

物資購入委員会(野菜及び果物)・納品に関する留意事項

令和7年 11 月
八尾市学校給食会

1 はじめに

学校給食は子どもの健康と安全が第一優先です。学校給食にふさわしい良質なものの提供と衛生管理に配慮した納品をお願いします。また、本市では購入物資規格を設けています。物資は規格にあったもので鮮度のよいもの、食品衛生法・日本農林規格に関する法律等の諸規制に適合するものを納品していただくようご理解・ご協力願います。

2 物資購入委員会について

(1) 野菜

- ・半月分ずつ入札する。(但し4月・7月・12月・1月・3月は1ヶ月分)
 - ・2週間前に次回分の品目及び規格を提示するので、質問等があれば指定期日までに八尾市学校給食会事務局(学務給食課)〔以下「事務局」という〕に問い合わせること。
 - ・問い合わせへの回答や変更連絡及び入札票を入札日の3日前に事務局よりFAXする。
 - ・規格を確認の上、入札票に価格(税別)・会社所在地・会社名・代表者名記入し、**入札日の午前中にFAXで返信すること。**
- ただし、4月分入札日については新年度の留意事項確認のため、来庁し提出すること。
- ・**入札の結果はFAXで発表する。**発表後、一週間以内に請書を提出すること。

(2) 果物

- ・使用日の約1ヶ月前に、見積り合わせの案内(品目・規格・使用日・数量等)を事務局よりFAXする。(見積り合わせは、使用日の約2週間前に行う)
- ・規格を確認の上、見積書に産地(JA名)・価格(税別)・会社名・代表者名記入・押印し提出すること。(見積書は見積り合わせの3日前に事務局よりFAXする。)
- ・見積書と共に見本を提出すること。(見本は保存分を含めて3個以上)
見本は実際に納品するものと規格・品質に相違がないこと。
- ・見積り合わせの結果はFAXで発表する。発表後一週間以内に請書を提出すること。

3 発注について

(1) 予定発注書

- ・予定発注書は物資購入委員会後に事務局よりFAXする。
- ・大きな数量変更等が事前に知りたい場合は問い合わせること。(その時点での確定分を回答する)

(2) 確定発注量

- ・確定発注書は使用日の3日前の午後2時頃にFAXで行う。但し、学級閉鎖などやむを得ない事情により再変更することもある。

4 納品について

(1) 規格（等級・サイズ）

- ・規格にあった良質なものであること。
- ・やむを得ない事情で規格外品を納入する場合は納品日の午前中までに相談すること。
相談後に事務局に見本提出をし、了解を得た時のみ変更を認められる。
- ・品質は納品前に十分検品すること。（出荷日や荷主の違いにより格差があることがあるので注意）
- ・検収時に、品質が悪い、規格外等の指摘を受けた場合は交換等の対応を速やかに行うこと。
- ・納品後に品質が悪く使用できないとの連絡を受けた場合は、交換の措置をとること。
- ・産地が複数になる場合は、大規模校で調整すること。

(2) 表示

- ・産地（県名・J A名）、等級（秀・A）、サイズ（2 L・L・M）を表示すること。
- ・表示は、半端分や産地が異なる場合（別の箱を使用した場合）にも行う。その際も規格どおりのものであること。

(3) 包装

- ・箱の入れ替えは絶対にしないこと。
- ・ダンボール箱は、少量で産地からの箱を使えない場合は他の箱を使ってもよい。ただし、肉・魚・卵・冷凍食品・輸入品に使用していたものや土や泥が付いたものは使わないこと。
- ・土の付いた箱を冷蔵庫に直接納品する時は、冷蔵庫に土が落ちないようにビニールを被せる等工夫すること。

(4) 計量

- ・計量は納品前に正確に行うこと。（なり箱の重量を計量しておく。箱の重量は実重量に含めない。）
- ・配送途中で計量を行う場合は、周囲に十分配慮し、学校内で行う場合は許可を得ること。また、納品時間の遅延につながらないこと。

(5) 納品方法・時間

<検収・納品書>

- ・基本的に品質・規格・数量について、立ち会い検収を受けること。
- ・立ち会い検収できない時間帯の納品は、各学校の納品書に納入時刻を記入して納品する。全校の納品時刻を記入した八尾市給食会指定の納品書を請求時に事務局に提出すること。
- ・納品書は各学校に渡すもの（様式を問わない）及び八尾市学校給食会指定のもの、2種類準

備する。

<納入場所>

- ・各学校の指定された場所に納品すること。冷蔵庫へは指示通りに入れること。
- ・納品の際には、進入路・納品場所など、学校の指示に従うこと。
- ・事情により、一部納品先を変更する場合は事前に連絡する。

