

안양시 학술연구용역 관리 조례

제정 2015. 11. 6 조례 제2673호
일부개정 2019. 11. 15 조례 제3139호

제1조(목적) 이 조례는 안양시가 시행하는 학술연구용역의 필요성과 타당성을 사전심의하고 용역결과에 대한 사후관리를 함으로써 학술연구용역의 효율성을 높이고 사업의 투명성을 확보하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019. 11. 15>

1. “학술연구용역”(이하 “용역”이라 한다)이란 안양시(이하 “시”라 한다)의 정책수립·개발 또는 주요현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 시행하는 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역을 말한다.
2. “연구자”란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 시와 용역에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.
3. “총괄부서”란 시 학술연구용역 심의위원회 운영 등 용역에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
4. “주관부서”란 용역을 추진하는 시 본청·직속기관 및 사업소의 각 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 조례는 시가 추진하는 모든 용역에 대하여 적용하되, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 위배되지 않는 범위에서 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. <개정 2019. 11. 15>

1. 다른 법령에 따라 의무적으로 시행하는 용역
2. 전액 국·도비 또는 국가 기금으로 시행하는 용역
3. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 용역
4. 기술·전산·임상연구, 단순 반복적인 설문조사 등의 용역
5. 그 밖에 천재지변 복구, 법정 전염병 방제 등 긴급한 정책 현안을 해결하

기 위한 용역

제4조(역할과 의무) ① 용역사업은 주관부서에서 추진하고 총괄부서에서 종합 관리한다.

② 주관부서에서는 용역사업을 추진하기 위하여 총괄부서의 장과 협의하여 기본계획을 수립하여야 한다.

③ 총괄부서의 장은 용역사업의 종합관리를 위하여 용역사업관리부에 관리번호를 부여하고, 학술연구용역사업 관리부(별지 제1호서식)를 작성·관리한다.

제5조(위원회 설치 등) ① 용역을 체계적으로 관리하기 위하여 안양시 학술연구용역 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2019. 11. 15>

② 위원회의 기능은 「안양시 재정계획심의위원회」가 대행한다.

제6조(위원회의 심의사항 등) ① 위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역과제의 필요성 및 타당성 검토 등에 관한 사항
2. 용역의 사업계획, 과업내용, 수행기간, 용역비의 적정성에 관한 사항
3. 용역결과의 평가, 활용 및 공개 등에 관한 사항
- 4 그 밖에 안양시장(이하 “시장”이라 한다)이 용역사업을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제1항에 따른 심의를 하는 경우에는 학술연구용역 심의 의결서(별지 제2호서식)를 작성하여야 한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 사항은 주관부서에 통보하여야 한다.

제7조(의견 청취) ① 위원회는 심의와 관련하여 필요한 경우에는 관계 공무원이나 전문가 또는 관계 기관으로부터 의견을 듣거나 자료를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 관계자 및 기관 등은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 심의에서 제척된다. <개정 2019. 11. 15>

1. 심의대상 용역과 관련하여 자문, 연구 등을 수행하고 있거나 수행한 경우
2. 본인 또는 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체에서 용역을 수행할 경우
3. 최근 3년 이내에 심의 대상 용역과 관련된 단체 또는 연구소에 재직할 경우

② 위원회 심의의 이해당사자는 특정 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어렵

다고 판단될 경우 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피신청 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다. <신설 2019. 11. 15>

③ 위원회의 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단하는 경우에는 스스로 그 심의를 회피하여야 한다. <신설 2019. 11. 15>

[제목개정 2019. 11. 15]

제9조(용역과제의 선정) 주관부서가 용역사업을 추진하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 유의하여 과제를 선정하여야 한다.

1. 국가, 다른 지방자치단체 및 학계의 기존 연구실적·자료 등의 중복 여부
2. 각종 중·장기발전계획과의 연계성
3. 용역사업 추진상의 문제점 및 해결방안
4. 용역사업 시행의 기대효과 및 용역결과 종합 활용방안

제10조(용역 심의요청서의 제출) 주관부서의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 학술연구용역 심의요청서(별지 제3호서식)를 회의개최 20일전까지 총괄부서에 제출하여야 한다.

1. 용역의 목적과 필요성
2. 용역의 주요 내용
3. 용역의 기간과 수행방식
4. 용역비 산출 내역
5. 기존 용역과의 유사·중복성
6. 용역결과물의 활용방안과 기대 효과
7. 그 밖에 용역의 추진에 관한 사항

제11조(용역의 심의기준) 위원회는 제10조에 따라 제출된 연구용역과제에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 심의한다.

