
가톨릭관동대학교 국제성모병원 [환자 및 직원급식 위탁운영] 제안요청서

2026. 1.

총 무 팀



가톨릭관동대학교 국제성모병원
CATHOLIC KWANDONG UNIVERSITY INTERNATIONAL ST. MARY'S HOSPITAL

입찰공고 내용

[총무 제2026-1호]

가톨릭관동대학교 국제성모병원 환자 및 직원급식 위탁운영 입찰공고

I 개요

- 입찰건명 : 가톨릭관동대학교 국제성모병원 환자 및 직원급식 위탁운영 입찰공고
- 입찰목적 : 환자식 급식업무는 입원환자의 질병치료 또는 의료효과를 높이기 위해 필요한 전문적인 영양서비스의 제공 및 양질의 급식서비스 제공을 목적으로 하며, 직원식의 급식업무는 만족스러운 식사제공으로 직원의 건강 증진 및 업무의 효율성 제고를 도모함을 목적으로 한다.
- 용역기간 : 60개월 (2026. 3. 1. ~ 2031. 2. 28.)
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 입찰방법 : 협상에 의한 계약체결 (*낙찰자 결정통보 : 해당업체에 개별통보)
- 입찰일정

입찰건명	입찰공고	입찰등록 및 제안서 마감	업체 제안설명회(PT)	우선협상 대상 선정
가톨릭관동대학교 국제성모병원 환자 및 직원급식 위탁운영 입찰공고	2026. 1. 16.(금) ~ 2026. 1. 25.(일)	2026. 1. 26.(월) 12:00	서류 합격자에 한해 필요시 추후 개별 통보	낙찰자에 한해 추후 개별 통보

※ 필요 시, 제안설명회(제안발표)가 진행 될 수 있으며, 일정은 별도 통보 예정임

[입찰등록 및 제안서 제출 마감]

■ 입찰등록 일시 : **2026. 1. 26.(월) 12:00**

■ 등록접수 및 제출장소 : 가톨릭관동대학교 국제성모병원 총무팀

[주소 : 인천광역시 서구 심곡로100번길 25, 국제성모병원 총무팀]

☐ 입찰 금액 투찰 : 제안서 제출 시 밀봉건적으로 동봉 제출

☐ 제안서 제출방법

가. 제안서의 표지는 공문으로 제출하며 반드시 대표자의 직인을 날인할 것

나. 제안서는 직접 방문하여 접수하여야 함(우편접수는 인정하지 않음)

다. 제안서 요약본 1부(표지 포함 A4 용지 5매 이내)

※ 별도의 현장설명회는 실시하지 않으므로 입찰과 관련한 세부사항은 가톨릭관동대학교 국제성모병원 총무팀(032-290-2562)으로 문의바랍니다.



가톨릭관동대학교 국제성모병원
CATHOLIC KWANDONG UNIVERSITY INTERNATIONAL ST. MARY'S HOSPITAL

7. 입찰참가자격

- 가. 2025년 매출액 3,000억원 이상이며 서울, 경인지역에 500병상 이상의 종합병원에 급식을 운영하고 있는 업체
- 나. 식품위생법 및 동법시행규칙에 의거 식품접객업 중 위탁급식영업 업체로 신고한 업체
- 다. 선택식단제, 치료식 조리능력, 배식, 위생관리, 국·내외 의료기관 인증 평가를 수행할 수 있는 업체
- 라. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동시행 규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 요건을 갖춘 업체
- 마. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)의 제한을 받은 사실이 없는 업체

8. 입찰등록 서류

- ① 일반현황 / 입찰참가신청서(병원 소정양식) 각 1부 (붙임1/붙임2)
 - ② 사업자등록증 사본 1부
 - ③ 위임장(대표자의 위임을 받은 경우) 및 재직증명서 각 1부 (붙임3)
 - ④ 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
 - ⑤ 법인등기부등본(법인에 한함) 1부
 - ⑥ 납세증명서(국세, 지방세) 각 1부
 - ⑦ 위탁급식영업 신고증 1부
 - ⑧ 2024년도 국세청 발행 재무제표 1부
 - ⑨ 기업 신용평가 등급확인서 1부
 - ⑩ 근로조건 이행확약서, 청렴계약 이행각서, 확약서, 보안각서 각 1부 (붙임5,6,7,8)
 - ⑪ 이행실적 증명서(병원 소정양식, 공고일 기준 최근 3년 이내) 1부 (붙임4 / 붙임4-1)
 - ⑫ 가격입찰서 1부(입찰금액 별도 밀봉 제출, 산출근거 포함) (붙임9)
 - 가격 입찰금액은 부가가치세를 포함한 1식당 금액으로 기재한다.(단, 직원식 가격 제안 불가)
 - ⑬ 입찰보증보험증권(5%) 1부 [국제성모병원 사업자등록번호 : 137-82-09745]
 - ⑭ 제안서 7부(USB 전산자료 1부) 제안서 평가 및 작성방법 참고
 - ⑮ 안전보건관리계획서 1부 (붙임11) 안전보건관리계획서 작성시 유의사항 참고
 - ⑯ 안전보건 준수 서약서 1부 (붙임12)
 - ⑰ 산업안전보건공단 산업재해율 확인서(최근3년)
- ※ 모든 제출서류는 최근 1개월 이내의 서류만 인정(유효기간이 정해진 경우는 예외)하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- ※ 상기 구비서류 중 증빙자료는 제안참여(입찰)시 필요한 자료로서 제안서와는 별도로 작성/편철하여 제출한다



