

 서울신용보증재단

# 이전 이사용역 제안서

2020. 07.

Proposed by 기업이전 전문가 그룹  
**A1에이원**  
Office Moving Expert Group

# Index

01 제안 개요

02 제안업체 일반현황

03 기술부문

04 사업관리부문

1. 사업배경및 목적
2. 사업목표 및 범위
3. 프로젝트개요
4. 제안의 전제조건 및 특·장점
5. 제안의 기대효과

## 01 제안의 목적

**S** 서울신용보증재단에서 사용하고 있는 도서관 자료, 가구 일체를 이전함에 있어서 (주)에이원이 보유한 기업이전 전문가들의 경험과 기술력, 최첨단 장비를 활용하여 신속·안전·효율적으로 이전 하여 안정적 정착을 도모하는데 그 목적이 있다

## 02 목표달성전략 : “최적계획에 의한 완벽한 이전 진행”

## 정확한 Data 분석

- 각 부문별 현장 실사를 통한 정확한 이전 조사
- 이전물품별 포장 및 운반 특성 정립
- 장비의 분해/설치 정확한 특성을 살려 분해/포장/설치

## 다양한 제약조건 반영

- 7~10월 이전 시 기상요인을 고려  
장마 등 외부환경 악화에 대한 대책 수립
- 특성물품에 중요성 살린 안전한 이동  
상차 및 하차 시 장비에 대한 안전 대책 방안 마련
- 층간, 건물간 이동동선에 대한 구조적 제약 요소  
확인 및 운송계획반영

## 모의이전을 통한 계획 검증

- Pilot Test를 실시하여 본 이전작업에 대한 업무 숙련도  
및 계획 정확도 확립
- 모의이전을 통한 다양한 돌발위험 예측 및 반영

## 계획에 의한 체계적 이전 실시

- 종합상황실 운영을 통한 신속하고 체계적인  
작업관리 실시
- 사전/주력/사후이전 각 단계에 대한 분할관리를 통한  
운영 효율화 확보
- 긴급 / 변경 상황 즉각 반영

### 작업계획 및 물품 포장

1. 이사 전 사전미팅 및 현장 조사를 통한 이전건물의 부문별 이전 물품 및 반출/반입구 파악
2. 각 부서별 과업 외 요청에 따른 기타 요구사항 수렴
3. 정해진 일정을 준수하여 작업계획을 수립(일정, 투입장비 및 인원, 안전 및 비상대책 계획)
4. 이전물품에 대한 보험 및 작업원 사고에 대한 보험가입

### 반출 및 상차

1. - 반출구 보양작업(필요시 창문, 문 해체포함)
2. - 정비가 완료된 차량에 상차 및 물품 고정
3. - 반출완료 후 해체부분 원상복구 실시예정  
(서울신용보증재단 증축 도서관 건축담당과 협의)

### 운반 및 하차

1. 계획된 보관방법으로 각 부서별로 지정된 물품을 보관창고 배치도에 따라 물품배치
2. 보관 물품에 해체물품조립 및 재설치
3. 사후관리팀투입물품재배치,파손물품AS처리및분실물처리

### 배치,정리 및 사후관리

1. 계획된 운송경로 통해 운송
2. 비상시 이전 상황실 지시에 따라 경로 수정운영
3. 필요시현양산청사재배치계획에따른물품의부지내이동
4. 보안 문서·장비 등은 담당 직원 선탐하여 이동  
(서울신용보증재단 증축 도서관 담당 협의)

구 분	주 요 현 황
용역명	서울신용보증재단 문서 이전 이사 용역
이전기간	2020.7.21 ~ 이전 작업 종료시까지
안정화기간	이전 완료 시 사후 관리팀 상주하여 재배치 및 A/S 처리(발주처 요청시)
출발지	신설동지점 - 서울 동대문구 왕산로 19 강북지점 - 서울 강북구 도봉로 364 4층 이수지점 - 서울 서초구 동작대로 132 중랑지점 - 서울 중랑구 동일로 757 4층 도봉지점 - 서울 도봉구 방학로 136
도착지	성북지점 - 서울 성북구 동소문로 63 4층 서초지점 - 서울 서초구 방배로 131 4층 노원지점 - 서울 노원구 동일로 1405 11층
ITEM	도서관 자료 및 가구 일체의 이전대상물
작업인원	총 투입인원 이전 시 168 명 [각 분야 전문가 포함]
작업시간	주간작업시간 금일 08:00~ 18:00 야간작업시간 19:00~21:00 (필요시)
물류특성	도서 자료 배열 유지하여 이전 완료 (DB 매칭 必)

연구실 및 대형 프로젝트 수행 경험



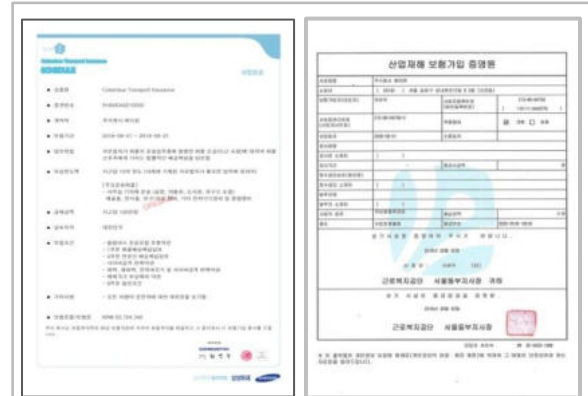
- 국가 우수 기관 수행 경험 풍부
- 연구실 및 실험실 이전 수행으로 최적의 솔루션 보유
- 영인에스티, 에질런트 본사이전 수행

고품질 서비스  
(직영인원/장비보유)



- 차량,장비 직영 보유(무진동차량)
- 서비스 운영팀 직영 보유
- 최신 장비 및 특수이전 팀 직영 보유로 고품질 서비스 구현

안전성 확보  
(포괄적담보보험 가입업체)



- 사고당 배상액 10억 적재물배상책임보험 가입완료 (사고범위: 포장단계부터 집기/물품 안착까지 보장되는 포괄적 담보보험)

## 신속, 안전, 정확한 이점으로 업무공백 최소화



**유사업무 수행 노하우  
(안정성/연속성)**

**장비/인력 직영 운영  
(수급의 유연성)**

**전담 운영조직 운영**

**책임 운송**

**완벽한 정리**

- 유사업무(도서관 이전) 수행경험 다수
- 도서이전에 대한 높은 이해도
- 대규모 이전에 대한 전문성 확보

- 특수장비 및 특수작업 인원 Pool 확보
- 상황 별 투입 장비 및 인력 운영의 전문성
- 다양한 경우의 긴급 서비스 대응능력 보유

- 대규모 이전경험 및 재배치 전담 조직
- 유사업무 경험 15년이상 전문인원 보유
- 각종 리스크 및 긴급상황 대응 경험 보유

- 무진동항온항습차량 보유
- 적재물 사고를 대비한 전차량 적재물보험가입 (차량별 10억)
- 직영 및 협력사 차량투입
- 관련업무 경력자

- 직영작업원의 책임 정리
- 출발지/도착지 주변정리
- 고객이 원하는 날짜에 모든 물품 정리 완료
- 재배치 업무 지원



1. 일반현황 및 연혁\_ 주요연혁, 재무구조
2. 조직 및 인원 현황
3. 주요 사업 내용
4. 주요 사업 실적

## 주식회사 에이원

사업분야	기업이전/ 도서관이전/ 공장이전/ 연구소이전/ 관공서이전/ IT장비이전	
주소 및 대표번호	경기도 하남시 감북로 71 / T. 1577-5255	
설립년도	1996년 4월	
해당부분 종사기간	1996년 04월~ 2020년 현재	
주요연혁	1996년 04월	기분좋은날 설립
	1998년 04월	화물자동차 운송주선사업 허가증취득
	2006년 08월	(주)에이원무빙서비스 법인전환
	2008년 03월	IT장비,의료장비,특수장비 운송용 무진동차량 도입 (5ton, 2.5ton)
	2009년 09월	통신판매업 신고 (제2009-서울송파-1095호)
	2014년 09월	ISO9001(품질경영)/ISO14001(환경경영)인증서취득, 대한상공회의소 회원가입
	2015년 04월	(주)에이원 (A1) 으로 상호 변경, 서울특별시장 표창장 수여
	2015년 05월	MAINBIZ(경영혁신중소기업)인증취득
	2016년 12월	경기도 하남시 1사업소 설립 평수 5,000평(문서,집기 보관창고)
	2017년 12월	경기도 하남시 제2사옥 매입오픈
	2018년 03월	(주)에이원로지스틱스(특수장비운송부문)브랜드런칭
	2018년 05월	화물자동차운송사업허가증 취득
	2019년 01월	하남 프로젝트 매니저 교육장 신설
	2019년 12월	하남시청 나눔협약식

발급번호 2020-0J-16310 www.ecredit.co.kr

## 신용평가등급 확인서

(주)에이원 **귀중**

귀사의 의뢰에 따라 작성된 신용평가등급을 아래와 같이 통보합니다.

