

국토교통 국제개발협력사업 성과평가위원회 운영지침

2024년 5월 31일 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제18조 제1항에 따라 해외건설협회(이하 “전담기관”이라 한다.)의 협력사업 성과평가계획에 따른 평가를 위한 성과평가위원회(이하 “위원회”라 한다.) 운영에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “평가”란 진행 중이거나 완료된 협력사업에 대한 계획, 실행 및 결과를 체계적, 객관적으로 분석하여 성과를 측정하는 것을 말한다.
2. “협력사업”은 「국제개발협력기본법」 제2조제1호에서 규정한 국제개발협력 중 국토교통부 소관 사업을 말한다.
3. “전담기관”이란 국토교통부장관이 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제6조제1항의 국제개발협력사업팀의 관리·운영을 「해외건설 촉진법 시행령」 제19조의3제2항의 기관 또는 단체에 위탁한 기관을 말한다.
4. “수행기관”이라 함은 국토교통 국제개발협력사업 수행을 위하여 선정된 기관을 말한다.
5. “보고서”란 협력사업의 최종 산출물인 최종보고서, 수행기관이 자체 작성한 성과평가보고서(이하 “성과보고서”라 한다.)를 말한다.

제3조(준용규정) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국제개발협력기본법」, 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」에 따른다.

제2장 성과평가위원회 구성 및 운영

제4조(위원회 구성) ① 전담기관은 「국토교통 국제개발협력사업 운영 규정」 제6조제3항제10호에 따라 전담기관이 관리하고 있는 전문가 풀을 참고하여 학계, 업계, 단체 등 관련 분야 외부 전문가 5인 이상으로 평가위원(이하 “위원”이라 한다.)을 구성한다.

1. 위원회는 위원장, 위원, 간사로 구성한다.
2. 위원장은 위원 중에 호선하며, 간사는 국제개발협력센터장 또는 국제개발협력센터 사업담당 직원이 담당한다.

② 전담기관은 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 국토교통부 공무원 및 전담기관 직원을 위원에서 배제한다.

③ 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니된다. 다만, 다음의 각 호의 사유로 미리 전담기관의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 질병, 사고 또는 국외여행 등 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때
 2. 국회, 사법기관 등에 출석하는 등 중요한 공무를 수행하는 때
 3. 그 밖에 불가피한 사유가 있을 때
- ④ 위원회에 참석한 위원은 업무상 취득한 일체의 내용에 관하여 외부로 공표하거나 타인에게 누설하지 않아야 하며, 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받을 수 없다.

제5조(위원회의 임무) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 분담하여 평가 업무를 수행한다.

1. 위원장은 위원회의 소집 등 위원회의 직무를 총괄하고 회의를 주재하며 위원회를 대표한다.
 2. 위원은 평가기준에 따라 정성평가를 실시한다.
- ② 위원은 전담기관에서 정한 직무윤리 사전진단서, 서약서, 개인정보 수집이용동의서, 사전접촉여부 확인(신고)서를 제출하여야 한다.

③ 간사는 위원회의 진행, 보고서의 사전검토, 위원회 평가결과 집계 등 위원회의 제반 실무를 총괄한다.

제6조(위원회 운영) ① 위원회는 전담기관이 사전 공고한 일시와 장소에서 다음 각 호의 소집방식으로 개최한다.

1. 대면 소집위원회는 전담기관에서 지정한 오프라인 장소에서 개최한다. 화상회의도 대면 소집방식에 포함한다.
 2. 대면 소집방식을 원칙으로 하되 타당한 사유가 있을 때는 비대면 소집방식(서면심의)으로 대신할 수 있다.
- ② 전담기관은 위원회 개최 2주 전까지 회의일정과 안건, 보고서를 위원에게 송부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때는 그러하지 아니한다.
- ③ 위원은 배포된 보고서를 평가에 활용하는 것 외에 다른 목적으로 이용할 수 없으며 전부 또는 일부를 보관하거나 외부에 유출해서는 안 된다.

제7조(위원의 준수사항) ① 간사는 평가·심의 전에 다음 각 호의 회피·제척 사유를 위원에게 공지하고 위원은 다음 각 호에 해당되는 경우 즉시 이를 위원장 및 간사에게 알리고 스스로 해당 안건의 평가·심의를 회피하여야 한다.

