

# 공 고

## 경인지방우정청 공고 제2019-100호

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제6조에 의거  
우체국창구업무 위탁계획 및 위탁대상자를 다음과 같이 모집 공고합니다.

2019. 3. 18.

경 인 지 방 우 정 청 장

### 1. 설치 예정지역

| 설치예정 지역     | 설치수 | 신청서 교부 및 접수처 | 전화번호         |
|-------------|-----|--------------|--------------|
| 용인시 기흥구 상하동 | 1   | 용인우체국 지원과    | 031-330-2832 |

### 2. 위탁대상 업무 및 근무시간

가. 우표류 및 수입인지 판매

나. 우편물 접수

다. 우체국보험 모집 및 수금

라. 근무시간 : 09:00 ~ 18:00

### 3. 신청자격

○ 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제5조의 해당자

[붙임2] '수탁신청인의 자격요건' 참조

### 4. 시설기준

가. 설치예정 장소로부터 지도상 직선거리 1km이내에 기존 우체국(우편취급국 포함, 우편출장소 제외)이 없는 지역

※ 용인상하우편취급국은 거리측정 시 제외

- 나. 공고된 설치 예정지역에 장소를 확보할 수 있는 자에 한하여 신청
- 다. 설치예정 장소의 사무실은 전용면적 기준으로 25㎡이상, 1층을 원칙으로 한다.  
다만, 부득이한 경우 지하1층, 지상2층(승강기 설치 필)에 한하여 신청

## 5. 창구환경 시설

- [붙임6]의「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 부합하여야 함

## 6. 신청서 교부

- 가. 기 간 : 2019. 3. 18.(월) ~ 4. 5.(금) 09:00 ~ 18:00(토·일요일, 공휴일 제외)
- 나. 교부장소
  - 관할우체국 지원과(제1항 참조) 직접교부
  - 경인지방우정청 홈페이지(<http://www.koreapost.go.kr/gi>) 열린경영 - 공고란에서 다운로드 받아 사용 가능

## 7. 신청서 접수

- 가. 기 간 : 2019. 4. 3.(수) ~ 4. 5.(금) 09:00 ~ 18:00(토·일요일, 공휴일 제외)
- 나. 장 소 : 관할우체국 지원과(제1항 참조)
- 다. 제출서류
  - 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조에서 정하는 서류  
(반드시 공고일 이후에 발행되거나 작성된 것이어야 함)
  - 우체국창구업무 수탁신청서[붙임1], 자기소개서[붙임3], 신원보증서[붙임4]

## 8. 위탁대상자 선정 및 계약

- 가. 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 제2항 및 시행령 제5조에 따른 자격을 갖춘 신청자에 대하여, 동법 시행령 제7조의 위탁대상자 선정기준 [붙임5]에 적합한 경우 경인지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정평가위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

- 나. 위탁대상자 선정기준[붙임5]의 위치적여건과 사무실요건의 평가 세부항목 중 1개항목이라도 0점으로 평가되는 경우에는 업무수행능력 평가를 실시하지 않으며, 1개의 위탁지역(설치예정지역)에 대하여 신청자가 5인 이상인 경우에는 5순위 신청자까지만 업무수행능력 평가를 실시한다.
- 다. 위탁대상자 선정기준[붙임5]에 따라 위치적여건, 사무실요건, 업무수행능력을 종합평가하여 합산점수가 가장 높은 자를 위탁대상자로 선정한다.
- 라. 업무수행능력 평가 결과 부적자로 평가되는 경우, 그리고 평가결과 총점 60점을 미달한 경우에는 위탁대상자로 선정하지 아니한다.
- 마. 신청자가 제출한 서류가 허위 또는 사실과 일치하지 않을 경우 평가대상에서 제외될 수 있으며, 선정된 자의 제출한 서류가 허위 또는 사실과 불일치함이 판명될 시에는 선정을 취소할 수 있다.
- 바. 선정결과는 경인지방우정청, 총괄우체국 홈페이지 및 게시판에 업무수행능력 평가위원회 심의 후 2일 내에 공고(예정)한다.
- 사. 선정된 자는 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제11조에 의거 붙임6 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 따라 시설 및 창구환경을 설치하여야 한다.
- 아. 선정된 자는 경인지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁계약기간은 3년으로 한다. (계약종료예정일이 월 중일 경우 3년 이내 말일로 정함)

## 9. 기 타

- 가. 제출된 서류는 반환하지 아니하며, **수탁자로 선정되지 아니한 경우에는 사무실 임대료 등 경제적 손해가 발생할 수 있으므로 수탁 신청할 때에는 신중을 기하시기 바랍니다.**
- 나. 자세한 내용은 경인지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎031-8014-3112) 또는 신청서 교부.접수처(제1항 참조)로 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함하여 제출) 1부.
2. 수탁신청인의 자격요건 1부.
3. 자기소개서 양식(관련 서류 포함하여 제출) 1부.
4. 신원보증서 양식 1부.
5. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부.
6. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부. 끝.

