

令和6年度  
文部科学省委託調査

# 効率的で安定的な学校給食用食材の 調達に関する調査研究

## 報告書

令和7年3月

株式会社 リベルタス・コンサルティング



# 目次

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 第 1 章 調査概要 .....                | 1  |
| 1-1 目的 .....                    | 1  |
| 1-2 調査概要 .....                  | 2  |
| 第 2 章 自治体アンケート .....            | 3  |
| 2-1 調査概要 .....                  | 3  |
| 2-2 回答者属性.....                  | 4  |
| 2-3 学校給食の調理方式.....              | 10 |
| 2-4 公会計化、学校給食費の徴収・管理について .....  | 12 |
| 2-5 学校給食の発注状況 .....             | 16 |
| 2-6 学校給食の契約状況 .....             | 18 |
| 第 3 章 学校設置者・事業者等に対するヒアリング ..... | 54 |
| 3-1 取引に用いる書式.....               | 54 |
| 3-2 契約の内容.....                  | 55 |
| 3-3 その他.....                    | 57 |
| 3-4 小括 .....                    | 59 |
| 第 4 章 取引における課題と解決策の検討 .....     | 60 |
| 4-1 論点の整理.....                  | 60 |
| 4-2 あるべき契約や契約書類の検討.....         | 62 |
| 第 5 章 まとめ.....                  | 75 |
| 5-1 取引における課題と解決策について .....      | 75 |
| 5-2 契約書等の作成 .....               | 76 |
| 5-3 発注について .....                | 76 |
| 5-4 キャンセルポリシーについて .....         | 77 |



## 第1章 調査概要

---

調査概要は以下のとおり。

### 1-1 目的

これまで、学校給食用食材の調達にあたっては、学校設置者又は学校（以下、「学校設置者等」という。）と事業者との契約により行われており、その契約内容は個々により様々である。これらの中には、従来からの慣習によって行われ、契約書等を作成していなかったり、一方に有利な契約内容となっていたりするケースも見受けられる。この点、令和3年度調査「安定的な学校給食提供体制の構築に関する調査研究」（以下、令和3年度調査と記載する）等において、取引の課題の調査やその解決手段としての、各種書類の整備について言及されている。

また現状では、食材調達や学校給食費の徴収・管理を各学校で行い、自治体の会計に組み入れていない「私会計」の自治体が未だに多数あり、当該運用は現場の教員の業務負担となっている他、会計管理の透明性や監督体制、食材の効率的な活用という点で課題があることがわかっている。

本事業においては、食に関する社会的な課題や学校・児童生徒の現状等を踏まえ、持続可能な学校給食の実施体制の構築に向けて、効率的で安定的な食材の調達等を実現するため調査分析を行う。

## 1-2 調査概要

以下の調査を行った。

### 1-2-1 自治体アンケート（都道府県・市区町村の教育委員会対象）

全国の自治体教育委員会を対象としたアンケートにより、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校（前期課程）、特別支援学校及び夜間課程を置く高等学校における学校給食の実施状況、発注状況、契約状況、契約の内容について実態を明らかにする。

### 1-2-2 ヒアリング調査

#### （1）自治体ヒアリング

アンケート、ならびに弊社デスクリサーチより、都道府県・市区町村で学校給食における発注・契約の体制づくりや日々の運用を行っている自治体（市区町村）を対象にヒアリング調査を行う。なお、ヒアリング調査の際には、教育委員会の給食担当者だけでなく栄養士にも同席を求めた。

#### （2）団体ヒアリング

（1）自治体ヒアリングの他に、「学校給食関連三団体」と呼ばれる日本給食品連合会、学校給食物資開発流通研究協会、全国給食事業協同組合連合会の事業者団体、実際に自治体に学校給食物資を卸している事業者にも、学校給食の食材調達に関する課題感や学校・自治体・国への要望をたずねた。

## 第2章 自治体アンケート

---

全国の自治体教育委員会を対象としたアンケートにより、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校（前期課程）、特別支援学校及び夜間課程を置く高等学校における学校給食の実施状況、発注状況、契約状況、契約の内容について実態を明らかにする。

### 2-1 調査概要

#### 2-1-1 アンケート対象

全国都道府県・市区町村の教育委員会 1,801 件（令和 6 年 5 月 1 日現在の数）

#### 2-1-2 アンケート方法

配布：都道府県へメール送付（市区町村へは都道府県に配布を依頼）

回収：WEB アンケート画面からの回答

#### 2-1-3 実施期間

令和 7 年 2 月 3 日～令和 6 年 3 月 7 日

#### 2-1-4 有効回収数

1,242 件（回収率 70.0%）

（学校種によって管轄部署が異なり、それぞれの部署から回答したい旨の問い合わせがあった自治体には、各部署からの回答を受け付けたため、回収 1 件＝自治体 1 件分に限らないことを留意されたい）

#### 2-1-5 留意事項

本調査は任意の調査であり、回答率が 70%にとどまることから、調査結果が直ちに現状を示すものではないことに留意されたい。

※図表及び本文に記載した集計結果の構成比の数値は小数点第 2 位以下を四捨五入しているため、個々の集計値の合計は必ずしも 100%とならない場合がある。

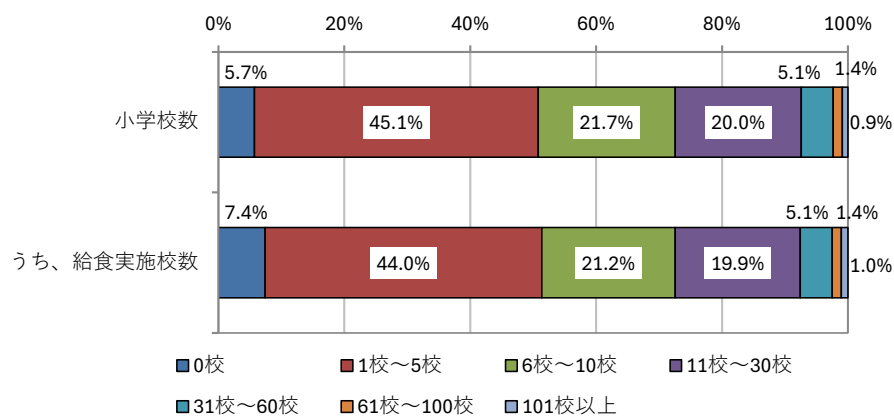
## 2-2 回答者属性

### (1)学校数

#### ①小学校

小学校数、また、そのうちの給食実施校数ともに、市区町村内に1校～5校の自治体が約半数を占める。

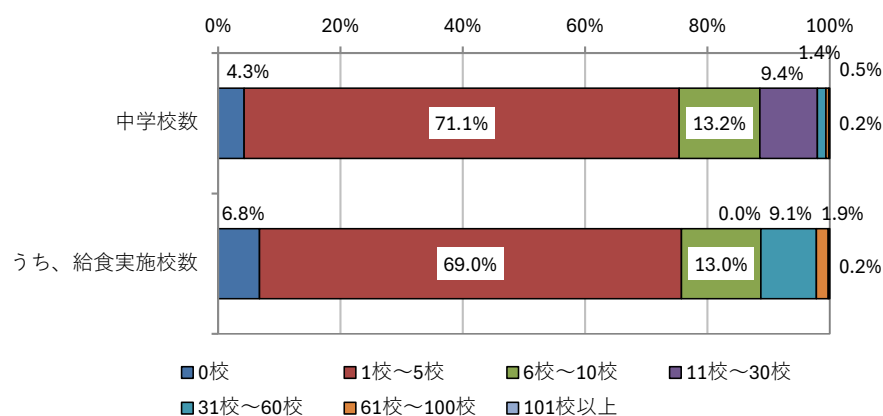
図表 2-1 小学校数(n=1,242)



#### ②中学校

中学校数、また、そのうちの給食実施校数ともに、市区町村内に1校～5校の自治体が約7割を占める。

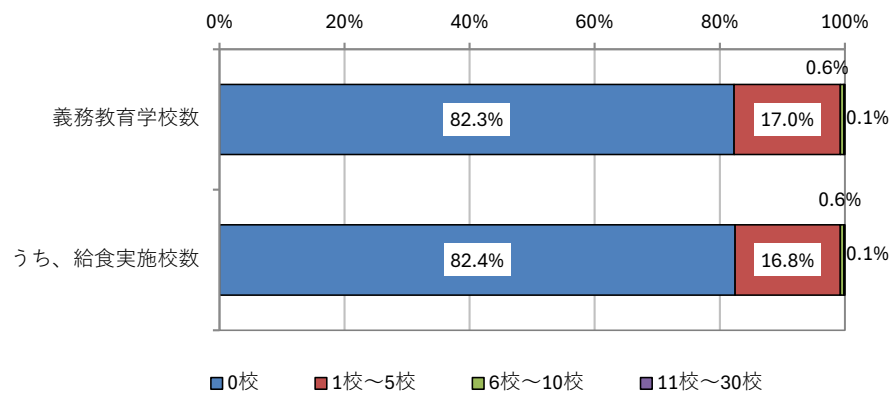
図表 2-2 中学校数(n=1,242)





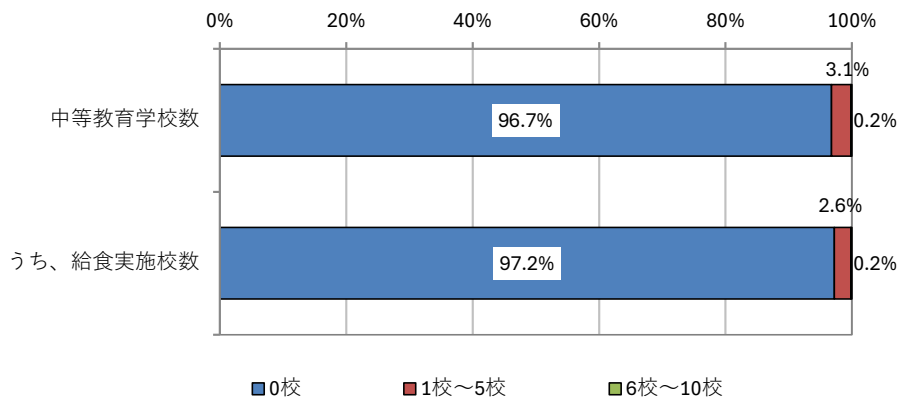
### ③義務教育学校

図表 2-3 義務教育学校数(n=689)



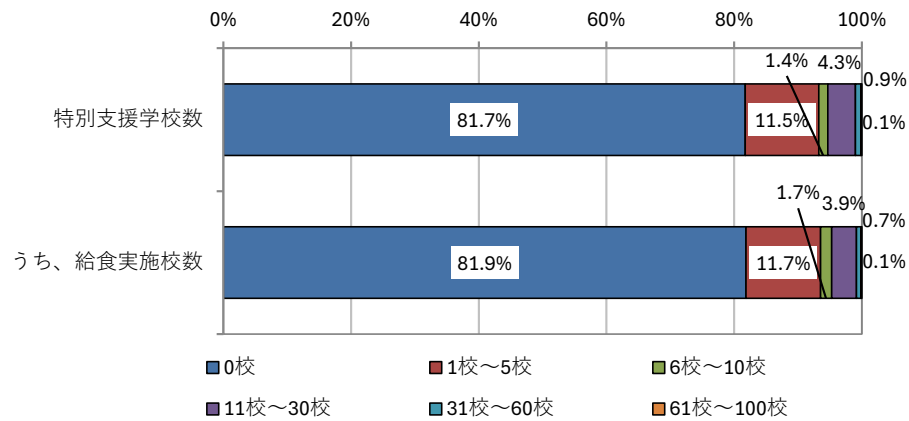
### ④中等教育学校

図表 2-4 中等教育学校数(n=645)



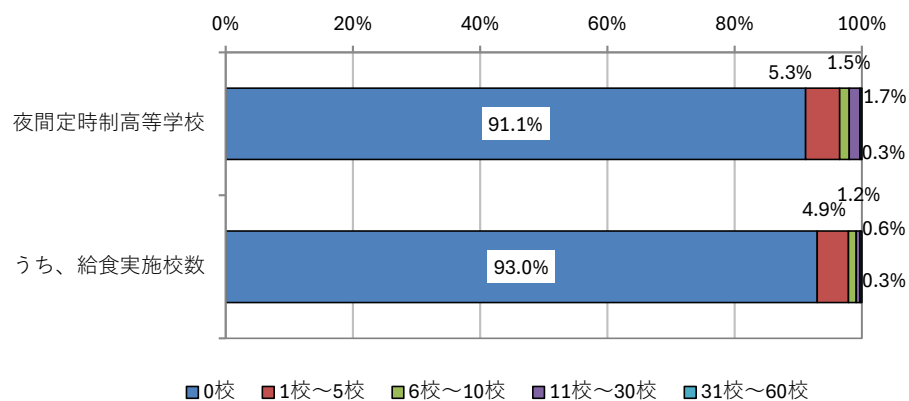
## ⑤特別支援学校

図表 2-5 特別支援学校数(n=695)



## ⑥夜間定時制高等学校

図表 2-6 夜間定時制高等学校数(n=655)

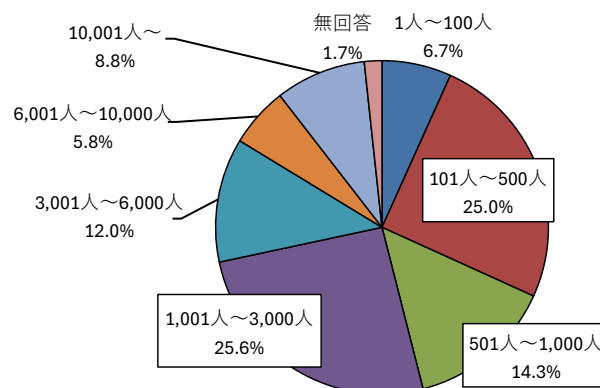


## (2)児童・生徒数

### ①小学校

小学校の児童数は 1,000 人以下が半数を占める。

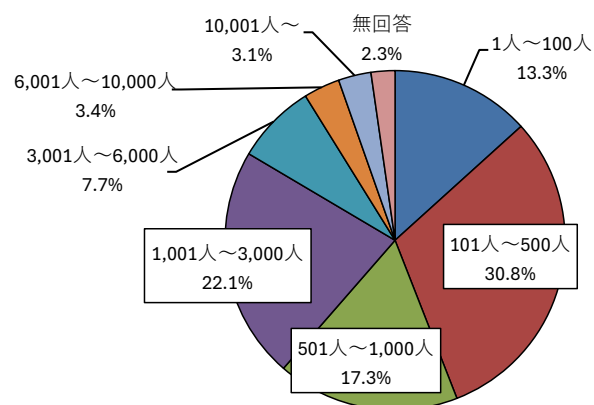
図表 2-7 小学校児童数(n=1,171)



### ②中学校

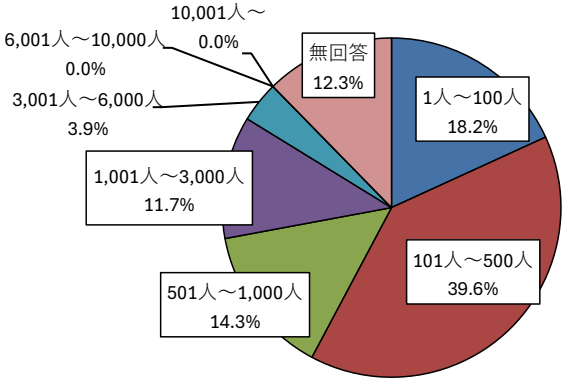
中学校の生徒数は 500 人以下が 4 割強となっている。

図表 2-8 中学校生徒数(n=1,189)



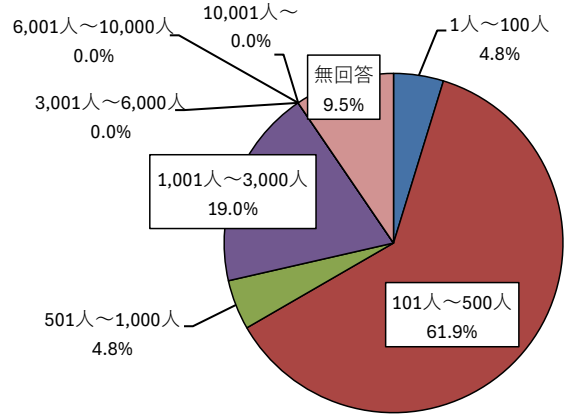
③義務教育学校

図表 2-9 義務教育学校生徒数 (n=154)



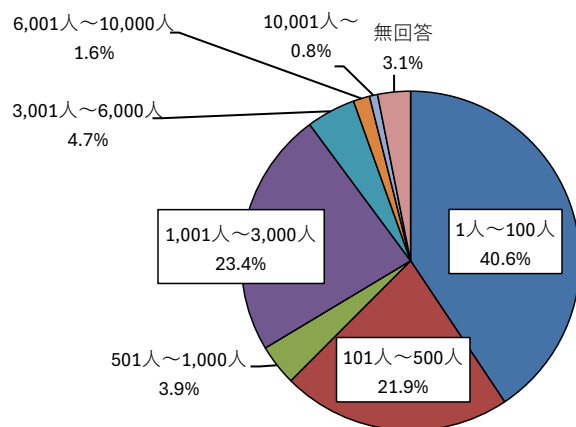
④中等教育学校（前期）

図表 2-10 中等教育学校(前期)生徒数 (n=21)



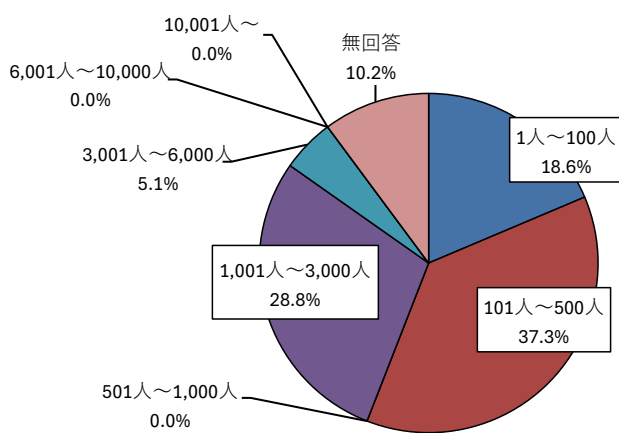
⑤特別支援学校

図表 2-11 中等教育学校(前期)生徒数(n=128)



⑥夜間定時制高等学校

図表 2-12 夜間定時制高等学校生徒数(n=59)

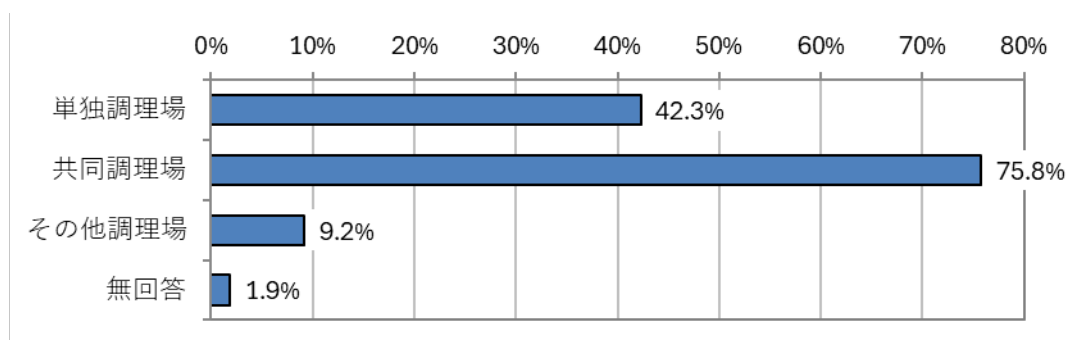


## 2-3 学校給食の調理方式

### 2-3-1 学校給食の調理方式

学校給食の調理方式は、共同調理場が 75.8%と最も割合が高く、次に単独調理場が 42.3%となっている。

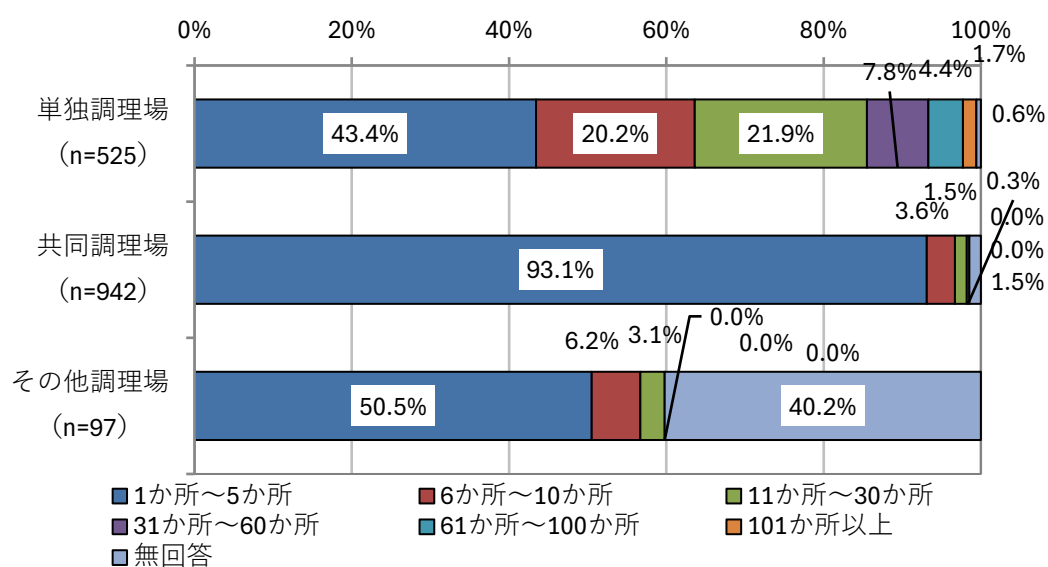
図表 2-13 学校給食の調理方式(複数回答) (n=1,242)



### 2-3-2 学校給食の調理方式（調理場の数）

実際の調理場の数をたずねたところ、どの類型でも1か所～5か所が最も割合が高い。なお、単独調理場での調理を行う自治体では、100か所以上の調理場を有する自治体もみられた。