1. 대상 업체에 대해 해당 안건과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우, 단 전담기관이 대상 사업관리를 위해 실행한 자문은 제외한다.
2. 대상 업체로부터 평가·심의일 기준 5년 전부터 현재까지 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우, 단 전담기관이 대상 사업관리를 위해 실행한 자문은 제외한다.
3. 평가·심의일로부터 최근 3년 이내에 대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
4. 위원 또는 그 소속 기관이 대상 업체로부터 지원받은 후원금이 해당 안건과 직접 관련이 있는 경우

5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 경우로서 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단되는 경우
- ② 전담기관은 제7조제1항제1호 내지 제5호에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 위원에 대해 국토교통 ODA 전문가 풀에서 제외한다.

제3장 성과평가

- 제8조(성과평가)** ① 수행기관의 장 및 사업총괄책임자는 협력사업 종료일 1개월 전까지 최종보고서 및 성과평가보고서를 작성하고 전담기관이 요구하는 날짜에 제출하여야 한다. 전담기관은 통상 성과평가위원회 개최일 2주 전까지 보고서를 요청한다.
- ② 전담기관은 협력사업 종료일 1개월 전까지 성과평가위원회를 개최하여 별표 1 평가기준과 별표 1-1 평가등급 부여기준에 따라 평가를 실시한다. 성과평가위원회는 최종 국내 준공보고회와 겸할 수 있다.
- ③ 평가점수는 위원별 최고 및 최저점수를 제외한 산술평균점수로 확정하고 결과는 다음 각 호의 4등급으로 분류(별표 2 참조)한다.
1. 우수 : 평가점수가 85점 이상
 2. 보통 : 평가점수가 60점 이상 85점 미만
 3. 미흡 : 평가점수가 40점 이상 60점 미만
 4. 불량 : 평가점수가 40점 미만
- ④ 전담기관은 평가 결과를 위원회 개최 후 10일 이내 국토교통부에 통보하고, 14일 이내 수행기관에게 공지한다.
- ⑤ 전담기관은 보고서의 품질, 사업의 성과 평가에서 우수를 받은 수행기관에게 기술제안서평가시 가점 1점(평가일 이후 입찰공고일 기준 1년 이내)을 부여한다. 컨소시엄사일 경우 각각의 수행기관에게 1점씩 부여한다.
- ⑥ 전담기관은 평가 결과에 따라 수행기관에게 보고서의 수정·보완을 요청해야 하며, 수행기관은 평가 결과 및 조치내용을 통보받은

날로부터 2개월 이내 수정·보완 보고서를 제출하여야 한다.

⑦ 전담기관은 성과평가위원회 평가 결과가 보고서의 품질 및 사업의 성과 평가 중 어느 하나에 있어 불량인 경우 제4장(심의회 구성 및 운영)에 따라 심의위원회(이하 “심의회”라 한다.)를 개최하여 제재 범위(별표 3 참조)를 확정한다.

제4장 심의회 구성 및 운영

제9조(심의회 구성 및 임무, 운영) ① 전담기관은 심의의 전문성과 공정성은 유지하되 위원회와의 중복 방지를 위해 국제개발협력센터 본부 임원, 센터장과 위원회 위원 중 3인으로 별도의 심의회를 구성한다.

② 심의회는 다음 각 호와 같이 분담하여 심의업무를 수행한다.

1. 위원장은 국제개발협력센터 본부 임원이 맡으며, 심의회의 소집 등 심의회의 직무를 총괄하고 회의를 주재하며 심의회를 대표한다.
2. 심의위원은 제5조제2항에 따라 전담기관에서 정한 서류를 제출해야 하며, 심의평가를 실시한다.
3. 간사는 심의위원을 겸하여 국제개발협력센터장이 맡으며, 심의회의 진행, 보고서의 사전검토, 심의결과 취합 등 심의회의 제반 실무를 총괄한다.

③ 심의회는 제6조에 따라 운영한다.

제10조(심의) ① 심의회는 위원회 이후 수정·보완된 보고서와 수행기관의 소명자료 등을 근거하여 심의하며 결과는 별지 제6호에 따라 확정한다.

② 전담기관은 심의 결과를 위원회 개최 후 7일 이내 국토교통부에 통보하고, 14일 이내 수행기관에게 공지한다.

③ 전담기관은 수행기관의 이의신청 결과를 반영한 최종 제재 내용을 통보하고 즉시 시행한다.

제11조(회의록 작성) ① 심의회 간사는 회의록에 다음 각호의 사항을 기록하고 출석위원 전원의 서명을 받아 보관한다.

