

증평군 용역 관리 및 운영에 관한 조례 [2009. 8. 7 조례 제326호]

일부개정 2011. 1. 7 조례 제 368호
(증평군 행정기구 설치 조례)

일부개정 2012. 2. 24 조례 제 412호
(증평군 각종위원회 설치 및 운영에 관한 조례)

일부개정 2013. 8. 1 조례 제 491호
(증평군 행정기구 설치 조례)

전부개정 2015. 12. 18 조례 제 643호
(제명개정)

일부개정 2018. 12. 28 조례 제 845호
(증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)

일부개정 2020. 12. 29 조례 제 955호
(증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군
군정조정위원회 조례 등 일부개정을 위한 조례)

일부개정 2021. 11. 5 조례 제 992호

일부개정 2022. 12. 29 조례 제1067호
(조직개편에 따른 「증평군 군정조정위원회
조례」 등 일부개정조례)

일부개정 2022. 12. 29 조례 제1068호
(위원회 규정 정비를 위한 「증평군립도서관
운영 조례」 등 일부개정조례)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 증평군에서 시행하는 용역의 사전심의와 효율적인 용역수행을 위하여 용역 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “용역”이란 다른 사람에게 위탁하여 고도의 과학기술을 응용하여 사업 및 시설물의 계획·연구·설계·분석·조사·구매·조달·감리·시운전·평가·자문·지도·사업관리 등 일련의 업무를 이행하는 행위를 말한다.
2. “학술연구용역”이란 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역으로서 학술·연구·조사·검사·평가·개발 등 지적활동을 통한 증평군(이하 “군”이라 한다) 정책 또는 시책 자문에 제공되는 용역을 말한다.
3. “기술용역”이란 다음 각 목의 용역을 말한다.

가. 종합기술용역 : 도로, 하천, 상·하수도, 관개, 도시개발 등 국토 및 자연자원의 보전·이용·개발과 개조를 위한 기술용역

나. 공사설계용역 : 건설, 전기, 통신 등과 같은 공사설계를 위한 용역

다. 사업집행용역 : 도시계획사업 확정시행에 따른 지적고시 등과 같은 구체적인 법적 사업집행에 따른 용역

4. “주관부서”란 용역을 추진하는 군 본청·직속기관·사업소를 말한다.

5. “용역수행자”란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 군과 용역에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

제2장 증평군 용역과제심의위원회

제3조(구성) ① 증평군 용역과제심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 위촉직 위원은 전체 위원 수의 과반수로 구성하여야 하며, 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다.

② 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 임명 또는 위촉한다. <개정 2018. 12. 28, 2020. 12. 29, 2022. 12. 29>

1. 당연직위원: 기획예산과장, 환경위생과장, 건설교통과장, 도시건축과장

2. 위촉직 위원 : 군의회에서 추천하는 사람, 각종 용역에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 예산업무 담당 공무원으로 하며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다. <개정 2018. 12. 28>

제4조(기능) 위원회는 각 개별법령에서 용역의 수행방법을 따로 규정한 용역을 제외한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역의 필요성 및 타당성 검토에 관한 사항

2. 용역 결과의 평가에 관한 사항

3. 용역 결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항
4. 용역 관련 의견수렴 및 처리에 관한 사항
5. 그 밖에 용역과 관련하여 위원회의 심의·조정이 필요한 사항

제5조(심의대상) ① 위원회의 심의대상은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 학술연구용역 : 용역비 1천만원 이상 사업
 2. 종합기술용역 : 용역비 3천만원 이상 사업
 3. 공사설계용역 및 사업집행용역 : 보상비를 제외한 공사금액 5억원 이상 사업
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사업에 대해서는 심의를 생략할 수 있다.
1. 국·도비 보조사업 및 다른 법령에 따라 의무적으로 시행하는 용역
 2. 매년 반복적으로 시행하는 용역
 3. 재해복구 등 긴급을 요하는 사업
 4. 「지방재정법」 제37조에 따라 투자심사를 받은 사업
 5. 예산 편성목 “시설비 및 부대비”로 추진되는 기본조사 및 실시 설계용역과 감리 용역

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제7조(위원의 임기) ① 당연직 위원 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제8조(위원의 해촉) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기 중이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 질병 또는 그 밖의 사유로 위원의 의무를 성실히 수행하기 어렵다고 판단될 때
2. 위원이 사퇴를 희망할 때
3. 그 밖에 위원으로서의 품위를 떨어뜨려 위원으로 부적당하다고 인정될 때

제9조(회의) ① 위원회의 회의는 군수가 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때

에 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 전체위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의일시, 회의장소 및 회의에 부치는 사항을 정하여 회의개최일 5일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

