

공동의 조리, 나눔의 급식,
함께 누리는 학교급식 체계

학교 공동급식 업무지원 가이드

일러두기

가이드를 활용하시기 전에 아래 사항을 확인해 주시기 바랍니다.



1. 가이드의 성격

본 가이드는 학교 공동급식 추진과 관련하여 교육지원청과 학교가 참고할 수 있도록 마련한 자료로, 반드시 준수해야 하는 지침이나 규정이 아닙니다.

2. 활용 목적

공동급식 추진 시 각 분야별로 검토 가능한 다양한 운영 방안을 제시함으로써, 각 학교와 지역 여건에 맞는 공동급식 모델을 수립하는 데 도움을 드리고자 작성하였습니다. 특히 학령인구 감소로 증가하는 소규모학교의 지속가능한 급식운영 체계 마련에 실질적인 길라잡이가 되는 것을 목표로 합니다.

3. 내용상 유의사항

- 가이드에 수록된 조직·시설 배치도, 기계·기구 배치 기준, 인력 운영 유형, 계약 절차 및 서식 등은 모두 '예시(안)'이며, 학교별 급식 인원, 시설 여건, 운영 방식에 따라 조정하여 적용할 수 있습니다.
 - 특히 행정(계약) 실무 부분에 수록된 기안 예시, 금액, 기간, 계약방법 등은 이해를 돕기 위한 참고용이며, 실제 업무 처리 시에는 관련 법령(지방계약법 등) 및 최신 지침을 우선 적용하여야 합니다.
 - 가이드에 제시된 사진 및 이미지는 이해를 돕기 위한 예시로서 특정 브랜드·상품·기관과는 관련이 없습니다.

4. 활용 방법

학교와 교육지원청은 본 가이드를 그대로 적용하기보다, 각 분야별로 제시된 여러 운영 방안 중 학교·지역 실정에 적합한 방식을 선택하거나 변형하여 활용하시기 바라며, 필요시 단계적·탄력적으로 보완해 나가시기 바랍니다.

5. 「소규모학교 공동급식 기본방향」 안내

본문(PART I ~ VI)에 들어가기에 앞서 「소규모학교 공동급식 기본방향」을 별도로 수록하였습니다. 이 가이드가 마련된 정책적 배경과 추진 방향을 먼저 이해할 수 있도록 구성하였으니, 각 장의 세부 실무 내용을 살펴보기 전에 먼저 확인하시기 바랍니다.

Contents



| 들어가며 | 소규모학교 공동급식 기본 방향

| PART I | 시설 및 운반 체계

- 1. 공동급식 시설 운영 8
- 2. 공동급식 운반 체계 및 운영 관리 12

| PART II | 식단 및 영양관리

- 1. 식단 관리 18
- 2. 공동급식 관리를 위한 영양(교)사 업무 분장 22

| PART III | 인력 및 복무

- 1. 인력 운영 기본 원칙 26
- 2. 학교급식 인력 운영안 27
- 3. 역할 및 업무 범위 28
- 4. 복무 처리 기준 31

| PART IV | 행정(계약) 실무

- 1. 공동급식 운영 흐름도 34
- 2. 조리교 행정(계약) 실무 35
- 3. 비조리교 행정(계약) 실무 41
- 4. 공동급식 운반차량 계약 41

| PART V | 위생 및 안전

- 1. 공동급식 조리교 위생관리 46
- 2. 운반 위생관리 48
- 3. 공동급식 비조리교 위생관리 50
- 4. 공동급식 비조리교 위생교육 52
- 5. 공동급식 비조리교 위생점검 53

| PART VI | 참고자료 56

들어가며

경상남도교육청 소규모학교 공동급식 기본방향

이 가이드는 학령인구 감소에 따라 증가하는 소규모학교가 겪는 조리 인력난과 식재료 공급 불안정 등 기존 단일형(개별 조리) 급식체계의 한계에 대응하기 위해 마련되었다. 이후 이어지는 PART I~VI의 분야별 실무 내용을 살펴보기에 앞서, 소규모학교 공동급식 추진의 배경과 기본방향을 아래와 같이 안내한다.

1. 추진 배경 및 목적

- 소규모학교의 공동급식 전환을 통해 안정적이고 균형 잡힌 급식을 지속적으로 제공하고, 학교급식의 품질을 강화하여 지속가능한 학교급식 체계를 구축하고자 함
- 본 가이드는 이러한 정책 방향에 따라 교육지원청과 학교가 공동급식을 준비·운영하는 과정에서 참고할 수 있도록 분야별 실무 자료를 담고 있음

2. 공동급식 전환 대상 및 운영 유형

구분	내용
전환 대상	① 원칙 전환 : 학생 수(원아 포함) 20명 이하 소규모 학교 ② 희망 전환 : 인력 수급·식재료 공급 불안정 등으로 공동급식을 희망하는 학교
운영 방식	① 이동 급식 : 학생이 인근 조리 학교로 직접 이동하여 급식을 이용하는 방식 ② 운반 급식 : 조리학교에서 조리한 급식을 비조리교로 운반하여 제공하는 방식
운영 유형	① 단일형 공동급식 : (조리교)1:(비조리교)1 매칭 ② 거점형 공동급식 : (조리교)1:(비조리교)N 매칭

3. 시설 및 예산 운용 원칙

- **시설투자 제한**: 공동급식 전환을 위한 시설지원은 원칙적으로 제한하되, 안전성과 관련된 사항은 예외로 함
- (20명 이하 학교) 교육청 예산 투입을 지양하고 학교 자체적으로 시설을 관리
- (21~50명 학교) 학생 수 감소 추이 등을 고려하여 신중하게 검토(후순위)
- **인센티브**: 거점(조리) 기능을 수행하는 조리교에는 인력·시설을 집중 지원하고, 비조리교는 식당 환경 개선 등을 통해 급식 여건을 보완

핵심 포인트 — 가이드 활용 안내

- 이하 PART I~VI은 위의 기본방향을 토대로 시설·운반, 식단·영양, 인력·복무, 행정(계약), 위생·안전 등 분야별 실무를 다룸
- 수록된 조직·시설 배치도, 계약 절차, 서식 등은 모두 예시(안)이므로, 공동급식 추진 시 학교·지역 여건에 맞게 선택하거나 변형하여 활용하고, 필요시 단계적·탄력적으로 보완할 것



공동의 조리, 나눔의 급식,
함께 누리는 학교급식 체계

학교 공동급식 업무지원 가이드

PART

I

시설 및
운반 체계

PART I

시설 및 운반 체계



제1장 공동급식 시설 운영

공동급식 체계에서는 조리 기능을 담당하는 조리교와 급식을 제공받는 비조리교 간 역할이 구분되며, 각 학교의 기존 급식시설과 공간 여건을 바탕으로 현실적인 운영 방안 검토가 필요하다. 대규모 시설 개선이나 전면적인 구조 변경을 전제로 하기보다 기존 시설과 설비를 최대한 활용하는 범위 내에서 운영 방안을 모색하고, 필요시 단계적으로 보완 여부를 검토하도록 한다. 공동급식 전환 학교에 대해서는 원활한 운영 기반 조성을 위해 시설 개선 및 기계·기구 확충 등을 우선적으로 지원할 수 있다.

〈공동급식 시설 운영 기본 원칙〉

- ▶ 기존 급식시설 활용을 전제로 한 운영 검토
- ▶ 대규모 시설 개선 및 구조 변경 최소화
- ▶ 학교 여건에 따른 단계적·탄력적 적용
- ▶ 공동급식 비조리교의 식기 세척은 비조리교에서 실시

제1절 공동급식 비조리교 시설 운영

1. 공동급식 비조리교 전환에 따른 시설 운영 검토사항

공동급식 비조리교 시설 운영 검토의 핵심은 기존 시설을 활용하여 배식·세척 중심 체계를 유지하는 데 있다. 다만, 국수 삶기 등 단순 가열 조리 또는 오븐을 활용한 제한적 조리가 필요한 경우에는 최소 범위 내에서 조리 공간 및 설비 활용 방안을 함께 검토한다.

시설 여건에 따라 기존 조리장을 그대로 활용할 수도 있고, 일부 공간을 사용 중지하거나 구획을 조정하는 등 보완이 필요할 수도 있다. 아래 사항을 기준으로 학교별 상황에 맞게 종합적으로 판단한다.

핵심 포인트

- 공동급식 비조리교 전환 시 시설 운영은 배식·세척 중심 체계를 기본으로 하되, 제한적 조리기능은 학교 운영에 필요한 범위에서 유지
- 시설 보완은 구조 변경을 전제로 하지 않으며, 기능 전환 및 공간 재배치를 중심으로 학교별 여건에 따라 판단

비조리교 조리장 작업구역별 시설 활용 검토

작업구역 구분		활용 여부 검토
일반 작업 구역	검수·전처리구역	검수공간, 전처리실이 별도로 있는 경우, 미활용 우선 원칙 ⇒ 칸막이 등으로 사용 중지 또는 용도 전환 검토 필요
	식재료 저장구역	식품보관실 미활용 우선 원칙 ⇒ 사용 중지 또는 용도 전환 검토 필요
	세정구역	세척실이 별도로 있는 경우, 기존 공간 활용 또는 세척기를 조리실 등으로 이동 배치하여 세척실 미활용 여부를 학교 시설 여건에 따라 판단 ⇒ 세척기 이동 배치 시, 세척실 사용 중지 여부 검토 필요
청결 작업 구역	조리구역	조리실은 제한적 조리기능 수행을 위해 활용하되, 학교 여건에 따라 전체 또는 일부 공간만 활용 검토 ⇒ 오븐기, 레인지(가스/전기) 제한적 활용 필요
	배선(배식)구역	배선(배식) 구역은 활용 원칙
	식기 보관구역	조리실 내 식기 보관구역(전기소독고) 활용 원칙 ⇒ 세척실 사용 중지 시, 세척실 내 전기소독고는 조리실로 이동 검토

※ 실별 공간 구분이 되지 않는 소규모 조리장은 기존 시설 그대로 활용하는 것을 우선 검토하되, 학교별 여건에 따라 기능 전환이 가능한 공간이 있는지 판단 필요

2. 공동급식 비조리교 기계·기구 배치 검토사항

공동급식 비조리교의 시설 및 기계·기구 배치는 배식·세척 중심 운영을 전제로 하며, 필수 배치 항목 위주로 확보하고, 권장 배치항목은 학교 시설 규모, 운영 방식, 예산 여건 등을 고려하여 단계적으로 적용할 수 있다.

공동급식 비조리교 기계·기구 배치 기준(안)	필수 배치항목	권장 배치항목
	① 세정대 ② 냉장·냉동고 / 보존식냉동고 ③ 식기소독보관고 / 식기보관선반 ④ 자외선소독기 ⑤ 배식대 / 잔반처리대 ⑥ 이동식운반카(이동식작업대) ⑦ 급식용기(식판, 수저, 면기 등) ⑧ 손세정대 / 손소독기	① 오븐 / 레인지 ② 보온고 / 보냉고 ③ 위생복소독고 ④ 식기세척기(도어형) ⑤ 음식물쓰레기처리기 ⑥ 음수기 / 컵소독기 ⑦ 세탁기

※ 기존 급식실의 면적 및 구조 등 여건에 따라 기계·기구의 종류와 수량은 조정 가능

※ 필요한 기계기구를 제외한 나머지 사용 가능한 기계·기구는 관리 전환 검토 권장

3. 공동급식 비조리교 전환에 따른 공간 재구성

비조리교 전환 시 공간 재구성은 작업구역 구분 여부에 따라 접근 방식을 달리한다.

1) 작업구역 구분이 되어 있는 조리장

검수·전처리구역, 식재료 저장구역, 세정구역 등이 별도로 구획된 조리장은 앞서 제시한 「조리장 작업구역별 시설 활용 검토」 기준에 따라 미활용 구역의 사용 중지 또는 용도 전환을 검토하고, 조리구역·배선(배식)구역·식기 보관구역은 제한적 조리기능 수행을 전제로 활용한다.

2) 작업구역 구분이 안 되어 있는 조리장

실별 공간 구분이 되지 않는 소규모 조리장은 기존 시설을 그대로 활용하는 것을 우선 검토하되, 학교별 여건에 따라 기능 전환이 가능한 공간이 있는지 검토한다.

※ 학교 유형별 공간 재구성 도면 예시는 VI부 [참고 1-1]을 참조한다.

※ 실제 운영 중인 학교의 급식실 도면 사례와 식당 공간혁신 사례는 VI부 [참고 1-2, 1-3]에서 확인할 수 있다.

제2절 공동급식 조리교 시설 운영

1. 공동급식 조리교 전환에 따른 시설 운영 검토사항

공동급식 조리교 시설 검토의 핵심은 기존 급식시설을 기반으로 비조리교에 급식을 공급하는 거점 기능을 수행할 수 있도록 조리, 학교별 배선·소분, 급식품 운반 및 상차가 원활히 이루어질 수 있는 시설 여건을 확보하는 데 있다.

공동급식 대상 학교 수 및 급식 규모, 학교별 시설 여건 등을 고려하여 종합적으로 검토하고 필요한 시설을 단계적으로 보완하거나 확충한다.

핵심 포인트

- 공동급식 조리교는 비조리교에 급식을 공급하는 거점 시설로서의 역할 수행
- 공동급식 대상 학교 수, 급식 규모를 고려한 조리 용량, 작업·운반 동선, 배선·소분 공간 및 위생관리 체계를 종합적으로 검토하여 필요한 시설 보완·확충

핵심 체크포인트

- ▶ 공동급식 규모를 고려한 검수, 전처리, 세척 공간 확보
- ▶ 취반기, 국솥, 오븐 등 조리기구의 적정 용량 및 작업 공간 확보
- ▶ 냉장·냉동고 등 식재료 저장공간 확보
- ▶ 작업 동선(식재료 입고→전처리→조리→배선·소분→운반)의 효율성 확보
- ▶ 운반용기 보관 및 이동이 가능한 작업 공간 확보
- ▶ 운반 차량 접근 및 상차 작업 동선 확보

2. 공동급식 조리교 전환에 따른 기계·기구 배치 검토사항

공동급식 조리교는 비조리교에 급식을 안정적으로 공급하기 위해 조리과 신속한 배선·소분, 안전한 운반이 가능한 기계·기구를 갖추는 것이 필요하다. 기존 보유 기계·기구는 최대한 활용하고, 부족하거나 노후된 기계·기구에 한하여 우선순위를 고려하여 단계적으로 확충한다.

핵심 포인트

- 공동급식 조리교는 비조리교 급식 공급에 적합한 기계·기구를 갖추어 안정적인 급식 운영 기반 마련
- 학교급식 기계기구 지원 기준에 따라 지원하되, 급식 대상 학교 수 및 규모를 고려하여 조리, 배선·소분, 운반, 위생관리 전 과정에 필요한 기계·기구를 종합적으로 검토

핵심 체크포인트

▶ 기존 기계·기구는 최대한 활용하고, 부족·노후 기계·기구 중심으로 단계적 확충

조리장 면적과 구조, 공동급식 운영 규모를 고려한 기계기구 배치

보온·보냉 및 급식품 품질 유지를 위한 기계·기구 확보

배선·소분 작업의 효율성을 위한 작업대, 선반 등 확보

운반용기, 운반카 등 안전하고 위생적인 운반기구 확보

※ 추가 지원 가능 품목(예시): 오븐, 냉장·냉동고, 보온·보냉고, 전기소독보관고, 작업대, 선반 등 공동급식 운영에 필요한 기계기구는 학교별 시설 여건과 운영 규모를 고려하여 추가 지원을 검토할 수 있다.

3. 공동급식 조리교 전환에 따른 조리장 일부 보완(기계·기구 재배치 등)

조리교는 비조리교 공급을 위한 거점 기능 수행에 필요한 범위에서 취반기, 국솥, 이동식 작업대 등 기계·기구를 기존 조리장 내에 재배치하여 보완할 수 있으며, 구조 변경 없이 공간 재배치를 중심으로 검토한다.

※ 조리장 일부 보완 전·후 도면 예시는 VI부 [참고 1-4]를 참조한다.

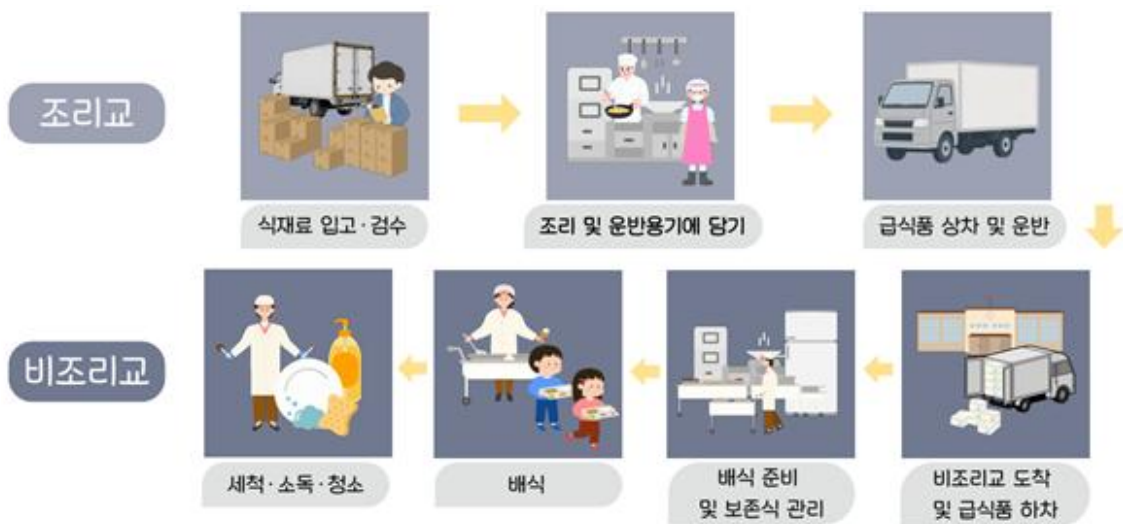
제2장 공동급식 운반 체계 및 운영 관리

제1절 공동급식 운반 체계 기준 및 절차

공동급식 운영에서 운반 체계는 급식의 안전성과 품질 유지에 직접적인 영향을 미치는 요소로서 공동급식 대상 학교 수, 학교 간 거리, 급식 제공 시간, 운영 여건 등을 종합적으로 고려하여 안정적인 운영 방안을 마련해야 한다.

〈공동급식 운반 체계 기준〉

- ▶ 조리 완료 후 배식 완료까지 2시간 이내 또는 열장 식품은 57℃ 이상 온도 유지하되, 조리교-비조리교 간 운반 소요 시간은 30분 이내 권장
- ▶ 운반 방식은 학교 여건에 따라 탄력적으로 적용
- ▶ 운반 차량은 급식 전용으로 운영하는 것을 우선으로 하되, 임차·겸용 차량 사용 시에는 전용 수준으로 세척·소독 관리 강화
- ▶ 보온·보냉 기능을 갖춘 전용 운반용기 또는 설비 사용
- ▶ 차량고장, 사고, 급식 운반 지연 등 비상 상황 발생 대비 사전 대응체계 마련(비상 대체 차량 및 업무 대행자 지정, 대체식 운영 등)



〈공동급식 운영 절차 흐름도〉

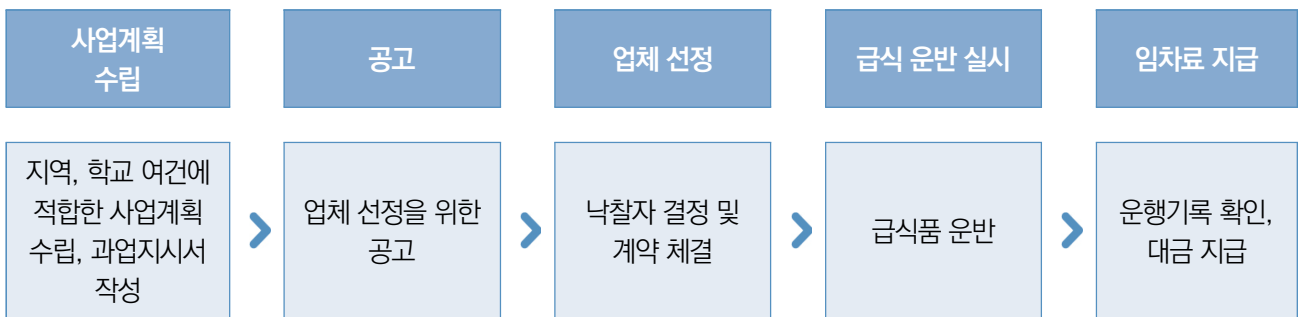
제2절 운반 차량 운영 방안

1. 임차 용역 계약 운영

1) 운영 방식

- 공동급식 운영 시, 급식 운반 전용 차량을 업체로부터 일정 기간 임차하여 조리교에서 비조리교로 급식품을 운반하는 방식을 말한다.
- 차량과 운전원(운반원)을 포함하여 임차하며, 계약 업체가 차량의 운행 및 관리를 수행한다.
- 계약 업체는 차량 유지관리, 보험 가입, 운전원 관리 등을 전담하며 학교는 계약에 따라 임차료를 지급한다.

2) 운영 절차



2. 차량 렌트(리스) 운영

1) 운영 방식

- 공동급식 운영 시, 급식 운반 전용 차량을 업체로부터 일정 기간 렌트(리스)하여 조리교에서 비조리교로 급식품을 운반하는 방식을 말한다.
- 임차 용역과 달리 차량만 대여하며, 운행 및 관리 책임은 기관에 있다.
- 「여객자동차 운수사업법」에 따라 등록된 자동차대여사업자(렌터카 업체)로부터 대여해야 한다.

2) 운영 절차

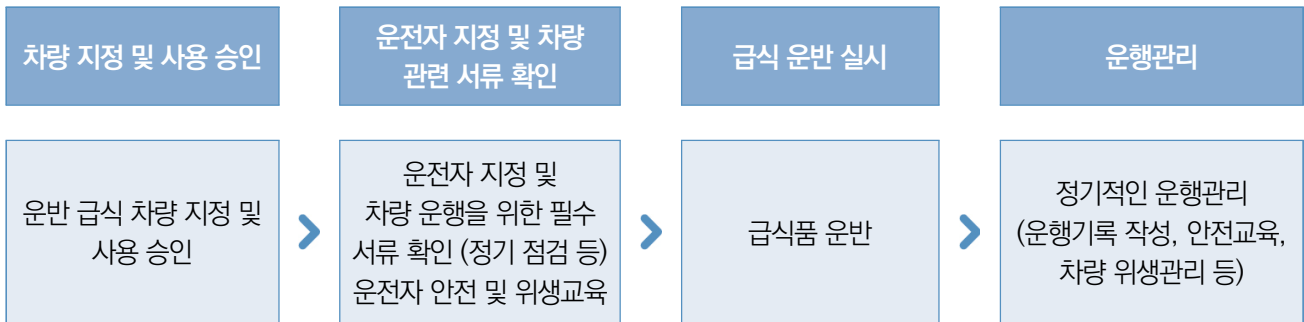


3. 기타 운영

1) 운영 방식

- 임차 용역 및 차량 렌트(리스) 외의 방법으로 공동급식에 필요한 기타 운반 차량을 확보하여 급식품을 운반하는 것을 말한다.
- 임차 용역 또는 차량 렌트(리스) 운영이 곤란한 경우에 한하여 활용한다.
- 급식품의 위생·안전 및 품질 유지가 가능하도록 관리하여야 한다.
- 차량 안전관리, 관련 법령 준수 여부 등을 종합적으로 검토하여 운영한다.

2) 운영 절차



※ 타 시·도 운반차량 운영 방법 사례(차량 종류, 운반 주체, 운반 구간 등)은 VI부 [참고1-5]를 참조한다.

