

# 감사결과보고서

-계약업무 처리실태 조사-

- 감사기간: 2013. 8. 26. ~ 8. 30. (예비감사: 4일간)  
2013. 9. 30. ~ 10. 11. (본감사: 8일간)
- 감사인원: 3명
- 지적사항: 5건 (통보 3, 개선 2)

2013. 10.



청렴윤리부  
대한지적공사

# I. 감사실시 개요

---

## 1. 감사목적

이번 성과감사는 공사 및 물품·용역계약 처리실태를 점검하여 계약방법 및 집행절차 등의 문제점을 도출하고, 적절한 개선방안을 마련함으로써 계약업무의 공정성과 투명성을 높이는데 목적으로 하였음.

## 2. 감사대상 기관 및 범위

- 감사대상 기관: 본사, 연수원, 공간정보연구원 및 지역본부
- 감사범위: 2012.01.01.~2013.06.30. 체결된 계약 중 추정가격 3천만원 이상(총 263건)을 감사범위로 설정하였음

## 3. 감사기간 및 인원 등

- 예비감사: 2013.08.26.(월) ~ 2013.08.30.(금)(5일간)
- 본 감 사: 2013.09.30.(월) ~ 2013.10.11.(금)(8일간)
- 점검총괄 : 청렴윤리부장
  - 감사자: 청렴윤리부 차장 ○○○, 과장 ○○○, 감사실 과장 ○○○

## 4. 감사 중점사항

- 계약 체결상의 적정성 및 이행상의 적정성 여부 파악
- 계약 이행 후의 관리상태 점검
- 선금·하도급금 지급 및 성과품 품질 점검

# II. 감사처분현황

---

# 감사결과 처분요구

## 통 보

제 목 계약업무 처리 소홀

대 상 기 관 ○○○○본부 ○○○○부

내 용

「감사기준시행세칙」 제46조(일상감사의 목적)에 따라 “일상감사는 공사의 업무 중 감사(監事)가 정한 일정 범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사를 말한다.” 라고 규정하고 있으며, 같은 세칙 제47조(일상감사의 범위) 제1항에 따라 “일상감사의 범위(연수원, 연구원, 본부, 지사)를 추정가격 3,000만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 또는 추정가격 5,000만원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약으로 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

또한 「감사기준시행세칙」 제48조(일상감사의 실시원칙) 제1항에 따라 “일상감사 대상 업무를 처리하고자 하는 집행부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 요청하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

그런데도 2012.10.31. 계약 체결된 고객편의시설 설치공사(추정가격: 69,507천원)에 대하여 일상감사를 요청하지 않는 등 계약업무를 소홀하게 처리 하였습니다.

## 조치할 사항

○○○○본부장은 관련규정에 대하여 소속직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감사결과 처분요구

## 통 보

제 목 계약업무 처리 소홀

대 상 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○○부

내 용

「감사기준시행세칙」 제46조(일상감사의 목적)에 따라 “일상감사는 공사의 업무 중 감사(監事)가 정한 일정 범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사를 말한다.” 라고 규정하고 있으며, 같은 세칙 제47조(일상감사의 범위) 제1항에 따라 “일상감사의 범위(연수원, 연구원, 본부, 지사)를 추정가격 3,000만 원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 또는 추정가격 5,000만 원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약으로 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

또한 「감사기준시행세칙」 제48조(일상감사의 실시원칙) 제1항에 따라 “일상감사 대상 업무를 처리하고자 하는 집행부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 요청하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

그런데도 2012.07.20. 계약 체결된 천정형 냉온풍기 설치공사(추정가격: 80,831 천원) 외 1건에 대하여 일상감사를 요청하지 않는 등 계약업무를 소홀하게 처리 하였습니다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 관련규정에 대하여 소속직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감사결과 처분요구

## 통 보

제 목 계약업무 처리 소홀  
대 상 기 관 ○○○○본부 ○○○○부  
내 용

「감사기준시행세칙」 제46조(일상감사의 목적)에 따라 “일상감사는 공사의 업무 중 감사(監事)가 정한 일정 범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사를 말한다.” 라고 규정하고 있으며, 같은 세칙 제47조(일상감사의 범위) 제1항에 따라 “일상감사의 범위(연수원, 연구원, 본부, 지사)를 추정가격 3,000만 원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 또는 추정가격 5,000만 원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약으로 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

또한 「감사기준시행세칙」 제48조(일상감사의 실시원칙) 제1항에 따라 “일상감사 대상 업무를 처리하고자 하는 집행부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 요청하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

그런데도 2012.02.28. 계약 체결된 본부사옥 청소용역(추정가격: 43,871천원) 외 4건에 대하여 일상감사를 요청하지 않는 등 계약업무를 소홀하게 처리 하였습니다.

