

---

# 민간전문가 지원사업 관리 · 운영 지침

---

2017

국 토 교 통 부

# 목 차

## 제1장 총론/1

## 제2장 지역총괄계획가의 역할 및 업무/1

제1절 지역총괄계획가의 역할

제2절 지역총괄계획가의 업무

제3절 지역총괄계획가의 자격기준

## 제3장 지원사업의 추진방향 및 절차/4

제1절 지원사업의 추진방향

제2절 지원사업의 추진절차 및 방법

## 제4장 지자체 지원사항/6

제1절 지역총괄계획가 위촉

제2절 조직의 구성 및 운영

제3절 예산의 집행

## 제5장 모니터링 및 성과관리/9

제1절 목표 및 운영

제2절 단계별 모니터링

제3절 성과 평가·관리

<양식1> 지역총괄계획가 활동기록 양식/11

<양식2> 업무일지 양식(월별추진실적보고)/12

<양식3> 업무일지 양식(구체적 민간전문가 활동 내용)/13

## 제1장 총론

- 1-1-1** 이 지침은 「건축기본법(이하 '법'이라 한다)」 제23조(민간전문가의 참여)에 의해 수행하는 '민간전문가 지원사업'의 시행에 필요한 세부사항을 정함으로써 지원사업의 원활한 운영을 도모하기 위한 것이다.
- 1-1-2** 민간전문가 지원사업(이하 '지원사업'이라 한다)은 지역의 건축·도시디자인 정책수립 및 사업 기획·운영 단계에 관련 전문가의 참여를 통하여 지방자치단체의 건축·도시디자인 관련 사업의 효율적 운영, 디자인 관리체계 개선, 지자체 업무역량 강화에 이바지함을 목적으로 한다.
- 1-1-3** 본 지침에서 '민간전문가'란 지역의 공간정책 및 전략수립에 대한 자문, 주요 사업에 대한 총괄·조정 등 지역의 건축·도시디자인의 경쟁력 강화와 관련한 의견을 제시하는 전문가로 '지역총괄계획가'를 말한다(이하 '지역총괄계획가'로 지칭한다).
- 1-1-4** 이 지침은 민간전문가의 역할 및 업무, 지원사업의 추진절차 및 방법, 행정지원 사항, 사업 시행 과정에 대한 모니터링 및 성과 평가·관리에 적용한다.
- 1-1-5** 지원사업과 관련하여 「건축기본법」 및 동법 시행령, 그리고 본 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 지원사업을 추진하는 지방자치단체의 여건에 따라 별도의 지침을 마련하여 운용할 수 있다.

## 제2장 지역총괄계획가의 역할 및 업무

### 제1절 지역총괄계획가의 역할

- 2-1-1 (지역총괄계획가의 역할)** ① 지역총괄계획가는 지역의 건축 및 도시디자인 관련 정책 및 전략 등을 검토하고, 이를 지역현황에 맞게 합리적인 방향으로 유도하기 위한 의견을 제시한다.
- ② 지방자치단체에서 시행하는 건축·도시디자인 관련 사업에 대해 총괄·조정 및 자문하며, 이와 관련된 디자인 관리체계의 형성 및 운영에 참여할 수 있다.
- ③ 주요한 공공사업의 기획 및 발주방식 결정 등에 의견을 제시하며, 용역수행주체 선정과정 등에 참여할 수 있다.
- ④ 공공사업 추진과정에서 지방자치단체, 전문가, 용역수행주체, 주민 등 참여주체별 의견을 수렴하고 조율하는 역할을 수행할 수 있다.

- 2-1-2 (지역총괄계획가 참여 가능 대상사업)** ① 「도시개발법」에 따른 도시개발사업, 「택지개발촉진법」에 따른 택지개발사업, 「도시 및 주거환경정비법」에 따른 정비사업, 「도시재정비 촉진을 위한 특별법」에 따른 재정비촉진사업, 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 등에 따른 도시재생사업
- ② 「농어촌정비법」에 따른 농어촌정비사업, 생활환경정비사업, 농어촌정비종합계획, 「농어촌마을 주거환경 개선 및 리모델링 촉진을 위한 특별법안」에 따른 농어촌 개발 및 정비사업
- ③ 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」, 「하천법」, 「도로법」, 「철도법」 등에 의한 공공시설사업
- ④ 「경관법」에 따른 경관사업, 경관협정, 「건축법」에 따른 건축협정 등
- ⑤ 국토환경디자인 지원사업, 생활형 지역공공디자인 시범사업, 농촌마을 리모델링 시범사업 등 국가에서 시행하는 시범사업
- ⑥ 지방자치단체에서 시행하는 마을만들기 사업
- ⑦ 그 밖의 건축·도시·경관 관련 사업 등

