

## 광명시 계약심사업무 처리 규칙

제정	2010. 12. 31	규칙 제 998호
일부개정	2012. 8. 30	규칙 제1043호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2016. 9. 27	규칙 제1137호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2016. 11. 30	규칙 제1140호
일부개정	2017. 8. 7	규칙 제1161호
일부개정	2019. 4. 26	규칙 제1200호
일부개정	2026. 2. 20	규칙 제1335호

**제1조(목적)** 이 규칙은 광명시에서 수행하는 계약심사 업무에 대한 기본적인 사항을 규정함으로써 계약심사 업무 처리의 적정성을 도모하고 예산집행의 효율성을 높임에 그 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2012. 8. 30, 2016. 9. 27, 2016. 11. 30, 2019. 4. 26, 2026. 2. 20>

1. “계약심사(이하 “심사”라 한다)”란 발주부서가 추진하는 제3조제1항 각 호의 사업에 대한 원가·설계 및 공법 등의 적정성을 검토·분석·조정하는 것을 말한다.
2. “심사부서”란 심사업무를 담당하고 있는 부서를 말한다.
3. “발주부서”란 제3조제1항 각 호의 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.
  - 가. 본청부서
  - 나. 직속기관 및 사업소
  - 다. 의회사무국
  - 라. 행정복지센터
  - 마. 「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 공사·공단
  - 바. 시의 출자·출연기관(단, 시의 지분 50퍼센트 미만 출자·출연기관은 제외)
  - 사. 시의 예산을 지원 받는 기관 및 단체
4. “계약부서”란 계약을 체결하는 부서를 말한다.
5. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하

“시행령”이라 한다) 제2조제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급자재(계약상 대자가 설치하는 관급자재로 한정한다)로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.

6. “추정가격”이란 물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결함에 있어서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조에 따른 국제입찰 대상여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 시행령 제7조에 따라 산정된 가격(부가가치세 및 관급금액을 제외한다)을 말한다.

**제3조(심사 대상사업 및 범위)** ① 심사 대상사업 및 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2019. 4. 26>

1. 공사: 추정금액 3천만원 이상
2. 용역: 추정금액 2천만원 이상
3. 물품 제조·구매: 추정금액 1천만원 이상
4. 설계변경: 계약금액 3천만원 이상 공사의 1회 설계변경이 당해 계약금액 대비 10퍼센트 이상 증액 사업
5. 시의 예산을 지원 받아 실시하는 민간 또는 공공기관 발주 건설공사: 추정금액 4천만원 이상의 공사

② 시장은 제1항의 규정에도 불구하고 심사의 효율성을 높이기 위하여 심사대상 범위를 조정하여 시행할 수 있다.

**제4조(심사 제외대상)** 심사부서의 장은 제3조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 심사를 제외할 수 있다. <개정 2019. 4. 26>

1. 「경기도 계약심사업무 처리 규칙」에 따른 심사요청 사업
2. 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달발주 사업
3. 예정가격을 미리 작성하지 않은 사업이거나 천재지변 등 긴급한 사정으로 계약심사를 할 여유가 없는 사업
4. 제3자 단가 계약물품, 정부단가 고시물품, 단순·반복적 일반용역, 유류·부식재료·공통물품·도서 등 구매사업의 성격이나 심사 실익이 없다고 판단되는 사업
5. 그 밖에 사업의 성격 또는 취지에 비추어 계약심사가 필요하지 아니하다고 시장

이 인정하는 사업

6. 시의 예산을 지원받아 실시하는 민간 또는 공공기관 발주 건설공사의 경우 자체 감사기구를 통해 감사를 받은 사업.

**제5조(심사요청)** ① 발주부서의 장은 제3조제1항 각 호의 사업에 대하여 계약부서에 계약을 의뢰하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 심사를 요청하여야 한다.

② 발주부서의 장은 제1항에 따라 심사를 요청하는 때에는 별지 제1호 서식부터 제7호 서식에 따른 심사요청서와 관계서류를 제출하여야 한다.

