

Ver. 2.6

# 일 상 감 사 매 뉴 얼

2020. 2.

- 본 매뉴얼은 감사규정 및 감사원 일상감사 가이드라인에 따라 **집행부서에서 업무담당자가 일상감사의뢰 업무를 수행하기 위한 매뉴얼**로 시행기준 및 주요체크사항, 일상감사 실시절차 및 방법에 대하여 설명하고 있습니다.
- 본 매뉴얼은 업무유형별 발주 시 사전에 점검하여야 할 **사전체크리스트를 포함**하고 있습니다.
- \* 개정요청사항이나 문의사항은 담당자에게 연락하시기 바랍니다.

[시행근거] · 「공공감사에 관한 법률」 제22조(일상감사)  
 · 「감사규정」 제5조(일상감사)  
 · 「감사규정시행내규」 제3장 일상감사(제23조 ~ 제25조)  
 · 「일상감사 가이드라인(2011.5.31.)」(감사원) 기준 적용

## 개 정 이 력

버전	작성일	주요 변경 내용	작성자	승인자
2.0	2014.4.21.	○ 일상감사 활성화 추진(감사실-1450호, '14.4.21) - 시행 세부지침 마련 - 시행대상 및 범위 확대 - 업무유형별 일상감사 대상사업 체크리스트 작성	변경섭	상임감사
2.1	2015.2.23.	○ 일상감사 범위 명확화 (확대) ○ 제출서류 양식 및 시일 명확화 ○ 업무유형별 체크리스트 정비 및 관련 양식 업데이트	김재운	상임감사
2.2	2016.2.2.	○ 재정조기집행 정책지원 - 일상감사 대상(금액한도)조정 (1000만원 → 2000만원) * 5월말까지 ○ 업무유형별 체크리스트 재정비 및 관련 양식 업데이트 - 수의계약사유서 첨부 신규추가 - 사전 체크리스트 확인 서명 추가	김재운	감사 직무대행
2.3	2017.2.8.	○ 업무유형별 체크리스트 정비 및 관련 양식 보완 - 수의계약사유서 보완(수의계약 횡수제한 등) ○ 일상감사 대상 업무 명확화	신소영	상임감사
2.4	2018.2.19.	○ 업무유형별 체크리스트 정비 및 관련 양식 보완 - 수의계약 요청 사유서 보완 - 서울형 사전 컨설팅감사 신청양식 추가 ○ 일상감사 제외대상 업무 추가	신소영	상임감사
2.5	2019.2.27.	○ 일상감사 대상업무 조정 - 재의뢰 대상 명시 및 제외대상 업무 추가(1건) ○ 업무유형별 체크리스트 일부 정비	신소영	상임감사
2.6	2020.2.7.	○ 일상감사 대상업무 조정(채용분야 추가) ○ 일상감사 의뢰방법 개선(통합의뢰 요건 추가) ○ 업무유형별 체크리스트 일부 정비	신소영	상임감사

# INDEX

---

I .	시행기준 및 주요체크사항	...	1
II .	일상감사의 범위	...	2
III .	일상감사의 실시절차 및 방법	...	5
별첨	업무유형별 체크리스트 등	...	21

# 1 시행기준 및 감사 중점사항

## 【일상감사의 정의】

기관의 주요 정책의 집행업무 등에 대하여 집행부서와 독립된 감사부서에서 최종결재자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성, 타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사

### □ 시행기준

- 【집행부서】 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 부서의 장은 일상감사 실시 기간을 고려하여 충분한 시간(7일)을 고려하여 최종 결재권자 시행 전 요청 실시
- 【감사실】 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고 가능한 한 개선대안이나 시정 방안 제시

### □ 중점사항

- ✓ 사업추진 합법성 및 필요성
- ✓ 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)
- ✓ 사업목적의 명확성 / 사업추진 주체의 적정성
- ✓ 자원조달 및 예산집행의 적절성
- ✓ 원가계산(가격산출조사 포함) 및 예정가격 산정의 적정성
- ✓ 계약방법(수의계약 해당 여부 등) 및 절차의 적정성
- ✓ 과업지시서 및 제안요청서 작성기준의 적정성 등

※ 감사원 일상감사 가이드라인 (2011.5.31.) 준용

## 2 일상감사의 범위

### □ 「감사규정」에 의한 일상감사 대상

#### 【 일상감사의 범위】

⇒ 「감사규정시행내규」 제23조 제1항 [별표1] 관련

1. 장·단기 사업계획 수립 및 예산안 편성
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
4. 이사장 방침을 요하는 각 부서의 주요업무 추진계획 및 변경에 관한 사항
5. 예산의 이·전용, 이월사용과 예비비 지출
6. 매건당 1,000만원을 초과하는 예산집행(추정가격<sup>1)</sup>)
7. 매건당 100만원을 초과하는 업무추진비와 잡비의 지출
8. 매건당 300만원을 초과하는 가지급금의 집행
9. 결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
10. 중요한 물자의 이관에 관한 사항
11. 기타 감사가 중요하다고 인정하는 사항.(다만 1~10중 다음에 열거하는 것은 제외)
  - 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항
  - 나. 정기적으로 지출하는 인건비 / 다. 국내여비
  - 라. 의무적 경비(제세공과금 및 공공요금 등) / 마. 월정액 고정경비
  - 바. 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항

#### ※ 상반기 재정 신속집행 기간 일상감사 대상사업 기준금액 상향조정(~'20.5.31.)

⇒ 요건 : 대상 예산과목<sup>2)</sup>(기획조정실 방침) 및 '20.5.31.까지 접수분에 한함

【원칙】 1,000만원 → 【조정】 2,000만원

#### ※ 동일·유사사업의 경우 일상감사 통합(일괄) 의뢰

⇒ 요건 : 사업내용, 진행절차, 과업범위 등이 동일하여 통합 추진계획 수립이 가능한 사업으로 감사실 사전 협의를 거친 경우에 한함

1) 계약업무 일상감사 대상은 계약(원가)심사, 기술용역 타당성심사 등과 관계없이 일상감사 의뢰 시점의 추정가격(부가가치세, 관급자재비 등 제외)을 기준으로 일상감사 대상 결정  
2) 재정신속집행 대상예산(목) : 재료비, 연구개발비, 시설비및부대비, 자산취득비등, 수탁자산취득비, 정보화시스템취득비

## □ 일상감사 범위의 구체적 해석

일상감사의 범위	대상사업(예시)
1. 장·단기 사업계획 수립 및 예산안 편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중장기 발전계획, 신규사업 인수계획 (단, 기획조정실 주관 주요사업계획 제외)</li> <li>■ 추가경정예산(안) 편성계획</li> <li>■ 연간 행사운영(종합)계획</li> </ul>
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인사관리 및 복무분야 중 일상감사가 필요하다고 판단되는 사항</li> </ul>
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 소가 1억원 초과 또는 이사장의 결재를 득하여 수행하는 소송과 중재에 관한 사항으로 공단을 '원고'로 하는 경우</li> </ul>
4. 이사장 방침을 요하는 각 부서의 주요 업무 추진계획 및 변경에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직원채용에 관한 사항(시행계획 등)</li> <li>■ 공무국외여행 시행계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 국가, 지방자치단체, 공직유관단체가 주관하여 공단의 예산이 수반되지 않는 공무국외여행의 경우 일상감사 생략 가능</li> </ul> </li> <li>■ 이사회 심의·의결사항</li> </ul>
5. 예산의 이·전용 이월사용과 예비비 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회계별 예산 이용, 전용</li> <li>■ 예비비 사용계획(안)</li> <li>■ 공단체 발행 및 상환에 관한 사항</li> <li>■ 출자에 관한 사항</li> <li>■ 기관의 주거래은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항</li> </ul>
6. 매건당 1,000만원을 초과하는 예산집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계약업무 일상감사 금액기준은 추정가격 (부가가치세, 관급자재비 등 제외 금액)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최종 추정가격이 일상감사 대상금액을 새로이 초과하게 된 경우 일상감사 대상</li> </ul> </li> </ul>
7. 매건당 100만원을 초과하는 업무추진비, 잡비 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1회 100만원 초과하는 업무추진비 집행</li> <li>■ 1회 100만원 초과하는 회의비 집행</li> </ul>
8. 매건당 300만원을 초과하는 가지급금의 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 가지급금 사용계획(안)</li> </ul>
9. 결산 및 잉여금 처분에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사고이월 계획(안)</li> </ul>
10. 중요한 물자의 이관에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 취득가액 1,000만원을 초과한 자산의 이관</li> <li>■ 공유재산 임대(사용·수익허가) 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수익계약인 경우 금액무관, 입찰인 경우 예정가격 1,000만원 초과시</li> </ul> </li> </ul>
11. 기타 감사가 중요하다고 인정하는 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 하도급 적정성 검토</li> </ul>

