

**EBS**

Korea Educational Broadcasting System

공고번호 : 제 2019 - 74호

**「한국교육방송공사 출판물 물류 대행용역」  
과 업 지 시 서**

EBS © 2019. 9.

**한국교육방송공사**

# 1. 과업 개요

1. 과업명 : 한국교육방송공사 출판물 물류 대행 용역

2. 과업 목적

- 한국교육방송공사 발행 출판물의 원활한 교재공급
- 한국교육방송공사 발행 출판물을 물류 전문 업체에게 위탁함으로써 체계적인 공급 및 안정적인 배본 관리 운영

3. 과업 내용

○ 과업 범위

한국교육방송공사 출판물 입고·출고·반품·분류·보관, 배송 및 재고관리 등

○ 과업 품목

한국교육방송공사 발간 교재 및 관련 부속 물품(세트 구성 상품, 홍보물 등)

\* 단, EBS가 신규 추진하는 도서 출판 및 사회공헌사업 일환으로 진행되는 교재의 경우 물류/유통체계를 본 계약과 별도로 추진 할 수 있음

○ 과업 예상물량 ※ 예상 물량은 증감될 수 있음.

□ 연간예상 물류량 (단위: 부)

구분	예상종수	출고예상부수	반품예상부수	비고
유통 교재	1,200	14,110,000	250,000	
과년도 교재	650	150,000	1,330,000	
계	1,850	14,260,000	1,580,000	

※ 지역별 추정 출고비율 : 서울/파주/인터넷(42%), 그 외 기타지역(58%)

일(日) 재고 최대보관 추정량

(단위: 부)

구분	예상종수	보관예상수량	비고
유통 및 반품교재	1,500여종	3,500,000	재고 점유율 90%이상 차지하는 도서 종수는 500종 내외

## II. 세부 과업 내용

- “EBS” : 한국교육방송공사
- “물류대행사” :

“물류대행사”의 과업 업무범위는 EBS 출판물의 입고관리, 출고관리, 반품관리, 재고관리 및 출판물 보관에 관련한 제반업무를 원칙으로 한다.

(단, 출판물에는 교재, 교재와 관련된 CD, 홍보물, 부록 및 가방 등이 포함된다)

### I 출판물의 입고 및 출고

#### 가. 입고 관리

“물류대행사”는 “EBS”의 출판물이 인쇄소로부터 입고되는 즉시 다음의 의무를 “물류대행사”의 책임 하에 실시하여야 한다.

- 1) 입고 교재별 수량 검수 및 파본 상태 검수(제본 불량, 운송 파본, 우천배송으로 인한 습기 먹음 등)
- 2) 검수가 완료된 출판물 입고증 책임자 서명날인
  - \* 입고증 상 기재되어 있는 도서명과 수량이 실물과 일치하는지 반드시 확인 후 서명 날인
- 3) 입고증의 동일내역 “EBS”의 물류관리시스템(전산)에 당일 입고 등록
- 4) 입고증 원본은 “물류대행사” 보관관리하고, 사본을 1주 단위로 “EBS”에 제출  
단, “EBS”의 요구에 따라 수시 제출 가능
- 5) 입고된 교재는 즉시 출고가 가능하도록 창고 내에 정리 등 철저한 배본 준비

#### 나. 출고 관리

“EBS”가 교재별로 출고 승인하면, “물류대행사”는 다음의 출고 업무를 책임 하에 실시하여야 한다.

- 1) 출고시 2단계 이상의 검수 작업 진행
  - 출고시 전산 승인된 내역과 작업 결과물의 오류가 최소화 될 수 있도록 교재 배송 전 최소 2단계 이상의 검수 진행

## 2) 배송기한

① 서울 : 오전 12:00까지 주문승인분에 대하여 당일 오후까지 배송(도착)완료

② 지방 : 오후 16:00까지 주문승인분에 대하여 익일 배송(도착)완료

[단, 긴급하게 당일 오후까지 배송(도착)완료가 필요한 경우, “EBS” 와 “물류대행사” 가 상호 합의하여 직송 등의 다른 배송 방법을 동원하여 진행할 수 있다.]