図表 2-14 学校給食の調理方式（調理場の数）

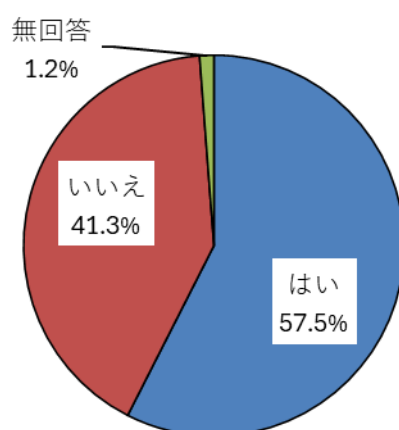


## 2-4 公会計化、学校給食費の徴収・管理について

### 2-4-1 公会計化

学校給食費について「はい（公会計化している）」と回答したのは 57.5%、「いいえ（公会計化していない）」と回答したのは 41.3%である。

図表 2-15 公会計化（n=1,242）

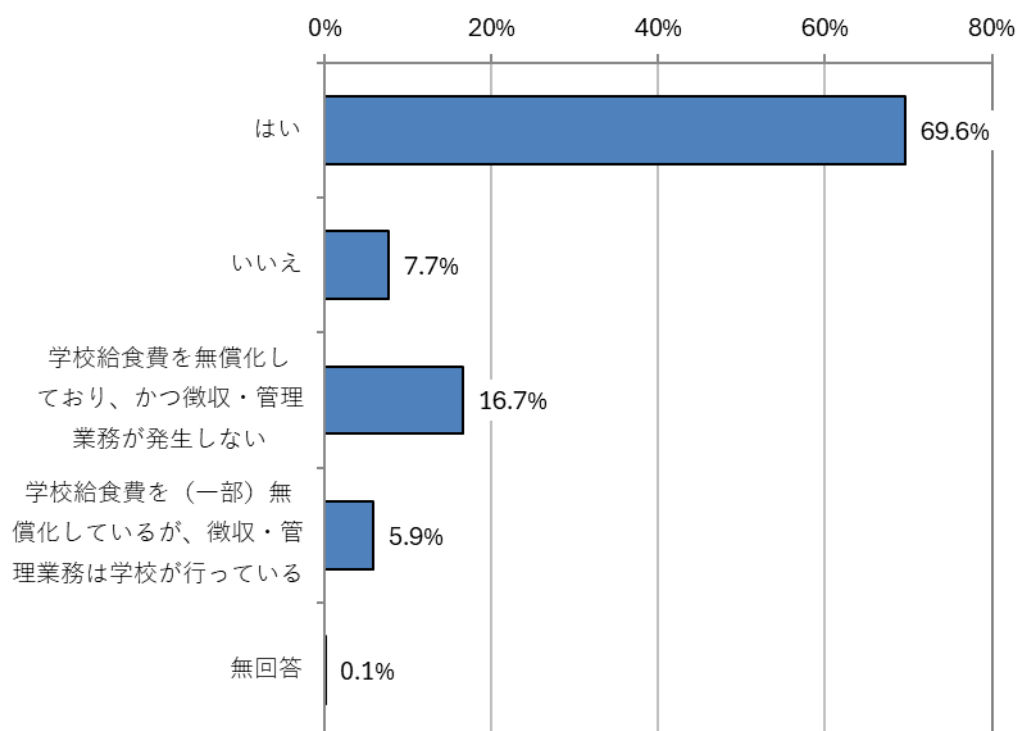




#### 2-4-2 学校給食費の徴収・管理業務

学校給食費の公会計化について「はい（公会計化している）」と回答したもののうち、学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体の事務として行っているかをみたところ、「はい（学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体の事務として行っている）」は 69.6%、「学校給食費を無償化しており、かつ徴収・管理業務が発生しない」は 16.7%である。

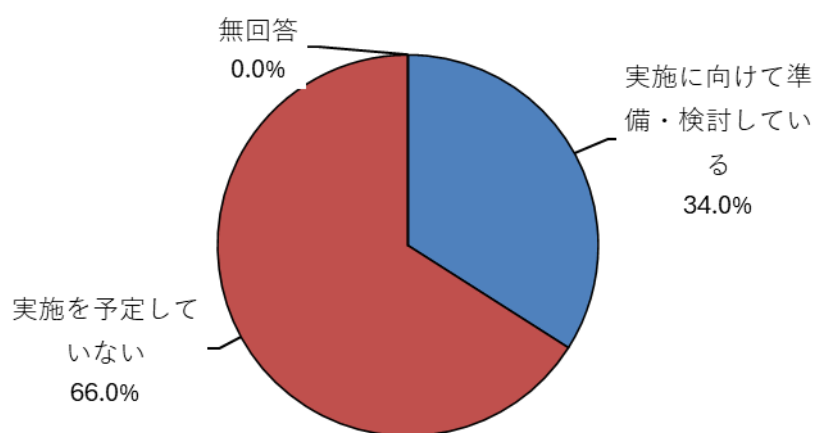
図表 2-16 地方公共団体における学校給食費の徴収・管理業務の実施（公会計化について「はい」と回答）（n=714）



### 2-4-3 学校給食費の徴収・管理業務実施の検討

地方公共団体における学校給食費の徴収・管理業務に関する事務の実施について「いいえ（地方公共団体にて学校給食費の徴収・管理業務を実施していない）」「学校給食費を（一部）無償化しているが、徴収・管理業務は学校が行っている」と回答したもののうち、地方公共団体による学校給食費の徴収・管理業務の実施に向けた準備・検討状況は「実施に向けて準備・検討している」が 34.0%、「実施を予定していない」が 66.0%である。

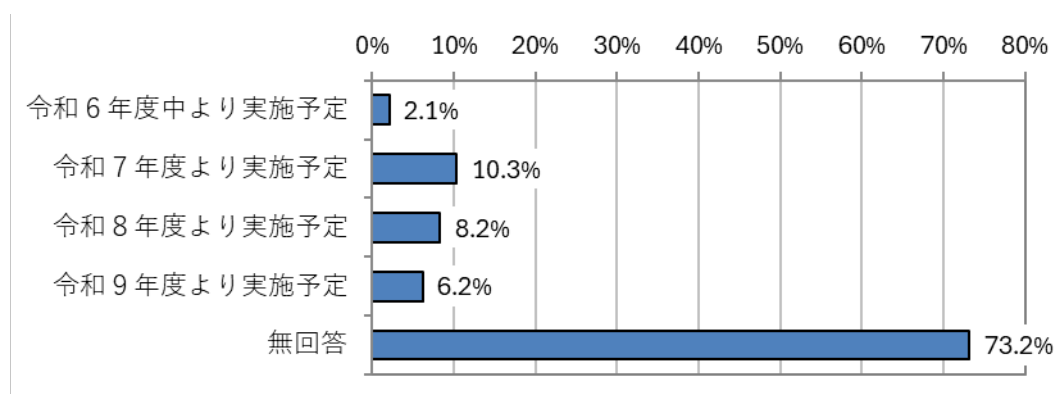
図表 2-17 学校給食費の徴収・管理業務実施の検討(複数回答) (地方公共団体における学校給食費の徴収・管理業務に関する事務の実施について「いいえ」「学校給食費を（一部）無償化しているが、徴収・管理業務は学校が行っている」と回答) (n=97)



#### 2-4-4 学校給食費の徴収・管理業務実施の予定時期

学校給食費の徴収・管理業務実施の検討について「実施に向けて準備・検討している」と回答したもののうち、学校給食費の徴収・管理業務実施の予定時期は、「令和7年度より実施予定」が10.3%、次いで「令和8年度より実施予定が8.2%」である。

図表 2-18 学校給食費の徴収・管理業務実施の予定時期（学校給食費の徴収・管理業務実施の検討について「実施に向けて準備・検討している」と回答）（n=97）

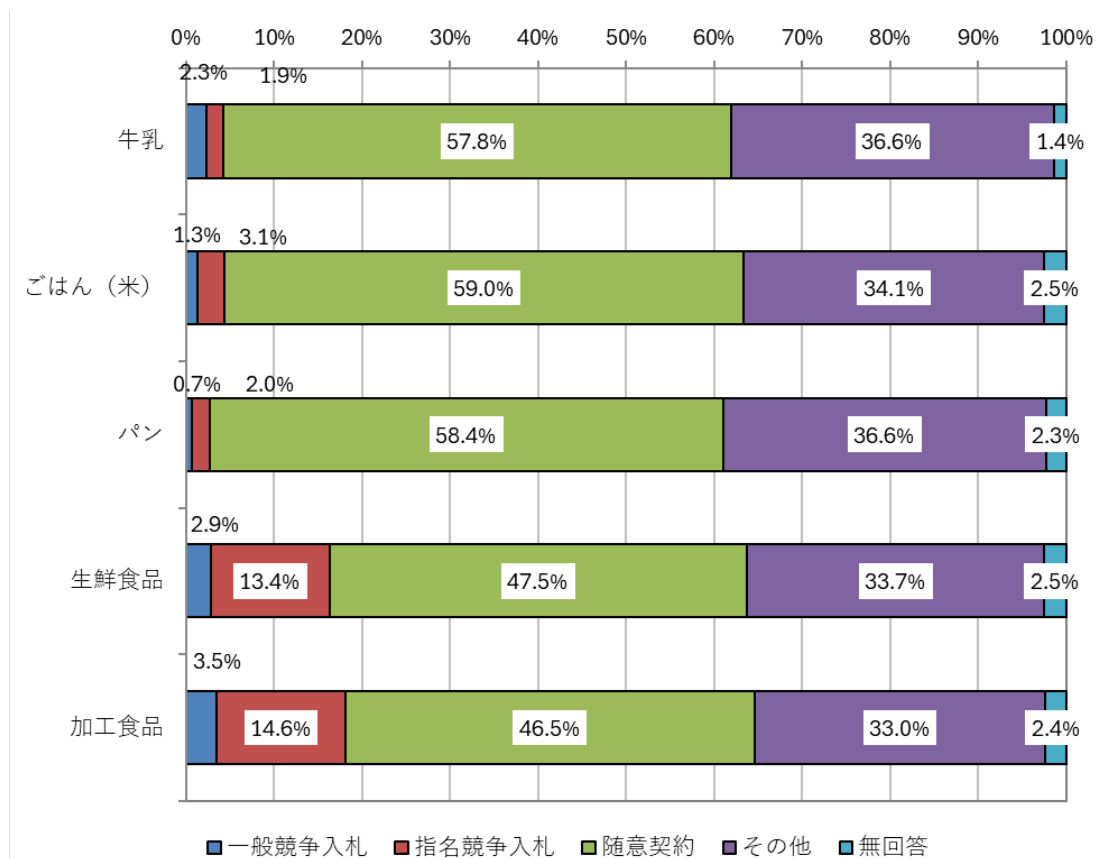


## 2-5 学校給食の発注状況

### 2-5-1 給食物資業者の選定方法

給食物資業者の選定方法は牛乳、ごはん（米）、パン、生鮮食品、加工食品いずれも随意契約が最も多く、次いでその他が多い。

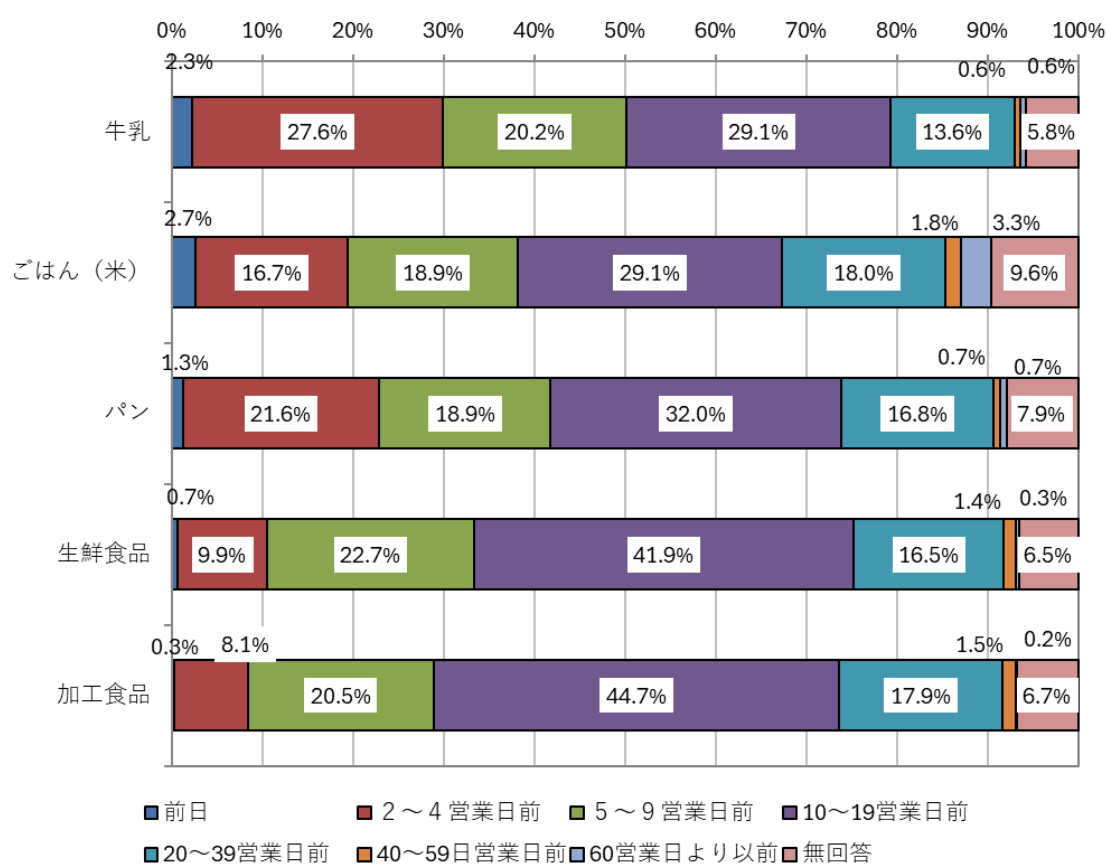
図表 2-19 給食物資業者の選定方法(それぞれ一つ回答) (n=1,242)



## 2-5-2 発注締切

納入業者への通常時の発注締切は、牛乳、ごはん（米）、パン、生鮮食品、加工食品いずれも 10～19 営業日前が最も多く、次いで牛乳、パンは 2～4 営業日前が多く、ごはん（米）、生鮮食品、加工食品は 5～9 営業日前が多い。

図表 2-20 発注締切(それぞれ一つ回答) (n=1,242)

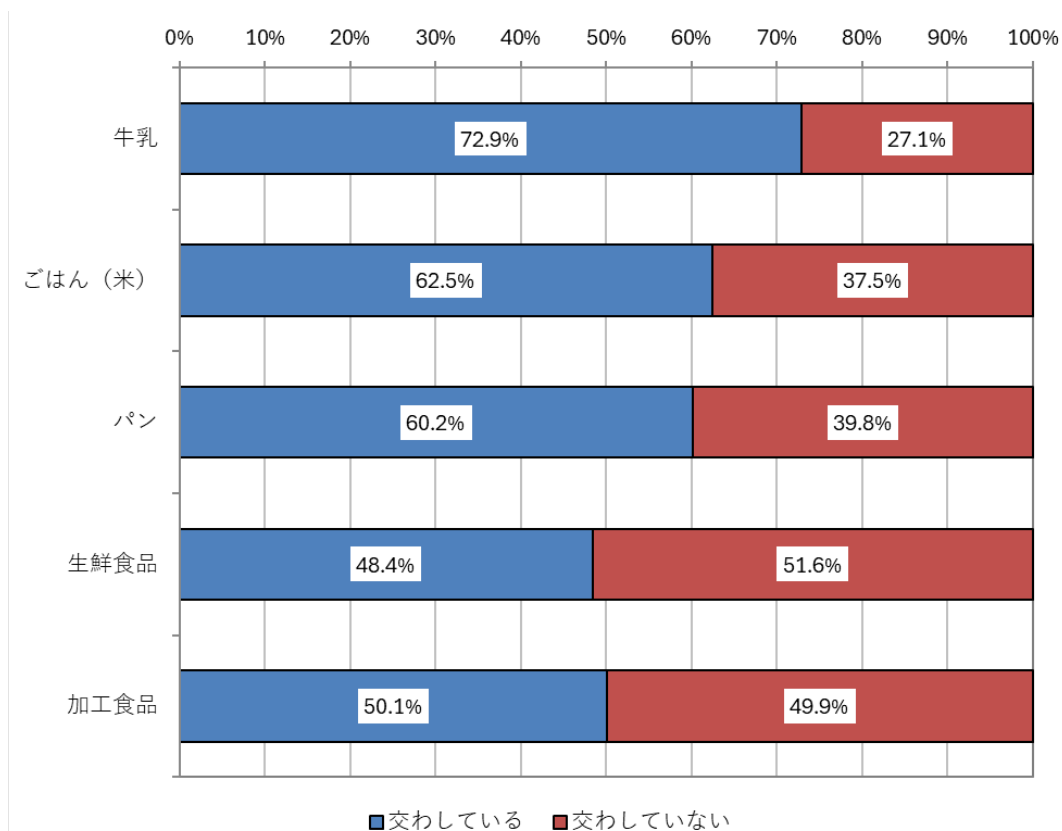


## 2-6 学校給食の契約状況

### 2-6-1 契約方法

物資の納入業者との契約において、牛乳、ごはん（米）、パンは比較的「契約書（覚書を含む）を交わしている」の回答が多く 60%以上であるのに対し、生鮮食品、加工食品は 50%前後に留まる。

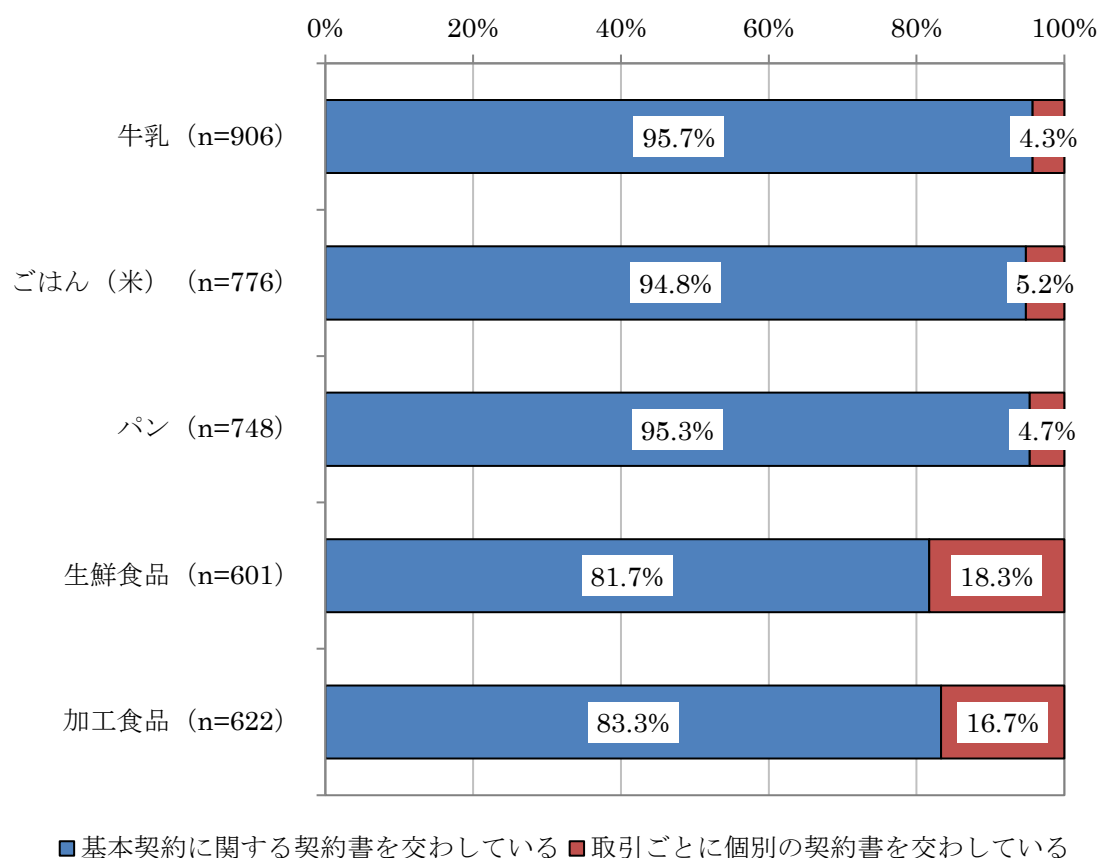
図表 2-21 契約方法(それぞれ一つ回答) (n=1,242)



## 2-6-2 契約書の種類

物資の納入業者との契約において、「契約書（覚書を含む）を交わしている」と回答したものうち、契約書の種類は「基本契約に関する契約書<sup>1</sup>」か「取引ごとに個別の契約書」を交わしているかをたずねたところ、牛乳、ごはん（米）、パン、生鮮食品、加工食品いずれも「基本契約に関する契約書を交わしている」の回答が多い。

