

さいたま市

令和8・9年度

学校給食用物資納入業者登録制度 に関する手引き

目次

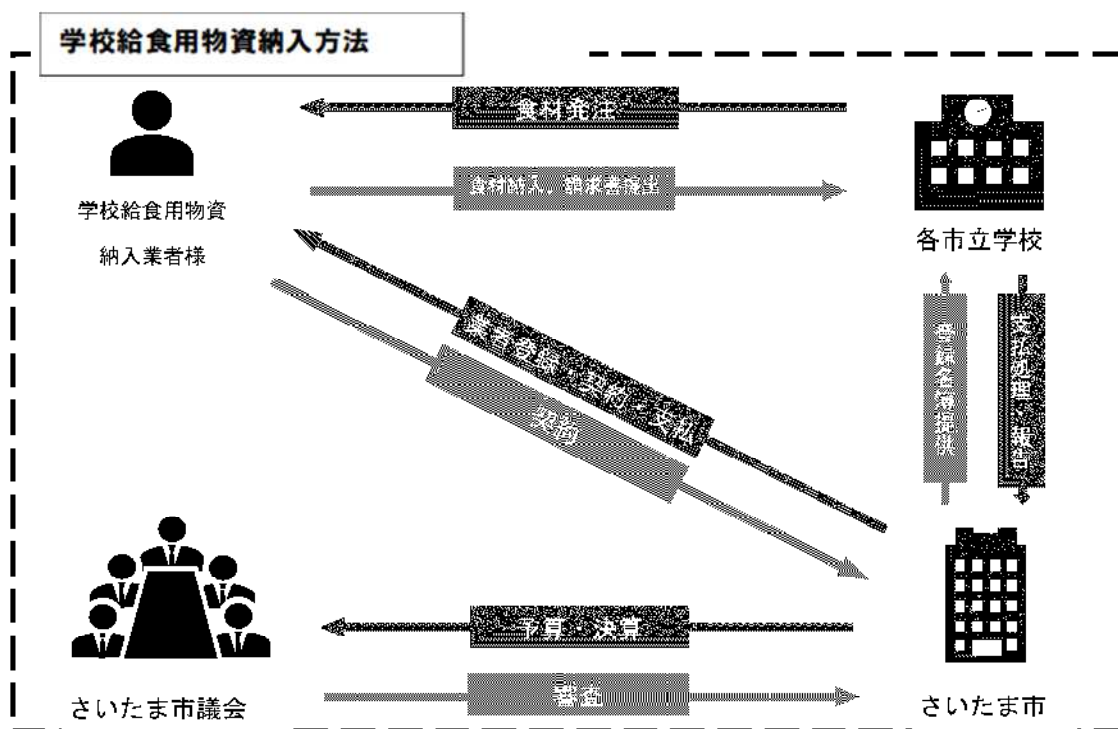
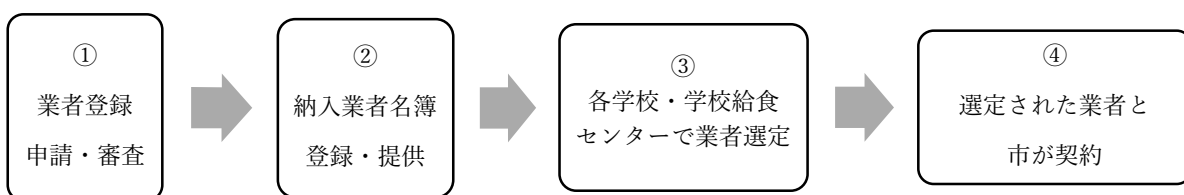
- 1 さいたま市学校給食用物資納入業者登録制度について・・・P.1
- 2 手続き手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.3
 - (1)業者登録申請～名簿登録
 - (2)選定～契約
 - (3)発注～請求書提出
 - (4)請求書受理～入金
- 3 請求書について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.8
- 4 今後のスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.14
- 5 参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.15

教育委員会事務局おいしい給食サポート課
給食会計係

1 さいたま市学校給食用物資納入業者登録制度について

さいたま市は、安心安全な学校給食の安定的な供給と学校給食用物資の品質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登録制度を定めております。