## 제2절 지역총괄계획가의 업무

**2-2-1 (업무범위 설정)** 지역총괄계획가는 지방자치단체의 행정체계 및 업무내용, 각 사업별 추진사항 등에 대한 전반적인 파악을 통하여 지자체와 협의하여 업무범위와 역할을 설정한다.

**2-2-2 (지역 정책검토 및 종합계획 수립)** ① 지역총괄계획가는 지방자치단체에서 시행 중인 정책을 파악하고, 지역의 건축 및 도시디자인 관련 사업에 대한 적절성, 연계성 등을 검토하여 이에 맞는 장소단위의 전략을 마련하는 데 노력한다.

② 지역총괄계획가는 장소단위의 전략을 바탕으로 중장기적인 종합계획을 수립하여 지역의 디자인향상을 도모한다.

③ 지역총괄계획가는 필요한 경우 협의체를 통하여 지역의 정책과 전략에 대한 의견 수렴 및 적정성 검토 등을 진행 할 수 있다.

④ 지역총괄계획가는 필요한 경우 분야별 전문가를 활용할 수 있다.

**2-2-3 (중점 관리대상 사업의 선정·관리)** ① 지역총괄계획가는 지자체와 협의를 통해 지역에서 특별한 관리가 필요한 다음 각 호에 해당하는 사업(이하 “중점 관리대상 사업”이라 한다)들을 선정하여 중점관리 할 수 있다.

1. 지방자치단체의 정책적 전략사업
2. 건축·도시·조경·토목·생태 등 다양한 전문분야가 융합되어 총괄·조정이 필요한 종합개발사업 혹은 복합사업

3. 특정지역에서 여러 개의 사업이 동시에 진행되어 총괄계획가의 조정이 필요한 사업
4. 지역의 상징적인 공간이나 거점지역 등 경관 및 기능적으로 중요도가 큰 사업
5. 대규모 개발사업 등으로 주변 지역에 경관적으로 미치는 영향이 큰 사업
6. 건축·도시디자인 관련 각종 시범사업 및 지원사업
7. 그밖에 민간전문가 및 지자체장이 필요하다고 인정하는 사업

② 지역총괄계획가는 중점 관리대상 사업 실행부서 담당자에게 사업관리의 취지와 기대효과를 충분히 설명하고, 관리범위와 방법을 협의하여 업무를 수행하여야 한다.

③ 지역총괄계획가는 필요한 경우 지자체와 협의하여 별도의 사업총괄계획가를 선정하도록 권유할 수 있으며, 지역총괄계획가가 사업총괄계획가의 역할을 수행할 수 있다.

**2-2-4 (보안사항)** 지역총괄계획가는 지방자치단체를 고려하여 제공받은 자료에 대한 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

**2-2-5 (근무체계)** 지역총괄계획가는 해당 지자체에 최소 주 2일, 월 8일 이상 근무를 원칙으로 한다. 다만 지방자치단체의 여건에 따라 근무지 및 근무시간을 일부 조정할 수 있다.

### 제3절 지역총괄계획가의 자격기준

**2-3-1** 지역총괄계획가는 「건축기본법」 제23조 1항 및 동법 시행령 제21조 제1항에 해당하는 건축 및 도시디자인 관련 전문가로써 다음의 자격조건을 갖춘 자로 한다.

1. 「건축사법」에 따른 건축사
2. 건축·도시 또는 조경 관련 기술사(「국가기술자격법」에 따른 기술사)
3. 대학에서 건축·도시 또는 조경 관련 학문을 전공한 사람으로 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 또는 이에 준하는 학교나 공인된 연구기간에서 부교수 이상의 직 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 자

