

# 学校給食物資納入の手引き

(令和7年度～令和9年度)

尾道市教育委員会

(庶務課学校給食係)

令和8年2月

## 目次

### 【第1 はじめに】

- 1 この手引きの趣旨 . . . . . 1
- 2 この手引きの対象となる契約 . . . . . 1

### 【第2 業者登録】

- 1 尾道市教育委員会への業者登録 . . . . . 1
- 2 登録の資格要件 . . . . . 1
- 3 申請書様式等の交付 . . . . . 2
- 4 申請書の受付 . . . . . 2
- 5 申請方法 . . . . . 2
- 6 資格審査及び登録等 . . . . . 3
- 7 登録の有効期間 . . . . . 3
- 8 申請事項の変更 . . . . . 3
- 9 登録の取消し . . . . . 3
- 10 その他 . . . . . 4

### 【第3 納入業者の決定】

- 1 見積書の提出 . . . . . 4
- 2 使用物資及び納入業者の決定 . . . . . 5
- 3 納品数の確定 . . . . . 5

### 【第4 給食物資の納入】

- 1 納入の時期 . . . . . 6
- 2 納入時の検収 . . . . . 6
- 3 不良品の対応 . . . . . 6

### 【第5 給食物資の代金の請求、支払い】

- 1 給食物資の代金の請求 . . . . . 6
- 2 給食物資代金の支払い . . . . . 7

給食調理場一覧（物資納入先）一覧 . . . . . 7

### その他 登録申請に必要な様式等について

- （様式第2号）尾道市学校給食物資納入業者登録申請書
- （様式第4号）尾道市学校給食物資納入業者登録変更申請書

- 別表2 一般物資品目細分表
- 別表3 営業上必要となる資格

## 第1 はじめに

### 1 この手引きの趣旨

尾道市では、令和7年4月から学校給食費を公会計化（学校給食費の徴収・給食物資の購入代金の支払いを市の歳入歳出として行うこと。）に移行します。これに伴い、給食物資の調達から支払までの事務を、尾道市の事務として行うことが必要となりました。

この手引きは、給食物資を納入していただくために必要な手引き等を示しているものです。手続をしていない場合には、給食物資を納入していただくことができないこともありますので十分に確認してください。

### 2 この手引きの対象となる契約

この手引きにおける契約の対象となるのは、学校給食（市内公立小・中学校及び市内公立幼稚園における給食をいい、市内公立保育所・認定こども園は除きます。）に関する給食物資の納入のみです。対象となる給食物資については次のとおりです。

（1）生鮮食品等 生鮮野菜、生鮮果物のことです。

（2）一般物資 肉類、魚介類、調味料、加工食品等です。具体的な品目については、別表1「一般物資品目細分表」を確認してください。

なお、市の契約における一般的な物品調達等・業務委託に関する契約（以下「一般的契約」といいます。）については、尾道市企画財政部財政課が担当しています。

## 第2 業者登録

### 1 尾道市（教育委員会）への業者登録

学校給食に関する給食物資を納入するためには、学校給食物資納入資格業者として事前に尾道市（教育委員会）に登録されていることが必要です。

なお、この登録は、一般的契約における業者登録とは別の手続きとなりますので、給食物資を納入するためには必ずこの登録をしてください。

### 2 登録の資格要件

次のいずれにも該当していないと登録できません。

（1）県内に本店、支店、製造工場、営業所、販売所等を有していること。

（2）製造業者、卸売業者又は小売業者であること。

（3）納入した給食物資への異物混入等の緊急時に直ちに対応できる体制が整っていること。

- (4) 1年以上事業を営んでいること。なお、新たに組合等を組織する場合には、当該組織を構成する各者が1年以上事業を営んでいること。
- (5) 営業施設及び納入しようとする給食物資の衛生管理並びに従業員に対する健康管理が十分行われていること。
- (6) 給食物資の仕入れや製造加工並びに搬送能力が十分にあり、指示した期日、時刻及び場所に指示した量の給食物資を納入することができること。
- (7) 尾道市に納付すべき市税（法人市民税、市民税、固定資産税、国民健康保険料等）を完納していること。
- (8) 営業に関し、法令上資格を要する業種にあつては、その資格を有していること。
- (9) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当しない者であること。
- (10) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定による尾道市の入札参加制限を受けていないこと。

### 3 申請書様式等の交付

尾道市のホームページから、申請書等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、印刷したものを、配布します。）

### 4 申請書の受付

#### (1) 受付期間

令和7年1月14日（火）～随時（ただし、土・日・祝日を除く9時～16時）

※ただし、令和7年4月分物資の取引を希望する場合は、1月27日（月）までの申請をお願いします。

※郵送での申請の場合は、受付期間内の消印があるものまでを有効とします。

※受付場所及び時間は、変更になる場合があります。

#### (2) 受付場所

庶務課学校給食係（教育会館2F：尾道市久保2丁目21番12号）

又は、学校給食共同調理場

栗原北学校給食共同調理場（令和8年3月末閉鎖）

尾道市学校給食センター（令和8年4月稼働）

御調学校給食センター・因島学校給食共同調理場

瀬戸田学校給食センター

## 5 申請方法

申請書及び添付書類は、上記受付場所へ持参又は郵送の方法により提出してください。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おりです。

