

## 【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)

### 강원지방우정청장 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, 「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. 「우정사업본부 직제」 제27조에 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	

※ 해당되는 곳에 ○ 하시오

**【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	- 00고등학교 00학과 - 00대학 00학과 - 대학 00학석사 - 대학 00학박사			
<b>&lt;경력&gt; 최근 경력부터 기재</b>				
기 간	직 급	경력사항		
<b>&lt; 개인능력 &gt;</b>				
○ 경력증명서	경력증명서 제출			
○ 자격증(IT, 기타)	자격증 제출			
○ 최종학력증명서	졸업증명서 제출			
○ 건강진단서	공무원채용 신체검사서 제출(합격에 한함)			
○ 우체국이용도	예금고객등급증명서(본인에 한함, 등급, 요구불 3개월 평잔 등 수익성 기재 증명서) 보험가입증명서(계약자 본인에 한함) 제출			
○ 총괄국장 추천서	관할 총괄국장 추천의 경우에 한함(필요시)			

\* 수탁신청인이 개인인 경우 본인이, 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 3페이지 이내로 작성해 주시기 바랍니다.

- ① 우체국 창구업무 수탁 신청하게 된 동기
- ② 우체국 창구업무 위탁제도 이해 정도
- ③ 사회봉사정신 및 고객만족 서비스 능력 등

<운영계획서> 성명 :

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

- ① 우정사업 발전을 위한 마음 가짐
- ② 우정사업 발전의 협조성
- ③ 법령, 제도, 계약내용 준수에 관한 성실성
- ④ 계약 후 우정사업 기여도 향상 가능성



【붙임 5】

**구 설악동지역(설악산우체국 포함)위탁대상자 선정기준**

항목	세부 항목	배점	점수내역	비 고
위치적 여 건 (40)	가. 설악산우체국과 의 거리	10	3km 이상: 0 2.5km 이상 3km 미만: 2 2km 이상 2.5km 미만: 4 1.5km 이상 2km 미만: 6 1km 이상 1.5km 미만: 8 0.5km 이상 1km 미만: 10	지도상 직선 거리
	나. 교통 여건	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>왕복 2차선 이상의 도로변에 인접한 정도: 5~10 (설치장소(우편취급국)를 기준으로 도로변 10점, 50m이내 7점, 50m이상 5점)</li> <li>이용고객과 우편운송차량의 진출입 및 주정차의 편리성: 5~10 (설치장소 관리 건물의 주차공간 2대이상 10점, 1대 5점, 없음 0점)</li> <li>위치식별의 용이성: 5~10 (왕복 2차선 이상 도로변에 우편취급국 출입구가 보임 10점, 안보임 5점)</li> </ul>	이용고객 및 우편물 운송의 편리성 (3개 항목을 모두 평가 후 점수합산)
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 면적 의 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, 계산방 법은 내법으로 한 다)
	다. 건물의 소유 상태	10	본인 건물: 10 임차 건물이나 가족 소유 건물: 5	공동지분 계산 : 5점+5점*지분율 (소수점 둘째자리 절사)
업무 수행 능력(30)		30	우정사업 이해도, 동종·유사 공공서비스 근무 경력, 고객만족 서비스 능력, 우정사업 발전의 협동성, 성실성, 발전성 등을 종합 평가	선정위원회 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

#### 6. 24시간 방법보안체계 설치 : 무인경비시스템 또는 유인 경비체제

○ 우편취급국과 수탁자의 주거가 동일한 출입문을 사용하는 경우와 우정청장이 설치장소의 환경을 감안하여 인정하는 경우 탄력적으로 적용

