

물류인력양성사업(물류산업 청년 채용박람회)  
대행기관 선정 공고

물류분야 청년 구직자를 대상으로 물류기업 일자리의 장 마련을 위한 「물류산업 청년 채용박람회」 행사 개최를 대행할 수탁기관 선정을 다음과 같이 공고합니다.

2023. 4. 13

국토교통부장관

1. 사업개요

□ 사업명 : 물류산업 청년 채용박람회

□ 위탁기간 : 협약체결일로부터 2024년 행사 종료까지(2년간)

□ 소요예산 : '23년 94.7백만원

\* '24년 이후는 확보된 예산에 따름 / (17~21년) 1.5억, ('22년)1.35억

□ 행사주최 : 국토교통부

2. 신청자격

□ 물류정책기본법 시행규칙 제11조에 따른 물류연수기관

\* 물류정책기본법에 따른 물류관련협회, 화물자동차 운수사업법에 따른 협회 및 연합회, 대한무역투자진흥공사, 물류 관련 비영리법인, 한국해양수산연수원 등

### 3. 사업목적

가. 물류 산업 인식제고와 기업과 구직자간 일자리 정보 교류를 통한 고용활성화

- (구인기업) 기업 홍보 및 다양한 인재를 만날 수 있는 기회 제공
- (구 직 자) 폭넓은 직업, 채용 정보 확보 및 구직 기회 제공
- (일 반 인) 물류 분야의 정보 제공 및 물류산업 인식 개선

나. 물류 청년실업 문제를 해결하고 물류가 유망한 산업임을 인식할 수 있도록 전파

### 4. 추진방향

가. 육·해·공을 포괄하는 전방위적 물류 일자리 매칭의 場 마련

- 육상물류만이 아닌 육·해·공 물류를 모두 포괄하도록 해운기업, 포워딩 기업 등 물류관련 모든 기업들의 참가를 유도
- 전통적인 물류분야 외 무역·유통·IT 산업 등 물류 유관기업들에게도 참여 기회 부여
- 무역·유통·IT 등 물류전공자 외 다양한 전공을 가진 구직자들의 참여를 유도

나. 물류 일자리 채용뿐만 아니라, 기업홍보의 場으로 활용

- 졸업예정자들의 “채용” 뿐만 아니라, 저학년 학생 등 장래 구직 희망자들에게도 물류일자리 이해의 장을 제공
- 물류스타트업을 포함해, 대기업 대비 우수 인재유치 기회가 부족한 중소 물류기업들에게 회사를 적극 홍보할 수 있는 기회 제공

#### 다. 채용 중심의 박람회 운영 및 홍보 추진

- 구인업체와 구직자를 연계해주는 실질적인 네트워크 장 마련
- 물류 대기업 상담관, 물류스타트업 채용관 등 분야별 특화된 채용관을 운영하여 최적의 구인·구직 환경 조성

#### 라. 실제 채용 성사를 위한 사전 매칭 및 온라인 콘텐츠 개발

- 채용박람회 전용 온라인 사이트를 창구로 하여 구인기업은 채용 조건을 제공하고, 구직자는 희망하는 직위에 대해 이력서 등을 사전에 제출·상시 업로드하여 매칭 진행
- 기업 인사담당자와의 대화, 인재설명회 등 프로그램을 라이브 방송으로 진행

#### 마. 행사 개최효과 및 채용실적 조사 강화

- 만족도조사 등을 통해 행사의 개최 성과를 분석하고 사후에도 지속적인 일자리 매칭 서비스 지원 및 사후관리 진행

### 4. 세부 사업내용

#### 1) 채용박람회 개최 전 준비

##### 가. 행사 세부추진계획 수립

- 사업목적과 추진방향을 반영하여 채용박람회의 성공적인 개최를 위한 종합추진계획 수립
- 축사 영상 촬영 등 온라인 개막식 촬영
- 전문가 및 협력업체 섭외, 계약 및 지출 등 행사개최 업무 총괄
  - 추진전략, 부대행사, 홍보, 채용지원 등 포함

