

2018년도 중소기업 탐방 시행지침

2018. 5.



고용노동부

목 차

I. 총칙	1
1. 목적	1
2. 추진근거	1
3. 추진경과	1
4. 용어정의	2
5. 운영주체별 역할과 업무	3
6. 사업추진체계	5
II. 운영기관 공모 및 심사	6
1. 운영기관의 공모	6
2. 사업규모 및 사업기간	6
3. 운영기관의 신청자격	7
4. 사업신청 및 접수처리	8
5. 심사위원회 구성.운영	9
6. 심사기준	10
7. 운영기관 선정 및 약정체결	13
III. 프로그램 기획 및 운영	15
1. 참여자 모집	15
2. 탐방기업 발굴	16
3. 프로그램 기획 및 세부계획서 제출	17
4. 프로그램 운영	20
5. 프로그램 운영 결과 보고	21

IV. 정부지원금 지원	22
1. 지급기준 및 관리	22
2. 지급방법	23
3. 운영비 지급조건	23
V. 사업 결과 보고 및 정산	24
1. 최종결과보고서 제출	24
2. 지원금 정산	24
VI. 사후관리	26
1. 서류관리 및 보존	26
2. 지도점검 등	26
3. 취업지원프로그램과 연계	27
4. 사업평가	28
VII. 시행일 및 경과규정	29
[별표 및 서식]	30

I. 총 칙

① 목적

- 청년들에게 다양한 직업세계 및 산업현장에 대한 체험기회를 제공하고, 우수한 중소·강소기업에 대한 정보제공을 통해 중소기업 인력 미스매치 해소 및 노동시장으로의 조기입직 유도
- 아울러, 2018년도 『중소기업 탐방 프로그램』 운영에 있어서 각 주체의 역할 및 운영비의 지급 등에 관한 구체적인 사항을 정하여 효율적인 제도 운영을 목적으로 한다.

② 추진근거

- 고용정책기본법 제24조(학생 등에 대한 직업지도),
- 고용정책기본법 제25조(청년·여성·고령자 등의 고용촉진의 지원)
- 청년고용촉진특별법 제8조의2(청년에 대한 직장체험 기회제공)
- 고용보험법 제25조(고용안정 및 취업촉진) 제1항제3호 및 같은법 시행령 제35조제2호

③ 추진경과

- '12년, 지역강소기업 탐방 및 직업체험 실시로 우수 중소기업에 대한 인식제고 및 취업역량 강화 지원을 위해 '청년직장체험 프로그램'(강소기업 체험 프로그램) 내역사업으로 '강소 기업 탐방프로그램' 신설
 - * 만13~34세 이하 미취업 청년 대상
- '16년, '강소기업체험 프로그램' 폐지에 따라
 - '강소기업탐방'은 '청년취업진로지원사업'의 내역사업으로 이관
 - * 1일 5시간 이상 프로그램 운영, 학생 1인당 10만원 지원

- 일경험 기회가 적은 인문·사회계열 대학 재학생 대상의 진로탐색 및 직접적인 직무체험 기회 제공을 위해 ‘중소기업취업연수지원’ 사업 신설
* 2박3일(21~24시간 범위) 프로그램 운영, 학생 1인당 60만원 지원

- '17년, ‘강소기업 탐방’과 ‘중소기업 취업연수지원’을 폐지하고, ‘중소기업 탐방프로그램’ 신설

4 용어정의

- ‘중소기업 탐방 프로그램’ 사업이라 함은 일 경험 기회가 적은 만15세~만 34세 이하 미취업자에게 우수한 중소·강소기업 등을 직접 방문하여 진로탐색과 직접적인 직무체험 기회를 제공함으로써 청년의 일 경험 확대 및 중소기업 취업활성화를 강화하는 청년고용촉진지원사업을 말한다.
- ‘운영기관’이라 함은 『중소기업 탐방 프로그램』 운영에 관하여 소정의 공모·심사를 거쳐 위탁사업자로 선정되어 고용노동부와 위탁약정을 체결한 기관을 말한다.
- ‘광역운영기관’이라 함은 『중소기업 탐방 프로그램』 운영에 관하여 2개 이상의 광역(지방청, 대표지청) 단위를 대상으로 위탁사업을 행하는 운영기관을 말한다
- ‘지역운영기관’이라 함은 『중소기업 탐방 프로그램』 운영에 관하여 1개 이내의 광역(지방청, 대표지청) 단위를 대상으로 위탁사업을 행하는 운영기관을 말한다.
- ‘탐방기업’이라 함은 청년친화강소기업, 강소기업, 우수 벤처기업, 우수 중소기업 등 『중소기업 탐방 프로그램』의 탐방기회를 제공하는 기업을 말한다.
- ‘참여자’라 함은 『중소기업 탐방 프로그램』에 참여하는 만 15세 이상~34세 이하의 미취업 청년을 말한다.

Ⅴ 운영주체별 역할 및 업무

5-1. 고용노동부

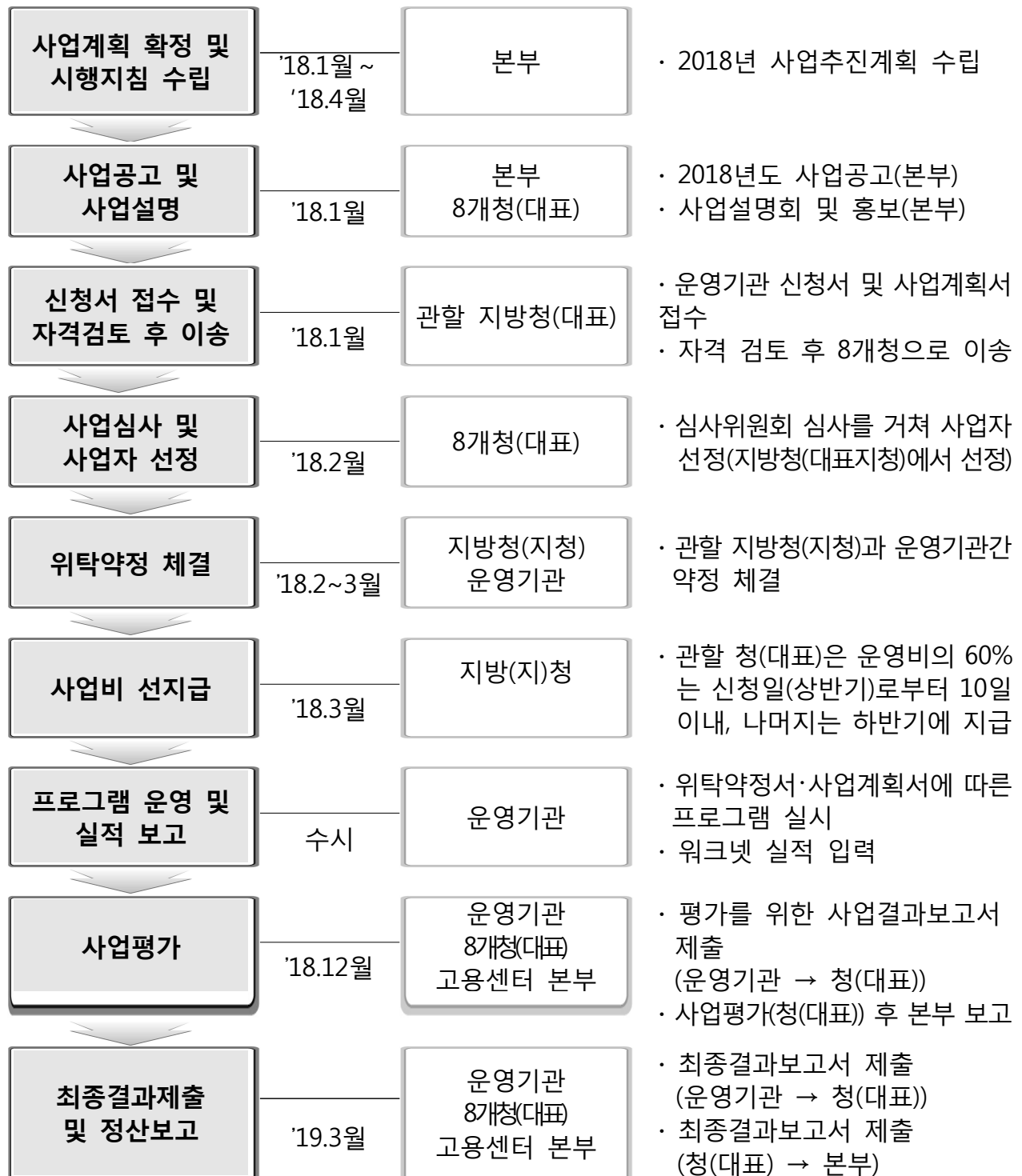
- 고용노동부 본부는 사업계획 수립, 시행지침의 제·개정, 사업공고 등 사업을 총괄·관리한다.
- 지방청 또는 지청은 다음 사항을 관장한다.
 - － 사업설명회 개최, 사업안내 공문 발송
 - － 심사위원회 구성·운영 및 운영기관 선정, 지원규모 결정
 - － 운영기관 프로그램 운영 계획 사전 검토
 - ※ 프로그램 내용, 강사구성 등
 - － 운영기관과 약정 체결 및 운영비 지급·정산
 - － 운영기관에 대한 지도·점검, 평가 및 운영 모니터링 등
 - － 운영기관의 참여자 모집, 프로그램 운영 등에 적극 지원
 - － 지역 인자위 등과 연계하여 신기술·신성장 유망 중소기업 등 지방 체험기업 발굴 및 참여자 모집 협조
 - － 운영기관의 동 사업 관련 요청 사항에 대한 적극 협조
 - － 우수사례를 발굴하여 언론보도자료 배포 등 적극 홍보
 - － 탐방기업과 참여자에 대하여 필요한 서비스 지원
 - － 탐방기업 홍보·매칭 지원 사업 운영
 - － 운영기관·지방청(대표지청)간 정기 워크숍·간담회 운영
 - ※ 권역별 운영기관, 참여자 간담회 등을 통한 의견수렴 등
 - ※ 필요시 본부 주관의 워크숍·간담회 등으로 갈음 가능

5-2. 운영기관

- 프로그램 운영 시기 및 연수 장소 결정

- 프로그램 편성 및 홍보
- 체험기업 발굴 및 참여자 모집
- 시행지침, 위탁약정서, 사업계획서 등에 따라 프로그램 운영
- 체험기업, 참여자 및 프로그램 내용 등 사업실적 관리·기록유지, 워크넷 전산입력
 - ※ 매회 프로그램 개시 전에 체험기업 명단 및 참여자 명단을 관할 지방(지)청에 제출 및 워크넷에 입력하고, 종료 후 실적 워크넷에서 확정(평가는 워크넷 실적으로 평가)
- 중소기업 탐방 프로그램 운영 우수사례 발굴·제출
- 프로그램 참여자 대상 on-line 만족도 조사 독려
- (최종)위탁사업 결과 보고서 작성 제출(보조금 정산 포함) 등
- 지원금 신청 관련 서류 작성 제출 및 자료 기록 유지
- 동 사업과 관련하여 고용노동부(지방(지)청 포함) 요청 사항 적극 협조
- 심층 취업서비스가 필요한 구직자는 고용센터(또는 취업성공패키지 운영기관 등)로 연결
- 프로그램 운영 시 체험기업과 참여자에게 청년고용정책(예 : 직무체험, 청년내일채움공제, 해외취업, 대학지원사업 등) 안내 및 홍보

6 사업추진체계



II. 운영기관 공모 및 심사

① 운영기관의 공모

1-1. 사업공고, 안내공문 및 홍보

- 『중소기업 탐방 프로그램』 위탁사업의 구체적인 내용 일괄 공고(본부)
 - ※ 사업신청기간 중 참여기관의 신청이 없는 경우 지방청별 재공고 실시
 - ※ 정부의 청년취업지원사업과 관련하여 운영기관의 복수사업 수행을 유도 및 참여자 모집의 효율성을 높이하고자 운영기관 합동공고도 가능
- 관할지역내 수탁요건을 갖춘 기관에 대한 안내공문 발송 및 홍보(8개청(대표))

