

서울특별시 강남구 학술연구용역 관리  
규정을 다음과 같이 발령한다.

서울특별시 강남구청장 신연희 인

2015년 10월 30일

## 서울특별시 강남구 학술연구용역 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 강남구가 시행하는 용역사무 중 용역과제의 필요성과 타당성을 사전에 심의하고 용역결과에 대한 사후관리를 통해 학술연구용역의 효율성과 사업의 투명성을 확보하여 건전재정 운영에 기여하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “학술연구용역”(이하 “용역”이라 한다)이란 서울특별시 강남구의 정책수립·개발 또는 주요현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 전문가 등에게 주문하는 고도의 전문성이 필요한 사업으로 건설 관련 용역이나 기술용역을 제외한 학술조사·연구사업을 말한다.
2. “총괄부서”란 기획업무 담당부서를 말한다.
3. “주관부서”란 용역을 시행하여 용역결과보고서(성과품)를 활용할 주된 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 모든 용역에 대하여 적용하되, 「지방자

치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 위배되지 않는 범위  
에서 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는  
적용하지 아니한다.

1. 다른 법령에 따라 의무적으로 시행하는 용역
2. 전액 국비 또는 시비로 시행하는 용역
3. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 용역
4. 건설·기술·전산·임상연구, 단순 반복적인 설문조사 등의 용역

제4조(역할과 의무) ① 용역사업은 주관부서에서 추진하고 총괄부  
서에서 종합 관리한다.

② 주관부서에서는 용역계획사업에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 용역사업의 타당성, 필요성, 성과활용 계획, 예상효과 등에 대한 내부  
검토사항
2. 최근 5년간의 유사·중복과제 용역 여부
3. 각종 중·장기 발전계획과의 연계성
4. 용역사업 시행의 기대효과 및 용역결과 종합 활용방안
5. 외부전문가나 관련위원회를 통하여 용역 발주 없이 내부적으로  
과제 해결이 가능한지의 검토사항

제5조(발의) 주관부서는 제4조에 따른 자체검토가 끝나면 소관 국장·소장의 결재를 득한 후 학술연구용역 사업계획서를 구체적으로 기술하여 총괄부서에 제출한다.

제6조(위원회 설치 등) ① 용역을 체계적으로 관리하기 위하여 서울특별시 강남구 학술연구용역 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되 어느 특정 성이 위촉직 위원 수의 60퍼센트를 초과하지 않도록 노력하여야 하며, 위촉직 위원이 전체 위원 수의 3분의 1 이상이 되도록 구성한다.

③ 위원장은 부구청장이 되고 부위원장은 기획경제국장이 된다.

④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 서울특별시 강남구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 임명 또는 위촉한다.

1. 당연직 위원 : 용역수행 관련 소관 국장·소장 중 2명 이상
2. 위촉직 위원 : 지방행정 및 학술연구용역에 대해 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

⑤ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례에 한정하여 연임할 수 있다.

- 제7조(위원회 운영)** ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 총괄한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 회의는 심의 안건이 있을 때 위원장이 소집한다.
- ④ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 긴급한 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의를 통해 의결할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 심의를 위하여 필요한 경우 관계공무원 또는 전문가를 회의에 참석하게 하여 그 의견을 듣거나, 관계기관·단체 등에 자료나 의견 제출을 요청할 수 있다.
- ⑥ 위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기획예산과장이 된다.

**제8조(위원의 해촉)** 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해촉할 수 있다.

1. 6개월 이상 장기간 치료를 요하는 질병 등으로 직무수행이 불가능하거나 현저히 곤란하다고 인정되는 경우

2. 사회적 물의를 유발하거나 품위 손상 등의 사유로 직무수행이 부적합하다고 인정되는 경우

제9조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 심의에서 제척된다.

1. 심의대상 용역과 관련하여 자문, 연구 등을 수행하고 있거나 수행한 경우
2. 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체에서 용역을 수행할 경우
3. 최근 3년 이내에 심의 대상 용역과 관련된 단체 또는 연구소에 재직할 경우

② 위원회 심의의 이해당사자는 특정 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어렵다고 판단될 경우 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 안건의 심의에서 회피하여야 한다.

제10조(위원회의 기능) 위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역과제의 필요성 및 타당성 검토 등에 관한 사항

2. 용역의 사업계획, 과업내용, 수행기간, 용역비의 적정성에 관한 사항
3. 용역결과의 평가에 관한 사항
4. 용역결과의 활용 및 공개 등에 관한 사항

**제11조(안건제출)** ① 위원회에서 심의할 안건에는 사업명, 사업목적, 사업의 필요성, 사업내용, 용역방법, 용역기간, 용역비용, 계약방식과 그 이유, 자체심사 결과, 그 밖에 해당 안건의 심의에 필요한 내용이 포함되어야 한다.

② 위원회에 상정할 안건은 주관부서에서 작성하여 자체심사를 거쳐 회의개최 10일 전까지 총괄부서에 제출하여야 한다.

③ 주관부서는 심사자료 작성 및 제출, 제안설명, 질의답변 등에 성실히 응하여야 한다.

