첨부 1

실국 및 사업소, 자치구별 추천가능인원

□ 추천가능인원 : 763명(전체 15,369명의 5% 이내)

○ 실·국 및 사업소, 자치구별 추천인원 현황

– 사업실적과 개인실적 평가가 함께 이뤄지는 실적가점제도의 운영취지를 감안, 현원을 기준으로 하되 분포에 따라 적용비율에 차등을 두어 추전인원 산정

· 100명 미만 **6%**, 100명 이상 250명 미만 **5%**, 250명 이상 500명 미만 **4.5%**, 500명 이상 **4%**(※ 행정국은 국내교육, 공로연수인원 등 제외)

연번	기관	인원	추천인원	최소 사업추천인원	연번	기관	인원	추천인원	최소 사업추천인원
	합계	**15,370**	**764**	**535**	33	인재개발원	121	7	5
1	대변인	51	4	3	34	어린이병원	243	13	9
2	서울혁신기획관	81	5	4	35	서북병원	277	13	9
3	시민소통기획관	130	7	5	36	은평병원	205	11	8
4	기획조정실	256	13	9	37	서울역사박물관	131	7	5
5	여성가족정책실	132	7	5	38	서울시립미술관	77	5	4
6	감사관	150	8	6	39	서울대공원	194	10	7
7	비상기획관	36	3	2	40	교통방송	163	9	6
8	평생교육정책관	73	5	4	41	종로구	214	11	8
9	정보기획관	190	10	7	42	중구	224	12	8
10	경제진흥본부	247	13	9	43	용산구	227	12	8
11	복지건강본부	273	13	9	44	성동구	226	12	8
12	도시교통본부	307	14	10	45	광진구	212	11	8
13	문화체육관광본부	374	17	12	46	동대문구	224	12	8
14	기후환경본부	226	12	8	47	중랑구	221	12	8
15	행정국(시장단 포함)	507	21	15	48	성북구	235	12	8
16	재무국	220	11	8	49	강북구	221	12	8
17	마곡사업추진단	32	3	2	50	도봉구	212	11	8
18	도시공간개선단	17	2	2	51	노원구	227	12	8
19	기술심사담당관	91	6	4	52	은평구	218	11	8
20	도시안전본부	1018	41	29	53	서대문구	205	11	8
21	도시재생본부	190	10	7	54	마포구	232	12	8
22	도시계획국	127	7	5	55	양천구	229	12	8
23	주택건축국	120	6	4	56	강서구	234	12	8
24	푸른도시국	388	18	13	57	구로구	226	12	8
25	소방재난본부	52	4	3	58	금천구	210	11	8
26	서울종합방재센터	45	3	2	59	영등포구	243	13	9
27	시의회	249	13	9	60	동작구	218	11	8
28	도시기반시설본부	324	15	11	61	관악구	215	11	8
29	상수도사업본부	1849	74	52	62	서초구	235	12	8
30	한강사업본부	232	12	8	63	강남구	224	12	8
31	서울시립대학교	132	7	5	64	송파구	228	12	8
32	보건환경연구원	272	13	9	65	강동구	207	11	8

첨부 2

실적가점 관리프로그램 입력 안내

□ 개　　요

○ **입 력 일 : 2015. 3.19**(목) **18:00까지**(마감 이후는 입력차단)

○ **입력권한 : 각 실·본부·국, 사업소**(자치구)**의 국주임**(인사담당)**만 입력가능**

○ **입력내용 : 실적가점 부여신청 사업 · 개인실적 및 신청자 관련자료**

□ 입력절차

○ **접속순서 : ① 서울시 인사관리시스템 ⇨ ②로그인 ⇨ ③「평정관리」 ⇨ ④ 「실적등록」 선택**

○ **입력순서 : ①실적등록**(사업·개인실적 구분 등록) **⇨ ②실적 참여자 등록 ⇨ ③실적 참여자 현황 출력 ⇨ ④출력물 제출**

□ 세부 입력내용 및 자료제출

① 실적등록

– 구분 ⇨ 실적부서 ⇨ 사업(업무)명 ⇨ 실적구분(사업·개인) ⇨ 코드번호 ⇨ 실적요약 입력 ⇨「신규실적 등록」 클릭

※ 입력 후 ENTER를 칠 경우 다음단계로 자동 이동

② 실적 참여자 등록

– 참여자 조회(이름 및 주민번호 입력 후 엔터) ⇨ 당시소속 변경 ⇨ 당시직급 변경[⇨ 사업실적의 경우는 참여구분(주/ 보조참여) ⇨ 기여도 입력] ⇨「신규입력」 클릭