※ “물류대행사”는 상기 배송기한일을 준수하여야 하며, 이를 위해 인력 및 차량 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 단, 다음의 각 호의 경우에는 “EBS”가 인정하는 범위 내에서 예외로 할 수 있다.

가) 천재지변 등 불가항력적인 소요사태가 발생한 지역인 경우

나) 교통사정으로 차량통행이 통제되는 지역인 경우

다) 성수기(설날, 추석 등) 기간

라) 수취인 부재 또는 주소불명 등 “EBS”가 인정하는 경우

\* 단 해당사유 발생시 “EBS” 담당자(출판사업부)에게 즉시 통보

## 3) 배송지

- 출판물의 배송지는 “EBS”가 지정하는 서울·파주 장소까지와 기타지역은 “물류대행사”의 거점지역(지역별공급소), “EBS”가 지정하는 기관 또는 일반인을 대상으로 하며, 배송처의 소재지 및 현황은 “EBS”의 사정에 따라 일부 변동될 수 있다. 단, “EBS”는 사전에 “물류대행사”에게 배송지를 정확히 통보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

## 4) 배송 중 사고 발생 대응

- 배송 중 발생한 사고로 교재가 훼손되었을 경우, 즉시 회수 조치하여 파본 발생 교재별 수량을 확인하여 “EBS”에 사고 경위 및 파손 내역 등을 포함한 서면을 1주일 이내 제출하고, 관련 비용[검수 인력비용, 배송비용, 교재 파본비용(출고가 100%) 등은 “물류대행사”가 전액 부담하는 것을 원칙으로 하되 객관적으로 인정되는 특별한 사정이 있을 경우에는 양사가 합의하여 별도의 방법으로 처리할 수 있다.

## 5) 기타사항

### ① 휴일발송

- 휴일(공휴일, 토요일)에는 발송 위탁을 하지 않는 것을 기본으로 하나, 긴급한 제품 발송이 필요한 경우 “EBS”와 “물류대행사”가 상호 합의하여 처리한다.

- 기타 불가피한 사정으로 인하여 제품의 출하 또는 인수가 불가능한 경우에는 상호 협의하여 업무마감 이후 또는 익일 업무개시 이전에 출하 및 인수할 수 있다.
- ② “물류대행사”는 “EBS”의 지정 수하인으로부터 당일 배송완료 확인을 받은 확인서를 계약 만료 후 1년 까지 원본을 보관하여야 하며, 해당기간 중에 “EBS”가 요구할 경우에는 원본 또는 사본을 즉시 제공하여야 한다. 이 부분에 대한 협조가 이루어지지 않음으로 인해 발생하는 모든 문제와 손해/손실 등의 책임은 “물류대행사”에 있다.

#### 다. 오착(미착/과착 등) 관리

“물류대행사”는 “EBS” 출판물 배송과정에서 오착(미착/과착 등)에 의한 문제가 발생될 시, 다음의 오착(미착/과착 등) 확인 업무를 책임 하에 실시하여야 한다.

1) 오착(미착/과착 등) 확인 기한 : 익월 7일까지 (장부대조 마감일까지)

2) 오착(미착/과착 등) 내역 확인 방법 : EBS 물류관리시스템 활용

- 출고처가 오착 발생내역에 대해 EBS 전산시스템에 등록
- 등록 내역에 대하여 “물류대행사” 확인을 진행(맞음 또는 아님 선택)
- “물류대행사”가 “맞음”을 확인된 내역에 한하여 전표 수정 및 재출고 진행

※ 단, EBS 전산시스템을 활용하지 않는 일부 출고처에 대한 관리는 별도 협의하여 정한다.

