

「군포도시공사 용역과제 심의위원회 설치 및 운영내규」를 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 원 명 희



2020년 7월 21일

군포도시공사 내규 제36호

군포도시공사 용역과제 심의위원회 설치 및 운영내규

제정 2020. 7. 21.

제1조(목적) 이 내규는 군포도시공사가 시행하는 용역의 필요성과 타당성을 사전에 심사하여 공사재정이 건전하게 운영되도록 하기 위하여 군포도시공사 용역과제 심의위원회를 설치·운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "용역"이란 타인의 위탁에 의하여 전문지식과 기술을 응용하여 사업 및 시설물의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시험운전, 평가, 자문, 지도, 사업 관리 등 일련의 역무를 이행하는 행위를 말한다.
2. "학술용역"이란 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역으로서 학술, 연구, 조사, 검사, 평가, 개발 등 지적 활동을 통한 정부시책이나 시책의 자문에 제공되는 용역을 말한다.
3. "종합기술용역"이란 항만, 해안, 도로, 공항, 철도, 하천, 수력, 상·하수도, 관개, 도시개발 등 국토 및 자연 자원의 보전·이용·개발과 개조를 위한 기술용역을 말한다.
4. "공사설계용역"이란 건설, 통신, 전기 등과 같은 공사 설계를 위한 용역을 말한다.

제3조(심의 대상) ① 군포도시공사사장(이하 "사장"이라 한다)은 다음 각 호의 어

는 하나의 용역을 시행하려는 경우에는 군포도시공사 용역과제 심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거친 후 예산을 편성하여야 한다.

1. 모든 학술용역

2. 용역비가 2천만원 이상이거나 보상비 등을 제외한 순수 사업비가 5억원 이상인 종합기술용역 또는 공사설계용역

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의 대상에서 제외할 수 있다.

1. 다른 법령에 따라 의무적으로 시행하는 용역

2. 전액 국비(국가 기금 포함) 또는 도비로 시행하는 용역

3. 천재지변, 재난, 감염병 예방 및 확산방지 등 긴급을 요하는 사업의 용역

제4조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성한다.

② 위원장은 본부장으로 한다.

③ 당연직 위원은 경영기획부장과 해당 업무 부서장으로 하고, 위촉직 위원은 지방재정·계약·건축·토목·환경 등 분야별 전문가 또는 각종 용역에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람으로 사장이 위촉한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 1명을 두되 간사는 예산업무 담당팀장으로 한다.

제5조(임기) ① 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 당연직 위원의 임기는 해당 직에 재직하는 기간으로 한다.

③ 위촉직 위원 중 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.

제6조(기능) 위원회는 제3조에 따른 용역과제에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역의 필요성 및 타당성에 관한 사항

2. 용역 관련 의견 수렴 및 처리에 관한 사항

3. 용역결과의 평가, 활용 상황 점검 및 공개 등에 관한 사항

4. 그 밖에 위원장이 위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(회의) ① 위원회 회의는 사장이 요구하거나, 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의를 소집하려는 경우에는 회의 일시, 장소 및 부의 사항을 정

하여 회의 개최일 3일 전까지 각 위원에게 전자우편 또는 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 위원장이 업무형편상 불가피한 경우에는 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

④ 위원회는 회의를 개최한 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.

제8조(의견청취) 위원장은 용역심의에 필요하다고 인정할 때에는 관계 전문가를 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계 기관 및 단체 등에 자료 또는 의견의 제출을 요청할 수 있다.

제9조(용역심의 요청) 사업 주관 부서장은 제3조에 해당하는 용역과제에 대하여 예산편성 전 다음 각 호의 서류를 첨부하여 위원회의 심의를 받아야 한다.

1. 용역사업계획서(개요, 용역비 산출내역, 과업내용, 사전 절차 이행 여부, 향후 추진계획, 활용계획)
2. 기존 용역과의 유사성·중복성 사전 검토결과
3. 중·장기 발전계획과의 연계성

제10조(용역 실명제) ① 용역을 추진하는 직원은 실명을 명시하여 용역에 대한 책임을 갖고 효율적인 집행을 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 용역 실명 대상 직원은 용역담당 부장, 팀장, 담당자로 한다.

③ 용역의 효율적인 추진을 위하여 사업 주관 팀장을 과제담당관으로 지정하고 다음 사항을 관장하도록 한다.

1. 용역추진계획의 수립
2. 용역진행 상황의 점검 및 용역결과의 평가
3. 용역결과의 공개 및 활용
4. 그 밖에 용역의 추진에 필요한 사항

제11조(심의결과 통보) 용역과제 심의가 종료된 날로부터 10일 이내에 심의결과를 사업 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

제12조(용역상황의 점검) 과제담당관은 용역진행 중 1회 이상 용역진행 상황을 점검하고 용역수행기관과 향후 일정을 협의하여야 한다. 다만, 용역기간이 2개월 이하인 경우에는 그 협의를 생략할 수 있다.

