

# 혁 신 제 안 제 도 운 영 내 규

제정 2016. 06. 27. 내규 제 30호  
전부개정 2021. 08. 03. 내규 제 183호  
개정 2022. 10. 14. 내규 제 223호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 한국보건의료인국가시험원(이하 “국시원”이라 한다) 인사규정 제50조에 따라 제안제도의 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 제안에 관하여는 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 내규에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 국시원의 경영개선, 업무능률 향상, 비용절감 등 국시원 업무 전반에 관하여 제출되는 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “채택제안”이라 함은 제출된 제안이 제안심의위원회에서 제25조에서 정한 평가점수 이상을 득한 경우를 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실무에 적용하는 것을 말한다.

**제4조(제안의 종류)** 제안의 종류는 자유제안, 지정제안, 국민제안으로 구분하고 그 내용은 다음과 같다.

1. “자유제안”이라 함은 과제를 자유롭게 선정하여 제출하는 제안을 말한다.
2. “지정제안”이라 함은 국시원이 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
3. “국민제안”이라 함은 국시원의 경영효율성과 국민 서비스를 개선하기 위하여 국민이 제출하는 제안을 말한다.

**제5조(제안의 요건)** ① 제안은 다음 각 호에 관하여 유익한 효과를 기대할 수 있는 창의적인 의견 또는 고안으로 구체적인 실행방안이 있는 것이어야 한다.

1. 수요자에 대한 서비스 개선에 관한 사항
2. 업무능률 향상에 관한 사항
3. 비용절감에 관한 사항
4. 사업수익 증대에 관한 사항
5. 기타 국시원의 발전에 관한 사항

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의견이나 고안은 제안으로 보지 아니한다.

1. 국시원 내에서 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것

2. 이미 제안된 내용과 동일, 유사하거나 계획 또는 추진 중인 것
3. 국시원 여건과 사회통념에 비추어 사실상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
4. 내용이 단순히 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
5. 상사의 명에 의한 조사·개선업무와 관련된 것
6. 내용이 단순히 법률의 개정을 요구하는 것
7. 그 밖에 제안심의위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단하는 것

**제6조(제안자의 자격 등)** ① 국민 및 국시원의 직원은 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.  
 ② 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 각자의 업무분담 비율과 공동제안을 하게 된 사유를 명시하고 주제안자와 부제안자를 구분하여야 한다.

**제7조(주관부서)** ① 제안제도의 운영 및 제도에 관한 사항은 경영기획본부 경영지원부에서 주관한다.

② 제안주관부서(이하 “주관부서”라 한다)는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 제안서의 접수
2. 제안의 실용성 및 창의성 등을 판단하기 위한 의견조회 및 보완 요구
3. 제안심의위원회의 운영
4. 제안에 관한 기록 관리
5. 기타 제안에 관련된 사항

**제8조(비밀유지)** ① 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 업무이외의 목적으로 누설하여서는 안 된다.

② 제1항의 규정에 의한 비밀유지기간은 당해 제안의 채택여부가 결정될 때까지로 한다.

## 제 2 장 제 안 의 제 출 및 접 수

**제9조(제안서의 모집)** 자유제안은 연중 언제나 모집하며, 지정제안 및 국민제안은 연 1회 이상 모집하되 모집기간 및 심사기간과 특전부여 등 관련사항을 공지하여야 한다.

**제10조(제안서의 작성)** ① 제안자는 [별지 제1호 서식]에 의해 제안서와 함께 다음 각 호의 내용을 포함하는 제안 설명서를 작성하여 첨부해야 한다.<개정 2022.10.14.>

1. 현황 및 문제점<신설 2022.10.14.>
2. 개선방안<신설 2022.10.14.>
3. 기대효과<신설 2022.10.14.>
4. 장애요인 및 극복방안<신설 2022.10.14.>

② 원장은 제안에 필요할 경우 각종 자료 및 설비 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

**제11조(제안서의 제출)** ① 제안자는 [별지 제1호 서식]의 제안서 및 제안 설명서를 작성하여 주관 부서의 장에게 제출한다.<개정 2022.10.14.>

② 주관부서는 제안내용이 불충분하거나 누락된 사실을 발견한 때에는 일정한 기간을 정하여 제안자에게 제안서의 보완이나 참고자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 제안자가 제2항의 규정의 기간 내에 보완하지 아니한 때에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

**제12조(제안서의 접수)** ① 제안서가 제출된 때에는 주관부서는 접수 순서대로 [별지 제2호 서식]의 제안서관리대장에 등록하여야 한다.

② 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 아니한다.

