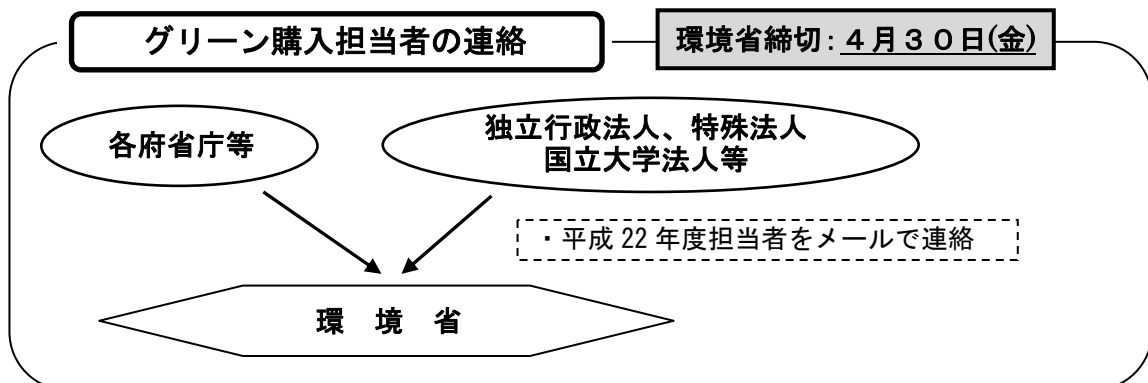
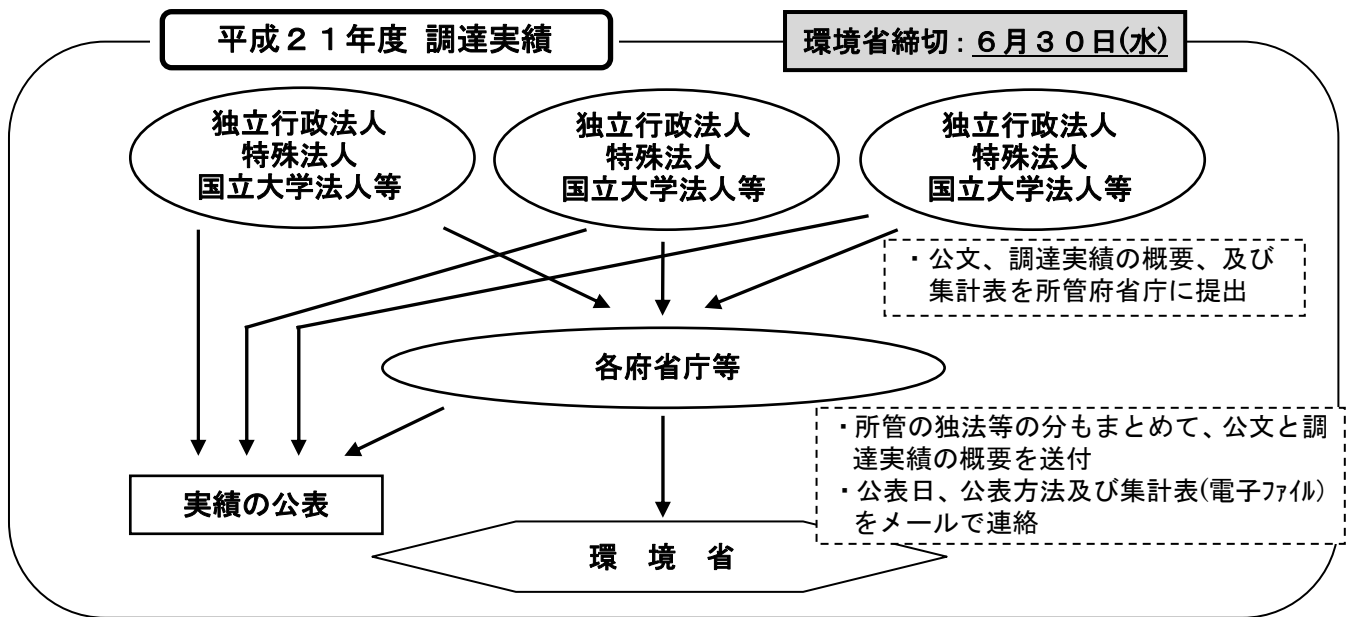
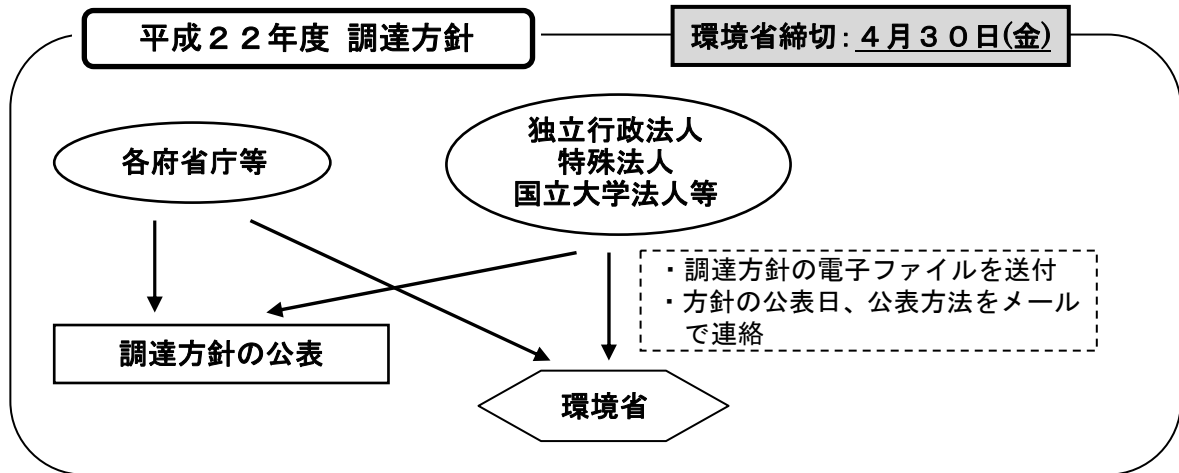