제10조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다. <개정 2021. 11. 5>

1. 위원이 심의 대상 용역과 관련된 자문, 연구 등을 수행하고 있거나 수행한 경우
2. 위원 또는 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척이 해당 연구용역을 직접 수행하거나 그 사람이 소속된 기관·단체에서 해당 연구 용역을 수행할 경우
3. 위원이 최근 3년 이내에 심의 대상 용역과 관련된 기관·단체에 재직한 경우

② 안건의 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다. <개정 2021. 11. 5>

③ 위원은 제1항 각호에 따른 제척사유에 해당하는 경우 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다. <신설 2021. 11. 5>

[제목개정 2021. 11. 5]

제11조(의안제출 및 심의의결) ① 위원회에서 심의할 의안에는 제안이유, 사업명, 사업목적, 사업의 필요성, 사업내용, 용역방법 등 해당 안건에 대한 심의에 필요한 모든 사항이 포함되어야 한다.

② 주관부서의 장은 제1항에 따라 별지 제1호서식의 심의요구서를 작성하여 회의개최일 10일 전까지 간사에게 제출하여야 한다.

③ 위원회의 심의는 별지 제2호서식에 따라 원안의결, 조건부의결, 부결로 구분하여 의결한다.

제12조(의견청취 등) 위원회는 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계 전

문가를 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계 기관·단체 등에 자료 및 의견제출을 요청할 수 있다.

제13조(회의록) 위원장은 회의 시마다 회의록을 작성·비치하여야 하며, 그 결과를 군수에게 제출하여야 한다.

제3장 용역의 관리

제14조(예산편성 전 심의) 주관부서의 장은 용역을 추진하는 경우 위원회의 심의를 거친 후 예산을 편성하여야 한다.

제15조(용역과제 선정) ① 주관부서의 장은 다음 각 호의 사항을 유의하여 용역과제를 선정하여야 한다.

1. 국가·다른 지방자치단체 및 학계의 기 연구된 실적·자료 등의 중복 여부
2. 각종 중·장기 발전계획과의 연계성
3. 용역 추진상의 문제점 및 해결방안
4. 용역 시행에 따른 기대효과 및 용역 결과 종합 활용방안

② 제1항의 1호에 따른 용역과제의 유사·중복 여부는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따라 정책연구관리시스템(PRISM)으로 확인한다.

제16조(용역실명제) ① 주관부서의 공무원은 실명을 명시하여 용역에 대한 책임을 갖고, 해당 용역이 효율적으로 집행되도록 하여야 한다.

② 용역실명제 대상 공무원은 주관부서의 장·팀장·담당자로 한다. 다만, 직속기관·사업소의 경우에는 이에 상응하는 공무원으로 한다.

제17조(과제담당관 지정) 군수는 용역을 효율적으로 추진하기 위하여 주관부서의 장을 다음 각 호의 사항을 관장하는 과제담당관으로 지정한다.

1. 용역 추진계획 수립
2. 용역 진행상황 점검 및 용역 결과에 대한 평가
3. 용역 결과공개 및 활용
4. 그 밖에 용역의 추진을 위하여 필요한 사항

제18조(진행상황 점검) ① 과제담당관은 용역의 진행상황을 별지 제3호서식에 따라 용역 기간 동안 1회 이상 점검하여야 한다.

② 과제담당관은 제1항에 따른 점검 결과 용역수행자가 계약이행을 소홀히 하거나 진행상황이 용역의 목적에 부합하지 아니하다고 판단하는 경우에는 해당 용역수행자에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

제19조(용역 결과 평가) ① 과제담당관은 용역 결과를 평가하기 위해 관련 업무 담당 공무원 및 외부전문가 각 1명을 평가전문위원으로 지정해야 한다. <개정 2021. 11. 5>

② 과제담당관은 용역 완료 후 3개월 이내에 용역 결과 평가를 실시하고, 별지 제4호 서식의 평가서를 작성하여 위원회에 제출해야 한다. <개정 2021. 11. 5>

③ 위원회는 제2항에 따른 평가서를 검토하여 다음 각 호에 따른 조치를 의결할 수 있다. <개정 2021. 11. 5>

1. 연구부정행위가 있는 등 연구결과가 불량한 경우 다음 각 목에 따른 조치

가. 연구자의 소속기관에게 연구부정행위가 있었음을 통보

나. 2년 간 연구용역의 연구자를 선정할 때 배제

2. 연구결과가 우수한 경우에는 연구용역의 연구자를 선정할 때 우대

제20조(용역 결과 공개) ① 군수는 연구용역이 완료된 후에 지체 없이 용역 결과와 평가서를 군 인터넷 홈페이지 및 정책연구관리시스템(PRISM)에 공개해야 한다. <개정 2021. 11. 5>

② 제1항에도 불구하고 용역 결과와 평가서에 법령에 따른 비공개 사항이 포함된 경우에는 비공개 사유와 이후에 공개가 가능한 자료는 공개시점을 적시해야 한다. <신설 2021. 11. 5>

제4장 보칙

제21조(비밀엄수) 용역과제 심의업무에 관여한 위원 및 그 밖의 종사자는 업무수행상 인지한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제22조 삭제 <2022. 12. 29>

제23조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙(2015. 12. 18 조례 제643호 전부개정)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 시행된 용역에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

제3조(위원회에 관한 적용례) 제3조의 개정규정은 이 조례 시행 후 새로 구성되는 위원회부터 적용한다.

