

정책연구용역 관리규정

부천도시공사 정책연구용역 관리규정

제정 2019.10.29. 규정 제70호

개정 2020.09.18. 규정 제87호

제1조(목적) 이 규정은 부천도시공사가 시행하는 정책연구용역의 품질과 활용도를 높이고 예산을 효율적으로 집행하기 위하여 정책연구용역의 종합적이고 체계적인 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정책연구용역”이란 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)가 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 과제를 선정하고, 연구자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 정책연구를 추진하는 용역사업을 말한다.
2. “연구자”란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “지방계약법”이라 한다)에 따라 공사와 용역에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.
3. “총괄부서”란 제5조에 따른 공사 정책연구용역심의위원회 운영 등 정책연구에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
4. “주관부서”란 정책연구용역을 추진하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 지방계약법에 위배되지 않는 범위에서 모든 정책연구용역에 대하여 적용한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 공사 정책연구용역심의위원회 심의 없이 총괄부서의 실무심사로 대체할 수 있다.

1. 예산 편성목 “시설비 및 부대비”로 추진되는 용역으로서 사업집행을 위한 조사·구상·계획 및 설계, 감리 등을 위한 기술용역

2. 외부기관과 협의를 통해 시행하기로 결정된 용역으로서 전액 외부재원으로 시행하는 용역
3. 기술·디자인·전산·임상연구·회계 및 고객만족도·전화친절도 조사 등의 단순하거나 반복되는 일반용역
4. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 용역
5. 관계 법령에 따라 의무적으로 시행하는 용역
6. 그 밖에 긴급한 공사 정책현안을 해결하기 위한 용역

제4조(정책연구용역심의위원회) ① 정책연구용역에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 부천도시공사 정책연구용역심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 정책연구용역의 선정에 관한 사항
2. 정책연구용역 결과의 평가에 관한 사항
3. 정책연구용역 결과의 공개 및 활용상황의 점검 등에 관한 사항
4. 그 밖에 정책연구용역의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항

② 위원회는 제1항의 심의사항에 관하여 별지 제3호서식의 정책연구용역 심의의결서를 작성하여야 한다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 10명 이내의 임명직 및 위촉직 위원으로 구성하되, 위촉직 위원의 수가 전체의 2분의 1 이상이 되도록 하여야 한다.

② 위원장은 기획업무 담당 본부장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 정책연구용역과 관련하여 학식과 경험이 풍부한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명 또는 위촉한다.

1. 공사 팀장급 이상 임직원
2. 지자체 및 지자체 산하 출자·출연기관 팀장급 이상 직원
3. 공공기관·지방공기업의 5급 이상 직원 또는 같은 수준 이상의 경력을 가진 사람

4. 대학의 전임강사 이상인 사람
 5. 기술사 또는 박사학위를 소지한 사람
 6. 그 밖에 지방행정에 관하여 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가
- ④ 임명직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있으며, 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

- 제6조(위원회의 운영)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
- ④ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 안건이 시급하거나 그 밖에 부득이한 사유로 위원회 소집이 어렵다고 인정될 때 또는 안건의 내용이 경미하여 회의를 소집할 필요가 없다고 인정될 때에는 서면심의를 통하여 의결할 수 있다.
- ⑥ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의일시, 장소 및 부의 안건 등을 정하여 회의개최일 7일 전까지 각 위원에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 위원장은 안건의 심의를 위하여 필요한 경우 관계 부서 직원과 관련 전문가의 의견을 청취하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑧ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기획업무 담당팀장이 된다.

제6조의2(원격영상회의 방식의 활용) 위원회는 위원을 포함하여 이 규정에 따라 위원회에 출석하는 사람(이하 이 조에서 “출석자 등”이라 한다)이 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의 방식으로 회의를

진행하거나, 안건 등을 심의·의결할 수 있다. 이 경우 출석자 등은 같은 회의장에 출석한 것으로 본다.

[본조신설 2020.09.18.]

