

令和 8～10 年度

学校給食物資納入の手引き

1 学校給食のねらい	P.1
2 学校給食費の公会計化について	P.2
3 学校給食物資調達の基本方針について	P.2
4 給食物資納入の手続き手順	P.3
(1)業者登録申請から登録者名簿への登載(3年に一度)まで	P.3
(2)業者選定から契約(毎年)まで	P.4
(3)見積書の提出から請求書の提出(毎月)まで	P.5
【提出書類リスト】	P.6
(4)請求書受理から入金(毎月)まで	P.7
(5)評価	P.8
5 提出書類について(説明・記入例)	P.9
(1)【任意書式】見積書 (前月15日までに提出)	P.9
(2)【任意書式】納品書 (納品時に提出)	P.10
(3)【任意書式】請求書 (毎月末締め翌月 5 日までに提出)	P.10
(4)【市指定書式】①請求書・②請求内訳書、③納品書・④納品内訳書	P.11～13
6 登録後の手続き(登録内容変更・辞退)について	P.14
7 登録の取消について	P.14

令和 8 年(2026 年)1 月


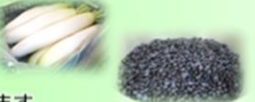



八王子市教育委員会学校給食課

1. 学校給食のねらい

学校給食は、その目標が学校給食法により規定されており、児童・生徒の健全な成長を支える重要な教育活動の一つとして位置づけられています。平成21年4月の法改正により、給食の目的は「食生活の改善」から「食育の推進」へと転換されました。

学校給食は、栄養バランスのとれた多様な食事の提供を通じて、児童・生徒の体力向上や健康の保持増進を図ると同時に、食に関する理解を深め、適切な判断力を育む役割を担っています。また、給食は単なる食事提供にとどまらず、学校における食に関する指導を効果的に行うため、給食の時間はもちろん、各教科や特別活動においても「生きた教材」として活用されています。

本市では、地元産食材を積極的に活用し、安全でおいしい給食を提供するとともに、食育の充実に向けた取組を展開しています。こうした取組を通じて、“はちおうじっ子”が健やかに成長し、将来にわたり健康を考えた食習慣を身につけ、食を大切にすることを育むことを目指しています。

