

令和6年9月作成

岸和田市学校給食用物資の手引き

中学校生鮮物資

【 給食物資についての問い合わせ 】

岸和田市教育委員会 教育総務部 学校給食課 給食担当

住 所 〒596-0817 大阪府 岸和田市 岸の丘町 三丁目 6 番 60 号
(岸和田市学校給食センター内)

電 話 072-447-6471

F A X 072-447-6473

メー ル kyushoku@city.kishiwada.osaka.jp

目次

1 中学校給食の概要.....	2
2 中学校生鮮物資とは.....	2
(1) 種類.....	2
(2) 食品規格.....	2
3 【野菜・果物】見積合わせから物資決定までの流れ.....	3
(1) 見積依頼書の送付について.....	3
(2) 見積書の提出について.....	3
(3) 見積合わせについて.....	3
(4) 物資決定について.....	4
4 【精肉】選品会から物資決定までの流れ.....	4
(1) 選品案内の送付について.....	5
(2) 見積書の提出について.....	5
(3) 選品会について.....	5
(4) 物資決定について.....	5
5 【野菜・果物、精肉共通】発注から支払いの流れ.....	6
(1) 発注について.....	6
(2) 納品について.....	6
(3) 代金の請求・支払いについて.....	9
6 その他.....	10
(1) 不適品を納入した場合等の対応や処分について.....	10
(2) 臨時休業、非常変災時の給食対応について.....	10
(3) くじ抽選の方法について(中学校生鮮物資).....	11
参考資料.....	12
給食センター地図詳細.....	12

1 中学校給食の概要

- ・ 食数:約 5,100 食(市内11中学校)
- ・ 給食日数:196 日程度
- ・ 調理方式:センター方式
- ・ 給食内容:主食、副食、牛乳からなる完全給食で、市統一献立(小学校とは別献立)

