

이천시 성과관리·평가 및 성과시상금 운영에 관한 규칙

소관부서 : 기획예산담당관

제정 2004·11·24 규칙 제281호

개정 2006·11·16 규칙 제341호

(이천시 행정기구설치조례시행규칙중개정규칙)

개정 2008·7·25 규칙 제373호

(제명개정)

개정 2008·7·25 규칙 제374호

(이천시 행정기구설치 조례 시행규칙)

전부개정 2021·5·10 규칙 제704호

(제명개정)

일부개정 2022·4·22 규칙 제727호

일부개정 2023·6·5 규칙 제748호

일부개정 2025·3·19 규칙 제784호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「정부업무평가 기본법」에서 위임된 사항과 이천시 성과 우수자 우대 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “주관부서”란 성과관리·평가 및 성과시상금제에 대한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
2. “성과관리”란 이천시(이하 “시”라 한다)의 시정목표를 달성하기 위하여 기관의 임무, 중기·장기 목표, 연도별 목표 및 성과지표를 설정하고, 그 집행과정 및 결과를 효율성·효과성·경제성 등의 관점에서 관리하는 일련의 활동을 말한다.
3. “성과평가”란 시의 정책·사업·업무 등(이하 “정책 등”이라 한다)에 대한 성과목표 달성도, 추진상황 및 집행성과와 역량 등을 점검·분석·평정하는 것을 말한다.
4. “성과목표”란 평가대상기간의 종료시점을 기준으로 직원 개개인이 달성하고자 하는 업무의 바람직한 상태를 말한다.
5. “성과지표”란 성과목표의 달성 여부를 측정하기 위한 기준을 말한다.
6. “직무역량평가”란 직원 개개인의 직무역량을 동료 상호간에 평가하는 것을 말한다.

7. “성과시상금”이란 시정 각 분야에서 성과가 우수하다고 평가되어 시 소속 공무원이나 부서에 지급하는 포상금을 말한다.

제2장 성과관리 및 평가

제1절 성과관리 및 평가의 절차

제3조(성과관리 및 평가의 원칙) ① 성과관리는 정책 등의 계획수립과 집행과정에 자율성을 부여하고, 그 결과에 대해서는 책임성이 확보될 수 있도록 실시한다.

② 성과평가는 객관적이고 전문적인 방법을 통하여 결과의 신뢰성과 공정성이 확보되도록 하여야 하며, 평가의 과정은 가능한 평가대상이 되는 업무 등의 관련자가 참여할 수 있는 기회를 보장하고 그 결과를 공개하여 투명성이 확보되도록 노력해야 한다.

제4조(성과관리 및 평가대상 등) ① 성과관리 및 평가대상은 「이천시 행정기구 및 정원 조례」에 따라 설치된 시 본청, 직속기관, 사업소 및 읍·면·동으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 이천시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우에는 대상 부서를 조정할 수 있으며, 읍·면·동은 성과관리 및 평가의 방법을 다르게 정할 수 있다.

제5조(성과관리 및 평가계획의 수립) ① 시장은 시정 성과를 높일 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 성과관리 및 평가계획을 매년 수립해야 한다.

1. 성과관리 및 평가의 기본방향에 관한 사항
2. 당해연도 주요 정책등의 내용에 관한 사항
3. 시의 임무, 전략목표 및 성과목표에 관한 사항
4. 평가조직 및 이천시 자체평가위원회(이하 “자체평가위원회”라 한다)의 구성·운영에 관한 사항
5. 성과평가 대상 및 방법에 관한 사항
6. 성과평가 결과의 활용 및 조치에 관한 사항

7. 그 밖의 성과평가에 관한 주요 사항 등

- ② 각 부서의 장은 성과관리 및 평가계획에 따라 해당 연도의 성과목표를 달성하기 위한 성과지표를 객관적·정량적으로 측정할 수 있도록 설정해 주관부서에 제출해야 한다.
- ③ 주관부서는 조직개편, 사업계획 변경, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우 성과관리 계획을 변경할 수 있다.
- ④ 성과목표 및 성과지표의 변경은 변경사유 및 근거 자료가 포함된 각 부서장의 요청에 의해 주관부서에서 종합·조정한다.

제6조(성과평가단 운영) ① 시장은 효율적인 평가업무 수행을 위해 시 소속 공무원 또는 외부 전문가로 구성된 성과평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 구성·운영할 수 있다.

- ② 평가단은 60명 이내로 구성하되, 구성 방법 및 세부운영에 관한 사항은 시장이 따로 정한다.
- ③ 제1항에 따라 평가단으로 선정된 공무원은 성실히 평가에 참여해야 한다.
- ④ 제1항에 따른 외부 전문가는 지방자치단체 평가 업무에 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람으로 구성한다.
- ⑤ 평가단은 성과지표에 대한 중요도, 난이도 및 목표의 도전성과 목표달성도에 대한 외생변수 및 노력도 등을 평가하며, 정량자료를 검증하고, 성과지표 미반영 업무 등에 대하여도 평가할 수 있다.
- ⑥ 주관부서는 평가단원의 자질 향상을 위하여 성과평가에 관한 교육 등을 실시할 수 있다.
- ⑦ 평가단원은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.
- ⑧ 평가단원의 전문성 강화와 사기진작을 위하여 예산의 범위에서 수당, 국외 또는 국내연수 및 워크숍의 특전을 줄 수 있으며, 외부 전문가에게는 예산의 범위에서 실비 등을 지급할 수 있다.