회사명	(주)에이원
대표자	이유익
법인등록번호	110111 - 3449778
사업자번호	215-86-84756
주소	경기도 하남시 망월동1081 미사역효성해림타워디퍼스트 제11층 제10
재무결산기준일	2019.12.31
등급평가일	2020.05.20
등급유효기간	2021.05.19
제출처 및 용도	적격심사 및 공공기관 제출용

기업신용평가등급  
(상용 회사채등급)

# BB0

**유의사항**

- 본 신용평가등급 확인서는 '신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률' 제4조 제1항 제1호의 신용조회회사가 관련 법령에 따라 작성하였습니다.
- 본 신용평가등급 확인서는 조달청 및 공공기관 제출 목적으로 사용이 가능하고, 홈페이지 등을 통해 외부에 공시할 수 없습니다.
- 상기 신용등급은 대상업체가 제출한 각종 자료 및 현장실사 결과 등을 기초로 당사가 평가한 것입니다.
- 상기 신용등급은 유효기간 동안 기업의 신용도를 표시하는 것이 목적이며, 유가증권(회사채, 기업어음 등) 발행의 용도로 사용될 시 본 신용등급은 효력을 가질 수 없습니다.
- 상기 신용등급은 평가일자료부터 유효일자료까지 유효하며, 평가일차 이후 기업의 변동내역은 반영되지 않습니다.
- 상기 신용등급을 활용한 어떠한 의사결정에 대하여도 당사는 일체의 책임을 지지 않습니다.
- 신용평가 완료 후 신용변동 사유 발생시 신속히 재평가를 받아야 합니다.(사유 : 회사명, 대표자, 주사업, 주소 변경 등)
- 본 기업신용평가등급확인서의 유효기간 내 대상업체의 신용상태의 변동이 있을 시(예 : 기업회생, 연체, 소송 등) 재평가를 실시하여 그 결과를 수요기관에 자동전송 통보할 수 있습니다.
- 신용등급에 대한 확인 및 문의사항은 NICE평가정보에 평가사업실(02-3771-1130-4)로 연락하여 주시기 바랍니다.

보고서 위조방지용 QR코드  
QR코드 옆으로 스캔하시면  
신용평가등급 확인서  
위/변조여부를 확인 가능합니다.

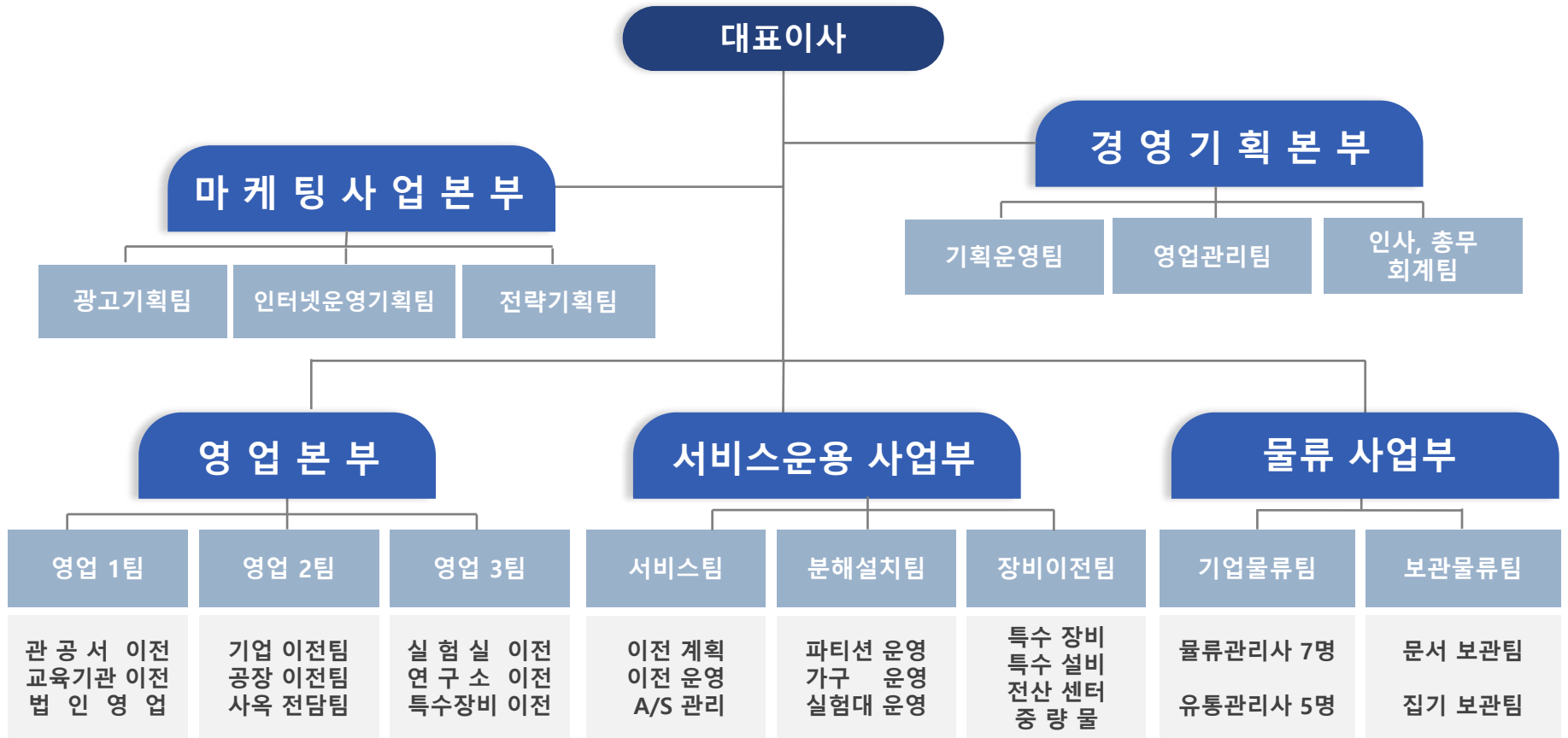
**NICE**평가정보 주식회사  
NICE Information Service Co., Ltd.

회사명	(주)에이원
대표자	이유익
법인등록번호	110111 - 3449778
사업자번호	215-86-84756
주소	경기도 하남시 망월동1081 미사역효성해림타워디퍼스트 제11층 제10
재무결산기준일	2019.12.31
등급평가일	2020.05.20
등급유효기간	2021.05.19
제출처 및 용도	적격심사 및 공공기관 제출용



구분	2014년	2015년	2016년	2017년
자산총계	956	1,096	1,385	3,301
자본총계	687	886	1,016	1,110
자본금	100	100	100	100
매출액	3,306	3,258	3,364	4,597

[단위:백만원]

