

---

2025학년도 금강대학교  
식당 위탁 운영 업체 선정 (편의점, 카페 포함)  
제안요청서

---



금 강 대 학 교

## I. 사업개요

1. 사업명: (긴급) 2025학년도 금강대학교 식당 위탁 운영 업체 선정(편의점, 카페 포함)
2. 사업배경: 본교 식당, 편의점 등 취식시설의 외부 전문기관 위탁을 통한 양질의 식사제공 및 효율적 운영 추구
3. 장소 : 충청남도 논산시 상월면 상월로 522 금강대학교 기숙사동 지하 1층 (425㎡)
4. 사업기간 및 보증금
  - 가. 사업기간: 운영시작일로부터 1년. (2025년 5월 중 인수인계 예정)  
※ 최초 1년 계약종료 이전 평가를 통해 추가 1년 단위로 연장 계약 할 수 있음
  - 나. 입찰보증금: 3,525,300원  
(연간 예상매출액의 2.5%, 입찰신청 시 입찰이행보증보험증권 제출)
  - 다. 계약이행보증금: 14,101,200원  
(연간 예상매출액의 10%, 계약체결 시 계약이행보증증권 제출)  
※ 평균 급식규모 기준('24.01 ~ '24.12) 금액이며, 위탁급식사업자 운영에 따라 매출액은 변동 가능함
5. 주요 위탁 조건
  - 가. 식재료 중 **닭고기** 사용이 불가하니, 제안서 작성 시 반영하여야 한다.
  - 나. 본교에서 제공하는 주방 기구 이외의 식당 운영에 필요한 모든 시설 및 집기는 위탁 운영 업체에서 구입·설치한다.
  - 다. 구내식당의 청결(청소) 및 위생관리를 철저히 하여야 하며, 계절별 구내식당 온도를 쾌적하게 유지해야 한다.
  - 라. 위탁 운영 업체는 위탁 재산의 관리에 관하여 본교의 지시·감독을 받아야 하며, 위탁 목적을 변경하거나, 위탁 재산의 원상을 변경하는 행위 및 그 권리를 제3자에게 전대·양도하는 행위를 할 수 없다.
  - 마. 식단가 구성 비율표를 기준으로 종사자의 최저임금 보장 및 식재료비 투자를 하여야 하며, 필요시에 본교는 지출증빙서류 열람·제출 또는 정상지급 여부를 확인할 수 있다.
  - 바. 편의점과 카페의 경우, 식당 운영 중 상세 운영 협의 예정
6. 기타사항
  - 가. 용역의 범위 또는 계약 조건의 변경은 쌍방이 협의하여 정한다.
  - 나. 계약체결과 동시에 업무수행에 필요한 인원을 배치하여야 한다.
  - 다. 편의점, 카페 등 기타 취식 관련 시설에 관하여는 상호협의 하에 운영가능하다.

## II. 위탁운영 사항

### 1. 운영 일반

- 운영시작 시점 : 2025년 5월 중
- 운영일수 및 식사시간

구분	내 용		
이용자	· 교직원 및 학생		
운영일수	· 일반 : 주 5일(월~금) * 학생 의무식: 학기중 월~목 조, 중, 석식 · 기타 : 각종 행사 등 사전협의를 의해 공휴일, 주말 운영가능		
식사시간	· 조식(8:00~9:00)	· 중식(11:30~13:30)	· 석식(17:30~19:20)
	* 식사수요 등 상황에 따라 사전협의 후 탄력적 운영 가능(방학)		

- 위탁사업자 종사원 요건
  - 실무경험이 있는 영양사, 조리원으로 구성
  - \* 조리사 및 조리원의 조리실력 유지·향상을 위해 체계적인 교육 실시