令和8年度以降にさいたま市立学校への給食用物資の納入を希望する業者の皆様は、「さいたま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。



食材の発注についてはこれまで通り学校から行いますが、市で業者登録・契約を行います。

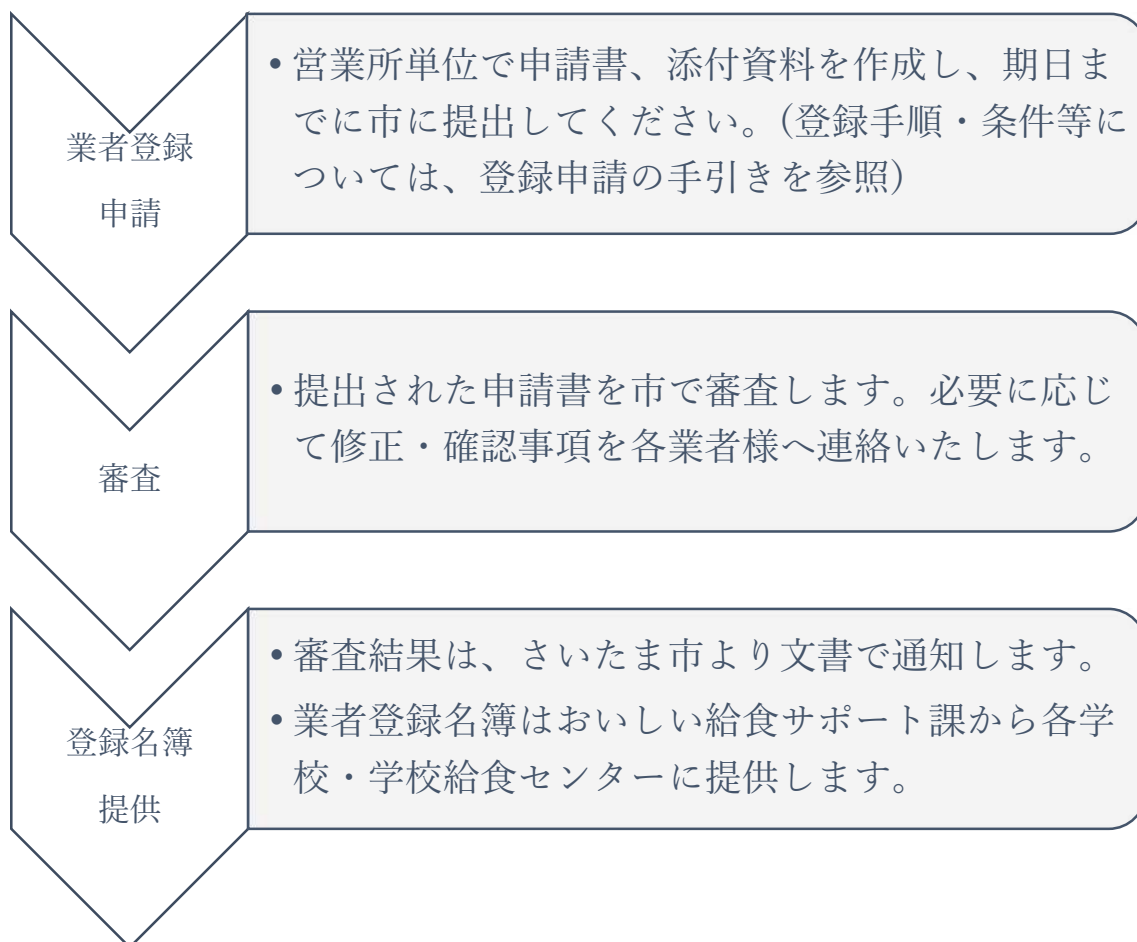
○概要

業者登録期間	2年間
業者選定	各学校・学校給食センターで実施
契約期間	1年間
契約の相手方・請求書の宛名	さいたま市長
食材発注元・納入先	各学校・学校給食センター
請求書提出先・請求書〆日	各学校・学校給食センター (月末〆翌8日必着)
代金支払日	請求書受理日から30日以内 ※原則、翌月30日支払 (土日・祝休日の場合は前開庁日)
支払方法	口座振込(手数料市負担)

