

공 고

강원지방우정청 공고 제2016 - 6호

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제3조에 의거 우체국창구 업무 위탁 대상자 모집을 다음과 같이 공고합니다.

2016. 3. 2.

강 원 지 방 우 정 청 장

1. 설치지역 및 설치수 : 2개소

설치 예정지역	설치수	신청서교부·접수처	전화번호
원주시 명륜동· 무실동	1	원주우체국 지원과	(033)749-2712
삼척시 가곡면	1	삼척우체국 우편물류과	(033)570-5713

2. 우편물 취급지역

- 원주시 명륜동·무실동 우편취급국: 관할 집배총괄국(원주우체국) 지역범위내
- 삼척시 가곡면 우편취급국: 관할 집배총괄국(호산우체국) 지역범위내

3. 위탁대상 업무

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

4. 위탁대상자

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법시행령 제5조의 해당자

5. 설치장소 및 시설기준

- 가. 우편이용이 불편하여 우체국 창구망 설치가 필요한 지역으로서 설치 예정 장소로부터 지도상 직선거리 500m이내에 기존 우체국 (우편취급국 포함)이 없는 지역
- 나. 공고된 설치예정 지역에 한하여 신청할 수 있다.

다. 설치예정 장소의 사무실은 전용면적 기준으로 25㎡이상, 1층으로 한다.
라. 설치예정 장소가 우편물 운송 및 우편이용이 불편한 지역은 선정 대상에서 제외 한다

6. 창구환경 시설은 붙임의 『시설 및 창구환경 설치기준』에 의한 시설이행이 가능하여야 한다.

7. 신청서 교부 및 접수

가. 기 간 : 2016. 3. 16. ~ 3. 18.(09:00 ~ 18:00)

나. 장 소: 위 1항의 신청서 교부·접수처

※ 신청서는 직접교부 받거나 강원지방우정청 홈페이지 (www.koreapost.go.kr/kw/)
공고란에서 다운로드 받아 사용 가능

다. 신청서류 : 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조에서 정하는 서류(반드시 공고일 이후에 발행, 작성된 서류이어야 함)

1) 우체국창구업무 수탁신청서 : 아래 서류 첨부

○ 자격을 증명할 수 있는 서류

- 법인 자격인 경우 법인등기사항증명서 / 사업자의 자격인 경우 사업자등록증 사본 / 경력에 의한 자격자의 경우 경력증명서 / 총괄우체국장의 추천에 의한 경우 추천서

○ 우편취급국을 설치할 장소의 약도

○ 우편취급국으로 사용할 사무실 평면도(전용면적 25㎡이상)

○ 수탁신청인이 사무실 사용 권한 있음을 증명하는 서류

- 자기소유의 건물인 경우 건물등기부등본 / 임차한 건물인 경우 해당 면적의 임대차계약서 사본과 건물등기부등본/수탁자로 선정되면 신규로 임차할 예정인 경우 건물주가 신청인에게 해당 면적의 임대를 예정하는 “임대예정 사실 확인서”(임의서식, 건물주 인적사항 기재, 인감날인) 또는 가계약서, 건물등기부등본(수탁자로 선정된 이후 임대차 계약서 추가 제출)

2) 자기소개서 : 업무 능력을 증명하는 자격증이 있는 경우
자격증 사본 제출

8. 우체국창구업무 위탁 대상자 선정 및 계약

- 가. 위탁대상자 선정은 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행령 선정기준[별표]에 적합한 자 중에서 별도 구성하는 위원회의 심의 및 면접을 거쳐 선정 한다
- 나. 선정결과는 접수한 강원지방우정청, 총괄국 홈페이지 및 게시판에 2016. 3. 29. 공고(예정)한다.
- 다. 선정된 자는 강원지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁 계약 기간은 3년이내로 한다.

