

공 고(안)

전북지방우정청 공고 제2015 - 134호

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제3조에 의거 우체국창구업무 수탁자 모집을 다음과 같이 공고합니다.

2015. 12. 22.

전 북 지 방 우 정 청 장

1. 설치지역 및 설치수

설치(예정) 지역	설치수	신청서 교부·접수처	전화번호
순창군 인계면 지역	1	순창우체국 우편물류과	063)653-0003

※ 신청서는 인터넷 홈페이지(전북지방우정청, 해당우체국)에서 다운받아 사용 가능함.

2. 위탁대상 업무

- 가. 우표류 및 인지류 판매
- 나. 우편물 접수
- 다. 우체국보험 모집 및 수금

3. 수탁자의 범위

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법시행령 제5조 각 호 해당자

4. 설치기준

- 가. 공고된 설치 예정지역에 한하여 신청할 수 있다.
- 나. 설치예정 장소의 사무실은 **전용면적 기준으로 25㎡이상**, 1층을 원칙으로 한다.
다만, 부득이한 경우 지하1층, 지상2층에 한하여 신청할 수 있다.
- 다. 설치예정 장소가 우편물 운송 및 주민이용이 불편한 지역은 선정대상에서 제외한다.
- 라. 신규설치의 경우 인근국과의 지도상 **직선거리(km)가 1.0km이상인** 지역

5. 신청서 교부 및 접수

가. 기간 : 2016. 1. 6(수) ~ 2016. 1. 7(목) 09:00 ~ 18:00

나. 장소 : 순창우체국 우편물류과

다. 교부 및 접수

- 수탁신청서 : 직접교부 또는 홈페이지(<http://www.koreapost.go.kr/jb/>)에서 다운로드
- 접수 : 직접접수(순창우체국 우편물류과)

라. 제출서류 : 우체국창구업무의위탁에관한법률시행규칙 제4조에서 정하는 서류
(반드시 공고일 이후에 발행, 작성된 서류이어야 함)

6. 우체국창구업무 수탁자 선정 및 계약

가. 우체국창구업무의위탁에관한법률 제3조 제2항 및 시행령 제5조에 따른 자격을 갖춘 신청자에 대하여 시행령 제7조의 위탁대상자 선정기준에 적합한 경우 전북지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자선정심의위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

(배점기준표상 세부항목 중에 1개 항목이라도 0점으로 평가되는 신청자는 심의대상에서 제외)

나. 신청자가 제출한 서류가 허위 또는 사실과 일치하지 않을 경우 심의대상에서 제외될 수 있음(선정된 자의 제출 서류가 허위 또는 사실과 불일치함이 판명될 시에는 선정을 취소할 수 있음)

다. 수탁자 선정결과는 전북지방우정청, 총괄우체국 홈페이지 및 게시판에 공고한다.

※ 공고(예정)일 : 2015. 12. 22. (화)

라. 선정된 자는 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제11조에 의거 불임의 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 따라 시설 및 창구환경을 설치하여야 한다.

마. 선정된 자는 전북지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하며 위탁계약 기간은 3년 이내로 한다. (단, 3년 이후 동 지역에 우체국이 설치되거나 위탁계약 재계약 불가 사항에 해당되는 경우는 재계약을 하지 않는다.)

7. 기 타

- 가. 제출된 서류는 반환하지 아니하며, 수탁자로 선정되지 아니한 경우에는 사무실 임대료 등 **경제적 손해가 발생**할 수 있으므로 수탁 신청할 때에는 신중을 기하시기 바랍니다.
- 나. 자세한 내용은 전북지방우정청 우정사업국 우정계획과(063-240-3615) 또는 순창우체국 우편물류과(063-653-0003)으로 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서 1부.
2. 자기소개서 양식 1부.
3. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부.
4. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부.
5. 신원보증서 1부. 끝.

