

#### 給食用物資納入時の注意事項

- ① 物資納入は事前に連絡をとり、栄養士の指示を受けること。
- ② 物資は衛生的で鮮度が高く、良質のものであること。
- ③ 発注された物資は、登録された日時に事前に計量したものを給食施設に納入すること。
- ④ 発注された物資が不足する場合は、事前に連絡をとり、栄養士の指示を受けること。
- ⑤ 納入時の検収は必ず行い、両者（業者・栄養士）で確認すること。
- ⑥ 物資を納入した時、栄養士によって不適格品と指摘された場合は、ただちに適格品に引き換え、指示を受けること。
- ⑦ 物資を給食施設に納入した時は、数量・単価・金額を明記した納品書に、必ず受領責任者の受領印を受けなければならない。  
やむを得ず、納品書を届けることが不可能な場合には、その旨を連絡し翌日に届ける。
- ⑧ 給食施設との連絡が、常時とれるようにしてあること。
- ⑨ 学校行事の変更などによる給食材料の調整には必ず協力すること。
- ⑩ 物資納入にかかる月ごとの請求書を速やかに各給食施設へ提出すること。