

평생건강, 국민행복, 글로벌 건강보장 리더 **h·well** 국민건강보험 

국민건강보험 동대문지사

이전 이사 계획안



2020. 6

01

이전 개요

1. 제안의 배경 및 목적
2. 제안의 범위
3. 프로젝트 개요
4. 국민건강보험에게 드리는 특별 제안 서비스
5. 국민건강보험 예상 이전 프로세스 - 예시안

02

이전 계획

1. 이전 업무 Process
2. 이전 업무 운영안
3. 국민건강보험 이전대상 물품 현장 조사
4. 국민건강보험 이전 작업현황
5. 이동경로
6. 국민건강보험 반입 현황
7. 국민건강보험 신사옥 보양 기준

03

세부 계획

1. 이전 조직 구성도
2. 이전 조직 담당 역할
3. 물품 송표 현황
4. 물품 송표 부착위치
5. 개인박스 활용법
6. 포장
7. 작업순서 업무현황

04

일반 사항

1. 교육사항
2. 작업 복장 현황
3. 안전예방 및 조치사항
4. 비상사태 대비책
5. 사고 시 조치 대응방안
6. 피해예방 및 보상
7. 대표 프로젝트 주요 사업실적

1. 제안의 배경 및 목적

01

제안의 목적

국민건강보험 이전함에 있어서 (주)에이원이 보유한 기업이전 전문가들의 경험과 기술력, 최첨단 장비를 활용하여 체계적인 계획을 수립하고, 이를 바탕으로 한 포장, 포장, 반출, 운송, 반입, 배치, 정리에 이르기까지 철저한 작업 공정 준수함으로써 이전 작업을 완벽히 수행하여 국민건강보험 업무를 수행하는데 그 목적이 있다

02

목표달성전략

정확한 Data 분석

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

다양한 제약조건 반영

- ▶ 01월 기상요인을 고려 급격한 기온 하강 폭설 시 등 외부환경 악화에 대한 대책 수립
- ▶ 특성물품에 중요성 살린 안전한 이동 상차 및 하차 시 장비에 대한 안전 대책 방안
- ▶ 층간, 건물간 이동동선에 대한 구조적 제약 요소 확인 및 운송계획 반영

최적계획에 의한 완벽한 보관 및 이전 실시

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
- ▶ 물품 보관 관련 방안 수립

2. 제안의 범위 _ 국민건강보험 이전 이사 업무내용

작업계획 및 사전 준비

- 20년 06월 이전일자에 걸친 이전건물의 과/부서별 이전 물품 및 반출/반입구 파악
- 각 부서별 과업 외 요청에 따른 기타 요구사항 수렴
- 정해진 일정을 준수하여 작업계획을 수립(일정, 투입장비 및 인원, 안전 및 비상대책 계획)
- 이전물품에 대한 보험 및 작업원 사고에 대한 보험가입

반출 및 상차

- 반출구 보양작업(필요시 창문, 문 해체 포함)
- 정비가 완료된 차량에 상차 및 물품 고정
- 반출완료 후 해체부분 원상복구 실시 예정 (국민건강보험 협의)

운반 및 하차

- 계획된 운송경로 통해 운송
- 비상시 이전 상황실 지시에 따라 경로 수정 운영

배치,정리 및 사후관리

- 계획된 보관방법으로 각 부서별로 지정된 물품을 보관창고 배치도에 따라 물품배치
- 보관 물품에 해체물품조립 및 재설치
- 사후관리팀 투입 물품재배치, 파손물품 A/S 처리 및 분실물 처리

3. 프로젝트 개요

구 분	주 요 현 황
용 역 명	국민건강보험 이전 이사 용역
이 전 기 간	2020년 6월 중 이전 예정 (국민건강보험 지정일자)
안정화 기간	이전 완료 시 사후관리팀 상주하여 재배치 및 A/S 처리(발주처 요청시)
출 발 지	서울시 동대문구 고산자로 420 경동프라자 5층
도 착 지	서울 동대문구 천호대로 405 동보빌딩 6층,7층,9층
ITEM	각 층별에 있는 개인사물(Box), 개인PC, 의자 공용장일부, 공용문서, 기록물, 창고(국민건강보험 지정물품)
작 업 시 간	주간작업시간 08:00~17:00 야간작업시간 17:00~19:00(필요시)
물 류 특 성	차량 증가에 따른 이전구간 내 교통량 증가 예상 및 이에 대한 고려 보관창고 및 각 부서별 지정자리 배정 후 각 부서별 지정자리 안착 및 정리작업

4. 국민건강보험에게 드리는 특별 제안 서비스

국민건강보험 전담 TFT 구성



이전 물량 조사
이전 계획 수립
정밀 조사
(출발지, 도착지, 이동경로)
이전일정 협의
각 부서 담당자 소통
(이전관련)
이전 설명회
문제점 보완 및
방법확정

변호사실 포장 전담팀 구성



주요업무내용
변호사실 물품 3종
포장 진행
- 1차 비닐랩 포장
- 2차 에어캡 포장
- 3차 발포지 포장
- 안전하게 이전작업

이전 설명회



이전 설명회 요청시
각 부서별 담당자
이전 관련 포장 방법
물품송표 작성요령
국민건강보험 임직원
에이원 이전관련 소통
원만히 진행하기 위한
이전 설명회 개최

사후관리팀



사후관리팀 1일~2일
동안 상주 서비스
주요업무내용
- 가구 재배치 및 A/S
처리
- 분실물 처리

공용문서 전담포장팀



각 부서별 공용문서
전담팀 투입하여
포장부터 정리까지
진행
각 부서별 중요문서 및
자주 사용하는 문서는
국민건강보험에서
포장&정리 바랍니다

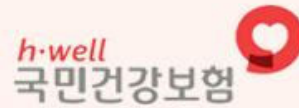
5. 국민건강보험 예상 이전 프로세스 - 예시안

12월 22일 일	12월 23일 월	12월 24일 화	12월 25일 수	12월 26일 목	12월 27일 금	12월 28일 토
	이전 TFT팀 구성	실무 1차 미팅			이전 공정표 수립	
	국민건강보험 이전 TFT팀 전담팀 구성	- 각 부서별 실무 업무 미팅 - 현장 실사 조사 - 출발지, 도착지 반출 동선 답사			- 각 부서별 이전 - 세부 일정 공정표 제출	
12월 29일 일	12월 30일 월	12월 31일 화	1월 01일 수	1월 02일 목	1월 03일 금	1월 04일 토
	협력업체 미팅				이전 운영 안	
	인테리어 통신, 전기 가구 업체 이전관련 미팅				- 각 부서별 물품 지정장소 - 안착 및 정리 - 구별(식별) 방안	
1월 05일 일	1월 06일 월	1월 07일 화	1월 08일 수	1월 09일 목	1월 10일 금	1월 11일 토
	현장조사	실무 2차 미팅		협력업체 2차 미팅	이전 설명회	
	- 각 출발지 - 보관물품 현황 - 재조사 체크	- 각 부서별 실무 업무 2차 미팅 - 현장 실사 조사 - 출발지, 도착지 반출 동선 답사		- 인테리어 - 통신, 전기 - 가구 업체 - 이전관련 2차 미팅	- 물품송표 부착방안 - 개인사물 포장방안 - 이전 관련 설명회 - 이전관련 공지사항	
1월 12일 일	1월 13일 월	1월 14일 화	1월 15일 수	1월 16일 목	1월 17일 금	1월 18일 토
	자재배송	이전 대책 방안	작업1일차	작업2일차	작업3일차	이전작업 4일차
	- 종이박스 - 테이프 - 물품송표 - 배송일	- 이전 문제점 파악 및 대체 방안 - 각 부서별 진행사항 체크	- 도서관 모바일랙 - 포장작업	- 도서관 모바일랙 - 분해/설치 작업	1층 이전작업 - 도서관 정리작업 - 사무실 사전 준비작업	2층~7층 이전작업
1월 19일 일	1월 20일 월	1월 21일 화	1월 22일 수	1월 23일 목	1월 24일 금	1월 25일 토
이전작업 5일차	사후관리					
2층~7층 이전작업	- 가구재배치 및 가구 A/S - 분실물 처리 작업 - 종이박스 회수 작업					

