

令和 7 ・ 8 年度
菊陽町学校給食用物資納入の手引き

菊陽町教育委員会学務課

令和 6 年 1 2 月 1 0 日作成

〈目次〉

1. はじめに P. 1

- 【1】 手引きの趣旨
- 【2】 対象となる物資
- 【3】 菊陽町の学校給食運用状況と納入場所について

2. 業者登録 P. 2

- 【1】 菊陽町教育委員会への業者登録
- 【2】 登録の要件
- 【3】 申請方法
- 【4】 申請書類の交付
- 【5】 申請書の受付
- 【6】 登録の有効期間
- 【7】 随時登録について
- 【8】 審査・登録
- 【9】 申請内容の変更
- 【10】 遵守事項
- 【11】 登録の取り消し
- 【12】 その他

3. 納入業者の決定 P. 5

- 【1】 見積依頼
- 【2】 物資分類と調達方法について
- 【3】 納入業者の決定
- 【4】 調達スケジュール
- 【5】 見本及び成分配合表の提出について

4. 物資の納入 P. 7

- 【1】 注文と納入について
- 【2】 納入時の検収
- 【3】 不良品の対応
- 【4】 取引の停止等について
- 【5】 納品のキャンセル対応について

5. 代金の請求と支払 P. 9

- 【1】 代金の請求
- 【2】 代金の支払

1. はじめに

【1】手引きの趣旨

この手引きは、菊陽町立小中学校で実施する学校給食において使用する、給食用物資（以下「物資」という。）を納入するに当たり必要な手続等を示すものです。手続をしていない場合は物資を納入することができませんので、十分に確認してください。

【2】対象となる物資

この手引きで対象となる物資は、青果物や肉類などの生鮮食品や、豆腐、練り製品などの加工品類、その他調味料等の一般物資を対象とします。契約の相手方が限定されている米・パン・牛乳等の基本物資、地産地消を推進する目的で調達する物資、アレルギー対応品、その他緊急を要する場合等の契約は除きます。

【3】菊陽町の学校給食運用状況と納入場所について

本町ではすべての町立小中学校で自校調理方式を採用しています。そのため納入場所は下記に示す各学校の調理場となります。また、学校をAとBの2グループに分類し、それぞれのグループ単位で契約を行う場合があります。

地区 グループ	学校名	所在地	連絡先
A	菊陽中部小学校	菊陽町大字津久礼 411 番地	096-232-2001
	菊陽南小学校	菊陽町大字曲手 397 番地	096-232-2002
	菊陽北小学校	菊陽町大字原水 4652 番地	096-232-0453
	菊陽中学校	菊陽町大字久保田 2563 番地	096-232-2004
B	菊陽西小学校	菊陽町大字原水 5666 番地 40	096-232-1745
	武蔵ヶ丘小学校	菊陽町武蔵ヶ丘北 1 丁目 2 番 1 号	096-338-2132
	武蔵ヶ丘北小学校	菊陽町武蔵ヶ丘北 3 丁目 5 番 2 号	096-338-2500
	武蔵ヶ丘中学校	菊陽町光の森 1 丁目 3518 番地	096-232-4110

2. 業者登録

【1】菊陽町教育委員会への業者登録

菊陽町学校・保育所給食用物資納入業者の登録に関する要綱（以下「要綱」という。）に基づき、給食物資を納入するためには、事前に学校給食用物資納入業者として菊陽町教育委員会に登録されている必要があります。

また、この業者登録は、菊陽町財政課が行っている入札参加資格審査とは異なり、菊陽町教育委員会が独自に行っているものであるため、登録に入札参加資格の有無は問いません。

なお、これらの登録手続をもって、定期的な物資納入の発注を確約するものではありません。

【2】登録の要件

登録に当たっては、次のすべての要件を満たさなければなりません。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 国税、県税及び市区町村民税を滞納していない者であること。
- (3) 菊陽町内又は熊本県内に本店、支店、営業所等を有する法人又は菊陽町内又は熊本県内に住民登録及び主たる事業所を有する個人事業主であること。
- (4) 食品衛生法第55条第1項及び第57条第1項に規定する許可及び届出が必要な場合については、営業許可又は営業の届出を行っていること。
- (5) 食品に関する営業実績が継続して2年以上あり、経営状況が良好であること。