※請求書提出日は各学校・学校給食センターとの取り決めによる。

2 手続き手順

(1) 業者登録申請～名簿登録(2年に一度)



【申請期間】

令和7年8月25日(月)から令和7年10月31日(金)まで(必着)

持参、郵送又はメールにより提出してください。提出先：19ページ参照。

※持参の場合は、午前9時から午後4時まで(土日・祝休日を除く)

【令和8・9年度さいたま市学校給食用物資納入業者登録名簿 有効期間】

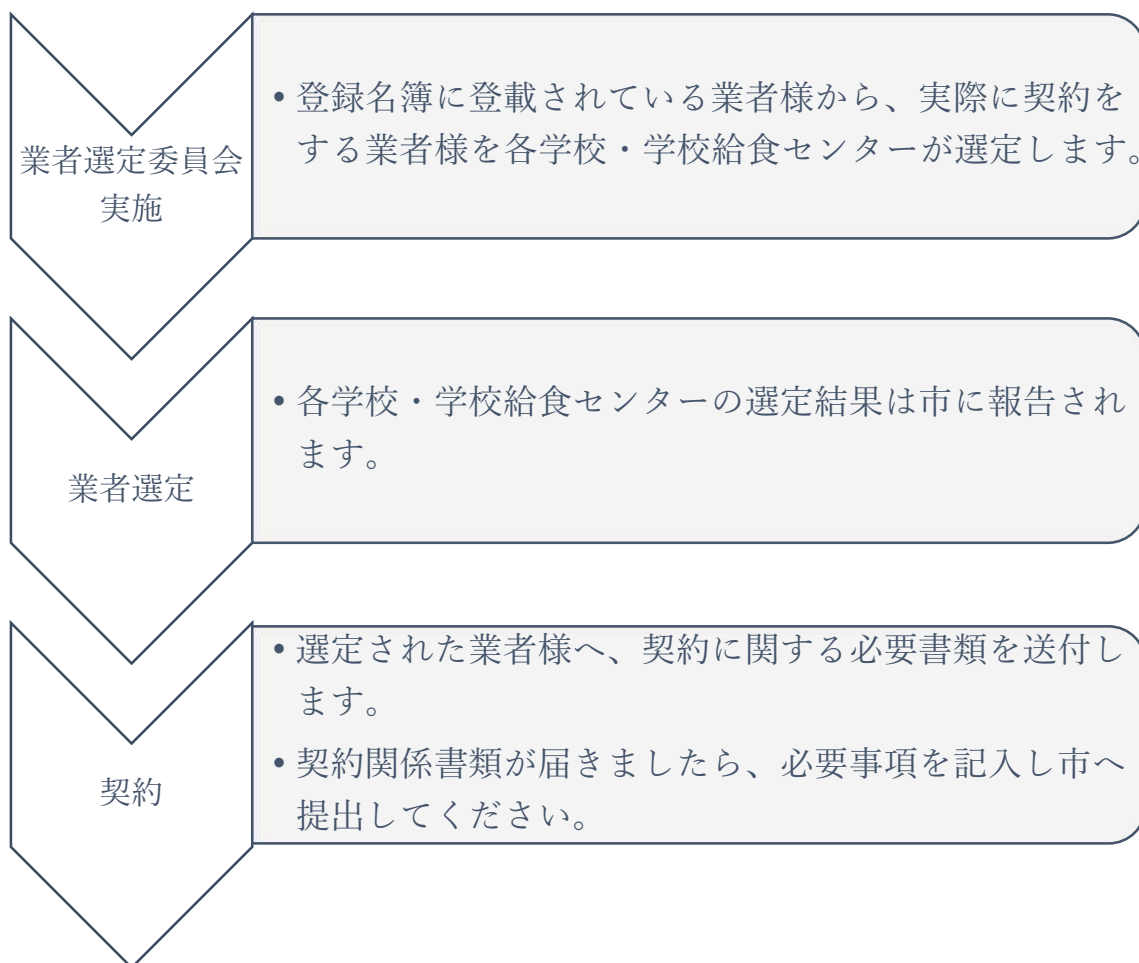
令和8年4月1日(年度途中の登録の場合は名簿登載日)から令和10年3月31日まで

