

坂戸市

令和8・9年度 学校給食用物資納入業者説明資料

目次

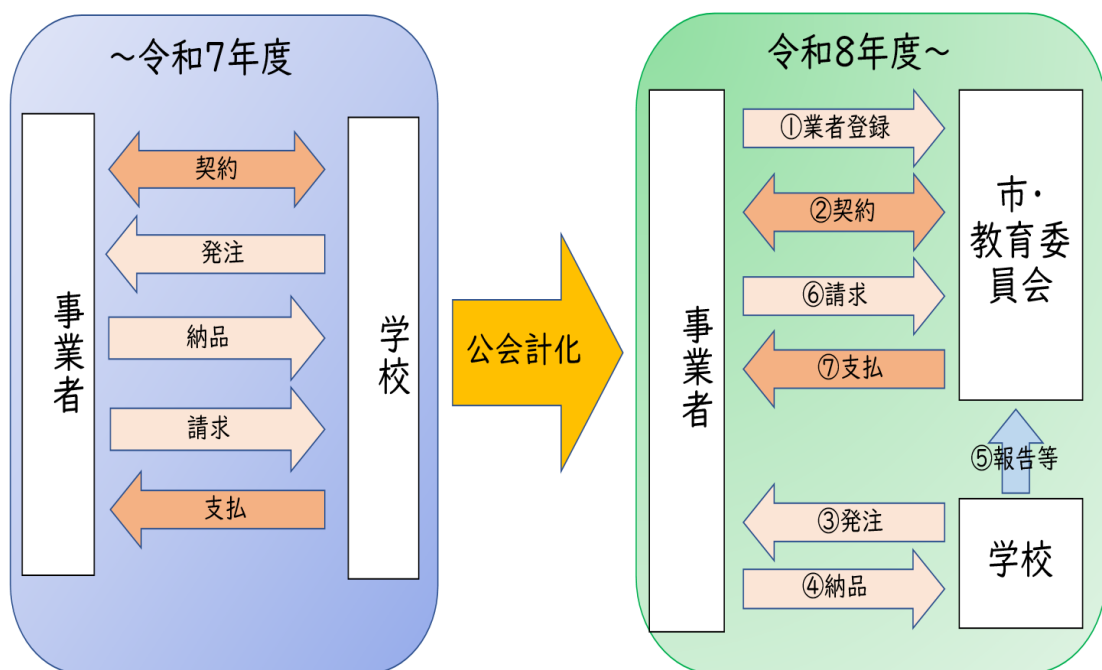
1	学校給食費公会計化・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.1
2	坂戸市学校給食用物資納入業者登録制度について・・・・・	P.2
3	手続き手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.3
	(1) 登録申請について(2年に一度)	
	(2) 契約について	
	(3) 事業者選定について	
	(4) 発注～納品について	
	(5) 請求～支払について	
	(6) 請求書様式について	
4	請求について・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.11
5	今後のスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.18
6	参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.19

1. 学校給食費公会計化

学校給食費の公会計化とは、学校給食費を市の会計に組み入れる「公会計制度」を採用することであり、学校給食費に関する収入及び支出を市の歳入予算・歳出予算に計上し、議会の承認を得たうえで、市長が徴収・管理をしていくという方法です。

令和7年度現在は、各学校の校長が学校給食費を管理する「私会計」となっています。令和8年度からは、これまで学校が行っていた学校給食費の管理を市が行うことで、給食会計の透明化を図る狙いがあります。

学校給食食材の納入方法



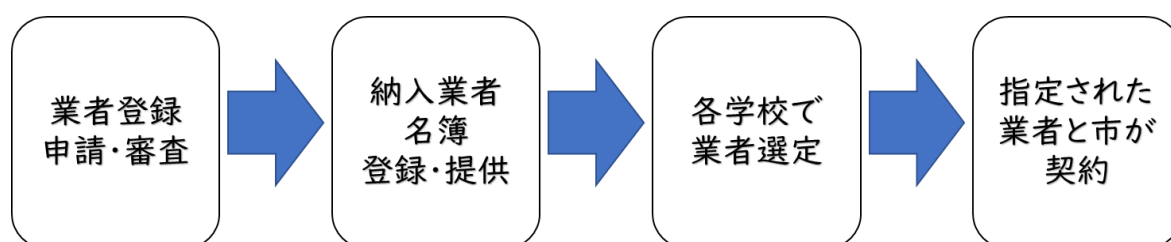
食材の発注については、従来どおり学校から行いますが、市で業者登録・契約を行うため、契約方法が変わります。

○令和7年度までとの比較

	私会計 (令和7年度まで)	公会計 (令和8年度以降)
契約の相手方・ 請求書の宛名	各学校長	坂戸市長
業者選定	各学校で実施	各学校で実施
契約期間	1年間	1年間 (業者登録は2年間有効)
食材発注元・ 納入先	各学校	各学校
請求書提出先・ 請求書×日	各学校(月末×翌8日提出)	坂戸市(月末×翌8日提出)
代金支払日	請求書受理日から30日以内	請求書受理日から30日以内
支払方法	現金または口座振込	口座振込