1-2. 모집시기

- 운영기관 모집은 매년 연초 모집함을 원칙으로 하고, 필요시 추가 모집

1-3. 사업설명회 개최

- 사업별 수탁요건을 갖춘 기관(유·무료 직업소개사업자, 직업정보제공사업자, 기타 관련단체 등) 대상
- 8개 지방청(대표지청)별 중심으로 자율적으로 사업 설명
 - ※ 통합공고 등의 취지 및 각 사업별 사업방향에 대한 설명 등을 위해 본부 주관의 합동설명회도 가능

② 사업규모 및 기간

2-1. 사업규모

- 지원인원 1만명(30억원, 고보기금)

2-2. 사업기간

- 계약체결시 ~ '19. 2월말

③ 운영기관의 신청자격

3-1. 위탁유형

- 운영기관에 개최시기, 프로그램 장소 및 체험기업 결정, 홍보, 참여자 모집·선정, 체험기업 발굴 및 프로그램 편성·운영 등까지 사업 전체를 위탁

3-2. 운영기관 신청 자격

- 중앙단위 경제단체, 지역별·업종별 경제단체 및 협동조합, 기타 사업주단체 비영리법인) 및 특수 공법인 중 『직업안정법』 제18조에 의한 무료 직업소개사업자
- 기타 『직업안정법』 제18조 및 제19조에 의한 유·무료 직업소개사업자, 제23조에 의한 직업정보제공사업자
- 고등교육법 제2조제1호, 제2호, 제4호에 해당하는 대학
- 청년고용촉진을 목적으로 설립되어 운영되는 비영리법인
- 정부 및 공공기관 등에서 발주한 유사사업에 참여한 실적이 있는 기관
 - ※ (예) SBC 중소기업 체험캠프(중기부), 취업탐색 행복기업투어(교육부), 희망이음 프로젝트(산업부) 등
- 사업 신청을 한 사업체의 대표자(법인의 경우 임원을 포함)가 아래 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사대상에서 제외
 - ▲ 직업안정법 제38조 규정에 의한 결격사유에 해당하는 자
 - ▲ 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 후 1년 미경과자
 - ▲ 4대 보험 가입의무가 있음에도 불구하고 미가입한 사업체

4 사업신청 및 접수 처리

4-1. 사업신청 및 구비서류

○ 『중소기업 탐방 프로그램』 사업을 위탁받고자 하는 민간사업자는 위탁사업자 신청서(서식1)에 아래 자료를 첨부하여 관할 지방(지)청에 제출

※ 사업신청 접수 시 구비서류가 누락된 경우 보완 요청

－ 사업체 현황 및 사업실적(서식2)

－ 사업 계획서(서식2-1)

－ 사업 신청 자격이 있음을 입증할 수 있는 서류

※ 직업소개사업·직업정보제공사업 등록 또는 신고필증 사본

※ 비영리법인 또는 비영리단체의 경우 해당 기관의 취업지원 조직 현황 별도 제출

☞ 사업에 참여하고자 하는 민간기관은 구비서류를 지방청(대표지청)에 제출

○ 다만, 소재지 외의 특정지역에서 사업을 희망하는 경우에는 해당 지역 관할 지방청(대표지청)로 제출할 수 있음

○ 2개 이상의 광역(지방청)단위에서 사업을 희망하는 기관은 하나의 광역권을 선택하여 해당지역 관할 지방(지)청으로 신청서 등 제출

○ 신청기간 및 방법은 매년도 공고내용에 게시

－ 신청기간: 공고내용에 기재

－ 신청방법: 직접 또는 우편(마감일 도착분에 한함)

－ 접수처: 관할 지방(지)청

4-2. 접수처리

○ 관할 지방(지)청은 신청인이 제출한 사업신청 및 사업계획서 등에 대해 결격사유 해당 여부 등 검토의견을 작성(서식2)하여 원본서류 일체를 지방청(대표지청)으로 송부

- 지방청(대표지청)은 관내 지청별 사업계획서 접수결과를 취합한 후, 최종 접수결과를 본부에 보고

※ 신청서는 제출하였으나, 사업계획서를 미제출한 경우는 최종 접수결과에서 제외

5 심사위원회 구성 및 운영

5-1. 심사위원회 구성 및 운영

- 8개 지방청(대표지청)별로 심사위원회 구성

심사위원회의 구성

- 심사위원회는 지방고용노동청 고용센터 소장, 지역 유관기관(지자체 등) 공무원, 민간 전문가 등 5~10인 내외로 구성
- 필요시 지역인자위 관련 위원의 참여 권장
- 관련 사업자의 이해를 대표하는 등 이해관계가 있는 자는 위원에서 제척
- 위원장은 지방고용노동청(대표지청) 고용센터 소장으로 하며, 관할 구역내 지청 고용센터 소장도 심사위원회 위원으로 참석 가능

- 심사위원회는 위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결
- 심사일정 등을 고려하여 1개 위원회에서 대학일자리센터, 중소기업 탐방, 재학생 직무체험 등 유사사업 운영기관 선정심사를 통합하여 운영 가능
- 지방청(대표지청)은 위원회 구성·운영계획을 본부에 보고하되, 통합 운영시 심사서류 및 의결서 등은 별도로 작성하여 결과 보고
- 심사위원의 신청기관별 점수를 합계, 총점 순으로 운영기관 선정(서식5)

5-2. 수당 지급

- 심사위원회 회의를 위하여 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당 지급 가능

6 심사기준

6-1. 심사 기준

- (사업수행능력) 최근 3년간 유사사업 수행 경험, 해당 사업 관련 전문성, 참여자 만족도 제고방안
- (사업내용 적절성) 사업계획의 적절성 및 타당성, 사업내용의 실현 가능성, 탐방기업 또는 참여자 모집방안, 참여자 특성 등을 고려한 프로그램 구성의 적절성
- (유관기관과의 협력) 지방(지)청과의 협력관계, 기업 네트워크 보유 여부 등

6-2. 심사 기준의 변경

- 해당 지방청(대표지청)는 사업자 선정기준을 사업계획의 적정성, 사업수행 능력, 지방(지)청과의 연계 등으로 하되, 구체적인 심사 기준은 심사 위원회의 심의를 거쳐 확정·시행 가능
- ※ 위탁사업자 선정기준: [별표1] 참조
- ※ 운영기관 선정 심사(서식3,4)

6-3. 중점 고려사항

중점 고려사항 ■ ■ ■ ■

- ◆ 본부에서 배정 예정인 권역별 목표인원에 맞게 각 권역별로 적정 수의 운영기관을 자율 선정
- ◆ 광역단위 수행기관의 전체 목표인원은 신청서를 제출한 청·대표지청 권역에 배정
- ◆ 참여대상별·탐방기간별 프로그램을 적정하게 기획한 운영기관 우대
- ◆ 기업 네트워크가 풍부하고, 다양한 업종에 대한 탐방계획이 충실한 기관 우대
- ◆ '16년 강소기업탐방, 중소기업취업연수 운영기관 중 “미흡” 평가를 받은 기관은 원칙적으로 해당 권역에서 사업참여가 불가하나, '개선계획서' 제출 등을 통해 심사위원회에서 참여 필요성이 있다고 인정하는 경우에는 예외적으로 참여 허용

① 참여자 및 탐방기업 관련

○ (참여자) 만 15세~34세 이하 미취업 청년층을 대상으로 하되, 크게 5개 분류(①고교생·②비진학청소년·③대학생·④취업준비생·⑤청년장병)로 나누어 프로그램을 기획하였는지 여부 확인

* 고교생은 1~2학년 또는 3학년, 대학생은 재학생 또는 졸업예정자로 세분류 가능

* 청년장병은 일부 지역에 시범운영하므로 해당 없는 지역은 확인하지 않아도 됨

－ 특히, 대학생의 경우에는 인문·사회·예체능계열 학생이 계획인원의 40% 이상으로 기획되었는지 여부를 반드시 확인

* 고교생·대학생의 경우, 특정 학교에 계획인원이 집중(30% 이내)되지 않도록 고려

○ (탐방기업) 청년친화강소기업·강소기업(고용부 선정), 우수 벤처기업 (벤처기업협회 선정), 우수 중소기업(중기부·이노비즈협회 선정)이 전체 계획인원의 40% 이상 배정되었는지 여부 확인

－ 「중견기업법」 상 중견기업이 운영기관별 계획인원의 30% 이상으로 과도하게 계획된 것은 아닌지 여부 확인

－ 4차 산업혁명 대비 미래성장동력 산업분야 등에 탐방 가능

< 미래성장동력산업 19대 분야 >

미래신산업	주력산업	공공복지·에너지산업	기반산업
① 지능형로봇	⑥ 스마트자동차	⑩ 맞춤형 웰니스케어	⑮ 융복합소재
② 착용형 스마트기기	⑦ 심해저 해양플랜트	⑪ 신재생 하이브리드	⑯ 지능형 반도체
③ 실감형콘텐츠	⑧ 5G 이동통신	⑫ 재난안전시스템	⑰ 사물인터넷
④ 스마트바이오생산시스템	⑨ 수직이착륙무인기	⑬ 직류송배전시스템	⑱ 빅데이터
⑤ 가상훈련시스템	-	⑭ 초소형 발전시스템	⑲ 첨단소재가공시스템

② 프로그램 운영 및 구성

○ 참여대상별 특성에 맞는 프로그램을 구성하였는지 여부 확인

－ 고교생·비진학청소년·대학생·취업준비생·청년장병 등 대상별 특성에 맞게 맞춤형 프로그램을 기획하였는지 여부를 확인하고,

－ 인문·사회·예체능계열 학생에 대한 특화프로그램을 계획하고 있는지 여부 확인

- 아울러, 신청기관이 “대학”인 경우에는 자대생(졸업생 포함) 외 인근 지역 고교생·타대생 등을 30% 이상 포함하였는지 여부 확인
- 대상별 특성을 고려하지 않고 모두 유사한 프로그램을 계획한 경우에는 심사 배제
- 고교 및 대학 졸업예정자 등 취성패 참여대상자에 대한 모집계획, 사업간 연계 계획을 포함하고 있을 경우 우대
- ③ 운영시간·운영규모·운영지역 관련
- (운영시간) 프로그램별 ‘기업현장체험시간’이 적정한지 여부 및 청년고용 정책 안내·홍보시간이 최소 1시간 이상 포함되었는지 여부 확인
 - 2박3일 이상 과정이 30% 내외로 확보되었는지 여부 확인
 - 1~5일 과정이 골고루 분포되어 있는 경우 우대
- (운영규모) 1회 참여인원은 가급적 30~50명 내외로 하되, 기관별 여건에 따라 집체과정은 50명 이상, 현장탐방은 분반하여 운영하는 경우도 가능
- (운영지역) 선정된 광역권 내의 연수장소·기업을 선정하는 것을 원칙으로 하되, 일부는 타 광역권에서 운영하는 것 또한 가능(지방(지)청 협의)
 - * 타 지역 학생이 해당 지역 기업에서 탐방을 하거나, 해당 지역 학생이 타 지역 기업에서 탐방을 하는 경우 등도 과도(50% 이상)하지 않으면 허용
 - 광역단위 사업을 운영하는 기관이, 당초에 계획한 수 개의 광역권 내에서 모집·기업발굴 하는 경우는 지방(지)청 협의 없이 가능
- ④ 대학 관련
- 신청기관이 대학인 경우, 유사사업 수행경험 및 전문성 등과 함께 사업계획의 적절성·실현가능성 여부를 중점적으로 심사하되,
 - 대학일자리센터 운영대학의 경우, 탐방사업에 선정하기 보다 가급적 대창 예산을 통해 자체 운영할 수 있도록 심사 시 고려