## 일상감사 제외대상 사업

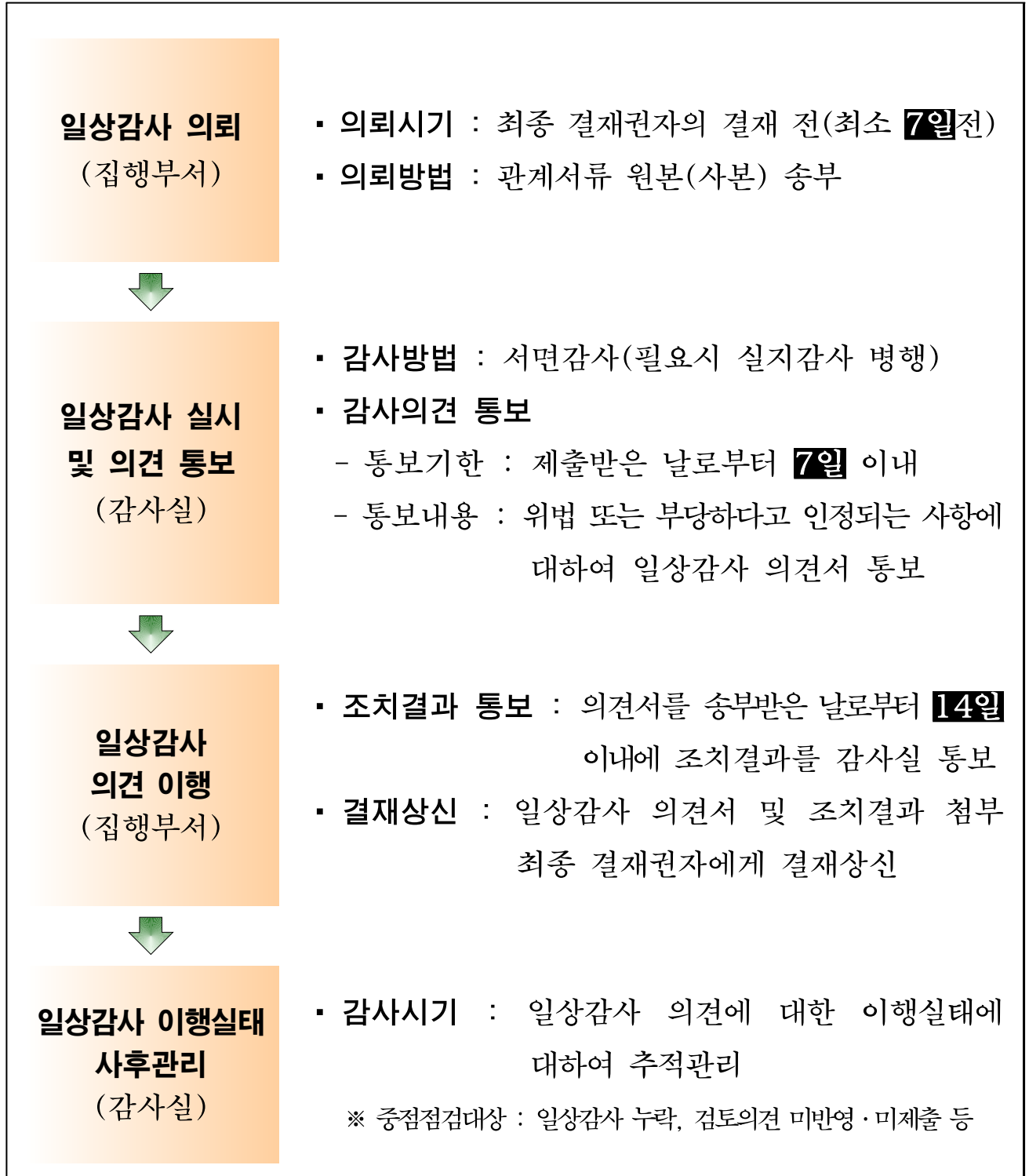
- ① 「조달사업에 관한 법률」에 의한 조달발주사업
  - 조달청 제3자단가 계약품목 물품이거나 조달청을 통한 관급자재 구매·발주
- ② 예산 변경사항 중 ‘조정’에 관한 사항
  - 동일예산 “목” 내에서 ‘세목’ 또는 ‘비목’ 간 상호융통
- ③ 추정가격 1,000만원 이하 공사, 용역, 물품의 제조·구매 계약
- ④ 수입계약 사전 검토대상(공유재산 임대 등) 중 예정가격 1,000만원 이하 및 유찰에 따른 재공고(2회 유찰에 따른 수의계약 포함)
  - ※ 단, 최초 계약방법이 ‘수의계약’인 경우 일상감사 대상
- ⑤ 재입찰 및 재공고입찰(「지방계약법 시행령」 제19조 관련)
- ⑥ 재공고입찰 결과 유찰에 따른 수의계약(「지방계약법 시행령」 제26조 관련)
- ⑦ 단순 물량 조정에 따른 수정(변경)계약
  - ※ 단, 물량 조정 또는 단가 상승 등에 따라 최종 추정가격이 일상감사 대상금액(1천만원)을 초과하게 된 경우 일상감사 대상
- ⑧ 부패영향평가 대상 업무
  - 부서별 위원회 구성·운영 등에 관한 사항 등
    - ※ 『부패취약분야 부패영향 평가 확대 계획 통보』(감사실-869호, '14.3.5.)
- ⑨ 천재지변, 재해복구사업 등 긴급을 요하는 사업
  - 감사 협의 후 일상감사 전 집행행위 가능(「서울시 일상감사 규정」 제10조 제1항 준용)
- ⑩ 중요한 소송 중 공단을 ‘피고’로 하는 경우
- ⑪ 대상인원에 비례하여 단순 구매하는 각종 상품권, 공연 입장권 등

※ 일상감사를 이미 거친 업무라도 다음 사항에 해당하는 경우 **일상감사 재의뢰**  
(다만, 업무추진 절차에 따라 계약심사, 제안요청서 검토 등을 받는 과정에서 그 결과를 반영하기 위해 변경하는 사항인 경우 재의뢰 불필요)

1. 계약업무의 입찰참가자격, 낙찰자결정방법, 제안서 평가기준을 변경하는 경우
2. 일상감사 의견서 접수일로부터 6개월 이상 경과하여 같은 사업을 입찰공고 하는 경우

### 3 일상감사 실시절차 및 방법

#### □ 일상감사 절차도



※ 예산집행 시에는 先 집행품의 後 대금집행이 원칙이므로, 100만원을 초과하는 회의비, 업무추진비의 경우 집행품의 시 일상감사 의뢰



# 1

## 일상감사 의뢰

- **의뢰시기** : 최종 결재권자 결재 前에 관련 서류를 첨부하여  
‘일상감사 요청서’에 의거 검토의견 회신 희망일로부터  
7일 전에 감사실로 일상감사 의뢰

- 필수 첨부서류

- ① 일상감사요청서(별첨 1), ② 최종결재 전 시행계획서(안),  
③ (계약분야 일상감사인 경우) 계약종류별 관련 서류  
※ 계약방법이 일반 수의계약인 경우 수의계약요청사유서(별첨2) 첨부

- 제출 불필요 ▮ ‘업무유형별 체크리스트’(별첨6) - 사전 검토용(집행부서)  
↳ ‘청렴계약이행서약서’, ‘부당계약특수조건점검표’ 등은 계약의뢰 시 첨부(자동)

\* 일상감사 의뢰 시 첨부서류는 당해 사업 일상감사에 필요한 자료목록을 명시하여 제출(자료 미비 시 유선 및 서면으로 보완요구 실시)

### 【최종결재권자 결재 前의 의미】

✓ 일상감사는 사업의 시행(입찰공고, 계약체결 등) 전에 의뢰하여야 하며, 계약심사, 정보화사업 제안서 검토 등 관련 절차 중 어느 시기에 의뢰할지는 사업부서 판단하여 의뢰 가능

단, 사업내용의 변경이 예상되는 경우(기술용역 타당성심사, 기술심의 등) 해당결과 반영 후 일상감사 의뢰

✓ 일상감사 의뢰 시 첨부하는 사업계획서(안) 또는 발주방침서(안)는 결재를 받은 경우 결재받은 문서, 결재 전이라면 결재 예정문서로 첨부 가능

- **의뢰요청** : 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 감사실장은 집행부서의 장에게 일상감사 의뢰를 요구할 수 있음

### 【일상감사의 의뢰 시기의 예외】

- ✓ 일상감사 처리에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우, 정식으로 일상감사 회부 전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전 검토 가능
- ✓ 재해복구 등 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 사업은 감사 협의 후 일상감사 전 집행행위 가능 (「서울특별시 일상감사 규정」 제10조 제1항 준용)

## 2

### 일상감사 실시

- **감사방법** : 일상감사는 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 감사실장이 필요하다고 인정하는 경우 실지감사 병행 실시
- **보완요청** : 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 담당 직원에 대한 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의 및 확인, 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있음

#### 【외부전문가 참여】

- ✓ 일상감사 대상사업 중 전문가의 검토가 필요한 경우 외부전문가 또는 시민 옴부즈만을 감사에 참여하도록 할 수 있음
- ✓ 일상감사에 참여한 외부전문가에게는 공단의 위원회 관련 수당 지급 기준에 따라 수당 등을 지급할 수 있음

## 3

### 일상감사 의견 통보

- **통보기한** : 일상감사 관련서류를 제출받은 날(문서접수일)로부터 7일 이내 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서에 회신
  - \* **7일** : 근무일 기준이며 공휴일 및 토·일요일은 포함하지 않음
- **기한연장** : 일상감사 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있음
- **통보내용** : ‘행정상 및 재정상 조치’ 요구 또는 ‘특이사항 없음’
  - ✓ 하자 사전예방 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항
  - ✓ 개선방향 제시 : 운영개선사항 및 시행시 주의사항 또는 기타사항
- **기록관리** : 일상감사 내용은 ETIS상의 ‘일상감사대장’에 기록 유지하여야 하며, 종합감사 및 특별감사 자료로 활용할 수 있음

## 4

### 재검토 요청 및 처리 (이의신청이 있는 경우)

- 요청기한 : 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우에는 일상감사 의견서를 송부 받은 날로부터 14일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 재검토 요청을 할 수 있음
- 처리기한 : 감사실장은 재검토 요청 관련 서류를 제출받은 날로부터 7일 이내에 기각 또는 감사의견 변경 등 필요한 조치를 실시하여야 함

## 5

### 일상감사 의견의 이행

- 결과통보 : 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고 그 조치결과를 감사 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에 감사실로 제출(별첨3 참조)
  - \* 일상감사 결과 적정(‘특이사항 없음’)에 대해서는 조치결과 제출을 생략할 수 있음
- 결재상신 : 집행부서의 장은 일상감사 대상사업에 대하여 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보 받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여 결재 상신

#### 【 이행실태 확인】

- ✓ 일상감사 의견서에 대한 이행실태를 『감사기본계획』에 따라 확인 점검

- **행위제한** : 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를  
통보받기 전까지 원칙적으로 집행행위를 할 수 없음

### 【자체감사 면책여부】

- ✓ 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여 자체감사를 생략할 수 있으나, 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체 감사결과 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니함
- ✓ 이미 진행된 사항이라도 일상감사결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적정 시정조치 요구 가능

### 【다른 사전심의제도와 관련성】

- ✓ (계약심사) 업무추진의 효율성을 위하여 일상감사와 계약심사 병행심의 가능  
⇒ 단, 계약심사의 경우 추정금액 기준
- ✓ (수입계약 사전 검토) 일상감사에 준하여 의뢰

### 【일상감사 재의뢰 대상】

1. 계약업무의 입찰참가자격, 낙찰자결정방법, 제안서 평가기준을 변경하는 경우
2. 일상감사 의견서 접수일로부터 6개월 이상 경과하여 같은 사업을 입찰공고 하는 경우
  - ※ 다만, 업무추진 절차에 따라 계약심사, 제안요청서 검토 등을 받는 과정에서 그 결과를 반영하기 위해 위 사항에 해당하는 변경을 하는 경우 일상감사 재의뢰 불필요