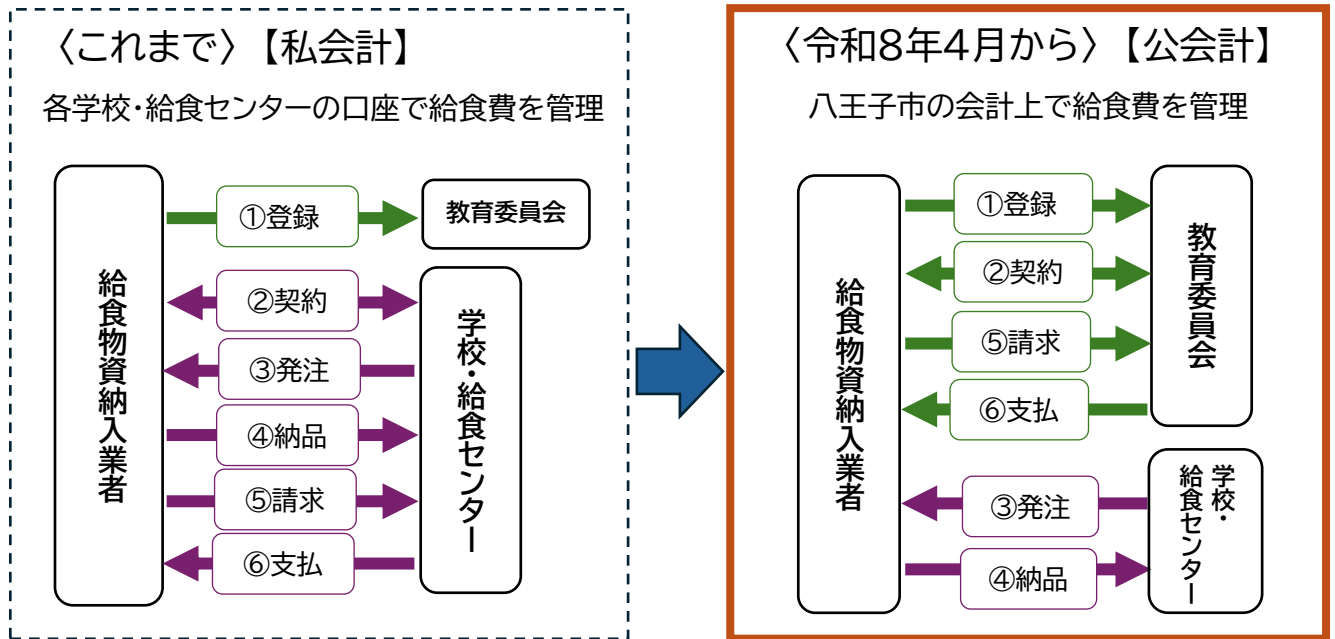
は	育む 小中学生の皆さんが健やかな身体を作り、毎日元気にすごすために必要な栄養バランスが整った給食を提供しています。旬の食材や行事食、郷土料理などを取り入れることで食文化への理解を深めています。「めざせ！おはし名人」などの取組から食のマナーを身につけます。	 <p>「めざせ！おはし名人」の様子 「魚の骨を取る」に挑戦！</p>
ち	地産地消 給食での地場野菜利用割合30%以上を目指しています。(第3期八王子市食育推進計画の指標より) 八王子市で収穫された米、大根、玉ねぎ、ズッキーニ、ブルーベリー、ゆずなどの農産物を全校でいただき、自然の恵みや生産者への感謝の気持ちを育む取組をしています。	 <p>大根 郷土産のブルーベリー</p>
お	おいしく、手作り カレー・シチューのルーやハンバーグ、ケーキなども既製品や半加工品は使わずに、手作りの料理を提供しています。食材は栄養士が選定し、品質、鮮度、品温などをよく確認して使用しています。	
う	旨みたっぷり 汁物やスープの出汁は、削り節、昆布、煮干しからとっています。あめ色になるまで玉ねぎを炒めたり、トマトをよく煮込むなど旨みを引き出す工夫をこらしています。	
じ	地元を大切に 滝山城の築城500年を記念した「滝山城御膳」や、日本遺産に認定された八王子の3つのストーリーをもとにした「八王子城御膳」「桑都御膳」「高尾山御膳」などを給食で提供し、地元八王子の歴史や魅力を伝えています。また、八王子ラーメンや八王子ナポリタンなど八王子のご当地グルメも取り入れています。	 <p>滝山城御膳</p>



2. 学校給食費の公会計化について

令和8年4月から学校給食費の公会計化を実施します。学校給食費を各学校や給食センターではなく、八王子市の会計上で管理し、給食会計のさらなる透明化を図ります。

公会計化により、太枠内のとおり、これまで、学校と納入業者間で行っていた契約・請求・支払を、教育委員委員会と納入業者間で行うこととなります。



3. 学校給食物資調達の基本方針について

八王子市教育委員会は、以下の基本方針に沿って、学校給食の物資を調達します。

【基本方針】

- (1) 給食物資の調達にあたっては、学校給食の充実と質の向上を図るとともに、八王子市の特色ある給食を安定的に供給し、食育の推進に寄与することを目的に実施する。
- (2) 安全で良質な給食物資を使用するため、「八王子市学校給食物資納入基準書」に適合した給食物資を調達する。
- (3) 給食物資は、品質や規格、価格等を総合的に勘案して調達する。
- (4) 地産地消を推進するため、可能な限り、八王子産野菜等の地場農産物を優先的に調達する。
- (5) 地域経済振興の観点から、原則として、八王子市内業者から給食物資を優先的に調達する。ただし、市内業者からの入手が困難な場合や、市内業者からの調達により著しく高額となる場合はこの限りではない。

4. 給食物資納入の手続き手順



納入業者の皆様に関わる内容です。
特によくご確認ください。



教育委員会や学校・給食センター
が行うことです。

(1) 業者登録申請から登録者名簿への登載まで(3年に一度)

八王子市教育委員会では、学校給食の安定的な供給と給食物資の品質確保を図るため、「学校給食物資納入業者登録制度」を設けています。

※事業規模を問わず幅広くご登録いただけるよう、本制度は市の競争入札参加資格とは別に、学校給食独自の納入業者登録制度として運用します。



3年に一度、市の広報やホームページ等で、給食物資納入業者の公募を行います。給食物資の納入を希望する業者は、登録申請に必要な書類を提出します。
(登録期間外であっても、随時申請を受け付けます。)



