공 고

서울지방우정청 공고 제2022-195호

우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제6조에 의거 우체국창구업무 위탁계획 및 위탁대상자를 다음과 같이 모집공고합니다.

2022. 11. 3.

서 울 지 방 우 정 청 장

1. 설치 예정지역

설치예정 지역	설치예정수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
서울시 영등포구 신길7동 [붙임9]	1	서울영등포우체국 지원과	(02)6953-1232

2. 위탁대상 업무

가. 우표류 및 수입인지 판매

나. 우편물 접수

※ 최종 수탁자로 선정 후 본인 희망 및 자격요건 충족 시 우체국보험 모집 및 유지관리 수행 가능

3. 신청자격

o 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제5조의 해당자

[붙임2] '수탁신청인의 자격요건' 참조

4. 시설기준 등 수용사항

가. 설치예정 장소로부터 지도상 직선거리 500m이내에 기존 우체국(우편취급국 포함)이 없는 지역([**붙임 9]** 참고)

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, 지상2층, 지상3층(승강기 설치 必)까지 가능([**붙임 6]** 위탁대상자 선정기준 참고)

라. 설치예정지역의 '사무실'이란 건물등기사항증명서(건물등기부등본)에 등재되어 있으면서 건축물의 용도가 제1·2종 근린생활시설 또는 일반업무시설로 지정된 건축물을 말함

마. [붙임 6] "우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)"의 항목 "사무실 요건" 중 "나. 사무실 면적의 적정도"에서 "사무실 면적의 적정"이란 창구데스크[치수(단위: mm): 길이 1,500~1,800x너비 1,150x높이 850]를 1개 이상 일자형(一형) 또는 격자형(ㄱ·ㄴ형)으로 배치하고, 우편물을 원활하게 이동할 수 있는 통로 또는 출입문 등이 확보되어야 "사무실 면적의 적정"으로 인정

5. 창구환경 시설

o [붙임7]의 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 부합하여야 함

6. 신청서 교부 및 접수

가. 기　　간 : 2022. 11. 21.(월) ~ 2022. 11. 23.(수) 09:00 ~ 18:00

나. 교부장소

- 서울영등포우체국 지원과(제1항 참조) 직접교부
- 서울지방우정청 홈페이지(http://www.koreapost.go.kr/se) 「소식-일반공고」에서 다운로드 받아 사용 가능

다. 교부장소 : 서울영등포우체국 지원과

라. 접수서류

o 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조에서 정하는 서류

- 반드시 공고일 이후에 발행되거나 작성된 것이어야 함

- 우체국창구업무 수탁신청서[붙임 1](신청인(대표자) 제출서류 포함), 수탁신청인의 자격요건[붙임 2], 자기소개서[붙임 3](개인능력 항목의 관련서류 포함), 운영계획서[붙임 3-1], 신원보증서[붙임 4], 개인정보 수집이용 동의서[붙임 5], 행정정보공동이용 동의서[붙임 8]을 신청서 접수 기간 내에 제출해야 함

o 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조의 '임대차계약서 사본'은 위탁대상자의 경제적 손실 예방을 위해 '임대예정 사실 확인서' 또는 '가계약서'로 대신하여 제출 가능하나 아래의 ① ~ ④항 내용이 포함되어야 함

① 임대차 목적물의 소재 지번(동・호수 포함)

② 건물 명칭 및 번호

③ 임대인 성명, 생년월일, 주소

④ 임대인의 인감 날인 및 인감증명서 (서명일 경우에는 본인(임대인) 서명과 본인(임대인) 서명 사실확인서로 갈음 가능)

- 단, '임대예정 사실 확인서' 또는 '가계약서' 제출 후 최종수탁자로 선정된 자는 선정결과 공고일로부터 14일(토, 공휴일 포함) 이내에 '임대차계약서(최종)'를 추가 제출하여야 하고, 미제출시 수탁자 선정이 취소될 수 있음

7. 위탁대상자 선정 및 계약

가. 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제5조에 따른 자격을 갖춘 자 중(中), "공고 4. 시설기준 등 수용사항"을 충족하는 신청인을 대상으로 동법 시행령 제7조 위탁대상자 선정기준[붙임6]의 "위치적여건"과 "사무실 요건"에 적합한 경우 서울지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 평가위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

나. 위탁대상자 선정기준[붙임6]의 "위치적여건"과 "사무실요건"의 세부항목 중 1개항목이라도 0점으로 평가되거나 "위치적여건"과 "사무실요건"의