3) 기타사항

- “물류대행사”는 오착 내역 확인에 따른 추가 비용[검수 인력비용, 배송비용 등] 발생 시 전액 부담하여야 한다.
- 또한, 필요시 “물류대행사”의 인력을 파견하여 출고 즉시 오착내역을 확인하기 위한 상호 검수를 시행 할 수 있으며 시행여부는 “물류대행사”에서 정한다.

## 가. 업무 내용

- 1) “EBS”는 반품기한 일을 “물류대행사”에게 통보하고, 반품기한일 내 지역별 반품일정은 “물류대행사”가 자체적으로 조율 가능하되, 반품기한일로부터 정기반품은 30일, 수시반품은 10일 이내에 반품검수를 책임 하에 완료해야 한다. 다만, “EBS”의 교재 출고 일정 등으로 인하여 업무에 지장을 초래할 경우 “EBS”와 합의하여 일정을 조정하되, “합의” 되지 못할 경우에는 당초의 기준을 적용한다.
- 2) “물류대행사”는 검수완료 된 반품내역을 검수 완료 후 3일 이내에 “EBS”에 제출하여야 한다. 제출이 지연되어 발생하는 모든 문제의 책임은 “물류대행사”에게 있다.
- 3) “물류대행사”는 반품이 도착한 이후 검수에 필요한 제반사항(인력, 차량 등) 을 제공하여 반품 처리에 필요한 모든 조치를 취하여야 하며, “EBS”는 이를 수시로 점검할 수 있다.
- 4) 반품관리 처리는 다음의 의무를 책임 하에 실시하여야 한다.
  - ① 반품 입고 교재별 수량검수 및 파본(교재 불량, 운송 파본, 우천배송으로 인한 습기 먹음 등) 상태 검수
    - \* 실물과 반품명세서 간 교차 확인을 통해 누락되는 교재가 없도록 하고, 전산등록 교재와 실물 교재간 차이 발생으로 인한 재고과부족이 발생하지 않도록 검수 강화
    - \* 반품 세부 검수에 소요되는 시간이 반품 도착일로부터 1주일 이상 지연될 경우, 전체 도착 물량에 대해 반품처와 상호 확인 방법을 강구하여 문제가 발생하지 않도록 한다.
  - ② 검수가 완료된 교재 반품내역서 검수일자 및 책임자 서명날인
  - ③ 날인된 반품내역서의 동일 내역 “EBS”의 물류관리시스템(전산)에 반품 등록
  - ④ 반품 등록 내역 월 단위 확인
    - \* 교재 반품 과정에서 교재와 전표 미도착에 따른 검수 지연 및 누락을 방지하기 위해 시스템 등록 내역을 반드시 월 단위로 확인
  - ⑤ 검수가 완료된 교재별로 정상반품과 폐기반품으로 구분하여 보관관리

## 가. 교재 보관

## 1) 전용 창고 제공

- “물류대행사”는 “EBS”의 교재를 취급·보관하기 위해 3,300㎡(1,000평)이상(건축면적기준) 이상의 전용 창고 공간을 확보하여야 하며, 별도의 구분된 공간으로 운영하여야 한다.
- 창고가 분리되어 있을 경우 반경 3km이내 위치해야 한다.
- “물류대행사”는 교재의 입고 및 출고를 위한 차량 이동이 원활할 수 있도록 작업공간을 확보하여야 한다.
- “물류대행사”는 계약기간 중에 “EBS”의 전용 창고를 이전하지 않아야 한다. 단, 부득이한 사정으로 이전해야 할 경우 “EBS”의 서면동의를 받아야 한다.

## 2) 기 타

- “물류대행사”는 “EBS”의 교재를 전용창고 또는 내부창고에 보관하여 책임 하에 관리하여야 하며, 야적 등의 야외보관은 하지 않아야 한다. 이를 간과하여 발생하는 모든 문제의 책임은 “물류대행사”에게 있다.
- “물류대행사”는 “EBS”의 전용창고에 대하여 관련 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등을 요하거나 자격요건, 보험(도서화재보험가입) 등을 갖추어야 할 경우에는 그 의무를 다하여야 하며, “물류대행사”는 이에 대한 모든 경제적·법적 책임을 진다.

