

서울특별시 대금e바로 운영지침

서울특별시(건설총괄부) 02-3708-2411~2414

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 『서울특별시 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례』 제7조의2에서 규정한 지급확인시스템(이하 “대금e바로”라 한다)의 적용 등에 관한 사항 및 시스템 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “대금e바로”란 공사대금의 체불을 방지하기 위한 시스템으로 공사대금을 원도급대금, 하도급대금, 장비대금, 자재대금, 노무비로 각각 구분하여 지급하는 시스템을 말한다.
2. “대금e바로 전용계좌”란 대금e바로를 통하여 공사대금을 지급하기 위한 은행계좌로 고정계좌, 선금관리계좌, 노무비전용계좌 및 일반(상환)계좌로 구분한 계좌를 말한다.
 - 가. “고정계좌”란 원·하도급업체가 기성금 및 준공금을 관리하기 위한 계좌로써 원·하도급업체의 인출이 제한되는 계좌를 말한다.
 - 나. “선금계좌”란 원·하도급업체가 선금을 관리하기 위한 계좌로써 원·하도급업체의 인출이 제한되는 계좌를 말한다.
 - 다. “노무비계좌”란 원·하도급업체가 노무비를 관리하기 위한 계좌로써 원·하도급업체의 인출이 제한되는 계좌를 말한다.
 - 라. “일반계좌”란 원·하도급업체가 공사대금을 자유롭게 인출할 수 있는 계좌를 말한다.

3. “원도급업체”란 서울특별시 건설공사를 도급받은 업체를 말한다.
4. “하도급업체”란 원도급업체가 도급받은 건설공사의 전부 또는 일부를 다시 도급하기 위하여 계약을 체결한 업체를 말한다.
5. “기성금”이란 발주기관에서 건설공사 완공 전에 공사 진행비율에 따라 공사금액의 전부 또는 일부를 공사 중간에 지급하는 공사대금을 말한다.
6. “선금”이란 발주기관에서 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성금 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 자재구입비 등에 우선 충당할 수 있도록 하기 위해 계약체결 후 즉시 지급할 수 있는 공사대금을 말한다.
7. “선지급”이란 발주기관에서 원도급업체에 기성금을 지급하기 전에 원도급업체에서 자기 자금으로 하도급대금, 장비·자재대금, 노무비를 미리 지급하는 것과 원도급업체에서 하도급업체에 기성금을 지급하기 전에 하도급업체에서 자기 자금으로 장비·자재대금, 노무비를 미리 지급하는 것을 말한다.
8. “B2B이체방식”이란 원도급업체와 하도급업체 사이의 거래를 위한 계좌로 정책자금 지원이 가능하며 원도급업체와 하도급업체가 동일은행으로 통장을 개설하여 이용하는 이체방식을 말한다.
9. “전자이체방식”이란 정책자금이 지원되지 않고, 하도급업체가 원도급업체와 다른 은행을 이용할 수 있는 이체방식을 말한다.
10. “정책자금(외상매출채권담보대출)”이란 원도급업체에서 하도급업체에게 어음을 지급하는 대신 외상매출채권을 발행하여 하도급업체가 채권을 담보로 은행에서 대출을 받는 것을 말한다.
11. “사용자”란 대금e바로 사이트에 회원가입하여 프로그램을 이용하는 서울특별시 및 자치구 공무원, 투자기관 및 출연기관 직원, 원도급업체 및 하도급업체 직원을 말한다.

제3조(관련법령 등) 대금e바로 관련 법령 및 조례 등은 다음과 같다.

1. 『건설산업기본법』 제34조 및 제35조
2. 『하도급거래 공정화에 관한 법률』 제13조 및 제14조
3. 『전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률』 제9조의2
4. 『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정자치부 예규)』 제13장 제9절
5. 『서울특별시 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례』 제7조의2

제4조(적용범위) ① 대금e바로의 적용범위는 서울특별시(사업소, 시 산하 투자기관 및

출연기관, 자치구 포함)가 발주하는 건설공사 중에서 공사기간이 30일 이상인 모든 사업에 대하여 적용한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 민간투자사업 또는 이와 유사한 경우
2. 각 이해당사자의 금융거래가 불가능한 경우
3. 발주자가 대금e바로 적용이 불가하다고 인정한 경우

② 제1항 제3호의 “발주자가 적용이 불가하다고 인정한 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 소액공사 : 계약금액이 2천만 원 미만인 건설공사(일반공사 및 전문공사)

제2장 시스템

제5조(도메인 주소) 대금e바로 사이트 주소는 <https://hado.eseoul.go.kr> 이다.

