

|               |   |          |                                  |            |                          |
|---------------|---|----------|----------------------------------|------------|--------------------------|
| 受付<br>番号      | -   | 担当<br>所属 | 公立大学法人横浜市立大学附属<br>市民総合医療センター 栄養部 | 担当者<br>TEL | 佐藤、清水、熊谷<br>045(253)5746 |
| <b>仕様書</b>    |   |          |                                  |            |                          |
| 1 件名          | 令和8年度 患者給食及び非常食並びに保育所給食の給食材料購入  |          |                                  |            |                          |
| 2 履行場所        | 横浜市南区浦舟町4丁目57番地   |          |                                  |            |                          |
|               | 横浜市立大学附属市民総合医療センター 栄養部  |          |                                  |            |                          |
| 3 履行期間        | 令和8年4月1日から令和9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<br>特約事項 | 食事療養食材料供給契約約款、公募参加条件、仕様書別紙の他、当院の定める<br>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。             |          |                                  |            |                          |
| 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、<br>当院の食事療養食提供に支障を来たすとみなされた場合には、<br>以後の発注を行わないことがあります。 |          |                                  |            |                          |
|               |   |          |                                  |            |                          |
|               |   |          |                                  |            |                          |
|               |   |          |                                  |            |                          |

| 項目  | 納入時の条件   | 留意点  |
|---|--|--|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |  |  |
| 1 発注  | ・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましら、FAXの返信を必ずお願いします。                                     | ・原則、問題がなければ1週間連続して納品していただきます。ただし、単価・品質等を加味して順番変更や注文内容の変更があります。<br>・事前に納品期間を定め、納入者には4日前までには発注をいたします。  |
| 2 納品時間  | ・検品は、 <u>平日・土曜日8:30～10:00</u> に実施します。<br>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。              | ・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・食品によっては、別途納入時間を指定します。   |
| 3 発注量等変更  | ・変更は原則FAXや電話で行います。<br>・変更や追加は当日まで発生します。  | ・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。<br>・価格高騰の場合、事前に連絡・相談をしていただきますようお願いします。<br>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます。<br>・品物が揃わない場合や、価格的に折り合わない場合は、事前に連絡をお願いします。   |
| 4 搬入時   | ・常温保存の食材についても、著しい温度の変化が生じないよう配慮の上、搬送をお願いします。                                   | ・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。<br>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)   |
| 5 検品  | ・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、再納入をお願いします。<br>・味、鮮度の確認のため破碎による検査も随時行います。 | ・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。  |
| 6 納品・仕分け  | ・使用日区分、数量、品名が明確に判るよう収納してください。<br>・数量変更の際は、訂正した数量を記入してください。                     | ・規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入をお願いします。<br>・品物は、検品時に当院専用容器に移し替え、冷蔵庫に納品してください。<br>・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、明確に区分されるよう収納してください。<br>・バナナは熟し具合を見て、米倉庫に収納してください。<br>・輪ゴム等、異物になる恐れのあるものは、取り外して納品をお願いします。 |
| 7 清掃  | ・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。                   | ・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は、全て持ち帰りをお願いします。<br>・搬送に使用した容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。  |
| 8 納品書   | ・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。   | ・ <u>日付は印刷(カーボン複写可)してください。</u> 不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。<br>・月末までに納品書の提出がない場合には、支払いが遅れることがあります。   |
| 9 支払い請求   | ・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。  | ・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。   |