※ 운반 차량 운영(안)

구분	임차 용역	차량 렌트(리스)	기타
내용	운송업체 또는 개인 사업자의 차량을 계약하여 사용하는 방식	렌트(리스) 업체 차량을 일정 기간 대여하여 사용하는 방식	임차 용역, 차량 렌트가 어려울 경우 기타 차량을 이용하는 방식
차량 선정 기준	• 가급적 급식 운반 전용으로 운영 • 전용 운반 용기의 적재가 가능한 구조 및 충분한 적재 공간 확보 • 차량의 내·외부의 위생 상태가 적정하며, 위생 관리 용이한 차량 • 정기 점검 등 차량 운영을 위한 필수 서류를 구비한 차량		

제3절 공동급식 운반 용기

1. 운반 용기 기본 요건

운반 용기는 조리된 급식품을 위생적이고 안전하게 운반하고, 배식 시까지 적절한 품질을 유지하기 위한 장비로서 온도 유지, 외부 오염 차단 및 내용물 보호 기능을 갖추어야 한다. 따라서, 재질, 구조, 온도 유지 기능 및 운반 적합성을 종합적으로 고려하여 적절한 용기를 선택하여 사용해야 한다.

구분	기본 요건
재질	• 인체에 무해하고 식품 보관 용도에 적절한 재질일 것 • 고온 및 저온 환경에서도 변형·파손이 없을 것 • 음식물의 냄새 및 색소가 쉽게 배지 않는 재질일 것 • 반복 세척 및 소독에도 견딜 수 있는 내구성을 갖출 것
구조	• 운반 중 내용물이 유출되지 않고, 외부 오염을 차단할 수 있는 밀폐 구조일 것 • 음식 종류별 구분 및 관리가 가능한 구조일 것 • 개폐가 용이하면서도 운반 중 임의 개봉이 방지될 것 • 세척·소독이 용이한 구조일 것
온도 유지 기능	• 조리 완료 후 배식 시까지 적정 온도를 유지할 수 있을 것 • 외부 온도 변화의 영향을 최소화할 수 있는 단열 구조를 갖출 것 • 운반 시간 및 환경에 따라 보온·보냉 기능이 적절히 확보될 것
운반 적합성	• 운반 중 흔들림 및 충격에도 내용물 변형이 최소화될 것 • 운반 차량 및 운반 카트 적재에 적합한 규격과 형태일 것 • 이동 및 적재가 용이한 구조일 것 • 반복 사용 시에도 변형없이 안정적으로 사용할 수 있을 것

2. 운반 용기의 종류

운반 용기는 온도 유지 방식에 따라 전기식과 비전기식으로 구분할 수 있으며, 운반 여건을 고려하여 적절한 용기를 선택하여 사용할 수 있다.

전기식 운반 용기는 배터리 또는 외부 전원을 이용하여 운반 중에도 일정 온도를 유지할 수 있는 기능을 갖춘 용기로서, 운반 시간이 길거나 외부 온도 변화가 큰 경우에도 급식품의 온도 유지가 가능하다. 비전기식 운반 용기는 별도의 전원 없이 단열 구조와 밀폐 기능을 통해 보온 또는 보냉 상태를 유지하는 일반 운반 용기로서, 구조가 단순하고 관리가 용이한 특성이 있으므로 운반 시간 및 환경을 고려하여 선택적으로 사용할 수 있다.

※ 전기식·비전기식 운반 용기의 규격, 특징 및 제품 예시는 VI부 [참고1-6]을 참조한다.



공동의 조리, 나눔의 급식,
함께 누리는 학교급식 체계

학교 공동급식 업무지원 가이드

PART

II

식단 및 영양관리

PART II

식단 및 영양관리



제1장 식단 관리

핵심 포인트

- 공동급식 운영 특성을 고려한 식단 구성
- 학교급식 영양관리 기준 충족
- 운반 및 배식환경을 고려한 메뉴 선정
- 학생 기호도 및 잔반 현황 반영
- 공동급식 참여학교 간 식단 협력 체계 구축

제1절 공동급식 식단관리 기본 방침 및 방향

공동급식 식단관리는 학생에게 안전하고 균형 있는 급식을 제공하기 위한 기본 요소로서, 조리교와 비조리교의 운영여건, 운반시간, 배식환경 및 학생 특성을 종합적으로 고려하여 운영하여야 한다. 특히, 공동급식은 일부 학교에서는 조리과 배식이 동일장소에서 이루어지지 않는 운영형태이므로 식품의 안전성 확보와 영양관리 기준 충족은 물론, 운반 과정에서 발생할 수 있는 품질 저하를 최소화할 수 있는 식단을 계획하여야 한다.

공동급식 운영 과정에서 학생 기호도, 급식 만족도 및 잔반 발생 현황 등을 지속적으로 관리하여 식단에 반영함으로써 급식의 질 향상과 수요자 만족도 제고에 노력한다.

〈공동급식 식단관리 기본 방향〉

- ▶ 학교급식의 목적과 기본 원칙을 준수하며 공동급식 운영 특성을 반영한다.
- ▶ 학생 성장과 발달에 필요한 영양소를 적정하게 공급할 수 있도록 한다.
- ▶ 안전한 급식 제공을 최우선으로 고려한다.
- ▶ 조리교와 비조리교의 시설 여건, 조리인력, 운반거리 및 소요시간, 배식 방법 등을 종합적으로 검토하여 식단을 작성한다.

제2절 공동급식 영양관리 및 운반급식에 따른 영양기준량 산정

학교급식 영양관리 기준에 따라 자체 영양기준량 산정으로 적정 에너지와 영양소가 공급되도록 한다. 성장기 학생의 건강증진과 올바른 식습관 형성을 위하여 균형 잡힌 식단이 제공될 수 있도록 하며, 과도한 나트륨, 당류 및 포화지방의 섭취를 줄일 수 있도록 고려한다.

운반급식 운영 시에는 운반 과정에서 발생할 수 있는 식품의 품질변화와 학생 섭취량 변화를 고려하여 학교별 여건에 적합한 기준을 마련할 필요가 있다.

⇒ 객관적 자료(설문조사, 공동급식 현황, 학교 특성 및 배식 환경 등)를 바탕으로 자체 영양기준량 산정 및 학교운영위원회 심의

제3절 공동급식 식단작성 기준 및 유의사항

공동급식 운영을 위한 식단은 일반 학교급식 식단작성 원칙을 적용하되 공동급식 운영 특성이 고려되어야 한다. 특히, 운반시간, 배식환경 및 현장조리 가능 여부를 사전에 검토하여 학생에게 최상의 상태로 제공될 수 있도록 한다.

1. 운반거리 및 운반시간

운반시간이 길어질수록 품질 저하 가능성이 높은 메뉴는 제한적으로 운영한다. 운반시간 30분 이내인 경우 대부분의 일반 식단 제공이 가능하며, 운반시간 30분 이상인 경우 메뉴 적합성 검토를 강화한다.

2. 계절적 특성

하절기에는 식중독 발생 위험이 높은 메뉴를 최소화하며, 동절기에는 국류 및 찜류 등 열장식품의 온도관리를 고려한 메뉴를 운영한다.

3. 비조리교 운영 여건

오븐, 보온고 등 비조리교 보유시설을 고려하여 메뉴를 선정하고, 현장 재가열이 가능한 경우 이를 활용한 메뉴 운영을 검토할 수 있다.

〈공동급식 식단작성 시 유의사항〉

- ▶ 운반시간을 고려한 메뉴 구성 필요 *운반거리 30분 이내의 경우 대부분의 메뉴 제공 가능
- ▶ 품질 유지가 어려운 메뉴는 지양
- ▶ 온도 유지가 가능한 메뉴 우선 구성 *동절기 국류 보온 관리 강화
- ▶ 염도 변화가 일어나는 식단의 조리방법 고려
- ▶ 부분조리 및 현장배식 메뉴는 비조리교와 사전협의 후 구성

학생의 영양관리와 수요자의 만족도를 충족하면서도 운반 및 배식 과정에서 품질 안정성이 유지될 수 있는 메뉴를 우선적으로 반영한다. 계절별 식재료 및 지역 우수 식재료를 활용한 메뉴를 확대할 수 있도록 노력하며, 특정 식재료 또는 조리방법이 편중되지 않도록 다양한 메뉴를 제공할 수 있도록 한다.

공통급식 식단작성 시 품질 저하 우려 메뉴의 고려사항

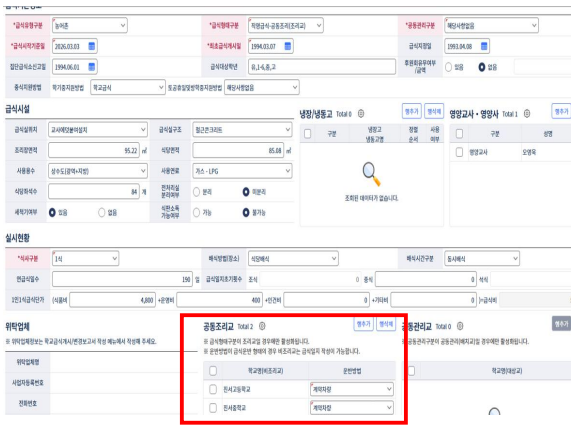
면류	>	면 불음 발생으로 현장조리 또는 운반 가능한 면류 발주
튀김류	>	바삭함 저하로 오븐 재가열 조치 필요
생채소류	>	변색 방지를 위한 온도 관리 필요, 하절기 생채소 메뉴 최소화
생크림류	>	온도에 민감하여 운반급식 메뉴에 적합하지 않음

제4절

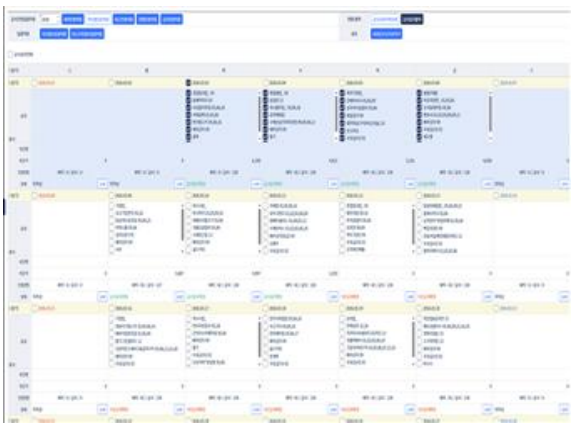
나이스 급식시스템 학교현황 기본정보 등록(학기 단위 등록)

나이스 급식시스템 기본정보 등록과 식단 공유 체계 구축이 사전에 필요하다. 학기 단위로 조리교/비조리교 설정이 등록되어야 비조리교에서 급식일지를 조회할 수 있다.

조리교	비조리교	비고
- 공동급식(조리교) - 공동관리 대상교 등록 (비조리교-운반방법-계약차량 설정)	공동급식(비조리교)	조리교에서 비조리교로 급식일지 공유



[참고 II-1] 조리교 학교현황 기본정보 등록



[참고 II-2] 비조리교 식단공유 화면

제5절 조리시설이 갖춰진 비조리교 학교급식 운영 방안(거점조리교 미운영 시)

학사일정 변경 및 별도 교육과정 운영에 따라 비조리교에 급식 공급이 불가능할 경우, 조리시설이 갖춰져 있는 비조리교는 다음과 같은 사항을 고려하여 일시적인 급식을 운영 할 수 있으며, 이때 간편식 또는 대체식을 제공할 수 있다.

〈비조리교 학교급식 운영시 식단 고려사항〉

- ▶ 간편식 제공 및 오븐조리 가능 식재료 구입
- ▶ 전처리 및 손질이 복잡한 식재료 사용 지양
- ▶ 조리 과정 간소화를 위한 적절한 식재료 및 식단 구성
- ▶ 기타 비조리교와 협의를 거쳐 조리가능한 식단 협의

비조리교 활용 가능 메뉴 예시

오븐조리용 식재료로 제공 가능 식단	▶ 떡갈비, 탕수육, 등심탕수강정, 족발, 수육, 돈까스, 치킨까스 꿔바로우, 우동, 떡볶이, 갈비구이, 갈비찜, 쿠키 등
단순 가열로 제공 가능한 식단	▶ 누룽지, 육개장, 우거지국밥, 돼지국밥, 순대국밥, 미역국, 잡채, 순살감자탕 등
단순 세척 및 소독으로 제공 가능 식단	▶ 어린잎샐러드, 모듬채소샐러드, 과일류 등
완제품 사용으로 제공 가능 식단	▶ 김치류, 디저트 및 후식류 등

제6절 수요자 중심 공동급식 식단관리 운영

학생 기호도 및 잔반관리는 식단의 적정성을 평가하고 공동급식의 품질을 향상시키기 위한 중요한 자료로 활용하여야 한다. 학생 기호도 조사는 학교급식 만족도 조사와 연계하여 실시하며, 그 결과를 공동급식 운영에 반영한다.

만족도 조사 결과, 잔반 발생 현황, 학생/학부모(급식모니터링) 및 조리종사자 의견을 종합적으로 검토하여 식단관리에 활용한다.

또한, 탄소중립 실천과 연계한 급식 운영을 권장하며, 환경교육과 연계하여 지속가능한 급식 운영이 될 수 있도록 노력한다.

제2장

공동급식 관리를 위한 영양(교)사 업무 분장

핵심 포인트

- 공동급식 참여 학교 간 협력체계 구축 및 조리교/비조리교 간 역할 분담 명확화
- 공동급식 식단 운영의 안정성 확보
- 학생 급식 만족도 및 공동급식 품질 향상
- 학교 간 정보 공유 활성화 및 공동 현안사항 협의

공동급식은 조리교와 비조리교가 상호 협력하여 운영하는 체계로서, 각 학교 영양교사·영양사의 역할을 명확히 하고 상호 협력체계를 구축하는 것이 중요하다. 또한, 공동급식의 안정적인 운영을 위하여 식단관리, 영양관리, 위생관리 및 식생활교육 등을 공동으로 수행하며 정기적인 협의를 통하여 업무하여야 한다.

공동급식 참여학교 영양교사·영양사는 운영 결과를 정기적으로 분석하고, 차기 급식 계획에 반영하는 환류체계 구축을 위하여 소통하여야 한다. 업무의 범위와 역할은 공동급식 운영계획에 따라 정하며, 공동급식 운영 과정에서 발생하는 사항은 상호협의를 통하여 해결하도록 한다.

제1절 거점형 공동급식(1:N 매칭) 근무 영양(교)사 업무분장(안)

거점 조리교	비조리교
• 거점 조리교 급식 운영 - 공동급식 운영계획 수립 - 공동급식 수급계획수립 - 급식경비 집행 - 조리교 위생관리 및 운반관리 - 학교급식협의회 구성 협조 - 거점조리교 및 비조리교 학부모 급식모니터링 구성 - 학교급식만족도조사 통합 계획 수립 • 식생활교육 및 영양상담 - 조리교 식생활교육 및 영양상담 • 기타 필요한 사항은 협의하여 결정	• 거점 조리교 급식 운영 지원 - 공동급식 운영계획 및 수급계획 지원 - 공동급식 식단협의 - 급식경비 집행 협조 - 비조리교 위생관리 및 운반급식 관리(순회) - 거점 및 비조리교 조리종사자 월1회 위생교육(통합) - 학교급식협의회구성 및 운영, 학부모급식모니터링 협조 - 비조리교 학교급식만족도 결과 처리 • 식생활교육 및 영양상담 - 비조리교 식생활교육 및 영양상담 실시 - 거점 조리교 식생활교육 지원(거점 조리교 요청시) - 거점 조리교 및 비조리교 가정통신문, 식단계시자료 제작 • 기타 필요한 사항은 협의하여 결정

제2절 공동급식 관리를 위한 영양(교)사 협력 체계

정기적인 공동급식 영양관리 협의회를 실시(월1회 이상)하고, 조리교와 비조리교는 월별 식단을 사전 협의하여 구성한다. * 메뉴적합성, 비조리교 가능 여부, 운반시간, 잔반 현황 등

비조리교 조리 가능 범위 반영하고, 공동급식 민원 공동 대응 및 통합 관리를 위한 지원-협력 체계 유지한다.

월별 식단 운영 결과, 급식인원 변동 현황, 위생관리 결과, 개선이 필요한 사항 등을 수시로 함께 협의한다.

공동수행 업무	정보공유	민원대응
공동급식 운영계획 및 평가 식단 작성 및 협의 영양식생활교육	월별 식단 운영 현황 학교별 위생관리 결과 학사일정 변경사항 기타 공동급식 운영 현황 등	공동급식 관련 민원 상호 협력 공동 개선방안 마련 반복 민원 분석 및 운영계획 반영



공동의 조리, 나눔의 급식,
함께 누리는 학교급식 체계

학교 공동급식 업무지원 가이드

PART

III

인력 및 복무

PART III

인력 및 복무



제1장 인력 운영 기본 원칙

핵심 포인트

- 공동급식 운영 유형은 대상학교 수(조리교·비조리교 수), 급식 인원, 시설 여건, 운반 거리, 학생 이동 여부, 배식 방식, 현장관리 필요성, 학생수용계획 등을 종합적으로 고려하여 교육(지원)청 및 해당 학교 협의를 통하여 결정함
- 영양(교)사 배치는 비조리교 수와 학교 여건을 고려하여 정함
※ 비조리교에 영양교사 또는 영양사가 미배치된 경우 학교급식 업무담당자 별도 지정
- 조리사는 조리교 배치를 원칙으로 함
- 조리실무사 배치 방식은 운영 유형별 기준에 따라 정함

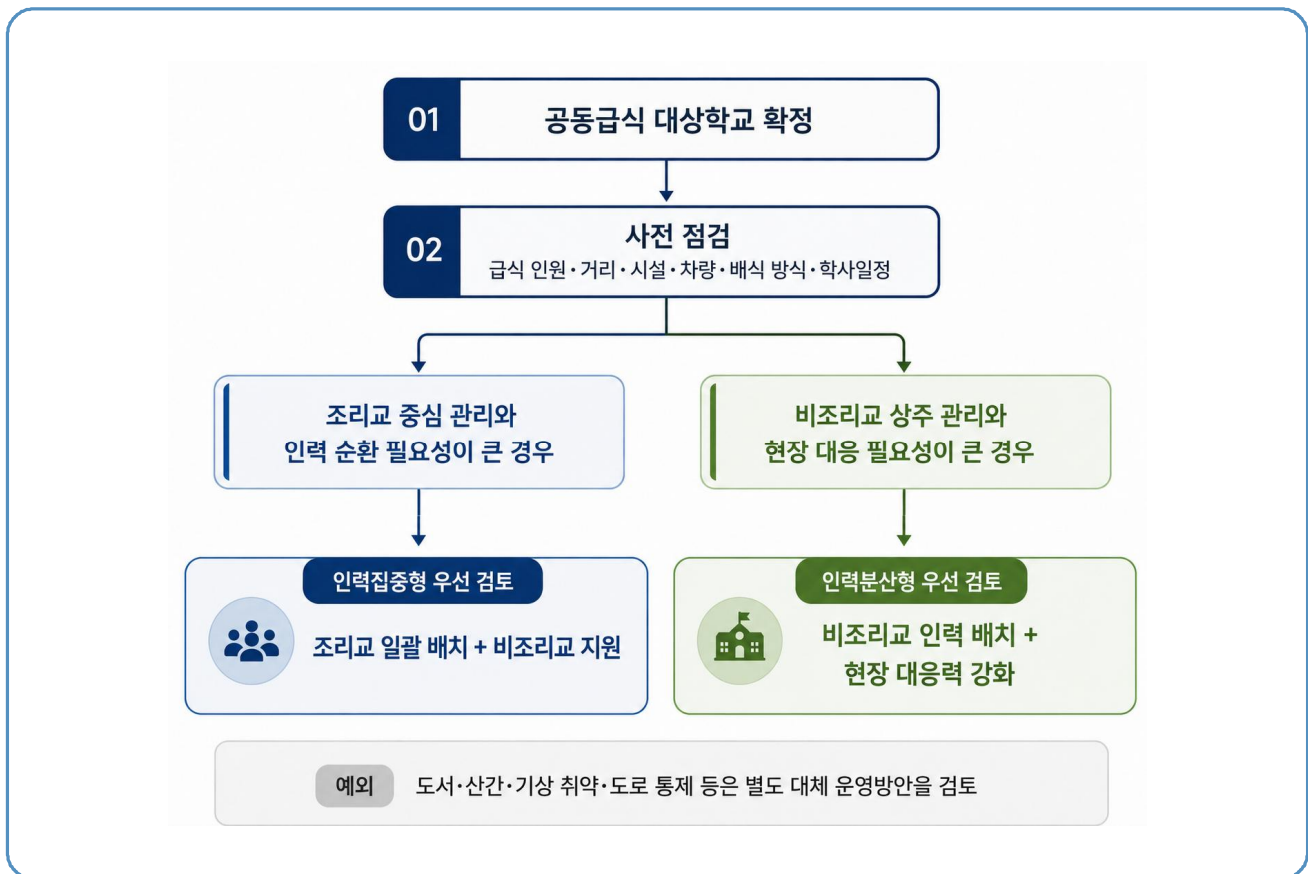
- 공동급식의 인력 운영은 학교급식의 안정성과 효율성을 확보하고, 조리교와 비조리교 간 원활한 업무 수행이 이루어질 수 있도록 학교 여건을 종합적으로 고려하여 운영한다. 인력 배치는 공동급식 운영 유형과 학교 규모, 시설 여건 등을 반영하여 합리적으로 결정하며, 각 직종의 역할과 책임이 명확하게 수행될 수 있도록 한다.
- 공동급식 운영 유형은 대상학교 수(조리교·비조리교), 급식 인원, 시설 여건, 운반 거리, 학생 이동 여부, 배식 방식, 현장관리 필요성, 학생수용계획 등을 종합적으로 고려하여 교육(지원)청과 해당 학교의 협의를 통해 결정한다. 영양(교)사 배치는 비조리교 수와 학교 여건을 고려하여 정하며, 미배치 시에는 학교급식 업무담당자를 별도로 지정하여 운영한다. 조리사는 조리교 배치를 원칙으로 하고, 조리실무사는 운영 유형별 배치 기준에 따라 배치한다.
- 이 기준은 공동급식 운영 과정에서 인력 운영의 일관성을 확보하고, 학교별 여건에 맞는 효율적인 인력 배치와 업무 수행이 이루어질 수 있도록 하는 기본 원칙으로 적용한다.

제2장 학교급식 인력 운영안

제1절 운영 유형에 따른 조리실무사 배치 개요

운영 유형	운영 방법	고려 사항	조리실무사 근무 형태
인력집중형	조리교에 인력 전원 배치	- 조리교 중심의 관리 용이 (인력 관리 및 교육 등 유리) - 조리실무사 업무 순환 가능 - 조리교의 행정·관리 부담 - 비조리교 현장 대응 공백 우려	전일제
인력분산형	조리교 및 비조리교에 조리 인력 분산 배치	- 신규 정원 확보 부담 완화 (초)단시간 근로자 채용 상대적 어려움	(초)단시간
		- 조리교의 행정·관리 부담 완화 - 비조리교 현장 대응력 강화	전일제

제2절 운영 유형 선택 흐름도



제3절 운영 공통 원칙

- 운반 주체를 특정 직종으로 일을 규정하지 않으며, 운반은 학교장이 지정한 인력이 수행하거나, 별도로 확보한 운반수단을 이용할 수 있다.
- 운반 방식, 차량 확보, 계약, 안전 기준, 예산 지원 등 세부 사항은 관련 지침, 계약 기준 및 별도 지원 기준에 따른다.
- 조리교와 비조리교의 역할 분담, 복무관리 주체, 비상 대응 절차는 학교급식 운영계획에 문서화한다.

