

(令和6年9月作成)
令和8年2月改訂

岸和田市学校給食用物資の手引き

小学校・中学校一般選品物資

【 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 学校給食の概要.....	2
(1)小学校給食	2
(2)中学校給食.....	2
2 一般選品物資とは	2
(1)種類	2
(2)食品規格	3
3 選品会から納品・支払いまでの流れ.....	3
(1)選品案内の送付について.....	4
(2)見積書等の提出について	4
(3)選品会について.....	5
(4)物資決定について.....	5
(5)発注について	6
(6)納品について	6
(7)代金の請求・支払いについて.....	9
4 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、非常変災時の対応について	10
参考資料	11
(1)小・中学校一覧.....	11
小学校所在地.....	11
中学校所在地.....	12
(2)小・中学校地図詳細（給食室・配膳室）.....	12

1 学校給食の概要

(1) 小学校給食

- ・食数: 約 9,800 食 (市内 24 小学校)
- ・給食日数: 196 日程度
- ・調理方式: 自校方式
- ・給食内容: 主食、副食、牛乳からなる完全給食で、市統一献立 (中学校とは別献立)

(2) 中学校給食

- ・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 一般選品物資とは

検品委員による書類審査や検品などを行い、選品委員の試食・投票を経て落札品を決定する会議 (選品会) で選ばれた物資のこと。

(1) 種類

選品の種類	開催頻度 (開催月)	有効期限	選品する物資	内容
年間契約物資	年 1 回 (1 月)	1 年間	調味料・乾物類 冷凍食品・食肉加工 品魚肉練り製品等	年間を通して使用し、品質や 価格の変動が少ない物資。 (価格は 1 年間据え置き)
学期契約物資※	学期 1 回 (2 月、6 月、11 月)	各学期間	揚げ油 (米白絞油) 等	学期を通して使用する物資。 (価格は学期の間据え置き)
単月契約物資	月 1 回 (毎月中旬)	使用月 1 か月間	冷凍魚、 魚介類加工品等	使用月のみ使用する物資。
継続契約物資※	初回使用月 の 2 か月前	使用月から 年度内	冷凍加工品・調味料 類 缶詰類・冷凍野菜類 等	使用月から年度内に使用する 物資。 (価格は期間内据え置き)

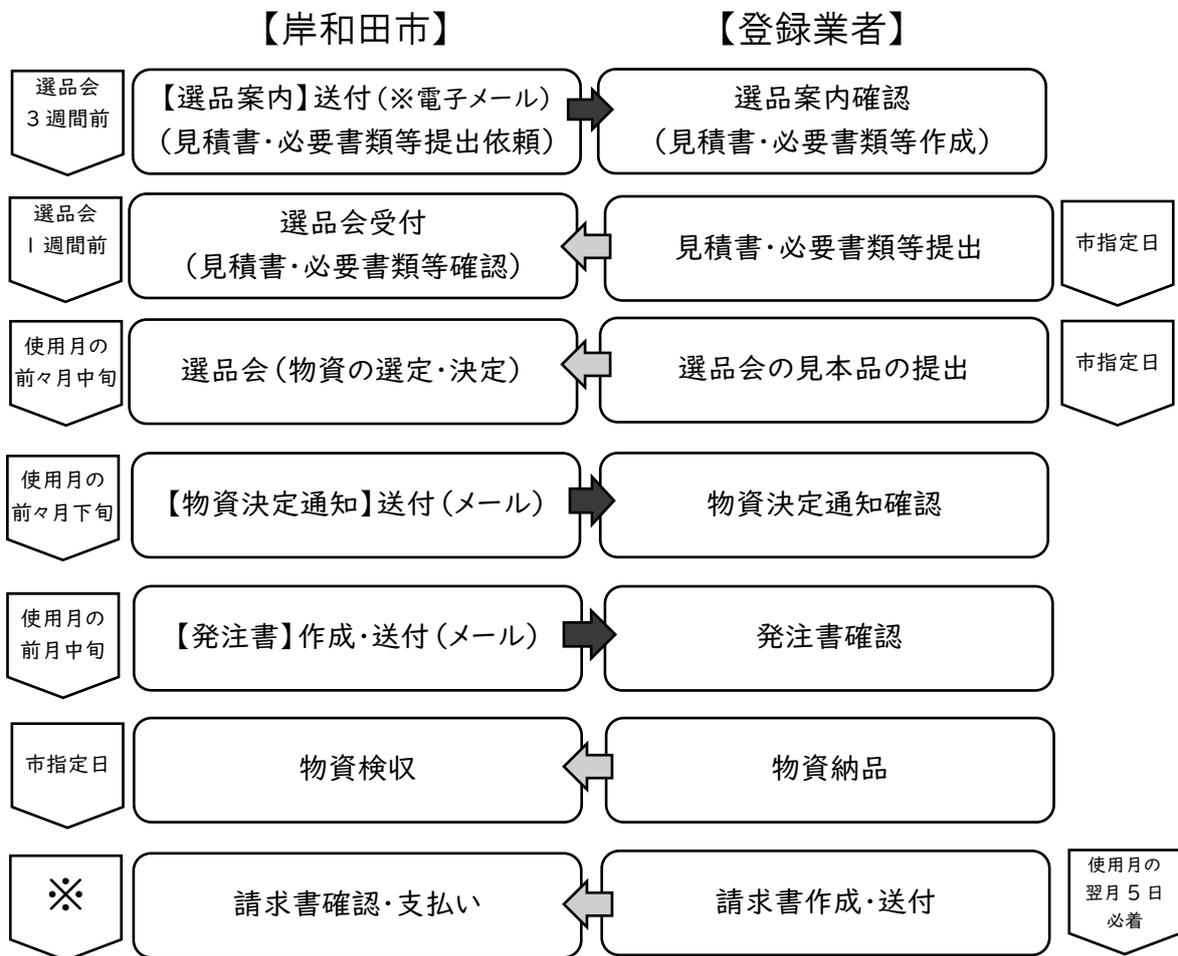
※【選品案内】(指示事項)に「学期」・「継続」と記載しています。また、使用が決定した際は、通知します。