図表 2-22 契約書の種類（物資の納入業者との契約において、「契約書（覚書を含む）を交わしている」と回答）（それぞれ一つ回答）

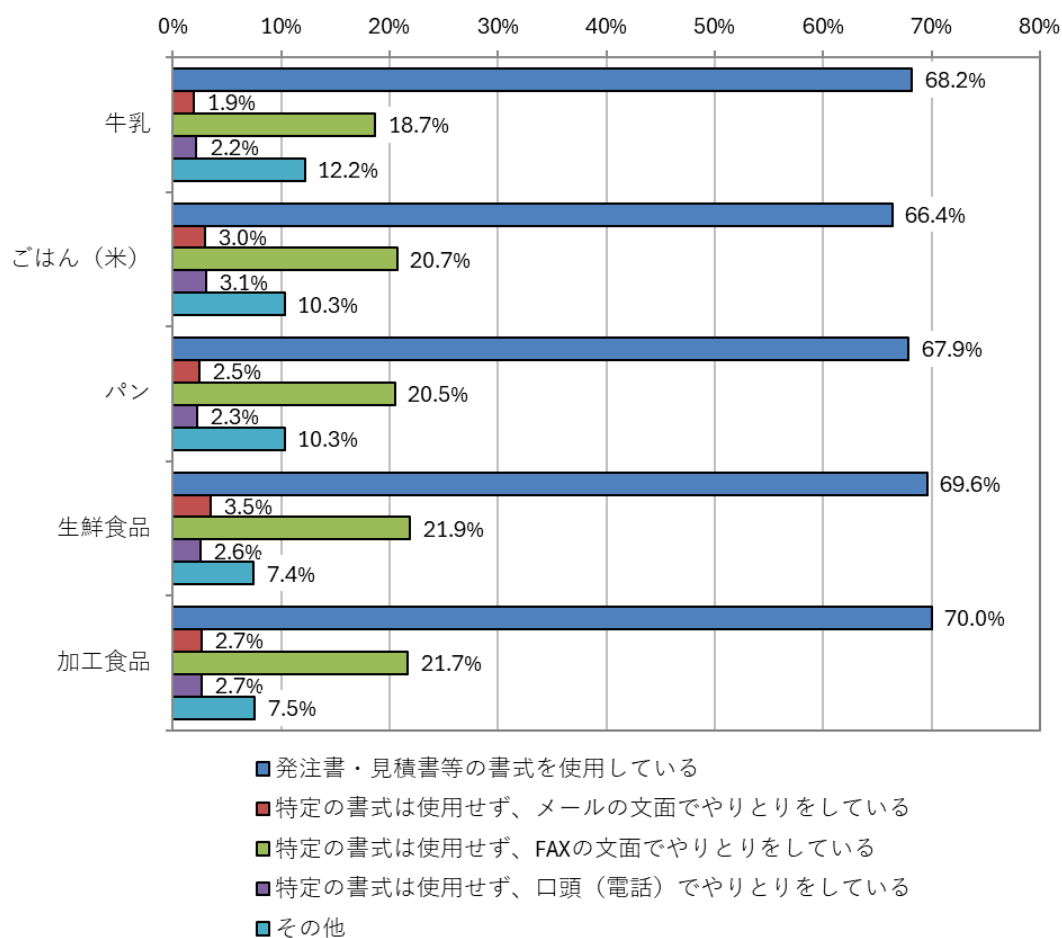


<sup>1</sup> 基本契約に関する契約書…単価、納期、発注締切等、商取引に関する数ヵ月間、1年間、3年間等、継続的に生ずる取引の基本的事項を定めたものを指す。

### 2-6-3 取引方法

物資の納入業者との毎回の発注時において、取引方法は、牛乳、ごはん（米）、パン、生鮮食品、加工食品いずれも「発注書・見積書等の書式を使用している」の回答が多く、次いで「特定の書式は使用せず、FAXの文面でやりとりをしている」の回答が多い。

図表 2-23 取引方法(それぞれで複数回答) (n=1,242)



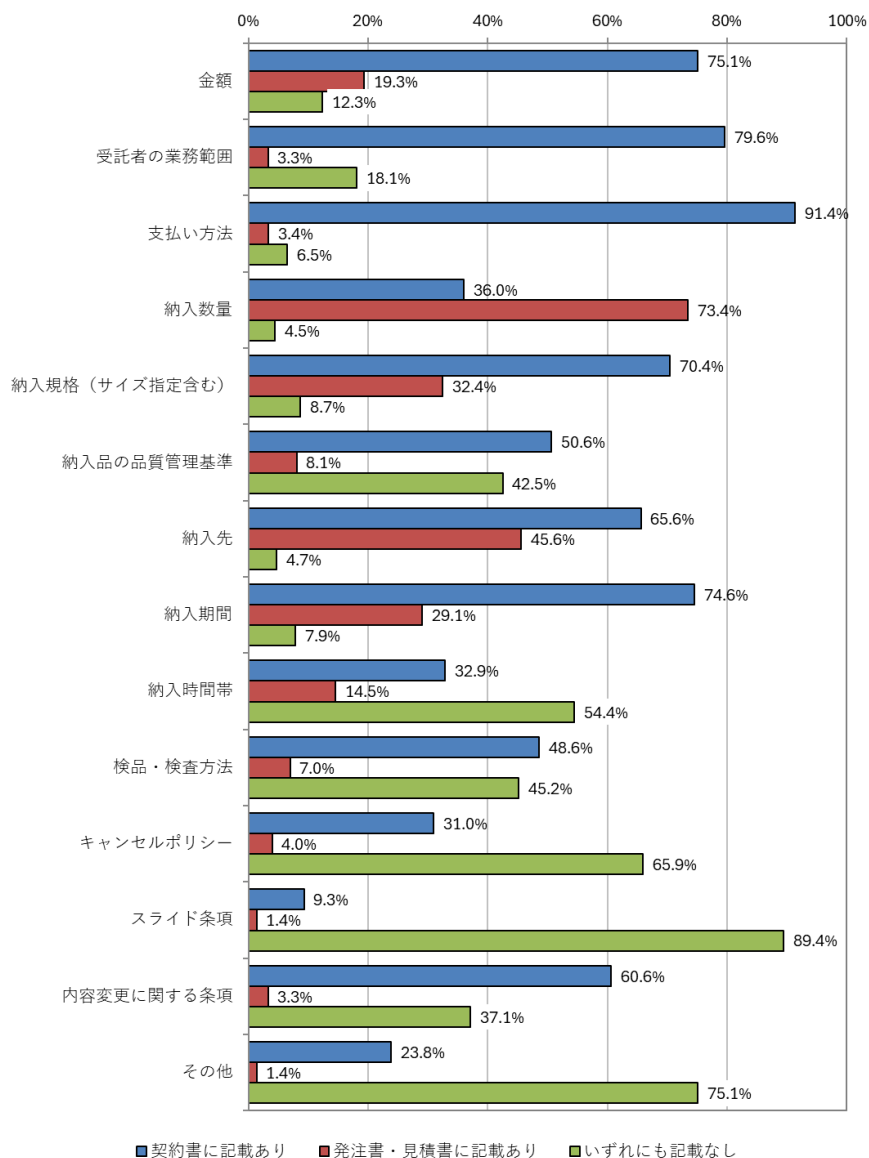


#### 2-6-4 契約書記載内容（基本契約に関する契約書を交わし、かつ発注書・見積書等の書式を使用する層）

以下、契約書の種類について「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、かつ取引方法において「発注書・見積書等の書式を使用している」と回答した層を対象に、牛乳・ごはん（米）・パン・生鮮食品・加工食品について、契約書の記載内容についてたずねたところ、どの食材についても、契約書記載内容は「キャンセルポリシー、スライド条項ともに、契約書、発注書、見積書いずれにも記載なし」と回答した割合が多い。

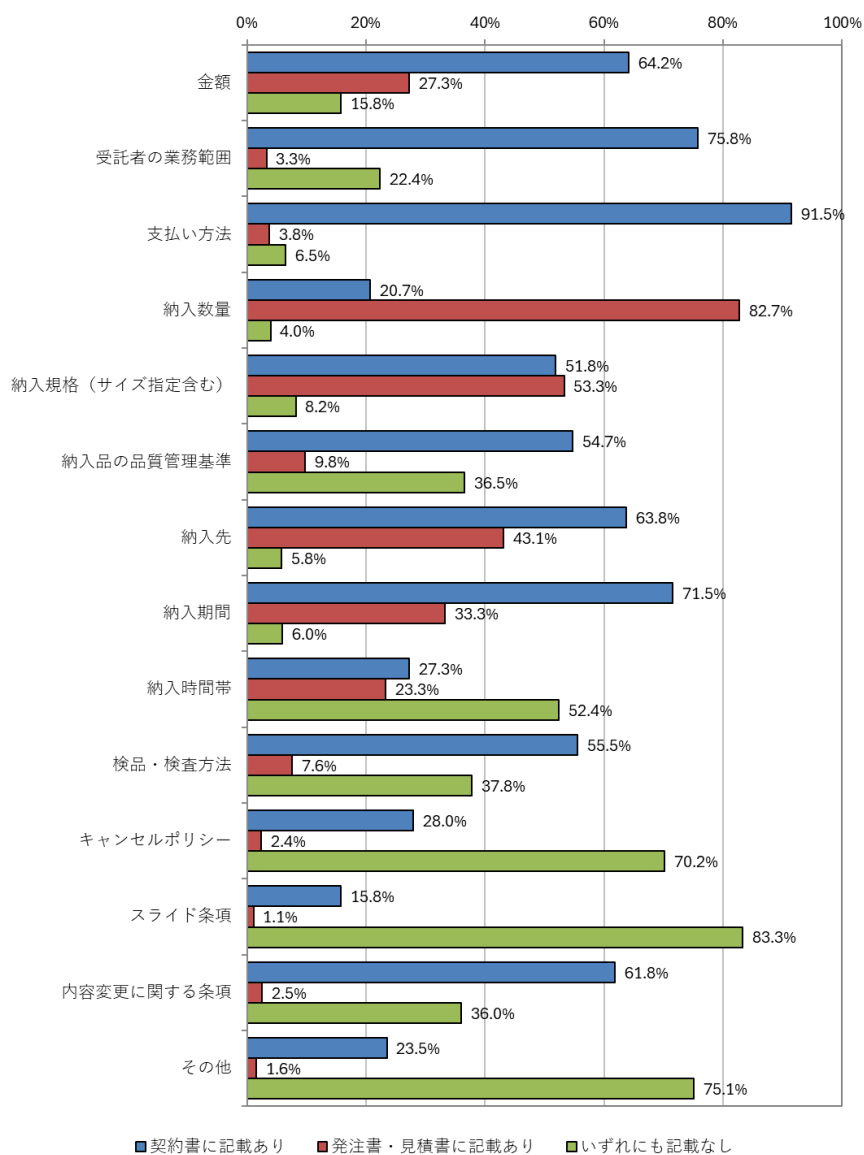
### (1)契約書記載内容（牛乳）

図表 2-24 契約書記載内容（牛乳）（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」と回答）（それぞれで複数回答）（n=642）



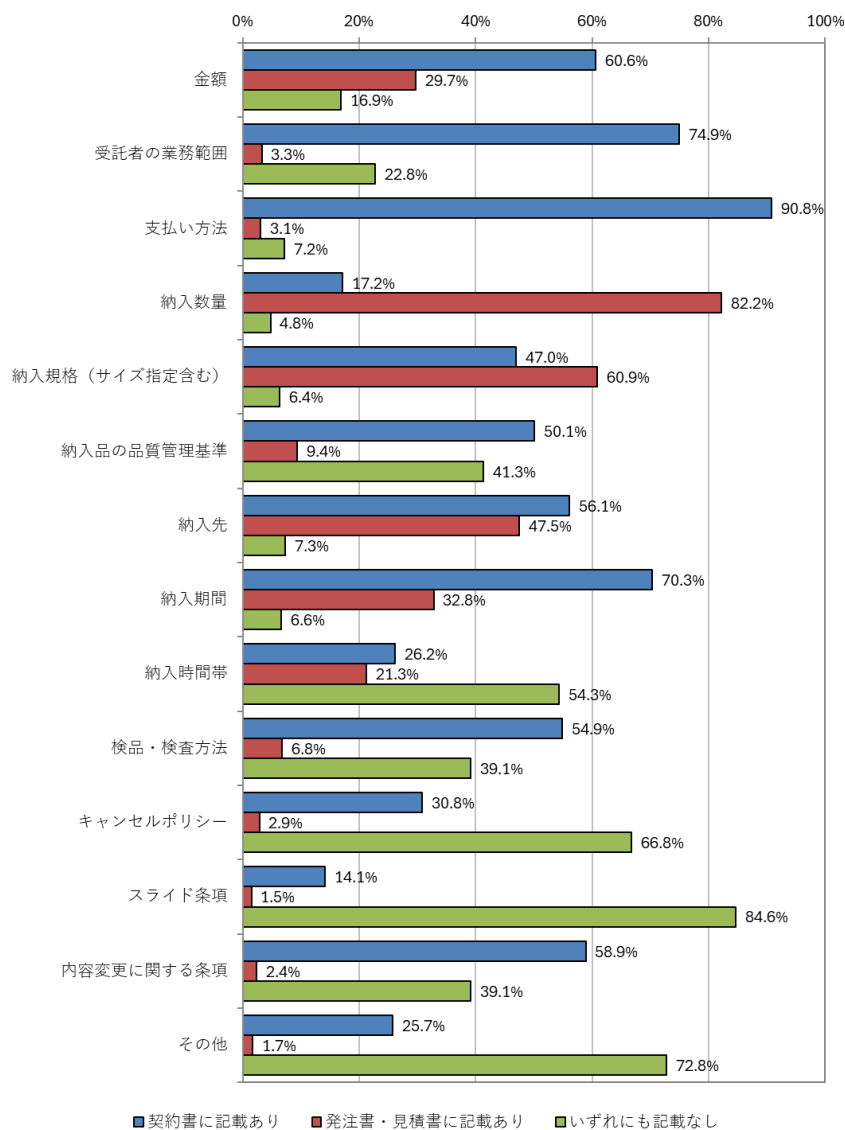
## (2) 契約書記載内容（ごはん（米））

図表 2-25 契約書記載内容（ごはん（米））（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」と回答）（それぞれで複数回答）（n=550）



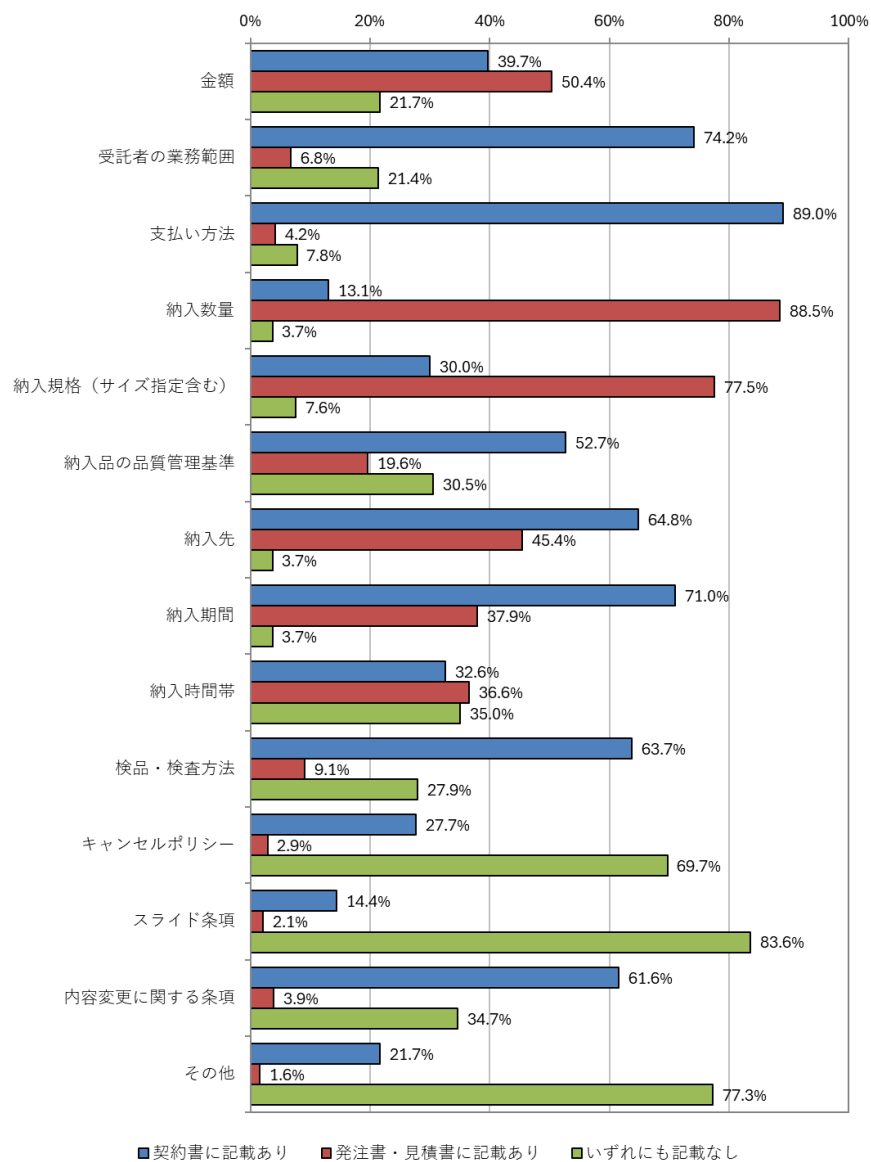
### (3) 契約書記載内容（パン）

図表 2-26 契約書記載内容（パン）（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」と回答）（それぞれで複数回答）（n=545）



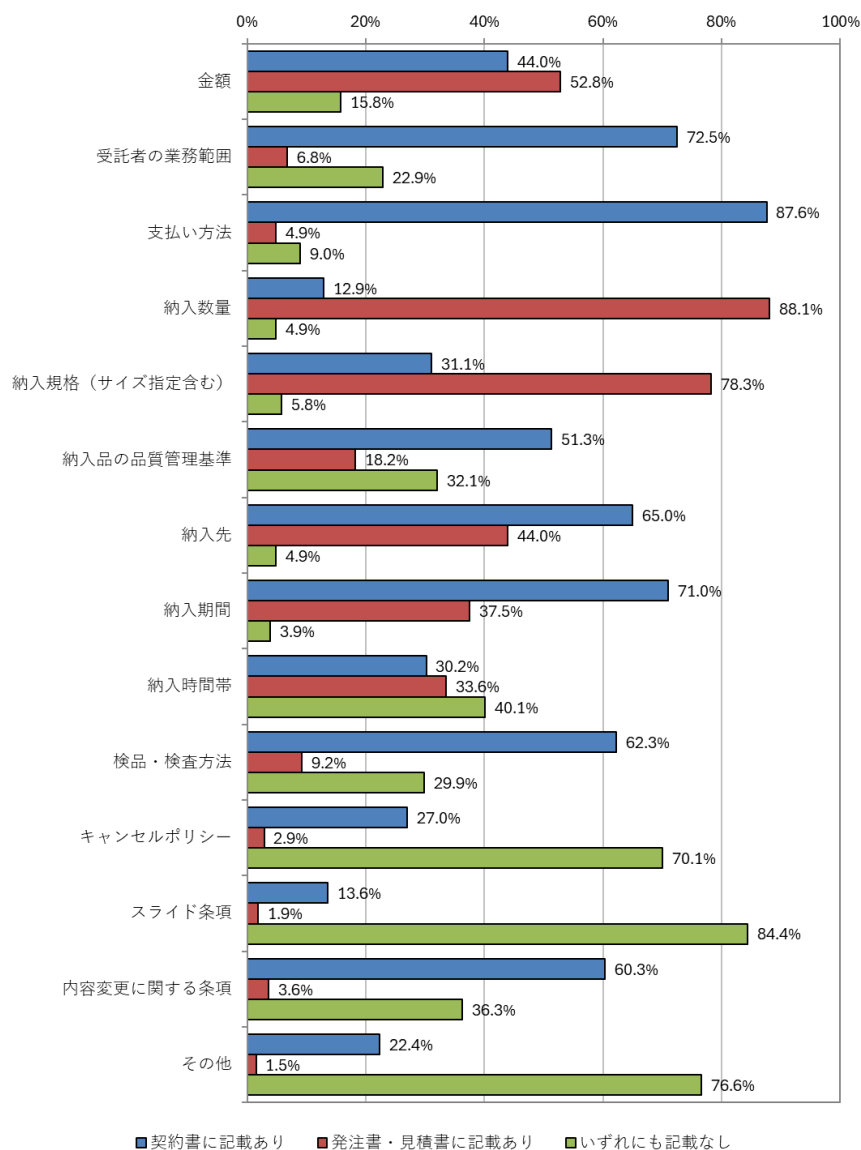
#### (4) 契約書記載内容（生鮮食品）

図表 2-27 契約書記載内容（生鮮食品）（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」と回答）（それぞれで複数回答）（n=383）



## (5) 契約書記載内容（加工食品）

図表 2-28 契約書記載内容（加工食品）（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」と回答）（それぞれで複数回答）（n=411）

