

대전광역시의회 공고 제2012-32호

『대전광역시 용역관리조례』를 제정함에 있어 그 취지와 내용을 시민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 『대전광역시의회 회의규칙』 제21조의2의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2012년 8월 28일

대 전 광 역 시 의 회 의 장

대전광역시 용역관리조례안 예고

1. 제정이유

대전광역시가 발주하는 용역의 품질과 활용도를 높이고 예산을 효율적으로 집행하기 위하여 용역의 사전심의와 체계적 관리에 필요한 사항을 규정하기 위함.

2. 주요내용

- 가. 적용범위에 관한 사항을 규정함(안 제2조).
- 나. 대전광역시 용역심의위원회에 관한 사항을 정함(안 제3조부터 제8조까지).
- 다. 예산편성전 심의 등에 관한 사항을 정함 (안 제9조).
- 라. 학술용역의 실명관리에 관한 사항을 정함(안 제10조).
- 마. 용역진행상황의 점검에 관한 사항을 정함(안 제11조).
- 바. 학술용역의 평가 및 반영에 관한 사항을 정함(안 제12조).
- 바. 학술용역의 결과 및 활용상황의 공개에 관한 사항을 정함 (안 제13조).
- 사. 용역성과품의 관리에 관한 사항을 정함 (안 제14조).

3. 의견제출

가. 이 제정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2012년 9월 5일까지
다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시의회의장(참조 : 행정자치전문
위원실)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

(1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 사유)

(2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명)·주소·전화번호

다. 의견 제출할 곳 : 우302-789 / 대전광역시 서구 둔산로 100

대전광역시의회 의회사무처 행정자치전문위원실(전화 042-270-5124,
FAX 042-270-5029, E-mail : sjulee2000@korea.kr)

라. 의견제출 방법 : 서면, 전화, FAX, 컴퓨터통신, 직접방문 등

4. 제정 조례안 : 붙임

대전광역시 용역관리조례안

제1조(목적) 이 조례는 대전광역시가 발주하는 용역의 품질과 활용도를 높이고 예산을 효율적으로 집행하기 위하여 용역의 사전심의와 체계적 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례는 「지방자치단체 용역계약 일반조건」에 따른 학술용역, 기술용역, 일반용역으로써 대전광역시가 발주하는 용역에 대하여 적용한다.

제3조(용역심의위원회 설치) ① 대전광역시장(이하 “시장”이라 한다)은 다음 각 호의 사항을 심의하게 하기 위하여 대전광역시용역심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 용역의 필요성 및 타당성
2. 용역 결과에 대한 활용목적의 명확성
3. 용역의 방식 및 예산규모 등의 적정성
4. 그 밖에 용역사업의 효율적 추진을 위하여 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 기획관리실장이 된다.

④ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다.

1. 국·본부의 장과 정책기획관
2. 대전광역시의회의가 추천하는 대전광역시의회의원
3. 시정업무와 관련된 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람

⑤ 위촉위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

제4조(심의대상) ① 위원회의 심의대상은 다음 각 호와 같다.

1. 학술용역은 5백 만원 이상
2. 기술용역(감리용역을 포함한다) 및 일반용역은 1천 만원 이상
3. 용역심의 후 예산이 반영되지 않은 용역 중 용역비가 100분의 10 이상 증가된 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 위원회의 심의 없이 예산부서의 실무심의로 대체한다. 다만 제4호의 경우에는 위원회의 사후심의를 거쳐야 한다.

1. 관련 법령 등에 따라 매년 또는 격년으로 상시 반복적인 용역
2. 전액 국고보조 용역
3. 계속사업 등으로 심의된 용역
4. 그 밖에 비상사태, 천재지변 또는 시급한 발주가 필요한 용역

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 참석위원 중 호선된 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 위원장은 필요하면 회의를 소집하고, 위원회의 의장이 된다.

② 제1항에 따른 회의소집은 회의개최 7일 전에 회의일시·장소 및 심의안을 위원회의 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기술관리업무담당 사무관이 된다.

제8조(수당 등) 위원회에 참석한 위촉위원에 대해서는 「대전광역시 각종 위원회 실비변상조례」에서 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제9조(예산편성전 심의) ① 시장은 용역을 발주하고자 하는 경우 위원회의 심의를 거친 후 예산을 편성하여야 한다.

② 시장은 용역과 관련된 예산안을 편성하여 대전광역시의회에 제출할 때에는 위원회의 심의결과를 첨부하여야 한다.