| 項目  | 納入時の条件   | 留意点  |
|---|--|--|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |  |  |
| 1 発注  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましたら、FAXの返信を必ずお願いします。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入者には、2日前までに発注をいたします。</li> <li>・発注時に納品日を指定します。</li> </ul>  |
| 2 納品時間  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検品は、<u>原則8:30～16:00</u>に実施します。<br/>(13:00～14:00は、避けていただきますようお願いします)</li> <li>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。</li> </ul>   |
| 3 発注量等変更  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更は原則FAXや電話で行います。</li> <li>・変更や追加は当日まで発生する場合があります。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。</li> <li>・商品のパッケージ、内容等の変更がある場合、速やかに連絡をください。納品時に言われた場合、受け取れないことがあります。</li> <li>・品物が揃わない等の問題が生じた場合は速やかに連絡してください。</li> </ul>  |
| 4 搬入時   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・著しい温度の変化が生じないよう配慮の上、搬送をお願いします。(特に外気温の高い時期の温度上昇に気を付けていただきますようお願いします)</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生的な衣服、マスク、帽子の着用をお願いします。</li> <li>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)</li> </ul>   |
| 5 検品  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となつ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隨時行います。</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検品時、規定の温度を超えている品物や規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入をお願いします。</li> <li>・賞味期限が個々に印字されている指定した規格品を納品して頂くようお願いします。</li> <li>・梱包を解いて納品する品物は、移し替え容器に消費期限(賞味期限)の記入をお願いします。</li> <li>・先入れ先出しとし、常に最新の消費期限(賞味期限)の品物が納入されるようお願いします。(なるべく期限の長いものを納品して頂くようお願いします。)</li> </ul> |
| 6 納品・仕分け  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品時は、所定の場所に収納してください。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院専用容器に移し替え、所定の場所に収納してください。</li> <li>・指定の容器に、納品日・消費期限(賞味期限)の記入をし添付してください。</li> <li>・輪ゴム等、異物になる恐れのあるものは、取り外して納品をお願いします。</li> </ul>  |
| 7 清掃  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は全て持ち帰りをお願いします。</li> <li>・搬送に使用する容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。</li> </ul>   |
| 8 納品書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付は印刷(カーボン複写可)してください。不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。</li> <li>・月末までに納品書の提出がない場合には、支払いが遅れることがあります。</li> </ul>  |
| 9 支払い請求   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。</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>   |

## (3)生鮮魚介類・練製品類

公募品目 仕様書別紙

| 項目  | 納入時の条件  | 留意点  |
|---|---|--|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |   |  |
| 1 発注  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましたら、FAXの返信を必ずお願いします。</li> <li>・1ヶ月に1回、生鮮魚介類の指定した品目について見積書の提出をお願いします。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入者には、4日前までに発注します。</li> </ul>  |
| 2 納品時間  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>発注時に指定をいたします。</u><br/><u>(13:00～14:00は、避けていただきますようお願いします)</u></li> <li>・使用日にあわせ午前と午後に納品を分けていただく場合があります。</li> <li>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。</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や電話で行います。</li> <li>・変更や追加は当日まで発生します。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。</li> <li>・価格高騰の場合、事前に連絡・相談をしていただきますようお願いします。</li> <li>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます。</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、事前に連絡をお願いします。</li> </ul>   |
| 4 搬入時   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・冷蔵品については、必ず冷蔵状態を維持して搬送してください。</li> <li>・冷凍品については、必ず冷凍状態を維持して搬送してください。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。</li> <li>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)</li> </ul>   |
| 5 検品  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となつた場合は、再納入をお願いします。</li> <li>・味、鮮度の確認のため破碎による検査も隨時行います。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検品時、品物の温度を測定し輸送時間、輸送状態と共に記録簿に記入してください。規程の温度を超える品物は再納入となります。</li> <li>・規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入をお願いします。</li> <li>・品物がドリップ液に浸からないよう配慮をお願いします。</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ようお願いします。</li> <li>・先入れ先出しとし、常に最新の消費期限(賞味期限)の品物が納入されるようお願いします。</li> </ul> |
| 6 納品・仕分け  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用日区分、数量、品名が明確に判るように収納してください。</li> <li>・数量変更の際は、訂正した数量を記入してください。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・品物は、パックなど衛生的な容器に入れ、冷蔵庫の当院専用バットに収納してください。</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、明確に区分されるよう収納してください。</li> <li>・輪ゴム等、異物になる恐れのあるものは、取り外して納品をお願いします。</li> </ul>   |
| 7 清掃  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は全て持ち帰りをお願いします。</li> <li>・搬送に使用した容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。</li> </ul>   |
| 8 納品書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>日付は印刷(カーボン複写可)してください。</u>不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。</li> <li>・月末までに納品書の提出がない場合には、支払いが遅れることがあります。</li> </ul>   |
| 9 支払い請求   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。</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>   |

\* 上記の条件にそぐわない事象が発生する場合は、納品前に申し出をお願いします。公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 栄養部 電話045-253-5746