補足事項

- ・さいたま市全体の競争入札参加資格登録とは異なり、学校給食用物資独自の登録制度です。さいたま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おいしい給食サポート課へ申請・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・学校給食センターから選定される必要があります。

※上記申請期間後も随時受付します。ただし、有効期間開始日は、令和8年4月1日以降の日付となることをご了承ください。

(2)選定～契約(毎年度)



【補足事項】

- 営業先は、各学校及び学校給食センターです。
- 契約に関する必要書類(指名通知書及び契約書 15～17 ページ参照)は、市から送付します。受領後7日以内に返送してください。
- 複数校から業者選定された場合でも、契約書は1事業者様につき1部です。

【選定時の勘案事項】

- 立地条件 • 経営規模 • 信用状況 • 安全、衛生状態
- 供給能力 • その他各学校及び給食センターが特別に必要と認める事項

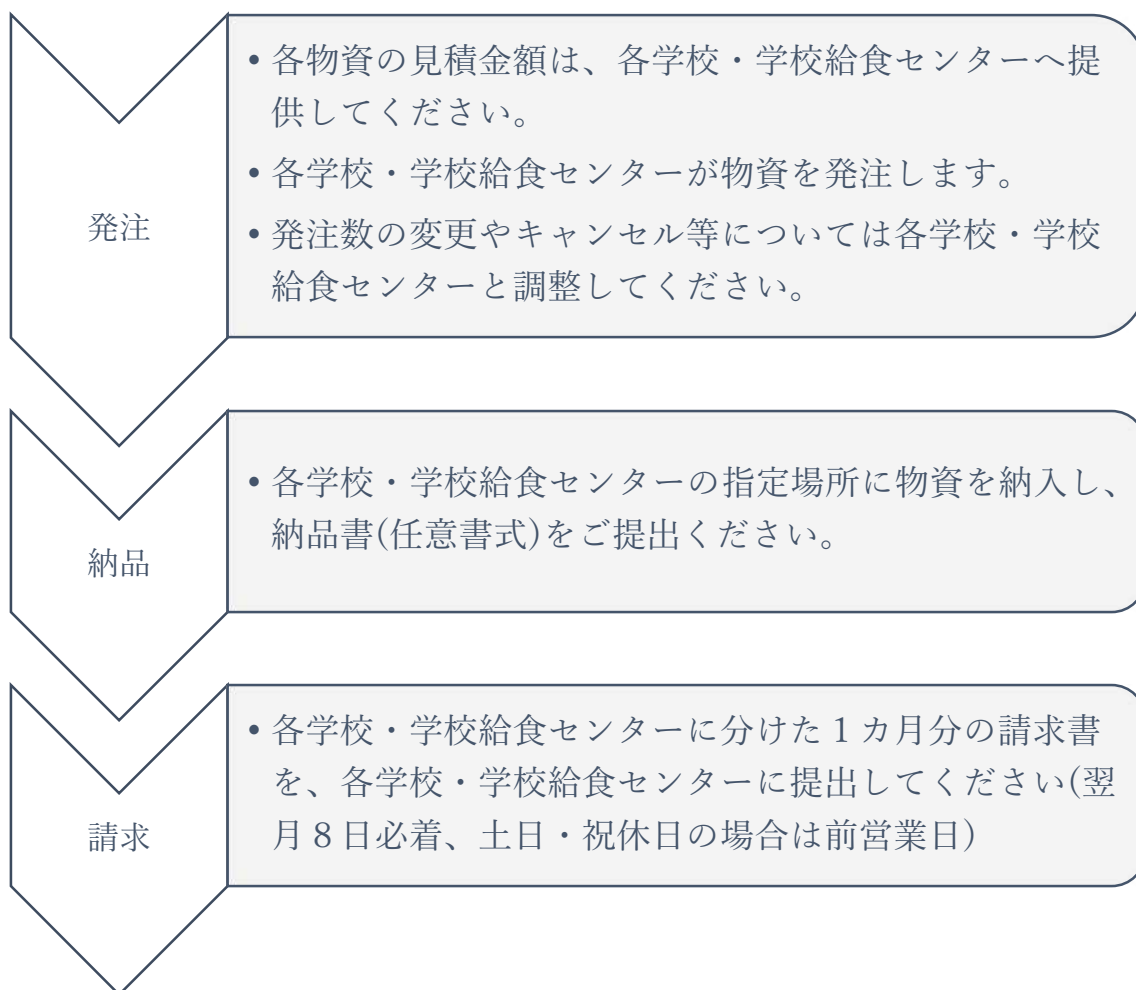
※地域の活性化を図るために、地元業者の活用に努めます。なお、埼玉県が決定する飲用牛乳業者は、納入業者の選定対象外です。

