우에는 상담사의 인적 사항과 관련 자격증을 “위탁기관”에 제출하여 교체 여부를 사전 협의하여야 한다.

제4조(당사자의 의무) ① “위탁기관”은 “운영기관”이 심리안정지원 위탁사업을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 사업계획서와 고용노동부 사업지침에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, “위탁기관”의 사업계획에 대한 지도·점검 및 대상자의 서비스 제공에 관한 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

③ “운영기관”의 심리안정지원 운영과 관련하여 대상자에게 발생한 손해에 대하여는 “운영기관”이 모든 책임을 진다.

제5조(고용유지) “운영기관”은 특별한 사정이 없는 한 심리안정지원 운영을 위해 고용한 근로자의 고용유지에 노력하여야 한다.

제6조(고용기간) “운영기관”은 특별한 사정이 없는 한 심리안정지원 운영을 위해 고용한 근로자와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하거나 계약기간과 동일한 기간으로 고용기간을 설정한다.

제7조(소통창구) “위탁기관”은 “운영기관”과 “운영기관”이 심리안정지원 운영을 위해 고용한 근로자와의 소통 및 고용상 애로사항 청취를 위해 소통창구를 마련한다. 소통창구 형식은 정기 간담회 형식 등 기관 사정을 고려하여 자율 결정한다.

제8조(사업비 지출 투명성) “운영기관”은 노무비 지급내역 등 “위탁기관”이 요구하는 정보를 제출하고, “위탁기관”은 제출받은 노무비 지급내역 등으로 심리안정지원 운영을 위해 고용한 개별근로자에게 실제 지급된 임금을 확인한다.

제9조(임금지급 등 확인) “운영기관”은 분기별로 “위탁기관”에게 심리안정지원 운영을 위해 고용한 개별근로자의 임금지급명세서, 4대 보험료 납입 증명서 등 관련 서류를 제출한다.

제10조(지도·점검의 협조) “운영기관”은 심리안정지원 운영을 위해 고용한 근로자의 근로조건, 산업안전보건관리와 관련한 “위탁기관”의 지도·점검에 적극 협조한다.

제11조(계약금액) 이 계약의 계약금액은 금 (한글로 기재)원(₩00,000,000)으로 한다.

〈 계약금액 산출내역서 〉

(단위: 원, 회)

구분	기준단가(A)	횟수(B)	금액(A×B)
심리안정지원 상담 (50분 이상)	72,000	최소 운영횟수 기재	금액 기재

* 실제 심리안정지원 운영에 따른 위탁사업비는 계약금액 범위에서 고용노동부 사업지침 상의 지원단가와 계산방법에 따라 정산하여 결정·지급한다.

제12조(계약보증금) “운영기관”은 “위탁기관”에게 계약금액의 10%에 상당하는 금액인 금 (한글로 기재) 원 (₩0,000,000)을 계약보증금으로 납부하여야 한다. 이 경우 현금인 아닌 보증서 등으로 납부할 수 있다.

제13조(위탁업무에 수행 따른 대가의 지급) ① “위탁기관”은 “운영기관”의 요청에 따라 심리안정지원 위탁사업에 소요되는 비용을 지급한다. 이때 고용센터(또는 고용센터에서 지정하는 장소)에서 실시하는 심리안정지원 상담비용은 1건당 72,000원

(건당 50분 이상 상담, 30분~50분 36,000원)으로 하고, 찾아가는 상담서비스의 경우는 1건당 100,000원으로 한다.

② “위탁기관”은 “운영기관”의 요청에 따라 심리안정지원 위탁사업 계약금액의 70%에 해당하는 범위에서 “위탁기관”을 피보험자로 하는 이행(선급금)보증보험에 가입하도록 하여 그 증권을 제출받는 등 채권을 확보한 후 청구일로부터 14일 이내에 선급금을 “운영기관”에게 지급할 수 있다. 이때 보증 또는 보험금액은 선급금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 “약정이자상당액(사유 발생 시점의 금융기관 대출평균금리 (한국은행 통계월보상의 대출평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다)”을 가산한 금액 이상으로 하여야 한다.

③ “운영기관”은 계약이행이 종료된 후 7일 이내에 최종보고서 등 검수를 위한 자료를 “위탁기관”에게 제출하여야 하고, “위탁기관” 최종보고서 등 관련자료를 제출받은 날로부터 14일 이내에 검수 및 정산을 완료하고 검수 완료일로부터 5일 이내에 잔금을 지급한다.

