

農業者の皆様へ

学校給食出荷の手引き



一般社団法人箕面市農業公社

令和5年8月

はじめに

●本市の取り組みについて

箕面市の学校給食では地産地消を推進しており、旬の箕面産野菜を多く取り入れ、栄養バランスを考えて献立を作っています。

そのため、箕面市農業公社では、市内の農業者の皆様に「学校給食農家」として登録していただき、市内で作られた農産物を学校給食で活用する取り組みを行っています。

●登録について

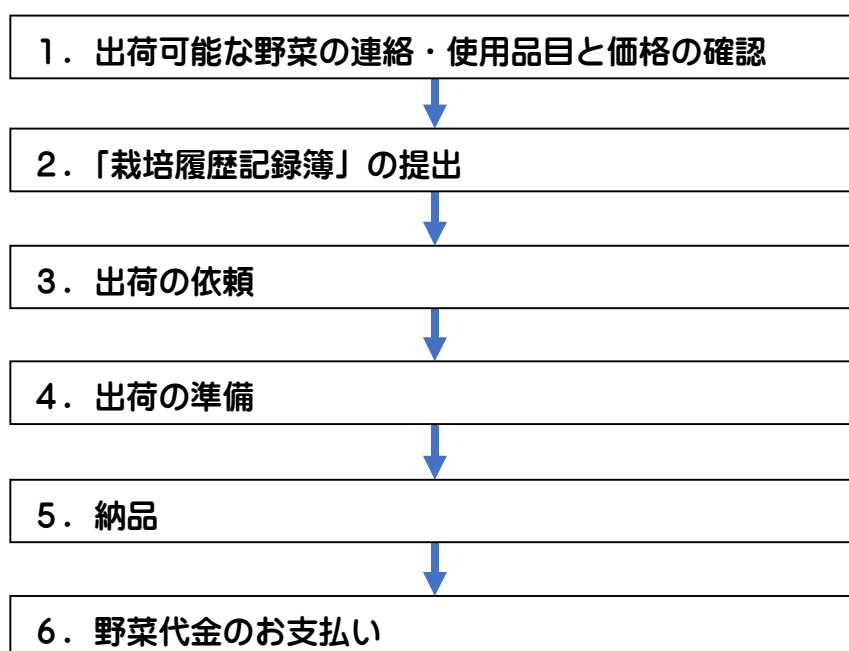
- ・箕面市内の農業者のかたであれば、どなたでもご登録いただけます。
 - ・「学校給食農家登録申請書」と「箕面市農業公社簡易登録申請書」を、箕面市農業公社（箕面市役所別館 4 階 43 番窓口）までご提出ください。
 - ・ご提出後、箕面市農業公社職員が出荷に向けた詳細な説明、出荷調整等を行います。
- 【P. 8：学校給食農家登録申請書 記入例参照】
【P. 9：箕面市農業公社簡易登録申請書 記入例参照】

●出荷可能な期間（学校給食を実施する期間）

- 1 学期：4 月 10 日頃～7 月 19 日頃
- 2 学期：8 月 27 日頃～12 月 23 日頃
- 3 学期：1 月 9 日頃～3 月 23 日頃

※土日祝日及び上記以外の期間（夏休み等）は、学校給食を実施しません。

〈1〉野菜の出荷の流れ



1. 出荷可能な野菜の連絡・使用品目と価格の確認

①出荷可能な野菜の連絡

- ・ 出荷可能な野菜があれば、品目、おおよその目安量と出荷可能時期を、箕面市農業公社職員へご連絡ください。
- ・ 出荷可能な野菜がないか、箕面市農業公社職員が事前にお電話で伺いますので、その際にお伝えいただいても結構です。

②使用品目と価格の確認

- ・ 翌月の学校給食で使用する野菜の品目と買取価格を記載した「学校給食用野菜買取価格表」を毎月 10 日頃にメール、FAX 等で送付しますので、確認をお願いします。
- ・ 買取価格は、市場価格等を踏まえて決定します。

2. 「栽培履歴記録簿」の提出

- ・ 給食へ出荷する予定の野菜については、最初に出荷する日の 1 週間前までに、農薬の使用履歴である「栽培履歴記録簿」（栽培防除歴）をご提出ください。FAX での提出も可能です。

