

오산시 용역과제사전심의위원회 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정 2009년 4월 17일 규칙 제641호
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2017년 4월 12일 규칙 제806호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2019년 2월 11일 규칙 제843호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2020년 12월 11일 규칙 제892호
일부개정 2025년 11월 20일 규칙 제990호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「오산시용역과제사전심의위원회 설치 및 운영 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 「오산시용역과제사전심의위원회 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조의 심의대상 중 기술용역 과제, 연구·학술용역 및 그 밖의 용역과제에 적용한다.

제3조(역할과 의무) ① 용역은 사업부서의 장이 추진하고, 기획예산과장이 종합 관리한다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

② 사업부서의 장은 용역의 기본계획을 수립할 경우 기획예산과장과 사전 협의하여야 한다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

제4조(용역사업계획 사전검토 의뢰) 사업부서의 장은 용역사업계획 수립 이전에 용역사업의 필요성, 주요내용에 대해 관련 부서 및 교수 등 전문가의 의견을 수렴하여 용역사업계획 사전검토 요구서를 별지 제1호서식과 별지 제2호서식으로 작성하여 기획예산과장에게 사전 검토를 의뢰하여야 한다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

제5조(용역사업계획 사전검토) ① 기획예산과장은 용역사업계획의 사전검토를 위하여 용역사업계획사전검토위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

② 위원회의 위원장은 기획예산과장으로 하고, 위원회는 위원장을 포함한 6급 이상

공무원으로 하며 총 5명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

③ 위원회에서는 다음 각호의 사항을 사전 검토한다.

1. 용역의 타당성
2. 관계 법령과 시 기본계획 등 각종 계획 간 연계성 여부
3. 연구·용역 성과물이 이미 완료된 연구·용역 성과물과 동일하거나 유사한지 여부
4. 외부 용역 없이 자체 내부 인력으로 수행 가능여부 등

④ 기획예산과장은 별지 제3호서식의 용역사업계획 사전검토 의견서를 사업부서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

⑤ 사업부서의 장은 용역사업계획 수립 시 사전검토 의견서를 참고하여야 한다.

제6조(용역과제 사전심의 요구) ① 사업부서의 장은 오산시용역과제사전심의위원회에 심의를 요구하여야 한다.

② 용역과제 사전심의요구서에는 용역사업계획서, 과업지시서, 별지 제4호서식의 용역비 산출내역서 등을 첨부하여야 한다.

③ 과업지시서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 용역사업의 추진배경 및 목적
2. 과업수행의 기본방향 및 범위
3. 주요통계자료의 적용기준
4. 시의 주요계획 간 연계성 확보방안
5. 과업의 세부내용, 수행방법 및 추진일정
6. 착수보고·중간보고 및 최종보고 요령과 보안대책 등 용역업체에 부과할 의무사항
7. 용역결과의 기대효과 및 활용방안

제7조(용역과제 사전심의 및 선정기준) 용역과제 사전심의 선정기준은 다음과 같다.

1. 용역과제 사전심의사항

가. 동일용역과 유사용역의 기 시행여부, 용역사업의 필요성과 타당성

나. 용역사업의 근거와 용역사업의 시급성

다. 용역사업의 범위와 수행방향

라. 용역기간과 용역비 산정의 적절성

마. 과업지시서 내용의 적절성

바. 용역성과물의 활용도 및 기대효과 등

2. 용역과제 선정기준

가. 주요 기본계획수립을 위한 용역

나. 시정 현안사업 추진을 위한 용역

다. 고도의 전문성을 필요로 하는 분야

라. 외부용역을 거치도록 법령에 규정된 경우

마. 중앙정부의 지원이 확정되거나, 지원이 확실한 사업의 추진을 위한 용역

바. 성과의 활용도가 높고 시행 후 많은 효과가 예상되는 용역

3. 용역과제 선정 제외기준

가. 목적이 불분명한 용역 또는 책임 회피성 용역

나. 자료수집과 단순 학술적 연구 및 업무참고 용역

다. 최근 5년 이내 실시한 동일용역과 유사용역이 있어 중복성이 강하고 재추진의 시급성과 타당성이 약한 경우

라. 내부적으로 과제해결이 가능한 경우, 실무차원의 시행여부 검토용역

마. 과업내용과 그 수행방법에 비추어 실효성에 의문이 있는 용역

바. 투입예산에 비해 결과의 활용도가 낮은 용역

제8조(용역발주계획 수립) ① 사업부서의 장은 장기발전계획 및 도시기본계획 등 계획 간 연계를 위한 관련 부서 간 사전 협의를 실시하여야 한다.