③ 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

**제13조(주제지정 제안의 모집 요청)** ① 각 부서장은 소관업무에 관하여 필요한 때에는 주관부서의 장에게 제안모집을 요청할 수 있다.

② 제안모집을 요청받은 주관부서의 장은 실시시기 및 방법 등을 정하여 소관부서장에게 통보한 후 제안모집에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제14조(의견조회)** ① 주관부서장은 제안을 접수한 후 필요한 경우에는 소관부서의 장 또는 외부인사의 의견을 조회하거나 자문을 구할 수 있다.

② 제1항의 외부인사의 자문이 있는 때에는 수당 또는 소요실비를 지급할 수 있다.

### 제 3 장 제 안 심 의 위 원 회

**제15조(설치 및 개최)** ① 제안의 심사·평가·시상 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심의 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 운영한다.

② 위원회는 제1항의 심의사항이 발생할 때 개최한다.

**제16조(구성 및 회의)** ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 사무총장이 되고, 위원은 1급 내지 3급 직원 중 위원장이 지명한다.

② 위원장은 해당 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원회의 위원장이 사고가 있을 때에는 원장이 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제17조(심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안 채택여부
2. 제안 등급결정에 관한 사항
3. 제안 등급결정에 대한 재심
4. 기타 제안제도의 운영에 관한 사항

**제18조(의견청취)** ① 위원회는 제안의 심의를 위하여 필요한 경우에는 외부 관계기관 또는 전문가에게 제안에 관한 의결을 청취하거나 분석을 의뢰할 수 있고, 제안자 또는 소관부서 관계자의 출석을 요구할 수 있다.

② 제24조 규정에 의한 재심의 경우에도 제1항을 준용한다.

③ 외부 관계기관 또는 전문가에게 그 조사·분석 등을 의뢰한 경우에는 소요된 비용을 지급할 수 있다.

**제19조(간사)** 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 위원회의 간사는 제안업무 담당 직원으로 한다.

## 제 4 장 제 안 의 심 의 및 실 시

**제20조(심의의 회부)** 주관부서는 접수된 제안을 심의하기 위하여 [별지 제3호 서식]에 의한 심의 안건을 작성하여 위원회에 회부한다.

**제21조(심의기준)** 제출된 제안은 [별표 1]의 제안심의서에 의하여 심의한다.

**제22조(결정사항의 보고)** 주관부서는 위원회의 심의결과를 원장에게 보고한다.

**제23조(처리결과의 통보)** 주관부서는 접수된 제안의 수리 및 심의결과를 제안자에게 [별지 제4호 서식]에 의하여 통보하여야 한다. 단, 국민제안의 경우 심의결과를 국시원 홈페이지에 공지함으로써 통보를 대신할 수 있다.

**제24조(재심 신청)** ① 제안자가 제안에 관한 결정에 대해 이의가 있을 경우에는 결정통보를 받은 날로부터 30일 이내에 [별지 제5호 서식]에 의하여 재심을 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재심신청서를 접수한 주관부서는 [별지 제3호 서식]에 의한 심의 안건을 작성하여 위원회에 다시 회부하여야 한다.

**제25조(제안의 채택 및 등급)** ① 제출된 제안은 위원회 출석위원 전원의 평점을 산술평균하여 평가하고, 그 평가점수가 60점 이상인 경우에 채택한다. 이 경우 산술평균에서 최고평점과 최저평점은 제외하되, 최고 및 최저평점이 2개 이상인 경우에는 그 중 하나만을 제외한다.

② 채택제안의 등급은 금상, 은상, 동상, 장려상으로 구분한다.<개정 2022.10.14.>

③ 채택제안은 [별지 제2호 서식]에 의해 기재, 관리한다.

