공 고

전북지방우정청 공고 제2020-56호

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

2020. 7. 16.

전 북 지 방 우 정 청 장

1. 설치 예정지역

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
정읍시 연지동	1	정읍우체국 지원과	063-530-7703

2. 위탁대상 업무

가. 우표류 및 수입인지 판매

나. 우편물 접수

※ 수탁자로 선정되어 우편취급국을 운영할 경우 우체국보험 모집 및 수금업무 수행 가능

3. 신청자격

o 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제5조의 해당자

[붙임2] '수탁신청인의 자격요건' 참조

4. 설치기준

가. 설치예정 장소로부터 지도상 직선거리 500m이내에 기존 우체국(우편취급국 포함, 우편출장소 제외)이 없는 지역

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

다. 설치예정 장소의 사무실은 전용면적 기준으로 25㎡이상, 1층을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 지하1층, 지상2층(승강기 설치 필)에 한하여 신청

5. 창구환경 시설

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

6. 신청서 교부

가. 기　　간 : 2020. 7. 16.(목) ~ 2020. 7. 31.(금) 09:00 ~ 18:00(토요일, 일요일 제외)

나. 교부장소

- 정읍우체국 지원과(제1항 참조) 직접교부
- 전북지방우정청 홈페이지(http://www.koreapost.go.kr/jb) 열린경영 - 공고란에서 다운로드 받아 사용 가능

7. 신청서 접수

가. 기　　간 : 2020. 8. 3.(월) ~ 2020. 8. 4.(화) 09:00 ~ 18:00

나. 장　　소 : 정읍우체국 지원과(제1항 참조)

다. 제출서류

o 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조에서 정하는 서류 (반드시 공고일 이후에 발행되거나 작성된 것이어야 함)

o 우체국창구업무 수탁신청서[붙임1], 자기소개서·운영계획서[붙임3], 신원보증서[붙임4], 개인정보수집이용동의서[붙임7]

o 수탁자로 신규 임차 예정인 경우 건물주가 신청인에게 해당 면적의 임대를 예정하는 임대예정 사실확인서(임의서식, 건물주 인적사항 기재, 인감날인), 인감증명서, 가계약서, 건물등기부등본 제출

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 전북방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 평가위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

나. 위탁대상자 선정기준[붙임5]의 위치적여건과 사무실요건의 평가 세부항목 중 1개항목이라도 0점으로 평가되거나 합산점수가 40점 미만인 경우, 업무수행능력 평가를 실시하지 않으며, 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. 업무수행능력 평가 결과 부적자로 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 판명되거나, 공고 사항을 이행하지 않을 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

바. 선정결과는 우정사업본부 홈페이지 및 게시판에 2020.8.14.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 전북지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁계약기간은 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. 자세한 내용은 전북지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎ 063-240-3607) 또는 신청서 교부.접수처 정읍우체국 지원과(☎063-530-7703)로 문의하시기 바랍니다.

다. 업무수행능력평가(면접) 일정 등은 수탁신청인에게 개별 통보 합니다.

10. 유의사항

o 본 공고에 의한 우편취급국 설치는 우체국 업무종료 일정에 따라 순연 또는 중지될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함하여 제출) 1부.
2. 수탁신청인의 자격요건 1부.
3. 자기소개서 양식(관련 서류 포함하여 제출) 1부.
4. 신원보증서 양식 1부.
5. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부.
6. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부.
7. 개인정보수집·이용 동의서 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)

지방우정청장 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	· 「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	· 「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	

【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	통합고객정보조회(3501), 보험료납입증명서 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	

상기자가 우체국창구업무의 위탁업무를 신청함에 있어 본인 등이 그 신원을 보증하겠으며, 만일 업무수행 중 범한 고의 또는 과실 등으로 인하여 우체국 또는 우리부에 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

전북지방우정청장 귀하

※ 첨부 : 신원보증인 신분증 사본 각 1부.

