문서번호	총무처-3320
보존기간	준영구
결재일자	2014.02.06.
공개여부	공개
방침번호	

★⊙대리	팀장	총무처장	경영지원본부장	
이진희	이만규	김태임	전결 02/06 김윤기	
협 조	인사처장	배응수		

『예산 효율적 사용 및 사업목적 달성을 위한』

2014년도 기술심사업무 종합운영계획

2014.

서울특별시 시설관리공단 | 총무처

『예산 효율적 사용 및 사업목적 달성을 위한』

2014년도 기술심사업무 종합운영계획

각종 공사, 용역 등 사업 시행전 사업계획의 타당성 및 설계내역 등을 검토하여 설계의 질적 고급화 및 기능성을 감안한 종합적 심사를 하고, 친환경적 기술심의를 통한 환경오염 최소화 및 예산 효율적 사용에 기여 하고자 함

1 기본 운영방향

☐ 발주 공사·용역 등 계획수립의 합리성 및 과업지시의 적정성 검토

☐ 원가계산의 적정성 여부를 검토하여 예산 절감 기여

☐ 관련 법규, 표준품셈 적용, 설계도서간 부합여부 등 설계 심의

☐ 설계변경 및 기술심의 등 서류점검과 현장점검을 병행을 통해 공사품질, 유지관리 개선방안 도출 등 찾아가는 기술 지원

☐ 기술관련 최신 정보 취득·전파, 전문교육 등 기술직원 역량 향상 도모

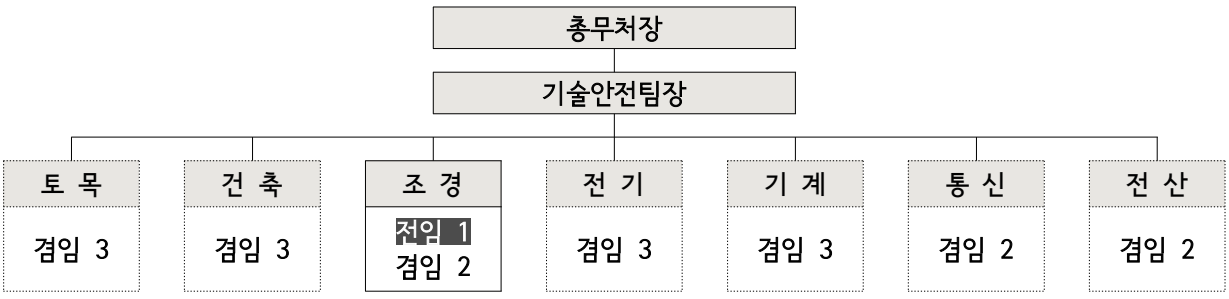
2 인력구성 및 주요업무

☐ **인력 구성** (붙임#1 조직표 참조)

○ 설치운영 : 총무처 기술안전팀

○ 조직구성 : 팀장급 1명, 팀원(전담 업무수행) 1명

☞ 분야별 겸임 업무수행 18명 (토목·건축·조경·전기·기계·통신·전산)