② 관계 법령에 따라 설계서, 제안요청서, 용역기관 선정 기준 등 계약관련 사항에 대해 사전 검토하고, 계약부서와 협의를 통해 용역기관 선정 및 계약방법 등을 결정하여야 한다.

제9조(착수보고 및 감독) ① 사업부서의 장은 용역수행 업체가 계약내용과 과업지시 내용에 따라 용역을 착수하고, 계약일로부터 7일 이내에 관계 법령에 따라 착수 신

고서를 제출하도록 하여야 하며, 착수 신고의 주요내용은 다음 각호와 같다.

1. 과업수행 방향 및 방법
2. 분야별 전문인력 투입계획 및 조직편성표
3. 과업수행 세부계획 및 일정표
4. 그 밖에 과업수행에 필요한 사항

② 사업부서의 장은 소속 공무원 또는 관계 법령이 정하는 경우 전문기관을 따로 지정하여 용역계약의 적절이행 여부를 감독하여야 한다.

제10조(중간평가 및 보고) ① 사업부서의 장은 용역결과의 실효성을 확보하기 위하여 용역사업 추진사항에 대한 중간평가·보고회를 용역기간동안 최소 1회 이상 개최하여야 하며, 다음 각호의 사항을 검토한다.

1. 용역수행 내용의 적합성 여부
2. 과업지시에 따른 단계별 추진사항 점검
3. 관계 법령 등에 명시된 기준의 이행여부
4. 시의 각종 계획과 유관업무와의 연계성 등

제11조(최종보고 및 성과품 납품) ① 사업부서의 장은 용역 최종평가·보고회를 개최하여 용역의 적절수행 여부를 확인하고, 중요한 사항은 시장에게 보고한다.

② 최종보고 시 외부전문가 및 관계 공무원이 참석하여 제시된 대안과 사업효과, 용역결과물 활용방안 등을 토론할 수 있도록 하고, 그 결과를 용역결과 활용계획서에 반영하여야 한다.

③ 사업부서의 장은 최종보고서가 명확한 정책대안과 결과를 제시하여 시책으로 활용될 수 있도록 사전에 요구 및 검토하여야 한다.

④ 성과품 납품과 동시에 준공계가 접수되면 계약 부서는 발주 부서의 감독공무원 또는 관계 법령이 정하는 계약의 경우 전문기관을 따로 지정하여 준공검사를 실시하도록 조치하여야 한다.

제12조(용역결과 활용 및 사후 평가) ① 사업부서의 장은 용역사업 완료 후 용역결과의 시책 반영을 위하여 용역결과 활용계획을 수립하여야 한다.

② 사업부서의 장은 별지 제5호서식의 용역결과 활용계획서 및 별지 제8호서식의 용

역평가서를 용역사업 완료 후 20일 이내에 기획예산과장에게 제출하여야 한다.(성과품 2부, 원문수록 CD 1부 첨부) <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2020. 12. 11, 2025. 11. 20>

③ 기획예산과장은 용역사업계획에서 용역결과 활용계획까지 추진현황을 용역관리카드를 작성·관리하고, 용역성과품은 행정자료실에 체계적으로 정리·보관하여 시책개발에 활용될 수 있도록 공무원과 일반인에게 공개하여야 한다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

④ 기획예산과장은 용역결과의 적절한 활용 여부와 사업추진상황을 매년 정기적으로 점검하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

제13조(용역사업 총괄 관리) 기획예산과장은 별지 제6호서식의 용역과제심의 관리대장과 별지 제7호서식의 용역관리카드를 작성 관리한다. <개정 2011. 12. 20, 2017. 4. 12, 2019. 2. 11, 2025. 11. 20>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 12. 20 규칙 제702호, 행정기구 설치조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 이 규칙의 개정규정과 관련하여 최초의 인사발령을 하는 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「오산시용역과제사전심의위원회 설치 및 운영조례 시행규칙」을 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조제1항 및 제2항, 제4조, 제5조제1항·제2항 및 제4항, 제12조제2항·제3항 및 제4항, 제13조, 별지 제1호서식, 별지 제3호서식 중 “기획감사담당관”을 “기획감사관”으로 한다.

② 부터 ⑳ 까지 생략

부칙 <2017. 4. 12 규칙 제806호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「오산시용역과제사전심의위원회 설치 및 운영 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 및 제2항, 제4조, 제5조제1항 · 제2항 및 제4항, 제12조제2항 · 제3항 및 제4항, 제13조, 별지 제1호서식, 별지 제3호서식 중 “기획감사관”을 “기획예산관”으로 한다.