제6조(업무흐름도) 대금e바로의 업무흐름도는 다음과 같다.



제7조(이용시간) ① 대금e바로의 운영시간은 연중무휴 24시간이다.

② 전자금융거래와 관련한 운영시간은 은행의 영업일 및 영업시간에 따른다.

제8조(이용방법) 대금e바로의 세부 이용방법은 따로 정한다.

제9조(주요기능) 시스템의 주요기능은 다음과 같다.

1. 기성금, 선금 및 선지급 신청·승인
2. 은행 연계를 통한 대금이체(인터넷뱅킹)
3. 실시간 공사대금 지급내역 모니터링 및 SMS 자동 안내
4. 대금결재를 위한 정책자금 지원
5. 시스템간 연계
 - 가. 서울특별시·자치구 재무회계(e-호조)
 - 나. 서울특별시 상수도사업본부 및 투자출연기관 재무회계(ERP)
 - 다. 서울특별시 행정포털, 문자전송, 통합메일 및 건설알림이
 - 라. 건설사 재무회계(ERP), 은행 등 금융시스템

제10조(유지관리 및 기능고도화) ① 도시기반시설본부장(이하 “본부장”이라 한다)은 연도별 유지관리와 필요 시 기능고도화를 추진하여야 한다.

② 사용자의 불편사항 개선과 업무효율성 향상을 위해 필요한 기능개선을 적극 수렴하여 반영할 수 있다. 기능개선 요청시 [서식 1]의 신규기능 추가개발 요청서를 제출하여야 한다.

③ 『서울특별시 정보화사업 추진절차에 관한 규칙』, 『서울시 정보화사업 관리 지침』을 준수하여 유지관리 및 기능고도화를 추진하여야 한다.

제11조(시스템 관리) ① 본부장은 대금e바로의 최적상태 유지를 위해 서버와 서버 프로그램, 사용자, 메뉴구조, 기능, DB를 관리하여야 한다.

② 자료의 정확성 유지를 위해 상시 모니터링을 실시하고, 필요 시 사용자에게 시정을 요청할 수 있다.

③ 소속부서 변경 또는 업무 조정 등으로 담당자가 변경된 경우 기존 사용자로부터 권한을 회수할 수 있다.

④ 대금e바로의 안정적 운영과 편리성 향상을 위해 서울특별시 행정시스템, 타 기관 정보시스템과의 정보연계를 추진할 수 있다.

제3장 준수사항

제12조(계약담당자) ① 계약담당자는 [별표 1]과 같이 입찰공고문에 대금e바로를 적용한

다는 내용이 포함되어 있는지 확인하고, 입찰공고문에 대금e바로 적용한다는 내용이 포함되어 있지 않을 경우 계약담당자가 추가해야 한다.

② 계약담당자는 공사계약 체결 후 대금e바로에 다음 각 호의 원도급 계약내용을 등록하여야 한다.

1. 공사감독부서, 공사감독관, 연락처
2. 해당 계약의 대금e바로 적용 여부 및 미적용 사유
3. 원도급업체의 대금e바로 전용계좌 변경신청 승인

③ 하도급 직불계약의 경우에는 반드시 대금e바로를 사용하여야 하고, 하도급업체의 전용계좌에 하도급대금을 지급하여야 한다.

④ e-호조 등 재무회계시스템을 통한 대금 지출 시 대금e바로 사업의 경우 해당계좌 사용여부 확인 후 처리한다.

제13조(공사감독관) ① 하도급업체에서 등록하고 원도급업체에서 승인한 하도급계약 내용을 확인한 후 승인 또는 반려한다.

② 원도급업체에서 기성금 청구 시 대금e바로에 등록된 장비·자재대금 지급계획 내용에 대하여 적정성 확인 후 승인 또는 반려한다.

③ 원도급업체에서 노무비 청구 시 대금e바로에 등록된 청구내역서와 현장인명부를 비교하여 적정성 확인 후 승인 또는 반려한다.

④ 감리자가 공사감독관의 업무를 대행하는 경우에는 대금e바로에 감리자를 등록하여야 하고, 감리자는 공사감독관의 업무 중에서 대금e바로 적용에 관한 업무를 수행하여야 한다.

⑤ 공사감독관은 계약상대자로부터 착공신고서를 접수할 때에는 [서식 3]의 대금e바로 전용계좌 개설 확인서를 함께 받아 전용계좌 개설을 확인하여야 한다. 다만, 계약상대자가 착공신고서를 접수할 때까지 전용계좌를 등록할 수 없는 부득이 한 경우에는 전용계좌 개설 확인서를 추후에 받아 확인할 수 있다.