## 제3장 지원사업의 추진방향 및 절차

### 제1절 지원사업의 추진방향

- 3-1-1** 지원사업은 지역총괄계획가의 자율성이 담보되도록 운영한다.
- 3-1-2** 지원사업의 효과적인 운영을 위해 초기단계에 지역총괄계획가의 업무범위와 역할을 명확히 한다.
- 3-1-3** 성과는 지역총괄계획가 스스로 활동을 설명·평가할 수 있도록 과정에 대한 충분한 기록을 확보하여 사업의 실행력을 제고한다.
- 3-1-4** 지원사업에 대한 평가는 개별적인 성과보다는 사업의 결과가 제도발전에 도움이 될 만한 사항을 파악하는 것을 목표로 한다.

### 제2절 지원사업의 추진절차 및 방법

- 3-2-1 (실행계획서 작성)** ① 지역총괄계획가와 지방자치단체 관계자는 사업 초기단계에 지역실정에 맞게 지원사업에 대한 실행계획서를 작성한다.
- ② 실행계획서는 공모 신청 시 제안한 민간전문가 활용계획서의 내용을 구체화하는 것으로 다음과 같은 내용을 포함한다.
1. 지원사업의 목표
  2. 지역총괄계획가 활동의 범위(=과업내용)
  3. 지역총괄계획가의 활동 지원을 위한 조직구성
  4. 그 밖에 지자체의 주요 지원 내용 등
- ③ 지역총괄계획가의 원활한 활동과 실행력을 제고하기 위해 작성된 실행계획서는 지방자치단체 장의 결재를 받도록 한다.
- 3-2-2 (착수 점검회의)** ① 지역현황을 토대로 실행계획서의 구체적인 검토가 이루어질 수 있도록 사업 초기단계에 지방자치단체별로 착수 점검회의를 진행한다.
- ② 지역총괄계획가의 활동 및 사업추진에 연속성을 확보하기 위해 지역별로 자문위원을 위촉한다.
- 3-2-2 (활동기록 작성)** ① 지역총괄계획가는 스스로 활동내용을 설명·평가할 수 있도록 활동기록을 작성한다.
- ② 활동기록은 지역의 특성 및 여건, 지방자치단체의 노력, 지역총괄계획가의 역할 및 주요 업무, 지역총괄계획가의 참여 효과 및 성과 등을 포함하며, 활동에

따른 문제점 또는 한계점, 개선사항 및 건의사항 등 개인적인 소감을 함께 작성할 수 있다.

③ 지역총괄계획가는 <양식1>에 따라 단계별로 활동기록을 작성(중간 점검회의 전, 중간 워크숍 전)하여 모니터링 연구진에게 제출한다.

**3-2-3 (업무일지 작성)** ① 지방자치단체 공무원은 사업의 진행과정과 업무진행 사항을 기록할 수 있도록 업무일지를 작성한다.

② 업무일지는 <양식2>와 <양식3>을 모두 작성한다.

③ <양식2>는 월별 사업추진에 대한 간략한 정보를 제공하는 것으로 당월 사업 추진내용과 다음 달에 진행할 예정인 사업 추진 관련 주요내용(행사명, 일시, 장소, 참석자, 목적 등), 당월에 지급한 지역총괄계획가 보수내역을 간략히 작성한다.

④ <양식3>은 지역총괄계획가가 활동한 내용을 구체적으로 작성하는 것으로 지역총괄계획가가 참석하여 진행된 모든 회의(실무진 회의, 추진협의회, 자료검토 등)와 행사(주민설명회, 워크숍, 현장답사 등)에 대해 작성한다.

⑤ 업무일지는 지역총괄계획가가 참석하여 진행된 회의에서 지역의 건축·도시 관련 사업현황 및 향후 계획에 대해 검토하여 변경이 발생한 경우 변경 전과 후를 구체적으로 제시하도록 작성한다.

⑥ 지방자치단체 공무원은 <양식2>와 <양식3>에 따라 작성한 업무일지를 매달 1회(매달 첫째 주) 모니터링 연구진에게 제출한다.

⑦ 지역총괄계획가가 검토한 지역의 건축·도시 관련 사업계획 자료를 붙임자료로 함께 제출한다.

