

우체국창구업무 위탁대상자 모집 재공고

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

2023. 10. 6.

전 북 지 방 우 정 청 장

1. 설치 예정지역

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
전라북도 군산시 회현면	1	군산우체국 지원과	063-440-6230
전라북도 군산시 임피면	1		

※ 설치 : 우체국 청사 전체면적(건물 및 대지) 임대를 필수 조건

○ 설치 예정지역별 구청사 현황 및 임대예정 내역

설치예정지역	청사명칭(규모)	임대(예정)내역		
	주소	대지면적	건물면적	연임대료
전라북도 군산시 회현면	군산회현우체국 구청사(1층)	389.76㎡	219.62㎡	2,818,110원
	전북 군산시 회현면 대정리 69-1(대위로 431)			
전라북도 군산시 임피면	군산임피우체국 구청사(1층)	541.48㎡	251.89㎡	6,192,470원
	전북 군산시 임피면 읍내리 2247(동군산로 2247)			

* 상기 임대료는 현재 모집공고일 기준금액이며 향후 계약체결 시 달라질 수 있음

2. 위탁대상 업무

가. 우표류 및 수입인지 판매

나. 우편물 접수

다. 우체국보험 모집·유지·관리, 보험 관련 서류 접수 대행

※ 보험 관련 서류 접수 대행

- 보험료 자동이체 신청·해지, 보험금 청구(만기 포함), 계약사항 변경(보험료 할인), 증서 재발행, 해약환급·기타보험금 지급, 청약·청약철회·보험부활 등

※ 업무수행을 위해 업무개시일 전까지 “우편취급국FC” 위촉계약 체결 필요

- [붙임 11] “개인신용평점 점수 확인서” 제출(693점 이상이어야 함)

- [붙임 12] “우편취급국FC 모집자 위촉계약 신청서” 및 “우편취급국 FC 보험모집자 위촉계약 신청인 고지사항” 제출

라. (스마트)ATM기 관리 및 이용고객 안내

※ 스마트 ATM 제공서비스

- 예금가입, 체크카드·OTP 발급, 보험료 납입, 환급금 대출, 보험배당금 지급 등

마. 우편환 발행·지급 및 공과금 수납 업무

3. 신청자격

○ 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제5조의 해당자
[붙임 2] ‘수탁신청인의 자격요건’ 참조

○ 모집 재공고일 기준 “전업(09:00~18:00)”으로 운영 가능한 “개인”

* **개인사업자, 근로자 등 사업·근로소득이 있는 자, 농수림산업 종사자 등 운영시간에 취급국 운영에 지장이 있는 자 및 국가·공공기관, 지방자치단체, 법인, 협동조합, 공공·민간단체 등은 신청불가**

○ [붙임 2]의 14번 항목 “우체국창구업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급 이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람”은 제7항의 신청서 및 서류 제출 후 관할 총괄우체국장 면담 실시

4. 시설기준 등 수용사항

가. (스마트)ATM기를 설치할 수 있는 최소한의 공간 무상 제공

※ 스마트ATM 또는 일반ATM 설치 여부는 우정청에서 결정

나. 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의 제1호(장애인등의 통행이 가능한 접근로)에 준하는 시설 설치 권장

5. 창구환경 시설

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

6. 신청서 교부

가. 기 간 : 2023. 10. 6.(금) ~ 10. 22(일)

나. 교부장소

- 관할우체국 지원과 직접교부(공휴일 제외)

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
전라북도 군산시 회현면	1	군산우체국 지원과	063-440-6230
전라북도 군산시 임피면	1		

- 전북지방우정청 홈페이지(<http://koreapost.go.kr/jb>) 정보마당 - 공고란에서 다운로드 받아 사용 가능

7. 신청서 접수

가. 기 간 : 2023. 10. 23.(월) ~ 10. 24(화) 09:00 ~ 18:00

※ 접수기간은 공고 만료일 다음 업무일부터 진행

나. 접수장소 : 관할우체국 지원과

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
전라북도 군산시 회현면	1	군산우체국 지원과	063-440-6230
전라북도 군산시 임피면	1		

다. 제출서류

- 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」 제4조에서 정하는 서류

※ 반드시 공고일 이후에 발행되거나 작성된 것이어야 함

- 우체국창구업무 수탁 신청서[붙임 1]
- 자기소개서[붙임 3], 우편취급국 운영계획서[붙임 3-1]
- 신원보증서[붙임 4], 신원보증인의 개인정보 수집·이용 동의서[붙임 4-1]
- 우체국사 이용 신청서[붙임 9]
- 수탁신청인의 개인정보 수집·이용 동의서[붙임 10]
- 개인신용평점 점수 확인서[붙임 11]
- 우편취급국FC 모집자 위촉계약 신청서 및 우편취급국FC 보험모집자 위촉계약 신청인 고지사항[붙임 12]

