納入にあたっての条件

１．保育所給食に理解があり、安全で品質の良い食材料を安価で、安定的に納入できること

２．不測の場合および保育所の行事などにも柔軟な対応ができること

３．HACCAP の考え方を取り入れた衛生管理をおこなっていること

① 食材が衛生的であることが前提だが、食材料を入れる容器も清潔なものを使用すること。複数の品目を納品する際、野菜・果物、食肉類、魚介類は必ず区別してそれぞれ専用の容器に入れて納品すること。

② 温度管理が必要な食材料（冷凍食品、食肉類、魚介類、乳製品等）については、適切な温度管理のもとで納品をすること。（別紙 給食用食材料の保存温度基準表参照）

③ 納品の際、給食室に立ち入る場合は、決められた場所までとする。

※万が一、納品していただいた商品に異物混入や包装等不良がありましたら、保育課または保育所より連絡させていただきます。その際は、原因究明や対策の報告を行っていただきますので、ご対応をよろしくお願いいたします。

４．輸送能力があり、納品が手早いこと

５．指定された食品を指定された期日、時刻、場所に納品できること

納品日は月～金（発注書上、土曜日があれば金曜日に納品）

（上記以外の連休等がある時は一部変更があり）

保育所の休みは、原則として日曜・祝日・１２／２９～１／３のため、それ以外の日については納品ができることを前提とします。

※上記期間中に納品ができなくなる場合は、献立月の 3 か月前までに、保育課栄養士までご連絡ください。

６．納品数量が少ない場合でも対応できること

７．松戸市保育課の発注・支払システム（別紙保育課給食システム参照）に対応できること

８．Ｏ－１５７を含めた、腸内細菌検査を実施できること

保育所における食中毒防止の一環として行っています。毎月 1 回検査を行い、結果を保育課へご提出ください。（納品する月の前月の検査結果を提出）

（青果・肉・魚・豆腐・パン・米類を納品する業者に限る）

９．納品に使用したダンボール及び、ペットボトルについては回収すること

10.契約の解除、登録の抹消について

納品状況が仕様と著しく異なるときは、契約の解除、登録の抹消をさせて頂くことがあります。納品時間・品質には充分気をつけてください。

（不適物品を納品した場合は、食材料の納品状況に関する報告書を提出）

11.野菜類等に関して

同一価格・同品質であれば、地産地消の観点から、できる限り地場産品を納めていただくようにお願いいたします。

また、松戸産品の納品の指定がある場合は、地場産品を納品ください。万が一納品できない場合は、保育課へご連絡をお願いします。

12.加熱せずに喫食する食品について

製造加工業者の衛生管理の体制について、保健所の監視表、食品等事業者の自主管理記録票等により、確認させていただくとともに、製造加工従事者の健康状態の確認等のノロウイルス対策を行っているかについての確認を、お願いする場合があります。その際は、個別に保育課栄養士より依頼させていただきます。

給食用食材料の保存温度基準表

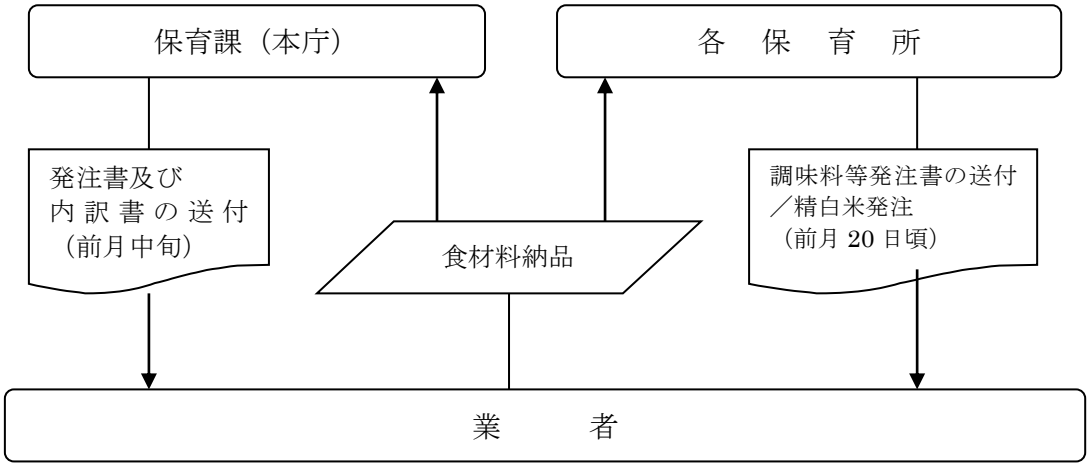
食　品　名	保存温度
牛　　乳	１０℃以下
豆　　腐	※１０℃以下
生鮮魚介類	５℃以下
魚肉練り製品	１０℃以下
食　　肉	１０℃以下
食肉製品	１０℃以下
マーガリン	１０℃以下
卵	１０℃以下
バ　タ　ー	１０℃以下
チ　ー　ズ	１０℃以下
ヨーグルト	１０℃以下
上記以外の要冷蔵食品	１０℃以下
冷凍食品	－１５℃以下