9. 입찰보증금 및 동 귀속

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제37조 규정에 의거 입찰금액의 100분의 5이상에 해당하는 입찰보증금(입찰보증보험증권)을 본원 총무팀으로 직접 제출하여야 한다. 입찰보증서는 제안서 접수 마감일로부터 30일 이상 유효하여야 한다.
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제9조 및 동법 시행령 제38조에 의거 입찰보증금 귀속사유가 발생하였을 경우 입찰보증금은 본원에 귀속된다.

10. 계약보증금

- : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조에 의거 낙찰일로부터 7일 이내 또는 계약체결일 이전에 계약금액의 100분의 10이상의 계약보증금을 현금으로 납부하여야 하며, 이행보증보험증권 등으로 대체할 수 있다.

11. 입찰무효 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제44조에 의함

12. 입찰서 작성 시 유의사항

- 가. 입찰은 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 하며 입찰금액란에는 총액을 표기하여야 함
- 나. 입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 시는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 함
- 다. 입찰서의 금액표시는 한글과 아라비아숫자를 병기하여야 함 (한글로 기재된 금액과 차이가 있을 때는 한글로 기재한 금액에 의함)

13. 안전보건관리 계획서 작성 시 유의사항

안전보건관리체계의 구축 및 이행에 필요한 다음 각 항목의 내용이 포함되어야 하며, [붙임. 수급업체 안전보건수준평가 세부기준] 각 평가항목의 내용을 확인 가능하도록 구성하여야 한다.

14. 안전보건수준평가 세부기준

- 안전보건수준 등급분류

점 수	평가 결과 역량
90점 이상	도급, 용역, 위탁 등 시 안전보건관리 역량 우수
80점 이상	도급, 용역, 위탁 등 시 안전보건관리 역량 양호
70점 이상	도급, 용역, 위탁 등 시 안전보건관리 역량 보통
70점 미만	도급, 용역, 위탁 등 시 안전보건관리 역량 미흡 (보완 필요)

○ 안전보건수준평가 평가항목 및 기준

평가항목		평가기준	배점			득점	비고
			우수	보통	미흡		
① 안전보건관리체계구축수준 (35점)	1.1 안전보건조직 구성	안전보건관리계획 추진을 위한 구성원의 역할 분담 (본사, 현장)	10	6	2		
	1.2 안전보건계획 수립	안전보건관리계획서 내용의 적절성 (안전보건방침, 산업안전보건관리비, 인적·물적 사항 등)	10	6	2		
	1.3 안전보건관리규정 보유	안전보건관리규정 수립 및 내용의 충실성	5	3	1		
	1.4 안전보건관리책임자 선임	안전보건관리책임자 선임 및 법적 직무교육 이수여부	5	3	1		
	1.5 관리감독자 선임	관리감독자 지정 및 법적 직무교육 이수여부	5	3	1		
② 안전보건 교육 (15점)	2.1 근로자 정기안전보건교육	안전보건교육 계획 및 기록관리	10	6	2		
	2.2 정기안전보건교육 외 (채용시, MSDS, 특별교육 등)	안전보건교육 계획 및 기록관리	5	3	1		
③ 건강보건관리 (10점)	3.1 근로자 건강검진	근로자 건강검진 계획	10	6	2		
④ 위험성평가 (10점)	4.1 위험성평가 실시	위험성평가 및 대책의 적정성	10	6	2		
⑤ 보호구 (10점)	5.1 보호구	안전점검 및 모니터링 (보호구 지급 및 착용 확인)	10	6	2		
⑥ 비상대응체계 (5점)	6.1 비상대응체계 구축	비상대응대책계획 수립(비상훈련 포함) 및 비상연락체계 구축 수준 (병원, 고용노동부, 산업안전공단 포함)	5	3	1		
⑦ 산업재해관리 (15점)	7.1 산재사고처리절차	산재처리 절차 보유와 체계화	5	3	1		
	7.2 최근 3년간 산업재해 발생현황 ※1년 미만 업체는 10점 평가	최근 3년간 해당업체의 산업 재해율과 동종업종 평균 산업재해율 비교	10	6	2		
총점			100				

