

안성시시설관리공단 제안제도시행내규

제정 2006. 1. 12.
개정 2012. 6. 28.
개정 2013. 9. 17.
개정 2017. 9. 4.
개정 2020. 12. 11.
개정 2021. 6. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 업무 전반에 관한 시민과 직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 공단운영에 반영함으로써 업무의 능률화와 경비절약을 기하고 참여의식을 고취시키기 위한 제안제도의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제안에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외 하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 내규에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 안성시시설관리공단의 모집에 의하여 제출하는 업무의 효율성과 재원 확충 및 예산절감에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.
4. “제안주무부서”라 함은 제안에 대한 총괄적인 업무를 담당하는 부서를 말한다.
5. “실시주관부서”라 함은 제안의 내용을 실시하여야 할 부서를 말한다.

제4조(제안의 종류) ① 제안은 지정제안, 자유제안, 직무제안으로 구분한다.

② “지정제안”은 공단에서 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

- ③ “자유제안”은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.
- ④ “직무제안”은 공단직원이 직무수행 과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선 효과를 거둔 경우에 그 공로를 인정하여 각 부서장이 추천한 제안을 말한다.

제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 의견은 이를 제안으로 보지 아니한다.

- 1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
- 2. 다른 사람이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권 등 지식재산권을 취득한 것
- 3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
- 4. 일반통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 적용이 불가능하다고 판단되는 것
- 5. 창안의 실시효과는 있으나 막대한 경비소요, 새로운 문제점 발생으로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
- 6. 그 내용이 단순한 주의환기, 환경개선, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
- 7. 특정 개인·단체·기업 등의 수익사업과 그 홍보에 관한 경우
- 8. 공단의 사무에 관한 사항이 아닌 경우

<개정 2021.6.15.>

제6조(제안자의 자격) 시민 또는 안성시에 소재한 기업체, 사회단체 임직원과 공단소속 직원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안할 수 있다.

제7조(제출준비자에 대한 지원) 이사장은 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품을 제작함에 있어 필요한 경우 이사장이 보유하고 있는 자체시설, 설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

제2장 제출 및 접수

제8조(제안의 제출) ① 제출하고자 하는 제안의 내용을 【별지 제1호 서식】에 따라 제안서를 작성하여 지정제안과 자유제안은 제안자가, 직무제안은 소속부서의 장을 거쳐 제출하여야 한다. 다만, 추천제안의 경우에는 그 결과가 나타난 시점으로부터 2년 이내에 제안할 수 있다.

② 제안이 발명 또는 고안일 때에는 설명에 필요한 도면, 모형, 사진 등 참고자료를 첨부하여야 한다.

<전문개정 2020.12.11.>

제9조(제안의 접수) ① 제8조의 제안서를 접수한 때에는 별지 제2호서식의 접수대장에 기재하고 【별지 제3호 서식】의 접수증을 교부하여야 한다.

② 접수된 서류 및 자료는 일체 반환하지 아니한다.

③ 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

제10조(제안서의 보완 등) ① 위원장은 제안서에 기재된 제안의 주된 내용이외에 경비산출내역서 등에 흠이 있다고 인정될 때에는 제안서를 접수한 날로부터 10일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구할 수 있다. <개정 2020.12.11.>

② 제안자가 제1항의 보완기간 내에 보완하지 아니한 때에는 제안서의 제안을 철회한 것으로 본다.

③ 제안제출 원본 및 제출자 인적사항은 제24조에 의거 제안심사위원회에서 심의 완료된 후가 아니면 처리관계자 이외의 자에게 열람시키거나 공개하여서는 아니 된다. <신설 2020.12.11.>

제3장 심 사

제11조(제안심사위원회) ① 이사장은 접수된 제안을 심의하기 위하여 안성시시설관리공단 제안 심의위원(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성한다. 단, 필요한 경우 외부 전문가를 포함시킬 수 있다. <후단 신설 2017.9.4., 개정 2020.12.11.>

③ 위원회의 위원장은 이사장이 되고 부위원장은 제안업무 주무부서의 부장으로 하고, 위원은 각 분야별 실질심사가 가능한 팀장 또는 팀장이 추천한 직원으로 한다. <신설 2020.12.11.>

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 접수된 제안의 채택여부 및 시상등급 심의 확정
2. 채택된 제안의 실시 평가 등에 관한 사항
3. 기타 제안제도 운영에 관한 사항

제12조(제안의 사전검토) ① 제안제도의 효율적인 운영을 위하여 접수된 제안에 대하여 실시 주관부서로 하여금 사전검토를 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 사전검토를 통보 받은 실시 주관부서에서는 다음 각 호의 사항을 검토하여 10일 이내에 제안 주무부서에 통보하여야 한다.