## (4)精肉及びハム類

## 公募品目 仕様書別紙

| 項目  | 納入時の条件   | 留意点   |
|---|--|---|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |  |   |
| 1 発注  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましたら、FAXの返信を必ずお願いします。</li> <li>・肉の種類・部位に応じて希望価格帯を設定します。それに見合った品物の納品をお願いします。</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入者には、4日前までに発注をいたします。</li> </ul>  |
| 2 納品時間  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注時に指定をいたします。<br/><u>(13:00～14:00は、避けていただきますようお願いします)</u></li> <li>・使用日にあわせ午前と午後に納品を分けていただく場合があります。</li> <li>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。</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や電話で行います。</li> <li>・変更や追加は当日まで発生します。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。</li> <li>・価格高騰の場合、事前に連絡・相談をしていただきますようお願いします。</li> <li>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます。</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、事前に連絡をお願いします。</li> </ul>                          |
| 4 搬入時   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・冷蔵品については、必ず冷蔵状態を維持して搬送してください。</li> <li>・冷凍品については、必ず冷凍状態を維持して搬送してください。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。</li> <li>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)</li> </ul>  |
| 5 検品  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、再納入をお願いします。</li> <li>・味、鮮度の確認のため破碎による検査も隨時行います。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検品時、品物の温度を測定し輸送時間、輸送状態と共に記録簿に記入してください。規程の温度を超えている品物は再納入になります。</li> <li>・規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入をお願いします。</li> <li>・品物がドリップ液に浸からないよう配慮をお願いします。</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ようお願いします。</li> </ul> |
| 6 納品・仕分け  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用日区分、数量、品名が明確に判るように収納してください。</li> <li>・数量変更の際は、訂正した数量を記入してください。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・品物はビニール袋など衛生的な容器に入れ、冷蔵庫の当院専用バットに収納してください。</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してください。</li> <li>・輪ゴム等、異物になる恐れのあるものは、取り外して納品をお願いします。</li> </ul>  |
| 7 清掃  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は全て持ち帰りをお願いします。</li> <li>・搬送に使用した容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。</li> </ul>  |
| 8 納品書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付は印刷(カーボン複写可)してください。不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。</li> <li>・月末までに納品書の提出がない場合には、支払いが遅れることがあります。</li> </ul>   |
| 9 支払い請求   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。</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>  |

\* 上記の条件にそぐわない事象が発生する場合は、納品前に申し出をお願いします。

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 栄養部 電話045-253-5746

| 項目  | 納入時の条件   | 留意点  |
|---|--|--|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |  |  |
| 1 発注  | ・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましたら、FAXの返信を必ずお願いします。  | ・納入曜日を相談し、決定します。<br>・年末年始や祝祭日等は別途納入日を指定します。  |
| 2 納品時間  | ・検品は、平日10:00～12:30、14:00～16:00に実施します。<br><u>(13:00～14:00は、避けていただきますようお願いします)</u><br>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。     | ・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・品物によっては、別途納入時間を指定します。   |
| 3 発注量等変更  | ・変更は原則FAXや電話で行います。<br>・変更や追加は当日まで発生します。  | ・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。<br>・価格高騰の場合、事前に連絡・相談をしていただきますようお願いします。<br>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます。<br>・品物が揃わない場合や、価格的に折り合わない場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・パッケージ変更、商品のリニューアルなど、使用材料や内容等の変更がある場合は、事前(納入前)に連絡をお願いします。納入時に言われた場合は、受け取れない可能性があります。 |
| 4 搬入時   | ・冷蔵品については、必ず冷蔵状態を維持して搬送してください。<br>・冷凍品については、必ず冷凍状態を維持して搬送してください。<br>・常温保存の品物についても、著しい温度の変化が生じないよう配慮の上、搬送をお願いします。 | ・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。<br>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)   |
| 5 検品  | ・品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となつた場合は、再納入をお願いします。   | ・検品時に、規程の温度を超えている品物や規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入してください。<br>・梱包を解いて納品する品物は、消費期限(賞味期限)の記入をお願いします。<br>・先入れ先出しとし、常に最新の消費期限(賞味期限)の品物が納入されるようお願いします。<br>・冷凍食品・乾物・レトルト・調味料類は納品日から2ヶ月以上、瓶詰類は納品日から6ヶ月以上、缶詰類は納品日から1年以上の期限がある品物が納入されるようお願いします。         |
| 6 納品・仕分け  | ・先入れ先出しに留意して、所定の場所に収納してください。   | ・当院専用容器に移し替え、所定の場所に収納してください。<br>・指定の容器に、納品日・消費期限(賞味期限)の記入をし添付してください。<br>・備蓄品との入れ替えが生じる場合は、職員の指示に添って収納してください。<br>・輪ゴム等、異物になる恐れのあるものは、取り外して納品をお願いします。  |
| 7 清掃  | ・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。   | ・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は全て持ち帰りをお願いします。<br>・搬送に使用する容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。   |
| 8 納品書   | ・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。   | ・日付は印刷(カーボン複写可)してください。不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。<br>・月末までに納品書の提出がない場合には、支払いが遅れることがあります。  |
| 9 支払い請求   | ・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。  | ・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。   |