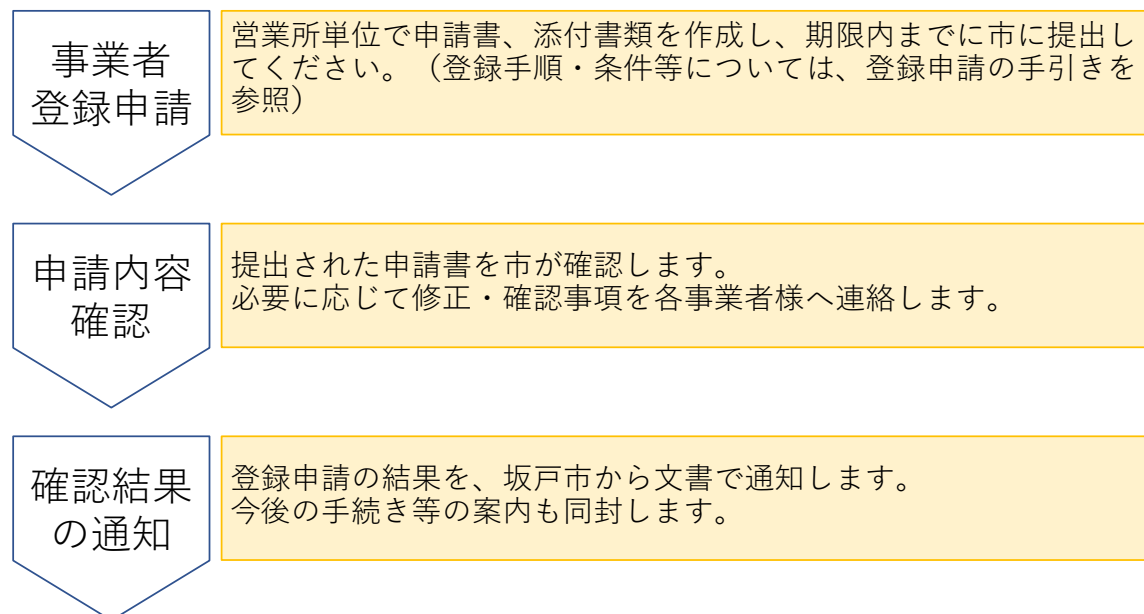
2. 坂戸市学校給食用物資納入業者登録制度について

公会計化に伴い、学校給食の安全安心な提供を行うため、学校給食用物資の品質及び安定的な供給を確保する必要があることから、学校給食用物資の納入業者を登録する制度です。登録により学校給食用物資を納入することができますので、令和8年度以降に坂戸市立学校へ給食用物資の納入を希望する事業者は、「坂戸市学校給食用物資納入業者登録」をしていただく必要があります。



3. 手続き手順

(1) 登録申請について(2年に一度)



【補足事項】

- ・ 学校給食用物資独自の登録制度となり、坂戸市全体の競争入札参加資格登録とは別になります。坂戸市全体の競争入札参加資格登録を行っていても、学校給食用物資の納入には申請・登録が必要です。
- ・ 契約を締結するためには、登録後に各学校から選定される必要があります。

【申請】

申請方法	受付時間	受付場所
窓口持参の場合	平日 午前8時30分～午後5時00分 (土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)	〒350-0292 坂戸市千代田1-1-1 坂戸市教育委員会事務局 教育総務課保健給食係
郵送の場合		