- (1) 学校給食物資納入業者登録申請書（様式第2号）
- (2) 法人にあっては登記簿謄本、個人にあっては身分証明書
- (3) 市税の完納証明書（市税の納税義務がある場合に限りです。）
- (4) 営業上必要とする食品衛生関係の法令に基づく許可、認定等を証する書類の写し（営業上必要な場合に限りです）
- (5) 食品衛生監視票の写し（上記（4）の書類を提出する場合に限りです。）
- (6) その他特に指定したもの

・法人にあっては、財務諸表、個人にあっては前年の収支計算書または青色申告決算書等の写しの提出をお願いする場合があります。

・給食物資の衛生管理及び健康管理が適切に行われていることを証するものの提出をお願いする場合があります。

（次に掲げるもののいずれか1種類の写し（ある場合に限りです。））

ア 自主点検記録簿（1年以内のもの）

イ 自社基準の点検記録（1年以内のもの）

ウ 衛生管理及び健康管理に関する記録（1年以内のもの）

※広島県ホームページから、参考様式をダウンロードできます。施設や給食物資の衛生管理、従事者の健康管理チェックするものとして、事業者の自主的な点検をお願いします。

## 6 資格審査及び登録等

申請書を受理した後は、教育委員会において登録の適否を審査します。その結果、登録することを認めた場合は、登録業者名簿に登録し、登録することが認められなかった場合は登録不承認通知書により通知します。

## 7 登録の有効期間

教育委員会が登録を承認した日から令和10年3月31日までです。

## 8 申請事項の変更

登録業者名簿に登録された後に、申請内容に変更があった場合は、速やかに変更申請（様式第4号）に必要な書類を添付して、庶務課学校給食係へ提出してください。

## 9 登録の取り消し

(1) 登録業者名簿に登録された後に、登録者が次のいずれかに該当することになった場合は、一定の期間登録を取り消します。

ア 2の登録の資格要件に該当しなくなったとき。

イ 申請の内容(添付書類を含みます。)に虚偽の記載があったとき。

ウ 規程第5条第2項及び、第3項に規定する者に該当したとき。

エ 登録にかかる営業を廃止し、又は休止したとき

オ 登録の取消しの申し出があったとき。

カ 前各号に掲げるもののほか、教育長が登録業者として著しく適正に欠くと認めたととき。

(2) 既に給食物資を納入することが決まっていた場合でも、上記ア～カに該当することになった場合は、その納入を停止することがあります。この場合において、発生した損害は教育委員会では補償しません。

## 10 その他

(1) 申請に当たっては、登録業者名簿に登録された場合は、教育委員会がそれを公表することについて同意したうえで行ってください。

なお、公表する項目は事業者の名称、住所、代表者職氏名、連絡先、納入を希望する品目及び施設です。

(2) 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。

(3) 資格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。

(4) 尾道市物品購入等競争入札参加資格審査規程により、尾道市企画財政部財政課用度係へ登録手続きを完了されている場合は、この学校給食物資納入資格に関する規程による登録はされたものとなります。

## 第3 納入業者の決定

### 1 見積書の提出

(1) 見積書の提出時期 生鮮食品等と一般物資にわけて見積書を徴取します。見積書を徴取する時期は次のとおりです。

ア 生鮮食品等 毎月(当月使用する食品(精肉・行事食等含む)の見積を、前々月中旬頃までに提出)

イ 一般物資 年2回(前期4～9月、後期10～3月分に使用する見積を、1月中・下旬、7月中・下旬頃までに提出)

※ただし、給食の献立、味や品質及び作業性等を考慮し、価格面だけでなく、総合的な判断をしたうえで食材を決定するため、見積によらず発注することがあります。

- (2) 見積書の提出方法 見積書の提出方法については、庶務課学校給食係（又は学校給食共同調理場）から事前に品名、規格、使用予定数量等を記載した書類を送付（郵送、FAX又は電子メール等）しますので、必要事項を記入し、庶務課学校給食係まで提出（郵送又は持参）により提出してください。

## 2 使用物資及び納入業者の決定

- (1) 地産地消及び食の安全を推進するため、原則として次のとおりとします。  
ただし、価格面だけでなく、給食の献立、味や品質及び作業性等を考慮し総合的な判断をしたうえで食材を決定するため、この内容によらず発注する場合があります。

### ア 生鮮食品等

原則として、市内産（又は県内産）で最も安価なものを最優先として購入します。ただし、市内産（又は県内産）で最も安価な業者から全量の調達ができない場合は、次点業者から購入します。

市内産での調達ができない場合は県内産、県内産で調達ができない場合、県外産で最も安価な業者から購入することとします。

### イ 一般物資

原則、産地の指定がない場合において、市内産で最も安価なものを最優先とし、市内産の提示をしたものがないときは、県内産の最低価格を提示したものを選定します。県内産を提示したものがないときは、国内産の最低価格を提示したものを選定し、国内産を提示したものがないときは、海外産の最低価格を提示したものを選定します。