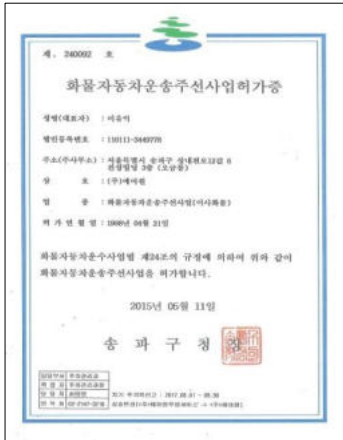


구분	관리직	기능직	현장직원	용역지원	종합
인원	32명	48명	50명	250명	380명

## 사업자등록증



## 화물자동차주선업허가증



## MAIN-BIZ 확인서



## 적재물보상책임보험



## 신재보험가입증명원



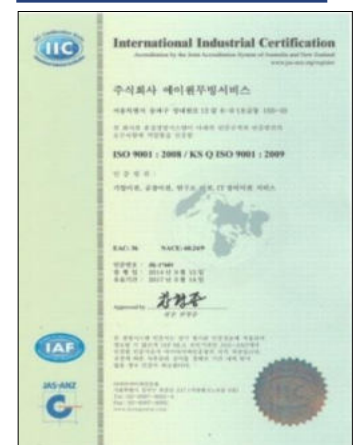
## 신용평가등급확인서



## ISO14001 환경경영



## ISO9001 품질경영



## 이전사업

### 기업이전

- 현장경력 10년 이상 전문가 투입/ 자사보유 최신장비 투입
- 모의이전을 통한 다양한 솔루션 제공

### 특수이전

- 현장경력 10년 이상 전문가 투입/ 자사보유 최신장비 투입
- 연구실/실험실/의료기관 전문 직영인원 투입하여 진행

### 장비이전

- 반도체장비/의료장비/실험장비/방송장비 부문
- 현장경력 15년 이상 전문가 투입 / 적재물재상 책임보험 가입

### 중량물이전

- 현장경력 15년 이상 전문가 투입 / 자사보유 특수장비 투입
- 장비 레벨링 / 해체,설치 / 유틸리티 인스톨 / 코어 작업 진행

## 보관 물류 / 기타

### 보관물류

- 최신 시설 물류창고 제공
- 공산품,수입물품,생산완제품,인터넷판매제품 보관

### 통신/케이블 공사

- 현장경력 10년 이상 전문가 투입
- 이전과 협업하여 최상의 솔루션 제공

### 클리닝 서비스

- 자사보유 최신장비 투입 ( 파티션 클린 / 피톤치드)
- 새집 증후 군 등 최상의 업무 환경 제공

### 문서파쇄

- 보안 문서 현장 파쇄 업무
- 현장 / 입고 파쇄 제공



저희 에이원은 국가기관, 민간기업의 대단위 이전 경험과 최근 3년간 150억 이상의 실적을 보유하고 있으며 특히, 본 과업과 유사성을 가진 타 기관 수행 경험을 통한 노하우로 성공적인 이전을 약속드립니다.

프로젝트명	사업기간	이전물량	계약금액(원)	사업내용
(주)샤넬코리아	2019.10월	5톤 90대	118,800,000	사무집기 및 문서이전
두란노서원	2019.07월	5톤 60대	31,350,000	도서 문서 이전
대우건설	2019.06월	5톤 900대	626,274,000	개인사물,도서자료 보관문서 이전
메리츠금융그룹	2019.05월	5톤 75대	69,300,000	사무집기,개인사물, 계약문서 이전
엠&이 종합건축사무소	2019.03월	5톤 40대	39,160,000	사무집기,개인사물, 보관 문서 이전
한국순환자원 유통지원센터	2019.03월	5톤 32대	22,275,000	사무실,보관문서 이전
대학내일	2019.03월	5톤 42대	33,000,000	사무실, 보관자료 이전
삼성전기	2019.03월	5톤 60대	80,212,102	사무실 및 연구실 이전
코오롱 FNC	2019.02월	5톤 90대	126,265,467	사무실 ,R&D센터 이전
고대구로병원	2019.01월	5톤 55대	63,000,000	병원,연구실 자료 이전
사대부중학교	2019.01월	5톤 45대	21,903,000	집기 및 도서자료 이전

저희 에이원은 국가기관, 민간기업의 대단위 이전 경험과 최근 3년간 150억 이상의 실적을 보유하고 있으며 특히, 본 과업과 유사성을 가진 타 기관 수행 경험을 통한 노하우로 성공적인 이전을 약속드립니다.

프로젝트명	사업기간	이전물량	계약금액(원)	사업내용
HPK	2018.12월	5톤 164대	184,500,000	연구장비 및 연구자료 이전
이데일리	2018.12월	5톤 35대	26,840,000	사무실 및 보관 자료 이전
모건스탠리	2018.12월	5톤 20대	16,500,000	사무집기 및 보관 문서 이전
KB부동산신탁	2018.12월	5톤 42대	38,937,000	사무집기 및 보관 문서 이전
국민체육진흥공단	2018.11월	5톤 86대	82,687,650	사무실 및 보관 문서 이전
JTBC	2018.11월	5톤 24대	10,049,000	사무집기 및 보관 문서 이전
한국정보통신진흥협회	2018.10월	5톤 35	29,000,000	개인사물 및 보관문서 이전
드림텍	2018.09월	5톤 220대	341,000,000	연구장비,설비라인 이전
메리츠화재	2018.09월	5톤 71대	51,000,000	사무집기 및 보관 문서 이전
성남교육도서관	2018.07월	5톤 8대	4,070,000	도서관 이전
엘지생활건강	2018.03월	5톤 120대	170,500,000	사무실 ,R&D센타 이전



저희 에이원은 국가기관, 민간기업의 대단위 이전 경험과 최근 3년간 150억 이상의 실적을 보유하고 있으며 특히, 본 과업과 유사성을 가진 타 기관 수행 경험을 통한 노하우로 성공적인 이전을 약속드립니다.

프로젝트명	사업기간	이전물량	계약금액(원)	사업내용
DHL	2018.03월	5톤 130대	71,500,000	물류센터, 보관자료 이전
서울창조경제 혁신센터	2018.03월	5톤 41대	38,750,000	사무실,보관자료 이전
인천성모병원	2018.02월	5톤 42대	35,200,000	사무집기 및 도서자료 이전
전북대학교	2018.02월	5톤 92대	89,000,000	공과대 이전
이투스	2017.11월	5톤 60대	66,600,000	사무실, 보관자료 이전
고려대학교 세종캠퍼스	2017.09월	5톤 65대	80,850,000	연구실,실험실 이전
성내도서관	2017.05월	5톤 6대	4,100,000	도서자료 이전
해공도서관	2017.05월	5톤 12대	10,146,620	도서자료 이전
코오롱인더스트리	2017.05월	5톤 120	151,910,000	사무실 ,R&D센터 이전
엠코코리아	2017.04월	5톤 200대	264,000,000	사무실 및 연구실 이전

1. 물품 등 이전사업 계획(이전계획, 이전작업, 사후관리)
2. 이전에 따른 환경정리방안(출발지, 도착지 포함)
3. 사업수행에 따른 이전관리방안(인력, 물품 등)

## 이전 물량 정밀실사

- 각 도서별 권수 및 서가 수량 확인
- 이전 위치의 서가 레이아웃 확인
- 정배열 유지를 위한 서가 간지작업
- 도서의 포장방법 확정 (밴딩 / 바구니)

## 기술 실무 조율

- 작업 일정 확정 조율
- 도서 서가 배치 계획 자료 입수
- 도서별 간격 유지 및 여유공간
- 의견수렴(서가당 공간확보)

## 서류제출

- 작업계획서 제출
- 작업원 명단 및 보안각서 제출
- 투입차량 정보 및 차량 보험 제출
- 물품 보험증서, 작업원 산재증명서 제출

## 건물보양(구,신 건물 동일)

- 승강기 보양
- 이동동선 보양(바닥, 벽면 외)
- 승강기 전용사용 승인 사전확인

## 작업 내용 가이드라인

- 01 출발지, 도착지 지하주차장의 원활한 진,출입을 위하여  
1톤 차량을 이용한 제한 높이 2m 이내로 물품 적재
- 02 정확한 도서별 서가 위치와 정배열을 위해 도착지 기준의 레이아웃을 확인하여  
출발지에서 색출 및 정배열 후 라벨작업하여 도서 포장(서가단, 포장도서 번호 매칭)
- 03 사용 서가의 분해/재조립 시 칸별 위치 단위를 유지하여 이동하며  
서가 재조립시 수평을 유지할 수 있도록 전담팀 투입 설치
- 04 도서 장비, 사무집기의 안전한 이전을 위하여 장비 전담팀 투입
- 05 이전 완료 후 정확한 배가의 검수, 안정적인 사후관리 지원 ( A/S 팀 투입)