## 나. 재고관리

## 1) 재고 조사

“물류대행사”는 “EBS” 교재의 자산관리 및 감독을 위하여 연 1회 이상의 전수조사 및 수시 표본조사에 대하여 다음의 사항을 적극 협조하여야 한다.

- ① “물류대행사”는 재고조사 예정일 전에 원활한 조사가 이루어질 수 있도록 조사 준비를 완료하여야 한다.
- ② “물류대행사”는 진행요원(재고조사 관련 인력) 및 장비(지게차 등)를 지원하여야 하고, 재고 실사 5일전 안으로 관련 명단을 서면으로 “EBS”에 제출하여야 한다.
- ③ 재고실사 방법은 재고실사 전 상호 협의하여 재고실사 매뉴얼을 마련하고 이에 따라 실시 한다.
- ④ 실사완료 후 실사 내역에 대한 검증작업 실시 및 과부족 발생 원인을 파악하여 “EBS”에 제출하여야 한다.
- ⑤ 재고실사로 인한 과부족 차이에 대한 변상기준은 계약서에 명시한 바에 따라 진행한다.

## 2) 파본 관리

“물류대행사”는 교재 보관 및 유통과정에서 발생한 파본에 대하여 다음의 파본교재 유형을 확인하여 별도로 분류 및 보관하여야 한다.

- ① 장기간 보관에 따른 표지 및 빗바람 현상이 발생한 교재
  - ② 유통 과정 중 교재의 책 등이 깨지거나 표지가 손상된 교재
  - ③ 보관 중 이물질(습기, 얼룩, 곰팡이 등)로 인해 손상된 교재
  - ④ 교재 내지가 찍어졌거나 이상이 있는 교재
  - ⑤ 합본 교재의 겉표지가 본 책과 떨어진 교재
  - ⑥ 교재 내지 등에 사용한 흔적(필기 등)이 있는 교재
  - ⑦ 기타 육안으로 보기에 교재 상태가 재판매가 불가능하다고 판단되는 교재
- 최종 파본교재는 “EBS”가 주관하여 검수 후 수량을 상호 확정하고 폐기를 진행한다.

## 3) 교재 반출(폐기, 회송, 표지갈이 등)

“물류대행사”는 “EBS”의 요청에 의해 교재 반출시 반출전표와 실물 교재의 수량을 철저히 확인하여 반출될 수 있도록 협조하여야 한다.

반출내역은 EBS 물류관리시스템을 활용하여 관리하며, 반출요청 및 등록은 “EBS”가 이에 대한 확정 및 반출 완료는 “물류대행사”가 담당한다.

교재 반출 유형별 처리방법에 대하여는 다음의 기준을 준수한다.

- ① 폐기 반출 : 폐기처리를 위한 반출(반출처 : 폐기업체)
  - “EBS”가 제시한 폐기대상교재에 대해 사전 재고실사를 진행
  - 폐기대상교재 별도 보관 및 반출 지원(공인계량 상호 확인, 파렛트 확인 등)
- ② 회송 반출 : 인쇄 오류 등으로 반출(반출처 : 인쇄소)
  - 인쇄 및 제본 불량 등으로 회송 필요시 “EBS”가 요청하는 도서에 대한 회송 진행
  - 회송 부수에 대해 실물 및 전산상 검수 확인 후 반출
    - \* 회송 반출에 따른 교재 재입고시 입고 수량 등록은 「반입등록」에서 진행
- ③ 재생 반출 : 수리본(표지갈이) 제작을 위한 반출(반출처 : 인쇄소)
  - 표지갈이 제작을 위해 “EBS”가 요청하는 도서에 대해 반출 진행
  - 반출 부수에 대해 실물 및 전산상 검수 확인 후 반출
- ④ 기타 반출 : 단순 재고 조정을 위한 반출
  - 실물 변동은 없이, 다양한 원인으로 발생한 재고차이를 조정하기 위한 반출 처리
    - 예) 세트 수량 해체 후 날권으로 활용
    - 입고시 판매용 묶음에 연구용 교재가 섞여있는 경우
    - 입고시 봉투형 모의고사에 봉투만 존재하는 경우 등

