공　　고

경인지방우정청 공고 제2024-36호

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

2024. 3. 18.

경 인 지 방 우 정 청 장

1. 설치 예정지역

구분	설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
신규	시흥시 목감 지역 (행정동 기준)	1	시흥우체국 지원과	031-8041-2751

2. 위탁대상 업무

가. 우표류 및 수입인지 판매

나. 우편물 접수

※ 수탁자로 선정되어 우편취급국을 운영할 경우 우체국보험 모집 및 수행 가능

3. 신청자격

o 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. 설치 예정지역 기준설정

설치 지역	행정구역	설치 예정지역 기준설정
시흥시 목감 지역 (행정동 기준)	시흥시 목감동	시흥시 목감우회로 23(행정복지센터) 중심 반경 400m 이내

나. 공고된 설치 예정지역에 장소를 확보할 수 있는 자에 한하여 신청

다. 설치예정 장소의 사무실은 전용면적 기준 25㎡이상, 1층을 원칙으로 한다.
다만, 부득이한 경우 지하1층, 지상3층(승강기 설치 필)까지 가능

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

5. 창구환경 시설

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

6. 신청서 교부

가. 기　간 : 2024. 3. 18.(월) ~ 4. 4.(목) 09:00 ~ 18:00(직접 교부는 토·일요일 제외)

나. 교부장소

- 관할우체국 지원과(제1항 참조) 직접 교부
- 경인지방우정청 홈페이지(www.koreapost.go.kr/gi) 소식 - 일반공고에서 다운로드 받아 사용 가능

7. 신청서 접수

가. 기　　간 : 2024. 4. 3.(수) ~ 4. 4.(목)(2일 간) 09:00 ~ 18:00

나. 장　　소 : 관할우체국 지원과(제1항 참조) 직접 접수

다. 제출서류

o 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조에서 정하는 서류

- 반드시 공고일 이후에 발행되거나 작성된 것이어야 함
- 수탁자로 신규 임차 예정인 경우 건물주가 신청인에게 해당 면적의 임대를 예정하는 “임대예정 사실확인서”(임의서식, 건물주 인적사항 기재, 인감날인(본인서명), 인감증명서(본인서명 사실확인서)) 또는 “가계약서, 건물등기부등본” 제출(수탁자로 선정 후 임대차계약서 제출 필요)
- 단, “임대예정 사실확인서” 또는 “가계약서” 제출 후 최종수탁자로 선정된 자는 선정 결과 공고일로부터 14일(토, 공휴일 포함) 이내에 “임대차계약서(최종)”를 추가 제출하여야 하고, 미제출시 수탁자 선정이 취소될 수 있음

o 우체국창구업무 수탁신청서[붙임1], 자기소개서 및 운영계획서[붙임3], 신원보증서[붙임4], 개인정보수집이용・동의서[붙임10], 행정정보공동이용 동의서[붙임8]를 위 ‘6.신청서 교부 및 접수’ 기간 내에 제출해야 함.

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 경인지방우정청 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 평가대상

에서 제외될 수 있으며, 선정된 자의 제출한 서류가 허위 또는 사실과 불일치함이 판명되거나, 공고 사항을 이행하지 않을 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

바. 선정결과는 경인지방우정청, 총괄우체국 홈페이지 및 게시판에 2024. 4. 19.(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 경인지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁계약 기간은 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. **'수탁신청인'이 1인 이하인 경우,**「우체국창구업무 위탁에 관한 규정」 제4조제2항에 따라 **재공고함**을 양지하여 주시기 바랍니다.

다. 자세한 내용은 경인지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎ 031-8014-3112) 또는 신청서 교부, 접수처 **시흥우체국 지원과**(☎ 031-8041-2751)로 문의하시기 바랍니다.

붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함하여 제출) 1부

2. 수탁신청인의 자격요건 1부

3. 자기소개서, 우편취급국 운영계획서 양식(관련 서류 포함하여 제출) 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. 확인서 양식 1부.

8. 행정정보공동이용동의서 1부.

9. 우편취급국 수탁대상자 추천서(총괄국에서 작성, 신청인 배부 필요 없음) 1부.