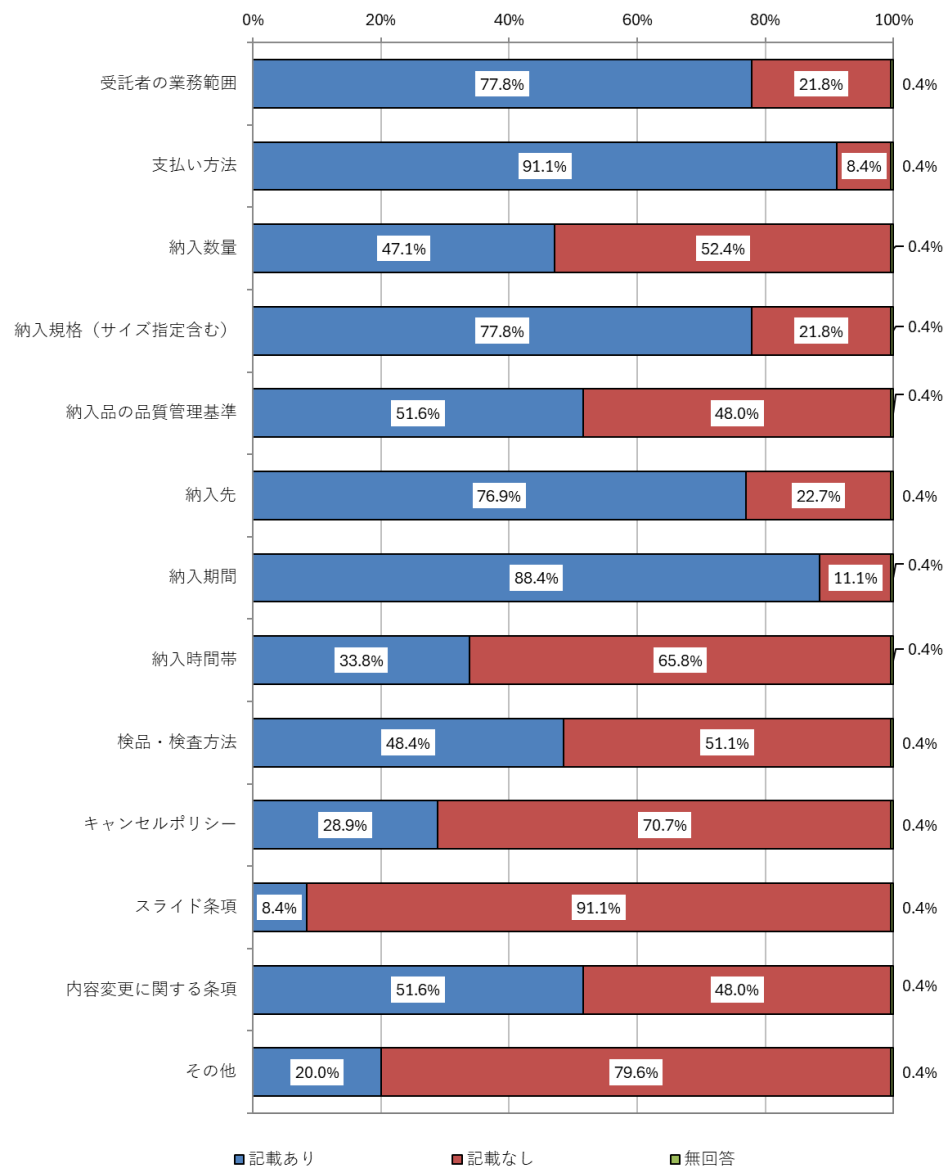


#### 2-6-5 契約書記載内容（基本契約に関する契約書を交わしている層）

以下、契約書の種類について、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法においては「発注書・見積書等の書式を使用している」以外を回答した層を対象に、牛乳・ごはん（米）・パン・生鮮食品・加工食品について、契約書の記載内容についてたずねたところ、どの食材についても、契約書記載内容は「キャンセルポリシー、スライド条項ともに、記載なし」と回答した割合が多い。

### (1)契約書記載内容（牛乳）

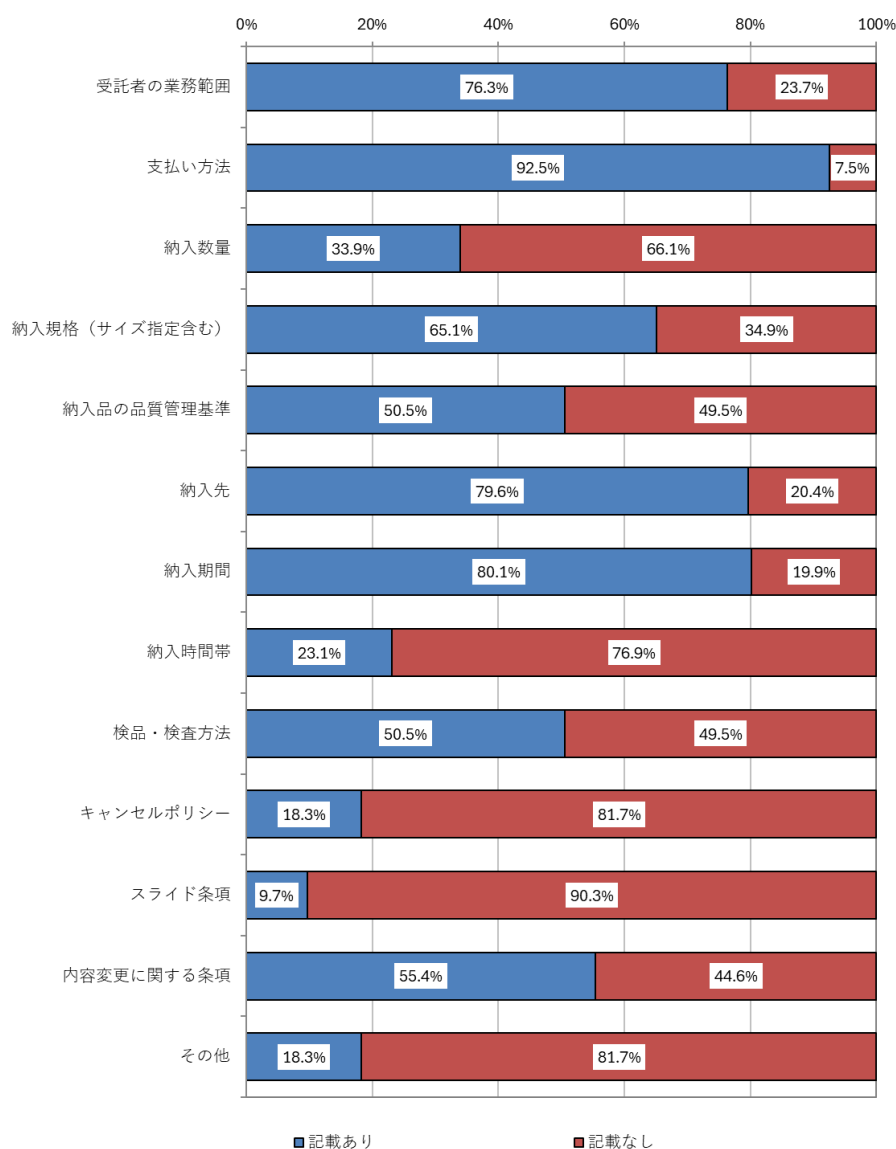
図表 2-29 契約書記載内容（牛乳）（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」以外を回答）（n=225）





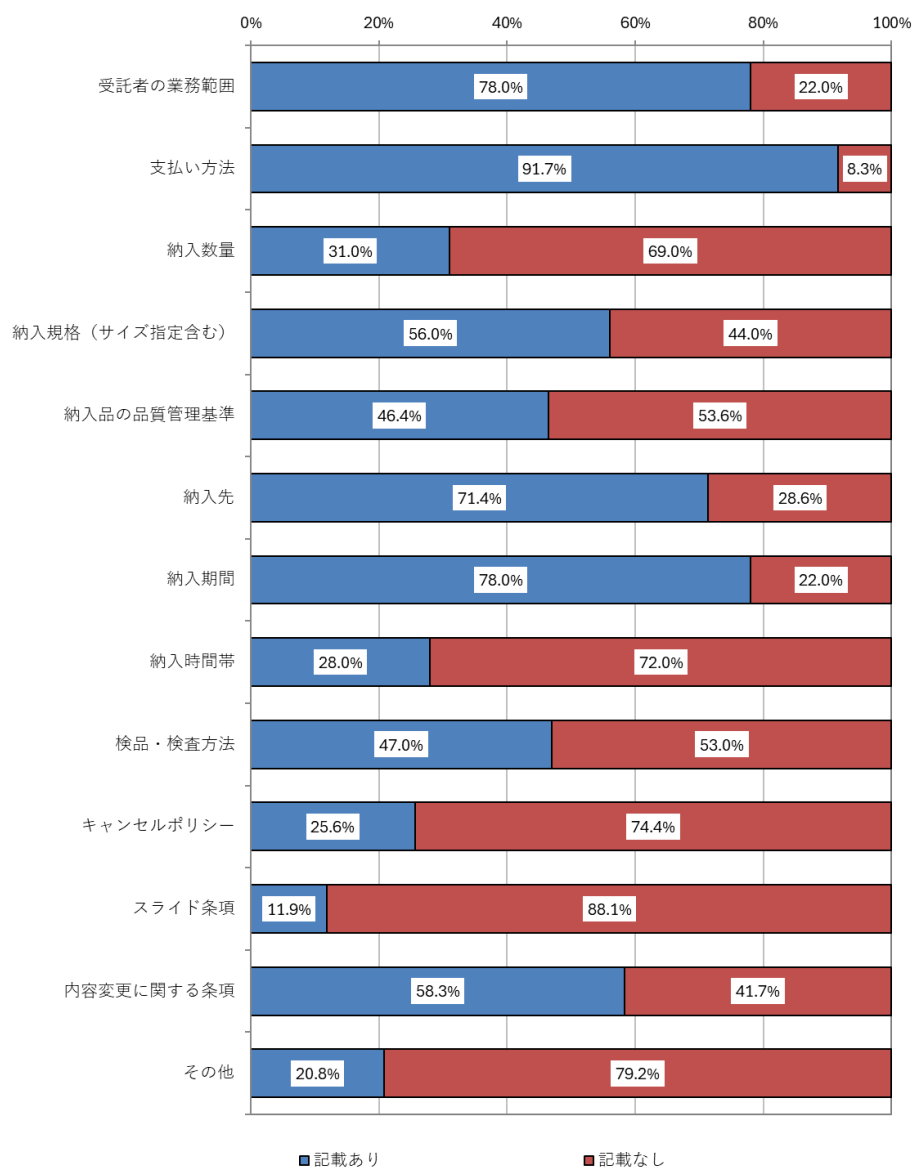
## (2) 契約書記載内容（ごはん（米））

図表 2-30 契約書記載内容（ごはん（米））（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」以外を回答）（n=186）



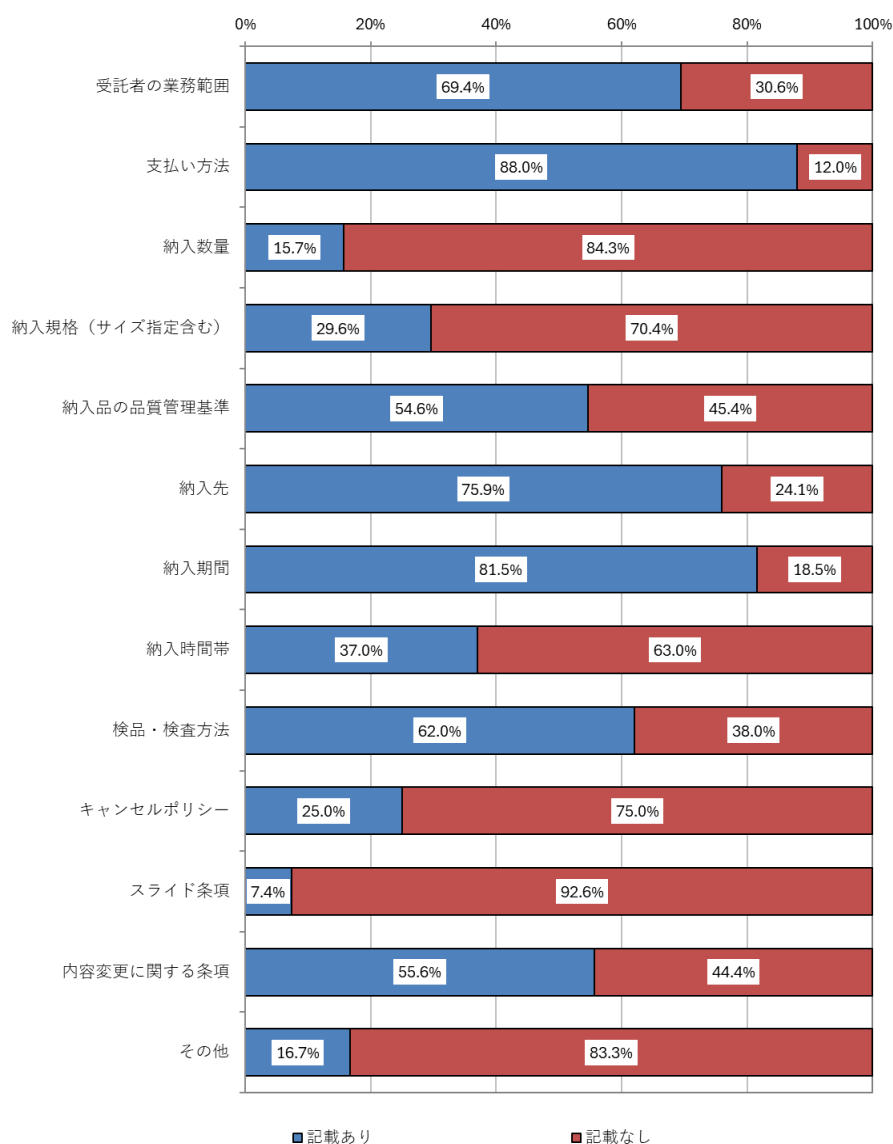
### (3) 契約書記載内容（パン）

図表 2-31 契約書記載内容（パン）（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」以外を回答）（n=168）



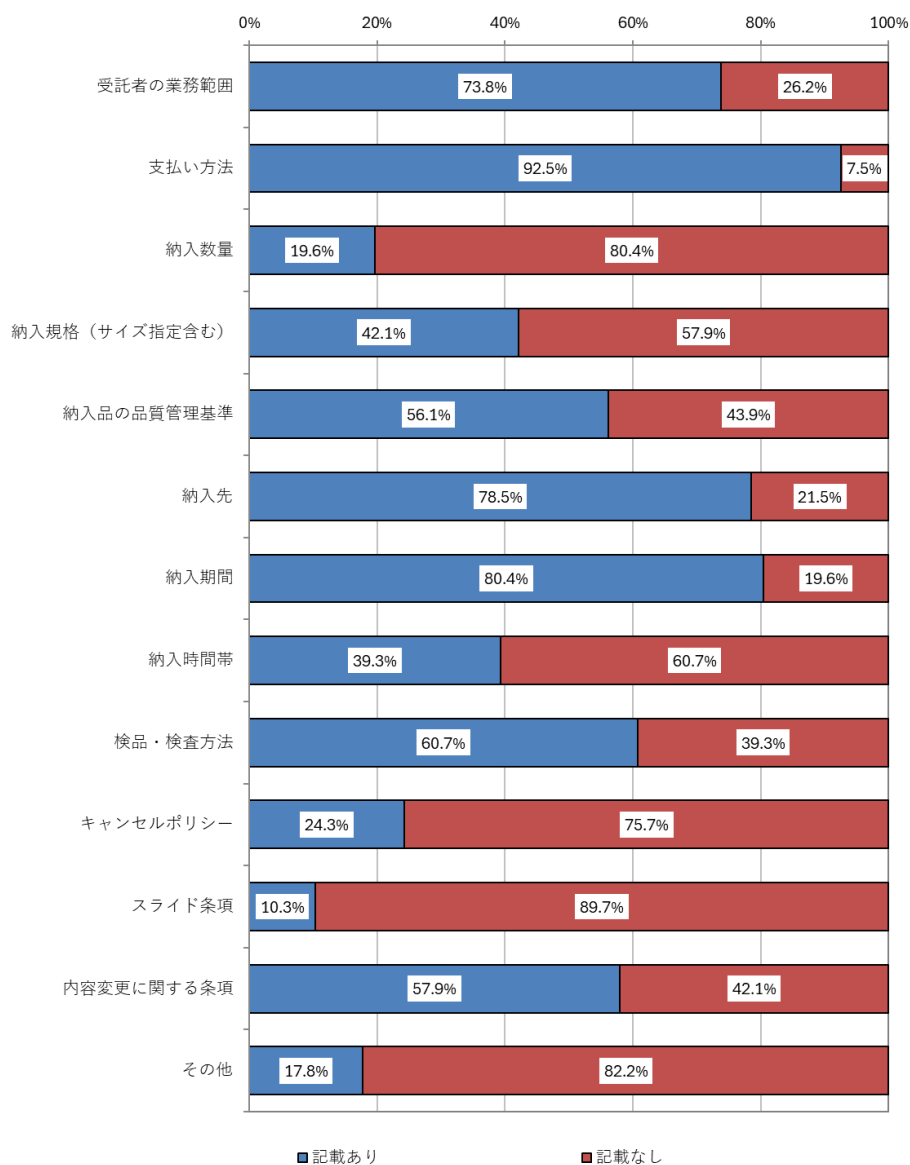
#### (4) 契約書記載内容（生鮮食品）

図表 2-32 契約書記載内容（生鮮食品）（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」以外を回答）（n=108）



(5)契約書記載内容（加工食品）

図表 2-33 契約書記載内容（加工食品）（契約書の種類は、「基本契約に関する契約書を交わしている」と回答し、取引方法において、「発注書・見積書等の書式を使用している」以外を回答）（n=107）



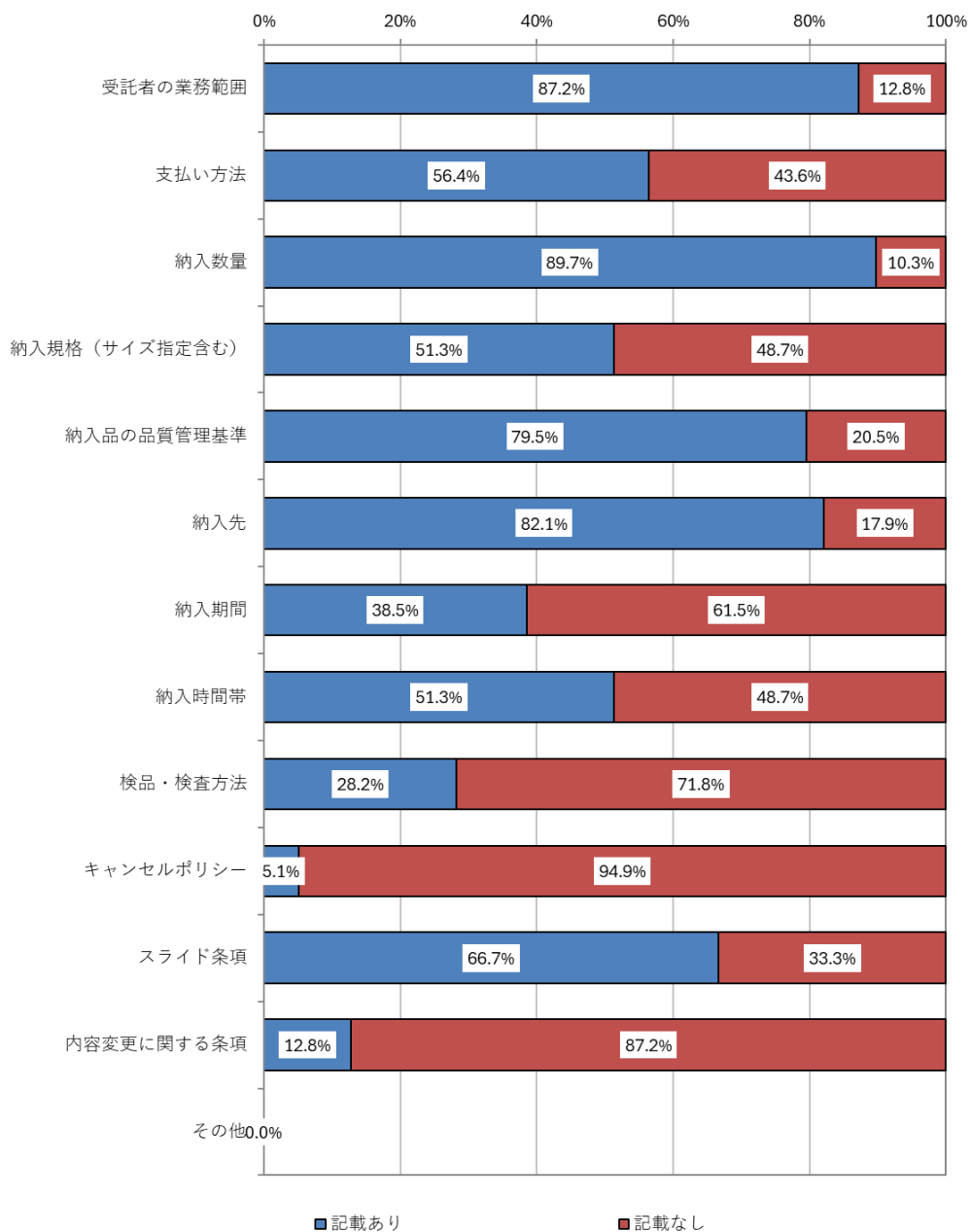
#### 2-6-6 契約書記載内容（取引ごとに個別の契約書を交わしている層）

契約書の種類は、「取引ごとに個別の契約書を交わしている」と回答した層を対象に、牛乳・ごはん（米）・パン・生鮮食品・加工食品について、契約書の記載内容についてたずねたところ、以下の結果がみられた。

- ・ 牛乳では、契約書記載内容について「キャンセルポリシーは記載なし」と回答した割合が多く、「スライド条項は記載あり」と回答した割合が多い。
- ・ ごはん（米）・パン・生鮮食品・加工食品では、契約書記載内容について「キャンセルポリシー、スライド条項ともに、記載なし」と回答した割合が多い。

