

令和8年度
学校給食用物資納入の手引き

軽米町教育委員会

目次

1. はじめに

- (1) 趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 対象となる契約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

2. 業者登録

- (1) 軽米町への業者登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 登録の資格基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (3) 申請関係書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (4) 申請の受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (5) 申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (6) 審査及び登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (7) 登録の有効期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (8) 契約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (9) 登録事項の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (10) 処分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (11) その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

3. 納入業者の決定

- (1) 見積書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (2) 納入業者の決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 納入物資の発注・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

4. 学校給食用物資の納入

- (1) 納入先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (2) 納入の時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 納入時の検収・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (4) 不良品の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

5. 代金の請求、支払い

- (1) 代金の請求・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (2) 代金の支払い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

1. はじめに

(1) 趣旨

本手引きは、軽米町学校給食へ給食物資（以下「学校給食用物資」という。）を納入するにあたり必要な手続き等を示すものです。登録手続きをしていない業者からは、原則、学校給食用物資を購入することができませんので十分確認してください。

(2) 対象となる契約

本手引きで対象とする契約は、学校給食用物資の購入のみです（地産地消を推進する目的とした契約及び緊急を要する場合の契約を除く）。

対象となる学校給食用物資については、主に次のとおりです。

契約期間	品目等
年間契約	調味料（味噌、醤油等）・地場産品
半期契約	米・雑穀
学期契約	調味料類・乾物・冷凍食品・加工食品・精肉・豆腐
月間契約	野菜・果物・調理済加工品

2. 業者登録

(1) 軽米町への業者登録

学校給食用物資を納入するためには、学校給食用物資納入業者として事前に軽米町（以下「町」という。）に登録されていることが必要です。

なお、この業者登録は、町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、学校給食用物資を納入するためには原則この登録が必要となります。

ただし、業者登録は常時的な発注を確約するものではありません。

(2) 登録の資格基準

次の各号のすべてに該当していることが必要です。

① 経営規模

- ・学校給食に供給できる能力を有すること
- ・常時営業を続けていること
- ・工場、店舗、販売所等固定した営業施設を有し、電話設備及び緊急に即応し得る機動力を有すること

② 信用状況

- ・学校給食に理解を有し、社会的な信用があり良心的な業者であること
- ・原則として引き続いて2年以上その営業に従事していること

③ 衛生状態

- ・営業施設とその管理状況並びに食品衛生保持の状態が優良であること
- ・従業員の健康管理が十分に行われていること
- ・納入食品について公立の衛生検査機関の検査成績が良好であること

④ 供給能力

- ・仕入れ及び製造加工能力が相当広大で所要量を充たし得ること

- ・指示の期日、時刻に指定の場所に納入できる輸送能力を有すること
- ⑤ その他
 - ・所定の登録申請書類が完備されていること

(3) 申請関係書類

町のホームページから、本手引きと申請書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、軽米町教育委員会でも配付しています。

(4) 申請の受付

- ① 受付期間（申請書の受付は土日祝日を除きます。）
随時受け付けます。ただし、申請時期により取引開始（学校への物資納入が可能となる）日が異なります。
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで

(5) 申請方法

申請書及び添付書類を、町に提出してください。（郵送も可とします。）内容を確認のうえ、提出書類に不備がなければ申請を受理します。

なお、申請に必要な書類は次のとおりです。

- ① 軽米町学校給食用物資納入業者登録申請書
- ② 申請書添付書類
 - ・食品営業許可証の写し（食品営業許可業種でない場合は添付不要）
 - ・町税の納税証明書（軽米町に納税義務のある事業者のみ）
 - ・誓約書

(6) 審査及び登録等

申請書を受理したあとは、町において登録の適否を審査します。その結果、登録を妥当と認める場合は、軽米町学校給食用物資納入業者登録通知書により通知をし、名簿に登載します。また、登録を妥当だと認められなかった場合は、軽米町学校給食用物資納入業者不登録通知書により通知します。

(7) 登録の有効期間

町が登録を決定した日から令和9（2026）年3月31日までとします。

(8) 契約

登録者は、名簿登載後及び各年度4月1日以降に、町と軽米町学校給食用物資供給契約書により契約を締結します。（学校給食用牛乳納入業者は別様式とする）

(9) 登録事項の変更

登録者は、登録事項に変更が生じたとき又は名簿登録を廃止しようとするときは、軽米町学校給食用物資納入業者登録事項変更・廃止届に必要な書類を添付して、速やかに町へ提出してください。