2 中学校生鮮物資とは

(1)種類

【野菜・果物】

毎月見積合わせを実施し、納品業者を決定します。

【精肉】

2か月に1回選品会を実施し、選品委員が味・品質・価格等さまざまな観点から審査し納品業者を決定します。

(2)食品規格

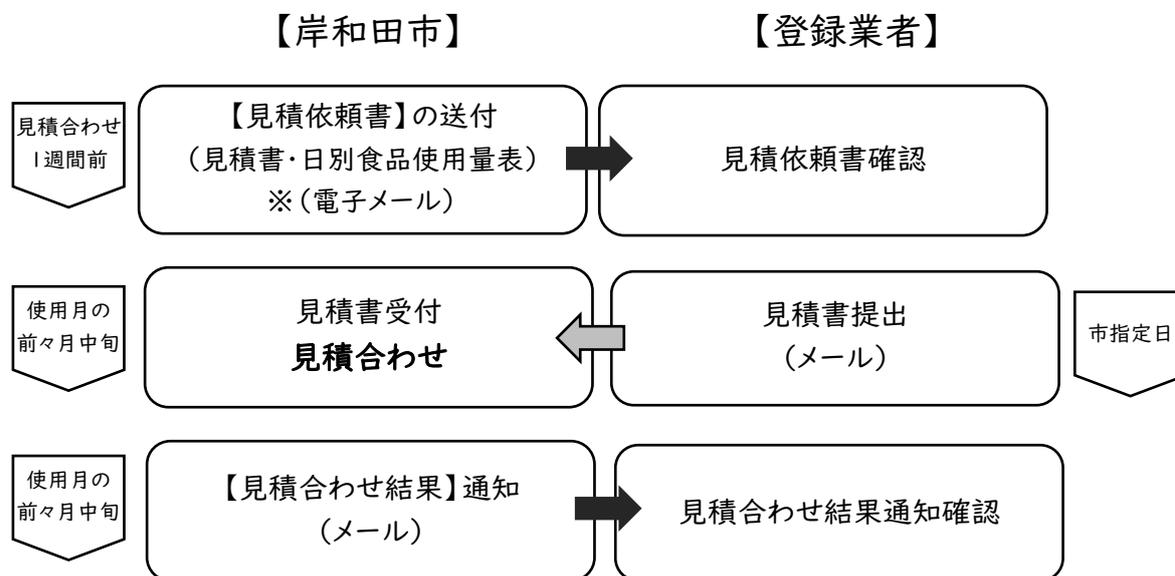
【野菜・果物】

- ・ 国内産であり、秀もしくは同等品
- ・ 鮮度、選別の良いもの
- ・ 果物類は適熟のもの
- ・ 変質、変色、異味、異臭、病虫害、異物混入等がないもの
- ・ 表示および包装状態が適正であるもの
- ・ 流通経路が適正であるもの

【精肉】

- ・ 国内産
- ・ 新鮮かつ異味、異臭、変色のないもの
- ・ 骨、軟骨、血合いがないもの
- ・ チルド肉
- ・ 使用前日または当日にスライス・カットしたもの
- ・ 表示および包装状態が適正であるもの
- ・ 流通経路が適正であるもの

3 【野菜・果物】見積合わせから物資決定までの流れ



※電子メール(以下、メール)という。

(1) 見積依頼書の送付について

- ・ 見積合わせは使用月前々月の中旬です。
- ・ 見積合わせの1週間前に、【見積依頼書】をメールで送付します。
- ・ 見積依頼書には使用する野菜・果物や見本品の有無、その条件等を記載した見積書、使用日、使用予定量を記載した日別食品使用量表(予定)を添付しています。

(2) 見積書の提出について

- ・ 見積書に価格、産地等を記入し、指定日までにメールで提出してください。
- ・ 書類に不備がある場合は、受付ができない場合があります。

(3) 見積合わせについて

- ・ 品目毎に納入業者を決定します。
- ・ 野菜・果物の地場産物の活用を推進するため、次の順により各品目の納品業者を決定します。ただし、特に本市が必要と認める物資については、この決定内容によらずして発注することがあります。

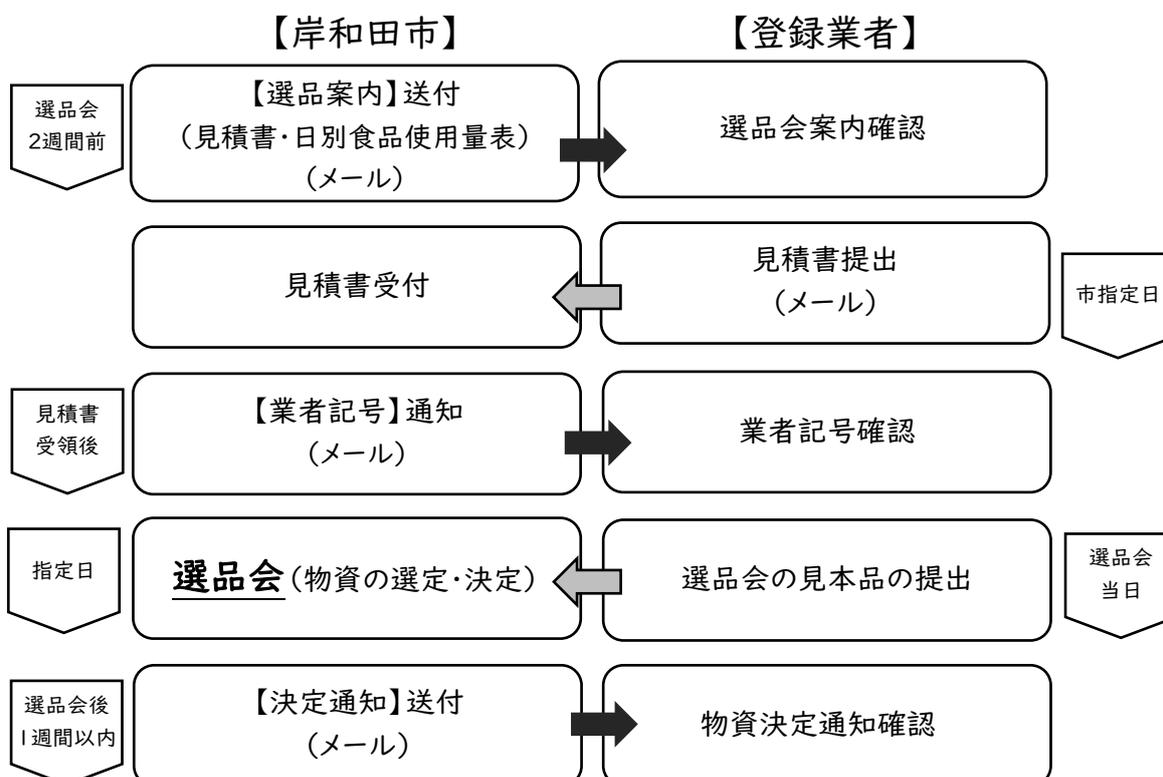
※地場産物の納品業者は必ず記入した産地のものを納品してください。当日、記入した産地のものを納品できなかった場合は、処分規定があります。