提出された申請書類を、教育委員会の八王子市学校給食物資調達検討委員会で審査します。審査に当たっては、学校や給食センターによる評価等を参考とし、総合的に判断します。

【業者評価の観点】

業務遂行、物資の品質、衛生管理、安全対策への配慮、不適切な品物があった場合の対応、報告・連絡・相談、書類の管理等



教育長が登録者名簿への登載業者を決定し、納入業者へ通知します。

※登録内容を変更・辞退する場合は、すみやかに届け出てください。(P.14 参照)

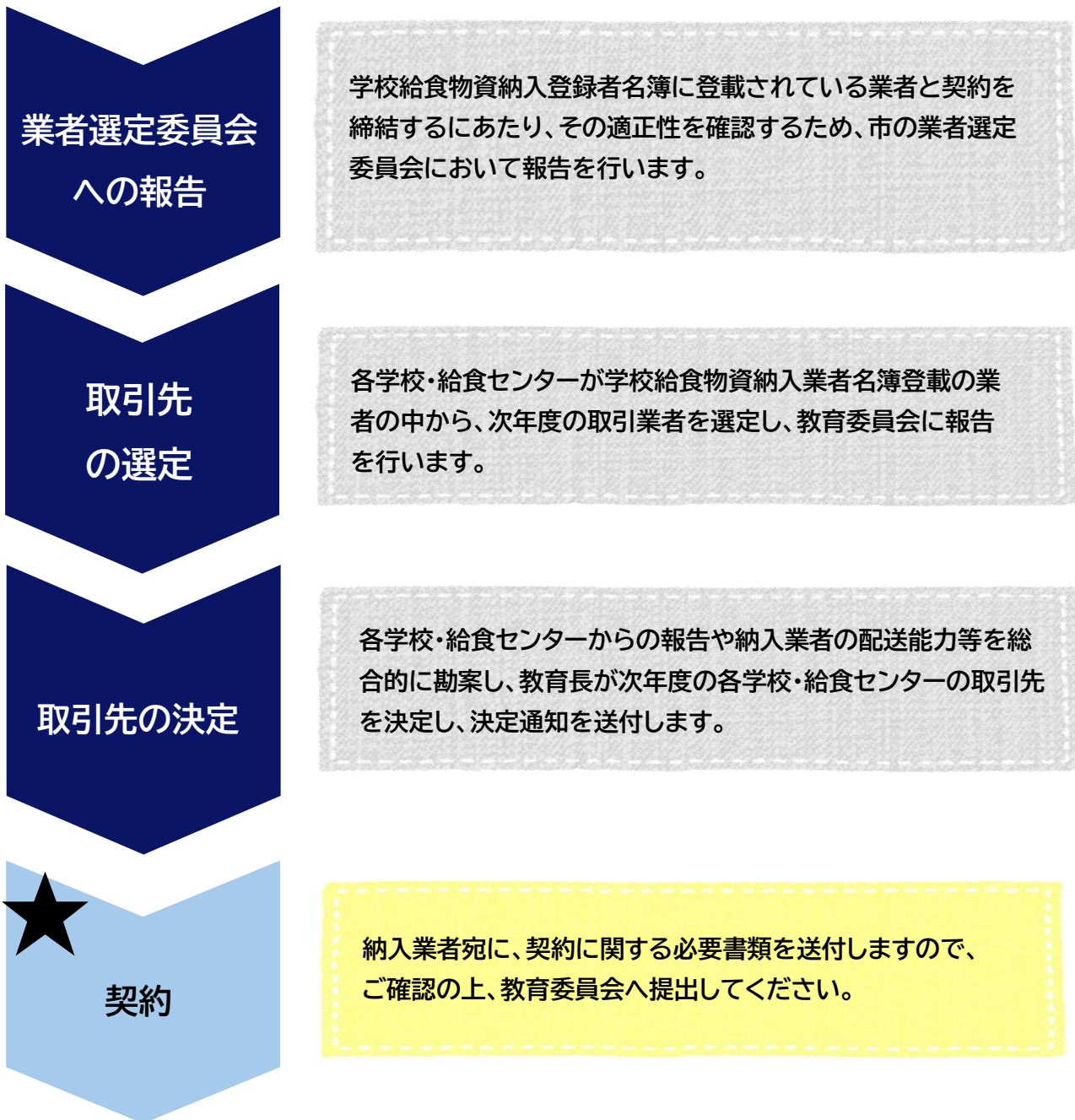
※教育長が納入業者として適格性を有しないと判断した場合、登録を取消すことがあります。(P.14 参照)