(10) 処分

登録者が不良品等を納入し、若しくは納入物資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、又は生じさせる恐れがある場合及び納入業者が物資を納入した時

に事故等が発生した場合は、損害賠償または名簿登録抹消、見積合わせ参加資格一時停止などの措置を行うことがあります。

(11) その他

- ・申請内容について、町が実態を調査することがあります。
- ・審査に関して必要があるときは、提出書類のほかにも資料の提出又は説明を求めることがあります。

3. 納入業者の決定

(1) 見積書の提出

町から登録者に対して前月の月上旬に見積もりを依頼します。登録者は、指定された日時までに見積書を町へ提出してください。また、規格書や見本品の提示を求められます。なお、提出した見積書の書き換えや引き換え、又は撤回はできません。

年間契約物資のうち価格の変動が著しいなど、年間契約が困難な場合は学期ごとに見積書を提出させることがあります。

契約期間	見積依頼時期	品目等
年間契約	3月上旬	味噌・醤油・地場産品
半期契約	3月上旬・10月上旬	米・雑穀
学期契約	使用学期の前月上旬	調味料類・乾物・冷凍食品・加工食品・精肉・豆腐
月間契約	使用月の前月上旬	野菜・果物・調理済加工品

(2) 納入業者の決定

見積合わせの結果は、見積単価調書の送付（FAXまたはメール）をもってお知らせします。

(3) 納入物資の発注

前月末頃には当月に使用する学校給食用物資の必要量が確定します。その場合には、決定した納入業者に対して納入日時、規格及び数量を記載した注文書を給食センターからFAXで送付します。ただし、注文書送付後においても、インフルエンザ等の流行性疾患により学級閉鎖にする場合や、台風等の自然災害により学校給食の実施を大幅に変更又は中止にする必要が生じた時は、双方協議のうえ納入量を変更することがありますので、できるかぎり対応をお願いします。

4. 学校給食用物資の納入

(1) 納入先 軽米町立学校給食共同調理場（軽米町学校給食センター）
岩手県九戸郡軽米町大字軽米第9地割51番地1

(2) 納入の時期

給食センターが指定した日時に、指定された規格及び数量の学校給食用物資を納品書とともに納入していただきます。ただし、何らかの事情により納入時間等に支障が生じた場合は、速やかに給食センターに連絡し、指示に従ってください。

(3) 納入時の検収

学校給食用物資の納入時には、給食センターの検収責任者と納入業者との双方立会いのもとで検収を行い、検収に合格したものが納入されます。

(4) 不良品の対応

検収時に不合格（著しく品質が劣る、数量の不足等）とされたものは、衛生管理責任者又は検収責任者の指示に従い、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、給食センターから連絡をします。調理日の午前 10 時までは常時携帯電話等によって連絡が取れる体制を整えておいてください。なお、その際も給食センターからの指示に従い、必要な対応をお願いします。

5. 代金の請求、支払い

(1) 代金の請求

①請求の方法

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 5 日までに給食センターに提出をお願いします。なお、請求書の様式は納入業者が使用しているもので問題ありません。

②請求に関する注意事項

請求書には、必ず次のこと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 納品した学校給食用物資の品名、納品日、数量、単価など、請求金額の内訳

イ 請求者の住所、氏名又は名称（法人の場合は代表者氏名）

ウ 印鑑（代表者印）

エ 振込先口座

(2) 代金の支払い

上記請求書の提出を受けてから、給食センターで内容を確認後、請求日から 30 日以内に振り込みます。

給食用納入物資の安全衛生管理について

○食材の管理方法

①食品は冷蔵庫等で適切に温度管理を行い、鮮度を保つこと。

※適切な温度については下記保存基準を参照のこと

②冷蔵保管及び冷凍保存する必要のある食品は夏季・冬季に関わらず、常温放置しないこと。

【学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準】

食品名		保存温度
牛乳		10℃以下
固形油脂		10℃以下
種実類		15℃以下
豆腐		冷蔵
魚介類	鮮魚介	5℃以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10℃以下
	冷凍魚肉ねり製品	-15℃以下
食肉類	食肉	10℃以下
	冷凍食肉(細切された食肉を冷凍させたもので容器包装に入れたもの)	-15℃以下
	食肉製品	10℃以下
	冷凍食肉製品	-15℃以下
卵類	殻付卵	10℃以下
	液卵	8℃以下
	凍結卵	-15℃以下
乳製品類	バター	10℃以下
	チーズ	15℃以下
	クリーム	10℃以下
生鮮果実・野菜類		10℃前後
冷凍食品		-15℃以下