10. 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 ㎡	전화번호

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

경인지방우정청장 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)

210㎜×297㎜[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. 「우정사업본부 직제」 제27조에 따른 우체국(이하 “우체국”이라 한다), 우편집중국 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 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 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】

신 원 보 증 서

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.

년 월 일

○ 신원보증인 성 명 (인)
생년월일
주 소

○ 신원보증인 성 명 (인)
생년월일
주 소

경인지방우정청장 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)

경인지방우정청장 귀하

【붙임 5】

우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)

항목	세부 항목	배점	점수내역	비 고
위치적 여 건 (40)	가. 인접 우체국과의 거리	10	3㎞ 이상: 10 2.5㎞ 이상 3㎞ 미만: 8 2㎞ 이상 2.5㎞ 미만: 6 1.5㎞ 이상 2㎞ 미만: 4 1㎞ 이상 1.5㎞ 미만: 2 0.5㎞ 이상 1㎞ 미만: 1 0.5㎞ 미만: 0 특수지역은 별도 평가 (대학교, 대형건물(연면적 33천㎡이상) 구내, 병원 등은 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 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 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, 전용면적 계산방법은 내법으로 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, 성실성, 발전성 등을 종합 평가	선정위 평가
합 계		100		

【붙임 6】

우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준

1. **간판**은 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(우표첩부, 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 출입구 정면에 점두간판 1개 설치를 원칙으로 한다.
2. 점두간판 규격 : 간판의 세로길이(짧은 변)는 700mm이하 , 가로 길이는 적정비율 선택 (3:1~6:1)
   ▶ 지자체 조례나 건물 간판라인 일치에 따른 크기변화는 현장 상황에 맞게 조정 가능
3. 기타사항
   ▶ 간판은 제작 및 설치 전 각 지자체 별 옥외광고관련 조례 규정을 확인
   ▶ 글자 및 로고 채널은 스테인리스 스틸 사용 (시방서 참조)

4

2. 창구데스크

▶ 마감 : 상부- 인조대리석 마감
하부- 4면 색상 계획의 무늬 휘발유에 따라 도장 또는 HPM마감)
데스크면-HPM마감(도면상 인테리어일홀마감을 : HPM마감으로 변경)
▶ 지수 : 1800×1150×850mm(길이*너비*높이, 길이는 1500~1800까지 현장상황에 맞게 제작)
▶ 색상 : 4면 색상
▶ 적용 기준
- 우편데스크 겸홀용 홀 파일은 설치하지 않음
- 모니터 폭면에 창구운영 안내표시 또는 리플렛 꽂이 등 배치(선택사항)
- 법률 및 지침에 따른 장애인창구 설치는 최소 1개 이상 우편창구에 장애인창구 지수를 적용하여 제작설치
(휠체어가 들어 갈수 있도록 창구데스크 전면을 450mm 후퇴하게 설치> 장애인 창구데스크 도면참고)

5

3. 소포포장대

일반형 일연다 통합형

▶ 마감 : 지정 도장 마감
▶ 지수 : 도면 참조 (길이와 너비는 현장상황에 맞게 조절가능)
▶ 색상 : 기본 4면 색상 검조 1면 색상
▶ 적용 기준
- 하단부 수납장에 도어를 설치하여 활용 가능
- 상판 마감은 인조대리석
- 일반형과 일연다통합형 중 현장 상황에 맞는 소포 포장대 설치
- 길이는 현장 상황에 맞게 조절(단 최소 1200mm 이상)
- 소포포장대의 포장박스 꽂이 설치는 창구 환경에 따라 생략가능(선택사항)

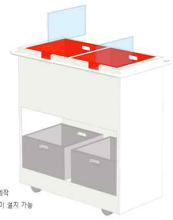
6

4. 필연대

▶ 마감 : 지정 도장 마감 + 자작나무 합판
▶ 지수 : 도면 참조
▶ 색상 : 4면 색상 + 8면 색상 자작나무 합판(무늬목 또는 인테리어 시트)
▶ 적용 기준
- 창구환경에 맞게 일반형 및 북 부착형 중 선택 설치
- 일연다통합형 소포포장대 설치시 설치가능
- 크기는 현장상황에 맞게 조정 가능
- 탈부착이 가능한 리플렛 꽂이를 활용하여 고객 편의용품(안주, 돋보기 등) 및 홍보물 수납
- 이용 고객이 불편하지 않도록 발걸이나 부속물 돌출 주의
- 식자재는 현장 상황에 따라 지수 조정