## 4 기타사항

### □ 사전 컨설팅제도 활용

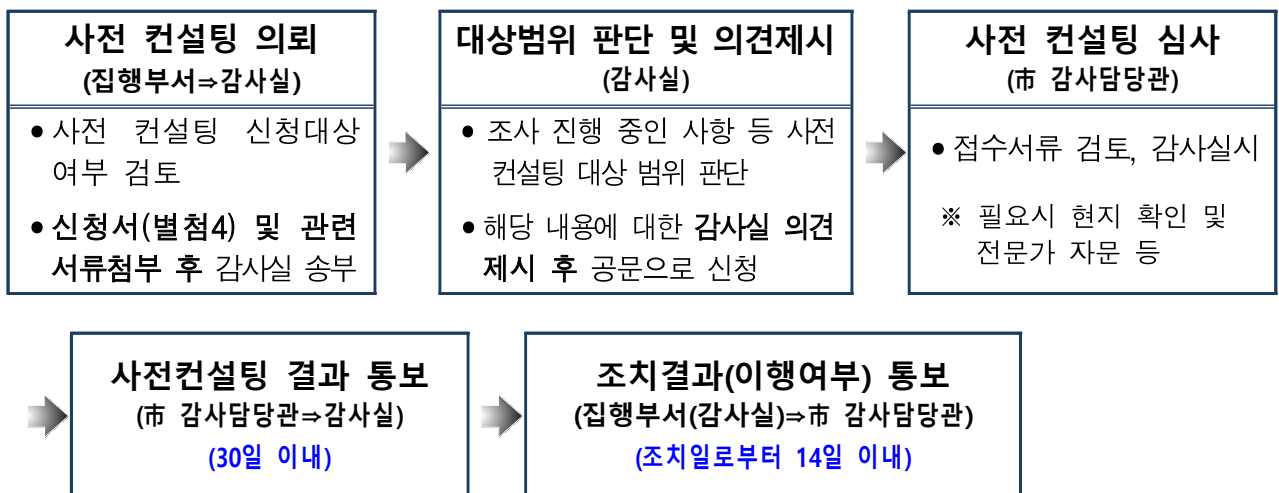
- 추진배경 : 제도나 규정 불분명, 지침 해석·적용 어려움 등으로 업무추진 시 의사결정에 어려움을 겪는 경우 사전 컨설팅을 통해 의견 제시  
(『사전컨설팅 제도’ 세부 운영 지침』(市 감사담당관-7119호, '19.4.22.))
- 활용방안 : 해당사유 발생 시 市 감사위원회를 통해 사전컨설팅 의뢰

#### < 사전컨설팅 신청 대상 >

1. 사안이 중대하거나 다수 기관 관련 등으로 자체판단이 어려운 사안
2. 관계 법령 등의 불명확한 해석으로 적용에 어려움이 있는 업무
3. 현실과 부합되지 않는 법률로 인해 논란의 소지가 예상되는 업무
4. 정책결정 사항이나 사업변경 등으로 인해 예산낭비 등이 우려되는 업무
5. 그 밖의 감사대상기관에서 사전컨설팅 감사를 요청한 업무

※ 단, 사전컨설팅 대상의 적정성 검토 후 심사(단순 민원해소 등을 위해 소극행정 수단으로 활용 여부, 자체적으로 충분한 검토를 거치지 않았는지 여부 등)

### ○ 시행절차

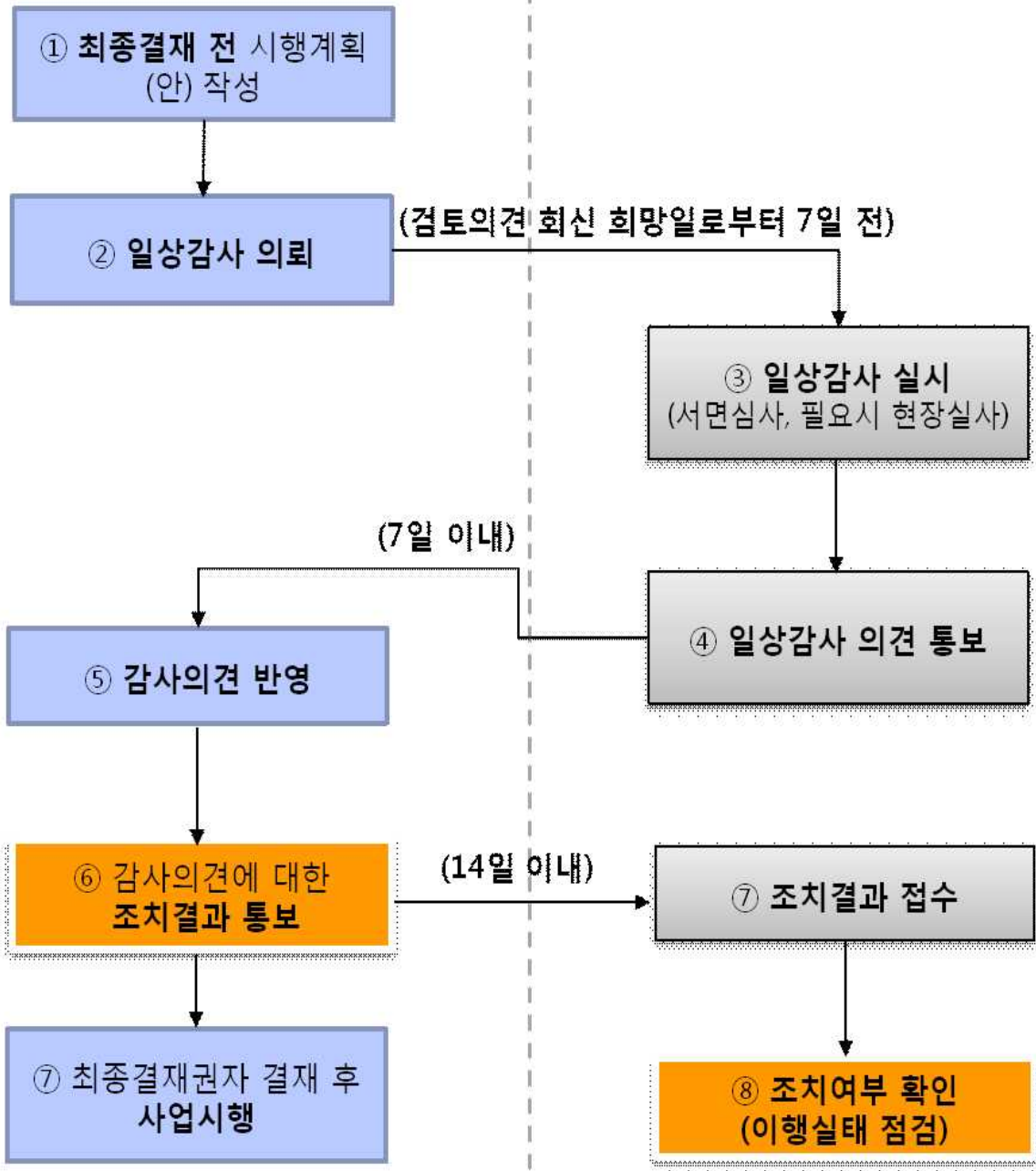


- 기대효과 : 감사대상자 등이 컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우 특별한 사정이 없으면 적극행정면책 기준을 충족한 것으로 추정함

# 일상감사 진행 프로세스(요약)

## 일상감사 의뢰(집행)부서

## 감사실



【별첨1】 (「감사규정시행내규」 별지 제7호 서식)

## 일 상 감 사 요 청 서

발주부서		담 당 자 (직.성명)	○급 ○○○	연락처	-
사 업 명	발주건명			계약기간	2019. ~ (개월)
사 업 비	₩	계약방법			
		설 계 자		○급 ○○○	
예산과목		예 산 액	₩	원	
사업개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업개요</li> <li>○ 시행(계약)근거</li> <li>○ 구매(발주)내역 및 시행내용</li> </ul>				
첨부서류	<p>(예시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행(최종결재 등) 이전 계획서(안)</li> <li>○ 예산, 회계 관련 서류</li> <li>○ 계약관련 서류 일체(산출기초조사서, 견적서, 과업지시서, 제안요청서 등)</li> <li>○ 계약방법이 일반수의계약인 경우 <u>수의계약 요청 사유서(별첨2)</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- (중소기업제품으로 지정된 용역물품의 1천만원 이상 수의계약인 경우) 직접생산확인증명서 포함</li> </ul> </li> <li>○ 기타 증빙서류 일체</li> </ul>				
사전 체크리스트 확인여부	<p>일상감사 요청전 “업무유형별 사전 체크리스트”를 사용하여 검토 완료하였음.                  ( <input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오 )</p>				





【별첨3】 (「감사규정시행내규」 별지 제9호 서식)

## 일상감사 검토의견 조치결과서

○ 사 업 명 : ○○○○(부서명)

○ 일상감사 회신번호 : 제000호 (20 . . )

검토의견	조치결과	
	내 용	금액(증·감)

※ 조치결과 증빙 첨부 (별첨)

**【 별첨 4】** (市 사전컨설팅 의뢰 시)

## 사전컨설팅 신청서

기관 및 부서명		작성 자	직급 : 성명 :
건 명			

<b>1. 관련 법규</b>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>2. 사업 개요(추진일정 등)</b>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3. 주요내용 및 사전 컨설팅감사 요청 사유</b>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p style="margin-left: 40px;">※ 사업추진 일정, 행정절차 위반여부 등 논란의 소지 경위, 여건변화에 따른 예산낭비 사유, 법령의 다의적 해석 등</p>
<b>4. 기타 (감사부서 의견 등)</b>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

※ 관련자료 첨부

【 별첨 5-1】 채용분야 사전 체크리스트(신규채용 분야)

# 채용 업무 사전 모니터링 체크리스트

□ 기관명 :

분야	점검 항목	자체규정		점검결과			측정 점수 (총계)	확인 자료 (자체규정, 지침 등 점검결과 입증자료 상세 기재)
		유 (2점)	무 (1점)	적정 (3점)	보통 (2점)	미흡 (1점)		
1. 채용 계획 수립	1.1 인사결재권자 결재 등 절차적 정 당성 여부							(예시) · 결재서류 확인,
	1.2 계획 수립·변경 시 내부통제(예:인사 위원회, 일상감사 등) 절차 규정 여부							· 자체 인사규정에 채용 계획수립 인사위원회 승인 규정이 있으나 변 경 관련 규정이 부재
	1.3 채용계획을 지방자치단체에 사전 통보 계획 여부							
	1.4 자격제한이 직무와 관계되어 적절 하게 이루어졌는지 여부							
2. 채용 공고 및 접수	2.1 채용공고 실시 여부							
	2.2 채용공고 방식의 적정성 (과도한 공고기간 단축, 인터넷 공고 여부 등) ※ 클린아이, 시 홈페이지, 기관 홈페이지, 인터넷 채용사이트 등							· 공고문, 사이트
	2.3 채용 공고내용에 인사운영기준(기 준, 자결 등)이 정한 내용을 반영 하고 있는지 여부							
	2.4 채용공고 후 채용절차 변경 등에 대 해 변경공고 여부							
	2.5 채용계획과 채용공고 내용의 일치 여부							
3. 서류 및 필기 전형	3.1 채용계획 상 평가기준 적정 여부 (사후 특정기준에 추가 가점부여 등)							
	3.2 합격자 배수의 적정 여부							
	3.3 채용과 무관한 서류 요구 및 관리 적정성							
	3.4 서류의 진위 확인 여부							
	3.5 위탁업체의 점수평가 및 개입 여 부 등							
4. 면접 전형	4.1 면접위원 수의 적정성 여부(면접 위원의 자격기준 등)							
	4.2 외부위원이 1/2 이상인지 여부							
	4.3 면접위원의 이해충돌에 따른 제 척·회피제도 운영 여부(친인척 참여 여부 등)							