1. 제안의 창의성과 실용성
2. 제안의 경제성과 계속성
3. 주민편익 제공여부 및 공익성
4. 예산 절감효과 및 공단발전 기대효과 등
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제13조(의견조회) ① 제안의 사전검토 및 위원회의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가 등에게 제안에 관한 의견을 조회할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 의견을 조회한 경우에는 그 의견서를 첨부하여 위원회에 상정한다.

③ 제1항의 경우에 조사 및 실험, 분석 등에 소요되는 비용에 대하여는 예산범위 내에서 실비를 보상할 수 있다.

제14조(심사시기) ① 위원회는 제안에 대하여 년2회 심사하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 조정할 수 있다.

② 제13조 및 제14조의 규정에 의하여 기간 내에 심사할 수 없는 제안은 다음 모집기간에 포함시켜 심사할 수 있다.

제15조(심사방법) ① 심사위원회는 제안심사과정에서 필요한 경우에는

제안자 또는 관계자를 심사위원회에 출석시켜 제안 내용의 설명 또는 의견을 청취할 수 있다. 이때 제안자의 공개는 규정 제10조 제3항을 위반한 것으로 보지 않는다. <전문개정 2020.12.11.>

② 위원회에서는 실시 주관부서에서 사전 검토한 제안을 대상으로 심사하며 위원별로 심사표를 작성한 후 평점결과에 따라 최종 확정한다.

제16조(제안의 채택등급 및 심사기준) ① 제안의 채택등급은 금상, 은상, 동상, 제안상으로 구분하되, 등급기준에 해당되는 제안이 없을 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

② 제안의 등급결정은 아래기준에 의하되 평가표(별표)에 의한 심사위원별 평가결과를 합산하여 평균한 점수순위에 의거 등급을 결정한다.

1. 금 상 : 심사위원 평균점수 95이상
2. 은 상 : 심사위원 평균점수 90이상 95미만
3. 동 상 : 심사위원 평균점수 80이상 90미만
4. 제안상 : 심사위원 평균점수 70이상 80미만

③ 심사결과 동점이 있을 시에는 창의성, 경제성, 실용성, 공익성 순의 우수성을 고려하여 결정 한다.

제17조(인사상 특전) 제안자가 공단직원인 경우에는 인사관계규정이 정하는 바에 따라 [별표2]에 의거 인사상의 특전을 부여할 수 있다.

제4장 시상 및 창안의 사후관리

제18조(시상등급 및 부상금) ① 채택된 제안에 대하여는 제16조의 규정에 의거 심사한 결과에 따라 예산의 범위 내에서 [별표3]에 의거 포상금, 이사장표창을 실시 할 수 있다. <개정 2013. 9.17>

② 제안상에 대하여는 5만원이내의 시상품과 이사장표창을 실시할 수 있다.

③ 채택등급이외의 제안에 대하여는 예산의 범위 내에서 3만원 이내의 시상품을 지급할 수 있다. <개정 2020.12.11.>

④ 2인이상의 공동제안인 경우에는 제1항의 규정에 의한 부상금을 균

분 지급하고, 표창은 전원 수여한다. 다만, 3인 이상의 공동제안인 경우에는 대표자 1인에게만 수여한다.

⑤ 채택된 사람에 대한 이사장표창 공적심사위원회의 심사는 이 규정에 의한 위원회의 심의로 같음할 수 있다.

제19조(보상) ① 채택된 제안중 제안자가 시제품을 제안하였을 경우 소요된 비용을 보상할 수 있다.

② 소요된 비용을 보상 받고자 할 경우에는 소요비용의 산출서를 제안서와 함께 제출하여야 한다.

제20조(권리의 승계) ① 제18조 규정에 의하여 시상된 직원의 창안에 대한 일체의 권리는 공단이 승계 한다.

② 제18조 규정에 의하여 시상된 시민 창안과 관련된 저작권 등 지식재산권에 대한 권리는 제안자에게 있으며, 제안자와의 별도 합의 또는 공모요강에 명시를 한 경우 공단에서 전체 또는 일부를 양도 받을 수 있다.

③ 주관부서의 장은 채택된 제안이 권리승계의 대상이 될 경우 지체 없이 권리 승계절차를 이행하여야한다.

<개정 2021.6.15.>

제21조(수상자 사후관리) ① 시민제안 수상자에 대하여는 공단의 주요 행사 등에 우선 초청하고 각종 위원회의 위원으로 위촉하는 등 공단 운영에 참여할 수 있는 기회를 제공한다.