1. 회의일시/장소 및 안전
2. 참석자 및 배석자 명단
3. 심의대상, 발언요지, 의결내용
4. 그 밖에 필요한 사항

② 전담기관은 회의록을 확정된 날로부터 14일 이내에 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 개인정보, 영업비밀 및 그 밖에 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보 등은 사유를 명시하고 회의록을 공개하지 아니할 수 있다.

제12조(이의신청) 수행기업의 장은 심의 결과에 이의가 있을 경우, 결과를 통보받은 날로부터 1주 내 1회에 한하여 정식 공문으로 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

제13조(결과공개) 전담기관은 수행기관의 정당한 요청이 있거나 필요하다고 인정될 때는 개인정보, 영업비밀 및 그 밖에 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보 등을 제외한 범위 내에서 심의 결과를 공개하여야 한다.

부 칙

〈2024.5.31〉

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 5월 31일부터 시행한다.

[별표 1]

평가기준

□ 보고서의 품질

평가기준	평가항목	점수(○표시)				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
보고서의 형식 및 품질	① 보고서의 전개는 논리적으로 구성되었는가? 사업개요/성과달성도/산출물/성과분석이 명확히 구별되었는가?	25	20	15	10	5
	② 보고서는 주 대상 독자에게 적합한 난이도로 기술되어 읽고 이해하기 쉬운가?	10	8	6	4	2
	③ 보고서에는 문법, 오타자, 비문 등 형식적 오류가 없는가?	10	8	6	4	2
	④ 보고서의 분량은 적당한가? (부록문서를 제외한 본 보고서 분량)	15	12	9	6	3
	⑤ 부록1(사업산출물)에는 사업 관련 계획 및 결 과보고서가(기초선조사 보고서, 종료선 조사 보고 서, 설계 및 시범사업 보고서, 역량강화 계획 및 결과보고서 등)포함되었는가?	20	16	12	8	4
	⑥ 부록2(관리산출물)* 국토교통 ODA 사업관리 지침에 따라 충실하게 보고서가 작성되었는가? * 사업수행계획서, 월간공정보고서, 착수/중간/준 공 보고서 등	20	16	12	8	4
평가점수		점/100점				
평가의견	① 보고서에는 문법적 오류, 오타자, 문장부호 오류 등이 없어 읽고 이해하기 쉬운가? ▪ ▪					
	② 보고서의 분량은 적당한가? ▪ ▪					
	③ 보고서의 전개는 논리적으로 구성되었는가? 사업개요/성과달성도/산출물/성과분석 이 명확히 구별되었는가? ▪ ▪					
	④ 부록1(사업산출물)에는 사업 관련 계획 및 결과보고서가(기초선조사 보고서, 종료선 조사 보고서, 설계 및 시범사업 보고서, 역량강화 계획 및 결과보고서 등)포함되었는 가? ▪ ▪					
	⑤ 부록2(관리산출물)* 국토교통 ODA 사업관리 지침에 따라 충실하게 보고서가 작성되었는 가? ▪ ▪					
	⑥ 종합의견 ▪ ▪					

□ 사업의 성과

평가기준	평가항목	점수(○표시)				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
사업성과 분석	① 당초 계획에 따른 성과 달성 여부 및 최종 산출물 제출 여부 ※ 최종사업 수행계획서 기준 PDM 및 산출물 표 비교	20	16	12	8	4
	② 성과지표에 따른 사업의 최종산출물의 질적 수준	15	12	9	6	3
	③ 사업성과 및 최종산출물에 대한 근거 및 증빙 자료는 충분한가?	15	12	9	6	3
사후 운영계획 및 연계사업 현황	④ 사후관리 계획의 구체성(내용, 투입인력, 예산 등)? ※ 프로젝트의 경우 5년, 개발컨설팅의 경우 3년 사후 관리 계획 제시 必	20	16	12	8	4
	⑤ 연계사업 발굴 현황 또는 향후계획의 명확성 및 실현가능성 ※타당성 조사 및 본 사업과 연계 등 ※대상국 후속사업 수원요청서 접수 시 매우 우수(15점) 부여	15	12	9	6	3
수원국 성과만족도	⑥ 수원국 성과만족도 조사에 따른 사업성과의 현지 부합성(수원국 니즈) 및 개선효과? ※지역적/사회적/경제적 변화는? ※긍정적/부정적,의도한/의도하지 않은 영향은?	15	12	9	6	3
평가점수		점/100점				
평가의견	① 당초 계획에 따른 성과 달성 여부 및 최종산출물 제출 여부 ■ ■					
	② 성과지표에 따른 사업의 최종산출물의 질적수준 ■ ■					
	③ 사업성과 및 최종산출물에 대한 근거 및 증빙자료는 충분한가? ■ ■					
	④ 사후관리 계획의 구체성(내용, 투입인력, 예산 등)? ■ ■					
	⑤ 연계사업 발굴 현황 또는 향후계획의 명확성 및 실현가능성? ■ ■					
	⑥ 수원국 성과만족도 조사에 따른 사업성과의 현지 부합성(수원국 니즈) 및 개선효과? ■ ■					
	⑦ 종합의견 ■ ■					