7 운영기관 선정 및 약정체결

7-1. 운영기관 선정 및 통지

- 8개 지방청(대표지청) 심사위원회에서 운영기관 선정
- 운영기관의 수
 - 심사위원회에서 사업목표 및 취지, 운영능력, 지역현황 등을 고려하여 중소기업 탐방사업 운영에 적절한 수의 기관 선정
- 최종 선정된 사업자(배정인원 조정여부 확인 후)에 대해서는 관할 지방청(대표지청)에서 개별적으로 통지
 - 본부는 전체 권역별 심사결과를 홈페이지 게시
- 신청기관이 없거나 운영기관의 수가 부족한 경우
 - 지방청(대표지청)는 본부와 협의하여 운영기관을 추가로 선정할 수 있음
 - 추가 선정 관련 일정·절차는 해당 지방청(대표지청)에서 결정·공고

7-2. 배정인원 조정 등

- 8개 지방청(대표지청)는 선정된 운영기관과 운영기관별 모집 계획 인원을 본부에 보고
- 본부는 8개 지방청(대표지청) 각 신청기관별 목표인원, 지역별 참여대상 현황, 선정기관 수 등을 고려하여 지방청(대표지청) 간 목표인원 조정을 할 수 있음
 - ※ 본부는 8개청(대표지청)과 협의하여 조정

7-3. 위탁약정 체결 및 변경 등

- 8개 지방청(대표지청)은 선정된 운영기관과 위탁약정(서식7) 체결

- 관할 지방(지)청은 배정인원 조정, 사업계획 수정 등이 발생할 경우, 선정된 운영기관으로부터 수정사업 계획서를 제출받아 위탁약정 체결 시 첨부

※ 지방(지)청장(분임계약관 임명 가능)과 운영기관 대표자와 약정체결

- 운영기관은 위탁약정 체결 이후에 불가피한 사유로 사업내용 등을 변경할 사유가 발생한 경우에는 변경신청서(서식8) 제출·승인으로 변경할 수 있음

7-4. 위탁약정 체결시 고려사항

구 분	내 용
재해보험	- 본부에서 일괄 가입
계약보증금 (국계법 제12조 및 시행령 제50조)	- 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 납부해야 함 다만, 계약금액이 5천만원 이하인 경우에는 면제 가능하며, 계약보증금 지급각서 를 제출해야 함

III. 프로그램 기획 및 운영

1 참여자 모집

1-1. 참여자 자격기준

○ 참여대상: 만 15세 이상 ~ 만 34세 이하 미취업 청년

※ 고교생·대학 재학생 및 청년장병 포함

※ 대한민국 국적을 보유하지 않는 외국인은 제외

1-2. 참여자 모집

○ 운영기관은 사전에 기획·구성된 프로그램 대상별 학생모집

– 온라인 또는 운영기관 네트워크 등을 활용하여 참여학생 모집 및 풀관리

○ 운영기관은 최종학년 재학생 이상을 대상으로 하는 과정의 경우, 취업패 참여자 또는 탐방 후 취업패 참여예정자를 우선 선발

※ 운영기관별 배정인원(예산)의 10%이상은 취업패와 연계 의무

○ 특정학교(고교·대학)에 연수생이 집중하지 않도록 특정 고교·대학 재학생은 운영기관별 배정인원의 30% 이내로 제한

※ 운영기관별 배정인원(예산)의 40%이상은 인문·사회·예체능 계열 대학 재학생 선발

○ 운영기관이 대학인 경우 자대 재학생·졸업생 이외의 참여자를 반드시 30% 이상 포함

1-3. 중점 고려사항(중복 참여자 제한)

중점 고려사항 ■ ■ ■ ■

◆ 운영기관 및 지방(지)청 등은 아래 중복 참여자가 발생하지 않도록 모니터링 필요

- '16년에 유사사업(강소기업 탐방, 중소기업 취업지원 연수) 참여자

- 단, 체험분야가 다른 경우에는 참여 가능(지방(지)청과 사전 협의 필요)

② 탐방기업 발굴

2-1. 탐방기업 발굴

○ 청년친화강소기업·강소기업(고용부 선정), 우수 벤처기업 (벤처기업협회 선정), 우수 중소기업(중기부·이노비즈협회 선정) 중에서 운영기관별 배정인원의 40% 이상 참여

－ 그 외 운영기관별 배정인원은 가급적 4차 산업혁명 대비 미래성장동력 산업분야, 신기술·신성장 유망기업 위주로 운영

※ 『중견기업법』상 중견기업도 연수기업 대상이 되나, 운영기관별 배정인원의 30% 이내로 제한(대기업은 원칙적으로 제외)

※ 미래성장동력 관련 업체 리스트 일경험홈페이지 제공(과기부 발체)

< 미래성장동력 19대 분야 >

미래신산업	주력산업	공공복지·에너지산업	기반산업
① 지능형로봇	⑥ 스마트자동차	⑩ 맞춤형 웰니스케어	⑮ 융복합소재
② 착용형 스마트기기	⑦ 심해저 해양플랜트	⑪ 신재생 하이브리드	⑯ 지능형 반도체
③ 실감형콘텐츠	⑧ 5G 이동통신	⑫ 재난안전시스템	⑰ 사물인터넷
④ 스마트바이오생산시스템	⑨ 수직이착륙무인기	⑬ 직류송배전시스템	⑱ 빅데이터
⑤ 기상훈련시스템	-	⑭ 초소형 발전시스템	⑲ 첨단소재가공시스템

○ 운영기관은 지방(지)청의 협조를 받아 지역인자위 등과 연계하여 탐방기업 발굴 노력

－ 다만, 해당 관할 지방(지)청은 미래 성장동력 산업, 신기술·신성장 유망기업 등의 탐방기업 발굴이 여의치 않다고 판단되는 경우, 운영기관 협의를 통하여 관할구역 이외의 소재의 탐방기업 체험도 가능

○ 운영기관은 자체적으로 탐방기업 관리(참여자 자체 만족도 조사) 및 신규 기업 발굴에 노력하여야 함(전체 탐방기업 중 10% 이상)

③ 프로그램 기획 및 세부계획서

3-1. 프로그램 운영시간, 프로그램 장소, 참여자 규모

○ 운영시간

- 프로그램 운영시간은 “1일 5시간 이상, 5일 이내”에서 자율적으로 기획하되, 기업 현장체험은 반드시 아래와 같이 일정시간 이상 확보

< 프로그램 운영일수별 운영시간 >

일 수	1일	2일	3일	4일	5일
시 간	5시간 이상	14~16시간	21~24시간	28~32시간	35~40시간
기업현장 체험시간	2시간 이상 (1개소)	3시간 이상 (1개소)	5시간 이상 (2개소)	7시간 이상 (2개소)	8시간 이상 (3개소)

- * 기업탐방 이후의 프로그램 진행 등 불가피한 경우를 제외하고는 가급적 20시 이후 프로그램 진행은 자제

- 프로그램 운영시간은 등록·식사·취침·자유시간, 이동시간 등을 제외한 프로그램 운영시간만을 의미하며, 정부에서 지원하는 “청년고용정책” 안내 및 홍보시간을 최소 1시간 이상 포함

- 정부에서 지원하는 청년고용정책 안내 및 홍보: 최소 1시간 이상 포함

○ 운영기관은 프로그램 및 기업 체험장소 선정

- ※ 해당 지방(지)청 관할지역에서 프로그램 장소 및 체험기업을 선정하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 지방(지)청과 협의하여 관할지역 외에서도 선정 가능

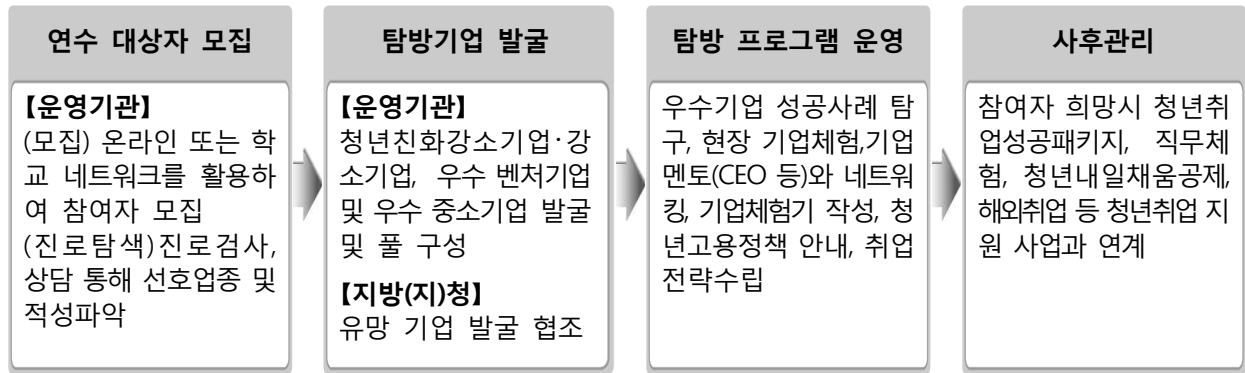
○ 참여자 규모: 가급적 30~50명(1회 참여 인원)

- 프로그램의 내실있는 운영을 위해 참여 인원은 최대 50명을 넘지 않도록 하되, 기업 여건 등을 고려하여 탄력적 조정 가능
- 체험기업 여건 등을 고려하여 현장체험은 분반 운영 가능

- ※ 예) 교육 등 집체프로그램은 30~50명 내외 운영하되, 기업체험은 5~10명씩 분반 운영 허용

3-2. 프로그램 기획 및 구성 등 운영요령

○ 사업추진절차



○ “대상-학년-전공·산업분야별 맞춤형 프로그램”을 사전에 구성·기획 (사업계획서에 사전 반영)

- 대상은 ▲고교생, ▲대학생(재학생/최종학년), ▲비진학청소년, ▲취업준비생 ▲청년장병(시범운영)으로 구분
- 과정명은 대상 및 직업체험의 취지 등이 구체적으로 드러나도록 명명
예) 인문계 고교 3학년 대상 지역 중소기업체험 과정, 인문·사회계열 대학 재학생 대상 방송·미디어산업 과정, 취업준비생 대상 호텔·관광산업 취업연계 과정 등

○ 운영기관은 대학일자리센터, 지방(지)청 등에서 사전 진로검사, 상담 등을 자료를 활용하여 선호업종, 적성 등을 파악

※ 운영기관 자체적으로 진로검사 및 상담 수행능력이 있을 경우 자체 실시

○ 운영기관은 사전에 기획·구성된 프로그램 대상별 학생모집 및 기업발굴

- 온라인 또는 운영기관 네트워크 등을 활용하여 참여학생 모집 또는 취성패 운영기관과 협업 등을 통해 참여자 모집
- 청년친화강소기업·우수 벤처기업 풀 등을 활용해 대상 및 전공·희망산업 분야 등에 맞는 참여기업 발굴
- 4차 산업혁명 대비 미래성장동력산업, 신기술·신성장 유망기업 등 우선 발굴

○ 프로그램은 직업소개, 비전제시 및 특강 등을 통한 **일경험 중요성 공유**, **기업탐방**, **청년고용정책 안내** 및 **취업전략 수립** 등으로 구성

- 일경험 중요성 공유는 전공·산업별 진출가능 직업, 관련 산업의 성장가능성에 대한 정보, 기업 CEO·인사담당자 등의 특강
- 기업탐방은 우수기업 성공사례 탐구, CEO·인사담당자 등 멘토 특강 및 네트워크, 현장체험, 기업체험기* 작성 등

※ 작성된 기업체험기는 워크넷(일경험 홈페이지)에 등록(기본 기업정보, 근로조건, 인재상, 복지제도, 조직 및 채용문화, 체험후기 등)

