

## 광명시 제안제도 운영 조례 시행규칙

전문개정 2007. 10. 10 규칙 제 927호  
개정 2008. 6. 16 규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)  
일부개정 2016. 9. 8 규칙 제1135호(인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공무원  
행동강령 시행규칙 등 일부개정규칙)  
일부개정 2019. 12. 20 규칙 제1225호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 제안제도 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)에  
서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(제안에 관한 공고 등) ① 시장은 매년 1회 이상 제안의 종류·심사방법  
및 제안에 대한 보상 그 밖의 제안에 관한 사항을 시보에 게재하여야 한다.

② 시장은 시민 및 공무원이 제안활동에 적극 참여할 수 있도록 필요한 홍보  
를 하여야 한다.

제3조(제안의 제출 및 접수) ① 시민 또는 공무원이 제안을 제출할 때에는 별  
지 제1호 서식으로 작성하여 직접 제출하거나 모사전송기(FAX)·우편 및 인  
터넷을 이용하여 제출할 수 있다. 다만, 공동제안의 경우에는 별지 제2호 서  
식에 따른 업무분담내용 기술서를 제출하여야 한다.

② 제안심사위원회를 통하여 채택된 제안은 별지 제3호 서식에 의하여 도지  
사에게 추천할 수 있다.

③ 시장은 제안서를 접수한 때에는 별지 제4호 서식에 의한 접수대장에 기재  
하고, 별지 제5호 서식에 의한 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 우편·모사전  
송(FAX) 및 홈페이지를 통하여 제안을 접수한 때에는 이를 교부하지 아니할  
수 있다.

④ 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 설계서·도안·사진 등 제안의  
내용을 실증할 수 있는 자료를 첨부하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제  
작된 때에는 이를 심사를 위한 자료로서 제출할 수 있다.

⑤ 접수된 제안서 및 첨부자료는 심사결과를 통보한 후 10일 이내에 제안자  
가 반환 요구한 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다.

제4조(제안으로 볼 수 없는 사항의 처리) 시장은 조례 제3조제1호 각 목에 따

라 제안으로 볼 수 없는 사항은 「민원처리에 관한 법률」에 따른 민원사항을 접수하고 민원사무에 준하여 처리·통보하여야 한다. <개정 2016. 9. 8>

제5조(심사기준 등) ① 조례 제13조의 규정에 의한 항목별 심사기준은 별표 1과 같으며, 필요한 경우 세부 심사기준을 정하여 심사할 수 있다.

② 위원회는 실무위원회가 추천한 제안을 대상으로 심사하되, 위원별로 심사표를 작성하여 평정결과에 따라 확정하고, 필요한 때에는 실무부서 관계자의 의견을 들을 수 있다.

제6조(채택여부의 결정) ① 제안자 본인의 담당업무와 관련하여 제출한 제안은 부서의 장이 추천여부를 결정한다.

② 공모제안인 경우의 추천여부 결정은 공모제안부서와 정책기획과장이 협의하여 추천 여부를 결정한다. <개정 2019. 12. 20>

③ 2개 이상의 부서의 소관업무와 관련된 제안의 경우에는 제안의 주된 내용이 속하는 부서의 소관업무 담당자가 관계부서의 의견을 들어 추천여부를 결정한다.

제7조(불채택 제안의 재심) 조례 제15조제2항에 따른 재심 요청은 별지 제6호 서식에 따른다.

제8조(의견조회 등에 대한 관계기관의 회신) 조례 제16조제1항 또는 제2항에 따라 의견조회 등을 요청받은 관계기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 15일 이내에 의견 등을 회신하여야 한다.

제9조(창안등급의 결정 및 부상금 지급기준) 조례 제18조의 규정에 의한 창안등급은 별표 2의 기준에 따라 각 심사위원이 심사한 종합평균점수에 의하여 결정하며, 조례 제20조의 규정에 의한 부상금은 별표 2의 지급기준에 따라 창안등급별로 차등 지급한다.

제10조(인사상 특전부여의 요청) ① 조례 제19조에 따른 인사상 특전부여의 요청은 별지 제7호 서식에 따른다.

