

令和6～7年度

学 校 給 食 用 物 資  
納 入 業 者 登 録 に  
関 す る 資 料

かつらぎ町教育委員会

## <資料内容>

- ① 食材の購入について
  - 【食品製造業者及び食料品販売者対象】
  - 【生産農家対象】
  - 【町内食料品販売者対象】
  
- ② 見積書・生産予想・請求書の提出について
  
- ③ 食材の納入価格・業者選定について
  
- ④ 食材搬入について
  
- ⑤ 食材の納入形態について

## ① 食材の購入について

### 【食品製造業者・食料品販売業者対象】

下記に示すのは、本町で納入業者より食材を購入する際の「見積依頼」から「納品」までのながれです。「食品製造業者」及び「食料品販売業者」の方はこちらを参考にしてください。

#### <前前月 10日頃> 例：4月使用食材対象の場合、前々月は2月

翌々月の献立を基に、見積依頼対象品目の見積書作成依頼をします。見積書作成の依頼については、基本的にFAXで送信します。見積書に記載されている数量は推定の使用量です。見積書作成依頼を行う時点では翌々月の食数が確定していませんので、実際の発注数量とは異なる場合があります。見積書の提出期限は原則月末としていますが、その都度提出期限が異なりますのでご注意ください。

見積書に「規格書提出」と書かれている食材については、メーカーから規格書を取り寄せて見積書を提出する際に添付してください。また、「サンプル提出」と書かれている食材についても同様です。

#### <前月 20日までに> 例：4月使用食材対象の場合、前月は3月

翌月の発注書を各業者へ送信いたします。発注書の送付も原則FAXを使用します。発注書に記載された納入日・納入時刻にあわせて、食材の手配をお願いいたします。

なお、発注後に納品が困難になった場合は、納品日7日前（土・日・祝・12月29日～1月3日を除く）までに担当までお知らせ願います。

#### <納品当日>

納品書を持参のうえ、指定時刻に納入してください。納品書には品名やメーカー名、産地・価格（税込）等を漏れなく記載してください。また、住所・店名等は正しく記入してください。

#### <月末最終納品日>

当月の請求書を納品時に持参し、提出してください。請求書には住所・店名・代表者氏名等を正しく記入してください。

※上記とは別に、年間を通じて使用頻度の高い食材については、年度初めに単価契約を行います。単価契約については業者登録完了後、見積書作成依頼品目や提出期限・必要書類・サンプル等についてお知らせいたします。

## ●サンプル品及び食品規格書の取り寄せ及び提出について

サンプル品が必要な理由は、

- ① 商品の品質（原材料、原材料原産国、アレルゲンの有無など）を確認するため
- ② 調理のしやすさを判断するため
- ③ 学校給食の食材としての向き不向きを判断するため  
などがあります。

※ 近年、数年前にメーカーにより作成された規格書を提出する事例が増えています。メーカーの品質改良により数年前と使用する原材料が異なる場合があります。現在使用している成分が記載されている規格書を提出していただかないと、食物アレルギー対応として活用することができません。食物アレルギーによる事故を防止するためにも、必ず規格書は最新の物を提出してください。

## 【生産農家対象】

下記に示すのは、本町で納入業者より食材を購入する際の「生産予想提出」から「納品」までのながれです。「生産農家」の方はこちらを参考にしてください。

＜前々月 25 日～前月 1 日＞ 例：4 月使用食材対象の場合、前々月は 2 月

対象月の上旬・中旬・下旬にどのような食材がどのくらいの量を収穫できるか「生産予想」を提出してください。対象の月に納品できる食材がある生産農家の方のみ、生産予想の提出をお願いします。

＜生産予想の記入例＞

4 月生産予想	上旬	キャベツ	50 k g
		青ねぎ	30 k g
	中旬	キャベツ	80 k g
		青ねぎ	30 k g
	下旬	キャベツ	50 k g
		青ねぎ	30 k g
		たまねぎ	20 k g

＜前月 20 日までに＞

翌月の発注書を各業者へ送信いたします。発注書の送付も原則 F A X を使用します。発注書に記載された納入日・納入時刻にあわせて、食材の手配をお願いいたします。なお、発注後に納品が困難になった場合は、納入日 7 日前（土・日・祝・12 月 29 日～1 月 3 日を除く）までに担当までお知らせ願います。

＜納品当日＞

納品書を持参のうえ、指定時刻に納入してください。納品書には品名や価格（税込）を漏れなく記載してください。また住所・氏名等正しく記入してください。住所が番地まで記入されていないものがあります。町の債権者登録と同じ住所を記入してください。