※ 당시 소속 란에 검색어 입력 후 ENTER를 치면 대상 부서가 조회됨(타 구청인 경우 한칸을 띄고 새 검색어 입력하면 조회 가능)

③ 실적 참여자 현황 출력 및 제출

– 실적별 참여자를 모두 입력한 후「참여자 등록 및 조회」 하단의「출력」 클릭 ⇨ 참여자 현황 출력 ⇨ 각 참여자, 부서장 및 실·국장 날인(서명) ⇨ 인사과로 제출

첨부 3

공정성 및 투명성 강화대책

☐ 이의신청(재심청구) 제도 활성화

❍ **부서장은 이의신청 절차와 방법을 충분히 공지하고 운영결과 인사과 제출** 〈서식 3〉 참조

❍ **자체 이의신청심사 결과에 불복하는 경우 재심청구** 〈서식 2〉 참조

☐ 인사과 이의신청 접수창구 별도 운영

❍ **이의신청은 서면**(인사과 제출)·**인터넷**(인사과 담당자 메일)**을 사용하여 접수가능하며 접수사항은 해당부서에 통보**(신상 비공개) **처리** 〈서식 2〉 참조

❍ **신청서 작성 시 사유를 명확하게 적시, 관련 근거자료 첨부**(단순 불만토로 등은 제외)

☐ 가점 부여결과 등 심사결과 공개

❍ **기관 심사결과는** 행정포털 부서업무 공지란, 실적가점게시판을 통해 **공개**

❍ **실적가점 부여 확정 시** 인사과에서 개인별·사업별 점수 부여결과 행정포털 시 업무공지 게시판과 e-인사마당을 통해 공개 등

☐ 가점 부정취득자에 대한 페널티 제도

❍ **부정취득자 등 부정사례에 대한 페널티 내용 전 직원 교육실시 : 부서장**

❍ **부적격자(부정행위자)에 대한 페널티 강화**

- 경과실일 경우 당기 가점 미부여, 고의·중과실일 경우 기존 가점 박탈
- 2회 적발시 위반자가 기 취득한 모든 가점 박탈 및 향후 3년간 가점 부여대상에서 제외
- 동일 사업에서 위반자 2회 발생시, 해당사업 참여자 전원 가점 박탈 (참여자 전원 연대책임)
- 승진심사시 심사자료에 반영하고, 기 인사상 혜택을 받은 경우 승진예정자 승진취소, 감사관 징계요구 등 처벌강화

❍ **부서장에 대한 페널티 (연대책임)**

- 위반건수 1건당 부서장 성과상여금(연봉) 지급등급 1등급 하향조정
- 소속 직원 중 부정취득자가 2회 이상 연속 발생시, 향후 2년간 성과상여금(연봉) 최저등급 배정

첨부 4

기관별 실적심사위원회 심사기준

▢ 사업실적

분 야	지 표	평 가 항 목
사업성격 (10%)	중요도	◦ 사업의 규모, 비중 및 내·외부 환경에 미치는 영향
	난이도	◦ 예상되는 장애요인의 정도
사업성과 (40%)	달성도	◦ 계획 대비 사업목표 달성도 (output)
	효과성	◦ 사업의 성과 (outcome)
	※ 장기계속사업의 경우 – 계획단계와 실행단계 각각 제출가능하나, 실행단계 및 완료사업 우대 심사	
추진역량 (30%)	노력도	◦ 사업추진을 위한 실행단계에서의 노력 정도
시정기여도 (15%)	영향력	◦ 시정에 미치는 효과
심사위원 평가점수(5%)		◦ 사업전반에 대한 심사위원의 종합 평가점수

▢ 개인실적

분 야	지 표	평 가 항 목
추진역량 (40%)	업무개선 노력도	◦ 개인분야의 우수 추진실적으로 적합 여부, 업무의 중요도 및 난이도 등 ◦ 업무 추진에 투입한 개인 노력도
추진성과 (40%)	효과성, 달성도	◦ 계획 대비 추진실적 달성도, 사업의 성과 (outcome)
시정기여도 (15%)	영향력	◦ 시정에 미치는 효과
심사위원 평가점수(5%)		◦ 업무 추진실적에 대한 심사위원의 종합 평가점수