*年間契約物資、学期契約物資、継続契約物資で年度内に規格変更や終売があった場合は速やかに報告してください。

(2)食品規格

- ・合成保存料・合成着色料・人工甘味料を使用していないもの。
- ・原材料に、「そば・かに・落花生・くるみ」を使用していないもの。
- ・原材料に、牛由来の「たんぱく加水分解物・ゼラチン・調味料」を使用していないもの。
- ・冷凍食品は、急速冷凍でバラ凍結のもの。
- ・ミンチ肉を含む加工品は、製造工程に加熱調理を含むもの。
- ・冷凍魚製品(切り身、角切り、粉付き、フライ、煮魚等)については、「皮付き」のもの。(「皮なし」指定を除く)

3 選品会から納品・支払いまでの流れ



※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。

※電子メール(以下「メール」という。)

(1)選品案内の送付について

- ・ 選品会は、毎月開催します。選品会の3週間前に【選品案内】をメールで送付します。
- ・ 開催日時や場所、見積書及び必要書類、指示事項の詳細については、【選品案内】で確認してください。

(2)見積書等の提出について

- ・ 見積書・必要書類は【選品案内】に記載の提出日時に、持参のみ受け付けます。
 - ・ 必要書類はA4サイズ、ゼムクリップで留めて提出すること。
- *不備がある場合、受け付けできないことがあります。

提出する書類		注意事項
	見積書	書式は問いません。 【記入事項】 物資番号・物資名・規格・単位・メーカー名・価格(税抜)。
必 要 書 類	内容・栄養成分表 (2部)	<ul style="list-style-type: none"> ・岸和田市指定の書式を使用してください。(加工不可) (書式は、業者登録後メールで送付します。) ・主原料の産地が国内の場合は「都道府県名等・地域名」、輸入品は「原産国名」を記入してください。 ・原材料には、可能な限り非遺伝子組み換え食品または分別生産流通管理されたものを使用してください。 ・原材料にアレルギー物質を含む場合は記入してください。 (特定原材料8品目、特定原材料に準ずるもの20品目) ・「コンタミネーションはありませんが」「洗浄を徹底しています」などの紛らわしい表示はしないでください。 ・でんぷん・たん白加水分解物・油の由来を明記してください。
	製造工程表	書式は問いません。
	食品品質表示(写し)	<ul style="list-style-type: none"> ・鮮明に写っているものを提出してください。 ・個数付けの物資(ゼリー、のりの佃煮など)については個包装の食品品質表示の写しを提出してください。 (個包装に食品品質表示がない場合は、大袋(箱)の写しを提出してください。)
	※ 細菌検査証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・書類受付日から3か月以内のもの。 ・自社または公的検査機関によるもの。(学期・継続・単月・年間契約物資) ・3か月以内のものが選品会までに提出できない場合、再提出が必要です。 (年間契約物資以外は、選品月の月末までに提出すること。)
	※ 安全証明書	主原料の産地または加工地が「中国」の場合のみ必要です。
	※ 容器包装画像	物資全体を鮮明に写したものを提出してください。
	※ ヒスタミン検査結果	<ul style="list-style-type: none"> ・落札後、納品ロット(加工後)の製品を検査したもの。 ・証明書の提出は、使用日の10日前正午必着(土日祝含む)。 ・但し、上記の締切日より納品日が早い場合は、納品日までに報告してください。