<p>7월 19일 일</p>	<p>7월 20일 월</p>	<p>7월 21일 화</p> <p>사전작업</p> <p>09:00~18:00 강북 지점 문서확인작업 문서일부포장작업</p>	<p>7월 22일 수</p> <p>작업1일차</p> <p>A팀 09:00~18:00 강북지점→성북지점 B팀 09:00~18:00 신설동 문서확인작업</p>	<p>7월 23일 목</p> <p>작업2일차</p> <p>09:00~18:00 신설동 지점→신설동지점</p>	<p>7월 24일 금</p> <p>작업3일차</p> <p>09:00~18:00 신설동지점→신설동지점</p>	<p>7월 25일 토</p>
<p>7월 26일 일</p>	<p>7월 27일 월</p>	<p>7월 28일 화</p>	<p>7월 29일 화</p>	<p>7월 30일 목</p>	<p>7월 31일 금</p>	<p>8월 01일 토</p>
<p>8월 02일 일</p>	<p>08월 03일 월</p>	<p>08월 04일 화</p> <p>사전작업</p> <p>09:00~18:00 도봉 지점 문서확인작업 문서일부포장작업</p>	<p>8월 05일 수</p> <p>작업4일차</p> <p>A팀 09:00~18:00 도봉지점→노원지점 B팀 09:00~18:00 중량 문서확인작업</p>	<p>8월 06일 목</p> <p>작업5일차</p> <p>09:00~18:00 중량지점→노원지점</p>	<p>8월 07일 금</p> <p>작업6일차</p> <p>A팀 09:00~18:00 중량지점→노원지점 B팀 09:00~18:00 이수지점문서확인작업</p>	<p>8월 08일 토</p> <p>작업7일차</p> <p>08:00~21:00 이수지점→서초지점</p>
<p>8월 09일 일</p> <p>작업8일차</p> <p>08:00~18:00 이수지점→서초지점</p>	<p>8월 10일 월</p>	<p>8월 11일 화</p>	<p>8월 12일 수</p>	<p>8월 13일 목</p>	<p>8월 14일 금</p>	<p>8월 15일 토</p>

작업 일자	출발지	도착지	작업시간	작업내용	비고
7월 21일 화	강북지점		09:00~18:00	성북지점 이관 할 정상보증문서 확인 작업	
7월 22일 수	A팀 강북지점	A팀 성북지점	A팀 09:00~18:00	A팀 ①성북지점 이관 할 정상보증문서 확인 작업	
	B팀 신설동지점		B팀 09:00~18:00	B팀 성북지점 이관 할 정상보증문서 확인 작업	
7월 23일 목	신설동지점	성북지점	09:00~18:00	성북지점 정상보증문서 이전작업 실시	
7월 24일 금	신설동지점	신설동지점	09:00~18:00	성북지점 정상보증문서 미비된 이전 작업실시	
8월 04일 화	도봉지점	노원지점	09:00~18:00	노원지점 이관 할 정상보증문서 확인 작업	
8월 05일 수	A팀 도봉지점	A팀 노원지점	A팀 09:00~18:00	노원지점 정상보증문서 이전작업 실시	
	B팀 중량지점		B팀 09:00~18:00	노원지점 이관 할 정상보증문서 확인 작업	
8월 06일 목	중량지점	노원지점	09:00~18:00	노원지점 정상보증문서 이전작업 실시	
8월 07일 금	A팀 중량지점	A팀 노원지점	09:00~18:00	미비된 문서 정리 및 이전 작업	
	B팀 이수저점	B팀 서초지점	09:00~18:00	서초지점 이관 할 정상보증문서 확인 작업	
8월 08일 토	이수지점	서초지점	08:00~21:00	서초지점 이관 할 정상보증문서 확인 작업	
8월 09일 일	이수지점	서초지점	08:00~18:00	서초지점 이관 할 정상보증문서 확인 작업	

출발지



특수채권센터(주말, 평일)

도착지



중부센터  
(주말, 평일)



남부센터  
(주말)



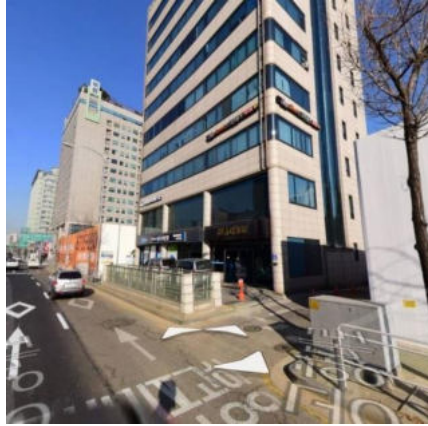
동부제기지원센터  
(주말)

영등포 지점



평일주말가능

강서 지점



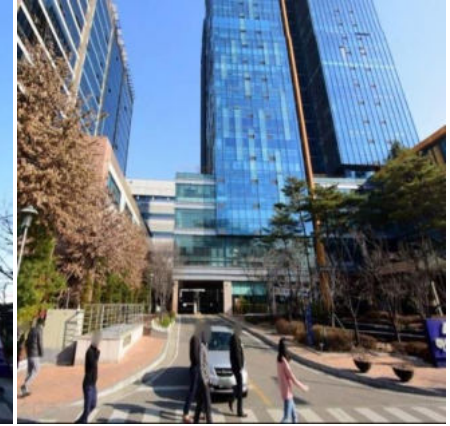
평일주말가능

양천 지점



평일(협의)주말가능

금천 지점



평일주말가능



서부 센터



주말, 평일 작업가능



강남 지점



주말가능

송파 지점



주말가능

이수 지점



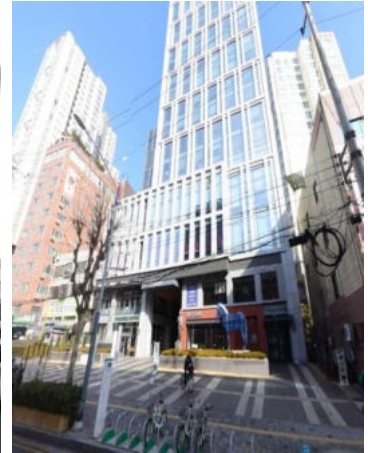
주말가능

강동 지점

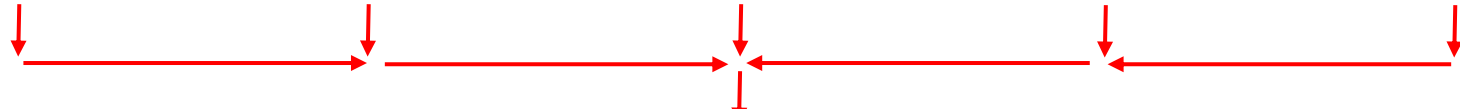


주말가능(평일협의)

광진 지점



주말가능(평일협의)



남부 센터



주말작업가능

## 반출작업 및 운반

- 이동동선 및 엘리베이터 보양 후 엘리베이터를 통해 반출작업 진행합니다
- 정리 도서별 상태 유지하여 차량별 상차 내용 확인후 운송 진행 합니다
- 도서관 장비,PC,OA기기등 충격에 민감한 장비는 무진동 차량으로 진행합니다



1톤 리프트차량



2.5톤 윙바디 차량



5톤 무진동 윙바디 차량

## 반입 작업

- 정리 도서별 상태 유지하여 차량별 내용 확인후 하차 진행 합니다
- 이동동선 및 엘리베이터 보양 후 엘리베이터를 통해 반입작업 진행합니다
- 확인된 도서 이동 동선따라 이동하여 지정 위치에 배가 작업 진행합니다.