### 2. 위탁범위

- 금강대학교의 급식제공에 관한 사항
- 행사로 인한 특별 급식에 대하여 당사와 위탁업체가 협의한 사항
- 주방용품 등 식당 시설물 일체의 관리에 관한 사항
- 식당 위험물 관리에 관한 사항
- 식당 주·부식의 검사 및 관리. 보관에 관한 사항
- 법정 신고, 교육, 검사에 관한 사항
- 식당 종사자의 복무·인사 및 보건위생관리에 관한 사항
- 잔반 처리에 관한 사항
- 식당운영 및 급식에 관한 설문조사 및 반영에 관한 사항
- 기타 식당 운영에 관하여 당사와 협의된 사항

### 3. 식단 및 배식

#### ○ 식단(메뉴) 내용

- 식단은 1식 4찬(국 제외) 이상을 기본으로 하되, 상호협의 하에 변동가능(매주 금요일, 차주 식단을 경영관리처에 보고 및 협의 진행)
- 냉동·가공식품 등 완제품 제공은 가급적 지양하여 건강한 식단으로 식사 제공
- 한끼 식단에 동일 주재료로 2가지 이상의 반찬 제공 불가
- 최소 1일 1식은 동물성 단백질이 함유된 음식이 반드시 포함되어야 하며, 한국영양학회에서 권고하는 성인 1일 권장 섭취량을 충족하는 균형적인 식단으로 구성
- 적온·적시에 급식을 실시하고, 만족도 제고를 위해 절기식 또는 이벤트식을 제공
- 샐러드, 도시락 등 간편식 메뉴 운영 등에 대해서는 식품위생법 등 집단급식소 운영 관련 법령을 준수하여 업체에서 자율적으로 제안 가능함
- 체육대회, 연말행사 등 교내행사 지원이 가능해야 함

#### ○ 배식방법

- 자율배식을 기본으로 하되, 필요 시 대면배식 허용

### 4. 급식단가 및 운영경비

#### ○ 급식단가

대상	금액	비고
학생	5,000원	부가세 포함
교직원	5,500원	
외부인	6,000원	

#### ○ 식수인원

시간	인원
조식(8:00 ~ 9:00)	40명 내외
중식(11:30 ~ 13:00)	50명 내외(외부인원 별도)
석식(17:30 ~ 19:20)	40명 내외

○ 급식 비용정산

- 내부인원은 식수프로그램(전산장비) 체크를 원칙으로, 매월 정산 실시
- 외부고객은 현금 또는 신용카드 결제로 식권 구입

○ 운영경비 부담 기준

구분	금강대학교	위탁업체
시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장소제공</li> <li>· 기본주방설비(42종, 별첨 참조)</li> <li>· 식탁 및 의자</li> <li>· 식수인원체크 전산장비</li> <li>· 업무용 전화기 1회선</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소모품 일체</li> <li>· 주방소품 및 비품</li> <li>· 식기 및 소도구류</li> <li>· 기본 제공설비 외 필요설비</li> <li>· 기타 인테리어</li> </ul>
비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관리비, 수도세, 전기세</li> <li>· 건물 방역 소독(연 5회)</li> <li>· 기본설비 유지보수비</li> <li>· 국내전화비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 도시가스비</li> <li>· 인건비, 식재료비</li> <li>· 주방비품, 소모품비(식판, 수저 등)</li> <li>· 피복, 세탁, 위생재료비</li> <li>· 잔반처리, 청소, 기타소독, 방충비 등</li> </ul>

### III. 제안서 작성기준 및 평가 기준

#### 1. 평가방법

가. 참가자격 : 모집공고일로부터 현재 아래 조건을 충족하는 업체

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 따른 자격요건을 갖춘 자로서, 동법시행령 76조의 규정에 의한 입찰참가자격을 제한받지 않는 자
- 2) 「식품위생법」 제37조(영업허가 등) 및 동법 시행령 제25조(영업신고를 하여야 하는 업종)에 의해 위탁급식영업의 신고를 한 업체
- 3) 공고일 기준 식약청인증(HACCP) 또는 ISO인증을 취득한 사업자
- 4) 공고일 기준 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도 내에서 구내식당 위탁 운영(3년 이내 단일 계약 건으로 1일 평균 100식 이상) 중인 법인사업자
- 5) 공고일 현재 법정관리 또는 은행관리 상태에 있지 아니한 업체
- 6) 공고일 현재 국세 및 지방세가 체납상태가 아닌 업체
- 7) 인력 구성 계획에 따라 필요 인력을 고용 및 운영할 수 있는 업체
- 8) 참가서류 목록의 서류 전체를 투찰기간 내에 입찰등록 시 첨부서류로 등록하거나 본 기관에 제출한 업체