※印のある書類は、指示がある場合のみ提出が必要です。

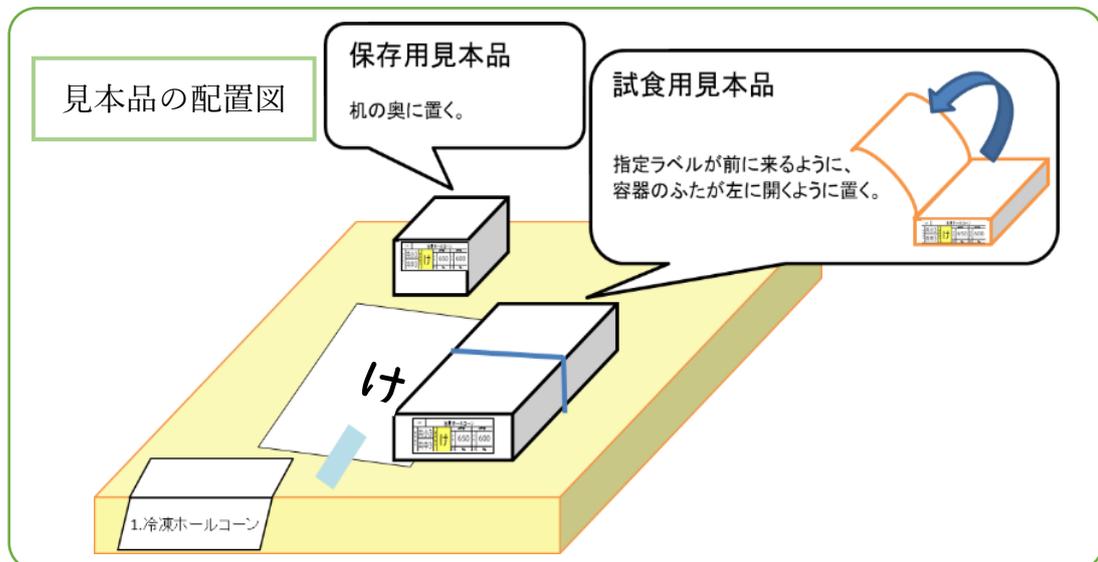
(3)選品会について

①見本品の提出について

- ・【選品案内】に記載された提出量、調理方法（食品衛生上適切な方法）で提出してください。
- ・見本品が正しく提出されていない場合は、**選品対象外**となります。
- ・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は、**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

- ・見本品搬入の際は、施設内に屋外用の台車を持ち込まないでください。
- ・見本品を入れた箱は床に直置きせず、机や椅子の上に置いてから配置してください。
- ・机に見本品を置く際は、試食用が手前、保存用が奥になるように配置してください。
- ・試食用の見本品は蓋が左に開くように置いてください。
※見本品の配置については下記参照。
- ・選品会終了後、落札外となった物資の見本品は回収してください。
- ・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。
- ・会場正面に掲示された【選品一覧・結果表】以外の写真・動画の撮影、及び他業者の価格などのメモは禁止とします。



(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、【物資決定通知】でお知らせします。
ヒスタミン検査結果等の必要書類は、指定日までに提出をお願いします。

(5)発注について

- ・ 発注書の形式は、小学校【発注書】と中学校【給食材料発注表】で異なります。
- ・ 初回の発注は、使用月の前月中旬にメールで送付します。
- ・ 発注変更について。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。
【小学校】*数量の変更があればその都度、発注変更をメールで送付します。
*変更の有無に関わらず、使用日の4日前(土・日・祝を除く)に最終の発注数をメールで送付します。
【中学校】*数量の変更があればその都度、発注変更書(【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、初回発注書の【給食材料発注表】のとおりです。
- ・ メール確認後、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。

(6)納品について

委託納品する場合も、同様に厳守してください。

①納品する物資

- ・ 落札品と同物資(規格・品質)を納品してください。
- ・ 納品前には必ず検品を行い、数量・品質・温度、落札品と同物資かを確認してください。
メーカーで梱包された物資には、直接触れないよう検品を行ってください。
- ・ 納品する物資には、食品品質表示が添付されていることを確認してください。
- ・ 大袋から小分けした物資は、衛生的な容器包装で納品し、食品品質表示を必ず添付してください。
- ・ 物資が2ロットになる場合は、必ず事前に学校給食課まで連絡し、納品時にはロットごとに区別して納品してください。(3ロット以上での納品は極力避けてください。)

②保管方法

- ・ 食品品質表示に従い、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るようにしてください。

<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

※ こんにゃく類…品質を保てるよう配送する

③納品方法

- ・ 保管時と同様に、適切な温度管理の下で運搬、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。
- ・ 配送車は、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

- ・ 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。
- ・ 各小・中学校、給食センターの住所・地図等は 11～18 ページを参照。
- ・ 学校・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。

<小学校>

納品物資	納品日(配送区分)	納品時間	納品場所
調味料、缶詰、乾物 等	月末 (使用日前月 28 日～31 日頃)	13:00～16:00	各小学校
白みそ	初回使用前日		
冷凍食品 等	当日	8:00～9:30	