**3-2-2 (중간 점검회의)** ① 지역총괄계획가의 구체적인 활동내용 및 업무범위를 검토하기 위해 사업의 중기 단계(착수 점검회의 이후 약 3개월이 경과한 시점)에 중간 점검회의를 진행한다.

② 지역총괄계획가의 활동 및 사업추진에 연속성을 확보하기 위해 지역별로 위촉한 자문위원을 유지한다.

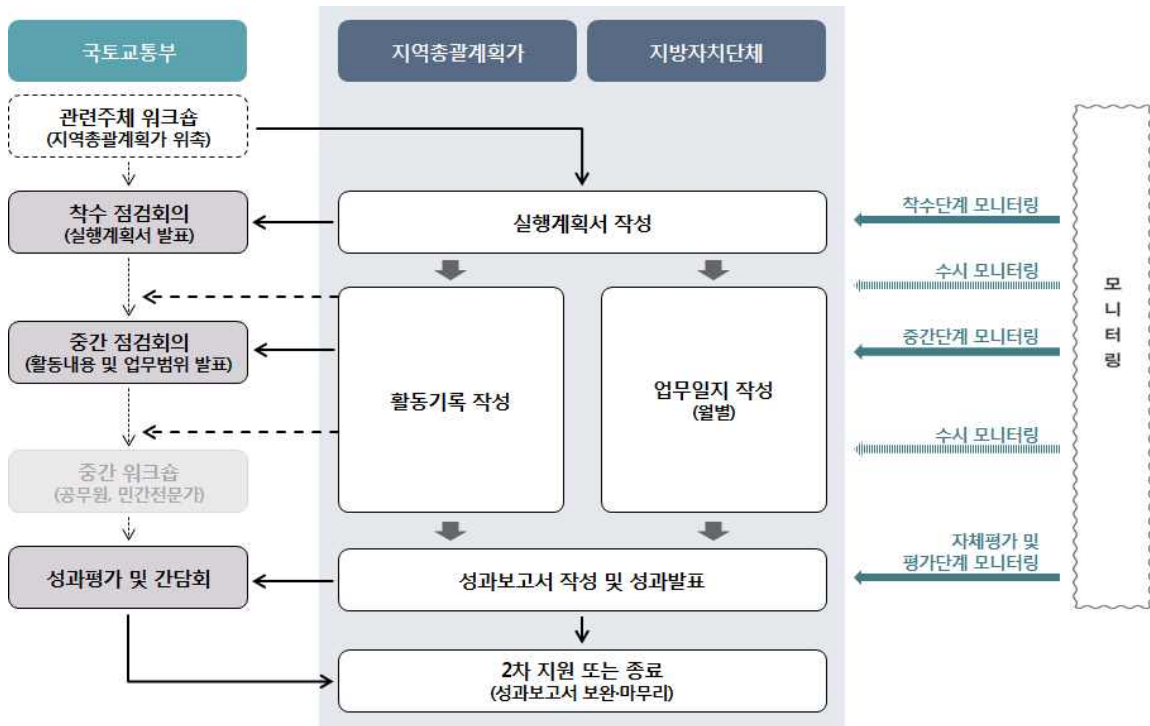
**3-2-4 (중간 워크숍)** ① 지방자치단체별 상황과 여건에 따라 발생했던 문제점 및 해결과정, 한계 및 성과 등을 상호 전달하고 추진상황을 공유할 수 있도록 사업의 중기단계(중간 점검회의 이후 약 3개월이 경과한 시점)에 중간 워크숍을 진행할 수 있다.

② 전체 지방자치단체 실무담당자 및 지역총괄계획가, 자문위원이 참여하도록 하며, 원활한 사업 추진을 위해 참여주체를 지방자치단체 공무원과 민간전문가로 나누어 진행할 수 있다.

**3-2-5 (성과평가 및 간담회)** ① 지역총괄계획가 참여에 따른 지방자치단체의 성과 및 한계점, 개선사항 등을 공유하고 자체적으로 평가하기 위해 사업종료 약 1개월

전에 성과발표회를 진행한다.

② 지방자치단체는 지원조직 구축 및 실행, 지역사업의 조정 및 불필요한 사업 저지에 따른 예산 절감 등 지역총괄계획가를 투입하여 얻은 성과와 한계점 등에 대한 보고를 통해 자체평가를 진행한다.