【令和8・9年度坂戸市学校給食用物資納入業者登録名簿】

申請期限: 令和8年4月1日からの登録をご希望の場合は、令和7年12月24日までに申請してください。

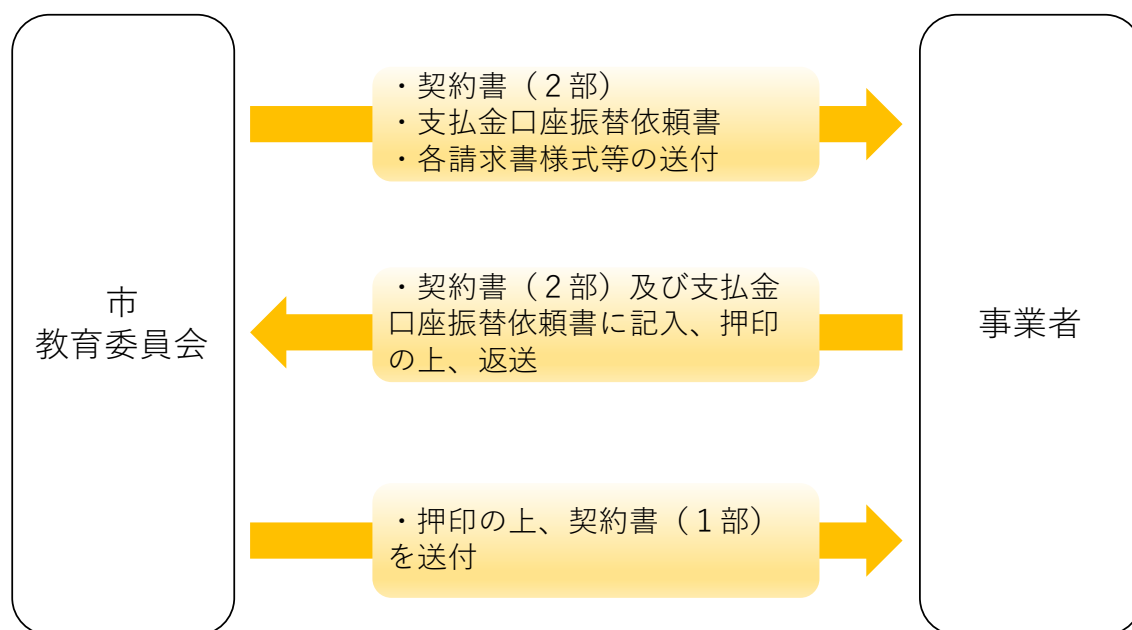
有効期間: 令和8年4月1日(年度途中の登録の場合は名簿登載日)から令和10年3月31日まで

(2) 契約について

【契約内容】

- ・ 市と事業者間で締結する年間の契約となります。
- ・ 発注や納入等に関する基本的な事項を定めた契約です。
- ・ 食材は年間を通じて単価変動することから、契約時点では単価や発注量を定めません。
- ・ 発注については、各学校が品名、数量、納期などを記載した発注書を送付します。
- ・ 納入は、各学校の指定した日時、場所へ納入してください。
- ・ 契約締結をもって発注を確約するものではありません。

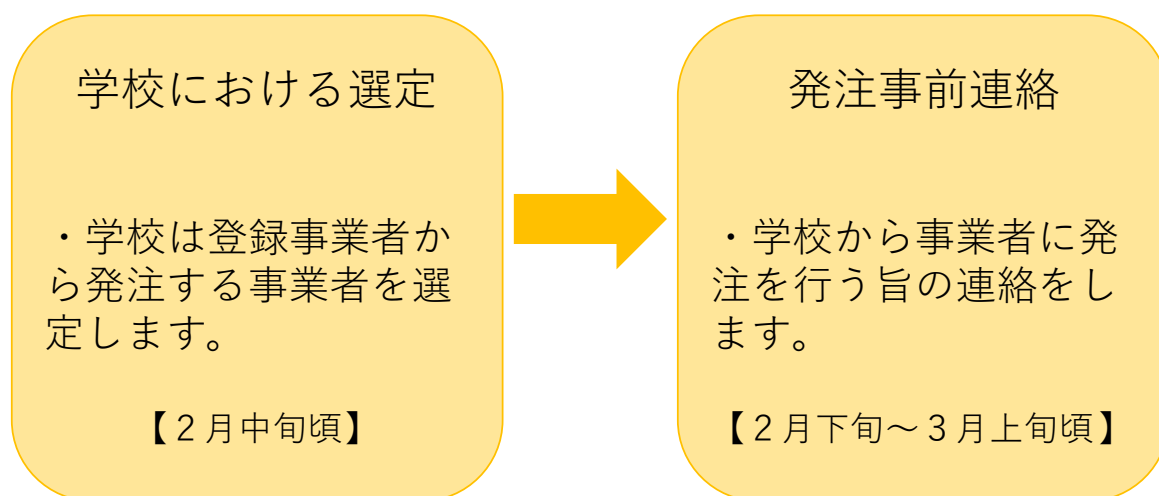
【契約書類の送付】



- ・ 3月上旬に市から各事業者宛てに契約書等を送付予定です。
- ・ 契約書を2部送付しますので、押印のうえ、2部とも市へ返送ください。
- ・ 支払口座振替依頼書も、記入・押印のうえ、市へ返送ください。
- ・ 契約書については、市で押印のうえ、1部を送付しますので、各事業者で保管してください。