## 【붙임 1】

■ 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016.1.6.>

### 우체국창구업무 수탁 신청서

| 접수번호 | 접수일                                | 처리기간    |
|------|------------------------------------|---------|
| 신청인  | 상호(법인명)                            | 사업자등록번호 |
|      | 성명(대표자)                            | 생년월일    |
|      | 영업소(사무실) 소재지                       | 영업종목    |
|      | 위탁업무 운영에 사용할 사무실 면적 m <sup>2</sup> | 전화번호    |

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행규칙 제4조에 따라 위와 같이 우체국창구업무의 수탁운영을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

#### 지방우정청장 귀하

|                  |                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |           |
|------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 신청인(대표자)<br>제출서류 | 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제1호 또는 제2호에 해당하는 사람                   | 1. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도<br>2. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도                                                                                                                                                  | 수수료<br>없음 |
|                  | 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제3호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 사람           | 1. 수탁신청인이 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제3호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 자임을 증명하는 서류<br>2. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도<br>3. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도<br>4. 위탁우체국으로 사용할 사무실을 임차한 경우: 임대차계약서 사본<br>5. 수탁신청인이 개인인 경우: 신원보증서 |           |
| 담당 공무원<br>확인사항   | 1. 법인 등기사항증명서(개인인 경우에는 사업자등록증)<br>2. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 건물 등기사항증명서 |                                                                                                                                                                                                  |           |

#### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원 확인사항 중 사업자등록증을 확인하는 것에 동의합니다. \* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

#### 처리절차

|        |   |                 |   |                 |   |                 |
|--------|---|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|
| 신청서 작성 | ➔ | 접수              | ➔ | 심사              | ➔ | 위탁계약 체결         |
| 신청인    |   | 처리기관<br>(관할우체국) |   | 처리기관<br>(지방우정청) |   | 처리기관<br>(지방우정청) |

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

## 【붙임 2】

### 수탁신청인의 자격요건 (법 제3조 및 동법 시행령 제5조 관련)

| 종류 | 신 청 자 의 자 격                                                                                                                                                                                | 해당여부 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | · 지방자치단체, 「농업협동조합법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「수산업협동조합 법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「신용협동조합법」 제2조에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회, 그 밖에 특별법에 따라 설립된 법인                                                              |      |
| 2  | · 「고등교육법」 제2조에 따른 학교                                                                                                                                                                       |      |
| 3  | · 「주택법」 제53조제1항에 따른 주택관리업자 또는 같은 법 제43조제4항에 따른 자치 관리기구                                                                                                                                     |      |
| 4  | · 「관광진흥법」 제3조제1항제2호에 따른 관광숙박업을 하는 자                                                                                                                                                        |      |
| 5  | · 「유통산업발전법」 제8조에 따라 대규모점포의 개설등록을 한 자                                                                                                                                                       |      |
| 6  | · 상시근로자 500명 이상을 고용하는 자                                                                                                                                                                    |      |
| 7  | · 「의료법」 제3조에 따른 의료기관                                                                                                                                                                       |      |
| 8  | · 「약사법」 제20조에 따라 약국을 개설한 자                                                                                                                                                                 |      |
| 9  | · 다음 각 목의 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람<br>가. 「우정사업본부 직제」 제27조에 따른 우체국(이하 “우체국”이라 한다), 우편 집중국 및 물류센터<br>나. 「별정우체국법」에 따른 별정우체국                                                                   |      |
| 10 | · 법 제9조에 따른 위탁업무의 종사자로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람                                                                                                                                                 |      |
| 11 | · 군(도농복합형태의 시의 읍·면지역을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 거주하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람<br>가. 「우편법 시행령」 제43조제4호에 따라 개별 또는 공동수취함을 설치하고 그 수취함을 관리하고 있는 사람<br>나. 우체국과 우표류의 판매업무에 관한 계약을 체결하고 우표류를 판매하는 사람 |      |
| 12 | · 국가 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람                                                                                                                               |      |
| 13 | · 군의 이장의 경력이 있는 사람 또는 3년 이상 새마을지도자의 경력이 있는 사람                                                                                                                                              |      |
| 14 | · 우체국창구업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급 이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람                                                                                                                          |      |