※ 도급 특성상 평가항목에 해당사항이 없는 항목은 사유 및 근거를 계획서 등으로 제출

- '안전보건관리 계획서'는 안전보건수준 평가 세부기준에 의거 평가 실시하며, 안전보건수준 평가 결과 (70점) 이상 획득 시 적격심사를 거쳐 낙찰자로 결정
- 제출한 '안전보건관리 계획서'의 보완을 요청시 낙찰자는 특별한 사유가 없는 한 응하여야 한다.
- 안전보건관리 계획서 작성 문의 : [안전관리팀 안전관리자](#) (☎032-290-2735)



15. 청렴계약이행 준수

- 가. 입찰에 참가하는 모든 업체는 본원의 청렴계약 이행각서에 대한 내용을 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한자는 청렴계약이행서약서를 제출한 것으로 간주한다.
- 나. 계약상대자로 선정된 업체는 계약 체결 시, 대표자가 서명한 청렴계약 이행각서를 제출하여야 한다.

16. 근로자 권리보호를 위한 근로조건 이행확약서 제출

- 가. 입찰에 참가하는 모든 업체는 본원의 근로조건 이행확약서의 내용을 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한자는 근로조건 이행확약서를 제출한 것으로 간주한다.
- 나. 계약상대자로 선정된 업체는 계약 체결 시, 대표자가 서명한 근로조건 이행확약서를 제출하여야 한다.

17. 기타사항

- 가. 입찰자는 병원의 제안요청서와 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.
- 나. 입찰등록 등 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 입찰과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
- 다. 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대해 업체는 일체의 이의를 제기할 수 없다. 또한 입찰참가등록업체는 입찰 및 평가·협상결과에 일체의 이의를 제기하지 않겠다는 각서 및 확약서를 제출하여야 한다.
- 라. 본 입찰공고는 병원의 사정에 의하여 공고내용이 변경될 수도 있으니 입찰서 및 제안서 제출 전에 반드시 공고사항을 재확인하시기 바라며, 공고내용 중 의문사항이 있으면 병원 총무팀으로 문의하시기 바랍니다.
- 마. 제안 내역 및 제출 양식은 병원 홈페이지에서 내려 받기 바랍니다.



II

제안서 평가 및 선정방식

1. 제안서 제출

가. 입찰등록 및 제안서 마감일시: **2026. 1. 26.(월) 12:00**

나. 현장설명회: **본 입찰 공고로 대체**

다. 제출장소: 가톨릭관동대학교 국제성모병원 정책지원센터(지하2층) 총무팀 사무실

라. 제출서류: 제안서 7부, 제안서가 수록된 USB 1개 및 입찰등록 서류

마. 담당자: 총무팀 박성재(032-290-2562, chupachups@ish.ac.kr)

※ 제안서는 직접 방문하여 제출하여야 함(우편접수는 인정하지 않음)

2. 제안서 발표

※ 필요 시, 제안평가(제안발표)가 진행 될 수 있으며, PT발표 업체선정은 서류심사를 통과한 업체로 유선으로 개별 통보

3. 제안서 평가방법

가. 제출된 제안서를 기초로 제안서 평가 기준에 명시된 부문별 제반 평가요소에 대해 우리원이 요구한 조건의 적합 여부를 평가

나. 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 합산하여 평가하며, 평가 비중은 기술능력평가 80%, 가격평가 20%로 함

다. 제안서 평가결과 기술능력평가 및 가격평가의 합산 점수가 80점 이상인 업체를 협상적격자로 선정하며, 합산점수가 동일한 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선협상대상자로 선정한다.

라. 낙찰자 선정결과는 서면(유선)으로 개별통지하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다. 또한 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 제안서 업체별 평가결과는 공개하지 않으며, 이와 관련하여 제안자는 병원 또는 제3자에게 이의를 제기할 수 없음

4. 협상 방법

가. 협상대상자 선정 및 협상 순서

- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정함
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시, 재공고 입찰에 부칠 수 있음

나. 협상 기준: 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

5. 평가항목 및 배점한도

평가 항목	기술능력 평가	가격 평가	합 계
배점 한도	80	20	100



6. 제안서 평가항목 및 배점기준

구 분		평 가 요 소		배 점
기술능력 평 가 (제안평가)	정량적 평 가 (30점)	신용평가등급 (3)	신용평가 등급 A- 이상	3
			신용평가 등급 BBB- 이상	2
			신용평가 등급 B+ 이상	1
		2024년 매출액 (3) (단체급식매출)	10,000억원 이상	3
			7,000억원 이상	2
			3,000억원 미만	1
		500병상 이상 환자급식 운영실적 (8) (공고일 기준 최근 3년간)	환자급식 9개 이상	8
			환자급식 6 ~ 8개	6
			환자급식 3~5개	4
			환자급식 2개	2
		HACCP 인증서 보유현황 (6)	병원 HACCP 인증서	6
			미보유	0
		환자식 급식 식재료 비율 (5)	65% 이상	5
			62 ~ 65% 미만	2
			60 ~ 62% 미만	1
		직원식 급식 식재료 비율 (5)	75% 이상	5
			72 ~ 75% 미만	2
			70 ~ 72% 미만	1
	정성적 평 가 (50점)	추진전략 및 제안의 특징점(전반적인 사항)		10
		메뉴 개발 및 운영 식자재 품질관리 계획		10
		인력 운영방안 및 서비스교육 (인원, 고용형태, 교육방법)		10
		위생관리방안 및 주방환경 개선, 감염관리 계획, 인적 · 물적 사고 등에 관한 안전관리 계획		10
		인테리어 공사 및 디자인 우수성 급식실 필요 품목 투자 평가(차별화)		10
가격평가 (입찰가격)	가격평가 (20점)			20