○ 채용박람회 추진을 위한 인력투입 및 운영계획 수립

- (인력투입) 채용박람회 용역 총괄추진 전담인력, 취업매칭 전문인력, 사이트 관리 인력 등
- (인력운영) 프로젝트 관리 기관 참가유치, 사이트 운영, 홍보 등 업무 효율적 배정 \* 추진현황 정기보고, 협의회 운영 등

○ 공공기관, 관련기관 등 취업관련 행사와 연계방안 마련 및 네트워크 구성

## 나. 채용박람회 참가기업(구인기업) 모집 및 참가지원

○ 박람회 개최목적 및 기본방향에 의거 참가기업 모집

- 고졸, 전문대졸 참관객을 고려하여 고졸 및 전문대졸 채용기업도 모집
- 임금, 일생활균형 등이 보장되었지만 우수인력 채용에 어려움을 겪는 물류스타트업 등 우수 중소기업 모집

○ 구인기업의 원활한 참가를 위한 업무지원 및 문의사항 대응

## 다. 채용박람회 홍보

○ 온라인 홍보

- 주요 검색포털사이트 키워드광고
- 인터넷 언론사 광고 및 인터넷 바이럴 홍보 등
- 취업포털사이트 및 취업카페 배너광고
- 주요 유관기관 홈페이지 배너 게재

○ 오프라인 홍보

- 방송, 신문, 잡지, 지하철, 버스 등 예산을 고려한 광고 게재
- 물류 관련 교육기관에 포스터, 리플렛, 현수막 등 홍보
- 주요 교육기관 취업지원담당자 대상 정보제공

- 관람객 유치 활동 추진

- 물류 관련 대학(교), 고등학교 등의 관람 추진

- 물류전공자 이외 IT전공 등 이공계 인재를 대상으로도 홍보 추진

## 라. 채용박람회 사이트 구축 및 운영

- 온라인 사이트를 통한 구인/구직자 취업매칭 지원

- 홈페이지를 통해 구인업체 구직정보/구직자 이력정보 업로드

- 구직자의 경우 면접희망시간과 이력서 접수

## 2) 채용박람회 개최 · 운영

### 가. 채용박람회 오프닝 온라인 개최

- VIP 축하 영상 상영

### 나. 참가기업 행사관 운영

- 기업관 특징, 채용계획 안내, 취업상담 및 면접 스케줄 관리

### 다. 온라인 채용박람회 운영

- 비대면 상담 등을 위한 ZOOM서비스 및 온라인면접시스템 구축

- 물류트렌드 특강, 채용설명회 라이브 방송 시행

## 3) 채용박람회 사후 관리

- 결과보고서 제출(사진, 영상 포함)

- 중간 및 최종 결과보고서 제출

- 채용실적 조사

- 참여기업의 채용(예정포함) 현황조사

- 구직자의 채용현황 조사

## 4) 기타 사업과 관련하여 국토교통부가 요청하는 사항

## 5. 신청방법

### □ 제출서류

- 사업신청서 7부

\* 제출양식과 사업설명자료는 [별첨] 참조

- 법인등기부등본(신청기관이 법인 또는 법인의 부설기관인 경우) 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 기타 사업신청서 작성에 수반되는 증빙서류

□ 제출기한 : 2023.4.13(목) 09:00부터 2023.4.28(금) 18:00까지

□ 제출방법 : 직접 방문제출, 우편제출(등기만 가능)

□ 접수처 : 국토교통부 물류정책과 신동기 사무관

- 주소 : 세종특별자치시 도움6로 11 정부세종청사(6동 626호)
- 전화 : 044-201-3997

\* 우편접수 : '23. 4. 28(금) 18:00까지 도착된 신청서에 한함

## 5. 선정절차 및 평가기준

□ 선정절차 : 주관사업자 선정위원회(5명)를 구성하여 평가기준에 따라 심사하여 최고점수를 득한 사업자와 협약을 체결하여 시행

- 평가지표별로 평가하여 위원별 평가 점수 중 최고 점수와 최저 점수를 배제하고 합산한 평균 점수로 산정

\* 평균점수가 60점 미만일 경우 부적격 처리

\* 평가위원 평가점수 중 평가요소별 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 평균하여 산출

