

## 이천시 제안제도 운영에 관한 조례 시행규칙

소관부서 : 기획예산담당관

제정 2008·11·4 규칙 제379호  
일부개정 2014·5·13 규칙 제499호

제1조(목적) 이 규칙은 「이천시 제안제도 운영에 관한 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014·5·13>

제2조(제안업무의 관장) 제안업무담당 부서장은 제안제도에 관한 계획의 수립, 시행, 홍보 및 그 밖의 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다. <개정 2014·5·13>

제3조(제안의 모집) 제안은 연중 수시로 모집하며, 필요한 경우 특별기간을 정하여 모집할 수 있다. <개정 2014·5·13>

제4조(제안의 제출 및 접수) ① 「이천시 제안제도 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조 및 제5조에 따른 아이디어제안·실시제안 및 공모제안은 별지 제1호서식에 따라 직접 제출하거나 우편·모사전송(FAX)·인터넷을 이용하여 제출할 수 있다. 다만, 공동제안의 경우에는 별지 제2호서식의 업무분담내용 기술서를 제출하여야 한다. <개정 2014·5·13>

② 이천시장(이하 “시장”이라 한다)은 제안서를 접수하였을 때에는 별지 제3호서식에 따라 접수대장에 기재하고, 별지 제4호서식에 따른 제안 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 우편·모사전송(FAX)·인터넷에 의하여 제안을 접수하였을 때에는 교부하지 아니할 수 있다. <개정 2014·5·13>

③ 제안의 내용이 발명이나 고안일 때에는 설계서·도안·사진 등 제안의 내용을 실제 증명할 수 있는 자료를 붙여야 하며, 발명이나 고안을 실물로 제작했을 때에는 심사를 위한 자료로 제출할 수 있다. <개정 2014·5·13>

④ 접수한 제안서 및 붙임자료는 심사결과를 통보한 후 10일 이내에 제안자가 반환 요구한 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다. <개정 2014·5·13>

제5조(심사기준 등) 시장은 조례 제12조에 따른 제안(불채택제안의 재심과 불채택제안의 시행에 따른 재심을 포함한다)의 채택여부 및 창안등급을 결정할

때에는 별표 1의 배점 기준에 따라 별지 제5호서식의 심사평가서를 작성하여야 한다.

[전문개정 2014·5·13]

제6조(창안등급 결정) 조례 제13조제1항 및 제3항에 따라 채택한 제안은 제안 심사위원회에서 별표 1 및 별표 2의 기준에 따라 심의·결정하며, 심사자의 평균점수로 창안등급을 결정한다.

[전문개정 2014·5·13]

제7조(불채택제안의 재심) ①조례 제13조제3항에 따른 재심 요청은 별지 제6호 서식에 의한다. <개정 2014·5·13>

②불채택제안에 대한 재심은 실무위원회에서 심사하여 심사자의 평균점수로 채택여부를 결정한다.

③조례 제15조에 따라 관리기간 중에 있는 불채택 제안의 시행에 대한 재심은 실시부서의 부서장이 청구한다. <개정 2014·5·13>

④제2항 및 제3항에 따라 재심을 청구한 불채택제안의 채택여부 결정기준은 별표 2와 같다. <개정 2014·5·13>

제8조(채택제안의 실시 및 실시불가사유에 대한 소명) ①조례 제13조제4항에 따라 실시부서장은 채택제안에 대하여 특별한 사유가 없으면 지체없이 시행하여야 하고, 별지 제7호서식에 따라 채택제안 실시계획서를 작성하여 제안 주무부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 실시제안은 채택제안 실시계획서를 제출하지 아니한다. <개정 2014·5·13>

②실시부서의 장은 채택제안을 직접 실시하기에 부적당하다고 판단할 경우에는 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다. <개정 2014·5·13>

③실시부서장은 채택한 제안을 실시할 수 없는 사유가 있는 경우에 구체적인 사유 및 관계기관의 의견 등의 소명서를 작성하여 채택제안 실시계획서를 제출한 날부터 20일 이내에 제안 주무부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2014·5·13>

④제3항에 따라 소명서를 제출받은 제안 주무부서의 장은 제안자와 실시부서의 관계자를 실무위원회에 참석시켜 의견을 진술하게 할 수 있으며, 소명 내용을 심의한 결과 실시불가사유가 타당하지 않을 때에는 실시부서의 장에게 제안을 실시하도록 할 수 있다. <개정 2014·5·13>