제7조(정기평가) ① 정기평가는 중간평가와 종합평가로 나누어 실시한다.

- ② 중간평가는 집행과정을 중심으로 추진상황을 점검하고, 종합평가는 성과목표 달

성도 및 역량 등을 종합적으로 평가한다.

③ 제2항에 따른 평가를 보완하기 위하여 정성평가 등을 실시하여 평가결과에 반영할 수 있다.

제8조(수시평가) ① 시장은 시정운영과 관련한 특정업무에 대하여 수시평가를 실시할 수 있다.

② 수시평가는 현장 확인과 점검을 통해 문제점을 조기에 도출하여 재원의 효율적인 배분 및 현실적인 대안을 제시할 필요성이 있는 경우에 실시한다.

제9조(시민 만족도 조사) 시장은 각 부서의 평가대상 업무 성과를 측정하기 위하여 시민 만족도를 조사할 수 있으며, 조사된 결과를 평가에 적용할 수 있다.

제10조(자료의 요청 등) ① 주관부서는 성과평가 시 평가대상 부서에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 할 수 있다.

1. 평가관련 자료·서류·의견 등의 제출 요청
2. 현지조사 등

② 제1항에 따라 자료 또는 의견제출 등을 요청받거나 현지조사 대상으로 결정된 평가대상 부서의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제11조(성과관련 업무 등의 용역의뢰) ① 시장은 대내·외 성과관리 및 평가와 관련하여 필요한 경우 전문적인 조사·연구, 성과지표 개발, 평가실시 등을 관계 전문가 또는 전문기관에 용역의뢰 할 수 있다.

② 제1항에 따라 전문기관 등에 조사·연구 등을 용역의뢰한 때에는 예산의 범위에서 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제12조(이행상황의 확인·점검 등) ① 주관부서의 장은 성과평가에 대하여 이행상황을 확인·점검할 수 있으며, 점검계획을 미리 점검대상 부서장에게 통지해야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 점검목적에 방해할 우려가 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 시장은 점검결과 시정을 요하는 사항이 있는 경우 해당 부서의 장에게 시정명령할 수 있다.

제13조(전산시스템 운영) ① 시장은 성과관리의 효율성 및 객관성 확보를 위하여 성과관리에 관한 전산시스템을 운영할 수 있다.

- ② 시장은 성과관리에 필요하다고 인정되는 연계 시스템에 대해서는 「이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」에 따라 주관부서에서 담당부서를 지정하여 운영하도록 할 수 있다.
- ③ 연계시스템의 운영을 지정 받은 부서는 매뉴얼에 따라 시스템을 운영해야 하며, 향후 성과평가에 필요한 자료 요청 시 관련 자료를 제공해야 한다.

제2절 직무역량평가

- 제14조(직무역량평가 실시)** ① 시장은 전 직원을 대상으로 공통역량, 리더역량, 업무역량, 행태역량 등 분야별 평가항목을 설정하여 전산시스템을 통해 개인별 직무역량평가를 실시할 수 있다.
- ② 직무역량평가의 평가자는 피평가자와의 근무경험 등을 기준으로 전산시스템에서 무작위로 추출되어 배정되며, 결과는 평균 및 표준편차 보정방식으로 전산시스템에 의해 산정된다.
- ③ 시장은 직무역량평가의 세부내용을 제5조의 성과평가계획에 포함하여 작성한다.

- 제15조(직무역량평가의 자료보안)** ① 직무역량평가 결과에 대한 자료는 개인성과평가 점수 산출 및 인사 참고자료 제공 목적외에 피평가자 본인에게만 등급과 점수가 공개되며, 평가자 등에 대한 정보는 어떤 형태로든 제공될 수 없다.
- ② 전산시스템 관리 및 운영과 관련된 직원은 어떠한 경우에도 업무상 취득한 정보를 공개해서는 안 된다.

제3절 성과관리 및 평가결과의 활용

- 제16조(성과평가 결과에 따른 시정)** ① 시장은 성과평가 결과 시정이 필요한 사항이 있다고 인정되면 해당 부서장에게 시정명령 할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 시정명령을 받은 해당 부서장은 지체 없이 이에 따른 조치를 하고 그 결과를 시장에게 보고해야 한다.

제17조(성과관리 및 평가결과의 공개) 시장은 평가결과를 전산시스템 및 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개해야 한다.

제18조(성과관리 및 평가결과의 반영) ① 시장은 시정성과를 극대화하기 위하여 성과관리 및 평가결과를 조직, 인사, 예산 등에 반영할 수 있다.

② 시장은 평가결과 우수부서 및 공무원에 대하여 포상금 지급, 인사상 우대 등의 특전을 줄 수 있다.

③ 시장은 업무성과 향상을 위하여 평가결과 우수사례를 널리 알리도록 노력해야 한다.

제19조(평가결과에 대한 이의신청) ① 평가대상 부서장은 평가결과에 이의가 있는 경우 주관부서에 이의를 신청할 수 있으며, 그에 따른 관련 증명자료를 제출해야 한다.

② 주관부서는 제1항에 따른 이의신청이 이유 있다고 판단되는 경우 자체평가위원회의 심의를 거쳐 평가결과를 조정할 수 있다.

