

2023년 ‘도전.서식’ 공모

국민의 창의적 아이디어를 활용하여 공모 과제에 대한 개선 방안을 찾기 위해 2023년 ‘도전.서식’ 아이디어 공모를 진행하니, 많은 분들이 참여해 주시기를 바랍니다.

2023년 7월 19일
행정안전부장관

1. '도전.서식개선' 아이디어 공모 개요

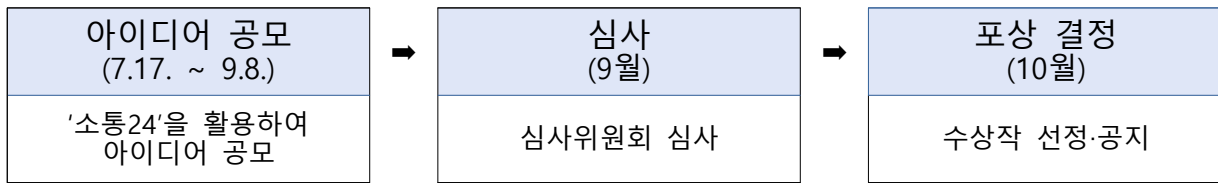
☐ **공모목적:** 국민의 창의적 아이디어를 활용하여 관련 정책·제도에 대한 개선 방안 마련

☐ **공모과제**

	공모과제	주관기관
1	표지판 개선* 방안 * 표지판의 난해하고 어려운 용어·그림을 알기 쉽게 표현	행정안전부
2	행정(민원) 신청 개선* 방안 * 이해하기 어려운 행정(민원) 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 하는 방안, 서식 내 외래어·한자어 순화 등 편의성 제고 방안, 안전한 민원 환경 조성 등 민원실 개선 방안	행정안전부

☐ **공모기간:** 2023년 7월 19일(월) 09:00 ~ 9월 8일(금) 18:00까지

□ 공모 일정



※ 상기 추진절차 및 일정은 대·내외 사정에 의해 조정될 수 있음

2. 응모자격 및 응모방법

□ 응모자격

- 제한 없음 (개인·법인·단체 등이 응모할 수 있음)

□ 응모 방법

- 해당 과제의 현황 및 문제점을 제시하고, 개선 아이디어 내용과 이유를 작성하여 인터넷 온국민소통(sotong.go.kr) 웹사이트에서 제출
 - ※ 서식은 온국민소통>도전.한국>도전.서식 게시판에 있고, 개인정보활용동의 등 필요
- 한 응모자(개인·법인·단체)가 2개 이상의 분야에 응모해도 되고, 1개 분야에 2개 이상 제출해도 됨

3. 심사 및 포상

□ 심사기준

- 내용의 충실성, 효과성, 창의성 3개 항목에 대해 심사하고 종합적으로 고려하여 평가

항목	내용	배점
내용의 충실성	▶ 제안 내용의 논리성·타당성, 구체성, 완성도	40점
창의성	▶ 제안 내용의 참신성, 기존 체계와 차별성 등	40점
효과성	▶ 적용 가능성, 파급 효과 및 확산성(적용 범위 등)	20점

□ 심사방법

○ 사전검토: 요건완비 여부 등 결격사유* 확인

* 예: 이미 알려지거나 사용 중인 응모작, 문제만 나열하거나 주제와 관련 없는 내용을 제시한 응모작, 단순 비판 또는 불만 제기, 단순 건의사항, 개인적인 민원 제기 사항 등