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 [붙임 5]에 적합한 경우 전북지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 평가위원회의 심의를 거쳐 선정한다.
- 나. 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. 위탁대상자 선정기준[붙임5]의 위치적여건과 사무실요건의 평가 세부항목 중 1개항목이라도 0점으로 평가되거나 위치적여건과 사무실요건의 합산점수가 40점 미만인 경우, 업무수행능력 평가 결과 부적격자로 평가되거나 업무수행능력 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 판명되거나, 공고 사항을 이행하지 않을 경우에는 선정을 취소할 수 있다.
- 바. 선정결과는 전북지방우정청, 총괄우체국 홈페이지 및 게시판에 2023. 11. 2일까지 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 전북지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁계약기간은 3년으로 한다.

9. 위탁수수료

- 우정사업본부 고시 제2023-18호 「면 지역 우체국의 우편취급국 전환에 따른 업무위탁 수수료」에 따름 [붙임 7]

10. 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 전북지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎063-240-3607) 또는 신청서 교부 접수처 관할우체국 지원과로 문의하시기 바랍니다.

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
전라북도 군산시 회현면	1	군산우체국 지원과	063-440-6230
전라북도 군산시 임피면	1		

11. 유의사항

가. 본 공고에 의한 우편취급국 설치는 해당우체국 업무종료 및 수탁대상자의 우편취급국FC 위촉계약 체결 일정에 따라 순연 또는 중지될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. ([붙임8] 양식 작성)

나. 우편취급국 내부의 설치되는 현금입출금기 종류(스마트 또는 일반ATM기)는 수탁자 선정과정에서 변경될 수 있습니다.

다. 제7항 다항의 서류 제출 후, 수탁신청인은 관할 총괄우체국장 및 보험팀장(금융팀장) 면담을 실시하여야 합니다.

라. 업무개시 전 FC자격 취득을 하여야 합니다. 미취득 시 위탁계약은 해지되오니 유념하시기 바랍니다. 단, 업무개시 후 3개월 이내 취득 시 위탁계약 유지.

마. 우편취급국 운영에 필요한 물품 및 장비에 대한 사항은 수탁자 본인이 준비하여야 합니다.(참고1 참조)

바. 전북지방우정청 공고 제2023-94호 관련 정읍시 산외면 지역 신청자의 선정 절차는 재공고 일정에 따라 진행됨을 알려드립니다.

붙임 목록

- [붙임 1] 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함하여 제출) 1부
- [붙임 2] 수탁신청인의 자격요건 1부
- [붙임 3] 자기소개서 1부(관련 서류 포함하여 제출)
- [붙임 3-1] 우편취급국 운영계획서 양식 1부
- [붙임 4] 신원보증서 양식 1부
- [붙임 4-1] 개인정보수집·이용에 관한 동의서(신원보증인용) 1부
- [붙임 5] 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부
- [붙임 6] 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부
- [붙임 7] 우편취급국 업무위탁에 대한 수수료 고시 1부
- [붙임 8] 확인서 양식 1부
- [붙임 9] 우체국사 이용 신청서 양식 1부(우체국사 임대시 기재)
- [붙임 10] 개인정보수집·이용에 관한 동의서(수탁신청인용) 1부
- [붙임 11] 개인신용평점 확인서 1부
- [붙임 12] 우편취급국FC 모집자 위촉계약 신청서(앞면) 및 우편취급국FC 보험
모집자 위촉계약 신청인 고지사항(뒷면) 각 1부
- [붙임 13] 우편취급국 수탁대상자 추천서(총괄국에서 작성) 1부
- [붙임 14] 총괄국장 의견서(총괄국에서 작성) 1부

※ [붙임 13], [붙임 14] 서류는 총괄국 작성용으로 신청인에게 배부 필요 없음

【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 ²	전화번호

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

전북지방우정청장 귀하

신청인(대표자) 제출서류	「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제1호 또는 제2호에 해당하는 사람	1. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도 2. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도	수수료 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 2. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도 3. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도 4. 위탁우체국으로 사용할 사무실을 임차한 경우: 임대차계약서 사본 5. 수탁신청인이 개인인 경우: 신원보증서	
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(개인인 경우에는 사업자등록증) 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 신청인	→	접수 처리기관 (관할우체국)	→	심사 처리기관 (지방우정청)	→	위탁계약 체결 처리기관 (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	· 「공동주택관리법」 제2조제1항제15호에 따른 주택관리업자 또는 같은 법 제6조 제1항에 따른 자치관리기구	
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 가. 「우편사업본부 직제」 제27조에 따른 우체국(이하 “우체국”이라 한다), 우편 집중국 및 물류센터 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 가. 「우편법 시행령」 제43조제4호에 따라 개별 또는 공동수취함을 설치하고 그 수취함을 관리하고 있는 사람 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 ★ 관할 총괄우체국장의 면담 필요	