나. 업체선정방법 : 제한경쟁입찰 - 협상에 의한 계약 체결

- 1) 제안서 평가를 통해 제안서 설명(PT) 참가업체 선정
- 2) 제안서 내용 요약 및 질의응답으로 제안서 설명(PT) 진행
- 3) 제안서 평가 및 설명(PT) 평가 결과, 최고 득점자를 우선순위 협상 대상으로 선정

다. 업체선정방안

- 1) 제안서 정량평가(30%)와 정성평가(70%)를 종합하여 평가하고, 평가 점수가 배점 한도의 80%이상인 자(80점 이상)를 협상 적격자로 선정함.
- 2) 제안서 평가는 각 평가위원 평가점수를 산술평균한 점수를 100점 만점으로 환산함
- 3) 식자재 투입 비율 평가는 식단가 구성 비율표 상 제시한 비율에 따라 10점 만점으로 환산함(실제 이행 가능한 비율로 제시)
- 4) 정성평가의 객관성 확보를 위해 평가위원의 합산점수 중 최상위 점수와 최하위 점수는 평가에서 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 산술 평균하여 최종점수를 산정함(최상위 또는 최하위 점수가 2개 이상인 경우에는 그 중 1개만 제외함)
- 5) 각 심사항목별 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림 함
- 6) 세부적 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음.
- 7) 평가점수가 동일할 경우
  - ① 정성평가 점수가 높은 업체
  - ② 정성평가 배점이 큰 항목의 점수가 높은 업체를 우선순위로 함.

#### 2. 제안서 작성

가. 제안서 목차 및 작성방법

- 1) 제안서는 아래의 항목 순서대로 작성하며, 아래 항목에 제시한 내용은 최소한의 요구사항이므로 제안서 평가요소를 참조하여 항목별로 자세히 제시하여야 함

## 2) 제안서 목차

항 목	세 부 항 목	비고
1. 회사의 소개	1.1 일반현황 및 연혁 1.2 회사의 규모	
2. 사업수행 실적	2.1 최근 3년 이내 식당 위탁운영 실적	
3. 제안업체 경영상태	3.1 제안업체의 신용도	
4. 식재료 수급 계획	4.1 식단가 대비 식자재 투입 비율 등 단가 ※ 식단가 구성 비율표 첨부 4.2 식재료 수급방식 4.3 식재료 품질관리 계획	
5. 메뉴 운영 계획	5.1 식단 차별성 및 다양성(학기·방학 등 시기별, 일반식·간편식 등 학교 특성화) 5.2 식단 제시(일주일 이상 식단) 5.3 교내 행사 시 식당 운영 계획 (특별식, 지원사항 등)	
6. 시설 운영 계획	6.1 고객 의견 조사 및 만족도 향상 계획 6.2 급식기자재 투자 및 운용계획 6.3 기타 시설 운영(편의점, 카페 등) 계획	
7. 안전 및 사고관리	7.1 식품안전관리 계획 7.2 사고 발생 시 처리 및 보상대책 등 운영체계 ① 단전, 단수 등 긴급사태 발생 시 대책 ② 급식사고(식중독 등) 발생 시 대책 ③ 화재 등 의 재해 발생 시 대책	
8. 인력 배치 및 관리 계획	8.1 배치 직원의 관리 및 교육계획	

가) 제안서 평가항목 및 배점 기준에 해당하는 내용 중심으로 기술

나) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있고, 또한 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.

