

교육일지

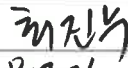
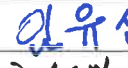
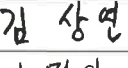
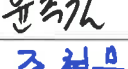
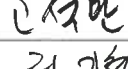
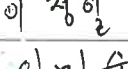
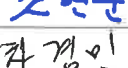
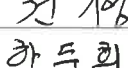

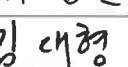
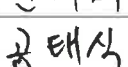


2017년 리스크 예상사업 특별감사 지적사항
 일련번호 17-12 (현지시정)
 - 물품제작구매 사업관리 미흡에 관한 사항

부서명 : 전자처

결재	담당	전자처장
	조현분	

교육구분	특별교육	교육일시	2018. 10. 22.(월) 11:00~12:00		
교육인원	구분	계	남	여	교육미참석사유
	교육대상 인원수	13	13	-	
	교육실시 인원수	13	13	-	
교육내용	<p>1. 2017년 리스크 예상사업 특별감사 지적사항 일련번호 17-12(현지시정) 물품제작구매 사업관리 미흡에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ “5호선 마곡역 자동개집표기 제작구매설치” 등 2건의 각 규격서(제1장 14.)에 의하면 “계약상대자는 사업진행 공정보고를 매주 제출해야 하고 보고서에는 과업수행 내용을 통합 점검할 수 있도록 상세하게 기술하여야 하며, 특히 사업 진행의 문제가 발생할 경우 이를 해결하기 위한 방안도 함께 제시되어야 한다”라고 명시하였으나, ○ “5호선 마곡역 자동개집표기 제작구매설치” 등 2건의 사업을 수행하면서 계약상대자로부터 해당사업 물품규격서에 매주 제출 받도록 되어있는 공정보고를 제출받지 않음. ○ 결국, 사업 목적물의 정확하고 원활한 제작, 납품을 위해 작성된 물품규격서의 당초 취지와 다르게 해당 사업 계약상대자로부터 사업수행계획서, 제작도면, 공정보고(매주)가 제때 제출되지 않거나 누락되는 등 물품제작구매 사업관리가 미흡하였다. <p>2. 조치사항</p> <p>물품제작구매 시 동일 또는 유사한 일이 발생하지 않도록 감독자에 대해 재발방지 특별교육을 실시하고, 물품규격서 작성 시 불합리한 사항(요구자료, 제출기한 등)을 개선</p> <p>※ 교육참고자료 : 처분요구서(일련번호 17-12)</p>				
교육 실시자 및 장소	성명	직명	교육장소	비고	
	송재찬	전자처장	사무실		

교육 참석자 명단

No	직명	성명	서명	No	직명	성명	서명	No	직명	성명	서명
1	부장	최진수		6	과장	임유신		11	주임	김상연	
2	부장	윤주길		7	과장	고석만		12	주임	이정일	
3	차장	조현문		8	과장	권기형		13	주임	이민수	
4	차장	차경민		9	과장	한두희					
5	과장	김대형		10	대리	공태식					

처 분 요 구 서

일련번호	17-12	처 분 요 구			
부서명	시행일	행정상 조치	재정상 조치		신분상 조치인원
			조치방법	조치금액	
전자처 전자1사업소	2018. 09.	현지시정(1)			-

제 목	물품제작구매 사업관리 미흡에 관한 사항
-----	-----------------------

1. 적출내용

전자처 및 전자사업소에서는 전자설비의 개량 또는 신설 사유발생 시 자동개집표기 등 해당 교통카드시스템에 대해 물품제작구매를 시행하고 있다.

