

受付 番号	-	担当 所属	公立大学法人横浜市立大学附属病院 栄養部	担当者 TEL	雁部・小久保 (787)2832
----------	---	----------	-------------------------	------------	---------------------

## 仕 様 書

1 件 名 令和3年度横浜市立大学附属病院入院患者食事療養食提供 及び 災害時非常食の食糧材料の購入について

2 履行場所 横浜市金沢区福浦三丁目9番地 横浜市立大学附属病院 栄養部

3 履行期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで(1年間)

4 部分払 ■する(年12回以内)

5 その他 食事療養食材料供給契約約款、入札参加条件、仕様書別紙の他、当院の定める受注・納品方法について個別の指示がある場合には、それに従うこと。

特約事項

6 備 考 契約期間中であっても、納品された品目が著しく粗悪である等、  
当院の食事療養食提供に支障が来たとみなされた場合には、  
以後の発注を行わないことがあります。

納入者及び食材取扱者全員について毎月検便検査を行い、その写しを提出すること。(サルモネラ菌・赤痢菌・腸管出血性大腸菌)

## ①魚介・練製品、④肉類

項目	納入時の条件	留意点
※納入時の遵守事項; 納入担当者は原則固定すること。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎを行なうこと。当方から説明はしません。		
1 発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注書(納品書を兼ねる)は下記の期限までに、栄養部の所定の専用レターケースに用意するので、取りにくること。</li> <li>月～木曜日納品分:前週水曜PMまで</li> <li>金～日曜日納品分:納品週月曜AMまで</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注予定業者には、原則、3週間前から2週間前までにおおよその納入予定を連絡します。</li> <li>月に1度以上の見積書を提出すること。</li> </ul>
2 納品時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>検品は、通常9:30～11:30に実施します。</li> <li>上記時間から効率的な検収ができるよう準備をしておくこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入時間が遅れる場合は必ず事前に連絡のこと。</li> <li>食品によっては、別途納入時間を指定します。</li> </ul>
3 発注量等変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更は原則FAXやTELにて行います。</li> <li>変更や追加は当日まで発生します。</li> <li>品物が揃わない場合や、価格的に折り合わない場合は、必ず連絡を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急連絡は当日朝7:30以降にすること。</li> <li>価格高騰の場合、必ず事前に連絡・相談を行うこと。</li> <li>当方の合意なく、高額な品物を納入した場合は返品します。</li> </ul>
4 搬入時	<ul style="list-style-type: none"> <li>必ず冷蔵状態を維持して搬送すること。(冷蔵車推奨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検収時、規程の温度を超えている品物は返品します。</li> <li>作業前にはマスクを着用し、手洗いとアルコール消毒は必ず行なうこと。</li> <li>必ず所定のビニールシートの上に食材を置くこと。</li> </ul>
5 検品	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となった場合は交換となります。</li> <li>味、鮮度の確認のため破碎による検査も随時行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検収記録簿に食品温度等を記入すること。</li> <li>規格外の品物は返品しますので、すみやかに再納入すること。</li> <li>品物はドリップ液に浸からない工夫をすること。</li> <li>品物は仕込み時や調理時に取扱いやすい荷姿にすること。</li> </ul>
6 納品・仕分け	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院側があらかじめ用意した仕分表を材料ごとに貼付し、所定の場所に収納すること。</li> <li>使用日区分が明確に分かるように収納すること。</li> <li>数量変更の際は、仕分表を訂正してから貼付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>品物は当院専用容器に移し替え、所定の場所に収納すること。</li> <li>一つの容器に収まらない場合は、容器ごとにメモを貼り、明確に区分して収納すること。</li> </ul>
7 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品後は、検収コーナーを清掃し、衛生的な状態に保つこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>搬送に使用した容器は常に洗浄し、衛生的に管理すること。</li> <li>容器に異臭等があった場合返品します。容器やダンボール等は持ち帰ること。</li> </ul>
8 納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品の翌々日までに必ず納品書(金額入り)を提出のこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入者は発注書(納品書)と納品内容との一致を確認のうえ、その写しを1部取り、原本を含め2部とも病院側に提出すること。</li> <li>病院側は、写しに確認サインを行い、受取書として納入者に返却します。</li> </ul>
9 支払い請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院側が定めた様式により、必ず翌月5日までに提出すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払日は、原則、翌月25日(休日の場合は翌営業日)となります。</li> </ul>