【契約期間】(年度途中の契約の場合は物資供給開始日)

令和8年度：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

令和9年度：令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

(3)発注～請求書提出



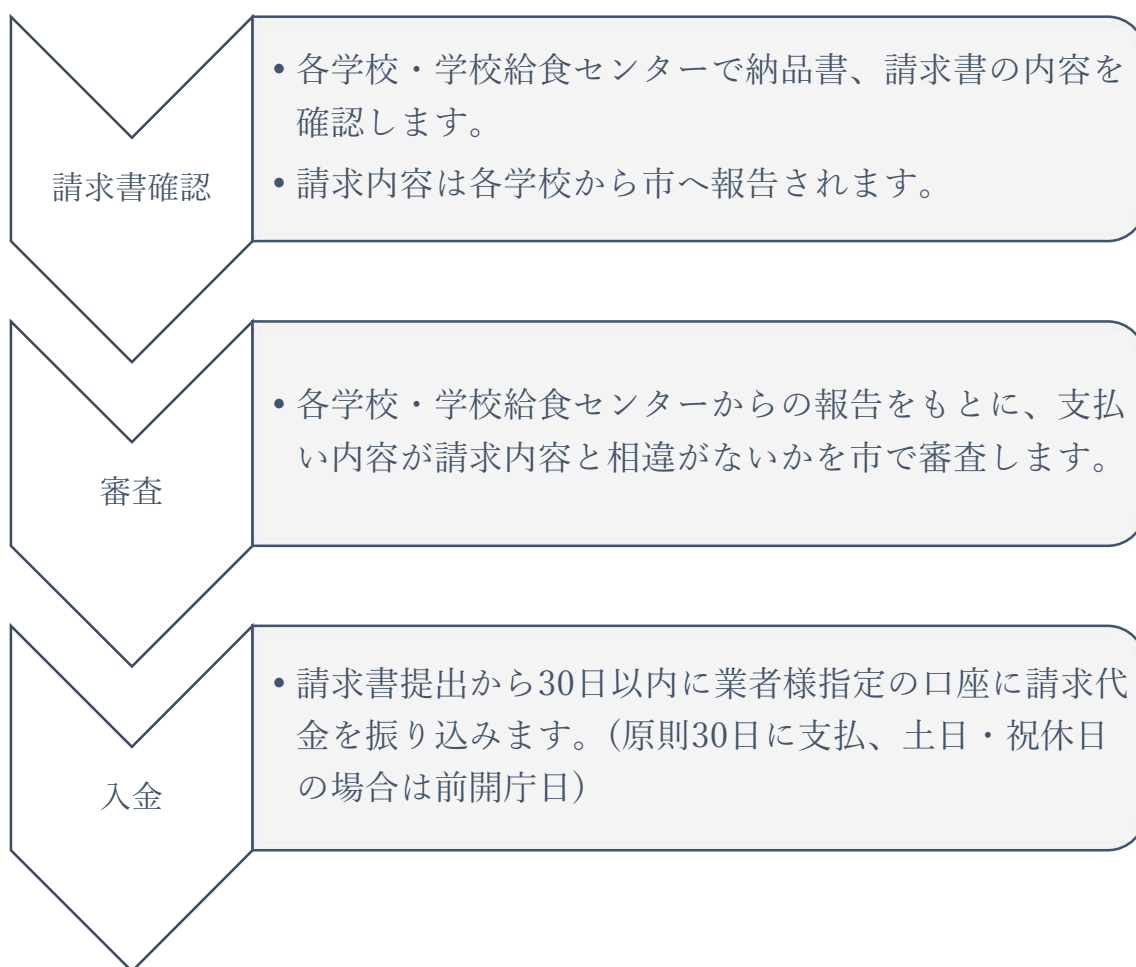
【補足事項】

- 発注方法は、各学校・学校給食センターと調整の上、FAX やメール等、発注漏れのない方法をお願いします。
- 電子での請求書の受け取りはできませんので、必ず書面で提出してください。
- 請求書の宛名は「さいたま市長」です。
- 請求書の様式については、8 ページ以降をご確認ください。

【請求書〆日】

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・学校給食センターに提出してください。

(4)請求書受理～入金



【補足事項】

- 請求書の内容に確認がある場合は、発注した各学校・学校給食センターから業者様へ連絡します。
- 口座の振込手数料は市が負担いたします。振込先口座の金融機関に指定はありません。
- 複数校での契約の場合、請求書ごとに金額を分けて振り込みます。

【請求代金振込時の振込名義】

- 小学校：「(学校名) ショウ」 ・ 中学校、中等教育学校：「(学校名) チュウ」
- 特別支援学校：「(学校名) トクベツシエン」
- 給食センター：「サイタマシ キュウシヨク」

※通帳記帳可能な文字数によって一部省略される場合があります。

3 請求書について

学校給食用物資の請求書について市の統一様式を定めております。

提出頂いた請求書は、各学校・学校給食センターで内容確認後に市が審査をいたします。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(9～10 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(11 ページ参照)
- ③ 業者様独自の請求書を使用(12 ページ参照)