| 項目  | 納入時の条件  | 留意点   |
|---|---|---|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |   |   |
| 1 発注  | ・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましたら、FAXの返信を必ずお願いします。   | ・納入曜日を相談し、決定します。<br>・年末年始や祝祭日等は別途納入日を指定します。   |
| 2 納品時間  | ・検品は、 <u>平日10:00～12:30、14:00～16:00</u> に実施します。<br><u>(13:00～14:00は、避けていただきますようお願いします)</u><br>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。 | ・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・品物によっては、別途納入時間を指定します。  |
| 3 発注量等変更  | ・変更は原則FAXや電話で行います。<br>・変更や追加は当日まで発生します。   | ・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。<br>・価格高騰の場合、事前に連絡・相談をしていただきますようお願いします。<br>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます。<br>・品物が揃わない場合や、価格的に折り合わない場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・パッケージ変更、商品のリニューアルなど、 <b>使用材料や内容等の変更がある場合は、事前(納入前)に連絡をお願いします。</b> 納入時に言われた場合は、受け取れない可能性があります。 |
| 4 搬入時   | ・冷蔵品については、必ず冷蔵状態を維持して搬送してください。<br>・冷凍品については、必ず冷凍状態を維持して搬送してください。<br>・常温保存の品物についても、著しい温度の変化が生じないよう配慮の上、搬送をお願いします。      | ・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。<br>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)  |
| 5 検品  | ・品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となつた場合は、再納入をお願いします。  | ・検品時に、規程の温度を超えている品物や規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入してください。<br>・梱包を解いて納品する品物は、消費期限(賞味期限)の記入をお願いします。<br>・先入れ先出しとし、常に最新の消費期限(賞味期限)の品物が納入されるようお願いします。<br>・納品日から2ヶ月以上の期限がある品物が納入されるようお願いします。   |
| 6 納品・仕分け  | ・先入れ先出しに留意して、所定の場所に収納してください。  | ・備蓄品との入れ替えが生じる場合は、職員の指示に添って収納してください。<br>・輪ゴム等、異物になる恐れのあるものは、取り外して納品をお願いします。   |
| 7 清掃  | ・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。  | ・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は全て持ち帰りをお願いします。<br>・搬送に使用する容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。  |
| 8 納品書   | ・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。  | ・ <u>日付は印刷(カーボン複写可)してください。</u> 不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。<br>・月末までに納品書の提出がない場合には支払いが遅れる場合があります。   |
| 9 支払い請求   | ・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。   | ・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。  |

\* 上記の条件にそぐわない事象が発生する場合は、納品前に申し出をお願いします。 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 栄養部 電話045-253-5746

## (7)濃厚流動食品類

## 公募品目 仕様書別紙

| 項目  | 納入時の条件   | 留意点  |
|---|--|--|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |  |  |
| 1 発注  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましたら、FAXの返信を必ずお願いします。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入曜日を相談し、決定します。</li> <li>・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、<u>平日10:00～12:30、14:00～16:00</u>に実施します。<br/><u>(13:00～14:00は、避けていただきますようお願いします)</u></li> <li>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。</li> <li>・品物によっては、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や電話で行います。</li> <li>・変更や追加は当日まで発生します。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。</li> <li>・価格高騰の場合、事前に連絡・相談をしていただきますようお願いします。</li> <li>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます。</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、事前に連絡をお願いします。</li> <li>・パッケージ変更、商品のリニューアルなど、使用材料や内容等の変更がある場合は、事前(納入前)に連絡をお願いします。納入時に言われた場合は、受け取れない可能性があります。</li> </ul> |
| 4 搬入時   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・著しい温度の変化が生じないよう配慮の上、搬送をお願いします。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。</li> <li>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)</li> </ul>   |
| 5 検品  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・品物の形状、規格、数量等を検査します。不合格となった場合は、再納入をお願いします。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検品時に、規程の温度を超えている品物や規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入してください。</li> <li>・梱包を解いて納品する品物は、消費期限(賞味期限)の記入をお願いします。</li> <li>・先入れ先出しとし、常に最新の消費期限(賞味期限)の品物が納入されるようお願いします。</li> </ul>  |
| 6 納品・仕分け  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・先入れ先出しに留意して、所定の場所に収納してください。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄品との入れ替えが生じる場合は、職員の指示に添って収納してください。</li> <li>・輪ゴム等、異物になる恐れのあるものは、取り外して納品をお願いします。</li> </ul>  |
| 7 清掃  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は全て持ち帰りをお願いします。</li> <li>・搬送に使用する容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。</li> </ul>   |
| 8 納品書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>日付は印刷(カーボン複写可)してください。</u>不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。</li> <li>・月末までに納品書の提出がない場合には支払いが遅れる場合があります。</li> </ul>  |
| 9 支払い請求   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。</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>   |