＜月末最終納品日＞

当月の請求書を納品時に持参し、提出してください。請求書には住所・代表者氏名等を正しく記入してください。

## 【町内食料品販売者対象】

下記に示すのは、本町で納入業者から見積対象品目以外の食材（主に青果物）を購入する際のながれです。町内の「食料品販売業者」の方はこちらを参考にしてください。

### <前月 20日までに> 例：4月使用食材対象の場合、前月は3月

翌月の発注書を各業者へ送信いたします。発注書の送付も原則FAXを使用します。発注書に記載された納入日・納入時刻にあわせて、食材の手配をお願いいたします。なお、発注後に納品が困難になった場合は、納入日7日前（土・日・祝・12月29日～1月3日を除く）までに担当までお知らせ願います。

### <納品当日>

納品書を持参のうえ、指定時刻に納入ください。納品書には品名や産地・価格（税込）等を漏れなく記載してください。また、住所・店名等は正しく記入してください。

### <月末最終納品日>

当月の請求書を納品時に持参し、提出してください。請求書には住所・店名等を正しく記入していただき、必ず押印してください。

## ② 見積書・生産予想・請求書の提出について

学校給食用食材購入に関する見積書・生産予想・請求書の提出先は下記のとおりです。

### ○見積書

提出先：大谷食品給食センター 学校給食担当栄養士まで

※ 持参による提出のみ受け付けます。FAXでの提出は認めません

※ ただし、長期休暇中は提出先が変更になる場合があります。

### ○生産予想

提出先：

(持参の場合) 大谷食品給食センター 学校給食担当栄養士まで

(FAXの場合) かつらぎ町教育委員会 教育総務課まで

電話 0736-22-7102

### ○請求書

提出先：

(持参の場合)

- 大谷食品給食センター 食材検収担当者まで
- 対象月の最終納品日に持参してください
- 最終納品日に持参することが難しい場合、教育委員会までの持参もしくは郵送も可とします。

(郵送の場合の送付先)

〒649-7121 かつらぎ町丁ノ町 2160 かつらぎ町教育委員会 教育総務課

### ③ 食材の納入価格・業者選定について

下記に食材の納入価格の設定について及び業者選定について参考にしていただきたいことを示します。

#### 【食品製造業者・食料品販売業者対象】

- 見積対象品目以外を市場で仕入れて納入する業者は1か月交代の輪番制とします。なお、順番は納入業者登録順とします。
- 令和3年度までは8月と9月を同じ業者に納品していただいていたりましたが、令和4年度からは7月と8月を同じ業者に納品していただくように変更しています。（給食実施回数が少ない7月と8月を同じ業者に納品していただくことで、担当月での納品日数に差が生じることを防ぐ目的があります。）
- 見積対象品目に関しては、サンプル・規格書・見積価格を参考に食材を選定します。サンプルと規格書を確認の上使用食材を選定し、学校給食用の食材として不向きであると判断した場合は、最安値の業者が落札しないこともあります。

#### 【生産農家対象】

- 生産農家から購入する場合の価格については、市場価格を参考に価格設定をしていただきますようお願いいたします。
- 学校給食の地産地消を推進するにあたっては、地元の生産農家の方々による協力が不可欠です。かつらぎ町内で生産されたものを給食センターに納入していただくことで、輸送費や梱包資材費が最小限で抑えられることを考慮し、限られた予算の中で継続して購入することが可能な価格設定にご協力ください。

## <参考> 食材別食材購入方法等

### 【野菜・青果物】

- 市場価格による随意契約
- 業者の決め方
  - 食材毎の収穫予定を基に個人農家・農産物販売所を日毎に選定する。
  - 必要数量や品目が生産農家・農産物販売所の収穫予想を上回る若しくは入手困難な場合、食料品販売業者に発注する。
- 選定順位
  - ① 町内農家、町内販売所
  - ② 町外農家、町外販売所
  - ③ 食料品販売業者（月単位の輪番制）

### 【穀物・調味料・香辛料等一般食品】

- 見積競争による単価契約
- 価格の決め方
  - 見積とする
- 業者の決め方
  - 原則見積により安価な業者とする
  - 使用頻度の高い食材については1年契約を設定する
  - 町内業者取扱いの食材を品名指定する場合もある