## ②野菜 ③果物

項目	納入時の条件	留意点
※納入時の遵守事項;納入担当者は原則固定すること。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎを行なうこと。当方から説明はしません。		
1 発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注書(納品書を兼ねる)は下記の期限までに、栄養部の所定の専用レターケースに用意するので、取りにくること。</li> <li>月～木曜日納品分:前週水曜PMまで</li> <li>金～日曜日納品分:納品週月曜AMまで</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注予定業者には、原則、3週間前から2週間前までにおおよその納入予定を連絡します。</li> <li>月に1度以上の見積書を提出すること。</li> </ul>
2 納品時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>検品は、平日8:45～、土曜日13:30～に実施します。</li> <li>上記時間から効率的な検収ができるよう準備しておくこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入時間が遅れる場合は必ず事前に連絡のこと。</li> <li>食品によっては、別途納入時間を指定します。</li> </ul>
3 発注量等変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更は原則FAXやTELにて行います。</li> <li>変更や追加は当日まで発生します。</li> <li>食材が揃わない場合や、価格的に折り合わない場合は、必ず連絡を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急連絡は当日朝7:30以降にすること。</li> <li>価格高騰の場合、必ず事前に連絡・相談を行うこと。</li> <li>当方の合意なく、高額な品物を納入した場合は返品します。</li> </ul>
4 搬入時	<ul style="list-style-type: none"> <li>必ず2名以上の担当者を確保すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業前にはマスクを着用し、手洗いとアルコール消毒は必ず行なうこと。</li> <li>必ず所定のビニールシートの上に食材を置くこと。</li> </ul>
5 検品	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となった場合は交換となります。</li> <li>味、鮮度の確認のため破碎による検査も随時行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当院の廃棄率等に合うよう、納入時の形状を指定しますので、事前にカット等の準備が必要となる場合があります。</li> </ul>
6 納品・仕分け	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院側があらかじめ用意した仕分表を材料ごとに貼付し、所定の場所に収納すること。</li> <li>使用日区分が明確に分かるように収納すること。</li> <li>数量変更の際は、仕分表を訂正してから貼付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大口で一つのカゴに収まらない場合は、カゴごとにメモを貼り、明確に区分して収納すること。</li> <li>バナナは熟し具合を見て、米倉庫に収納する。</li> </ul>
7 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品後は、検収コーナーを清掃し、衛生的な状態に保つこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ダンボール、カゴ等は全て持ち帰ること。</li> </ul>
8 納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品の翌々日までに必ず納品書(金額入り)を提出のこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入者は発注書(納品書)と納品内容との一致を確認のうえ、その写しを1部取り、原本を含め2部とも病院側に提出すること。</li> <li>病院側は、写しに確認サインを行い、受取書として納入者に返却します。</li> </ul>
9 支払い請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院側が定めた様式により、必ず翌月5日までに提出すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払日は、原則、翌月25日(休日の場合は翌営業日)となります。</li> </ul>