- 청년고용정책 안내는 재학생 직무체험, 청년내일채움공제, 해외취업, 대학 지원사업 등 청년 대상 지원제도, 직업훈련, 청년취업성공패키지 등 제도 홍보
- 취업전략 수립은 자기특성 분석, 희망업종·직무 등을 기반으로 진로 목표 설정하고, 대략의 경력개발계획 수립

○ 참여자 및 탐방기업 관리

- 운영기관은 **매회 프로그램 개최 7일 전까지** 체험기업 및 참여자 명단, 프로그램 세부계획서를 지방(지)청에 제출하고, 지방(지)청은 프로그램이 성공적으로 운영되도록 관리 및 모니터링 강화
- 운영기관은 **매회 프로그램 개시 당일까지** 체험기업 및 참여자 확정명단을 워크넷에 입력하고, 프로그램 종료 후 10일 이내에 사업실적(체험기업 명단 및 수료자 반응 등을 포함)을 지방(지)청에 보고 및 워크넷에 입력

○ 안전요원 상주를 통한 유사시 응급상황에 대처

- 유사시 응급구조 등 안전사고 예방을 위해 안전요원을 반드시 상주
 - ※ (안전요원) 청소년지도사, 간호사, 경찰·소방경력자, 응급구조사, 소방안전교육사, 교원 자격증 소지자 중 대한적십자사 현장체험 학습 안전과정 교육 이수자로 하되,
- 무박프로그램은 응급처치 일반과정·**안전과정**, 1박이상 프로그램은 응급처치 전문과정·강사과정 이수자로 자격요건 차등

4 프로그램 운영

4-1. 프로그램 홍보 및 참여신청

○ 운영기관은 프로그램 참여자 모집을 위해 홍보 실시

※ 관할 지방(지)청은 선정된 운영기관 명단 및 개최시기 등을 관내 학교에 안내하여 참여 독려

○ 프로그램에 참여하고자 하는 자는 온라인을 통해 참여 신청

- www.work.go.kr/experi(일경험 홈페이지)을 통해 프로그램 참여 신청
- 운영기관의 학교 홍보 및 모집 등을 통해 단체로 참여신청서(서식10)를 제출한 경우에도, 반드시 온라인 신청하도록 참여자에게 안내

4-2. 프로그램 우수사례 발굴

○ 운영기관은 지방(지)청과의 긴밀한 협조 체제를 유지하여 동 사업을 성공적으로 운영하여 우수사례 발굴·제출(매 분기 1건 이상)

- 우수사례 발굴과 관련하여 선정기준 및 절차, 작성서식 등은 추후 별도 시달 예정 (www.work.go.kr/experi(일경험 홈페이지)-공지사항 참조)

4-3. 프로그램 품질 관리를 위한 자체 만족도 조사

○ 운영기관은 프로그램 품질관리를 위하여 각 교과목 등 프로그램 운영에 대해 자체 만족도를 조사하고, 이를 향후 교육시 참고자료로 활용

- 고용부 차원의 만족도 조사와 별개로 각 운영기관이 자체적으로 프로그램 종료 후 각 교과목 및 체험 기업 등을 대상으로 사업 효율성 제고를 위하여 만족도를 실시하고 그 결과를 향후 프로그램 운영시 반영

Ⅴ 프로그램 운영 결과 보고

5-1. 프로그램별 운영결과 보고

- 운영기관은 참여 대상을 확정하고 프로그램을 운영한 후, 체험기업 및 참여자 명단, 사업실적을 매회 프로그램 종료 후 10일 이내에 그 결과를 지방(지)청 보고 및 워크넷에 입력

5-2. 프로그램 참여자 온라인 만족도 조사

- 운영기관은 프로그램 종료 이후 참여자가 온라인(www.work.go.kr/experi 일경험 홈페이지-중소기업 탐방 프로그램-해당과정-만족도조사) 만족도 조사에 참여할 수 있도록 적극 안내

5-3. 프로그램 참여자 수료증 발급

- 프로그램을 수료하고 워크넷을 통해 온라인 만족도 조사에 응한 참여자에 대해서는 수료증을 워크넷을 통해 발급(지방(지)청장 명의)

※ 불가피한 사유로 참여자가 기한내에 온라인 만족도 조사에 응하지 못할 경우 해당 지방(지)청을 방문하여 오프라인 만족도 조사서(서식 16)를 제출하면 지방(지)청은 만족도 조사 결과를 워크넷에 입력하여 수료증 발급에 지원

5-4. 프로그램 수료기준

- 해당 프로그램의 출석시간*의 100분의 80 이상 출석할 것

IV. 정부지원금 지원

① 지급기준 및 관리

1-1. 중소기업 탐방 운영비 지원

- 2일 이하의 과정 운영시 1일 1인당 10만원
- 2박 3일 이상의 과정 운영시 1일 1인당 17만원
- ※ 5시간 미만 프로그램에 대해서는 운영비 미지급

1-2. 중점 고려사항

중점 고려사항 ■ ■ ■ ■

◆ 2일 이하 또는 2박3일 이상 과정 운영에 대한 지원금 지급 기준

- 예) 무박 2일(14시간 이상) 과정: 1인당 10만원*2일=20만원
 1박 2일(14시간 이상) 과정: 1인당 10만원*2일=20만원
 무박 3일(21시간 이상) 과정: 1인당 10만원*3일=30만원
 2박 3일(21시간 이상) 과정: 1인당 17만원*3일=51만원
 무박 4일(28시간 이상) 과정: 1인당 10만원*4일=40만원
 3박 4일(28시간 이상) 과정: 1인당 17만원*4일=68만원

1-3. 운영비 세부내역(예시)

구 분	소요예산	내 역	한 도
인건비	○ 내부 인건비 ○ 외부 인건비	○ 내부 인건비 - 위탁사업 참여인력의 인건비(최대 2명) * 사전활동 및 프로그램 진행과정에서 투입된 인력의 인건비 인정 - 내부직원 강사료 * 강사이력 및 업무분장표, 강사료 계좌이체증명 등 ○ 외부 인건비 - 외부직원 강사료, 안전요원 인건비 등 임시직 보수 * 강사이력서, 근로계약서, 강사료 및 인건비 계좌이체증명 등	총 위탁 사업비의 25%
운영비	○ 일반 수용비 ○ 임차료 ○ 통신 및 공공요금 등	○ 일반 수용비 - 사무용품, 인쇄 및 유인, 홍보물 제작, 기념품 등 ○ 임차료 - 건물 임차료, 각종 시설 및 장비 임차료 - 버스 등 차량 임차료 ○ 통신 및 공공요금 등 - 우편요금 및 통신요금 등 - 계약보증금 및 선금금이행보증보험	
여 비	○ 교통비 식비등	○ 위탁사업 참여인력의 교통비, 숙박비, 식비 등 - 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행 기간 제한 없는 장기출장, 사업수행 관련 없는 출퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로 지출 불가	
기타		○ 섭외 활동비, 회의 개최 비용 등 ○ 기타 프로그램 운영에 소요되는 비용	

② 지급방법

2-1. 운영비 지급 방법

- 지방(지)청은 프로그램 운영비를 운영기관에 선지급
 - 운영기관으로 선정된 기관은 지방(지)청과 약정체결 이후 관할 지방(지)청에 운영비 지원 신청서(서식9)를 제출(상·하반기)
 - 지방(지)청은 운영기관의 지원 신청일로부터 10일 이내 지급하되 사업 추진상황을 감안하여 2회 지급(상반기- 60%, 하반기-40%)
- 운영기관은 가급적 상반기(8월까지)내에 약정인원의 70% 이상 프로그램 운영

2-2. 운영비 지급시 고려사항

- 선급금 이행보증보험 증권 확보

구 분	내 용
선급금이행보증보험 (기재부 예규 『정부입찰·계약 집행기준』 제33~39조)	- 선금 지급의 경우 증권 또는 보증서 제출해야 함 * 보증 또는 보험 개시일은 선금지급일 이전이어야 하고, 종료일은 이행기간 종료일 다음날부터 60일 이상 * 가입대상 금액: 선급금 총액 + 이자 상당액 - 다만, 동 집행기준 제35조제1항 단서 조항*에 해당하는 기관의 경우에는 지급을 약속하는 문서 제출로 갈음 가능

* 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관, 특별법에 의하여 정부가 보호 육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인, 「농업협동조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회 또는 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회

③ 운영비 지급조건

- 사업목적 달성을 위해 필요한 용도로 사용하여야 함
- 운영기관은 참여자 및 참여기업으로부터 명목 여하를 불문하고 일체의 금품을 받아서는 아니 됨
 - 운영기관과 참여자가 서로 공모하는 등 거짓 그 밖의 부정행위 시에는 지원금 부지급 등 제재

V. 사업 결과 보고 및 정산

① 최종결과보고서 제출

1-1. 최종결과보고서 초안 작성·제출

- 운영기관은 위탁사업 평가를 위해 당해연도 11월말 기준의 실적을 담은 최종결과보고서 초안(서식13호)를 작성하여 당해연도 12.10.까지 위탁약정을 체결한 지방(지)청장에게 제출

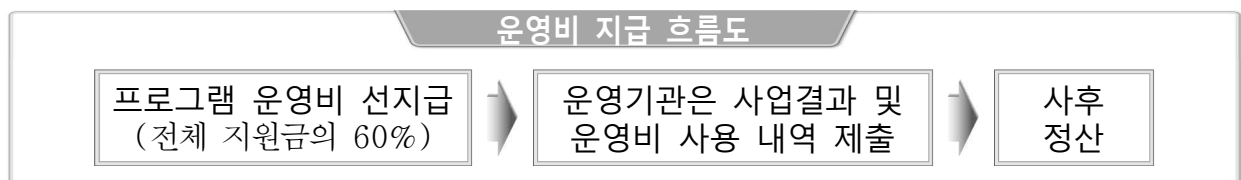
1-2. 최종결과보고서 작성·제출

- 운영기관은 위탁계약종료일 익월 20일('18.3.20)까지 위탁사업 최종결과보고서 (서식13호)를 작성하여 위탁약정을 체결한 지방(지)청장에게 제출
 - 최종결과보고서 초안의 내용과 동일한 경우에는 최종결과보고서 초안을 최종결과보고서로 같음(최종결과보고서 제출 불필요)

② 지원금 정산

2-1. 정산

- 운영기관은 계약종료일까지 사업을 완료하고 '18.3.20까지 위탁사업 운영비 정산보고서 (서식14호)를 작성하여 위탁약정을 체결한 지방(지)청장에게 제출
- 지방(지)청은 제출된 사업결과 및 운영비 사용 내역을 검토하여 지급한 운영비에 대한 사후정산 실시



- 해당 지방(지)청은 정산을 실시한 후 지방청(대표지청)에 송부하고, 지방청(대표지청)은 이를 취합하여 계약종료일 익월말('18.3월말)까지 본부에 정산 보고(보고양식은 별도 시달)

2-2. 지원금 반환 및 환수

- 운영기관은 지원금 중 잔액 및 이자를 지방(지)청에 반환
- 지원금을 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우 지원받은 금액 회수
 - ※ 다만, 사업변경에 관하여 승인을 받은 경우에는 변경 승인 내용에 의함

2-3. 운영기관 이윤 정산

- 운영기관은 사업이 종료된 후 정산보고서(서식14)를 관할 지방(지)청에 제출
 - 운영기관의 사업실적에 따라 예산범위내에서 집행된 운영비의 10% 범위 안에서 이윤 인정
- * 대학일자리센터 대학이 운영기관으로 선정된 경우에는 이윤 불인정(사업비만 지원)

VI. 사후관리

① 서류관리 및 보존

1-1. 서류관리 및 보존

- 운영기관은 「정부 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 지원금 사용내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 최종 지원금 받은 날로부터 3년간 관리·보존

② 지도점검 등

2-1. 지도점검

- 관할 지방청(대표지청) 등 위탁계약 체결한 지방(지)청은 사업이 내실있게 운영될 수 있도록 반기 1회 이상 현장 지도점검을 체크리스트(서식12호)에 의해 실시