분야	점검 항목	자체규정		점검결과			측정 점수 (총계)	확인 자료 (자체규정, 지침 등 점검결과 입증자료 상세 기재)
		유 (2점)	무 (1점)	적정 (3점)	보통 (2점)	미흡 (1점)		
	4.4 면접위원에게 면접시행에 필요한 사전 교육 실시 여부							
	4.5 면접전형 내부규정 존재 여부							
	4.6 점수조작, 평가왜곡 등 대비 내부 규정에 따른 면접 전형 계획이 있 는지 여부							
5. 합격 자 결정	5.1 최종합격자 선정 내부보고 절차 여 부(예비합격자 순위 부여 등)							
	5.2 최종합격순위에 따라 최종합격자 가 선정되었는지 여부							
	5.3 전형단계별 응시자격 부적격자의 탈락 규정 여부							
	5.4 서류 허위제출 진위여부 확인 여부							
	5.5 합격자 결정시 가점부여 등 평가 적정성 여부							
	5.6 동점자 발생시 합격자 결정 기준 규정 존재 여부							
	5.7 채점기준과 최종 합격순위의 적절성 여부							
6. 인사 운영 및 규정	6.1 내부 인사운영 규정이 마련되어 있는지 여부							
	6.2 부정합격자 퇴출 등 재제규정 유무							
	6.3 채용비리 연루자 퇴출 등 제재규 정 유무							
	6.4 채용비리 피해자에 대한 구제 조 항 유무							
	6.5 채용관련 서류 보존기한 영구보존 여부							
	6.6 채용절차 위탁의 경우 채용절차에 직 원이 입회담당자로 참여하는지 여부							
	6.7 채용절차 진행시 내부 감사부서 입회 여부							
	6.8 채용후보자 명부순위 작성 및 운 영 적정성							
	6.9 내부규정에 인사운영기준이 적정히 반영되어 있는지 여부							
7. 채용 위탁, 블라 인드 채용 절차 등	7.1 위탁업체 선정 절차의 적정성 및 전문성							
	7.2 부정개입 차단을 위한 위탁업체의 정보유출 방지 방안 및 보안 대책 마련 여부							
	7.3 채용 과정별 위탁업체에 대한 통 제 및 관리 적정성 여부							
	7.4 공공기관 블라인드 채용 절차 준 수 여부							
	7.5 친인척 등 채용 관련 특혜 방지 규 정 여부 ※ [기타] 참고							

분야	점검 항목	자체규정		점검결과			측정 점수 (총계)	확인 자료 (자체규정, 지침 등 점검결과 입증자료 상세 기재)
		유 (2점)	무 (1점)	적정 (3점)	보통 (2점)	미흡 (1점)		
	(시험위원의 친인척, 근무경험관계, 사전 연고관계 등 이해당사자의 제척, 기피, 회피 규정)							
	7.6 채용과정 상 성차별(직무와 관계없는 여성 신체조건, 미혼요건 등 유무) 등 차별적 요인 발생 여부							
	7.7 채용과정에서의 청탁, 금품수수, 이권개입 등 발생 여부							
	7.8 시험문제, 면접위원 등 사전정보 제공* 여부 (* 수험자 정보를 사전에 채용위원에게 고지하는 행위, 시험정보를 수험자에게 사전에 제공하는 행위 모두 포함)							
	7.9 임용결격사유 조회 여부(기관 자체 규정에 따른 관련 사항 조회) - 채용시 「아동복지법」 제29조의 3에 따른 아동학대 범죄전력조회 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관 한 특례법」, 「아동 청소년의 성 보호에 관한 법률」에 따른 성범죄 경력조회 실시 여부							

※ 【기타】

- 신규 채용자 중 서울○○공사(재단) 및 지도감독 부서(○○○과)에 친인척 관계직원이 있는지 여부 확인(별첨 양식) 및 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원 수 기관 홈페이지 등에 공개
  - 대상 : 00명, 설문지 제출 : 00명, 친인척 관계 직원 : 00명

【점검자 의견】

- 체크리스트에 의해 확인된 사항 이외 채용 관련 점검자 의견 구체적으로 기재 (필요시 별첨지 활용)

2020. . .

작성 자	소속	직급	성명	(서명 또는 인)
점검 자	소속	직급	성명	(서명 또는 인)
확인 자	소속	직급	성명	(서명 또는 인)

**【 별첨 5-2】 채용분야 사전 체크리스트(전환대상자 분야)**

□ **공통기준**

점검사항	자체 규정		점검 결과			측정 점수 (총계)	비 고 (특이사항, 근거서류, 소명사유 등 적시)
	유 (2점)	무 (1점)	적정 (3점)	보통 (2점)	미흡 (1점)		
1.1 비정규직 정규직 전환 결정 이전 6개월 내 비정규직 신규채용이 있었는지 여부							
1.2 신규 채용이 있는 경우 채용 사유 * 일시적 결원 발생으로 인한 불가피한 신규 채용 여부 등 채용의 정당한 사유 유무 확인							
1.3 기관별 정규직 전환방침 결정 및 발표 시기							
1.4 전환자 중 기존 임직원과 연관성 파악							해당 전환자 리스트 및 기존 임직원과의 관계
1.5 해당 신규 채용자의 정규직 전환 시 관련 규정 준수 여부 * 전환지침, 가이드라인 준수 여부를 점검하 되, 각 기관이 이와 달리 설정할 수 있는 경 우에는 각 기관별 방침 준수 여부							아래 '2. 정규직 전환 기준 준수' 참조 확인
1.6 전환기준·절차·결과가 공지되는 등 객관 성과 투명성의 확보 여부							
1.7 비리에 해당하는 사항이 확인된 경우, 전환대상자에 대한 전환제외 또는 전환 취소, 징계 등 필요한 조치계획이 있는 지 여부							

\* '17. 5.12. 이후 기간제, 파견·용역업체 직원으로 신규채용 된 인원에 대해서는 위  
공통기준 3~5 대해 더욱 면밀히 점검

□ 정규직 전환기준 준수

구분	점검사항	자체 규정		점검 결과			측정 점수 (총계)	비 고 (특이사항, 근거서류, 소명사유 등 적시)
		유 (2점)	무 (1점)	적정 (3점)	보통 (2점)	미흡 (1점)		
2. 나. 대상 선정	2.1 전환자가 담당하던 업무가 연중 계속 (9개월 이상)되는 업무였는지 여부							
	2.2 전환자가 담당하던 업무가 향후에도 2년 이상 지속될 것이 예상되는 업무였는지 여부							
	2.3 전환자가 담당하던 사업의 종료가 명확한 경우임에도 전환을 하는지 여부							
	2.4 전환대상 업무 종사자가 아닌 다른 업무 종사자를 전환하는지 여부							
2.나. 전환 절차	2.5 전환심의기구를 구성하지 않고 전환하는지 여부							
	2.6 전환대상자의 친인척이 전환심의기구 위원(근로자대표 제외)으로 포함되고 있는지 여부							
	2.7 정규직 전환심의위원회(기간제)에 외부인사를 포함했는지 여부							
	2.8 정규직 전환심의위원회(기간제)에 기관의 자문변호사 또는 자문노동자가 위촉되었는지 여부							
	2.9 노사 및 전문가 협의에 상급노조, 용역회사 대표 등 구성원이 아닌 자가 참여하는지 여부							
	2.10 노사 및 전문가 협의기구에 근로자 대표가 참여하였는지 여부							
	2.11 전환심의기구 결정 이후 최소한의 개인별 평가를 진행하여 전환을 하는지 여부							
	2.12 면접 등 평가위원 구성 시 전환대상자의 친인척 등 부적당한 위원으로 구성되는지 여부							
	2.13 전환평가과정에서 점수조작 등 부적정한 행위 방지 대책이 있는지 여부							
	2.14 전환심의기구 결정사항과 다른 내용(인원, 방식, 대상자)으로 전환을 하는지 여부							

2020. . .

작성 자	소속	직급	성명	(서명 또는 인)
점검 자	소속	직급	성명	(서명 또는 인)
확인 자	소속	직급	성명	(서명 또는 인)

**【 별첨 6】** 업무유형별 일상감사 체크리스트

## 업무유형별 일상감사 체크리스트(Checklist)

**일상감사 체크리스트(Checklist) 분류 유형(9개 분야 264개 항목)**

연번	업무유형	대분류	검토항목	비고
1	방 침 서	방 침 수 립	상위 계획과 위배 여부 등 19개 항목	
		기 타 추 가 사 항	첨부서류의 누락 여부 등 8개 항목	
2	계 약	공 통	입찰공고기간 적정 여부 등 12개 항목	
3	공사발주 (공통)	내 부 품 의 서	사업범위 및 추진시기 적정 여부 등 15개 항목	
		설 계 서	계약심사 대상여부 등 4개 항목	
		설 계 도 면	현장 특기사항 도면 명기 여부 등 10개 항목	
		일 위 대 가 표	수량산출 적정 여부 등 13개 항목	
		시 방 서	공사 수반 신고(허가) 이행사항 기술 여부 등 9개 항목	
		산 출 서	거래실례가 적용 여부 등 8개 항목	
		원 가 계 산 서	간접노무비 산출 적용비율 적정 여부 등 14개 항목	
		기 타	기타 첨부자료(방침서 등) 적정 여부 등 3개 항목	
4	공사발주 (기술분야별)	건 축	공사물량 적정 여부 등 10개 항목	
		기계·소방·승강설비	공사중 안전관리계획 적정 여부 등 10개 항목	
		토 목 · 조 경	공사기간 산정 적정 여부 등 15개 항목	
		전 기	주요공정의 설계 반영사항 적정 여부 등 10개 항목	
		정보통신·전자·전산정보	최신기술 반영 설계 여부 등 13개 항목	
5	하 도 급	하도급 계약사항	업체 시공능력 적정 여부 등 10개 항목	
6	물품구매	내 부 품 의 서	분할구매 여부 등 23개 항목	
		산 출 서	산출기초조사서 작성 적정 여부 등 5개 항목	
		사 양 서	하자보수기간 명시 여부 등 5개 항목	
7	용 역	내 부 품 의 서	용역기간 산정 적정 여부 등 15개 항목	
		산 출 서	용역비 산정 적정 여부 등 7개 항목	
		과 업 지 시 서	용역설계서상 과업지시서 적정 여부 등 5개 항목	
8	임 대	내 부 품 의 서	계약방법의 적정 여부 등 10개 항목	
9	물품불용·매각	내 부 품 의 서	내구연한 경과 여부 등 11개 항목	



## 1. 공통(방침서) 분야 Checklist

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
방 침 수 립 (사업계획 및 주요 업무 등)	1. 방침서가 일상감사 대상인지? - 이사장 방침을 요하는 주요업무 추진계획 등		
	2. 방침서 종류는 무엇인가? - ① 정책결정 ② 사업시행 ③ 예산반영 ④ 기타		
	3. 본 사업을 시행하는 법적 근거 및 요건이 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (법령, 사규 등을 위배하면서 추진하는 내용 여부)		
	4. 관련 법령, 사규, 지시에 의한 계획과의 연계성은 고려되었는가?		
	5. 목표 및 기본 방향, 범위가 명확한가? - 결정에 있어서 사유 및 근거의 명확화, 다른 사업 계획과 주요업무 목적의 중복 여부, 연차별 시행 계획 타당성 여부, 사업에 대한 위험 방지장치, 경제성, 능률성, 효과성 등		
	6. 상위계획과 위배되는 내용은 없는가?		
	7. 방침서 내용이 보편 타당하게 구성되어 있는가? - 사업추진 방식, 절차, 시행과정, 신규사업 등에 대한 예비 타당성 조사의 적정성		
	8. 자원 조달계획은 타당한가?		
	9. 사업 규모, 시행 시기와 기간이 적정하게 표현되어 있는가?		
	10. 전문가 자문, 기타 장단점 등 비교 검토한 내용이 있는가? - 문제점, 대책, 개선방법, 경영개선 등		
	11. 협조 및 이해 상충되는 관련부서의 의견은 들었는가?		
	12. 방침서의 핵심내용과 결론부가 일치하는가?		
	13. 예산과목은 적정하게 설정하였는가?		
	14. 예산의 규모 및 집행목적에 대한 기준 및 절차가 구체적으로 명시되어 있는가?		
	15. 예산집행시 사업목적에 부합되도록 관리감독, 정산방안 등 합리적인 통제장치를 두고 있는가?		

