

★ ◎

사장 방침 제1212호

문서번호	총무팀-6881
보존기간	1년
결재일자	2015.12.31
공개여부	공개
일상감사	대상아님

파트장	파트장	경영지원처장	전략기획처장	사장
				12/31
박보순건축	김종식	김광석	황상하	변창흠
협 조	전략정보팀장 김기남			

2015년도

직제개편에 따른 사무실 재배치 시행계획(안)

서울특별시 SH공사

(기획경영본부)

직제개편에 따른 사무실 재배치 시행계획(안)

직제개편('16.01.01시행)에 따라 사무실을 전면 재배치하기 위해 추진반을 구성, 신속하게 이전 및 공사를 마무리하여 업무공백을 최소화하고자 함.

직제 개편

- 현 행 : 사장, 감사, 5본부, 2실, 11처, 58팀, 1소, 11센터(한시 2처 11팀 별도)
- 개 편 : 사장, 감사, 6본부, 15처, 2실, 2원, 53부, 11센터(한시 4단, 9부 별도)

사무실 배치기준

- 직위별(본부장,처실장,부장,팀장,부원) 배치기준을 검토하여 직위를 기준으로 배치
- 1본부(실) 1개층에 일괄 배치 원칙
 - ※ 층별 인원 및 면적을 감안하여 층별 일괄배치 곤란한 본부(실)은 최소인원 분산 배치
- 이전이 불가하거나 이전시 고비용이 발생하는 부서(시설)는 현 위치에 배치
 - 정보시스템부, 통신실 등
- 개인별 사무면적을 유지하면서 사무실 死공간 및 중복되는 공용공간을 최소화하여 공간 활용도 향상
- 사무실 인테리어 및 배치 등에 직원들의 의견을 최대한 반영하여 배치

추진 계획

[제 1 단계] - 사무실 재배치 준비기간 및 계약

- 2015.12.21 ~ 2016.1.3 : 직위별 재배치기준(안) 작성
 - 직위별(본부장,처실장,부장,팀장,부원) 배치기준(위치,면적,구획방법,집기 등) 등 작성

[제 2 단계] - 사무실 재배치 실행

- 2016.1.4 ~ 2016.1.10 : 재배치 실행
 - 임시 업무시설 마련(대회의실) - 전산망 설치
 - 층 및 부별 파티션구획, 사무가구 배치
 - 전기, 통신, 전산망 연결

[제 3 단계] - 교육원 및 도서실 재배치 실행

○ 콜센터 이전완료시

- 콜센터 이전 공간에 교육원 배치
- 7층 도서실과 16층 법무지원실을 교차 이전 배치

직위(급)별 배치(안)

- 직위를 기준으로 배치

▣ 임원실 및 직급별 사무실 사용면적 현황(정부의 기준면적 대비 기준)

구 분	본 부 장	처,실,원장	부장	팀장	부원
집무면적(m ²)	50	30	17	10	7
책 상 (가로/세로)	2100/1050	1800/800	1600/750	1400/700	1200/700
기타 집기	·보조책상(PC) ·회의탁자(원탁) ·쇼파(5~7인용) ·책장,옷장(대), TV	·보조책상(PC) ·회의탁자(의자) ·책장,옷장(대), TV	·보조책상(PC) ·회의탁자(의자) ·책장	·보조책상(PC)	·보조책상(PC)

층별 사무실 배치

- 층별 사무실 배치도(안) 참조

- ▣ 본부 층별 배치는 1본부별 1개층 배치를 원칙으로 하고 적정인원을 감안 하여배치
- ▣ 쾌적한 근무분위기 조성을 위하여 구획은 높이가 낮은 파티션(H=1.16M)을 사용
- ▣ 처실장실은 사육 공간절약을 위하여 업무가 가능한 범위내에서 가능한 축소하고,
업무 집중도 향상 및 보안유지를 위하여 벽체형사무실 설치
- ▣ 보상부서의 보상관련 작업실, 접견실 등 부서 특성에 맞게 층별 다용도실(벽체형 회의실 겸 휴게실) 설치(보상,마케팅,소통홍보)
- ▣ 업무 집중도 향상을 위하여 공간여건을 감안하여 각 층에 회의실 설치