7

5. 우편물 보관함



▶ 마감: 자정도장 마감(무광) + 손잡이 SUS
▶ 지수 : 도면 참조
▶ 색상 : 기본 4면 색상 검조 1면 색상
▶ 적용 기준
- 우편물 보관함은 접수 우편물의 분류 및 보관의 편의를 위하여 제작
- 제작시 우편물 형태별로 분류가 가능하도록 내부에 마크릴 칸막이 설치 가능

8

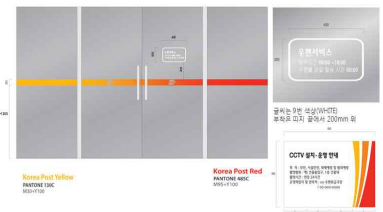
6. 게시판

- 게시판은 3개를 설치하여 필수 안내사항을 게시

9

7~9. 출입문(띠지, 업무시간안내, CCTV설치 안내)

- 출입문 띠지 설치는 주 출입구에 푸명색의 무늬목 디포스를 세기고, 양쪽의 색를 노란색 과 붉은색으로 고정하고 그라데이션 처리
- 띠지 및 유리시트로고(캐릭터)는 출입문위쪽 1개씩 세기는 것을 원칙으로 한다.
- 전면 출입구 우측에는 띠지 와 업무시간안내표시 및 CCTV설치 안내표시 외로는 붙이지 않는다



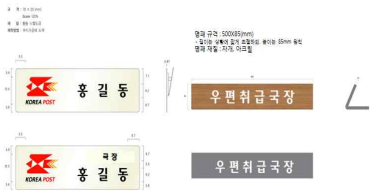
글씨는 9번 색상(WHITE)
부착위치 띠지 끝에서 200mm 위

문구는 '영상정보처리기기 설치 및 운영 계획(안)' 마련(대표 홈페이지 게시예정)
CCTV 설치 권장장소 예은, 유리창 부착

10

10. 명찰/명패

- 명찰의 크기 및 형태는 디자인 표준 관점에 따라 개작하되, 부착면은 힘겨운/ 자석형/ 옷핀형 등 지수를 계 선택사용
- 직하가 있는 자는 직위명을 우측 상단에 기재하여 제작(AS203)
- 명찰은 반드시 좌용 해야 하나 명패는 필요 시에만 비치



11

선택설치- 1. 이미지월

▶ 용도 : 창구환경 개선 및 정리, 정돈을 통한 고객에게 미리한 이미지 제공(지수 : 도면 참조)
▶ 색상 : 8번 자작나무합판 색상(무늬목 또는 인테리어 시트)

내벽과 분리하여 독립된 벽으로 설치 공간 여유가 있을 때 적용
- 5mm 가로 줄눈 적용
- 좌측 폭은 900, 우측 폭은 900, 높은 공간 1,300mm 이상 확보
- 서체는 디자인 표준 매뉴얼 기준에 따름
- TEXTICE 심볼 및 후퍼국명는 출입구에서 정면으로 보일 수 있도록 좌측 또는 우측에 설치
- CI 심볼 및 후퍼국명 세로길이는 150mm
(마크릴 스카시 10mm/ 1번 색상,10번 색상 도장 마감)

내벽과 설치 독립으로 설치할 여유 공간이 없을 때 적용
- 5mm 가로 줄눈 적용
- 도어 설치는 최대한 배제하여 부득이 도어 설치시는 같은 색상으로 마감
- 서체는 디자인 표준 매뉴얼 기준에 따름
- TEXTICE 심볼 및 후퍼국명는 출입구에서 정면으로 보일 수 있도록 좌측 또는 우측에 설치
- CI 심볼 및 후퍼국명 세로길이는 150mm
(마크릴 스카시 10mm/ 1번 색상, 10번 색상 도장 마감)

