

용인시 제안제도 운영 조례 시행규칙

제정 2004. 2. 25 규칙 제 364호
개정 2005. 10. 5 규칙 제 420호
전부개정 2011. 12. 27 규칙 제 657호
일부개정 2021. 12. 20 규칙 제1060호(인용조문 등 정비를 위한 용인시 규칙
일괄개정규칙)
일부개정 2023. 7. 31 규칙 제1114호

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

제2조(제안에 관한 공고 등) ① 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 해마다 1회 이상 제안의 종류·심사방법 및 제안에 대한 보상과 그 밖의 제안에 관한 사항을 시보 및 홈페이지에 게재하여야 한다.

② 시장은 시민 및 공무원이 제안활동에 적극 참여할 수 있도록 필요한 홍보를 하여야 하며, 이를 위해 연중 1회 “제안강조의 달”을 지정하여 운영할 수 있다.

제3조(제안의 제출 등) ① 「용인시 제안제도 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따라 시장에게 제안을 제출할 때에는 별지 제1호서식의 제안서에 따른다. 다만, 공동제안의 경우에는 별지 제2호서식에 따른 업무분담내용 기술서를 함께 제출하여야 한다.

② 제안의 내용이 발명이나 고안일 경우에는 설계서·도안·사진 등 제안의 내용을 실제로 증명할 수 있는 자료를 첨부하여야 하며, 실물로 제작된 발명이나 고안은 실물을 심사 자료로 제출할 수 있다.

③ 시장은 조례 제6조에 따라 제안을 접수하였을 때에는 별지 제3호서식의 접수대장에 기록하고, 별지 제4호서식의 제안 접수증을 발급하여야 한다. 다만, 우편, 팩스 또는 인터넷을 통하여 제안을 접수하였을 때에는 접수증을 발급하지 아니할 수 있다. <개정 2021. 12. 20>

④ 조례 제12조제2항에 따라 제안의 재심사를 요청할 때에는 별지 제5호

서식의 재심사 요청서에 따른다.

제4조(심사기준 등) ① 조례 제11조에 따른 항목별 심사기준은 별표 1과 같으며, 필요한 경우 세부 심사기준을 정하여 심사할 수 있다. <개정 2021. 12. 20>

② 접수된 제안에 대한 심사는 실무심사위원회 또는 제안심사위원회에서 충분한 내용설명과 질의답변 등을 통하여 객관적인 심사가 이루어질 수 있도록 한다. <개정 2023. 7. 31>

③ 실무심사위원회는 제1항에 따라 제안의 채택 여부를 결정한 후 별지 제5호의2서식의 검토의견서를 작성하여 제안 주무부서에 제출하여야 한다. <신설 2023. 7. 31>

④ 실무심사위원회에서 채택되지 아니한 제안이라도 그 내용을 수정하여 시행할 경우 채택제안으로서의 가치가 충분하다고 판단되는 때에는 일부내용을 수정하여 재심사 할 수 있다. <개정 2023. 7. 31>

⑤ 제안심사위원회는 실무심사위원회가 채택한 제안을 대상으로 별지 제5호의3서식의 심사위원 평가서 및 별지 제5호의4서식의 제안심사위원회 심의의결서를 작성하여야 한다. <개정 2023. 7. 31>

제5조(채택제안 등급의 결정 및 부상금 지급기준) ① 조례 제16조의 채택 제안 등급은 별표 2의 기준에 따라 각 심사위원이 심사한 종합평균 점수에 의하여 결정하며, 조례 제18조에 따른 부상금은 별표 2의 지급기준에 따라 채택제안 등급별로 차등 지급한다. <개정 2021. 12. 20>

② 시장은 접수된 제안이 채택되지 않은 경우 또는 채택제안이 조례 제16조 제1항에 따른 창안등급을 부여받지 못한 경우에는 5만원 이하의 기념품을 지급할 수 있다.

제6조(인사상 특전부여의 요청) 조례 제17조에 따른 인사상 특전 부여의 요청은 별지 제6호서식에 따른다. <개정 2021. 12. 20>

제7조(채택제안의 실시) ① 시장은 제안을 채택한 때에는 그 채택제안을 실시주관부서(이하 “실시부서”라 한다)에 지체 없이 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다.