제3장 성과시상금제 운영

제20조(지급대상) 성과시상금제는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 분야에서 우수한 성과를 거두어 시정발전에 기여한 시 본청, 직속기관, 사업소 및 읍·면·동 소속 공무원(이하 “시 소속 공무원”이라 한다)을 대상으로 한다. <개정 2025. 3. 19>

1. 시정업무분야에서 뛰어난 성과를 거두어 시정발전에 이바지한 경우
2. 중앙부처, 광역시·도 등 대외평가에서 우수한 성과를 거둔 경우
3. 국·도비 확보에 우수한 성과를 거둔 경우
4. 부서(팀)간 협업을 통해 시정발전에 이바지한 경우
5. 그 밖의 시정발전에 기여한 바가 크다고 시장이 인정하는 경우

제21조(성과시상금 신청) ① 성과시상금을 신청하고자 하는 소속부서의 장은 별지 제1호 서식의 신청서와 증명서류를 주관부서의 장에게 제출해야 한다.

② 성과시상금 신청 시 제20조의 지급분야 중 하나의 사업이 두 개 분야 이상에 해당될 경우 어느 한쪽의 분야로 통합하여 신청한다.

제22조(기여율 배분) ① 제21조에 따른 성과시상금 신청 시 다수의 기여자가 있는 경우에는 기여도의 비율을 정하여 기여자 전체의 서명을 받아 신청해야 한다.

② 주관부서의 장은 기여율의 배분이 현저히 불합리하다고 판단되는 경우에는 성과시상금 신청부서에 배분비율의 시정을 요구할 수 있다.

③ 같은 성과에 대하여 둘 이상의 시 소속 부서의 장이 신청한 경우에는 주관부서의 장은 이를 통합하여 신청하도록 요구할 수 있다. 이 경우, 신청자는 기여도가 가장 높은 소속부서의 장이 된다.

제23조(신청내용 공개 및 이의신청) ① 주관부서의 장은 신청내용에 대해 내부행정시스템을 통하여 시 소속 공무원에게 공개해야 한다.

② 제1항에 따라 공개된 내용에 대하여 이의가 있는 시 소속 공무원은 별지 제2호 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

③ 주관부서의 장은 제2항에 따른 이의신청을 제25조에 따른 실무심사위원회의 심사자료에 포함해야 한다. <개정 2025·3·19>

제24조(심사 및 지급기준) ① 주관부서의 장은 성과시상금 신청사항에 대한 검토를 실시하고 그 결과를 실무심사위원회에 제출해야 한다.

② 실무심사위원회에서는 제1항에서 제출된 자료에 대하여 심사기준 및 지급 기준에 따라 심사를 실시한 후 그 결과를 자체평가위원회에 제출해야 한다.

③ 자체평가위원회에서는 실무심사위원회에서 제출한 자료와 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 예산의 범위에서 성과시상금 지급대상 및 지급액을 정한다. 다만, 경기도 시군종합평가 결과에 대해서는 시군종합평가 추진계획에 따라 별도 지급한다.

1. 사업목표 및 사업의 독창성
2. 사업관리 및 사업추진의 노력도
3. 성과달성도 및 파급효과
4. 사업성과에 대한 홍보실적 등

④ 제3항에 따라 결정된 심사결과는 내부행정시스템을 통하여 공개해야 하며, 제23조제3항에 따른 이의 신청에 대한 처리결과는 이의 신청인에게 따로 알려야 한다.

⑤ 분야별 성과시상금의 심사기준과 지급기준은 별표와 같다.

제25조(실무심사위원회 구성 및 운영) ① 시장은 성과시상금 지급 등과 관련하여 실무적인 사항을 심사하기 위하여 위원장 1명을 포함하여 20명 내외의 실무심사위원회를 구성하며, 실무심사위원장은 위원 중 호선한다. <개정 2025·3·19>

② 실무심사위원회의 위원은 6급 이상의 시 소속 공무원으로 구성하며, 위원의 구성은 「양성평등기본법」 제21조제2항을 따른다.

③ 실무심사위원회는 심사가 끝나면 자동 해산된 것으로 본다.

제26조(성과시상금 지급) 시장은 예산의 범위에서 제24조제4항에 따라 공개된 성과시상금을 공개일부터 1개월 이내에 지급해야 한다. 다만, 부득이 한 사유가 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제27조(성과우수자에 대한 사기진작) 자체평가위원회는 심사대상 중 탁월한 성과가 인정되는 공무원의 사기진작을 위하여 상패를 수여하거나 인사상의 우대조치를 인사부서에 요청할 수 있다.

제28조(지급제외 및 조정) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 성과시상금을 지급하지 않거나 조정할 수 있다. <개정 2025·3·19>

1. 동일한 성과에 대해 각종 포상금 등 특전을 받거나 받을 것으로 예상 또는 확정된 경우
2. 계속사업과 같이 장기간 소요되는 사업으로 이미 시상금을 받은 경우
3. 일상 업무 또는 성과가 증명되지 않은 단순사업인 경우
4. 대외평가 결과 부상으로 상금(포상금)을 받아 세입조치 없이 사용한 경우
5. 정책의 파급효과, 노력도, 난이도 및 예산을 감안하여 30% 내에서 조정 또는 제외가 필요한 경우
6. 증명자료를 포함한 신청 자료를 허위로 제출하는 등 부적절한 방법으로 제출한 경우

제4장 자체평가위원회

제29조(자체평가위원회 설치 및 기능) ① 시장은 공정하고 객관적인 성과관리 및 평가제도 운영을 위하여 자체평가위원회를 설치·운영한다.