구분	검토항목	관련근거	검토결과
방 침 수 립 (예산변경 등)	16. 예산 변경 사유는 타당한가? - 변경예산 규모, 향후 소요예정액의 적정성 검토	『예산운용계획』 『지방자치단체 세출예산 집행기준』 『지방공기업 예산편성기준』 (행정안전부 예규)	
	17. 예산 이·전용에 해당하는가? - 예산 이용 : “항” 간 상호 융통(이사회 의결 필요) - 예산 전용 : 동일 “항” 내 “세항” 및 동일 “세항” 내 “목” 간 예산 변경 ※ 예산 조정(동일 “목” 내 “세목”간 융통)은 일상 감사 대상 아님		
	18. 예산 전용 제한과목에 해당하지 않는가? - 타 비목으로 전용금지 : 인건비, 제세공과금 - 타 비목으로부터의 전용금지 : 업무추진비, 관서운영비		
	19. 예산 사고이월 시 지출원인행위가 이루어졌는가? - 계약기간 연장에 따른 변경계약 체결 등		
기 타 추가사항	1. 경제적, 정책적, 정치적 장애요인 등은 없는가?		
	2. 방침서에 필요한 첨부서류 누락은 없는가? - 일상감사 요청 기본서류 적정성(분야별 확인)		
	3. 사업계획 수립 시 수익성 뿐만 아니라 위험요소(리스크)에 대한 문제점 및 해결방안 명시 여부?		
	4. 시민(고객)에게 불편을 초래하거나 불필요한 요구가 포함되어 있지는 않은가?		
	5. (채용분야의 경우) 사전 체크리스트에 따라 점검하였는가?	『직원 채용절차 일상감사 시행 안내』(감사실-37, '20.1.3.)	
	6. (공무국외연수계획의 경우) 대상자의 적격성은 확인하였는가? - 징계자, 징계계류중인 자, 조사중인 자	감사실 문의	
	7. 최종 결재권자 결재 전 일상감사 의뢰하였는가?		
	8. 결재권자 검토는 적정한가? - 「사무위임전결규정시행내규」에 의한 최종결재권자를 검토(사전보고 등) - 필요시 관련부서장 등 사전협조	「사무위임 전결규정 시행내규」	

## 2. 계약 분야(공통) Checklist

구분	검토항목	관련근거	검토결과
공 통	1. 사업관련 개별법령 및 내용은 검토 하였는가?		
	2. 계약 종류와 성격, 소요예산 등에 따라 경쟁형태가 적정하게 결정되었는가? - (입찰 시) 일반입찰, 제한입찰(지역/실적제한 등), 지명입찰 중 어떤 방식인지? - 수의계약이 가능한지?	「지방계약법 및 동법 시행령, 시행규칙」	
	3. 낙찰자 결정방식은 어떻게 할 것인가? - 적격심사 낙찰제, 협상에 의한 계약, 종합평가 낙찰제 등		
	4. (사전심의 절차) 계약심사, 기술심의 대상인가? - 계약심사 : 추정금액 기준 1천만원 이상 (공사, 용역, 물품 기준금액 상이) - 기술심의 : 공사 5천만원 이상, 용역 3천만원 이상, 물품의 제조·구매 3천만원 이상	「계약심사 및 기술심의업무 처리시행내규」 등	
	5. 입찰 시 적법한 입찰공고 기간을 적용하였는가? - 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 7일전 - 공사입찰 중 현장설명 하는 경우 현장설명일 전날부터 7일전 - 현장설명 하지 않는 경우 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산(기준금액별 공고일 별도)	「지방계약법 제10조 「지방계약법 시행령 제35조	
	6. 협상에 의한 계약체결 방법으로 낙찰자를 결정할 경우 지방계약법에서 정한 협상에 의한 계약체결 대상인가? - 전문성, 기술성, 창의성, 예술성, 안전성 등	「지방계약법 시행령 제43조 「협상에 의한 계약체도 공정성 강화대책」(市)	
	7. 협상에 의한 계약체결 방법으로 낙찰자를 결정할 경우 관련 예규에 따라 제안서 평가기준(평가항목 및 배점)을 정하였는가?	「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행안부)	
	8. 적격심사, 제안서 평가 등을 위한 위원(pool) 구성 및 심사(평가)위원 선정방법은 공정한가?		
	9. 수의계약에 의할 경우 「지방계약법」 등에서 정한 수의계약 사유에 해당되는가? - 일반수의계약 경우 공단지체기준 준수	『일반수의계약 관련 개선사항 알림』 (충무처-18819, '19.8.20.)	
	10. 제한입찰의 입찰참가자격 제한이 적절한가? - 제한실적을 과다하게 제한하거나 이중 제한 및 제한을 금지하여야 하는 사항이 없는지 여부?	「지방계약법 시행령 제20조 「지방계약법시행규칙 제25조	
	11. 지명입찰 시 적정 기준에 따르지 않고 자의적 판단에 따라 특정업체 대상으로 입찰자를 정하지 않았는가?	「지방계약법 시행령 제22조, 제23조	
	12. 부당계약 특수조건(갑을용어 등)이 포함되지 아니하였는가?	「지방계약법 제6조	

### 3. 공사발주(공통) 분야 Checklist

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
내 부 품의서	1. 사업추진 기본방침(계획서)은 수립되었는가?		
	2. 사업예산은 확보되었는가?		
	3. 사업 범위 및 시기는 적절한지 여부? - 사업추진 기본방침과 동일 여부? - 중복투자 부분은 없는지? - 타 부서에 미치는 영향은 없는지?		
	4. 예산집행품의 시 금액별 전결권자는 검토하였는가? - 3억원 이상 물품·용역·기타계약, 5억원 이상 공사계약 시 전결권자 : 본부장	「사무위임전결규정 시행내규」	
	5. 법령 체계에 따른 공사는 분류하였는가? - 종합공사(토목, 건축, 산업설비, 조경, 토목건축) 대상 - 전문공사(실내건축, 토공, 방수, 포장 등) 대상	「건설산업기본법 시행령」 제7조 (별표1)	
	6. 계약기간은 적절한가? - 예산 사고이월 또는 불용될 우려는 없는지?		
	7. 계약방법 선택 시 관련 법령 등을 준수하였는가? - 일반입찰 : 타 법령에 따른 면허, 허가 등 기본요건만 필요 - 제한입찰 : 지역, 실적, 기술 등 별도요건 필요 - 지명경쟁 : 설비, 기술 등 보유자(일반적으로 10인 미만인 경우 적용		
	8. 다른 법령 등에 따른 분리발주 대상에 해당하지는 않는가? - 전기공사, 정보통신공사는 다른 업종의 공사와 분리 발주		
	9. 일반입찰 외 계약방법에 대한 사유는 명시하였는가?		
	10. 제한입찰 시 제한방법은 적절한가? - 제한입찰의 범위와 구분이 적절한지(범위)? - 제한기준 및 제한요령이 적절한지(이중제한)? - 제한을 금지해야 할 사항이 없는지 여부?	『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준』 (행정안전부 예규)	
	11. 입찰방법은 적절한가? - 입찰참가자격 제한을 특정 개인, 단체 또는 기업 등 에게 특혜제공 수단으로 악용될 가능성은 없는가?		
	12. 수의계약일 경우 수의계약 기준에 적합한가? - 일반 수의계약은 반드시 '수의계약요청사유서' 첨부		
	13. 하자담보기간 및 하자보수보증금 적용이 적절한가? - 하자담보책임기간을 발주공사에 맞게 적용하였는가? - 하자보수보증금을 발주공사에 맞게 적용하였는가?	「지방계약법 시행령」 제71조, 「건설산업기본법 시행령」 제30조(별표4)	
	14. 지연배상금을 적용이 적절한가? - 공사 : 1,000분의 0.5 - 물품제조 및 구매 : 1,000분의 0.8 - 물품수리 및 용역 : 1,000분의 1.3	「지방계약법 시행규칙」 제75조	
	15. 주계약자 공동도급제 대상 공사여부 및 반영여부? - 추정가격 2억원 이상 100억원 미만의 종합공사	『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준』 (행정안전부 예규)	

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
설계서	1. 설계서 및 설계도서에 결재는 득하였는지 여부?		
	2. 자체 계약심사 대상인가? - 공사(·용역·물품) : 1천만원 이상(추정금액 기준)		
	3. 서울시 계약심사 대상인가? - 추정금액 5억원 이상(단 조경전자통신 및 설비공사는 3억원 이상)		
	4. ‘공사용자재 직접구매 대상품목’ 적용 대상인가? - 종합공사 : 예정가격 40억원 이상 공사 - 전문공사 및 기타공사 : 예정가격 3억원 이상공사 (적용 시 추정가격에 따라 적용방법 상이)	『중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률』 12조 및 시행령 제11조	
설계도면	1. 설계도면 작성이 적정한가? ① 누락부분이 없고 현장기술자가 쉽게 이해하여 정확한 시공이 가능하도록 상세하게 도면이 작성되었는가? ② 현장에서 특별히 알아야 할 특기사항을 도면에 명기하였는가? ③ 도면에 공사범위가 명확하게 표기되어 있는가? ④ 시공 상세도 및 도면 NOTE 명기가 적정하는가? ⑤ 석면함유자재 철거에 대한 책임한계 표기가 적정하는가? ⑥ 마감재를 불연 재료로 적용하였는가? ⑦ 특정제품이나 제품명이 명시하였는가?		
	2. 기본사항 작성이 적정한가? ① 경계측량, 현황측량, 주변도로의 레벨차, 인접 건물 간에 관계, 구조계산, 사전점검 확인되었는가? ② 도면간 일치(평면도와 평면상세도, 평면도와 입면도, 구조평면과 구조리스트, 건축과 구조도면, 건축과 설비 및 전기도면, 건축과 토목도면 등) 되었는가? ③ 시방서와 설계도서 간(재료, 재질, 치수, 두께, 크기, 용량 등) 일치 되었는가?		
일 위 대가표	1. 일위대가표 작성이 적정한가? ① 표준품셈에 따라 일위대가표를 작성하였는가? ② 표준품셈은 가장 최근의 자료를 이용하였는가? ③ 공사용 재료(철근, 강관, 볼트, 리벳 등)의 할증률을 표준품셈 기준으로 적용하였는가? ④ 공구손료, 잡재료, 소모재료를 표준품셈 기준으로 적용하였는가? ⑤ 발생재(고재)를 처리하였는가? ⑥ 관련규정에 의거 노임을 적정하게 적용하였는가? ⑦ 노임 적용을 주, 야간 구분하여 적정하게 적용하였는가? ⑧ 위험, 위해, 특수작업, 휴전 등에 대한 품 할증을 적정하게 적용하였는가? ⑨ 품셈의 단서조항은 확인하였는가? ⑩ 실제 작업상황을 고려하였는가?		