▢ 주요 업무

○ **기 술 심 의 : 사업목적 달성 지원**

· 서류위주의 심의에서 현장를 확인하는 심의 시행

· 공사 목적을 달성하기에 적합하게 설계되었는지 여부

· 친환경적 사업 추진를 위한 검토 및 반영 여부 등

○ **계 약 심 사 : 예산낭비요인 최소화**

· 친환경적 원가설계여부 심사 및 반영 요구

· 공사기간 및 소요금액 원가계산 적정성 여부

· 노임, 자재단가 등 가격조사 및 제경비의 적정성 여부 등

○ **설계변경심의: 계약금액조정의 적정성여부 판단**

· 설계변경의 적정성 및 변경내역 검토

· 사업목적과의 부합 여부 등

○ **기타 업무 : 일하는 분위기 조성 및 기술역량 강화**

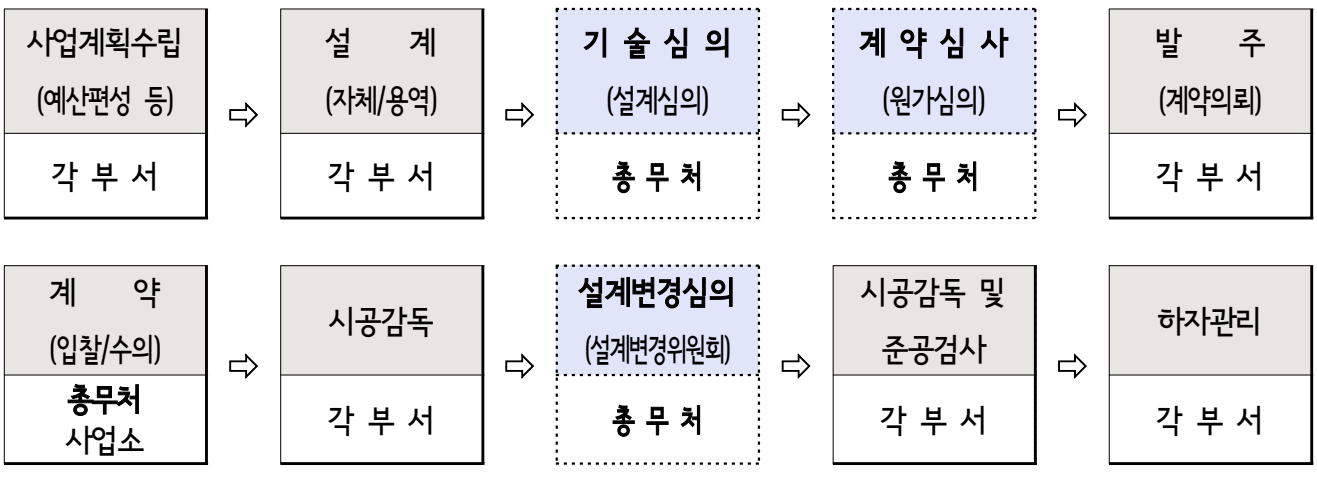
· 건설기술분야 최신 정보 및 신기술 자료 수집·공유(게시판 알림 등)

· 건설기술분야 및 계약심사 분야 우수 직원 표창상신 등

· 원가계산작성 및 계약금액조정 유의사항 관련 실무교육 시행

· 현장점검 시행 (이사장 지시사항 등)

< 기술심사업무 흐름도 >



4 2014년도 기술심사 업무 세부운영계획

원가검증력 강화 및 심사제도 개선을 통해 예산 절감율을 향상시키고, 사업목적 달성 및 원가설계 기술력 강화를 도모하고자 함

원가검증력 강화 | 심사제도 개선 ⇨

❑ 기 술 심 의: 사업목적 달성 기술검토 및 지원

○ **심의 대상** (※추정금액(부가세+관급비 포함) 기준)

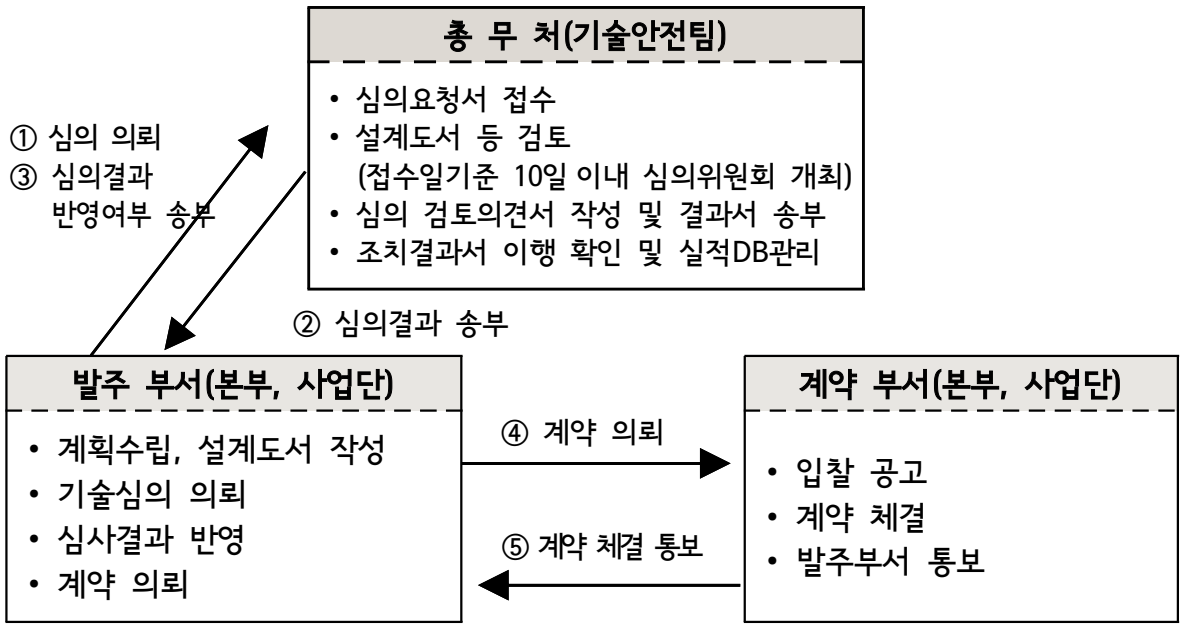
구 분		기 준 금 액
공 사	일반 건설공사	5천만원이상 ~ 50억원미만*
	전기·통신·소방·전문공사 등	5천만원이상 ~ 10억원미만
용 역	토목, 건축 등	3천만원이상 ~ 2억원미만
	전기·통신·소방·전산·전문공사 등	3천만원이상 ~ 1억원미만
구 매	공사 성격이 강한 경우	3천만원이상 ~