[민간전문가 지원사업 추진절차]

## 제4장 지자체 지원사항

### 제1절 지역총괄계획가 위촉

**4-1-1** 지방자치단체의 장은 지역총괄계획가 위촉시 업무범위와 역할, 권한, 근무시간과 보수 등에 관한 사항을 문서로 작성하여 명시한다.

**4-1-2** 지방자치단체의 장은 지역총괄계획가의 원활한 운영을 위해 관련 부서 및 기관, 협의체 등에 지역총괄계획가의 위촉을 알리고 유기적인 협력 관계를 형성할 수 있도록 한다.



## 제2절 조직의 구성 및 운영

**4-2-1 (총괄부서 조직)** 지방자치단체는 지역총괄계획가와 협의하여 건축·도시디자인 관리업무를 수행하기 위한 총괄부서를 다음과 같이 조직할 수 있다.

- ① 별도의 총괄부서 신규 설치
- ② 관련 부서장으로 구성된 지방자치단체장 직속 TF팀 설치
- ③ 기존부서 활용

**4-2-2 (총괄부서 내 담당 공무원 선정)** 지방자치단체는 지역총괄계획가의 업무지원을 위한 총괄부서 담당 공무원 선정시 행정관리 능력, 소통 능력, 디자인관리 능력을 제고하여야 하며, 필요한 경우 전문인력을 확보하도록 노력하여야 한다.

**4-2-3 (총괄부서의 역할)** ① 지역총괄계획가의 검토 및 자문이 필요한 업무 발굴·결정

- ② 지역총괄계획가가 검토해야 할 사항에 대한 사전 검토 및 자료 수집·제공
- ③ 총괄·조정 업무수행을 위한 관련 부서별 사전 의견수렴 등
- ④ 지역총괄계획가 수행업무에 대한 기록 및 모니터링
- ⑤ 협의체 구성 및 운영 등
- ⑥ 지역총괄계획가 보수 처리 등 행정사항

**4-2-4 (협의체 조직)** 지방자치단체의 장은 지역총괄계획가의 원활한 업무수행을 위하여 관계 부서의 장, 관련 기관, 시민단체, 지역주민 등으로 구성된 협의체를 조직·운영할 수 있다.

**4-2-5 (협의체 운영)** 협의체 대표는 지역총괄계획가가 겸임할 수 있으며, 협의체 구성방식, 인원수 등은 지방자치단체의 장이 자율적으로 결정한다.

**4-2-6 (협의체의 기능 및 역할)** ① 조직운영체계 구축 및 관련 주체들의 의견 수렴

- ② 지역총괄계획가가 요청하는 사항에 대한 자문 및 의견 제시
- ③ 관련 자료의 제공 등

### 제3절 예산의 집행

**4-3-1** 지방자치단체의 장은 지원사업 국고지원금을 당해 연도 지원사업 관련 지역총괄 계획가 보수, 관련 계획안 작성 등 운영에 필요한 비용으로 사용할 수 있다.

**4-3-2 (예산편성 범위)** 지방자치단체는 국고지원금으로 민간전문가 보수를 지급하고, 필요시 40% 이내에서 운영비를 사용할 수 있다.

**4-3-3 (지역총괄계획가 보수)** ① 지역총괄계획가의 보수는 관련 보수기준에 의거하여 매월 지급하고, 매월 보수지급 내역을 모니터링 연구진에 제출한다.

② **(인건비)** 당해 연도의 '엔지니어링기술자 노임단가(한국엔지니어링진흥협회)'의 기술사(건설 및 기타) 및 '건축사(보) 노임단가(대한건축사협회)'의 건축사를 기준으로 한다. 또한, 「엔지니어링산업 진흥법」에 따른 기술사 및 「건축사법」에 따른 건축사에 해당하지는 않지만 관련 학과 부교수 이상의 자격을 갖춘 자는 기술사 및 건축사와 자격이 동등하다고 판단하여 동일한 노임단가를 기준으로 한다.

③ **(회의비)** 근무시간 외에 추가로 회의에 참석할 경우 당해 연도의 '예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)'의 위원회 참석비를 기준으로 지급한다.