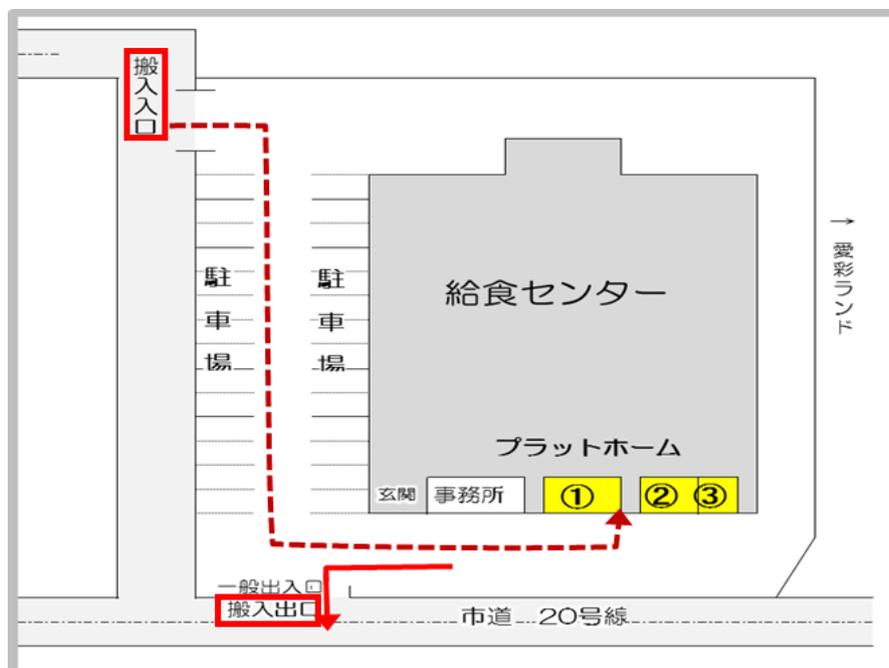
<中学校>

納品物資	納品日(配送区分)	納品時間	納品場所
揚げ油(タンクローリー)	指定日	13:30～15:00 *給食センター 到着は 14:45 まで	給食 センター
調味料、乾物、缶詰 等	月末 (使用日前月 28 日～31 日頃)※1		
ソース・ドレッシング 等	前々日		
食肉加工品(ハム・ウインナー等)、冷凍食品、缶詰類、みそ、こんにゃく類、液卵 等	前日		
食肉加工品・練り物など チルド品の一部 等	当日	7:30～7:45	各中学校
直送物資※2 ナン・ゼリー・佃煮等		7:30～	
		9:30～11:00	

※1 月末納品の納品日は発注書で確認してください。

※2 直送物資は上記の時間に給食センターを最初に納品してください。その後、各校へ配送してください。各中学校では配膳室に納品し、配膳員による検収を受けてください。

【 給食センター納品口詳細 】



- ※ 納品口①に該当する物資を複数納品する場合は、1～2の順に納品してください。
- ※ 複数の物資を異なる納品口に納品する場合は、納品口①～③の順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。

納品口①	
1	牛乳・デザート(ゼリー等)・果物(缶詰) 添加物(味付けのり等)、クラス付け物資 調味料、レトルト食品
2	乾物、大豆製品、めん類、殺菌液卵 食肉加工品(鶏がら、ハム、ソーセージ、ベーコン、 焼豚等) 魚肉加工品(焼竹輪、丸天、平天等) 干しちりめん、冷凍野菜、こんにゃく

納品口②	納品口③
焼き物・揚げ物加工品類(コロッケ等) 食肉類(冷凍鶏肉等) 魚介類(冷凍切り身等)	揚げ油(米白絞油)

⑤納品伝票

- ・ 納品日、納品場所、物資名、納品数量を記載してください。
- ・ 加工食品は消費（または賞味）期限、あればロット番号を記載してください。
※2 ロットで納品する場合は、ロットごとに数量を記載してください。

⑥検収

- ・ 検収は、必ず職員立会いの下で受けてください。
- ・ 落札品と同じものかを確認するため、食品品質表示を必ず添付してください。
- ・ 物資は丁寧に扱い、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。
- ・ 給食センターに納品時、箱は開梱して待機し、箱の中には触れないでください。
- ・ 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くようにしてください。

(7)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「岸和田市長」
- ・ 「小学校」、「中学校」を明記。
- ・ 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（法人の場合は正確な役職名）
- ・ 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。）
- ・ 小学校一般物資、中学校直送物資については、次頁「請求書（例）」のように各学校別の納品数量を記載してください。各小・中学校の記載順は「小・中学校一覧」の順にそろえてください。

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、使用翌月の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急に送付してください。
- ・ 物資代金は、物資の使用月ごとに月末締めで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、請求書等の不備により遅れる場合があります。

請求書(例)

〇〇年△月□日

宛名は「岸和田市長」

岸和田市長 様

(小学校)

**(小学校) (中学校)
などわかるように記載**

請求書

**請求日を記載
「ㄨ」「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**

納入業者名 _____
住所 _____
代表者名 _____

**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**

**請求書の金額の訂正には、訂正印は
使用できません。
請求書を差し替えてください。**

下記の通り、〇月分請求いたします。

¥ 〇〇,〇〇〇—

注) すべて軽減税率対象商品です

品名、単価、税抜金額、消費税額、税込金額を記載

品名	小麦粉	マカロニ	粉チーズ	冷)さば	冷)コロッケ	ソース
学校名 \ 単価	¥200	¥150	¥500	¥70	¥50	¥180
数量						
中央	1	3.1	1	200	200	7
城内	5	10.2	5	700	700	20
浜	1	2.8	1	200	200	7
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
山滝	1	2.5	1	130	130	7
合計数量	50	105.5	50	10,300	10,300	150
金額(税抜き)	10,000	15,825	25,000	721,000	515,000	27,000
消費税 (8%)	800	1,266	2,000	57,680	41,200	2,160
消費税 (10%)						
金額(税込み)	10,800	17,091	27,000	778,680	556,200	29,160

各校納品数量のみ記載 (各校ごとの明細金額は不要)