② 자체평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 성과관리 및 평가계획에 관한 사항
2. 성과평가 결과 및 이의신청 처리에 관한 사항
3. 성과시상금 지급에 관한 사항의 심의·조정
4. 그 밖에 성과관리 및 평가에 관한 주요사항

제30조(자체평가위원회의 구성) ① 자체평가위원회는 위원장 1명을 포함하여 21명 이내의 위원으로 구성하며, 위원의 3분의 2이상은 민간위원으로 위촉해야 한다. <개정 2025. 3. 19>

② 위원장은 부시장으로 하고, 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 임명하거나 위촉하며, 위촉직 위원의 경우 「양성평등기본법」 제21조제2항을 따른다.

1. 당연직: 시 본청 국장
2. 위촉직: 자치단체 평가업무에 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

제31조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 한다.

② 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 해촉에 따라 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제32조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 위원 스스로 사임을 원하는 경우
2. 심신장애로 인하여 직무를 수행하기 어려운 경우
3. 제38조에 따른 비밀유지 의무를 위반한 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기에 적합하지 않다고 인정되는 경우

제33조(위원장의 직무) ① 위원장은 자체평가위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 당연직 위원 중 직제

순에 따라 그 직무를 대행한다.

제34조(회의운영 등) ① 자체평가위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하려면 회의 개최 7일 전까지 회의개최 일시 및 장소, 심의 안건을 위원에게 알려야 한다. 다만, 회의를 긴급히 소집할 필요가 있거나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 때에는 그러지 않을 수 있다.

③ 자체평가위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제35조(간사 등) ① 자체평가위원회의 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 주관부서의 담당팀장이 된다.

② 간사는 자체평가위원회의 회의록을 작성하고, 성과관리·평가 및 성과시상금제에 대한 일반사무를 관리한다.

제36조(자료요구 등) ① 자체평가위원회는 회의운영에 필요한 경우 해당 부서장에게 자료 및 의견 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 자료 및 의견 제출을 요구받은 해당 부서장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 이에 성실하게 응해야 한다.

제37조(수당 등) ① 자체평가위원회에 참석하는 위촉직 위원에게는 예산의 범위에서 「이천시 위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당 및 여비를 지급할 수 있다. <개정 2025·3·19>

② 서면(전자심의 포함)으로 심의한 경우 예산의 범위에서 심의 수당을 지급할 수 있다. <신설 2025·3·19>

제38조(비밀 준수) 자체평가위원회의 위원, 간사 및 그 밖에 위원회의 심의 등에 참여한 사람은 그 업무의 수행과정에서 알게 된 정보를 누설해서는 안 된다.

제39조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 내용 외에 자체평가위원회의 운영에 필요한 사항은 자체평가위원회의 의결을 거쳐 정한다.

부칙 <2021·5·10 규칙 제704호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022·4·22 규칙 제727호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·6·5 규칙 제748호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025·3·19 규칙 제784호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2025·3·19>

성과시상금 심사 및 지급 기준

(제24조 관련)

1. 대외평가 우수분야

가. 심사대상

1) 중앙부처, 광역시·도 등으로부터 평가받은 분야에 대한 성과 우수

※ 단순유공 및 추천에 의한 수상은 지급 제외

나. 시상금 지급기준

주관기관	수상등급	시상금(천원)	비고	
중앙부처	대통령	3,000	<ul style="list-style-type: none"> • 평가등급이 없는 경우 또는 (재)인증의 경우 '장려' 인정 • 대상인 경우 '최우수'로 인정 • 동일 내용으로 2개 기관 이상의 평가 우수 시 유리한 부문 적용 • 민간이 주최한 평가 시상 중 중앙부처~ 광역사도의 훈격으로 수상한 경우 해당 등급에 따른 시상금 지급 	
	국무총리	2,000		
	장관급	최우수		1,500
		우수		1,000
		장려		700
	차관급	최우수		1,000
		우수		700
장려		500		
광역시·도	최우수	1,000		
	우수	700		
	장려	500		

다. 부상세입에 따른 추가지급

부상금 (세입액)	1천만원 이상 ~ 3천만원 미만	3천만원 이상 ~ 5천만원 미만	5천만원 이상 ~ 1억원 미만	1억원 이상 ~ 3억원 미만	3억원 이상
추가 시상금액	20만원 이하	30만원 이하	50만원 이하	70만원 이하	100만원 이하

2. 국도비확보 우수분야

가. 심사대상

- 1) 공모사업 선정 등 중앙 및 경기도로부터 국·도비를 지원받은 사업
- 2) 중장기(계속) 사업인 경우 첫째 지원금액(확정내시) 기준
 - ※ 다만, 진행 중인 사업으로써 특별한 노력을 통해 추가 국·도비를 확보한 경우, 추가 확보한 금액에 대해 중복신청 가능
- 3) 심사 제외 대상
 - 국·도비 확보액 1억원 미만 사업
 - 법적 의무로써 교부되거나 연차별 배정되는 국·도비 사업
 - 특별한 노력 없이 확보된 특별교부세, 특별조정금