합산점수가 40점미만인 신청인은 선정에서 제외되며, 1개의 위탁지역(설치예정지역)에 대하여 신청인이 5인 이상인 경우에는 위치적여건과 사무실요건 평가결과 고득점자 순으로 5순위 신청인까지만 업무수행능력 평가를 실시한다. (단, 수탁신청인별 위치적여건과 사무실요건이 동일한 경우 수탁신청인 전원 업무수행능력평가 실시)

다. 위탁대상자 선정기준[붙임6]에 따라 위치적여건, 사무실요건, 업무수행능력을 종합평가하여 합산점수가 가장 높은 자를 위탁대상자로 선정하며, 업무수행능력평가 점수는 각 평가위원들의 평가점수를 합산하여 평균을 낸 평균점수를 최종 평가점수로 반영한다. (단, 평균점수 계산 시 소수점이 발생할 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 둘째자리까지 계산한다.)

라. 업무수행능력 평가 결과 부적격자로 평가되는 경우 또는 평가결과(위치적여건, 사무실 요건, 업무수행능력) 총점 60.00점에 미달한 경우에는 위탁대상자로 선정하지 아니한다.

※ “업무수행능력 평가 결과 부적격자”란 평가위원 과반수가 5개 평가항목 중 2개 항목 이상을 “최하”로 평가한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평가항목에 대하여 “최하”로 평가한 경우를 말함.

마. 신청자가 제출한 서류가 허위 또는 사실과 일치하지 않을 경우 평가대상에서 제외될 수 있으며, 선정된 자의 제출한 서류가 허위 또는 사실과 불일치함이 판명되거나, 공고 사항을 이행하지 않을 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

바. 선정결과는 서울지방우정청 홈페이지에 2022. 12. 2.(금) 공고할 예정이나 제출서류 검토 등 행정업무 처리상 일정이 추가적으로 소요되는 불가피한 경우 선정결과 공고는 지연될 수 있으며, 신청인 중 위탁대상자로 선정되는 신청인이 없을 경우에는 공고하지 아니한다.

사. 선정된 자는 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제11조에 의거 [붙임7] 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 따라 시설 및 창구환경을 설치하여야 하며, 업무개시(예정)일로부터 7일전(토,

공휴일 포함)까지 미설치시 수탁자 선정을 취소할 수 있다.

아. 선정된 자는 서울지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁계약기간은 3년으로 한다.

8. 기 타

가. 제출된 서류는 반환하지 아니하며, 수탁자로 선정이 안 될 경우에는 사무실 임대료, 공사비 등 경제적 손해가 발생할 수 있으므로 수탁 신청을 할 때에는 신중을 기하시기 바랍니다.

나. 공고문에 기재되지 않은 사항에 대하여는 우체국창구업무 위탁에 관한 법률 등 관련 법령과 규정에 따릅니다.

다. 제출할 서류를 누락하거나 제출한 서류의 내용오류 등으로 발생하는 모든 불이익은 신청인에게 책임이 있습니다.

라. [붙임6]의 사무실 면적의 적정도는 우정청 담당 공무원과 신청인이 현장을 같이 방문하여 내법으로 측정하며, 측정일은 개별통보하고, 신청인의 불참석으로 인한 불이익은 신청인에게 책임이 있습니다.

마. [붙임 6] “우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)”의 항목 “사무실 요건” 중 “다. 건물의 소유상태”에서의 “임차 건물”에는 임차예정인 건물을 포함합니다.

바. 업무수행능력 평가를 위한 일정 등은 [붙임 6] “우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)”의 위치적 여건과 사무실 요건에 적합하면서 서류심사를 합격한 신청인에 한하여 개별통보하며, 위치적 여건과 사무실 요건에 부적합하거나 서류심사에서 불합격한 신청인에 대해서는 통보하지 않습니다.

사. 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」제4조제2항에 따라, 담당 공무원은 위탁대상자가 법인의 경우에는 “법인 등기사항증명서”를, 개인의 경우에는 “건물 등기사항증명서”를 ‘행정정보의 공동이용’을 통해 확인하기 위하여 위탁대상자는 [붙임 8]의 ‘행정정보공동이용 동의서’를 제출하여야 하며,

- [붙임 8]의 ‘행정정보공동이용 동의서’ 제출을 희망하지 않는 위탁대상자의 경우에는 법인의 경우 “법인 등기사항증명서”를, 개인의 경우에는 “건물

등기사항증명서"를 신청서 접수 기간 내에 제출하여야 합니다.

