

由利本荘市 学校給食用食材納入について

由利本荘市教育委員会
令和8年1月

令和8・9年度学校給食用食材納入業者登録制度について

【1】はじめに

由利本荘市では、「由利本荘市学校給食用食材納入業者登録制度」を導入しており、学校給食食材の納入を希望する業者は、学校給食用食材納入業者の登録が必要となります。

【2】由利本荘市(教育委員会)への業者登録

学校給食に関する給食用食材を納入するためには、学校給食用食材納入業者として事前に市に登録されていることが必要です。

なお、この業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になりますので、給食食材を納入するためには必ずこの登録をしてください。

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のでご了承願います。

地産地消などを目的とした一時的な納入業者等を除きます。

1. 登録の区分

登録は別表第2・3のとおり、納入可能業種区分、納入可能地域区分により行います。

複数の区分の登録も可能です。

2. 登録の基準

次の各号の全てに該当しないと登録出来ません。

また、別表第1のとおり、食材規格基準も併せて遵守してください。

- (1)学校給食が、児童生徒の心身の健全な発達に資するものであり、かつ、児童生徒の食に関する正しい理解及び適切な判断力を養う上で重要な役割を果たすものであることを理解していること。
- (2)由利本荘市産、秋田県内産食材を取り扱えること。
- (3)秋田県内に本店、支店、営業所、工場等固定した施設を有していること。
- (4)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、前3号全てに該当する者が新たに会社を設立した場合は、営業実績があるものとみなす。
- (5)納税義務が履行されていること。
- (6)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に1回提出すること。
- (7)衛生管理上必要な倉庫、冷蔵庫、冷凍庫、配送車両等の設備を有し、品質管理が適正に行われていること。
- (8)製造、加工、配送に携わる従業員全員の細菌検査を1か月に1回以上実施し、その結果を遅滞なく提出すること。
(ただし、配送について、北部学校給食センター以外に納入する業者は努力義務とする)
- (9)市長から衛生検査等に係る報告を求められた場合は遅滞無く報告書を提出すること。

- (10) 隨時の立入検査等については、速やかに応じること。
- (11) 食品に関する法律及びその他の関連法令等を遵守していること。
- (12) 本市の各学校・給食センターが求める学校給食の実施に必要な所要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出来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すること。

3. 申請書の受付

(1) 受付期間

令和8年2月2日(月)から隨時受け付けます。

令和8年2月13日(金)までの受付分については、4月から適用します。

それ以降の受付分については、受付した月の翌月より適用します。

(2) 受付時間

午前9:00～正午 午後1:00～午後5:00(土曜・日曜・祝日を除く)

(3) 受付場所(どちらかに提出ください)

1) 由利本荘市教育委員会学事課(学校給食班)

由利本荘市西目町沼田字弁天前40-61 (電話:0184-32-1303)

2) 北部学校給食センターまたは各学校給食センター、各小中学校

北部学校給食センター: 岩谷町字日渡85(電話: 62-0333)

矢島学校給食センター: 矢島町七日町字助の渕1-4(電話 56-2069)

西目学校給食センター: 西目町沼田字新屋下37-1(電話 33-3680)

鳥海学校給食センター: 鳥海町上川内字西野108(電話 57-2309)

尾崎小学校: 桜小路1(電話 24-1236)

子吉小学校: 薬師堂字堂ノ下93-2(電話 24-2990)

小友小学校: 館前字後田20(電話 22-4017)

由利小学校: 前郷字金神110(電話 32-8171)

東由利小学校: 東由利法内字宮ノ前243(電話 69-2500)

本荘南中学校: 水林466(電話 22-7153)

本荘東中学校: 薬師堂境橋77(電話 27-2311)

由利中学校: 前郷字根堀台39(電話 53-2526)

東由利中学校: 東由利老方字台山85(電話 69-2431)

4. 申請方法

申請書及び添付書類は、上記場所へ提出してください。内容を確認のうえ、提出書類に不備がなければ申請書を受理します。

なお、申請に必要な書類は次のとあります。

(1) 令和8・9年度 由利本荘市学校給食用食材納入事業者登録審査申請書(様式第1号)

(2) 食品営業許可証の写し 営業上必要とする場合は提出

- (3) 食品衛生監視票及び巡回指導結果の写し 食品営業許可証に提出がある場合
- (4) 誓約書(様式第2号)
- (5) 市税完納証明書(由利本荘市以外の方は各市のものを)

5. 審査及び登録等

申請書を受理したあとは、市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、決定通知書(様式第3号)により通知をし、名簿に登載します。