## 조치할 사항

○○○○본부장은 관련규정에 대하여 소속직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감사결과 처분요구 개 선

제 목 제안서 평가위원회 구성 및 운영기준 개선  
대 상 기 관 ○○ ○○○  
내 용

공사에서는 계약의 목적과 성질에 따라 일반경쟁입찰 등 적절한 방법을 선정하여 공정하고 투명한 절차에 따라 계약을 체결하고 있으며, 협상에 의한 계약체결은 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상 절차를 통하여 공사에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 할 수 있도록 하고 있습니다.

## <표 1> 【계약사무처리규칙】

**제41조 (협상에 의한 계약체결)** ① 물품의 제조·구매, 용역 등의 계약에 있어서 계약이행의 전문성·기술성·긴급성 또는 공공시설물의 안정성, 기타 국가안보목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에 해당되는 경우에는 제40조의 규정에 불구하고 **다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 공사에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.**

② 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 하며, 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서 등 필요한 서류를 교부하여야 한다.

③ 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우에는 해당 계약을 체결하려는 자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 “협상에의한계약체결기준”(기획재정부 회계예규)에 따라 세부기준을 정하고 계약을 체결하려는 자가 그 기준을 열람할 수 있도록 하여야 한다.

④ 제안요청서 등 필요한 서류를 전자조달시스템에 게재함으로써 제2항에 따른 제안요청서 등 필요한 서류의 교부에 갈음할 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 그 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다.

⑥ 제5항에 따라 제안요청서 등에 대한 설명을 실시하는 경우에는 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다.

⑦ **제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 제안서 평가위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다. 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 사장이 따로 정한다. <신설 2013.05.13 >**

## <표 2> 【제안서 평가위원회 구성 및 운영기준】

### 제1조 (목적) <생략>

제2조 (평가위원의 자격 및 위촉) ① 제안서 평가위원(이하 "평가위원" 이라한다)은 내부평가위원과 외부평가위원으로 한다.

② 내부평가위원의 자격 요건은 대한지적공사(이하 "공사"라 한다)에 재직 중인 직원으로서 해당 분야 업무 또는 관련 업무를 3년 이상 수행한 경험이 있는 자로 한다.

③ 외부평가위원의 자격 요건은 인재정보 등록 및 관리시스템(이하 "인재풀"이라고 한다) 운영지침 제4조의 외부전문가 등록기준을 적용한다.

④ 외부평가위원은 인재풀에 등록된 외부전문가 중 동의를 얻어 평가위원으로 위촉한다. 다만, 업무의 특성 등을 고려하여 필요한 경우 인재풀에 등록되지 않은 전문가를 위촉할 수 있다.

제3조 (평가위원회 구성) ① 평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 평가 시 선정된 내부평가위원 중 선임자로 한다.

③ 평가위원은 제안평가 2일전에 평가대상 사업마다 무작위로 선정한다.

④ 평가위원은 관련 분야별로 구성하되 위원 수는 다음 각 호와 같이 사업예산액(부가가치세 포함금액)별로 정한다.

1호~3호<생략>

⑤ <생략>

제4조 (평가위원의 기피 및 제척) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평가위원은 평가회의 개최 전에 평가 기피를 신청하도록 한다.

1. 당해 평가 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
2. 당해 평가 대상 사업에 대한 이해당사자가 되는 경우
3. 최근 3년 이내 당해 심의대상 업체에 재직할 경우
4. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단하는 경우

②~③ <생략>

제5조 (평가위원회 진행) ① 평가위원회는 위원장을 포함한 2/3이상 출석으로 개의하며, 발주부서장은 필요한 경우 평가위원에게 사업의 특성·용역개요·중점 평가사항 등을 설명 할 수 있다.

② 제안서는 평가 당일 평가위원에게 배포함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호 어느 하나에 해당하는 경우에는 미리 평가위원에게 배포할 수 있다.