제7조(위원의 제척 등) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 심의대상 정책연구용역과 관련하여 자문, 연구 등을 수행하고 있거나 수행한 경우
2. 최근 3년 이내에 해당 심의 대상과 관련된 단체 또는 연구소 등에 재직한 경우
3. 본인 또는 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체에서 용역을 수행할 경우
4. 그 밖에 심의대상 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 위원회의 위원은 제1항 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하거나 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제8조(연구과제의 선정기준) 정책연구용역을 추진하고자 하는 주관부서는 다음 각 호의 사항을 유의하여 과제를 선정하고 별지 제1호 서식의 정책연구용역 심의요청서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

1. 각종 중·장기발전계획과의 연계성
2. 정책연구용역의 필요성 및 타당성
3. 정책연구용역의 방식 및 예산규모의 적정성
4. 정책연구용역의 유사·중복성
5. 정책연구용역 결과에 대한 활용목적의 명확성

제9조(연구과제의 중복 선정 금지) 주관부서는 정책연구용역 내용의 중복이나 유사 정책연구용역 시행을 방지하기 위하여 국가 및 지방자치단체와 그 산하기관 또는 학계 등 다른 기관(이하 “행정기관 등”이

라 한다)에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는 연구 과제를 선정하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제2호서식의 정책연구과제 차별성 검토보고서를 심의위원회에 상정하여 선정할 수 있다.

1. 행정기관 등에서 유사한 연구가 이미 수행된 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
2. 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 행정기관 등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 연구가 필요하여 행정기관 등과 공동으로 정책연구를 하려는 경우

제10조(연구과제의 선정) ① 공사가 정책연구용역에 대한 예산을 편성하고자 하는 경우 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 정책연구용역을 추진하고자 하는 주관부서는 자체 검토를 거쳐 다음 각 호의 사항이 포함된 정책연구용역 심의의뢰서(별지 제1호서식)를 총괄부서에 제출하여야 한다.

1. 정책연구과제의 목적과 필요성
2. 정책연구용역의 주요내용
3. 정책연구용역의 기간과 수행방식
4. 정책연구용역비의 산출명세
5. 기존 용역과의 유사·중복성 검토결과
6. 결과물의 활용방안과 기대효과
7. 그 밖에 정책연구용역의 추진에 관하여 필요한 사항

③ 제2항에 따라 심의의뢰를 받은 총괄부서는 제3조에 따라 실무심사를 실시하고 본 규정의 적용대상인 정책연구용역에 대해서는 실무검토 의견을 첨부하여 위원회에 부의하여야 한다.

④ 위원회는 제3항에 따라 제출된 정책연구용역에 대하여 제8조의

기준에 따라 정책연구용역의 선정에 관하여 심의한다.

⑤ 공사가 정책연구용역에 대한 예산을 편성할 때에는 위원회의 심의결과를 반영하여야 하며, 예산안을 이사회에 제출할 때에는 위원회의 심의결과를 첨부하여야 한다.

제11조(연구과제의 변경) ① 주관부서는 제10조에 따라 선정된 연구과제에 대하여 다음 각 호의 사항을 변경하여야 할 부득이한 사유가 있으면 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

1. 정책연구과제 사업비의 30% 이상 증액
2. 정책연구과제 내용의 변경

② 제1항제2호의 규정에도 불구하고 정책연구과제의 본질적인 내용의 변경을 수반하지 않는 경우에는 사장의 승인을 얻어 위원회의 심의를 거치지 아니하고 정책연구과제의 내용을 변경할 수 있다.

제12조(연구자의 선정) 주관부서는 지방계약법에 따른 계약의 방법으로 연구자를 선정하되, 다수가 연구용역에 참가할 수 있도록 동일인(연구용역에 참가한 연구원을 포함한다)에 대한 연간 연구용역횟수를 2회 이내로 제한한다. 다만, 경쟁입찰의 경우 1회에 한하여 동일인 추가 선정이 가능하다.

제13조(용역실명제) ① 주관부서는 정책연구용역의 결정·집행과정에 참여하는 직원의 실명을 명시하여 정책연구용역에 대한 투명성과 책임성을 높이고 예산이 효율적으로 집행되도록 관리하여야 한다.

② 제1항의 실명제의 대상이 되는 직원의 범위는 주관부서의 부서장, 팀장, 실무자로 한다.

③ 정책연구용역의 효율적인 추진을 위하여 주관부서의 부서장을 과제담당관으로 지정하고, 다음 각 호의 사항을 맡아 처리하도록 한다.