▶ 5톤 58대 / 1톤 230대 / 1일 1톤 4대투입

항온,항습 무진동차량



- 이동물품:
- PC등 전산장비,미술품
  - 분석,시험장비,정밀장비

무진동차량



- 이동물품:
- 민감 장비
  - 반도체 장비

1톤리프트차량



- 이동물품:
- 긴급 증량물
  - 긴급 요청 물량 이동

5톤윙바디



- 이동물품:
- 사무용 집기류
  - 서류,기자재,물류파렛트

사다리차



이전 시 고층 이사 물품의 운반에 편리하게 사용이 가능하며 자유로운 상하좌우 방향조정이 가능

크레인



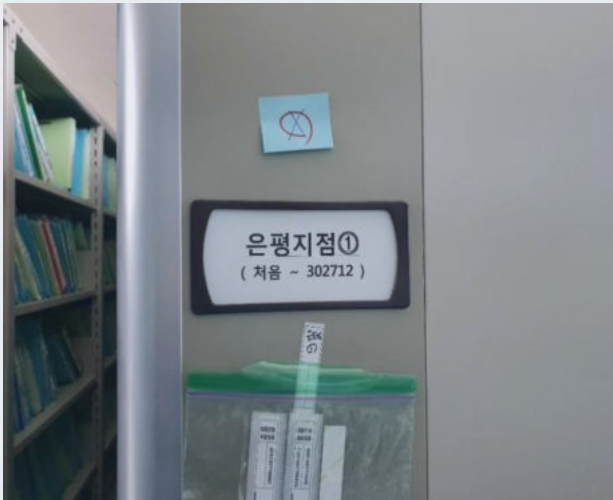
편리한 조작과 최고의 효율성으로 컨테이너, 경량 철골, 각종 건축자재, 기계 운반 및 하자 작업이 가능

< 차량전면 부착 >

서울신용보증재단도서관 특별수송  
  
서울신용보증재단

20. . . ( )  
서울신용보증재단  
서울신용보증재단물품  
**1호차**  
(이전물품 적재)

## 인식표 작업



A4 용지  
도착지 인식 표시  
동부재기지원  
부착

인식표 작업



1안

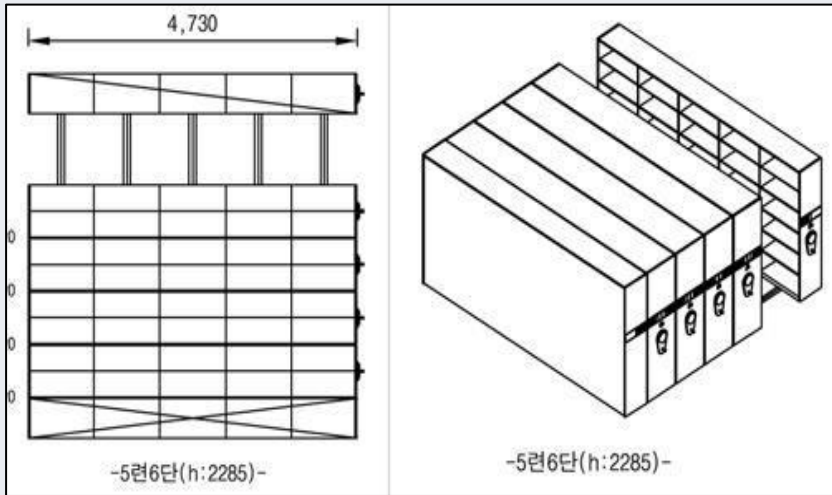
색연필  
체크 작업



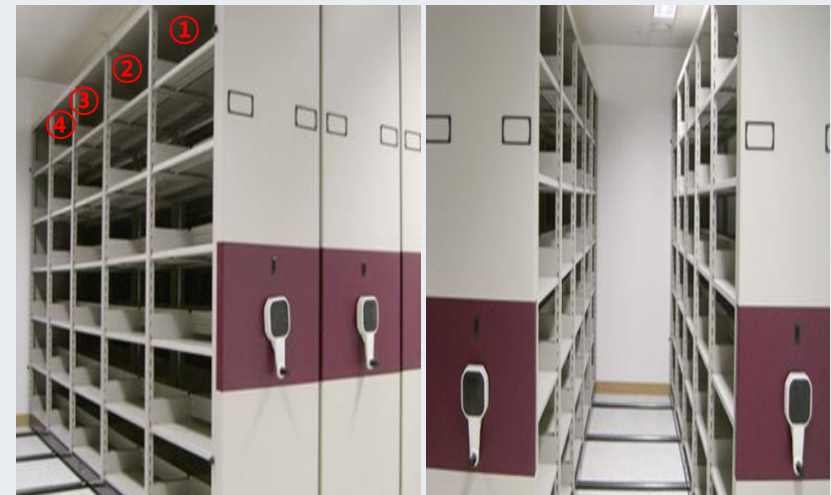
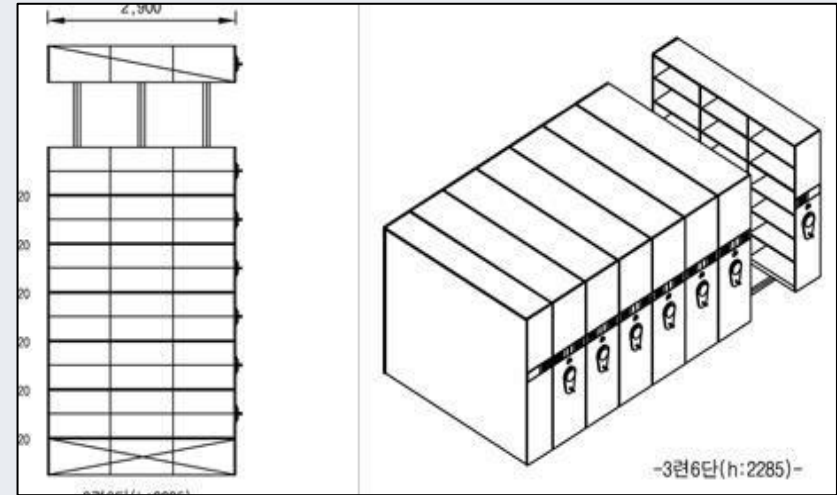
2안



출발지



도착지





서울신용보증재단  
관리담당 입회

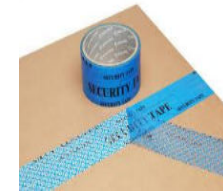
보안담당 및  
보안서약서 제출

차량 별도 투입  
(봉인/ 선탐)

- 서울신용보증재단 담당자 입회 (입회관리 - 리스트 작성 검수 )
- 보안담당자 및 작업원 보안각서,서약서 제출
- 운반차량 별도 투입 (봉인후 선탐하여 진행)

전용박스 사용

1. 보안 출신 전문가 배치, 일일 보안에 대한 교육 실시
2. 작업장내 보안 수시 관리, 보안물품(pc등)은 작업 후 봉인 (보안 테이프 사용)
3. 휴대폰은 사진 촬영 금지 스티커 부착



인원 관리

1. 투입 인력 명단 사전 제출
2. 신원진술서 및 보안서약서 작성 / 보안교육 후 투입(인원/장비)
3. 휴대폰 휴대금지/촬영금지 (12대, 진흥원 감독관 공유)

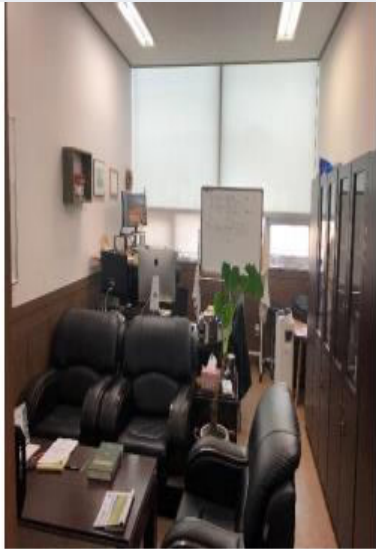
보안 검수

1. 출발지 봉인 실시 - 봉인번호 기록, 담당관 동반 탑승
2. 도착지 봉인해제 전 담당관 확인
3. 대외비 및 보안문서 촬영 금지 스티커 부착





## 임원가구



- 스크래치 방지를 위해 발포지로 집기 1차 포장
- 충격방지를 위해 에어캡,포장용커버로 2차 포장
- 이물질 방지를 위해 랩으로 마감 포장

## 개인사물 및 서류(공용문서)



- 문서 및 비품은 에어캡으로 채워서 고정하고  
박스 아래 위를 테잎으로(+)포장
- 컴퓨터 전선,마우스등은 비품박스에 함께 포장  
(분실 방지)
- 물품표 취급주의 부착

## PC 및 노트북




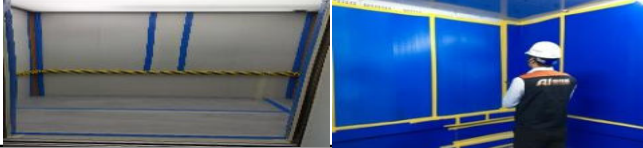




- 전선 분리후에 물품 송표 부착
- 개인 책상위 배치 (제안사 포장 및 운송)
  - ※ 요청사항 : 중요자료 백업
- 전선류 및 부속품은 개인 문서박스에 포장
  - ※ 노트북은 직접 운반