## ⑤冷凍 ⑥乾物 ⑦缶詰 ⑧一般食品・加工品 ⑨濃厚流動食

項目	納入時の条件	留意点
※納入時の遵守事項;納入担当者は原則固定すること。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎを行なうこと。当方から説明はしません。		
1 発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注書(納品書を兼ねる)は下記の期限までに、栄養部の所定の専用レターケースに用意するので、取りにくること。</li> <li>・発注タイミング:原則、納品時に、その都度、次回分を渡します。</li> </ul>	<b>【納入サイクル】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、納入曜日を決めておきます。</li> <li>・なお、年末年始や祝祭日等は別途納入日を指定します。</li> </ul>
2 納品時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検品は、平日10:00~12:00、13:30~16:30に実施します。</li> <li>・上記時間から効率的な検収ができるよう準備をしておくこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入時間が遅れる場合は必ず事前に連絡すること。</li> <li>・食品によっては、別途納入時間を指定します。</li> </ul>
3 発注量等変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更は原則FAXやTELにて行います。</li> <li>・変更や追加は当日まで発生します。</li> <li>・食材が揃わない場合や、価格的に折り合わない場合は、必ず連絡のこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡は当日朝7:30以降にすること。</li> <li>・価格高騰の場合、必ず事前に連絡・相談を行うこと。</li> <li>・当方の合意なく、高額な品物を納入した場合は返品します。</li> </ul>
4 搬入時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷凍品は、必ず冷凍車を使用して搬送すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検収時、規程の温度を超えている品物は返品します。</li> <li>・作業前にはマスクを着用し、手洗いとアルコール消毒は必ず行なうこと。</li> <li>・必ず所定のビニールシートの上に食材を置くこと。</li> </ul>
5 検品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となった場合は交換となります。</li> <li>・味、鮮度の確認のため破碎による検査も随時行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規格外の品物は返品しますので、すみやかに再納入すること。</li> </ul>
6 納品・仕分け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先入れ先出しを徹底して、所定の場所に収納してください。</li> <li>・古い品物がある場合は、メモを貼って、先に消費されるよう明示すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄品との入れ替えは、職員の指示に従い、速やかに作業を行うこと。</li> <li>・【納品場所】防災倉庫及び栄養部内倉庫・冷蔵庫・冷凍庫</li> </ul>
7 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品後は、検収コーナーを清掃し、衛生的な状態に保つこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送に使用した容器は常に洗浄し、衛生的に管理すること。</li> <li>・容器に異臭等があった場合は返品します。</li> <li>・ダンボール、カゴ等は全て持ち帰ること。</li> </ul>
8 納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品の翌々日までに必ず納品書(金額入り)を提出のこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入者は発注書(納品書)と納品内容との一致を確認のうえ、その写しを1部取り、原本を含め2部とも病院側に提出すること。</li> <li>・病院側は、写しに確認サインを行い、受取書として納入者に返却します。</li> </ul>
9 支払い請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院側が定めた様式により、必ず翌月5日までに提出すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払日は、原則、翌月25日(休日の場合は翌営業日)となります。</li> </ul>