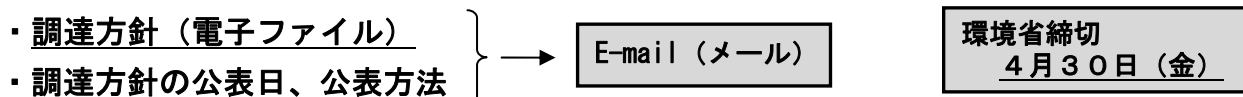
連絡事項

—— 調達方針の作成・調達実績の集計等について ——



1. 平成22年度調達方針について

- ・作成に当たっては、(別紙1)の記載事項にご留意ください。
- ・平成22年度調達方針を作成、公表してください(法第7条第3項による)。
- ・環境省宛に下記を送付してください。

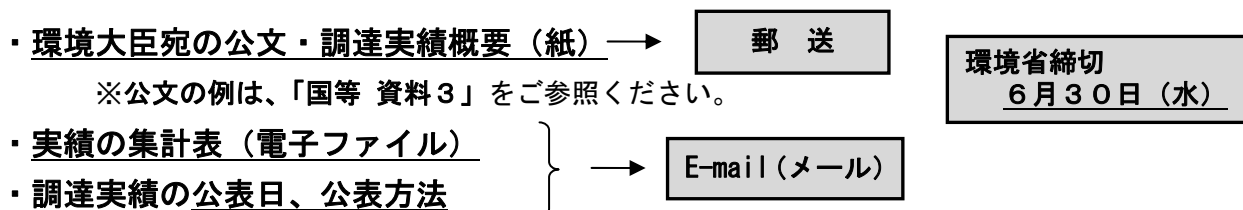


※調達方針の電子ファイルをメールで送付いただく際に、調達方針の公表日、公表方法をあわせてご連絡ください。(公表日、公表方法はメール本文中に記載していただいて結構です。)

