

北杜市立病院及び介護老人保健施設
給食業務委託仕様書

北杜市

仕 様 書

件名 北杜市立病院及び介護老人保健施設給食業務委託

1 目的

北杜市立病院及び介護老人保健施設給食業務委託（以下「業務」という。）は、医療行為の重要な一環であることを認識し、北杜市立病院及び介護老人保健施設（以下「病院等」という。）の入院患者等の病態、年齢、性別、摂食機能等に応じた適切な食事を供与し、その治癒又は病状回復の促進を図ること及び効率的な業務運営を行うことを目的とする。

2 基本方針

- （１）業務を請け負う者（以下「受託者」という。）は、病院等の基本理念、基本方針及び基本目標を十分理解し、信義をもって遵守するとともに、業務が患者に対する治療の一環であることを認識し、より良い患者サービスの提供に心掛けること。
- （２）業務の実施にあたっては、医療法、食品衛生法、厚生労働省が示す大量調理施設衛生管理マニュアル、入院時食事療養の基準、介護保険法、健康増進法、労働関係法令等を遵守すること。
- （３）受託者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- （４）患者給食は、治療方針、栄養的観点から患者食としての質及び量を確保すること。
- （５）受託者は、食品衛生の安全が確保された適切な調理を行うこと。
- （６）国民の祝日及び季節の主要行事日等には、行事食を提供すること。
- （７）適時適温など、患者サービスには、十分配慮すること。
- （８）栄養指導、栄養管理の重要性を十分認識し、対応すること。

3 業務を履行する場所

- （１）住 所：山梨県北杜市須玉町藤田 773 番地
病院名：北杜市立塩川病院
- （２）住 所：山梨県北杜市須玉町藤田 787 番地
施設名：北杜市立介護老人保健施設しおかわ福寿の里
- （３）住 所：山梨県北杜市長坂町大八田 3954 番地
病院名：北杜市立甲陽病院

ただし、厨房施設については（１）、（２）共通施設１、及び（３）施設１の計２施設で行う。

4 業務の履行期間

令和9年2月1日から令和12年1月31日まで

5 契約

本業務は、「北杜市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に基づく長期継続契約であるため、翌年度以降において当該契約に係る歳出予算について減額又は削除があった場合、当該契約は解除する。

6 代金の支払い

受託者は、各月の業務完了後、月額管理料及び各食の契約単価に業務数量を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）を各病院等に翌月請求し各病院等は末日までに支払う。

7 患者給食の種類及び予定業務量

病院等の患者給食の種類及び予定業務量は、以下のとおりとする。

患者給食等の種類	食 数／1年間		
	塩川病院	介護老人保健施設 しおかわ福寿の里	甲陽病院
患者・入所者食 朝	28,600	22,450	23,360
〃 昼	28,600	22,450	23,360
〃 夕	28,600	22,450	23,360
〃 おやつ		22,450	
乳児食	350		
〃 おやつ	350		
通所者食		2,580	
〃 おやつ		2,580	
付添食 朝	5		5
〃 昼	5		5
〃 夕	5		5
職員食 朝	50		365
〃 昼	2,400	540	4,750
〃 夕	2,400	300	750

※甲陽病院については、月1回のレクレーション時のおやつとして384食提供する。

8 秘密の保持

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、市が取り扱う個人情報、個人番号及び特定個人情報の管理に関する規程（平成27年北杜市訓令第14号）等に定める安全管理措置と同等の措置を講じること。業務上知り得た業務内容並びに患者及び職員に関する内容を第三者に漏らし、又は利用してはならない。また、患者給食に関するデータについては、病院等以外に持ち出してはならない。契約約款の個人情報取扱特記事項について遵守し、代行業務を行う者も個人情報を適切に保護し、派遣社員・非正規社員を含め全員に順守させること。ただし、病院等の承諾がある場合は、この限りでない。