④ “운영기관”은 선급금을 본 위탁사업 이외의 타 목적에 사용하여서는 아니된다.

제14조(위탁사업비의 사용 및 관리 등) ① “운영기관”은 지원금을 당초 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “운영기관”은 지원금의 지출은 일반 회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙 서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

제15조(계약변경) “운영기관”은 “위탁기관”의 서면동의 없이 이 계약서의 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 계약체결 후 “위탁기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “운영기관”과 협의하여 결정한다.

제16조(상담대상자 선정) “운영기관”은 상담대상자(출장대상자 포함) 선정 시 “위탁기관”의 추천을 받거나 “위탁기관”과 협의를 하여야 하며, “위탁기관”은 상담 적격 대상자 여부를 검토하여 “운영기관”에게 그 결과를 알려야 한다.

제17조(상담일지의 작성 및 비치) “운영기관”은 서비스 대상자에 대한 성실한 상담과 원활한 비용지급을 위해 동 사업 지침에서 정한 ‘상담일지’를 작성·비치하고, 그 내용을 고용24에 입력·관리하여야 한다.

제18조(사업관리자의 임명) “운영기관”은 사업의 적정한 운영을 위해 “위탁기관”과의 협의를 거쳐 사업관리자를 두어야 하며, 사업관리자는 전반적인 운영상황 점검, 상담사 배치, 지원금 신청 등 컨설팅 이외에 사업수행과 관련한 제반 업무를 수행하여야 한다.

제19조(계약의 해지) “위탁기관”은 “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 수탁 사업자로 선정된 경우, 계약내용 등을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단 되는 경우, 거짓 기타 부정한 방법으로 상담을 실시하는 경우 또는 심리안정지원 운영을 위해 고용한 근로자의 근로조건 보호 관련 사항을 위반한 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제20조(지원금의 반환 및 환수) ① “운영기관”이 사업계획의 내용과 달리 부당하게 사용한 비용이나 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 비용에 대하여는 부당한 사용 또는 부정수급에 해당하는 금액을 환수하고, 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

② “운영기관”이 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 사업폐지 시점을 기준으로 사용하지 않은 위탁사업비를 반환하여야 한다.

제21조(검수) ① “위탁기관”은 “운영기관”이 제출한 최종 사업결과 보고서에 대하여 적절한 방법으로 검수를 행할 수 있다.

② “운영기관”의 보고서가 검수에 합격하지 못하였을 때에는 “위탁기관”은 보완 지시를 할 수 있으며, “운영기관”은 이에 응하여 지정하는 날짜까지 보완된 결과물을 제출하여야 한다. 다만, 이 경우 위탁사업비는 보완된 보고서를 검수한 후 지급하며, 보고서 보완으로 계약기간이 연장될 경우 발생하는 일체 비용은 “운영기관”이 부담한다.

제22조(지체상금) “운영기관”이 소정의 기한 내에 이 계약을 완수하지 못하였을 때에는 “위탁기관”에게 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.25에 상당하는 지체상금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 정당한 사유와 “위탁기관”이 인정하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전체를 면제할 수 있다.

제23조(점검·평가) ① “위탁기관”은 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

② “위탁기관”은 “운영기관” 사업계획 및 지원금 집행내역 등에 대해 매 반기 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 한다.

③ “위탁기관”은 “운영기관”의 사업운영에 대한 점검·평가를 한국고용정보원 등 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제24조(보고의무) ① “운영기관”은 사업수행과정에서 사업내용 및 예산 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 즉시 “위탁기관”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 사업 종료 후 7일 이내에 최종 사업결과보고서를 “위탁기관”에게 제출하여야 한다.

제25조(다른 계약관계의 준용) 이 계약에서 정한 사항 이외의 사항은 고용노동부 사업지침과 관계법령(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 같은법 시행령, 같은법 시행규칙, 회계예규 등)에서 정하는 바를 준용한다. 다만, 계약의 해석상 의문이 있을 때에는 “위탁기관”과 “운영기관”이 상호 협의하여 결정한다.

제26조(계약서의 작성 등) ① 이 계약을 후일에 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “위탁기관”과 “운영기관”이 각 1통씩 보관한다.

② 계약서에 첨부하는 인지세법에 의한 인지대금은 “운영기관”이 부담한다.