※過去に同じ圃場で同時期に栽培された同じ野菜を出荷され、その際に既に提出されている場合は不要です。

- ・ 収穫の前日まで使用可能な農薬もありますが、それらを使用する場合は“予定”として記入してください。
- ・ JA 大阪北部農協等に提出している「栽培履歴記録簿」（栽培防除歴）でも結構です。用紙をお持ちでない場合は、箕面市農業公社にありますのでお問い合わせください。

【P. 10：栽培履歴記録簿 記入例参照】

3. 出荷の依頼

- ・ 出荷の調整は、1 週間毎に行います。
- ・ 出荷いただく前の週（月・火曜日）に、箕面市農業公社職員が最終確認のご連絡をして、品目、出荷量、出荷先の学校を決定します。
- ・ 出荷いただく前の週（水・木曜日）に、発注書となる「学校給食用食材買取票」を送付し、出荷を依頼します。
- ・ 複数の農業者のかたから同じ品目の出荷の希望がある場合は、出荷日や出荷量についてご相談させていただく場合もありますのでご了承ください。
- ・ 天候等の事情で万が一出荷が難しくなったり、発注量よりも数量が少なくなってしまう場合は、至急箕面市農業公社職員までご連絡ください。

4. 出荷の準備

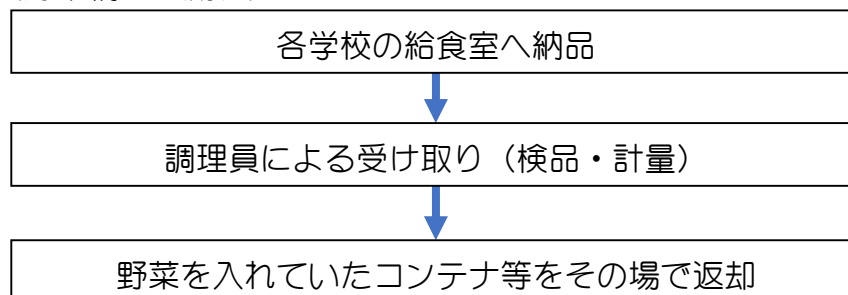
- ・野菜は水洗いし、不要な葉や根を取った上でコンテナや段ボール箱に入れて納入してください。袋に小分けにしたり、価格や産地を表示する必要はありません。
- ・根菜類(じゃがいも、玉ねぎ、にんじん)等でサイズが大きく異なる場合、サイズ別に分けて納品をお願いすることがあります。
- ・出荷当日までに、「納品書」と「請求書」をご用意ください。
- ・「納品書」と「請求書」の出荷量（キログラム換算）の欄には、発注量を記入してください。多めに納品していただいても、発注量が上限となります。
天候等の事情で発注量よりも少なくなってしまう、箕面市農業公社職員へご連絡いただいて納品量を調整した場合は、実際の納品量を記入してください。

【P. 11：納品書・請求書 記入例参照】

5. 納品

- ・納品は給食の当日午前7時から8時30分までの間にお願いします。
- ・中学校については、野菜保冷庫を設置しておりますので、前日までに納品することができます。ご希望される場合は、最終確認の際にご相談ください。
- ・野菜は、各学校の給食室で受け取ります。
- ・納品時に、給食調理員が数量や状態を確認した上で受け取ります。
- ・納品の際、「納品書」と「請求書」をお渡しください。
- ・各学校の案内図については、別途お渡しします。

〈野菜納品の流れ〉



6. 野菜代金のお支払い

- ・野菜代金は箕面市農業公社から銀行振り込みでお支払いします。
- ・月末締めで精算します。翌月20日頃に支払い明細書を送付し、末日までにご指定の口座に振り込みます。（ただし、末日が土日・祝祭日の場合はその翌日までとなります）