② 제안주무부서의 장은 제안 공무원에 대하여 인사상의 특전 부여를 위한 명단을 작성하여 인사 담당부서로 통보하여야 하며, 인사부서에서는 특별한 사유가 없는 한 이에 따른 인사상의 특전을 부여하고, 그 결과를 지체 없이

공개하여야 한다.

제11조(창안의 실시) ① 시장은 제안을 채택한 때에는 그 창안을 스스로 실시하거나 관계기관 또는 실시주관부서(이하 “실시기관”이라 한다)에 지체 없이 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다.

② 실시기관은 시행 가능한 부분부터 활용하도록 조치하고, 통보받은 날부터 1월 이내에 별지 제8호 서식에 의한 채택제안실시계획서를 작성하여 제안주무부서에 통보하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 창안을 실시한 것으로 본다.

1. 신기술의 개발에 관한 창안으로서 시험시공이 획기적인 효과를 거둔 때
2. 창안이 「특허법」·「실용신안법」·「디자인보호법」 및 「저작권법」에 의한 특허·고안 또는 의장에 해당되어 실시기관의 장이 출원한 때
3. 건축 및 토목분야 등의 창안으로써 정부표준품셈 또는 관계지침서에 반영된 때
4. 실시기관의 장 또는 시장이 당해 창안을 실시한 것으로 인정한 때

④ 제1항의 경우에 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있는 때에는 관계기관의 장은 그 사유를 시장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑤ 실시기관의 장은 창안을 직접 실시하기에 부적절하다고 판단되는 경우에는 시험연구기관·전문학술기관 또는 관계기관에 위탁하여 그 내용을 수정·보완하여 활용할 수 있다.

제12조(실시성과 평가기간 등) ① 조례 제25조에 따른 채택제안에 대한 관리기간을 산정함에 있어서 대상 채택제안이 채택결정 후에 그 내용을 수정·보완하여 실시하는 제안인 경우에는 그 수정·보완에 소요된 기간은 관리기간에 산입하지 아니한다.

② 조례 제28조제1항에 따른 실시성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다.

1. 예산절감 또는 국고·조세수입증대 : 제안의 실시 후 최초로 성과가 나타나는 날의 다음 달부터 1년간
2. 행정개선 : 채택 결정일부터 3년간

③ 제1항에 따른 관리기간 내에 제안의 실시성과가 나타나지 아니하는 경우

에는 제안의 실시성과가 없는 것으로 본다.

제13조(상여금 지급시의 평가방법) ① 조례 제21조제1항제1호 및 제2호에 따른 예산의 절감액 및 국고·조세수입 증대액의 평가는 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하되, 그 금액을 산출할 때에는 당해 제안의 실시에 투입된 경비를 공제하여야 한다.

② 조례 제21조제1항제3호에 따른 “행정개선의 획기적인 효과”는 다음 각 호의 사항에 기여한 정도를 수·우·미·양·가로 구분하여 평가한다. 이 경우 평가를 위한 사항별 배점기준은 제안을 실시한 실시기관의 장이 정한다.

1. 행정서비스의 질적 수준 향상
2. 행정제도·운영의 효율성 제고
3. 사고의 예방 또는 재해의 제거
4. 근무환경·조건의 개선
5. 보건·위생 등 건강관리의 개선
6. 그 밖에 시장이 정하는 사항

제14조(제안실시 평가서의 제출) 실시기관의 장은 제안의 실시결과 당해 제안이 조례 제21조제1항에 따른 상여금 지급대상에 해당되는 경우에는 제12조에 따라 그 성과를 평가하고, 별지 제9호 서식에 따른 제안실시 평가서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제15조(창안의 사후관리) ① 실시기관의 장은 별지 제10호 서식에 따른 제안관리기록부를 비치하고, 매년 제안자에 대한 인사상의 특전부여현황, 제안의 실시상황 및 실시성과의 평가결과 등을 기록·관리하여야 한다.