제14조(원도급업체) ① 원도급업체는 서울특별시와 공사계약 체결 후 30일 이내에 대금e바로 회원가입 및 전용계좌 등록을 하여야 한다.

② 원도급업체는 하도급 계약내용 및 전용계좌 확인 후 승인 또는 수정 요청을 하여야 한다.

③ 원도급업체는 하도급업체의 하도급대금 신청내용 확인 후 승인 또는 반려 하여야 한다.

- ④ 원도급업체는 발주기관으로부터 공사대금 수령 전 하도급대금, 장비대금, 자재대금 및 노무비를 선지급할 수 있고, 선지급할 경우에는 반드시 대금e바로를 사용하여야 한다.
- ⑤ 원도급업체는 발주기관에 기성금을 청구하는 경우에는 대금e바로에 대금 신청내역을 등록하여야 하고, 기성금은 반드시 하도급대금, 장비대금, 자재대금 및 노무비로 구분하여 등록해야 한다.
- ⑥ 원도급업체는 발주기관에 대금신청 시 등록된 미지급대상에 대하여 대금e바로의 “발주기관 수령 후 지급” 메뉴를 통하여 공사대금을 지급하여야 한다.
- ⑦ 계좌오류입력 등 표준사용절차 외의 자료 수정이 필요한 경우 [서식 2]의 자료수정 요청서를 본부장에게 제출하여 조치할 수 있다.
- ⑧ 원도급업체는 대금e바로 관련 규정, 이용약관, 안내서, 사용설명서 등을 숙지·준수하여야 하며, 이에 따르지 않아 발생하는 불이익에 대한 책임을 가진다.
- ⑨ 원도급업체는 대금e바로에 등록·게재하는 모든 정보에 대하여 정상여부를 확인하여야 하며, 정확성 유지에 대한 책임을 가진다.

제15조(하도급업체) ① 하도급업체는 원도급업체와 하도급계약 체결 후 15일 이내에 대금e바로 회원가입 및 전용계좌 등록을 하여야 한다.

- ② 하도급업체는 장비대금, 자재대금, 노무비를 선지급 하고자 하는 경우에는 먼저 장비대금, 자재대금, 노무비 지급내역을 대금e바로에 등록한 후 지급해야 한다.
- ③ 하도급업체는 발주기관에 대금 신청 시 등록된 미지급대상에 대하여 대금e바로의 “원도급업체 수령 후 지급” 메뉴를 통하여 공사대금을 지급하여야 한다.
- ④ 계좌오류입력 등 표준사용절차 외의 자료 수정이 필요한 경우 [서식 2]의 자료수정 요청서를 본부장에게 제출하여 조치할 수 있다.
- ⑤ 하도급업체는 대금e바로 관련 규정, 이용약관, 안내서, 사용설명서 등을 숙지·준수하여야 하며, 이에 따르지 않아 발생하는 불이익에 대한 책임을 가진다.
- ⑥ 하도급업체는 대금e바로에 등록·게재하는 모든 정보에 대하여 정상여부를 확인하여야 하며, 정확성 유지에 대한 책임을 가진다.

제4장 개인정보 보호 및 운영

제16조(개인정보보호 및 보안관리) ① 하도급대금의 전자적 처리와 관련하여 취득한 개인정보는 원도급업체, 하도급업체, 장비업체, 자재업체 및 건설근로자가 동의하지 않는 한 다른 용도로 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보를 다른 용도로 사용하거나 제3자에게 제공할 경우에는 『서울특별시 개인정보 처리방침』에 따라 처리하여야 한다.

③ 개인 또는 법인 정보의 수집과 안전조치, 정보열람, 분쟁조정 등은 『개인정보 보호법』, 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』, 기타 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

④ 사용자의 PC, 인증서 저장장치, 비밀번호의 보안관리 책임은 그 사용자의 기관장에게 있다.

⑤ 사용자의 인증서 정보를 도난당하거나 제3자 사용이 의심되는 경우 지정공인인증기관의 정책에 따라 비밀번호 변경, 인증서 폐지 등 신속히 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑥ 본부장은 정보보안을 위해 자료와 통신구간 암호화 등을 실시하여야 하며, 기타 시스템 보안관리를 위하여 필요한 사항은 『보안업무규정』 및 『서울특별시 정보통신보안업무 처리규칙』에 따른다.

제17조(사용자 계정 등록) ① 사용자는 시스템 이용약관, 개인정보 수집 및 이용 동의, 제3자 제공 동의 후 등록 가능하다.

② 건설업체 사용자 계정은 사업자등록번호로 활용한다.

③ 공무원 계정은 사용자가 직접 등록하거나 행정포털 계정 등을 활용할 수 있다.

