생고뱅 코리아(주)

시화공장 이전 용역 제안서

2019. 12.

목차

Ⅰ. 이전 개요

1. 제안의 배경 및 목적
2. 제안의 범위
3. 프로젝트 개요
4. 생고뱅코리아에게 드리는 특별 서비스
5. 생고뱅코리아 예상 이전 프로세스
6. 인원 및 차량 투입현황

Ⅱ. 이전 계획

1. 이전 업무 Process
2. 이전 업무 운영 안
3. 생고뱅코리아 이전 대상 물품 현장 조사
4. 생고뱅코리아 이전 작업현황
5. 이동경로
6. 생고뱅코리아 반출 반입 현황
7. 정밀·특수장비 이동 설치 대책
8. 정밀·특수장비 성능 및 점검 방법 제시
9. 생고뱅코리아 신사옥 보양 기준

Ⅲ. 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

Ⅳ. 일반사항

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

1. 제안의 배경 및 목적

1) 제안의 목적

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

2) 목적달성전략

최적계획에 의한 완벽한 이전 실시

정확한 Data 분석

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

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

다양한 제약조건 반영

▶ 3월 중 기상요인을 고려 급격한 기온 상승 및 하강, 우천시 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 운송계획반영

2. 제안의 범위

이전에 따른 업무범위

장비 부문

- 시화 1,2공장에 보유중인 장비를 송도 신사옥으로 장비 분해,이동,설치,운전
- 분해전 설비 이상 유무를 반드시 확인하고 이설관리 책임자에게 확인을 받고 분해 준비
- 설비분해,포장은 전 장비 유틸리티 해체 후 포장
- 장비 설치는 각 장비별 분해 Part's를 조립하고 조정 및 Test 후 분해 전과 동일한 상태임을 확인

오피스 부문

- 사무집기,PC,업무서류,개인용품,공용비품 등의 이전 용역에 관련한 이사업무 일체
- 부서별/팀별 상세 배치도에 의거 지정된 장소에 물품의 반입 배치
- 출발지에서 해체한 집기의 조립 및 재설치 작업 포함
- 이전 후 포장, 해체에 따른 이사 뒷정리 포함

물류 부문

- 시화 1,2공장에 보유중인 파렛트렉/경량렉/중량렉을 송도 신사옥으로 해체,이동, 설치
- 보관 제품의 위치를 유지하여(로케이션 메칭) 포장 이동 정리
- 기타 이전과 관련된 별도 요구 사항 진행

유틸리티부문

- 전기 : 1차 전기로부터 장비까지의 해체/설치 (도면에 의한 메인 전기는 시공사 진행)
- 가스/에어 배관 : 메인 배관으로 부터 장비까지의 해체/설치 (메인 배관은 시공사 진행)
- 덕트 : 집진장비,항온항습,온풍기 등 (천정/벽면)부터 장비까지 해체/설치(메인 라인 연결까지)

2. 제안의 범위

이전에 따른 부문별 업무

작업계획 및 사전 준비

- 19년 12월 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 해체포함)
- 정비가 완료된 차량에 상차 및 물품 고정
- 반출완료 후 해체부분 원상복구 실시예정 (생고뱅코리아 협의)

운반 및 하차

- 계획된 운송경로 통해 운송
- 비상시 이전 상황실 지시에 따라 경로 수정운영

배치,정리 및 사후관리

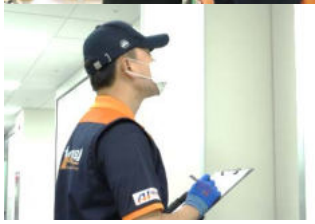
- 계획된 보관방법으로 각 부서별로 지정된 물품을 보관창고 배치도에 따라 물품배치
- 보관 물품에 해체물품조립 및 재설치
- 사후관리팀 투입 물품재배치, 파손물품 A/S 처리 및 분실물 처리

3. 프로젝트 개요

구 분	주 요 현 황
용 역 명	생고뱅코리아 이전 용역
이 전 기 간	1차 : 2020년 3월 예정
	2차 : 2020년 6월 예정
안정화 기간	이전 완료 시 사후관리팀 상주하여 재배치 및 A/S 처리(발주처 요청시)
출 발 지	① 경기도 시흥시 정왕3동 1238-11 시화 1공장 ② 경기도 시흥시 정왕동 1254-2 시화 2공장
도 착 지	인천 연수구 송도동 218-2 신사옥
이 전 물 량	1공장 일반물자: 31대 / 장비 43대 2공장 일반물자: 62대 / 장비 23대 (5톤차량 기준 무진동,로베드 차량 포함)
ITEM	사무집기, 생산장비, 정밀장비,계측장비, 물류창고 外 (생고뱅코리아 지정물품)
작 업 인 원	총 투입인원 616명 예상 [일반숙련공 / 도비공 / 전기공 등 각 분야 전문가 포함]
작 업 시 간	주간작업시간 금일 08:00~ 18:00 야간작업 18:00~21:00
물 류 특 성	안정성을 바탕으로 신속 정확한 장비이전, 안착 및 정리작업

