

# 서울정책컨설팅단 운영 지침

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 서울특별시(이하 '시'라고 한다)와 서울특별시 에스에이치공사(이하 '공사'라고 한다)간 체결한 “서울특별시 우수정책 해외진출 사무 위수탁협약서” 제2조 제6호에 의하여 서울정책컨설팅단(이하 “컨설팅단”이라 한다)의 운영 및 사업수행에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 서울정책컨설팅단 : 서울시 정책 노하우를 바탕으로 해외도시에 파견되어 해당 도시의 도시화 문제 해결을 위한 정책 컨설팅, 서울시 정책 소개 등의 활동을 실시하는 전문가 집단을 말한다.
2. 전문가 인력풀 : 서울시의 우수정책 분야에 참여 경험이 있는 전문가로 구성된 인력풀을 말한다.
3. 컨설턴트 : 컨설팅 사업 수요 발생시 담당할 인력을 말한다.
4. 서울정책컨설팅단 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다) : 컨설팅단 운영에 관한 전반적인 논의 기관을 말한다.

## 제2장 전문가 선발 및 관리

**제3조(전문가 인력풀 선발 및 자격)** 전문가 인력풀은 서울시 정책을 아는 전문가로 서울시 전.현직공무원, 서울시 산하기관 직원, 교수, 연구원, 민간기업 전문가 등으로 구성되고, 서울시 각 실·본부·국·산하기관 및 유관기관에서 추천을 받아 운영위원회가 선발한다.

**제4조(컨설턴트 선발)** 운영위원장은 정책진출 관련 컨설팅, 국제회의 참석 등의 사업수요 발생시 단독으로 또는 태스크포스로 컨설팅단을 구성, 운영하기 위하여 참여할 컨설턴트를 전문가 인력풀에서 선발한다.

**제5조(파견 동의서 제출)** 컨설팅 사업에 참여하는 컨설턴트는 별지 제1호 서식에

따른 파견 동의서를 작성하여 공사에 제출하여야 한다.

**제6조(결과물)** ① 컨설턴트는 사업종료 후 30일 이내에 결과물을 제출하여야 한다.

② 제출 결과물은 각 호와 같다.

1. 공동 제출물 : 출장 보고서
2. 서울시 정책 홍보 : 발표용 자료
3. 해외 도시컨설팅 : 컨설팅 결과 보고서

③ 위2항에 따른 컨설팅 결과 보고서는 별지 제2호의 서식에 따른다.

### 제3장 경비 지급

**제7조(등급기준)** 전문가 등급은 별표 1의 기준에 따라 분류한다.

**제8조(직접인건비)** ① 직접인건비는 제5조에 의한 컨설턴트의 등급에 따라 별표 2의 기준으로 지급하며, 지급기준일은 다음 각 호와 같다.

1. 1개월 미만 파견자: 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 실 파견 일수로 하되, 월 22일 초과 시에는 22일을 상한으로 한다.
2. 1개월 이상 파견자: 1개월을 22일 기준으로 산정(주 5일 기준, 근무일시에 파견도시 공휴일제외)

② 공무원(국공립대학 교수, 서울연구원 연구원, 서울시 산하기관 직원 포함)이 컨설턴트로 파견되는 경우 파견기간에 대한 직접인건비는 지급하지 아니한다.

**제9조(체재비)** ① 체재비는 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 다음 각 호와 같이 지급한다. 다만, 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박수에 따라 각각 지급한다.

1. 30일 이내 기간: 별지 제2호에 따른 1인당 체재비
2. 30일 초과 90일 이내 기간: 별지 제2호에 따른 1인당 체재비 70/100 지급
3. 90일 초과 180일 이내 기간: 별지 제2호에 따른 1인당 체재비 60/100 지급
4. 180일 초과 기간: 별지 제2호에 따른 1인당 체재비 50/100 지급

② 공무원(국공립대학 교수, 서울연구원 연구원, 서울시 산하기관 직원 포함)이 컨설턴트로 파견되는 경우에는 「공무원여비규정」에 따라 체재비를 지급한다.

③ 다음 각 호의 부득이한 사유로 인하여 숙박비를 초과한 경우에는 기준액의 50% 이내에서 영수증을 근거로 추가 지급할 수 있다.