제4절 근무 형태에 따른 업무 기준

유형	근무형태	근무 방법
공통사항		• 세부 업무 분장 및 업무 순환 여부는 학교별 운영 계획에 따름
인력집중형	전일제	• 학교급식 운영 계획의 세부 업무 분장에 따라 공동급식 공정 업무 수행 • 조리교 소속 학교급식종사자 일부가 비조리교로 이동, 운반(필요시), 배식, 세척, 청소, 현장 정리 등 수행 • 비조리교 추가 지원이 필요한 경우, 조리교 근무자가 지원
인력분산형	전일제	• 학교급식 운영 계획의 세부 업무 분장에 따라 공동급식 공정 업무 수행 • 비조리교 소속 학교급식종사자가 조리교로 출근하여 업무 수행 후 비조리교로 이동, 운반(필요시), 배식, 세척, 청소, 현장 정리 등 수행
	(초)단시간	• 비조리교에서 학교별 업무분장에 따라 운반, 배식, 세척, 청소, 현장 정리 등 업무를 수행

제3장 역할 및 업무 범위

핵심 포인트

- 조리교 및 비조리교 간 업무 범위 등 공동급식 운영 계획 수립

제1절 직종별 직무 및 업무

1. 영양(교)사

- 조리교 영양교사 또는 영양사 식단 작성, 식재료 검수, 검식, 위생·안전 관리, 조리종사자 지도·감독 등 공동급식 업무 수행

2. 조리사·조리실무사

- 1) 조리사 및 조리실무사는 학교별 업무분장에 따라 조리교 영양교사, 영양사의 지도·감독을 받아 담당 업무를 수행
- 2) 정기 순환 실시 (단, 인력집중형만 가능)
: 조리교-비조리교 학교 간 인력을 순환하여 급식 환경의 형평성을 제고

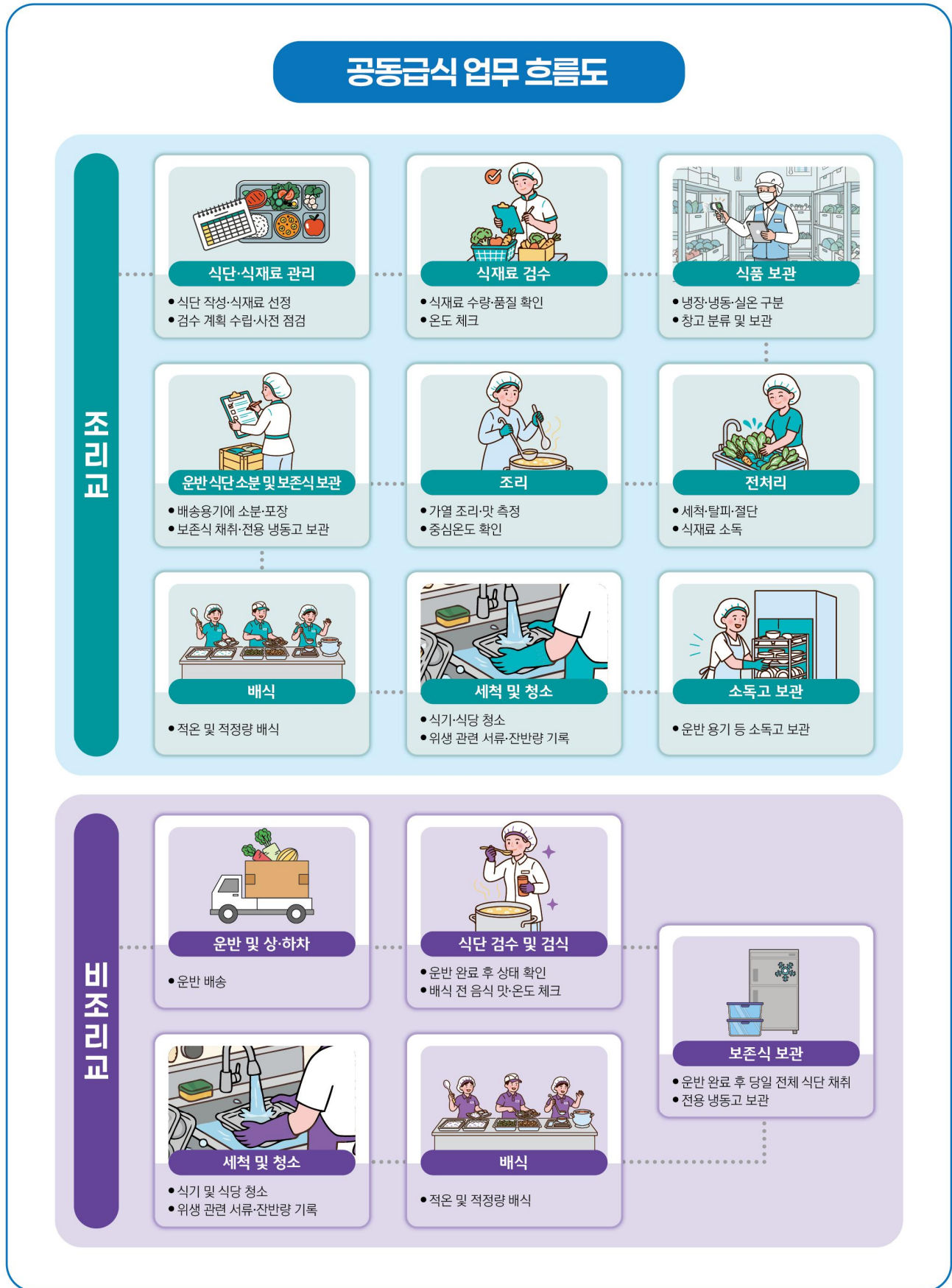
3. 업무 흐름도(예시)

- 공동급식은 조리교에서 식단 작성, 식재료 검수, 보관, 전처리, 조리, 운반용 급식품 소분 및 보존식 보관을 수행하고, 운반 및 상·하차는 학교별 업무분장에 따르며, 비조리교에서는 운반된 급식품의 검식과 보존식 보관 등을 수행한다. 배식과 세척·청소는 조리교와 비조리교가 각각 담당 시설에서 수행하며, 운반용기 회수 후 조리교에서는 운반용기를 세척·소독하여 보관한다.

				☑ 수행	☐ 필요 시 수행
• 단계 •	구분	주요업무내용	• 조리교 •	• 비조리교 •	
1	 식단·식재료 관리	• 식단 작성, 식재료 선정, 검수 계획 수립 • 위생·안전 기준과 배식 일정 사전 점검	☑	☐	
2	 식재료 검수	• 식재료 수량 및 품질 확인, 온도 체크	☑	☐	
3	 식품 보관	• 냉장/냉동/실온 창고 분류 및 보관	☑	☐	
4	 전처리	• 세척, 탈피, 절단 및 소독	☑	☐	
5	 조리	• 가열 조리, 맛 측정, 중심온도 확인	☑	☐	
6	 운반 식단 소분 및 보존식 보관	• 당일 전체 식단 배송용기에 소분 및 보존식 채취 후 전용 냉동고 보관	☑	☐	
7	 운반 및 상·하차	• 운반 배송	☐	☑	
8	 식단 검수 및 검식	• 운반 완료 후 상태 확인 및 배식 전 음식 맛/온도 체크	☐	☑	
9	 보존식 보관	• 운반 완료 후 당일 전체 식단을 채취하여 전용 냉동고 보관	☐	☑	
10	 배식	• 적온 및 적정량 배식	☑	☑	
11	 세척 및 청소	• 식기 및 식당 청소, 배식 등 위생 관련 서류 및 잔반량 기록	☑	☑	
12	 소독고 보관	• 운반 용기 등 소독고 보관	☑	☐	

- 본 기준은 예시이며, 학교별 여건에 따라 변경·보완하여 적용할 수 있음

4. 공동급식 조리교 및 비조리교 흐름도



제2절 운반업무 시 유의 사항

- 조리 완료된 급식품은 보온·보냉이 가능한 밀폐 운반용기에 담아 지정된 장소와 시간에 맞추어 안전하게 이동
- 운반 위생관리는 시간 관리를 기본으로 하며, 조리 완료 시점부터 2시간 이내에 배식을 완료하도록 관리
- 전기식 온도 관리 설비를 갖춘 경우에는 시간 관리와 함께 온도 관리 기준을 병행하여 적용

제4장 복무 처리 기준

핵심 포인트

- 복무 관리는 기본적으로 소속 학교에서 담당
- 학교 간 이동이 수반되는 경우 시차출퇴근, 출장 등 방식을 적용할 수 있으며, 세부 방식은 관련 복무 규정 및 학교별 운영계획에 따름

제1절 출장 및 이동 관리

- 조리교와 비조리교 간 이동은 관련 복무 규정에 따라 관내 출장으로 처리할 수 있음
- 이동 중 사고 예방을 위하여 이동 전·후 준비시간, 상·하차 시간, 현장 정리시간을 포함한 충분한 이동시간을 근무시간 내에 확보
- 출장 복무는 소속 학교에서 상신하되, 여비 지급 주체와 지급 기준은 관련 여비 규정 및 별도 협의 결과에 따른다.



공동의 조리, 나눔의 급식,
함께 누리는 학교급식 체계

학교 공동급식 업무지원 가이드

PART IV

행정(계약)
실무

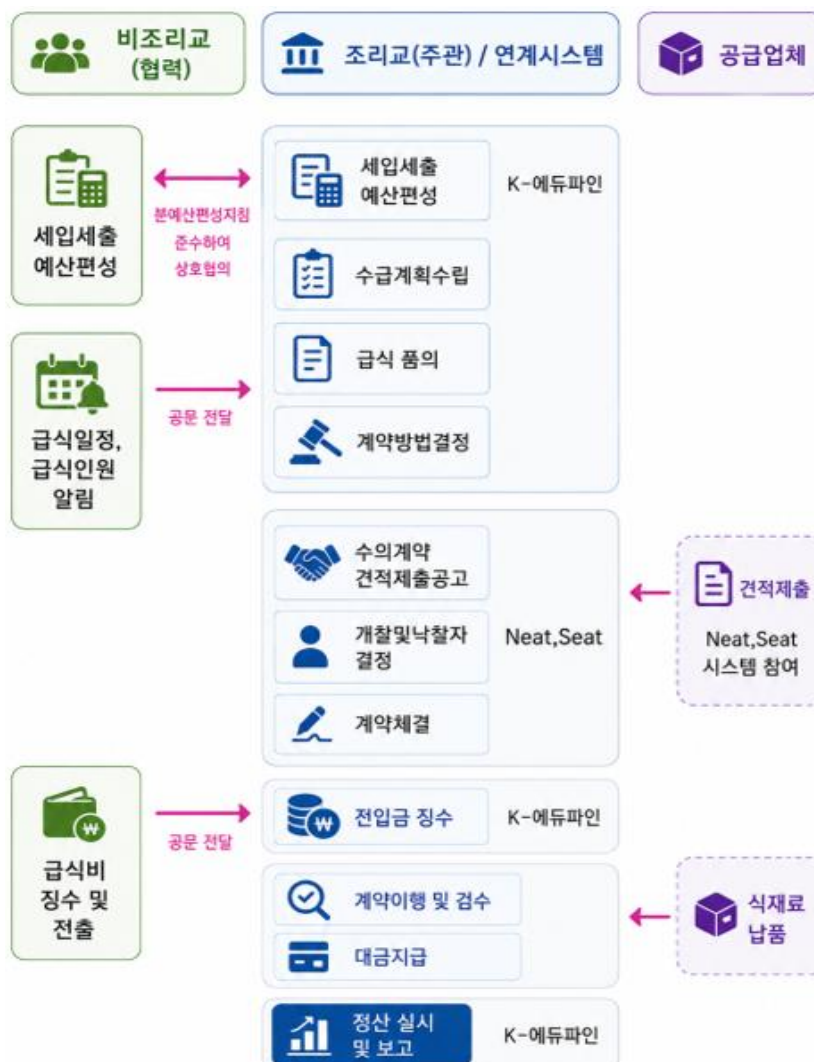
PART IV

행정(계약) 실무



제1장 공동급식 운영 흐름도

- 본 흐름도는 공동급식을 운영하는 조리교 주관하에 비조리교 및 식재료 공급업체가 협력하여 진행하는 전반적인 업무 과정을 담고 있으며, 예산 편성 단계부터 최종 정산에 이르기까지 단계별 주요 역할과 연계 과정을 확인하여 급식 업무가 원활하게 추진될 수 있도록 한다.



제2장 조리고 행정(계약) 실무

제1절 계약 일반

1. 계약의 의의

- 가. 계약의 개념: 계약이란 법률상 일정한 효과의 발생을 목적으로 복수 당사자 사이에 서로 반대되는 의사표시의 합치에 의하여 성립되는 법률행위
- 사법상 효과 발생을 목적으로 하는 행위이므로 민사소송이 적용됨
 - 수의계약 결격 대상자 및 부정당업자 제재조치는 행정처분으로 보아 행정소송 대상

2. 계약용어 정리

가. 계약담당자

- 지방자치단체의 장으로부터 권한을 위임받아 수입과 지출의 원인이 되는 계약에 관한 사무를 담당하는 공무원으로, 「지방재정법」에 명시한 회계관계 공무원을 일컫음(대리자, 분임자, 대리 분임자 포함)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 지방계약법) 제7조제1항에 따라 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 중앙행정기관, 다른 지방자치단체, 전문기관의 계약 사무를 담당하는 자
- 그 밖에 법령에 따라 세입세출 외의 자금 또는 기금에 대한 출납의 원인이 되는 계약을 담당하는 공무원을 말함

나. 계약상대자: 지방자치단체(계약사무 위·수탁기관 포함) 등과 물품계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말함

다. 시·도, 시·군, 시·군·구

- 광역지방자치단체인 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도를 말함
- 기초지방자치단체인 시·군, 시·군·구를 말함

라. 지정정보처리장치: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제6조의2에 따라 행정자치부장관이 지정·고시한 다음의 정보처리장치를 말함

- 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)
- 교육기관전자조달시스템(www.s2b.kr)
- 단체급식 식재료 전자조달시스템(www.eat.co.kr)

마. 수의계약 안내공고: 지정정보장치를 이용하여 2인이상으로부터 견적서를 받아 수의계약 대상자를 선정하는 경우 견적서 제출요령 등에 대한 안내공고를 말함

바. 추정가격: 물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결할 때 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제5조에 따른 국제 입찰의 대상인지를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 제7조에 따라 산정된 가격을 말함

- 1) 추정가격 산정: 예산에 계상된 금액이나 해당 목적물의 규격서, 설계서 등에 따라 산출된 금액 등을 기준으로 하여 산정한 금액으로서 관급자재로 공급될 부분의 가격 및 부가가치세를 제외한 금액
- 2) 추정가격에 따라 결정되는 사항
 - 수의계약 및 입찰 대상 결정(용역·물품)

수의계약			입찰
1인 견적서 제출 가능	2인 이상 견적서 제출	2인 이상 견적서 제출	
추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 초과 ~ 1억원이하	
품질 등을 고려한 가격 ※ 여성기업, 장애인기업, 청년창업기업 (추정가격 5천만원 이하)	제한적 최저가(90%)	제한적 최저가(88%)	적격심사 낙찰제

사. 제한 사항

수의	• 지역제한: ○○시·군 • 추정가격 2천만원 초과 1억원 이하: 소기업·소상공인으로 제한
입찰	• 지역제한: ○○○도 • 추정가격 1억원미만: 소기업·소상공인으로 제한 • 추정가격 1억원 이상 기획재정부장관이 고시한 금액 2.3억원 미만: 중소기업자로 제한

아. 공고 기간

구분	공고게시	공고기간	개찰	총 소요일수
수의	1일	3일 이상 (토요일, 공휴일 제외)	1일	5일 이상
입찰	1일	7일	1일	9일

자. 낙찰자 결정방법 결정

수의	• 1인 수의(품질 등을 고려한 가격) • 2인 수의(추정가격 2천만원 이하 90%, 2천만원 초과 88%)
입찰	• 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 해당 계약이행능력(이행실적, 재무상태 등)을 종합적으로 고려하여 행정안전부장관(경상남도지사)이 정하는 심사기준에 따라 적격여부를 심사하며, 그 심사 결과 적격하다고 인정되는 경우 낙찰자로 결정 ※ 용역: 경상남도일반용역 등 적격심사 세부기준 적용 ※ 물품: 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준

제2절 조리교 행정업무(계약) 절차표

추진 절차	순서별 추진 내용		업무담당
수급계획 수립	- 비조리교 매달 학생 수·급식일수 조리교에 공문제출 - 조리교는 비조리교 학생수 및 일수 파악하여 수급계획 수립		사업부서
↓			↓
급식 품의	k-에듀파인으로 급식품의		사업부서
↓			↓
계약방법 결정	NeaT - 추정가격에 따라 1인수의, 소액수의, 입찰로 구분 1인수의: 가장 경제적인 가격 - 소액수의: 2천만원 이하(90%), 2천만원 초과 1억원 이하(88%) - 입찰: 적격심사 - 지역제한: 수의(시·군), 입찰(경상남도) - 소기업·소상공인 제한·중소기업제한	SeaT 단일견적, 1인수의 (지방계약법 시행령 제25조 제1항 제3호)	계약부서
↓			↓
수의계약 견적제출공고	NeaT - 공고내용 입력 (수의계약, 전자견적, 총액견적, 지역제한, 청렴서약 대상 등을 명시) - 기초금액 입력, 공고문 및 규격서, 특수조건 등 첨부 - 수의계약 안내공고 게시 [공고시기: 공고일 + 3일 이상(공휴일·토요일 제외) + 견적 제출 마감일]	SeaT 생략	계약부서
↓			↓
개찰 및 낙찰자 결정	NeaT - 개찰 및 개찰자료(개찰현황 등) 출력 - 견적제출 자격 및 수의계약 배제 사유 등을 확인하여 계약상대자 결정 - 추정가격 2천만원 초과 시 소기업·소상공인 확인 등	SeaT 생략	계약부서
↓			↓
계약체결	- 계약상대자 결정일로부터 10일 이내 계약체결(전자계약) - 전자계약: 초안송신→계약단가확인→계약보증서 접수→전자계약 체결 - 계약보증금(계약금액의 10% 이상) - 수의결격 및 부정당업체 최종 확인		계약부서
↓			↓
계약이행	급식물품 납품		사업부서
↓			↓
식재료검수	- 영양교사, 영양사와 학교관계자 복수 대면 검수 - 신선도, 품질, 규격 등 검수기준에 부적합한 식재료는 반품 등의 조치 (식재료 부적합품 확인서 징구)		사업부서
↓			↓
대금지급	- 청구를 받은 날로부터 5일(토요일·공휴일 제외) 이내 지급 - 국세·지방세·4대보험료 완납증명 확인		계약부서

공동급식 계약 및 지출 업무 흐름도(NeaT)

연계시스템 (k-에듀파인/ Neat)	구분	주요업무단계	세부 내용 및 주의사항
K-에듀 파인	지출관리	품의접수→계약요청(급식)	
	계약관리	계약요청관리→계약접수목록→계약접수→저장	
	계약관리	- 계약방법결정관리→계약방법결정→저장 - 계약방법결정관리→재조회→선택→계약방법 결정	수의계약종류, 견적방법, 계약형태 등 입력
	계약관리	계약목록→계약요청 클릭	
NeaT	소액수익	공고등록: 공고서 작성→저장→입찰공고 개찰: 내전자입찰→개찰→낙찰자 선택·등록 계약: 계약서 등록(계약보증금유형 선택)→계약단가확인→계약보증 증권확인→계약완료	계약일자, 계약기간, 납품기간, 납품시간 확인
K-에듀 파인	계약관리	계약이행관리→계약목록→계약서 작성→결재 상신	
	지출관리	원인행위→계약목록(확정)→선택, 내용입력→확정	※ 내용 개요, 원인행위일자 등 입력 ※ 확정취소 방법 원인행위→해당 건 클릭 →확정취소
NeaT	[변경계약]	계약관리→해당계약 진행상태 클릭→변경계약서 초안 작성	
K-에듀 파인	[변경계약]	- 계약관리→계약목록→계약서 조회→변경내용 입력→저장 후 계약 금액 변경 - 지출관리→원인행위→계약목록(확정)→원인행위 클릭→조정결의 →확정	
NeaT	정산	계약관리→계약목록→납품내역서 접수 및 승인→(세금)계산서 승인	
K-에듀 파인	지출관리	검사검수→지출결의 작성→대금 지급	

NeaT 매뉴얼

공공급식통합플랫폼(<https://eat.co.kr>) > 단체급식식재료 전자조달시스템(공공급식 전자조달 시스템(NeaT)) > 공지사항 > 공지사항 > 『공공급식전자조달시스템(NeaT) 사용자* 교육자료』

* 계약담당, 영양교사·영양사, 유치원, 공급업체

공동급식 계약 및 지출 업무 흐름도(SeaT)

연계시스템 (k-에듀파인/ Neat)	구분	주요업무단계	세부 내용 및 주의사항
K-에듀 파인	지출관리	품의접수→계약요청(급식)	
	계약관리	계약요청관리→계약접수목록→계약접수→저장	
	계약관리	- 계약방법결정관리→계약방법결정→저장 - 계약방법결정관리→재조회→선택→계약방법 결정	수의계약종류, 견적방법, 계약형태, 수의계약사유 입력
	계약관리	계약목록→계약요청 클릭	
SeaT	품의관리	발주관리→급식발주→선택 발주요청→인증서 승인 계약진행→먹거리통합지원센터 승인	계약일자, 계약기간, 납품기간, 납품시간 확인
K-에듀 파인	계약관리	계약이행관리→계약목록→계약서 작성→결재 상신	
	지출관리	원인행위→계약목록(확정)→선택, 내용입력→확정	※ 내용 개요, 원인행위일자 등 입력 ※ 확정취소 방법 원인행위→해당 건 클릭 →확정취소
SeaT	[변경계약]	계약관리→발주수정→발주수정요청→내용입력→승인요청→발주승인확인	※ 변경계약은 발주수정 후 승인되면 자동계약 처리
K-에듀 파인	[변경계약]	- 계약관리→계약목록→계약서 조회→변경내용 입력→저장 후 계약 금액 변경 - 지출관리→원인행위→계약목록(확정)→원인행위 클릭→조정결의→확정	
SeaT	정산	계약관리→계약목록→납품내역서 접수 및 승인→(세금)계산서 승인	
K-에듀 파인	지출관리	검사검수→지출결의 작성→대금 지급	

SeaT 매뉴얼

공공급식통합플랫폼(<https://eat.co.kr>) > 학교급식지원센터 통합관리시스템(공공급식 지원센터 시스템(SeaT)) > 공지사항 > 공지사항 > 『공공급식지원센터시스템(SeaT) 사용자* 교육자료 최신본』

* 지자체, 급식지원센터, 학교, 학교외수요기관(간편거래), 정산매뉴얼, 정산을위한 공급확인서 조회 및 승인(수요기관용)

제3절 조리교 실무사례

조리교 행정(계약) 업무는 아래 절차로 구성된다. 각 절차의 세부 처리 방법(시스템 메뉴 경로, 기안문 서식, 화면 예시 등)은 IV. 참고자료를 통해 확인한다.