② 실시기관의 장은 매년 1월말까지 제안관리기록부와 추진실적을 작성하여 제안주무부서에 제출하여야 한다.

제16조(상여금 지급결정 및 통보) 조례 제21조제1항에 따른 상여금의 지급은 제14조에 따라 제출된 제안실시평가서에 따라 시장이 결정한다.

제17조(확인·점검 및 결과보고) ① 시장은 제안제도의 운영실적과 제안의 실시결과 등을 별지 제11호 서식에 따라 작성하여 다음 해 1월 20일까지 도지사에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제안제도의 운영실태 및 제안의 사후관리와 제안자에 대한 인사상 특전부여 등을 확인·점검할 수 있다.

제18조(불채택제안의 활용) 시장은 채택되지 아니한 제안 중 활용이 가능한 것은 이를 홍보하여 정책입안과 행정개선 등에 적극 활용하도록 하여야 한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 채택된 제안에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 8 규칙 제1135호, 인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공무원 행동강령 시행규칙 등 일부개정규칙>  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 12. 20 규칙 제1225호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>  
제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 광명시 제안제도 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “기획예산과장”을 “정책기획과장”으로 한다.

⑥ 부터 ⑧ 까지 생략

[별표 1]

심사착안사항의 항목별 심사기준표

항 목 별	배 점
합 계	100점
창 의 성	20점
경제성 또는 능률성	30점
계 속 성	15점
적용범위	15점
노 력 도	20점

[비고] 심사항목 중 경제성 또는 능률성의 평가는 제안의 내용에 따라 1개 평가항목을 선택하여 평가해야 한다.

[별표 2]

창안등급 및 부상금의 지급기준표

심 사 점 수	창 안 등 급	부 상 금
95점 이상	금 상	300만원
90점 이상 95점 미만	은 상	200만원
80점 이상 90점 미만	동 상	100만원
70점 이상 80점 미만	장 려 상	50만원
60점 이상 70점 미만	노 력 상	30만원

[비고] 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표를 종합평균하여 계산하되, 소수점 이하는 사사오입하여 소수점 둘째자리까지 계산하고, 60점 미만은 채택하지 아니한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2008. 6. 16>

(제1쪽)

제 안 서				
수 신 : 광명시장				접수번호
제안 제목				
제안 종류		<input type="checkbox"/> 시민 <input type="checkbox"/> 아이디어 <input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 공모		
제 안 자	성 명			생년월일
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	기여도(%)			이메일 주 소
	전화번호	(휴대폰 : )		팩스번호
공 동 제 안 자	성 명	생년월일	주소 또는 소속·직급(직위)	기여도(%)
※ 제안과 동일내용으로 표창·상금 수여 및 특허 등 출원·등록 여부				(    년)
「광명시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제3조제1항의 규정에 의하여 제 안서를 제출합니다.  <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                         년    월    일                          제안자 :                      (서명)                     </div>				
불입자료 : 1. 제안내용 설명서 (    ) 2. 예산절감 및 국고·조세수입 증대액 산출내역서(    ) 3. 실시제안의 경우 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료(    ) 4. 기타 참고자료(    )  ※ 행정기관의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제 안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있고, 불입자료가 있는 경우 해당항목 괄호“( )”에 “○” 표기				

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

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문 제 점	
⑤ 개선방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	▪ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치사항	▪ 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 해당되는 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  
- 당해 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 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함.
- ⑦ 조치사항 : 당해 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 기타사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함.

[별지 제2호 서식]

공동제안 업무분담내용 기술서		
제안자	기여도(%)	업무분담내용

[별지 제3호 서식] <개정 2008. 6. 16>

(제1쪽)