③ 시의 예산을 지원받는 민간 및 공공기관 발주 건설공사의 경우 심사관련 절차를 예산지원 부서에서 진행한다. <신설 2019. 4. 26>

**제6조(심사실시)** ① 심사부서의 장은 심사 요청된 사업비가 신뢰할 수 있는 자료와 기준에 따라 합리적으로 산정되었는지 여부와 설계·공법 등의 적정성 등을 심사하여야 한다. 이 경우 원가분석 또는 설계·공법에 관하여 전문기관에 의뢰하거나 자문단 운영 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2019. 4. 26>

② 심사부서의 장은 제5조에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 기간을 명시하여 발주부서의 장에게 통지하여야 하며, 발주부서의 장은 그 기간 내에 자료를 심사부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제7조(심사결과)** ① 심사부서의 장은 심사 요청을 받은 날부터 10일(제6조제2항에 따른 보완기간은 제외한다) 이내에 심사결과를 발주부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 위 기간 내에 심사가 어렵다고 판단되는 때에는 발주부서의 장과 협의하여 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 심사결과를 통보받은 발주부서의 장은 특별한 사유가 없으면 심사결과에 따라 사업비를 재산정하여 사업을 추진하여야 한다. <개정 2019. 4. 26>

**제8조(재심사)** 발주부서의 장은 심사부서의 심사결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 때에는 소명서를 첨부하여 심사부서에 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 심사부서는 재심사 요청을 받은 날부터 5일 이내에 그 결과를 발주부서에 통보하여야 한다. <개정 2019. 4. 26>

**제9조(사후관리)** 심사부서의 장은 별지 제8호 서식에 심사결과를 관리하여야 하며, 심

광명시 계약심사업무 처리 규칙

사사례를 취합·분석하여 이를 공표하는 등 건전한 지방재정운영을 위해 필요한 조치를 할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 8. 30 규칙 제1043호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 광명시 계약심사업무 처리 규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호가목 중 “담당관·과”를 “실·과”로 한다.

② 부터 ⑤ 까지 생략

부칙 <2016. 9. 27 규칙 제1137호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 동 주민센터 명칭변경에 관한 사항은 2016년 11월 1일부터 적용한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 광명시 계약심사업무 처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호 라목 중 “주민센터”를 “주민센터 또는 행정복지센터”로 한다.

② 부터 ⑥ 까지 생략

부칙 <2016. 11. 30 규칙 제1140호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 8. 7 규칙 제1161호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 4. 26 규칙 제1200호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2026. 2. 20 규칙 제1335호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



[별지 제2호 서식] <개정 2017. 8. 7>

### 용역계약 심사요청서

용역명		요청기관	
용역위치			
용역기간		계약방법	
용역금액	· 총용역비 :                      천원	· 금회용역비 :                      천원	
재원구성	국비: 천원( %), 도비: 천원( %), 시비: 천원( % ), 기타: 천원( %)		
예정원가 작성 자	· 담당부서 : · 작성 자 :	(전화번호                      )	
○ 용역개요 :			
○ 첨부 서류 1. 원가계산서(건설기술용역, 학술연구용역, 일반용역) 1부 2. 설계내역서 1부(과업내용서, 수량산출서 포함). 3. 비목별 기초계산서 1부(학술연구용역에 한함) 4. 기타 심사에 필요한 서류(학술연구용역의 경우 과업참여자의 이력서 등)			







### 제조원가계산서

- 품 명 : ○ 수 량 :
- 규 격 : ○ 제조기간 :

비 목		구 분	단위	산 출 금 액			구성비	비 고
				수 량	단 가	금 액		
제조원가	재료비	직접재료비						
		간접재료비						
		작업설·부산물등(△)						
		소 계						
	노무비	직접노무비						
		간접노무비						
		소 계						
	경비	전 력 비						
		수도광열비						
		운 반 비						
		감가상각비						
		수리수선비						
		특허권사용료						
		기 술 료						
		연구개발비						
		시험검사료						
		지급입차료						
		보 험 료						
		복리후생비						
보 관 비								
외주가공비								
안전관리비								
소모품비								
여비·교통비·통신비								
세금과공과								
폐기물처리비								
도서인쇄비								
지급수수료								
기타법정경비								
	소 계							
		일반관리비 ( )%						
		이 윤 ( )%						
		총 원 가						
		부 가 가 치 세						
		총 계						