4 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程】参照

(2)臨時休業、非常変災時の対応について

別添【臨時休業、非常変災時の給食対応】参照

参考資料

(1)小・中学校一覧

小学校所在地

番号	学校名	住所	電話番号
1	中央 小学校	堺町 1 番 10 号	072-422-0301
2	城内 小学校	南上町 二丁目 3 番 1 号	072-422-0310
3	浜 小学校	紙屋町 12 番 20 号	072-422-0327
4	朝陽 小学校	上野町西 1 番 28 号	072-422-0302
5	東光 小学校	別所町 二丁目 1 番 30 号	072-422-0461
6	旭 小学校	土生町 七丁目 5 番 15 号	072-427-0904
7	太田 小学校	畑町 三丁目 12 番 1 号	072-427-8124
8	天神山 小学校	天神山町一丁目 1 番 1 号	072-427-8775
9	修齊 小学校	土生滝町 521 番地	072-427-5913
10	東葛城 小学校	河合町 1,833 番地の 4	072-446-1169
11	春木 小学校	春木宮川町 11 番 13 号	072-422-0552
12	大芝 小学校	磯上町 二丁目 4 番 1 号	072-422-1031
13	大宮 小学校	宮前町 7 番 1 号	072-445-1725
14	城北 小学校	荒木町 二丁目 1 番 1 号	072-444-1055
15	新条 小学校	荒木町 二丁目 4 番 33 号	072-445-5705
16	八木北 小学校	下池田町 三丁目 6 番 4 号	072-443-6631
17	八木 小学校	大町 三丁目 22 番 1 号	072-445-0049
18	八木南 小学校	小松里町 768 番地の 1	072-445-5894
19	光明 小学校	尾生町 8 丁目 17 番 22 号	072-445-0138
20	常盤 小学校	下松町 四丁目 6 番 1 号	072-427-4954
21	山直北 小学校	田治米町 460 番地	072-445-0156
22	城東 小学校	三田町 146 番地	072-444-5516
23	山直南 小学校	稲葉町 20 番地	072-479-0054
24	山滝 小学校	内畑町 1,041 番地	072-479-0012

中学校所在地

番号	学校名	住所	電話番号
1	岸城中学校	野田町 二丁目 19番 19号	072-422-2401
2	光陽中学校	藤井町 三丁目 6番 6号	072-422-7521
3	野村中学校	下野町 二丁目 13番 18号	072-436-3156
4	桜台中学校	下松町 1,255番地	072-426-0282
5	葛城中学校	土生町 213番地の1	072-427-5907
6	土生中学校	土生町 十二丁目 10番 1号	072-428-2160
7	久米田中学校	池尻町 705番地	072-445-0157
8	山直中学校	三田町 1,030番地	072-445-5892
9	春木中学校	松風町 10番 65号	072-423-0006
10	北中学校	春木旭町 33番 1号	072-444-6646
11	山滝中学校	内畑町 166番地の3	072-479-0027
学校給食センター		岸の丘町 三丁目 6番 60号	072-447-6471

(2)小・中学校地図詳細(給食室・配膳室)

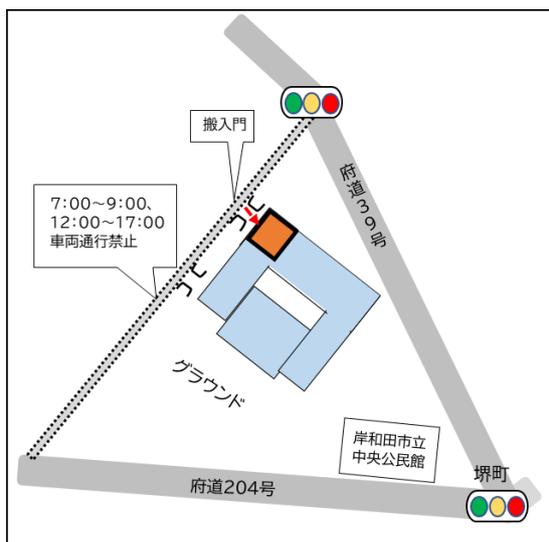
通行規制のある区間は通行許可証が必要です。

※校内への車両進入は、学校の指示に従ってください。

	門から給食室・配膳室 までの経路		給食室・配膳室		車両通行不可 ※通行する場合は通行許可証が必要
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