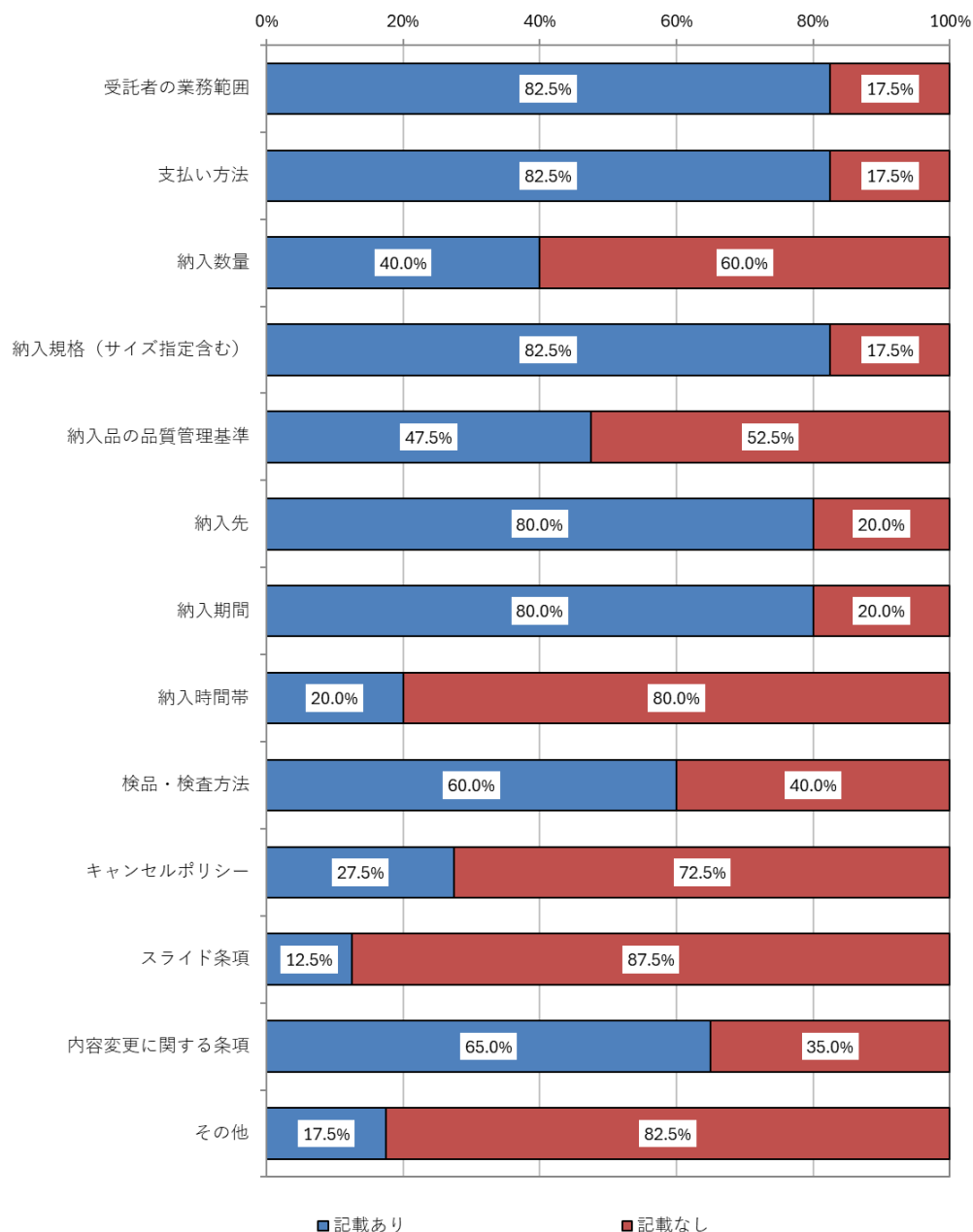
(1)契約書記載内容（牛乳）

図表 2-34 契約書記載内容（牛乳）（契約書の種類は、「取引ごとに個別の契約書を交わしている」と回答）（n=39）



## (2)契約書記載内容（ごはん（米））

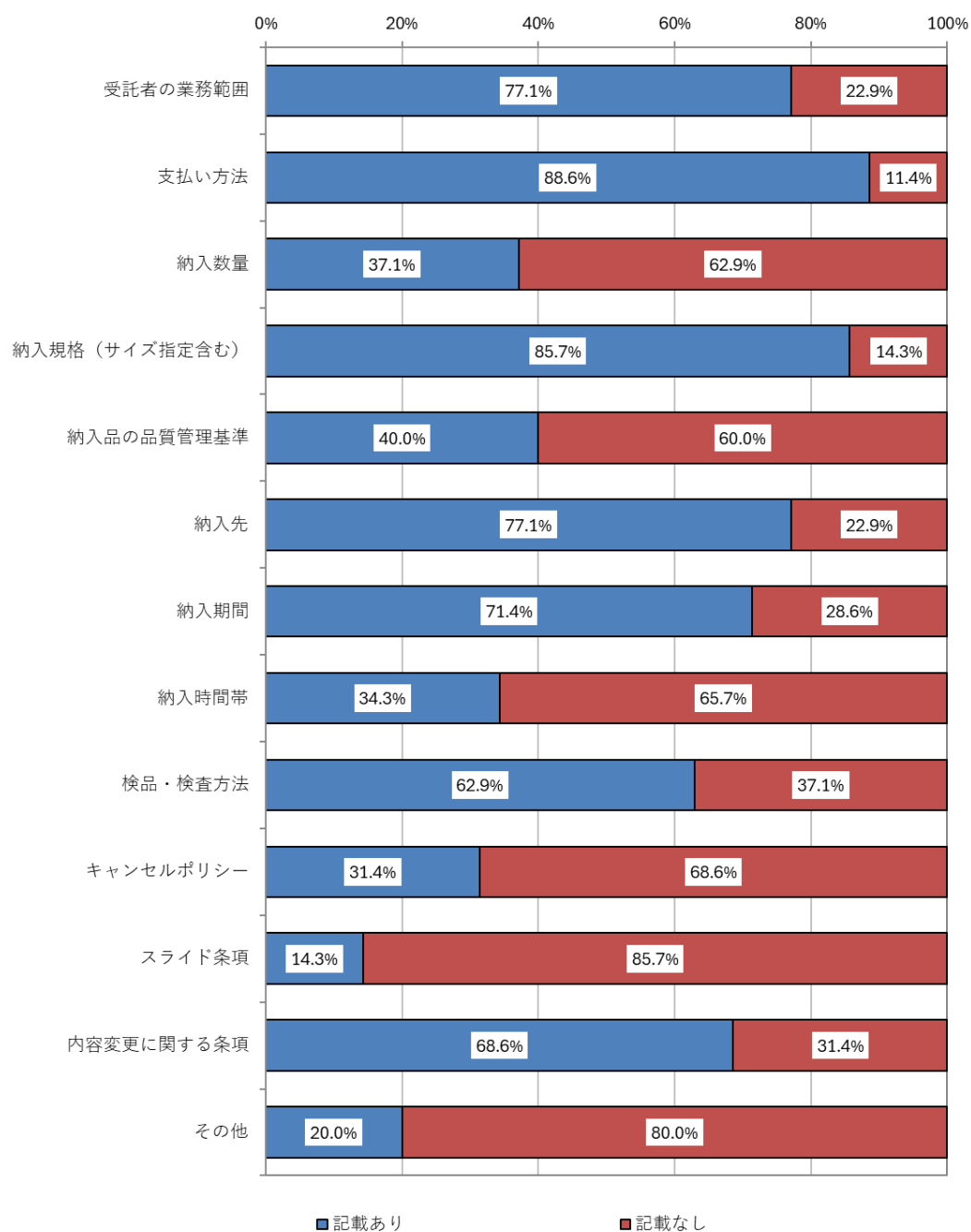
図表 2-35 契約書記載内容（ごはん（米））（契約書の種類は、「取引ごとに個別の契約書を交わしている」と回答）（n=40）



### (3)契約書記載内容（パン）

契約書の種類は、「取引ごとに個別の契約書を交わしている」と回答したもののうち、契約書記載内容（パン）について「キャンセルポリシー、スライド条項ともに、記載なし」と回答した割合が多い。

図表 2-36 契約書記載内容（パン）（契約書の種類は、「取引ごとに個別の契約書を交わしている」と回答）（n=35）

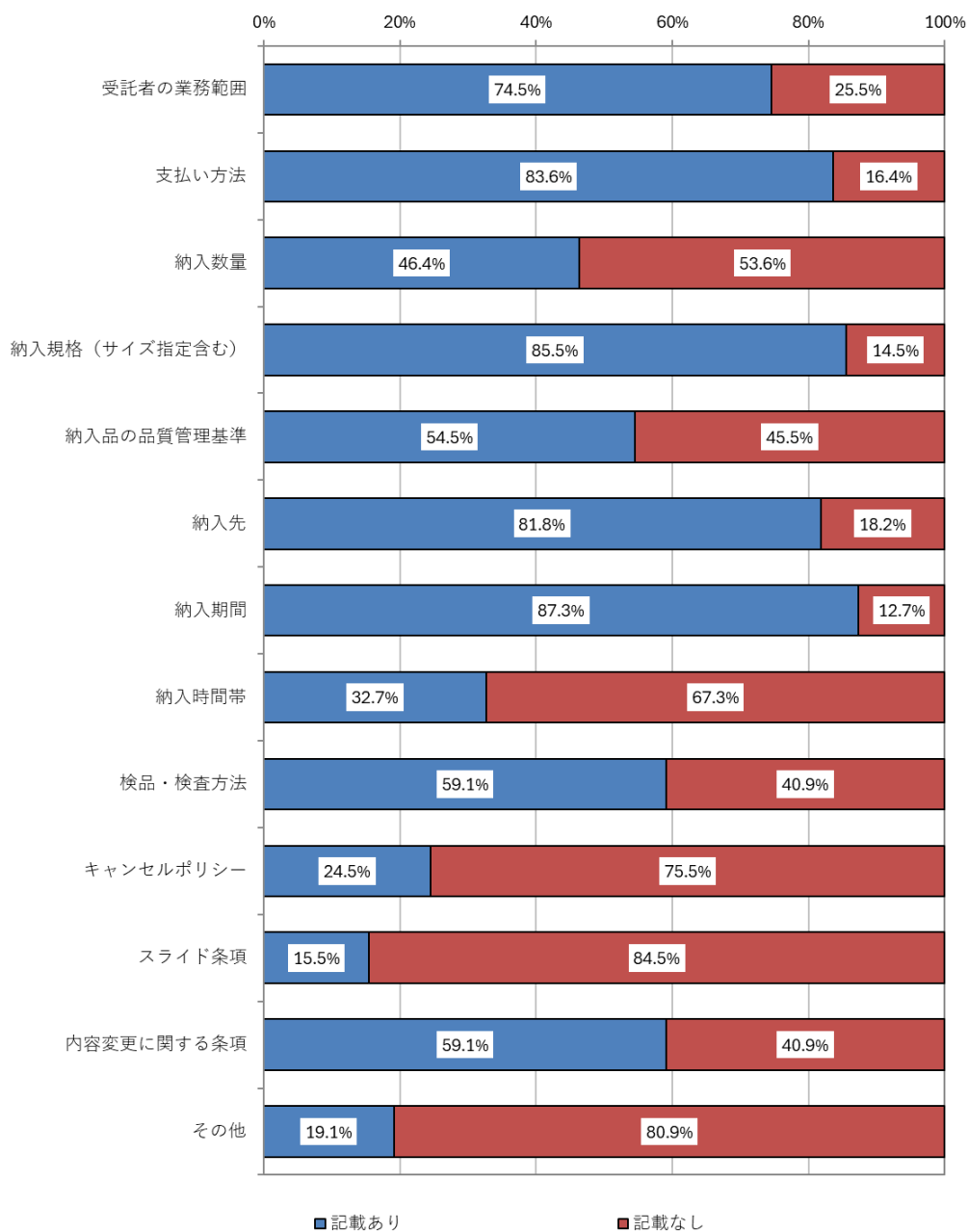




#### (4)契約書記載内容（生鮮食品）

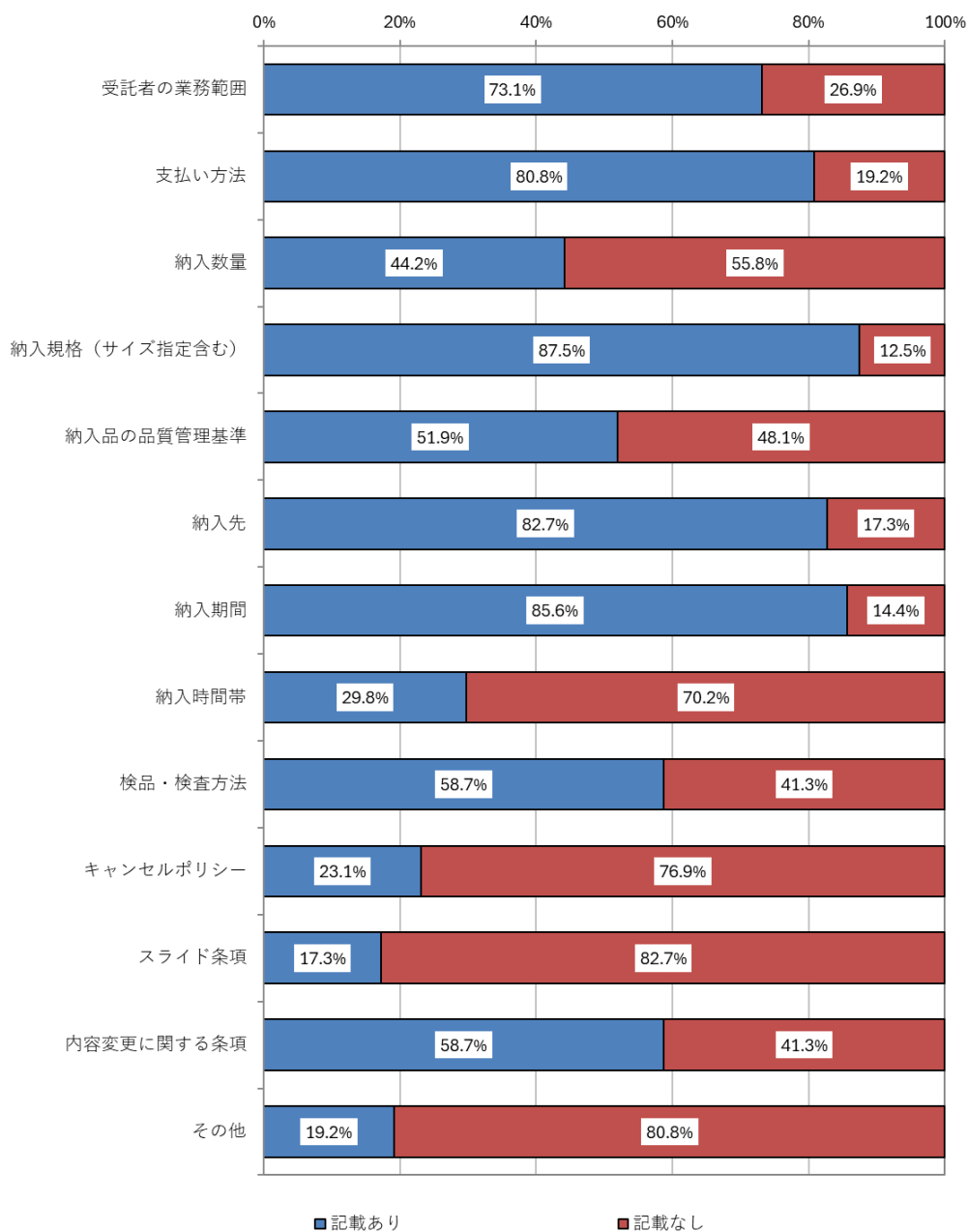
契約書の種類は、「取引ごとに個別の契約書を交わしている」と回答したもののうち、契約書記載内容（生鮮食品）について「キャンセルポリシー、スライド条項ともに、記載なし」と回答した割合が多い。

図表 2-37 契約書記載内容（生鮮食品）（契約書の種類は、「取引ごとに個別の契約書を交わしている」と回答）（n=110）



(5)契約書記載内容（加工食品）

図表 2-38 契約書記載内容（加工食品）（契約書の種類は、「取引ごとに個別の契約書を交わしている」と回答）（n=104）

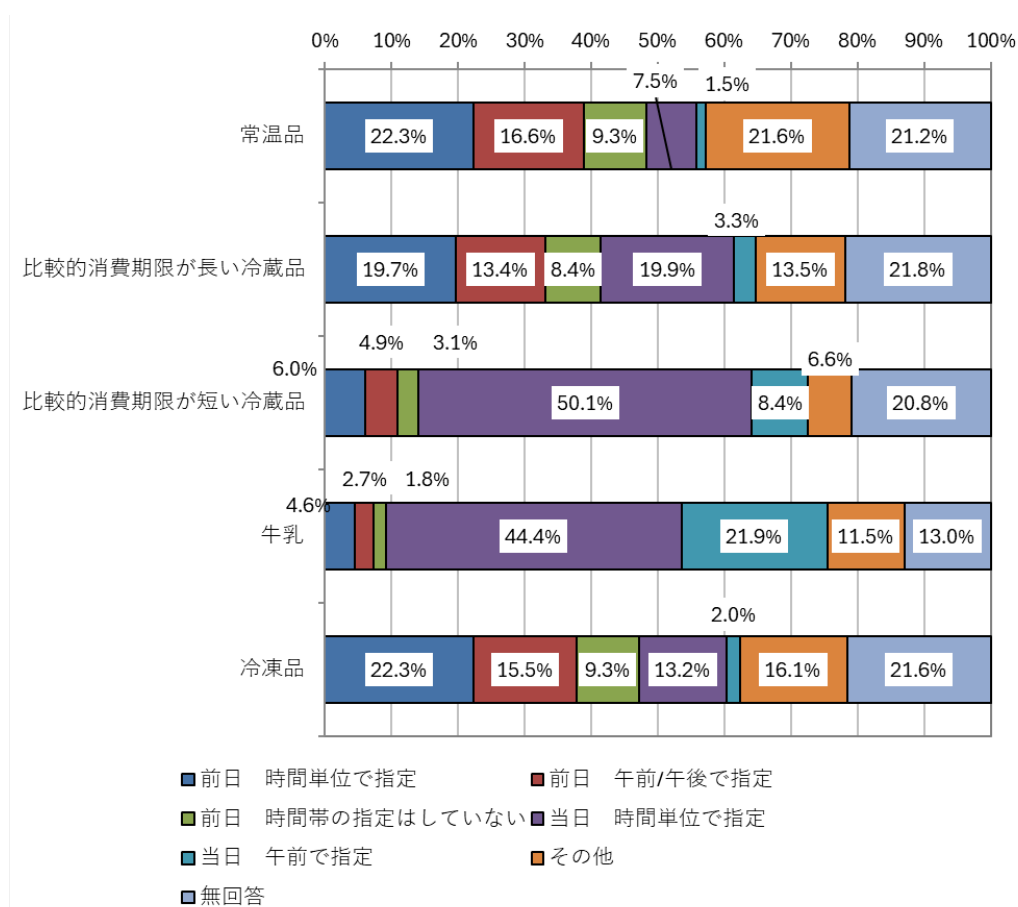


## 2-6-7 納入時間帯

契約書等の記載事項で、「納入時間帯を記載」と回答したものうち、納入時間帯は、常温品、冷凍品は「前日 時間単位」で指定の回答が多く、比較的消費期限が長い冷蔵品、比較的消費期限が短い冷蔵品、牛乳は「当日 時間単位」で指定の回答が多い。

図表 2-39 納入時間帯（契約書等の記載事項で、「納入時間帯を記載」と回答）

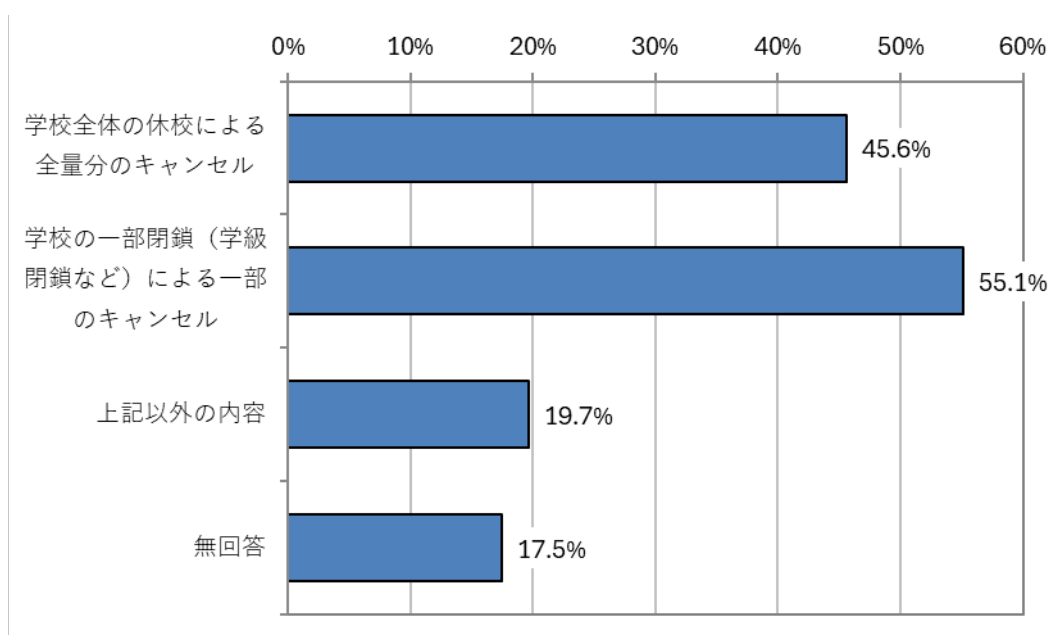
(n=547)



## 2-6-8 キャンセルポリシー

契約書等の記載事項で、「キャンセルポリシーを記載」と回答したもののうち、キャンセルポリシーの内容は、「学校の一部閉鎖（学級閉鎖など）による一部のキャンセル」が 55.1%、次いで、「学校全体の休校による全量分のキャンセル」が 45.6%である。

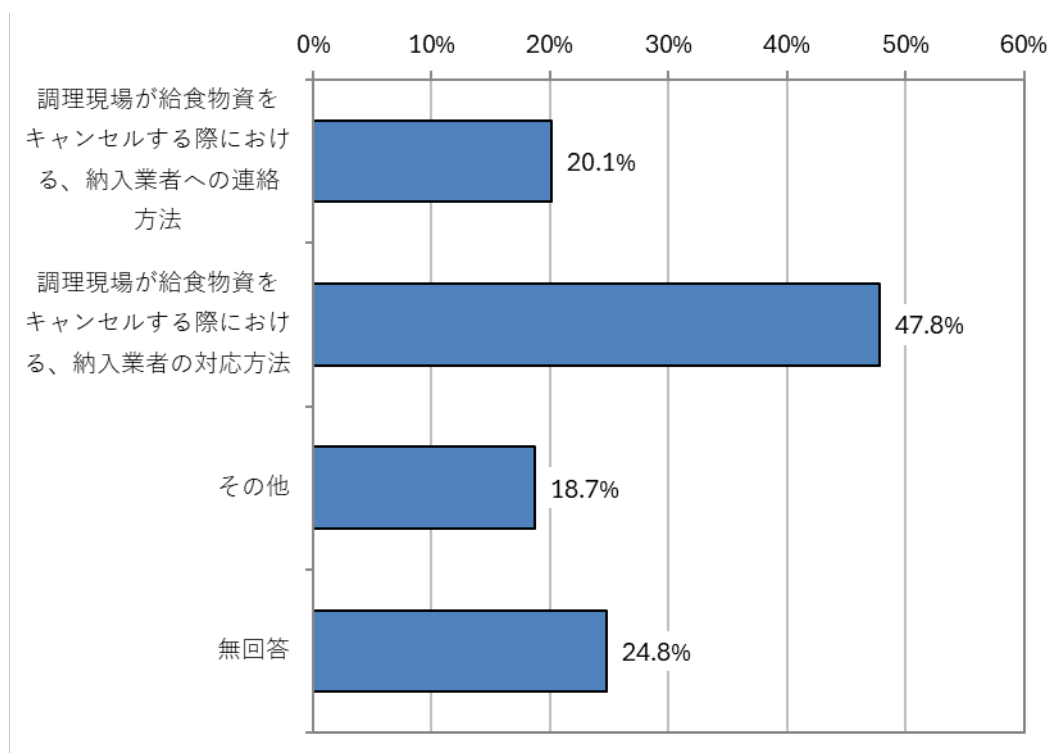
図表 2-40 キャンセルポリシー（契約書等の記載事項で、「キャンセルポリシーを記載」と回答）（複数回答）（n=412）