첨부 5

「서울창의상」 실적가점 부여

▢ 실적가점 부여절차

- ❍ 사회혁신담당관 주관으로 심사위원회 구성 및 점수부여
- ❍ 실적인정위원회에서 점수 확정

▢ 심사방법

- ❍ 실적가점 인정위원회 상정 심사자료는 사회혁신담당관에서 준비
- ❍ 등급별 점수부여기준(안)에 의거 개인별 기여도를 반영하여 위원들간 협의에 의해 점수부여
- ❍ 의견 불일치 경우 투표방식 도입 가능, 심사위원별 점수 부여 후 최고 점수와 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균치를 최종점수로 결정
- ❍ 심사기준 및 방법 변경 등에 대한 의결정족수는 위원 2/3이상 출석, 출석위원 2/3이상 찬성
- ❍ 개인기여도 제한은 없음

▢ 등급별 점수부여기준(안)

구 분	창의제안 부 문	제안실행 부 문	혁신시책 부 문	상생협력 부 문
최우수상	1.0점 이하	1.0점 이하	1.0점 이하	1.0점 이하
우 수 상	0.7점 이하	0.7점 이하	0.7점 이하	0.7점 이하
장 려 상	0.5점 이하	0.5점 이하	0.5점 이하	0.5점 이하

첨부 6

실적가점 승진자후보자명부 반영기준

□ 실적가점 반영기준(「지방공무원 평정규칙」 제27조)

구 분		반영기간	반 영 비 율			
			최근 1년이내 실적가점의 평균	최근 1년전 2년이내 실적가점의 평균	최근 2년전 3년이내 실적가점의 평균	최근 3년전 4년이내 실적가점의 평균
일반·기능직 연구·지도직	5급	최근 4년	25%	25%	25%	25%
	6급	최근 3년	34%	33%	33%	–
일반·기능직	7~8급	최근 2년	50%	50%	–	–
일반·기능직	9급	최근 1년	100%	–	–	–

※ 실적가점의 평균은 상·하반기 평정대상가점 ÷ 2

※ 기간별로 산출한 가점은 소수점 둘째자리까지 각각 반올림한 후 합산

※ 근무성적평정 시기 조정(6,12월→4,10월)로 인해 실적가점 평정은 횟수(9급 최근 2회, 7~8급 최근 4회, 6급 최근 6회, 5급 최근 8회)로 반영됨.

□ 기 부여한 성과포인트의 명부 반영기준

❍ 「2012년 실적가점 제도 개선 운영계획」에 따라 성과포인트의 실적가점 반영 환산비율을 단계적으로 “감”조정

– 기존 성과포인트의 30%를 실적가점으로 반영

– ’12년 하반기 실적가점, ’13년 상·하반기, ’14년 상·하반기 실적가점제도에 따른 부여하는 실적가점은 “감” 적용 없이 전체 반영

첨부 7

사업실적 참여자 개념 및 기여도 배분기준

□ 참여자 소속기준

❍ 주·보조참여자는 성과사업을 실질적으로 추진한 부서 소속 직원에 한정

❍ 단, 여러 부서(기관)이 공동으로 추진한 사업의 경우 예외 인정

□ 참여자 인정기준

❍ 주참여자는 해당 사업에 대한 계획서, 중간보고, 결과보고 문서 등에 의해 해당 사업에 참여하였음이 입증되는 경우에 한해 주참여자로 인정

❍ 보조참여자의 경우에도 사업관련 주참여자의 결재문서 등에 의해 해당 사업에 참여 사실을 입증할 수 있는 경우 인정

□ 참여자 구분 및 개념·기여도 한도

참여자 구분	참여자 개념	기여도 한도
주 참여자	성과사업 추진기간의 1/2 이상을 해당사업 담당 직원(팀장)으로 근무하면서 사업을 주도적으로 실행하고 보고서 작성, 회의 주재 등 각종 업무를 주관하여 사업을 성공적으로 이끈 자	30% 이하
보조 참여자	성과사업 추진기간의 1/3 이상을 사업수행 부서에서 근무하고 주 참여자를 도와 사업을 성공적으로 이끈 자	20% 이하

첨부 8

개인실적 예비심사 다면평가표(안)