## 4) 장부상 재고 조정

재고 조정은 “물류대행사”와 “EBS”가 실시하는 재고조사와 반출관리를 통해서 진행하며 조정 수량은 양사가 최종적으로 확인 후 처리한다.



## 4 포장박스 제작

가. 용 도 : “EBS”가 의뢰한 출판물의 발송용 포장박스

나. 규 격

- 1) 크기 : 455×300×250mm 내외 (내용물의 중량은 약 25Kg/재질 골판지류)
- 2) “EBS”의 출판물의 운송 및 보관에 적합하여야 한다.
- 3) 포장박스의 외관에는 “EBS”가 지정하는 로고 및 문구 등을 인쇄하여야 한다.
- 4) 기타 세부적인 사양 및 규격은 “EBS”와 “물류대행사”가 협의하여 정할 수 있다.

## 5 기 타

가. 이관비용

“EBS”의 인수대상 교재를 계약기간 이전에 종전 물류계약업체로부터 이관해야 할 경우에는 신규 계약업체가 교재 이관에 소요되는 모든 비용(검수 및 수량 집계 인력비, 차량운송비, 지게차비 등)을 부담하여 신규 계약업체의 물류창고로 이관하여야 한다.

단, 계약기간 이전 이관에 따른 공간 사용 보관료는 계약에 정한 금액을 기준으로 해당 면적과 일수를 일할 적용하여 합의된 금액을 지급할 수 있다.

나. 이관교재에 대한 검수 및 책임

- 1) 신규 계약업체는 “EBS”의 직전 물류업체로부터 교재를 이관 수령할 시, 인수 교재별로 수량, 상태를 철저히 검수하여 정상교재를 확인하고 인계받아야 하며, 이를 간과하여 발생하는 모든 책임은 신규업체에게 있다.
- 2) 신규 계약업체는 상기 1)항의 인수과정을 완료 후 양사가 합의하여 날인한 재고 이관 합의를 계약서에 별첨하여 양사가 보관한다.
- 3) 신규 계약업체는 “EBS”의 직전 물류업체로부터 교재를 이관 수령한 후, 배본 및 발송을 위한 제반 준비에 만전을 기하여야 한다.

다. 계약기간 종료에 따른 인계

- 1) 기존 계약업체는 신규 물류업체에게 교재를 이관 인계할 시, 3자 [“EBS”, “기존계약업체”, “신규계약업체”]가 상호 검수 및 확인하여 진행할 수 있도록 협조하여야 하며, 인계에 따른 비용에 대해 “EBS” 또는 신규 계약업체에게 청구 할 수 없다.
- 2) 교재 인계 직전, 전수 조사를 통해 교재별 수량을 확인하고 변상기준을 초과하는 부족분 수량이 발생할 경우 계약서의 변상기준을 적용한다.

라. 보완사항

- 1) 신규 계약업체와 “EBS”는 계약체결 과정 및 이후 업무 수행 중에도 본 계약 및 입찰의 목적과 대상 및 과업에 부합하는 범위 내에서 세부적인 업무 지침과 매뉴얼 등을 별도로 정할 수 있다.
- 2) 세부적인 사항에서 보완 및 조정이 필요한 경우에는 상호 협의 및 서면으로 확인하여 진행 하되, 경미한 사항은 이메일 또는 업무연락으로 처리할 수 있다.