□ 가격평가 세부기준

구 분	1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
점 수	20	18	16	14	12

- 낙찰자 선정결과는 서면(유선)으로 개별통지하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.



III

제안서 세부 작성방법 및 안내사항

1. 부문별 구비 조건 : 각 부문별 【시방서】 참조

2. 제안서 세부 작성방법

가. 제안서 작성 순서

작성항목	작성방법
1. 제안개요	1) 회사소개: 위탁운영현황(병원) 및 단체급식 매출액 2) 재무상태 3) 지원시스템: 지원인프라, 물류센터, 인증서 보유 등 4) 계약 조건 제안
2. 급식운영 계획	1) 환자식과 직원식 메뉴 구성 및 서비스 계획 2) 환자식 개발 및 운영 계획(식사처방 준수, 배식 정확도 관리, 식사오류 예방 관리 포함) 3) 메뉴 품질 유지 및 향상 계획 4) 교직원 및 환자대상 이벤트 계획
3 식자재 품질관리	1) 식단가 구성 비율(매출액 대비) : 환자식, 직원식 식재료비 비율 제시, 식단가 변동 시 식재료 품질 유지 방안 포함 2) 식자재 공급 능력 및 가공시설 : 식재료 검수기준, 원산지 관리, 문제 발생 시 대응체계 포함
4. 인력서비스 운영계획	1) 인력 배치 계획: 경력 및 인원 수 2) 배치 인력 이력사항(점장, 선임영양사, 조리실장은 사진 및 경력사항 필수) 3) 고용형태 및 인력관리 계획 4) 고객 서비스 계획
5. 위생관리 계획	1) 위생관리 기준 계획 2) 국내외 인증 관리 계획 3) 민원 발생 시 해결 프로세스: 이물질 및 위생사고 등 (보고체계 및 재발 방지 절차 포함) 4) 비상 시 지원대책 5) 감염병 확산 방지를 위한 비상대응 지침
6. 시설 투자 계획	인테리어, 집기투자 및 유지보수 계획
7. 차별화 제안	부가서비스 및 제안의 특징점 등

나. 제안서 작성 및 제출 시 유의사항

- 1) 제안서는 A4양식을 기준으로 작성하되 페이지별로 번호를 반드시 부여한다.
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착하여야 하며, 그렇지 않을 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.



- 4) 제안서의 각 사항에 대해 『가능할 것이다』, 『고려하고 있다』, 『생각하고 있다』 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 5) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 병원의 해석이 우선한다.
- 6) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 7) 제안요청서 내용은 본 병원의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 충족하지 못할 경우 해당되는 제안은 평가에서 제외한다.
- 8) 제출된 공문, 서류, 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 9) 제출되는 내용 모두는 참고자료 및 근거자료가 제시되어야 하며, 용역비 견적은 병원이 인정할 수 있도록 산출근거를 제안 사항별로 세분화하여 명확히 제시한다.
(현 단계에서 용역비 산출이 어려운 경우에도 견적을 제시하여야 하며, 추후 협의 조정 부분이 명시되어야 한다)

3. 제안 안내사항

- 가. 제출되는 제안서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거, 협상에 의한 계약으로 추후 사업자 선정 시 계약 조건의 제시로 간주한다.
- 나. 제출된 제안서는 병원의 요청 또는 동의하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 다. 필요 시 제안한 업체에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 서류는 제안서와 동일한 효력을 지닌다.
- 라. 제출된 제안서의 내용은 본 용역 계약서에 구체적으로 명시하지 않아도 계약서의 효력을 가지므로 반드시 이행하여야 한다.

4. 제안서 발표(PT) 진행 시

- 가. **업체선정을 위해 제안서 발표를 실시 할 경우, 서류심사를 통과한 업체로 유선으로 개별 통보**
- 나. 제안서 발표 시간은 발표 20분내, 질의응답 5분, 제안서 발표 시간은 다소 변경될 수 있음.
- 다. 제안서 발표는 제안업체의 관리자가 발표하며, 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 평가위원회의 동의를 얻어 감점 처리할 수 있음
- 라. **제안업체의 제안서 발표회 발표자를 포함해 2인 이내로 제한**
- 마. 제안 설명회에 필요한 장비류는 업체가 준비·설치(본원 전자교탁 기본세팅)
- 바. 발표내용이 제안서와 상이한 부분이 있는 경우 제안서 내용을 기준으로 평가



1 환자 및 직원급식 위탁운영 시방서

1. 목적

- 가. 환자식의 급식업무는 입원환자의 질병치료 또는 의료효과를 높이기 위해 필요한 전문적인 영양서비스의 제공 및 양질의 급식서비스 제공을 목적으로 한다.
- 나. 직원식의 급식업무는 만족스러운 식사제공으로 직원의 건강증진 및 업무의 효율성 제고를 도모함을 목적으로 한다.