**제26조(채택제안의 실시)** ① 주관부서장은 채택제안을 소관부서에 지체 없이 통보하여 실시하도록 하여야 한다.

② 소관부서는 채택제안을 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 실시계획서를 작성 후 내부 결재를 득하여 주관부서에 제출하고, 이를 업무에 적용·실시하여야 한다.

**제27조(권리의 승계)** 채택제안과 관련된 모든 권리는 국시원이 승계한다.

**제28조(미채택된 제안의 활용)** ① 채택되지 않은 제안이라 하더라도 활용 가능한 것은 소관 부서의 장에게 통보하여 적극 활용하도록 할 수 있다.

② 미채택된 제안이 활용된 경우에는 소관부서의 장은 그 사실을 즉시 주관부서의 장에게 통보 하고, 주관부서의 장은 위원회를 통해 해당 제안의 효과성 등을 심의하여 채택 여부를 결정한다.

**제29조(사후관리)** ① 주관부서는 추진실적을 분석하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 소관부서는 채택제안의 12개월 실시결과에 따른 추진실적 또는 미실시 사유를 주관부서에 제출하여야 한다.

## 제 5 장 포 상 및 보 상

**제30조(포상)** 제안의 등급 및 포상은 제21조에 의하여 작성된 제안심의서 평점의 평균점수에 따라 [별표 2]와 같이 정한다.

**제31조(미채택 제안에 대한 보상)** 제안을 장려하기 위하여 미채택 제안자를 대상으로 예산의 범위 내에서 상품을 지급할 수 있다.

### 부 칙

이 내규는 2021년 8월 3일부터 시행한다.

### 부 칙<2022.10.14.>

이 내규는 2022년 10월 14일부터 시행한다.

제안심의서(제21조 관련)

접수번호 :						
제 목 :						
평가항목	평 가 점 수					채 점
	탁월	우수	양호	보통	미흡	
개선효과 (업무능률 향상 또는 비용절감)	(30점)	(24점)	(18점)	(12점)	(6점)	
	많은 면에서 개선효과가 큼	일부 면에서 개선효과가 큼	많은 면에서 개선효과가 있으나 그의 정도는 적음	일부 면에서 개선효과가 있으나 그의 정도는 적음	개선효과 가능성이 미비해 보임	
	5,000만원 이상	3,000만원 이상	2,000만원 이상	1,000만원 이상	1,000만원 미만	
창의성 (제안의 독창성, 착안점)	(25점)	(20점)	(15점)	(10점)	(5점)	
	아주 독창적이며 착안점이 매우 우수함	독창적이며, 착안점이 우수함	모방적인 면도 있으나, 우리원에 미적용된 제안임	현재 제도를 전반적으로 개선한 것으로 보임	모방적이며, 창의성 또한 다소 떨어짐.	
완성도 (제안의 완성정도)	(15점)	(12점)	(9점)	(6점)	(3점)	
	원안대로 수정 없이 즉시 실시 가능	수정할 점은 없으나, 내용 보완 후 실시 가능	일부 내용을 수정, 보완하여 재검토필요	대부분의 내용을 수정, 보완하여 재검토필요	완성도가 다소 떨어져 전체적으로 수정, 보완 필요	
실행가능성 (제안의 실행가능 정도)	(10점)	(8점)	(6점)	(4점)	(2점)	
	우리원의 여건상 실행가능성이 매우 높음	우리원의 여건상 실행가능성이 높음	우리원의 여건상 제안 실행에 다소 어려움이 있으나, 실행가능성 있음	우리원의 여건상 제안 실행에 다소 어려움이 있고, 실행가능성 적음	우리원의 여건상 제안 실행가능성 미비해보임	
지속성 (제안의 효과가 지속될 기간의 정도)	(10점)	(8점)	(6점)	(4점)	(2점)	
	효과가 장기적 (5년 이상)	효과가 중장기적 (3~5년 미만)	효과가 중기적 (1~3년 미만)	효과가 단기적 (1년 미만)	단순 일회적	
적용범위 (효과가 미치는 범위)	(10점)	(8점)	(6점)	(4점)	(2점)	
	원내·외 광범위	전 부서 및 전 직원	일부부서 및 일부직원	해당부서 및 해당직원	적용범위 미비함	
협업성(가점) (제안 고안을 위한 협업 정도)	(3점)	(2.5점)	(2점)	(1.5점)	(1점)	
	협업정도와 노력이 매우 뛰어남 (6명, 3개부서 이상)	협업정도와 노력이 대체로 뛰어남 (5명, 2개부서 이상)	협업정도가 우수함 (4명, 2개부서 이상)	협업정도가 양호함 (3명, 1개부서 이상)	협업의 노력이 보임 (2명, 1개부서 이상)	
합 계						
평가의견						