[별표 1-1]

평가등급 부여기준

구분	등급 부여기준	점수
매우 우수	○ 평가항목 내용이 우수하여 보완이 전혀 필요 없거나, 표현상 또는 편집상의 문제 등 보완 필요사항이 극히 미미하여 평가 결과에 별다른 영향을 미치지 않는 경우	배점의 100%
우수	○ 평가항목 내용이 요구사항을 충족하고, 양호하여 평가 결과에 있어 원활한 수행 능력을 인정하나, 사업결과 제고를 위해 일부 수정/보완이 필요한 경우	배점의 80%
보통	○ 평가항목 내용의 요구사항은 대체로 충족시켰으나, 최상의 평가결과 도출을 위한 적정성 및 타당성, 충실도 등의 노력이 다소 불충분한 경우	배점의 60%
미흡	○ 평가항목 내용의 요구사항을 일부 충족하지 못하고, 최상의 평가결과를 도출하기 위한 적정성 및 타당성, 충실도 등의 노력이 부족하고 현실성이 없는 경우	배점의 40%
매우 미흡	○ 평가항목 내용의 요구사항을 상당부분 충족하지 못한 경우 ○ 평가항목 내용의 현실성이 없어 원활한 평가가 불가능하다고 판단되는 경우	배점의 20%

[별표 2]

평가결과 분류

□ 보고서 품질 평가

평가등급	정의	검토 결과
우수	85점 이상	보고서 품질 기준 부합 대상사업 각 컨소시엄사 가점 1점 부여
보통	60점 이상 85점 미만	자문위원 의견 반영 수정·보완 진행
미흡	40점 이상 60점 미만	보고서 품질 기준 미부합하여 추가 보완 개선 진행 ※ 과업연장 및 자체평가 사업 검토 (관리철저 경고 공문 발송)
불량	40점 미만	보고서 품질 기준 미부합하여 추가 보완 개선 진행 ※ 과업연장 및 사업참여 제재(별표3) 검토 (관리철저 경고 공문 발송)

□ 사업성과 평가

평가 등급	정의	검토 결과
우수	85점 이상	국조실 ODA 사업 우수사례 후보 제출 검토 대상사업 각 컨소시엄사 가점 1점 부여
보통	60점 이상 85점 미만	자문위원 의견 반영 수정·보완 진행
미흡	40점 이상 60점 미만	성과 미비 내용 수정·보완 또는 추가조사 시행 ※ 과업연장 및 자체평가 사업 검토 (관리철저 경고 공문 발송)
불량	40점 미만	성과 미비 내용 수정·보완 또는 추가조사 시행 ※ 과업연장 및 사업참여 제재(별표3) 검토 (관리철저 경고 공문 발송)

[별표 3]

평가결과에 따른 제재범위

제 재 사 유	최대 입찰 참여제한	제재가능 대상범위
수행기업이 정당한 사유 없이 사업수행을 중도에 포기할 경우	3년 ※ 사업비 환수 가능	수행기관, 사업책임자(PM)
사업결과물에 대한 이양계획 및 결과보고를 허위 또는 부정한 방법으로 작성한 경우		
정당한 사유 없이 사업 예산 내 직접경비 집행실적이 70% 미만인 경우* *사업성과에 중대한 영향을 미친 경우	1년	
보고서 품질 및 사업성과 평가 40점 미만으로 불량한 경우		
사업 착수일부터 최종 잔금지급시까지 전담기관 '사업관리 철저' 공문을 3회 이상 받은 경우* * 전담기관의 요구 및 지시(협약서 협의, 현장조사, 추가 자료제출, 점검회의 및 보고회 개최, 보고서 보완 등)를 이행하지 아니하는 경우 ※ 보고서 품질 및 사업성과 평가결과 '미흡' 이하로 인하여 받은 공문 포함		
수원국으로부터 사업 관련 불만성 공문 또는 이메일을 2회 이상 받은 경우		