④ **(교통비)** 근무시간 외에 추가로 회의 및 현장답사 등의 업무를 수행할 경우 지역총괄계획가의 거주 지역에 따라 당해 연도 '공무원 여비기준'에 의거하여 실비를 지급한다.

⑤ **(근무시간 외 수당)** 근무시간 외에 서류 작업 및 검토 등의 업무를 추가로 할 경우 당해 연도의 '예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)'을 준용하여 검토수당을 지급한다.

**4-3-4 (운영비)** ① 업무추진과 관련 있는 자료 인쇄비, 홍보물 제작비, 소모성 물품 구입비, 행사성 비용(워크숍, 공무원 및 주민역량 강화를 위한 교육 프로그램 등의 운영비), 협의체 운영비, 보조 인력비, 기타 전문가 자문비 및 교통비 등 사업 운영에 필요한 비용을 사용할 수 있다.

② **(보조인력 보수)** 지역총괄계획가를 보조하는 인력의 보수는 경력에 따라 '학술연구용역 인건비 기준단가(기획재정부)'를 준용하여 지급한다.

③ **(분야별 전문가 자문비)** 분야별 전문가에 자문 요청시 사전검토수당과 회의비는 당해 연도의 '예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)'을 준용하며, 교통비는 자문위원의 거주 지역에 따라 당해 연도 '공무원 여비기준'에 의거하여 실비를 지급한다.

## 제5장 모니터링 및 성과관리

### 제1절 목표 및 운영

- 5-1-1 모니터링 및 성과관리는 민간전문가 지원사업 추진에 따른 효과와 문제점을 도출하여 사업을 개선 및 보완하고, 차년도 사업운영에 반영하는 것을 목표로 한다.
- 5-1-2 모니터링 연구진은 활동기록, 업무일지, 착수 점검회의 및 중간 점검회의 참석, 중간 워크숍 참석, 성과평가 및 간담회 참석 등을 통하여 모니터링을 실시한다.

### 제2절 단계별 모니터링 방법

- 5-2-1 (실행계획서 발표, 착수 점검회의) 착수단계에서 지방자치단체가 작성·발표하는 실행계획서의 실현가능성, 지역여건과의 적정성, 실행계획의 합리성 등을 위주로 모니터링을 수행한다.
- 5-2-2 (활동기록, 업무일지) 지방자치단체가 매월 제출하는 업무일지, 지역총괄계획가가 단계별(중간 점검회의 전, 중간 워크숍 전) 제출하는 활동기록을 통해 자료·보고 및 진행과정의 충실성, 실행계획서와의 정합성, 지자체의 추진의지를 위주로 모니터링을 수행한다.
- 3-2-2 (중간 점검회의) 중기 단계에 지방자치단체가 제출했던 실행계획서를 바탕으로 지역총괄계획가의 구체적 활동내용 및 업무범위의 적정성 등을 위주로 모니터링을 수행한다.
- 5-2-3 (중간 워크숍) 필요하다고 인정되는 경우에, 지역별 상황과 여건에 따른 한계 및 성과 등에 대한 참여주체(지방자치단체 담당공무원, 지역총괄계획가)의 의견을 수렴하고, 이를 바탕으로 지원사업의 운영현황 파악 및 개선방안을 도출할 수 있다.
- 5-2-4 (성과발표 및 간담회) 실행계획서 내용을 기본으로 주요 변경·추가사항, 사업 진행 과정 및 주요사례, 지원사업의 성과와 한계점 등을 중심으로 모니터링을 수행한다.
- 5-2-5 기타 지방자치단체가 모니터링 연구진의 협조와 지원을 필요로 할 때 모니터링을 수행한다.

### 제3절 성과 평가·관리

**5-3-1 (성과평가 및 간담회)** ① 국토교통부는 사업기간 종료에 앞서 지원사업의 평가, 성과공유 및 개선방향을 모색하기 위해 지원사업 성과평가 및 간담회를 개최한다.

② 정확한 개최일정은 평가 1개월 전에 국토교통부가 각 지방자치단체로 통보한다.

③ 각 지방자치단체는 평가 이전에 성과보고서를 국토교통부와 모니터링 연구진에 제출하고, 성과발표회를 통해 지역총괄계획가가 지원사업 결과물을 발표한다.