총별 사무실 배치도(안)

- 총별 배치도면 별첨

총별	현 황(실제근무인원)	배치계획(안)	비고
16	식당, 하늘쉼터, 법무팀(6명)	식당, 하늘쉼터, 법무지원실(9명)	
15	·사장실, 감사, 기획경영본부장실, 주거복지본부장실, 도시재생본부장실, 택지사업본부장실	·사장실, 감사, 기획경영본부장실, 주거복지본부장실, 도시재생본부장실, 택지사업본부장실	
14	·회의시설	·회의시설	
13	·기획경영본부 미래전략처장실, 경영지원처장실 ·미래전략처 : 5팀 49명 ·경영지원처 : 3팀 33명, 회의실	·기획경영본부 기획조정처장실, 경영지원처장실 ·미래전략처 : 6부 59명 ·경영지원처 : 3부 34명, 회의실, 결산실	93
12	·건설사업처장실 ·건설사업본부 : 6팀 54명 ·감사실 : 3팀 20명	·건설사업처장실, 회의실, 옴부즈만실 : 2명 ·건설안전사업본부 : 3부 47명 ·감사실 : 2부 20명	69
11	·택지사업본부 택지사업처장실, 마곡사업처장실 ·회의실, 중대본부 ·택지사업처 : 7팀 59명 ·마곡사업처 : 1팀 7명	·택지사업본부 택지계획처장실, 택지조성처장실, 기사실, 소대장실, 교육원장실, 회의실 ·택지계획처 : 3부 33명 ·택지조성처 : 3부 34명	75
10	·건설안전본부장실 서비스혁신처장실, 회의실 ·기전사업처장실 ·서비스혁신처 : 5팀 47명 ·기전사업처 : 3팀 35명	·건설사업본부장실, 건축설계처장실, 회의실 ·첨단기술사업처장실 ·건축설계처 : 4부 42명 ·첨단기술사업처 : 3부 30명	72
9	·도시재생본부 재생기획처장실, 주거재생처장실, 회의실, 결산실, 옴부즈만실, 기사실 ·재생기획처 : 4팀 31명 ·주거재생처 : 4팀 26명	·도시재생본부 재생사업기획처장실, 회의실, 그린재생사업처장실, 공유재산관리단장실 ·재생사업기획처 : 3부 33명 ·그린재생사업처 : 3부 37명 ·공유재산관리단 : 2부 14명	86
8	·보상실장실, 접견실 ·보상실 : 4팀 35명 ·계약팀 및 사업기획팀 : 2팀 18명	·공공개발사업본부장실, 공공용지처장실, 회의실 ·공공용지처 : 3부 40명 ·계약부 및 계약심사 : 2부 18명	58
7	·홍보처: 8명(방송실, 사진실, 도서실, 인터뷰실) ·전략정보팀 14명 ·전산기계(교육)실, 통신실 1명	·소통홍보처장실, (방송실, 도서실, 인터뷰실) ·소통홍보처 2부 21명 ·전산기계(교육)실, 통신실 3명	24
6	·도시연구소장실 ·도시연구소 : 16명 ·마케팅실장실, 접견실 ·마케팅실 : 3팀 27명	·도시연구원장실, 마케팅처장실, 공공개발사업처장실 ·도시연구원 : 21명 ·마케팅처 : 2부 28명 ·공공개발사업처 : 2부 14명	63
5	·주거복지처장실, 시설관리처장실, 상임고문실 ·주거복지본부: 5팀 54명 ·콜센터 : 55명	·주거복지처장실, 시설관리처장실, 회의실 ·주거복지본부: 5부 49명 ·콜센터 : 55명	
4	·콜센터 교육실, 휴게실 ·임대사무실	·서울시정책수출사업단 9명 ·안전하지관리상황실 2부 22명 ·주거복지본부 시설관리처 시설지원부 8명 ·콜센터교육실, 휴게실, 전문위원실, 임대사무실	
3	·마곡사업처 5개팀 37명 ·임대사무실	·마곡위례사업단 5부 50명 ·임대사무실	50
2	·노동조합	·노동조합	
1	·주거복지본부 2팀 26명, 마케팅실 1팀 10명 ·도시재생본부 1팀 13명, 민원상담실	·주거복지본부 2부 36명 ·공공개발사업본부 8명, 민원상담실	44
지하1	·중앙통제실(13명), 상가, 주차장, SHall we	·중앙통제실(13명), 상가, 주차장, SHall we	
지하2~3	·주차장	·주차장	