【3】申請方法

次に示す書類を郵送又は窓口持参にて提出してください。

	申請書類	備考
1	菊陽町学校・保育所給食用物資納入業者登録申請書	
2	食品営業許可証又は営業届出書の写し	
3	食品衛生監視票の写し	取得から1年以内
4	税の滞納がないことの証明書	国税、都道府県税、市町村税それぞれ必要。
5	(法人) 登記事項証明書 (個人) 身分証明書の写し	
6	財務諸表類 (法人) 貸借対照表、損益計算書 (個人) 青色申告決算書又は収支内訳書	基準日直前の1事業年度を対象。

【４】申請書類の交付

菊陽町のホームページから、本手引き及び申請に必要な書類がダウンロードできます。
また、教育委員会学務課でも配布しています。

【５】申請書の受付

(1) 受付期間

令和 7 年 1 月 15 日（水）から令和 7 年 2 月 5 日（水）まで

〔郵送〕2 月 5 日（水）必着

〔窓口〕8：30 から 17：15 まで（土日祝日除く）

(2) 受付場所

〒869-1192 熊本県菊池郡菊陽町大字久保田 2800 番地

菊陽町教育委員会 学務課 学校給食係

【６】登録の有効期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までの 2 年間

【７】随時登録について

教育委員会が必要であると認めるときは、受付期間外においても随時業者の登録を受け付けます。ただし、その場合の登録有効期限は令和 9 年 3 月 3 1 日までとなります。

【８】審査・登録

申請書を受理した後、登録の適否を審査します。必要に応じ、提出書類の他にも資料の提出や説明を求める場合や、現地調査を実施する場合があります。登録が認められたときは、申請者に通知します。

【９】申請内容の変更

登録後に、申請内容に変更が生じた場合は、速やかに「菊陽町学校・保育所給食用物資納入業者登録事項変更届」を提出してください。

【１０】遵守事項

- (1) 学校給食の意義・役割を理解するとともに、食品に関する法律及びその他法令を遵守していること。
- (2) 衛生管理上必要な倉庫、冷蔵庫、冷凍庫及び配送車両等の設備を有し、仕入・製造・保管・配送に至るまでの安全・品質管理が適正に行われていること。
- (3) 従業員・配送員の衛生・健康管理が十分に行われていること。
- (4) 本町が求める学校給食の実施に必要な需要量を確実に供給するための、仕入れ又は製造加工能力を有し、指定した期日、時間及び場所に納入できる輸送能力を有すること。
また、不足の事態においても誠実かつ迅速に対応できること。

- (5) 衛生検査等に係る報告を求められた場合は、遅滞なく報告書を提出できること。また、緊急時の対応や随時の立入検査等について、速やかに応じることができること。

【１１】登録の取り消し

業者登録後に、登録者が次のいずれかに該当した場合は、登録を取り消す場合があります。

- (1) 登録の要件を満たさなくなった場合又は満たさないことが判明した場合。
- (2) 虚偽の申請その他不正の手段により登録を受けた場合。
- (3) 遵守事項に反し、学校給食の運営を妨げた場合。
- (4) その他、給食用物資の納入に当たり、著しく適性を欠くと認められる場合。

なお、既に納入することが決定していた物資がある場合でも、登録の取り消しとなった場合はその納入を停止することがあります。この場合において、発生した損害は教育委員会では補償しませんので御承知おきください。

【１２】その他

- (1) 登録が決定した業者またその後の入札等により納入することが決定した業者はホームページ等で公表する場合があります。
- (2) 登録後も申請内容について、実態を調査する場合があります。
- (3) 事業協同組合等による登録も可能です。その場合は事前にご相談ください。

3. 納入業者の決定

【1】見積依頼

教育委員会より、物資分類ごとに決められた時期において見積依頼を行いますので、別に定める「菊陽町学校給食用物資納品規格品質基準」を十分に留意した上で、物資品目ごとの納入単価を記入し見積書の提出をお願いします。原則、見積書は教育委員会が定める様式を使用してください。

