

오산시 제안제도 운영 조례 시행규칙

전문개정	2007년	7월	2일	규칙	제607호
개정	2010년	6월	1일	규칙	제671호
일부개정	2012년	8월	10일	규칙	제711호
전부개정	2020년	7월	10일	규칙	제881호
일부개정	2021년	5월	17일	규칙	제901호

제1조(목적) 이 규칙은 「오산시 제안제도 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(제안업무의 관리) ① 제안 주무부서(이하 “주무부서”라 한다)의 장은 제안제도 운영에 관한 계획 수립·시행, 홍보 등 업무를 관리한다.

② 제안 실시 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)의 장은 채택제안에 대한 실시계획의 수립 및 시행, 실시성과의 평가에 관한 업무를 관리한다.

제3조(제안의 모집) ① 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 연중 수시로 제안을 모집하되, 공모제안을 할 때에는 공모제안 계획을 수립하여 공고하고 시민 및 공무원이 참여하도록 홍보하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고의 내용은 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 제안의 대상
2. 제출기간·방법
3. 심사기준 및 시상
4. 그 밖에 제안에 필요한 사항

제4조(제안의 제출 및 접수) ① 「오산시 제안제도 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조에 따라 제안을 제출할 때에는 별지 제1호서식의 제안서를 방문, 우편·모사전송(FAX) 또는 인터넷을 이용하여 시장에게 제출할 수 있다. 다만, 공동제안의 경우에는 별지 제2호서식에 따른 업무분담내용 기술서를 함께 제출하여야 한다.

② 시장은 제안서를 접수한 때에는 별지 제3호서식의 접수대장에 기재하고, 별지 제4호서식의 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 우편·모사전송(FAX) 및 인터넷에 의하여 제안서를 접수한 경우에는 이를 교부하지 아니할 수 있다.

- ③ 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 설계서·도안·사진 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료를 첨부하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작된 때에는 이를 심사를 위한 자료로 제출할 수 있다.
- ④ 접수된 제안서 및 첨부자료는 심사결과를 통보한 후 10일 이내에 제안자가 반환 요구한 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다.
- ⑤ 시장은 국가공무원이 제출한 제안에 대해서도 이 규칙에 따라 심사·채택할 수 있다.

제5조(심사기준 등) ① 조례 제6조에 따른 심사기준은 별표 1과 같다.

- ② 시장은 심사항목별 세부 심사기준을 별도로 정하여 실시할 수 있다.

제6조(제안의 채택여부 결정) ① 주관부서의 장은 접수된 제안서를 이송받은 경우 주무부서의 장이 지정한 기간 내에 별표 1의 기준표에 따라 실무심사한 점수를 종합평균하여 별표 2의 채택여부를 결정하여야 한다. 다만, 실무심사 결과 별표 2의 불채택 등급에 해당하더라도 제안을 보완·개선하여 일부 채택 또는 수정 채택할 수 있으며, 채택 여부 결정 후에는 이를 지체없이 주무부서의 장에게 통보하여야 한다.

- ② 둘 이상의 부서와 관련된 제안의 경우에는 제안의 주된 내용이 속하는 부서에서 관련 부서의 의견을 들어 채택 여부를 결정한다. 다만, 주된 내용이 속하는 부서를 결정하기 어려운 경우에는 주무부서의 장이 관련 부서의 의견을 들어 부서를 결정할 수 있다. <개정 2021. 5. 17>

- ③ 삭제 <2021. 5. 17>

제7조(불채택제안의 재심) ① 조례 제12조제2항에 따른 재심요청은 별지 제9호서식에 따른다.

- ② 시장은 제1항에 따라 재심요청을 받은 경우 조례 제7조에 따른 오산시 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심사를 거쳐 채택여부를 결정하고 그 결과를 제안자 및 주관부서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2021. 5. 17>

제8조(채택제안의 등급 결정 및 부상금 지급) ① 조례 제16조제1항에 따른 창안등급은 별표 1과 별표 3의 기준에 따라 위원회의 각 심사위원이 심사한 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 평균점수로 결정한다.

- ② 채택제안의 등급은 분기별로 심사하여 결정하며 다만, 위원장이 필요하다고 인정

하는 경우에는 그 시기를 조정할 수 있다.

③ 삭제 <2021. 5. 17>

④ 조례 제17조에 따른 부상금은 별표 3의 지급기준에 따라 창안등급별로 차등 지급하며, 등급을 부여받지 못한 채택제안에 대해서는 5만원이상 10만원 이하 범위내에서 위원회의 결정에 따라 기념품을 지급할 수 있다.