6. 登録の有効期間

市が登録を承認した日から令和10年3月31日までです。

7. 登録事項の変更

登録事項に変更が生じたとき又は営業を廃止、休止した場合など名簿登録を廃止しようとするときは、由利本荘市学校給食用食材納入業者登録変更・追加・廃止届(様式第4号)に必要書類を添付して、速やかに教育委員会へ提出してください。

8. 登録の抹消

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、又は生じさせる恐れがある場合及び納入業者が食材納入時に事故等が発生した場合は、登録の抹消となる場合があります。

9. その他

- (1) 申請内容について、教育委員会が実態を調査することがあります。
- (2) 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. 納入食材の発注

発注方法については、現在、各学校・調理場で行っている方法で実施します。

前月の20日頃には、当月に使用する給食食材の必要量が確定します。その場合には、納入業者に対して納入日時、規格及び数量を記載した発注書をFAX等で送付します。

ただし、発注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できますので、できるかぎり対応をお願いします。

2. 見積書の提出

必要に応じて見積もりの提出を各学校・給食センターから求められた場合は下記のとおり提出をお願いします。

(1) 見積書の提出

調理場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下さい。また、過去1年以内の規格書や見本品の提示を求めることがあります。なお、見積書はその提出した見積書の書き換えや引き換え、又は撤回することはできません。

(2) 納入業者の決定

納入食材及びその価格については、決定業者に通知します。

【見積もりについて】

段階的に、入札による購入を進める予定です。

【4】給食用食材の納入

1. 納入食材について

各学校、給食センターからの発注書により、指定した日時に指定された規格及び数量の給食用食材を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、速やかに各学校、給食センターに連絡し、指示に従ってください。

なお、納入の際は必ず納品書が必要となりますので、準備をお願いします。

2. 納入時の検収

給食用食材の納入時には、調理場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。

3. 不良品の対応

検収時に不合格（物資規格基準と異なる、著しく品質が劣る、数量の不足等）とされたものは、検収責任者及び場長等の指示に従い、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、調理場から連絡をしますので、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、その際も調理場からの指示に従い、必要な対応をお願いします。

万が一異物混入等があった場合には、速やかに原因究明と改善措置をとるなどの再発防止対策を講じること。

4. その他

各学校、給食センターによって納品時間や納品のルールが異なりますので、市への登録後、各学校、給食センターの指示・連絡によって納品をお願いします。

食材や納品に関わることについては、発注する各学校、給食センター担当者へお問い合わせください。

【納入方法】

1. 配送車両は清潔な専用車とし、自家用車は使用しないこと。
2. 配送に用いる容器は、常に清潔なものを使用すること。
3. 納入する物資の重量・納品数は正確にすること。
4. 食材納入の際、品温の管理を図ること。また衛生的に保管されたものを納入すること。
5. 食材納入の際、納入先担当者と物資の数量、品温、品質、鮮度、包装の汚れ・破れ、異物・異臭の有無、賞味期限・消費期限、生産地・製造業者及び所在地・ロット番号について、一緒に確認し、納入先に使用している容器から給食室の容器に移し替えをすること。
6. 納品伝票にはかならず納品年月日を記入し、受領印をもらうこと。
7. 配送する人の健康管理・衛生管理は十分に配慮し、特に服装は帽子・マスク等を着用し、清潔に保つこと。

【5】給食用食材代金の請求、支払い

1. 給食用食材代金の請求

(1) 請求の方法

給食用食材代金の請求は、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5日までに1か月分をまとめて調理場に提出をお願いします。

支払いは、月末を予定しています。

なお、請求書の様式は納入業者が使用しているものでも問題ありません。

請求書の参考記載例資料1をご覧ください。

(2) 請求に関しての注意事項

請求書には、必ず次のことを記載してください。

下記の必要事項が記載されていれば、任意の請求書をお使いいただけます。

宛 先	由利本荘市長
請求者(個人の場合)	住所、氏名、印
請求者(法人の場合)	住所、代表者の役職及び氏名、法人印、代表者印
内 容	品名、数量、単価、
請求額振込先	金融機関(本支店)名、預金種別、口座番号、 口座名義(フリガナ)
日 付	請求年月日、納品年月日

請求書は、1か月分をまとめた総額を1枚、その内訳が分かる納品書、内訳書を添付し、各学校、給食センターごとに請求してください。

2. 注意事項

- (1) 合計金額の訂正は認められません。
- (2) 振込先の記入誤りや記入漏れにご注意ください。
- (3) 正確で迅速な支払いのため、あらかじめ、事業所名・代表者名・住所・連絡先・振込先口座情報を登録します。
申請時と変更があった場合は、すぐに由利本荘市教育委員会学事課学校給食班
(電話: 32-1303)まで連絡をお願いいたします。