優先順位	決定内容
優先順位①	岸和田市産の価格を提示した者 *価格は当該品目の最低見積価格の1.5倍までの場合に限ります。 *該当者が2者以上の場合は、より安い価格を提示した者に決定します。
優先順位②	大阪府産の価格を提示した者 *「大阪府産他」と記載がある場合は除きます。 *価格は当該品目の最低見積価格の1.5倍までの場合に限ります。 *該当者が2者以上の場合は、より安い価格を提示した者に決定します。
優先順位③	優先順位①②に該当する者がいない場合は、最低見積価格を提示した者に決定します。
同価格により 決定業者が決 まらない場合	くじによって決定します。 *くじ抽選の方法については、6 その他(3)くじ抽選の方法について(中学校生鮮物資)を参照してください。

(4)物資決定について

- ・ 見積合わせ後、【見積合わせ結果】をメールで通知します。
- ・ 見本品の提出が必要な物資は、見本品を提出してください。
- ・ 見本品の確認がなくても必ず見積書に記載した条件に合ったものを納品してください。

4 【精肉】選品会から物資決定までの流れ



(1)選品案内の送付について

- ・ 選品会は、2か月に1回実施します。選品会の約2週間前に【選品案内】をメールで送付します。
- ・ 【選品案内】には品名や条件を記載した見積書、使用日・使用量を記載した日別食品使用量表(予定)を添付しています。