- (2) 同価格提示の業者が2社以上いる場合、価格の再提示を求め、決定します。  
(3) ア及びイにより納入業者が決定した場合は、その旨を庶務課学校給食係（又は関係調理場）から通知します。  
(4) 辞退等があった場合は、決定業者の次の順位に該当する者を繰り上げて納入業者とします。

なお、納入する給食物資によっては、成分表、製造工程表、微生物検査結果、理化学検査結果等を提出していただく場合があります。

## 3 納品数の確定

前月の中旬ごろまでには、当月に使用する給食物資の必要量が確定しますので、購

入を決定した業者に対して納入日時、規格及び数量を記載した注文票を FAX 等で送付します。ただし、注文票送付後においても、気象警報発令等における学校の臨時休業等により給食が中止になった場合などは、協議のうえ納入量を変更することがあります。

#### 第4 給食物資の納入

##### 1 納入の時期

各調理場からの注文票により、指定された日時に指定された規格及び数量の給食物資を納入していただきます。この際、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

給食物資の納入時には、各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品されます。検収の内容は概ね次のとおりですが、検収責任者等の指示に従ってください。

- (1) 注文票と納品書を照合すること。
- (2) 注文票に基づき給食物資の規格及び数量を確認すること。
- (3) 次の事項を確認すること。

- ア 製造業者及び所在地並びに生産地
- イ 品質、鮮度及び品温
- ウ 箱・袋の汚れ・破れその他の包装容器等の状況
- エ 異物混入及び悪臭の有無
- オ 消費期限又は賞味期限、製造年月日及び年月日表示

##### 3 不良品の対応

検収時に不合格とされたものは、検収責任者等の指示に従い、直ちに交換・補充などの対応をしてください。また、検収後も調理中や給食提供時に異常等が発見された場合は、各調理場からの指示に従い必要な対応をしてください。

#### 第5 給食物資の代金の請求、支払い

##### 1 給食物資の代金の請求

### (1) 請求の方法

給食物資の代金の請求は、1か月（納入した月の1日～末日です。使用月ではありません。）ごとに、給食物資を納入した調理場単位で、当該月に実際に納入した数量により請求書を提出することで行ってください。請求書は、1か月の物資の納入が完了後、速やかに提出してください。

なお、請求書等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が、請求先を「教育委員会庶務課」としてください。

### (2) 請求書に関する注意事項

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 納品した月と納品した調理場

イ 納品した給食物資の納品日、品名、数量、単価など、請求金額合計と内訳

ウ 請求者の住所、氏名又は名称（法人の場合は代表者氏名）

押印省略可（責任者・担当者の氏名及び事業所連絡先の記入が必須）

### (3) 請求に関するお願い

支払い事務の効率化を図るため、請求書に、物資仕入一覧表（様式任意）を添付していただくこともできます。ご協力をお願いします。

## 2 給食物資の代金の支払い

上記の請求書の提出を受けてから、各調理場で内容を確認後、教育委員会庶務課学校給食係において支払い手続きをし、請求日から30日以内に登録していただいた金融機関口座に振り込みます。

### 【参考】給食調理場一覧（物資納入先）一覧

調理場	住所	電話
栗原北学校給食共同調理場 （令和8年3月末閉鎖）	〒722-0022 尾道市栗原町 11750	0848 (23) 2331
尾道市学校給食センター （令和8年4月稼働）	〒729-0141 尾道市高須町 2956 番地 5	0848 (29) 3949
御調学校給食センター	〒722-0353 尾道市御調町高尾 93	0848 (76) 0082
因島学校給食共同調理場	〒722-2102 尾道市因島中庄町 3322 番地	0845 (24) 2769
瀬戸田学校給食センター	〒722-2413 尾道市瀬戸田町沢 200-1	0845 (27) 3094

栗原小給食調理場	〒722-0024 尾道市西則末町 11-16	0848 (23) 3931
吉和小給食調理場	〒722-0003 尾道市東元町 26-3	0848 (23) 3941
山波小給食調理場	〒722-0052 尾道市山波町 1630	0848 (37) 3160
日比崎小給食調理場	〒722-0013 尾道市日比崎町 12-1	0848 (23) 3951
美木原小給食調理場	〒722-0212 尾道市美ノ郷町本郷 604	0848 (48) 0039
高須小給食調理場	〒729-0141 尾道市高須町 3493	0848 (46) 0003
百島小・中給食調理場	〒722-0061 尾道市百島町 489	0848 (73) 2711
浦崎小給食調理場	〒720-0551 尾道市浦崎町 2246	0848 (73) 2007
向東小給食調理場	〒722-0062 尾道市向東町 8670	0848 (44) 3014
向島中央小給食調理場	〒722-0073 尾道市向島町 5979	0848 (44) 0414
高見小給食調理場	〒722-0073 尾道市向島町 2116-3	0848 (44) 0983
因島南小給食調理場	〒722-2323 尾道市因島土生町 1372-1	0845 (25) 6767
向東中給食調理場	〒722-0062 尾道市向東町 8885-21	0848 (44) 3016
民間施設	詳細はお問い合わせください。	