

제주지방우정청 공고 제2024-1호

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

2024. 1. 11.

제 주 지 방 우 정 청 장

1. 설치 예정지역

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
제주 제주시 제주국제공항 부지 내	1	제주우체국 우편물류과	064-722-2153

2. 위탁대상 업무

가. 우표류 및 수입인지 판매

나. 우편물 접수

※ 수탁자로 선정되어 우편취급국을 운영할 경우 우체국보험 모집 및 수금업무
수행 가능

3. 신청자격

- 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제5조의 해당자
[붙임2] ‘수탁신청인의 자격요건’ 참조
- [붙임 2]의 14번 항목 “우체국창구업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급
이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람”은
제7항의 수탁신청서 및 필요서류 제출 후 관할 총괄우체국장 면담 실시

4. 시설기준 등 수용사항

가. 공고된 설치 예정지역(제주국제공항 내)에 장소를 확보할 수 있는 자에 한하여 신청
나. 설치예정 장소의 사무실은 전용면적 기준 25㎡이상, 1층을 원칙으로 한다.

다만, 부득이한 경우 지하1층, 지상3층(승강기 설치 필)까지 가능

다. 「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 : 2024. 1. 11.(목) ~ 2024. 1.29.(월) 09:00 ~ 18:00(토요일, 일요일 제외)

나. 교부장소

- 관할우체국 우편물류과(제1항 참조) 직접교부
- 제주지방우정청 홈페이지(<http://www.koreapost.go.kr/jj>) 「소식 - 일반
공고」에서 다운로드 받아 사용 가능

7. 신청서 접수

가. 기 간 : 2024. 1.29.(월) ~ 1.31.(수) 09:00 ~ 18:00(토요일, 일요일 제외)

나. 장 소 : 제주우체국 우편물류과(제1항 참조)

다. 제출서류

○ 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조에서 정하는 서류

※ 반드시 공고일 이후에 발행되거나 작성된 것이어야 함

- 1) 우체국창구업무 수탁신청서 및 증빙서류[붙임1]
- 2) 수탁신청인의 자격요건[붙임2]

(자격을 증명하는 서류: 법인 자격(법인등기사항증명서), 사업자 자격(사업자등록증 사본), 경력에 의한 자격자(경력증명서), 총괄국장의 추천서 등)

3) 자기소개서 및 증빙서류[붙임3], 우편취급국 운영계획서[붙임3-1]

4) 신원보증서[붙임4], 신원보증인의 개인정보 수집·이용 동의서[붙임4-1]

5) 수탁신청인 개인정보 수집·이용에 관한 동의서[붙임5]

6) 수탁신청인이 사무실 사용 권한 있음을 증명하는 서류

- 수탁자로 신규 임차 예정인 경우 건물주가 신청인에게 해당 면적의 임대료를 예정하는 “임대예정 사실확인서”(임의서식, 건물주 인적사항 기재, 인감날인(본인서명), 인감증명서(본인서명 사실확인서)) 또는 가계약서, 사용허가 승인서(정부청사 등 사용허가 입찰에 의해 우편취급국이 설치되는 경우 기재), 건물등기부등본 제출(수탁자로 선정 후 임대차계약서 제출 필요)

- 단, 설치 예정 지역의 관할 기관이 제주지방우정청에서 최종 선정한 수탁 예정자에게 우편취급국 사무실을 임대하겠다는 내용의 공문 제출 시 ‘임대예정 사실확인서’ 또는 ‘가계약서’ 또는 ‘사용허가 승인서’ 또는 ‘건물등기부등본’은 제출 생략 가능

- 최종수탁자로 선정된 자는 선정결과 공고일로부터 7일(토, 공휴일 포함) 이내에 ‘임대차계약서(최종)’를 제출하여야 하며, 미제출 시 수탁자 선정이 취소될 수 있음

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 제주지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정평가위원회의 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 제주지방우정청, 총괄우체국 홈페이지 및 게시판에 2024. 2. 16.(금) 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 제주지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁계약기간은 3년으로 한다.