(2)見積書の提出について

- ・ 見積書に価格、産地を記入し、指定日までにメールで提出してください。
見積書受付後、【業者記号】をメールで通知します。

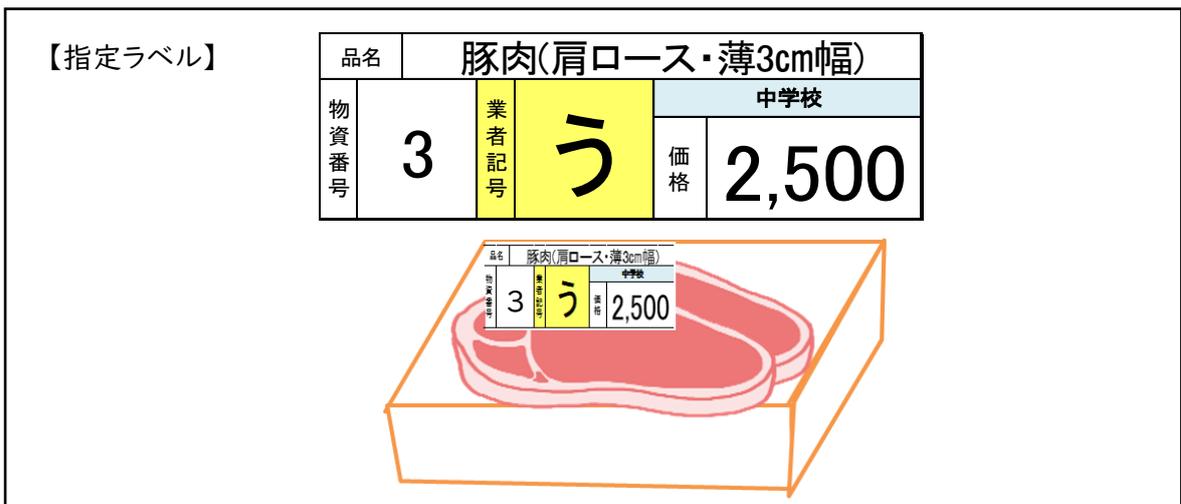
(3)選品会について

①見本品提出について

- ・ 見本品は見積書に記載された見本提出量、調理方法(食品衛生上適切な方法)で提出してください。
- ・ 指定ラベル(カラー印刷)は、見本品から剥がれないよう、しっかりと貼付し提出してください。(指定ラベル(原本)は業者登録後、メールで送付します。)
- ・ 調理が必要な見本品は、十分に加熱されていることを中心温度計などで確認してください。加熱不十分や指示と異なる調理方法と判断した場合、**選品対象外**となります。(加熱の目安は、中心温度75℃1分以上、または85℃以上を確認してください。)

②当日の注意事項

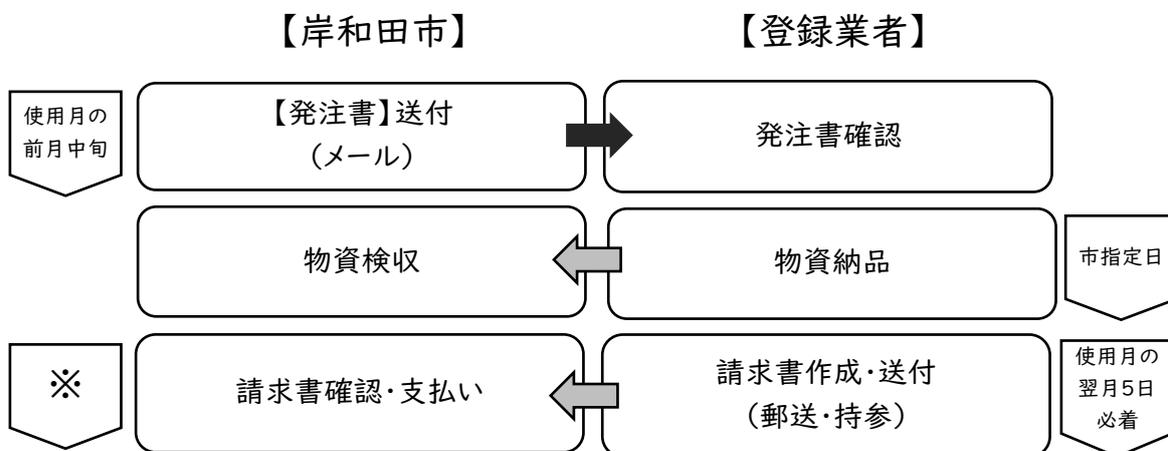
- ・ 選品会終了後、落札外となった物資の見本品を回収してください。
- ・ 選品会は公開制です。選品結果は翌日まで会場に掲示していますのでご来所の上ご覧ください。
- ・ 会場に掲示された表以外の写真・動画撮影及び他業者の価格などのメモは禁止します。



(4)物資決定について

選品会で選品された物資については、【決定通知】をメールで通知します。

5 【野菜・果物、精肉共通】発注から支払いの流れ



※請求から30日以内または使用月翌月の末日までに支払います。ただし、請求書の不備等により、遅れる場合があります。

(1)発注について

- ・ 初回発注は、使用月の前月中旬に【給食材料発注表】をメールで送付します。
- ・ 使用日の4日前(土・日・祝を除く)まで発注変更の可能性があります。
 - ※数量の変更があればその都度、【給食材料発注表(変更のある物資のみ記載)】をメールで送付します。
 - ※数量の変更がない物資は、初回発注の【給食材料発注表】のとおりです。
- ・ メールを確認後、発注漏れ防止のため開封確認のチェックをお願いします。
(開封確認ができない場合は、メールで返信してください。)
- ・ 学校・学級閉鎖等により、急な物資の納品停止や数量変更をお願いする場合があります。ご協力をお願いします。