※調達方針をホームページ上で公表する場合は、調達方針を掲載しているページに直接アクセスできるURLについてもご連絡ください。

2. 平成21年度調達実績について

- ・平成21年度調達実績概要を作成、公表してください(法第8条による)。
- ・環境省宛に下記を送付してください。



※調達方針の電子ファイルをメールで送付いただく際に、調達方針の公表日、公表方法をあわせてご連絡ください。(公表日、公表方法はメール本文中に記載していただいて結構です。)

※調達方針をホームページ上で公表する場合は、調達方針を掲載しているページに直接アクセスできるURLについてもご連絡ください。

※調達実績集計表は、国等の機関全体の環境物品等の調達量の集計に活用いたします。

独立行政法人等は

- ・公文(紙)、調達実績の概要(紙)、実績の集計表(電子ファイル)全て、所管府省庁を通じて環境省に送付願います。(所管府省庁は所管独立行政法人等の分もまとめてご送付ください。)
- ・公表日、公表方法のメール連絡は、環境省宛に直接行ってください。

3. 実績集計表の様式について

- ・平成21年度調達実績集計表（Excel ファイル）は、環境省ホームページに掲載済みです。
- ・合法木材に係る集計表（Excel ファイル）は、平成21年7月開催の説明会後に各府省庁等担当者の方へすでに配布済みですが、改めて送信を希望される方は御連絡願います。

<実績集計表のダウンロード先>

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryuu.html>

※上記URL（グリーン購入法のHP）のページの『国等の機関のための参考情報』欄に掲載していますので、ダウンロードを行ってください。

- ・平成22年度実績集計表については、新年度以降、環境省ホームページに掲載予定
- ・平成22年度の実績の作成に当たっては、（別紙2）の記載事項にご留意ください。

4. グリーン購入ご担当者の連絡について

- ・環境省に、平成22年度のグリーン購入ご担当者（所属・氏名）を連絡してください。

E-mail（メール）

環境省締切

4月30日（金）

※様式はありませんので、メール本文に記載してください。

※前年度から変更がない場合もご連絡ください。

※年度の途中で担当者に変更が生じた場合は、その都度ご連絡ください。

5. 送付・連絡先

【郵送の場合の送付先】

〒100-8975 千代田区霞が関1-2-2

環境省総合環境政策局環境経済課 グリーン購入担当 宛

【メールの場合の連絡先】

E-mail : gpl@env.go.jp

■ 問い合わせ先

環境省総合環境政策局環境経済課（担当：増田、日野、大川）

TEL : 03-5521-8229 FAX : 03-3580-9568

E-mail : gpl@env.go.jp

調達方針作成に当たっての留意事項

1. 品目の追加等にあわせた項目設定

調達方針の項目設定は、新しく追加された品目等に注意して行ってください。

平成22年度に新たに追加された品目

- ・掛時計 ・帽子 ・旗 ・のぼり ・幕 ・モップ ・中温化アスファルト混合物 ・高日射反射率塗料
- ・高日射反射率防水 ・泥土低減型ソイルセメント柱列壁工法 ・クリーニング

2. 京都議定書目標達成計画を踏まえた目標設定

京都議定書目標達成計画（平成17年4月28日閣議決定）において、国の優先的取組の中に「環境物品等の優先的調達を行う」ことが位置づけられており、グリーン購入の調達方針を策定する際には、これを踏まえて目標を立てるようにしてください。