## 도서장비 및 전자제품



- 물품의 포장용 에어캡 또는 발포지로 전체 포장
- 포장용 랩으로 마감
- 물품표 취급주의 부착

구분	내용	사진
바닥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주 통행로 바닥은 교차통행이 가능한 넓이로 골판지 위 합판, 아크릴판으로 보양</li> </ul>	
벽체 /코너	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 벽체는 골판지, 플로베니아 보양</li> <li>• 코너는 각대로 보강</li> </ul>	
출입문 틀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 압축 스티로폼과 골판지 및 합판 보양</li> </ul>	
엘리베이터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 벽체와 출입문은 보호테이프 부착, 승강기 보호 전용커버로 보양</li> </ul>	
강화도어 및 방화도어	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 골판지 및 합판보양</li> </ul>	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우천시 케노피 설치 (도서 이동동선, 차량 웬바디 및 방수포 준비)</li> </ul>	

## 재조립 물품 해체,이전 및 설치

- 목재서가 휨 현상 발생 가능
- 충분한 다보(칸대지지대 확보)
- 도착지 서가 조립 후 수평작업 필수



환경정리 방안

일정	담당	진행	내용
이전완료 후 즉시	사후관리팀	부서별, 도서별, 분야별	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓자재수거 및 환경정리</li> <li>✓이전물품 검수확인</li> <li>✓요청사항 품목에대하여 즉시대응</li> <li>✓재배치 요구집기 즉시 대응</li> <li>✓물품의 손,망실 A/S 조치</li> </ul>
수시	해당 책임자 A/S응대팀	요청시	✓담당자요청에 즉시 조치

※ 출발지 도착지 폐기물 즉시 처리 - 폐기차량 별도 구성

건물손상

구분	유형	파손유형	대응방안	대응기한	비고
건물	벽면	스크레치	보수제를 이용 보수	3일 이내	
		파손	판넬 교체	3일 이내	건축주와 협의
	유리	스크레치	교체	3일 이내	
		파손	교체	3일 이내	
	바닥/계단	바닥손상	보수제사용흡집제거	3일 이내	
		대리석 손상	교체	7일 이내	건축주와 협의
	철재부분	스크레치	판넬교체	5일 이내	
		파손	판넬교체	일 이내	건축주와 협의

이전시 파손 또는 훼손된 물품가액이 200만원 이하는 '제안사에서 즉시 배상처리'하며 이상은 보험처리 합니다.

적재물배상책임보험

**CHUBB** 에이스시어리언해럴드보험회사 (주) (EISHERIAN HEROLD INSURANCE COMPANY, LTD.)  
 대표번호 442-2127-2400 www.chubb.com/kr  
 한국보험회계장 제2호를 수여함  
 40342 서울지 동로구 동로1길 20  
 국제재보험의회 회원구분

**Marine, Aviation and Transport, Multi-Modal Insurance Policy Schedule**

**보험기간** September 25, 2019 (00:00) to September 24, 2020 (24:00)

**보상한도액** KRW 1,000,000,000.- any one accident and/or in the aggregate (1 사고당/연간 총보상한도액)

**분실**  
 21 Load handling operator road assessment / inland tracking (도로운행중) / 지역운행  
 22 Loading and unloading operation of the vessel (해상에서의 적재/하역) (항상 사용 가능한 구역을 포함)  
 23 Stowage, cargo type, General Cargo and/or (Stowage and/or) (해상에서의 적재/하역) (항상 사용 가능한 구역을 포함)

**훼손**  
 Within South Korea - 대한민국 국외

**고가물품**  
 Within South Korea - 대한민국 국외

당사가 가입된 보험은 포장단계부터 **집기/물품** 안착까지 보장되는 **포괄적 담보보험** 입니다.

- |             |   |
|-------------|---|
| <b>분 실</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분실 방지를 위한 물품표 활용 방안 사전 교육 실시</li> <li>- 물품 송표 부착시 정확한 일련번호 기재</li> <li>- 이상 발생시 즉시 현장상황실/HELP DESK에 보고/확인</li> <li>- 당사의 명백한 과실이 입증될 경우 동일 현물 혹은 잔존가액으로 변상 조치</li> </ul> |
| <b>훼손</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 품목에 맞는 규정된 포장방법 적용 철저히 교육</li> <li>- 훼손 방지를 위한 포장 및 운송 방법 반복 교육</li> <li>- 당사의 명백한 과실이 입증될 경우 기존 상태로의 수리 혹은 잔존가액으로 변상 조치</li> </ul>                                    |
| <b>고가물품</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 에어캡 / 비닐랩 / 골판지 활용 3중 포장</li> <li>- 보안유지 품목과 동일하게 운송</li> </ul>  |

적재물배상책임보험 가입업체



## 관리 포인트

### 1. 사전 통제 구축/확립

- 이전계획에 차질 발생예상 시 상황실에 미리 통보하고 서울신용보증재단 증축 도서관 측과 상호 협의하여 상황별 대응

### 3. 긴급 운송차량 및 인근지역에 가용차량 투입

- 인근지역 확보된 긴급차량을 투입하여 긴급운송 대응

### 5. 예비 대기 차량 5톤 1대 상기 대기

- 예비 대기 인원 4명 상시 대기

### 2. 유사시 환적기능 유무/가용자재 사용가능에 따라 차량대응

- 운송기사는 비상연락망을 통해 즉시 상황실에 보고, 상황실은 서울신용보증재단 증축 도서관 즉시 상황전파

### 4. 긴급 전담팀 파견 / 사고 수습처리

- 부상자 / 대물피해 등 확인, 사고차량 수습처리 진행

### 현장관리자(팀장) 복장



A1 모자

관리자  
조끼

작업자  
조끼

장갑

안전화

### 현장작업자 복장



### 현장착용 복장

- 현장관리자 파란색 조끼 착용
- 현장작업자 곤 색 조끼 착용
- 현장관리자와 현장작업자 육안으로 구별 용이함
- 모자, 안전조끼, 안전화, 장갑 반드시 착용

### 안전관리

- 차량이동 동선 확정, 유도장치를 통한운행 및 대기장소
- 서울신용보증재단 임직원 보호 보행자 통로 설정, 가드설치
- 특수차량, 사다리차 작업시 이전 현장에는 접근방지 웹스 (안전구역 확보)설치



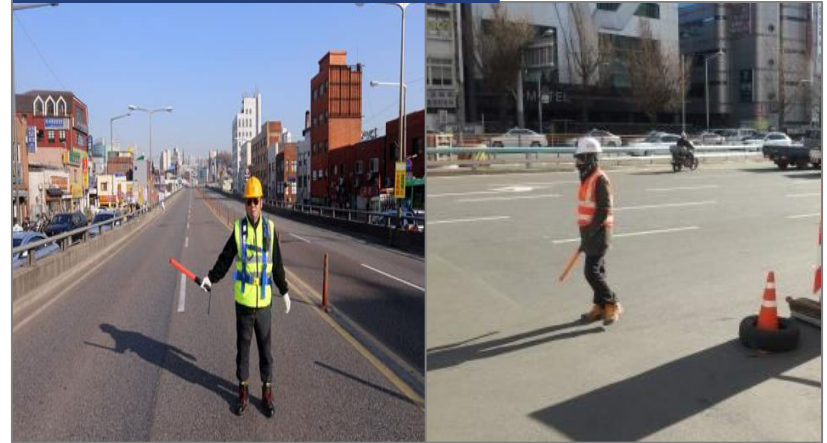
### 안전관리

신호수 배치  
안전화, 안전모, 밴드 착용

- 외부근무자, 차량유도자 등은 보호장비 (안전모, 안전밴드, 안전화 방향지시등)을 착용함
- 안전관리원 배치 사고예방 사고방지 (서울신용보증재단 직원 및 보행자)



### 차량이동 예시안



### 안전가이드 설치

- 차량이동 동선 확정, 유도장치를 통한 운행 및 대기장소
- 서울신용보증재단 임직원 보호 : 보행자 통로 설정, 가드설치
- 특수차량, 사다리차 작업시 이전 현장에는 접근방지 헨스 (안전구역 확보)설치



