

【 給食物資発注までの流れについて(小学校給食例) 】

- 小学校給食では、給食用物資の選定や発注、各学校の食数管理を教育委員会で行っています。
- 物資の選定や発注は毎月行い、1か月分をまとめて発注しています。

(3月給食物資の発注例)

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日			
1月																																		
															献立決定	①概算で食数入力						見積もりサンプル依頼												

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日				
2月																																
	物資選定				②食数確定				発注書作成				発注																			

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日		
3月																																	
	③食数に変更があった場合は使用量を計算しなおし納入業者に数量変更依頼をする。緊急時以外、基本的には1週間前までに納入業者に変更を依頼する。																																

- ① 業者に見積もりを依頼するために、前々月半ばにおよその食数が必要となる。
 - ② 業者に発注するために、前月の10日までに確定した食数が必要となる。
 - ③ 発注後の食数変更については、基本的には納品予定日の1週間前までに行う。
- ※ 小学校と違い、日々食数が異なるため、食数入力作業や発注書作成作業に時間がかかる。