이전개요

5. 국민건강보험 예상 이전 프로세스 - 예시안

세부일정안
예시안



※ 국민건강보험에서 요청하는 일자 및 이전시간에 이전 실시 예정

작업 일자	작업시간	작업내용 출발지	작업내용 도착지
6월 11일 목	13:00~15:30 17:00~	▶ 자재배송 (종이박스,테이프,물품송표,에어캡) ▶ 국민건강보험 남양가평지사 이전 설명회	▶ 도착지 보양작업
06월 19일 금	13:00~21:00 17:00~21:00	▶ 각 문서고 사전포장 및 이전 작업실시 ▶ PC 사전포장 작업 실시	▶ 문서고 반입 및 정리작업
6월 20일 토	08:00~	▶ 각 부서별 개인사물 및 PC 이전 작업 실시 ▶ 공용문서 포장 작업	▶ 각 부서별 개인사물 및 PC 반입 정리작업
06월 21일 일	08:00~	▶ 각 부서별 공용문서 이전작업 ▶ 각 부서별 의자 이전작업	▶ 각 부서별 공용문서 반입 정리작업 ▶ 각 부서별 의자 반입 및 정리작업
6월 22일 월	09:00~17:00	▶ 출발지 미비된 이전 물품 이전작업 ▶ 도착지 미비된 문서 재 정리작업 이전 완료 종이박스 회수 이전 대상물 재배치 실시 분실물 및 A/S 처리	

1. 이전 업무 Process

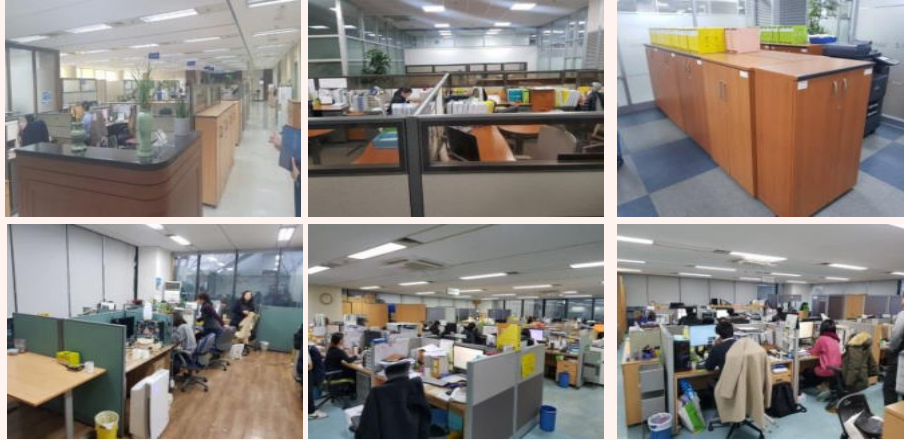
구 분	이전부서	이전 TF	이전업체
이사 준비	▪ D-30 - 각 출발지, 팀별 담당자 선임 ▪ D-20 - 문서 및 폐기(이전물품확정) ▪ D-15 - 조직변경에 따른 이전일정 및 총배치 확정 ▪ D-10 - 부서별 배치(좌석 & 물품) - 전화번호 배정 통보	▪ D-40 - 이사용역 업체 선정 ▪ D-30 - 이사용역 계약 요청 - 이전 조직 구성 - 이전 업무 Check List 작성 ▪ D-20 - 조직변경에 따른 일정 조정 ▪ D-10 - 이전 Help Desk Open - 이전 홍보 (안내장, 인트라넷 등) - 이전설명회	▪ D-30 - 용역계약 체결 ▪ D-20 - 이전대상 물품 List 작성 - 이동경로 및 작업동선 확정 - 보관장소(부서별) 레벨 작업 ▪ D-15 - 인력투입계획 및 차량수배 - 이사 물품 제작(박스, 물품표 등) ▪ D-5 - 최종 점검
이사기간	▪ D-2 - 이사 물품 수령 ▪ D-1 - 개인서류 및 물품 포장 - 물품 표 부착 및 물품리스트 작성 - 귀중품은 퇴근시 개인이 직접 휴대 - 부서별 담당은 최종 물량 확인 ▪ D+1 - 출근하여 개인서류 및 물품 정리 - 공용물품 정리	▪ D-2 - 이전대상 부서 준비상태 확인 ▪ D-0 - 보관 물품 이전 관리 - 보관 물품 수량 확인 - 이동 차량 대수 확인 ▪ D+1 - 운반 및 반입작업 안전관리 - 물품 도착 후 보관장소에 각 부서별 지정자리 이상유무 확인 - 이사 완료 상태 확인·점검	▪ D-2 - 물품 배급 (박스,테이프,물품송표) - 이전 대책방안 및 보완 ▪ D-0 - 공용물품 포장 - 중요물품 포장 ▪ D+1 - 물품 반출 및 운반 - 보관창고 도착 반입 - 각 부서별로 지정위치에 안착
완료 후	▪ 분실 및 파손 물품 확인	▪ 이사 후 잔여물품 조사 ▪ 공용물품 등의 위치 확인 ▪ 이사(반출)완료 후 이사업체 물량 정산	▪ 분실 및 파손 물품 후속조치 ▪ 사무실 가구 재배치 ▪ 공장 물품 재 정리

2. 이전 업무 운영안

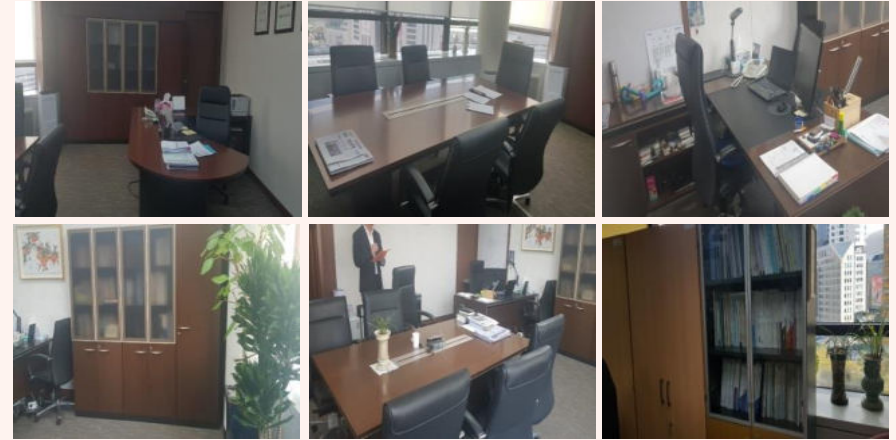


1	이전 물량파악	각 부서별에 대한 보관물품 정밀 조사 하여 정확한 물량 파악
2	이전 계획수립	각 과별, 부서, 팀별 이전 계획 수립 (Time Schedule 작성)
3	이전 설명회	각 부서별 담당자 참석(포장방법, 이전계획공지 및 이전절차, 질의응답)
4	사 전 준 비	지정장소에 포장재 투입(포장박스, 바구니 등) 건물 내 주요 동선 확보 및 건물보양 실시
5	포 장 작 업	각 공정에 있는 설비, 장비 포장 완료 후 반출 전 보고 실시
6	반출 → 상차	이전대상물품 신속하고 안전하게 이동하여 지정장소에서 운송차량 상차작업
7	운 송 작 업	도로/교통 및 기상상황 등을 감안한 경로계획 및 운송 (일일 기상청 data 수집)
8	하차 → 반입	지정장소 차량정차 후 신속하고 안전하게 이전 대상 물품 지정된 통로 반입
9	배치 및 정리	배치도에 따른 물품 반입 및 재배치 작업 설치 / 요청된 물품에 한하여 안착&정리 실시
10	이전완료 검수보고	물품리스트 및 배치도에 따른 최종점검 및 완료보고