2. 병원현황

- 가. 위 치: 인천광역시 서구 심곡로100번길 25
- 나. 병상수: 717병상 규모
- 다. 일평균 재원환자수: 466명(2024. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. 평균)
- 라. 직원수: 1,981명 (2026. 1. 12.기준, 위탁 및 협력사 포함)
- 마. 계약범위 및 면적

구 분	위 치	규 모	비 고
환자 및 직원급식 (원내식당)	병원동 지하 2층	총 1406.814m ² (426.3평)	조리실, 식당홀 등

- 1) 사무실: 87.441m² (26.5평)
- 2) 주 방: 725.089m² (219.7평)
- 3) 식 당: 447.128m² (135.5평)
- 4) 탈의실 및 샤워실: 78.143m² (23.7평)
- 5) 부식창고 외: 69.013m² (20.9평)

3. 준수사항

업무수행에 있어 단순한 영리를 목적으로 하지 아니하고 환자의 요양에 적극 협력하며, 다음 각 호의 법규 및 기준 내용을 철저히 준수한다.

- 가. 식품위생법
- 나. 의료법상 의료기관의 급식관리 기준
- 다. 의료기관 인증기준
- 라. 위탁운영계약서 등

4. 조직구성

위탁업체는 급식관리 협의회를 통하여 병원이 사정한 최소한의 인원 이상을 투입하여야 한다. 영양사는 관리자를 포함하여 100병상당 1명, 조리사는 최소 4명을 배치한다.

(단, 병상수 증감에 따라서 본원과 인원배치를 협의한다.)

가. 책임자의 선임: 업무종사자 중에서 업무책임자 정·부 각 1명씩 정하고 병원에 통보하여야 한다.

나. 영양사의 자격

- 1) 급식 운영을 총괄할 책임을 맡은 책임영양사는(점장)의 자격 기준은 500병상 이상 또는 대학병원 환자식 영양사 경력 10년 이상인 자(점장경력 7년 이상 포함)로 운영관리 능력 및 병원과의 업무협업 능력을 갖춘 자로 한다.
- 2) 환자식 담당 영양사는 병원 환자식 영양사 경력 4년 이상인 자로 한다.

다. 조리사의 자격: 조리 업무를 총괄할 책임조리사는 한식조리사 자격증을 소지하고 급식 조리경력 3년 이상인 자로 환자식 전체 서비스가 원활히 진행될 수 있는 능력을 갖춘 자로 한다.

라. 업무종사자의 확보

- 1) 위탁업체는 작업 근무표에 따라 필요인원을 적재적소에 배치하여야 한다.
- 2) 결원 발생 시, 신속히 대체인력을 투입하여 원만한 급식이 이루어 질 수 있도록 한다.
- 3) 점장, 영양사, 조리사 등의 이동시에는 병원과 사전에 협의하도록 하며 2주 이상의 업무 인계기간을 둔다.
- 4) 위탁업체는 업무종사자의 명부(성명, 연령, 주소, 담당업무)와 업무에 필요한 자격증 등을 첨부하여 영양팀에 제출하여야 한다.
- 5) 신규직원(영양사, 조리사)의 경우 경력사항에 대해 사전에 이력서와 경력사항을 영양팀에 제출하여야 한다.
- 6) 조리업무 종사자의 대부분이 상당한 유경험자라야 한다.

5. 급식협의회

가. 양측은 각 대표위원을 구성하여 정기적으로 월1회 급식관리 협의회를 개최하고 급식에 관한 제반사항을 협의 조정하도록 한다.

나. 위원으로 병원의 영양팀장·선임영양사, 위탁업체의 점장·운영팀장을 당연직으로 하고, 필요에 따라 범위를 확대하여 참석할 수 있다.

다. 양측은 급식의 질을 향상시키고 효율적인 급식이 이루어 질 수 있도록 급식관리 협의회를 통해 협의된 사항을 성실히 준수 이행하여야 한다.

6. 종사자의 복무규율

가. 위탁업체는 종업원에 대하여 위생복을 적시에 지급하며, 근무 중에는 위생복을 항상 청결히 착용하고 근무에 임하도록 한다. 근무 중에는 예의바르고 정중하게 행동하며, 소홀한 언동이 있어서는 안 된다.