### 【精 肉】

- 見積競争による契約
- 価格の決め方
  - 見積とする
- 業者の決め方
  - 見積により安価な業者とする
  - 品質は店頭と同様とする

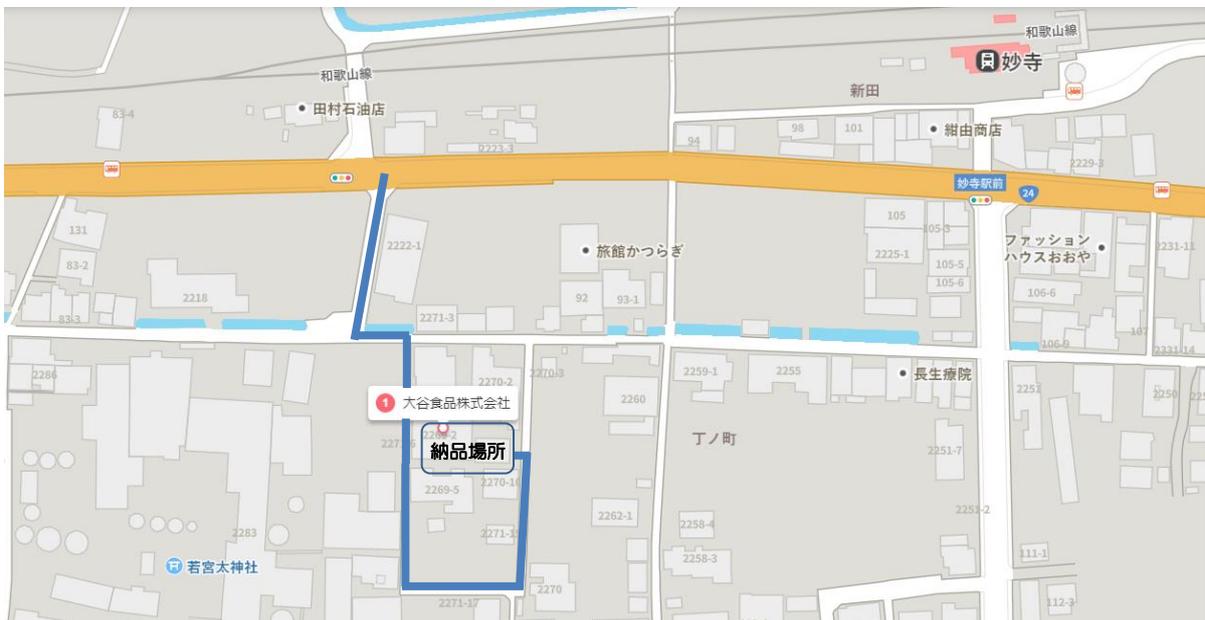
#### ④ 食材搬入について

●食材はこちらが指定する時刻に納品願います。

●納入時間は当日納品分の野菜等 7:30 ~ 8:00  
 精肉等 8:00 ~ 8:15

※前日納品分の食材については 11:00 ~ 11:30

- なお、上記時間は現時点での予定です。
- 学校への給食配送時間の都合により、今後変更する可能性があります。
- 指定した時間に納入できない場合は、栄養士までご連絡ください。
- 食材の搬入ルートにつきましては、下図をご参照ください（原則一方通行です）。



#### 【食材納入時の予備品について】

食材を納入する際、予備数量を加算して納入すること。

#### ● 予備品数量

センターで調理(揚げ物、焼き物、蒸し物等)を行なうもの(冷凍食品・精肉等)	発注数量の2~3%
センターに納入する果物	発注数量の3%
センターに納入する個包装のもの(ジャム・カットフルーツ等)	発注数量の2~3%
上記以外(野菜等を含む)	発注数量の2~4%程度 町内産で小ぶりのものを納品する場合は5.0%程度の予備数量が必要

### ※予備数量が必要な理由

食材納入後に確認される品質不良に備えるためです。検収時に見つけられることができなかった品質不良（例：内部の腐敗）により一部の食材が使用できなくなった場合、事前に納品していただいていた予備数量で食材のロスを補います。

なお、予備数量については納入業者に費用負担をお願いしています。

### ⑤ 食材の納入形態について

食材別の納入形態について下記のとおり示します。

令和3年度までは納入業者によって納入形態が異なっていましたが、令和4年度より下記のとおり統一しています。下記に該当しない品目で納入形態が不明の食材については担当栄養士まで問い合わせ願います。

食材名	納入形態
共通事項	発注時に指定した重量に分けて納品 ※発注書に合計数量とは別に「重量分け」について記載しているので、その重量に事前に分けて納品してください。
しめじ えのき	株の大きいもの（200g程度）を納品する。 包装資材は外さなくてよい。
もやし（ブラックマッペ・緑豆） 大豆もやし	1kgの袋入りとする。
ピーマン パプリカ	包装資材は外して、清潔な袋やコンテナに重量ごとに分けて入れる。
じゃがいも	品種は年間を通じてメークインとする。 発注数量が20kg未満の場合 Mサイズ程度のもの 発注数量が20kg以上の場合 Lサイズ以上のもの
大根・かぶ	葉を取り除いた状態で納品する。なお、葉が必要な場合はその都度指定する。