
강원대학교(원주캠퍼스) 원주생활관
2차 BTL생활관(해솔관) 푸드트럭(스넥카)

과 업 지 시 서

2026. 4.

제이에이치더블유(주)

I

과업수행 일반지침

□ 일반지침

1. 본 용역과 관련하여 편의상 제이에이치더블유(주)를 “발주처”라 하고, 제이에이치더블유(주)와 위탁 용역 계약을 체결하고 과업을 수행하는 수급인을 “위탁업체”라 한다. 또한 강원대학교(원주캠퍼스) 원주생활관을 “주무관청”이라 한다.
2. 본 과업내용서는 강원대학교(원주캠퍼스) 원주생활관 2차 BTL생활관(해솔관) 푸드트럭(스낵카) 위탁운영을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정한다.
3. 과업은 과업내용에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 지침에 의하여 발주처와 협의하여 수행해야 한다.
4. 위탁업체는 본 사업의 목적을 충분히 이해하고, 이를 달성할 수 있도록 만전을 기해야 한다.
5. 발주처는 과업 내용에 명시되지 않은 사항이라도 본 과업 진행상 불가피하거나 과업 추진 시 반드시 추가로 수행하여야 할 사항에 대하여는 본 과업 내용에 포함된 것으로 간주하고 추가로 과업을 지시할 수 있다.
6. 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며, 착수 전 본 과업 내용에서 근거한 세부 과업수행 계획서를 제출하여 발주처의 승인을 받아야 한다.
7. 위탁업체는 발주처의 협조, 지시, 감독을 받아 실행계획을 수립하고 운영을 위한 인력 및 물자를 확보하여 운영을 실행하여야 한다.
8. 본 과업을 위해 위탁업체는 업무 특성에 적합한 인원으로 효과적인 업무 수행을 위하여 발주처와 긴밀하게 업무 연락이 이루어져야 한다.
9. 위탁업체는 발주처 및 주무관청의 과업 수행과 관련한 자료 제출 등의 요구가 있는 경우 이에 응해야 한다.
10. 과업수행 중 여건 변동 등 변경 사항이 있을 때에는 발주처에 즉시 보고 및 협의하여야 하며, 과업 범위 또는 내용의 변경, 기타 발주처가 필요하다고 판단할 때에는 변경할 수 있다.
11. 기타 추가 과업이 필요한 경우에는 발주처와 위탁업체가 상호 협의하여 과업 수행 여부 및 과업 내용을 결정하여야 한다. 이러한 결정내용은 주무관청의 승인을 받아야 한다.
12. 위탁업체는 과업의 전부를 다른 업체 등에 위탁할 수 없으며, 과업 수행의 완성도를 높이기 위하여 과업의 일부를 다른 업체 등에 위탁하고자 하는 경우 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.

13. 위탁업체는 과업 수행 중 중요한 내용의 결정 또는 타 기관과의 업무 협의가 필요한 경우 발주처와 사전에 협의하여야 하며, 진행 상황 및 결과를 보고하여야 한다.
14. 본 사업의 영업주체는 위탁업체로 하며, 식품위생법 등 관계 법령 위반에 따른 행정처분, 과태료, 형사책임 및 민사상 손해배상 책임은 전적으로 위탁업체가 부담한다.
15. 위탁업체는 계약체결 전까지 다음 사항을 완료하고 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 휴게음식점영업 등 영업신고증
 - 푸드트럭 차량등록 및 구조변경 승인
 - 종사자 보건증 발급 및 위생교육 수료증
 - 생산물배상책임보험 및 영업배상책임보험 증권
 - 가스·전기·소방 등 안전점검일지
15. 위탁업체부터 과업 일부를 수탁 받은 수탁자가 발주처나 제3자에게 피해를 입힌 경우에도, 위탁업체가 손해배상을 포함한 모든 법적·행정적 책임을 진다.
16. 과업 수행 계획, 내용 및 결과에 대하여 발주처의 검토, 확인, 승인을 받거나 발주처와 협의를 거쳤더라도 계획, 내용, 결과의 미비, 과오, 오류 등 결함이 있을 경우 위탁업체의 책임은 면제되지 않는다.
17. 위탁업체의 과업수행 목표치 미달, 과실 등으로 인하여 관련 사업 추진에 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응하는 책임을 져야 하며, 발주처는 관계 법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

II 과업수행단계

□ 푸드트럭 운영계획 수립

- 일정 및 장소는 과업수행 기간 내 발주처와 사전 협의 후 진행
- 메뉴 수요조사, 메뉴 구성안 작성 및 제출(반드시 발주처와 협의할 것)
- 발주처와 협의하여 푸드트럭 설치 및 취식공간 확인을 위한 사전점검

□ 위생 및 안전관리 수립

- 식품위생법 등 관계 법령에 따른 위생기준 준수
- 종사자 위생교육, 보건증, 식재료·장비 위생관리 의무
- 정기·수시 위생점검 수용 및 협조

- 식중독·화재·가스누출 등 사고 발생 시 즉시 보고 및 조치
- 영업배상책임보험 가입·유지 의무
- 보험 미가입 또는 위생관리 의무 위반 시 즉시 계약 해지