※ 점검시 프로그램 운영 진행 상황 등을 포함하여 내실있는 점검이 되도록 유의

2-2. 위반사항에 대한 조치

- 관할 지방청(대표지청) 등 위탁계약 체결한 지방(지)청은 지도점검시 발견시 위반사항에 대해서는 별표2 조치기준에 따라 조치

2-3. 일경험(재학생 직무체험, 중소기업 탐방)사업 지원기관 운영

- 본부는 청년층 일경험(재학생 직무체험, 중소기업 탐방) 사업에 대해 진로지도 및 일경험 전문성·경험을 갖춘 전문기관을 일경험 지원기관(이하 ‘지원기관’)으로 선정·운영할 수 있음

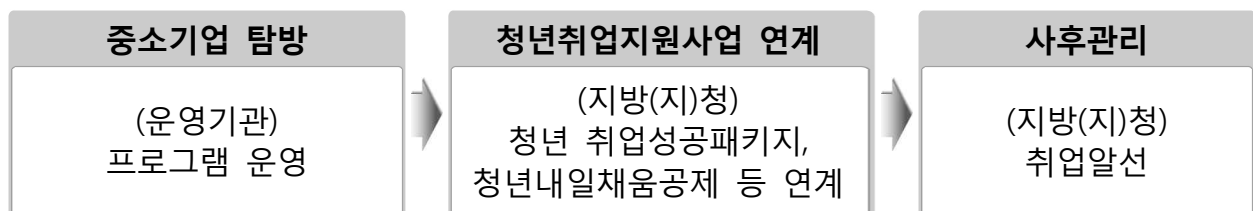
- 지원기관은 일경험 사업 우수사례 확산·전파, 운영기관 등에 대한 교육, 운영상황 모니터링 및 성과평가 지원 등의 역할을 수행
- 운영기관은 지원기관의 교육·모니터링 등에 적극 협조하여야 하며, 합리적 사유없이 조사 및 자료제출 요구 등을 2회 이상 거부하는 경우 지원을 중단할 수 있음

※ 운영기관은 지원기관에서 필요시 체험기관 방문 및 체험진행 상황 등한 모니터링이 원활하게 진행될 수 있도록 적극 협조

③ 취업지원프로그램과 연계

3-1. 취업지원프로그램과 연계

- 참여자 중 취업희망자는 지방(지)청 또는 취성패 운영기관이 운영하는 취업지원 프로그램과 연계조치
- 특히, 취성패 참여자 또는 참여예정자가 자체 배정인원의 10%이상을 연계하여야 함
- 지방(지)청은 중소기업 탐방 사업에 참여한 기업과 참여자가 원할 경우 청년내일채움공제 등 청년취업지원프로그램과 연계 조치



3-2. 중점 고려사항

중점 고려사항 ■ ■ ■ ■

◆ 청년 취업성공패키지 프로그램과 연계시 인센티브
 취성패 1단계 프로그램 참여자 중 중소기업 탐방 프로그램 참여자에 대해 참여수당 추가 지급 받을 수 있음
 - 기본지급액(15만원)이외에 추가지급액(3~5만원)하여 최대 20만원 지원
 * 2일 이하: 3만원, 2박 3일 이상: 5만원

3-3. 교육부(한국장학재단) ‘희망사다리장학금’의 선정 우대 및 교육시간 인정

- 중소기업 탐방 프로그램 수료자(대학 재학생)에 대해 수료시 교육부 ‘희망사다리 장학금’을 통한 취업연계 가능 등을 집중 홍보 및 지원
- ※ 한국장학재단 ‘2018년 희망사다리 업무처리기준’에 따라 중소기업 탐방 프로그램 수료자에 대해 ‘희망사다리장학금’ 선발 우대 및 취업준비 관련 교육시간으로 인정

4 사업평가

- 평가기관, 평가절차, 평가지표, 평가기준 및 결과활용 등 세부평가계획은
향후 별도 시달
- － 평가대상 : '18년 운영기관 전체

VII. 시행일 및 경과규정

○ 이 시행지침은 2018. 5. 4.부터 시행한다.

[별표 ①] 위탁사업자 선정기준	31
[별표 ②] 시행지침 등 위반시 조치기준	32
[별표 ③] 위탁사업 평가기준	34
[서식 ①] 중소기업 탐방 위탁사업자 신청서	35
[서식 ②] 사업체 현황 및 사업실적	36
[서식 ②-1] 위탁사업 계획서	38
[서식 ③] 선정심사위원회 구성·운영계획	44
[서식 ④] 운영기관 선정 심사표	45
[서식 ⑤] 운영기관별 심사결과표	46
[서식 ⑥] 운영기관 선정 결과표	47
[서식 ⑦] 위탁사업 약정서	48
[서식 ⑦-1] 개인정보처리 보안서약서(운영기관용)	51
[서식 ⑦-2] 표준 개인정보처리위탁 계약서	52
[서식 ⑧] 위탁사업 약정 변경신청서	54
[서식 ⑨] 운영비 지원신청서	55
[서식 ⑩] 참여신청서(개인-참여자)	56
[서식 ⑩-1] 개인정보 이용 동의서	57
[서식 ⑩-2] 참여신청서(체험기업)	58
[서식 ⑪] 수료증	59
[서식 ⑫] 위탁사업 점검표	60
[서식 ⑫-1] 위탁사업 점검 확인서	62
[서식 ⑬] 위탁사업 (최종) 결과보고서	63
[서식 ⑭] 운영비 정산보고서	65
[서식 ⑮] 운영기관 평가표	66
[서식 ⑯] 참여자 만족도 조사-온라인	67

별표 1 | 위탁사업자 선정기준

기 준	세 부 기 준	심 사 항 목
사업수행 능 력 (40점)	최근 3년간 유사 사업 수행 경험(20점)	○ 최근 3년간 공모대상 사업과 유사한 사업을 수행한 경험 및 실적
	해당사업관련 전문성(10점)	○ 사업과 관련한 정보, 사업을 담당할 전문컨설턴트의 보유, 강사풀 구성 등 전문성 제고 방안을 갖추었는지 여부
	참여자 만족도 제고 방안(10점)	○ 참여자의 서비스 만족도를 제고하기 위한 방안을 갖추었는지 여부
사업내용의 적 절 성 (40점)	사업계획의 적절성 및 타당성(10점)	○ 공모 사업내용과 제안된 사업계획의 적합성 여부
	사업 내용의 실현 가능성(10점)	○ 사업 목표 등 사업내용의 현실적 수행 가능성(사업목표의 달성 가능성)
	참여기업 및 참여자 등 모집방안 (10점)	○ 참여기업 또는 참여자 모집방안, 강사풀 구성·운영방안 등 계획 포함 여부
	프로그램 구성 적절성(10점)	○ 사업 목적을 고려한 필수 프로그램 편성 여부 ○ 다양한 대상을 포함하고 있는 지 여부(우선 고려), 장·단기과정의 적절한 편성 여부, 청년고용정책(취성패 등)와 연계 방안 등
유관기관과의 협력(20점)	지방(지)청과의 협력 관계(10점)	○ 사업위탁 계약 당사자인 지방청(지청)과의 협력관 계 형성을 위한 방안 마련 여부
	기업 네트워크 보유 (10점)	○ 기업네트워크, 사업주 단체, 산업단지공단 등 풍부한 기업·산업별 네트워크를 갖추었는지 여부
가 점		○ '17년 중소기업탐방 운영기관 평가결과 '우수' 등급 기관(10점)
총계		

별표 2 | 시행지침 등 위반시 조치기준

1. 일반기준

- 이 지침에 의해 선정된 운영기관이 운영지침, 사업계획서, 위탁약정서를 위반한 경우 ‘2. 개별 조치기준’에 의한 시정지시, 주의, 경고, 약정해지, 다음연도 1(2)년간 사업참여 제한 등 조치
 - － 기타 개별기준에 열거되지 아니한 위반행위에 대하여는 개별기준에 열거된 유사한 위반 사항의 처분기준에 준하여 조치
- 약정해지의 효력은 당해 사업에 대하여 그 약정해지일부터 발생함. 다만, 프로그램 진행 중일 경우에는 당해 회차에 대해서는 보장될 수 있도록 조치
- 시정지시는 지도·점검 등의 결과, 개선이 필요한 사항에 대해서 실시하고 14일 범위내의 기간을 부여(미이행시 경고)
 - － 동일 위반행위가 재차 발생한 경우 14일 이내에 시정하도록 경고 조치 (미이행시 약정해지 및 다음연도 1년간 사업참여 제한)
 - － 위반행위별로 동일 건으로 3차례 이상 위반행위가 발생한 경우 약정 해지 및 다음연도 1년간 사업참여 제한
- 지원금에 대한 부당한 사용 또는 부정수급 시에는 부당한 사용 또는 부정수급에 해당하는 지원금액을 환수

2. 개별기준

구 분	위 반 행 위	조 치 기 준
1. 사업계획서 이행에 관한 사항	○ 위탁약정서에 첨부된 사업계획서에 의한 사업을 수행하지 않은 경우	
	- 사업 내용 변경 등 중요한 사항을 위반한 경우	○ (1차) 경고 → (2차) 약정해지 및 다음연도 사업 참여 제한
	- 기타 경미한 사항을 위반한 경우	○ (1차) 주의 → (2차) 경고
	○ 사업계획 대비 사업추진이 현저히 부진한 경우	○ (1차) 경고 → (2차) 약정해지 및 다음연도 1년간 사업 참여 제한
	○ 사업목적 달성이 어려운 경우	○ 약정해지 및 다음연도 1년간 사업 참여 제한
2. 참여자 관리에 관한 사항	○ 계약보증금 미납, 선금금이행보증보험 미가입한 경우	○ (1차) 경고 → (2차) 약정해지

구 분	위 반 행 위	조 치 기 준
	○ 참여자, 참여기업, 프로그램내용 등 기록관리 등을 해태한 경우(워크넷 전산시스템 포함)	○ (1차) 주의 → (2차) 경고
	○ 개인정보 등의 적정한 관리를 위해 필요한 조치를 강구하지 않은 경우	○ (1차) 경고 → (2차) 약정해지
3. 지원금에 관한 사항	○ 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 받거나 받고자 한 경우	
	- 10백만원 이상	○ 약정해지 및 다음연도부터 2개연도 사업 참여 제한
	- 10백만원 미만	○ 약정해지
	○ 참여자, 참여기업 등으로부터 금품을 수령한 경우	○ (1차) 경고→(2차) 약정해지 및 다음연도 1년간 사업참여 제한
4. 기타	○ 지도·점검에 불응한 경우	○ (1차) 경고 → (2차) 약정해지 및 다음연도 1년간 사업 참여 제한
	○ 보고의무 등 해태	○ (1차) 주의 → (2차) 경고
	○ 3회 이상 경고, 시정조치를 받고도 시정하지 않는 경우	○ 약정해지 및 다음연도 1년간 사업 참여 제한