【小学校】

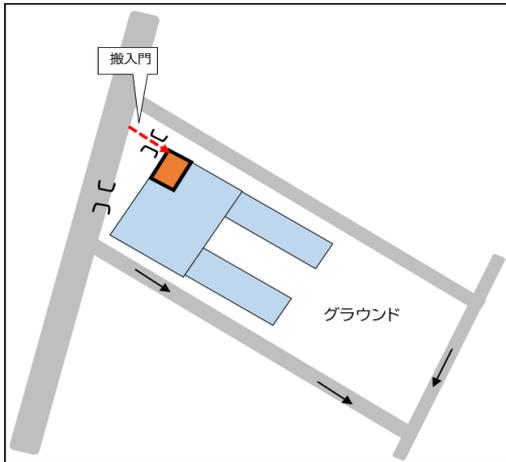
①中央小学校



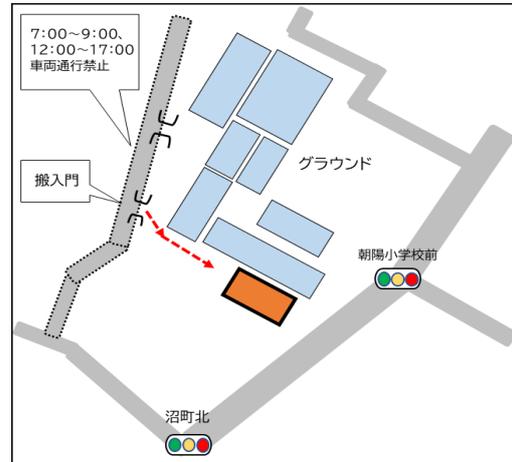
②城内小学校



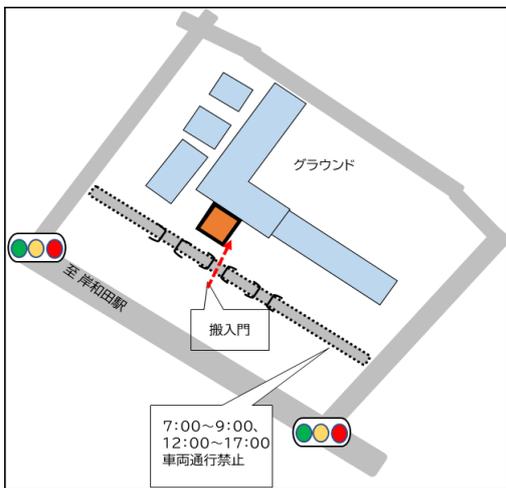
③浜小学校



④朝陽小学校



⑤東光小学校



⑥旭小学校



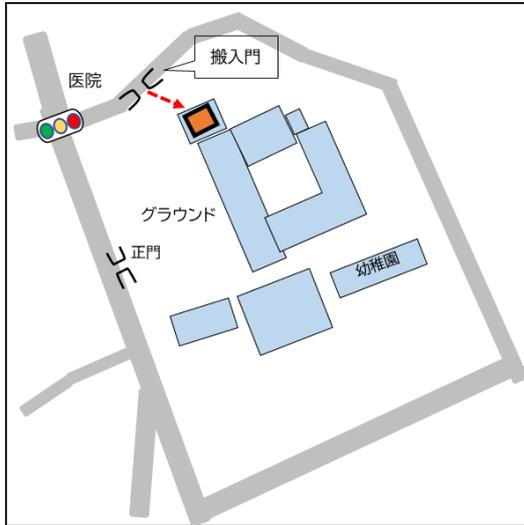
⑦太田小学校



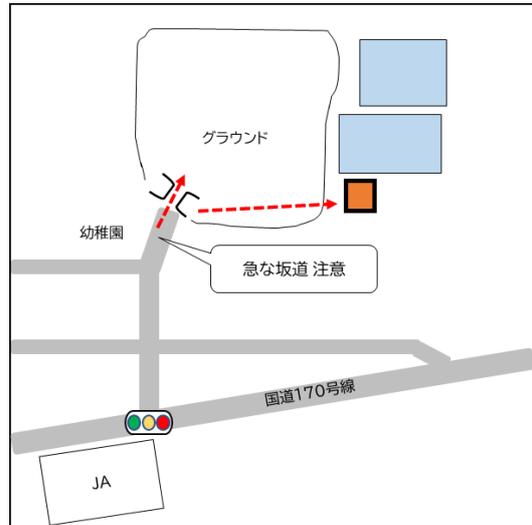
⑧天神山小学校



⑨修斉小学校



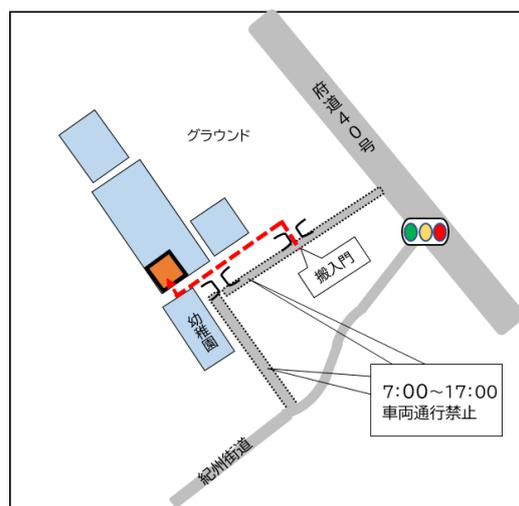
⑩東葛城小学校



⑪春木小学校



⑫大芝小学校



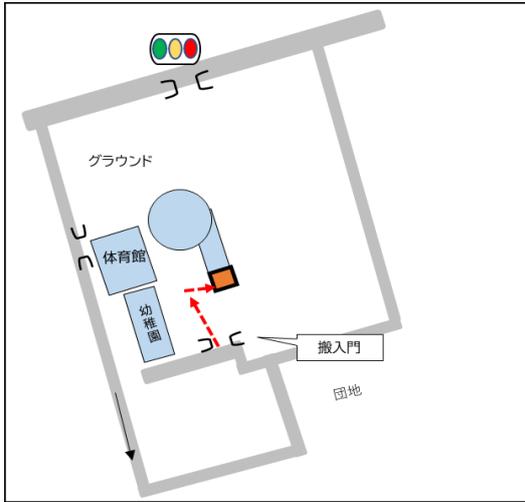