〈例〉9月15日にかぼちゃを納品

→ 10月20日頃に支払い明細書を送付後、10月31日までにお支払い

〈2〉1ヶ月間の使用量の全量を出荷可能な野菜がある場合

1. 出荷可能な野菜の連絡・価格の確認

①出荷可能な野菜の連絡

出荷する月の2ヶ月前の25日までに、箕面市農業公社職員へご連絡ください。

〈例〉6月に出荷可能な野菜であれば、4月25日まで

※一般業者への発注との兼ね合いで、この日までにご連絡いただけない場合は、1ヶ月間の使用量の全量を出荷いただくことはできません。「〈1〉野菜の出荷の流れ」と同じ調整方法となります。

②価格の確認

- ・出荷する月の前月10日頃までに、買取価格をお知らせします。（1ヶ月分全量を出荷可能とお伺いした野菜の買取価格は、原則出荷してくださる農業者のかたのみにお知らせします。）
- ・買取価格は、大阪市中央卸売市場 本場 市況情報：日報を参照し、2ヶ月前の1ヶ月平均単価（1kg当たり単価）により決定します。
〈例〉6月に使用する野菜であれば、4月の平均単価
- ・「国産」の野菜で、「相対価格」の「高値または中値」の中で、1kg当たり単価が一番高い価格を取り、その1ヶ月平均単価を算出します。
- ・単位が1kg未満の産地は対象外とします。ただし、にんにく、しょうが等基本的に1校1回あたりの使用量が少ない野菜については、1kg未満の産地も対象とします。
- ・価格を確認した時点で出荷が難しいと判断された場合は、至急箕面市農業公社職員までご連絡ください。

2. 「栽培履歴記録簿」の提出

「〈1〉野菜の出荷の流れ」のとおりご提出ください。

3. 出荷の依頼

発注書となる「学校給食用食材買取票」を、2回に分けてお送りします。

1回目：前月15日（1～15日使用分）

2回目：当月1日（16日～末日使用分）

4. 出荷の準備～6. 野菜代金のお支払い

「〈1〉野菜の出荷の流れ」のとおりです。

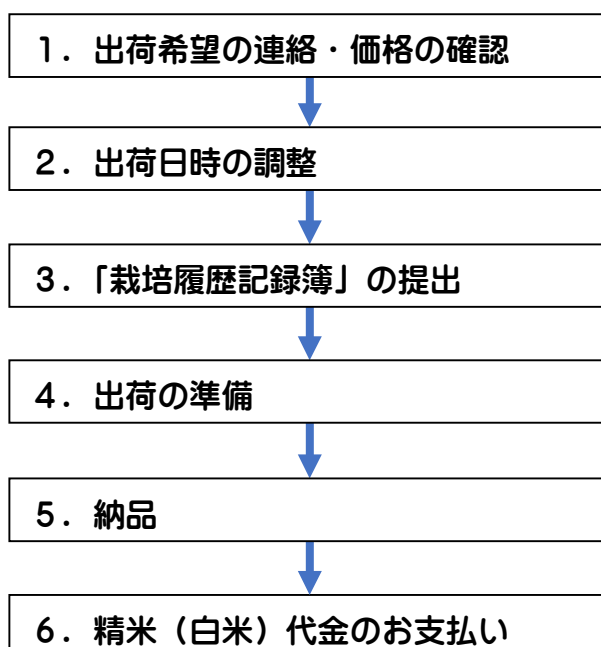
〈3〉学校給食が中止となった場合

学級閉鎖や臨時休校、警報発令、災害発生など様々な事情により、学校給食が急遽中止となり、受け取りができなくなる場合があります。その際は状況に応じてその都度判断し、対応させていただきます。

〈4〉精米（白米）の出荷の流れ

※精米（白米）の出荷については、次の点をあらかじめご了承ください。

- ・ 買い取りは、新米の精米（白米）のみとなります。玄米や、前年までの米は買い取りできません。
- ・ 出荷希望の受付は、12月末までとなります。以降の受付はできません。
- ・ 衛生管理及び米トレーサビリティ法の理由により必須としている準備作業ができない場合は、買い取りできません。（作業の内容は「4. 出荷の準備」をご参照ください。）
- ・ 出荷先の学校で1週間に使用する予定量を、原則木曜日または金曜日の午後に納品していただきます。給食の日程等により、ご希望の出荷量を複数回、もしくは複数校に分けて納品していただく場合があります。