- 나. 근무 중 음주를 금하며, 근무시간 전의 음주로 취한 상태일 경우 또한 같다.
- 다. 병원 내에서는 금연하고 기타 근무수행을 태만이 하여서는 안 된다.
- 라. 근무 중에는 손톱의 매니큐어 및 시계, 반지, 귀걸이, 목걸이 등 장신구의 착용을 금한다.
- 마. 주방 내에서 휴대폰 사용을 금하며, 사적인 전화의 사용을 절제한다.

7. 급식비용 및 정산

- 가. 위탁운영에 따라 병원이 위탁업체에게 지급하여야 할 금액은 급식단가 x 당월식수로 한다.
- 나. 위탁업체는 매월 말일 마감하여 익월 5일까지 메뉴운영실적, 매출·매입 등 급식 근거 자료와 급식인원집계현황표를 첨부한 식당운영현황 및 식대 청구사항을 병원에 제출한다.
- 다. 병원은 청구서를 받은 날로부터 25일 이내에 현금으로 위탁업체가 지정하는 은행계좌로 입금한다.

8. 급식현황

가. 환자급식

- 1) 급식대상: 입원환자
- 2) 급식일수: 연 365일 조식, 중식, 석식제공
- 3) 급식종류: 일반식 및식이처방에 의한 모든 치료식
- 4) 식대수가: 종합병원(2026. 1. 1.부 시행)

구 분	기본식대	가산식대	본원 식대 수가
일반식	5,410원	1,250원 (영양사 650원, 조리사 600원)	6,660원
치료식	6,940원		6,940원
경관유동식	5,510원		5,510원

- 5) 식수현황(2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. 기준): 약 366,080식 (공기밥 미포함)

구 분	일반식	치료식	경관유동식	계
실제식수 (월평균)	18,405	9,923	2,179	30,507
실제식수 (년)	220,855	119,077	26,148	366,080

6) 운영기준

- 가) 식이처방을 다양화, 전문화하여 환자의 식사에 대한 만족도를 향상 시키며, 환자의



건강증진에 기여한다.

- 나) 환자의 식사만족 향상을 위해서 적정 급식실시 및 절기식, 기타 이벤트식을 제공한다.
- 다) 조리원은 식사와 관련된 위생관리 및 질병 감염관리를 철저히 한다.
- 라) 조리사, 조리원에 대한 지속적인 교육의 실시로 체계적이고 위생적이며 능률적인 업무가 이루어지도록 한다.
- 마) 영양사, 조리사, 조리원 등 근무인력은 정규직(직접고용)으로 한다.

나. 직원급식

- 1) 급식대상: 교직원, 용역직원, 실습생, 자원봉사자 등
- 2) 급식일수: 연 365일 조식, 중식, 석식, 야식 제공
- 3) 급식종류: 일반식 및 선택식 등
- 4) 연간식수(2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. 기준): 약 182,594 식
- 5) 운영기준
 - 가) 식단가 구성에서 식재료비는 70% 이상으로 한다.
 - 나) 급식만족도를 높이기 위해 적온·적시 급식실시 및 선택식, 절기식, 기타 이벤트식 등을 제공한다.

다. 급식운영 시간

구 분	조 식	중 식	석 식
환자급식	07:15~07:45	12:15~12:45	17:30~18:10
직원급식	07:00~08:30	11:30~13:30	17:30~19:00

※ 감염병 대응 및 직원 근무상황 등에 따라 상호 협의 하에 조정가능

라. 식사종류 및 식사구성 (식사처방지침서에 준한다)

구 분	식사종류		비 고
환자식	일반식	상식, 선택식, 연식, 유동식 외국인식, 보호자식 등	
	치료식	당뇨식, 신장질환식, 간질환식 등	
	산모식	산모유동, 산모연식 등	
	경관식	RTH 등	
	검사식	연하곤란검사식 등	
직원식	일반식	일반식, 선택식 등	



9. 식단 작성 지침

- 가) 식사 종류별로 식단을 작성 운영한다.
- 나) 시행일 10일 이전에 병원측과 사전협의하여 시행하되 확정된 식단에 변경사항이 있을 경우 사전에 양측이 재협의 후 이를 시행한다.
- 다) 환자식단은 병원측 식사처방지침서가 정한 식사기준량에 의하되 환자의 기호 및 잔반 조사 결과가 고려되고 조화를 이룬 양질의 식사가 되도록 한다.
- 라) 식단의 작성 주기는 15일 주기 월간식단으로 하되 환자의 평균재원 개간 및 식재료의 수급상황을 고려하여 운영한다. 단 유동식 및 경관식 등의 일부식사는 병원측 식사처방지침서를 기준하여 별도로 구성한다.
- 마) 주기적으로 잔반조사 및 기호도 조사를 실시하여 급식에 반영하고 만족도를 높이기 위해 노력한다.
- 바) 예산범위 내에서 식재료비가 효율적으로 운용되도록 한다.