【붙임 1】(수탁희망자 → 지방우정청) : 총괄우체국에 제출

우체국창구업무 수탁신청서				
신청인	상호(법인명)		사업자등록번호	
	성명(대표자)		주민등록번호	
	영업소(사무실) 소재지		영업종목	
	위탁업무 운영에 사용할 사무실 면적	m ²	전화번호	
「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 우체국창구업무의 수탁운영을 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 인				
전북지방우정청장 귀하				
첨부서류	수탁신청인	신청인(대표자) 제출서류	담당 공무원 확인사항 (확인에 동의하지 아니하는 경우 해당 서류 제출)	수수료
	[수탁신청인의 자격요건 1~2번 해당자] 1. 지방자치단체, 「농업협동조합법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「수산업협동조합법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「신용협동조합법」 제2조에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합 중앙회, 그 밖에 특별법에 따라 설립된 법인 2. 「고등교육법」에 따른 학교	가. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도 나. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도	법인 등기사항 증명서 1부	없음
	[수탁신청인의 자격요건 3~15번 해당자] 1. 「주택법」 제53조제1항에 따른 주택관리업자 또는 같은 법 제43조제4항에 따른 자치관리기구 2. 「관광진흥법」 제3조제1항제2호에 따른 관광숙박업을 하는 자 3. 「유통산업발전법」 제8조에 따라 대규모점포의 개설등록을 하는 자 4. 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 시행령 제5조에 해당하는 자	가. 수탁신청인이 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제3호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 자임을 증명하는 서류(「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 시행령 제5조제5호 또는 제8호에 해당하는 사람의 경우에는 경력증명서를 포함한다) 나. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도 다. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도 라. 위탁우체국으로 사용할 사무실을 임차한 경우: 임대차계약서 사본 마. 수탁신청인이 개인인 경우: 신원보증서	1. 법인 등기사항 증명서(개인인 경우에는 사업자등록증) 1부 2. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 건물등기부 등본 1부	없음
본인은 이 신청에 따른 업무 처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.				
신청인(대표자) (서명 또는 인)				

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, 「수산업협동조합법」 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 자치관리기구	
4	· 「관광진흥법」 제3조제1항제2호에 따른 관광숙박업을 하는 자	
5	· 「유통산업발전법」 제8조에 따라 대규모점포의 개설등록을 한 자	
6	· 상시근로자 500명 이상을 고용하는 자	
7	· 「유통산업발전법」 제17조에 따른 우수체인사업자	
8	· 「의료법」 제3조에 따른 의료기관	
9	· 「약사법」 제20조에 따라 약국을 개설한 자	
10	· 다음 각 목의 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 가. 「미래창조과학부와 그 소속기관 직제」 제49조에 따른 우체국(이하 “우체국”이라 한다), 우편집중국 및 물류센터 나. 「별정우체국법」에 따른 별정우체국	
11	· 법 제9조에 따른 위탁업무의 종사자로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	
12	· 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	
13	· 국가 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	
14	· 군의 이장의 경력이 있는 사람 또는 3년 이상 새마을지도자의 경력이 있는 사람	
15	· 우체국창구업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급 이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람	

※ 자격별 점수차이 없음

【붙임 2】(수탁희망자 → 지방우정청) : 총괄우체국에 제출

자기소개서

※ 작성대상자 : 법인의 경우 위탁업무종사자, 개인은 수탁신청인

(사진) (30×38) (스캐너)	성 명	(한자)	연락처	일반전화 : 휴대전화 :
	주 소		생년월일	
	수상경력			
학 력	- 00고등학교 00학과 - 00대학 00학과 - 대학 00학석사			
<경력> 최근 경력부터 기재				
기 간	직 급	경력사항		
<개인능력>				
○ 가족관계증명서	부			
○ 최종학력증명서	부	졸업증명서 제출		
○ 경력증명서	부	경력증명서 제출		
○ 봉사활동	부	공공단체(방법 등)활동 증명서, 봉사활동시간확인서(등록기관) 등 제출		
○ 우체국이용도	부	예금고객등급증명서, 보험가입증명서 제출		
○ 자격증(IT, 기타)	부	자격증 제출		
○ 건강진단서	부	채용신체검사서		
○				

위 기재사항이 틀림없음을 확인합니다.

20 . . .

작성자 : (서명 또는 인)

< 자기소개서 >
성명 :