위와 같이 심사·평가함.

20 . . . . .

위원(장) (서명)

## 채택제안 포상 기준표

(제25조 제2항, 제30조 관련)

구분	등급	평가점수	포상내용	
			국민	직원
채택 제안	금상	90점 이상	원장표창+100만원 상당	원장표창+100만원 상당
	은상	80점~89점	원장표창+50만원 상당	50만원 상당
	동상	70점~79점	원장표창+30만원 상당	30만원 상당
	장려상	60점~69점	10만원 상당	

※ 직원 상금은 해당 금액 범위 내에서 현물로 지급할 수 있음. (단, 10만원 이하일 경우 상금으로 지급)

※ 공동제안 시 포상 부여방법

- 포상금은 주제안자(1인)에게 50%를, 남은 50%는 주제안자를 뺀 나머지 제안자에게 균등 지급한다. (현물지급 시에도 동일한 기준을 적용하여 지급)
- 표창은 주제안자(1인)에게 지급한다.

## 제안서(제10조 제1항 관련)

접수번호		접수일자	20 . .	
제안종류	<input type="checkbox"/> 자유제안 <input type="checkbox"/> 지정제안 <input type="checkbox"/> 국민제안			
공동제안여부	<input type="checkbox"/> 단독제안 <input type="checkbox"/> 공동제안			
제안자	성명	소속	직급	기여도(%)
	주제안자			
	공동제안자			
제안명				
제안내용 (요약)				
첨 부	1. (필수) 제안 설명서 (제10조 제1항) * <u>미제출 시 심사대상에서 제외</u> 2. 참고자료			
<p>「혁신제안제도 운영 내규」 제11조에 따라 제안서를 제출합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>제안자 :                      (서명)</p> <p><b>한국보건의료인국가시험원장 귀하</b></p>				
본인이 제출한 본 제안서는 제5조2항의 각 호에 해당하지 않으며, 제안이 채택된 후 제5조2항의 각 호에 해당하는 사항이 발견된 경우에는 제안의 효력 상실에 어떠한 이의도 없습니다.				



[별지 제2호 서식]

제안서관리대장(제12조 제1항, 제25조 제3항 관련)

접수 번호	접수 일자	제안 종류	제안 제목	제안자			심의결과		채택 제안 등록 번호
				소속	직급	성명	수리	채택	

제안 채택 심의 안건(제20조 관련)

접수번호		접수일자	20 . . .
제안종류		부속서류	매
제안제목			
아래의 제안을 심의에 부의합니다. . . . 제안주관부서장			
제 안 내 용	현행 및 문제점		
	개선 방안		
	기대 효과		
해당부서 검토의견			

제안처리결과통보서(제23조 관련)

수신 : 귀하

제목 : 제안처리결과 통보

귀하께서 제출하신 제안은 아래와 같이 처리되었습니다. 귀하의 참여에 감사드리며, 앞으로도 국시원 발전을 위하여 더욱 적극적으로 제안에 참여하여 주시기 바랍니다.

접수일자	20 . . .	접수번호	
제안명			
처리결과			

(불수리, 미채택, 심의지연) 사유

20 . . .

제안주관부서장 (인)

재심신청서(제24조 제1항 관련)

수신 : 제안심의위원회 위원장
제목 : 재심 신청

혁신제안제도 운영 내규 제24조 제1항에 의거 . . . 제안심의위원회의 결정에 대하여 아래와 같이 재심을 신청합니다.

- 아 래 -

○제안제목 :

○재심신청 사유 :

20 . . .

신청자 (인)