1. 정책연구용역 추진계획의 수립 및 시행
2. 정책연구용역 진행상황의 점검 및 결과의 평가

- 3. 정책연구결과의 공개 및 활용
- 4. 그 밖에 정책연구용역 수행에 필요한 사항

제14조(진행상황의 점검) ① 과제담당관은 정책연구용역의 진행상황을 정책연구용역 기간 동안 1회 이상 점검하고 점검결과서(별지 제4호서식)를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다. 다만, 정책연구용역 기간이 2개월 이하인 경우에는 점검을 생략할 수 있다.

② 과제담당관은 제1항에 따른 점검결과 용역기관이 용역이행을 태만히 하거나 내용이 용역의 목적에 부합하지 아니하다고 판단되는 경우에는 해당 연구자에 대하여 이를 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

제15조(연구결과의 평가 및 공개) ① 과제담당관은 정책연구용역이 종료된 후 3개월 이내에 정책연구용역 결과평가를 실시하고 평가보고서(별지 제5호서식)를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 정책연구용역 평가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 하여야 한다.

- 1. 과제담당관과 위원회 위촉직 위원 1명이 공동으로 평가
- 2. 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부 전문가 1명이 공동으로 평가
- 3. 외부 전문가가 참석하는 정책연구용역 완료 보고회를 개최하여 평가

③ 과제담당관은 정책연구용역 종료일로부터 6개월 이내에 정책연구용역 결과보고서 및 평가결과를 경영공시시스템과 공사 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다. 다만, 그 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

제16조(연구결과 활용상황의 점검) ① 과제담당관은 정책연구용역에서 제시한 정책제안과 사업효과를 분석하여 공사 정책개발과 사업추

진에 적극 활용하여야 한다.

② 과제담당관은 정책연구용역 종료일로부터 6개월 이내에 정책연구용역의 결과 활용상황을 점검하고 정책연구용역 결과 활용보고서(별지 제6호서식)를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

제17조(연구결과의 심의 등) ① 총괄부서는 매년 용역의 추진과정, 정책연구용역 결과의 공개 및 활용상황 등을 점검하여야 한다. 이 경우 그 점검결과를 다음 연도 정책연구과제 선정과 예산 편성에 반영할 수 있다.

② 총괄부서는 매 반기 종료 후 1월 이내에 다음 각 호에서 정한 사항을 포함한 정책연구용역 수행결과 보고서를 작성하여 위원회에 제출하고 정책연구용역의 효율적인 집행·관리에 관한 심의를 받아야 한다.

1. 정책연구용역 수행현황
2. 정책연구용역 실명제 이행상황
3. 정책연구용역 진행상황 점검결과서
4. 정책연구용역 결과 평가보고서
5. 정책연구용역 결과 공개 이행상황
6. 정책연구용역 활용 결과보고서
7. 그 밖에 정책연구용역의 집행·관리에 대하여 자문이 필요한 사항

③ 위원회는 제2항제4호의 평가보고서를 토대로 평가결과가 극히 우수하거나 극히 불량한 연구자에게는 향후 3년의 범위에서 정책연구용역의 연구자로 선정할 때 우대하거나 불이익을 부과할 수 있도록 평가의견을 제출할 수 있다.

④ 위원회는 제2항제6호의 정책연구용역 활용실적이 미흡한 경우에는 활용방안을 제고하도록 권고할 수 있다.

제18조(수당 등) ① 위원회 회의에 참석(원격영상회의 방식을 포함한

다)하는 위원에게는 예산의 범위에서 참석수당과 그 밖에 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공사 직원 및 공사 관계 공무원은 그러하지 아니하다.

② 위원이 단순한 회의참석 이외에 자료의 사전수집, 회의안건의 사전검토, 별도의 자문 용역을 수행한 경우에는 예산의 범위에서 검토수당 또는 자문료를 지급할 수 있다.

[전문개정 2020.09.18.]

제19조(비밀엄수) 정책연구용역 심의에 관여한 위원 및 관계자는 업무수행 상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제20조(연구비 사후정산) 주관부서는 정책연구용역 연구비 사용실적보고서와 세부항목별 증빙서류를 확인하고 사후정산 조항을 계약서에 명시하여 정산하며 집행 잔액은 반납하도록 하여야 한다.