\* 上記の条件にそぐわない事象が発生する場合は、納品前に申し出をお願いします。 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 栄養部 電話045-253-5746

| 項目  | 納入時の条件   | 留意点   |
|---|--|---|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |  |   |
| 1 発注  | ・指定した銘柄米について見積もり合わせを行い、価格、衛生面、納品状況等を勘案した上、納入者を決定します。   |   |
|   | ・事前に、納品日を決定します。  | ・変更FAXの受信連絡を必ずお願いします。   |
| 2 納品時間  | ・検品は、 <u>平日10:00～12:30、14:00～16:00に実施します。</u><br><u>(13:00～14:00は、避けていただきますようお願いします)</u><br>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。 | ・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。  |
| 3 発注量等変更  | ・変更は原則FAXや電話で行います。<br>・納品量の変更がある場合のみ、前日(前日が休日の場合は直近の営業日)にFAXや電話でご連絡します。  | ・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。<br>・価格高騰の場合、必ず事前に連絡・相談をしていただきますようお願いします。<br>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます<br>・品物が揃わない場合は、事前に連絡をお願いします。   |
| 4 搬入時   | ・著しい温度の変化が生じないよう配慮の上、搬送をお願いします。  | ・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。<br>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)  |
| 5 検品  | ・品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となつた場合は、再納入をお願いします。   | ・不合格の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入してください。   |
| 6 納品・仕分け  | ・先入れ先出しに留意して、所定の場所に収納してください。   | ・小石・変色米・虫などの異物が無いように十分注意してください。異物混入があった場合は、当該品と同日に納品された分をすべて交換していただきます。<br>・商品は10kg単位で、透明～半透明の袋に入れてください。<br>・入れ替えが生じる場合は、職員の指示に添って収納してください。 |
| 7 清掃  | ・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。   | ・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は全て持ち帰りをお願いします。<br>・搬送に使用する容器、カゴなどは、洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。                                       |
| 8 納品書   | ・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。   | ・ <u>日付は印刷(カーボン複写可)してください。</u> 不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。<br>・月末までに納品書の提出がない場合には支払いが遅れる場合があります。                                     |
| 9 支払い請求   | ・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。  | ・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。  |

| 項目  | 納入時の条件   | 留意点  |
|---|--|--|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |  |  |
| 1 発注  | ・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましたら、FAXの返信を必ずお願いします。  | ・原則は、日・祝祭日を除く毎日納品です。<br>・発注は、前日の15:00までに行います(休日、特殊な商品を除く)。<br>・年末年始や祝祭日等は別途納入日を指定します。  |
| 2 納品時間  | ・検品は <b>8:30～12:30、14:00～16:00</b> に実施します。<br>(13:00～14:00は、避けていただきますようお願いします)<br>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。       | ・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・食品によっては、別途納入時間を指定する場合があります。   |
| 3 発注量等変更  | ・変更は原則FAXや電話で行います。<br>・変更や追加は当日まで発生します。  | ・緊急連絡は、当日の場合は朝 <b>7:30</b> 以降にお願いします。<br>・価格高騰の場合、事前に連絡・相談をしていただきますようお願いします。<br>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます。<br>・品物が揃わない場合や、価格的に折り合わない場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・パッケージ変更、商品のリニューアルなど、使用材料や内容等の変更がある場合は、事前(納入前)に連絡をお願いします。納入時に言わされた場合は、受け取れない可能性があります。 |
| 4 搬入時   | ・冷蔵品については、必ず冷蔵状態を維持して搬送してください。<br>・冷凍品については、必ず冷凍状態を維持して搬送してください。<br>・常温保存の品物についても、著しい温度の変化が生じないよう配慮の上、搬送をお願いします。 | ・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。<br>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)   |
| 5 検品  | ・品物の鮮度、形状、規格、数量、重量等を検査します。不合格となつた場合は、再納入をお願いします。<br>・味、鮮度の確認のため開封による検査を行うこともあります。                                | ・検品時、品物の温度を測定し輸送時間、輸送状態と共に記録簿に記入してください。規程の温度を超えている品物は再納入になります。<br>・規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入してください。<br>・梱包を解いて納品する品物は、消費期限(賞味期限)の記入をお願いします。<br>・先入れ先出しとし、常に最新の消費期限(賞味期限)の品物が納入されるようお願いします。   |
| 6 納品・仕分け  | ・先入れ先出しに留意して、所定の場所に収納してください。   | ・備蓄品との入れ替えが生じる場合は、職員の指示に添って収納してください。<br>・輪ゴム等、異物の可能性になるものは、取り外して納品をお願いします。   |
| 7 清掃  | ・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。   | ・搬送に使用した容器、ダンボール、カゴ等は全て持ち帰りをお願いします。<br>・搬送に使用する容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。   |
| 8 納品書   | ・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。   | ・日付は印刷(カーボン複写可)してください。不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。<br>・月末までに納品書の提出がない場合には支払いが遅れる場合があります。   |
| 9 支払い請求   | ・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。  | ・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。   |