## □ 평가기준

평가항목	평가요소	평가요소	배점	비고
기업평가 (10점)	경영상태 (5)	신용평가 등급에 따른 평가	5	정량 평가
	유사행사 운영실적 (5)	최근 3년간 유사행사 수행실적 * '20년 1월 ~ '22년 12월	5	
사업수행 계획 (30)	세부사업 수행계획 (30)	사업목적 및 추진방향의 이해도	5	정성 평가
		사업계획의 적절성 - 사업계획의 충실성 - 예산 집행계획의 적절성	15	
		홍보 및 확산전략의 우수성	10	
사업추진 역량 (40)	전문성 (10)	인력 및 기자재 투입계획의 우수성	5	정성 평가
		물류관련 사업수행 준비역량	5	
	사업수행 능력 (20)	사업계획의 실현가능성 - 타 채용박람회 행사 등 고려	10	
		행사장 비상상황 예측 및 대응계획 - 문제점 분석 및 처리대책의 적정성	10	
	상호협력 (10)	관계기관과의 협력방안	10	
사후관리 (20)	성과관리 (20)	성과목표 및 성과지표 타당성	10	
		사업 모니터링 및 성과관리 방안	10	

\* 평가기준 및 배점은 평가위원회의 결정에 따라 변경될 수 있음

\* 비정량평가 : 제안내용에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산 평가

- |                 |                |             |
|-----------------|----------------|-------------|
| 1. 매우 우수 : 100% | 2. 우수 : 80%    | 3. 보통 : 60% |
| 4. 미흡 : 40%     | 5. 매우 미흡 : 20% |             |

\* 신용평가 등급에 의한 평가

기업신용평가 등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평점
AAA	AAA	-	5.0
AA+, AA0, AA-	AA+, AA0, AA-	A1	
A+	A+	A2+	
A0	A0	A20	
A-	A-	A2-	
BBB+	BBB+	A3+	4.8
BBB0	BBB0	A30	4.6
BBB-	BBB-	A3-	4.4
BB+, BB0	BB+, BB0	B+	4.2
BB-	BB-	B0	4.0
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	3.8
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	3.6

\* 최근 3년간('20년 1월 ~ 공고일까지) 수행실적

구 분	평 점
5건 이상	5.0점
4건	4.5점
3건	4.0점
2건	3.5점
1건	3.0점
0건	0점

## 6. 유의사항

### 1) 제안서 작성방법

제안서의 효력

- 제안서 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 제시된 내용 및 발주자의 요구에 의해 수정된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선함



- 제안업체의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안내용은 해당없는 것으로 간주
- 발주자의 사정으로 제안요청 내용에 변동이 생기거나 필요성이 있는 때에는 제안내용의 전부 또는 일부를 변경토록 요청할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 제안요청서 및 제안서에 기술되지 않았어도 본 용역을 수행하는 데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함하여 제안사 비용 부담 하에 이행하여야 함
- 제안서에서 필수적인 사항이 누락된 경우 제안사는 이에 따른 비용 및 기타 제반사항에 대한 책임을 짐

#### □ 제안시 유의사항

- 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안서의 작성, 제안평가 등 본 용역과 관련된 모든 비용은 제안사가 부담
- 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 다름이 있어서는 안 되며, 추후 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지함
- 제안업체가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 제안요청서와 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용불가

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 누설 하여서는 아니되며, 발주자가 요구하는 보안사항을 철저히 준수
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 발주자에 귀속되며, 제안사는 본 용역을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함
- 제안사가 과업을 수행함에 있어 투입 인력의 태만, 부적격, 퇴직 또는 기타 사유로 과업수행이 어렵다고 발주자가 판단하는 경우, 해당 투입인력의 교체 및 필요시 특정분야 인력의 교체 요구 또는 증원 요구를 할 수 있고, 제안사는 즉시 이에 응하여야 함
  - 투입인력을 교체 또는 증원할 때에는 동등 이상의 자격을 갖춘 인력으로 사전에 발주자의 승인을 받아, 즉시 교체 또는 증원하여야 하며, 인계·인수를 철저히 하여 과업수행에 공백이 생기지 않도록 하여야 함
- 제안사는 용역이행과 관련된 사항에 대하여 발주자의 요청이 있을 경우 자문에 적극 응하여야 함
- 낙찰자 및 용역참여자는 발주자의 개인정보정책 등에 따라 신의 성실의 원칙에 입각하여 소정의 보안각서를 작성하여 발주자에게 제출하여야 하며, 위반할 경우 계약의 해제·해지 등 처분을 받을 수 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안의 무효, 낙찰자 결정취소, 계약을 해제·해지함

