

# 공 고

경인지방우정청 공고 제2017-78호

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행령 제6조 및 시행규칙 제3조에 의거 우체국 창구업무 위탁계획 및 위탁대상자 모집을 다음과 같이 공고합니다.

2017. 6. 21.

경 인 지 방 우 정 청 장

## 1. 설치지역 및 설치수

설치예정 지역	설치수	신청서 교부·접수처	전화번호
인천대학교 구내	1	인천우체국 지원과	(032) 850-8181
평택대학교 구내	1	평택우체국 지원과	(031) 8053-3181

## 2. 위탁대상 업무

가. 우표류 및 수입인지 판매

나. 우편물 접수

다. 우체국보험 모집 및 수금 (단, 경인지방우정청의 승인을 받은 자)

## 3. 수탁신청인의 자격요건[붙임2]

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법시행령 제5조의 해당자

## 4. 설치기준

가. 설치예정 장소로부터 지도상 직선거리 1.0km이내에 기존 우체국(우편취급국 포함)이 없는 지역이어야 한다.

나. 공고된 설치 예정지역에 장소를 확보할 수 있는자에 한하여 신청할 수 있다.

다. 설치예정 장소의 사무실은 전용면적 기준으로 25㎡이상, 1층을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 지하1층, 지상2층에 한하여 신청할 수 있다.

## 5. 신청서 교부

가. 기 간 : 2017. 6. 21. ~ 7. 5. (15일간)

나. 장 소 : 위 1항의 신청서 교부·접수처

※ 신청서는 교부처에서 직접 교부받거나 경인지방우정청 홈페이지([www.koreapost.go.kr/gj](http://www.koreapost.go.kr/gj)) 정보마당-공고란에서 다운로드 받아 사용가능

## 6. 신청서 접수

가. 기 간 : 2017. 7. 6.(목) ~ 2017. 7. 10.(월) 09:00 ~ 18:00

※ 접수는 주중에만 하며, 공휴일 및 토·일요일에는 접수하지 않습니다.

나. 장 소 : 위 1항의 신청서 교부 · 접수처

다. 제출서류

- 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조에서 정하는 서류  
(반드시 공고일 이후에 발행, 작성된 서류이어야 함)
- 우체국창구업무 수탁신청서[붙임 1], 자기소개서[붙임 3], 신원보증서[붙임4] 각 1부.

## 7. 우체국창구업무 수탁자 선정 및 계약

가. 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 제2항 및 시행령 제5조에 따른 자격을 갖춘 신청자에 대하여, 동법시행령 제7조의 위탁대상자 선정기준[붙임5]에 적합한 경우 경인지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 평가위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

나. 위탁대상자 선정기준[붙임5]의 위치적여건과 사무실요건의 평가 세부항목 중 1개 항목이라도 0점으로 평가되는 경우에는 업무수행능력 평가를 실시하지 않으며, 1개의 위탁지역(설치예정지역)에 대하여 신청자가 5인 이상인 경우에는 5순위 신청자까지만 업무수행능력평가를 실시한다.

다. 위탁대상자 선정기준[붙임5]에 따라 위치적여건, 사무실여건, 업무수행능력을 종합 평가하여 합산점수가 가장 높은 자를 위탁대상자로 선정하고, 동점자가 발생할 경우에는 업무수행능력 점수가 가장 높은 자를 위탁대상자로 선정한다.

라. 업무수행능력 평가 결과 부적격자로 평가되는 경우, 그리고 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 판명될 시에는 선정을 취소할 수 있다.

바. 선정결과는 경인지방우정청, 총괄우체국 홈페이지 및 게시판에 2017. 7. 18일 공고(예정)한다.

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

아. 선정된 자는 경인지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁계약 기간은 3년으로 한다.

8. 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. 자세한 내용은 경인지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎031-8014-3116) 또는 신청서 교부 접수처 인천우체국 지원과(☎032-850-8181), 평택우체국 지원과(☎031-8053-3181)로 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함하여 제출) 1부.  
2. 수탁신청인의 자격요건 1부.  
3. 자기소개서 양식(관련서류 포함하여 제출) 1부.  
4. 신원보증서 양식 1부.  
5. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부.  
6. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부. 끝.

# 【붙임 1】

■ 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2017.1.6.>

## 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)

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)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

**[붙임 2]**

<u>수탁신청인의 자격요건(법 제3조 및 동법 시행령 제5조 관련)</u>		
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	

**[붙임 3]**

# 자 기 소 개 서

		연락처	일반전화 : 휴대전화 :
(사진)  (30×38) (스캐너)	성 명	(한자)	생년월일
	주 소		직위 (근속년수) (법인의 경우)
	수상경력		( 년 월)
학 력	- 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>			
○ 가족관계증명서	부		
○ 최종학력증명서	부	졸업증명서 제출	
○ 경력증명서	부	경력증명서 제출	
○ 자격증(IT, 기타)	부	자격증 제출	
○ 우체국 이용도	부	예금고객등급증명서, 보험가입증명서 제출	
○ 신체검사서	부	공무원채용신체검사서(건강진단서 아님) 제출	
○ 총괄국장 추천서	부	총괄국장 추천의 경우에 한함	