- 5천만원 미만이라도 중요 공사 및 기술 특성상 필요하여 요청하는 경우
- 심의 완료 공사라도 현장여건의 변화 등으로 재심의가 필요하여 요청하는 경우

※ 기술심의 제외대상

1) 매년 반복 시행되는 사업 (연간 단가, 차수별 공사 등)
2) 일반 및 학술용역
3) 서울시 기술심사담당관 '기술용역 타당성심의',
   정보화기획단 '정보화사업예산 타당성심의'를 받은 기술용역
4) 기타 기술심의가 필요없어 사전에 협의된 사업 등

○ 심의 절차 (① → ② → ③ → ④ → ⑤)



○ 심의사 요청시 제출서류

※ 결과통보 희망일로 D-10일전 의뢰 ☞ 업무집중을 감안하여 조기요청
(※ 단, 외부 자문을 필요하는 경우 필히 사전 협의)

- 기술심의 요청서 및 사업 설명서 (붙임#3 참조)
- 설계도서(도면, 시방서, 내역서, 수량산출서, 일위대가, 단가조사서, 과업지시서 등)
- 사업계획서 또는 방침서, 기타 참고자료(견적서, 신기술·신공법 경우 관련자료 등)

○ 주요 심사항목

- 사업목적 달성하기에 기술적, 안전적, 환경적으로 적합하게 설계되었는지 여부
- 현장여건을 고려하여 과업범위 및 주요공법 적합성 여부 등 종합적으로 판단

○ 기술심의위원회 운영방법

- 운영방법 : 전 대상에 대하여 심의위원회 개최
- 심의위원 구성 : 위원장 및 해당분야 유경험자 2~4명(대리급 이상) 내외
  ☞ 해당분야 간사(또는 전임직원)가 분야별 심의위원 선정 후 운영계획 수립 통보
- 간사 : 기술계약심사 해당 분야 팀원(또는 전임 직원)
  (※ 단, 기술 특성상 자체인력으로만 심의가 곤란하거나 필요시
  외부전문가(서울시 기술분야 자문위원 등)를 포함하여 위원회 구성)

☐ 계 약 심 사: 예산낭비 요인 최소화

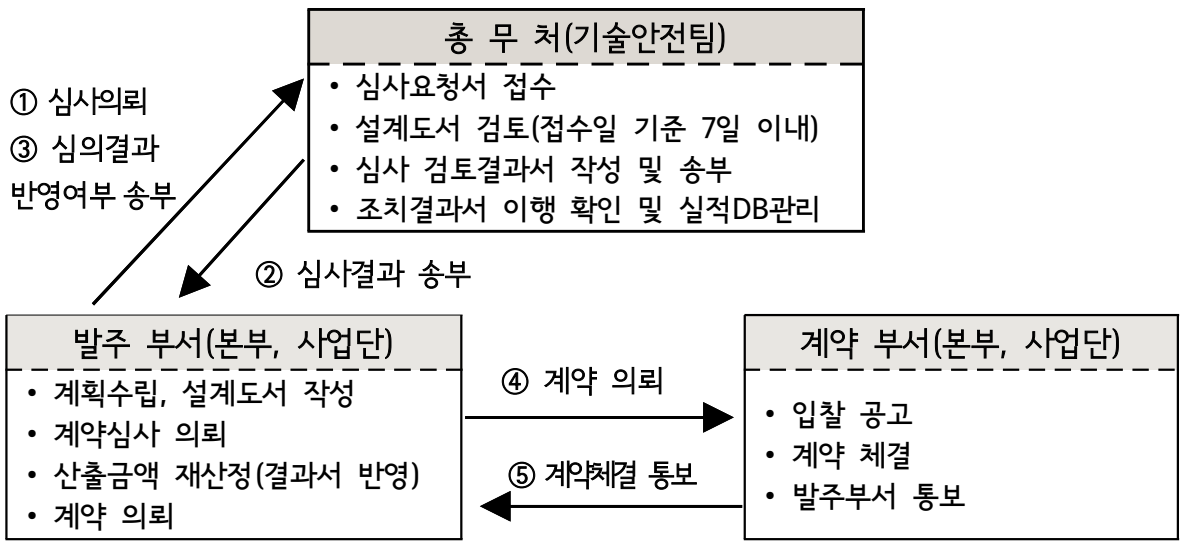
○ **심의대상** (※추정금액(부가세+관급비 포함) 기준)