평가항목		평가표					
		질 문 내 용	부진	미흡	보통	우수	탁월
추진역량 (20점)	적 합 성 (10점)	대상자의 업무 추진실적이 개인실적 분야의 우수사례로 적합합니까?	②	④	⑥	⑧	⑩
	업무의 중요도 및 난 이 도 (5점)	조직 내 다른 업무와 비교할 때 수행하고 있는 업무의 양이 많으면서도 어렵거나 중요도가 높습니까?	①	②	③	④	⑤
	노 력 도 (5점)	해당 목표달성을 위한 인적·물적 투입 및 자체관리, 점검에 대한 노력도가 높습니까?	①	②	③	④	⑤
추진성과 (20점)	효 과 성 (10점)	해당 업무추진실적은 투입비용 대비 결과를 고려하여 최적의 효율을 통해 최고 효과를 가지고 온 것인가요?	②	④	⑥	⑧	⑩
	개 인 기 여 도 (10점)	해당 업무추진실적은 개인이 추진한 것인가요?(개인의 실적인 경우 5점, 팀의 실적인 경우 개인의 기여도에 따라 4~1점)	②	④	⑥	⑧	⑩
시정기여도 (10점)	시 정 기 여 도 (10점)	해당 업무의 추진실적이 시민이나 내부 수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 수행하고 있으며, 시정발전에 기여하고 있습니까?	②	④	⑥	⑧	⑩
총 점 (50점)							

서 식 1

○○국(실·본부·국·자치구)

실적가점 부여신청서 〔사업실적〕

실적구분 코드번호		기 관 추천순위	/

사업(업무)명	
실 적 요 약	(신명태고딕 15) *(추진실적 및 효과 요약 - 서술식으로 작성)*

※ 인정신청서는 3매 이내로 작성

※ 신청서에 참고 사진·도면 등은 포함시킬 수 없음(포함시 임의 삭제)

☐ **추진개요** ***(HY울릉도B 16)*** *(목적, 규모, 중요도 등 사업성격)*

○ (신명태고딕 15)

- (신명태명조14)

☐ **추진실적 또는 성과** *(사업성격, 추진노력 등)*

○

-

☐ **효 과** *(시정기여도 등 파급효과)*

○

-

☐ **기타 특이사항**

※ 실적증빙자료은 출력문서 파일철 형태로 1부 제출하시고, 사업(업무)관련 방침서(결재자 확인이 가능한 배포문서로 출력), 업무분장표 등 반드시 첨부

※ 2015년 상반기 서울창의상 신청현황 작성

서 울 창 의 상	부 문	등 급	제 목	신청년월	
				2015.	

○○국(실·본부·국·자치구)

실적가점 참여현황 〔사업실적〕

연번	소속	직급	성명	담당업무	참여기간	참여 구분 (주,보조)	참여도

○○국(실·본부·국·자치구)

실적가점 부여신청서 (개인실적)

※ 개인실적은 기관 추천순위를 기재하지 마세요.

실적구분 코드번호	

소속	직급	성명	현직급임용일	현부서전입일
사업(업무)명			업무담당기간 (실적평가대상기간 내로 작성)	
실 적 요 약	(신명태고딕 15) (추진실적 및 효과 요약 - 서술식으로 작성)			

※ 인정신청서는 2매 이내로 작성
※ 신청서에 참고 사진·도면 등은 포함시킬 수 없음(포함 시 임의 삭제)

☐ **추진개요** ***(HY울릉도B 16)*** *(목적, 규모, 중요도 등 사업성격)*

○ (신명태고딕 15)

- (신명태명조14)

☐ **추진실적 또는 성과** *(사업성격, 추진노력 등)*

○

-

☐ **효 과** *(시정기여도 등 파급효과)*

○

-

※ 일상업무 혁신분야는 예산절감액을 반드시 기재요망

☐ **기타 특이사항**

※ 실적증빙자료은 출력문서 파일철 형태로 1부 제출하시고, 추진실적 관련 방침서(결재자 확인이 가능한 배포문서로 출력), 업무분장표 등 반드시 첨부
※ 2015년 상반기 서울창의상 신청현황 작성

서울창의상	부 문	등 급	제 목	신청년월	
				2014.	

〈 사업실적 및 개인실적 요약서 - 필히 1페이지 작성 〉

기 관 명 (부서 · 팀명)	사 업 명	실 적 개 요 (예시)
○○국 (○○○과) < 추천순위 > ○/○○	안전하고 편리한 ○○ 환경 조성으로 ~	**○ 추진개요** - 사람이 우선하는 교통환경 조성을 위한 ~ ~ • 덕수궁길 ~ ~ **○ 추진실적** **① '걷고 싶은 거리 1호' ~ ~** - ○○구간 : 중구 정동 ○○길 - ○○시간 : 9월 5일(금)부터, **② 세종대로 보행전용○○ 활성화로 ~ ~** - • - **③** **○ 사업효과** - 도심 보행전용거리 ~ ~ - '도심보행길' (프로머나드) 조성 ~ ~ - '보행자 우선도로' 확대로 ~ ~ **※ 작성방법** - 사업실적 및 개인실적 신청자 모두 작성 - 양식변형 절대금지(테두리 고정) - 신청서 본문의 추진개요, 추진실적, 사업효과 요약 - 사업별 1면 초과금지, 가능한 1면 채울 것