(2)納品について

①納品する物資

野菜・果物、精肉共通

- ・ 見積書に記載したものと同物資(等級・サイズ・品質)を納品してください。
- ・ 納品前には、必ず検品(病虫害や傷み、異物がないか等)を行い、数量・温度、見積書に記載したものと同物資であるかを確認してください。

野菜・果物

- ・ 地場産物の納品業者は、必ず見積書で提出した産地のものを納品してください。
- ・ 1つの野菜・果物で産地が2つに分かれる場合は、産地ごとに区別して納品してください。

精肉

- ・ 精肉は5kg単位でビニール袋に入れて納品してください。

②保管方法

- ・ 食品の品質表示に従い、適切な温度管理の下、保管してください。
- ・ 冷蔵車等配送車での物資の保管は厳に避けてください。

〈参考〉原材料、製品等の保存基準（学校給食衛生管理基準より）

-15℃以下	冷凍食品、冷凍食肉、冷凍食肉加工品
8℃以下	液卵
10℃以下	牛乳、固形油脂、魚肉加工品、食肉、食肉加工品、バター、クリーム
10℃前後	生鮮野菜・果物
15℃以下	種実類、チーズ

③納品方法（※ 委託納品する場合も、同様に厳守してください。）

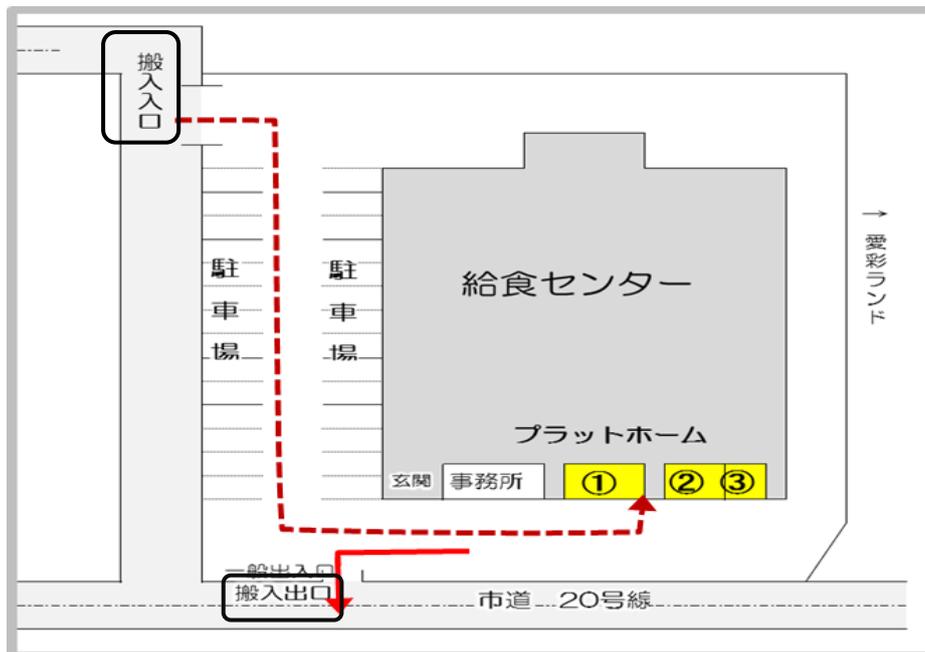
- ・ 保管時と同様に、適切な温度管理の下で配送、納品してください。
- ・ 保管温度が異なる物資を同じ車で納品する場合は、温度調整に十分注意してください。
- ・ 太もやし等冷蔵配送を指示しているものは、見積書に記載しています。
- ・ 配送車は食品専用のコンテナ車、または保冷車が望ましい。食品専用のトラックの場合は、ホ口付きまたはシートで直射日光、雨、ほこり、外気を遮断するよう努めてください。また、定期的に清掃、消毒を行うなど清潔保持に努めてください。
- ・ 納品担当者の服装については、帽子・マスク等を着用し、食品を扱う上でふさわしい清潔な服装をしてください。

