

菊陽町学校・保育所 給食用物資調達制度説明会

令和7年1月8日（水）
菊陽町役場 防災センター 2階

1. 学校給食費の公会計化について

令和7年度からの学校給食費無償化に合わせ、

学校給食費の「公会計化」を実施します。

公会計化とは…

各学校で給食費を徴収・管理し、食材を調達する、いわゆる「私会計」から、学校給食費を町の歳入歳出予算として管理し、給食費の賦課徴収業務や物資調達を町が実施する「公会計」に移行することを指します。

私会計

【給食費】

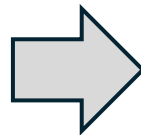
学校・保育園給食委員会が決定

【物資契約】

学校・保育園給食委員会が契約、各学校で発注

【会計管理】

各学校で徴収、支払い



公会計

【給食費】

町（教育委員会）が決定

【物資契約】

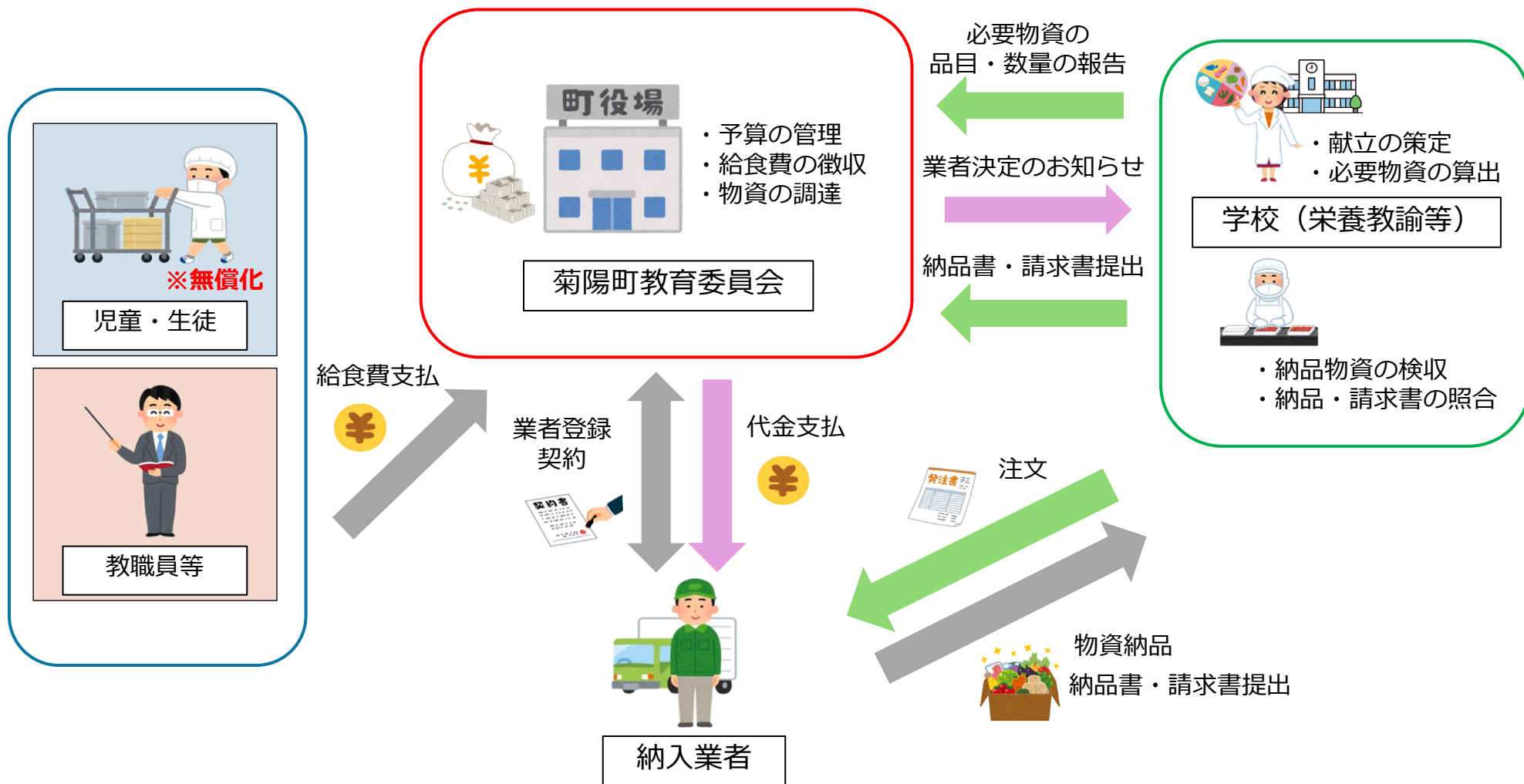
町（教育委員会）が契約、各学校で発注

【会計管理】

町（教育委員会）で徴収、支払い

1. 学校給食費の公会計化について

〈公会計イメージ〉



2. 給食用物資調達制度の概要

学校給食費の公会計化を実施するにあたり、納入業者の選定や契約及び支払方法等について、**町の財務会計ルール**により実施し、**公平性**及び**透明性**を確保する必要があります。

しかしながら、学校給食で使用する物資（食材）については、厳格な衛生管理の基準や、品質規格基準が設けられている中で、一般的な競争入札制度には馴染まない部分があるため、**給食専用の物資調達制度**を構築しました。

①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

⇒ 納入業者登録の要件や手続き方法等について定める

②令和7・8年度菊陽町学校給食用物資納入の手引き

⇒ 町立小中学校に納入する業者向けの手引き

③菊陽町学校給食用物資納品規格品質基準

⇒ 物資ごとの規格や品質の基準を定めた仕様書

2. 給食用物資調達制度の概要

● : 申請者 ○ : 教育委員会

2年ごと

随時

STEP
1

納入業者登録申し込み

- ・登録申請書（別記様式第1号）と添付書類を提出

STEP
2

審査・登録