<納入時間>

- ・納入時間は厳守すること。
- ・野菜によって決められた時間帯で納品すること。（学校給食物資（野菜・果物）納入時間一覧表参照）
- ・事情により別の時間を指定する場合は事前に連絡する。
- ・配送ルートを学務給食課に提出し学校側の了承を得た場合のみ納品時間の変更を行うことができる。
- ・卒業式の日は休日扱いとなるので納品はできない。
- ・交通事情等により時間内に納品できない場合は、速やかに事務局に連絡すること。

（６） 配送車

- ・配送車は納品時間内で配送できる台数を確保すること。
- ・食品専用とし、定期的に洗浄、消毒するなど清潔の保持に努めること。
- ・学校給食納入業者であることがわかるよう、車に表示をすること。

（７） 配送従事者

- ・食品を扱うにふさわしい衛生的な意識を持ち、取り扱いは丁寧に行うこと。
- ・学校給食納入業者であることがわかるよう、名札を着用すること。
- ・門の開閉をきっちり行う（納品中、門を開け放したままにしない）。南京錠は必ず施錠し、門にかけたままにしておかないこと。
- ・冷蔵庫に直接納品する場合は、決められた場所に納品し、冷蔵庫の扉を閉めたか、シャッターの施錠を行ったか、必ず確認すること。
- ・各学校の場所・進入経路を十分に把握しておくこと。
- ・児童の安全確保を優先し、学校敷地内の進行は最徐行すること。また、近隣地区に迷惑がないように注意すること。
- ・確実に納品できるよう配送担当者への支持を徹底すること。また、担当者が変わる場合や配送を委託する場合は、注意事項等の伝達を必ず行い、衛生面の指導を行ってから従事させること。
- ・配送に支障が生じた際など事務局へ至急連絡すること。

（８） 鍵の貸し出し

- ・学校へ納品する時に必要な鍵を貸し出しするので、納品前に事務局へ受け取りに来ること。（事前に電話連絡すること）

- ・納品が終われば、速やかに返却すること。
- ・鍵の管理は責任をもって行うこと。

(9) 予備

- ・みかん・ぽんかんは、発注数量の1%を加算して納品すること。
 - *ただし、500人未満の学校については、5玉(こ)加算。
- ・上記以外の柑橘類は、発注数量に2玉(こ)を加算して納品すること。
 - *ただし、発注数量が201玉(こ)以上の学校については、3玉(こ)を加算して納品すること。

(10) 気象警報発令時(台風等)の対応について

- ・午前7時の時点で八尾市に気象警報が発令されている場合、休校となり給食が中止になる。
また、中学校区内に避難情報(警戒レベル3・4)が発令されている場合もその中学校区内は休校となる。
 - *その際の対応については、事務局から連絡する。

(11) その他、注意事項

- ・学校施設の安全管理に留意すること。万一不注意により本市施設・設備を破損した場合はすぐに申し出ること。(対応については相談)
- ・検便を実施したら、検査結果を事務局に送ること。

学校給食物資(野菜・果物) 納入時間一覧表

(4～10月)

納入区分	納入時間	品 名
A	前日12:45～16:00迄	かぼちゃ、キャベツ、キュウリ、ゴーヤ、さつまいも、里芋、じゃがいも、白ねぎ、ズッキーニ、セロリ、大根、玉ねぎ、土生姜、冬瓜、トマト、なす、人参、にんにく、白菜、パセリ、春キャベツ、ブロッコリー、れんこん、しめじ、えのき茸、エリンギ、生椎茸 果物 地場野菜(小松菜4月・枝豆7月)
A 休み明け は B	前日12:45～16:00迄 当日 6:00～9:00迄	青ねぎ、オクラ、グリーンアスパラガス、*ごぼう、さやいんげん、さやえんどう、チンゲンサイ、にら、ピーマン、ほうれん草、むきえんどう (*ごぼう 気温が高く、蒸し暑い時期の休み明けはB)

*ただし、大型連休(GW)時は、変則あり。

(11～3月)

納入区分	納入時間	品 名
A	前日12:45～16:00迄	青ねぎ、かぶ、カリフラワー、キャベツ、キュウリ、ごぼう、さつまいも、里芋、さやいんげん、じゃがいも、春菊、スナップえんどう、セロリ、白ねぎ、大根、玉ねぎ、チンゲンサイ、土生姜、なす、菜の花、にら、にんにく、人参、白菜、パセリ、葉付き大根、葉付きかぶ、春キャベツ、ピーマン、ブロッコリー、ほうれん草、水菜、れんこん、しめじ、えのき茸、エリンギ、生椎茸 果物 地場野菜(小松菜・若ごぼう)

Aは使用日前日12:45～16:00 (前日が休日の場合はその前の給食実施日)
Bは使用日当日6:00～9:00に納入する。

*但しBでは、東山本・長池・南山本・北山本・西山本・安中小学校は給食室内に冷蔵庫があり、早朝は入れないので、納品時間が8:00～9:00になるように配送ルートを考慮すること。(事情により別の時間を指定する場合もある。)

*上記6校が代休等で休みの場合、代休明け使用物資でAの納品は当日8:00～9:00とする。