

# 大崎市

## 学校給食食材納入の手引き



大崎市公式キャラクター **ピタ崎さん**

大崎市教育委員会

令和7年4月

〒989-6188

宮城県大崎市古川七日町1番1号

大崎市教育委員会教育部教育総務課学校給食担当

TEL : 0229-23-2211

FAX : 0229-23-1011

e-mail : ed-soumu@city.osaki.miyagi.jp

## I はじめに

### 1 この手引きの趣旨

この手引きは、大崎市学校給食調理施設（以下「給食施設」）に給食食材を納入していただくために必要な手続き等を示しているものです。手続きをしていない場合には、給食食材を納入していただくことができませんので、十分に確認してください。

### 2 この手続きの対象となるもの

この手引きの対象となるのは、学校給食に関する給食食材の納入のみです。対象となる給食食材は次のとおりです。

- (1) 一般物資 米油，醤油，砂糖，乾物，缶詰，冷凍野菜 など
- (2) 青果物 人参，玉ねぎ，じゃがいも，ほうれん草，りんご など
- (3) 肉・魚・卵 豚肉，鶏肉，ベーコン，鮭，さんま，鶏卵 など
- (4) その他 加工食品，菓子類 など

## II 納入者登録

### 1 大崎市（教育委員会）への納入者登録

給食施設に給食食材を納入するためには、学校給食用物資納入者として事前に教育委員会に登録されていることが必要です。

なお、この納入者登録は、市の契約における一般的な物品調達に関する契約とは別の手続きとなりますので、必ずこの登録手続きをしてください。

ただし、納入者登録は常時的な発注を約束するものではありませんので、ご了承ください。

### 2 登録の区分

登録は、取扱食材区分により行います。複数の区分での登録も可能です。

登録区分	取扱食材区分	前・後期契約	月契約
A登録	単価契約している一般物資	○	×
B登録	A登録以外の食材	○	○

#### (1) 前・後期契約

前期（4～9月）と後期（10～3月）の2回、見積もりを徴収し単価契約を締結します。

## (2) 月契約

月ごとに見積もりを徴収し、単価契約を締結します。

## 3 登録の基準

納入者が以下の全てに該当している場合、登録が可能です。

また、別に定める取扱食材区分ごとの「物資規格規程」も併せて遵守してください。

- (1) 学校給食が児童生徒の健全な発育や食育に果たす重要な役割を認識し、誠意をもって適切に納入できること。
- (2) 宮城県内に本店、支店、営業所、工場等の固定した施設を有していること。
- (3) 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。ただし、上記に該当する者が新たに会社を設立した場合は、この条件を満たすものとみなす。
- (4) 納税義務が履行されていること。
- (5) 食品衛生法に基づく営業許可を要する事業所については、当該管轄保健所による巡回指導結果及び食品衛生監視票を年1回提出できること。
- (6) 衛生管理上必要な倉庫、冷蔵庫、冷凍庫、配送車両等の施設を有し、品質管理が適正に行われていること。
- (7) 製造、加工、配送に携わる従業員全員の腸内細菌検査を1ヶ月に1回以上実施し、その結果を遅滞なく提出できること。
- (8) 大崎市から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。
- (9) 随時の立入検査等については、速やかに応じることができること。
- (10) 食品に関する法律およびその他の関連法令等を遵守していること。
- (11) 本市が求める学校給食の実施に必要な量を確実に供給でき、指定した期日及び時間に指定の場所に納入できる能力を有すること。また、不測の事態においても、誠実かつ迅速に対応できること。