【붙임 3】

자 기 소 개 서

			연락처	일반전화 : 휴대전화 :
(사진) (30×38) (스캐너)	성 명	(한자)	생년월일	
	주 소		직위 (근속년수) (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)

【붙임 3-1】

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 사항	성 명		생년월일	
	주 소		전화번호	

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

이
의
의

○ 신원보증인 성 명 (인)
 생년월일
 주 소

○ 신원보증인 성 명 (인)
생년월일
주 소

전북지방우정청장 귀하

※ 첨부 : 신원보증인 신분증 사본 각 1부.

* 수탁신청인이 개인인 경우에 작성

【붙임 4-1】 [신원보증인용]

우편취급국 위탁신청자 신원보증을 위한
개인정보 수집·이용 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 우편취급국 위탁대상자 선정을 위해 「개인정보 보호법」 제15조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 우편취급국 위탁대상자 선정과 관리
- (2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주소, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종 위탁대상자 선정 절차 완료일로부터 3년

* 개인정보 수집·이용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 우편취급국 위탁대상자 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

우편취급국 위탁대상자 선정을 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 우편취급국 위탁대상자 선정과 관리
(2) 민감정보 수집 항목 : **얼굴 사진에 관한 정보**
(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종 위탁대상자 선정 절차 완료일로부터 3년

* 개인정보 수집·이용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

👉 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 우편취급국 위탁대상자 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

성명 : (서명)

전북지방우정청장 귀하

【붙임 5】

우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)

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

○ 필수 : 업무위탁증서, 우편요금표, 창구이용 시간표

○ 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

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

* 우편창구 높이 표준 규격 : 85cm

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

4. 공중실

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

○ 실내 도색과 조명도를 밝게 하며 쾌적한 분위기 조성

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

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

5. 현업실 정리정돈

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

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

창구디자인 표준(안)

1. 점두간판(CI) 1. 간판은 출입구 정면의 점두간판 1개 설치로 함. 2. 점두간판 규격: 간판의 세로길이(높이)는 700mm이며, 가로 길이는 직장형으로 선택 (31~61) ▶ 지체: 조색한 간판과 일치하여 조색한 점두간판의 점두 상부에 맞게 조립 가능 3. 기판사형 ▶ 간판은 제작 및 설치 전 각 지체와 본 속의 용도와 관련 조립 규정을 확인 ▶ 글자 및 로고 배열은 스타일러스 스타일 사용 (가령서 참조)	2. 창구데스크 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	3. 소포포장대 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)
4. 필연대 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	5. 우편을 보관함 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	6. 게시판 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)
7-9. 출입문(피치, 업무시간안내, CCTV설치 안내) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	10. 명실/명패 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	선택설치-1. 이미지월 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)
선택설치-2. 기타간판 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	선택설치-3-1. 기타안내표시 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	선택설치-3-2. 기타안내표시 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)
선택설치-4. 무인 우편봉투 판매 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	선택설치-5. 리플렛 쉼터 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)	선택설치-6. 소포우편물 측정자 ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상) ▶ 국립: 1.5m - 2.0m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.0m - 2.5m (국립대 이상) 국립대 이상: 2.5m - 3.0m (국립대 이상)

【붙임 7】 수수료 고시

우정사업본부 고시 제2023-18호

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제11조 제2항, 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 면 지역 우체국 우편취급국 전환에 따른 업무위탁수수료를 다음과 같이 고시합니다.

2023년 4월 10일

우정사업본부장

면 지역 우체국의 우편취급국 전환에 따른 업무위탁 수수료

제1조(업무위탁 수수료) 면 지역 2인 근무 우체국의 우편취급국 전환에 따른 업무위탁에 대한 수수료는 별표와 같다.

제2조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시의 재검토기한은 2023년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)으로 한다.

