
과업내용서

2026년 강원개발공사 직원식당 위탁관리 용역

2026. 8.

강원개발공사

제1조(목적)

본 과업내용서는 강원개발공사(이하 “발주기관”이라 한다) 직원에게 위생적이고 안전하며 양질의 급식을 안정적으로 제공하기 위하여 직원식당 운영에 필요한 제반 업무를 외부 전문 급식업체에 위탁함에 있어, 발주기관과 계약상대자의 업무범위, 책임과 의무 및 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

- ① “발주기관”이라 함은 강원개발공사를 말한다.
- ② “계약상대자”라 함은 본 용역계약을 체결하고 직원식당 운영업무를 수행하는 업체를 말한다.
- ③ “급식종사자”라 함은 계약상대자가 본 용역 수행을 위하여 배치하는 영양사, 조리사 및 조리보조원을 말한다.
- ④ “급식비”라 함은 직원 등의 식사 제공에 따라 발생하는 1식당 금액으로서 1식 5,000원을 말한다.
- ⑤ 본 과업내용서에 명시되지 아니한 사항 또는 해석상 이견이 있는 경우에는 관계 법령 및 계약조건에 따라 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 정한다.

제3조(과업기간)

- ① 본 과업기간은 2026년 9월 1일부터 2027년 8월 31일까지로 한다.
- ② 발주기관의 예산, 식당 운영여건 및 기타 불가피한 사유가 있는 경우 계약 관련 법령 및 계약조건에 따라 과업기간 및 계약금액 등을 조정할 수 있다.

제4조(운영장소 및 급식대상)

- ① 직원식당 운영장소는 다음과 같다.
 1. 운영장소 강원개발공사 본사 직원식당
 2. 소재지 강원특별자치도 춘천시 외솔길 19번길 11(석사동)
 3. 주요 급식대상 강원개발공사 임직원 및 발주기관이 인정하는 자
- ② 식수인원은 인사이동, 출장, 교육, 휴가, 재택근무, 행사 등 발주기관의 사정에 따라 증감될 수 있으며, 계약상대자는 실제 식수인원을 고려하여 적정량을 조리하여야 한다.
- ③ 식수인원의 증감은 계약상대자의 계약상 의무를 면제하는 사유로 볼 수 없으며, 급식의 질이 저하되지 않도록 하여야 한다.

제5조(운영인력 및 인력배치)

- ① 계약상대자는 직원식당의 안정적인 운영을 위하여 다음과 같이 전담인력을 배치하여야 한다.

구 분	배치인원	주요업무
영양사	1명	식단작성, 영양관리, 식재료 발주·검수, 위생관리, 급식운영 총괄
조리사	1명	조리, 전처리, 배식, 식재료 및 주방관리
조리보조원	1명	전처리, 조리보조, 배식, 세척, 청소 등
합계	3명	-

- ② 영양사 및 조리사는 관계 법령에서 정하는 자격요건을 갖춘 자를 배치하여야 한다.
- ③ 모든 급식종사자는 관계 법령에서 정한 건강진단을 실시하고 적격 판정을 받은 자이어야 한다.
- ④ 계약상대자는 급식종사자의 채용·임금·복무·교육·근태·보험 등 모든 노무관리를 책임진다.
- ⑤ 급식종사자의 연차, 병가, 퇴사 및 기타 사유로 결원이 발생한 경우 계약상대자는 대체인력을 신속하게 배치하여 급식운영에 지장이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자는 인력의 장기 결원 등으로 정상적인 급식운영이 어려울 것으로 예상되는 경우 즉시 발주기관에 이를 통보하여야 한다.
- ⑦ 발주기관은 계약상대자의 소속 근로자에 대한 직접적인 인사·노무관리 및 업무지휘를 하지 아니하며, 본 용역의 수행과 관련한 요구사항은 계약상대자의 현장책임자 등을 통하여 전달하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(급식운영)

- ① 직원식당의 급식은 다음과 같이 운영한다.

1. 조식

가. 조식은 직원의 이용 편의성을 고려하여 간편식 형태로 제공한다.

나. 간편식은 라면·빵·샌드위치·김밥·주먹밥·죽·시리얼·과일·유제품·음료 등 아침 식사로 적합한 식품을 다양하게 구성하여 제공할 수 있다.

다. 동일하거나 유사한 메뉴가 지나치게 반복되지 않도록 하고 영양 및 직원 선호도를 고려하여 구성하여야 한다.