**제12조(용역실명제)** ① 용역을 추진하는 공무원은 실명을 명시하여 용역에 대한 책임을 갖고 효율적으로 집행한다.

② 제1항의 용역실명 대상 공무원은 주관부서장, 담당팀장, 담당주무관으로 한다.

**제13조(용역결과의 평가)** ① 주관부서장은 용역결과를 평가하기 위하

여 위원회 위원 중 외부전문가를 평가전문위원으로 지정하여 평가를 하여야 한다. 다만, 위원회 위원을 평가전문위원으로 정하지 못할 사유가 발생하였을 경우에는 따로 정할 수 있다.

② 주관부서장은 용역완료 후 3개월 이내에 용역결과를 평가하고, 평가서를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

**제14조(용역결과의 공개)** 주관부서장은 용역결과를 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제54조에 따른 정책연구관리시스템과 강남구 홈페이지를 통해 공개하여야 한다. 다만, 그 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상정보에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

**제15조(수당 등)** 위원회 회의에 참석한 위촉직 위원과 관계전문가 등에 대하여는 예산의 범위에서 수당 및 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제16조(비밀엄수)** 용역과제 심의업무에 관여한 위원 및 관계자는 업무 수행상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.



## 부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 위 축 장

(성 명)

(주 소)

귀하를 「서울특별시 강남구 학술연구용역 관리 규정」 제6조에 따라 서울특별시 강남구 학술연구용역심의위원으로 위촉합니다.

년 월 일

강 남 구 청 장

[별지 제2호서식]

## ○○○용역사업계획서(제5조 관련)

제출부서 :           국           과

<b>과 제 명</b>	
<b>연구 개요</b>	
<b>연구 시기</b>	
<b>사업비 추정</b>	
<b>연구 필요성</b>	
<b>연구수행방법</b>	
<b>유사연구사례 (최근5년이내)</b>	
<b>활 용 계 획</b>	○ 방법 : ○ 시기 :
<b>효 과 예 측</b>	

[별지 제3호서식]

## ○○○용역 심의요구서(제11조 관련)

제출번호	제 2015 -        호		
제출일자		제출부서	

### 심의내용

1. 용역의 개요	<ul style="list-style-type: none"><li>○사업명 :</li><li>○용역기간 :</li><li>○용역구분 : <b>학술연구용역, 전산개발, 기술용역으로 구분</b></li><li>○총 소요액 :            천원(국비        , 시비        , 구비        )<ul style="list-style-type: none"><li>- 용역비 :            천원(국비        , 시비        , 구비        )</li><li>- 사업비 :            천원(국비        , 시비        , 구비        )</li></ul></li></ul>
2. 목적 및 필요성	
3. 용역수행 방법	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 계약방법 <i>작성 예시) “공개경쟁입찰 - 세부내역 별첨”</i></li><li>○ 사유</li></ul>
4. 자체사전 심사결과	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 최근 5년간 유사·중복 용역 여부사항 (타 기관, 단체, 학계 또는 자체 연구실적 포함)</li><li>○ 용역사업 기대효과</li><li>○ 용역사업 종합 활용방안</li><li>○ 내부 해결 가능여부</li></ul>

5. 중기지방 재정계획 반영여부	
6. 투·융자 심사 대상 여부	
7. 첨부자료	1) 과업 지시서 2) 용역사업비 산출내역 3) 관련 방침서 사본 4) 기타 위치도 등 참고자료

※ 기재란 부족시 별지에 작성하여 제출 가능

[별지 제4호서식]

## 학술연구용역관리카드(제4조 관련)

【 관리번호 ○○○○-○○ 】

용역명			
발주부서		설계자·감독자 (직·성명)	
계약금액		계약방법	
계약 일반사항	○ 계약자 : (주소 상호 대표) ○ 계약기간 : ○ 중간보고서 제출일자 : ○ 최종성과품 납품일자 :		
사업개요	○ 목 적 : ○ 용역사업 내용 - - - - -		
기 타			

※ 용역발주시 2부 작성하여 1부는 기획예산과장에게 제출하고 1부는 주관부서에서 관리하며, 사업진행에 따라 진행된 내용을 기획예산과장에게 통보

[별지 제5호서식]

## 용역결과 활용계획서(제4조 관련)

제출부서 :           국           과

용역명			
용역기간		용역비	천원
용역 목적 및 필요성			
활용계획			
활용시기			
세부추진일정			
효과예측			

## 제정이유 및 주요내용

### 1. 제정이유

- 가. 국민권익위원회의 부패방지 제도개선 권고사항 및 강남구에  
서 추진하는 각종 학술연구용역사업에 대해 사전에 타당성  
및 효율성을 심의함으로써 체계적인 관리에 필요한 사항  
을 정함
- 나. 학술연구용역사업에서의 예산낭비를 사전에 차단함으로써  
타당성 제고 및 효율성을 기하고자 함

### 2. 주요내용

- 가. 학술연구용역의 관리와 의무규정 지정
- 나. 학술연구용역심의위원회 설치 및 운영
- 다. 학술연구용역의 타당성 검토와 결과물에 대한 평가제도  
도입