제13조(용역결과의 평가) ① 과제담당관은 용역 완료 후 3개월 이내에 용역결과를 평가하고 1개월 이내에 평가결과 보고서를 위원회에 제출하여야 한다.

② 용역결과 평가는 과제담당관과 담당자, 과제담당관이 지정한 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하여야 한다.

제14조(용역결과 공개 등) ① 사장은 용역완료 후 1개월 이내에 용역결과보고서를 시에 제출하여야 한다.

② 사장은 용역완료 후 용역결과보고서 및 평가결과를 지방공기업 경영공시시스템과 공사 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 그 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(위원의 제척·기피·회피) ① 용역과제 심의의 공정성을 기하기 위하여 심의안건과 이해관계가 있는 위원인 경우 해당 안건의 심의에 관여할 수 없다.

② 위원은 제1항에 따른 제척사유가 있거나 심의의 공정성을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우에는 심의에 참여할 수 없다.

③ 위원은 기피·회피사유에 해당하는 경우에는 스스로 심의를 기피하거나 회피할 수 있다.

제16조(위원의 해촉) 사장은 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
2. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
3. 제15조에 따라 위원이 제척·기피·회피의 사유가 있음에도 불구하고 심의에 참여한 경우
4. 그 밖의 사정으로 위원의 임무를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

제17조(수당과 여비) 위원회에 참석하는 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식(제9조 관련)]

용역과제 심의요청서

연 번		주관부서	
연구용역 과제명			
심의 안건 주요 내용	○ 용역개요 - 용역기간 : - 용역비 : 친원 - 과제내용 :		
필요성			
중장기계획과의 연계성			
계약방식 및 수행방식	○ 계약방법: <input type="checkbox"/> 입찰 <input type="checkbox"/> 수의계약 ※ 수의계약 시 사유 기재 ○ 수행(연구) 방식: <input type="checkbox"/> 위탁형 <input type="checkbox"/> 공동연구형 <input type="checkbox"/> 자문형		
유사용역사례 (최근5년간)	※ 유사한 연구용역이 있는 경우: 기존연구용역과의 차별성 검토보고서 첨부		
팀장		담당자	
※ 붙임: 과업지시서, 원가계산서			

위와 같이 심의(안)을 제출하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주관부서의 장 직위: 성명: (서명)

용역과제 심의위원회 위원장 귀하

[별지 제2호 서식(제9조 관련)]

기존 연구용역과의 차별성 검토보고서

연구용역 과제명	
용역 실행계획	○ 용역기간, 일정, 주요 내용 등
용역결과 활용방안	○ 용역결과 활용방안 등
유사선행 연구용역 (최근5년간)	○ 용역명 ○ 주요내용 등
기존 용역과의 차별내용	○ 기존 용역과의 차별성 등

[별지 제3호 서식(제11조 관련)]

용역과제 심의 의결서

안전번호	심의안전	심의결과			심사의견	비고
		원안가결	조건부 승인	부결		

※ 심의결과란에 “O”로 표기하고, 의견이 있는 경우 의견란에 기재한다.

용역과제 심의위원 성명

(서명)

[별지 제4호 서식(제12조 관련)]

용역 진행상황 점검서

용역사업 개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명: ○ 주요내용 - - 				
용역계약	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법: <input type="checkbox"/>입찰 <input type="checkbox"/>수의계약 ○ 수행(연구) 방식: <input type="checkbox"/>위탁형 <input type="checkbox"/>공동연구형 <input type="checkbox"/>자문형 ○ 계약금액: 천원 ○ 계약(용역)기간: ○ 연구자(연구기관): 				
점검일자 및 점검자	점검일자	점검자 (담당자)	확인자		비고
			주관부서팀장	주관부서장	
점검결과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역 목적과의 부합성 - ○ 일정계획에 따른 진도 및 과업달성 가능성 - ○ 과업지시내용에 대한 충실성 - ○ 용역진행상 특이사항 및 문제점과 대책 - <p style="margin-left: 20px;">※ 용역의 특성 및 과업지시내용에 따라 점검이 필요한 항목으로 내용 변경하여 사용</p>				
조치사항					

[별지 제5호 서식(제13조 관련)]

용역결과 평가서

과제명 :	연구기관/ 연구원					
과제담당관 / 담당자 / 평가전문위원	연구기간					
연구방식(위탁형 ,공동연구형, 자문형)	연구자선정방식 (경쟁, 수의)					
주요연구결과						
평가항목	평가의견	매우 우수	우 수	보 통	미 흡	매우 미흡
1. 연구목표의 달성도						
2. 연구추진방식의 적절성						
3. 계약내용의 충실성						
4. 용역결과의 활용가능성						
평가결과(총평)						
평가자	과제담당관 / 담당자 / 평가전문위원 (서명)					

[별지 제6호 서식(제15조 관련)]

기피신청서

신청인: (성명)
(연락처)

과제명:

위 과제 심의에 관하여 신청인은 다음과 같은 사유로 위원(장)의 기피를 신청합니다.

신청원인:

20 년 월 일

신청인 성명: (서명 또는 날일)

용역과제 심의위원회 위원장 귀하