## ⑩牛乳類

項目	納入時の条件	留意点
※納入時の遵守事項: 納入担当者は原則固定すること。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎを行なうこと。当方から説明はしません。		
1 発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注書(納品書を兼ねる)は下記の期限までに、栄養部の所定の専用レターケースに用意するので、取りに行くこと。</li> <li>月～木曜日納品分: 前週水曜PMまで</li> <li>金～日曜日納品分: 納品週月曜AMまで</li> </ul>	<b>【納入サイクル】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>納品時に翌々日使用分(翌日納品分)の発注書を渡します。</li> <li>備蓄用のため、納入時のLL牛乳の賞味期限は1ヶ月以上確保のこと。</li> </ul>
2 納品時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>検品は、平日8:45～10:30に実施します。</li> <li>上記時間から効率的な検収ができるよう準備しておくこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入時間が遅れる場合は必ず事前に連絡のこと。</li> <li>食品によっては、別途納入時間を指定します。</li> </ul>
3 発注量等変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更は原則FAXやTELにて行います。</li> <li>変更や追加は当日まで発生します。</li> <li>食材が揃わない場合等、不測の時は必ず連絡してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急連絡は当日朝7:30以降にすること。</li> </ul>
4 搬入時	<ul style="list-style-type: none"> <li>必ず冷蔵状態を維持して搬送すること。(冷蔵車推奨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業前にはマスクを着用し、手洗いとアルコール消毒は必ず行なうこと。</li> </ul>
5 検品	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となった場合は交換となります。</li> <li>味、鮮度の確認のため破碎による検査も随時行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消費期限を必ず口頭で職員に報告した後に納入すること。</li> <li>常に最新の賞味期限の品物を納入すること。</li> </ul>
6 納品・仕分け	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院側があらかじめ用意した仕分表を材料ごとに貼付し、所定の場所に収納すること。</li> <li>使用日区分が明確に分かるような収納すること。</li> <li>数量変更の際は、仕分表を訂正してから貼付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カゴごとに賞味期限メモを貼り、明確に区分して収納すること。</li> <li>ヨーグルトは指定の容器に収納し、先入れ先出しを徹底すること。その他の物品も先入れ先出しを徹底すること。</li> </ul>
7 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品後は、検収コーナーを清掃し、衛生的な状態に保つこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入時に使用した包装用材等は全て持ち帰ること。</li> </ul>
8 納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品の翌々日までに必ず納品書(金額入り)を提出のこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入者は発注書(納品書)と納品内容との一致を確認のうえ、その写しを1部取り、原本を含め2部とも病院側に提出すること。</li> <li>病院側は、写しに確認サインを行い、受取書として納入者に返却します。</li> </ul>
9 支払い請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院側が定めた様式により、必ず翌月5日までに提出すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払日は、原則、翌月25日(休日の場合は翌営業日)となります。</li> </ul>

## ⑪米類

項目	納入時の条件	留意点
※納入時の遵守事項;納入担当者は原則固定すること。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎを行なうこと。当方から説明はしません。		
1 発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注書:納品時に、その都度、次回分を渡します。基本は3回/週の納入となります。</li> <li>銘柄:市場の動向を見て、随時当方で指定します。価格と味を考慮して随時納入者を指定します。</li> </ul>	<b>【納入サイクル】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則1ヶ月単位とします。ただし、異物、味等問題が生じた場合は、納入を打ち切る事があります。</li> <li>月に1度以上の見積書を提出すること。</li> </ul>
2 納品時間	検品:通常10:00~11:30 14:00~16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入時間が遅れる場合は必ず事前に連絡のこと。</li> </ul>
3 発注量等変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更は原則FAXやTELにて行います。</li> <li>変更や追加は当日まで発生します。</li> <li>食材が揃わない場合等、不測の時は必ず連絡すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急連絡は当日朝7:30以降にすること。</li> </ul>
4 搬入時	<ul style="list-style-type: none"> <li>10Kgの透明ビニール袋にて搬入すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業前にはマスクを着用し、手洗いとアルコール消毒は必ず行なうこと。</li> </ul>
5 検品	<ul style="list-style-type: none"> <li>異物、色、規格、重量等を確認します。</li> <li>不合格となった時はすみやかに交換のこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>炊飯の際、味、異物、匂い等、問題が生じた場合はすみやかに交換のこと。</li> <li>必ず、検品の後、サイロに収納すること。</li> <li>銘柄、年度産等の偽装が発覚した時は取引を停止します。</li> </ul>
6 納品・仕分け	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定の場所に収納すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前業者の米がサイロに残っている場合には、使い終えてから、サイロに米を収納すること。</li> </ul>
7 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品後は、検収コーナーを清掃し、衛生的な状態に保つこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入時に使用した包装用材等は全て持ち帰ること。</li> </ul>
8 納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品の翌々日までに必ず納品書(金額入り)を提出のこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納入者は発注書(納品書)と納品内容との一致を確認のうえ、その写しを1部取り、原本を含め2部とも病院側に提出すること。</li> <li>病院側は、写しに確認サインを行い、受取書として納入者に返却します。</li> </ul>
9 支払い請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院側が定めた様式により、必ず翌月5日までに提出すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払日は、原則、翌月25日(休日の場合は翌営業日)となります。</li> </ul>