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
일 위 대가표	<b>2. 수량산출이 적정한가?</b> ① 도면에 의한 수량산출이 적정하는가? ② 수량의 단위( $m^2$ , $m^3$ , $kg$ , $ton$ 등) 및 소수위는 표준품셈 단위 기준으로 적용 및 표기하였는가? ③ 물량 할증부분이 인건비에 반영되었는지 여부?		
시방서	<b>1. 시방서 작성이 적정한가?</b> ① 전문시방서에 규정되어 있지 않는 일반적인 공종과 시공 기준에 대하여 기술되어 있는가? ② 공사에 수반되는 각종 신고 및 허가의 이행사항을 기술하였는가? ③ 현장 운영절차 기록(공사비 내역서, 기성금 지급 내용 및 절차, 설계변경 절차, 하자에 대한조치 등)이 명시 되었는가? ④ 조정 및 회의(협의 및 공사조건, 시공측량, 기타 등) 시행 여부에 대하여 명시 되었는가? ⑤ 공사 예정공정표 작성(CPM, Bar Chart)에 대하여 대규모 및 소규모 공사에 적정하게 작성하도록 명시되었는가? ⑥ 자재의 검사 및 승인절차 등이 명시 되었는가? ⑦ 각종 시설물 시공에 필요한 기술적인 시방사항을 명시하였는가? ⑧ 각 공종별로 사용되는 자재 중 도면 등에 명시 되지 않은 사항을 기재하였는가? ⑨ 특정제품명을 시방서에 명시하였는가?		
산출서	<b>1. 단가(자재) 산출이 적정한가?</b> ① 노임단가, 기계경비, 유류비(Opinet 참조) 등은 설계당시 발표된 단가를 적용하였는가? ② 조달청 가격정보 단가를 적용하였는가? - 가격정보에 없는 품목의 경우 2개 이상 시중 물가 조사지 단가 비교 ③ 100억이상 공사에 한하여 표준시장단가를 적용하였는가? ④ 현실적으로 사용하는 장비를 적용하였는가? ⑤ 재료 및 자재단가에 운반비가 포함되어 있지 않은 경우 구입 장소로부터 현장까지의 운반비를 계상하였는가? ⑥ 한국산업규격표시품(KS), 우수재활용제품(GR) 또는 동등 이상의 성능이 있다고 확인된 자재를 사용하였는가? ⑦ 견적단가 비교시 2개 이상 유효한 사업자의 견적을 받아 비교하였는가? ⑧ 견적단가 비교시 항목(규격 등) 불일치 사항은 없는가?		

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
원 가 계산서	<p>1. 원가계산 제비율로 적용하였는가?</p> <p>① 재료비, 노무비, 경비의 합계액이 맞는가?</p> <p>② 간접노무비 산출 적용 비율이 적정한가?</p> <p>③ 산재보험료 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 모든 건설공사에 적용</p> <p>④ 고용보험료 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 모든 건설공사에 적용(단, 총공사금액 2천만원 미만 건설공사를 건설업자가 아닌 자가 시공시 제외)</p> <p>⑤ 건강보험료 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 적용대상은 공사기간 1개월 이상</p> <p>⑥ 노인장기요양보험료 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 적용대상은 공사기간 1개월 이상</p> <p>⑦ 연금보험료 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 적용대상은 공사기간 1개월 이상</p> <p>⑧ 기타경비 산출 적용 비율이 적정한가?</p> <p>⑨ 환경보전비 산출 적용 비율이 적정한가?</p> <p>⑩ 퇴직공제부금비 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 적용대상은 추정금액 3억원 이상 건설공사</p> <p>⑪ 산업안전보건관리비 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 적용대상은 총 공사금액 4천만원 이상</p> <p>⑫ 건설하도급 대금지급보증서 발급수수료 적용 비율이 적정한가?</p> <p>⑬ 일반관리비 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 추정가격 기준, 6% 이내 공사규모별 체감적용</p> <p>⑭ 이윤 산출 적용 비율이 적정한가? ➔ 추정가격 기준, 15% 이내 공사규모별 체감적용</p>	「시설공사 원가계산 제비율 적용기준」 (조달청 고시)	
기 타	<p>1. 기타 첨부자료 적정 여부?</p> <p>- 설계내역서 표지, 공내역서, 설계내역서, 지침서, 세부지침서, 도면, 관련 방침서 등</p> <p>2. 건설폐기물이 100톤 이상인 경우 건설공사와 폐기물 처리용역을 분리발주 하였는가?</p> <p>- 건설폐기물 처리대책 및 종류별 처리방법 마련</p> <p>3. 『공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제』 대상 여부?</p> <p>- 공사기간 1개월 이상 공사는 ‘대금바로’ 시스템을 통해 노무비 지급 (단, 직접노무비 지급대상 전원이 상용근로자인 경우 등 제외)</p>	<p>「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행령」 제11조</p> <p>『노무비 구분관리 및 지급확인제 운영요령 개선』 (총무처27074'15.8.18.)</p>	

## 4. 공사발주(기술분야별) Checklist

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
건 축	<b>1. 공사 개요(기본계획)는 고려하였는가?</b> - 공사 필요성, 내용 및 기간, 규모는 적절한지 여부 - 공사 시행에 따른 위험요소, 환경보전계획 등은 고려하였는지 여부 - 공사비 및 자원조달 계획 등	『공공건축물 업무절차 가이드라인』, 『서울 도시디자인 가이드라인』 등	
	<b>2. 공사기간은 적정하게 산출되었는가?</b>	『공공 건설공사의 공사기간 산정기준』 (국토교통부)	
	<b>3. 기본설계와 실시설계 통합발주는 우선 검토하였는가?</b>	『건설기술 진흥법 시행령 제73조	
	<b>4. 「교통약자의 이동편의 증진법」 등은 검토하였는가?</b> - 시각장애인 점자유도블럭(화장실, E/S방향 유도 포함), 경사로, 점자설치(핸드레일, E/V) 등이 반영되었는지 여부? - 단가 적용이 적절한지 여부?	『장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙』 (별표1)	
	<b>5. 시방서 내용이 관련공사에 적정한가?</b> - 공종별 시방서 내용이 적절한지 여부?	『건축공사표준 시방서』 (국토교통부)	
	<b>6. 공사장 가설울타리가 적절한 단가로 반영되었는가?</b> - 가설울타리 단가 적용이 적절한지 여부? - 월가계산 및 견적단가 적용시 비교하여 산출하였는지 여부?		
	<b>7. 공사장 안내표지판 설치 단가가 적정한가?</b>		
	<b>8. 공사 가설건축물 설치가 적정한가?</b> - 면적이 공사규모에 적절한지 여부?		
	<b>9. 공사 물량이 적정한가?</b> - 공종별 물량이 설계도면 기준으로 산출되었는지 여부? - 산출물량이 과다·과소로 산출되지는 않았는지 여부? - 산출물량 계산식이 정확하게 적용되었는지 여부? - 준공정산 내용을 기재하였는지 여부?		
	<b>10. 공사 도면이 적정한가?</b> - 설계도면에 관련기술자 등이 서명되었는지 여부? - 설계도면에 세부상세도 등이 적정하게 배치하였는지 여부?		



구 분	검토항목	관련근거	검토결과
<b>기계· 소방· 승강설비</b>	<b>1. 기계설비 설계기준을 검토하여 적정하게 설계하였는가?</b> - 차량 및 운행조건 등 검토 - 온습도 조건, 환경설계 기준, 필요 환기량, 덕트 설계 기준, 필요 환기량, 송풍량 산정기준, 송·수 계통 설계, 열부하 계산기준	「건축물의 설비기준등에 관한 규칙」 (국토교통부)	
	<b>2. 기계설비의 열원설비를 검토하여 적정하게 선정하였는가?</b> - 냉동기 종류 및 특징, 냉매, 냉각탑, 백연방지장치, 냉각수 펌프, 냉각탑 살균장치 등	「건축물의 에너지절약 설계기준」 (국토교통부) 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」 (산업통상자원부)	
	<b>3. 기계설비의 공조 및 환기설비를 적정하게 검토하였는가?</b> - 공조부하 분석, 환기설비, 보온재, 공기여과 장치		
	<b>4. 위생설비 설치를 적정하게 검토하였는가?</b> - 급수, 급탕, 위생도기, 배수설비, 지하수 재활용 등	「수도법 시행규칙」 「저수법 시행규칙」	
	<b>5. 자동제어 설비를 적정하게 검토하여 설계 반영하였는가?</b> - 기계설비, 감시·제어의 효율성 - 중앙감시, 제어 여부		
	<b>6. 설비시스템의 고효율성, 반송동력, 절수형 등 에너지 절약계획에 의한 설계 적용을 하였는가?</b> - 정부시책에 부합되는 시스템 선정 - 초기투자비 및 유지관리를 고려한 시스템 선정 - 친환경적 에너지 절약 계획	「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」 (산업통상자원부) 에너지이용 합리화법	
	<b>7. 설비시스템의 유지관리가 용이하도록 설계 적용하였는가?</b> - 기계장비, 배관 동파방지, 수해방지 등		
	<b>8. 공사중 안전 및 환경관리 계획 적정 수립여부?</b> - 비산, 분진발생 저감 방안 : 실내공기질관리법 - 폐기물 처리계획 : 폐기물관리법 - 공사중 공기질 관리 : 실내공기질관리법 - 석면지도 작성 : 건축법, 산업안전보건법, 석면안전관리법 - 소방시설 등 적정 관리	「대기환경보전법」 「소음 진동관리법」 「실내공기질 관리법」 「서울시 환경기본조례」	
	<b>9. 소방설비 설계기준을 검토하여 적정하게 설계하였는가?</b> - 소화기구, 옥내소화전, S/P설비, 물분무, 포소화, 이산화탄소, 할로겐화합물, 청정소화약제, 분말 소화, 옥외소화전, 비상경보, 비상방송, 자동화 재탐지, 자동화재속보, 피난기구, 유도등 및 유도 표지, 비상조명등, 상수도소화용수, 소화수조 및 저수조, 제연설비, 연결송수관, 연결살수 등	「국화재안전기준」 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 「소방기본법」 「소방시설공사업법」	
	<b>10. 승강설비의 설계도서가 설계기준에 적정하게 설계되었는가?</b>	「승강기시설 안전관리법」	