아. 기타 자세한 내용은 서울지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎ 02-6967-9221) 또는 신청서 교부 및 접수처로 문의하시기 바랍니다.

붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함) 1부
2. 수탁신청인의 자격요건 1부.
3. 자기소개서(증빙서류 포함) 1부.
3-1. 우편취급국 운영계획서 1부.
4. 신원보증서 1부.
5. 개인정보수집·이용 동의서 1부.
6. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부.
7. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부.
8. 행정정보공동이용 동의서 1부.
9. 우편취급국 설치예정지역 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)

서울지방우정청장 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	· 「유통산업발전법」 제17조에 따른 우수체인업자	
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)	(년 월)
	수상경력			
학력	- 00고등학교 00학과 - 00대학 00학과 - 대학 00학석사 - 대학 00학박사			

<경력> 최근 경력부터 기재

기 간	직 급	경력사항

< 개인능력 >

○ 경력증명서	경력증명서 제출
○ 자격증(IT, 기타)	워드프로세서, 컴퓨터활용능력(1,2급), 전산회계운용사(1,2,3급), 유통관리사(1,2,3급), 인터넷정보관리사(1,2급, 전문가), 회계관리(1,2급), 재경관리사, 전산회계(1,2급), 전산세무(1,2급), 사무자동화산업기사, 물류관리사, 사회복지사(1,2급), 자산관리사, ITQ 정보기술자격(단, 아래한글과 MS워드는 워드프로세스와, 한셀과 한글엑셀은 컴퓨터활용능력과 동일 자격증으로 봄) 자격증 사본 제출 * 동일자격증은 한 개만 인정
○ 최종학력증명서	졸업증명서 제출
○ 건강진단서	공무원채용 신체검사서 제출
○ 우체국이용도	예금잔액증명서(2302)(기준일:공고일),보험료납입증명서(7435)
○ 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)

【붙임 3-1】

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	

상기자가 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

서울지방우정청장 귀하

※ 첨부 : 신원보증인 신분증 사본 각 1부.

* 수탁신청인이 개인인 경우에 작성

【붙임 5】

개인정보 수집·이용 동의서

[개인정보 수집 • 이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 생년월일, 혈액형, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), Email주소, 학력사항, 자격증, 근무경력사항, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 우체국창구업무 위탁자 선정 관련 정보 제공, 자격증 유효여부 조회, 지원자 사후 관리 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인에 이용 : 주민등록번호, 성명, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 출신학교, 자격증, 근무경력사항 등 ④ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 신청서 제출 후 준영구 또는 신청서 삭제 신청 시까지입니다. 또한 삭제 요청 시 당사는 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 우체국창구업무 수탁자선정 과정 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ **개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □**

[고유식별정보 처리에 대한 동의]

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	우체국창구업무 위탁자 선정 관련업무
고유식별정보의 보유 및 이용기간	신청서 제출 후 준영구 또는 신청서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함 □ **고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □**

[민감정보 처리에 대한 동의]

수집하는 민감정보 항목	신상정보
민감정보 의 수집 및 이용목적	우체국창구업무 위탁자 선정 관련업무
민감정보 의 보유 및 이용기간	신청서 제출 후 준영구 또는 신청서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

민감정보 수집 및 이용에 동의함 □ **민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □**

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

※「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함

20 년 월 일

성명 : (인)

서울지방우정청장 귀하

【붙임 6】

우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)

항목	세부 항목	배점	점수내역	비 고
위치적 여 건 (40)	가. 인접 우체국과의 거리	10	3㎞ 이상: 10	지도상 직선 거리 (재선정시 0.5km 미만 중 0.45km 이상은 1점 부여) (측정오차 ±50m 인정)
			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)	
	나. 신청장소 주변여건	10	복합지역(빌딩, 상가, 주거): 10	인근지역 종합판단
			상가지역: 8	
			집단주거지역(5천 세대 이상): 6	
			빌딩구 내: 4	
			주거지역: 2	
	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)	이용고객 및 우편물 운송의 편리성 (3개 항목을 모두 평가 후 점수합산)
			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)	
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	전용면적 (사무실과 분리된 화장실, 창고등은 제외하고, 전용면적 계산방법은 내법으로 한다)
			40㎡ 이상 45㎡ 미만: 8	
			35㎡ 이상 40㎡ 미만: 6	
			30㎡ 이상 35㎡ 미만: 4	
			25㎡ 이상 30㎡ 미만: 2	
			25㎡ 미만: 0	
	다. 건물의 소유 상태	10	본인 건물: 10	공동지분 계산 : 5점+5점*지분율 (소수점 둘째자리 이하는 버림)
			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	선정위 평가
합 계		100		