제9조(채택제안의 실시) ① 조례 제13조제1항에 따라 주관부서의 장은 채택한 제안에 대하여 별지 제11호서식에 따른 창안 실시 계획을 수립하여 주무부서의 장에게 제출하고 특별한 사유가 없는 한 시행하여야 한다. 다만, 실시제안은 채택제안 실시계획서를 제출하지 아니한다. <개정 2021. 5. 17>

② 채택된 제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 구체적인 사유 및 의견 등을 작성하여 주무부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제10조(포상 등) ① 조례 제26조에 따른 부상금은 다음 각 호에 따라 차등 지급할 수 있다.

1. 제안 실시직원: 10만원 ~ 50만원
2. 제안활성화 우수부서: 50만원 ~ 100만원
3. 그 밖에 제안 활성화 기여 직원 및 시민: 5만원이내 기념품

② 삭제 <2021. 5. 17>

③ 시장은 채택제안의 제안자가 소속 공무원이 아닌 경우에는 제안자가 소속된 기관의 장에게 제안자에 대한 인사상 특전 부여를 요청할 수 있다.

④ 시장은 제안과 관련하여 다른 소속기관의 장으로부터 소속 공무원에 대한 인사상 특전 부여를 요청받은 경우에는 인사 관계 법령에서 정하는 바에 따라 인사상 특전을 부여할 수 있다. 단, 동일한 채택제안으로 조례 제18조에 따른 인사상 특전을 부여받은 경우는 제외한다. <개정 2021. 5. 17>

제11조(상여금 지급시의 평가방법) ① 조례 제19조제1항제1호 및 제2호에 따른 예산의 절감액 및 국고·조세수입 증대액의 평가는 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하되, 그 금액을 산출하는 때에는 해당 제안의 실시 투입된 경비를 공제하여야 한다.

② 조례 제19조제1항제3호에 따른 행정개선의 획기적인 효과는 다음 각 호의 사항에

오산시 제안제도 운영 조례 시행규칙

기여한 정도를 별표 4의 배점기준표에 따라 수·우·미·양·가로 구분하여 평가한다.

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

제12조(제안실시 평가서의 제출) ① 삭제 <2021. 5. 17>

② 주관부서의 장은 채택제안의 실시 결과 해당 제안이 조례 제19조제1항에 따른 상여금 지급대상에 해당되는 경우에는 제11조에 따라 그 성과를 평가하고 별지 제13호 서식의 제안실시 평가서를 작성하여 주무부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 제안실시 평가서를 제출할 경우에는 제안자(공동제안의 경우 공동제안자를 포함한다)와 기여도에 대하여 협의하여야 하며, 별지 제14호서식의 기여도 합의서를 함께 제출 하여야 한다.

제13조(상여금 지급결정 및 통보) ① 조례 제19조제1항에 따른 상여금의 지급은 제12조에 따라 제출된 제안실시 평가서를 기준으로 위원회가 결정한다.

② 제1항에 따라 상여금의 지급이 결정된 때에는 상여금 지급 대상자에게 그 사실을 통지하고 상여금을 지급하여야 한다.

제14조(제안관리 기록부) 주무부서의 장은 별지 제15호서식의 제안관리 기록부를 비치하고, 매년 제안자에 대한 인사상의 특전 부여현황, 제안의 실시상황 및 실시성과의 평가결과 등을 기록·관리하여야 한다.

제15조 삭제 <2021. 5. 17>

제16조(불채택 제안의 활용) 시장은 채택되지 아니한 제안 중 활용이 가능한 것은 이를 홍보하여 정책입안과 행정개선 등에 적극 활용하도록 하여야 한다.

부칙 <2020. 7. 10 규칙 제881호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 「오산시 제안제도 운영 조례 시행규칙」의 규정에 따라 행하여진 제안의 접수·채택 그 밖의 행위는 이 규칙의 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

부칙 〈2021. 5. 17 규칙 제901호〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021. 5. 17>

심사기준 항목별 배점표

항목별	배점
합계	100점
실시 가능성	20점
창의성	20점
경제성 또는 효율성	20점
적용 범위	15점
계속성	15점
노력도	10점

[비고] 심사항목중 경제성 또는 효율성의 평가는 제안의 내용에 따라 1개 평가 항목을 선택하여 평가해야 한다.

[별표 2]

채택여부 결정 및 불채택제안의 재심사 결정 기준

등 급	심사위원 평균점수
채 택	70점 이상
불채택	70점 미만

[별표 3]

창안등급 및 부상금의 지급기준표

심사점수	창안등급	부상금액
99점 이상 100점	금 상	400만원
97점 이상 99점 미만		350만원
95점 이상 97점 미만		300만원
92점 이상 95점 미만	은 상	250만원
90점 이상 92점 미만		200만원
87점 이상 90점 미만	동 상	170만원
85점 이상 87점 미만		150만원
82점 이상 85점 미만	장려상	100만원
80점 이상 82점 미만		70만원
75점 이상 80점 미만	노력상	50만원
70점 이상 75점 미만		30만원

[비고] 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표 중 최고점과 최저점을 제외한 종합평균으로 계산하되, 소수점 이하는 반올림하여 소수점 둘째자리까지 계산하고, 70점 미만은 등급을 부여하지 아니한다.