항목	주요 내용	참고 자료
1. 본예산편성	학교회계 예산편성 기준에 따라 세입·세출예산 편성(세출 표준안 참고)	참고 IV-1
2. 수급계획 수립	급식기간·품목별 소요량·예산 산정, 비조리교 학생 수·교육과정 반영 ※ 영양기준량은 학교운영위원회 심의를 거쳐 적용하고, 대상교 교육과정이 변경되는 경우 사전에 협의	참고 IV-2
3. 급식품의	수급계획에 따라 식재료 품목·예산을 사전 검증 후 품의	참고 IV-3
4. 계약방법 결정	추정가격 기준 1인수의·소액수의·입찰 중 결정 ※ 지방계약 관련 법령 근거	참고 IV-4
5. 수의계약 견적제출 공고	계약상대자 선정을 위한 견적 제출 공고(기초금액·방법·일정·참가자격 명시)	참고 IV-5
6. 개찰 및 낙찰자 결정	개찰 후 예정가격 대비 일정 비율 이상 최저가 제출 업체를 낙찰자로 결정	참고 IV-6
7. 계약 체결	낙찰자와 전자계약 체결(지방계약법 근거)	참고 IV-7
8. 전출·전입금 징수	수급계획 근거 급식비 산정·징수, 집행잔액은 익월 정산 반영(산출근거 문서보관)	참고 IV-8
9. 급식계획 변경내역 보고	학사일정 변경에 따른 식재료 발주·계약금액 변경내역 정리·보고	참고 IV-9
10. 정산	반기별(6·12월) 식품비 등 정산자료 제출(지역별 서식 상이 가능)	참고 IV-10
11. 전출금 반환 안내	학년도 말 집행잔액 발생 시 반환금액·방법을 비조리교에 안내(잔액은 교육지원청 반납)	참고 IV-11

제3장 비조리교 행정(계약) 실무

비조리교 행정(계약) 업무는 아래 절차로 구성된다. 각 절차의 세부 처리 방법(기안문 서식 등)은 IV. 참고자료를 통해 확인한다.

항목	주요 내용	참고 자료
1. 본예산편성	공동급식 세출 예산은 '공동급식운영'(원가통계 전출금)으로, 운반급식 관련 세출 예산은 '급식운영비'(일반수용비)로 편성 (세출 표준안 참고)	참고 IV-12
2. 급식경비 징수	수급계획서·교육지원청 교부내역을 근거로 학생·교직원 급식비 산정·징수(산출근거 문서보관)	참고 IV-13
3. 급식경비 전출	학생·교직원별 식품비·운영비·우수식재료 구입비 전출 내역을 조리교에 통보(납품 대금 지급 전 통보)	참고 IV-14
4. 연간 급식일정 공유	연간 학사일정에 따른 운영기간·급식예정 인원·학기별 급식일수를 조리교에 사전 안내(실시일·미 실시일 구분)	참고 IV-15
5. 급식 인원 및 일정 변경 시	학사일정 변경에 따른 급식 인원·일수 증감 내역을 즉시 조리교에 통보	참고 IV-16

제4장 공동급식 운반차량 계약

제1절 공동급식 차량 계약 일반

공동급식 운반차량의 계약업무추진은 지역 및 학교의 여건(지역 업체 계약 참여 여부, 냉장차량 필요성, 학교간 운반시간, 차량규격 등)을 고려하여 계약방법을 결정하여야 한다. 운반차량 임차용역계약은 운반차량 뿐 아니라 운전인력이 포함되어 있고, 차량렌탈(리스) 계약 및 카탈로그계약(렌탈, 나라장터 종합쇼핑몰)은 차량만을 일정기간 사용하는 계약방법이다. 차량을 렌탈(리스) 하는 경우에는 「경상남도교육비 특별회계소관 공용차량 관리 규칙」에 따른 차량의 정수배정 여부를 관련부서에 확인하여야 한다.

공동급식 운반차량 계약 업무 절차표

추진 절차	순서별 추진 내용	업무담당
사전 고려사항 (계획)	- 지역 및 학교 여건에 적합한 차량 운영 계획 수립 - 차량규격(냉장여부, 크기 등) - 차량구매(임차) 예산 사전 파악 - 차량정수 배정여부 확인 - 차량 계약방법 - 운반차량 임차용역	사업부서

추진 절차	순서별 추진 내용		업무담당
	- 차량렌탈용역 - 카탈로그계약		
품의	• k-에듀파인으로 품의		사업부서
계약방법 결정	지계법 및 판로지원법	조달사업법	계약부서
	• 추정가격에 따른 계약 방법 - 1인수의: 품질등을 고려한 가격 - 소액수익: 2천만원 이하(90%), 2천만원 초과(88%) - 입찰: 예정가격 이하 낙찰 하한율 이상으로 입찰한 자 중에서 최저가 입찰자 • 지역제한: 수의(시·군·시도), 입찰(시도) • 중소기업자제한: 소기업 · 소상공인	• 카탈로그계약(렌탈)	
구매규격 사전 공개	지계법 및 판로지원법	조달사업법	계약부서
	• 규격공개대상: 입찰(추정가격 5천만원 이상) • 공개기간(5일 이상/긴급 3일)	해당없음	
공고 (제안요청)	지계법 및 판로지원법	조달사업법	계약부서
	• 공고내용 입력 (수의계약, 전자견적, 총액견적, 지역제한, 청렴서약 대상 등을 명시) • 기초금액 입력, 공고문 및 규격서, 특수조건 등 첨부 • 공고기간: 입찰(7일), 2인수의(3일 이상, 토요일·공휴일제외)	• 제안요청서 작성 • 평가기준 작성(5천만원 이상) • 수요기관 예산기준 제안요청 - 5천만원 미만: 만3일 이상 (토요일·공휴일제외) - 5천만원 이상: 만5일 이상 (토요일·공휴일제외)	
개찰 및 낙찰자 결정	지계법 및 판로지원법	조달사업법	계약부서
	• 개찰 및 개찰자료(개찰현황 등) 출력 • 견적제출 자격 및 수의계약 배제 사유 등을 확인하여 계약상대자 결정 • 소기업·소상공인 확인 등	• 카탈로그계약 수요기관 예산기준 • 2천만원 미만: 예산 범위 내 견적서를 제출한 자 • 2천만원 이상 5천만원 미만: 88% • 5천만원 이상: 제안서 종합평가	
계약체결	지계법 및 판로지원법	조달사업법	계약부서
	• 계약상대자 결정일로부터 10일 이내 계약 체결(전자계약) • 전자계약: 초안송신 → 계약단가확인 → 계약 보증서 접수 → 전자계약 체결 • 계약보증금(10%) • 수의결격 및 부정당업체 최종 확인	• 조달요청서 작성(이하 기존 내자조달 요청서와 사용방법은 동일)	

추진 절차	순서별 추진 내용	업무담당
계약이행	• 차량 인도 / 납품	사업부서
↓		↓
검사·검수	• 차량 규격, 보험가입 여부 등 확인 • 운반차량 임차용역(학교급식 용역 운반차량 운행일지로 같음)	사업부서
↓		↓
대금지급	• 청구를 받은 날로부터 5일(토요일·공휴일 제외, 특례 3일) 이내 지급 • 국세·지방세·4대보험료 완납증명 확인	계약부서

제2절 공동급식 차량 계약 실무사례

운반차량 계약 업무는 아래 절차로 구성된다. 각 절차의 세부 처리 방법(기안문 서식, G2B 화면 예시 등)은 VI. 참고자료를 통해 확인한다.

항목	주요 내용	참고 자료
1. 계획 수립	사업명·사업기간·운행구간·예산을 정하여 임차용역 계획 수립(차량용도·규격·배송회수 시간표 포함)	참고 IV-17
2. 품의(K-에듀파인)	수립된 계획에 따라 K-에듀파인으로 임차 용역 품의 등록	참고 IV-18
3. 기초금액 및 계약방법 결정, 수의계약 안내공고	기초금액 산정 후 관련 법령에 따라 계약 방법 결정, 나라장터(G2B)에 수의계약 안내공고	참고 IV-19
4. 개찰 및 낙찰자 결정	개찰 후 예정가격 대비 일정 비율 이상 최저가 제출 업체를 낙찰자로 결정	참고 IV-20
5. 전자계약 체결	낙찰자와 전자계약 체결(지방계약법 근거)	참고 IV-21

※ 운반차량 임차용역 과업지시서 예시는 IV. 참고 IV-22(과업지시서 예시)를 참조한다.



공동의 조리, 나눔의 급식,
함께 누리는 학교급식 체계

학교 공동급식 업무지원 가이드

PART V

위생 및 안전

PART V

위생 및 안전



제1장 공동급식 조리교 위생관리

공동급식 조리교에서는 식단 검토를 통해 이동 및 배식에 적합한 메뉴를 사전에 선별하고, 식재료 취급 및 조리 전 과정에서 위생 관리를 강화하여 식품의 안전성을 확보해야 한다. 특히 조리 완료 후에는 위생적인 포장과 철저한 시간 및 온도 관리를 통해 비조리교로 안전하게 운반될 수 있도록 현장 여건에 맞는 최선의 공정 관리 방안을 수립·이행하여야 한다. 본 장에서 명시하지 않은 사항은 「학교급식 위생관리 지침서」를 준용한다.

제1절 주요 공정

〈공동급식 조리교 주요 공정〉

▶ 식단 검토 → 식재료 구매 → 식재료 취급 및 조리 → 온도 관리 → 포장 → 상차

제2절 주요 위생관리

1. 식단 검토

- 1) 조리교와 비조리교 학사일정을 고려한 식단 작성
- 2) 비조리교 운반을 위해 온도·시간 관리를 고려한 식단 계획 수립

2. 식재료 구매

- 1) 운반 급식 시 비조리교로 제공되는 메뉴 중 냉장 또는 냉동 온도가 필요한 제품 구매 시 얼음팩 또는 드라이 아이스 등을 이용하여 적정 온도 유지
(비조리교 메뉴 포장 시 활용)

3. 식품 취급 및 조리

핵심 포인트

- 열장 음식 57℃ 이상 유지, 또는 조리 완료 후(처음으로 조리 완료된 음식 시간 기준) 2시간 이내 배식
- 조리교는 조리완료 즉시 비조리교로 운반될 식품을 보온보냉고, 보온보냉기 등에 보관하여 운반하기 전까지 온도 관리 철저

1) 온도관리

가. 미생물 증식 위험 구간(10~60℃) 최소화

▶ 비열장 식품

- 조리 완료 즉시 신속 냉각: 냉장고 인입 후 냉장온도로 떨어뜨림
- 보냉 용기에 담아 포장 후 즉시 배송차량 승차 및 운반
- 조리완료 후, 보냉 용기 포장 전·후, 배송차량 승차 전·후 과정에서 상온 방치 금지
: 공정별 작업 직후 냉장 온도 유지 관리

▶ 열장 식품

- 조리교-운반-비조리교 각 단계별 온장 온도 유지가 어려운 경우
 - 비조리교 비열장 식품 온도 관리에 준하여 냉장 온도 관리 후 비조리교에서 가열(오븐 등 활용) 권장
 - 운반 시간이 30분 이내이며 조리완료 후 비조리교 배식 완료까지 2시간 이내인 경우 「학교급식 위생관리 지침서」 기준 준수
- 조리교-운반-비조리교 각 단계별 온장 온도 유지 가능한 경우
 - 조리교 및 비조리교, 운반 차량 등에 온장고 등 온장 유지 가능 기구가 있는 경우 각 단계별 온장 온도(57℃ 이상) 유지될 수 있도록 관리 (상온 방치 금지)

4. 포장 위생 관리

- 1) 청결구역에서 포장 및 밀폐 작업 관리
- 2) 라벨링: 열장식품, 비열장식품 등 운반원이 분리 취급할 수 있도록 표시
- 3) 포장 시 작업자 위생관리 철저 (장갑, 마스크 등)

5. 조리교에서는 비조리교 조리작업자가 CCP를 기록 관리할 수 있도록 비조리교용 CCP 제공

제2장 운반 위생관리

조리된 식품의 위생적 포장을 통해 외부 오염을 차단하고, 전용 차량에 안전하게 탑재하여야 한다. 운반 과정에서는 철저한 시간 및 온도 관리를 통해 식품의 변질을 방지하고, 비조리교 도착 후에는 신속한 하차와 위생적인 조리장 이동을 거쳐 최종 배식 단계까지 안전성을 확보될 수 있도록 관리하여야 한다. 본 장에서 명시하지 않은 사항은 「학교급식 위생관리 지침서」를 준용한다.

제1절 주요 공정

〈운반 위생관리 주요 공정〉

▶ 포장 → 상차 → 운반 → 하차 → 조리장 이동

제2절 주요 위생관리

1. 위생 포장

- 1) 열장식과 비열장식 분리, 음식과 비식품 분리
- 2) 조리 음식은 보냉·보온 용기에 밀폐 포장

2. 차량 탑재

- 1) 차량 탑재 전 확인 사항
 - 가. 온도, 시간 등 CCP 기록 확인
 - 나. 밀폐 상태 유지 및 확인
 - 다. 차량 내외부 청결 상태
 - 라. 학교 급식 및 급식 용품 이외의 것 혼재 여부
- 2) 위생적 적재로 교차오염 방지
 - 가. 차량 바닥에 전용 방수포 깔기
 - 나. 보온·보냉 용기, 급식 용품 등 위생관리
 - 외부 환경에 직접 노출되지 않도록 전용 포장 용기 혹은 전용 포장지 등으로 밀폐
 - * 전용 포장 용기, 전용 포장지 등: 세척·소독이 용이한 재질 사용

3. 운반 온도 관리

- 1) 보온·보냉 용기 사용 및 완전 밀폐 상태로 운반
- 2) 냉장식품은 냉장온도, 열장식품은 열장온도 유지 또는 온도 유지가 어려운 경우 시간 관리
 - * 차량 내 보온, 보냉 유지 장치 마련 모색 필요

4. 운반 시간 관리

- 1) 조리 완료 후 운반 차량 탑재까지 시간을 최소화하여 운반 지연되지 않도록 관리
- 2) 운반 시간 30분 이내 관리 권장, 부득이 30분 초과하는 경우 차량 내 보온·보냉 유지 장치 사용
- 3) 운반 차량 하차 후 조리장 배식까지 시간 관리가 연속될 수 있도록 하고 상온 방치 금지

5. 운반 차량 위생 관리

- 1) 차량 내부 세척·소독 상태 유지
- 2) 당일 운반 급식 및 용품만 탑재

6. 하차 및 조리장 이동

- 1) 장갑, 마스크, 전용 복장 등 착용하여 하차
- 2) 전용 이동 카트 등 사용하여 이동: 바닥에 하차 및 방치 금지

7. 운반인력 위생관리

- 1) 운반 인력도 식품 취급자 기준 적용
- 2) 개인 위생 관리 철저 (특히 차량 상·하차 시 및 하차 후 비조리교 조리장 이동 시)
- 3) 학교급식 운반에 따른 전용 위생복 착용

제3절 운반 차량 기록지 관리

1. 용역 운반차량

- 용역업체가 운행하는 운반차량은 차량현황(차량번호, 차종, 보험정보), 차량운행 인력현황, 차량운행 시간표(출발·도착 시간, 소요시간, 작업내용)등을 포함한 운행계획표를 작성·관리한다. 운행 일자별로는 차량 내·외부 위생상태, 운반 시 복장상태, 조리장 출입 시 위생복 착용 여부, 차량 청소·정비 여부 등을 점검하여 운행일지에 기록한다.

2. 기타 운반차량

- 기타 운반차량을 이용하는 경우에는 별도의 운행계획표·운행일지를 작성하지 않고, 비조리교 학교급식 일지의 운반차량관리 기록란에 운행 관련 사항을 기록·관리한다.

제3장 공동급식 비조리교 위생관리

공동급식 비조리교 위생관리는 운반용기의 조리교 입고부터 급식품 하차, 최종 기구 보관까지 전 과정의 안전성을 확보하는 데 목적이 있다. 조리교 업무 수행 후 상차된 급식품은 신속히 운반하여 비조리교 도착 후 위생적으로 보관·배식하여야 하며, 급식 종료 후에는 사용한 기구를 철저히 세척·소독하여야 한다. 최종적으로 세척된 급식기구 등은 지정된 장소에 위생적으로 보관하여 오염원을 사전에 차단하여야 한다. 본 장에서 명시하지 않은 사항은 「학교급식 위생관리 지침서」를 준용한다.

제1절 주요 공정

〈운반 위생관리 주요 공정〉

▶ 운반용기 상차 → 조리교 이동 → 조리교 업무 수행 → 급식품 상차 → 이동 → 비조리교
급식품 하차 → 보관 → 배식 → 청소 및 세척·소독 → 급식기구 등의 위생적 보관

제2절 주요 위생관리

1. 식재료 위생관리

- 1) 공동급식 비조리교에서는 가급적 식재료 미보관

2. 검식 및 보존식 관리

- 1) 배식하기 직전에 음식의 맛, 조화(영양적인 균형, 재료의 균형), 이물, 이취, 조리상태 등을 확인하고 학교급식일지에 기록 관리
- 2) 보존식 위생관리 기준 준수하여 담은 후 라벨링 및 보존식 냉동고에 보관

3. 보관 및 배식

- 1) 열장 음식은 57℃ 이상 유지, 혹은 2시간 이내 배식 완료
- 2) 냉장 음식은 5℃ 이하에서 보관 후 배식
※ 상온 방치 금지
- 3) 배식지원인력 또한 정해진 개인위생관리 기준 준수 및 교차오염 예방
 - 손 세척·소독 실시
 - 위생복장 착용 기준 준수 (앞치마, 마스크, 장갑 등)

4. 운반용기 세척과 소독

- 1) 운반용기는 여유수량(2~3벌)을 갖추어 세척·소독하여 관리
- 2) 세척·소독 방법

구 분		방 법 및 주 기	비 고
세 척		• 주기: 사용 후 • 세척제: 중성, 약알칼리성 • 방법 - 물로 씻은 후, 수세미에 세척제를 묻혀 잘 씻는다. - 물로 세척제를 헹궈낸다.	
소 독	열탕소독	• 100℃에서 30초 이상	소독 후 행굼 필요 없음
	건열살균	• 식기 표면온도 71℃ 이상	
	화학소독	• 용도에 맞는 “기구 등의 살균소독제”를 용법에 맞게 사용 • 일정 시간 침지	
건 조		• 완전 건조 후 보관	

3) 세척·소독된 운반용기는 조리교 이동 과정에서 오염 방지 등 위생적 관리

5. 환경 위생관리

1) 청소

- 비조리교 시설·설비, 기구현황을 반영하여 청소계획을 수립하고, 이행 상황을 청소점검표에 기록 관리

2) 당일 발생한 음식물류 폐기물은 신속히 처리

6. 개인위생관리

1) 학교급식 일일 위생관리 점검표의 개인위생관리 항목에 건강 상태 확인 및 기록

2) 6개월에 1회 건강진단을 실시하고 그 기록을 2년간 보관

7. CCP 및 학교급식일지

1) 공동급식 비조리교(운반급식 학교) CCP 및 CP일지

- 공동급식 비조리교는 조리완료 및 배식(CCP2C), 냉장·냉동고 온도관리(CP1), 식품접촉표면 세척·소독(CP2) 등 중요관리점을 매일 기록 관리하여야 한다.

※ 기록지 서식은 VI부 [참고 V-3]를 참조한다.

2) 학교급식일지

- 학교급식일지는 급식인원, 운반(차량)관리, 위생관리(이동·보관, 검식, 보존식, 배식), 세척 및 소독, 시설관리, 환경위생 항목을 매식마다 점검·기록하는 데 사용한다.

※ 기록지 서식은 VI부 [참고 V-4]를 참조한다.

제4장 공동급식 비조리교 위생교육

위생교육은 위생관리의 중요성을 인식하고 현장 실천력을 높여 안전한 급식 환경을 조성하는 데 목적을 둔다. 학교는 자체 계획에 의거하여 정기적인 교육을 실시하며, 본 장에서 명시하지 않은 사항은 「학교급식 위생관리 지침서」를 준용한다.

제1절 학교 단위 위생교육

가. 대상: 비조리교 급식과 관련된 업무를 수행하는 자로 위생교육이 필요한 자

- 비조리교 조리종사자, 운반원, 배식 인력(교직원, 학생 포함) 등

나. 교육 횟수 및 방법

- 학교급식 위생교육자료 [안내서, ppt(12종), 카드뉴스(8종), 교육영상(6종)] 활용

※ 학교급식 통합플랫폼(www.sfic.go.kr) 누리집 - [급식일반] - [급식위생]

교육 대상	횟수	비고
조리실무사	월 1회 이상	
운반원	필요시	
배식인력	필요시	

제2절 교육청 단위 위생교육

가. 학교 단위에서 활용할 수 있는 위생교육 자료를 개발·보급한다.

제1절 점검 개요

식중독 등 위생사고 발생을 미연에 방지하기 위한 목적으로 공동급식 비조리교의 특성을 반영하여 위생 점검표를 마련하였으며, 해당 학교에서는 이를 준수하여 위생 수준 관리를 강화하고, 그 외에 「학교급식법」에서 규정하고 있는 위생 점검 관련 규정들을 기본적으로 준수하여야 한다. 공동급식 조리교 위생 점검은 「학교급식법」 위생 점검 방법을 따른다.

가. 점검결과 조치

1) 교육지원청

- 위생 점검 항목 중에서 지적된 내용을 중심으로 학교현장에서 자체적으로 해결이 가능한 사항에 대하여 지도
- 점검 결과는 점검표에 그 내용을 기록하고, 점검표 사본은 학교에 보관
- 관할 교육지원청에서는 차기 위생점검 시 현장지도 사항의 이행 여부를 반드시 확인

2) 학교

- 위생점검표 사본을 보관하며, 위생점검 항목 중 지도 사항을 중심으로 적극 시정토록 노력
- ※ 공동급식 비조리교 위생 점검표는 VI부 [참고 V-5]를 참조한다.



