

과천도시공사 제안지침

제정 2020.02.05. 지침 제23호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 과천도시공사(이하 “공사”라 한다) 인사규정 제32조제1항제2호의 규정에 따라 공사 소속 직원의 제안에 관한 사항을 제정함으로써, 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 이를 경영에 반영하여 사업의 효율화와 경비절약을 기하고 소속직원의 경영참여 의식과 창의력 증진 및 사기양양을 통하여 공사 발전에 적극 기여하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제안에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 공사의 모집에 응하여 제출하는 경영의 효율화와 경비절감 등에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 창안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

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

- ② “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.
- ③ “지정제안”이라 함은 사장이 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
- ④ “직무제안”이라 함은 직무수행과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에 그 공로를 인정하여 부장이 추천한 제안을 말한다.

제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다. 다만, 직무제안의 경우 그 의견이나 고안이 제1호에 해당되더라도 당해 제안자의 창의를 의한 때에는 그러하지 아니하다.

1. 일반적으로 공지되었거나 시행 또는 적용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득한 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것

4. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 기타 그 내용이 단순한 주의환기, 진정비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것

제6조(제안자의 자격) 공사소속 직원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

제7조(제안제도의 관장) 사장은 제안제도의 개선, 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립, 집행, 제안의 모집, 홍보 기타 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다.

제8조(의견조회) 사장은 제안의 창의성 및 실용성 등을 판단하기 위하여 관계기관에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제2장 제안의 제출 및 심사

제9조(제안의 모집) 제안모집은 수시모집으로 하되 필요한 경우 사장이 지정제안을 추가모집 할 수 있다.

제10조(제안의 제출) 제안은 별지 제1호서식 또는 자유서식으로 제안자가 사장에게 제출한다.

제11조(제안의 접수 등) ① 사장은 제10조의 규정에 따라 제안을 접수한다.

② 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

③ 사장은 제안서에 기재된 제안의 주된 내용 이외의 서식, 경비 산출내역서 등 첨부자료에 흠이 있다고 인정될 때에는 제안서를 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완 요구하여야 한다.

④ 제안자가 제3항의 보완기간 내에 보완하지 아니할 때에는 제안서의 제출을 철회한 것으로 본다.

제12조(제안심사위원회) ① 사장은 접수된 제안의 심사, 채택, 시상, 실시평가, 상여금 지급 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 위원회의 기능은 경영전략회의가 이를 대행한다. 다만, 위원회의 운영은 인사위원회 운영방식을 준용하되 위원장은 사장으로 한다.

제13조(제안심사) ① 제출된 제안은 다음의 사항을 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성

2. 경제성 또는 능률성

3. 실용성

4. 적용범위

5. 계속성

6. 기타 위원회에서 특별히 정한 심사기준

② 제1항의 기준에 대한 배점은 위원회에서 정하고 심사결과 동점이 있을 때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 정한다.

1. 노력도

2. 완성도

제14조(조사실험 및 의견청취) ① 위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 제안에 관한 조사, 실험, 분석을 의뢰하거나 의견의 제출을 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 경우에 그 조사, 실험, 분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위 안에서 실비를 보상한다.

제15조(심사의 결정) 사장은 제9조 및 제10조의 규정에 따라 소속 직원으로부터 제안서를 접수한 때에는 경영전략회의에서 심사하여 채택여부를 결정한다. 다만, 제14조의 규정에 의한 조사, 실험, 분석 등으로 인하여 심사기간 내에 심사할 수 없는 제안은 다음 모집기간에 포함시켜 심사, 처리할 수 있다.

제16조(제안의 채택기준) ① 심사결과에 따라 제안의 채택은 직접적인 경비절감의 추정금액 및 현저한 수익증대, 사무능률의 향상 등을 고려하여 결정한다.

② 제1항의 경비절감 및 수익증대의 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 따라 정한다.

제3장 시 상

제17조(창안의 등급) 제13조의 규정에 따라 채택된 제안은 종합득점 순위 등을 고려하여 특별상, 우수상 및 우량상으로 구분하되 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

제18조(인사상 특전) 창안자에 대하여는 인사규정이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 인사상의 특전을 부여한다.