#### □ 제안서 작성지침

- 제안서는 반드시 한글 파일로 작성
- 규격은 제안서와 부속, 기타자료 모두 A4용지 크기를 원칙으로 함
- 제안서는 한국어로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에

대하여는 약어표를 제공하거나 설명을 첨부하고, 영문표기 필요시 '한글(영문)' 형식을 원칙으로 함

- 제출된 제안서의 내용은 발주자의 승인없이 수정·추가·삭제할 수 없음
- 제안서는 발주자의 제안요청서를 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하되, 기술적인 설명자료 등이 많을 경우에는 주요내용을 작성한 뒤, 세부사항은 별첨자료로 작성
  - 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 함
  - 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 발주자의 요구를 충족하지 못하는 경우는 심사 대상에서 제외함
  - 제안요청서에서 요구되거나 충분한 평가를 위하여 필요하다고 생각되는 추가 관련 자료는 제안서에 첨부 혹은 별첨되어야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등처럼 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 본 제안서의 각종 어휘 및 문구해석은 제안업체와 발주자와의 상호 협의에 따름
- 질문사항은 전화문의 또는 방문 질의응답 가능하나, 법적 효력은 없음
- 본 문서는 제안서 작성만을 위하여 사용해야 하며 그 외의 용도로 제공되거나 사용할 수 없음
- 제안서는 과업수행제안서(기술제안서) 및 기타 자료철로 나누어 양식에 의거 사실에 입각하여 작성
- 제안서 작성은 입찰 참가업체별 상호 비교가 가능하도록 제시된 순서를 준수하되, 세부 구성내용은 각 업체별 재량에 따라 작성

□ 제안서 목차

작성항목	주요 내용
I. 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 전제조건, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술하고,</li> <li>○ 제안 업체가 본 사업을 수행하는데 있어서의 장점 등을 간략히 소개</li> </ul>
II. 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안업체의 일반현황 및 주요 회사연혁을 제시</li> </ul>
2. 박람회 개최실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최근 3년간('20년 1월~'22년 12월) 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간 기관에서 주최한 예산 9천만원 이상인 박람회 개최 실적을 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서 제출시 함께 제출하는 증명서 첨부</li> </ul> </li> </ul>
3. 전문성 및 박람회 중복개최 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문인력 보유현황 및 박람회에 투입예정인 인력을 기재</li> <li>○ '22.7월~10월중 박람회 개최 대항계획을 기재</li> </ul>
III. 사업수행부문	
1. 사업 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행하고자 하는 박람회 대항용역의 계획·내용의 구체적 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가급적 각 분야별로 구분하여 제시</li> </ul> </li> </ul>
2. 추진일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 사업내용별 추진일정을 구체적으로 제시</li> </ul>
3. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박람회 대항용역을 수행할 인력 및 업무분장 내용</li> </ul>
4. 관계기관과의 협력방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 분야별 세부사업계획 중 관계기관와의 협력방안을 구체적으로 기재</li> </ul>
IV. 기타	
1. 사후관리계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결과보고서 발간</li> <li>○ 성과관리</li> </ul>

\* 세부내용은 업체 재량에 따라 작성 가능

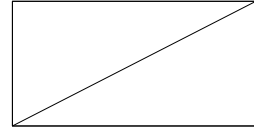
## 2) 유의사항

- (1) 제안서 제출기간 및 제출방법은 공고문에 따름
- (2) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 비용은 제안사 부담
- (3) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- (4) 제안서 내용의 객관적 입증자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- (5) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 평가함
- (6) 발주자는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 함
- (7) 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함
- (8) 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 짐
- (9) 사업자는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 계약자에게 있음
- (10) 제안참여 업체는 입찰과정 및 제안참가 과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 국토교통부의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 안 됨
- (11) 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨
- (12) 발주자가 제시한 제안규격 및 요구에 적합하지 않은 제안내용은 평가대상에서 제외
- (13) 세부 평가결과는 공개하지 아니하며, 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