10. 식품 구매 및 검수

- 가) 위탁업체는 식품의 올바른 규격 및 기준을 설정하여 병원의 합의를 득한 후 식품구매 및 검수 시 이를 수행하고 병원은 정기적으로 점검하며, 위탁업체는 발주·검수 등 구매에 관련된 일체의 활동에 부정행위가 없도록 한다.
- 나) 위탁업체는 계약 시, 식품규격서를 병원에 제출하여야 한다.
- 다) 위탁업체는 식단에 맞는 적정품질, 적정수량, 적정가격의 식품이 구입 될 수 있도록 한다.

11. 식재료 관리

- 가) 위탁업체는 저장품을 습기가 없고 통풍이 잘 되도록 보관하고 상하지 않도록 관리하며 식단에 의거하여 1일 1회 출고 시키되 선입·선출법에 따른다. 또한 저장품을 주1회 이상 정기적으로 또는 필요한 때에 품질·수량 등을 실사하고 입출재고를 관리하는 저장품 관리대장을 비치 관리하도록 한다.
- 나) 위탁업체는 비저장품을 1일 1회 구입하여 사용함을 원칙으로 하며, 사용 전까지 1차 처리한 후 냉장고 및 냉동고에 위생적으로 안전하게 보관하며, 입·출고를 정확히 관리 하도록 한다.
- 다) 시설 및 집기관리
- 라) 위탁업체는 조리 기구를 지정 장소에서 작업 메뉴얼에 따라 정확하게 사용하도록 하고 장소 변경 시 양측 합의에 따라 수행한다.
- 마) 위탁업체는 시설 설비의 보완 및 수리사항이 있는 경우 즉시 해결하여 급식업무에 지장이 없도록 한다.
- 바) 위탁업체는 정기적으로 시설, 설비 및 기구를 점검·수리하며 이를 일지(시설관리 점검 일지)에 기록하도록 한다.



12. 조리 생산 관리

- 가) 협의된 식단표에 따라 작업한다.
- 나) 조리 업무는 조리사에 의하여 시행되어 항상 최고의 품질을 유지한다.
- 다) 정해진 시간 내에 조리업무가 이루어져야 하며 모든 공정이 체계화되고 위생관리 지침을 준수하여야 한다.

13. 배선 및 배식관리

- 가) 완성된 식사는 표준량을 준수하도록 관리하고, 전 공정은 위생적으로 수행되어야 한다.
- 나) 배선 시 영양사에 의하여 식사처방에 맞는 상차림인지의 여부를 확인하고, 환자 개인별 식사카드와 함께 배식하여 정확한 배식이 이루어지도록 한다.
- 다) 배식은 적온·적시 급식을 원칙으로 한다.
- 라) 배식 시 배식 서비스 지침서에 의거한 배식 방법을 준수한다.
- 마) 퇴식은 식사지급완료 40분 후부터 시행하여야 하며, 퇴식상이 병실이나 병실주변에서 방치되지 않도록 한다.

14. 잔반처리 및 식기세정 작업

- 가) 조리 작업용 앞치마, 신발을 착용한 채 세정업무에 임해서는 안 된다.
(세정 시에는 고무 앞치마와 장화를 착용한다.)
- 나) 식기는 세정·소독한 후 건조되도록 보관한다.
- 다) 감염병 환자가 사용한 식기 및 잔반은 별도로 구분하여 철저히 소독하고 병원감염관리 규정에 준하여 처리하도록 한다.
- 라) 파손된 식기류는 절대 사용하지 않는다.
- 마) 사용 후의 칼, 도마는 흐르는 물에 세정한 후 병원이 지정한 방법대로 소독하여 지정 장소에 보관한다.

15. 시설 및 집기관리

- 가) 조리기구를 지정장소에서 기기관리 및 작업지침서에 따라 정확하게 이용하도록 하고, 장소 변경 시 양측 합의에 따라 수행한다.
- 나) 시설·설비, 각종 장비의 보완 및 수리사항이 발생할 경우 이를 즉시 해결하여 급식업무에 지장이 없도록 한다.
- 다) 시설·설비, 각종 장비에 대한 기기관리대장을 마련하여 정기적으로 점검·관리 되도록 한다.
- 라) 급식 시설 전 영역은 청소 계획에 따라 청결히 관리하여 항상 위생적인 상태를 유지한다.



16. 위생 및 안전관리

가) 위생관리

- 1) 종사자의 건강관리에 대해서 항상 주의함은 물론 연1회 이상 건강진단을 실시한다.
- 2) 종사자 본인 또는 그 동거자 가족 등이 다음의 질병이 있을 경우에는 작업에 임할 수 없도록 한다.
 - (가) 급식업무에 종사해서는 아니 되는 법적으로 금지된 전염성 질환
 - (나) 개방성 결핵
 - (다) 유행성 전염병
 - (라) 감염성 질환
 - (마) 화농성 창상, 전염성 피부질환
- 3) 월 1회 전문업체에 의한 체계적인 방역관리 시스템을 운영하여야 한다.
- 4) 영양사는 주 1회 종사원을 대상으로 위생교육을 실시한다.