9. 기타 사항

- 가. 제출된 서류는 반환하지 아니하며 수탁자로 선정되지 아니한 경우에는 사무실 임대료 등 경제적 손해가 발생할 수 있으므로 수탁 신청 할 때에는 신중을 기하시기 바랍니다.
- 나. 자세한 내용은 관할 총괄국 접수처 또는 강원지방우정청 우정사업국 우정계획과(749-2121)로 문의하시기 바랍니다. 끝.

(붙임)

우편취급국 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(견본우표),
우체국서비스현장

○ 기타게시물 : 국정 홍보, 우정사업 홍보, 상품 안내 등을 목적으로 배포한 포스터,
기타 지방우정청 및 우체국에서 배부한 게시물

* 모든 게시물은 액자나 프레임을 활용하여 품위있게 부착

3. 카운터, 미디어 라인, 고객 편의시설

○ 카운터, 미디어라인, 고객 편의시설 등은 본부에서 제공하는 창구디자인 표준안을
적용하여 공간 디자인 구성 (신규설치, 이전, 노후 시설 개선 시 반드시 환경에 맞는 표준안 적용 검토)

* 우편창구 높이 표준 규격 : 85Cm

○ 2011년 이전 설치된 우편취급국은 최초 시설 조성, 또는 최근 시설 개선 후 10년이상 경과한
경우 창구 환경 개선 적극 검토(카운터, 사무용 가구 등의 일반적 내용년수 감안)

* 주민 불편 민원접수 또는 총괄국의 시설 개선 시정 명령이 있는 경우 시설 개선 적극 수용
(잔여 계약기간 만료 후 갱신을 희망하지 않는 경우 계약 만료 시점까지 현 시설 유지)

4. 공중실

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

○ 실내 도색과 조명도를 밝게 하여 쾌적한 분위기 조성

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 방범 보안체계 설치(필수) : 무인경비시스템

* 단, 우편취급국과 수탁자의 주거가 동일한 출입문을 사용하는 경우와

우정청장이 설치장소의 환경을 감안하여 인정하는 경우 탄력적으로 적용

창구디자인 표준(안)