공동의 조리, 나눔의 급식,
함께 누리는 학교급식 체계

학교 공동급식 업무지원 가이드

PART VI

참고자료

PART VI

서식 및 참고 자료

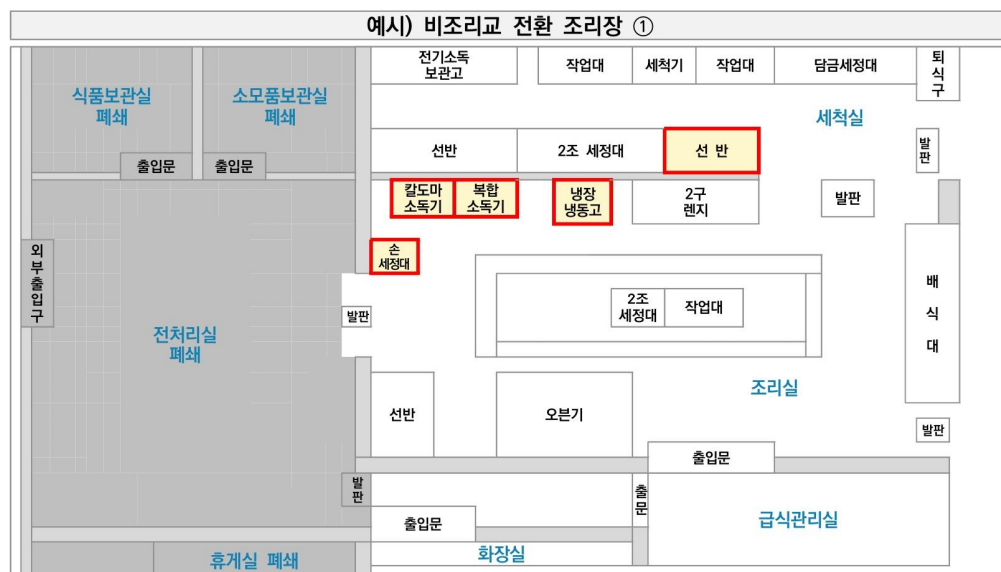
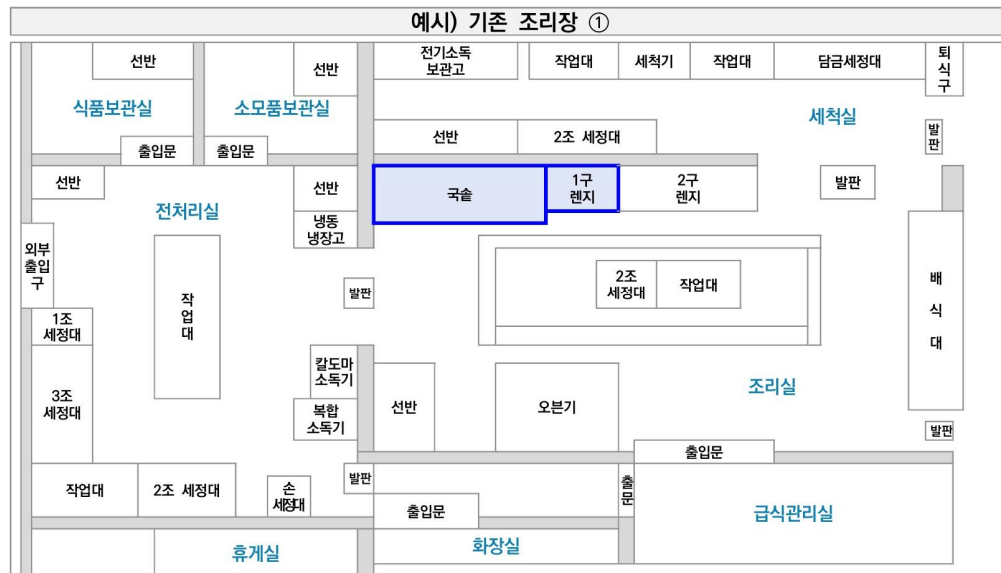


1

시설 및 운반 체계

참고 | -1 조리교 → 비조리교 전환 조리장 배치 예시

작업구역 구분이 되어 있는 조리장



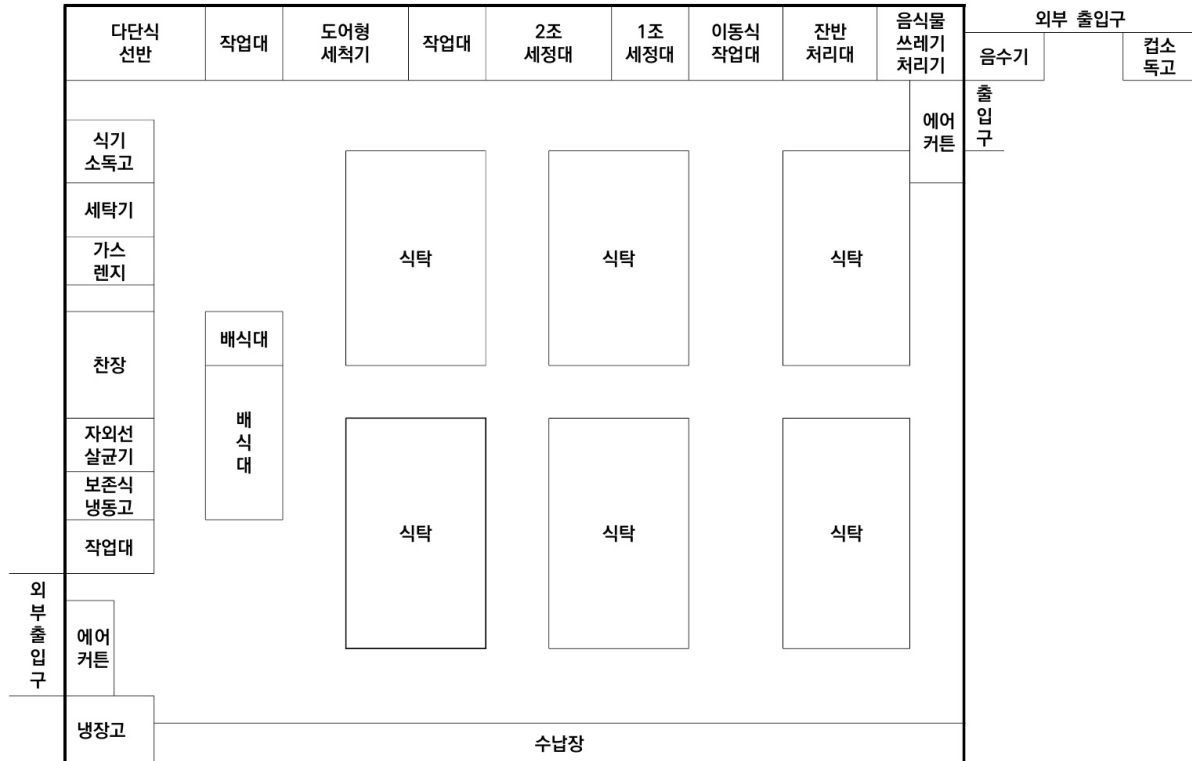


작업구역 구분이 안 되어 있는 조리장

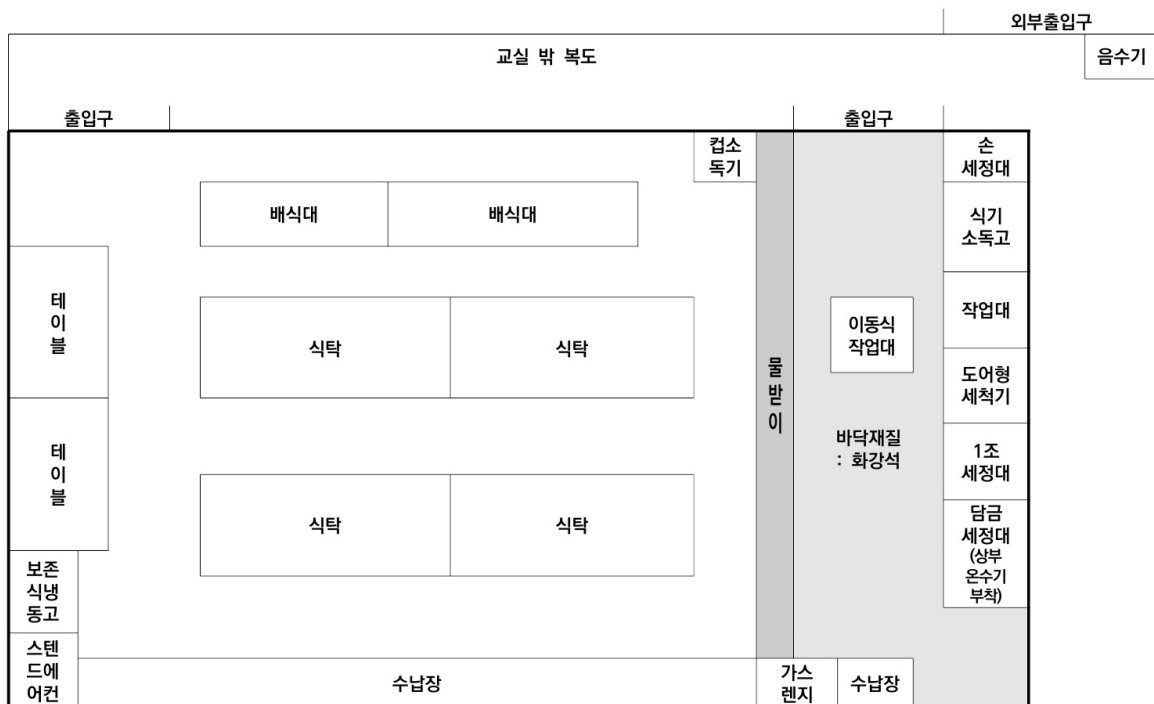


참고 1-2 기존 공동급식 비조리교 급식실 도면

00중학교(급식인원수: 58명)



00중학교(급식인원수: 27명)



00중학교(급식인원수: 28명)

교실 밖 복도									
	출입구					출입구			
수납장	손소독기								
컵세척 살균기 (하-수납장)									
음수기									
자외선 소독기 (상-행주, 하-교구장갑)									
보존식 냉동고	식탁 식탁					식탁 식탁			
수납장						물받이			
냉장고	바닥재질 : 화강석		작업대		물받이		작업대		
식기 소독고			작업대				식탁 식탁		
도어형 세척기			2조세정대				수납장		

00초00분교장(급식인원수: 9명)

도어형 세척기	2조 세정대	작업대	가스 레인지	스탠드형 냉난방기
식기 소독 보관고	배식대			
냉장고	작업대 위 발של, 전자레인지			
냉장고				
냉장 냉동고	바닥재질: 데코타일			
식기 수납장	식탁			
손세정대	식탁			
	외부출입문			

참고 | -3 식당 공간 혁신 사례



경북 00중학교 (출처: 경북일보)



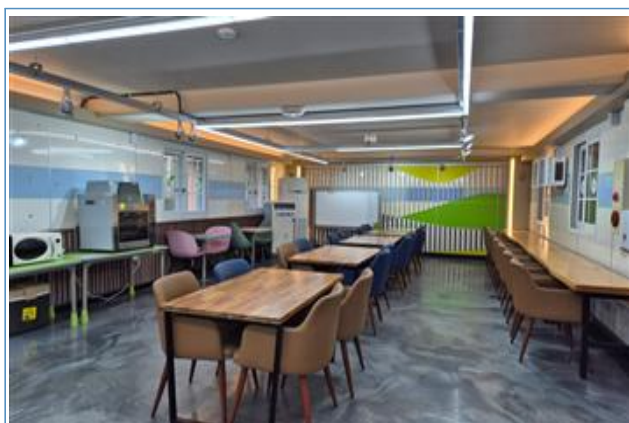
전남 00중학교 (출처: 광주MBC)



전남 00중학교 (출처: 해당 학교 제공)



전남 00초등학교 (출처: 해당 학교 제공))



전남 00초등학교 (출처: 해당 학교 제공))



전남 00분교장 (출처: 해당 학교 제공))

참고 | -4 공동급식 전환 조리교 일부 보완 사례



참고 1-5 타 시도 운반 차량 운영 방법 사례

지역	학교명	차량 운영 방법	차량 종류	운반 주체	운반 구간(편도)	비고
경기	00초	임차 용역 계약	냉장탑차 (1톤)	계약상대자	11.6km	1:2
강원	00초	임차 용역 계약	냉장탑차 (1톤)	계약상대자	3.8km	1:1
	00초	기타 차량	SUV차량	교직원	28km	1:1
충북	00초	임차 용역 계약	냉장탑차 (1톤)	계약상대자	5km	1:1
	00초	기타 차량	SUV차량	교직원	5km	1:1
충남	00초	임차 용역 계약	냉장탑차 (1톤)	계약상대자	3.5km	1:1
전북	00초	차량 구매	냉장탑차 (1톤)	교직원	4.6km	1:1
전남	00초	임차 용역 계약	냉동냉장탑차(1톤)	계약상대자	13km	1:1
	00초	임차 용역 계약	냉동냉장탑차(1톤)	계약상대자	5km	1:1
경북	00초	차량 구매	냉장냉동탑차(1톤)	교직원	11km	1:1
	00초	임차 용역 계약	냉장냉동탑차(1톤)	계약상대자	9.4km	1:1

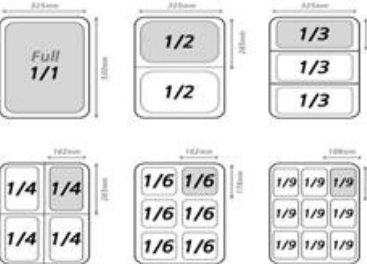
참고 | -6 운반 용기 사례

1) 전기식 운반용기

		
		
		
① 품명: 캠핑용 차량용 냉온장고	① 품명: 이동식 미니냉장고	① 품명: 디지털 차량용 냉온장고
② 규격·중량·재질 등 - (규격) 차량용 냉온장고 22L · 외부 530*350*270mm - (중량) 4.8Kg - (소비전력) 60W±10% - (작동온도) 냉장 0~25℃, 온장 50~65℃	② 규격·중량·재질 등 - (규격) 대용량 이동식 다목적 냉장고, 40L · 외부: 625*355*465mm - (중량) 16.35Kg - (소비전력) 42W - (작동온도) 냉장 및 냉동 -20℃까지 가능	② 규격·중량·재질 등 - (규격) 디지털 차량용 냉온장고 24L · 외부 300*540*305mm - (중량) 5.3Kg - (소비전력) 냉장 71W, 온장 60W - (작동온도) 냉장 -9℃ ~ 온장 65℃까지 설정가능
③ 특징 및 장단점 - 기능에 따라 용기 자체로 냉장·온장 온도 관리가 가능해 안정적인 온도 유지 가능 - 음식 품질 유지가 가능하고, 맛과 급식의 완성도에서 만족도가 높음 - 배터리를 사용하다 보니 비전기식 운반용기에 비해 무게와 부피가 증가 - 초기비용이 높고 고장이나 유지관리(세척 등)에 더욱 신경써야 함		
출처: S2B	출처: S2B	출처: S2B

※ 위 사진은 이해를 돕기 위한 참고용 예시 이미지이며, 특정 브랜드 및 상품과는 관련이 없음

2) 비전기식 운반용기

		
		
		
① 품명: 다용도 적재형 아이스박스 스텐 용기 패키지	① 품명: 보온보냉 하드박스	① 품명: 식품보온 운송 캐리어
② 규격·중량·재질 - (규격) 보온보냉박스 30L · 외부: 520*365*330mm - (중량) 4.3Kg - (재질) PP수지, PE수지, 실리콘 고무 패킹	② 규격·중량·재질 - (규격) 보온보냉박스 43L · 외부: 640*435*305mm - (중량) 9.3kg - (재질) 폴리프로필렌	② 규격·중량·재질 - (규격) 보온보냉박스 24L · 외부: 650*440*350mm - (중량) 8kg - (재질) PE+PU
③ 특징 및 장단점 - 다양한 크기의 받드 사용 가능, 박스형으로 적재가 용이하여 안정적인 운반 가능 - 외부 충격에 강하고, 밀폐가 잘 되는 구조 - 급식품 적재 시 중량 증가로 운반 인력의 부담 가중 - 전기식에 비해 고장 발생 가능성이 낮고, 유지관리(세척 등)가 용이		
출처: S2B	출처: S2B	출처: S2B

※ 위 사진은 이해를 돕기 위한 참고용 예시 이미지이며, 특정 브랜드 및 상품과는 관련이 없음

3) 운반 용기 이용 사례(비전기식)

			
			
① 규격 - 15L, 이중 유압구조 - 보온, 보냉유지	① 규격 - 운반용기 규격: (가)64*(세)44*(높)25cm - 내부받드 규격: (가)32*(세)17*(높)15cm		
② 용도: 밥, 국 주메뉴(열장식품) / 볶음류, 조림, 카레소스류 / 동식품(아이스크림등)	② 용도: 주메뉴(열장식품) / 부찬(냉장유지) / 소스류		
③ 장단점 - 장점 · 스테인리스 재질로 녹슬지 않고, 세척 및 소독에 용이 · 내구성 우수하여 외부 충격에 강하고 장기간 사용 가능 · 측면 클램프 구조로 밀폐력이 우수하여 내용물 누수 및 외부 오염 방지 가능 · 냄새 및 색배임 적어 김치, 육류 등 강한 냄새·색상의 식품 보관에 유리 · 대용량 사용 가능: 50인분까지 수용 가능 - 단점 · 내용물 적재 시 중량 증가로 이동 및 운반 부담 발생 · 밀폐 구조로 인해 일반 용기보다 높은 비용 · 고온 음식물 밀폐 시 내부압력이 상승할 우려가 있어 주의 필요 · 장기간 사용 시 손잡이·클램프 등 부속품의 마모 및 헐거움 발생 가능 · 이중 구조이나 보온·보냉 성능에 한계가 있어 장시간 온도 유지가 어려움	③ 장단점 - 장점 · 스테인리스 재질로 녹슬지 않고, 세척 및 소독에 용이 · 내구성 우수하여 외부 충격에 강하고 장기간 사용 가능 · 관리가 용이하고 반찬별 개별 용기 분리가 가능하여 음식 간 혼합 방지 및 필요한 받드의 선택적 취급을 통한 작업 효율성 향상 · 보온 기능이 있고, 차량 이동 시 흔들림이 적고 안정적인 급식 운반 가능 - 단점 · 스텐인리스 용기, 음식물, 케이스를 함께 사용할 경우 중량이 증가하여 1인 운반이 어려울 수 있음 · 국물류의 경우 이동 중 흔들림에 따라 누수 가능성 있음 · 케이스 사용 시에도 장시간(2~3시간이상) 완전한 온도 유지가 어려워 재가열이 필요할 수 있음 · 받드, 뚜껑, 케이스 등 구성품이 많아 세척량이 증가하며, 고무패킹 사용 시 위생관리 필요 · 케이스 및 밀폐형 받드 구성으로 인해 일반 스티로폼 박스 대비 비용이 높은 편		
④ 출처: 00학교	④ 출처: 00학교		

참고 IV-1 조리교 세입·세출 예산 편성

▶▶ 조리교 세입·세출예산 편성

내부결재

20○○학년도 학교급식 세입·세출예산을 붙임과 같이 편성하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 학교급식 세입·세출예산(안) 1부. 끝.

[교육비특별회계 세입·세출예산서]

가. 공동급식 조리교 세입예산

장	관	항	목	원가코드	원가통계비목	산출내역	비고
A0000	이전수입						
	A4000	기타이전수입					
		A4200	학교회계간이전수입				
			A4202 다른학교회계전입금	A420201	다른학교회계전입금	공동급식학교 급식부담금	

- 1) 예산과목: 이전수입-기타이전수입-학교회계간이전수입-다른학교회계전입금
- 2) 사업명: 공동급식학교 급식부담금
- 3) 원가통계비목: 다른학교회계전입금

나. 공동급식 조리교 세출예산

정책 사업	단위 사업	세부 사업	세부항목	원가통계목	산출내역	비고
학생복지/교육격차해소						
		급식관리				
		학교급식운영				
			급식재료구입비	급식용식재료비	부식구입	통합가능(식재료구입)
					육류구입	
					수산물구입	
					김치구입	
					곡류구입	
					친환경(우수식재료)구입	
				우유급식비	우유구입	
		급식운영비	전기요금	전기요금		

[붙임 예시]

2000학년도 급식예산(세입)

부서명	원가통계비목	구분	산출기초			본예산	비고
급식	목적사업비전입금	무상학생식품비(조리교)					
급식	수익자부담급식비	교직원식품비(조리교)					
급식	다른학교회계전입금	학생식품비(비조리교)					
급식	다른학교회계전입금	교직원식품비(비조리교)					
급식	목적사업비전입금	친환경쌀지원금(조리교)					
급식	다른학교회계전입금	친환경쌀지원금(비조리교)					
식품비 계							
급식	목적사업비전입금	무상유치원식품비(유)					
급식	목적사업비전입금	유치원누리식품비					
유치원 식품비 계							
급식	학교운영비전입금	학생우유식품비					
급식	목적사업비전입금	유치원누리우유비					
우유비 계							
급식	학교운영비전입금	급식운영비(초:조리교)					
급식	학교운영비전입금	급식운영비(유:조리교)					
급식	수익자부담급식비	교직원급식운영비(조리교)					
급식	학교운영비전입금	급식운영보조금(조리교)					
급식	다른학교회계전입금	급식운영비(비조리교)					
급식	다른학교회계전입금	교직원급식운영비(비조리교)					
급식	다른학교회계전입금	급식운영보조금(비조리교)					
운영비계							
총 급식비 계							

2000학년도 급식예산(세출)

부서명	원가통계비목	구분	산출기초			본예산	비고
급식	급식용식재료비	부식구입					
급식	급식용식재료비	육류구입					
급식	급식용식재료비	친환경쌀구입					
급식	우유급식비	우유구입					
급식재료구입비 계							
급식	급식용식재료비	급식용식재료비(유)					
급식	급식용식재료비	급식용식재료비(누리)					
급식	우유급식비	우유구입(누리)					
급식재료구입비(유) 계							
급식	일반수용비						
급식	연료비						
급식	기타공공요금						
급식	일반업무추진비						
급식운영비 계							
급식	비품구입비	급식기계기구교체및확충					
급식	대체인력인건비						
기타 계							
총 계							

유의 사항

2026학년도 학교회계 세출 표준안 참고하여 예산안 작성

참고 IV-2 조리교 수급 계획 수립

» 2000년 0월 학교급식 계획 수립

내부결재

2000년 0월 학교급식 계획을 수립하고 학교급식용 식재료를 다음과 같이 구입하고자 합니다.

1. 급식기간: 2000. 0. 0.~0. 0.
2. 품목별 물품소요량
 - 가. 양곡: 멥쌀(백미)/친환경 외1종(000,000원)
 - 나. 농공산품: 간장(양조간장)/국산 외167종(0,000,000원)
 - 다. 육류: 닭고기(성계)/절단된것 외14종(000,000원)
 - 라. 수산물: 가자미/내장제거, 비가식부위제거, 절단된것 외21종(000,000원)
3. 총소요예산액: 금0,000,000원(금00000000000000원)

- 붙임 1. 2000년 0월 학교급식 계획 1부.
2. 2000년 0월 현품설명서 및 구매예정량 통계표(양곡) 1부.
 3. 2000년 0월 현품설명서 및 구매예정량 통계표(농공산품) 1부.
 4. 2000년 0월 현품설명서 및 구매예정량 통계표(육류) 1부.
 5. 2000년 0월 현품설명서 및 구매예정량 통계표(수산물) 1부.
 6. 학교급식 식재료 원산지 및 영양표시제1부. 끝.

[월간급식계획 NEIS 흐름도]



[수급계획 예시]

2000년 0월 학교급식 계획

1) 급식기간: 2000년 0월 0일 - 0월 0일

2) 급식일수: 2000년 0월 중식 (00일)

3) 세입(조리교)

구분		급식일수	식품비	인원수	금액	비고
유치원	중식					3/3 입학식 1학년급식X
1학년	중식					
2학년	중식					
3학년	중식					
4학년	중식					
5학년	중식					
6학년	중식					
교직원	중식					
친환경농산물지원금			1000원/kg/ 지원			
입찰 절감금액 및 전달이월금						
계					0	

4) 세입(비조리교)

구분		급식일수	식품비	인원수	금액	비고
유치원	중식					3/3 입학식 1학년급식X
1학년	중식					
2학년	중식					
3학년	중식					
4학년	중식					
5학년	중식					
6학년	중식					
교직원	중식					
친환경농산물지원금			1000원/kg/ 지원			
계					0	

5) 세출

구분	세출계획	비고
양곡		학교급식전자조달시스템(eaT)
농공산품		학교급식전자조달시스템(eaT)
육류		학교급식전자조달시스템(eaT)
수산물		학교급식전자조달시스템(eaT)
계	0	.

유의 사항

* 급식 계획 전

- NEIS 학교기본정보사항/ 영양기준량 공동급식 대상교(비조리교) 인원을 제고하여 설정
- 학교운영위원회 심의를 받아 영양기준량 적용

* 급식 계획 시

- 본교, 공동급식 대상교(비조리교)의 교육과정을 참고하여 계획
- ※ 공동급식 대상교(비조리교) 교육과정 변경 시 공문 협조 필요

참고 IV-3 급식 품의

▶▶▶ K-에듀파인 품의

내부결재

2000년 0월 학교급식품 구입을 건의합니다

1. 금액: 금0,000,000원(금000000000원)
2. 내역: 가다랑어 외 155종. 끝.