제27조(계약의 효력) 본 계약은 “위탁기관”과 “운영기관” 쌍방이 서명날인한 날로부터 효력을 발한다.

0000. 1. 00.

위탁기관

○○지방고용노동청○○지청(청)
 분임계약관 ○○고용센터 소장
 (취업지원총괄과장)

성 명 : (인)

운영기관

○○○ 대표이사

성 명 : (인)

【서식 1】 - 〈붙임 2〉 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

〇〇지방고용노동청〇〇지청 〇〇고용센터(이하 “위탁기관”이라 한다)와 △△ 대표 □□□(이하 “운영기관”이라 한다)는 0000년 심리안정지원 위탁사업 수행과 관련하여 “위탁기관”의 개인정보 처리업무를 “운영기관”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁기관”이 심리안정지원 운영에 필요한 개인정보처리 업무를 “운영기관”에게 위탁하고, “운영기관”은 이를 승낙하여 “운영기관”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보 보호법, 같은법 시행령과 관련고시, 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2025-9호) 및 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회고시 제2025-4호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “운영기관”은 계약이 정하는 바에 따라 심리안정지원 운영(참여자에 대한 상담 실시 및 사후관리, 운영결과 제출 등 포함)을 목적으로 심리안정지원 참여자에 대한 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조(위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 위탁기간은 심리안정지원 위탁기간인 0000.1.00.부터 0000.12.00.까지로 한다.

제5조(재위탁 제한) ① “운영기관”은 “위탁기관”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁기관”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “운영기관”이 위탁받은 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 “위탁기관”의 동의를 받아야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “운영기관”은 개인정보 보호법 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은법 시행령 제21조 및 제30조, 개인정보의 안전성

확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2025-9호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

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

② “운영기관”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 종료된 경우에는 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 개인정보 보호법 시행령 제16조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2025-9호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁기관”에 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “운영기관”이 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 “위탁기관”에 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁기관”은 “운영기관”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “운영기관”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 “위탁기관”은 “운영기관”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “운영기관”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁기관”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “운영기관”을 교육할 수 있으며, “운영기관”은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁기관”은 “운영기관”과 협의하여 시행한다.

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

제10조(개인정보의 파기) “운영기관”은 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁기관”에게 확인받아야 한다.

제11조(손해배상) ① “운영기관” 또는 “운영기관”의 임직원, 기타 “운영기관”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “운영기관” 또는 “운영기관”의 임직원, 기타 “운영기관”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁기관” 또는 개인정보주체, 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “운영기관”은 그 손해를 배상하여야 한다.
② 제1항과 관련하여 개인정보주체 또는 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁기관”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁기관”은 이를 “운영기관”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁기관”과 “운영기관”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

0000. 1. 00.

위탁기관

○○지방고용노동청○○지청(청)
분임계약관 ○○고용센터 소장
(취업지원총괄과장)

성 명 : (인)

운영기관

○○○ 대표이사

성 명 : (인)

【서식 1】 - 〈붙임 3-2〉 청렴계약 이행 서약서 - [공급자용]

청렴계약이행서약서(표준안)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 고용노동부 ○○지방고용노동청○○지청 ○○고용센터에서 발주하는 0000년 심리안정지원 위탁사업에 참여함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 입찰(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약 이행과정에서 관계 공무원에게 직, 간접적으로 금품 또는 향응(친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 불이행시 입찰(낙찰)을 취소하거나 계약 해지, 입찰(계약)참가 자격 제한 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

0000. 1. 00.

서약자 : ○○○ 대표 ○○○ (인)

확인자 (인)
※ 소속기관장 날인 (청센터는 소장, 지청센터는 지청장 직인)

