

안양시 제안제도 운영 조례 시행규칙

제정 2015. 11. 30 규칙 제1436호

제1조(목적) 이 규칙은 「안양시 제안제도 운영 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(제안업무의 관리) ① 제안 주무부서의 장은 제안제도에 관한 계획의 수립·시행, 홍보 및 운영에 관한 업무를 관리한다.

② 제안의 내용을 실시하는 주관부서의 장(이하 “실시 주관부서의 장”이라 한다)은 각 부서장이 되며, 채택제안에 대한 실시계획의 수립 및 시행, 실시성과의 평가에 관한 업무를 관리한다.

제3조(제안의 모집) 제안은 연중 수시로 모집하되, 필요한 경우 모집기간을 정하여 모집할 수 있다.

제4조(제안의 제출 및 접수 등) ① 「안양시 제안제도 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조 또는 제5조에 따라 제안을 제출할 때에는 별지 제1호서식의 제안서를 직접 제출하거나 우편·모사전송(FAX), 인터넷을 이용하여 제출할 수 있다. 다만, 공동제안의 경우에는 별지 제2호서식의 공동제안 업무분담 내용 기술서를 함께 제출하여야 한다.

② 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 설계서·도안·사진 등 제안의 내용을 실제 증명할 수 있는 자료를 첨부하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작된 때에는 이를 심사하기 위한 자료로 제출할 수 있다.

③ 시장은 제안서를 접수한 때에는 별지 제3호서식의 제안접수대장에 기재하고, 별지 제4호서식의 제안접수증을 교부하여야 한다. 다만, 우편·모사전송(FAX) 및 인터넷으로 제안을 접수한 때에는 이를 교부하지 아니할 수 있다.

④ 접수된 제안서 및 첨부자료는 심사결과를 통보한 후 10일 이내에 제안자가 반환 요구한 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다.

제5조(심사기준 등) ① 조례 제12조에 따른 심사기준 항목별 배점기준은 별표 1과 같다.

② 제1항에도 불구하고 공모제안의 경우에는 제안 주무부서의 장과 실시 주관

부서의 장이 협의하여 심사기준 및 심사자를 달리하여 심사할 수 있다.

제6조(채택여부의 결정) ① 실시 주관부서의 장은 접수된 제안을 별표 1과 별표 2의 기준에 따라 심사하여 채택 여부를 결정한다.

② 제안이 2개 이상의 부서와 관련된 업무인 경우에는 제안의 주된 내용이 속하는 부서를 실시 주관부서로 하고, 실시 주관부서의 장은 관련부서의 장의 의견을 들어 채택여부를 결정하여야 한다. 다만, 실시 주관부서를 결정하기 어려운 경우에는 제안 주무부서의 장이 제안 내용의 관련부서의 장의 의견을 들어 채택여부를 결정할 수 있다.

③ 안양시장(이하 “시장”이라 한다)은 채택여부의 결과를 제안자에게 통지하여야 한다. 이 경우 인터넷을 통하여 접수된 제안은 인터넷을 통하여 채택 여부를 알릴 수 있다.

제7조(불채택제안의 재심사) ① 조례 제13조제2항에 따라 재심을 요청하고자 하는 사람은 별지 제5호서식의 재심사요청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 조례 제13조제2항 및 조례 제15조에 따른 불채택 제안의 재심사는 제6조를 준용하여 처리한다.

제8조(창안등급의 결정) 조례 제17조제1항에 따른 채택제안의 창안등급은 제5조에 따라 각 심사위원이 심사한 종합평균 점수에 의하여 결정한다.

제9조(인사상 특전부여의 요청) 조례 제19조에 따른 인사상 특전 부여의 요청을 하고자 하는 경우에는 제안 주무부서의 장이 인사를 담당하는 부서에 별지 제6호서식의 인사특전부여요청서를 제출하여야 한다.

제10조(채택제안의 실시) ① 시장은 제안을 채택한 경우에는 그 제안을 자체적으로 실시하거나, 채택제안의 내용과 관련된 관계기관에 지체없이 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다.

② 실시 주관부서의 장은 채택된 제안 중 가능한 부분부터 활용하도록 조치하고, 제안의 채택을 통보받은 날부터 1개월 이내에 별지 제7호서식에 따른 채택제안 실시계획서를 작성하여 제안 주무부서에 제출하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채택제안을 실시한 것으로 본다.

1. 신기술의 개발에 관한 채택제안으로써 시험시공이 획기적인 효과를 거둔 경우

2. 채택제안이 「특허법」·「실용신안법」·「디자인보호법」·「저작권법」에 따른 특허·고안 또는 의장에 해당되어 시장이 출원한 경우
 3. 건축 및 토목분야 등의 채택제안으로써 정부표준품셈 또는 관계 지침서에 반영된 경우
 4. 그 밖에 시장이 해당 채택제안을 실시한 것으로 인정한 경우
- ④ 제1항의 경우에 채택제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있는 때에는 실시 주관부서의 장은 그 사유를 제안 주무부서에 지체없이 통보하여야 한다.
 - ⑤ 시장은 채택제안을 직접 실시하기에 부적절하다고 판단되는 경우에는 시험연구기관, 전문학술기관 등 전문기관에 위탁하여 그 내용을 수정·보완하여 활용할 수 있다.