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

* 위 조치기준에 불구하고 위반행위의 사안에 따라 단순 착오 등에 의한 경우는 시정지시(주의 또는 경고) 후 위 조치기준에 따라 조치할 것

별표 3 | 위탁사업 평가기준

기 준	세 부 기 준	심 사 항 목
사업이행 여 부 (35점)	사업계획 이행 여부 (30점)	○ 사업계획서 내용대로 사업을 이행하였는지 여부
	시행지침상 보고기한 준수여부(5점)	○ 시행지침상 운영기관이 제출하여야 할 각종 보고 기한의 준수 및 자체 만족도 실시 여부, 워크넷 입력사항 독려 여부 등
사업실적 (45점)	참여자 사전 모니터링 (10점)	○ 참여 대상자에 대한 사전 진로검사, 상담 등 사전 모니터링 작업을 실시하였는지 여부
	신규 체험기업 발굴 (5점)	○ 체험기업의 신규 발굴 여부(전체 체험기업중 10% 이상) * 운영기관의 체험기업 관리 강화
	대상자를 고려한 프로그램 실시여부 (15점)	○ 참여 대상자를 고려하여 프로그램을 구성·운영 하였는지 여부
	참여자 계획 대비 달성도(10점)	○ 참여자수의 목표치 달성 정도 * 달성도 = (실시인원/월별계획인원) * 10 * 월별계획인원: 사업계획서상 사업개시일 ~ 11월 까지 합계
	수료율(5점)	○ 참여자 대비 수료인원 * 수료율 = (수료인원/(참여자-실시중)) * 5
참여자 만족도 (10점)	프로그램 만족도(10점)	○ 탐방 프로그램 수료 후 참여자가 프로그램 운영에 만족하는 비율 * 만족도 = (약간 만족이상 응답/수료자) * 10
유관기관과의 협력(10점)	지방(지)청 등 유관기관과의 협력 관계(10점)	○ 운영기관이 동 사업과 관련하여 지방(지)청 또는 지원기관의 협조각종 설명회 참석 지도점검 등의 협조 ○ 지역인자위(기업 발굴 및 섭외, 프로그램 연계 등) 등과의 적극적인 사업연계를 하였는지 여부
우수사례 발굴 가점	우수사례 선정 여부 (10점)	○ 지방관서 주관 운영기관의 일경험 사업 우수사례 선정 (2건 이상 10점, 1건 5점)
감점	기타 운영관련 (평가대상기간 중 제재조치 받은 것에 한함)	<ul style="list-style-type: none"> - 위탁약정서 및 시행지침위반으로 지방고용노동 관서로부터 제재조치를 받은 경우 · 시정지시 1건당 1점 감점 · 주의 1건당 2점 감점 · 경고 1건당 3점 감점 - 동 사업관련 제반사항에 대한 민원발생 건수 (민원조사 결과 운영기관 귀책사유에 한함) · 1건당 1점 감점
총계		

서식 1 | 중소기업 탐방 위탁사업자 신청서

중소기업 탐방 프로그램 위탁사업자 신청서

사업체 현황	사업체명		법인등기번호		
	소재지				
	대표자		생년월일		
	전화번호 (Fax 번호)		담당자 (E-mail)		
	사업체 유형	① 유·무료직업소개사업자() ② 직업정보제공사업자() ③ 청년고용촉진 비영리법인() ④ 정부·공공기관 유사사업 참여기관() ⑤기타()			
	4대 보험 가입여부	① 고용() ② 산재() ③ 건강() ④ 연금()			

사업 지역	※ 사업이 실시되는 지역 모두를 기재
------------------	----------------------

2018년도 중소기업 탐방 프로그램 위탁사업에 불임과 같이 같이 신청합니다.

2018년 월 일

신청인 : (인)

○○지방고용노동청(지청) 귀하

※ 구비서류

- 1. 사업체 현황 및 사업실적(입증자료 첨부)
- 2. 사업계획서
- 3. 사업신청 자격이 있음을 입증할 수 있는 서류

* 정부·공공기관 유사사업 참여기관은 참여를 입증할 수 있는 계약서 사본 등 첨부

기관현황 및 사업추진실적

1. 사업체 현황

(1) 종사자 현황

- 총 종사자 수(대표자 포함): () 명
- 종사자 중 직업상담 등 취업지원 전문인력 현황

성 명	직 위	자격 및 경력사항 (취업지원 유관분야)

※ 대표자 및 임원은 주민등록번호, 주소 및 등록기준지 별도 기재 제출

(2) 물적 현황(시설 등)

※ 사무실, 상담실, 교육장 등 시설보유 현황(면적 등) 기재

(3) 경영 상황

※ 현재 사업체 자산 및 부채, 매출액, 영업이익 등 경영상태를 간략히 요약하고
입증자료 첨부

2. 사업수행 실적

(1) 공모대상 사업과 유사사업 수행 실적

연도	발주기관	사업내용 및 실적
2015년		
2016년		
2017년		

(2) 기타 취업지원 유관분야 사업수행실적

연도	발주기관	사업내용 및 실적
2015년		
2016년		
2017년		

'18년 중소기업탐방 프로그램 사업계획서

1 신청기관 현황

가. 기관 개요

기관명	대표자	①기관유형	소재지	②사업 희망권역	③관할 고용센터

※ 작성방법

- ① 유·무료직업소개사업자, 직업정보제공사업자, 대학, 청년고용촉진 비영리법인, 유사사업 참여기관, 기타 등으로 구분하여 표기(해당하는 모든 유형 기재)
- ② 서울청, 중부청, 경기지청, 강원지청, 부산청, 대구청, 광주청, 대전청 등 고용부 8개 지방청(대표지청) 관할권역 중 선택하여 표기(다수의 광역권에서 사업참여를 희망하는 경우 모두 기재)
- ③ 2개 이상의 권역을 희망하는 경우 1개의 고용센터를 선택하여 표기, 4개 광역권 이상을 선택한 경우에는 “서울고용센터” 표기

나. 기관 현황

①총 종사자수(명)		명(대표자 포함)
②종사자 중 직업상담 등 진로지도·취업지원 관련 전문인력 보유현황		
성명	직위	관련 자격증 및 주요 경력사항(최대 3가지)

※ 작성방법

- ① 전문인력, 행정지원인력 등을 모두 포함한 인원이며, 본지사 인원 전체를 포함(대학은 해당부서 인원)
- ② 전문인력이 20명 이상인 경우에는 별지 기재

2 '18년 사업목표

목표 인원 (계)	①계열별 인원		②대상별 인원					
	인문·사회· 예체능계열	기타	고교생 재학생	대학생 재학생	최종학년	비진학 청소년	취업 준비생	청년 장병

※ 작성방법

- ① 인문·사회·예체능계열 대학 재학생 40% 이상, “기타”는 고교·대학생·비진학청소년·미취업청년 등 구분 없이 통합인원 기재 → 다수의 광역권에서 사업을 희망하는 경우, 각 권역별 인원 기재 (계열·대상 동일)
- ② 가급적 모든 대상별 목표인원을 기재하되, 최소 2개 이상 대상별로 프로그램 운영(재학생·최종학년은 구분 또는 통합 운영 가능) → 특정학교(고교·대학) 재학생은 운영기관별 배정인원의 30% 이내로 제한하며, 대학인 경우 자대 재학생·졸업생 외 참여자를 반드시 30% 이상 포함

③ 세부 사업계획

가. 사업목표 및 개요

○

—

※ 작성방법: 주요 사업추진 목표, 중점 추진방향, 주요 사업대상 및 대상별 매칭기업·산업, 각 프로 프로그램별 운영방향 등 사업 전반에 있어서의 추진목표 및 개요를 서술식으로 기재

나. 주요 사업추진방향

○

—

※ ①고교생, ②대학생, ③비진학청소년, ④취업준비생, 청년장병 등 대상별로 각각 작성
→ 세부목차는 동일

1 고교생 (재학생)

(1) 프로그램 기획·운영

○ 운영방향

-

※ 작성방법(예시): 재학생·3학년을 구분하여 1~2일 과정 위주로 운영, 소규모 분반단위 기업체험을 중심으로 체험후기, 팀프로젝트 수행 등을 통해 중소기업 및 직업세계에 대한 인식개선에 중점

○ 주요 프로그램 내용

-

※ 작성방법: '청년고용정책 안내 및 홍보'는 반드시 1시간 이상 포함할 프로그램을 포함하여, 노동 관계법, 중소기업 인식 개선 관련 정보, 직업세계에 대한 이해, 기업관계자 멘토링 등 대상별 맞춤형 프로그램에 필수적으로 포함시킬 프로그램 또는 내용을 구체적으로 기재

(2) 참여자 모집방안

○ 참여청년 모집계획

-

※ 작성방법: SNS, 취업포털 및 고교·대학 등과의 네트워크 활용 등 온·오프라인을 포함한 참여청년 모집·홍보계획 작성

○ 참여기업 발굴계획

i) 신규 참여기업 발굴

-

※ 작성방법: 기관이 보유한 기업네트워크 외 청년친화강소기업, 우수 중소기업, 신기술 유망 중소기업 등 참여대상 기업을 신규 발굴하기 위한 홍보계획을 구체적으로 작성

ii) 참여 가능한 기업네트워크 현황(대상별 중복 가능)

연번	기업명	업종	대표자	소재지	상시 근로자 수	비고

※ 작성방법: '비고'에는 청년친화강소기업, 우수중소기업, 우수벤처기업 등 각종 부처·협회 등에서 선정한 기업브랜드명 기재(기업수가 20개사 이상인 경우에는 별지 기재)

(3) 참여자 관리 및 효율적 과정운영

○

—

※ 작성방법(주요 포함내용 예시)

- 참여자 개인정보 관리, 우수 수료자 인센티브 지급 등 참여자 관리방안
- 취성패Ⅱ, 재학생 직무체험, 고용디딤돌 등 정부 청년고용지원제도와의 연계방안
- 내·외부 강사진 인력풀 및 우수 강사진 확보방안(탐방기업 CEO·인사담당자 등 포함)
- 안전관리, 중도이탈자 예방 등을 위한 조치계획
- 고교·대학 및 산업별 협회·단체, 고용센터, 자치단체 등 관련 유관기관 등과의 네트워크·협력 방안
- 참여자 및 기업 대상 만족도 조사 등 과정평가 및 피드백 계획 등

2 대학생 (재학생, 최종학년)

(1)

○

—

※ 작성방법(예시):

3 비진학 청소년

(1)

○

—

※ 작성방법(예시):

4 취업준비생

(1)

○

—

※ 작성방법(예시):

다. 대상별 세부 사업추진계획

대상	인원	사업 시기	유형	탐방 업종	기업	기간	주요 프로그램
고교생	30명 (1회)	3월	3학년	제조업 서비스업	00기업 (1개사)	무박 2일	<ul style="list-style-type: none"> 직업세계 및 중소기업에 대한 이해 기업 CEO 및 임원 등과의 대화시간 청년고용정책 안내: 1H 팀 프로젝트 수행 기업현장체험 1개사: 3H
예산: 총 6,000,000원 (100,000원×30명×2일)							
대학생	50명 (1회)	5월	재학생 (인문·사 회 계 열)	방 송 · 미 디 어 및 광고 업	KBS, 00기획 등 2개 사	2 박 3 일	<ul style="list-style-type: none"> 방송·미디어 및 광고산업 등 채용정보 방송PD, 광고기획자 등 전문가 멘토 팀 프로젝트 수행 청년고용정책 안내: 1H 자기 역량개발계획 수립 기업현장체험(2개 분반) 2개사: 5H
예산: 총 25,500,000원 (170,000원×50명×3일)							
청년 장병 및 대졸 실업자	40명 (1회)	6월	취업 연계형	서 비 스 업 제조업 (채 용 예 정 기업)	청년친화 강소기업 중 1개사	무박 2일	<ul style="list-style-type: none"> 직업선택도 해석 및 채용시장 관련 정보 면접전략 및 이미지메이킹 PT 작성방법 및 발표기법 탐방기업 소개 및 CEO 등 멘토링 청년고용정책 안내: 1H 모의면접 및 자기 취업전략 수립 기업현장체험 1개사: 3H
예산: 총 8,000,000원 (100,000원×40명×2일)							
대학생	80명 (1 회 당 40 명)	8~9월 중 2회	졸업 예정자 (인 문 · 사 회 · 예 체 능 계 열)	제 조 업 유통업	우수 중 소 기 업 중 4개 사 (1회당 2 개사)	3 박 4 일	<ul style="list-style-type: none"> 전공별 진출가능직업 관련 정보 면접전략 및 자기소개서 작성방법 PT 작성방법 및 성공적인 발표기법 신성장 유망 중소기업 등 우수기업 정보 CEO, 인사담당자과의 대화시간·멘토링 기업이 선호하는 인재상 관련 특강 모의면접 및 자기 취업전략 수립 청년고용정책 안내: 1H 기업현장체험 2개사: 7H
예산: 총 54,400,000원 (170,000원×80명×4일)							

○ 총 인원: 200명

- 고교생 30명(2일), 청년장병 및 대졸실업자 40명(무박2일), 대학생 50명(2박3일), 대학생 80명(3박4일)
- 무박2일: 70명, 2박3일: 50명, 3박4일: 80명

○ 총 예산: 93,900,000원

- 무박2일 14,000,000원(10만×70명×2일) 2박3일 25,500,000원(17만×50명×3일), 3박4일 54,400,000원(17만×80명×4일)

4 사업예산 내역

가. 사업예산 총괄표

(단위: 천원)

예산항목		총 소요예산	산 출 내 역
총 계			
인건비	내부인건비		
	외부인건비		
	...		
운영비	일반수용비		
	임차료		
	...		
여비 등	교통비		
	숙박비		
	...		