* 수탁신청인이 개인인 경우에 작성

【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 0.5㎞ 미만 시 1점)	지도상 직선 거리 (재선정시 0.5㎞ 미만 중 0.45㎞ 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 절사)
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 : 85㎝

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 계통의 무늬 휘일요에 따라 도장 또는 HPM마감)
데스크면-HPM마감(도려상 인테리어필름마감을 HPM마감으로 변경)

▶ 치수 : 1800×1150×850mm(길이×너비*높이, 길이는 1500~1800까지 현장상황에 맞게 제작)

▶ 색상 : 4면 색상

▶ 적용 기준
- 우편데스크 저울을 통 작업을 설치하지 않음
- 모니터 후면에 창구운영 안내표시 또는 리플렛 꽂이 등 배치(선택사항)
- 법률 및 지침에 따른 장애인창구 설치는 최소 1개 이상 우편창구에 장애인창구 지수를 적용하여 제작설치
(필요여가 좋아 접수 있도록 창구데스크 전면을 450mm 폭확하게 설치주 장애인 창구데스크 도면참고)

5

3. 소포포장대



▶ 마감 : 치정 도장 마감

▶ 치수 : 도면 참조 (길이와 너비는 현장상황에 맞게 조절가능)

▶ 색상 : 기본 4면 색상 강조 1면 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)

6

4. 필연대



▶ 마감 : 치정 도장 마감 + 자작나무 합판

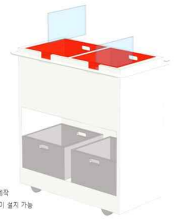
▶ 치수 : 도면 참조

▶ 색상 : 4면 색상 + 8면 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 편의증진(안주 용보기 등) 및 통보를 수납
- 이용 고객이 불편하지 않도록 설치나 부속품 훼손 주의
- 식재함은 현장 상황에 따라 치수 조정

7

5. 우편물 보관함



▶ 마감 : 치정도장 마감(무관) + 손잡이 SUS

▶ 치수 : 도면 참조

▶ 색상 : 기본 4면 색상 강조 1면 색상

▶ 적용 기준
- 우편물 보관함은 정수 우편물의 분류 및 보관의 편의를 위하여 제작
- 제작시 우편물 형태별로 분류가 가능하도록 내부에 마크팀 칸막이 설치 가능

8

6. 게시판

- 게시판은 3개를 설치하여 필수 안내사항을 게시



9

7~9. 출입문(띠지, 업무시간안내, CCTV설치 안내)

- 출입문 띠지 설치는 주 출입구와 투명재의 유리문 디로그램 새기고, 정문의 색을 노란색 과 붉은색으로 고정하고 그라데이션 처리
- 띠지 및 유리문디로그램에는 출입문개방 1개씩 새기는 것을 원칙으로 한다.
- 전면 출입구 유리에는 띠지 와 업무시간안내표시 및 CCTV설치 안내표시 이외는 붙이지 않는다



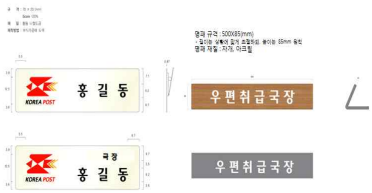
붙이는 위치 색상(WHITE)
부착위치 띠지 끝에서 200mm 외

문구는 '영상정보처리기기 설치 및 운영 자능일 의를(국토교통부 표준 자치내용)
CCTV 설치 운영중인 곳인, 유리에 부착

10

10. 명찰/명패

- 명찰의 크기 및 형태는 디자인 표준 관점에 따라 제작하되, 부착면을 집계함/ 자석형/ 옷핀형 등 자유롭게 선택사용
- 직하가 있는 자는 직하명찰을 우측 상단에 기재하여 제작(A5203)
- 명찰은 편도시 최종 확하 하나 명찰는 필요 시에만 비치



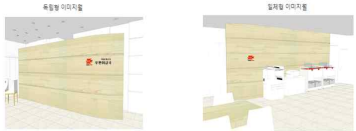
명찰 규격: 500X85(mm)
- 길이와 너비에 맞게 조절하되, 폭이는 85mm 유지
명찰 재질 : 자개, 아크릴