4-1. 생고뱅코리아에게 드리는 특별 제안 서비스

전담 TFT 구성



종료시까지 PM담당자가
업무 진행 서비스

주요 업무내용

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

도착지 레벨링

각 부서별 자리배치도
신사옥 레벨링작업

장비별 지정위치
마킹 작업

기본 좌석배치도 안
생고뱅코리아 제공

이전 설명회

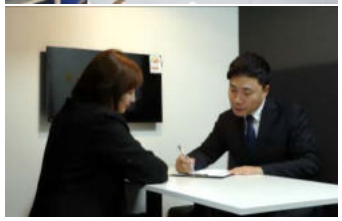
이전 설명회 요청시
각 부서별 담당자

이전 관련 포장 방법
물품 송표 작성요령

생고뱅코리아 임직원
에이원 이전관련 소통
원만히 진행하기 위한

이전 설명회 개최
혹은, 전임직원에게
이전계획안 공지

사후관리팀

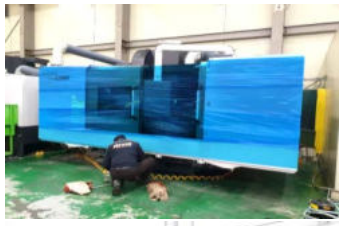


사후관리팀 1일~2일
동안 상주 서비스

주요업무내용

- 장비 재배치 작업
- 가구 재배치 작업
- 분실물 처리

장비 이전 전담팀



장비 포장
전담팀 서비스

주요업무내용

장비 물품 3중 포장 진행

- 1차 발포지
- 2차 에어캡 포장
- 3차 특수청랩 포장
- 안전하게 운송

4-2. 생고뱅코리아에게 드리는 특별 운영 서비스

TFT 운영위원회 구성

- 생고뱅코리아와 에이원 TFT팀을 구성하여 이전 업무 방안 및 이전 관련 업무 소통
- 출발지, 도착지 담당자 확인
  - 문의사항 도발사항 즉시 대응
  - 출발지 검수작업
  - 도착지 검수작업
- 카카오톡 단체 방 설정
  - 업무내용 실시간 보고
  - 이전 업무 소통 방안

업무보고 실시

이전 작업현황 보고서

작업일자			
차량번호/차량톤수/핸호			
운전사명/운전사연락처			
출발지/출발시간			
도착지/도착시간			
ITEM	수량	도착지 (상세 기재)	
		층 수	부처명
특이사항			

	발지 검수 완료	착지 검수 완료
국토연구원 담당		
재연사 담당		

착수 · 정기 · 수시 보고 시스템

보고내용

이전 일정 세부계획 제출
이전 시 문제점 발생 보고
대책방안 보고
이전 진척률 보고
투입인력 보고

보고 체계를 통한
사전, 주력, 사후 이전 단계별
보고 시스템으로 이전 수행

종합 상황실 운영

종합 상황실 운영을 통한
단계별 이전 작업 통합관리

특이사항을무전/유선을통해상시보고

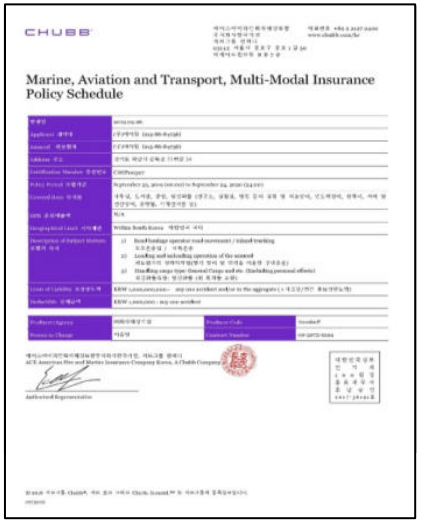
현장

포장팀, 반출팀, 상차팀, 운송팀,
하차팀, 반입팀, 정리팀 진행사항
상황실 단계별 보고 실시

상황실

생고뱅코리아 이전팀에게
진행사항 정기/수시 보고

보험가입



대물 1사고당 배상액이
사고당 10억원 적재물배상
책임 보험에 가입
모든 공정에서 발생된 사고 시
배상 가능

인원 또한 산재보험 가입
인사 사고 시 당사에서
보험처리

5. 생고뱅코리아 예상 이전 프로세스

		1월 1일 수	1월 2일 목	1월 3일 금	1월 4일 토	1월 5일 일
1월 6일 월	1월 7일 화	1월 8일 수	1월 9일 목	1월 10일 금	1월 11일 토	1월 12일 일
1월 13일 월	1월 14일 화	1월 15일 수	1월 16일 목	1월 17일 금	1월 18일 토	1월 19일 일
1월 20일 월	1월 21일 화	1월 22일 수	1월 23일 목	1월 24일 금	1월 25일 토	1월 26일 일
		업체선정	이전 TFT팀 구성	Kickoff Meeting		
			생고뱅 이전 TFT / 에이원 이전 전담팀 구성	각부문 담당자 미팅 필수사항 확정 일정 및 관리사항 확정		
1월 27 월	1월 28 화	1월 29일 수	1월 30일 목	1월 31일 금	2월 1일 토	2월 2일 일
	협력업체 1차 미팅			1차 실무미팅		
	건설/인테리어/통신/ 가구/전기 업체 미팅 이전 일정 및 특이사항 미팅			각 부문별 실무 미팅 현장 실사 조사 착,발지 반출,반입 동선 실사		

5. 생고뱅코리아 예상 이전 프로세스

1월 27 일 월	1월 28일 화	1월 29일 수	1월 30일 목	1월 31일 금	2월 1일 토	2월 2일 일
	협력업체 2차 미팅			2차 실무미팅		
	건설/인테리어/통신/ 가구/전기 업체 미팅 이전 일정 및 특이사항 미팅			각 부문별 실무 미팅 현장 실사 조사 착,발지 반출,반입 동 선 실사		
2월 3일 월	2월 4일 화	2월 5일 수	2월 6일 목	2월 7일 금	2월 8일 토	2월 9일 일
		이전 공정표 수립				
		각 부문별 일정 반영 세부 일정 공정표 공유				
2월 10일 월	2월 11일 화	2월 12일 수	2월 13일 목	2월 14일 금	2월 15일 토	2월 16일 일
	협력업체 3차 미팅		레이아웃 검토	3차 실무미팅		
	건설/인테리어/통신/ 가구/전기 업체 미팅 세부 일정 및 특이사항 공유		도착지 장비, 물류, 사무집기 안착 및 특이사항 검토	각 부문별 실무 미팅 현장 특이사항 반영		
2월 17일 월	2월 18일 화	2월 19일 수	2월 20일 목	2월 21일 금	2월 22일 토	2월 23일 일
			레이아웃 검토			
			도착지 장비, 물류, 사무집기 안착 및 특이사항 검토			
2월 24 월	2월 25 화	2월 26일 수	2월 27일 목	2월 28일 금	2월 29일 토	3월 1일 일
	협력업체 4차 미팅			4차 실무미팅		
	건설/인테리어/통신/ 가구/전기 업체 미팅 최종 이전 일정 확정 미팅			임원진, 부서별 의견사 항 최종 반영 세부 이전 일정 확정		