<p>일기불순 시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전 투입차량 우천 시, 차량덮개 장착 후 운행 (5톤 윈바디 전환)</li> <li>- 비닐 및 현장 작업원 우의 준비</li> <li>- 차량 운행시 안전속도 준수</li> <li>- 이전 시 노출된 이전 동선에는 비닐 보호막 활용하여 이동</li> </ul>
<p>안전사고 발생 시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당사 안전 관계자 사고 전담 처리</li> <li>- 감독차량 (1톤 차량)이 발,착지에 항시 대기하여 비상 시 대처</li> </ul>
<p>예비인원/ 예비차량 투입</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전 계획 변경 / 물량 증가 / 차량 고장 /사고 발생시 투입</li> <li>- 당 사 상황실은 24시간 OPEN</li> </ul>
<p>E/L 고장 시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전 작업의 전체 일정에 차질이 발생될 수 있으므로 이전기간 수리기사 대기 요망</li> </ul>

이동 동선 캐노피 설치



5톤 윈바디 운행



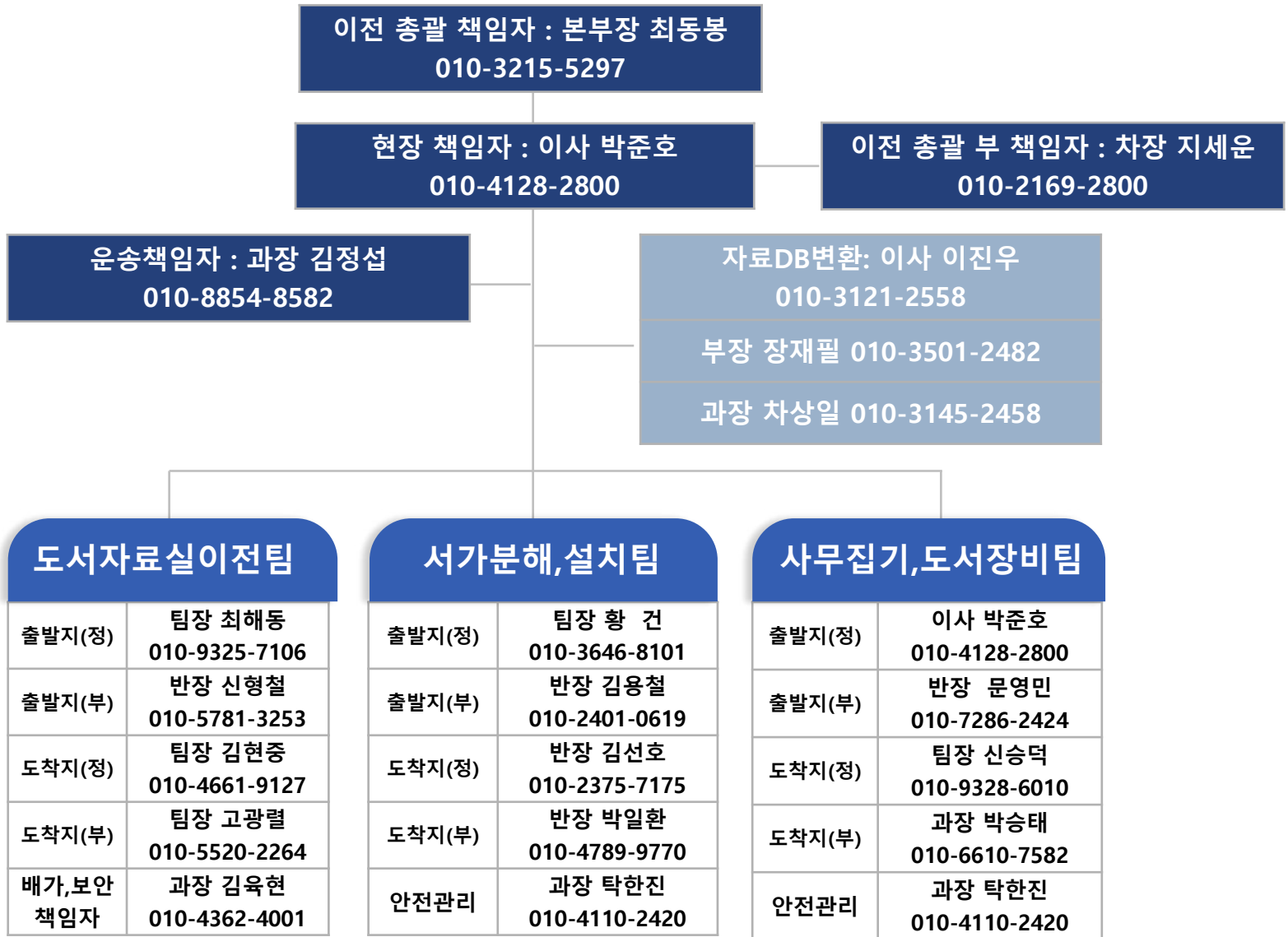
이전대상 랩 포장



반출입구 tarpaulin 천막 설치



1. 사업수행조직 및 업무분장
2. 참여인력 이력사항
3. 품질관리방안



**도서자료실이전팀**

출발지(정)	팀장 최해동 010-9325-7106
출발지(부)	반장 신형철 010-5781-3253
도착지(정)	팀장 김현중 010-4661-9127
도착지(부)	팀장 고광렬 010-5520-2264
배가,보안 책임자	과장 김육현 010-4362-4001

**서가분해,설치팀**

출발지(정)	팀장 황 건 010-3646-8101
출발지(부)	반장 김용철 010-2401-0619
도착지(정)	반장 김선호 010-2375-7175
도착지(부)	반장 박일환 010-4789-9770
안전관리	과장 탁한진 010-4110-2420

**사무집기,도서장비팀**

출발지(정)	이사 박준호 010-4128-2800
출발지(부)	반장 문영민 010-7286-2424
도착지(정)	팀장 신승덕 010-9328-6010
도착지(부)	과장 박승태 010-6610-7582
안전관리	과장 탁한진 010-4110-2420

구 분	업무내용
이전 총괄 대책 책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울신용보증재단 증축 도서관 이전 실무팀 과 사옥이전 계획서 작성 및 실무 협의, 조정</li> <li>- 각 현장 담당자에게 이전일정, 작업방법 및 순서통보</li> <li>- 작업 진행 시 문제점을 파악하여 서울신용보증재단 증축 도서관 이전실무담당자와 협의 및 문제점 해결하며 작업책임자에게 업무지시</li> </ul>
현장 책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전 총괄 책임자와 작업일정 협의 및 문제점 파악 및 해결</li> <li>- 발,착지 책임자에게 작업진행 일정 통보 및 진행</li> <li>- 작업진행상 문제점 총괄책임자에게 연락</li> <li>- 발,착지 책임자에게 서비스 교육 및 안전교육 실시</li> </ul>
발,착지 책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 책임자에게 받은 작업 내용을 각 작업팀장에게 지시하여 일사 분란하게 진행시킴</li> <li>- 작업진행상 문제점 발생시 현장책임자에게 연락</li> <li>- 현장 책임자와 협의하여 이전 시 문제점이 없도록 준비</li> <li>- 각 작업팀장 서비스 교육 및 안전교육 실시</li> </ul>
작업팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 포장, 인출, 엘리베이터, 상차, 차량, 하차, 반입, 정리, 마무리 각 1명-책임관리</li> <li>- 각 작업 팀장들과 수시로 연락하여 작업진행 이상유무 확인하여 발,착지 책임자에게 연락</li> <li>- 각 작업원 들에게 작업내용 설명</li> <li>- 각 작업원 들에게 서비스 교육 및 안전교육 실시</li> </ul>
작업팀원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업팀장의 작업지시를 받고 성실하게 작업을 진행</li> <li>- 팀장지시 이외의 작업발생 및 비상상황발생시 팀장에게 연락</li> </ul>
현장 HELP DESK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울신용보증재단 증축 도서관 임직원의 불편사항 접수 즉시 조치</li> </ul>