【붙임 3】

## 자 기 소 개 서

|                          |      |                       |                       |                  |
|--------------------------|------|-----------------------|-----------------------|------------------|
|                          |      |                       | 연락처                   | 일반전화 :<br>휴대전화 : |
| (사진)<br>(30×38)<br>(스캐너) | 성 명  | (한자)                  | 생년월일                  |                  |
|                          | 주 소  |                       | 직위 (근속년수)<br>(법인의 경우) | ( 년 월)           |
|                          | 수상경력 |                       |                       |                  |
| 학력                       |      |                       |                       |                  |
| <경력> 최근 경력부터 기재          |      |                       |                       |                  |
| 기 간                      |      | 직 급                   | 경력사항                  |                  |
|                          |      |                       |                       |                  |
|                          |      |                       |                       |                  |
|                          |      |                       |                       |                  |
| < 개인능력 >                 |      |                       |                       |                  |
| ○ 경력증명서                  |      | 경력증명서 제출              |                       |                  |
| ○ 자격증(IT, 기타)            |      | 자격증 제출                |                       |                  |
| ○ 최종학력증명서                |      | 졸업증명서 제출              |                       |                  |
| ○ 건강진단서                  |      | 공무원채용 신체검사서 제출        |                       |                  |
| ○ 우체국이용도                 |      | 예금고객등급증명서, 보험가입증명서 제출 |                       |                  |
| ○ 총괄우체국장 추천서             |      | 관할 총괄우체국장 추천의 경우에 한함  |                       |                  |
|                          |      |                       |                       |                  |
|                          |      |                       |                       |                  |

\* 수탁신청인이 개인인 경우 본인인, 법인인 경우 지정대리인(위탁업무종사자)이 작성

위 기재사항이 틀림없음을 확인합니다.

20 . . .

작성자 :

(서명 또는 인)

# 우편취급국 운영계획서

<자기소개서> 성명 :

※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다.

- 우체국창구업무 수탁신청하게 된 동기
- 우체국 창구업무 위탁제도 이해정도
- 사회봉사정신 및 고객만족 서비스 능력 등

<운영계획서> 성명 :

※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다.

- 우정사업 발전을 위한 마음가짐
- 우정사업 발전의 협조성
- 법령, 제도, 계약내용 준수에 관한 성실성
- 계약 후 우정사업 기여도 향상 가능성 등

### 【붙임 4】

# 신원보증서

|          |     |  |      |  |
|----------|-----|--|------|--|
| 인적<br>사항 | 성 명 |  | 생년월일 |  |
|          | 주 소 |  | 전화번호 |  |

상기자가 우체국창구업무의 위탁업무를 신청함에 있어 본인 등이 그 신원을 보증하겠으며, 만일 업무수행 중 범한 고의 또는 과실 등으로 인하여 우체국 또는 우리부에 손해를 끼친 경우에는 보증인 등이 이에 대한 일체의 민사상의 책임을 지겠기에 본 보증서를 제출합니다.

יום  
ממנו  
הוא

○ 신원보증인      성 명                          (인)  
생년월일  
주 소

○ 신원보증인            성 명                                 (인)  
                                    생년월일  
                                    주 소

경인지방우정청장 귀하

※ 첨부 : 신원보증인 신분증 사본 각 1부.

\* 수탁신청인이 개인인 경우에 작성

【붙임 5】

우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)