5. 생고뱅코리아 예상 이전 프로세스

3월 2일 월	3월 3일 화	3월 4일 수	3월 5일 목	3월 6일 금	3월 7일 토	3월 8일 일
	자재배송	이전 설명회				
	포장자재 물품 송표 기타 요청 물품 전달	물품송표 부착방법 개인사물 포장방법 이전 관련 설명회 이전 관련 공지사항				
3월 9일 월	3월 10일 화	3월 11일 수	3월 12일 목	3월 13일 금	3월 14일 토	3월 15일 일
3월 16일 월	3월 17일 화	3월 18일 수	3월 19일 목	3월 20일 금	3월 21일 토	3월 22일 일
			마킹작업	마킹작업		
			장비 안착지 마킹 렉설치 위치 마킹 기타 위치 마킹 작업	장비 안착지 마킹 렉설치 위치 마킹 기타 위치 마킹 작업		
3월 23일 월	3월 24일 화	3월 25일 수	3월 26일 목	3월 27일 금	3월 28일 토	3월 29일 일
	이전 시뮬레이션					
	각 부문별 시뮬레이션 진행(필요시)		사 전 작 업(준비작업)		1 차 이 전	
3월 30일 월	3월 31이 화	4월 1일 수	4월 2일 목	4월 3일 금	4월 4일 토	4월 5일 일
1 차 이 전						

5. 생고뱅코리아 예상 이전 프로세스

4월 6일 월	4월 7일 화	4월 8일 수	4월 9일 목	4월 10일 금	4월 11일 토	4월 12일 일
사 후 작 업						
4월 13일 월	4월 14일 화	4월 15일 수	4월 16일 목	4월 17일 금	4월 18일 토	4월 19일 일
4월 20일 월	4월 21일 화	4월 22일 수	4월 23일 목	4월 24일 금	4월 25일 토	4월 26일 일
4월 27일 월	4월 28일 화	4월 29일 수	4월 30일 목	5월 1일 금	5월 2일 토	5월 3일 일

6. 생고뱅코리아 인원 차량 투입현황

생고뱅코리아 이전 물동량 및 투입인원

항목	위치	구분	이전물량 (CBM)	차량		작업 일수	투입인원(출발지)				투입인원(도착지)				작업시간
				5톤 윙바디	5톤 무진동		관리자	숙련 작업자	기능 작업자	중량물	관리자	숙련 작업자	기능 작업자	중량물	
생고뱅 코리아	1공장	일반물자	620	25	6	3일	4	56			4	56			
	1공장	전기,배관,해체				9일	9		13				14		08:00 ~ 18:00
	1공장	장비	1,290	40	3	5일	5			45	5			45	
	2공장	일반물자	1,240	54	8	5일	6	110			6	122			
	2공장	전기,배관,설치				9일	9		13				14		
	2공장	장비	690	22	1	5일	5			35	5			35	08:00 ~ 18:00
	2공장	파렛트	1,530	85		5일		35				50			
합 계			3,840	141	18		38	166	26	80	20	178	28	80	616

7. 인원 및 차량 투입현황

이전 수행 임무로 이전 물량에 맞는 작업인원 및 차량, 장비 투입

분해 및 포장팀

반출 및 상차팀

7. 인원 및 차량 투입현황

이전 수행 임무로 이전 물량에 맞는 작업인원 및 차량, 장비 투입

운송팀

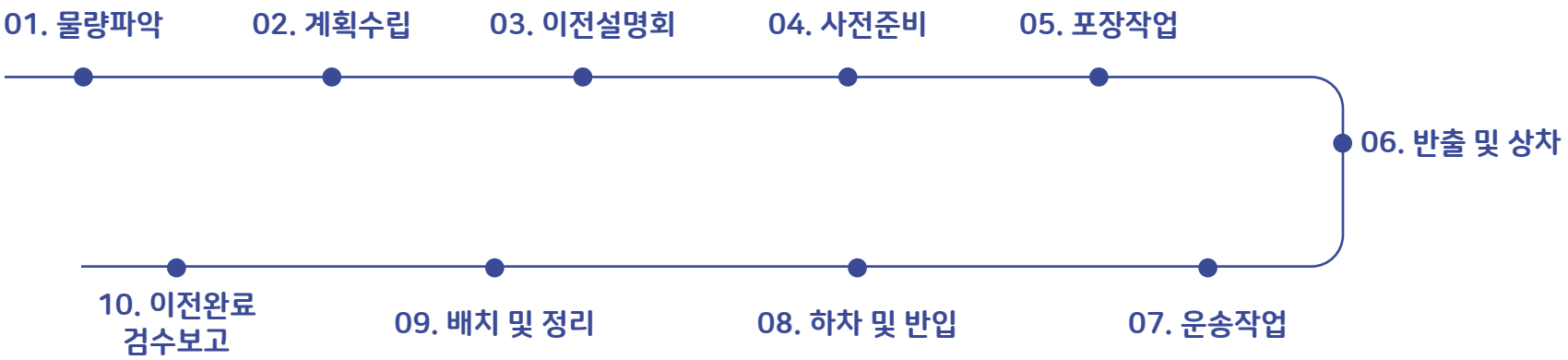
하차 및 반입팀

정리 및 설치팀

1. 이전 업무 Process

	이전부서	이전TF	에이원
D-30	각 출발지, 팀별 담당자 선임	이사용역 계약 요청 이전 조직 구성 이전 업무 Check List 작성	용역계약 체결
D-20	문서 및 폐기(이전물품확정)	조직변경에 따른 일정 조정	이전대상 물품 List 작성 이동경로 및 작업동선 확정 보관장소(부서별) 라벨링작업
D-10	부서별 배치(좌석 & 물품) 전화번호 배정 통보	이전 Help Desk Open 이전 홍보 (안내장, 인트라넷 등) 이전설명회	인력투입계획 및 차량수배 이사 물품 제작(박스, 물품표 등)
D-2	이사 물품 수령	이전대상 부서 준비상태 확인	물품 배급 (박스,테이프,물품송표) 이전 대책방안 및 보완
D-1	개인서류 및 물품 포장 물품 표 부착 및 물품리스트 작성 귀중품은 퇴근시 개인이 직접 휴대 부서별 담당은 최종 물량 확인	-	-
D-0		보관 물품 이전 관리 보관 물품 수량 확인 이동 차량 대수 확인	공용물품 포장 중요물품 포장
D+1	출근하여 개인서류 및 물품 정리 공용물품 정리	운반 및 반입작업 안전관리 물품 도착 후 보관장소에 각 부서별 지정자리 이상유무 확인 이사 완료 상태 확인·점검	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