【서식 1】 - <붙임 5> 안전보건 준수 서약서

안전보건 준수 서약서

당사는 고용노동부로부터 도급받은 '00년 심리안정지원 위탁사업'을 수행함에 있어 소속 근로자의 안전과 보건을 확보하기 위해 다음의 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 우리 회사는 「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 등 안전보건 관계 법령에서 정하는 사항 및 도급인인 고용노동부가 정하는 안전보건 관련 규정을 준수한다.
2. 우리 회사는 작업 전 유해·위험요인을 확인·제거 후 근로자가 안전한 상태에서 작업을 수행하도록 한다.
3. 우리 회사는 안전보건관리계획서 또는 안전보건 수준평가 조사서의 안전보건 활동 사항을 성실히 이행한다.
4. 고용노동부 사업장 내에서 다음의 안전수칙 사항을 성실히 이행하도록 조치한다.
 - 가. 상시 정리정돈 상태 유지 및 작업통로 확보
 - 나. 도급사업부서 관계자에게 허가를 받은 작업장소 및 통로만 이용하고, 허가 받지 않은 작업장소로의 출입 및 임의작업 금지(밀폐공간 위험지역 등)
 - 다. 도급등의 업무수행 중 발생한 부상 등 사고에 대해 도급사업부서에 즉시 보고
 - 라. 작업(업무) 종료 시 작업장소 등에 유해하거나 위험한 요인 유무 확인 및 적절한 조치(제거, 통제 등) 후 현장 철수(퇴근)
 - 마. 고용노동부 안전관리자 등 안전보건관계자의 안전보건 지도사항 이행 철저
5. 고용노동부 종사자 및 고객 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선작업을 신속하게 하고, 관계행정기관의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이행하겠습니다.

도급등을 받은 업무(사업)을 추진함에 있어 위에서 명시한 사항을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 관련 계약에 따라 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

주식회사 000 대표이사 (서명)

00고용노동(지)청장 귀하

확인자 (인) ※ 소속기관장 날인 (청센터는 소장, 지청센터는 지청장 직인)

【서식 1】 - 〈붙임 6〉 안전보건관리계획서

안전보건관리계획서

- 0000년 심리안정지원 위탁사업 -

제 출 일: . . .

제 출 자: 주식회사 ○○○○
대표 (인)

안전보건관리계획서					
일 반 사 항	기 관 명		도급사업부서		
	사 업 명		도급(사업)기간		
	계약금액		계 약 일		
	사업장명 (소재지:)	담당자(직책)			
		연 락 처			
	업 종		대 표 자		
	안전보건에 관한 관리비용 편성: 원				
	위험성평가 등 개선	개인보호구 등 소모품 구매비	교육비 (점검·진단 비용)	건강관리비 기타	
안 전 보 건 관 리 체 제	안전보건 관리조직	<ul style="list-style-type: none"> 현장책임자(관리감독자) 지정 및 역할 근무인력 운영 계획 안전보건관리체계 이행 계획 추진을 위한 구성원의 책임 및 역할 분담 			
	안전보건 관련 규정·기준 등 작성·비치	<ul style="list-style-type: none"> 사업장 안전보건경영방침 사업장 안전보건관리 규정·기준 등 			
실 행 수 준	위험성평가	<ul style="list-style-type: none"> 사전 준비 <ul style="list-style-type: none"> 평가담당자 선정, 평가팀 구성, 평가 교육 등 작업 중 유해·위험요인 및 위험성 결정 위험성 감소대책 및 관리방안 위험성평가 실시 예정일 			
	안전보건 점검	<ul style="list-style-type: none"> 안전보건 점검 계획 <ul style="list-style-type: none"> 점검대상: 작업장·작업환경, 보호구 착용상태, 기계·기구·설비, 작업장 안전수칙 준수 여부, 도급인의 시정사항 조치 여부 등 점검종류: 일상점검, 주간점검, 월간점검 등 점검반 점검방법: 자체 점검표 또는 도급인 제공 점검표에 따른 점검 점검 결과 개선조치 계획 			

안전보건관리계획서													
실 행 수 준	안전보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 안전보건 교육 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 대상, 교육명, 교육시간, 교육 일정 - 교육 방법 - 교육 내용(활용 자료) 등 											
	개인보호구	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보호구 지급계획 <ul style="list-style-type: none"> - 보호구 지급대상 작업, 근무인력 현황 - 지급대상 보호구 종류 및 규격 - 보호구 지급 수량 등 											
요 영 관 리	비상연락	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 도급인: 상시 비상연락망 ◦ 수급인: 상시 비상연락망 											
	비상체계	<ul style="list-style-type: none"> ※ 산업재해 발생 → 작업중지 → 초기대응(필요시) → 긴급대피 → 재해자 응급처치 및 신고(병원, 소방서, 지방고용노동관서 산재예방지도과 등) → 현장보존 → 사고조사 및 대책수립 ◦ 비상연락망 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">도급사업 부서</th> <th style="width: 15%;">수급인 본사</th> <th style="width: 15%;">소방서</th> <th style="width: 15%;">경찰서</th> <th style="width: 15%;">응급 의료</th> <th style="width: 15%;">지방고용 노동관서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	도급사업 부서	수급인 본사	소방서	경찰서	응급 의료	지방고용 노동관서					
도급사업 부서	수급인 본사	소방서	경찰서	응급 의료	지방고용 노동관서								
재 해 사 항	재해발생 수준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 최근 3년간 산업재해 발생 현황 () 건 											
기 타	안전보건 경영시스템 구축												
	안전보건 유자격자 배치·역할 지정												
기타 추가 및 특이사항													
<p>* 첨부서류: 사업자등록증 사본, 현장책임자(관리감독자) 지정(선임)서, 회사조직도 및 업무분장표, 안전보건 관련 규정(안전보건방침, 안전보건관리규정 등), 안전보건 교육 이수증 및 교육일지, 재해율 확인서(기업용) 또는 산업재해 공표대상 확인(정부기관용), 안전보건경영시스템 인증서, 산업안전보건 관련 자격증 사본 등</p>													