(3) 事業者選定について

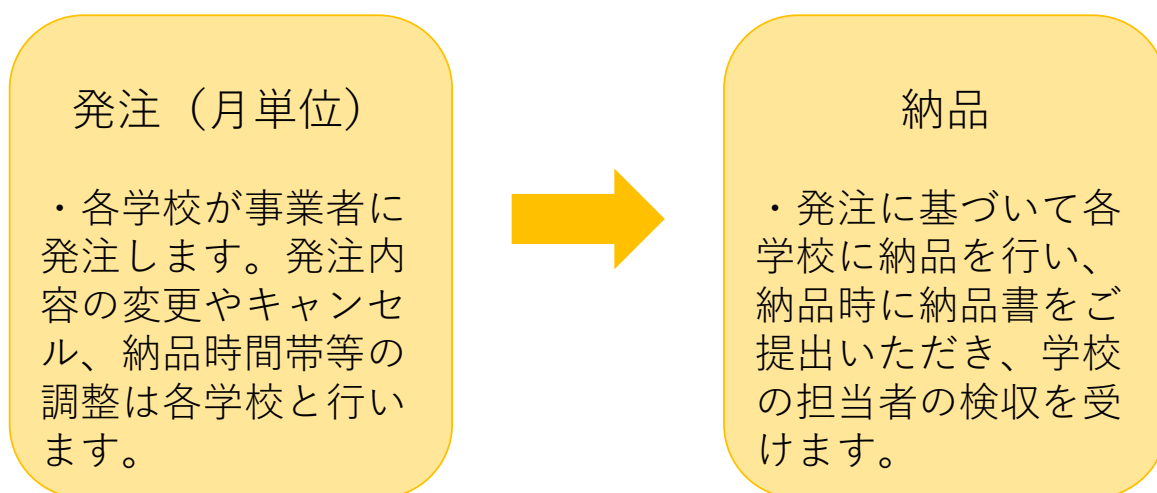
【学校における選定】



公会計化前と変更なし

- ・ 契約は、市と事業者間で締結しますが、どの事業者が発注を行うかの選定は従来通り、各学校が行います。
- ・ 1月中旬ごろに市から学校へ登録事業者の情報を提供します。各学校は、登録情報を確認のうえ、発注先を選定します。
- ・ 3月上旬ごろまでに、各学校から事業者に対して、発注を行う旨の連絡（発注事前連絡）を行います。その際に、発注や納品に関する取り決めや確認等を行います。

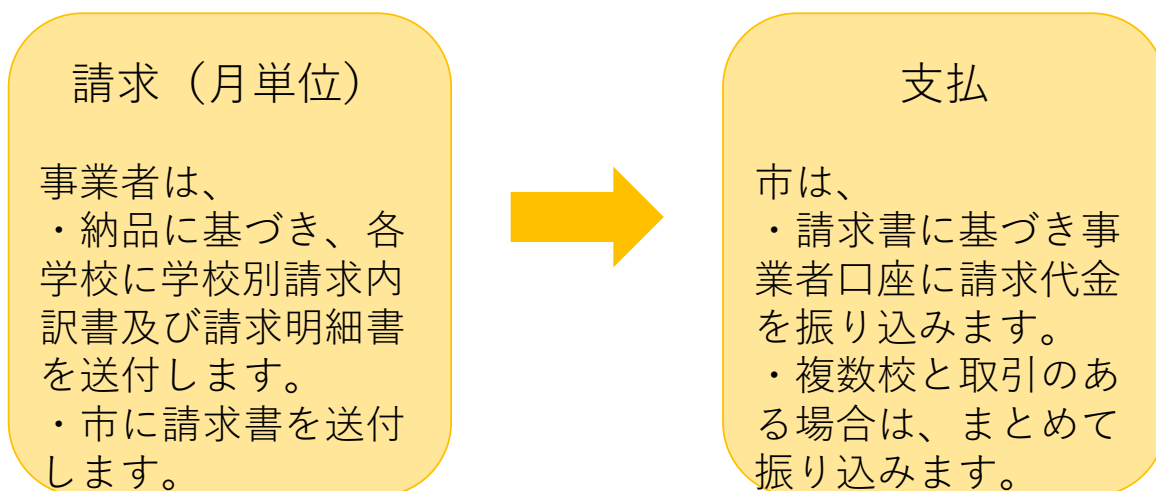
(4) 発注～納品について



公会計化前と変更なし

- ・ 発注及び納品に関する学校と事業者とのやりとりに変更はありません。
- ・ 従来どおり、各学校が事業者にも単位で発注書を送付し、その発注に基づき事業者の皆様には食材の調達及び納品を行っていただきます。
- ・ 発注内容の変更や納品日等の連絡は個別に学校と事業者間で行い、食材は、学校が指定した納入期日、時間、場所に納入してください。
- ・ 納品時には必ず学校の調理員の検収を受けていただくとともに、納品書の提出をお願いいたします。納品書は従来どおり、事業者様の様式で結構です。