④ 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2019. 2. 11 규칙 제843호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 생략

② 「오산시용역과제사전심의위원회 설치 및 운영 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 및 제2항, 제4조, 제5조제1항 · 제2항 및 제4항, 제12조제2항 · 제3항 및 제4항, 제13조, 별지 제1호서식, 별지 제3호서식 중 “기획예산관”을 “기획예산담당관”으로 한다.

③ 부터 ⑪ 까지 생략

부칙 <2020. 12. 11 규칙 제892호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 11. 20 규칙 제990호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「오산시 용역과제사전심의위원회 설치 및 운영 조례시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 및 제2항, 제4조, 제5조제1항·제2항 및 제4항, 제12조제2항·제3항 및 제4항, 제13조, 별제 제1호서식, 별지 제3호서식 중 “기획예산담당관”을 “기획예산과장”으로 한다.

④ 부터 ⑩ 까지 생략

[별지 제2호서식]

○ ○ ○ ○ 용역

☐ 용역개요

○ 용역명 :

○ 용역기간 :

○ 용역비 :

☐ 필요성

○

○

○

☐ 과업내용

○

○

○

☐ 지금까지 추진상황

○

○

○

☐ 향후 추진계획

○

○

○

☐ 기대효과

○

○

[별지 제3호서식] <개정 2025. 11. 20>

용역사업계획 사전검토 의견서

☐ 과 제 명 :

☐ 평 가 표

평 가 요 소	검 토 의 건
관 계 법 령	• •
市 計 劃 과 연 계 성 여 부	• •
외 부 용 역 의 필 요 성	• •
자 체 용 역 가 능 여 부	•
동 일 · 유 사 한 연 구 용 역 여 부	• •

☐ 종 합 의 건

○

○

「오산시용역과제사전심의위원회 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제5조에 따라 사전
검토 의견을 통지합니다.

200 년 월 일

기획예산과장 (서명)

[별지 제4호서식]

○ ○ ○ ○

용역비 산출내역서(안)

	금 액(원)	구성비(%)	비 고
1. 인 건 비			
(1) 책임연구원			
(2) 연 구 원			
(3) 연구보조원			
(4) 보 조 원			
2. 경 비			
(1) 국내경비			
(2) 국외경비			
(3) 수용비 및 수수료			
(4) 재료비 및 전산 처리비			
(5) 회의비 및 자문비			
(6) 교통통신비			
3. 일 반 관 리 비			(1+2)의 5% 이내
4. 이 윤			(1+2+3)의 10% 이내
5. 소 계			
6. 부 가 가 치 세			(5)의 10% 적용
총 원 가			(5+6)

※ 산출근거 :

[별지 제5호서식]

용역결과 활용계획서

실·과·소장

(인)

용역사업명			
담당부서		감독자	
용역기간	(개월)	계약방법	
용역목적	○		
주요내용	○ 사업개요 · 사업규모 · 시행시기 · 추진일정 및 방법 - -		
활용방안	○ ○ ○		
기타	첨부 : 성과품 2부 및 원문수록 CD 1부		

[별지 제6호서식]

용역과제심의 관리대장

의안 번호	구분	용역명	심의 금액	계약 금액	발주일	완료일	계약자	관련 실과	심의 결과	활용내용	비고

(A4 횡, 임의서식)

[별지 제7호서식]

용역관리카드

【관리번호 00-000-00】

용역명			
발주부서		설계자·감독자 (직·성명)	
계약금액		계약방법	
계약자 (주소, 상호, 대표)			
계약일반사항	○ 계약일자 : ○ 착공일시 : ○ 중간보고서 제출예정일자 : ○ 최종성과품 납품예정일자 :		
사업개요	○ 목 적 : ○ 용역사업내용 . . .		
용역결과 활용 및 평가 결과			

[별지 제8호서식] <신설 2020. 12. 11>

용역평가서

용역명		수행기관/ 책임연구원				
용역기간	~ (개월)	용역비	천 원			
용역결과						
평가항목	평가 의견	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 연구목표의 달성도 (용역목적과의 부합성)						
2. 연구 추진방식의 적절성 (정책방향과 일치성, 연구과제의 독창성, 추진방법의 적정성 등)						
3. 계약내용에의 충실성 (예산적정사용 및 계획일정부합도 등)						
4. 용역결과의 활용가능성 (정책 반영 가능성 등)						
평가 결과(총평)						
평가자	소속 : 직급 : 성명 :					
용역실명제	부서명	부서장	팀장	담당자		