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
토목· 조경	1. 현장조사는 실시하였는가?		
	2. 입찰 참가자격 등 적정 계약상대자를 검토하였는가? (공고내용이 특정 개인, 단체 또는 기업에 특혜제공 수단으로 악용될 가능성은 없는지 여부)		
	3. 당해 공사 수행 중 설계서, 관련법, 기술의 발전 수준 등이 설계 당시보다 현저히 향상되거나 변경될 소지가 없는가?(공사중 설계변경 최소화)		
	4. 당해 공사가 일정한 구획 내에서 이루어져 외부환경 여건에 영향을 받을 염려가 없는가?		
	5. 동일구조물 공사와 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사로서 이를 시기·구조·공종별로 분할하지 않았는가? - 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리발주 할 수 있도록 규정된 공사 별도 발주(전기,정보통신, 소방공사 등)	『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준』 (행정안전부 예규)	
	6. 작업구간에 대한 교통안전시설(사인보드, 라바콘 등) 및 건설공사 현장 근로자 편의시설(화장실, 탈의실 등) 설치계획은 검토하였는가?		
	7. 건설공사 현장 근로자 편의시설(화장실, 탈의실, 식당 등) 설치 검토하였는가? - 1억원 이상 공사	「건설근로자법 시행령」 제4조	
	8. 안전사고 예방을 위한 교통안전시설 및 신호수 배치는 적절한가?		
	9. 설계 및 시공과정에서 당해 사업과 관련된 기관, 부서 등과의 업무협의 및 승인·인가사항은 없는가?		
	10. 공사기간 산정은 적절한가?		
	11. 하자담보책임기간 산정은 적절한가?	건설산업기본법 시행령 제30조(별표4)	
	12. 각종 보험료, 산업안전보건관리비의 사후정산에 관한 사항을 제반서류 등에 반영하였는가?		
	13. 내역서 및 일위대가는 적절한가?		
	14. 시방서 등 제반서류 상 용어는 적절한가?		
	15. 폐기물 발생에 따른 비용 등은 적정 반영 되었는가?		

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
전 기	1. 「전기사업법」, 「전기설비기술기준」(산업통상자원부 고시)등 관련 법령 등에 적법하게 설계되었는가?		
	2. 전기설비 관리 및 유지보수의 일관성을 고려하여 설계방향을 설정하여 적용하였는가?		
	3. 전기설비 증설 및 보완에 따른 기기 상호간, 또는 계통상 관련 시스템과 연계 수용되어 기능상 및 운용상 상호 보호 협조가 이루어 질 수 있도록 설계되었는가?		
	4. 전기설비의 전원공급 구성은 각 회로별로 분리하여 적정하게 구성되었는가?		
	5. 전력부하에 따른 케이블 및 전선의 굵기 선정은 전압강하, 허용전류, 향후 부하 증설 등을 검토하여 선정하였는가 ?		
	6. 내선규정 등 제반규정의 기준에 따라 전선관의 배관이 시공되도록 설계 되었는가 ?	전기설비기술기준 (산업통상자원부)	
	7. 각종 전력기기의 외함의 재질은 규격품이며 현장 여건에 맞는 구조로 제작되었는가?		
	8. 조명등기구는 주위 환경을 고려하여 적정하게 선정하였는가?		
	9. 주요공정에 대한 설계 반영사항이 적정하게 검토되었는가?		
	10. 전력설비 증설 및 교체시 예비품 확보는 적정한가?		

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
정보통신 · 전자· 전산정보	1. 정보통신 및 전자설비 공사시 설계도면을 예산절감 및 시공의 편리성 등 효율적인 방법으로 설계하였는가?		
	2. 구내배선, 단자반, 폴박스 등 관련 부속도면에 설계 공종별 규격 및 시공 방법이 적정한가?		
	3. 타 사업과의 중복성, 연관성 또는 개선내용이 포함 되었는가?		
	4. 운영중인 시스템과의 인터페이스 방법은 적절하게 설계 또는 대책이 수립되었는가?		
	5. 정보통신, 전자기술 등 최신 기술을 반영하여 설계 하였는가?		
	6. 신규 시스템 도입시 현장 여건과 기술교육이 반영 되어 운영 및 유지보수 대책이 반영되었는가?		
	7. 공사기간 설정, 변경이 실제 공정에 적합하도록 반영하였는가?	건축 등 타 분야 공사기간 확인	
	8. 기술용역 수행시 서울시 기술용역 타당성 심사는 받았는가?		
	9. 신규 정보화사업의 경우 서울시 정보화사업 예산타당성 검토 절차를 이행하였는가? - 자체수익 예산 사업 중 1억원 이상 소요	「서울특별시 정보화사업 추진 절차에 관한 규정」	
	10. 정보화사업 제안요청서 사전검토 절차를 이행하였는가?	「서울특별시 정보화사업 관리지침」	
	11. CCTV 설치시 안내판 설치와 개인정보보호지침 등을 명시하고 있는가?		
	12. 제안 사업을 위한 보안준수사항을 명시하고 있는가?		
	13. CCTV 등 설치 시 정보통신에서 운영 중인 시스템과의 연계 또는 중복성은 없는가?		

## 5. 하도급 분야 Checklist

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
하도급 계약사항	1. 공사내용에 상응한 업종의 등록을 한 건설업체인가?	「건설산업기본법」 제16조	
	2. 업체 시공능력이 적정한가? - 전문건설업 등록수첩 시공능력 확인	「건설산업기본법」 제23조, 제25조	
	3. 도급받은 건설공사 전부를 일괄 하도급 하지 않았는가?		
	4. 건설공사의 부대공사를 제외한 주된 공사의 전부를 다른 건설업자에게 하도급 하지 않았는가?	「건설산업기본법」 제29조	
	5. 도급받은 건설공사의 일부를 당해 전문공사를 시공할 수 있는 전문건설업자에게 하도급하였는가?		
	6. 하도급을 계약 체결일로부터 30일 이내에 하도급 계약 내용을 통보하였는가?	「건설산업기본법 시행령」 제32조	
	7. 하도급계약 통보(제출)서류는 적정하는가? - 건설공사의 하도급계약 통보서 - 하도급계약서 사본, 공사 내역서 - 예정공정표 - 하도급대금 지급보증사본 ▶ 보증서가 계약일로부터 30일 이내에 발급되었는지 여부 ▶ 보증서내용(금액, 기간 등)과 하도급계약 내용과의 일치 여부 ※ 하도급대금 지급보증서 면제 대상 · 원도급자가 공정거래위원회가 정하여 고시하는 기준 이상의 신용등급을 받은 경우 · 하도급 1건 공사의 공사금액이 1천만원 이하 · 발주자가 직접 지급한다고 합의한 경우	「건설산업기본법 시행규칙」 제26조  「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제13조의2  「하도급거래 공정화에 관한 법률 시행령」 제8조	
	8. 하도급신고서에 적법한 건설기술자를 배치하였는가?	「건설산업기본법」 제40조	
	9. 공정거래위원회가 권장하는 건설공사 표준하도급 계약서를 사용하였는가? - 노무비는 압류대상에서 제외되므로 해당 금액을 하도급 계약서에 명시 - 수급인이 선급금을 기 지급받은 경우 하수급인이 지급받아야 하는 선급금 금액을 계약서에 명시	「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2	
	10. 하도급율(하도급계약 적정성 심사)이 적정한가? - 계약금액을 기준으로 한 하도급율(기준 82%) - ‘하도급 검토기준 표준내역서’ 기준 하도급율 [공사예가 × 낙찰률] (기준 82%) - 하도급 부분에 대한 예정가격의 60% 미만여부 검토	「건설산업기본법시행령」 제34조 「건설공사 하도급 심사기준」 (국토교통부고시)	

## 6. 물품구매 분야 Checklist

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
내 부 품의서	1. 사업(구매) 목적은 타당한가?		
	2. 불필요한 추가(중복) 구매에 해당하지는 않은가?		
	3. 적정 예산은 확보되었는가? - 예산 편성 범위 내에서 발주계획 수립		
	4. 자체 계약심사 대상인가? - 물품 : 1천만원 이상(추정금액 기준)		
	5. 서울시 계약심사 대상인가? - 물품 : 2천만원 이상	「서울특별시 계약심사업무 처리규칙」	
	6. 계약방법에 대한 검토는 적정한가? - 입찰 원칙, 수의계약 시 공단 기준 준수 ※ 여성, 장애인기업, 사회적기업과 계약 시 5천만원까지 수의계약 가능(단, 2천만원 이상 본부장 결재) 단, 중증장애인생산시설과 계약 시 금액무관	『일반수의계약 관련 개선사항 알림』 (총무처-18819, 19.8.20.)	
	7. 총액계약(계약목적물 전체)인가 단가계약(일정 기간 계속하여 계약)인가?		
	8. 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용 자재 직접구매 품목에 해당하지 않는가? - 경쟁제품 1천만원 이상 일반수의계약 시 직접생산 확인증명서 필요 - 입찰 등 공고시에는 직접생산증명서 제출 요구	『중소기업자 간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상품목 지장내역 고시』 (중소벤처기업부)	
	9. 우선구매(공공구매) 제도에 대해 검토 하였는가?	행정안전부 및 서울시 평가	
	10. 설정한 납품기한은 적정한가? - 기성품과 제조물품을 구분, 행정소요일수와 계약 이행일수를 감안한 납품기한 산정이 적정한가?		

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
내 부 품의서	11. 입찰 공고시 제한한 내용은 보편·타당한가? (입찰 공고내용이 특정 개인, 단체 또는 기업, 기관에 특혜제공 수단으로 악용될 가능성 고려)	「지방계약법 시행령」 제20조	
	12. 제한입찰인 경우 2개 항목 이상을 중복적으로 제한하지 않았는가? ➔ 동일실적, 기술의 보유상황, 지역제한 등		
	13. 입찰참가자격을 과도하게 제한하지는 않았는가? - 입찰참가 요건을 대표자의 본적, 주소 등으로 제한하거나, 당해지역에 일정기간 이상 거주한 자(업체) 등으로 부당하게 제한하지는 않았는가?		
	14. 입찰에 부치는 경우 구매규격 사전공개 대상인가? - 추정가격 5천만원 이상 물품	「지방계약법 시행령」 제32조의2	
	15. 수의계약 시 동종물품을 수의계약 목적으로 분할 구매 하지는 않았는가?		
	16. 수의계약 시 업체 선정기준은 적정한가? - 부정당업자로 입찰참가자격 제한 여부 - 특정업체 부서별 수의계약 횟수 제한 : 연 4회	『수의계약 기준 개선(안)』 (총무처-52209, '17.12.26.)	
	17. 일반수의계약인 경우 수의계약 사유를 검토한 ‘수의 계약 요청 사유서’를 작성하였는가?		
	18. 수의계약 요청 시 표준시방서를 명시하였는가? (특정제품 규격이나 인증번호 명시 불가)		
	19. 특정제품 선정심사 대상은 아닌가? - 동일 특정제품 구매금액 합계가 2천만원 초과 - 모든 특정제품 구매금액 합계가 1억원 초과	「서울특별시 특정기술 선정심사위원회 구성 및 운영에 관한 조례」 제3조	
	20. 제조구매 입찰시 규격, 수량 등은 적정한가?		
	21. 설계기준, 품질보증, 기능적 요구조건을 명확하게 기술하였는가?		
	22. 발주계획 상 특정 개인, 단체 또는 기업 등에 특혜제공 수단으로 악용될 소지는 없는가?		
	23. 검사, 유지보수 기준은 명확하게 설정되어 있는가?		