1. 지급받은 숙박비의 범위 내에서 해당지역에 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙

박시설이 있어도 목적지와 거리가 멀어 업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우

2. 숙박예정시설로 기지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 숙박비 보다 비싼 경우

3. 숙박비에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우

**제10조(왕복항공료)** 항공료는 파견지역까지의 2등 왕복항공권으로 제공한다. 다만, 1급 전문가의 경우 항공이용시간이 9시간을 초과하는 구간에 대하여 비즈니스급 항공권을 제공할 수 있다.

**제11조(원고료)** 공무원(국공립대학 교수, 서울연구원 연구원, 서울시 산하기관 직원 포함)이 컨설턴트로 파견되어 발표문 또는 귀국후 컨설팅 보고서를 작성할 경우, 원고료를 지급할 수 있다. 원고료 지급기준은 별표 3의 기준에 따라 지급 한다.

**제12조(기타 경비 등)** 공사는 전문가에게 예방접종료, 여권 및 비자수수료 등 파견 준비 관련 경비를 실비로 지급할 수 있다.

**제13조(의료비 및 재해보상비)** ① 공사는 해외 파견 전문가를 피보험자로 하여 다음 각 호와 같은 여행자보험에 가입한다.

1. 상해사망 보상한도액: 300,000,000원

2. 질병사망 보상한도액: 200,000,000원

② 전문가의 활동기간 중 업무 수행에 관련하여 전문가에게 질병 및 재해가 발생하는 경우 이에 대한 공사의 모든 책임은 공사가 가입한 여행자보험에 따른 보상 한도로 한다.

**제14조(활동비 지원)** ① 현지활동지원비는 컨설턴트의 파견기간에 따라 별표 4와 같이 지원한다.

② 현지활동비 지원 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 활동물품지원: 활동기자재 구입비(운반비 포함), 도서 및 자료구입 등

2. 일반활동지원: 교통비(공무출장), 자료인쇄비, 통역·번역료, 현지보고회 등

**제15조(지원절차)** ① 현지활동비를 지원 받고자 하는 컨설턴트는 별지 제3호 서식에 따라 현지활동비를 신청하여야 한다.

② 컨설팅단은 현지활동 지원신청서 검토 후 승인여부를 결정하여 컨설턴트에게 통지한다.

③ 컨설턴트는 현지활동 지원비 사용내역에 대하여 분기별로 컨설팅단에 보고하여야 하며, 귀국 전까지 현지활동비 집행결과 및 영수증, 관련사진 등을 포함한 증빙

서류를 첨부하여 현지활동 지원비를 정산하여야 한다.

#### 제4장 서울정책컨설팅단 운영위원회

**제16조(구성)** ① 운영위원회는 서울정책수출사업단장, 서울시 해외도시협력담당관 과장, 위원장이 지정한 분야별 대표컨설턴트 1명으로 구성하되 총 10인 이내로 하며, 위원장은 서울정책수출사업단장으로 한다.

② 위원의 임기는 2년으로 한다.

**제17조(기능)** 운영위원회는 다음의 기능을 수행한다.

1. 서울정책컨설팅단 운영에 관한 전반적인 논의, 검토, 승인

**제18조(소집 및 의결)** ① 위원장은 제17조와 관련된 안건이 제출되었거나 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회를 소집할 수 있다.

② 운영위원회의 결의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원의 과반수로 한다.

③ 운영여건상 필요한 경우 서면 의결할 수 있다.

**제19조(의사록)** 운영위원회의 의사록에는 의사의 안건, 경과요령, 그 결과 등을 기재하고 출석위원 전원이 기명날인 또는 서명을 하여야 한다.

**제20조(간사)** ① 운영위원회에는 위원회 개최와 관련한 사전준비를 총괄하고 위원장의 지시에 따라 위원회 사무를 담당하는 간사를 둔다.

② 간사는 운영총괄 기관인 서울시정책수출사업단에서 담당을 하며, 간사가 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지정한다.

**제21조(수당 및 여비)** 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 등 실비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2016년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2020년 1월 2일부터 시행한다.