【붙임 7】

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

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

6. 24시간 방범보안체계 설치 : 무인경비시스템 또는 유인 경비체제

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

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 (시정서 참조)

2. 창구데스크



▶ 마감 : 상부- 인조대리석 마감
하부- 4번 색상 계통의 무난 톤(필요에 따라 도장 또는 HPM마감)
데스크존-HPM마감(도면상 인테리어일톤마감을 HPM마감으로 변경)
▶ 치수 : 1800×1150×850mm(길이*너비*높이 , 길이는 1500~1800까지 현장상황에 맞게 제작)
▶ 색상 : 4번 색상
▶ 적용 기준
- 우편데스크 저울을 홈 파일은 설치하지 않음
- 오니티 포인와 창구은행 안내표시 또는 픽룸의 꽃이 등 배치(선택사항)
- 법률 및 지정에 따른 장애인창구 설치는 최소 1개 이상 우편창구중 장애인창구 지수를 적용하여 계작설치
(필요여가 들어 갈수 있도록 창구데스크 전면을 450mm 후퇴하거 설치구 장애인 창구데스크 도면참고)

3. 소포포장대



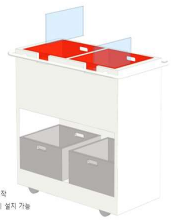
▶ 마감 : 지정 도장 마감
▶ 치수 : 도면 참조 (길이와 너비는 현장상황에 맞게 조절가능)
▶ 색상 : 기본 4번 색상, 강조 1번 색상
▶ 적용 기준
- 하단부 수납장에 도어를 설치하여 활용 가능
- 상판 마감은 인조대리석
- 일반형과 필연대통합형 중 현장 상황에 맞는 소포 포장대 설치
- 길이는 현장 상황에 맞게 조절(단 최소 1200mm 이상)
- 소포포장대의 포장박스 꽂이 설치는 창구 환경에 따라 생략가능(선택사항)

4. 필연대



▶ 마감 : 지정 도장 마감 + 자작나무 합판
▶ 치수 : 도면 참조
▶ 색상 : 4번 색상 + 8번 색상 자작나무 합판(무늬목 또는 인테리어 시트)
▶ 적용 기준
- 창구환경에 맞게 일반형 및 벽 부착형 중 선택 설치
- 필연대통합형 소포포장대 설치시 생략가능
- 크기는 현장상황에 맞게 조정 가능
- 탈부착이 가능한 리플렛 꽂이를 활용하여 고객 편의용품(민주, 돋보기 등) 및 홍보물 수납
- 이동 고객이 불편하지 않도록 칠물이나 부속품 돌출 주의
- 식자함은 현장 상황에 따라 치수 조정

5. 우편물 보관함



▶ 마감 : 지정도장 마감(무광) + 손잡이 SUS
▶ 치수 : 도면 참조
▶ 색상 : 기본 4번 색상, 강조 1번 색상
▶ 적용 기준
- 우편물 보관함은 접수 우편물의 분류 및 보관의 편의를 위하여 제작
- 제작시 우편함 형태별로 분류가 가능하도록 내부에 아크릴 칸막이 설치 가능

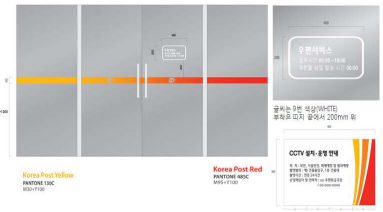
6. 게시판

- 게시판은 3개를 설치하여 필수 안내사항을 게시



7~9. 출입문(띠지, 업무시간안내, CCTV설치 안내)

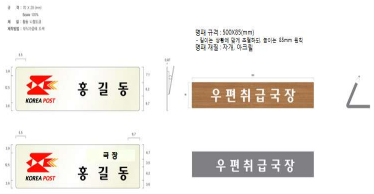
- 출입문 띠지 설치는 주 출입구에 투명색의 우체국 대표그룹 색기고, 양문의 색종 노란색 과 붉은색으로 고정하고 크리데이션 처리
- 띠지 외 유체국대표고개체하고는 출입문에만 1개씩 제기는 것을 원칙으로 한다.
- 전면 출입구 유리에는 띠지 와 업무시간안내표시 및 CCTV설치 안내표시 이외는 붙이지 않는다



