청렴韓세상

국민의 내일을 위한 정부혁신
보다 나은 정부

어린이 급식관리 지원센터







가이드라인

2021

식품의약품안전처 어린이급식관리지원센터

CONTENTS

어린이급식관리지원센터 가이드라인

Part 01 어린이급식관리지원센터 개요 1

Ⅰ. 2021년 달라지는 주요 내용 ····· 3
Ⅱ. 사업개요 ····· 4
Ⅲ. 법적근거 ····· 5
Ⅳ. 운영체계 및 역할 ····· 8

Part 02 어린이급식관리지원센터 설치 13

Ⅰ. 법인 설립 ····· 15
Ⅱ. 위탁 절차 ····· 19
Ⅲ. 설치 기준 ····· 23
Ⅳ. 기능 및 조직 ····· 27

Part 03 어린이급식관리지원센터 직원관리 31

Ⅰ. 직원 채용 ····· 33
Ⅱ. 직원 복무관리 ····· 39
1. 복무규정 수립 ····· 39
2. 근무시간 ····· 39
3. 휴일 및 연차 유급휴가 ····· 40
4. 휴직 ····· 43
5. 법정의무교육 ····· 44
6. 직원교육 ····· 45

CONTENTS

어린이급식관리지원센터 가이드라인

Part 04 어린이급식관리지원센터 사업 47

Ⅰ. 업무 계획수립 및 보고 ····· 49
1. 업무 계획수립 ····· 49
2. 운영실적보고 ····· 49
3. 결과보고 ····· 49

Ⅱ. 등록 급식소 관리 및 지원 ····· 51
1. 급식소 등록 ····· 51
2. 회원 지원 업무 ····· 53
3. 홈페이지 운영 ····· 58
4. 홍보 ····· 58

Ⅲ. 예산관리 ····· 59
1. 일반지침 ····· 59
2. 인건비(110) ····· 68
3. 운영비(210) ····· 70
4. 국내여비(220-01) ····· 77
5. 직무수행경비(250) ····· 83
6. 유형자산(430) ····· 84

Ⅳ. 사업 지도·감독 및 평가 ····· 85
Ⅴ. 문서 및 물품관리 ····· 86
Ⅵ. 개인정보보호 및 저작권 관리 ····· 88

Part 06 부록 91

Ⅰ. 서식 ····· 93
Ⅱ. Q&A ····· 143
Ⅲ. 지원 대상 급식소 ····· 170
Ⅳ. 관련 법령 ····· 172
Ⅴ. 유관기관 홈페이지 ····· 173

Part 01
어린이급식관리지원센터 개요

Ⅰ. 2021년 달라지는 주요 내용
Ⅱ. 사업개요
Ⅲ. 법적 근거
Ⅳ. 운영체계 및 역할

Ⅰ 2021년 달라지는 주요 내용

1 2021년 달라지는 주요 내용

구 분	달라지는 주요 내용
어린이급식관리지원센터 설치·운영	❍ 지자체-지역센터 수탁기관 체결시 공증의무 삭제 ❍ 중요재산의 관리규정 마련 ❍ 센터 운영 관련 서식 및 서류 일제 정비
어린이급식관리지원센터 직원관리	❍ 코로나19 등 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 직원의 공가 기준 등 복무규정 추가 ❍ 여성휴가 및 근로관련 규정에 따른 휴가 수정
어린이급식관리지원센터 사업	❍ 사업규모별 관리급식소수 산정기준 수정 ❍ 기본급 및 수당지급 기준 수정 ❍ 순회방문 체크리스트 수정

Ⅱ 사업개요

1 미션 및 비전

미션

국가의 미래, 어린이의 건강증진

비전

어린이 성장을 위한 최고의 위생, 영양관리 기관

핵심 전략



급식 안전관리 지원

식재료 관리, 조리, 배식까지 급식 전반에 걸쳐 안전관리 지원



균형 잡힌 영양관리 지원

어린이 성장발달 단계에 맞게 영양성분 균형을 맞춘 식단 제공



안심 급식환경 조성

식품안전·영양관리 전문가가 직접 급식관리를 지원하여 안전한 급식환경 조성

2 2021년 어린이급식관리지원센터 목표

모든 어린이 급식시설의 빈틈없는 위생·영양지원

- 포스트 코로나 시대 비대면 급식지원 강화 -

Ⅲ 법적 근거

1 설치 및 운영

「어린이 식생활안전관리 특별법」제21조

제21조(어린이급식관리지원센터 등 설치·운영) ① 시장·군수·구청장은 어린이에게 단체급식을 제공하는 다음 각 호의 급식소(이하 "급식소"라 한다)에 대한 위생 및 영양관리를 지원하기 위하여 어린이급식관리지원센터를 설치·운영하여야 한다. 다만, 효율적으로 지원하기 위하여 시·도지사가 시장·군수·구청장을 대신하거나 시장·군수·구청장이 연합하여 공동으로 어린이급식관리지원센터를 설치·운영할 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따라 보호자의 위탁을 받아 영유아를 보육하는 어린이집의 급식소
2. 「유아교육법」에 따라 유아의 교육을 위하여 설립·운영하는 유치원에 대한 급식소
3. 「학교급식법」에 따라 학교급식 대상이 되는 학교의 급식소
4. 그 밖에 어린이에게 단체급식을 제공하는 급식소 중 대통령령으로 정한 급식소

② 식품의약품안전처장은 제1항에 따른 어린이급식관리지원센터(이하 "어린이급식관리지원센터"라 한다)의 통합 운영·관리와 어린이 단체 급식의 위생 및 영양관리 개선에 관한 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 중앙급식관리지원센터를 설치·운영할 수 있다.

제21조2(급식소의 등록) ① 급식소를 운영하는 자 중 총리령으로 정하는 급식소에 해당하는 자는 어린이급식관리지원센터에 등록하여 위생 및 영양관리에 관한 지원을 받아야 한다. 다만, 제22조 및 「식품위생법」 제52조에 따라 급식소에 영양사를 두는 경우에는 등록을 하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 등록에 필요한 사항은 총리령으로 정한다.

(부칙)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(급식소의 센터등록 기한 특례) 제21조의 개정규정에 따라 이 법 시행 후에 설치되는 어린이급식관리지원센터의 관할 지역 내 급식소는 제21조의2의 개정규정에 따른 어린이급식관리지원센터 등록을 그 센터가 설치된 후 1년 이내에 완료하여야 한다.

「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」제12조

제12조(어린이급식관리지원센터의 지원 대상 급식소) 법 제21조제1항제4호에서 "대통령령으로 정한 급식소"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설의 급식소를 말한다.

1. 「청소년기본법」에 따른 청소년시설
2. 「아동복지법」에 따른 아동복지시설
3. 「장애인복지법」에 따른 장애인복지시설 중 상시 1회 급식 인원에서 어린이가 차지하는 비율이 100분의 50 이상인 시설

2 법인 또는 위탁 운영

「어린이 식생활안전관리 특별법」제21조제3항

제21조(어린이급식관리지원센터 등 설치·운영) ③ 어린이급식관리지원센터와 제2항에 따른 중앙급식관리지원센터(이하 "중앙급식관리지원센터"라 한다)는 법인으로 하거나 대통령령으로 정하는 식품 관련 기관 또는 단체에 운영을 위탁할 수 있고, 어린이급식관리지원센터는 「학교급식법」 제5조제4항에 따른 학교급식지원센터와 통합·운영할 수 있다.

④ 제1항에 따라 어린이급식관리지원센터에 근무하는 영양사와 위생 업무 담당자의 수, 그 직무 범위 및 그 밖의 설치·운영에 관한 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑤ 국가 또는 지방자치단체는 제1항에 따라 어린이급식관리지원센터의 설치·운영 등에 필요한 비용의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조하거나 「식품위생법」 제89조에 따른 식품진흥기금에서 지원할 수 있고, 중앙급식관리지원센터는 국가가 전부를 지원할 수 있다.

「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」제12조의2

제12조의2(어린이급식관리지원센터 등 운영의 위탁) ① 식품의약품안전처장, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 시장·군수·구청장은 법 제21조제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 식품 관련 기관 또는 단체에 중앙급식관리지원센터 또는 어린이급식관리지원센터의 운영을 위탁할 수 있다.

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구 기관 중 식품 관련 정부출연연구기관

2. 「한국보건산업진흥원법」에 따른 한국보건산업진흥원
3. 「고등교육법」에 따른 대학, 산업대학 또는 전문대학 중 식품 또는 영양 관련 학과가 설치된 대학, 산업대학 또는 전문대학
4. 그 밖에 보건복지부장관과 협의하여 식품의약품안전처장이 정하여 고시하는 식품 관련 비영리법인 또는 비영리단체

② 식품의약품안전처장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 중앙급식관리지원센터 또는 어린이급식관리지원센터의 운영을 위탁하려는 경우에는 수탁기관의 명칭 및 위탁사무의 범위 등을 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

3 설치·운영 비용 보조

「어린이 식생활안전관리 특별법」제21조

제21조(어린이급식관리지원센터 등 설치·운영) ⑤ 국가 또는 지방자치단체는 제1항에 따라 어린이급식관리지원센터의 설치·운영 등에 필요한 비용의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조하거나 「식품위생법」 제89조에 따른 식품진흥기금에서 지원할 수 있고, 중앙급식관리지원센터는 국가가 전부를 지원할 수 있다.

「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」제14조

제14조(어린이급식관리지원센터 설치 · 운영비용의 보조) 국가 또는 지방자치단체는 법 제21조제5항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용을 예산의 범위에서 국고 또는 지방비로 보조하거나 식품진흥기금으로 지원할 수 있다.

1. 어린이급식관리지원센터에 근무하는 영양사 및 위생 업무 담당자의 급여
2. 어린이급식관리지원센터 시설의 임대료
3. 급식소에 대한 식재료 구매의 정보제공에 따른 시스템 구축 비용
4. 급식소의 종사자에 대한 영양 및 위생 교육 및 지도·관리에 필요한 비용
5. 그 밖에 어린이급식관리지원센터의 설치 및 운영을 위하여 필요한 비용

Ⅳ 운영체계 및 역할

1 지역 거점센터 지정·운영

❍ 각 시 · 도에서는 어린이급식관리지원센터의 효율적인 관리·지원을 위하여 해당 지역내 지역센터의 대표 역할을 수행하는 거점센터를 지정하여 운영한다.

- 지역 거점센터는 식약처와 중앙센터에서 진행하는 정기협의회 구성원으로 활동하며, 식약처-중앙센터-지역센터 협력체계를 지원한다.
- 지역 거점센터의 지정, 지정변경, 지정기간 등은 세부사항은 지자체와 지역센터가 협의하여 정하고, 지역 거점센터가 변경된 경우 지체없이 중앙급식관리지원센터와 식약처에 통보한다.

❍ 지역 거점센터는 지자체 및 지역센터와 협의하여 센터 직원 합동교육, 홍보자료 제작, 신규센터 멘토링 등의 역할과 식약처 및 중앙센터와 협력하여 지역센터와의 연결 역할을 한다.

2 운영체계

❍ 어린이급식관리지원센터의 운영체계는 [그림 Ⅳ-1]과 같다.

그림 Ⅳ-1 운영체계



❍ 어린이급식관리지원센터의 운영주체별 역할은 [표 Ⅳ-1]과 같다.

표 Ⅳ-1 **운영주체별 역할**

운영주체	역 할
식품의약품안전처	- 어린이급식관리지원센터 정책 수립 및 법령·제도개선 - 어린이급식관리지원센터 보조사업 관리 - 어린이급식관리지원센터 지도·점검·평가 - 어린이급식관리지원센터 등록 급식소 지도·점검 - 중앙급식관리지원센터 운영·관리
시·도 및 시·군·구	- 어린이급식관리지원센터 설치 및 운영·관리 - 어린이급식관리지원센터 보조사업 관리 - 어린이급식관리지원센터 지도·점검 - 어린이급식관리지원센터 등록 급식소 지도·점검 - 어린이급식관리지원센터 사업 운영 실적 보고
중앙급식관리지원센터	- 어린이급식관리지원센터 운영 관련 지침서 개발·보급 - 센터 직원 역량 강화를 위한 교육·훈련 프로그램 운영 - 홈페이지, 통합정보시스템, 어린이 식단작성 프로그램 등 운영·관리 - 어린이급식관리지원센터 지도·점검 - 식품의약품안전처·어린이급식관리지원센터 협력체계 지원 - 어린이급식관리지원센터 운영실적 등 통계관리
지역 거점센터	- 관내 어린이급식관리지원센터 직원 합동교육, 합동행사 등 주관 - 중앙급식관리지원센터·어린이급식관리지원센터 협력체계 지원 - 관내 지역 어린이급식관리지원센터 멘토링
어린이급식관리지원센터	- 어린이 급식소의 위생·영양관리 실태조사, 순회방문 지도 - 어린이 급식소의 위생(조리공정·개인위생) 및 급식영양(식단·식재료) 컨설팅 - 어린이 연령별 식단 및 레시피 보급 - 대상별(어린이, 조리원, 원장, 교사, 부모) 위생·영양 교육 실시 - 어린이급식관리지원센터 사업 운영 실적 보고

❍ 어린이급식관리지원센터의 연간 업무계획은 [표 Ⅳ-2]와 같다.

* 일정 변동 시 별도 공지

표 Ⅳ-2 **연간 업무 계획**

처리 절차	주요내용	일정
식품의약품안전처		
어린이급식관리지원센터 평가	'21년 어린이급식관리지원센터 성과보고회	2월
	'21년 어린이급식관리지원센터 평가계획 수립	3월
	'20년 어린이급식관리지원센터 평가결과 알림	4월
어린이급식관리지원센터 설치·확대	어린이급식관리지원센터 신규 설치 및 사업규모 확대 수요조사 실시	1~2월
	신규 어린이급식관리지원센터 설치 준비를 위한 업무 지원	연중
예산 편성 (다음 연도)	수요조사 결과를 반영한 어린이급식관리지원센터 운영, 신규설치 및 사업규모 확대 예산 편성	5~10월
어린이급식관리지원센터 등록 급식소 지도·점검	어린이급식관리지원센터의 지원 적절성 여부 점검 (지방식약청·지자체)	6월,10월
임시 통보	어린이급식관리지원센터 예산(정부안) 사전 통보	9~10월
확정 통보	어린이급식관리지원센터 예산 확정 통보	12월
지방자치단체		
어린이급식관리지원센터 보조사업 실적 보고	어린이급식관리지원센터 보조사업 실적보고서 검토 및 제출	1~2월
어린이급식관리지원센터 평가	'20년 어린이급식관리지원센터 현장평가	1~2월
어린이급식관리지원센터 보조사업 실적보고	어린이급식관리지원센터 보조사업(보조금) 실적보고서 작성·제출	3월

처리 절차	주요내용	일정
어린이급식관리지원센터 운영관리	어린이급식관리지원센터 운영·관리	연중
	어린이급식관리지원센터 운영실적 보고	분기
	어린이급식관리지원센터 신규 설치 및 변경사항 보고	상시
어린이급식관리지원센터 운영 예산 준비 (다음 연도)	어린이급식관리지원센터 운영을 위한 예산 준비	8~10월
어린이급식관리지원센터 운영 계획 검토 (다음 연도)	어린이급식관리지원센터 사업계획서 검토 및 확정	12월
중앙급식관리지원센터		
중앙급식관리지원센터 운영	어린이급식관리지원센터 통합관리·지원	연중
지원 만족도 조사	어린이 급식소 시설장 및 부모 대상 센터 지원 만족도 조사 실시	10~12월
사업계획 수립 (다음 연도)	중앙급식관리지원센터·어린이급식관리지원센터 다음 연도 운영계획 수립	10~11월
사업계획 보급	다음 연도 운영 계획 등 지침서 보급	11월
결산	사업비 결산 및 식품의약품안전처 보고	12월

Part 02

어린이급식관리지원센터 설치

Ⅰ. 법인 설립

Ⅱ. 위탁 절차

Ⅲ. 설치 기준

Ⅳ. 기능 및 조직

Ⅰ 법인 설립

1 법인 설립 및 허가 절차

❍ 시·도 또는 시·군·구에서 센터를 설치하고자 하는 경우 법인운영을 우선 검토하도록 한다.

❍ 법인 설립은 관할 기관별로 허가 절차 및 제출서류에 차이가 있을 수 있다.

- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」제18조제6항에 따라 비영리법인의 설립 허가 및 그 취소 등 권한은 시·도지사에게 위임한다.

❍ 비영리법인(사단, 재단)[1] 설립의 인·허가에 관한 사항은 통상 행정권한의 위임규정에 따라 시·도 등의 관할 지자체에서 담당하고 있으나, 비영리법인의 활동범위가 2개 이상의 시·도에 걸치는 경우에는 해당 법인의 주된 사무소가 소재하는 지역을 관할하는 지자체를 인·허가 소관청으로 한다.

❍ 법인 설립을 승인하기 위해서는 창립총회를 개최하여야 하며, 지역센터 설치·운영에 따른 사업설명, 정관(안) 검토 및 임원진 동의, 임원(감사) 구성 등의 내용으로 진행한다.

- 창립총회 개최 시 회의록과 정관에는 이사 관인을 받아야 한다.

1) **비영리법인** : 「민법」제32조에 근거하여 영리가 아닌 사업을 목적으로 하는 법인으로서 사람의 결집체를 사단법인, 재산의 결집체를 재단법인이라 함

① 계획수립	필요한 절차와 구비서류는 **법무사 또는 시·도 또는 시·군·구 법무팀과 협의**하여 진행
② 정관 작성	**법인** 1) 사단 : 사원 필요 2) 재단 : 재정(출자금) 필요 **구비서류 :** 사무실 임대차 계획서 또는 건물사용 대차계약서 임원 선임 예정서(동의서) 사업 수지 예산서(사업비를 근거로 작성) 법인설립 허가 신청서 취임승낙서(각 이사 개별) 이사장 설립취지서 이사장 선임계획 재산목록(집기류 등 작성)
③ 이사회 구성	**구성 :** 이사장, 상임이사를 포함하여 8명~20명 이내로 시·도 또는 시·군·구의 실정에 맞게 구성
④ 이사회 임시회의	**내용 :** 창립(발기인) 총회 계획안 수립, 법안(정관) 검토, 이사장 선임예정자 선출, 사원모집(이사 또는 어린이집 원장 등으로 사원 가능)
⑤ 창립총회	**구성 :** 법인을 구성하는 회원(이사 및 사원) **내용 :** 법인(정관) 검토, 이사장· 이사 감사 등 임원 선정, 정관 확정 후 간인날인, 시나리오 작성
⑥ 주무관청 법인 허가 신청	**구비서류 :** 법인 설립 허가 신청서, 창립총회 결과 보고서, 정관1부(이사 인감 간인날인), 설치운영 세부계획서, 임원(이사)취임 예정자명단 및 취임승낙서, 창립총회 회의록(참석이사 명단 날인), 이사 이력(경력)서, 회원명단 첨부, 인감증명서 각 2부
⑦ 법인설립 등기 (등기소 등록)	**구비서류 :** 정관2부, 창립총회 회의록, 설립허가서, 재산목록, 취임승낙서(개인날인), 이사 인감증명서, 주민등록등본 각 1부, 법인대표 인감신고서, 등록세 및 교육세(세금), 직인, 법인설립 허가증, 사무실 임대차 계약서 또는 건물사용 대차계약서, 건축물대장, 평면도
⑧ 세무서 사업자등록 신고	**사업자등록 신청(고유번호증 발급)** 후 사업수행 관련서류(정관, 인감, 사업자등록증 등) 첨부

2 법인 설립 허가 신청

❍ 「민법」 제32조 및 「주무관청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규정」에 따라 '○○법인 ○○어린이급식관리지원센터' 법인 설립 허가를 신청한다.

- 법인 설립 허가 신청서류
  - ■ 법인 설립허가 신청서(주무부처 양식 참조) 1부.
  - ■ 발기인, 임원취임 예정자의 인적사항(이력서) 각 1부.
  - ■ 인감증명서 각 1부.
  - ■ 임원 취임승낙서 각 1부.
  - ■ 정관 1부.
  - ■ 기본재산 및 운영재산 목록 각 1부.
  - ■ 창립(발기인)총회 회의록 1부.
  - ■ 건물사용 임·대차 계약서 1부.
  - ■ 설치·운영 계획안 1부.
  - ■ 해당연도 및 차년도 사업계획서, 수지예산서 1부.
  - ■ 사원명부(사단법인의 경우에 한함) 1부.
  - ■ 재산 출연증서(기부승낙서), 재산 총괄표와 그 입증서류.

❍ 「민법」 제32조 및 「시·도 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」제4조의 규정에 의거 주무관청에서 심사위원회를 구성하고 심사 후 그 결과를 통보하여 비영리법인의 설립을 허가한다.

- 법인 설립 허가 인가서류
  - ■ 법인 설립 허가 개요 1부.
  - ■ 법인임원(발기인) 현황 1부.
  - ■ 법인정관(이사관인 포함) 및 인가서 각 1부.
  - ■ 비영리법인 설립허가 심사위원회 심사결과 통보(공문) 1부.
  - ■ 비영리법인 설립허가 심사위원회 심사결과 보고서 1부.
  - ■ 취임승낙서 각 1부(인감증명서, 주민등록등본 첨부).

* 허가 신청 및 인가 서류는 법원에 각 1부씩 제출하고, 향후 지자체, 센터 등에 서류 제출을 위해 창립총회 시 허가 신청 및 인가서류를 각 4부씩 미리 준비

* 법인 설립의 세부 절차는 지자체 조례에 따라 달라질 수 있음

3 법인 신고

❍ **비영리법인 설립 이후 지역센터의 고유번호증 발급, 금융계좌 설정 등의 절차를 진행한다.**

- 센터 고유번호증[2] 발급 신청
  - 발급기관 : 관할 세무서
  - 신청기관 및 신청기간 : 관할 세무서에 사업을 시작한 날로부터 20일 이내에 구비서류를 갖추어 신청
  - 처리기한 : 신청일로부터 7일 이내

- 고유번호증 발급 신청서류
  - 법인 등기서류
  - 단체 규칙이나 회칙, 정관
  - 단체 도장
  - 대표자 선임 증명서류
  - 건물 주소를 증빙할 수 있는 서류(등기부등본 또는 임대차 계약서 등)
  - 신분증
  - 위임장, 위임받는 분의 신분증, 도장(본인이 오지 않을 경우)

  * 위탁의 경우도 발급 가능하나 대표자 및 위탁기관이 변경될 경우 다시 신청

- 금융계좌 개설 : 고유번호증이 부여되면 기관 또는 단체 실명으로 통장과 신용카드(체크·직불카드)를 금융기관에서 개설한다.

2) **고유번호증** : 비영리 임의단체에 발행하는 세무당국의 관리번호를 말하며, 고유번호증을 부여받은 단체나 기관은 세금계산서 발급을 하지 못하며 부가세 신고 등의 의무가 없음

Ⅱ 위탁 절차

1 수탁기관 선정 절차

❍ 수탁기관 선정을 위하여 국고보조금통합관리시스템을 통하여 공모를 하여야 한다.

- 지자체의 민간위탁 관련 조례가 있는 경우 조례를 우선 적용한다.

① 공모등록	○ 공모기관 : 해당 지방자치단체 ○ 대상사업 : 어린이급식관리지원센터 설치·운영 ○ 공고명 : OOO구 어린이급식관리지원센터 위탁 운영기관 모집 ○ 사업기간 : 5년 이내 ○ 지원예산액 : 국비와 지방비 매칭 총액 ○ 공고기간 : 7일 이상
② 보조사업 신청 접수	○ 위탁 신청 자격 - 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」 제12조의2에 따른 식품관련 기관 또는 단체 ○ 신청기관이 1개소일 경우 재공고
③ 보조사업자 선정	○ 1차 서면 심의 - 사업 운영과 관련한 인력과 기구, 시설과 장비, 재정부담 능력, 기술보유의 정도, 책임능력과 공신력 등 평가 ○ 수탁기관 선정 심사위원회 심의 - 9명 이내로 구성(위원장 포함 민간위원 과반수 이상) * 간사(센터 설치 지자체 담당팀장) - 발표, 현장 확인 등 사업계획서 심의
④ 위탁협약체결	○ 협약서 내용 : 수탁자의 의무, 위탁내용, 위탁기간, 예산지원, 의무이행 강제방법 등 반드시 포함 ○ 위탁기간 : 5년 이내 * 지자체 조례, 실정에 맞게 정함

2 공모등록

❍ 지자체 의회에 어린이급식관리지원센터 운영에 대한 민간위탁 동의안을 상정하여 의결하여야 한다.

❍ 신청기관이 1개소일 경우 재공고하고, 추가 신청자가 없을 경우 1개소에 대해서 심사하되 부적격자가 선정되지 않도록 유의한다.

❍ 신청기관 자격

- 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」제12조의2에 따라 식약처장, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 지역센터의 운영을 위탁할 수 있다.
- 수탁기관 대상은 급식소에 대한 위생·안전 및 영양에 관한 전문성, 인력 및 장비를 갖춘 기관이나 법인 중 다음에 해당하는 기관으로 한다.
  - 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관 중 식품 관련 정부출연연구기관
  - 「한국보건산업진흥원법」에 따른 한국보건산업진흥원
  - 「고등교육법」에 따른 대학, 산업대학 또는 전문대학 중 식품 또는 영양 관련 학과가 설치된 대학, 산업대학 또는 전문대학
  - 그 밖에 보건복지부장관과 협의하여 식약처장이 정하여 고시하는 영양사 등의 인력을 갖춘 식품 관련 전문성이 인정되는 비영리법인 또는 비영리단체
    : (사)대한영양사협회, (사)위드

3 보조사업자 선정

❍ 수탁기관 선정 심사위원회 구성

- 시·도지사 또는 시·군·구청장이 임명 또는 위촉한 9명 이내의 위원(위원장 1인 포함)으로 구성하되, 시·도 관계 공무원을 위원으로 포함하여야 한다.
- 위원장은 해당 시·도지사 또는 시·군·구청장이 지명하거나 위원 간 호선(互先)에 따라 결정한다.
- 위원은 식품, 영양, 급식, 위생 등 다양한 분야의 전문가 및 관련 공무원으로 구성하며, 민간위원을 과반수 이상으로 한다.
- 운영 위탁을 신청한 기관(법인)과 이해관계가 있는 자는 위원에서 제외한다.

- 위원회는 신규센터의 위탁 심사, 기존센터의 재위탁 결정, 위탁의 취소 여부 결정, 기타 시·도지사 또는 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의한다.

❍ 선정기준

- 사업 운영계획의 적정성
- 신청기관의 공신력 및 재정능력
- 신청기관의 사업수행 능력
- 신청기관의 급식관련 사업 추진 실적
- 사업 수행을 위한 시설(회의실, 교육장, 조리실 등)의 설치 계획 방안
- 그 밖에 해당 시·도 또는 시·군·구청장이 필요하다고 인정되는 사항

❍ 수탁기관 선정 심사

- 심사방법 : 2개 이상의 기관이 응모한 경우 센터 운영 위탁 응모자가 사업설명회에 참여하여 센터 운영 계획을 현장 발표하고, 1개 기관일 경우 현장 발표와 서면심사를 동시에 할 수 있다.
- 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원의 평가 점수로 심사한다.
- 심사결정 : 수탁기관 선정기준에 따라 시·도지사 또는 시·군·구청장은 '위탁기관선정심사위원회'의 심의를 거쳐 위탁기관을 최종 결정한다.
- 수탁기관 선정의 공정성을 위하여 수탁기관 선정 시까지 심사위원 명단은 비공개로 한다.

4 위탁 계약 및 재위탁

❍ 위탁 계약 체결

- 수탁기관으로 선정된 기관(법인)은 시·도지사 또는 시·군·구청장과 센터 운영과 관련한 협약을 체결하여야 한다.
- 위탁기간은 5년 이내로 하되, 시·도 또는 시·군·구 실정에 맞게 정할 수 있다.

❍ **수탁기관 변경 및 재위탁**

- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 수탁기관 계약만료 3개월 이전에 수탁기관을 공고하여 선정하거나, 기존 수탁기관에게 재위탁을 할 수 있다.
- 기존 수탁기관에 센터 운영을 재위탁할 경우 계약만료 3개월 이전에 업무 추진실적, 사업 운영계획 등을 평가한 후 재위탁을 할 수 있다.
- 수탁기관 변경 및 재위탁을 결정할 때는 '수탁기관 선정 심사위원회'의 심의를 거쳐야 하며, 객관적인 평가결과를 반영하여 결정해야 한다.
- 수탁기관 변경 및 재위탁 시 고용을 포함한 사업승계를 원칙으로 한다.

  * 다만, 직원채용 공고 실시여부, 근무기간 연계 등은 지자체와 수탁기관이 협의하여 정할 수 있다.

❍ **위탁의 취소**

- 수탁기관이 보조금을 목적 외의 용도로 사용한 경우
- 수탁기관이 허위 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 수탁기관이 지역센터의 기능을 제대로 수행하지 못하는 경우
- 수탁기관이 파산 또는 해산한 경우
- 운영 전반에 관해 객관적으로 타당한 위탁 운영의 변경사유가 발생한 때
- 수탁기관이 스스로 해약을 원할 때

  * 수탁기관이 해약을 요구할 시는 늦어도 3개월 전에 주무관청의 동의를 받아야 하며 동의일로부터 인수일까지는 주무관청의 운영통제를 받아야 함

- 그 밖에 수탁기관이 의무 및 약정조건을 이행하지 않거나 위반한 경우

5 위탁 종결

❍ **수탁기관장은 소속 직원에게 위탁계약 만료 2개월 이전에 계약기간 만료통보를 하여야 한다.**

Ⅲ 설치 기준

1 사업 기준

❍ 지역센터 사업규모별 관리 급식소 수 및 직원 운영 기준은 [표 Ⅲ-1]과 같다.