[참고]

안전보건관리계획서 포함 내용

1. 사업장 일반현황
2. 사내 안전보건 관련 규정·기준 등 현황
3. 안전보건 관리조직 현황
4. 도급등의 업무수행 시 관리감독자(책임자) 선임 등 계획 및 증빙자료
5. 도급등의 업무수행 인력 투입 계획, 기계·기구 및 설비 등 사용 계획
6. 「산업안전보건법」 제29조에 따른 안전보건교육 대상(업종 등) 여부 검토 및 그 검토 결과에 따른 교육계획
7. 안전보건 점검, 위험성평가, 개인보호구 지급 등 안전보건관리계획
8. 최근 3년간 산업재해 발생 현황 및 증빙자료
9. 사업장 본사 및 고용부 도급사업부서 간 비상연락망(체계)
10. 그 밖에 수급인 안전보건 수준평가표[별지 제1호서식] 관련 평가 가점에 관한 사항

【서식 1】 - 〈붙임 7〉 계약보증금 지급각서

〈참고〉 계약금액이 5천만원 이하인 경우 지급각서로 대체 가능

계약보증금 지급각서

1. 계약명 :
2. 계약기간 : 0000.00.00. - 0000.00.00.
3. 계약금액 : 금 한글로 기재 원 (₩)
4. 보증금대상액(계약금의 10%) : 금 한글로 기재 원 (₩0,000,000)

위 계약의 계약보증금을 면제받음에 있어, 정당한 이유 없이 계약상 의무를 이행하지 못하는 경우에는 계약보증금에 해당하는 금액을 지체없이 현금으로 납입할 것을 확약합니다.

. . .

주소 :

법인명 :

대표자 : (인)

【서식 3】 「심리안정지원 위탁사업」 위탁비 선금금 지급 신청서

「심리안정지원 위탁사업」 위탁비 선금금 지급 신청서

사업체 현 황	사업체 명		대표자	
	주 소			
	담 당 자	성 명	(전화 :)	
신청금액 (원)	센터유형	계약금액	신청금액	
	상주() 출장()		계약금액의 70%까지 신청 가능	
입금 계좌	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예금주 : ○ 은행명 : ○ 계좌번호 : 			
구비 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선금금 사용계획서 ○ 선금금 이행보증보험증권 ○ 세금계산서 또는 (전자)계산서 ○ 국민연금 납부증명서 및 국세, 지방세 납세증명서 ○ 예금통장사본 ○ 사업자등록증사본 			

위와 같이 0000년도 심리안정지원 위탁사업에 필요한 선금금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

【서식 4】 심리안정지원 위탁사업 잔금 신청서

심리안정지원 위탁사업 잔금 신청서

사업체 현 황	사업체명				대표자		
	주 소						
	담 당 자	성 명			(전화 :)		
신청금액	①계약금액	②선금금액	③소요금액			⑦신청금액	
			④계	⑤상담건수	⑥단가		
						④-②	
출장서비스 신청금액	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장서비스 : 상담건수 × 단가(10만원) ○ no show : 건수 × 출장비 정산액 						
입금계좌	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예금주 : ○ 은행명 : ○ 계좌번호 : 						
구비서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심리안정지원 운영 자료(상담건수 관련 자료) ○ 세금계산서 또는 (전자)계산서 ○ 국민연금 납부증명서 및 국세, 지방세 납세증명서 ○ 예금통장사본 ○ 사업자등록증사본 						

