

# 실국 및 사업소, 자치구별 추천가능인원

□ 추천가능인원 : 748명(전체 15,000명의 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 추천인원 산정
- 100명 미만 6%, 100명 이상 250명 미만 5%, 250명 이상 500명 미만 4.5%, 500명 이상 4%(행정국은 국내교육, 공로연수인원 등 제외 / 강남구 제외)

연번	기관	인원	추천인원	최소 사업추천인원	연번	기관	인원	추천인원	최소 사업추천인원
	<b>합계</b>	<b>15,000</b>	<b>748</b>	<b>526</b>	34	서울시립대학교	130	7	5
1	대변인	51	4	3	35	보건환경연구원	274	13	9
2	서울혁신기획관	79	5	4	36	인재개발원	119	7	5
3	시민소통기획관	132	7	5	37	어린이병원	238	12	8
4	기획조정실	254	12	8	38	서북병원	269	13	9
5	여성가족정책실	131	7	5	39	은평병원	214	11	8
6	감사위원회	149	8	6	40	서울역사박물관	81	5	4
7	비상기획관	34	3	2	41	서울시립미술관	76	5	4
8	평생교육정책관	69	5	4	42	서울대공원	199	10	7
9	신속행정추진단	11	1	1	43	교통방송	160	8	6
10	정보기획관	190	10	7	44	종로구	210	11	8
11	경제진흥본부	259	12	8	45	중구	219	11	8
12	복지본부	130	7	5	46	용산구	223	12	8
13	도시교통본부	301	14	10	47	성동구	218	11	8
14	문화본부	223	12	8	48	광진구	212	11	8
15	기후환경본부	219	11	8	49	동대문구	220	11	8
16	행정국	491	23	16	50	중랑구	212	11	8
17	재무국	219	11	8	<b>51</b>	<b>성북구</b>	<b>236</b>	<b>12</b>	<b>8</b>
18	관광체육국	206	11	8	52	강북구	222	12	8
19	시민건강국	140	7	5	53	도봉구	212	11	8
20	마곡사업추진단	34	3	2	54	노원구	226	12	8
21	도시공간개선단	25	2	1	55	은평구	207	11	8
22	기술심사담당관	87	6	4	56	서대문구	202	11	8
23	도시안전본부	1015	41	29	57	마포구	226	12	8
24	도시재생본부	200	10	7	58	양천구	226	12	8
25	도시계획국	129	7	5	59	강서구	235	12	8
26	주택건축국	116	7	5	60	구로구	221	12	8
27	푸른도시국	375	17	12	61	금천구	216	11	8
28	소방재난본부	51	4	3	62	영등포구	238	12	8
29	서울종합방재센터	46	3	2	63	동작구	216	11	8
30	시의회	269	13	9	64	관악구	214	11	8
31	도시기반시설본부	314	15	11	65	서초구	227	12	8
32	상수도사업본부	1789	72	50	66	송파구	232	12	8
33	한강사업본부	229	12	8	67	강동구	203	11	8

※ 8.31자 조직개편으로 변동 될 수 있음.

## 실적가점 관리프로그램 입력 안내

### □ 개 요

- 입력 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 ⇨ ② 로그인 ⇨ ③ 「평정관리」 ⇨ ④ 「실적등록」 선택
- 입력순서 : ① 실적등록(사업·개인실적 구분 등록) ⇨ ② 실적 참여자 등록 ⇨ ③ 실적 참여자 현황 출력 ⇨ ④ 출력물 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

## 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 접수가능 하며 접수사항은 해당부서에 통보(신상 비공개) 처리 <서식 2> 참조
- 신청서 작성시 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) 최저 등급 배정

## 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

## 「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

## 실적가점 승진자후보자명부 반영기준

실적가점 반영기준(「지방공무원 평정규칙」 제27조)

구 분		반영기간	반 영 비 율			
			최근 1년 이내 실적가점의 평균	최근 1년전 2년 이내 실적가점의 평균	최근 2년전 3년 이내 실적가점의 평균	최근 3년전 4년 이내 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

## 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

## 개인실적 예비심사 다면평가표(안)

평가항목		평가표					
		질문내용	부진	미흡	보통	우수	탁월
추진역량 (20점)	적합성 (10점)	대상자의 업무 추진실적이 개인실적 분야의 우수사례로 적합합니까?	②	④	⑥	⑧	⑩
	업무의 중요도 및 난이도 (5점)	조직 내 다른 업무와 비교할 때 수행하고 있는 업무의 양이 많으면서도 어렵거나 중요도가 높습니까?	①	②	③	④	⑤
	노력도 (5점)	해당 목표달성을 위한 인적·물적 투입 및 자체관리, 점검에 대한 노력도가 높습니까?	①	②	③	④	⑤
추진성과 (20점)	효과성 (10점)	해당 업무추진실적은 투입비용 대비 결과를 고려하여 최적의 효율을 통해 최고 효과를 가지고 온 것인가요?	②	④	⑥	⑧	⑩
	개인기여도 (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)	시정기여도 (10점)	해당 업무의 추진실적이 시민이나 내부 수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 수행하고 있으며, 시정발전에 기여하고 있습니까?	②	④	⑥	⑧	⑩
<b>총 점 (50점)</b>							