2. 중식

가. 중식은 직원식당에서 조리하여 제공하는 일반 급식 형태로 운영한다.

나. 중식은 원칙적으로 다음과 같이 구성한다.

- 밥국 또는 찌개
- 주메뉴 1종 이상

- 부찬 2종 이상
- 김치류 등

다. 메뉴 특성상 일품요리, 면류, 덮밥류, 특별식 등을 제공하는 경우 일부 구성을 달리할 수 있다.

- ② 급식 운영일은 원칙적으로 발주기관의 근무일을 기준으로 하며, 구체적인 운영일 및 급식 시간은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 정한다.
- ③ 계약상대자는 발주기관의 공식 행사, 교육, 휴무일 등의 사유로 급식인원 및 운영시간이 변경되는 경우 이에 협조하여야 한다.

제7조(식단관리)

- ① 계약상대자는 영양사가 작성한 주간 또는 월간 식단표를 사전에 발주기관에 제출하고 직원이 확인할 수 있도록 게시하여야 한다.
- ② 식단은 직원의 건강, 영양 균형, 계절성, 선호도 등을 종합적으로 고려하여 구성한다.
- ③ 계약상대자는 특정 메뉴의 지나친 반복을 지양하고 육류, 생선, 채소, 두류 등 다양한 식품군을 활용하여야 한다.
- ④ 식재료는 원칙적으로 정상적인 유통경로를 통해 공급되는 신선하고 위생적인 제품을 사용하여야 한다.
- ⑤ 유통기한 또는 소비기한이 경과한 제품, 변질·부패된 식재료 및 원산지 등이 불분명한 식재료를 사용하여서는 아니 된다.
- ⑥ 발주기관은 급식 품질 향상을 위하여 메뉴, 맛, 배식량 및 직원 만족도 등에 대한 개선을 요청할 수 있으며 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하도록 노력하여야 한다.

제8조(급식단가 및 식재료비 사용)

- ① 급식단가는 1인 1식당 5,000원으로 한다.(조식 간편식: 2,000원)
- ② 급식비는 직원에게 제공되는 급식의 식재료 구입을 위한 비용으로 전액 사용함을 원칙으로 한다.
- ③ 계약상대자는 급식비를 다음 각 호의 비용으로 사용할 수 없다.
 1. 영양사·조리사·조리보조원 등의 인건비
 2. 계약상대자의 일반관리비
 3. 기업이윤
 4. 본사 운영경비
 5. 각종 보험료

6. 교육훈련비
 7. 피복비 및 복리후생비
 8. 기타 식재료 구입과 직접적인 관계가 없는 비용
- ④ 급식비로 인정되는 식재료비는 다음 각 호와 같다.
1. 쌀, 잡곡 등 주식류
 2. 육류, 수산물, 계란 및 두류
 3. 채소류 및 과일류
 4. 김치류
 5. 가공식품
 6. 양념류 및 조리용 식품
 7. 조식용 간편식 및 음료 등
 8. 기타 직원에게 직접 제공되는 음식물의 제조·제공에 필요한 식재료
- ⑤ 계약상대자는 급식비와 용역비를 구분하여 회계 처리하여야 하며, 식재료비 집행내역을 객관적으로 확인할 수 있도록 관련 장부 및 증빙서류를 관리하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자는 매월 다음 각 호의 자료를 발주기관에 제출하여야 한다.
1. 월별 식수인원 및 급식 제공실적
 2. 급식비 수입 또는 산정내역
 3. 식재료 구입내역
 4. 거래명세서, 세금계산서, 카드전표 등 식재료비 지출을 확인할 수 있는 증빙자료
 5. 그 밖에 발주기관이 식재료비 사용 확인을 위해 요구하는 자료
- ⑦ 발주기관은 급식비의 전액 식재료비 사용 여부를 확인하기 위하여 계약상대자의 관련 자료를 확인하거나 추가자료 제출을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ⑧ 식재료비의 미집행액 또는 집행잔액이 발생한 경우에는 다음 달 식재료비에 이월하여 사용하는 것을 원칙으로 하며, 계약기간 종료 시까지 사용하지 않은 잔액은 발주기관과 협의하여 정산하여야 한다.
- ⑨ 계약상대자가 급식비를 식재료비 이외의 목적으로 사용한 사실이 확인된 경우 발주기관은 해당 금액의 반환 또는 차기 대금에서의 정산을 요구할 수 있다.