문구는 '영상정보처리기기 설치 및 운영 에능을 위를(투표종한 제4조제 CCTV 설치운영은 국민 유리에 부작

10. 명찰/명패

- 명찰의 크기 및 형태는 디자인 표준 관점에 따라 제작하되, 부착면은 집게형/ 자석형/ 숏핀형 등 자유롭게 선택사용
- 직위가 있는 자는 직위명을 우측 상단에 기재하여 제작(AS203)
- 명찰은 한도시 최종 해야 하나 명패는 필요 시까만 배치



선택설치- 1. 이미지월

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



내벽과 분리하여 독립된 벽으로 설치 공간 여유가 있을 때 적용
- 5mm 기본 돌출 적용
- 좌측 돌출 900, 우측 돌출 900, 높면 공간 1,300mm 이상 확보
- 서체는 디자인 표준 매뉴얼 기준에 따름
- TEXT다 심볼 및 부착국명은 출입구에서 정면으로 보일 수 있도록 좌측 또는 우측에 설치
- 다 심볼 및 부착국명 세트일 때는 150mm
(아크릴 스카시 10mm/ 1번 색상 10번 색상 도장 마감)

내벽에 설치 독립으로 설치할 여유 공간이 없을 때 적용
- 5mm 기본 돌출 적용
- 도어 설치는 최대한 매끄러며 루들이 도어 설치시는 덮은 색상으로 마감
- 서체는 디자인 표준 매뉴얼 기준에 따름
- TEXT다 심볼 및 부착국명은 출입구에서 정면으로 보일 수 있도록 좌측 또는 우측에 설치
- 다 심볼 및 부착국명 세트일때는 150mm
(아크릴 스카시 10mm/ 1번 색상 10번 색상 도장 마감)

선택설치- 2.기타간판



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

선택설치- 3-1. 기타안내표시

1. 안내표시는 우편취급국 창구 관련 각종 시설, 비품 등에 대한 고객안내를 목적으로 함
2. 가로형 안내표시의 그래픽모티브는 우측에 배치하며, 전체의 ¾ 크기로 제작
3. 세로형 안내표시의 그래픽모티브는 하단에 배치하며, 전체의 ¾ 크기로 제작
4. 안내표시의 국문 및 영문은 디자인표준관점에 따라 적용
5. 안내표시의 기본 글자색은 10번 색상으로 하며, 그 외 색상은 색상 및 적용원칙 기준에 따름
6. 본 제시물에서 예시하지 않은 안내표시는 매뉴얼 규정에 따라 현지 상황에 맞게 제작

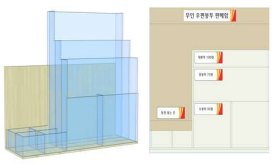


- 벽 부착형 안내표시의 그래픽모티브는 아래에 배치하며, 전체의 ¾ 크기로 제작하는 것을 원칙으로 하되, 가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용
- 천정걸이형 안내표시의 그래픽모티브는 전체의 ¾ 크기로 제작하는 것을 원칙으로 하되, 가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용

선택설치- 3-2.기타안내표시



선택설치- 4. 무인 우편봉투 판매함



- 무인 우편봉투 판매함은 고객이용이 많은 우편데스크 앞에 배치
- 무인 우편봉투 판매함 크기는 현장상황에 맞게 조정 가능
- 작업 편의를 위하여 모니터 가림막 설치시는 가림막 앞에 배치

선택설치- 5.리플렛 꽂이



▶ 마감 : 자작나무 합판, 투명아크릴(두께 5mm)
▶ 치수 : 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, 인주 등 수납공간으로 활용
- 소포포장대, 필연대, 데스크 등 필요한 공간에 설치하여 활용

선택설치-6. 소포우편물 측정자





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

▶ 정면된 이미지 조성을 위하여 소포우편물 측정 지와 포장용 테잎/끈 견등 절단기 사용 권장

【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」제4조제② 항에 근거하여, 수탁신청서를 제출받은 공무원이 「전자정부법」제36조 제①항에 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)

서울지방우정청장 귀하

【붙임 9】 우편취급국 설치예정지역(직선거리 500m 이내에 창구망 미설치 지역)