④ 사용자 계정은 수정·변경이 불가능하며, 수정·변경이 필요한 경우에는 삭제 후 신규 등록하여야 한다.

⑤ 1년 이상 장기간 휴면 회원인 경우 이메일 또는 공지사항으로 1주일간 안내 후 서비스 사용중지 및 탈퇴처리를 할 수 있다.

제18조(사용자 계정 관리) ① 시스템 보안 관리를 위하여 각 계정에 대하여 비밀번호를 두어 관리한다.

② 비밀번호 등록은 반드시 영문, 숫자, 특수문자를 조합한 9자리 이상으로 부여하여야 한다.

③ 비밀번호는 사용자의 편의성 및 보안을 위하여 본인이 직접 관리하고, 타인에게 계정과 비밀번호를 제공하지 않는다.

④ 모든 사용자는 분기별 1회씩 비밀번호를 변경하여야 하며, 보안상 필요하다고 판단되는 경우에는 즉시 비밀번호를 변경하여야 한다.

⑤ 중복된 계정은 등록이 불가하다.

제19조(서비스 중지 등에 관한사항) ① 본부장은 대금e바로 서비스 제공의 변경 또는 중지 시 홈페이지 등을 통하여 공지하여야 한다.

② 다음 각 호의 사유로 대금e바로 서비스가 지연 또는 중지된 경우 본부장의 책임은 면제된다.

1. 천재지변, 국가비상사태, 폭동, 소요 및 기타 이에 준하는 사태

2. 은행의 귀책사유 없이 발생한 정전, 화재, 건물의 훼손 또는 불가항력으로 인한 경우

3. 본부장이 직접 관리·감독할 수 없는 해킹, 파괴, 기타 이에 준하는 사유로 업무가 지연 또는 중지된 경우

③ 사용기관의 장은 서비스가 지연 또는 중지된 경우 처리기한 연장 등을 통해 다른 사람에게 불이익이 없도록 조치하여야 한다.

제5장 교육 및 홍보

제20조(교육계획) 본부장은 교육목표, 교육과정, 교육시기, 교육기간, 교육대상 및 교육인원 등 교육과정 세부 운영을 위하여 교육계획을 수립하여야 한다.

제21조(교육과정) ① 본부장은 사용자가 대금e바로의 취지 및 목적을 이해하고, 사용방법을 숙지할 수 있도록 교육과정을 운영하여야 한다.

② 교육과정은 강의교육, 방문교육, 실습교육 및 사이버교육 과정으로 운영할 수 있고, 각 교육과정의 명칭, 내용 및 시기 등 세부운영에 필요한 사항은 교육계획 등으로 본부장이 따로 정한다.

③ 교육과정 준비 및 개편 등으로 교육과정 운영이 곤란한 경우에는 사전에 공지하고 휴강할 수 있다.

제22조(교재) 본부장은 교육효과를 높이기 위하여 동영상 및 리플릿 매뉴얼과 강의 및 실습 교재 등을 제작·배포할 수 있다.

제23조(교육대상) ① 교육대상은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 발주기관의 계약담당자 및 공사감독관
2. 원도급업체 및 하도급업체의 임직원
3. 감리자
4. 장비업체 및 자재업체의 임직원
5. 건설근로자
6. 그 밖의 교육희망자

② 제1항의 교육대상 중 대금e바로 업무 담당자는 업무를 맡은 날로부터 6개월 이내에 직무교육을 받아야 한다. 다만, 이전에 대금e바로 직무교육을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제24조(설문조사) 교육과정 운영에 대한 분석을 위하여 다음 사항에 대하여 설문조사를 실시할 수 있다.

1. 교과편성의 타당성
2. 교육방법 및 교육시간배정의 적정성
3. 교육단계의 체계성·합리성
4. 강사선정의 타당성
5. 교육생의 교육내용에 대한 수용정도와 반응
6. 교육내용의 활용가능성 등 교육효과 예측
7. 그 밖의 교육운영에 관한 사항

제25조(홍보) ① 대금e바로 우수성 및 효과성을 널리 알리기 위해 홍보를 실시 할 수 있다.

② 홍보방법은 온라인 및 오프라인 홍보물을 제작하여 지하철 게시판 및 전광판 등 서울특별시 보유 홍보매체를 이용한다.

③ 홍보물 제작과정은 『서울특별시 홍보물·영상물 및 간행물 심의와 보급에 관한 조례』에 따른 심의과정 등을 준수한다.

제6장 고객센터

제26조(설치) ① 본부장은 대금e바로 사용자의 문의사항을 신속하게 처리하기 위하여

고객센터를 설치하여야 한다.