## 2-6-9 キャンセルポリシーの内容

契約書等の記載事項で、「キャンセルポリシーを記載」と回答したものうち、キャンセルポリシーの内容は、「調理現場が給食物資をキャンセルする際における、納入業者の対応方法」が47.8%、次いで「調理現場が給食物資をキャンセルする際における、納入業者への連絡方法」が20.1%である。

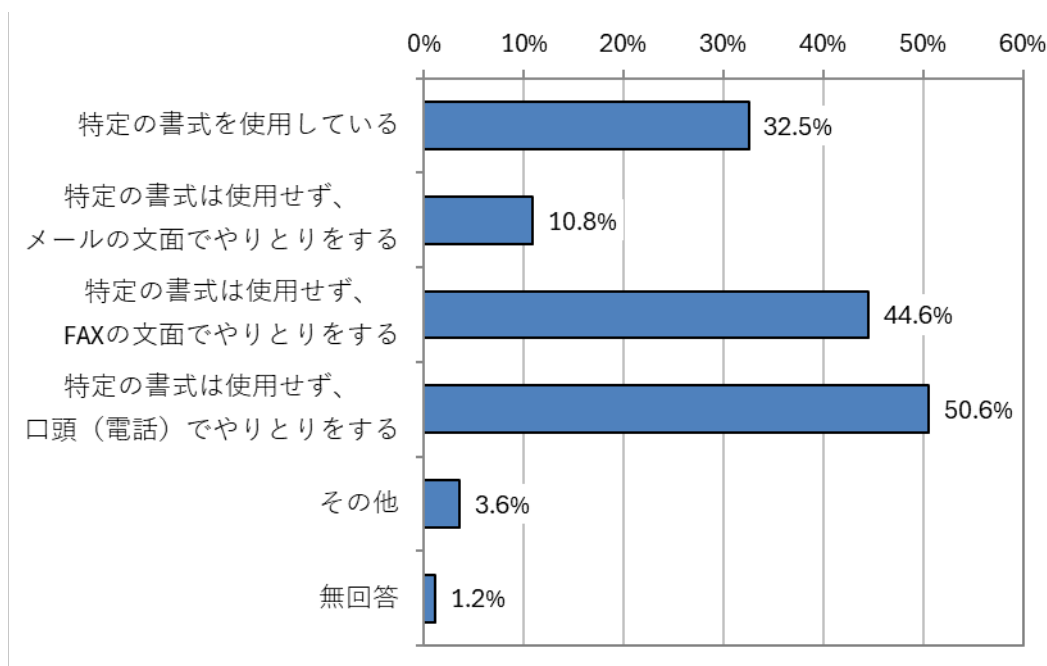
図表 2-41 キャンセルポリシーの内容（契約書等の記載事項で、「キャンセルポリシーを記載」と回答）（複数回答）（n=412）



## 2-6-10 キャンセルポリシーの具体的な内容（連絡方法）

キャンセルポリシーの内容について、「調理現場が給食物資をキャンセルする際における、納入業者への連絡方法」を回答したもののうち、特定の書式は使用せず、「口頭（電話）でやりとりをする」が 50.6%、次いで、特定の書式は使用せず、FAX の文面でやりとりをするが 44.6%である。

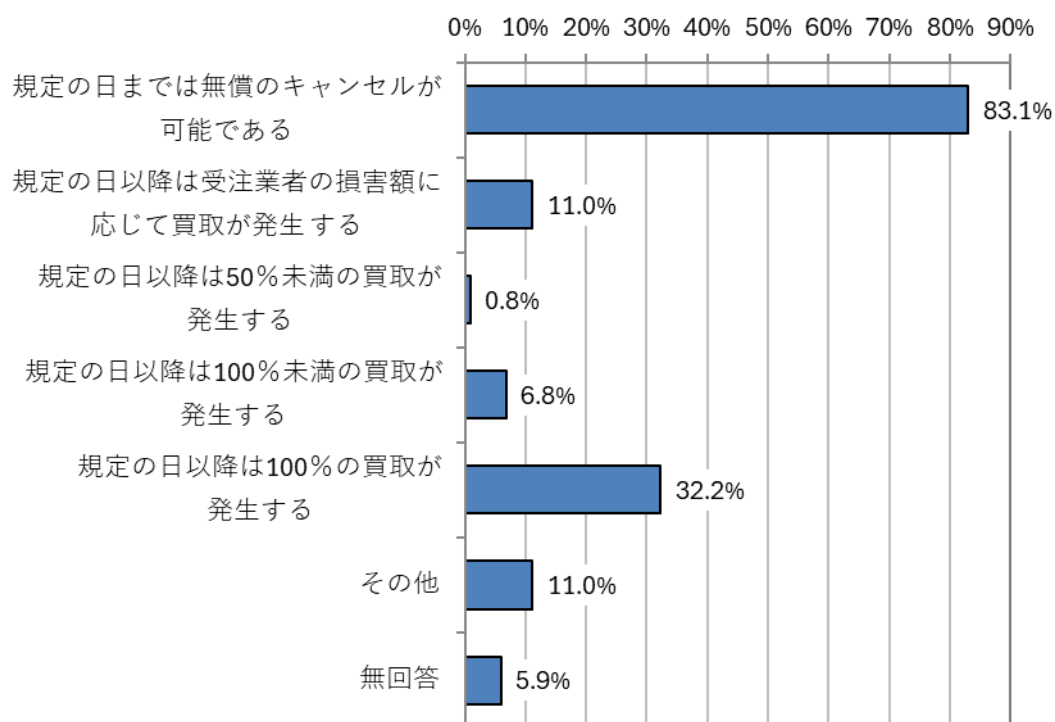
図表 2-42 キャンセルポリシーの具体的な内容（連絡方法）（キャンセルポリシーの内容について、「調理現場が給食物資をキャンセルする際における、納入業者への連絡方法」を回答）（複数回答）（n=83）



#### 2-6-11 キャンセルポリシーの具体的な内容（対応方法（全量分））

キャンセルポリシーの内容について、「調理現場が給食物資をキャンセルする際における、納入業者への対応方法」を回答したもののうち、「規定の日までは無償のキャンセルが可能である」83.1%、次いで「規定の日以降は100%の買取が発生する」が32.2%である。

図表 2-43 キャンセルポリシーの具体的な内容（対応方法（全量分））（キャンセルポリシーの内容について、「調理現場が給食物資をキャンセルする際における、納入業者への対応方法」を回答）（複数回答）（n=118）



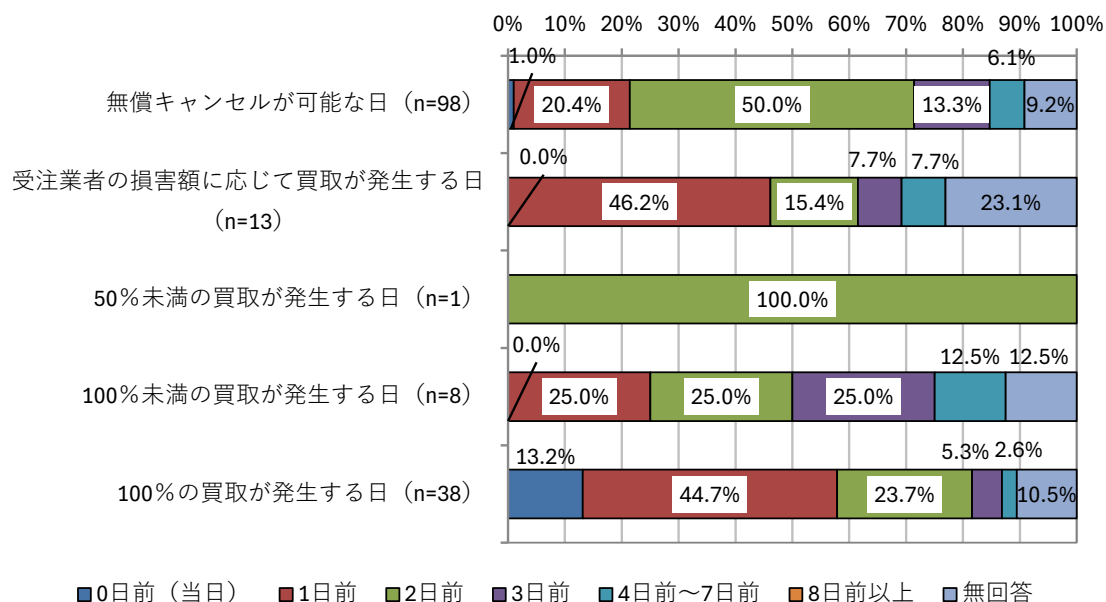
## 2-6-12 キャンセルポリシーにおける規定の日（全量分）

キャンセルポリシーの内容について、規定の日までは無償等のキャンセルが可能であると回答した自治体を対象に、具体的な規定日をたずねた。

「無償キャンセルが可能」と回答した自治体では、規定日を2日前に定める自治体が半数を占める。1.0%だが「0日前（当日）」でも無償可能とする自治体もあった。

それ以外の項目では、主に1日前が規定日となっていることが多い。

図表 2-44 キャンセルポリシーにおける規定の日（対応方法（全量分））（キャンセルポリシーの内容について、「規定の日までは無償等のキャンセルが可能」を回答）

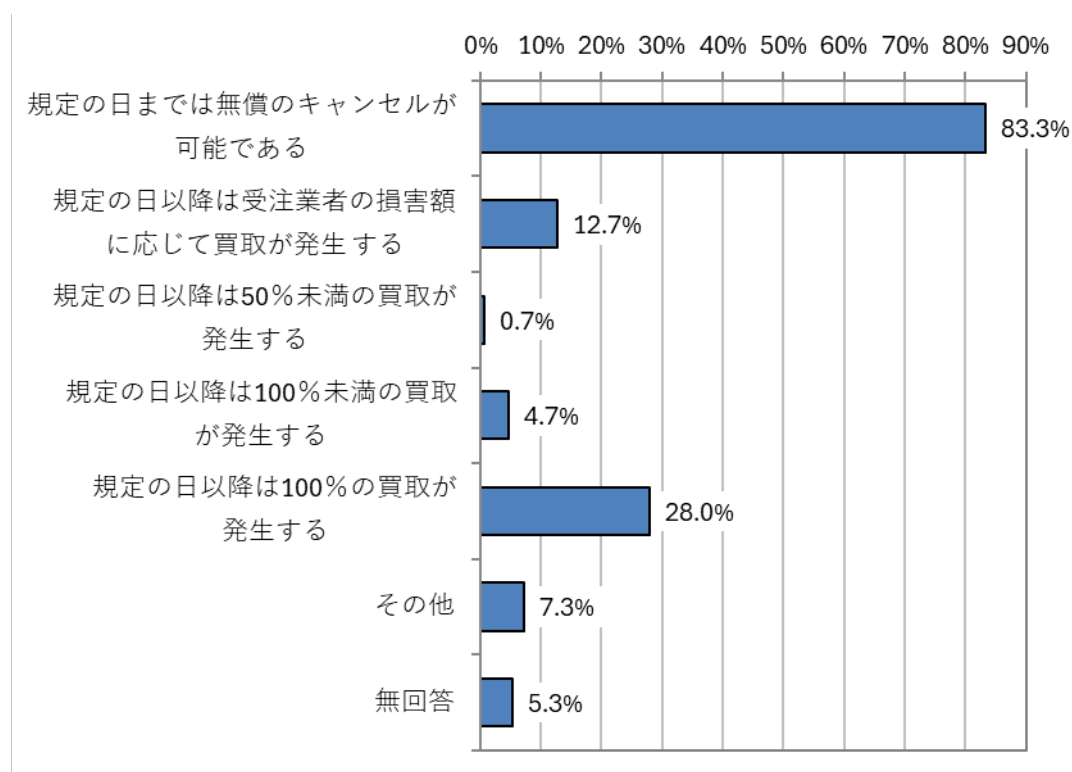




## 2-6-13 キャンセルポリシーの具体的な内容（対応方法（一部））

キャンセルポリシーの内容について、「調理現場が給食物資をキャンセルする際における、納入業者への対応方法」を回答したもののうち「規定の日までは無償のキャンセルが可能である」が 83.3%、次いで「規定の日以降は 100%の買取が発生する」が 28.0%である。

図表 2-45 キャンセルポリシーの具体的な内容（対応方法（一部））（キャンセルポリシーの内容について、「調理現場が給食物資をキャンセルする際における、納入業者への対応方法」を回答）（複数回答）（n=150）

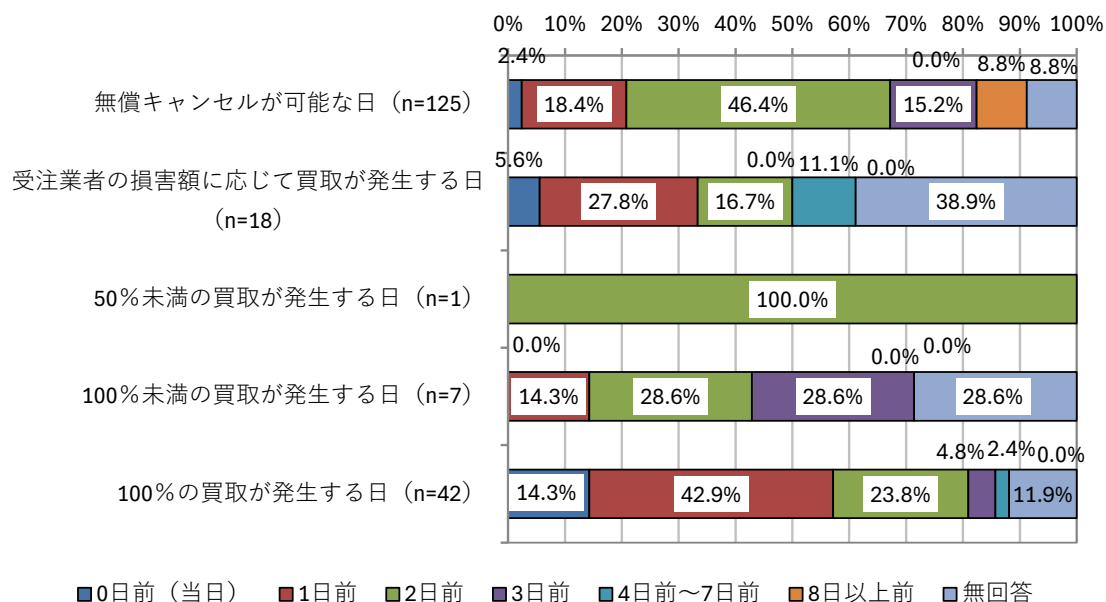


## 2-6-14 キャンセルポリシーにおける規定の日（一部）

キャンセルポリシーの内容について、規定の日までは無償等のキャンセルが可能であると回答した自治体を対象に、具体的な規定日をたずねた。

全量分のキャンセルと同様、「無償キャンセルが可能」と回答した自治体では、規定日を2日前に定める自治体が半数を占める。また、8日以上前と定める自治体も8.8%あった。その他の項目は、全量分のキャンセルと比べると、規定日はばらついている。

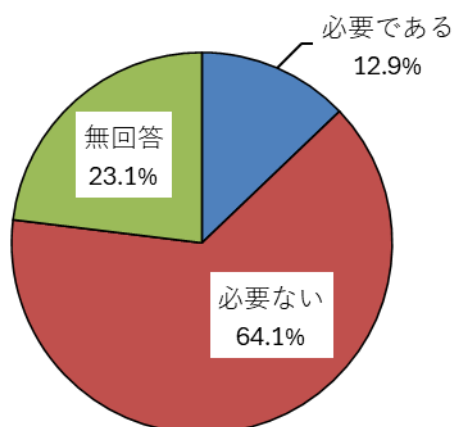
図表 2-46 キャンセルポリシーにおける規定の日（対応方法（全量分））（キャンセルポリシーの内容について、「規定の日までは無償等のキャンセルが可能」を回答）



## 2-6-15 キャンセルポリシーの見直し

契約書等の記載事項で、「キャンセルポリシーを記載」と回答したものうち、キャンセルポリシーの見直しについて「必要ない」が 64.1%、「必要である」が 12.9%である。

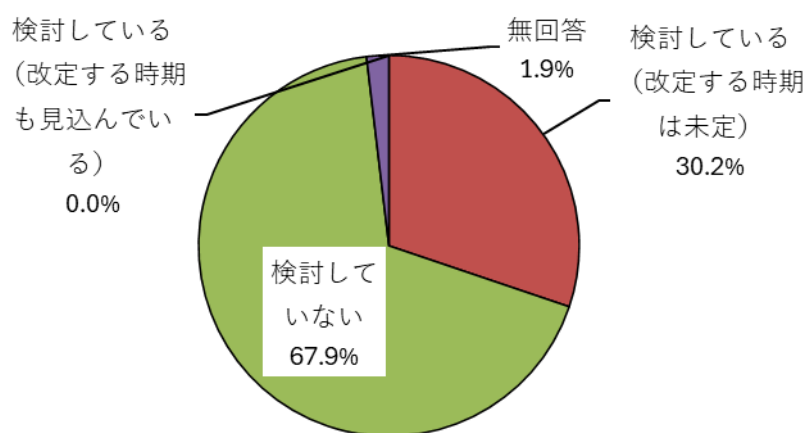
図表 2-47 キャンセルポリシーの見直し（契約書等の記載事項で、「キャンセルポリシーを記載」と回答）（n=412）



## 2-6-16 キャンセルポリシーの見直しの検討

キャンセルポリシーの見直しで、「必要である」と回答したものうち、検討については「検討していない」が 67.9%、「検討している（改定する時期は未定）」が 30.2%である。

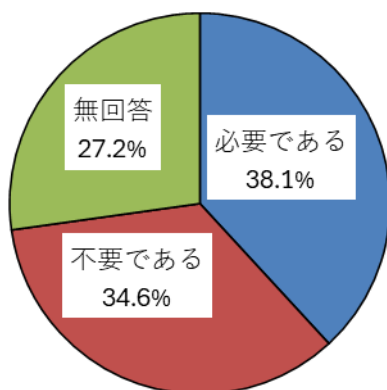
図表 2-48 キャンセルポリシーの見直しの検討（キャンセルポリシーの見直しで、「必要である」と回答）（n=53）



#### 2-6-17 キャンセルポリシーの必要性

契約書等の記載事項で、「キャンセルポリシーを記載なし」と回答したものうち、キャンセルポリシーが「必要である」と回答したのは38.1%で、「不要である」と回答したのは34.6%である。

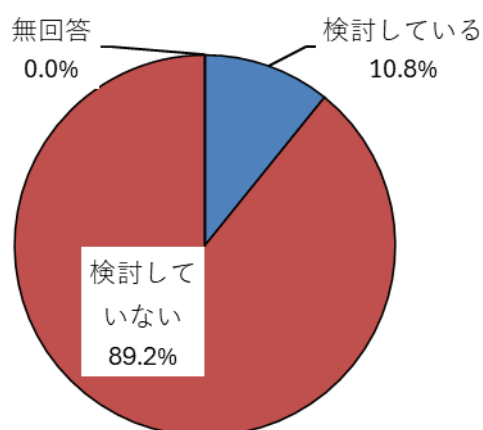
図表 2-49 キャンセルポリシーの必要性（契約書等の記載事項で、「キャンセルポリシーを記載なし」と回答）（n=970）



#### 2-6-18 キャンセルポリシーの検討

キャンセルポリシーの必要性で、「必要である」と回答したもののうち、キャンセルポリシーの検討について、「検討していない」が 89.2%で、「検討している」は 10.8%に留まる。

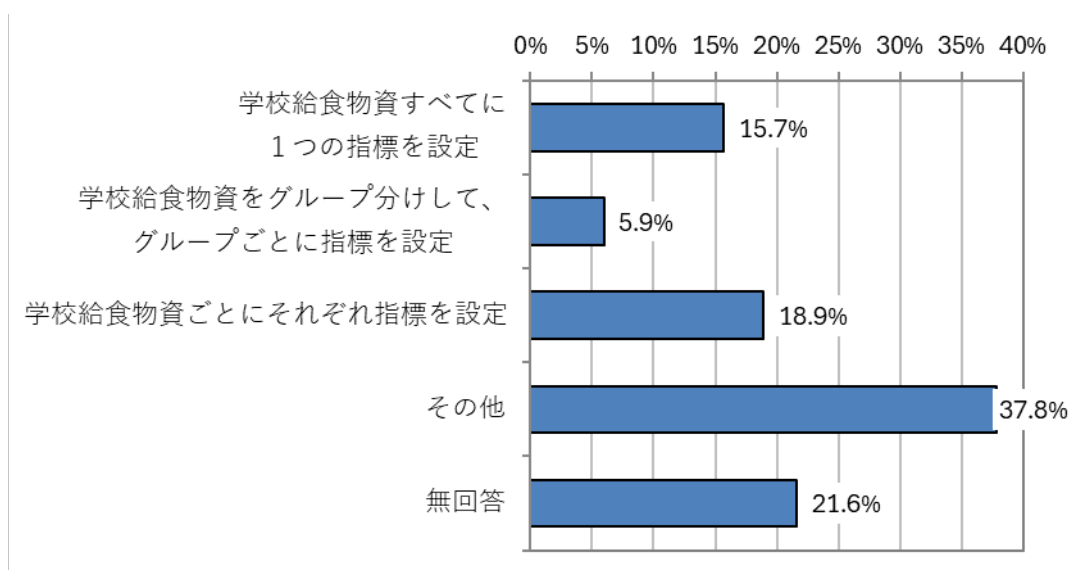
図表 2-50 キャンセルポリシーの検討（キャンセルポリシーの必要性で、「必要である」と回答）（n=370）