1. 出荷希望の連絡・価格の確認

①出荷希望の連絡

出荷可能な精米（白米）があれば、品種、およその目安量と出荷可能時期を、箕面市農業公社職員へご連絡ください。

②価格の確認

- ・10月下旬～11月上旬に、精米（白米）の買取価格を決定します。決定次第、出荷希望をお伺いした農業者のかたへお知らせします。
- ・買取価格は、箕面市教育委員会の規定により、市場価格等を踏まえて決定します。

2. 出荷日時の調整

箕面市農業公社職員がご連絡をして、出荷日時、出荷量、出荷先の学校を決定します。

3. 「栽培履歴記録簿」の提出

- ・出荷する日の1週間前までに、農薬の使用履歴である「栽培履歴記録簿（栽培防除歴）」をご提出ください。FAXでの提出も可能です。
- ・用紙をお持ちでない場合は、箕面市農業公社にありますのでお問い合わせください。
【P. 12：精米（白米）の栽培履歴記録簿 記入例参照】

4. 出荷の準備

- ・石やガラス等の異物混入を防ぐため、精米後、必ず色彩選別機にかけてください。
- ・10kg ずつポリの米袋に入れ、米袋用シーラーで密閉してください。紙製の米袋や、シーリングせずテープで密閉したものは、保存中に封が開いたり、隙間から異物や害虫が混入する可能性があるため納品できません。
- ・各袋に、次の項目について記載してください。ただし、全ての米が、全項目同じであれば、納品書にまとめて記載していただくのみで結構です。

①米の品種	②産地（箕面市等）	③精米日
-------	-----------	------

- ・出荷当日までに、「納品書」と「請求書」をご用意ください。

「納品書」と「請求書」には米トレーサビリティ法で規定された次の項目を記載してください。

①納品日	②納品先の学校名	③出荷された農業者のかたの氏名
④品目（精米の品種、産地）	⑤納品数量（袋数）	⑥精米日

【P. 13：精米（白米）の納品書・請求書 記入例参照】

5. 納品

- ・納品は、原則木曜日または金曜日の午後をお願いします。
- ・精米（白米）は、各学校の給食室で受け取ります。
- ・納品時に、給食調理員が数量や状態を確認した上で受け取ります。
- ・納品の際、「納品書」と「請求書」をお渡しください。
- ・「納品書（控）」は出荷者控えとして必ず3年間保管してください。
（米トレーサビリティー法により3年間保管することと規定されています。）
- ・衛生管理上、袋が破れている場合は受け取ることができません。その他、納品時に異常があれば、交換をお願いすることがあります。

6. 精米（白米）代金のお支払い

「〈1〉野菜の出荷の流れ」の「6. 野菜代金のお支払い」のとおりです。

お問い合わせ

その他、ご不明な点等がございましたら、下記までご連絡ください。

〒562-0003

大阪府箕面市西小路4丁目6番1号 箕面市役所別館4階43番窓口

一般社団法人箕面市農業公社

TEL 072-724-6159（*）

FAX 072-722-2466（共通）

*「箕面市教育委員会学校給食室」と出ますが、箕面市農業公社職員
を呼び出してください。

■学校給食農家登録申請書 記入例

FAX 072-722-2466 電話 072-724-6728

令和 (20

記入例

(あて先) 一般社団法人箕面市農業公社

学校給食農家登録申請書

箕面市学校給食への生産物納入協力農家として登録したく、申請いたします。

登録申請者

住 所	〒562-0003 箕面市西小路4-6-1
氏 名	箕面 花子
連 絡 先	(自宅) 072-×××-〇〇〇〇 (携帯) 080-××××-〇〇〇〇
メールアドレス	Minoh@***.jp

登録申請する内容

- 給食食材として供給できそうな品目を記入してください。
(登録後、作物の生育にあわせ調整をさせていただきます。)