제10조(학술용역의 실명관리) 시장은 학술용역사업을 추진하는 부서의 장으로 하여금 「대전광역시 정책실명제 운영규칙」에 따라 실명을 명시하게 하여 용역발주에 대한 투명성과 책임성을 제고하고 예산이 효율적으로 집행되도록 관리하여야 한다.

제11조(용역의 진행상황 점검) ① 시장은 「대전광역시 성과관리 및 평가에 관한 규칙」에서 정한 절차 등에 따라 용역의 진행상황을 점검하여야 한다. 다만, 용역기간이 2개월 이하인 용역 또는 자문형 용역(용역수행자가 대전광역시의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식의 용역을 말한다)의 경우에는 점검을 생략할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 점검 결과 용역수행자가 용역일정 미준수 등 계약이행을 태만히 하거나 용역진행상황이 용역의 목적에 부합하지 아니하다고 판단하는 경우에는 해당 용역수행자에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

제12조(학술용역의 평가·반영) 시장은 학술용역 완료 후 1개월 이내에 「대전광역시 성과관리 및 평가에 관한 규칙」에 따라 용역결과를 평가하고, 평가결과를 부서평가에 반영할 수 있다.

제13조(학술용역의 결과 및 활용상황의 공개) ① 시장은 「대전광역시 정보공개조례」에도 불구하고 학술용역의 결과 및 활용상황을 다음 각 호의 기간 내에 대전광역시 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에서 비공개행정정보로 구분되는 것은 그러하지 아니하다.

1. 용역 결과: 용역 종료일로부터 1개월 이내
2. 용역 활용상황: 용역 종료일로부터 6개월 이내

② 제1항에 따라 공개를 할 경우 그 방식 등 이 조례에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 「대전광역시 정보공개조례」를 준용한다.

제14조(용역성과품의 관리) 시장은 용역결과를 효율적으로 활용하기 위하여 용역성과품을 보관·관리하고 용역성과가 시책개발 및 사업추진에 적극 활용되도록 관리·감독하여야 한다.

부칙

이 조례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

관 계 법 령

□ 지방자치법

제22조(조례) 지방자치단체는 법령의 범위 안에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다. 다만, 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항이나 벌칙을 정할 때에는 법률의 위임이 있어야 한다.

□ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

제16조 (감독) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 감독하게 할 수 있다.

② ~ ⑥ (생략)

□ 지방자치단체 용역계약 일반조건

3. 용어의 정의

이 조건에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같이 한다

가. ~ 나. (생략)

다. "기술용역"이라 함은 「건설기술관리법」 제2조제3호, 「엔지니어링기술진흥법」 제2조제1호, 「건축사법」 제2조제3호 및 4호, 「전력기술관리법」 제2조제3호 및 제4호, 「정보통신공사업법」 제2조제5호, 「소방시설공사업법」 제2조제1호 가목 및 다목, 「주택법」 제24조제1항, 「측량·수로조사및지적에관한법률」 제2조제1호와 이에 준하는 용역을 말한다.

라. “**학술용역**”이라 함은 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구 용역 및 이에 준하는 용역을 말하며 그 이행방식에 따라 다음과 같이 구분할 수 있다.

- 1) 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기 책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식
- 2) 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식
- 3) 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

마. “**일반용역**”이라 함은 “기술용역” 및 “학술용역”이외의 용역을 말한다.

바. ~ 아. (생략)

관 계 자 치 법 규

□ 대전광역시 정책실명제 운영규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사무관리규정」에 의한 정책실명제 운영에 관한 사항을 규정함으로써 정책의 투명성 확보와 행정의 책임성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “정책실명제”란 정책결정과 집행과정에서 담당자 및 참여자의 실명과 의견을 기록·보존함으로써 정책결정에서 집행에 이르는 모든 과정을 기록으로 남겨 비슷한 정책집행 시 참고자료로 활용하는 제도를 말한다.
2. “정책참여자”란 정책결정과 집행과정에 참여한 관련자를 말한다.
3. “담당부서”란 정책을 입안·결정·집행하는 부서를 말한다.
4. “총괄부서”란 정책실명제 제도를 총괄적으로 운영하는 정책기획관을 말한다.

제3조(정책실명제) ① 대전광역시장(이하 “시장”이라 한다)은 주요정책의 결정 또는 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·보존

하여야 한다.

1. 주요정책의 결정 및 집행과 관련된 각종 계획서·보고서

2. 주요정책의 결정을 위한 공청회·세미나·관계자 회의

②시장은 주요정책의 결정을 위하여 공청회·세미나·관계자회의 등을 개최하는 경우에는 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 담당부서 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

③정책실명제 대상자의 범위는 정책참여자로 하되, 정책의 내용이나 성질에 따라 입안자, 결재자, 설계자, 용역연구기관, 시공회사 및 대표, 감리자, 감독공무원, 준공검사자 등 사업에 참여한 모든 사람을 포함할 수 있다.