- ・審査の上、登録が決定した際には、登録通知書（別記様式第3号）を発送

STEP
3

見積依頼

- ・書面または電子メールにて見積依頼通知書を発送
- ・見本品や成分配合表の提出を求める場合もあり

STEP
4

見積書提出

- ・提出期限までに見積書、見本品、成分配合表を提出。

STEP
5

納入業者決定・契約

- ・見積書の提出があった業者の中から納入業者を選定し、契約を締結

3. 納入業者登録について

町立小中学校及び町立保育所で使用する給食用物資の納入を希望する事業者は、あらかじめ納入業者の登録手続きが必要となります。

☞この登録手続きは、給食用物資を納入するための資格を得るための手続きです。
定期的な物資納入の発注（契約）を確約するものではありません。

【登録の資格要件】

- (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) 菊陽町内若しくは熊本県内に本店、支店、営業所等を有する法人又は菊陽町内若しく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（昭和22年法律第233号）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。

【登録の有効期間（調達対象期間）】

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで（2年間）

3. 納入業者登録について

【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年以内であること。
4	税の滞納がないことの証明書	国税・県税・町税それぞれ取得すること。
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事業年度を対象とする。

【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

【提出先】 〒869-1192 熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地
菊陽町役場 防災センター3階
菊陽町教育委員会 学務課 学校給食係 宛て