○ 심사: 내·외부 전문가로 구성된 과제별 심사위원회를 통한 서면 심사

* 제안된 개선방안이 동일·유사한 경우 심사 기준(내용 충실성 등 검토)에 따라 높은 점수를 받은 아이디어를 우수 응모작으로 선정함

○ 포상: 포상금 한도 내에서 우수 응모작을 심사위원회에서 결정

- 최우수상 2점, 우수상 10점, 장려상 30점

과제별 포상금 한도	최우수상	우수상	장려상
1,000만원	50만원	30만원	20만원

- 심사위원회 결정에 따라 최우수 아이디어나, 우수 또는 장려 아이디어가 선정되지 않을 수도 있음

- 수상작 선정기준에 해당하는 아이디어가 없는 경우, 해당 과제에 대해 수상작을 선정하지 않을 수 있음

4. 수상작 후속 관리

□ 정책화 지원

○ 부처 협의를 통해 관련 정책·제도에 반영

※ 수상작은 국가·지자체·공공기관에서 정책적으로 전부 또는 일부를 활용할 수 있으며, 필요시 아이디어 속성을 통해 해당 제안을 고도화하여 정책에 활용할 수 있음

5. 문의처

□ 공모절차 관련 문의: 도전.한국 운영 사무국(☎ 031-780-2035)

6. 유의사항

- ☐ 타인의 지적재산권을 침해하는 표절 등의 부정행위가 심사과정에서 드러날 경우 심사에서 제외되며,
 - 최종 수상작으로 선정되더라도 추후 부정행위가 적발될 경우 수상작 결정을 취소하고 포상금 등 그에 따른 이익을 환수함
- ☐ 최종 수상작은 온국민소통(sotong.go.kr)에 공개됨.
- ☐ '도전.서식'에 신청·접수 이후 공개된 아이디어는 법적으로 보호받을 수 없으며, 이를 보호받기 위해서는 신청자가 공개 이전에 직접 지적재산권을 획득하여 타인의 해당 아이디어 도용 등을 방지하여야 함
- ☐ 타인의 아이디어, 기술 등을 모방하였을 경우 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 참가자 본인에게 있음
- ☐ 시상 전 정책적 활용을 위해 사용권 보장 등을 포함한 별도계약을 체결할 수 있으며, 이에 동의하지 않을 경우 시상 대상에서 제외될 수 있음

응모자	성명		팀명	※ 2명 이상 팀인 경우		
	전화번호		팀원	※ 팀으로 응모하는 경우, 모든 팀원의 성명 기재		
	전자우편					
응모과제	※ 2개 중 하나 / 예: 표지판 개선 방안					
아이디어 제목	※ 아이디어를 직관적으로 이해할 수 있는 제목으로 해주세요.					
요약	※ 현재 어떤 문제가 있고, 원인이 무엇이고, 어떻게 개선하면, 어떤 효과가 있을지 등에 관해 간략히 요약해 주세요. ※ 아래아한글, MS-Word 등 응모자에게 편한 작성도구로 작성하고, hwp (hwp), docx (doc), pdf 중 한가지 포맷으로 제출해 주세요. ※ 이 표의 아래에 아이디어 상세내용을 작성할 때, 중간목차의 표현을 일부 변경하여 작성해도 되며, 분량 제한은 없습니다. ※ 제출할 때는 이 표에서 '※'로 시작하는 설명은 모두 삭제해 주시고, 이어지는 페이지에서 작성하는 요령을 나타낸 '※'로 시작하고 파란색 글자로 된 설명도 모두 삭제해 주세요.					

□ 현황 및 문제점 (또는 필요성)

○

-

-

※ 아이디어를 제안한 배경(계기) 작성해 주세요. 예를 들어,

- ① 표지판의 경우, ○○장소에 있는 ○○에 대한 표지판이며, ○○그림이 ○○로 보여 보는 사람에게 혼선을 일으킴 / ○○표현은 이해하기 힘들
- ② 행정·민원 서식의 경우, ○○○○법 XX조에 따른 서식이며 ○○ 사유로 가독성이 낮음
- ③ 행정·민원 신청 편의성 제고 방안, 안전한 민원실 조성의 경우, 공모과제와 관련된 직·간접적 경험, 관련 문제점 제시 등

□ 개선방안 (및 이유)

○

-

○

-

※ 현장에서 활용될 수 있도록 제안 아이디어를 구체적으로 작성하고,
개선방안을 제시한 이유에 대해서도 함께 작성, 이미지(그림)으로 제시하는
방안도 가능

□ 기대효과

○

-

※ (예시) 해당 제안 채택시 문제가 어떻게 해결될 수 있을 것인지,
문제해결에 얼마나 효과적일 것인지 등의 기대효과를 서술해 주세요.