- 다만, 10억 이상 규모의 센터에서는 지자체의 승인을 받아 팀장 1명을 대체한 상근 부센터장을 배치할 수 있다.

표 Ⅲ-1 **지역센터 사업규모별 관리 급식소 수 및 직원 운영 기준**

사업규모	1억	2억	3억	4억	5억	6억	7억	8억
급식소 수	35개 미만	35개 이상	60개 이상	100개 이상	140개 이상	180개 이상	220개 이상	260개 이상
직 원	**3명**	**5명**	**7명**	**9명**	**11명**	**13명**	**15명**	**17명**
센터장	1	1	1	1	1	1	1	1
팀 장	0~1	1	1	1~2	1~2	2~3	2~3	3~4
팀 원	1~2	3	5	6~7	8~9	9~10	11~12	12~13
사업규모	9억	10억	11억	12억	13억	14억	15억	16억
급식소 수	300개 이상	340개 이상	380개 이상	420개 이상	460개 이상	500개 이상	540개 이상	580개 이상
직 원	**19명**	**21명**	**23명**	**25명**	**27명**	**29명**	**31명**	**33명**
센터장	1	1	1	1	1	1	1	1
팀 장	3~4	3~4	3~4	3~4	4~5	4~5	4~5	4~5
팀 원	14~15	16~17	18~19	20~21	21~22	23~24	25~26	27~28

* 센터의 사업규모는 교부받은 보조금에서 가까운 금액으로 한다.

❍ 독립된 지역 및 급식소가 적은 도서·산간 지역은 인근 지자체와 통합 운영할 수 있다.

❍ 지자체별(시·군·구) 센터 설치·운영은 1개소를 원칙으로 한다. 다만, 합리적인 사유가 있을 경우 추가 운영할 수 있다.

2 시설 기준

❍ 어린이 급식소의 효과적인 지원을 위해 지역센터는 다음 시설을 갖추도록 권장한다.

- 사무실에는 사무용 책상, 의자, 컴퓨터 등 센터의 업무 및 운영에 필요한 기자재를 비치한다.
- 소회의실 겸 상담실은 10명 이상 수용할 수 있는 면적에 회의 테이블 및 의자를 갖춘다.
- 교육실은 50명 이상 수용할 수 있는 면적에 책상, 의자, 교육용 컴퓨터, 빔프로젝터, 전동스크린, 화이트보드 등을 비치할 수 있으며, 간단한 조리시연을 위해 싱크대, 오븐 및 냉장고를 구비할 수 있다.

3 지역센터 명칭 및 로고 기준

❍ 센터는 다음의 로고를 사용한다.

- 로고 사용 시 글꼴은 '휴먼둥근헤드라인', 글씨 크기는 센터 이미지 크기(22cm× 18cm)를 기준으로 지자체명 15point, 어린이급식관리지원센터 21point, 영문명 9point를 권장한다.



[1)] 지자체명 기입 (예 : 전라남도, 서울시 성북구 등)

❍ **지역센터 명칭은 센터 명칭 기준[표 Ⅰ-2]에 따라“○○특별시(또는 ○○광역시, ○○도, ○○특별자치도) 어린이급식관리지원센터” 또는 “○○시(또는 ○○군, ○○구) 어린이급식관리지원센터” 등으로 한다.**

- 다만, 시·군·구의 경우 타 지역과 동일 지역명이 있다면 ‘시·도+시·군·구’ 명칭을 같이 사용할 수 있다.
- 민간에 위탁하거나 학교급식지원센터와 통합하는 경우 지역센터의 명칭을 수탁기관명 등과 혼용하여 사용할 수 없다.

표 Ⅲ-2 **센터 명칭 기준**

설치지역	명명 방법	예 시
시·도	시·도명 + 센터	전라남도 어린이급식관리지원센터
시·군·구	시·군·구명 + 센터	서울시 성북구 어린이급식관리지원센터
타 시·군·구와 동일한 시·군·구명 사용	시·도명 + 시·군·구명 + 센터	대구시 중구, 인천시 중구 어린이급식관리지원센터
2개 이상 시·군·구 통합	통합 시·군·구명 + 센터	서영도구 어린이급식관리지원센터
한 개 지자체가 2개 이상 설치	지자체명 + 1, 2 또는 Ⅰ, Ⅱ + 센터	포항시Ⅰ,Ⅱ 어린이급식관리지원센터 또는 제주도 1,2,3,4 어린이급식관리지원센터

4 지역센터 설치 및 변경 신고 절차

❍ 신규 지역센터 설치 또는 변경사항(재위탁, 수탁기관, 소재지, 센터장 등)이 발생한 경우 다음의 보고 절차를 따른다.



- 지자체 담당부서에 보고 시 구비서류는 다음과 같다.
  - 소재지 변경의 경우 : 소재지 확인 서류, 사유서(기관/단체인 경우 소재지 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본)
  - 센터장 변경의 경우 : 사유서, 변경 센터장 임면 또는 재임면 관련 서류
  - 수탁기관 변경의 경우 : 사유서(위탁 협약기간 종료 제외) 등

- 식약처 및 중앙센터에 통보 시 다음의 사항을 포함한다.
  - 신규 지역센터의 경우 : 지역센터 명칭, 소재지, 센터장, 운영형태, (위탁일 경우)협약일, 수탁기관, 위탁기간 등 작성
  - 기존 지역센터의 경우 : 변경 전·후 사항, 변경사유 등

Ⅳ 기능 및 조직

1 기능

❍ 시·도 또는 시·군·구에 설치된 지역센터는 관내의 어린이 급식소(어린이집, 유치원, 기타시설 등)를 대상으로 체계적으로 위생·안전 및 영양관리 업무를 수행하여야 한다.

❍ 시·도에서 설치한 지역센터는 관내 시·군·구 지역센터를 총괄 관리하거나, 센터가 설치되어 있지 않은 시·군·구 지역을 대상으로 관리 업무를 수행할 수 있다.

2 역할

❍ 어린이 급식소의 위생·안전 및 영양관리를 위한 현장 순회방문지도 및 안전한 급식관리를 위한 급식소 컨설팅 등 지원활동을 한다.

❍ 어린이의 균형 잡힌 영양관리를 위해 연령별 식단 및 레시피를 개발·보급한다.

* 연령별 맞춤형 식단, 저염식단, 저당식단, 알레르기 유발식품 제외 식단, 로컬푸드 활용 특수식단 등

❍ 대상별(어린이, 조리원, 원장, 교사, 부모) 맞춤형 급식 위생·안전 및 영양 교육프로그램을 운영한다.

❍ 위생·안전 및 영양관리의 정보제공 및 인지도 확산을 위한 홍보활동을 확대한다.

3 조직 구성

❍ 지역센터는 센터 규모에 따라 2~5개 팀으로 적절히 구성하여 운영할 수 있다.

* 센터장(비상근), 기획운영팀, 위생팀, 영양팀과 운영위원회 등

❍ 센터 조직도 및 각 팀별 주요 업무는 [그림 Ⅳ-1]과 같다.

그림 Ⅳ-1 조직도 및 주요 업무



❍ 센터장은 총괄 업무 수행 관리자로서, 센터의 운영, 예·결산관리, 직원관리 등 제반 업무를 수행하여야 한다.

❍ 운영위원회는 센터장(위원장) 및 지자체 공무원을 포함하여 15명 이하 위원으로 구성하여, 지역센터의 운영 및 사업 전반에 대한 의견 개진, 자문 및 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 연 2회 이상 실시한다.

- 센터장은 당연직으로 하며, 팀장이 간사의 업무를 수행한다.
- 센터장이 지자체 담당 공무원, 식품 또는 급식 관련 전문가, 관할 지역 내 어린이집 또는 유치원 연합회장, 부모 등으로 운영위원을 임명 또는 위촉한다.
- 운영위원의 임기는 1~3년으로 하고 연임할 수 있으며, 위원의 결원 시 보충된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- 위원이 퇴직 등의 사유로 대표성을 상실하였을 경우와 회의소집을 받고도 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참했을 때에는 해촉할 수 있다.

4 팀별 세부 직무

❍ 지역센터의 기획운영팀, 위생팀, 영양팀의 기능 및 세부 직무는 [표 Ⅳ-1]와 같이 운영할 수 있다.

표 Ⅳ-1 **팀별 기능 및 세부 직무**

팀	기 능	세부 직무
기획 운영팀	업무 계획	- 연간 및 세부 업무 계획 마련 - 사업의 결과보고
	교육 프로그램 기획	- 대상별 교육 내용에 대한 요구도 조사 - 교육 대상별·내용별 교육프로그램 계획 마련 - 강사진 섭외 및 관리
	급식 지원 정책 수립 및 정보 제공	- 어린이 급식소의 급식운영 현황 및 지원 요구도 조사 - 어린이 급식운영 전반에 대한 정보 제공 - 홈페이지 운영 및 관리
	급식관리 지원 및 홍보	- 어린이 급식소 지원 관련 업무 진행, 각종 행사 계획 및 추진 - 각종 대내·외 홍보(인터뷰 등) 자료 개발 및 발행
	센터의 행정 제반 업무	- 예산 편성, 집행 등 재정관리 및 회계 업무 총괄 - 직원 복무, 문서 및 물품 관리
	네트워크 관리	- 식약처, 시·도 또는 시·군·구, 보건소, 교육청, 중앙센터, 육아종합지원센터, 지역아동센터, 학교급식지원센터 등 유관기관과의 연계 업무 - 거점 센터의 경우 시·군·구 센터에 대한 총괄 업무
위생팀	위생·안전관리 지원 계획	- 어린이 급식소의 위생·안전관리 실태 조사 - 어린이 급식의 위생·안전관리 관련 자료 수집 - 어린이 급식소의 위생·안전관리 지원 계획 수립 및 운영(시설 유형별, 급식 규모별) - 어린이 급식의 위생적 품질관리 기준 관련 자료 수집
	위생·안전관리 지원 실시	- 위생·안전관리 순회방문 및 현장 지도 - 어린이 급식소 위생·안전관리 컨설팅
	교육 자료 개발 및 프로그램 운영	- 위생·안전관리 교육자료 제작 및 보급 - 위생·안전 교육 프로그램 개발 및 운영 - 대상별 위생·안전 정기교육 프로그램 운영 - 신규채용 및 변경 인력 대상의 교육 프로그램 운영

팀	기 능	세부 직무
영양팀	영양관리 지원 계획	- 어린이 급식소의 영양관리 실태 조사 - 어린이 급식소의 영양관리 지원 계획 수립 및 운영(시설 유형별, 급식 규모별)
	영양관리 지원 실시	- 영양관리 순회방문 및 현장 지도 - 어린이 급식소 영양관리 컨설팅 : 급식관리(구매관리, 생산관리, 배식관리, 작업관리 등), 식단 감수, 식재료 검수 등
	어린이 급식 식단 개발	- 식단 분석 및 검토 - 시설 유형별, 급식 규모별 어린이 급식용 식단 및 표준레시피(조리지시서) 보급 - 대상별 1인 1회 분량의 시연 및 제시
	교육 자료 개발 및 프로그램 운영	- 영양 교육 프로그램 운영 - 대상별 영양관련 정기교육 프로그램 운영 - 신규채용 및 변경 인력 대상의 교육 프로그램 운영

* 조직 구성 및 운영은 해당 지자체와 협의하여 조정 가능하며, 각 팀의 업무는 센터장이 적절히 분장하여 운영 가능

Part 03

어린이급식관리지원센터 직원관리

Ⅰ. 직원채용

Ⅱ. 복무관리

Ⅰ 직원 채용

1 직원 채용

① 센터장 임면

법인 1) 임면권자 : 이사장
2) 채용조건 : 자격을 갖춘 자

위탁 1) 승인기관 : 시·도지사 또는 시·군·구청장
2) 임면권자 : 수탁기관장
3) 채용조건 : 자격을 갖춘 자, 수탁기관 심의 시 자격 기준 심사

* 시·도지사 및 시·군·구청장이 2배수 이상의 후보자 요청 시 수탁기관은 이에 따라야 함

② 직원 모집 (팀장 및 팀원 대상)

모집 공고 방법 결정 : 공개경쟁 원칙
직원 공고 : 다음의 내용을 포함하여 7일 이상 공고
(채용공고문을 2개 이상의 홈페이지 게시)

- 채용예정인원 및 채용자격기준
- 수행 업무, 계약기간, 근무부서(장소)
- 채용시험 방법 및 제출서류
- 합격자 발표의 시기 및 방법
- 응시원서 교부·접수방법 및 기간
- 보수 및 근로조건
- 그 밖에 필요한 사항

③ 서류 및 면접시험

서류 전형 : 응시자의 제출서류가 채용자격기준에 적합한지 여부를 서류 전형 심사표[서식 P_3-1]에 따라 심사
면접 전형 : 응시자의 능력 및 적격성 등을 검정, 면접시험 평가표 [서식 P_3-2],[서식 P_3-3]에 따라 심사

* 서류 및 면접위원은 시·도 및 시·군·구의 공무원을 포함하고, 외부위원을 위촉

④ 직원 채용

법인 1) 임면권자 : 이사장
2) 채용조건 : 자격을 갖춘 자

위탁 1) 임면권자 : 수탁기관장
2) 채용조건 : 자격을 갖춘 자

* 직원 채용 시 센터장과 협의

⑤ 직원 임면 보고	**임면보고 절차 :** 센터 ☞ 시·도/시·군·구(채용 후 14일 이내) **임면보고 시 구비서류 :** 직원명부, 면허증, 자격증, 경력증명서 사본, 채용신체검사서, 성범죄 경력조회 결과서 * 면허증, 자격증, 경력증명서 사본은 일정자격이 필요한 자에 한함
⑥ 직원 자격의 적격성 확인	**확인주체 :** 시·도지사 또는 시·군·구청장 * 수탁기관에게 권한 위임 시 확인주체를 센터장으로 할 수 있음 **확인대상 :** 팀장, 팀원 **확인방법 :** 임면보고 구비서류
⑦ 최종합격자 선발	• 표준근로계약서 작성 • 직원 채용 및 임면사항을 기록·관리[통합정보시스템]

❍ 직원 채용 시 지원자의 자격유무, 신체적·정신적 건강상태, 성범죄경력 등을 확인하여 센터에 적합한 인원을 선발하여야 한다.

- 직원 채용 시 지자체와 협의하여 팀원 중 1명을 행정인력으로 선발할 수 있다.
- 직원 채용 시 불필요한 개인정보 수집을 금지한다.

❍ 센터장은 임용포기, 합격취소, 임용 결격사유 발생, 임용당일 퇴직 등으로 결원이 계속 발생하는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 면접시험 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있다. 다만, 공고문에 이를 명시한 경우에 한한다.

❍ 표준근로계약서 작성 시 직원의 계약기간은 반드시 수탁기간과 동일하게 작성한다.

- 다만, 급여 계약은 1년마다 작성 가능하다.

❍ 직원 채용 시 지역센터 근무 경력자를 우대 할 수 있다.

❍ 직원 채용 후에는 시·도 또는 시·군·구에 직원의 임면보고를 하여야 한다.

2 자격 기준

❍ 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」 제13조제1항과 제2항에 따라 센터장과 팀장 및 팀원(이하 '직원'라 한다) 자격기준은 [표 Ⅰ-1], [표 Ⅰ-2]와 같다.

표 Ⅰ-1 **센터장 자격 기준**

구 분	자격 기준
센터장	- 식품관련 박사학위 이상 취득한 이후 식품관련분야의 5년 이상 경력자 - 식품관련 석사학위 이상 취득한 이후 식품관련분야의 7년 이상 경력자 - 식품기술사 자격증 취득한 이후 식품관련분야의 5년 이상 경력자 - 5급 이상 공무원으로 퇴직한 자로서 재직기간동안 식품관련분야의 3년 이상 경력자

표 Ⅰ-2 **직원 자격 기준**

구 분	자격 기준
팀장	- 영양사 면허증 또는 위생사 면허증 또는 식품(산업)기사 자격증 소지자로서 ■ 식품관련 박사학위 이상 소지자로 식품관련분야에서 1년 이상 경력자 ■ 식품관련 석사학위 이상 소지자로 식품관련분야에서 3년 이상 경력자 ■ 식품관련 학사학위 이상 소지자로 식품관련분야에서 5년 이상 경력자 ■ 식품관련 전문학사학위 이상 소지자로 식품관련분야에서 6년 이상 경력자
팀원	- 영양사 면허증 또는 위생사 면허증 또는 식품(산업)기사 자격증 소지자
행정 팀원	- 컴퓨터활용능력, 경리, 회계 등 전문자격증 소지자 또는 해당분야 실무경력이 1년 이상인 자

* 식품관련분야 : 식품학, 영양학, 조리학, 급식경영학, 식품위생학 등

❍ 특별시, 광역시를 제외한 지역 중 재공고를 실시하였음에도 직원 자격 기준[표 Ⅰ-1], [표 Ⅰ-2]를 충족하는 적임자가 없을 경우에는 [표 Ⅰ-3], [표 Ⅰ-4]에 따라 채용할 수 있다.

표 Ⅰ-3 **센터장 자격 완화 기준(특별시, 광역시 제외 지역)**

구 분	자격 기준
센터장	- 식품관련 박사학위 이상 취득한 이후 식품관련분야의 3년 이상 경력자 - 식품관련 석사학위 이상 취득한 이후 식품관련분야의 5년 이상 경력자 - 식품기술사 자격증 취득한 이후 식품관련분야의 3년 이상 경력자 - 6급 이상 공무원으로 퇴직한 자로서 재직기간동안 식품관련분야의 3년 이상 경력자

표 Ⅰ-4 **직원 자격 완화 기준 (특별시, 광역시 제외 지역)**

구 분	자격 기준
팀장	- 영양사 면허증 또는 위생사 면허증 또는 식품(산업)기사 자격증 소지자로서 ■ 식품관련 박사학위 이상 소지자 ■ 식품관련 석사학위 이상 소지자로 식품관련분야에서 1년 이상 경력자 ■ 식품관련 학사학위 이상 소지자로 식품관련분야에서 3년 이상 경력자 ■ 식품관련 전문학사학위 이상 소지자로 식품관련분야에서 4년 이상 경력자

3 직원 직무 기준

❍ 센터 직원의 직무범위는 [표 Ⅰ-5]와 같다.

표 Ⅰ-5 **직무 범위**

위생·안전 업무 담당자	영양 업무 담당자
■ 「식품위생법」제3조제3항에 따른 식품, 식품첨가물, 기구 또는 용기·포장의 위생적 취급기준의 이행 지도 ■ 급식소 조리원에 대한 위생교육 실시 ■ 급식소 시설기준의 적합 여부 확인 ■ 급식소 조리원의 건강진단 여부 확인 및 지도	■ 급식소의 식단 작성 및 감수 ■ 식재료 등의 구매에 따른 정보 제공 ■ 급식소 조리원에 대한 영양지도 및 관리

4 근무 원칙

❍ 센터장은 비상근으로 하며, 지역센터 직원은 반드시 상근하여 근무하여야 한다.

- 센터장은 예산의 범위 내에서 소정의 활동비만 지급하도록 한다.
- 센터장이 안식년, 장기교육, 해외연수, 교환교수 등으로 장기 부재 시 수탁기관장과 시·도지사 또는 시·군·구청장이 협의하여 센터장을 변경할 수 있다.
- 센터장은 2개 이상 지역센터의 센터장으로 겸직할 수 없다.

❍ 직원의 정년은 수탁기관 기준에 따라 적용되며, 법인으로 운영 시에는 지자체와 협의하여 이사회 등에서 결정하도록 한다.

5 채용 방법

❍ 센터장은 수탁기관 협약 시 수탁기관장(임용권자)과 시·도지사 또는 시·군·구청장이 반드시 협의하여 임면하여야 한다.

❍ 직원 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.

- 센터장과 시·도지사 또는 시·군·구청장이 협의를 거쳐 특별 채용을 할 수 있으며, 그 사유를 정확히 명시하여야 한다.
- 지자체 및 수탁기관 홈페이지 등을 이용하여 주말 포함하여 7일 이상 공고하여야 한다.

❍ **센터장은 직원 채용 시 필요한 서류를 제출받아 구비하여야 하며, 직원 채용, 퇴직 등 임면 시에는 해당 지자체에 임면 내용을 14일 이내 보고하여야 한다.**

- 채용 시 제출서류
  - 응시원서(이력서) 1부.
  - 최종학교 졸업(예정)증명서 1부.
  - 경력증명서(해당자에 한함) 1부.
  - 면허증 또는 자격증 사본(소지자에 한함) 1부.
  - 채용 신체검사서(전염성 질환 및 인격결함 등 신체적·정신적 급식관리 업무에 지장이 있는 자는 직원으로 채용할 수 없음) 1부.

* 채용 신체검사서 및 주민등록표 등·초본은 채용 이후 1주일 이내 제출

6 직원평가

❍ **센터장은 효율적인 센터 운영 및 관리를 위해 매년 업무 수행 등에 대한 직원의 근무평정을 실시할 수 있다.**

- '직원 근무성적평가서'[서식 P_3-4]을 활용하여 자체계획에 따라 진행한다.
- 지역센터 직원의 근무평정 결과는 필요한 경우 지자체와 공유할 수 있도록 한다.

7 직원승진

❍ **팀장 공석 등 사유발생시 인사위원회의 심사를 통해 팀원을 승진시킬 수 있다.**

- 인사위원회의 구성은 지자체 공무원 및 내·외부위원을 포함하여 3명 이상으로 구성한다.
- 인사위원회는 승진대상자의 센터 근무평정 결과, 자격, 직무역량 등 '팀장 승진 자격 심사표'[서식 P_3-5], [서식 P_3-6]에 따라 심사한다.
- 팀장 자격기준 [표 Ⅰ-2]에 충족하는 자에 한한다.
- 다만, 연차와 명절휴가비는 최초계약일로 산정한다.

Ⅱ 직원 복무관리

1 복무규정 수립

❍ 지역센터는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」등 관련 법령을 반영하여 복무규정을 수립하여야 하며, 지자체와 협의하여 센터장 및 직원에 대한 징계규정을 포함하도록 한다.

- 다만, 위탁일 경우에는 별도로 협약서에 직원 징계규정을 포함할 수도 있다.

❍ 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」제57조에 따라 연 1회 이상 성범죄 경력을 확인해야한다

❍ 센터장은 채용예정자로부터 계약기간 동안의 보안 및 청렴의무 이행 등의 사항에 대하여 '서약서'[서식 P_3-7]를 제출 받아야 한다.

❍ 통합정보시스템을 통해 센터정보, 직원 정보, 초과근무 및 휴가 등을 관리한다.

- 직원 정보는 사진, 성명, 생년월일, 성별, 학력, 직책, 입사일자, 퇴사일자, 담당업무, 자격증 등을 포함하며, 분기별 및 변경사항이 발생할 경우 수정·관리 한다.
- 근로자명부[서식 P_3-8]를 작성 및 보존하고 내용변경 시 지체 없이 정정한다.

2 근무시간

❍ 「근로기준법」 제50조에 따라 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

- 직원의 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 정오 12시부터 오후 1시까지로 한다.

❍ 센터장은 비상근을 원칙으로 하며, 직무의 특성, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

❍ 초과근무시간은 지자체와 협의하여 예산의 범위 내에서 「근로기준법」에 따라 기준을 정할 수 있으며, 예산 계획 등을 통해 지자체의 승인을 받아야 한다.

- 지역센터 직원 중 임신한 여성 직원의 초과근무 사항은 「근로기준법」 제74조에 따른다.
- 토요일 및 공휴일에 근무를 한 직원에 대하여는 평일 대체 휴무 또는 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 단 대체휴무, 초과근무 수당을 혼용해서 사용하지 않는다.

❍ 초과근무나 출장 시에는 통합정보시스템에 입력, 관리하고 통합정보시스템 사용이 불가능할 경우 '초과근무대장'[서식 P_3-9]과 '출장대장'[서식 P_3-10]에 수기로 작성하여 관리한다.

3 휴일 및 연차 유급휴가

❍ 가이드라인에 별도로 규정하고 있지 않은 휴일 및 연차유급휴가 발생 시에는 무급으로 한다.

가. 유급휴일

❍ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(임시공휴일 포함)

❍ 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일(일요일)

❍ 「근로기준법」 제60조에 따른 연차유급휴가

❍ 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 근로자의 날

나. 연차 유급휴가

❍ 연차 유급휴가 사용 시 통합정보시스템을 통해 사전에 센터장의 결재를 받도록 한다.

- 다만, 시스템 사용이 불가능한 경우 '근무상황부' [서식 P_3-11]에 기록한다.
- 센터장의 사전결재가 어려운 경우, 팀장의 사전대결 후 센터장의 사후결재를 받도록 한다.

❍ 센터 직원의 근무기간별 연차유급휴가는 [표 Ⅱ-1]과 같다.

- 수탁기관 변경된 경우 직원채용의 공고 여부, 근무기간 연계등은 지자체와 수탁기관의 협의로 정할 수 있음.

표 Ⅱ-1 **연차 유급휴가 일수**

1년 미만*	2년차	3년차	4년차	6년차	8년차	10년차	…	22년차	30년차
11일	15일	15일	16일	17일	18일	19일		25일	25일

* 1년 미만자의 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가가 발생하며, 사용기간에 맞춰 사용해야 한다.

❍ 연차 유급휴가의 사용촉진에 대해서는「근로기준법」제61조에 따른다.

- 다만, 연차 유급휴가 사용촉진 조치를 정상적으로 이행하였음에도 센터 직원이 해당 휴가일에 출근한 경우 노무수령 거부의사를 명확히 표시하여야 한다.

❍「근로기준법」제61조에 따라 연차 유급휴가를 촉진했음에도 불구하고 근로자가 사용하지 않은 경우에는 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

다. 경조사 특별휴가

❍ 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 [표 Ⅱ-2]의 기준에 따른 경조사 특별휴가를 받을 수 있다. 이 경우, 공휴일과 휴무 토요일은 휴가일수에서 제외한다.

표 Ⅱ-2 **경조사별 휴가 일수표**

구 분	대 상	일 수	구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5	사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	자녀	1		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
출 산	배우자	10		자녀와 그 자녀의 배우자	3
입 양	본인	20		본인 및 배우자의 형제자매	1

* 입양은「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있음

라. 병가

❍ 센터장은 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 유급으로 한다.

- 다만, 근무기간이 1년 미만을 출근한 직원의 경우는 연 30일 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

❍ **병가 일수가 연속 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서를 첨부하지 아니한 경우 6일을 초과하는 병가일수는 연차유급휴가 일수에서 공제한다.**

- 다만, 병가 일수가 6일 이하인 경우에는 센터장이 필요에 따라 증빙서류를 요구할 수 있다.

❍ **토요일 및 공휴일은 병가기간에 포함하지 않는다.**

- 다만, 연속해서 30일 이상 사용하는 경우 토요일 및 공휴일은 병가기간에 포함한다.

❍ **공무상 병가를 제외하고 연간 7일 이상 병가 시에는 해당되는 병가 일수에 대한 수당을 제외한 기본급만 지급할 수 있다.**

예 시

▶ 7일 이상의 병가 시 수당 산정 방법
- 병가 7일 사용한 경우 ➜ 1일의 수당을 제외
- 병가 10일 사용한 경우 ➜ 4일의 수당을 제외

※ 수당 : 급식비, 직무수당, 직책수당, 명절휴가비

마. 공가

❍ **센터장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.**

- 보건증을 발급받을 때(2시간 이내)
- 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사 · 소집 · 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
- 법률에 따라 투표에 참가할 때
- 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 긴급한 예방관리가 필요하여 격리가 필요할 때

바. 자녀돌봄휴가

❍ 자녀가 있는 센터 직원은 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사, 공식적인 상담에 참여할 경우, 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

- 센터장(또는 수탁기관장)은 자녀돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류(학부모 알림장, 가정통신문 등)를 확인하며, 유급으로 한다.

❍ 자녀돌봄휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있으며, 센터 직원 1인당 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 자녀돌봄휴가가 부여되는 것으로 자녀수에 따라 휴가일수가 증가하는 것은 아니다.

사. 여성휴가 및 근로관련 규정 준용

❍ 센터장은「근로기준법」제73조, 제74조, 제74조의2, 제75조,「모자보건법」 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」등 관련 법령에 따라 해당 직원에게 휴가를 주어야 한다.

4 휴직

❍ 육아휴직, 가족돌봄휴직 등 휴직은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

❍ 휴직을 희망하는 센터 직원은 휴직 개시 예정일의 30일 전까지 ‘휴직원’ 및 휴직사유를 증빙할 수 있는 서류를 센터장에게 제출하여야 한다.

- 다만, 긴급한 질병휴직의 경우에는 휴직 시작일 3일 전까지 ‘휴직원’을 제출할 수 있다.

❍ 휴직자는 휴직기간 만료일 7일 전까지, 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 ‘복직원’을 센터장에게 제출한다.

가. 연수휴직

❍ 센터장(또는 수탁기관장)은 센터 직원이 교육부장관 또는 교육감이 지정하는 교육기관에서 실습 등 연수를 하게 된 경우 수탁기관과 협의하여 최장 20일 이내로 휴직을 명할 수 있다.