② 수상 후 제5조의 규정에 의한 제안으로 볼 수 없는 사유가 발견되거나 타인의 제안사항을 제출하여 수상하였을 경우에는 위원회의 결정에 의하여 시상을 취소하고 부상금을 반환하게 할 수 있다.

제22조(창안의 사후관리) ① 채택된 창안을 실시 주관부서에 통보하여 가능한 부분부터 활용토록 조치하고, 실시 주관부서는 통보를 받은 날로부터 지체 없이 【별지 제4호 서식】의 창안실시계획서를 작성 제안 주무부서에 통보하여야 한다.

② 실시 주관부서는 창안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단되는 경우에는 시험연구기관, 전문학술기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정,

보완하여 활용 할 수 있다.

- ③ 실시 주관부서에서는 【별지 제5호 서식】에 의한 관리카드 2부를 작성하여 1 부는 제안 주무부서에 통보하고, 1부는 비치 관리하여야 한다.
- ④ 실시 주관부서는 매년 2월까지 전년도 실시결과를 【별지 제호 서식】에 의거 제안 주무부서에 통보하여야 한다.
- ⑤ 제안 주무부서에서는 매년 실시결과를 평가하여 이사장에게 보고하여야 하며, 평가결과 부진사업에 대하여는 부진사업조서를 징구 하여야 한다.
- ⑥ 실시 주관부서는 필요한 경우 창안에 대하여 특허출원, 실용신안의 등록출원 또는 의장등록의 출원을 하여야 한다.
- ⑦ 채택된 제안을 5년간 사후 관리하여야 한다.

보칙

제23조(창안의 추천) 채택된 창안이 다른 자치단체 또는 국가기관에도 적용이 가능하다고 인정될 경우 안성시장에게 추천할 수 있다.

제24조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안 내용을 그 업무상 목적 외에 이를 누설하여서는 아니 된다.

제25조(시험시행) 채택된 제안의 효과측정 또는 수정보완을 위하여 이 사장은 제안 내용을 시행전에 시험시행토록 할 수 있다. 다만 중대한 시험시행은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

부 칙

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2012-6-28>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2013-9-17>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.9.4>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2020.12.11.>

- ① 이 규정은 발령일부터 시행한다.
- ② [별표3] 제안제도 포상금 기준표의 직원제안 제안상의 시상금은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021.6.15.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

심사착안사항 항목별 배점기준

항 목	배 점	배 점 기 준
계	100	
창 의 성	10	독창적 10점, 일부 기시행 3~7점
경 제 성	30	○ 투자액(10점) : 1억미만 10점, 1~3억 미만 8점 3~5억미만 6점, 5~10억미만 4점, 10억이상 2점
		○ 예상수익률(15점) : 30%이상 15점, 25~35% 13점 20~25% 11점, 15~20% 9점, 10~17% 7점, 5~10% 5점, 5%미만 3점
		○ 회수기간(5점) : 1년미만 5점, 2~3년 4점, 3~4년 3점, 5년이상 2점
실 용 성	20	즉시 실시가능 20점, 전문기관 용역등후 실시가능 15점, 전문기관 용역 등 후 실시판단 가능 5점
주민편익	10	년간 주민의 80%이상 수혜10점, 60~80% 8점 40~60% 6점, 20~40% 4점, 20%미만 2점
계 속 성	20	20년이상 계속가능 20점, 15~20년 16점, 10~15년 12점, 5~10년 8점, 5년미만 4점
공 익 성	10	공익성에 적합 10점, 일부 저촉 3~7점

※평균득점은 제안심사위원이 제출한 심사표를 종합 평균하여 계산하되, 소숫점이하는 소숫점 둘째자리에서 사사오입하고, 60점미만은 채택하지 아니하는 것으로 한다.

[별표2]

인사상 특전부여 기준표

창안 등급	구 분	대 상	조 건	비 고
1	금 상 (예산절감 5억 이상 또는 이에 상당한 공로인정)	5급미만 직원	가점 3.0	기능 2급
	금 상 (예산절감 5억 이상 또는 이에 상당한 공로인정)	5급이상 직원	가점 2.5	기능 1급
2	은 상 (예산절감 5억 이하 ~ 3억 이상 또는 이에 상당한 공로인정)	전 직원	가점 2.0	
3	동 상 (예산절감 3억 이하 ~ 1억 이상 또는 이에 상당한 공로인정)	전 직원	가점 1.0	