(5) 請求～支払について



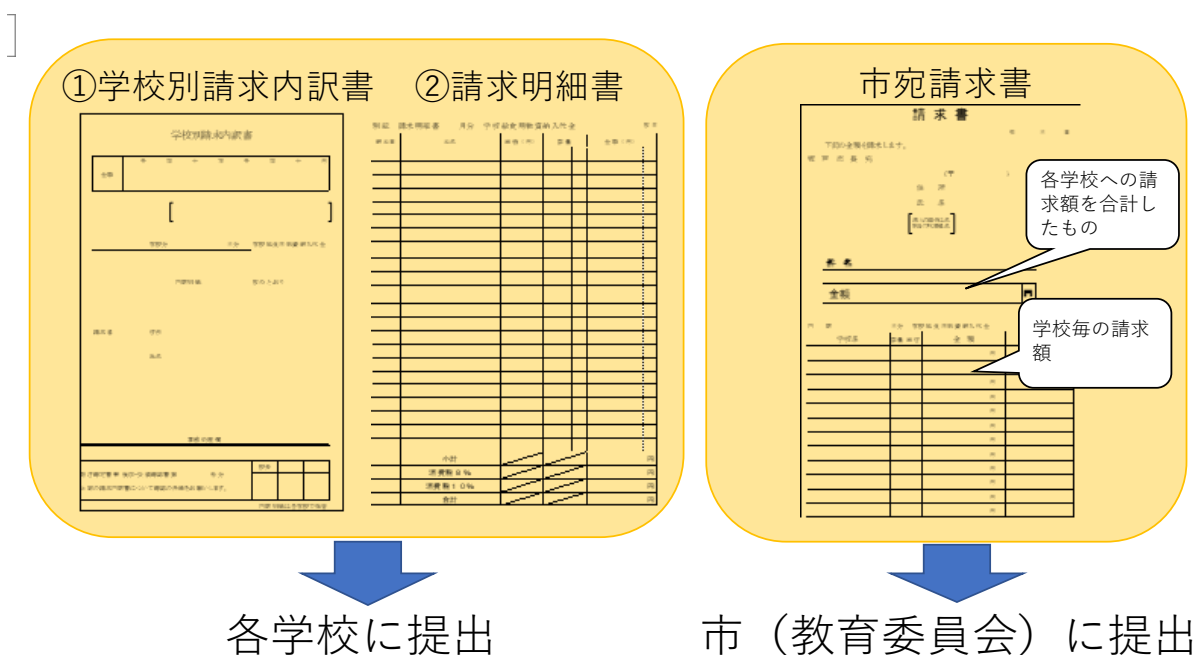
一部変更あり

- ・ 請求については、従来どおり月単位とします。
- ・ 請求関係書類を、翌月の指定された期日に学校及び市宛てに提出いただきます。学校には、学校別請求内訳書を、市には、請求書を提出してください。
- ・ 学校は、納品内容と学校別請求書内訳書及び請求明細書の合致を確認し、確認完了したことを市に報告します。
- ・ 市は各学校からの報告内容と市宛ての請求書を確認し、請求内容について審査します。
- ・ 請求内容の審査後、市は支払い手続きを行い、事業者の皆様の口座に請求代金を振り込みます。
- ・ 複数校と取引のある場合は、まとめて、市から振り込みます。

【請求書等提出期日】

毎月末締め、翌月8日（土日祝日の場合は前営業日）までに各学校及び市に提出してください。

(6) 請求書様式について



【学校へ提出書類】

1 学校別請求内訳書

学校別請求内訳書は市の所定様式となります。こちらは、毎月各学校に提出いただいている「請求書」の表紙と同様のものになります。納入先の各学校の1カ月分の請求金額等を記載してください。

2 請求明細書

品目、単価、金額の明細を記載した請求明細書を学校へ提出してください。こちらは事業者様書式の明細書等で結構です。事業者様の書式で名称が「請求書」となっていることが多いと思います。

【市（教育委員会）へ提出書類】

1 市宛請求書

各学校への請求額を合計した請求書です。これは、教育総務課へ提出してください。現在は、各学校から事業者へそれぞれ支払いを行っていますが、公会計化後は市がまとめて支払いを行います。

たとえば、A小学校、B小学校、C小学校に納入いただいた場合、A、B、C3校分の合計額を市がまとめてお支払いします。そのため、取引いただいた全校分請求額をまとめた請求書を市宛てにお送りいただくものです。

請求者名は、契約者名としてください。印も契約書と同じ印を押印してください。詳細は改めて通知します。

学校別請求内訳書

学校別請求内訳書

	千	百	十	万	千	百	十	円
金額								

[]

学校分 月分 学校給食用物資納入代金

内訳別紙

枚のとおり

請求者

住所

氏名

事務処理欄

発注確定書 兼 検収・受領確認書 第 号分 上記の請求内訳書について確認の決裁をお願いします。	校長		

内訳別紙は各学校で保管

請求明細書

別紙 請求明細書 月分 学校給食用物資納入代金

枚目

[illegible]

市宛請求書

請 求 書

年 月 日

下記の金額を請求します。

坂 戸 市 長 宛

(〒)

住 所

氏 名

〔 法人の場合は名称及び代表者名 〕

印

件 名

金額		円
----	--	---

内 訳 月分 学校給食用物資納入代金

学校名	数量	単位	金 額	備 考
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	

4. 請求について

令和8年度から、学校給食用物資の請求書について市の統一様式を定めます。

提出頂いた請求書は、各学校で内容確認後に市が審査を行います。審査の際、漏れなく正確な額で期日までに業者様へお支払いするために、市の統一様式での請求書の作成に御協力ください。