3. 各品目の目標の立て方、実績計上方法等に関する留意事項

OA機器、家電製品等のリース・レンタル契約

【目標設定・実績集計では・・・】

- ・ リース・レンタル契約も調達量に含めてください。
 - ▶ 新たに契約する場合や契約を更新する場合の数量をカウント
 - ▶ 契約を継続する場合は、基本的には機種変更を行うことができないものと考えられるため、新規に契約するものと別に数量をカウント
 - ▶ 年間を通じて契約する場合
 - 契約を締結した月に 1回だけカウント
 - ▶ 当該年度内で2回以上契約を更新する場合（例：毎月契約を更新する場合など）
 - リース・レンタルする機種に変更がない場合は年間で1（台）をカウント（4月又は機種が変更される月に1台をカウント）

目標の立て方にリースもしくはレンタル契約を含むとの記載のある品目

コピー機等、電子計算機、プリンタ等、ファクシミリ、スキャナ、磁気ディスク装置、ディスプレイ、シュレッダー、デジタル印刷機、移動電話分野の各品目、電気冷蔵庫等、エアコンディショナー等分野の各品目、温水器等分野の各品目、自動車、毛布等、ベッド、テント・シート類

自動車

【目標の定め方】

- ・以下に該当する自動車については、一般公用車以外についても、調達する台数の目標を定めてください。

- ・電気自動車
- ・天然ガス自動車
- ・メタノール自動車
- ・ハイブリッド自動車
- ・プラグインハイブリッド自動車
- ・燃料電池自動車
- ・水素自動車
- ・低燃費＋低排出75%低減レベル以上のガソリン乗用自動車（※）
- ・低燃費＋低排出75%低減レベル以上のLPガス乗用自動車（※）
- ・低燃費＋低排出のディーゼル乗用自動車（※）

※「低燃費」「低排出」の内容詳細は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（P.92）でご確認ください。

太陽光発電システム・太陽熱利用システム

【目標設定は…】

- ・調達による基準を満たす物品の総設備容量（kW）（太陽光発電システム）もしくは総集熱面積（㎡）（太陽熱利用システム）で行ってください。

生ゴミ処理機・食堂

【目標の定め方】

食堂運営の委託契約がある場合	<ul style="list-style-type: none">・国等が生ゴミ処理機を設置して食堂運営受託者に使用させる場合・<u>食堂運営受託者が生ゴミ処理機を設置する場合</u> →「生ゴミ処理機」及び「食堂」について目標を定めてください。・<u>生ゴミ処理機を設置せず、食堂運営受託者が生ゴミ処理を外部委託する場合</u> →「食堂」について目標を定めてください。
食堂運営の委託契約がない場合	<ul style="list-style-type: none">・国等が生ゴミ処理機を設置して食堂運営者に使用させる場合・<u>食堂運営者が生ゴミ処理機を設置する場合</u> →「生ゴミ処理機」について目標を定めてください。

防災備蓄用品

【目標設定は…】

- ・「毛布」「作業手袋」「テント」「ブルーシート」「一次電池」
→通常業務において使用する物品との合計で行ってください。

【実績集計では…】

- ・「一次電池」
→防災備蓄用品として調達した使用推奨期限が5年以上のものについて、調達実績集計表の「一次電池のうち防災備蓄用品として調達したもの」の欄に調達した個数を記入してください。（「一次電池又は小型充電式電池」の内数となります。）

印刷

【目標の定め方】

- ・判断の基準を満足する印刷を行う業務の契約件数の割合

【目標設定・実績集計には…】

- ・他の役務の一部として発注されるもの（※）も含めてください。

※例：委託業務の中で報告書の印刷を行う場合など

自動車専用タイヤ更生

【目標の定め方】

- ・契約件数

【目標設定・実績集計には…】

- ・自動車整備業務の一部として調達するものも含めてください。
- ・既製の更生タイヤ（リトレッドタイヤ）を購入する場合は、その契約件数を含めても可。
- ・再溝切り（リグループ）のサービスの調達も含めてください。

自動車整備

【目標の定め方】

- ・契約件数の割合
- ・1件の契約で複数台の整備を行う場合は、
 - ▶ そのうち1台でも部品交換を伴うものがあれば1件とカウント
 - ▶ そのうち1台でも基準を満たすものがあれば、判断の基準を満たすものとして1件カウント