- 휴직자는 휴직기간 중 휴직목적에 위배되는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 휴직기간 동안 휴직자의 업무를 수행할 대체인력을 채용할 수 있으며, 대체인력의 채용기간은 휴직기간 이내로 한다.

❍ 휴직기간은 근무기간에 포함되지 않으며, 무급으로 한다.

5 법정의무교육

❍ 직장 내 성희롱 예방교육은「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제13조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 연 1회 이상 실시한다.

❍ 개인정보보호 교육은「개인정보보호법」제28조에 따라 연 1회 이상 실시한다.

❍ 산업안전·보건교육은「산업안전보건법」제31조 및 같은 법 시행규칙 제33조에 따라 매분기 3시간 이상 실시한다.

❍ 장애인 인식개선 교육은「장애인고용촉진 및 직업재활법」제5조2항에 따라 연간 1회, 1시간 이상 실시한다.

- 장애인 고용 의무가 없는 사업주(상시 근로자 50인 미만)는 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육 실시 가능

6 직원교육

❍ 센터는 연초에 센터장 협의 하에 연간 교육계획을 수립하여 직원 교육을 실시하며, 교육비는 센터 실제 사업비[3]의 1% 이내로 사용할 수 있다.

- 교육기회는 직원들에게 균등하게 주어야 한다.
- 교육은 업무시간 중에 실시하며, 초과근무 수당 지급 또는 대체휴무는 불가하다.

❍ 신규직원에게 근무를 시작하기 전에 센터 운영방침, 사업계획, 담당업무, 근무규정 등 업무에 대한 오리엔테이션을 실시한다.

❍ 센터 직원은 중앙센터에서 실시하는 교육(집합 및 온라인 포함) 중 필수항목으로 지정된 교육은 반드시 이수하여야 한다.

❍ 내·외부교육은 직원들의 역량 및 직무에 도움이 될 수 있는 주제들을 선택하여 그에 맞는 전문가들을 초청하여 실시하며, 타 센터와 연계하여 실시할 수 있다.

- 내부교육은 센터 주체로 시행되는 교육을 의미한다.
- 외부교육은 영양사 보수교육, 세미나, 박람회 등의 외부행사를 포함한다.
- 센터직무와 관련 있는 업무이나 제빵 기능사, ○○ 기능사 학원 등록 등 최종적으로 개인의 자격증을 취득하는 등의 교육에는 사용할 수 없다. 다만, 제빵, 한식·양식 조리 등 직무와 관련된 교육은 예산 범위 내에서 전문 강사를 초빙하여 센터 직무 수행에 필요한 최소한의 기간으로 센터 직원 전체가 받을 수 있다.

❍ 직원 내·외부교육을 실시한 후에는 '직원 교육일지'를 통하정보시스템을 통해 작성하고, 교육 종료 후 1주일 이내에 센터장에게 보고하여야 한다.

- 교육 증빙자료는 내부결재문서, 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증, 계좌이체증명(교육비, 계좌입금증)등이 있다.

❍ 다음의 사항으로 예산을 집행한 경우 불인정 집행으로 간주한다.

- 사전 내부결재 또는 교육확인증, 교육수료증 없이 집행한 금액
- 센터직무와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비

3) **실제 사업비** : 국고와 지방비가 실제로 매칭하여 센터에 배정된 예산을 말함

- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
- 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- 센터 업무와 관련 없는 학회·회의·세미나 참가비
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 해당연도 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
- 선물(기념품) 구입비
- 사업내용과 상관없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비
- 사업내용과 상관없는 논문게재료

Part 04

어린이급식관리지원센터 사업

Ⅰ. 업무 계획수립 및 보고
Ⅱ. 등록 급식소 관리 및 지원
Ⅲ. 예산관리
Ⅳ. 사업 지도·감독 및 평가
Ⅴ. 문서 및 물품관리
Ⅵ. 개인정보보호 및 저작권 관리

Ⅰ 업무 계획수립 및 보고

1 업무 계획수립

❍ 다음 연도의 연간 업무계획서를 작성하여 회계연도 개시 10일 전까지 시·도 및 시·군·구에 보고하여야 한다([표 Ⅰ-1]).

2 운영 실적 보고

❍ 등록 어린이 급식소 현황, 사업실적 등에 대하여 매 분기 종료 후 3일 이내에 시·도 및 시·군·구, 중앙센터에 보고하여야 한다([표 Ⅰ-1]).

❍ 시·도에서는 지역센터 운영실적을 매분기 종료 후 15일 이내 식약처장(식생활영양안전정책과장)에게 보고하여야 한다.

3 결과보고

❍ 사업이 종료되면 종료 후 1개월 이내에 결과보고서를 시·도 및 시·군·구에 제출하여야 하며, 결과보고서에는 사업개요, 추진실적 및 추진성과, 자체평가, 결산 등의 내용이 포함되어야 한다([표 Ⅰ-1]).

❍ 시·도지사 및 시·군·구청장은 e-나라도움 시스템을 활용하여 국고보조사업 정산절차를 진행하고 회계연도(1.1~12.31) 종료 후 3개월 이내 보조사업실적보고서를 식약처장(식생활영양안전정책과장)에게 제출한다.

표 Ⅰ-1 **업무 계획 및 보고 일정 및 보고 체계**

구분	처리 절차	주요내용	일정
시·도 및 시·군·구	운영실적보고	지역센터의 분기별 사업실적 취합하여 식약처에 보고	매분기 종료 후 15일 이내
	결과보고	해당연도 사업결과보고서를 시·도 및 시·군·구에 보고	회계연도 종료 후 3개월 이내
지역 센터	업무계획서 보고	다음 연도 연간 업무계획서를 시·도 및 시·군·구에 보고	회계연도 개시 10일전
	운영실적 보고	분기별 사업실적을 시·도 및 시·군·구, 중앙센터에 보고	매분기 종료 후 3일 이내
	결과보고	해당연도 사업결과보고서를 시·도 및 시·군·구에 보고	회계연도 종료 후 1개월 이내

Ⅱ 등록 급식소 관리 및 지원

1 급식소 등록

가. 지역센터 사업 설명회

❍ 어린이 급식소의 원활한 등록을 유도하기 위하여 지역 내 어린이집, 유치원, 기타시설 등을 대상으로 사업 설명회를 실시할 수 있다.

나. 급식소 등록

❍ 영양사가 없는 100명 미만 어린이 급식소를 우선 등록·관리하도록 한다.

- 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조 및 같은 법 시행령 제12조에 해당하는 급식시설이면 센터의 등록·지원이 가능하다.

  * 센터 지원 대상 급식소는 [부록] 참고

❍ 등록을 원하는 어린이 급식소로부터 '어린이급식관리지원센터의 급식소 등록신청서' [서식 P_4-1],[서식 P_4-2]를 홈페이지 또는 서면을 통해 접수받는다.

- 등록을 신청한 급식소의 급식인원수와 위생·안전 및 영양관리 지원의 필요성 등을 심사하여 등록 여부를 결정한다.
- 심사 결과 등록이 결정된 급식소에는 '어린이급식관리지원센터의 급식소 등록증' [서식 P_4-3]을 접수일로부터 7일 이내에 발급한다.

❍ 신규로 등록된 급식소에 방문하여 '어린이 급식소 실태조사표' [서식 P_4-4]에 따른 항목들을 확인하고, 실태조사 결과 보완이 필요한 항목들은 개선될 수 있도록 향후 순회방문 지도 및 교육 시 적극 반영한다.

❍ 등록증을 발급한 급식소의 효율적인 위생·안전 및 영양관리를 지원하기 위하여 해당 급식소 현황을 분기별로 조사하고 '어린이급식관리지원센터의 급식소 등록관리대장' [서식 P_4-5]에 따라 통합정보시스템(업무/시설정보관리)에 등록 관리하여야 한다.

❍ 급식소의 등록은 탈퇴를 하지 않는 이상 자동 연장되며, 등록된 급식소에서 탈퇴를 요청한 경우에는 기교부한 등록증을 반환받고, 등록관리 대장에서 삭제하여 종결 처리한다.

- 다만, 센터의 지속적인 지원에도 불구하고 개선되지 않거나 비협조적인 급식소에 대해 운영위원회 등에서 탈퇴를 결정할 수 있으며, 탈퇴가 결정된 급식소 현황은 분기별 운영실적보고 시 식약처로 통보하여야 한다.

❍ 급식소의 휴·폐원하는 경우에는 관련된 증빙서류를 보관·관리한다.

- 휴원의 경우는 휴원 기간이 명시된 증빙서류를 보관하고 휴원 기간 동안은 지원 횟수를 감안할 수 있다.

❍ 급식소의 변경사항(대표자, 시설명, 시설주체, 소재지, 집단급식소 설치유무, 등록급식소 회원 유형 변경 등)이 발생한 경우 등록증은 재발급하고, 통합정보시스템에 변경사항을 입력·저장한다.

❍ 관내에 센터의 지원을 희망하는 시설이 있으나, 사업규모의 제한으로 일반회원으로 등록할 수 없을 경우 기본회원으로 등록·관리할 수 있다. 센터의 사업규모 확대, 일반회원 등록 시설 폐원·탈퇴 등의 사유 발생 시 일반회원으로 우선 등록한다.
다만, 기본회원은 식단(레시피)·가정통신문·교육자료 제공, 집합교육 참여 기회 부여 등 지역센터의 일부서비스를 탄력적으로 지원할 수 있다.

❍ 지속적인 순회방문 지도에도 불구하고 반복적으로 지적되는 미흡사항을 개선하지 않는 급식소는 지자체와 협의 하에 '집중관리대상 급식시설'로 지정하여 관리한다.

- 집중관리대상 급식시설 지정·해제 현황은 매 분기 종료 후 3일 이내에 중앙센터로 보고한다.

2 회원 지원 업무

❍ 어린이 급식소의 효율적인 지원을 위하여 현장지원사업 [표 Ⅱ-1]과 같이 운영할 수 있다.

표 Ⅱ-1 **현장지원 사업**

지원업무		핵심사업	비고
순회방문지도		위생·안전 순회방문	병설유치원 제외
		영양관리 순회방문	염도관리 필수 병설유치원 제외
식생활 교육	어린이	방문교육	영아전담어린이집 제외
	조리원	방문교육	
	원장 및 교사	방문 또는 집합교육	병설유치원은 원장 교육 제외
	부모	부모현장참관프로그램	
정보제공		교육자료, 식단 및 레시피, 가정통신문	
홍보		-	
급식소 컨설팅		-	
특화사업		-	

가. 순회방문 지도

❍ 어린이 급식소는 위생·안전 및 영양관리 수준에 따라 등급을 부여한다. 부여 기준은 전년도 위생·안전 및 영양관리, 어린이 급식소 체크리스트 분석결과 등을 활용하며, 세부 기준은 지자체와 협의하여 각 센터에서 자체적으로 설정한다.

- 차등 지원의 목적에 맞도록 등급 급식소 전체를 열매등급만 부여하여 운영할 수 없으며, 각 등급별 관리비율은 자체적으로 설정한다.
- 신규 급식소는 새싹등급으로 관리하며, 신규센터의 경우는 모두 새싹등급으로 관리한다.
- 어린이 급식소 등급은 해당연도(12월31일까지)는 유지한다.

❍ 위생·안전관리 순회방문 지도는 등급에 따라 연 4회 또는 연 6회, 영양관리 순회방문 지도는 연 2회 이상 실시하도록 하며, 지원 횟수는 [표 Ⅱ-2]와 같다.

- 다만, 영양사가 있거나 등록대상이 아닌 급식소는 어린이·교사 대상 교육, 교육자료·가정통신문 제공 등 시설에서 희망하는 서비스 또는 센터의 여건에 따라 서비스를 지원할 수 있다.
- 지역아동센터 중 직접 조리를 하지 않는 시설은 위생·안전 순회방문은 제외할 수 있다. 단, 급식시설(급식보관·운반용기 및 급식환경 등)은 주기적으로 관리하여야 한다.

표 Ⅱ-2 **등급별 지원 횟수**

등 급	위생·안전 순회방문	영양 순회방문
열 매	4	2
새 싹	6	2

❍ 급식소에서 식중독이 발생하거나 행정처분을 받게 되는 경우, 순회방문 지도 또는 컨설팅을 1회 이상 추가로 지원하도록 한다.

❍ 순회방문 지도 내용은 [표 Ⅱ-3]과 같다.

표 Ⅱ-3 **순회방문 지도 내용**

위생·안전 순회방문		영양 순회방문	
❍ 시설 등 환경 ❍ 개인위생 관리 ❍ 원료사용 ❍ 공정관리	❍ 보관관리 ❍ 생활방역·식습관개선 ❍ 기타사항	❍ 식단 및 급식관리 ❍ 알레르기 관리 ❍ 레시피 관리	❍ 염도관리 ❍ 배식관리 ❍ 기타사항

❍ 어린이 급식소를 방문하여 집단급식소 여부에 따라 해당하는 체크리스트를 사용하여 기록한 후 결과를 작성하여 보관한다.

- ‘위생·안전관리 체크리스트’는 집단급식소용 [서식 P_4-6]과 소규모 급식소용 [서식 P_4-7]으로 구분하여 사용하고, ‘영양관리 체크리스트’ [서식 P_4-8]는 공통으로 사용한다.
- 기타시설(지역아동센터 등)의 경우 급식소 유형에 따라 [서식 P_4-6] 또는 [서식 P_4-7]을 구분하여 사용하고, ‘영양관리 체크리스트’ [서식 P_4-8]는 공통으로 사용한다.

❍ 순회방문 지도 후 개선되거나 미흡한 사항들은 순회방문 결과지에 작성하여 대상 어린이 급식소에 14일 이내 반드시 제공하여야 하며 통합정보시스템을 통해 일지를 작성하고 필요한 경우, 별도 보관한다.

나. 대상별 교육

❍ 교육 대상은 어린이 급식소의 어린이, 조리원, 원장 및 교사, 부모로 구분한다.

- 어린이 대상 교육 시 어린이 식생활 행동변화(손씻기, 편식예방, 음식 남김 감소)를 위한 주제를 중점적으로 교육할 수 있다.
- 코로나19 등 감염병 확산 방지를 위한 생활방역 수칙(거리두기, 마스크 쓰기 등) 준수와 공동취식 중 위생관리를 위한 식습관 개선(덜어먹기 등) 실천을 주제로 교육할 수 있다.

❍ 어린이 급식소를 대상으로 교육 요구도[서식 P_4-9] 및 만족도 조사[서식 P_4-10]를 연 1회 실시한다.

❍ 교육 방법으로 방문은 장소에 상관없이 1개 기관을 대상으로 한 교육을 의미하며, 집합은 특정 기관이 아닌 다수를 대상으로 실시하는 교육을 의미한다.

❍ 대상별 교육 방법 및 주기는 [표 Ⅱ-4]와 같다.

- 영양사가 있는 시설, 어린이 현원 수 100명 이상 어린이집·유치원의 급식소는 급식시설에서 희망하는 교육 또는 지역센터 여건에 따라 필요한 교육을 지원 할 수 있다.
- 방문교육은 다른 날짜에 방문하여 교육을 실시한 경우에만 교육 횟수로 인정하고, 집합교육은 참석자만 교육실적으로 인정한다.

  * 동일한 일자에 동일한 대상으로 실시한 교육은 다른 주제로 2회 이상 교육하여도 1회로 인정

표 Ⅱ-4 **어린이 급식소 대상별 필수 교육 방법 및 주기**

등 급	대상별 필수 교육 횟수				
	소계	조리원 (방문)	어린이 (방문)	원장 (방문 또는 집합)	교사 (방문 또는 집합)
열 매	8	4	2	1	1
새 싹	10	6	2	1	1

* 영아전담 어린이집 및 장애전담 어린이급식소는 어린이 교육을 제외할 수 있다,

* 어린이·조리원 집합교육, 부모대상 교육은 선택적으로 운영할 수 있다.

❍ 교육 실시 후에는 통합정보시스템을 통해 '교육일지'를 작성하고 필요한 경우, 별도 보관한다.

다. 급식소 컨설팅

❍ 지역센터는 관내 어린이 급식소를 대상으로 급식운영방식과 구매관리, 생산관리, 작업관리, 시설설비관리 등의 위생안전관리 및 메뉴관리, 배식관리 등의 영양관리와 관련하여 컨설팅을 실시할 수 있다.

- 컨설팅을 원하는 어린이 급식소로부터 '어린이 급식소컨설팅신청서' [서식 P_4-11]를 접수받고, 검토 후 컨설팅을 실시한다.

❍ 컨설팅 실시 후 어린이 급식소의 시설장 또는 조리원과 컨설팅 결과를 협의하고, 개선방안을 상세히 작성하여 대상 급식소에 제공한다.

라. 정보 제공

1) 식단

❍ 중앙센터에서 보급하는 권고식단을 참고·활용하여 관내 어린이 급식소의 요청사항을 반영·감수하여 월 1회 이상 식단을 제공한다.

- 식단 운영관리 지침서를 참고하고, 어린이 식단작성 프로그램(https://menuplan.ccfsm.or.kr/FMS)을 활용하여 작성한다.

❍ 식단은 센터 홈페이지에 게재하는 것을 원칙으로 하되, 센터 여건에 따라 전자우편 등으로 발송할 수 있다.

- 식단 제공 시 식단에 대한 간략한 설명 및 활용방법 등을 포함한 식단안내문을 함께 제공하고, 식단 제공 방식 등 변경사항이 발생한 경우 반드시 공지하도록 한다.

❍ 어린이 급식소에서 센터 제공 식단에 대한 감수를 의뢰할 경우, 감수 내용을 분석 및 검토한 후 '식단감수 확인서'를 작성하여 회신한다.

- 식단 감수 세부 절차 및 방법 등에 대해서는 센터 여건에 맞게 정할 수 있으며, 관련 사항을 어린이 급식소에 사전 공지하여야 한다.

2) 레시피

❍ 제공 식단에 대한 레시피를 제공하여야 한다.

- 레시피에는 식재료명, 1회 적정 제공량, 조리과정 등을 포함하여야 한다.
- 레시피는 연령에 따른 섭식능력 등을 고려하여 작성하고, 연령별 조리방법이 다를 경우 구분해서 볼 수 있도록 한다.
- 식단에 포함된 모든 메뉴의 레시피를 제공하도록 하고, 모든 메뉴의 레시피 작성이 어려운 경우에는 조리법이 생소하거나 어려운 메뉴를 우선적으로 작성하여 제공한다.

❍ 레시피는 센터 홈페이지에 게시하는 것을 원칙으로 하되, 센터 여건에 따라 전자우편 등으로 발송할 수 있다.

- 레시피에 대한 간략한 설명 및 활용방법 등을 제공해야 하며, 제공되는 레시피와 관련하여 변경사항이 발생한 경우 반드시 공지하도록 한다.

3) 가정통신문

❍ 중앙센터에서 보급한 가정통신문을 참고·활용하여 관내 어린이 급식소의 상황에 맞게 감수하여 월 1회 이상 제공한다.

- 가정통신문은 센터 홈페이지에 등재하는 것을 원칙으로 하되, 지역센터의 여건에 따라 전자우편 혹은 일반우편으로 발송할 수 있다.

❍ 신규 등록한 어린이 급식소에 최초로 통지하거나 가정통신문 제공방식이 변경된 경우에는 자료에 대한 간략한 설명 및 활용방법 등을 급식소에 공지한다.

4) 정보매거진

❍ 센터 활동내역, 센터 소식 등이 포함된 정보매거진을 개발하여 지역센터에 등록된 급식소 등 유관기관에 보급할 수 있다.

3 홈페이지 운영

❍ 홈페이지는 중앙센터와 각 지역센터에서 운영한다.

❍ 신규 지역센터 홈페이지는 중앙센터에서 개설하며, 지역센터는 아이디를 만들어 회원가입 후 중앙센터로부터 관리자 승인을 받는다.

- 승인 받은 아이디로 '센터소개'(설립목적 및 연혁, 인사말, 사업소개, 조직도, 찾아오시는 길)를 센터 현황에 맞게 작성하고 홈페이지를 운영한다.

❍ 홈페이지 운영과 관련된 세부 사항은 '어린이급식관리지원센터 홈페이지 지역관리자 매뉴얼'을 참고한다.

❍ 각 지역센터에서는 홈페이지 이용 권한 관리 및 운영을 위한 담당자를 두도록 하며, 지역센터에서는 홈페이지 전반에 관한 내용을 상시 모니터링 한다.

❍ 타 자료를 인용하거나 발췌하여 홈페이지에 게재할 경우에는 반드시 저작권 등록 여부를 확인한다.

4 홍보

❍ 등록 어린이 급식소를 대상으로 센터와 관련된 각종 행사를 계획하고 추진한다.

❍ 등록 어린이 급식소에 자녀를 보내고 있는 부모님을 대상으로 '부모 현장 참관 프로그램'을 사업규모 기준 최소 급식소 수의 2% 이상(소숫점 반올림) 운영한다.

- 부모 현장 참관프로그램 주제는 순회방문지도, 어린이대상 위생·영양교육, 급식의 위생적인 조리 및 배식절차 점검 등을 포함한다.

* 1억, 2억 규모 센터의 경우 최소 1회 이상 실시

❍ 주기적으로 TV, 신문 등 지역 언론매체를 활용하여 센터 주요업무, 행사일정 등을 홍보하고, 지역사회 내 센터 사업이 체계적, 효율적으로 추진될 수 있도록 관련기관·민간단체 등과 협력 네트워크를 구성한다.

Ⅲ 예산관리

1 일반지침

가. 국고보조금 집행 원칙

❍ 어린이급식관리지원센터 설치·운영 예산은 식약처의 '어린이 먹을거리 안전관리 강화' 사업 중 지자체경상보조금으로 교부되며, 서울특별시는 국비 30%, 그 외 지역(평택시 70%)은 50%를 지원하여 보조사업을 실시한다.

- 「보조금 관리에 관한 법률」(이하, '보조금법'이라 한다)에 의해 국가 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 지자체에게 교부하는 예산을 보조금이라 한다.

1) 보조금 교부조건

❍ 지자체는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없으나 식약처(식생활영양안전정책과)에서 인정하는 경우에는 이월할 수 있다.

❍ 지자체는 교부 받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.

❍ 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족 되는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

2) 식약처장의 승인사항

❍ 정부로부터 보조금을 받은 지자체는 다음의 경우 식약처장의 승인을 얻어야 한다.

- 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
- 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
- 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우

3) 보조금 교부결정 전부 또는 일부 취소

❍ 식약처장은 다음의 경우에 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

- 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
- 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우
- 지자체가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 식약처장의 처분에 위반한 경우
- 간접보조사업자(수탁기관)가 법령을 위반한 경우

4) 보조금 정산

❍ 지자체는 보조사업 완료 후 정산보고서를 포함한 '보조사업실적보고서'를 제출하여야 하며, 식약처장은 보조사업의 실적을 검토하여 보조금 금액을 최종 확정하고 지자체에 통보한다.

- 원활한 정산을 위해 지자체는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 3개월 이내에 「보조금법」에 따라 해당 '국고보조사업실적보고서'를 제출하여야 한다.
- 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 지자체에 대하여 보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.
- 보조금의 정산은 지자체 지원금 또는 후원금은 제외하며, 해당 지자체에서 별도 정산한다.

❍ 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항에 따라 정산보고서는 감사인(회계법인)을 통해 보조금 집행 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

- 일관성 있는 검증을 위하여 광역시 · 도에서 공모 등을 통하여 감사인을 일괄 지정할 수 있다.

  * 다만, 정산보고서 검증의 의무는 국비 3억원 이상의 보조사업이 해당되나, 투명한 보조금 집행을 위해 모든 센터가 검증받는 것을 권고한다.

5) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

❍ 지자체는 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자, 수익금을 함께 반납하여야 한다.

- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자, 수익금을 조속히 반납하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 식약처장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 다음 연도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

- 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 지자체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.
- 다만, 보조금으로 발생한 이자 중 다음의 경우에는 반납대상에서 제외한다(다만, 집행잔액에 대한 이자는 전부 반납)
  - 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
  - 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
  - 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
  - 지자체의 교부 신청과 무관하게 식약처장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자

6) 자료 보관

❍ **지자체는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.**

- 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 '계산서, 증거서류, 첨부서류'를 의미한다.
- 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.
- 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.
  - 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
  - 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
  - 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

7) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

❍ **지자체 또는 수탁기관은 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 식약처장 또는 지자체의 장에게 보고하여야 한다.**

  - 부동산과 그 종물
  - 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 종물
  - 항공기
  - 그 밖에 식약처장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

❍ **지방자치단체의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 e-나라도움에 상시 공시하여야 한다.**

8) 국고보조금통합관리시스템(이하, e-나라도움, https://www.gosims.go.kr) 운영

❍ 국고보조금을 사용하는 지자체 및 간접보조사업자는 e-나라도움을 의무적으로 사용하여야 한다.

9) 보조금 전액 반환 시 보조금과 이자 반납

❍ 지자체에서 보조금을 교부 받은 후 사업의 취소 등으로 보조금을 당해 사업에 사용하지 못하여 전액 반환할 경우, 보조금에 대한 이자가 발생한 때에는 보조금과 이자를 함께 반납하도록 하여야 한다.

나. 지역센터의 예산 집행 원칙

❍ 「보조사업 정산보고서 작성지침」 제5조에 따른 보조사업비의 불인정 기준은 다음과 같다.

- 보조금 입·출금 계좌에서 계좌이체(지로 포함) 또는 보조사업비 전용카드 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 카드사용이 곤란한 경우는 예외
- 보조사업비 전용카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비 전용카드 발급받기 전 사용한 법인카드, 개인카드 사용은 일시적으로 허용
- 보조금 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 카드사용이 곤란한 경우는 예외
- 보조사업비의 지출이 어린이급식관리지원센터 설치·운영 사업과 무관한 경우
- 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
- 식약처장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

❍ 예산을 집행할 때에는 원칙적으로 예산계획서에 표시된 목적과 금액범위 내에서 지출해야 한다.

- 다만, 예산 집행 상 필요하다면 미리 예산전용, 세출예산의 이월 등을 통해 탄력적으로 예산을 집행할 수 있다.
- 예산계획서 외의 항목에 대해서 집행사유가 발생할 경우에는 지자체와 협의하여 집행비목을 선정한 후 예산을 집행한다.

❍ 지역센터의 예산 지출은 보조금 입·출금 계좌를 통한 계좌이체(지로 포함) 또는 보조사업비 전용카드(신용카드 및 체크카드) 사용을 통한 집행을 원칙으로 하며, 세금계산서는 전자(세금)계산서를 사용하여야 한다.

- 출장비 등 전자증빙 데이터가 없는 경우에는 간이 영수증 등 집행을 증명할 수 있는 자료를 증빙자료로 사용할 수 있다.
- 지자체의 후원금 등의 세입은 별도의 통장을 개설한다.

❍ 지역센터의 협약기간 종료 후 재위탁을 위한 평가위원 수당 등 재위탁 전반에 소요되는 비용은 지자체 예산으로 지출한다.

보조사업비 전용카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

1) 회계연도 내 집행 원칙

❍ 센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지를 의미하며, 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도를 구분한다.

❍ 예산이월 또는 불용이 발생하지 않도록 사업계획을 철저히 수립하여 조속히 집행하여야 하며, 회계연도 외의 집행은 이월 승인된 건만 인정이 가능하다.

- 12월의 초과근무수당, 4대 보험료 등에 대한 집행 예산은 회계 집행 마감 전에 미리 집행하여야 한다.
- 신용카드 12월 결제 및 1월로 넘어가는 결제 건이 발생한 경우 카드사에 문의해 선지급 결제 가능하다. 다만, 지자체의 별도 조례가 있을 경우 예외적으로 1월 15일 이전 카드결제 비용을 인정한다.

2) 예산의 이월

❍ 이월 신청은 당해 연도에 지출원인행위가 이루어진 건에 한하여 이월 승인 가능하며, 다음 연도 2월 전까지 지출을 마감해야 한다.

- 지출원인행위란 지출금액이 500만원이 넘는 경우에는 표준계약서, 조달물품 구매완료 증빙서류 등을 말하며, 500만원 미만인 경우에는 지출 재무관(수탁기관 등)의 지출결의서 공문 등을 말한다.
- 다음 달 청구되는 공과금과 같은 공공요금은 다음 연도(1월) 예산으로 지급 가능하다.

❍ 세출예산 중 설치비나 기자재 구입비용 등 불가피한 사유로 연도 내 지출을 마감하지 못할 것으로 예상되는 경우에는 반드시 회계연도 내에 원인행위를 하고 지자체 및 식약처(식생활영양안전정책과)의 이월승인을 받은 금액만 집행 가능하다.

- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.

❍ 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 재이월할 수 없다.

❍ 「국가 재정법」 또는 다른 법률 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사업비를 재이월하여 사용할 수 없다.

- 이월절차 없이 실 집행되지 않은 예산을 보관할 수 없으며 반납 조치하여야 한다.

3) 경상적 경비(시설의 유지·운영에 소요되는 경비) 절감노력

❍ 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생되는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 한다.

❍ 센터장은 원칙적으로 불용이 예상되는 집행 잔액을 불가피한 경우를 제외하고는 소모성 물품 구입비, 인쇄비, 홍보비 등 불요불급한 일상적·경상적 경비로 사용하는 것을 지양하여야 한다.

4) 계약의 체결

❍ 「국고보조금 운영관리 지침」 제21조제3항 각 호에 따라 e-나라도움을 통하여 'G2B계약'으로 진행하여야 하며, 계약 방법은 다음과 같다.

- 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
- 지자체장에게 위탁하여 계약 체결

- 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.