부칙(2018. 12. 28 조례 제845호, 증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)

이 조례는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2020. 12. 29 조례 제955호, 증평군 조직개편사항 반영 등을 위한
증평군 군정조정위원회 조례 등 일부개정을 위한 조례)

이 조례는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2021. 11. 5 조례 제992호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 29 조례 제1067호, 조직개편에 따른 「증평군 군정조정위원회
조례」 등 일부개정조례)

이 조례는 2022년 12월 31일부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 29 조례 제1068호, 위원회 규정 정비를 위한 「증평군립도서관
운영 조례」 등 일부개정조례)

이 조례는 2022년 12월 31일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

(제1면)

용역과제 심의요구서

제출 번호	제 호
----------	-----

용역명	
-----	--

제 출 자	
제출연월일	년 월 일

(제2면)

용역개요	○ 용역명 : ○ 용역기간 :				
용역사업비	○ 용역 예정금액 : 천원(국비 천원, 시비 천원) ○ 예산편성 요구 예정사항				
	요구예정 시기	회 계 별	정책단위	편 성 목	
	20 년 당초예산 20 년 제 회 추경	일반회계 ○○특별회계			
용역발주 및 수행방식	○ 계약방법 : ☐ 입찰 ☐ 수의계약 ※ 수의계약 시 사유를 간략히 기재 ○ 수행방식 : ☐ 위탁형 ☐ 공동연구형 ☐ 자문형				
기존 용역과 유사·중복성	○ 유사·중복성 여부 : ○ 기존 용역과 달리 연구하고자 하는 사항				
담당자 등	소속부서	과제담당관	담당자	전 화	비 고

용역명

☐ 용역의 목적과 필요성

-
-

☐ 과업의 주요 내용

-
-
-

☐ 용역 기간 :

☐ 용역 수행방법

-
-

☐ 유사 용역사례(최근 5년간)

-
-

☐ 용역 결과물 활용계획과 기대효과

-
-

☐ 예상되는 문제점과 대책

-
-

※붙임 : 과업지시서, 원가계산서 각 1부.

[별지 제2호서식]

용역과제 심의의결서

(연 월 일)

우선 순위	심의안건	심 의 결 과			심사의견	비고
		원안 의결	조건부 의결	부결		
※ 심의결과는 심의결과란에 ○표로 표시하며, 의견이 있는 경우에는 의견란에 기재한다. 용역과제 심의위원 : (직위) (성명) (서명)						

[별지 제3호서식]

용역과제 진행상황 점검결과서

용역개요	○ 용역명 : ○ 주요내용 - -				
용역계약	○ 계약방법 : ☐ 입찰 ☐ 수의계약 ○ 계약금액 : 천원 ○ 계약(용역)기간 : ○ 수탁자 :				
점검일 및 점검자	점검일자	점검자	확인자		비고
			○○담당	과제담당관	
점검결과	○ 용역 목적과의 부합성 - ○ 일정 계획에 따른 진도 및 과업 달성 가능성 - ○ 과업 지시 내용에 대한 충실성 - ○ 용역 진행상 특이 사항 및 문제점과 대책 - -				
조치 사항	○ ○ ○				

[별지 제4호서식]

용역과제 평가서

용역과제명		연구기관 / 책임연구원				
부서 / 과제담당관		담당공무원				
연구방식	1. 위탁형 () 2. 공동연구형 () 3. 자문형 ()					
연구자 선정방식	1. 경쟁입찰() 2. 수의계약()	연구기간	~ (개월)			
주요 연구결과						
평가항목	평가의견	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 목표달성도	- 용역목적과의 부합성					
2. 추진방식의 적절성	- 정책방향과 일치성 - 용역과제의 독창성 - 추진방법의 적정성 등					
3. 계약 내용에의 충실성	- 예산의 적정사용 여부 - 계획·일정부합도 등					
4. 용역결과의 활용가능성	- 정책 반영 가능성					
평가결과 (총평)						
평가자	○ 평가전문위원(소속 및 성명) : ○ 과제담당관(소속 및 성명) : ○ 담당공무원(소속 및 성명) :					