제11조(상여금 지급 시의 평가방법) ① 조례 제20조에 따라 상여금을 산출하는 경우 해당 제안의 실시에 투입된 경비를 공제하여야 한다.

② 조례 제20조제1항제3호에 따른 “행정개선의 획기적인 효과”에 해당되는 제안은 별표 3의 기준에 따라 실시 주관부서의 장이 평가를 실시한다.

제12조(제안실시평가서의 제출) 실시 주관부서의 장은 채택제안을 실시한 결과 해당 제안이 조례 제20조제1항에 따른 상여금 지급대상에 해당되는 경우에는 제11조 및 제14조에 따라 그 성과를 평가하고 별지 제8호서식의 제안실시평가서를 작성하여 제안 주무부서에 제출하여야 한다.

제13조(상여금의 지급결정) ① 조례 제20조제1항에 따른 상여금의 지급은 제11조에 따라 제출된 제안실시평가서를 기준으로 조례 제9조에 따른 제안심사위원회가 결정한다.

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

제14조(채택제안의 관리기간 등) ① 조례 제23조에 따른 채택제안에 대한 관리기간을 산정할 때에는 해당 제안이 채택결정 후에 그 내용을 수정·보완하여 실시하는 제안인 경우에는 그 수정·보완에 소요된 기간은 관리기간에 산입하지 아니한다.

② 조례 제25조제1항에 따른 실시성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다.

1. 예산절감 또는 국고·조세 수입증대: 제안이 실시된 후 최초로 성과가 나타나는 날의 다음 달부터 1년간

2. 행정개선: 채택 결정일부터 3년간

③ 제2항에 따른 관리기간 내에 제안의 실시성과가 나타나지 아니하는 경우에는 제안의 실시성과가 없는 것으로 본다.

제15조(제안관리기록부) 제안 주무부서의 장은 별지 제9호서식의 제안관리기록부를 비치하고, 기록·관리하여야 한다.

제16조(결과보고) 제안 주무부서의 장은 별지 제10호서식의 제안제도운영실적 및 제안실시 결과를 작성하여 다음 해 2월 말일까지 시장에게 보고하여야 한다.

제17조(불채택 제안의 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(다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 「안양시 지방공무원 제안 규칙」은 폐지한다.

[별표 1]

제안심사 배점기준표(제6조 관련)

심사항목		검토할 사항	배 점				
창의성 (20)		· 독창적이며 새로운 내용인가?	20	16	12	8	4
		· 타 사례를 일부 참고하거나, 전부 모방하였는가?	획기적인 착상	다소 독창적	보통	일부 모방	전부 모방
경제성 또는 능률성 (30)	경제성 (30)	· 예산절감 및 국고·조세 수입, 시 세외수입의 증대 효과가 있는가?	30	24	18	12	6
	능률성 (30)	· 인력, 시간, 비용 등의 투입에 대한 개선효과는 어떠한가?	5억원 이상	3억원 이상	1억원 이상	5,000만원 이상	5,000만원 미만
		· 행정목적은 효율적으로 달성하는데 얼마나 기여하였는가?	30	24	18	12	6
			매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다
계속성 (20)		· 제안실시의 효과가 장기간에 걸쳐 지속될 수 있는가?	20	16	12	8	4
		· 행정환경이 변하면 제안의 실효성이 떨어지거나 없어지는가?	10년 이상	5년 이상	3년 이상	1년 이상	1년 미만
적용범위 (15)		· 전 행정기관(중앙·지방)에 적용할 수 있는가?	15	12	9	6	3
		· 일부 행정기관·부서에 한정하여 적용이 가능한가? · 실시 횟수나 반도 및 수혜대상자가 많은가?	전 행정기관 적용	다수 행정기관 적용	일부 행정기관 적용	소속 행정기관 적용	소속 부서 적용
노력도 (15)		· 자료화 정도·완성도 및 연구·추진기간에 대한 제안자의 노력 정도는 어떠한가?	15	12	9	6	3
		· 실시과정에서 발생(할) 장애요인의 정도와 극복 노력은 어떠한가?	매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다

비고 : 심사항목 중 경제성 및 능률성의 평가는 제안의 내용에 따라 1개 평가항목을 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(제11조 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						
등 급						

비고 상여금 기준액표상의 “행정개선”에 대한 수·우·미·양·가의 등급결정 기준은 종합평가 점수가 90점 이상일 경우에는 “수”, 80점 이상 90점 미만일 경우에는 “우”, 70점 이상 80점 미만일 경우에는 “미”, 60점 이상 70점 미만일 경우에는 “양”, 50점 이상 60점 미만일 경우에는 “가” 로 한다.

