



学校給食用物資納入の手引き

令和 8 ・ 9 年度

葉山町教育委員会

目次

1. はじめに	1
(1) 趣旨	1
(2) 対象となる契約	1
2. 業者登録	1
(1) 葉山町への業者登録	1
(2) 登録の区分	2
(3) 登録の基準	2
(4) 申請関係書類	2
(5) 申請の受付	4
(6) 申請方法	4
(7) 審査及び登録等	4
(8) 登録の有効期間	4
(9) 契約	4
(10) 登録事項の変更	5
(11) 処分	5
(12) その他	5
3. 納入業者の決定	5
(1) 見積書の提出	5
(2) 納入業者の決定	5
(3) 納入物資の発注	5
4. 学校給食用物資の納入	6
(1) 納入先	6
(2) 納入の時期	6
(3) 納入時の検収	6
(4) 不良品の対応	6
5. 代金の請求、支払い	7
(1) 代金の請求	7
(2) 代金の支払い	7

1. はじめに

(1) 趣旨

本手引きは、葉山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（公益財団法人神奈川県学校給食会との契約、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、次のとおりとします。

登録区分	分類	取扱物資区分	
A 登録	1. 冷凍・冷蔵食品	1	冷凍食品類
		2	加工食品類
		3	肉類
		4	卵類
		5	大豆製品類
		6	こんにゃく類
		7	乳類
		8	デザート・飲料類
	2. 常温品	1	穀類
		2	乾物類
		3	缶詰・レトルト食品類
	3. 調味料	1	調味料類
B 登録	1. 青果物	1	野菜類
		2	果物類

2. 業者登録

(1) 葉山町への業者登録

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葉山町（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) 登録の区分

登録は、登録区分により行います。複数の区分の登録も可能です。

登録区分	契約期間	
A 登録	毎月	月ごとに見積もりを徴収し、その月の単価契約を締結します。
B 登録		

(3) 登録の基準

次の各号のすべてに該当していること。また、別に定める取扱物資区分ごとの「物資規格」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 神奈川県内に本店、支店、営業所、工場その他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、登録者が新たに会社を設立した場合は、この条件を満たしているものとみなす。
- ④ 納税義務が履行されていること。
- ⑤ 衛生管理上必要な倉庫、冷蔵庫、冷凍庫、配送車両その他の設備を有し、品質管理が適正に行われていること。
- ⑥ 食品の製造加工に係る場合は、従業員の腸内細菌検査を1か月に1回以上実施し、その結果を遅滞なく提出できること。
- ⑦ 町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。
- ⑧ 随時の立ち入り検査等については、速やかに応じることができること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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) 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、葉山町教育委員会でも配付しています。

（５）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

（６）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 葉山町学校給食用物資納入業者登録申請書（様式第１号）
- ② 申請書添付書類
 - ・営業を行っていることを明らかにする書類（例：開業届、確定申告書等の写し）
 - ・食品営業許可証の写し（※）
 - ・直近の食品衛生監視票及び申請以前２か月以内の従業員の腸内細菌検査結果証の写し（※）
 - ・直近の食品衛生監視票の写し（青果物のみの登録をする場合は除く）
 - ・納税証明書又は完納証明書（個人の場合は住民税、法人の場合は法人住民税）
 - ・誓約書（様式第２号）

※食品営業許可業種でない場合は添付不要

（７）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、葉山町学校給食用物資納入業者登録通知書（様式第３号）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、葉山町学校給食用物資納入業者不登録通知書（様式第３号）により通知します。

（８）登録の有効期間

町が登録を決定した日から令和１０（２０２８）年３月３１日までとします。

（９）契約

登録者は、名簿登載後及び各年度４月１日以降に、町と葉山町学校給食用物資供給契約書（様式第４号）により契約を締結します。

(10) 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、葉山町学校給食用物資納入業者登録事項変更・廃止届（様式第5号）に必要書類を添付して、速やかに町へ提出してください。

(11) 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、別に定める「葉山町学校給食用物資納入業者処分要領」に基づき、措置を行うことがあります。

(12) その他

- ① 申請に当たり、名簿に登載された場合は、有効期間の間、町ホームページに公表することについて、同意した上で行ってください。なお、公表する項目は登録者の商号又は名称、所在地又は住所及び代表者氏名等及び登録の区分です。
- ② 神奈川県内に本店、支店等複数の店舗を有している事業者については、申請は1店舗のみとします。
- ③ 申請内容について、町が実態を調査することがあります。
- ④ 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ることがあります。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。

A 登録のうち価格の変動が著しいなど、年間契約が困難な給食用物資については、小・中学校の学期ごとに見積書を提出させることがあります。

(2) 納入業者の決定

見積合わせの結果は、町 HP の掲載をもってお知らせします。

(3) 納入物資の発注

前月の 20 日ごろ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発注書を学校から FAX 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

小学校	中学校
葉山小学校 葉山町堀内 2050-1	葉山中学校 葉山町堀内 2247-2
上山口小学校 葉山町上山口 158	南郷中学校 葉山町長柄 1835
長柄小学校 葉山町長柄 130	
一色小学校 葉山町一色 1060	

(2) 納入の時期

学校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、速やかに学校に連絡し、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、学校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、学校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、その際も学校からの指示に従い、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日までに学校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（使用印鑑届で届け出た印鑑）

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、学校で内容を確認後、請求日から30日以内に振り込みます。