

仕様書

1 件名

令和 8 年度 保育給食材料納入業務

2 納入場所

一般食品

具体的な品名の例については、入札説明書別表 1 「一般給食材料細分表(P. 8)」のとおりとする。規格・品質については別紙「規格表」のとおりとする。ただし、アレルギー対応、行事食等日常的に使用しない給食材料は対象外

3 納入場所

松山市立保育所（直営園）の該当ブロックの各施設（入札説明書別表 2(P. 8)のとおり）

4 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 納入方法

(1) 発注方法

- ア 前月の 25 日頃に、各施設から翌月の給食材料の納入日時、品名及び数量・規格を記入した発注書を、手渡しましたは FAX 等で送付する。（方法は契約後各施設と協議）
- イ 納入方法は、必要量を重量で発注する。（箱、袋、乾燥剤等含まない。）
- ウ 発注後に、インフルエンザ等の流行性疾患や自然災害等により給食の内容を大幅に変更または中止する場合がある。

(2) 納入方法

- ア 納入にあたっては、各施設の指示に従うこと。
- イ 食材は当日納品(8 時 30 分～9 時)または前日納品(13 時～16 時)を原則とする。
※各施設と協議が整えば、上記以外の日時も変更可能とする。
- ウ 納入時間等に支障が生じる場合は、速やかに各施設に連絡し、指示に従うこと。
- エ 各施設と協議をして納入回数を決定することができる。
- オ 発注書は、給食材料の納入時に実際の数量・規格を記入のうえ、1 部は発注控として保管し、もう 1 部は、納品書として各施設に提出すること。納品書には下記のことを記載すること。
 - (ア) 単価
 - (イ) 納入量
 - (ウ) 納品額
 - (エ) 生産者（製造又は、加工者を含む。）の名称及び所在地
 - (オ) 原産地名
 - (カ) 消費期限又は賞味期限、製造年月日（表示のある給食材料のみ）
 - (キ) ロット番号その他のロットに関する情報（ロット番号のある給食材料のみ）

- カ 給食材料の仕入れから納入までの間の保存及び配送については、常に清潔な状態を保ち、温度管理は仕様書別表1(P.4)のとおりとする。
- キ 検収に立ち会うこと。
- ク 納入時に使用した段ボールや発泡スチロール等のケースは、持ち帰ること。
- ケ 納入に要する費用は業者の負担とする。

(3) 納入時の検収

- 各施設の検収責任者と業者との双方立会のもとで給食材料の検収を行い、合格したものののみを受け入れる。
- ア 発注書と納品書の照合
 - イ 仕様・規格および数量などの確認
 - ウ その他
 - (ア) 品質、鮮度及び品温
 - (イ) 箱・袋の汚れ・破れ、その他の包装容器等の状況
 - (ウ) 異物混入及び悪臭の有無
 - (エ) 賞味・消費期限表示

(4) 不良品の対応

- ア 検収時に不合格（著しく品質が劣る、数量の不足等）とされたものは、検収責任者及び園長の指示に従い、直ちに適格品との交換や補充などの対応を行うこと。なお、交換する場合は同等以上の規格の給食材料とすること。
- イ 検収後も調理中に異常等が発見された場合や、その他、緊急の対応が必要な場合は、各施設から連絡をするので、常時携帯電話等によって連絡・対応が取れる体制を整えておくこと。
- ウ いずれの際も各施設からの指示に従い、必要な対応をすること。

(5) 納入不可能な給食材料の対応

納入不可能な給食材料が発生した場合は、各施設に申し出て園長の指示に従うこと。

(6) 業者の義務

- ア 給食材料の発注量を、指定した日時・場所に納入すること。
- イ 食中毒の発生や異物混入などの緊急時に直ちに対応すること。
- ウ 発注する給食材料の規格等の変更・製造中止・在庫不足・品質不良、製造業者の廃業等の情報を得た場合は、速やかに報告すること。
- エ 上記、ウの事情により、納入不可能となった給食材料については、代わりに納入する給食材料を保育・幼稚園課と協議し、速やかに手配すること。
- オ 隨時の立ち入り検査や報告を求められた場合は、速やかに応じること。

(7) その他

- ア 入札時の発注予定数量は、前年度の実績等を踏まえた見込数量であるため、発注数量を保証するものではなく、量や内容を変更して発注する場合がある。
- イ 契約単価は、年間を通じた単価であるため、契約履行期間中に変更することはできない。

ただし、次の場合はどちらかの申し出により、契約変更について協議できることとする。

- (ア) 過去 5 年間の当該月の平均単価と、当年の同月平均単価の比率を計算し、その比率を平均した結果、3 か月連続で 120%以上または 80%未満の値動きがある等、市場価格が暴落または高騰した場合

(イ) その他、やむを得ない事由が認められる場合

- ウ 納入予定の給食材料によっては、成分表、製造工程表、微生物検査結果、理化学検査結果等の提出を求める場合がある。
 - エ 配達等業務の一部を他の業者に委託する場合は、あらかじめ松山市の承認を得るとともに、委託契約書の写し等を提出すること。
 - オ 使用が決定した給食材料についても、安全性等に疑問が生じた場合は使用を中止する。
 - カ 本市から、事前に納入食材の見本について確認依頼があれば対応すること。

6 代金の請求、支払い

(1) 請求額

納品日の発注食材名ごとに、購入量 (g) × 単価 (円) で計算し、1 円未満の端数が生じる場合は、円未満を切り捨てる。その金額の 1 カ月分の合計（購入金額合計（税抜））に消費税及び地方消費税を加算した額とする。

(2) 請求方法

請求書は、翌月 5 日までに所定の様式で毎月保育・幼稚園課へ提出すること。なお、請求書の様式は保育・幼稚園課から配布する。

(3) 代金の支払い

請求書の提出を受けてから、各施設及び保育・幼稚園課で内容を確認後、原則月末（松山市会計事務局が示している年間設定支払日）に（様式第3号）会社概要「19 振込先金融機関」に指定した口座に振り込む。

請求書イメージ

別表 1

原材料、製品等の保存温度 (大量調理施設衛生管理マニュアル(別添1)に掲載)

食 品 名	保存温度
穀類加工品(小麦粉、デンプン) 砂 糖	室 温 室 温
食 肉 ・ 鯨 肉 細切した食肉・鯨肉を凍結したものを容器包装に入れたもの	10°C以下 -15°C以下
食 肉 製 品 鯨 肉 製 品	10°C以下 10°C以下
冷凍食肉製品 冷凍鯨肉製品	-15°C以下 -15°C以下
ゆでだこ 冷凍ゆでだこ 生食用かき 生食用冷凍かき 冷凍食品药品	10°C以下 -15°C以下 10°C以下 -15°C以下 -15°C以下
魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ 冷凍魚肉ねり製品	10°C以下 -15°C以下
液状油脂 固形油脂 (ラード、マーガリン、ショートニング、カカオ脂)	室温 10°C以下
殻付卵 液卵 凍結卵 乾燥卵	10°C以下 8°C以下 -18°C以下 室温
ナツツ類 チヨコレート	15°C以下 15°C以下
生鮮果実・野菜 生鮮魚介類(生食用鮮魚介類を含む。)	10°C前後 5°C以下
乳・濃縮乳 脱脂乳 クリ一ム バタ一 チーズ 練乳	10°C以下 10°C以下 10°C以下 15°C以下 15°C以下 15°C以下
清涼飲料水 (食品衛生法の食品、添加物等の規格基準に規定のあるものについて、当該保存基準に従うこと。)	室温