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. 공고문에 기재되지 않은 사항에 대하여는 우체국창구업무 위탁에 관한 법률 등 관련 법령과 규정에 따릅니다.

다. 제출할 서류를 누락하거나 제출한 서류의 내용오류 등으로 발생하는 모든 불이익은 신청인에게 책임이 있습니다.

라. [붙임5]의 사무실 면적의 적정도는 우정청 담당 공무원과 신청인이 현장을 같이 방문하여 내법으로 측정하며, 측정일은 개별통보하고, 신청인의 불참석으로 인한 불이익은 신청인에게 책임이 있습니다.

마. 업무수행능력 평가를 위한 일정 등은 [붙임5] “우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)”의 위치적 여건과 사무실 요건에 적합하면서 서류심사를 합격한 신청인에 한하여 개별통보하며, 위치적 여건과 사무실 요건에 부적합하거나 서류심사에서 불합격한 신청인에 대해서는 통보하지 않습니다.

나. 자세한 내용은 제주지방우정청 우정사업과(☎064-800-5911) 또는 신청서 교부·접수처 제주우체국 우편물류과(☎064-722-2153) 로 문의하시기 바랍니다.

10. 유의사항

가. 제주지방우정청 공고 제2023-78호에 따라 기존 신청인이 다시 신청하는 경우, 「시행규칙 제4조(수탁신청)」에 규정된 서류*는 재공고일 이후 작성분으로 제출해야 하며 그 외 서류는 기존 제출자료로 활용하여 재공고 이후 일정에 따라 절차를 진행합니다.

* 수탁신청서, 신원보증서 등

- 붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함하여 제출) 1부
2. 수탁신청인의 자격요건 1부
3. 자기소개서(증빙서류 포함) 1부
- 3-1. 우편취급국 운영계획서 양식 1부
4. 신원보증서 양식 1부
- 4-1. 개인정보수집·이용에 관한 동의서(신원보증인용) 1부
5. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부
6. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부
7. 우편취급국 수탁대상자 추천서(총괄국에서 작성, 신청인 배부 필요 없음) 1부
8. 개인정보수집·이용에 관한 동의서(수탁신청인용) 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 ² 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) 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	➔	접수	➔	심사	➔	위탁계약 체결
신청인		처리기관 (관할우체국)		처리기관 (지방우정청)		처리기관 (지방우정청)

【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. 「우정사업본부 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	· 우체국장구업무의 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)		워드프로세스, 컴퓨터활용능력(1·2·3급), 전산회계운용사(1·2·3급), 유통관리사(1,2,3급), 인터넷정보관리사(1,2급, 전문가), 회계관리(1·2급), 재정관리사, 전산회계(1·2급), 전산세무(1·2급), 사무자동화산업기사, 물류관리사, 사회복지사(1·2급), 자산관리사, ITQ 정보기술자격(단, 아래한글과 MS워드는 워드프로세스와, 한셀과 한글엑셀은 컴퓨터활용능력과 동일 자격증으로 봄) 자격증 사본 제출 * 동일자격증은 한 개만 인정		
○ 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.

일
의
기

○ 신원보증인 성 명 (인)
생년월일
주 소

[illegible]

○○지방우정청장 귀하

※ 첨부 : 신원보증인 신분증 사본 각 1부.

* 수탁신청인이 개인인 경우에 작성

【붙임 4-1】

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)

OO지방우정청장 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 (재선정시 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 이하는 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

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

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

창구디자인 표준(안)