**5-3-4 (성과보고서)** ① 사업의 특성상 지역총괄계획가와 지자체 공무원이 각각 자신들의 활동에 대한 자체 평가를 개별적으로 실시하여 성과보고서를 작성한다.

② 성과보고서는 실행계획 수립 및 시행내용, 지원사업 추진 결과 및 성과, 활동기록 또는 업무일지 등을 주요내용으로 지원사업 진행과정과 성과 및 한계점이 잘 전달될 수 있는 방식으로 작성한다.

③ 성과보고서는 성과발표회 이전에 국토교통부와 모니터링 연구진에 제출하고, 이후 성과발표회 의견을 반영하여 과업 종료전 보완·마무리하는 것을 원칙으로 한다.

**5-3-5 (시정조치)** ① 국토교통부는 평가결과를 바탕으로 필요한 경우 지원사업 결과물에 대한 수정·보완을 요청할 수 있다.

② 국토교통부는 지방자치단체가 지역총괄계획가의 역할 및 권한 존중, 지원사업 추진절차 엄수 등 본 관리·운영지침에 규정된 사항을 충분히 수행하지 않을 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의2(보조금수령자에 대한 보조금의 환수 등)에 근거하여 기 지급된 국고지원금을 환수할 수 있다.

③ 국토교통부장관은 모니터링을 통해 특별한 문제점이 드러난 사업에 대해서는 개선·보완을 요청할 수 있으며, 지방자치단체장은 합리적인 이유가 있는 경우를 제외하고는 이에 따른다.

<양식1> 지역총괄계획가 활동기록 양식

| 작성시기                | 중간 간담회 전 / 중간 워크숍 전                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 구분                  | 내용                                                                                                                |
| 지자체<br>특성 및<br>노력   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역의 특성 및 여건, 도시재생 및 국토경관 향상, 민간전문가 활용 등을 위한 지방자치단체의 노력에 대해 기술</li> </ul> |
| 주요 업무<br>및<br>활동 실적 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역총괄계획가의 주요 역할 및 주요 업무, 활동 실적 등 기술</li> </ul>                            |
| 활동 방향<br>및 성과       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역총괄계획가의 참여 효과 및 성과 등 기술</li> </ul>                                      |
| 한계 및<br>개선사항        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동에 따른 문제점 또는 한계점, 개선사항 및 건의사항 등 기술</li> </ul>                           |

<양식2> 지방자치단체 업무일지 양식(월별추진실적보고)

|         |  |           |  |
|---------|--|-----------|--|
| 지자체     |  | 담당부서      |  |
| 담당자     |  | 연락처       |  |
| 지역총괄계획가 |  | 근무일수/지급보수 |  |

**1. 이번 달 사업 추진내용**

• 당월에 진행한 민간전문가 활동 및 사업 추진 주요내용에 대해 간략히 기술  
 • 회의명, 일시, 장소, 참석자, 주요내용, 시각자료 등 포함

**2. 다음 달 사업 추진계획**

• 다음 달에 진행할 예정인 민간전문가 활동 및 사업 추진 관련 주요내용에 대해 간략히 기술  
 • 회의명, 일시, 장소, 참석자, 목적 등 포함

<양식3> 지방자치단체 업무일지 양식(구체적 민간전문가 활동 내용)

| <b>일련번호</b>    | <i>지자체명-담당부서명-작성자명-업무일지-01</i>          |  |
|----------------|-----------------------------------------|--|
| 구분             | 내용                                      |  |
| <b>개요</b>      | 회의(행사)명                                 |  |
|                | 일시                                      |  |
|                | 장소                                      |  |
|                | 목적                                      |  |
|                | 참석자                                     |  |
| <b>주요내용</b>    | <i>주요 업무내용에 대해 간략히 기술(주요 자문내용 등 포함)</i> |  |
| <b>사진자료</b>    | <i>주요 업무추진 사진 등 시각자료</i>                |  |
| <b>기타 특이사항</b> | <i>해당 업무 관련 추후 일정 및 계획 등</i>            |  |

**붙임. 건축 · 도시 · 조경 · 공공디자인 관련 사업현황 검토자료**

- 총괄계획가가 참석한 회의에서 검토한 자료 원안