② 실시부서의 장은 가능한 부분부터 활용하도록 조치하고, 통보받은 날부터 1개월 이내에 별지 제7호서식에 따른 채택제안 실시계획서를 작성하여 제안주무부서에 통보하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채택제안을 실시한 것으로 본다. <개정 2021. 12. 20, 2023. 7. 31>

1. 신기술의 개발에 관한 채택제안으로서 시험시공이 획기적인 효과를 거둔 때
2. 채택제안이 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」 또는 「저작권법」에 따른 특허·고안 또는 의장에 해당되어 실시부서의 장이 출원한 때
3. 건축 및 토목분야 등의 채택제안으로서 정부표준품셈 또는 관계 지침서에 반영된 때
4. 시장 또는 실시부서의 장이 해당 채택제안을 실시한 것으로 인정한 때

④ 채택제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 실시부서의 장은 그 사유를 시장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

⑤ 실시부서의 장은 채택제안을 직접 실시하기에 부적절하다고 판단하는 경우에는 시험연구기관, 전문학술기관 또는 관계기관에 위탁하여 그 내용을 수정·보완하여 활용할 수 있다.

제8조(상여금 지급시의 평가방법) ① 조례 제19조제1항제1호 또는 제2호에 따른 예산의 절감 또는 국고·조세수입·시 세외수입의 증대 금액을 평가할 때에는 회계적인 방법에 따름을 원칙으로 하며, 그 금액을 산출할 때에는 해당 제안을 실시하는 데에 든 경비를 빼야 한다.

② 조례 제19조제1항제3호에 따른 “행정개선의 획기적인 효과”는 다음 각 호의 사항에 기여한 정도를 수·우·미·양·가로 구분하여 평가한다. 이 경우 평가를 위한 사항별 배점기준은 시장이 정한다. <개정 2023. 7. 31>

1. 행정서비스의 질적 수준 향상
2. 행정제도, 행정운영의 효율성 제고
3. 사고의 예방 또는 재해 발생요인의 제거

4. 근무환경, 근무조건 개선
5. 보건·위생 등 건강관리의 개선
6. 그 밖에 시장이 정하는 사항

제9조(제안실시평가서의 제출) 실시부서의 장은 제안의 실시 결과 그 제안이 조례 제19조제1항에 따른 상여금 지급 대상에 해당되는 경우에는 제8조와 제12조에 따라 그 성과를 평가한 후, 별지 제8호서식에 따른 제안실시평가서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제10조(제안 관리기록부) ① 제안주무부서의 장은 별지 제9호서식의 제안 관리기록부를 갖춰 놓고, 제안의 실시 상황과 실시 성과의 평가 결과 등을 기록·관리하여야 한다.

제11조(상여금 지급결정 및 통보) ① 조례 제19조제1항에 따른 상여금의 지급은 제9조에 따라 제출된 제안실시평가서를 기준으로 시장이 결정한다.

② 시장은 제1항에 따라 상여금 지급이 결정되었을 때에는 지체 없이 상여금 지급 대상자에게 그 사실을 통보하고 상여금을 지급하여야 한다.

제12조(채택제안의 관리기간 등) ① 조례 제23조에 따른 채택제안에 대한 관리기간을 산정할 때 해당 채택제안이 채택결정 후에 그 내용을 수정·보완하여 실시한 제안인 경우에는 그 수정·보완에 걸린 기간은 관리기간에 산입하지 아니한다.

② 조례 제25조제1항에 따른 실시성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다.

1. 예산절감, 국고·조세수입 또는 시 세외수입 증대 : 제안이 실시된 후 최초로 성과가 나타나는 날의 다음 달부터 1년간
2. 행정개선 : 채택 결정 일부터 3년간

③ 제1항에 따른 관리기간 내에 제안의 실시성과가 나타나지 않는 경우에는 제안의 실시성과가 없는 것으로 본다.