1. 용역의 적합성
2. 용역의 방식 및 예산규모 등의 적정성
3. 용역 결과에 대한 활용목적의 명확성
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

제12조(용역실명제) ① 용역을 추진하는 공무원은 실명을 명시하여 용역에 대

한 책임을 갖고 효율적인 집행이 되도록 하여야 한다.

② 제1항의 용역실명대상 공무원은 주관부서장, 담당주사, 담당자로 한다.

③ 용역의 효율적인 추진을 위하여 주관부서장을 과제담당관으로 지정하고 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 용역 추진계획의 수립
2. 용역 진행상황의 점검 및 용역결과의 중간평가
3. 용역 결과의 공개 및 활용
4. 그 밖에 용역의 추진을 위하여 필요한 사항

제13조(용역진행상황의 점검) ① 과제담당관은 연구기간동안 연구진행상황을 점검하고, 학술연구용역 진행상황 점검결과서(별지 제4호서식)를 작성하여 1회 이상 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 연구기간이 2개월 이하인 경우에는 점검을 생략할 수 있다. <개정 2019. 11. 15>

② 과제담당관은 제1항에 따른 점검결과 연구자가 용역일정 이행을 게을리하거나 용역진행상황이 용역의 목적에 부합하지 않는다고 판단되는 경우에는 해당 연구자에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있다. <신설 2019. 11. 15>

제14조(용역검수 및 결과의 평가) ① 과제담당관이 용역과제를 검수할 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제53조에 따라 행정안전부장관이 구축·운영하는 정책연구관리시스템 등 유사성검사시스템을 활용하여 다른 연구용역과의 중복·유사성 등 연구 부정행위 여부를 확인하여야 하며, 연구 부정행위가 확인된 경우에는 연구자에게 시정을 요구하여야 한다. <신설 2019. 11. 15>

② 과제담당관은 용역결과를 평가하기 위하여 위원회의 위원 중에서 외부전문가를 평가전문위원으로 지정하여야 한다. 다만, 위원회의 위원을 평가전문위원으로 정하지 못할 사유가 발생하였을 경우에는 따로 정할 수 있다. <개정 2019. 11. 15>

③ 과제담당관과 평가전문위원은 용역완료 후 3개월 이내에 용역결과 평가를 하고 학술연구용역 평가서(별지 제5호서식)를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다. <개정 2019. 11. 15>

④ 위원회는 평가서를 검토하여 평가결과가 매우 우수하거나 불량한 연구자에게는 향후 3년의 범위에서 학술연구용역의 연구자를 선정할 때 우대하게

나 불이익을 주도록 의결할 수 있다. <신설 2019. 11. 15>

[제목개정 2019. 11. 15]

제15조(용역결과의 공개) ① 과제담당관은 용역결과를 시 홈페이지와 정책연구관리시스템(프리즘)을 통하여 공개하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 그 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제16조(용역결과의 활용) ① 과제담당관은 용역에서 제시한 정책제안과 사업효과를 분석하여 시책개발과 사업추진에 적극 활용하여야 한다.

② 과제담당관은 용역 완료 후 6개월 이내에 용역결과를 학술연구용역 활용현황(별지 제6호서식)을 위원회에 보고하고, 그 내용을 시 홈페이지에 공개하여야 한다.

③ 위원회는 용역 활용실적이 미흡한 경우에는 과제담당관에게 활용방안을 제고하도록 권고할 수 있다.

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 「안양시 재정계획심의위원회 설치 및 운영 조례」 제2조제4호를 제5호로 하고, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 다른 조례에서 위원회가 결정하도록 규정한 사항

부칙 <2019. 11. 15 조례 제3139호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

학술연구용역사업 관리부

관리번호	연구과제명	부서명	심의대상여부	심의결과	용역기간 (계약일자)	계약금액 (계약방법)	계약상대자 (상호·대표자)
※ 관리번호는 연도 - 일련번호 순으로 부여한다.							