【提出方法】 ①郵送（2月5日必着） ②窓口持参（8：30～17：15）※土日祝日除く

3. 納入業者登録について

登録申請書

別記様式第1号（第3条関係）

（表）

年 月 日

菊陽町長 様

菊陽町学校・保育所給食用物資納入業者登録申請書

菊陽町学校・保育所給食用物資納入業者として登録をしたいので、菊陽町学校・保育園給食用物資納入業者の登録に関する要綱第3条第3項に基づき申請します。

（申請者）

商号又は名称	(フリガナ)		
代表者氏名	(フリガナ)		
所在地	〒 ー		
電話番号		FAX 番号	

（担当者）

担当者氏名			
電話番号		メールアドレス	

（振込先情報）

金融機関		支店名	
預金種別		口座番号	
口座名義（カナ）			

（事業及び施設概況）

業 態	1 生産 2 加工 3 卸売 4 小売 5 製造 6 その他()			
事業開始年月日	年 月 日		従業員数	人
輸送用車両	一般車両	台	保冷車	台
	冷蔵車	台	冷凍車	台
施設概要	店舗施設	棟 室	倉庫	棟 室
	製造・加工施設	棟 室		
	冷蔵室	室	冷凍室	室

（裏）

1 納入先（納入希望先の選択欄に○）

選択	区分	学校・園
	A	菊陽中部小学校、菊陽南小学校、菊陽北小学校、菊陽中学校
	B	菊陽西小学校、武蔵ヶ丘小学校、武蔵ヶ丘北小学校、武蔵ヶ丘中学校
	C	なかよし園、みどり園

2 納入品目（納入希望分類の選択欄に○をし、主な納入希望品目を記入）

選択	区分	分類	主な納入希望品目
	1	肉類①	
	2	肉類②(乳・卵抜き)	
	3	野菜類①	
	4	野菜類②(冷凍・冷蔵・缶詰等)	
	5	果実類①	
	6	果実類②(冷凍・缶詰等)	
	7	魚介製品(鮮魚・冷凍)	
	8	練り製品①	
	9	練り製品②(冷凍)	
	10	豆製品①	
	11	豆製品②(冷凍・チルド・缶詰等)	
	12	乳製品	
	13	卵①	
	14	卵②(加工品)	
	15	調味料①(発酵調味料)	
	16	調味料②(塩・砂糖・油)	
	17	調味料③(その他)	
	18	その他加工・冷凍・缶詰食品等	
	19	基本物資(米・パン・牛乳)	

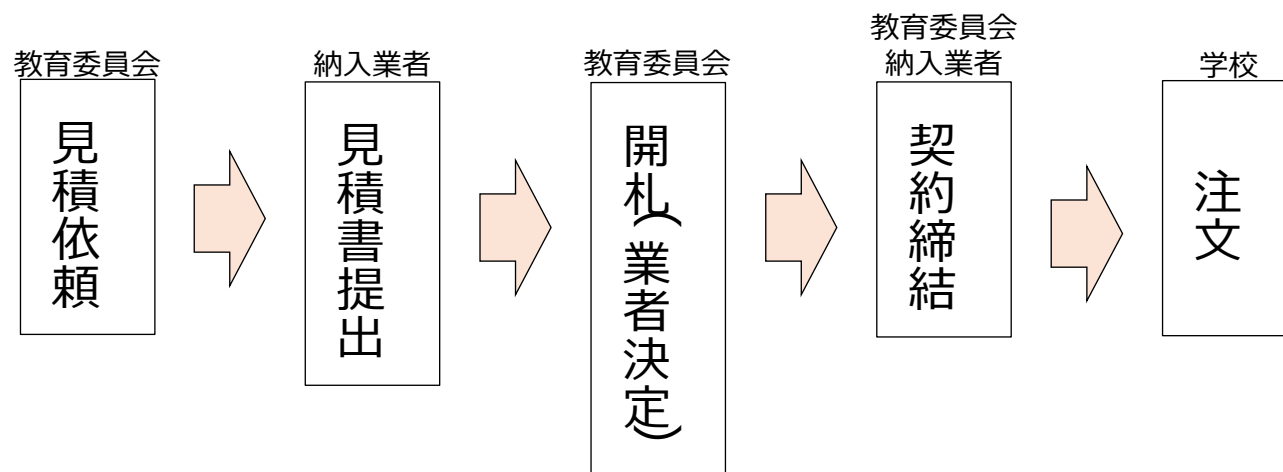
※分類ごとの品目例は別に定める菊陽町学校給食用物資納品規格品質基準を参照。

4. 納入業者の決定（見積・契約）について

〈町立小中学校〉

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。
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、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。