◦ 현저한 효과가 있는 제안중 인사위원회의 의결을 거쳐 승인된 제안자

[별표 3] <개정 2013. 9. 17., 2020.12.11.>

제안제도 포상금 기준표

구 분	시 민 제 안	직 원 제 안	
	시 상 금	시 상 금	부 상
금 상	50만원 이내	30만원 이내	선진지 견학 우선
은 상	30만원 이내	20만원 이내	선진지 견학 우선
동 상	20만원 이내	10만원 이내	-
제 안 상	5만원 이내	5만원 이내	-

【별지 제1호 서식】 <개정 2012.6.28., 2020.12.11.>

(앞)

제 안 서					
(<input type="checkbox"/> 자유제안 <input type="checkbox"/> 지정제안 <input type="checkbox"/> 직무제안)					
수 신 : 안성시시설관리공단 이사장					
제안제목 :					
제 안 자	성 명			생년월일	
	소 속			직급 (직위)	
	기여도(%)	※공동제안일 경우만 기재		이메일 주소	
	전화번호	(휴대폰 :)		팩스번호	
공 동 제 안 자	성명	생년월일	소속	직급 (직위)	기여도(%)
※ 제안과 동일내용으로 표창·금수여 및 특허 등 출원·등록여부					(년)
제안서를 위와 같이 제출합니다					
년 월 일					
제출자 : (서명)					
불임자료 : 1. 제안내용 설명서 2. 예산절감 및 국고·조세수입 증대액 산출내역서 3. 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료 4. 기타참고자료 ※ 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음					

(뒤)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문제점	
⑤ 개선방안	
⑥ 기대효과	
⑦ 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> ●관련규정개정 () ●인력추가지원 () ●예산확보·지원 () ●업무프로세스조정 () ●관련부서 협의 () ●기타 ()

<p><작성요령></p> <p>① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함</p> <p>② 제안종류 : 제안종류 기재함</p> <p>③ 개 요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함</p> <p>④ 현황 및 문제점 : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함</p> <p>⑤ 개선방안 : 당해 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 절차등 기술</p> <p>⑥ 기대효과 : 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함</p> <p>⑦ 조치사항 : 당해 제안을 실시할 때 조치할 사항을 예시에서 선택하고 기타사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함</p>

【별지 제2호 서식】

제 안 접 수 대 장

접수 번호	접수 일자	제 목	제 출 자		채 택 여 부	시 상 등 급	부상금지금액 (천원)
			주 소	성 명			

【별지 제3호 서식】

제 안 접 수 증

접 수 번 호		접수년월일	
제 안 제 목			
제 출 자 주 소		성 명	
제안서보완사항			
<p>위와 같이 귀하의 공단운영에 대한 제안이 접수되었음을 알려 드립니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">안성시시설관리공단 경영기획팀</p> <p style="text-align: center;">제안제도 담당자 (인)</p>			

【별지 제4호 서식】

창안 실시 계획서

창안번호		창안제목	
창안개요			
추진계획			
소요예산액	천원	예산확보시기	
시행상문제점			

【별지 제5호 서식】 <개정 2012·6·28>

창안관리기록부

채택년도												
창안번호												
창안제목						제안의 분류						
창안개요												
창안자	성명	한글						직업				
		영문										
	연락처					이메일주소						
창안채택 및 시상관계	채택근거			시상등급	표창관계		부상금 (천원)					
	심의의결일	채택결정일	종류		일자							
창안 실시 관 계	창안 실시 요구(지시) 근거	분류기호 및 문서번호			일자	실시 부서						
	완전실시 . . .	일부실시 . . .	실시예정 . . .	실시불가 . . .	실시중단 . . .	사유						
	수정보완 (실험연구등)	내용			실험 연구기관		기간					
							년 월 일 년 월 일					
	실시범위				소요예산		천원					
	타기관 협조사항						관계법령개정사항					
문제점												
창안 효과	측정기간	예산절감액			수입증대액		업무개선 효과	기록확인				
수상자 사후관리	공단주요 행사참석							각종위원회 위원 위촉				

【별지 제6호 서식】

창안 실시 결과 보고서

창안 번호		창안 제목
창안 개요		
년도 추진 계획		
년도 추진 실적		
문제점		
향후 추진 계획		

【별지 제7호 서식】

경비지급신청서

- 주소(소속) :
- 직급 및 직위 :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 지급신청액 : 원정

본인은 안성시시설관리공단제안제도시행내규 제19조에 의거 제안제출에 소요된 경비(자료수집, 조사, 시험, 시제품제작 등)를 지급받고자 붙임 내역과 같이 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

붙임 경비사용내역서 1부.

【별지 제8호 서식】

경비사용내역서

- 주소(소속) :
- 직급 및 직위 :
- 성 명 :
- 생년월일 :
- 지급신청액 : 금 원(금 원)
- 경비내역

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고