※ 공공급식통합플랫폼

- 거래관리/ 품의관리/ NEIS 식재료품의목록을 업로드하여 사전검증

※ K-에듀파인

- 사업담당/ 급식관리/ 급식등록
- 급식일 지정하여 품목별 예산 선택
- NEIS 예정금액 확인하여 품의요구
- 품의등록하여 기안문 작성

공공급식통합플랫폼
공공급식통합플랫폼

S&T 중소기업지원센터(소셜)												
기초관리		예산관리		계약관리		영수관리		통계관리		관리자		고지사항
[공공기관] > [중소기업] > [중소기업지원센터] > [956210]												
▲ 중소기업지원		▲ 지원종류		▲ 신청		▲ 진행		▲ 지급확정				
[입찰번호] [입찰명]		[입찰번호] [입찰명]		[입찰번호] [입찰명]		[입찰번호] [입찰명]		[입찰번호] [입찰명]				
[입찰번호] [입찰명]		▲ 다중계약 설정 지원종류 [입찰번호]										
▶ 계약결과 총 [7]건 [입찰번호] [입찰명] [입찰번호] [입찰명] [입찰번호] [입찰명]												
No	계약번호	계약일자	계약종류	계약명	계약금액	단위	단가종류	입찰자명	계약확정액	잔액	잔액	잔액
1	2020-09-01~2020-09-30	1080010007	국유재산사용권전	[10000] 3급 [국유재산] [전용권] [국유재산사용권전]	10000	kg	6.000	일반	[10000] 3급 [국유재산] [전용권] [국유재산사용권전]	6.000	잔액	잔액
2	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	잔액	잔액
3	2020-09-01~2020-09-30	1022590003	일반계약전용권	[10000] 3급 [국유재산] [전용권] [일반계약전용권]	10000	kg	36.600	일반	[10000] 3급 [국유재산] [전용권] [일반계약전용권]	36.600	잔액	잔액
4	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	잔액	잔액
5	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	잔액	잔액
6	2020-09-01~2020-09-30	1042240005	일반계약	[10000] 3급 [국유재산] [일반계약] [일반계약]	10000	kg	3.700	일반	[10000] 3급 [국유재산] [일반계약] [일반계약]	3.700	잔액	잔액
7	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	잔액	잔액
8	2020-09-01~2020-09-30	1022980003	일반계약전용권	[10000] 3급 [국유재산] [전용권] [일반계약전용권]	10000	kg	8.200	일반	[10000] 3급 [국유재산] [전용권] [일반계약전용권]	8.200	잔액	잔액
9	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	잔액	잔액
10	2020-09-01~2020-09-30	1060470005	중소기업지원	[10000] 3급 [국유재산] [중소기업지원] [중소기업지원]	10000	kg	2.100	일반	[10000] 3급 [국유재산] [중소기업지원] [중소기업지원]	2.100	잔액	잔액
11	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	잔액	잔액
12	2020-09-01~2020-09-30	1129420007	국유재산사용권전	[10000] 3급 [국유재산] [전용권] [국유재산사용권전]	10000	kg	4.000	일반	[10000] 3급 [국유재산] [전용권] [국유재산사용권전]	4.000	잔액	잔액

K-에듀파인

[illegible]

참고 IV-4 계약 방법 결정

가. 소액수익(NeaT)

2000년 0월 학교급식품 구매 계약방법 결정

내부결재

1. 관련: 00초등학교-00(2000. 0. 0., “2000년 0월 학교급식 수급 계획”)
2. 「2000년 0월 학교급식품 구매」와 관련하여 다음과 같이 계약방법을 결정하고자 합니다.

가. 계약방법

구분	기초금액	계약방법	근거
부식류 (농·수·공산품 등)	0,000,000원	2인수의 (소액수익)	- 지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호 - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수익계약 운영요령
육류	0,000,000원		

끝.

※ K-에듀파인 학교회계에서 진행

1. 지출관리→지출처리→품의접수목록→품의접수→계약요청(급식)
2. 계약관리→계약요청관리→계약접수목록→계약접수→저장
3. 계약방법결정관리→계약방법결정→저장
4. 계약방법결정관리→재조화→선택→계약방법 결정 기안문 작성 후 결재 상신

[K-에듀파인 계약방법결정관리 화면]

계약방법결정관리

도움말

★즐거찾

계약대상목록

계약대상번호	계약방법	권적/경쟁방법	목적물	처수	계약대상건명	계약요청금액	계약방법결정일	진행상태
22-0052	수익	공개견적	물품	1	2026년 4월 학교급식 부식(농산물, 공산품) 구입	14,923,430	2026-03-17	결재완료

계약정보

* 계약명

2026년 4월 학교급식 부식(농산물, 공산품) 구입

품의정보

* 품의금액

14,923,430

* 기초금액

14,923,430

계약방법결정정보

* 계약목적물	물품	* 계약방법	☒ 수익 ☐ 입찰 ☐ 조달구매	* 전자조달구매	eaT
* 수익계약종류	2인이상수익	* 수익계약견적방법	공개견적	* 낙찰자선정방법	제한적최저가
* 수익계약사유	나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약 [지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호 나목]				
* 계약형태	총액	* 계약자구분	☒ 단독 ☐ 단독이행	* 금액체결형태	확정
* 계약이행기간	단년도	국제입찰여부	☐ 예 ☒ 아니요	리스여부	☐ 예 ☒ 아니요
정정사유					

나. 1인수의(먹거리통합지원센터: SeaT)

2000년 0월 학교급식품 구매 계약방법 결정

내부결재

1. 관련: ○○초등학교-○○(20○○. ○. ○., “20○○년 ○월 학교급식 수급 계획”)
2. 「20○○년 ○월 학교급식품 구매」와 관련하여 다음과 같이 계약방법을 결정하고자 합니다.

가. 계약방법

구분	기초금액	계약방법	근거
부식류 (농·수·공산품 등)	0,000,000원	1인수의	- 지방계약법 시행령 제25조 제1항 제3호 - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수익계약 운영요령
육류	0,000,000원		

끝.

※ K-에듀파인 학교회계 지출관리 탭에서 진행

1. 지출처리→품의접수목록→품의접수→계약요청(급식)
2. 계약처리→계약접수목록→계약접수→저장
3. 계약방법결정관리→계약방법결정→저장
4. 계약방법결정관리→재조회→선택→계약방법 결정 기안문 작성 후 결재 상신

[K-에듀파인 계약방법결정관리 화면]

계약방법 결정관리

[홈](#) > [학교회계](#) > [지출관리](#) > [계약자리](#) > [계약자리](#) > [계약방법결정관리](#)

 도움말 ★출거받?

목록

계약대상목록

계약대상번호	계약방법	건적/공정방법	목적물	차수	계약대상건명	계약요청금액	계약방법결정일	잔액상태
	수의	공개건축	물품	1	2026년 8월~9월 학교급식용(농수산품) 구매 기초금액 및 계약	12,612,280	2026-07-13	결제완료

계약정보

* 계약명	2026년 8월~9월 학교급식용(농수산품) 구매 기초금액 및 계약방법 결정
-------	---

품의정보

* 품의금액	12,612,280	* 기초금액	12,612,280
--------	------------	--------	------------

계약방법결정정보

* 계약목적물	물품 ▼ 일반물품 ▼ * 계약방법 ☒ 수의 ☐ 입찰 ☐ 조달구매 * 전자조달구매 eaI ▼
* 수의계약종류	2인이상수의 ▼ * 수의계약건적방법 공개건축 ▼ * 낙찰자산장방법 재정직최자가 ▼
* 수의계약사유	나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약 [지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호 나목] 🔍
* 계약형태	총액 ▼ * 계약자구분 단독 ▼ 단독이행 ▼ * 금액세결형태 확정 ▼
* 계약이행기간	단년도 ▼ 국제입찰여부 ☐ 예 ☒ 아니요 러스여부 ☐ 예 ☒ 아니요
정장사용	

» 2000년 0월 학교급식품 구매 소액수의 건적제출 공고

내부결재

1. 관련
 - 가. 00초등학교-00(2000. 0. 0., “2020년 0월 학교급식 수급 계획”)
 - 나. 00초등학교-00(2000. 0. 0., “2020년 0월 학교급식품 구매 계약방법 결정”)
 2. 「2000년 0월 학교급식품 구매」와 관련하여 다음과 같이 소액수의 건적공고 하고자 합니다.
 - 가. 공고 개요
 - 1) 건명: 2000년 0월 학교급식품 구입 소액수의 건적제출 안내공고
 - 2) 기초금액: 금0,000,000원(금000000000원)
 - 나. 건적제출 방법: 전자건적, 총액건적, 지역제한, 소기업·소상공인 제한
 - 다. 건적제출 일정
 - 1) 제출기간: 2000. 0. 0.(0) 10:00 ~ 0. 0.(0) 10:00
 - 2) 개찰일시: 2000. 0. 0.(0) 11:00
 - 라. 건적참가자격: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 주된 영업소가 00시에 소지하고 있는 업체
- 붙임 1. 2000년 0월 급식품 구매 전자건적 제출 안내 공고문(안) 1부.
 2. 2000년 0월 급식품 소요량 및 현품설명서 1부.
 3. 학교급식 식재료 구매계약 특수조건 1부. 끝.

※ NeaT 소액수의 탭에서 진행

1. 소액수의→공고등록
2. K-에듀파인 연계 시 에듀파인 연계 체크, 아닐 경우 체크해제
3. 납품기한·장소·시간, 기초가격, 공고게시일, 입찰기간, 제한조건, 자격제한, 주취급품목, 낙찰방식 선택→임시저장
4. 기안문 내부결재 완료 후 공고게시

[NeaT 공고입력 화면]

NeaT공공급식전자조달시스템
< >
소액수의
수의견적
종합계약
계약관리
이용료 관리
공급사관리
식품안전정보
고객지원
공동구매관리
관리자님
00:27:12
0
S
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

공고등록
공고등록
등록내용 확인

* 항목설정서 내역
* 애드파인 연계 체크 해제시 현물상영서 및 발주서는 별도 첨부
☐ 애드파인 연계
☐ 미연계 품의
☒ 미연계등록

* 납품기간
2026-04-01 ~ 2026-04-30
* 납품장소시간
07 시 00 분 ~ 07 시 00 분

* 전자입찰 설정
* 계약형태
☒ 총액계약
☐ 단가계약
* 계약업
☐ 국가계약업
☒ 지방계약업
* 공고건명
2026학년도 4월 학교급식용 구입 소액수의 견적제출 공고
* 공고건명은 전자입찰 설정 완료 후 수정하십시오.
* 기초가격(입찰시작가격)
14,923,430
공개
부가세
☒ 포함
☐ 미포함
* 품목별 시장조사단가
비공개
* 예정가격
복수예정가격
* 복수(멀티)예정가격 산출 방식 - 기초가 기준 ±3%, 상위 계수 7개, 총 15개 생성 (행정안전부 기준)
* 공고개시일
2026-05-06
* 입찰기간
2026-05-06 10 시 00 분 ~ 2026-05-12 10 시 00 분
* 개찰시간
2026-05-12 11 시 00 분
* 제한조건
☐ 일반경쟁
☐ 업체지명경쟁
☒ 지역제한경쟁
* 지사투찰여부
하용안함
>> 선택 지역 수 12개 (경남/경원시)
* 선택연령
☒ HACCP인증업체 또는 HACCP제품 취급업체로 참가자격을 제한합니다.
* HACCP인증업체(제조업, 유통업) 또는 HACCP인증업체와 대리점 계약을 체결한 HACCP제품 취급업체
☐ HACCP인증업체로 참가자격을 제한합니다.
* 제조업 또는 제조업 외(판매업, 소분업, 운반업 등) HACCP 인증을 받은 업체
☐ 제조업 HACCP인증업체로 참가자격을 제한합니다.
* 제조업 : 동계형 산업분류에 따라 식품제조가공업, 식육포장처리업, 식육가공업

* 주회급품목
☒ 선택안함
☐ 농산물
☐ 수산물
☐ 육류
☐ 가공식품
☐ 김치류
☐ 곡류
☐ 가공류
☐ 우유류
* 육류 : 소·돼지·가금류·달·오리

* 낙찰방식
예정이 대비 [%] 범위내 입찰가 총 최자가 낙찰
90.0 %
☒ 동일가격의 입찰자가 2인 이상으로 심사평점(종합평점)도 동일한 경우 시스템에서 자동추첨으로 낙찰자 선정
도움말

* 첨부파일
* 첨부파일은 10MB 미만 10개까지 가능
다운로드
+
-
파일명
첨부파일
[가정전문] 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준.hwp
다운로드
[가정전문] 공공급식전자조달시스템 전자입찰유요서.hwp
다운로드
첨발서작성.hwp
다운로드

* 기타유의사항
0 / 4000 Byte

* 참조번호
초등학교 공고 제2026-13호

* 단독입찰시
- 단독입찰 허용안함 (입찰참가자가 1명인 경우에 개찰 시 유찰처리됩니다.)

* 재입찰허용
☒ 유찰 시 재입찰 허용함
☐ 유찰 시 재입찰 허용안함

이전공고불러오기
다음(입시제량)
목록보기

참고 IV-6 개찰 및 낙찰자 결정(NeaT)

2000년 0월 학교급식품 구매 낙찰자 결정

내부결재

1. 관련:

- 가. 00초등학교-00(2000. 0. 0., “2000년 0월 학교급식 수급 계획”)
- 나. 00초등학교-00(2000. 0. 0., “2000년 0월 학교급식품 구매 계약방법 결정”)
- 다. 00초등학교-00(2000. 0. 0., “2000년 0월 학교급식품 구매 소액수의 견적제출 공고”)

2. 「2000년 0월 학교급식품 구매」을 개찰한 결과 예정가격 대비 90% 이상 견적서 제출 업체 중 최저가격을 제출한 다음 업체를 낙찰자로 결정하고자 합니다.

- 가. 기초금액: 금0,000,000원(금000000000원)
- 나. 예정금액: 금0,000,000원(금000000000원)
- 다. 낙찰자(1순위) 현황

순	업체명	대표자	투찰금액	낙찰율(%)	비고
1	00	000	0,000,000원	90.00	

붙임 개찰현황 상세 1부. 끝.

※ NeaT 소액수의 탭에서 진행

1. 내전자입찰→개찰→개찰현황 인쇄
2. 개찰현황 첨부하여 기안문 결재 상신
3. 낙찰자 저장→낙찰자현황 출력

참고 IV-7 개찰 체결((NeaT, SeaT 동일)

2000년 0월 학교급식품 구매 계약 체결

내부결재

2000년 0월 학교급식품 구매를 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제14조에 의거 다음과 같이 전자계약을 체결하고자 합니다.

1. 계약건명: 20〇〇년 〇월 학교급식품 구매
 2. 계약금액: 금〇,〇〇〇,〇〇〇원(금〇〇〇〇〇〇〇〇〇원)
 3. 납품기간: 20〇〇. 〇. 〇.~〇. 〇.
 4. 계약상대자: 〇〇〇
- 붙임 1. 계약서(안) 1부.
2. 기타 구비서류(별도첨부). 끝.

※ NeaT 관리 탭에서 진행

- 계약서등록(계약보증금유형 선택) 업체송신→계약단가확인→업체 보증증권 발행→계약보증증권확인→계약완료

※ K-에듀파인 학교회계 계약관리 탭에서 진행(SeaT, SeaT 동일)

1. 계약이행관리→계약목록→계약서작성→eaT 계약서 첨부 후 결재요청
2. 원인행위

[K-에듀파인 계약서 작성 화면]

사업관리 | **예산관리** | **보조금관리** | **수입관리** | **지출관리** | **계약관리** | **자금운용** | **발행기금** | **세외현금관리** | **예산결산**

계약목록 > 학교회계 > 지출관리 > 계약처리 > 계약처리 > 계약목록

도움말 ★즐거찾기

		결제정보		결제문서		목록		S2B계약목록	계약서삭제	저장	ลบ	
회계연도	2026 ▾	상태	계약종료 ▾	계약번호	24-0006	목적물	물품 ▾	일반물품 ▾				
* 계약명	2026년 4월 학교급식용(농,공산품) 구입			계약서구분	표준계약서	* 계약금액(A)	13,446,500					
* 계약기간	2026-03-26 ~ 2026-04-30			* 계약일자	2026-03-26	* 납품기한	2026-04-30					

일반사항
계약사항
하자담보책임
대금지급내역

* 지연배상금율	1000분의 0.8 ▾	일반 ▾	물가변동적용기준	☒ 품목조정률 ☐ 지수조정률	장소	교내 급식소	조달수수료	0
----------	--------------	------	----------	--	----	--------	-------	---

계약상대자 정보 **배제업**

선택	상태	* 계약상대자	* 대표상대자	사업자등록번호	대표자	* 자본율	* 계약금액(B)	공종명
☐			☒			100	13,446,500	기타

계약변경내역 **도움말**

차수	* 변경시유구분	계약금액		변경전 계약기간		변경후 계약기간		변경전 계약상대자	변경후 계약상대자	* 변경계약일자	변경시유상
		변경전	변경후	증감액	시작일	종료일	시작일				

조회 결과가 없습니다.

변경계약상세 **도움말**

선택	상태	* 거래처명	* 보증유형	* 보증기관	* 보증서번호	* 보증금액	보증률	* 보증기간	보증금상태
☐		보증보험증권	서울보증보험주식회사	제100-000-2026-03-26	672.325	5%	2026-03-24 ~ 2026-04-30	수납완료	

» 2000년 0월 공동급식 운영에 따른 급식비 징수 결의

내부결재

1. 관련
 - 가. 2000년도 학교급식 수급계획서
 - 나. 00학교-00(2000. 0. 0., “2000년 0월 학교급식비 전출내역 알림”)
 - 다. 00교육지원청-00(2000. 0. 0., “(알림) 2000년 0월 학교급식경비(식품비 등) 교부내역”)
2. 2000년 0월 공동급식 운영에 따른 학교급식비를 징수하고자 합니다.
 - 가. 징수금액: 금0,000,000원(금000000000000원)
 - 나. 징수대상: 공동급식 대상 학생, 교직원
 - 다. 급식기간: 2000. 0. 0.~0. 0.(00일)
 - 라. 급식단가: 학생 1식 0,000원, 교직원 1식 0,000원
 - 마. 세부내역: 붙임 참고
 - 바. 납부방법: 스쿨뱅킹(자동이체), 계좌이체 등
 - 사. 납부기한:
3. 행정사항
 - 가. 입찰차액 등 집행잔액 발생 시 익월 반영하여 정산
 - 나. 미급식에 따른 급식비 환불은 공동급식 협의체 내부규정에 따름

붙임 2000년 0월 공동급식학교 급식비 징수 상세내역 1부. 끝.

유의 사항

- 징수는 반드시 수급 계획을 근거로 시행
- 단가, 급식 일수, 급식 인원 산출 근거 보관
- 학사일정 변경 등에 대한 사항 반영

참고 IV-9 급식계획 변경 내역 보고

» 급식계획 변경내역 보고

내부결재

1. 관련: ○○초등학교-○○(20○○. ○. ○. “20○○년 ○월 급식계획 및 입찰자료”)
2. 20○○년 ○월 유치원 학사일정 변경으로 인해 식재료를 변경 발주하고 계약금액을 아래와 같이 변경합니다.
가. 변경내역: 유치원 급식 및 어울림문화체험으로 인한 ○월 ○○일~○○일 급식 취소
나. 변경계약 내역

품목	당초계약금액	변경계약금액	차액	비고
부식			▽279,200	
육류			▽37,100	
우수식재료			▽6,030	
합계			▽322,330	

- 붙임 1. ○월 변경 발주서 1부
2. ○월 교직원 급식비 징수 변경 내역 1부. 끝.

※ K-에듀파인

- 급식계획 변경 보고

※ 공공급식통합플랫폼

- 거래관리/ 발주관리/ 발주변경 / 최종발주정보/ 검수일자, 수량 확인하여 수정요청

참고 IV-10 정산

» 20○○년 학교급식 식품비 등 정산자료 제출

내부결재

○○교육지원청-○○(20○○. ○. ○., “(제출) 20○○년 학교급식 식품비 등 정산업무 안내”)호와 관련하여 20○○년 학교급식 식품비 등 정산자료를 붙임과 같이 교육행정데이터통합관리로 제출합니다.

붙임 20○○년 반기별 급식비 집행결과 1부. 끝.

유의 사항

- 매년 6월, 12월 교육지원청 정산 안내 공문에 따라 서식 참고하여 공동조리교가 비조리교 포함하여 제출
- 지역별로 제출서식이 상이할 수 있으므로 작성 시 유의
- 조리교 붙임파일 서식 1~4 작성, 비조리교 붙임파일 서식 1, 4만 작성
- ※ 서식 2, 3은 조리교가 비조리교 포함하여 작성

[2000년도 식품비 정산 서식 1]

1. 학교급식비 집행현황(상반기)

[작성기준 : '26년 상반기(1~6월)]

(단위 : 원)

구분	급별	학교명	학급수 (특수)	학생수 (26.3월)	급식일수 (1~6월)	학생 1인당 급식단가 (26.3월)	교직원 급식단가 (26.3월)	예산액(③)				집행액(④)				집행잔액 (⑤=③-④)				비고 (공동조리교, 비조리교 표기)
								계	도비(15%)	시군비 (30%)	교육청 (50%)	계	도비(20%)	시군비 (30%)	교육청 (50%)	계	도비(20%)	시군비 (30%)	교육청 (50%)	
경남도 합계	합계	1,017						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	계	238						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	가고파초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	가포초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	갑계초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	갑천초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	경화초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	광리초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	교동초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	교방초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	구산초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	구산초구서분교장						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	구암초						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

[작성방법]

구분		작성내용			비고
작성기간	상반기	1~6월			
	하반기	1~12월(연간 누계)			
작성대상	학교급식 식품비를 지원받는 초·중·고·특수학교(분교, 비조리교 별도 작성), 창원지역은 학력인정평생교육시설 포함 작성				
작성내용	학교급식 식품비(중식)에 대해서만 작성(우수식재료비, 친환경 발자역 지원금, 교직원 급식비 등 수역자 경비, 학교 자체 예산 등은 제외)				
작성요령	계	지역합계 산출, 학생급식단가 및 교직원급식단가는 평균 산출			
	학교명	00초, 00중, 00고, 00학교로 기입(초·중·고·특수학교 학력인정평생교육시설 순 급별, 설립별로 가나다 순으로 작성)			
	학급수	일반학교와 특수학급은 월호표시 작성(예: 일반학교 8, 특수학교 1인 경우: 8(1), 병설유치원은 제외)			
	학생수	상반기: 3월 기준, 하반기: 최종예산편성 기준			
	학생급식단가	학교급식 식품비 지원 단가(26. 3월 기준)			
	교직원단가	교직원이 부담하는 급식 단가(식품비, 운임비 등 포함)			
	예산액①	연간 급식(식품)예산액, 학교별 예산편성액을 교육지원청에서 작성(학교편성 급식비 예산액X, 우수식재료비, 친환경 쌀, 지역 지원금, 기타 급식비 지원금, 학교 자체 예산 등은 제외)			
O번기 집행액②	특수학교 순회교육 대상자 식품비 지원 학생 포함	상반기 (1~6월)	해당월 학교급식 식품비 지원 전체 학생수		1) 하반기 학생수는 학교급식 식품비 정산서상 학생수와 일치 2) 학교급식 식품비 지원 학생수 적용기준 안내 (평성교육급식과-2655,2019.5.21.)공문 참고 3) 특수교육 순회대상자 식품비 지원 계획, 알림 공문 (평성교육급식과-1908, 2021.12.25.)참고
		하반기 (1~12월)	해당월 학교급식 식품비 지원 전체 학생수		
	집행액②	학교 학생 학교급식 식품비에 대한 지원(지출)액 작성(식품비 계약액·식재료 지출액 X) 하반기 집행액은 연간 누계(1~12월)로 작성, 학교급식 식품비 정산서 집행액과 일치		1) 총 집행액은 심원단위로 작성 2) 분담비율에 따른 교육청, 지자체 집행액도 심원 단위로 작성 (예) 123,456원(X), 123,450원(O)	
집행잔액③		예산액①-집행액②		하반기 집행액(누계) 작성시 학교급식 식품비 정산서 집행잔액과 일치	

[2000년도 식품비 정산 서식 2]

2. 우수 식재료 구매 현황(상반기)