## 3) 제안요청서 관련 문의처

- 국토교통부(세종특별자치시 도움6로11 국토교통부) 신동기事(044-201-3997)

【서식 #1】 “제안서 표지”



# 제안서

사업명 : 물류산업 청년 채용박람회 대행

업체명 : (인)

**【서식 #2】 수행용역 제안서 내지 양식**

사업명			
수행기관	기관명	소재지	대표자 성명
책임자	성명	소속 및 부서	전화
기간	협상 체결일로부터 2024년 행사 종료까지(2년간)		
참여인원	명 (책임자급: 명, 팀원: 명, 보조원: 명)		

본인은 상기 물류산업 청년 채용박람회 위탁관리사업을 수행하고자 제안서를 제출하오며, 사업자로 선정될 경우 귀 부에서 정한 제반사항을 준수하여 소정의 기간 내 충분한 용역성과를 거둘 것을 서약합니다.

년 월 일

대표자 (인)

붙임 : 물류산업 청년 채용박람회 위탁관리 계획서 1부.

국토교통부장관 귀하

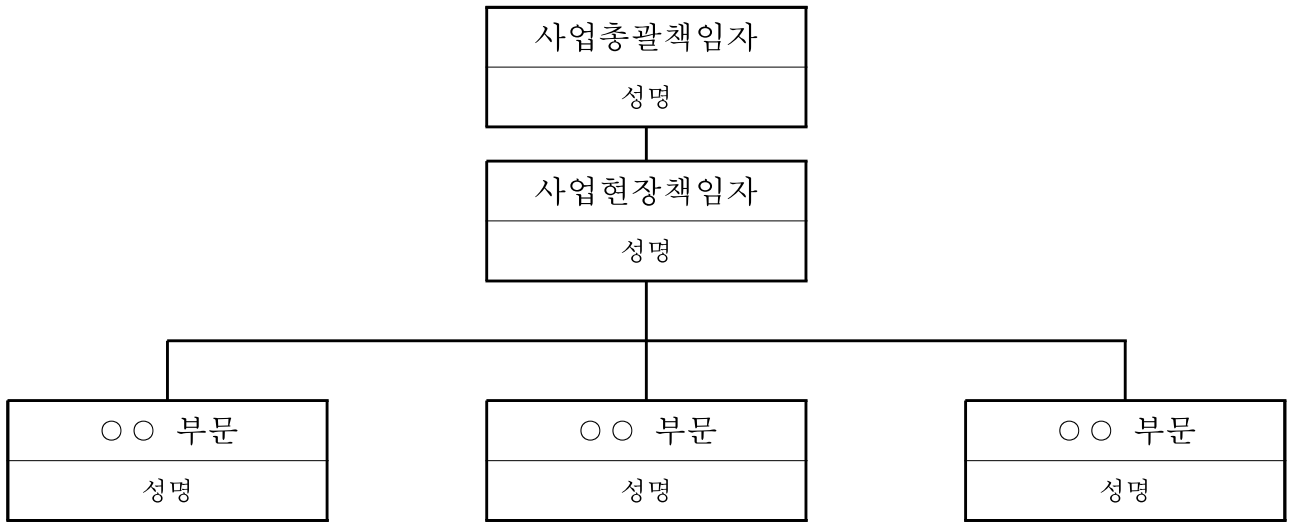
【서식 #3】 일반현황 및 주요 연혁

일반 현황 및 주요 연혁			
1. 단 체 명		2. 대표자	
3. 사업분야			
4. 주 소			
5. 전화번호			
6. 설립 년도	년 월		
7. 자본금	년 월		
8. 해당 부문 종사 기간	년 월 ~ 년 월		
9. 주요 연혁(요약)			



## 【서식 #4】 사업수행 인력 투입계획

### 가. 사업수행조직도



### 나. 행사진행요원 요약

연 번	성 명	생 년 월 일 (만 세)	본 과 업 여 부	전공학위	기 술 자 급	자 격 증		근무경력
						종 류	취득일	

- 주) 1. 실제 참여인력에 한해 기재  
 2. 총괄책임자와 부문별 책임자 명시  
 3. 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재  
 4. 참여인력 이력사항은 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 인력에 한함  
 5. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 할 수 있음