제9조(상여금 지급시의 평가방법) ①조례 제20조제1항제1호 및 제2호에 따른 예산의 절감액 및 시세·세외수입 증대액의 평가는 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하며, 금액을 산출할 때에는 해당 제안을 실시하는데 들어간 경비를 공제하여야 한다. <개정 2014·5·13>

②조례 제20조제1항제3호에 따른 “행정개선의 획기적인 효과”에 해당하는 제안은 별표 3의 기준에 따라 실시부서의 장이 평가하고, 그 결과를 제출하여야 한다. <개정 2014·5·13>

제10조(제안실시평가서의 제출) ①실시부서의 장은 채택제안에 대하여 별지 제8호서식에 따른 실시성과를 평가하여 제출하여야 하며, 제안의 실시결과 해당 제안이 조례 제20조제1항에 따른 상여금지급대상에 해당하는 경우에는 제9조에 따라 그 성과를 평가하고, 별지 제9호서식에 따른 제안실시평가서를 작성하여 제출하여야 한다. <개정 2014·5·13>

②실시부서에서 제안실시평가서를 제출할 경우에는 제안자(공동제안의 경우 공동제안자를 포함한다)와 기여도에 대하여 협의하여야 하고, 실시자와 제안자가 서명한 기여도합의서를 제출하여야 한다.

제11조(제안관리기록부) ①실시부서의 장은 별지 제10호서식에 따른 제안관리 기록부를 비치하고, 매년 제안자에 대한 인사상의 특전부여 현황, 제안의 실시상황 및 실시성과의 평가결과 등을 기록·관리하여야 한다. <개정 2014·5·13>

②실시부서의 장은 다음년도 1월 말까지 제안관리기록부와 추진실적을 작성하여 제안 주무부서에 제출하여야 한다.

제12조(상여금 지급결정) ① 조례 제20조제1항에 따른 상여금의 지급은 제10조에 따라 제출한 제안실시평가서로 시장이 결정한다. <개정 2014·5·13>

② 시장은 제1항에 따라 상여금 지급을 결정할 때에는 예산의 범위에서 지급하여야 한다. <개정 2014·5·13>

제13조(채택제안의 관리기간 등) ①조례 제24조 및 제25조에 따른 채택제안에 대해서는 채택결정일부터 3년간 성과평가 등 사후관리를 하여야 한다. 다만, 채택제안이 채택결정 후에 내용을 수정·보완하여 실시하는 제안인 경우에는 수정·보완에 들어간 기간은 관리기간에 산입하지 아니한다. <개정 2014·5·13>

②조례 제27조제1항에 따른 상여금 지급을 위한 실시성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2014·5·13>

1. 예산절감이나 시세·세외수입증대 : 제안의 실시 후 최초로 성과가 나타나는 날의 다음 달부터 1년간
2. 행정개선 : 채택결정일부터 3년간

③제1항에 따른 관리기간 내에 제안의 실시성과가 나타나지 아니하는 경우에는 제안의 실시성과가 없는 것으로 본다. <개정 2014·5·13>

제14조(결과보고) 제안 주무부서의 장은 제안제도의 운영실적과 제안의 실시 결과 등을 별지 제11호서식에 따라 작성하여 다음년도 1월 말까지 시장에게 보고하여야 한다.

제15조(불채택제안의 활용) 시장은 채택하지 아니한 제안 중 활용이 가능한 것에 대해서는 홍보하여 정책입안과 행정개선 등에 적극 활용하도록 하여야 한다. <개정 2014·5·13>

제16조(제안업무처리) 시장은 제안정보의 공유 및 신속한 업무처리를 위하여 행정정보통신망을 이용할 수 있다. <개정 2014·5·13>

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 접수 및 채택된 제안에 대하여는 종전의 규정에 의한다.
- ③(다른 규칙의 폐지) 「이천시 제안 규칙」은 이를 폐지한다.

부칙 <2014·5·13 규칙 제499호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

제안심사 배점기준표(제5조 관련)

