

## 給食の食材納入に関するお願い(納入業者心得)

坂井市教育委員会 学校教育課

### ① 見積書の提出について

- 各給食施設が指示する日時までに見積書を提出すること。
- 指定日までに提出がない場合は、納入の意思がないものとみなす場合があります。

### ② 製造に際しての注意

- 衛生的な施設で、原材料の管理・製造をお願いします。
- 衛生的な服装（白衣・マスク・帽子等）で製造・加工をお願いします。
- 異物混入に細心の注意を払ってください。  
（髪の毛・糸くず・ビニール・タワシの毛などの混入がないように）
- 使用する器具類は、毎回洗浄、消毒したものを使用してください。

### ③ 納入について

食材の納入は、納入期日を指定した発注書にもとづき、品質等を吟味したうえ、納入伝票を添えて、各給食施設職員の立会いのもと納入してください。

- 納品時は、衛生的な服装をお願いします。
- 納入の際に使用する容器類は、毎回きちんと洗浄した、清潔なものを使用してください。
- 空容器は、納入日の翌日には引き取ってください。
- 冷蔵・冷凍品は原則として保冷車・冷凍車をお願いします。無理な場合は保冷シートや冷却材を利用し、適正な温度で納入をお願いします。（温度が適正でなかった場合は返品・交換してもらうことがあります。）
- 常温品については清潔な車で搬送してください。
- 食材は、事前に品質等を確認してきてください。
- 数量単位で納入するものは、1%以上の増量をお願いします。
- 重量は、正味重量とします。
- 加工食品は、賞味期限までの期間が十分あるものとし、期限や製造業者の明記のあるものとし（可能な限り同一の賞味期限のものとしてください）。
- 生鮮食品については、製造年月日および消費期限を納品伝票に明記してください。
- 肉類は産地、加工業者名、製造年月日を明記してください。
- 青果物は、産地を納品伝票に明記してください。

### ④ 納入時間について

- 食材納入は、各給食施設の決められた納入時間を厳守してください。変更する場合は、その都度連絡します。
- 指定した時間に納入することが不可能な場合は、前もって連絡してください。時間を守れなかった場合、受け取らない場合もあります。

## ⑤ 検収について

- 必ず、各給食施設職員の検品を受けてください。その際、数量・温度・品質・鮮度・箱・袋の汚れ、破れ・異臭の有無・消費期限または賞味期限・製造年月日、品温などを確認します。
- 原材料の入った容器を直接床におかないでください。
- 重量でもらう原材料については、重さを測ります。
- 納入したものは給食施設専用の容器に入れ替えます。（その都度指示します。）
- 食材の鮮度、量、価格、衛生状態等において合格した場合、納品伝票を受け取ります。

## ⑥ 不良品等の措置について

- 納入後であっても、数量または不良品、その他不適格品と認められるときは、取替えや返却をお願いすることがあります。

## ⑦ 食材の異物混入について

- 食材に異物混入があった場合には、速やかに原因を究明し、今後の対策を検討していただき、原因および対策の報告をお願いします。

## ⑧ 代金の請求について

- 代金の請求について、その月の分を月末に締め切り、翌月の月初めに代金を請求してください。（請求日は請求書を提出する日を記載してください。）

## ⑨ 検便について

- 常に衛生管理に留意し、従業員の検便結果（赤痢菌 サルモネラ菌 腸管出血性大腸菌について）を各給食施設が指定する期日までに提出してください（期日は、各給食施設に問い合わせてください）。提出がない場合、取引を停止することもあります。