참고	
----	--

※ 필요시 참고자료를 더 붙이셔도 됩니다. (선택사항)

□ 이해하기 쉬운 표제어로 용어 정비

- 젊은 세대나 외국인 유학생·근로자에게는 어려운 한자어 표현*, 억지로 만든 듯한 어색한 표현** 등을 이해하기 쉬운 표현으로 제시

* 염수살포구간(鹽水撒布區間), 화기엄금(火氣嚴禁), 만차(滿車), 낙상주의(落傷注意) 등

** 좌회전감응(左回轉感應, Loop Detector), 공개공지(公開空地, Public Open Space) 등

□ 중복·유사한 표지판 표현 정비

- 동일/유사한 명칭으로 도로·안전·시설 등에 따라 상징그림(pictogram) 및 의미가 다른 표지판이 사례*를 찾아 개선안 제시

* 안전보건표지의 '출입금지'와 도로교통표지의 '직진금지'가 상징그림은 동일하나, 뜻은 다름

구분	표제어	상징그림(픽토그램)	관련 규정
안전보건표지	출입금지		산업안전보건법 제37조
도로교통표지	직진금지		도로교통법시행규칙 제8조

□ 이해하기 쉬운 상징그림(픽토그램) 제시

- 공공표지판에 상징그림이 없고 표제어만 있는 경우 또는 기존 상징그림이 이해하기 어려운 경우 내·외국인 모두 이해하기 쉽도록 상징그림을 제시

□ 과다·불필요한 기재 사항을 요구하는 서식

○ 핵심요구 내용 이외 과다·불필요한 기재사항을 요구한 서식에 대하여 개선안 제시

※ (예시) 000 명부 : (현재) 가옥 종류, 부업, 학력 등 요구

→ (개선안) 불필요한 기재사항 축소

※ (예시) 000 경력증명서 : (현재) 퇴직사유와 상벌사항까지 포함

→ (개선안) 해당 내용을 포함하는 서식과 포함하지 않는 서식 등 발급양식 다양화

000명부										인용일과 회귀일과	
										사 건 (3.5cm×4.5cm)	
라			별과 (표)		입대 연월일	제대 연월일	군번	계급	역종		
신장	체중	시력	혈액형	건강상태	외모특징	취미					
동산	부동산	재산종류	가옥		부업						
성명	주민등록번호	학력	직장	관계	성명	주민등록번호	학력				

경 력 증 명 서				
인적사항	성명	한글	한자	
	주소			
경력사항	근무기간		근무연수	직급 (직위)
	부터	까지	년 월 일	
			년 월 일	
			년 월 일	
			년 월 일	
			년 월 일	
근무기간		년 개월		최종 직급
퇴직사유				
상벌사항				
연월일		포상 종류	시행처	연월일

□ 명칭이 길거나 용어 혼동을 일으키는 서식

○ 서식의 명칭이 길어서 이해하거나 전달에 어려움이 경우 개선안 제시

※ 00기간 만료자 0000기간 00신청서 → 약칭 또는 기타 방안 제시

○ 서식 명칭이 지나치게 짧거나 모호하여 정확한 의미를 파악하기가 어려운 경우 개선안 제시

□ 내용이 모호한 서식

○ 서식의 내용이 불합리하거나, 법령 등에서 명확히 규정되지 않은 사항이 포함된 경우 개선안 제시

※ 참고: 행정·민원 신청 편의성 제고 방안, 안전한 민원실 조성 방안에 대한 예시는 따로 없으며, 아이디어 기획서 목차에 맞게 자유롭게 작성