② 고객센터는 효율적인 운영·관리를 위하여 도시기반시설본부 내에 설치한다. 다만, 필요한 경우 외부 사무실에 설치할 수 있다.

③ 고객센터 대표전화번호는 1800-8650으로 하고, 사용자들이 인지할 수 있도록 시스템에 안내하여야 한다.

제27조(시설 및 장비) ① 본부장은 고객센터 운영에 필요한 다음 각 호의 시설 및 장비 등을 예산의 범위 안에서 설치할 수 있다.

1. 교환기, 각종 서버, 녹취장비, 상담용 컴퓨터, 전화기, 집기류 등 고객센터 운영에 필요한 장비(운영시스템)

2. ARS서비스 및 원격제어서비스 기능

3. 그 밖에 고객센터 운영에 따른 제반 편의시설

② 매년 운영시스템 진단을 통하여 상태를 점검하고 운영시스템을 유지·보수하여야 한다.

제28조(고객센터의 관리감독) 대금시스템과장은 고객센터의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 관리하고 모니터링 하여야 한다.

1. 상담원 상담수칙, 상담자료 등의 비치

2. 상담원의 상담 현황 모니터링

제29조(상담서비스 기준 및 절차) ① 고객센터내 상담서비스는 다음 각 호의 기준으로 제공한다.

1. 상담시간은 평일 오전 9시부터 오후 6시까지 수행한다. 다만, 점심시간인 오후 12시부터 오후 1시까지는 제외한다.

2. 상담은 최초로 전화를 받은 상담원이 답변하되 즉시 답변이 어려운 경우 선임상담원에게 이관하고 선임상담원은 필요한 경우 소관부서에 중계하여 처리한다.

② 상담종결건은 상담원, 민원인, 상담내용 등을 녹취, 메모 등의 방법으로 상담시스템에 기록하여야 한다.

제30조(상담원의 교육) ① 상담원의 전문성 및 친절도 향상을 위해 정기적으로 직무·친절교육을 실시하여야 한다.

② 상담원에 대한 친절교육은 교육강사를 파견하거나 교육기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

제31조(상담자료 등의 갱신 및 관리) ① 상담사례집, 고객상담 처리기준 등 상담자료를

수시로 갱신하여 상담업무에 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 상담원은 상담과정에서 알게 된 민원인의 개인정보나 상담자료 등을 외부로 유출하거나 상담 이외의 다른 목적으로 이용하여서는 아니 된다.

제7장 적용현황 공개 및 현장점검

제32조(적용현황 공개) 본부장은 대금e바로의 운영 내실 및 적용 활성화를 위하여 적용 현황 등을 매월 1회 행정포털 등 전자게시판을 활용하여 공개하여야 한다.

제33조(공개대상) 공개대상은 전월 1일부터 전월 말일까지 계약한 사업 중에서 제4조에 따른 대금e바로 적용대상으로 하되, 공사 완료된 사업의 경우에는 제외할 수 있다.

제34조(공개내용) ① 공개내용은 기관별 적용률, 사업별 적용여부, 담당부서명 및 담당자명 등으로 한다.

② 공개내용의 정확성을 위하여 계약공사 담당자는 적용 제외, 계약기간 변경 등의 사유가 발생하면 즉시 재무회계시스템에서 수정하여야 한다.

③ 대금e바로 적용현황이 공개되면, 원칙적으로 수정은 불가능하다.

제35조(현장점검) 본부장은 건설공사 현장에서 대금e바로의 이용실태 점검을 위하여 현장점검을 할 수 있고, 현장점검을 할 때에는 현장점검단을 구성하여 실시한다.

제36조(현장점검단 구성) ① 현장점검단은 10명 이내의 점검단원으로 구성한다.

② 점검단원은 다음 각 호의 사람 중에서 본부장이 임명 또는 위촉한다.

1. 대금e바로 업무담당자
2. 건설공사 계약담당자 및 공사감독관
3. 서울특별시 감사위원회 및 안전총괄본부 소속 공무원
4. 그 밖의 대금e바로 운영과 관련하여 학식과 경험이 풍부한 자

③ 제1항에 따른 점검단원 중에서 5명 이내로 소 점검단을 구성하여 대금e바로 이행 실태 점검을 실시할 수 있다. 다만, 건설현장 규모 등에 따라 현장점검단의 인원을 조정할 수 있다.

④ 현장점검은 서울특별시 감사위원회, 안전총괄본부 및 도시기반시설본부가 합동으로 실시할 수 있다.