사무실 이전물품현황



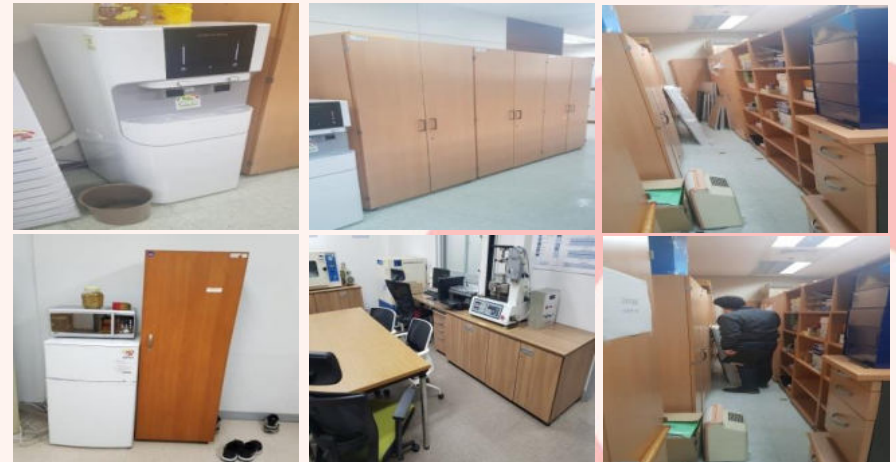
변호사실 이전물품현황



문서고 이전물품현황

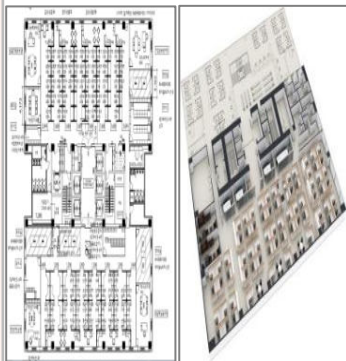


기타 이전물품현황



4. 국민건강보험 이전 작업현황

이전작업 도착지



각 층별 안내 배치도 부착
각 부서별 자리 배치도 부착
기본 자석배치도 안



벽면보양작업

E/V 보양작업



바닥 보양작업

-반입구, 이동동선 바닥, 벽체
신사옥 철거한 보양작업

이전작업 출발지



PC는 A1에서 PC전용박스에
작업인원 포장 에이원 운영
기본 자석배치도 안



변호사실 전담팀
사전포장작업

이전작업 출발지



이전대상물품 신속하고
안전하게 이동하여
지정장소에서 차량 상차



구 사옥 → 신 사옥
안전속도 준수하여
신속하게 도착지 운송

이전작업 도착지

구분	색상
부서별	빨강색
부서별	보라색
부서별	주황색
부서별	노란색
부서별	녹색
부서별	파란색



차량 도착 후
각 층별 및 부서별 검수 작업
후 반입 및 정리 작업

이전 완료 후 사후 관리팀



이전 완료 후 사후관리
1일 진행

4. 국민건강보험 이전 작업현황 - 출발지

개인사물, PC, 공용문서 이전 현황



E/L 이동 현황



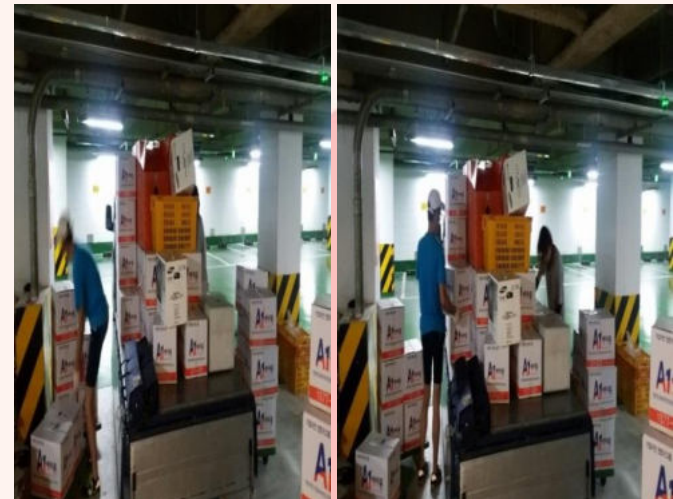
운송 작업



이전물품 상차 후 고정 작업



상차작업



4. 국민건강보험 이전 작업현황 - 기록관 이전/운송/설치

1. 일련번호 레벨작업



2. 일련번호 순으로 포장



3. 포장 후 지정장소대기



4. 일련번호 확인 체크



8. 배열순서로 설치



7. 배열순서로 설치



6. 모바일레벨순으로이동



5. 일련번호 순으로 분해



9. 모바일레벨 설치 완료



10. 기록물 포장 반입



11. 일련순으로 정리작업



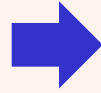
12. 완료



5. 이동경로

구 분	출발지	도착지	이동거리	예상소요시간(편도)
국민건강보험 동대문지사	서울시 동대문구 고산자로 420 경동프라자 5층	서울 동대문구 천호대로 405 동보빌딩 6층,7층,9층	4.4km	11분~18분예상

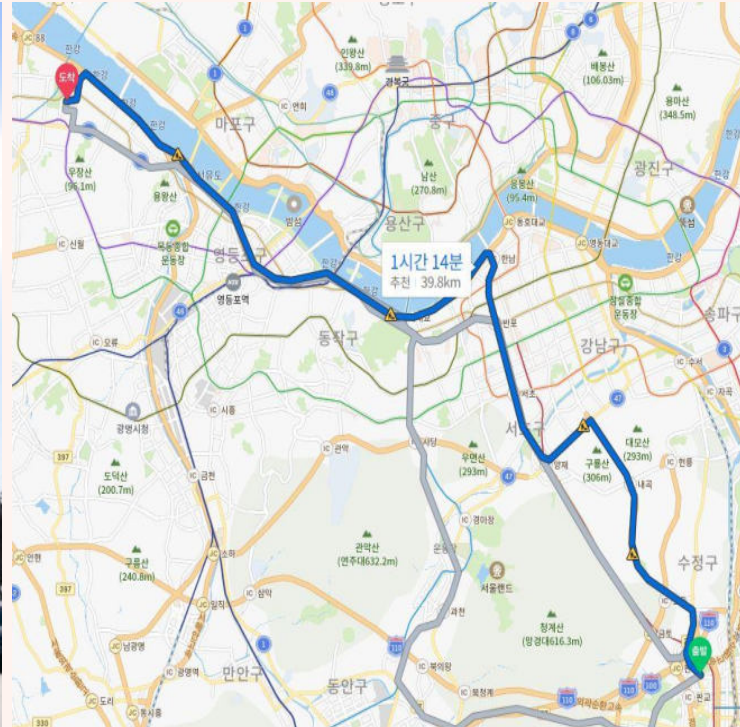
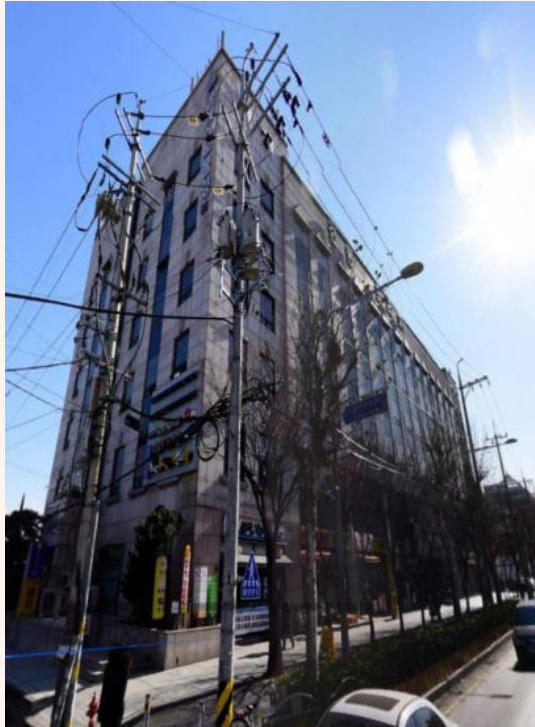
출발지