④納品日時・場所

- ・ 納品日は発注書で確認してください。
- ・ 指定の時間、場所に納品してください。納品時間より早く降ろさないでください。
- ・ 給食センター敷地内では最徐行とし、安全運転を心がけてください。

納品物資	納品日 (配送区分)	納品時間	納品場所
野菜・果物	前日	13:30～15:00 ※給食センター到着 14:45 まで	給食センター 納入口①
精肉	当日	7:30～7:45	給食センター 納入口②

【給食センター納品口詳細】



※ 野菜・果物は納品口①、精肉は納品口②に納品してください。

※ 給食センター敷地内への搬入入口、搬入出口は厳守してください。

⑤納品伝票

- ・ 納品伝票には必ず以下のことを記載してください。

すべての物資	納品日、納品場所、物資名、納品数量
--------	-------------------

+

野菜、果物	産地、等級、消費期限(太もやし)
精肉	消費期限、(牛肉は個体識別番号)

※ 1つの野菜で、産地が2つに分かれる場合は、産地ごとに数量を記入してください。

⑥検収

- ・ 検収は、必ず職員立会いの下で受けてください。
- ・ 物資は丁寧に扱ってください。また、物資は地面に置かず、納品台や台車の上に置いてください。
- ・ 品質不良、数量不良等の不測の事態が生じた場合、速やかに対応できるように必ず措置を講じておいてください。

(3)代金の請求・支払いについて

①代金の請求

ア) 請求書の書式は問いません。下記のことについては、必ず記載してください。

- ・ 宛名は「岸和田市長(中学校)」
- ・ 請求日(請求日に「メ」「締め切り」はつけないでください。)
- ・ 納入業者名・住所・代表者名を記載。(法人の場合は正確な役職名も)
- ・ 物資名、納品数量、単価(税別)、物資ごとの総額、消費税。
- ・ 請求金額(請求書の金額の訂正に、訂正印は使用できません。請求書を差し替えてください。)
- ・ 請求書と請求明細書を合わせて提出してください。

イ) 請求書の提出

- ・ 提出先は岸和田市教育委員会 教育総務部学校給食課。
- ・ 提出締め切り日は使用翌月5日必着。(5日が土日祝の場合は翌日)
※締め切り日に関わらず、請求書が整い次第早めに提出してください。
- ・ 物資代金は、物資の使用月ごとに月末締めて1か月分の代金を請求してください。

②代金の支払い

請求から30日以内または使用月翌月の末日までに指定銀行へ支払います。

(振込手数料は市負担)

※ただし請求書の不備等により遅れる場合があります。

・請求書(例)

〇〇年△月□日									
請 求 書									
<p>岸和田市長 様 (中学校)</p> <p>宛名は「岸和田市長(中学校)」</p>	<p>請求日を記載 「メ」「締め切り」は付けない。 あらかじめ、印字されている場合は、 請求日の記載が必要。</p> <p>納入業者名 住所 代表者名</p> <p>納入業者名・住所・代表者名 法人の場合は正確な役職名が必要。</p>								
下記の通り、〇月分請求いたします。									
<p>¥133,332-</p> <p>注)すべて軽減税率対象商品です</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">摘 要</th> <th style="width: 50%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>別紙請求明細書(税抜) ▲枚</td> <td style="text-align: right;">¥123,456</td> </tr> <tr> <td>消費税(税率 ◇%)</td> <td style="text-align: right;">¥9,876</td> </tr> <tr> <td>当月請求額</td> <td style="text-align: right;">¥133,332</td> </tr> </tbody> </table>	摘 要	金 額	別紙請求明細書(税抜) ▲枚	¥123,456	消費税(税率 ◇%)	¥9,876	当月請求額	¥133,332	
摘 要	金 額								
別紙請求明細書(税抜) ▲枚	¥123,456								
消費税(税率 ◇%)	¥9,876								
当月請求額	¥133,332								
<p>請求書金額の訂正に、訂正印は使用できません。 請求書を差し替えてください。</p>									