1. 점두간판(CI) 1. 간판은 출납구 전면에 점두간판 1개 설치할 원칙으로 한다. 2. 점두간판 규격: 간판의 세로길이(높은 변)는 700mm이하, 가로 길이는 적정비율 선택 (3:1~6:1) 3. 지자체 조례나 간판 설치관련 법규에 따른 크기로 하는 한, 현행 법령에 맞게 조정 가능 3.기타사항 - 간판은 제작 및 설치 전 각 지자체 본 읍·면·동·읍·면사무소 조례 규정을 확인 - 글자 및 표고 제본은 스타일러스 스타일 사용 (시행지 참조)	2. 창구데스크 ▶ 마감: 상판: 천도라시터 마감 하부: 천도라시터 또는 목재(목재의 마감 도장 또는 HPM도장) 의스크린: HPM도장 또는 천도라시터 마감(HPM도장 또는 천도라시터 마감) ▶ 치수: 1800×1150×850mm(높이)나 1800×1150×1000mm(높이)로, 높이는 1500~1800mm가 현상상황에 맞게 제작 ▶ 좌우: 좌우 대칭 ▶ 적용 기준 - 우편업무의 효율성을 높이기 위해 좌우 대칭 - 의스크린 후면에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항) - 의스크린 후면에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항) - 의스크린 후면에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항) - 의스크린 후면에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항)	3. 소포포장대 ▶ 마감: 지붕 도장 마감 ▶ 치수: 도장 높이 (높이와 너비는 현상상황에 맞게 조정가능) ▶ 색상: 지붕 4면 색상, 도장 1면 색상 ▶ 적용 기준 - 의스크린 후면에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항) - 의스크린 후면에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항) - 의스크린 후면에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항) - 의스크린 후면에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항)
4. 필연대 ▶ 마감: 지붕 도장 마감 + 지붕나무 필연대 ▶ 치수: 도장 높이 ▶ 색상: 지붕 도장 + 지붕 나무 필연대(필연대 또는 천도라시터 마감) ▶ 적용 기준 - 창구용량에 맞게 필연대 및 벽 부속을 설치 - 필연대 상판에 소포용량 안내표시 설치 - 크기는 현상상황에 맞게 조정 가능 - 필연대 상판에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항) - 필연대 상판에 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항)	5. 우편물 보관함 ▶ 마감: 지붕도장 마감(우편물) + 천도라시터 S/S ▶ 치수: 도장 높이 ▶ 색상: 지붕 도장 + 천도라시터 S/S ▶ 적용 기준 - 우편물 보관함은 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항) - 우편물 보관함은 창구용량 안내표시 또는 직원명 표시 등 배치(선택사항)	6. 게시판 게시판은 3개를 설치하여 필수 안내사항을 게시
7-9. 출납구(피치, 업무시간안내, CCTV설치 안내) 출납구 피치 설치: 피치 높이는 1000mm 이하, 피치 너비는 1000mm 이하, 피치 깊이는 1000mm 이하 업무시간안내: 업무시간안내 표지, 업무시간안내 표지, 업무시간안내 표지 CCTV설치 안내: CCTV설치 안내 표지, CCTV설치 안내 표지, CCTV설치 안내 표지	10. 명찰/명패 명찰: 명찰, 명찰, 명찰 명패: 명패, 명패, 명패	선택설치- 1. 이미지월 이미지월: 이미지월, 이미지월, 이미지월
선택설치- 2. 기타안내 기타안내: 기타안내, 기타안내, 기타안내	선택설치- 3-1. 기타안내표시 기타안내표시: 기타안내표시, 기타안내표시, 기타안내표시	선택설치- 3-2. 기타안내표시 기타안내표시: 기타안내표시, 기타안내표시, 기타안내표시
선택설치- 4. 무인 우편봉투 판매함 무인 우편봉투 판매함: 무인 우편봉투 판매함, 무인 우편봉투 판매함, 무인 우편봉투 판매함	선택설치- 5. 리프트 및 리프트 및: 리프트 및, 리프트 및, 리프트 및	선택설치-6. 소포우편물 측정자 소포우편물 측정자: 소포우편물 측정자, 소포우편물 측정자, 소포우편물 측정자

【붙임 7】 총괄국에서 작성(총괄국장 추천으로 신청자격을 받은 경우)

우편취급국 수탁신청인 추천서

추천대상자	성명	생년월일
	주소	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)

제주지방우정청장 귀하

【붙임 8】 개인정보수집·이용에 관한 동의서(수탁신청인용) 1부

**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)

제주지방우정청장 귀하