제4조(정책실명제의 대상) ① 정책실명제의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 다수 시민의 권리·의무와 관련된 정책

2. 1억원 이상의 다수 시민의 복지증진과 관련된 시책

3. 10억원 이상의 건설사업

4. 1억원 이상의 연구·용역사업

5. 다수 시민과 관련된 자치법규(조례, 규칙) 제·개정

6. 그 밖에 창안 등으로 제시된 사업이나 실명화가 필요하다고 인정되는 정책

②담당부서의 장은 정책실명제 대상 정책을 기록·보존하여야 한다.

제5조(추진상황 공개) ① 시장은 주요정책의 추진상황을 대전광역시홈페이지 등에 공개하고 시민의 의견을 정책에 반영하도록 노력하여야 한다.

②담당부서에서는 정책실명제의 대상이 건물 또는 교량 등과 같은 시설물인 경우에는 누구나 잘 볼 수 있는 위치에 「건설산업기본법 시행규칙」 제32조에 따라 표지를 게시하여야 한다.

제6조(정책자료집 발간) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정책자료집을 발간하도록 하여야 한다.

1. 총 사업비가 100억원 이상인 공사 또는 사업

2. 시민 생활에 큰 영향을 미치는 사업이나 제도

3. 그 밖에 시장이 정책자료집으로 만들어 보존할 필요가 있다고 인정하는 사업이나 제도

②정책자료집 발간대상 정책의 결정은 매년 초 대전광역시 주요업무계획이 확정되었을 때 실·국·본부, 소속기관 단위로 선정하고, 정책선정에 필요하다고 인정하는 경우에는 대전광역시 시정조정위원회의 심의를 거칠

수 있다.

③정책자료집에는 다음 각 호의 사항과 그 증빙자료가 포함되어야 한다.

1. 추진배경

2. 추진경과

3. 계획에서부터 시행·완결까지에 관련된 다음 각 목의 문서

가. 계획서·보고서·추진계획표·일정표·심사분석 결과 등

나. 관련자 및 관련자별 업무분담 내용

다. 공청회·세미나 및 관계자 회의의 기록

라. 정책·사업 등을 변경하는 경우 변경하게 된 경위, 관련자 및 관련기록

④정책자료집은 담당부서에서 매년 발간하되 단위업무에 따라서 개별 작성함을 원칙으로 하며, 수년에 걸쳐 추진되는 정책 또는 사업의 경우는 1년 단위로 작성하여야 한다.

⑤정책자료집은 3부 작성하여 1부는 담당부서에서 보관하고 2부는 총괄부서에 제출하여야 한다.

제7조(정책추진과정 비망록) ① 정책자료집을 발간함에 있어 별지 서식의 정책추진과정 비망록을 작성하여 앞부분에 첨부하여야 한다.

②설계도면 또는 참고자료 등이 방대하여 첨부이 사실상 곤란한 경우에는 정책자료집에서 제외하되, 별지 서식의 기타란에 기재하여야 한다.

제8조(포상 등) 시장은 정책실명제 추진 우수 부서에 대하여 포상 등 인센티브를 부여할 수 있다.

□ 대전광역시 성과관리 및 평가에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「정부업무평가 기본법」에 따라 대전광역시의 성과관리 및 평가에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 효율적인 성과관리체계 구축과 자율적인 평가역량 강화를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "성과관리"란 대전광역시의 비전을 달성하기 위하여 전략목표와 성과지표를 설정하고, 그 집행과정 및 결과를 능률성·효과성 등의 관점에서 관리하는 일련의 활동을 말한다.

2. "성과평가"란 본청, 직속기관 및 사업소가 추진하는 정책·사업·업무 등에 대한 성과목표 달성도, 추진상황 및 집행성과와 역할 등을 평가하는

것을 말한다.

3. "정성평가"란 본청, 직속기관 및 사업소가 추진하는 정책·사업·업무 등을 평가함에 있어 계량화 또는 실측하기 어려운 영향이나 파급효과를 질적 척도·지표로 변환하여 평가하는 것을 말한다.

제3조~제5조 (생략)

제6조(성과평가) ① 시장은 성과관리 대상부서의 성과를 성과목표에 대한 추진실적으로 평가한다.

② 제1항의 규정에 의한 평가를 보완하기 위하여 정성평가를 할 수 있다.

제7조~제21조 (생략)