지역	급별	학교명	총계 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)		친환경인증				농산물우수관리 인증품 (GAP) ④		품질인증 전통식품⑤		경상남도 추천상품(QC)⑥		기타⑦		비고 (공동조리교의 경우 비조리교명 표기 '비조리교 00조')
					농산물③ (친환경 농산물 지원(별 등) 사업 구매 현황 포함 기재)		축산물④										
			구매량(Kg)	구매액(원)	구매량(Kg)	구매액(원)	구매량(Kg)	구매액(원)	구매량(Kg)	구매액(원)	구매량(Kg)	구매액(원)	구매량(Kg)	구매액(원)	구매량(Kg)	구매액(원)	
경남도 합계		1,017	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시 계		238	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	가고파초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	가고초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	김계초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	김천초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	김화초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	광리초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	교동초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	교방초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	구산초							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	구산초구서분교합							-	-	-	-	-	-	-	-	-
창원시	초	구암초							-	-	-	-	-	-	-	-	-

※ 공동조리교에서 비조리교 포함 작성(비조리교는 미작성)

[작성방법]

구분	작성내용		비고
작성기간	상반기	1-6월	
	하반기	7-12월	
작성단위	구매량	kg	
	구매액	원(십원단위까지 작성, 예)123,456(x), 1,234,560(O)	
우수식재료	친환경인증농축산물	유기농 	•관련법령 : 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리지원에 관한 법률」
		유농약 	•관련법령 : 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리지원에 관한 법률」
		무항생제 	•관련법령 : 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리지원에 관한 법률」
	농산물 우수관리 인증품(GAP)		•관련법령 : 「농수산물 품질관리법」
	품질인증전통식품		•관련법령 : 「식품산업진흥법」
	경상남도 추천상품(QC)		•관련법령 : 「경상남도 학교급식 지원조례」
	기타	유기가공식품 	•관련법령 : 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리 지원에 관한 법률」 •법률에 따른 유기가공식품 및 친환경 인증 수산물
		이력추적관리 농수산물 	•관련법령 : 「농수산물 품질관리법」
		HACCP인증품 	•관련법령 : 「식품위생법」, 「축산물 위생관리법」 •축산물, 수산물, 김치 등 HACCP 인증품(친환경축산물, QC김치 제외)
	• 경남도지사 또는 시장군수가 인증한 특산물(QC제외)		

[2000년도 식품비 정산 서식 3]

3. 우수품목별 식재료 구매 현황(상반기)

지역	구분	학교명	합계	농산물 (원산지 표시제 의한 생산지 기준)						축산물 (사육지, 도축장, 가공공장 소재지 기준)						수산물 (가공공장 소재지 기준)						가공식품	기타 (원산지 표시제, 계약직량 산출액, 특수공급 산출액(계약직량 산출액 등))	비고 (비조리교를 표기)						
				도내산 (축육장 농산물 가공품 등) 지역 구매 현황 표출 기준)			국내산			수입산			도내산			국내산			수입산						도내산 (도내 가공공장 소재)			도외산 (도외 가공공장 소재)		
				구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)				구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)	구매액(원)	구매량(kg)
경남도 합계		1,017	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 계		238	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	가곡초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	가곡초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	강계초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	강변초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	강희초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	강서초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	교동초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	교동초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	구산초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	구산초구서합계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
합계시 조	조	구암초	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

※ 공동조리교에서 비조리교 포함 작성(비조리교는 미작성, 단 공동조리 제외한 외부외탁급식 비조리교는 기타란에 기재)

※ 시트4의 급식관련 예산 집행액의 계와 일치하도록 작성

※ 붙임의 교육부 Neis기준으로 농·축·수·가공으로 분류하여 자료작성

[작성방법]

구분	작성내용		비고
작성기간	상반기	1-6월	
	하반기	1-12월(연간누계)	
작성기간	구매량	kg	
	구매액	원(십원단위까지 작성, 예)123,456(X), 123,450원(O))	
도내산 기준	농산물	원산지(생산지)가 경남인 농산물	도내산+국내산+수입산=품목별 총구매량 및 구매액 (도내산 작성시 국내산 제외)
	축산물	축산물이력정보의 사육지가 경남 또는 등급판정확인서의 도축장 또는 가공 공장 소재지가 경남도인 축산물	
	수산물	가공공장 소재지가 경남인 수산물(연근해산, 원양산 구분)	도내산+도외산=수산물 총구매량 및 구매액

[2000년도 식품비 정산 서식 4]

4. 급식 관련 예산 집행(상반기)

친환경 농산물 학교급식
지원사업 집행금액과 일

(단위 : 원)

지역	급별	학교명	계(A) 시트3의 합계와 일치	학교급식 식품비	우수식재료비 (시군 지원사업)	친환경 농산물 지원 사업비	수익자부담 (교직원, 기타 수익자)	기타 (유치원, 학교자체, 기타 보조금 등)	비고
경남도 합계		1,017	-	-	-	-	-	-	
창원시	계	238	-	-	-	-	-	-	
창원시	초	가고파초	-						
창원시	초	가포초	-						
창원시	초	감계초	-						
창원시	초	감천초	-						
창원시	초	경화초	-						
창원시	초	광려초	-						
창원시	초	교동초	-						
창원시	초	교방초	-						
창원시	초	구산초	-						
창원시	초	구산초구서분교장	-						
창원시	초	구암초	-						

[작성방법]

구분	작성내용				비고
작성방법	작성기간	상반기 1~6월, 하반기 1~12월(연간 누계)			
	학교명	OO초/OO중/ОО고/00학교/00분교장			
	집행현황	급식관련 예산 집행액 전체 작성			
		계	시트3 농.축.수.기타의 합계와 일치		
		학교급식 식품비	시트1 집행액②과 일치		
		우수식재료비	시군에 지원하는 우수식재료비 작성		
		친환경쌀	친환경 농산물 학교급식 지원사업 집행액과 일치 작성		
		수익자부담	교직원, 기타 수익자 부담 금액작성		
		기타	유치원 및 기타 보조금 등		

참고 IV-11 공동급식 운영 정산에 따른 전출금 반환 안내

2000학년도 공동급식 운영 정산에 따른 전출금 반환 안내

수신처: 비조리교

1. 관련: 00학교-00(2000. 0. 0., “(알림) 공동급식협의체 운영”)
2. 2000학년도 공동급식 운영에 따른 학교급식 경비 정산 결과를 다음과 같이 반환하고자 하오니 귀교에서는 관련 절차에 따라 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 반환금액: 금00,000원(금00000000원)

나. 반환내역 (단위: 원)

구분	내역	금 액	비고
학생	식품비		
	운영비		
교직원	식품비		
	운영비		
총 계			

다. 세부내역: 붙임 참고

라. 반환예정일: 2000. 0. 0.(○)

마. 전출방법: 학교회계 전출금 처리/ 계좌이체 등 관련 규정에 따름.

붙임 2000학년도 학교급식경비 정산내역 1부. 끝.

유의 사항

- 학년도 말 2월 중순까지 비조리교에 공문 발송 후 집행잔액은 교육지원청으로 반납
- ※ 해당없을 시 생략 가능

참고 IV-12 비조리교 세입·세출예산 편성

비조리교 세입·세출예산 편성

내부결재

20○○학년도 학교급식 세입·세출예산을 붙임과 같이 편성하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 학교급식 세입·세출예산(안) 1부. 끝.

[교육비특별회계 세입·세출예산서]

가. 공동급식(식품비·운영비) 세출예산

정책 사업	단위 사업	세부 사업	세부항목	원가통계목	산출내역	비고
학생복지/교육격차해소						
	급식관리					
		학교급식운영				
			공동급식운영	전출금	친환경(우수식재료)지원금	
					학생 급식식품비	
					교직원 급식식품비	
					학생 급식운영비	
					교직원 급식운영비	

- 예산과목: 학생복지/교육격차 해소-급식관리-학교급식운영-공동급식운영
- 원가통계비목: 전출금

나. 비조리교(운반급식) 세출예산

정책 사업	단위 사업	세부 사업	세부항목	원가통계목	산출내역	비고
학생복지/교육격차해소						
	급식관리					
		학교급식운영				
			급식운영비	일반수용비	급식운반비	

- 예산과목: 학생복지/교육격차 해소-급식관리-학교급식운영-급식운영비
- 원가통계비목: 일반수용비

[붙임 예시]

2000학년도 급식예산(세입)

부서명	원가통계비목	구분	산출기초	본예산	비고
급식	목적사업비전입금	무상학생식품비(조리교)			
급식	수익자부담급식비	교직원식품비(조리교)			
급식	목적사업비전입금	친환경쌀지원금(조리교)			
급식	목적사업비전입금	기간제근로자인건비(운반급식)			
식품비 계					
급식	목적사업비전입금	무상유치원식품비(유)			
급식	목적사업비전입금	유치원누리식품비			
유치원 식품비 계					
급식	학교운영비전입금	학생우유식품비			
우유비 계					
급식	학교운영비전입금	급식운영비			
급식	수익자부담급식비	교직원급식운영비			
급식	학교운영비전입금	급식운영보조금			
운영비계					
총 급식비 계					

2000학년도 급식예산(세출)

부서명	원가통계비목	구분	산출기초	본예산	비고
급식	일반수용비	급식운반비			
급식	연료비				
급식	기타공공요금				
급식	일반업무추진비				
급식운영비 계					
급식	전출금	교직원급식식품비			
급식	전출금	교직원급식운영비			
급식	전출금	공동급식학교운영지원비			
급식	전출금	학생급식운영비			
급식	전출금	친환경쌀지원금			
전출금 계					
급식	비품구입비	급식기계기구교체및확충			
급식	대체인력인건비				
기타 계					
총 계					

유의 사항

2026학년도 학교회계 세출 표준안 참고하여 예산안 작성

» 2000년 0월 공동급식 운영에 따른 급식비 징수 결의

내부결재

1. 관련
 - 가. 2000년도 학교급식 수급계획서
 - 나. 00교육지원청-00(2000. 0. 0., “(알림) 2000년 0월 학교급식경비(식품비 등) 교부내역”)
2. 위와 관련하여 2000년 0월 공동급식 운영에 따른 학교급식비를 징수하고자 합니다.
 - 가. 징수금액: 금0,000,000원(금0000000000원)
 - 나. 징수대상: 학생, 교직원
 - 다. 급식일수: 2000. 0. 0.~0. 0.(00일)
 - 라. 급식단가: 학생 1식 0,000원, 교직원 1식 0,000원
 - 마. 세부내역: 붙임 참고
3. 행정사항
 - 가. 입찰차액 등 집행잔액 발생 시 공동조리교에서 익월 반영하여 정산
 - 나. 미급식에 따른 급식비 환불은 공동급식 협의체 내부규정에 따름

붙임 2000년 0월 공동급식학교 급식비 징수 상세내역 1부. 끝.

유의 사항

- 징수는 반드시 수급 계획을 근거로 시행
- 단가, 급식 일수, 급식 인원 산출 근거 문서 보관
- 학사일정 변경 등에 대한 사항 반영

참고 IV-14 급식경비 전출

» (알림) 2000년 0월 학교급식비(식품비 등) 전출내역

수신처: 조리교

1. 관련: 00교육지원청-00(2000. 0. 0., “(알림) 2000년 0월 학교급식경비(식품비 등) 교부내역”)
2. 2000년 0월 학교급식비(식품비, 운영비) 전출내역을 아래와 같이 알려드립니다.
 - 가. 전출금액: 금0,000,000원(금0000000000원)
 - 나. 산출내역 (단위: 원)

구분	내역	금 액	비고
학생	식품비		
	운영비		
교직원	식품비		
	운영비		
친환경농산물구입지원비			
총 계			

다. 세부내역: 붙임 참고

라. 반환예정일: 2000. 0. 0.(0)

마. 전출방법: 학교회계 전출금 처리/ 계좌이체 등 관련 규정에 따름.

붙임 2000학년도 학교급식경비 정산내역 1부. 끝.

유의 사항

- 전출내역 알림은 공동조리교 지출을 위해 납품업체 대금 지급 전까지 공문 발송

[붙임 예시]

2000년 0월 학교급식비 전출내역

(단위: 명, 일, 원, KG)

구분	학년	단가(원)	일수(일)	명	금액(원)	비고
학생	식품비	0,0학년	.	.	.	.
		0학년	.	.	.	2000.0.0(0) 현장체험학습으로 미급식
	운영비	0,0학년	.	.	.	.
		0학년	.	.	.	2000.0.0(0) 현장체험학습으로 미급식
	우수식재료 구입비	0,0학년	.	.	.	.
		0학년	.	.	.	2000.0.0(0) 현장체험학습으로 미급식
	학생 급식비 계		0,000,000			.
교직원	식품비	교직원	.	.	.	.
		교직원	.	.	.	.
	운영비	교직원	.	.	.	.
		교직원	.	.	.	.
	교직원 급식비 계		0,000,000			.
친환경농산물구입지원비			0,000,000			.
총 합 계			0,000,000			.

참고 IV-15 연간 급식 일정 공유

» (알림) 20○○학년도 연간 급식 일정 알림

수신처: 조리교

1. 관련: 20○○학년도 학사 운영 계획
2. 우리 학교 20○○년도 학사일정에 따른 연간 급식 일정을 아래와 같이 안내하오니 공동급식 운영에 참고하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 운영기간: 20○○. ○. ○.~20○○. ○. ○.
 - 나. 급식예정인원수: 학생 수 ○○명, 교직원수 ○○명 (총 ○○명)
 - 다. 1학기 급식일: 20○○. ○. ○.~○. ○.(총 ○○일)
 - 라. 2학기 급식일: 20○○. ○. ○.~○. ○.(총 ○○일)
 - 마. 방학 중 급식 여부: 미 실시/ 별도 운영 등
 - 바. 행정사항: 행사·체험학습·단축수업 등 일정 변동 시 별도 안내 예정

붙임 연간 학사일정표 1부. 끝

유의 사항

비조리교는 확정된 연간 학사일정을 조리교에 사전 통보하며, 급식 실시일 및 미 실시일을 명확히 구분하여 제출
- 학사일정 변경 시 즉시 조리교에 통보하고 수급 계획 및 정산에 반영

참고 IV-16 급식 인원 및 일정 변경

» (알림) 2000년 0월 급식 변경 알림

수신처: 조리교

1. 관련: 00학교-00(2000. 0. 0. “(알림) 2000학년도 연간 급식 일정 알림”)
2. 위와 관련하여 우리 학교 학사일정 변경 사항이 발생하여 아래와 같이 알려드리오니 급식운영에 반영하여 주시기 바랍니다.

1회 급식 인원(명)			급식 일수	비고
학생	교직원	합계		
			00일	2000. 0. 0.(0) 00으로 인한 학교급식 미실시

붙임 2000년 0월 급식 변경 세부내역 1부. 끝.

유의사항

- 급식 인원 및 학사일정 변경 발생 시 즉시 조리교에 공문 통보

[붙임 예시]

2000년 0월 급식인원 및 일정 변경 세부내역

구분		변경 전	변경 후	증감내역	비고
급식인원	0,0학년	00명	00명	-	-
	0학년	0명	00명	0명 증가	2000.0.0.(0) 0명 전입
급식일수	0,0학년	00일	00일	-	-
	0학년	00일	0일	0일 감소	2000.0.0.(0) 체험학습으로 학교급식 미실시

참고 IV-17 공동급식 차량 임차용역 계획 수립

» (알림) 20〇〇년 〇월 급식 변경 알림

내부결재: 사업부서

2000학년도 공동급식 차량 임차용역계획을 수립하여 아래와 같이 추진하고자 합니다.

1. 사업명: 공동급식 차량 임차용역
2. 사업기간: 1년(학교급식일 000일)
3. 운행구간: 00학교와 00학교간 (00km, 편도 약00분 소요)(연간 약 190일 운행)
4. 총소요예산액: 금00,000,000원

붙임 계획서(과업지시서 포함) 1부

[붙임 예시]

공동급식 차량 임차용역 계획

- 사업기간: 0년
- 추진시기: 0000년 0월
- 차량용도: 00학교와 00학교간 공동급식 조리(또는 비조리)된 학교급식의 안전한 운반
- 차량구입방법(안): 임차용역(2인수의)
- 주요과업내용
 - 차량규격: 1톤 차량 등
 - 운반구간: 00학교-00학교 00km, 편도 약 00분 소요 연간 약 190일

배송학교	배송시간(출발/도착)	회수시간(출발/도착)	비고
A학교→B학교	11:20 ~ 11:40	13:50 ~ 14:10	출발
B학교→C학교	11:50 ~ 12:10	13:10 ~ 13:40	

※ 출발 전 00분전 까지 도착

- 학교가 제공한 밀폐형 전용 운반용기를 사용하여 운반
- 운반용기 적재고에 비식품을 동시 적재 금지
- 품행이 단정하고 성실한 자로 배치(식품위생법상 교육 이수)
- 차량의 주기적 방역 및 소독

- 예산편성내역 및 소요예산
 - 임차용역: 00,000천원

붙임 과업지시서 1부.

※ 임차용역의 경우: 화물자동차 운수사업법 제3조에 따른 화물자동차운송사업(일반) 또는 화물자동차운송사업(개인)을 등록한 업체로 제한

참고 IV-18 공동급식 차량 임차용역 K-에듀파인 품의

» (알림) 20〇〇년 〇월 급식 변경 알림

내부결재: 사업부서

2026학년도 〇〇학교 공동급식 운반 차량 임차용역을 건의합니다

1. 사업명: 2026학년도 〇〇학교 공동급식 운반 차량 임차용역
2. 사업기간: 2026.3.1.~2027.2.28.
3. 기초금액: 금〇〇,〇〇〇,〇〇〇원(금 원)
4. 과업내용: 붙임참조

붙임 과업지시서 1부. 끝.

참고 IV-19 공동급식 차량 임차용역 기초금액, 계약방법 결정, 수의계약 공고

» 2026학년도 〇〇학교 공동급식 운반 차량 임차용역 수의계약 안내공고

내부결재: 계약부서

1. 관련: 〇〇초등학교-〇〇(202〇.2.11., “202〇학년도 〇〇학교 공동급식 운반계획”)
2. 「202〇학년도 〇〇학교 공동급식 운반 차량 임차용역」에 대하여 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장 예정가격작성요령에 따라 기초금액을 아래와 같이 결정하고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제5장 수의계약 운영요령에 따라 계약방법을 결정하여, 다음과 같이 수의계약 안내공고를 하고자 합니다.
 - 가. 계약건명: 2026학년도 〇〇학교 공동급식 운반 차량 임차용역
 - 나. 과업내용: 〇〇학교-〇〇학교간 공동급식 식품 운반
 - 다. 기초금액: 금〇〇,〇〇〇,〇〇〇원(금 원)
 - 라. 계약방법: 2인이상 견적서 제출 수의계약(G2B), 지역제한, 총액견적, 청렴계약대상
 - 바. 견적제출 참가자격: 「화물자동차운송사업법」에 의한 화물자동차운송사업(일반) 또는 화물자동차운송사업(개인)을 등록한 자, 「지계법시행령」제25조 제1항 제5호에 따른 소기업·소상공인
 - 마. 사업기간: 2026.3.1.~2027.2.28.(사업기간중 약 연190일)
 - 바. 공고일: 〇〇〇〇.〇〇.〇〇(요일)
 - 사. 견적서 제출기간: 〇〇〇〇.〇〇.〇〇(요일) 16:00 ~ 〇〇〇〇.〇〇.〇〇(요일) 10:00
 - 아. 개찰일시: 〇〇〇〇.〇〇.〇〇(요일) 11:00
 - 자. 낙찰자 결정방법: 예정가격 대비 90%(88%) 이상으로 견적서를 제출한 자 중에서 최저가격을 제출한 자

붙임 1. 수의계약 안내공고문 1부.
2. 과업지시서 1부. 끝.

공고일반

공고요청번호			
*입찰공고번호	T26BK01546882	- 000	유사공고 조회
*참조번호	OO학교 공고번호 제2026-00호		
*공고정보	<input checked="" type="button"/> 등록공고 변경공고 취소공고 재공고		
*입찰방식	전자입찰		
*국내/국제입찰 여부	<input checked="" type="button"/> 국내입찰 국제입찰	*국내/국제입찰 사유	국제입찰 비대상(고사금액 이하 또는 대상기관아님)
*중앙조달대상 여부	예 <input checked="" type="button"/> 아니오		
간접공고여부	☒ 간접공고		
WTO품목번호	WTO품목번호를 선택하세요		
*공고기관			
*공공조달 분류명	78101808	도로화물운송서비스	
*공고명	OO학교 공동급식 운반 차량 임차용역		

계약 및 입찰방식

WTO수역계약사유			
*낙찰하한율 (%)	88.000	%	낙찰하한율을 확인하여 주시기 바랍니다.

- 참조번호: 학교(기관)에서 생성한 공고번호 입력
- 국내/국제입찰여부 및 사유: 「국내입찰」선택, 「국제입찰비대상」 선택
- 공공조달분류명: 도로화물운송서비스
- 낙찰하한율: 자동입력(확인필요)

입찰집행

*재입찰여부	<input checked="" type="button"/> 해당없음 허용				
*입찰서 접수 개시 일시	2026/05/28	16:00	*입찰서 접수 마감 일시	2026/06/04	10:00
*개찰(입찰)일시	2026/06/04 11:00 (접수마감 후 1시간 이후) 해당 공고 건의 개찰시간을 준수해 주시기 바랍니다.				
*입찰장소	국가종합전자조달시스템(나라장터)				
*입찰참가자격 등록마감일시	2026/06/03	18:00	입찰보증서접수 마감일시		
*공동수급협정서 접수 및 구상방식	없음	공동수급협여	*공동수급협정서 접수마감일시		
공동수급협정서 공동면허보증 체크여부	☐ 면허 보유여부 체크 함 ☐ 면허 보유여부 체크 안함		공동수급협정서 면허사전확인 여부	사전확인 사전확인 안함	
*동기입찰 낙찰자 자동추첨프로그램	<input checked="" type="button"/> 이용 별도추첨				

공동사업제출

*공동사업제출여부	예 <input checked="" type="button"/> 아니오
-----------	--

입찰자격

*지역제한	<input checked="" type="button"/> 제한 제한안함	*법인사업자 지역제한기준	<input checked="" type="button"/> 본사 소재지 본사 또는 참여지사 소재지
*업종제한	<input checked="" type="button"/> 제한 제한안함	투자금액상한액 제한	제한 제한안함
*실적제한여부	예 <input checked="" type="button"/> 아니오		

※ 지정가격 고사금액 미만 물품제조계약은 실적을 기준으로 참가자격을 제한할 수 없습니다.

투자제한-지역제한 전체 1건

☒ 체크할 경우 지역제한을 시·군·자치구 구역 범위로 산정 가능 - 형식제 + 형식제 ^

No	참가지역
1	경상남도 창원시

- 재입찰여부: 「허용」 선택
- 입찰서접수개시일시: 공고문에 정한 입찰(투찰) 시각 입력
- 개찰(입찰)일시: 입찰서접수마감일시부터 1시간 후로 자동 설정되며, 이와 다를 경우 별도 입력
- 입찰참가자격등록마감일시: 입찰서접수마감일 전일의 18:00로 자동 설정

- 입찰보증서접수마감일시: 입찰보증서접수마감일시를 입력하지 않은 경우, 입찰서 접수마감일 전일 18시 까지 제출 가능
- 공동수급협정서 접수 및 구성방식: 공동계약을 허용하는 경우 입력
- 동가입찰 낙찰자자동추첨프로그램: 1순위 업체가 2개 이상일 때 적용되며, 입찰공고 시 내용을 명시해야 함

■ 지역제한: 「제한」 선택

지역제한 방법	
1. 용역현장을 관할하는 시·군	지역 내 일정 수 이상의 업체가 있을 경우 권장함 (사유:지역경제활성화)
1. 용역현장을 관할하는 시·군과 인접 시·군(인접 시·군 중 일부 인접 시·군만 제한 가능)	예) 지역제한: 남해군(용역현장), 하동군, 사천시
3. 용역현장을 관할하는 시·도	경상남도

※ 인접 시·군: 용역현장을 관할하는 시·군 지역과 행정구역상(지도) 접하는 시·군 지역(단, 해상인접은 인접 시·군에서 제외하되, 교량 등으로 육지와 연결된 섬은 인접 시·군에 포함)

투찰제한-업종제한

전체 1건

- 영식제

+ 행추가

^

☐	No	그룹	제한업종
☐	1	A그룹	여객자동차운수사업(자동차대여사업)

그룹별 공통업종

전체 0건

- 영식제

+ 행추가

^

☐	No	제한업종
--------------------------	----	------

- 업종제한: 공고문에 제한한 업종으로 입력

예가

*예비가격방식	복수예가	총예비가격갯수	15
*추정예비가격갯수	4	*예비가격제작성 여부	선규작성 해당없음
예비가격 작성프로그램	여유 별도산출	재무관	
*배정예산	38,500,000 원		
*사업금액 (추정가격 + 부가가치세)	38,500,000 원	구매대상물품정보의 [단기] 및 [수령] 수량 시 사업금액, 추정가격, 부가가치 포함됩니다.	
*추정가격 (부가가치세 불포함)	35,000,000 원	*추정가격 부가가치세	3,500,000 원

면세 사업이거나 면세업체와 과세업체가 동시에 입찰에 참여하는 경우 가격 입찰서 제출 시 입찰금액에 부가가치세를 포함해야 하는지 여부를 공고문에 반드시 안내해 주세요.