나. 평가점수 및 시상금 지급기준

구분	평가항목	배점	평가지표																					
			5% 미만	5%이상~10%미만	10%이상~20%미만	20%이상~30%미만	30%이상~40%미만	40%이상~50%미만	50%이상~60%미만	60% 이상														
확보 금액 (80점)	시비부담 비율	35점	35점	33점	30점	28점	26점	24점	22점	20점														
	확보액 (확정내시)	45점	45점	42점	40점	36점	32점	30점	28점	26점														
확보 노력 (20점)	단독사업 여부	10점	단독 10		일부시군 7			시군공동 3																
	기관방문· 여론형성	10점	● 팀장 이하 3점, 부서장 5점, 국·소·단장 7점, 부시장 8점, 시장 10점 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>팀장 이하</td> <td>부서장</td> <td>국·소·단장</td> <td>부시장</td> <td>시장</td> </tr> <tr> <td>3점 × 회</td> <td>5점 × 회</td> <td>7점 × 회</td> <td>8점 × 회</td> <td>10점 × 회</td> </tr> <tr> <td>점</td> <td>점</td> <td>점</td> <td>점</td> <td>점</td> </tr> </table> * 점수와 횟수를 곱한 점수 최대 10점까지 인정 * 2명 이상 방문 시 최고 직급자만 인정 * 자체 설명회·간담회 등 개최 시 주재자를 기준으로 판단 ※ 상급기관 건의·유관기관 회의 등을 위한 기관방문, 자체 설명회 등을 개최하고 입증 가능한 경우만 인정(심사·평가·벤치마킹 등을 위한 방문은 제외함)								팀장 이하	부서장	국·소·단장	부시장	시장	3점 × 회	5점 × 회	7점 × 회	8점 × 회	10점 × 회	점	점	점	점
팀장 이하	부서장	국·소·단장	부시장	시장																				
3점 × 회	5점 × 회	7점 × 회	8점 × 회	10점 × 회																				
점	점	점	점	점																				

등급	평가점수	시상금(천원)
가	90점 이상 ~	3,000
나	80점 이상 ~ 90점 미만	2,500
다	70점 이상 ~ 80점 미만	2,000
라	65점 이상 ~ 70점 미만	1,500
마	60점 이상 ~ 65점 미만	1,000

※ 총점 60점 미만은 지급하지 않음

※ 확보금액 100억 이상은 최종 등급에서 1단계 상향 조정하여 지급함

3. 시정발전 우수분야

가. 심사대상

- 1) 시정발전에 기여한 제도 또는 행정개선 사례
- 2) 시정발전에 기여한 신규 시책 발굴 추진 성과
- 3) 지역경제 활성화, 시민 삶의 질 개선에 획기적으로 기여한 사업
- 4) 기타 장기·집단민원 해결 등
- 5) 심사 제외 대상
 - 일상적인 업무 또는 성과가 입증되지 않은 단순 완료 또는 연례반복적인 사업
 - 계속사업으로 완료되지 않고 진행 중인 사업

나. 평가점수 및 시상금 지급기준

구분	심사항목	배점	심사지표	비고
정책 계획 (20점)	창의성	5점	• 전국최초(5점), 도 최초(4점), 도내일부시군(3점) 시군 공통(1점)	정량
		5점	• 개인아이디어(5점), 부서(3점), 지시사항 및 기타(1점)	
	적극성	10점	• 신규사업(10점), 기존 업무개선(7점). 기타(5점)	
정책 집행 (20점)	적절성	10점	• 직접추진(10점), 외부자원 의존(7점), 용역 등 기타(5점)	
	노력도	10점	• 장애요인 극복 노력정도, 문제점 해소 여부 등	
정책 성과 (50점)	달성도	20점	• 목표에 대한 성과 달성도	정성
	기여도	20점	• 시 위상 제고, 시민편의증진, 지역경제 활성화 등	
	파급 효과	10점	• 시정 및 시민에게 미치는 효과	
홍보 (10점)	홍보 실적	10점	• 각종 언론사 및 인터넷 등 홍보실적 - 중앙지와 공중파(10점), 지방지와 도내방송(8점), 지역지 및 인터넷(6점)	정량

등 급	평가점수	시상금(천 원)
가	상위 15%	2,500
나	상위 40%	2,000
다	상위 70%	1,500
라	상위 100%	1,000

- ※ 총점 60점 미만은 지급하지 않음
- ※ 나 등급부터는 상위등급에 해당하는 사업 제외
- ※ “본청·사업소”와 “읍·면·동”은 구분하여 심사

4. 협업 우수분야

가. 심사대상

1) 부서(팀)간 협력하여 추진한 사업으로 아래 내용 중 하나에 해당하는 경우

- 시장 공약사항, 지시사항, 현안 과제, 정책사업
- 갈등, 분쟁 요소가 있었던 주요 현안·사업 해결
- 시정발전을 위한 신규 시책 발굴 및 행정서비스 품질개선
- 신속한 업무 처리, 예산 절감 등 행정효율성 향상
- 기타 사업추진, 장기 민원 문제해결

2) 심사 제외 대상

- 단순 업무·예산 협조에서 그친 경우
- 연례적인 교육·대책·행사·교류의 경우
- 동일 건으로 기 수혜 받은 경우

※ 대형 사업, 대규모 프로젝트로써 신규 성과를 창출하거나 시 위상을 높인 경우 예외

나. 평가점수 및 시상금 지급기준

1) 1차 심사(20점)