제37조(현장점검단 업무) 현장점검단의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 전용계좌 개설여부 및 사용실태 점검
2. 대금e바로에 등록된 대금 및 입금 정보의 사실여부 점검
3. 대금e바로를 통하여 지급된 대금 및 입금이 실제 소유자에게 지급되었는지 점검
4. 그 밖에 대금e바로 운영에 필요한 사항 점검

제38조(점검대상) 점검대상은 제4조의 대금e바로 적용대상 중에서 본부장이 따로 정한다.

제39조(자료요구 등) ① 현장점검단은 업무를 수행할 때 대금e바로 이행실태 점검에 필요한 자료의 제출을 관계자에게 요구할 수 있다.

② 관계기관 및 업무담당자는 현장점검단의 협조 요청에 정당한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

제40조(조치결과 제출 등) ① 본부장은 현장점검을 실시하고, 그 결과를 해당 기관장에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 점검결과를 통보받은 해당 기관장은 지적사항에 대하여 지체없이 조치하고 그 결과를 본부장에게 제출하여야 한다.

제41조(업무상 비밀준수 의무) 점검단원은 현장점검단 활동을 통하여 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8장 자문협의회

제42조(협의회 설치) ① 대금e바로의 원활한 운영과 발전을 위하여 대금e바로 자문협의회(이하 “협의회“라 한다)를 둘 수 있다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항에 대하여 자문한다.

1. 대금e바로의 기능고도화, 연계 및 고객센터 등에 관한 사항
2. 대금e바로 관련 금융서비스 운영에 관한 사항
3. 대금e바로 교육, 홍보 및 마케팅에 관한 사항
4. 대금e바로 사용기관의 평가에 관한 사항
5. 대금e바로 국내·외 교류 등 민간협력에 관한 사항
6. 그 밖의 대금e바로 운영에 관한 사항

제43조(협의회 위원 등) ① 본부장은 당연직 위원으로 하고, 그 밖의 위원은 대금e바로 운영에 적합하다고 인정되는 15인 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하되, 5인 이상의 민간전문가를 포함시켜야 한다.

② 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 협의회의 운영상 필요할 때에는 임기 만료 전이라도 위촉 해제할 수 있다

③ 협의회의 위원장은 호선(互選)으로 하되 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 본부장이 임명 또는 위촉한다.

1. 컴퓨터공학, 전산학 등의 전공자로 IT 관련 전문가
2. 행정학, 경영학 등의 전공자로 평가 관련 전문가
3. 언론정보학, 광고학, 홍보학 등의 전공자로 홍보·마케팅 관련 전문가
4. 그 밖의 대금e바로 운영과 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자

⑤ 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 대금시스템과장으로 한다.

제44조(회의) 협의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

제45조(비밀엄수 의무) 위원은 대금e바로 운영과 관련하여 알게 된 사항을 사적으로 이용하거나 누설하여서는 아니 된다.

제46조(결과 적용) 본부장은 협의회의 회의결과를 대금e바로 운영에 적용할 수 있다.

제47조(수당 등) 협의회의 회의에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 당해 업무와 직접 관련이 있는 공무원이 참석한 경우는 그러하지 아니하다.

제9장 여론조사

제48조(조사목적) 본부장은 대금e바로 의 이용실태 및 만족도 파악을 위하여 여론조사를 실시할 수 있다.

제49조(조사대상) 조사대상은 다음 각 호와 같다.

1. 발주기관의 계약담당자 및 공사감독관
2. 원도급업체 및 하도급업체의 임직원

3. 장비 및 자재 업체의 임직원과 건설근로자
4. 그 밖의 대금e바로 운영에 필요한 자

제50조(조사방법) ① 조사내용은 발주기관의 계약담당자 및 공사감독관, 원도급업체 및 하도급업체 임직원, 장비·자재업체 임직원 및 건설근로자의 단위 등으로 구분하여 조사하되, 각각의 설문지를 별도 작성하여 실시한다.

② 여론조사는 전화조사, 이메일조사 또는 방문조사 등의 방법으로 실시할 수 있다.

제51조(조사내용) 여론조사는 다음 각 호의 사항에 관하여 실시한다.

1. 대금e바로 운영에 관한 기본적인 사항
2. 대금e바로 운영 효과에 관한 사항
3. 대금e바로 사용자 만족도에 관한 사항
4. 대금e바로 제도 개선을 위한 건의사항
5. 대금e바로 활성화를 위하여 제안사항
6. 그 밖의 대금e바로 운영에 필요한 사항

제52조(조사주기) 여론조사 주기는 1년으로 한다. 다만, 본부장이 필요하다고 인정한 경우에는 추가로 실시할 수 있다.