| 項目  | 納入時の条件   | 留意点   |
|---|--|---|
| <b>※納入担当者は原則として固定でお願いします。担当を変更する場合は、前任者から十分な引継ぎをしてください。(当方から説明はいたしません)。</b> |  |   |
| 1 発注  | ・発注は原則FAXや電話で行います。確認されましたら、FAXの返信を必ずお願いします。  |   |
| 2 納品時間  | ・原則、8:30～16:00の中で、発注時に納品日時を指定します。<br>・効率的な検収ができるようご協力をお願いします。                      | ・納入時間が遅れる場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・食品によっては、別途納入時間・納入場所を指定させていただくことがあります。  |
| 3 発注量等変更  | ・変更は原則FAXや電話で行います。<br>・変更や追加は当日まで発生する場合があります。                                      | ・緊急連絡は、当日の場合は朝7:30以降にお願いします。<br>・当方の合意を得ないで高額な品物を納入した場合は返品させていただきます。<br>・品物が揃わない場合や、価格的に折り合わない場合は、事前に連絡をお願いします。<br>・パッケージ変更、商品のリニューアルなど、使用材料や内容等の変更がある場合は、事前(納入前)に連絡をお願いします。納入時に言われた場合は、受け取れない可能性があります。 |
| 4 搬入時   | ・常温保存の品物についても、著しい温度の変化が生じないよう配慮の上搬送してください。<br>特に外気温の高い時期の温度上昇に気を付けていただきますようお願いします) | ・衛生的な被服、マスク、帽子の着用をお願いします。<br>・作業前には、手洗いとアルコール消毒をお願いします。(準備が整いましたら検品を行います。)  |
| 5 検品  | ・品物の規格、数量、消費期限(賞味期限)等を検査します。不合格となった場合は交換となります。                                     | ・検品時、規定の温度を超えている品物や規格外の品物は返品させていただきます。その場合は速やかに再納入をお願いします。<br>・梱包は解かずに入品をお願いします。<br>・先入れ先出しとし、常に最新の消費期限(賞味期限)の品物が納入されるようお願いします。   |
| 6 納品・仕分け  | ・納品時は、所定の場所に収納してください。<br>・先入れ先出しに留意して、所定の場所に収納してください。                              | ・備蓄品との入れ替えが生じる場合は、職員の指示に添って収納してください。<br>・輪ゴム等、異物になる恐れのあるものは、取り外して納品をお願いします。   |
| 7 清掃  | ・納品作業により、検品コーナーや納品経路が汚れた場合は、清掃をお願いします。衛生的な状態を保つようご協力をお願いします。                       | ・搬送に使用した容器、カゴ等はお持ち帰りをお願いします。<br>・搬送に使用する容器は、常に洗浄し、衛生的に管理してください。容器に異臭等があった場合は受け取れない可能性があります。   |
| 8 納品書   | ・当院の指定する項目を記載し、遅滞なく提出してください。   | ・日付は印刷(カーボン複写可)してください。不可能な場合は、日付を記入した担当者の印を日付横に押印してください。<br>・月末までに納品書の提出がない場合には、支払いが遅れる場合があります。   |
| 9 支払い請求   | ・当院が定めた請求書の様式に則り、翌月5日までに提出してください。  | ・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。  |