<共通の留意事項>

- ・請求書の宛名：「さいたま市長」宛
付近に「〇〇学校 〇月分」と記載してください。
この「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(9～10 ページ参照)。記入漏れのないようご注意ください。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。(13 ページ参照)
- ・請求書への押印について
押印のない請求書を提出することが可能です。その場合、提出された書類の確認のため、必要に応じて、電話等で連絡させていただくことがあります。
これまで通り、押印のある請求書でも請求できます。
法人・・・「代表者印」又は「社印+個人印」
個人・・・「個人印」

③ 業者様独自の請求書を使用する場合

サイズはA4で統一いただくようお願いいたします。消費税は税率8%、10%の商品の見分けがすぐにつくよう、8%の商品の金額欄に印をつけてください。1枚目に業者情報、合計額、口座情報が必ず明記されるように作成をお願いします。調整が可能であれば、合計金額と業者名は請求書1枚目の上部に、口座情報は1枚目の下部に配置くださいますよう御協力ください。

1枚目(A4サイズ)

請求書	請求日
(宛先:さいたま市長) 〇〇学校 〇月分	業者情報 (業者名、所在地、 代表者職・氏名、 電話番号)
合計金額 円	
品名、単価、数量、金額のわかる明細表等 ※明細表等を別紙記載とする場合はその 旨を明記してください。	
振込先口座情報	

2枚目以降(A4サイズ)



※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。

□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。

※振込先口座情報について

1枚目の書式に口座情報の記載が困難な場合は、別紙として口座情報のわかる資料を添付してください。

*** インボイス対応について**

学校給食用物資ではインボイス(適格請求書)の提出は求めません。

インボイス制度とは (国税庁 Web サイトより)