[별지 제1호서식]

(제1쪽)

제 안 서				
수 신 : 안양시장				접수번호
제안 제목				
제안 종류		<input type="checkbox"/> 자유 <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)
「안양시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제4조제1항에 따라 제안서를 제출 합니다.				
년 월 일				
제안자 : (서명)				
붙임자료 1. 제안내용 설명서 2. 예산절감 및 국고·조세수입, 시 세외수입 증대액 산출내역서 3. 실시제안의 경우 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료 4. 그 밖의 참고자료 ※ 행정기관의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음.				

(제2쪽)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문 제 점	
⑤ 개선방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 규정 개정() ▪ 인력추가 지원() ▪ 예산확보·지원() ▪ 업무프로세스 조정() ▪ 관련기관 협의() ▪ 기타()

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함
- ② 제안종류 : 자유제안, 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) : 자유·아이디어·공모제안→개선방안 실시제안→개선 내용 기술
 - 해당 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결할 내용을 기술함.
- ⑥ 기대효과(개선성과) : 자유·아이디어·공모제안→기대효과, 실시제안→개선 성과 기술
 - 자유·아이디어제안은 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를, 실시제안은 개선성과가 나타난 일자과 그 성과내용을 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함
- ⑦ 조치사항 : 해당 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 그 밖의 사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함.

[별지 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서		
제안자	기여도 (%)	업 무 분 담 내 용

[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				

[별지 제4호서식]

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 (핸드폰번호)
<p>귀하께서 제출하신 제안을 위와 같이 접수하였으므로 「안양시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제4조제3항에 따라 접수증을 교부합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>안양시 제안담당자 (서명 또는 인) (전화번호 :)</p>			

[별지 제5호서식]

재심사요청서				
수 신 : 안양시장				
제안제목				
접수번호		제안종류		심사결과를 통지받은 일자
성 명		주소 또는 소속· 직급(직위)		
《재심요청 사유》				
<p>「안양시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제7조에 따라 본 제안 심사결과에 대하여 재심사를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">제출자 : (서명)</p> <p>※ 행정기관의 홈페이지 등 제출자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 서명을 생략할 수 있음.</p>				

[별지 제6호서식]

인사특전부여요청서				
수 신 : 총무과장				
제 안 제 목				
제 안 종 류				
제 안 자	성 명		생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			
제 안 채 택	채택제안 등급		채택연도	
	인사상 특전의 종 류		관리번호	
제 안 실 시	제안개요			
	실시기관·부서		실시일	
	실시근거			
	실시내용			
<p>「안양시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 제안자에 대한 인사상 특전부여를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">제안주무부서장 (인)</p> <p>※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음.</p>				
붙임자료 : 제안실시 근거자료				

[별지 제7호서식]

채택제안 실시계획서	
제 안 제 목	
실 시 부 서 · 팀	
실 시 자	
실 시 시 기	
실 시 내 용	
기 대 효 과	
실시 에 필요 한 검토 사항 (예산 확보, 법령 정비, 관계 기관 협의, 민원 발생 여부 등)	

[별지 제8호서식]

제안실시평가서					
제안제목 :					
제안종류				관리번호	
채택일자				창안등급	
제 안 자	성명			생년월일	
	주소 또는 소속			직급 (직위)	기여도(%)
공 동 제 안 자	성명	생년월일	주소 또는 소속	직급(직위)	기여도(%)
실시자					
보 상		인사상 특전		부상금	
제 안 평 가	최초실시일자				효과측정기간
	효 과	구 분	▪ 예산절감() ▪ 국고 또는 조세수입 증대() ▪ 행정개선()		
		금액 또는 개선실적			
「안양시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제12조에 따라 제안실시평가서를 제출합니다. 년 월 일 과장 (인)					
※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 제출자 날인을 생략할 수 있음					
붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서					

[별지 제9호서식]

(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					
시 상 및 보 상	포상종류			인사특전부여	종류
	부 상 금				일자
제안실시	실시일자			실시근거	
	실시여부	▪ 완전실시 () ▪ 일부실시 () ▪ 수정실시 () ▪ 실시불가 ()			
	실시내용				

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

[별지 제10호서식]

(제1쪽)

○○○○년 제안제도 운영실적 및 제안실시 결과

1. 제안접수 및 채택 현황

(단위 : 건)

접 수					채 택						자체 우수 제안
계	자유 제안	아이디어 제안	실시 제안	공모 제안	계	금상	은상	동상	장려상	노력상	

2. 부상금 지급 현황

창안 등급	제안자 (실시자)	제안제목	지급액 (만원)	비고
계				

3. 상여금 지급 현황

채택연도 (관리번호)	창안등급	제안자 (실시자)	제안제목	지급액 (만원)	지급 일자
계					

4. 인사상 특전부여 현황 (최근 3년간 현황)

가. 인사상 특전 부여 현황

채택연도 (관리번호)	창안 등급	제안자 (당시직급)	제안제목	인사상 특전부 여종류	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