1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

다. 지역센터의 예산 편성

❍ 지역센터는 해당 사업년도의 예산을 편성하고, 지역센터 운영위원회의 심의를 거쳐 예산을 확정한다. 단, 법인인 경우 이사회를 통한 심의·의결을 거쳐 예산을 확정한다.

- 해당연도의 예산 편성 시 보조 비목, 세목을 포함한 세부내역까지 예산을 편성한다.

❍ 회계연도 개시 10일 전까지 예산안을 시·도(시·군·구)로 제출하고, 지자체 승인 후 예산을 최종 확정한다.

- 시·도 또는 시·군·구의 장은 국고보조금이 타 용도에 사용되는 일이 없도록 지역센터 집행내역을 확인·점검하는 등 사후관리를 강화하여야 한다.

❍ 주요 세입 재원은 정부 및 지자체의 보조금, 후원금, 이월금 등으로 구성되며, 세출 재원은 인건비, 운영비, 여비, 직무수행경비, 유형자산 등으로 구성된다.

❍ 간접비는 5%이하로 편성하고, 인건비(보수, 일용임금, 복리후생비) 등에 대하여 지자체 자체 예산을 추가 지급하는 것은 가능하다.

- 지자체는 출산휴가자 대체 근무자를 위한 예산을 추가로 지급할 수 있다.

❍ 보조비목 또는 보조세목의 변경 시에는 지자체와 협의하여 승인을 얻은 후 집행하여야 한다.

❍ 보조금의 비목 및 세목은 [표 Ⅲ-1]과 같다.

표 Ⅲ-1 **보조비목 및 보조세목별 산정기준 등**

보조비목	보조세목	내 역
인건비 (110)	보수(01)	기본급, 초과근무수당, 급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 퇴직금, 퇴직적립금
	일용임금(04)	일용직 임금
운영비 (210)	일반수용비(01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 홍보자료 등 일체의 인쇄물 및 리플릿, 팜플렛, 안내책자 등의 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 - 교구 모형 제작비 등
		4. 소모성 물품 구입비
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·도서 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기 등 각종 사무용 비품의 수선비
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 회계법인 정산 수수료(법인인 경우) - 공용차의 주차 또는 차고료 - 물품의 보관·운송료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비 - 운영 관련 프로그램 사용료
		8. 전문가 활용비 - 위원회 회의수당 - 전문가 자문료, 강사료

보조비목	보조세목	내 역
운영비 (210)		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 - 채용 공고 사이트 가입비
		10. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세(02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보), 전화요금, 팩스 전송기 등 회선 사용료 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금 - 보험계약에 의한 각종 보험료
	피복비(03)	1. 급식소 지원에 필요한 위생복 및 행사 단체복
	특근매식비(05)	1. 특근매식비
	임차료(07)	1. 임대차계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 차량 임차료
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 유지비
	유류비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비
	차량비 등 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량 정비유지비 3. 차량 소모품비, 용품비
	재료비(11)	1. 교육 및 실습 등에 소요되는 소모성재료비
	복리후생비(12)	1. 국민연금, 건강보험, 산재보험, 고용보험
	관리용역비(15)	1. 장비의 유지관리, 전산 운영 등 센터 운영에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비(16)	1. 팀 운영비 2. 간접비(회계법인 정산 수수료 포함) 3. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 * 학회참가비, 영양사보수교육경비 등
여비 (220)	국내여비(01)	1. 출장비
직무수행경비 (250)	특정업무경비 (02)	1. 센터장 활동비
유형자산 (430)	자산취득비(01)	1. 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 2. 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비

2 인건비(110)

❍ 지역센터 직원의 보수 및 일용직 임금이 해당된다.

가. 보수(110-01)

1) 기본급

❍ 지역센터 직원의 봉급을 의미하며, 기본급 지급기준은 [표 Ⅲ-2]에 따른다.

표 Ⅲ-2 **기본급 지급기준**

직급 / 호봉	지급 금액(원)		
	팀장	팀원	(행정)팀원
1호봉	2,095,300	1,732,900	1,717,500
2호봉	2,129,400	1,761,100	1,745,400
3호봉	2,178,700	1,801,900	1,785,900
4호봉	2,243,900	1,855,900	1,839,300
5호봉	2,314,700	1,914,400	1,897,300
6호봉	2,385,100	1,972,600	1,955,000
7호봉	2,454,200	2,029,700	2,011,600
8호봉	2,519,900	2,084,100	2,065,500
9호봉	2,581,600	2,135,100	2,116,100
10호봉	2,640,500	2,183,800	2,164,300
11호봉	2,695,800	2,229,500	2,209,600
12호봉	2,750,200	2,274,500	2,254,200
13호봉	2,801,600	2,317,100	2,296,400
14호봉	2,851,300	2,358,200	2,337,200
15호봉	2,898,200	2,396,900	2,375,600
16호봉	2,943,000	2,434,000	2,412,300
17호봉	2,986,700	2,470,100	2,448,100
18호봉	3,027,100	2,503,600	2,481,200
19호봉	3,066,500	2,536,200	2,513,500
20호봉	3,104,100	2,567,200	2,544,300

❍ 직원 근무기간이 1년을 초과할 때마다 1호봉을 승급하여 급여를 지급할 수 있다.

❍ 승급 급여 지급 시기는 1년을 초과한 다음 달 급여부터 적용한다. 다만, 1일 입사자는 당월 급여부터 적용할 수 있다.

❍ 중앙센터 또는 지역센터에서 근무한 기간(동일 직급)은 경력으로 인정할 수 있다.

- 재위탁이나 수탁기관 변경 시에도 직원의 근무 경력은 모두 인정할 수 있다.

❍ 월 중간에 입사한 직원의 급여는 일할계산하며, 주말일수까지 포함하여 계산한다,

2) 수당

❍ 매월 기본급 외에 수당으로 급식비, 직무수당, 직책수당, 명절휴가비, 초과근무수당을 지급하며, 지급기준은 [표 Ⅲ-3]에 따른다.

- 다만, 부센터장은 지자체와 협의하여 예산의 범위 내에서 직책수당을 추가 지급(상한액 월 200,000원) 할 수 있다.

표 Ⅲ-3 **수당 지급기준**

직 급	급식비	직무수당	직책수당	명절휴가비
팀 장	140,000원	125,000원	150,000원	500,000원
팀 원	140,000원	125,000원	-	400,000원
행정팀원	140,000원	105,000원	-	400,000원

❍ 명절휴가비는 센터에 근무한지 3개월 이상 된 직원에게 지급 가능하며, 설과 추석이 포함된 그 달에 지급함을 원칙으로 하며 분할 지급할 수 없다.

- 명절휴가비 지급 기준일 당시 출산휴가 및 병가 상태인(육아휴직 제외) 직원도 명절휴가비의 지급이 가능하다.

- 기간의 단절 없이 동일한 수탁기관이 재위탁 받아 고용 승계된 직원의 경우 명절휴가비의 지급이 가능하다.

예 시

▶ 명절휴가비 지급 가능 여부
: 명절이 포함된 달을 제외하고 전 달 만 3개월 이상 근무한 직원에게 지급 가능
〈 추석이 '20년 10월 1일에 있다는 가정 하에 〉
-'20년 6월 29일 입사한 직원의 경우 ➜ 7 ~ 9월(3개월)을 만근했으므로 지급
-'20년 7월 1일 입사한 직원의 경우 ➜ 7 ~ 9월(3개월)을 만근했으므로 지급
-'20년 7월 2일 입사한 직원의 경우 ➜ 8 ~ 9월(2개월)을 만근했으므로 지급 대상 아님

3) 퇴직적립금, 퇴직금

❍ 지역센터는「근로자퇴직급여 보장법」제4조에 따라 퇴직급여제도를 설정해야 한다.

- 퇴직급여제도는 지자체 또는 수탁기관의 상황에 따라 직원의 동의하에 자율적으로 설정하여 운영할 수 있다.

* 고용노동부 퇴직연금(http://www.moel.go.kr/pension/) 참고

나. 일용직 임금(110-04)

❍ 센터 특별 행사, 지역연계 행사 등이 있을 경우에는 일용직 고용이 가능하나 지속적으로 고용할 수는 없다.

- 학교에서 학생들 실습 등을 위해 센터 업무를 지원하는 경우는 예산 지출이 불가하다.

❍ 일용임금 집행단가는「근로기준법」에서 정한 최저임금 이상으로 보장해 주어 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 한다.

3 운영비(210)

가. 일반수용비(210-01)

1) 사무용품 구입비

❍ 필기용구, 각종용지, 사무집기 등의 구입에 사용하며, 최대한 절약하여 집행하여야 한다.

2) 인쇄비 및 유인비

❍ 교육자료, 보고서, 책자, 각종 양식, 홍보자료 등 일체의 인쇄물 및 리플릿, 팜플릿, 안내책자 등의 유인물의 제작에 사용할 수 있다.

3) 안내·홍보물 등 제작비

❍ 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품 제작, 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작에 사용할 수 있다.

❍ 순회방문 지원물품, 교구 모형 제작 등 구입에 사용할 수 있다.

- 다만, 순회방문 지원물품 구입에 과다하게 예산을 사용하지 않도록 지자체에서 관리·감독하도록 한다.

4) 소모성 물품 구입비

❍ 일반적으로 사용할 경우 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품 또는 1년 이상 사용할 수 있는 물품이더라도 단가가 10만원 미만인 소액의 물품 구입에 사용할 수 있다.

5) 간행물 등 구입비

❍ 어린이 급식안전관리와 관련된 신문, 잡지, 도서 등 정기·비정기 간행물 구입에 사용할 수 있다.

6) 비품 수선비

❍ 책상, 의자, 캐비닛, 집기, 전산기기 등 각종 사무용 비품의 수선에 사용할 수 있다.

7) 각종 수수료 및 사용료

❍ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 우편송금수수료, 회계법인 정산수수료 등에 사용할 수 있다.

❍ 물품의 보관·운송료(택배 포함), 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비 등에 사용할 수 있다.

❍ 공용차의 주차 또는 차고료로 사용할 수 있다.

8) 각종 회의비 및 전문가 활용비

❍ 각종 회의비, 집합교육 다과비, 운영위원회 수당, 면접 수당, 전문가 자문료, 교육 강사료 등에 사용할 수 있다.

❍ 회의비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다.

❍ 내부 직원 간 회의 및 센터 간 회의 시 회의비를 지출할 수 없다.

- 다만 지역 거점센터 주관 하에 센터 간 협의를 위한 회의 개최 시에는 센터 간 회의임에도 회의비 지출이 가능하다.

❍ 운영위원회 수당, 면접 회의수당, 전문가 자문료 등 수당 지급 기준은 [표 Ⅲ-4]과 같다.

- 수당 지급 시에는 수당지급명세서 등 별도의 증빙자료를 구비한다.

  * 센터 업무 담당 공무원이 위원으로 위촉되었을 경우에는 수당을 지급할 수 없다.
  * 수당을 지급한 경우에는 회의비에서 식비를 중복하여 집행할 수 없다.

표 Ⅲ-4 **수당 지급 기준**

구 분	기 본	2시간 이상일 경우 (1일 1회)
서면	50,000원	70,000원
대면	70,000원	100,000원

❍ 사업대상 교육 시 강사료 수당은 최대 30만원 이하로 지급하며, 세부기준은 지자체 규정에 따른다.

- 다만, 지자체 세부기준이 가이드라인 수당 30만원 초과는 불가하다.
- 초빙강사료에는 원고료, 여비 등 포함되며, 별도의 경비를 따로 지급하지 아니한다.
- 조리실습과 같은 보조강사가 꼭 필요한 경우를 제외하고는 원칙적으로 보조강사의 수당은 지급이 불가하다.
- 보조강사의 수당비는 최대 15만원을 초과할 수 없다.
- 강사이력카드 등을 작성하여 운영하고 이를 강사풀(pool)로 사용한다.

❍ 타 지역센터 직원, 센터 업무 담당 공무원을 강사로 활용할 경우에는 강사료를 지급할 수 없다.

❍ 인형극 및 뮤지컬 등 대행업체 운영 시 사용할 수 있으며, 최소비용으로 진행한다.

9) 공고료 및 광고료

❍ TV, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료, 직원 공고 채용 사이트 가입비 등에 사용할 수 있다.

10) 기타

❍ 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 등에 사용할 수 있다.

* 조리 시 사용하는 앞치마, 위생모 및 인형탈 등 세탁비

❍ 그 외 연 초에 계획한 예산집행계획에서 벗어나는 기타 항목의 사용을 자제하도록 한다.

나. 공공요금 및 제세(210-02)

1) 공공요금

❍ 우편요금(일반우편, 등기 등), 전신(전보), 전화요금, 팩스전송기, 인터넷 등 회선 사용료 등에 사용할 수 있다.

- 우편요금은 우편요금할인제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약하여 집행하여야 한다.

❍ 전기·가스료, 상·하수도료 등 공공요금으로 사용할 수 있다.

❍ 사무용 전화를 업무외 사적용도로 사용하는 것을 최대한 자제하도록 하여야 한다.

2) 제세

❍ 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 보험(화재보험, 어린이안전보험, 자동차보험 등)계약에 의한 보험료 등에 사용할 수 있다.

다. 피복비(210-03)

❍ 급식소 지원 등에 필요한 직원 위생복 및 행사 단체복 구입 등에 사용할 수 있다.

- 행사 단체복 구입 시 연간 1인당 5만원을 넘지 않도록 한다.

라. 특근매식비(210-05)

❍ 정규 근무시간외에 초과근무 하는 직원에게 식비를 지급할 수 있다.

- 특근매식비를 받는 경우, 1일 1시간 이상 초과근무를 한 경우에 1시간을 공제한 후 근무시간을 계산하며, 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상을 근무한 자에게 지급한다.
- 다만, 초과근무 수당을 지급받고 있는 자 중에서 센터 여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 제외한다.
- 특근매식비를 받는 않는 경우, 6시부터 근무시간을 계산할 수 있으며, 다만, 복무규정에도 불구하고 휴일에 2시간 이상 근무하는 자에게는 특근매식비를 지급할 수 있다.

❍ 특근매식비는 1인당 6천원을 초과하여 지급할 수 없고, 집행은 보조금 전용카드를 사용하여 초과근무가 발생한 당일 결제해야 한다.

마. 임차료(210-07)

❍ 임대차 계약에 의한 사무실 및 출장을 위한 차량의 임차에 사용할 수 있다.

- 보증금 설정은 불가하며, 매년 계약을 원칙으로 하나, 보증금이 없을 경우 위탁기간 내 계약도 가능하다.

❍ 대상별 교육, 체험 프로그램 운영 등을 위한 장소, 건물, 시설, 장비, 차량 등을 임대할 경우에 사용할 수 있다.

❍ 각종 물품의 대여 비용으로 사용할 수 있다.

바. 유류비 등(210-08)

❍ 센터 시설(사무실, 교육실, 체험관 등)의 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료 비용 및 부대경비 등에 사용할 수 있다.

사. 시설장비유지비(210-09)

❍ 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리를 위한 비용에 사용할 수 있다.

- 시설장비유지관리의 용역(노무비와 제비용 포함) 비용에 사용한다.

❍ 신규 지역센터 설치 시 사무실 리모델링 비용으로 사용할 수 있다.

- 신규 설치 외에도 사무실 이전 등에 따른 인테리어 비용으로 사용할 수 있다.

아. 차량비 등(210-10)

❍ 공용차량 유류비, 정비유지비, 소모품비, 용품비 등에 사용할 수 있다.

❍ 센터에서 보유하고 있는 업무용 차량에 대한 '차량운행일지' [서식 P_4-15] '유류수불대장' [서식 P_4-16]을 작성·관리하여야 하며, 직원 출·퇴근용 또는 개인용도의 사용을 금한다.

자. 재료비(210-11)

❍ 레시피 개발을 위한 조리, 조리교육(실습) 등에 필요한 식재료 등 소모성 재료 구입에 사용할 수 있다.

차. 복리후생비(210-12)

❍ 직원의 사회보장보험(국민연금, 건강보험, 산재보험, 고용보험)의 부담금에 사용한다.

카. 관리용역비(210-15)

❍ 사무실의 시설관리 또는 장비의 유지관리 등 센터 운영에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용에 사용할 수 있다.

타. 기타운영비(210-16)

❍ 센터 내 팀 운영을 위하여 실제 근무하는 직원 1인당(센터장 포함) 월 1만원을 팀 운영비로 사용할 수 있다.

- 팀 운영비는 대표자에게 일괄 지급하여 사용하도록 한다.(개인별 분할 불가)
- 현원 산정에 육아휴직의 대체자 및 출산전후휴가자는 포함하여 산정할 수 있으나, 육아휴직자 및 출산전후휴가의 대체자는 포함하지 않는다.

  * 현원 산정은 팀 운영비 지급일(월별 동일일자)을 기준으로 한다.
- 다만, 지역 거점센터는 직원 1인당(센터장 포함) 월 3만원을 팀 운영비로 사용할 수 있다.

❍ 수탁기관에 지급하는 간접비로 사용할 수 있다.

- 간접비는 실제 사업비의 5% 이하로 설정하고 교부금액에 따라 분할지급이 가능하다.
- 수탁기관에 지급한 해당 연도 간접비 금액에서 전년도 보조금 정산을 위한 회계법인 위탁수수료를 지급하도록 한다.
- 다만, 수탁기관 변경 시에는 해당연도 사업을 실시한 수탁기관에서 회계법인 위탁 수수료를 지급해야 한다.

❍ 센터 직원의 역량 강화를 위한 학회 참가비, 영양사 보수 교육 경비 등에 사용할 수 있다.

- 다만, 학회 참가는 센터 관련 포스터 발표가 있는 등 필요한 경우에 지자체와 협의하여 최소 인원으로 참가할 수 있다.

4 국내여비(220-01)

가. 여비의 종류

❍ 운임 : 출장지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)을 충당하기 위한 여비

❍ 숙박비 : 출장 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비

❍ 식비 : 출장 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비

❍ 일비 : 출장 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

나. 국내출장 시 지급 여비항목

❍ 국내 지급 여비 항목은 근무지내 출장 시(최대 2만원 정액), 근무지외 출장 (운임, 숙박비, 식비, 일비)말한다.

❍ 출장 여비 항목별 지급액은 [표 Ⅲ-9]와 같다.

표 Ⅲ-5 **출장비 항목별 지급액**

출장구분	지급항목	지급방법	지급액
근무지내 출장	근무지내 여비	정액	· 1만원(4시간미만), 2만원(4시간이상) * 공용차량 이용 시 1만원 감액
근무지외 출장	운임	실비	· 시외버스, 철도 일반실, 선박 2등급, 항공
	숙박비	실비 (1박당)	· 5만원(특별시 7만원, 광역시 6만원) · 상한범위 내에서 실제 사용한 비용(실비) 지급 · 2만원(친지 숙박)
	일비	정액 (1일당)	· 2만원 *공용차량 이용 시 1만원 감액
	식비	정액 (1일당)	· 2만원

다. 근무지내 출장

1) 근무지내 출장의 범위

❍ 근무지내 출장은 동일 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함) 군 및 섬(제주특별자치도는 제외)안에서의 출장거리가 12km 미만인 출장을 말한다.

- 이때 여행거리는 왕복거리를 기준으로 한다.
- 출장 시 그 거리가 12km가 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장인 경우 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장에 해당된다.

❍ 섬의 경우에는 같은 시·군이라 하더라도 근무지내로 보지 않는다.

- 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내에 해당된다.

❍ 출장지가 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 출장하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 출장거리가 12km 이상인 경우에는 근무지외 출장으로 처리가 가능하다.

2) 근무지내 출장의 여비지급 기준

❍ 근무지내 출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이, 출장시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.

- 위 지급액 이외에 운임, 숙박비, 일비, 식비 등 별도의 여비는 지급하지 않는다.

  * 다만, 섬 지역 출장의 경우 지자체와 협의하여 도선료 등 출장에 소요되는 실비를 지급할 수 있다.

- 이동 시간 또는 이동 거리를 비교할 때 유료도로를 대체할 무료도로가 별도로 있는 경우를 제외하고 육로와 도서를 연결하는 유료 도로의 이용 등 불가피한하게 발생하는 도로 통행료는 지급이 가능하다.
- 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.

  * 예 : 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간

❍ 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다. 2회 이상의 근무지내 출장이라도 4시간 미만은 1만원, 4시간 이상은 2만원을 지급한다.

❍ 근무지내 출장 시 공용차량을 이용할 경우는 1만원을 감액하여 지급한다.

❍ 출장거리가 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.

- 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다.
- 실비 지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정한다.
- 다만, 공용차량을 이용한 경우에는 운임은 지급하지 아니한다.

예 시

예시 모두 관내출장이며, 왕복 2km 초과하는 경우
▶ 자차 또는 대중교통 출장비 산정방법
〈오전 A시설방문 1시간 출장 후 센터로 복귀, 오후 B,C시설방문 3시간 출장〉
- 출장시간 확인, 공용차 사용 유무 확인
  ➜ 4시간이상이며, 자차만 사용했으므로 출장비 2만원 지급

▶ 자차 및 공용차 혼용 사용 시 출장비 산정방법
〈오전 A시설, B시설방문 4시간 자차 출장 , 오후 C시설방문 1시간 공용차 출장 〉
  ➜ 5시간이상이나, 공용차를 사용했으므로 1만원 감액하여 출장비 1만원 지급
※ 출장거리 왕복 2km이내일 경우 별도 산정

라. 근무지외 출장

1) 일반지침

❍ 근무지외 출장 시 출발지와 도착지는 지역센터를 기점으로 한다.

❍ 센터장은 출장으로 인한 운임과 숙박비의 발생 시 반드시 출장 후에 다음의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하여야 한다.

- 운임은 철도, 고속(또는 시외버스), 비행기, 선박의 승차권 등으로 증빙할 수 있다.
- 숙박비는「부가가치세법」제16조에 의한 세금계산서,「여신전문금융업법」제2조에 의한 신용카드 매출전표,「조세특례제한법」제126조의3에 의한 현금영수증으로 증빙할 수 있다.
- 간이영수증은 객관적 증빙서류에서 제외된다.

❍ 센터장은 근무지외 출장비가 과다하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

- 센터장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

❍ 센터장의 근무지외 출장일 경우에는 직원과 동일한 기준으로 출장비를 지급할 수 있으나, 근무지내 출장 시에는 센터장에게 지급된 직무수행경비에서 사용하여야 한다.

❍ 근무지내·외 동시 출장은 가급적 지양하며, 동시 출장 시 근무지외 출장비만 지급한다.

2) 근무지외 출장의 여비지급 기준

❍ 운임, 숙박비, 일비, 식비의 지급이 가능하다.

(1) 운임

❍ 철도를 이용할 경우 운임은 일반실 기준으로 하고, 운임의 할인이 가능한 경우 할인요금을 지급한다.

❍ 항공과 시외버스를 이용할 경우 운임은 실제 사용한 비용으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.

❍ 교량으로 연결되지 않은 도서지역 등으로 출장 시 선박 운임은 2등급 기준으로 하고 도서 내에서 부득이하게 차량을 이용할 수밖에 없어 차량을 선박으로 운송하기 위한 도선료가 발생하는 경우 도선료를 운임으로 지급할 수 있다. 다만, 영수증 등 증거서류의 제출이 필요하다.

❍ 지하철, 시내버스, 택시비 등에 대한 운임비는 지출 불가하다. 이에 대한 비용은 지급한 출장비(일비)에서 사용할 수 있도록 한다.

❍ 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

- 출장자는 출장일자의 고속도로 통행영수증 또는 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 또는 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출한다.

- 연료비 지급기준은 [출장거리(km) × 유가 ÷ 연비]이다.
  - 출장거리 : 센터를 출발지로 한 출장지 간 거리. 다만, 2곳 이상의 출장지가 있는 경우 경유지로 포함하여 출장거리 계산(한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리 계산방법 활용)
  - 유가 : 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장일자의 유가 (휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG 차량은 자동차용 부탄 적용)
  - 연비(km/ℓ) : 휘발유 차량 13.3, 경유 차량 14.3, LPG 차량 9.77

- 통행료 및 주차료는 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액을 지급할 수 있다.

  * 다만, 센터장은 주차료가 과도하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

- 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다. 일비와 식비만 지급한다.

- 2명 이상의 센터 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행 상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다. 증빙서류는 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등이 있다.

예 시

▶ 자가용을 이용하여 2인 이상 동행 근무지외 출장 시 운임 산정
〈'17년 2월 1일에 센터(서울)↔중앙센터(오송) 출장을 다녀왔다는 가정 하에 〉
- 자가용(휘발유)을 운행한 직원의 경우
  ➜ 서울↔오송 간 출장거리 ×'17년 2월 1일 기준 보통휘발유 유가 ÷ 연비(13.3)에 따라 산출된 연료비 지급
- 동승한 직원의 경우
  ➜ 운임 지급 대상 아님

※ 출장일자의 유가정보는 오피넷(opinet.co.kr) 참고

(2) 숙박비

❍ 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

❍ 숙박비는 실비로 지급한다. 다만, 상한액은 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타지역 5만원으로 하고, 숙박이 필요한 출장에서 숙박업소가 아닌 친지 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우 2만원을 지급할 수 있다.

- 출장자가 업소에서 숙박한 경우 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

❍ 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실 내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다.

예 시

▶ 출장목적 발생일 하루 전에 출발하여 숙박 시 출장비 정산
〈 교통편 또는 출장거리로 인하여 숙박이 필요한 센터의 경우에만 〉
- 워크숍이 2월 17일 부산에서 09:00부터 17:00까지 당일 일정일 때, 전날 2월 16일 18:00시 이후 부산으로 출발하여 1박 후 2월 17일 워크숍 참석하는 경우
➜ 출발일자인 2월 16일은 식비, 일비 미지급하고 숙박비만 지급, 워크숍 당일인 2월 17일은 일비, 식비 지급하고, 운임은 왕복 운임을 실비로 지급

(3) 식비

❍ 식비는 1일당 2만원을 지급할 수 있다.

- 다만, 2만원이 넘지 않는 범위에서 센터장 등이 따로 지급기준을 적용할 수 있다.
- 출장 중 업무수행과 관련하여 식사가 포함된 경우 실제 소요비용이 발생하지 않았다면 이를 고려하여 1식에 해당하는 금액을 감액하여야 한다.

예 시

▶ 출장 중 출장지에서 식사를 제공 받을 시 식비 산정
- 1식을 제공 받을 경우 ➜ 식비(2만원) × 2/3 금액 지급
- 2식을 제공 받을 경우 ➜ 식비(2만원) × 1/3 금액 지급

(4) 일비

❍ 일비는 1일당 2만원을 지급할 수 있다.

- 다만, 공용차량을 이용한 경우는 1만원이 감액된다.

❍ 출장자가 철도, 버스, 항공, 숙박시설 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 취소 수수료는 일비에서 해당 수수료만큼 감액하여 지급한다.

- 다만, 다음의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 예약취소 수수료는 센터장 판단 하에 예약취소내역서 등을 제출하여 사업예산(출장비)에서 집행한다.
  - ■ 공무형편상 부득이한 경우
  - ■ 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
  - ■ 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 센터장이 판단한 경우

5 직무수행경비(250)

가. 특정업무경비(250-02)

❍ 센터장의 활동비를 월정액으로 지급할 수 있다.

❍ 센터장 활동비 지급 기준은 [표 Ⅲ-6]과 같다.

- 다만, 지자체의 상황에 따라 센터장 활동비 지급기준을 별도로 정할 수 있으며, 이 경우 월 최대 100만원을 초과하여 지급할 수 없다.

- 센터장이 센터 업무 수행 시 반드시 '센터장 근무일지'[서식 P_4-14]를 작성하여 보관해야 한다.

표 Ⅲ-6 **센터장 활동비 지급 기준**

근무 시간	지급 금액
월 20시간 ~ 31시간	700,000원
월 32시간 이상	1,000,000원

6 유형자산(430)

가. 자산취득비(430-01)

❍ 장기간 사용할 수 있는 물품 및 사무집기류 구입에 사용할 수 있다.

❍ 자산취득비로 구입한 물품은 비품 대장을 만들어 관리하여야 하며, 사용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.

Ⅳ 사업 지도·감독 및 평가

1 지도·감독

❍ 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2의 제2항 및 같은 법 시행규칙 제17조에 따라 식약처장 및 지자체장은 지역센터가 급식소에 대한 위생 및 영양관리 지원을 원활하게 수행하고 있는지 등을 확인하기 위하여 매년 1회 이상 지역센터 및 등록한 급식소에 대하여 지도·점검 등을 할 수 있다.

2 평가

❍ 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2의 제2항 및 같은 법 시행규칙 제17조의2에 따라 식약처장은 매년 1회 이상 지역센터의 체계적인 위생·안전 및 영양관리 지원 성과를 평가할 수 있다.

* 세부사항은 해당연도 3월 말까지 별도 시행

「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2

① 식품의약품안전처장은 어린이급식관리지원센터 및 중앙급식관리지원센터에 대하여 감독상 필요한 때에는 그 업무에 관한 사항을 보고하게 하거나 자료의 제출 등 필요한 명령을 할 수 있고, 소속 공무원으로 하여금 그 사무소에 출입하여 장부·서류 등을 검사하게 할 수 있다.

② 식품의약품안전처장은 어린이급식관리지원센터가 급식소에 대한 위생 및 영양관리 지원을 원활하게 수행하고 있는지 등을 확인하기 위하여 매년 1회 이상 어린이급식관리지원센터와 어린이급식관리지원센터에 등록한 급식소에 대하여 지도·점검 및 평가 등을 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 어린이급식관리지원센터와 어린이급식관리지원센터에 등록한 급식소에 대한 감독·지도 등에 필요한 사항은 총리령으로 정한다.