제9조(식재료 구매 및 검수)

- ① 식재료의 구매·발주·검수 및 보관은 계약상대자의 책임으로 한다.

- ② 계약상대자는 식재료 납품 시 품질·수량·원산지·유통기한 또는 소비기한·보관상태 등을 확인하여야 한다.
- ③ 냉장·냉동제품은 적정 보관온도가 유지된 상태로 납품받아야 한다.
- ④ 변질·파손·품질저하 또는 기타 급식에 사용하기 부적합한 식재료는 즉시 반품·교환하여야 한다.
- ⑤ 식재료 구매 시 특정 업체에 대한 부당한 거래 또는 정상가격을 현저히 초과하는 거래를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 발주기관은 필요할 경우 식재료의 원산지, 구매단가 및 구매내역을 확인할 수 있다.

제10조(위생 및 안전관리)

- ① 계약상대자는 「식품위생법」, 「산업안전보건법」 및 급식·위생·안전과 관련한 관계 법령을 준수하여야 한다.
- ② 계약상대자는 식중독 등 식품안전사고 예방을 위하여 식재료의 구매·검수·보관·전처리·조리·배식·세척·보존식 관리 등 전 과정에 대하여 위생관리를 철저히 하여야 한다.
- ③ 조리종사자는 조리복, 위생모, 위생화, 앞치마 등 필요한 위생복장을 착용하고 개인위생을 철저히 관리하여야 한다.
- ④ 육류·어류·채소류 등에 사용하는 칼·도마 등 조리기구는 교차오염 방지를 위하여 구분하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 조리기구·식기류는 사용 후 세척·소독하여 위생적으로 보관하여야 한다.
- ⑥ 냉장고·냉동고·식품보관고는 적정온도를 유지하고 정기적으로 청소 및 점검하여야 한다.
- ⑦ 주방, 식당, 배수구 등은 항상 청결한 상태로 유지하고 해충 및 설치류 등의 침입을 방지하여야 한다.
- ⑧ 계약상대자는 식중독 의심사고, 이물질 발견 등 위생사고가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 즉시 필요한 조치를 취하고 발주기관에 보고하여야 한다.

제11조(주요 과업내용)

- ① 계약상대자가 수행할 주요 업무는 다음과 같다.
 - 1. 조식 간편식 및 중식의 제공
 - 2. 월간·주간 식단 작성 및 영양관리
 - 3. 식재료 구매·발주·검수·보관
 - 4. 식재료 전처리 및 조리
 - 5. 배식 및 배식관리

6. 식기류 세척 및 소독
7. 식당·주방 및 관련 시설의 청소·위생관리
8. 냉장·냉동고 등 급식시설 및 비품 관리
9. 음식물쓰레기 및 일반쓰레기 분리배출
10. 식재료비 집행 및 관련 증빙자료 관리
11. 급식인원 및 식수현황 관리
12. 위생·안전점검 및 법정기록 관리
13. 직원 만족도 및 건의사항 반영
14. 기타 직원식당 운영에 필요한 제반 업무

제2조(업무분장)

① 영양사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 식단 및 영양관리
2. 식재료 발주 및 검수관리
3. 급식비 및 식재료비 관리
4. 조리 및 배식관리
5. 위생·안전관리
6. 급식종사자 위생교육
7. 식수인원 관리
8. 급식 관련 장부 및 기록관리
9. 기타 직원식당 운영 총괄

② 조리사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 식단에 따른 조리
2. 식재료 전처리
3. 조리기구 및 시설관리
4. 배식 및 급식품질 관리
5. 위생 및 안전관리
6. 기타 조리 관련 업무

③ 조리보조원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 식재료 전처리 및 조리보조
2. 배식

3. 식기 및 조리기구 세척
4. 식당 및 주방 청소
5. 음식물쓰레기 처리
6. 기타 직원식당 운영에 필요한 보조업무

제13조(비용부담)

① 각종 비용부담은 다음을 원칙으로 하되 계약 체결 시 최종 산출내역서에 따라 확정한다.

발 주 기 관 부 담	계약상대자 부담
직원식당 및 주방시설 제공	급식종사자 인건비
기존 조리기구 및 비품	4대 보험 등 법정부담금
전기·수도 등 공공요금	일반관리비 및 이윤
시설물의 기본적인 유지보수비	근무복·위생복 등 피복비
발주기관 소유 비품	자체 운영에 필요한 각종 경비
기타 상호 협의한 비용	계약상대자 귀책에 따른 소모·파손비용

※ 급식비 1식 5,000원은 별도로 전액 식재료비로 사용하여야 하며 계약상대자의 인건비·관리비·이윤 등에 포함할 수 없다.