구분	작업내용				
	물품송표 부착	포장	해체 조립	반출/운송/반입	정리
개인용품	서울신용보증재단	서울신용보증재단	-	A1	서울신용보증재단
공용문서 외	서울신용보증재단	서울신용보증재단 & A1	-	A1	서울신용보증재단 & A1
PC 및 파손물품	서울신용보증재단	A1	서울신용보증재단	A1	A1
가구 집기 및 비품	서울신용보증재단	A1	A1	A1	A1
물류창고 (파렛트)	서울신용보증재단	A1	서울신용보증재단 & A1	A1	서울신용보증재단 & A1
장비, 생산제품	서울신용보증재단	A1	서울신용보증재단 & A1	A1	서울신용보증재단 & A1
제품창고 부품,기자재	서울신용보증재단	A1	A1	A1	서울신용보증재단 & A1

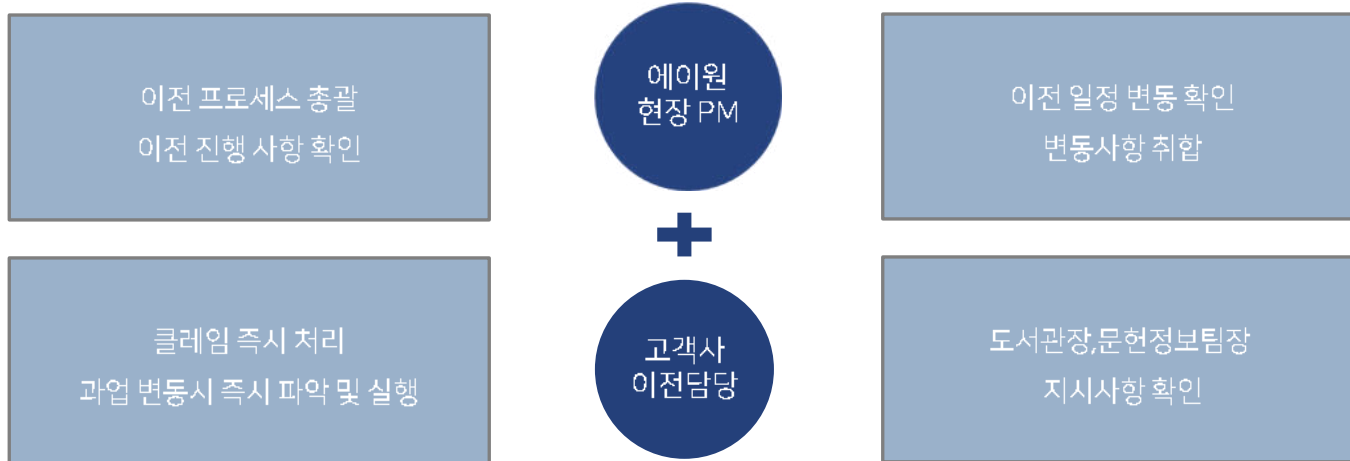
포장

- 가. 포장 재료(포장BOX, 테이프, 물품 송표 등) 날짜 협의 후 미리 배포 (에이원)
- 나. (개인물품) 포장작업 요령
  - 각 부서 직원은 개인물품 (책상 위 서류, 책, 문구류, 개인 소지품, 마우스와 마우스패드)과 PC 선과 프린트 선은 분리하여, 종이박스(개인사물박스)에 포장하고, 본체와 모니터, 책상 위(밀)에 놓습니다.
  - 각 부서에 배치된 비품 즉 복사기, TV, 프린터, 책, 책상, 책장 및 소파 등은 **서울신용보증재단** 직원이 물품 송표를 부착합니다. (PC는 에이원에서 포장,정리 단, 책상, 의자는 개인 구분 없이 사용 가능 시 물품송표를 붙이지 않아도 됩니다.)
- 다. (공용문서) 포장 작업 요령
  - ① 서류류, 도서류, 기타소모품 등을 선별하여 구분 포장 (**서울신용보증재단**)
  - ② 도착 후 효과적인 정리를 위해 각 부서별로 구분 포장 (**서울신용보증재단**)
  - ③ 비품 등
    - 개인책상 서랍 : 속을 비운 상태에서 잠그고, 테이프 부착.
    - 단 서랍 속 서류는 그대로 잠근 채로 이동 가능합니다. (**에이원**)
    - 책상유리 : 책상유리는 물품송표를 부착하지 말 것
    - 의자, 개인서랍, 복사기, 냉장고, 액자, 거울, 유리제품, 옷걸이, 쇼파, 금고 등 : 물품송표만 부착(각 부서 직원 및 총무담당자)

구분	운영지원	DB	포장	반출	해체	운송	반입	조립	정리	사후관리	계
관리자	4	4	4	2	1	1	2	1	4	2	25
자재배포	10										10
보양작업	8										8
숙련작업자			30	8	24	48	8	12	30	12	172
기술작업자			30	30	12		30	12	30	10	154
계	22	4	64	40	37	49	40	25	64	24	369

구분	분야별	성명	연령(세)	직위	자격증	담당업무
전담참여	총괄책임	최동몽	55	본부장		사업 지원
	부 책임	지세운	45	부장		현장 총괄
	현장 책임자	박준호	55	이사	자동차 정비 2급	
	배차 책임자	김정섭	39	과장		
	자료 출발지(정)	최해동	48	팀장		
	자료 출발지(부)	신형철	42	반장		
	자료 도착지(정)	김현중	50	팀장		
	자료 도착지(부)	고광렬	51	팀장		
	안전관리	탁한진	36	과장		안전관리
	서가 분해/설치(정)	황건	38	팀장		
	서가 분해/설치(부)	김용철	36	반장		
	배가,보안	김육현	34	과장		
	장비 출발지(부)	문영민	50	반장		
	장비 도착지(정)	신승덕	44	팀장		장비 운영팀
	장비 도착지(부)	박승태	43	과장		
비전담참여	운영지원	이도현	41	부장	물류관리사	작업 상황실
	운영 지원	박정하	55	부장		작업 상황실
	운영 지원	김지은	33	과장		HELP DESK

작업기간 중 발생할 수 있는 과업 내용 변경 및 긴급 지시사항에 대비하여 서울신용보증재단 도서관 이전 담당자와 에이원 총괄 PM의 핫라인 가동, 즉각적인 대처를 통해 고객 만족을 실현하겠습니다.



구분	처리내용	비고
건물의 손상	• 원상복구	제안사 직처리: 물품가 200만원 이하 보험처리: 물품가 200만원 이상
가구등 집기류	• 수선보상 및 신규교체	
유리제품	• 동일 규격으로 교체	
전자제품	• PC, 모니터 가전제품 • 파손시 A/S	



- ▷ 예절교육: 친절한 이전 서비스를 위한 예절교육
- ▷ 보안교육: 각 사업부/부서에 대한 이전 시 정보 보안 인식 집중 교육
- ▷ 안전교육: 분실/훼손 및 안전 수송을 위한 대책 집중 반복 교육
- ▷ 이전 작업 시 발생할 수 있는 각종 안전사고 및 차량사고 미연에 방지

구분	대상	- 상황실근무자 / 발,착지 책임자 / 차량부 기사
사전교육	장소	- 당사 소재 교육장
	교육강사	- 당사 전략사업본부 이사 박준호
	일자	- 매월 첫째 주 화요일 정기적인 교육 실기
작업일	대상	- 발,착지 팀원/차량 운전기사
	장소	- 발,착지 각 SITE
	교육강사	- 각 SITE 발,착지 책임자(팀장)
	시간	- 작업개시 10분전 완료 후 작업 투입
교육내용	예절교육	- 진정한 서비스 마인드 고취 / 고객만족 서비스 실천(인사/대화/질서예절) - 각종 에티켓 교육(휴식/흡연/정리정돈)
	보안교육	- 정보유출 방지 및 보안의식 고취
	안전교육	- 분실 방지를 위한 물품송표 활용 방법 / 훼손 방지를 위한 포장 및 운송 방법 - 안전사고 예방을 위한 의식 고취 / 일일 차량 및 건강 점검
	기타	- 복장상태 - 일별 작업내용 지시 및 업무 부여





고객중심  
선진 이전 물류 관리



이사 화물  
전문 인력/장비



안전을 기반으로 한  
최고의 기술

## 서울신용보증재단

자료 이전사업의 성공을 약속드립니다.

# 감사합니다.

KEIT 신용보증기금  
Korea Credit Guarantee Fund