

地方公共団体名	横浜市（神奈川県）	担当部署	環境創造局環境エネルギー課
実施段階	調達方針策定段階	取組内容	調達手引きの作成

横浜市は、「横浜市グリーン購入基本方針に定める物品等の調達手順書」を作成し、調達担当者の参考としています。手順書の中で、主管課と局・区・統括本部経理担当課の事務を具体的にするとともに、事務フローの中で発注から納品までの手続きの中で実施すべきことが詳細に記載されています。

平成25年4月1日 改正

横浜市グリーン購入基本方針に定める物品等の調達手順書 文具等用（公共工事等を除く）

横浜市グリーン購入基本方針に定める物品等の調達について次のとおり行います。

ただし、公共工事に関わる調達（公共資材・横浜市から排出される廃棄物を利用した再生材等の使用）については、別途手順を定めます。

【主管課の事務】

1 物品等の購入

- (1) 「横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針」（以下「基本方針」）の（別記）「特定調達物品等」（以下「別記」）に記載されている品目を調達する場合は、基準に適合した物品等を選定してください。（一般会計、一般会計以外を問わず適用）

【判断の基準】	毎年度の調達目標の設定の対象となります。 基準を満たすものを購入してください。
【配慮事項】	さらに配慮することが望ましい事項です。 できれば、基準を満たすものを購入（調達）してください。

- (2) 物品購入等仕様書（内訳書）を使って発注をする場合

ア 「適合品」を発注する時

業者にグリーン購入の的確な提示を行うため、品質・形状等欄に判断の基準等（「横浜市グリーン購入の基準を満たすこと」「再生プラスチックがプラスチック重量の40%以上」等）を明記すると共に、別記の各品目ごとの【判断の基準】に適合しているかを、表示をします。（現行の物品購入等内訳書C（発注局用）の欄外にグリーン購入「適合」、「不適合」、「非該当」のいずれかを記載します。

なお、品質・形状等欄に他の必要事項があり、記入できない場合は、A票の左右の欄外に、「適合」を明示して、下部の余白部分に、「左（右）余白に明示した『適合』は、横浜市グリーン購入の調達基準を満たした物品等であること。」と記入し

てください。

イ 「不適合」「非該当」の物品等を調達する場合

品質・形状等欄及び左（右）余白への明示は必要ありませんが、C票には、「不適合」または、「非該当」を記載してください。

※横浜市グリーン購入の基準に関する詳細内容を業者に示す方法は、インターネット利用が可能な業者においては、次のHPを参照するよう指示してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kankyo/ondan/green/>

インターネット利用が不可能な業者へは、必要部分をコピー提示（渡して）して、本市の基準を示してください。

適合	別記に記載されている品目であり、【判断の基準】を満たしている
不適合	別記に記載されている品目であり、【判断の基準】を満たしていない
非該当	別記に記載されていない品目 又は 新古品等の特例とする品目

(3) 物品購入等仕様書（内訳書）を使用しない場合

設計図書・仕様書等に判断の基準等を記入します。また、設計図書・仕様書等に別記の各品目ごとの【判断の基準】に適合しているかどうかの表示として、グリーン購入「適合」、グリーン購入「不適合」、グリーン購入「非該当」のいずれかの表示をします。

(4) 「不適合」の場合

特定調達物品等を調達できない「理由書」（様式1）を作成し、発注伺（又は、それに類するもの）に必ず添付してください。

(5) 特例とする品目として次のとおり取り扱います。

ア 新古品

職員が事務用として一般に使用する備品としての新古品は、「非該当」とします。

イ 非木材紙（ケナフ、バカス等）

紙類・紙製品等の場合で、非木材紙（ケナフ、バカス等）を使用する場合は、「適合」とします。

ウ 特殊な仕様・用途が存在するもの

業務を遂行するうえで、真に必要な仕様・用途を満たす適合品が存在せず（＝適合品では業務を遂行できない）、不適合品を調達することがやむを得ないと所管課長が認めた場合は、「非該当」とします。