전자처에서 시행한 “5호선 마곡역 자동개집표기 제작구매설치” 등 2건의 각 규격서(제1장 14.)에 의하면 “계약상대자는 사업진행 공정보고를 매주 제출해야 하고 보고서에는 과업수행 내용을 통합 점검할 수 있도록 상세하게 기술하여야 하며, 특히 사업 진행의 문제가 발생될 경우 이를 해결하기 위한 방안도 함께 제시되어야 한다”라고 명시하고 있고,

전자1사업소에서 시행한 “명동역 1회용 교통카드 발매기 등 3종 제작구매” 등 4건의 각 규격서(I. 일반사항 3.10~11)에 의하면 “계약상대자는 사업수행계획서를 계약 후 7일 이내에 제출, 사업진행 공정보고를 매주 제출, 제작도면은 계약 후 15일 이내 제출해야 한다”라고 명시하고 있다.

따라서, 전자처와 전자1사업소에서는 해당 사업의 원활하고 완벽한 사업수행을 위해 각 물품규격서에 명시된 일정에 따라 계약상대자로부터 사업수행계획서, 제작도면, 공정보고(매주) 등을 제출받는 등 철저히 사업관리를 했어야 했다.

그런데, 전자처에서는 “5호선 마곡역 자동개집표기 제작구매설치” 등 2건의 사업을 수행하면서 계약상대자로부터 해당 사업 물품규격서에 매주 제출 받도록 되어있는 공정보고를 제출받지 않았고,

또한, 전자1사업소에서는 “명동역 1회용 교통카드 발매기 등 3종 제작구매” 등 4건의 사업을 수행하면서 계약상대자로부터 제출받아야할 사업수행계획서와 제작도면을 물품규격서에 명시된 제출기한 보다 지연제출(1일~25일) 받았고, 매주 제출 받도록 되어있는 공정보고는 제출받지 않았다.

[표1.] 물품제작구매 사업관리 현황 (2015.01.01.~2017.09.30.)

구분	사업명	내용	제출기한	비고
2015년	명동역 1회용 교통카드 발매기 등 3종 제작구매	사업수행계획서	계약 후 7일 이내	1일 경과
		제작규격 및 도면	계약 후 15일 이내	19일 경과
	5호선 마곡역 자동개집표기 제작구매설치	사업수행계획서	계약 후 20일 이내	기한내 제출
		제작규격 및 도면	계약 후 30일 이내	기한내 제출
2016년	5호선 신금호역 자동개집표기(우대용) 제작구매설치	사업수행계획서	계약 후 20일 이내	기한내 제출
		제작규격 및 도면	계약 후 30일 이내	기한내 제출
	2016년 전자(AFC)설비 1회용 교통카드 발매기 제작구매	사업수행계획서	계약 후 7일 이내	6일 경과
		제작규격 및 도면	계약 후 15일 이내	17일 경과
2017년	종로3가(3)역 1회용 교통카드 발매기 등 2종 제작구매 설치	사업수행계획서	계약 후 7일 이내	5일경과
		제작규격 및 도면	계약 후 15일 이내	25일 경과
	수서역 1회용 교통카드 발매기 등 2종 제작구매설치	사업수행계획서	계약 후 7일 이내	1일 경과
		제작규격 및 도면	계약 후 15일 이내	20일 경과

※ 공정보고(제출기한 : 매주)는 모든 사업이 제출받지 않음

한편, 물품제작구매 시 같은 종류의 물품임에도 각 물품규격서 내 요구자료 제출기한이 발주부서별로 다르고, 특히 전자1사업소에서 시행한 물품제작구매의 경우 감사대상기간 내 모든 사업의 사업수행계획서와 제작도면이 제출기한을 경과하여 제출되었다.

결국, 사업 목적물의 정확하고 원활한 제작, 납품을 위해 작성된 물품규격서의 당초 취지와 다르게 해당 사업 계약상대자로부터 사업수행계획서, 제작도면, 공정보고(매주)가 제때 제출되지 않거나 누락되는 등 물품제작구매 사업관리가 미흡하였다.

2. 조치사항

기술본부(전자처, 전자1사업소)에서는

물품제작구매 시 동일 또는 유사한 일이 발생하지 않도록 감독자에 대해 재발 방지 특별교육을 실시하고, 물품규격서 작성 시 불합리한 사항(요구자료, 제출기한 등)을 개선하시기 바랍니다. 【현지시정】