\* 수탁희망자가 개인인 경우 본인, 법인인 경우 지정대리인(위탁업무종사자)이 작성

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 5】**

**우체국창구업무 위탁대상자 선정 기준(시행령 제7조 관련)**

항목	세부 항목	배점	점수내역	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 (대학교, 대형건물(연면적33천㎡이상)구내, 병원 등은 별도 평가하며 0.5km 미만시 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 빌딩구내 : 4 주거지역 : 2	인근지역 종합판단
	다. 이용가능 인구수	10	45,000명 이상 : 10 40,000명 이상 45,000명 미만 : 9 35,000명 이상 40,000명 미만 : 8 30,000명 이상 35,000명 미만 : 7 25,000명 이상 30,000명 미만 : 6 20,000명 이상 25,000명 미만 : 5 15,000명 이상 20,000명 미만 : 4 10,000명 이상 15,000명 미만 : 3 5,000명 이상 10,000명 미만 : 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 주차차의 편리성 : 2~4 ※ 우체국 이용 주차공간 2대이상 4점, 1대 3점, 없음 2점 (단, 설치장소 건물 관리하의 주차공간에 한함) 위치식별의 용이성 : 1~2 ※ 왕복 2차선 이상 도로에서 취급국출입구가 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 창고 등은 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 절사)
업무 수행 능력(30)		30	우정사업 이해도, 동종·유사 공공서비스 근무 경력, 고 객만족 서비스 능력, 우정사업 발전의 협동성, 성실성, 발전성 등을 종합 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

○ 필수게시물 : 업무위탁증서, 우편요금표, 창구이용 시간표, 우표 발행안내(전분우표),

○ 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 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 업무 용도(우표첨부, 소포 포장 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 방범 보안체계 설치 : 무인경비시스템 또는 유인 경비체제

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

# ※ 창구디자인 표준(안)

<h3>1. 짐두칸판(CI)</h3>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 칸판은 출입구 정면에 짐두칸판 1개 설치할 원칙으로 한다.</li> <li>2. 짐두칸판 규격 : 칸판의 세로길이(높은 변)는 700mm이하 : 가로 길이는 적정비율 선택(1:3.1~0.1)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 직적과 호너니 칸을 칸판판의 위치에 따른 크기보다는 현장 상황에 맞게 조정 가능</li> <li>3. 기타사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 칸판은 제작 및 설치 전 각 지자체 별 유흥업고공관 조례 규정을 확인</li> <li>▶ 글자 및 표기 매질은 스테인리스 스틸 사용 (시행서 참조)</li> </ul> </li> </ul>	<h3>2. 창구데스크</h3>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 마감 : 일반-전주마대비 마감              카운터-4면 마감 적용되 무늬 유질유려 마감 도장 또는 (PMMA)인              파스판-PMMA(입)도판과 전화처리할것을 사M(입)도판으로</li> <li>▶ 크기 : 1800~1150~1550mm(깊이)내외*높이 : 깊이는 1500~1600까지 현장상황에 맞게 적용</li> <li>▶ 색상 : 4면 색상</li> <li>▶ 적용 기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유선데스크 적용을 할 지양은 설치하지 않음</li> <li>- 코너의 부면에 창구판의 안내표시 또는 직물판 표지 등 배치(선택사항)</li> <li>- 넓을 및 직물판 직물 장대한창구 설치는 최소 1개 이상 유선창구의 정제인양구 직수를 적용하여 계획(설치                  (물재가 불어 갈수 있도록 창구데스크 전면을 450mm 후퇴하게 설치후 당해의 창구데스크 도면참조)</li> </ul> </li> </ul>
<h3>3. 소포포장대</h3>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 마감 : 자갈 도장 마감</li> <li>▶ 크기 : 도판 1800 (깊이)와 너비는 현장상황에 맞게 조정가능</li> <li>▶ 색상 : 기본 4면 색상, 강조 1면 색상</li> <li>▶ 적용 기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도판부 마감상태의 도어를 설치하여 활용 가능</li> <li>- 상단 마감은 전주마대비</li> <li>- 일반형과 일반대용량형 및 현장 상황에 맞는 소포 규정을 설치</li> <li>- 깊이는 현장 상황에 맞게 조절(단 최소 1200mm 이상)</li> <li>- 소포포장대의 후진배스 곳이 설치된 창구 규격에 따라 설치가능(선택사항)</li> </ul> </li> </ul>	<h3>4. 필연대</h3>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 마감 : 자갈 도장 마감 - 자갈나무 입문</li> <li>▶ 크기 : 도판 1800</li> <li>▶ 색상 : 4면 색상 - 4면 색상 자갈나무 입문(무늬)를 무늬는 전화처리(사M)</li> <li>▶ 적용 기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창구판면에 맞게 일반형 및 복복합형 중 선택 설치</li> <li>- 필연대용량형 소포포장대 설치시 설치가능</li> <li>- 크기는 현장상황에 맞게 조정 가능</li> <li>- 필부적이 가능한 직물판 표지를 활용하여 고객 편의용(안내, 홍보기 등) 및                  홍보물 수납</li> <li>- 이용 고객이 불편하지 않도록 발음이나 부속물 등을 주의</li> <li>- 사지함은 현장 상황에 따라 지수 조정</li> </ul> </li> </ul>
<h3>5. 우편물 보관함</h3>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 마감 : 자갈도장 마감(우편) - 손잡이 SUS</li> <li>▶ 크기 : 도판 1800</li> <li>▶ 색상 : 기본 4면 색상, 강조 1면 색상</li> <li>▶ 적용 기준             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편물 보관함은 접수 우편물의 분류 및 보관의 편의를 위하여 제작</li> <li>- 제작시 우편물 정렬별로 분류가 가능하도록 내부에 야드를 칸막이 설치 가능</li> </ul> </li> </ul>	<h3>6. 게시판</h3> <p>- 게시판은 3개를 설치하여 필수 안내사항을 게시</p> 