⑬大宮小学校



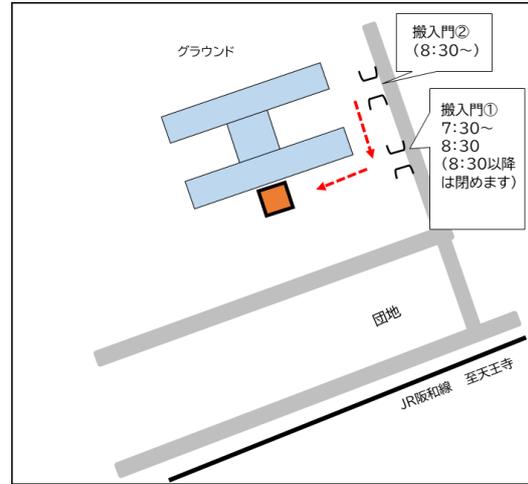
⑭城北小学校



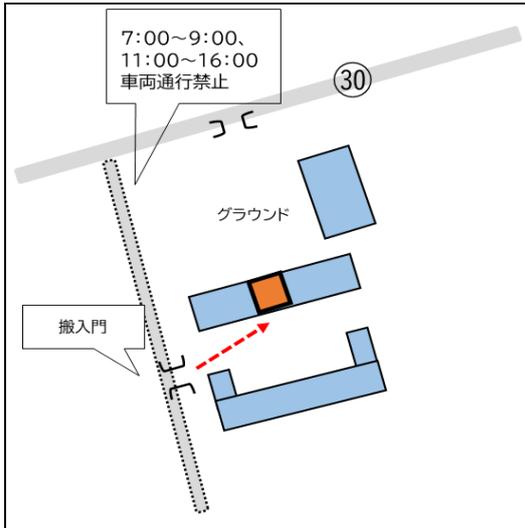
⑮新条小学校



⑯八木北小学校



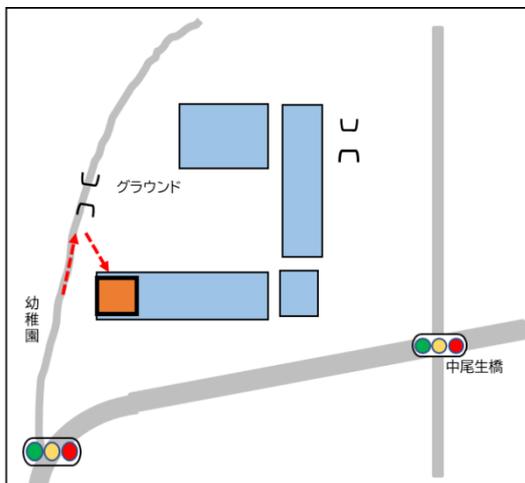
⑰八木小学校



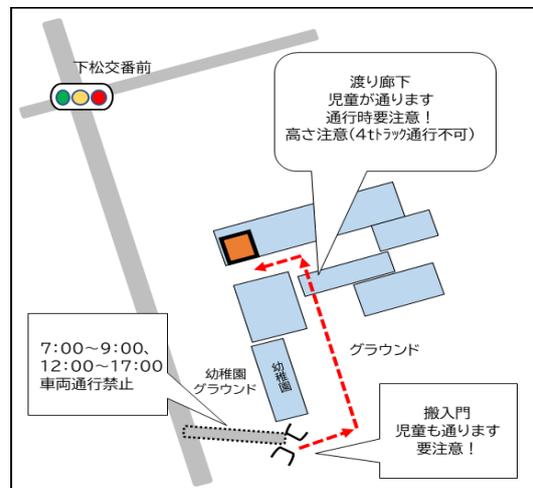
⑱八木南小学校



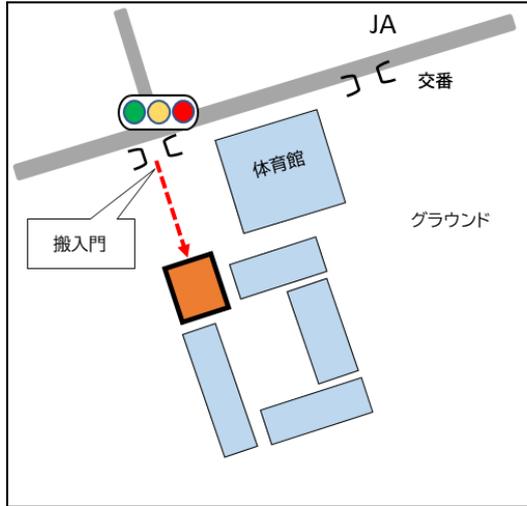
⑲光明小学校



⑳常盤小学校



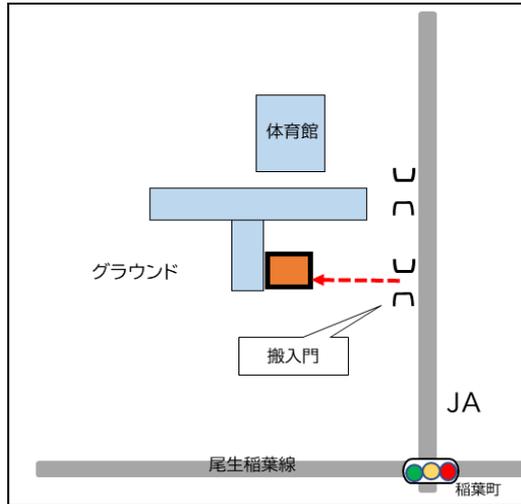
②山直北小学校



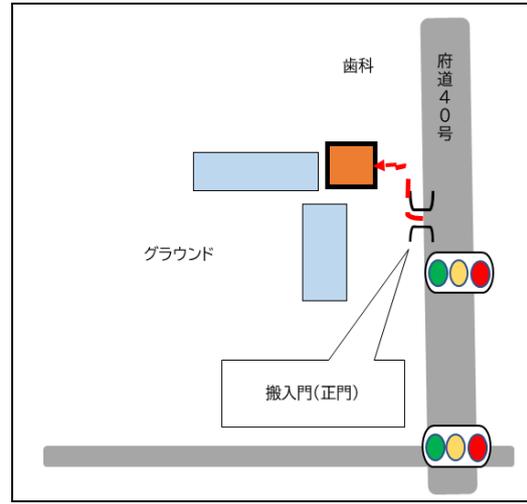
②城東小学校