이동경로



도착지

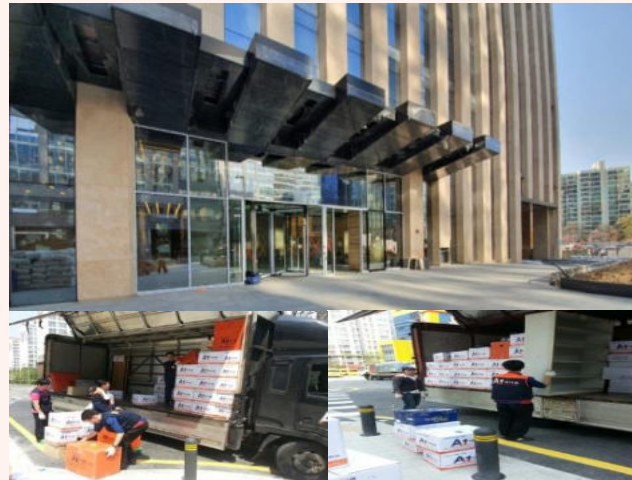


6. 국민건강보험 반입 현황

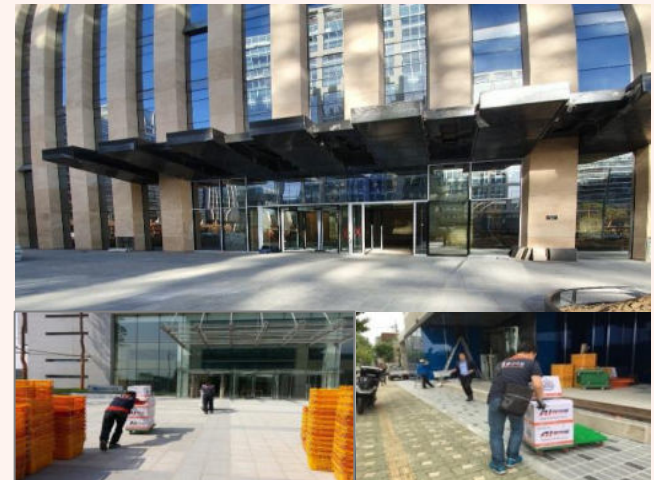
신 사옥 도착



차량 하차 장소



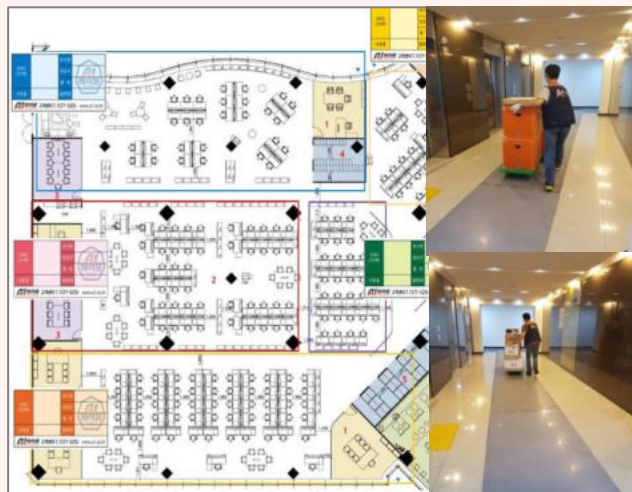
이전물품 반입 장소



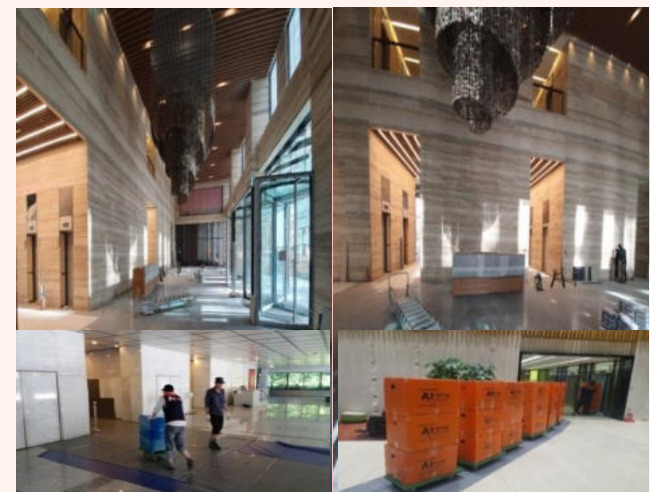
이전 완료



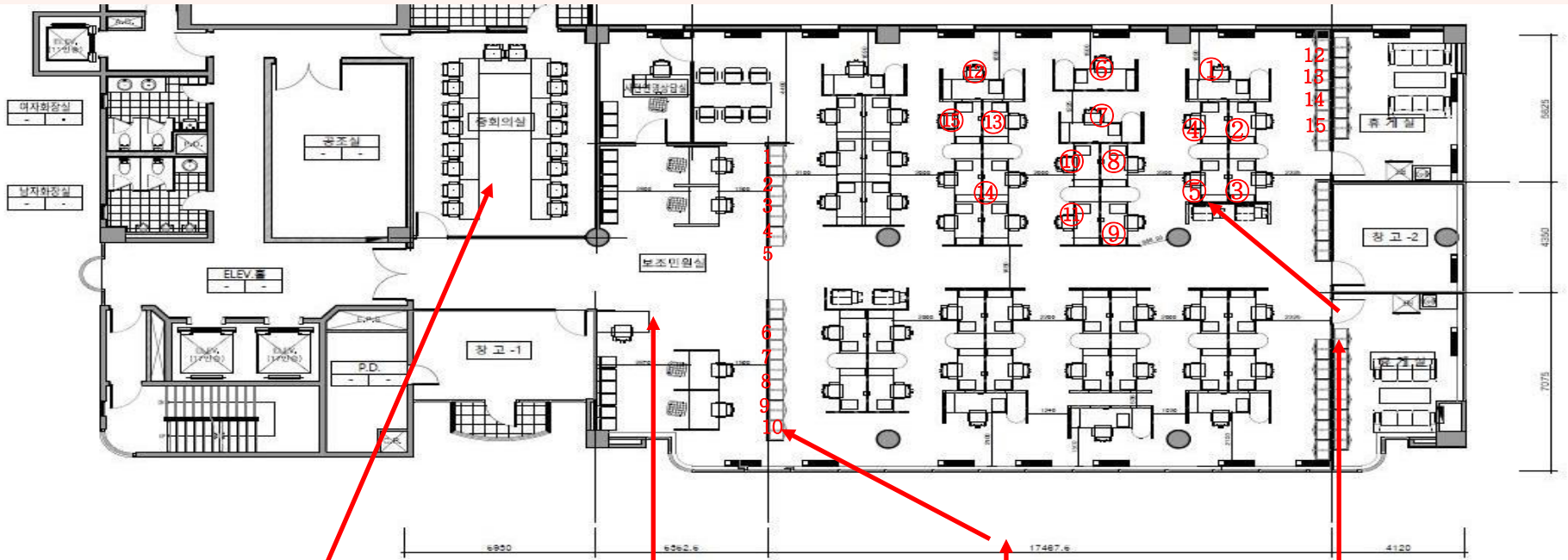
지정된 자리 안착 작업



이전 물품 반입 현황



6. 국민건강보험 반입 현황



- ① 좌석표 마킹 (넘버링)
- ② 이전 집기 및 물품, 비품 물품송표 도착지 기준 마킹 표시
- ③ 공용문서 및 공용장(부서명 총무팀 공용장(3단,6단 外) 문서 1,2,3 표시)

기업이전 전문가 그룹 A1에이원			
부서명	중회의실		
성명			
도착지 층수	7층	품목	
특기사항	취급 주의 여부	()	

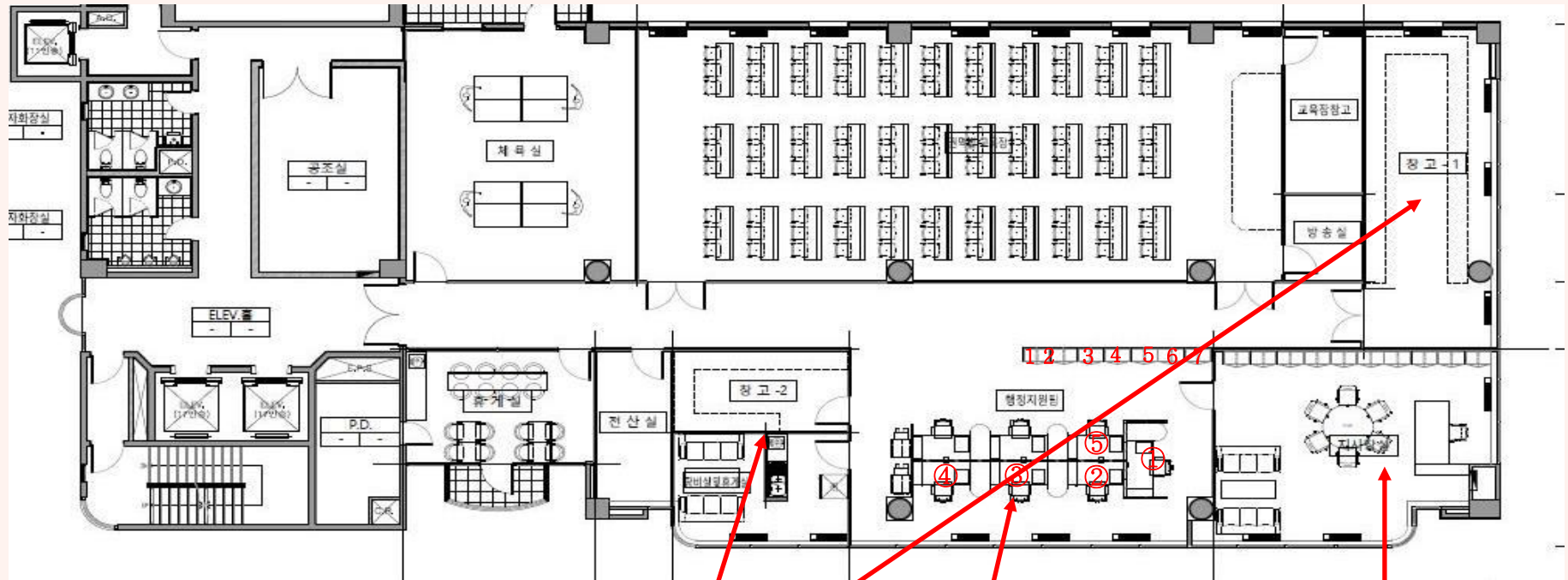
기업이전 전문가 그룹 A1에이원			
부서명	보조민원실		
성명			
도착지 층수	7층	품목	
특기사항	취급 주의 여부	()	

기업이전 전문가 그룹 A1에이원			
부서명	공용장 ⑨		
성명			
도착지 층수	7층	품목	
특기사항	취급 주의 여부	()	

기업이전 전문가 그룹 A1에이원			
부서명	⑤ 홍길동		
성명			
도착지 층수	7층	품목	
특기사항	취급 주의 여부	()	

기업이전 전문가 그룹

6. 국민건강보험 반입 현황



- ① 좌석표 마킹 (넘버링)
- ② 이전 집기 및 물품, 비품 물품송표 도착지 기준 마킹 표시