【2】物資分類と調達方法について

以下のとおり、物資を分類し、それぞれ契約を締結します。

対象品目の詳細は、「菊陽町学校給食用物資納品規格品質基準」を参照してください。

契約方法は「分類別契約」と「品目別契約」の二種類があります。

■分類別契約：品目ごとの単価×予定数量の全食材の合計値を基準とし、分類単位で契約します。

■品目別契約：品目それぞれの単価を基準とし、品目単位で契約を行います。

契約頻度	調達方法		分類	品目例
	地区分け	契約方法		
半月 契約	A・B 地区ごと	分類別	野菜類①	じゃがいも、にんじん、だいこん、きゃべつ、 玉ねぎ、きゅうり、とまと、ほうれん草 等
	A・B 地区ごと	分類別	果実類①	柑橘類、なし、すいか、ぶどう 等
1 か月 契約	全校	品目別	調味料②	塩、砂糖、油
	全校	品目別	調味料③	ソース類、香辛料類、マヨネーズ、ケチャップ、 カレールウ 等
	全校	品目別	その他 (加工品・冷凍品)	常温加工品、チルド品、冷凍品、缶詰類 等
旧学期 契約 (※3 学期)	A・B 地区ごと	分類別	肉類①	牛肉、豚肉、鶏肉、ハム、ベーコン、 ウインナー 等
	A・B 地区ごと	分類別	練り製品①	かまぼこ、ちくわ、さつまあげ、ちぎりあげ 等
	A・B 地区ごと	分類別	豆製品①	豆腐、焼き豆腐、厚揚げ、油揚げ、呉、等
	全校	分類別	卵①	鶏卵（全卵・生）
年間 契約	全校	品目別	調味料①	しょうゆ、酒、みりん、酢、みそ 等

【3】納入業者の決定

見積書の提出期限内に提出があった登録業者の中から、以下の手順により納入業者の決定をします。

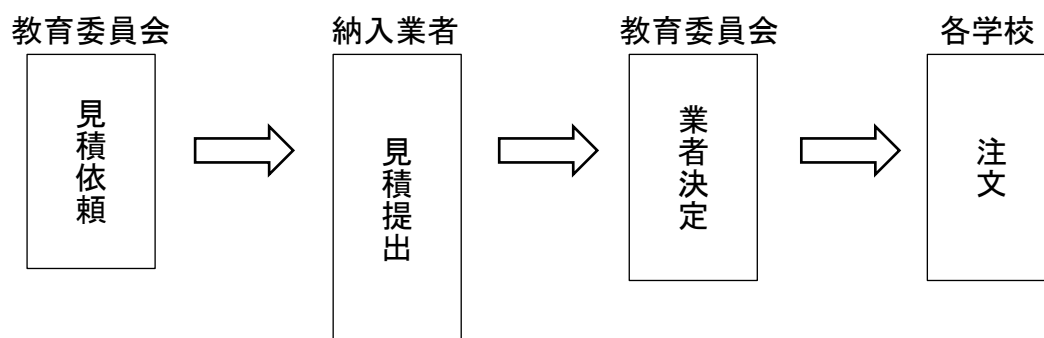
- ①最低価格を提示したものを納入業者とします。
- ②同価格を提示した業者が2者以上いる場合は、くじによる抽選を行い、業者を決定します。
- ③やむを得ない事情により辞退等があった場合は、次順位の者を納入業者とします。
- ④決定した業者及び単価にて、物資納入に係る契約書を交わします。

【4】調達スケジュール

使用開始月のおよそ1か月から1か月半前に見積依頼を通知します。

見積依頼通知書が届いた業者は、品目及び予定数量を確認し、見積提出締切までに見積書を教育委員会に提出してください。

納入業者が決定しましたら、教育委員会から各学校へ決定業者を伝達し、各学校が直接それぞれの業者に注文を行います。



【5】見本及び成分配合表の提出について

見積依頼時に、見本品又は成分配合表の提出を求める場合があります。

見本品の提出を求められた納入業者は、指定された日時・場所を確認し、見本品と見積書を併せて提出してください。提出した見本品が、実際に納品する物資の、規格品質基準となります。また、基準に満たない見本品であった場合は、見本品及び見積書の再提出をお願いします。