제13조(결과보고) 제안주무부서의 장은 제안제도의 운영실적과 제안의 실시결과 등을 별지 제10호서식에 따라 작성하여 다음 해 1월 31일까지 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2021. 12. 20>

제14조(불채택제안의 활용) 시장은 채택되지 않은 제안 중 활용이 가능한

것은 이를 홍보하여 정책입안과 행정 개선 등에 적극 활용하도록 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙 <2021. 12. 20 규칙 제1060호, 인용조문 등 정비를 위한 용인시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 7. 31 규칙 제1114호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 7. 31>

제안심사 항목별 심사기준(제4조제1항 관련)

심사항목		배 점				
창의성 (20)		20	16	12	8	4
		획기적인 착상	다소 독창적	보통	일부 모방	전부 모방
능률성 또는 경제성 (30)	능률성 (30)	30	26	22	18	14
		매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다
	경제성 (30)	30	26	22	18	14
		5억원 이상	3억원 이상	1억원 이상	5,000만원 이상	5,000만원 미만
계속성 (15)		15	12	9	6	3
		10년 이상	5년 이상	3년 이상	1년 이상	1년 미만
적용범위 (15)		15	12	9	6	3
		전 행정기관 적용	다수 행정기관 적용	일부 행정기관 적용	소속 행정기관 적용	소속 부서 적용
노력도 (20)		20	16	12	8	4
		매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다

- 비고 1) 심사항목 중 능률성 또는 경제성의 평가는 제안의 내용에 따라 1개 평가항목을 선택하여 평가하여야 한다.
- 2) 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표를 종합평균하여 계산하되, 소수점 이하는 사사오입하여 소수점 둘째자리까지 계산하고, 61점 미만은 채택하지 아니한다.

[별표 2] <개정 2023. 7. 31>

채택제안 등급 및 부상금의 지급기준표(제5조제1항 관련)

심사점수	채택제안 등급	부상금의 지급기준
95점 이상	금 상	99점 이상 100점 : 500만원 97점 이상 99점 미만 : 400만원 95점 이상 97점 미만 : 350만원
88점 이상 95점 미만	은 상	91점 이상 95점 미만 : 300만원 88점 이상 91점 미만 : 250만원
81점 이상 88점 미만	동 상	84점 이상 88점 미만 : 200만원 81점 이상 84점 미만 : 150만원
71점 이상 81점 미만	장려 상	77점 이상 81점 미만 : 100만원 74점 이상 77점 미만 : 80만원 71점 이상 74점 미만 : 60만원
61점 이상 71점 미만	노력 상	67점 이상 71점 미만 : 50만원 64점 이상 67점 미만 : 30만원 61점 이상 64점 미만 : 10만원

[비고] 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표를 종합평균하여 계산하되, 소수점 이하는 사사오입하여 소수점 둘째자리까지 계산한다.

(제2쪽)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문 제 점	
⑤ 개선방안	
⑥ 기대효과	
⑦ 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 공모제안 중 해당되는 사항을 기재함
- ③ 개 요: 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ④ 현황 및 문제점: 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑤ 개선방안: 당해 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법을 상세히 기술함
- ⑥ 기대효과: 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를 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 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서		
제안자	기여도 (%)	업무분담내용

[별지 제5호의2서식] <신설 2023. 7. 31>

실무심사위원회 검토의견서				
제안명				
심사항목	점수	검토의견	비고	
창 의 성				
능률성 또는 경제성	능률성			
	경제성			
계 속 성				
적용범위				
노 력 도				
문 제 점				
개선방안				
종합의견		<p>채택가치 여부와 그 이유를 명시할 것</p> <p>위와 같은 이유로 동 제안을 채택함 ()</p> <p style="padding-left: 150px;">불채택함 ()</p>		
○ 작성(팀 장) : 소속		직위	직급	성명 (인)
○ 확인(부서장) : 소속		직위	직급	성명 (인)