재배치추진반 구성

▣ 추진반 구성

- 기간 : 2016.1.4 ~ 완료시까지
- 장소 : 대회의실
- 구성 인원
 - 반장 : 총무팀장
 - 반원 : 사옥관리담당 외 14명(전략정보팀4명 및 계약직4명 포함)
- 재배치 추진반 2016.1.9(토) - 1.10(일) 전원 출근

▣ 임무 및 담당자 지정

임	무	세 부 내 용	담당자	비고
부서별 배치 및 이사 계획 수립		·일정별 층별 배치 및 이사 세부시행계획 수립 및 추진	박보순	
임시 업무대체시설 설치·운영		·임시업무대체시설 확보 전화번호, 전산망 가설 ·이동시 지원(인력, 박스 및 이사비품 등)	박보순 김병건	
임시 보관장소 설치·운영		·개인비품(컴퓨터,서랍장) 보관장소 ·각종 도면 및 복사지 보관장소 ·이동시 지원(인력, 박스 및 이사비품 등)	고성식 하은준	
칸막이 철거 및 설치		·13층 기획경영본부장실 등 철거 및 10층 건설사업본부장실, 기전사업처장실, 회의실 등 설치기준 및 공사 시행	박보순	
파티션 배치관리 및 이사	1,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13 층	·파티션 철거 및 설치 ·이사짐 이동	박보순	계약업체
사무가구 배치		·층별 사무가구 배치 및 이동·반출 관리	박보순	
전기,전화,네트워크 이설 설치		·전기(전원) 시설 이설 ·전화번호 부여 및 이설 ·네트워크 IP부여 및 이설	김동주 류인설 김철수	계약업체
층별 사인물, 명패등 제작		·사옥 층별 각종 사인물 제작 ·직위별 명패, 회의용 명패 제작	김동주	계약업체

임시 업무시설·보관장소 설치

■ 임시 업무대체시설 설치

- 기간 : 2016.1.4 ~ 이전 완료시까지
- 장소 : 대회의실,
- 필요시설
 - 책상, 의자는 각 장소에 보관된 기존 회의용 탁자(의자)를 사용
 - 컴퓨터는 개인 컴퓨터 이용
 - 전화번호 가설(부서별 대표전화 4~5개 가설)
 - 전산망 가설(전자결재시스템 가동)
- 운영방법
 - 부서별 이전 시나리오에 따라 임시업무시설 사용부서 지정
 - 각 부서별 필수 및 긴급업무 처리 소요직원을 신청받아 적정하게 배정