1. 특별상 : 특별승급

2. 우수상 및 우량상 : 근무평정에 가점

제19조(부상) ① 사장은 채택된 창안에 대하여 예산의 범위 안에서 부상을 수여 하되 그 기준은 다음과 같다.

1. 특별상은 1창안 당 100만원 한도 내
2. 우수상은 1창안 당 50만원 한도 내
3. 우량상은 1창안 당 30만원 한도 내

② 제안제출자 중 불채택 된 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 기념품을 지급할 수 있다.

제4장 창안의 실시 및 평가

제20조(창안의 실시) ① 사장은 제안을 채택한 때에는 지체 없이 그 창안을 관계부서에 이송하여야 한다.

② 부장은 창안을 이송 받은 날부터 30일 이내에 별지 제2호서식의 창안실시 계획서를 사장에게 제출하고 이를 실시하여야 한다.

③ 제2항의 경우 창안을 실시할 수 없는 부득이한 경우에는 지체 없이 그 사유를 사장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제21조(창안의 수정 및 보완) 사장은 창안이 직접 실시하기에 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 때에는 시험연구기관, 전문학술기관 및 관계기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정 보완하여 실시할 수 있다.

제22조(실시의 추천) 사장은 자체 내에서 모집한 제안이 다른 단체 또는 국가기관에서도 적용이 가능하다고 인정될 경우에는 과천시장에게 통보하여 그 제안 내용의 실시를 추천할 수 있다.

제23조(실시의 평가) ① 창안실시 부서장은 사장이 정하는 바에 따라 실시성과를 별지 제3호서식에 따라 평가·보고하여야 한다.

② 사장은 전문기관 또는 관계기관에 실시평가의 확인을 의뢰할 수 있다.

제24조(창안실시성과의 평가기간 등) ① 창안에 대하여는 그 채택의 결정일로부터 5년간 이를 사후관리 하여야 한다. 다만, 제2항에 규정된 실시성과의 평가기간이 사후관리 기간 내에 끝나지 아니할 경우에는 그 성과의 평가기간이 끝날 때까지 당해 창안의 사후관리기간으로 한다.

② 제1항에 규정된 창안실시 성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다.

1. 예산절감의 경우에는 창안의 실시 후 최초로 성과가 나타나는 월의 익월부터 1년간

2. 수익증대의 경우에는 창안의 실시 후 최초로 성과가 나타나는 월의 익월부터 2년간

3. 경영 및 서비스개선의 경우에는 제1항의 규정에 의한 사후관리기간

③ 제1항에 규정된 사후관리기간 내에 창안의 실시성과가 나타나지 아니하는 경우에는 그 창안의 실시성과가 없는 것으로 본다.

제25조(창안실시성과의 평가방법) ① 창안의 실시로 직접적이고 현저한 예산의 절감이나 수익증대액의 평가는 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하되, 동 금액의 산출에 있어서는 당해 창안의 실시에 투입된 제경비를 감하여야 한다.

② 창안의 실시로 인한 사무 및 서비스 개선의 획기적인 효과는 다음 각 호의 사항에 기여한 공로도를 수,우,미로 구분하여 측정한다. 이 경우에 측정을 위한 사항별 배점기준은 창안실시 부서장이 정한다.

1. 서비스의 개선
2. 제도 및 사업의 효율적인 운영
3. 사고방지 및 재해의 제거
4. 근무환경조건의 개선
5. 직원의 보건·위생 등 건강관리의 개선
6. 기타 사장이 정한 사항

제26조(창안실시평가서의 제출) 사장은 창안실시 결과 당해 창안이 제27조에 규정된 상여금 지급대상에 해당한다고 인정되는 경우에는 창안실시 부장으로 하여금 제24조 및 제25조의 규정에 따라 그 성과를 평가하게 하고, 그 결과를 확인 종합하여 창안실시평가서를 작성한 후 위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제27조(상여금 지급결정 및 통보) ① 상여금은 제26조의 규정에 의하여 확정된 창안실시평가서의 예산절감액, 수익의 증대액, 사무 및 서비스의 획기적인 효과 등을 기준으로 하여 사장이 결정한다. 다만, 수익증대의 경우에는 그 증대금이 5천만원을 초과하는 경우에 한하여 상여금 지급을 결정할 수 있다.