統一様式での対応(①)が困難な場合は、②及び③にて御対応ください。

① 市の統一様式の請求書を使用(13~15ページ参照)

② 市の統一様式の請求書+業者様独自の明細書を使用(16ページ参照)

③ 業者様独自の請求書を使用(17ページ参照)

<共通の留意事項>

- ・ 請求書の宛名:「坂戸市長」宛
- ・ 「〇月分」とは、学校給食用物資を納入した月のことです。
- ・ 請求書を手書きする場合は黒のボールペンではっきりと記載してください。
- ・ 市の統一様式にある項目は、記入必須です(13~15ページ参照)。記入漏れのないようにご注意ください。業者名、口座情報等必要事項は印字やスタンプでも構いませんが、その場合は押印をお願いいたします。
- ・ 書き損じた場合は書き直してください。初回提出は訂正印等が無い状態で提出をお願いいたします。
- ・ 消費税10%と8%の商品が明細内に混合で表示される場合は、8%の物資の金額欄に印付けをお願いいたします。
- ・ 全ての商品の消費税が8%の場合、その旨を適用欄等にわかりやすく記載いただければ金額欄への印付けは省略頂いてもかまいません。
- ・ インボイス(適格請求書)の提出は求めません。

① 市の統一様式の請求書を使用する場合

様式は坂戸市ホームページでダウンロード可能（PDF及びExcel）

白紙の原本は教育総務課に申し出ていただければ交付しますので、必要数をコピーしてご使用ください。

【学校へ提出書類】

I 学校別請求内訳書

学校別請求内訳書								
金額	千	百	十	万	千	百	十	円
			¥	3	4	2	9	7
[]								
坂戸小 学校分				4 月分		学校給食用物資納入代金		
内訳別紙				1 枚のとおり				
請求者	住所 坂戸市千代田 1 - 1 - 1							
	坂戸青果・精肉店							
	氏名	代表取締役 坂戸 太郎						
事務処理欄								
発注確定書 兼 検収・受領確認書 第 号分					校長			
上記の請求内訳書について確認の決裁をお願いします。								
内訳別紙は各学校で保管								

2 請求明細書

別紙 請求明細書 **4** 月分 学校給食用物資納入代金

枚目

納品日	品名	単価 (円)	数量		金額 (円)	
15	ジャガイモ	200	5.5	kg	1,100	※
	玉ねぎ	150	4.2	kg	630	※
	人参	260	3.5	kg	910	※
	鶏胸切身肉	1,000	4.2	kg	4,200	※
19	きゅうり	50	25.0	本	1,250	※
	玉ねぎ	150	4.0	kg	600	※
	薄口しょうゆ	680	3.0	本	2,040	※
25	人参	260	3.5	kg	910	※
	キャベツ	250	4.0	個	1,000	※
	豚ロースうす切り肉	2,200	4.0	kg	8,800	※
29	みりん	480	3.0	本	1,440	
	トマトケチャップ	950	2.0	本	1,900	※
	大根	150	3.0	本	450	※
30	豚ももコマ肉	1,300	5.0	kg	6,500	※
	小計				31,730	円
	消費税 8 %				2,423	円
	消費税 10 %				144	円
	合計				34,297	円

消費税 8 % の商品には
「※」や「○」、「✓」等
の印をつけていただく
ようお願いいたします。

【市へ提出書類】

I 請求書

請求書

年 月 日

下記の金額を請求します。

坂 戸 市 長 宛

(〒 **350-0214**)

住 所 **坂戸市千代田1-1-1**

氏 名 **坂戸青果・精肉店**

法人の場合は名称及び代表者名

代表取締役

坂戸 太郎

印

件 名 **坂戸市学校給食用物資納入**

金額

216,550

円

内 訳 **4** 月分 学校給食用物資納入代金

学校名	数量	単位	金 額	備 考
坂戸小学校	1	式	34,297 円	
千代田小学校	1	式	31,468 円	
片柳小学校	1	式	30,725 円	
坂戸中学校	1	式	59,860 円	
千代田中学校	1	式	60,200 円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	

② 市の統一様式の請求書+業者様独自の明細書を使用する場合

学校別請求明細書を市の統一様式、請求明細書を独自の様式を使用する場合は納品日、単価、数量等がわかるものを添付してください。また、学校別請求内訳書に業者名、合計額は必ず明記してください。

なお、8%と10%の消費税の商品は区別がつくように、品名ごとの金額欄右端に8%の印をつけていただくようにお願いします。全額8%の場合は、その旨がわかるよう摘要欄等に明記頂ければ印は省略可能です。