제14조(용역비 및 급식비 정산)

- ① 용역비는 계약금액을 기준으로 월별 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 계약상대자는 매월 용역비 청구 시 발주기관이 요구하는 다음 각 호의 자료를 제출하여야 한다.
 1. 용역비 청구서
 2. 급식종사자 근무현황
 3. 급여 지급내역 등 계약조건 이행확인 자료
 4. 식수현황
 5. 식재료비 사용내역 및 증빙자료
 6. 기타 발주기관이 필요하다고 인정하는 자료
- ③ 급식비는 실제 제공된 식수 등을 기준으로 산정·정산하는 것을 원칙으로 하며 세부적인 정산방법은 계약조건에 따른다.
- ④ 급식 미 실시 또는 계약상대자의 귀책사유로 정상적인 급식이 제공되지 않은 경우 해당 부분에 대한 급식비 및 용역비를 감액 또는 정산할 수 있다.

제15조(계약상대자의 준수사항)

- ① 계약상대자는 전문급식업체로서 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 직원식당을 운영하여야 한다.
- ② 계약상대자는 급식종사자의 임금, 근로시간, 휴가, 퇴직금, 4대 보험 등 근로조건과 관련하여 관계 노동법령을 준수하여야 한다.
- ③ 계약상대자는 급식종사자에게 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 하며, 근로관계에서 발생하는 모든 책임을 부담한다.
- ④ 계약상대자는 급식종사자를 대상으로 정기적으로 위생·안전·서비스교육을 실시하여야 한다.
- ⑤ 계약상대자는 직원의 급식 만족도 향상을 위하여 메뉴와 서비스 개선에 노력하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자는 발주기관의 사전 승인 없이 식당에서 영리 목적의 별도 판매행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 계약상대자는 급식운영 과정에서 알게 된 발주기관의 내부정보를 외부에 누설하여서는 아니 된다.

제16조(급식종사자의 교체)

- ① 발주기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우 계약상대자에게 해당 종사자에 대한 개선 또는 교체를 요구할 수 있다.
 1. 조리 또는 급식업무 수행능력이 현저히 부족한 경우
 2. 위생수칙을 반복적으로 위반한 경우
 3. 정당한 사유 없이 근무를 태만히 하는 경우
 4. 직원에 대한 부적절한 언행 등으로 지속적인 민원이 발생하는 경우
 5. 건강상의 사유 등으로 급식업무 수행이 곤란한 경우
 6. 기타 정상적인 급식운영을 현저하게 저해하는 사유가 있는 경우
- ② 계약상대자는 교체 요구사유를 확인하고 필요한 조치를 신속히 시행하여야 한다.
- ③ 인력 교체로 급식업무의 공백이 발생하여서는 아니 된다.

제17조(시설 및 비품관리)

- ① 계약상대자는 발주기관으로부터 제공받은 시설·기계·기구·비품 등을 선량한 관리자의 주의로 관리하여야 한다.
- ② 계약상대자는 시설 및 장비의 이상을 발견한 경우 즉시 발주기관에 보고하여야 한다.
- ③ 계약상대자의 고의 또는 과실로 시설·비품 등이 파손 또는 분실된 경우 계약상대자는 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.

- ④ 계약상대자는 계약기간 종료 시 발주기관이 제공한 시설·비품 등을 정상적인 상태로 반환하여야 한다.

제18조(손해배상 및 보험가입)

- ① 계약상대자의 귀책사유로 다음 각 호의 사고가 발생한 경우 계약상대자는 이에 따른 손해를 배상하여야 한다.
1. 식중독 등 음식물로 인한 사고
 2. 이물질 혼입 등 급식품질 사고
 3. 화재 및 안전사고
 4. 시설물 및 비품의 손·망실
 5. 기타 계약상대자의 고의 또는 과실로 인한 손해
- ② 계약상대자는 급식운영으로 발생할 수 있는 사고에 대비하여 관련 영업배상책임보험 등 필요한 보험에 가입하여야 하며, 발주기관이 요구하는 경우 가입증명서를 제출하여야 한다.
- ③ 식중독 등 중대한 사고 발생 시 계약상대자는 즉시 발주기관 및 관계기관에 보고하고 사고 확산방지, 원인조사 및 피해복구에 적극 협조하여야 한다.