신청서 작성요령

※ 신청서는 사업실적 3매 이내, 개인실적 2매 이내 작성, 참고 사진·도면 등은 포함시킬 수 없음(포함 시 임의 삭제)

1. **사업구분 코드번호는**
   - ▶ 사업실적 : **계획단계 1-1 / 실행단계 1-2 / 완료단계 1-3**
   - ▶ 개인실적 : **일상업무 혁신분야 2-1 / 주민편의 증진분야 2-2 / 격무·기피업무 분야 2-3 / 기타 특수공적 분야 2-4**

   ※ 시민 만족도, 인지도 등 편의증진 관련 객관적인 자료 포함 작성

2. **기관 추천순위** 자체 실적심사위원회의 심사를 통해 선정한 가점 부여신청 실적에 대하여 자체적으로 평가한 추천순위(개인실적은 추천순위 미기재)

① 대상실적이 개인실적 중 일상업무 혁신분야인 경우	② 자체평가 결과 8개 사업실적 중 3순위로 추천하는 경우
실적구분 코드번호 : 2-1	기관 추천순위 : 3/8

3. **사업(업무)명은** 미사여구 사용을 자제하고, 사업내용 파악이 쉬운 명칭 또는 방침서상 실제 사업명 등 기재 **(※ 방침서 및 계획서 제목을 사용)**

4. **실적요약은** 추진실적(성과), 효과 등 핵심내용만 5줄 이하로 요약 기재

5. **추진개요는** 사업(업무)의 일반적인 개요 외에 심사위원들이 사업(업무)의 성격을 알 수 있도록 규모, 중요도, 난이도 등을 기재

6. **추진실적 또는 성과는** 사업(업무)의 추진실적 외에 이를 추진하기 위하여 업무 프로세스를 개선하거나 성과를 얻기 위해 그간에 노력한 사항을 기재

7. **사업효과는** 사업(업무)추진결과 서울시정에 미치는 영향이나 타 기관(부서의) 횡단전개 사항 등을 기재

8. **기타 특이사항**에는 개요, 성과, 효과에 기재하지 않은 사항 기재

   ※ 실적대상기간 중 인사발령된 타부서 직원 참여시 본인에게 사전에 반드시 협의하여 불이익이 발생하지 않도록 조치

9. **실적개요서**는 신청서 내용을 적절히 요약하여 작성 **(양식변형 금지)**

서 식 2

실적가점 이의(재심)신청 의뢰서

사업(업무)명	
관련부서	○○○국(본부 · 사업소) △△△담당관(과)

☐ **사업개요** *(HY울릉도B 16)*

○ (신명태고딕 15)

- (신명태명조14)

☐ **신청자 참여내용**

○ (신명태고딕 15)

- (신명태명조14)

☐ **이의(재심)신청 사유**

○ (신명태고딕 15)

- (신명태명조14)

☐ **이의신청 진행경과 및 기각사유** *※ 재심 신청 시에만 작성*

○ (신명태고딕 15)

- (신명태명조14))

제 출 자 과(담당관) 직급 : 성명 : (인)

서 식 3

심사결과 공개 및 이의신청제도 등 운영현황

(실·본부·국·자치구명)

☐ 자체 실적심사위원회 운영내용

○ 개최일시 :
○ 개최장소 :
○ 심사위원장 : (직위, 성명)
○ 심사위원 : 총 명(부서명 0명, 부서명 0명)

☐ 자체 실적심사위원회 심사결과

○ 공개일시 :
○ 공개방법 :

☐ 페널티 제도 직원교육 현황

○ 교육일시 :
○ 교육방법 :

☐ 이의신청 개요

○ 신청기간 :
○ 신청방법 :
○ 이의제기 현황 : 신청) 건 / 처리결과) 건

☐ 이의신청 처리현황

연번	사 업 명	이의제기 사유	처리결과
계			
1			
2			
3			

2015. 3. .

작성자(인사담당) : 소속 직급 ○ ○ ○ (서명)
확인자(주무과장) : 직위 ○ ○ ○ (서명)