부 칙

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

1. (대상국) 면 지역 소재 2인이 근무하는 우체국에서 전환되는 우편취급국 중 지방 우정청장이 선정(지방자치단체, 법인 제외)하며, 이 경우 우정사업본부장이 정하는 사무실 규모, 운영시간, 제공 서비스 종류 등 운영조건을 반드시 충족

2. 우편창구업무 위탁수수료

대 상 업 무(유료우편물에 한함)	위탁 수수료
① 국내·국제 접수우편물(통상·소포) 물량 합산	
가. 월 접수 1통부터 2,000통까지 해당 시	매월 260만 원 상당액
나. 월 접수 2,001통부터 3,000통까지 해당 시	위 가.항에 5만 원을 합산한 금액
다. 월 접수 3,001통 이상 해당 시	위 가.항에 10만 원을 합산한 금액
※ 월 지급 상한액	270만 원 초과분은 미지급
② 우표류	
가. 월 접수 50만 원까지	수납금액의 100분의 15 상당액
나. 월 접수 50만 원 초과분부터 100만 원까지	수납금액의 100분의 10 상당액
다. 월 접수 100만 원 초과분부터 1,000만 원까지	수납금액의 100분의 5 상당액
라. 월 접수 1,000만 원 초과분부터	수납금액의 100분의 3 상당액

- * ①항 접수우편물 물량에 따른 위탁수수료 지급 시, 업무일과 취급시간에 비례하여 지급
 - 천재지변, 감염병 예방, 접수시스템 정지 등 불가피한 사유가 발생한 경우에는 지방우정청장의 판단에 따라 전액 또는 일부 금액을 지급할 수 있음

3. 금융업무 위탁수수료

대 상 업 무	위탁 수수료
1) 우편환	월 1통 이상 접수실적이 있는 경우에 한함
가. 우편환 발행	우편환요금 수납액(온라인환의 경우 전신요금 제외)의 100분의 80 상당액
나. 우편환 지급	건당 100원
2) 국고금 및 공과금 수납	건당 90원
3) 수입인지 판매	4% (수입인지에 관한 법률 시행령 제11조)
4) 현금입출금기 등 설치에 따른 부대 업무 및 우체국예금보험 기본 서비스 제공	매월 30만 원 상당액

【붙임 8】

확 인 서				
인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소		전화번호	

본인은 ○○시 □□동 소재 우편취급국 운영에 대한 우체국창구업무의 수탁운영을 신청하면서 공고에 따라 수탁대상자 선정이 ◎◎우체국 업무종료(폐국) 일정, **우편취급국FC 위촉계약 체결에 따라** 순연 또는 취소될 수 있음을 확인하였으며, 이에 대한 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확인합니다.

년 월 일

수탁신청인 성 명 (인)

전북지방우정청장 귀하

【붙임 9】

우체국사 이용 신청서

인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소		전화번호	

본인은 ○○시 □□동 소재 우편취급국 운영에 대한 우체국창구업무의 수탁운영을 신청하면서 업무가 종료되는 ◎◎우체국사를 우편취급국사로 이용하는 것을 신청합니다.

년 월 일

수탁신청인 성 명 (인)

전북지방우정청장 귀하

【붙임 10】 (수탁신청인용)

우편취급국 위탁대상자 선정을 위한
개인정보 수집·이용 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 우편취급국 위탁대상자 선정을 위해 「개인정보 보호법」 제15조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 우편취급국 위탁대상자 선정과 관리
- (2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주소, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 학력, 응시 자격요건에 따른 경력·자격 사항
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종 위탁대상자 선정 절차 완료일로부터 3년

* 개인정보 수집·이용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

👉 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 우편취급국 위탁대상자 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

우편취급국 위탁대상자 선정을 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 우편취급국 위탁대상자 선정과 관리
- (2) 민감정보 수집 항목 : 건강 및 얼굴 사진에 관한 정보
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종 위탁대상자 선정 절차 완료일로부터 3년

* 개인정보 수집·이용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

👉 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 우편취급국 위탁대상자 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

성명 : (서명)

전북지방우정청장 귀하

개인신용평점 확인서

인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소		전화번호	

본인은 본인에 대한 개인신용평점을 직접 조회하였으며, 조회 결과
개인신용평점 693점 이상임을 확인합니다.

향후, 이 같은 내용이 사실이 아닐 경우, 우체국창구업무 위탁계약이
취소될 수 있음을 서약합니다.

년 월 일

수탁신청인 성 명 (인)

전북지방우정청장 귀하

(뒤쪽)

우편취급국FC 보험모집자 위촉계약 신청인 고지사항

우편취급국FC 보험모집자 위촉계약 신청인은 아래 각항의 질문사항에 대하여 사실대로 기재하시기 바랍니다.

(해당란에 ○표를 하시기 바랍니다.)