- ③ 공용문서 및 공용장(부서명 총무팀 공용장(3단,6단 외) 문서 1,2,3 표시)

기업이전 전문가 그룹 A1메이원			
부서명	휴게실,체육실		
성명	PM 실 ②		
도착지 중수	9층	품목	
특기사항		취급 주의 여부	()

기업이전 전문가 그룹 A1메이원			
부서명	창고1,창고2		
성명	공용장 ⑤		
도착지 중수	9층	품목	
특기사항		취급 주의 여부	()

기업이전 전문가 그룹 A1메이원			
부서명	총무팀		
성명	③ 홍길동		
도착지 중수	9층	품목	
특기사항		취급 주의 여부	()

기업이전 전문가 그룹 A1메이원			
부서명	지사장실		
성명			
도착지 중수	9층	품목	
특기사항		취급 주의 여부	()

7. 물품 송표 현황

< 제공되는 물품송표 >

6층

기업이전 전문가 그룹 A1메이원		
부서명		
성 명		
도착지 층수	품 목	
특기사항	취급 주의 여부	()

7층

기업이전 전문가 그룹 A1메이원		
부서명		
성 명		
도착지 층수	품 목	
특기사항	취급 주의 여부	()

9층

기업이전 전문가 그룹 A1메이원		
부서명		
성 명		
도착지 층수	품 목	
특기사항	취급 주의 여부	()

- 부 서 명
- 성 명
- 도착지 층수
- 품 목
- 특기사항

도착지 부서명 기재
물품 사용자 및 관리자 기재
도착지 층수 기재
포장된 내용물 상세히 기재
포장된 내용물의 특이사항이나
기타 기록사항 기재

예시)

기업이전 전문가 그룹 A1메이원		
부서명	경영지원팀	
성 명	⑨ 홍 길 동	
도착지 층수	9층	품 목
특기사항	취급 주의 여부	()

물품반입 작업 시 혼선 방지 및 정확한 물품이동을 목적으로 합니다.

육안으로 구분이 용이하며, 도착지 지정위치에 신속한 배치를 가능하게 합니다.