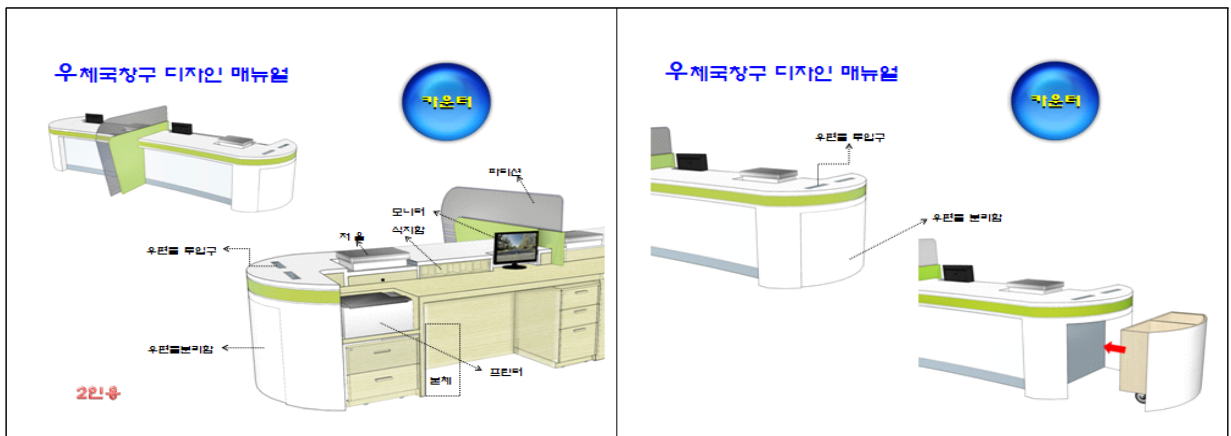
<점두간판 예시>



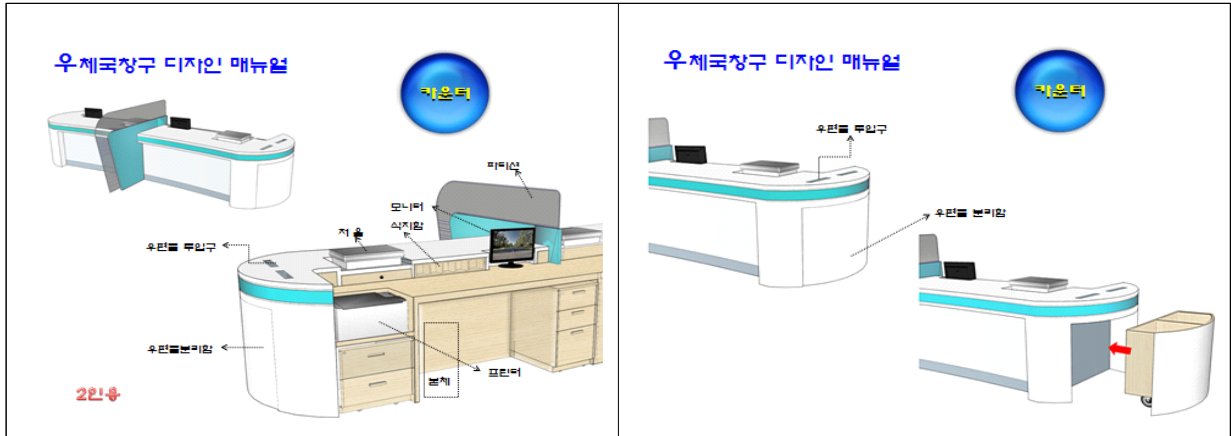
<유도간판(600*600) 예시>



<창구 디자인 예시 1>



<창구 디자인 예시 2>



<창구 디자인 예시 3>



<게시물 부착 예시>



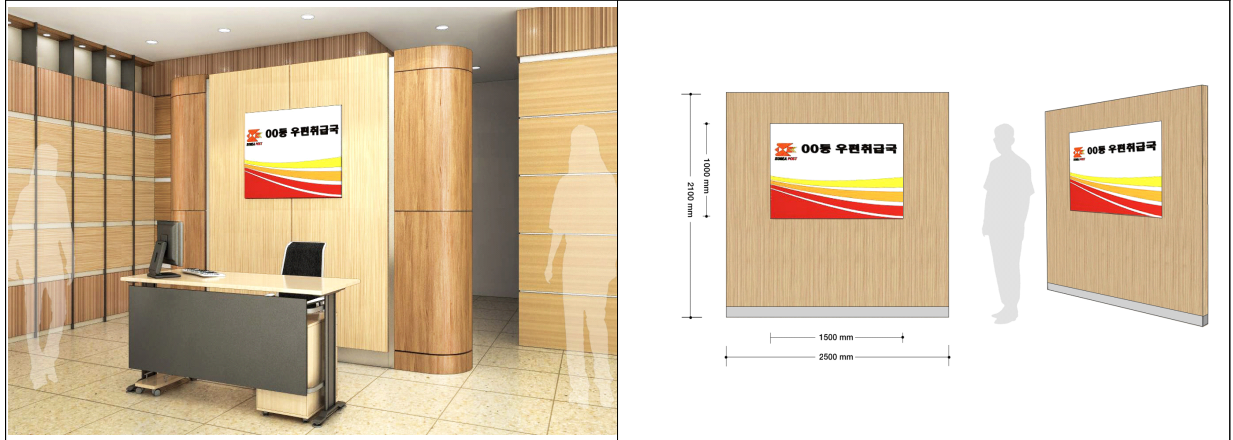
<공중실 디자인 예시 1~3>



<포장대 디자인 예시>



<이미지월 디자인 예시>



※ 설치시 총괄국에서 해당 시안 확인후 시행