[별표 4]

행정업무의 개선에 획기적인 효과에 대한 성과평가 배점기준표

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

〈비고〉 등급결정 기준

부여등급	득점의 총계
수	90점 이상
우	89점 ~ 80점
미	79점 ~ 70점
양	69점 ~ 60점
가	59점 이하

[별지 제1호서식]

(제1쪽)

제 안 서				
				접수번호
① 제안 제목				
② 제안 종류	<input type="checkbox"/> 시민 <input type="checkbox"/> 공무원 <input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 공모			
③ 동일·유사 제안의 다른 기관 제출여부	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 (제출기관: _____, 제출일시: _____)			
④ 주 제 안 자	성 명			생년월일
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	기여도(%)			
⑤ 공 동 제 안 자	성 명	생년월일	주소 또는 소속·직급(직위)	기여도(%)
⑥ 제안과 동일내용으로 표창·상금 수여 및 특허 등 출원·등록 여부	(년)			
⑦ 처리 상황 공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개(제목 및 채택여부 제외)			
⑧ 처리결과 통보 방식	<input type="checkbox"/> SMS(문자메세지)	휴대전화번호:		
	<input type="checkbox"/> 전자우편	전자우편주소:		
	<input type="checkbox"/> 우편	주소:		
「오산시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제4조제1항의 규정에 따라 제안서를 제출합니다. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right; margin: 10px 0;"> 제안자 : _____ (서명 또는 인) </div> 오산시장 귀하				
불임자료 : 1. 제안내용 설명서 2. 예산절감 및 국고·조세수입 증대액 산출내역서 3. 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료(실시제안의 경우에 한정) 4. 그 밖의 참고자료 ※ 행정기관의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음				

<p>⑨ 개요</p>	
<p>⑩ 현황 및 문제점</p>	
<p>⑪ 개선방안 (개선내용)</p>	
<p>⑫ 기대효과 (개선성과)</p>	<p>▪ 성과가 나타난 일자(실시제안) :</p>
<p>⑬ 조치사항</p>	<p>▪ 관련규정 개정() ▪ 인력추가 지원() ▪ 예산확보·지원() ▪ 업무프로세스 조정() ▪ 관련기관 협의() ▪ 기타()</p>

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목: 제안내용을 함축적으로 요약하여 적습니다.
- ② 제안종류: 시민제안, 공무원 제안, 실시제안, 공모제안 중 해당되는 사항에 ✓ 표시합니다.
- ③ 동일·유사제안의 다른 기관 제출 여부: 동일·유사한 제안을 다른 기관에 제출한 적이 있는지를 판단해 ✓ 표시하고, 있을 경우 제출기관과 제출일시를 적습니다.
- ④ 주제안자: 제안 수립에 가장 큰 기여를 한 사람으로서, 공동 제안자와 기여도가 동일할 경우 제안자 간 합의를 통해 결정한 후 적습니다.
- ⑤ 공동제안자: 공동으로 제안을 수립한 경우에 작성합니다.
- ⑥ 제안과 동일내용으로 표창·상금 수여 및 특허 등 출원·등록 여부: 수상 제목, 특허명 등과 해당 연도를 적습니다.
- ⑦ 처리 상황 공개 여부: 인터넷을 통한 제안의 접수 및 처리 상황의 실시간 공개 여부를 결정해 ✓ 표시합니다.
- ⑧ 처리 결과 통보방식: 제안의 접수 및 처리 상황을 통보받을 수단을 결정해 ✓ 표시하고, 표시한 수단의 세부 연락처를 적습니다.
- ⑨ 개요: 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ⑩ 현황 및 문제점: 제안 내용과 관련된 시정시책, 현행제도, 행정 운영 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑪ 개선방안(개선내용): 시민·공무원·공모제안→개선방안, 실시제안→개선내용 기술
- 해당 제안의 내용으로 문제점을 해결할 수 있는 창의적인 방법 및 해결한 내용을 기술함
- ⑫ 기대효과(개선성과): 시민·공무원·공모제안→기대효과, 실시제안→개선성과 기술
- 시민·공무원제안은 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를, 실시제안은 개선성과가 나타난 일자와 그 성과내용을 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함
- ⑬ 조치사항 : 해당 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 기타사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함