○○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)				
<p>※ 인정신청서는 3매 이내로 작성</p> <p>※ 신청서에 참고 사진·도면 등은 포함시킬 수 없음(포함시 임의 삭제)</p> <p><input type="checkbox"/> 추진개요 (HY올릉도B 16) (목적, 규모, 중요도 등 사업성격)</p> <p>○ (신명태고딕 15) - (신명태명조14)</p> <p><input type="checkbox"/> 추진실적 또는 성과 (사업성격, 추진노력 등)</p> <p>○ -</p> <p><input type="checkbox"/> 효 과 (시정기여도 등 파급효과)</p> <p>○ -</p> <p><input type="checkbox"/> 기타 특이사항</p> <p>※ 실적증빙자료는 출력문서 파일철 형태로 1부 제출하시고, 사업(업무)관련 방침서(결재자 확인이 가능한 배포문서로 출력), 업무분장표 등 반드시 첨부</p> <p>※ 2015년 상반기 서울창의상 신청현황 작성</p>					
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 <small>(실적평가대상기간내로 작성)</small>	
실 적 요 약	(신명태고덕 15) <small>(추진실적 및 효과 요약 - 서술식으로 작성)</small>			

※ 인정신청서는 2매 이내로 작성

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

추진개요 (HY올림픽도B 16) (목적, 규모, 중요도 등 사업성격)

○ (신명태고덕 15)

- (신명태명조14)

추진실적 또는 성과 (사업성격, 추진노력 등)

○

-

효 과 (시정기여도 등 파급효과)

○

-

※ 일상업무 혁신분야는 예산절감액을 반드시 기재요망

기타 특이사항

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

※ 2015년 상반기 서울창의상 신청현황 작성

서울 창의상	부 문	등 급	제 목	신청년월	
				2014.	

〈 사업실적 및 개인실적 요약서 - 필히 1페이지 작성 〉

기관명 (부서·팀명)	사업명	실적개요 (예시)
<p>○○국 (○○○과)</p> <p>&lt; 추천순위 &gt; ○/○○</p>	<p>안전하고 편리한 ○○ 환경 조성으로 ~</p>	<p><b>○ 추진개요</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사람이 우선하는 교통환경 조성을 위한 ~ ~</li> <li>• 덕수궁길 ~ ~</li> </ul> <p><b>○ 추진실적</b></p> <p>① ‘걸고 싶은 거리 1호’ ~ ~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ○○구간 : 중구 정동 ○○길</li> <li>- ○○시간 : 9월 5일(금)부터,</li> </ul> <p>② 세종대로 보행전용○○ 활성화로 ~ ~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>•</li> <li>-</li> </ul> <p>③</p> <p><b>○ 사업효과</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도심 보행전용거리 ~ ~</li> <li>- ‘도심보행길’ (프로머나드) 조성 ~ ~</li> <li>- ‘보행자 우선도로’ 확대로 ~ ~</li> </ul> <p><b>※ 작성방법</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업실적 및 개인실적 신청자 모두 작성</li> <li>- 양식변형 절대금지(테두리 고정)</li> <li>- 신청서 본문의 추진개요, 추진실적, 사업효과 요약</li> <li>- 사업별 1면 초과금지, 가능한 1면 채울 것</li> </ul>

# 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 선정된 가점 부여신청 실적에 대하여 자체적으로 평가한 추천순위(개인실적은 추천순위 미기재)

<b>① 대상실적이 개인실적 중 일상업무 혁신분야인 경우</b>	<b>② 자체평가 결과 8개 사업실적 중 3순위로 추천하는 경우</b>				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">실적구분 코드번호</td> <td style="padding: 2px;">2-1</td> </tr> </table>	실적구분 코드번호	2-1	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">기 관 추천순위</td> <td style="padding: 2px;">3/8</td> </tr> </table>	기 관 추천순위	3/8
실적구분 코드번호	2-1				
기 관 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 특이사항에는 개요, 성과, 효과에 기재하지 않은 사항 기재

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

## 9. 실적개요서는 신청서 내용을 적절히 요약하여 작성 (양식변형 금지)

## 실적가점 이의(재심)신청 의뢰서

사업(업무)명	
관련부서	○○○국(본부·사업소)    △△△담당관(과)
<p><input type="checkbox"/> <b>사업개요 (HY올릉도B 16)</b></p> <p style="margin-left: 20px;">○ (신명태고딕 15) - (신명태명조14)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>신청자 참여내용</b></p> <p style="margin-left: 20px;">○ (신명태고딕 15) - (신명태명조14)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>이의(재심)신청 사유</b></p> <p style="margin-left: 20px;">○ (신명태고딕 15) - (신명태명조14)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>이의신청 진행경과 및 기각사유</b>    ※ 재심 신청 시에만 작성</p> <p style="margin-left: 20px;">○ (신명태고딕 15) - (신명태명조14)</p>	

제 출 자                      과(담당관)      직급 :                      성명 :                      (인)