7. 국민건강보험 신사옥 보양 기준

구 분	보 양 내 용
바 닥	▪ 주통행로 바닥부분은 교차통행이 가능한 넓이로 골판지 위 합판(두께 5mm 이상)으로 보양
벽 체	▪ 충격에 취약하므로 합판(두께 5mm 이상)으로 보양 ▪ 석고보드 위 테이핑 불가(도장면 탈락) ▪ 코너 부분은 골판지로 보강
강화 및 방화도어	▪ 합판(두께 5mm 이상)으로 보양
출입문 틀	▪ 압축 스티로폼 및 합판으로 보양
엘리베이터	▪ 벽 체 : 보호 테이프 등 부착으로 파손 예방 ▪ 바 닥 : 골판지 위 합판(두께 5mm 이상)으로 보양 ▪ 출 입 문 : 보호 테이프 등으로 보양 ▪ 출입문틀 : 골판지 위 합판(두께 5mm 이상)으로 보양
기 타	▪ 우천 시 물품 보호를 위하여 출입구 차양 설치

7. 국민건강보험 신사옥 보양 기준

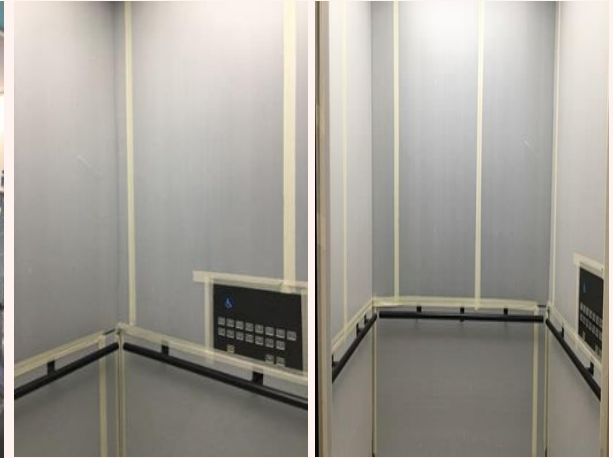
각 지정통로 벽체 보양 현황



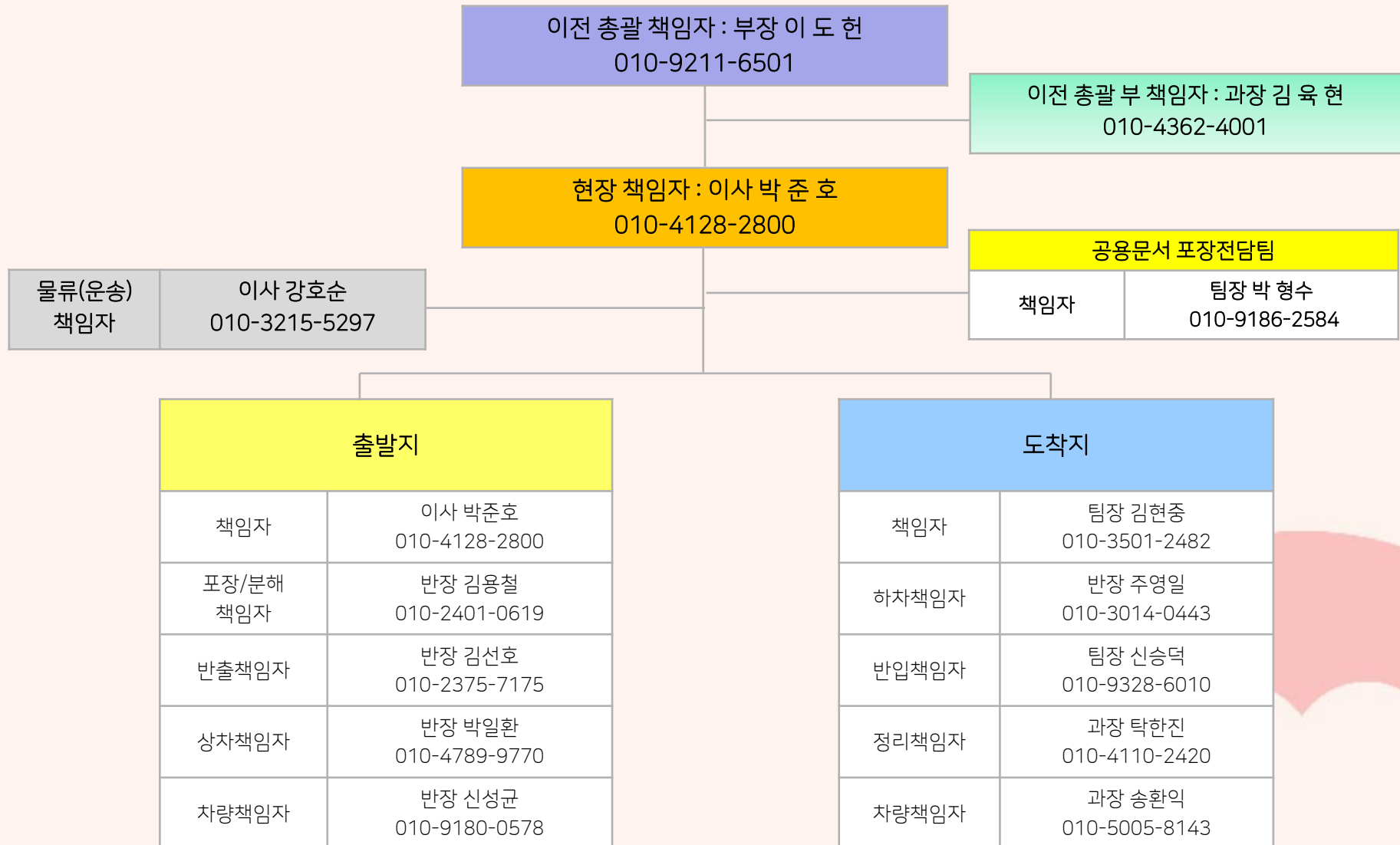
각 지정통로 바닥보양 현황



E/L 홀 보양 현황



1. 이전 조직 구성도



2. 이전 조직 담당 역할

구 분	업 무 내 용
이전 총괄 대책 본부장	- 국민건강보험 이전 실무팀과 사옥 이전 계획서 작성 및 실무 협의, 조정 - 각 현장 담당자에게 이전일정, 작업방법 및 순서통보 - 작업 진행 시 문제점을 파악하여 국민건강보험 이전실무담당자와 협의 및 문제점 해결하며 작업책임자에게 업무지시
현장 책임자	- 이전 총괄 책임본부장과 작업일정 협의 및 문제점 파악 및 해결 - 발,착지 책임자에게 작업진행 일정 통보 및 진행 - 작업진행상 문제점 총괄책임자에게 연락 - 발,착지 책임자에게 서비스 교육 및 안전교육 실시
발,착지 책임자	- 현장 책임자에게 받은 작업 내용을 각 작업팀장에게 지시하여 일사 분란하게 진행시킴 - 작업 진행상 문제점 발생시 현장책임자에게 연락 - 현장 책임자와 협의하여 이전 시 문제점이 없도록 준비 - 각 작업팀장 서비스 교육 및 안전교육 실시
작업팀장	- 포장, 인출, 엘리베이터, 상차, 차량, 하차, 반입, 정리, 마무리 각 1명 - 책임관리 - 각 작업 팀장들과 수시로 연락하여 작업진행 이상유무 확인하여 발,착지 책임자에게 연락 - 각 작업원 들에게 작업내용 설명 - 각 작업원 들에게 서비스 교육 및 안전교육 실시
작업팀원	- 작업팀장의 작업지시를 받고 성실하게 작업을 진행 - 팀장 지시 이외의 작업발생 및 비상상황 발생시 팀장에게 연락
현장 HELP DESK	- 국민건강보험 임직원의 불편사항 접수 즉시 조치

3. 물품송표 부착위치



라커 / 캐비넷



미닫이 책장



개인 서랍



복사기



의자



책상



문 없는 책장



PC

보관 대상물은 반드시 물품송표 부착, 물품송표가 부착되지 않은 물품은 이전 대상 제외 입니다.