成分配合表の提出を求められた納入業者は、見積書提出時に併せて提出してください。

4. 物資の納入

【1】注文と納入について

納入業者決定後、教育委員会から各学校に決定業者のお知らせをします。その後、教育委員会又は各学校からの注文書により、使用日、場所、規格及び数量を確認のうえ、物資の納入をしてください。また、生鮮食品については、原則使用する当日に納入するとともに、納入時間については、下記の指定時間を目安としてください。また、納品順位については必ず厳守していただくよう、納入業者は納品経路等の調整をお願いします。

順位	対象食品	納入時間
1	野菜・果物等	7：50～8：20
2	肉類、豆腐、練り物等	8：20～9：20

【2】納入時の検収

物資の納入時には、必ず納品書（伝票）を持参し、各学校の検収責任者（栄養士又は調理師等）と納入業者双方の立会いのもとで検収を受けてください。

検収時には、学校給食衛生管理基準の定めに則り、品名、数量、納品時間、納入業者名、製造業者名および所在地、生産地、品質、鮮度、箱、袋の汚れ、破れその他の包装容器等の状況、異物混入及び異臭の有無、消費期限又は賞味期限、製造年月日、品温、年月日表示、ロット及びロットに関する情報等について確認します。産地等の確認項目は、処分する包装の袋などに記載するのではなく、検収しやすいように、必ず納品書（伝票）にまとめて記載してください。限られた時間内で、複数名で対応しますので、御協力をお願いします。

【3】不良品の対応

検収により、納入基準に適合せず、不合格とされたものは、調理場の管理者（学校長）の指示のもと、検収責任者の判断に従い、返品・交換・補充・代替品の提供などの対応をしてください。また、検収後も、調理中や給食提供時に異常等が発見された場合は、状況に応じ、適切な対応をお願いします。

【4】取引の停止等について

教育委員会が定期的実施する、食材の衛生検査（微生物検査・理化学検査）において、基準値を超え陽性が確認された場合は、安全性が確認できるまで、取引を停止する場合があります。なお、既に納入することが決定していた物資がある場合も、その納入を停止することがあります。この場合において、発生した損害は教育委員会では補償しませんので御承知おきください。

【5】納品のキャンセル対応について

風水害等による休校や、感染症等による学級閉鎖に伴う物資のキャンセルについては、原則、下記表のとおり、対応をお願いします。また、特注品など、2～3日以上前にキャンセルが必要な物資については、見積提出時に別途、キャンセル対応期限を明記してください。

ただし、これに限らず、仕入れのキャンセルが可能なものや、転売が可能なもの、在庫管理が可能なものについては、可能な限り対応をお願いします。これらの対応が難しく、廃棄となり損失を被る物資については、代金の支払を行います。各調理場においても、献立の変更を行ったり、保存可能な物資は納品を受け付けたりするなど、可能な限り損失が少なくなる対応を行ってください。

キャンセルの連絡については、原則、各調理場より行いますが、全校に及ぶ場合は、教育委員会よりまとめて連絡する場合があります。

キャンセル連絡	代金の支払	
	豆製品① 練り製品①	その他
当日分	対象	対象
翌日分	対象	対象
2日後分	対象	対象外
3日後分	対象外	対象外

5. 代金の請求と支払

【1】代金の請求

代金の請求は、1 か月ごとに、実際に納入した数量をまとめ、納入した各調理場へ請求書を提出してください。また、翌月の10日までに提出するよう努めてください。

〈注意事項〉

- ①請求書の宛名は、「菊陽町長（学務課学校給食係）」宛とすること
- ②請求書を作成する際は、契約ごとに作成すること。
- ③納入した物資の品名、数量、単価を請求書に記載すること。また、納品日ごとの内訳を添付すること。（納品書でも可）
- ④請求者の住所、氏名又は名称、振込先を記載すること。※押印必須

【2】代金の支払

請求書の提出を受けてから、内容確認後、30日以内に指定の金融機関口座へ振り込みます。なお、振込手数料は教育委員会が負担します。