【令和8～10年度八王子市学校給食用物資納入業者登録者名簿 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11年3月31日まで



(2) 業者選定から契約まで(毎年)



【契約についての注意点】

- ・令和 8 年度以降、契約書は納入業者と教育委員会(教育長)との間で締結します。
※これまで行っていた学校・給食センターと納入業者との間での契約は行いませんのでご注意ください。
- ・本契約は、学校及び給食センターからの給食物資の発注を確約するものではありません。

(3) 見積書の提出から請求書の提出まで(毎月)



前月 15 日までに 教育委員会 に、翌月分の見積書を提出してください。(P.9 参照)

※魚介類、共通物資取扱い業者については、これまで同様、学期ごとに見積書の提出をお願いします。

※給食センターの見積合わせについては、別紙「八王子市学校給食センターにおける見積り合わせ及び選定について」をご確認ください。



各学校・給食センターから、納入業者へ物資を発注します。

※発注や納品に関する調整等は、納入業者と各学校・給食センターとで行います。



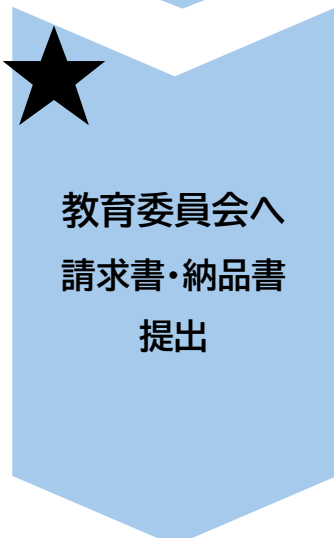
各学校・給食センターの指定場所に物資を納品し、同時に

これまでと同様 の 納品書(任意様式)

を渡してください。



これまでどおり、1 か月分の **請求書(任意書式)** を学校・給食センターへ提出してください。(P.10 参照)



各納品先の請求額(税込)をとりまとめて、

市指定書式 で

① 請求書 ・ ②施設別請求内訳書 と

③ 納品書 ・ ④施設別納品内訳書 の

合計 4 枚を教育委員会へ提出してください。

※口座振替依頼書及び契約書と同じ印での押印が必要となります。

(P.11~13参照)