品 目	納 品 時 期	納品可能数量
さつまいも	10月 (上旬・中旬・ <u>下旬</u>) ~ 11月 (上旬・ <u>中旬</u> ・下旬)	Kg
はくさい	11月 (上旬・中旬・ <u>下旬</u>) ~ 12月 (上旬・中旬・ <u>下旬</u>)	Kg
	月 (上旬・中旬・下旬) ~ 月 (上旬・中旬・下旬)	Kg
	月 (上旬・中旬・下旬) ~ 月 (上旬・中旬・下旬)	Kg
	月 (上旬・中旬・下旬) ~ 月 (上旬・中旬・下旬)	Kg
	月 (上旬・中旬・下旬) ~ 月 (上旬・中旬・下旬)	Kg
	月 (上旬・中旬・下旬) ~ 月 (上旬・中旬・下旬)	Kg
	月 (上旬・中旬・下旬) ~ 月 (上旬・中旬・下旬)	Kg

○登録いただいた後は、連絡を密にとりあい、出荷に向けた調整をさせていただきます。

- ・申し込み品目の給食使用を検討し、1か月前頃に納品時期・量のご連絡をします。
- ・使用日の1週間前を目途に、再確認のご連絡をします。

○農作物は、事前に栽培記録(栽培防除暦)の提出が必要です。

○購入価格は、市場価格等を参考に決定します。

■箕面市農業公社簡易登録申請書 記入例

記入例 箕面市農業公社簡易登録申請書

氏名(漢字)	箕	面		花	子							
--------	---	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

郵便番号	5	6	2	-	0	0	0	3				
電話番号	0	7	2	-	×	×	×	-	○	○	○	○
都道府県名(漢字)	大	阪	府									
市区町村名(漢字)	箕	面	市	西	小	路						
丁目・番地	4	丁	目	6	-	1						

口座名義人 (カタカナ)	ミノオ ハナコ											
銀行名(漢字)	にこにこ銀行											
支店名(漢字)	箕面支店											
預金種別	①. 普通	2. 当座	口座番号	1	2	3	4	5	6	7	備考	

(あて先) 一般社団法人
箕面市農業公社 理事長

■栽培履歴記録簿 記入例 （＊精米（白米）の栽培履歴記録簿記入例はP12をご参照ください）

栽培履歴記録簿															筑前市農業公社	
記入例		電話 072-724-6159 (直通)				FAX 072-722-2466										
① 令和 〇〇 年		住所: 筑前市 ●●●●●●				生産者名: 筑前 花子				圃場地番: 新稲〇〇-1		栽培面積: 10 ㎡				
② 作目名 ほうれんそう		③ 品種名(種苗会社) オーライ(タキイ種苗)		④ 播種日・定植日 2/10、 /		⑤ 収穫開始日 4/1 ~		⑥ 収穫終了日 4/15		⑧ 農薬の使用記録					備考	
作型: ハウス ・ 露地		使用基準(10㎡当たり)				実際の希釈倍率 及び処理量を記入下さい		使用月日を下記に記入して下さい。								
用途 毒性		農薬名		適用病害虫		希釈倍率・処理量		使用回数(収獲前)		総使用回数		1回 2回 3回 4回 5回 6回				
月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日				
殺虫剤	剤	アグロスリン乳剤		ヨトウムシ、アブラムシ類		2,000倍		7日前まで		5回以内		2,000倍		3 7		
	剤	カスケード乳剤		ハスモンヨトウ・マメハモグリバエ		4,000倍		3日前まで		3回以内		4,000倍		3 23		
	剤	デルフィン顆粒水和剤		オオタバコガ・ハスモンヨトウ・ クリノミイガ・アオムシ・コナガ		1,000倍		前日まで		-		1,000倍		3 30		
＊農薬不使用の場合も「不使用」「使用せず」等と記入してください。 ＊直接窓口にご持参いただくか、FAXにてご提出ください。																
殺菌剤	剤	アリエッティ水和剤		白粉病・べと病		1,500倍		前日まで		2回以内		1,500倍		3 30		
除草剤	《記入方法》 栽培履歴記録簿には、以下の項目（表に色づけしている箇所）を記入してください。 ①年、住所、生産者番号、生産者名、圃場地番、栽培面積 ②作物名・作型 ③品種名（種苗会社） ④播種日・定植日 ⑤収穫開始日 ⑥収穫終了日 ⑦実際の希釈倍率・処理量 ⑧農薬の使用記録 ＊ 購入した苗や種子に農薬が使用されている場合は、この栽培履歴記録簿に記入した上で、農薬履歴を添付してください。 ＊ ③「品種名（種苗会社）」欄は、空欄でも結構です。 ＊ ⑦の処理量については、粒剤の農薬を使用した場合にご記入ください。 ＊ 農薬の使用に当たっては、農薬のラベル（説明書）を必ずご確認ください。															