【学校へ提出書類】

I 学校別請求内訳書 + 業者様独自の明細書

学校別請求内訳書									
金額	千	百	十	万	千	百	十	円	
			¥	3	4	2	9	7	
[]									
坂戸小 学校分				4 月分		学校給食用物賃納入代金			
				内訳別紙		1 枚のとおり			
請求者	住所 坂戸市千代田 1-1-1								
	坂戸青果・精肉店								
	氏名 代表取締役 坂戸 太郎								
事務処理欄									
発注確定書 兼 検収・受領確認書 第 号分				校長					
上記の請求内訳書について確認の決裁をお願いします。									
内訳別紙は各学校で保管									

品名、単価、数量、金額の分かるもの（請求明細書等）

※ 請求明細書は、納品書の複写等でも構いませんが、内容がはっきりと記載されているものを添付いただくようお願いします。

③ 業者様独自の請求書を使用する場合

市へ提出する請求書を含むすべての書類を独自の様式を使用する場合は、市の統一様式記載例（13ページから15ページ）を参考に記載漏れが無いように作成してください。

1枚目に業者情報、合計額が必ず明記されるように作成をお願いします。

【市へ提出書類】

Ⅰ 請求書

(宛先)坂戸市長		請求年月日
坂戸市学校給食用物資納入 〇〇月分		業者情報 (業者名、所在地、 代表者職・氏名、電話番号) 必ず押印をお願いします。
合計金額 円		
学校毎の内訳		<div><input type="checkbox"/>で囲った項目は必須事項です。明確に記されていれば配置は問いません。 ※1枚目で内容に不足がある場合は2枚目以降を添付してください。</div>
〇〇小学校	円	
××小学校	円	
△△中学校	円	
※ 明細表を別紙記載とする場合は、その旨を明記してください。		

5. 今後のスケジュール

年	月	実施内容
R7	12月	坂戸市学校給食用物資納入業者説明会 業者登録申請書提出【12月24日(水)締切】
R8	1月	申請書の審査結果を登録業者に文書で通知 業者登録名簿を各学校に共有(教育総務課) 業者選定(各学校)
	2月	選定結果とりまとめ(教育総務課) 令和8年度契約関係手続説明会(教育総務課) 契約関係書類返送締切(事業者)
	3月	契約締結、契約書送付(教育総務課) 令和8年度分発注開始(各学校)
	4月	令和8年度分学校給食用物資納品開始(事業者)
	5月～	請求書提出締切【毎月8日必着】 請求書受領後30日以内に入金(月末払)
R9	1月	業者選定(各学校)
	2月	令和9年度契約関係書類郵送(教育総務課) 契約関係書類返送締切(事業者)
	3月	契約締結、契約書送付(教育総務課) 令和9年度分発注開始(各学校)
	4月	令和9年度分学校給食用物資納品開始(事業者)
	5月～	請求書提出締切【毎月8日必着】 請求書受領後30日以内に入金(月末払)
	11月～	令和10・11年度業者登録申請書提出受付開始 ※手続き方法は決定次第通知いたします。
	12月	申請書の審査結果を登録業者に文書で通知 業者登録名簿を各学校に共有(教育総務課)
R10	1月	業者選定(各学校)
	2月	令和9年度契約関係書類郵送(教育総務課) 契約関係書類返送締切(事業者)

6. 参考資料

① 学校給食用物資納入業者指名通知書(案)

第 号
年 月 日

様

坂戸市長

学校給食用物資納入業者指名通知書

下記の件について、貴社を契約の相手方と指名しましたので通知します。

つきましては、同封の供給契約書に記名押印のうえ、7日以内に提出してください。

記

1 納入場所

2 納入期間 年 月 日 から 年 月 日 まで

3 提出先

② 坂戸市学校給食用物資納入基本契約書(案)

学校給食用物資供給契約書

坂戸市(以下「発注者」という。)と〇〇〇(以下「受注者」という。)とは、学校給食用物資(以下「物資」という。)の売買に関し、次の条項により契約を締結する。

(総則)

第1条 受注者は、学校給食の重要性に鑑み、物資については、食品衛生法(昭和22年法律第233号)その他関係法令を遵守し、適切な温度管理のもと新鮮・良質な物を吟味して発注者に納入するものとし、物資取扱い施設(配送車等も含む)等については、常に衛生面に配慮した運営をしなければならない。

(対象物資の表示)

第2条 受注者が納入する物資は、登録申請書において申請した品目の範囲で、発注者から別途発注書により購入依頼を受けた品目及び数量とする。

(契約期間及び納入場所・日時等)

第3条 契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

2 物資の納入は、発注書において指示された場所、日時に行うこととし、納入条件を厳守すること。なお、原則として、指定日の午前7時30分から午前9時00分までに指定場所へ納入するものとする。

3 受注者は、不測の事態により物資の納入が急遽困難となったときは、直ちに発注者に連絡し、発注者の指示を受けなければならない。

4 物資の納入に際して、受注者が給食室等の学校施設に損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者の指示のもと、受注者の負担において当該箇所の補修等を行わなければならない。