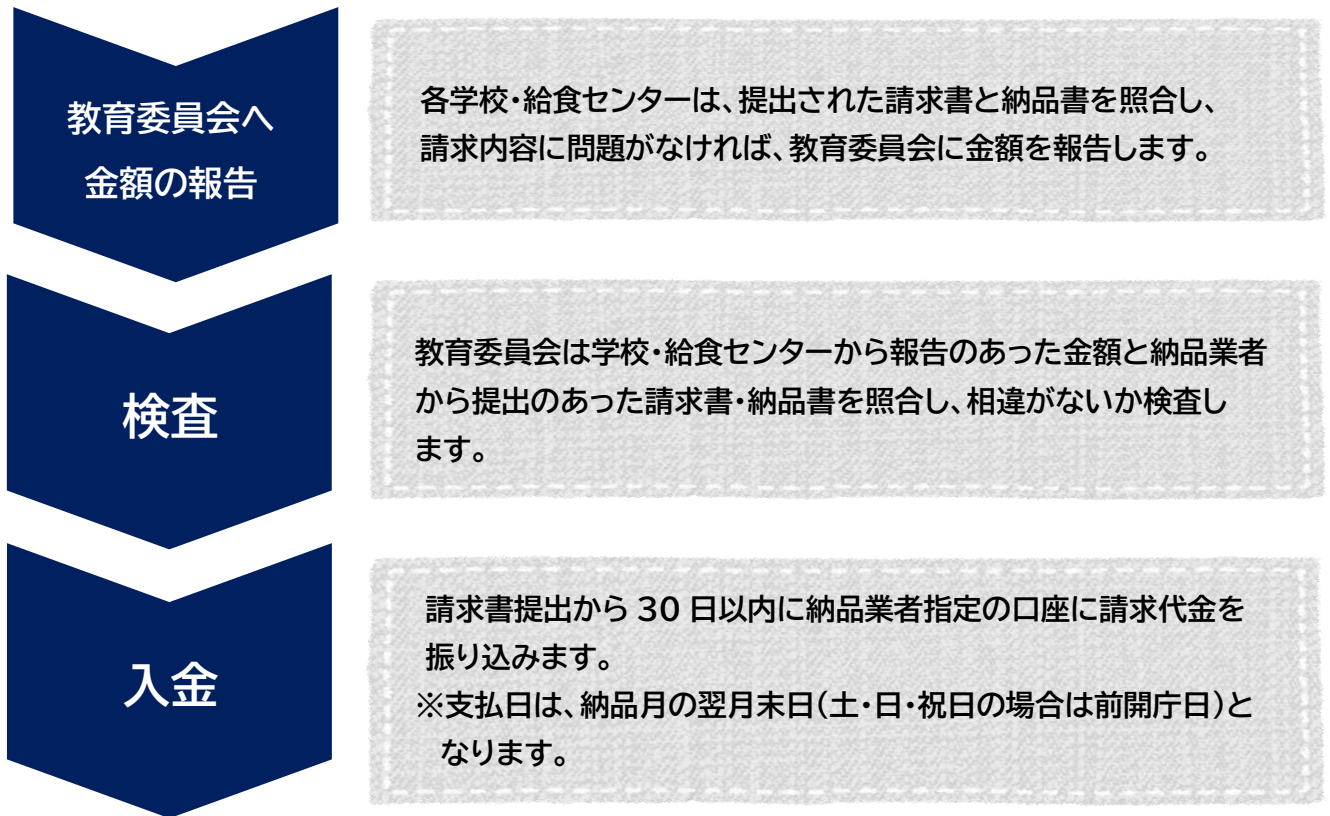
【提出書類リスト】

	提出日	書類名	提出先 ＜提出方法＞	備考
(1)	前月 15 日 まで	【任意書式】 見積書	教育委員会 ＜メール・FAX・郵送等＞	提出時点の見込み額で構いません。 詳しくは、P.9をご確認ください。
※魚介類、共通物資取扱い業者へは別途見積り依頼をします。				
(2)	納品時	【任意書式】 納品書	各学校・ 給食センター ＜手渡し＞	これまでと同様の書式で構いません。
(3)	毎月末締め 翌月 5 日 まで (土・日・祝日の場合は翌開庁日)	【任意書式】 請求書	各学校・ 給食センター ＜手渡し・郵送等＞	任意の書式で提出 ※1か月の請求内容がわかるもの。 詳しくは、P.10をご確認ください。
(4)	毎月末締め 翌月 5 日 まで (土・日・祝日の場合は翌開庁日)	【市指定書式】 ① 請求書 ② 施設別請求内訳書 【市指定書式】 ③ 納品書 ④ 施設別納品内訳書	教育委員会 ＜手渡し・郵送等＞	市指定の書式で提出 ※口座振替依頼書・契約書と同じ印での押印が必要となります。 詳しくは、P.11～13をご確認ください。

※魚介類、共通物資の取扱い業者については、これまで同様、学期ごとに見積書の提出を別途依頼します。

※共通物資とは、給食物資のうち、学校や給食センターで、それぞれ共通して使用する調味料や乾物、缶詰などを指します。

(4) 請求書受理から入金まで(毎月)



【請求についての注意点】

- ・請求書の内容に確認が必要な場合は、各学校・給食センターまたは教育委員会からご連絡させていただきます。
- ・口座への振込手数料は市が負担いたします。
- ・請求書を手書きする場合は、黒のボールペン(インクが消えないもの)で、はっきりと記載してください。
- ・市指定書式の請求書・施設別請求内訳書、納品書・施設別納品内訳書には口座振替依頼書及び契約書と同じ印鑑での押印が必要です。
※捨て印を含め、各書類に 2 か所ずつの押印をお願いします。
- ・修正をする場合は、修正液や修正テープを使うことができません。必ず二重線で消して、線の上に押印(契約書と同じ印)をお願いします。なお、金額の修正はできませんので、金額に修正が必要な場合は、書き直しをお願いします。