【서식 #5】 자본금 및 매출액

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	2019년	2020년	2021년	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 총자본					
3. 자기자본					
4. 유동부채					
5. 고정부채					
6. 유동자산					
7. 당기순이익					
8. 매출액					
9. 자기자본 비율 $\frac{\text{자기자본}}{\text{총자본}}$					
10. 유동자산 비율 $\frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}}$					

【서식 #6】 실적증명서

실적증명서				
신 청 인	업 체 명(상호)		대 표 자	
	사업자등록번호		법인등록번호	
	영업 소재지		전 화 번 호	
	증명서 용도			
	사업의 종류			
실적내용	년도	과업명 (과업설명)	수행기간	예산
	'20년			
	'21년			
	'22년			
	합 계			

- \* 1. 민간기관 수행실적은 발주처에서 승인한 증명서를 첨부하여야 합니다.
- 2. 최근 3년간 수행실적이 많은 경우, 별지 작성 첨부 가능합니다.

【서식 #7】

## 서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 「물류산업 청년 채용박람회 대행기관」 공모에 참가함에 있어 귀 기관에서 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련 하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

국토교통부장관 귀하



## 【서식 #9】 협약서(안)

### ‘물류산업 청년 채용박람회’ 개최 대행에 대한 국토교통부 - 00000 간 협약서(안)

국토교통부와 00000는 「물류정책기본법」 제50조에 따른 ‘물류산업 청년 채용박람회(이하 “채용박람회”라 한다)’ 개최에 대해 신의에 따라 성실하게 시행하기로 하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조 (목적)** ①본 협약은 국토교통부와 00000가 채용박람회를 성공적으로 개최하기 위해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

② 본 사업의 개요 및 수행 기관은 아래와 같다.

가. 사업명칭 : 물류산업청년채용박람회

나. 수행기관 : 00000

- 대 표 : 000

- 주 소 : 0000000

다. 지원사항 : 채용박람회 개최 관련 비용(민간경상보조, 국비보조율 100%)

라. 지원조건 : 보조금 교부 시 별도 조건으로 부여

**제2조 (적용범위)** 본 협약은 채용박람회를 수행하는데 한하여 적용하며, 관계법령 및 국토교통부가 따로 정한 경우를 제외하고는 본 협약에서 정한 사항에 따른다.

**제3조 (협약기간)** 본 사업의 협약기간은 협약체결일로부터 2024년 12월 31일 까지로 하되, 채용박람회 성과모니터링 등을 위해 2025년 2월 28일까지 사후 관리를 추진하여야 하며, 상호 합의에 따라 협약기간을 변경할 수 있다.

**제4조 (책임과 의무)** ① 국토교통부와 00000는 채용박람회의 성공적 개최를 위해 상호 협력해야 한다.

② 00000는 채용박람회 주관사업자로서 관련법령을 준수하고, 본 협약을 성실히 이행할 책임과 의무를 지며, 채용박람회의 성공적 개최를 위해 최선을 다하여야 한다.

**제5조(역할)** ① 국토교통부는 채용박람회와 관련된 00000의 제반 업무를 지원하고 지도·관리·감독한다.

② 00000는 채용박람회 대행사업자로서 국토교통부의 지도·관리·감독에 대해 성실히 응해야 하며, 다음의 각 호의 업무에 대해 차질 없이 수행하여야 한다.

1. 채용박람회에 대한 개최 준비계획, 진행 및 추진상황, 개최 결과 등 주요사항에 대한 정기적인 국토교통부 보고
2. 채용박람회 세부추진계획 수립, 채용박람회 참가기업(구인기업) 모집 및 참가지원, 행사장 내 시설물 설치, 채용박람회 홍보, 온라인 사이트 구축 및 운영 등 채용박람회 개최 준비
3. 채용박람회 개막식 행사 개최, 참가기업 행사부스 운영 지원, 구직자 참여 활성화를 위한 부대행사 개최, 행사장 내 홍보물 제작 및 설치 등 채용박람회 개최 및 운영
4. 채용박람회 결과보고 제출(사진, 영상 포함), 개최 효과에 대한 설문조사 실시, 채용실적 조사 등 채용박람회 사후 관리 전반
5. 채용박람회 행사 전문업체 선정 및 관리·감독
6. 상기 외 채용박람회와 관련하여 국토교통부가 요청하는 사항