## 4 登録申請書の交付

大崎市のウェブサイトから、本手引きと申請書等の様式がダウンロードできます。ダウンロードができない場合は、大崎市教育委員会教育総務課でも配布しています。

## 5 登録申請の受付から決定まで

登録を希望する場合は、申請に必要な書類を揃え大崎市教育委員会教育長宛てに提出してください。なお、必要な書類は次のとおりです。

- (1) 大崎市学校給食用物資納入者登録申請書（様式第1号）
- (2) 大崎市学校給食用物資納入者誓約書（様式第2号）
- (3) 大崎市学校給食用物資納入者振込口座届（様式第5号）
- (4) 使用印鑑届（様式第6号）
- (5) 食品営業許可証（写）
- (6) 食品衛生監視票（簡易監視票可）（写）
- (7) 納税証明書（国税，県税，市町村税に未納がないことの証明書）
  - ① 法人事業主
    - ア 国税の納税証明書（その3の3）
    - イ 県税の納税証明書（一般用）
    - ウ 市町村税（住民税，固定資産税，軽自動車税）の納税証明書又は証明願
  - ② 個人事業主
    - ア 市町村税（住民税，固定資産税，軽自動車税）の納税証明書又は証明願
    - イ 国民健康保険税の納税証明書又は証明願
- (8) 従業員の検便検査（赤痢菌，サルモネラ菌，腸チフス，0-157等）結果（写）
- (9) 食品，製品自主検査成績書（写）
- (10) 委任状（様式第7号）

※（5）（6）については，食品衛生法許可を要する納入者を対象とする。

※（8）（9）については，食材の製造・加工（肉類，魚類，卵類，豆腐類，麺類，こんにゃく等）を行う納入者を対象とする。

※（8）については，登録後も年2回の検査修了後，結果を郵送などで提出すること。

※（10）は，必要に応じて提出する。

なお，登録の決定は下記のとおり行います。

項目	内容
1 登録申請提出	(1) 当初申請 登録切替（登録期間3年間）にあたる年度の4月1日当初からの登録を希望する場合は，大崎市ホームページ等により提出

	<p>期限を確認の上、大崎市教育委員会教育総務課（大崎市役所3階）に提出してください。</p> <p>（2）随時申請</p> <p>当初申請の締め切り後も、随時申請を受け付けています。</p> <p>〈大崎市教育委員会教育総務課〉</p> <p>〒989-6188 大崎市古川七日町1番1号</p> <p>※持参の場合、土・日・祝日を除く、9時から17時までの受付となります。</p>
2 申請から登録まで	<p>受付後、申請書類の内容等を確認します。不明な点があった場合は担当者宛てに連絡をさせていただきます。</p> <p>提出書類の修正や追加提出を求めることがありますので、ご対応ください。</p>
3 通知書の発行	<p>当初申請の受付期限までに申請があり、登録が完了した申請者には、登録期間前の3月上旬をめどに、「大崎市学校給食用物資納入者登録通知書（様式第8号）」を交付します。</p> <p>随時申請で受付けた場合は、申請書類の内容等確認作業終了後に交付します。</p> <p>いずれの場合も、書類等により登録の基準を満たしていないと判断した場合は「大崎市学校給食用物資納入者登録不許可通知書（様式第10号）」を送付します。</p>
4 登録内容の変更	<p>申請した内容に変更があった場合には、速やかに「大崎市学校給食用物資納入者登録変更届出書（様式第3号）」を大崎市教育委員会教育総務課に提出してください。</p>
5 登録の辞退	<p>登録者が学校給食用物資を納入できない状況になった場合は速やかに「大崎市学校給食用物資納入者登録辞退届出書（様式第4号）」を大崎市教育委員会教育総務課に提出してください。</p>
6 登録の抹消	<p>登録者が次のいずれかに該当すると認められた場合は、その登録を抹消します。その場合、「大崎市学校給食用物資納入者登録抹消可通知書（様式第11号）」を送付します。</p> <p>（1）登録の基準を欠いたとき。</p> <p>（2）虚偽または不正な方法により登録を受けていたことが明</p>

	<p>らかになったとき。</p> <p>(3) その他，納入者として不適切であると教育長が認めるとき。</p>
7 登録の継続	<p>初回の登録期間終了後も引き続き大崎市学校給食用物資の納入を希望する場合は，期間満了前に再度登録申請が必要です。</p>