구 분			기 준 금 액
공 사	토목, 건축공사(일반,전문)		1천만원이상 ~ 5억원미만
	조경, 전기, 통신, 설비공사 등		1천만원이상 ~ 3억원미만
용 역	기술용역		1천만원이상 ~ 2억원미만
	학술, 일반용역 등		1천만원이상 ~ 1억원미만
	전산용역	신규 사업	1천만원이상 ~ 1억원미만
		유지보수사업	1천만원이상 ~
구 매	구매설치(완제품·단순구매 제외)		1천만원 이상 ~ 2천만원미만

※ 계약심사 제외대상

1) 천재지변, 긴급재해 복구 등의 사유에 대한 소관 본부장 승인을 득한 경우
2) 조달청에 계약 의뢰 및 의무조달 발주대상 사업
3) 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업으로 품질기준, 가격조건 등 '협상에 의한 계약체결'의 경우
4) 서울시 기술심사담당관 '기술용역 타당성심의' 또는 정보화기획단 '정보화사업예산 타당성심의'를 받은 기술용역
5) 총무처 자체발주 공사, 용역, 구매 (자체 검토)
6) 한시적 계약심사 제외사업으로 지정된 사업* (별도 통보)

○ **심의절차** (① → ② → ③ → ④ → ⑤)



○ 심사 요청시 제출서류

※ **결과통보 희망일로 D-7일전 의뢰** ☞ 업무집중을 감안하여 조기요청
(☞ 기술심의와 동시 의뢰된 경우에는 기술심의 소요일(10일) 적용)

- 계약심사 요청서 및 사업설명서 (붙임#4 참조)
- 설계도서(도면, 시방서, 물량내역서, 수량산출서, 단가조사서 등)
- 사업계획서 또는 방침서, 기타 참고자료 (견적서, 신기술·신공법 경우 관련자료 등)

※ **심사의견 조치결과서 제출**
- 발주 부서에서는 심사(심의)결과서에 대하여 확인 후 그 이행여부 결과를 '심사 검토의견 조치결과서'로 반드시 회신
- 단, 계약수량, 이행의 전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건, 기타 제반여건을 참작하여 심사 결과와 다르게 예정가격을 정한 경우에는 그 조정 사유 명기

○ 주요 심사항목

1) 원가계산서 작성방식 및 제경비 요율 적정성
- 공사금액에 따른 예정가격 작성 방식 적정 여부
  ☞ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」(안전행정부예규) 의거
- 각종 제비율 요율에 대하여 심사 당시 고시된 최근요율 적용 여부
  ☞ 참고기준 : 조달청 원가계산 제비율 기준, 사회보험 요율(국토해양부 고시)
  산업재해 보상 보험 요율(고용노동부고시) 등

2) 설계내역서 및 일위대가 산출 적정성
- 설계내역서 및 수량산출서 간 규격, 수량, 단위 등 상호 일치여부
- 표준품셈 및 개정된 최신 품셈으로 적용해야 하나,
  유사품으로 적용하여 예정가격 과다 산정 여부

3) 자재 및 노무비 등 가격 적정성
- 시중 자재비 단가 적용시 적정 여부
  ☞ 조달청(가격정보), 재정경제부등록 전문가격조사기관 공표가격,
  계약담당자가 2개이상 시장조사 확인가격 중 적정한 가격)
- 제작 구매 및 특수 규격에 대한 견적단가 활용시 인도 조건 확인
- 기타 자재 대량 사용인 경우 관급구매 전환 검토 등