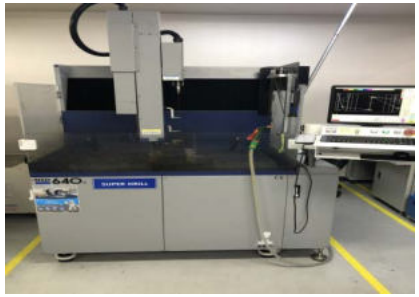
2. 이전 업무 운영 안



01	이전 물량파악	각 부서별에 대한 보관물품 정밀 조사 하여 정확한 물량 파악
02	이전 계획수립	각 과별, 부서, 팀별 이전 계획 수립 (Time Schedule 작성)
03	이전 설명회	각 부서별 담당자 참석(포장방법, 이전계획공지 및 이전절차 , 질의응답)
04	사 전 준 비	지정장소에 포장재 투입(포장박스, 바구니 등) 건물 내 주요 동선 확보 및 건물보양 실시
05	포 장 작 업	각 공정에 있는 설비, 장비 포장 완료 후 반출 전 보고 실시
06	반출 → 상차	이전대상물품 신속하고 안전하게 이동하여 지정장소에서 운송차량 상차작업
07	운 송 작 업	도로/교통 및 기상상황 등을 감안한 경로계획 및 운송 (일일 기상청 data 수집)
08	하차 → 반입	지정장소 차량정차 후 신속하고 안전하게 이전 대상 물품 지정된 통로 반입
09	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

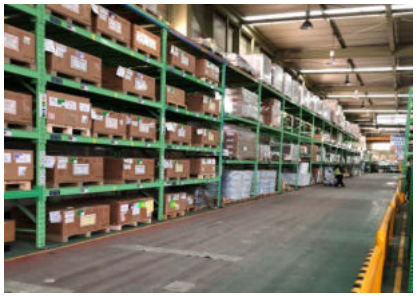
3. 이전대상 물품 현장 조사

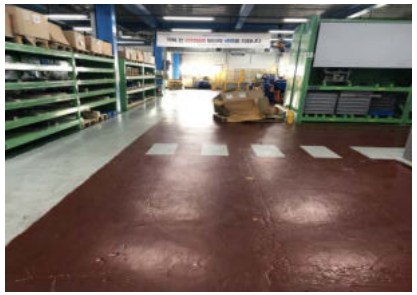
생산설비 및 장비현황



4. 이전 작업 현황

물류 파렛트렉, 파렛트 현황





4. 이전 작업 현황

시화 1 공장

상세 반출 계획

1 정문반출

: 사무실 집기 및 소형 비품류

2 도크 반출

: 장비반출

도크 위로 수평 반출 (지게차 작업 확인 必)