2 製品情報

環境物品等の選定の際は、各メーカーのカタログに「グリーン購入法適合」などの表示がされているのでそれらを参考にしてください。

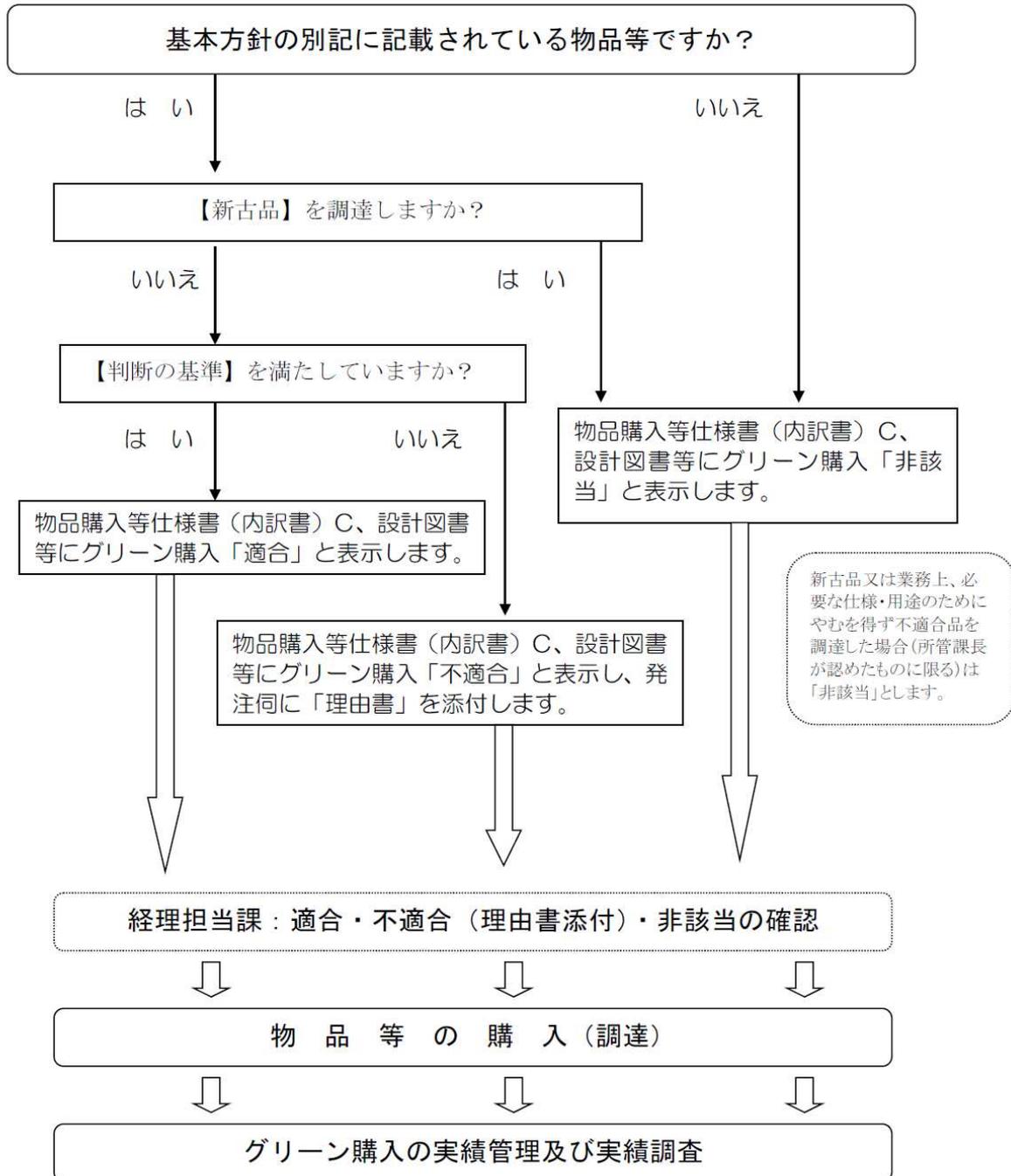
また、グリーン購入法特定調達物品情報提供システムのHP (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/gpl-db/index.html>)、グリーン購入ネットワーク「エコ商品ねっと」のHP (<http://www.gpn.jp/econet/>) では、製品情報がデータベース化されていますので参考にしてください。