제19조(안전보건관리)

- ① 계약상대자는 산업안전보건 및 중대재해 예방과 관련한 관계 법령을 준수하여야 한다.
- ② 계약상대자는 화상, 베임, 미끄러짐, 화재, 가스누출 등 주방에서 발생할 수 있는 유해·위험요인을 사전에 파악하고 필요한 예방조치를 하여야 한다.
- ③ 계약상대자는 급식종사자에게 필요한 안전·보건교육을 실시하고 필요한 보호구를 지급하여야 한다.
- ④ 사고가 발생한 경우 계약상대자는 응급조치 후 즉시 발주기관에 보고하고 재발방지대책을 마련하여야 한다.

제20조(지도·점검)

- ① 발주기관은 다음 각 호의 사항을 확인하기 위하여 직원식당 운영실태를 지도·점검할 수 있다.
1. 급식의 품질 및 양
 2. 식단운영
 3. 위생 및 청결상태
 4. 식재료 관리상태

5. 급식종사자 배치현황
6. 식재료비 사용현황
7. 안전관리 상태
8. 기타 계약내용의 이행 여부

② 발주기관은 점검결과 개선이 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 계약상대자에게 시정 또는 개선을 요구할 수 있다.

③ 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 발주기관의 시정·개선 요구사항을 이행하여야 한다.

제21조(서류제출)

① 계약상대자는 계약체결 후 또는 발주기관이 요구하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 영양사·조리사 자격증 사본
2. 급식종사자 건강진단 결과서
3. 급식종사자 명단 및 업무분장표
4. 보험가입 증명서
5. 위생 및 안전교육 실적
6. 월별 식단표
7. 식재료 구매 및 식재료비 사용내역
8. 급식운영 실적
9. 기타 발주기관이 계약이행 확인을 위하여 요구하는 자료

제22조(권리양도 및 하도급의 제한)

① 계약상대자는 발주기관의 사전승인 없이 본 계약에 따른 권리·의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도할 수 없다.

② 계약상대자는 발주기관의 사전승인 없이 본 급식운영 업무의 전부 또는 주요 부분을 다른 업체에 재위탁 또는 하도급할 수 없다.

제23조(비밀준수)

① 계약상대자 및 급식종사자는 업무수행 과정에서 알게 된 발주기관 및 직원의 정보를 제3자에게 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

② 전항의 의무는 계약이 종료된 후에도 동일하게 적용된다.

제24조(계약의 해지)

① 계약상대자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 발주기관은 관계 법령 및 계약조

건에 따라 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 급식제공을 중단한 경우
2. 중대한 위생사고를 발생시킨 경우
3. 식재료비를 다른 목적으로 사용한 경우
4. 허위의 식재료비 집행내역 또는 증빙자료를 제출한 경우
5. 관계 법령을 중대하게 위반한 경우
6. 발주기관의 정당한 시정요구를 반복적으로 이행하지 아니한 경우
7. 무단으로 용역을 제3자에게 양도하거나 재위탁한 경우
8. 기타 계약의 목적을 달성하기 어렵다고 인정되는 중대한 계약위반이 있는 경우

② 계약상대자의 귀책사유로 계약이 해지되는 경우 이에 따른 책임은 계약상대자가 부담한다.

제25조(업무 인수·인계)

- ① 계약기간 종료 또는 계약해지 시 계약상대자는 차기 운영업체가 정상적으로 식당을 운영할 수 있도록 인수·인계에 성실히 협조하여야 한다.
- ② 계약상대자는 식재료, 식수현황, 시설·비품, 각종 관리대장 등 급식운영에 필요한 사항을 인계하여야 한다.
- ③ 계약상대자는 계약종료일까지 발생한 식재료비의 집행내역 및 잔액을 정산하여야 한다.

제26조(기타사항)

- ① 본 과업지시서에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 계약조건 및 발주기관의 관련 규정에 따른다.
- ② 급식운영 과정에서 과업내용의 변경 또는 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 정한다.
- ③ 관계 법령의 제정·개정 등에 따라 본 과업지시서의 내용과 관계 법령이 상충하는 경우 관계 법령을 우선 적용한다.

제27조(분쟁의 해결)

- ① 본 계약의 이행 및 해석에 관하여 분쟁이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자는 상호 협의를 통하여 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 상호 협의로 해결되지 아니하는 경우에는 관계 법령 및 계약조건에 따른다.