請求明細書(例)

<p>請求明細書</p> <p>岸和田市長 様 (中学校)</p> <p>宛名は「岸和田市長(中学校)」</p>		<p>納品日を記載 ○○年△月□日</p> <p>納入業者名 納入業者名を記載</p>	
<p>品名、数量、単価、税抜き金額、消費税、税込み金額を記載</p>			
品名	数量(kg)	単価(円) (税抜き)	金額(税抜き)
キャバツ(愛知)	50.0	120	6,000
にんじん(北海道)	10.5	150	1,575
たまねぎ(大阪)	70.5	198	13,959
じゃがいも(北海道)	80.6	158	12,735
青ねぎ(泉州)	1.2	1000	1,200
合計(税抜き)			35,469
消費税(税率 ◇%)			2,837
合計(税込み)			38,306

※請求明細書の、数量や金額に誤りがあった場合(納品数量不足や返品があった場合を含む。)は、二重線、訂正印(代表者の認印で可)を押印し、修正してください。

※上記内容が記載されているものであれば、納品書と同じ様式でも差支えありません。

6 その他

(1)不適品を納入した場合等の対応や処分について

別添【不適品を納入した場合等の対応や処分規定】参照

(2)臨時休業、非常変災時の給食対応について

別添【臨時休業、非常変災時の給食対応】参照

(3)くじ抽選の方法について(中学校生鮮物資)

見積合わせにおいて、落札候補者となるべき同額の見積書が2者以上の場合は、次の方法によりくじ(抽選)で落札者を決定します。

① 見積書の「くじ番号」欄に任意の値を記入

くじを行う場合に備えて、見積書の「くじ番号」欄にあらかじめ任意の数字【000~999】を記入してください。

なお、記入の無い場合などは、【999】の数字を記載したものとみなします。

② くじの手順

- 1) 学校給食課で見積書をメールで受け取った順に「抽選番号」(0, 1, 2, ...)を付与します。
- 2) 同額入札の見積書に記載された任意の「くじ番号」を合計し、その合計額を同額見積者の数で除算し、余りを算出します。
- 3) 上記 2)の計算結果による余りと一致した上記 1)の「抽選番号」の見積合わせ参加者を落札者としてします。

【例】見積合わせ参加者3者が同額入札の場合

- 1) 学校給食課で見積書のメール到着順に「抽選番号」(0, 1, 2, 3, ...)を付与する。

業者名	任意の「くじ番号」	抽選番号(メール到着順とする)
A社	159	0
B社	35	1
C社	753	2

- 2) くじ番号の和を求め、同額見積者数で除算し、余りを算出する。

$$159(A社) + 35(B社) + 753(C社) = 947$$

$$947 \div 3(者) = 315 \text{ 余り } 2$$

- 3) 順位の決定

余りと一致したC社が落札者となる。

見積書(例)

岸和田市長 様

20〇〇年度 〇月分見積書

【任意のくじ番号】
000 から 999 までの
数字を入れてください

くじ番号
159

業者名 **A社**

指示内容				発注見込量	単位	見積単価 (税抜き)	産地
番号	品名	見本品量	銘柄・条件				
1	きゅうり	3本程度	<ul style="list-style-type: none"> ・MまたはLサイズ ・直径3cm以内のもの ・鮮やかな緑色で張りがあり、とげかたがっているもの ・太さが均一で、曲がっていないもの ・しなびておらず、すの入っていないもの 	〇〇	kg	××	
2	ごぼう	2本程度	<ul style="list-style-type: none"> ・Lサイズ ・適度な湿り気と弾力があり、太さが均一で、先端が緩やかに細くなっているもの ・表皮にひび割れや黒ずみがないもの ・ひげ根が少ないもの ・土砂をよく落としたもの ・すのないもの 	〇〇	kg	××	

参考資料

給食センター地図詳細

所在地: 岸和田市岸の丘町三丁目6番 60号