9 提案内容の遵守

受託者は、契約を前提として提出した提案内容について遵守し、提案内容の不履行又は不正と認められる行為があったときは、契約を解除する。

10 準備期間

受託者は、業務が円滑に行われるように給食履行期間までに十分な準備を行うこと。

1.1 業務の引継ぎ

受託者は、業務の開始の約3箇月前の間に、円滑に業務を開始できるよう、適切に前の受託者から引継ぎを受け、練習等適切な措置を講じること。また、受託者は、業務終了の約3箇月前の間に、次の受託者による業務が円滑に実施されるよう、次の受託者に適切に業務内容に係る引継ぎ等の措置を講じること。

1.2 その他詳細

その他詳細は、北杜市立病院及び介護老人保健施設給食業務委託実施要領及び病院等の指示とすること。

1.3 協議

本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、病院等と受託者は協議の上、解決すること。

北杜市立病院及び介護老人保健施設給食業務委託実施要領

目 次

1	業務内容、業務分担及び経費負担区分	5
2	電子カルテシステム、厨房設備、調理機器、調理器具及び食器	5
3	食数管理	5
4	栄養管理及び献立管理	6
5	給食材料の調達	6
6	食材料の確認	7
7	調理業務	8
8	配膳及び下膳時間	8
9	食器洗浄及び消毒作業	8
10	衛生管理作業	8
11	保存食の管理作業	8
12	個人情報取り扱い遵守事項	9
13	業務従事者	9
14	業務総括責任者	9
15	業務責任者	10
16	従事者の健康管理	10
17	従事者教育	11
18	従事者の服装及び規律	11
19	報告義務	11
20	遵守事項	11
21	業務委託料の算定方法及び支払方法	12
22	災害発生時等の食事提供体制	12
23	その他	12

別添一覧

別添 1	業務分担表	13
別添 2	経費負担項目	15
別添 3	行事食一覧	16
別添 4	業務委託料の算定方法及び支払方法	17

この給食業務実施要領は、適正な給食業務（以下「業務」という。）を実施するにあたり、業務の内容をより詳細に記述するものである。

入院患者に対する業務は、治療行為の重要な一環であることを認識し、入院患者の病状に応じた適切な給食を提供し、その治癒又は病状回復の促進を図らなければならない。

また、入院患者は北杜市立病院及び老人保健施設（以下「病院等」という。）にとって、お客様であるので、常にサービス精神を持って対応するものとする。

業務を実施するにあたり、契約書及び給食業務委託仕様書に基づき誠実に業務を履行するものとする。

1 業務内容、業務分担及び経費負担区分

- （１）業務内容は、入院患者等に対する食事サービス業務並びにこれに付随する業務とし、病院等と業務を請け負う者（以下「受託者」という。）との業務分担は、**業務分担表〔別添１〕**のとおりとする。
- （２）病院等及び受託者との経費負担区分は、**経費負担項目〔別添２〕**のとおりとする。

2 電子カルテシステム、厨房設備、調理機器、調理器具及び食器

- （１）受託者は、調理等にあたっては、病院等で運用している電子カルテシステム、厨房設備、調理機器、調理器具及び食器（以下「設備備品」という。）を使用して行うものとする。
- （２）受託者は、災害等によって病院等以外で調理を実施する場合は、病院等の承認を得なければならない。
- （３）受託者は、設備備品の適正かつ丁寧な管理を行い、故意又は重大な過失により亡失若しくは損傷したときは、速やかに弁償すること。
- （４）受託者は、退出時に厨房設備の火気の点検、施錠等の確認をすること。
- （５）調理器具が使用できなくなった場合は、受託者は病院等に報告し、病院等が調理器具の更新を行うものとする。
- （６）食器の更新は、破損分の補充時及び定期更新時に病院等が行う。
- （７）受託者は、毎月末に破損又は汚損により使用できなくなった調理器具及び食器の数を報告すること。