【請求書のダウンロード先】

八王子市ホームページ 検索窓

キーワードで検索する ▶

に

- 「学校給食の物資」と入力 → 「学校給食の物資について」
- 「給食物資納入業者の皆様へ」 → 請求書ダウンロード

(5) 評価

価格の妥当性の評価

生鮮食材の納入価格については、市場価格との比較を定期的
に実施し、その妥当性を評価します。納入価格が市場価格と著
しく乖離していると認められた場合には、価格の是正勧告や発
注の見合わせ等を行うことがあります。

納入業者の 評価

学校・給食センターは、毎年、取引のあるすべての納入業者に対
する評価を行い、評価結果を教育長へ報告します。

【業者評価の観点】

業務遂行、物資の品質、衛生管理、安全対策への配慮、不適切な
品物があった場合の対応、報告・連絡・相談、書類の管理等

5. 提出書類について

(1) 【任意書式】見積書（納品前月15日までに提出）

- ・ 提出時点の見込み額で構いません。
- ・ 提出後に金額が大幅に変更となる見込みが生じた場合は、直接学校に連絡してください。
- ・ 一定期間同じ金額での納品を見込んでいる場合は、「〇月～〇月分」「〇学期分」などと、期間がわかるようにご記入ください。
- ・ 原則、見積書を提出いただいた後に、学校から発注をします。見積書の提出がない場合は、発注ができませんのでご注意ください。
- ・ 野菜等、使用品目が多い業種については、全ての品目についてではなく、使用頻度が高い品目等の記載で構いません。
- ・ 魚介類、共通物資の取扱い業者については、学期ごとの見積書の提出を別途依頼します。
※共通物資とは、給食物資のうち、学校や給食センターで、それぞれ共通して使用する調味料や乾物、缶詰などを指します。
- ・ 給食センターの見積り合わせについては、「八王子市学校給食センターにおける見積り合わせ及び選定について」をご確認ください。

■（記入例）

令和8年3月13日	
○△●▲ 商店	
4月分給食物資見積書	
品目	金額(税抜き)
にんじん	●●●円
じゃがいも	●●●円
たまねぎ	●●●円
キャベツ	●●●円
大根	●●●円

(2) 【任意書式】納品書（納品の都度提出）

- これまでどおり、納品時には学校・給食センターへ、任意書式の納品書の提出をお願いします。

(3) 【任意書式】請求書（毎月末締め 翌月5日までに提出）

- 学校・給食センターへ、任意の書式で請求書の提出をお願いします。
※学校・給食センターでは、提出された請求書と納品書を照合し、請求内容に問題がなければ教育委員会へ金額を報告します。

- 当月の納品内容が確認できるものを提出してください。

- 必ず **合計金額(税込)** を記載してください。

※納品書と請求書が転写式のもの等をご使用で、合計金額を書く欄がない場合は、**請求書1枚目の欄外に「〇月分 合計金額 〇〇〇円(税込)」と明記**してください。

- 手書きする場合は、黒のボールペン(インクが消えないもの)ではっきりと記載してください。
- 修正をする場合は、修正液や修正テープを使うことができません。必ず二重線で消して、線の上に押印をお願いします。なお、金額の修正はできませんので、金額に修正が必要な場合は、書き直しをお願いします。
- インボイス(適格請求書)の提出は求めません。

■(記入例)

※以下の項目は必須事項です。配置は問いませんが、必ず記載してください。

請求書		請求日
▲▲学校 ●月分	業者情報 (業者名、所在地、電話番号)	
合計金額	円(税込)	
日付、品名、単価、数量、金額のわかる明細表等 (明細表等は別紙記載可)		

(4) 【市指定書式】(毎月末締め 翌月5日までに提出)