- 실무심사위원회 위원들의 득표로 20점 ~ 2점 차등 점수 부여
- 10건의 우수사례 선정하여 2차 심사(자체평가위원회) 상정

2) 2차 심사(80점)

심사 항목	배점	심사 지표	비고
타당성	10점	● 부서간 협의 이상의 실질적인 협력이 필요한 업무인지 여부	정성
협업성	10점	● 협업 추진에 필요한 부서간 자원의 활용 정도	
난이도	10점	● 협업 추진에 필요한 전문지식, 숙련도 수준	
노력도	10점	● 부서간 장애요인 극복 노력 정도, 문제점 해소 여부 등	
달성도	20점	● 협업을 통해 달성한 성과의 시책 우수 정도 ● 시민 편의성 또는 행정효율성 향상 정도	
참여도	20점	● 협업 사업(정책)과 관련한 각종 회의·사업설명회·출장 등 직접 참여도 ● 팀장 이하 2점, 부서장 5점, 국·소·단장 이상 10점 ※ 증빙 없을 경우 인정 불가	정량

이천시 성과관리·평가 및 성과시상금 운영에 관한 규칙

심사항목	배점	심사지표			비고
		팀장이하	부서장	국·소·단장 이상	
		2점 × __회	5점 × __회	10점 × __회	
		점	점	점	
		* 점수와 횟수를 곱한 점수 최대 20점까지 인정			
		* 2인 이상 참여 시 최고 직급자만 인정			

구분		시상내역		
		최우수	우수	장려
협력부서	규모	1건	2건	3건
	시상금	250만원	각 200만원	각 150만원
주관부서	시상금	30만원	각 20만원	각 10만원

※ 등급별 우수사례에 대한 협력부서의 기여도에 따라 부서별 시상금 지급

※ 주관부서는 등급별 우수사례에 해당하는 협업사례를 주관한 부서를 의미함

[별지 제1호 서식] <개정 2025. 3. 19>

분야별 성과시상금 신청서

1-1. 대외평가 우수분야 성과시상금 신청서 ※ 글씨체·서식 변경 불가

신청 분야	대외평가 우수분야	부서명 (팀명)	HY헤드라인M/ 12포인트	신청자 (연락처)	
평가명	평가주관	평가대상 기간	평가일	수상등급	
HY헤드라인M/11포인트					

평가 개요

- 평가 분야 및 내용을 구체적으로 작성(휴먼명조/13포인트)

주요 성과

- 구체적 성과(계량) 위주로 간략하게 기술(휴먼명조/13포인트)
-

평가결과

평가범위	수상 대상	부상액	부상액 사용 내역 및 계획
<input type="checkbox"/> 전국/중앙 <input type="checkbox"/> 경기도 <input type="checkbox"/> 일부 시·군	<input type="checkbox"/> 기관 <input type="checkbox"/> 개인	- 현금: 천원 - 세입: 천원	

※ 해당되는 란의 안에 표시하여 제출

성과기여부서(기여자) : (외 00명)

※ 별첨 : 표창사본 및 공문 등 증빙자료 첨부(미첨부시 심사제외)

1-2. 사업 참여자별 기여내역

성명	현재		성과사업 추진당시				기여도 [%]	서명
	소속	직급	소속	직급	담당기간	기여사무		
계	휴먼명조/ 12포인트						총합 100	
홍길동	0000과 000팀	000급	0000과 000팀	000급	00.00.00. ~ 00.00.00.	간략작성	숫자만 기재	서명 후 스캔하여 첨부
기여율 관련부서 검토여부		관련 부서명		검토 의견				
		* 관련부서가 없는 경우에는 '해당 없음'으로 기재						

신청자(담 당) : 소속 직위 성명 (인)
 확인자(부서장) : 소속 직위 성명 (인)

※ 작성요령

1. 입안부터 성과단계까지 기여자가 누락되지 않도록 하고 기여자별 기여 사무를 구체적으로 작성
2. 기여율 관련부서 검토여부는 우수성과 관련 타부서의 기여여부 검토의견을 기재
3. 각 기여자별 서명, 신청자 및 확인자 서명을 빠짐없이 받아 그림파일(jpg)로 삽입
4. 기여자 명단 기재란 부족할 시 줄 추가 서식 변경 가능

2-1. 국·도비확보 우수분야 성과시상금 신청서 ※ 글씨체·사식 변경 불가

공모명	HY헤드라인M/14포인트 ※ 공모사업 아닌 경우 빈칸으로 들 것				
사업명					
신청분야	국·도비 확보 우수분야	부서명 (팀명)	HY헤드라인M/ 12포인트	신청자 (연락처)	

국도비 확보금액 (단위 : 백만원)

총 사업비	국·도비 확보액	시비 편성액	교부확정일

재 원(백만원)				재원종류		사업 시행기관
국비	도비	시비	기타	국고	도비	
						<input type="checkbox"/> 국가/중앙 <input type="checkbox"/> 경기도 <input type="checkbox"/> 기초자치단체(시·군) <input type="checkbox"/> 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재)
재원 부담비(%)				<input type="checkbox"/> 일반국비 <input type="checkbox"/> 균특 <input type="checkbox"/> 기금 <input type="checkbox"/> 특별교부세	<input type="checkbox"/> 일반도비 <input type="checkbox"/> 특별조정교부금	
국비	도비	시비	기타			

국도비 확보노력

기관방문·여론형성 총 실적(회)	상급기관 방문 건의·유관부서 회의·자체 간담회 개최 주체별 내역(회)				
	시장	부시장	국·소·단장	부서장	팀장 이하