□ 과업수행 관리

1. 위탁업체는 과업참여자를 교체하고자 할 경우 발주처의 승인을 얻어야 한다.
2. 발주처는 과업 수행 중 위탁업체의 과업참여자가 과업 수행에 부적합하다고 인정될 때 과업 수행자에게 교체를 요구할 수 있으며, 위탁업체는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.
3. 과업수행 중 위탁업체의 부득이한 사정으로 참여인력을 교체하고자 하는 경우 사전에 발주처에게 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다. 이를 위배하여 교체한 경우, 그에 따라 발생하는 불이익은 위탁업체가 모든 법적·행정적 책임을 진다.
4. 위탁업체는 본 사업 추진을 위한 인원 배치 계획 등을 발주처에게 제출하여야 한다.
5. 위탁업체는 발주처 또는 주무관청이 지정한 장소에서만 영업할 수 있으며, 지정 장소 외의 장소에서 영업하거나 영업 위치를 변경하고자 할 경우 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다. 또한 행사, 공사, 안전관리, 민원, 학생 동선 조정등으로 주무관청이 영업 위치의 변경 또는 일시 이동을 요청하는 경우 이에 따라야 한다. 본 사업은 특정 장소에 대한 독점적 영업권을 부여하는 것이 아니며, 발주처 또는 주무관청이 동일 장소 또는 인접 장소에 다른 판매시설 또는 푸드트럭을 추가 운영하게 할 수 있다.
6. 위탁업체는 민원이 발생한 경우 즉시 사실관계를 확인하고 필요한 조치를 하여야 하며, 그 처리결과를 발주처 및 주무관청에 즉시 보고하여야 한다.
7. 위탁업체는 주무관청 또는 생활관의 명예와 이미지를 훼손하는 행위를 하여서는 아니 되며, 고객과의 분쟁, 폭언·폭행, 인터넷·SNS게시 등으로 학교 이미지가 훼손되거나 동일 또는 유사한 민원이 3회 이상 반복되는 경우 발주처는 별도의 최고 없이 즉시 계약을 해지 할 수 있다.

□ 현장 운영

- 운영시간은 발주처 또는 주무관청과 협의하여 정해진 시간에 운영한다.
(단, 시험기간, 방학, 행사 시 조정 가능)
- 시작 전 최소 30분 전 현장 도착 및 세팅 완료
- 음식 보온·보냉 장비 점검, 메뉴 세팅 및 맛 테스트
- 취식 공간 상태 확인

- 민원 발생 시 대응 및 상황 보고 체계 유지
- 음식 제공 중 마스크, 장갑 착용 등 위생 관리 철저

□ 사후 관리 및 기타 유의사항

- 현장 내 쓰레기 분리수거 및 환경 정비 완료
- 제공 메뉴 잔량 반출 및 위생 폐기
- 매월 정산 서류 작성
- 일정 변경, 우천 예상 등 사전 협의 필수
- 월간 과업결과 보고(발주처에서 별도안내)
- 주무관청의 수익자료 요구 및 확인시 제출
- 공과금 위탁업체 부담
- 장비의 설치/철거 비용 및 시설 훼손 시 위탁업체 책임으로 부담

□ 계약의 해지

- 발주처는 다음 사항에 대하여 과업수행자와 상호 협의하에 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약당사자는 어떠한 보상도 받을 수 없다.
 - 위탁업체는 영업신고, 푸드트럭 차량등록, 구조변경 승인, 종사자 위생교육 및 보건증 발급 등 영업에 필요한 모든 신고·인허가를 계약체결 전까지 본인의 책임과 비용으로 완료하여야 하며, 이를 이행하지 아니한 경우 발주처는 계약을 해지 할 수 있다.
 - 위탁업체의 부도, 기타 경영상 사유 등 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 위탁업체가 영업신고 취소, 위생관리 위반, 무단영업, 민원의 지속적인 발생, 발주처 및 주무관청의 지시 불이행시 계약을 즉시 해지 할 수 있다.
 - 위탁업체가 과업을 수행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주기관이 판단하였을 경우
 - 계약서상의 사업수행기간 이내에 사업을 완료하지 못하거나 위탁업체의 명백한 귀책사유로 인해 사업을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
 - 제출한 제안서의 내용과 실제 사업수행과정, 회사 내용 등에 중대한 차이가 있어 발주처에서 적절한 사업수행을 기대할 수 없다고 판단하는 경우
 - 사업진행의 불성실 등 성실하지 않은 사업수행으로 사업준비에 차질이 있다고 발주처에서 판단하는 경우

Ⅲ

기타 일반사항

□ 기타 일반사항

1. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재 내용이 허위사실로 인정될 경우 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있다.
2. 제출서류는 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있다.
3. 사업 수행 과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 위탁업체가 부담한다. 단, 불가항력적 사고에 대해서는 협의하여 결정한다.