<売手側>

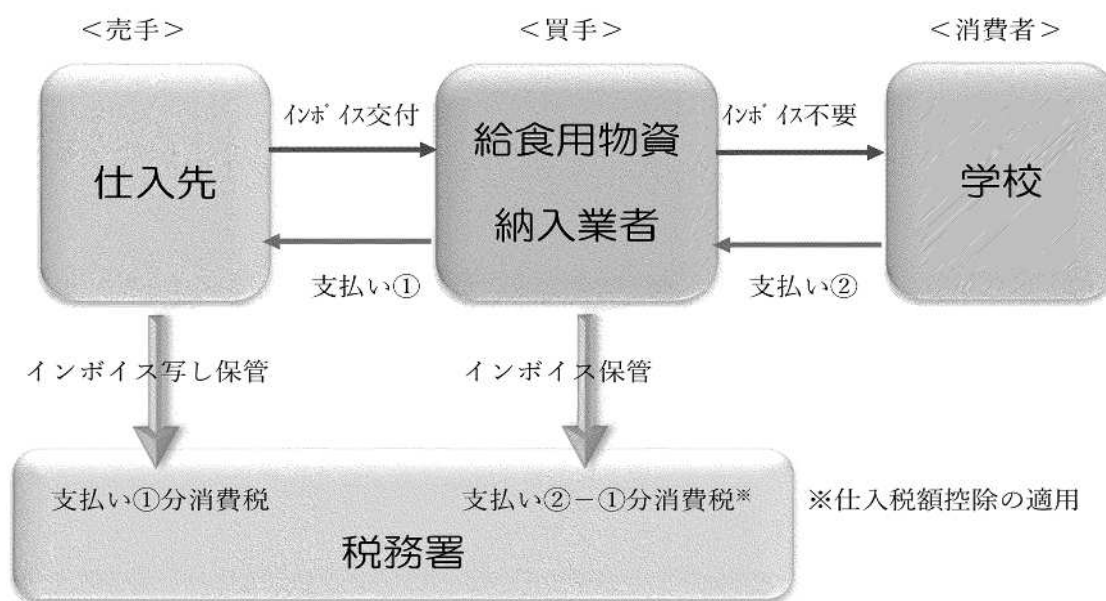
売手である登録事業者は、買手である取引相手(課税事業者)から求められたときは、インボイスを交付しなければなりません。(また、交付したインボイスの写しを保存しておく必要があります)

<買手側>

買手は仕入税額控除の適用を受けるために、原則として、取引相手(売手)である登録事業者から交付を受けたインボイス(※)の保存等が必要となります。

(※)買手は、自らが作成した仕入明細書等のうち、一定の事項(インボイスに記載が必要な事項)が記載され取引相手の確認を受けたものを保存することで、仕入税額控除の適用を受けることもできます。

●以下、おいしい給食サポート課作成



4 今後のスケジュール

年度	月	実施内容
R 7	4月	契約締結、契約書送付（おいしい給食サポート課） 令和7年度分発注開始（各学校・学校給食センター） 令和7年度分学校給食用物資納品開始（業者）
	8月	令和8・9年度業者登録申請書提出受付開始 《10月31日（金）必着》
	11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・学校給食センターに共有 (おいしい給食サポート課)
	12月～1月	令和8年度業者選定委員会実施（各学校・学校給食センター）
	3月	令和8年度の契約関係書類郵送（おいしい給食サポート課） 契約関係書類返送（業者）
R 8	4月	契約締結、契約書送付（おいしい給食サポート） 令和8年度分発注開始（各学校・学校給食センター） 令和8年度分学校給食用物資納品開始（業者）
	12月～1月	令和9年度業者選定委員会実施（各学校・学校給食センター）
	3月	令和9年度分の契約関係書類郵送（おいしい給食サポート課） 契約関係書類返送（業者）
R 9	4月	契約締結、契約書送付（おいしい給食サポート） 令和9年度分発注開始（各学校・学校給食センター） 令和9年度分学校給食用物資納品開始（業者）
	8月	令和10・11年度業者登録申請書提出受付開始 《詳細は、令和9年7月以降に案内予定》
	11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・学校給食センターに共有 (おいしい給食サポート課)
	12月～1月	令和10年度業者選定委員会実施（各学校・学校給食センター）
	3月	令和10年度分の契約関係書類郵送（おいしい給食サポート課） 契約関係書類返送（業者）

5 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

さいたま市長

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 さいたま市学校給食用物資供給契約書(案)