4. 이전 작업 현황

시화 2 공장

상세 반출 계획

1 물류 측 반출구

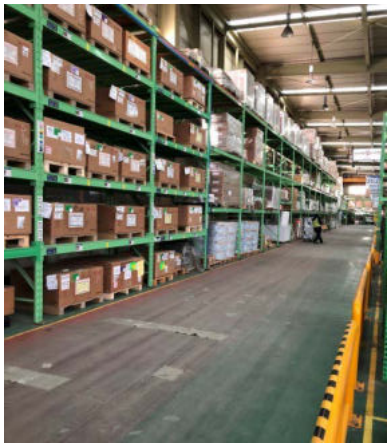
: 사무실 집기 및 소형 비품류

2 정문 반출구

: 장비반출

장비 파렛트 지게차 작업 예정

4. 이전 작업 현황 – 물류 이전 현황



이전대상 물품확인

구분별 색인작업

포장 및 반출작업

차량 상/하차

해당위치 적재 및 검수

포장재 제거

반입작업

운송

5. 이동 경로 – 생고뱅코리아 1공장

경기도 시흥시 정왕3동 1238-11 ▶▶▶ 인천 연수구 송도동 218-2 신사옥 ● ● ● 18km 약 35~35분

출발지

이동경로

도착지

5. 이동 경로 – 생고뱅코리아 1공장

경기도 시흥시 정왕동 1254-2 ▶▶▶ 인천 연수구 송도동 218-2 신사옥 ● ● ● 15km 약 25~30분

출발지

이동경로

도착지

6. 생고뱅코리아 반출 반입 현황 – 장비 작업 현황

Air Caster

크레인

지게차

사다리차

곤돌라

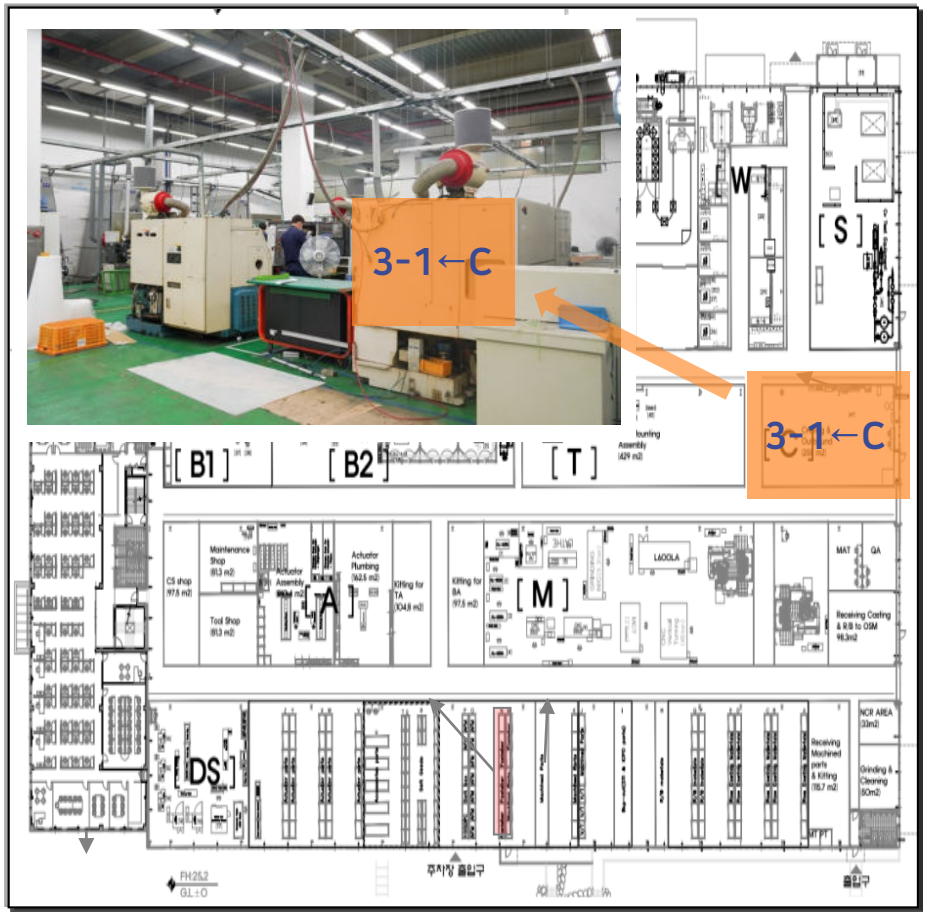
핸드리프트

▶ 생고뱅코리아 보유하고 있는 설비 및 장비의 규격/중량/특성에 따라 이동장비의 선택을 하며 운송차량 또한 이를 기준으로 결정합니다.