| 항목                 | 세부 항목              | 배점  | 점수내역                                                                                                                                                                                                                             | 비 고                                                                           |
|--------------------|--------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 위치적<br>여 건<br>(40) | 가. 인접 우체국과<br>의 거리 | 10  | 3km 이상: 10<br>2.5km 이상 3km 미만: 8<br>2km 이상 2.5km 미만: 6<br>1.5km 이상 2km 미만: 4<br>1km 이상 1.5km 미만: 2<br>0.5km 이상 1km 미만: 1<br>0.5km 미만: 0<br>특수지역은 별도 평가<br>(대학교, 대형건물(연면적 33천㎡이상) 구내, 병원 등<br>은 별도평가하며 0.5km 미만 시 1점)             | 지도상<br>직선 거리<br>(재선정시 0.5km<br>미만 중 0.45km<br>이상은 1점 부여)<br>(측정오차 ±50m<br>인정) |
|                    | 나. 신청장소<br>주변여건    | 10  | 복합지역(빌딩, 상가, 주거): 10<br>상가지역: 8<br>집단주거지역(5천 세대 이상): 6<br>빌딩구 내: 4<br>주거지역: 2                                                                                                                                                    | 인근지역<br>종합판단                                                                  |
|                    | 다. 이용가능<br>인구수     | 10  | 45,000명 이상 : 10      40,000명 이상 : 9<br>35,000명 이상 : 8      30,000명 이상 : 7<br>25,000명 이상 : 6      20,000명 이상 : 5<br>15,000명 이상 : 4      10,000명 이상 : 3<br>5,000명 이상 : 2      5,000명 미만 : 1                                        | 최근통계<br>(인구+<br>사업장종사원)                                                       |
|                    | 라. 교통 여건           | 10  | 왕복 2차선 이상의 도로변에 인접한 정도: 2~4<br>(설치장소(우편취급국)를 기준으로 도로변 4점, 50m이내 3점,<br>50m이상 2점)<br>이용고객과 우편운송차량의 진출입 및 주정차의 편리성: 2~4<br>(설치장소 관리 건물의 주차공간 2대이상 4점, 1대 3점, 없음 2점)<br>위치식별의 용이성: 1~2<br>(왕복 2차선 이상 도로변에 우편취급국 출입구가 보임 2점, 안보임 1점) | 이용고객 및<br>우편물 운송의<br>편리성<br>(3개 항목을 모<br>두 평가 후 점<br>수합산)                     |
| 사무실<br>요 건<br>(30) | 가. 이용 편의성          | 10  | 지상 1층: 10<br>지상 2층: 7<br>지하 1층: 4<br>지상 3층(승강기를 설치한 경우): 1<br>지하 2층 이하 및 지상 3층 이상: 0                                                                                                                                             |                                                                               |
|                    | 나. 사무실 면적의<br>적정도  | 10  | 45㎡ 이상: 10<br>40㎡ 이상 45㎡ 미만: 8<br>35㎡ 이상 40㎡ 미만: 6<br>30㎡ 이상 35㎡ 미만: 4<br>25㎡ 이상 30㎡ 미만: 2<br>25㎡ 미만: 0                                                                                                                          | 전용면적<br>(사무실과 분리된<br>화장실, 창고등은<br>제외하고, 전용면<br>적 계산방법은 내<br>법으로 한다)           |
|                    | 다. 건물의 소유<br>상태    | 10  | 본인 건물: 10<br>임차 건물이나 가족 소유 건물: 5                                                                                                                                                                                                 | 공동지분 계산 :<br>5점+5점*지분율<br>(소수점 둘째자리 절사)                                       |
| 업무 수행 능력(30)       |                    | 30  | 우정사업 이해도, 동종·유사 공공서비스 근무 경력,<br>고객만족 서비스 능력, 우정사업 발전의 협동성, 성<br>실성, 발전성 등을 종합 평가                                                                                                                                                 | 선정위<br>평가                                                                     |
| 합 계                |                    | 100 |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |

## 【붙임 6】

### 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준

#### 1. 간판은 반드시 재질과 표기내용을 CI규격에 맞게 설치

\* 점두간판 표기 예시(“국명”은 작게, “우편취급국”은 크게)

#### 2. 게시물 부착

o 필수 : 업무위탁증서, 우편요금표, 창구이용 시간표

o 기타 : 국정홍보, 우정사업 홍보, 상품안내 등을 목적으로 배포한 포스터 등

\* 모든 게시물은 액자, 프레임을 활용하고, 규격 및 모양 등을 통일하여 품위 있게 게시

#### 3. 카운터, 고객 편의시설

o 카운터, 고객 편의시설 등은 본부에서 제공하는 창구디자인 표준안을 참고하여 공간 디자인 구성

\* 우편창구 높이 표준 규격 : 85cm<sup>2</sup>

o 이미지월은 쾌적한 창구환경을 위하여 설치하며, 이미지월 뒤쪽에 수납장을 설치하여 공간을 효율적으로 활용

#### 4. 공중실

o 공중실이 대부분 협소하므로 불필요한 시설/물품의 방치를 지양, 최소한의 업무용도(우표접부, 소포포장 등에 필요한 필연대)만 설치하고 고객편의 공간으로 제공

o 실내 도색과 조명도를 밝게 하며 쾌적한 분위기 조성

- 공중실 조도는 가급적 500룩스 이상으로 하고, 실내전반에 균등한 조도를 유지하도록 설치

o 공중실 공간은 이용고객이 불편하지 않도록 출입구에서 창구 카운터까지 3m이상 되도록 권장

#### 5. 현업실 정리정돈

o 우편자루(트레이) 등 업무시설은 고객이 잘 보이지 않는 곳에 정리정돈

o 카운터 위에는 고객 필요용품만 비치, 장표류 등은 보이지 않게 수납비치