【局・区・統括本部経理担当課の事務】

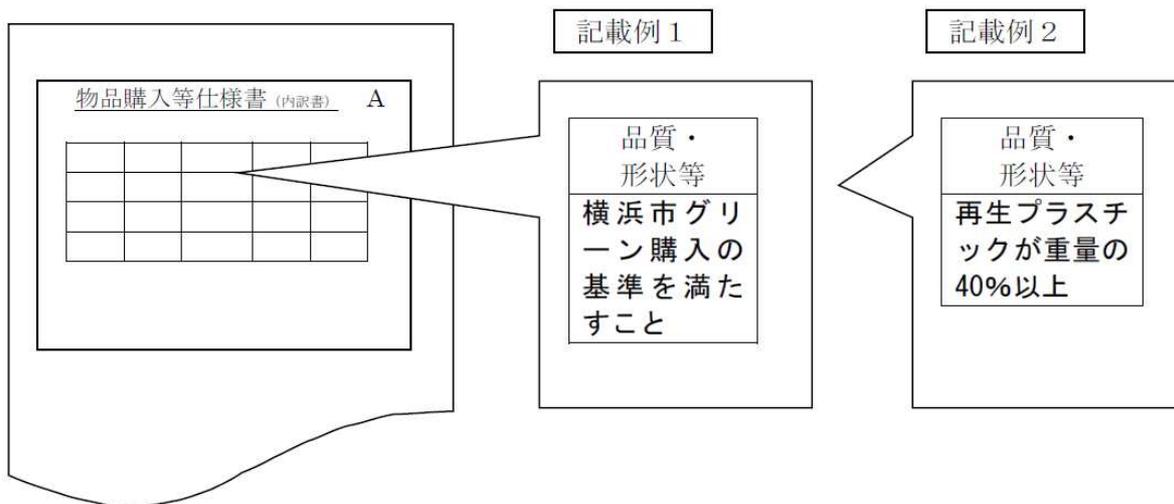
1 経理手続

- (1) 主管課から出された発注同等に「適合」、「不適合」、「非該当」が記載されているか、確認してください。
- (2) 「不適合」の場合には、「理由書」(様式1)が添付されているか確認してください。

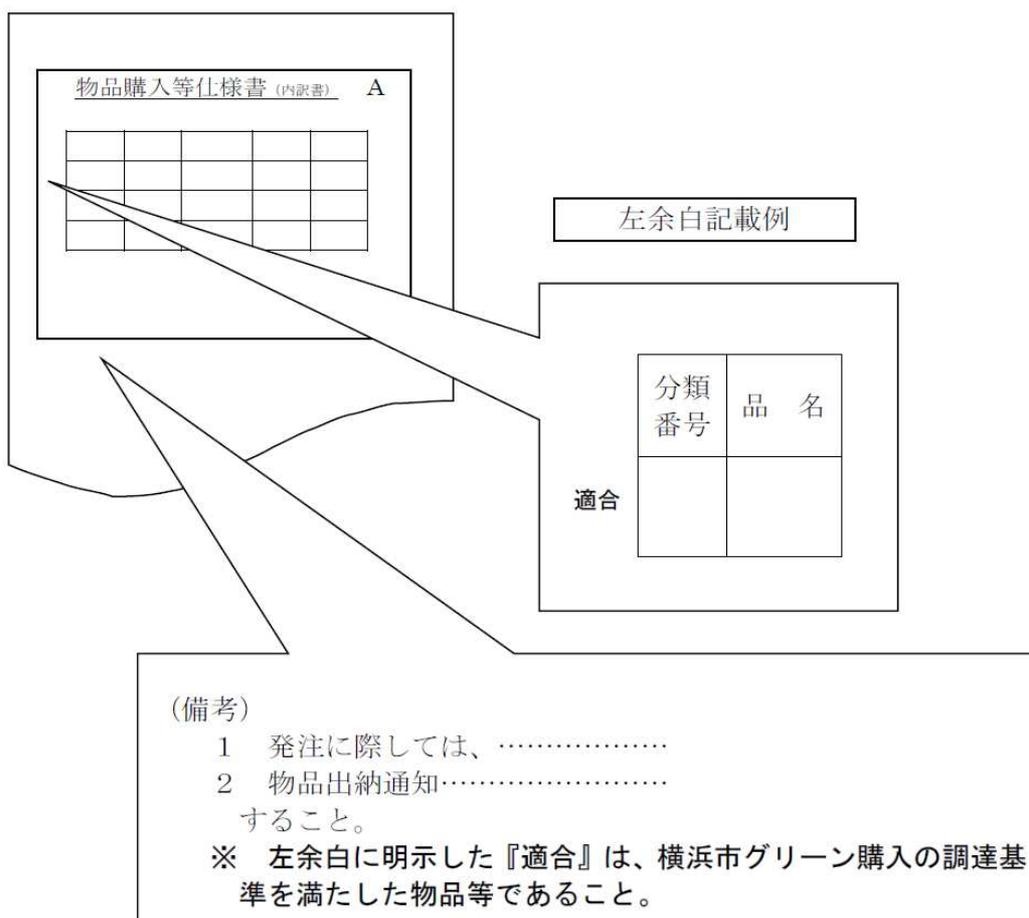
グリーン購入事務のフロー



物品購入等仕様書（内訳書）Aの品質・形状等欄への記入例



物品購入等仕様書（内訳書）Aの欄外への記入例



※横浜市公開の資料を掲載しています。

URL : <http://www.city.yokohama.lg.jp/kankyo/ondan/green/housin/25tejun-bungu.pdf>