Ⅴ 문서 및 물품관리

❍ 문서는 급식관리지원 통합정보시스템을 이용하여 전자결재 후 처리함을 원칙으로 한다.

- 다만, 긴급을 요하는 사항은 구두보고 후 사후에 결재 할 수 있다.

❍ 문서의 접수 및 발송은 센터장의 책임 하에 이루어지며 반드시 '문서등록대장' [서식 P_4-15]에 기입해야 한다.

❍ 문서 작성 시 개인 정보가 포함되어 있는지를 반드시 확인하여야 하며, 개인정보가 사용될 경우에는 반드시 정보주체의 동의서를 받아야 한다.

❍ 업무 수행의 명확한 목적과 필요한 최소한 범위 내에서 개인정보를 보유하여야 하며, 해당 자료 보유 시 해당 문서에 패스워드를 설정해 보안에 유의한다.

❍ 개별 아동의 정보나 기록은 아동의 사생활과 비밀보장의 원칙에 따라 철저히 관리하며, 일반 문서와 별도로 분리하여 캐비닛과 같이 쉽게 눈에 띄지 않는 장소에 관리·보관하고 열쇠를 활용하여 보관해야 한다.

❍ 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위해 사용하여서는 아니 된다.

❍ 재직증명서, 경력증명서, 재직·경력증명서 발급대장은 통합정보시스템에서 출력 및 관리한다.

❍ 센터장의 결재를 받은 모든 문서는 문서보관 및 관리규정에 의해 일정한 기간 동안 보관하여야 하며, 문서별 보존기간은 [표 Ⅴ-1]과 같다.

- 발송문서, 접수문서, 내부결재는 1년 또는 분기별로 백업(전자문서) 또는 편철하여 관리한다. 외부문서 중 전자문서 외의 방법(우편, 팩스, 이메일 등)으로 접수된 문서는 원본은 편철하여 관리한다.

표 Ⅴ-1 **문서별 보존기간**

부책(장부)명	보관·비치기간
센터의 재산목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 증명서	영구
예산 및 물품관련서류 - 예산서 및 결산서 - 총계정원장 및 수입·지출보조부 - 금전 및 물품출납부와 관련 증빙서류	5년
일반적 센터 운영과 관련된 자료	5년
직원 관련 서류	5년
보고서철 및 관계행정기관의 문서수발 서류	3년

❍ 연 1회 정기적으로 재물조사를 실시하여, 현품의 수량과 상태 및 위치 등을 조사함으로써 물품의 과부족이나 불용품 등을 파악하여 적절하게 물품 관리를 하도록 한다.

❍ '중요재산'이라 함은 「보조금법 시행령」제15조제1항제4호 및 식품의약품안전처 소관 국가보조금 관리규정 제40조제2항에 따라 취득가액이 50만원을 초과하는 비소모품을 말한다.

- 중요재산의 취득 및 변동현황은 e나라도움을 통하여 관리하고, 취득 후 15일 이내에 지자체를 경유하여 식품의약품안전처장에게 보고하고, 이후 중요재산 처분제한 기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다.
- 중요재산의 처분은 「보조금법 시행령」제16조에 따르며, 별도의 처분제한 기간을 정하는 경우를 제외하고, 「내용연수」 (조달청 고시)에서 정하는 기간이 지난 경우 식품의약품안전처의 승인 없이 지자체의 승인 후 처분, 양도 등을 할 수 있다.

Ⅵ 개인정보보호 및 저작권 관리

1 개인정보보호

❍ 급식소 지원 업무 중 발생하는 개인정보의 수집, 처리 및 보호에 관한 사항은 「개인정보 보호법」에 따라 관리 · 운영한다.

- '개인정보'란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 말하며, 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 전화번호, e-mail 등 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것 포함한다.
- '정보주체'는 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
- 개인정보처리방침의 내용은 개인정보의 처리 목적, 개인정보의 처리 및 보유 기간, 개인정보의 제3자 제공, 개인정보의 위탁(해당되는 경우), 정보주체의 권리 의무 및 행사방법, 처리하는 개인정보의 항목, 개인정보의 파기, 개인정보의 안전성 확보 조치 등을 포함한다.
- 개인정보 수집의 범위는 최소화해야 하며, 수집된 개인정보는 수집 목적의 범위 내에서는 이용할 수 있다.
- 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나 다른 법령에 명시된 경우에 한해 제3자에게 제공이 가능하다.
- 개인정보 보유가 불필요하게 된 경우는 지체 없이 파기하여야 하며, 복구 또는 재생이 불가능하도록 파기한다.
- 개인정보를 파기 시에는 개인정보파일 파기 관리대장[서식 P_4 -19]을 작성하여 관리한다.
- 제공받은 개인정보에 대해서는 다른 사람에게 유출하거나 누설하여서는 아니 된다. 개인정보가 외부에 유출되었을 때에는 개인정보의 항목, 시점과 그 경위, 정보 주체의 대처방법, 피해구제절차 등을 명기하여 해당 정보주체에게 알려야 한다.

❍ 회원 등록 및 관리, 홈페이지 회원 가입 및 관리, 지원 서비스 신청, 직원·운영위원회·자문위원·외부강사 관리를 위해 개인정보를 활용 시 정보주체를 대상으로 개인정보 수집·이용에 대한 사전 동의서를 받아야 한다.

- 개인정보 수집·이용 동의서는 [서식 P_4-18]을 참고하여 수집·이용 목적에 따라 해당 내용을 수정하여 사용한다.

2 저작권 등록 관리

❍ 지역센터는 교구, 교육자료 및 그 밖에 자체적으로 개발한 자료들에 대한 저작권을 등록할 수 있다.

- 저작권 등록 대상에는 동영상, 캐릭터, 음원 뮤지컬 등이 포함된다.
- 외부업체를 통해 캐릭터, 교구 등 자체 개발 자료를 제작할 경우 계약절차에 저작권에 대한 사항을 명시하여야 한다.

❍ 등록한 저작권은 저작권 관리 대장을 작성하여 관리한다.

❍ 저작권 등록을 할 때에는 반드시 저작권자를 해당 지자체로 등록한다.

- 다만, 지자체 명의로 저작권 등록이 어려운 경우에는 위탁기관이나 센터장 명의로 저작권 등록한 후 향후 위탁기관 변경 시 저작권의 권한을 반드시 이관·위임한다.

❍ 저작권 등록은 1저작물 1등록이 원칙이므로 등록대상물의 수와 등록의 종류마다 각각 신청하여야 한다.

Part 05
부 록

Ⅰ. 서 식
Ⅱ. Q&A
Ⅲ. 지원대상 급식소
Ⅳ. 관련 법령
Ⅴ. 유관기관 홈페이지

Ⅰ 서 식

구 분	서식명	페이지
어린이급식관리지원센터 직원관리	서류전형 심사표	94
	면접시험 평가표	95
	직원 근무성적평가서	97
	팀장 승진 자격 심사표	100
	서약서	102
	근로자명부	103
	초과근무 관리대장	104
	출장대장	105
	근무상황부	106
어린이급식관리지원센터 사업	어린이급식관리지원센터의 급식소 등록 신청서	107
	어린이급식관리지원센터의 급식소 등록증	110
	어린이 급식소 실태조사표	112
	어린이급식관리지원센터의 급식소 등록관리대장	116
	집단급식소 위생·안전관리 체크리스트	119
	소규모 급식소 위생·안전관리 체크리스트	124
	어린이 급식소 영양관리 체크리스트	128
	교육 요구도 조사	131
	교육 만족도 조사	132
	어린이 급식소 컨설팅 신청서	133
	차량운행일지	134
	유류수불대장	135
	센터장 근무일지	136
	(통합) 문서등록대장	137
	비품 및 중요물품대장	138
	소모품대장	139
	개인정보수집·이용·제3자 제공 동의서	140
	개인정보파일 파기 관리대장	142

※ 한글버전의 가이드라인 서식은 어린이급식관리지원센터 메인 홈페이지(http://ccfsm.foodnara.go.kr) '자료방-서식자료' 참고

[서식 P_3 -1]

서류전형 심사표

응시분야		심사일자	

채용자격 기준	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

응시 번호	성명	적격/부적격	적격 항목	부적격 사유
1	*홍길동*	*적격*	*1*	*자격기준 미달 / 제출서류 미비 등 구체적 사유 기재*

위원장 (서 명)
위원 (서 명)
위원 (서 명)

[서식 P_3 -2]

면접시험 평가표(총괄)

응시분야		시험일자	

응시 번호	응시자 성 명	평가 등급	면접위원			합 계	순 위
			(위원)	(위원)	(위원)		
1	*홍길동*	상	개	개	개	개	
		중	개	개	개	개	
		하	개	개	개	개	
		상	개	개	개	개	
		중	개	개	개	개	
		하	개	개	개	개	
		상	개	개	개	개	
		중	개	개	개	개	
		하	개	개	개	개	
		상	개	개	개	개	
		중	개	개	개	개	
		하	개	개	개	개	
		상	개	개	개	개	
		중	개	개	개	개	
		하	개	개	개	개	

위원장 (서 명)
위원 (서 명)
위원 (서 명)

[서식 P_3 -3]

면접시험 평가표(위원별)

응시직종(등급)		시험일자	
심 사 위 원	(성 명)	(서 명)	

응시 번호	성명	평가 등급	센터 직원으로서의 정신자세	전문지식과 그 응용 능력	의사표현의 정확성과 논리성	예의 · 품행 및 성실성	창의력 · 의지력 및 발전가능성	계
		상						개
		중						개
		하						개
		상						개
		중						개
		하						개
		상						개
		중						개
		하						개
		상						개
		중						개
		하						개
		상						개
		중						개
		하						개

[서식 P_3 -4]

직원 근무성적평가서

1. 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
※ 평가대상기간은 센터별로 달리 설정할 수 있음

2. 평가대상자 인적사항 *(근무자 작성)*

성명	소속 팀	직위	계약기간		최초계약일 (근속년월)
			시작일	종료일	

3. 담당업무 *(근무자 작성)*

4. 담당업무추진내용 *(근무자 작성)*

연번	담당업무명	추진내용	업무비율
1			
2			
3			
* 업무비율산출: 해당 업무가 전체 업무에서 차지하는 비율을 백분율로 기재, 업무비율의 총 합이 100%가 되도록 작성			100%

※ 칸을 추가하여 작성할 수 있음

5. 근무성적평가 *(평가자 작성)*

가. 담당업무평가(60점)

평가항목		배점	항목별 정의	점수
1	**업무난이도**	**20점**	· 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 · 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정	
2	**완성도**	**20점**	· 업무내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는지를 의미 · 처리한 일의 양과 품질을 측정	
3	**적시성**	**20점**	· 부여된 업무를 기한 내 처리한 정도를 의미 · 신속하게 필요한 시점까지 일을 처리했는지를 측정	
합계점수(①)				

* 평가점수(20점): 매우우수=20점, 우수=16점, 보통=12점, 미흡=8점, 매우미흡=4점

나. 업무수행능력(태도)(40점)

평가항목		배점	항목별 정의	점수
1	**서비스마인드**	**15점**	· 등록회원 및 교육대상자가 원하는 바를 이해하여 업무 내용 및 결과가 회원 및 교육대상자의 요구를 충족하도록 배려하고 만족과 감동을 이끌어 내는 역량	
2	**업무 계획**	**5점**	· 담당업무를 계획하고 최적으로 수행할 수 있는 역량	
3	**의사소통**	**10점**	· 타직원과 협력하여 업무를 수행하고 내부(타직원) 및 외부(등록회원 및 교육대상자)의 의사를 경청하고 이해하면서 자신의 의도를 정확하게 이해시키는 역량	
4	**성실/청렴**	**10점**	· 공공이익을 위하여 충실히 업무를 수행하며, 조직윤리를 바탕으로 투명한 업무수행을 통해 도덕적 책임을 다하는 역량 ※ 10점 만점을 기본점수로 하고, 지각·결근 등의 사유발생 시 감점 조치 - 민원 야기 또는 대민 불친절 : 회당 -1.5점 - 무단 결근 : 회당 -3점 - 무단 조퇴·이석 : 회당 -1.5점 - 지각 : 회당 -0.9점 - 시간외수당 부당 수령 : 회당 -3점	
합계점수(②)				

* 평가점수(15점): 매우우수=15점, 우수= 12점, 보통=9점, 미흡=6점, 매우미흡=3점
* 평가점수(10점): 매우우수=10점, 우수= 8점, 보통=6점, 미흡=4점, 매우미흡=2점
* 평가점수(5점): 매우우수=5점, 우수=4점, 보통=3점, 미흡=2점, 매우미흡=1점

6. 종합평가 *(평가자 작성)*

종합평가점수 및 등급	종합평가의견
· 종합점수(③) : ( ) (③=①+②) · 평가등급 : ( )	** 평가의 근거가 되는 사항으로, 평소 관찰한 사실 등을 상세히 기록하여야 함*

※ 평가등급(개인별 절대평가)

등급	S	A	B	C	D
종합평가점수	95~100점	80~95점 미만	60~80점 미만	40~60점 미만	40점 미만

평가일 년 월 일

평가자 직위: 성명: (서명)

확인자 직위: 성명: (서명)

[서식 P_3 -5]

팀장 승진 자격 심사표(총괄)

응시분야		시험일자	

응시 번호	응시자 성 명	평가 등급	면접위원			합 계	업무성과 점수	순 위
			(위원)	(위원)	(위원)			
1	*홍길동*	상	개	개	개	개		
		중	개	개	개	개		
		하	개	개	개	개		
		상	개	개	개	개		
		중	개	개	개	개		
		하	개	개	개	개		
		상	개	개	개	개		
		중	개	개	개	개		
		하	개	개	개	개		
		상	개	개	개	개		
		중	개	개	개	개		
		하	개	개	개	개		
		상	개	개	개	개		
		중	개	개	개	개		
		하	개	개	개	개		

위원장 (서 명)
위원 (서 명)
위원 (서 명)

[서식 P_3 -6]

팀장 승진 자격 심사표(위원별)

응시분야		시험일자	
심 사 위 원	(성 명)	(서 명)	

응시 번호	성명	평가 등급	통솔력	전문지식과 그 응용 능력	의사표현의 정확성과 논리성	예의 · 품행 및 성실성	창의력 · 의지력 및 발전가능성	계
		상						개
		중						개
		하						개
		상						개
		중						개
		하						개
		상						개
		중						개
		하						개
		상						개
		중						개
		하						개
		상						개
		중						개
		하						개

[서식 P_3 -7]

서 약 서

본인은 ○○○ 어린이급식관리지원센터 근로자로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 직무 관련 법령을 준수하고 센터장 및 감독공무원의 직무상 명령에 따라 모든 업무를 청렴하고 성실하게 수행한다.
2. 출퇴근 시간 및 제반 복무상 의무규정을 엄수한다.
3. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약기간이 종료된 이후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
4. 어린이급식관리지원센터 직원으로서 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 직무수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 센터장에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실 또는 고의로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 변상, 계약해지, 관계법령에 따른 민형사상 책임 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 : (서명)

어린이급식관리지원센터장 귀하

[서식 P_3 -8]

문서번호	

근로자 명부

①성명(남,여)			②생년월일		
③주소		(전화 :)			
④부양가족		명	⑤종 사 업 무		
이력	⑥기능 및 자격		퇴직	⑩해고일	년 월 일
	⑦최종 학력			⑪퇴직일	년 월 일
	⑧경력			⑫사 유	
	⑨병역			⑬금품청산 등	
⑭고용일 (계약기간)		년 월 일 ( )	⑮근로계약갱신일		년 월 일
⑯ 근로계약조건					
⑰ 특기사항(교육, 건강, 휴직등)					

[서식 P_3 -9]

문서번호	

초과근무 관리대장

팀 :	직급 :	성명 :							
사전승인 (결재란)	처리 할 일	기간 또는 일시					결재(사후)		
		구분	일자	~부터	~까지	소계/ 누계	작성자	확인자	결재권자
		사전							
		실근무							

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 P_3 -10]

문서번호	

출 장 대 장

출장자	직급	출장일자			출장지	출장목적	운임	결 재		
		일자	~부터	~까지				작성자	확인자	결재권자

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

* 출장 시 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "~부터"란은 일·시·분을, "~까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

[서식 P_3 -11]

문서번호	

근무상황부

팀 :	직급 :	성명 :	총 사용가능 연차 일수 :					
종별	기간 또는 일시				사유 또는 용무	결 재		
	일자	~부터	~까지	소계/누계		작성자	확인자	결재권자
				/				
				/				
				/				
				/				
				/				
				/				
				/				
				/				
				/				
				/				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

1. 종별은 휴가(연차, 산전후휴가, 공가, 경조휴가), 병가, 조퇴, 외출 등
   * 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산
2. 조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "~부터"란은 일·시·분을, "~까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
   * 통합정보시스템에 입력, 관리하고 통합정보시스템 사용이 불가능할 경우 수기로 작성

[서식 P_4 -1] (앞쪽)

어린이급식관리지원센터의 급식소 등록 신청서								처리기간 3일~7일
신청인 (대표자)	①성명 (법인명)			② 생년월일 (법인등록번호)				
	③ 주 소	(담당자 :) (전화번호: / 이메일:)						
④ 급식소 명칭				⑤ 설립 주체				국립 · 공립 · 사립
⑥ 집단급식소설치 · 운영신고번호 (*집단급식소에 한함)		제 호		⑦ 집단급식소 신고일 (*집단급식소에 한함)				년 월 일
⑧ 급식소의 소재지		(전화번호:)						
⑨ 급식소 유형		유치원 · 어린이집 · 지역아동센터 · 기타( )						
⑩ 현 원		20명 이하 · 20명~49명 · 50명~99명 · 100명이상				집단급식소 신고 여부 (○ · ×)		
⑪ 1일 급식인원 (명)	계	아침	점심	저녁	간식	기타	⑫ 1인당 1일 평균 식품재료비	원
⑬ 종사자 수		계 명 (영양사 명, 조리사 명, 교사 명, 기타 명)						
⑭ 운영 형태		직영 · 위탁		영양사가 있는 경우 공동관리 여부 (○ · ×)				
⑮ 위탁급식 (위탁한 경우만 해당함)		업소 명칭 (신고번호)		대표자 성명		연락처		
⑯ 연령별 인원 수 (현원기준)		만0세( )명, 만1세( )명, 만2세( )명, 만3세( )명, 만4세( )명, 만5세( )명, 만6세 이상( )명, 총( )명						

「어린이 식생활안전관리 특별법」 제22조 및 「어린이급식관리지원센터의 집단급식소 등록 관리 및 절차 등에 관한 규칙」 제2조에 따라 어린이급식관리지원센터의 급식소로 등록 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

어린이급식관리지원센터의 장 귀하

* 구비서류: 집단급식소 설치 · 운영신고증 사본 1부	수수료 없음

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

(뒤쪽)

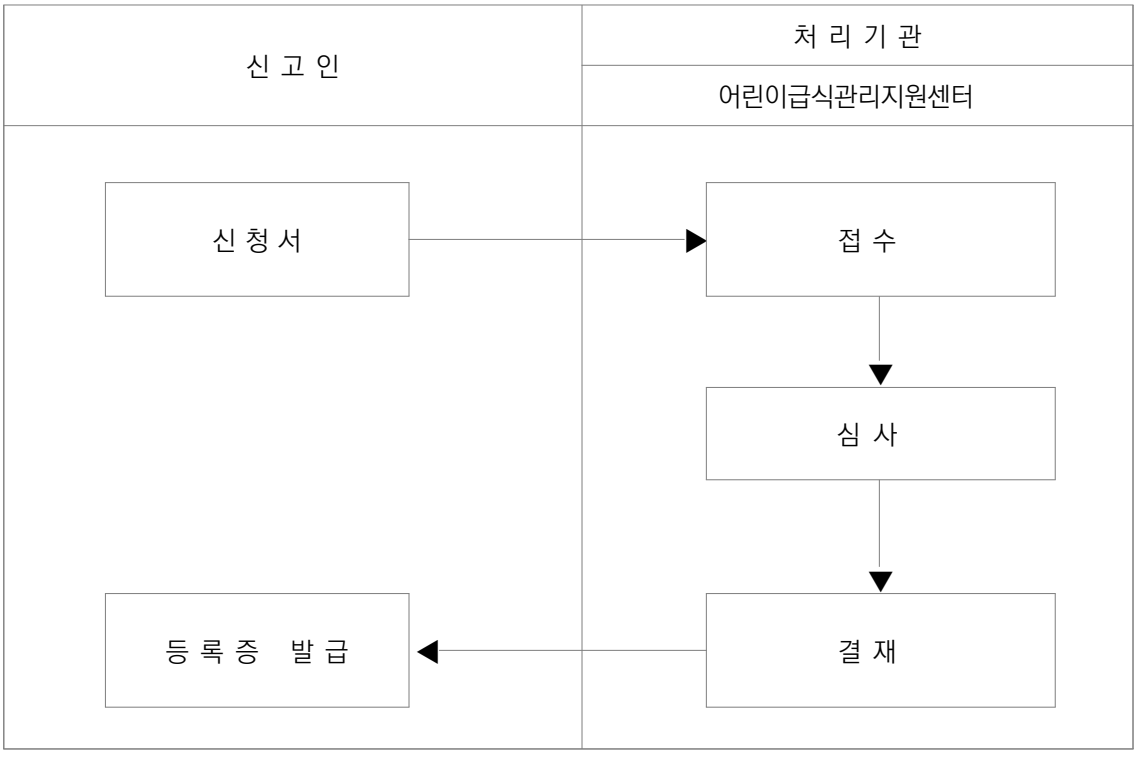
* 작성 요령

1. ⑨ 급식소 종류
   가. 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 (집단)급식소
   나. 「유아교육법」에 따른 유치원에 대한 (집단)급식소
   다. 「학교급식법」에 따라 학교급식 대상이 되는 학교의 (집단)급식소
   라. 「청소년기본법」에 따른 청소년시설의 (집단)급식소
   마. 「아동복지법」에 따른 아동복지시설의 (집단)급식소
   차. 「장애인복지법」에 따른 장애인복지시설 중 상시 1회 급식 인원에서 어린이가 차지하는 비율이 급식 인원의 100분의 50 이상인 시설의 (집단)급식소

2. ⑮란은 ⑮란의 운영 형태가 위탁인 경우에만 그 위탁급식영업에 대한 내용을 적습니다.

3. 집단급식소의 종류가 학교 인 경우에는 ① 성명란에 학교명을 적고, ② 생년월일은 생략할 수 있습니다.

이 신고서는 다음과 같이 처리됩니다.



[서식 P_4 -2] (앞쪽)

어린이급식관리지원센터의 기본회원 등록 신청서

신청인 (대표자)	① 성 명			
② 급식소 명칭			③ 설립 주체	국립 · 공립 · 사립
④ 집단급식소설치 · 운영신고번호 (*집단급식소에 한함)	제 호		⑤ 집단급식소 신고일 (*집단급식소에 한함)	년 월 일
⑥ 급식소 소재지	(전화번호:) (정보수신 E-mail 주소(필수):)			
⑦ 1일 급식인원(명)				
⑧ 종사자 수	계 명 (영양사 명, 조리사 명, 교사 명, 기타 명)			
⑨ 운영 형태	직영 · 위탁		⑩ 영양사가 있는 경우 공동관리 여부	상주, 공동
⑪ 유형	유치원 · 어린이집 · 지역아동센터 · 기타			
⑫ 향후 일반회원 희망여부	□예 □아니오 *일반회원 전환 시에는 등록신청서 및 개인정보동의서를 별도로 제출하여야함			
⑬ 개인정보 이용 동의 여부	□동의 □비동의 *(개인정보 수집목적) 어린이 급식소의 위생·영양관리에 대한 정보제공 등			

어린이급식관리지원센터의 기본회원 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

어린이급식관리지원센터의 장 귀하

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 P_4 -3] (앞쪽)

제 호

어린이급식관리지원센터의 급식소 등록증

1. 대 표 자(법인명): (법인등록번호:)
2. 시설명칭:
3. 소 재 지:
4. 등록구분: 일반회원 / 기본회원

「어린이 식생활안전관리 특별법」 제22조 및 「어린이급식관리지원센터의 집단급식소 등록 관리 및 절차 등에 관한 규칙」 제2조에 따라 어린이급식관리지원센터의 급식소로 등록하였음을 증명합니다.

년 월 일

어린이급식관리지원센터장 직인

210mm×297mm(보존용지(1종)120g/㎡)

(뒤쪽)

변경 및 특이 사항		
연 월 일	사 항	확인(서명 또는 인)

[서식 P_4 -4]

어린이 급식소 실태조사표

1. 등록사항

기관명			
소재지			
유 형	유치원 □ 어린이집 □ 지역아동센터 □ 기타 □ _____		
규 모	20명 이하 □ 20명~49명 □ 50~99명 □ 100명 이상 □		
연령별 인원수	만0세( )명, 만1세( )명, 만2세( )명, 만3세( )명, 만4세( )명, 만5세( )명, 만6세 이상( )명		
교사 수	( )명	조리원 수	( )명
1회 최대급식인원	( )명	조리원 경력	( )년
용수	상수도 □ 지하수 □	제공식수	정수기 □ 끓인 물 □ 기타 □ _____
배식형태	교실배식 □ 식당배식 □ 식당+교실배식 □ 기타 □ _____		
어린이집 평가인증 여부	예 □ 아니요 □ 대상아님 □	영양사 근무여부	담당 영양사 □ 공동 영양사 □ 없음 □

2. 시설관리

연번	내 용	비고
2-1	조리시설이 다른 구역과 벽으로 완전히 분리되어 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-2	조리장 바닥의 배수구의 형태는 어떻게 되어 있는가? ① 배수구에 덮개가 있다. ② 배수구에 덮개가 없다. ③ 배수구가 없다 (① 가정형 바닥(장판) ② 기타_____)	
2-3	급식소 조리실 내 조리시설, 세척시설, 폐기물 용기, 손 씻는 시설은 적절히 설치되어 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-4	쓰레기통(일반, 음식물)은 뚜껑과 페달이 있고, 청결하게 관리하는가? 예 □ 아니요 □	
2-5	소독기가 구비되어 있는가? 예 □ (① 자외선소독기 ② 전기식기소독기 ③ 기타_____) 아니요 □ (① 열탕소독 ② 화학소독 ③ 소독안함)	

2-6	환기설비는 어떤 형태인가? ① 환풍기 ② 가정형 후드 ③ 업소형 후드 ④ 창문 등 자연 통풍 가능 ⑤기타_____	
2-7	환기설비는 청결히 관리 하고 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-8	냉장, 냉동시설은 구비되어 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-9	냉장, 냉동시설이 구비된 경우 온도계가 설치되어 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-10	냉장, 냉동시설이 청결하게 유지되고 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-11	조리기구, 식기, 집기 등을 살균・소독하여 청결하게 유지되고 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-12	방충, 방서시설이 구비되어 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-13	바닥, 천장 등 이물질이 끼지 않도록 청결하게 관리하고 있는가? 예 □ 아니요 □	
2-14	음용수는 어떤 형태로 제공·관리하는가? ① 끓인물 ② 정수기(필터 관리 예 □ 아니요 □) ③ 냉・온수기(먹는샘물) ④ 기타_____	
2-15	원료·제품 보관실이 별도로 있는가? 예 □ 아니요 □	

3. 개인위생관리

연번	내용	비고
3-1	건강진단(보건소)을 매년 1회 이상 실시하고 있는가? 예 □ 아니요 □	
3-2	올바른 위생복장을 착용하고 조리하는가? 예 □ 아니요 □ (① 위생복 ② 위생모 ③ 앞치마 ④ 마스크)	
3-3	귀걸이, 반지, 매니큐어 등 액세서리를 착용하지 않고 조리하는가? 예 □ 아니요 □	
3-4	올바른 방법으로 손을 씻고 조리하는가? 예 □ 아니요 □	
3-5	손 세척(세정제, 핸드타올 등) 및 소독제품이 구비되어 있는가? 예 □ 아니요 □	
3-6	매일 작업 전 건강상태(상처, 고열, 설사 등)를 체크하는가? 예 □ 아니요 □	
3-7	건강상태에 이상이 있는 경우 어떤 후속조치를 하는가? ① 작업을 하지 않는다. ② 응급조치 후 작업한다. ③ 기타_____	

4. 식자재관리

연번	내 용	비 고
4-1	식재료를 보관기준(표시사항)에 맞게 보관하고 있는가? 예 □ 아니요 □	
4-2	냉장, 냉동시설에 적정 용량(70% 이하)을 보관하는가? 예 □ 아니요 □	
4-3	냉장, 냉동고에 식재료 및 음식 외 다른 것을 보관하지 않는가? 예 □ 아니요 □	
4-4	식재료 또는 조리된 음식을 바닥에 방치하지 않는가? 예 □ 아니요 □	
4-5	식재료와 조리된 음식을 냉장고 내 분리 저장하는가? 예 □ 아니요 □	
4-6	식품과 소모품(세제, 소독제 등)을 따로 보관하는가? 예 □ 아니요 □	
4-7	무표시 식품을 사용하고 있지 않은가? 예 □ 아니요 □ (장류, 고춧가루 등 일부제품 사용 □)	
4-8	유통기한이 지난 식품을 보관하거나 사용하고 있지 않은가? 예 □ 아니요 □	
4-9	사용 후 남은 식재료를 위생적으로 보관・관리하는가? 예 □ 아니요 □	
4-10	달걀은 뚜껑이 있는 용기에 담아 냉장고에 분리보관하는가? 예 □ 아니요 □	
4-11	해동 실시 방법은 어떤 것인가? ① 냉장해동② 실온해동 ③ 전자레인지해동 ④ 흐르는 물에 해동 ⑤ 기타_____	
4-12	해동한 식품은 즉시 사용하는가? 예 □ 아니요 □	
4-13	칼, 도마, 고무장갑, 행주 등을 용도별로 구분하여 사용하는가? 예 □ 아니요 □ (① 칼 ② 도마 ③ 고무장갑 ④ 행주)	
4-14	칼, 도마를 보관하는 장소는 어디인가? ① 자외선 살균소독기 ② 싱크대 보관함 ③ 별도 용기함 ④ 기타_____	
4-15	식단표 이외의 식재료(예:교사용식품 등)는 별도로 구분하여 보관하는가? 예 □ 아니요 □	
4-16	음식물쓰레기는 덮개를 덮어두어 지정된 장소에 보관하고 있는가? 예 □ 아니요 □	