※ 작성방법

- 1인당 산정단가(1일 기준): 2일 이하 과정 10만원, 2박 3일 이상 과정 17만원 * 무박이면 10만원 기준임
- 위 예산항목은 예시이며 기관별 계획에 맞게 변경 가능하고, 인건비는 총 사업예산의 25% 이내 편성

나. 월별 소요예정액

(단위: 천원)

구분	총계	2018년										2019년	
		3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월
소요 예산 총액													

5 기 타

○

—

※ 위 기재내용 외, 사업운영 관련 특이사항, 기관별 특화된 프로그램 등을 자유롭게 기재

<사업계획서 작성 관련 최종 확인사항>

- ① 인문·사회·예체능계열 대학 재학생 40% 이상 필수
- ② 고졸 비진학청소년, 대졸 취업준비생, 청년장병 등 대상의 프로그램은 운영기관 제안인원의 20% 반영 필수
- ③ 특정학교(고교·대학) 재학생은 운영기관별 배정인원의 30% 이내로 제한
- ④ 운영기관이 대학인 경우 자대 재학생·졸업생 이외 참여자를 반드시 30% 이상 포함
- ⑤ 2박3일 이상 과정을 운영기관별 배정인원의 30%이상 편성

2018년 중소기업탐방 사업 선정심사위원회 구성·운영계획

① 심사개요

○ 일시: '18년 2월 일(), 14:00

※ '17.2.8(목) 이전까지 청(대표지청)별 선정심사위원회 완료, 2.9(금) 12:00까지 결과보고

○ 장소: ○○고용센터 3층 회의실

○ 심사대상(단위: 개소)

전체 신청기관수	규모별		기관 유형별	
	광역단위	지역단위	민간기관	대학
10	2	8	7	3

※ 각 구분에 따라 신청대학 개수만 기재

② 심사위원회 구성현황

연번	구 분	소 속	직위(직급)	성 명	비 고
1	내부위원	○○청 ○○고용센터	소장	△△△	위원장
2	내부위원	○○지청 ○○고용센터	소장	△△△	
3	자치단체	○○시 일자리정책과	과장	△△△	
4	민간위원	○○기업연합회	상무	△△△	
5	민간위원	○○여성개발연구원	연구위원	△△△	
6		...			
7					
8					
9					
10					

※ 심사위원 명단은 대외비로 관리하는 등 보완에 철저를 기해주시기 바람

서식 4 | 운영기관 선정 심사표

2018년 중소기업탐방 사업 운영기관 선정 심사표

(○○(지)청)

기관현황 · 신청인원	기관명			기관유형				
	목표 인원	계열별 인원		대상별 인원				
		인문·사회· 예체능계열	기 타	고교생	대학생		비진학 청소년	취업 준비생 (장병포함)
				재학생	재학생	최종학년		

주요항목	세부 평가항목	평 가 결 과(√ 표시)					점수
		A	B	C	D	E	
사업수행 능력 (40점)	최근 3년간 유사사업 수행경험(20점)						
	해당사업 관련 전문성(10점)						
	참여자 만족도 제고방안(10점)						
사업내용의 적정성 등 (40점)	사업계획의 적절성 및 타당성(10점)						
	사업내용의 실현가능성(10점)						
	참여기업 또는 참여자 등 모집방안(10점)						
	프로그램 구성의 적절성(10점)						
유관기관 협력 (20점)	고용센터와의 협력관계(10점)						
	기업 네트워크 보유(10점)						
가점	‘17년 중소기업탐방 운영기관 평가결과, ‘우수’ 등급기관(10점)						
총 점							

2018년 2월 일

평가위원 성명: _____(서명)

※ 점수: A=항목별 배점×1, B=배점×0.8, C=배점×0.6, D=배점×0.4, E=배점×0.2

2018년 중소기업탐방 운영기관별 심사결과표 (○○청)

[illegible]

2018년 2월 일

[illegible]

서식 6 | 운영기관 선정 결과표

2018년 중소기업탐방 운영기관 선정 결과표

(○○청)

□ 선정기관 수: _____ 개

□ 총 배정인원: _____ 명

순위	기관명	구분 (광역지역 기재)	선정여부	신청인원(명)	배정인원(명)
		광역 (서울/중부/경기/강원)	선정	~명 (광역명 ~명)	
		광역 (서울/대구/광주)	선정	~명 (광역명 ~명)	
		지역	선정		
		지역	선정		
		지역	선정		
		광역 (서울/중부/경기)	후보기관	~명 (광역명 ~명)	
		지역	후보기관		
		지역	후보기관		

2018년 중소기업탐방 사업 운영기관 심사결과를 위와 같이 제출함.

2018년 2월 일

심사위원장 성명 _____(서명)

※ 최종 선정기관(5개 내외)을 점수 순으로 기재하고, 점수 순으로 차순위 후보기관 2개 기재

중소기업 탐방 프로그램 위탁사업 약정서 [예시]

제1조(목적) ○○지방고용노동(지)청장(이하 “고용센터”라 한다.)와 ○○○○ (이하 “운영기관”이라 한다) 간에 중소기업탐방프로그램 위·수탁 운영에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 2018. . . 부터 2019. 2. 28. 까지 한다.

제3조(당사자의 의무) ① “고용센터”는 “운영기관”이 중소기업탐방프로그램 사업을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 시행지침 및 위탁사업 약정서에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, “고용센터”의 동 사업 수행을 위한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

③ “운영기관”은 위탁업무 수행 및 실적 등에 대한 정보를 “고용센터”가 지정하는 전산시스템에 입력하고, 이를 실시간으로 관리하여야 한다.

④ “운영기관”은 개인정보관리의 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없다.

⑤ “운영기관”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안된다.

⑥ “운영기관”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 제21조에 따라 즉시 파기하여야 한다.

⑦ “운영기관”은 사업운영과 관련하여 참여자 또는 참여기업으로부터 참가비, 수수료 등 명칭을 불문하고 금품을 받을 수 없다.

제4조(위탁사업 내용) “고용센터”는 “운영기관”에게 중소기업탐방프로그램 사업 중 다음 사무에 관한 사항을 위탁한다.

① 프로그램 운영 시기 및 연수장소 결정

② 프로그램 홍보 및 참여자 모집

③ 프로그램 작성·편성·운영

④ 전산시스템(워크넷)에 위탁업무 수행실적 실시간 입력·관리

⑤ 기타 중소기업탐방프로그램 시행지침이 정하는 사항 등

제5조(인원 배정과 운영비의 지원) ① “운영기관”은 사업기간동안 00명을 대상으로 중소기업탐방프로그램사업을 시행한다.

② “고용센터”는 “운영기관”이 제1조에 의한 사업을 수행하는데 소요되는 정부지원금(이하 “운영비”)을 지급한다.

③ “운영기관”은 “고용센터”에게 시행지침에 따라 예산운영계획 및 세부 내역 등을 첨부하여 반기별로 지원금을 신청하여야 한다.

④ “고용센터”는 제2항에 따른 “운영기관”의 신청이 있는 경우 지급신청서 제출일로부터 7일 이내에 지원금을 지급하여야 한다.

제6조(운영비의 사용·관리) ① “운영기관”은 지원금을 별도 통장을 사용하여 별도 관리 하여야 하고, 운영비를 당초 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “운영기관”은 운영비의 지출과 관련하여 일반 회계관행에 따라 기록하고 관련 증빙 서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 3년간 보존하여야 한다.

③ “운영기관”은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 및 『정부입찰·계약 집행기준』에 따라 ‘계약보증금’ 납부 및 ‘선급금이행보증보험’ 가입 의무를 준수하여야 한다.

제7조(사업내용의 변경) “운영기관”은 사업 시행중에 사업내용을 변경하고자 하는 경우에는 “고용센터”의 승인을 받아야 한다.

제8조(위탁약정의 해지) “고용센터”는 “운영기관”이 다음 각 호에 해당하는 경우 위탁약정을 해지할 수 있다.

① “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 수탁기관으로 선정된 경우 또는 지원 조건을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우

② “운영기관”이 제3조제7항을 위반하여 사업대상인 참여자 또는 참여기업 으로부터 금품을 수령한 경우

③ “운영기관”이 지원금을 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우

④ “운영기관”이 사업기간 중 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상의 행정처분을 받은 경우

제9조(운영비의 반환 및 환수) ① “운영기관”은 사업계획의 내용과 달리 부당하게 사용한 비용이나 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 비용에 대하여는 부당한 사용 또는 부정수급에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

② “운영기관”은 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 사용하지 않은 정부지원금을 반환하여야 한다.

제10조(점검 및 평가) ① “고용센터”는 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, “운영기관”은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

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

제11조(보고의무) ① “운영기관”은 사업수행과정에서 사업내용 및 예산 등에 있어 변경 사항이 발생할 경우 즉시 “고용센터”에 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 중소기업탐방프로그램을 종료한 때로부터 10일 이내에 사업실적 등을 워크넷에 입력해야 한다.(“운영기관”은 프로그램 개최 7일전까지 참여기업 및 참여자 명단을 “고용센터”에 제출함)

③ “운영기관”은 사업성과 평가를 위해 ‘18.11월말까지 사업실적을 기재한 위탁사업 결과보고서를 ‘18.12.10.까지 “고용센터”에 제출하여야 하고, 위탁사업 최종 결과보고서 및 운영비 정산보고서를 ‘19.3.20.까지 “고용센터”에 제출하여야 한다. 이 경우 운영비에 대한 지출보고서 및 관련 지출증빙서류를 첨부하여야 한다.

제12조(손해배상) ① “운영기관” 또는 운영기관의 임직원 등이 이 약정에 따라 위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 약정에 따른 의무를 위반하거나 “운영기관” 또는 운영기관의 임직원 등의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 약정이 해지되어 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “운영기관”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “고용센터”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “고용센터”는 이를 “운영기관”에게 구상할 수 있다.

제13조(준용) 이 협정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령 및 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “고용센터”, “운영기관”이 기명 날인후 각각 1부씩 보관한다.

붙임: 사업계획서 1부

2018년 2월 일

(위탁자) ○○지방고용노동(지)청장 (인)

(운영기관) (인)

개인정보처리 보안서약서(운영기관용)

○○○○은 고용노동부의 2018년도 중소기업탐방프로그램 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약 합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 참여자에 대한 개인정보는 계약기간 중은 물론 계약 종료 후에도 제3자에게 제공·누설·유포하지 않는다.
2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 참여자에 대한 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동 외에 이용·활용하지 않는다.
3. 아울러, 당 기관 관계자의 1호 및 2호에 대한 준수 의무에 대한 관리는 본인의 책임으로 한다.