## 6 登録の有効期間

大崎市学校給食用物資納入者登録の登録期間は3年間です。

今回の期間は，令和7年4月1日から令和10年3月31日までとなります。

## 7 登録者

大崎市学校給食用物資納入者登録簿に登録された者は，以下「登録者」と示します。

## 8 処分

登録者が不良品等を納入し，若しくは納入食材により健康被害が発生する等，学校給食に支障を生じさせ，または生じさせる恐れがある場合は「大崎市学校給食用物資納入者処分規程」により措置を行うことがあります。

## 9 補足

この手引きに定めのない事項については，必要に応じて大崎市教育委員会と登録者で協議し決定します。

## Ⅲ 納入者の決定

### 1 見積書の提出

登録者は，教育委員会及び給食施設から見積もりの依頼を受けた場合，指定された日時までに見積書を提出してください。提出後の見積書の書き換えや差し換え，撤回をすることはできません。

また，規格書や見本品の提示を依頼することがありますので，最新のものを提出してください。

### 2 納入者の決定

納入食材及びその価格については，単価契約書により通知します。

### 3 納入食材の決定

前月の20日頃には当月に使用する給食食材の必要量が決定します。給食施設は、決定した納入者に対して納入日時、規格及び数量等を記載した発注書をFAX等で送付します。

## IV 予期せぬ事態による納入の変更・中止

### 1 給食食材の受渡

- (1) インフルエンザ等の流行性疾患や台風等の自然災害により突発的な理由により、発注内容の変更、または納入中止を依頼することがあります。できる限り対応をお願いします。
- (2) 使用日を変更して活用する場合は、給食施設からの申し出により、登録者は一定期間の保管に協力をお願いします。保管期間は双方の協議により決定します。
- (3) (1)により登録者が損害を受けた場合は、変更・中止を依頼したタイミングや食品の種類など個々の事情を勘案し、双方協議のうえ、賠償方法や賠償金額を決定します。その場合には、登録者は給食施設の求めに応じて、根拠書類等の提出をお願いすることがあります。

協議を行うのは以下の場合です。

- ・変更・中止の依頼を使用日の前日以降に行った場合
- ・変更・中止を依頼する期間が長期（新型コロナウイルス感染症のようなケースを想定）にわたる場合

## V 給食食材の納入

### 1 納入日時

給食施設からの発注書に基づき、指定された日時に、指定された規格及び数量の給食食材を納入してください。ただし、何らかの事情により発注書どおり納入ができなくなった場合は、速やかに給食施設に連絡し、指示に従ってください。

### 2 納入時の検収

給食食材の納入時には、給食施設の担当者と納入者の双方立会いのもとで、発注書及び納品書に照らし合わせて検収を行い、合格したものが納入されます。納品時には必ず納品書（様式任意：必要事項を記載したもの）の準備をお願いします。なお、納入食材によっては「製造証明書」または「食材加工証明書」が必要になりますので、ご準備ください。

### 3 不良品の対応

検収時に不合格（著しく品質が劣る，数量不足等）となったものは，検収責任者及び給食施設長の指示に従い，直ちに適格品との交換や補充などの対応をしてください。また，検収後も調理中に異常等が発見された場合は，給食施設から連絡をします。給食実施日の午前10時までは常時携帯電話等によって連絡がとれる体制を整えておいてください。なお，その場合も給食施設からの指示に従い，必要な対応をお願いします。

## VI 給食食材代金の請求，支払い

### 1 給食食材代金の請求

#### (1) 請求の方法

給食食材代金の請求は，実際に納入した数量により毎月請求書を提出してください。請求書は翌月10日までに給食施設宛て提出をお願いします。

#### (2) 請求時の注意事項

請求書は任意様式としますが，必ず次の項目を記載してください。未記載の場合，支払いができないことがあります，再提出していただく場合があります。

- ア 納品した給食食材の品名，納品日，数量，単価などの請求金額の内訳
- イ 納入者の住所，名称（法人の場合は代表者氏名）または氏名
- ウ 印鑑（使用印鑑届で届け出た印鑑）
- エ 振込先口座

### 2 給食食材代金の支払い

上記請求書の提出を受け，給食施設で内容を確認後，請求日から30日以内に振り込みます。ただし，4月及び8月使用分の給食食材代金の支払い日については，双方で協議し決定します。