제 안 추 천 서				
수 신 : 경기도지사				접수번호
제안 제목				
제안 구분		<input type="checkbox"/> 시민 <input type="checkbox"/> 아이디어 <input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 공모		
제 안 자	성 명			생년월일
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	기여도(%)		이메일 주 소	
	전화번호	(휴대폰 : )		팩스번호
공 동 제 안 자	성 명	생년월일	주소 또는 소속·직급(직위)	기여도(%)
실시자				
제 안 심 사 결 과	창 안 등 급		부 상 금	
	인사상 특전		표창구분	
	추 천 의 건			
<p>「광명시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제3조제2항의 규정에 의하여 제안을 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">추천기관의 장 (인)</p>				
<p>①붙임자료 1. 자체우수제안 실시계획서(별지 제4호 서식) (※시민,아이디어제안만 해당)</p> <p>2. 제안내용 설명서</p> <p>3. 예산절감 및 국고·조세수입 증대액</p> <p>4. 제안심사 관계서류 사본</p> <p>5. 기타 참고자료</p> <p>※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음.</p>				

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

(제2쪽)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문 제 점	
⑤ 개선방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	▪ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치사항	▪ 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 해당되는 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  
- 당해 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 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함.
- ⑦ 조치사항 : 당해 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 기타사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함.





[별지 제7호 서식] <개정 2008. 6. 16>

인사특전부여요청서				
수 신 : 소속기관의 장				
제 안 제 목				
제 안 종 류				
제 안 자	성 명		생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			
제 안 채 택	창 안 등 급		채 택 연 도	
	인사상 특전의 종 류		관 리 번 호	
제 안 실 시	제안개요			
	실시기관·부서		실시일	
	실시근거			
	실시내용			
<p>「광명시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제10조의 규정에 의하여 제안자에 대한 인사상 특전부여를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">광 명 시 장 (인)</p> <p>※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음.</p>				
붙임자료 : 제안실시 근거자료				

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

[별지 제8호 서식]

채택제안 실시계획서	
제 안 제 목	
실 시 기 관 · 부 서	
실 시 자	
실 시 시 기	
실 시 내 용	
기 대 효 과	
실시에 필요한 검토 사항 (예산확보, 법령정비, 관계기관 협의, 민원발생 여부 등)	

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

[별지 제9호 서식] <개정 2008. 6. 16>

제 안 실 시 평 가 서					
수 신 : 광명시장					
제 안 제 목					
제 안 종 류				관 리 번 호	
채 택 연 도				창 안 등 급	
제 안 자	성 명				생 년 월 일
	주소 또는 소속·직급(직위)				기 여 도 (%)
공 동 제 안 자	성 명	생 년 월 일	주소 또는 소속·직급(직위)		기 여 도 (%)
실 시 자					
보 상	인 사 상 특 전				부 상 금
제 안 평 가	최 초 실 시 일 자				효 과 측 정 기 간
	효 과	구 분	· 예산절감( ) · 국고 또는 조세수입 증대( ) · 행정개선( )		
		금 액 또는 개 선 실 적			
<p>「광명시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제14조의 규정에 의하여 제안실시평가서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">실시기관의 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 제10호 서식]

(제1쪽)

제 안 관 리 기 록 부				
제안제목				
제안종류			관리번호	
채택연도			창안등급	
제 안 자	성 명		생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	기여도(%)		전화번호	
공동제안자	성 명		생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	기여도(%)		비 고	
실 시 자	성 명		생년월일	
	소속·직급			
	기여도(%)		비 고	
제안개요				
시상 및 보 상	포상종류		인사 특전 부여	종류  일자
	부 상 금			
제안실시	실시일자		실시근거	
	실시여부	완 전 실 시 ( )    일 부 실 시 ( ) 수 정 실 시 ( )    실 시 불 가 ( )		
	실시내용			

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

실시성과 평가	측정기간	예산 절감액	국고·조세 수입증대액	행정개선 효과
	~			
	~			
	~			
	~			
상여급 지급	예산절감액		국고·조세 수입증대액	
	행정개선 효과			
	상여금 지급액		지급일자	
권리의 국가승계	종류	특허 ( ) 실용신안( ) 디자인( )	출원일	
	등록번호		등록일자	



4. 인사상 특전부여 현황(최근 3년간 현황)

가. 인사상 특전 부여 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자 (당시직급)	제안제목	특별 승진	특별 승급	특전부여 일자

나. 인사상 특전 미부여 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자 (당시직급)	해당 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