② 사장은 제1항의 규정에 의하여 상여금의 지급이 결정된 때에는 지체없이 해당 부장과 창안자에게 통보하여야 한다.

제28조(창안관리기록부) 사장은 별지 제4호서식에 의한 창안관리기록부를 비치하고 제24조 제1항의 기간, 매년 창안자에 대한 인사상의 특전부여현황, 그 창안의 실시상황 및 성과의 평가결과 등을 기록·관리하여야 한다.

보 칙

제29조(상여금) 제안의 채택으로 직접적이고 현저한 예산절감을 가져온 경우에는 공사보수규정에 정하는 바에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

제30조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안내용을 그 업무상 목적 이외에 이를 누설하여서는 아니 된다.

제31조(운영계획) ① 사장이 이 지침을 근거로 한 전자시스템을 개발·활용하여 시행할 경우 제안과 관련한 제반 운영사항을 준한 것으로 한다.

② 이 지침의 시행에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

제 안 서 (제10조 관련)

수 신 : 과천시도시공사사장		<input type="checkbox"/> 자유 <input type="checkbox"/> 지정 제 안 서 <input type="checkbox"/> 직 무	
제 안 내 용	① 제안의 분 류	<input type="checkbox"/> 제도분야 <input type="checkbox"/> 경영분야 <input type="checkbox"/> 직무분야	② 심사 번호
	③ 제 목		
	④ 개 요		
	⑤ 현행상의 문제점		
	⑥ 현행과 대 비	현 행	개 선
효 과	⑦ 예 산 절감액	⑧ 수익 증대액	⑨ 경영 및 서비스 개선효과
제 안 자	⑩ 성 명	⑪ 생년월일	⑫ 접 수 번 호
	⑬ 소 속	⑭ 직 급	⑮ 심사번호
	⑯ 주 소	⑰ 연 락 전화번호	
과천시도시공사직원제안지침 제10조에 의거		<input type="checkbox"/> 자유 <input type="checkbox"/> 지정 제안서를 제출합니다. <input type="checkbox"/> 직무	
년 월 일			
제안제출자		(서명 또는 날인)	
첨부 : 1. 제안내용설명서 2. 경비절감 및 수익증대액 산출내역서 3. 참고자료			

[별지 제2호서식]

창안 실시 계획서 (제20조제2항 관련)

창안번호		창안제목	
창안개요			
추진계획			
소요예산액		예산확보시기	
시행상문제점			
창안일시 부장 직 성명 (인)			

[별지 제3호서식]

창안 실시 성과 보고서 (제23조제1항 관련)

창안번호		창안제목	
창 안 개 요 연 도			
추 진 계 획 연 도			
추 진 실 적 문 제 점 향 후 추 진 계 획	※예산절감 및 수익증대액 산출내역 : 별첨		
문 제 점 향 후 추 진 계 획			
보 고 자 직 성명 (인)			

[별지 제4호서식]

창안관리기록부 (제28조 관련)

채택년도		창안번호		작성기관					
창안제목					제안종류			제안분류	
창안개요									
창안자	성명				생년월일				
	직급	창안당시소속			현소속				
창안채택 및 시상관계	채택근거		창안등급	포상관계		인사상 특전부여		부상금	
	심의일자	의결일자		종류	일자	구분	일자		
창안 실시 관계	창안실시요구 (지시)근거		분류기호 및 문서번호		일자	실시기관			
	완전실시()	일부실시()	실시예정()	실시불가()	중단()				
	수정 및 보완		내용						
			실험·연구기간			기간			
	실시범위					소요예산			
	타기관협조사항					관계법령개정사항			
문제점									
창안 의 실 시 효 과	측정기간	예산절감액	국고또는조세수입증대액		행정개선효과	측정기관	기록확인		
상 여 금 지 급	근거	예산절감액			계		상여금지급 결정액		
		수익증대액							
	경영 및 서비스개선효과								
지급기관			상여금지급액			지급년월일			
비고									

제안내용 설명서

제안제목 :

제안개요

제안취지

세부내용

기대효과(구체적으로 작성)

기타사항