※購入した苗や種子に農薬が使用されている場合は、この栽培履歴記録簿に記入した上で、農薬履歴を添付してください。

農薬の使用に当たっては、農薬のラベル(説明書)を必ずご確認ください。

「納品書（控）」は出荷者控えとして保管してください。

11

■精米（白米）の栽培履歴記録簿 記入例

表 面

令和〇〇年産米 栽培履歴記録簿			
地区	〇〇 実行組合	作物名	水稻
水田番号	水田所在地	面積 (a)	品種
1	新稲△△-〇〇	10	きぬひかり
2			
3			
4			
5			
初穂の購入先	JA大阪北部農協	その他 (購入先・自家採種)	
水稻苗購入先	JA大阪北部農協	その他 (名称記入)	

実施日	作業名
〇月 〇日	耕起
月 日	
〇月 〇日	播種
月 日	
〇月 〇日	代かき
月 日	
〇月 〇日	田植え
月 日	
〇月 〇日	稲刈り
月 日	
月 日	

施用日	資材名	品名	10a当たり使用量
〇月 〇日	土改剤	〇〇	〇 kg
月 日		× ×	kg
月 日			kg
〇月 〇日	元肥	〇〇	〇 kg
月 日			kg
〇月 〇日	追肥	〇〇	〇 kg
月 日			kg
月 日			kg
月 日			kg
月 日			kg
月 日			kg

裏 面

種子消毒日	農薬	品名	10a当たり使用倍率
〇月 〇日	種子消毒剤	〇〇乳剤	〇〇cc 〇〇〇倍
月 日			
月 日			
使用日	農薬	品名	10a当たり使用量
〇月 〇日	稲処理剤	〇〇稲粒剤	/箱
月 日			/箱
〇月 〇日	除草剤	〇〇乳剤	/10a
月 日		〇〇××	/10a
月 日		〇〇粒剤	/10a
月 日			/10a
〇月 〇日	殺虫剤	〇〇粒剤	/10a
月 日		〇〇粒剤	/10a
月 日			/10a
〇月 〇日	その他	△△〇〇	/10a
月 日			/10a
月 日			/10a

*稲処理剤は1箱当たりの使用量を記入

* 栽培履歴記録は、前作の収穫後から当年作の出荷まで
 * 出荷の1週間前までに栽培履歴記録簿を提出してください
 この栽培記録簿に基づき、政府・行政機関、関係団体、販売先、消費者等に提出します。

(住所) 大阪府箕面市〇〇 〇丁目〇-〇

(氏名) 箕面 花子 (自筆署名)

自筆でご署名をお願いします。
 自筆が難しい場合は記名押印をお願いします。

■精米（白米）の納品書・請求書 記入例

納品書等の規定の様式はありません。市販されている「納品書」と「納品書（控）」、「請求書」の3枚複写式のものをご使用ください。

記入した「納品書」と「請求書」の2枚を、納品時に学校の調理員へお渡しください。

「納品書（控）」は出荷者控えとして必ず3年間保管してください。

（米トレーサビリティ法により3年間保管することと規定されています。）

納 品 書		① 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日		記入例 (請求書も同じ)	
② △△小学校 様					
下記のとおり納品いたしました。		③ 箕面 花子			
④ 品 名	⑤ 数 量	単 価	金 額		
精米（ヒノヒカリ）	13 袋				
（大阪府箕面市産）					
備 考 ⑥					
精米日：〇〇月〇〇日					

《納品書・請求書に記入する項目》

※米トレーサビリティ法で規定された必須項目です。必ず記入してください。

- ①納品日
- ②納品先の学校名
- ③お名前
- ④品目（精米の品種、産地）
- ⑤納品した数量（袋数）
- ⑥精米日