제21조(참여제한) 주관부서는 연구부정행위에 의한 연구결과를 발표·제출한 경우, 지급된 연구용역비의 전부 또는 일부를 반납하도록 하고 최대 5년까지 공사에서 추진하는 모든 과제에 관해 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

부 칙

(2019.10.29. 규정 제70호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 시행 후 최초로 발주하는 정책연구용역부터 적용한다. 다만, 제11조의 규정은 시행 후 최초로 예산을 편성하는 정책연구용역부터 적용한다.

부 칙

(2020.09.18. 규정 제87호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

정책연구용역 심의 요청서(제4조제1항 관련)

제출번호 : 제 호

용역명 :

제출부서 :

제출일 : 년 월 일

용역의 개요	1. 용역명 : 2. 용역기간 :	
용역 사업비	○ 용역예정금액 : 금 천원	
	요구예정시기	편성목
	0000년 당초예산 0000년 00회 추경	
용역 발주 및 수행 방식	1. 일반경쟁입찰() 2. 수의계약() ※ 수의계약 시 사유 간략히 기재 2. 수행(연구) 방식 ※ 위탁형 용역() 2. 공동연구형 용역() 자문형 용역()	
기존 용역과 유사·중복성 검토	1. 유사 중복성 검토 여부 2. 기존 용역과 달리 연구하고자 하는 사항	
담당부서		
담당자		
전화번호		

용역명

1. 용역의 목적과 필요성

-
-
-

2. 과업내용

-
-
-

3. 용역기간 :

4. 용역수행방법

-
-
-

5. 유사 용역 사례

※ 최근 5년간 정책연구관리시스템 및 학술연구정보서비스 조회

-
-

6. 용역결과물 활용계획과 기대효과

-
-

7. 예상문제점과 대책

-
-

※ 과업지시서 원가계산서 등 증빙자료 첨부

[별지 제2호서식]

정책연구과제 차별성 검토 보고서(제4조제2항 관련)

구 분		연구과제명 (연구년도)	연구자	연구목적	연구방법	주요 연구내용
선행 연구	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
중복성 검토	과제명					
	연구목적					
	연구방법					
	연구내용					
	선행연구와 의 차별성					
	새로운 정책연구 필요성					

[별지 제3호서식]

정책연구용역 심의 의결서(제5조제2항 관련)

안건번호	심의안건	심의결과			심사의견	비고
		원안가결	조건부 승인	부결		

※ 심의결과란에 0로 표기하고, 의견이 있는 경우 의견란에 기재한다.
 용역 심의위원 : (직위) (성명) (서명)

[별지 제4호서식]

정책연구용역 진행상황 점검결과서(제10조제2항 관련)

연구용역 사업명	○
주요내용	○
연구기관	
책임연구원	
계약방법	1. 일반경쟁입찰() 2. 수의계약()
계약금액	
계약기간 (연구기간)	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.(개월)
점검횟수 및 점검자	1. 점검횟수 : 총()회 2. 점검방식 - 토론회()회, 워크숍()회, 공청회()회 - 착수·중간·완료보고회()회, 설문조사()회 - 현장방문 ()회, 기타()회
점검결과	○ 용역 목적과의 부합성 - ○ 일정계획에 따른 진도 및 과업달성 가능성 - ○ 과업지시내용에 대한 충실성 - ○ 용역진행상 특이사항 및 문제점과 대책 - ※ 용역의 특성 및 과업지시내용에 따라 점검에 필요한 항목으로 내용 변경하여 사용
조치사항	○ ○
점검 증빙자료	

[별지 제5호서식]

정책연구용역 결과 평가보고서(제11조제1항 관련)

용역과제명			연구기관	
			책임연구원	
담당부서 (팀)			담당자	
연구방식	1. 위탁형 용역() 2. 공동연구형 용역() 3. 자문형 용역()			
선정방법	1. 일반경쟁계약() 2. 수의계약()			
연구기간	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.(개월)			
연구결과				
평가결과	<input type="checkbox"/> 용역목적과의 부합성 <input type="checkbox"/> 추진방법 적절성 <input type="checkbox"/> 계약내용 이행 충실성 <input type="checkbox"/> 연구 부정행위 여부 <input type="checkbox"/> 연구결과 활용 가능성 <input type="checkbox"/> 기타			
평가자 확인	구분	평가전문위원	실무담당자	추진부서 장
	성명	소속, 직위, 성명		