면세사업여부

예

아니오

- 예가방식: 복수예비가격에 의한 예가작성 방식 자동 설정
- 재무관: 학교(기관) 담당자 검색하고 선택
- 추정가격, 사업금액, 추정가격: 자동입력(계약방법검토에서 입력한 자료 연동)
- 면세사업여부: 면세 사업이거나 면세업체가 과세업체가 동시에 입찰에 참여하는 경우 가격 입찰서 제출 시 입찰금액에 부가가치세를 포함해야 하는 여부를 공고문에 반드시 안내 필요

2020학년도 00학교 공동급식 운반 임차용역 낙찰자 결정

내부결재: 계약부서

1. 관련:
 - 가. 00초등학교-00(2020.2.11., “계획수립”)
 - 나. 00초등학교-00(2020.2.11., “수의계약 안내공고”)
2. 「2020학년도 00학교 공동급식 운반 임차용역」을 개찰한 결과 예정가격 대비 90%(88%) 이상 견적서 제출 업체 중 최저가격을 제출한 다음 업체를 낙찰자로 결정하고자 합니다.
 - 가. 기초금액: 금00,000,000원
 - 나. 예정금액: 금00,000,000원
 - 다. 낙찰자(1순위) 현황

순	업체명	대표자	투찰금액	낙찰율(%)	비고
1	00	000	00,000,000	00%	

붙임 개찰현황 상세 1부. 끝.

※ 나라장터 입찰공고 탭에서 진행

1. 입찰→입찰공고목록→나의공고→해당계약건→개찰
2. 입찰참가자격등 검토후→낙찰자 선정→낙찰자현황 출력

※ 일반보고서 조회경로: 입찰→입찰공고→나의입찰공고→일반보고서(입찰공고 입력화면 하단)

참고 IV-21 공동급식 차량 임차용역 전자계약 체결

202○학년도 ○○학교 공동급식 운반 임차용역 계약

내부결재: 계약부서

202○학년도 ○○학교 공동급식 운반 임차용역을 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제14조에 의거 다음과 같이 전자계약을 체결하고자 합니다.

1. 계약건명: 202○학년도 ○○학교 공동급식 운반 임차용역
2. 계약금액: 금00,000,000원
3. 납품기간: 2026. 3. 1. ~ 2027. 2. 28.
4. 계약상대자: ○○○

- 붙임 1. 계약서(안) 1부.
2. 기타 구비서류(별도첨부). 끝.

※ 나라장터 입찰공고 낙찰자 선정 후 계약서 입력

- 계약서등록(계약보증금유형 등 선택) 업체송신→계약단가확인→업체 보증증권 발행→
계약보증증권확인→계약완료

※ k-에듀파인 학교회계 계약관리 탭에서 진행

1. 계약이행관리→계약목록→계약서작성→g2b 계약서(안) 첨부 후 결재요청→나라장터 계약 완료
2. 원인행위

[k-에듀파인 계약서 작성 화면]

The screenshot displays the '계약목록' (Contract List) screen in the K-EDUPAIN system. The interface includes a top navigation bar with tabs for '사업관리', '예산관리', '보조금관리', '수입관리', '지출관리', '계약관리', '자금운용', '발달기금', '세외현금관리', and '예산결산'. The '계약관리' tab is selected, and the '계약목록' sub-tab is active.

The main content area shows a table of contract details. The table has columns for '회계연도' (Fiscal Year), '상태' (Status), '계약종류' (Contract Type), '계약번호' (Contract Number), '목적물' (Object), '계약구분' (Contract Division), '계약금액(원)' (Contract Amount), '계약기간' (Contract Period), and '계약일자' (Contract Date). The table contains one row of data for the 2026 fiscal year, with a contract amount of 13,446,500.

Below the table, there are several sections for contract management:

- 일반사항** (General Information): Includes fields for '계약서상' (Contract Book), '계약서상' (Contract Book), '계약서상' (Contract Book), and '계약서상' (Contract Book).
- 계약상대자 정보** (Contract Counterparty Information): Includes fields for '선택' (Select), '상태' (Status), '계약상대자' (Contract Counterparty), '대표상대자' (Representative Counterparty), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '대표자' (Representative), '자본율' (Capital Rate), '계약금액(B)' (Contract Amount (B)), '공통명' (Common Name), and '계약금액' (Contract Amount).
- 계약변경내역** (Contract Change History): Includes a table for '변경사유구분' (Change Reason Category) and '변경사유' (Change Reason).
- 변경계약상세** (Change Contract Details): Includes a table for '변경사유구분' (Change Reason Category) and '변경사유' (Change Reason).
- 계약보증내역** (Contract Guarantee History): Includes a table for '계약보증' (Contract Guarantee) and '계약보증' (Contract Guarantee).

OO학교 공동급식 운반 차량 임차용역 과업지시서(예시)

I. 과업개요

1. 용역명: OO학교 공동급식 운반 차량 임차용역
2. 목적: 조리교에서 조리된 급식을 비조리학교까지 위생적·안전하게 운반하여 학생에게 적정 온도와 품질로 제공함으로써 공동급식의 안정적 운영을 도모함
3. 용역수행기간: 2026. 03. 01. ~ 2027. 02. 28.
※ 토요일, 일요일 및 공휴일 제외한 정상 급식일(연간 약190일)
[단, 재난 등 불가피한 사정(학사일정 변경)으로 운행일수 조정될 수 있음]
4. 운반구간: [A학교 ⇄ B학교 ⇄ C학교, 왕복거리km]

II. 과업범위

1. 운반 대상
 - 가. 계약상대자는 운반대상은 학교급식법에 따른 조리된 급식 식품 전량을 대상으로 함
※ 완제품도 함께 배송한다.
 - 나. 계약상대자는 주식, 부식, 국/탕류 등 당일 급식 식단 전 품목을 지정된 시간 내에 배송하여야 한다.
2. 급식 식품 운반 및 하차
 - 가. 운반 횟수: 1일 1회 (또는 2회)
 - 나. 운반 시간
 - 급식 전 배송지정시간: 0시 0분 까지 배송
 - 급식 후 배송지정시간: 0시 0분 까지 배송
 - 최초학교 출발 전 00분 전 까지 도착하여야 한다.

운행일	배송시간(출발/도착)	회수시간(출발/도착)	비고
A학교	11:20 ~ 11:40	13:50 ~ 14:10	출발
B학교	11:50 ~ 12:10	13:10 ~ 13:40	

- 다. 계약상대자는 공동 급식 운반 차량에 음식보관용기를 상차하거나 하차할 때, 발주자 측에서 배치한 인력 1인과 공동 급식 운반 차량 운전자가 함께 2인 1조로 작업하여야 한다.
 - 라. 계약상대자는 발주자측에서 지정한 양식으로 운반일지 작성하여 관리하여야 한다.(포함내용: 일자, 시간, 인계자 및 인수자 서명)
3. 운반 방식
 - 가. 계약상대자는 발주자 측에서 제공한 밀폐형 전용 운반용기를 사용하여 운반하여야 한다.
 - 나. 계약상대자는 식품별 분리 적재를 하여 교차 오염 방지 조치를 하여야 한다.

Ⅲ. 차량 및 장비 기준

1. 차량 기준

- 가. 계약상대자는 운반 차량에 대하여 관련 법령에 따른 검사 등을 필하고, 내부설비 및 외관상태가 양호한 차량을 배치하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 차량운행 도중 고장 및 사고가 발생하지 않도록 정비에 최선을 다하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 운반 차량은 냉장시설은 갖춘 적재고가 설치된 운반차량이어야 한다.
- 라. 계약상대자는 차량 내부는 세척·소독이 용이한 재질을 갖추어야 한다.
- 마. 계약상대자는 운행 차량 내 적재함에 조리된 급식 식품을 배송할 시에는 비식품을 동시에 적재하는 것을 금지하여야 한다.
- 바. 계약대상자는 운행하는 차량이 영업용 차량 종합보험(책임보험 및 임의보험)에 가입하여야 하며 계약 체결시 학교 측에 제출하여야 한다.

2. 차량 내 비치 장비

- 가. 계약상대자는 차량에 온도계(비접촉식 또는 기록형)를 비치 하여 차량 내부의 온도를 확인 할 수 있게끔 조치하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 차량운행으로 인하여 차량 내 음식용기가 전도 및 파손되지 않게 조치하여야 한다.

Ⅳ. 인력 기준

- 1. 계약상대자는 차량 운전자는 회사 소속 직원이어야 하며, 품행이 단정하고 성실한 자로 배치하여야 한다.
- 2. 계약상대자는 배송차량 운전자를 식품위생법상 교육을 이수한 자를 배치하여야 하며 증명서를 제출하여야 한다.
- 3. 계약상대자는 배송차량 운전자에게 위생복, 위생모, 장갑 착용을 한 채 업무수행을 하도록 지도하여야 한다.

Ⅴ. 위생 및 안전관리 기준

1. 위생관리

- 가. 계약상대자는 차량 일일 세척 및 정기 소독을 실시하고 기록 보관하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 운반 전·후 위생점검표 작성하여 보관하여야 한다.

2. 안전관리

- 가. 계약상대자는 교통법규를 준수하고 사고를 방지하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 사고 발생 시 즉시 아래의 사항을 조리교 및 배송학교에 통보하여야 한다.
 - 1) 사고발생 일시 및 장소
 - 2) 사고발생시의 상황과 원인
 - 3) 운반 음식물의 손상 여부 등

Ⅵ. 종사자 안전 및 보건 확보 의무

- 계약상대자는 착수 시 안전보건관리 계획서 및 안전보건관리 준수 서약서 제출하여야 하며 다음과 같이 종사자의 안전 및 보건 확보의무를 이행하여야 한다. 이를 이행하지 않아 발생한 모든 사고에 대하여 책임을 진다.

《 계약업체의 안전 및 보건 확보 의무사항 》

중대재해 처벌 등에 관한 법률 제4조 및 제9조

1. 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행
2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행
3. 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행
4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

Ⅶ. 계약자(수급자) 의무

1. 계약상대자는 본 과업지시서 및 도로교통법, 식품위생법 등을 준수하여야 한다.
2. 계약상대자는 발주기관(상급기관 포함)의 점검·지도에 성실히 협조하여야 한다.

Ⅷ. 발주기관의 권한

1. 발주기관은 계약상대자의 업무이행상황(업무전반)에 대하여 수시 점검을 실시 할 수 있다.
2. 발주기관은 계약상대자의 업무이행에 대하여 위생 및 안전을 위한 개선을 요구 할 수 있다.

제출 서류 목록 안내

- 차량 등록증 원본 확인 후 사본 1부(원본대조필 날인) 제출
- 자동차 보험증권 사본 1부(원본대조필 날인)
- 차량 내외부 사진(전면, 후면, 옆면) 각 1부
- 차량 운전자 건강진단결과서(구 보건증) 1부(원본대조필 날인)
- 위생교육 이수증
- 운반차량차 소독 증명서 1부(원본대조필 날인)

참고 V-1 학교급식 용역 운반차량 운행계획표(예시)

학교급식 용역 운반차량 운행계획표(예시)

○○학교

1. 차량현황

- ① 차량번호: ○○ 고 ○○○○ 2.5톤 냉동탑차
 ② 차 종: 38 법인화물 (3종) 기아 점보 타이탄 ○○연식
 ③ 보험번호: ○○○-○○○○○○○-○○○-○○
 ④ 보험종류: 종합보험 (○○ 해상 ☎ ○○○-○○○○)

2. 차량운행 인력 현황

- ① 직:
 ② 성명(성별):
 ③ 비상연락망:

3. 차량운행 시간표

구 분	출 발		도 착		소요 시간	작 업 내 용
	학교명	시 간	학교명	시 간		
급식 운송	□□초	11:35	■ ■ 초	11:45	10 분	컨테이너 1개 하차
	■ ■ 초	11:50	○○초	12:10	20 분	컨테이너 1개 하차
	○○초	12:15	● ● 초	12:30	15 분	컨테이너 1개 하차
용기 회수	● ● 초	14:50	○○초	15:05	15 분	컨테이너 1개 승차
	○○초	15:10	■ ■ 초	15:30	20 분	컨테이너 1개 승차
	■ ■ 초	15:35	□ □ 초	15:45	10 분	컨테이너 1개 승차

4. 운송 코스



5. 코스별 운행 계획 (진행 도로를 자세히 그림)



참고 V-2 학교급식 용역 운반차량 운행일지(예시)

학교급식 용역 운반차량 운행일지(예시)

운행일자(요일)		결 재	담당자		
20 . . . ()					
차 량 운 행 사 항	구분	운행거리(Km)	구분	연료현황 (L)	
	전일누계				
	금일운행거리		금일 급유량		
	금일까지 총누계				
	사용 용무 (해당란에 ○표)	급식 운반 / 차량 정비 / 기타(구체적으로:)			
	운전자 현황	직:	성명:		
운 행 일 정			점 검 사 항 (○표)		
급식운반차 출발시간			차량탑 환기여부	실시 / 미실시	
(A)비조리교 도착시간			차량 내부 위생상태	청결 / 보통 / 미흡	
(A)비조리교 출발시간			차량 외부 위생상태	청결 / 보통 / 미흡	
(B)비조리교 도착시간			운반 시 복장상태	청결 / 보통 / 미흡	
(B)비조리교 출발시간			차량 일일정비 유무	실시 / 미실시	
(C)비조리교 도착시간			조리장 출입 시 위생복 착용 여부	착용 / 미착용	
(C)비조리교 출발시간			차량 청소 여부	실시 / 미실시	
급식운반차 도착시간			차량 청결상태 확인	청결 / 보통 / 미흡	
차량 정비 내역					
기타사항		* 차량 방역소독일 기재(감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 의거)			

- 운행 일별로 작성
- 운전원은 급식 운반 시 단정하고 청결한 전용복장, 조리실 출입 시에는 위생복장을 갖추
- 운전외의 시간에는 차량정비, 기기수리, 조리업무, 기타 조리실 주변 관리 등을 적극적으로 실시
- 결재는 학교 자체 전결 규정에 따름
- 작성대상: 용역기사

참고 V-3 공동급식 비조리교(운반급식 학교) CCP 및 CP일지

공동급식 비조리교(운반급식 학교용) CCP 및 CP 기록지

급식일자(요일)	결	담당자		
20 . . ()	재			

■ CCP2C. 조리완료 및 배식(공동조리)

중요 관리점 (CCP)	음식명	혼합 시작 시간	조리 완료 시간	시간·온도확인			차량 내부 청결 상태	배식 도구 청결 상태	운반 용기 밀폐 상태	배식 담당 복장	작성자 서명
				상차 온도 (℃)	배식 완료 시간	배식 온도 (℃)					
조리 완료 및 배식	차수수밥		11:00	80	12:40	60	○	○	○	○	
	콩나물국		11:00	85	12:40	75	○	○	○	○	
	닭튀김		11:20	70	12:40	40	○	○	○	○	
	오징어 미나리초무침	11:00			12:40	-	○	○	○	○	
	사과		11:10		12:40	-	○	○	○	○	
	..										
비고 (개선조치 사항)											

■ CP1. 냉장·냉동고(실) 온도관리

일반관리점 (CP)	확인시간	온도(℃)			청결도 확인	덮개 확인	분리보관 여부	작성자 서명
		냉장고	보존식 냉동고	냉동고				
냉장·냉동고 온도관리	am.				○			
	pm.							
비고 (개선조치 사항)								

■ CP2A. 식품 접촉표면 세척 및 소독(식기세척기로 식판 소독이 안 되는 학교)

일반관리점 (CP)	식기세척기		소독고 설정 확인 온도:()℃ 시간:()	소독제 제조 시간	소독제 희석농도 확인 칼·도마·장갑소독조, 세정대 유효성분명: () 희석액 농도: ()ppm	작성자 서명
	최종 헹굼수 온도 ()℃	세척 상태				
식품접촉표면 세척 및 소독		양호 불량				
비고 (개선조치 사항)						

참고 V-4 학교급식일지(운반급식 학교용)

학교급식일지(운반급식 학교용)

급식일자	년 월 일(요일)	결재	담당자			
급식횟수	월 회 연간 총 회	오늘의 식단		열량 kcal	비고	
급식인원	학생(원아) 수			교직원	합 계	
	원아	학생	계			
운반(차량)관리		- 정해진 시간에 운반 여부 (출발시간: , 도착시간:) - 급식품 운반 전용차량의 이용 여부, 차량내부의 위생 및 청결상태 (전기)운반용기의 정상작동(밀폐관리) 및 위생상태(밥, 국통, 수저 등 기타 운반용기)			예, 아니오 양호, 불량 양호, 불량	
위생 관리	이동·보관	- 하차 후 전용복장 착용, 전용 카트 등 이용하여 위생적으로 이동 여부 - 배식 전까지 음식 보관 온도 적정 관리 여부 - 조리 완료된 식품 및 배식기구 등의 위생적 관리 여부			양호, 불량 양호, 불량 양호, 불량	
	검식	- 음식에서 이상한 냄새, 맛 발생 여부 - 육류, 어류, 어패류 및 그 가공품 등과 가열·튀김, 조리하는 식품은 내부까지 완전히 익혔는지 여부 - 먹는 물 위생 관리 여부 (먹는물 관리법 및 식품위생법 시행규칙에 적합한 물)			예, 아니오 예, 아니오 예, 아니오	
	보존식	보존식 보관 및 관리기준(-18℃ 이하, 144시간 이상) 준수			예, 아니오	
	배식	- 배식대, 배식기구 등 청결·위생상태 - 배식인력의 건강 상태 및 위생·청결상태 - 배식 시 전용 기구나 위생장갑 사용 여부 - 급식관리자의 검식 후 배식 여부 (검식자: , 검식시간:) - 정량 배식을 하는지 여부			양호, 불량 양호, 불량 예, 아니오 예, 아니오 예, 아니오	
세척 및 소독		식기구 등을 세척, 소독 후 배식 전까지 위생 관리			양호, 불량	
시설관리		작업장 내 소독기, 냉장·냉동고, 냉난방기(시설) 등 정상 작동 여부			양호, 불량	
환경위생		- 음식물쓰레기 처리의 적정 여부 - 폐기물 용기 및 보관 장소 청결 상태 - 배수구 청결 관리 여부			양호, 불량 양호, 불량 양호, 불량	
기타(특이사항)						

※ 매식마다 위생점검을 할 것

【점검표: 1일 1식-1회, 1일 2식-2회, 1일 1일 3식-3회 (조식, 중식, 석식)】

※ 기타 학교장이 필요하다고 인정되는 내용은 추가하여 점검할 것

※ 점검결과 부적합한 사항에 대하여는 적절한 시정조치를 취하고 조치 내용을 기재할 것

참고 V-5 공동급식 비조리교 위생 점검표

공동급식 비조리교(운반급식 학교용) 위생 점검표

학교명				설립별				학교장						조리교명			
급식 현황	급식 횟수	급식 인원수(명)					급식방법			배식 참여인원(명)							
		학생	교직원	기타	계	교실	식당	기타	급식 종사자	교직원	기타						
급식업무 담당자명				급식운반 담당자명				급식 운반현황		수단	냉장·냉동탑차/자동차						
										거리	km						
										시간	분						

구분	점 검 항 목	점검결과	비 고
시설 관리	1. 급식시설·설비, 기구 등에 대한 청소상태 및 청결관리	우수 / 보통 / 미흡	
	2. 급식시설(바닥·벽·천정 등) 파손 여부 및 관리 상태	우수 / 보통 / 미흡	
	3. 식수 또는 세척수로 지하수를 사용하는 경우 소독 또는 살균 사용의 적절성	우수 / 보통 / 미흡	
	4. 냉동·냉장 시설의 온도유지 및 급식품 외 보관 여부	우수 / 보통 / 미흡	
	5. 식당, 조리장 내 방충·방서 및 신발소독시설의 적정 설치 관리여부	우수 / 보통 / 미흡	
개인 위생 운반 관리	6. 급식종사자에 대한 정기적 건강진단 실시 및 2년간 보관 여부	여 / 부	
	7. 급식종사자의 개인위생 준수 여부(장신구 착용, 손씻기 등)	우수 / 보통 / 미흡	
	8. 급식품 운반차량의 내부 청결 및 관리 상태	우수 / 보통 / 미흡	
	9. 조리된 음식의 포장(운반용기의 밀폐성), 이동 등 위생상태	우수 / 보통 / 미흡	
위생 관리	10. 조리 완료 후 2시간 이내 배식 완료 여부	우수 / 보통 / 미흡	
	11. 조리 완료된 식품 및 배식기구 등의 위생적 관리	우수 / 보통 / 미흡	
	12. 배식 시 위생복장의 적절한 착용 및 청결상태 (위생모, 배식 전용 앞치마, 마스크 등)	우수 / 보통 / 미흡	
	13. 식기류의 세척 및 소독·보관상태 및 배식대 등 위생 상태	우수 / 보통 / 미흡	
	14. 보존식 보관(-18℃ 이하 144시간 이상) 및 관리기준 준수	우수 / 보통 / 미흡	
	15. 급식일지, 청소점검표 작성 보관 및 HACCP시스템 적용 여부 (P1, CP2, CCP2 기록지 작성 여부 확인)	우수 / 보통 / 미흡	
검식 환경 위생	16. 조리된 식품에 대하여 배식 직전 검식 실시 및 기록 여부	여 / 부	
	17. 음식물쓰레기의 위생적 처리 및 잔반 관리 상태	우수 / 보통 / 미흡	
지도 사항			

점검일자: 20 . . .

점 검 자: 소속)	직)	성명)	(서명)
소속)	직)	성명)	(서명)
확 인 자: 소속)	직)	성명)	(서명)
소속)	직)	성명)	(서명)

공동의 조리, 나눔의 급식,
함께 누리는 학교급식 체계

학교 공동급식 업무지원 가이드

●총괄 이종섭(경상남도교육청 교육복지과장)

●기획 김도연(경상남도교육청 교육복지과 급식담당 사무관)
류지연(경상남도교육청 교육복지과 급식담당 주무관)

●집필

PART I . 김설이(합천교육지원청 보건급식팀장)외 8인

PART II . 이진경(경상남도교육청 교육복지과 급식담당 장학사)외 4인

PART III . 이선희(창녕교육지원청 보건급식팀장)외 10인

PART IV . 이영민(함양교육지원청 보건급식팀장)외 8인

PART V . 이명화(하동교육지원청 보건급식팀장)외 6인



경상남도교육청
GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