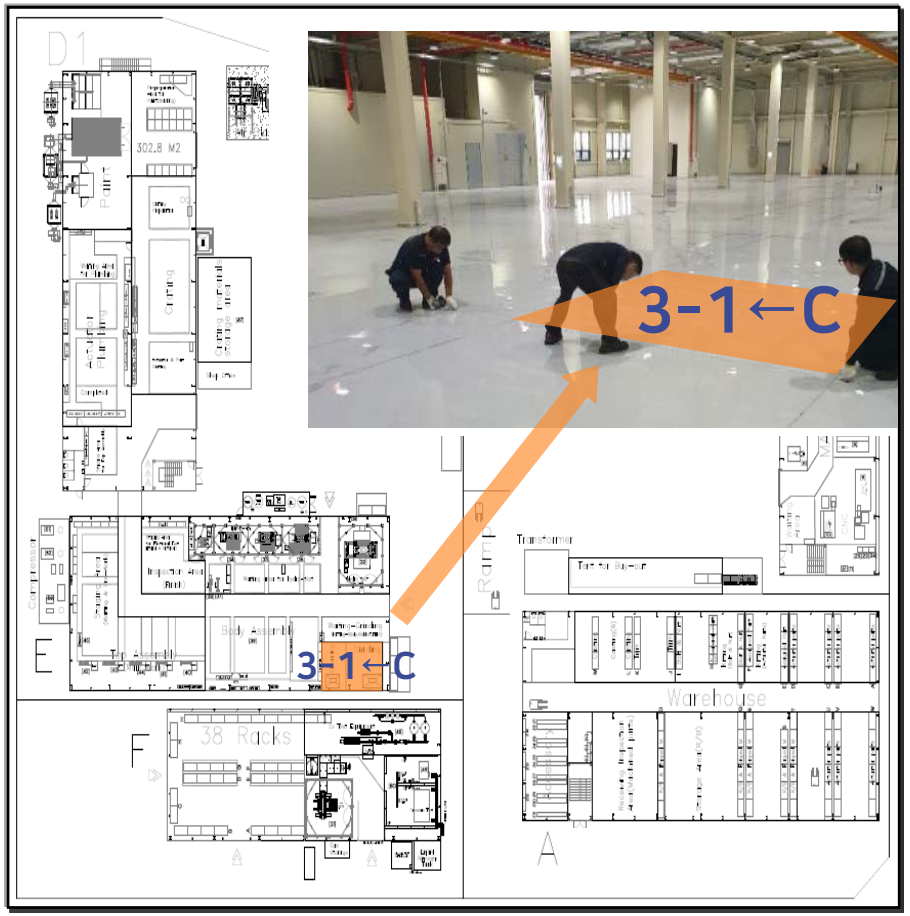
6. 생고뱅코리아 반출 반입 현황 – 장비 작업 현황

1) 장비 및 설비 및 각 기자재 마킹 작업 – 출발지, 도착지

➡ 출발지에서 장비 및 설비에 마킹

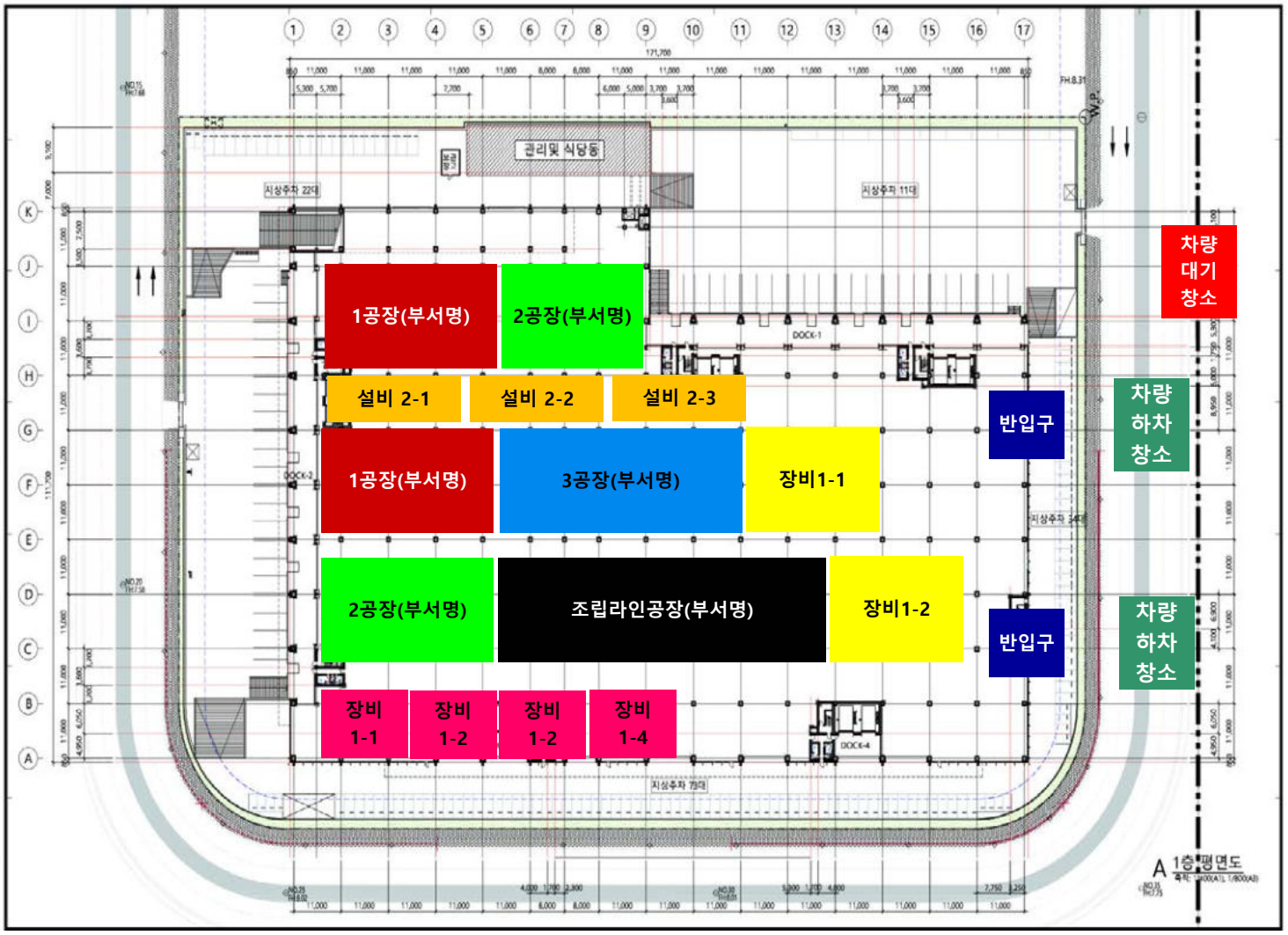


➡ 도면을 참고하여 도착지에서 장비 안착 위치 표시



6. 생고뱅코리아 반출 반입 현황

2) 공장라인 구역별 표기 방안



Index

- 장비1-2
- 1공장(부서명)
- 2공장(부서명)
- 3공장(부서명)
- 조립라인(부서명)
- 설비
- 장비

7. 정밀·특수장비 이동 설치 대책

정밀·특수장비 포장 프로세스

1차 포장	발포지

2차 포장	특수필름

3차 포장	비닐랩

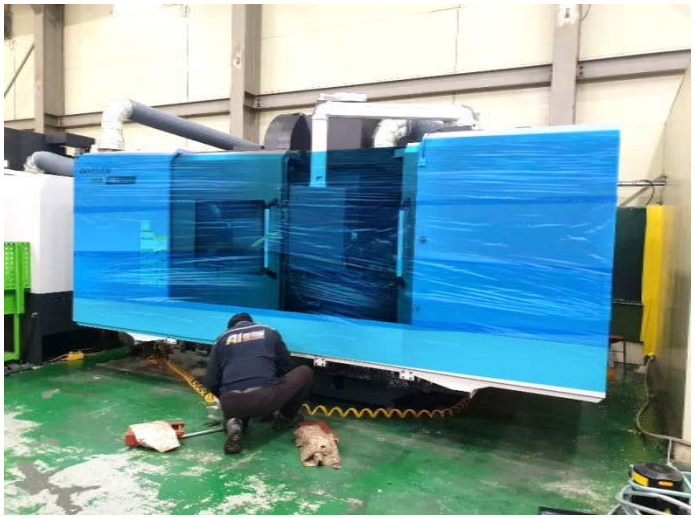
정밀·특수장비 운송 프로세스

운송	로우베드 차량

상/하차	지게차

7. 정밀·특수장비 이동 설치 대책

1) 특수 · 정밀장비의 재 조립 및 설치가 완료되면 시운전을 실시하고 시운전 시 나타난 미비사항 등에 대하여 정상운전이 되도록 하고 생고뱅코리아담당자로부터 확인.
2) 시운전이 완료되면 시운전 결과를 생고뱅코리아담당자에게 제출하여 정상가동 여부를 확인 받아야 한다.
3) 해체, 조립상(유지보수업체)의 하자가 발생되면 책임에 대하여 명백히 조사하고 그 책임이 당사에 있으면 생고뱅코리아 협의하여 하자를 책임.
4) 특수 · 정밀장비 해체, 조립과정에서 당사의 부주의 또는 부적합한 조치로 장비가 손상되었을 때에는 배상.



CHUBB

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

당 사는 1사고당 배상액이 최대 10억원인 적재물배상책임 보험에 가입되어 있음

1. 이전 조직 구성도 — A1에이원

이전 총괄 책임자 : 이사 이 유 익
010-5273-3338

이전 총괄 부 책임자 : 부장 장재필
010-3501-2482

현장 책임자 : 이사 박준호
010-4128-2800

물류(운송) 책임자 : 이사 강호순
010-5492-1035

장비&설비 책임자 : 팀장 원주연
010-6610-6849

생고뱅코리아 오피스 출발지 A팀		생고뱅코리아 오피스 도착지 A팀		생고뱅코리아 장비&설비 출발지 B팀		생고뱅코리아 장비&설비 도착지 B팀		생고뱅코리아 물류팀 출발지 C팀		생고뱅코리아 물류팀 도착지 C팀	
출발지 관리자	과장 김육현 010-4621-4362	도착지 관리자	부장 이도헌 010-9211-6501	도착지 관리자	이사 이승남 010-3156-9024	도착지 관리자	팀장 황 건 010-3646-8101	도착지 관리자	이사 박준호 010-4128-2800	도착지 관리자	팀장 윤재천 010-3435-5113
포장 분해 책임자	반장 한운교 010-5781-3253	상차,반입 책임자	팀장 고광렬 010-5520-2264	장비포장 책임자	반장 신 형철 010-3997-4129	상차,반입 책임자	과장 박승태 010-6610-7582	포장 분해 책임자	반장 김용철 010-2401-0619	상차,반입 책임자	반장 박일환 010-4789-9770
반출,이동 책임자	팀장 성낙진 010-8864-8582	정리 책임자	팀장 김현중 010-4661-9127	반출,이동 책임자	팀장 김기범 010-6599-2359	안착 책임자	팀장 신승덕 010-2420-3270	반출,이동 책임자	팀장 최해동 010-2375-7175	정리 책임자	팀장 조현준 010-9180-0578

