

学校給食用物資納入についての留意事項

学校給食用物資納入につきましては、日頃からご理解と、ご協力を頂きまして、厚く御礼申し上げます。

さて、給食業務は食中毒や異物混入等の事故を防止するため、衛生管理の徹底を期さなければなりません。つきましては、学校給食の物資納入にあたり、下記の事項に留意していただくとともに、担当の配達員への周知徹底をお願いいたします。

記

1 納入時間の厳守 ※納入時間に都合がつかない時は相談すること

- ①パン、麺・・・・・・・・・・・・・・・・・・当日 11 時まで
- ②牛乳・・・・・・・・・・・・・・・・・・当日 8 時まで
- ③野菜等・・・・・・・・・・・・・・・・・・前日 15 時～16 時まで、
休日の翌日は当日 8 時まで
- ④豆腐、こんにゃく、油揚げ・・・・・・・・・・当日 8 時 30 分～9 時まで
- ⑤肉、魚類・・・・・・・・・・・・・・・・・・当日 8 時 30 分～9 時まで
- ⑥乾物等・・・・・・・・・・・・・・・・・・前日 16 時まで
- ⑦米・・・・・・・・・・・・・・・・・・納品指定日 16 時まで

2 納入物資の確認の徹底

- ①納入物資の数が発注数と合っているか確認すること
- ②納入物資に腐敗や異物混入がないか事前によく確認し、腐敗したものを納入しないこと。万が一、納入後に腐敗物資を確認した場合は、直ちに交換に応じること。

3 納入時の衛生管理について

- ①配送者は衛生的な服装と履物にすること。
- ②清潔な容器および配送車を使用すること。冷凍冷蔵品は適切な温度を保つことができる設備を配送車に備えること。
- ③腹痛、下痢、化膿傷等の症状のある人の配送は避けること。
- ④センターの検収室に入ったら、備え付けのサンダルに履きかえドアをしっかりと閉めること。
- ⑤手を石鹸で2回よく洗い、ペーパータオルで水分を拭いた後アルコールをスプレーで消毒すること。
- ⑥物資は納品時のダンボール箱等から出し、備え付けの容器に入れ替えること。

4 納品・検収について

- ① 納品書は令和4年度から小学校分、中学校分を分けずに合算した様式で可となりました。
- ② 必ずセンターに勤務する職員が立会い検収を行う。請求明細書に検印を受け、持ち帰り請求書の添付書類にする。
- ③ 納品書の記入について
 - ・野菜類は生産地を記入すること。(～県、～地区)
 - ・その他のものは、メーカー、生産地等を記入し、賞味(消費)期限または製造年月日を明記すること。
 - ・肉、ハム、ベーコン、魚、きのこ等は、加工した日を記入すること。
 - ・検収時間、検収室の温度を記入する。品温を測ること。
- ④ 検収後でも、不良品や腐敗物が見付かったら、速やかに交換すること。また異物の混入があった場合は、報告書の提出を求めることがある。

5 見積書について

原則として物資納入要綱に沿って提出すること。ただし、別に給食センターが指定する場合はそれに従うこと。

6 検便の実施

配送者は検便の細菌検査を実施すること。また給食センターから検査結果の写しの提出を求められる際は、それに従うこと。

7 食材検査について

食材検査を実施する際は、結果の写しをそのつど提出のこと。また給食センターから食材検査の実施を求められる際は、それに従うこと。

(肉、魚、豆腐、豆腐製品、ねり製品、冷凍食品)

8 請求書について

- ① 請求書は令和4年度から小学校分、中学校分を分けずに合算した様式で可となりました。
- ② その月の物資の納入が済んだら、速やかに請求書を提出すること。特に学期末、年度末には十分注意すること。(翌月10日まで。年度末は請求書の提出を早く求める場合がある。)
- ③ 単価(見積りしたものは、その金額に沿うこと)金額の間違いがないようにすること。記入すべき事柄が揃っているか確かめること。

9 納品書と請求書の様式について

納品書と請求書は令和4年度から小学校分、中学校分を分けずに合算した様式で可となりました。納品書と請求書は事務用品等取扱店で購入するか、エクセル等で様式を作成し、提出をお願いします。

☆湯沢町学校給食センターから、絶対に食中毒を出さないというお気持ちでご協力をお願い致します。