5. 급식관리

연번	내 용	비 고
5-1	영양사가 작성한 식단을 사용하는가? 예 □ (① 어린이급식관리지원센터 ② 육아종합지원센터 ③ 보건소 ④ 기타_____) 아니요 □	
5-2	영양사가 작성한 식단을 수정하여 사용하는가? 예 □ 아니요 □	
5-3	식단표와 일치하는 급식과 간식을 제공하는가? 예 □ 아니요 □	
5-4	급식운영일지를 작성하여 보관하는가? 예 □ (① 보육일지 ② 별도 급식일지 ③ 기타_____) 아니요 □	
5-5	연령에 따른 1인 1회 분량을 적절하게 배식하는가? 예 □ 아니요 □	
5-6	조리된 음식을 2시간 이내에 섭취하도록 관리하는가? 예 □ 아니요 □	
5-7	배식시 위생장갑, 배식용앞치마, 마스크를 사용하는가? 예 □ 아니요 □ (① 위생장갑만 사용 ② 배식용앞치마만 사용)	
5-8	앞치마를 구분하여 사용하는가? 예 □ 아니요 □ (① 조리용 ② 전처리용 ③ 청소용 ④ 배식용)	
5-9	남은 음식을 재사용하지 않는가? 예 □ 아니요 □	
5-10	인스턴트 식품을 사용하지 않는가? 예 □ 아니요 □	
5-11	모든 조리·제공한 식품에 대하여 보존식을 실시하는가? 예 □ 아니요 □ 대상아님 □	
5-12	보존식을 실시한다면 어떻게 보관하고 있는가? ① 보존용기( ) ② 보존시간( ) ③ 보존용량( ) ④ 보존기록일지( ) ⑤ 보존식냉동고 배치여부 및 온도( )	

조사 일자	년 월 일 요일 (시 분 ~ 시 분)	방문자(센터 직원)	
		면담자	

[서식 P_4 -5] (제1면)

어린이급식관리지원센터 급식소 등록관리대장

1. 등록사항

① 급식소명								
② 등록번호	제 호					③ 등록일	년 월 일	
④ 대표자								
⑤ 소재지	(전화번호:)							
⑥ 급식소 유형	20명 이하 · 20명~49명 · 50명~99명 · 100명이상					유치원 · 어린이집 · 지역아동센터 · 기타		
⑦ 1일 급식 인원 (명)	계	아침	점심	저녁	간식	기타	⑧ 1인당 1일 평균 식품재료비	원
⑨ 운영 형태	직영 · 위탁						영양사가 있는 경우 공동관리 여부 (○ · ×)	
⑩ 영양사 유무	유 · 무						⑪ 조리원 수	명
⑫ 위탁급식 (위탁한 경우만 해당함)	위탁일시	업소 명칭					대표자	연락처

2. 등록변경사항

연월일	내 용	기재자 성명	연월일	내 용	기재자 성명

210mm×297mm(보존용지(1종)120g/㎡)

(제2면)

3. 영양업무 담당자 지원사항

담당 기간	성 명	담당 기간	성 명

4. 위생업무 담당자 지원사항

담당 기간	성 명	담당 기간	성 명

(제3면)

5. 변경 및 특이사항

연월일	구 분	조치 내용	기재자의 직책과 성명

[서식 P_4 -6]

* 집단급식소 해당

집단급식소 위생 · 안전관리 체크리스트

1. 어린이 급식소의 개요

기관명		방문회차	차
소재지			
유 형	☐ 어린이집 ☐ 유치원 ☐ 아동복지시설 (☐지역아동센터) ☐ 청소년활동시설 ☐ 청소년복지시설 ☐ 장애인복지시설		
규 모	☐ 20명 이하 ☐ 20명~49명 ☐ 50명~99명 ☐ 100명 이상		
연령별 인원수	만0세( )명, 만1세( )명, 만2세( )명, 만3세( )명, 만4세( )명, 만5세( )명, 만6세 이상( )명 초등학교 저학년 ( )명 초등학교 고학년 ( )명 중학생 ( )명 고등학생 ( )명		
교사 수	( )명	조리원(사) 수	( )명
1회 최대급식인원	( )명	조리원(사) 경력*	( )개월
용수	☐ 상수도 ☐ 지하수	제공식수	☐ 정수기 ☐ 끓인 물 ☐ 기타 _____
배식형태	☐ 교실배식 ☐ 식당배식 ☐ 식당+교실배식 ☐ 기타 _____		
영양사 근무여부	☐ 담당 영양사 ☐ 공동 영양사 ☐ 없음		

* 어린이 급식소 총 근무 기간

2. 지도 항목

항 목	근거	배점 (100점)	비고
시설 등 환경			
1. 전처리 구역과 조리구역의 분리 여부 * 그렇지 않을 경우 교차오염 방지할 수 있는 적절한 조치 여부	권고	1	
2. 조리장 바닥에 배수구가 있는 경우 덮개 설치 여부 * 가정형 바닥(장판)의 경우는 제외	식품위생법 제88조	2	
3. 조리시설, 세척시설 및 손 씻는 시설 설치 여부	식품위생법 제88조	2	

항 목	근거	배점 (100점)	비고
4. 오물·악취 등이 누출되지 않도록 뚜껑이 있는 내수성 재질의 폐기물 용기 설치 여부	식품위생법 제88조	2	
5. 자외선 또는 전기살균소독기를 설치하거나 열탕 세척 소독 시설 설치 여부	식품위생법 제88조	2	
6. 채광이 잘되고 기계 환기시설을 하여 청정한 실내 환경을 유지하고 있는지 여부	식품위생법 제88조 영유아보육법 제15조 아동복지법 제50조	2	
7. 보존 및 유통기준에 적합한 온도가 유지될 수 있는 냉장·냉동시설을 구비 여부	식품위생법 제88조	2	
8. 식품과 직접 접촉하는 부분은 위생적인 내수성으로서 씻기 쉽고, 열탕·증기·살균제 등으로 소독·살균이 가능한 재질인지 여부	식품위생법 제88조	2	
9. 쥐·해충 등을 막을 수 있는 시설 구비 여부	식품위생법 제88조	2	
10. 수돗물이나 먹는물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설 구비 여부	식품위생법 제88조	2	
11. 지하수를 사용하는 경우 용수저장장치에 살균소독장치 설치 구비 여부	식품위생법 제88조 아동복지법 제50조	2	
개인위생			
12. 급식 인력의 건강진단 실시 여부	식품위생법 제40조 아동복지법 제50조	3	
13. 조리원이 개인위생관리에 철저를 기하는 지 여부 * 위생모, 마스크, 위생복, 위생화, 앞치마, 위생장갑 착용	식품위생법 제3조 영유아보육법 제24조	3	
원료사용			
14. 식재료 검수시 구입(입고)일자 또는 유통기한 등을 확인·기록 여부	권고	1	
15. 무허가(무신고) 원료 및 식품의 사용 여부	식품위생법 제4조	3	

항 목	근거	배점 (100점)	비고
16. 부패·변질된 원료 및 식품의 사용 및 보관 여부	식품위생법 제4조 영유아보육법 제24조	4	
17. 무표시 원료 및 식품의 사용 여부	식품 등의 표시·광고에 관한 법률 제4조	3	
18. 농수산물과 그 가공품의 원산지 표시를 했는지 여부	농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 제5조	2	
19. 검사를 받지 아니한 축산물의 사용 여부	식품위생법 제88조	2	
20. 유통기한이 경과된 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하는지 여부	식품위생법 제88조	4	
21. 지하수 등을 먹는물 또는 식품의 조리·세척 등에 사용하는 경우 먹는물수질검사기관에서 검사를 받아 마시기에 적합하다고 인정된 물을 사용하는지 여부 * 연1회 일부항목검사, 2년마다 모든 항목 검사	식품위생법 제88조 아동복지법 제50조	2	
22. 위해평가가 완료되기 전 일시적으로 금지된 식품 등 사용, 조리하는지 여부	식품위생법 제88조	2	
공정관리			
23. 원료보관실·조리실 등의 내부를 청결하게 관리하는지 여부	식품위생법 제3조	2	
24. 물수건, 숟가락, 젓가락, 식기, 찬기, 도마, 칼 및 행주 기타 주방용구는 기구 등의 살균·소독제 또는 열탕의 방법으로 소독한 것을 사용하는지 여부	식품위생법 제88조 영유아보육법 제24조 아동복지법 제50조	2	
25. 동물의 내장을 조리한 경우 사용한 기계·기구류 등을 세척·살균하는지 여부	식품위생법 제88조	2	
26. 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마 구분 사용 여부	식품위생법 제3조 영유아보육법 제24조	3	
27. 행주(청소용, 배식용, 조리용), 사용장갑 및 앞치마의 용도별 구분 사용 여부(전처리용, 조리용, 청소용)	권고	1	

항 목	근거	배점 (100점)	비고
28. 식품등은 위생적으로 취급하고 위해생물에 오염되지 않도록 보관하는지 여부	권고	2	
29. 채소 또는 과일을 살균할 때에는 식품첨가물로 허용된 살균제를 사용하는지 여부	권고	2	
30. 위생적이고 올바른 방법으로 해동하고, 해동식품은 즉시 사용하는지 여부	권고	2	
31. 육류, 어류 등 동물성원료를 가열 조리하는 경우에는 식품의 중심부까지 충분히 익히는지 여부	권고	2	
32. 조리한 식품은 위생적인 용기 등에 넣어 조리하지 않은 식품과 교차오염 되지 않도록 관리하는지 여부	권고	2	
33. 음식은 조리 완료 후 2시간 이내에 섭취완료 되도록 관리하고 있는지 여부	권고	2	
34. 배식시 올바른 위생복장(위생앞치마, 위생모, 위생마스크, 위생장갑)을 착용하는지 여부	권고	1	
35. 배식과정이 위생적으로 안전하게 이루어지는 지 여부	권고	2	
보관관리			
36. 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉장·냉동시설에 보관·관리하는지 여부	식품위생법 제3조 영유아보육법 제24조	3	
37. 식품등의 보관시에는 온도에 관한 보관기준에 적합하도록 관리하는지 여부 * 냉장 0~10℃(유치원의 경우 5℃이하), 냉동 -18℃이하	식품위생법 제3조 유아교육법 제17조	3	
38. 냉장·냉동시설 및 가열처리시설에 온도를 측정할 수 있는 계기 설치 여부	식품위생법 제88조	2	
39. 식품과 비식품(소모품)을 구분 보관하는지 여부	권고	2	
40. 세척 등 전처리를 거쳐 식품에 바로 사용할 수 있는 식품등은 바닥으로부터 오염되지 않도록 용기 등에 담아 위생적인 장소에 보관하는지 여부	권고	2	
기타사항			
41. 급식을 어린이집에서 직접 조리하여 제공하고 있는지 여부 * 어린이집의 경우에 해당	영유아보육법 제24조	2	
42. 이미 급식에 제공되었던 음식물 재사용 여부	영유아보육법 제24조	3	

항 목	근거	배점 (100점)	비고
43. 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 -18℃ 이하에서 144시간이상 보관여부	식품위생법 제88조	4	
44. 집단급식소의 설치·운영자 및 조리사가 식품위생교육을 받았는지 여부	식품위생법 제41조	2	
45. 조리실, 식품 등의 원료·제품 보관실 등을 정기적으로 소독하는지 여부	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제51조	2	
총 점		/100점	

3. 지도 결과

구분	내용		
이전 방문시 부적합 항목 개선 여부			
지도사항			
지도 일자	년 월 일 요일 (시 분 ~ 시 분)	방문자(센터 직원)	
		면담자	

[서식 P_4 -7]

* 집단급식소 이외의 급식소

소규모 급식소 위생·안전관리 체크리스트

1. 어린이 급식소의 개요

기관명		방문회차	차
소재지			
유 형	☐ 어린이집 ☐ 유치원 ☐ 아동복지시설 (☐지역아동센터) ☐ 청소년활동시설 ☐ 청소년복지시설 ☐ 장애인복지시설		
규 모	☐ 20명 이하 ☐ 20명~49명 ☐ 50명~99명 ☐ 100명 이상		
연령별 인원수	만0세( )명, 만1세( )명, 만2세( )명, 만3세( )명, 만4세( )명, 만5세( )명, 만6세 이상( )명 초등학교 저학년 ( )명 초등학교 고학년 ( )명 중학생 ( )명 고등학생 ( )명		
교사 수	( )명	조리원(사) 수	( )명
1회 최대급식인원	( )명	조리원(사) 경력*	( )개월
용수	☐ 상수도 ☐ 지하수	제공식수	☐ 정수기 ☐ 끓인 물 ☐ 기타 __
급식 형태	☐ 직접 조리 ☐ 도시락 ☐ 기타(혼용) _____		
배식형태	☐ 교실배식 ☐ 식당배식 ☐ 식당+교실배식 ☐ 기타 _____		
영양사 근무여부	☐ 담당 영양사 ☐ 공동 영양사 ☐ 없음		

* 어린이 급식소 총 근무 기간

2. 점검 항목

항 목	근거	배점 (100점)	비고
시설 등 환경			
1. 채광이 잘되고 기계 환기시설을 하여 청정한 실내 환경을 유지하고 있는지 여부	영유아보육법 제15조 아동복지법 제50조	4	
2. 창문에 방충망을 설치하고 있는지 여부	영유아보육법 제15조	4	
3. 식기를 소독하고 위생적으로 취사 및 조리할 수 있는 설비를 갖추고 있는지 여부	영유아보육법 제15조	4	

항 목	근거	배점 (100점)	비고
개인위생			
4. 급식 인력의 건강진단 실시 여부	아동복지법 제50조	2	
5. 조리원이 개인위생관리에 철저를 기하는 지 여부 * 위생모, 마스크, 위생복, 위생화, 앞치마, 위생장갑 착용, 오염작업 후 손 세척 등	식품위생법 제3조 영유아보육법 제24조	4	
원료사용			
6. 무허가(무신고) 원료 및 식품의 사용 여부	식품위생법 제4조	5	
7. 부패·변질된 원료 및 식품의 사용· 보관 여부	식품위생법 제4조 영유아보육법 제24조	5	
8. 무표시 원료 및 식품의 사용 여부	식품 등의 표시·광고에 관한 법률 제4조	5	
9. 농수산물과 그 가공품의 원산지 표시를 했는지 여부	권고	2	
10. 유통기한이 경과된 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 조리에 사용하는지 여부	식품위생법 제3조 영유아보육법 제24조	5	
11. 음용수는 상수도 및 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여 사용하거나 정수장치가 있는 경우 정기적인 필터 교환 등으로 수질관리 하는지 여부	영유아보육법 제24조 아동복지법 제50조	4	
12. 음용수로 지하수를 사용하는 경우 수질검사기관으로부터 발급받은 수질검사성적서 구비하였는지 여부	영유아보육법 제24조 아동복지법 제50조	4	
13. 위해평가가 완료되기 전 일시적으로 금지된 식품 등 사용, 조리하는지 여부	식품위생법 제4조	4	
공정관리			
14. 원료보관실·조리실 등의 내부를 청결하게 관리하는지 여부	식품위생법 제3조	4	
15. 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독하는지 여부	식품위생법 제3조 영유아보육법 제24조 아동복지법 제50조	4	
16. 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마 구분 사용 여부	식품위생법 제3조 영유아보육법 제24조	4	
17. 식품 등은 위생적으로 취급하고 위해생물에 오염되지 않도록 보관하는지 여부	권고	2	

항 목	근거	배점 (100점)	비고
18. 채소 또는 과일을 살균할 때에는 식품첨가물로 허용된 살균제를 사용하는지 여부	권고	2	
19. 위생적이고 올바른 방법으로 해동하고, 해동식품은 즉시 사용하는지 여부	권고	2	
20. 행주(청소용, 배식용, 조리용), 사용장갑 및 앞치마의 용도별 구분 사용 여부 (전처리용, 조리용, 청소용)	권고	2	
21. 육류, 어류 등 동물성원료를 가열 조리하는 경우에는 식품의 중심부까지 충분히 익히는지 여부	권고	2	
22. 조리한 식품은 위생적인 용기 등에 넣어 조리하지 않은 식품과 교차오염 되지 않도록 관리하는지 여부	권고	2	
23. 음식은 조리 완료 후 2시간 이내에 섭취완료 되도록 관리하고 있는 지 여부	권고	2	
24. 배식시 올바른 위생복장(위생앞치마, 위생모, 위생마스크, 위생장갑)을 착용하는지 여부	권고	2	
보관관리			
25. 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉동·냉장시설에 보관·관리하는지 여부	식품위생법 제3조 영유아보육법 제24조	4	
26. 식품 등의 보관시에는 온도에 관한 보관기준에 적합하도록 관리하는지 여부 * 냉장 0~10℃(유치원의 경우 5℃이하), 냉동 -18℃이하	식품위생법 제3조 유아교육법 제17조	4	
27. 세척 등 전처리를 거쳐 식품에 바로 사용할 수 있는 식품등은 바닥으로부터 오염되지 않도록 용기 등에 담아 위생적인 장소에 보관하는지 여부	권고	2	
기타사항			
28. 급식을 어린이집에서 직접 조리하여 제공하고 있는지 여부 * 어린이집의 경우에 해당	영유아보육법 제24조	4	
29. 이미 급식에 제공되었던 음식물 재사용 여부	영유아보육법 제24조	4	
30. 조리실, 식품 등의 원료·제품 보관실 등을 정기적으로 소독하는지 여부	권고	2	
총 점		/100점	

3. 지도 결과

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="3">내용</th></tr>
<tr><td>이전 방문시
부적합 항목
개선 여부</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>지도사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지도 일자</td><td rowspan="2">년 월 일 요일
(시 분 ~ 시 분)</td><td>방문자(센터 직원)</td><td></td></tr>
<tr><td>면담자</td><td></td></tr>
</table>

[서식 P_4 -8]

* 어린이급식소에 해당

어린이 급식소 영양관리 체크리스트

1. 어린이 급식소의 개요

기관명		방문회차	차
소재지			
유 형	☐ 어린이집 ☐ 유치원 ☐ 아동복지시설 (☐지역아동센터) ☐ 청소년활동시설 ☐ 청소년복지시설 ☐ 장애인복지시설		
규 모	☐ 20명 이하 ☐ 20명~49명 ☐ 50명~99명 ☐ 100명 이상		
연령별 인원수	만0세( )명, 만1세( )명, 만2세( )명, 만3세( )명, 만4세( )명, 만5세( )명, 만6세 이상( )명 초등학교 저학년 ( )명 초등학교 고학년 ( )명 중학생 ( )명 고등학생 ( )명		
교사 수	( )명	조리원(사) 수	( )명
1회 최대급식인원	( )명	조리원(사) 경력*	( )개월
용수	☐ 상수도 ☐ 지하수	제공식수	☐ 정수기 ☐ 끓인 물 ☐ 기타 _____
급식 형태	☐ 직접 조리 ☐ 도시락 ☐ 기타(혼용) _____		
배식형태	☐ 교실배식 ☐ 식당배식 ☐ 식당+교실배식 ☐ 기타 _____		
영양사 근무여부	☐ 담당 영양사 ☐ 공동 영양사 ☐ 없음		
사용하는 식단의 종류	■ 영아용(만0세) ☐ 이유식 초기 ☐ 이유식 중기 ☐ 이유식 후기 ■ 유아용(만1-2세) ☐ 아침 ☐ 점심 ☐ 오전 및 오후간식 ☐ 저녁 ☐ 저녁간식 ■ 유아용(만3-5세) ☐ 아침 ☐ 점심 ☐ 오전 및 오후간식 ☐ 저녁 ☐ 저녁간식 ■ 초등학생용 ☐ 아침 ☐ 점심 ☐ 오전 및 오후간식 ☐ 저녁 ☐ 저녁간식 ■ 기타 _____		
급식제공 시 고려사항			

* 어린이 급식소 총 근무 기간

2. 점검항목

항 목	배 점 (100점)	비고
식단		
1. 영양사 면허증을 소지한 영양사가 작성한 식단을 사용하는가?	10	* 영유아보육법 제24조 * 아동복지법 제50조
2. 영양사가 작성한 식단을 그대로 사용하는가?	10	
3. 식단에 표기사항(열량, 단백질, 알레르기 유발식품 표시 등)이 있는가?	5	
4. 어린이 급식소의 급식대상자에 적합한 식단을 사용하는가?	5	
5. 어린이 급식소 게시판 등에 식단이 게시되어 있고 어린이 보호자에게 식단을 제공하고 있는가?		
5-1. 어린이 급식소 게시판 등에 식단이 게시되어 있는가?	5	
5-2. 어린이 보호자에게 식단을 제공하고 있는가?	5	
급식제공		
6. 식단과 일치하는 급·간식을 제공하고 있는가?	10	
7. 식품 알레르기에 대한 조사를 실시하고 급식 제공에 반영하고 있는가?		
7-1. 식품 알레르기에 대한 지침을 마련하고 조사를 실시하였는가?	5	
7-2. 식품 알레르기에 대한 대처방안을 실시하고 있는가?	10	
조리		
8. 어린이 급식소에서 식재료의 양, 조리방법 등을 참고하여 조리하고 있는가?	5	
9. 어린이 급식소에서 제공되는 국의 권장 염도에 맞추어 제공하고 있는가?	5	
배식		
10. 영유아의 적정 배식량에 대해 알고 있으며, 1인 1회 적정량을 제공하고 있는가?	10	
11. 영유아의 연령 특성을 고려한 급·간식(크기, 맛, 조리형태 등)을 제공하는가?	10	
기타사항		
12. 어린이 기호식품의 품질인증표시에 대해 알고 있는가?	5	
총 점	/100점	

3. 지도 결과

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="3">내용</th></tr>
<tr><td>이전 방문시
부적합 항목
개선 여부</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>지도사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지도 일자</td><td rowspan="2">년 월 일 요일
(시 분 ~ 시 분)</td><td>방문자(센터 직원)</td><td></td></tr>
<tr><td>면담자</td><td></td></tr>
</table>

[서식 P_4 -9]

문서번호	

교육 요구도 조사표

기관명		작성자	원장 / 교사 / 조리원 / 기타( )

* 각 대상별로 다음의 교육내용이 어느 정도 필요하다고 생각하시는지 교육 분류(영양, 위생 및 안전) 당 2개씩 선택하여 √표 해주시기 바랍니다.

대상	분류	교육내용	√	분류	교육내용	√
어린이	영양	골고루 먹기		위생 및 안전	손 씻기	
		채소· 과일 섭취하기			이 닦기	
		소화과정			안전한 음식 선택하기	
		싱겁게 먹기			식중독예방	
		비만 예방			가공식품의 위해성	
		식사예절 및 바른 식습관			급식실에서 안전사고 예방	
		올바른 간식 선택하기				
원장 / 교사	영양	편식예방		위생 및 안전	조리실 내 위생·안전관리	
		어린이 식습관 지도법			식중독 예방	
		영·유아의 영양섭취기준			식품위생법 (위생관련 법적 사항)	
		식품알레르기 교육			어린이 급식소에서 필요한 급식시설· 설비	
		당· 나트륨·지방 저감화			가공식품의 위해성	
					위생·안전 배식방법	
					어린이 급식소에서 안전사고 예방	
조리원	영양 및 조리	영·유아에 필요한 영양관리		위생 및 안전	식중독예방	
		당· 나트륨·지방 저감화			개인위생관리	
		메뉴 레시피 조리교육			식재료관리	
		건강한 간식 만들기			조리 중 공정관리	
					급식시설·설비 위생관리	
					급식실내에 꼭 필요한 법적 위생기준	
					급식실내 안전사고 예방	
부모	영양 및 조리	편식예방		위생	식중독예방	
		올바른 식사지도			가공식품의 위해성	
		영·유아 발달단계별 영양관리			안전한 식품 보관 방법	
		당·나트륨·지방 저감화 교육				
		건강한 간식 만들기				
		우리아이와 함께 요리하기				
기타 의견 :						

[서식 P_4 -10]

문서번호	

교육만족도 조사표

기관명		작성자	원장 / 교사 / 조리원 / 기타( )
교육주제			

문항	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	아니다	매우 아니다
1. 교육 시 소요되는 시간은 적절한가요?					
2. 교육 내용의 수준은 적절한가요?					
3. 교육 내용의 활용도는 적절한가요?					
4. 교육내용이 개선에 도움이 될 것으로 생각하시나요?					
5. 교육에 대해 전반적으로 만족하시나요?					
6. 다음에도 교육을 실시한다면 참여하시겠어요?					

〈 기타 건의사항 〉

[서식 P_4 -11]

어린이 급식소 컨설팅 신청서

1. 어린이 급식소의 개요

기관명	
소재지	
유 형	유치원 ▲ 어린이집 ▲ 지역아동센터 ▲ 기타 ▲ _____
연령별 인원수	만0세 ( )명, 만1세 ( )명, 만2세 ( )명, 만3세 ( )명, 만4세 ( )명, 만5세 ( )명, 만6세 이상 ( )명
조리원 수	( )명
교사 수	( )명
배식형태	교실배식 ▲ 식당배식 ▲ 식당+교실배식 ▲ 기타 ▲ _____
어린이집 평가인증 여부	예 ▲ 아니요 ▲ 대상아님 ▲

2. 컨설팅 신청 개요

신청 일자	년 월 일 요일 (시 분 ~ 시 분)
신청 항목 (○)	□ 급식운영방식 □ 구매관리 □ 생산관리 □ 배식관리 □ 작업관리 □ 위생·안전관리 □ 시설·설비관리 □ 메뉴관리 □ 영양관리 □ 기타 ( )
구체적 신청 내용	
급식소 방문 가능 일자 및 시간대	

신 청 인	(서명)

[서식 P_4 -12]

문서번호	

차량운행일지

차량번호 :								
연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행거리	경유지 및 목적지	비고	결재	
							담당	센터장
				km				

* 차량운행일지는 차량에 비치하여 관리

[서식 P_4 -13]

문서번호	

유류수불대장

연번	일자	주유량	금액	주행 총거리	비고	결재	
						담당	센터장

* 주행총거리는 주유 당시의 주행총거리를 말함

[서식 P_4 -14]

문서번호	

센 터 장 근 무 일 지

확인 : (인)

근무일	근무시간	업무내용	비고
총 근무 시간			

[서식 P_4 -15]

문서 등록 대장

일련번호	일자	수신/발신처	문서번호	제목	처리자	비고

[서식 P_4 -16]

문서번호	

비품 중요 물품대장

관리 번호	품 명	규격	수량	단가	구 입 일 자	수 입 별		사용처	보 관 책임자
						구입	기증		

○○○ 어린이급식관리지원센터

- 소모품이 아닌 모든 물품을 구입과 동시 기록(사용연수 1년 미만은 제외)
- 기증품은 기증자에게 기증품수령증을 교부하고 비품대장에 기록

* 통합정보시스템에 입력, 관리하고 통합정보시스템 사용이 불가능할 경우 수기로 작성

[서식 P_4 -17]

문서번호	

소모품대장

관리 번호	품 명	규격	수량	단가	구 입 일 자	수 입 별		사용처	보 관 책임자
						구입	기증		

[서식 P_4 -18]

어린이급식관리지원센터 개인정보수집·이용·제3자 제공 동의서

어린이급식관리지원센터는 회원님의 개인정보를 중요시하며. 개인정보보호법, 정보 통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하고 있습니다.

어린이급식관리지원센터는 개인정보보호법 제15조 및 같은 법 제22조에 근거하여, 다음과 같이 어린이급식관리지원센터 회원관리 및 서비스제공을 위하여 개인정보를 수집·이용 하는데 동의를 받고자 합니다.

□ 개인정보 수집 및 이용에 관한 사항

1. 개인정보의 수집·이용 목적
 : 어린이급식관리지원센터 회원관리 및 서비스제공, 만족도 설문조사
2. 수집하는 개인정보의 항목
 : 대표자명, 대표자 생년월일, 대표자 주소, 대표자 전화번호, 보육시설명, 설립주체, 집단급식소 설치 운영 신고번호·신고일자, 급식소 소재지, 급식소 전화번호· 팩스번호, 급식소 종류, 1일 급식인원, 1인당 평균 급식비, 종사자 수, 운영형태, 공동관리 여부 등
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
 : 개인정보 수집·이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기
4. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
 : 본인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나 동의를 거부할 경우 어린이급식관리지원센터에서 제공하는 회원 대상 지원 서비스를 받을 수 없음을 참고

그 밖에 개인정보 취급에 관한 자세한 사항은 홈페이지(https://ccfsm.foodnara.go.kr/)에 공개하고 있는 "개인정보 처리방침"을 참고하시기 바랍니다.