3 食数管理

食数確認、食札及び食数表の作成管理については、病院等と相互に協力して行うものとする。

4 栄養管理及び献立管理

- (1) 受託者は、献立が業務の根幹を形成し、かつ、病院等での栄養指導及び栄養管理にも用いられることに留意し、患者の治癒又は病状回復の促進に資するよう献立を作成しなければならない。この場合において、献立の作成については、病院等の意向を反映するものとする。
- (2) 一般食患者の栄養摂取基準は、厚生労働省が定める「日本人の食事摂取基準最新年版」を基に算出するものとする。この場合において、患者の体格、病状、身体活動レベル等を考慮すること。
- (3) 特別食は、令和 8 年 3 月 5 日付け保医発 0305 第 16 号「入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養に係る生活療養の実施上の留意事項について」を基に適切に提供するものとする。また、特別食に係る献立表が作成されていること。
- (4) 受託者は、医師の食事箋又は栄養管理に基づく食事内容の変更の指示がある場合は、医療目的、個別対応食等患者サービスの重要性を認識し、忠実にこれに従うものとする。
- (5) 受託者は、食種及び食事形態に応じて作成した献立表を病院等に提示し、承認を受けるものとする。この場合において、受託者は、病院等が改善を要求した事項については、これに従わなければならない。
- (6) 受託者は、病院等が行う嗜好調査及び喫食調査の調査結果を反映した患者のニーズに合った食事の提供に心掛けること。
- (7) 受託者は、国民の祝日及び季節の主要行事日等には、当日にかかわる行事食を提供すること。行事食を実施すべき日は病院等と協議して定めるものとする。(参考：行事食一覧〔別添 3〕)ただし、何らかの理由により中止又は追加する場合は、病院等が 1 箇月前までに受託者に連絡するものとする。
- (8) 受託者は、材料調達等やむを得ない事情により献立の内容を変更する場合は、書面又は口頭により事前に病院等の承認を得るものとする。

5 給食材料の調達

- (1) 受託者は、給食材料の購入にあたり市場調査や病院等の意見等を参考に行い、品質、鮮度及び数量を考慮し、安全、安心な給食材料の調達を図ること。この場合において、国産又は地元食材の調達に努めること。
- (2) 受託者は、食材料納入業者の選定にあたっては、地元食材業者（北杜市内に本社又は事業所を有する業者をいう。）を優先的に活用すること。使用割合等の制限は求めないが、地産地消の観点からも地元食材業者

との取引をお願いしたい。

- (3) 給食材料費は、年間を通じて以下に示す金額を最低基準とし、金額は提案による。

患者給食等の種類	契約金額		
	塩川病院	介護老人保健施設 しおかわ福寿の里	甲陽病院
管理費（月額）	円		
（内訳）	円	円	円
患者食・入所者食 朝	240 円		
〃 昼	320 円		
〃 夕	290 円		
〃 おやつ	60 円		
乳児食	290 円	—	—
〃 おやつ	60 円	—	—
通所者食	—	320 円	—
〃 おやつ	—	60 円	—
付添食 朝	240 円	—	240 円
〃 昼	320 円	—	320 円
〃 夕	290 円	—	290 円
職員食 朝	240 円		
〃 昼	320 円		
〃 夕	290 円		

※管理費については月額、食事については1食単価とし、また、上記契約金額には消費税を含まず、別途請求とする。

※イベント食等費用が発生する場合は、別途協議とする。

- (4) 受託者は、病院等が求めた時は給食材料費が適正に使用されているかを確認するため、患者給食等の種類ごとの実材料費を確認できる資料を提示するものとする。
- (5) 受託者は、病院等が必要と認める時は食材料納入業者からの納品書、請求書等の証拠書類の提示をするものとする。

6 食材料の確認

受託者は、納品に際して、納品数及び品質状況を確認する。

7 調理業務

- (1) 受託者は、厚生労働省が示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、調理を行うものとする。調理において、加熱殺菌簿等への記載は、正確な数値とすること。
- (2) 受託者は、一般食及び特別食の調理作業について、的確に指示を出せる者を常時配置するものとする。また、調理技術について絶えずその向上に努めること。
- (3) 特別食の調理作業には、管理栄養士、栄養士又は当該作業に熟知した調理師が行うものとする。