さいたま市学校給食用物資供給契約書

学校給食用物資の供給について、次の条項により契約を締結する。

(総則)

第1条 受注者は、発注者が発行する注文書及び納入条件に従って、学校給食の重要性をよく理解し、施設の衛生面に十分配慮し、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するとともに、要望事項をふまえ給食業務に支障をきたさないよう新鮮・良質・衛生的なものを、発注者に納入するものとする。

(納入品目・納入場所)

第2条 受注者は、別紙「さいたま市学校給食用物資納入品目・納入場所一覧」に記す場所に学校給食用物資を納入するものとする。

(契約期間)

第3条 本契約の期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

2 契約期間中に受注者が契約書の内容に違反した場合及び契約を履行しない場合には、発注者は契約を解除する事ができる。

(契約保証金)

第4条 この契約に係る契約保証金は免除する。

(価格)

第5条 受注者が発注者に売渡す物資の価格は、時価（発注を受けた時の価格）とし、発注者からの依頼により見積額を提示する。

(報告等)

第6条 受注者の営業内容及びその他著しい変更が生じた場合は速やかに発注者に報告するとともに改めて書面を持って届出すること。

2 受注者の家族及び従業員の中に病気（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、速やかに報告するとともに医師の診断書を添えて届出すること。ただし、発注者が不要と認めた場合は、この限りではない。

(検便)

第7条 発注者は、必要に応じて受注者に検便結果の報告を求めることができる。

2 受注者は、前項の求めがあったときは、速やかに発注者に報告するものとする。

(連絡)

第8条 発注者及び受注者の連絡方法は、急を要する場合は電話、重要事項については電話、FAX及び文書によるものとする。

(発注)

第9条 発注は、注文書によるものとする。ただし、軽微な注文内容の変更をする場合及び急を要する場合は、この限りでない。

2 学級以上の単位で給食を実施しないこととした場合については、連絡期日、対応について受注者と発注者との協議のうえ、決定するものとする。

(納品時限)

第10条 受注者が、発注者に物資を納入する日時は厳守する。

2 当日使用する物資の納入時間は、別紙「さいたま市学校給食用物資納入品目・納入場所一覧」に記す日時とする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

(検量・検収)

第11条 受注者は、物資納入に際して、必ず発注者の検量・検収を受けなければならない。

2 検量・検収の結果、不適格品又は計量不足であるときは、発注者は受注者に対し新たに適正品と交換納入、又は不足量の納入を請求することができる。

3 受注者は前項の請求があった場合は、すみやかに適正品と交換、又は不足量の納入をしなければならない。なお、発生する費用は受注者が負担するものとする。

(支払)

第12条 受注者は、前条の検量・検収に合格したときは、納入した物資代金を毎月末で締め切り、発注者に翌月8日までに請求書を提出するものとする。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、受注者から適法な支払い請求書を受理した日から、原則として30日以内に支払うものとする。なお、あらかじめ支払遅延が想定される場合には、発注者と受注者との協議のうえ、処理するものとする。

(契約外事項の処理)

第13条 この契約書に定めのない事項については、法令の定めるところによるもののほか、発注者と受注者との協議のうえ、処理するものとする。

本契約の証として、本通2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 埼玉県さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号
さいたま市
さいたま市長

受注者

問い合わせ先

○業者登録、契約についての問い合わせ先

〒330-9588 埼玉県さいたま市浦和区常盤6-4-4

さいたま市役所第二別館1階

さいたま市 教育委員会事務局 おいしい給食サポート課 給食会計係

電話：048-829-1591 FAX：048-829-1990

※開庁時間 平日8時30分～17時15分(書類の受領は9時～16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及び給食センター(別紙「配送先一覧参照」)

※開校(所)時間 平日(休校日等を除く)8時30分～16時30分

○申請書等関連情報提供場所

さいたま市ホームページ 「学校給食用物資納入業者の皆様へ」

URL：<https://www.city.saitama.jp/003/002/014/005/p097916.html>



その他、おいしい給食サポート課・各学校、学校給食センターでも書式の提供を行っておりますのでお申し出ください。