심사항목		검토할 사항	배 점
합 계			100점
창의성		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 독창적이며 새로운 내용인가?</li> <li>· 타 사례를 일부 참고하거나, 전부 모방하였는가?</li> </ul>	20점
경제성 또는 능률성	경제성	· 예산절감 및 시세 수입증대의 효과가 있는가?	30점
	능률성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인력, 시간, 비용 등의 투입에 대한 개선효과는 어떠한가?</li> <li>· 행정목적은 효율적으로 달성하는데 얼마나 기여하였는가?</li> </ul>	
계속성		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안실시의 효과가 장기간에 걸쳐 지속될 수 있는가?</li> <li>· 행정환경이 변하면 제안의 실효성이 떨어지거나 없어지는가?</li> </ul>	20점
적용범위		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전 부서에 적용할 수 있는가?</li> <li>· 일부 부서에 한정하여 적용이 가능한가?</li> <li>· 실시 횟수나 빈도 및 수혜대상자가 많은가?</li> </ul>	15점
노력도		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료화 정도· 완성도 및 연구· 추진기간에 대한 제안자의 노력 정도는 어떠한가?</li> <li>· 실시과정에서 발생한(할) 장애요인의 정도와 극복 노력은 어떠한가?</li> </ul>	15점

[비고] 심사항목 중 경제성 및 능률성의 평가는 제안의 내용에 따라 하나의 평가 항목을 선택하여 평가하여야 한다.

[별표 2]

**채택여부 결정 및 불채택제안의 재심 결정 기준**(제6조 관련)

등 급	심사자 평균점수
채 택	70점 이상
불채택	70점 미만

[별표 3]

**“행정개선의 획기적인 효과”에 대한 성과평가 배점기준표**(제9조 관련)

심사항목	기여도 및 점수					득 점
	수	우	미	양	가	
행정서비스의 질적 수준 향상 (35점)	35	28	21	14	7	
행정제도·운영의 효율성 제고 (35점)	35	28	21	14	7	
사고의 예방 또는 재해의 제거 (10점)	10	8	6	4	2	
근무환경·조건의 개선 (10점)	10	8	6	4	2	
보건·위생 등 건강관리의 개선 (10점)	10	8	6	4	2	
종합평가점수(합계)						
등 급						

[비고] 상여금 기준액표상의 “행정개선”에 대한 수·우·미 등급결정 기준은 종합평가점수가 90점 이상일 경우에는 “수”로, 80점 이상 90점 미만일 경우에는 “우”로, 70점 이상 80점 미만일 경우에는 “미”로 한다.



(뒤쪽)

① 제안 제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문 제 점	
⑤ 개선 방안 (개선내용)	
⑥ 기대 효과 (개선성과)	▪ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치 사항	▪ 관련규정 개정( )   ▪ 인력추가 지원( )   ▪ 예산확보·지원( ) ▪ 업무프로세스 조정( )   ▪ 관련기관 협의( )   ▪ 기타(            )

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함
- ② 제안종류 : 시민제안, 아이디어 제안, 실시제안, 공모제안 중 해당하는 사항을 기재함
- ③ 개요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ④ 현황 및 문제점 : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑤ 개선방안(개선내용) : 시민·아이디어·공모제안→개선방안, 실시제안→개선내용 기술
  - 해당 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결한 내용을 기술함.
- ⑥ 기대효과(개선성과) : 시민·아이디어·공모제안→기대효과, 실시제안→개선성과 기술
  - 시민·아이디어제안은 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를, 실시제안은 개선성과가 나타난 일자와 그 성과내용을 상세히 기재하며, 그 효과가 금액으로 표시할 수 있는 경우는 그 금액을 기재함
- ⑦ 조치사항 : 해당 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 그 밖에 사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함.



[별지 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서		
제안자	기여도 (%)	업무분담내용

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>)

[별지 제3호서식]

### 제 안 접 수 대 장

접수 번호	접수 일자	제 목	제 출 자		제안 종류	채택 등급	부상금 지급액	비고
			주소 또는 소속·직급(직위)	성 명				

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제4호서식] <개정 2014·5·13>

제 안 접 수 증			
접 수 번 호		접수연월일	
제 목			
제 출 자	주소 또는 소속·직급(직위)	성 명	전 화 번 호 (휴대폰번호)
<p>귀하께서 제출하신 제안을 위와 같이 접수하였으므로 「이천시 제안제도 운영에 관한 조례 시행규칙」 제4조제2항에 따라 접수증을 교부합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">이천시 제안담당자                      인 (전화번호 :                      )</p>			

148mm×210mm(일반용지 30g/m<sup>2</sup>)

[별지 제5호서식]

심 사 평 가 서									
접수 번호	제 목	심사기준 및 점수						심사의견	비고
		계	창의성 (20)	경제성 또는 능률성 (30)	계속성 (20)	적용 범위 (15)	노력도 (15)		