8 配膳及び下膳時間

区分		配膳	食事時間	下膳
朝食	塩川病院及び介護老人保健施設しおかわ福寿の里	8:00 迄	8:00	8:50 以降
	甲陽病院	7:30 迄	7:30	8:30 以降
昼食		12:00 迄	12:00	13:00 以降
夕食		18:00 以降	18:00	18:30 以降

- (1) 料理の味及び温度を損なわないよう、短時間で配膳するよう心掛けること。
- (2) 配膳は、指定された場所に運搬し、看護師等に確実に引き渡すこと。
- (3) 下膳は、食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。

9 食器洗浄及び消毒作業

受託者は、下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒の上、次の使用時まで清潔に保管する。

10 衛生管理作業

- (1) 受託者は、使用する施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、病院等の行う防鼠及び防虫に協力する。
- (2) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理する。

11 保存食の管理作業

- (1) 保存食は、毎食ごとに確保する。
- (2) 保存食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品毎に、50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密閉して入れ、 -20°C

以下で2週間保存する。

1 2 個人情報の取扱い遵守事項

- (1) 受託者は、個人情報を受託した業務範囲内で取扱うこと。
- (2) 食事箋等の授受、管理及び保管は、病院等が定めた場所及び手順に従うこと。
- (3) 受託者は、栄養管理システム（患者台帳データ等）の操作において、取扱者を定め、パスワードによるアクセス限定の措置を施すこと。
- (4) 配膳車をもって食事を提供する場合、食札の記載は、室名及び氏名のみとし、病名、食種の記載はしないよう努めること。
- (5) 個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示、漏洩、改ざん等の事故のないように取扱わなければならない。
- (6) 受託者は、個人情報にかかわる書面及びデータを作成する場合、病院等の指示に従い作成すること。また、廃棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。
- (7) 受託者は、その従業員に個人情報の取扱いに関し、必要な教育をしなければならない。

1 3 業務従事者

- (1) 受託者は、業務従事者の有資格証及び健康診断書の写しが添付された従業員名簿（氏名、住所、生年月日及び資格を記載したもの）を提出すること。また、変更があった場合は、速やかに届け出ること。
- (2) 受託者は、提案内容を遵守し、健全な業務運営するに足る業務従事者数を、各病院等に配置すること。
- (3) 受託者は、業務従事者の確保について業務上停滞が生じないように、常に業務従事者の確保に努めるとともに、いかなる場合も欠員を生じさせてはならない。ただし、欠員が生じた場合は2週間以内に人員補充計画書を提出し、2ヶ月以内に補充するものとする。
やむを得ず異動その他の処置を講ずる場合は、事前に病院等へ確認のうえ、業務が停滞しないよう対応策を提示すること。

1 4 業務総括責任者

- (1) 受託者は、その業務を総括し、業務全般の指導・助言する能力のある者であって、業務に係る全ての責任を負う者を「業務総括責任者」として定め、病院等に報告する。
- (2) 業務統括責任者は、全体の統括を行う者であり、事務・人員マネー

ジメントを含み、病院からの要望、問い合わせ等に業務内容を鑑み、回答ができる者であること。

- (3) 業務総括責任者は、月 1 回以上病院等を必ず訪問し、現場指導及び管理協力体制の充実を図るとともに病院等管理栄養士と円滑なコミュニケーションを図ること。
- (4) 業務総括責任者は、病院等管理栄養士と年 3 回以上病院等全体での合同会議をもち、円滑な業務が行われるよう緊密な連携を図ることとする。