③山直南小学校



④山滝小学校

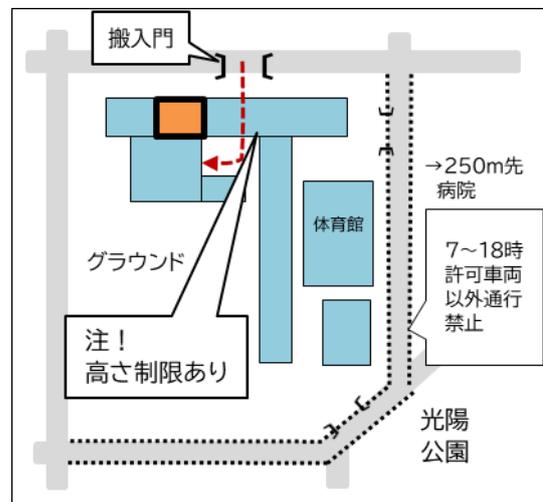


【中学校】

①岸城中学校



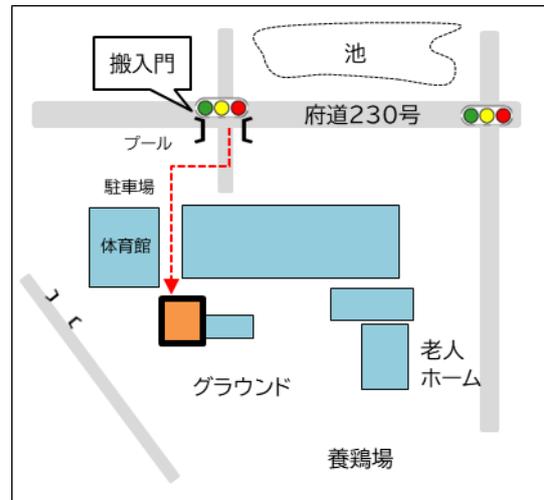
②光陽中学校



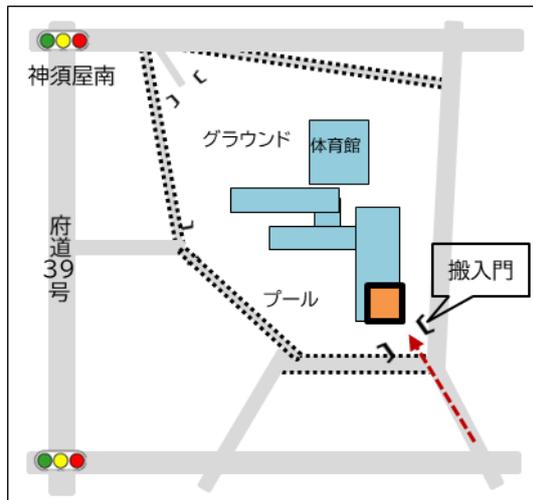
③野村中学校



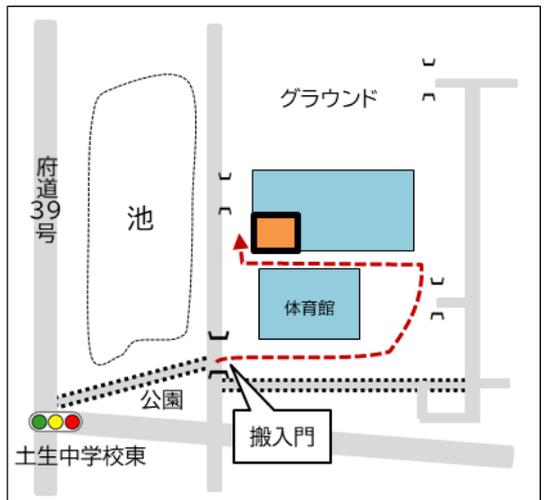
④桜台中学校



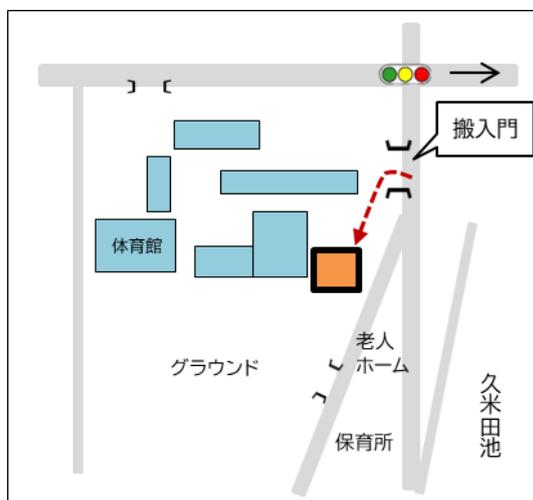
⑤葛城中学校



⑥土生中学校



⑦久米田中学校



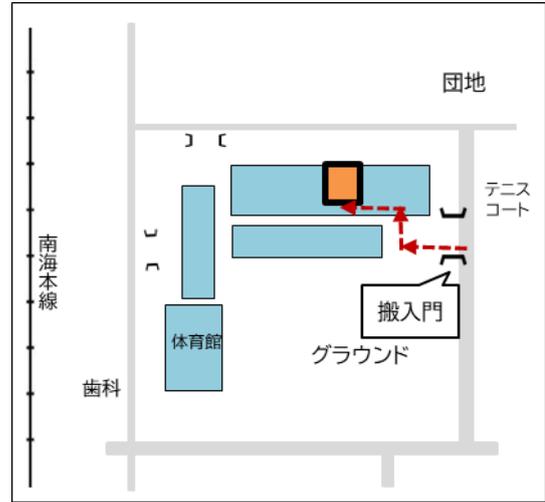
⑧山直中学校



⑨春木中学校



⑩北中学校



⑪山滝中学校



【学校給食センター】