12

선택설치- 2.기타간판

1. 설치전 각 지자체 옥외광고 관련 조례 규정을 확인 하여 원의후 설치
2. 돌출간판 깊은면일이(가로) : 700mm이하

13

선택설치- 3-1. 기타안내표시

1. 안내표시는 우편취급국 창구 관련 각종 시설, 비품 등에 대한 각각안내를 목적으로 함
2. 가로형 안내표시의 그래픽모티브는 우측에 배치하며, 전체의 ¼ 크기로 제작
3. 세로형 안내표시의 그래픽모티브는 하단에 배치하며, 전체의 ¼ 크기로 제작
4. 안내표시의 국문 및 영문은 디자인표준관점에 따라 적용
5. 안내표시의 기본 글자세로는 10번 색상으로 하며, 그 외 색상은 색상 및 적용원칙 기준에 따름
6. 본 매뉴얼에서 명시하지 않은 안내표시는 매뉴얼 규정에 따라 현지 상황에 맞게 제작

- 벽 부착형 안내표시의 그래픽모티브는 아래에 배치하며, 전체의 ¼ 크기로 제작하는 것을 원칙으로 하되, 가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용
- 전정걸이형 안내표시의 그래픽모티브는 우측에 배치하며, 전체의 ¼ 크기로 제작하는 것을 원칙으로 하되, 가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용

14

선택설치- 3-2.기타안내표시

선택설치- 4. 무인 우편봉투 판매함

-무인 우편봉투 판매 안내표시는 스티커 형태로 제작하여 무인 우편봉투 판매함에 부착하여 사용

▶ 마감: 자작나무 합판(두께 10mm 합판), 투명아크릴(두께 5mm)
▶ 지수 : 도면 참조
▶ 색상 : 8번 색상 자작나무 합판(무늬목 또는 인테리어 시트) + 투명아크릴
▶ 적용 기준
- 무인 우편봉투 판매함은 고객이용이 많은 우편데스크 앞에 배치
- 무인 우편봉투 판매함 크기는 현장상황에 맞게 조정 가능
- 제작 편의를 위하여 모니터 가림막 설치시는 가림막 앞에 배치

16

선택설치- 5.리플렛 꽂이

▶ 마감: 자작나무 합판, 투명아크릴(두께 5mm)
▶ 지수 : 도면 참조
▶ 색상 : 8번 색상 자작나무 합판(무늬목 또는 인테리어 시트) + 투명아크릴
▶ 적용 기준
- 리플렛 꽂이는 탈부착이 가능한 형태로 제작하며, 크기는 현장 상황에 맞게 조정 가능
- 홍파인 부분은 돋보기, 안주 등 수납공간으로 활용
- 소포포장대, 필연대, 데스크 등 필요한 공간에 설치하여 활용

17

선택설치-6. 소포우편물 측정자

▶ 지수 : 도면 참조
▶ 재질 : 아크릴
▶ 적용 기준
- 부피가 큰 포장상자 견본형 대신 소포우편물 측정함을 소포포장대 측면에 배치(권장사항)

▶ 정돈된 이미지 조성을 위하여 소포우편물 측정자와 측정용 테일/안 전용 철판가 사용 권장

18

【붙임 7】

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) 일정에 따라 순연 또는 취소될 수 있음을 확인하였으며, 이에 대한 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확인합니다.

년 월 일

수탁신청인 성 명 (인)

경인지방우정청장 귀하

【붙임 8】

행 정 정 보 공 동 이 용 동 의 서

인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소		전화번호	

본인은 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」제4조제②항에 근거하여, 수탁신청서를 제출받은 공무원이 「전자정부법」제36조제①항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 수탁신청인이 법인인 경우 '법인 등기사항 증명서', 개인인 경우 '건물 등기사항 증명서'를 확인하는 것에 동의합니다.

년 월 일

수탁신청인 성 명 (인)

경인지방우정청장 귀하

【붙임 9】 총괄국에서 작성(총괄국장 추천으로 신청자격을 받은 경우)

우편취급국 수탁신청인 추천서

추천대상자	성 명	생년월일
	주 소	전화번호

	연월일	주요경력
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)

경인지방우정청장 귀하

【붙임 10】 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, 응시자격요건에 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)

경인지방우정청장 귀하