[별표 1]

컨설턴트 등급 기준

구 분	자 격 요 건
1 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 20년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 3급 이상 퇴직 공무원으로 3년 이상 경력자</li> <li>○ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자</li> <li>○ 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구위원 상당으로 8년 이상 경력자</li> <li>○ 민간 상장·등록기업 임원으로 3년 이상 경력자로 해당분야 경력 15년 이상인 자</li> <li>○ 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자</li> </ul>
2 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 15년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 4급 이상 퇴직 공무원</li> <li>○ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 1급 또는 책임연구위원 상당으로 5년 이상 경력자</li> <li>○ 민간 상장·등록기업 임원 경력자로 해당분야 경력 10년 이상 되는 자</li> <li>○ 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자</li> </ul>
3 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 10년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 5급 이상 퇴직 공무원</li> <li>○ 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 2,3급 또는 책임연구위원 상당의 경력자</li> <li>○ 민간 상장·등록기업 소속으로 해당분야 업무경력 15년 이상인 자 (직접적인 업무연관부서 근무경력기준)</li> <li>○ 기술사(건축사) 자격이 있는 자</li> <li>○ 특급기술자</li> </ul>
4 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 7년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 7급 이상 퇴직 공무원</li> <li>○ 4년제 대학 조교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 4급 또는 연구원 상당의 경력자</li> <li>○ 민간 상장·등록기업 소속으로 해당분야 업무경력 10년 이상인 자 (직접적인 업무연관부서 근무경력기준)</li> </ul>
5 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1~4급에 해당되지 아니한 자</li> </ul>

[별표 2]

### 직접인건비 지급기준

(1일 지급액, 단위: 원)

구분	1 급	2 급	3 급	4 급	5급
지급액	330,000	270,000	220,000	190,000	120,000

※ 1개월 이상 파견자는 월 22일을 기준으로 지급

[별표 3]

### 원고비 기준

구분	지급기준				비고
지급단가	<b>항 목</b>	<b>기준</b>	<b>언어</b>	<b>단가(원)</b>	
	컨설팅보고서	A4 1매	한글	30,000	
			영어	40,000	
	발표자료	A4 1매	한글	12,000	
			영어	15,000	
지급한도 (기준면수)	발표자료	A4 25매 기준 및 PPT 슬라이드 50매 기준		기준면수 초과시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위내 지급 가능	
	컨설팅보고서	A4 37매 기준			
A4 1면 기준	○글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15mm, 좌우여백 25mm, 머리말·꼬리말 15mm, 또는 300단어				※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정
수정원고 등	○기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 - 70% 초과 수정시 : 전체 지급 - 30~70% 수정시 : 해당 원고료의 50%만 지급 - 30% 미만 수정시 : 제출 원고 전체 미지급  ※ A4용지 1매에 32행을 기준으로 30% 미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 않음 ※ 복사원고, 표지, 목차 부분은 제출매수에 불포함 하되, 참고문헌 소개부분은 산입				

[별표 4]

### 현지활동지원비 지급기준

(단위: US\$)

구 분	1개월 이상 ~ 3개월 미만	3개월 이상 ~ 6개월 미만	6개월 이상	비 고
지급금액	\$1,000/ 1인	\$2,000/ 1인	\$3,000/ 1인	파견기간에 따라 차등 지급

※ 1개월 미만 파견자는 필요시 \$1,000 이내에서 지원할 수 있음

[별지 제1호]

## 전문가 파견에 관한 동의서

본인은 SH공사(이하 “공사”라 한다) 서울정책컨설팅단의 컨설턴트로 해외 파견에 동의하며 파견기간 중 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

파견국가(도시)	
파견기간	
업무수행사항	

- 파견지역에서 컨설턴트 활동을 위한 복무에 있어서 다음 각 호 사항을 준수한다.
  - (근무지이탈 금지) 업무수행지를 벗어날 경우에 사전에 공사에 통보 및 협의한다.
  - (공정성실의 의무) 전문가로서 공정하고 성실히 직무에 임하며, 활동기관이 요청하는 과업달성을 위하여 전문분야에 대한 연구, 자문 활동, 기술전수 등에 최선의 노력을 다한다.
  - (비밀엄수의 의무) 파견 활동기간 동안 취득한 비밀을 엄수한다.
  - (품위유지의 의무) 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하지 아니한다.
  - (업무상 종교활동의 금지) 업무수행과 관련하여 종교활동을 하지 아니한다.
- 해외 파견기간 동안 주재국의 법률과 관습에 따른다.
- 귀국후 30일 이내에 컨설팅 보고서를 제출하며, 공사에서 보고서의 내용이 미흡하다는 판단에 따라 수정제출을 요구한 경우 이에 응한다.
- 업무수행사항의 불이행이나 불완전이행, 국위손상, 또는 본 서약서에서 정한 내용과 위반이 있는 경우 컨설턴트 해임에 응하며, 본인의 귀책사유로 해임되는 경우 지체 없이 귀국한다.
- 활동기간 중 업무 수행에 관련하여 질병 및 재해가 발생하는 경우 이에 대한 공사의 모든 책임은 공사가 가입한 여행자 보험에 따른 보상을 한도로 한다.