[별지 제3호서식]

<제1면>

<h3>학술연구용역 심의요청서</h3>					
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 5px;">제출번호</td><td style="padding: 5px;">제</td><td style="padding: 5px;">호</td></tr></table>		제출번호	제	호	
제출번호	제	호			
용역명					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 5px;">제 출 자</td><td style="padding: 5px;"></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">제출연월일</td><td style="padding: 5px;">년 월 일</td></tr></table>		제 출 자		제출연월일	년 월 일
제 출 자					
제출연월일	년 월 일				

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

<제2면>

<p>용역의 개 요</p>	<p>○ 용역명 : ○ 용역기간 :</p>				
<p>용역 사업비</p>	<p>○ 용역 예정금액 : 천원(국비 , 도비 , 시비) ○ 예산편성 요구 예정사항(207-01 연구용역비)</p>				
	<p>요구예정 시기</p>	<p>회 계 별</p>	<p>정책사업</p>	<p>단위사업</p>	<p>세부사업</p>
	<p>20 년 본예산 20 년 제 회 추경</p>	<p>일반회계 ○○특별회계</p>			
<p>용역 발주 및 수행 방식</p>	<p>○ 계약방법 : <input type="checkbox"/> 입찰 <input type="checkbox"/> 수의계약 ※ 수의계약 시 사유를 간략히 기재 ○ 수행방식 : <input type="checkbox"/> 위탁형 <input type="checkbox"/> 공동연구형 <input type="checkbox"/> 자문형</p>				
<p>기존 용역과 유사·중복성</p>	<p>○ 유사 · 중복성 여부 : ○ 기존 용역과 달리 연구하고자 하는 사항</p>				
<p>담당자 등</p>	<p>소속부서</p>	<p>직 위</p>	<p>성 명</p>	<p>연락처</p>	<p>비 고</p>
		<p>부 서 장</p>			
		<p>담당주사</p>			
		<p>담 당 자</p>			

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

학 술 연 구 용 역 명

용역의 목적과 필요성

-
-

주요 내용

-
-

용역 기간 :

용역 수행 방법

-
-

중복(유사) 용역사례(최근 5년간)

-
-

각종 중 · 장기 발전계획과의 연계성

-
-

용역 결과물 활용방안과 기대효과

-
-

예상되는 문제점과 대책

-
-

※ 붙임 : 과업지시서, 원가계산서 각 1부.

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

학술연구용역 원가계산서

용역명 :

비 목	구 분	산 출 근 거	금 액 (천원)	구성비 (%)	비고
1. 인건비					
책임연구원 연구원 연구보조원 보조원					
2. 경 비					
여비 유인물비 전산처리비 시약·연구용 재료비 회의비 임차료 교통통신비 감가상각비					
3. 일반관리비()%					
4. 이윤()%					
5. 부가가치세(10%)					
총 원 가					

※ 필요시 서식 변경 가능

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[별지 제4호서식]

학술연구용역 진행상황 점검결과서

용역 개요	○ 용역명 : ○ 주요내용 - -				
용역계약	○ 계약방법 : <input type="checkbox"/> 입찰 <input type="checkbox"/> 수의계약 ○ 계약금액 : 천원 ○ 계약(용역)기간 : ○ 수탁자 :				
점검일 및 점검자	점검일자	점검자	확인자		비고
			팀장	관·과·소장	
점검결과	○ 용역 목적과의 부합성 - ○ 일정 계획에 따른 진도 및 과업 달성 가능성 - ○ 과업 지시 내용에 대한 충실성 - ○ 용역 진행상 특이사항 및 문제점과 대책 - -				
조치 사항	○ ○ ○				

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[별지 제5호서식]

학술연구용역 평가서

학술용역 과 제 명		연구기관/ 책임연구원					
소관업무 부 서 장		담당공무원					
연구방식	1. 위탁형 () 2. 공동연구형 () 3. 자문형 ()						
연구자 선정방식	1. 경쟁입찰() 2. 수의계약()	연구기간	~ (개월)				
주요 연구결과							
평가항목	평가 의견	배점	매우 우수 (25)	우수 (20)	보통 (15)	미흡 (10)	매우 미흡 (5)
1. 연구목표의 달성도 -용역목적과의 부합성							
2. 연구추진방식의 적절성(정책방향과 일치성, 연구과제의 독창성, 추진방법의 적정성 등)							
3. 계약내용에의 충실성(예산적정 사용 및 계획일정 부합도 등)							
4. 용역결과의 활용 가능성(정책반영 가능성 등)							
평가 결과(총평)							
평가자	○평가전문위원(소속 및 성명) : ○소관업무부서장(소속 및 성명) : ○소관업무팀장(소속 및 성명) :						

※ 평가결과 : 매우우수(100점), 우수(80점), 보통(60점), 미흡(40점), 매우미흡(20점)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[별지 제6호서식]

학술연구용역 활용현황

용역과제명		연구기관/ 책임연구원	
소관업무 부 서 장		담당공무원	
용역기간		용역비	천원
목 적			
주요내용			
활용목적			
활용현황			
기대효과			

210mm×297mm[백상지 80g/m²]