물품송표 부착 위치는 육안으로 보이는 곳에 부착 바랍니다.

4. 개인박스 활용법

① 박스를 다음 같이
펴주십시오.



② 아랫쪽 좁은 날개를
다음과 같이 접어 주세요.



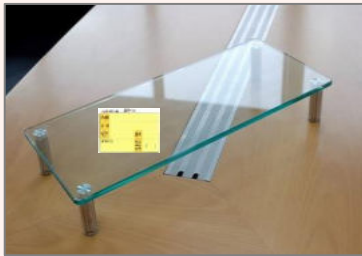
③ 긴 날개를 접어주세요.



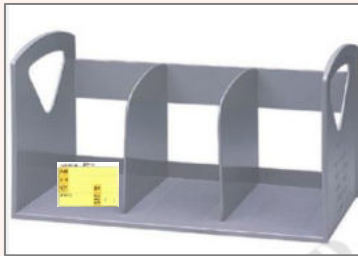
④ 면에 맞춰서 물건이
밑으로 빠지지 않게
테이프를 붙여 주십시오.



⑤보다 무거운 짐을 담을
경우에는 한 두번 더 테이프를
붙여 주십시오.



PC 받침대



서류꽂이



개인서류함

- 참 조 사 항 -

개인사물 박스 들어가지 않은 물품은
물품 송표만 부착 하시면 됩니다.

- 참 조 사 항 -

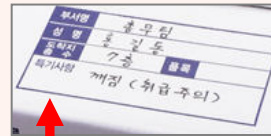
✓ 책, 서류 등은 박스의 약 90% 내외만 채워 주시기 바랍니다. 무리하게 박스를 채울 경우, 운반 시 박스가 OPEN되어 서류 등이 분실되는 경우가 있으니 유의하시기 바랍니다.

✓ 박스 포장이 모두 끝난 후에는 박스 상단에 포장하신 내용물을 기입해 주시기 바랍니다.

✓ 유리 제품 등 파손 위험이 있는 물품의 경우에는 박스 포장 전에 AIR CAP 등을 이용해서 포장 후 박스에 넣어주시고, 박스 상단에 취급주의 기재바랍니다.

4. 개인박스 활용법

[윗면 인쇄부분]



고객사 직원 포장범위

- ① 개인책상 위 서류, 책 및 문구, 서랍속 내용물, 마우스와 패드 등 개인물품.
- ② 개인 PC선, 프린트선 분리, 마우스, 키보드 선 분리 개인사물박스 포장.
- ③ 개인 PC, 모니터에 물품송표 부착.
- ④ 부서별 집기 및 캐비닛, 공용서류 등 식별표기 물품송표 부착.
- ⑤ 공용책장 및 서류장들은 열려진 상태로 유지.
공용책장 및 서류장 문서포장 후 열쇠는 담당자 관리함.

개인박스 검수시 유의사항

- A1로고가 위로 향하게 박스 포장을 합니다.
- 반드시 박스 윗면 부서명, 성명, 도착지 층수 기재 및 특기사항 있으면 기재바랍니다
- 표기란 옆에 박스 수량을 표기하고 본인이 휴대한 핸드폰으로 상자가 전부 보이도록 사진을 찍어 검수한다.
- 반드시 박스 윗면에 표기한 내용이 사진 한장에 보이도록 상자를 배열하고 사진을 찍어 보관한다.

이동서랍장 포장



- ① 가장 상단에 위치한 서랍장은 쏟아지거나 섞일 수 있는 물품들이 보관되어 있으므로 개인상자에 포장한다. (예 : 펜, 클립, 동전, 기타 등등...)
- ② 가장 하단부에는 '서류' 같은 섞이지 않거나 뒤섞여도 무방한 물품들은 서랍장안에 두어도 무방하다. 단, 무게가 많이 나가는 물품 또는 쏟아지거나 파손에 우려가 있는 물품들은 개인박스에 포장 또는 개인이 휴대한다.
- ③ 이동서랍 잠금 하신 후 열쇠는 본인 보관한다.

개인 PC 포장

6. 포장



① 개인 PC 연결케이블, 전원케이블 분리
마우스, 마우스패드, 키보드선 분리

② 개인사물 박스 포장 후 모니터 및 본체
물품송표 도착지 기준 기재 후 부착

③ 이전업체 에이원 PC 포장 후 도착지 지정
된 자리 책상 안착합니다.

공용물품 및 공용문서



① 이전 할 공용장 물품송표 부착바랍니다. - 도착지 기준 기재 -

공용창고 및 샘플실



① 상품박스 및 포장 된 박스 물품송표 부착 바랍니다.
- 도착지 기준 기재 -

5. 작업순서 업무현황

구분	작업내용				
	물품송표 부착	포장	해체 조립	반출 운송 반입 배치	정리
개인용품	국민건강보험	국민건강보험	-	A1	국민건강보험
공용문서 外	국민건강보험	국민건강보험 & A1	-	A1	국민건강보험 & A1
불박이장 문서	국민건강보험	국민건강보험	-	A1	국민건강보험
PC	국민건강보험	A1	국민건강보험	A1	A1
가구 집기 및 비품	국민건강보험	A1	A1	A1	A1
제품창고 부품, 기자재	국민건강보험 & A1	국민건강보험 & A1	A1	A1	국민건강보험 & 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 선 및 프린트 선은 분리하여 종이박스(개인사물박스)에 포장하고, 본체와 모니터는 책상 위(밑)에 놓습니다.
각 부서에 배치된 비품 즉 복사기, TV, 프린터, 책, 책상, 책장 및 소파 등은 국민건강보험 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 문서류, 도서류, 기타소모품 등을 선별하여 구분 포장 (국민건강보험, 에이원)

☑ ② 도착 후 효과적인 정리를 위해 각 부서별로 구분 포장 (국민건강보험, 에이원)

☑ ③ 비품 등

· 개인책상 서랍 : 속을 비운 상태에서 잠그고, 테이프 부착.

단 서랍 속 서류는 그대로 잠근 채로 이동 가능합니다. (국민건강보험)

· 책상유리 : 책상유리는 물품송표를 부착하지 말 것

· 의자, 개인서랍, 복사기, 냉장고, 액자, 거울, 유리제품, 옷걸이, 소파, 금고 등

: 물품송표만 부착(각 부서 직원 및 총무담당자)

5. 작업순서 업무현황

가. 반 출

반출 대상 물품 : 각 부서에 배치된 모든 물품
("불용물품"은 지정된 장소에 별도로 적재시킴)

나. 차량 적재

물품 목록에 의거 차량에 적재 (각 통제 반장은 불용물품이 적재되지 않도록 통제)

다. 이 동

☑ ① 고객사 통제 팀장은 출발지, 도착지에 직원을 배치시켜 물품을 감독 한다.

② 모든 운반은 용역업체인 에이원에서 전담한다.

견적시 합의 된 모든물품은 에이원에서 이전한다.

※ 기밀문서, 고가물품 등 중요한 물품은 개인이 소지 및 관리한다.

※ 개인 노트북은 사용자 휴대 관리한다.

이 전

라. 반 입

☑ ① 각 통제 팀장은 이사차량 도착 1시간 전(늦어도 30분전)까지 신사옥에 직원을 배치하여 이사 물품이 반입된 층, 호실 및 지정 위치를 확인한다.

☑ ② 이사차량이 신 사옥에 도착하면 통제반은 이사물품이 지정된 위치까지 문제없이 운반될 수 있도록 주차 안내 및 엘리베이터 등을 통제한다.