년      월      일

성 명 : (인)

소 속 :

주 소(전화):

첨부 : 청렴서약서



## 청 령 서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위 본인은 청렴한 사회조성 및 윤리적 기업문화 정착을 위하여 SH공사 임직원 행동강령 등의 규정을 준수하고, 투명하고 공정한 임무를 수행하겠습니다.

특히, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례.증여, 금품.향응수수 등 일체의 부패행위를 단호히 배격하겠습니다.

향후 비리에 연루될 경우에는 모든 인사상의 조치 및 신상공개 등의 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

20 . .

서 약 자 : (인)

SH공사 사장 귀하

[별지 제2호]

## 컨설팅 결과보고서

컨설턴트 성명		소속기관(국내)	
과 건 국		활동기관(과건국)	
컨설팅분야		과 제 명	
컨설팅기간		보고서 제출일	

### I. 컨설팅활동 내용

#### 1. 컨설팅개요

- 컨설팅배경
- 컨설팅목적
- 컨설팅 대상도시 개요

#### 2. 컨설팅활동 내역

- 일정별 활동내역
- 주제별 활동내역

#### 3. 업무활동 및 성과

- 주요업무
- 활동실적
- 성과사례(구체적으로 기술)
- 개선점(문제점)

### II. 컨설팅분야의 주재국 현황

#### 1. 컨설팅분야 현황

- 일반현황
- 해당 분야 최상위 계획 (마스터 플랜)
- 대외수원현황 (ODA)
- 해당 분야 진출 주요 국가 및 기업 (가능시)

## 2. 활동기관 현황

- 일반현황(조직, 부서, 인력, 예산, 기능, 행정조직 내 위치, 주요업무)
- 사업현황 실적
- 기술능력

## 3. 서울시 협력사업 추진관련 제안

- 협력사업 전략
- 우수 프로젝트(필요시)

## Ⅲ. 건의사항

## Ⅳ. 참고자료

- 컨설팅 보고서
- 강의자료
- 컨설팅 국가(도시) 현지생활 정보(기후, 교육, 물가, 의료, 정치상황 등)

[별지 제3호]

## 전문가 체재비 기준

### 1. 직급과 지역별 등급에 따른 단가

(단위 : US\$)

직급	지역별 등급	일비	숙박비	식비	계
1-2 급	가	35	190	107	332
	나	35	136	78	249
	다	35	111	58	204
	라	35	72	49	156
3-4 급	가	30	150	81	261
	나	30	116	59	205
	다	30	90	44	164
	라	30	69	37	136
5급	가	26	132	67	225
	나	26	105	49	180
	다	26	77	37	140
	라	26	65	30	121

### 2. 지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)

구분	지역	
가등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나등급	아시아주 · 대양주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	아시아주 · 대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	남 · 북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

	중동·아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	아시아주·대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남·북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

[별지 제4호]

## 현지활동 지원신청서

컨설턴트 성명	
파견국/파견분야	
활동기관	
파견기간(개월)	

위 본인은 다음과 같이 컨설턴트 현지활동비를 지원 요청하오니  
승인하여 주시기 바랍니다.

1. 요청 금액	
2. 요청 내용	
3. 요청 사유	
4. 기대효과	
5. 조치필요사항	
6. 지원요청 세부내역	

년 월 일

신청자: (인)

SH공사 사장 귀하

첨부: 현지활동비 지원요청 세부내역 1부

## 현지활동 지원요청 세부내역

(단위: US\$/천원)

활동 지원	연 번	세 부 내 용				소요예산	비 고 (산출근거 등)
	1						
	2						
	3						
	4						
	계						
물 품 지원	연 번 (우선 순위)	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고 (현지구입/ 본부구입)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	계						
총 예산							