☐ 설계변경 심의: 계약금액 조정의 적정여부 판단

○ 심의대상

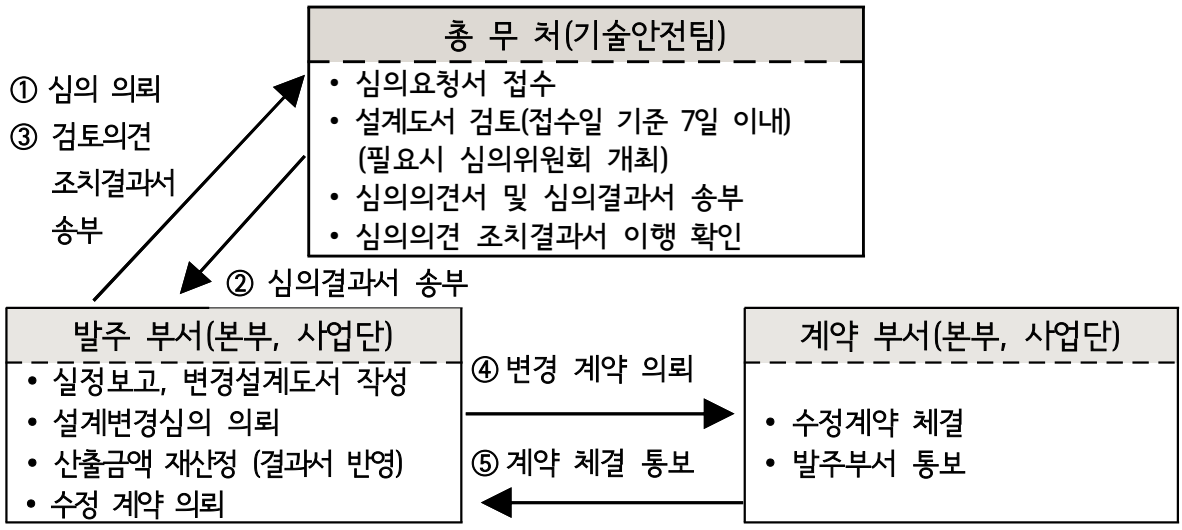
┌ 계약금액 5천만원 이상 모든 공사·용역

└ 계약금액 1천만원 이상 ~ 5천만원 미만 공사·용역 중 10%이상 증액시

※ 설계변경심의 제외대상

1) 긴급 등의 사유에 대한 소관 본부장 승인을 득한 경우
2) 각종 공사(연간단가 포함), 용역 시행중 단순 물량 증감으로 신규 공종이 없는 경우 등 심의 실효성이 없어 사전에 협의한 사업*
3) 서울시(계약심사과) 설계변경심의 대상사업
(계약금액 20억원 이상 공사중 설계변경 1회 금액 10%이상 증액시 또는 100억원 이상 공사중 5%이상 증액시)
4) 총무처 자체발주 공사, 용역 (자체 검토)

○ 심의절차 (① → ② → ③ → ④ → ⑤)



○ 심의 요청시 제출서류

※ 결과통보 희망일로 D-7일전 의뢰 ☞ 업무집중을 감안하여 조기요청
(단, 명절대비 기성금 지급 등 심사 집중시기는 별도 심사기한 통보*)

- 설계변경 심의요청서 (붙임#5 참조)
- 실정보고 및 설계변경 보고서 등 설계변경 근거자료
- 설계도서(변경내역서, 변경도면, 시방서, 물량산출서, 신규자재조사서 등)
- 기타 참고자료 (견적서, 신기술·신공법 경우 관련자료 등)

○ **주요 심사항목**

1) 설계변경의 사유 및 타당성 여부

➠ 별도 발주해야 하는 사항인지, 변경이 불가피한지 여부
설계변경 근거(실정보고서, 설계변경 보고서 등) 적정 여부,
향후 동일 내용으로 설계변경 발생 가능서 여부 등

2) 설계변경 물량(수량) 산출의 적정성

➠ 거리, 기간 등 현장여건을 고려하여 합리적으로 산출되었는지 여부

3) 설계변경 신규 공법의 적정성

➠ 특허, 특정제품, 신기술, 신공법 적용시 적정성 여부

4) 설계변경 단가산출의 적정성 및 설계서간 모순 여부

➠ 설계변경 물량에 대한 일위대가서, 단가산출의 적정성 및
변경도면, 물량내역서, 공사시방서 등 상호간 일치 여부

5) 설계변경에 따른 자재 등 적합 여부

➠ 설계변경되어 증가되는 부분, 주요 자재의 규격·품질·수량의 적정성 여부

6) 설계변경을 위한 관련 법령 검토 여부

➠ 설계변경에 따른 관련 법령에 저촉되는지 여부 등

○ **설계변경심의위원회 운영방법**

1) 일상적인 단순 설계변경의 경우 기술안전팀 해당분야 팀원 및
겸임 심사자 자체심사 실시(☞ 서면심의 (1~2인))