☑ ③ 이사물품은 직원이 지정하는 위치까지 에이원 직원이 운송하며
고객사 반입확인 요원은 물품 목록에 의거 물품 반입을 확인한다.
(목록표의 일련 번호순으로 확인)

마. 정 리

☑ ① 반출 통제 직원을 제외한 각 부서 직원들은 이전 당일 이사 차량 도착 1시간 전 신 사옥에 도착하여 비품을 배치할 위치 등을 확인하고 물품반입에 대비한다.
(각 부서는 이전 담당부서에 제출한 책상 등 집기류 배치 도면을 지참, 숙지할 것)

☑ ② 물품이 반입되면 반드시 부서 및 수량을 확인하여 이상 유무를 확인한 후 개인 사물을 풀고 정리를 완료하여 업무 준비에 들어간다.

1. 교육사항

- ▷ 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

사전교육	대상	- 상황실 근무자 / 발,착지 책임자 / 차량부 기사
	장소	- 당사 소재 교육장
	교육강사	- 당사 전략사업본부 이사 박준호
	일자	- 매월 첫째주 화요일 정기적인 교육 실시
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

2. 작업 복장 현황

현장관리자(팀장) 복장



A1 모자

관리자
조끼

작업자
조끼

장갑

안전화

현장작업자 복장



현장
착용
복장

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



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

3. 안전예방 및 조치사항

안전복장 착용

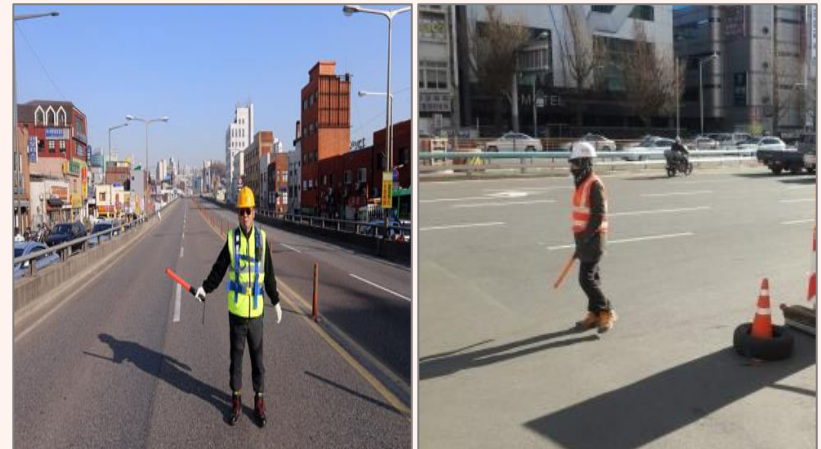


안전예방 방안

신호수 배치
안전화, 안전모, 밴드착용

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

출발지, 도착지 차량이동 예시 안



안전가이드 설치



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

4. 비상사태 대비책

일기불순 시	- 전 투입차량 우천 시, 차량덮개 장착 후 운행 (5톤 윈바디 전환) - 비닐 및 현장 작업원 우의 준비 - 차량 운행시 안전속도 준수 - 이전 시 노출된 이전 동선에는 비닐 보호막 활용하여 이동
안전사고 발생 시	- 당사 안전 관계자 사고 전담 처리 - 감독차량 (1톤 차량)이 발,착지에 항시 대기하여 비상 시 대처
예비인원/ 예비차량 투입	- 이전 계획 변경 / 물량 증가 / 차량 고장 / 사고 발생시 투입 - 당사 상황실은 24시간 OPEN
E/L 고장 시	- 이전 작업의 전체 일정에 차질이 발생할 수 있으므로 이전기간 수리기사 대기 요망

이동 동선 캐노피 설치



5톤 윈바디 운행



이전대상 랩 포장



반출입구 tarpaulin 천막 설치



기업이전 전문가 그룹

5. 사고 시 조치 대응방안



관리 포인트

1. 사전 통제 구축/확립
 - 이전계획에 차질 발생예상 시 상황실에 미리 통보하고 국민건강보험측과 상호 협의하여 상황별 대응
2. 유사시 환적기능 유무/가용자재 사용가능에 따라 차량대응
 - 운송기사는 비상연락망을 통해 즉시 상황실에 보고, 상황실은 국민건강보험 즉시 상황전파
3. 긴급 운송차량 및 인근지역에 가용차량 투입
 - 인근지역 확보된 긴급차량을 투입하여 긴급운송 대응
4. 긴급 전담팀 파견 / 사고 수습처리
 - 부상자 / 대물피해 등 확인, 사고차량 수습처리 진행
5. 예비 대기 차량 5톤 1대 상시 대기
 - 예비 대기 인원 4명 상시 대기

6. 피해예방 및 보상

◆ 에이원은 개별보험외에도
1사고당 배상액이 10억원인 적재물배상책임보험에 가입되어 있습니다.

◆ 사고범위:
당사가 가입된 보험은 포장단계부터 집기/물품 안착까지 보장되는
포괄적 담보보험입니다.

CHUBB

에이스아메리칸화재보험주식회사
한국지사 한국지점
제1호점 일대리
03149 서울특별시 중구 남대문로 1길 58
이케이도빌 7층 7호

대표번호 +82 2 0127 2400
www.chubb.com/kr

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

발행일	2019.09.26.
Applicant 계약자	(주)에이원 (215-86-84796)
Insured 피보험자	(주)에이원 (215-86-84796)
Address 주소	경기도 하남시 관북로 31번길 24
Certification Number 증명번호	CMIP000907
Policy Period 보험기간	September 25, 2019 (00:00) to September 24, 2020 (24:00)
Covered Item 적재물	사물상, 도자상, 공상, 일반화물 (반구조, 실험실, 병원 등지 상물, 장비, 반도체장비, 컴퓨터, 서버 및 전자장비, 화장품, 기계장비 등)

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

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

Limit of Liability 보상한도액	3) Handling cargo type: General Cargo and etc. (Excludes special effects) 일반화물상, 일반화물 (위 목적물 포함)
Deductible 공제금액	KRW 1,000,000.- any one accident
Producer/Agency	에이스아메리칸화재보험주식회사
Person In Charge	이승범
Product Code	70106607
Contract Number	018-3875-2394

에이스아메리칸화재보험주식회사 한국지점, 제1호점 일대리
ACE American Fire and Marine Insurance Company Korea, A Chubb Company

대한민국 정부
인 지 제
1 9 9 9 일 정
통 제 세 등 기
후 남 승 인
2017-38191호

Authorized Representative

© 2016 Chubb Korea, Inc. Chubb Korea, Inc. is a Chubb Group member company.
07/2016

적재물배상책임보험 가입업체

분 실

- 분실 방지를 위한 물품표 활용 방안 사전 교육 실시
- 물품 송표 부착시 정확한 일련번호 기재
- 이상 발생시 즉시 현장상황실/HELP DESK에 보고/확인
- 당사의 명백한 과실이 입증될 경우
동일 현물 혹은 잔존가액으로 변상 조치

훼손

- 각 품목에 맞는 규정된 포장방법 적용 철저히 교육
- 훼손 방지를 위한 포장 및 운송 방법 반복 교육
- 당사의 명백한 과실이 입증될 경우
기존 상태로의 수리 혹은 잔존가액으로 변상 조치

고가물품

- 에어캡 / 비닐랩 / 골판지 활용 3중 포장
- 보안유지 품목과 동일하게 운송

기업이전 전문가 그룹



체계화된 이전으로 시간, 비용을 최소화
메뉴얼에 의한 체계적인 작업
신속한 업무지원 시스템 유지
철저한 이전 계획과 전문 기술력

국민건강보험 이전 프로젝트의
성공을 약속드립니다.

감사합니다.