## 3. 제안서작성 방법 및 작성요령

가. 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함

나. 제안서는 아래 내용의 규격을 준수해야 한다.

- 제출부수 : 8부(40매 이내, 증빙자료 미포함) 및 USB 1개
- 규격 : A4 (210 X 297mm) 가로형
- 표지 : 백색, 제목은 “금강대학교 식당 위탁 운영 제안서”로 표기
- 인쇄방법 : 컴퓨터 조판인쇄(국문)/ 칼라 인쇄/ 단면인쇄

- 제본 : 무선제본
  - 간지는 자유 색상으로 제작(1쪽으로 인정하지 않음)
- 다. 제안서는 한글, PPT, PDF로 작성하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
- 라. 제안내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료 및 참고자료는 별첨으로 제출하고, 특히 사업체 운영실적 등 객관적 검증이 필요한 경우 공인 검증자료를 별도로 제출하여야 한다.
- 마. 한글과 아라비아 숫자를 원칙으로 작성하되, 필요 시 한문 및 영문은 괄호 안에 넣어 표기할 수 있고 영문약어의 경우 풀어서 기술하여야 한다.
- 바. 제안서 작성 시 필요하다고 판단되는 내용은 추가할 수 있다.
- 사. 제안서는 목차를 고려하여 작성하고, 각 쪽별로 쪽 하단 중앙에 일련번호(1, 2, 3, ...)를 붙인다.
- 아. 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충 자료 요구 시 제출하여야 하며 입증 자료를 제출하지 못 할 경우는 불가한 것으로 판단한다.
- 자. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사 대상에서 제외될 수 있다.
- 차. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 제외 되므로 명확히 작성하여야 한다.
- 카. 제안서 작성 중 해당 내용이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술한다.
- 타. 제안서에 표기된 금액은 부가세 포함하여 원 단위로 작성하여야 한다.

## 4. 제안서 관리

### 가. 기밀유지

- 1) 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 어떤 목적으로 사용하여서는 안 된다.
- 2) 본 사업에 참가함으로써 획득한 발주기관의 어떠한 정보도 누설하여서는 안 된다.

### 나. 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.

- 다. 제안서 제출 이후에는 발주기관의 요구에 의한 경우를 제외하고는 제안서를 수정 하거나 철회 할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안사의 실수나 과실이 있더라도 제안서 제출 이후에는 철회 및 수정 할 수 없다.

### 라. 제안서의 효력

- 1) 제안서의 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시 된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다. 또한 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 본 발주기관의 해석을 우선으로 한다.
- 2) 발주기관은 필요시 제안서에 대하여 추가제안, 수정요구 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

마. 제안서에 대한 저작권의 귀속 등 저작권에 관련한 제반사항은 저작권법이 정하는 바에 따른다.

## 5. 제안서 평가기준

### 가. 평가 기준 및 배점

구분	평 가 항 목	
정 량 평 가 (30)	사업수행 실적 (10점) - 최근 3년 이내 식당 위탁운영 실적	
	식단가 대비 식자재 투입 비율(10점) - 식단가 대비 식자재 투입 비율 등 단가	
	제안업체 경영상태 (10점) - 제안업체의 신용도	
구분	평 가 항 목	
정 성 평 가 (70)	식재료 수급 계획 (10점)	- 식재료 수급방식
		- 식재료 품질관리 계획
	메뉴 운영 계획 (25점)	- 식단 차별성 및 다양성 (학기·방학 등 시기별, 일반식·간편식 등 학교 특성화)
		- 식단 제시 (일주일 이상 식단)
		- 교내 행사 시 식당 운영 계획 (특별식, 지원사항 등)
	시설 운영 계획 (20점)	- 고객 의견 조사 및 만족도 향상 계획
		- 급식기자재 투자 및 운용 계획
		- 기타 시설 운영(편의점, 카페 등) 계획
	안전 및 사고관리 (10점)	- 식품안전관리 계획
		- 사고 발생 시 처리 및 보상대책 등 운영체계 ① 단전, 단수 등 긴급사태 발생 시 대책 ② 급식사고(식중독 등) 발생 시 대책 ③ 화재 등 의 재해 발생 시 대책
	인력 배치 및 관리 계획(5점)	- 배치 직원의 관리 및 교육계획