■ 임시 보관시설 설치

- 기간 : 2015.12.31 ~ 이전 완료시까지
- 장소 : 지하3층(부서별 구획장소), 층별 여유장소
- 이동·보관 요령
 - 월캐비닛 및 모빌렉 서류는 폐기 및 보관문서로 구분하여 이동
 - 사무실 복도 및 여유공간에 비치된 캐비닛에 보관된 서류는 박스에 포장하여 지하3층 구획된 장소에 이동·보관
 - 컴퓨터(모니터,키보드 등)은 전선을 정리하고 책상에서 분리 및 스티커 작업하여 창가쪽(팬코일박스상단)으로 이동(별도장소로 이동시에는 파손 우려)
 - 개인서랍장 등은 잠금장치 및 스티커 작업하여 부별 중앙부분에 집결 이동
 - 각종 도면 및 회의공간에 비치된 복사지, 각종 양식서류 등은 포장 및 스티커 작업하여 지하3층으로 이동·보관
 - 기타 공용 사무기구(복사기, 팩스, 도면, 프린터 등)는 스티커 작업하여 지하 3층으로 이동
- 운영내용
 - 스티커 및 포장박스를 사전에 제작하여 부서별 배부
 - 서류 포장박스 및 개인비품 포장박스에 소속·직종·성명·서류내용·발령부서를 정확하게 기재
 - 보관장소는 본부별 및 부서별로 구획하여 안내문 게시

일정·부서별 배치 시나리오

- 업무공백 최소화에 중점

일정별	배치 시나리오			비 고
	이 동	배 치	입 주	
1일차 1.4 (월)	·각층 부별 박스 배포 및 포장	·각층 가설벽체 철거		
2일차 1.5 (화)	·각층 부별 물품 및 사무실 개인 비품 중 통로에 쌓인 박스를 지하 3층 이동	·각층 가설벽체 철거		
3일차 1.6 (수)	·3,4,5,6,7층 개인비품 지하 이동	·3,4,5,7층 배치	·3,4,7층 물품이동	
4일차 1.7 (목)	·8,9층 서류 이동	·6,8층 배치	·5,6,7층 물품이동	
5일차 1.8 (금)	·10,11층 서류 이동	·9,10층 배치	·8,9층 물품이동	
6일차 1.9 (토)	·12,13층 서류 이동	·11,12층 배치	·10,11층 물품이동	
7일차 1.10 (일)		·13층 배치	·12,13층 물품이동 ·지하3층 서류정리	
8일차 1.11 (월)	·파티션, 이사 등 전반적인 미비된 사항 점검 및 조치			

※사무실 칸막이는 파티션 배치 및 이사 이동 동선과 겹치지 않도록 철거·시공

※ 업무공백 최소화 방안 : 인사발령 선 조치 필요

- 전산망(IP), 전화번호는 개인별 자리가 확정되어야만 배정가능

행정 사항

▣ 소요예산 산출 및 집행(추정)

○ 금 액 : 244,170천원

○ 예산과목 : 영업비용, 판관비, 수선유지비 등

과 목	수선유지비	비고
금 액(천원)	244,170	

○ 세부산출내역

구 분	금액 (천원)	예산과목	세 부 내 역
파티션 및 사무가구 해체 및 재배치	85,795	수선유지비	·이사비용포함(파티션작업, 사무용가구, 각종 도면 이사 인력 및 비품)
플판넬 설치	80,295	수선유지비	·플판넬 구획설치(공공개발사업본부장실, 처실·원장실, 접견실, 회의실 등) 및 철거
전기, 통신, 전산	78,080	수선유지비	
계	244,170		

※ 위 금액은 계약시 금액 변경 가능

※ 사인물 금액 19,785천원(광고선전비)은 별도

○ 계약방법 : 사무실 재배치의 시급성을 감안, 수의계약 시행

▣ 사무실 재배치 관련 각 본부(실) 주무팀 회의

○ 일 시 : 2016.1.4(월), 11:00

○ 장 소 : 14층 대회의실

○ 참석대상 : 각 본부(실) 담당자

○ 내용

- 총별 사무실 배치도 설명
- 부서별 사무실 재배치 세부 시나리오 설명
- 임시 업무시설·보관시설 설치 및 운영 관련 설명
- 서류, 개인비품(컴퓨터, 서랍장 등) 포장 및 보관장소 이동 등 이사 세부사항 설명
- 부서별 협조사항 안내

▣ 사무실 재배치 관련 재배치 추진반 대체 휴무 1일

○ 휴무일 근무 : '16.1.18(월) ~ 1.29(금)

○ 대체 휴무일 1일 실시(업무 공백을 고려하여 순차적으로 실시)