단독 사업 여부	사업 진행	법적의무사업 여부	비고
<input type="checkbox"/> 경기도 단독 <input type="checkbox"/> 도내 일부 시군 <input type="checkbox"/> 시군 공통	<input type="checkbox"/> 신규사업 <input type="checkbox"/> 계속사업	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	

※ 해당되는 란의 안에 표시하여 제출

성과기여부서(기여자) : (외 00명)

공모명	HY헤드라인M/14포인트 ※ 공모사업 아닌 경우 빈칸으로 둘 것				
사업명					
신청분야	국·도비 확보 우수분야	부서명 (팀명)	HY헤드라인M/ 12포인트	신청자 (연락처)	
<p><input type="checkbox"/> 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기간 : 00. 00. 00. ~ 00. 00. 00.(예정) ○ 사업목적 : 개조식으로 간략히 작성(휴먼명조/13포인트) ○ 사업내용 : 개조식으로 간략히 작성(휴먼명조/13포인트) <p><input type="checkbox"/> 사업성과</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계량화된 실적 위주로 기술 ○ 사업추진 전·후 대비 실적, 시정 만족도, 기대효과 등 작성 ○ 추정 성과에 대해 기술할 경우 근거를 반드시 포함하여 기술(휴먼명조/13포인트) <p><input type="checkbox"/> 추진노력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 내용 위주로 노력 과정에 대해 간략하게 작성(휴먼명조/13포인트) <p><input type="checkbox"/> 향후계획</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 휴먼명조/13포인트 					

2-2. 사업 참여자별 기여내역

성명	현재		성과사업 추진당시				기여도 [%]	서명
	소속	직급	소속	직급	담당기간	기여사무		
계	휴먼명조/ 12포인트						총합 100	
홍길동	0000과 000팀	000급	0000과 000팀	000급	00.00.00. ~ 00.00.	간략작성	숫자만 기재	서명 후 스캔하여 첨부
기여율 관련부서 검토여부		관련 부서명		검토 의견				
		* 관련부서가 없는 경우에는 '해당 없음'으로 기재						

신청자(담당) : 소속 직위 성명 (인)

확인자(부서장) : 소속 직위 성명 (인)

※ 작성요령

1. 입안부터 성과단계까지 기여자가 누락되지 않도록 하고 기여자별 기여 사무를 구체적으로 작성
2. 기여율 관련부서 검토여부는 우수성과 관련 타부서의 기여여부 검토의견을 기재
3. 각 기여자별 서명, 신청자 및 확인자 서명을 빠짐없이 받아 그림파일(jpg)로 삽입
4. 기여자 명단 기재란 부족할 시 줄 추가 서식 변경 가능

2-3. 국·도비 확보 우수 세부자료

※ 교부결정 공문, 예산서, 추진계획(결과)보고서, 출장복명서, 언론보도 등(제출형식 자유)

예	시
내용(공문 대호, 날짜, 관련 내용 등)	내용

3-1. 시정발전 우수분야 성과시상금 신청서 ※ ~~클~~체·사식 변경 불가

제 목 [사업명]	HY헤드라인M/14포인트				
신청 분야	시정발전 우수분야	부서명 [팀명]	HY헤드라인M/ 12포인트	신청자 [연락처]	
<input type="checkbox"/> 신청개요 ○ 간략하면서도 구체적 성과(계량) 위주로 기술(휴먼명조/13포인트)					
<input type="checkbox"/> 추진기간 및 경위 ○ 입안부터 성과단계까지 전 기간에 대해 기재 ○ 해당 사업의 목적과 시행 취지에 대해 약술(휴먼명조/13포인트)					
<input type="checkbox"/> 성과기여부서(기여자) : [외 00명]					
<input type="checkbox"/> 사업특징					
창의성		사업성격	추진방법	예산반영	개선효과
독창성	아이디어제공				
<input type="checkbox"/> 전국 최초 <input type="checkbox"/> 도 최초 <input type="checkbox"/> 도내 일부 시군 <input type="checkbox"/> 시군 공통	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 부서 자체 <input type="checkbox"/> 지시사항 및 기타	<input type="checkbox"/> 신규사업 <input type="checkbox"/> 기존업무개선 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 공무원자체 <input type="checkbox"/> 공무원+용역 <input type="checkbox"/> 용역추진	<input type="checkbox"/> 예산 <input type="checkbox"/> 비예산	<input type="checkbox"/> 행정편의 개선 <input type="checkbox"/> 주민·재정 편의 증진 <input type="checkbox"/> 지역경제 활성화 <input type="checkbox"/> 장기·집단민원 해결 <input type="checkbox"/> 기타()
<p style="color:blue;">※ 해당되는 란의 <input type="checkbox"/> 안에 표시하여 제출</p>					
<input type="checkbox"/> 사업성과 전후 비교					
시행 전		시행 후			
		현 시점	향후 예상		
<p style="color:blue;">※ 계량화된 성과 약술식 작성</p>					

3-3. 심사기준별 세부기술서 (A4 2장 이내 제출)