나) 안전관리

- 1) 종사원들에게는 기계, 기구, 전기, 가스, 안전에 대한 지침서에 의거한 정기교육을 실시한다.
- 2) 기계·기구마다 점검표를 작성하여 유지관리를 철저히 하여야 하며 병원 설비담당자 책임 하에 월 1회 안전진단을 실시한다.

다) 재해 시 급식관리

- 1) 재해시에 대한 급식관리대책 지침서를 마련하고 관리한다.
- 2) 병원이 정하는 재해방지 계획에 적극 참여한다.

17. 종사원 인력관리

- 가) 점장(영양사)은 양측 합의된 업무 내용을 종사자에게 철저히 전달해야 한다.
- 나) 모든 작업과정을 사전 양측 합의된 업무 지시에 따라 작업이 이루어 질 수 있도록 항상 관리해야 한다.
- 다) 양측 합의된 작업내용, 작업시간, 작업방법 등을 기준으로 급식 업무 전반을 효율적으로 관리한다.

18. 환자 만족도 관리

- 가) 1일 1회 영양사가 병동을 순회하여 식사에 대한 환자의 평가를 모니터링하여 환자 개인의 기호도가 최대한 반영되도록 한다.
- 나) 분기별 1회 이상 공동 또는 단독으로 환자식 질 개선을 위해 설문조사를 실시한다.
- 다) 설문조사결과는 메뉴 및 급식 운영 전반에 적극 반영하며, 계약서상의 규정에 따른다.



19. 위탁운영 계약조건

가) 비용부담 범위

병 원	위탁업체
■ 식당 및 사무공간 ■ 식당, 주방 인테리어 및 기본 설비 ■ 건물 유지 관리비(난방, 스팀) ■ 수도료, 전기료, 가스사용료	■ 식재료비, 인건비, 소모품비 ■ 기본 설비 수선비 ■ 식당 운영 소모품비 ■ 잔반처리비 ■ 병원의 지원사항을 제외한 일체의 비용

※ 부주의로 인한 시설 및 장비의 고장, 파손 수선비는 위탁업체 부담

나) 위탁업무 범위

- 1) 병원 급식 식당운영 관리 및 신고, 책임전반
- 2) 교직원 급식, 행사식, 특식운영
- 3) 사내식당 종사자 관리, 교육 및 책임 전반
- 4) 식재료 공급, 음식 조리 및 배선
- 5) 위생 및 안전관리
- 6) 식당 폐기물 관리
- 7) 기타 급식과 관련하여 병원이 지정하는 업무

다) 계약특수조건

- 1) 식단가 및 식재료 비율은 업체에서 투찰한 금액 및 비율로 정한다.
- 2) 현 위탁급식업체 계약만료 시점에 투자한 내역은 감가상각기준으로 신규업체에서 잔존가를 협의하여 보상한다. (세부사항은 업체 간 협의하여 진행한다)
- 3) 병원에서 설치한 기구·장비 외에 위탁업무에 필요한 인테리어 및 기구, 장비 등의 시설투자 비용은 위탁업체에서 부담한다.
- 4) 위탁업체는 식중독 등 예방을 위한 위생관리를 철저히 하여야 하며, 계약체결 시 음식물 배상책임보험, 가스사고 배상책임보험, 산재보험 등의 가입 증명서를 제출하여야 한다.
- 5) 이용 고객을 위하여 병원에서 분기별로 위생점검을 실시할 경우 이를 임해야 한다.
- 6) 병원의 이미지 훼손 방지 및 이용객의 편익을 증진하기 위하여 필요한 경우 병원은 영업(서비스 정도, 판매활동, 가격 등)활동을 점검할 수 있으며, 위탁업체는 이에 적극 임하여야 한다.
- 7) 매출액은 투명하고 공정하게 처리하며, 관련 자료는 성실히 기록, 보관하여 병원에서 요구할 경우 즉시 제출한다.
- 8) 직원 대상의 직무교육 및 CS 교육을 지속적으로 실시한다.
- 9) 관련법에 준하여 음식 및 물품은 위생적으로 취급·판매하여야 한다.



- 10) 매장 주변의 청결, 보행자의 안전을 위하여 물건·카트 등을 적재·방치하지 않도록 하여야 한다.
- 11) 물품 운반 작업 시 병원시설물이 훼손·파손되지 않도록 주의하여야 하며, 피해가 발생 시에는 즉시 원상복구 한다.
- 12) 병원 행사 및 회의 시 병원에서 요청할 경우 도시락 등의 식사를 제공하여야 한다.
- 13) 고객만족도조사(병원 자체 실시) 및 의료기관 평가 등 각종 평가 및 관공서 점검에서 최상위등급으로 수검 받도록 노력한다.
- 14) 조리 및 배선 인력은 위탁업체가 직접 고용하여 근무 안정성을 확보한다.

위와 같이 공고합니다.

2026. 1.

가톨릭관동대학교 국제성모병원장