1) 정량적 평가분야 기준 (30점)

가) 사업수행실적(10점): 3년 이내 계약건으로 1일 평균 100식 이상 식당 위탁 운영기준

배점기준	
10건 이상	10
5건 이상 9건 이하	8
1건 이상	4

나) 식단가 대비 식자재 투입 비율(10점)

배점기준	
식자재 투입 55% 이상	10
50%-54%	8
49%이하	4

다) 경영상태(10점)

신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업: 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간(입찰참가서류 제출기한 기준) 내 기업신용평가등급 및 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가 등급 확인서'를 기준으로 다음의 표에 의하여 평가)

기업신용평가등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평점(점)
AAA AA+, AA0, AA- A+ / A0 / A- BBB+	AAA AA+, AA0, AA- A+ / A0 / A- BBB+	- A1 A2+ / A20 / A2- A3+	10
BBB0 / BBB- BB+ / BB0 / BB-	BBB0 / BBB- BB+ / BB0 / BB-	A30 / A3- B+ / B0	8
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	6
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	0

※ 평가대상 업체의 기업신용평가 및 회사채(또는 기업어음) 신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

## 6. 제안서 발표

가. 일시 및 장소: 공고문 참조

나. 유의사항

- 1) 제안서 설명은 업체당 15분 내외로 발표하고 10분 정도의 질의응답으로 진행 예정이며, 참석가능 인원은 발표자 포함 2인 이내로 제한함(제안 설명 시 홍보용 동영상 활용 금지)
- 2) 제안서는 발표에 필요한 사항을 준비하여야 하며, 노트북, 프로젝터는 본교에서 지

원함

3) 발표 순서는 업체명 가,나,다 순으로 함

4) 발표자료는 반드시 제안서 제출 시 제출한 내용의 요약본으로 하며 발표자료가 제안서의 내용과 다를 경우에는 평가에서 불이익이 발생할 수 있음(발표 당일 수정본으로 교체할 수 없음)

## 7. 유의사항

가. 입찰참가자는 본교 입찰에 필요한 모든 사항에 대하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

나. 본 제안관련 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.

다. 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며 기재사항이 허위일 경우 선정 및 계약 후라도 무효 처리한다.

라. 계약상대자는 이 계약기간 전후를 막론하고 계약과 관련하여 취득한 금강대학교의 사업 내용에 대한 개인정보 등 비밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 본 대학이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

마. 제안서 및 계약서에 대하여 이견이 발생할 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의하여 결정하되, 협의가 되지 아니한 경우 본 대학의 해석과 지시에 따라야 한다.

바. 우선협상대상자로 선정된 업체는 본교의 요구사항을 적용한 상세 제안서를 제출하고 본 대학의 승인을 얻어야 한다. 협상 범위는 협상대상자가 제안한 사업내용 및 이행 일정, 제안가격 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 추가 또는 변경하여 적용할 수 있다. 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

사. 사업추진에 있어 계약서와 제안요청서의 내용에 포함되지 않은 사항일지라도 향후 사업추진 시 필요하다고 인정될 경우에는 본 대학의 요청에 의해 수정될 수 있다.

아. 계약상대자는 이 용역과 관련하여 취득한 학생의 개인정보, 관련자료 등에 대하여 절대로 외부에 유출하지 않아야 한다. 아래 누출금지 대상정보를 누출 시 본 대학은 계약상대자를 국가계약법 제76조에 따라 부정당업체로 등록한다.

- 사업 결과물
- 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
- 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
- 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비
- 정보시스템 운용 현황
- 계약서 기재 세부 사항
- 그 밖에 금강대학교 총장이 공개가 불가하다고 판단한 자료