구분	심사항목	실적 기술
정책 계획	창의성	○ 사업추진 아이디어의 개발 과정에 대해 서술(휴먼명조/12포인트) ○ 타 사업과 중복·유사성 배제 여부 서술(휴먼명조/12포인트)
	적극성	○ 예산절감 노력 및 집행 단계에서의 추진 실적 서술(휴먼명조/12포인트)
정책 집행	적절성	○ 시정 목표 부합성, 사업 배경과 필요성 서술(휴먼명조/12포인트) ○ 사업추진을 위한 수단의 적절성 및 관련절차 이행여부 서술(휴먼명조/12포인트)
		○ 당초 계획에 따른 추진 공정의 적절성에 대해 서술(휴먼명조/12포인트)
	노력도	○ 사업추진 과정에서 발생한 장애요인 극복을 위한 노력, 문제점 해소 여부 서술 (휴먼명조/12포인트)
정책 성과	달성도	○ 당초 목표에 대한 성과 달성도와 그에 따른 효과성 서술(휴먼명조/12포인트)
	기여도	○ 시 위상 제고, 시민 편의 증진, 지역경제 활성화 등 시정발전 기여도 서술 (휴먼명조/12포인트)
	파급효과	○ 시민수혜 정도, 시민 만족도, 이해관계인 만족도 등 서술(휴먼명조/12포인트)
홍보	홍보 실적	○ 각종 언론사 및 인터넷 등 홍보실적 서술(휴먼명조/12포인트) - 방송(TV, 라디오), 언론(중앙지, 지방지, 인터넷), 기타

3-4. 증빙자료 ※ 추진계획(결과)보고서, 언론보도 등(제출형식 자유)

예	시
내용(공문 대호, 날짜, 관련 내용 등)	내용

4-1. 협업 우수분야(주관부서) 성과시상금 신청서 ※ 글씨체·서식 변경 불가

협업 우수사례명 (HY헤드라인M/20포인트)

사 업 개 요

※ A4용지 2장 이내 작성

- 사 업 명 : (휴먼명조/13포인트)
- 사업기간 :
- 사 업 비 :
- 사업내용 :
- 사업성과 :

협업 추진배경 (HY견고딕/15포인트)

- 협업 필요성·추진 타당성에 대해 작성 (휴먼명조/14포인트)
-

협업 추진사항

- 주요 추진사항 및 문제점에 따른 해소 노력 등 작성 (휴먼명조/14포인트)
-

협업 확산효과

- 협업에 따른 능력 향상과 향후 협업 확산방안 등 작성 (휴먼명조/14포인트)
-

협력주체 및 역할 (HY견고딕/15포인트) ※ 기여도의 총합은 100이 되도록 배분

부서명	팀명	협업내용	기여도
		• (맑은고딕/11포인트) •	

신청부서(팀)	담당자(☎)	팀 장(☎)	과 장(☎)
휴먼명조/12포인트			

4-2. 협업 우수분야(협력부서) 성과시상금 신청서 ※ 글씨체·사식 변경 불가

사 례 명	부서별 세부 협업 우수사례명 (HY헤드라인M/13포인트)		
제 출 부 서	국·소·단명	부서명	팀명
	HY헤드라인M/11포인트		
담 당 자	직급	성명	연락처
	HY헤드라인M/11포인트		
기 여 도	00% (주관부서에서 산정한 기여도 작성)		

협업 요약

우수사례 관련 주요하게 기여한 내용을 300자 내외 작성(휴먼명조/13포인트)

- ▶ (예시) ○○○과에서 □□사업 추진을 위해 CCTV 기반 보안 네트워크를 구축하려 했으나, CCTV사각지대 문제가 발생하여 어려움을 겪고 있었음. 당시 우리 부서가 드론 활주로를 구축하면서, 이 문제를 해결할 수 있다고 판단. 이에 드론이 CCTV 사각지대를 순찰하는 경로를 새로 설정하고 감시함으로써 □□사업에 기술적으로 기여함.

□ 세부 협업내용 (HY견고딕/15포인트)

- 협업 사업관련 세부 추진사항 및 협업 경과 작성 (휴먼명조/14포인트)
-

□ 추진 애로사항 및 해소 노력

- 협업 중 발생한 갈등·분쟁·문제점 작성 (휴먼명조/14포인트)
- 해당 애로사항을 해소하기 위해 추진한 노력과 결과 작성

□ 협업 성과

- 행정서비스 품질개선, 업무 효율성 제고, 공모 선정, 예산 절감 등 (휴먼명조/14포인트)
-

□ 향후계획

- 향후 추진계획 및 협업에 따른 기대효과 등 작성 (휴먼명조/14포인트)
-

협업 참여실적 ※ 증빙 필첨(없을 시 미인정)

일시	참여자	주요내용	비고
0000.00.00.(일)		<ul style="list-style-type: none"> (맑은고딕/11포인트) • 	

가점요인 ※ 증빙 필첨, 해당 없을 경우 서식 삭제요망

- 협업 과정에서 주관부서로부터 부여받은 협업포인트 내역 (휴먼명조/14포인트)
-

증빙자료 ※ 추진계획(결과)문서, 출장복명서, 언론보도, 협업포인트 캡처, 관련사진 등
 ※ 모든 증빙자료는 식별 가능해야 하며, 식별 불가 시 인정하지 않음

내용(공문 대호, 날짜, 관련 내용 등)	내용

[별지 제2호 서식]

성과시상금 이의신청서(제5조 관련)

성과시상금 신청		이의신청 내용
분야	신청 사업명	
00분야	0000사업	

20 . . .

부서명 :
 직 :
 성명 :