## 2-6-19 スライド条項の設定

契約書等の記載事項で、「スライド条項を記載」と回答したもののうち、スライド条項の設定は、「その他」と回答したのは 37.8%で、「学校給食物資ごとにそれぞれ指標を設定」と回答したのは 18.9%である。

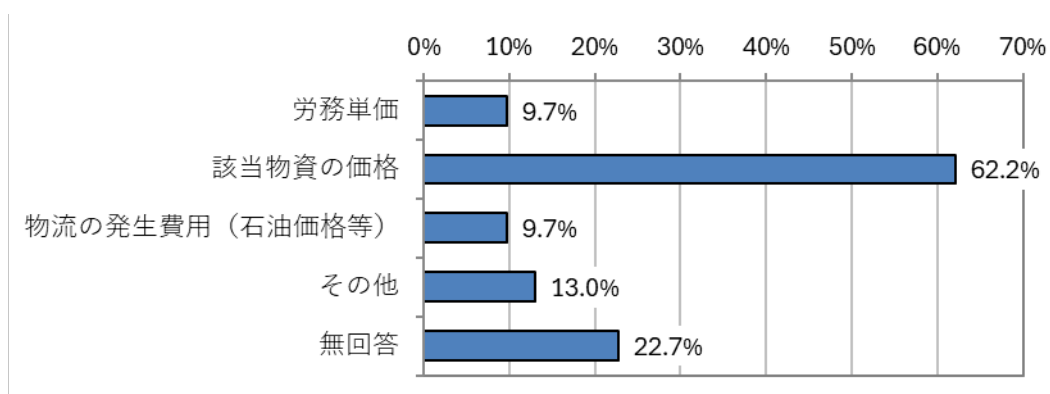
図表 2-51 スライド条項の設定（契約書等の記載事項で、「スライド条項を記載」と回答）（n=185）



## 2-6-20 スライド条項の指標

契約書等の記載事項で、「スライド条項を記載」と回答したもののうち、スライド条項の指標は、「該当物資の価格」と回答したのは 62.2%、「その他」と回答したのは 13.0%である。

図表 2-52 スライド条項の指標（契約書等の記載事項で、「スライド条項を記載」と回答）（複数回答）（n=185）

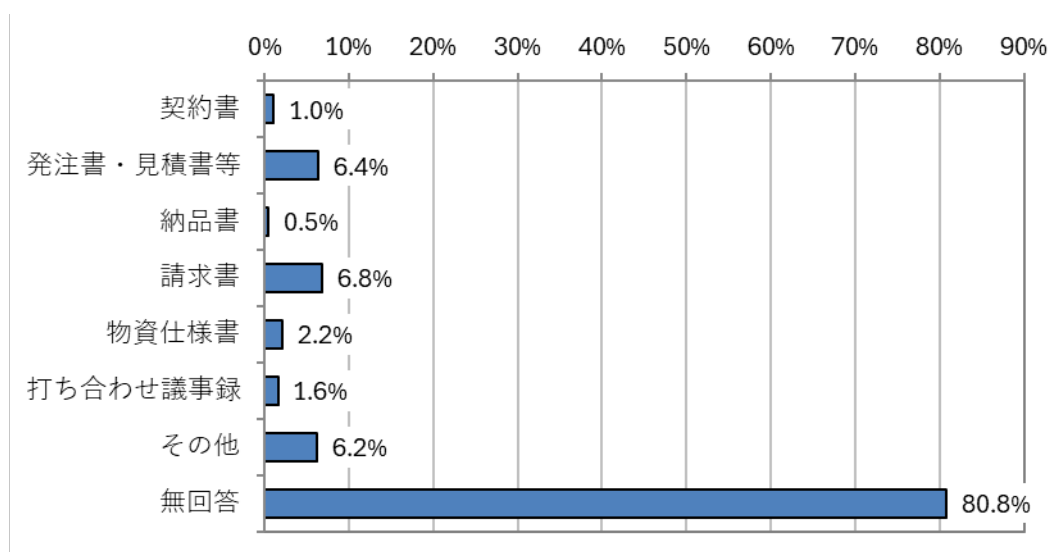




## 2-6-21 契約書等の電子化

契約書等の電子化については、「請求書」と回答したのは6.8%で、次いで「発注書・見積書等」の回答が6.4%である。

図表 2-53 契約書等の電子化（複数回答）（n=1,242）



## 第3章 学校設置者・事業者等に対するヒアリング

第2章のアンケート結果を踏まえ、学校設置者、団体、事業者へのヒアリング調査を実施した。この結果を踏まえて、効率的で安定的な学校給食用食材の調達に係る問題点についてみていく。

### 3-1 取引に用いる書式

#### 3-1-1 書式の統一

現在、給食制度の公会計化の推進に取り組む自治体が多く出ているものの、依然として私会計の自治体も多い。

特に、私会計の自治体においては、「定型化された様式」が自治体内でも複数存在する場合があります、事業者にとって管理が複雑化するケースがみられる。

#### ■ヒアリング結果より

（事業者・団体）

- ・アンケートにおいて、一定の「指定様式によるやりとり」の実施が示唆されているが、この指定様式が様々にある点が問題である。私会計で、学校と直接取引のやりとりを行うようなケースでは、学校が独自に様式を定めている場合があり、1つの基礎自治体での活動でも、多様な学校ごとの様式を使い分けて、文書を提出することが求められることになってしまう。
- ・地域で活躍する規模の事業者でも、基礎自治体1か所に留まらず複数の自治体で活動しているケースはあるので、せめて基礎自治体内、可能であれば都道府県レベルで統一されると、事業者としては大変にありがたい。

（学校設置者－公会計）

- ・市で各種様式を定めている。発注行為は学校から行うが、事業者から提出していただく資料・書類は原則として市で定めた様式である。なお、請求書に関しては市で定めた様式があるが、記載すべき事項に漏れがなければ事業者が独自に作成している書式であっても受理している。

### 3-1-2 書類のDX化

現在でも学校では FAX が頻繁に活用されているところであり、給食物資の調達においても同様であって、発注書や発注情報の連絡は FAX を用いて事業者に伝達されるケースが多い。

企業側では、特に急を要するような受注にも対応できるようメール等での連絡を多用しており、給食業務での特殊性を感じるとのことであった。

#### ■ヒアリング結果より

(事業者・団体)

- ・学校とのやりとりは電話・FAX が中心であり、発注も FAX で受ける場合が大部分ではないかと思う。学校以外の取引先との連絡はメールが多く、この点が給食物資業務の特徴といえる。ただ、FAX はどうしても確認が遅れることがあるので、あまり望ましいものといえない。
- ・学校 DX 化により、「FAX はあまり使わないようになる」と聞くこともあるのだが、仮に FAX を使わないという学校が出てきた場合、代替策が何になるのかがわからないのが不安である。地域差もあると思うが、栄養職員にパソコンが割り当てられていない、あるいはパソコンが割り当てられていてもネットワークに接続していない、というケースがあるように認識している。
- ・業界団体や多くの DX 化に対応できる企業は、もちろん DX 化に賛同するところであるが、他方で小規模で DX 化に対応できないような事業者もあると考えられるので、こういった事業者への対応も必要と思われる。

### 3-2 契約の内容

アンケート結果においては、物資の種類により異なるが、契約書を作成している自治体のうち概ね 3 割程度が、キャンセルポリシーを設けているとの回答であった。但し、アンケートの回答は全自治体の約 7 割である(未回答の自治体も約 3 割程度存在する)点については、留意が必要である。

キャンセルポリシーの具体的な記載内容については自治体ごとに様々であり、明確な損害賠償額（の算定基礎となる率）を記載するような、詳細なものもあれば、キャンセルを行うことになった場合には、「対応について協議する」との記載に留まるようなケースもある。

この点については事業者・団体へのヒアリングにおいても意見が画一ではなかったものの、まず規定がないのであれば規定を設けるべきである、という点では意見の一致がみられた。

自治体においては、物資の性質やキャンセルの判明時期により実損額が異なると想定されるので、そういった事情を勘案できるように「協議によって決定する」という規定を設けているとの意見があった。

## ■ヒアリング結果より

### （事業者・団体）

- ・現状では、まったく規定がないというケースも多い。そういった自治体においては、まずは「双方が真摯に協議のテーブルに着かねばならない」ということを明示する規定を置く、というところを出発点にしてはどうか。
- ・「協議を行う」という規定のみにおいては、事業者から積極的には協議を言い出しづらい、というケースも出てきてしまうと思う。一部の自治体においては、賠償する範囲等を定めているケースもあるので、こういった詳細な規定にするのが可能なものについては対応していただけるとよい。
- ・新型コロナの際に、特に規定がなくとも担当者間の合意で難局を乗り越えた、という経験があることで、「規定がなくてもなんとかなる」という感覚を持った現場もあれば、「非常時に備えて規定を設けておかなければならない」という感覚を持った現場もあるが、いざという時のために何らかの規定は必要だと思う。
- ・キャンセルが生じたとき、協議によって解決を図るのにあたっては、どんな実損があるのかという業者の事情について、学校設置者に理解・認識をいただくのが必要になる。例えば物資の現物が業者の下に留め置かれていても、倉庫費や、倉庫のオペレーション費用等は生じている。

### （学校設置者）

- ・公会計化に際して物資購入に関し契約書を設け、その際に（キャンセルとなる際）協議して対応を決定する旨の条項を入れた。様々な物資の契約で画一的に使用する契約書であり、物資個別の事情を反映していない。
- ・当自治体が比較的規模が小さく、取引先が少ない（民間企業 7 社）こともあり、各社と

の契約に際しては、仕入れの日時、各納入業者がメーカーに対してキャンセルが可能なタイミング等を確認する等し、契約内容につきすり合わせを行った。

### 3-3 その他

契約書の取り交わしを行っているケースでも、契約書そのものでなく別紙や、あるいは口頭での約束となっている場合が多いものとして、納品時間と発注期限が挙げられた。

#### 3-3-1 納品時間

学校側においては、納入を受け入れた物資の保管・貯蔵スペースに限りがあるため、効率的に扱うために、各納入業者に対して納入時間帯を指定するものであるが、特に常温品、冷蔵品、冷凍品等を幅広く扱う事業者では、それぞれの物資で納入時間が別となってしまうことがある。物流問題が深刻化する中で、ドライバーの確保も容易なものとはいえないことから、可能な範囲で、納入（学校側の検収）が効率的に行えることが望ましい。

#### ■ヒアリング結果より

（事業者・団体）

- ・冷蔵/冷凍品を両方扱う業者は、冷蔵品と冷凍品を午前と午後に分けて納品するケースもある。学校側の冷蔵・冷凍設備の大きさの問題等もあり、仕方ない部分もあると思うが、業者としては 1 度にまとめて納入させて貰えるほうがありがたい。ドライバーが不足がちであり、学校側の求めに応じた納品時間の遵守は、今後難しくなる可能性もある。他方で、限られた時間で複数業者の納入を受け、検収を行うという学校側の事情がある点にも理解はできる。
- ・物資の納入時間帯については、例えば 8:15~8:30 の間に納入、などと幅が狭いケースがあり、特に午前中にこの指定に合わせるのが大変である。午後の便であれば、多少の幅の狭い時間指定にも対応しやすい。
- ・あまりに納入時間の幅が狭いことが明示されているような場合、そもそも応札を躊躇することもある。自治体（学校）としては、多くの業者に応札してもらい、より安い価格の物資を選定したいと思うが、納入時間がマッチしないために応札を断念するケースがあることは一顧いただきたい。

#### 3-3-2 発注期限

アンケートにおいて、発注期限については物資により違いがあるものの、概ね 3 割前後

が10日以内を期限としている。ヒアリングによれば発注期限については、予め取り決めがあるとしても、物資の種類によっては特に早めに締め切らなければならないものがあり、一般には学校側（栄養教諭等）と事業者の間で、別途確認がなされているケースが多いとのことである。

発注期限について特に問題となるのはその短さであり、近年の働き方改革によるトラックドライバーの不足で、納入事業者のみならず、食品メーカーのドライバーも不足している。そのため、「今まで可能だった納期では対応できない」等といった事態が生じ得るので、メーカーから事業者への納期が延びていることも踏まえ、物資の発注期限や納期を設定する必要がある。

#### ■ヒアリング結果より

（事業者・団体）

- 献立に応じた最初の発注は、前月の指定日（例えば20日や25日）を期限としてまとめて発注いただき、数量変更期限をそれぞれ何日か前に設定している、という形が多い。ただ、既製品をそのまま納める、というときと、学校の要望に合わせた加工品等で事情が異なるので、後者については早期に連絡するよう、発注担当者をお願いをしている。
- 近年は我々のような給食を扱う事業者のドライバーだけでなく、メーカーが我々の倉庫に納品するトラックの便数も減っており、各社が工夫してなんとか対応している。今後もドライバーの不足が続くなどすると、入荷が1日ずれる、というようなことも発生し得るので、従来の発注期限では対応できなくなる可能性がある。
- ●日前までに発注（数量変更）の指定に例外的な記載がないが、指定日が祝日・休日であれば前倒しする等は、担当者間の合意で処理されている。

### 3-4 小括

学校設置者及び団体・事業者へのヒアリング結果から明らかになった、効率的で安定的な学校給食用食材の調達に係る問題点を以下のとおり整理する。

#### ■課題点

##### ①契約書面や各種書式に関する問題

- ・各種の書面の様式が統一されていない
- ・DX化が遅れており、未だにFAXが重用されている

##### ②契約行為そのものに関する問題

- ・今までの慣習が継続され、契約書が交わされていない場合がある。
- ・キャンセルに係る規定が未整備の場合がある。

##### ③この他、物資の効率的な供給に影響する問題

- ・1日に複数回、同じ納品先を訪ねなければならないケースがしばしばある。（物資の種類ごとに納品時間が異なるので、複数の物資を扱う業者は複数回訪れなければならない場合がある）
- ・ドライバーの不足により、発注から納品までに要する時間が延びる可能性がある。

## 第4章 取引における課題と解決策の検討

アンケート調査及び学校設置者、事業者ヒアリング調査の結果、効率的で安定的な学校給食用食材の調達に係る問題点の解決策を検討する。

### 4-1 論点の整理

#### 4-1-1 現在の課題

学校給食用食材の取引の契約における現在の主な課題は、以下のとおり。

#### <取引における主な課題>

- ・覚書、契約書等の書面がない取引が多数存在する。
- ・契約書において、キャンセル条項について記載がない。
- ・発注締切を「×日前」としているが、例外規定がない。

覚書や契約書の書面がない取引については、令和 3 年度調査においても指摘されているところであり、今回実施したアンケートにおいても、概ね 3～5 割程度は契約書が交わされていないと考えられる（物資の種類により異なる）。

※今回のアンケートの回答率はおおよそ 70%と考えられるところであり、未回答の自治体において、更に契約書の取り交わしがいないケースが多数存在するものと考えられる点に留意が必要である。

更に、キャンセルポリシーについては、アンケート調査の結果によれば規定化しているのは約 3 割の自治体に留まっていて、定めを置いていない自治体が多数である。

一般的な商取引とは異なり、契約書に具体的なキャンセル条項が入っていないケースが多いことは令和 3 年度調査においても指摘されているが、新型コロナウイルス感染症等による一斉臨時休業の多発を経て、キャンセル条項を盛り込むようになった自治体がある一方、特に変更を行っていない自治体も多数存在する。新型コロナウイルス感染症の当時に規定を設けなくても、難局を乗り切ることができたということが一種の成功体験になってしまっており、規定化の必要性を認識できない、ということや、また事業者側にとっては、事業者の事業安定性に資する条項を設けたい、と申し出ることが憚られるように感じられる、という点もあるかと考えられる。



#### 4-1-2 契約書等の作成や内容決定に係る前提事項

学校給食の理念を踏まえると、食育や子供たちの栄養管理等を考えたうえで献立を作成する必要があり、学校設置者と事業者の契約についても、その理念を踏まえて行うことが重要となる。

これを念頭に置くなれば、子供たちのためにも給食の物資は安定的に供給されることが求められるから、何らかの（事業者の責に帰さざる事情による）キャンセルが生じたときに、事業者が適切に保護されるような環境を設けることは必要と考えられる。この点を十分に考慮して、給食物資に係る契約においては適切なキャンセルポリシー等を設定することが求められる。

なお、そもそも契約書の取り交わしに至っていない自治体も未だ多いが、現在推進されている学校給食の公会計化と契約行為は、密接に関係している。多くの場合、私会計の状況では学校そのもの（あるいは調理場）と業者が取引関係に立つところ、公会計化されることにより、給食に係る歳入歳出を自治体として管理することになるため、契約主体は学校ではなく、自治体となることが多数ある。（但し、発注に関しては学校や調理場が独自に行う、自治体で一括して行う、あるいは生鮮食品のみ学校やセンターが行い、日持ちのする物資は自治体で一括する、など様々な形態によって効率化を図ることが考えられ、地域の学校数、調理場の所在状況等の事情によって異なる）

そのため、契約当事者が変わることで、自治体側においては契約書の起案や審査を行う者（部門）に変化が起きることも考えられる。既存の契約がある場合には、従前の契約内容（双方当事者の合意内容）を尊重しながら、より適切な契約書を作成することが求められる。

## 4-2 あるべき契約や契約書類の検討

本報告書では、自治体が自らの実情に応じて参考にしやすいよう、次項よりモデルとなる契約書（条項）を提示する。但し、各自治体により、調理場の規模、冷凍庫・冷蔵庫・倉庫等の収容能力等、キャンセルに関わる諸条件は異なるため、あくまでモデルとして、各地域の実態や個別の契約すべき内容を柔軟に定めていくことが望ましい。なお、例えばキャンセル日の設定等については、学校設置者及び、事業者双方が相談及び協議の上、適切な栄養の摂取や食育の推進といった学校給食の理念の実現を念頭においた上で、適切な契約内容を検討することが重要といえ、また当該物資の種類によっても事情が異なることに留意する必要がある。

なお、特にキャンセルについては、その原因、時期、範囲から、以下のように整理することができる。

給食物資の納入のうち一部または全部が行われないケース（広義のキャンセル）

| 納入が行われない原因を有する者 | 発注期限や納期との近接性 | 納品が行われない範囲 | パターン No |
|-----------------|--------------|------------|---------|
| 学校・自治体          | 直前である        | 一部         | 1       |
|                 | 直前である        | 全部         | 2       |
|                 | 直前でない        | 一部         | 3       |
|                 | 直前でない        | 全部         | 4       |
| 納入業者            | 直前である        | 一部         | 5       |
|                 | 直前である        | 全部         | 6       |
|                 | 直前でない        | 一部         | 7       |
|                 | 直前でない        | 全部         | 8       |
| いずれでもない(天変地異等)  | 直前である        | 一部         | 9       |
|                 | 直前である        | 全部         | 10      |
|                 | 直前でない        | 一部         | 11      |
|                 | 直前でない        | 全部         | 12      |

上記のように、給食物資の納入が行われないケースについては、

- ・納入が行われない原因者（帰責性のある者） 3 類型

・発注期限や納期との近接性 2 類型

・納品が行われない範囲 2 類型

の合計 12 類型に整理できる。

このうち、納入業者が責任を負うべき 5～8 の類型は、多くの場合、契約書に記載されているものと考えられることから、本報告で検討するキャンセルポリシーからは分離する。また、3、11 は早期に判明している一部キャンセルであり、数量変更として評価することができるため、発注/数量変更の一類型として捉える。よって 1、2、4 及び 9、10、12 を、本報告書におけるキャンセルポリシーの問題として扱う。

| パターン No | 考え方                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | キャンセルポリシーとして解決を図る                                                                                           |
| 2       | キャンセルポリシーとして解決を図る                                                                                           |
| 3       | 主に発注数量変更の問題として解決を図る                                                                                         |
| 4       | キャンセルポリシーとして解決を図る                                                                                           |
| 5       | ・自治体（学校）に生じた実損に応じた損害賠償による解決の可能性<br>（当該弁済費を基に、別途自治体が物資の調達等を行う）<br>・給食の提供を優先するため、同等品等への変更など、代替策によって解決する可能性もある |
| 6       |                                                                                                             |
| 7       |                                                                                                             |
| 8       |                                                                                                             |
| 9       | キャンセルポリシーとして解決を図る                                                                                           |
| 10      | キャンセルポリシーとして解決を図る                                                                                           |
| 11      | 主に発注数量変更の問題として解決を図る                                                                                         |
| 12      | キャンセルポリシーとして解決を図る                                                                                           |

## (1)契約書例

アンケートに回答のあった自治体を含め、現在給食用物資の納入に関して使用されている契約書・覚書等を参考とし、以下のとおりモデルとなる契約書を作成した。

| 市学校給食用物資納入に係る契約書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ＝解説＝                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>x x 市（甲）と株式会社 x x （乙）は、学校給食用物資の納入に関し、以下のとおり契約を締結する。</p> <p>第 1 条 乙は、食品衛生法を遵守し、細心の注意を持ち、また誠実に給食物資納入業務に従事しなければならない。</p> <p>第 2 条 本契約の期間は x 年 x 月 x 日から x 年 x 月 x 日までとする。</p> <p>第 3 条 &lt;物資の発注に係る条項&gt;</p> <p>第 4 条 別途の合意事項がある場合を除き、乙は給食用物資規格基準書に定めのある品質・状態の物資を納入しなければならない。</p> <p>なお、給食用物資規格基準書に定めのない物資の発注を行う場合には、甲は品質・状態等についてあらかじめ乙に通知しなければならない。</p> <p>②何らかの事情により、前項に示す納品ができない場合、乙は速やかに甲に申し出て、対応策について協議しなければならない。</p> | <p>&lt;第 1 条&gt;</p> <p>契約の目的・前提事項を冒頭に記載する場合が多い。</p> <p>&lt;第 2 条&gt;</p> <p>契約期間を明記する。（契約書の末尾に記載する場合もある）</p> <p>（複雑な内容のため別掲する）</p> <p>&lt;第 4 条&gt;</p> <p>納入する物資については、規格基準の定めがある場合には、これを遵守する必要があることを明記すると共に、季節品、カスタマイズした物資等、規格化が難しいものについては、検収の際のトラブルを避けるため、必要事項の事前通知を行うことを明記することが望ましい。</p> <p>また、何らかの事情で納品ができない場合には速やかに協議の場を設</p> |