※豆腐：製造後間もない場合は、この限りではありません。

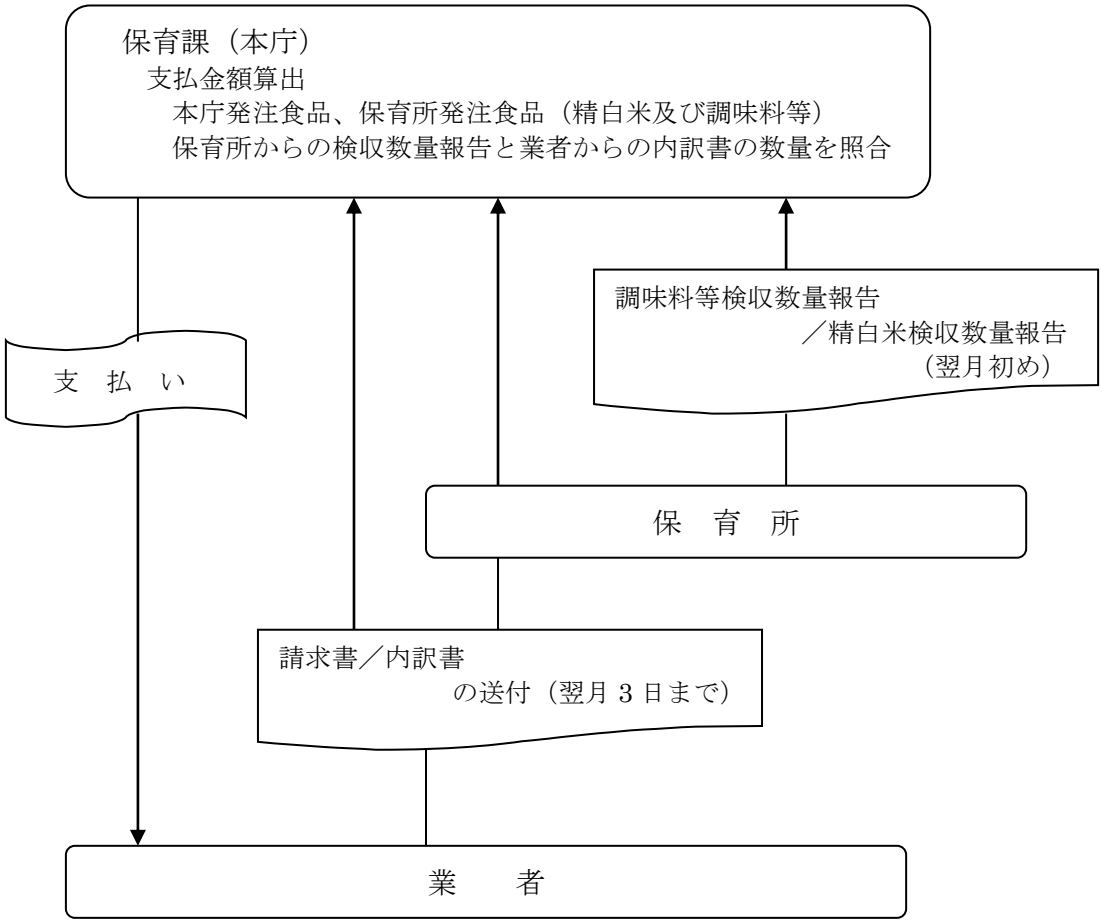
市立保育所給食システムについて

１．材料発注から支払までの流れ

①発注



②支払い



２．発注及び請求関係書類について

（１）発注書・内訳書

①一般食品

発注書
前月中旬までに本庁（保育課）から発送いたしますので、納品書を添えて納品して下さい。各保育所では、納品書と発注書の控えを照合いたします。
内訳書
1ヶ月の発注量を食品毎に合計した数量が記載されています。（発注書と同封） 納品数量に変更が無い場合は、その数量に単価をかけて請求金額を算出して下さい。 ※発注書送付後に変更や追加があった場合は、内訳書を訂正して下さい。

②調味料等

発注書
保育所から前月中旬に提出されますので、それに基づいて納品して下さい。 また、本庁（保育課）からも目安量を記載した内訳書を送付いたします。
内訳書
1ヶ月の食品ごとの目安量が記載された内訳書を送付いたします。（発注書と同封） 実際に納品して頂いた数量に変更し、請求金額を算出して下さい。

③精白米

発注書
保育所から前月下旬に提出されますので、それに基づいて納品して下さい。
内訳書
本庁（保育課）から米穀用請求内訳書を年度当初に一括して送付いたします。 1か月分の納品終了後、納品数量（・納品日）を記入し、請求金額を算出して下さい。

（２）請求書

本庁（保育課）から年度当初に一括して送付いたします。 様式に従って、記入及び※押印して下さい。 ※契約書に使用した印鑑と同じものを使用して下さい。

◎請求書と内訳書を一式にして、翌月３日までに本庁（保育課）又は保育所に提出して下さい。