[별지 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서		
제안자	기여도(%)	업무분담내용

[별지 제3호서식]

제안 접수대장

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

[별지 제4호서식]

제안 접수증

접 수 번 호			접수연월일	
제 목				
제 출 자	주소 또는 소속·직급(직위)	성 명	전 화 번 호 (핸드폰번호)	
<p>귀하께서 제출하신 제안을 위와 같이 접수하였으므로 「오산시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제 4조제2항의 규정에 따라 접수증을 교부합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">오 산 시 장 직인 [제안담당자 : (서명 또는 인) (☎)]</p>				

[별지 제5호서식] 삭제 <2021. 5. 17>

[별지 제6호서식] 삭제 <2021. 5. 17>

[별지 제7호서식] 삭제 <2021. 5. 17>

[별지 제8호서식] 삭제 <2021. 5. 17>

[별지 제9호서식]

재심 요청서

제안제목					
접수번호		제안종류		심사결과를 통지받은 일자	
성명		주소 또는 소속·직급(직위)			
<p>《재심요청 사유》</p> <p>「오산시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제7조의 규정에 따라 본 제안심사결과에 대하여 재심을 요청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">제출자 : (서명 또는 인)</p> <p style="margin-top: 10px;">오산시장 귀하</p> <p style="margin-top: 10px;">※ 행정기관의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음.</p>					

[별지 제10호서식] 삭제 <2021. 5. 17>

[별지 제11호서식]

창안실시 계획서

창안제목	
실시기관·부서	
실시자	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항(예산확보, 법령정비, 관계기관 협의, 민원발생 여부 등)	

[별지 제12호서식] 삭제 <2021. 5. 17>

[별지 제13호서식]

제안실시 평가서

수신 : 제안 주무부서의 장

제안제목					
제안종류				관리번호	
채택일자				창안등급	
주제안자	성명			생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			기여도(%)	
공동제안자	성명	생년월일	주소 또는 소속·직급(직위)	기여도(%)	
실시자					
보상	인사상 특전			부상금	
제안평가	최초실시일자				효과측정기간
	효과	구분	· 예산절감() · 국고 또는 조세수입 증대() · 행정개선()		
		금액 또는 개선실적			
<p>「오산시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제12조의 규정에 의하여 제안실시 평가서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">제안 실시부서의 장 (서명 또는 인)</p> <p>※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 서명을 생략할 수 있음</p>					
<p>붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서</p>					

[별지 제14호서식]

기 여 도 합 의 서

제안 제목					
구분	성명	생년월일	주소 또는 소속 · 직급(직위)	기여내용	기여도(%)
제안자					
공동제안자					
실시자					

「오산시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제12조제3항에 따라 기여도에 대한 협의 후 합의를서를 제출합니다.

년 월 일

제 안 자 (서명 또는 인)

공동제안자 (서명 또는 인)

실 시 자 (서명 또는 인)

[별지 제15호서식]

제안관리 기록부

(제1쪽)

제안제목				
제안종류		관리번호		
채택연도		창안등급		
주제안자	성 명		생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	기여도(%)		전화번호	
공동제안자	성 명		생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	기여도(%)		비 고	
실시자	성 명		생년월일	
	소속·직급			
	기여도(%)		비 고	
제안개요				
시상 및 보상	포상종류		인사 특전 부여	종류
	부 상 금			일자
제안실시	실시일자		실시근거	
	실시여부	전부실시 () 일부실시 () 수정실시 () 실시불가 ()		
	실시내용			

(제2쪽)

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

[별지 제16호서식]

제안제도 운영실적 및 제안실시 결과

(제1쪽)

[기관명 :]

1. 제안접수 및 채택 현황

(단위 : 건)

접 수					채 택						경기도 추 천		
계	자 제	유 안	아이디어 제 안	실 시 안	공 제	모 안	계	금상	은상	동상		장려상	노력상

2. 부상금 지급 현황

창 안 등 급	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)	지급일자
계					

(제2쪽)

4. 인사 상 특전부여 현황 (최근 3년간 현황)

가. 인사 상 특전 부여 현황

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

나. 인사 상 특전 미부여 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자 (당시직급)	해당 인사 상 특전의 종류	미부여 사유 및 향후 조치계획

5. 추천제안 중 아이디어제안 실시 현황(최근 3년간 현황)

가. 실시 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자 (직 급)	제안제목	실시일자	비고

나. 미실시 현황

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

6. 채택제안 실시 성과

관리 번호	제안 제목	제안자		실시자			채택 일자 및 등급	실시 기간	실시 내용	실시 성과		
		주소 또는 소속·직급	성명	소속	직위 (급)	성명				예산절감	국고· 조세수입 또는 시외수입증 대	행정개선 효과