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第5条 乙は、指定された納品を、甲が定める納入先（別添の納品先一覧）に提出する。なお、当該納入物資に係る納品書を合わせて提出する。</p>                                                | <p>けることで、安定的な給食提供のための次善策を採ることができる。</p> <p>&lt;第5条&gt;</p> <p>1 契約につき複数学校・調理場への納品を行う場合等には、定型的な契約書において、複数事業者の設定納入先に対応することは容易でないため、納入先等については別途設定することにより、契約事務を円滑に進めることができるものと考えられる。なお、x x 小学校、x x 調理センター等の施設名だけでなく、具体的な納品場所（室名等）を明記することで、適切な物資管理を行うことができる。</p> |
| <p>第6条 甲が指定する検収員は、納入を受けた物資を速やかに検収する。</p> <p>②検収員は物資に不備を認めた場合速やかに乙に通知する。</p> <p>③第2項を受け、甲及び乙は対応策につき双方誠実に協議しなければならない。</p> | <p>&lt;第6条&gt;</p> <p>例えば、同一品の速やかな再納品を必要とする、同一品に限らず同等品の再納品を許容する、また再納品日をいずれの日にするか等は、一律に決定し難いものと考えられるので、諸事情を勘案のうえで協議による解決を行うことが望ましく、協議条項として掲載している。</p>                                                                                                       |
| <p>第7条 物資の所有権は、第4条に示す検収の合格を</p>                                                                                         | <p>&lt;第7条&gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>持って乙から甲に移転する。</p>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>第 8 条 乙による納品が第 1 条、第 2 条に違反する、または第 4 条に示す検収において不備があり、再納品等の対応が適切に行われないことが複数回にわたり繰り返される場合、甲は本契約を解除することができる。</p> <p>②前項に規定する他、甲乙双方の合意により、本契約を解除することができる。その場合には、契約を解除する 30 日前までに相手方に通知しなければならない。</p> | <p>納品後のトラブルを避けるため、検収の不可逆性を明記する。</p> <p>&lt; 第 8 条 &gt;</p> <p>不誠実な納品事業者がいた場合に、契約を解除するための規定である。</p>                                                                                                                            |
| <p>第 9 条 乙の責任により事故が生じ、甲に損害が生じた場合、履行ができない場合には損害を賠償しなければならない。</p>                                                                                                                                     | <p>&lt; 第 9 条 &gt;</p> <p>異物の混入事故により児童が受傷する等のケースを想定している。</p>                                                                                                                                                                  |
| <p>第 10 条 乙は、この契約から生じる権利及び義務を第三者に譲渡する場合、甲の承認を得なければならない。</p> <p>②本契約から生じる権利について担保を設定する場合も前項と同様とする。</p>                                                                                               | <p>&lt; 第 10 条 &gt;</p> <p>物資の納入者が、自治体（学校）の望まない形で変更されることは、公的な入札・契約制度上許容されないと考えられるが、特段の事情があり（例えば、実態に変更がないものの給食物資納入事業を業者が子会社に移管する場合等）、自治体（学校）がこれを認め得る場合には、変更を妨げないものとするための規定である。但し、適切な形でいったん契約を終了し新会社と再契約をする、などといったことも考えられる。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第 1 1 条 乙は、別途定める方法及び期間等に従い、衛生管理に取り組み、その実績について遅滞なく甲に報告しなければならない。</p> <p>第 1 2 条 &lt;キャンセルポリシーに係る条項&gt;</p> <p>第 1 3 条 本契約に係る納入代金の請求は 1 か月ごとに<br/>行うこととし、毎月末を締切とする。乙は、翌月 10 日までに甲に請求書を提出しなければならない。</p> <p>②甲は、請求書を受領した日から 30 日以内に、口座振込の方法によって代金を支払う。口座振込に係る費用は甲が負担する。</p> <p>第 1 4 条 本契約に関し、訴訟を行う必要がある場合、甲の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。</p> | <p>&lt;第 11 条&gt;</p> <p>自治体によっては具体的な内容を契約書に明記する場合もある。(定期的な従業員の検便検査の結果報告、法定伝染病や感染症り患者が生じた場合の速やかな報告等)</p> <p>(複雑な内容のため別掲する)</p> <p>&lt;第 13 条&gt;</p> <p>支払いサイト(請求書受領から支払いまでの期間)等を明確にする規定である。</p> <p>&lt;第 14 条&gt;</p> <p>トラブルが生じた場合には、可能な限り双方協議による解決がなされることが望ましいが、やむを得ず裁判に移行する場合に、管轄裁判所をあらかじめ定めておくことが望ましい。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (2)発注に係る条項

納入事業者が生産者ではなく卸業者等の場合には、自治体（学校）からの発注を受け、卸業者がメーカー等に発注するため、一定の期間を要する。特にいわゆる PB 品（給食のために開発される等、一般流通等への転用が難しい物資）の取り扱いが問題となり、生産・流通が一般商品と比べれば時間がかかってしまうこと、発注数に変更になった場合には、調整が容易でないことなどの課題もある。

実際の受発注の現場においては、そのような PB 品に係る情報は栄養教諭等の発注担当者、納入事業者の間で確認共有が行われている場合が多いと思われるが、契約書面を取り交わすのにあたっては、上記の事情も勘案したものとするすることで、より安定的な取引を双方が安心して行うことができると考えられる。

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>(物資の発注に係る条項の例)</p> <p>第 x 条：甲（発注者）は、原則として、前月 20 日までに乙（受注者）に対し、品名、規格、数量及び納入日時を記載し、毎月注文書により受注者に通知する。但し、20 日が土曜日、日曜日または休祝日の場合は、直前の甲の開庁日を発注期限とする。</p> <p>②甲は、発注数量を変更する場合、納入日時の x 日前までに、乙に通知しなければならない。但し、甲乙間で、発注数量変更の締切を変更する旨をあらかじめ申し合わせた物資に関しては、当該申し合わせに従う。</p> | <p>(20～25 日を発注期限とする自治体が比較的多い)</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

なお、発注に際しては発注手法を契約（あるいは契約と別途の申し合わせ）等において明記することも考えられるところであるが、アンケートによれば少なくとも 20%以上が FAX を活用している。他方で、GIGA スクール構想の下での校務 DX 化においては、連絡手段としての FAX を（例外的に FAX であることが必要な場合を除き）廃止していく方向が示されているところであり、契約当事者双方の実態に応じた、適切なツールを選択することが求められる。



また、大量の当初発注を極めて少ない数への数量変更（実質的なキャンセル）を行うことができるようにも読める文言である（実際には反復継続した契約取引の相手方に対して、そのような変更を行うケースは考え難いが）ため、特に PB 品に関しては、数量変更の許容数（許容率）についても、契約書類と別途の申し合わせ（例えば、見積書において物資ごとに記載する等）を行うことも考えられる。

### （３）キャンセルポリシーに係る条項

キャンセルポリシーについては、各自治体を取り交わしている記載方法につき、詳細に示すケース、協議事項であることのみの明示に留めるケースと様々である。

公会計化に際し、自治体と事業者との契約を締結するのにあたっては、給食事業に限らず自治体の一般的な契約条項との平仄をとる必要があるなど、自治体によって事情は様々であるものと考えられるが、まず具体的な例を以下に示す。

なお、以下は、甲・乙の表記をせず、発注者・受注者という表記にて示している。

#### ①詳細な設定を行う場合

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第●条 予期せぬ事態が発生した場合、また発注者の責に帰すべき事情により商品の受領ができない場合、商品の受渡について以下のとおりとする。</p> <p>① 予期せぬ事態が発生した場合には、発注者は発注内容を変更、又は発注した商品の納入を中止することができる。</p> <p>② １項により、受注者が損害を受けた場合は、発注者はその損害を賠償しなければならない。賠償額は、受注者が給食用物資の加工等を委託する業者に支払う経費（以下「加工費用」という。）のうち、中止期間中に想定されていた加工費用の▲割に相当する額を基本と</p> | <p>双方に責任のないような事態、また自治体・学校側の責に帰す事情がある場合にのみ限る扱いであることを明示する</p> <p>一義的には、発注者負担であり、実損を負担することを想定している。</p> <p>なお、左記は「加工費用」に限った書き方となっているが、契約対象の物資によっては、加工がなされないものの、他に転用ができないので「処分費用」が発生する、など</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>して発注者、受注者が協議し補償額を決定することとする。</p> <p>③ 但し、発注者が受注者に対して発注した、特別な指定をした商品および転売が難しい商品等については、発注者はその商品の受領を拒否する事はできず、受注者は発注者に対してその商品代金を請求することができる。</p> <p>④ 第3項における商品は、発注者からの申し出があった場合、受注者は一定期間の保管を協力する。但し保管期間は売上発生日より▽日以内とする。</p> | <p>といったケースもあり、明示する経費については調整する必要がある。</p> <p>いわゆる PB 品に関する規定であり、一般向けの販売等に振り向けることができないので、商品代金の請求対象とする規定である。</p> <p>発注者が、物資の受領日を後ろ倒しする場合の保管に係る規定である。</p> <p>令和2年改正民法（413条）では、受領遅滞があった場合には、受注者は「履行の提供をした時からその引渡しをするまで、自己の財産に対するのと同じの注意をもって、その物を保存すれば足りる。」とされており、いわゆる善管注意義務までは負わないこととされている。（但し、食品を扱う事業者として、「自己の財産に対するのと同じの注意」は、給食物資として適切になされるものと考えられる）</p> <p>なお、契約範囲によっては、生鮮食品のような保管後の提供に馴染まないもの、賞味期限が短いもの、長期保存が可能なものと様々であ</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                            |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>⑤ この契約に定めのない事項について疑義が生じたときは発注者、受注者が相互に誠意をもって協議し定める。</p> | <p>り、複数の物資を扱う受注者との契約においては、保管期限日を明示するのは難しい場合がある。その場合には、日数を明示する条項は設けず、協議事項として扱うことが考えられる。</p> |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

解説にも記載しているが、本来は損害範囲を定める基準額（基準割合）や期間を定めるのは一般的な契約形態であるといえるものの、給食物資に係る契約は扱う物品の種類が様々であり、「米のみ」「パンのみ」等、単一の物資の納入契約に関しては一定の数字設定が行いやすいものの、常温品・冷蔵品・冷凍品と様々な物資を扱い、場合によってはPB品を受注するといった場合には、1つの契約の中に複数の事情が混在し、詳細な数値までを契約書に落とし込むことは難しいケースも考えられる。

## ②協議を行うことのみ明記する例

|                                                                                |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>＜包括的な条項例＞</p> <p>第●条 この契約に定めのない事項について疑義が生じたときは、発注者、受注者が誠実に協議し、対応方法を定める。</p> | <p>「契約に定めのない事項」は、広範な事象を指すものであり、本項をもって、キャンセルが発生するような事態において協議を行うことが可能であるが、下記に示すような例については、できるだけ具体化して切り出し、協議による対応が可能である旨を示す方が、比較的立場の弱い民間事業者の保護に資するものと考えられる。</p> <p>なお、協議の形骸化を可能な限り</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>避ける観点から、左記モデル条項は「誠実に協議」することを明記している。(民法1条2項の「権利の行使及び義務の履行は、信義に従い誠実に行わなければならない」を参考に、双方が相手方の信頼を裏切らないような協議がなされることを狙いとしたものである。</p>                                                     |
| <p>＜協議を行う事象について具体的な事項を示す例＞</p> <p>第●条 以下に示すような事項が発生した場合、発注者、受注者が誠実に協議し、対応方法を定める。</p> <p>① 契約期間中にx日以上学校の臨時休業により給食の提供が中止になった場合</p> <p>② 規格に定めのある物資について、メーカーの生産中止等により調達手段がなくなった場合</p> <p>③ 規格に定めのある物資について、メーカーの生産停止等により想定した納期による納品が不可能となった場合</p> <p>④ 著しい社会経済環境の変動により、受注者の物資調達価格が高騰する等し、甲乙のいずれか一方または双方が契約内容を変更すべきと認識した場合</p> | <p>以下①～④は、協議によって解決を図るべきケースの一例である。</p> <p>④に関して、本来は入札等により価格を約定して契約しているものであり、発注者は契約額にて納品を受ける期待可能性がある。しかし、短期間のうちに物価が大きく上昇する等、受注者が多額の赤字を計上することは、物資納入を行う事業者の体力に大きく影響し、地域の物資の安定供給にも影響し</p> |

|                                                          |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>⑤ 上記の他、発注者、受注者の双方に責任がないものの、発注者が給食の提供を行わないことになった場合</p> | <p>得るため、状況に応じて本項を入れることが考えられる。</p> <p>①～④に例示以外についても、協議すべき事項であることを⑤の記載によって担保している。</p> |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

協議を行う旨を明記するケースについては、「①詳細な設定を行う場合」に比べると、詳細の検討を経ずに（必ずしも、個別の契約対象となる物資の事情等を勘案しなくとも）契約書に盛り込むことが可能である。但し、自治体（学校）と事業者の受発注関係の元では「包括的な条項」のみの設定とすると、「協議をしたい」という申し入れが事業者側から行いづら可能性はある。そこで、可能な限り協議を行い得るような事態については明示し、事業者が忌憚なく協議を申し入れできるような場をつくることが望ましい。

#### (4)契約書以外の諸様式と DX 化について

私会計においては学校ごとに様式や記載事項を指定するケースもあると考えられるが、公会計化により、自治体（学校側）の契約者は、今後多くが自治体（首長）になっていくことが想定される。そうになると、いわゆる見積書や入札書、請求書については自治体内で統一するほうが、自治体側にとっても効率的な事務処理に資するものとなる。多くの事業者は同一自治体内でも複数の学校を納品先とするものであり、これらの統一によって、事業者の負担を減少させることが期待される。

なお、民間企業間ではこれら契約に関連する文書も DX 化が進んでおり、学校現場においても DX 化は要請されているところである。ヒアリングにおいても、これらの DX 化を求める意見が聴かれているところである。公会計化に伴い、教育委員会に留まらない全庁的なシステムで取り扱うことになる部分もあると考えられるが、適切な時期に DX 化を目指すことが求められる。

他方で、小規模事業者で、高齢の者が運営している等、事業者側において DX 化への対応が難しいケースも考えられる。当該事業者への支援、あるいは小規模事業者の組合化等、組織化による DX 対応能力の獲得支援を行うことも必要になると考えられ、自治体内での商業・産業支援部門との連携も必要になる場合があると考えられる。

## 第5章 まとめ

---

これまでの調査結果を踏まえて、今後の安定的な学校給食提供体制の構築を推進するため、特に取引行為等に関する視点からそのポイントを考察する。

### 5-1 取引における課題と解決策について

令和3年度調査で指摘されているとおり、従来、学校設置者と事業者との間で行われる取引に関し、必ずしも契約書の形態で整備がなされていないケースがあり、その状況は現在も同様であることがアンケート調査により判明している。

すなわち同調査で指摘された

- そもそも契約書がないケースがある

という状況は（改善されている可能性はあるが）依然として存在する。

また、契約書の内容について尋ねた結果からも、明確に発注期限が示されていないケースもみられることから、

- 契約書があっても発注行為の記載がされていない

についても該当するケースがあるといえる。

同様に、

- キャンセル条項について記載がない

についても該当するケースがあり、依然給食物資の納入に関しては、諸問題が残存していることが明らかとなった。本調査では以下のとおり解決策の検討を行った。

## 5-2 契約書等の作成

法人を含む人の契約は、口約束によっても有効ではあるが、安定的な取引に際してはこれを文書化することが求められる。その規模、期間等により、「契約書」「請書（あるいは注文請書）」等、契約内容を証する文章名は様々であり、あくまでもその記載内容が重要である。契約書は、取引内容を示すことはもとよりトラブル等が生じたときのための、適切（であると双方が合意した前提となる）な解決手段を示すものであり、安定的な物資の売買取引にあたっては重要な位置づけとなるためである。

従来の私会計制度においては、学校と事業者との間で物品の納入・検収から支払までがなされている場合が多数と考えられるが、公会計化されることにより、契約当事者が自治体（首長）となるのに際し、従来契約書を用いていないケースにおいても、自治体の会計基準に従って契約書を作成することが考えられる。

但し、公会計化については準備・検討から実現に至るまでに相当の期間を要するケースが多く、今後の公会計化についても一定の時間を要する自治体が多数存在する可能性がある。

そうであるならば、現在契約書等を交わしていないケースにおいても、公会計化を待たずに契約書を積極的に作成し、安定的な物資売買取引の実現を図るべきと考えられる。

なお、公会計化を行った自治体へのヒアリングによれば、物資の購買に係る契約は首長と事業者の間で取り交わすが、実際の発注行為は各学校が行うというケースがある（標準献立を採用する地域では、地域分を一括発注するようなことも考えられる）。また、学校側では栄養教諭等が「発注」「検収」及び「納品書」「請求書」の受領業務を行い、請求書の自治体財務課への回付等は事務員の業務になっているとのことであり、分業が明確化されている。教員・職員の職務の明確化という観点では望ましいことであるが、他方で給食の物資の購買においては担当する者が複数になることから、その契約内容を関係者が適切に把握することは、より重要となる。

## 5-3 発注について

アンケート及びヒアリングにおいては、自治体・学校側からの発注について主に 2 点の指摘があった。

まず第一に、発注に関する連絡につき、依然として FAX が多用されている点である。企業側において DX 化が進んでおり、商社と小売事業者の間では FAX はあまり使われていないところ、給食物資においていまだに FAX による発注が多い。



近年は物流に係るコスト、時間が共に増加しており、可能な限りの効率化が求められることから、メールやシステム等を活用した発注への切り替えが求められている。

但し、現状では学校側の（発注担当者の）学校内での IT 環境が充分でないケース、また事業者においても小規模事業者を中心に、電話と FAX のみ対応が可能である、というようなケースがあるのも実態である。

学校内については、近年文部科学省が進めている学校 DX 化の推進において、給食に携わる教職員への適切な端末やインターネット環境の確保を行う必要があり、事業者に対しては、（教育行政のみならず、産業振興行政等に係る場合もあるが）インターネット環境の構築支援、スマートフォンの利用支援等といった方策も考えられる。また短期的には、インターネット環境を設けることができない企業のみ、FAX 等での発注連絡をするといった対応も考えられる。

発注に係る第二の問題として、短納期となるような発注の存在が挙げられる。まず、アンケート結果において示されたような、「前日を締切とする」ようなケース（ごく少数が回答）については、多くの物資において対応が容易ではない。

ヒアリングによれば現状、第一報としての発注は前月の 20 日、あるいは 25 日等に翌月分を発注する、というものが多くと考えられ、最短の場合には（3 月 1 日が平日だと仮定すると）納入の 3～4 日の発注となるケースが生じる場合が多いものと考えられる。但し、学校側と事業者側との間で、短納期となる日（3 月 1 日～2 日頃）の納入物資については、PB 品等の独自性のあるものの納入が難しい、ということにつき事前に情報交換がなされており、現実的に納入が難しい場合には、協議により解決を図っているものと考えられる。これらの情報交換や調整が円滑に行われていれば、それ自体には問題はないものの、急な担当者の変更等があってもこれらが適切に継承されるかどうかについては、保証がなく、この点は双方にとっての不安定性を招くものである。短納期とすることが難しい商品についてのすり合わせを行うと共に、そのような商品の取り扱い方について、契約書で定めることが望ましい。

#### 5-4 キャンセルポリシーについて

今回実施したアンケートにおいて、キャンセルポリシーの契約書等への掲載率は、物資の種類にもよるが概ね 3 割程度であった。（但しアンケートの回収率は約 7 割程度であり、ア

ンケートに未回答の自治体があることに留意を要する)

そのうえで、物資納入に係るキャンセルポリシーの記入の必要性については、令和 3 年度調査においても触れられてきている。当時は新型コロナウイルスの流行に伴う全校一斉休校により、給食物資の取引においても多大な混乱が生じたところであった。その後現在に至るまで、全国規模で長期の学校休業となるような事態は生じていないところであるが、過去に生じたような不測の事態に備えるためにも、キャンセルに係る規定の明文化が必要と考えられる。

本来は契約の中でどういったケースがキャンセルとなるのか、金額（保証率）はいくらが標準なのか、といったことまでが示される方が、トラブルが生じた際のリスクが明確であるものの、商品の性質等の事情によって妥当な求償額（求償すべき損失額）が異なるため、特に複数の物資を扱う相手方との契約においては、その設定が容易でないことも考えられる。また、自治体の規模、契約先の相手数によっても、その設定にかかる調査等を行うことができるかどうか等の状況が異なるものと考えられる。

そのため、複数物資を扱うような事業者との契約においては、まずは 71 ページに示したような、

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| 第●条 この契約に定めのない事項について疑義が生じたときは、発注者、受注者が誠実に協議し、対応方法を定める。 |
|--------------------------------------------------------|

といった条項の設定からはじめるべきと考えられる。

キャンセルに伴う損害額の算定基準率や基準日を定めるのには、物資の事情、またメーカーの生産拠点からの距離等も含めた様々な事情の勘案が必要であり、自治体・学校側と事業者が協力・協調し、適正な数値を設定する必要がある。まずは単一で大口の契約額となるような物資（例えば米やパン等）から設定し、これを様々な物資に拡大していくことが妥当ではないかと考えられる。