2. 이전 조직 담당 역할

구 분	업 무 내 용
이전 총괄 대책 본부장	- 생고뱅코리아 이전 실무팀과 사옥이전 계획서 작성 및 실무 협의, 조정 - 각 현장 담당자에게 이전일정, 작업방법 및 순서통보 - 작업 진행 시 문제점을 파악하여 생고뱅코리아 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 - 작업진행상 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 작업원들에게 작업내용 설명 - 각 작업원들에게 서비스 교육 및 안전교육 실시
작업팀원	- 작업팀장의 작업지시를 받고 성실하게 작업을 진행 - 팀장 지시 이외의 작업발생 및 비상상황발생시 팀장에게 연락
현장 HELP DESK	- 생고뱅코리아 임직원의 불편사항 접수 즉시 조치

3. 물품 송표 현황

◆ 물품반입 작업 시 혼선 방지 및 정확한 물품이동을 목적으로 합니다.
육안으로 구분이 용이하며, 도착지 지정위치에 신속한 배치를 가능하게 합니다.

오피스 이전대상

도착지	층 호	부서명	
		담당자	
		품 목	
내용물		일련번호	

A1메이원 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

장비 이전 대상

도착지	층 호	부서명	
		담당자	
		품 목	
내용물		일련번호	

A1메이원 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

물류 이전 대상

도착지	층 호	부서명	
		담당자	
		품 목	
내용물		일련번호	

A1메이원 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

예시

도착지	3 층 호	부서명	생산라인-1
		담당자	홍길동
		품 목	
내용물		일련번호	

A1메이원 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

- 부 서 명 ▶ 도착지 부서명 기재
- 성 명 ▶ 물품 사용자 및 관리자 기재
- 도착지 층수 ▶ 도착지 층수 기재
- 품 목 ▶ 포장된 내용물 상세히 기재
- 특기사항 ▶ 포장된 내용물의 특이사항이나 기타 기록사항 기재

4. 물품송표 부착위치

◆ 보관 대상물은 반드시 물품송표 부착, 물품송표가 부착 되지 않은 물품은 이전 대상 제외입니다.

물품송표 부착 위치는 육안으로 보이는 곳에 부착 바랍니다.

PC

LCD 모니터의 경우 뒷면에 붙이세요
키보드, 마우스 등 부속품은
개인박스에 넣어주십시오.

의자

의자 높이는 가장 낮은 위치에
고정시켜주십시오.

물품송표는 등받이 뒷면에 붙여주십시오.

책상

송표는 윗면에 부착해주시고
열쇠로 서랍을 잠가 주십시오.

열쇠가 없는 경우에는 서랍이 열리지
않도록 비닐 테이프를 붙여주십시오.

개인 서랍

송표는 윗면에 부착해주시고
열쇠로 서랍을 잠가 주십시오.

열쇠가 없는 경우에는 서랍이 열리지
않도록 비닐 테이프를 붙여주십시오.

4. 물품송표 부착위치

◆ 보관 대상물은 반드시 물품송표 부착, 물품송표가 부착 되지 않은 물품은 이전 대상 제외입니다.

물품송표 부착 위치는 육안으로 보이는 곳에 부착 바랍니다.

라커/캐비넷

라커 및 캐비닛 문 앞면에 송표를 부착해주십시오.

상하분리형 책장

위,아래가 분리되는 책장은 사진과 같이 위,아래 별도로 물품송표를 붙여주십시오.

오픈형 캐비넷

오픈형 캐비닛 옆면에 송표를 부착해주십시오

복합기

복합기 윗면 또는 육안으로 식별이 쉬운 곳에 물품 송표를 부착해주십시오.

5. 개인박스 활용법

개인박스 검수시 유의사항

① A1로고가 위로 향하게 박스 포장을 합니다.
반드시 박스 윗면에 부서명, 성명, 도착지 층수 및 특이사항 기재.

② 표기란 옆에 **박스 수량을 표기** 합니다.

③ **상자가 전부 보이도록 사진**을 찍어 검수한다.

이동서랍장 포장

① 서랍장 내 **쏟아지거나 섞일수 있는 물품**들은 모두 개인박스에 포장합니다.

② 서류와 같이 섞이거나 쏟아지지 않는 물품은 서랍장 내에 보관이 가능하나, **무게가 많이 나가거나 파손 위험이 있는 경우** 개인박스에 포장하거나 개인이 휴대합니다.

③ 이동서랍장은 **잠금 상태로 두고 열쇠는 각자 보관**합니다.

6. 작업순서 업무현황

■ 작업범위 확인

- 다음의 구분별 작업내용에 대해 사전 고객사 이전 담당자와 정확한 작업범위를 확정합니다.

이전물품 포함 대상	이전물품 제외 대상
기본 설비, 자재 외 컨테이너 포함됨	

구분	업무내용	고객사			에이원
		이전담당자	부서/팀 담당	직원(개인)	
사전준비	도착지 기준 : 장비/설비/자재 lay-out도면준비 책상-직원명, 회의실, 임원실등 위치매칭	√			
	이전/잔류/폐기 물품 구분 및 표기작업	√	√		
	포장자재				
건물보양	출발지 건물 및 이동동선의 보양				√
포장	생산설비 및 장비의 점검/해체		√		
	생산설비 및 장비 포장				√
	사무집기 및 소품류	√			√
	개인짐 및 공용문서		√	√	
	PC & Monitor				√

6. 작업순서 업무현황

구분	업무내용	고객사			에이원
		이전담당자	부서/팀 담당	직원(개인)	
5개공정	반출/상차/운송/하차/반입 5개 공정은 모두				√
운반	건물내 장비,설비,자재,물품의 이동작업 모두				√
건물보양	도착지 건물 및 이동동선의 보양				√
완료확인	생산설비 및 장비의 안착, 수평작업				√
	생산설비 및 장비의 설치 및 가동확인		√		
	물품송표에 따른 사무집기, 개인짐, PC등 위치 배치				√
정리	임원실,회의실,개인짐,장비위치 정리작업				√
검수	각 구분별 품목들의 지정위치 배치 재확인	√			√
	개인짐의 수량, 파손유무 체크			√	√
	장비, 집기, 자재등의 수량, 파손유무체크	√			√
마무리	건물보양자재 제거 및 이사에 사용된 포장재 회수				√
	각 구분별 품목들의 이상유무 확인	√	√	√	√