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

- 우체국창구업무 수탁 신청을 한 동기
- 우체국 창구업무 위탁 제도 이해도
- 사회봉사정신 및 고객만족 서비스 능력 등

< 우편취급국 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 3】

우체국창구업무 위탁대상자 선정기준

항목	세부 항목	가중치	내용별 (가중치)	비 고
위치적 여 건 (40)	가. 인접 우체국과의 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	지도상 직선 거리
	나. 신청장소 주변여건	10	복합지역(빌딩, 상가, 주거): 10 상가지역: 8 집단주거지역(5천 세대 이상): 6 빌딩구 내: 4 주거지역: 2	
	다. 이용가능 인구수	10	4만 5천명 이상: 10 4만명 이상 4만 5천명 미만: 9 3만 5천명 이상 4만명 미만: 8 3만명 이상 3만 5천명 미만: 7 2만 5천명 이상 3만명 미만: 6 2만명 이상 2만 5천명 미만: 5 1만 5천명 이상 2만명 미만: 4 1만명 이상 1만 5천명 미만: 3 5천명 이상 1만명 미만: 2 5천명 미만: 1	
	라. 교통 여건	10	왕복 2차선 이상의 도로변에 인접한 정도: 2 ~ 4 이용고객과 우편운송차량의 진출입 및 주정차의 편리성: 2 ~ 4 위치식별의 용이성: 1 ~ 2	
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
	다. 건물소유상태	10	본인 건물: 10 임차 건물이나 가족 소유 건물: 5	
업무 수행 능력(30)		30	우정사업 이해도, 동종·유사 공공서비스 근무 경력, 고객만족 서비스 능력, 우정사업 발전의 협동성, 성실성, 발전성 등을 종합 평가	
합 계		100		

【붙임 4】

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

- 필수게시물 : 업무위탁증서, 우편요금표, 창구이용 시간표, 우표 발행안내(건본우표), 우체국서비스현장
- 기타게시물 : 국정 홍보, 우정사업 홍보, 상품 안내 등을 목적으로 배포한 포스터 등

* 모든 게시물은 액자나 프레임을 활용하고, 액자 규격 및 모양 등을 통일하여 품위 있게 부착

3. 카운터, 고객 편의시설

- 카운터, 고객 편의시설 등은 본부에서 제공하는 **창구디자인 표준안을 참고**하여 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 업무 용도(우표첩부, 소포포장 등에 필요한 필연대)만 설치하고 고객편의 공간으로 제공

- 실내 도색과 조명도를 밝게 하여 쾌적한 분위기 조성
 - 공중실 조도는 가급적 500룩스 이상으로 하고, 실내전반에 균등한 조도를 유지하도록 설치

- 공중실 공간은 이용 고객이 불편하지 않도록 출입구에서 창구 카운터까지 3m 이상 되도록 권장

5. 현업실 정리정돈

- 우편자루(트레이) 등 업무시설은 고객이 잘 보이지 않는 곳에 정리정돈
- 카운터 위에는 고객 필요 용품만 비치하고 장표류 등은 보이지 않게 수납 비치

6. 24시간 방법 보안체계 설치 : 무인경비시스템 또는 유인 경비체제

* 단, 우편취급국과 수탁자의 주거가 동일한 출입문을 사용하는 경우와 우정청장이 설치장소의 환경을 감안하여 인정하는 경우 탄력적으로 적용

【붙임 5】

* 수탁희망자가 개인인 경우에 작성

신원보증서

인적 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 및 우리부에 손해를 끼친 경우에는 보증인 등이 이에 대한
일체의 민사상의 책임을 지겠기에 본 보증서를 제출합니다.

년 월 일

- 신원보증인 성 명 (인)
생년월일
주 소

- 신원보증인 성 명 (인)
생년월일
주 소

전북지방우정청장 귀하

※ 첨부 : 신원보증인 신분증 사본 각 1부.

※ 창구디자인 표준(안)

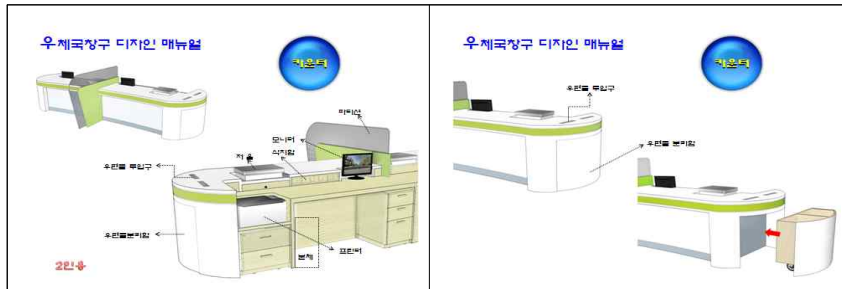
<점두간판 예시>



<유도간판(600*600) 예시>



<창구 디자인 예시 1>



<창구 디자인 예시 2>



<창구 디자인 예시 3>



<게시물 부착 예시>



<공중실 디자인 예시 1~3>



<포장대 디자인 예시>

우체국장구 디자인 매뉴얼