【実績集計では…】

- ・「判断の基準を要件として発注したものの件数」も記入してください。
←自動車整備においては、交換する部品の種類により、商品のないものや適時での入手が困難な場合もあり、目標を立てて最大限努力をした場合でも目標を達成できない場合があることが想定されるため。
- ・エンジン洗淨
 - ▶ 判断の基準を満たすエンジン洗淨を実施した場合は、調達実績の集計表に件数を記入してください。（エンジン洗淨の実施件数は、自動車整備の内数となります。）

【目標設定においては…】

- ・目標の達成が出来ないとしても、調達の姿勢を示すことが重要であるため、高い目標を設定することが望ましいといえます。

輸配送

【目標の定め方・実績計上方法】

- ・契約単位（個別の発送数ではありません）

※「輸配送」の対象は、「国内向けの信書」「宅配便」「小包郵便物」「メール便」です。

旅客輸送

【目標の定め方・実績計上方法】

- ・ 契約単位（利用回数ではありません）

※「旅客輸送」の対象は、「一般貸切旅客自動車」「一般乗用旅客自動車」です。

クリーニング

【目標の定め方・実績計上方法】

- ・ 契約単位（利用回数ではありません）

※特定調達品目に該当するものをリース・レンタル契約する場合は除きます。

4. 特定調達品目以外の品目

- ・ 特定調達品目以外の品目についても、積極的に基準を定め、目標を設定してください。
- ・ 特定調達品目に準じて判断の基準及び配慮事項を明示した上で、調達目標を設定してください。
- ・ 判断の基準は、環境負荷の低減の観点から定めてください。
- ・ WTO政府調達協定との整合性の確保に留意してください。
- ・ 目標を定めていない品目の購入に際しても、できる限り環境に配慮された製品の調達に努めていただくよう、お願いいたします。

調達実績集計表 記入の際の留意点について

環境省では、各府省庁及び独立行政法人等の各法人よりご報告いただいた調達実績集計表をもとに、国等の機関全体における環境物品等の調達量の集計、及び環境負荷低減の効果評価を行っています。

各府省庁等及び独立行政法人等の各法人におかれましては、調達実績集計表の記入の際、以下の点にご留意願います。

1. 「共通」

- ・当該年度のフォーマットを使用してください。(×過年度の書式は使用しない)
 - ▶平成 21 年度の調達実績 → 「平成 21 年度調達実績集計表」を使用
 - ▶平成 22 年度の調達実績 → 「平成 22 年度調達実績集計表」を使用
- ・実績集計表 (Excel ファイル) の様式変更は行わず、そのまま使用してください。
 - × 品目名の入れ替えは行わないでください。
 - × セルの結合、解除は行わないでください。
 - ◎ 単位は、集計表ひな型の単位に合わせて集計してください。

2. 「物品・役務」

- ・ご提出いただく前に、以下の点について確認をお願いします。
 - ▶ 各月の調達量の合計が、年間集計表の数値と合っているか
 - ▶ 品目自体が特定調達物品である (Hf インバータ方式の蛍光灯照明器具、生ゴミ処理機など) 場合
 - 「②総調達量=③特定調達物品等の調達量」となっているか
 - ▶ 判断の基準を満足しない物品等の調達実績がある場合は、
 - 「②総調達量=③特定調達物品等の調達量+⑧判断の基準を満足しない物品等の調達量」になっているか
- ※月別集計表を使用せず、年間集計表に直接入力した場合は特に注意

3. 「公共工事」

- ・「概要書式」のシートは必ず提出して下さい(「概要書式」は集計書式にリンクしています)。

4. 「合法木材に係る集計について」

- ・平成 21 年 7 月開催の説明会後に各府省庁等担当者の方へすでに配布済みですが、改めて送信を希望される方は御連絡願います。