1 5 業務責任者

- (1) 受託者は、病院等においてその業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を「業務責任者」として定め、病院等にそれぞれ配置し病院等に報告する。この場合において、受託者はこれらの者を業務期間中は原則として変更することはできない。ただし、病院等がやむを得ないと判断した場合に限り、病院等の許可により変更することとする。
- (2) 業務責任者は、病院等管理栄養士と定期的に会議をもち、円滑な業務の遂行を行うよう努めるものとする。

1 6 従事者の健康管理

- (1) 受託者は、従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を定期的（年 1 回）に実施し、その結果を病院等に報告する。
- (2) 受託者は、従業員の検便を毎月 1 回以上（5 月から 10 月は月 2 回）実施し、その結果を病院等に報告する。
- (3) 受託者は、従業員又はその同居者、家族等が次のいずれかの場合に該当するときは、業務に従事させてはならない。なお、その旨病院等に対しても速やかに報告すること。
 - ア) 下痢、咳、発熱または嘔吐の症状が続いているとき
 - イ) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 6 条に規定する第一類感染症から第三類感染症の患者、新型インフルエンザ等の患者、類似症患者又は無症状病原体保有者
 - ウ) ノロウイルス感染症の保菌者
 - エ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - オ) 入院患者等に感染させる恐れがあると病院等が判断した疾病患者

1 7 従事者教育

受託者は、従業員に対し、栄養管理技能、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施し、当該実施状況を半期ごとに病院等へ書面で報告すること。

1 8 従事者の服装及び規律

受託者は、従業員に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 業務中は、定められた衣類を着用すること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動をとらないこと。
- (3) 指定の場所以外での喫煙、その他勤務の遂行を怠るような行為をしないこと。
- (4) 作業中には、厨房設備内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの、または不用なものを持ち込まないこと。
- (5) 作業にあたっては、常に頭髪、手指、爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- (6) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物についても厨房設備内外の区分を明確にすること。
- (7) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。
- (8) 身体及び身の廻りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であつたりしてはならない。
- (9) 病院等の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

1 9 報告義務

受託者は、障害、事故等が発生しその業務遂行に支障が生じたときは、遅滞なく病院等に連絡し、直ちに適切な処置を講じるとともに病院等に書面にて報告し、その指示に従う。

業務総括責任者は、患者等からのクレーム及び異物混入、誤配膳等があった場合には、速やかに対応し、病院等に連絡するとともに、原因を究明、今後の防止策を検討しなければならない。また、書面により病院等へ報告するものとする。

2 0 遵守事項

受託者は業務の遂行にあたり、病院等の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令を遵守する。

2 1 業務委託料の算定方法並びに支払方法

受託者は、**業務委託料の算定方法並びに支払方法〔別添4〕**により病院等にそれぞれの患者給食の種類と食数に応じた請求をするものとする。

2 2 災害発生時等の食事提供体制

受託者は、災害等やむを得ない事由により食材料が調達できないなど業務を達成できない恐れがあるときに備え、3食3日分の備蓄を常時行うこと。そして、遅滞なく患者給食が提供できるよう管理しておくこと。

なお、受託者は災害等非常時における対応について、今回仕様での対応マニュアルを提案書に示すこと。

受託者は、患者に食中毒又はその発生が疑われる事実を把握した場合は、直ちに病院等や担当課に報告しなければならない。この場合、受託者は原因調査に協力するものとする。

食中毒が発生した場合、給食業務従事者の健康状況、勤務状況、作業状況等を確認し、事故報告書及び改善報告書を速やかに病院等に提出しなければならない。

2 3 その他

- (1) 受託者は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い、病院等の指示があった場合、関係官庁の調査等に協力しなければならない。
- (2) 病院等で実施される行事には、協力すること。
- (3) 病院等で業務従事者に不足が生じた場合は、適宜、病院等間で調整を行い、業務が安定的に遂行すること。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項については、病院等と十分協議しその指示によるものとする。