개인정보의 수집·이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

☐ **개인정보의 제3자 제공**(「개인정보 보호법」제17조)

1. 개인정보를 제공받는 자 및 이용 항목 및 목적

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
만족도조사 주간사	이름, 이메일, 개인 전화번호	만족도 조사를 위한 어린이급식관리지원센터의 서비스를 경험한 자에 대한 설문조사 실시

2. 보유 및 이용기간

: 개인정보 수집·이용 목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기

3. 이용 동의 거부에 따른 불이익 안내

: 이용자는 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 개인정보 제공에 동의하신 경우에 한 해 만족도 조사에 참여할 수 있습니다.

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

☐ **목적 외 이용 제공 제한**(「개인정보 보호법」제18조)

1. 목적 외 사용 없음

본인은 상기 내용에 대해 사전에 충분히 인지하였으며, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 동의합니다.

성명 : (인 또는 서명)

년 월 일

어린이급식관리지원센터장 귀하

[서식 P_4 -19]

문서번호	

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리 담당자	센터장

Ⅱ Q & A

Q&A 내용은 지역센터의 질의사항을 선별·정리한 것으로 관련 공무원 및 센터 직원들의 참고자료로 활용하고자 작성되었으며, 법령 및 고시 등의 제·개정 사항 및 구체적인 사실관계 등에 따라 달라질 수 있음을 알려드립니다.

1 기능 및 조직

Q 유사기관의 센터장을(지역센터 센터장 포함) 센터의 운영위원으로 위촉 가능한가요?

A 지역센터 운영위원회 운영 시 유사기관의 센터장과 타 지역센터 센터장을 운영위원회의 위원으로 위촉할 수 있습니다. 다만, 위원 수당은 유사기관 센터장에게만 지급할 수 있습니다.

2 직원 채용

Q 채용 또는 운영위원회 참석하는 외부위원의 기준은 무엇인가요?

A 내부위원(센터관련 지자체 담당자, 수탁기관 관계자, 센터장)을 제외한 경우를 외부위원이라고 합니다.

Q 직원 채용 시 면접위원으로 내·외부위원 위촉 시 구두로 전달해도 되나요?

A 면접위원으로 내·외부위원 위촉 시 출장, 수당 지급 등을 위해 서면으로 위촉사실을 전달해야 합니다.

Q 팀장 채용 시 여러 번 공고 후에 채용되지 않아 완화기준으로 공고를 냈습니다. 이 경우 완화기준에 해당하는 팀원이 지원해도 될까요?

A 자격기준에 충족하면 지원이 가능합니다.

Q 팀장이 채용되지 않을 경우 팀원으로 대체 가능한가요?

A 부득이한 사정으로 팀장이 채용되지 않는 경우 그 인력을 팀원으로 대체 가능합니다. 팀장을 대신해서 팀원이 팀장 업무를 수행하더라도 팀장 직급과 자격기준에 맞게 채용되지 않는 경우 급여는 팀원 급여로 지급하여야 합니다.

Q 팀원 채용 중 영양사 자격증 없고, 위생사 자격증 있는 직원을 채용해도 되나요?

A 팀원 자격기준에 해당이 되어 채용 가능합니다. 다만, 위생사 면허증만 있으므로, 영양팀 업무는 할 수 없습니다.

Q 출산전후휴가 · 육아휴직 등의 사유로 대체인력을 채용할 경우, 서류 및 면접위원으로 시 · 도 및 시 · 군 · 구의 공무원을 포함하고, 외부위원을 반드시 위촉해야 하나요?

A 대체인력 채용 시에는 서류 및 면접위원을 내부인력으로만 구성할 수 있습니다.

Q 직원 채용 확정 이후 불합격자에게 채용관련 서류를 반환해야 하나요?

A 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제 11조에 따라 구직자(확정된 채용대상자 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 14일 이내에 해당 채용서류를 발송(특수취급우편물)하거나 전달하여야 합니다.

* 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나, 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않아도 됨

Q 직원채용 시 응시인원이 채용예정인원의 2배수 미달일 경우 재공고를 진행해야 하나요?

A 지원자 최소배수인원은 2배수 이상을 권장하나 수탁기관과 협의하시어 진행하시길 바랍니다.

Q 운영위원회 위원 위촉시 식품 또는 급식 관련 전문가를 위촉해야 하나요?

A 식품, 보육 등 사업 관련 전문가와 업무 협조, 사업 홍보 등을 위한 관계자로 구성하는 것을 권장합니다.

2021년 어린이급식관리지원센터 가이드라인 p28

지자체 담당공무원, 식품 또는 급식관련 전문가, 관할 지역 내 어린이집 또는 유치원 연합회장, 부모 등으로 운영위원을 임명 또는 위촉한다.

3 복무관리

Q 복무규정 및 표준근로계약서 어떤 서식을 사용해야 하나요?

A 수탁기관의 복무규정 및 표준근로계약서 서식을 사용해야 하며, 기타 복무 및 근로 관련법령 사항은 수탁기관 및 지자체에 확인하시길 바랍니다.

Q 연차 유급휴가의 종류에 따라 사용해야 하나요?

A 연차 유급휴가는 통합정보시스템에서 이용 등록 및 사용합니다.

연차 유급휴가는 연차(시간사용가능), 반차, 외출, 조퇴, 대체휴무, 공가, 경조휴가, 여성휴가, 육아휴직 등 통합정보시스템에 설정되어 있으니, 해당 사항에 맞게 사용하시면 됩니다.

Q 2019년 5월 30일 이후 입사자의 연차 유급휴가 산정방법을 설명해 주세요.

A 1년 미만인 근로자는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가가 발생되어 11일, 2년 차에 15일에 유급휴가가 추가적으로 발생합니다.

유급휴가의 사용기간은 1년입니다. 1개월 만근 시 1일씩 유급휴가 발생하므로 사용기한이 다르니 반드시 확인해야합니다.

Q 센터 복무규정에서는 휴일 근무 시 대체휴무를 준다고 수립되었습니다. 주말 근무 6시간을 하게 되었을 경우 어떻게 사용해야 하나요?

A 6시간 중 점심시간을 제외하고 1.5배 가산하여 대체휴무를 센터내부 결재 후 사용 하시면 됩니다.

센터에서는 휴일 근무 시에는 시간외수당 또는 대체휴무를 선택하여 복무규정에 수립하여 통일하며, 혼용해서 사용하지 않습니다.

Q 경조사 특별휴가가 발생하였습니다. 사용 시 공휴일 포함인가요?

A 경조사 특별휴가 발생 시 구분별 사용일수에 따라 사용하며, 공휴일과 휴무는 휴가일수에서 제외합니다.

Q 직원이 병가 사용 시 제출해야 할 서류가 있나요?

A 병가 연속 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 합니다.

다만, 병가 일수가 6일 이하인 경우에도 센터장이 필요에 따라 증빙서류를 요구할 수 있습니다.

Q 공가는 어떠한 경우에 사용 할 수 있나요?

A 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진을 받을 때 혹은「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 긴급한 예방관리가 필요하여 격리가 필요할 때로, 기관장은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 최소한의 실제 소요 시간 또는 직접 필요한 기간을 공가로 허용할 수 있습니다.

Q 공가 중 개인건강진단의 주기와 공가 사용 시간을 어떻게 해야 하나요?

A 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강진단을 받을 수 있습니다.

다만, 건강진단 주기는 수탁기관에 따라 달리 정할 수 있으며, 공가 사용 시간은 센터 내부 규정에 따라 진행하시면 됩니다.

Q 코로나19로 인한 공가 사용은 어떻게 해야 하나요?

A 코로나19 감염이 의심되어 격리된 경우「코로나바이러스감염증-19 대응지침(지자체용)」에 따라 격리가 해제되는 날까지 '공가' 처리(「국가공무원 복무규정」제19조)

「코로나19로 인한 어린이집 휴원, 학교 휴교 및 온라인 수업 등으로 자녀를 돌봐야하는 직원에 대해 재택근무, 가족돌봄휴가 또는 연차유급휴가 조치 가능하며 우선적으로 재택근무를 할 수 있도록 배려합니다.

※ 코로나19로 인해 자녀돌봄이 필요한 시점에 가족돌봄휴가(10일)와 해당연도에 부여받은 연차유급휴가(연가가산 일수 포함)를 모두 사용하였으며, 재택근무는 곤란한 경우에는 '공가' 처리 가능

※ 그 외, 기타 사항은 지자체 규정에 따라 운영하시면 됩니다.

Q 임신 중의 직원이 초과근무를 해도 되나요?

A 「근로기준법」 제74조(임산부 보호)법 위반이므로 초과근무는 불가합니다.
(2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금)

Q 주5일 근무를 원칙으로 근로계약을 합니다. 무급휴가 등으로 주5일을 만근하지 않았을 경우 주휴수당이 발생하지 않나요?

A 발생하지 않습니다. 단, 법적으로 정해진 무급휴가(생리휴가, 난임휴가)의 경우에는 주휴수당이 발생합니다.

Q 센터장의 출산휴가 시 어떻게 처리해야 하나요?

A 출산휴가의 경우는 지자체와 승인 후 지자체 담당과장 또는 팀장이 직무대리를 할 수 있으며, 휴가 종료 후 근무가 가능합니다.

비상근직인 센터장의 경우 휴직 기간 동안 활동비 지급이 불가능하며, 직무 대행자에게는 활동비 지급이 불가능합니다.

Q 육아휴직기간 중 근로계약기간이 만료되는 경우 근로관계가 종료되나요?

A 출산전후휴가, 육아휴직, 산재요양 중이라 하더라도 근로계약기간이 만료되는 경우 근로관계를 종료할 수 있습니다. 다만, 지자체 및 수탁기관과 협의하여 결정할 수 있습니다.

Q 우선지원대상기업의 근로자가 출산하는 경우 고용센터에서 예산을 지원 받고 대체인력을 사용할 수 있나요?

A 예산 범위 내에서 대체인력을 사용할 수 있습니다.

고용노동부 또는 수탁기관에 확인하시길 바랍니다.

Q 6개월 미만의 직원이 가족돌봄휴직을 신청하는 경우 허용해야 하나요?

A 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원)에 따라 가족돌봄휴직을 신청하는 경우 허용해야한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우 수탁기관에서 거부 할 수 있습니다. 그 외 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 참고합니다.

Q 센터에 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우 관련된 휴가 일수는 어떻게 되나요?

A 「근로기준법 시행령」 제43조에 따라 유산 및 사산 휴가를 주어야 합니다. 원칙적으로 주말 포함이나, 수탁기관 규정에 따라 다를 수 있으니 확인합니다.

Q 타지역센터 출산휴가 대체자 3개월, 육아휴직 대체자 10개월 경력이 있습니다. 이 직원의 호봉산정을 어떻게 해야 하나요?

A 출산휴가 및 육아휴직 대체자 모두 경력으로 인정됩니다.

이 직원의 센터경력은 1년 1개월입니다. 현재 센터에서 2호봉으로 지급하며, 11개월 후 3호봉으로 승급됩니다.

Q A지역센터 3년 근무 후, 같은 수탁기관인 B지역센터로 이직하였습니다. 이 직원의 연차와 퇴직적립금은 어떻게 해야 하나요?

A 수탁기관이 변경되지 않고 동일하므로 이 직원의 연차는 최초계약일로 계산되며, 퇴직적립금도 지속적으로 적립 가능합니다.

Q 직원 중 한 명이 연수휴직을 20일 이내로 사용하였습니다. 다음 달 명절일 경우 명절휴가수당 지급이 가능한가요?

A 해당 직원의 연수휴직기간을 제외한 근무기간이 3개월 이상인 경우에는 지급 가능합니다.

Q 직원 내·외부교육 시 센터 내부적으로 계획해야 하나요?

A 직원 내·외부교육은 법정의무교육을 포함하여 연간계획을 수립하여야 합니다.

다만, 어린이급식관리지원센터 업무와 관련된 내용으로 진행하며 센터와 관련 없는 교육과정의 참여는 연차유급휴가를 사용하시길 바랍니다.

Q 대체휴무 발생 시 시간 분할 사용 할 수 있나요?

A 시간을 분할하여 사용 할 수 없습니다. 최대한 빠른 시일 내 사용하는 것을 권장합니다.

Q 직원 워크숍도 직원교육에 해당하나요?

A 외부강사를 초빙하여 교육하는 경우는 교육으로 인정가능 합니다.

외부에서 진행하는 경우 출장비 지급이 가능하나 회의비용은 지출 불가합니다. 워크숍 진행 시 외부강사를 초빙하는 경우는 운영비 중 일반수용비(210-01)에서 강사비 지출이 가능합니다.

Q 직원 중 센터 사업 관련 행사 외에 강의를 하는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 센터 사업 관련 행사 제외한 외부 강의는 연차유급휴가를 사용해야합니다.

센터 사업 관련 행사 시 요청기관에서 교통편을 제공하는 경우 센터에서 출장여비를 지급하지 않으며. 타 센터 대상 업무 설명 및 교육을 위해 강의하는 경우에는 강의비를 받을 수 없습니다.

Q 직원의 징계규정, 정년기준, 표준취업규칙을 어떻게 작성해야 하나요?

A 고용노동부 홈페이지 게시된 표준 취업규칙(안)을 참고하여 작성 바랍니다.

Q 법정의무교육의 종류와 어떻게 진행해야 하나요?

A 법정의무교육에는 성희롱예방교육, 개인정보보호법교육, 산업안전보건교육, 장애인인식개선교육이 있고 연간 교육계획에 포함하여 진행하시길 바랍니다.

「남녀고용평등법」제13조

성희롱예방교육,
연 1회, 60분 이상, 10인 이상 사업장, 전 직원, 과태료 최대 500만원,
교육을 실시했다는 증거로 교육자료, 교육계획서, 교육사진, 참석자 방명록 등 보관

* 상시근로자 10인 미만, 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 중 한 성(性인)으로 구성된 경우 별도 교육 실시 없이 사업장 내 예방 교육 자료나 홍보물 게시하여 교육 대체
* 고용노동부 홈페이지 자주찾는 자료실에 직장 내 성희롱 예방교육 리플릿으로 사내비치용 또는 자체 교육 자료로 사용 가능

「개인정보보호법」 제28조

개인정보보호교육
연 1회 이상, 60분 이상, 개인정보취급자 또는 업무에 따라 개인정보에 접근하는 직원,
* 개인정보보호 종합지원 포털 홈페이지 참고

「산업안전보건법」제31조

산업안전보건교육
분기별 1회, 3~6시간 이상, 5인 이상 센터(산업안전보건교육 필수 실시 사업장)의 모든 직원,
과태료 최대 500만원

「장애인 고용법」제5조의2

장애인인식개선교육
연 1회, 60분 이상, 전직원, 과태료 최대 300만원
* 50인 미만의 센터에서는 고용노동부장관이 배포한 교육자료 등을 게시 또는 직원에게 배포 형식으로 교육 실시 가능

Q **육아기 근로시간 단축 기간 동안 급여는 어떻게 되나요?**

A 육아기 근로시간 단축기간 중, 근무한 시간에 대해서는 사업주가 임금을 지급하고, 단축된 근무시간에 대해 임금감소분은 정부지원이 됩니다.

* 구체적인 내용은 고용노동부 고용센터 참고
(https://www.ei.go.kr/ei/eih/eg/pb/pbPersonBnef/retrievePb0303Info.do)

「남녀고용평등법」일부개정법률안

◈ (주5시간 단축분)

日 1시간 단축급여 = 통상임금 100% ↳상한: 200만원 × $\frac{5}{\text{단축 전 근로시간}}$

◈ (나머지 단축분)

단축급여 = 통상임금 80% ↳상한: 150만원 × $\frac{\text{단축 전 근로시간} - \text{단축 후 근로시간} - 5}{\text{단축 전 근로시간}}$

Q 출산전후휴가 기간에 급여 산정을 어떻게 해야 하나요?

A 출산전후휴가기간 90일중 최초 60일분에 대하여는 센터가 통상임금 전액을 지급하여야 하고, 이후 30일분에 대하여는 고용보험에서 출산전후휴가급여를 지급합니다. 다만, 우선지원 대상기업 근로자가 고용보험에서 60일에 대한 급여를 받은 경우에는 그 금액의 한도 안에서 지급의무가 면제됩니다. 출산전후휴가급여는 휴가개시일의 통상임금을 기준으로 지급하되 우선지원 대상기업 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일에 대하여는 그 차액을 센터가 지급하여야 합니다.

구 분		일반	다태아
전체 출산전후 휴가기간		90일(출산후 45일)	120일(출산후 60일)
기업의 유급의무 기간		60일	75일
출산전후휴가급여지원 (고용보험)	우선지원 대상	90일 모두 지원 (월 200만원 한도)	120일 모두 지원 (월 200만원 한도)
	대규모기업	무급 30일 지원 (월 200만원 한도)	무급 45일 지원 (월 200만원 한도)

* 구체적인 지원 내용은 고용노동부 상담센터(1350), 관할 고용센터 기업지원과(팀)로 문의

「고용보호법」제76조

제76조(지급 기간 등) ①제75조에 따른 출산전후휴가 급여등은 다음 각 호의 휴가 기간에 대하여 「근로기준법」의 통상임금(휴가를 시작한 날을 기준으로 산정한다)에 해당하는 금액을 지급한다. 〈개정 2012. 2. 1., 2014. 1. 21., 2019. 8. 27.〉

1. 「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 또는 유산 · 사산휴가 기간. 다만, 우선지원 대상기업이 아닌 경우에는 휴가 기간 중 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 75일)을 초과한 일수(30일을 한도로 하되, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 45일을 한도로 한다)로 한정한다.
2. 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의2에 따른 배우자 출산휴가 기간 중 최초 5일. 다만, 피보험자가 속한 사업장이 우선지원 대상기업인 경우에 한정한다.

②제1항에 따른 출산전후휴가 급여등의 지급 금액은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 상한액과 하한액을 정할 수 있다. 〈개정 2012. 2. 1.〉

③제1항과 제2항에 따른 출산전후휴가 급여등의 신청 및 지급에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다. 〈개정 2010. 6. 4., 2012. 2. 1.〉

Q 퇴사자의 경력증명서는 어떻게 발급해야 하나요?

A 수탁기관에 경력증명서를 요청하는 방법과 통합정보시스템에서 발급하는 방법이 있습니다.

Q 센터 복무규정에는 휴일근무 시 초과근무수당을 준다고 수립되어있는데 예산 부족으로 초과근무수당 지급이 어려울 경우 대체휴무를 사용 할 수 있나요?

A 근로기준법 제56조, 57조에 따르면 휴일근무 시 초과근무수당 또는 대체휴무를 지급해야 하므로 보상방법에 대한 내부기안을 별도로 작성하여 진행하면 됩니다.

Q 「근로기준법」제61조에 따라서 근로자별로 연차 유급 휴가 사용에 대해 촉진하고, 촉진하였음에도 불구하고 사용하지 않으면 사용 시기를 정하여 통보하도록 되어 있는데 별도의 서면 양식이 따로 있나요?

1. 휴가일수 서면 통보서 (사용자 → 근로자)
2. 미사용 휴가 사용계획서(근로자 → 사용자)

A 별도로 정해진 서식은 없습니다. 자체 서식을 활용하여 연차 유급 휴가 사용에 대한 관리를 하시면 됩니다.

4 급식소 등록

Q 지역아동센터나 장애인복지시설도 회원으로 등록이 가능한가요?

A 지역아동센터와 장애인복지시설(상시 1회 급식 인원 중 어린이 50% 이상)도 회원으로 등록이 가능합니다.

Q 2개 이상 자치구로 운영하던 센터가 분할하는 경우 등록 회원 등 일련의 처리를 어떻게 해야 하나요?

A 먼저 관할 구역으로 회원을 분리하고 기존에 교부했던 '어린이급식관리지원센터의 급식소 등록증' 뒷면에 변경사항을 기재하여 발급하고, 변경된 사항은 통합정보시스템에 입력·저장 합니다. 분할할 경우 그에 상응하는 예산, 지원내용 등 관련 자료는 이관하여 업무가 원활히 수행할 수 있도록 하여야 합니다.

Q 등록한 어린이 급식소가 휴·폐원한 경우 어떻게 해야 하나요?

A 휴원의 경우는 휴원 기간이 명시된 증빙서류를 보관하고 휴원 기간 동안은 지원 횟수를 감안할 수 있습니다. 폐원의 경우에는 증빙서류를 보관 후, 등록을 제외 할 수 있습니다.

* 휴·폐원 증빙서류는 지자체 담당부서에서 서면자료 확인

Q 등록 급식소 중 어린이 현원이 0명이고 휴·폐원 상태가 아닌 기관이 있습니다. 대상별 교육, 순회방문지도가 어려울 경우 어떻게 진행해야 하나요?

A 등록급식소가 정상적으로 운영되지 않아 대상별 교육, 순회방문지도가 어려울 경우 이를 제외할 수 있습니다. (단, 이를 증빙할 수 있도록 서면으로 작성하여 보관 하도록 합니다.)

Q 등록한 어린이 급식소의 시설명 또는 대표자가 변경되면 어떻게 해야 하나요?

A 급식소의 대표자, 시설명, 소재지가 변경될 경우에는 등록증을 재발급하며(등록번호 유지), 등록대장의 변경사항에 연월일, 내용, 기재자 성명을 작성하고, 변경된 사항은 통합정보시스템에 입력·저장 합니다.

급식소의 등록대장은 급식소 현황을 분기별 조사하고, 기록 및 관리해야 합니다.

Q 등록기관 중 민간어린이집에서 국공립어린이집으로 시설유형이 변경되었고 인가번호도 변경되었습니다. 인가번호가 바뀌면 기존 가입 시설을 탈퇴하고 다시 신규 가입해야 하나요?

A 인가번호가 바뀌는 경우 기존시설은 폐원처리(탈퇴) 후 신규 가입 해야합니다. 단, 다른 변경없이 인가번호만 변경될 경우 탈퇴 전 등급(새싹·열매)을 적용하여 관리할 수 있습니다.

대표자 및 원아 등 변경 없이 인가번호만 변경될 경우 등록유형은 그대로 유지 가능합니다.

5 회원 지원 업무

Q 영양사가 있는 시설은 순회방문을 실시하지 않아도 되나요?

A 영양사가 있는 시설은 순회방문 지도 대상에서 원칙적으로 제외하나, 순회방문지도를 희망하는 급식소의 경우 지역센터에서 자체 판단하여 실시할 수 있습니다.

Q 영양사가 있는 시설의 대상별 교육은 어떻게 실시해야 하나요?

A 영양사가 있는 시설에서는 어린이, 보육교사 교육은 센터에서 지원 하는 것을 권장합니다. 그 외 교육은 시설에서 희망하는 서비스를 탄력적으로 지원할 수 있습니다.

Q 영양사가 있는 급식소는 등급 부여는 어떻게 해야 하나요?

A 영양사가 있는 급식소는 등급부여 대상이 아닙니다. 급식소의 위생·안전 및 영양관리 수준에 따라 시설에서 희망하는 서비스를 탄력적으로 지원하면 됩니다.

Q 급식소의 등록시기별 순회방문 및 대상별 교육 횟수는 어떻게 확인하나요?

A 어린이급식관리지원센터-홈페이지-공지사항에서 확인 가능합니다.

Q 집합교육을 진행하였으나, 시설 사정에 의해 참석하지 못한 시설은 어떻게 해야 하나요?

A 집합교육은 참석자만 교육실적으로 인정하므로, 참석하지 못한 시설에 대해 방문교육으로 진행합니다.

Q 부모현장참관프로그램 진행 시 가이드라인에 제시된 업무를 모두 해야 하나요?

A 어린이 급식소의 위생·안전 및 영양관리 순회방문지도, 어린이대상 위생·영양 교육, 급식의 위생적인 조리 및 배식 절차 점검 등 업무 중 2가지 이상은 포함하여 프로그램을 운영하시기 바랍니다.

Q 영아전담 어린이집이 아니지만 등록어린이가 모두 영아일 경우 어린이 방문교육을 실시해야 하나요?

A 2020년 어린이집 평가 매뉴얼에서 영아는 의도적인 대집단 활동을 할 수 없기 때문에 영아 대상 어린이 방문교육은 원장님과 협의하여 진행합니다. 불가피하게 교육이 어려울 경우 이를 증빙할 수 있는 서류(사유, 어린이 연령, 원장님 서명 등)를 보관해야 합니다.

2020년 어린이집 평가 매뉴얼, p94

1-3-1 교사는 놀이와 활동이 영유아의 자발적 선택에 의해 주도적으로 이루어지도록 격려한다.

〈평가내용〉

① 교사는 영유아가 자유롭게 탐색하여 놀이나 활동을 자발적으로 할 수 있도록 지원함
※영아: 의도적인 대집단 활동을 실시하지 않음

② 교사는 개별 영유아가 좋아하는 놀이와 활동을 주도적으로 진행하도록 격려함

③ 놀이에 참여하지 못하고 배회하거나 방관하는 영유아가 있는 경우, 영유아가 놀이에 자발적인 흥미를 가질수 있도록 지원함

Q 어린이집 현원이 97명이고 교사를 포함하면 100인 이상입니다. 이 경우 영양사를 고용해야 하나요?

A 어린이 수가 현원으로 100인 이상일 때 영양사를 고용해야 합니다.

「유아교육법 시행규칙」제3조제2항(급식 시설 설비기준 등)

한 번에 100명 이상의 유아에게 급식을 제공하는 유치원에는 「국민영양관리법」 제15조에 따라 면허를 받은 영양사 1명을 두어야 한다. 다만, 급식 시설과 설비를 갖추고 급식을 하는 2개 이상의 유치원이 인접하여 있는 경우에는 「지방교육자치에 관한 법률 시행령」제5조에 따른 같은 교육청의 관할구역에 있는 5개 이내의 유치원은 공동으로 영양사를 둘 수 있다.

〈개정 2013. 12. 10.〉

2020년도 Ⅳ. 8. 보육사업안내 보육교직원 배치기준 p204

구분	배치기준	자격기준	비고
원 장[1]	전 어린이집별 1인 ※ 다만, 영유아 20인 이하를 보육하는 어린이집은 어린이 집의 원장이 보육교사를 겸임할 수 있음	「영유아보육법 시행규칙」 제10조[별표2]	정원기준
보육 교사	• 만1세 미만 ⇒ 영아 3인당 1인 • 만1세 이상 만2세 미만 ⇒ 영아 5인당 1인 • 만2세 이상 만3세 미만 ⇒ 영아 7인당 1인 • 만3세 이상 만4세 미만 ⇒ 유아 15인당 1인 • 만4세 이상 미취학 유아⇒ 유아 20인당 1인 ※ 유아 40인당 1인은 보육교사 1급 자격자여야 함 • 취학아동 ⇒ 20인당 1인 • 장애아 3인당 1인 ※ 장애아 9인당 보육교사 1인은 특수교사 자격소지자여야 함 • 연장반 만3세 미만 ⇒ 영아 5인당 1인 • 연장반 만3세 이상 ⇒ 유아 15인당 1인 ※ 연장반의 만1세 미만 및 장애아 ⇒ 3인당 1인	「영유아보육법 시행규칙」 제10조 [별표2]	현원기준
간호사[2]	영유아 100인 이상을 보육하는 어린이집		현원기준
영양사[3]	영유아 100인 이상을 보육하는 어린이집		현원기준
조리원[4]	영유아 40인 이상을 보육하는 어린이집		현원기준 (방과후 제외)

1) 원장이 보육교사 겸직 시 원장 자격증과 보육교사 자격증을 모두 소지하여야함

2) 간호조무사도 가능함

3) 어린이집 단독으로 영양사를 두는 것이 곤란한 때에는 동일 시·군·구의 5개이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있으며, 영양사 채용시 현원을 기준으로 함

※100인 미만 어린이집이 자체 채용한 영양사에 대하여 동일 시·군·구 5개 이내 어린이집이 공동 활용 가능함

4) 영유아 40인 이상 80인 이하를 보육하는 어린이집의 경우 조리원 1인을 두며, 영유아 매 80인을 초과할 때마다 1인씩 증원, 영유아 현원은 방과후 아동을 제외한 영유아를 기준으로 함

※보육교직원 배치기준에 따라 근무하는 조리원의 경우에는 취사 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 8시간 미만 근무도 가능함. 다만, 정부에서 인건비를 지원받는 경우에는 평일 8시간 근무를 해야 함

▌조리원 채용기준(예시)▐

조리원 수	1인	2인	3인	4인	5인
영유아 수	40~80인	81~160인	161~240인	241~320인	320인 이상

※ 300인 이상의 어린이집은 2005. 1.29이전에 한해 설치 가능하였음

※ 「식품위생법」에 따라 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 어린이집은 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고· 운영하고 조리사 면허를 갖춘 조리원을 배치

5) 원장은 어린이집의 규모와 특성에 따라 의사(또는 촉탁의사), 사회복지사, 사무원, 관리인, 위생원, 운전기사, 치료사 등의 교직원을 둘 수 있으며, 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우에는 겸직이 가능하며, 원장은 정원을 기준으로 함

※ 어린이집 설치·운영자는 의무적으로 배치하여야 하는 교직원 이외에 어린이집의 여건에 따라 어린이집부담으로 보육교사 등의 교직원을 추가적으로 배치할 수 있음. 다만, 어린이집 원장은 1인만 둘 수 있음

Q 지역아동센터, 아동복지시설 등 등록 급식소에서 위탁운영으로 급식을 제공할 때 순회방문지도와 대상별 교육을 어떻게 지원해야 하나요?