1. 사업규모(용역금액) 10억 원 이상
2. 고난이도 기술을 요하는 경우
3. 기타 제안서의 사전 배포가 필요한 경우

③ 제2항 본문의 경우 평가의 원활한 진행을 위하여 평가일 전일에 평가위원에게 제안서 요약 내용을 전자메일로 송부할 수 있으며, 제2항 단서 규정에 따라 제안서를 평가위원에게 미리 배포하는 경우에는 평가일로부터 2일전에 배포하여야 한다.

④ 평가위원은 공정한 평가와 비밀유지 등을 약속하는 청렴서약서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.

제6조 (제안서의 발표) ① 발주부서장은 제안서의 충실한 평가를 위하여 제안서 제출자로 하여금 평가위원회에 출석하여 제안서를 발표하게 할 수 있다. 다만, 당해 사업의 규모 및 특성 등을 고려하여 필요하지 아니한 경우에는 발표를 생략할 수 있다.

② 제안서 발표순서는 제안서 접수(제출) 순으로 하며, 발표자들은 다른 회사의 설명을 청취할 수 없다.

③ 제안서의 발표는 사업관리자(PM)가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 보조자 또는 제안서 작성자 등이 배석하여 평가위원의 질의에 응답하게 할 수 있다.

④ 발표는 사업의 특성에 따라 입찰공고에 명시하여 15분 이내에 파워포인트를 사용하여 발표할 수 있으며, 필요할 때 평가위원에게 인쇄물을 배포 하게 할 수 있다.

⑤ 발표 자료는 제출된 제안서를 기준으로 작성되어야 하며, 제안서 내용과 다른 경우에는 평가위원으로 하여금 평가에서 불이익을 주도록 하게 할 수 있다.

제7조 (평가점수 산정) <생략>

제8조 (평가위원의 명단과 평가점수 공개) 평가위원의 명단은 공개하지 않고 평가점수는 가격개찰 후 공개함을 원칙으로 한다.

제9조 (평가수당 지급) <생략>

그러나 위 <표 2>와 같이 「제안서 평가위원회 구성 및 운영기준」을 살펴보면, 내부위원의 기피에 대한 명확한 구분이 되지 않고, 또한 제안서 접수를 오프라인으로만 접수하고 있으며, 제안서에 회사명, 로고 등 참여 업체 식별이 가능하게 되어있어 공정하고 투명한 평가가 이루어지기 어려운 것으로 판단되었습니다.

따라서 객관성과 공정성을 위하여 사업부서 이외의 공사소속 직원의 내부위원 선정, 제안서 온라인접수, 블라인드 심사제 도입 등의 제도 개선이 요구되며, 이를 통하여 계약 관련 분쟁을 예방할 수 있다고 판단 됩니다.

## 조치할 사항

○○○장은 공정한 경쟁·투명한 평가 및 청렴계약이 이루어질 수 있도록 「제안서 평가위원회 구성 및 운영기준」 개선 방안을 마련하시기 바랍니다.

# 감사결과 처분요구

## 개 선

제 목 하도급대금 지급 방안 개선  
대 상 기 관 ○○ ○○○  
내 용

건설공사는 특성상 하도급공사가 많은 비중을 차지하고 있고, 하도급 계약은 원수급인과 하수급인으로 구성되는 수직적인 계약관계로서 하도급 대금지급과 관련한 불법·부당행위가 급증하는 추세에 있으며,

정부에서는 ‘중소기업 및 사회적 약자의 보호’ 라는 국정과제 이행을 위한 하도급 대금지급 실효성 제고 방안을 권고(국민권익위원회 제도개선 총괄과-386: 2013.04.16.)하고 있습니다.

### 【하도급대금 지급현황】

구분	대상	지급 방법		비고
		원도급체 지급	하도급체 직접지급	
○○	12건		12건	
○○○○	11건	11건		
계	23건	11건(47.8%)	12건(52.2%)	

위와 같이 공사대금 지급을 하도급체에게 직접 지급하지 않고 원도급체에 지급하는 비율이 47.8%(11건)로 지급되었습니다.

따라서 하도급대금 지급과 관련한 불법·부당행위 발생으로 인한 공사 이미지 실추의 우려가 있으며, 또한 ‘중소기업 및 사회적 약자의 보호’ 라는 국정과제 이행으로 공공기관으로서의 위상을 정립하기 위하여 하도급대금 지급 실효성 제고 방안 필요하다고 판단됩니다.

## 조치할 사항

○○○장은 ‘중소기업 및 사회적 약자의 보호’ 라는 국정과제 이행을 위한 하도급대금 지급의 개선 방안을 마련하시기 바랍니다.