위와 같이 0000년도 심리안정지원 위탁사업에 대한 잔금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

【서식 5】 0000년도 심리안정지원 위탁사업 최종 결과보고서

0000년도
심리안정지원 위탁사업
최종 결과보고서

'00년도 심리안정지원 위탁사업 최종 결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

년 월 일

(인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

0000년도 심리안정지원 위탁사업 최종 결과보고서

1. 기 관 명 :

2. 사업목표

○

3. 세부추진내용

가. 총 괄

○

나. 세부사업내용

1) 사업명

2) 계 획

3) 실 적(세부 추진내용)

4. 사업결과

가. 사업결과

※ 사업결과에 대해 구체적이고 체계적으로 기술

나. 사업의 효과 및 평가

※ 사업에 대한 기대효과가 어느 정도 달성되었는지 구체적인 평가방법 등을 동원하여 확인된 내용을 기술

다. 애로사항 및 문제점

라. 개선방안

5. 기 타

【서식 6】 「심리안정지원」 참여자 만족도 설문조사지

「심리안정지원」 참여자 만족도 설문조사지

□ 센터명 :

본 조사는 심리안정지원에 참여하신 경험자를 대상으로 보다 나은 서비스를 제공하고자 하는 취지로 설문조사를 하고 있습니다.

귀하께서 받으신 서비스를 더욱 내실 있게 만들고자 하는 취지의 중요한 설문 이오니 조사에 적극 협조해 주시기를 부탁드립니다.

아울러, 본 조사의 설문내용 및 개인 신상은 통계법 제33조에 의해 비밀이 보장됨을 알려드리오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

□ 인적사항

○ 서비스 이용 기관명 :

○ 연락처 :

1. 상담에 참여하게 된 동기는? (복수 응답 가능)

- ① 고용센터 직원의 소개로 ② 홍보유인물 책자 등을 보고
③ 주위의 권유·소개로 ④ 기타

2. 상담이 귀하의 심리적 안정 및 스트레스 해소에 도움이 되었습니까?

- ① 매우 도움 ② 도움 ③ 보통 ④ 도움 안 됨 ⑤ 전혀 도움 안 됨

3. 상담사의 상담자세 및 상담내용에 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

4. 상담이 고민하는 문제(취업자신감, 대인관계, 직장 적응 등) 해결에 도움이 되었습니까?

- ① 매우 도움 ② 도움 ③ 보통 ④ 도움 안 됨 ⑤ 전혀 도움 안 됨

5. 상담에 전반적으로 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

6. 참여소감 및 기타 건의사항

()

♣ 설문에 응해주셔서 감사합니다.

【서식 7】 「심리안정지원」 위탁사업 지도·점검표

「심리안정지원」 위탁사업 지도·점검표

1. 사업체 현황

사업체명		대표자	
소재지		전화번호	

2. 사업운영 현황

상담건수	상담인원						비고
	1회	2회	3회	4회	5회	6회 이상	

3. 점검 내용

점검항목	점검사항	위반사항
1. 사업 계획서 이행에 관한 사항	사업계획서에 따라 사업수행 여부	
	사업내용변경 등 중요사항 위반여부	
2. 상담대상자 관리에 관한 사항	센터가 의뢰한 상담대상자를 정당한 사유 없이 거부한 사례	
	서비스 제공내용 기록·관리 등을 해태한 경우	
	개인정보 등의 적정한 관리 여부	
3. 지원금에 관한 사항	허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 받거나 받고자 한 경우	
	상담자로부터 금품을 수수한 경우	
4. 기타 서류 비치 등	서류 보관 적정 여부	
	지원금에 대한 증빙 여부	

【서식 9】 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서

당사는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지할 수 있고, 부정당업자제 재처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

. . .

서약자 : ○○○사 대표 ○○○ (인)

○○지방고용노동(지)청 ○○고용센터 귀하

2026년

취업취약계층 고용지원사업 시행지침

만든 사람들
고용서비스정책관 박일훈
고용서비스정책과 과장 이병성
사무관 류한석
주무관 곽필순
김예지

발행월 2026년 3월
발행처 고용노동부 고용서비스정책과
세종특별자치시 한누리대로 422

- 이 책자를 허가받지 않고 복제하거나 전제해서는 안됩니다.
- 내용에 관한 자세한 사항은 발행처에 문의해 주세요.