① 다음 각 호의 어느하나에 해당되는 사항이 있습니까? (해당되는 경우 해당 호:) 가. 피성년후견인 나. 피한정후견인 다. 파산자로서 복권되지 아니한 자 라. 벌금 이상의 형을 선고받고, 그 집행이 종료되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자	예	아니요
② 현재 보험설계사·보험대리점·보험중개사로 등록되어 있거나 보험중개사 또는 다른 보험대리점의 유자격자, 임원, 사용인으로 신고되어 있습니까?	예	아니요
③ 우편취급국FC 보험모집자 위촉계약 신청일 이전에 보험설계사·보험대리점·보험중개사로서 보험계약의 체결 또는 모집에 관한 금지행위를 하거나 이로 인하여 등록 취소 또는 해지된 사실이 있습니까? (취소(해지)된 경우 취소(해지)일과 그 사유:)	예	아니요
④ 현재 우체국의 임시직 또는 경비용역 등에 종사하고 있습니까?	예	아니요
⑤ 현재 보험회사, 금융회사, 선불식 할부거래회사 및 다단계 판매회사 등에 종사하고 있습니까?	예	아니요
⑥ 신용회복위원회, 배드뱅크(한마음금융), 개인회생 등의 신용회복지원 프로그램에 등록되어 있습니까?	예	아니요
⑦ 과거 우체국FC(구 보험관리사) 또는 취급국FC로서 활동한 적이 있습니까? (해당되는 경우 우체국: 기간:)	예	아니요
⑧ 현재 다른 업무를 영위하거나 겸직하고 있습니까? (해당되는 경우 사업명 또는 겸직업무:)	예	아니요

위 각항에 대한 기재사항은 사실과 다름없으며 신청인 본인이 직접 작성하였음을 확인합니다.
또한 ①~④번 사항에 대하여 허위로 작성하였다고 확인될 경우에는 우편취급국FC 보험모집자 위촉계약을 해지하여도 이의가 없음을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (날인 또는 서명)

○○ 우 체 국 장 귀 하

【붙임 13】 총괄국에서 작성(총괄국장 추천으로 신청자격을 받은 경우)

우편취급국 수탁신청인 추천서

추천대상자	성 명	생년월일
	주 소	전화번호
주요경력	연월일	주요경력
면담 결과 (사전 제출한 운영계획서 중심으로 실시)	지원동기	o 우편취급국 운영을 위한 마음가짐
	고객만족에 대한 이해	o 우편, 예금, 보험 등 우정사업 서비스 이용 경험 o 고객만족(CS) 서비스 제공 경험
	위탁제도에 대한 이해	o 법령, 위탁제도, 계약내용 준수에 관한 이해 정도
	기여도	o 우정사업 기여도 향상을 위한 발전 가능성
추천사유		

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행령」 제5조제10호에 따라 위 사람을 ○○지역 우편취급국 수탁신청인으로 추천합니다.

년 월 일

추천자 소속 : ○○우체국장

직급 :

성명

(서명 또는 인)

전북지방우정청장 귀하

【붙임 14】총괄국에서 작성(모든 신청자 작성)

총괄국장 의견서

심사대상자	성명	생년월일
	주소	전화번호
주요경력	연월일	주요경력
면담결과	○ 우정사업·지역 특성 이해도 등	
지역주민의견 (현지실사)	○ 주민자치회, 관공서, 상가 상인 등 다양한 지역 관계자들 대상으로 의견 수렴 실시 ★ 필요 시 실시	
종합의견	○ 위 면담결과와 지역주민의견을 종합하여 수탁신청인으로서 적정성 등 판단	

년 월 일

소속 : ○○우체국장

직급 :

성명

(서명 또는 인)

전북지방우정청장 귀하

【참고 1】 우편취급국 업무개시 수탁자 준비사항

수탁자 준비사항
○ 특수우편물 보관함 ○ 우표류 보관함 ○ 소포우편물 보관함 ○ 걸어놓을 사진틀(위탁증서 등) ○ 영업대 ○ 사무용 집기류(책상, 의자 등) ○ 점두간판 - 반드시 CI화된 공식명칭 사용(붙임6 참조) ○ 필요 시 돌출간판 ○ 영업시간 및 업무안내 - 출입문 창문에 썬팅 ○ 기타 운영에 필요한 물품(우정청 제공 물품 외) - 복사기, 복합기 등 ○ 전화·팩스 설치 ○ 채용 직원 총괄국에 등록 - 채용직원 명찰 제조 ○ 관할 세무서에 사업자등록 신고 ○ 경비보안 시설