- 1) 지침에 의거, 최대 참여제한 기간, 제재가능 대상범위, 사업비 환수금액은 심의위원회를 통해 최종 확정(전담기관은 심의원위원회 개최를 위한 자료 요청 가능)
- 2) 동일 사업에서 제재조치 1년(제재일 이후 입찰공고일 기준) 참여제한의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 최대 3년(제재일 이후 입찰공고일 기준)까지 부과 가능하며 필요시 사업비를 환수할 수 있음
- 3) 심의위원회 검토 결과, 제재사유의 경중을 따져 경고조치(경고일 이후 입찰일 공고일 기준 2년 이내 감점 0.5점)할 수 있으나 연속 2회 발생 시 1년간 입찰을 제한함

[별지 1]

직무윤리 사전진단서

☐ 위촉후보자 :

☐ 소 속 :

연번	진 단 내 용	체크사항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ()	아니오 ()
2	위원회의 심의 · 의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ()	아니오 ()
3	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가 · 허가 · 면허 · 특허 등의 당사자이다.	예 ()	아니오 ()
4	위원회 기능과 직접 관련된 공사 · 용역 · 계약 또는 연구 · 논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다.	예 ()	아니오 ()
5	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판 · 소송 등을 진행 중이다.	예 ()	아니오 ()
6	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ()	아니오 ()
7	위원회 기능 관련 정보나 심의 · 의결 결과가 본인의 권리 · 의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ()	아니오 ()

※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

직무윤리 서약서

직위 : ○○○○위원회 위원(장)

성명 : ○ ○ ○ (서명)

상기 본인은 ○○○위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

개인정보 수집 · 이용 동의서

수집하는 개인정보 항목	<ul style="list-style-type: none"> - 개인식별정보 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 - 자격사항, 경력사항, 기타 위촉을 위해 본인이 작성한 관련 정보 등
개인정보의 수집 및 이용목적	<p>제공하신 정보는 위촉절차의 집행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 위촉 여부의 결정, 민원처리에 사용 됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 본인 확인 및 범죄경력 조회에 이용: 성명, 생년월일 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용: 성명, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 ③ 지원자 평가에 이용: 자격사항, 경력사항 등 ④ 단, 지원자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보는 지원서 제출 후 위촉기간 만료 시 또는 지원서 삭제 요청 시까지 위 이용 목적을 위하여 보유·이용됩니다. 또한 삭제 요청 시 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 위촉 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 [] 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 []

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

「개인정보 보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

년 월 일

성명 : (서명)

해외건설협회장 귀하

[별지 4]

사전접촉여부 확인(신고)서

본인은 "OOOO 사업"의 OOOOO 평가(심의)와 관련하여 평가대상업체의 사전접촉여부를 아래와 같이 확인(신고)합니다.

사전접촉 사실 확인(신고)서

업 체 명	사전접촉자	일시	세부내용

※ 평가(심의)대상자와 사전접촉 사실이 없을 경우에는 "해당사항 없음"으로 표기하여 주시기 바랍니다.

. . .

평가(심의)위원 또는 신고자 소속 :

성명 : (인)

해외건설협회장 귀하

[별지 5]

이의신청서

이의신청자	성명	소속	연락처
	주소		
통보받은 조치사항	통보일		
	조치내용		
이의신청 경위 및 사유			
참고자료			
기타			
<p>~~~ 결과에 대한 조치사항에 대해 위와 같이 이의를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인(이의신청인) (서명)</p> <p>해외건설협회장 귀하</p>			

[별지 6]

심의결과 · 회의록

회의명				
일 시		장 소		
참석자 (배석자)				
심의대상 (협의안건)	1. 2.			
주요내용 (발언요지)	1. 2.			
의결내용 (심의결과)	1. 2.			
기타				
위 결과를 명확히 하기 위하여 이 회의록을 작성하고 아래에 서명함. · · ·				
참석 위원	이름/소속/직위	서명	이름/소속/직위	서명

[별지 7]

제척 · 회피 사유서	
소 속	
성 명	
구 분	평가 <input type="checkbox"/> 심의 <input type="checkbox"/>
제척 사유서 작성 대상	
<p>위원은 지원자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 평가/심의 과정에서 제척하여야 한다.</p> <p>① 위원과의 친족관계에 있거나 있었던 경우</p> <p>② 위원이 소속된 법인·단체·학교 출신일 경우</p> <p>③ 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우</p>	
제척 사유	
사 업 명	
수행기관	
위원과의 관계	
<p>국토교통ODA 평가/심의와 관련하여 위와 같이 제척·회피 사유서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">작성자: (서명)</p> <p>해외건설협회장 귀하</p>	