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제6호서식] <개정 2014.5.13>

<h2 style="margin: 0;">재 심 요 청 서</h2>				
수 신 :				
제안제목				
접수번호		제안종류		심사결과를 통지받은 일자
성 명		주소 또는 소속·직급(직위)		
《재심요청 사유》				
<p style="margin: 0;">「이천시 제안제도 운영에 관한 조례 시행규칙」 제7조제1항에 따라 본 제안심사 결과에 대하여 재심을 요청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0 10px 100px;">년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin: 0 0 10px 150px;">제출자 :            (서명)</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">※ 이천시 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음</p>				

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제7호서식]

채택제안 실시계획서	
제 안 제 목	
실 시 부 서	
실 시 자	
실 시 시 기	
실 시 내 용	
기 대 효 과	
실시에 필요한 검토사항 (예산 확보, 법령 정비, 관계 기관 협의, 민원 발생 여부 등)	

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제8호서식]

채택제안 실시성과 평가서					
실시과명 :					
제안제목					
제안종류			채택연도		
제안자	성명		주소 또는 소속	직급	
실시자	성명		직급		
실시 성과 평가	최초 실시일자		효과측정 기간		
	측정기간	실시내용	예산절감액	시세·세외 수입 증대액	행정개선효과
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서					

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제9호서식] <개정 2014.5.13>

제안 실시평가서					
수 신 :					
제안제목 :					
제안종류		관리번호			
채택연도		창안등급			
제안자	성명	생년월일			
	주소 또는 소속	직급 (직위)		기여도(%)	
공동제안자	성명	생년월일	주소 또는 소속	직급(직위)	기여도(%)
실시자					
보상	인사상 특전			부상금	
제안 평가	최초 실시일자		효과측정기간		
	효과	구분	· 예산절감( ) · 시세 또는 세외수입 증대( ) · 행정개선( )		
		금액 또는 개선실적			
<p>「이천시 제안제도 운영에 관한 조례 시행규칙」 제10조제1에 따라 제안실시평가서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">실시부서의 장 (인)</p> <p>※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음</p>					
붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서					

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>)

[별지 제10호서식]

(앞쪽)

제안관리 기록부					
제안제목					
제안종류				관 리 번 호	
채택연도				창 안 등 급	
제 안 자	성 명			생 년 월 일	
	주 소 또는 소 속			직 급 ( 직 위 )	
	기여도(%)			전 화 번 호	
공동제안자	성 명			생 년 월 일	
	주 소 또는 소 속			직 급 ( 직 위 )	
	기여도(%)			비 고	
실 시 자	성 명			생 년 월 일	
	소 속			직 급	
	기여도(%)			비 고	
제안개요					
시상 및 보 상	포 상 종 류			인사 특전 부여	종류
	부 상 금				일자
제안실시	실 시 일 자			실 시 근 거	
	실 시 여 부	완전실시 (    )	일부실시 (    )		
		수정실시 (    )	실시불가 (    )		
	실 시 내 용				

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/m<sup>2</sup>)



(뒤쪽)

실시성과 평가	측정기간	예산 절감액	시세·세외 수입증대액	행정개선 효과	
	~				
	~				
	~				
	~				
상여금 지급	예산절감액		시세·세외 수입증대액		
	행정개선 효과				
	상여금지급 액		지급일자		
권리의 국가승계	종류	특허( ) 실용신안( ) 디자인( )		출원일	
	등록번호		등록일자		

[별지 제11호서식]

(앞쪽)

## 시민 및 공무원제안제도 운영실적 및 제안실시 결과(   년)

### 1. 제안접수 및 채택 현황

(단위 : 건)

접 수					채 택				경기도 추 천
계	시민 제안	아이디어 제안	실시 제안	공모 제안	계	최우수상	우수상	장려상	

### 2. 부상금 지급 현황

창안등급	제안자 (실시자)	제 안 제 목	지급액 (만원)	비고
계				

### 3. 상여금 지급 현황

채택연도 (관리번호)	창안등급	제안자 (실시자)	제 안 제 목	지급액 (만원)	지급 일자
계					

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>)

(뒤쪽)

4. 인사상 특전부여 현황(최근 3년간 현황)

가. 인사상 특전 부여 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자	제안제목	인사상 특전의 종류	실적 가점	특전부여 일자

나. 인사상 특전 미부여 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자 (당시직급)	인사상 특전의 종류	미부여 사유 및 향후 조치계획

5. 추천제안 중 아이디어제안 실시 현황(최근 3년간 현황)

가. 실시 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자 (직급)	제안제목	실시일자	비고

나. 미실시 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자 (직급)	제안제목	실시지연 사유 및 향후 조치계획