(納入者及び契約価格の決定方法等)

第4条 物資の契約価格は、発注時の品目ごとの単価とする。

2 物資の納入者の選定に当たっては、原則として登録申請者の名簿から発注者が指定した事業者において実施する入札又は見積り合わせ(以下「入札等」という。)の方法によることとする。

3 入札等を実施することが困難であることに合理的理由がある場合、発注者は、登録申請者の名簿の中から、品目に応じた納入業者を指定することができる。その場合の契約価格は、納入業者から見積書を徴して決定することとするが、契約価格の上限額は、農林水産省が公表する卸売価格を参考に、地域の市場の動向等に注視した時価とする。

4 発注者は、契約の相手先を決定したときは、当該対象者に対して、品目・数量・価格等を記載した発注書を交付する(入札等により契約の相手先を決定した場合を除く)。

(契約保証金)

第5条 この契約に係る契約保証金は、免除とする。

(検査及び契約不適合責任)

第6条 受注者は、物資の納入に際して、発注者の検収を受けなければならない。

- 2 発注者は、納入された物資が種類・品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、当該部分について、受注者に対し、適正品との交換又は代替物の納入等による履行の追完を請求することができる。なお、追完に伴い発生する費用は、受注者の負担とする。
- 3 発注者が指定した日時までに受注者による履行の追完が不可能と認められるとき又は受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したときは、発注者は、その契約不適合の程度に応じて代金の減額を行うことができる。

(危険負担)

第7条 物資の所有権は、前条第1項の検収を経た後に受注者から発注者へ移転し、それと同時に引渡し完了したものとみなす。

- 2 所有権が移転する前に生じた損害については、受注者の負担とする。ただし、発生した損害について、発注者の故意若しくは過失、天災その他不可抗力が原因である場合は、この限りではない。

(支払い)

第8条 受注者は、月末に当該月の納入物資の品目や数量等を取りまとめ、該当月の納入分について、翌月8日までに発注者に対して請求すること。ただし、8月分物資代金は9月分と合算し9月末で締め切るものとする。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった日から30日以内に受注者に代金を支払わなければならない。

(報告と届出)

第9条 受注者の営業内容及びその他名簿の登録時に申請した内容に変更が生じた場合は、受注者は、速やかに発注者に報告すると共に、変更内容を記した申請書類を改めて提出し、発注者に対して登録内容の是正を求めなければならない。

- 2 受注者は、従業員（受注者が個人事業主である場合は、物資の納入業務に携わる受注者の家族を含む。以下次条において同じ。）に病気（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に規定する感染症）が発生した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。
- 3 前項の事態が発生した場合において、発注者は、受注者に対して該当者に係る症状発生前からの経過及び行動記録等を記した報告書と医師の診断書の提出を求めることができる。これに係る費用は、受注者の負担とする。

(衛生管理)

第10条 受注者は、その従業員に対する検便や保菌検査等（以下「保菌検査等」という。）を定期的実施し、常に衛生管理に万全を期さなければならない。

- 2 発注者は、受注者に対して、その従業員の保菌検査等の結果の報告を求めることができる。

(契約解除)

第11条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) この契約に定める事項に違反したとき、契約を履行しないとき又は履行の見込みが無いとき。
- (2) 食品及び公衆衛生関係法規、通達等を遵守しないとき又は違反したとき。
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

(損害賠償)

第12条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、発注者の請求に基づき契約金額(各号に該当した時点を基準として、発注者が受注者に交付した直近の発注書に記載された合計金額をこれに読み替える。)の1/10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 第6条第3項の規定に基づき商品代金の減額をする以外に、当該契約不適合を原因とした損害が発生したとき、

(定めのない事項)

第13条 この契約書に定めのない事項又はこの契約書の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

この契約を証するため、本書を2通作成し発注者、受注者各1通を所持する。

令和 年 月 日

(発注者) 所在地 埼玉県坂戸市千代田一丁目1番1号
名 称 坂戸市
坂戸市長 石 川 清 印

(受注者) 所在地
商号又は名称
代表者職・名 印

問い合わせ先

○ 業者登録、契約についての問い合わせ先

〒350-0292 埼玉県坂戸市千代田1-1-1

坂戸市役所

坂戸市 教育委員会事務局 教育総務課保健給食係

電話:049-283-1331(内線568) FAX:049-283-1691

※開庁時間 平日8:30~17:00(書類の受領は9時~17時まで)

○ 学校給食用物資納入に関する営業、契約後の発注・配送に関する問い合わせ先
実際に発注を行う各学校(別紙「配送先一覧参照」)

※開校(所)時間 平日(休校日等を除く)8:30~16:30

○ 申請書等関連情報提供場所

坂戸市ホームページ「学校給食用物資納入業者の皆様へ」

URL:<https://www.city.sakado.jp/>.html

その他、教育総務課・各学校でも書式の提供を行っていますのでお申し出ください。_