제10장 평가 및 표창

제53조(평가목적) 대금e바로의 올바른 사용과 적극적인 참여를 유도하기 위하여 평가를 실시할 수 있다.

제54조(평가대상) ① 평가대상은 제4조의 대금e바로 적용대상 중에서 본부장이 따로 정한다.

② 평가대상자는 평가서류 제출 등 평가 필요사항에 적극 협조하여야 한다.

제55조(평가지표 및 점수) ① 평가항목은 정량적 지표와 정성적 지표로 구분하여 평가항목을 구성한다.

② 정량적 지표는 적용률, 교육참석률 등 객관적으로 측정 가능한 항목으로 구성한다.

③ 정성적 지표는 우수사례 및 홍보사례 등 대금e바로 사용과정에서 노력한 과정을 항목으로 구성한다.

④ 각 지표별 점수 산정방법은 본부장이 따로 정한다.

제56조(평가방법) 공정하고 객관적인 평가를 위하여 평가위원회를 구성하여 실시한다.

제57조(평가주기) 평가주기는 1년으로 한다. 다만, 본부장이 필요하다고 인정한 경우에는 추가로 실시할 수 있다.

제58조(표창실시) 평가결과 우수 기관 및 개인에게 시장표창 등을 수여할 수 있다.

제59조(표창대상) 표창대상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 수여한다. 다만, 표창인원은 본부장이 따로 정한다.

1. 대금e바로 업무 수행실적이 탁월한 자
2. 대금e바로 업무 수행에 적극 협조하여 현저한 공적이 있는 자
3. 그 밖에 대금e바로 발전에 이바지 한 자

제60조(공적심사) ① 공적심사는 도시기반시설본부 공적심사위원회에서 실시한다.

② 표창대상자는 심사 전까지 공적조서를 공적심사위원회에 제출하여야 한다.

제61조(표창시기 등) ① 표창은 상·하반기 연 2회로 나누어 실시할 수 있다.

② 일반시민 등 시장표창 수여 시 표창담당자는 시장표창 주관부서(행정국)와 협의하여야 한다.

제62조(포상금 등) 포상금 등 부상은 예산의 범위 내에서 수여하되, 『공직선거법』을 준수하여 수여한다.

제11장 교류 및 협력

제63조(교류·협력) 본부장은 대금e바로의 체불방지 효과 및 우수성을 전파하여 국내의 건설공사 현장에 널리 적용·운영될 수 있도록 국내외 기관과 상호 교류·협력할 수 있다.

제64조(교류·협력 대상) 대금e바로의 활성화 및 발전을 위하여 상호 교류·협력할 수 있는 다음 각 호의 기관을 대상으로 한다.

1. 중앙정부, 지방정부, 공기업 및 정부 투자·출연기관
2. 대학교, 학술단체 및 연구기관
3. 국제기구 및 시민단체
4. 건설회사, 건설협회, 노동조합 등 건설 관련 기관
5. 그 밖의 교류·협력이 필요한 기관

제65조(교류·협력 사항) 다음 각 호의 사항에 대하여 상호 교류·협력한다.

1. 시스템의 연계 및 IT 기술 교환
2. 업무의 효율성 및 생산성 향상을 위한 업무협약
3. 공사대금 체불 방지를 위한 정보 공유
4. 교육, 홍보, 자문, 행사 등 교류·협력 기관의 사업 참여·지원

제66조(행정사항) ① 협약체결 즉시 [서식 4]의 관리대장에 기록하여 별도 관리하여야 한다.

② 이 지침 시행일 이전에 체결된 협약에 대해서도 이 지침에 의해 체결 및 관리되는 것으로 본다.

제12장 유의사항 등

제67조(지급보증서 및 직불합의서) ① 건설기계장비 대여대금 지급 시 반드시 대금e바로 적용·활용하되, 대금e바로 적용 자체로 『건설산업기본법』 제68조의3 단서의 “직접 지불합의” 를 한 것은 아니므로 “직접 지불합의” 는 별도로 하여야 한다.

② 제1항에 따른 “직접 지불합의” 가 있더라도 체불·도산 발생 우려 등을 이유로 당사자 중 일방이 요청한 경우 『건설산업기본법』 제68조의3에 의거 “건설기계 대여대금 지급보증서” 를 교부하여야 한다.

부 칙(2016. 5. 11.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 폐지) 『대금e바로 적용지침』 은 폐지한다.

대금e바로 관련 입찰공고문 내용(예시)

제○조 『대금e바로』 관련 사항

① 본 공사는 서울특별시와 협약은행이 연계하여 하도급대금, 장비·자재대금, 노무비의 적정 지급여부를 실시간으로 확인하는 서울특별시 『대금e바로』의 무 사용 대상사업입니다.