【納入業者決定手順】



☞ 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。

☞ 見積依頼時に見本品や成分配合表の提出を求める場合があります。

4. 納入業者の決定（見積・契約）について

〈町立小中学校〉

■物資分類ごとに、契約期間（頻度）や契約方式が異なります。

また、契約の相手方が限定されている場合や、緊急の場合にはこれによらない場合もあります。

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・冷凍品等)	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

■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。

4. 納入業者の決定（見積・契約）について

〈町立小中学校〉

見積依頼
通知書
(例)

物資納入業者 御中

菊陽教学第〇〇号
令和7年〇月〇日

菊陽町長 吉 本 孝 寿
(公 印 省 略)

見 積 依 頼 通 知 書

下記のとおり見積りに付しますので、菊陽町随意契約見積心得その他関係規定を承知の上、見積書を提出されるよう通知します。

記

- 1 件 名 令和7年〇月分学校給食用物資（野菜類①）納入業務
- 2 場 所 菊陽町立小中学校
- 3 納 入 期 間 令和7年〇月〇日から令和7年〇月〇日まで
- 4 見積書提出期限 令和7年〇月〇日（金） 午前10時
- 5 見積書提出場所 菊陽町教育委員会 学務課 学校給食係
- 6 業 務 の 内 容 別紙のとおり
- 7 そ の 他 落札決定に当たっては、見積書に記載された金額のうち、当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（1円未満の端数があるときには、切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、見積者は消費税に係る課税業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の消費税抜きに相当する金額を見積書に記載すること。

菊陽町教育委員会 学務課
学校給食係 担当：〇〇
TEL 096-232-4918
FAX 096-233-4010
E-Mail aaaaaaaaaa@town.kikuyo.lg.jp

別紙

令和7年〇月分 使用予定物資一覧表
対象期間：令和7年〇月〇日～令和7年〇月〇日
分類：野菜類① 納品対象地区：A地区

【総 括 表】

品名	予定数量	単位	見本品提出	備考
たまねぎ	50	kg	要	
にんじん	50	kg		熊本県産指定
じゃがいも	50	kg		
なす	30	kg	要	熊本県産指定
だいこん	30	kg		
もやし	20	kg		
きゃべつ	50	kg	要	

【内 訳 表】

(1) 菊陽中部小学校

使用日	品名	予定数量	単位	備考
〇月〇日（ ）	にんじん	5	kg	
	たまねぎ	5	kg	
	じゃがいも	3	kg	
〇月〇日（ ）	にんじん	8	kg	
	たまねぎ	2	kg	
	もやし	3	kg	
	きゃべつ	5	kg	
〇月〇日（ ）	なす	2	kg	
	じゃがいも	5	kg	
	だいこん	3	kg	

〈町立小中学校〉

〈町立小中学校〉

物品購入契約書

受注者 住 所
商号又は名称
代 表 者

[illegible]

【納品時間と納入順位について】

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

【検収について】

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。

【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	代金の支払い	
	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

【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
- ⑤消費税の適用利率（8%、10%）が分かるよう明示してください。

【代金の支払い】

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。

〈町立小中学校〉

請求書

電話番号

金額	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

※金額欄は¥印を前につけ、算用数字ではっきりとご記入願います。なお、金額欄は訂正できません。

[illegible]

金融機関	銀行 金庫 農協	本店 支店 出張所	預金 種目	1 普通 2 当座 3 ()	口座 番号
口座 名義人	フリガナ				

請求書受領日 令和 年 月 日

内 訳 表

(別紙)

[illegible]