①請求書・②施設別請求内訳書、③納品書・④施設別納品内訳書

- ・ 令和8年度から、学校給食物資の請求書について、市の指定書式での提出をお願いします。
- ・ 教育委員会は、学校・給食センターから報告のあった金額と、納品業者から提出のあった請求書・納品書を照合し、相違がないか検査し、問題がなければ支払手続きに入ります。
- ・ 円滑な支払手続きのため、請求書は期限内にご提出いただきますようお願いいたします。提出の遅れや書類の不備があると、支払いが遅延する場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 手書きする場合は、黒のボールペン(インクが消えないもの)ではっきりと記載してください。
- ・ 修正をする場合は、修正液や修正テープを使うことができません。必ず二重線で消して、線の上に押印をお願いします。

■(記入例) ①【市指定書式】請求書

契約番号

請 求 書

令和 年 月 日

八王子市長殿
検査に合格した下記代金を請求します。

記入 → 住所
商号
代表者

件名 八王子市学校給食物資調達 月分

請求金額 ¥ ●,●●●,●●●

内訳 別紙「施設別請求内訳書」のとおり

(市職員記入欄) ※本欄は記入しないでください。

本書の通り検収致しました。			
	令和	年	月 日
職名	氏	名	印
検収員			
立会人			

※契約書・口座振替依頼書と同じ印鑑をご使用ください

■(記入例) ②【市指定書式】 施設別請求内訳書

施設別請求内訳書

印 ← 契約書※と同じ印 (捨て印)

住所
商号
代表者

●月分 記入 → () 月分

印 ← 契約書※と同じ印

学校・施設名	金額(税込)
●●小学校	¥15,650
▲▲小学校	¥14,580
●■小学校	¥22,552
■●■小学校	¥56,655
合計	¥109,437

学校ごとの
合計金額(税込)

納品した学校・
給食センター名

総合計金額(税込)

※給食センターへの納品があった場合には、小学校分と合算でご提出ください。

■(記入例) ③【市指定書式】 納品書

契約番号

印 ← 契約書※と同じ印 (捨て印)

納品書

令和 年 月 日

八王子市教育委員会 教育長殿

下記のを納品いたしましたので
ご検収願います。

住所
商号
代表者

日付は記入しないでください

●月分 記入 → () 月分

件名 八王子市学校給食物資調達

納品金額 ¥ ●, ●●●, ●●●

税込み合計金額
「¥ 金額」を記入

以下省略

■(記入例) ④【市指定書式】 施設別納品内訳書

施設別納品内訳書

(単位 円)

学校・施設名	金額(税込)
1 ●●小学校	¥15,650
2 ▲▲小学校	¥14,580
3 ●■小学校	¥22,552
4 ■■■小学校	¥56,655
合計	¥109,437

(月分)

住所
商号
代表者

納品した学校・給食センター名

学校ごとの合計金額(税込)

総合計金額(税込)

契約書*と同じ印 (捨て印)

契約書*と同じ印

印

印

●月分 記入

記入

6 登録後の手続き(登録内容変更・辞退)について

(1) 登録内容の変更

登録内容に変更が生じた場合には、「変更届」の提出が必要となります。以下よりダウンロードの上、すみやかにご提出をお願いします。ダウンロードが難しい場合は、ご相談ください。

※取扱食材区分の変更や追加がある場合は、営業許可書や食品衛生監視票の写しが必要となる場合がありますので、すみやかに教育委員会へご連絡をお願いします。

【ダウンロード先】

八王子市ホームページ 検索窓

キーワードで検索する ▶

検索

に

→「学校給食の物資」と入力→「学校給食の物資について」

→「給食物資納入業者の皆様へ」→「登録業者変更届」

(2) 登録期間内の辞退

登録期間中に辞退を希望する場合は、「物資納入業者登録の辞退届」の提出が必要になります。以下よりダウンロードの上、すみやかにご提出をお願いします。ダウンロードが難しい場合は、ご相談ください。

【ダウンロード先】

八王子市ホームページ 検索窓

キーワードで検索する ▶

検索

に

→「学校給食の物資」と入力→「学校給食の物資について」

→「給食物資納入業者の皆様へ」→「登録業者辞退届」

7 登録の取消について

契約の締結または履行において、以下のいずれかに該当する場合は、学校給食物資納入業者としての登録を取り消すことがあります。

- 不正行為があった場合
- 虚偽の申請や報告を行った場合
- 納入期間内に契約履行の見込みがないと認められた場合
- 不合格品の納入により学校給食の運営を著しく妨げた場合
- その他、契約の目的を達成できないと判断された場合