鎌倉市立小学校給食用物資納入の手引き

1　学校給食の目的等

学校給食は、児童・生徒の心身の健全な発達に資するものであり、健康の保持増進を図ることを目的としています。食に関する正しい理解を深め、適切な判断力を養うなど、食育を推進する上で、「生きた教材」として重要な役割を担っています。また、地産地消の観点から、地場産物を積極的に取り入れ、食に関する指導に活かしています。

2　鎌倉市立小学校給食について

小学校は16校あり、各学校に設置されている給食室において調理を行う自校調理方式で給食を提供しています。

3　発注について

各学校から業者へ発注を行います。ただし、一部物資については、購入の方法を変更します。

⑴　単価契約による購入を行う物資（調味料・乾物等）

次の物資は、年２回（前期・後期）、市内16小学校の使用予定数量をもとに、教育委員会が取りまとめ、見積合わせを行い、単価契約を行った上で、納入していただきます。各学校への納入数量は、前月に発注書にてお知らせします。

前期見積は、５月から９月までに使用する物資について、３月上旬頃に見積を徴し、４月上旬に業者を決定し、契約を行います（４月分は、別途発注を行います。）。

後期見積は、10月から３月までに使用する物資について、７月下旬頃に見積を徴し、９月上旬に業者を決定し、契約を行います。

単価契約を行った物資は、契約決定業者のみ納入することができます。また、同一物資でも、規格が異なる場合のみ、各学校が独自に発注することができるものとします。

ア　砂糖（上白糖）
イ　醤油
ウ　米油（ペットボトル入り）
エ　米油（一斗缶）
オ　片栗粉
カ　小麦粉

※品目数や物資の内容を変更することがあります。

⑵　⑴以外の物資

原則、前月20日頃までに各学校が発注を行います。

ただし、学校ごとに見積合わせを実施し、業者を選定する場合があります。その場合は、各学校から、前月20日頃に業者へ見積依頼を行い、学校へ見積書を提出していた

だき、最も廉価な見積を提示した業者に、発注を行います。

⑶　県給食会から購入する物資

原則として、米、パン、麺及び牛乳については、本市と（公財）神奈川県学校給食会の間で学校給食用物資売買契約書を締結し、同契約書に基づき、購入します。

4　物資納入にあたっての注意事項

⑴　品質・衛生管理について

ア　良質な物資の選定を行い、新鮮かつ清潔なものを納入する。

イ　品質、容器、包装の衛生についても充分確認するとともに、その保管については特に注意する。

ウ　食品の保存、運搬に当たっては、温度管理に注意し衛生的に取り扱う。

エ　容器の清掃は充分に行い、衛生的に保管する。空容器は、翌日までに回収する。

オ　ダンボールは、害虫のすみかになりやすく清潔なものではないため、その取扱い、置き場に注意する。

カ　従業員の健康に十分注意する。市から衛生検査等に係る報告を求められた場合は速やかに報告書を提出する。

キ　従業員については、衛生的な服を着用する。

ク　食品製造を行う場合は、調理器具類を充分洗浄、消毒する。

⑵　納入時間

納入物資は、原則当日納品とし、使用当日の午前８時 40 分までに納入する。

⑶　納入場所

各小学校給食室（学校の指示による）

⑷　納品書について

納品数量、価格、賞味（消費）期限、加工日、納入時間、産地、会社名（業者名）を記入し、学校へ提出する。

⑸　加工食品について

賞味（消費）期限、加工日等を明記し、成分表・配合表・食品添加物・原産国・製造工場・製造工程・細菌検査・遺伝子組換えの有無について、最新の資料を提出する。

⑹　臨時休校等により給食実施に影響があった場合、食材の発注変更にご協力お願いします。

5　給食物資の代金の請求について

請求書は、翌月の 10 日までに納品先の学校へ必ず提出してください。学期末については、給食終了後速やかに、納品先の学校へ提出してください。

※提出期日を厳守してください。

※振込手数料は、市が負担します。

【注意点】請求書の作成にあたって

ア　請求書の日付は、学校への提出日です。必ず記入してください。

イ　鎌倉市長宛てにしてください。

ウ　「鎌倉市立小学校給食食材〇〇小学校〇月分」と記入してください。

エ　請求者の住所、氏名又は名称（法人の場合は代表者氏名)を記入してください。

オ　代表者名横に、登録申請の際に使用した印と同一の代表者印を押印してください。

カ　合計金額は、小計したものに、消費税を乗じて、1円未満は切り捨ててください。
　詳細は、記入例を確認してください。

キ　請求内訳を添付してください。

ク　振込先口座を記入してください。

ケ　修正が必要となった場合には、訂正線及び訂正印を押印してください。