A 위탁급식 업체의 조리시설 방문이 어려우므로 순회방문지도를 제외 할 수 있습니다. (위탁업체명, 이용기간 등을 조사하여 서면으로 보관하는 것을 권장합니다.)

다만, 시설에 급식이 운반될 때 사용하는 용기, 운반환경 등이 위생적으로 급식을 관리할 수 있는지 확인할 필요가 있습니다. 또한 위탁급식 업체에서 사용하는 식단을 검토하여 감수가 필요한 경우 센터 영양사가 시설장에게 수정하도록 권장할 수 있습니다. 대상별 교육은 가이드라인에 명시된 기준에 따라 지원하면 됩니다.

Q 100인 이상 어린이 급식소에 상주영양사가 있었으나, 어린이가 줄어 영양사가 해고되었습니다. 등급 변경하여 관리하는 것이 가능한가요?

A 어린이 급식소 등급은 해당연도 내에는 유지되어야 하지만, 급식인원이 줄어 영양사가 없는 경우에는 새싹등급으로 관리 하면 됩니다.

Q 100인 이상으로 영양사가 있는 센터 등록 어린이 급식소에서 유통기한 경과 식품 사용으로 행정처분을 받았습니다. 해당 어린이 급식소에 대해 컨설팅 지원을 해야 하나요?

A 담당 영양사가 있는 시설은 추가적으로 순회방문지도 또는 컨설팅을 하지 않아도 됩니다.

Q 대표자가 같은 유치원과 어린이집이 같은 건물 내에 있는 유치원 조리실을 함께 이용하다가 어린이집의 대표자가 달라질 경우에도 유치원 조리실을 이용하는 것이 가능한가요? 아니면 어린이집은 조리실을 별도로 구비해야 하나요?

A 유치원 조리실을 공동으로 사용할 수 있습니다.

2020년 보육사업안내 p41, 2020 어린이집 평가지표 p167,

유치원과 같은 건물에 설치된 어린이집은 유치원의 조리실을 함께 사용할 수 있습니다.

6 홈페이지 운영

Q 홈페이지 회원목록에 가입자가 안 뜨는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 회원목록은 회원가입 시 입력한 주소 기반으로 소속센터가 정해집니다. 각 지역센터 관리자는 해당 지역센터에 가입한 회원만 볼 수 있기 때문에 회원목록에 나타나지 않을 경우 중앙센터(☎043-233-8812)로 문의하면 조치가 가능합니다.

Q 홈페이지 글쓰기 게시판의 중앙센터 노출(보임, 숨김) 기능이 무엇인가요?

A 노출기능은 각 지역센터의 자료를 중앙과 함께 공유(업데이트)할 수 있는 기능입니다.

'보임'에 체크할 경우에는 중앙센터 관리자의 인증 후 중앙 홈페이지와 글을 공유(조회 수, 다운 수) 할 수 있습니다.

중앙 홈페이지는 전체 공개로 되어 있어 미가입자도 열람한 부분이 있습니다.

Q 홈페이지에 게시할 자료 업로드가 되지 않는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 홈페이지 게시할 첨부파일의 파일명 띄어쓰기, 특수문자(. , * ! +) 등 있을 경우 업로드가 되지 않습니다.

그 외에 다른 문제가 있을 경우 중앙센터(☎043-233-8812)로 문의하면 조치가 가능합니다.

Q 홈페이지 회원가입이 안될 경우 어떻게 해야 하나요?

A 1. 운영 체제가 Chrome인지 확인
2. 비밀번호 조합이 영문 대문자, 소문자, 숫자, 특수문자 모두 포함했는지 확인

위의 방법으로도 회원가입 오류 시 식약처(☎043-791-2273)로 문의바랍니다.

Q 관리자홈페이지 접속 시 어린이급식관리지원센터 홈페이지가 뜹니다. 이 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A 관리자페이지는 등록된 IP만 접근이 가능 합니다. IP변경이 필요한 경우이므로, [홈페이지-센터마당-공지사항] IP변경, 신청 게시 글에 댓글을 기재하시기 바랍니다.

Q 센터 홈페이지 하단 주소 및 전화번호가 변경되어 수정이 필요합니다. 어떻게 해야 하나요?

A [홈페이지-센터마당-공지사항]의 "홈페이지 하단 주소 변경" 게시글에 댓글을 남기면 수정 가능합니다.

Q 홈페이지 팝업창과 하단 배너 수정이 필요합니다. 어떻게 해야 하나요?

A 지역센터 홈페이지는 팝업창 설정이 불가능 합니다.

배너 수정은 가능하므로, 수정할 배너 이미지(jpg) 파일을 보내주시면 조치 가능합니다. (문의: 식약처 ☎043-719-2273)

7 예산관리

Q e-나라도움을 사용해야 되나요?

A 국고보조금을 사용하는 지자체 및 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 반드시 사용해야 합니다.

국고보조금통합관리시스템 홈페이지(https://www.gosims.go.kr)를 통해 사용설명서 등을 확인할 수 있습니다.

Q 예산 내역 변경 시 식약처 승인을 받아야 되나요?

A 식약처 승인은 받지 않아도 됩니다. 다만, 예산 내역 변경, 비목 간 전용 또는 사업계획 변경 시에는 지자체에 사전 승인 후 집행해야 합니다.

Q 보조비목 및 보조세목별에 따른 구비서류는 무엇인가요?

A 어린이급식관리지원센터-홈페이지-공지사항에서 확인 가능합니다.

8 예산관리 - 인건비

Q 직원 성과급 지급이 가능한가요?

A 지역센터 예산에는 성과급에 대한 예산이 편성되어 있지 않으므로 지급할 수 없습니다.

Q 다음 연도 사업비 부담을 줄이기 위해 1년 미만 직원의 퇴직금 적립을 미리 해도 되나요?

A 1년 미만 근무한 직원의 퇴직금은 원칙적으로 적립 대상은 아니지만 센터 직원이 3년 이내의 위탁기간 동안 계약을 하는 것을 고려하여 해당연도 예산으로 미리 적립은 가능합니다. 다만 미리 적립하는 것은 지자체의 사전 승인이 있는 경우에만 가능하고, 적립 연도에 직원이 퇴직하는 경우 그 금액은 사업비에서 사용하고, 다음 해에 퇴직은 하나 1년 미만인 경우에 그 퇴직금은 다른 직원의 퇴직금으로 사용하여 예산의 부정사용 및 불용처리가 되지 않도록 하시면 됩니다.

Q 퇴직금 정산 시 퇴직금 계산은 어떻게 해야 하나요?

A 수탁기관에 문의하시면 됩니다.

Q 위탁기관이 종료 후, 재위탁을 할 경우 퇴직금을 정산해야 되나요?

A 관련 법령을 검토하고, 지자체와 수탁기관이 협의하여 결정하시기 바랍니다.

Q 초과근무시간 및 초과근무수당 산정을 어떻게 해야 하나요?

A 아래 예시를 참고 바랍니다.

▶ 초과근무시간 및 초과근무수당 산정
: [통상임금(시급)] = [월급여(기본급+급식비+직급보조비)]/209시간,
[초과근무수당] = [초과근무시간] × [통상임금(시급)] × 1.5
- 1월 1일 - 1시간, 1월 5일 - 1시간 20분, 1월 10일 - 3시간 10분 초과근무를 한 직원의 경우
➜ 초과근무시간은 60분 + 80분 + 190분 = 330분(5시간 30분), 30분 절사하여 5시간
➜ 초과근무수당은 5시간 × (월급여/209시간) × 1.5

Q 출산휴가자와 육아휴직자는 명절휴가비 지급이 가능한가요?

A 출산휴가자 : 지급가능 (지급일 기준으로 3개월 이상 근무했을 경우)

출산휴가대체자 : 지급 불가

육아휴직자 : 지급 불가

육아휴직대체자 : 센터에 근무한지 3개월 이상 된 직원에게 지급가능

9 예산관리 - 출장비

Q 근무지내 출장비 산정하는 방법에 대해 설명해 주세요.

A 1일 출장시간(4시간이상, 4시간미만), 차량이용(자차, 공용차)에 따라 산정됩니다. 공용차를 이용한 경우에는 1만원이 감액됩니다.

예시로 오전 2시간 공용차 이용, 오후 4시간 자차 이용 시 출장비 산정방법입니다.

1일 출장시간은 총 6시간이며, 여기서 공용차를 이용했으므로 1만원 감액되어 출장비는 1만원만 지급합니다. (왕복 2km미만 경우 실비로 별도 산정)

Q 자가 자동차 운영 시 유류비 지원 대신 지자체 규정인 대중교통비로 대신해서 받을 수 있나요?

A 근무지외 출장에 자차 이용 시 특별한 사유가 있어야 하며 영수증 증빙을 통해 톨게이트 비용과 출장 왕복 유류비 지원을 받을 수 있습니다. 다만 지자체 규정상 유류비 지원을 못 받는 경우, 출장지역에 상응하는 대중 교통비를 대신 받을 수 있습니다.

Q 센터장의 개인일정으로 학술대회를 참여 시 등록비, 출장비 지급이 가능한가요?

A 개인일정일 경우 지출이 불가하나, 센터관련 학술대회 출장의 경우에는 출장비만 지급이 가능합니다.

Q 센터장행정 또는 금융업무처리를 위해 근처 산학협력단 또는 은행을 방문하는 경우, 근무지내 출장여비를 지급해야 하는지?

A 업무와 관련하여 근처 산학협력단, 은행 등을 방문하는 경우에는 근무지내 출장으로 복무처리를 해야 합니다.

단, 별도의 실비 발생 가능성이 적은 단순 업무처리이므로, 실제소요비용이 발생하지 않는 경우에는 근무지내 출장여비를 지급하지 않아도 됩니다.

Q 근무지외 출장 시 항공편이 있을 경우 사용해도 되나요?

A 가능합니다. 다만, 항공이외의 다른 운임(철도, 시외버스)과 가격, 시간 등의 비교하여 소요금액이 낮을 경우 해당됩니다.

Q 주중 18시 이후 출장 시 출장비와 초과근무수당 모두 지급이 가능한가요?

A 부모교육 등 특별 사유가 있는 경우 주중 18시 이후 출장 시 출장비 및 초과근무수당 모두 지급이 가능합니다. 단, 초과근무 수당은 개인당 1일 4시간, 주 12시간을 초과하여 지급할 수 없습니다.

Q 근무지외 출장 광역시로 숙박을 할 경우 2인1실로 이용하여 1개의 영수증(98,000원)을 증빙자료로 사용해도 되나요?

A 숙박비 기준이 초과되지 않으므로 증빙자료로 사용이 가능합니다.

숙박비 기준으로는 특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타지역 5만원입니다.

* 제주도의 경우 특별시, 광역시가 아니므로 기타지역에 해당

Q 학술대회 참가 시 출장비와 참가비는 센터 예산에서 지출 가능한가요?

A 학술대회 또는 학회 프로그램이 센터 업무와 관련한 직원 역량강화 교육과 연계하여 구성되어 있으면, 출장비와 참가비 집행이 가능합니다.
다만, 직원역량강화 프로그램 여부 판단은 지자체와 협의하면 됩니다.

Q 관외출장에서 주유를 하지 못해 영수증이 없으면, 출장비를 받을 수 없나요?

A 출장지의 식사 영수증, 기타 구매 영수증 등을 첨부하여도 지급 가능합니다.

(통행료 영수증 가능)

10 예산관리 - 차량비

Q 지역센터 예산으로 공용차량 구입이 가능한가요?

A 지역센터 예산은 경상보조 경비이기 때문에 자산취득이 불가능해 차량 구입은 어렵습니다. 다만, 지역센터 규모를 고려하여 차량 임차나 리스는 가능합니다.

Q 지역센터 차량 유지비(세차 등)는 어떻게 처리하나요?

A 예산의 범위 내에서 세차 등은 차량비(210-10)에서 지급 가능합니다.

11 예산관리 - 기타

Q 직원 역량강화를 위해 학술대회 참가 시 참가비 사용해도 되나요?

A 학술대회 참가 시 출장비 가능합니다. 센터 직원의 역량강화를 위해, 직원교육비로 사용 가능합니다.

Q 예산 배정이 지연 될 경우 연 초에 미리 집행한 지역센터 사업비 소급 적용이 가능한가요?

A 지역센터 운영비는 국고와 지방비가 매칭 된 날로부터 집행할 수 있습니다. 다만, 예산 편성 및 지급 절차 등의 지연으로 지급이 늦어진 경우에는 소급 적용 할 수 있으며, 인건비의 경우 채용시점, 실제 종사 여부 등을 확인하여 지급하여야 합니다.

Q 납입자의 동의가 있다면 지역센터 프로그램 참여자(아동 및 일반주민)에게 비용을 받을 수 있나요?

A 지역센터는 국비를 지원 받아 어린이 급식소에 위생·안전 및 영양관리를 지원하는 기관으로서, 프로그램 이용료(수익사업)를 받을 수 없습니다.

Q 이벤트 진행 후 경품이나 어린이 급식소 지원물품 시 상품권도 가능하나요?

A 이벤트 경품 또는 지원물품 구입 시 현금, 문화상품권 등 자산가치가 있는 경우는 불가하며 또한, 고가의 물품 구입을 지양해야 합니다.

Q 세출예산 과목이 수탁기관의 과목과 다른 경우에는 어떻게 하나요?

A e-나라도움을 통해 예산을 집행하는 보조사업이므로 세출예산 과목은 가이드라인과 동일하여야 합니다.

Q 직원 채용 시 면접위원인 센터장에게 수당 지급이 가능한가요?

A 소속 센터의 직원 채용 시 면접위원인 센터장에게 수당을 지급할 수 없습니다.

Q 위원회, 강사 등 식사를 제공해도 되나요?

A 강사비, 위원회 수당 등 수당이 지급된 경우에는 식사비와 중복 지출이 불가능 합니다.

Q 지역센터 직원에 대한 원고료(또는 업무조력 사례금) 지급이 가능한가요?

A 지역센터 직원에게 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없습니다.

Q 지역센터 위치 상 주차비를 받는 경우 외부인에게 주차비 지원이 가능한가요?

A 강사, 운영위원 등 수당을 지급하는 경우를 제외하고 일반수용비(210-01)에서 집행할 수 있습니다.

Q 잡지 구독도 센터 예산으로 지급 가능한가요?

A 센터 사업과 관련한 잡지 구독은 일반수용비(210-01)로 지급 가능합니다.

Q 예산(다과비, 회의비 등) 지출 시 수탁기관의 기준 정해져 있습니다. 이 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A 가이드라인의 기준이 없기 때문에 수탁기관 또는 지자체의 기준에 따르면 됩니다.

다만, 다과비, 회의비 등이 불필요하게 이루어지거나 과다지출 하지 않도록 철저히 관리합니다.

Q 재위탁관련 서류 준비를 위해 제본할 경우 지출가능한가요?

A 운영비/일반수용비/인쇄비 및 유인비로 지출하면 됩니다.

Q 카카오톡 플러스 사용료, 컴퓨터 프로그램 라이센스 등은 어느 비목으로 지출하면 되나요?

A 운영비/일반수용비/각종수수료 및 사용료로 지출하면 됩니다.

Q 직원의 단체복 구입은 피복비로 집행하면 되나요?

A 단체복 구입은 피복비로 지출하면 됩니다.

다만, 단체복은 연간 1인 5만원을 넘지 않도록 하고 사용하면 됩니다.

Q 센터 간판 철거비, 랜선 공사비 등은 어느 세목에서 지출하여야 하나요?

A 운영비/시설장비 유지비로 지출하면 됩니다.

Q 팀 운영비는 따로 증빙자료가 없어도 되나요?

A 팀 운영비는 별도의 증빙자료가 필요 없습니다.

다만, 팀원 개개인에게 지급하면 안됩니다.

12 서식

Q 가이드라인의 서식을 변경해도 되나요?

A 법적인 서식을 제외하고는 수정 및 변경이 가능합니다. 다만, 예산 관련 서류는 원활한 회계결산을 위해서 변경하는 것을 가능한 자제하여 주시기 바랍니다.

13 기 타

Q 긴급한 공지알림은 어떻게 이루어지나요?

A 지역센터 비상연락망(팀장 핸드폰번호)을 통해 문자가 발송되며, 그 외에는 센터 메인 홈페이지(https://ccfsm.foodnara.go.kr) '센터마당-공지사항'에 게재하고 있으므로 홈페이지 담당자는 수시로 홈페이지를 확인하여 주시기 바랍니다.

문자 수신 담당자 변경 시 홈페이지(https://ccfsm.foodnara.go.kr) '센터마당-공지사항' 비상연락망 관련 공지사항을 확인하여 수정을 진행하시기 바랍니다.

Q 식약처 · 중앙센터 등 외부기관에서 제공하는 자료의 삽화 및 실사 사용이 가능한가요?

A 식약처·중앙센터 등 외부기관에서 제공하는 자료 안에 있는 삽화(일러스트, 이미지)의 경우 제작업체에 저작권이 있기 때문에 해당 업체의 승인이 필요합니다. 실사 역시 여러 센터에서 협조를 받아 제작한 것이므로 해당센터의 승인이 필요합니다. 이는 타 기관의 자료도 동일함으로 임의로 일부 그림이나 사진을 사용 시 저작권에 주의하여 주시기 바랍니다.

그러므로 식약처·중앙센터에서 제공하는 자료를 편집하여 새로운 자료(리플릿, 소책자 등)제작에 사용하거나, 가정통신문 제작, 홈페이지 등록 등을 위해 자료를 편집 없이 그대로 사용하는 경우 식약처·중앙센터에 전화 문의하는 등 절차에 따라 사용이 가능합니다.

Q 재물조사 후 불용이 결정된 물품은 어떤 절차로 폐기해야 하나요?

A 내용연수가 지났거나 수리불가 또는 수리비가 구입비보다 많이 소요될 경우 지자체 승인 후 불용처리 할 수 있습니다.

다만, e-나라도움에 중요재산으로 등록된 물품은 e-나라도움에서 변동사항으로 처리하면 됩니다.

Ⅲ 지원 대상 급식소

법 령	내 용
「영유아보육법」 제10조 (**어린이집**의 종류)	1. **국공립어린이집** : 국가나 지방자치단체가 설치·운영하는 어린이집 2. **사회복지법인어린이집** : 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인(이하 "사회복지법인"이라 한다)이 설치·운영하는 어린이집 3. **법인·단체등어린이집**: 각종 법인(사회복지법인을 제외한 비영리법인)이나 단체 등이 설치·운영하는 어린이집으로서 대통령령으로 정하는 어린이집 4. **직장어린이집** : 사업주가 사업장의 근로자를 위하여 설치·운영하는 어린이집(국가나 지방자치단체의 장이 소속 공무원을 위하여 설치·운영하는 어린이집을 포함한다) 5. **가정어린이집** : 개인이 가정이나 그에 준하는 곳에 설치·운영하는 어린이집 6. **부모협동어린이집** : 보호자들이 조합을 결성하여 설치·운영하는 어린이집 7. **민간어린이집** : 제1호부터 제6호까지의 규정에 해당하지 아니하는 어린이집
「유아교육법」 제7조 (**유치원**의 구분)	1. **국립유치원** : 국가가 설립·경영하는 유치원 2. **공립유치원** : 지방자치단체가 설립·경영하는 유치원(설립주체에 따라 시립유치원과 도립유치원으로 구분할 수 있다) 3. **사립유치원** : 법인 또는 사인(私人)이 설립·경영하는 유치원
「학교급식법」 제4조 (**학교급식 대상**)	1.「초·중등교육법」 제2조제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 학교 2.「초·중등교육법」 제52조의 규정에 따른 근로청소년을 위한 특별학급 및 산업체부설 중·고등학교 3. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정하는 학교
「청소년활동진흥법」 제10조 (**청소년활동시설**의 종류)	1. **청소년수련시설** 가. **청소년수련관** : 다양한 청소년수련거리를 실시할 수 있는 각종 시설 및 설비를 갖춘 종합수련시설 나. **청소년수련원** : 숙박기능을 갖춘 생활관과 다양한 청소년수련거리를 실시할 수 있는 각종 시설과 설비를 갖춘 종합수련시설 다. **청소년문화의집** : 간단한 청소년수련활동을 실시할 수 있는 시설 및 설비를 갖춘 정보·문화·예술중심의 수련시설 라. **청소년특화시설** : 청소년의 직업체험·문화예술·과학정보·환경 등 특정 목적의 청소년활동을 전문적으로 실시할 수 있는 시설과 설비를 갖춘 수련시설 마. **청소년야영장** : 야영에 적합한 시설 및 설비를 갖추고, 청소년수련거리 또는 야영편의를 제공하는 수련시설 바. **유스호스텔** : 청소년의 숙박 및 체류에 적합한 시설·설비와 부대·편익시설을 갖추고 숙식편의제공, 여행청소년의 활동지원(청소년수련활동 지원은 제11조에 따라 허가된 시설·설비의 범위에 한정한다)을 기능으로 하는 시설 2. **청소년이용시설** : 수련시설이 아닌 시설로서 그 설치목적의 범위에서 청소년활동의 실시와 청소년의 건전한 이용 등에 제공할 수 있는 시설

법 령	내 용
「청소년복지지원법」 제31조 (**청소년복지시설**의 종류)	1. **청소년쉼터** : 가출청소년에 대하여 가정·학교·사회로 복귀하여 생활할 수 있도록 일정 기간 보호하면서 상담·주거·학업·자립 등을 지원하는 시설 2. **청소년자립지원관** : 일정 기간 청소년쉼터의 지원을 받았는데도 가정·학교·사회로 복귀하여 생활할 수 없는 청소년에게 자립하여 생활할 수 있는 능력과 여건을 갖추도록 지원하는 시설 3. **청소년치료재활센터** : 학습·정서·행동상의 장애를 가진 청소년을 대상으로 정상적인 성장과 생활을 할 수 있도록 해당 청소년에게 적합한 치료·교육 및 재활을 종합적으로 지원하는 거주형 시설
「아동복지법」 제52조 (**아동복지시설**의 종류)	1. **아동양육시설** : 보호대상아동을 입소시켜 보호, 양육 및 취업훈련, 자립지원 서비스 등을 제공하는 것을 목적으로 하는 시설 2. **아동일시보호시설** : 보호대상아동을 일시보호하고 아동에 대한 향후의 양육대책수립 및 보호조치를 행하는 것을 목적으로 하는 시설 3. **아동보호치료시설** : 아동에게 보호 및 치료 서비스를 제공하는 다음 각 목의 시설 가. 불량행위를 하거나 불량행위를 할 우려가 있는 아동으로서 보호자가 없거나 친권자나 후견인이 입소를 신청한 아동 또는 가정법원, 지방법원소년부지원에서 보호위탁된 19세 미만인 사람을 입소시켜 치료와 선도를 통하여 건전한 사회인으로 육성하는 것을 목적으로 하는 시설 나. 정서적 · 행동적 장애로 인하여 어려움을 겪고 있는 아동 또는 학대로 인하여 부모로부터 일시 격리되어 치료받을 필요가 있는 아동을 보호 · 치료하는 시설 4. **공동생활가정** : 보호대상아동에게 가정과 같은 주거여건과 보호, 양육, 자립지원 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설 5. **자립지원시설** : 아동복지시설에서 퇴소한 사람에게 취업준비기간 또는 취업 후 일정 기간 동안 보호함으로써 자립을 지원하는 것을 목적으로 하는 시설 6. **아동상담소** : 아동과 그 가족의 문제에 관한 상담, 치료, 예방 및 연구 등을 목적으로 하는 시설 7. **아동전용시설** : 어린이공원, 어린이놀이터, 아동회관, 체육 · 연극 · 영화 · 과학실험전시 시설, 아동휴게숙박시설, 야영장 등 아동에게 건전한 놀이 · 오락, 그 밖의 각종 편의를 제공하여 심신의 건강 유지와 복지증진에 필요한 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설 8. **지역아동센터** : 지역사회 아동의 보호 · 교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설 9. **아동보호전문기관** 10. **제48조에 따른 가정위탁지원센터**
「장애인복지법」 제58조 (**장애인복지시설**의 종류)	1. **장애인 거주시설** : 거주공간을 활용하여 일반가정에서 생활하기 어려운 장애인에게 일정 기간 동안 거주 · 요양 · 지원 등의 서비스를 제공하는 동시에 지역사회생활을 지원하는 시설 2. **장애인 지역사회재활시설** : 장애인을 전문적으로 상담 · 치료 · 훈련하거나 장애인의 일상생활, 여가활동 및 사회참여활동 등을 지원하는 시설 3. **장애인 직업재활시설** : 일반 작업환경에서는 일하기 어려운 장애인이 특별히 준비된 작업환경에서 직업훈련을 받거나 직업 생활을 할 수 있도록 하는 시설 4. **장애인 의료재활시설** : 장애인을 입원 또는 통원하게 하여 상담, 진단 · 판정, 치료 등 의료재활서비스를 제공하는 시설 5. **장애인 생산품판매시설**

Ⅳ 관련 법령

법 령	내 용
어린이 식생활안전관리 특별법	제21조(어린이급식관리지원센터 등 설치 · 운영), 제21조의2(어린이급식관리지원센터 등에 대한 감독·지도), 제22조(영양사 고용 등의 특례)
	어린이 식생활안전관리 특별법 시행령 제12조(어린이급식관리지원센터의 지원 대상 급식소), 제12조의2(어린이급식관리지원센터 등 운영의 위탁), 제13조(어린이급식관리지원센터의 운영 등), 제14조(어린이급식관리지원센터 설치·운영비용의 보조)
	어린이 식생활안전관리 특별법 시행규칙 제17조(어린이급식관리지원센터 등에 대한 감독·지도 등), 제17조의2(어린이급식관리지원센터의 평가)
식품위생법	제2조(정의), 제40조(건강진단), 제41조(식품위생교육), 제51조(조리사), 제52조(영양사), 제56조(교육), 제86조(식중독에 관한 조사 보고), 제88조(집단급식소)
	식품위생법 시행령 제2조(집단급식소의범위), 제27조(식품위생교육의 대상), 제36조(조리사를 두어야 하는 식품접객업자), 제38조(교육의 위탁), 제59조(식중독 원인의 조사)
	식품위생법 시행규칙 제49조(건강진단 대상자), 제50조(영업에 종사하지 못하는 질병의 종류), 제51조(식품위생교육기관 등), 제52조(교육시간), 제54조(도서·벽지 등의 영업자 등에 대한 식품위생교육), 제79조(영양사의 직무 등), 제83조(조리사 및 영양사의 교육), 제84조(조리사 및 영양사의 교육기관 등), 제93조(식중독환자 또는 그 사체에 관한보고), 제94조(집단급식소의 신고 등), 제95조(집단급식소의 설치·운영자 준수사항), 제96조(집단급식소의 시설기준)
영유아보육법	제2조(정의), 제10조(어린이집의 종류), 제17조(보육교직원의 배치), 제31조(건강관리 및 응급조치), 제33조(급식 관리)
	영유아보육법 시행령 제18조의2(법인 · 단체등 어린이집의 종류)
	영유아보육법 시행규칙 제10조(보육교직원의 배치기준), 제33조(건강진단), 제34조(급식 관리)
유아교육법	제2조(정의), 제7조(유치원의 구분), 제17조(건강검진 및 급식), 제20조(교직원의 구분)
	유아보육법 시행령 제23조(유치원 교원의 배치기준)
	유아보육법 시행규칙 제2조의5(건강검진), 제3조(급식 시설 · 설비기준 등)

V 유관기관 홈페이지

어린이급식관리지원센터 : https://ccfsm.foodnara.go.kr/

정부 유관부처

- 식품의약품안전처 http://www.mfds.go.kr/
- 보건복지부 http://www.mohw.go.kr/
- 교육부 http://www.moe.go.kr/
- 여성가족부 http://www.mogef.go.kr/
- 한국보건산업진흥원 http://www.khidi.or.kr/
- 한국보건사회연구원 http://www.kihasa.re.kr/
- 육아정책연구소 http://www.kicce.re.kr/
- (재)한국보육진흥원 http://www.kcpi.or.kr/

어린이급식관리지원센터 지원 대상 유관단체

- 한국어린이집총연합회 http://www.koreaeducare.or.kr/
- 한국유치원총연합회 http://www.yoochiwon.or.kr/
- 한국지역아동센터연합회 http://www.hjy.kr/
- 전국지역아동센터협의회 http://www.kaccc.org/
- 한국아동복지협회 http://www.adongbokji.or.kr/
- 한국아동단체협의회 http://www.kocconet.or.kr/
- 한국청소년수련시설협회 http://www.youthnet.or.kr/
- 한국장애인복지시설협회 http://www.kawid.or.kr/
- 한국장애인복지관협회 http://www.hinet.or.kr/
- 한국장애인자립생활센터협의회 http://kcil.or.kr
- 한국장애인재단 http://www.herbnanum.org/
- 건강가정지원센터 http://www.familynet.or.kr/
- 다문화가족지원센터(다누리) http://liveinkorea.kr/
- 한국지역자활센터협의회 http://www.jahwal.or.kr/
- 중앙육아종합지원센터 http://central.childcare.go.kr/

2021년 어린이급식관리지원센터 가이드라인

발 행 년 월	2020년 12월
발 행 처	식품의약품안전처
편집위원장	이승용
기획 및 편집	식품의약품안전처 식생활영양안전정책과 (재)중앙급식관리지원센터
주 소	충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187 식품의약품안전처 식생활영양안전정책과
문 의 처	(재)중앙급식관리지원센터 043)233-8812~4
홈 페 이 지	https://ccfsm.foodnara.go.kr/