

문서번호	총무처-35658
보존기간	준영구
결재일자	2015.10.30.
공개여부	공개

주임	팀장	총무처장	경영지원본부장	
협 조	과장		과장	
	선임주임			
	대리			

『쉽게 접근할 수 있고 실제 사례에 적용 가능한』

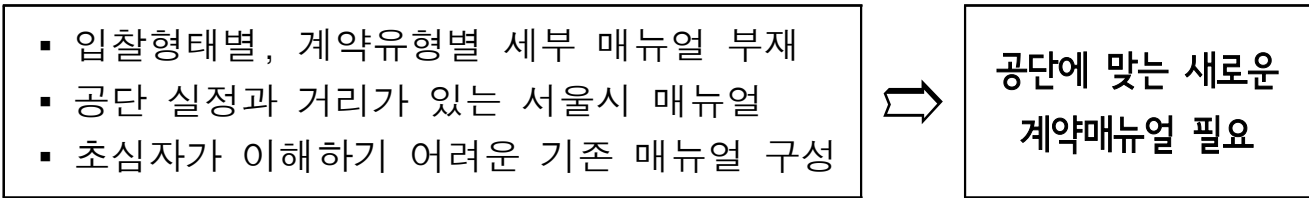
계약 매뉴얼 제작 및 활용 계획

2015. 10.

『쉽게 접근할 수 있고 실제 사례에 적용 가능한』 계약 매뉴얼 제작 및 활용 계획

계약 업무를 처음 접하는 직원들도 쉽게 이해할 수 있고 실제 사례에 적용 가능한 공단 계약 매뉴얼의 제작 및 활용을 통해 계약업무의 통일성과 효율성을 제고하기 위함

□ 현실태 및 문제점



□ 매뉴얼 개선방향

- 입찰형태별, 계약유형별 분류를 통해 찾아보기 쉬운 구성
- 실무에 실질적 도움이 되는 실제사례 위주 구성
- 초심자도 쉽게 이해할 수 있도록 스크린샷, 도표 등 활용
- 사회경제적기업 우선구매 등 사회적 가치 실현 계약제도 반영

□ 매뉴얼 주요 내용 ⇒ 업무 순서에 따른 구성으로 실제 업무적용 및 활용성 제고

발 주	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 발주 순서에 따른 구성 ▪ flow chart를 삽입하여 한 눈에 발주 절차를 확인
계 약	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실제 결재 및 나라장터 이용내역을 스크린샷으로 첨부
계약진행 및 대금지급	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실제 ETIS 스크린샷 첨부로 쉽게 따라할 수 있도록 함
대금지급 이후	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 청문, 부정당제재 등 실무상 문제되는 부분 상세히 설명
공유재산 사용허가 (임대) 계약	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수입계약에서의 사회적 가치 논의 반영
부 록	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 참고사항 정리(대금e바로, 사회적경제기업 우선구매 등)

기대 효과

- 계약업무를 처음 접하는 직원들도 계약절차의 기본을 쉽게 이해
- 발주 및 계약시 오류 최소화 및 반복적인 실수 방지
- 계약 절차 전반에 대한 이해를 통한 계약체결까지의 소요기간 단축

행정사항

- 각 부서 매뉴얼 배부 및 게시판 게시
- 직원교육시 교육자료 및 참고자료로 활용 (인재개발원 협조)
- 관련법령, 실무 등 변경시 지속적 업데이트 및 관리

붙임 : 서울특별시시설관리공단 계약메뉴얼 1부. 끝.