[별지 제5호의3서식] <신설 2023. 7. 31>

심사위원 평가서						
심사자	직 위		성 명			
채택제안명						
심사항목		배 점				특점
창의성 (20)	20	16	12	8	4	
	획기적인 착상	다소 독창적	보통	일부 모방	전부 모방	
능률성 또는 경제성 (30)	30	26	22	18	14	
	매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다	
경제성 (30)	30	26	22	18	14	
	5억원 이상	3억원 이상	1억원 이상	5,000만원 이상	5,000만원 미만	
계속성 (15)	15	12	9	6	3	
	10년 이상	5년 이상	3년 이상	1년 이상	1년 미만	
적용범위 (15)	15	12	9	6	3	
	전 행정기관 적용	다수 행정기관 적용	일부 행정기관 적용	소속 행정기관 적용	소속 부서 적용	
노력도 (20)	20	16	12	8	4	
	매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다	
합 계						
심사평						

[별지 제5호의4서식] <신설 2023. 7. 31>

제안심사위원회 심의의결서

위원회 개최

- 일 시 :
- 장 소 :
- 참석인원 :

심사내용

연번	채택제안명	종합 평균점수	결 정 사 항					비고
			창안 등급	부상금 지급액	인사 특전	상여금 지급액	자체우수 제 안	

위원심사결정

구 분	직 위	성 명	서 명	비 고
위 원 장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				

[별지 제6호서식] <개정 2023. 7. 31>

인사특전부여요청서			
수 신 : 인사 주무부서장			
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 style="text-align: center;">「용인시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제6조에 따라 제안자에 대한 인사상 특전부여를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">제안주무부서장 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음</p>			
붙임자료 : 제안실시 근거자료			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제7호서식]

채택제안 실시계획서	
제안제목	
실시부서	
실시자	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항 (예산확보, 법령 정비, 관계기관 협의, 민원발생 여부 등)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제8호서식]

제 안 실 시 평 가 서				
제안제목				
제안종류		관리번호		
채택연도		채택제안 등급		
제안자	성명	생년월일		
	주소 또는 소속·직급(직위)			기여도 (%)
공동 제안자	성명	생년월일	주소 또는 소속·직급(직위)	기여도(%)
실시자				
보상	인사상 특전		부상금	
	최초실시일자		효과측정기간	
제안평가	효	구분	· 예산절감() · 국고 또는 조세수입 증대()	
	과	금액 또는 개선실적	· 행정개선()	
<p>「용인시 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 제안실시평가서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>실시부서장 (인)</p> <p>※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음</p> <p>붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서</p>				

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제9호서식]

(제1쪽)

제 안 관 리 기 록 부					
제안제목					
제안종류			관리번호		
채택연도			채택제안 등급		
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	완전실시 () 일부실시 () 수정실시 () 실시불가 ()			
	실시내용				

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/m²)

(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 제10호서식] <개정 2023. 7. 31>

(제1쪽)

시민 및 공무원제안제도 운영실적 및 제안실시 결과(년)

1. 제안접수 및 채택 현황

(단위 : 건)

접 수				채 택						용인시 추천
계	시민 제안	아이디어 제안	공모 제안	계	금상	은상	동상	장려상	노력상	

2. 부상금 지급 현황

채택제안 등급	제안자 (실시자)	제 안 제 목	지급액 (만원)	비고
계				

3. 상여금 지급 현황

채택연도 (관리번호)	채택제안 등급	제안자 (실시자)	제 안 제 목	지급액 (만원)	지급 일자
계					

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(제2쪽)

4. 인사상 특전부여 현황(최근 3년간 현황)

가. 인사상 특전 부여 현황

채택연도 (관리번호)	채택제안 등 급	제안자 (당시직급)	제 안 제 목	특 별 승 진	특 별 승 급	특전부여 일 자

나. 인사상 특전 미부여 현황

채택연도 (관리번호)	채택제안 등 급	제안자 (당시직급)	해당 인사상 특전의 종류	미 부여 사유 및 향후 조치계획

5. 추천제안 중 아이디어제안 실시 현황(최근 3년간 현황)

가. 실시 현황

채택연도 (관리번호)	채택제안 등 급	제안자 (직 급)	제 안 제 목	실시 일자	비고

나. 미실시 현황

채택연도 (관리번호)	채택제안 등 급	제안자 (직 급)	제 안 제 목	실시지연 사유 및 향후 조치계획