고객사	이전 책임자	* 부서별 이전책임자 임명 및 비상연락망 확보 * 포장재 부서별 수급관계 확인	부서담당자	* 물품송표 수령 및 부착 * 개인사물 및 공용문서 포장
에이원	이전 책임자	* 이전작업간 문제점 파악 및 조치 * 작업자 보안/안전교육 실시책임 * 이전관련 모든공정 책임자 수행	이전담당자	* 이전책임자,부서담당자 비상연락망 확보 유지 * 포장재,작업인원,차량,장비 확보 * 작업 완료 후 이상유무 확인 및 보고

6. 작업순서 업무현황

포 장	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(밑)에 놓습니다.
	각 부서에 배치된 비품 즉 복사기, TV, 프린터, 책, 책상, 책장 및 소파 등은
	생고뱅코리아직원이 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 (**생고뱅코리아, 에이원**)
	☒ ② 도착 후 효과적인 정리를 위해 각 부서별로 구분 포장 (**생고뱅코리아, 에이원**)
	☒ 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)

6. 작업순서 업무현황

이 전	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 모든물 품은 에이원에서 이전한다.
	※ 기밀문서 , 고가물품 등 중요한 물품은 개인이 소지 및 관리한다.
	※ 개인 노트북은 사용자 휴대 관리한다.
	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 확인 한다.
	☒ 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	– 상황실근무자 / 발,착지 책임자 / 차량부 기사
	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(흡식/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. 현장복장 현황

[현장관리자(팀장) 복장]

[현장작업자 복장]

현장 착용 복장	▶ 현장관리자(팀장) : 파란색 조끼 착용 ▶ 현장작업자 : 남색 조끼 착용 ▶ 현장관리자와 현장작업자 육안으로 구별 용이함 ▶ 모자, 안전조끼, 안전화, 장갑 반드시 착용

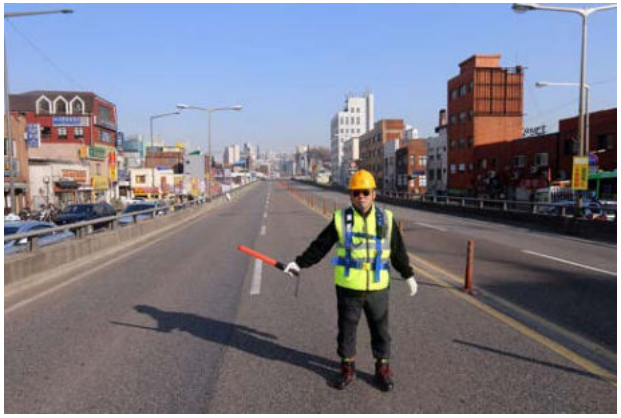
3. 안전사고 예방 및 조치사항

안전복장 착용

안전사고 예방 방안

- 차량 신호수 배치
- 차량신호수 및 외부근무자는 보호장비 (안전모,안전밴드, 안전화, 방향지시등)을 착용함
- 안전관리원 배치 사고예방 사고방지 (생고뱅코리아 직원 및 보행자)

출발지,도착지 차량이동 예시안



안전콘 설치

- 차량이동 동선 확정, 유도장치를 통한운행 및 대기장소
- 생고뱅코리아 임직원 보호 : 보행자 통로 설정 , 가드설치
- 특수차량 , 크레인 작업시 이전 현장 내 안전구역 펜스 설치

4. 비상사태 대비책

일기불순 시	- 전 투입차량 우천 시, 차량덮개 장착 후 운행 (5톤 윙바디 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 발생될 수 있으므로 이전기간 수리기사 대기 요망

이동동선 캐노피 설치

5톤 윙바디 운행

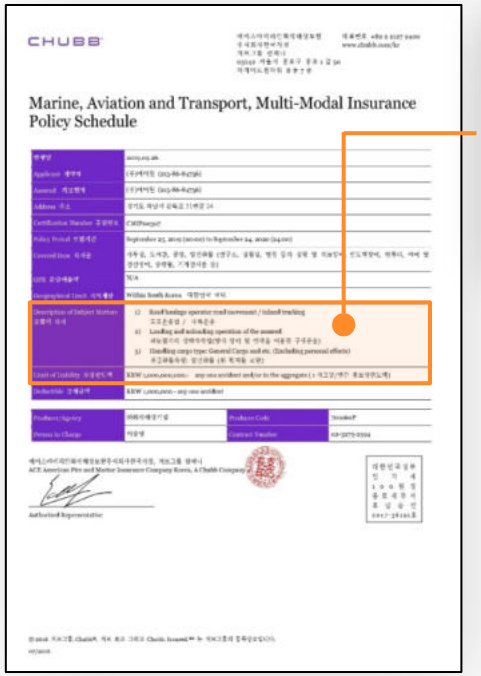
이전대상 랩 포장

반출입구 타포린 천막 설치

5. 피해예방 및 보상

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

훼 손	- 각 품목에 맞는 규정된 포장방법 적용 철저히 교육 - 훼손 방지를 위한 포장 및 운송 방법 반복 교육


CHUBB

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

Description of Subject Matters 보험의 목적	1) Road haulage operator road movement / inland trucking 도로운송업 / 내륙운송 2) Loading and unloading operation of the assured 피보험자의 상하차작업(명시 장비 및 인력을 이용한 구내운송) 3) Handling cargo type: General Cargo and etc. (Excluding personal effects) 취급화물유형: 일반화물 (위 목적물 포함)
Limit of Liability 보상한도액	KRW 1,000,000,000.- any one accident and/or in the aggregate (1 사고당/연간 총보상한도액)

에이원은 개별보험/적재물보험 외에도
1사고당 배상액이 10억원인 적재물배상책임보험에 가입되어 있습니다.

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

고객중심
선진 이전 물류 관리

이사 화물
전문 인력/장비

안전을 기반으로 한
최고의 기술

생고뱅코리아㈜ 사옥 이전
프로젝트의 성공을 약속드립니다.

감사합니다.