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
산출서	<b>1. 예정가격 결정의 적정성 여부?</b> - 조달청장이 조사하여 통보한 가격 - 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사·공표한 가격(가격정보지, 물가자료, 물가정보, 유통물가 등) - 거래실례가, 감정가격, 원가계산으로 결정할 수 없는 경우 견적가격의 적정성 ※ 예정가격 결정기준은 관련 예규에 명시된 순서로 결정(거래실례→원가계산→표준시장 단가→견적가 등)	「지방계약법 시행규칙」 제5조  『지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (행정안전부 예규)』	
	<b>2. 견적가격 조사 시 첨부한 견적서는 적정한가?</b> - 견적서 유효기간 및 사업자등록번호 유효 여부 - 계획서(품의서)와 규격 등 일치 여부 - 일반수의계약이라도 2개 이상 견적가 비교 지향		
	<b>3. 견적가격에 따른 최종 단가는 품목별 최저가를 적용하였는가?</b> - 품목별 종류와 규격을 명확히 하고 1식 단가 지양		
	<b>4. 원가계산 시 이윤율 및 일반관리비율은 적정한가?</b>	「지방계약법 시행규칙」 제8조	
	<b>5. 구매설치의 경우 준비율이 누락되거나 공정상 불필요한 설계가 포함된 사항은 없는가?</b>		
사양서	<b>1. 발주계획과 일치하는가?</b>		
	<b>2. 제조구매 시 표준규격을 적용하고 있는가?</b>		
	<b>3. 특허 출원된 물품구매시 현장에 적합한 물건인가?</b>		
	<b>4. 사용 용도에 맞는 제작 사양을 적용하였는가?</b>		
	<b>5. 하자보수 기간을 명시하였고 기간은 적정한가?</b>		



## 7. 용역 분야 Checklist

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
내 부 품의서	1. 추진목적 및 근거 등은 타당한가?		
	2. 건설기술, 건축, 폐기물 등 관련 법령을 준수하였는가?		
	3. 해당하는 용역의 종류는 무엇인가? - 기술용역, 학술용역, 일반용역		
	4. 용역기간 산정은 적정한가?		
	5. 설계용역 발주 시 설계기준은 적정한가?		
	6. 적정 예산은 확보되었는가?		
	7. 계약심사 대상인가? - 공단 : 1천만원 이상(추정금액 기준) - 서울시 : 2억원 이상		
	8. 계약방법은 적정한가? - 청소, 경비 등 단순노무용역은 협상에 의한 계약 불가		
	9. 특수한 기술이 요구되는 용역계약으로 입찰참가 자격 제한 시 추정가격이 기획재정부장관 고시금액 이상인가?	「지방계약법 시행령」 제20조	
	10. 입찰 공고내용이 특정 개인, 단체 또는 기업, 기관 에게 특혜제공 수단으로 악용될 가능성은 없는가?		
	11. 창의성이 요구되는 건축설계 등 특정용역에 대해 과도하게 용역 수행실적으로 제한하지 않았는가?		
	12. 기술용역의 경우 타당성 심사를 받았는가?	기술용역 타당성심사 운영계획 (市 기술심사담당관)	
	13. 용역기간 및 용역비 절감이 가능한 여러 대안이 반영 되었는가?		
	14. 용역 설계내용 중 특혜성 부분이 반영되어 있지는 않은가? - 설계를 위한 조사를 합법, 타당, 합리적 요구 여부 - 기술적 판단내용의 경제성, 타당성 - 사업목표와의 관계에서 효과성		
	15. 검사 및 대금지급 방법은 명시되었는가?		

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
산출서	<b>1. 용역비 산정이 적정한가?</b> - 현장조건에 맞는 품셈 적용(주·야간 등 실제 상황)		
	<b>2. 용역 단가의 적용은 적정한가?</b> - 견적이 적용시 일반관리비, 이윤, 부가가치세 중복 적용 불가 - 조사된 단가에 노무비, 운반비 등 이중계상 불가		
	<b>3. 공종별 물량에 오류는 없는가?</b> - 수량산출서와 내역서 간 물량 일치 - 수량단위 오류로 과다계상 여부 확인 - 실제 작업상황을 고려하여 품셈 적용		
	<b>4. 단가 적용기준을 준수하였는가?</b> - 노임단가, 기계경비(환율) 등 설계당시 발표된 단가 적용 - 조달청 가격정보 단가 적용(시중물가지 단가와 비교) - 시중물가지조사지 단가 적용시 2개 이상 단가 조사하여 비교 - 견적이 적용시 2개 이상 업체 견적 적용	『건설업 임금실태 조사보고서』 등 ‘월가계산에 따른 예정가격 작성 시 주요기준 (계약예규 참조)	
	<b>5. 경비 산출은 적정한가?</b> - 산업재해보험료, 고용보험료 등 관련 법령 준수 (공시요율 등) ※ 청소, 경비, 시설물관리 등 단순노무용역의 경우 노무비 구분관리 및 별도 보험료 계상 검토	『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』	
	<b>6. 학술연구용역 설계내역은 적정한가?</b> - 학술연구용역 대가기준 및 인건비 기준단가 적용 - 연구원 업무 및 월수 적정산출 여부 - 여비 등 경비 적정 산정 - 일반관리비율(6%이내), 이윤 및 부가가치세(10%이내)	『서울시 학술용역 추진지침』	
	<b>7. 건설기술 및 일반용역 설계내역은 적정한가?</b> - 적용대가기준 및 적용노무비 타당성 - 상여금, 재수당, 퇴직충당금 적정산정 - 일반관리비, 이윤 등 제비율은 적정한가?	엔지니어링사업 등 관련 법령  『지방계약법 시행규칙』 제8조	
과업지시서	<b>1. 과업지시서와 내역서 등 서류 상호간 일치하는가?</b>		
	<b>2. 부당계약 특수조건이 들어가 있지 않은가?</b>		
	<b>3. 용역 착수 시 필요한 서류를 명시하였는가?</b> - 용역공정예정표, 인력 및 장비투입계획서		
	<b>4. 기술용역의 경우 적격심사 세부기준 적용이 적정한가?</b> - 사업수행능력평가(P.Q) 대상/비대상 기술용역	『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규)』	
	<b>5. 행사운영, 위탁용역의 경우(안전분야 용역) ‘용역 표준계약조건 사전점검리스트’를 확인하였는가?</b>	『용역표준계약조건 사전점검리스트 운영 알림』 (총무처-11976, '17.3.30.)	

## 8. 공유재산 관리 분야 Checklist

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
내 부 품 의 서 및 사용·수익 허가서 등	1. 해당 공유재산에 대한 관리(운영)계획은 수립하였는가? - 허가 및 대부 목적 외 사용불가 - 영구시설물 축조 불가(필요시 원상회복 조치 담보 요함) - 허가 기간은 5년 이내(행정재산, 토지 및 정착물)		
	2. 계약방법은 적정한가? - 원칙 : 일반입찰 - 예외 : 지명경쟁, 수의계약	「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제13조	
	3. 일반입찰이 아닌 경우 수의계약 사유가 타당한가? - 다른 법률에 따른 우선 임대 가능자 등		
	4. 허가기간은 적정한가? - 市-공단 간 대행협약기간 범위 확인 - 신규개발의 경우 투자비를 감안하여 적정기간 허가 (단, 5년 이내(행정재산, 토지 및 정착물))		
	5. 사용료 산정 및 요율은 적정한가? - 연간 사용료 = 재산가격×사용료율(대부요율) - 감정평가 결과 및 현재 기준 공시지가 등을 충분히 반영하였는가? - 사용료 징수 시 부가가치세를 포함하였는가?	「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」 제26조	
	6. 계약 대상 선정 및 관리하기 위한 기준 및 절차를 구체적으로 마련하였는가? - 입찰공고문 상 건명, 사용면적, 지정/제한업종 등 명시 - 예정가격 및 입찰 참가자격 명시	『수입계약업무 통합에 따른 세부 실행계획 통보』 (총무처-13433, '14.5.12.)	
	7. 계약상대자의 책임은 정확하게 명시되었는가? - 계약보증금 납부사항, 사용료 분납요건 등 - 시설물의 설치, 운영(관리) 및 철거 - 관련법규 준수, 전대불가, 양도금지, 손해배상 등		
	8. 사용·수익허가서를 적정하게 작성하였는가? - 허가기간 및 사용료 납부방법 - 허가 취소요건 및 절차 등		
	9. 내부품의서와 입찰공고, 허가조건 상 내용이 일치하는가?		
	10. 市 주무과 등 관련부서와 충분한 협의를 거쳤는가?		

## 9. 물품 불용 · 매각 분야 Checklist

구 분	검토항목	관련근거	검토결과
내 부 품의서 (불용)	1. 물품 불용사유가 적정한가? - 사용할 필요가 없거나 사용할 전망이 없는 물품 - 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품 등	「물품관리규정」 제29조	
	2. 물품 내용연수 경과는 적정한가? - 미경과시 불용사유의 적정성 확인	조달청 고시 등	
	3. 물품 상태를 확인하였는가? - 신품, 중고품, 요정비품, 폐품	「지방자치단체 물품관리 운영기준 (행정안전부)」	
	4. 불용결정 절차를 준수하였는가? - 유형자산 불용결정(내구연한 미경과 500만원 이상 물품) 시 이사회 의결 필요	「물품관리규정」 제30조	
	5. 불용품 소요조회는 적정한가? - 소요가 있을 경우 관리전환 - 재활용 가능 시 양여 등	「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제79조	
	6. 불용품 폐기 시 절차를 준수하였는가? - 폐기물 용역 필요 시 관계법령 준수	「물품관리규정」 제33조	
내 부 품의서 (매각)	1. 불용 결정된 것인가? - 불용물품 중 소요조회, 양여 등에 따라 처분되지 아니한 경우 - 매각 시 이사장 승인 요함	「물품관리규정」 제31조	
	2. 매각 대금 결정은 적정한가? - 감정평가 등 예정가격 책정의 적정 여부		
	3. 매각과 관련하여 담당자의 재량이 사회적 통념이나 유사 법령·제도와 비교해 볼 때 과도하지 않고 적절한 수준인가?	「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제78조	
	4. 매각 방법은 적정한가? - 계약담당자에 의해 매각(온비드 시스템 이용) - 수의매각 시 해당사유 적정성 - 매각대금 세입조치 계획을 수립하였는가?	「공유재산법 시행령」 제78조 내지 제78조의2	
	5. 처분결과 관리계획은 적정한가? - 불용품 폐기 시 폐기(해체)조서 작성 등		