別添 1

業務分担表

表示記号 ○：主体、△：協力

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
栄養管理	施設食事サービス提供業務運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催・運営	○	△	
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立作成基準（治療食等を含む）の作成	○		
	献立表の作成・協議	○	○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○	△	
	食事箋の管理	○		
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	○	△	
	検食の実施・評価	○	△	
	残食の調査	△	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○		
	上記書類等の作成	○	△	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管	○	△	
	個別対応食の提供	○	○	
調理作業管理	作業仕様書の作成 （治療食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認 （治療食の調理に対する指示を含む）	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳		○	
	下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
材料管理	食材の調達（契約から検収まで） 食材の点検 食材の保管・在庫管理 食材の出納事務 食材の使用状況の確認 食材の調達先の選定・協議	 ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ △ ○	
施設設備管理	給食施設、主要な設備の設置・修理 給食施設、主要な設備の管理 その他の調理器具、食器、備品等の確保 その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理 使用食器の確認	○ ○ ○	△ ○ ○ △	
業務管理	勤務表の作成 業務分担・職員配置表の提示 業務分担・職員配置表の確認	 ○	○ ○	
衛生管理	衛生面の遵守方針の作成 食材の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の確保 納入業者に対する衛生管理の指示 衛生管理簿の作成 衛生管理簿の点検・確認 緊急対応を要する場合の指示	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修	業務従事者等に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成 定期健康診断の実施 健康診断結果の保管 健康診断実施状況等の確認 検便の定期的実施 検便結果の確認 事故防止策の策定	 ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	

別添 2

経費負担項目

給食業務に関する受託者の経費負担は、次のとおりとする。

- 1 食材料費
- 2 受託者の従業員の人件費
- 3 受託者の従業員の福利厚生費
- 4 受託者の従業員の被服費
- 5 受託者の従業員の定期健康診断・細菌検査等の保健衛生費
- 6 調理業務に要するラップ・洗剤等の消耗品費
- 7 厨房設備に要する洗剤等の消耗品費
- 8 業務運営に要する通信費及び事務用品費
- 9 業務運営に要する各種保険費（生産物賠償責任保険等）
- 10 求人広告費
- 11 検食・保存食（各 1 食）
- 12 イベントにおける受託者保有機材の貸出し費

別添3

行事食一覧（参考）

日付・時期	祝日名	備考
1月1日	元旦	
1月7日	七草がゆ	
2月3日	節分	
2月14日	バレンタインデー	
3月3日	ひなまつり	
3月20日	春分の日（お彼岸）	
4月8日	花まつり	
5月5日	子供の日	
7月7日	七夕	
7月20日前後	土用丑の日	
8月14日	お盆	
9月1日	防災の日	
9月15日	敬老の日	
9月中旬	十五夜	
9月23日	秋分の日（お彼岸）	
10月10日	スポーツの日	
11月3日	文化の日	
12月22日前後	冬至	
12月24日	クリスマスイブ	
12月31日	大晦日	

別添 4

業務委託料の算定方法及び支払方法

1 算定方法

請求区分	算定方法
管理費	月額固定
患者・入所者食 (一般食及び特別食)	朝食、昼食、夕食、おやつの各食事毎の月間総食数に請求単価(給食材料費)を乗ずる。
通所者食	通所者食、おやつの各食事毎の月間総食数に請求単価(給食材料費)を乗ずる。
乳児食	乳児食、おやつの各食事毎の月間総食数に請求単価(給食材料費)を乗ずる。
職員食	朝食、昼食、夕食の各食事毎の月間総食数に請求単価(給食材料費)を乗ずる。
付添食	朝食、昼食、夕食の各食事毎の月間総食数に請求単価(給食材料費)を乗ずる。
その他	本契約に定められていない特殊な食事(間食・特別メニュー、トロミ剤、栄養補助食品等)については、別途協議し定める。

2 支払い方法

業務委託料金については、受託者は毎月月末締切り後、病院等に対して請求書を提出し、病院等はこれを照合し、誤りがないと認めるときは、当該請求金額を締切日の翌月末日迄に、受託者に対し支払うものとする。