[별지 제5호 서식] <개정 2017. 8. 7>

(2-1)

### 인쇄물계약 심사요청서

요청기관		담당자		전화번호	
건 명					
산출금액	천원	계약방법			
재원구성	국비: 천원( %), 도비: 천원( %), 시비: 천원( % ), 기타: 천원( %)				
○ 인쇄물내역 1. 규 격 :            절(      mm ×      mm) 2. 수 량 : 3. 면 수 : 표지      면, 내지      면 4. 용지종류 : 표지 (      g), 내지 (      g) 5. 인쇄색도 : 표지      도(단·양면), 내지      도(단·양면) 6. 제본종류 : 7. 특수사양 : 8. 기    타 :					
○ 첨부 서류 1. 인쇄물산출기초조사서 1부. 2. 사양서 또는 과업내용서 1부. 3. 수의계약사유서(수의계약의 경우) 4. 기획편집료 지출 또는 지출예정시에는 내역서 5. 기타 심사에 필요한 서류					

### 인쇄물 산출기초조사서

○ 품 명 :

○ 산출근거

(단위 : 원)

구 분	산출금액	산 출 근 거	비 고
용 지 대			
전자조판 및편집료			
필름출력비			
인쇄판비			
인 쇄 비			
제 본 비			
기 타			
계			
일반관리비			
소 계			
이 운			
합 계			
공급가액			
부가가치세			
총 계			

※ 경인쇄의 경우 “인쇄비란”에 산출근거와 산출금액을 표기하고, 산출금액에 부가세만 가산적용.

산출자 (인)

확인자 (인)

[별지 제6호 서식] <개정 2017. 8. 7>

(2-1)

### 인쇄물기획·편집 계약 심사요청서

요청기관		담당자		전화번호	
건명					
산출금액	천원	계약방법			
재원구성	국비: 천원( %), 도비: 천원( %), 시비: 천원( % ), 기타: 천원( %)				
○ 기획편집내역 1. 규격 : 2. 색도 : 3. 면수 : 표지 면, 내지 면 4. 기타(특수작업비용 : 도표, 일러스트 등)					
○ 첨부 서류 1. 산출기초조사서 1부. 2. 사양서 또는 과업내용서 1부. 3. 수의계약사유서(수의계약의 경우) 4. 기타 심사에 필요한 서류					

인쇄물기획·편집 산출기초조사서

○ 품 명 :

○ 산출근거

(단위 : 원)

구 분	산출금액	산 출 근 거	비 고
기획료 또는 디자인비			
전자조판 및 편집료			기획편집 심사에 '전자조판 및 편집료'를 산정한 경우, 인쇄물 심사요청서에는 반드시 제외
필름출력비			기획편집 심사에 '필름출력비'를 산정한 경우, 인쇄물 심사요청서에는 반드시 제외
기타 비용			
계			
일반관리			
소 계			
이 운			
합 계			
공급가액			
부가가치세			
총 계			

산출자 (인)

확인자 (인)

[별지 제7호 서식] <개정 2017. 8. 7>

### 설계변경 심사요청서

공 사 명		요청기관	
공사위치			
공사기간			
계약금액(최초)	천원	증감금액	천원
계약금액(변경) 재원구성	국비: 천원( %), 도비: 천원( %), 시비: 천원( % ), 기타: 천원( %)		
공사개요			
설 계 자	상호 : 책임기술자 :	대표자 : (전화 : )	
발 주 자	담당자 :	(전화 : )	
○ 설계변경 사유(구체적으로 서술) -			
○ 첨부 서류-			

[별지 제8호 서식]

### 실적관리부

연번	접수 일자	발주 부서	문서 번호	건 명	요청 금액	조정 금액	절감 금액	처리 일자	처리 구분	사유	처리자	처리 기간