2) 공법변경 및 기술적 판단 필요한 신규 공종 발생시 **심의위원회 개최**

- 심의위원 구성 : 위원장 및 해당분야 유경험자 2~4명(대리급 이상) 내외

☞ 해당분야 간사(또는 전임직원)가 분야별 심의위원 선정 후 운영계획 수립 통보

- 간사 : 기술계약심사 해당 분야 팀원(또는 전임 직원)

(※ 단, 기술 특성상 자체인력으로만 심의가 곤란하거나 필요시
외부전문가(서울시 기술분야 자문위원 등)를 포함하여 위원회 구성)

5 업무 개선사항

☐ 원가절감 검증력 강화 및 새로운 심사기법 발굴

○ 심사 겸임직원 **신규 지정 및 확대**로 책임감 있는 원가절감 도모

【현재】 15명 (토목2, 건축3, 전기2, 기계3, 통신2, 전산2)

➠ 【개선】 18명 (토목3, 건축3, 조경2, 전기3, 기계3, 통신2, 전산2)

☞ 단, 심사기준 일관성 및 경험 등을 감안하여 순차적으로 조정

○ 심사 단순 지적사례 재발 방지를 위하여 발주 부서 **'발주 담당자 사전 체크리스트'** 제공 및 검토 확인 (별첨#2 참조)

☞ 각종 심사 전 발주담당자 사전검토 여부를 명기하여 심사의뢰

☐ 원가설계 기술력 강화 및 주요 심사사례 공유 활성화

○ 심사시 주요 지적사례 및 원가산출기준, 법규 등 기초자료 공유

☞ 우수사례 및 주요 지적사례를 포함한 **계약심사 매뉴얼 제작** 배포

☐ 심사 집중시기 대비 운영방법 개선

○ 명절대비 기성금 지급 등을 위한 심사요청 집중시기를 예측하여 심사요청기한 및 대상 등 일부 조정으로 주요사업 집중심사

○ 전년도 절감율 1% 미만 사업 중 '**한시적 제외사업 지정**' 등 심사대상사업 탄력적 운영 (☞ 별도 계획 수립후 통보*)

☐ 일하는 분위기 조성을 위한 인센티브 기회 확대

○ 설계·감독·심사 등 기술분야 우수 직원 등에 대하여 **자체 발굴 및 표창 확대**로 보다 실질적인 보상체계 구축

【현재】 부서 추천 2명 (발주부서 1, 공사감독부서 1)

➠ 【개선】 부서 추천 및 자체 발굴 4명 (기술분야 전직원 대상)

6 행 정 사 항

□ **계약심사를 받은 사업은 일상감사 제외** (공문접수시 감사실 공람 조치)

〔관련근거 : 이사장방침 제36호(2008.1.23.)〕

□ **기술계약심사 업무관련 겸임직원이 있는 부서에서는 겸임업무 부여시 원활히 수행될 수 있도록 협조 조치**

○ 인사발령 등에 따른 겸임직원 해제 및 신규 지정(인사처 협조)

□ **기술분야 우수직원 표창수여 계획 별도 수립 (인사처 협조)**

□ **기술계약심사 심사위원 심사수당 지급**

○ 근　　거 : 2014년 예산운용계획 (본부회계 : 위원회수당(총무))

□ **기술계약심사관련 현장실사 및 기술지원 등에 따른 전임직원 여비 지급**

○ 예산범위 내 집행 (본부회계 : 기타 여비(계약심사 현장실사))

□ **계약심사 대상금액 조정(예정)**

○ 2014년도 예산조기집행 관련 필요시 대상 상향 조정

(1천만원 이상 → 2천만원 이상)

붙 임 : 1. 조직표 1부.

2. 발주담당자 사전 체크리스트(서식) 1부.

3. 기술심의 요청서 및 관련 서식 각 1부.

4. 계약심사 요청서 및 관련 서식 각 1부.

5. 설계변경심의 요청서 및 관련 서식 각 1부.

6. 용역분류 관리규정 1부.

7. 물품(구매)분류 및 심사요청시 제출자료 1부. 끝.