**제6조(계획 보고)** 00000는 채용박람회 개최전에 참가기업 모집계획, 홍보 계획 등을 포함한 전반적인 채용박람회 세부추진계획을 수립하여 국토교통부에 보고해야 한다.

**제7조(결과 보고)** 00000는 채용박람회 개최 후 결과보고서를 해당년도 말까지 국토교통부에 제출하여야 한다.

**제8조(유관기관과의 협력)** 00000는 채용박람회 참가기업(구인기업) 및 참관객(구직자) 확대 등을 위하여 국내외 물류관련 기관과 상호 협력하여야 한다.

**제9조(회계 관리)** ① 00000는 채용박람회 사업비 집행의 투명성 제고를 위해 00000의 다른 사업회계와 구분하여 독립된 형태로 채용박람회 사업비 회계를 설치·운영해야 한다.

② 국고보조금은 본 협약이 규정한 사업 이외의 용도로 사용할 수 없다.

③ 00000는 보조금의 집행에 있어 「보조금 관리에 관한 법률」 및 기획재정부 「국고보조금 운영관리 지침」 등 예산회계 관계법령 등을 준용한다.

**제10조(예산집행 및 결산)** ① 국고보조금은 본 협약이 규정한 채용박람회 사업 이외의 다른 용도로 사용할 수 없다.

② 00000는 매년 당해년도 결산서를 작성하여 국토교통부에 제출해야 한다.

③ 국토교통부는 필요시 결산서 내용에 대하여 검증을 요구할 수 있으며, 검증내용이 문제가 있을 경우 국토교통부가 지정하는 공인회계사를 통해 재검증 받아야 한다.

**제11조 (관계법령 및 규칙의 준수 등)** ① 본 사업과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」 등 보조사업 관련 법령을 적용한다.

② 00000는 본 사업을 수행함에 있어 제1항에 따른 관계 법령을 준수하여야 한다.

**제12조(협약의 해지 및 변경)** ① 국토교통부는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 협약을 해지할 수 있다.

1. 00000가 사업계획서의 내용에 대해 이행하지 않는 경우
2. 00000의 협약 위반이 중대하여 지속적인 사업의 수행이 곤란한 경우
3. 00000의 사업 추진상황이 사업의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우



4. 00000가 사업을 포기한 경우

5. 국토교통부가 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요가 없다고 인정한 경우

② 제1항에 의거 본 협약을 해지할 경우 국토교통부는 미리 00000의 의견을 청취해야 한다.

③ 국토교통부 및 00000는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 협약을 변경할 수 있다.

1. 국토교통부 및 00000가 협약의 변경을 협의하였을 경우

2. 국토교통부의 사업계획 또는 예산계획 등이 변경된 경우

3. 천재지변, 전염병 확산방지 등 불가피한 사유로 정상적인 사업 수행이 불가능한 경우

**제13조 (분쟁의 해결)** ① 본 협약의 수행 중 당사자 상호 간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

② 제1항에 따른 협의가 이뤄지지 아니할 때에는 법원의 판결 또는 중재법에 의한 중재에 의하여 해결한다.

③ 제2항의 법원은 국토교통부의 소재지 관할 법원으로 한다.

**제14조(협약의 위반에 관한 조치)** ① 어느 한쪽이 협약을 위반하는 경우, 상대방은 협약 해지로 발생한 손해의 배상을 요구할 수 있다.

② 00000의 일방적인 사유로 협약이 해지된 경우, 국토교통부는 0000를 부정당 업체 지정 등의 조치를 취할 수 있다.

**제15조(기타사항)** ① 기타 본 협약에 명시되지 않은 사항은 국토교통부와 00000가 협의하여 정한다.

② 본 협약서 내용에 대하여 국토교통부와 00000의 해석이 다른 경우에는 국토교통부의 해석에 따른다.

③ 본 협약서는 2부를 작성하여 국토교통부와 00000가 각각 1부씩 보관한다.

2023년 월 일

국토교통부장관 (인)

00000 (인)