11

선택설치- 1. 이미지월

▶ 용도 : 창구환경 개선 및 정적 정보를 통한 고객에게 다양한 이미지 제공(지수 : 도면 참조)

▶ 색상 : 8면 자작나무합판 색상(무늬목 또는 인테리어 시트)



내벽과 분리하여 독립된 벽으로 설치 공간 여유가 있을 때 적용
- 5mm 가로 몰는 적용
- 좌측 폴로 900, 우측 폴로 900, 포면 공간 1,300mm 이상 확보
- 서체는 디자인 표준 매뉴얼 기준에 따름
- TEXT/CI 삽입 및 주제국명는 출입구에서 정면으로 보일 수 있도록 좌측 또는 우측에 설치
- CI 삽입 및 주제국명 세로칠이는 150mm
(마크팀 스카시 10mm/ 1년 색상,10년 색상 도장 마감)

내벽에 설치 독립으로 설치할 여유 공간이 없을 때 적용
- 5mm 가로 몰는 적용
- 도어 설치는 최대한 배제하여 부득이 도어 설치시는 얇은 색상으로 마감
- 서체는 디자인 표준 매뉴얼 기준에 따름
- TEXT/CI 삽입 및 주제국명는 출입구에서 정면으로 보일 수 있도록 좌측 또는 우측에 설치
- CI 삽입 및 주제국명 세로칠이는 150mm
(마크팀 스카시 10mm/ 1년 색상,10년 색상 도장 마감)

12

선택설치- 2.기타간판



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

13

선택설치- 3-1. 기타안내표시

1. 안내표시는 우편취급국 창구 관련 각종 시설, 비품 등에 대한 고객안내를 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 글자사은 10번 색상으로 하며, 그 외 색상은 색상 및 적용범위 기준에 따름
6. 본 제시들에서 제시하지 않은 안내표시는 제시물 규정에 따라 판지 상황에 맞게 제작



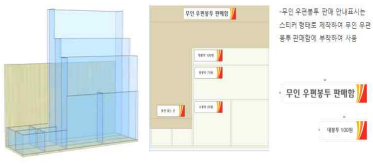
14

선택설치- 3-2.기타안내표시



15

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)

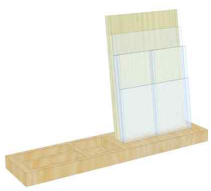
▶ 치수 : 도면 참조

▶ 색상 : 8면 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
- 작업 편의를 위하여 모니터 가림막 설치시는 가림막 앞에 배치

16

선택설치- 5.리플렛 꽂이



▶ 마감 : 자작나무 합판, 투명아크릴(두께 5mm)

▶ 치수 : 도면 참조

▶ 색상 : 8면 색상 자작나무 합판(무늬목 또는 인테리어 시트) + 투명아크릴

▶ 적용 기준
- 리플렛 꽂이는 탈부착이 가능한 형태로 제작하며, 크기는 현장 상황에 맞게 조정 가능
- 홈파인 부분은 종이기, 먼지 등 수납공간으로 활용
- 소포포장대, 필연대, 데스크 등 필요한 공간에 설치하여 활용

17

선택설치-6. 소포우편물 측정자





▶ 치수 : 도면 참조

▶ 재질 : 아크릴

▶ 적용 기준
- 부피가 큰 포장상자 건본함 대신 소포우편물 측정함을 소포포장대 측면에 배치(권장사항)

▶ 정면된 이미지 조성을 위하여 소포우편물 측정자와 포장용 테일/끈 전용 절단기 사용 권장

18

【붙임 7】

개인정보 수집·이용 동의서

[개인정보 수집 • 이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 생년월일, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), Email주소, 수상경력, 학력사항, 외국어능력, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업보호대상자여부, 건강진단서, 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 : 성명, 생년월일, 증명사진, 주민등록번호 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 학력, 자격증, 건강진단서, 근무경력사항 등. ④ 신원보증인의 자격 증빙용 : 성명, 생년월일, 주소(신분증 사본) ⑤ 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 요청시 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

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

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

20 년 월 일

이름 : (인)

전북지방우정청장 귀하