※ 협약은행 : 우리·농협·기업·국민·KEB하나·신한·씨티은행, 우체국, 새마을금고

② 최종 계약자(하도급업체 포함)는 정보제공 등의 절차를 거친 후 서울특별시 『대금e바로』를 이용하여 하도급대금, 장비·자재대금, 노무비 등을 지급해야 합니다.

③ 최종 계약자(하도급업체 포함)는 계약 후 서울특별시 협약은행에서 전자이체방식 또는 B2B이체방식의 전용계좌를 개설한 후, 발주부서에 착공신고서 제출 시 전용계좌 개설 확인서를 함께 제출하여야 합니다.

○ 전자이체방식 : 타행수수료 면제 가능

○ B2B이체방식 : 정책자금(외상매출채권담보대출) 가능

※ 이체방식에 따라 지원기능이 다르기 때문에 확인 후 개설하여 주시기 바랍니다.

④ 제출한 전용계좌는 계약부서의 사전 동의 없이 변경할 수 없습니다.

○ 「대금e바로」 운용지침 및 이용안내 : 별첨

○ 「대금e바로」 사용 문의

- 대금e바로 고객센터 : 1800-8650

- 서울특별시 대금e바로 담당: 02-3708-2411~2414

- 자치구·사업소 등은 계약담당 공무원에 문의

대금e바로 이용안내

계약 후 “대금e바로” 회원가입 및 계좌등록 해주세요.

- 원, 하도급업체 대금e바로 회원가입
 - ▶ <http://hado.eseoul.go.kr> 회원가입 및 공인인증서 등록
- 계좌개설신청서 출력 후 은행 방문 전용계좌 개설 및 등록
 - ▶ 로그인 후 도급업체 화면 상단 메뉴 「계약/계좌등록」에서 해당계약 신청서 출력
 - ▶ 우리은행, 국민은행, 농협은행, 기업은행, 신한은행, KEB하나은행, 씨티은행, 우체국, 새마을금고 가능
 - ▶ 통장 개설 후 「계약/계좌등록」에서 계좌 등록, 승인요청
 - ▶ 계약체결 후 30일 내에 은행약정 체결 및 대금e바로에 계좌등록
- 하도급업체 적용안내 및 하도급계약 등록, 전용계좌 개설 등록
 - ▶ 하도급계약 등록 및 원도급업체와 동일한 은행 전용계좌 개설

건설사 공사대금 선 지급시 반드시 “대금e바로” 이용하세요.

- 원·하도급업체에 하도급대금, 노무비, 장비/자재대금 선 지급시 대금e바로에서 선지급을 해야 합니다.
- 선금 수령 후 하도급대금, 노무비, 장비/자재대금 선 지급시도 대금e바로에서 선지급을 해야 합니다.
- 대금e바로를 통한 선지급이 아닌 경우 인정되지 않습니다.

기성대금 청구시 “대금e바로” 신청내역 등록해주세요.

- 하도급이 있는 현장은 하도급업체 신청내역을 포함하세요
- 노무비, 장비/자재대금을 구분하여 신청해 주세요
 - ※ 하도급업체 전체금액 수령을 등록한 경우 승인이 거부 될 수 있습니다.

대금수령 후 기한내에 하위사업자에 지급해 주세요.

- 하도급대금, 장비/자재대금 ⇒ 15일, 노무비 ⇒ 5일

★ 기타 문의사항은 대금e바로 고객지원센터(1800-8650)로 문의 바람

[서식 1]

대금e바로 신규기능 추가개발 요청서

요청자	기관명		부서명	
	직위		성명	
	연락처		요청일자	
요청사항	목적			
	개요			
	현황 및 문제점			
	상세내용	※ 업무흐름, 사용대상자, 개선사항, 개선효과 등		
비고				

[서식 2]

대금e바로 자료수정 요청서

요청자	기관명 (업체명)			
	직위		성명	
	연락처		요청일자	
수정 요청 사항	현황 및 문제점			
	상세내용			
비고				

[서식 3]

대금e바로 전용계좌 개설 확인서

◎ 업 체 명 :

◎ 개설은행 :

◎ 개 설 일 :

◎ 계좌번호

구 분	은행명	계좌번호
고정계좌	○○은행	*****
선금계좌	○○은행	*****
노무비계좌	○○은행	*****
일반(상환)계좌	○○은행	*****

위와 같이 대금e바로 전용계좌를 개설하였음을 확인합니다.

20XX년 XX월 XX일

사업자번호 :

업 체 명 :

(직인)