이상과 같이 ‘개인정보’ 보호에 만전을 기할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제 발생시 본인이 모든 책임을 지고 계약해지 및 지원금 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2018년 월 일

(운영기관명)

(대 표 자)

(서명)

표준 개인정보처리위탁 계약서

○○지방고용노동(지)청장(이하 “갑”이라 한다)와 ○○○○(이하 “을”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 중소기업탐방프로그램의 원활한 운영을 도모할 목적으로 “중소기업탐방 프로그램 참여자에 대한 프로그램 진행 중 상담내용 기록 및 관리, 운영결과 제출, 사후서비스 제공 등을 위한 인적사항 관리”의 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조 (재위탁 제한) “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

제5조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

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

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
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 “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

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

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

2018. . .

(갑) ○○지방고용노동(지)청장: (인)

(을) ○○운영기관의 장: (인)

중소기업 탐방 프로그램 위탁사업 약정 변경 신청서

운영기관 현 황	운영기관명			대표자	
	주 소				
사 업 변경 사항	변 경 내 용	변경전			
		변경후			
	변경사유				

위와 같이 201 년도 위탁사업 위탁약정 변경을 신청합니다.

201 년 월 일

(신 청 인)

(인 또는 서명)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

서식 9 | 운영비 지원 신청서

중소기업 탐방 프로그램 위탁사업 운영비 지원 신청세상·해

운영 기관 현황	기 관 명		대 표 자	
	주 소			
	담 당 자	(연락처 :)		
신청 금액	○(항목) : (원)			
	○(항목) : (원)			
	○(항목) : (원)			
	○(항목) : (원)			
	<div style="border-top: 1px solid black; text-align: right;"> (총계) (원) </div>			
입금 계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :			

※ 지원금 신청시 선금사용계획서(인건비, 운영비, 여비, 기타로 구분하여
소요예산 및 내역을 기재)를 제출

위와 같이 2018년도 사업에 대한 지원금을 신청합니다.

201 년 월 일

(신 청 인) (인 또는 서명)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

[illegible]

※ 정당한 사유없이 이탈한 경우 향후 고용노동부가 운영하는 다른 프로그램 참여에 불이익을 받을 수 있습니다.

서식
10-1

개인정보 이용 동의서

개인정보 이용에 대한 동의서

성명 : _____
주민등록번호 : _____ (전화번호 : _____)
주소 : _____

1. 중소기업 탐방 프로그램 참여에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 중소기업 탐방 프로그램 전산망에서 수집·관리하고 있습니다.
 - 개인정보의 수집·이용 목적: 중소기업 탐방 프로그램 신청자격의 적격여부 판단 등에 활용
 - 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 고용보험 피보험자격 취득·상실 이력, 사업자등록여부
 - 개인정보의 보유 및 이용기간: 중소기업 탐방 프로그램 전산망에서 수집 및 계속 관리
2. 중소기업 탐방 프로그램에 참여하기 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 『개인정보보호법』에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 보호합니다.
3. 고용노동부 및 위탁운영기관은 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 참여자는 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다.
4. 중소기업 탐방 프로그램 참여결과로 인한 수혜사항(이력)이 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있음에 동의합니다.
5. 그러나 신청자는 개인정보의 수집·이용·제공에 동의하지 아니할 권리가 있으며 만약 동의하지 않을 경우 본인이 직접 구비서류를 제출하여야 하며 사업 참여가 제한될 수 있습니다.
6. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 중소기업 탐방 프로그램 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

201 년 월 일

_____ 귀하 동의자 : _____ (서명)

중소기업 탐방 프로그램 참여 신청서				접수번호
기업명			고용보험 사업장관리번호	
대표자			사업자등록번호 (법인번호)	
소재지			피보험자수	
업종(업태)			회사 소개 및 주요 사업	
기업구분	<input type="checkbox"/> 미래성장동력산업 19대분야 <input type="checkbox"/> 신기술·신성장유망기업 <input type="checkbox"/> 강소기업·청년친화강소기업 <input type="checkbox"/> 우수벤처기업 <input type="checkbox"/> 우수 중소기업 <input type="checkbox"/> 기타			
전화번호	(일반) (팩스)	담당자 (연락처)		
체험 프로그램 참여이력	참여사업명	참여기간	주관부처(기관)	
※ 구비서류 : 참여자격 확인 자료(사업자등록증, 법인등기부등본, 강소기업확인서 등)				
본인은 위의 내용으로 중소기업 탐방 프로그램 참여를 신청합니다. <div style="text-align: center;">201 년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> (참여기업명) (인 또는 서명) </div> <div style="text-align: center;">○○○운영기관 귀중</div>				

※ 정당한 사유 없이 참여 취소한 경우 향후 고용노동부가 운영하는 다른 프로그램 참여에 불이익을 받을 수 있습니다.

서식 11 | 수료증

제 호

수료증

성명 :

생년월일 :

참여기간 : 일(시간)

귀하는 고용노동부가 ○○○○(운영기관명)에 위탁하여
시행한 2018년 중소기업 탐방 프로그램 과정을
수료하였기에 이 수료증을 드립니다.

201 년 월 일

○○지방노동(지)청장 (직인)

중소기업 탐방 프로그램 위탁사업 점검표(상·하반기)

1. 운영기관 현황

기관명		대표자	
소재지			
담당자		전화번호	

2. 사업운영 현황

회차	과정명	프로그램 기간	참여자수	수료자수	탐방기업명

3. 점검 내용

점검항목	점검사항	위반사항
1. 사업 계획서 이행에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> -당초 계획에 따른 프로그램 운영 여부, 참여자 및 체험기업 모집 방법 및 홍보, 체험기업 변경 여부, 운영시간 및 연수인원(30~50명) 계획 대비 적정 실시 등 -시행지침상 보고기한 및 각종 워크넷 입력 등 여부 	
2. 참여자(기업 포함) 관리 등 프로그램 운영에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 참여자 사전 진로검사, 상담 등 사전 모니터링 여부 - 신규 체험기업 발굴 여부 - 참여자 및 기업 목록 관리 현황, 개인정보 관리 등 - 안전요원 등 관리자 운영, 고용센터·사업주단체 등 협력 관계 파악 - 프로그램 운영 관련 자체 만족도 실시 및 그 결과 활용 여부 - 취업연계 프로그램의 활용 여부 	
3. 운영비(지원금) 사용에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ·운영비 집행 관련 -지원금 집행현황 점검 (실제 사용여부, 증빙자료 등 검토) -집행기록, 통장 관리 등 	
4. 기타 등	<ul style="list-style-type: none"> -우수사례 발굴 등 	

4. 기타 사항

점검결과 및 점검자 의 견	
----------------------	--

위 내용이 사실임을 확인합니다.

201 년 월 일

점검자	○○○○고용센터	(직급)	(성명)	(서명)
	○○○○고용센터	(직급)	(성명)	(서명)
확인자	○○(운영기관명)	(대표자/대리인)	(성명)	(서명)

확 인 서

○ 기 관 명 :

○ 소 재 지 :

○ 대 표 자 : (사업자등록번호 :)

○ 점검일시 :

○ 점 검 자 : , (소속 :)

○ 점검결과

1.

2.

3.

점검결과 위와 같은 사항이 지적되었음을 확인합니다.

년 월 일

확인자 (운영기관명)

(직책/위)

(성명) (인 또는 서명)

서식 13 | 위탁사업 (최종) 결과보고서

2018년도 중소기업 탐방 프로그램 위탁사업 (최종) 결과보고서

2018년도 중소기업 탐방 프로그램 위탁사업 최종 결과를 붙임과 같이 제출합니다.

201 년 월 일

(운영기관명)

(대표자)

(인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

2018년도 중소기업 탐방 프로그램 위탁사업 (최종) 결과보고서

1. 운영기관 현황

2. 위탁사업 추진계획

가. 총 괄(목표 포함)

나. 세부 추진내용

3. 위탁사업 추진결과

가. 추진실적

※ 계획 대비 추진실적에 대해 구체적이고 체계적으로 기술

나. 사업의 효과 및 평가

※ 사업 목표 및 취지 대비 사업의 효과 달성도에 대하여 평가방법 등을
동원하여 구체적으로 확인된 내용을 기술

다. 애로사항 및 문제점

라. 개선방안

4. 기타

서식 14 | 운영비 정산보고서

2018년도 중소기업 탐방 프로그램 위탁사업 운영비 정산보고서

1. 운영기관 현황

기관명		대표자	
소재지			
담당자		전화번호	

2. 추진실적

회차	프로그램 기간	참여자수	수료자수	참여기업명
	총계			

3. 위탁운영비 정산내역

(단위 : 원)

구 분		금 액	산 출 내 역	비 고
총 지원금액(A)				
집 행 액	(내역)			
	(내역)			
	소계(B)			
집행잔액(A-B)				
이자				
잔액				

붙임(증빙서류) 1, 2

위와 같이 2018년도 위탁운영비를 정산·보고합니다.

201 년 월 일

(운영기관명)

(대 표 자)

(인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

중소기업 탐방 프로그램 운영기관 평가표

00 기관 평가표

기관명		대표자	
소재지		전화번호	
운영회차		참여자수	

주요항목	세부항목	평가점수
사업이행 여부 (35점)	사업계획 사업이행 여부(30점)	
	시행지침상 보고기한 등 준수여부(5점)	
사업실적 (45점)	참여자 사전 모니터링(10점)	
	신규 체험기업 발굴(5점)	
	참여대상자 고려 프로그램 실시 여부(15점)	
	참여자수 계획 대비 달성도(10점)	
	수료율(5점)	
참여자만족도 (10점)	프로그램 만족도(10점)	본부 직접 처리
유관기관과의 협력(10점)	고용센터 등 유관기관과의 협력관계(10점)	
우수사례 발굴 (가점 10점)	운영기관의 일경험 사업 우수사례 선정	
감점	기타운영관련(평가대상기간 중 제재처분)	
합계(100점)		

평가자 : ○○지방고용노동(지)청 성명 (서명)

확인자 : ○○지방고용노동(지)청 고용센터 소장 성명 (서명)

질문	매우 그러함 ⑤	그러함 ④	보통 ③	그렇지 않음 ②	전혀 그렇지 않음 ①
<프로그램 운영>					
3. 프로그램 장소 및 환경이 만족스러웠다					
4. 탐방 프로그램 내용(특강, 산업정보, 팀빌딩 등)이 적절하게 이루어졌다					
5. 탐방 프로그램 이전에 사전 진로검사, 상담 등을 받은 경험이 많은 도움이 되었다.					
6. 운영담당자로부터 탐방 프로그램에 대한 안내와 피드백을 충분히 제공 받았다					
7. 탐방 프로그램 참여가 진로목표 설정 등 취업전략 수립에 도움이 되었다					
8. 탐방 프로그램을 통해 정부지원 청년고용 정책을 안내 받아 도움이 되었다.					
<체험기업>					
9. 체험 기업이 본인의 관심사와 잘 맞았다					
10. 체험 기업의 담당자 태도, 체험 활동 등 전반적으로 만족스러웠다,					

4. 기타 의견(탐방 프로그램을 마치고 느낀 소감이나 도움이 되었던 점, 제도개선을 위한 의견 등)

5. 아래 사항은 본 조사의 통계처리 및 분석시 활용을 위한 내용입니다. 해당하는 항목 중 선택(“√”) 또는 관련 내용을 기재하여 주십시오

- 체험기업 규모 ☐ 10명 미만 ☐ 10명~49명 ☐ 50명~99명
 (근로자수 기준) ☐ 100명~299명 ☐ 300명~499명 ☐ 500명 이상
- 성 별 ☐ 남자 ☐ 여자
- 나 이 만____세
☐ 고교 1~2학년 ☐ 고교 3학년 ☐ 고교 졸업
- 학 력 ☐ 대학교(전문대 포함) 재학 중(인문·사회☐자연·이공☐
☐ 대학교(전문대 포함)이상 졸업(인문·사회☐자연·이공☐
- 참 여 지 역 ()시, 도 ()군, 구

♠ 설문에 응해주셔서 감사합니다 ♠